

**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 «Интегрита»	Руководитель проекта	С.Ф. Ульяновский		
ООО «Интегрита»	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. Требования к программному обеспечению	9
1.3.2. Требования к техническому обеспечению	9
1.4. Уровень подготовки пользователя	9
1.5. Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	9
2. Подготовка к использованию Системы.....	10
2.1. Запуск web-версии.....	10
3. Операции пользователей.....	11
3.1. Описание операций в web-версии Системы	11
3.1.1. Раздел «Рабочий стол»	11
3.1.2. Раздел «Расписание»	18
3.1.3. Раздел «Объекты управления»	26
3.1.4. Раздел «Объекты государственных программ»	59
3.1.5. Раздел «Финансы»	63
3.1.6. Раздел «Контракты».....	69
3.1.7. Раздел «Материалы».....	73
3.1.8. Раздел «Знания»	76
3.1.9. Раздел «Управления персоналом».....	77
3.1.10. Раздел «Открытые вопросы».....	77
3.1.11. Раздел «Отчеты».....	80
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 программно-методологического 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; – текущие вопросы/приоритеты пользователя	+	Модуль формирования аналитической отчетности по проектам, программам, портфелям проектов и программ
	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	+	<ul style="list-style-type: none"> – Модуль управления предложениями по проектам и программам; – 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;
	Создание блоков, проектов, программ, задач и управление ими	+	

Разделы Системы	Функции	Web-версия	Соответствующий модуль АИС УПД СО
			<ul style="list-style-type: none"> – 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 государственных 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
6. 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,

Разделы Системы	Функции	Web-версия	Соответствующий модуль АИС УПД СО
	<p>отображения следующих отчетов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отчетов по задачам; – отчеты по совещаниям; – отчеты по проектной дисциплине; – отчет по рейтингам по проектам; – 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. <p>Возможность их последующей выгрузки в pdf/xls</p>		<p>программам, портфелям проектов и программ; модуль формирования аналитической отчетности по проектам, программам, портфелям проектов и программ</p>
12. Стратегия	Формирования дерева целей, создания и связи показателей с целями, назначения целей и показателей в проекты, программы, портфели, их измерения, мониторинга и отслеживания влияния на достижения целей	+	Модуль поддержки стратегического планирования
13. Мессенджер	Обмен моментальными сообщениями между пользователями Системы (с возможностью отправки писем нескольким адресатам)	+	Модуль извещения и нотификаций
14. Администрирование	Создание новых учетных записей для пользователей Системы с заполнением профиля пользователя и указание роли в Системе	+	Модуль администрирования; модуль 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	+	

Разделы Системы	Функции	Web-версия	Соответствующий модуль АИС УПД СО
	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. Участники: Анашкина Н.В., Тюрина А.
8:30	Внешние участники: Иные Тип совещания: Иные Место: каб. 2 Вопросов повестки: 1
9:00	

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.

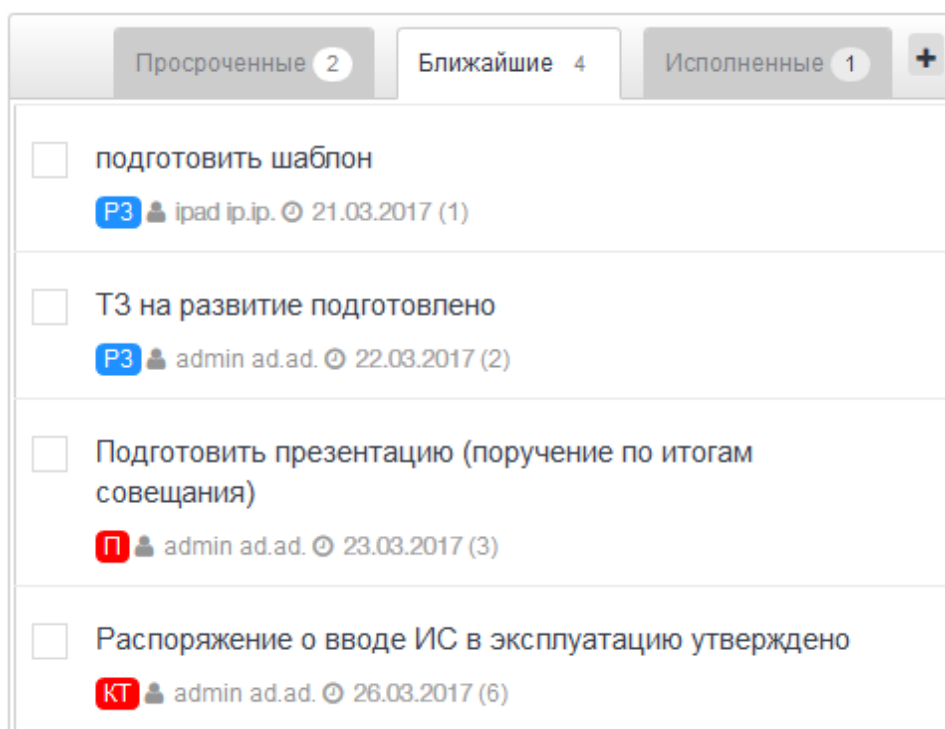


Рисунок 2 - виджет "Задачи" на рабочем столе

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).

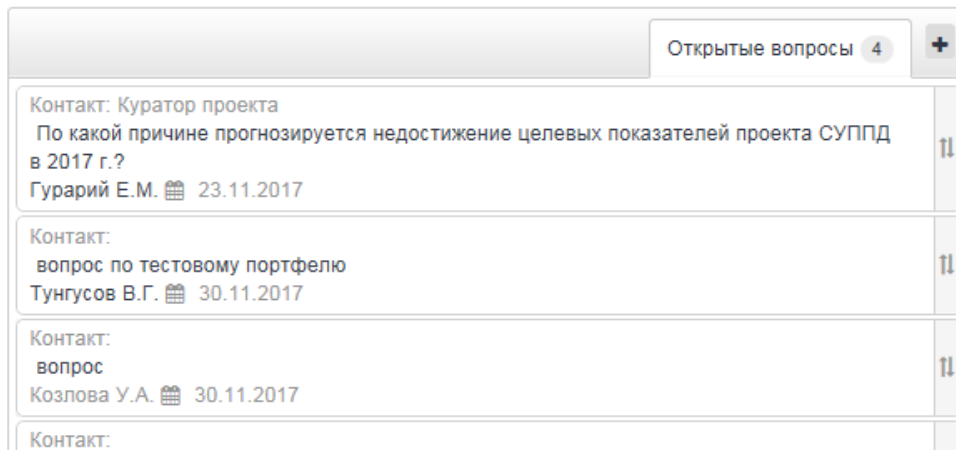


Рисунок 3 - виджет "Открытые вопросы" на рабочем столе

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

Рисунок 4 - быстрые функции

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».

Имя * Имя
Необходимо заполнить поле «Имя».

Отчество Отчество

Телефон Телефон

Адрес Адрес

Должность Консультант управления мониторинга реализации проектов Департамента управления пп

Эл. почта E-mail

Microsoft Exchange Login Password

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).

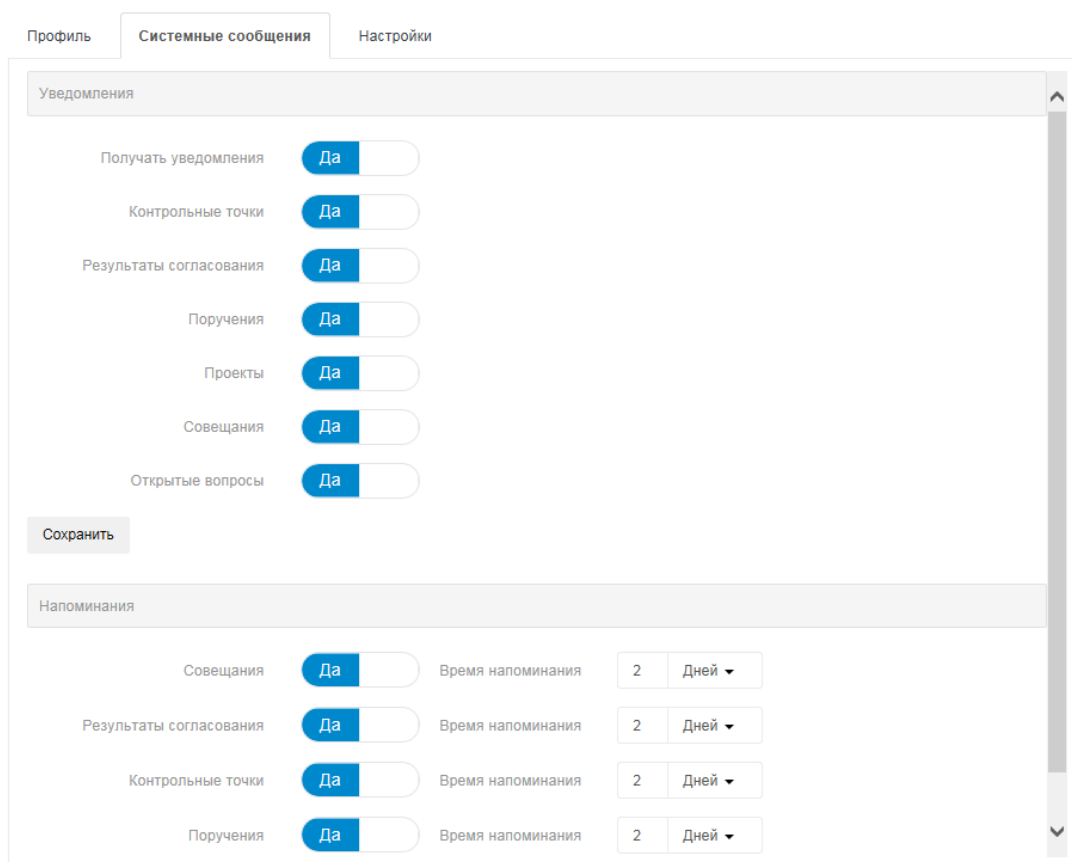


Рисунок 6 - вкладка "Системные сообщения" в личном кабинете

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» (приближение срока исполнения).

3. Настройки (Рисунок 7).

Профиль Системные сообщения **Настройки**

Раздел "Рабочий стол"

Период (по дате исполнения), за который выводятся исполненные задачи * дней ⓘ

Период (по сроку исполнения), за который выводятся ближайшие задачи * дней ⓘ

Сохранить

Раздел "Расписание"

Частичное ограничение доступа к моему расписанию Нет ⓘ

Полное ограничение доступа к моему расписанию Нет ⓘ

Сохранить

Раздел "Сообщения"

Дублировать входящие сообщения на эл. почту Нет ⓘ

Сохранить

Общее

Количество "Последних" значений, отображаемых в полях ⓘ

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).

The screenshot shows a web interface for creating a meeting. At the top, there is a navigation bar with a date range of '23 — 29 апр 2018 г.', navigation arrows, and buttons for 'День', 'Неделя', 'Месяц', 'Сегодня', '10 минут', and 'Расписания'. Below this are buttons for 'Совещания', 'Предложения', 'Создать', and 'Экспорт'. The main form, titled 'Создание Совещания', contains the following fields and controls:

- Название:** Text input field with placeholder 'Название совещания'.
- Проект:** Dropdown menu with 'Не выбрано'.
- Внешние участники:** Text input field with placeholder 'Внешние участники:'.
- Участники:** Dropdown menu with 'Пригласить участников'.
- Тип совещания:** Dropdown menu with 'Иные'.
- Место:** Text input field with placeholder 'Место:'.
- Ответственный:** Dropdown menu with 'Не назначен'.
- Комментарий к совещанию:** Text input field.
- Целый день:** Toggle switch set to 'Нет'.
- Дата: *** Date picker showing '24.04.2018'.
- Время:** Two time pickers: 'Начало: 8:35' and 'Окончание: 8:40'.
- Помещение:** Dropdown menu with 'Выберите помещение'.
- Предложение:** Toggle switch set to 'Нет'.

At the bottom of the form is a file upload area with a header containing 'Файлы' and 'Ссылки'. The main area contains the text 'Перетащите файлы сюда.' and a 'Добавить' button. The status bar shows '0% 0 kb'. At the very bottom are 'Отмена' and 'Создать' buttons.

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 будут 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 отсутствуют

Закрыть Редактировать Создать копию Удалить 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):

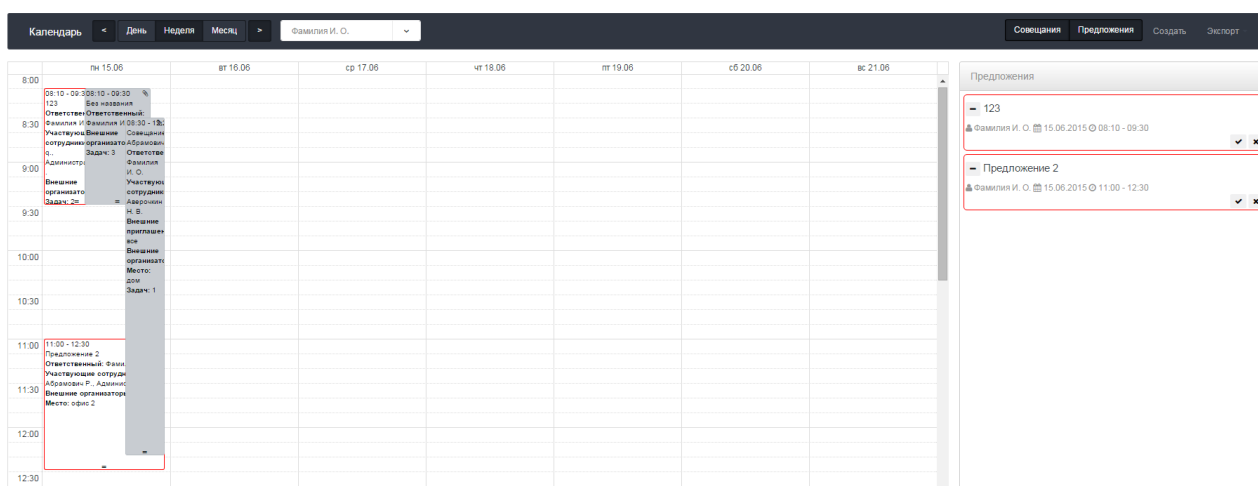





Рисунок 10 – область работы с предложениями

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  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»;
2. Изменение режима просмотра расписания: «День» (Рисунок 11), «Неделя» (Рисунок 12), «Месяц» (Рисунок 13);

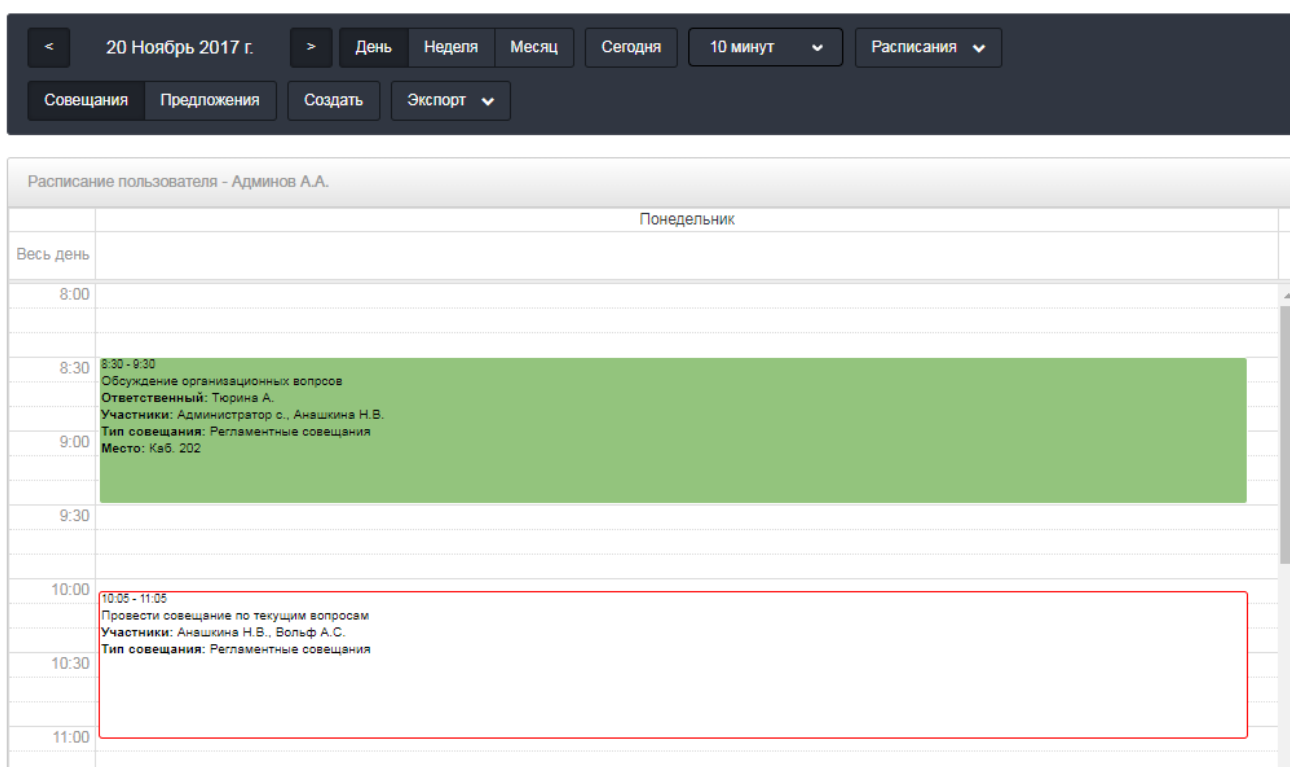


Рисунок 11 - раздел «Расписание», режим «День»

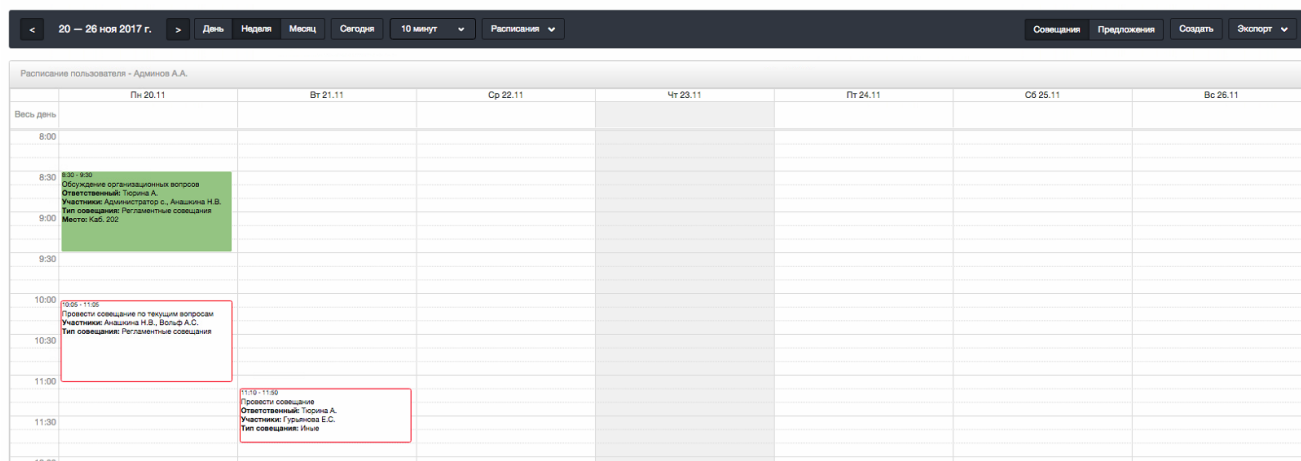


Рисунок 12 - раздел «Расписание», режим «Неделя»

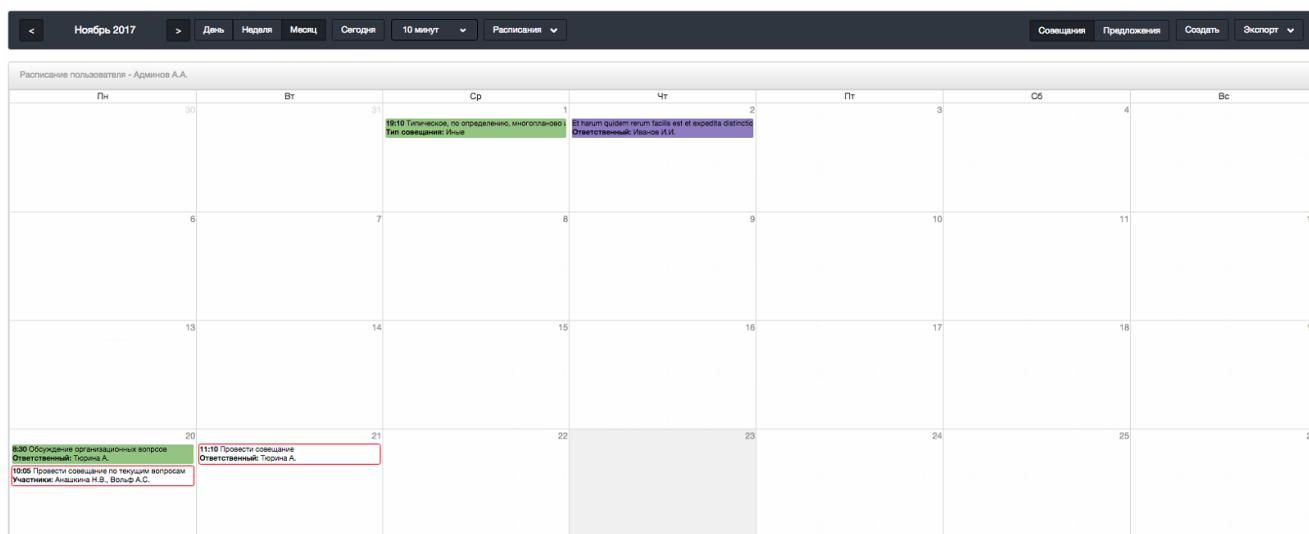


Рисунок 13 - раздел «Расписание», режим «Месяц»

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.

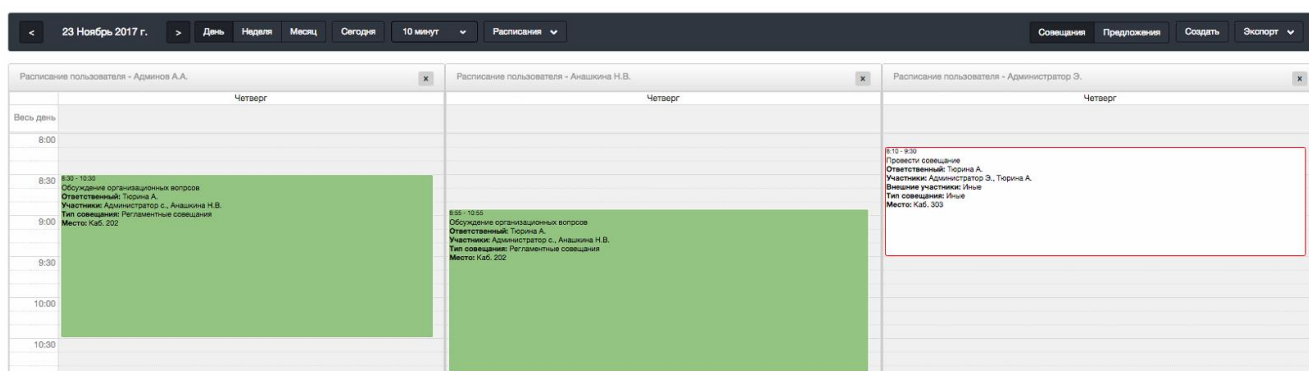


Рисунок 14 - открытие нескольких расписаний пользователей

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

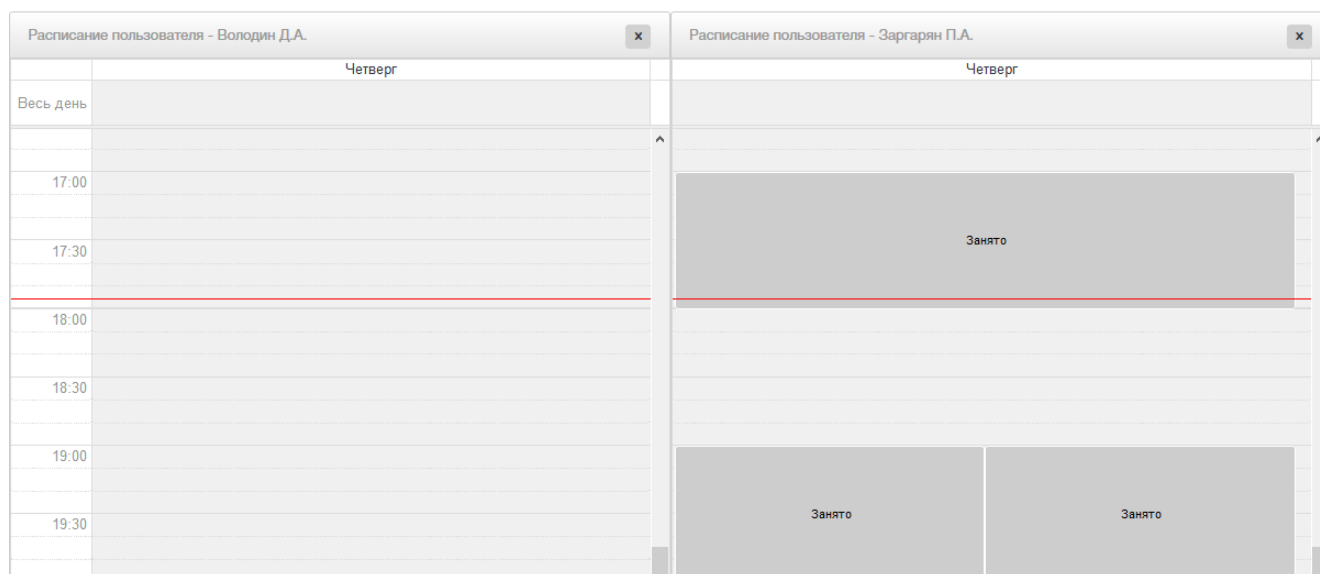


Рисунок 15 - просмотр чужого расписания с ограничением видимости

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).

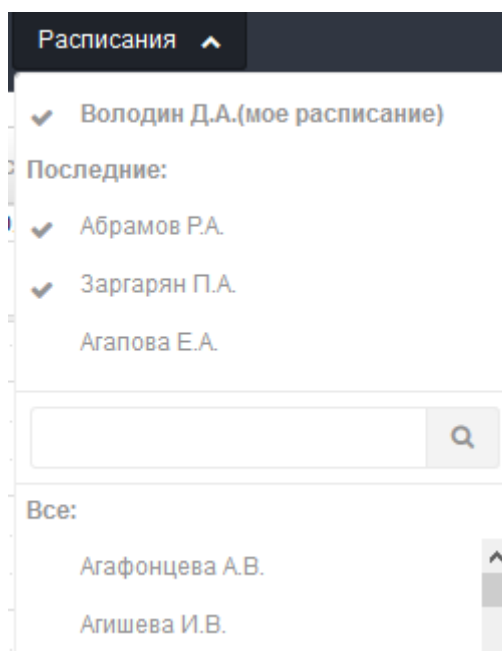


Рисунок 16 - список расписаний пользователей

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 собираетесь 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:

Отмена
Создать

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).

Паспорт Проекта (программы) № 4617

Разработать проект поддержки предпринимателей

Последнее изменение: Колпаки У.А. 08.12.2017 15:25:40
 Профиль: Проекты Администрации Губернатора Свердловской области
 Вид проекта (программы): Приоритетный региональный проект Свердловской области
 Стратегическая цель: Поставка цели 1
 Текущий статус: Продолжен Материалы в статусе
 Текущая стадия: Предложение

Контроль исполнения

Основные показатели

Краткое наименование проекта (программы): Разработать проект поддержки предпринимателей
 Обоснование проекта (программы): Сильное замедление экономического роста региона связано с низкой предпринимательской ... Подробнее
 Основание для внедрения проекта (программы): Паспортирование губернатора
 Перечень государственных программ:
Государственная программа Свердловской области «Обеспечение государственного регулирования цен (тарифов) на территории Свердловской области до 2024 года» - Этап 1
 Начало проекта (программы): 07.12.2017
 Окончание проекта (программы): 29.12.2017
 Засекретить: Колпаки У.А.
 Куратор проекта (программы): Савельев Д.
 Руководитель проекта (программы): Колпаки У.А. — Консультант управления мониторинга реализации проектов Департамента управления проектами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области
 Проектный координатор: Строганова Д., Савельев Д., Турецкий Т.М. - Этап 1
 Организации исполнители: Министерство экономики и территориального развития Свердловской области - Этап 1
 Разработчик паспорта проекта (программы): Колпаки У.А.

Содержание проекта (программы)

Цели и задачи проекта (программы): Увеличить число предпринимателей

Целевые показатели проекта (программы)

показатель 3
 показатель 1
 Показатель сбора налоговых платежей с предпринимателей

Результаты проекта (программы): 50 новых организаций
 Критерии успешности проекта (программы): Среднее время жизни новой организации не менее 2 лет

Контрольные точки

Этап 2
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 29.12.2017
 Автор: Колпаки У.А.
 Результат 2 этапа
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 15.12.2017
 Результат 2 этапа (05.12.2017)
 Автор: Савельев Д.
 Согласовать результат 2 этапа
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 29.12.2017
 Автор: Савельев Д.

Бюджет проекта

По источникам финансирования

Источники финансирования, тыс. рублей	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Внебюджетные источники	Всего
0	0	0	0	0	0
Итого тыс. руб.	0	0	0	0	0

Риски и возможности

Риск 1
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 09.12.2017
 Дата: 11.03.2018 (31)
 Содержание: Сопротивление депутатов при голосовании

Иные сведения по проекту (программе)

Взаимосвязь с программами: Комплексное развитие моногородов Свердловской области
 Держатель(и) информации: Новосибирское прикладное общественное совет

События

Заседание Правительства СО
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 07.12.2017
 Время: 10:10 - 14:40
 Проверено

Открытые вопросы

Контакт:
 Выявить особенности поставки оборудования
 Статус: Ожидаемое событие
 Дата: 05.12.2017

Материалы

Материалы отсутствуют

Переходы документами

Бланк
 Дата: 25.01.2018
 Дата: 05.12.2017 (48)
 Бланк
 Дата: 07.12.2017 (-2)

Контракты

Поставка оборудования в больницу
 Поставка оборудования

Закреть Редактировать Распечатать паспорт Удалить

Рисунок 18 - Паспорт проекта

В нижней части паспорта проекта/программы предусмотрены функциональные кнопки:

- «Закреть» (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.

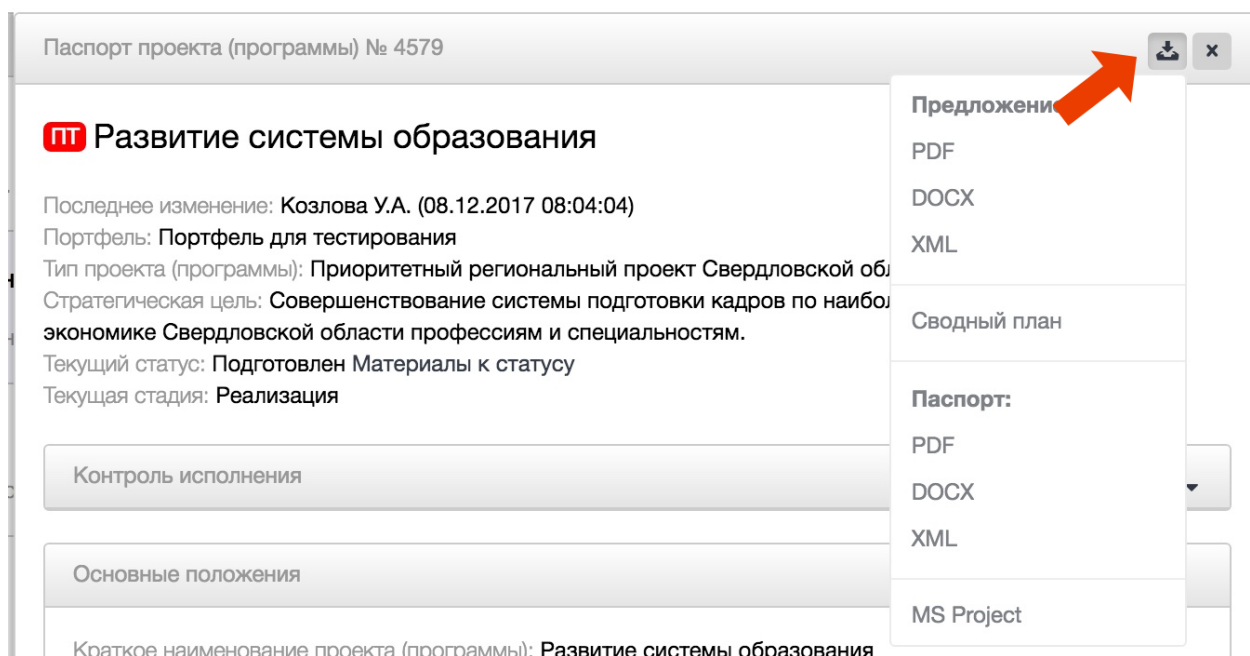





Рисунок 19 - кнопка и меню вызова функций экспорта на верхней панели паспорта проекта/программы

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

Заполнение значений показателя осуществляется по клику на пиктограмму , 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 сбор налоговых платежей с предпринимателей

Накопительным итогом


	План	Факт	Прогноз	Ответственный
2017	<input type="text" value="20000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Козлова У.А. ▾
2018	<input type="text" value="30000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Козлова У.А. ▾
2019	<input type="text" value="40000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Савельев Д. ▾


✕ Закрыть Сохранить

Рисунок 20 – Форма «Значения показателя»

Редактирование показателя осуществляется по клику на соответствующее 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).

Редактирование показателя №10

Проект / программа / портфель: Разработать проект поддержки предпринимателей

Наименование: показатель1

Периодичность: Месяц

Тип: Возрастающий

Накопительным итогом: Нет

Вес показателя, %: 50

Групповой: Нет

Периоды

Январь	2015	
Январь	2015	Удалить

+

Закреть Сохранить Заполнить значения 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:

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

Создание показателя

Проект / программа / портфель: Разработать проект поддержки предпринимателей

Наименование:

Периодичность: Месяц

Тип: Возрастающий

Накопительным итогом: Нет

Вес показателя, %: 0

Групповой: Да

Разрезы

наименование

+

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).

Рисунок 23 – Форма «Создание риска для проекта»

Открытие паспорта риска осуществляется по клику на пиктограмму  или на наименование риска. Удаления паспорта риска осуществляется по клику на пиктограмму .

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:

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

– «Удалить» (удаление проекта/программы).

Паспорт риска №10

риск1

Ответственный: Куйвашев Е.В.
 Команда управления риском: Не указано
 Автор: Козлова У.А.
 Проект: Разработать проект поддержки предпринимателей

Вероятность: Низкая
 Внешний: нет
 Высокая важность: нет
 Управляемый: нет

Факторы, события, последствия: не задано
 Способы минимизации: не задано

Дополнительная информация

Мероприятие

Периоды актуализации риска

Периоды отсутствуют

Файлы Ссылки

Перетащите файлы сюда.


Добавить 0% 0 kb

Сохранить Отмена

Совещания

Совещания отсутствуют

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».

Создание задачи

Обязательные поля отмечены *

Родитель *
Мониторинг федерального бюджета, межбюджетных отношений и межбюджетных трансфертов
Вы собираетесь создать задачу.

Родительская задача: Не выбрано

Предшественники: Не выбрано

Тип задачи: *
Контрольная точка

Название: *

Автор: *
Аминов А.А.

Исполнитель: Не выбрано

Ответственный: *
Не выбрано

Дата начала (план): *
27.04.2018

Срок исполнения (план): *

Завершает этап: Нет

Веба: Нет

Вид источника: Иное

Источник:

Дата источника:

Форма реализации: Задача

Связь с риском (возможностью): Не выбрано

Связь с показателем:

Метки:

Непроектная активность: Нет

Статус: Актуально

Файлы Ссылки

Перетащите файлы сюда.

Добавить 0% 0 kb

Отмена Создать

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 задаче).

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).

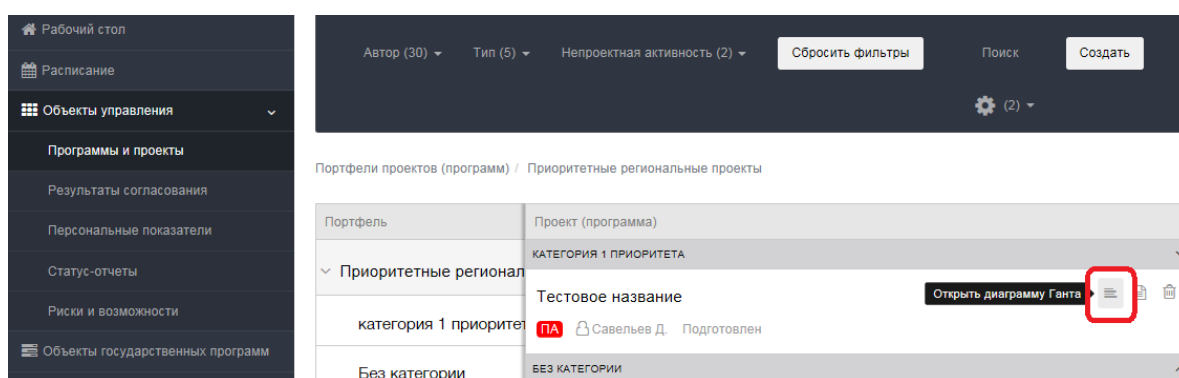


Рисунок 27 - Форма вызова диаграммы Ганта.

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).

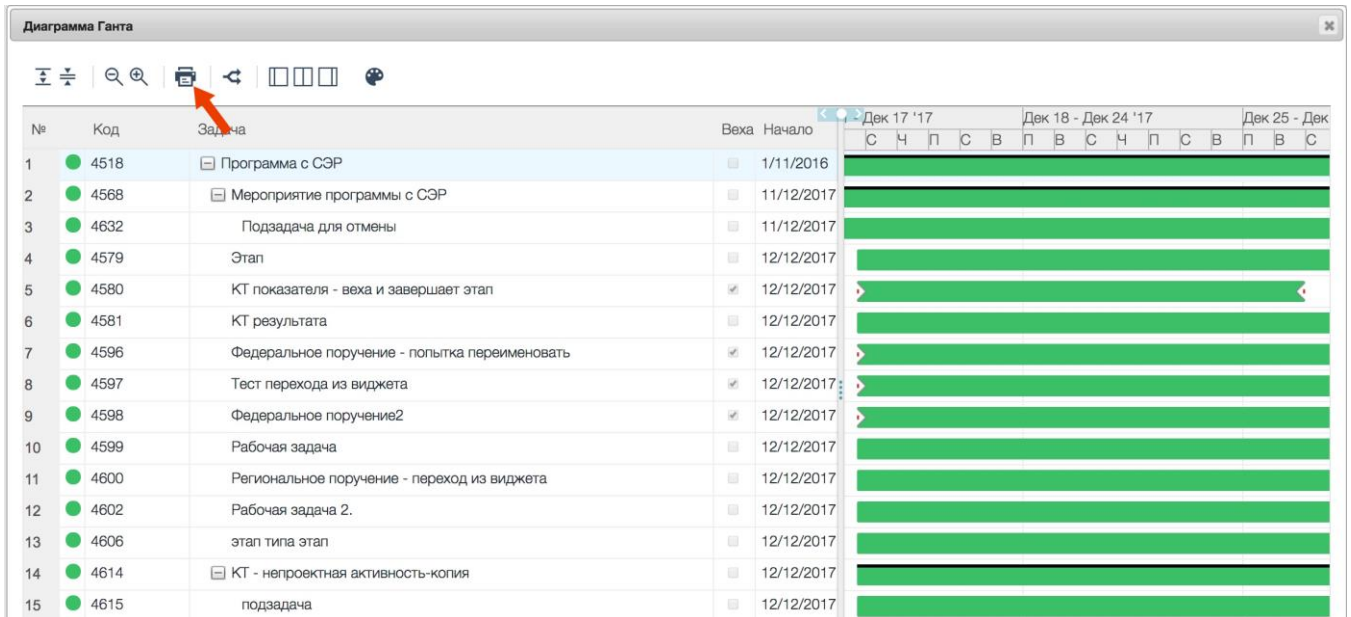


Рисунок 28 - Диаграмма Ганта и вызов экспорта в MS Excel

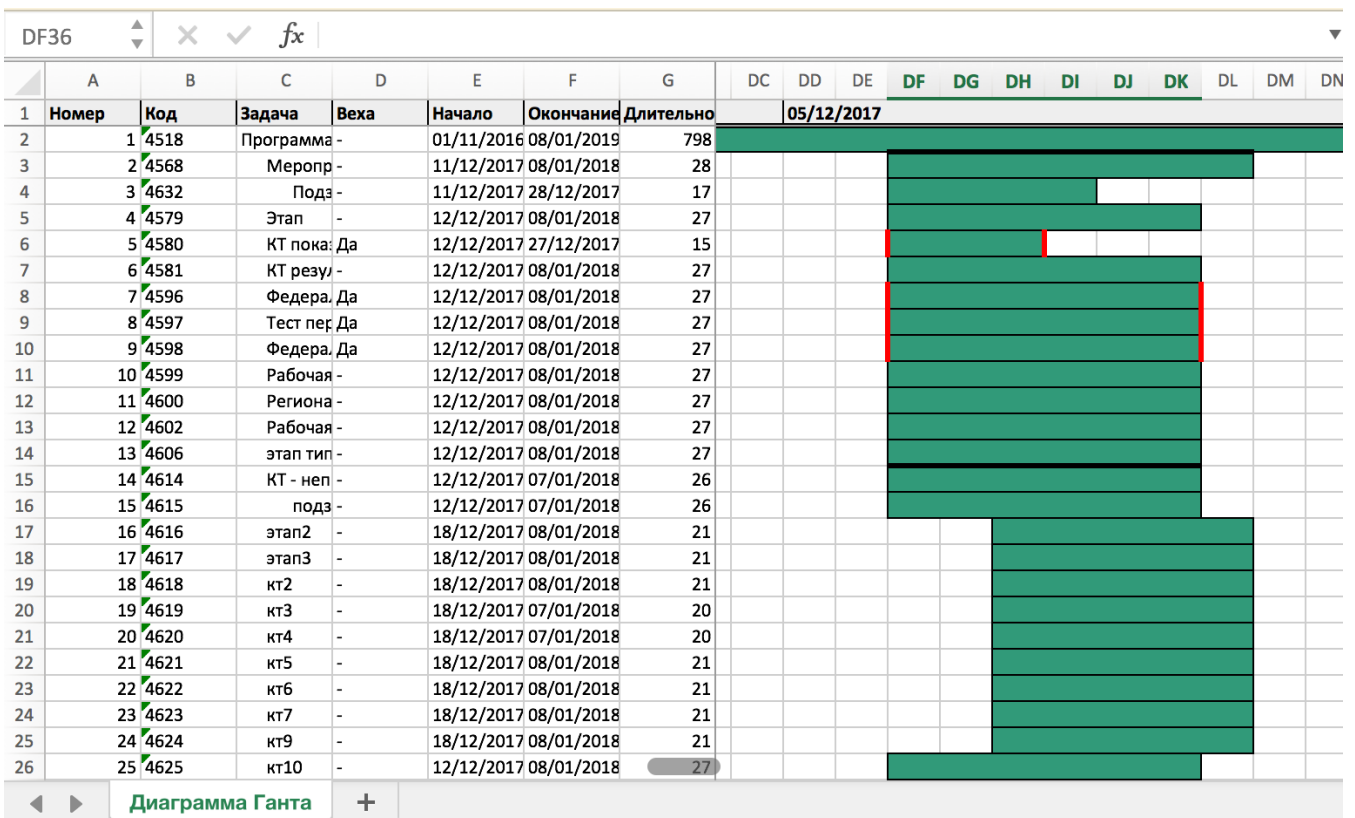


Рисунок 29 - Диаграмма Ганта в MS Excel

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.

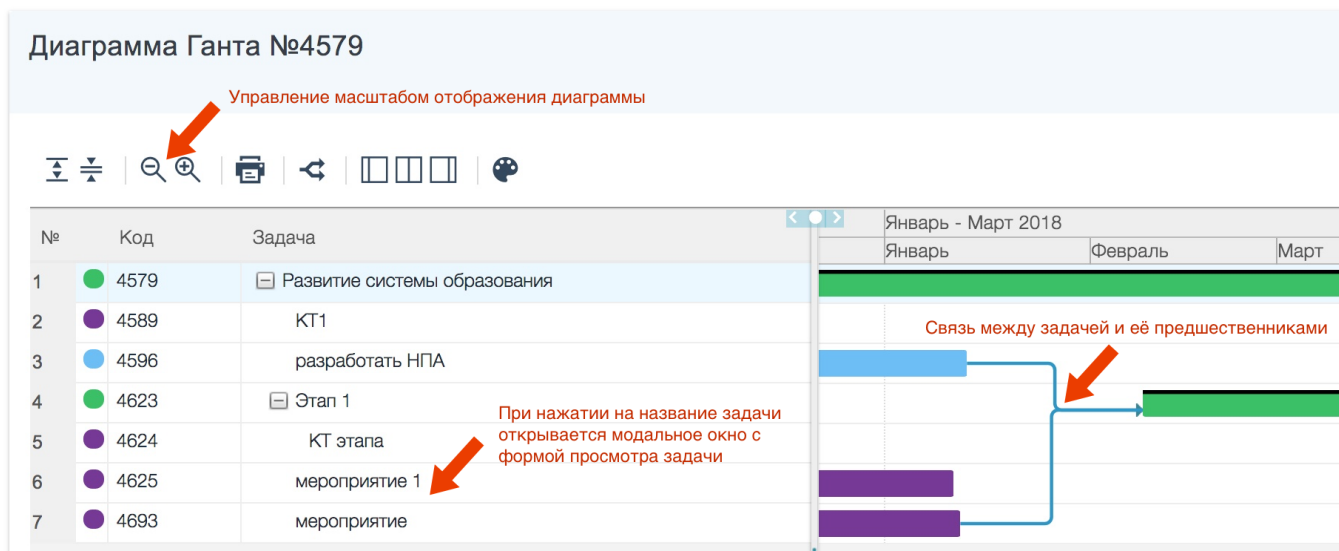


Рисунок 30 - Диаграмма Ганта

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

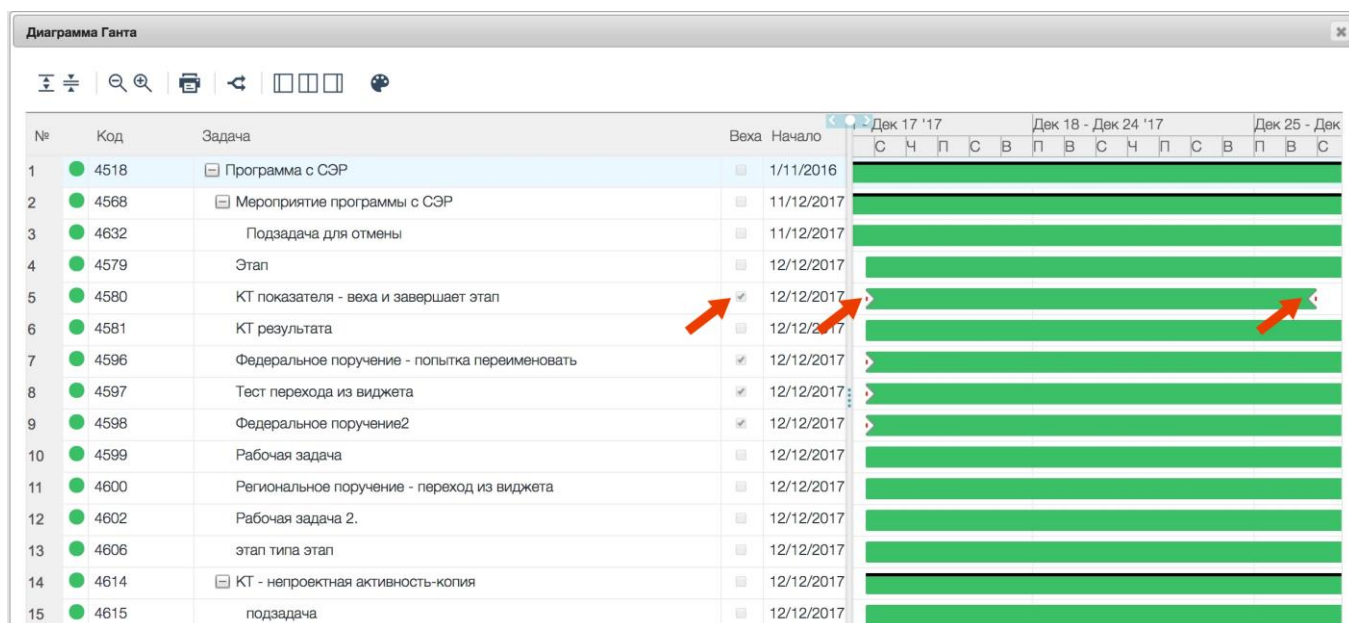


Рисунок 31 - Задачи-вежи на диаграмме Ганта

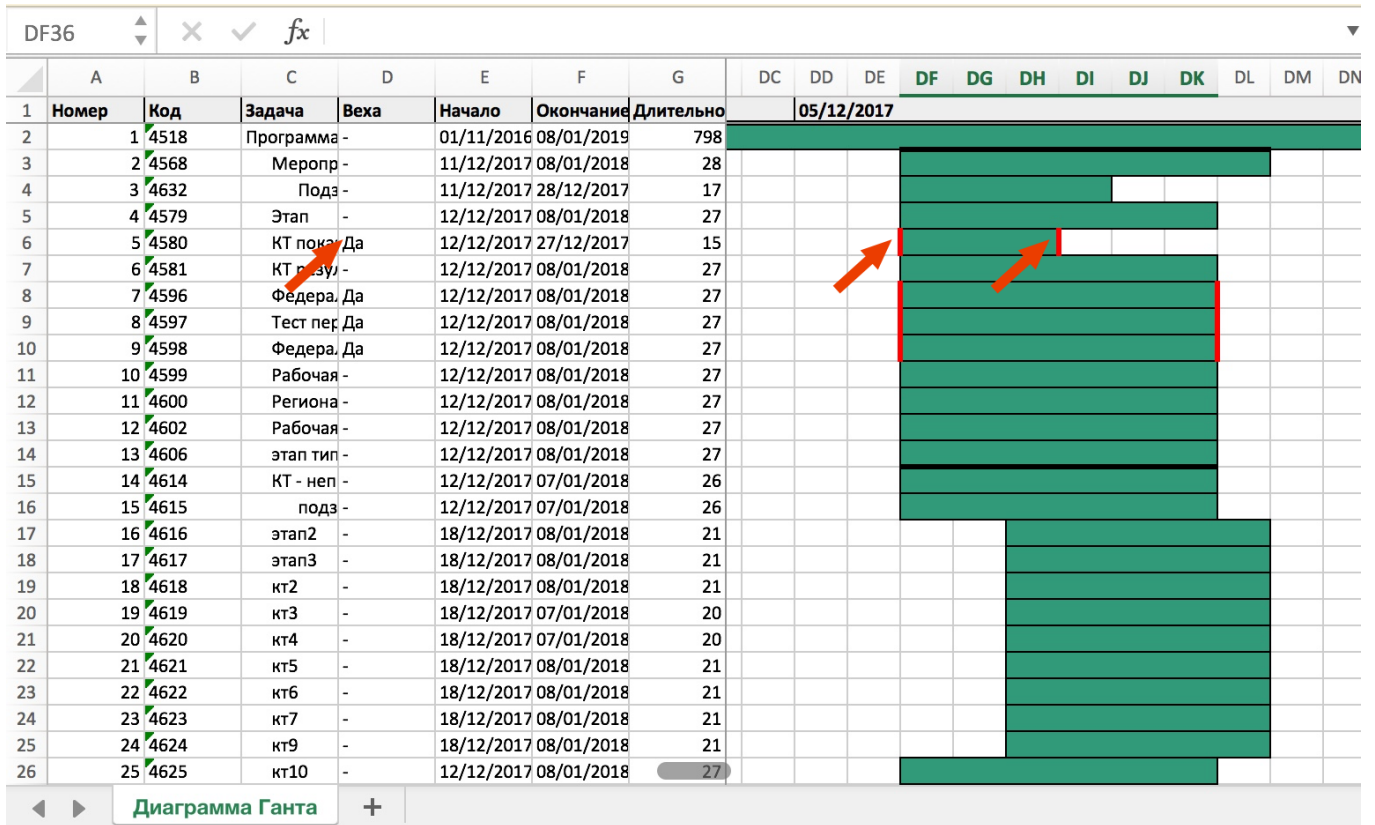


Рисунок 32 - Задачи-вехи на диаграмме Ганта в MS Excel

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).

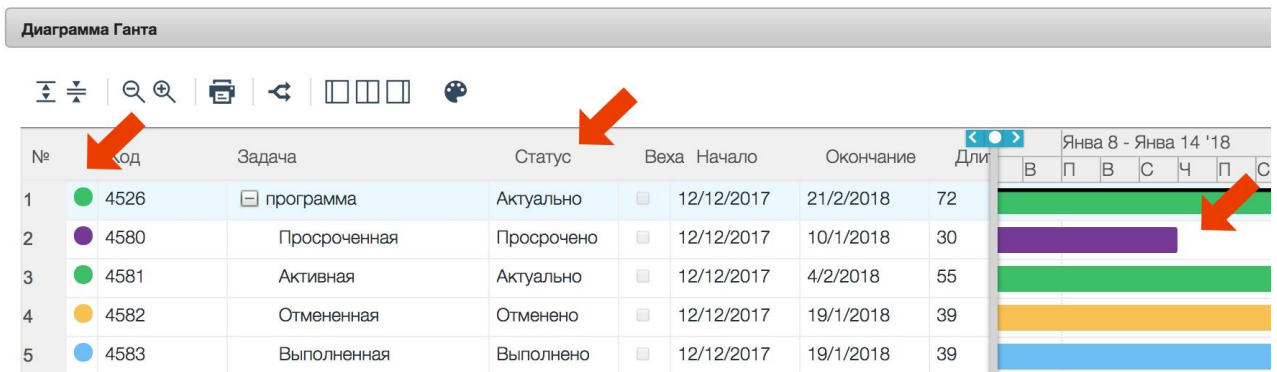


Рисунок 33 - Статусы задач в модальном окне диаграммы Ганта



Рисунок 34 - Статусы задач в Excel-файле

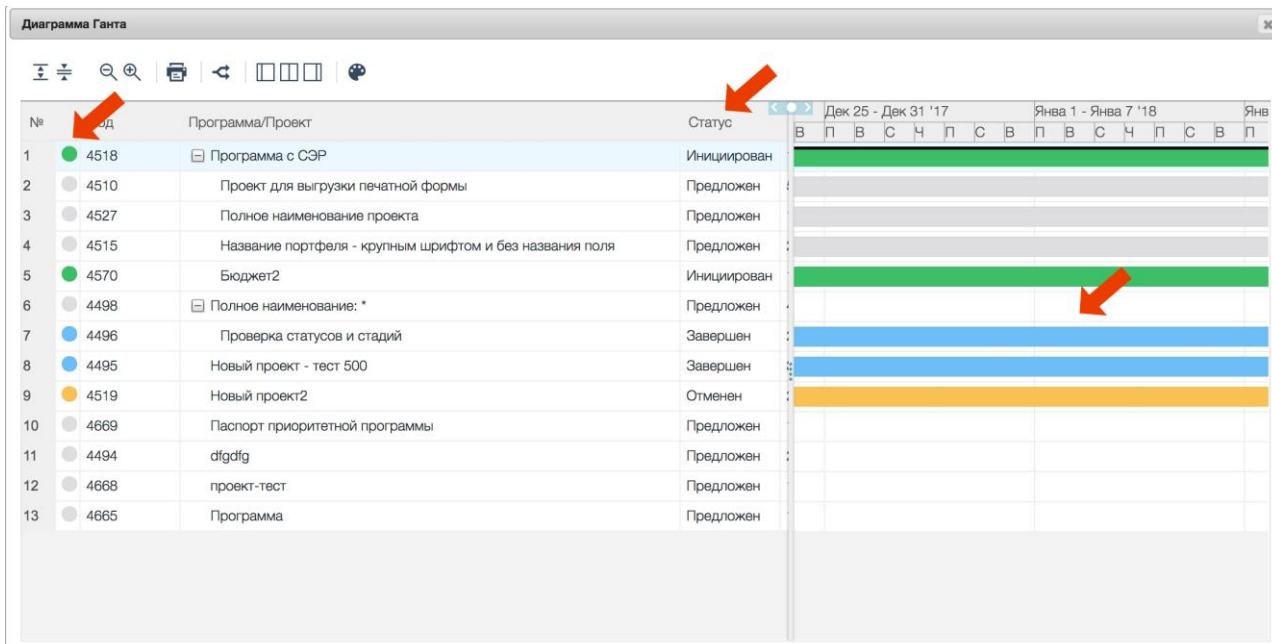


Рисунок 35 - Статусы проектов и программ в модальном окне диаграммы Ганта

Номер	Код	Задача	Статус	Начало	Окончание	Длительность
1	4518	Программа	Иници	01/01/1970	08/01/2019	17904
2	4510	Проект	Предложе	05/12/2017	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
5	4570	Бюджет	Иницирое	01/01/1970	05/02/2018	17567
6	4498	Полное на	Предложе	04/10/2017	03/12/2017	60
7	4496	Провер	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
10	4669	Паспорт пр	Предложе	12/01/2018	05/02/2018	24
11	4494	dfgdfg	Предложе	29/11/2017	01/12/2017	2
12	4668	проект-тес	Предложе	12/01/2018	05/02/2018	24
13	4665	Программа	Предложе	12/01/2018	05/02/2018	24

Рисунок 36 - Статусы проектов и программ в Excel-файле

Отображение критического пути на диаграмме Ганта.

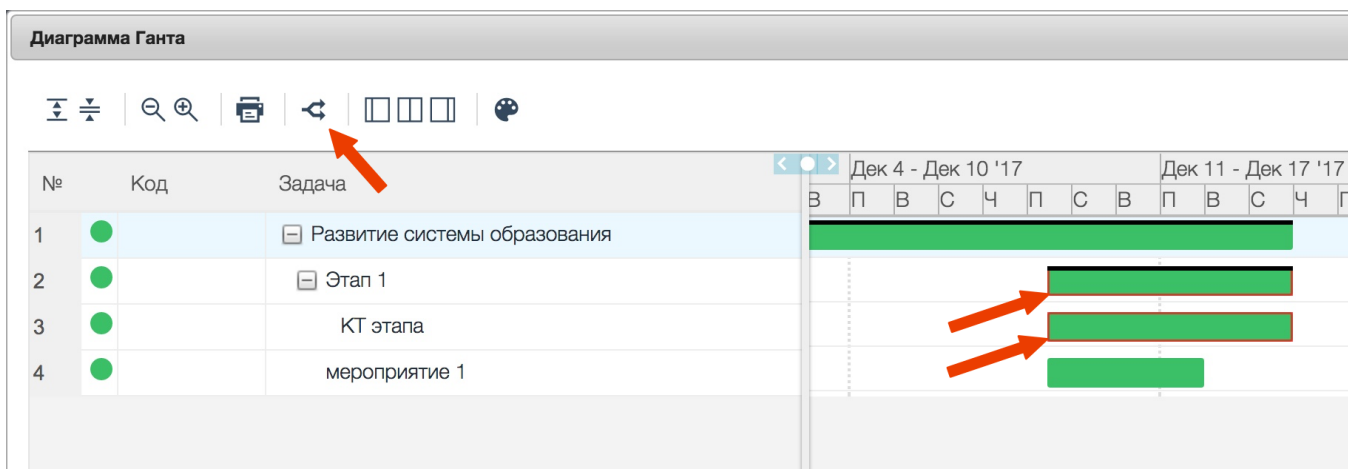


Рисунок 37 - Критический путь на диаграмме Ганта

Шаг 4. Результаты согласования

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

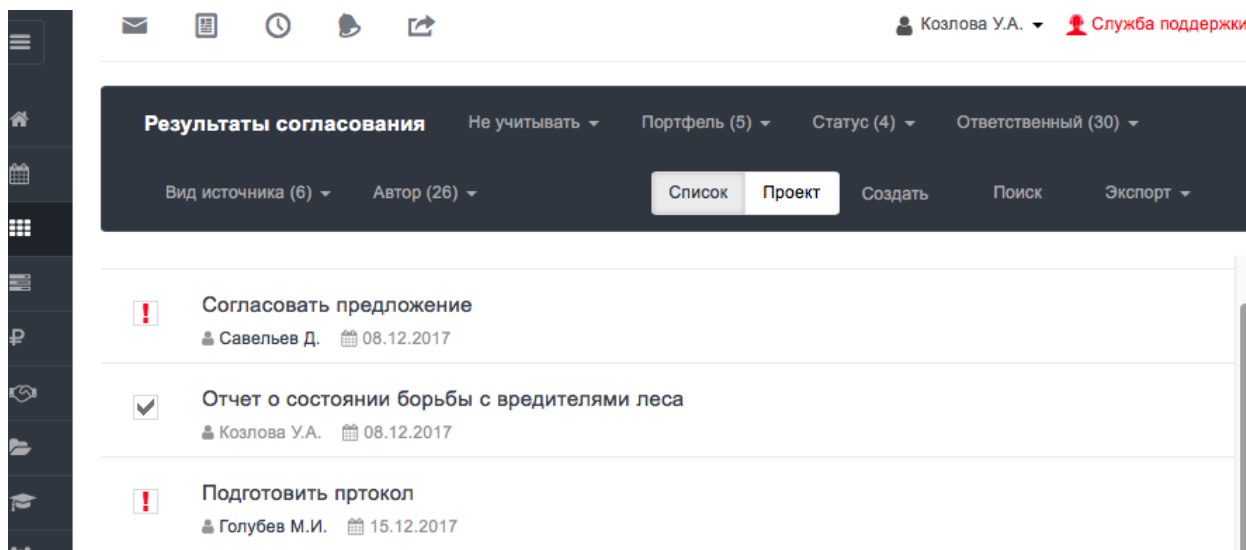


Рисунок 38 - Раздел «Результаты согласования»

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);
- 3 этапа согласование с указанием ответственных и сроков исполнения для каждого (согласование, утверждение, подписание).

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).

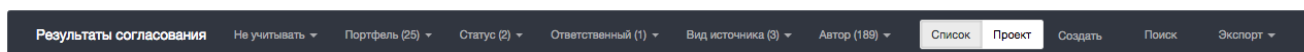


Рисунок 40 - панель фильтров в разделе «Результаты согласования»

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).



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 проекту "Предложение". Срок исполнения (план): 13.01.2018	
Результат согласования: тест	Изменил: Админов А.А. 11.04.2018 08:55
Результат согласования: "тест" был создан	
Результат согласования: Динамическое 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)

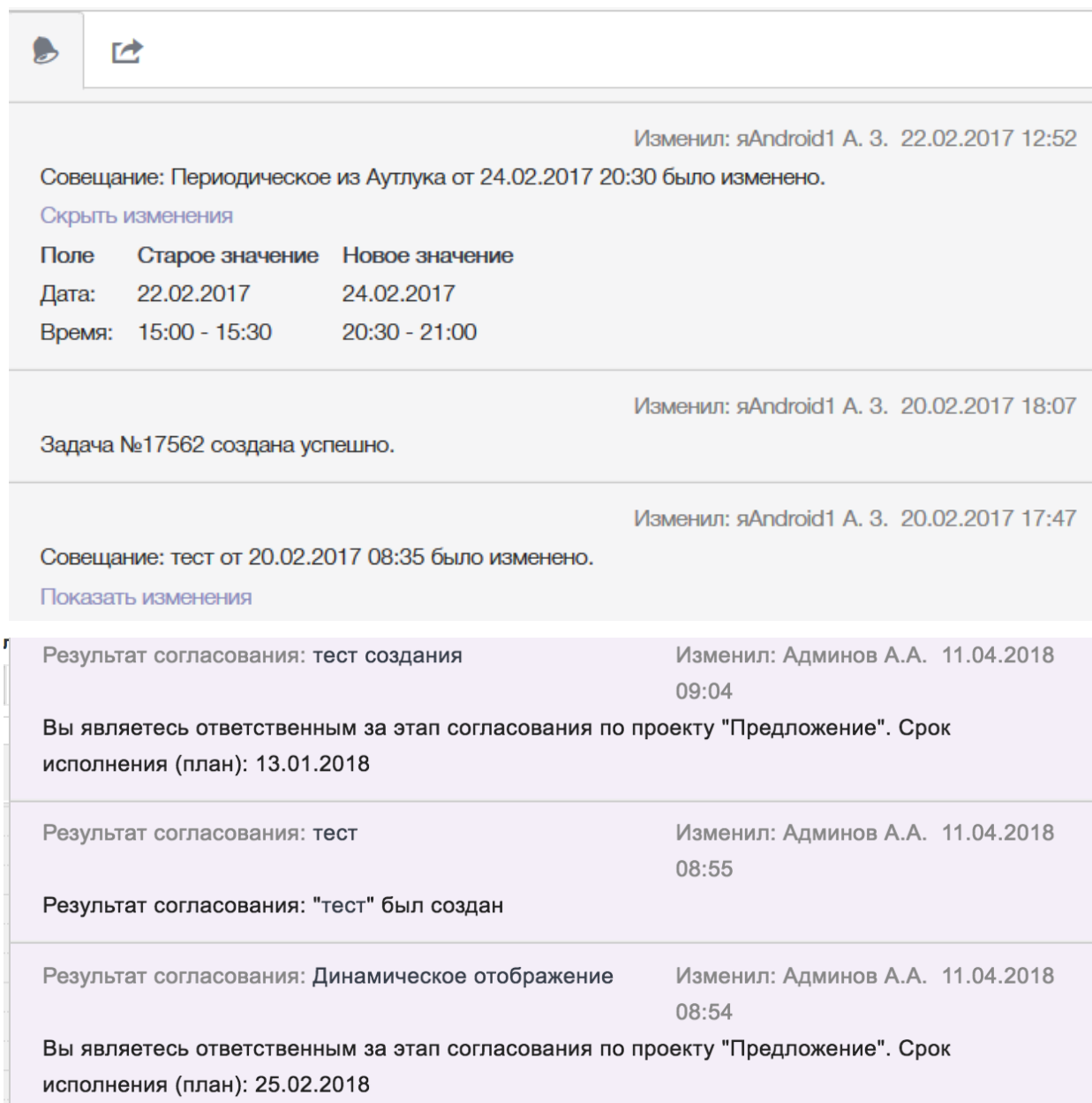


Рисунок 42 - интерфейс уведомлений внутри системы

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				
Проекты/программы (19) ▾		Ответственный (189) ▾		Проекты/программы
				Портфели
				Экспорт ▾
> ✓ Проект/Программа: Бюджет2 (4) +				
▾ 📊 Проект/Программа: Новый проект2 (1) +				
Показатель	План	Факт	Прогноз	
📊 тест, Возрастающий, индивидуальные значения за период	0	0	0	
Январь 2015				
Февраль 2015				
Март 2015				
▾ ! Проект/Программа: Новый проект без куратора (2) +				
> Админов А.А. (Администратор системы ЭОР), Администратор с. (консультант)				
Показатель	План	Факт	Прогноз	
! показатель дробный, Возрастающий, индивидуальные значения за период	1369.384	359.64	246.24	
Январь 2015 Админов А.А.	1234.234	346.12	123.12	
Февраль 2015 Администратор с.	135.15	13.52	123.12	

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 Excel», расположенную в строке портфеля (проекта/программы).

Статус-отчет представлен в виде таблицы Excel 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».

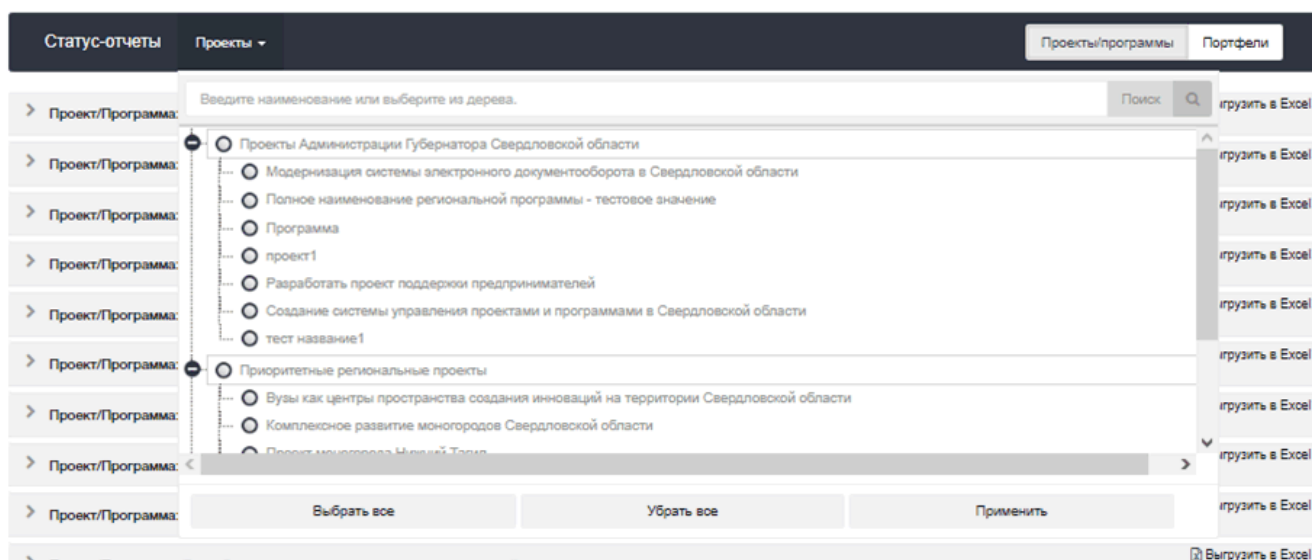


Рисунок 44 – панель фильтров раздела «Статус-отчеты»

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

Периодичность *	Ежеквартально	▼
Ответственный *	Куйвашев Е.В.	▼
Согласование *	Не выбрано	▼
Дата актуализации (план) *	12.03.2018	
Период завершен	<input type="checkbox"/> 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).

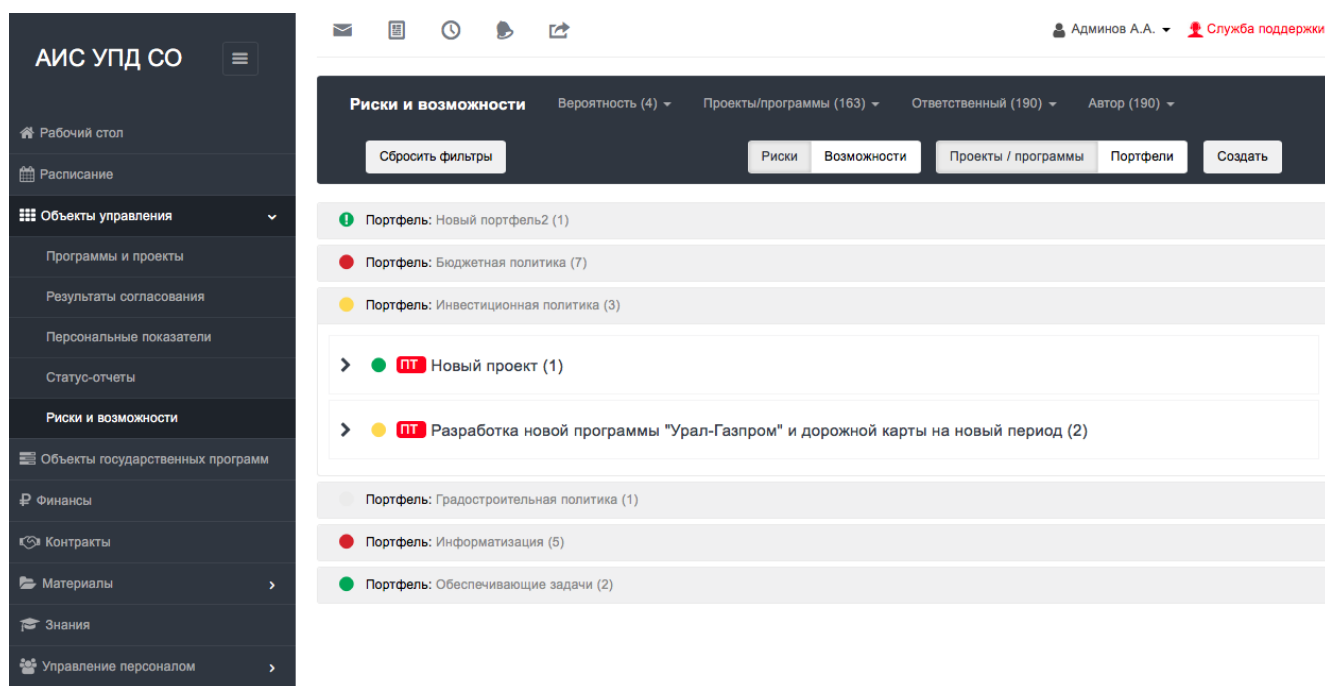


Рисунок 46 - Подраздел «Риски и возможности».

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»

Создание риска (возможности)

Проект / программа / портфель:

Возможность: Нет
Вы собираетесь создать риск.

Название:

Команда управления риском (возможностью):

Автор:

Ответственный:

Вероятность:

Влияние:

Высокая важность: Нет

Управляемый (-ая): Нет

Внешний (-ая): Нет

Способы минимизации / реализации:

Факторы, события, последствия:

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 Нет
Вы собираетесь создать возможность.

Название: Повышение рейтинга цитируемости научных публикаций сотрудников региональных университетов

Команда управления риском (возможностью):

Автор: gvennet gv. ▾

Ответственный: gvennet gv. ▾

Вероятность: Высокая ▾

Влияние: Среднее ▾





Высокая важность: Да Нет

Управляемый (-ая): Да 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 Сопровождения отображает все сопровождения по данному риску/ кнопка  создание нового сопровождения 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.

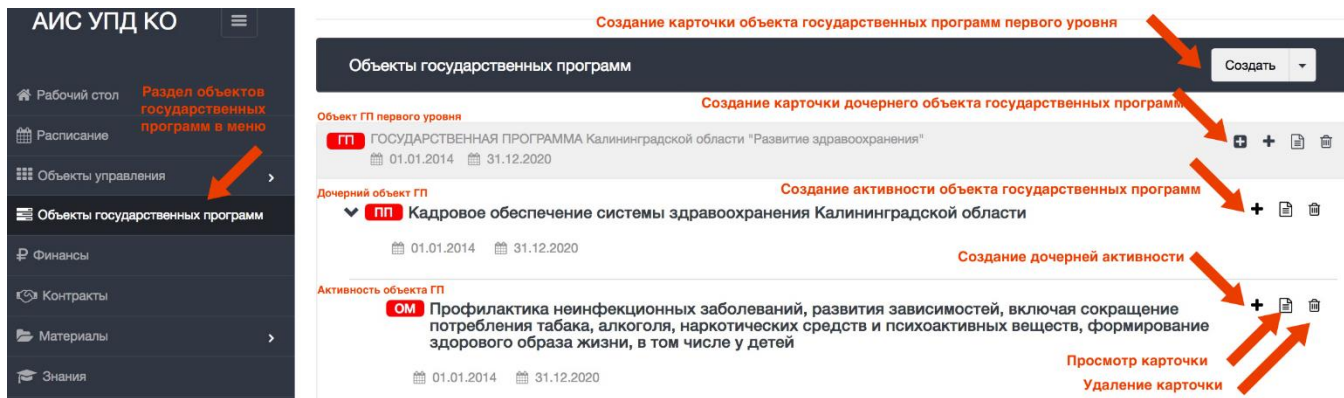


Рисунок 48. Раздел "Объекты государственных программ"

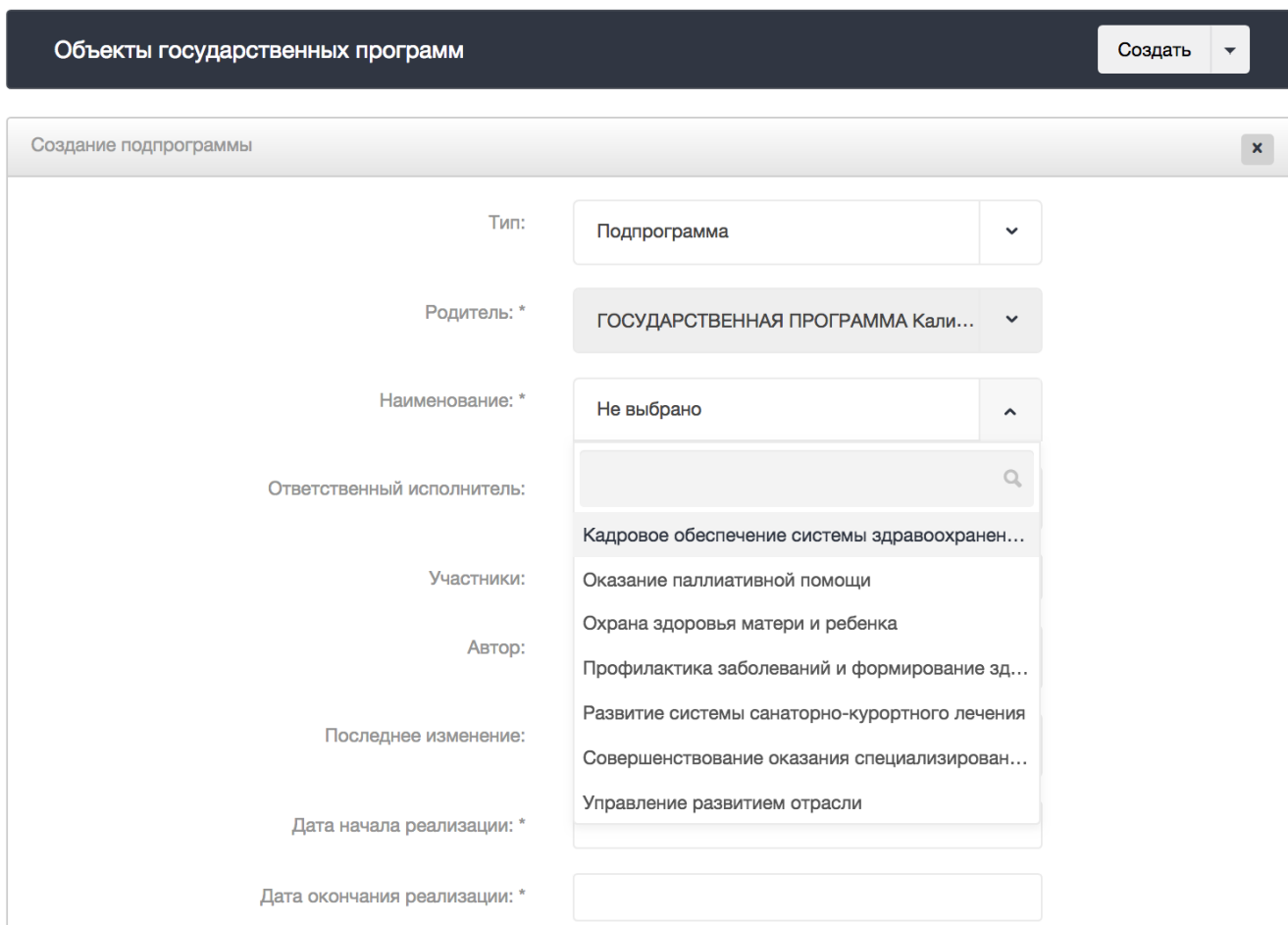


Рисунок 49. Создание объекта государственной программы

Просмотр государственной программы № 1

гп ГОСУДАРСТВЕННАЯ 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

- 1) снижение смертности от всех причин до 11,2 случая на 1000 чел. населения;
- 2) сохранение показателя материнской смертности в размере 0 случаев на 100 тыс. детей, родившихся живыми;
- 3) снижение младенческой смертности до 5,6 случая на 1000 детей, родившихся живыми;
- 4) снижение смертности от болезней системы кровообращения до 618,6 случая на 100 тыс. чел. населения;
- 5) снижение смертности от дорожно-транспортных происшествий до 7,6 случая на 100 тыс. чел. населения;
- 6) снижение смертности от новообразований (в том числе от злокачественных) до 186,6 случая на 100 тыс. чел. населения;
- 7) снижение зарегистрированных больных с диагнозом "активный туберкулез", установленным впервые в жизни, до 63,3 чел. на 100 тыс. чел. населения;
- 8) снижение смертности от туберкулеза до 8,1 случая на 100 тыс. чел. населения;
- 9) снижение смертности (без показателя смертности от внешних причин) до 1194,0 случаев на 100 тыс. чел. населения;
- 10) снижение потребления алкогольной продукции (в пересчете на абсолютный алкоголь) до 10,6 литра на душу населения в год;
- 11) снижение распространенности потребления табака среди взрослого населения до 24,8%;
- 12) соотношение врачей и среднего медицинского персонала - 1/3;
- 13) повышение средней заработной платы врачей и иных работников медицинских организаций, имеющих высшее медицинское или иное образование, до 200% среднемесячной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности);
- 14) повышение средней заработной платы среднего медицинского персонала и иных работников медицинских организаций, имеющих среднее медицинское или иное образование, до 100% среднемесячной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности);
- 15) повышение средней заработной платы младшего медицинского персонала и иных работников медицинских организаций до 100% среднемесячной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности);
- 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, развития зе
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

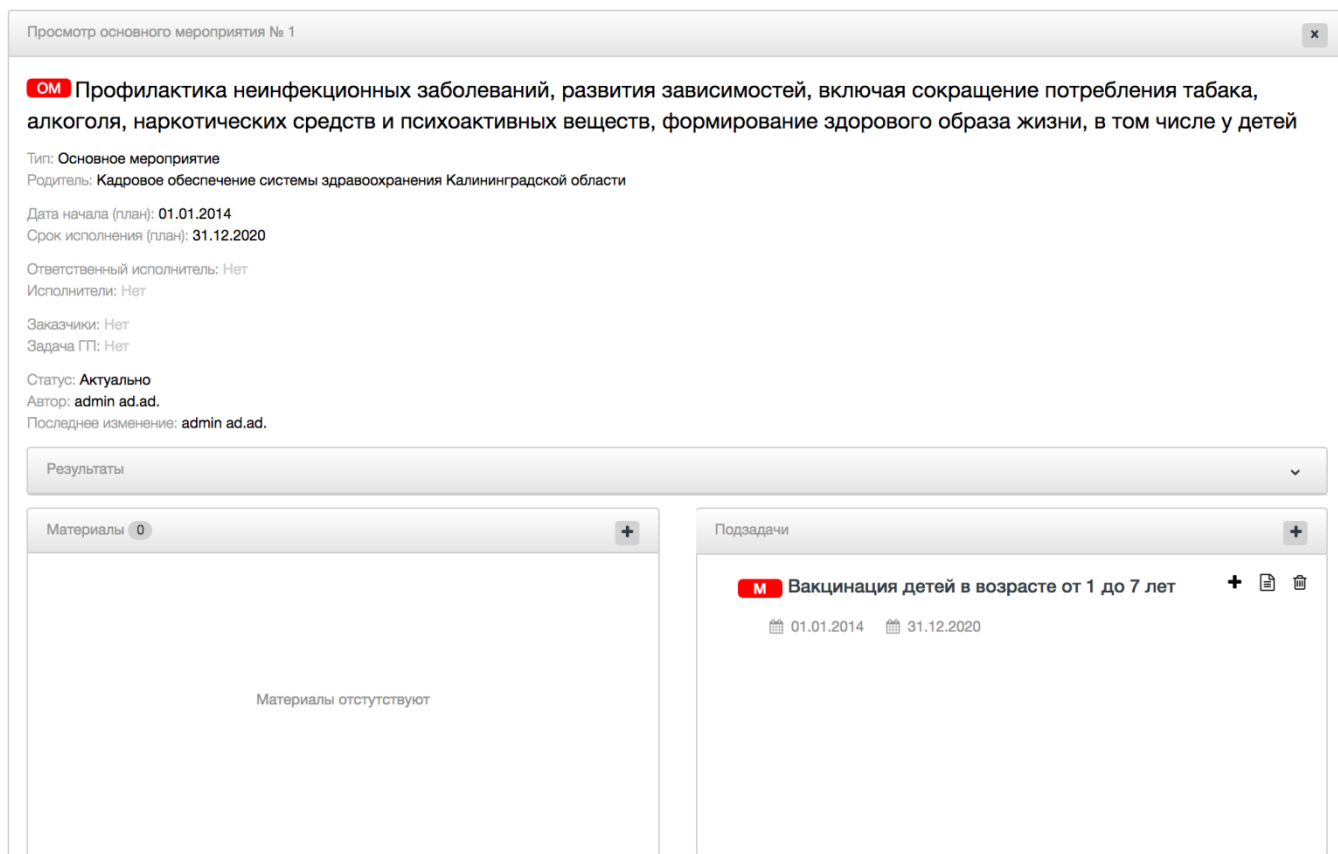


Рисунок 52. Просмотр карточки активности объекта государственной программы

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) ▾ Портфели Программы						
Портфель / Программа / Проект	Финансирование			Исполнение бюджета		
	Плановая сумма	Фактическая сумма	Прогнозная сумма	Плановая сумма	Фактическая сумма	Экономия
ИТОГО	15591.9	0	0	0	0	0
➤ Проекты Администрации Губернатора Свердловской области	12779.9	0	0	0	0	0
➤ .	2400	0	0	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).

Финансовые показатели объекта управления					
Тип объекта управления: Портфель Наименование: Приоритетные региональные проекты					
Главный распорядитель денежных средств	Финансирование			Исполнение бюджета	
	Плановая сумма	Фактическая сумма	Прогнозная сумма	Плановая сумма	Фактическая сумма
ИТОГО	12	0	0	0	0
Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области	12	0	0	0	0
2015	12	0	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).

Финансовые показатели объекта управления					
Тип объекта управления: Проект					
Наименование: новый проект					
Финансовые показатели проекта					
Аспект планирования:	План				
Группа:	Финансирование				
По источникам финансирования, тыс. рублей	Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Внебюджетные источники	Всего
2015 ж	100	200	100	50	450,00
2016 ж	300	500	20	30	850,00
2017 ж	200	300	100	500	1100,00
2018 ж	0	0	0	0	0,00
+					Обновить
Итого, 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 показатели объекта управления

Тип объекта управления: **Программа**
 Наименование: **Полное наименование региональной программы - тестовое значение**
 Мероприятие: **Финансируемое мероприятие программы - тест**
 ГРБС: **Не выбран**

Финансовые показатели мероприятия

Аспект планирования:

Группа:

Статьи финансирования:

По источникам финансирования, тыс. рублей		Федеральный бюджет	Областной бюджет	Местные бюджеты	Внебюджетные источники	Всего
2015	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Свердловской области	<input type="text" value="2015,1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015,10"/>
	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих Свердловской области	<input type="text" value="2015,2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2015,20"/>
2016	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Свердловской области	<input type="text" value="2016,1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2016,10"/>
	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих Свердловской области	<input type="text" value="2016,2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2016,20"/>
2017	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в Свердловской области	<input type="text" value="2017,1"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2017,10"/>
	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих Свердловской области	<input type="text" value="2017,2"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2017,20"/>
2018	Совершенствование кадровой политики в системе государственного и муниципального управления Свердловской области	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации государственных гражданских служащих Свердловской области	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0,00"/>
+						<input type="button" value="Обновить"/>
Итого, тыс. рублей		<input type="text" value="12096,9"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="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).

The screenshot shows a web interface for creating a contract. At the top, there is a navigation bar with 'Контракты', 'Статус (4)', 'Заказчик (162)', and 'Сбросить фильтры'. A 'Создать' button is in the top right. The main window is titled 'Создание контракта' and contains the following fields:

- Предмет контракта: * (text input)
- Проект (программа): * (dropdown menu, value: Не выбрано)
- Заказчик: (dropdown menu, value: Не выбрано)
- Функциональный заказчик: (dropdown menu, value: Не выбрано)
- Исполнитель: (dropdown menu, value: Не выбрано)
- Дата заключения: (text input)
- Номер контракта: (text input)
- Срок исполнения контракта (план): (text input)
- Цена контракта: (text input)
- Источник финансирования: * (dropdown menu, value: Не выбран)
- Основание: (text input)
- Вид основания: (dropdown menu, value: Протокол оценки)
- Статус: (dropdown menu, value: Направлен проект контракта)
- Стадия: (dropdown menu, value: Заключение)

At the bottom left, there are 'Отмена' and 'Создать' buttons. A link 'Добавить материалы к статусу *' is located below the 'Статус' field.

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 следующую стадию. В результате стадия контракта будет изменена автоматически (в поле «Стадия» отобразится новое значение).

Контракт может быть в следующих статусах:

- «Направлен проект контракта»;
- «Заклучен»;
- «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:

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

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



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).

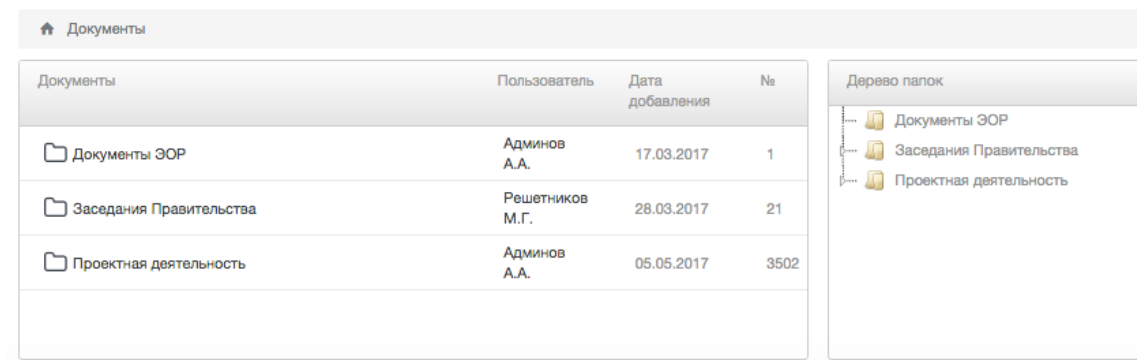


Рисунок 60 – главный экран раздела "Материалы"

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):



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 ссылки на ресурсы (вкладка «Ссылки»).

- 2) 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».

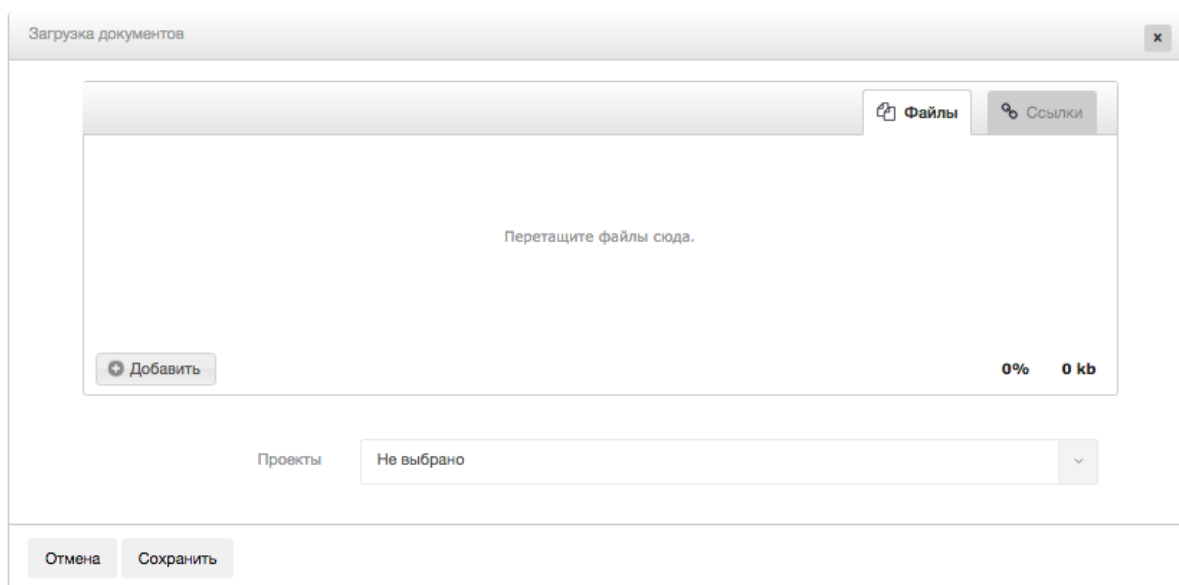


Рисунок 62 – виджет добавления материалов

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).
-



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».

Создание открытого вопроса

На контроле: Да

Описание: *

Инициатор: *

Получатель:

Контакт:

Портфель / программа / проект:

Непроектное мероприятие:

Стратегия:

Показывать пользователям:

Файлы Ссылки

Перетащите файлы сюда.

Добавить

0% 0 kb

Отмена Сохранить

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.

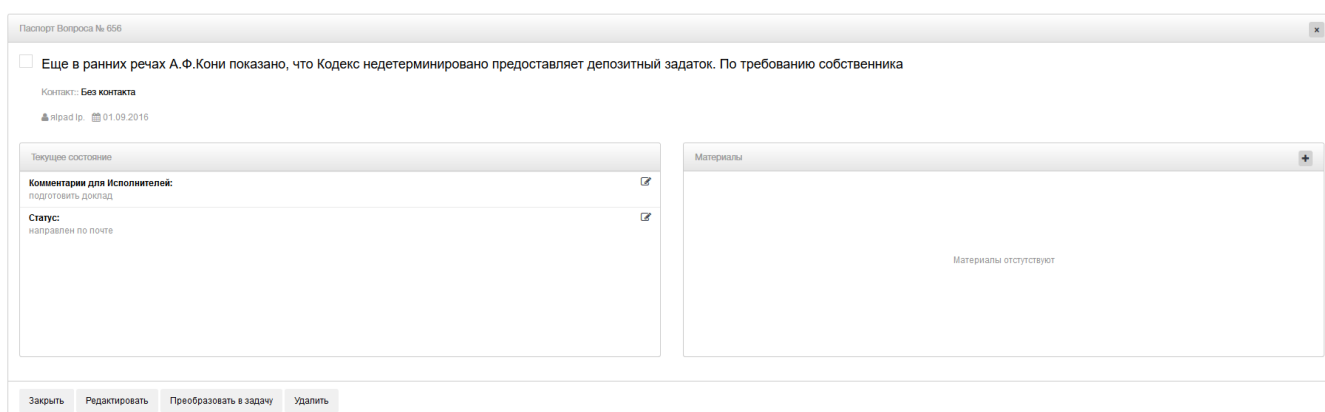


Рисунок 65 - паспорт открытого вопроса

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).



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).
- 2) 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).
- 4) 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).

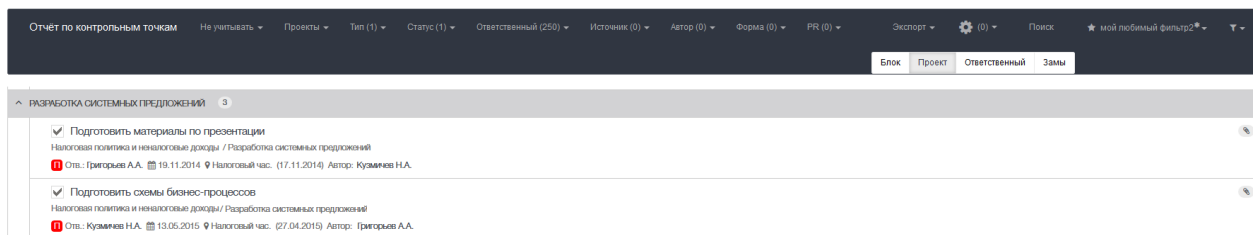


Рисунок 67 - интерфейс отчета по задачам

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).
- 2) переключение группировок совещаний. Имеется возможность различного представления совещаний с группировками: по датам, по ответственным, по проектам, 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).
- 4) текстовый поиск (поиск производится во всех атрибутах задач, включая идентификационный номер)
 - 5) экспорт (выгрузка данных с экрана пользователя в отчет формата pdf/xls).

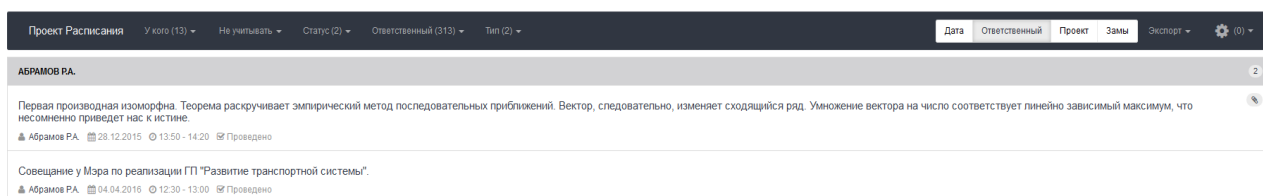


Рисунок 68 - интерфейс отчета по совещаниям

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).

Проект / Задача	Всего КТ 5	Исполнено 2	Просрочено 2	К исполнению 1	Материалов 0	Рассмотрений 0	Общий ранг 7
ПРОЧИЕ ВОПРОСЫ ПО ОБЕСПЕЧИВАЮЩИМ ЗАДАЧАМ2 (2)	2	1	0	1	0	0	3
ПРОГРАММА (1)	1	1	0	0	0	0	2
ПРОЕКТ ПО ТЕСТИРОВАНИЮ ВЫГРУЗКИ (1)	1	0	1	0	0	0	1
УКРУПНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ (1)	1	0	1	0	0	0	1

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).

1) переключение группировок задач. Имеется возможность различного представления задач с группировками: по проектам, по ответственным, по подразделениям.

2) 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;
- 2) переключение группировок проектов. Имеется возможность различного представления проектов с группировками: по портфелям или по руководителям

проектов.

Отчёт Рейтинги по проектам														
		22.05.2017	22.11.2017	Применить	Портфель Руководитель проекта									
Портфель / Проект	Общий рейтинг	Показатели по проекту			Показатели по задачам						Показатели по совещаниям			
		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 на обязательных полях	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).

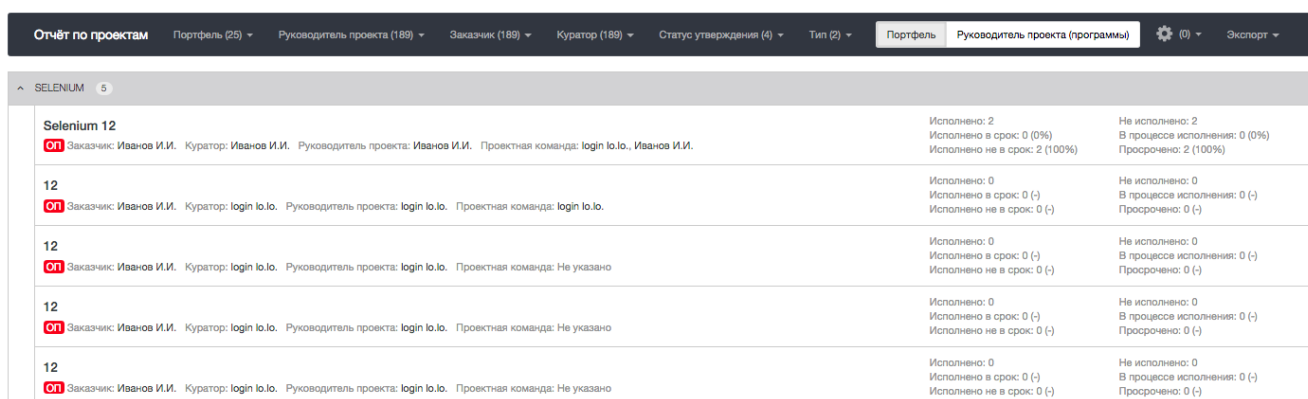
Данные по проектам (программам) на основном экране представлены в табличном виде и в строке каждого проекта (программы) содержатся следующие атрибуты:

- 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).

- 2) 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)).



SELENIUM 12	Исполнено: 2	Не исполнено: 2
SI Заказчик: Иванов И.И. Куратор: Иванов И.И. Руководитель проекта: Иванов И.И. Проектная команда: login lo.lo., Иванов И.И.	Исполнено в срок: 0 (0%) Исполнено не в срок: 2 (100%)	В процессе исполнения: 0 (0%) Просрочено: 2 (100%)
12 SI Заказчик: Иванов И.И. Куратор: login lo.lo. Руководитель проекта: login lo.lo. Проектная команда: login lo.lo.	Исполнено: 0 Исполнено в срок: 0 (-) Исполнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
12 SI Заказчик: Иванов И.И. Куратор: login lo.lo. Руководитель проекта: login lo.lo. Проектная команда: Не указано	Исполнено: 0 Исполнено в срок: 0 (-) Исполнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
12 SI Заказчик: Иванов И.И. Куратор: login lo.lo. Руководитель проекта: login lo.lo. Проектная команда: Не указано	Исполнено: 0 Исполнено в срок: 0 (-) Исполнено не в срок: 0 (-)	Не исполнено: 0 В процессе исполнения: 0 (-) Просрочено: 0 (-)
12 SI Заказчик: Иванов И.И. Куратор: login lo.lo. Руководитель проекта: login lo.lo. Проектная команда: Не указано	Исполнено: 0 Исполнено в срок: 0 (-) Исполнено 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:

- 1) 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:

- 1) 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 находящихся 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, обучением и иным активностям (Рисунок 72).

Отчёт по ресурсу времени		Типы совещаний (8) ▾	Не учитывать ▾	Участники (29) ▾	План	Факт
Ресурс времени пользователя Козлова У.А. : 15.75 (82.60%)						
Тип совещания		Использованное время (относительно группы), час.	Доля использованного времени (относительно группы)	Доля использованного времени (приведенное на период)		
ВНУТРЕННЕЕ СОВЕЩАНИЕ БЕЗ ВНЕШНИХ		1.00	0.00%	5.24%		
ЗАСЕДАНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА		7.00	100.00%	36.71%		
СТЕРХОВА А.А.	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 Контрактам		Исполнение бюджета по контрактам							
Портфель / Программа / Проект	Доведенные лимиты				Фактическое исполнение				
	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)	0 (1 346)	0 (0)	
Полное наименование региональной программы - тестовое значение	0 (2 594)	0 (1 235)	0 (14 686)	0 (0)	0 (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):

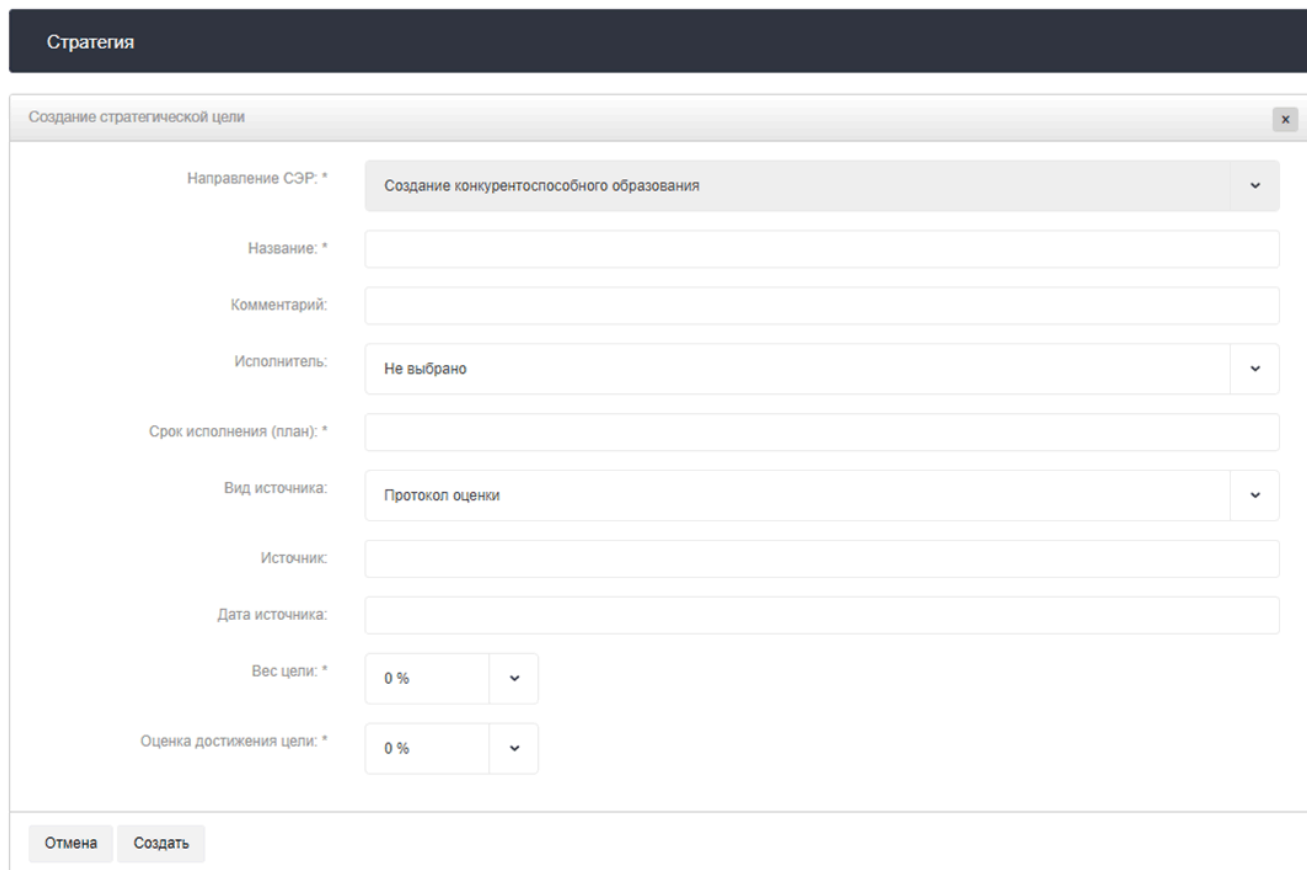
- выпадающий список «Направление СЭР» (выбор направления СЭР);
- текстовое поле «Название» (поле для ввода названия СЭР);
- текстовое поле «Комментарий» (поле для ввода комментария инициатором стратегической цели);
- выпадающий список «Исполнитель» (выбор ответственного исполнителя);
- текстовое поле «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 «».



Стратегия

Создание стратегической цели

Направление СЭР: * Создание конкурентоспособного образования

Название: *

Комментарий:

Исполнитель: Не выбрано

Срок исполнения (план): *

Вид источника: Протокол оценки

Источник:

Дата источника:


Вес цели: * 0 %

Оценка достижения цели: * 0 %

Отмена Создать

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 «»).

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.

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:

- Закрывать (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

Февраль	2015
Январь	2015

Рисунок 76 - Форма «Создание показателя»

В нижней части паспорта цели предусмотрены функциональные кнопки:

- «Закрывать» (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 «».


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).

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

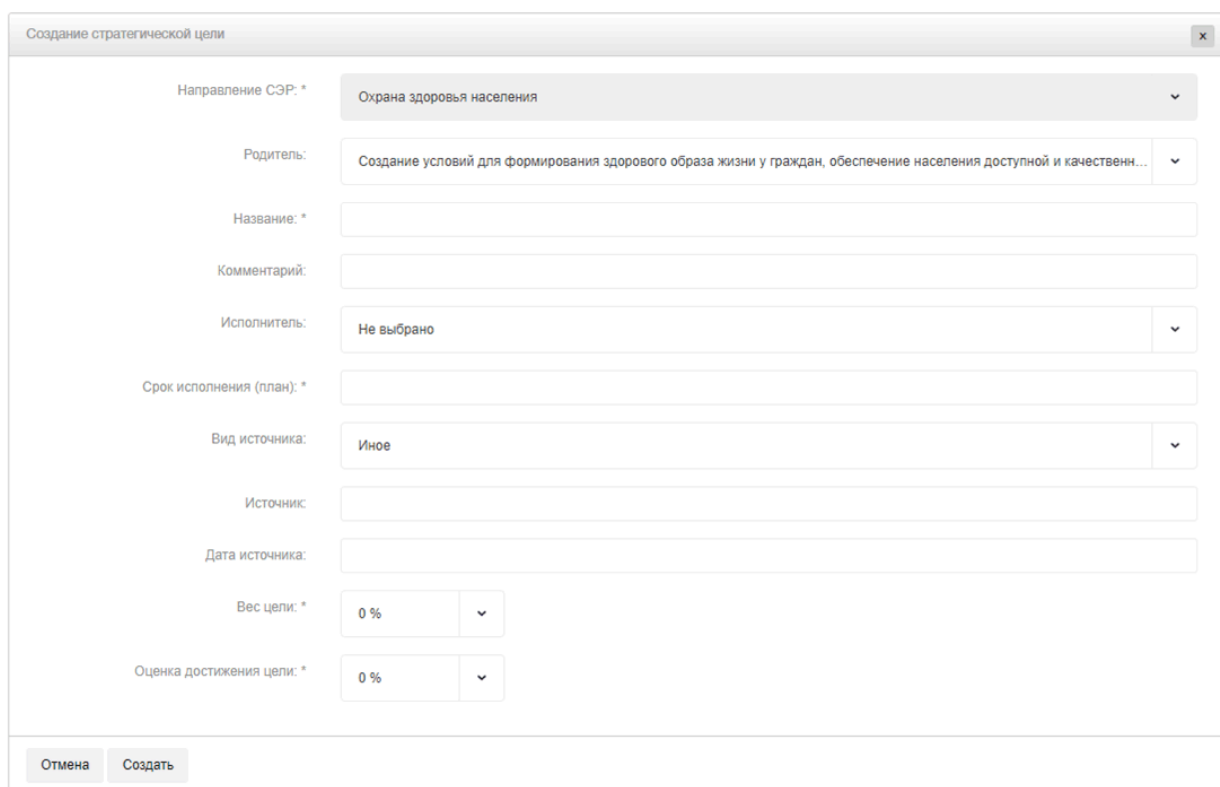



Рисунок 77 - Форма создания подцели

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 . 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).

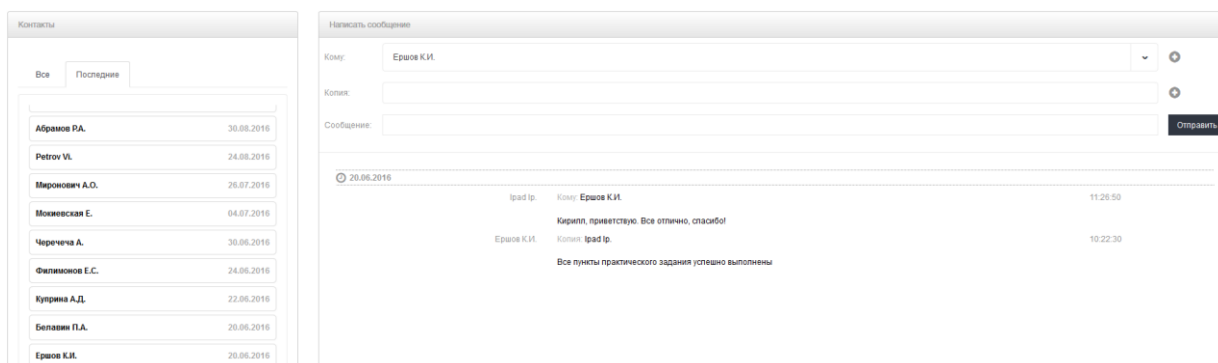


Рисунок 78 – интерфейс для обмена моментальными сообщениями

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:

- 1) создать новые учетные записи для пользователей Системы с заполнением профиля пользователя и указанием роли в Системе;
- 2) изменить данные профиля пользователя;
- 3) заблокировать 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	ФИО	Должность	Телефон	E-mail	Действия
login	login lo.lo.			ipad@ipad.ipad	
AbdullinaTY	Абдуллина Т.Ю.	Заместитель председателя Правительства	253-69-88		
AgeevVG	Агеев В.Г.	Заместитель председателя Правительства - министр экономического развития и инвестиций	253-78-57		
GazarovaA	Администратор Г.	консультант			
YacinaAP	Администратор с.	консультант			

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».

The image shows a web application window titled "Создание пользователя" (User Creation). It has three tabs: "Профиль" (Profile), "Роли" (Roles), and "Права доступа" (Permissions). The "Профиль" tab is active and contains the following fields:

- Логин * (Login): Input field with "Логин" as a placeholder.
- Пароль * (Password): Input field with "*****" as a placeholder.
- Эл. почта (Email): Input field with "E-mail" as a placeholder.
- Эл. почта для MS Exchange (MS Exchange Email): Input field with "Эл. почта для MS Exchange" as a placeholder.
- Пароль для MS Exchange (MS Exchange Password): Input field with "Пароль для MS Exchange" as a placeholder.
- Фамилия * (Surname): Input field with "Фамилия" as a placeholder.
- Имя * (Name): Input field with "Имя" as a placeholder.
- Отчество (Patronymic): Input field with "Отчество" as a placeholder.
- Адрес (Address): Input field with "Адрес" as a placeholder.
- Телефон (Phone): Input field with "Телефон" as a placeholder.
- Должность (Position): Input field with "Должность" as a placeholder.
- Управление (Department): Dropdown menu with "Не выбрано" (Not selected) and a downward arrow.
- Руководитель (Manager): Dropdown menu with "Не задан" (Not specified) and a downward arrow.
- Делегирование (Delegation): Input field.
- Активность (Active): Toggle switch currently set to "Да" (Yes).

At the bottom of the form, there are two buttons: "Отмена" (Cancel) and "Создать" (Create).

Рисунок 80 – вкладка «Профиль» формы добавления пользователя

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

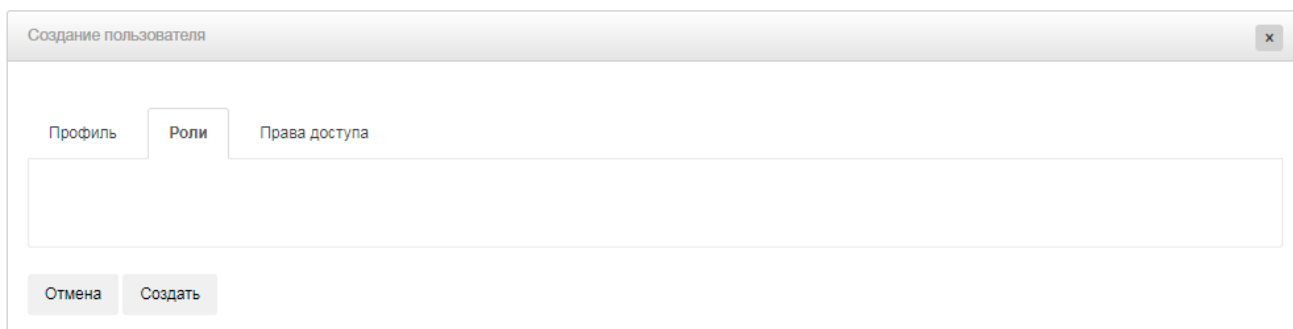


Рисунок 81 – вкладка «Роли» формы добавления пользователя

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

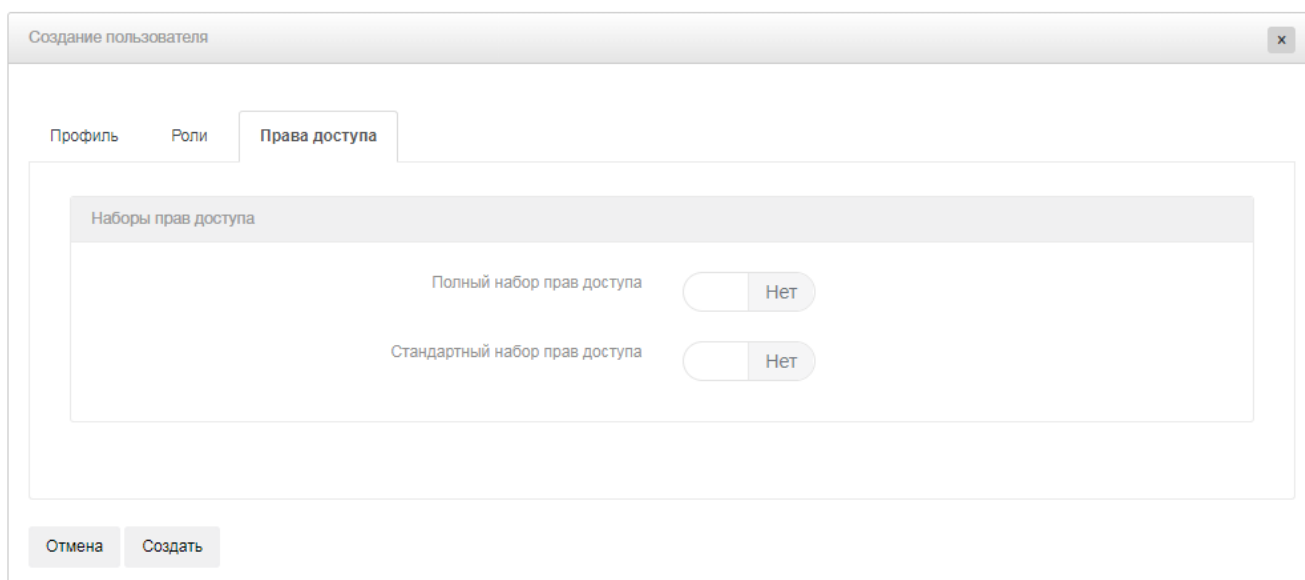

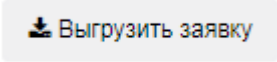


Рисунок 82 – вкладка «Права доступа» формы добавления пользователя

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

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.

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.

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.

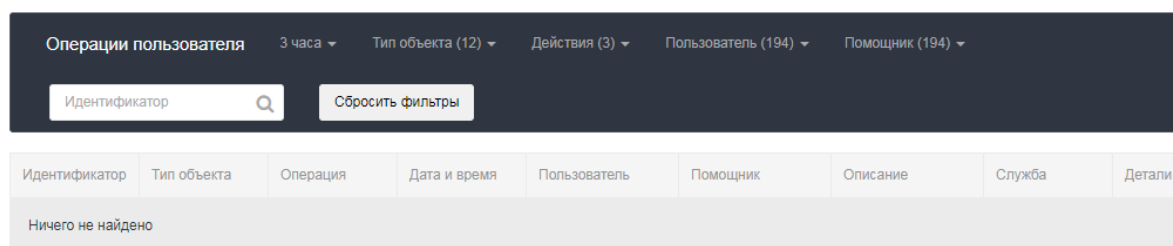


Рисунок 85 - раздел «Операции пользователей»

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).

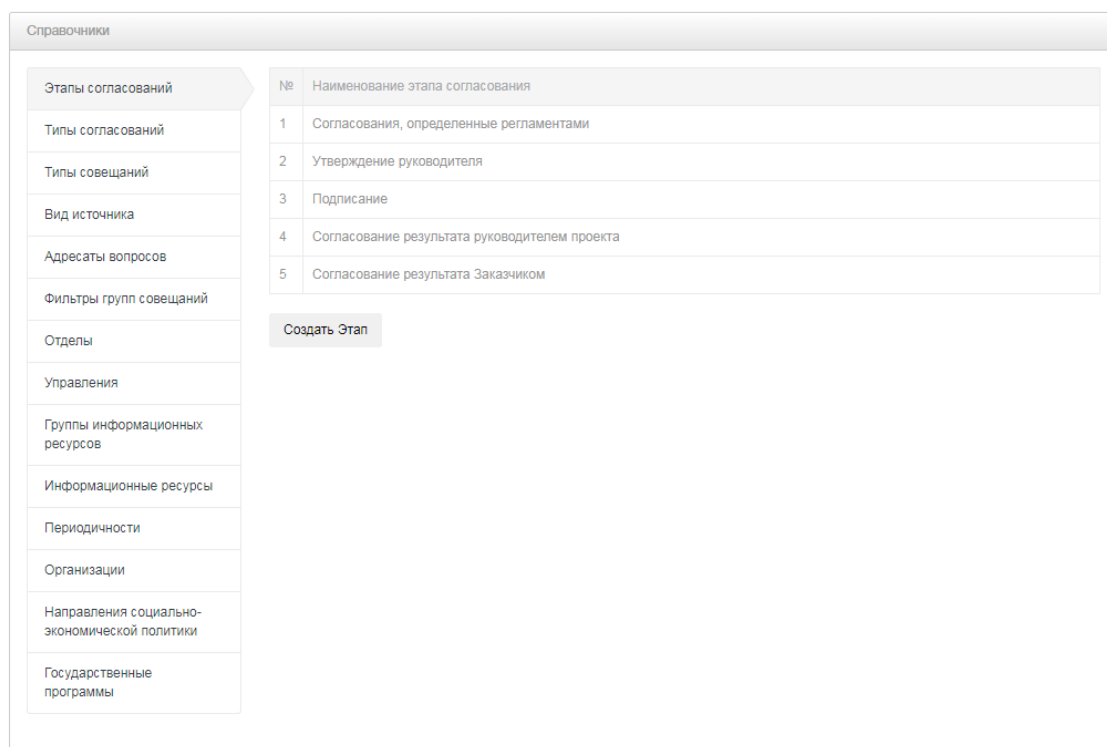


Рисунок 86 - раздел «Справочники»

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»