

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «КГИ»

Кротов А. В.

«21» января 2025 г.



**КОМПЛЕКС ПРОГРАММ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ
«ВИРСИ»**

Руководство оператора

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

643.ПНГР.00003 34 01-ЛУ

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата

Инженер-программист 3 категории

Васильев И. А.

«20» 01 2025 г.

Техник-программист

Зубин А. В.

«20» 07 2025 г.

Руководитель работ

Тухватулина Л. В.

«20» 01 2025 г.

УТВЕРЖДЕН

643.ПНГР.00003-01 32 01-ЛУ

КОМПЛЕКС ПРОГРАММ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ ПРОЕКТАМИ

«ВИРСИ»

Руководство оператора

643.ПНГР.00003 34 01

Листов 75

2025

Инв. N° подл.	Подп. и дата	Взам. инв. N°	Инв. N° дубл.	Подп. и дата

АННОТАЦИЯ

Система управления проектами «Вирси» – это система, предназначенная для автоматизации управления проектами.

Настоящий документ является эксплуатационным документом, содержащим описание действий оператора при работе с системой «Вирси», предоставляющей возможности для работы с данными проектного управления.

Настоящий документ содержит сведения о назначении системы «Вирси», условиях ее выполнения, порядке действий оператора по работе с системой «Вирси», сообщениях, выдаваемых оператору в процессе работы.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы.....	6
1.1. Область применения	6
1.2. Функциональное назначение	6
1.3. Эксплуатационное назначение	6
1.4. Краткое описание возможностей.....	6
2. Условия выполнения программы	8
2.1. Минимальный состав аппаратных средств, необходимый для функционирования системы ..	8
2.2. Минимальный состав программного обеспечения, необходимый для функционирования системы	8
2.3. Уровень подготовки пользователя	8
3. Выполнение программы	9
3.1. Запуск системы.....	9
3.2. Проверка работоспособности.....	11
3.3. Основные разделы системы	11
3.4. Работа в системе «Вирси»	14
3.4.1. Начало работы с проектом	14
3.4.2. Работа с проектом из панели инструментов	16
3.4.2.1. Функционал раздела «Файл».....	16
3.4.2.2. Функционал раздела «Задача»	17
3.4.2.3. Функционал раздела «Проект»	19
3.4.2.4. Функционал раздела «Ресурсы»	20
3.4.2.5. Функционал раздела «Вид».....	21
3.4.2.6. Функционал раздела «Отчеты».....	22
3.4.2.7. Функционал раздела «Помощь»	23
3.4.2.8. Функционал раздела «MindMap».....	23
3.4.2.9. Функционал строки редактирования.....	23
3.4.3. Контроль версий проекта	24
3.4.4. Работа с таблицей.....	25
3.4.4.1. Элементы таблицы	25
3.4.4.2. Типы элементов таблицы	27
3.4.4.3. Внесение изменений в таблицу.....	27
3.4.4.4. Работа с ячейкой таблицы	28
3.4.4.5. Работа со строками таблицы	28
3.4.4.6. Изменение ширины колонок	29
3.4.4.7. Изменение отображения граф таблицы.....	29
3.4.4.8. Перемещение в таблице.....	29

3.4.5. Строка состояния	30
3.4.6. Работа с календарем проекта	31
3.4.6.1. Добавление выходного дня	31
3.4.6.2. Настройка расписания на период	32
3.4.6.3. Заполнение выходных дней по производственному календарю	33
3.4.6.4. Удаление и сохранение календаря, выход из окна	34
3.4.7. Работа с Диаграммой Ганта.....	34
3.4.7.1. Перемещение элементов.....	36
3.4.7.2. Связывание задач	36
3.4.7.3. Удаление связи	37
3.4.7.4. Изменение сроков задачи	37
3.4.7.5. Изменение прогресса выполнения задачи	37
3.4.7.6. Перемещение по Диаграмме	37
3.4.7.7. Масштаб Диаграммы Ганта.....	37
3.4.8. Работа с MindMap.....	37
3.4.8.1. Автоматический режим	38
3.4.8.2. Возможности ручного режима.....	38
3.4.8.3. Переключение режимов отображения MindMap.....	39
3.4.8.4. Работа в MindMap	39
3.4.9. Дорожная карта проекта	40
3.4.10. Сетевой график проекта	41
3.4.11. Обзор проекта	43
3.4.12. Обзор трудозатрат	44
3.4.13. Отчет о затраченном времени	44
3.4.14. План-график ОКР.....	44
3.4.15. График рабочего времени ресурса.....	45
3.4.16. Оптимизация	46
3.4.17. Сравнение файлов	46
3.4.18. Строгая зависимость связей	47
3.4.19. Возврат на предыдущую страницу	49
3.4.20. Настройки проекта	50
3.4.20.1. Общие сведения.....	50
3.4.20.2. Мой профиль	50
3.4.20.3. Управление пользователями	51
3.4.20.4. Права доступа	53
3.4.20.5. Подписка	54
3.4.20.6. Управление почтой	55

3.4.21. Портфель	56
3.4.21.1. Функционал страницы «Портфели»	56
3.4.21.2. Работа с портфелем	58
3.4.22. Ресурсы.....	60
3.4.22.1. Работа с ресурсами в портфеле	60
3.4.22.2. Работа с ресурсами в проекте.....	64
3.4.23. Режим выбора	66
3.4.24. Выход из системы	69
4. Сообщения оператору.....	70

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

«Вирси» является отечественной системой, которая нацелена на автоматизацию процессов управления проектами и ресурсами предприятия для обеспечения эффективного планирования и контроля проектов предприятий.

1.1. Область применения

Система управления проектами «Вирси» предназначена для работы с данными проектного управления, организации декомпозиции задач и целей проекта, ввода и связи задач, их графического отображения и работы с данными о ходе выполнения проекта, а также работы с трудовыми ресурсами.

Работа системы направлена на решение следующих задач:

- автоматизация планирования проектов предприятия;
- аккумулярование, обработка и представление данных как отдельно взятого проекта, так и портфеля проектов компании;
- управление ресурсами предприятия;
- контроль сроков исполнения проектов;
- автоматизация предоставления отчетности в рамках различных проектов и отчетных периодов;
- ориентированность на отечественные стандарты и подходы к управлению проектами.

1.2. Функциональное назначение

Система «Вирси» используется для решения задач создания, учета, анализа и отображения цифрового портфеля проектов компании путем предоставления функциональных возможностей создания планов проектов, инструментальных возможностей управления ресурсами и информационных графических представлений. Вирси снижает трудоемкость процесса согласования вносимых изменений в проектах компании на каждой итерации проектного планирования в соответствии с управленческой структурой компании. Система обеспечивает поддержку отечественных стандартов управления проектами и проектной документации, а также предоставляет пользовательское решение «из коробки» без дополнительных требований к конфигурации продукта.

1.3. Эксплуатационное назначение

Интеллектуальная система управления проектами «Вирси» обеспечивает поддержку отечественных стандартов управления проектами и проектной документации. «Вирси» доступна к эксплуатации любой компанией, которая купила систему. Также предусмотрена возможность применения системы на домашних рабочих станциях для нужд индивидуальных пользователей.

1.4. Краткое описание возможностей

Информационная система управления проектами «Вирси» реализует выполнение следующих функций:

- работа с данными проектного управления;
- планирование проектной деятельности;
- организация декомпозиции задач;
- управление проектами и портфелями проектов;

- ввод и связывание задач с их графическим отображением;
- проведение работы с данными о ходе выполнения проекта;
- интеграция с производственным календарем РФ;
- конструирование шаблонов отчетности и работа со стандартными шаблонами отчетности;
- проведение анализа проекта с предоставлением ключевой информации о достижении целей проекта;
- выполнение анализа дерева задач по срокам и загрузке ресурсов;
- передача проекта на согласование другим пользователям системы при помощи электронной почты, а также возможность настраивать и отправлять уведомления о текущем состоянии проекта;
- выполнение быстрого прототипирования задач проекта при помощи интеллектуальных карт.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Минимальный состав аппаратных средств, необходимый для функционирования системы

1. Персональный компьютер, включающий в себя:

- центральный процессор, пригодный для использования в офисных системах;
- оперативную память с объемом не менее 2 Гб RAM;
- свободное место на жестком диске с объемом, достаточным для установки веб-браузера, не менее 2 Гб;
- цветной SVGA монитор (разрешение 1920x1080) с поддержкой видеорежима 24 bit цветов или более.

2. Устройства ввода:

- клавиатура с координатно-указательным манипулятором (КУМ) типа «мышь».

2.2. Минимальный состав программного обеспечения, необходимый для функционирования системы

Рабочее место пользователя, осуществляющего доступ к системе, должно включать следующее программное обеспечение:

- операционная система типа Linux, Microsoft Windows или macOS;
- браузер Google Chrome или любой другой;
- межсетевой экран (брандмауэр).

2.3. Уровень подготовки пользователя

Для комфортной работы в системе «Вирси» пользователь должен иметь опыт взаимодействия с аналоговыми программами, такими как MS Project, Oracle Primavera или любыми другими. Для новых пользователей, которые не имеют опыта работы с подобным программным обеспечением, на стартовой странице предусмотрен раздел «Помощь» с подробным описанием и изображениями всех имеющихся функций, а также инструкцией по работе с ними. Минимальные навыки, необходимые для понимания функционала и работы в системе:

- навык работы с ПК;
- навык работы в сети Интернет.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Запуск системы

Для входа в систему «Вирси» пользователю необходимо быть зарегистрированным в системе.

Регистрация в систему осуществляется при выполнении следующих действий:

- запустить интернет-браузер на своем компьютере;
- ввести URL (адрес) главной страницы системы «Вирси» в адресную строку, после чего откроется главная страница системы «Вирси» (рис. 1.1).

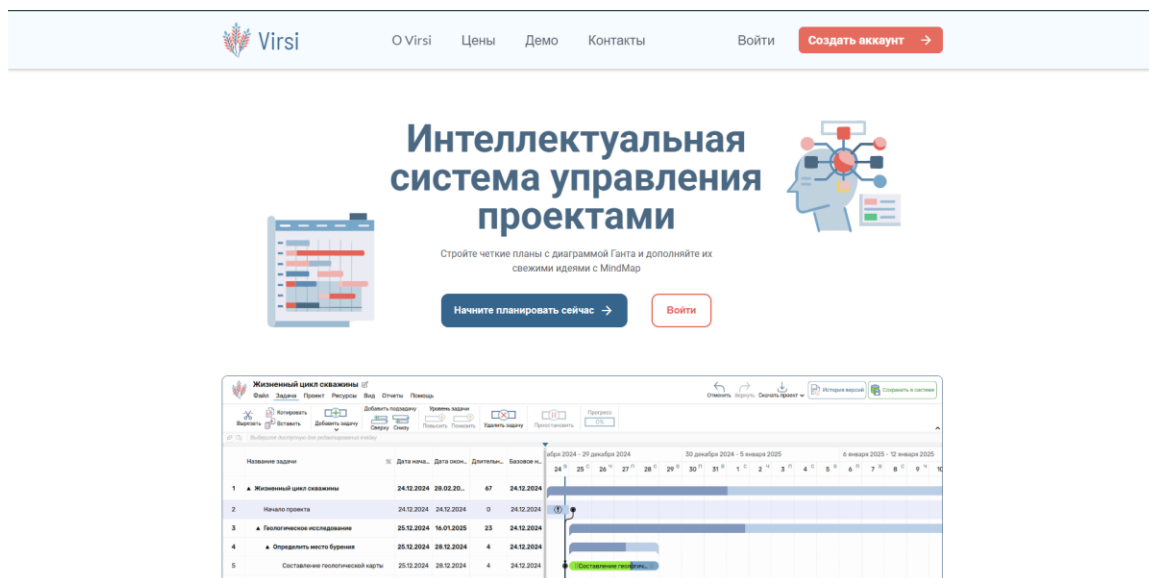


Рис. 1.1 Главная страница

Для регистрации пользователю необходимо нажать на кнопку


Создать аккаунт →

или


Начните планировать сейчас →


, после чего пользователь попадет на страницу регистрации, представленную на рисунке 1.2.

Регистрация


Virsi

Email*
test@mail.ru

Пароль*
..... 

Повторите пароль* 

Фамилия

Имя

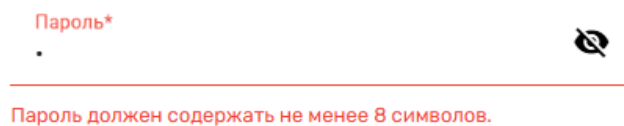
Название компании

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ

Уже есть аккаунт? [Войти](#)


Рис. 1.2 Форма регистрации

Для регистрации следует заполнить все обязательные поля, помеченные *, а также пройти валидацию данных полей. Так при вводе email следует ввести валидный email, а при вводе пароля следует он должен содержать не менее 8 символов, включать хотя бы одну заглавную и строчную букву, цифру или символ из набора: ! № " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [] ^ _ { | } ~.". При не прохождении валидации или не заполнении обязательных полей, система оповестит вас об этом подсказкой внизу заполняемого поля



Также по желанию, пользователь может ввести Фамилию и Имя, а также название компании, эти данные будут отображаться в системе, а при их пропуске они будут автоматически сгенерированы.


Кнопка  отображает состояние скрытости поля. Значок  сигнализирует что

поле скрыто, для раскрытия поля следует нажать на этот значок, после чего он станет  и будет сигнализировать о том, что поле раскрыто, а само поле будет показывать введённый текст, а не спецсимволы для сокрытия.

Для перехода на страницу авторизации, можно воспользоваться кнопкой [Войти](#), внизу формы регистрации.

Для перехода на страницу авторизации из главной страницы приложения можно также нажать на кнопку [Войти](#) или [Войти](#). После чего появится форма авторизации, представленная на рисунке 1.3.

Авторизация



Virsi

Email

Пароль

👁

ВОЙТИ

Ещё нет аккаунта? [Зарегистрировать](#)

Рис. 1.3 Страница авторизации системы «Вирси»

Для авторизации пользователю необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «ВОЙТИ». С данной страницы также можно перейти на страницу регистрации путем нажатия кнопки [Зарегистрировать](#) внизу формы авторизации.

3.2. Проверка работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.1, на экране монитора отобразилась главная страница системы «Вирси» и вход был осуществлен без выдачи пользователю сообщений о неверном логине или пароле.

3.3. Основные разделы системы

После успешного входа в систему пользователю открывается главная страница (рис. 2). На левой боковой панели располагается меню с основными разделами системы: «Главная», «Портфели», «Настройки», «Выход», «Помощь». Для перехода на любой из

вышеперечисленных пунктов меню необходимо навести курсор на иконку и нажать левой кнопкой мыши на необходимый раздел. Ниже приведено описание каждого раздела. Раздел «Ресурсы» доступен при переходе в конкретный портфель. Раздел «Портфель» доступен при переходе в один из представленных портфелей из раздела «Портфели».

На странице «Главная» содержатся шаблоны проектов, кнопка для возможности выбрать файл собственного проекта для работы с ним в системе, а также список ранее открытых проектов, для перехода в ранее открытый проект, следует нажать на кнопку



или на строчку с данным проектом (рис. 2).

На странице «Портфели» представлены портфели всех проектов (рис. 3.1).

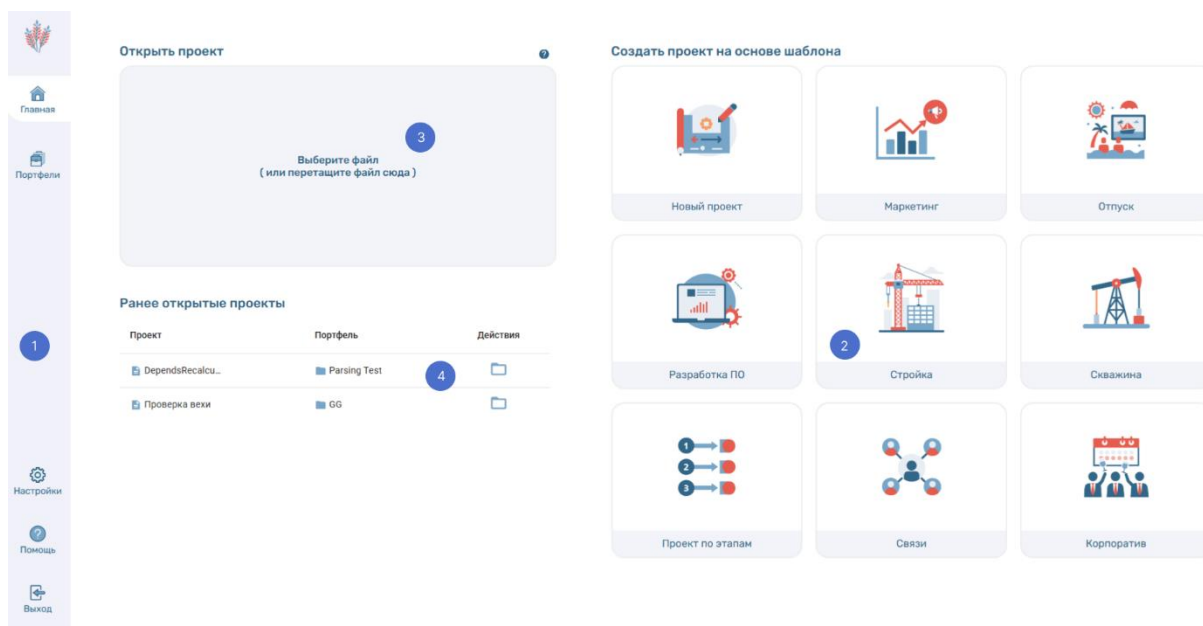
На странице «Портфель» представлены проекты данного портфеля (рис. 3.2)

Страница «Ресурсы» предназначена для просмотра ресурсов проекта. Переход в данную страницу доступен непосредственно из страницы портфеля. Данная страница представлена в виде списка (рис. 4).

На странице «Настройки» содержатся основные данные о компании, подписке, управление почтой, а также элементы управления пользователями и правами доступа (рис. 5).

Раздел «Выход» предназначен для выхода из системы.

На странице «Помощь» представлена основная информация по работе с системой. Справа находится навигация по разделу для быстрого перехода к необходимому элементу.



- 1 – Основные разделы;
 2 – Шаблоны проектов;
 3 – Кнопка загрузки файла;
 4 – Список ранее открытых проектов

Рис. 2. Страница «Главная»

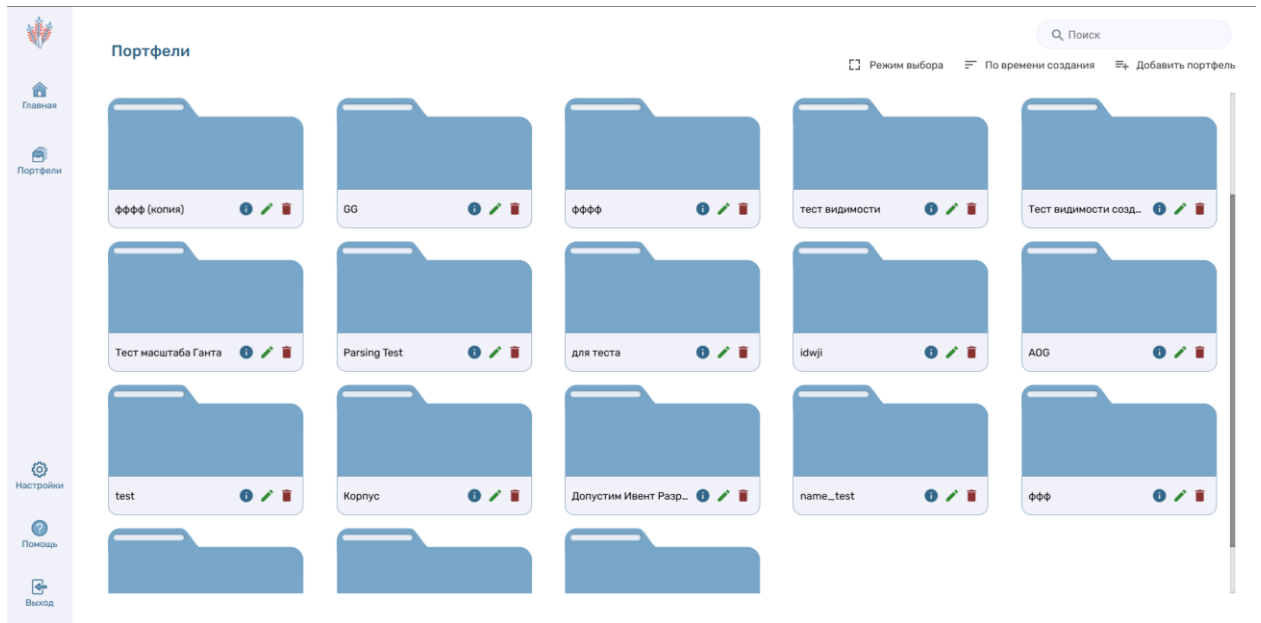


Рис. 3.1 Страница «Портфели»

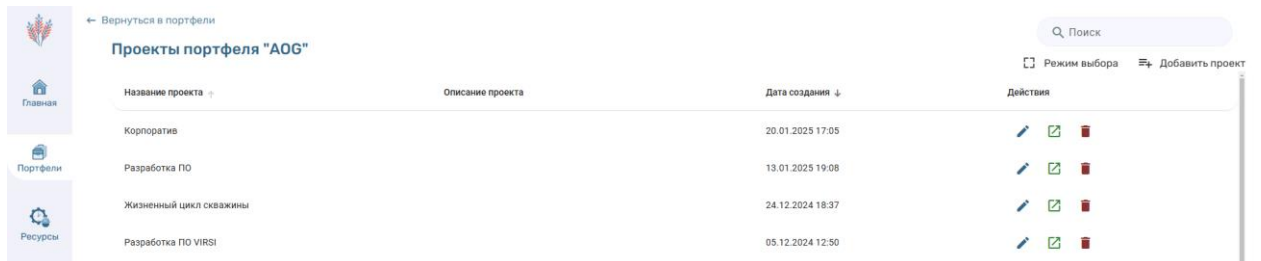


Рис. 3.2 Страница «Портфель»

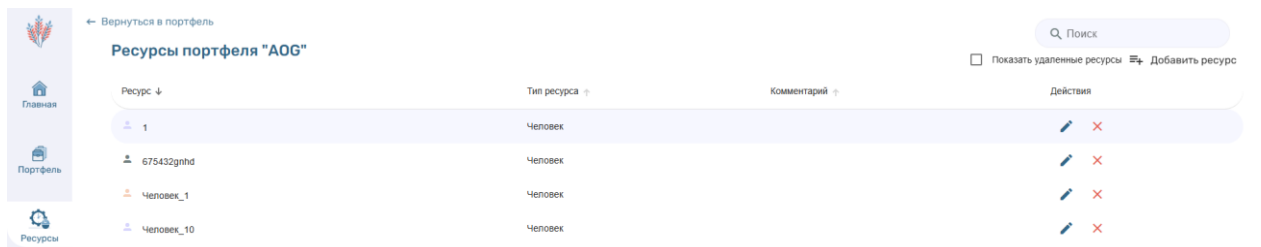


Рис. 4. Страница «Ресурсы»

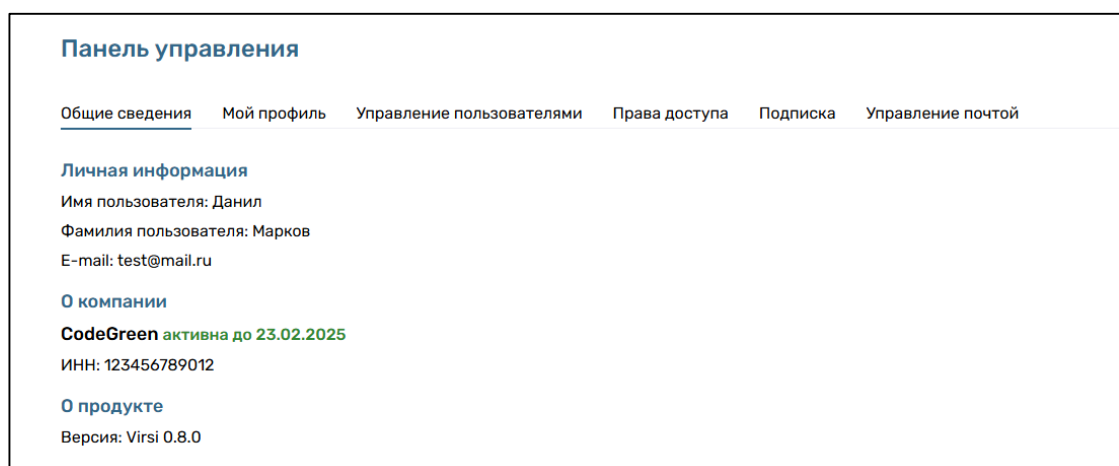


Рис. 5. Страница «Настройки»

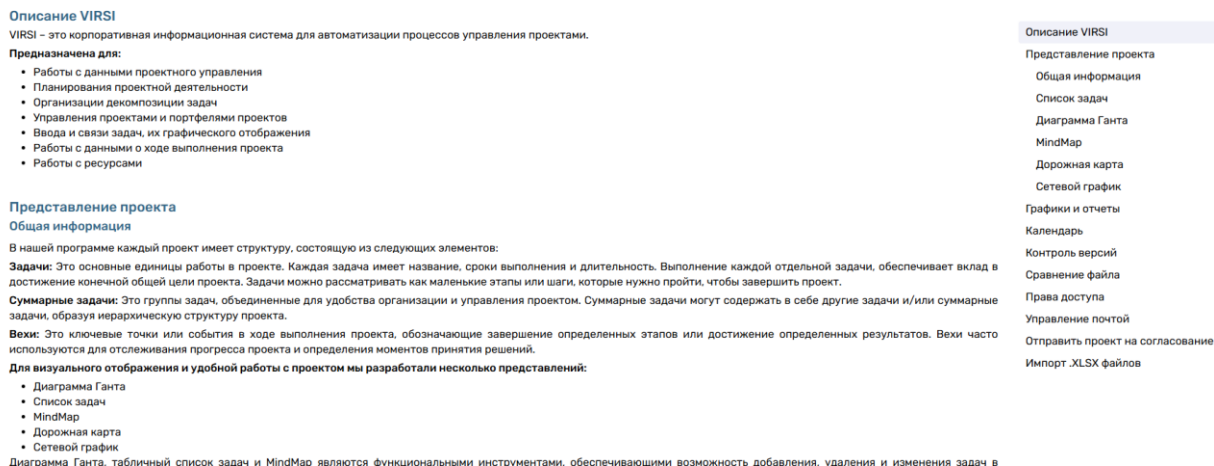


Рис. 6. Страница «Помощь»

3.4. Работа в системе «Вирси»

3.4.1. Начало работы с проектом

Для того чтобы начать работу с проектом, необходимо на главной странице выбрать один из предложенных шаблонов или загрузить свой проект. Для добавления своего проекта необходимо нажать на кнопку «Выберите файл (или перетащите его сюда)» (рис. 7). В открывшемся стандартном окне выбора файлов необходимо перейти в директорию, в которой расположен проект. Затем двойным кликом левой клавиши мыши по файлу проекта или кликом левой клавиши мыши и нажатием кнопки «Открыть» выбрать необходимый файл. После загрузки файл автоматически откроется в системе.

Открыть проект



Рис. 7. Кнопка для загрузки файла проекта

Второй способ загрузки проекта – необходимо выбрать нужный файл, нажав на него один раз левой клавишей мыши, а затем перетянуть его на кнопку «Выберите файл (или перетащите его сюда)» (рис. 7), вследствие чего появится системная надпись «копирование» (рис. 8), и отпустить левую кнопку мыши. Файл автоматически откроется в системе после завершения загрузки.

Открыть проект

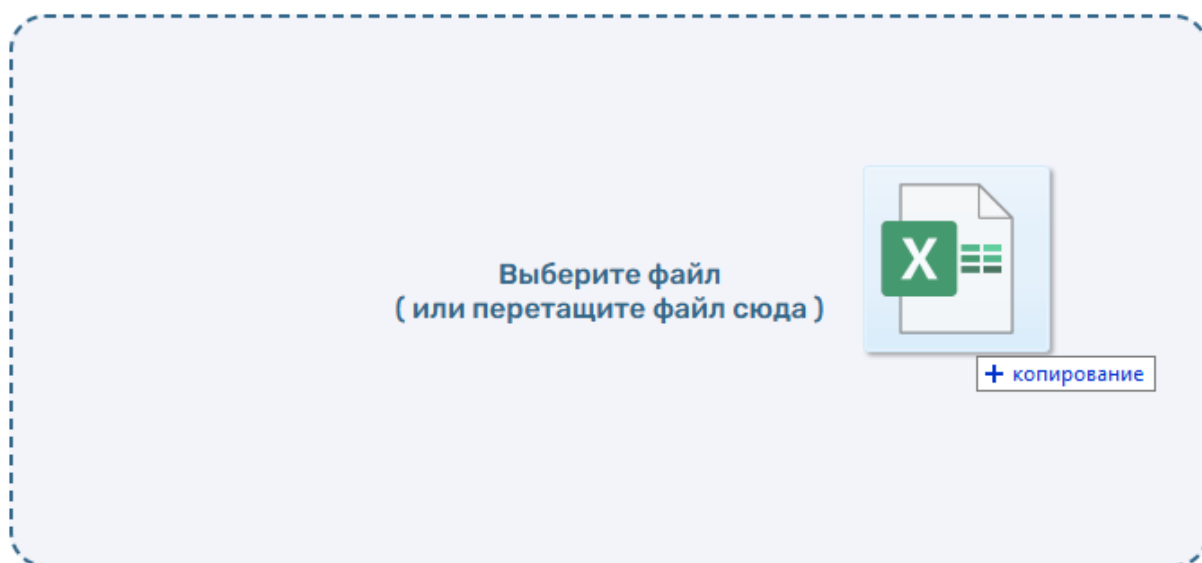


Рис. 8. Системное уведомление о копировании файла в систему

Для работы с уже существующим шаблоном проекта необходимо навести курсор на один из предложенных шаблонов и нажать на него левой клавишей мыши, после чего откроется страница проекта.

После перехода в проект открывается страница с основной информацией (рис. 9). На данной странице представлен весь функционал для работы: строка меню, таблица с основными данными, строка состояния и строка редактирования.

№	Название задачи	Дата нача...	Дата окон...	Длительн...
1	▲ Жизненный цикл скважины	23.01.2025	30.03.20...	67
2	Начало проекта	23.01.2025	23.01.2025	0
3	▲ Геологическое исследование	24.01.2025	15.02.2025	23
4	▲ Определить место бурения	24.01.2025	27.01.2025	4
5	Составление геологической карты	24.01.2025	27.01.2025	4
6	Изучение образцов породы	24.01.2025	27.01.2025	4
7	Поисковые скважины	28.01.2025	31.01.2025	4
8	▲ Планирование и проектирование сква...	02.02.20...	15.02.2025	14
9	Начало работ	02.02.2025	02.02.2025	0
10	Формирование стратегии бурения	03.02.2025	06.02.2025	4
11	▲ Определение величин	07.02.2025	10.02.2025	4
12	Глубины	07.02.2025	10.02.2025	4
13	Диаметра горловины скважины	07.02.2025	10.02.2025	4

1 – Строка меню;


2 – Данные проекта, представленные в виде таблицы;

3 – Строка состояния проекта с главной информацией;

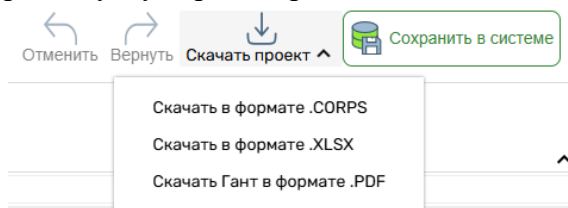
4 – Строка редактирования

Рис. 9. Основной интерфейс проекта

3.4.2. Работа с проектом из панели инструментов


Для того чтобы задать любую команду из панели инструментов, необходимо щелкнуть по соответствующему пункту меню, а затем, при появлении на экране панели инструментов, щелкнуть мышью по нужной иконке команды. Панель инструментов состоит из следующих разделов: «Файл», «Задача», «Проект», «Ресурсы», «Вид», «Отчеты», «Помощь», «MindMap». Для того чтобы скрыть панель инструментов следует нажать на иконку в правом нижнем углу панели инструментов , а для повторного открытия следует нажать на один из заголовков разделов, описанных выше.

Также в правом верхнем углу экрана, представлены команды, которые доступны при



работе в любом разделе

Кнопки «Отменить», «Вернуть», «История версий» дублируют функции из раздела «Файл», кнопка «Скачать проект» позволяет скачать проект в форматах .corps, .xlsx и .pdf. Кнопка «Сохранить в системе» позволяет сохранить текущий проект в системе, а именно в системе контроля версий проекта.

Для того чтобы изменить название проекта, следует нажать на кнопку , рядом с названием проекта, после чего оно будет доступно для редактирования, после изменения, нажмите на enter, чтобы сохранить.

3.4.2.1. Функционал раздела «Файл»

В разделе «Файл» представлены команды для работы с проектом (рис. 10). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Отменить» предназначена для отмены последнего выполненного действия;
- команда «Вернуть» позволяет вернуть отменённое действие;
- команда «Сохранить» выполняет сохранение проекта на локальный компьютер в формате corps. При нажатии на данный пункт контекстного меню файл автоматически загрузится на компьютер в системную папку «Загрузки»;
- команда «Сохранить как...» позволяет сохранить проект в необходимом формате: corps или xlsx. Для сохранения файла в определенном формате необходимо нажать левой клавишей мыши на команду, после чего откроется дополнительное окно с форматами (рис. 11.1), а затем повторно нажать левой клавишей мыши на предпочитаемый формат файла. Если был выбран формат файла xlsx, то система предложит выбрать поля для выгрузки, данная форма представлена на рисунке 11.2 Далее файл автоматически загрузится в системную папку «Загрузки»;
- команда «История версий» предназначена для управления всеми созданными версиями проекта, данная кнопка будет доступна, если у вас есть хотя бы одна версия проекта, после чего откроется окно для работы с версиями файла. В данном окне представлены версии, а также информация о времени создания, добавленных комментариях и названии;
- команда «Сохранить Диаграмму Ганта в .pdf» сохраняет Диаграмму Ганта в формате pdf на локальный компьютер. Данная команда становится доступной для выбора,

в случаях, когда проект представлен в виде «Диаграмма Ганта» и «Таблица + Диаграмма Ганта». Файл автоматически загружается в системную папку «Загрузки»;

– команда «Закрыт проект» закрывает проект и возвращает пользователя на предыдущую страницу «Главная» или «Портфель». Также если проект был изменен, система предложит его сохранить.

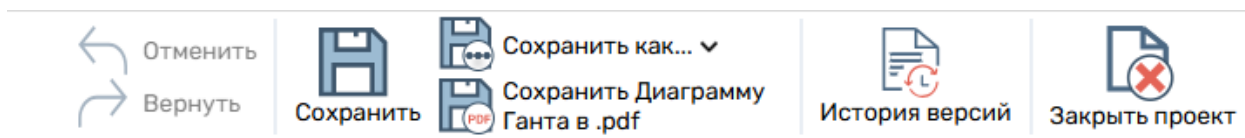


Рис. 10. Команды раздела «Файл»

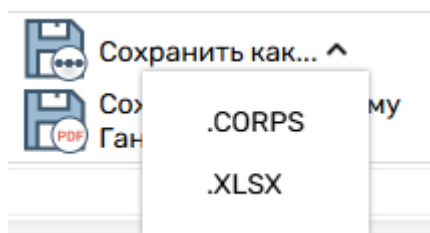


Рис. 11.1 Окно с выбором форматов для сохранения проекта

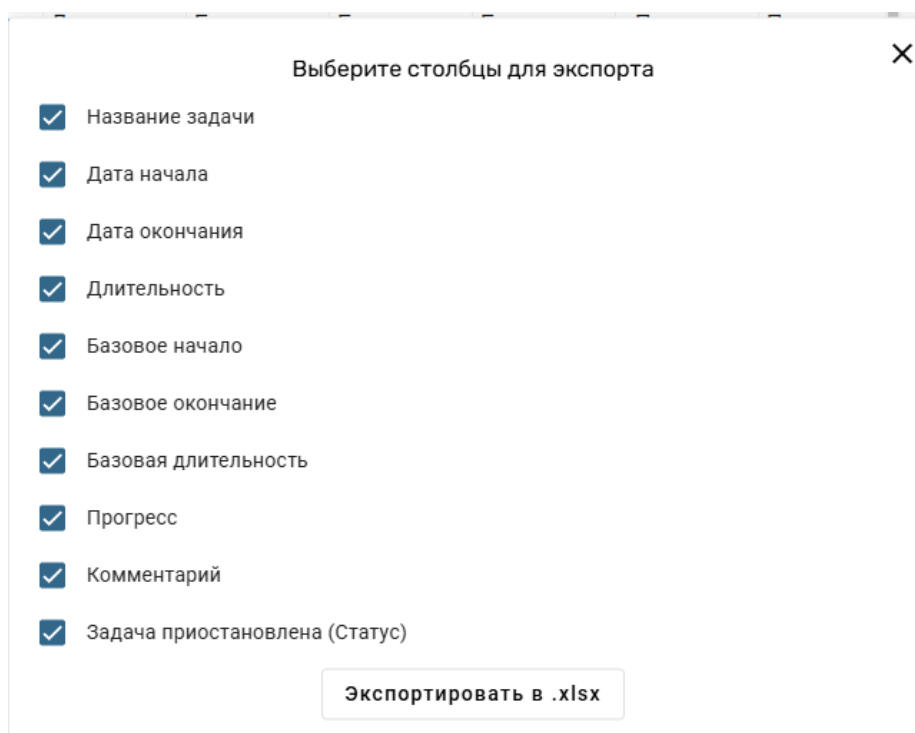


Рис. 11.2 Выбор столбцов для экспорта в формат .xlsx


3.4.2.2. Функционал раздела «Задача»

В разделе «Задача» представлены команды для работы с задачами в проекте (рис. 12.1). Подробное описание функционала каждой команды:

– команда «Вырезать» удаляет выбранную задачу и помещает ее в буфер обмена компьютера, после чего ее можно будет вставить;

– команда «Копировать» копирует выбранную задачу и помещает ее в буфер обмена компьютера, после чего ее можно будет вставить;

– команда «Вставить» вставляет вырезанную или скопированную задачу выше выделенной строки;

– команда «Добавить задачу» позволяет добавить задачу, нажав на кнопку, задача будет создана выше выделенной строки, при нажатии на выпадающее меню , появятся кнопка для создания вехи, данное меню представлено на рисунке 12.2;

– команда «Добавить подзадачу» имеет две опции, такие как «Сверху» и «Снизу», при нажатии на кнопку «Сверху» или «Снизу», новая задача появится сверху или снизу в списке задач суммарной задачи, если изначально задача не была суммарной, то она станет ей с одной подзадачей;

– команда «Уровень задачи» имеет две опции, такие как «Повысить» и «Понизить», при нажатии на кнопку «Повысить» или «Понизить», задача повысит или понизит уровень своей вложенности относительно других задач, в случаях, когда задача уже стоит на максимально высоком уровне или наоборот на самом низком уровне, а также в случаях, когда изменить уровень задачи нельзя, данные кнопки будут заблокированы;

– команда «Удалить задачу» удаляет выбранную задачу, веху или суммарную задачу, а также все ее подзадачи.

– команда «Приостановить задачу», позволяет приостановить выбранную задачу.

Приостановка задачи – статус приостановки задачи, задача со статусом приостановлена, лишается своих связей и становится неактивной, а также меняет свою дату окончания на текущий день, если на текущий день, задача еще полностью не выполнена. Задачи, чьи даты начала больше текущей даты, приостановить нельзя;

– команда «Прогресс», является как командой для задания процента выполнения задачи, через меню представленное на рисунке 12.3, а также индикатором прогресса выполнения выбранной задачи, пример представлен на рисунке 12.4.

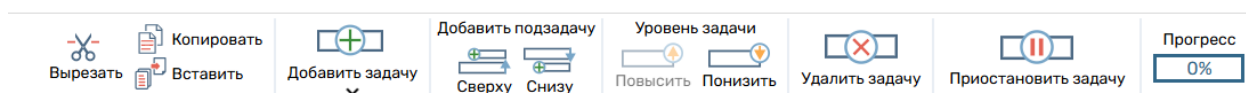


Рис 12.1 Команды раздела «Задача»

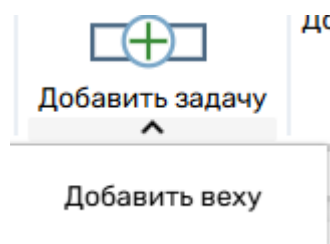


Рис 12.2 Меню кнопки «Добавить задачу»

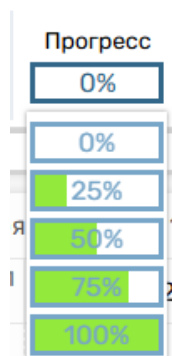


Рис 12.3 Меню команды «Прогресс»

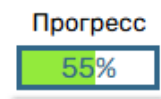


Рис 12.4 Индикатор прогресса выполнения задачи

3.4.2.3. Функционал раздела «Проект»

В разделе «Проект» представлены команды для работы с проектом (рис. 13). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Сравнить файлы» позволяет сравнить две версии одного и того же файла, отображая изменения между ними;
- команда «Показать критический путь» позволяет визуальнo отобразить задачи, которые непосредственно влияют на сроки завершения проекта. Эти задачи образуют кратчайший путь исполнения проекта, и завершение проекта невозможно раньше, чем будут завершены работы по ним. Становится доступной только при работе с видами «Диаграмма Ганта» и «Таблица + Диаграмма Ганта»;
- команда «Показать базовый план» визуальнo отображает фактический ход выполнения проекта, сравнивая текущую версию с базовым планом. Становится доступной только при работе с видами «Диаграмма Ганта» и «Таблица + Диаграмма Ганта»;
- команда «Сохранить текущий план как базовый» позволяет сохранить текущую версию проекта как базовый план. Становится доступной только в разделах «Диаграмма Ганта» и «Таблица + Диаграмма Ганта»;
- команда «Календарь проекта» позволяет настроить календарь под проект, а именно добавить, редактировать или удалить выходные дни или назначить производственный календарь;
- команда «Отправить файл на согласование» позволяет отправить файл проекта по почте, выбранным пользователям в компании.
- Команда «Строгая зависимость связей» позволяет переключать режим строгой зависимости связей в проекте. Более подробно функционал режима строгой зависимости связей представлен в разделе 3.4.18.



Рис. 13. Команды раздела «Проект»

3.4.2.4. Функционал раздела «Ресурсы»

В разделе «Ресурсы» представлены команды для работы с ресурсами проекта и портфеля (рисунок 14.1). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Назначить ресурсы» позволяет назначить ресурсы на выбранную задачу, после нажатия на кнопку появится окно для назначения ресурсов на задачу;
- команда «Удалить ресурсы» позволяет удалить ресурсы, которые назначены на задачу;
- команда «Оптимизация ресурсов» автоматически оптимизирует план проекта по одному из критериев, выбранному из меню при нажатии на кнопку «Оптимизация ресурсов», данное меню представлено на рисунке 14.2;
- команда «Добавить ресурсы в портфель» позволяет добавить ресурс в портфель и сразу взаимодействовать с ним в текущем проекте, после нажатия на кнопку появится форма для создания ресурса, данная форма представлена на рисунке 14.3.



Рис. 14.1 Команды раздела «Ресурсы»

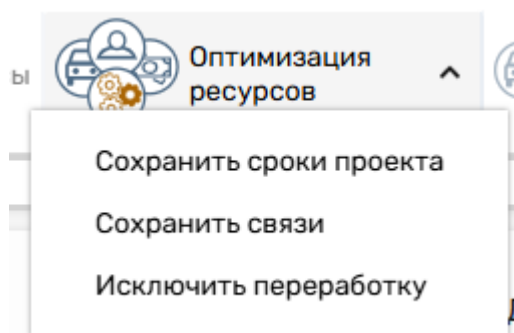


Рис. 14.2 Меню кнопки «Оптимизация ресурсов»

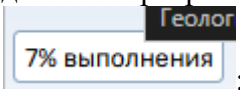
 A form titled 'Добавить новый ресурс' (Add new resource). It contains:

- A text input field labeled 'Название*' (Name*) with the placeholder text 'Введите название' (Enter name).
- A dropdown menu labeled 'Выберите тип ресурса*' (Select resource type*) with a downward arrow.
- A text area labeled 'Комментарий' (Comment).
- Two buttons at the bottom: 'Отмена' (Cancel) and 'Добавить' (Add).

Рис. 14.3 Форма для добавления ресурса

3.4.2.5. Функционал раздела «Вид»

В разделе «Вид» представлены команды для работы с видом предоставляемых данных (рис. 15.1). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Таблица» показывает проект в виде таблицы, в которую можно вносить изменения. Является основным инструментом для создания и редактирования проекта;
- команда «Гант» отображает проект в виде диаграммы Ганта, т. е. визуально представляет график работ, построенный согласно плану проекта. Можно вносить изменения, которые будут отображаться в таблице;
- команда «Таблица + Гант» позволяет одновременно отображать проект в виде таблицы и диаграммы Ганта. Этот режим обеспечивает возможность одновременного редактирования данных проекта в табличном виде и их визуализации на диаграмме, позволяя быстро видеть взаимосвязь между задачами и их временными рамками. Изменения, внесенные в одном представлении, автоматически синхронизируются и отображаются в другом;
- команда «MindMap» показывает представление иерархической структуры работ объектов системы в виде нотации ментальных карт, а также обратного преобразования данных, введенных через таблицу или диаграмму Ганта. Можно вносить изменения;
- команда «Дорожная карта» предоставляет обзор ключевых этапов проекта на временной шкале посредством отображения суммарных задач первого уровня, вложенных в них суммарные задачи и вех. Также «Дорожная карта» позволяет отследить процент выполнения каждой отдельной суммарной задачи верхнего уровня, данный прогресс появляется при наведении на любую суммарную задачу верхнего уровня ;
- команда «Сетевой график» представляет собой инструмент для визуализации последовательности и зависимостей между задачами в проекте;
- команда «Масштаб Ганта» позволяет изменить единицы временной шкалы отображения Диаграммы, данная команда доступна только при работе с видами «Гант» и «Таблица + Гант», меню данной команды представлено на рисунке 15.2;

– команда «Режим MindMap» позволяет изменить режим просмотра карты на ручной или автоматический, из-за чего изменяется функционал работы, данная команда доступна только при работе с видом «MindMap», меню данной команды представлено на рисунке 15.3. При нажатии на данную кнопку, в панели инструментов появляется дополнительный раздел «MindMap»;

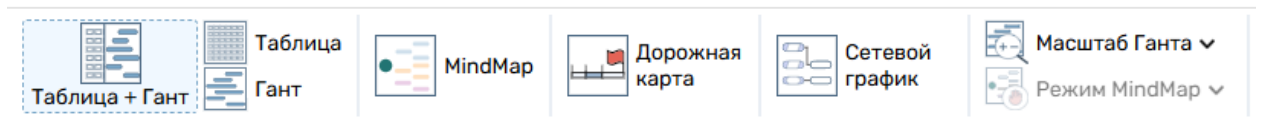


Рис. 15.1 Команды раздела «Вид»

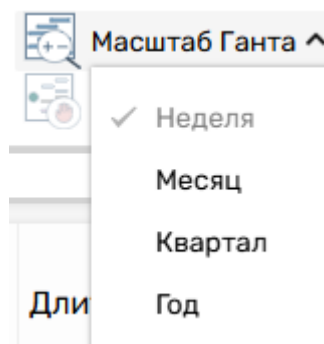


Рис. 15.2 Меню кнопки «Масштаб Ганта»

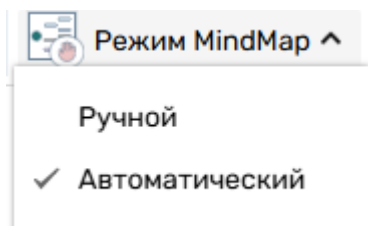
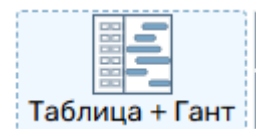


Рис. 15.3 Меню кнопки «Режим MindMap»



Выбранный способ отображения выделяется пунктирной линией

3.4.2.6. Функционал раздела «Отчеты»

В разделе «Отчеты» представлены команды для создания отчетов, сформированных на основании данных проекта (рис. 16), данные отчеты открываются в отдельной вкладке. Все проекты имеют возможность печати, а отчеты «Отчет о затраченном времени» и «План-график выполнения ОКР» имеют возможность сохранения в *xlsx*. Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Обзор проекта» формирует отчет о степени завершения проекта, вехах с наступившим сроком, состоянии задач верхних уровней и просроченных задачах;
- команда «Обзор трудозатрат» формирует отчет о степени завершения проекта по трудозатратам, часах отставания или опережения плана по трудозатратам, соотношении плановых и фактических совокупных трудозатрат, статистике ресурсов по сотрудникам и состоянию задач верхнего уровня, а также оставшиеся и фактические трудозатраты по часам;
- команда «Отчет о затраченном времени» предоставляет шаблон для редактирования отчета о фактическом затраченном времени на выполнение каждой задачи, как за период всего проекта, так и за выбранный;
- команда «План-график выполнения ОКР» предоставляет шаблон для редактирования отчета о проведенной опытно-конструкторской работе;
- команда «График рабочего времени ресурса» формирует отчет, который показывает загрузку ресурса по задачам текущего проекта, а также загрузку ресурса на других проектах, в рамках одного портфеля.

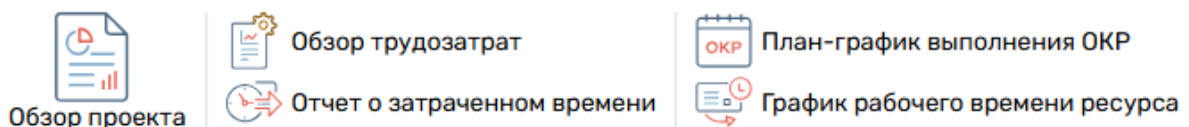


Рис. 16. Команды раздела «Отчеты»

3.4.2.7. Функционал раздела «Помощь»

В разделе «Помощь» представлены команды для получения информации о работе системы (рис. 17). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Справка» открывает страницу «Помощь» в новой вкладке;
- команда «Комбинации клавиш» выводит на экран все комбинации для быстрой работы с таблицей проекта.

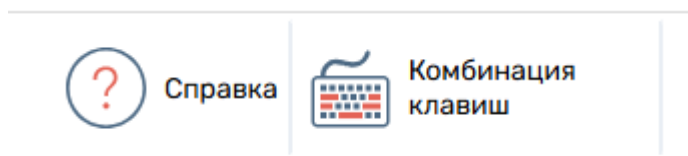



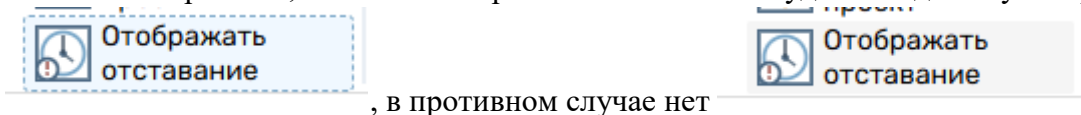
Рис. 17. Команды раздела «Помощь»

3.4.2.8. Функционал раздела «MindMap»

В разделе «MindMap» представлены команды, для работы с проектом в виде MindMap (рисунок 18). Подробное описание функционала каждой команды:

- команда «Упорядочить отображение» упорядочивает отображение задач в MindMap, аналогично отображению в режиме просмотра «Автоматический»;
- команда «Центрировать проект» перемещает проект по центру экрана;
- команда «Отображать отставание» позволяет включить режим, при котором

будут отображаться отстающие задачи, которые будут иметь вид , при включенном режиме, кнопка «Отображать отставание» будет обведена пунктирной линией



- команда «Масштаб: 100%» позволяет вернуть масштаб отображения MindMap на 100%, неактивна, в случаях, когда масштаб уже 100%;
- команда «Развернуть задачи» позволяет развернуть все задачи проекта;
- команда «Свернуть задачи» позволяет свернуть все задачи проекта;

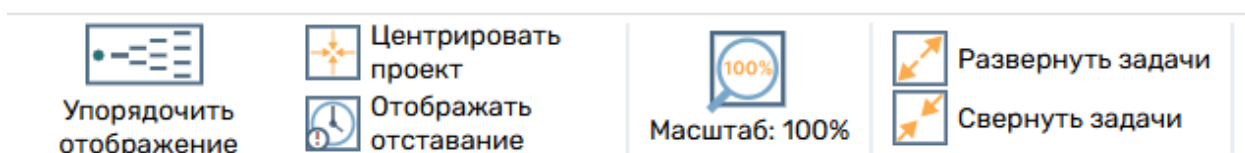
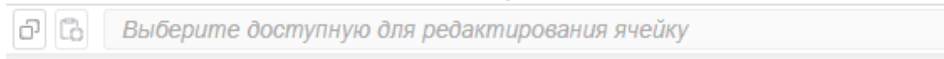


Рис. 18. Команды раздела «MindMap»

3.4.2.9. Функционал строки редактирования

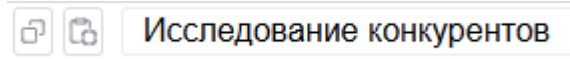
Для более удобной работы с ячейками таблицы, в системе присутствует специальная строка редактирования. Данная строка находится внизу панели инструментов. В самом начале, когда не одна из ячеек таблицы еще не выбрана, данная строка является недоступной для редактирования.



- недоступная

для редактирования строка.

Для взаимодействия с данной строкой, следует выбрать одну из ячеек, после чего данные из этой ячейки отобразятся внутри строки.




- подгрузка данных из ячейки таблицы.


Для редактирования, следует изменить текст внутри строки, а для сохранения либо нажать enter, либо убрать фокус со строки.

Для редактирования ячеек с форматом дата или число, установлен фильтр, который не позволит сохранить данные не подходящего формата, таким образом при редактировании ячеек с датой, необходимо вводить дату в формате дд.мм.гггг, а при редактировании ячеек с числами, следует вводить только числа.

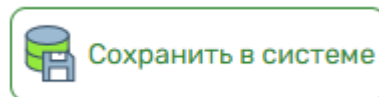
При редактировании ячейки с ресурсами, в данной строке перечисляются все ресурсы, назначенные на задачу в формате [название ресурса](количество часов/единиц)

Не каждая ячейка в таблице имеет возможность редактирования через строку, если ячейка недоступна для редактирования, то строка будет иметь вид недоступной для редактирования.

При нажатии на кнопку  данные из строки редактирования будут скопированы в буфер обмена ПК.

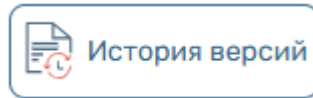
При нажатии на кнопку  данные из буфера обмена попадают в строку редактирования

3.4.3. Контроль версий проекта



Кнопка «Сохранить в системе» позволяет сохранить текущий файл в систему контроля версий.

Для управления всеми созданными версиями проекта необходимо нажать на кнопку

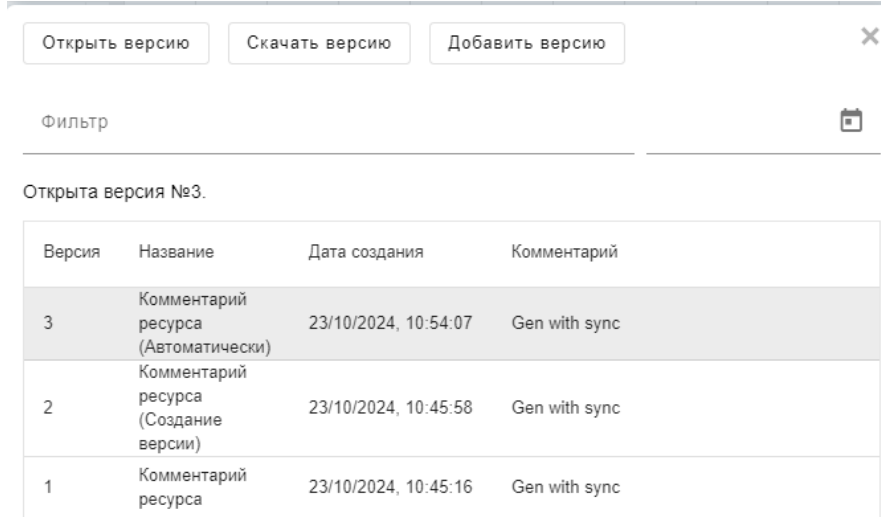


«История версий», данная кнопка будет доступна, если у вас есть хотя бы одна версия проекта, после чего откроется окно для работы с версиями файла (рис. 19.1). В данном окне представлены версии, а также информация о времени создания, добавленных комментариях и названии. Для поиска определенной версии необходимо навести курсор на строку с наименованием «Фильтр», нажать на нее левой клавишей мыши, а затем осуществить ввод названия версии с клавиатуры, после чего система отобразит версии, совпадающие с введенным значением. Для выбора версии достаточно навести на нее курсор и нажать левой клавишей мыши. Доступный функционал окна:

- кнопка «Открыть версию» открывает выбранную версию файла;
- кнопка «Скачать версию» скачивает выбранную версию. Файл автоматически загрузится в системную папку «Загрузки» в формате .corps;

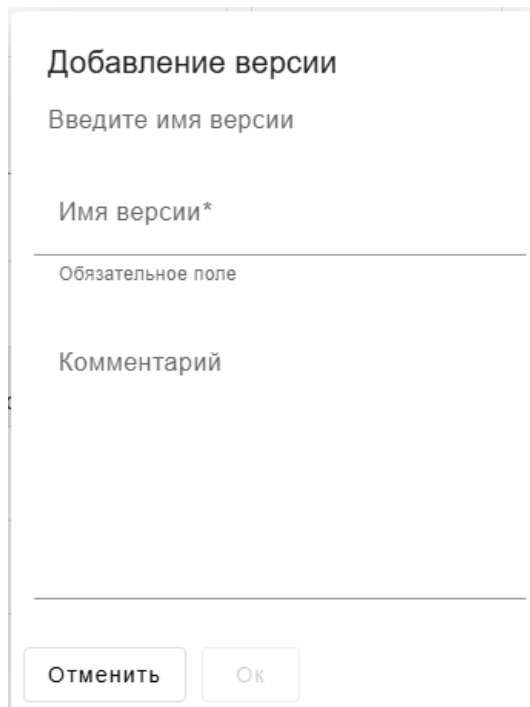
– кнопка «Добавить версию» позволяет добавить новую версию, открыв окно добавления версии (рис. 19.2), после чего версия появится в данном окне;

Для выхода из окна контроля версий необходимо нажать на крестик  в правом углу.



Версия	Название	Дата создания	Комментарий
3	Комментарий ресурса (Автоматически)	23/10/2024, 10:54:07	Gen with sync
2	Комментарий ресурса (Создание версии)	23/10/2024, 10:45:58	Gen with sync
1	Комментарий ресурса	23/10/2024, 10:45:16	Gen with sync

Рис. 19.1 Окно контроля версий



Добавление версии

Введите имя версии

Имя версии*

Обязательное поле

Комментарий

Отменить Ок

Рис. 19.2 Окно добавления версии

3.4.4. Работа с таблицей

3.4.4.1. Элементы таблицы

Дата начала и окончания – фактические даты задачи;

Длительность – количество дней у задачи;

Базовое начало и окончание – даты задачи по базовому плану;

Базовая длительность – количество дней у задачи, по базовому плану;

Прогресс – процент завершения у задачи;

Предшественник и последователь – зависимости между задачами, в формате [номер задачи, с которой связана задача] [одна из возможных связей], если связей несколько, то они разделяются с помощью «;», все возможные связи представлены в пункте 3.4.4.1.1;

Комментарий – текстовое описание;

Ресурсы – поле, которое показывает назначенные ресурсы: трудовые, материалы, деньги;

Общая трудоемкость – количество часов, назначенных на задачу;

Приоритет – уровень важности задачи, где зеленый цвет — это стандартный приоритет, желтый – средний приоритет, красный – критический приоритет.

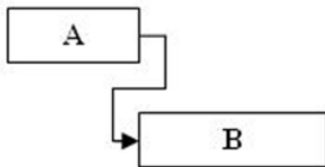
Отставание – задержка, относительно базового плана;

Приостановка задачи – статус приостановки задачи, задача со статусом приостановлена, лишается своих связей и становится неактивной, а также меняет свою дату окончания на текущий день, если на текущий день, задача еще полностью не выполнена. Задачи чьи даты начала больше текущей даты, приостановить нельзя.

3.4.4.1.1. Связи

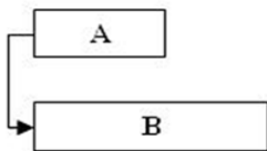
Связи между задачами определяют, каким образом время начала или окончания одной задачи влияет на время окончания или начала другой.

ОН – окончание начало, заканчивается выполнение задачи А, только после этого начинается выполнение задача В.



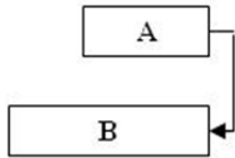
Пример: Сначала покупаем стройматериалы, только потом начинаем делать ремонт.

НН – начало начало, задача В никогда не начнется раньше, чем начало выполнения задачи А. Задача В может начаться позже, чем начнется задача А.



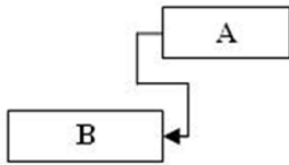
Пример: Сначала начинается регистрация участников на семинар, только потом может начаться обработка участников.

ОО – окончание окончание. Задача В не может закончиться, пока не закончится задача А. Задача В может быть длинной и начаться раньше задачи А, но закончиться не сможет. Задача В может закончиться после окончания задачи А



Пример: Когда хотим одновременно подать 2 блюда, но одно дольше готовить. Начинаем готовить 1 блюдо раньше, но заканчиваем одновременно со вторым.

НО – начало окончание. Задача В не может закончиться, до начала задачи А. Задача В может закончиться, после начала задачи А



Пример: На заводе 2 смена не может уйти, пока не придет 1 смена.



3.4.4.2. Типы элементов таблицы

Задача – обычная задача в проекте.


Суммарная задача – задача, которая является родительской для задач, вложенных в нее.


Вехи — это ключевые моменты, определяющие прогресс или достижение определенных целей в проекте. Они представляют собой конечные этапы важной задачи. Вехи служат ориентирами прогресса и позволяют проектной команде отслеживать и оценивать выполнение задач и двигаться вперед в соответствии с графиком и целями проекта. Вехи имеют нулевую длительность. Вехи можно связать с любой задачей. Данный класс задач не может иметь подзадач и являться суммарной задачей. Не имеет ресурсов. Не передвигается со связанной задачей, поэтому при перемещении связанной задачи может вызвать сообщение об ошибке и предложить разорвать задачу.

3.4.4.3. Внесение изменений в таблицу

Для того чтобы внести или изменить данные в таблицу, необходимо два раза нажать левой клавишей мыши на ячейку таблицы, а затем ввести значения при помощи клавиатуры или воспользоваться встроенным переключателем со стрелками  для увеличения или уменьшения значения числа. Для того чтобы изменить цвет задачи у колонки «Приоритет», необходимо два раза нажать левой клавишей мыши на ячейку с зеленым кругом и выбрать необходимый цвет . Также для редактирования ячеек с датой, можно как ввести дату самому, либо повторно кликнуть на ячейку, чтобы вызвать меню

календаря, для выбора дат . Для редактирования ячейки прогресса,

также можно воспользоваться специальным слайдером , для отображения прогресса в таком виде, следует дважды кликнуть на шапку столбца «Прогресс».

Для работы с колонкой «Задача приостановлена» следует воспользоваться переключателями .

3.4.4.4. Работа с ячейкой таблицы

Для изменения содержимого ячейки предусмотрено контекстное меню с основными командами, а также указаны горячие клавиши для быстрого ввода команд (рис. 20). Для его вызова необходимо привести курсор на ячейку, а затем нажать правую клавишу мыши, после чего откроется меню с командами. Для выбора команды необходимо привести на нее курсор и нажать левой клавишей мыши. Описание представленных команд и работа с ними:

- команда «Редактировать» позволяет редактировать содержимое ячейки. После выбора данной команды необходимо воспользоваться клавиатурой для удаления или ввода содержимого, а затем нажать клавишу Enter для выхода из режима редактирования;
- команда «Копировать» копирует содержимое ячейки в буфер обмена;
- команда «Вставить» позволяет вставлять содержимое из буфера обмена в ячейку. Для вставки новых данных необходимо привести курсор мыши на другую ячейку, вызывать контекстное меню и выбрать данную команду.

Редактировать	Ctrl+5
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V

Рис. 20. Контекстное меню для ячейки

3.4.4.5. Работа со строками таблицы

Для работы со строками предусмотрено контекстное меню с основными командами, а также указаны горячие клавиши для быстрого ввода команд (рис. 21). Для его вызова необходимо привести курсор на нумерацию необходимой строки, а затем нажать правую клавишу мыши, после чего откроется меню с командами. Для выбора команды необходимо привести на нее курсор и нажать левой клавишей мыши. Описание представленных команд и работа с ними:


- команда «Создать задачу» создаёт задачу над строкой, выбранной ранее для выполнения команды;
- команда «Создать подзадачу вверху» создает подзадачу над строкой;
- команда «Создать подзадачу внизу» создает подзадачу под строкой;
- команда «Создать веху» создает веху (ключевую точку) с длительностью 0 дней над выбранной строкой;
- команда «Вырезать» вырезает строку и добавляет в буфер обмена;
- команда «Копировать» копирует строку в буфер обмена;
- команда «Вставить» позволяет вставлять содержимое из буфера обмена в таблицу. Для вставки, ранее скопированной или вырезанной строки необходимо привести курсор мыши на другую строку, вызвать контекстное меню, нажав правую кнопку мыши, и выбрать данную команду;

- команда «Повысить уровень» позволяет повысить уровень с обычной задачи до суммарной задачи, иерархически находясь под изначальной суммарной задачей, и включить в себя задачи, находящиеся снизу;
- команда «Понизить уровень» понижает уровень задачи, тем самым повышая уровень задачи над ней до суммарной;
- команда «Удалить задачу» удаляет выбранную строку.

Создать задачу	Ctrl+1
Создать подзадачу вверху	Ctrl+2
Создать подзадачу внизу	Ctrl+3
Создать ветку	Ctrl+4
Вырезать	Ctrl+X
Копировать	Ctrl+C
Вставить	Ctrl+V
Повысить уровень	Ctrl+Left
Понизить уровень	Ctrl+Right
Удалить задачу	Delete

Рис. 21. Контекстное меню для строки

3.4.4.6. Изменение ширины колонок


Чтобы изменить ширину колонки, необходимо привести курсор мыши на шапку таблицы, где находится граница колонки. Когда указатель примет форму двухсторонней стрелки , можно перетащить границу, зажав левую клавишу и передвинув мышью влево или вправо.

3.4.4.7. Изменение отображения граф таблицы

Для изменения отображения граф таблицы необходимо нажать правой клавишей мыши на шапку таблицы, а затем нажать левой клавишей мыши на нужной графе (рис. 22).

3.4.4.8. Перемещение в таблице

Для изменения положения таблицы, можно использовать колесо прокрутки мыши, специальный скролл, а также с помощью передвижения мышки, при нажатии на левую кнопку мыши.

При передвижении, названия задач могут скрываться, для того чтобы зафиксировать положение данного столбца, существует специальная кнопка .

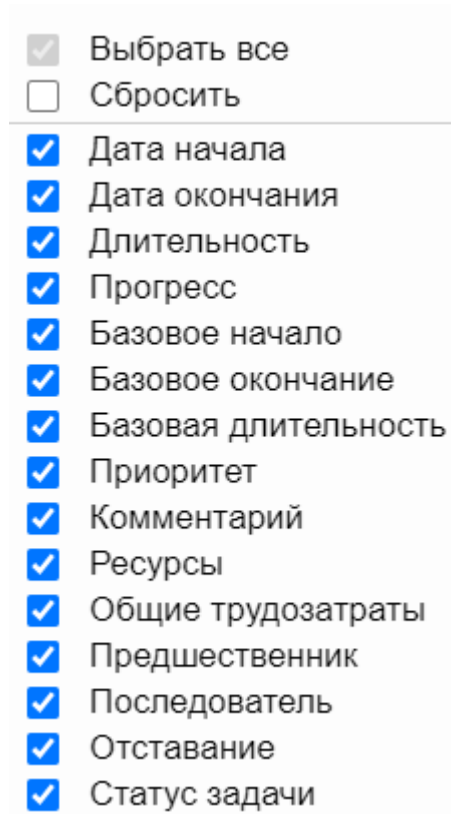


Рис. 22. Контекстное меню отображения основных граф таблицы

3.4.5. Строка состояния

Строка состояния отображает общие данные о файле, среди них:

- «Проект» показывает наименование проекта;
- «Прогресс» отображает процент готовности проекта;
- «Длительность» показывает общее количество дней для выполнения проекта;
- «Отставание» отображает количество дней задержки реализации проекта относительно базового плана;
- «Трудозатраты» показывает количество рабочего времени, потраченного на выполнение проекта;

– в правом нижнем углу строка отображает состояние проекта относительно сохранения. Если в проект были внесены изменения, но он не был сохранен, тогда будет показана надпись: «Есть несохраненные изменения», в ином случае – «Изменения сохранены».

Для того чтобы изменить состав отображаемых данных, необходимо навести курсор на строку состояния, нажать правую кнопку мыши, а затем выбрать необходимые параметры, нажав на них левой клавишей мыши (рис. 23).

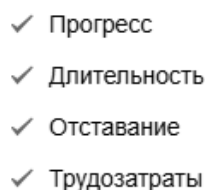


Рис. 23. Контекстное меню строки состояния

3.4.6. Работа с календарем проекта

Календарь предназначен для настройки календаря под проект. С его помощью можно настроить расписание недели по периоду, установить график рабочих и выходных дней, добавить или удалить исключительные выходные или рабочие дни, а также посмотреть календарь проекта (рис. 24). Также с помощью кнопки «Заполнить по производственному календарю» можно заполнить календарь проекта данными из производственного календаря на выбранный год. Также данный календарь поддерживает создание своего собственного календаря проекта.

Производственный календарь проекта

Заполнить по произво... Год
2024

Удалить все выходные

Сохранить календарь

Выходные дни проекта +

12.11.2024 ×

НОЯБ. 2024 < >

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
НОЯБ.				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

Настроить расписание на период
01.01.2023 – 31.12.2024 ▼

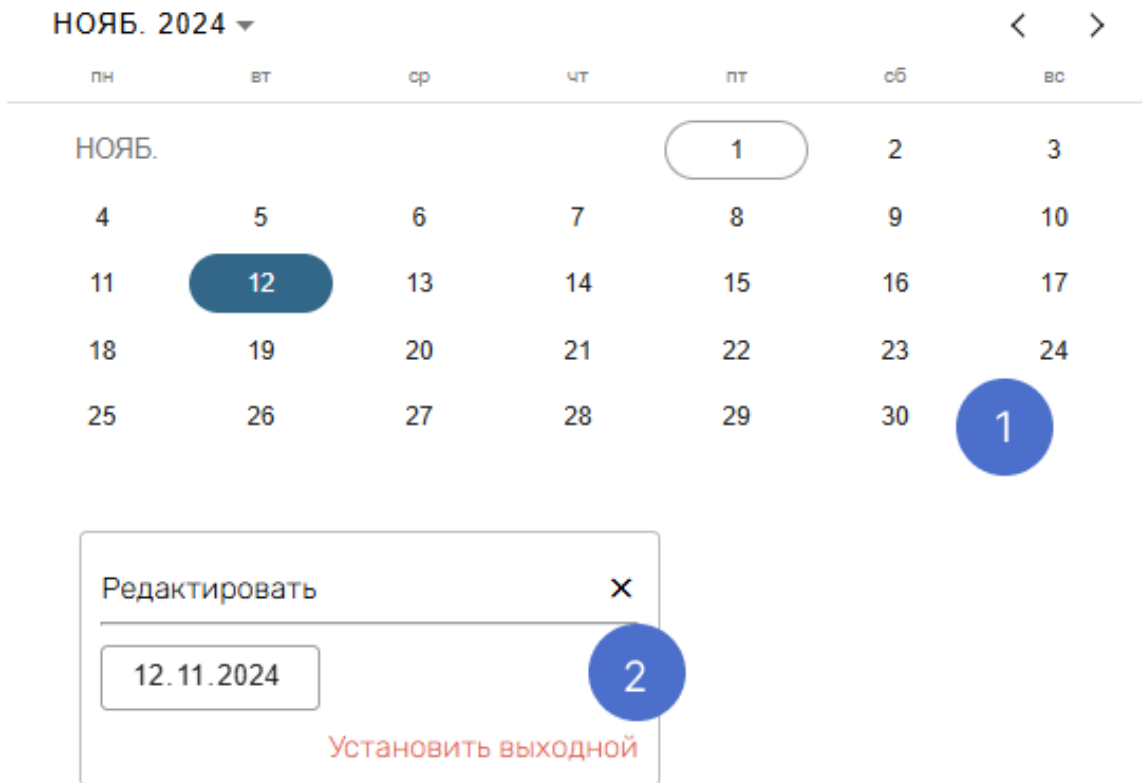
Расписание недели

Понедельник	Установить выходным
Вторник	Установить выходным
Среда	Установить выходным
Четверг	Установить выходным
Пятница	Установить выходным
Суббота	Установить выходным
Воскресенье	Установить выходным

Рис. 24. Календарь проекта

3.4.6.1. Добавление выходного дня

Для того чтобы добавить выходной день в календарь, необходимо выбрать день на календаре, нажать на него левой клавишей мыши, после чего появится окно для редактирования выходного, а затем нажать на кнопку «Установить выходной» (рис. 25). После сохранения изменений выбранный день станет красным. Для переключения между месяцами необходимо нажать на стрелки < > в правом углу. Для выбора конкретной даты необходимо нажать на стрелку рядом с текущим месяцем и датой в левом углу **ИЮНЬ 2024** ▼, а затем выбрать необходимый год, месяц и число.



1 – Выбор дня в календаре;

2 – Окно редактирования;

Рис. 25. Добавление выходного дня

Для добавления выходного дня, также можно нажать на «+» в таблице «Выходные дни проекта», представленной на рисунке 26.

Выбранные выходные дни отображаются в окне рядом с календарем (рис. 26). Для удаления какого-либо дня необходимо нажать на красный крестик ✗ справа от даты.

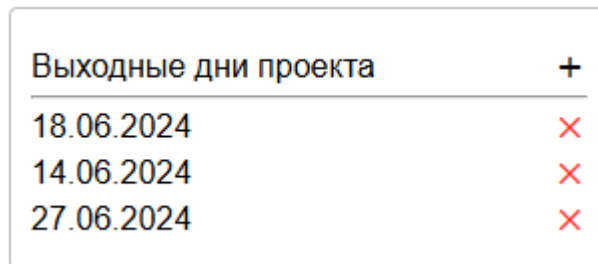
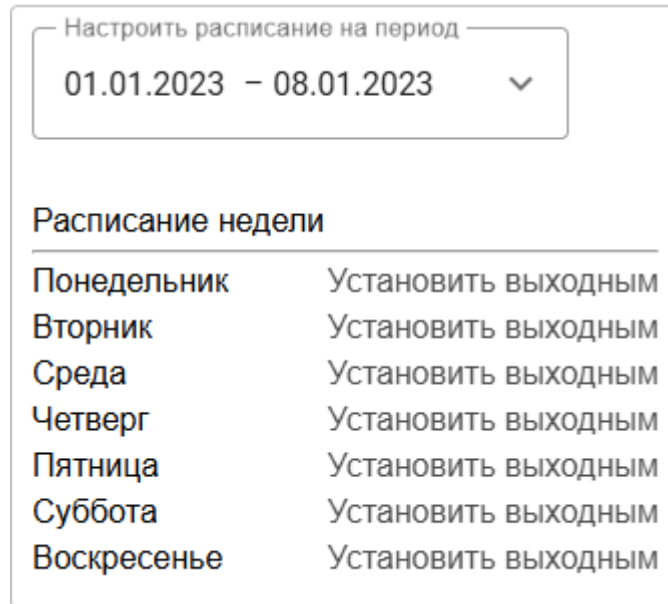


Рис. 26. Окно с выбранными выходными днями

3.4.6.2. Настройка расписания на период

Для того чтобы настроить расписание на определенный период, необходимо обратиться к окну (рис. 27), вписать необходимый период руками или навести курсор на стрелку рядом с периодом ▼, нажать на нее левой клавишей мыши, выбрать необходимый год и месяц, а затем в открывшемся календаре выбрать период, нажав на начальный и конечный день (рис. 28). Выход из режима настройки периода происходит путем нажатия левой клавишей мыши на любом месте. После настройки периода можно выбрать выходные дни, исходя из дней недели. Для того чтобы назначить какой-либо день недели в качестве выходного, необходимо нажать на кнопку «Установить выходным»

рядом с наименованием дня. После чего появится надпись **Установлено!**, что сигнализирует о успешной установке выходного дня на выбранный период.



Настроить расписание на период	
01.01.2023 – 08.01.2023	
Расписание недели	
Понедельник	Установить выходным
Вторник	Установить выходным
Среда	Установить выходным
Четверг	Установить выходным
Пятница	Установить выходным
Суббота	Установить выходным
Воскресенье	Установить выходным

Рис. 27. Настройка расписания на определенный период

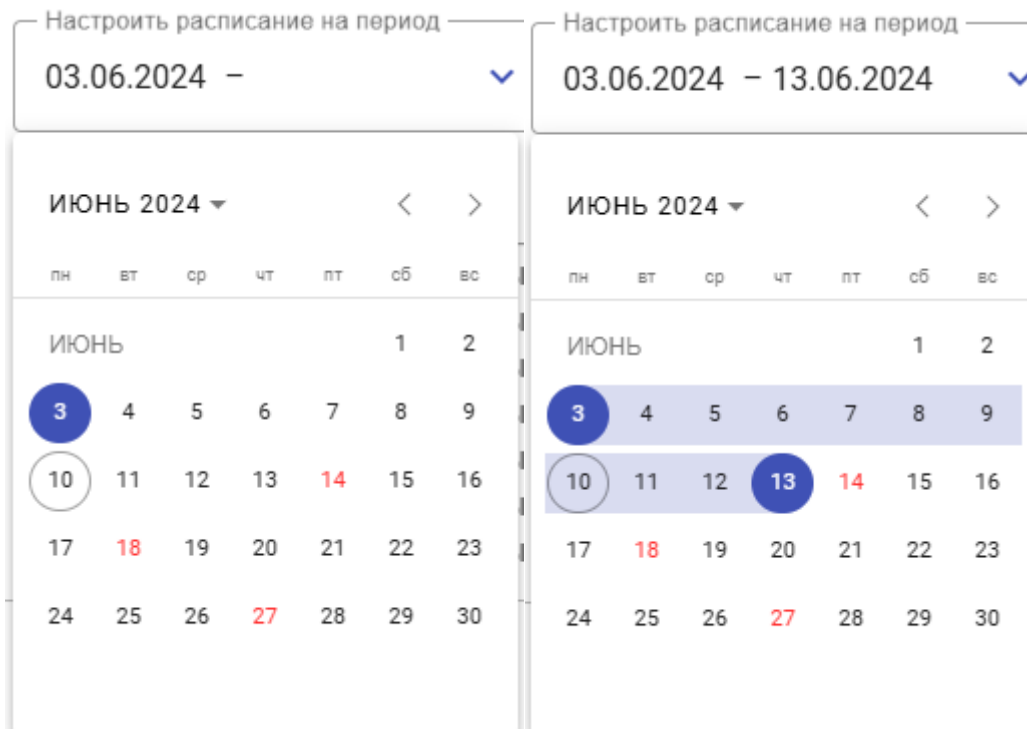



Рис. 28. Выбор периода

3.4.6.3. Заполнение выходных дней по производственному календарю

Для автоматического заполнения выходных дней согласно производственному календарю необходимо выбрать нужный год, введя значение с клавиатуры или воспользовавшись стрелками , а затем нажать на кнопку «Заполнить по производственному календарю» (рис. 29.1). После чего появится сообщение о успешной загрузке календаря, представленной на рисунке 29.2

Производственный календарь проекта

Рис. 29.1 Производственный календарь проекта

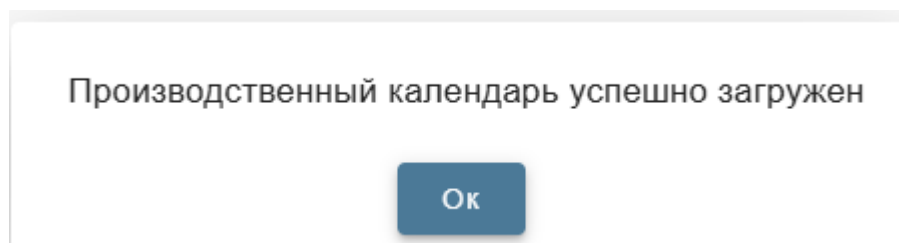


Рис. 29.2 Успешная установка производственного календаря

Если в системе нет производственного календаря на выбранный год, то система оповестит об этом и предложит установить субботу и воскресенье выходными днями по умолчанию. Данное сообщение представлено на рисунке 29.3.

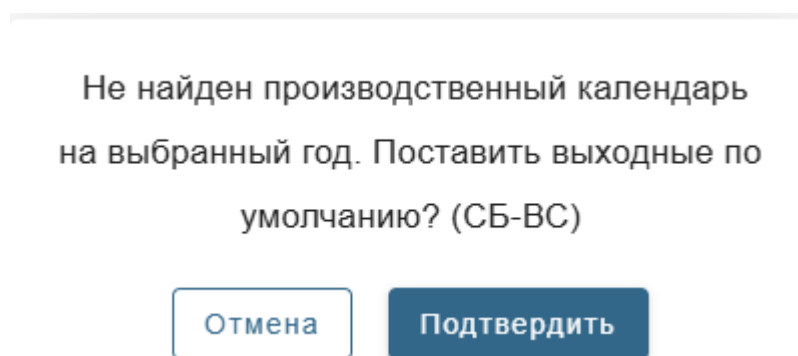


Рис. 29.3 Оповещение о невозможности установить производственный календарь на указанный год

3.4.6.4. Удаление и сохранение календаря, выход из окна

Для удаления всех выходных из календаря необходимо нажать на кнопку «Удалить все выходные» **Удалить все выходные**.

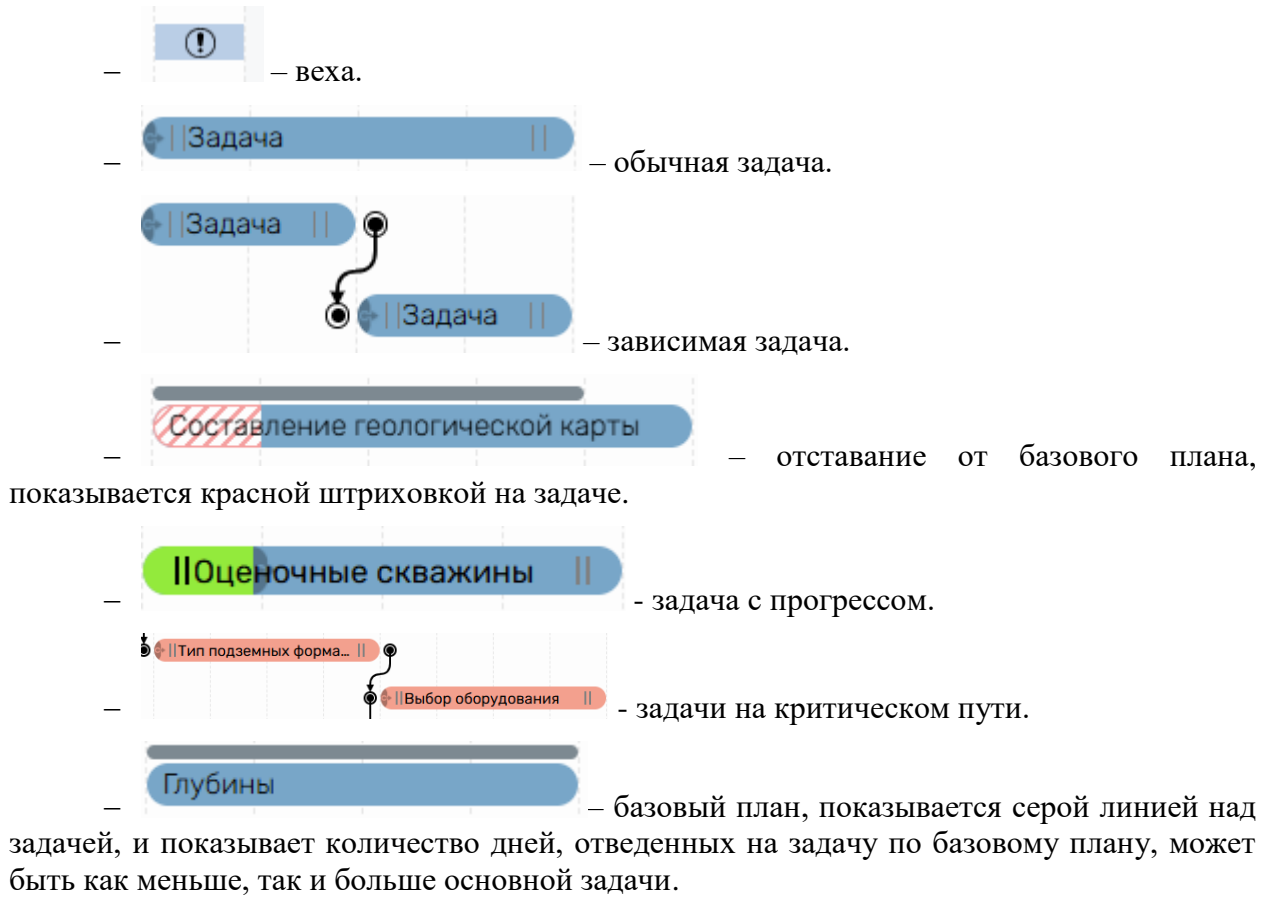
Для сохранения изменений, внесенных в календарь, необходимо нажать на кнопку «Сохранить календарь» **Сохранить календарь**.

Для выхода из режима редактирования производственного календаря необходимо нажать на крестик **✕** в правом верхнем углу экрана.

3.4.7. Работа с Диаграммой Ганта

Диаграмма Ганта – график задач, визуально представляющий их в виде полосок, отображает продолжительность, сроки выполнения и последовательность, а также определяет зависимости между ними (рис. 30). Элементы диаграммы:





Зависимость между задачами отображается в таблице, в столбцах с наименованиями «Предшественник» и «Последователь», а также в Диаграмме Ганта в виде стрелок. Обозначения связей:

- ОН – выполнение задачи начинается не раньше, чем завершится выполнение задачи-предшественника;
- НН – выполнение задачи одновременно с задачей-предшественником;
- ОО – выполнение задачи завершается одновременно с завершением выполнения задачи-предшественника;
- НО – выполнение задачи завершается после начала выполнения задачи-предшественника.

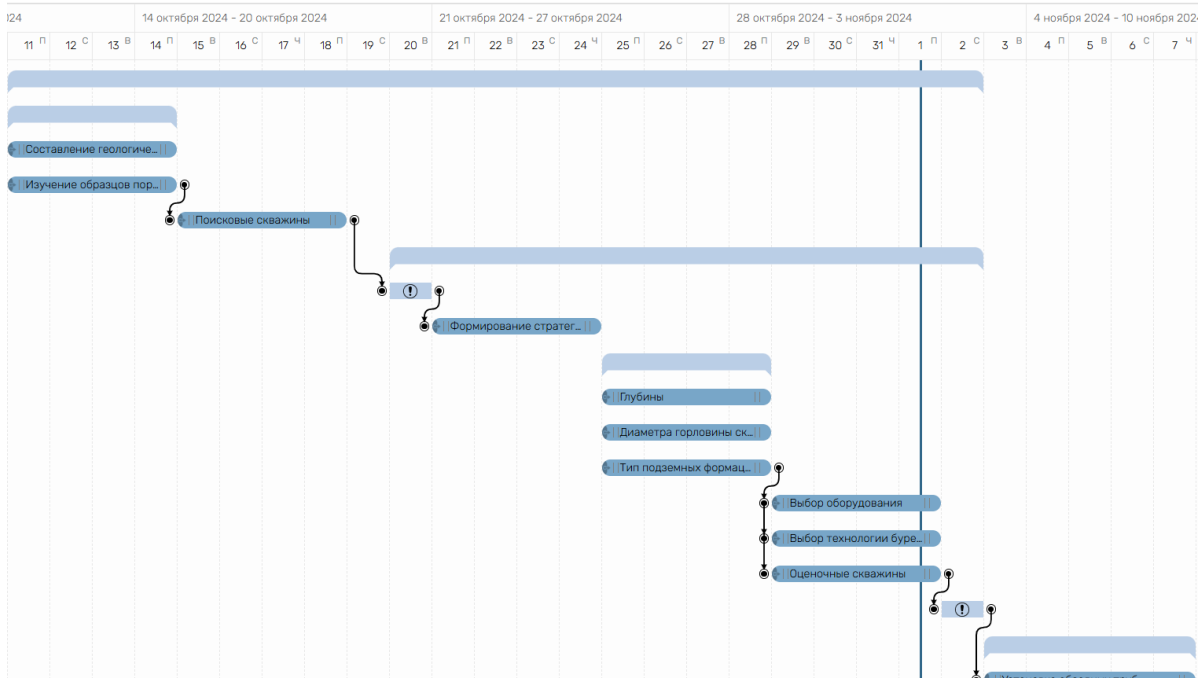




Рис. 30. Диаграмма Ганта

3.4.7.1. Перемещение элементов

Для перемещения элементов необходимо навести курсор на объект до изменения вида курсора , затем нажать левую клавишу мыши – курсор примет форму сжатой руки , и передвинуть элемент влево, вправо, вверх или вниз. Элементы при перемещении:

- главная задача проекта перемещает все элементы проекта за собой. Не может быть перемещена вверх и вниз;

- веха недоступна к перемещению, но может быть смещена при изменении других элементов (при изменении дат суммарной задачи, в которой она находится, а также при перемещении вверх и вниз по ганту или таблице);



- суммарная задача полностью доступна для перемещения и перемещает задачи за собой;

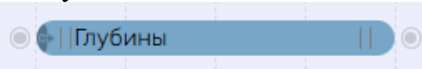

- обычная задача доступна для перемещения;

- зависимая задача доступна для перемещения, но только в случае, когда она не нарушает связи.


3.4.7.2. Связывание задач

Для установления связи между задачами необходимо навести курсор на левую (начало задачи) или правую часть задачи (конец задачи), где появится серый круг с курсором


выбора , а затем нажать на него, круг поменяет обводку на черную . У задач, доступных для связывания, по бокам появятся круги серого цвета

. Нужно нажать на круг выбранной задачи, после чего между ними образуется связь, представленная в виде черной стрелки . Все виды связей представлены в пункте «3.4.5.1.1. Связи»



3.4.7.3. Удаление связи

Для удаления связи достаточно навести курсор на черную стрелку, она поменяет цвет на красный , а затем нажать на неё левой клавишей мыши.

3.4.7.4. Изменение сроков задачи

Для изменения сроков необходимо навести курсор на две серые полоски, находящиеся в конце или начале тела задачи, до изменения вида курсора , и зажать левую клавишу, увеличивая или уменьшая задачу относительно противоположного конца.

3.4.7.5. Изменение прогресса выполнения задачи

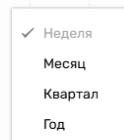
Для изменения прогресса выполнения задачи необходимо навести курсор в начало тела задачи. Когда курсор поменяет свой вид на двойную стрелку , достаточно нажать левую клавишу и переместить мышь вправо, задача поменяет свой цвет на зеленый и отобразит процент . Изменение прогресса отображается не только в задаче, но и в суммарной задаче.

3.4.7.6. Перемещение по Диаграмме

Для перемещения по Диаграмме Ганта необходимо навести курсор на свободное от элементов место, а затем зажать левую клавишу и передвинуть мышь влево или вправо.

3.4.7.7. Масштаб Диаграммы Ганта

Диаграмма Ганта поддерживает 4 вида масштаба, а именно «Неделя», «Месяц», «Квартал», «Год». Для изменения масштаба, можно воспользоваться приближением или отдалением с помощью клавиш **ctrl** + колесико мышки. Через специальную команду в меню «Вид» - «Масштаб Диаграммы Ганта» или через контекстное меню нажав правой кнопкой



мыши на Диаграмму Ганта .

3.4.8. Работа с MindMap

MindMap отображает иерархическую структуру работ объектов системы (проект, суммарная задача, задача) в виде нотации ментальных карт, а также обратного преобразования данных, введенных через таблицу или диаграмму Ганта (рис. 31).

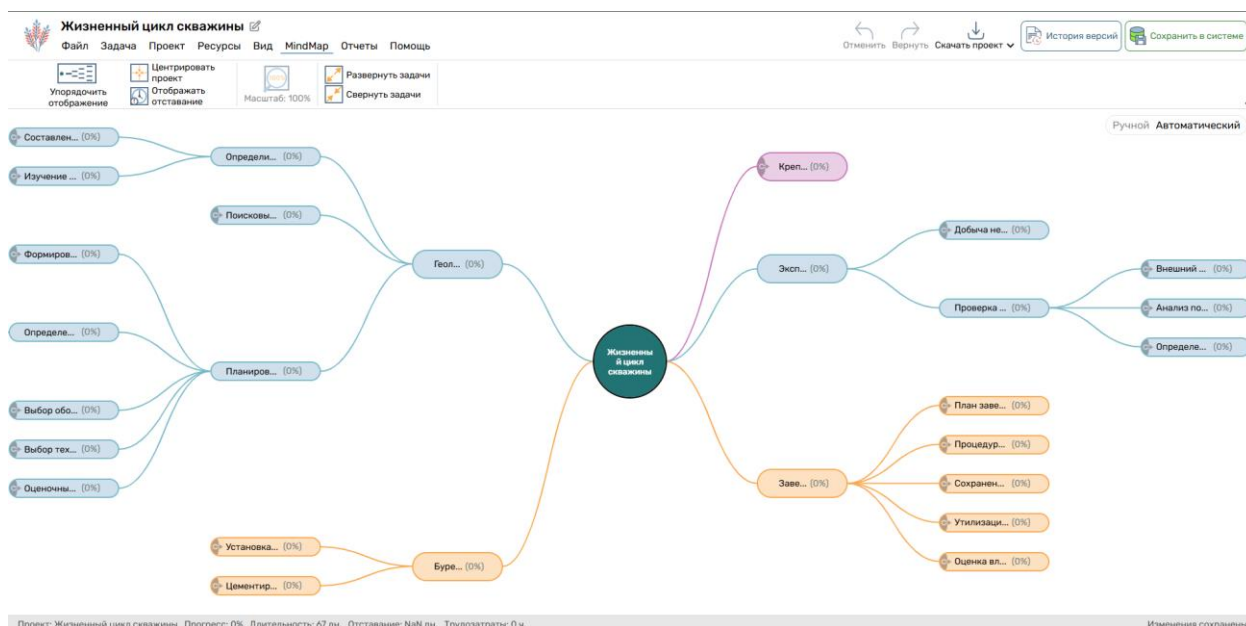



Рис. 31. MindMap



3.4.8.1. Автоматический режим


Автоматический режим предназначен для отображения проекта в автоматической расстановке, данный режим поддерживает все то же самое что и ручной режим, но не позволяет пользователю перемещать задачи по MindMap и изменять их форму.

3.4.8.2. Возможности ручного режима

Ручной режим позволяет настраивать проект. Любой элемент можно перемещать, нажав на него и перетащив в нужное место.

Для изменения вида задачи необходимо навести курсор на одну из сторон, когда курсор изменится в зависимости от выбранной границы , достаточно нажать левую клавишу и передвинуть мышь в одну из сторон.

Отображение или скрытие ветвей происходит по клику левой клавишей мыши на круг, находящийся рядом с задачей. Нажатие на закрашенный круг  откроет подзадачи, в то время как круг с яркой обводкой  скроет.

Ветви подзадач можно перемещать и присоединять к другим подзадачам или к наименованию проекта. Для этого необходимо навести курсор на начало ветви, представленной в виде круга, до изменения вида курсора , а затем нажать левую клавишу мыши и перетащить ветвь к другой подзадаче.

Кнопка «Центровать проект» центрует наименование задачи (круг).

Кнопка «Раскрыть все задачи» раскрывает все ветви проекта (рис. 32).

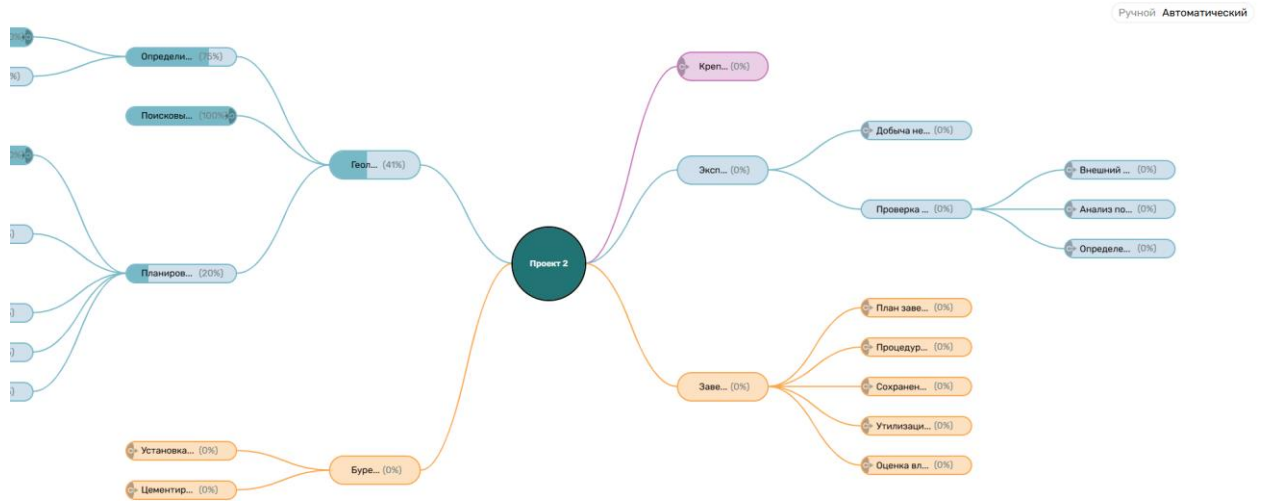


Рис. 32. Команда «Развернуть все задачи»

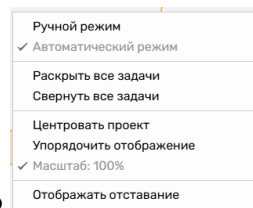
3.4.8.3. Переключение режимов отображения MindMap

Переключить режим отображения можно с помощью кнопок в правом верхнем углу

Ручной Автоматический

на MindMap

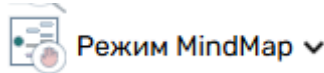
. С помощью вызванного правой кнопкой



мышью контекстного меню

или через раздел панели инструментов

«Вид» - «Режим MindMap»



3.4.8.4. Работа в MindMap

Для добавления задачи в MindMap следует нажать на одну из существующих задач или на кружок, символизирующий начало проекта, далее добавить задачу можно с помощью кнопки «Enter» или через контекстное меню, вызванное при клике правой

Добавить подзадачу	Enter
Удалить задачу	Delete
Свернуть подзадачи	Ctrl+Space
Переименовать задачу	Double-click

кнопкой мыши на задачу или проект

Для удаления задачи в MindMap следует нажать на одну из существующих задач, далее удалить задачу можно с помощью кнопки «Delete» или через контекстное меню,

Добавить подзадачу	Enter
Удалить задачу	Delete
Свернуть подзадачи	Ctrl+Space
Переименовать задачу	Double-click

вызванное при клике правой кнопкой мыши на задачу

Также для выделения нескольких задач, можно нажать на «ctrl» и выделить область с



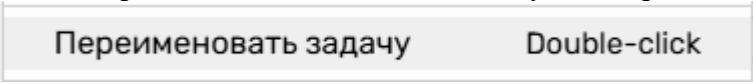
помощью зажатой левой кнопки мыши . После выделения группы задач их также можно удалить.

Для изменения прогресса задачи следует воспользоваться специальной кнопкой, которая предоставляет возможность менять процент выполнения задачи при удержании и

перемещении курсора вправо или влево  . Также процент выполнения можно поменять через контекстное меню, вызванное кликом правой кнопкой мыши по задаче

Прогресс . Данный пункт меню доступен только для конечных задач, но не для суммарных задач.

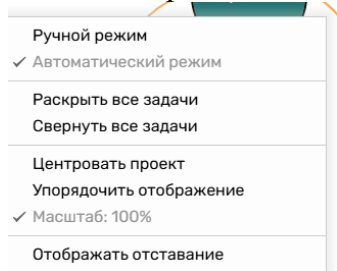
Для переименования задачи или проекта, следует либо дважды кликнуть на задачу или название проекта, либо нажать на кнопку для переименования проекта в контекстном

меню  .

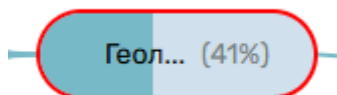
Для того чтобы свернуть все подзадачи выбранной задачи, нужно выбрать эту задачу и либо нажать на «ctrl» + «space», либо нажать на кнопку в контекстном меню

 .

Для того чтобы свернуть или развернуть все задачи, центрировать проект на экране или упорядочить проекта после его изменения, можно нажать на кнопки в контекстном меню, которое вызывается нажатием правой кнопкой мыши по пустому полю MindMap




Также через это меню можно показать отставание задач, если нажать на кнопку «Отображать отставание». Отстающие задачи будут иметь красную окантовку




Также данное меню позволяет вернуть 100% масштаб, если на текущий момент он таковым не является.

3.4.9. Дорожная карта проекта

Дорожная карта визуально отображает ключевые этапы проекта на временной шкале – суммарные задачи первого уровня, вложенные в них суммарные задачи и вехи (рис. 33).

При наведении курсора на суммарные задачи отобразится процент выполнения **2% выполнения**. Дорожную карту можно сохранить на локальный компьютер в формате pdf, достаточно нажать на кнопку , после чего файл автоматически загрузится в системную папку «Загрузки». Для отображения или скрытия суммарных задач необходимо нажать на

Показать суммарные задачи этапов кнопку  в левом нижнем углу экрана.


Аналогично можно показать или скрыть вехи и даты. Нажав на кнопки **Показать вехи**

Показать даты



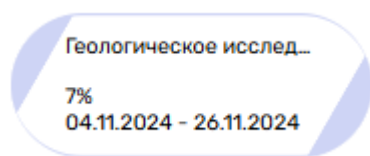
Рис. 33. Дорожная карта проекта

3.4.10. Сетевой график проекта

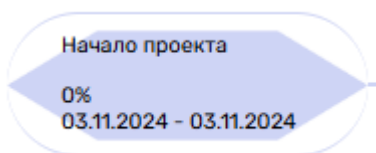
Сетевой график визуально отображает последовательности и зависимости между задачами в проекте (рис. 34.1). График можно сохранить на локальный компьютер в формате pdf, достаточно нажать на кнопку , после чего файл автоматически загрузится в системную

папку «Загрузки».

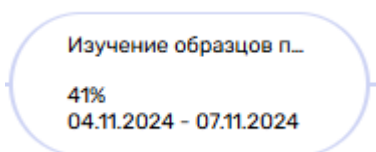
Элементы сетевого графика:



- Суммарная задача



- Веха



- Обычная задача

Элементы сетевого графика имеют название, процент выполнения, и даты выполнения.

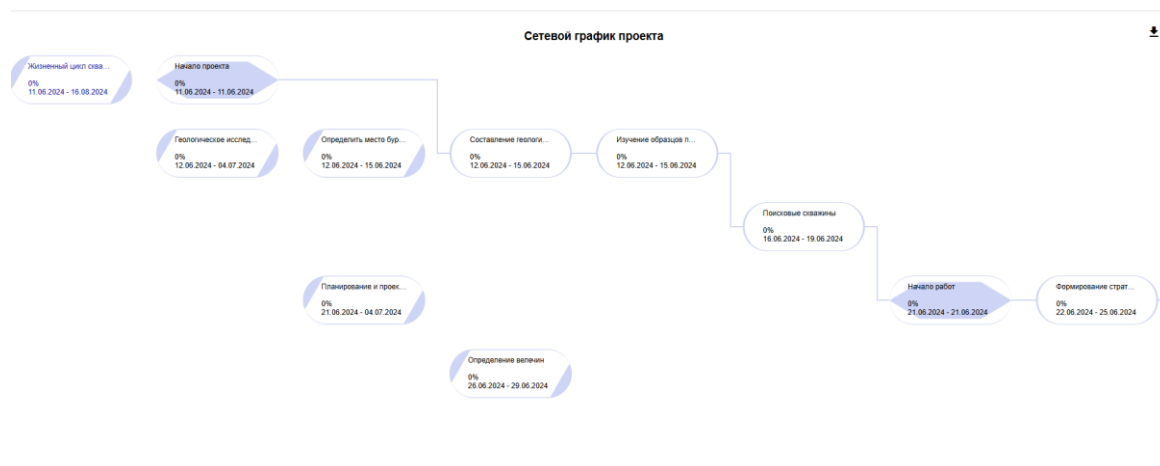


Рис. 34.1. Сетевой график

Основные правила построения:

1. **Суммарная задача проекта** служит отправной точкой для всех последующих задач.
2. **Иерархическая структура** определяет базовый уровень расположения задач:
 - Суммарные задачи (высший уровень) отображаются первыми.
 - Вложенные задачи располагаются правее соответствующих суммарных задач.
3. **Зависимости между задачами** имеют приоритет над иерархией:
 - Связанные задачи всегда располагаются с учётом их логической последовательности.
 - Если задача не связана с другими, она размещается по иерархии, не влияя на другие задачи.
4. **Отображение последовательности:**
 - Задачи с зависимостями располагаются по логике выполнения, слева направо, от более ранних к более поздним.
 - Несвязанные задачи рисуются отдельно, в соответствии с их уровнем вложенности.

Сетевой график строится таким образом, чтобы показать последовательность действий в проекте, в виде иерархии, таким образом начальной отправной точкой графика является суммарная задача проекта, далее задачи строятся относительно их связей и вложенности, таким образом мы видим, что на втором уровне вложенности есть суммарная задача «Подготовительный задачи», которая содержит три задачи, две из которых связаны с задачей «Выбор дат вылета и прибытия», таким образом эта задача рисуется левее, а остальные две рисуются на одном уровне и правее. Аналогичным образом рисуются и остальные задачи.

Заметим, что вложенность не является приоритетом, так как вложенность влияет на отрисовку только несвязанных задач, а связанные задачи, будут рисоваться как в примере выше. Таким образом на втором уровне вложенности находится задача «Покупка билетов на самолет» так как она не связана ни с какой другой задачей.

Таким образом задачи «Покупка страховки» и «Покупка местной валюты» находятся на уровне с суммарной задачей «Задача 2», но на сетевом графике рисуются левее, так как они связаны с задачей «Задача 3».

Суммарные задачи всегда рисуются только по иерархии, так как они не имеют связей.

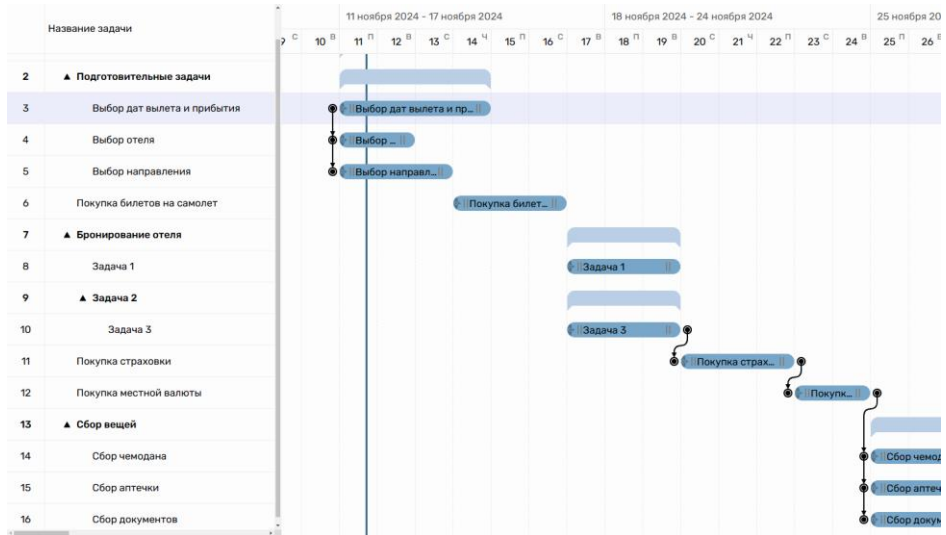


Рис. 34.2. Пример проекта

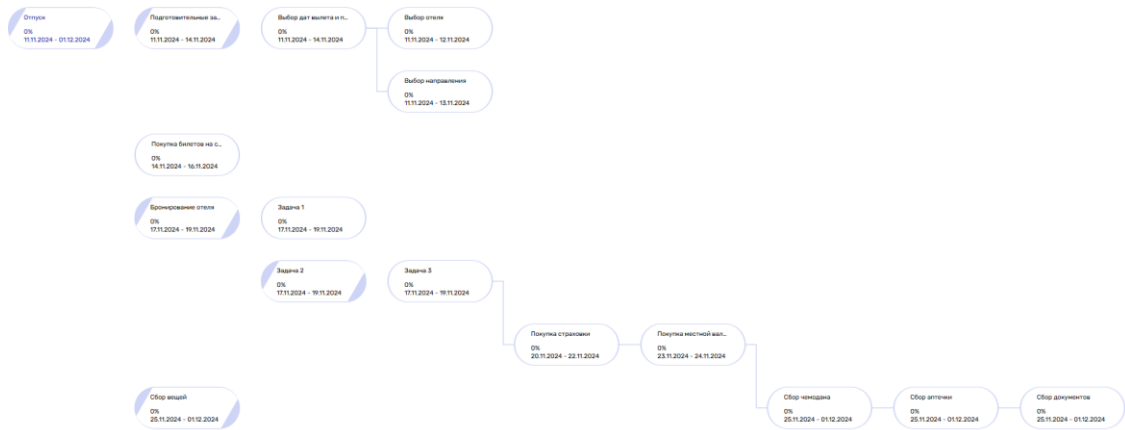




Рис. 34.3. Пример отображения

3.4.11. Обзор проекта

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку , для выхода из режима нажать крестик  (рис. 35).

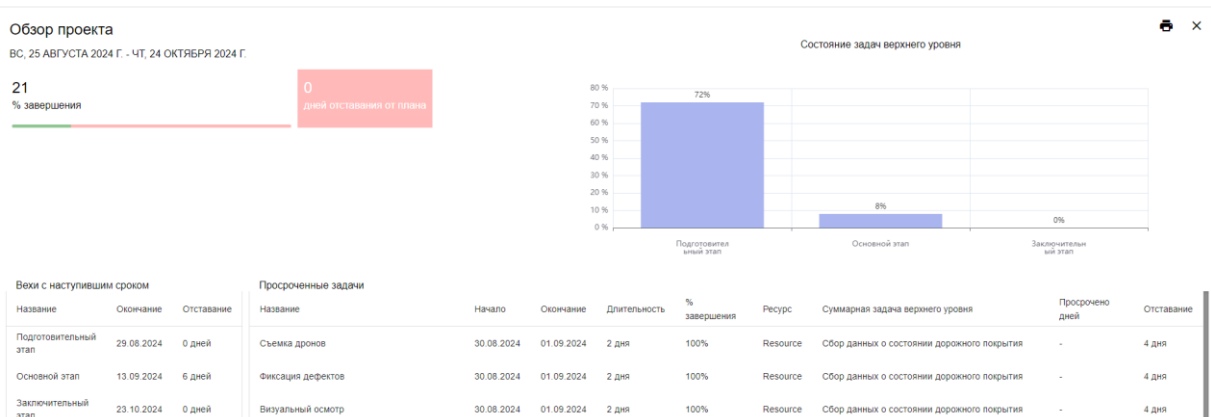




Рис. 35. Страница «Обзор проекта»

3.4.12. Обзор трудозатрат

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку , для выхода из режима нажать крестик  (рис. 36).

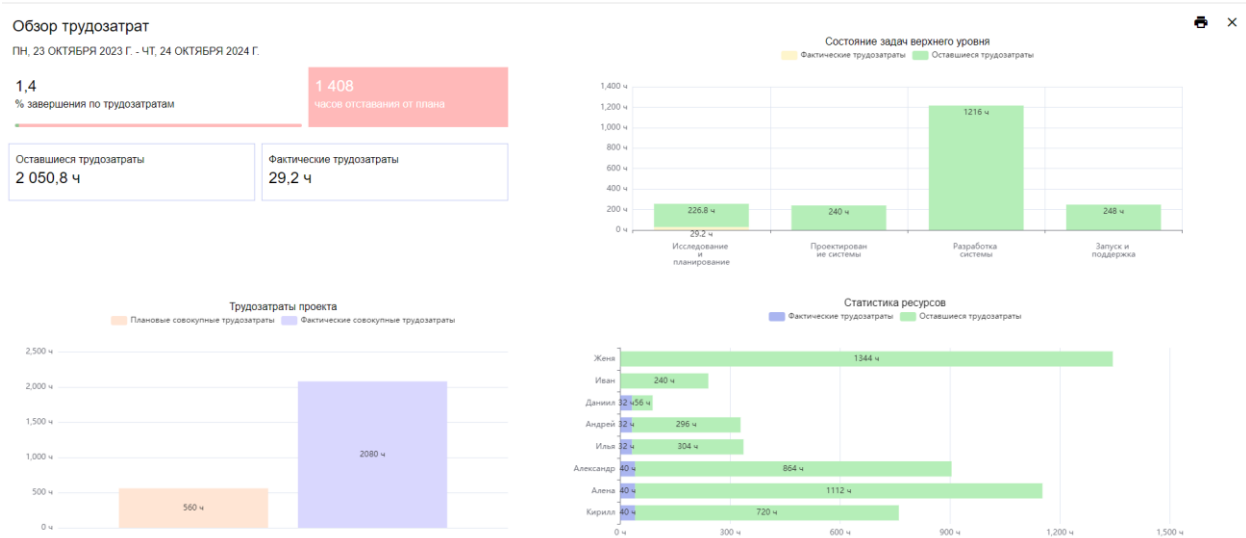





Рис. 36. Страница «Обзор трудозатрат»

3.4.13. Отчет о затраченном времени

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку , для выхода из режима нажать крестик , для сохранения файла в формате xlsx нажать на кнопку . При нажатии на окно период отчета , откроется календарь для возможности выбора другого периода. Для редактирования даты задачи нужно либо ввести дату вручную, либо нажать на дату и в открывшемся календаре выбрать день. Для внесения изменений в столбец «Комментарий» достаточно нажать на ячейку и ввести данные с клавиатуры (рис. 37).




Отчет о затраченном времени

Период отчета: 15.10.2024 - 15.04.2025

№	Задача	Ресурсы	Начало	Окончание	Длительность, ч	Комментарий
1	Анализ существующих систем управления складом	Кирилл, Алена, Александр	15.10.24	19.10.24	32	
2	Оценка потребностей пользователей и требований клиентов	Илья, Андрей, Даниил	21.10.24	31.10.24	72	
3	Составление технического задания и спецификаций	Алена, Александр, Илья	31.10.24	15.11.24	96	
4	Разработка общей архитектуры системы управления скла...	Алена, Иван	01.11.24	15.11.24	88	
5	Создание макетов для интерфейса пользователя	Алена, Александр, Иван	16.11.24	30.11.24	80	
6	Создание модулей для управления запасами, товарами и ...	Женя, Алена, Александр	01.12.24	31.01.25	360	
7	Разработка интерфейсов для управления складом и взаи...	Кирилл, Женя	01.12.24	28.02.25	520	
8	Тестирование на реальных данных	Илья, Андрей	01.03.25	15.03.25	80	
9	Публикация системы и настройка серверов	Женя, Алена	16.03.25	31.03.25	88	
10	Поддержка и обработка обратной связи от левых пользов...	Алена, Александр, Андрей	01.04.25	15.04.25	88	

Рис. 37. Страница «Отчет о затраченном времени»

3.4.14. План-график ОКР

Для печати отчета необходимо нажать на кнопку , для выхода из режима нажать крестик , для сохранения файла в формате xlsx нажать на кнопку . Для редактирования даты задачи нужно нажать на ячейку с датой и в открывшемся календаре выбрать день. Для внесения изменений в столбцы «Исполнитель ОКР», «Объем работ» достаточно нажать на ячейку и ввести данные с клавиатуры.

План-график выполнения ОКР										
23.10.2023 - 24.10.2024										
№ п/п	Наименование составных частей ОКР или этапов ОКР, перечень основных работ	Исполнитель ОКР, изготовители опытных образцов	Дата выполнения по плану		Объем работ, тыс. руб. (количество образцов)					
			Дата начала по плану	Дата окончания по плану	Всего по плану	В том числе по годам, по плану				
						2023	2024	2025	2026	2027
1	Анализ существующих систем управления складом		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
2	Оценка потребностей пользователей и требований клиентов		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
3	Составление технического задания и спецификаций		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
4	Разработка общей архитектуры системы управления скла...		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
5	Создание макетов для интерфейса пользователя		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
6	Создание модулей для управления запасами, товарами и ...		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
7	Разработка интерфейсов для управления складом и взаим...		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
8	Тестирование на реальных данных		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0
9	Публикация системы и настройка серверов		23.10.23	29.10.23	0	0	0	0	0	0

Рис. 38. Страница «План-график ОКР»

3.4.15. График рабочего времени ресурса

Для формирования отчета выберите масштаб (Неделя, Месяц, Квартал, Год), желаемый ресурс и режим отображения. Отчет покажет, загруженность ресурса в выбранном проекте, а также его загруженность по остальным проектам портфеля. Данный отчет представлен на рисунке 39.1.

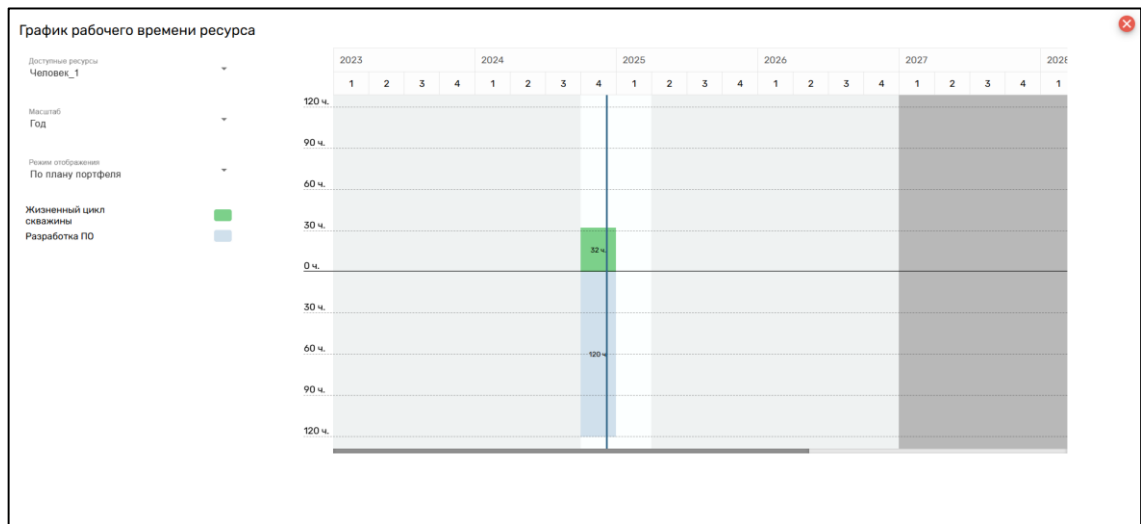


Рис. 39.1. Страница «График рабочего времени ресурса»

Отчет будет сформирован только в том случае, если ресурсы в портфеле были назначены. Если ресурс не был использован, то система оповестит об этом. Данное поведение представлено на рисунке 39.2.

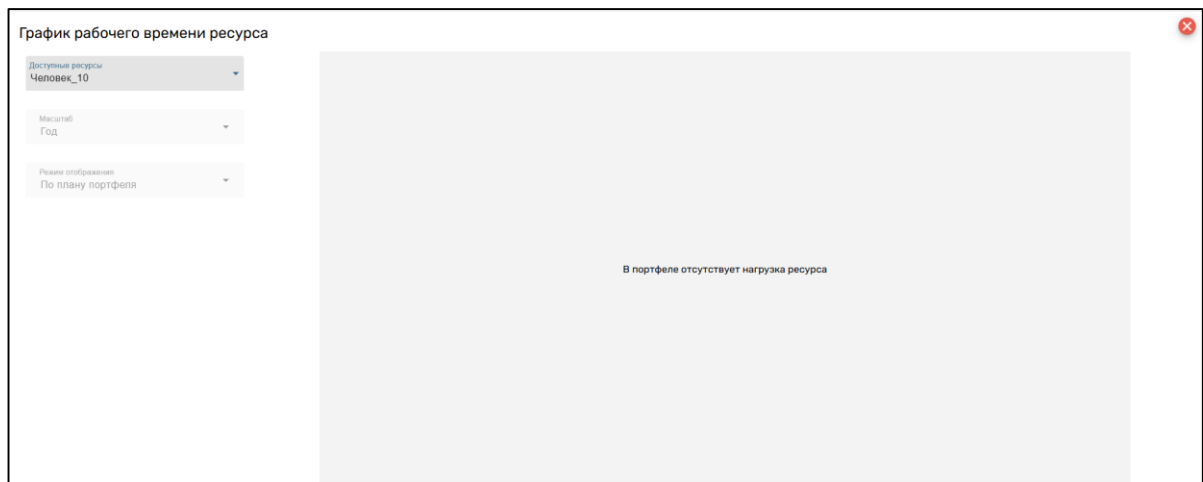


Рис. 39.2. Отсутствие нагрузки на ресурс





Режим отображения «По плану портфеля» показывает нагрузку ресурса по всем проектам текущего портфеля.

Режим отображения «По плану текущего проекта» показывает нагрузку ресурса только по текущему проекту.

Режим отображения «По плану других проектов в портфеле» показывает нагрузку ресурса по всем проектам текущего портфеля, кроме данного проекта.

При выборе режима отображения, некоторые могут быть заблокированы, так как данный вид отображения нельзя применить к выбранному ресурсу.

3.4.16. Оптимизация

Оптимизация работает по трем фиксированным метрикам: сроки, связи и длительность. Для визуального отображения оптимизированных показателей использует сравнение двух файлов, выводя результат в новую вкладку. При выборе команды «Сохранить сроки проекта» система фиксирует сроки, оптимизируя две оставшиеся метрики. Соответственно, две другие команды оптимизации также сохраняют свои показатели, оптимизируя другие. При закрытии окна оптимизации выводится окно подтверждения изменений (рис. 40). Кнопка «Принять изменения»  подтверждает оптимизацию и открывает оптимизированную версию для дальнейшей работы. Кнопка «Показать изменения»  вновь открывает новую вкладку сравнения файлов. Кнопка «Скачать проект»  автоматически загружает оптимизированный файл в формате corps на локальный компьютер в системную папку «Загрузки». Кнопка «Закреть»  закрывает окно без сохранения оптимизации.

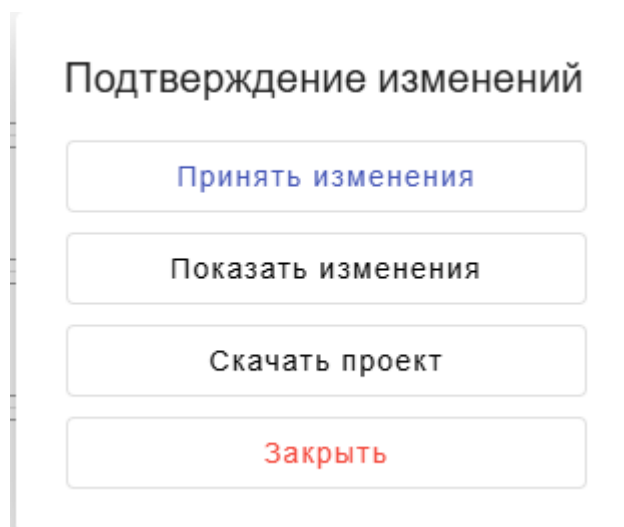


Рис. 40. Окно подтверждения изменений

3.4.17. Сравнение файлов

Для сравнения файла необходимо загрузить другую версию того же файла в формате corps или xlsx (рис. 41). Сравнение происходит автоматически и выводит результат, отображая изменения (рис. 42). Красный цвет – удаленные задачи. Зеленый – добавленные задачи. Синий – измененные или обновленные данные.



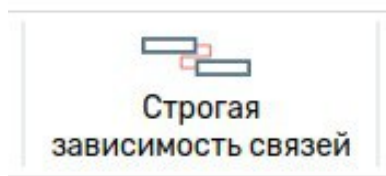
Рис. 41. Окно выбора файла

Название задачи	Дата нач...	Дата оконча...	Длительность	Прогресс	Базов	Название задачи	Дата нач...	Дата оконча...	Длительность	Прогресс	Базов
1 ● Разработка ПО	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	1 ● Разработка ПО	10.06.2024	26.01.2025	231	0%	18.0
2 Задача	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	2					
3 Задача	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	3					
4 ● Определение требований	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	4 ● Определение требований	10.06.2024	25.06.2024	16	0%	18.0
5 Встреча с заказчиком	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	26.0	5 Встреча с заказчиком	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	26.0
6 ● Сбор Требований	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	6 ● Сбор Требований	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0
7 Задача	10.06.2024	04.04.47327	16546514	0%	18.0	7					
8 Задача	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0	8					
9 функциональные требования	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0	9 функциональные требования	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0
10 Нефункциональные требования	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0	10 Нефункциональные требования	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0
11 Определение концепции ПО	10.06.2024	29.07.2025	415	0%	18.0	11 Определение концепции ПО	10.06.2024	16.06.2024	7	0%	18.0
12 Задача	10.06.2024	25.06.2024	16	89%	18.0	12					
13 Задача	10.06.2024	25.06.2024	16	0%	18.0	13					
14 Анализ требований	30.07.2025	05.08.2025	7	0%	21.0	14 Анализ требований	17.06.2024	23.06.2024	7	0%	21.0
15 Составление ТЗ	30.07.2025	05.08.2025	7	0%	19.0	15 Составление ТЗ	17.06.2024	23.06.2024	7	0%	19.0
16 Установка приоритетов	06.08.2025	07.08.2025	2	0%	19.0	16 Установка приоритетов	24.06.2024	25.06.2024	2	0%	19.0
17						17 ● Проектирование	26.06.2024	13.07.2024	18	0%	26.0
18						18 Разработка структуры базы данных	26.06.2024	30.06.2024	5	0%	26.0

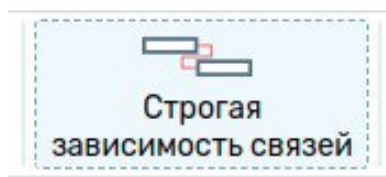
Рис. 42. Сравнение файлов

3.4.18. Строгая зависимость связей

Для включения или отключения режима строгой зависимости связей в проекте, следует нажать на переключатель в панели инструментов в разделе «Проект».



- Строгая зависимость связей выключена.

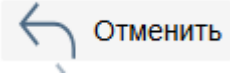


- Строгая зависимость связей включена.

Если включен режим строгой зависимости связей, то при соединении двух задач связью выполняется функция подтяжки.

При связывании задача последователь будет подтягиваться к задаче предшественник, таким образом чтобы между ними не было разрыва в днях, вместе с задачей последователь, также подтянется вся ветка задач задачи последователя, таким образом чтобы и у них между собой не было разрыва в днях.

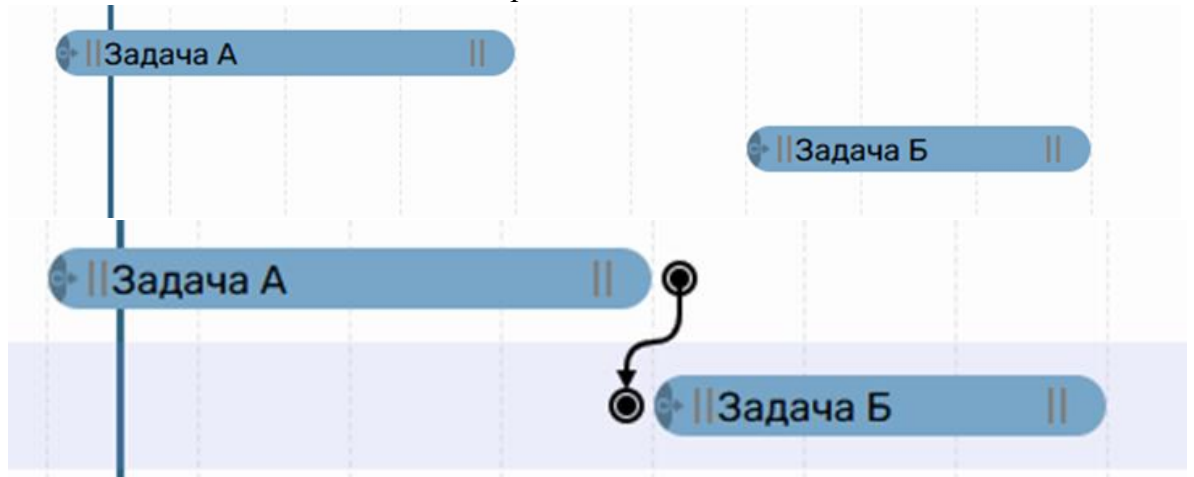
При отмене данной операции путем нажатия комбинации клавиш «ctrl + z» или

нажатию на кнопку  в панели инструментов в разделе «Файл», связь между двумя задачами пропадет, а также все задачи вернуться на свое старое положение до связывания.

Примеры работы строгой зависимости связей в зависимости от типа связей:

1) для ОН:

Задача Б подтягивается к задаче А, таким образом, чтобы дата начала задачи Б, были такими же как дата окончания задачи А, при этом длительность задач остается такой же.



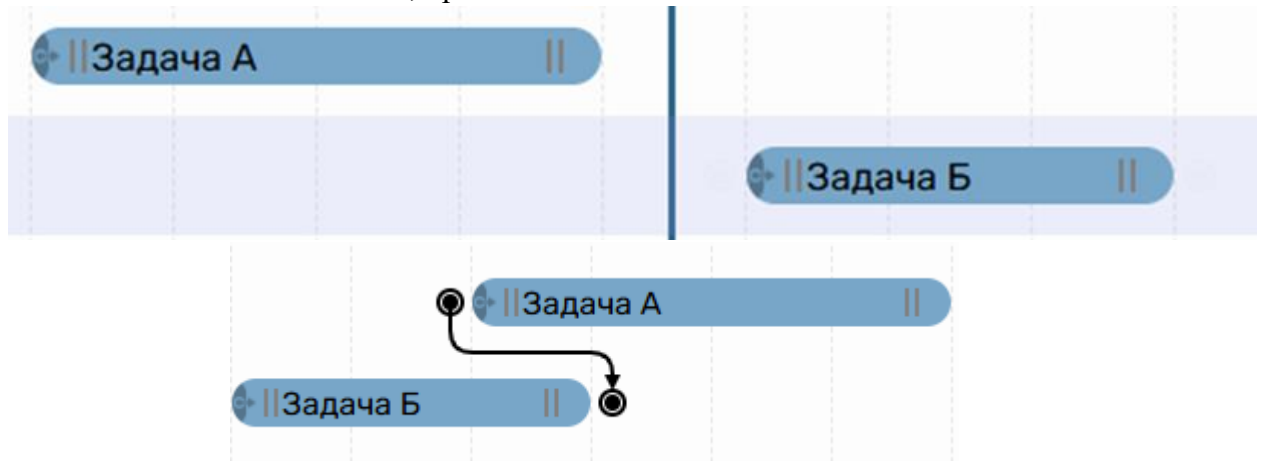
2) для ОО

Задача Б подтягивается к задаче А, таким образом, чтобы дата окончания задачи Б совпадали с датой окончания задачи А, при этом длительность задач остается такой же.



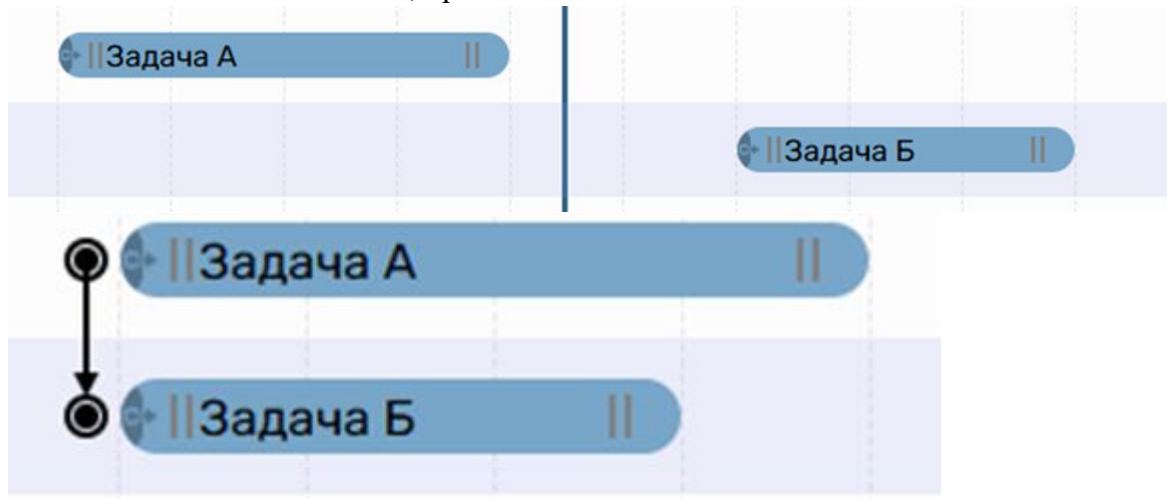
3) для НО

Задача Б подтягивается к задаче А, таким образом, чтобы дата окончания задачи Б совпадало с датой начала задачи А, при этом длительность задач остается такой же.



4) для НН

Задача Б подтягивается к задаче А, таким образом, чтобы дата начала Задачи Б совпадало с датой начала задачи А, при этом длительность задач остается такой же.



При передвижении задачи предшественника или изменения ее длительности, таким образом что появляется или увеличивается разрыв между связанными задачами, также отрабатывает функционал подтяжки, согласно вышеописанным примерам.

При отмене операции передвижения или изменения длительности, подтяжка также отмениться вместе с ней.

При перемещении суммарных задач, подтяжка внутри передвигаемой суммарной задачи не происходит, но задачи, которые связаны с задачей из суммарной задачи, но не входят в нее, подтянутся согласно вышеописанным правилам строгой зависимости связей.

Строгая зависимость связей при работе с вехами, не меняет ее положение, но при этом осуществляет подтяжку остальных задач в ветке задач с вехой.

3.4.19. Возврат на предыдущую страницу

Для возврата на предыдущую страницу необходимо нажать на логотип в левом верхнем углу экрана (рис. 43).

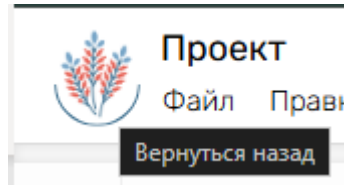


Рис. 43. Кнопка возврата на предыдущую страницу

3.4.20. Настройки проекта

Вкладки «О компании» и «Подписка» доступны всем пользователям системы, остальные вкладки доступны только Администраторам системы.

3.4.20.1. Общие сведения

В разделе «Общие сведения» представлена информация, содержащая основные сведения об организации, пользователе и его подписке (рис. 44).

Панель управления

[Общие сведения](#) [Мой профиль](#) [Управление пользователями](#) [Права доступа](#) [Подписка](#) [Управление почтой](#)

Личная информация

Имя пользователя: Sasha Zzzzz

E-mail: test@mail.ru

О компании

CodeGreen активна до 25.01.2025

ИНН: 123456789012

О продукте

Версия: Virsi 0.7.5

Рис. 44. Раздел «Общие сведения»

3.4.20.2. Мой профиль

В разделе «Мой профиль» представлена общая информация профиля, а также данный раздел предоставляет возможность изменения имени, фамилии и пароля пользователя. Данный раздел представлен на рисунке 45.

Панель управления


[Общие сведения](#) [Мой профиль](#) [Управление пользователями](#) [Права доступа](#) [Подписка](#) [Управление почтой](#)


Общая информация [✎ редактировать данные](#)


Имя: Sasha
 Фамилия: Zzzzz
 E-mail: test@mail.ru
 Роль: Администратор

[Изменить пароль](#)


Рис. 45.1 Раздел «Мой профиль»


Для изменения имени и фамилии следует нажать на кнопку  редактировать данные , после чего поля имя и фамилия станут доступны для


редактирования. После ввода новой информации, нажмите  , для того


чтобы сохранить изменения и  , для того чтобы отменить изменения.

Для редактирования пароля, следует нажать на кнопку [Изменить пароль](#) , в появившейся форме, представленной на рисунке 45.2, следует ввести свой старый пароль, а также дважды повторить новый, после чего, кнопка «Изменить пароль» станет активной. После нажатия на данную кнопку ваш пароль будет изменен.

[Изменить пароль](#) 

Старый пароль:* 

Новый пароль:* 

Повторите новый пароль:* 


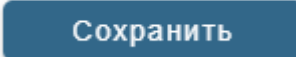



Рис. 45.2 Форма для редактирования пароля

3.4.20.3. Управление пользователями

Раздел «Управление пользователями» предназначен для добавления или изменения списка пользователей (рис. 46). Для добавления пользователя необходимо нажать на кнопку

[Добавить пользователя +](#) «Добавить пользователя» , после открытия окна добавления пользователя (рис. 47) при помощи клавиатуры вводится основная информация. Сохранение внесенных изменений происходит при нажатии на кнопку «Сохранить»



. Для изменения данных необходимо выбрать пользователя, нажав на него левой клавишей мыши, затем нажать на кнопку «Изменить»  и внести изменения в появившемся окне (рис. 48). Для сохранения внесенных изменений

используется кнопка «Сохранить»

Сохранить

, для отмены – «Отменить»

Отменить

. Для выхода из окна необходимо воспользоваться крестиком ×. Редактирование прав, доступных для определенного пользователя, происходит путем

✎ Редактировать права

нажатия на кнопку «Редактировать права», после чего пользователь попадает на страницу «Права доступа» с уже выбранным для редактирования прав пользователем. Для удаления пользователя необходимо воспользоваться кнопкой

✖ Удалить
«Удалить»

Панель управления



О компании Управление пользователями Права доступа Подписка Управление почтой

Пользователи

✎ Редактировать права ✎ Изменить ✖ Удалить ➕ Добавить пользователя

first_amdi.first_amdin_cge_last	cge_admin_2@mail.ru
first_amdi.first_amdin_cge_last	cge_admin_1@mail.ru
Тест Фамилия	testvcge1@cgeng.pro
Иван Иванов	test@mail.ru

Рис. 46. Раздел «Управление пользователями»


В форме добавления пользователя все поля являются обязательными, для отображения и скрытия пароля используются кнопки  . Также на выбор при создании можно указать роль пользователя «Пользователь» или «Администратор». Роль Администратор имеет все те же права, что и роль пользователь, но также имеет доступ к вкладкам страницы настроек. Пользователь системы к этим вкладкам доступ не имеет

Добавить пользователя ✖

Имя*
Имя

Фамилия*
Фамилия

Электронная почта*
test@mail.ru

Пароль*
..... 

Роль*
Пользователь

Сохранить

Рис. 47. Окно добавления пользователя

Форма редактирования практически не отличается от формы добавления, но поле «Пароль» является необязательным, если не заполнить данное поле, то пароль не будет изменен.

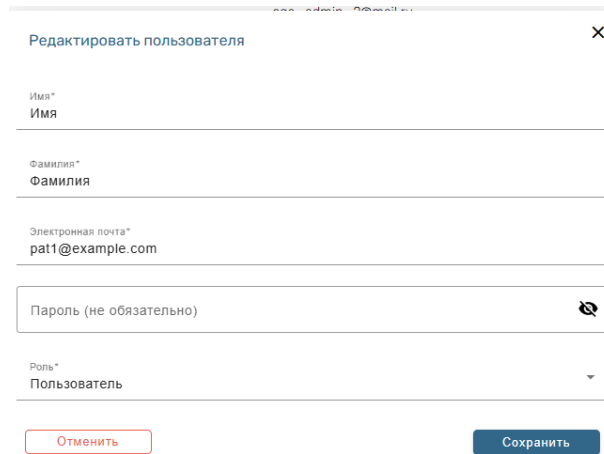


Рис. 48. Окно редактирования пользователя

3.4.20.4. Права доступа

Раздел «Права доступа» предназначен для наделения правами отдельных пользователей (рис. 49.1). Права доступа представляют собой иерархическую таблицу, в которой отображаются права пользователя. Элемент иерархии подразумевает, что вышестоящие права наследуются на нижестоящие, но при этом запрещающие права всегда являются приоритетными. Иерархия прав представлена на рисунке 49.2. Права доступа можно разделить на общие и конкретные.

Общие права – наиболее часто используемые настройки доступа для пользователей в системе, данный блок применит выданные права для всех портфелей, проектов и ресурсов.

Для более комплексной настройки, используется таблице ниже, в которой можно поменять унаследованные права или задать их с нуля.

Если права на портфель, проект или ресурс не заданы, то они автоматически считаются запрещающими, но не наследуются вниз. На рисунке 50 представлены все возможные права.

Панель управления

О компании Управление пользователями **Права доступа** Подписка Управление почтой

Выберите пользователя
Тест ФАМИЛИЯ

Очистить права Сохранить

Общее	create	delete	read	write
Все портфели	✓	✓	✓	–
Все проекты	–	–	–	–
Все ресурсы	–	–	–	–
Портфели	create ✓ ✗ –	delete ✓ ✗ –	read ✓ ✗ –	write ✓ ✗ –
Корпус	✗	–	–	–
Проекты		delete ✓ ✗ –	read ✓ ✗ –	write ✓ ✗ –
Отпуск	–	–	–	–
Корпус	–	–	–	–
Проект для теста	–	–	–	–
Атрибуты	create ✓ ✗ –	delete ✓ ✗ –		write ✓ ✗ –
Внутренние ресурсы	–	–	–	–

Рис. 49.1 Раздел «Права доступа»



Рис. 49.2 Иерархия прав

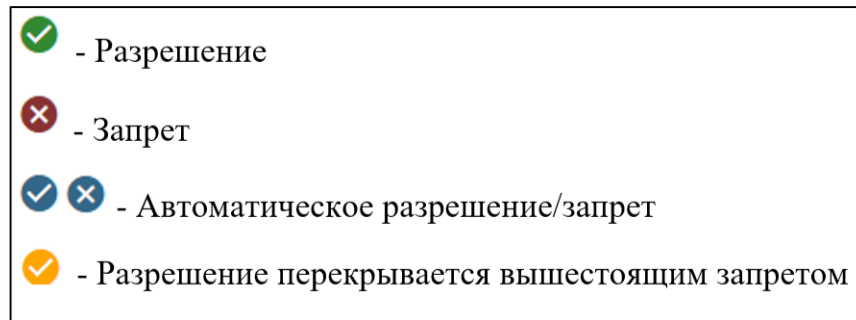
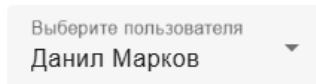


Рис. 50. Возможные права доступа

Для установки прав доступа следует выбрать пользователя в выпадающем меню



, после чего разблокируется панель с настройками прав доступа и отобразятся установленные ранее права, если они были назначены, в противном случае отобразится панель без установленных прав. Выбрав устанавливаемые права, следует

нажать на кнопку **Сохранить**, чтобы применить выбранные права. Если в момент выставления прав появилась необходимость очистить все права, то нужно нажать на кнопку



3.4.20.5. Подписка

Раздел «Подписка» отображает текущий статус, ранее оплаченные подписки, а также некоторую информацию о бета тестировании и возможных способах связи с компанией (рис. 51.1).

Для отображения контактов компании следует нажать на кнопку



, после чего появится модальное окно с контактами компании (рис. 51.2).

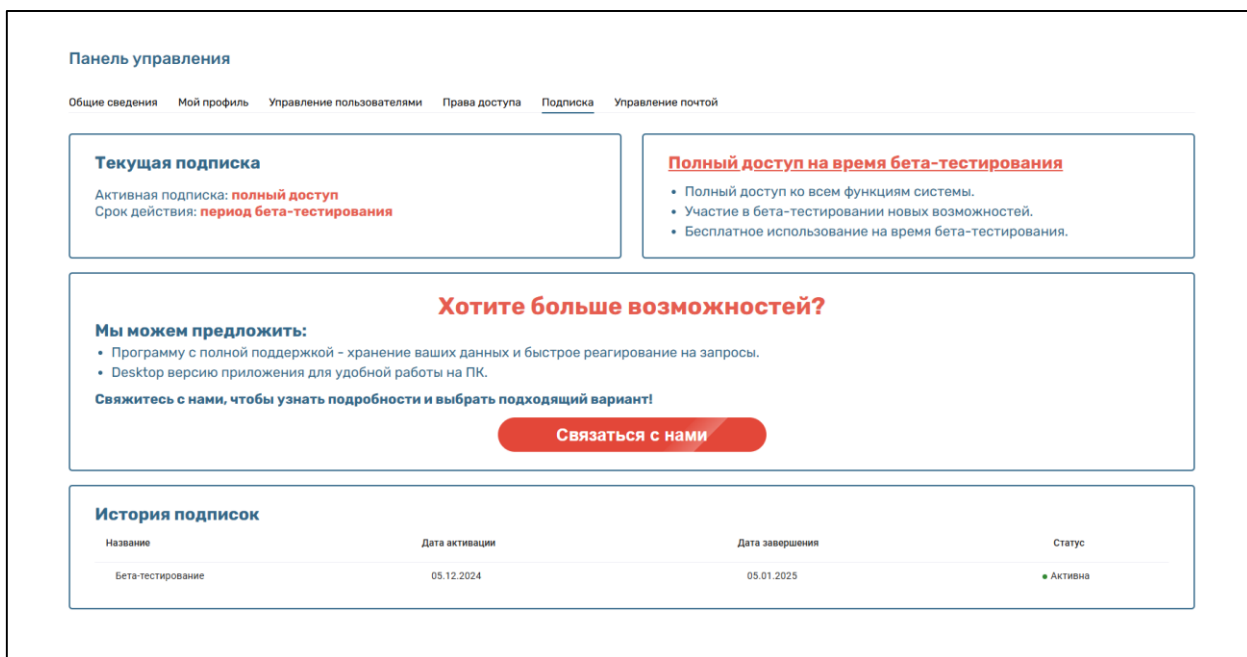


Рис. 51.1. Раздел «Подписка»

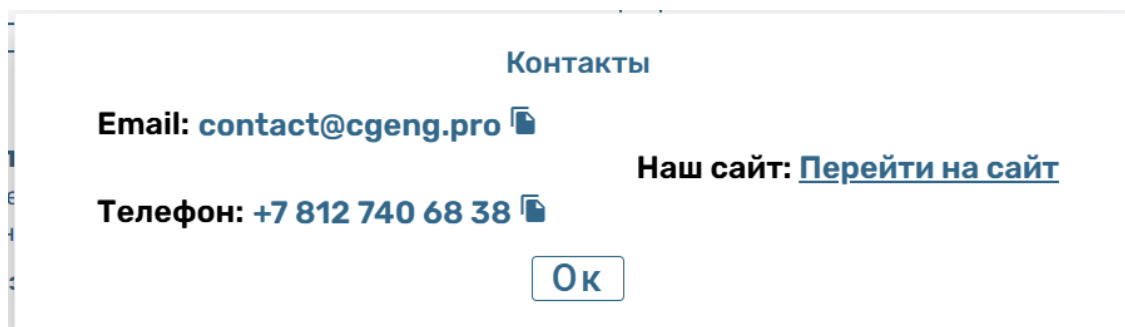


Рис. 51.2. Контакты компании

3.4.20.6. Управление почтой

Раздел «Управление почтой» предназначен для настройки параметров для отправки писем через внешний SMTP-сервер (рис. 52). Для настройки заполните поля:

SMTP адрес – введите SMTP-сервер, предоставленный вашим почтовым провайдером. Например, если вы используете Mail.ru, адрес будет – smtp.mail.ru

SMTP-порт - Укажите порт для соединения с SMTP-сервером. Данный параметр зависит от вашего почтового провайдера.

Почта для рассылок - Укажите адрес электронной почты, от имени которой будут отправляться письма. Важно, чтобы это был действующий адрес.

Пароль - Введите пароль для внешних приложений. Это специальный пароль, который генерируется один раз через настройки вашей почтовой учетной записи. Он отличается от вашего основного пароля и должен быть скопирован и вставлен сюда после генерации.


Для перезаписи данных о SMTP сервере, стоит стереть уже существующие данные и ввести новые, после чего нажать на кнопку «Перезаписать».

Настройки SMTP-сервера

SMTP адрес*
smtp.mail.ru

SMTP порт*
465

Корпоративная почта для рассылки*
test@mail.ru

Пароль*
..... 


Удалить Перезаписать

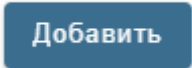
Рис. 52. Раздел «Управление почтой»


3.4.21. Портфель


Раздел описывает функциональные возможности для работы с портфелями и проектами внутри системы. Включает в себя действия по добавлению, редактированию и удалению портфелей, а также сортировку и поиск. Также рассматриваются операции внутри портфеля: создание проектов, выбор шаблонов, редактирование информации о проекте и различные способы навигации по страницам.


3.4.21.1. Функционал страницы «Портфели»

Для добавления нового портфеля необходимо нажать на кнопку «Добавить портфель» , в открывшемся окне (рис. 53.1) при помощи клавиатуры ввести название и


описание, а затем нажать на кнопку «Добавить»  для сохранения или


«Отмена»  для отмены добавления. Вновь созданный портфель отобразится на странице «Портфели», данная страница представлена на рисунке 53.2. Для

редактирования портфеля необходимо нажать на кнопку , после чего откроется окно редактирования, представленное на рисунке 53.3. Для редактирования портфеля, введите

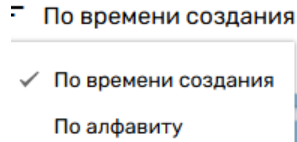
другие данные в предоставленные поля и нажмите на кнопку . Для

закрытия окна и отмены редактирования, нажмите на кнопку . Удаление

портфеля происходит при нажатии на иконку корзины  портфеля.


Для просмотра описания портфеля наведите курсор на иконку  портфеля, после чего описание портфеля с датой создания появится внутри карточки портфеля. Данное поведение представлено на рисунке 53.4.

Страница портфелей поддерживает сортировку по алфавиту и времени создания. Для этого следует выбрать критерий сортировки нажав на название сортировки и выбрав



нужную в выпадающем меню

. Далее нужно выбрать направление

фильтрации «по возрастанию» и «по убыванию» с помощью кнопки, где  по убыванию,



по возрастанию.


Для поиска необходимо использовать строку «Поиск» , произведя ввод названия портфеля с клавиатуры.

Рис. 53.1 Окно добавления портфеля

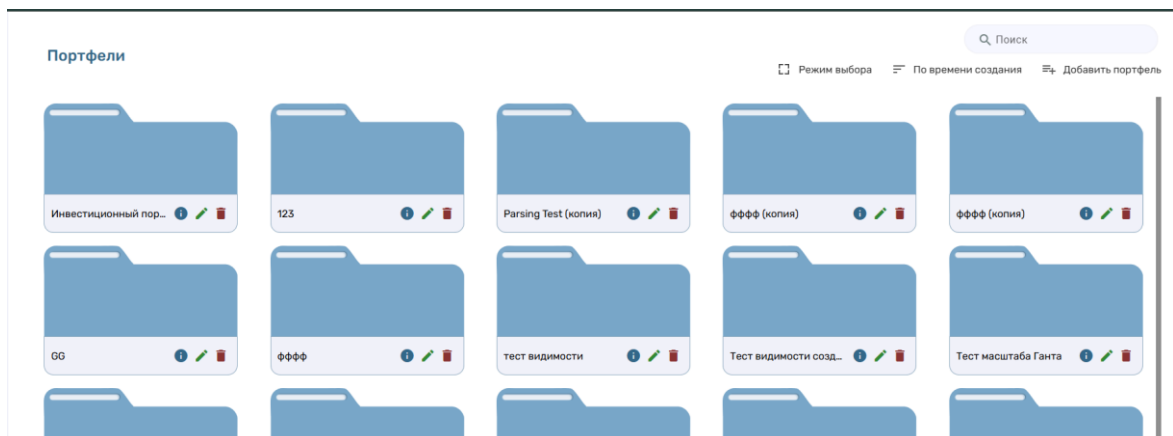


Рис. 53.2 Страница «Портфели»

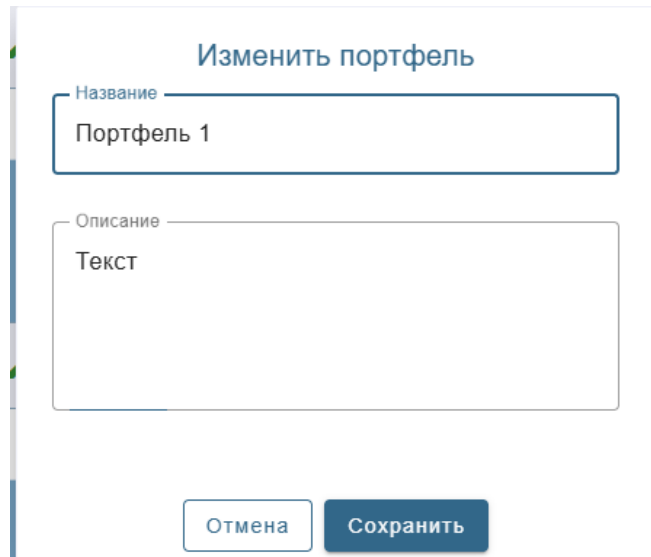


Рис. 53.3 Окно редактирования портфеля

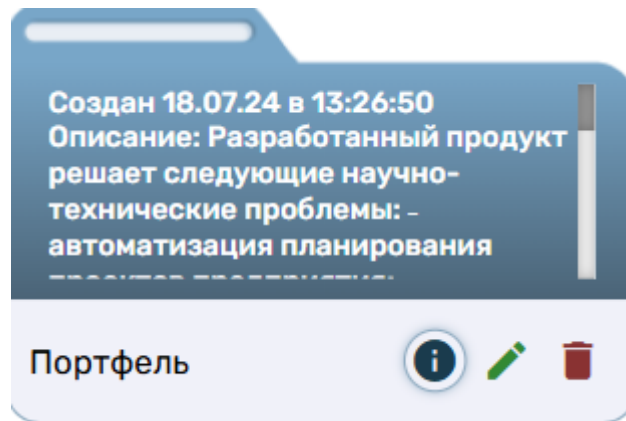





Рис. 53.4 Отображения описания портфеля

3.4.21.2. Работа с портфелем


Для добавления нового проекта необходимо нажать на кнопку «Добавить проект»  **Добавить проект**, после чего откроется окно добавления проекта (рис. 54.1), после заполнения полей, следует также выбрать шаблон проекта. Далее для создания проекта

необходимо нажать на кнопку  **Добавить**, а для отмены редактирования и закрытия

окна на кнопку  **Отмена**. Вновь созданный проект отобразится на странице портфеля

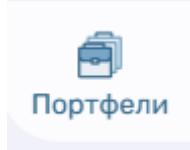
(рис. 54.2). Для редактирования проекта следует нажать на кнопку , после чего откроется окно редактирования информации о проекте (рис. 54.3). Для сохранения

изменений следует нажать на кнопку  **Сохранить**. Для отмены на кнопку

 **Отмена**. Удаление проекта происходит при нажатии на крестик . Для открытия

проекта следует либо дважды кликнуть на строку проекта, либо нажать на кнопку . Для

поиска необходимо использовать строку «Поиск» , произведя ввод названия проекта с клавиатуры. Возвращение на страницу «Портфели» происходит при нажатии на кнопку «Вернуться в портфели» [← Вернуться в портфели](#) , повторном нажатии на кнопку



или нажатие на логотип



. Для сортировки проектов по названию

Название проекта ↑

следует нажать на кнопку в шапке таблицы, для сортировки по дате

Дата создания ↓

создания на кнопку

Рис. 54.1 Окно добавления проекта

[← Вернуться в портфели](#)

Инвестиционный портфель Режим выбора Добавить проект

Название проекта ↑	Описание проекта	Дата создания ↓	Действия
Разработка новостного портала		22.01.2025 12:06	✎ ✔ ✖
Разработка мобильного приложения		22.01.2025 12:06	✎ ✔ ✖

Рис. 54.2 Страница «Портфель»

Рис. 54.3 Окно редактирования информации о проекте

3.4.22. Ресурсы

Раздел 3.4.22 «Управление ресурсами портфеля» описывает функциональность работы с ресурсами, применяемыми в портфелях проектов. Включает добавление, редактирование, фильтрацию и удаление различных типов ресурсов («Человек», «Техника», «Деньги»). Рассматриваются действия по настройке комментариев к ресурсам как на уровне портфеля, так и внутри конкретного проекта. Также описаны особенности работы с неактивными ресурсами и процесс их обновления при изменениях в проекте.

3.4.22.1. Работа с ресурсами в портфеле

Для взаимодействия с ресурсами, относящимися к портфелю, нужно перейти на страницу «Портфели», зайти в портфель, а затем выбрать в боковом меню раздел «Ресурсы» (рис. 55). Для добавления нового ресурса необходимо нажать на кнопку «Добавить ресурс»

 Добавить ресурс

, в открывшемся окне (рис. 56.1) при помощи клавиатуры ввести название и выбрать тип ресурса (рис. 57), а затем нажать на кнопку «Добавить»

 Добавить


для сохранения или «Отмена»

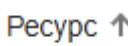
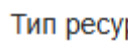

 Отмена


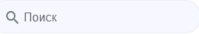
для отмены добавления.

У создаваемых ресурсов существует несколько типов, это «Человек» и «Техника», которые работают одинаково, но помогают пользователю разделять ресурсы по типам. Также существует третий тип ресурса «Деньги», данный тип не создается, а сразу назначается на задачу.

Вновь созданный ресурс отобразится на странице «Ресурсы». Для редактирования

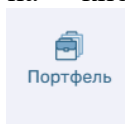
ресурса следует нажать на кнопку , после чего откроется окно редактирования ресурса (рис. 56.2), для сохранения внесенных изменений следует нажать на кнопку «Сохранить», а для отмены «Отменить». Для фильтрации ресурсов следует нажать на одну из

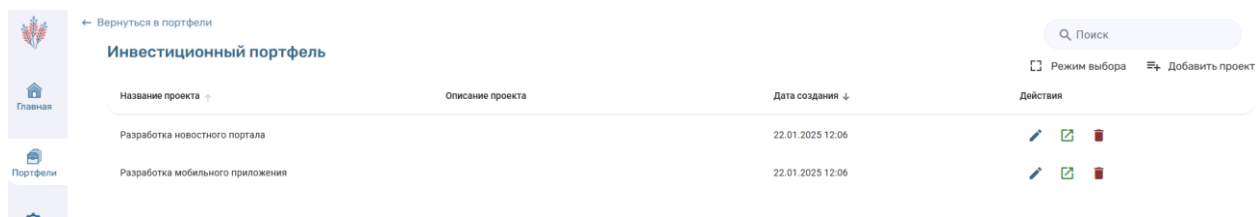
предоставленных кнопок , ,  Удаление ресурса

происходит при нажатии на крестик . Для поиска необходимо использовать строку «Поиск» , произведя ввод названия ресурса с клавиатуры. Возвращение в портфель происходит при нажатии на кнопку «Вернуться в портфель»



, нажатии на кнопку













Название проекта	Описание проекта	Дата создания	Действия
Разработка новостного портала		22.01.2025 12:06	  
Разработка мобильного приложения		22.01.2025 12:06	  

Рис. 55. Ресурсы для портфеля

Рис. 56.1 Окно добавления ресурса

Рис. 56.2 Окно редактирования ресурса

Рис. 57. Выпадающий список ресурсов

Созданный ранее ресурс можно отредактировать, для этого нужно нажать на кнопку  в строке ресурса . После чего появится форма для редактирования ресурса. Данная форма представлена на рисунке 58.

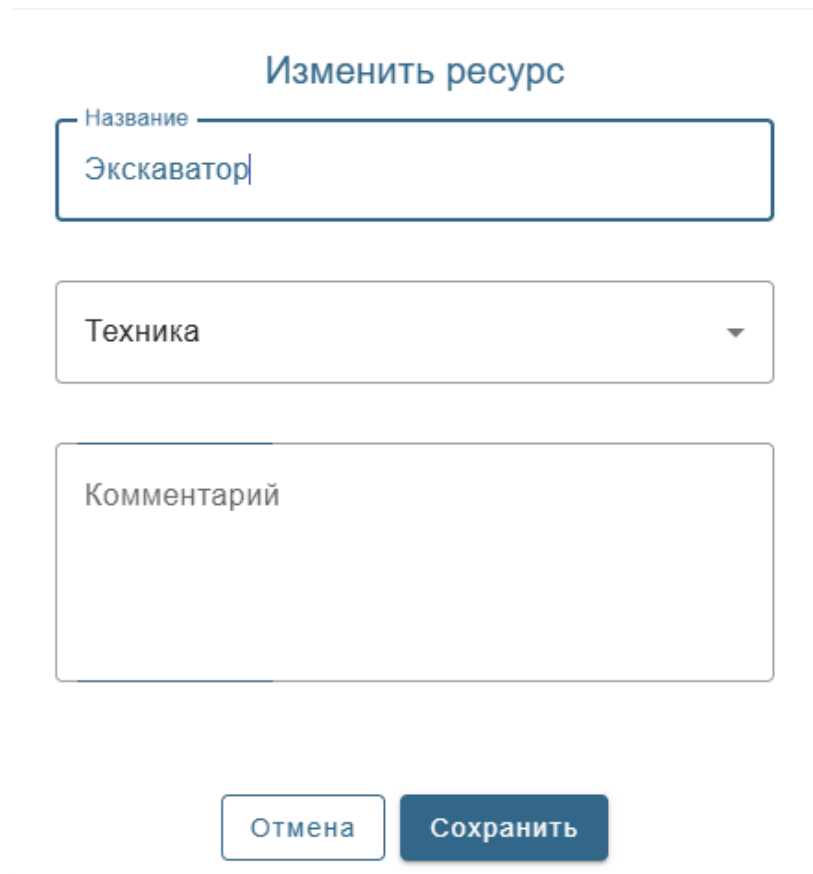





Рис. 58. Форма редактирования ресурса

Для удаления ресурса используйте кнопку в строке ресурса . Удаленный ресурс будет автоматически скрыт, но останется в проекте, для отображения скрытых ресурсов, используйте фильтр Показать удаленные ресурсы.

 Экскаватор (Удаленный ресурс)

Удаленные ресурсы переходят в неактивный статус, это значит что их нельзя отредактировать, а также использовать на новых задачах проекта, однако если ресурс уже был установлен на задаче, то он останется там как исторические данные и будет учитываться при формировании отчетов, графиков и тд.

Для экспорта ресурсов в другой портфель, следует нажать на кнопку  **Экспортировать ресурсы**, после чего появиться модальное окно для выбора места экспорта ресурсов. Данное модальное окно представлено на рисунке 59.

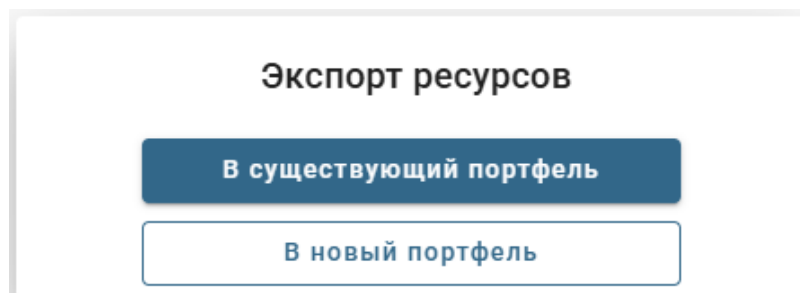


Рис. 59. Модальное окно для выбора места экспорта ресурсов

При нажатии на кнопку «В существующий портфель» появится модальное окно, для выбора портфеля, в который будут экспортированы ресурсы. Данное модальное окно представлено на рисунке 60.

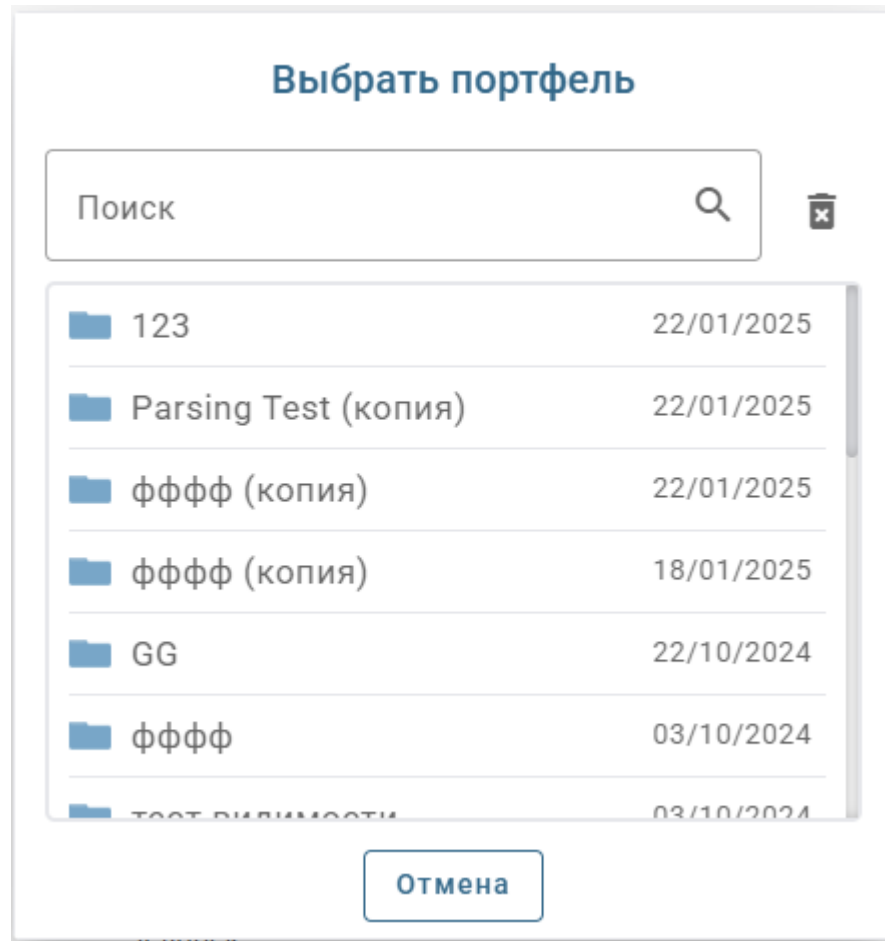


Рис. 60. Модальное окно для выбора портфеля

Для выбора портфеля, следует нажать на него, после чего появится сообщение об успешном экспорте ресурсов. Данное сообщение представлено на рисунке 61.

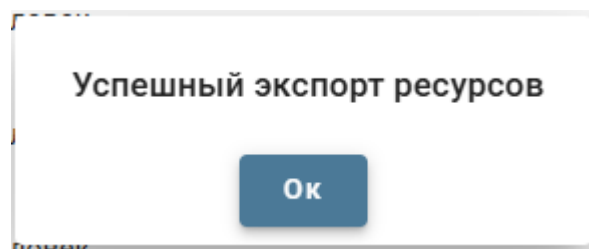
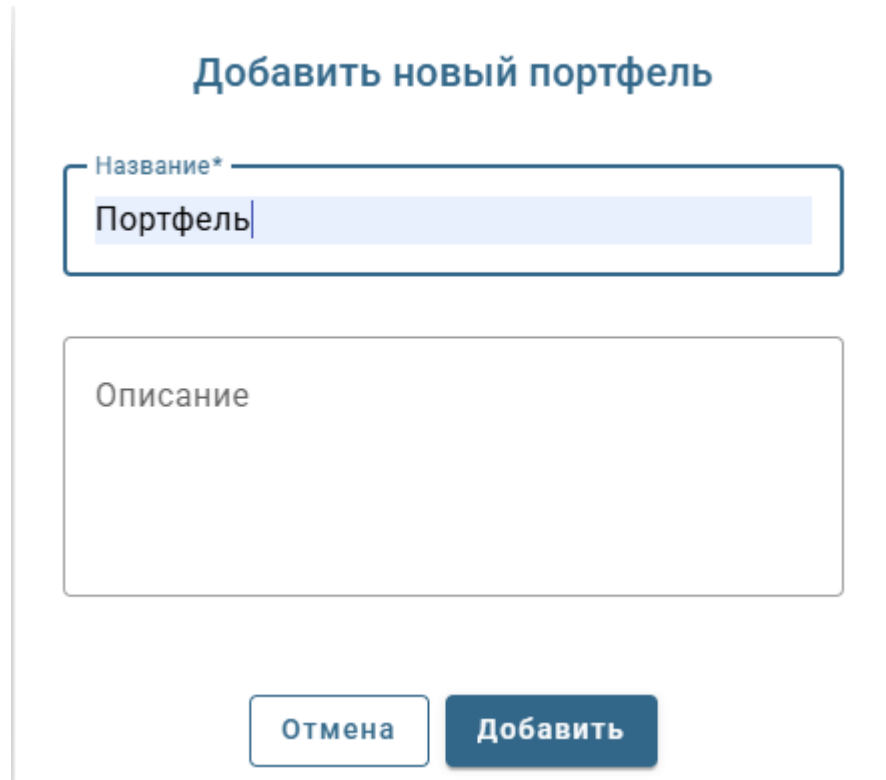


Рис. 61. Сообщение об успешном экспорте ресурсов

Для выхода из модального окна выбора портфеля, следует нажать на кнопку «Отмена».

Для экспорта ресурсов в новый портфель, следует нажать на кнопку «В новый портфель». После чего появится модальное окно для создания портфеля. Данное модальное окно представлено на рисунке 62.



Добавить новый портфель

Название*

Портфель

Описание

Отмена Добавить

Рис. 62. Модальное окно для создания портфеля

Для отмены создания портфеля следует нажать на кнопку «Отмена».

Для создания нового портфеля и экспорта ресурсов в него, следует заполнить все обязательные поля и нажать на кнопку «Добавить». После чего появится уведомление представленное на рисунке 61.

3.4.22.2. Работа с ресурсами в проекте

Если ресурсы в вашем проекте отличаются от ресурсов в проекте, их нужно обновить, для этого при входе в проект, появится модальное окно, для обновления ресурсов следует нажать на кнопку «Обновить» для отмены, на кнопку «Отмена», данная форма представлена на рисунке 63.

Также ресурс поддерживает разные комментарии, как общий для всех проектов, который задается при создании ресурса или при его редактировании в портфеле. А также комментарий ресурса в конкретном проекте.

Если у ресурса нет комментария в проекте, то автоматически будет показан комментарий из портфеля. Для назначения комментария ресурсу внутри проекта, нужно нажать на ячейку с ресурсами, после чего в появившемся окне найти ресурс, который вы хотите отредактировать. Данное окно представлено на рисунке 64.



3.12.2022	2	29.11.2022	05.12.2022	7
1.12.2022	3	06.12.2022	12.12.2022	7
7.12.2022	3			
1.12.2022	3			
1.12.2022	3			
1.12.2022	2			
1.12.2022	7	29.11.2022	05.12.2022	7
2.12.2022	7	29.11.2022	05.12.2022	7
2.12.2022	7	29.11.2022	05.12.2022	7

Ресурсы проекта устарели и не соответствуют ресурсам портфеля.
Обновить ресурсы в проекте?

Обновить

Отмена

Рис. 63. Модальное окно обновления ресурсов

Далее следует нажать на  или на поле с комментарием, после чего в появившемся блоке нажать на  и в появившемся текстовом поле ввести комментарий и нажать на кнопку «Сохранить». После чего комментарий будет сохранен. Данное поведение представлено на рисунке 65.


Трудовые ресурсы	Не трудовые ресурсы	Деньги
Поиск		
Не трудовые ресурсы		Все ресурсы <input checked="" type="radio"/>
		Задействованные ресурсы <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Экскаватор	Комментарий в портфеле 

Рис. 64. Окно ресурса






Трудовые ресурсы	Не трудовые ресурсы	Деньги
Поиск		
Не трудовые ресурсы		Все ресурсы <input checked="" type="radio"/>
		Задействованные ресурсы <input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	Экскаватор	123 
Комментарий в портфеле: Комментарий в портфеле		
Комментарий в проекте:  123		

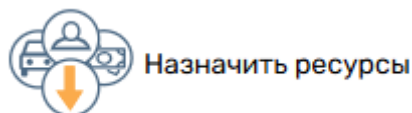
Рис. 65. Комментарий ресурса в проекте

На рисунке 64 показано три типа ресурсов, это «трудовые», «не трудовые», «деньги», трудовые ресурсы – это ресурсы, которые были созданы с типом «человек», «не трудовые» — это ресурсы, которые были созданы с типом «техника», деньги — это ресурс, который не создается, а сразу назначается на задачу.




В правом углу содержится фильтр  Все ресурсы  Задействованные ресурсы, по которому можно посмотреть как все ресурсы доступные для назначения на задачу, так и только те, что уже назначены на задачу.

Для поиска следует воспользоваться строкой поиска , в которую можно вписать название или часть названия ресурса, после чего он появится в строке ресурсов.

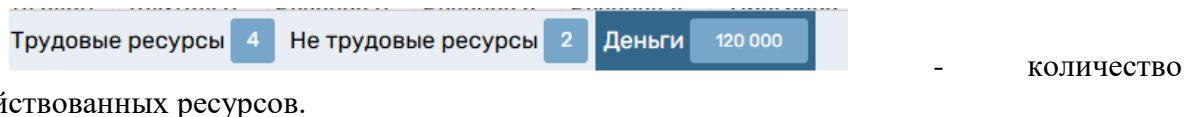
Для назначения ресурса на задачу, выберите конкретную задачу и нажмите кнопку




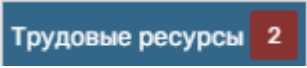
на панели инструментов раздела «Ресурсы» или дважды нажмите на ячейку в таблице в столбце «Ресурсы» выбранной задачи, и в появившемся окне с ресурсами выберите нужную категорию ресурсов: «Трудовые», «Не трудовые», «Деньги». Для трудовых и не трудовых ресурсов автоматически выставится количество часов, рассчитанное в зависимости от количества дней, отведенных на задачу при рабочем дне в 8 часов. Для выбора конкретного ресурса нажмите на кнопку , после чего она станет

выглядеть так , а количество часов, отведенных на задачу, станет доступным для редактирования. Данное поле находится с правой стороны строки ресурса  Ресурс Человек 1 .

При открытии формы для назначения ресурсов на задачу, на которой уже назначены ресурсы, вы увидите количество каждого из них, рядом с кнопкой перехода на вкладку с этим типом ресурса.



Если на задаче, которая продолжается в текущий момент, или начнется в будущем, назначен удаленный ресурс, то в таблице, вы увидите сигнализацию об этом, иконка с соответствующим типом ресурса будет обведена красной обводкой .

Также при открытии формы, вы увидите сигнализацию о том, что один из ресурсов определенного типа был удален .

3.4.23. Режим выбора


Для управления портфелями на странице «Портфели» и проектами на странице «Проекты», а также ресурсами на странице «Ресурсы» предусмотрена кнопка «Режим выбор»  Режим выбора в правом верхнем углу экрана. В данный режим система также переходит при нажатии на кнопку ctrl. При переходе в данный режим, на экране появится дополнительное меню управления, представленное на рисунке 6б.



Рис. 66. Меню управления

При выборе элементов на странице, можно нажать на конкретный элемент для его выбора, а также повторно нажать на него для отмены выбора, при этом количество выбранных элементов, отобразится в меню управления. Данный функционал представлен на рисунке 67.1 и 67.2.



Рис. 67.1. Выбор нескольких элементов

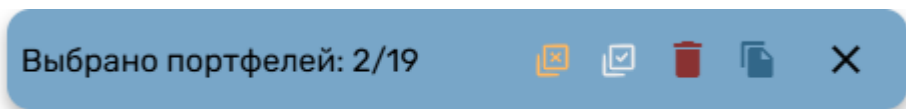




Рис. 67.2. Отображение количества выбранных элементов


Для снятия выделения со всех элементов следует нажать на кнопку .


Для выбора всех доступных элементов следует нажать на кнопку .

Для удаления выбранных элементов следует нажать на кнопку .

Для выхода из режима выбора, следует нажать на кнопку .

Кнопка «Копирование проектов»  доступна только на странице «Портфели» и «Проекты».

При нажатии на кнопку  на странице «Портфели», все выбранные портфели будут скопированы, а название данных портфелей будет определено следующим образом «название_исходного_портфеля (копия)»

При нажатии на кнопку  на странице «Проекты», появится модальное окно, для выбора места сохранения скопированных проектов. Данное модальное окно представлено на рисунке 68.

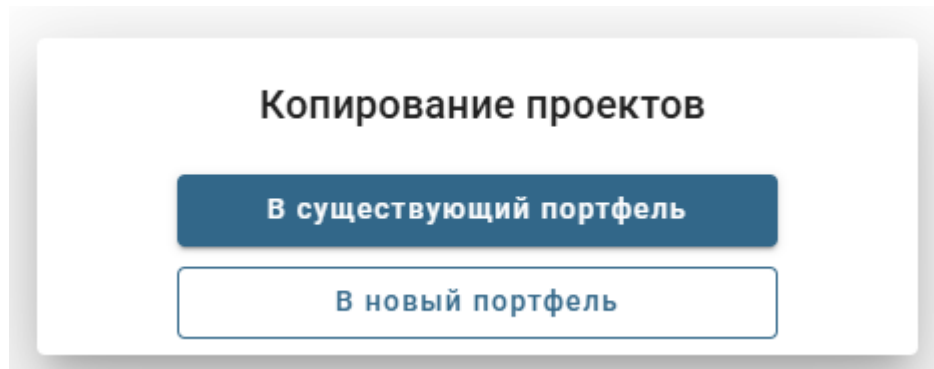


Рис. 68. Модальное окно копирования проектов

Для копирования проектов в существующий портфель, следует нажать на кнопку «В существующий портфель», при нажатии на данную кнопку, появится модальное окно со списком существующих портфелей. Данное модальное окно представлено на рисунке 69.

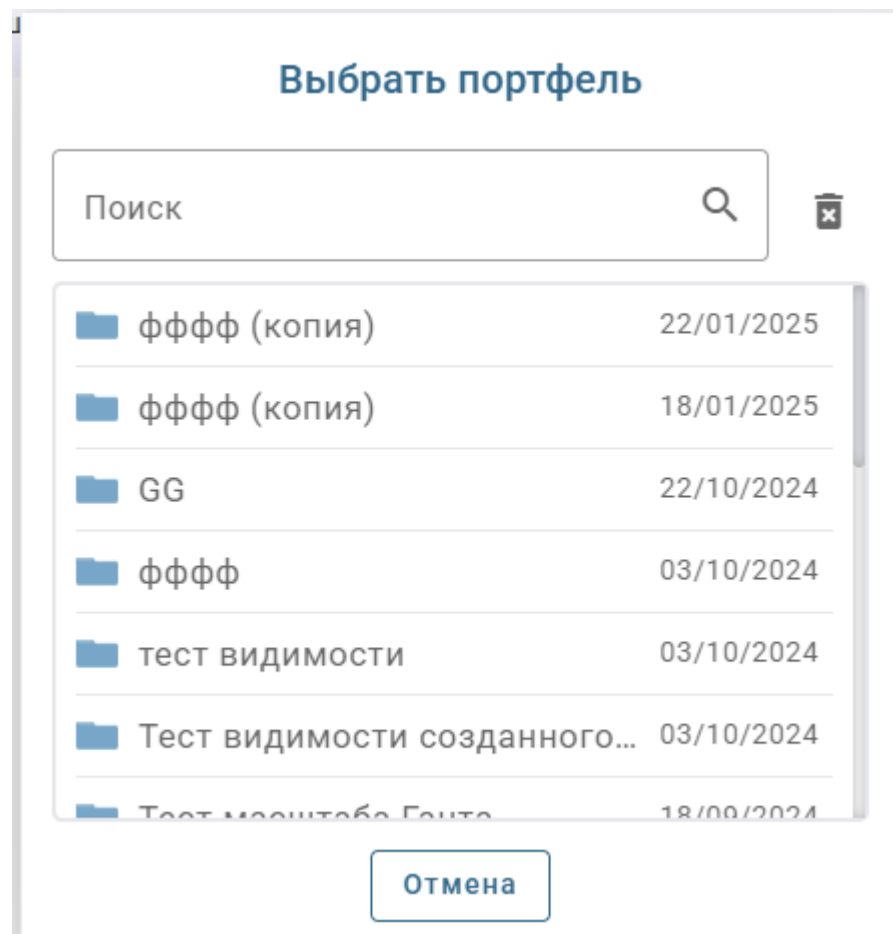


Рис. 69. Меню выбора портфеля

Для выхода из меню выбора портфеля нажмите на кнопку «Отмена»

Для выбора портфеля, нажмите на него, после чего появится сообщение об успешном копировании. Данное сообщение представлено на рисунке 70.

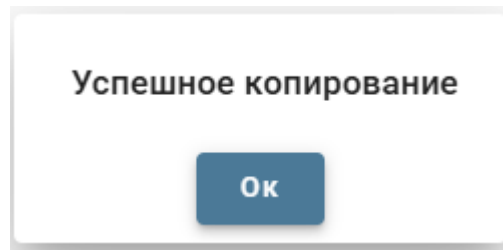


Рис. 70. Сообщение об успешном копировании

Для копирования проектов в новый портфель, следует нажать на кнопку «В новый портфель». При этом появится модальное окно для создания нового портфеля. Данное модальное окно представлено на рисунке 71.

A white rectangular modal window with a thin grey border. At the top center, the title "Добавить новый портфель" is written in a bold, blue font. Below the title are two input fields: the first is a single-line text box labeled "Название*" and the second is a larger multi-line text box labeled "Описание". At the bottom of the window, there are two buttons: a light blue button labeled "Отмена" and a darker blue button labeled "Добавить".

Рис. 71. Модальное окно для создания нового портфеля

После заполнения всех обязательных полей, следует нажать на кнопку «Добавить», а для отмены создания на кнопку «Отмена». После нажатия на кнопку «Добавить» также появится сообщение об успешном копировании, представленное на рисунке 70.

3.4.24. Выход из системы

Выход из системы осуществляется нажатием кнопки «Выход» на боковой панели меню (рис. 72).



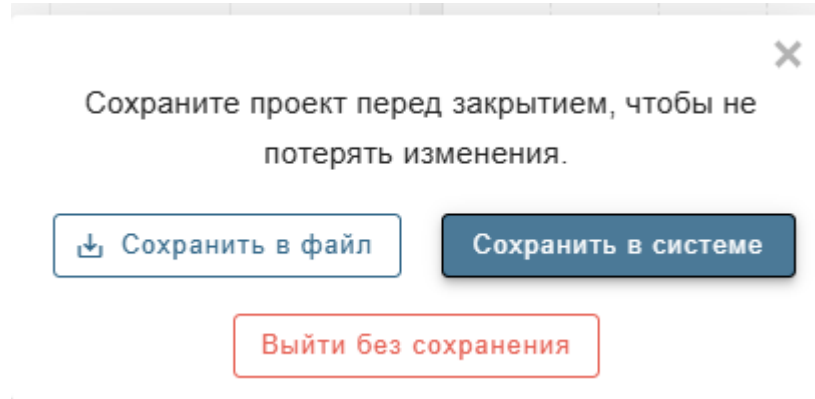
Рис. 72. Кнопка выхода из системы

4. СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

1. Сообщение о неверном логине или пароле при авторизации в системе «Вирси».

Неверный логин или пароли!

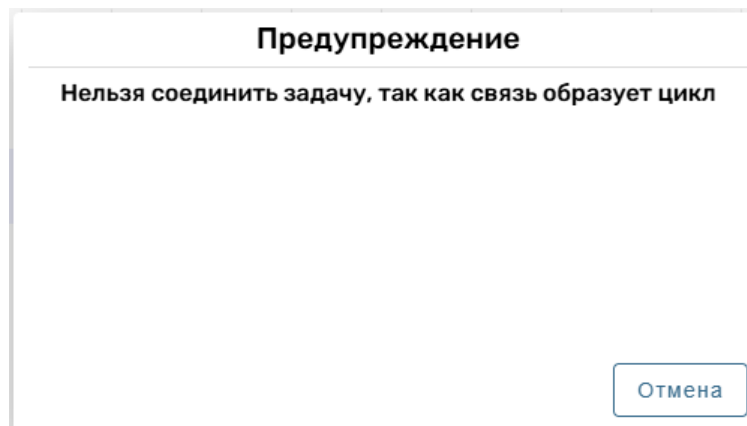
2. Сообщение о несохраненном проекте при выходе.



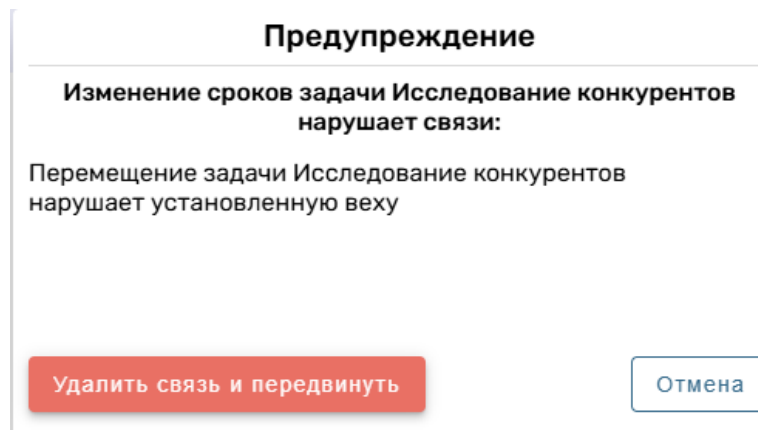
Сохранить в системе – файл сохранится на сервере.

Сохранить в файл – файл сохранится на ПК.

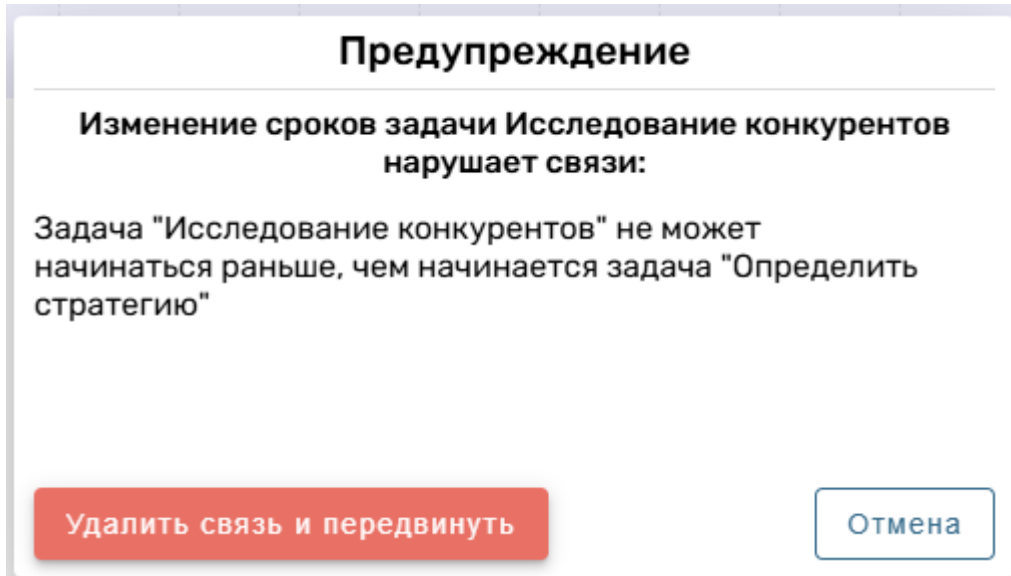
3. Сообщение о невозможности соединения задач из-за цикла.



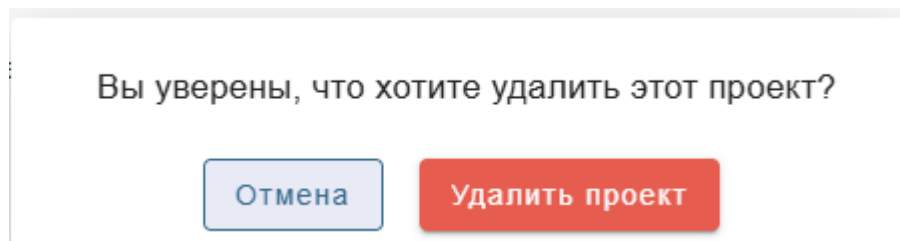
4. Сообщение о невозможности изменения сроков задачи из-за вехи.



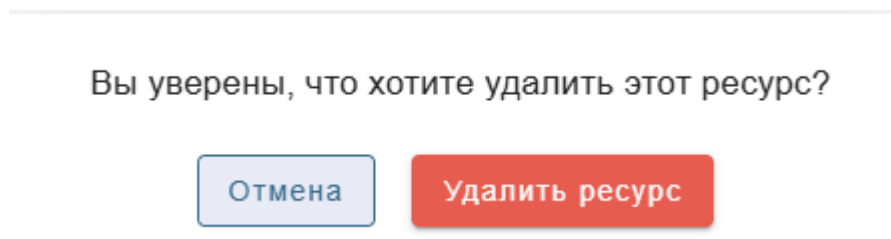
5. Сообщение о невозможности изменения сроков задачи из-за другой задачи.



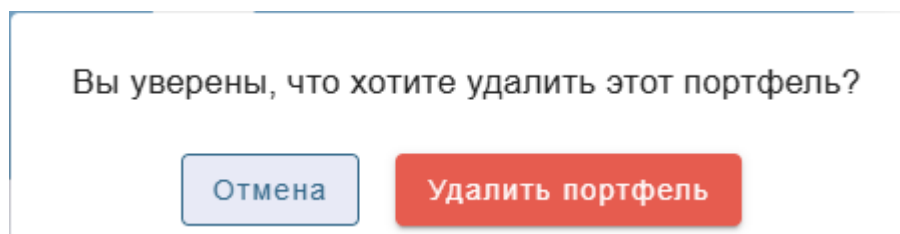
6. Сообщение об удалении проекта.



7. Сообщение об удалении ресурса.



8. Сообщение об удалении портфеля.



9. Некоторые окна и формы системы содержат валидацию, это означает, что для выполнения действий следует выполнить ряд обязательных действий, так, например когда

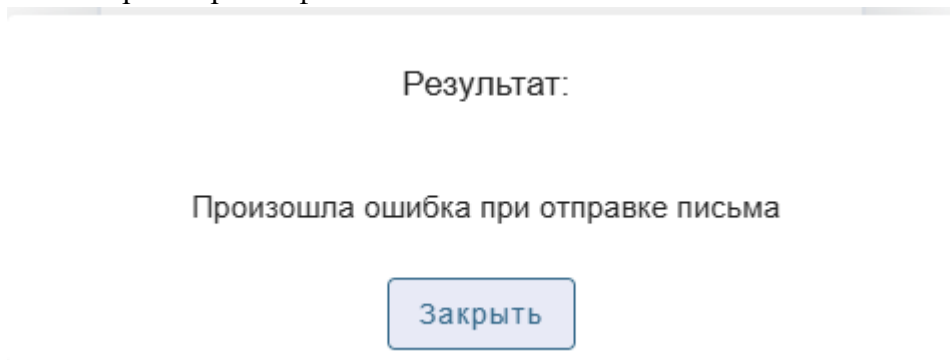
Сохранить

кнопка имеет цвет неактивной , то следует до заполнить обязательные поля формы, чтобы продолжить. Обязательные поля, которые следует заполнить обычно

подсвечиваются красным и имеют характерный значок «*»

Название*

10. Ошибка при отправке файла



Проверьте правильность заполнения настроек smtp сервера или свяжитесь с администратором для настройки, если все данные введены верно, обратитесь к своему провайдеру.

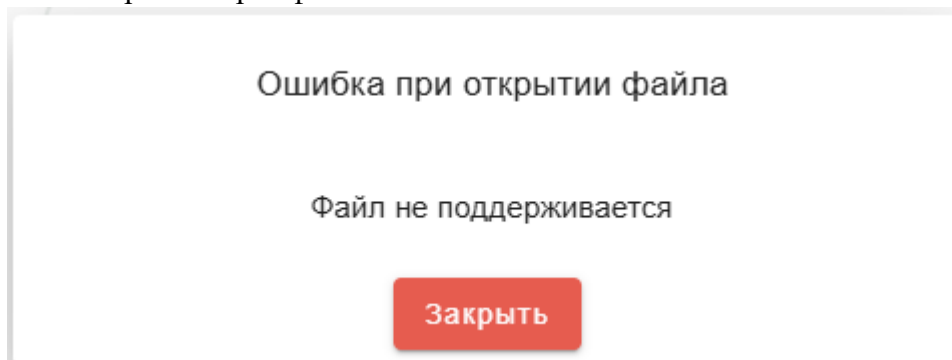
11. Ошибка при открытии

Не удалось открыть проект.

Ок

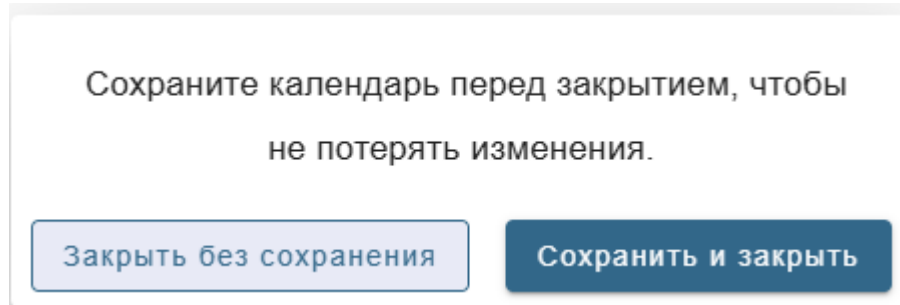
Файл данного проекта поврежден или является критически устаревшим и несовместимым с текущей версией проекта, обратитесь в техническую поддержку

12. Ошибка при импорте файла

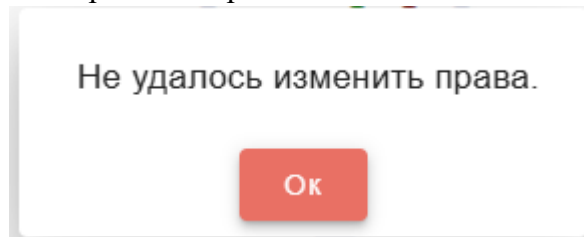


Ошибка возникает если файл имеет не поддерживаемый формат или был поврежден, а также если содержимое поддерживаемого файла не считывается.

13. Уведомление о несохраненном календаре



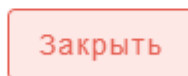
14. Ошибка при редактировании прав



Возникает, когда вы пытаетесь назначить права, которые уже были назначены

15. Ошибка сохранения файла

Ошибка сохранения! Сохраните файл локально.



Возникает, когда вам не хватает прав для сохранения проекта, а также при проблемах сохранения файла.

16. Ошибка при создании пользователя

Пользователь с такой почтой уже существует.



17. Ошибка удаления

Ошибка удаления проекта. Недостаточно прав.




18. Ошибка создания

Не удалось создать проект. Недостаточно прав.

Ok

19. Уведомление о перезаписи данных о smtp

Данные перезаписаны 

20. Сообщение об успешном копировании проектов

Успешное копирование

Ok

21. Сообщение об успешном экспорте ресурсов

Успешный экспорт ресурсов

Ok

