Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью в Свердловской области

АИС УПД СО

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Екатеринбург 2018

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата

составили

Наименование организации	Должность	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «Интегрити»	Руководитель проекта	С.Ф. Ульяновский		
ООО «Интегрити»	Аналитик	А.В. Шипулина		

Содержание

1.	Введение		4				
	1.1. Область	применения	4				
	1.2. Краткое	описание возможностей	4				
	1.3. Условия,	при соблюдении которых обеспечивается применение Системы	9				
	1.3.1.Tpe	бования к программному обеспечению	9				
	1.3.2. Требования к техническому обеспечению						
	1.4. Уровень	подготовки пользователя	9				
	1.5. Перечени	ь эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомит	гься				
	пользова	телю	9				
2.	Подготовка і	к использованию Системы	10				
	2.1. Запуск w	ев-версии	10				
3.	Операции по	льзователей	11				
	3.1. Описание операций в web-версии Системы						
	3.1.1. Раздел «Рабочий стол»						
	3.1.2. Раздел «Расписание»						
	3.1.3. Раз	дел «Объекты управления»	26				
	3.1.4. Раз	дел «Объекты государственных программ»	59				
	3.1.5.Раз	дел «Финансы»	63				
	3.1.6. Раз	дел «Контракты»	69				
	3.1.7.Раз	дел «Материалы»	73				
	3.1.8. Раз	дел «Знания»	76				
	3.1.9. Раз	дел «Управления персоналом»	77				
	3.1.10.	Раздел «Открытые вопросы»	77				
	3.1.11.	Раздел «Отчеты»					
	3.1.12.	Раздел «Стратегия»	90				
	3.1.13.	Раздел «Мессенджер»	95				
	3.1.14.	Раздел «Администрирование»	96				

1. Введение

Полное наименование Системы: Автоматизированная информационная система управления проектной деятельностью в Свердловской области.

Краткое наименование Системы: АИС УПД СО.

Базовая функциональность АИС УПД СО реализована на базе программнометодологического комплекса «SP-PublicProjects» (далее – Система). Система предназначена для автоматизации процессов планирования, контроля и обеспечения проектной деятельности.

Система представляет из себя модульную web-систему.

1.1. Область применения

Области применения Системы:

- управление государственными проектами и программами;
- планирование и управление ресурсами;
- управление заседаниями и совещаниями;
- календарное планирование проектных событий и мероприятий;
- автоматизация текущего и проектного документооборота;
- управление поручениями и контроль исполнительской дисциплины;
- формирование и взаимодействие проектных команд при совместной реализации проектных задач;
- оперативное взаимодействие пользователей системы посредством системы почтовых сообщений и онлайн мессенджера.

1.2. Краткое описание возможностей

Система создает единое информационное пространство для совместного ведения проектов и программ, совершенствования процессов планирования и контроля деятельности сотрудников, повышения уровня согласованности деятельности участников процесса.

Краткое описание возможностей веб-версии, а также сопоставление с модулями целевой функциональности АИС УПД СО представлено в Табл. 1:

Табл. 1. Функции веб-версии

Разделы Системы	Функции	Web- версия	Соответствующий модуль АИС УПД СО
1. Рабочий стол	Просмотр оперативной информации: – расписание пользователя; – задачи, к которым пользователь имеет отношение;	+	Модуль формирования аналитической отчетности по проектам, программам, портфелям проектов и программ
	 – текущие вопросы/приоритеты пользователя Оперативное управление (создание/изменение) расписанием, задачами, вопросами/приоритетами 	+	
	Просмотр оперативной информации по проектам	+	
	Оперативные функции (просмотр уведомлений/напоминаний; «быстрые отчеты», переход в личный кабинет, обращение в службу поддержки).	+	
2. Расписание	Просмотр своего и чужого расписания, а также паспортов и материалов совещаний	+	Модуль управления совещаниями
	Управление совещаниями (формирование вопросов повестки, выгрузка повестки в pdf, создание поручений в рамках совещаний, прикрепление материалов)	+	
3. Объекты управления	Просмотр проектной структуры (Блоки/Проекты/Задачи), а также паспортов объектов	+	 Модуль управления предложениями по проектам и программам;
	Создание блоков, проектов, программ, задач и управление ими	+	 Модуль управления программами; Модуль паспортизации проектов; Модуль управления портфелями проектов и программ; Модуль разработки: оценки и реализации государственных программ; Модуль управления персональными показателями объектов проектной деятельности;

Разделы Системы	Функции	Web- версия	Соответствующий модуль АИС УПД СО
			 Модуль сбора отчетности по проектам, программам, портфелю проектов и программ; Модуль управления рисками; Модуль управления сроками; Модуль управления поручениями; Модуль управления непроектными мероприятиями
4. Объекты государственн ых программ	Просмотр иерархической структуры объектов государственных программ и их активностей, создание, редактирование и удаление карточки объектов государственных программ	+	Модуль управления объектами государственных программ
5. Финансы	Формирование и контроль исполнения бюджета программы, портфеля проектов и программ (финансирование и освоение выделенных финансовых средств)	+	Модуль управления финансовыми показателями проектов, программ, портфелей
б. Контракты	Обеспечение исполнения задач проектного управления посредством предоставления пользователям информационной площадки, ориентированной на хранение информации по контрактам, заключаемым в рамках реализации проектов (программ), в том числе основным атрибутам контракта, графику выполнения работ по контракту, оплатам и прочему	+	Модуль управления контрактами
7. Материалы	Поиск и просмотр всех материалов, прикрепленных к объектам в Системе	+	Модуль хранения документов
8. Знания	Наполнение базы знаний, удобное использование накопленных знаний (наработок, лучших практик, выводов по проектам, программам, портфелям проектов и программ) и использование накопленных материалов в проектной деятельности	+	Модуль управления знаниями
9. Управление персоналом	Управление компетенциями пользователей, грейдами, консолидацию накопленного опыта по проектному управлению	+	Модуль управления персоналом
10. Открытые вопросы	Создание, управление и просмотр перечня вопросов и приоритетов пользователя, просмотр детальной информации по вопросу/приоритету	+	Модуль управления открытыми вопросами
11. Отчеты	Формирование в web-интерфейсе с настройками фильтров и	+	Модуль сбора отчетности по проектам,

Разлелы Системы	Функции		Соответствующий модуль АИС УПД
	+ yiikuiii	версия	СО
	отображения следующих отчетов:		программам, портфелям проектов и
	 отчетов по задачам; 		программ;
	 отчеты по совещаниям; 		модуль формирования аналитической
	 отчеты по проектной дисциплине; 		отчетности по проектам, программам,
	 отчет по рейтингам по проектам; 		портфелям проектов и программ
	 отчет по проектам; 		
	 отчет по финансовым показателям; 		
	 отчет по персональным показателям; 		
	 отчет по управленческому потенциалу; 		
	– отчет по рискам и возможностям;		
	– отчет по контрактам;		
	– отчет по ресурсу времени.		
	Возможность их последующей выгрузки в pdf/xls		
12. Стратегия	Формирования дерева целей, создания и связи показателей с целями,	+	Модуль поддержки стратегического
1	назначения целей и показателей в проекты, программы, портфели,		планирования
	их измерения, мониторинга и отслеживания влияния на достижения		
	целей		
13. Мессенджер	Обмен моментальными сообщениями между пользователями	+	Модуль извещения и нотификаций
	Системы (с возможностью отправки писем нескольким адресатам)		
14. Администриро	Создание новых учетных записей для пользователей Системы с	+	Модуль администрирования; модуль
вание	заполнением профиля пользователя и указание роли в Системе		управления персоналом
	Изменение данных профиля пользователя	+	
	Блокировка учетной записи пользователя	+	
	Включение учетной записи пользователя в группы	+	
	Добавление пользователя на роль в группу пользователей	+	
	Ведение справочников и классификаторов Системы (добавление,	+	
	изменение, удаление элементов справочников)		
	Формирование журнала изменений, произведенных пользователями	+	
	в Системе, с указанием даты и времени изменения, пользователя,		
	действия, поля, старого и нового значения		

	Филипи	Web-	Соответствующий модуль АИС УПД
газделы Системы	Функции	версия	CO
	Сбор статистики исполнения Системы (активные/неактивные	+	
	пользователи, популярный страницы, количество посещений и		
	другое)		
	Настройка стадий жизненного цикла для объектов Системы. В	+	
	Системе должна быть настроена возможность редактирования схемы		
	жизненного цикла проекта и процессов управления проектами,		
	программами, портфелями проектов и программ с возможностью		
	добавления и удаления на всех стадиях поручений для		
	пользователей/групп пользователей и заданием перечня доступных		
	операций на основе ролевой модели пользователей в Системе		
	Настройка типовых КТ для объектов Системы	+	
	Настройка чек-листов принятия типовых КТ	+	
	Настройка категорий документов в рамках карточек объектов	+	
	Системы		
	Детальная настройка матрицы доступа для объектов Системы в	+	
	разрезе объектов управления, стадий жизненного цикла и правил		
	Настройка запросов на изменение для контроля изменения важных	+	
	параметров объектов		
	Настройка сбора периодических статус-отчетов для объектов	+	
	Системы		
	Редактирование настроенных и создание новых отчётов и отчётных	+	
	форм для проектов, программ, портфелей проектов и программ и		
	пользователей		

1.3. Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение Системы

1.3.1. Требования к программному обеспечению

На персональном компьютере пользователя должен быть установлен один из следующих веб-браузеров: Mozilla Firefox 56.0 и выше, Apple Safari 10.0 и выше, Google Chrome 60.0 и выше, Microsoft Internet Explorer 11.0 и выше, Opera 47.0 и выше.

1.3.2. Требования к техническому обеспечению

Для использования Системы у пользователя должен быть персональный компьютер. Для работы с Системой персональный компьютер пользователя должен быть подключен к сети Internet.

1.4. Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с ОС MS Windows (версии XP и выше), навыки работы с веб-браузерами, а также обладать следующими знаниями:

- знать соответствующую предметную область;
- понимать внутренние бизнес-процессы деятельности организации.

1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Настоящее руководство пользователя.

2. Подготовка к использованию Системы

2.1. Запуск web-версии

До начала использования Системы пользователь должен открыть веб-браузер и ввести в адресную строку путь расположения системы: http://project.egov66.ru.

Ввести свои учетные данные и нажать «Войти в систему». Для получения учетных данных пользователю необходимо обратиться в региональный проектный офис Свердловской области, сообщив полные свои ФИО и ФИО руководителя (в интересах которого выполняется большая часть поручений) и подразделение. После первого входа в Систему с паролем, присвоенным пользователю по умолчанию, Система запросит ввести дважды новый пароль. Если учетные данные не верны, потребуется повторный ввод или обращение в службу поддержки для восстановления пароля (ссылка на службу поддержки появится при вводе неверного логина/пароля).

3. Операции пользователей

3.1. Описание операций в web-версии Системы

3.1.1. Раздел «Рабочий стол»

Шаг 1. Управление расписанием

Для управления расписанием на рабочем столе пользователя предусмотрен виджет «Расписание», находящийся в левой части экрана (имеется возможность персональным управлением шириной виджета «перетаскиванием» мыши его правой границы).

В шапке виджета имеется возможность выбора отображения расписания на день или неделю. Имеется возможность переключения вперед/назад для просмотра планируемых и проведенных совещаний (Рисунок 1).

	Пн 20.11	
Весь день		
8:00	8:00 - 9:10 Совещание по текущим вопросам Ответственный: Тюрина А.	
8:30	Участники: Анашкина Н.В., Тюрина А. Внешние участники: Иные	
9.00	Тип совещания: Иные Место: каб. 2 Вопросов повестки: 1	•••
0.00		

Рисунок 1 - виджет "Расписание" на рабочем столе

Для каждого совещания выводится следующий набор атрибутов (при незаполненных полях, соответствующие атрибуты не выводятся):

- интервал времени проведения совещания;
- наименование совещания;
- ответственный;
- участники;

– внешние участники;

- место;
- количество вопросов повестки.

Для просмотра детальной информации и управления совещаниями предусмотрена возможность открытия паспорта по клику на блок необходимого совещания. Описание управлением совещаниями приведено в разделе 3.1.2.

Для создания совещания необходимо выделить интервал времени в сетке расписания. Откроется форма создания совещания на выбранный интервал времени. Описание полей и работа по управлению совещаниями приведена в разделе 3.1.2.

Шаг 2. Управление задачами

Для управления задачами на рабочем столе предусмотрен виджет «Задачи», находящийся в центре экрана пользователя (имеется возможность персонального управления шириной виджета путем «перетаскивания» мыши его правой/левой границы). В виджете имеются три вкладки, группирующие задачи по статусам исполнения:

- исполненные (период, за который выводятся исполненные задачи настраивается в Личном Кабинете пользователя. По умолчанию, за 7 дней);
- просроченные (выводятся просроченные задачи вне зависимости от периода);
- ближайшие (период, за который выводятся задачи, у которых подходит к завершению срок исполнения. По умолчанию, за 7 дней).

Видимость задач обусловлена:

- типом задачи (контрольная точка/поручение/рабочая задача);
- иерархической подчиненностью пользователя;
- контекстом (указанием пользователя в атрибутах задачи).

У пользователя на рабочем столе отображаются задачи, где:

- пользователь является создателем/автором/ответственным/исполнителем задачи (любой тип задачи);
- руководитель пользователя или подчиненные пользователя являются ответственными/исполнителями (только для типов задач «контрольная точка» или «поручение»).

В виджете для каждой задачи выводятся следующие атрибуты (Рисунок 2):

- статус (значок «Исполнено» / «Просрочено» / «В процессе исполнения»);
- наименование;
- тип (значок «КТ» / «П» / «РЗ»);

- ответственный/Исполнитель;
- дата начала исполнения;
- срок исполнения;
- дата исполнения (для исполненных задач);
- количество дней разницы между сроком исполнения и датой исполнения (если не исполнено, то между сроком исполнения и текущей датой);
- наличие материалов (значок «Скрепка» отображается в строке задачи, имеющей прикрепленные материалы).

Для просмотра детальной информации и управления задачами, предусмотрена возможность открытия паспорта по клику на строку необходимой Контрольной точки.

Просроченные 2 Ближайшие 4 Исполненные 1 +
подготовить шаблон РЗ 🏝 ipad ip.ip. ② 21.03.2017 (1)
T3 на развитие подготовлено P3 🏝 admin ad.ad. ② 22.03.2017 (2)
Подготовить презентацию (поручение по итогам совещания)
Распоряжение о вводе ИС в эксплуатацию утверждено

Рисунок 2 - виджет "Задачи" на рабочем столе

Для просмотра детальной информации и управления задачами предусмотрена возможность открытия паспорта по клику на строку задачи. Описание управлением задачами приведено в разделе 3.1.3.

Для создания задачи необходимо кликнуть на «+» в правой верхней части виджета. Откроется форма создания задачи. Описание полей и работа по управлению задачами приведена в разделе 3.1.3.

Шаг 3. Управление заметками

Для управления заметками на рабочем столе предусмотрен виджет «Открытые вопросы», находящийся в правой части экрана (имеется возможность персональным управлением шириной виджета «перетаскиванием» мыши его левой границы).

Видимость открытых вопросов на рабочем столе обусловлена статусом контроля и контекстом (указанием пользователя в атрибутах вопроса). Во вкладках выводятся только открытые вопросы на контроле, где текущий пользователь указан: инициатором/получателем или в поле «Показывать пользователям». В строке каждого вопроса выводятся следующие атрибуты (Рисунок 3):

- контакт (только для вкладки «Открытые вопросы»);
- название;
- инициатор;
- дата создания;
- значок «Скрепка» (отображается в строке вопроса, имеющего прикрепленные материалы).



Рисунок 3 - виджет "Открытые вопросы" на рабочем столе

Пользователю доступна возможность перетаскивания вопросов (выше/ниже) в виджете с учетом персональной приоритетности. Для перетаскивания необходимо кликнуть значок перетаскивания в строке необходимого важного вопроса левой кнопкой мыши, и, не отпуская кнопку, перетащить важный вопрос на необходимую позицию в списке. Для просмотра детальной информации и управления важными вопросами, предусмотрена возможность открытия паспорта по клику на строку необходимого важного вопроса. Описание открытых вопросов приведено в разделе 3.1.6. Для создания открытого вопроса необходимо кликнуть на «+» в правой верхней части виджета. Откроется форма создания открытого вопроса. Описание полей и работа по управлению открытыми вопросами приведена в разделе 3.1.6.

Шаг 4. Быстрые функции

Быстрые функции доступны в любом разделе системы и позволяют (Рисунок 4):

- осуществлять переход в корпоративный мессенджер;
- получать уведомления о количестве непрочитанных входящих сообщений;
- выгружать pdf форму приоритетных совещаний пользователя на выбранный период;
- выгружать pdf форму набора отчетов (отчет по документам, отчет по задачам, отчет по совещаниям, отчет по программам и проектам, отчет по персональным показателям и т. д.);
- просматривать напоминания по событиям, настроенным в личном кабинете пользователя;
- получать уведомления о количестве не просмотренных напоминаний;
- просматривать уведомления по событиям, к которым пользователь имеет отношение;
- получать уведомления о количестве непрочитанных уведомлений;
- переходить в личный кабинет пользователя;
- переключать учетную запись на руководителя (в случае наличия соответствующих прав);
- выполнять выход из учетной записи;
- переходить в форму отправки заявки в службу технической поддержки.

🖬 🗉 🕓 🏓 🖆

📲 Афанасьев В.П. 👻 👤 Служба поддержки



Шаг 5. Личный кабинет

Личный кабинет предназначен для управления личными учетными данными, а также для персональных настроек учетной записи.

Информация в личном кабинете представлена в трёх вкладках:

1. Профиль (Рисунок 5).

Профиль	Системные сообщения Настройки						
	Фамилия *	Фамилия					
		Необходимо заполнить поле «Фамилия».					
	* RMN	Имя					
		Необходимо заполнить поле «Имя».					
	Отчество	Отчество					
	Телефон	Телефон					
	Адрес	Адрес					
	Должность	Консультант управления мониторинга реализации проектов Департамента управления п					
	Эл. почта	E-mail					
	Microsoft Exchange	👗 Логин 🔩 Пароль 🔺					
Сохранить	Отмена						
Пароль							
	Новый пароль *	Новый пароль					
	Подтверждение пароля *	Подтверждение пароля					
	Актуальный пароль *	Актуальный пароль					
Сохранить	Отмена						

Рисунок 5 - вкладка "Профиль" в личном кабинете

Назначение вкладки «Профиль» - управление данными учетной записи. Во вкладке «Профиль» содержатся следующие поля:

- фамилия (обязательное);
- имя (обязательное);
- отчество;
- телефон;
- адрес;
- должность;
- эл. Почта (для отправки уведомлений системы);
- электронная почта для MS Exchange (для синхронизации календаря пользователя с календарем в MS Exchange);
- пароль для MS Exchange;
- виджет «Пароль» (для изменения пароля от учетной записи):
- новый пароль;
- подтверждение пароля;

- актуальный пароль.
- 2. Системные сообщения (Рисунок 6).

ſ	Трофиль	Системные сообщен	пя	Настройки	1			
	Уведомлени	19						^
	По	пучать уведомления	Да					
		Контрольные точки	Да					
	Резул	іьтаты согласования	Да					
		Поручения	Да					
		Проекты	Да					
		Совещания	Да					
		Открытые вопросы	Да					
	Сохранить							
	Напоминани	19						
		Совещания	Да		Время напоминания	2	Дней 👻	
	Резул	ьтаты согласования	Да		Время напоминания	2	Дней 👻	
		Контрольные точки	Да		Время напоминания	2	Дней 👻	
		Поручения	Да		Время напоминания	2	Дней 👻	~

Рисунок 6 - вкладка "Системные сообщения" в личном кабинете

Назначение вкладки «Системные сообщения» - управление настройками напоминаний и уведомлений. Во вкладке «Системные сообщения» имеется возможность настройки получения уведомлений по: проектам, задачам с типом «Контрольная точка» или «Поручение», совещаниям, открытым вопросам. Также, доступна возможность настройки напоминаний по следующим объектам: совещаниям (приближение даты проведения); результатам согласования; задачам с типом «Контрольная точка» или «Поручение»,

3. Настройки (Рисунок 7).

Профиль Систе	мные сообщения	Настройки					
Раздел "Рабочий сто	ил ^а						
Период (по дат	те исполнения), за ко	оторый выводятся исп	олненные задачи *	7 дней	0		
Период (по ср	юку исполнения), за	который выводятся бл	ижайшие задачи *	7 дней	0		
Сохранить							
Раздел "Расписание							
Частичное огр	раничение доступа к	моему расписанию	Нет				
Полное огр	раничение доступа к	моему расписанию	в				
Сохранить							
Раздел "Сообщения"							
Дублирс	вать входящие сооб	щения на эл. почту	Нет ө				
Сохранить							
Общее							
Количество "После	дних" значений, ото!	бражаемых в полях	3			~	0
Сохранить							

Рисунок 7 - вкладка "Настройки" в личном кабинете

Назначение вкладки «Настройки» - управление настройками системы для разделов:

- Рабочий стол (управление периодами вывода исполненных и ближайших задач);
- Расписание (управление видимостью своего расписания);
- Сообщения (управление дублированием входящих сообщений на эл. почту пользователя);
- Общее (управление количеством последних сохраняемых выбранных объектов пользователем в полях объектов).

3.1.2. Раздел «Расписание»

Шаг 1. Управление собственным расписанием

Форма добавления совещания доступна в разделе «Расписание». Чтобы открыть форму создания нового совещания, необходимо нажать на кнопку «Создать», расположенную в левой

верхней области окна раздела или выбрать в сетке расписания необходимый интервал времени. Форма создания совещания показана ниже (Рисунок 8).

🛛 🗏 🕔 🏓 🛃		👗 Козлова У.А. 👻 👤 Служба поддержки
< 23 — 29 anp 2018 r. >	День Неделя Месяц Сегодня 10 минут	 Расписания
Совещания Предложения Соз,	дать Экспорт 🗸	
Создание Совещания		x
Название:	Название совещания	
Проект	Не выбрано 🗸	
Внешние участники:	Внешние участники:	
Участники:	Пригласить участников. 👻	
Тип совещания:	Иные	
Место:	Место:	
Ответственный:	Не назначен 🗸	
Комментарий к совещанию:		
Целый день:	Нет	
Дата: *	24.04.2018	
Время:	Начало: 8:35 📀	
	Oxonvanne. 0:40	
Помещение:	Выберите помещение 🗸	
Предложение:	Нет	
		🖓 Файлы 🗞 Ссылки
	Перетащите файлы сюда.	
• Добавить		0% 0 kb
Отмена Создать		

Рисунок 8 - форма создания совещания

Форма совещания содержит следующие поля:

- название: вводится наименование совещания;
- проект: при необходимости, выбирается проект для связки с совещанием;
- внешние участники: указываются сторонние участники совещания;
- участники: выбираются сотрудники из списка пользователей, которые будет принимать участие в совещании;
- тип совещания: выбирается значение из перечня типов совещаний, интегрированного со справочником типов совещаний;
- место: место проведения совещания;
- ответственный: указывается сотрудник, ответственный за проведение совещания;
- комментарий к совещанию;
- переключатель «Целый день»: значение «Да» в случае если мероприятие на весь день;
- дата;
- время;
- помещение: указывается место проведения совещания из выпадающего списка;
- переключатель «Предложение»: ставится в случае, если совещание не согласовано, и необходимо создать предложение о проведении совещания;
- область загрузки файлов с данными и ссылок на Интернет сайты.

После заполнения формы для сохранения совещания необходимо нажать на кнопку «Создать». Совещание будет добавлено в сетку расписания.

В разделе «Расписание» предусмотрены «быстрые функции»:

- по клику правой кнопки мыши на совещание;
- изменение даты/времени перетаскиванием совещания в сетке.

Для просмотра детальной информации о совещании необходимо открыть его паспорт по клику на совещание, содержащий следующие атрибуты (Рисунок 9):

- наименование;
- переключатель «Началось»;
- дата;
- время;
- тип совещания;
- место;

- ответственный;
- внешние участники;
- участники;
- проект.

Карточка совещания № 3893		Форма Повестка История 🗴
Без названия		
Началось: Да		
Дата: 24.04.2018 Время: 06:35 - 06:40 Тип совещания: Иные Место:	Ответственный: gvennet gv. Внешние участники: Участники:	
Проект: Программа		
Задачи 🕇	Материалы 0 +	Вопросы повестки 🔸 🔰
	Материалы отстутствуют	Q
🗙 Закрыть 🕼 Радактировать 🖓 Создать коли	ю 💼 Удалить	В Протокол 🛓 Повестка

Рисунок 9 - паспорт совещания

В паспорте, помимо общей информации о совещании, представлены виджеты дополнительных сведений:

- задачи (для добавления и управления задач, созданных по итогам совещания);
- материалы (для прикрепления общих материалов к совещанию);
- вопросы повестки (добавление вручную вопросов к обсуждению на совещании или поиск задач по наименованию – для прикрепления в качестве вопросов повестки).

В верхней части паспорта предусмотрены вкладки:

- повестка (открытие формы повестки);
- история (переход к просмотра истории изменений).

В нижней части паспорта предусмотрены функциональные кнопки:

- закрыть (закрытие паспорта совещания);
- редактировать (переход в форму редактирования совещания);
- создать копию (создание совещание с аналогичными атрибутами предыдущего совещания);
- удалить (удаление совещания вместе с взаимосвязями);
- протокол (внесение комментариев/протоколирование решений по каждому вопросу повестки; выгрузка протокола совещания в pdf);
- повестка (выгрузка повестки совещания в pdf).

Для управления предложениями предусмотрена отдельная область, доступная по клику на кнопку «Предложения», расположенную в панели фильтров. Откроется перечень предложений пользователей о проведении совещаний (Рисунок 10):

Ка	пендарь <	День Неде	ля Месяц > 🔅	амилия И. О. 👻					Совещания Предложения Создать Экспорт
	пн 15.06		BT 16.06	cp 17.06	чт 18.06	nr 19.06	c6 20.06	вс 21.06	
8:00									Предложения
	08:10 - 09:308:10 - 09:3	0 %							
	123 Без нозван ОтветственОтветствен	ил яный:							- 123
8:30	Фамилия И Фамилия И	08:30 - 12:							▲ Фамилия И. О.
	участвуюц Внешние сотруднику организато	Абрамович							✓ ×
	q., Задач: 3	Ответотве							
9:00	Администра	Фамилия И. О.							 Предложение 2
	Внешние	Участвуюь							≜ фамилия И. О. № 15.06.2015.0.11:00 - 12:30
	организато Задач: 2= ==	Аверочкин							× x
9:30		н. в.							
		Внешние							
		80e							
10:00		организато							
		Место:							
		дом Задач: 1							
10:30									
11:00	11:00 - 12:30								
	Предложение 2 Ответственный: Фами								
	Участвующие сотруди								
11:30	Аорамович Р., Админис Внешние организаторя								
	Место: офис 2								
12:00	1								
		-							
	-								
12:30									

Рисунок 10 – область работы с предложениями

Пользователю доступны следующие возможности при работе с предложениями:

- показать/скрыть предложение на сетке расписания по клику на кнопку
 напротив наименования предложения. После добавления, предложение выделится красной рамкой;
- просмотр паспорта и переход в форму редактирования предложения (по клику на наименование соответствующего предложения);
- утвердить предложение как совещание по клику на кнопку S в нижней части области предложения. После утверждения, предложение удалится из области предложений и утвердится в качестве совещания в расписании;
- удалить предложение из списка предложений по клику на кнопку 🎽 в нижней

части области предложения. Предложение удалится из списка предложений.

При назначении или изменении деталей совещания, в котором участвует пользователь, ему направляется уведомление аналогично сценарию в п. 3.1.3.

Для управления собственным расписанием предусмотрены настройки:

- 1. Выбор даты, на которую требуется посмотреть расписание (по клику на «Календарь») или переключение дат стрелками «вперед/назад»;
- Изменение режима просмотра расписания: «День» (Рисунок 11), «Неделя» (Рисунок 12), «Месяц» (Рисунок 13);

<	20 Ноябрь 2017 г. > День Неделя Месяц Сегодня 10 минут • Расписания •	
Совещ	ния Предложения Создать Экспорт 🗸	
Расписан	ие пользователя - Админов А.А.	
	Понедельник	
Весь день		
8:00		
8:30	8:30-9:30 Обсуждение организационных вопроов Ответственный: Тюрина А. Участникк: Даминистратор с. Анашкина Н.В.	
9:00	Тип совещания: Регламентные совещания Место: Каб. 202	
9:30		
10:00	10.05 - 11:05	
	Провести совещание по текущим вопросам Участники: Анашкина Н.В., Вольф А.С.	
10:30	Тип совещания: Регламентные совещания	
44.00		
11:00		

Рисунок 11 - раздел «Расписание», режим «День»

<	20— 26 ноя 2017 г. > День	Неделя Месяц Сегодня 10) минут v Расписания v			Совещания Предложен	sия Создать Экспорт v		
Расписан	Расписание пользоваталя - Админов А.А.								
	Пн 20.11	Bt 21.11	Cp 22.11	Чт 23.11	Πτ 24.11	C6 25.11	Bc 26.11		
Весь день									
8:00									
8:30	8:30 - 9:30 Обсуждение организационных вопроов								
	Ответственный: Тюрина А. Участники: Администратор с., Анашкина Н.В.								
9:00	Тип оовещания: Регламентные совещания Место: Каб. 202								
9:30									
10:00	10.05 - 11.05								
	Провести совещание по текущим вопросам Участники: Анашкина Н.В., Вольф А.С.								
10:30	тип обредания. Не заментные соведания								
11:00		11-10-11-50							
		Провести совещание Ответственный: Тюрина А.							
11:30		Участники: Гурьянова Е.С. Тип совещания: Иные							
		L]						
12:00									

Рисунок 12 - раздел «Расписание», режим «Неделя»

< Ноябрь 2017 >	День Неделя Месяц Сегодня	10 минут 🗸 Расписания 🗸			Совещания Пред	ложения Создать Экопорт 🗸
Расписание пользователя - Админов А.А.						
Пн	Βτ	Ср	Чт	Πτ	C6	Bc
		19:10 Типическое, по определению, многопланово і Тип совещания: Иные	2 Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio Ответственный: Иванов И.И.	11. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.		4 5
6	5	, 8	9	10	1	1 12
15	8 14	s 15	5 16	17	1	8 19
20 8:30 Обсуждение организационных вопрсов Ответственный: Тюрина А.	21 11:10 Провести совещание Ответственный: Тюрина А.	22	23	24	2	5 26
10:06 Провести совещание по текущим вопросам Участники: Анашкина Н.В., Вольф А.С.						

Рисунок 13 - раздел «Расписание», режим «Месяц»

В цветовом блоке каждого совещания, вне зависимости от выбранного переключателя, отображаются следующие атрибуты совещания:

- интервал времени проведения совещания;
- наименование совещания;
- ответственный;
- участники;
- внешние участники;
- тип совещания;
- место;
- вопросы повестки (количество);
- значок «Скрепка» (при наличии прикрепленных материалов).
- 3. Изменение шага интервала сетки расписания. Доступны следующие варианты выбора шага:
- 30 минут;
- 15 минут;
- 20 минут;
- 10 минут (по умолчанию).
- 4. Экспорт сетки расписания в выгрузку формата pdf (кнопка «Экспорт» в панели фильтров).

Шаг 2. Просмотр чужого расписания

Перед приглашением на совещание сотрудника, пользователь может предварительно просмотреть его расписание для уточнения информации о наличии свободного времени. Для этого в панели фильтров предусмотрена возможность выбора ФИО пользователя для открытия его расписания. Пользователь может просматривать одновременно расписания нескольких пользователей на необходимое время (Рисунок 14). Просматривая чужое расписание, пользователь может открывать паспорт совещания для получения детальной информации, но без возможности редактирования/удаления совещания.

< 23 Ноябрь 2017 г. > День Неделя Месяц Сегодня 10 ме	rr v Расписания v	Созещания Прядложения Создать Экспорт ч
Расписание пользователя - Адиннов А.А	Расписание пользователя - Анашкина Н.В. 😿 Четверг	Расписание пользователя - Администратор Э. К
Bito Bito Bito EX-15.0 Discrete sprawrauwersen worgone Organization and an and a strategy of the strategy of	E81-956 Dispeters consistences toronom Versimer Augusterstrong -, Ausuren H.B. The domegane (Parametrine concused) Nerren Ival 202	FIS-H0 Constitutional Toolana Otherthematic Toolana Researe yeatmont these The coefficient of the constitution of the cons

Рисунок 14 - открытие нескольких расписаний пользователей

Если сотрудник ограничил доступ к своему расписанию, то пользователь увидит только занятые интервалы времени в его расписании (без возможности открытия паспортов совещаний) (Рисунок 15).

Расписан	ие пользователя - Володин Д.А.		Расписание пользователя - Заргарян П.А.	x	
	Четверг		Че	тверг	
Весь день					
		^			^
17:00					
17:30			Зан	1970	
18:00					
18:30					
19:00					
19:30			Занято	Занято	

Рисунок 15 - просмотр чужого расписания с ограничением видимости

Просмотренные пользователем расписания сотрудников сохраняются и при следующем открытии раздела «Расписание» выводятся тот же набор, что и при прошлом просмотре. Также, в поле выбора владельцев расписаний в панели фильтров в верхней части отражается перечень последних сотрудников, расписание которых просматривал текущий пользователь (Рисунок 16).

Pa	асписания 🔨	
~	Володин Д.А.(мое расписание)	
Пос	следние:	
~	Абрамов Р.А.	
~	Заргарян П.А.	
	Агапова Е.А.	
	Q	
Bce	2.	
	Агафонцева А.В.	•
	Агишева И.В.	

Рисунок 16 - список расписаний пользователей

3.1.3. Раздел «Объекты управления»

Шаг 1. Управление портфелями, проектами, программами и задачами

Функция «Управление портфелями, проектами, программами и задачами» предназначена для организации структуры проектов/программ, управления и последующего контроля их реализации.

Для обеспечения выполнения указанной функции в системе разработана трёхуровневая структура, реализованная в разделе «Программы и проекты» раздела «Объекты управления», имеющая следующие группировки данных: портфели, проекты/программы, задачи.

Для создания портфеля/проекта/программы/задачи, предусмотрена кнопка «Создать» в панели фильтров. В зависимости от выбора родительского элемента, Системой автоматически осуществляется распознавание портфель, проект/программу или задачу необходимо создать пользователю.

Для добавления портфеля (направления деятельности), родительский элемент не

указывается. Необходимо указать только его наименование и нажать кнопку «Сохранить».

Для добавления проекта/программы необходимо выбрать необходимый портфель в качестве родительского элемента. После выбора портфеля форма автоматически преобразуется в форму создания проекта/программы.

Форма «Создание проекта (программы)» отражена на Рисунке 17.

Форма «Создание проекта (программы)» содержит следующие основные поля:

- проект: предзаполнено наименование не указывается;
- переключатель программа/проект. При выборе положения «Да» осуществляется создание программы;
- выпадающий список «Рабочая область»: рабочий проект (программа) видят только те, кто имеет к нему отношение, или общий проект (программа) – видят все пользователи);
- поле ввода «Название»;
- поле для ввода «Комментарий»;
- выпадающий список «Категория проекта (программы): если в портфель заложены категории, то выбирается из перечня категорий, соответствующих данному портфелю);
- выпадающий список «Стратегическая цель»: выбирается стратегическая цель проекта/программы;
- переключатель «Отображение в мобильных устройствах».

Также форма создания проекта/программы содержит в себе следующие информативные виджеты:

- «Основные положения»;
- «Содержание проекта (программы)»;
- «Иные сведения по проекту (программе)».

Каждый виджет имеет свой определенный набор полей, содержащих информацию о проекте\программе.

Для создания программы в форме создания проекта/программы установите переключатель «Программа» в положение «Да». В результате форма создания проекта преобразуется в форму создания программы.

Создание проекта (программы)		×
Обязательные поля отмечены *		
Родитель: *	Инвестиционная политика	
	Вы собиравтесь создать проект (программу).	
Программа:	Нет Вы собираетесь создать проект	
Тип проекта (программы):*	Приоритетный региональный проект Свердловской области 🗸	
Полное наименование: *		
Рабочая область: *	Общий проект (программа) ~	
Категория проекта (программы):		
Без категории		~
Стратегическая цель:	~	
Отображение в мобильных устройствах:	Да	
Основные положения		^
Краткое наименование проекта (программы); *		
Обоснование проекта (программы):		
Основания для инициирования проекта (программы):		
Перечень государственных программ:		
Начало проекта (программы):		
Окончание проекта (программы):		
Заказчик: *	Тюрина А. 🗸	
Куратор проекта (программы):		
Руководитель проекта (программы):	Не выбрано 🗸	
Организации-исполнители:		
Содержание проекта (программы)		^
Цели и задачи проекта (программы):		
Результаты проекта (программы):		
Критерии успешности проекта. (программы):		
Иные сведения по проекту (программе)		^
Взаимосвязь с программами:	•	
Дополнительная информация:		
0714940 6000075		

Рисунок 17 – Форма «Создание проекта (программы)»

Для управления проектом/программой, необходимо зайти в соответствующий портфель раздела «Объекты управления» и нажать на соответствующую пиктограмму, расположенную в строке проекта/программы: - для открытия паспорта проекта/программы, - для удаления проекта/программы.

Форма «Паспорт проекта (программы)» содержит основные поля формы «Создание проекта/программы», а также статистику по исполнению задач.

Помимо полей, в паспорте проекта/программы имеются следующие информативные виджеты:

- контроль исполнения (для отображения процесса исполнения проекта/программы);
- основные положения (для отображения основной информации по проекту/программе);
- содержание проекта (программы);
- контрольные точки (для отображения контрольных точек и поручений проекта/программы – с возможностью добавления новых задач из виджета);
- бюджет проекта/программы (для отображения финансового бюджета проекта/программы);
- риски и возможности (для отображения аналитики по возможным рискам проекта/программы);
- иные сведения по проекту (программе);
- совещания (для отображения совещаний по проекту);
- открытые вопросы (для отображения открытых вопросов по проекту/программе);
- материалы (сопроводительные материалы к проекту/программе);
- периоды актуализации (текущий статус и плановая дата актуализации паспорта проекта/программы – с возможностью добавления периодов актуализации);
- контракты (для отображения связанных с паспортом текущего проекта/программы контрактов — с возможностью перехода в паспорт контракта).

Паспорт проекта отражен на рисунке ниже (Рисунок 18).

	petrovenererey							
спорное изменнание. Козлона УА (0	8.12.2017 15:25:40							
пропь: Проекты Администрации Р	убернаюра Свердновоков о ый регискальный проект Са	NUMBER OF STREET						
anarwaician yan. Tocionan yan. 1	the protocol of the second second second	and the second second second						
ущий статус: Предновом Материал	nw k cretycy							
ушра спарна: Проражанно								
наров. истолнония								
CHORMUN TEXTOREMUN								
ратися наименскание пролоса (прот	panel: Papatoran, rpoor	поррания продарные	Mit Caller					
боснование провота (программи). С	CHERTSHIP TOMICS DICHOMPS	осного роста разнона са	изано с ниской пројуфинимато	важий Подробная				
экатаны Чал книгийсотаны цоск	са (трограмы): Распорака	ние пубернахора						
раные государстваные програм	і: накоді сілисти «Першисти		Constant of the second s	a same constant of the	leacht na 2024 und	The share f		
NERO IEDORGE EEOTOSMALE 07.12.2	2017	and the paper states of	her burkennen den frekedent i	OKINGHAGHAG (DOGICA (100	COMM.J: 29.12.20	17		
BCEP-BIK: KEXANDRA Y.A.								
parop riposca (riporpassu): Caso	њан Д.							
Actionation and the second sec	KODERA YA — KOCYEJAR Conner de II. Deservici E.M.	Албазнания исницовин	a pearecause reposition garaph	амента управления проектами	Acchesiola ceeb	апоноком области и правительст	на свердновском оснасти	
тансация изхлянтан. Минскр	рство экономики и территор	матьного развития Сво	румникой области +Еща 1					
abares an unselve deservites	panal states and the							
Abhware ubcerta tibolbarera	Vacantary up and							
аленые показалели проекта блого	trawnig and a state of the state							
(10-0483/M/b-3								
понажіни/ъ1								
Повысить обор налоговых плате	Keletonengijan							
аультаты провкта (программи): 50 г антарии успацьности провкта (прогр	наных организаций зальці: Сродное промя жиз	и нокой организации и	a waxaa 2 aar					
мироныные точки								7
Sten 2								^
🔄 Отк.: Сакальна Д. 🟥 29.12.2011	T Akrop: Keanses V.A.							
Pesyneter 2 state								
0 Ore.: 🗂 15.12.2017 9 Pesynami	r 2 stata (05.12.2017) Aaro	 Ceserves Q. 						
Connecteens peopherer 2 stens								
Connecessors pergramer 2 states	10540 A							~
Согладовать результат 2 этоля Опа.: 22.12.2017 Актор: Свя однот проекца	anna 2.							~
Солласовать результат 2 этеля Опа.: 20.12.2017 Автор. Свя однат проекта источникам	11540 A							v
Соглесовать результет 2 этеля Опя.: [] 20.12.2017 Автор. Сен аднаят проекта нанстроизамих,	нилин Д. Фадаральный	выдаат	Областнон внараат	Мастные індахе	The l	Внабладкатные источники	toro	~
Соглесовать результет 2 этеля Опя.: <u>П</u> 22.12.2017 Автор. Сен урват проекта нанспроизника чанспроизник, . рублика	антын Д Фадаралынын	i bogaan	Областнон внадиат	Мастные бодия		Внебладлятные осточносо	tiono .	
Соглесонть редуклат 2 учита Опк.: (() 29.12.2017 Антор. Сни франт проекса источникам напоснаток, с. проекса также	еелье Д. Федеральные О	выдант	Областном вноднаят	Мастные бездие	nu 0	Биебхадкатные источники	Eoro 9	
Солясовать редлигат 2 языя Ота: 22.12.2017 Антор. Свя аррет гроскіза потрочизам аласпрочавання, . рублика 7.201	енчен А. Федеральные О	Снаджит	Областнон внаднат	Мистные індика 0	mu 0	Векбадактык асточная	Boars 9 Cónserte	
Согласовать рекультат 2 языка) Отел: (223.12.2017 Антор. Свя арреля проекса посточникам насторованиям, . pybraw го тыс. руб.	ентин Д. Федеральные 0	Despoer D	Областнон Бидинг	Мастные Індия 0		Биебадлатные источники	Boars 9 COnserna 2	
Солласовать редулитат 2 языя) Отка: (20.20.20017 Актор. Свя (укаят проекса источникам напоспроевания, . прублика го тыс. руб. БОИ И ВОЗМОВНОСТИ	терратысын Федератысын О	biqquar D	Областнон внаднат	Мастные інадия С	mii 0 0	Внебецдиатные осточновия	Boers 9 COnserna 2	
Сегласовать рекультит 2 илиля Опа: 22.12.2017 Антор. Свя попа: Воровска попановорования, . рублика то тыс. руб. ри и возможности гол.1	ентин Д. Федеральные О	i beggear D	Областног вндант	Мастные інценя 0	mi 0 0	Векбадактные осточност	Boers 9 COnserna 2	
Селессань реально 2 нало Ста: 22.12.2017 Антор. Сал практ проекта потичникам акторования, .pybran то тыс. руб. Сая и возаковаюти лец1 10.12.2017 /	ο Φιαριματικτική Ο Ο	Despert D	Областног Індраг	Macrosca bogger 0	nu 0	Невбадавтные осточнова	Board 9 00-carrs 2	+ 2 2 9
Соляссанть рекультите 2 элеля Отк: (20.12.2017 Ангор. Сан проитеровска проитеровск	ентин Д. Федеральныя 0 0 0 11.03.2016 (21) 2008ния	Douguer D	Областнон бодраат	Mactrowa boggen 0	Twi 0 0	Виеводиятные осточност	Bown 9 00kowns 2	+ 20 77 19
Салисських редилии 2 инже Опи: © 20.12.2017 Антор. Сен проекта потис: рубот то тыс: рубот то тыс: рубот сел сел сел сел сел сел сел сел	ентине Д. Федеральные 0 0 0 11.03.2016 (21) 2008€ния	Douguer D	Областное бодраат	Macrosca boggen 0	Twi 0 0	Внябнадлятные осточнови	5000 9 000000 2	+ 10 12 10
Согласовать редуклят 2 элеке Опа: (20.12.2017 Ангор. Свя аррент проекса исто-нонизми авсперованнок, 		Douguer 2 0	Областном бодраж	Macrowa bagan D	Twi 0 0	Внябнадлятные осточново	8 9 00+auris 2	+ 10 12 10
Согласовать редилист 2 эталя Опа: (22.12.2017 Антор. Свя аррант проекса поточникам акторования, . рублик то тыс. руб. сои и возможеноси чел! ПС: Кубевшев Е.В. (20.12.2017 (апративления делутатов при тако из сладания по проекту Врограм инстанда, с прорамскае. Контра	антын Д. Федерагынын 0 0 0 10 11 (0.2016 (21) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	а Виадинат 2 2 2	Obractione boggaar	Macrosca baggen D	Twi 0	Внябнадлятные осточново	Boers 0 00xxxxx 2	+ 10 02 10
Согласовать редуклят 2 языя Опас: (1) 23.12.2017 Ангор. Свя арраят проекса исто-тоникан аласторования, 	ентьне Д. Федеральныя 0 0 0 11.03.2016 (21) созвания насі развилие монагород корно приваючь общоствен	о Виадинет 2 ра Свердиласний облас выяй совет	Obractione boggaar	Macrosca baggan	Twi 0	Векбодратные осточност	Barra 00-carra 2	+ 10 12 10
Согласовать редилият 2 языя Опера (20.12.2017 Антор. Свя аррент проекса поточникам альспроексание, рудот лот тыс. руб. ССИ И ИОЗАКОВОССИ чел! Пол. Кулевшее Е.В. (10.0.12.2017 (Сограниялика делутатов при тако сограниялика делутатов при тако вансоварьная по проекту Врограм самата соврания по проекту Врограм самата соврания по проекту Врограм самата соврания и формации: Необя вансовала с програманая. Компун	ентине Д. Федеральные 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	о Видронт 2 ра Свердуласний облас вый совет	Obractwore boggaar	Macrowa bagan	Twi 0	Сперытые вогросы	tions 9 00-cerns 2	+ 🗟 🗷 🖻
Согласована результит 2 инина Отин. () 29.12.2017 Ангор. Сел коронат проекса насторования, к. рублик ото тыс. руб. аскол и возможности риск1 Ота.: Кулевшие Б. В. () 09.12.2017 () Согдания и возможности риск1 Ота.: Кулевшие Б. В. () 09.12.2017 () сострания и возможности риск1 Сострания и возможности риск1 Сострания и возможности риск2 Сострания и возможности возможности и возможности риск2 Сострания и возможности возможности сострания и возможности сострания и возможности сострани возможности сострани возмо	ентьне Д. Федеральные 0 0 0 11.03.2018 (21) соовения настное развитие монетород корное приклочь, общоствоя	о Владонит О О О Ори Сакрудиниский облас ный совот	Distant to appear	Macrossa boques	Twi 0	Спрытыя потросы Кантат	Ecoro 9 CO-serra 2	+ 10 2 0
Согласовать редилият 2 языя Опа: (22.12.2017 Ангор. Свя арреля проекса потроникан ангороналияния, . рублик го тыс. руб. ССИ и возможности исл. ССИ исл. ССИ и возможности исл. ССИ исл. ССИ и возможности исл. ССИ исл. ССИ исл. ССИ и возможности исл. ССИ	 Федеральный Федерал	о Владинет 2 ра Сакруринаский облас вый совот	Obractwork baggaar	Macrosse bogges		Шнябладяатные асточновая Опрылы вопросы Кактон: Вактон: Савальна Д. [] 05.12.2017	Ecoro 9 20-sens 2 2	+ (2 2 0
Соляссанть редуклят 2 яния Опа: (20.12.017 Антор. Сан аррент проекса пототностика	антын Д. Федеральнын 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	т Виадинет 2 ра Свердуланский облас выяй совет	Obracrospi boggaar	Macrowa baggan		Внябладаятные источнови Опрытые вогрозы Колто: Жалтан: Саявсьнае Д. — 06.12.2017	Ecoro 0 00-carra 2 ecoro 0000200000000000000000000000000000000	+ 10 00 0
Согластвени редилии 2 яния Опа: (20.12.2017 Ангор. Све попа: (20.12.2017 Ангор. Све попания) попания попания попания сокрания с	антын Д. Федератынын 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	t Designert 2 3 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	Областном бидраат 38 Бридры актуалисация	Macmum bogges		Внябнадлятные источнова Опрытые вопросы Кантаст Савельна д. [] об.12.2017 Кантаст Савельна Д. [] об.12.2017	Ecoro 0 00-sero 2 xr s0ogygeexxx	+ 10 2 11
Салисськах редикай 2 изла Опи: (1) 23.12.2017 Ангор. Сен арриат проказа натронован на	антын Д. Федеральный 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	т Виадинет 2 ра Следурический облас възй совет П Сое	Областное бодраат 16 18 19 прири актуализари ненет-о	Macmum bagan		Инабладиатные источнова Опрытые вопросы Контект Саявские до () об. 12.2017 Контракты Саявские до () об. 12.2017	Ecoro 0 00+sero 2 Nor 00oggoesewore bitwenyy	+ 10 2 0
Солиссиональ рекультите 2 электе Опал. (1) 23.12.2017. Ангор. Сел полал. (1) 23.12.2017. Ангор. Сел полал. (1) 23.12.2017. Ангор. Сел полал. (1) 23.12.2017. (1) 23.2017 ото тыс. руб. сокрания возможности лект. 10.12.2017. (1) 20.12.2017. (1) 23.2017 полал. (1) 23.2017. (1) 23.2017. (1) 23.2017 сокрания по просклу (1) рограм массикса, с пророжения Компан- полализация на франция. Наобе подажия Средство СС Селетные Д. (1) 07.12.2017. (1) 10. поряслы	 Федеральныя Федеральныя Федеральныя 0 0	о Владонит раз Сакрудотиской облас най совот	Областнон бицраат ТК прицы актрансация селестно 23.01.2017 (42)	Macmus bogger		Инабладиатные источнова Опрытые потросы Кантаст Вантаст Саветние д. (1) об.12.2017 Контрасты Контрасты Контрасты	Всего 9 СО-зель 5 кг обарудовния	+ 10 02 10
Солиссенть рекультит 2 налов Отка: (1) 23.12.2017. Актор. Сек потка: (2) 23.12.2017. Актор. Сек потка: руб. Солитация потка: руб. БИ И ВОЗИХИНОСТИ ла.1 11.: Кућевњие 8.2. (1) 03.12.2017 () апротивника делутитак при голо наскарани и потрожку фрограм наскарани и потрожку фрограм наскарани и потрожку фрограм полнотивника и потрожку фрограм потрожку фрограм полнотивника и потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрограм потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам потрожку фрокрам	C C	t Brouguert D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	Charactrook boggaar T#	Macmus bogan		Внябладялятные источновая Опрытые вопросы Колтас: Выточть реобенности постая (Селетана: Д. (С. 12.2017) Колтас: Истана: Постанае оберудования в Ос.	Всего 9 00-раля 2 ог оборудования альноуу	+ 10 77 0

Despury Repairspoons Represents reprop Vperson

Рисунок 18 - Паспорт проекта

В нижней части паспорта проекта/программы предусмотрены функциональные кнопки:

- «Закрыть» (закрытие паспорта проекта/программы);
- «Редактировать» (переход в форму редактирования проекта/программы);
- «Распечатать предложение» (экспорт предложения о проекте/программе в форматы

docx, pdf, xml);

- «Сводный план» (формирование сводного плана проекта/программы и экспорт в формат docx, pdf, xml);
- «Распечатать паспорт» (осуществляется печать паспорта проекта/программы);
- «MS Project» (экспорт задач проекта/программы файл формата MS Project (на основе xml);
- «Удалить» (удаление проекта/программы).

Дополнительно в верхней части формы просмотра проекта/программы (Рисунок 19) предусмотрена кнопка вызывающая меню доступных функций экспорта сводного плана, предложения и паспорта проекта (программы) в формат docx, pdf, xml.

Паспорт проекта (программы) № 4579	🚬 🕹 ×
Последнее изменение: Козлова У.А. (08.12.2017 08:04:04) Портфель: Портфель для тестирования Тип проекта (программы): Приоритетный региональный проект Свердловской обл	Предложени PDF DOCX XML
Стратегическая цель: Совершенствование системы подготовки кадров по наибол экономике Свердловской области профессиям и специальностям. Текущий статус: Подготовлен Материалы к статусу Текущая стадия: Реализация	Сводный план Паспорт:
Контроль исполнения	PDF DOCX XML
Основные положения Краткое наименование проекта (программы): Развитие системы образования	MS Project

Рисунок 19 - кнопка и меню вызова функций экспорта на верхней панели паспорта

проекта/программы

Информативный виджет «Содержание проекта (программы)» содержит виджет «Целевые показатели проекта (программы)».

Заполнение значений показателя осуществляется по клику на пиктограмму \square , расположенную слева от названия показателя.

Если значение показателя достигнуто, то появится пиктограмма 💙, если не достигнуто -

Форма «Значение показателя» представлена на Рисунок 20.

Значения показателя						
Наименование: Повысить сб	ор налоговых плате	жей с предпринимател	ой			
Накопительным итогом						
	План	Факт	Прогноз	Ответственный		
2017	20000			Козлова У.А.	~	
2018	30000			Козлова У.А.	~	
2019	40000			Савельев Д.	~	
🗙 Закрыть 🖺 Сохрани	ить					

Рисунок 20 – Форма «Значения показателя»

Редактирование показателя осуществляется по клику на соответствующие наименование показателя. Форма «Редактирование показателя» представлена на Рисунок 21.

Форма «Редактирование показателя» содержит следующие основные поля:

- выпадающий список «Проект/программа/портфель»: предзаполнено наименование проекта (программы);
- поле для ввода «Наименование»
- выпадающий список «Периодичность»: выбор периодичности проверки информации из списка: месяц, квартал, полугодие, год;
- выпадающий список «Тип»: возрастающий, убывающий или фиксированный;
- переключатель «Накопительным итогом»: при выборе положения «Да» значение показателя за период складывается со значениями за предыдущие периоды;
- выпадающий список «Вес показателя»: выбор значения от 0 до 100 %;
- переключатель «Групповой»: при выборе положения «Да» появляется дополнительный виджет «Разрезы». Для создания разреза необходимо нажать «+»,

для удаления -

Форма «Редактирование показателя» содержит виджет «Периоды», предназначенный для выбора периодов, за которые происходит фиксация плановых и фактических значений. Для создания периода необходимо нажать «+», для удаления -

В нижней части формы «Редактирование показателя» предусмотрены функциональные кнопки:

– Закрыть (закрытие формы «Редактирование показателя» без сохранения информации);

- Сохранить (закрытие формы «Редактирование показателя» с сохранения информации);
- Заполнить значения (переход к форме «Значение показателя»);
- Удалить (удаление показателя».

продолжение листа утверждения

едактирование показателя №10				
		^		
Проект / программа / портфель:	Разработать проект поддержки предпринимателей			
Наименование:	показатель1			
Периодичность:	Мөсяц 🗸			
Тип:	Возрастающий 🗸			
Накопительным итогом:	Нет			
Вес показателя, %:	50 🗸			
Групповой:	Нет			
Периоды				
Январь 👻 2015 👻				
Январь 2015	8			
+				
🗙 Закрыть 🖺 Сохранить 🖋 Заполнить зна	чения 🔠 Удалить	~		

Рисунок 21 – Форма редактирования «Значения показателя»

Добавление целевого показателя осуществляется по клику на «+». Форма «Создание показателя» отражена на Рисунке 22.

Поля формы «Создание показателя» совпадают с полями формы «Редактирование показателя.

В нижней части формы «Создание показателя» предусмотрены функциональные кнопки:

- Закрыть (закрытие формы «Создание показателя» без сохранения информации);
- Сохранить (закрытие формы «Создание показателя» с сохранения информации).

продолжение листа утверждения

Создание показателя						
Проект / программа / портфель:	Разработать проект поддержки предпринимателей	^				
Наименование:						
Периодичность:	Месяц 🗸					
Тип:	Возрастающий ~					
Накопительным итогом:	Нет					
Вес показателя, %:	0 ~					
Групповой:	Да					
Разрезы						
наименование	8					
+		1				
Периоды						
Февраль • 2015 •						
		~				

Рисунок 22 – Форма «Создание показателя»

Виджет «Риски и возможности» предназначен для отображения аналитики по возможным рискам проекта/программы.

Создание риска осуществляется по клику на «+». Форма «Создание риска для проекта» отражена на Рисунке 23.

Форма «Создание риска для проекта» содержит следующие основные поля:

- поле «Проект»;
- поле для ввода «Наименование»;
- поле для ввода «Команда управления риском»;
- выпадающий список «Автор»;
- выпадающий список «Ответственный»
- Выпадающий список «Вероятность»: выбор вероятности из списка: нулевая, низкая, высокая, реализовался;
- переключатель «Высокая важность»;
- переключатель «Управляемый»;
- переключатель «Внешний»;
- поле для ввода «Способы минимизации;
- поле для ввода «Факторы, события, последствия».

В нижней части формы «Создание риска для проекта» предусмотрены функциональные кнопки:

- Закрыть (закрытие формы «Создание риска для проекта» без сохранения информации);
- Создать (закрытие формы «Создание риска для проекта» с сохранения информации).
B

Проект:	Разработать проект поддержки предпринимателей	< >
Название:		< >
Команда управления риском:		
Автор:	Коалова У.А.	~
Ответственный:	Строганова Д.	~
Вероятность:	Не выбрано	~
Высокая важность:	Нет	
Управляемый:	Нет	
Внешний:	Нет	
Способы минимизации:	Опишите способы минимизации	< >
Факторы, события, последствия:	Опишите факторы, события и возможные последствия риска	$\langle \rangle$

Рисунок 23 – Форма «Создание риска для проекта»

	Открытие	паспорта	риска	осуществляе	тся по	клику	на	пиктограмму		ИЛИ	на
наим	енование р	оиска. Удало	ения пас	спорта риска	осущест	вляется	по і	клику на пикто	ограмму	y 🗖]

Паспорт риска отражен на рисунке ниже (Рисунок 24). Форма паспорта риска содержит основные поля формы создания риска.

Помимо полей в паспорте риска имеются следующие информативные виджеты:

- мероприятие;
- периоды актуализации риска (создание периода актуализации риска осуществляется по клику на «+»).
- материалы (для прикрепления и загрузки материалов);
- совещания (для отображения совещаний по проекту).

В нижней части паспорта риска предусмотрены функциональные кнопки:

- «Закрыть» (закрытие паспорта риска);
- «Редактировать» (переход в форму редактирования риска);

– «Удалить» (удаление проекта/программы).

аспорт риска №10		×
		/
риск1		
- 1		
Ответственный: Куйвашев Е.В.	Вероятность: Низкая	Вношний: нет
Команда управления риском: не указано Автор: Козлова У.А.	Высокая важность: нет	Управляемый: нет
Проект: Разработать проект поддержки		
предпринимателей		
Факторы, события, последствия: не задано		
Способы минимизации: не задано		
Дополнительная информация		
Мероприятие		+
Периоды актуализации риска 🕂	🖓 Файлы 🗞 Ссылки	Совещания
	перетаците факты сюда.	
Периоды отстутствуют		Совещания отсутствуют
	Одобавить 0% 0 kb	
	Сохранить Отмена	

Рисунок 24 - Карточка риска проекта

Редактирование риска осуществляется по клику на « 🖉 ».

Поля формы «Редактирование риска» совпадают с полями формы «Создание риска».

Для добавления задачи из раздела «Объекты управления» после клика на кнопку «Создать» необходимо выбрать в структуре портфель и входящий в него проект/программу, в который требуется создать задачу (либо ввести в поисковую строку наименование проекта/программы). После выбора проекта/программы в качестве родительского элемента форма автоматически преобразуется в форму добавления задачи (Рисунок 25).

Форма «Создание задачи» содержит следующие поля:

- родитель: проект, в который создается задача;
- родительская задача, если у задачи есть родитель тоже задача;
- предшественники (связь между задачами проектов и программ, предшественников можно выбирать только из состава задач текущего проекта);
- тип задачи: выбирается в зависимости от требуемой видимости задачи (Контрольная точка/Поручение – видят все пользователи; Рабочая задача – видят только те, кто имеют к ней отношение);
- название;
- автор;
- исполнитель;
- ответственный;
- дата начала (план);
- срок исполнения (план);
- переключатель «Завершает этап»;
- переключатель «Веха»;
- вид источника: производится выбор значения из списка, интегрированного со справочником видов источников;
- источник: вводится наименование источника появления задачи;
- дата источника: дата источника задачи;
- форма реализации: производится выбор значения из списка возможных: «Задача» при реализации в качестве обычной задачи, «Совещание» - когда продуктом выполнения задачи является проведенное совещание, «Периодический отчет» когда продуктом выполнения задачи является отчет периодический отчет;
- связь с риском: производится выбор значения из списка, интегрированного со справочником видов рисков в рамках выбранного проекта/программы;
- связь с показателем: производится выбор значения из списка, интегрированного со справочником видов показателей в рамках выбранного проекта/программы, существует возможность связывания задачи с множеством показателей;
- метки;
- переключатель непроектной активности;
- статус: Актуально, Выполнено, Отменено. Изменить статус задачи может только ответственный за задачу и руководитель проекта/программы, к которому относится

задача. При переводе проекта/программы в статус «Отменен» осуществляется автоматический перевод всех невыполненных (актуальных) задач проекта/программы в статус «Отменено»;

– область загрузки файлов с данными и ссылок на Интернет сайты.

Форма «Создание задачи» может содержать другие поля в зависимости от типа задачи.

Если выбран тип задачи «Поручение» появляется поле «Уровень поручения», переключатель «Завершает этап» отсутствует.

Если выбран тип задачи «Рабочая задача», «Мероприятие» переключатель «Завершает этап» отсутствует.

Если выбран тип задачи «Этап», форма «Создание этапа» содержит следующие поля:

- родитель: проект, в который создается задача;
- тип задачи;
- название;
- ответственный;
- дата начала (план);
- срок исполнения (план);
- переключатель «Выполнено»: проставляется в случае выполнения задачи.

Если пользователь указан в поле «Ответственный», ему доступно делегирование её исполнения непосредственному исполнителю. Для этого необходимо установить его в поле «Исполнитель».

здание задачи			
бязательные поля отмечены *			
Родитель *	Мониторинг федерального бюджета, межбюджетных отношений и межбюджетных тоанофеотов	~	
	Вы собираетесь создать задачу.		
Родительская задача	Не выбрано	~	
Предшественники	Не выбрано	~	
Тип задачи: *	Контрольная точка	~	
Название: *			
Автор: *	Админов А.А.	•	
Исполнитель:	Не выбрано	~	
Ответственный: *	Не выбрано	~	
Дата начала (план): *	27.04.2018		
Срок исполнения (план): *			
Завершает этап:	Нет		
Bexa:	Нет		
Вид источника:	Иное	•	
Источник:			
Дата источника:			
Форма реализации:			
· - F ··· - F	задача	ľ	
Связь с риском (возможностью):	Не выбрано	•	
Связь с показателем:			
Метки:			
Непроектная активность:	Нет		
Статус:	Актуально	•	
		_	
	년 Файл	al	🗞 Ссылки
	-		
	Перетащите файлы сюда.		
О Добавить			0% 0 kb

Рисунок 25 - Форма «Создание задачи»

Для просмотра паспорта задачи в разделе «Проекты» необходимо нажать на соответствующую пиктограмму, расположенную в строке задачи (Рисунок 26).

Форма паспорта задачи содержит основные поля формы с возможностью быстрого

редактирования по клику на необходимое поле или статус задачи, а также следующие функциональные виджеты:

- совещания (для отображения Совещаний, к которым привязана задача в качестве вопроса повестки);
- подзадачи (для отображения дочерних задач, а также их добавления и управления);
- материалы (для прикрепления и загрузки материалов).

В паспорте задачи пользователю также доступны функциональные кнопки закрытия/удаления/перехода в форму редактирования задачи, а также создание копии (открывается форма создания задачи с предзаполненными данными, аналогичными предыдущей задачи).

Па	спорт Контрольная точка № 4504				×					
>	заключен государственный контракт на модерниз Срок исполнени (факт): 19.10.2017 Ответственный: Рукавишников А.В. Исполнитель: Не установлен	Зацию платформы СЭД Последнее комление: Хватов А.Е. (19.10.2017 11:45:33) Антор: Коалова УА. Создини: Коалова УА. (19.10.2017) Создини: Коалова УА. (19.10.2017)								
	Комментарий: не указан Форма реализации: задана									
	Источник: не указан				_					
	Связанные задачи и элементы									
	Совещания отстутствуют	Поррадания ✓ Утверждена конкурсная документация на модернизацию платформы СЭД Гроекты Администвы алкитроного документооборота в Саведиовской области → Роритев-ская задина: заклочен гооударственный контрак модернизацию платформы СЭД ГЗ Ота.: Рукавициимов А.В. № 07.06.2017 Антор: Хватов А	* / .E.	Материалы . ☐ Гос Контракт_2_от_28.07.2017 на модернизацию СЭД pdf	•					
1	 Закрыть 🖉 Редактировать 🖄 Создать копию 📋 Удалить 									

Рисунок 26 - форма паспорта задачи типа «Поручение»

Шаг 2. Ведение задач по подготовке мероприятий

Функция «Ведение задач по подготовке мероприятий» предназначена для организации в системе возможности создания задач, целью которых является проведение совещания.

Для обеспечения выполнения указанной функции, разработан функционал по взаимодействию задач и совещаний. Взаимосвязь возможна, когда в форме задачи в поле «Форма реализации» указано значение «Совещание». После сохранения формы задачи, под полем «Форма реализации» появится кнопка Создать совещание, по клику на которую откроется форма создания совещания. После сохранения совещания, создастся связь между задачей и совещанием, а данные о совещании отразятся под полем «Форма реализации» в форме задачи. По факту проведения совещания, задача получит автоматически статус «Исполнено».

Шаг 3. Просмотр и управления сроками (календарное планирование и контроль)

В разделе «Объекты управления» реализована возможность просмотра и управление сроками (диаграммы Ганта), просмотр данной функции реализован кнопка перехода в диаграмму Ганта (Рисунок 24).

倄 Рабочий стол	Aptop (20) - Tup (5)	- Цопростная актирность (2) -		Поиск	Costisti	
🛗 Расписание	лыор (30) + Тип (3)		Соросить фильтры		Создать	
🗰 Объекты управления 🗸 🗸				(2) -		
Программы и проекты	Портфели проектов (программ) /	Приоритетные региональные проекты				
Результаты согласования						
Персональные показатели	Портфель	Проект (программа)				
		КАТЕГОРИЯ 1 ПРИОРИТЕТА				~
	• приоритетные регионал	Тестовое название		Открыть диаграмму Га	нта 😑 🖹) 🖻
Риски и возможности	категория 1 приорите					
🧮 Объекты государственных программ		Савельев д. Подготовлен				
	Без категории	БЕЗ КАТЕГОРИИ				^

Рисунок 27 - Форма вызова диаграммы Ганта.

Данный функционал обеспечивает:

- формирование и отслеживание плана КТ и мероприятий проекта (программы), портфеля проектов и программ;
- детальное календарное планирование проекта (программы);
- формирование календарного плана проекта (программы);
- определение связей между мероприятиями, КТ, указание исполнителей, уровней контроля по мероприятиям и КТ;
- сохранение утвержденной версии календарного плана проекта (программы);
- анализ исполнения календарного плана проекта (программы).

Вид диаграммы Ганта в модальном окне и возможность печати (экспорта) диаграммы Ганта через MS Excel (см. Рисунок 28, Рисунок 29).

Диаг	Диаграмма Ганта														
<u>*</u>	*	୧୯													
Nº		Код	Задача	Bexa	а Начало С. Ч. П. С. В. П. В. С.	вк									
1	•	4518	 Программа с СЭР 		1/11/2016										
2	•	4568	Мероприятие программы с СЭР		11/12/2017										
3	•	4632	Подзадача для отмены		11/12/2017										
4	•	4579	Этап		12/12/2017										
5	•	4580	КТ показателя - веха и завершает этап	2	12/12/2017										
6		4581	КТ результата		12/12/2017										
7	•	4596	Федеральное поручение - попытка переименовать	8	12/12/2017										
8	•	4597	Тест перехода из виджета	2	12/12/2017										
9	•	4598	Федеральное поручение2	2	12/12/2017										
10	•	4599	Рабочая задача		12/12/2017										
11	•	4600	Региональное поручение - переход из виджета		12/12/2017										
12	•	4602	Рабочая задача 2.		12/12/2017										
13	•	4606	этап типа этап		12/12/2017										
14	•	4614	КТ - непроектная активность-копия		12/12/2017										
15	•	4615	подзадача		12/12/2017										

Рисунок 28 - Диаграмма Ганта и вызов экспорта в MS Excel

DI	-36	-	, ×	$\checkmark f_x$																▼
	А		В	С	D	E	F	G	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN
1	Номер		Код	Задача	Bexa	Начало	Окончание	Длительно		05/12/	2017									
2		1	4518	Программа	-	01/11/2016	08/01/2019	798												
3		2	4568	Меропр	-	11/12/2017	08/01/2018	28												
4		3	4632	Пода	-	11/12/2017	28/12/2017	17												
5		4	4579	Этап	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
6		5	4580	КТ пока	Да	12/12/2017	27/12/2017	15												
7		6	4581	КТ резу	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
8		7	4596	Федера.	Да	12/12/2017	08/01/2018	27												
9		8	4597	Тест пер	Да	12/12/2017	08/01/2018	27												
10		9	4598	Федера.	Да	12/12/2017	08/01/2018	27												
11	1	0	4599	Рабочая	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
12	1	.1	4600	Региона	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
13	1	2	4602	Рабочая	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
14	1	.3	4606	этап тиг	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
15	1	.4	4614	КТ - неп	-	12/12/2017	07/01/2018	26												
16	1	.5	4615	подз	-	12/12/2017	07/01/2018	26												
17	1	.6	4616	этап2	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
18	1	.7	4617	этапЗ	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
19	1	.8	4618	кт2	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
20	1	9	4619	кт3	-	18/12/2017	07/01/2018	20												
21	2	0	4620	кт4	-	18/12/2017	07/01/2018	20												
22	2	1	4621	кт5	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
23	2	2	4622	кт6	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
24	2	3	4623	кт7	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
25	2	4	4624	кт9	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
26	2	25	4625	кт10	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
		Д	циаграм	ма Ганта	+															

1 Heynor 27 -
--

Форма отображения и функциональность диаграммы Ганта (см. Рисунок 30):

- управление масштабом отображения диаграммы;
- открытие модального окна с формой просмотра задачи при нажатии на название задачи;
- отображение связи между задачей и её предшественниками.

Диа	аграмма Га	нта №4579				
		Управление масштабом отображения диаграммы				
•	¥ Q €					
Nº	Кол	Залача	< • >	Январь - Март 2	2018	
14-	Код	ougunu	_	Январь	Февраль	Март
1	4579	Развитие системы образования				
2	4589	KT1		Связь межд	цу задачей и её предшее	ственниками
3	4596	разработать НПА				
4	4623	Этап 1 При нажатии на название задачи				
5	4624	КТ этапа открывается модальное окно с формой просмотра задачи				
6	4625	мероприятие 1				
7	4693	мероприятие				
			1			

Рисунок 30 - Диаграмма Ганта

Вывод признака «Веха» для задач проекта (программы) в модальном окне (см. Рисунок 31) и MS Excel (см. Рисунок 32).

Диа	Диаграмма Ганта													
\$	¥	Q @												
Nº		Код	Задача	Bexa	аха Начало С Ч П С В П В С Ч П С В П В С									
1	٠	4518	Программа с СЭР		1/11/2016									
2	•	4568	Мероприятие программы с СЭР		11/12/2017									
3	•	4632	Подзадача для отмены		11/12/2017									
4	•	4579	Этап		12/12/2017									
5	•	4580	КТ показателя - веха и завершает этап	2	12/12/2017									
6	•	4581	КТ результата		12/12/2_17									
7	•	4596	Федеральное поручение - попытка переименовать	1	12/12/2017									
8	•	4597	Тест перехода из виджета	2	12/12/2017									
9	•	4598	Федеральное поручение2		12/12/2017									
10	•	4599	Рабочая задача		12/12/2017									
11	•	4600	Региональное поручение - переход из виджета		12/12/2017									
12	•	4602	Рабочая задача 2.		12/12/2017									
13	•	4606	этап типа этап		12/12/2017									
14	•	4614	КТ - непроектная активность-копия		12/12/2017									
15	•	4615	подзадача		12/12/2017									

Рисунок 31 - Задачи-вехи на диаграмме Ганта

DF	36	* ×	$\checkmark f_x$																•
	А	В	С	D	E	F	G	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN
1	Номер	Код	Задача	Bexa	Начало	Окончание	Длительно		05/12	/2017									
2	1	4518	Программа	-	01/11/2016	08/01/2019	798												
3		2 4568	Меропр	-	11/12/2017	08/01/2018	28												
4	3	4632	Подз	-	11/12/2017	28/12/2017	17												
5	4	4579	Этап	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
6		5 4580	КТ пока	Да	12/12/2017	27/12/2017	15												
7		5 4581	КТ п. зу	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
8		7 4596	Федера.	Да	12/12/2017	08/01/2018	27		-			-							
9		3 4597	Тест пер	Да	12/12/2017	08/01/2018	27												
10	9	4598	Федера.	Да	12/12/2017	08/01/2018	27												
11	10	4599	Рабочая	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
12	1:	4600 L	Региона	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
13	12	4602	Рабочая	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
14	13	4606	этап тиг	1-	12/12/2017	08/01/2018	27												
15	14	4614	КТ - неп	-	12/12/2017	07/01/2018	26												
16	15	5 4615	подз	-	12/12/2017	07/01/2018	26												
17	16	6 4616	этап2	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
18	17	4617	этап3	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
19	18	3 4618	кт2	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
20	19	4619	кт3	-	18/12/2017	07/01/2018	20												
21	20	4620	кт4	-	18/12/2017	07/01/2018	20												
22	2:	4621	кт5	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
23	22	4622	кт6	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
24	23	4623	кт7	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
25	24	4624	кт9	-	18/12/2017	08/01/2018	21												
26	25	4625	кт10	-	12/12/2017	08/01/2018	27												
		Диаграми	ма Ганта	+															

Рисунок 32 - Задачи-вехи на диаграмме Ганта в MS Excel

Вывод значения статуса проекта/программы/задачи и окраска объектов, зависящая от статуса, в диаграмме Ганта в модальном окне и в Excel-файле (см. Рисунок 33, Рисунок 34, Рисунок 35, Рисунок 36).

Диаг	Диаграмма Ганта											
\$	•	€ €										
Nº		од	Задача	Статус	Be	еха Начало	Окончание	<mark>с</mark> Дли	B	Янва 8 - Янва 14 '18 П В С Ч П С		
1	•	4526	📃 программа	Актуально		12/12/2017	21/2/2018	72				
2	•	4580	Просроченная	Просрочено		12/12/2017	10/1/2018	30				
3	•	4581	Активная	Актуально		12/12/2017	4/2/2018	55				
4	•	4582	Отмененная	Отменено		12/12/2017	19/1/2018	39				
5		4583	Выполненная	Выполнено		12/12/2017	19/1/2018	39				

Рисунок 33 - Статусы задач в модальном окне диаграммы Ганта

Номер	Код	Задача	Статус	Bexa	Начало	Окончание	Длительно	25/12/2017 01/01
1	4519	Новый про	Просрс	-	27/11/2017	08/01/2018	42	
2	4564	Выполн	Выполнен		07/12/2017	28/12/2017	21	
3	4645	Отмене	Отменено	-	27/12/2017	19/01/2018	23	
4	4646	Отмене	Отменено	-	27/12/2017	28/12/2017	1	
5	4679	Просроч	Просрочен	-	29/12/2017	18/01/2018	20	
6	4680	Активна	Актуально	-	29/12/2017	05/02/2018	38	

Рисунок 34 - Статусы задач в Excel-файле

Nº		д	Программа/Проект	Статус		Дек	25 - B	Дек 3	81 '17 u ir	R	Янва	1 - Ян а С	нва 7 '	18	C F	Ян а	B
1	•	4518	Программа с СЭР	Инициирован		11	D	U		U	11 1		, ₁ 1	11		, ii	i
2		4510	Проект для выгрузки печатной формы	Предложен	1												
3		4527	Полное наименование проекта	Предложен													
4		4515	Название портфеля - крупным шрифтом и без названия поля	Предложен	:												
5	•	4570	Бюджет2	Инициирован													l
6		4498	□ Полное наименование: *	Предложен													
7	•	4496	Проверка статусов и стадий	Завершен	-												
8	•	4495	Новый проект - тест 500	Завершен	1												
9	•	4519	Новый проект2	Отменен													l
10		4669	Паспорт приоритетной программы	Предложен	-												
11		4494	dfgdfg	Предложен	1												
12		4668	проект-тест	Предложен	-												
13		4665	Программа	Предложен	4												

Рисунок 35 - Статусы проектов и программ в модальном окне диаграммы Ганта

A	В	С	D	E	F	G	Н	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY
Номер	Код	Задача	Статус	Начало	Окончание	Длительнос	ть											
	1 4518	Программа	Иници	01/01/1970	08/01/2019	17904												
	2 4510	Проект	Предложе	/12/2017	08/12/2018	368												
	3 4527	Полное	Предложен	01/11/2016	08/01/2018	433												
	4 4515	Названи	Предложен	27/11/2016	08/01/2019	772											S	
	5 4570	Бюджет	Иницииров	01/01/1970	05/02/2018	17567												
	6 4498	Полное на	Предложен	04/10/2017	03/12/2017	60												
	7 4496	Провери	Завершен	27/11/2017	08/01/2018	42												
	8 4495	Новый про	Завершен	30/10/2017	08/01/2018	70												
	9 4519	Новый про	Отменен	27/11/2017	08/01/2018	42												
:	4669	Паспорт пр	Предложен	12/01/2018	05/02/2018	24												
1	1 4494	dfgdfg	Предложен	29/11/2017	01/12/2017	2												
-	4668	проект-тест	Предложен	12/01/2018	05/02/2018	24												
	4665	Программа	Предложен	12/01/2018	05/02/2018	24												

Рисунок 36 - Статусы проектов и программ в Excel-файле

Отображение критического пути на диаграмме Ганта.

Диаг	Диаграмма Ганта										
*	* ▲ Q ⊕										
Nº	Код	Задача	Дек 4 - Дек 10 '17 В П В С Ч П С В	Дек 11 - Дек 17 '17 П В С Ч П							
1	•	Развитие системы образования									
2	•	🖃 Этап 1									
3	•	КТ этапа									
4	•	мероприятие 1									

Рисунок 37 - Критический путь на диаграмме Ганта

Шаг 4. Результаты согласования

В подразделе «Результаты согласования» осуществляется возможность контроля согласования предложения по проекту (программе) различными участниками проектной деятельности.

	\geq		0		Ċ				💄 Коз	лова У.А. 👻	Служба поддержки
*	Pea	ультат	гы согл	асова	ания	Не учитывать 👻	Портфель (5) - Ста	атус (4) 👻	Ответственны	й (30) 🛨
#	В	ид источ	ника (6)	- ₽	Автор (26)) 🕶	Список	Проект	Создать	Поиск	Экспорт 🚽
₽	1	Согл	асоват зельев Д.	ь пред	іложени .12.2017	10					
© ►	V	Отче 🛔 Коз	ет о сос лова У.А.	тояни 80 🛗 08	и борьб 3.12.2017	ы с вредителя	ми леса				
1 2 101	1	Подг ≜ Гол	отовитн убев М.И	ь прто I. 🛗 1	кол 5.12.2017	r					

Рисунок 38 - Раздел «Результаты согласования»

Форма создания и редактирования результата согласования содержит следующие поля (см. Рисунок 39):

- проект (выбирается из выпадающего списка проектов);
- название;
- результат;
- вид источника (выбирается из выпадающего списка);
- автор, ответственный и исполнитель;
- тип согласование (выбирается из выпадающего списка);
- З этапа согласование с указанием ответственных и сроков исполнения для каждого (согласование, утверждение, подписание).

продолжение листа утверждения

Создать результат согласования							×
Проект: *	Не выбрано	~	Тип согласования:	Внутре	енний акт		~
Название: *			Согласования,	, определ	енные регламента	има	
Результаты:			Ответственн	Не выбрано	~		
Вид источника:	Иное	~	Срок исполнения (план): *				
Автор:	Автор: Админов А.А. 👻 Утверждение руководи			геля			
Ответственный *	Не выбрано	~	Ответственн	Ответственный: *		•	
Исполнитель:	Не выбрано	~	Срок исполн (пла	ения ан): *			
			Подписание				
			Ответственн	њй: *	Не выбрано	•	
			Срок исполн (пла	ения ан): *			
Отмена Создать							

Рисунок 39 - Карточка «Результаты согласования»

Фильтрация и поиск результатов согласования объектов управления в разделе предусмотрена панель фильтров (Рисунок 40). Фильтры применяются только к задачам, соответственно, выводятся те результаты согласования, параметры которых соответствуют условиям фильтров. Доступны следующие фильтры:

- период (фильтр по сроку исполнения задач);
- портфель (портфель, в котором находится объект согласования: содержит в себе список всех созданных портфелей в Системе);
- статус (статус исполнения согласования: «В процессе исполнения», «Исполнено», «Просрочено»);
- ответственный (сотрудники, являющиеся ответственными/исполнителями в задаче);
- вид источника («Иное»/ «Согласование»/ «Совещание»);
- автор (сотрудники, являющиеся авторами задач).

Рисунок 40 - панель фильтров в разделе «Результаты согласования»

В панели фильтров предусмотрен дополнительный инструмент поиска необходимых проектов и задач – текстовый поиск. При вводе поискового запроса в данное поле, в разделе производится поиск по согласованиям объектов управления, наименования которых, содержат поисковый запрос.

Для выгрузки отчета по согласованию в отчет формата pdf/xls предусмотрена кнопка «Экспорт» в панели фильтров.

Шаг 5. Фильтрация и поиск необходимых проектов, программ и задач

Для обеспечения выполнения указанной функции в разделе предусмотрена панель фильтров (Рисунок 41). Фильтры применяются только к задачам, соответственно, выводятся те портфели, проекты и программы, которые содержат задачи, соответствующие условиям фильтров. Доступны следующие фильтры:

- период (фильтр по сроку исполнения задач);
- статус (статус исполнения задачи: «В процессе исполнения», «Исполнено», «Просрочено»);
- ответственный (сотрудники, являющиеся ответственными/исполнителями в задаче);
- форма реализации («Задача» / «Нормативный правовой акт» / «Периодический отчет» / «Совещание»);
- автор (сотрудники, являющиеся авторами задач);
- тип (тип задачи: «Контрольная точка» / «Поручение» / «Рабочая задача»);
- PR (атрибут PR-значимости задач: да/нет).

Сбъекты управления - неделя, +2 неделя + Статус (3) + Отлетственный (1) + Форма реализации (4) + Антор (188) + Тип (5) + PR (2) + Сбрость фильтры - Найти Создать

Рисунок 41 - панель фильтров в разделе «объекты управления»

В панели фильтров предусмотрен дополнительный инструмент поиска необходимых проектов и задач – текстовый поиск. При вводе поискового запроса в данное поле, в разделе производится поиск по проектам, программам и задачам, наименования которых, содержат поисковый запрос. При этом, портфели, в которых отсутствуют проекты, программы и задачи, удовлетворяющие поисковому запросу, не выводятся.

Для выгрузки перечня вопросов в отчет формата pdf/xls предусмотрена кнопка «Экспорт»

в панели фильтров.

Шаг 6. Уведомление пользователя об изменениях объектов, к которым он имеет отношение

Функция «Уведомление пользователя об изменениях в подсистеме» предназначена для уведомления заинтересованных пользователей об изменениях деталей проекта или задачи, касающихся пользователя.

Уведомления направляются:

1) посредством почтовой системы (если у пользователя указана почта и соответствующие настройки по получению уведомлений);

2) в интерфейсе системы (

Результат согласования: тест создания	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 09:04
Вы являетесь ответственным за этап согласования по п исполнения (план): 13.01.2018	роекту "Предложение". Срок
Результат согласования: тест Результат согласования: "тест" был создан	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 08:55
Результат согласования: Динамическое отображение	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 08:54
Вы являетесь ответственным за этап согласования по п исполнения (план): 25.02.2018	роекту "Предложение". Срок

Рисунок 42)

2									
	Совеша	ние: Периолическое	а из Аутпука от 24 02 2017 20	Изменил: яAndroid1 А. 3. 22.02.2017 12:52					
	Скрыть	изменения	10 Ay My Ra OT 24.02.2017 20						
	Толе	Старое значение	Новое значение						
	Дата:	22.02.2017	24.02.2017						
I	Время:	15:00 - 15:30	20:30 - 21:00						
;	Изменил: яAndroid1 A. 3. 20.02.2017 18:07 Задача №17562 создана успешно.								
(Изменил: яAndroid1 A. 3. 20.02.2017 17:47 Совещание: тест от 20.02.2017 08:35 было изменено. Показать изменения								
r	Результ	ат согласования: т	ест создания	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 09:04					
	Вы явля исполне	яетесь ответственн ения (план): 13.01.2	ым за этап согласования по 2018	о проекту "Предложение". Срок					
	Результат согласования: тест Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 08:55								
	Результ	ат согласования: "	гест" был создан						
	Результ	ат согласования: Д	инамическое отображение	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 08:54					
	Вы являетесь ответственным за этап согласования по проекту "Предложение". Срок исполнения (план): 25.02.2018								

Рисунок 42 - интерфейс уведомлений внутри системы

Уведомления направляются всем пользователям, указанным в атрибутах объекта, который был изменен (за исключением самого автора изменения).

Шаг 7. Персональные показатели

Для просмотра целевых показателей проектов, программ и портфелей системы предусмотрен раздел «Персональные показатели».

В подразделе доступны два вида отображения – по портфелям и по проектам/программам (Рисунок 11). Фильтр «Ответственный» доступен в обоих видах отображения. Дополнительно в отображении по портфелям доступна фильтрация по портфелям, в отображении по

проектам/программам – фильтрация по проектам/программам. Иконка-статус рядом с наименованием проекта/программы/портфеля принимает вид красного восклицательного знака, если хотя бы один из показателей не достигнут. В рамках проекта/программы/портфеля показатели сгруппированы по ответственным. В подразделе предусмотрена возможность экспорта в XLS. При помощи кнопки «+» в строке проекта/программы/портфеля вызывается форма создания показателя.

Персональные показатели Прое	кты/программы (19) -	Ответственн	ый (189) –	Проекты/программы	Портфели	Экспорт -
Проект/Программа: Бюджет2 (4)						+
✓ Ш Проект/Программа: Новый проект2 (1)						+
Показатель		П	лан	Факт	Прогноз	
<u>ы</u> тест, Возрастающий, индивидуальные зн	ачения за период	0		0	0	
Январь 2015						
Февраль 2015						
Март 2015						
Ipoekt/Программа: Новый проект без кур	атора (2)					+
> Админов А.А. (Администратор системы 3	ЭОР), Администратор с. (к	онсультант)				
Показатель			План	Факт	Прог	ноз
! показатель дробный, Возрастающии период	й, индивидуальные значен	ния за	1369.384	359.64	246.2	24
Январь 2015 Админов	A.A.		1234.234	346.12	123.1	2
Февраль 2015 Админи	стратор с.		135.15	13.52	123.1	2

Рисунок 43 - Подраздел "Персональные показатели"

Шаг 8. Статус-отчеты

Для просмотра статус-отчетов предусмотрен раздел «Статус-отчеты».

Статус-отчет формируется по мере актуализации информации.

Просмотр статус-отчета осуществляется по клику на кнопку «Выгрузить в Exel», расположенную в строке портфеля (проекта/программы).

Статус-отчет представлен в виде таблицы Exel и содержит следующую информацию:

- статус;
- задача;
- проект;
- портфель;
- срок исполнения (план);

- срок исполнения (факт);
- ответственный;
- создатель;
- исполнитель;
- форма реализации;
- PR;
- источник;
- автор;
- категория;
- материалы.

В панели фильтров (Рисунок 44) доступны следующие возможности:

- фильтр по портфелям или проектам/программам в зависимости от положения переключателя;
- переключатель «Проекты (программы)/портфели».

Статус-отчеты	Проекты +	осекты/программы Портфели						
> Проект/Программа	Введите наименование или выберите из дерева.	Поиск Q игрузить в Ех	cel					
> Проект/Программа	 Проекты Администрации Губернатора Свердловской области Модернизация системы алектронного документооборота в Свердловской области 	прузить в Ех	ccei					
> Проект/Программа	Полное наименование региональной программы - тестовое вначение О Программа	ирузить в Ех	coel					
> Проект/Программа	Проект/Программа: О проект Опроект поддержки предпринимателей							
> Проект/Программа	Содание системы управления проектами и программами в Свердловской области	прузить в Ех	cel					
> Проект/Программа	О Приоритетные региональные проекты	ігрузить в Ех	cel					
> Проект/Программа	 О Вузы как центры пространства создания инноваций на территории Свердловокой области О Комплексное развитие моногородов Свердловской области 	прузить в Ех	coel					
> Проект/Программа	C Robert ANUMANAAA MARKANA KANAAA	> прузить в Ех	kcel					
> Проект/Программа	Выбрать все Убрать все Применить	грузить в Ех	cel					
1	BF	🕄 Выгрузить в Ех	cel					

Рисунок 44 – панель фильтров раздела «Статус-отчеты»

По клику на строку необходимого портфеля или проекта (программы) открывается список периодов актуализации.

Добавление периода актуализации осуществляется по клику на «+».

Форма «Период актуализации» отображена на Рисунке 45.

Форма «Период актуализации» содержит следующие поля:

- периодичность;

- ответственный;
- согласование;
- дата актуализации (план);
- переключатель «Период завершен»;
- дата актуализации (факт).

Добавление периода актуализации также доступно из паспорта портфеля или проекта (программы), см. п. 3.1.3, Шаг 1. Управление портфелями, проектами, программами и задачами.

Период актуализации		2
Периодичность *	Ежеквартально	~
Ответственный *	Куйвашев Е.В.	~
Согласование *	Не выбрано	~
Дата актуализации (план) *	12.03.2018	
Период завершен	Нет	
Дата актуализации (факт)		
Отмена Создать		

Рисунок 45 – Форма «Период актуализации»

Период актуализации может иметь статус:

- не актуален;
- период завершен;
- актуален.

Редактирование информации по периоду актуализации осуществляется по клику на нужный период. При этом открывается форма «Период актуализации (Рисунке 45).

Шаг 9. Риски и возможности

Управление рисками осуществляется в разделе «Риски и возможности».

Для перехода в раздел необходимо в меню выбрать «Объекты управления»->«Риски и возможности» (см. Рисунок 46).

продолжение листа утверждения

АИС УПД СО 🛛 🔳	🔤 🗓 🕑 🏓 🖆 🔹 Админов А.А. 🗸	🝷 Служба поддержки
	Риски и возможности Вероятность (4) - Проекты/программы (163) - Ответственный (190) - Автор (190) -	
Рабочий стол		
Расписание	Сбросить фильтры Риски Возможности Проекты / программы Портфели	Создать
🗰 Объекты управления 🗸 🗸	Портфель: Новый портфель2 (1)	
Программы и проекты	• Портфель: Бюджетная политика (7)	
Результаты согласования	Портфель: Инвестиционная политика (3)	
Персональные показатели		
Статус-отчеты	Новый проект (1)	
Риски и возможности	Разработка новой программы "Урал-Газпром" и дорожной карты на новый период (2)	
🚍 Объекты государственных программ		
₽ Финансы	Портфель: Градостроительная политика (1)	
🕬 Контракты	Портфель: Информатизация (5)	
🍃 Материалы 📏	Портфель: Обеспечивающие задачи (2)	
🔁 Знания		
📽 Управление персоналом		

Рисунок 46 - Подраздел «Риски и возможности».

Форма создания сущности «Риск» представлена на Рисунке 47 и содержит следующие атрибуты:

- проект / программа / портфель;
- возможность (переключатель, по умолчанию в положении выкл., т.е. создание риска);
- название;
- команда управления риском (возможностью);
- автор;
- ответственный;
- вероятность (выбирается из справочника);
- влияние (выбирается из справочника);
- переключатель высокой важности;
- переключатель управляемости риска;
- переключатель внешний (риск является внешним или внутренним);
- способы минимизации/реализации (текстовое поле для заполнения);
- факторы, события, последствия (текстовое поле для заполнения).

Для сохранения нажать кнопку «Создать», для закрытия карточки – «Закрыть»

Проект / программа / портфель:	Не выбрано	~
Возможность:	Нет	
	Вы собираетесь создать риск.	
Название:		
Команда управления риском (возможностью):		
Автор:	Админов А.А.	~
Ответственный:	Админов А.А.	~
Вероятность:	Не выбрано	~
Влияние:	Крайне низкое	~
Высокая важность:	Нет	
Управляемый (-ая):	Нет	
Внешний (-яя):	Нет	
Способы минимизации / реализации:	Опишите способы минимизации риска / реализации возможности	
Факторы, события, последствия:	Опишите факторы, события и возможные последствия риска (возможности)	

Рисунок 47 – карточка создания Риски и Возможности

Форма создания сущности «Возможность». В форму создания/редактирования риска/возможности добавлен переключатель «Возможность» (см. Рисунок 47).

Создание риска (возможности)		
Проект / программа / портфель:	Развитие системы образования	
Возможность:	Да Вы собираетесь создать возможность.	
Название:	Повышение рейтинга цитируемости научных публикаций сотруднико региональных университетов	ЭВ
Команда управления риском (возможностью):		
Автор:	gvennet gv.	~
Ответственный:	gvennet gv.	~
Вероятность:	Высокая	~
Влияние:	Среднее	~
Высокая важность:	Нет	
Управляемый (-ая):	Нет	

Рисунок 47 - переключатель "Возможность" в форме создания/редактирования риска/возможности

Карточка риска и возможности представлена на Рисунке 45 и содержит следующую информацию и функциональные виджеты:

- название;
- ответственный;
- автор;
- вероятность (выбирается из справочника);
- важность;
- внешний;
- управляемый;
- команда управления риском (возможностью);
- проект / программа / портфель;
- влияние;
- факторы, события, последствия (текстовое поле для заполнения)
- способы минимизации/реализации (текстовое поле для заполнения);

- дополнительная информация по последним изменениям и когда был создан риск;
- виджет для отображения и создания мероприятий по данному риску, по клику осуществляется переход в карточку мероприятия/ кнопка создание мероприятие;
- виджет Периода актуализации отображает периоды заведенные к данному риску/
 кнопка + создание периода актуализации;
- виджет Материалы отображает все материалы прикрепленные к данному риску/
 кнопка + добавления материала к риску;
- виджет Совещания отображает все совещания по данному риску/ кнопка
 создание нового совещания по риску;

В нижней части формы «Риски и возможности» предусмотрены функциональные кнопки:

- Закрыть (закрытие формы «Создание риска» без сохранения информации);
- Редактировать (открывает карточку риска и возможности для редактирования;
- Удаление (удаление карточки «Риска и возможности»).

. С помощью панели фильтров возможно выполнить фильтрацию финансовых показателей проектов, программ и портфелей.

3.1.4. Раздел «Объекты государственных программ»

Для обеспечения выполнения управления объектами государственных программ предусмотрен раздел «Объекты государственных программ» (см. Рисунок 48). Раздел позволяет:

- просматривать иерархическую структуру объектов государственных программ и их активностей;
- создавать карточки объектов государственных программ, записи о которых имеются в справочнике «Объекты государственных программ» (см. Рисунок 49);
- создавать карточки активностей объектов государственных программ (см. Рисунок 51);
- просматривать (см. Рисунок 50, Рисунок 52) и редактировать созданные карточки сущностей;
- удалять созданные карточки сущностей.



Рисунок 48. Раздел "Объекты государственных программ"

Объекты государственных программ			Создать	•
Создание подпрограммы				
Тип:	Подпрограмма	~		
Родитель: *	ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОГРАММА Кали	~		
Наименование: *	Не выбрано	^		
Ответственный исполнитель:		Q,		
Участники:	Кадровое обеспечение системы здравоохран Оказание паллиативной помощи Охрана здоровья матери и ребенка	нен		
Автор: Последнее изменение:	Профилактика заболеваний и формирование Развитие системы санаторно-курортного леч	е зд чения		
Дата начала реализации: *	Совершенствование оказания специализиро Управление развитием отрасли	ван		
Дата окончания реализации: *				

Рисунок 49. Создание объекта государственной программы

Просмотр государственной программы № 1
ПОСУДАРСТВЕННАЯ ПРОГРАММА Калининградской области "Развитие здравоохранения"
Утвердившее должностное лицо: Исполняющий обязанности Губернатора Калининградской области А.Н. Силанов Реквизиты нормативного акта: Постановление Правительства Калининградской области от 30 апреля 2013 г. N 273
Ответственный исполнитель: Министерство здравоохранения Калининградской области Соисполнители: Нет Участники: Нет
Автор: admin ad.ad. Последнее изменение: admin ad.ad.
Дата начала реализации: 01.01.2014 Дата окончания реализации: 31.12.2020
Ожидаемые результаты
 снижение смертности от всех причин до 11,2 случая на 1000 чел. населения; сохранение показателя материнской смертности в размере 0 случае на 100 тыс. детей, родившихся живыми; снижение младенческой смертности до 5,6 случая на 1000 детей, родившихся живыми; снижение смертности от болезней системы кровообращения до 618,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий до 7,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от облезней системы кровообращения до 618,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий до 7,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от тоболезней системы кровообращения до 618,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от отоболезации (а том числе от элокачественных) до 186,6 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности от туберкуляза до 8,1 случая на 100 тыс. чел. населения; снижение смертности (без показателя смертности от внешних причин) до 1194,0 случаев на 100 тыс. чел. населения; снижение распространенно и потребления акогольной пресусте на абсолютый алкоголь) до 10,6 литра на душу населения в год; снижение распространенности потребления табака среди взрослого населения до 24,8%; соотношение врачей и среднего медицинского персонала - 1/3; повышение средней заработной платы врачей и иных работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское или иное образование, до 200% среднемесячной заработной платы врачей и иных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности); повышение средней заработной платы врачей и иных работников медицинских организаций, имеющих среднемесячный доход от трудовой деятельности); повышение средней заработной платы наемных работ

16) увеличение ожидаемой продолжительности жизни при рождении до 76 лет

Рисунок 50. Просмотр карточки объекта государственной программы

Создание основного мероприятия		
Тип:	Основное мероприятие	~
Родитель: *	Кадровое обеспечение системы здравоохранения	~
Название: *	Профилактика неинфекционных заболеваний, развит	ия за
Дата начала (план): *	01.01.2014	
Срок исполнения (план): *	31.12.2020	
Ответственный исполнитель:	Не выбрано	~
Исполнители:		
Заказчики:		
Задача ГП:	Не выбрано	~
Результаты:		
Статус: *	Актуально	~

Рисунок 51. Создание карточки активности объекта государственной программы

Просмотр основного мероприятия № 1			×
ом Профилактика неинфекционных заболеваний, раз алкоголя, наркотических средств и психоактивных ве	звития зав цеств, фс	зисимостей, включая сокращение потребления та рмирование здорового образа жизни, в том числи	бака, е у детей
Тип: Основное мероприятие Родитель: Кадровое обеспечение системы здравоохранения Калининградской обл	пасти		
Дата начала (план): 01.01.2014 Срок исполнения (план): 31.12.2020			
Ответственный исполнитель: Нет Исполнители: Нет			
Заказчики: Нет Задача ГП: Нет			
Статус: Актуально Автор: admin ad.ad. Последнее изменение: admin ad.ad.			
Результаты			~
Материалы 🔘	+	Подзадачи	+
		М Вакцинация детей в возрасте от 1 до 7 лет	+ 🗎 🛍
		1.01.2014 31.12.2020	
Материалы отстутствуют			

Рисунок 52. Просмотр карточки активности объекта государственной программы

3.1.5. Раздел «Финансы»

Шаг 1. Ведение плановых показателей бюджета проекта, программы, портфеля проектов и программ (по финансированию)

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Финансы».

Главная страница раздела (Рисунок 53) содержит сводную информацию обо всех финансовых показателях проектов, программ и портфелей. На главной странице также предоставлена возможность формирования и контроля бюджета проектов, программ и портфелей.

Главная страница раздела состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран.

С помощью панели фильтров возможно выполнить фильтрацию финансовых показателей проектов, программ и портфелей.

Финансы Проекты - Тип (0) - Годы (0) -				Портфел	и Програм	мы
	q	ринансирован	ие	Исп	олнение бюдр	кета
Портфель / Программа /Проект	Плановая сумма	Фактическая сумма	Прогнозная сумма	Плановая сумма	Фактическая сумма	Экономия
ИТОГО	15591.9		0		0	0
 Проекты Администрации Губернатора Свердловской области 	12779.9	0	0	0	0	0
> .	2400	0	o	0	0	0
> Приоритетные региональные проекты	412	0	0	0	0	0

Рисунок 53 – Главная страница раздела «Финансы»

Основной экран раздела представляет собой отчет, содержащий дерево портфелей, проектов, программ, мероприятий, годов финансирования и значения показателей финансирования по ним.

Для просмотра финансовых показателей портфеля/проекта/ мероприятия программы необходимо кликнуть по строке названия портфеля/проекта/мероприятия программы. Открытие программ подобным образом недоступно.

Шаг 2. Просмотр финансовых показателей портфеля

Форма «Финансовые показатели объекта управления» (Рисунок 54) содержит следующие атрибуты:

- тип объекта управления (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей);
- наименование (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей).

4	Финансирован	ие	Исполне	ние бюджета
Плановая сумма	Фактическая сумма	Прогнозная сумма	Плановая сумма	Фактическая сумма
12	0	0	0	0
12	0	0	0	0
12	0	0	0	0
	с Плановая 12 12 12 12	Финансирован Плановая Фактическая сумма 12 0 12 0 12 0 12 0	Плановая сумма Рогновная сумма 12 0 0 12 0 0 12 0 0 12 0 0	Исполнее Плановая Фактическая Прогновная Исполнее Плановая Фактическая Прогновная Плановая сумма 12 0 0 0 12 0 0 0 12 0 0 0 12 0 0 0

Рисунок 54 – Форма «Финансовые показатели объекта управления» (тип объекта управления: Портфель)

В таблице, расположенной ниже атрибутов «Тип объекта управления» и «Наименование», отображаются финансовые показатели по всем мероприятиям программ, входящих в портфель в разрезе ГРБС с разделением по годам. ГРБС, не финансирующие ни одно из мероприятия программ, входящих в портфель, не отображаются.

Шаг 3. Просмотр и управление финансовыми показателями проекта

Форма «Финансовые показатели объекта управления» (Рисунок 55) содержит следующие атрибуты:

- тип объекта управления (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей);
- наименование (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей).

ленование: новый проект							
Ринансовые показатели проекта							
Аспект планирования:	План				•		
Группа:	Финансир	ование			•		
То источникам финансирования, гыс. рублей		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Мес бюд	тные жеты	Внебюджетные источники	Bcero
015 🗙		100	200	100		50	450,00
2016 🗙		300	500	20		30	850,00
2017 🗙		200	300	100		500	1100,00
2018 🗙		0	0	0		0 **	0,00
+							Обновить
пого, тыс. рублей		600	1000	220		580	2400.00

Рисунок 55 – Форма «Финансовые показатели объекта управления»

(тип объекта управления: Проект)

В таблице, расположенной ниже атрибутов «Тип объекта управления» и «Наименование», отображаются финансовые показатели мероприятия с разделением по годам.

Для ведения финансовых показателей проекта необходимо

- заполнить поля

- аспект планирования (осуществляется выбор из списка: план, факт, прогноз);
- группа (осуществляется выбор из списка: финансирование, исполнение);
- добавить год по клику на «+». Выбор года осуществляется из выпадающего списка. После выбора года необходимо нажать «✓»;
- ввести финансовые показатели по источникам финансирования;
- нажать «Обновить» для обновления данных.

Итоговые суммы рассчитываются автоматически.

Ведение финансовых показателей возможно также в паспорте проекта.

Для ведения финансовых показателей проекта предназначен виджет «Бюджет проекта», расположенный в паспорте проекта. Виджет «Бюджет проекта» предоставляет возможность заполнять финансовые данные по годам для всех возможных комбинаций аспектов и групп.

В паспорте проекта в виджете «Бюджет проекта» не отображаются следующие атрибуты:

- статьи финансирования;
- аспект планирования;
- группа.

Для изменения этих атрибутов необходимо взять паспорт проекта на редактирование.

Шаг 4. Просмотр и управление финансовыми показателями мероприятия программы

Для просмотра финансовых показателей мероприятия программы необходимо предварительно создать задачу (тип «Мероприятие») в разделе программы и проекты (см. п. 3.1.3).

Форма «Финансовые показатели объекта управления» (Рисунок 56) содержит следующие атрибуты:

- тип объекта управления (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей);
- наименование (значение зависит от объекта управления, из которого был выполнен переход в форму просмотра финансовых показателей);
- мероприятие (наименование мероприятия);

 – ГРБС (ГРБС мероприятия, по клику на которое был осуществлен переход в форму просмотра финансовых показателей). Значение атрибута ГРБС можно выбрать из справочника.

Выбор ГРБС осуществляется по клику на пиктограмму . Требуемое ГРБС выбирается из выпадающего списка.

Финансовые пок	азатели объекта управле	ния						
ип объекта упра аименование: П Героприятие: Фи РБС: Не выбран	аления: Программа іолное наименование реги нансируемое мероприяти н 🕼	иональной программы - тестовое зна ие программы - тест	чение					
Финансовые п	юказатели мероприятия							
A	спект планирования:	План			~			
	Fpynna:	Финансирование			~			
Стат	ъи финансирования:	«Совершенствование кадровой поли «Профессиональная подготовка, пер	тики в системе госуд еподготовка и повыц	арственного і рение квалиф	и муници икации г	ипального управлен государственных гр	ния Свердловской обла ажданских служащих (асти Свердловской област
По источника	м финансирования, тыс	. рублей	Федеральный бюджет	Області бюдж	ной ет	Местные бюджеты	Внебюджетные источники	Boero
2015 🗙	Профессиональная повышение квалифи лиц, замещающих м Свердловокой облас	подготовка, переподготовка и икации муниципальных служащих и униципальные должности, в ти Х	2015,1	0		0	0	2015,10
	Профессиональная повышение квалифи гражданских служац	подготовка, переподготовка и икации государственных цих Свердловской области 🗙	2015,2	0		0	0	2015,20
2016 🗙	Профессиональная повышение квалифи лиц, замещающих м Свердловской обпас	подготовка, переподготовка и икации муниципальных служащих и униципальные должности, в эти Х	2016,1	0		0	0	2016,10
	Профессиональная повышение квалифи гражданских служаш	подготовка, переподготовка и икации государственных цих Свердловской области 🗙	2016,2	0		0	0	2016,20
2017 🗙	Профессиональная и повышение квалифи лиц, замещающих м	подготовка, переподготовка и икации муниципальных служащих и униципальные должности, в	2017,1	0		0	0	2017,10
	Профессиональная повышение квалифи гражданских служац	подготовка, переподготовка и икации государственных цих Свердловской области 🗙	2017,2	0		0	0	2017,20
2018 🗙	Совершенствование государственного и в Свердловской облас	кадровой политики в системе муниципального управления эти 🗙	0	0		0	0	0,00
	Профессиональная і повышение квалифи гражданских служац	подготовка, переподготовка и икации государственных цих Свердловской области 🗙	0	0		0	0	0,00
+								Обновить
Итого, тыс. ру	блей		12096.9	0		0	0	12096.90

Рисунок 56 – Форма «Показатели объекта управления»

(тип объекта управления: Программа)

В таблице, расположенной ниже атрибутов «Тип объекта управления» и «Наименование», «Мероприятие», «ГРБС» отображаются финансовые показатели мероприятия в разрезе выбранной статьи финансирования с разделением по годам.

Для ведения финансовых показателей мероприятия необходимо

- заполнить поля
 - аспект планирования (осуществляется выбор из списка: план, факт, прогноз);
 - группа (осуществляется выбор из списка: финансирование, исполнение);
 - статьи финансирования (осуществляется выбор статей финансирования);
- добавить год по клику на «+». Выбор года осуществляется из выпадающего списка. После выбора года необходимо нажать «✓»;

Примечание - Для следующего года возможно добавить статьи финансирования.

- ввести финансовые показатели по источникам финансирования;
- нажать «Обновить» для обновления данных.

Итоговые суммы по разрезам рассчитываются автоматически.

Ведение финансовых показателей возможно также в паспорте программы.

Для ведения финансовых показателей программы предназначен виджет «Бюджет проекта», расположенный в паспорте проекта. Виджет «Бюджет проекта» предоставляет возможность заполнять финансовые данные по годам для всех возможных комбинаций аспектов и групп.

В паспорте проекта в виджете «Бюджет проекта» не отображаются следующие атрибуты:

- статьи финансирования;
- аспект планирования;
- группа.

Для изменения этих атрибутов необходимо взять паспорт проекта на редактирование.

Шаг 5. Поиск и фильтрация финансовых показателей

Для обеспечения выполнения указанной функции в разделе предусмотрена панель фильтров (Рисунок 57). Доступны следующие фильтры:

- проекты дерево проектов/программы с множественным выбором и возможностью поиска);
- типы множественный выбор из значений справочника типов проектов и программ;
- годы множественный выбор значений из справочника в период с 2015 по 2030 гг.

После настройки поискового запроса с использованием панели фильтров на основном экране отобразятся результаты поиска, соответствующие параметра фильтрации.

Рисунок 57 – панель фильтров в разделе «Финансы»

Для настройки группировки результатов поиска необходимо использовать кнопки «Портфель»/ «Программа»:

- при нажатой кнопке «Портфель», результаты поиска группируются по портфелям;
- при нажатой кнопке «Программа», результаты поиска группируются по программам. Портфели не будут отображены на главном экране.

3.1.6. Раздел «Контракты»

Шаг 1. Управление контрактами

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Контракты».

Для создания контракта необходимо нажать на кнопку «Создать» в панели инструментов раздела «Контракты». После нажатия на эту кнопку автоматически отобразится форма создания контракта (Рисунок 58).

Контракты Статус (4) - Заказчик (162) -	Сбросить фильтры			
Создание контракта				
Предмет контракта: *				
Проект (программа): *	Не выбрано		~	~
Заказчик	Не выбрано		~	•
Функциональный заказчик:	Не выбрано		~	•
Испалнитель:	Не выбрано		~	•
Дата заключения:				
Номер контракта:				
Срок исполнения контракта (план):				
Цена контракта:				
Источник финансирования: *	Не выбран		~	•
Основание:				
Вид основания:	Протокол оценки		~	•
Статус:	Направлен проект контр	ракта	~	
		Добавить материаль	ык статусу '	cy *
Стадия:	Заключение			
Отмена Создать				

Рисунок 58 – форма создания контракта

Форма создания контракта содержит следующие поля:

- предмет контракта;
- проект (программа) (обязательное для заполнения поле; значение выбирается из выпадающего списка проектов и программ);
- заказчик (значение выбирается из выпадающего списка);
- функциональный заказчик (значение выбирается из выпадающего списка);
- исполнитель (значение выбирается из выпадающего списка);
- дата заключения;
- номер контракта;
- срок исполнения контракта;
- цена контракта (значение указывается в рублях);
- источник финансирования (значение выбирается из выпадающего списка);
- основание (основание формирования контракта);
- вид основания (выбирается из выпадающего списка: иное, согласование,

совещание, совещания, поручения);

– статус;

- стадия.

В нижней части формы «Создание контракта» предусмотрены функциональные кнопки:

- Отмена (закрытие формы «Создание контракта» без сохранения информации);
- Создать (закрытие формы «Создание контракта» с сохранения информации).

Для управления контрактом, необходимо зайти в раздел «Контракты» и нажать на соответствующую пиктограмму, расположенную в строке контракта:

+ - для добавления задачи,

🖹 - для открытия паспорта контракта,

____ - для удаления контракта.

Форма паспорта контракта содержит основные поля формы «Создание контракта». Помимо полей, в паспорте контракта имеются следующие информативные виджеты:

- задачи контракта (возможно добавлять новые задачи из виджета);
- материалы.

Шаг 2. Управление жизненным циклом контрактов

Для обеспечения выполнения указанной функции в разделе предусмотрен механизм смены статусов контракта.

Стадии жизненного цикла контракта напрямую взаимосвязаны со статусами контракта. Для того чтобы контракт перешел на следующую стадию жизненного цикла, необходимо выполнить следующие действия:

взять паспорт контракта на редактирование;

изменить статус контракта путем выбора значения из выпадающего списка «Статус»;

прикрепить соответствующий документ, подтверждающий переход контракта на следующий стадию. В результате стадия контракта будет изменена автоматически (в поле «Стадия» отобразится новое значение.

Контракт может быть в следующих статусах:

- «Направлен проект контракта»;
- «Заключен»;
- «Исполнен»;

- «Расторгнут».

Жизненный цикл контракта состоит из следующих стадий:

- заключение;
- исполнение;
- исполнен;
- расторгнут.

Шаг 3. Фильтрация и поиск контрактов

Для обеспечения выполнения указанной функции в разделе предусмотрена панель фильтров.

Перечень контрактов отображается на главном экране в табличном виде со следующими атрибутами:

- предмет контракта;
- номер контракта (при наличии);
- дата заключения (при наличии);
- заказчик;
- функциональный заказчик;
- исполнитель;
- срок исполнения контракта;
- дата исполнения контракта (при наличии);
- разница между текущей датой и плановым сроком исполнения;
- цена контракта (при наличии; в рублях);
- оплачен справа от цены контракта (при наличии цены) выводить пустой квадратик
 (= не оплачен);
- статус.

В панели фильтров доступны следующие фильтры для поиска контрактов:

- статус;
- заказчик.

Шаг 4. Ведение задач контракта

Функция «Ведение задач контракта» предназначена для организации в системе возможности ведения задач по подготовке контрактов. Для обеспечения выполнения указанной функции разработан функционал по взаимодействию задач и контрактов.

Для создания задачи на основании контракта необходимо нажать на кнопку «+»,
расположенную в правой части строки контракта в разделе «Контракты». В результате откроется форма создания задачи контракта (поля формы описаны в п. 3.1.3), привязанная к данному контракту. При нажатии на строку контракта открывается/закрывается список задач контракта.

Задачи контракта могут быть трех типов:

- контрольная точка;
- этап;
- мероприятие.

Для просмотра паспорта задачи необходимо нажать на название задачи в виджете «Контрольные точки» паспорта контракта.

После выполнения задачи необходимо установить переключатель «Выполнено» в положение «Да» для чего:

— открыть форму «Паспорт задачи» по клику на пиктограмму

- перейти в форму «Редактирование задачи» по клику на кнопку «Редактировать»;

- установить переключатель в положение «Да».

3.1.7. Раздел «Материалы»

Шаг 1. Поиск и загрузка проектных материалов

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен отдельный раздел «Проектные материалы» в разделе «Материалы». Перечень материалов отображается на главном экране в табличном виде со следующими атрибутами:

- значок материала (в зависимости от формата прикрепленного файла);
- наименование материала и формат файла прикрепленного материала;
- тип объекта, к которому прикреплен материал;
- автор (пользователь, загрузивший материал);
- дата и время загрузки материала.

По клику на строку необходимого материала, производится его загрузка на компьютер пользователя.

Для поиска материалов предусмотрена панель фильтров (Рисунок 59) со следующими фильтрами:

- период (период загрузки материала);
- переключатели отображения:

- о свежие материалы;
- о материалы из проектов;
- о материалы из периодических отчетов;
- о материалы из совещаний (важных и не очень важных совещаний).

Также в панели инструментов предусмотрен текстовый поиск по всем атрибутам материала.

За неделю 🔫	Из Совещаний 🔫		Поиск	Найти

Рисунок 59 - панель фильтров в разделе "Материалы"

Шаг 2. Управление каталогами и документами Системы

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Библиотека» в разделе «Материалы». Данные на главном экране раздела представлены в двух областях:

- область каталогов (табличная область для поэтапного перехода по каталогам, Рисунок 58);
- дерево папок (вспомогательная область для выбора в дереве необходимой папки и её открытия в области каталогов, Рисунок 58).

🛧 Документы				
Документы	Пользователь	Дата добавления	Ne	Дерево палок
🗅 Документы ЭОР	Админов А.А.	17.03.2017	1	р Докумски сот р Д Заседания Правительства
Заседания Правительства	Решетников М.Г.	28.03.2017	21	
Проектная деятельность	Админов А.А.	05.05.2017	3502	

Рисунок 60 – главный экран раздела "Материалы"

Каталоги и документы отображаются на главном экране в табличном виде со следующими атрибутами:

- значок каталога/файла (в зависимости от формата);
- наименование;
- пользователь, добавивший каталог/документ;
- дата добавления каталога/документа;

– идентификационный номер.

По клику на строку необходимого документа, производится его загрузка на компьютер пользователя.

Для добавления каталога/документа, необходимо зайти в соответствующий каталог, затем кликнуть в панели фильтров «Создать каталог» / «Добавить документы». Форма редактирования каталога/документа доступна по клику на кнопку редактирования в строке каталога/документа.

Форма добавления/редактирования каталога состоит из поля «Наименование» и функциональных кнопок: «Отмена», «Сохранить» (Рисунок 61):

Создание каталог	a		×
Назва	ание *	Наименование каталога	
Отмена Со:	хранить		

Рисунок 61 - форма создания/редактирования каталога

Форма добавления/редактирования документа является универсальной для всех разделов и включает в себя:

1) виджет работы с материалами;

Форма виджета материалов позволяет осуществлять массовую загрузку файлов путем перетаскивания файлов с локального диска в интерфейс виджета, а также загрузку выбранных файлов из каталогов в форме окна, доступной по клику на кнопку «Добавить» (Рисунок 62). Напротив каждого файла отображается статус его загрузки в Систему в процентах, а также размер прикрепленного файла. В нижней части виджета отображается статус загрузки всех материалов (общий) и общий размер загружаемых файлов. При работе с виджетом пользователь может прикрепить файлы (вкладка «Файлы») или ссылок на ресурсы (вкладка «Ссылки»).

- атрибуты прикрепляемых документов (появляются после прикрепления документа в виджете и относятся непосредственно к загружаемым документам):
- теги (пользователь может добавить для загружаемых документов теги для последующего удобства их поиска);
- ограничение видимости (если документ должны видеть определенные пользователи, указывается значение «Да», затем указываются ФИО пользователей системы в поле «Показывать пользователям»);
- проекты (при необходимости, указывается ассоциативная привязка документов к

проектам для последующего удобства их поиска).

функциональные кнопки: «Отмена», «Сохранить».

Загрузка документов		
		4 Файлы % Ссылки
	Перетащите файлы сюда.	
Добавить		0% 0 kb
Проекты	Не выбрано	~
Отмена Сохранить		

Рисунок 62 – виджет добавления материалов

Шаг 3. Фильтрация и поиск документов

Для обеспечения выполнения указанной функции в подсистеме управления документами предусмотрены фильтры (Рисунок 63):

- период (по дате загрузки документа);
- проект (фильтр по ассоциативной привязке документа к проекту).

Не учитывать 👻	Сбросить фильтры	Создать каталог До	обавить документы	Поиск	Найти

Рисунок 63 - панель фильтров в разделе "Документы"

В панели фильтров предусмотрен дополнительный инструмент поиска необходимых документов – текстовый поиск. При вводе поискового запроса в данное поле, в подсистеме производится поиск по всем атрибутам документам, которые содержат поисковый запрос. При этом, каталоги, в которых отсутствуют документы, удовлетворяющие поисковому запросу, не выводятся.

3.1.8. Раздел «Знания»

3.1.9. Раздел «Управления персоналом»

3.1.10. Раздел «Открытые вопросы»

Шаг 1. Создание открытых вопросов и управление ими

Создание открытого вопроса доступна по клику на кнопку «Создать» в панели фильтров. Форма создания/редактирования содержит следующие поля (Рисунок 64):

- переключатель статуса «На контроле» (при создании по умолчанию включен);
- текстовое поле «Описание» (описание открытого вопроса);
- выпадающий список «Инициатор» (выбор сотрудника, являющегося инициатором открытого вопроса);
- выпадающий список «Получатель» (выбор сотрудника-получателя открытого вопроса);
- выпадающий список «Контакт» (выбор значения из интегрированного справочника значений адресатов открытых вопросов);
- выпадающий список «Портфель/программа/проект» (для выбора портфель/программа/проект из дерева для ассоциативной привязки открытого вопроса);
- выпадающий список «Непроектное мероприятие» (для выбора из списка мероприятий для связи);
- выпадающий список «Стратегия» (для выбора из списка для установления связи вопроса и стратегии);
- выпадающий список с множественным выбором «Показывать пользователям» (для назначения видимости открытого вопроса пользователям системы);
- область для прикрепления материалов.

Открытый вопрос виден пользователю только при выполнении одного из условий:

- пользователь является инициатором открытого вопроса;
- пользователь является получателем открытого вопроса;
- пользователь указан в поле «Показывать пользователям».

здание открытого вопроса			
На контроле:	Да		
Описание: *	Полное описание		
Инициатор: *	Не выбрано		~
Получатель:	Не выбрано		~
Контакт:	Без контакта		~
Портфель / программа / проект:	Не выбрано		~
Непроектное мероприятие:			~
Стратегия:			~
Показывать пользователям:			
		🖒 Файлы	🗞 Ссылки
	Перетащите файлы сюда.		
			006 0 kl

Рисунок 64 - форма добавления открытого вопроса

В разделе «Заметки» данные по открытым вопросам отображаются в табличном виде со следующими атрибутами по каждому вопросу:

- статус (по наведению курсора на значок статуса, отображается подсказка: на контроле/снят с контроля);
- контакт (только для открытых вопросов);
- наименование;
- инициатор;
- дата создания открытого вопроса;
- комментарий для исполнителя;
- статус выполнения (информация от исполнителя о текущем статусе выполнения открытого вопроса).

Для просмотра детальной информации по открытому вопросу, необходимо открыть его паспорт (по клику на наименование вопроса), содержащий следующие атрибуты (Рисунок 65):

- статус;
- контакт (только для открытых вопросов);
- наименование;
- инициатор;
- дата создания открытого вопроса;
- пользователи, которым виден вопрос.

Паспорт Bonpoca № 656			×
Еще в ранних речах А.Ф.Кони показано, что Кодекс недетерминировано предоставляет депозитный	й за,	даток. По требованию собственника	
Контакт:: Без контакта			
▲ alpad lp. 🏥 01.09.2016			
Текущее состояние		Материалы	+
Комментарии для Исполнителей:	1		
подготовить доклад			
Статус: Цё направлен по почте			
		Мателиалы отсплстанот	
		musquana orași orașia.	
Закрыть Редактировать Преобразовать в задачу Удалить			

Рисунок 65 - паспорт открытого вопроса

Дополнительно, в паспорте открытого вопроса имеются 2 виджета:

1) виджет «Текущее состояние» (функциональный)

Предназначен для отображения и написания комментариев и состоит из двух полей:

- комментарии для Исполнителей (текстовое поле, с возможностью редактирования Инициатором вопроса);
- статус (текстовое поле, с возможностью редактирования Ответственным или пользователям, которым виден вопрос).
- 2) виджет «Материалы» (функциональный).

В нижней части паспорта предусмотрены функциональные кнопки:

- закрыть (закрытие паспорта вопроса);
- редактировать (переход в форму редактирования вопроса);
- преобразовать в задачу (открывается форма создания задачи с предзаполненными данными из формы вопроса. После сохранения задачи – вопрос удаляется);
- удалить (удаление вопроса вместе с взаимосвязями).

При назначении или изменении деталей вопроса, в котором участвует пользователь, ему

направляется уведомление аналогично сценарию в п. 3.1.3.

Для выгрузки перечня вопросов в отчет формата pdf/xls предусмотрена кнопка «Экспорт» в панели фильтров.

Шаг 2. Фильтрация и поиск открытых вопросов

Для обеспечения выполнения указанной функции в разделе «Открытые вопросы» доступна панель фильтров, в которой содержатся следующие фильтры, переключатели и функциональные кнопки (Рисунок 66):

- контроль (фильтр вопросов по статусам контроля: на контроле/снят с контроля);
- инициатор (фильтр по инициатору вопроса);
- получатель (фильтр по получателю вопроса);
- контакт (фильтр по контактному лицу вопроса);
- поиск (текстовый поиск по наименованию открытого вопроса);
- кнопка «Экспорт» (выгрузка открытых вопросов в pdf/xls).

		()			
		Вопросы	Приоритеты		

Рисунок 66 - панель фильтров в разделе "Открытые вопросы"

3.1.11. Раздел «Отчеты»

Шаг 1. Формирование отчета по задачам

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен отчет «Отчет по задачам». Отчет содержит сводную информацию обо всех задачах за заданный период и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран (Рисунок 67).

Данные по задачам на основном экране представлены в табличном виде и в строке каждой задачи содержатся следующие атрибуты:

- наименование задачи;
- статус исполнения;
- значок типа задачи;
- ответственный (и исполнитель в случае наличия);
- срок исполнения;
- автор;
- источник и дата источника (в случае наличия).

В панели фильтров доступны следующие возможности:

- 1) фильтрация. Для фильтра задач предусмотрены следующие фильтры:
 - период (фильтр по сроку исполнения задач);
 - проекты (фильтр по принадлежности задач к проектам);
 - тип (фильтр по типу задач);
 - метка (фильтр позволяет ограничить перечень отображаемых задач теми задачами, у которых имеется хотя бы одна из выбранных в фильтре меток);
 - статус (фильтр по статусу исполнения задач);
 - ответственный (фильтр по ответственным за реализацию задач);
 - источник (фильтр по виду источника, на основании которого созданы задачи);
 - автор (фильтр по автору задачи);
 - форма реализации (фильтр по форме реализации задачи);
 - PR (фильтр по наличию признака PR-значимости у задач).
- переключение группировок задач. Имеется возможность различного представления задач с группировками: по портфелям, по проектам, по ответственным, по заместителям текущего пользователя.
- 3) настройка отчета (значок «шестерёнка»). Пользователю доступны дополнительные настройки отчета:
- разрыв страницы (влияет на выгрузку отчета pdf разрыв страницы перед каждой группировкой верхнего уровня);
- группировать по статусам (влияет на отображение в интерфейсе и выгрузку в pdf добавляется дополнительная группировка задач по статусам исполнения);
- группировать по категориям (доступна только для переключателя «Проект», влияет на отображение в интерфейсе и выгрузку отчета pdf – добавляется дополнительная группировка над проектами – по категориям);
- группировать по родительским задачам (влияет на отображение в интерфейсе и выгрузку отчета pdf – дочерние задачи структурируются под родительские).
- Текстовый поиск (поиск производится во всех атрибутах задач, включая идентификационный номер)
- 5) Управление шаблонами фильтров. Имеется возможность управления набором фильтров, его сохранения, а также установки набора по умолчанию при входе в раздел.
- 6) Экспорт (выгрузка данных с экрана пользователя в отчет формата pdf/xls).

	Отчёт по контрольным точкам									🍄 (0) 🕶		
								Блок	Проект	Ответственный	Замы	
^	РАЗРАБОТКА СИСТЕМНЫХ ПРЕДЛОЖЕ	ий 3										
	Подготовить материалы Напотовая политика и началоговые	по презентации	CHICTONIA IN DOOD	economia (۲
	П Отв.: Григорьев А.А. 🏥 19.11.20	14 9 Налоговый час.	(17.11.2014) As	тор: Кузмичев	HA.							
	Подготовить схемы бизн Напосправ родитика и начароспрыва	ес-процессов		in a course								8
	Отв.: Кузмичев Н.А. 🏥 13.05.20	15 9 Налоговый час.	(27.04.2015) Ав	гор: Григорьев	A.A.							

Рисунок 67 - интерфейс отчета по задачам

По клику на строку необходимой задачи, открывается её паспорт для возможности осуществления действий, описанных в п. 3.1.3.

Шаг 2. Формирование отчета по совещаниям

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по расписанию». Отчет содержит сводную информацию о всех совещаниях в расписании пользователя и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран (Рисунок 68).

Данные по совещаниям на основном экране представлены в табличном виде и в строке каждого совещания содержатся следующие атрибуты:

- наименование;
- перечень наименований вопросов повестки;
- ответственный;
- дата и время проведения;
- статус проведения.

В панели фильтров доступны следующие возможности:

- 1) фильтрация. Для фильтра совещаний предусмотрены следующие фильтры:
- организатор (фильтр по организаторам совещаний);
- период (фильтр по дате проведения совещаний);
- статус (фильтр по статусу проведения совещаний);
- ответственный (фильтр по ответственным за проведение совещаний);
- тип (фильтр по типу совещаний).
- переключение группировок совещаний. Имеется возможность различного представления совещаний с группировками: по датам, по ответственным, по проектам, по заместителям текущего пользователя.
- настройка отчета (значок «шестерёнка»). Пользователю доступны дополнительные настройки отчета:
- разрыв страницы (влияет на выгрузку отчета pdf разрыв страницы перед каждой

группировкой верхнего уровня).

- 4) текстовый поиск (поиск производится во всех атрибутах задач, включая идентификационный номер)
- 5) экспорт (выгрузка данных с экрана пользователя в отчет формата pdf/xls).

Проект Расписания У кото (13) + Не учитывать + Статус (2) + Опветственный (313) + Тип (2) + Дата Ответственный Проект Замы Экспорт +	🏟 (0) 🕶
ASPAMOB PA.	2
Первая производная номорфия. Теорема раскручивает эмпирический метод последовательных приближений. Вектор, следовательно, изменяет сходящийся ряд. Умножение вектора на число соответствует пинейно зависимый максимум, что несомненно приведет нас к истине.	
🛔 Абрамов РА 🛗 28.12.2015 🧿 13.50 - 14.20 🕺 Проведено	
Совещание у Мэра по реализации ГП "Развитие транспортной системы". 🛔 Абрамов РА. 🏥 04.02016 : © 12:30-13:00 : © Проевдено	

Рисунок 68 - интерфейс отчета по совещаниям

По клику на строку необходимого совещания, открывается его паспорт для возможности осуществления действий, описанных в п. 3.1.2.

Шаг 3. Формирование отчета по проектной дисциплине

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по проектной дисциплине». Отчет содержит сводную информацию по контролю за соблюдением сроков исполнения задач и управлению проектами (программами) участниками проектной деятельности и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран (Рисунок 68).

=	M	11	0	۶	Ċ							🛔 Админов /	А.А. 👻 👤 Служб	а поддержи
*	О	гчет по	проект	ной дис	сциплине	За неделю 🔫	Проекты (161) 👻	Ответственный (1	90) - Види	источника (4) 👻	Автор (189	. - ∋	кспорт 🗸 🔅	(0) -
Ê											Проект	Ответствен	ный Подразде	еление
		2015						Boaro KT	Исполнено	Просроиено	к	Материалов	Рассиоториий	Общий
# ©	Прое	кт / Зада	ча					5	2	2	исполнению 1	0	0	ранг 7
-	ПРО	YNE BOI	ТРОСЫГ	10 O6E0	СПЕЧИВАЮ	ЦИМ ЗАДАЧАМ2	(2)	2	1	0	1	0	0	3
-	ПРО	(PAMMA	A (1)					1	1	0	0	0	0	2
	ПРО	ПРОЕКТ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ ВЫГРУЗКИ (1)							o	1	o	0	0	1
	YKP 3	ЛНЕНИЕ	E MYHUL	ипалы	-ЫХ ОБРАЗ	ОВАНИЙ (1)		1	0	1	0	0	0	1
0														

Рисунок 69 - интерфейс отчета по проектной дисциплине

Данные по проектам и задачам на основном экране представлены в табличном виде и в строке содержатся следующие атрибуты:

- проект/задача;
- всего КТ;
- исполнено;

- просрочено;
- к исполнению;
- материалы;
- рассмотрение;
- общий ранг.

В панели фильтров доступны следующие возможности фильтрация. Для фильтра проектной дисциплине предусмотрены следующие фильтры:

- период (фильтр по дате исполнения КТ);
- проекты (фильтр по проектам в которую входя КТ);
- ответственный (фильтр по ответственным в КТ);
- вид источника (фильтр по видам источников);
- автор (фильтр по авторам КТ).
- переключение группировок задач. Имеется возможность различного представления задач с группировками: по проектам, по ответственным, по подразделениям.
- настройка отчета (значок «шестерёнка»). Пользователю доступны дополнительные настройки отчета:
- степень детализации (показывать список задач и показывать значок положительной или отрицательной динамики исполнения задач);
- группировка (без группировки, по блокам проектов, по ответственным управлениям).
- 3) экспорт (выгрузка данных с экрана пользователя в отчет формата pdf/xls).

Шаг 4. Формирование отчета по рейтингам проектов

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрена система рейтингования при выполнении проектных работ, направленная на мотивацию сотрудников. Для отображения состояния по выполнению проектов предусмотрен раздел «Отчет рейтинги проектов». Отчет содержит сводную информацию по рейтингам всех проектов в и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран (Рисунок 70).

Данные по проектам на основном экране представлены в табличном виде.

В панели фильтров доступны следующие возможности:

- 1) фильтрация для подсчета рейтинга проектов за определенный период;
- переключение группировок проектов. Имеется возможность различного представления проектов с группировками: по портфелям или по руководителям

проектов.

Отчёт Рейтинги по проектам 22.05.2		22.11.2017	Применить								Порт	фель Руко	водитель про	жта	
		Показатели по проекту			Показатели по задачам							Показатели по совещаниям			
Портфель / Проект	Общий рейтинг	Статус утверждения	Актуальность	Активность	Исполненные в срок	Просроченные	Количество перенесённых задач	Количество перенесённых задач более 2 раз	Ср. срок переноса	Общ. срок переноса	Вопросы повестки	Заполнение не обязательных полей	Материалы к вопросам	Задачи из совещаний	
ИНВЕСТИЦИОННАЯ ПОЛИТИКА	47.8		4.1	2.4	8.2	14.2	4.8	5	0	0	0.3	1	0.9	0.9	
РАЗРАБОТКА НОВОЙ ПРОГРАММЫ "УРАЛ-ГАЗПРОМ" И ДОРОЖНОЙ КАРТЫ НА НОВЫЙ ПЕРИОД	44.7	В ПРОЦЕССЕ СОГЛАСОВАНИЯ	3.6	2.4	7.2	16	1.5	5	0	0	0.3	0.9	0.9	0.9	
ФОРМИРОВАНИЕ СТИМУЛОВ ОРГАНАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО УЛУЧШЕНИЮ ИНВЕСТИЦИОННОГО КЛИМАТА (КОКШАРОВ Р.А., ЧИБИСОВ А.В.)	37	В ПРОЦЕССЕ СОГЛАСОВАНИЯ	3.6	2.4	7.2	4.8	5	5	0		0.3	0.9	0.9	0.9	

Рисунок 70 - интерфейс отчета по рейтингам проектов

Шаг 5. Формирование отчета по проектам, программам

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по проектам». Отчет содержит сводную информацию о всех проектах и программах в и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран (Рисунок 71).

Данные по проектам (программам) на основном экране представлены в табличном виде и в строке каждого проекта (программы) содержатся следующие атрибуты:

- наименование;
- значок типа проекта (программы);
- заказчик;
- куратор;
- руководитель проекта (программы);
- проектная команда (команда программы);
- статистика по исполнению задач проекта (программы).

В панели фильтров доступны следующие возможности:

1) фильтрация. Для фильтра проектов (программ) предусмотрены следующие фильтры:

- портфель (фильтр по принадлежности проектов (программ) к направлениям деятельности);
- руководитель проекта (программы) (фильтр по руководителям проектов (программы));
- заказчик (фильтр по заказчикам проектов (программ));
- куратор (фильтр по кураторам проектов (программ));
- статус утверждения (фильтр по статусам утверждения проектов (программ));
- тип (фильтр по типам проектов (программ) совещаний).

- переключение группировок проектов (программ). Имеется возможность различного представления проектов (программ)с группировками: по портфелям или по руководителям проектов (программ).
- 3) настройка отчета (значок «шестерёнка»). Пользователю доступны дополнительные настройки отчета:
 - группировать по категориям (дополнительная группировка проектов (программ) по категориям).
- 4) экспорт (выгрузка отчета по проектам (программам)).

c	тчёт по проектам	Портфель (25) 👻	Руководитель проекта (189) 👻	Заказчик (189) 👻	Куратор (189) 🔫	Статус утверждения (4) 👻	Тип (2) 👻	Портфель	Руководитель проекта (програ	ммы) 🎄 (0) 👻 Экспорт 🗸
^ S	ELENIUM 5									
	Selenium 12 ОП Заказчик: Иванов И	.И. Куратор: Иванов	в И.И. Руководитель проекта: Иван	ов И.И. Проектная к	оманда: login lo.lo., И	ванов И.И.		Исі Исі Исі	палнено: 2 палнено в срок: 0 (0%) палнено не в срок: 2 (100%)	Не исполнено: 2 В процессе исполнения: 0 (0%) Просрачено: 2 (100%)
	12 ОП Заказчик: Иванов И	.И. Куратор: login lo	.lo. Руководитель проекта: login lo.	Io. Проектная коман	да: login lo.lo.			Исі Исі Исі	палнено: 0 палнено в срок: 0 (-) палнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
	12 ОП Заказчик: Иванов И	.И. Куратор: login lo	.lo. Руководитель проекта: login lo.	Io. Проектная коман	да: Не указано			Ис Ис Ис	полнено: 0 полнено в срок: 0 (-) полнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
	12 ОП Заказчик: Иванов И	.И. Куратор: login lo	.lo. Руководитель проекта: login lo.	Io. Проектная коман	да: Не указано			Ис Ис Ис	полнено: 0 полнено в срок: 0 (-) полнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
	12 ОП Заказчик: Иванов И	.И. Куратор: login lo	.lo. Руководитель проекта: login lo.	Io. Проектная коман	да: Не указано			Исі Исі Исі	полнено: 0 полнено в срок: 0 (-) полнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)

Рисунок 71 - интерфейс отчета по проектам

По клику на строку необходимого проекта (программы) открывается его паспорт для возможности осуществления действий, описанных в п. 3.1.3.

Шаг 6. Формирование отчета по финансовым показателям

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по финансовым показателям». Отчет содержит сводную информацию о финансовых показателях всех проектов и программ и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран.

Данные по финансовым показателям на основном экране представлены в табличном виде. В панели фильтров доступны следующие возможности:

- фильтрация. Для фильтра финансовых показателей предусмотрены следующие фильтры:
 - проекты (программы) (фильтр для распределения финансовых показателей по проектам и программам);
 - типы (фильтр по типам финансовых показателей проектов (программ));
 - годы (фильтр для распределения финансовых показателей проектов (программ) по

временному периоду);

2) экспорт (выгрузка отчета по финансовым показателям проектов (программ)).

Шаг 7. Формирование отчета по персональным показателям

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по персональным показателям». Отчет содержит сводную информацию о персональных показателях объектов проектной деятельности (портфелей проектов и программ) с указанием плановых значений показателей, формированием прогнозов и отслеживанием фактических значений показателей и состоит из двух областей – панель фильтров и основной экран.

Данные по персональным показателям на основном экране представлены в табличном виде.

В панели фильтров доступны следующие возможности:

- фильтрация. Для фильтра персональных показателей предусмотрены следующие фильтры:
 - проекты (программы) (фильтр для распределения персональных показателей объектов управления);
 - типы (фильтр по типам персональных показателей объектов управления);
 - годы (фильтр для распределения персональных показателей объектов управления по временному периоду);
 - экспорт (выгрузка отчета по персональным показателям объектов управления).

Шаг 8. Формирование отчета по рискам и возможностям

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по рискам и возможностям». Отчет содержит сводную информацию по рискам и возможностям объектов проектной деятельности (портфелей проектов и программ) и состоит из двух областей – панель фильтров и перечень портфелей проектов и программ с указанием рисков и возможностей к ним.

Перечень портфелей проектов и программ с указанием рисков и возможностей включает:

- проекты (программы) (с указанием заказчика, куратора, руководителя и проектной команды, кол-во исполненных задач в срок и не срок, кол-во не исполненных и находящиеся в процессе исполнения, кол-во просроченных);
- риски (наименование риска, индикатор вероятности риска, ответственный);

– мероприятия (перечень мероприятий к риску).

В панели фильтров доступны следующие возможности для фильтрации:

- тип (фильтр для вывода рисков или возможностей);
- проекты (программы) (фильтр для распределения рисков и возможностей по проектам или программам);
- вероятность (фильтр по вероятности наступления риска);
- ответственный (фильтр по ответственным за риск).

Шаг 9. Формирование отчета по ресурсу и времени

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по ресурсу и времени». Отчет содержит сводную информацию по ресурсу и времени сотрудника занесенных в систему по совещаниям, заседаниям, обучениям и иным активностям (Рисунок 72).

Отчёт по	ресурсу времени Типы совещаний (8) -	Не учитывать 👻 Участ	ники (29) 👻	План Факт						
Ресурс време	есурс времени пользователя Козлова У.А.: 15.75 (82.60%)									
Тип совещан	19	Использованное время (относительно группы), час.	Доля использованного времени (относительно группы)	Доля использованного времени (приведенное на период)						
внутренне	Е СОВЕЩАНИЕ БЕЗ ВНЕШНИХ	1.00	0.00%	5.24%						
ЗАСЕДАНИЕ	ПРАВИТЕЛЬСТВА	7.00	100.00%	36.71%						
CTEPXOBA A.A.	АЦ "ЭКСПЕРТ"	0.50	7.14%	2.62%						
ВЯТКИН Н.В.	НАЧАЛЬНИК ИНФОРМАЦИОННО- АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	2.00	28.57%	10.49%						
САВЕЛЬЕВ Д.		4.50	64.29%	23.60%						
ОБУЧЕНИЕ	дпу	7.67	100.00%	40.21%						
САВЕЛЬЕВ Д.		7.67	100.00%	40.21%						
ИНЫЕ		0.08	100.00%	0.44%						
GVENNET GV.		0.08	100.00%	0.44%						

Рисунок 72 – Раздел «Отчет по ресурсу и времени»

Данные по ресурсу и времени на основном экране представлены в табличном виде:

- общий ресурс сотрудника (указывается кол-во времени и доля в процентах);
- тип совещания;
- использованное время (указывается в часах относительно группы);
- доля использованного времени (указывается в процентах относительно группы);
- доля использованного времени (указывается за период в процентах).

В панели фильтров доступны следующие возможности фильтрации:

- по типам совещаний;
- по периоду;
- по участникам.

В панели фильтров имеется переключатели «План» и «Факт» с возможностью представления информации по плановым и фактическим показателям.

Шаг 10. Формирование отчета по контрактам

Для обеспечения выполнения указанной функции предусмотрен раздел «Отчет по контрактам». Отчет содержит сводную информацию по всем контрактам занесенных в систему и предоставлении информации по исполнению бюджета, с указанием доведенных лимитов и фактического исполнения (Рисунок 73).

Отчёт по Контракта	м							Экспорт 👻
		исполнение окоджета по контрактам						
Портфель / Программа /		Доведенные	э лимиты 🚯			Фактическое и	сполнение	0
Проект ()	Федеральный	Областной	Местный	Внебюджетный	Федеральный	Областной	Местный	Внебюджетный
ПРОЕКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ	0 (2 594)	0 (1 235)	0 (14 686)	0 (0)	0 (112 354)	0 (0)	<mark>0</mark> (1 346)	0 (0)
Полное наименование региональной программы - тестовое значение	0 (2 594)	0 (1 235)	0 (14 686)	0 (0)	<mark>0</mark> (112 354)	0 (0)	0 (1 346)	0 (0)
2015	1 234	1 235	2 346	0	112 354	0	0	0

Рисунок 73 – Раздел «Отчет по контрактам»

Данные по исполнению бюджета по контрактам на основном экране представлены в табличном виде:

- портфель / программа / проект (выводятся только те проекты, которые входят в какую либо программу);
- доведенные лимиты (значения по контрактам 1 234 1 235 2 346 данные по плановому исполнению бюджета контракта; значения в скобках (1 235) сумма значений по контрактам программы/всех программ портфеля; без скобок сумма финансовых показателей всех мероприятий программы/всех мероприятий всех программ портфеля; с группой «Исполнение» и аспектом «План»);
- годы (фильтр для распределения персональных показателей объектов управления по временному периоду);

Возможен экспорт (выгрузка отчета по контрактам в формате xls).

3.1.12. Раздел «Стратегия»

Шаг 1. Создание стратегических целей и управление ими

Создание стратегической цели доступно по клику на кнопку «+» напротив требуемого наименования направления СЭР. Форма создания цели содержит следующие поля (Рисунок 74):

- выпадающий список «Направление СЭР» (выбор направления СЭР);
- текстовое поле «Название» (поле для ввода названия СЭР);
- текстовое поле «Комментарий» (поле для ввода комментария инициатором стратегической цели);
- выпадающий список «Исполнитель» (выбор ответственного исполнителя);
- текстовое поле «Срок исполнения (план)» (определение даты исполнения);
- выпадающий список «Вид источника» (выбор вида источника);
- текстовое поле «Источник» (поле для ввода источника);
- текстовое поле «Дата источника» (определение даты источника);
- выпадающий список «Вес цели» (выбор значения веса цели от 0 до 100 %);
- выпадающий список «Оценка достижения цели» (выбор значения оценка достижения цели от 0 до 100 %).

В нижней части формы «Создание стратегической цели» предусмотрены функциональные кнопки:

- «Отмена» (закрытие формы «Создание стратегической цели» без сохранения информации);
- «Создать» (закрытие формы «Создание стратегической цели» с сохранения

информации).

Закрытие формы «Создание стратегической цели» без сохранения информации доступно по клику на кнопку « × ».

здание стратегической цели								
Направление СЭР: *	Создание ко	Создание конкурентоспособного образования						
Название: *								
Комментарий:								
Исполнитель:	Не выбрано							
Срок исполнения (план): *								
Вид источника:	Протокол оц	энки		~				
Источник:								
Дата источника:								
Вес цели: *	0 %	~						
Оценка достижения цели: *	0 %	~						

Рисунок 74 - Форма создания цели

Для просмотра детальной информации по цели необходимо:

- выбрать направление СЭР (по клику на наименование требуемого направления СЭР);
- − открыть паспорт цели (по клику на кнопку «¹/¹/₂»).

Паспорт цели содержит следующие атрибуты (Рисунок 75):

- наименование;
- направление СЭР;
- вид источника;
- исполнитель;
- источник;
- срок исполнения (план);
- дата источника;

- вес цели;
- оценка достижения цели;
- комментарий.

Карточка цели № 2		x			
Создание условий для формирования качественной медицинской помощью.	я здорового образа жизни у граждан, с ☆	беспечение населения доступной и			
Направление СЭР: Охрана здоровья населения					
Автор: Козлова У.А. Исполнитель: Не установлен	Вид источника: Не установ Источник: Закон Свердлов социально-экономического голы"	Вид источника: Не установлен Источник: Закон Свердловской области от 21.12.2015 N 151-ОЗ "О Стратегии социально-экономического развития Свердловской области на 2016 - 2030 голы"			
Срок исполнения (план): 01.01.2030	Дата источника: 21.12.201	5			
Вес цели: 100 % Оценка достижения цели: 0 % Установлена пользовате	лем Козлова У.А. (24.11.2017 08:05:38)				
Комментарий: Не указан					
Проекты	Подцели	Показатели 🛨 🗸			
		<u>ии</u> наименование			
Проекты отстутствуют	Цели отстутствуют	Всего по разрезам			
		<			
Закрыть Редактировать Создать копию	Расчёт оценки достижения цели Удалить				

Рисунок 75 – Паспорт цели

Дополнительно, в паспорте цели имеются 3 виджета:

1) виджет «Проекты»

Предназначен для отображения проектов.

По клику на наименование проекта осуществляется открытие паспорта Проекта (программы).

2) виджет «Подцели»

Предназначен для отображения подцелей.

По клику на наименование подцели осуществляется открытие паспорта цели.

3) виджет «Показатели»

Создание показателя доступно по клику на кнопку «+». Форма создания показателя содержит следующие поля (Рисунок 76):

- текстовое поле «Стратегическая цель»;
- текстовое поле «Наименование»;

- выпадающий список «Наименование»;
- выпадающий список «Тип»;
- переключатель «Накопительным итогом»;
- выпадающий список «Вес показателя, %»;
- поле «Периоды»;

В нижней части формы «Создание показателя» предусмотрены функциональные кнопки:

- Закрыть (закрытие формы «Создание показателя» без сохранения информации);
- Создать (закрытие формы «Создание показателя» с сохранения информации).

Создание показателя		×
Стратегическая цель:	Тестовая цель 1	^
Наименование:		
Периодичность:	Месяц 🗸	
Тип:	Возрастающий 🗸	
Накопительным итогом:	Нет	
Вес показателя, %:	0 ~	
Групповой:	Нет	
Периоды		I
Февраль 🗸 2015 🗸		
Январь 2015		~

Рисунок 76 - Форма «Создание показателя»

В нижней части паспорта цели предусмотрены функциональные кнопки:

- «Закрыть» (закрытие паспорта цели);
- «Редактировать» (переход в форму редактирования цели);
- «Создать копию» (открывается форма «Создание стратегической цели» с предзаполненными данными из формы цели.);
- «Расчет оценки достижения цели» (производится автоматическая оценка уровня достижения цели);
- «Удалить» (удаление цели вместе с взаимосвязями).

Удаление цели осуществляется по клику на кнопку « ⁽¹⁾ ».

Шаг 2. Создание подцелей и управление ими

Создание подцели доступно по клику на кнопку «+» напротив требуемого наименования цели. Форма создания цели содержит следующие поля (Рисунок 77):

- выпадающий список «Направление СЭР» (выбор направления СЭР);
- выпадающий список «Родитель» (выбор наименования цели);
- текстовое поле «Название» (поле для ввода названия СЭР);
- текстовое поле «Комментарий» (поле для ввода комментария инициатором стратегической цели);
- выпадающий список «Исполнитель» (выбор ответственного исполнителя);
- текстовое поле «Срок исполнения (план)» (определение даты исполнения);
- выпадающий список «Вид источника» (выбор вида источника);
- текстовое поле «Источник» (поле для ввода источника);
- текстовое поле «Дата источника» (определение даты источника);
- выпадающий список «Вес цели» (выбор значения веса цели от 0 до 100 %);
- выпадающий список «Оценка достижения цели» (выбор значения оценка достижения цели от 0 до 100 %).

В нижней части формы «Создание стратегической цели» предусмотрены функциональные кнопки:

- «Отмена» (закрытие формы «Создание стратегической цели» без сохранения информации);
- «Создать» (закрытие формы «Создание стратегической цели» с сохранения информации).

Создание стратегической цели		3
Направление СЭР: *	Охрана здоровья населения	•
Родитель:	Создание условий для формирования здорового образа жизни у граждан, обеспечение населения доступной и качественн	•
Название: *		
Комментарий:		
Исполнитель:	Не выбрано	•
Срок исполнения (план): *		
Вид источника:	Иное	•
Источник		
Дата источника:		
Вес цели: *	0%	
Оценка достижения цели: *	0%	
074440 0000074		

Рисунок 77 - Форма создания подцели

3.1.13. Раздел «Мессенджер»

Шаг 1. Обмен сообщениями

Для обмена моментальными сообщениями предусмотрен отдельный раздел «Мессенджер». При наличии нового непрочитанного сообщения, в верхней части экрана

пользователя появляется индикация ²⁰. По клику на значок мессенджера, осуществляется переход в раздел переписки. Интерфейс раздела состоит из двух взаимосвязанных областей – область выбора адресата сообщения (виджет «Контакты») и область переписки (виджет «Написать сообщение»).

Область выбора адресата сообщения включает две вкладки (Рисунок 78):

- все (общий список сотрудников с возможностью поиска сотрудника);
- последние (последние сотрудники, с которыми велась переписка).

Область переписки (область для обмена сообщениями и просмотра истории переписки)

Область переписки содержит:

1) Поля:

- кому (основной адресат сообщения);
- копия (дополнительные пользователи, которые должны получить сообщение)

- сообщение (поле для ввода текстового сообщения).

2) Историю переписки со следующими атрибутами (сообщения группируются по дате).

K	нтакты		Написать соо	бщение				
	Все Поспедние		Кому:	Ершов К.И.			~	0
			Копия:					0
	Абрамов Р.А.	30.08.2016	Сообщение:					Отправить
	Petrov VI.	24.08.2016						
	Миронович А.О.	26.07.2016	20.06.20	16 Ipad Ip.	Кому: Ершов К.И.		11:26:50	
	Мокиевская Е.	04.07.2016			Кирилл, приветствую. Все отлично, спасибо!			
	Черечеча А.	30.06.2016		Ершов К.И.	Копия: Ipad Ip.		10:22:30	
	Филимонов Е.С.	24.06.2016			Все пункты практического задания успешно выполн	ены		
	Куприна А.Д.	22.06.2016						
	Белавин П.А.	20.06.2016						
	Ершов К.И.	20.06.2016						

Рисунок 78 – интерфейс для обмена моментальными сообщениями

3.1.14. Раздел «Администрирование»

Шаг 1. Ведение учетных записей пользователей

Функция «Ведение учетных записей пользователей» предназначена для управления учетными записями пользователей Системы и включает в себя следующие действия:

- создать новые учетные записи для пользователей Системы с заполнением профиля пользователя и указанием роли в Системе;
- 2) изменить данные профиля пользователя;
- 3) блокировать учетную запись пользователя;
- 4) включить учетной запись пользователя в группы;
- 5) добавить пользователя на роль в группу пользователей.

Для обеспечения выполнения указанной функции реализован раздел «Пользователи», (Рисунок 79).

Пользователи	Статус (2) 🗸			Создать	Поиск Экспорт 🗸
Логин	ΦΝΟ	Должность	Телефон	E-mail	Действия
login	login Io.Io.			ipad@ipad.ipad	8
AbdullinaTY	Абдуллина Т.Ю.	Заместитель председателя Правительства	253-69-88		2
AgeevVG	Arees B.F.	Заместитель председателя Правительства - министр экономического развития и инвестиций	253-78-57		3
GazarovaA	Администратор Г.	консультант			2
YacinaAP	Администратор с.	консультант			ľ

Рисунок 79 - раздел «Пользователи»

Для добавления новой учетной записи пользователя предназначена форма «Создание пользователя» (Рисунок 80). Для указания основных сведений о пользователе необходимо заполнить все поля вкладки «Профиль».

здание пользо	рвателя			
Профиль	Роли Права дос	гупа		
	Логин *	Логин		
	Пароль *	******		
	Эл. почта	E-mail		
Эл. по	очта для MS Exchange	Эл. почта для MS Exchange		
Пар	юль для MS Exchange	Пароль для MS Exchange		
	Фамилия *	Фамилия		
	* кмЛ	Имя		
	Отчество	Отчество		
	Адрес	Адрес		
	Телефон	Телефон		
	Должность	Должность		
	Управление	Не выбрано	~	
	Руководитель	Не задан	~	
	Делегирование			
	Активность	Да		
тмена С	оздать			

Рисунок 80 – вкладка «Профиль» формы добавления пользователя

Для добавления пользователя на роль в группу пользователей необходимо указать роль на вкладке «Роли» (Рисунок 81).

Создание по	льзователя		x
Профиль	Роли	Права доступа	
Отмена	Создать		



Для наделения пользователя правами доступа и включения в группы доступа необходимо установить переключатели вкладки «Права доступа» в соответствующие положения (Рисунок 82).

Создание поль	зователя		×
Профиль	Роли	Права доступа	
Набор	ы прав досту	упа	
		Полный набор прав доступа Нет	
		Стандартный набор прав доступа Нет	
Отмена	Создать		

Рисунок 82 – вкладка «Права доступа» формы добавления пользователя

Для внесения изменений в сведения о пользователе необходимо нажать на

соответствующую пиктограмму, расположенную в строке пользователя

Для выгрузки заявки на предоставление доступа к информационным ресурсам ПК необходимо нажать на соответствующую кнопку, расположенную в форме редактирования

📥 Выгрузить заявку

учетной записи пользователя

Шаг 2. Ведение записей журнала изменений

Функция «Ведение записей журнала изменений» предназначена для формирования журнала изменений, произведенных пользователями в Системе, с указанием даты и времени изменения, пользователя, действия, поля, старого и нового значения.

Для обеспечения выполнения данной функции предусмотрен раздел «Журналы», содержащий в себе следующие разделы:

- «Авторизации» (Рисунок 83);
- «Обмен данными» (Рисунок 84);
- «Операции пользователей» (Рисунок 85).

Раздел «Авторизации» предназначен для журналирования авторизаций пользователей в Системе.

Авторизации	Не учитывать 👻 Поль	зователь (194) 👻	Помощник (47) 👻	Действие (2) 👻 Статус (2)	▪ IP	Q
Сбросить филы	гры					Экспорт 🗕
Пользователь	Действие	Статус	Дата и время	Описание	Помощник	IP
Тюрина А.	Вход в систему	Успешно	23.11.2017 19:17:48		-	83.149.249.185
Тюрина А.	Выход из системы	Успешно	23.11.2017 15:45:32		-	77.37.226.31
Админов А.А.	Вход в систему	Успешно	23.11.2017 13:43:23		-	217.118.83.253
Тюрина А.	Вход в систему	Успешно	22.11.2017 14:56:03		-	77.37.226.31
Админов А.А.	Выход из системы	Успешно	22.11.2017 12:04:18		-	46.44.55.116

Рисунок 83 - раздел «Авторизации»

Раздел «Обмен данными» предназначен для журналирования обмена данными в Системе.

Обмен данным	и 3 часа 🗸	Пользователь (194) 👻 Служба (2) 👻	Статус (9) 👻 С	бросить фильтры		
Служба	Начало обмена	Завершение обмена	Метод	Пользователь	Помощник	Статус	Детали
Ничего не найдено							

Рисунок 84 - раздел «Обмен данными»

Раздел «Операции пользователей» предназначен для журналирования действий, выполненных пользователями в Системе.

Операции і	пользователя	3 часа 👻 Тип	і объекта (12) –	Действия (3) 👻	Пользователь (194) 👻	Помощник (194) 👻		
Идентифин	катор 🕻	Сбросить	фильтры					
Идентификатор	Тип объекта	Операция	Дата и время	Пользователь	Помощник	Описание	Служба	Детали
Ничего не найде	но							

Рисунок 85 - раздел «Операции пользователей»

Шаг 3. Ведение справочников и классификаторов Системы

Функция «Ведение справочников и классификаторов Системы» предназначена для ведения справочников и классификаторов Системы (добавление, изменение, удаление элементов справочников).

Для обеспечения выполнения указанной функции реализован раздел «Справочники», (Рисунок 86).

Справочники							
Этапы согласований	№ Наименование этапа согласования						
Типы согласований	1	Согласования, определенные регламентами					
Типы совещаний	2	Утверждение руководителя					
Вид источника	3	Подлисание					
Адресаты вопросов	4	Согласование результата руководителем проекта					
Фильтры групп совещаний	5 Согласование результата Заказчиком						
Отделы	Создать Этап						
Управления							
Группы информационных ресурсов							
Информационные ресурсы							
Периодичности							
Организации							
Направления социально- экономической политики							
Государственные программы							

Рисунок 86 - раздел «Справочники»

Шаг 4. Просмотр лицензии Системы

Функция «Просмотр лицензии Системы» предназначена для ознакомления с информацией о лицензии Системы.

Для обеспечения выполнения указанной функции реализован раздел «Лицензии», (Рисунок 87).

Версия приложения 1.0 Лицензия выдана на Максимальное количество пользователей 10000 Лицензия действительна до 12.12.2032

Рисунок 87 - раздел «Лицензии»