УТВЕРЖДАЮ	**УТВЕРЖДАЮ**
ЗАКАЗЧИК:	**ИСПОЛНИТЕЛЬ:**
Операционный директор	Генеральный директор
ФОНД НТИ	ООО «Проектная ПРАКТИКА»
_____ Селютина Э.Е.	_____ Дубовик М.Ф.
«____»_____2023 г.	«____»_____2023г.
М.П.	М.П.

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ИС РЕИД

Договор №Ф-23/003 от 26.01.2023г.

Москва, 2023г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение 3

1.1. Область применения 3

1.2. Уровень подготовки пользователя 3

1.3. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю 3

2. Назначение и условия применения 4

2.1. Назначение системы 4

2.2. Условия применения Системы 4

3. Подготовка к работе 5

4. Описание операций 6

4.1. Общие принципы работы в системе 6

4.2. Работа со стандартными вкладками карточек 31

4.3. Работа с идеями 97

4.4. Ведение показателей дорожных карт и проектов НТИ 107

4.5. Сбор статус-отчетов 110

4.6. Работа с портфелями (Дорожными картами) 112

4.7. Управление программами 129

4.8. Управление штатными задачами 135

4.9. Управление нештатными задачами 137

4.10. Управление процессами 143

4.11. Управление проектами НТИ 150

4.12. Управление проектами развития НТИ 170

4.13. Управление проектами НИОКР 179

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Область применения

Настоящий документ «Руководство пользователя» предназначен для пользователей ИС РЕИД, которые используют Систему в рамках проектной деятельности.

Руководство пользователя содержит описание форм, справочников Системы «ИС РЕИД НТИ» и порядок работы с ними, приводится описание общих сведений, назначение и условия применения Системы.

1.2. Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен обладать навыками работы в операционной системе MS Windows на уровне опытного пользователя.

1.3. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Пользователю Системы необходимо подробно ознакомиться со следующей документацией:

- Руководство пользователя Microsoft Office для используемой версии офисного пакета: https://www.microsoft.com/ru-ru/download/details.aspx?id=5829;
- Справочный центр поддержки браузера Chrome https://support.google.com/chrome#topic=3227046
- Настоящее Руководство пользователя системы «ИС РЕИД НТИ».

2. НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Назначение системы

Система ИС РЕИД призвана упростить работу сотрудников АО «РВК», вовлеченных в управление проектами, по сбору, ведению, подготовке, мониторингу, анализу и использованию проектных данных.

2.2. Условия применения Системы

Условием применения Системы является внедрение комплексной системы проектного управления в организации, предполагающей наличие нормативно-регламентной документации, устанавливающей порядок и основные результаты применения Системы.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для входа в ИС РЕИД НТИ необходимо в адресной строке браузера указать адрес системы: https://raid.2035.ru/

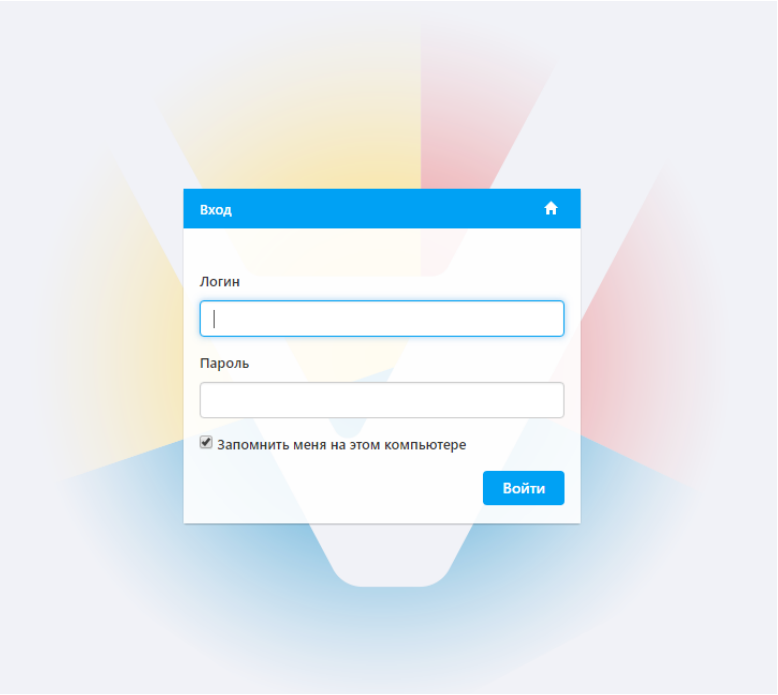


Рисунок 1. Форма входа в Систему

Пользователю нужно ввести пару логин/пароль, которую ему предоставляет функциональный администратор Системы.

После успешной авторизации пользователю становится доступной главная страница – личный кабинет ИС РЕИД НТИ.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Общие принципы работы в системе

4.1.1. Главная страница

Главная страница Системы представляет собой личный кабинет – персонализированную информационную панель со сводом актуальной и необходимой информации.

Основные элементы главной страницы:

- ***Логотип системы. (1)*** По нажатии на логотип производится возврат на главную страницу ИС РЕИД НТИ.
- ***Меню. (2)*** Из пунктов меню доступны соответствующие реестры или области для работы.
- ***Виджеты. (3)*** Виджеты предназначены для отображения необходимой для конкретного пользователя информации, а также для быстрого перехода к требуемой функциональности ИС РЕИД НТИ. Состав виджетов отличается для разных пользователей ИС РЕИД НТИ.
- ***Чат. (4)*** Инструмент обмена мгновенными сообщениями со всеми пользователями системы.

  Для открытия чата необходимо нажать кнопку в верхней правой части главной страницы. Для сворачивания чата необходимо повторно нажать на кнопку.
- ***Быстрый поиск и меню доступа в систему (5).***

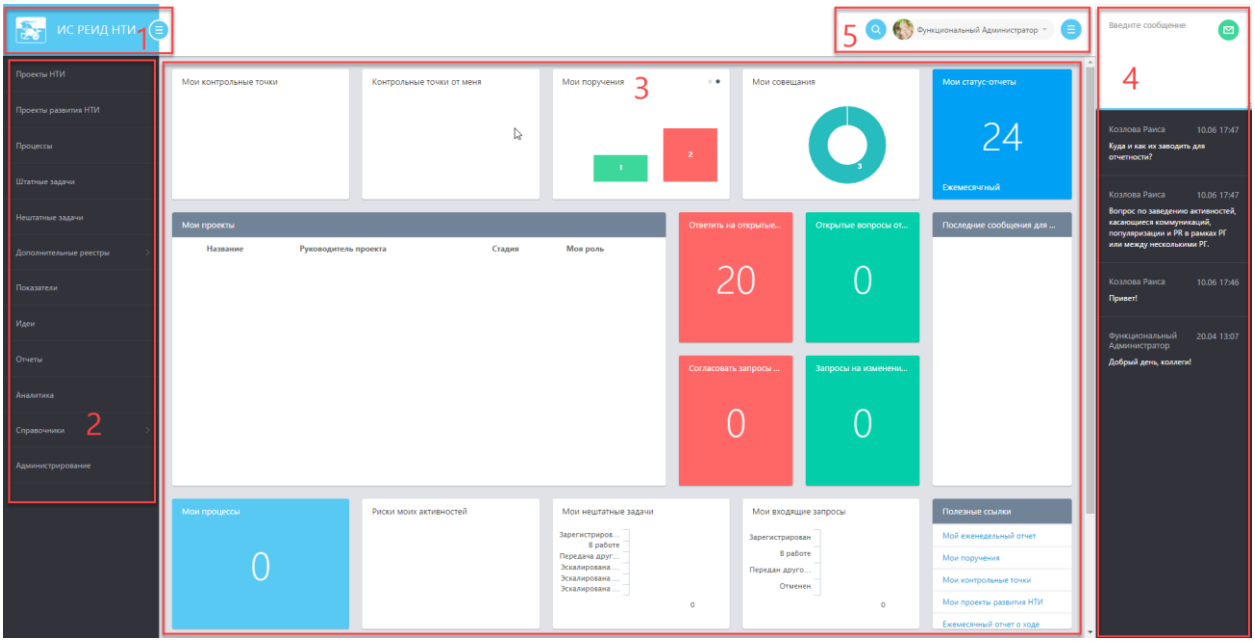


Рисунок 2. Главная страница

4.1.1.1. Виджеты главной страницы

Набор виджетов, отображаемых на главной странице, зависит от прав пользователя.

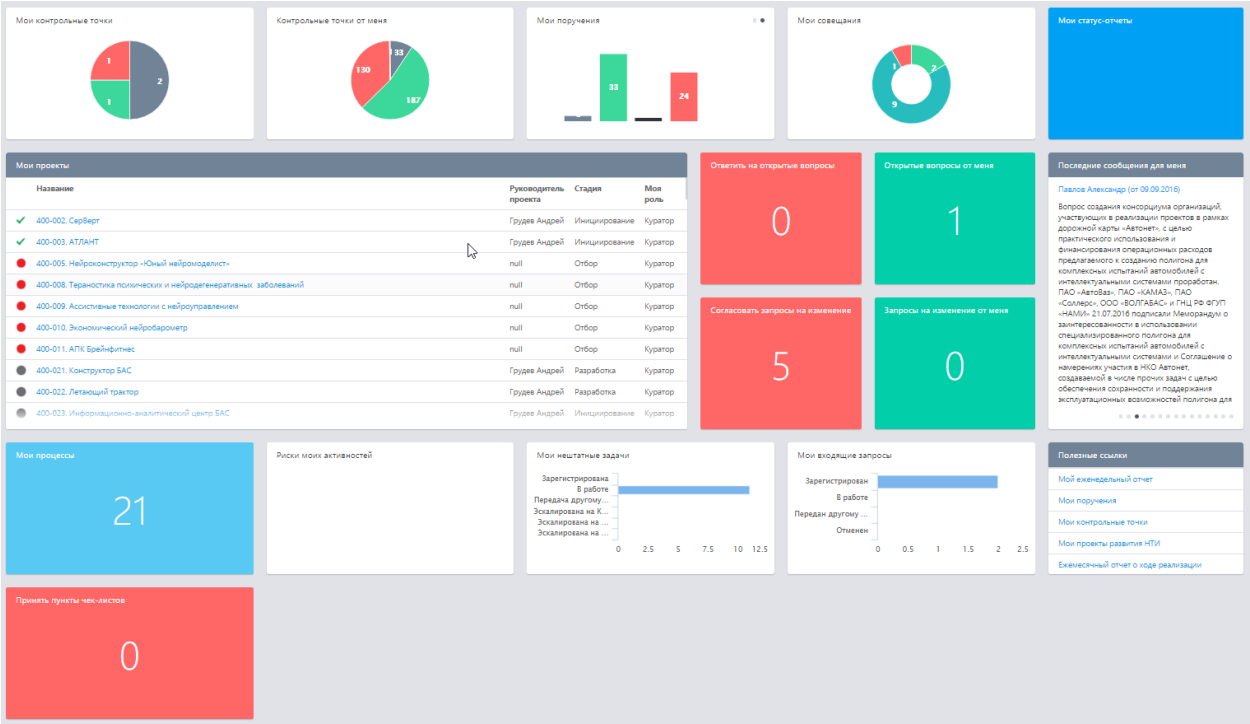


Рисунок 3. Виджеты главной страницы

Виджеты работы с контрольными точками проектов/контрактов представлены в виде круговых диаграмм с количественными данными в секторах. Для перехода к реестру необходимо выбрать соответствующий сектор диаграммы. Виджет «Мои КТ» отражает точки, в которых пользователь назначен на одну из ролей, виджет «КТ от меня» отражает точки, в которых пользователь является инициатором.

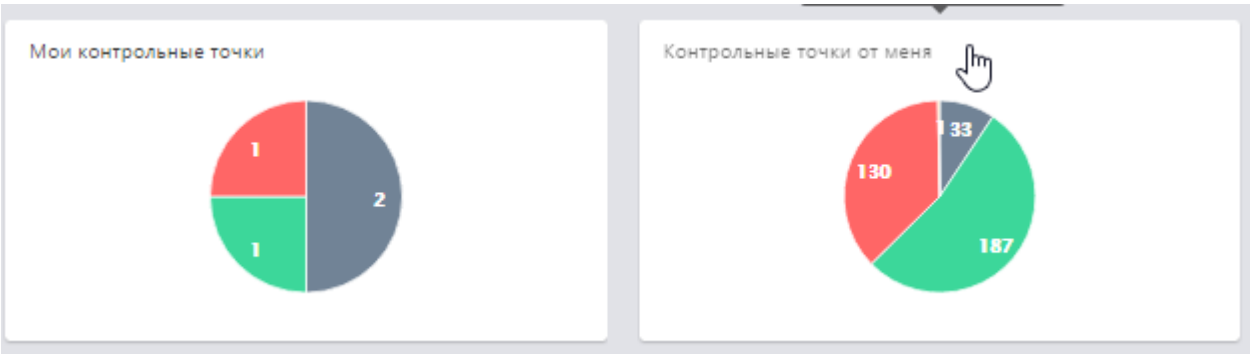


Рисунок 4. Виджеты управления сроками

С главной страницы системы возможен переход к реестру поручений, в которых пользователь назначен ответственным / ответственным за ввод / исполнителем. Для этого необходимо выбрать нажать на столбец гистограммы или на количество поручений в виджете «Мои поручения». Виджет выполнен в виде столбчатой диаграммы, которая отображает количество поручений, назначенных пользователю, с разделением по статусам поочерёдно сменяющейся количеством поручений у которых наступил контрольный срок.

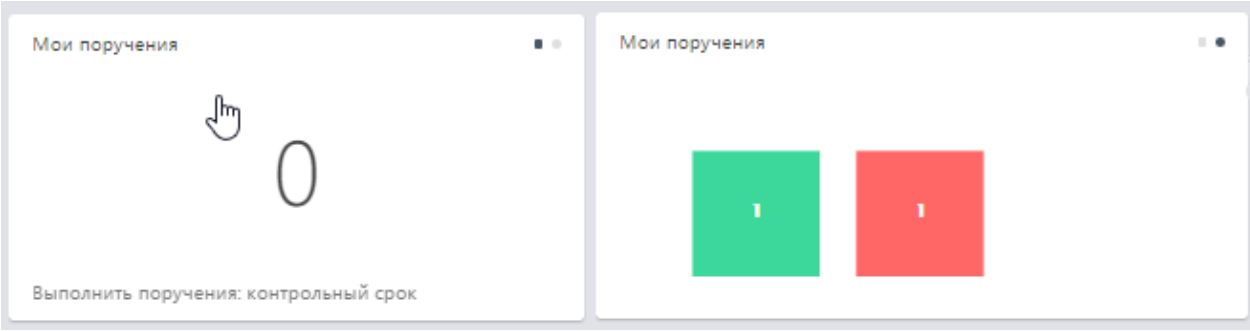


Рисунок 5. Виджет правления поручениями

Виджет работы с совещаниями отображает перечень совещаний, участником которого является пользователь в виде круговой диаграммы. Для перехода в реестр совещаний необходимо выбрать соответствующий сектор диаграммы.

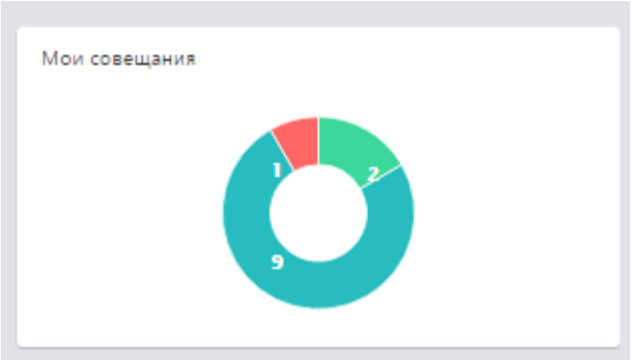


Рисунок 6. Виджет «Мои совещания»

Виджет работы со статус-отчетами выполнен в виде отображения числа незаполненных отчетов. Для перехода к реестру отчетов необходимо выбрать соответствующий объект в виджете (этап/работа/КТ или проект) и нажать левой кнопкой мышки на область виджета.

Рисунок 7. Виджет управления статус-отчетами

С главной страницы системы возможно открытие карточки любого проекта, в котором пользователь назначен на какую-либо роль. Для этого необходимо выбрать соответствующий виджет. Для перехода к карточке проекта необходимо нажать левой кнопкой мыши на название проекта.

Мои проекты

	Название	Руководитель проекта	Стадия	Моя роль
✓	400-002. СерВерт	Грудев Андрей	Инициирование	Куратор
✓	400-003. АТЛАНТ	Грудев Андрей	Инициирование	Куратор
●	400-005. Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	Грудев Андрей	Отбор	Куратор
●	400-008. Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	Грудев Андрей	Отбор	Куратор
●	400-009. Ассистивные технологии с нейроуправлением	Грудев Андрей	Отбор	Куратор
●	400-010. Экономический нейробарометр	Грудев Андрей	Отбор	Куратор
●	400-011. АПК Брейнфитнес	Грудев Андрей	Отбор	Куратор
●	400-021. Конструктор БАС	Грудев Андрей	Разработка	Куратор
●	400-022. Летающий трактор	Грудев Андрей	Разработка	Куратор

Рисунок 8. Виджет «Мои проекты»

Виджет работы с процессами представлен в виде отображения числа этапов, в которых пользователь назначен на какую-либо роль. Для перехода к процессам, необходимо нажать левой кнопкой мышки на область виджета.

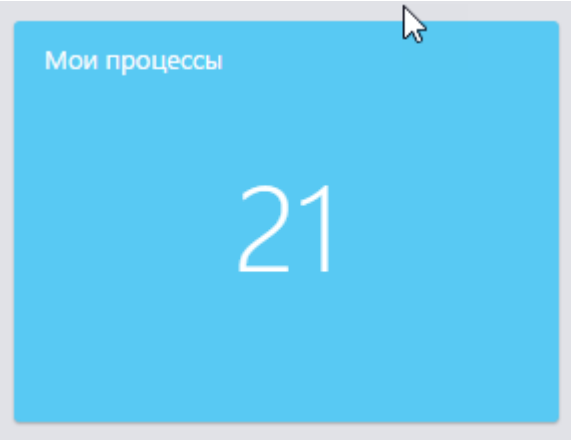


Рисунок 9. Виджет «Мои процессы»

Виджет работы с открытыми вопросами выполнен в виде отображения числа созданных карточек открытых вопросов. Виджет «Ответить на открытые вопросы» отображает число вопросов, в которых пользователь является ответственным. Виджет «Открытые вопросы от меня» отображает число вопросов, в которых пользователь является инициатором карточки.

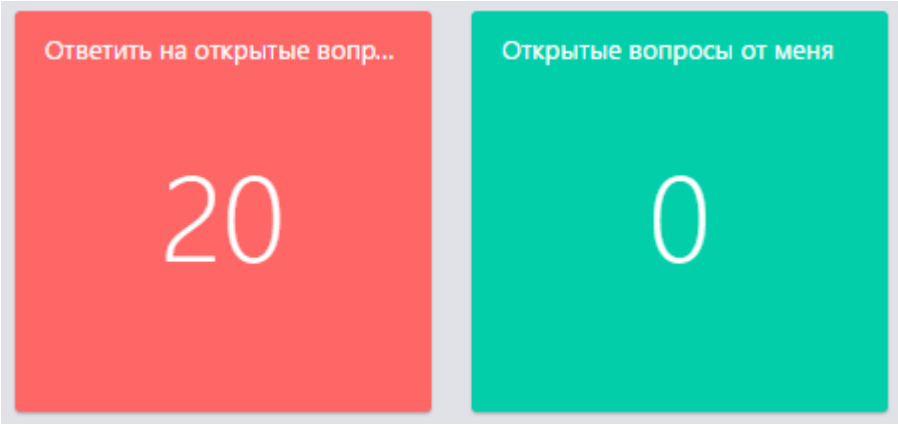


Рисунок 10. Виджеты управления открытыми вопросами

Виджет работы с запросами на изменение отображает число запросов, направленных на согласование. Виджет «Согласовать запросы на изменение» показывает количество запросов, которые пользователю необходимо согласовать. По нажатию на виджет открывается реестр запросов на изменение, доступных для согласования / отклонения. Виджет «Запросы на изменение от меня» показывает количество запросов, направленных от пользователя, но не согласованных ответственным.

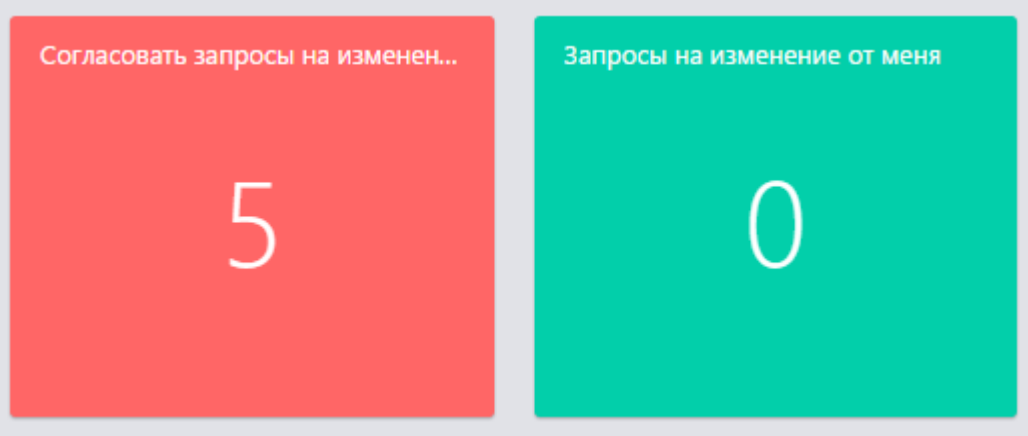


Рисунок 11. Виджет управления запросами на изменение

Для отображения всех рисков на проектах пользователя существует виджет в виде круговой диаграммы, с разбивкой по рангам-секторам.

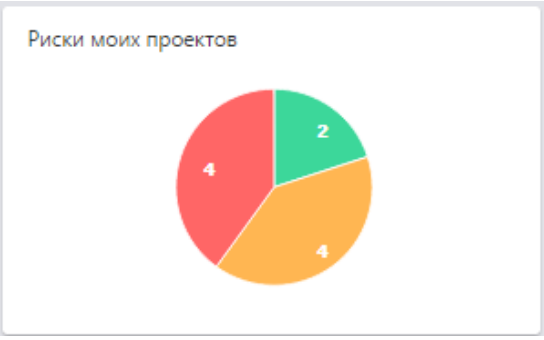


Рисунок 12. Виджет управления рисками проектов

Виджет работы с чек-листами отображает количество пунктов чек-листов, которые должен принять пользователь. Для перехода к реестру чек-листов нужно нажать на область виджета.

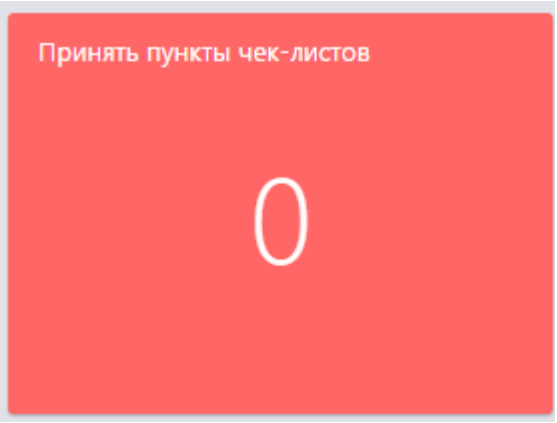


Рисунок 13. Виджет работы с чек-листами

Виджет работы с нештатными задачами, выполнен в виде гистограммы со статусами нештатных задач в которых пользователь назначен на какую-либо роль

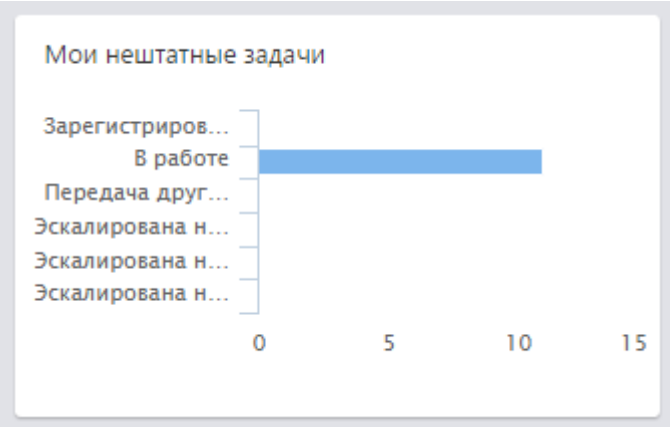


Рисунок 14. Виджет работы с нештатными задачами

В виджете «Полезные ссылки» указываются ссылки на часто используемые отчёты и реестры.

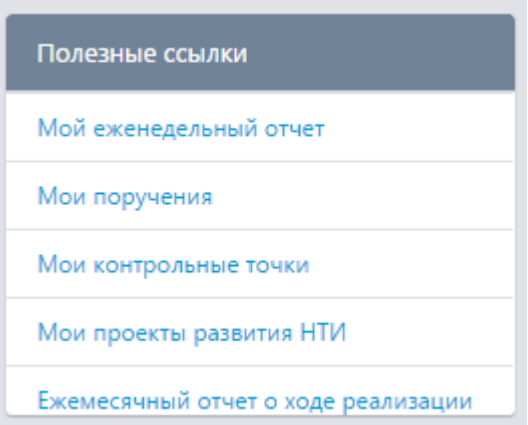


Рисунок 15. Виджет «Полезные ссылки»

4.1.2. Работа с реестрами

При переходе в любой из подпунктов меню системы открывается перечень объектов управления, сгруппированный по определенным параметрам, автоматически заданными системой или установленные пользователем (реестр).

Проекты НТИ › Все проекты · Выборка

С...	Код	Название	Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проекта
900-011. ДК Сейфнет (16)							
900-001. ДК Аэронет (26)							
900-003. ДК Нейронет (24)							
Реализация (2)							
	400-007	CoBrain-АНАЛИТИКА	01.05.2016	31.12.2018	Семенов Александр Вале...	Хайтович Филипп Ефимов...	
	400-006	НейроЧат (NeuroChat)	01.05.2016	03.12.2018	Семенов Александр Вале...	Лужин Александр Ольгер...	
Разработка (5)							
	400-125	NeuroCheckup-Норма	01.07.2016	31.08.2019			
	400-124	VCA	15.11.2016	31.08.2019		Чернягина Елизавета	
	400-142	НейроПоиск	01.07.2016	31.08.2018		Чернягина Елизавета	
	400-153	НейроУхо	07.10.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-144	НейроШлем	01.07.2016	31.10.2019			
Инициирование (11)							
	400-156	«Диагностика БП – биомаркеры»					
	400-155	«Диагностика БП – провокационный тест»					
	400-157	«Профессионал»					
	400-150	АППАРАТУРА И МЕТОДЫ ФЕМТОСЕКУНДНОЙ БИОФОТОНИКИ	05.09.2016				
	400-145	Конкурс CoBrain	01.07.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-147	НЕЙРОМОНИТОР COGNEUM	12.09.2016				
	400-148	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НЕЙРОНЕТ ЦЕНТР	22.08.2016				
	400-126	Создание новых специальностей в области технологий рынка Нейронет	01.07.2016	29.02.2020			
	400-154	ТК «Персональная эволюция»					
	400-149	Эмотиан. Дружелюбная среда	01.09.2016				
	400-151	Эмотиан. Дружелюбная среда					
Отбор (6)							
	400-011	АПК Брейнфитнес	01.06.2016	30.09.2019	Алферов Павел		
	400-009	Ассистивные технологии с нейроуправлением	01.06.2016	31.03.2018	Алферов Павел		
	400-123	НейроИнтеллект iPavlov	01.06.2016	31.10.2019			
	400-005	Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	01.05.2016	30.04.2019	Алферов Павел		
	400-008	Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	01.05.2016	31.03.2020	Алферов Павел		
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		
900-006. ДК Энерджинет (9)							
900-002. ДК Автонет (10)							

Рисунок 16. Реестр проектов НТИ

4.1.2.1. Смена представлений

Представления содержат списки элементов реестра, отфильтрованных и сгруппированных по каким-либо атрибутам. Смена представления происходит в выпадающем списке рядом с названием реестра.

Проекты НТИ | Все проекты | Выборка

- Мои проекты
- Все проекты
- Активные
- Архивные
- Бюджеты
- Отмененные проекты

С...	Код		Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проект
900-011. ДК Сейф							
900-001. ДК Аэро							
900-003. ДК Нейр							
Реализация (2							
	400-007		01.05.2016	31.12.2018	Семенов Александр Вале...	Хайтович Филипп Ефимов...	
	400-006	НейроЧат (NeuroChat)	01.05.2016	03.12.2018	Семенов Александр Вале...	Лужин Александр Ольгер...	
Разработка (5)							
	400-125	NeuroCheckup-Норма	01.07.2016	31.08.2019			
	400-124	VCA	15.11.2016	31.08.2019		Чернягина Елизавета	
	400-142	НейроПоиск	01.07.2016	31.08.2018		Чернягина Елизавета	
	400-153	НейроУхо	07.10.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-144	НейроШлем	01.07.2016	31.10.2019			
Инициирование (11)							
	400-156	«Диагностика БП – биомаркеры»					
	400-155	«Диагностика БП – провокационный тест»					
	400-157	«Профессионал»					
	400-150	АППАРАТУРА И МЕТОДЫ ФЕМТОСЕКУНДНОЙ БИОФОТОНИКИ	05.09.2016				
	400-145	Конкурс CoBrain	01.07.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-147	НЕЙРОМОНИТОР COGNEUM	12.09.2016				
	400-148	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НЕЙРОНЕТ ЦЕНТР	22.08.2016				
	400-126	Создание новых специальностей в области технологий рынка Нейронет	01.07.2016	29.02.2020			
	400-154	ТК «Персональная эволюция»					
	400-149	Эмотиан. Дружелюбная среда	01.09.2016				
	400-151	Эмотиан. Дружелюбная среда					
Отбор (6)							
	400-011	АПК Брейнфитнес	01.06.2016	30.09.2019	Алферов Павел		
	400-009	Ассистивные технологии с нейроуправлением	01.06.2016	31.03.2018	Алферов Павел		
	400-123	НейроИнтеллект iPavlov	01.06.2016	31.10.2019			
	400-005	Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	01.05.2016	30.04.2019	Алферов Павел		
	400-008	Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	01.05.2016	31.03.2020	Алферов Павел		
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		
900-006. ДК Энерджинет (9)							
900-002. ДК Автонет (10)							

Рисунок 17. Выбор представления реестра

4.1.2.2. Сортировка элементов представления

Функция сортировки позволяет отобразить список выбранных объектов, упорядочив по любому столбцу представления. Для сортировки по возрастанию следует нажать на один из столбцов представления. Для обратной сортировки (по убыванию) следует повторно нажать на выбранный столбец.

Проекты НТИ | Все проекты | Выборка

С...	Код	Название	Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проекта
900-011. ДК Сейфнет (16)							
900-001. ДК Аэронет (26)							
900-003. ДК Нейронет (24)							
Реализация (2)							
	400-007	CoBrain-АНАЛИТИКА	01.05.2016	31.12.2018	Семенов Александр Вале...	Хайтович Филипп Ефимов...	
	400-006	НейроЧат (NeuroChat)	01.05.2016	03.12.2018	Семенов Александр Вале...	Лужин Александр Ольгер...	
Разработка (5)							
	400-125	NeuroCheckup-Норма	01.07.2016	31.08.2019			
	400-124	VCA	15.11.2016	31.08.2019		Чернягина Елизавета	
	400-142	НейроПоиск	01.07.2016	31.08.2018		Чернягина Елизавета	
	400-153	НейроУхо	07.10.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-144	НейроШлем	01.07.2016	31.10.2019			
Инициирование (11)							
	400-156	«Диагностика БП – биомаркеры»					
	400-155	«Диагностика БП – провокационный тест»					
	400-157	«Профессионал»					
	400-150	АППАРАТУРА И МЕТОДЫ ФЕМТОСЕКУНДНОЙ БИОФОТОНИКИ	05.09.2016				
	400-145	Конкурс CoBrain	01.07.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-147	НЕЙРОМОНИТОР COGNEUM	12.09.2016				
	400-148	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НЕЙРОНЕТ ЦЕНТР	22.08.2016				
	400-126	Создание новых специальностей в области технологий рынка Нейронет	01.07.2016	29.02.2020			
	400-154	ТК «Персональная эволюция»					
	400-149	Эмотиан. Дружелюбная среда	01.09.2016				
	400-151	Эмотиан. Дружелюбная среда					
Отбор (6)							
	400-011	АПК Брейнфитнес	01.06.2016	30.09.2019	Алферов Павел		
	400-009	Ассистивные технологии с нейроуправлением	01.06.2016	31.03.2018	Алферов Павел		
	400-123	НейроИнтеллект iPavlov	01.06.2016	31.10.2019			
	400-005	Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	01.05.2016	30.04.2019	Алферов Павел		
	400-008	Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	01.05.2016	31.03.2020	Алферов Павел		
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		
900-006. ДК Энерджинет (9)							
900-002. ДК Автонет (10)							

Рисунок 18. Сортировка элементов представления

Представление будет отсортировано по выбранному столбцу.

4.1.2.3. Быстрый поиск по представлению

В представлениях имеется возможность быстрого поиска по элементам. Для поиска достаточно ввести несколько символов в поисковый запрос и ИС РЕИД НТИ в режиме реального времени отобразит элементы представления, которые удовлетворяют данному запросу. Поиск ведется по всем столбцам текущего представления.

Проекты НТИ | Все проекты | Выборка | Обновить | эконо

С...	Код	Название	Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проекта
900-003. ДК Нейронет (1)							
Отбор (1)							
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		

Рисунок 19. Быстрый поиск по представлению

4.1.2.4. Изменение порядка столбцов и их ширины

Система позволяет изменить порядок столбцов. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на столбце, который необходимо перенести, удерживая перетащить его (drag and drop) и отпустить в нужном месте.

Также система позволяет увеличить или уменьшить ширину столбцов в представлении. Для этого необходимо навести курсор мышки на границу между столбцами, при изменении вида курсора, нажить левую кнопку мыши и пододвинуть границу, увеличивая или уменьшая при этом ширину столбца.

Проекты НТИ | Все проекты | Выборка

С...	Код	Название	Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проекта
900-011. ДК Сейфнет (16)							
900-001. ДК Аэронет (26)							
900-003. ДК Нейронет (24)							
Реализация (2)							
	400-007	CoBrain-АНАЛИТИКА	01.05.2016	31.12.2018	Семенов Александр Вале...	Хайтович Филипп Ефимов...	
	400-006	НейроЧат (NeuroChat)	01.05.2016	03.12.2018	Семенов Александр Вале...	Лужин Александр Ольгер...	
Разработка (5)							
	400-125	NeuroCheckup-Норма	01.07.2016	31.08.2019			
	400-124	VCA	15.11.2016	31.08.2019		Чернягина Елизавета	
	400-142	НейроПоиск	01.07.2016	31.08.2018		Чернягина Елизавета	
	400-153	НейроУхо	07.10.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-144	НейроШлем	01.07.2016	31.10.2019			
Инициирование (11)							
	400-156	«Диагностика БП – биомаркеры»					
	400-155	«Диагностика БП – провокационный тест»					
	400-157	«Профессионал»					
	400-150	АППАРАТУРА И МЕТОДЫ ФЕМТОСЕКУНДНОЙ БИОФОТОНИКИ	05.09.2016				
	400-145	Конкурс CoBrain	01.07.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-147	НЕЙРОМОНИТОР COGNEUM	12.09.2016				
	400-148	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НЕЙРОНЕТ ЦЕНТР	22.08.2016				
	400-126	Создание новых специальностей в области технологий рынка Нейронет	01.07.2016	29.02.2020			
	400-154	ТК «Персональная эволюция»					
	400-149	Эмотиан. Дружелюбная среда	01.09.2016				
	400-151	Эмотиан. Дружелюбная среда					
Отбор (6)							
	400-011	АПК Брейнфитнес	01.06.2016	30.09.2019	Алферов Павел		
	400-009	Ассистивные технологии с нейроуправлением	01.06.2016	31.03.2018	Алферов Павел		
	400-123	НейроИнтеллект iPavlov	01.06.2016	31.10.2019			
	400-005	Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	01.05.2016	30.04.2019	Алферов Павел		
	400-008	Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	01.05.2016	31.03.2020	Алферов Павел		
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		
900-006. ДК Энерджинет (9)							
900-002. ДК Автонет (10)							

Рисунок 20. Изменение ширины столбцов

4.1.2.5. Индикаторы представления

Система отображает состояние по объекту управления с помощью индикаторов.

Индикатор – это агрегированный показатель состояния входящих в проект контрольных точек, работ и этапов.

Индикатор контрольной точки – это расчетный показатель текущего состояния.

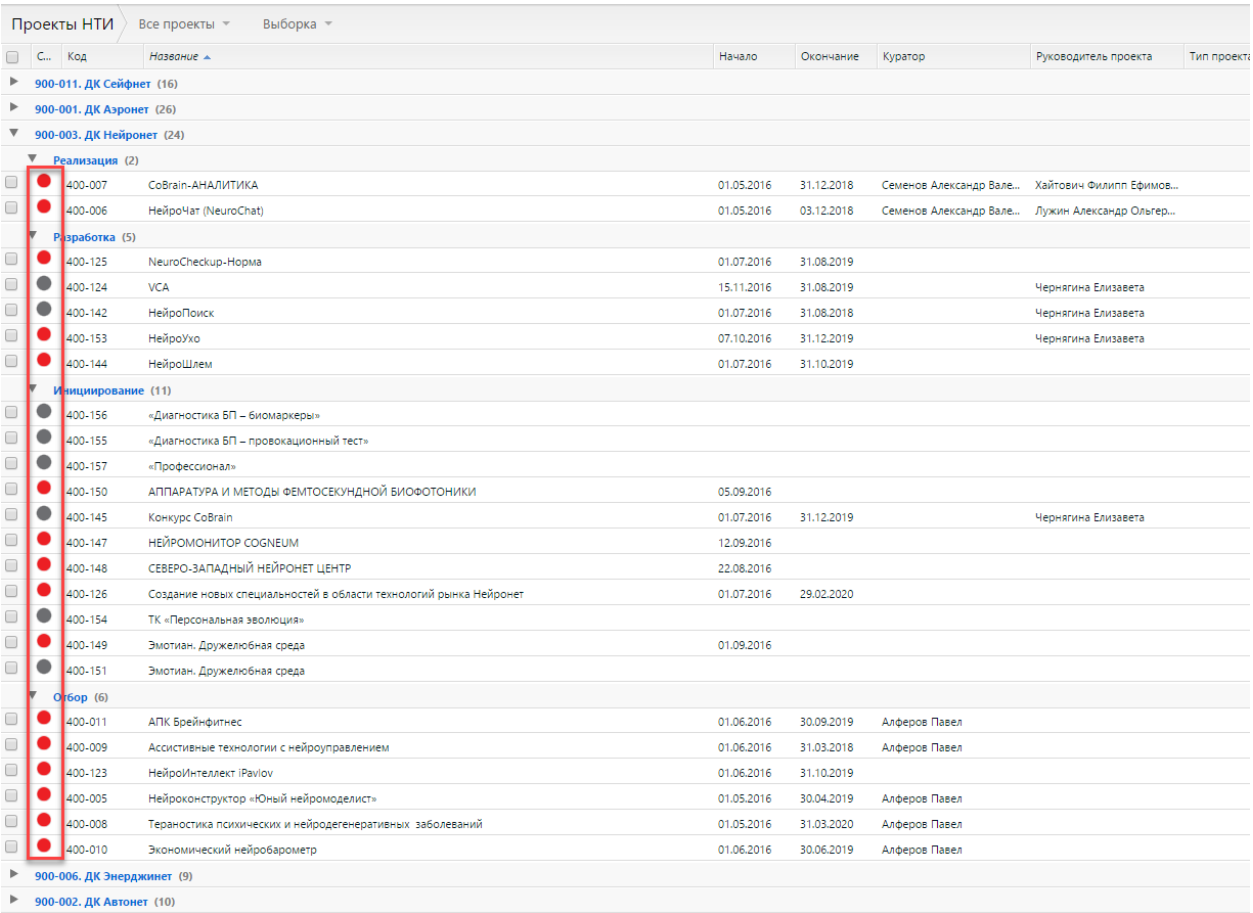


Рисунок 21. Индикаторы представлений

4.1.2.6. Группировки в представлении

В некоторых представлениях преднастроены группировки. Есть возможность свернуть или развернуть отдельную группу. Для этого необходимо нажать левой кнопкой на название группы.

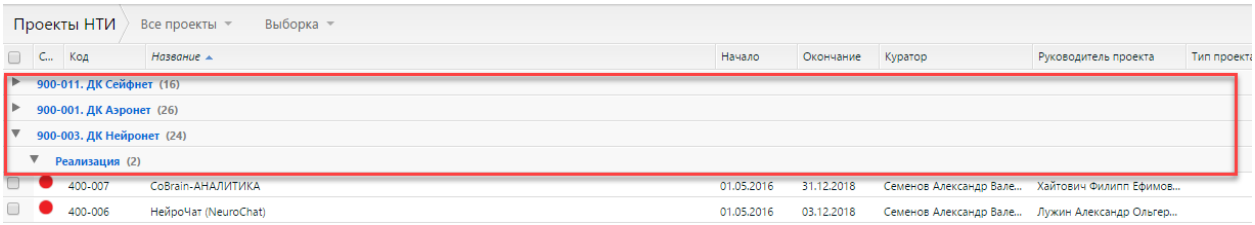


Рисунок 22. Работа с отдельными группами

Также система позволяет свернуть или развернуть все группы одновременно. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на и выбрать одну из операций: «Развернуть все группы»/«Свернуть все группы».

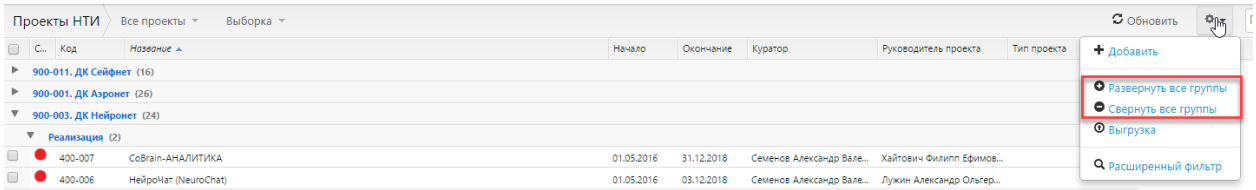


Рисунок 23. Работа со всеми группами

4.1.2.7. Выгрузка во внешние форматы

Все реестры доступны для выгрузки в формате Excel. Для этого необходимо в реестре нажать левой кнопкой мыши на и выбрать операцию «Выгрузка».

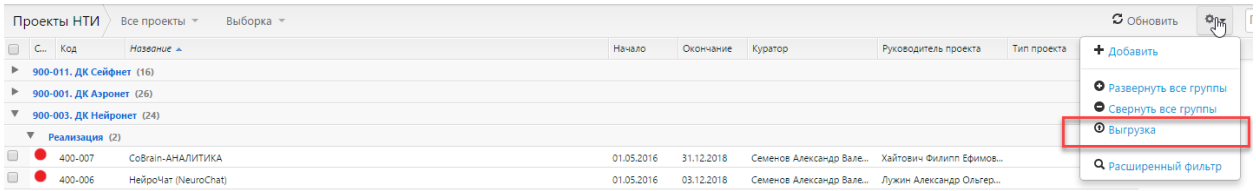


Рисунок 24. Выгрузка во внешние форматы

4.1.3. Доступ к персональным кабинетам с планшетных компьютеров

Доступ в личный кабинет пользователя с планшетного компьютера происходит аналогично доступу в систему с персонального компьютера.

Требования к браузерам для входа в систему:

- Google Chrome 40 и выше.

4.1.4. Поиск необходимой пользователю информации

4.1.4.1. Быстрый поиск

Во всех реестрах для всех представлений предусмотрен быстрый поиск – единая строка поиска для ввода текста, чисел, дат и пр. Во всех полях представления осуществляется поиск по указанному запросу. В представлении остаются только те строки, которые удовлетворяют поисковому запросу. Поиск осуществляется сразу же, по мере ввода символов.

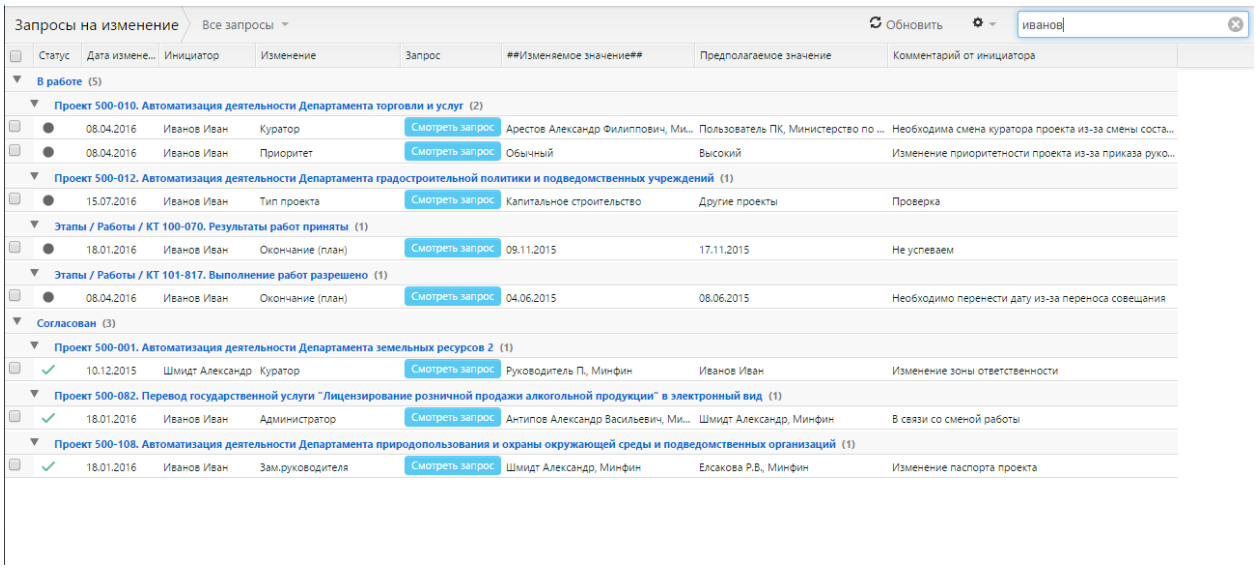


Рисунок 25. Быстрый поиск в представлении

4.1.4.2. Расширенный поиск

Для поиска определенного документа на портале существует функция расширенного поиска.

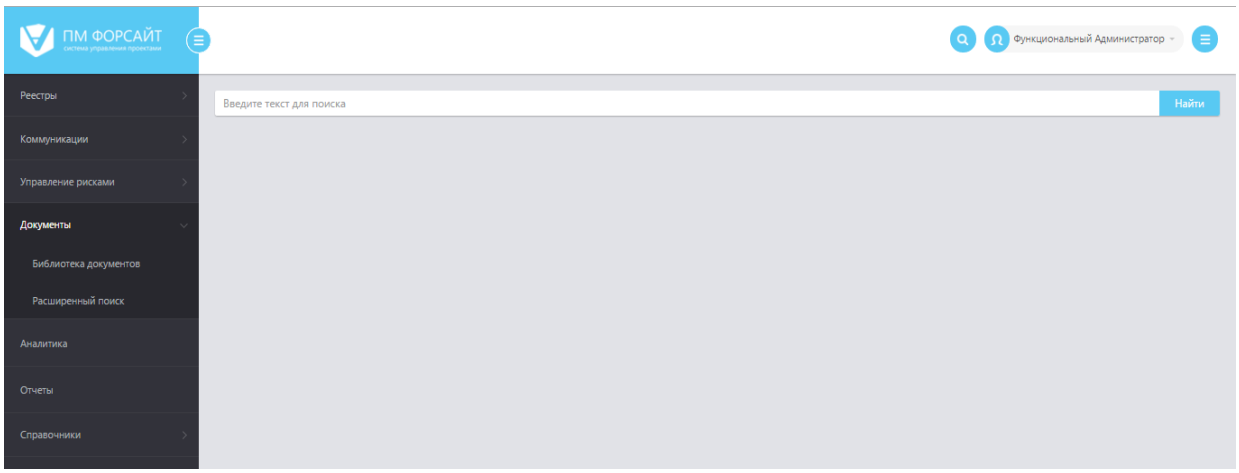


Рисунок 26. Раздел «Расширенный поиск»

Для начала работы необходимо вбить в строку поиска наименование документа или его часть.

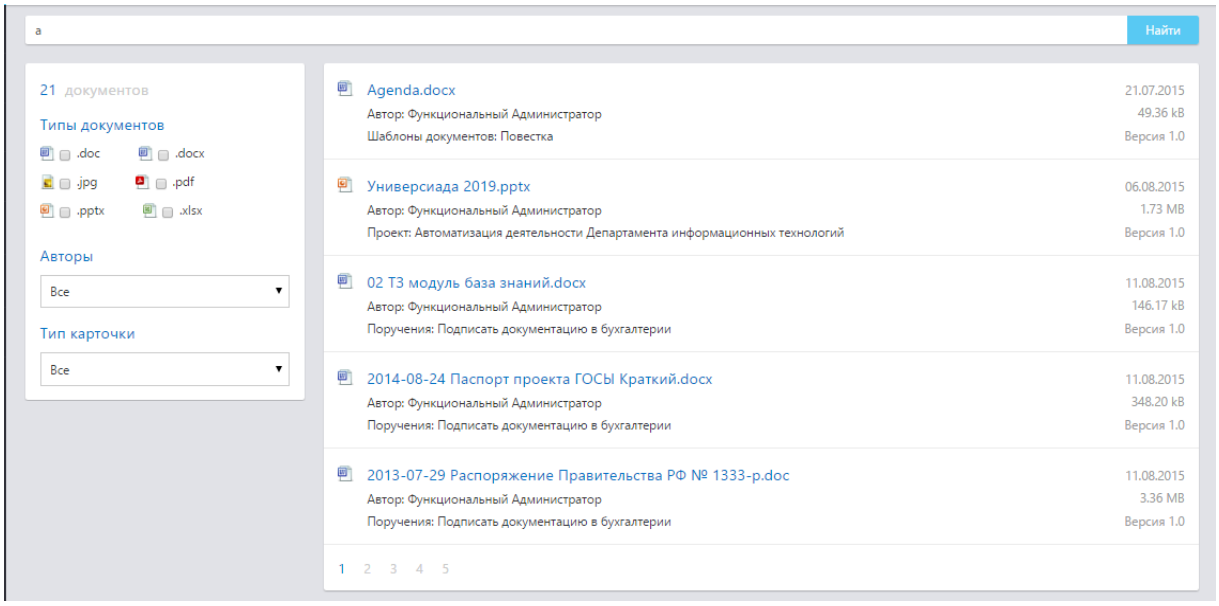


Рисунок 27. Результат расширенного поиска

Результат поиска будет отображен в виде перечня найденных файлов с возможностью фильтрации по следующим параметрам:

- Тип документа – перечень вариантов расширения файла;
- Автор документа – перечень авторов документов в результатах поиска;
- Тип карточки – варианты карточек, в которых присутствует объект поиска.

Функционал позволяет производить полнотекстовый поиск, как и по имени, так и по содержимому файлов стандартных форматов MS Office.

4.1.5. Работа с карточками объектов

4.1.5.1. Форма чтения

Для перехода к форме чтения карточки объекта необходимо выбрать в представлении нужный объект и нажать на его название.

Проекты НТИ | Все проекты | Выборка

С...	Код	Название	Начало	Окончание	Куратор	Руководитель проекта	Тип проекта
900-011. ДК Сейфнет (16)							
900-001. ДК Аэронет (26)							
900-003. ДК Нейронет (24)							
Реализация (2)							
	400-007	CoBrain-АНАЛИТИКА	01.05.2016	31.12.2018	Семенов Александр Вале...	Хайтович Филипп Ефимов...	
	400-006	НейроЧат (NeuroChat)	01.05.2016	03.12.2018	Семенов Александр Вале...	Лужин Александр Ольгер...	
Разработка (5)							
	400-125	NeuroCheckup-Норма	01.07.2016	31.08.2019			
	400-124	VCA	15.11.2016	31.08.2019		Чернягина Елизавета	
	400-142	НейроПоиск	01.07.2016	31.08.2018		Чернягина Елизавета	
	400-153	НейроУхо	07.10.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-144	НейроШлем	01.07.2016	31.10.2019			
Инициирование (11)							
	400-156	«Диагностика БП – биомаркеры»					
	400-155	«Диагностика БП – провокационный тест»					
	400-157	«Профессионал»					
	400-150	АППАРАТУРА И МЕТОДЫ ФЕМТОСЕКУНДНОЙ БИОФОТОНИКИ	05.09.2016				
	400-145	Конкурс CoBrain	01.07.2016	31.12.2019		Чернягина Елизавета	
	400-147	НЕЙРОМОНИТОР COGNEUM	12.09.2016				
	400-148	СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ НЕЙРОНЕТ ЦЕНТР	22.08.2016				
	400-126	Создание новых специальностей в области технологий рынка Нейронет	01.07.2016	29.02.2020			
	400-154	ТК «Персональная эволюция»					
	400-149	Эмотиан. Дружелюбная среда	01.09.2016				
	400-151	Эмотиан. Дружелюбная среда					
Отбор (6)							
	400-011	АПК Брейнфитнес	01.06.2016	30.09.2019	Алферов Павел		
	400-009	Ассистивные технологии с нейроуправлением	01.06.2016	31.03.2018	Алферов Павел		
	400-123	НейроИнтеллект iPavlov	01.06.2016	31.10.2019			
	400-005	Нейроконструктор «Юный нейромоделист»	01.05.2016	30.04.2019	Алферов Павел		
	400-008	Тераностика психических и нейродегенеративных заболеваний	01.05.2016	31.03.2020	Алферов Павел		
	400-010	Экономический нейробарометр	01.06.2016	30.06.2019	Алферов Павел		
900-006. ДК Энерджинет (9)							
900-002. ДК Автонет (10)							

Рисунок 28. Открытие формы чтения объекта управления

Форма чтения объекта управления содержит ряд вкладок с данными.

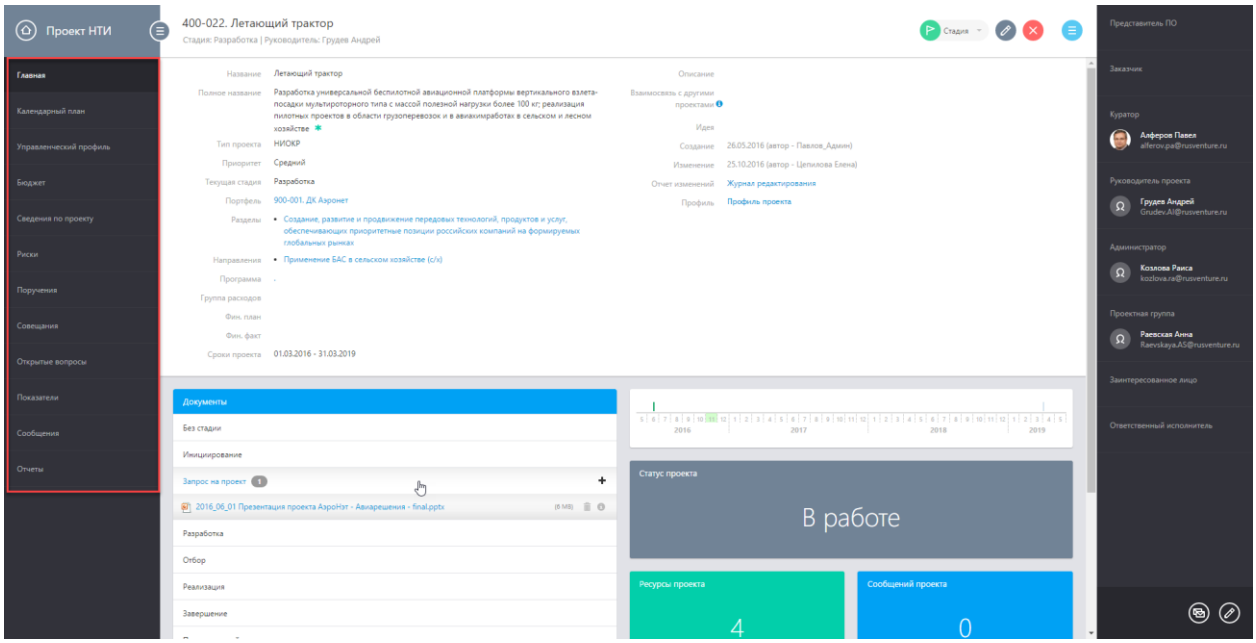


Рисунок 29. Форма чтения объекта управления – вкладки

4.1.5.2. Изменение атрибутов объекта

Изменение и внесение данных в системе осуществляется через форму редактирования. Для этого в необходимо нажать на значок в правом верхнем углу главной страницы карточки объекта.

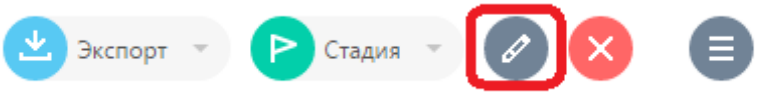


Рисунок 30. Переход к форме редактирования

Отображается форма редактирования. Система позволяет вносить данные несколькими способами: выбирая из существующих справочников или заполняя вручную (обязательные поля должны быть заполнены). По окончанию работы с карточкой можно либо сохранить изменения, либо отменить их. После выбора операции форма редактирования закрывается, и данные отображаются в карточке.

4.1.5.3. Поля, обязательные для заполнения

На карточке редактирования некоторые поля помечены красной звёздочкой, это означает, что без их заполнения карточка не может быть сохранена.

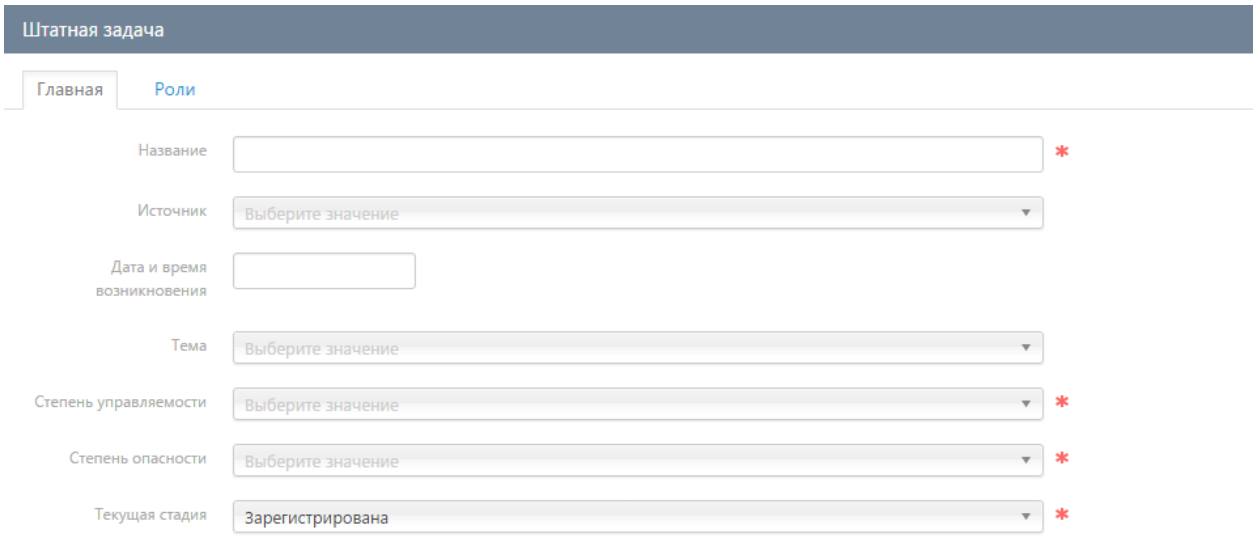


Рисунок 31. Обязательные поля

Если попытаться сохранить карточку, не заполнив поля, появится предупреждение о необходимости их заполнения. Карточка при этом сохранена не будет.

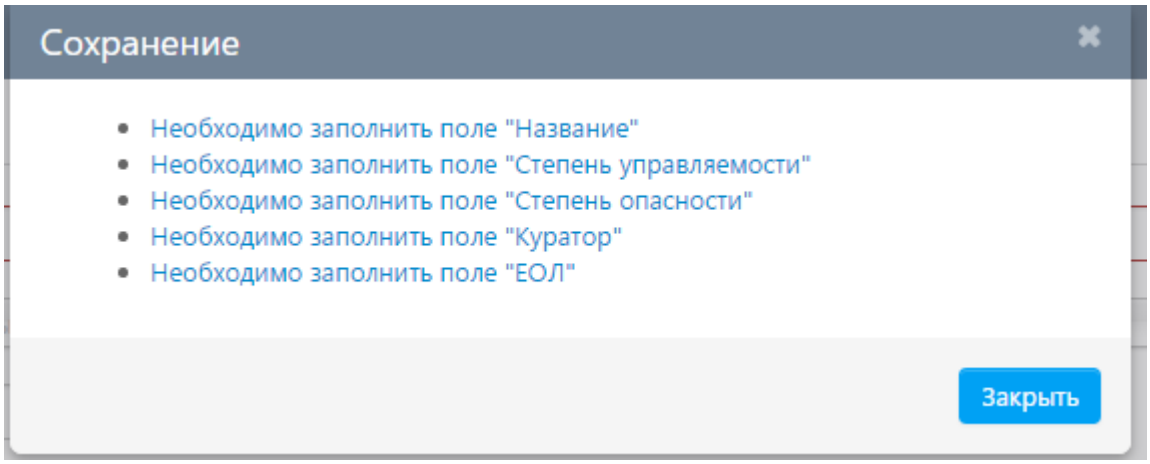


Рисунок 32. Предупреждение о необходимости заполнения полей

4.1.5.4. Работа с документами

Работа с документами в карточке ведется на вкладке «Документы».

Для вложения документа в карточку объекта необходимо нажать «+» на соответствующей категории документов и выбрать файл для загрузки на локальном диске компьютера.

Документы можно прикладывать в карточках портфеля, группы проектов, проекта, этапа, КТ, совещания, поручения.

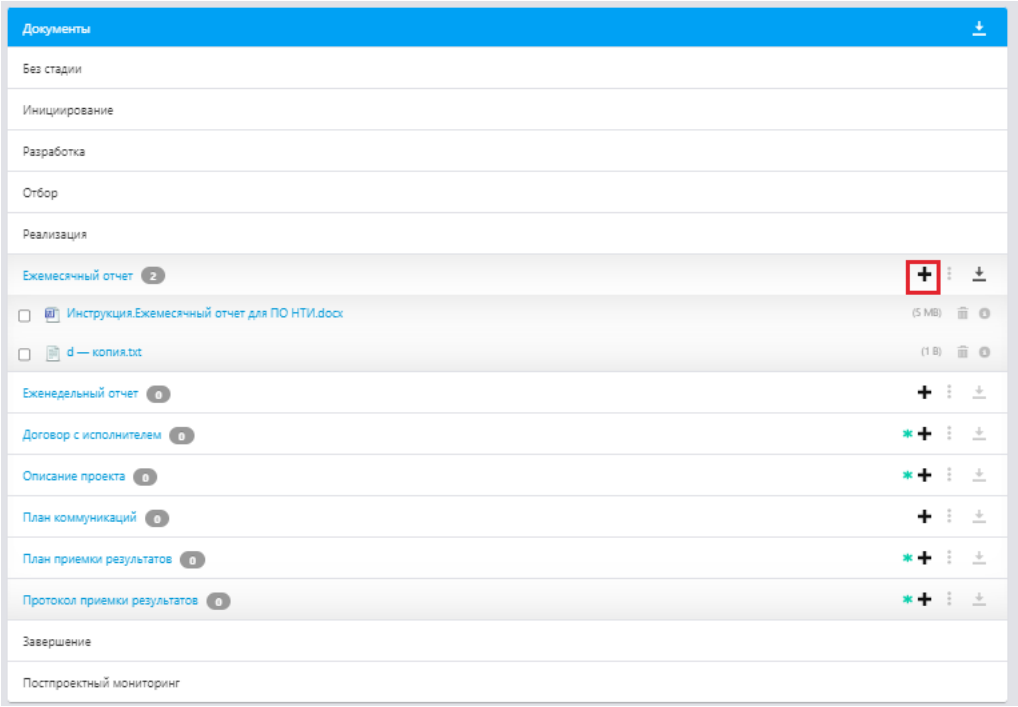


Рисунок 33. Вложение документов

Для вложения документа в карточку объекта необходимо нажать «+» на соответствующем разделе документов и выбрать файл для загрузки на локальном диске компьютера.

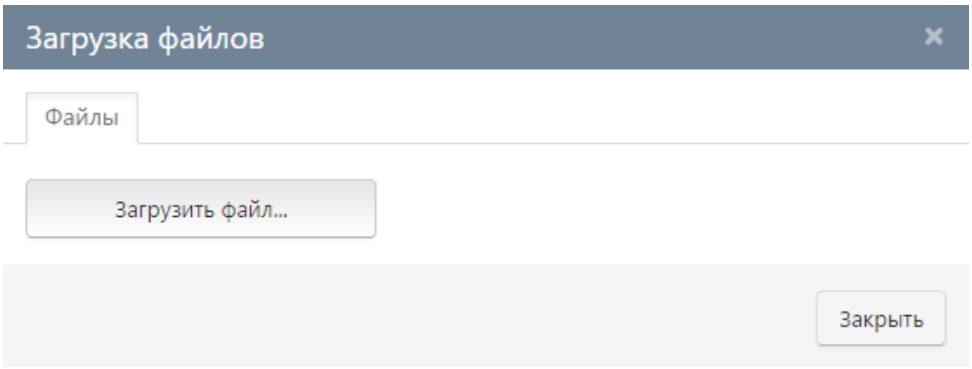


Рисунок 34. Виджет «Документы»

Для просмотра уже загруженного документа следует выбрать необходимый документ из списка.

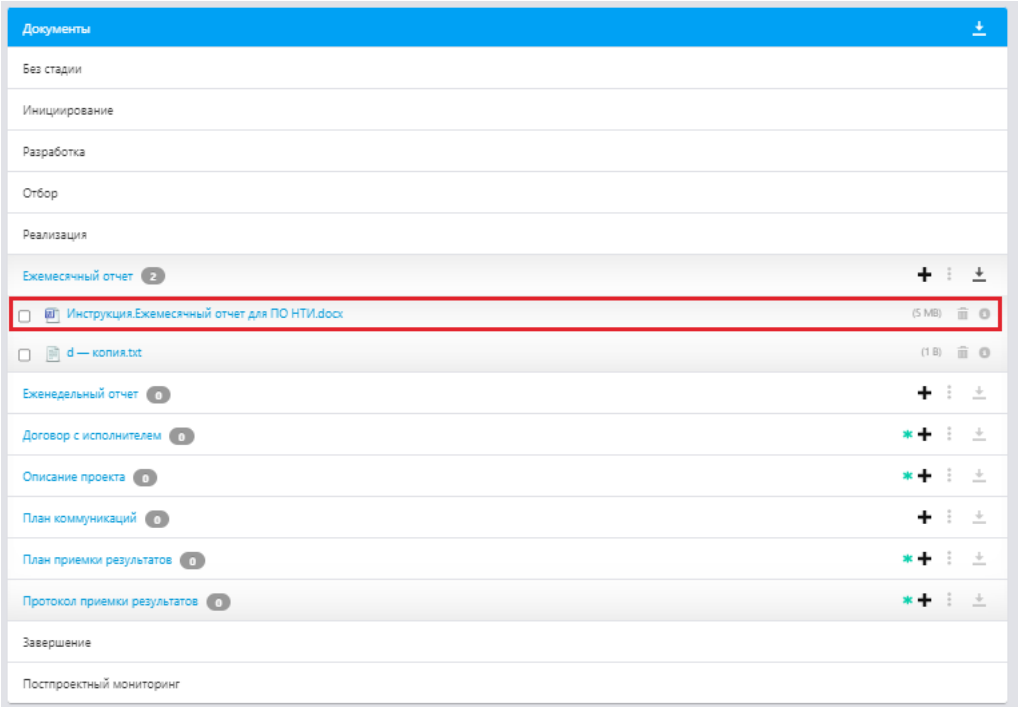


Рисунок 35. Просмотр загруженного документа

Для удаления документа нажать на значок напротив удаляемого документа.

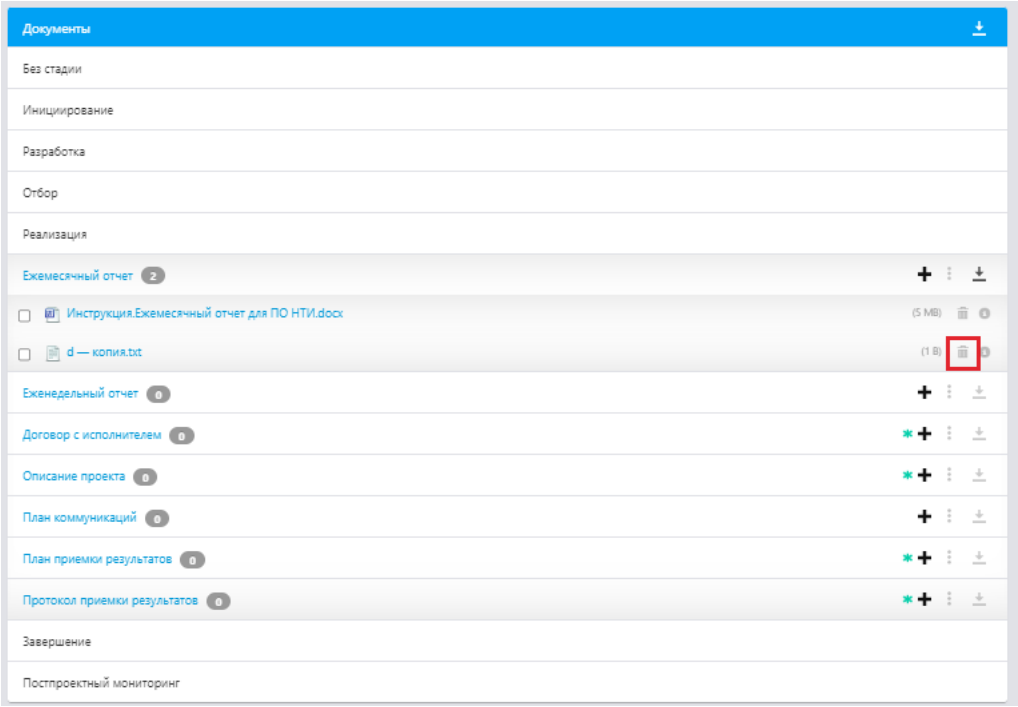


Рисунок 36. Удаление документа

Все документы, добавленные в карточки, отображаются в виде реестра в разделе «Дополнительные реестры / Библиотека документов».

Для перемещения загруженных документов предусмотрена опция «Перемещение» и доступна по кнопке ⋮.

Документы, отмеченные галочками, могут переместиться в зависимости от выбора одной из следующих опций:

- переместить выше всех;
- переместить выше;
- переместить ниже;
- переместить ниже всех.

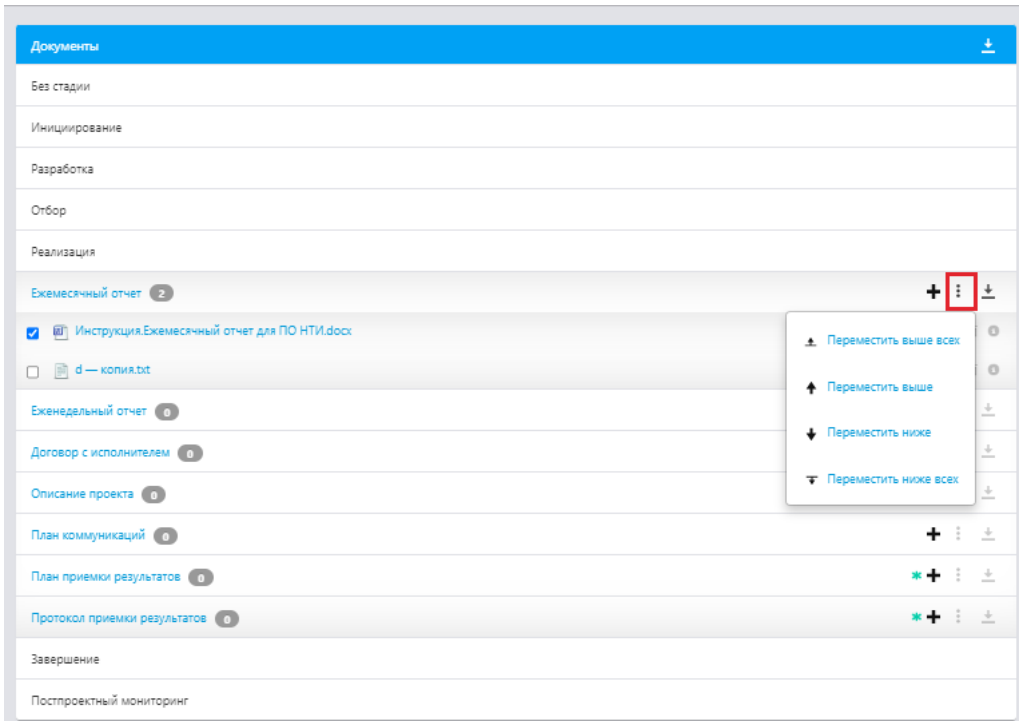


Рисунок 37. Перемещение выбранных документов

Для скачивания загруженных документов предусмотрена опция «Скачать» и доступна по кнопке .

Скачать документы можно двумя способами:

– выбрать документы внутри одной категории и скачать их по кнопке в заголовке категории: файлы будут скачены в единый архив с названием, соответствующим наименованию категории;

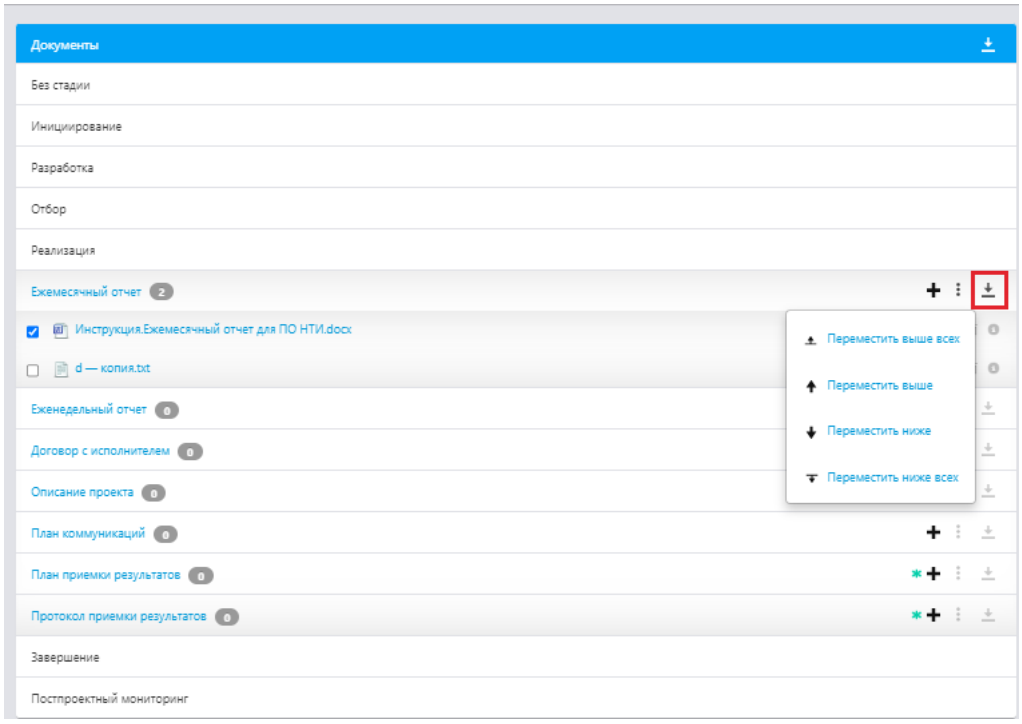


Рисунок 38. Скачивание выбранных документов внутри категории

– выбрать документы из разных категорий и скачать их по кнопке в заголовке виджета: файлы будут скачены в архив корневой папки проекта с вложенными папками с названиями, соответствующими наименованиям категорий:

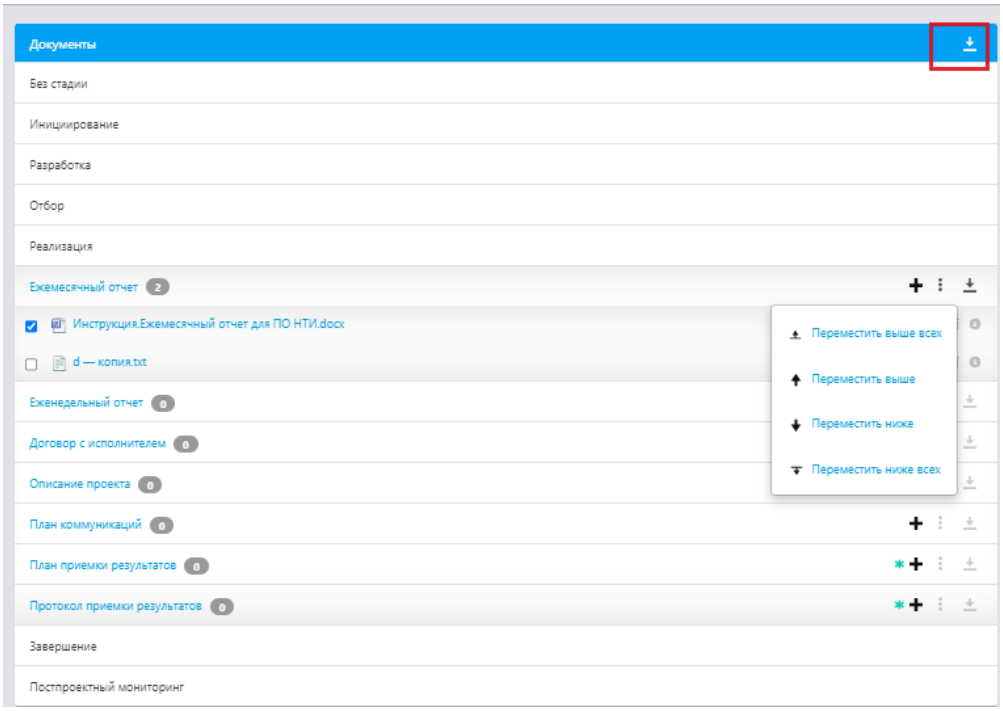


Рисунок 39. Скачивание выбранных документов из разных категорий

Если документы не выбраны, т.е. не отмечены чек-боксами, то скачиваются все загруженные документы категории (если скачивание запущено из одной категории), либо загруженные документы из всех категорий (если скачивание запущено в заголовке виджета «Документы»). Если документы выбраны (отмечены чек-боксами внутри категории), то будут скачены только выбранные.

Документы скачиваются в архив с автоназванием в формате, если скачивание запущено внутри категории:
[Код][Тип объекта][Категория][дата скачивания в формате ГГГГММДД]_[время скачивания в формате ЧЧММСС],
где ГГГГ — год, ММ – месяц, ДД – день, ЧЧ – час, ММ – минуты, СС – секунды.
Например, 400-279ПроектЗапроснаПроект221101_112842.

Документы скачиваются в архив с автоназванием в формате, если скачивание запущено в заголовке виджета «Документы» с формирование корневой папки проекта и вложенных в неё папок, которые соответствуют категориям:

[Код][Тип объекта][дата скачивания в формате ГГГГММДД]_[время скачивания в формате ЧЧММСС],
где ГГГГ — год, ММ – месяц, ДД – день, ЧЧ – час, ММ – минуты, СС – секунды.
Например, 400-279Проект221101_112842.

Название папок и название файлов документов соответствуют названиям, заведенным в Системе.

После завершения загрузки появляется модальное окно со ссылкой на общую сетевую папку, где располагается созданный архив документов. Ссылка имеет срок действия.

По истечении срока действия ссылки и файлы в сетевой папке автоматически будут удалены.

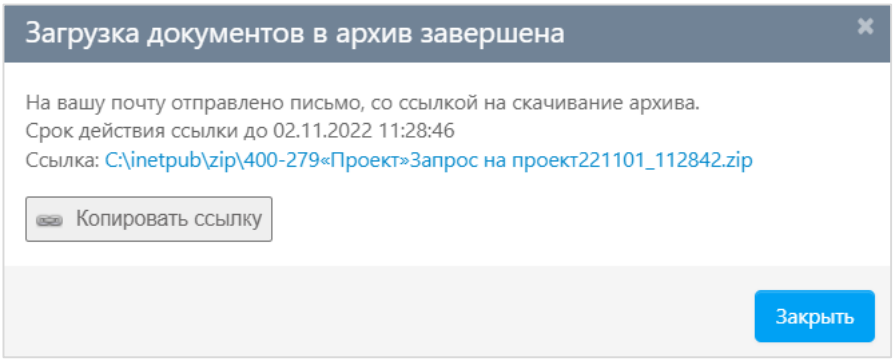


Рисунок 40. Результат скачивания документов

Для просмотра пользователем истории скачивания документов предусмотрен реестр: Главное меню → Дополнительные реестры → Мои архивы документов

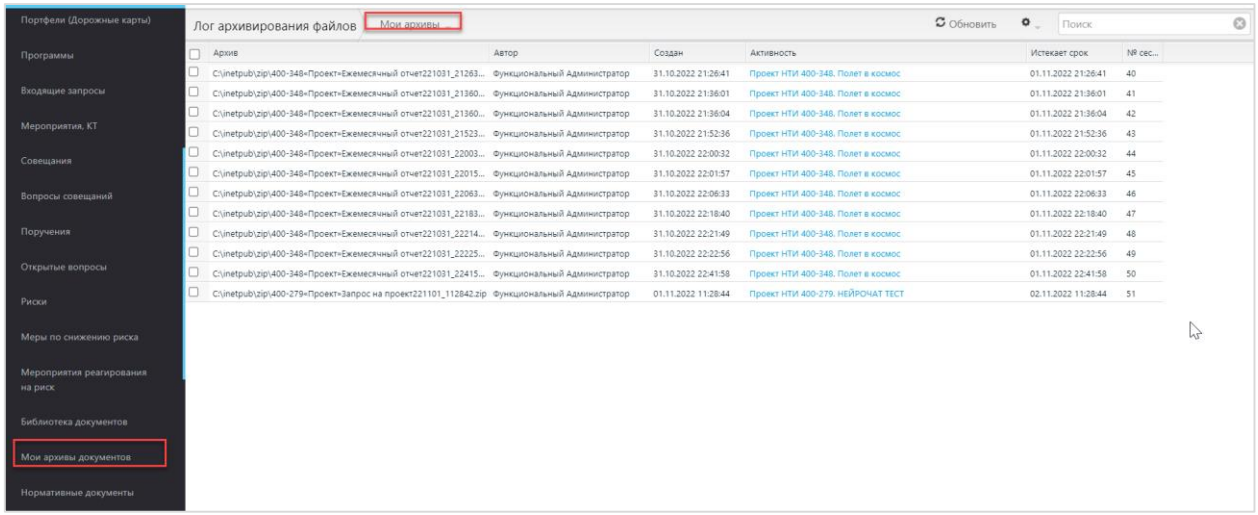


Рисунок 41. Журнал записи скачивания архивов документов пользователем

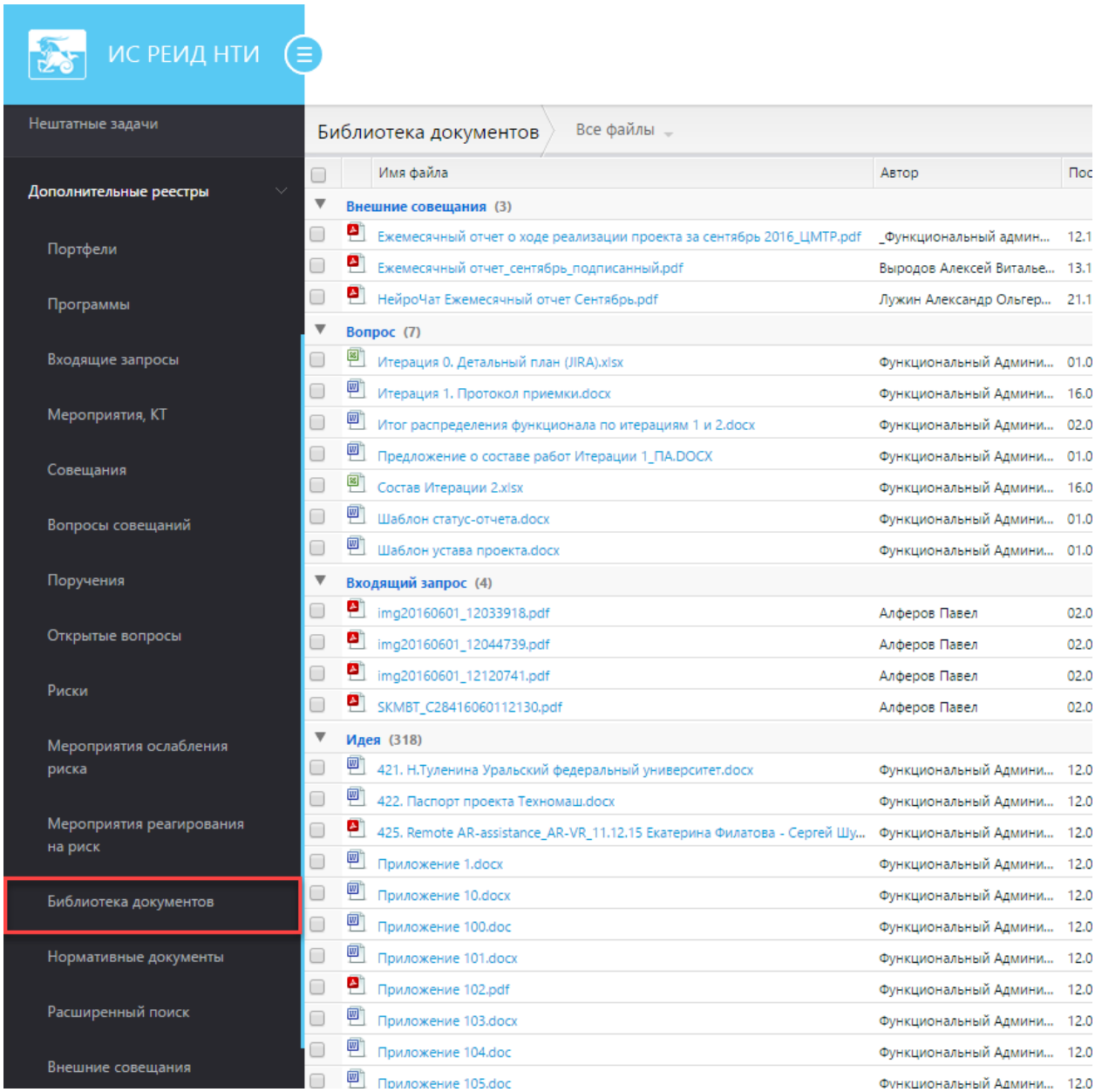


Рисунок 42. Библиотека документов

Для нормативных документов (документов общих для всех или большого количества объектов системы) предусмотрен отдельный раздел «Дополнительные реестры / Нормативные документы».

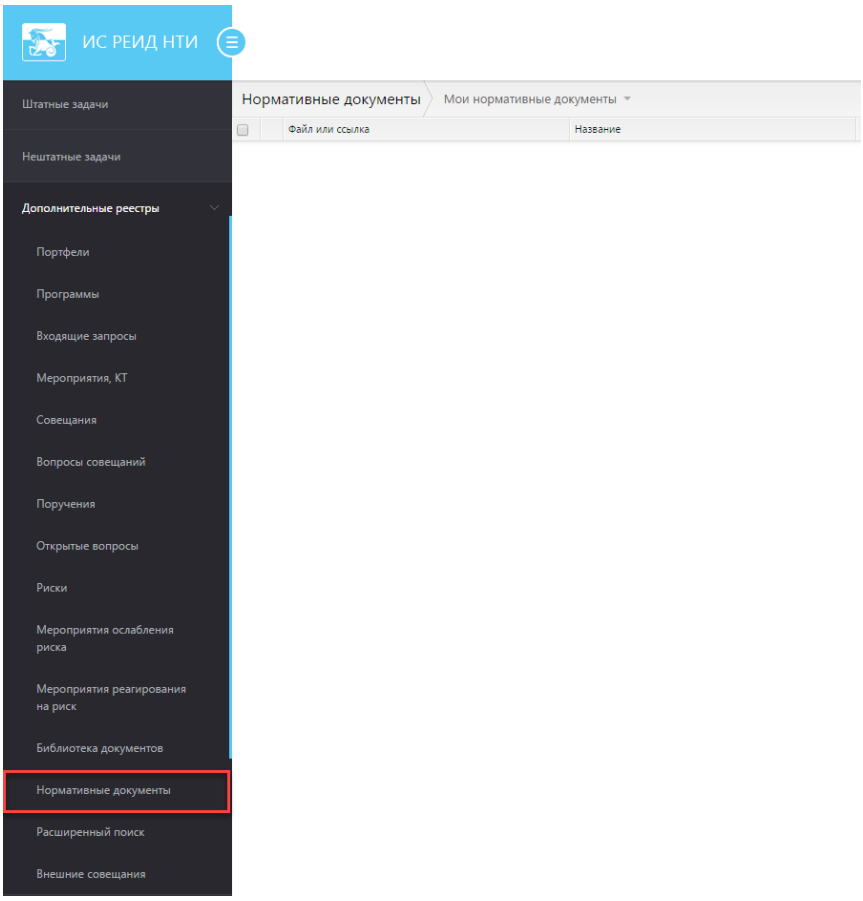


Рисунок 43 Нормативные документы

4.1.5.5. Подсказки

Наиболее проблемные для заполнения поля системы сопровождаются подсказками, для этого нужно навести курсор на название поля. Если рядом появляется значок , значит можно навести курсор на название для отображения подсказки по заполнению поля.

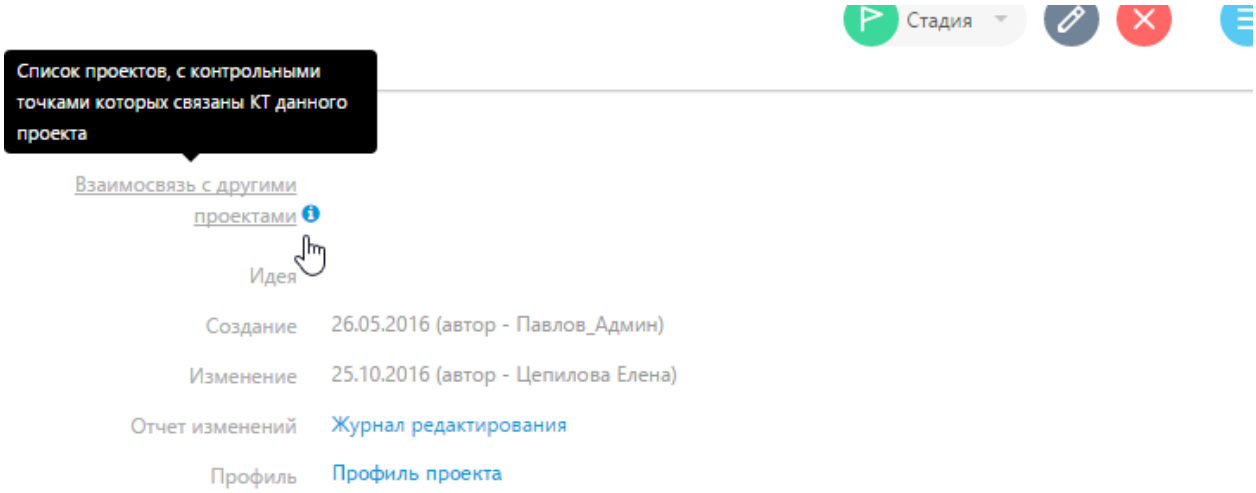


Рисунок 44. Форма просмотра карточки проекта – подсказки

Для продолжения работы с карточкой необходимо убрать курсор мыши от значка подсказки.

4.1.6. Центр отчетов

Переход в «Центр отчетов» осуществляется переходом в соответствующий пункт в меню на главной странице.

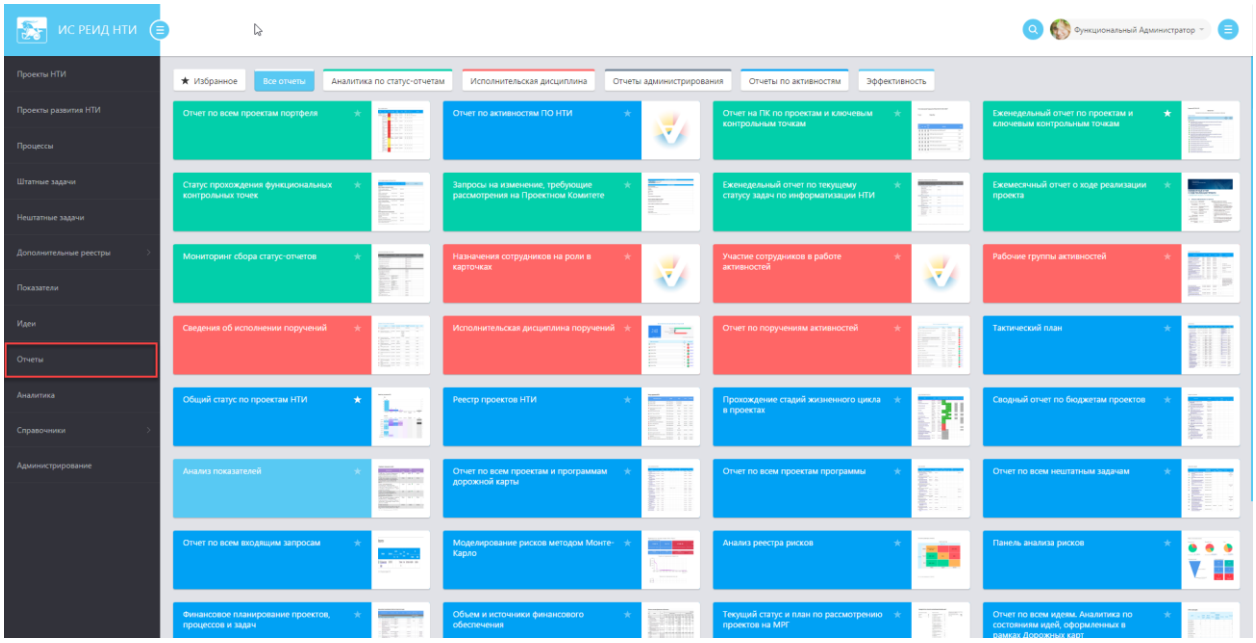


Рисунок 45. Переход в «Центр отчетов»

В центре отчетов отображаются все доступные отчеты, сгруппированные по различным разделам. Если у пользователя есть доступ, то в меню доступен пункт «Отчеты». В противном случае, отчеты недоступны.

Для отображения отчетов определенной группы необходимо нажать на соответствующее название группы в верхней части реестра.

Для генерации отчетов следует нажать на соответствующую пиктограмму отчета.

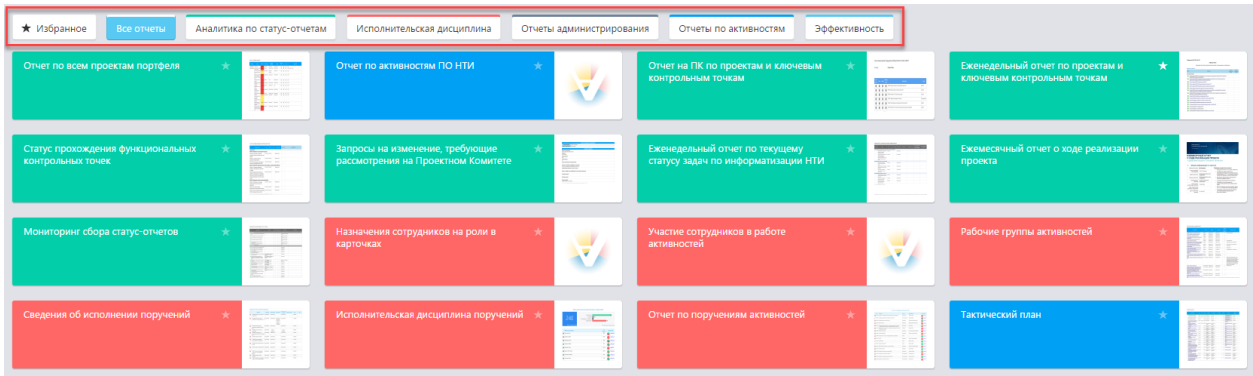


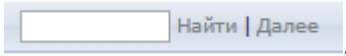
Рисунок 46. Пиктограммы отчетов

После открытия отчета предусмотрена возможность выбора соответствующих параметров фильтра. После выбора параметров необходимо нажать на кнопку «Просмотр отчета».

В результате должен отобразиться соответствующий отчет с выбранными параметрами.

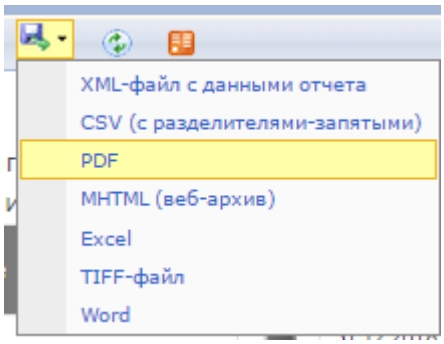
Для просмотра всех страниц отчета можно воспользоваться кнопками в строке меню

.

Для поиска нужной информации в отчете можно воспользоваться строкой поиска 

.

Для сохранения отчета в формате PDF, Word и др. можно воспользоваться кнопкой в строке меню.



4.2. Работа со стандартными вкладками карточек

Для большинства объектов управления есть одинаковые (стандартные) вкладки:

- Главная – вкладка с основной информацией об объекте управления;
- Календарный план – календарный план, бывает двух видов: «стандартный» и «сводный», в сводном нет возможности добавлять КТ и мероприятия, а формируется он из стандартных КП других объектов управления (пример: КП портфеля);
- Поручения – поручения, выданные в рамках текущего объекта управления;
- Совещания – совещания по объекту управления.

4.2.1. Работа с календарным планом

4.2.1.1. Создание нового календарного плана

Календарный план формируется автоматически, при создании карточки объекта, для которого предусмотрен Календарный план.

Для наполнения календарного плана необходимо в карточке объекта перейти на вкладку «Календарный план», создать обязательные контрольные точки.

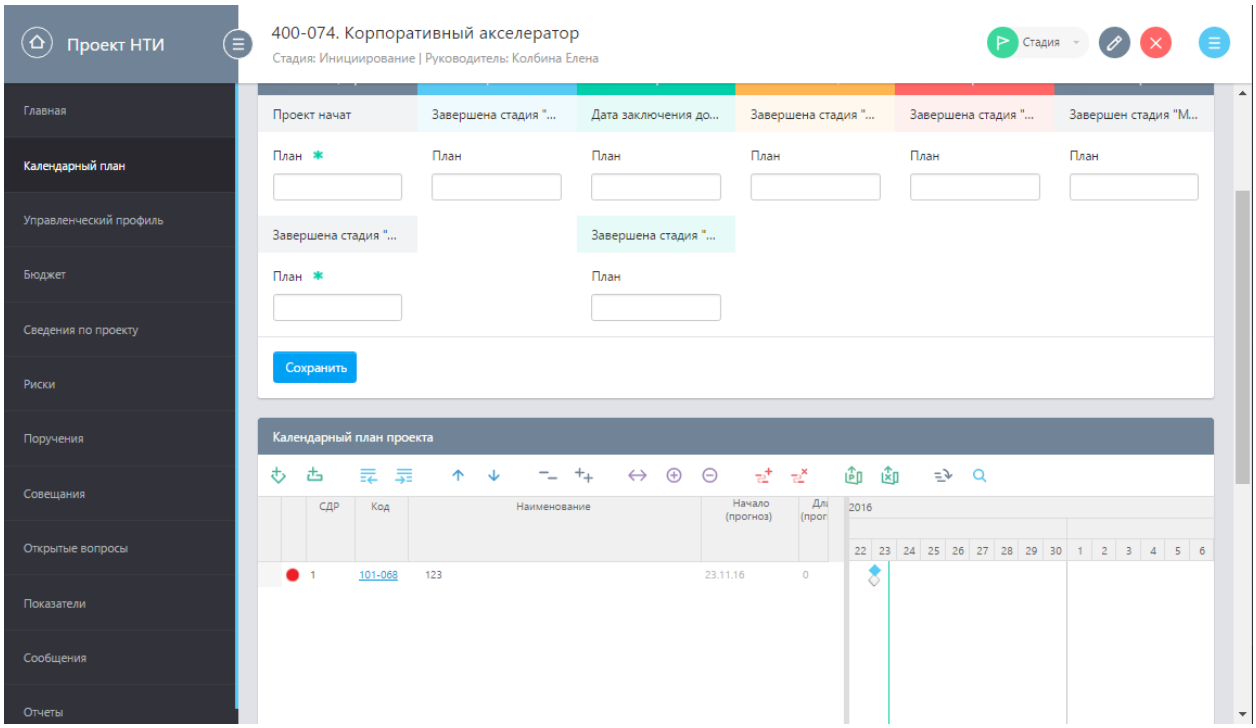


Рисунок 47. Обязательные КТ

После нажатия кнопки «Сохранить», контрольные точки будут автоматически добавлены в Календарный план проекта.

4.2.1.2. Создание структурной декомпозиции работ проекта

СДР (WBS) – структурная декомпозиция работ (work breakdown structure), показывающая уровень вложенности и порядок работ, этапов и КТ.

Функционал календарного планирования в карточке позволяет вносить изменения в СДР плана проекта. Изменение структуры возможно двумя способами:

- Применение специальных кнопок для изменения структуры
    1. Выделить работу или точку, для которой необходимо изменить структуру
    2. Нажать на одну из кнопок ↑ (Вверх) или ↓ (Вниз)

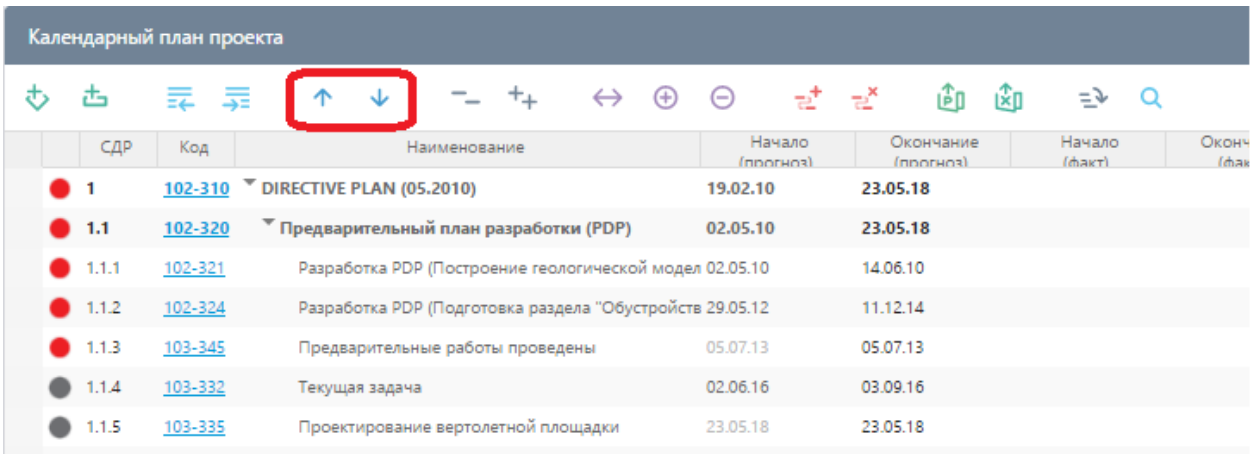


Рисунок 48. Смена структуры

После применения данного функционала, работа или точка изменит свое место в календарном плане. Для точек и работ, которые не изменили своей структуры, автоматически перенесутся связи и т.д.

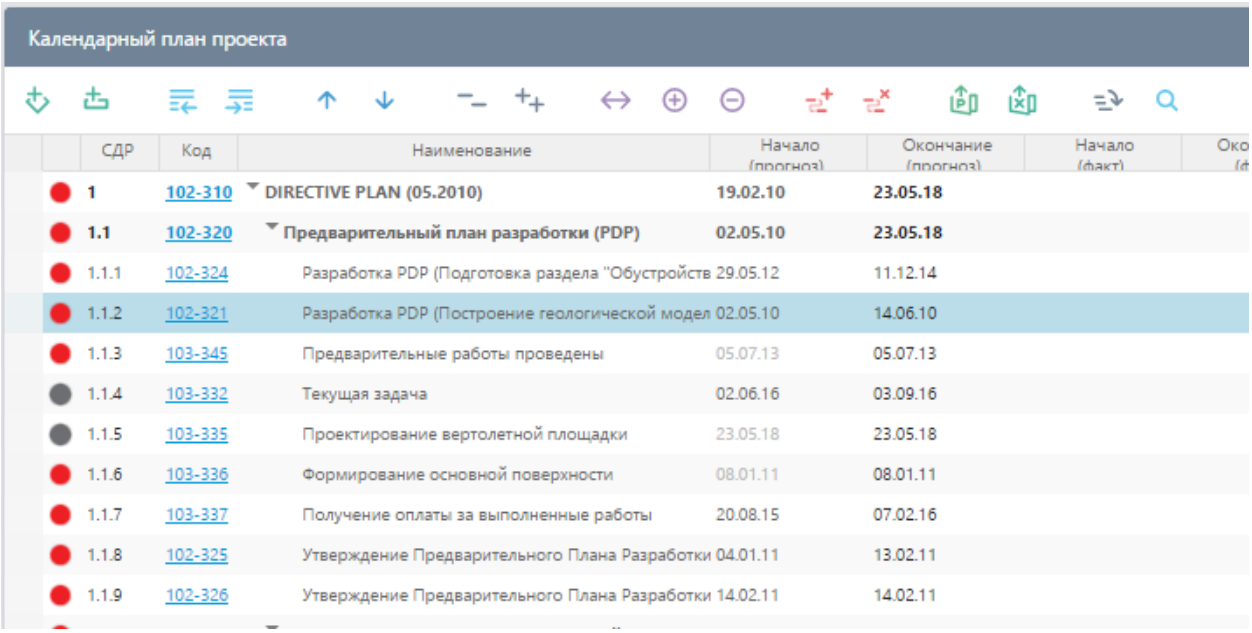


Рисунок 49. Смена структуры

КТ или работа переместится на выбранное место, структура неизмененных работ останется прежней, со своими настроенными связями.

4.2.1.3. Определение зависимостей работ

Связывание работ позволяет отобразить зависимости и влияние работ друг на друга. Зависимостью между работами называется отношение между двумя работами или КТ, в котором выполнение одной работы зависит от начала либо завершения другой. Работа, которая находится в зависимости от другой Работы, называется работой-последователем; другая работа (от которой зависит работа-последователь) называется работой-предшественником.
При связывании работ автоматически рассчитываются сроки начала и окончания работы-последователя, основываясь на сроках начала или окончания работы-предшественника и длительности работы-последователя.

В календарном планировании в карточке поддерживается использование связи «Окончание-Начало».

Для установки связи между работами или точками следует на диаграмме Ганта, соединить два элемента. Чтобы установить связь между работами и/или КТ, необходимо выполнить следующие действия:

- Навести курсор на работу;
- Нажать на выбранное место;
- Протащить стрелку к нужной работе;
- Дождаться пока во всплывающей подсказке не появятся названия обоих работ.

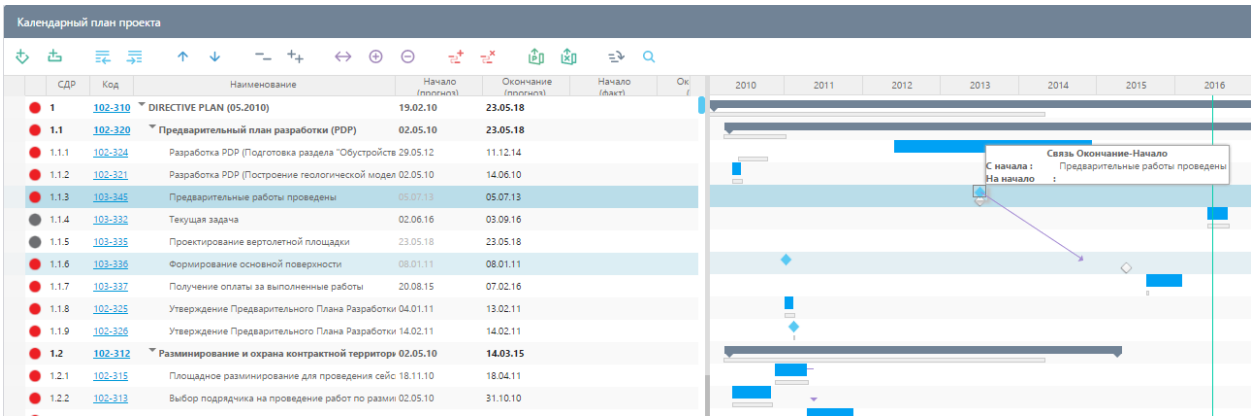


Рисунок 50. Изменение связи между работами

Связь «Окончание-Начало» отображает следующее: вторая работа не может начаться, пока не завершится первая работа.

Измененная сетевая модель календарного планирования отобразится на диаграмме Ганта. Автоматически изменены прогнозные даты работы-последователя, так же изменена продолжительность суммарной работы, ведь она зависит от элементов, входящих в нее.

4.2.1.4. Определение длительности работ

Так же в календарном плане есть возможность управлять длительностью работ, непосредственно на диаграмме Ганта. Чтобы изменить длительность работы, необходимо:

На диаграмме Ганта, выбрать работу и подвести к ней курсор со стороны ее окончания, пока не будет отображаться значок « ⇹», перетаскивать до тех пор, пока это необходимо для изменения длительности выбранной работы

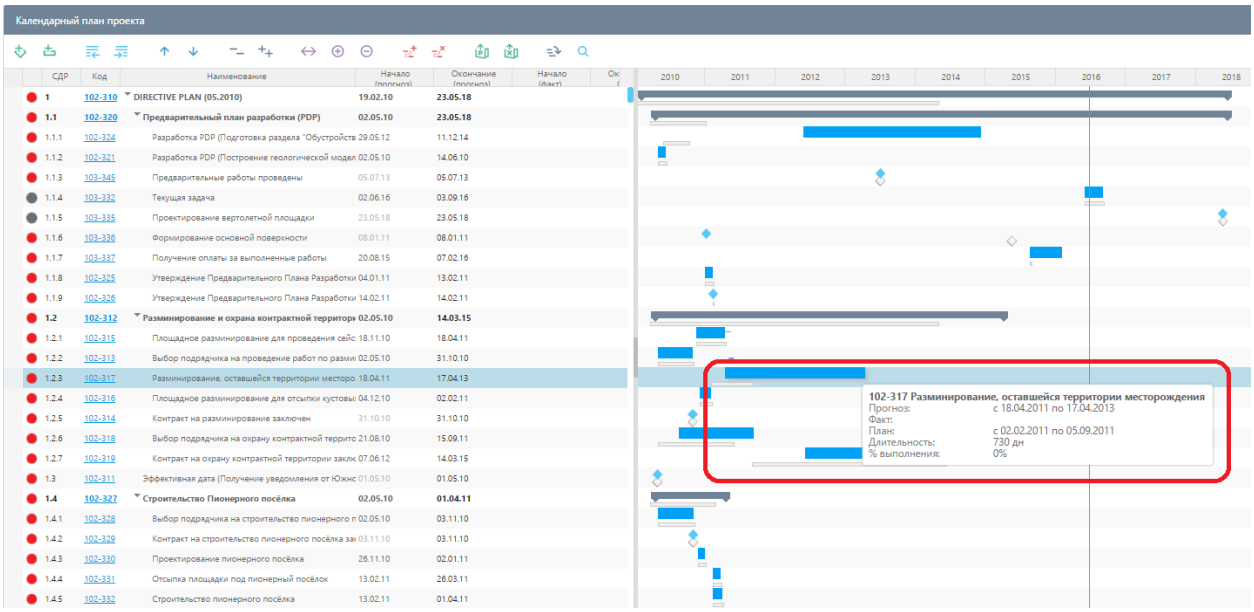


Рисунок 51. Определение длительности работ

Так же изменилась длительность у суммарной работы.

После применения изменения, длительность работ выглядят следующим образом:

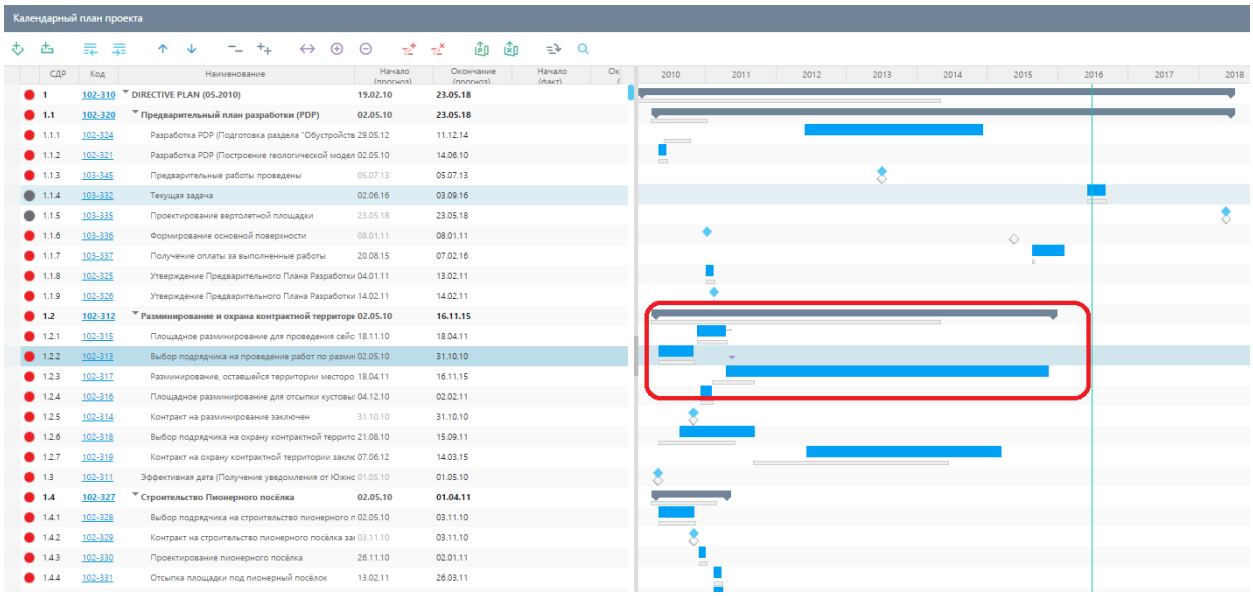


Рисунок 52. Определение длительности работ

4.2.1.5. Планирование работ с учетом конкретных дат

Функционал календарного планирования в карточке позволяет редактировать даты начала и окончания работ и контрольных точек.

Изменение дат возможно различными способами удобными для пользователей системы.

- Изменение дат в табличной части

Для изменения даты в табличной части необходимо:

1. Нажать на дату работы, для которой необходима корректировка
2. Откроется календарь, с помощью которого можно выбрать необходимую дату. В календаре нужно выбрать значение

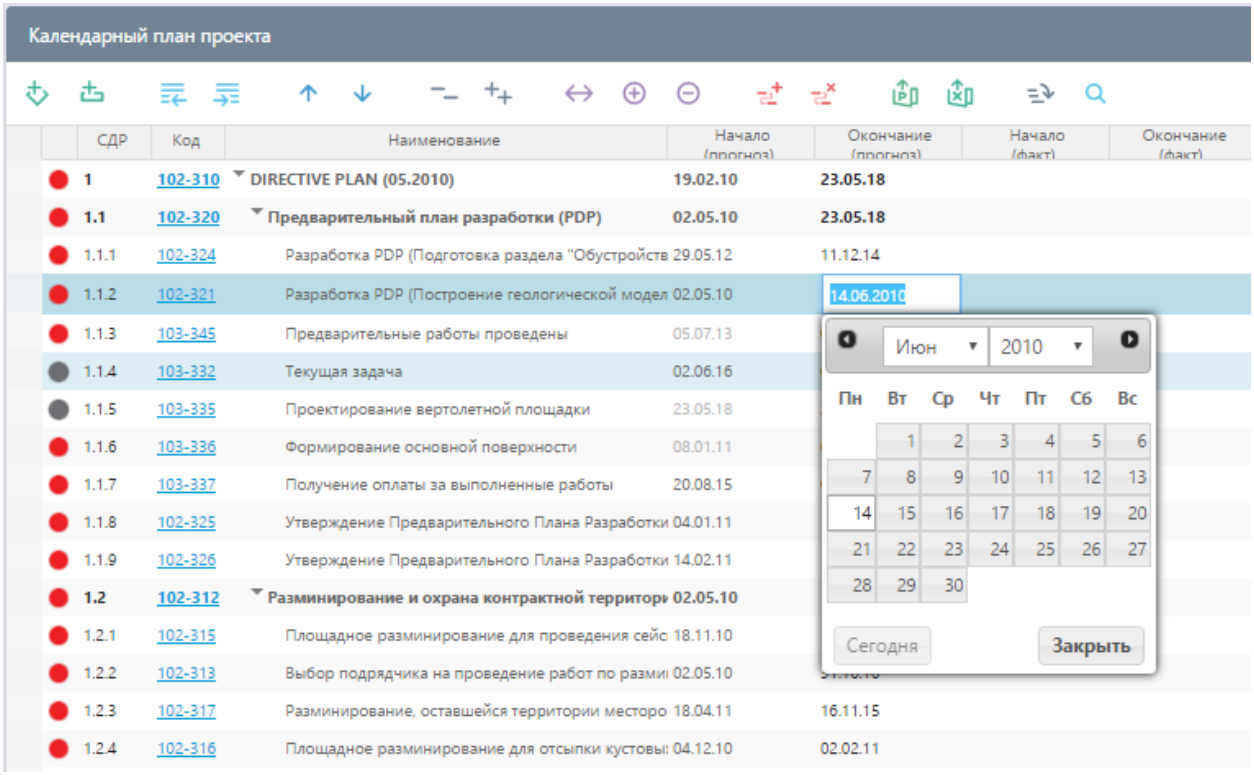


Рисунок 53. Планирование длительности работ

3. У измененной работы появится выбранная дата, статус работы изменится на текущий статус, если проставлена фактическая дата окончания, работа будет считаться выполненной

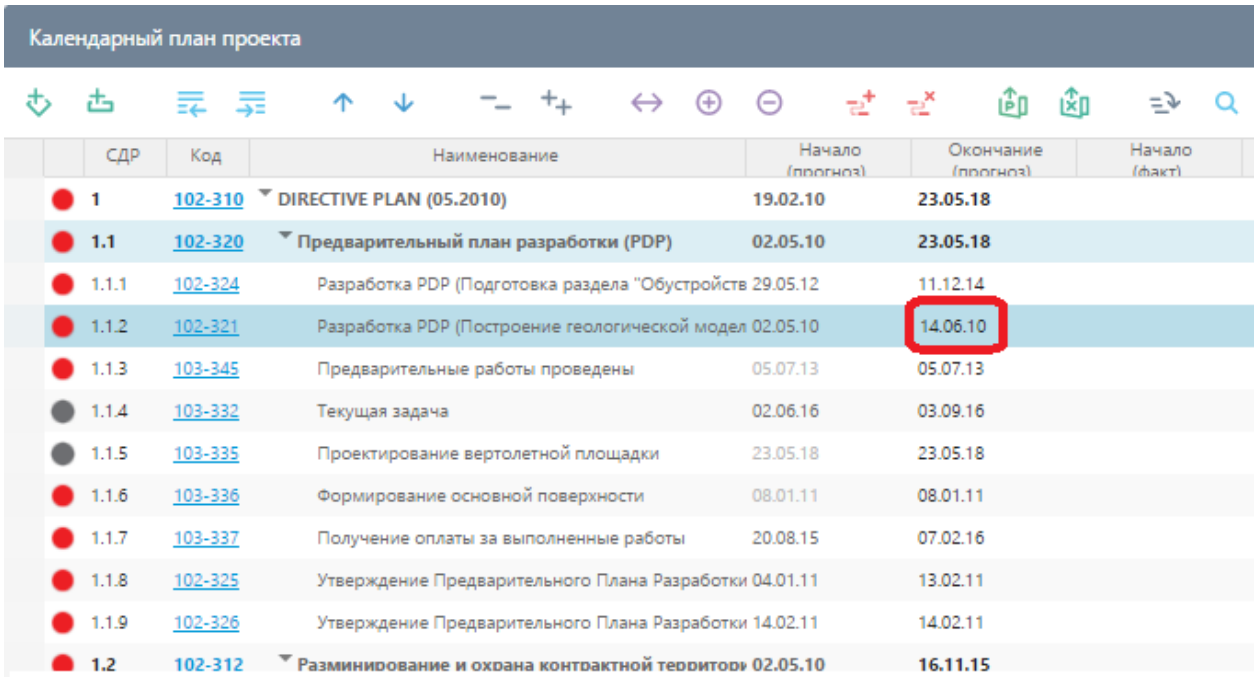


Рисунок 54. Планирование длительности работ

Для изменения даты у контрольной точки необходимо повторить такие же действия, как и для работы, изменять даты возможно только у активных и доступных значений, например, для прогнозной и фактической даты окончания

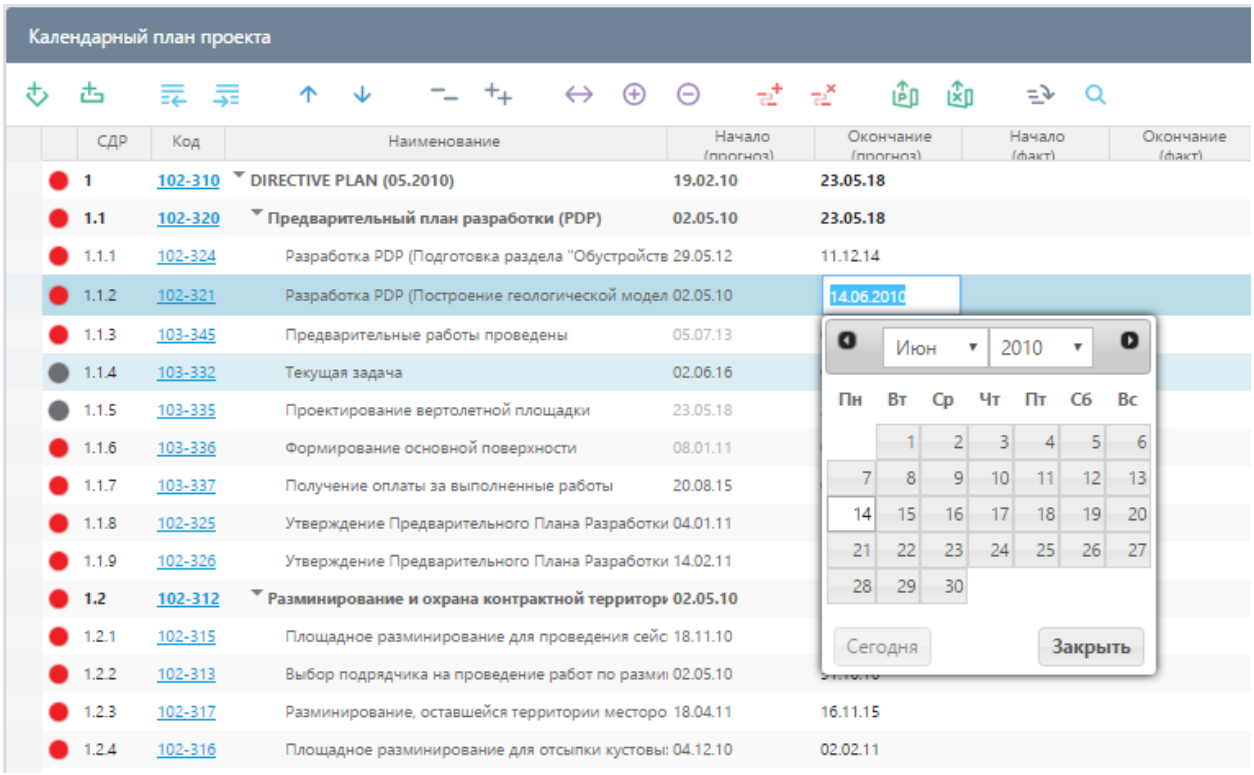


Рисунок 55. Планирование длительности работ

4. Изменение дат на диаграмме Ганта

Чтобы изменить дату работы или контрольной точки, необходимо:

1. Перетащить точку или работу, нажав на нее, в определенное место.

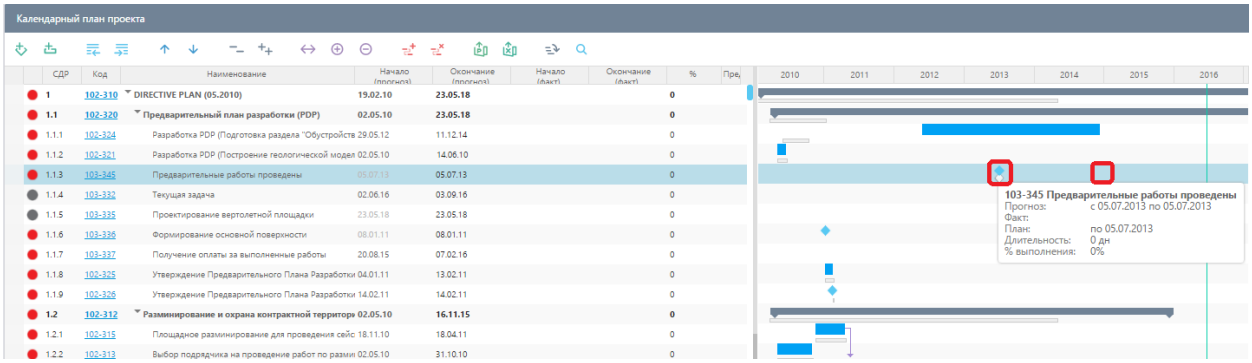


Рисунок 56. Изменение структуры работ

2. Прозрачным квадратом выделяется то место, в которое перемещается объект, описание в подсказке соответствует датам начала и завершения КТ или работы. Перемещение осуществляется с учетом имеющихся связей, то есть если работа или КТ имеет связь окончание-начало, точка, которая должна быть выполнена после другой работы, может переместиться только в определенное место.

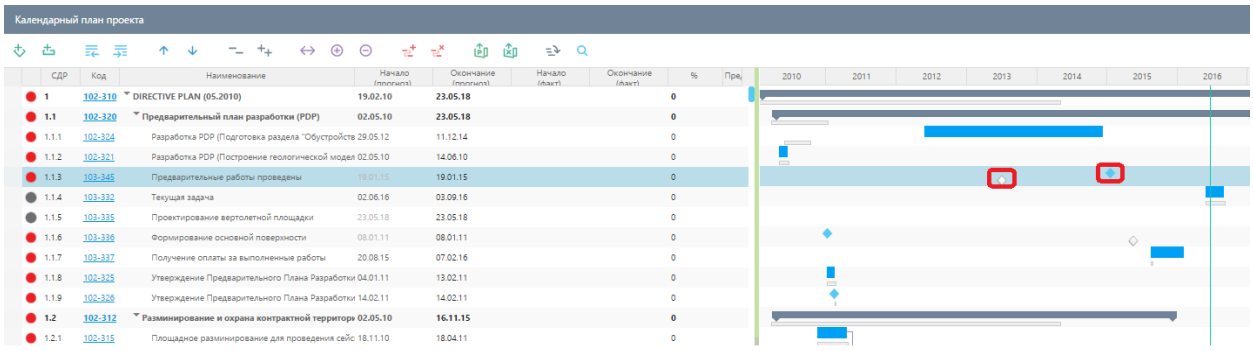


Рисунок 57. Изменение структуры работ

4.2.1.6. Расчет критического пути проекта

Задачи, лежащие на критическом пути, имеют нулевой резерв времени выполнения, и, в случае изменения их длительности, изменяются сроки всего проекта.

Расчет критического пути в календарном плане проекта производится путем добавления его на диаграмму Ганта. Для добавления критического пути необходимо в календарном плане проекта нажать на значок «Рассчитать критический путь» .

Для скрытия критического пути нужно нажать на соответствующий значок в панели управления календарным планом.

4.2.1.7. Контроль и актуализация плана проекта

Календарное планирование позволяет пользователю следить за выполнением плана и изменять процент завершения работы на диаграмме Ганта. Данный индикатор показывает прогресс исполнения работ.

Для изменения процента завершения необходимо выполнить следующие действия:

- На диаграмме Ганта, выбрать работу и в графе «%» вести процент выполнения работы

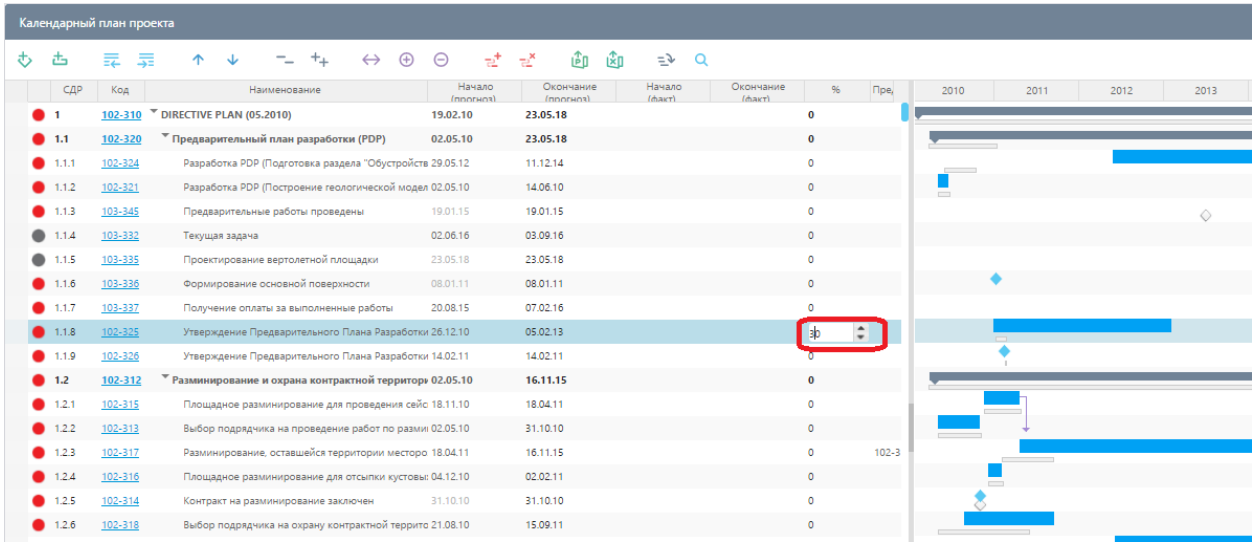


Рисунок 58. Изменение процента завершения

После завершения данной операции, выполненная часть отрезка будет окрашена

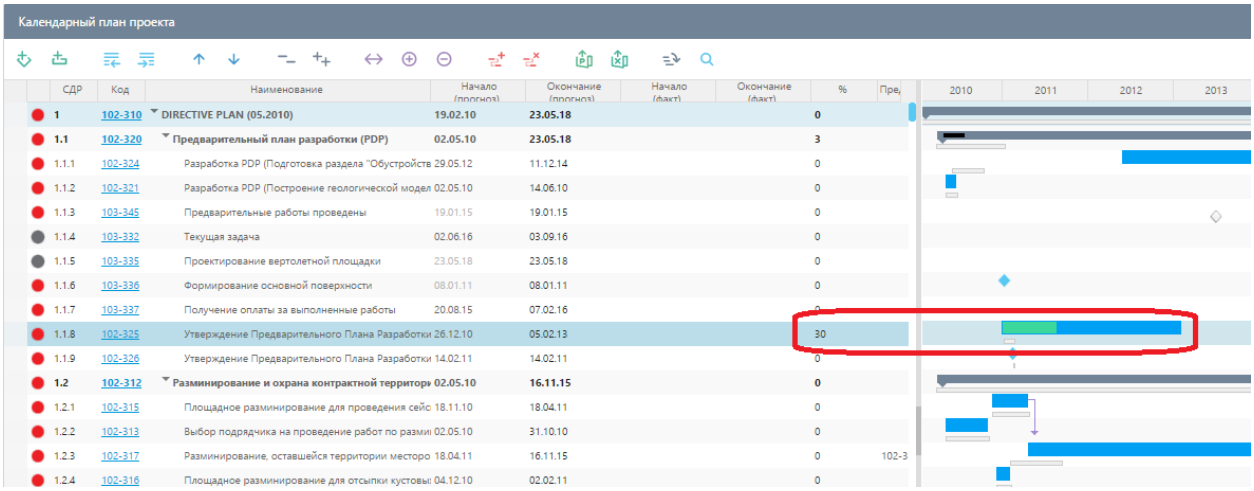


Рисунок 59. Изменение процента завершения

4.2.2. Работа с ключевыми событиями проекта (контрольными точками, мероприятиями)

4.2.2.1. Регистрация карточки нового элемента КП

В рамках календарного планирования доступно создание элементов КП, непосредственно из карточки объекта управления. Для создания доступны следующие элементы КП:

- Типовые контрольные точки;
- Нетиповые контрольные точки;
- Мероприятия.

Для создания типовой КТ нужно перейти на вкладку «Календарный план» объекта управления и если типовые КТ ещё не созданы там будет отображена панель «Создание обязательных контрольных точек»:

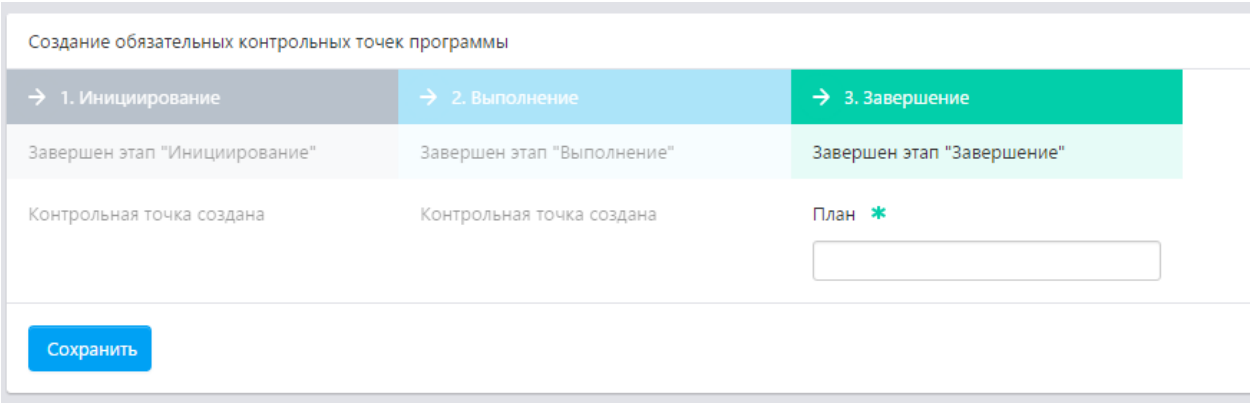


Рисунок 60. Панель создания обязательных типовых КТ

Для создания типовой КТ нужно ввести дату и нажать на кнопку «Сохранить», после этого контрольная точка будет добавлена в календарный план. Если все типовые КТ объекта управления будут созданы панель создания автоматически скроется.

Для создания нетиповой КТ проекта, необходимо в блоке «Диаграмма Ганта проекта» нажать на значок создания точки/мероприятия проекта « » на панели управления диаграммой Ганта.

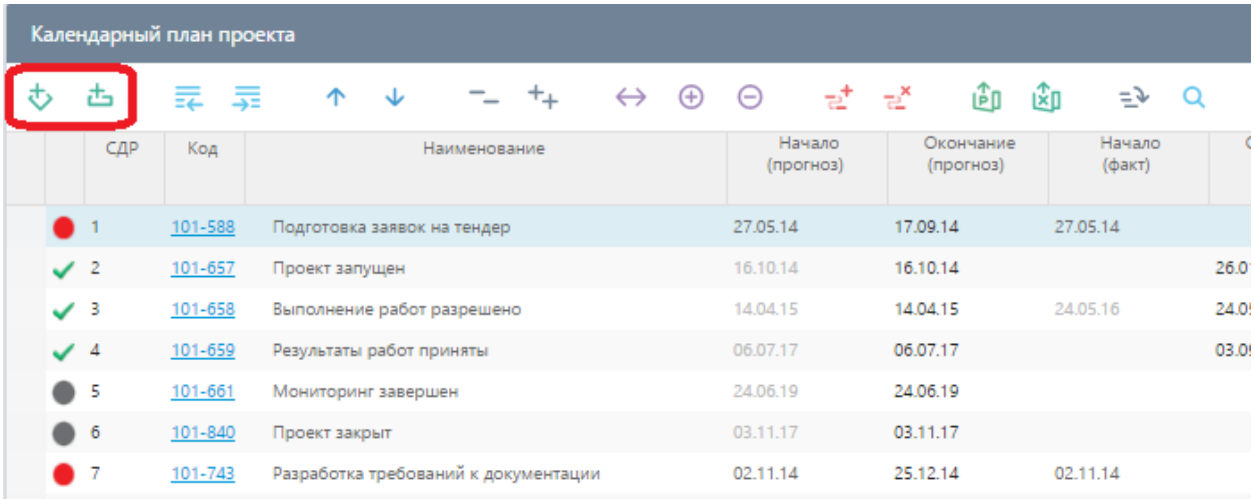


Рисунок 61. Создание

Откроется новое диалоговое окно, с обязательными полями для заполнения отмеченными символом * на вкладке «Главная».

Примечание: Для различных объектов (Проектов НТИ, Программ и т.д.) перечень полей может отличаться, но порядок работы остаётся всегда одинаковым.

В открывшейся карточке элемента КП (в нашем случае это контрольная точка) необходимо заполнить все обязательные поля на вкладках «Главная» и «Роли», далее нажать кнопку «Сохранить».

Контрольная точка

Главная | Роли

Название *

Активность 800-023. 111111 *

Мероприятие / Активность 800-023. 111111 *

Тип КТ4 *

Источник

Окончание (план) *

Окончание (прогноз) * Через 3 дня Через неделю Через месяц

Окончание (факт)

% выполнения

Описание

Результаты

Сохранить Отмена

Рисунок 62. Карточка создания КТ

После сохранения произойдет обновление календарного плана, и сохраненный элемент КП отобразится на диаграмме Ганта.

Календарный план проекта

	СДР	Код	Наименование	Начало (прогноз)	Окончание (прогноз)	Начало (факт)	Окончание (факт)	
	1	101-588	Подготовка заявок на тендер	27.05.14	17.09.14	27.05.14		0
	2	101-657	Проект запущен	16.10.14	16.10.14		26.01.16	10
	3	101-658	Выполнение работ разрешено	14.04.15	14.04.15	24.05.16	24.05.16	10
	4	101-659	Результаты работ приняты	06.07.17	06.07.17		03.09.16	0
	5	101-661	Мониторинг завершен	24.06.19	24.06.19			0
	6	101-840	Проект закрыт	03.11.17	03.11.17			0
	7	101-743	Разработка требований к документации	02.11.14	25.12.14	02.11.14		0
	8	101-595	Разработка детальных документов и справок	20.04.16	19.08.16	20.04.16	27.03.16	10
	9	101-601	Разработка базовой документации, требований	25.12.14	14.03.15	25.12.14		50
	10	101-655	Решение рабочей группы вынесено. План работ измен	19.08.16	19.08.16		19.08.16	10
	11	**101-585**	**РАБОТЫ ПОДРЯДЧИКА**	**28.06.16**	**22.04.17**			**0**
	11.1	102-024	Базовый план сформирован	22.04.17	22.04.17			0
	11.2	102-179	Заявки на закупку материалов и комплектующих под	28.06.16	28.06.16			0
	11.3	102-178	Сметы составлены и согласованы	22.04.17	22.04.17			0
	11.4	102-180	Начало подготовительных работ пройдено	01.11.16	01.11.16			0

Рисунок 63. Добавление КТ в диаграмму Ганта.

4.2.2.2. Просмотр карточки элемента КП и изменение атрибутов

Для того чтобы просмотреть элементы КП с помощью реестра, необходимо с главной страницы перейти соответствующий раздел. Для перехода необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры / КТ, Мероприятия».

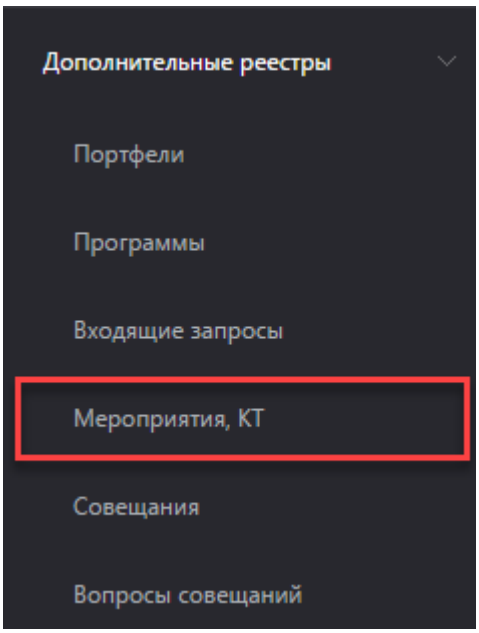


Рисунок 64. Переход в реестр КТ, Мероприятий

По умолчанию откроется реестр в представлении «Все». При нажатии на название откроется карточка контрольной точки или мероприятия/работы.

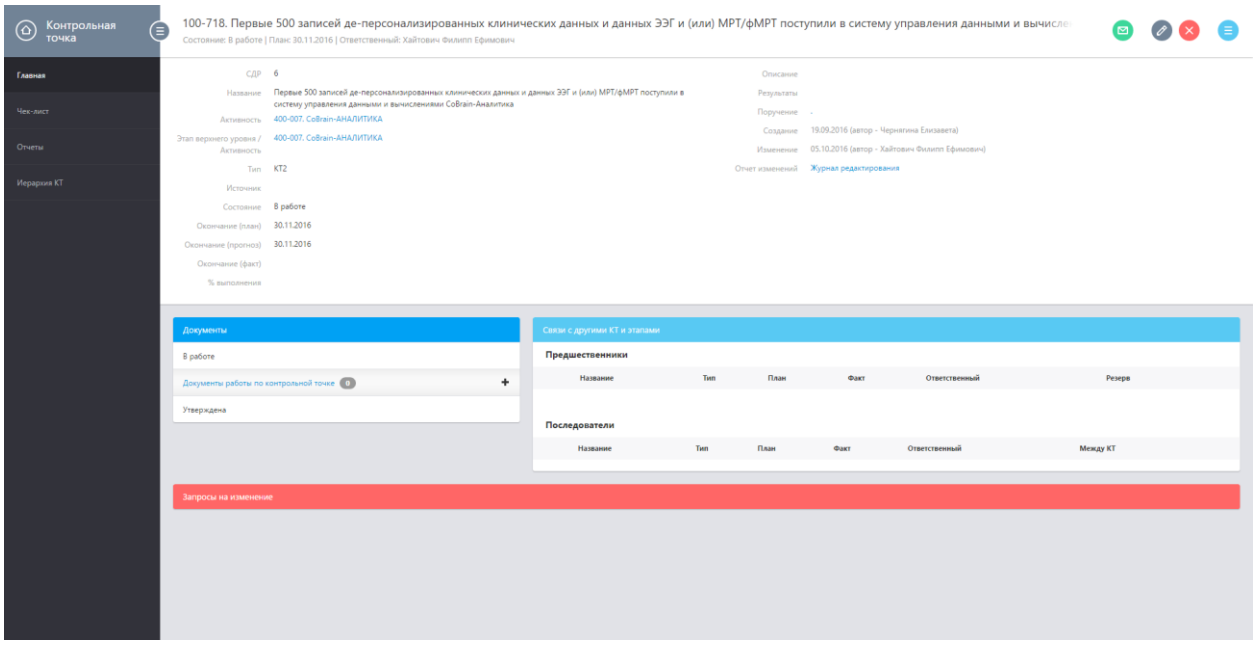


Рисунок 65. Карточка контрольной точки

Изменение и внесение данных осуществляется через форму редактирования. Для этого в необходимо нажать на значок в правом верхнем углу главной страницы карточки объекта.

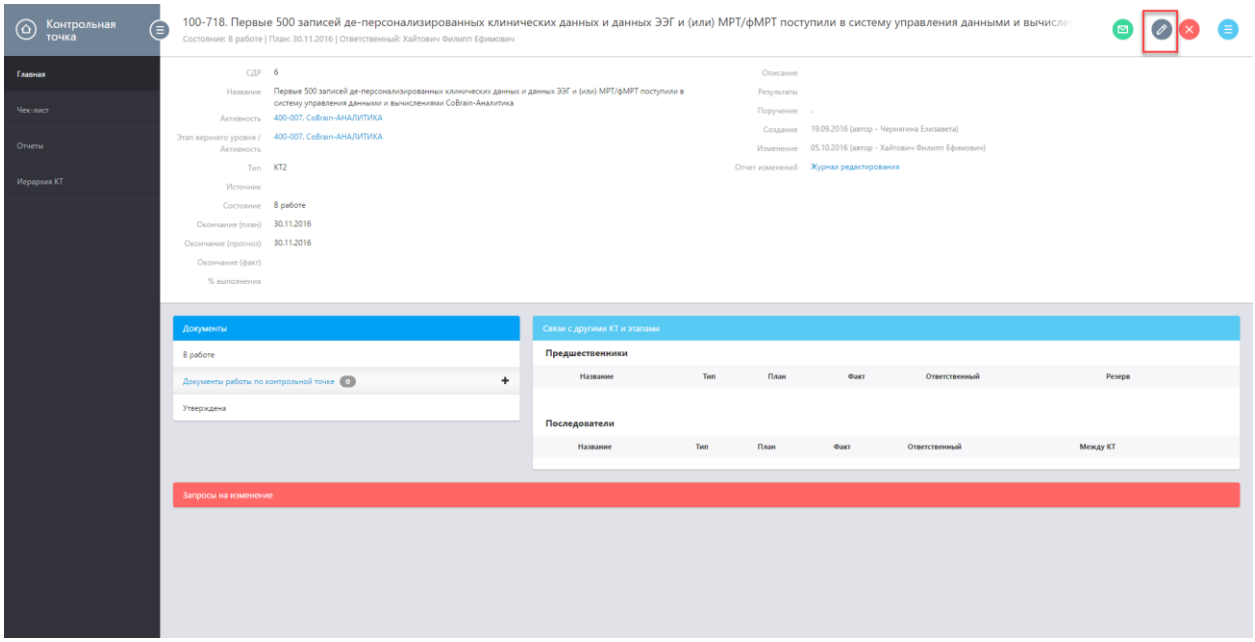


Рисунок 66. Переход к форме редактирования

После этого отображается форма редактирования. Система позволяет вносить данные несколькими способами: выбирая из существующих справочников или заполняя вручную (обязательные поля должны быть заполнены). По окончанию работы с карточкой можно либо сохранить изменения, либо отменить их. После выбора операции форма редактирования закрывается, и данные отображаются в карточке.

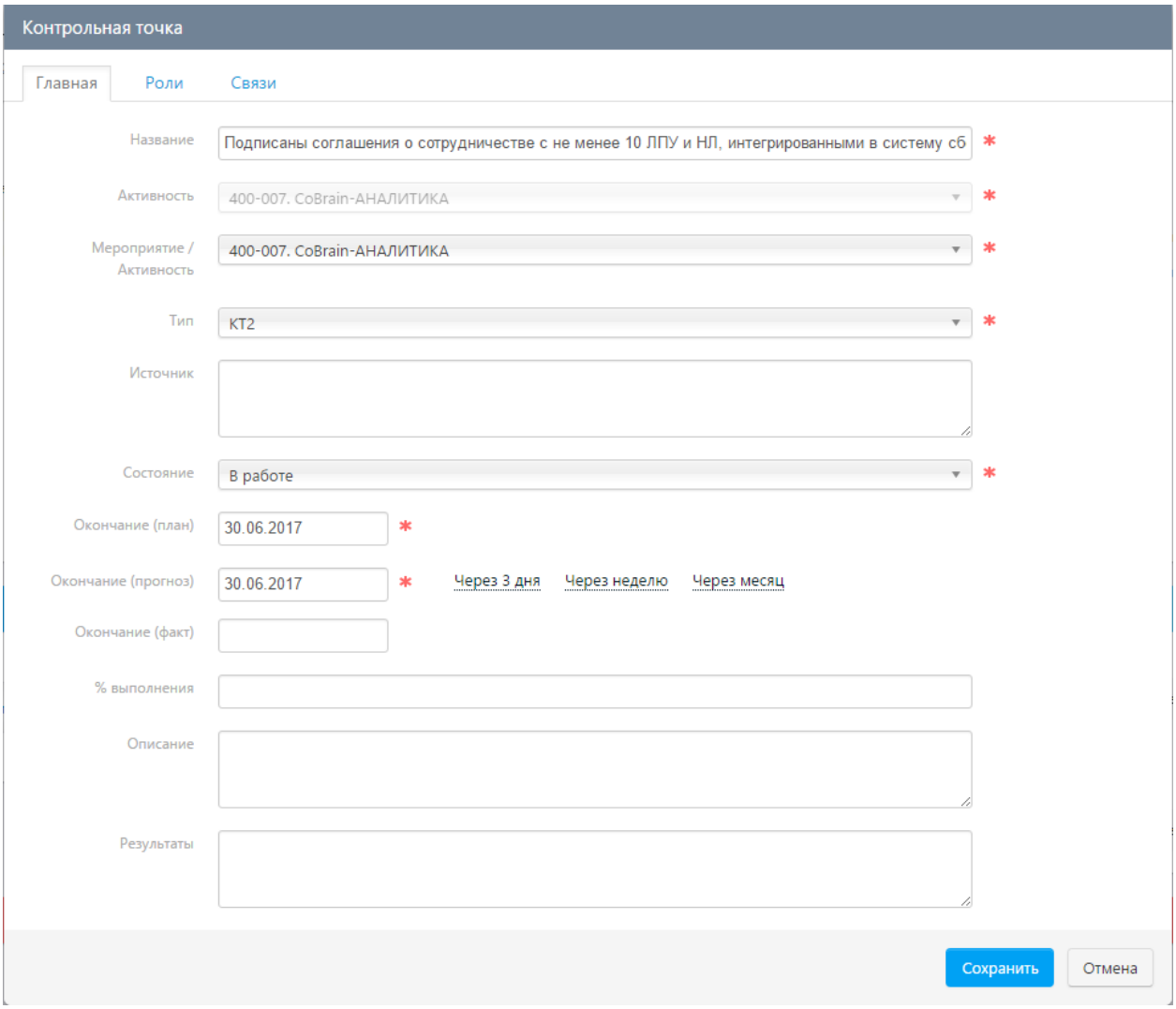


Рисунок 67. Карточка редактирования КТ

Так же у КТ есть возможность проставления связей (в том числе и межпроектных), для этого нужно перейти в раздел «Иерархия КТ» в карточке просмотра КТ.

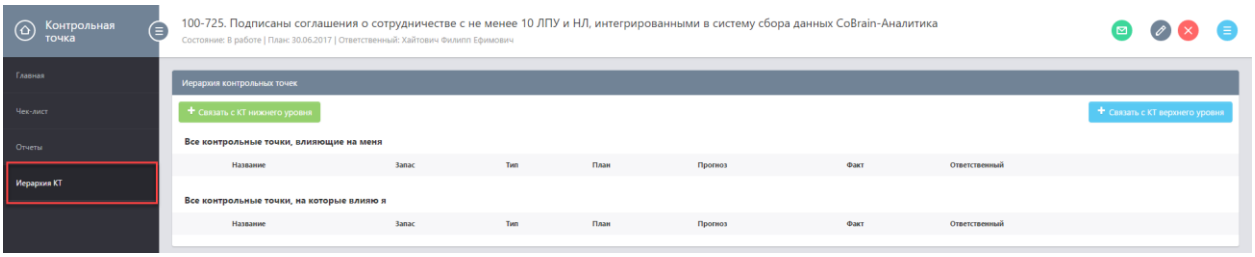


Рисунок 68. Раздел «Иерархия КТ»

В разделе выводится информация о связях контрольной точки с другими элементами КП. Для добавления связи нужно нажать на кнопку «Добавить связь с КТ верхнего уровня» или «Добавить связь с КТ верхнего уровня».

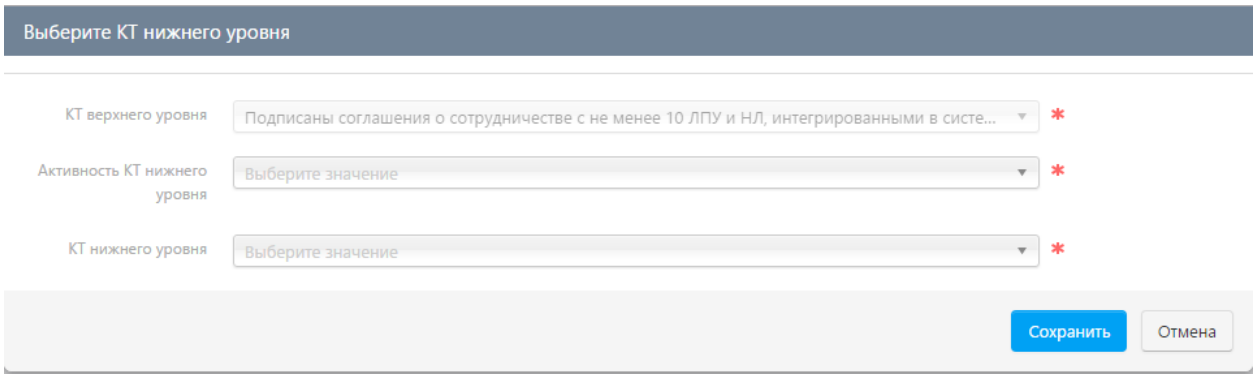


Рисунок 69. Раздел «Добавление связи КТ»

После выбора связанных КТ и сохранения изменений связи будут добавлены на карточку просмотра КТ.

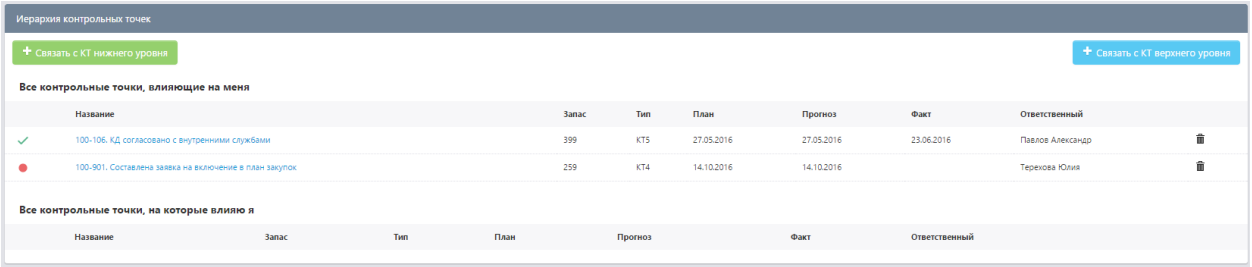


Рисунок 70. Просмотр связей КТ

Для того, чтобы связать контрольную точку и значимый контрольный результат либо направление, перейдите в форме редактирования на вкладку «Связи»

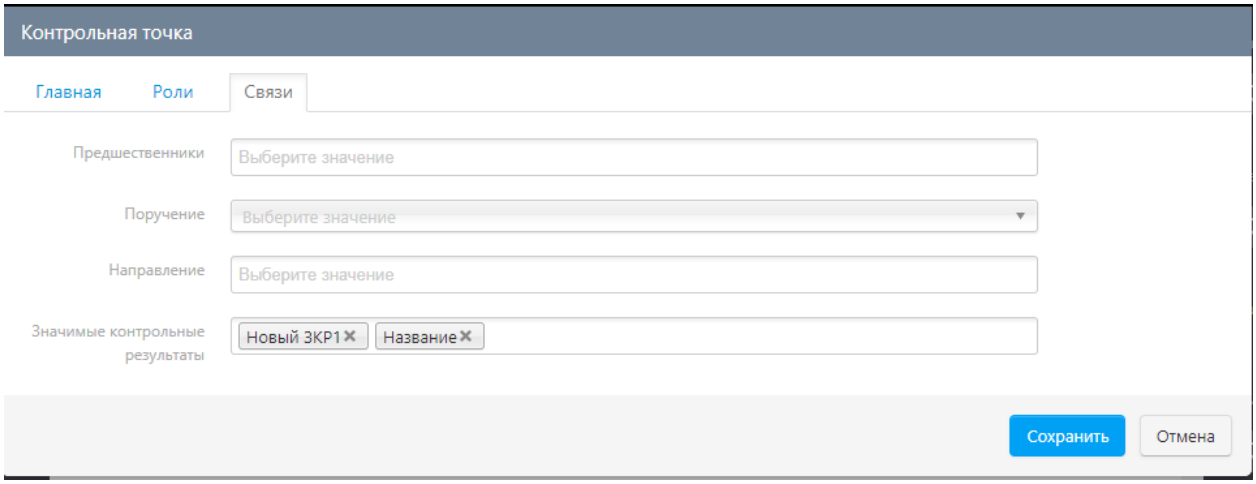


Рисунок 71. Просмотр и редактирование связанных с КТ сущностей

Выберите из списка доступных направлений то, на достижение которого направлена данная КТ. Направлений может быть несколько. Список направлений зависит от списка направлений по текущей ДК.

Выберите из списка доступных ЗКР то, на достижение которого направлена данная КТ. ЗКР может быть несколько. Список ЗКР зависит того, какие направления выбраны в карточке проекта. ЗКР должно быть связано с направлением, в таком случае в КТ будет доступен выбор.

Дополнительно в карточке контрольной точки можно прикрепить документы по данной КТ через виджет «Документы».

Доступность прикрепления документов зависит от типа и состояния контрольной точки:

- Если КТ любого типа находится в состоянии «В работе», то добавление документов доступно ФА, Приёмщику КТ и Приёмщику пункта чек-листа.
- Если КТ любого типа кроме типа КТ5 находится в стоянии «Выполнена» или «Утверждена», то добавление документов доступно только ФА
- Если КТ с типом КТ5 находится в состоянии «Выполнена» или «Утверждена», то добавление документов доступно для ФА, Приёмщику КТ и Приёмщику пункта чек-листа.

4.2.2.3. Формирование упорядоченных списков/реестров контрольных точек с возможностью группировки

Список работ можно разбить, сделав его более организованным и удобным для чтения, с помощью понижение уровня и повышение уровня работ проекта, тем самым создав структуру суммарных работ (этапов) и работ. Для изменения уровня иерархической вложенности работ по проекту необходимо пользоваться кнопками (Повысить уровень) и (Понизить уровень). Для повышения уровня в иерархии, необходимо выполнить следующие действия:

Повысить уровень иерархии одним из следующих способов:

- Изменение иерархии на диаграмме Ганта
    3. Выделить работу, для которой необходимо изменить иерархию
    4. Нажать на одну из кнопок (Повысить уровень) и (Понизить уровень)

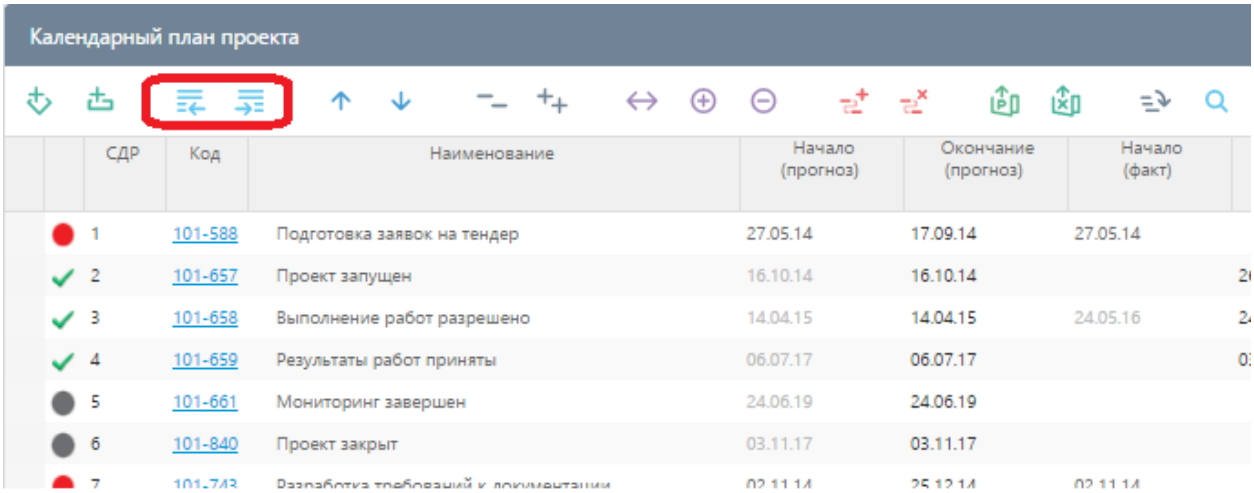


Рисунок 72. Изменение иерархии

После нажатия на кнопку, работа автоматически изменит свое место в иерархии, работа станет этапом, подэтапом или работой, внутри этапа.

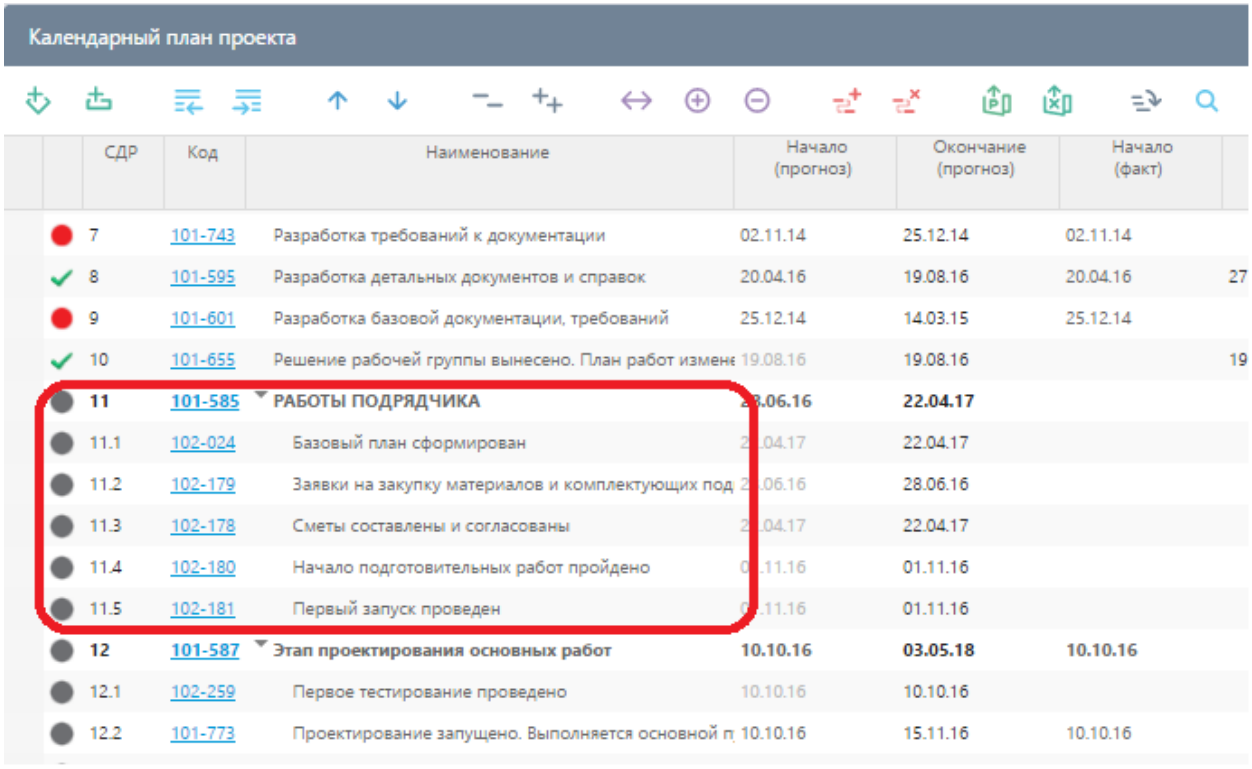


Рисунок 73. Изменение уровня работы

Изменение иерархии в карточке работы:

1. Открыть карточку работы или точки
2. Перевести карточку в режим редактирования, нажав на кнопку «» и указать **«Мероприятие/Активность»**

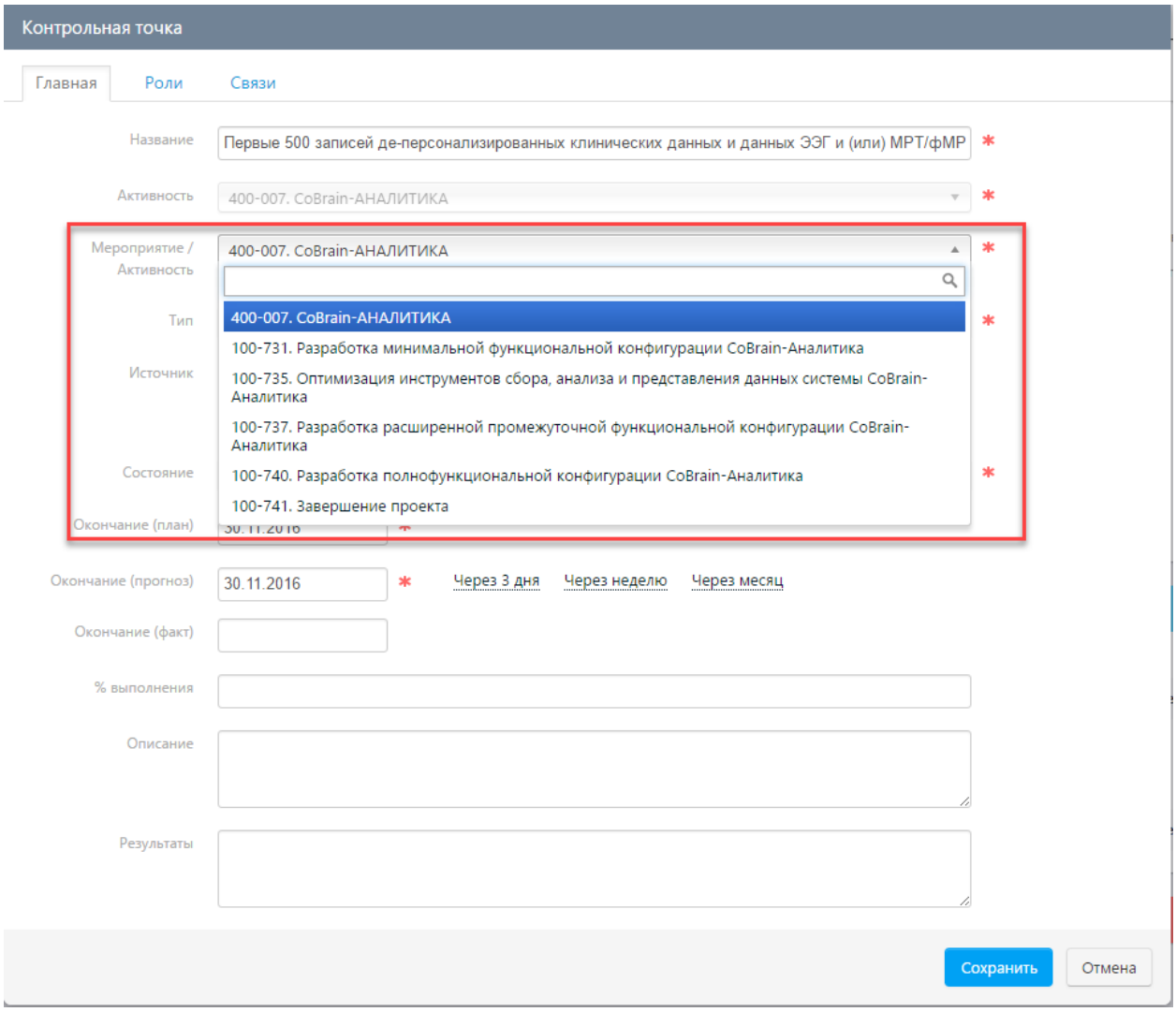


Рисунок 74. Редактирование карточки объекта

3. Закрыть карточку работы, нажав на кнопку « ✕ »
4. После сохранения карточки, уровень работы изменится и отобразится на диаграмме Ганта

Календарный план проекта

СДР	Код	Наименование	Начало (прогноз)	Окончание (прогноз)	Начало (факт)
7	101-743	Разработка требований к документации	02.11.14	25.12.14	02.11.14
8	101-595	Разработка детальных документов и справок	20.04.16	19.08.16	20.04.16
9	101-601	Разработка базовой документации, требований	25.12.14	14.03.15	25.12.14
10	101-655	Решение рабочей группы вынесено. План работ измене	19.08.16	19.08.16	
11	**101-585**	**РАБОТЫ ПОДРЯДЧИКА**	**28.06.16**	**22.04.17**	
11.1	**102-024**	**Базовый план сформирован**	**28.06.16**	**28.06.16**	
11.1.1	102-179	Заявки на закупку материалов и комплектующих п	28.06.16	28.06.16	
11.2	102-178	Сметы составлены и согласованы	22.04.17	22.04.17	
11.3	102-180	Начало подготовительных работ пройдено	01.11.16	01.11.16	
11.4	102-181	Первый запуск проведен	01.11.16	01.11.16	
12	**101-587**	**Этап проектирования основных работ**	**10.10.16**	**03.05.18**	**10.10.16**
12.1	102-259	Первое тестирование проведено	10.10.16	10.10.16	
12.2	101-773	Проектирование запущено. Выполняется основной п	10.10.16	15.11.16	10.10.16

Рисунок 75. Изменение уровня работы

4.2.2.4. Поиск, фильтрация, сортировка элементов КП по атрибутам

Функция сортировки позволяет отобразить список выбранных объектов, упорядочив по любому столбцу представления. Для сортировки по возрастанию следует нажать на один из столбцов представления. Для обратной сортировки (по убыванию) следует повторно нажать на выбранный столбец.

Мероприятия, КТ | Все | Выборка

Срок	Код	Название	План	Прогноз	Факт	Исполнитель	Тип КТ	Док
400-007. CoBrain-АНАЛИТИКА (42)								
	100-776	Заключено соглашение о совместной работе с не менее, чем одной международной...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-718	Первые 500 записей де-персонализированных клинических данных и данных ЭЭГ и (...	30.11.2016	30.11.2016		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-719	Созданы первые 2 алгоритмические цепочки анализа данных ЭЭГ и (или) МРТ/фМРТ...	30.11.2016	30.11.2016		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-721	Подписаны соглашения о сотрудничестве с не менее 5 ЛПУ и НЛ, интегрированным...	30.11.2016	30.11.2016		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-723	Созданы 5 алгоритмических цепочек анализа мультимодальных данных, включающ...	30.06.2017	30.06.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-724	Зарегистрированные пользователи CoBrain-Аналитика получили доступ к системе п...	30.06.2017	30.06.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-725	Подписаны соглашения о сотрудничестве с не менее 10 ЛПУ и НЛ, интегрированны...	30.06.2017	30.06.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-726	Создан каталог не менее 500 образцов замороженных тканей, собранных в биобанк...	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-727	В системе управления данными и вычислениями CoBrain-Аналитика накоплено 50 0...	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-728	Созданы 10 алгоритмических цепочек анализа мультимодальных данных, включаю...	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-729	Зарегистрированные пользователи CoBrain-Аналитика получили доступ к: (1) систем...	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-730	Количество запросов к системе CoBrain-Аналитика достигло 50	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-732	Количество типов данных собранных в системе CoBrain-Аналитика достигло 8	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-733	Заключено не менее чем одно соглашение о проведение совместных программ со с...	30.11.2017	30.11.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-734	Создан каталог не менее 5000 образцов замороженных тканей, собранных в биобан...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-736	Система сбора данных CoBrain-Аналитика интегрирована с аппаратной базой и (или...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-738	В системе управления данными и вычислениями CoBrain-Аналитика накоплено 100 ...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-739	Созданы более 20 алгоритмических цепочек анализа мультимодальных данных, вкл...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-772	Зарегистрированные пользователи CoBrain-Аналитика получили доступ к: (1) систем...	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-773	В системе управления данными и вычислениями CoBrain-Аналитика накоплено 5 00...	30.06.2017	30.06.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-774	Количество запросов к системе CoBrain-Аналитика достигло 150	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-775	Количество типов данных собранных в системе CoBrain-Аналитика достигло 10	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-779	Этап "Разработка расширенной промежуточной функциональной конфигурации Co...	31.12.2017	31.12.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
✓	100-720	Создан управляющий орган CoBrain-Аналитика	30.09.2016	30.09.2016	30.09.2016	Хайтович Филипп Ефимов...	КТ2	
	100-781	Этап "Завершение проекта" завершен	31.12.2018	31.12.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ3	
	100-780	Этап "Разработка полнофункциональной конфигурации CoBrain-Аналитика" завершен	30.11.2018	30.11.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ3	
	100-778	Этап "Оптимизация инструментов сбора, анализа и представления данных системы ...	30.06.2017	30.06.2017		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ3	
	100-777	Этап "Разработка минимальной функциональной конфигурации CoBrain-Аналитика" ...	31.12.2016	31.12.2016		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ3	
	100-945	Дата заключения договора поддержки	27.07.2016	27.07.2016		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ4	
	100-614	Завершена стадия "Завершение"	31.12.2018	31.12.2018		Хайтович Филипп Ефимов...	КТ4	

Рисунок 76. Сортировка элементов представления

Представление будет отсортировано по выбранному столбцу.

4.2.2.5. Выгрузка реестров контрольных точек в установленные форматы

Все реестры доступны для выгрузки в формате Excel. Для этого необходимо в реестре нажать левой кнопкой мыши на и выбрать операцию «Выгрузка».

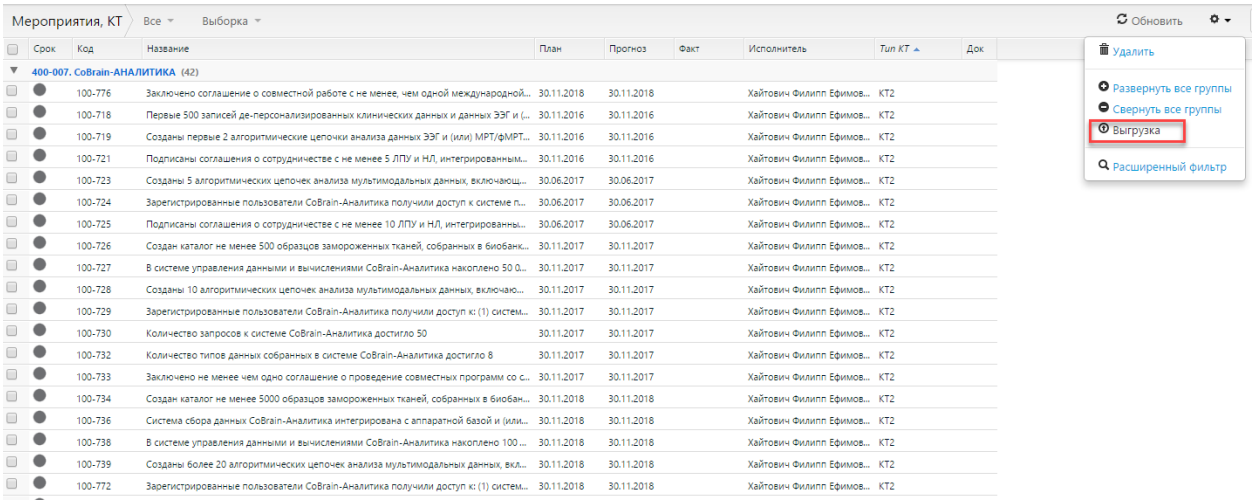


Рисунок 77. Сортировка элементов представления

4.2.3. Работа с контрольным списком по нетиповой КТ

4.2.3.1. Процедура согласования чек-листа

Процедура согласования чек-листа

В состоянии «Выполнена» автоматически запускается процедура приемки пунктов чек-листов: пункты чек-листа отображаются у приемщиков на главной в виджете «Принять пункты чек-листов». КТ не может быть утверждена, пока все пункты чек-листа не будут приняты.

Если в чек-листе есть пункты, но в карточке КТ по пунктам не назначены приемщики, то данные пункты будут проигнорированы Системой для согласования — КТ будет автоматически сразу переведена в состояние «Утверждена».

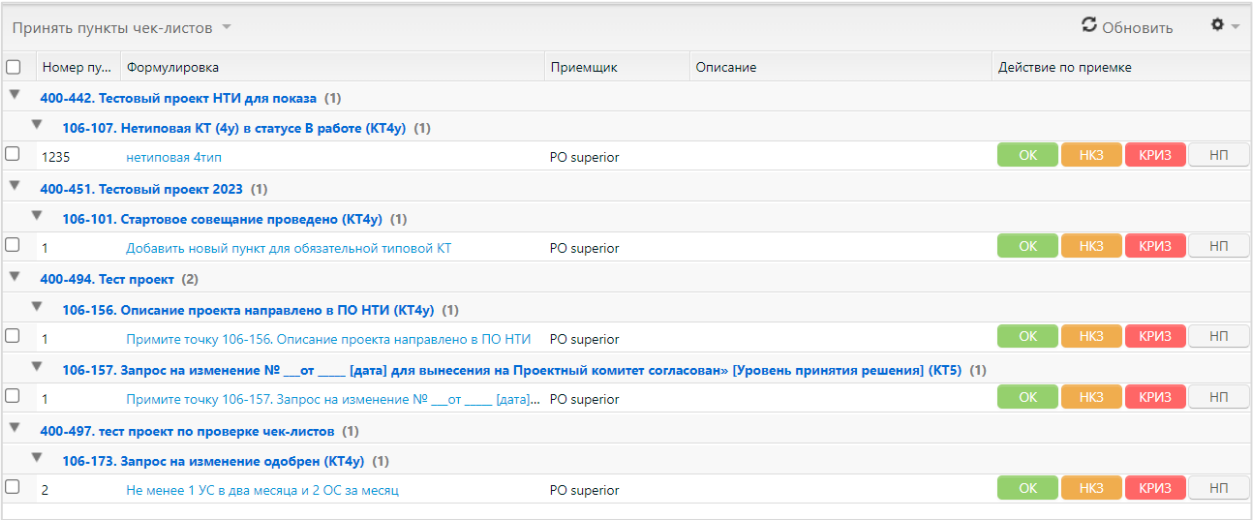


Рисунок 78. Реестр пунктов чек-листов для согласования

Если хотя бы по одному пункту принята резолюция «Критичные замечания» (КЗ), то КТ автоматически возвращается в статус «В работе».

Принятые пункты больше не отображаются в реестре принятия пунктов чек-листов у приемщиков.

В карточке чек-листа по КТ вся история согласования с замечаниями от приемщиков сохраняется. После того, как все пункты будут приняты без замечаний или с незначительными замечаниями (ОК, НКЗ), то КТ автоматически присваивается статус «Утверждена».

Чек-лист приёмки результатов

Действия по чек-листу, которые нужно обязательно выполнить и сдать для успешного выполнения точки

		Пункт	Формулировка	Приемщик	Статус	Комментарий
		1	Нетиповой чек-лист пункт 1 принят	PO superior		
		2	Нетиповой чек-лист не принят	PO superior		
		3	пункт, который принимается первым (1st)	PO superior		

+ Добавить пункт чек-листа

История согласования чек-листа

Пункт	Формулировка	Приемщик	Статус	Комментарий	Дата
1	Нетиповой чек-лист пункт 1 принят	PO superior	Есть в полном объеме		10.07.2023
1	Нетиповой чек-лист пункт 1 принят	PO superior			10.07.2023
2	Нетиповой чек-лист не принят	PO superior	Критичные замечания	не принимается	10.07.2023
2	Нетиповой чек-лист не принят	PO superior	Критичные замечания	снова не принимается	10.07.2023
3	пункт, который принимается первым (1st)	PO superior	Есть в полном объеме		10.07.2023

Рисунок 79. История согласования пунктов чек-листов

ФА может остановить процедуру согласования, вернув КТ в состояние «В работе». В этом случае, согласование по чек-листу начинается заново. Все пункты чек-листа (которые на момент перевода имеются в чек-листе) должны согласовываться повторно.

Работа по редактированию, добавлению и удалению с типовыми КТ, у которых имеется типовой чек-лист, осуществляется только ФА и рассматривается в Руководстве функционального администратора.

Работа с нетиповыми КТ, у которых отсутствует типовой чек-лист, осуществляется Приемщиком КТ, Приёмщиком пункта чек-листа и ФА и рассматривается в настоящем документе ниже.

4.2.3.2. Добавление пункта чек-листа

Контрольный список пунктов чек-листа позволяет контролировать правильность и полноту достижения контрольных точек. Пункт чек-листа имеет право создавать пользователь, являющийся Приемщиком КТ или ФА, когда КТ в состоянии «В работе», в случае если КТ является нетиповой.

Для создания чек-листа КТ необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. В карточке контрольной точки перейти на вкладку «Чек-лист» и нажать кнопку «Добавить пункт чек-листа» +

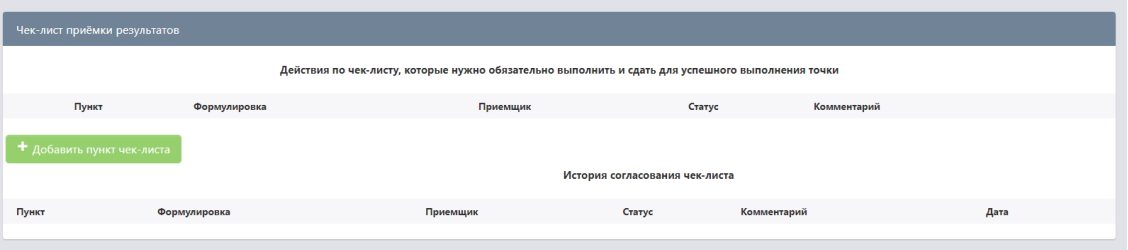


Рисунок 80. Добавление чек-листа в карточке чек-листа

2. В открывшемся окне создания «Пункт чек-листа» внести необходимую информацию в

предложенных полях.

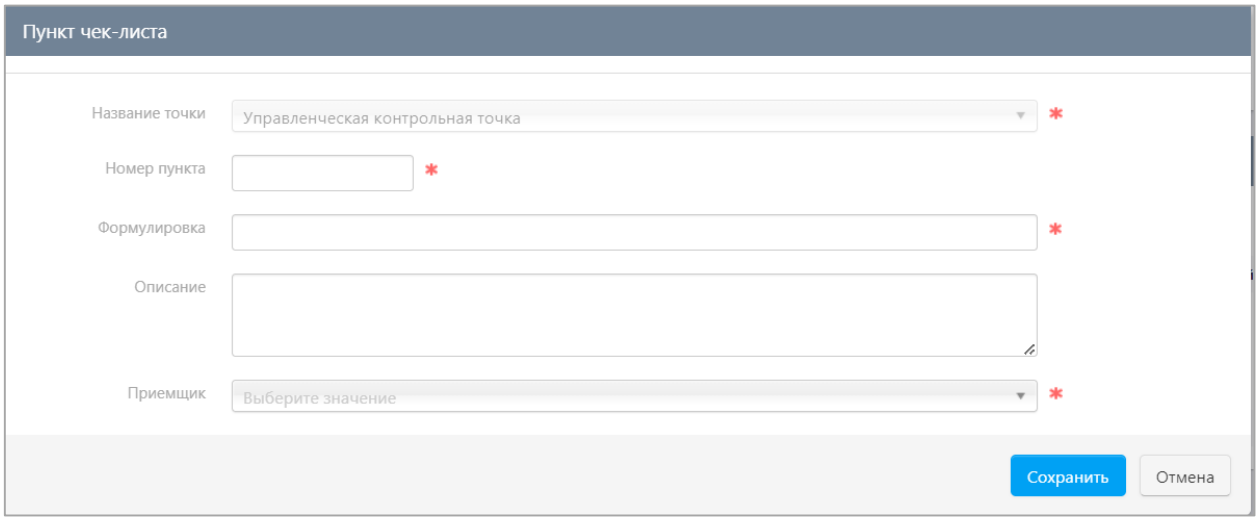


Рисунок 81. Карточка пункта чек-листа

- ***Название точки*** – выбрать контрольную точку.
- ***Номер пункта*** – задать номер для пункта чек-листа, по нему будут отсортированы пункты в отображении в карточке
- ***Формулировка*** – задать требование, которые должно быть подтверждено в результате выполнения КТ
- ***Описание*** – дать полную формулировку для данного пункта чек-листа
- ***Приемщик*** – выбрать конкретного пользователя, который будет отвечать за приём пункта чек-листа.

Указанный в карточке пункта чек-листа приёмщик обязан зафиксировать своё мнение по назначенному на него пункту. Без этого контрольная точка не может быть ни утверждена, ни возвращена в работу.

После создания пункта чек-листа в карточке КТ и проставления у нее фактической даты, КТ переходит в состояние «Выполнена», и запускается процесс приёмки чек-листа. Редактирование, добавление и удаление пунктов чек-листов становится не доступным.

У приемщика пункта чек-листа на главной странице на виджете «Принять пункты чек-листов» появляется информация о том, что необходимо принять пункты чек-листов.

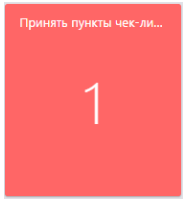


Рисунок 82. Виджет Чек-листа

Если уже запущена процедура приемки чек-листа, то любые изменения, произведённые ФА в карточке КТ никак не повлияют на принимаемые чек-листы (равно как и на уже принятые). Кроме случая, если ФА остановил запуск приемки чек-листа, вернув КТ в состояние «В работе».

4.2.3.3. Изменение пунктов чек-листа

Для редактирования пункта чек-листа необходимо в разделе «Чек-лист приемки результатов» выбрать пункт чек-листа и нажать на соответствующий значок редактирования .

Пункт чек-листа нетиповой КТ имеет право редактировать пользователь, являющийся Приемщиком КТ или ФА, когда КТ в состоянии «В работе».

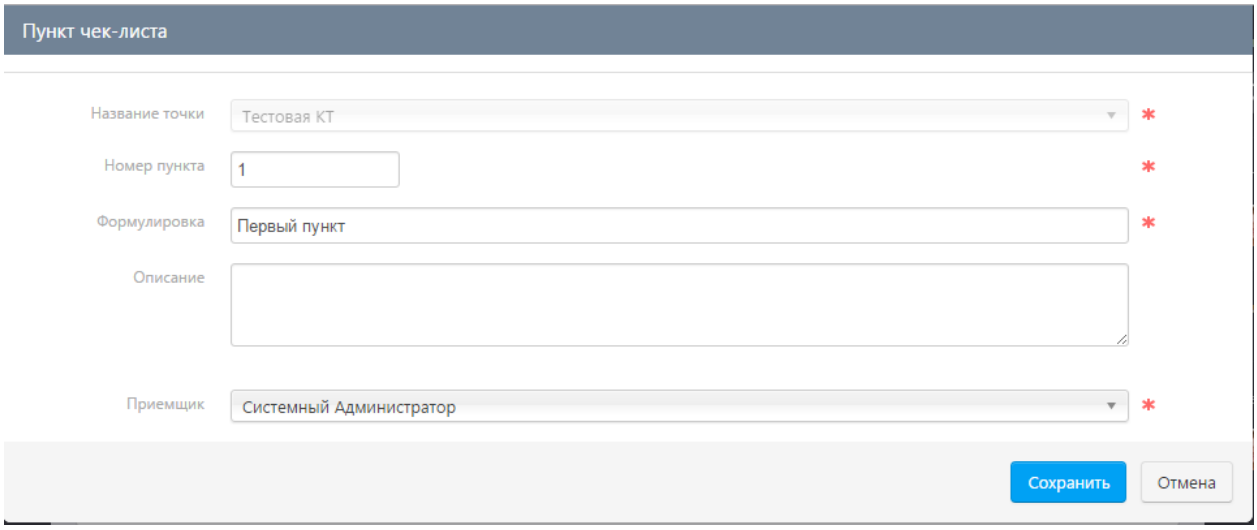


Рисунок 83. Форма редактирования пункта чек-листа

В окне редактирования изменить требуемые параметры и нажать кнопку ***«Сохранить»*** по окончании. Состав полей, доступных для редактирования идентичен составу полей доступных при создании.

4.2.3.4. Удаление пункта чек-листа

Для удаления пункта чек-листа необходимо в разделе «Чек-лист приемки результатов» выбрать пункт чек-листа и нажать на соответствующий значок удаления .

Пункт чек-листа нетиповой КТ имеет право удалять пользователь, являющийся Приемщиком КТ или ФА, когда КТ в состоянии «В работе».

Система запросит дополнительное подтверждение удаления, после чего пункт будет удален из соответствующего чек-листа.

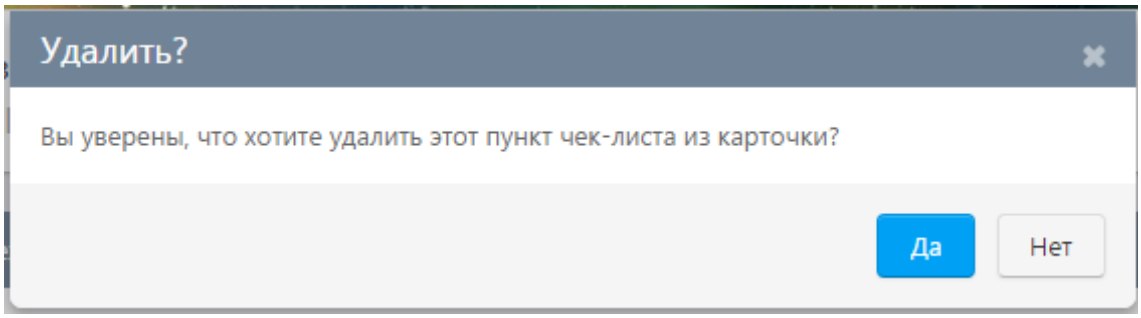


Рисунок 84. Подтверждение удаления пункта чек-листа

4.2.3.5. Приемка пункта чек-листа

Приемка пунктов чек-листа осуществляется, когда КТ переходит в состояние «Выполнена» (проставлена фактическая дата выполнения КТ).

Для приемки пункта чек-листа необходимо выполнить следующие действия в системе:

1. На главной странице выбрать виджет «Принять пункты чек-листов»

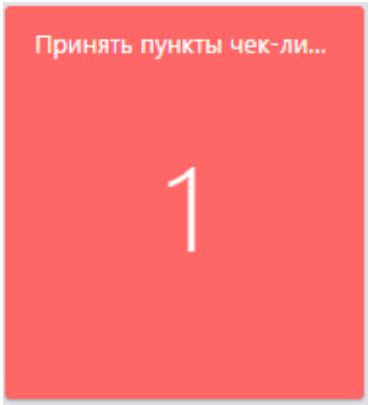


Рисунок 85. Виджет "Принять пункты чек-листов"

2. Выбрать действие по приемке: ОК, Некритичные замечания, Критичные замечания, неприменимо

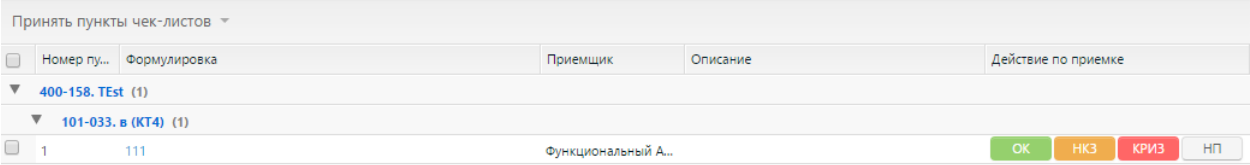


Рисунок 86. Принятие пункта чек-листа

a. «ОК» - КТ принята, есть возможность добавить комментарий.
b. «Некритичные замечания» - КТ принята, есть замечания, но не критичные, есть возможность добавить комментарий.
c. «Критичные замечания» - КТ не принята и имеются критичные замечания, необходимо обязательно добавить комментарий.
d. «Неприменимо» - Пользователь не может принять эту КТ, но, чтобы не останавливать процесс согласования указывает что он её не принимал, есть возможность добавить комментарий.

3. При выборе действия Система запросит комментарий, который необходимо ввести в соответствующее окно и нажать кнопку «Продолжить». Если выбрано «Критичные замечания» то продолжить дейсвие без ввода комментария не возможно.

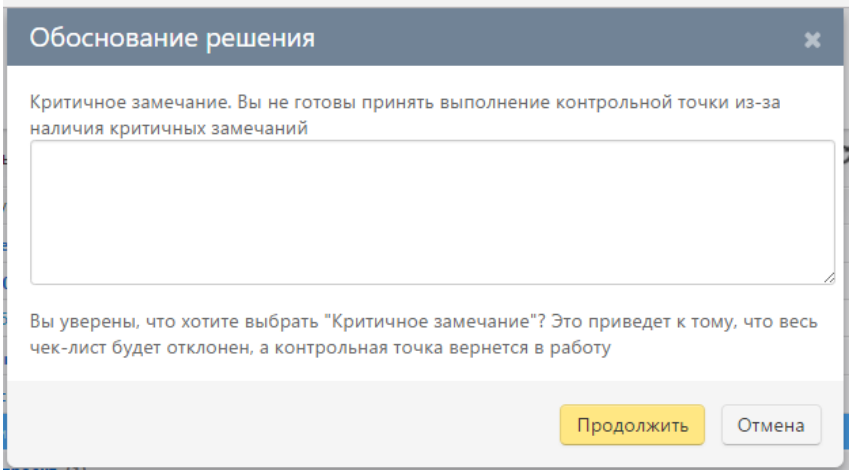


Рисунок 87. Добавление комментария

4.2.4. Работа с совещаниями

4.2.4.1. Организация совещания

Организация (создание) совещания возможно двумя способами:

1. Через реестр совещаний
2. Из карточки объекта управления

Создание совещания через реестр совещаний

Для добавления совещания необходимо с главной страницы портала перейти в реестр совещаний. Для этого необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры / Совещания».

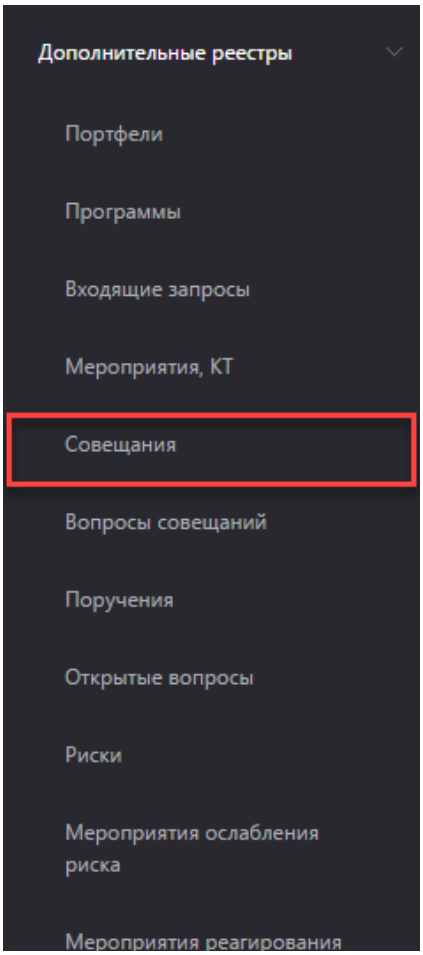


Рисунок 88. Переход в реестр совещаний

По умолчанию откроется реестр совещаний, в представлении в «Мои совещания». Для того чтобы добавить совещание необходимо нажать левой кнопкой мыши на и выбрать операцию «Добавить».

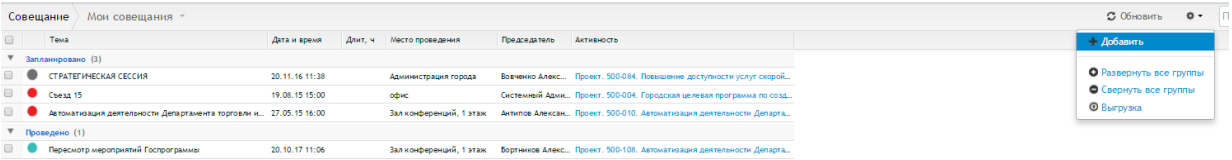


Рисунок 89. Реестр совещаний

Создание совещания через карточку объекта управления.

В целом создание совещания через карточку объекта управления аналогично созданию из реестра, но в этом случае при создании совещания автоматически будет заполнено поле «Активность».

Для добавления совещания необходимо открыть карточку объекта управления и перейти на вкладку совещания.

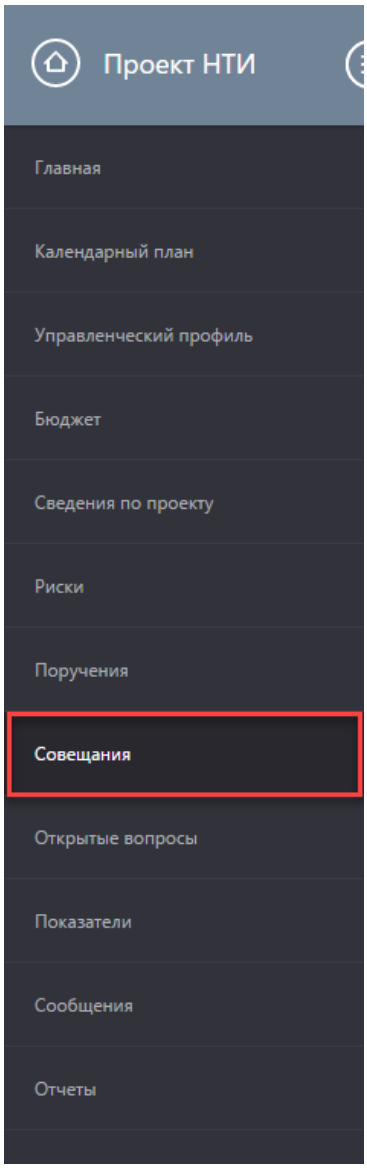


Рисунок 90. Меню объекта управления

На вкладке «Совещания» находится таблица с совещаниями объекта управления и кнопка добавления нового совещания. Для создания совещания нужно нажать на кнопку «Добавить совещание».

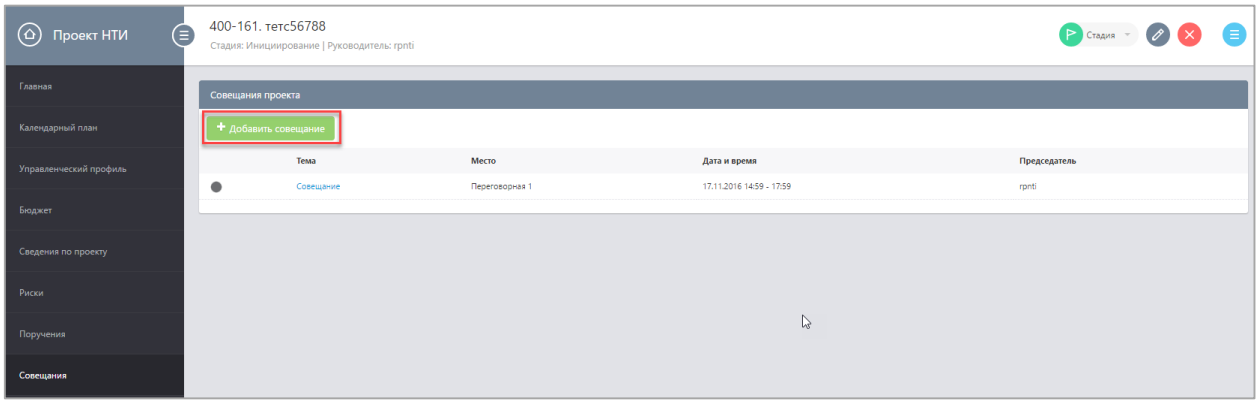


Рисунок 91. Вкладка «Совещания»

4.2.4.2. Создание карточки совещания

При создании совещания открывается карточка создания совещания. В карточке доступны для заполнения ключевые параметры совещания – вкладка «Главная», приглашения участников на совещание – вкладка «Роли».

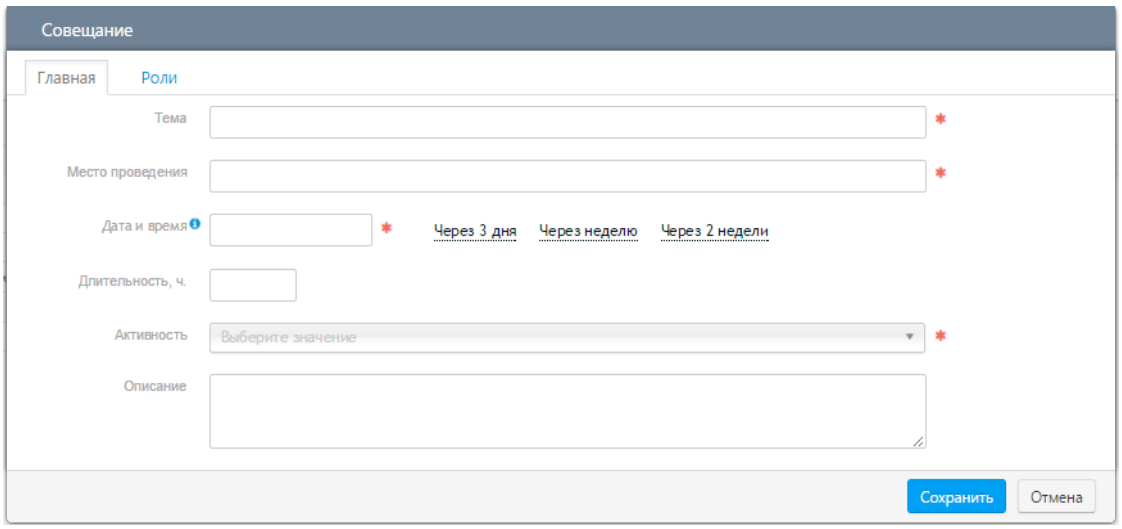


Рисунок 92. Карточка создания совещания

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего карточка совещания примет следующий вид:

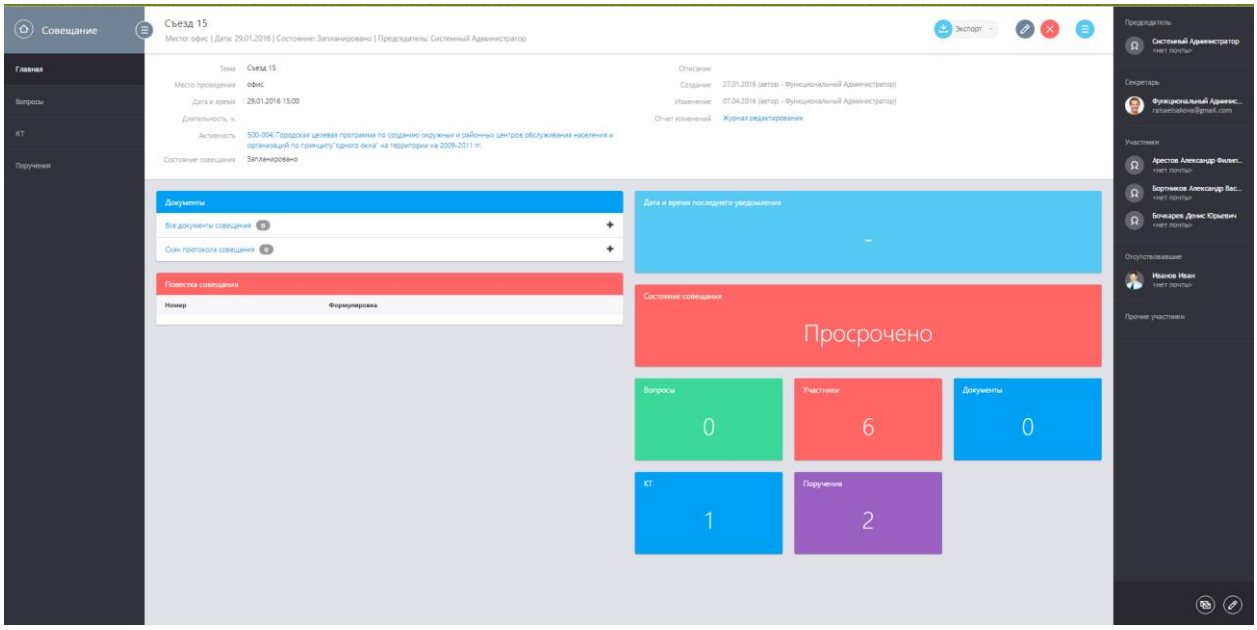


Рисунок 93. Карточка совещания

В шапке страницы находятся кнопки закрытия, редактирования совещания, а также кнопка для экспорта/выгрузки повестки / протокола совещания.

Вкладки совещания позволяют переключать различные блоки с информацией по совещанию. Карточка совещания содержит в себе следующие вкладки:

- Главная - отображается основная информация (Тема, Место проведения, дата и время, длительность и др.);
- Вопросы - отображают вопросы, включенные в повестку совещания;
- КТ - отображаются контрольные точки совещания;
- Поручения - отображаются все поручения по совещанию.

Виджеты:

- Состояние совещания;
- Вопросы;
- Участники;
- Документы;
- Повестка совещания
- Вопросы;
- КТ;
- Поручения;
- Дата и время последнего уведомления.

4.2.4.3. Автоматическое формирование повестки совещания (при необходимости)

Для создания вопросов для рассмотрения на совещании и последующего формирования повестки необходимо в карточке совещания перейти на вкладку вопросы и нажать кнопку «Добавить вопрос».

Рисунок 94. Вопросы совещания

В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля.

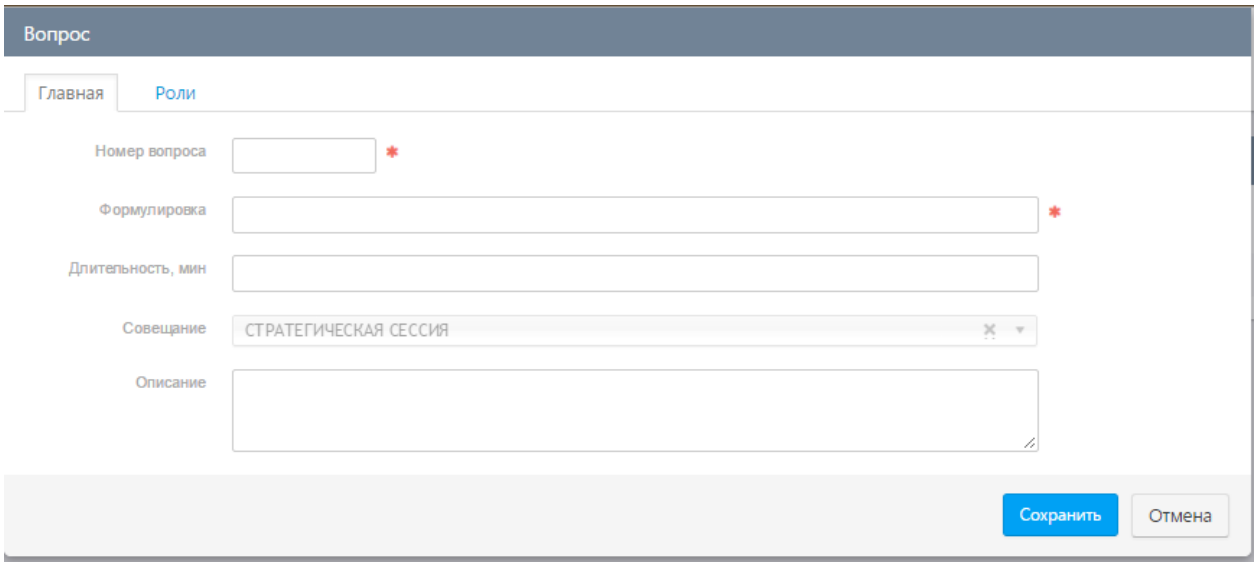


Рисунок 95. Карточка добавления вопроса

Для того, чтобы сформировать повестку необходимо в заголовке нажать на кнопку выбрать и выбрать «Повестка». Повестка формируется автоматически и выгружается в формате Word.

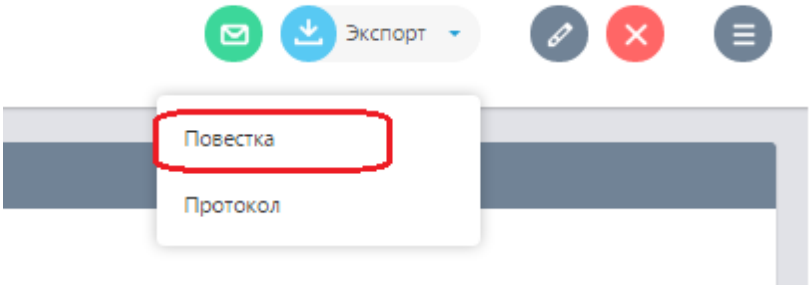


Рисунок 96. Формирование повестки

4.2.4.4. Создание поручений и КТ

Для создания КТ, по итогам совещания необходимо в карточке совещания перейти на вкладку КТ и нажать кнопку «Добавить точку».

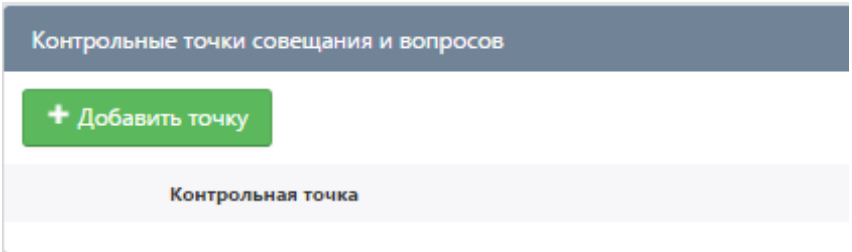


Рисунок 97. Вкладка КТ

В открывшейся карточке на вкладках «Главная» и «Роли» необходимо заполнить все обязательные поля и нажать кнопку «Сохранить».

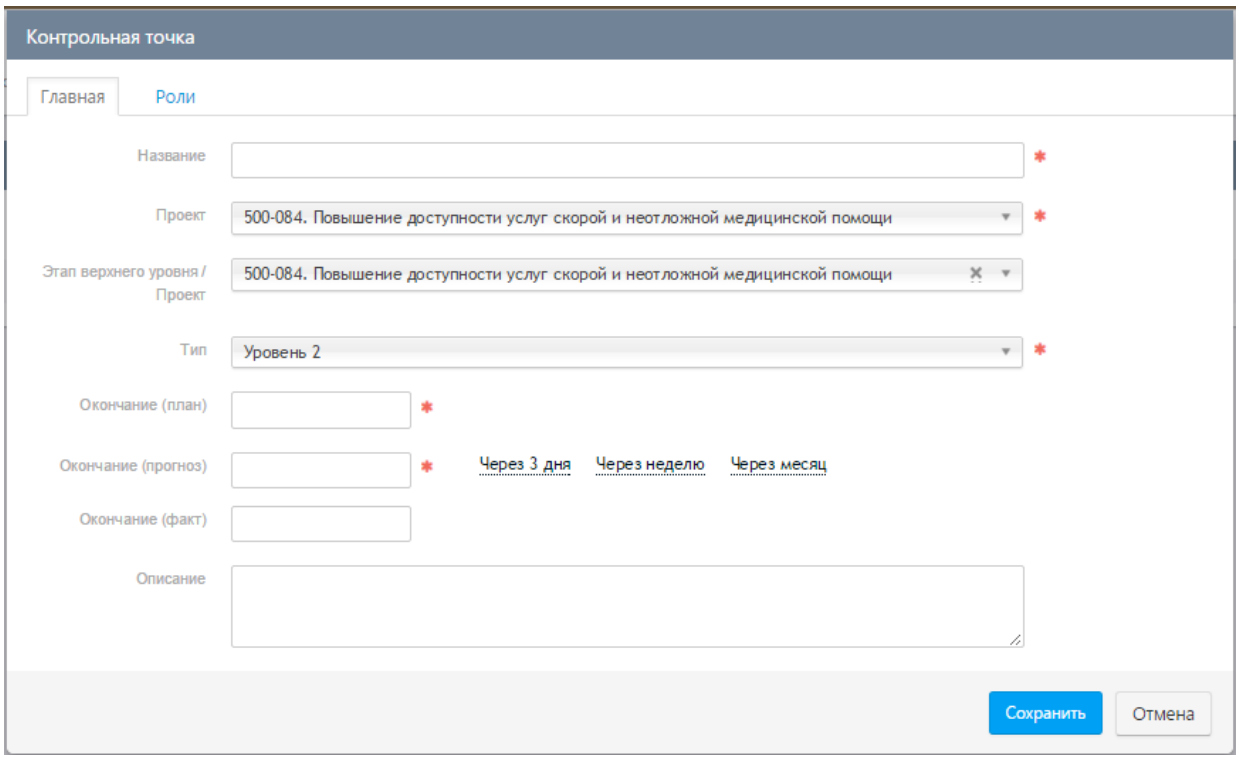


Рисунок 98. Карточка создания КТ

4.2.4.5. Протокол совещания

Протокол совещания формируется к карточке совещания путем выгрузки файла в формате MS Word.

Для выгрузки протокола совещания необходимо произвести следующие действия:

- Зайти в карточку совещания через карточку проекта или через реестр совещаний в разделе «Дополнительные реестры»

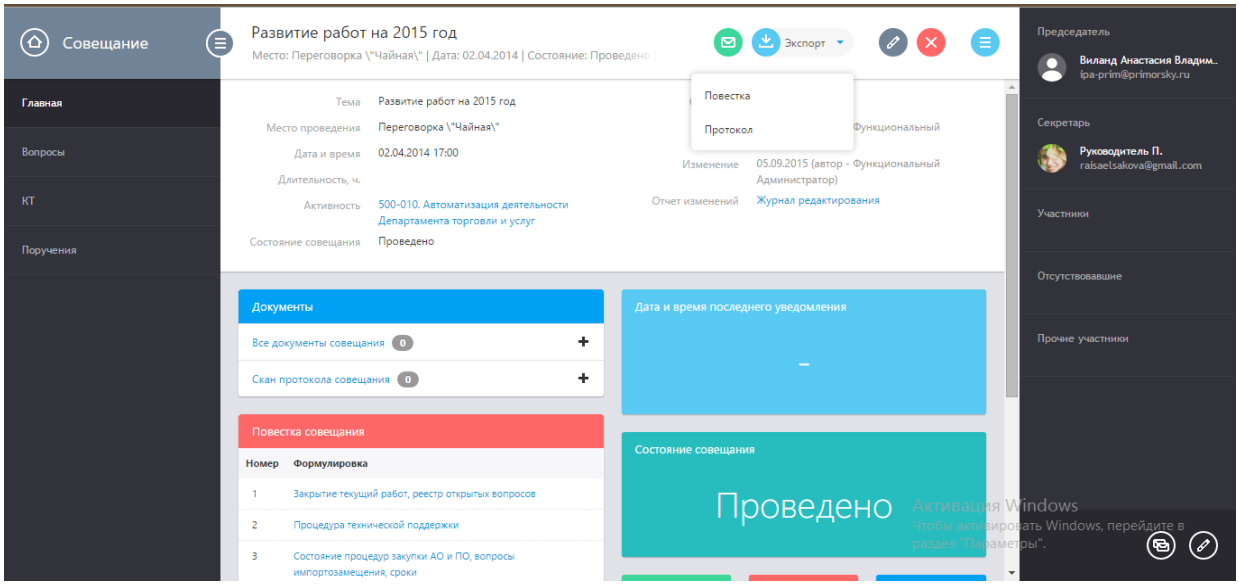
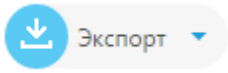


Рисунок 99. Карточка совещания

Для выгрузки отчета необходимо в панели управления карточкой нажать на значок 

и выбрать для загрузки протокол совещания.

Экспортированный протокол содержит данные о месте и времени встречи, обсужденных вопросах и КТ, а также включает в себя реестр выданных на совещании поручений.

4.2.5. Внешние совещания

Для внесения результатов совещаний, проведенных на вышестоящем уровне, предусмотрены «Внешние совещания». Реестр внешних совещаний расположен в разделе «Дополнительные реестры / Внешние совещания» главного меню системы.

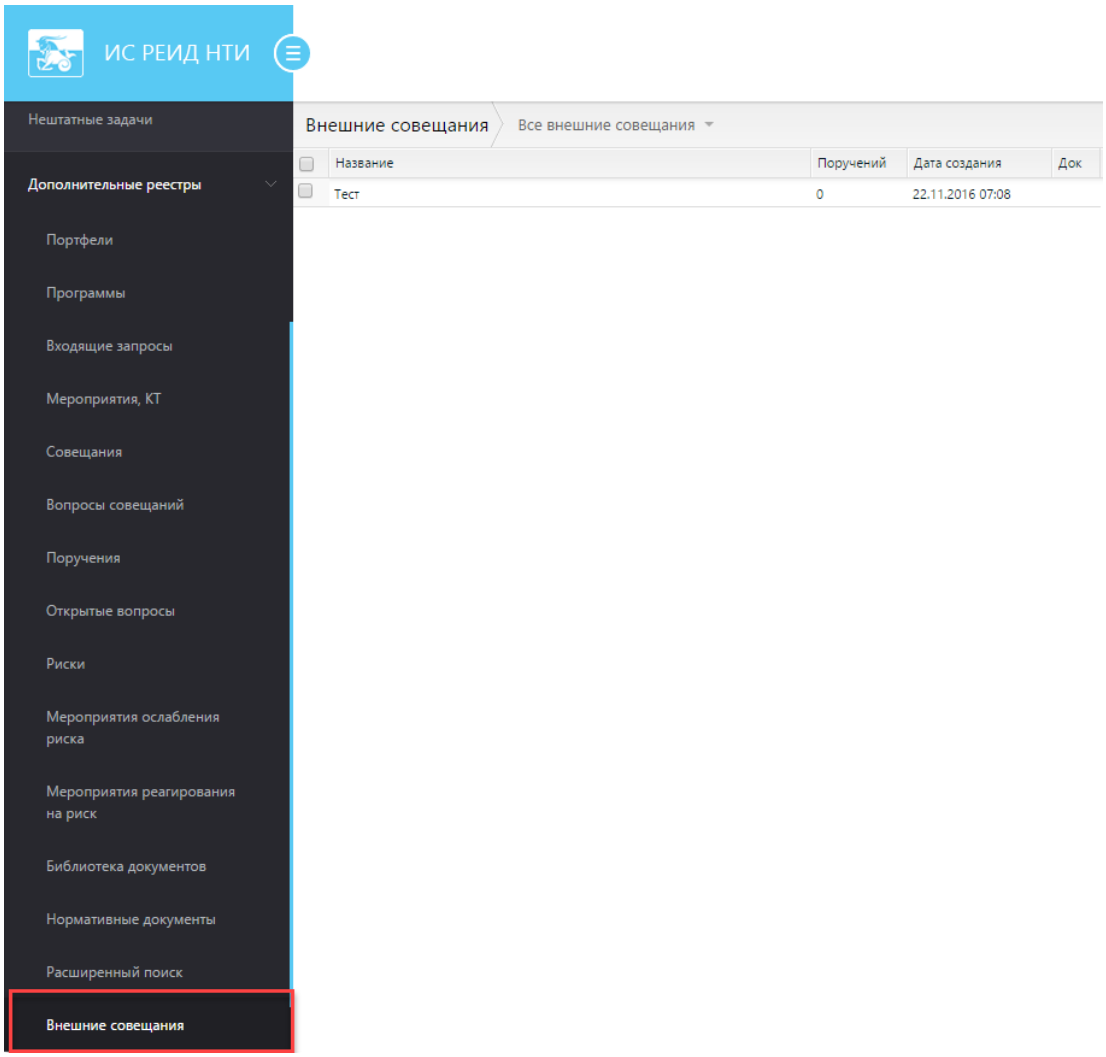


Рисунок 100. Реестр внешних совещаний

Отличие внешних совещаний в том, что у них нет участников, в остальном работа с ними (работа с поручениями) не отличается от обычных совещаний.

4.2.6. Работа с поручениями

4.2.6.1. Создание поручений из реестра поручений

Для перехода в реестр поручений необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры» / Поручения».

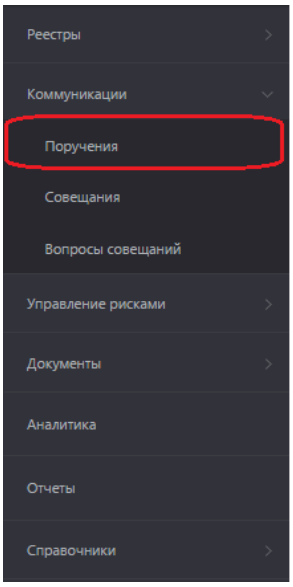


Рисунок 101. Переход в реестр поручений

По умолчанию откроется реестр поручений в представлении «Мои поручения». Для того чтобы добавить поручение необходимо нажать левой кнопкой мыши на и выбрать операцию: «Добавить».

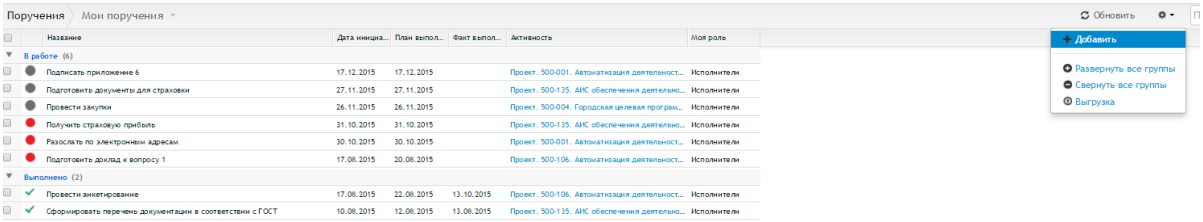


Рисунок 102. Реестр поручений

В открывшемся диалоговом окне необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке «Главная».

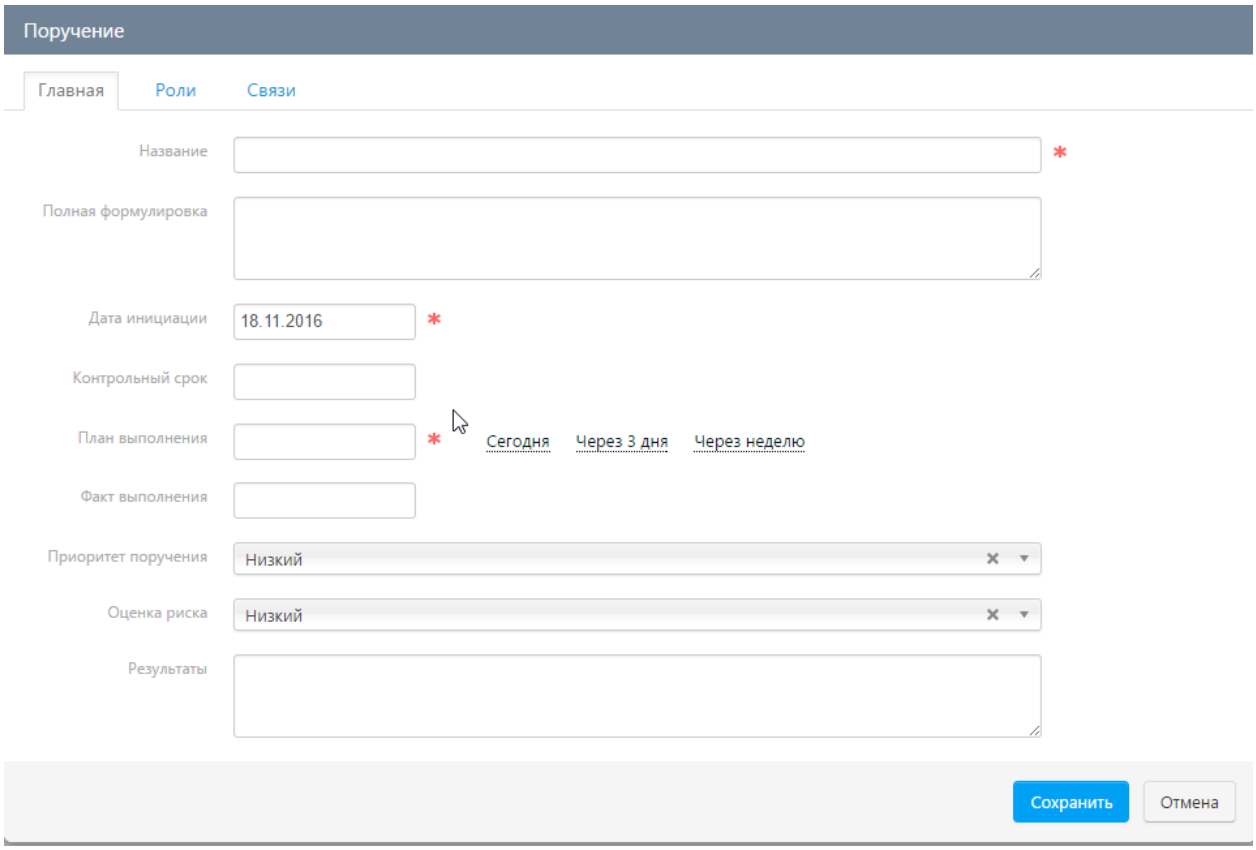


Рисунок 103. Карточка добавления поручения. Вкладка «Главная»

На вкладке «Связи», необходимо указать откуда именно инициировано (с чем связано) поручение.

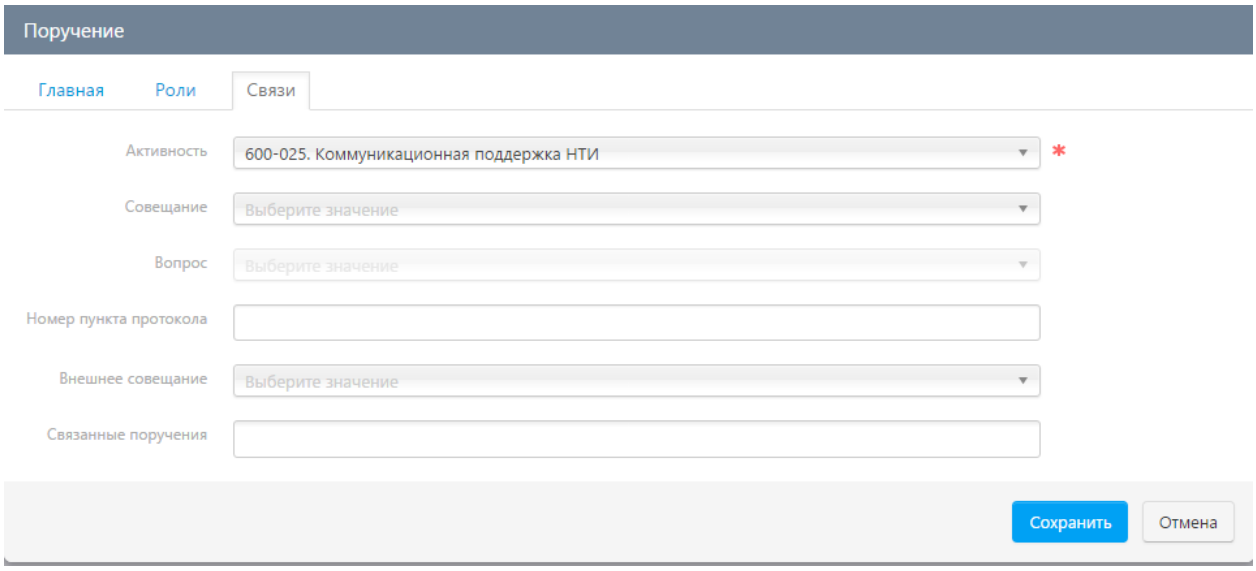


Рисунок 104. Карточка добавления поручения. Вкладка «Связи»

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего карточка совещания примет следующий вид.

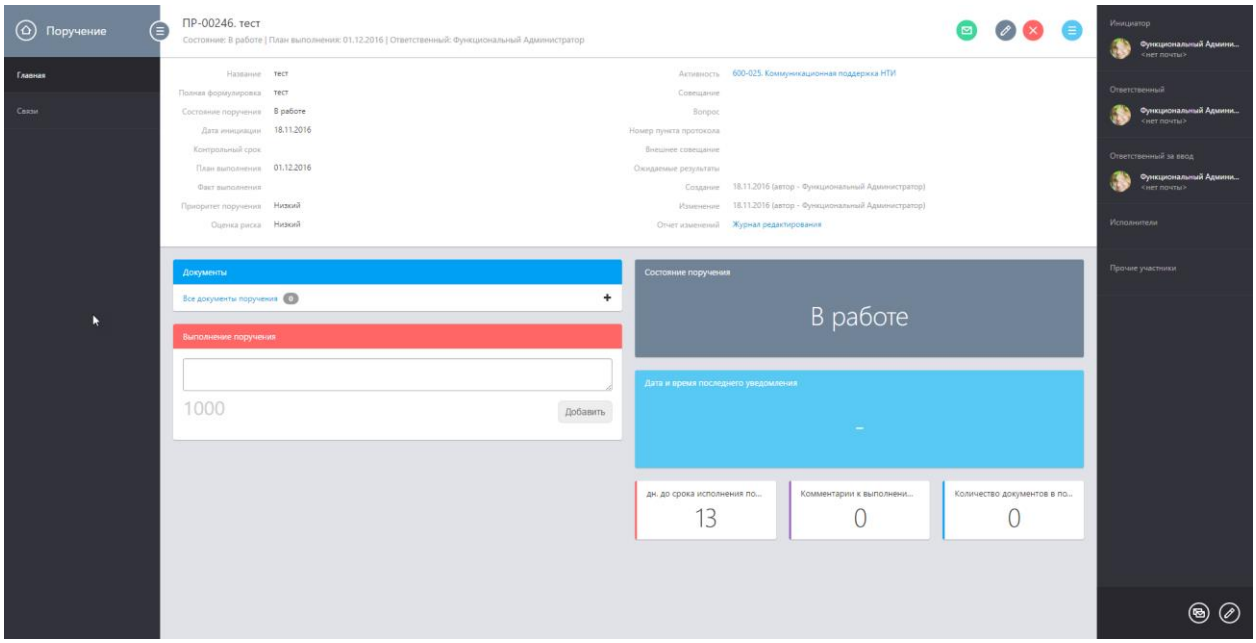


Рисунок 105. Карточка поручения

4.2.6.2. Создание поручений из карточки объекта управления

Для перехода в реестр поручений необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры» / Поручения».

Для создания поручения нужно открыть карточку объекта управления и перейти на вкладку «Поручения»

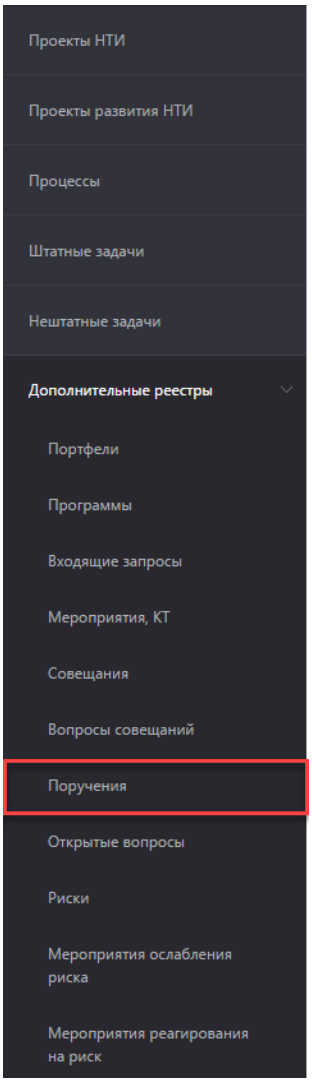


Рисунок 106. Переход на вкладку «Поручения»

На вкладке «Поручения» выводятся:

- Таблица с поручениями данного объекта управления;
- Кнопка добавления нового поручения;
- Кнопка преобразования поручения в контрольную точку календарного плана.

Для создания поручения нужно нажать на кнопку «Добавить поручение».

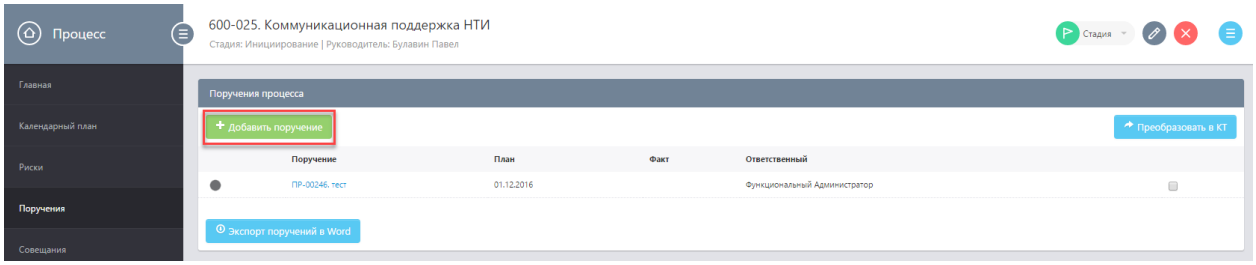


Рисунок 107. Вкладка «Поручения»

Процедура заполнения карточки поручения описана в п.4.2.6.1, с той разницей, что будет предзаполнена связь поручения.

4.2.6.3. Просмотр и изменение карточки поручения

Для перехода к форме чтения карточки проекта необходимо выбрать в представлении «Дополнительные реестры /Поручения» нужный объект и нажать на его название.

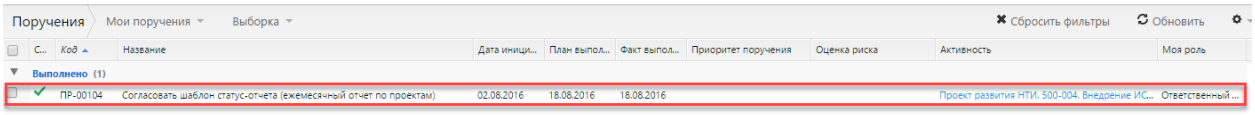


Рисунок 108. Выбор карточки поручения

Так же возможен переход через карточку объекта управления.

Форма чтения объекта управления содержит ряд вкладок с данными.

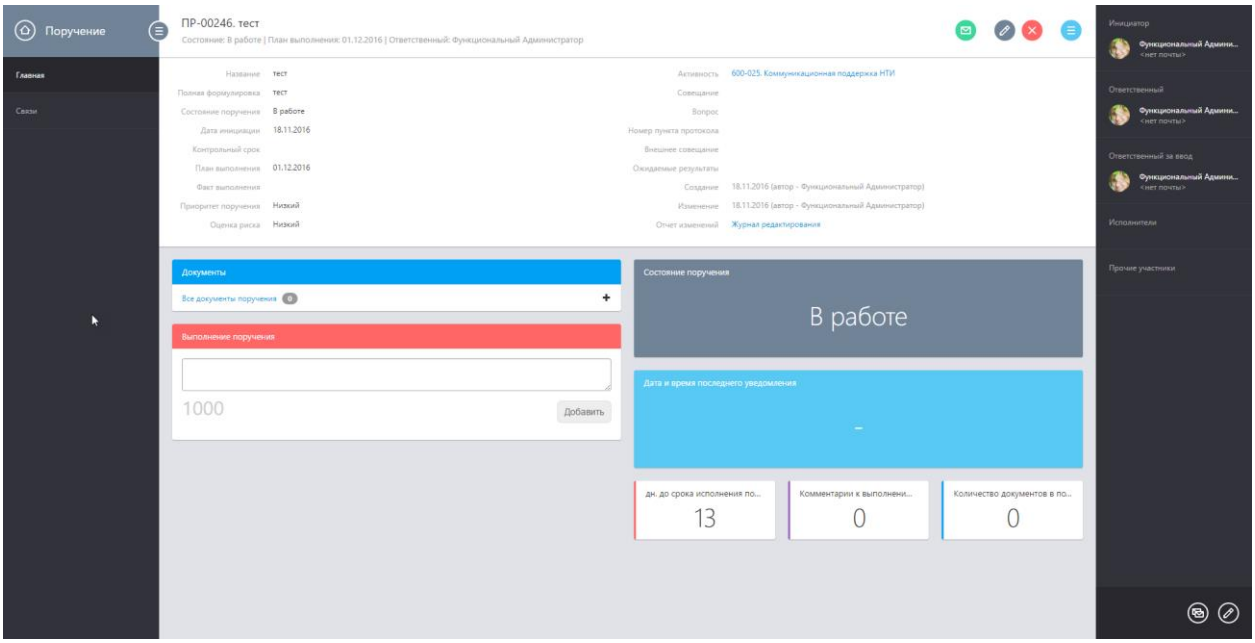


Рисунок 109. Форма чтения карточки поручения

Изменение и внесение данных в системе осуществляется через форму редактирования. Для этого в необходимо нажать на значок в правом верхнем углу главной страницы карточки объекта.

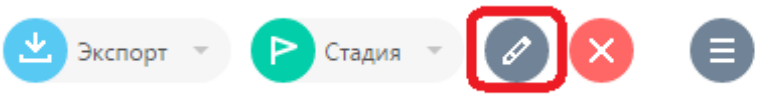


Рисунок 110. Переход к форме редактирования

Отображается форма редактирования. Система позволяет вносить данные несколькими способами: выбирая из существующих справочников или заполняя вручную (обязательные поля должны быть заполнены). По окончанию работы с карточкой можно либо сохранить изменения, либо отменить их. После выбора операции форма редактирования закрывается, и данные отображаются в карточке проекта.

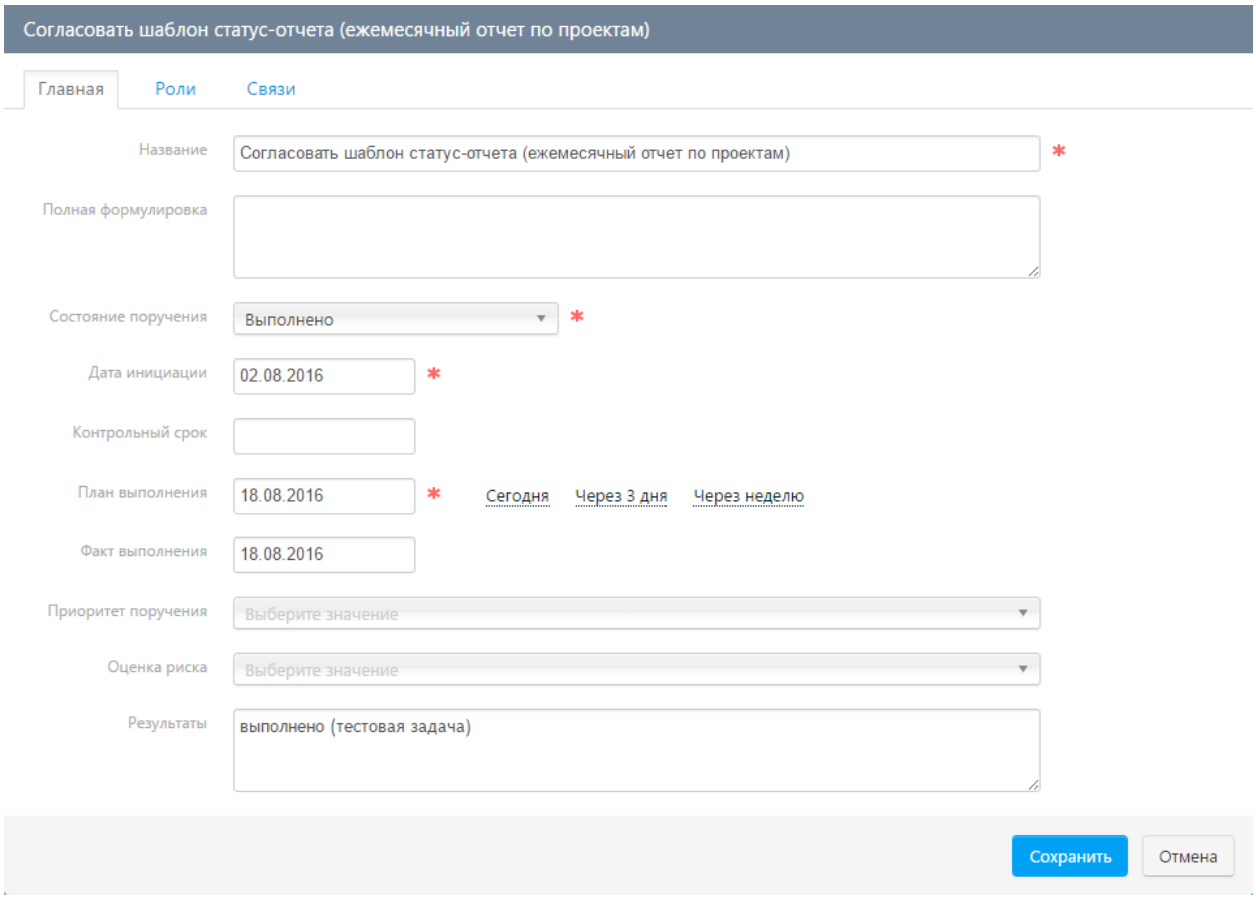


Рисунок 111. Редактирование вкладки «Главная» поручения

4.2.6.4. Фиксация хода исполнения поручения

Для фиксации хода исполнения поручения на главной странице карточки объекта расположены следующие виджеты:

- Состояние поручения;
- Количество дней до срока исполнения;
- Количество комментариев по выполнению поручения;
- Количество документов в поручении;
- Дата и время последнего оповещения;
- Выполнение поручения в виде текстовых сообщений.

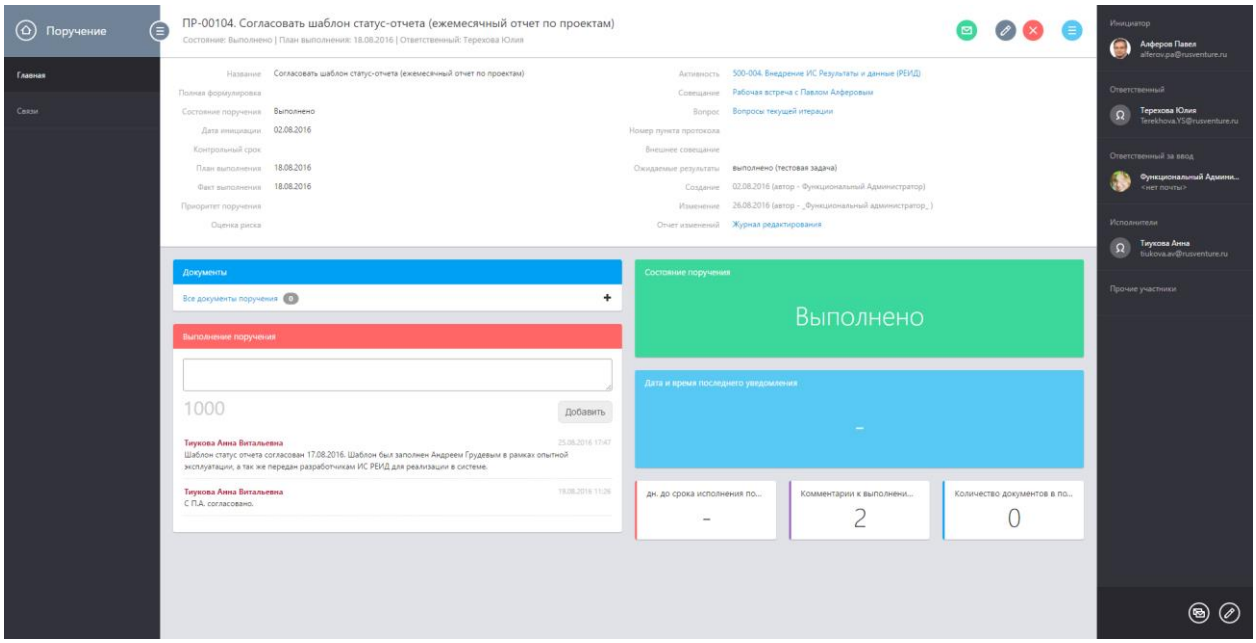


Рисунок 112. Вкладка «Поручения»

4.2.6.5. Управление состояниями поручения

С главной страницы системы возможен переход к реестру поручений, в которых пользователь назначен ответственным / ответственным за ввод / исполнителем. Для этого необходимо выбрать нажать на столбец гистограммы «Мои поручения».

Рисунок 113. Виджет «Мои поручения»

По умолчанию откроется реестр поручений, на представлении «Мои поручения», отфильтрованный по выбранному статусу.

4.2.6.6. Аналитика по исполнению поручения

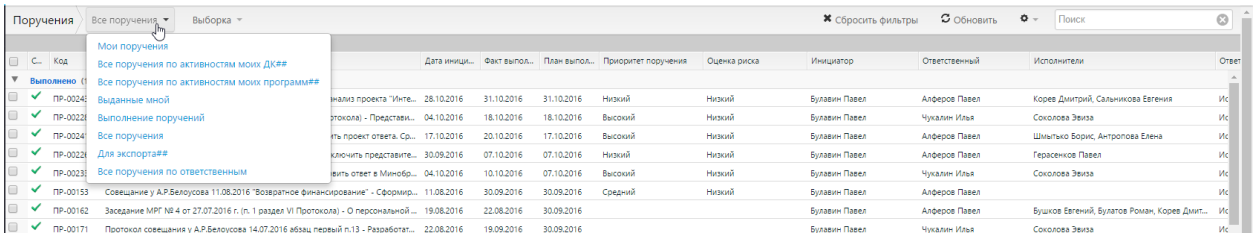


Рисунок 114. Реестр поручений

Для мониторинга поручений с использованием представлений реестра поручений необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры» / Поручения. Все поручения можно отфильтровать по преднастроенным параметрам.

4.2.6.7. Фиксация ожидаемых результатов

Для фиксации ожидаемых результатов выполнения поручения необходимо произвести следующие действия:

1. Открыть карточку поручения и нажать значок редактирования карточки .
2. Внести значения в карточку поручения в раздел «Результаты» и нажать «Сохранить»:

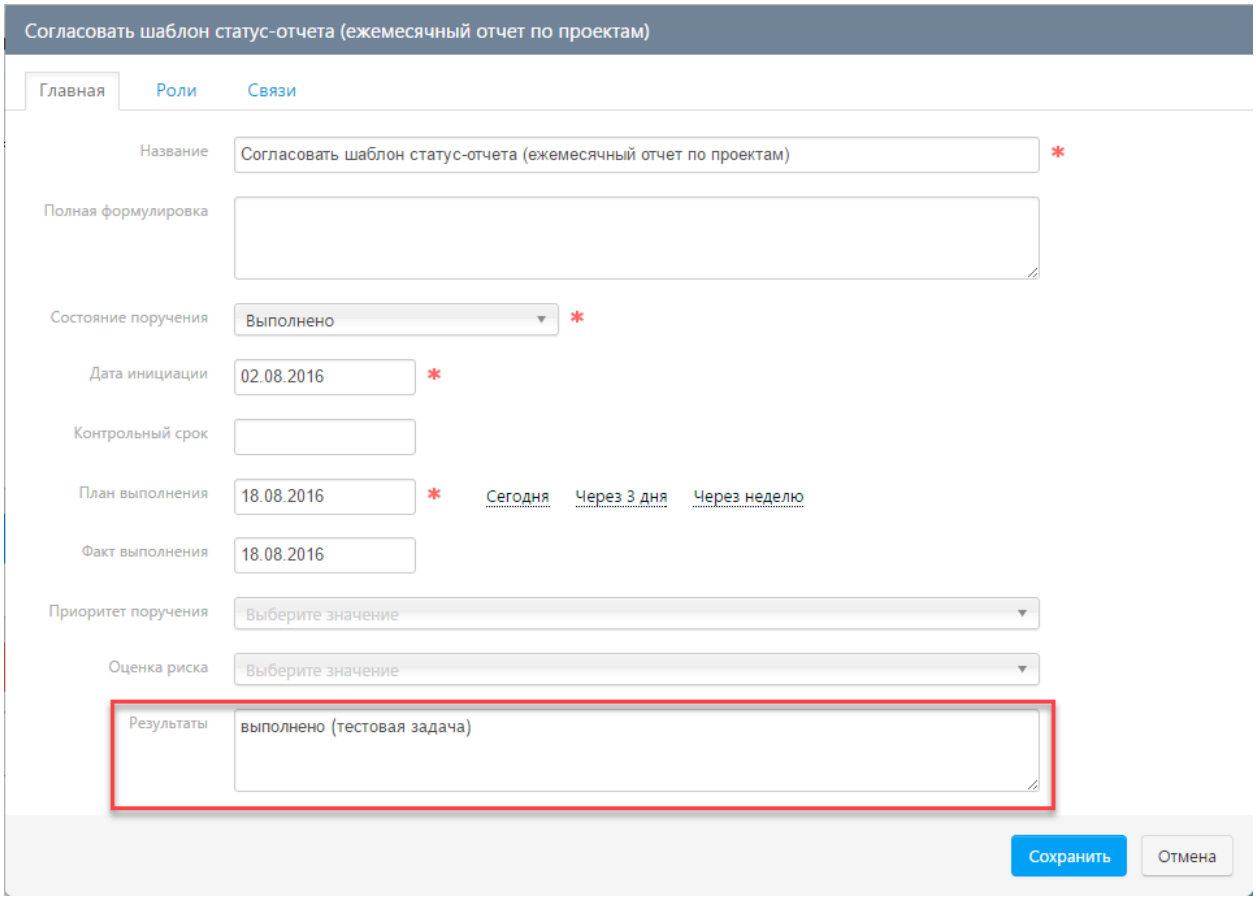


Рисунок 115. Поле «Результаты»

3. Если результатом выполнения поручения должен быть документ, то необходимо в раздел «Результаты» внести наименование документа и добавить документ в поручение, используя соответствующий виджет.

4.2.6.8. Хранение документов по поручению

Работа с документами в карточке поручения ведется на Главной странице Поручения в виджете «Документы».

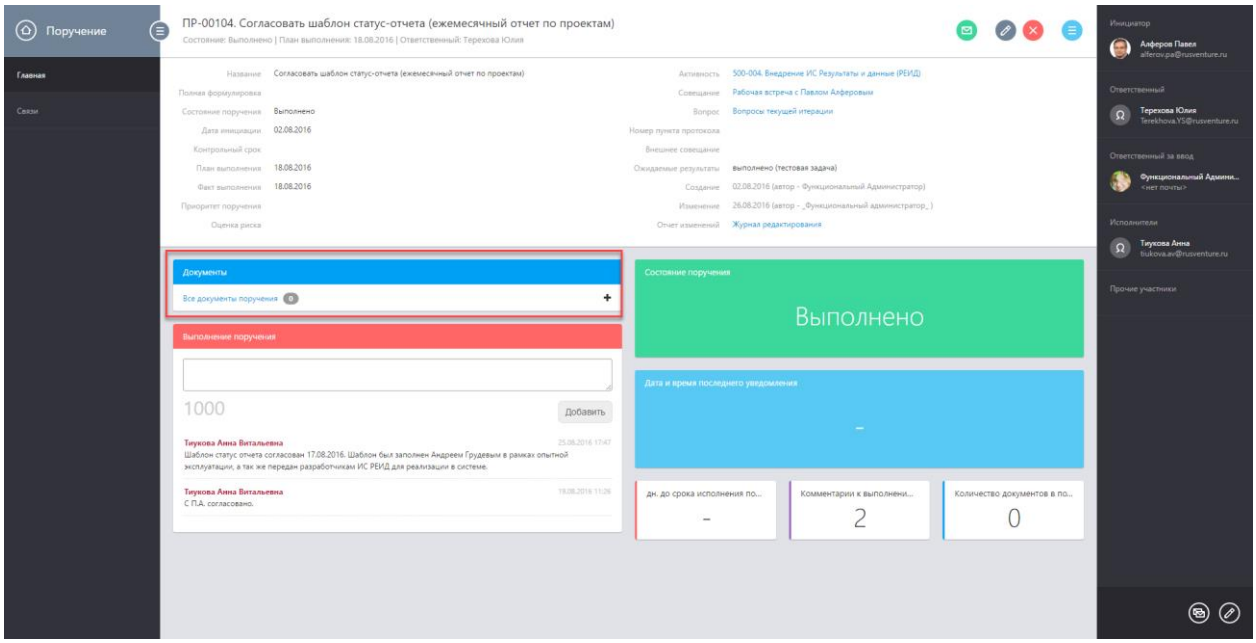


Рисунок 116. Виджет «Документы» поручения

Для вложения документа в карточку объекта необходимо нажать «+» в соответствующем разделе документов и выбрать файл для загрузки на локальном диске компьютера.

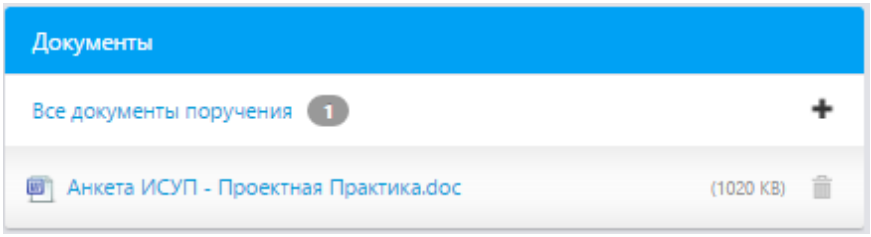


Рисунок 117. Виджет «Документы»

Для просмотра уже загруженного документа следует выбрать необходимый документ из списка и кликнуть на него мышкой. Скачивание начнется автоматически.

Для удаления документа необходимо нажать на значок 🗑 напротив удаляемого документа.

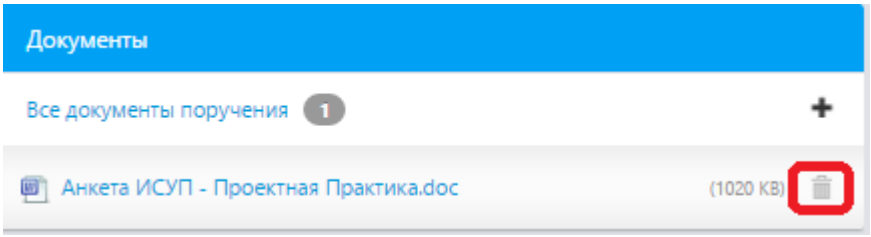


Рисунок 118. Удаление документа

4.2.6.9. Преобразование поручения в КТ проекта

Для перевода поручение в КТ проекта необходимо провести следующие действия:

- Зайти в карточку совещания, в рамках которого данное поручение было выдано.
- Перейти в раздел «Поручения» и отметить поручение, которое необходимо преобразовать.

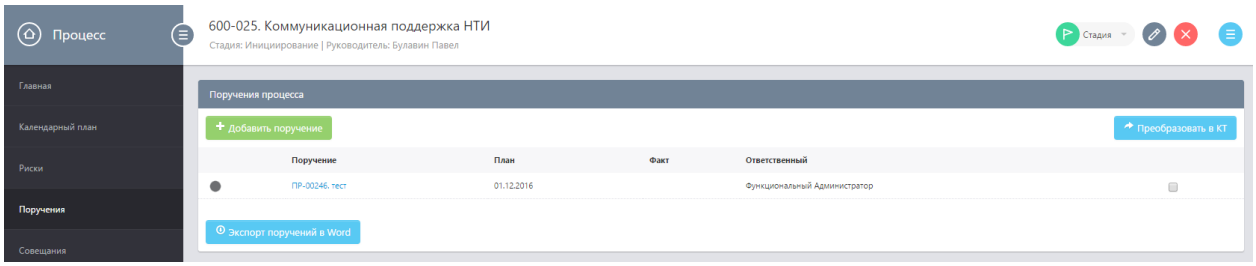


Рисунок 119. Вкладка «Поручения»

Нажать на кнопку

Поручение автоматически будет добавлено в Диаграмму Ганта активности, по которой было создано поручение.

4.2.7. Работа с открытыми вопросами

4.2.7.1. Создание новых открытых вопросов по объекту управления

Для создания карточки открытого вопроса необходимо произвести следующие действия:

1. Открыть карточку и перейти на вкладку Открытые вопросы.

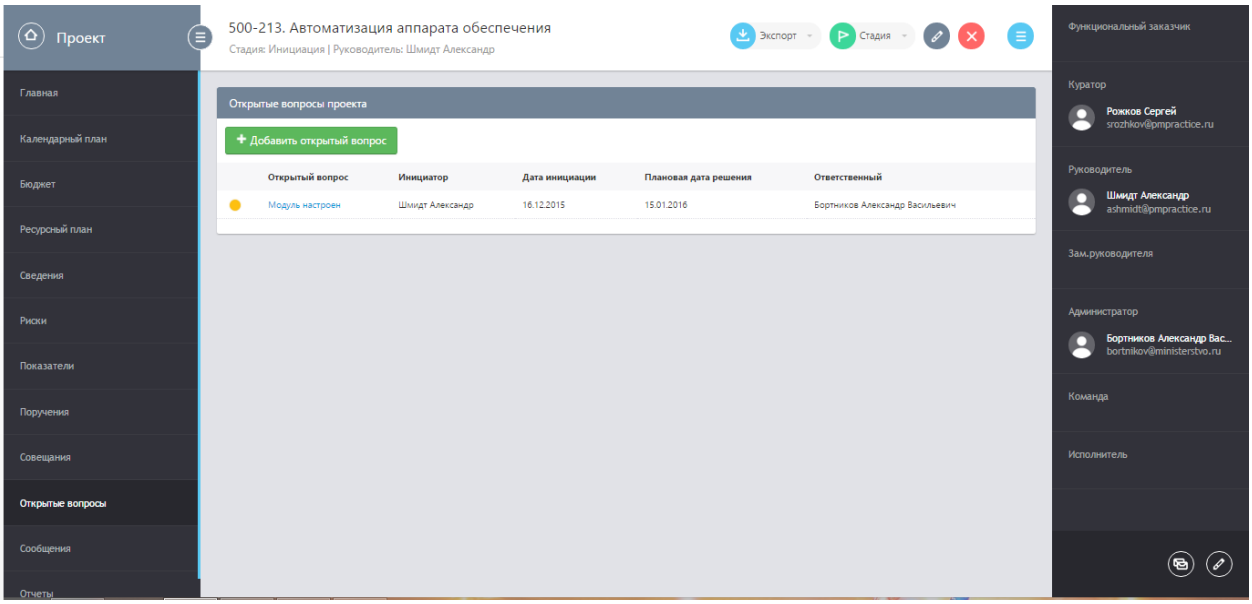
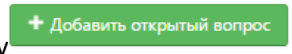


Рисунок 120. Вкладка "Открытые вопросы"

2. Нажать кнопку 

.
3. В открывшемся окне заполнить все поля и нажать кнопку «Сохранить».

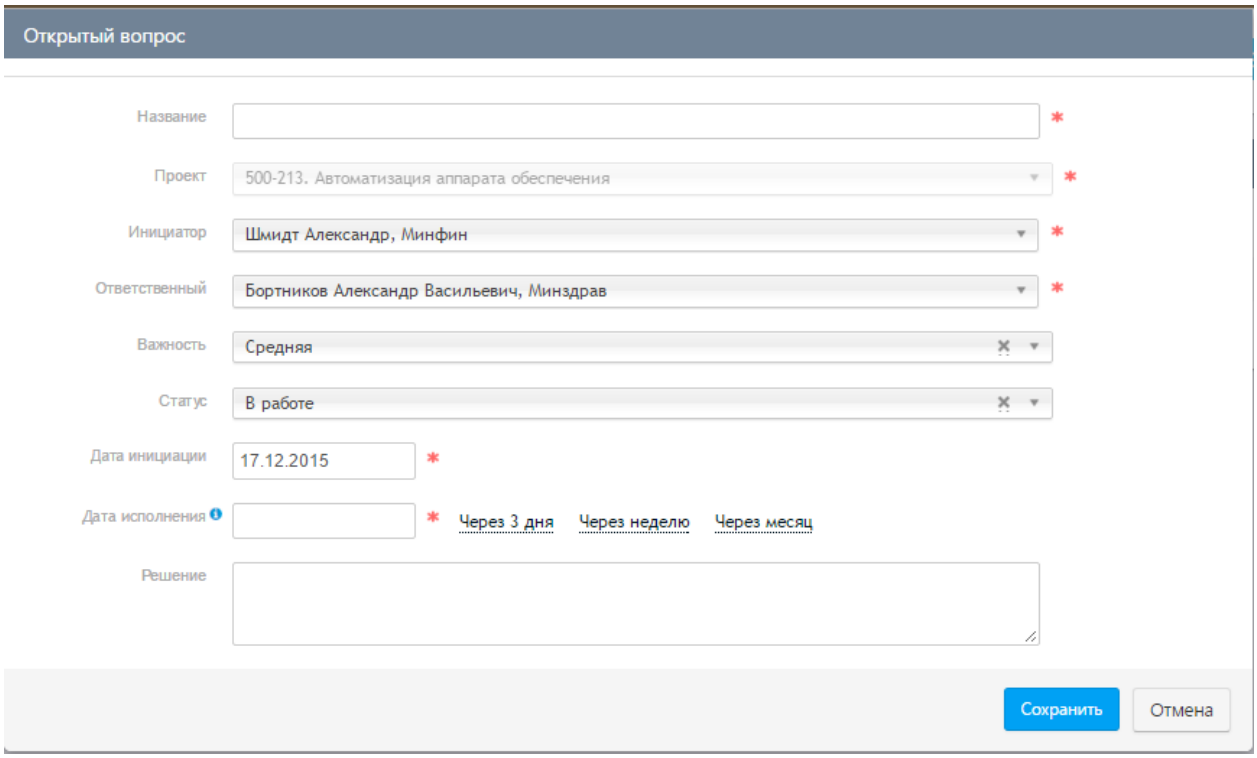


Рисунок 121. Карточка открытого вопроса

- Название – указать название открытого вопроса.
- Статус – указать статус открытого вопроса.
- Важность – указать важность открытого вопроса из выпадающего списка.
- Инициатор – указать инициатора открытия вопроса.
- Ответственный – указать ответственного за решение открытого вопроса.
- Дата инициации – дата открытия вопроса.
- Дата исполнения – дата решения открытого вопроса.
- Активность – указать проект, к которому данный вопрос относится.

4.2.7.2. Изменение атрибутов открытых вопросов

Изменение и внесение данных в системе осуществляется через форму редактирования. Для этого в необходимо нажать на значок в правом верхнем углу главной страницы карточки объекта.

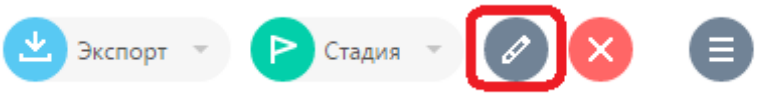


Рисунок 122. Переход к форме редактирования

Отображается форма редактирования. Система позволяет вносить данные несколькими способами: выбирая из существующих справочников или заполняя вручную (обязательные поля должны быть заполнены). По окончанию работы с карточкой можно либо сохранить изменения, либо отменить их.

После выбора операции форма редактирования закрывается, и данные отобразятся в карточке объекта редактирования.

4.2.7.3. Формирование упорядоченных списков открытых вопросов по всем проектам с возможностью группировки

Для того, чтобы просмотреть открытые вопросы с помощью реестра, необходимо с главной страницы перейти соответствующий раздел.

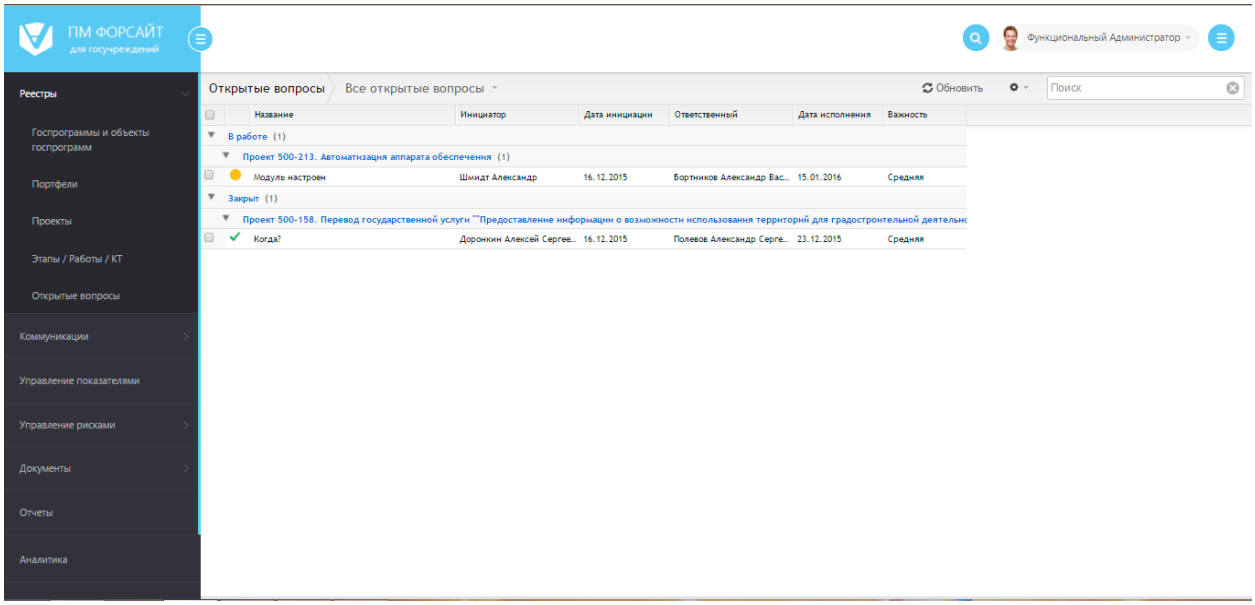


Рисунок 123. Реестр открытых вопросов

По умолчанию откроется реестр в представлении «Открытые для меня вопросы». Вопросы сгруппированы по проектам. При нажатии на название вопроса откроется карточка контрольной точки. Представление можно поменять, изменив отображение реестра.

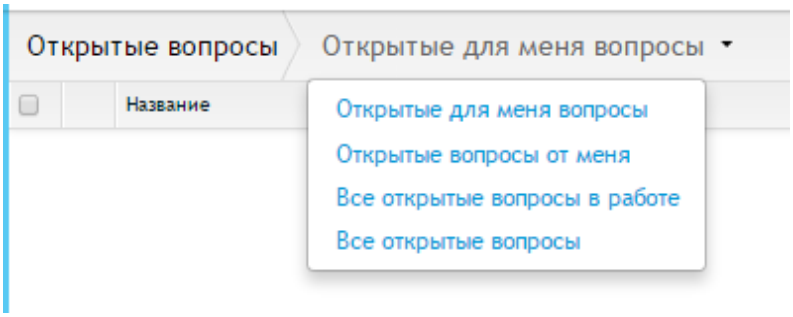


Рисунок 124. Выбор реестра для отображения

Также система позволяет свернуть или развернуть все группы одновременно. Для этого необходимо нажать левой кнопкой мыши на и выбрать одну из операций: «Развернуть все группы»/«Свернуть все группы».

4.2.7.4. Поиск, фильтрация, сортировка вопросов по атрибутам

Функция сортировки позволяет отобразить список выбранных объектов, упорядочив по любому столбцу представления. Для сортировки по возрастанию следует нажать на один из столбцов представления. Для обратной сортировки (по убыванию) следует повторно нажать на выбранный столбец.

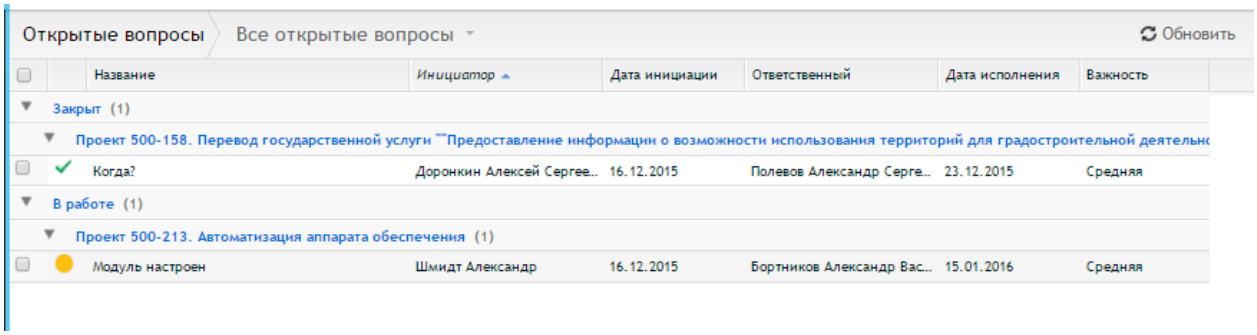


Рисунок 125. Реестр открытых вопросов

Представление будет отсортировано по выбранному столбцу.

4.2.7.5. Быстрый поиск по представлению

В представлениях имеется возможность быстрого поиска по элементам. Для поиска достаточно ввести несколько символов в поисковый запрос и ИС РЕИД НТИ в режиме реального времени отобразит элементы представления, которые удовлетворяют данному запросу. Поиск ведется по всем столбцам текущего представления.

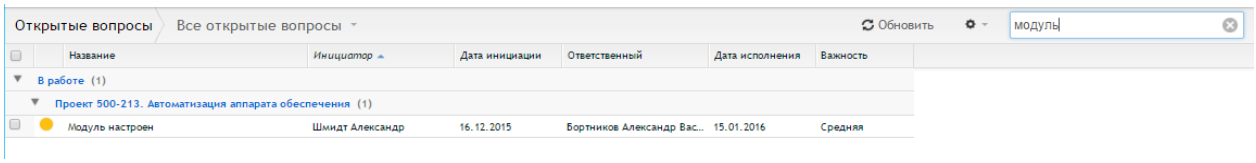


Рисунок 165 Быстрый поиск по представлению

4.2.8. Работа с рисками

4.2.8.1. Регистрация нового риска (создание карточки риска)

Для того чтобы добавить риск через реестр рисков, необходимо перейти в реестр рисков и нажать левой кнопкой мыши на и выбрать операцию «Добавить».

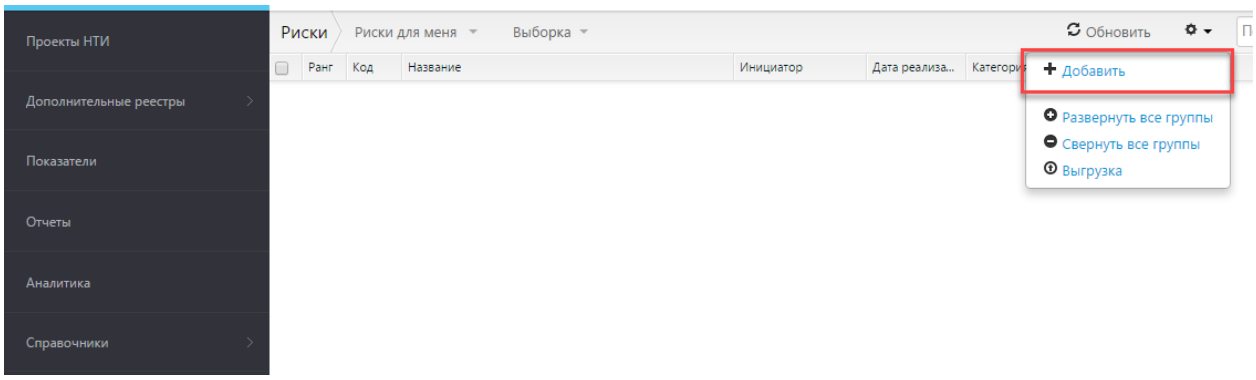


Рисунок 126. Добавление риска через реестр

Так же можно добавить риск из карточки объекта управления. Для этого нужно в карточке объекта, для которого мы хотим добавить риск нужно перейти на вкладку «Риски» и нажать на кнопку «Добавить риск».

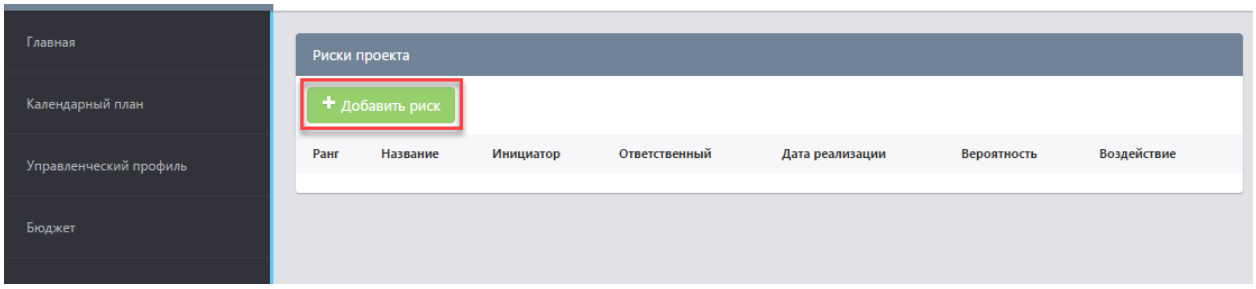


Рисунок 127. Вкладка «Риски»

В открывшейся карточке необходимо заполнить все обязательные поля на вкладке «Главная».

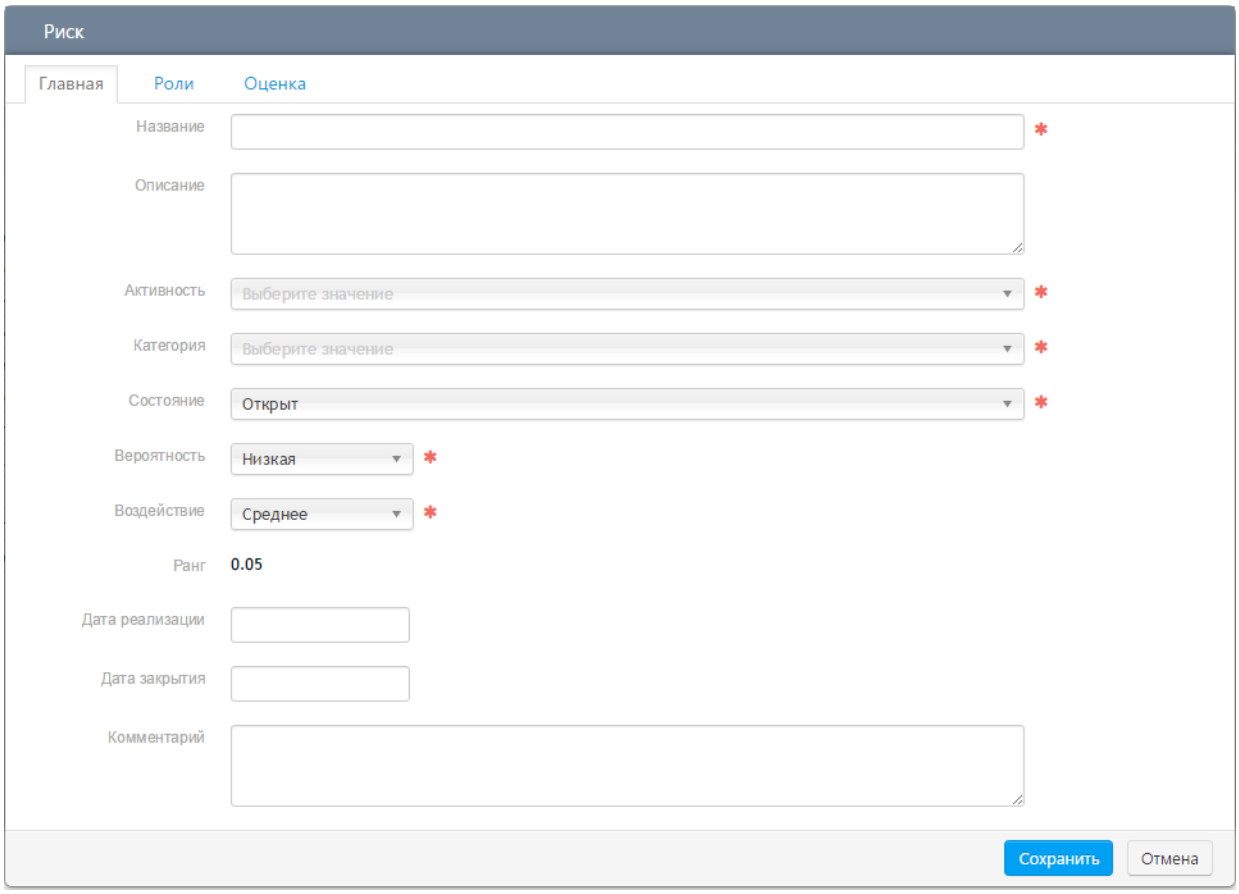


Рисунок 128. Карточка добавления риска. Вкладка «Главная»

После заполнения вкладки «Роли» необходимо провести оценку риска, на основании которой риску будет присвоен ранг и место в матрице.

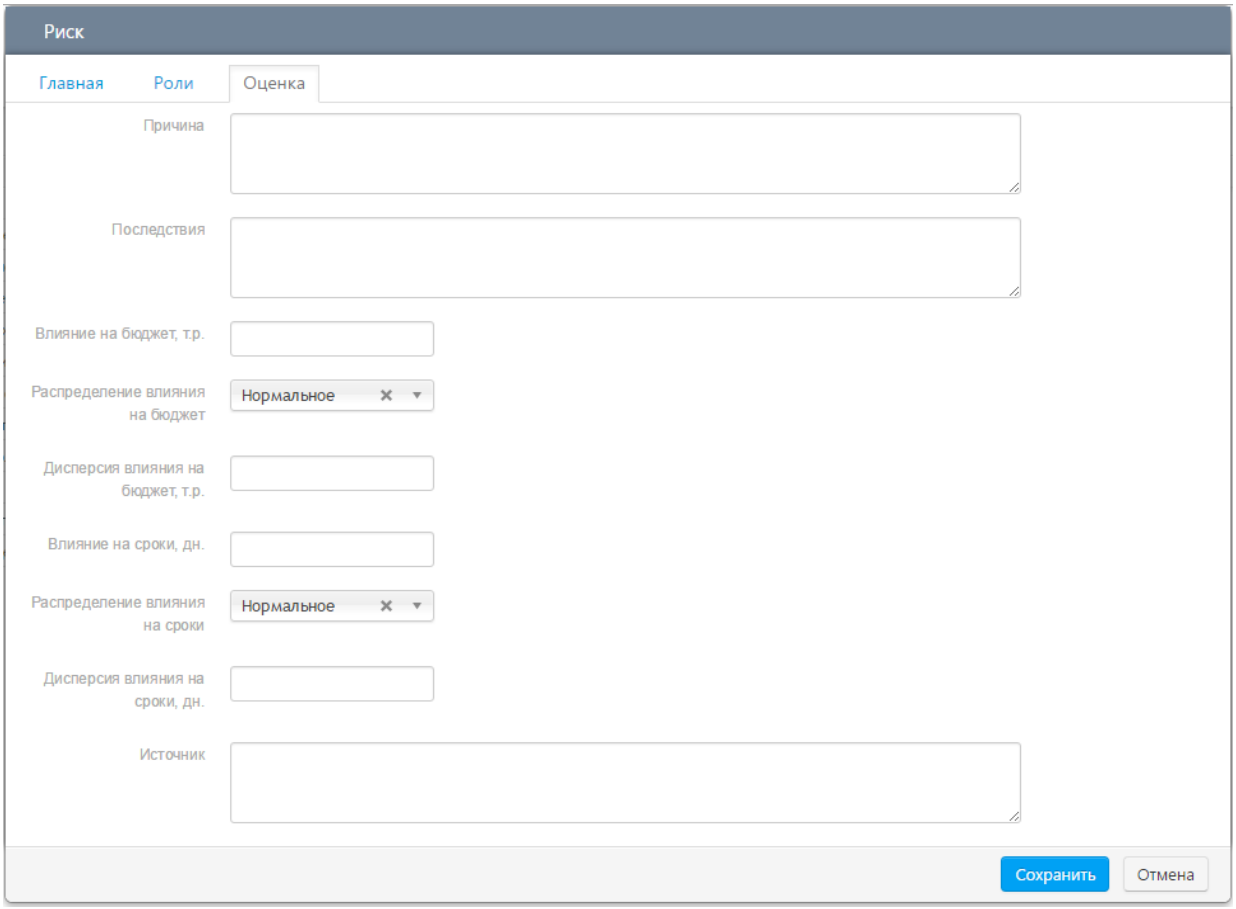


Рисунок 129. Карточка добавления риска. Вкладка «Оценка»

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать кнопку «Сохранить». После чего карточка риска примет следующий вид.

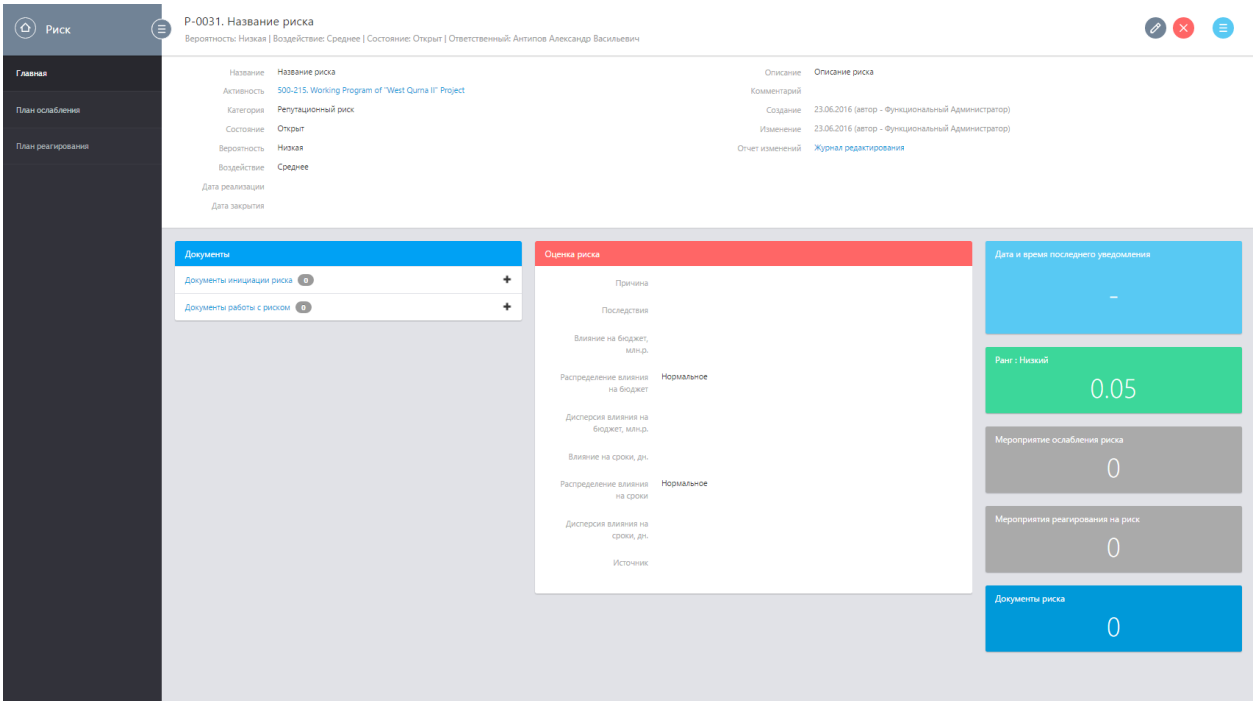


Рисунок 130. Карточка риска

4.2.8.2. Просмотр карточки риска и изменение атрибутов риска проекта

Для мониторинга риска с использованием представлений реестров необходимо в главном меню системы выбрать раздел «Дополнительные реестры / Риски».

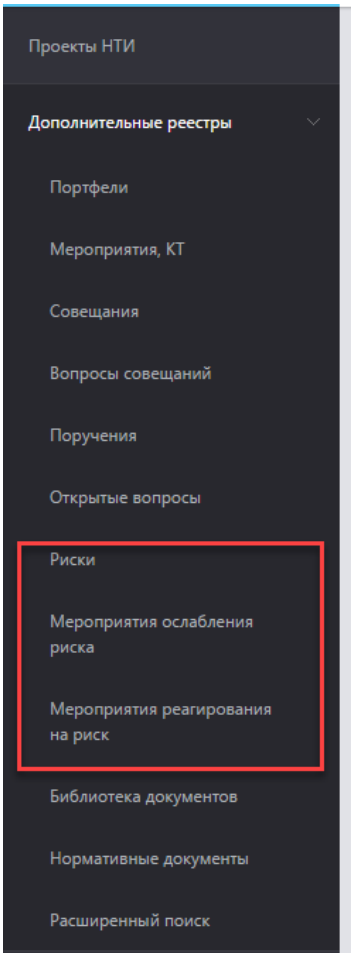


Рисунок 131. Раздел «Управление рисками»

В реестре рисков доступно несколько представлений.

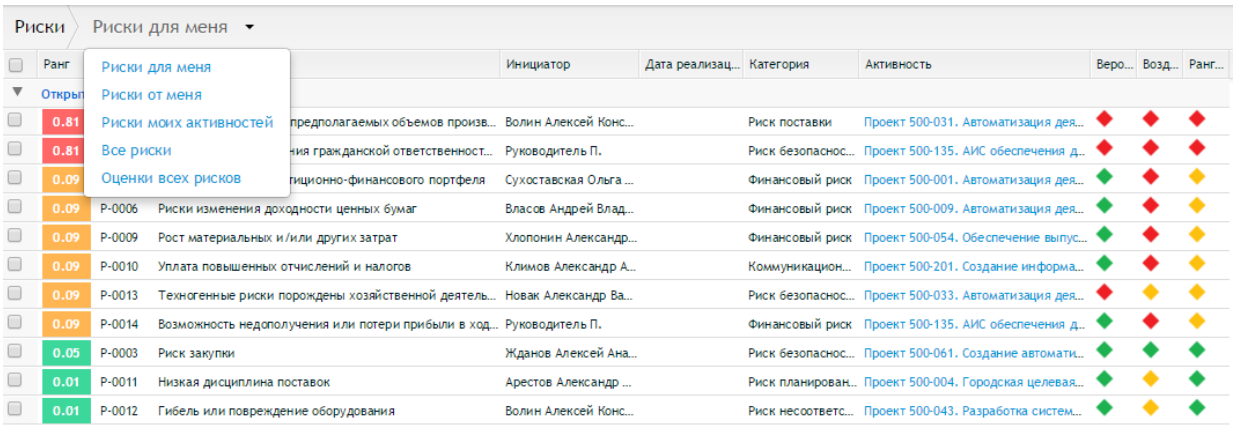


Рисунок 132. Реестр рисков

По умолчанию откроется реестр, в представлении «Риски для меня».

Карточка риска состоит из следующих блоков:

- Панель управления.

На панели управления находятся кнопки закрытия, редактирования карточки, а также кнопка для отправки сообщения всем участникам, которая доступна только сотрудникам проектного офиса.

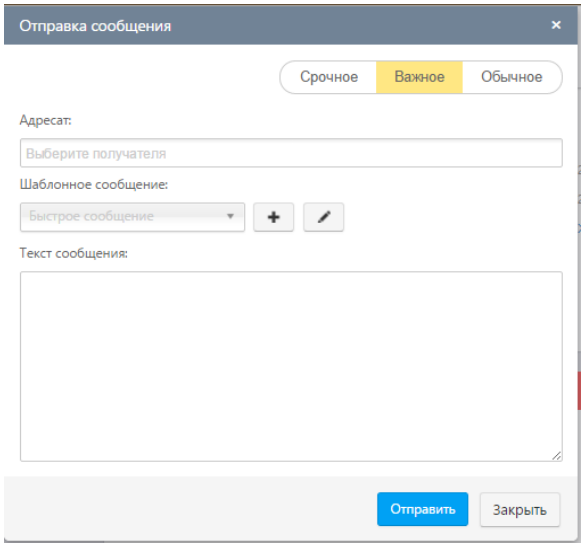


Рисунок 133. Карточка отправки сообщения

- Вкладки.

Вкладки риска позволяют переключать различные блоки с информацией по риску. Карточка содержит в себе следующие вкладки:

- Главная - отображается основная информация;
- План ослабления - отображает мероприятия, для ослабления вероятности и влияния риска. Мероприятия можно посмотреть в отдельном реестре «Мероприятия ослабления риска»;

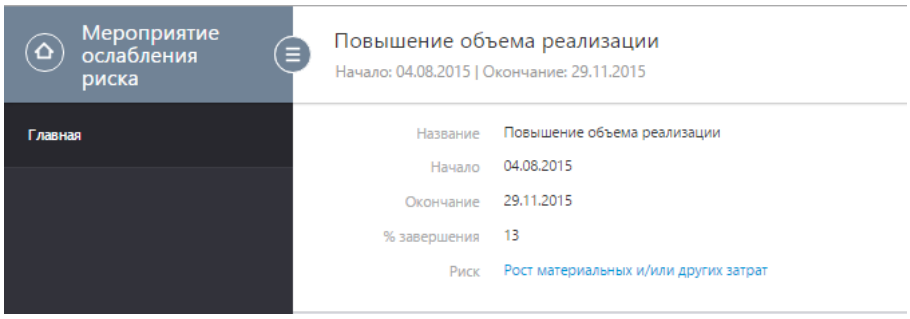


Рисунок 134. Карточка мероприятия ослабления риска

- План реагирования на риск - отображает мероприятия реагирования на риск в случае его реализации. Мероприятия можно посмотреть в отдельном реестре «Мероприятия реагирования на риск»

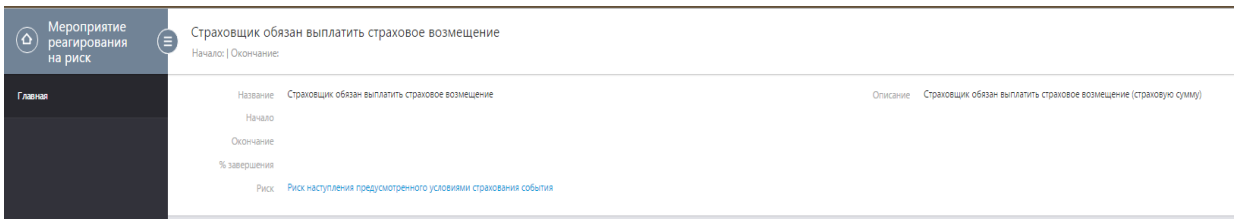


Рисунок 135. Карточка мероприятия ослабления риска

- Виджеты:
  - Ранг;
  - Мероприятия ослабления риска;
  - Мероприятия реагирования на риск;
  - Документы;
  - Оценка риска
  - Дата и время последнего уведомления.

4.2.8.3. Оценка вероятности возникновения и влияния риска на проект

Оценка вероятности возникновения и влияния риска на проект производится в карточке риска. Подробное описание работы с карточкой риска смотри в п 4.2.8.

4.2.8.4. Прикрепление файлов, документов к карточке риска

Работа с документами в карточке риска ведется на Главной странице в виджете «Документы».

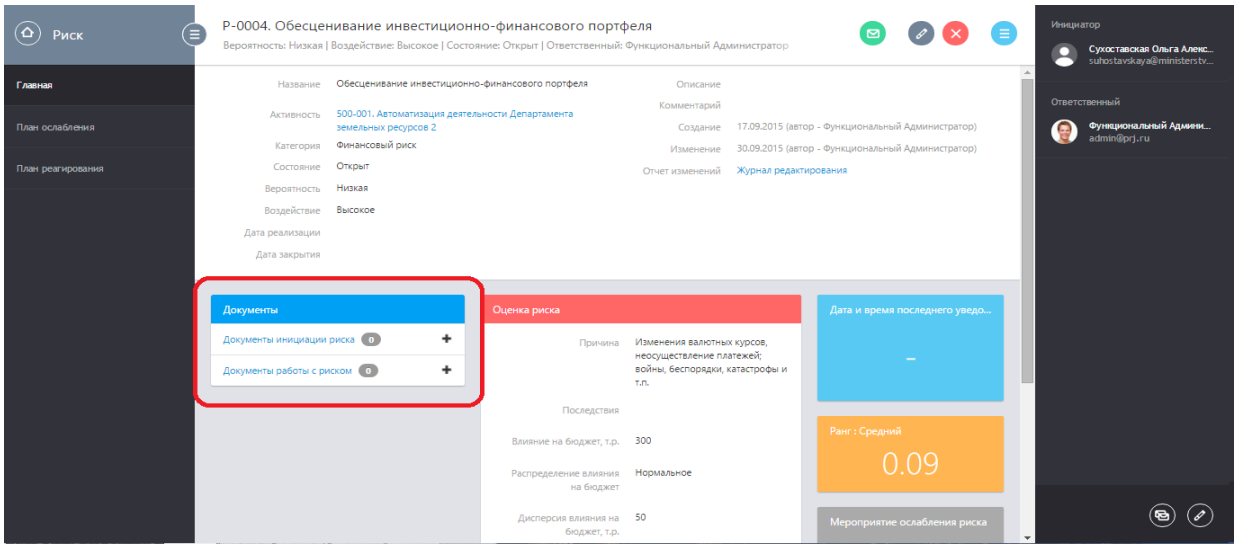


Рисунок 136. Виджет Документы

Для вложения документа в карточку объекта необходимо нажать «+» в соответствующем разделе документов и выбрать файл для загрузки на локальном диске компьютера.

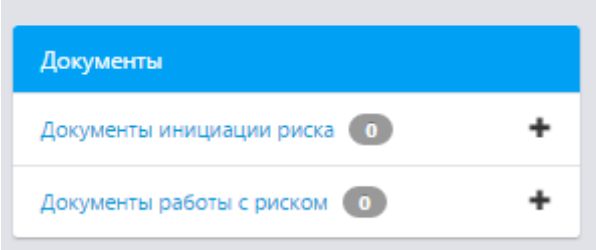


Рисунок 137. Виджет «Документы»

Для просмотра уже загруженного документа следует выбрать необходимый документ из списка и кликнуть на него мышкой. Скачивание начнется автоматически.

Для удаления документа необходимо нажать на значок напротив удаляемого документа.

4.2.8.5. Управление связями с другими информационными сущностями (например, влияние риска на проект)

При переносе плана ослабления и реагирования на риск в календарный план проекта, происходит изменение параметров календарного плана самого проекта, например, смена длительности или загрузки участников.

Для смены проекта, к которому привязан риск необходимо произвести следующие действия:

- Войти в карточку риска и перевести страницу в режим редактирования, нажав
- Изменить активность риска в соответствующей строке карточки риска

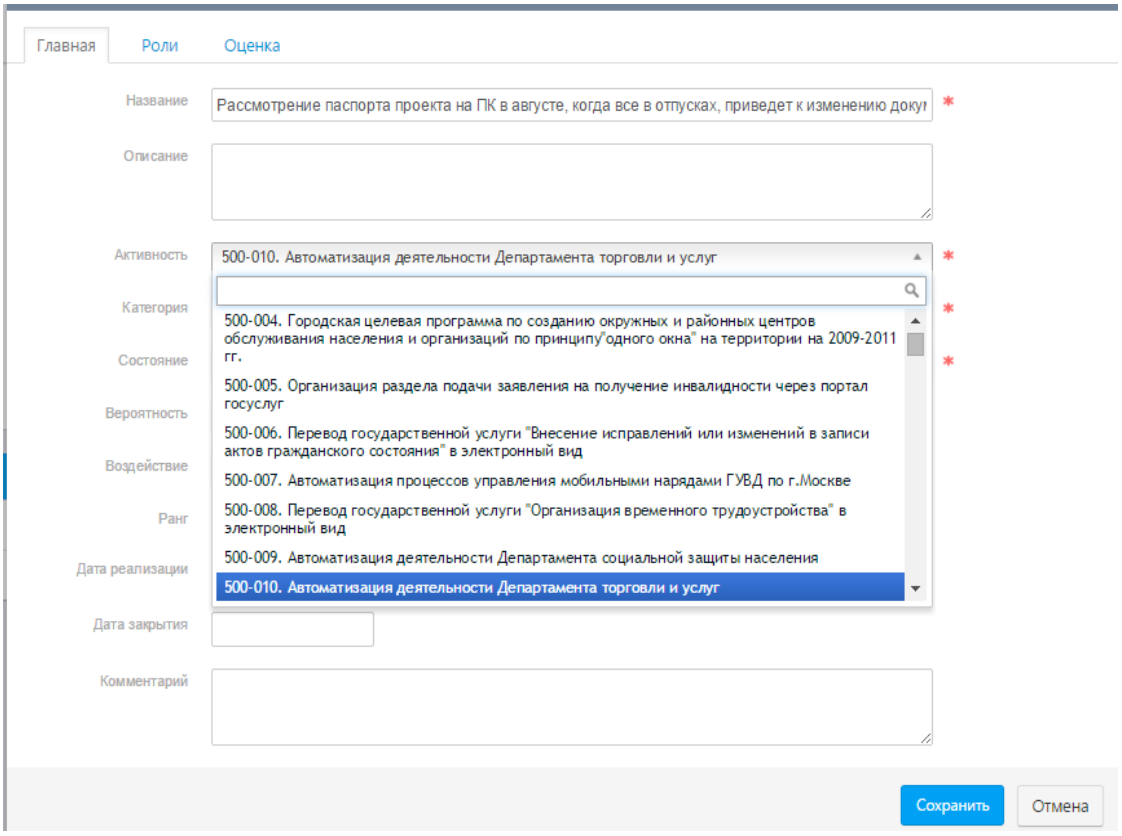


Рисунок 138. Изменение проекта

Нажать кнопку «Сохранить». Повторно осуществить процедуру переноса плана ослабления и реагирования на риск в календарный план проекта

4.2.8.6. Указание, что риск не актуален или риск состоялся

Изменение и внесение данных в системе осуществляется через форму редактирования. Для этого в необходимо нажать на значок в правом верхнем углу главной страницы карточки объекта.

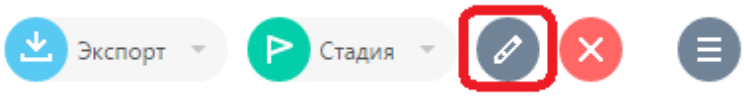


Рисунок 139. Переход к форме редактирования

Отображается форма редактирования. Для внесения изменений в значение состояния риска необходимо изменить его значение в соответствующем поле, внести значение в поле «Дата закрытия» и нажать кнопку «Сохранить».

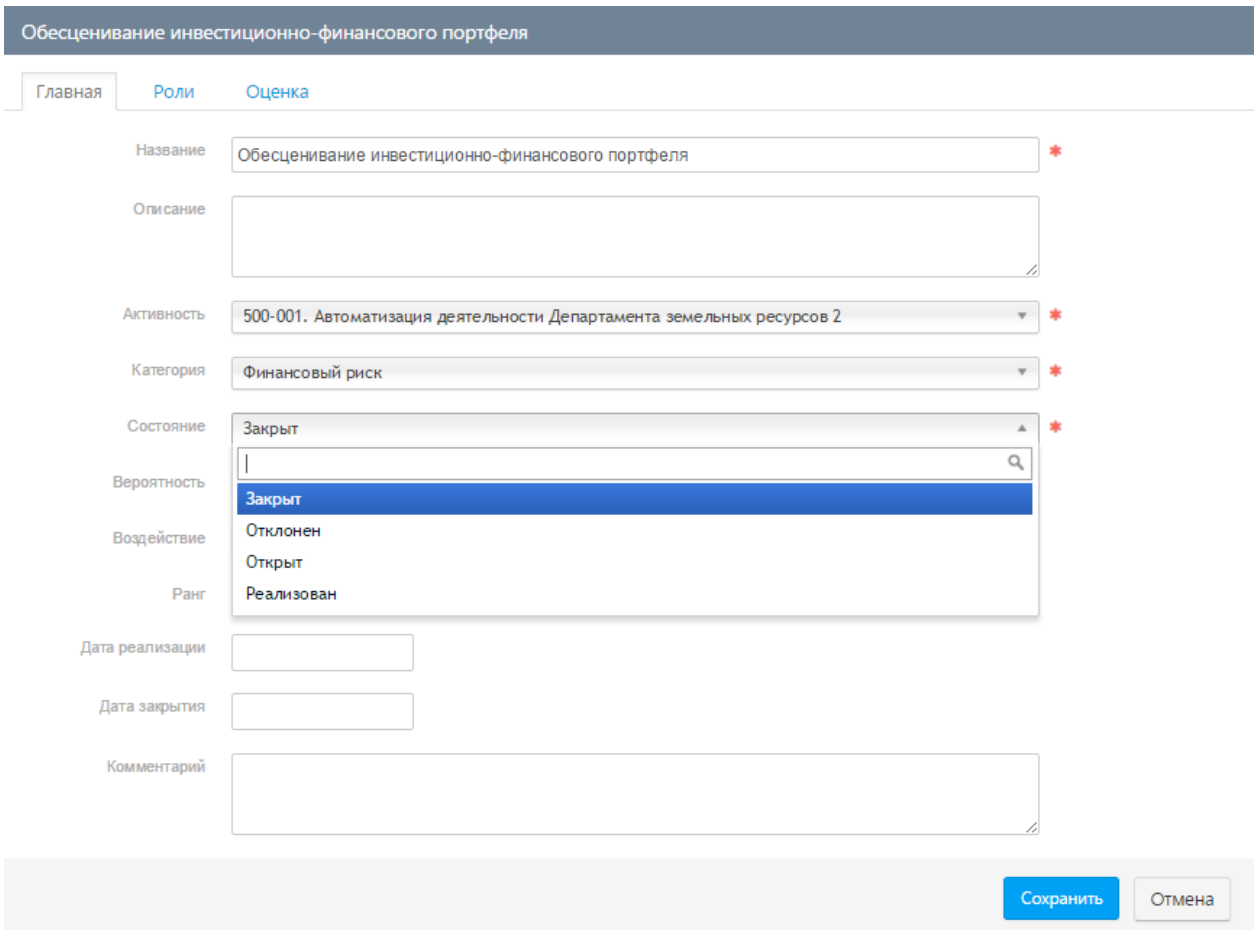


Рисунок 140. Редактирование состояния риска проекта

4.2.8.7. Формирование планов реагирования на риск и планов ослабления рисков

План ослабления - отображает мероприятия, для ослабления вероятности и влияния риска. Мероприятия можно посмотреть в отдельном реестре «Мероприятия ослабления риска»;

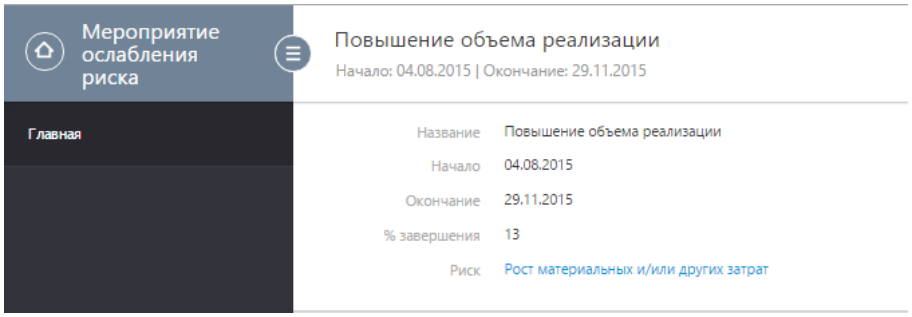


Рисунок 141. Карточка мероприятия ослабления риска

Для добавления мероприятия в план ослабления риска необходимо перейти во вкладку риска «План ослабления» и нажать на кнопку «Добавить мероприятие».

Необходимо заполнить все обязательные строки вкладки «Мероприятие ослабления риска» и нажать кнопку «Сохранить».

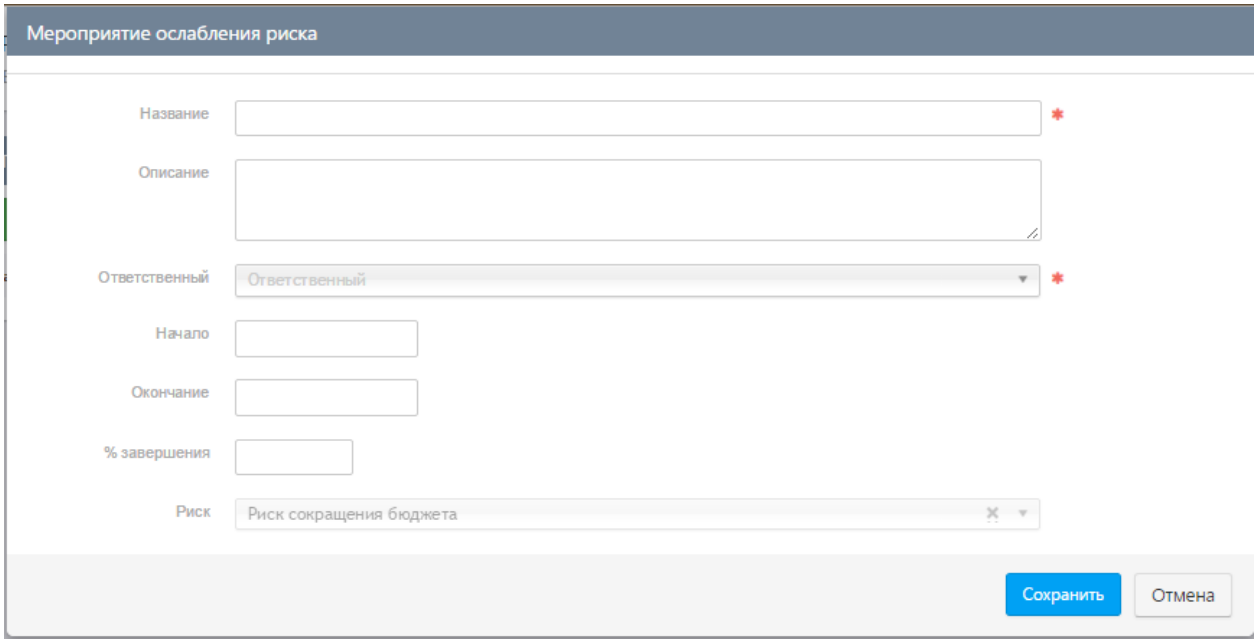


Рисунок 142. Мероприятие ослабления риска

План реагирования на риск - отображает мероприятия реагирования на риск в случае его реализации. Мероприятия можно посмотреть в отдельном реестре «Мероприятия реагирования на риск»

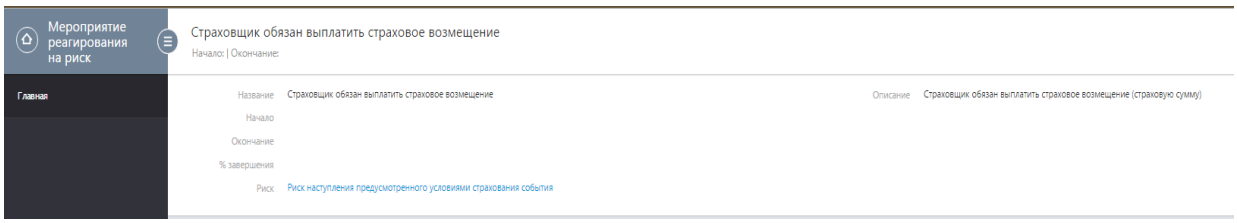


Рисунок 143. Карточка мероприятия ослабления риска

Процесс добавления мероприятия в план реагирования на риск аналогичен добавлению мероприятия по ослаблению.

4.2.8.8. Добавление мероприятий в календарный план проекта

Для передачи по решению руководителя проекта планов реагирования на риск и планов ослабления рисков в сводный календарный план проекта необходимо произвести следующие действия:

- Открыть карточку риска и перейти на вкладку план ослабления/реагирования
- Отметить галочкой мероприятия, которые необходимо перенести в календарный план проекта

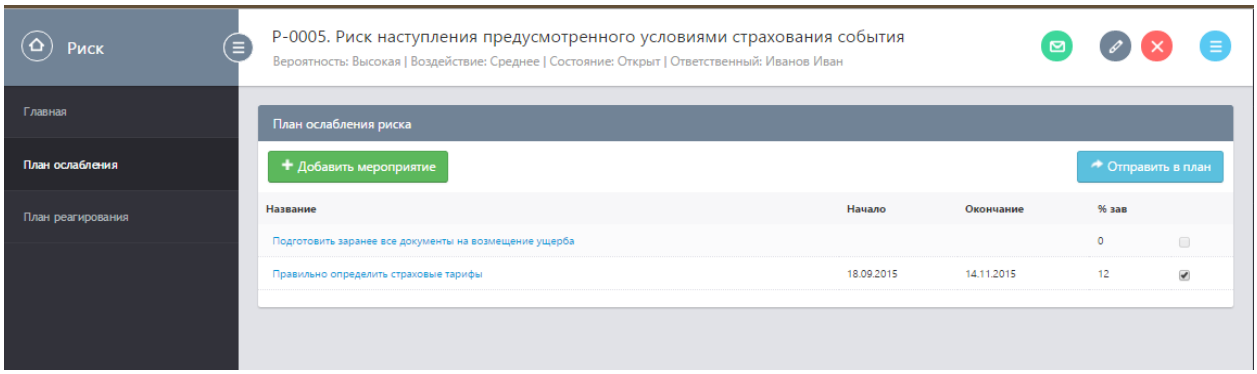
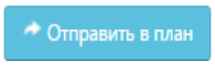


Рисунок 144. План ослабления риска

Нажать кнопку 

. Мероприятия будут автоматически добавлены в календарный план проекта.

4.2.8.9. Поиск, фильтрация, сортировка рисков проектов по атрибутам

Функция сортировки позволяет отобразить список выбранных объектов, упорядочив по любому столбцу представления. Для сортировки по возрастанию следует нажать на один из столбцов представления. Для обратной сортировки (по убыванию) следует повторно нажать на выбранный столбец.

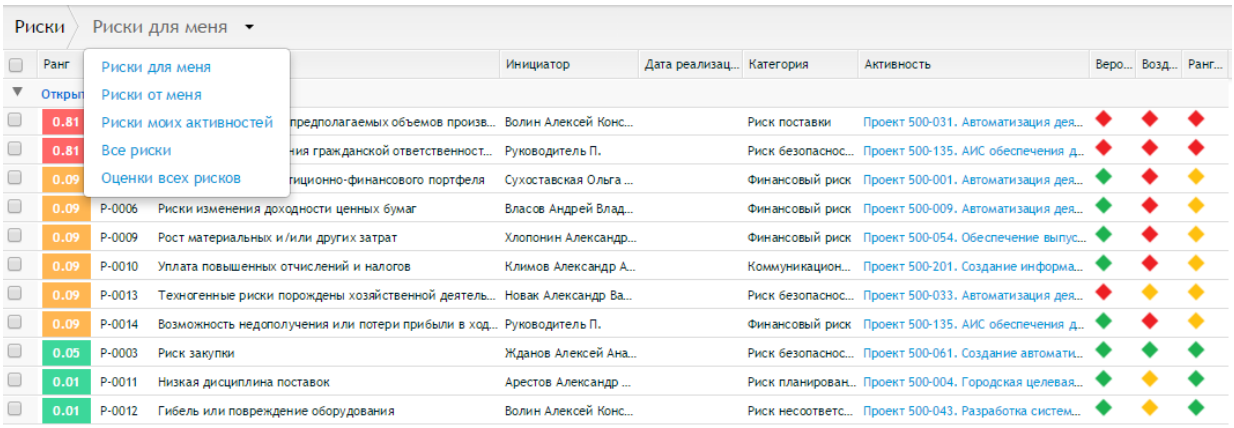


Рисунок 145. Сортировка элементов представления

Представление будет отсортировано по выбранному столбцу.

4.2.9. Формирование оперативных и аналитических отчетов

Для использования функции формирования аналитического отчета с использованием представлений реестров необходимо в главном меню системы выбрать соответствующий раздел «Аналитика».

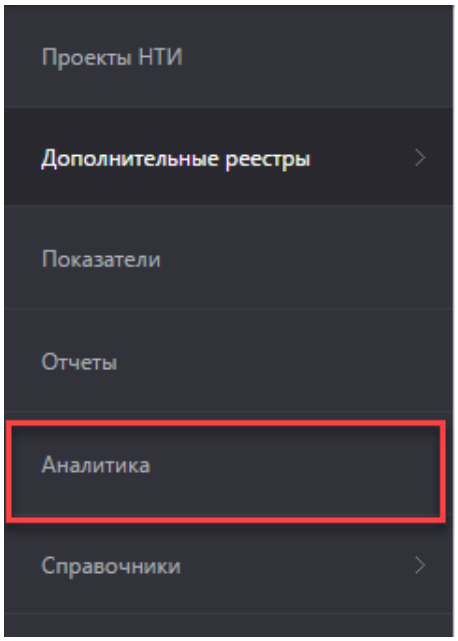


Рисунок 146. Раздел «Аналитика»

Сводная таблица «Анализ реестров» предназначена для анализа состояния активностей в различных разрезах.

Внешний вид таблицы представлен на рисунке (см. Рисунок 147).

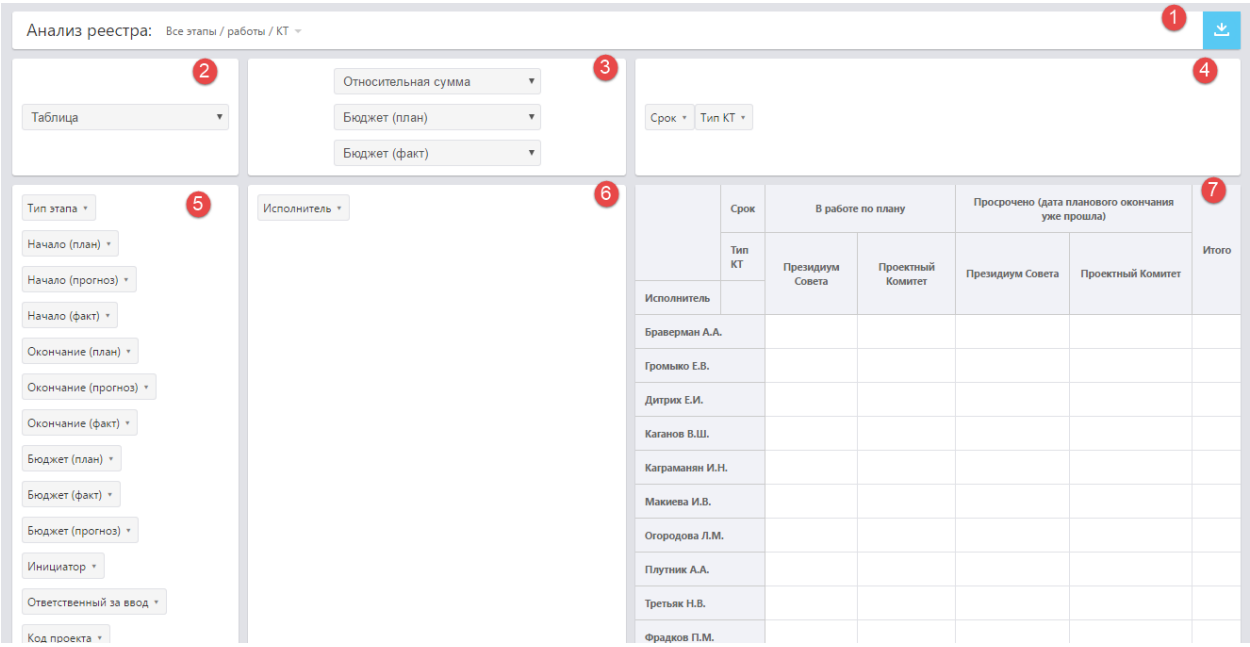


Рисунок 147 - Анализ реестров

1 – Анализируемый реестр

2 – Способ отображения результата

3 – Операция для сведения данных

4 – Столбцы результирующей таблицы

5 – Свойства сущностей

6 – Строки результирующей таблицы

7 – Область данных, в которой отображается анализ реестра с учетом сделанных настоек.

Для настойки аналитики по реестру необходимо выполнить следующие шаги:

- Выбрать анализируемый реестр
- Определить строки и столбцы результирующей таблицы
- Выбрать способ отражения результата
- Выбрать операцию для сведения данных
- Выбрать условия отбора сущностей реестра

4.2.9.1. Выбор анализируемого реестра

Выбор анализируемого реестра осуществляется в списке «Анализ реестра».

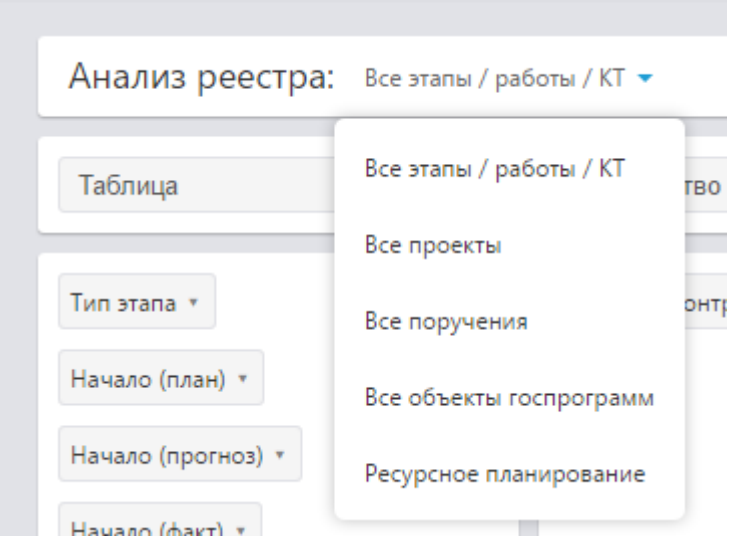


Рисунок 148 – Выбор анализируемого реестра

4.2.9.2. Определение строки и столбцов результирующей таблицы

Определение строк и столбцов результирующей таблицы осуществляется путем перетаскивания наименования свойства в соответствующую область (область 6 для включения в группировку по строкам и область 4 для включения в группировку по столбцам).

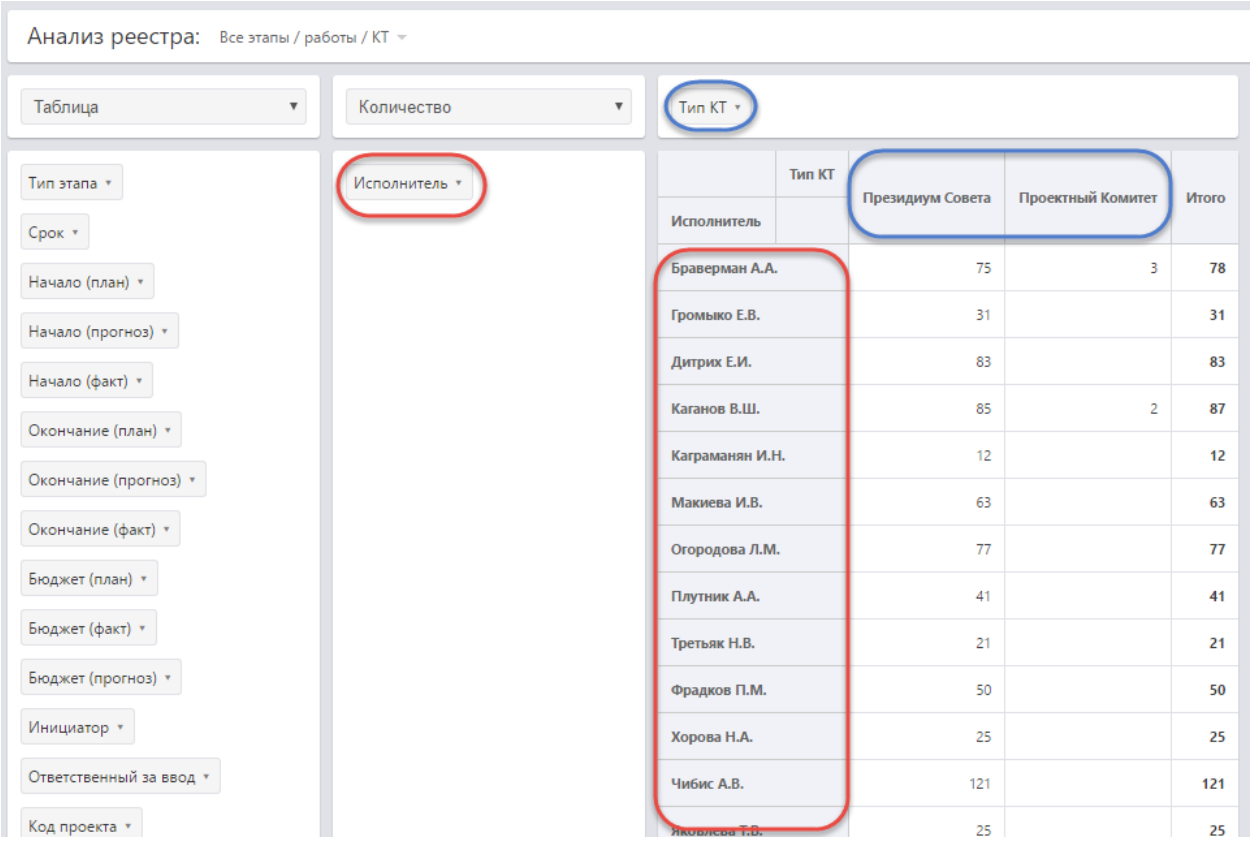


Рисунок 149 – Определение структуры таблицы

При необходимости группировку как по строкам, так и по столбцам можно сделать многоуровневой, для этого достаточно в соответствующую область поместить несколько полей отбора. Перемещение поля в соответствующую область осуществляется путем перетаскивания поля с помощью мыши.

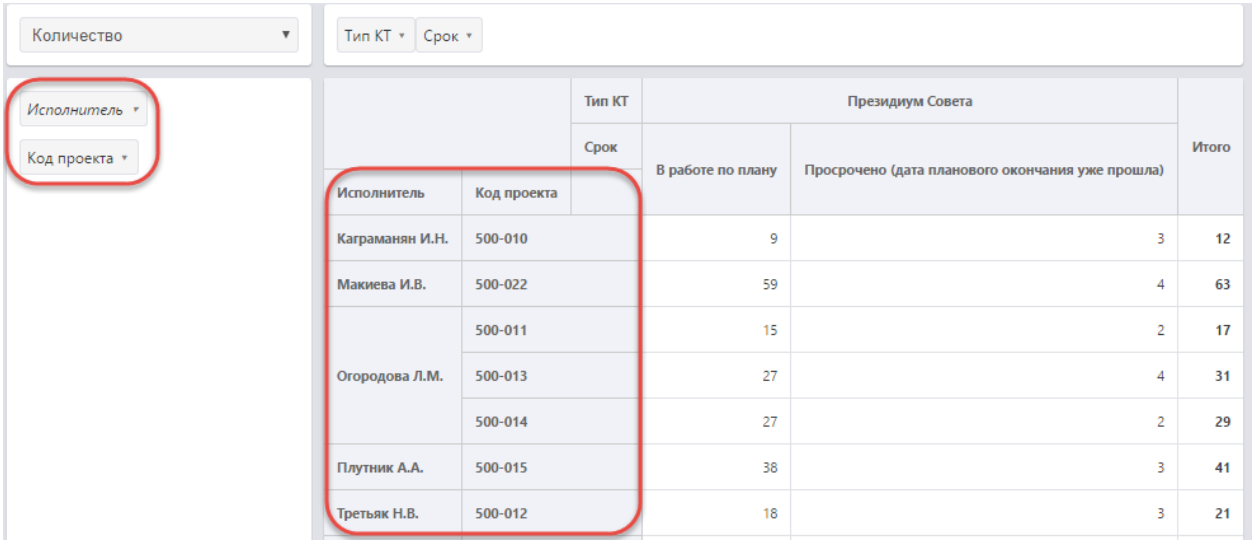


Рисунок 150 – Многоуровневая группировка

4.2.9.3. Выбор способа отображения результата

Выбор способа отображения результата осуществляется из выпадающего списка.

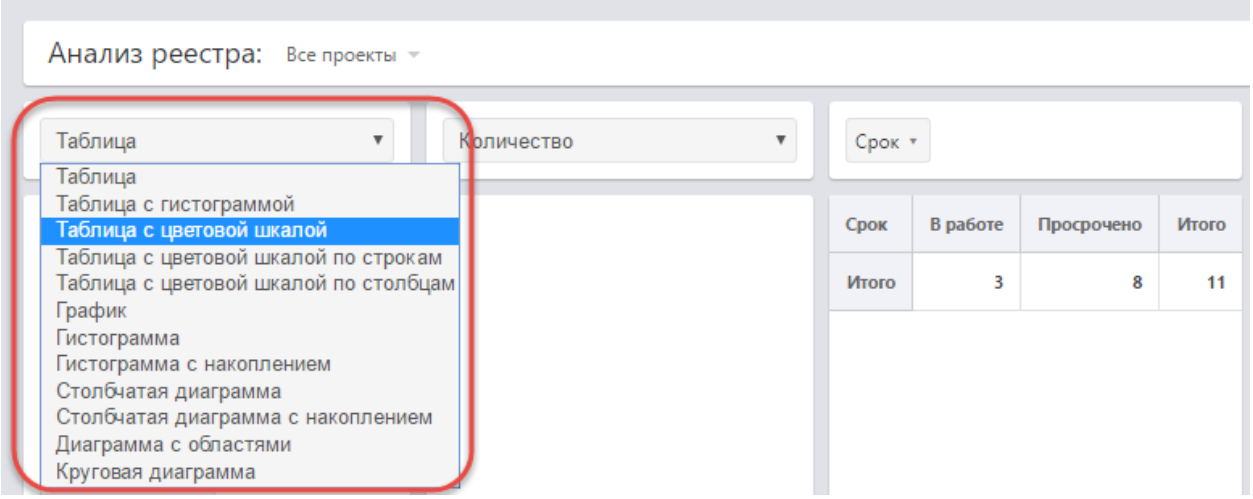


Рисунок 151 – Выбор способа отражения результата

Описание доступных для выбора значений содержит **Таблица 1**.

Таблица 1 – Способы отображения результата

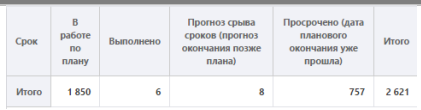
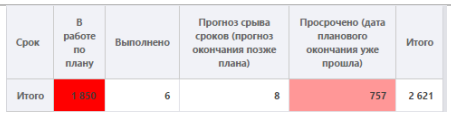
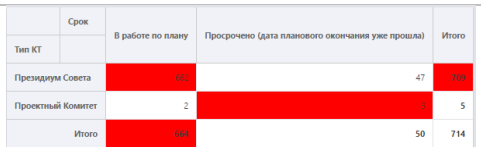
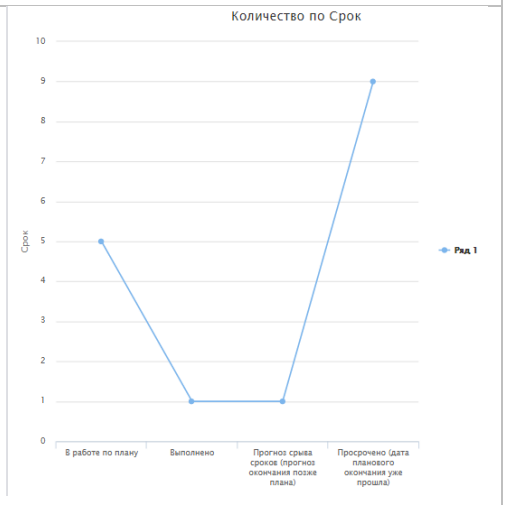
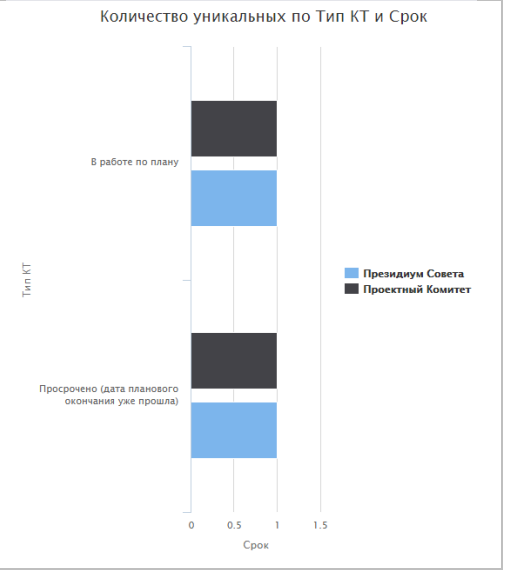
Способ отображения результата	Описание	Пример
Таблица	Результат будет представлен в виде таблицы, содержащей числовые и текстовые данные	
Таблица с гистограммой	Результат будет представлен в виде таблицы, содержащей числовые и текстовые данные, а также гистограмму	
Таблица с цветовой шкалой	Результат будет представлен в виде таблицы, содержащей числовые и текстовые данные, а также имеющей цветовую индикацию ячеек таблицы. Интенсивность цвета ячейки зависит от значения	
Таблица с цветовой шкалой по строкам	Результат будет представлен в виде таблицы, содержащей числовые и текстовые данные, а также имеющей цветовую индикацию ячеек таблицы	

Таблица с цветовой шкалой по столбцам	Результат будет представлен в виде таблицы, содержащей числовые и текстовые данные, а также имеющей цветовую индикацию ячеек таблицы	
График	Результат будет представлен в виде графика	
Гистограмма	Результат будет представлен в виде гистограммы	

Тип КТ \ Срок	В работе по плану	Просрочено (дата планового окончания уже прошла)	Итого
Президиум Совета	662	47	709
Проектный Комитет	2	3	5
Итого	664	50	714





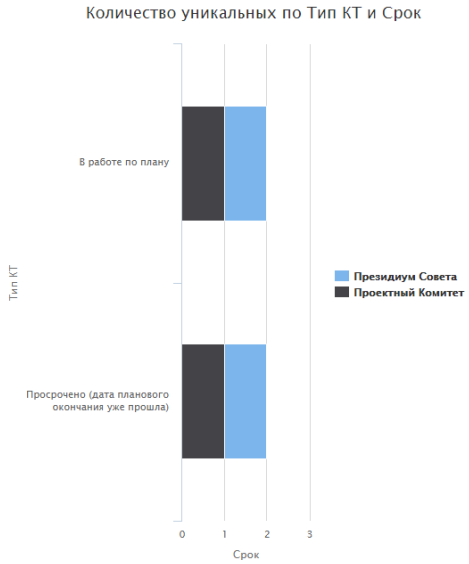
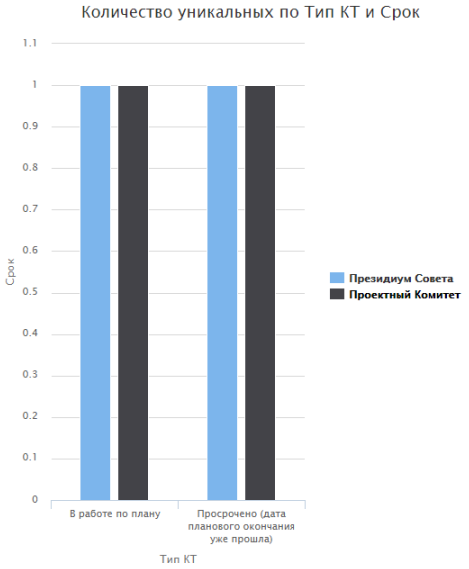
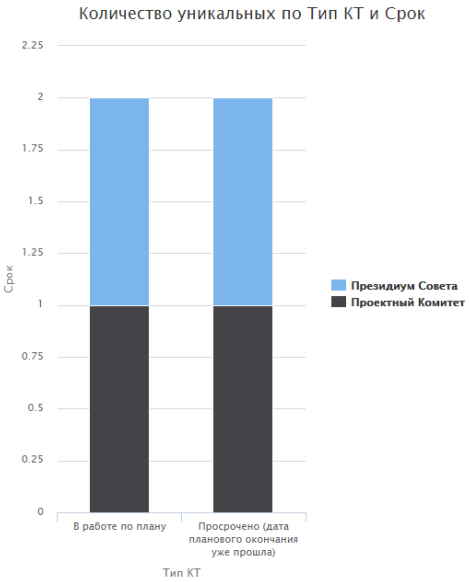
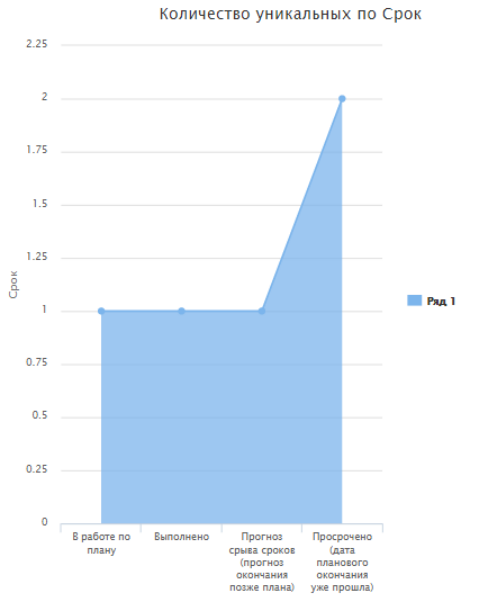
Гистограмма с накоплением	Результат будет представлен в виде гистограммы с накоплением	
Столбчатая диаграмма	Результат будет представлен в виде столбчатой диаграммы	
Столбчатая диаграмма с накоплением	Результат будет представлен в виде столбчатой диаграммы с накоплением	

Диаграмма с областями	Результат будет представлен в виде диаграммы с областями	
Круговая диаграмма	Результат будет представлен в виде круговой диаграммы	

4.2.9.4. Выбор операции для сведения данных

Выбор операции для сведения данных осуществляется из выпадающего списка. В зависимости от выбранной операции в блоке могут отображаться дополнительные поля.

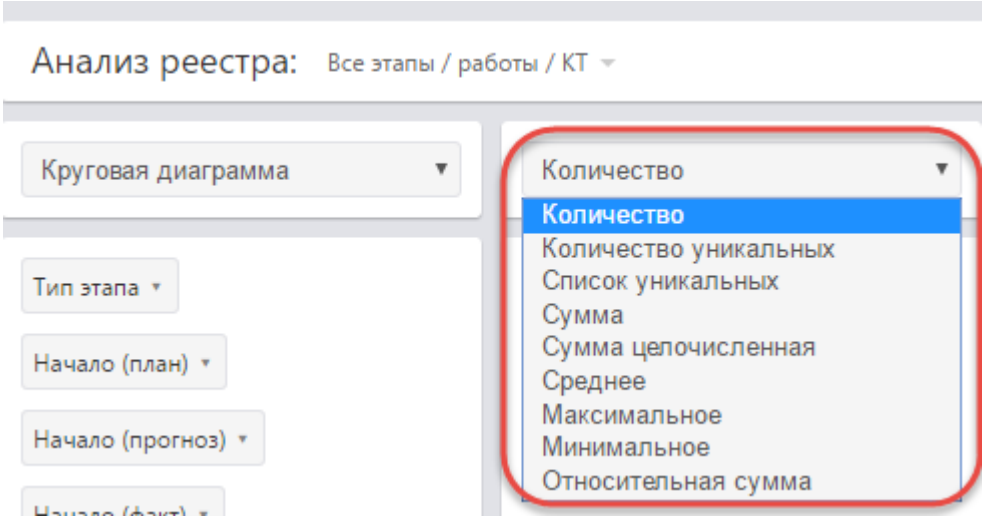


Рисунок 152 – Выбор операции для сведения данных

Перечень доступных операций для сведения данных содержит Таблица ниже.

Таблица 2 – Операции для сведения данных

Наименование операции	Описание
Количество	Рассчитывает количество элементов выбранного реестра по выбранному полю в заданных разрезах
Количество уникальных	Рассчитывает количество уникальных значений по выбранному полю в заданных разрезах Количество уникальных Наименование
Список уникальных	Формирует список уникальных значений по выбранному полю в заданных разрезах Список уникальных Инициатор
Сумма	Рассчитывает сумму значений по выбранному полю в заданных разрезах Сумма Бюджет (план)
Сумма целочисленная	Рассчитывает сумму уникальных значений по выбранному полю в заданных разрезах Сумма целочисленная Бюджет (план)
Среднее	Рассчитывает среднее значение по выбранному полю в заданных разрезах Среднее Бюджет (план)
Максимальное	Отображает максимальное значение по выбранному полю в заданных разрезах

	Максимальное Бюджет (план)
Минимальное	Отображает максимальное значение по выбранному полю в заданных разрезах Минимальное Бюджет (план)
Относительная сумма	Рассчитывает отношение сумм по выбранным полям в заданных разрезах Относительная сумма Бюджет (план) Бюджет (факт) *в приведенном примере расчет значения будет определяться как <сумма по полю «Бюджет (план)»>/<сумма по полю «Бюджет (факт)»>*

4.2.9.5. Настройка условий отбора

Для каждого свойства сущности можно настроить условия отбора активностей выбранного реестра.

Для установления условий попадания в сводную таблицу необходимо нажать на ▾ в строке с наименованием свойства и выбрать флажками те значения, которые должны попадать в результирующую таблицу (см. Рисунок 153).

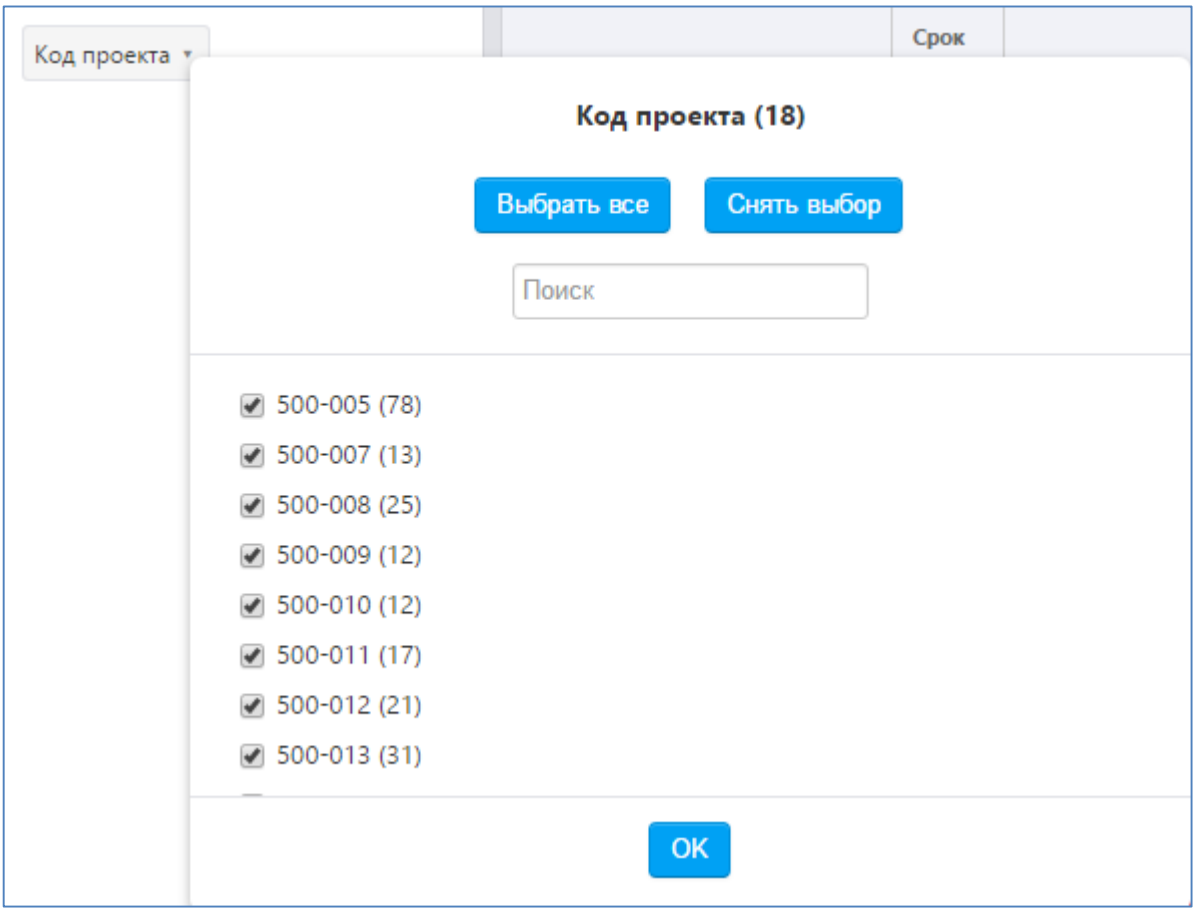
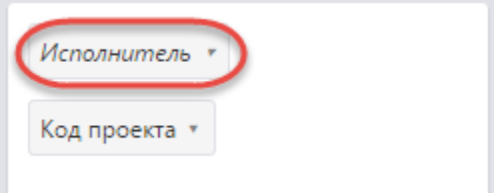


Рисунок 153 – Условия отбора

Свойства активностей, по которым заданы ограничения, отображаются курсивом.



4.2.10. Работа с сообщениями

Для объектов управления реализована возможность ведения актуального статуса с помощью сообщений.

Сообщения располагаются в отдельном разделе в карточке просмотра объекта управления.

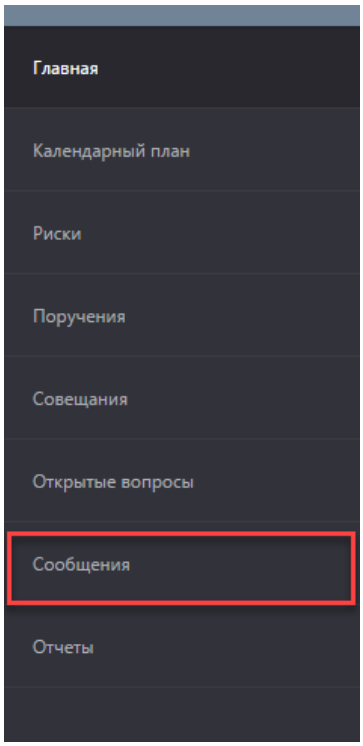


Рисунок 154. Раздел «Сообщения»

В разделе расположен виджет с сообщениями на котором отображаются и добавляются все сообщения объекта управления:

Рисунок 155. Виджет «Сообщения»

4.3. Работа с идеями

4.3.1. Создание идеи

Для создания новой идеи нужно перейти по ссылке https://raid.2035.ru/LeaderId/ и нажать на кнопку «Войти с моим LeaderID»

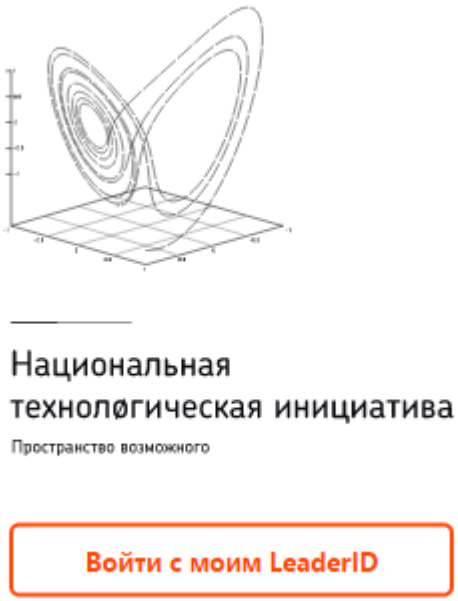


Рисунок 156. Вход в интерфейс создания идей

После этого откроется окно входа в которое нужно ввести учётные данные своего LeaderID.

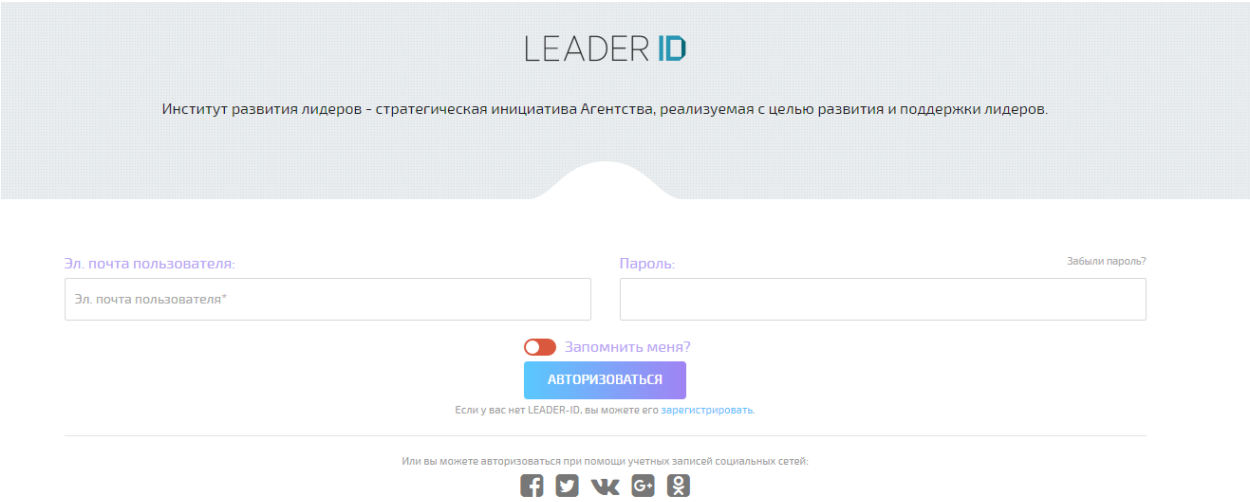


Рисунок 157. Ввод учетных данных LeaderID

После входа откроется реестр идей пользователя.

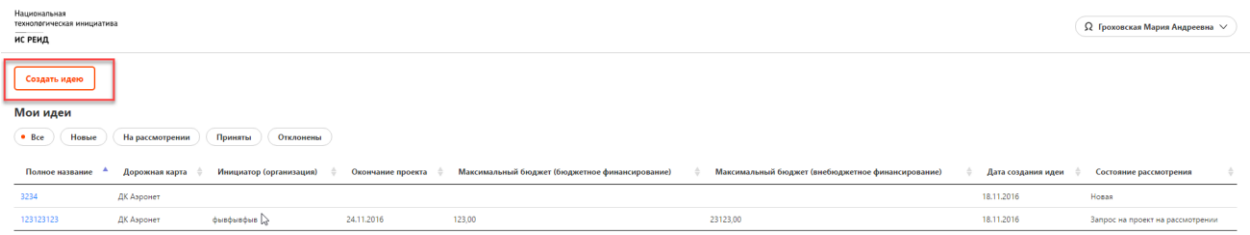


Рисунок 158. Реестр идей пользователя

В реестре можно создавать новые идеи и просматривать существующие. Для создания новой идеи нужно нажать на кнопку «Создать идею» после чего откроется карточка идеи:

Национальная технологическая инициатива
ИС РЕИД

Гроховская Мария Андреевна

Создание идеи

Текущий статус: Новая

Название: *

Полное название: *

Дорожная карта: 900-001. ДК Аэронет *

Направление ДК: Выберите значение

Документы:

Выберите файл...

Инициатор (организация и ФИО):

Контакты инициатора:

Предпосылки запуска проекта:

Общий подход к проекту:

Основные цели проекта: Удалить

Добавить

Ожидаемые результаты: Удалить

Добавить

Основные риски проекта: Удалить

Добавить

Влияние проекта на дорожную карту:

Дата инициации запроса на проект:

Окончание проекта:

Макс. бюджет (бюджетное финансирование тыс. рублей):

Мин. бюджет (бюджетное финансирование тыс. рублей):

Макс. бюджет (внебюджетное финансирование тыс. рублей):

Мин. бюджет (внебюджетное финансирование тыс. рублей):

Куратор проекта:

Заказчик проекта:

Руководитель проекта:

Остальные участники проекта:

Что было сделано до запуска проекта:

Основные зависимости проекта:

Эффекты от реализации проекта для НТИ:

Подготовить запрос на проект | Отменить | Сохранить | Закрыть

Рисунок 159. Карточка идеи

В любой момент изменение карточки может быть прервано нажатием на кнопку «Отменить» или «Закрыть», при все внесённые правки сохранены не будут. Для сохранения изменений нужно нажать на кнопку «Сохранить», после этого идею можно закрыть и вернуться к её редактированию позднее.

После заполнения всех обязательных полей, нужно нажать на кнопку «Подготовить запрос на проект», после этого Идея из статуса «Новая» перейдет в статус «Готовится Запрос на проект», если при заполнении были пропущены обязательные поля, то изменение статуса не произойдет и пропущенные поля будут выделены красным цветом.

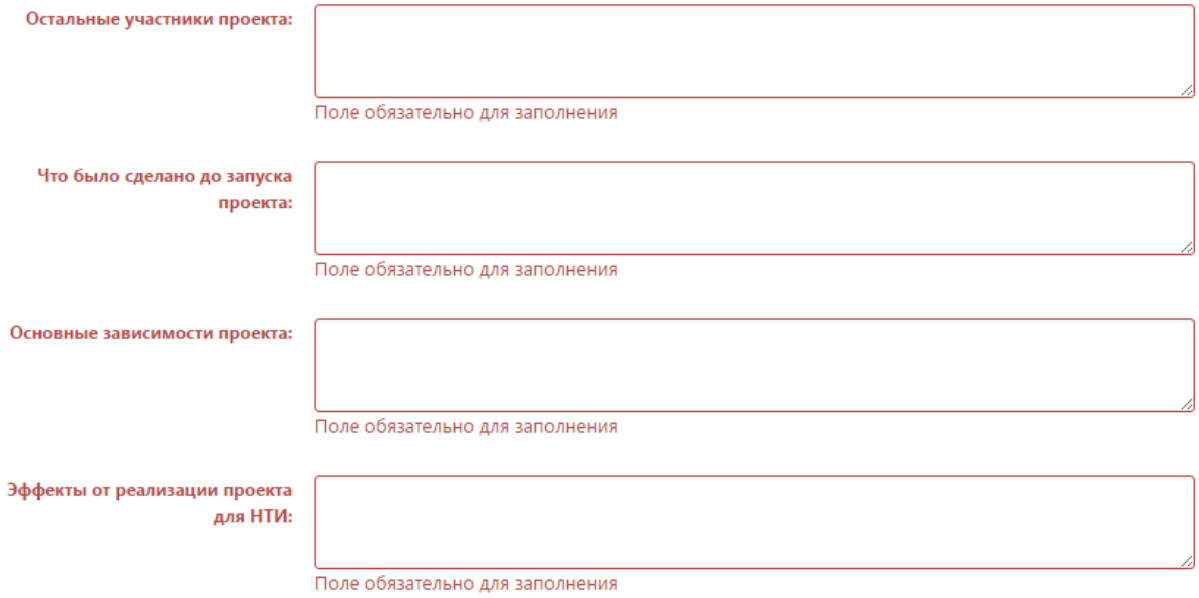


Рисунок 160. Предупреждение о необходимости заполнения полей

После заполнения всех полей карточки идею можно перевести в запрос на проект, для этого нужно нажать кнопку «Отправить запрос на проект» в карточке идеи

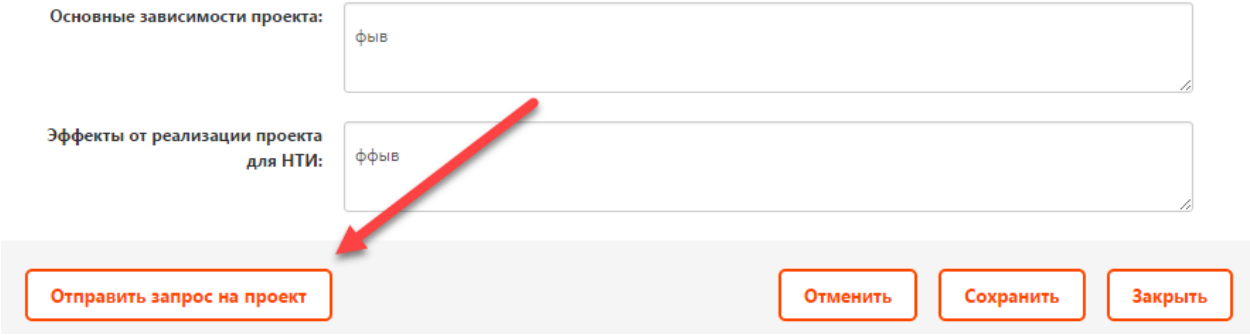


Рисунок 161. Отправка запроса на проект

После этого идея поменяет статус на «Запрос на проект на рассмотрении» и все поля карточки идеи будут заблокированы для редактирования

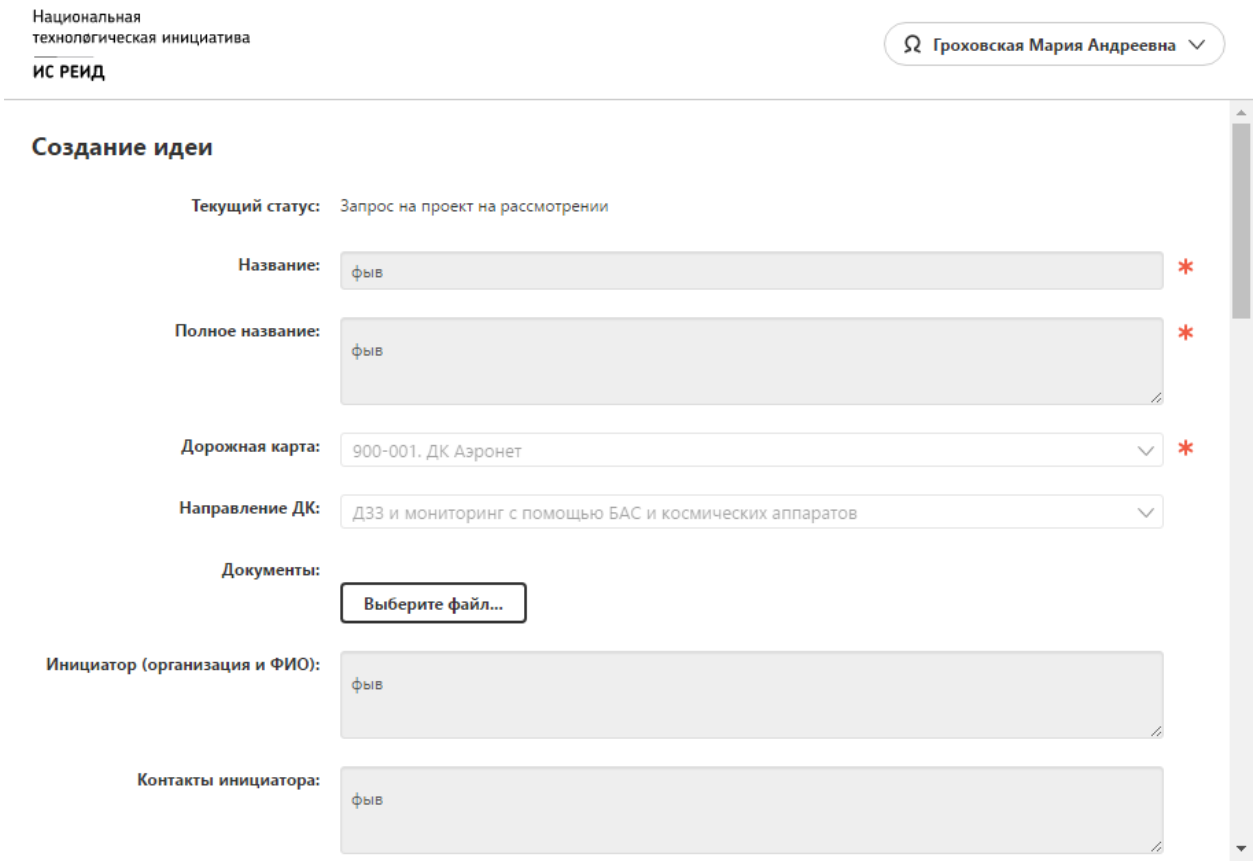


Рисунок 162. Карточка идеи заблокирована для редактирования

После отправки запроса на проект, пользователь может следить за статусом согласования и изменениями в запросе открывая карточку идеи через реестр

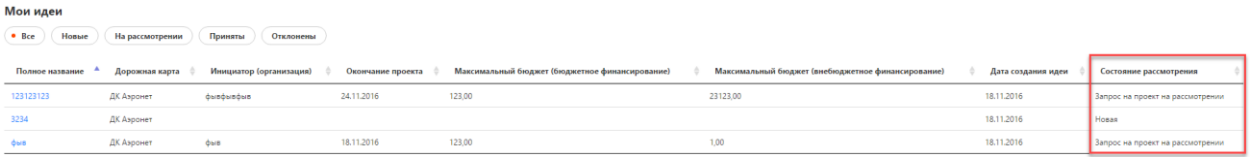


Рисунок 163. Просмотр статуса согласования идеи в реестре

4.3.2. Рассмотрение и согласование идеи

После того, как идея была отправлена на рассмотрение как заявка на проект она попадает в раздел «Идеи» ИС РЕИД НТИ.

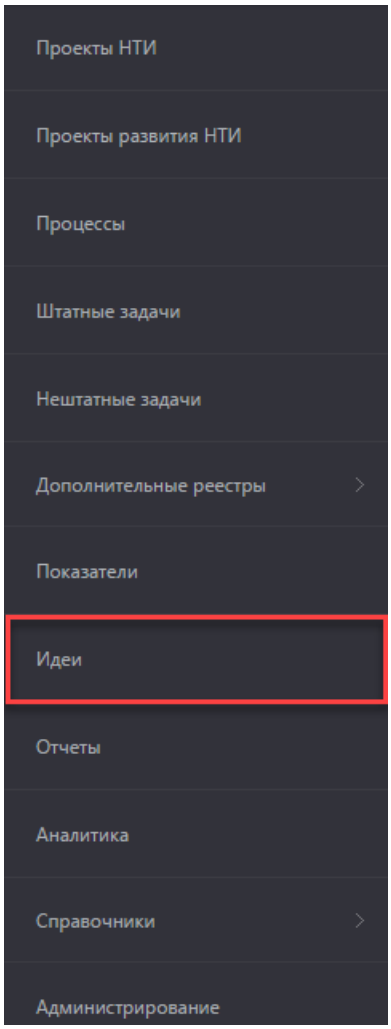
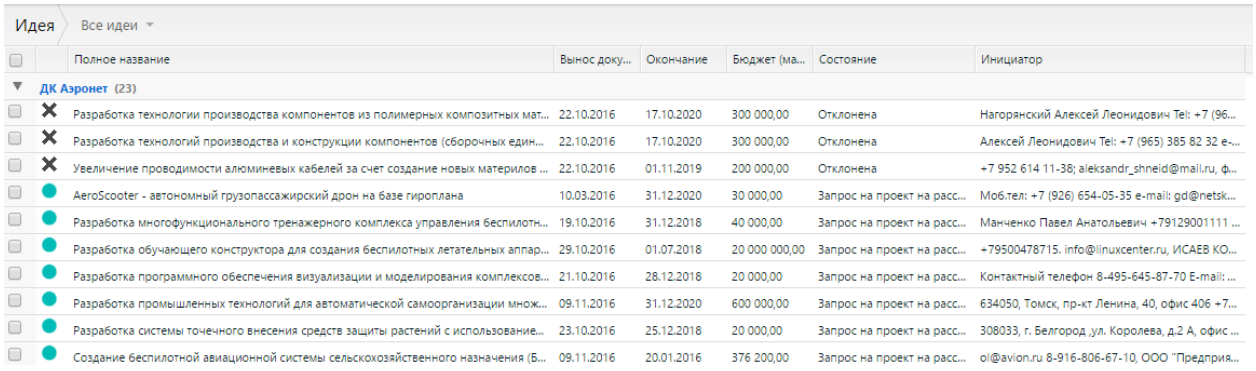


Рисунок 164. Раздел «Идеи» в главном меню

Уведомление пользователя о новых идеях, поступивших на рассмотрение осуществляется через виджет «Идеи» главном экране.

Рисунок 165. Виджет «Идеи»

Нажав на виджет или перейдя в пункт меню, пользователь попадает в реестр идей.



Идея | Все идеи

	Полное название	Вынос доку...	Окончание	Бюджет (ма...	Состояние	Инициатор
	ДК Аэронет (23)					
✕	Разработка технологии производства компонентов из полимерных композитных мат...	22.10.2016	17.10.2020	300 000,00	Отклонена	Нагорянский Алексей Леонидович Tel: +7 (96...
✕	Разработка технологий производства и конструкции компонентов (сборочных един...	22.10.2016	17.10.2020	300 000,00	Отклонена	Алексей Леонидович Tel: +7 (965) 385 82 32 e-...
✕	Увеличение проводимости алюминевых кабелей за счет создание новых материлов ...	22.10.2016	01.11.2019	200 000,00	Отклонена	+7 952 614 11-38; aleksandr_shneid@mail.ru, ф...
●	AeroScooter - автономный грузопассажирский дрон на базе гироплана	10.03.2016	31.12.2020	30 000,00	Запрос на проект на расс...	Моб.тел: +7 (926) 654-05-35 e-mail: gd@netsk...
●	Разработка многофункционального тренажерного комплекса управления беспилотн...	19.10.2016	31.12.2018	40 000,00	Запрос на проект на расс...	Манченко Павел Анатольевич +79129001111 ...
●	Разработка обучающего конструктора для создания беспилотных летательных аппар...	29.10.2016	01.07.2018	20 000 000,00	Запрос на проект на расс...	+79500478715. info@linuxcenter.ru, ИСАЕВ КО...
●	Разработка программного обеспечения визуализации и моделирования комплексов...	21.10.2016	28.12.2018	20 000,00	Запрос на проект на расс...	Контактный телефон 8-495-645-87-70 E-mail: ...
●	Разработка промышленных технологий для автоматической самоорганизации множ...	09.11.2016	31.12.2020	600 000,00	Запрос на проект на расс...	634050, Томск, пр-кт Ленина, 40, офис 406 +7...
●	Разработка системы точечного внесения средств защиты растений с использование...	23.10.2016	25.12.2018	20 000,00	Запрос на проект на расс...	308033, г. Белгород ,ул. Королева, д.2 А, офис ...
●	Создание беспилотной авиационной системы сельскохозяйственного назначения (Б...	09.11.2016	20.01.2016	376 200,00	Запрос на проект на расс...	ol@avion.ru 8-916-806-67-10, ООО "Предприя...

Рисунок 166. Реестр идей

Для перехода к конкретной идеи пользователь должен выбрать её и перейти к карточке просмотра.

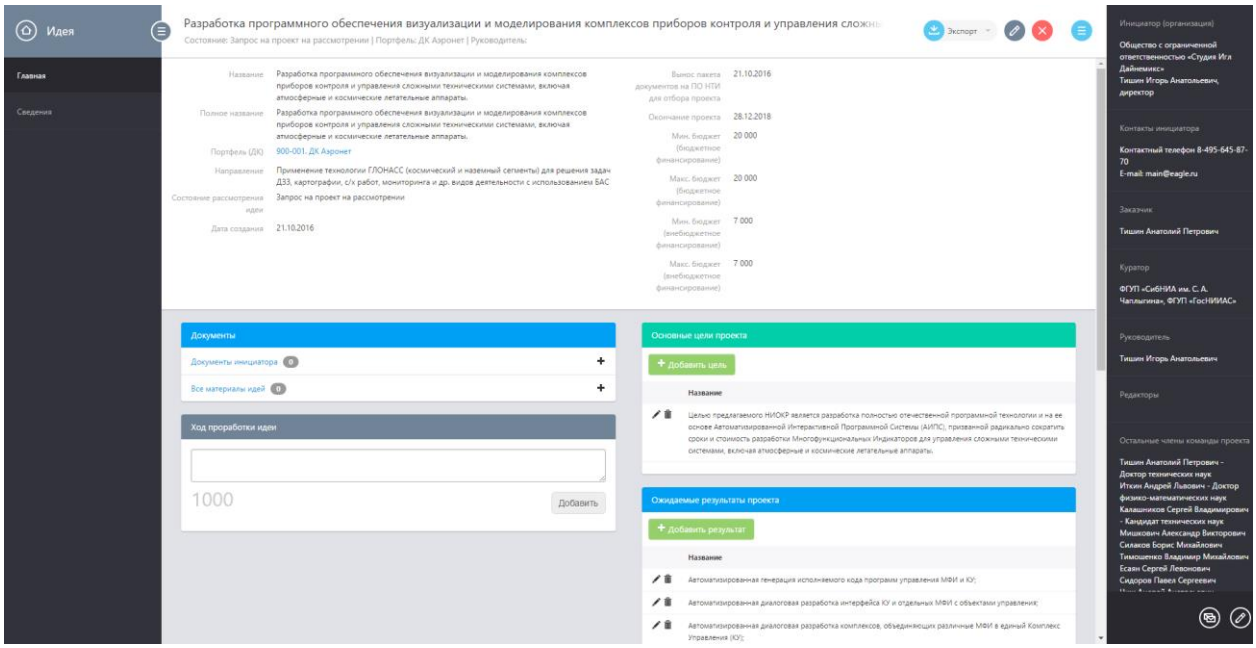


Рисунок 167. Карточка просмотра идеи

Изменение целей, результатов или рисков идеи производится через кнопки «Добавить результат», «Добавить цель», «Добавить риск», а также через кнопки удаления и редактирования на карточке просмотра.

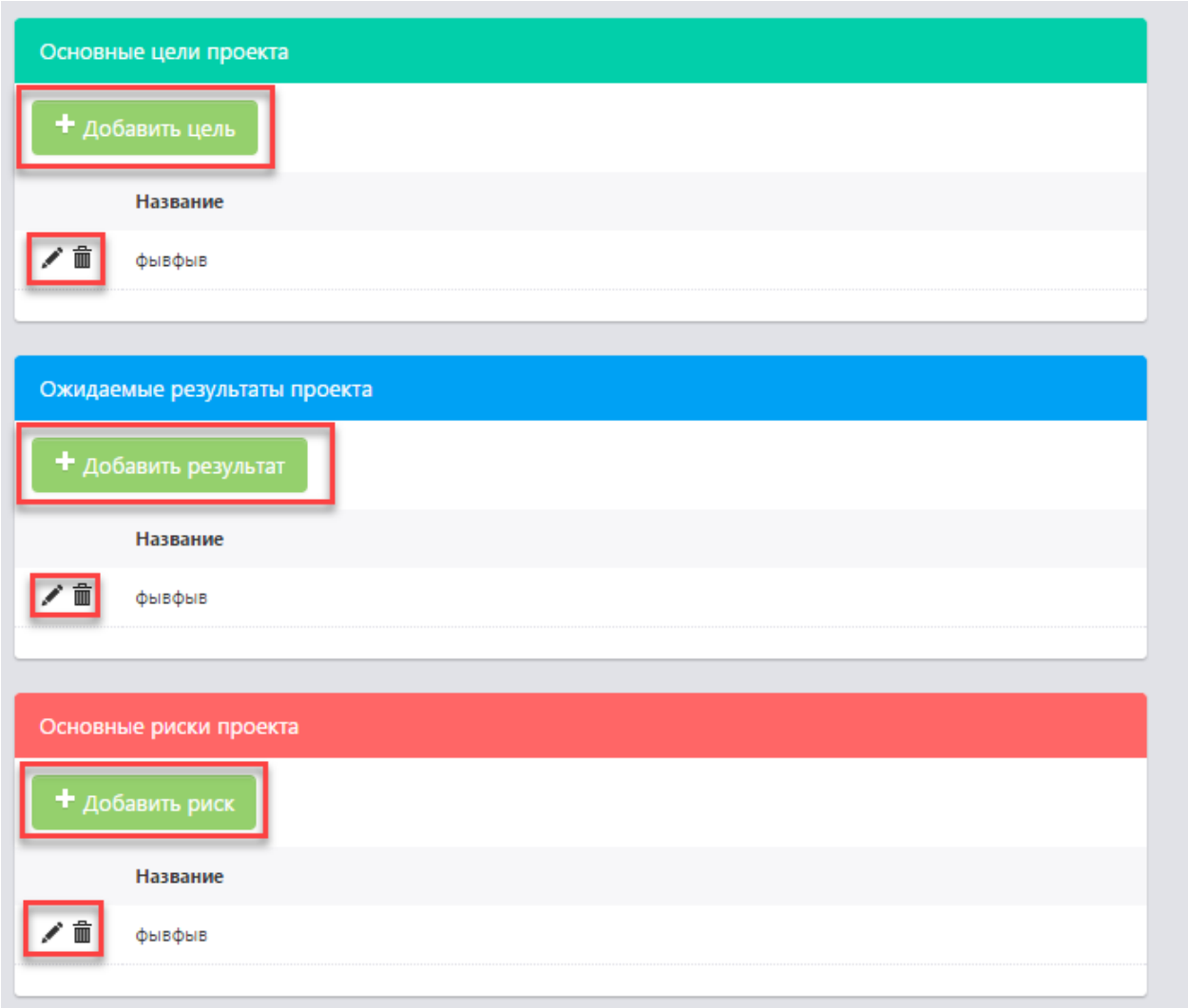


Рисунок 168 Изменение целей, рисков и результатов Идеи

Изменение остальных полей, а также статуса идеи изменяется через карточку редактирования.

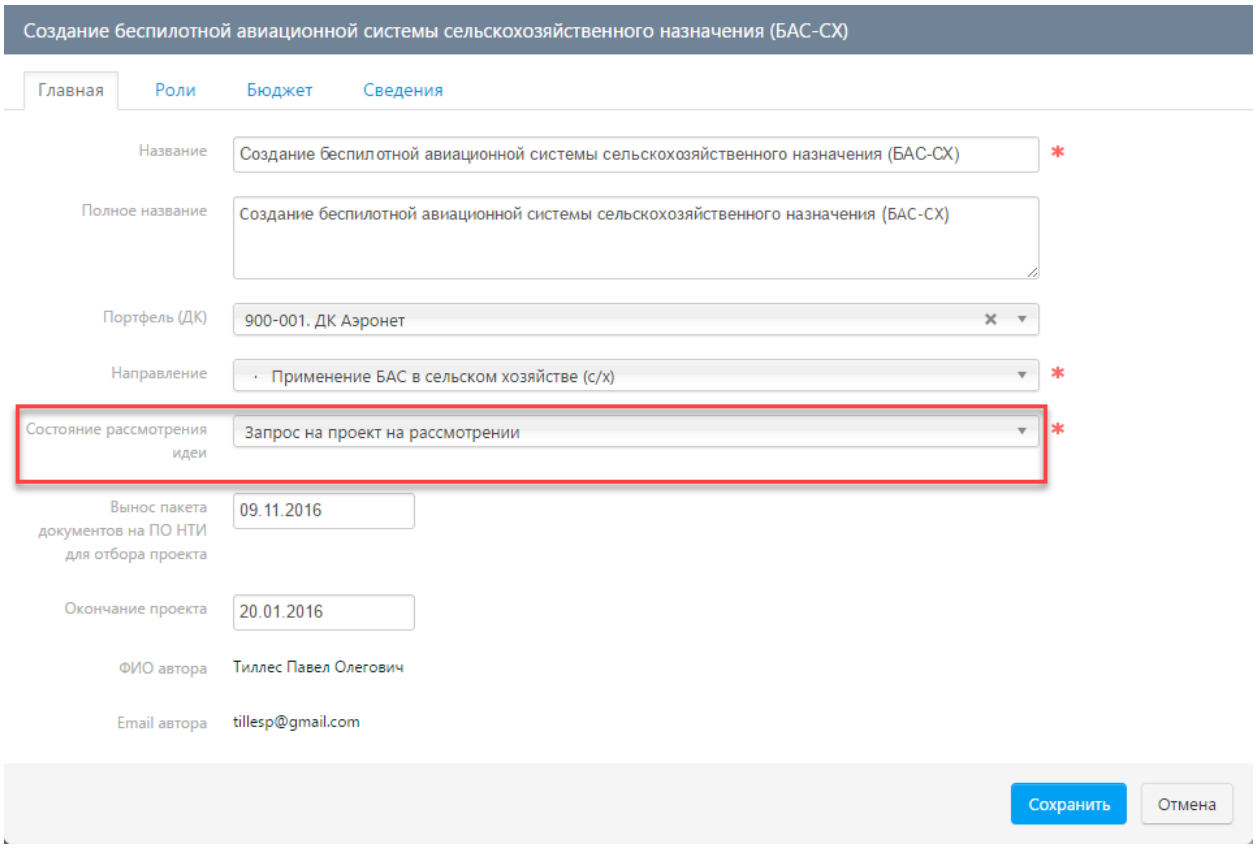


Рисунок 169 Карточка редактирования идеи (изменение статуса идеи)

4.3.3. Создание проекта НТИ из идеи

После того, как идее будет присвоен статус «Одобрена», на карточке просмотра появится кнопка «Сформировать проект» по нажатию на которую будет автоматически сформирован проект НТИ с параметрами идеи.

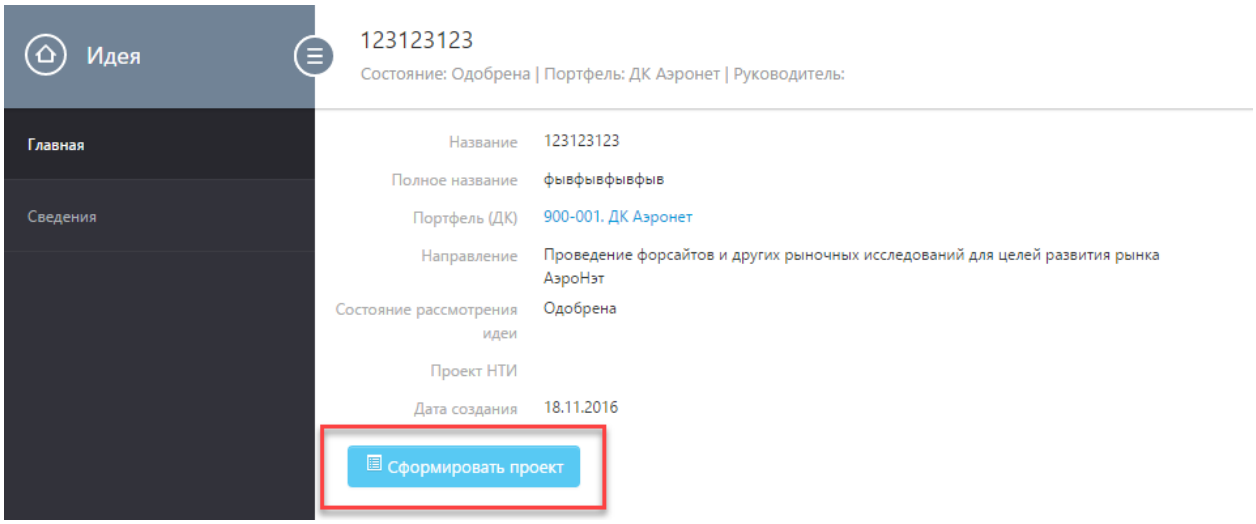


Рисунок 170 Кнопка формирования проекта НТИ из идеи

После формирования проекта НТИ, в карточку идеи будет автоматически добавлена ссылка на созданный проект НТИ.

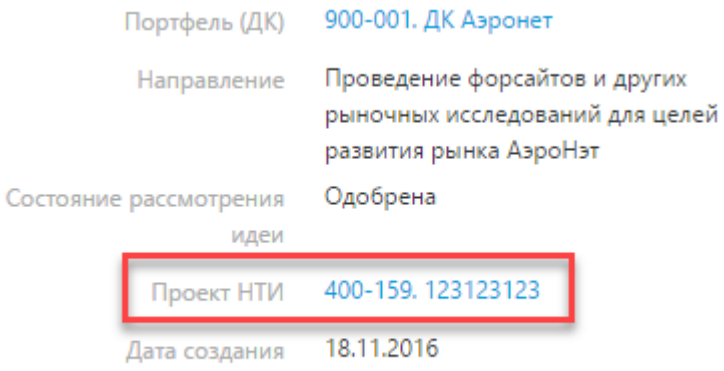


Рисунок 171. Ссылка на проект НТИ

4.4. Ведение показателей дорожных карт и проектов НТИ

4.4.1.1. Просмотр показателя в реестре показателей

Для открытия реестра показателей нужно в главном меню системы выбрать раздел «Показатели»

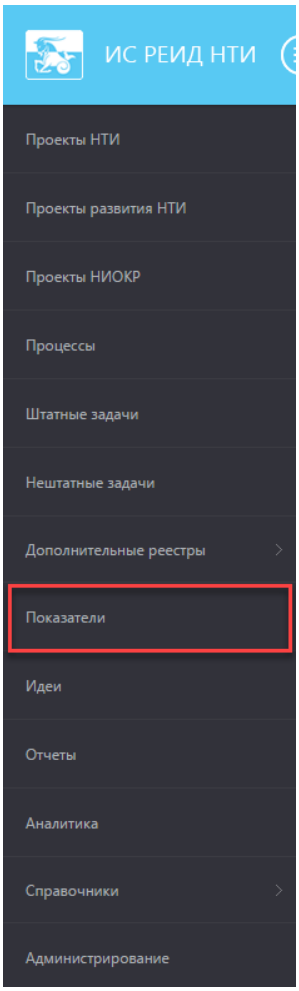


Рисунок 172 Раздел «Показатели»

В открывшемся реестре выбираем нужный показатель.

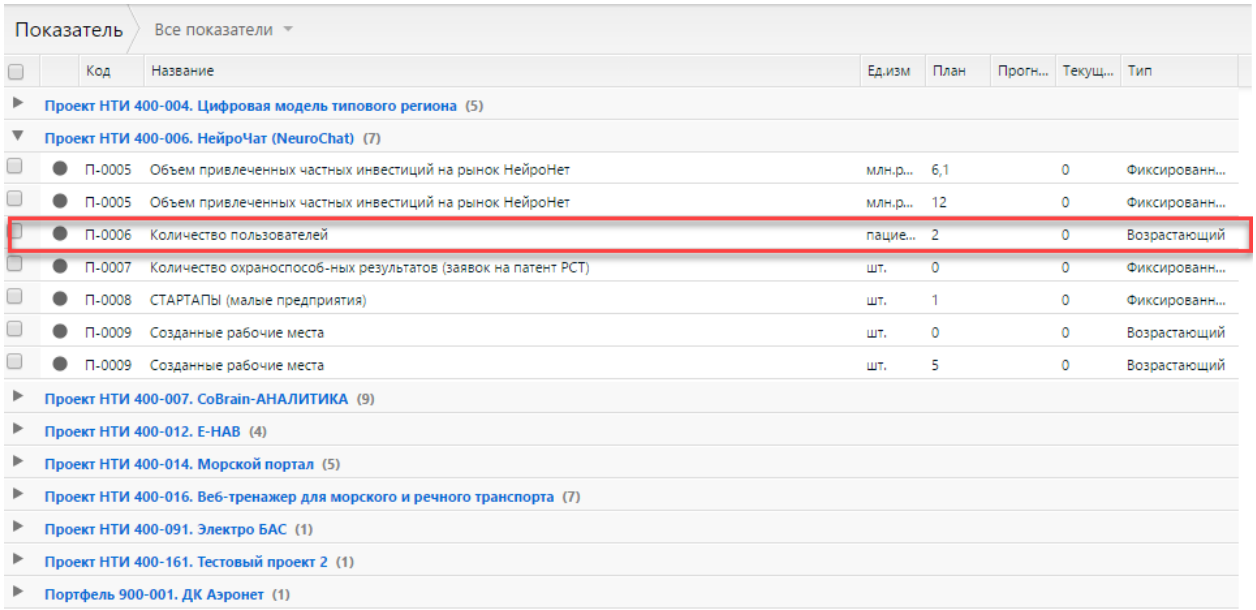


Рисунок 173 Реестр показателей

Для перехода к карточке показателя нужно нажать на него ЛКМ и откроется карточка просмотра показателя.

4.4.1.2. Просмотр показателей в карточке объекта

Для просмотра показателей объекта нужно перейти в карточку просмотра объекта и выбрать раздел показатели.

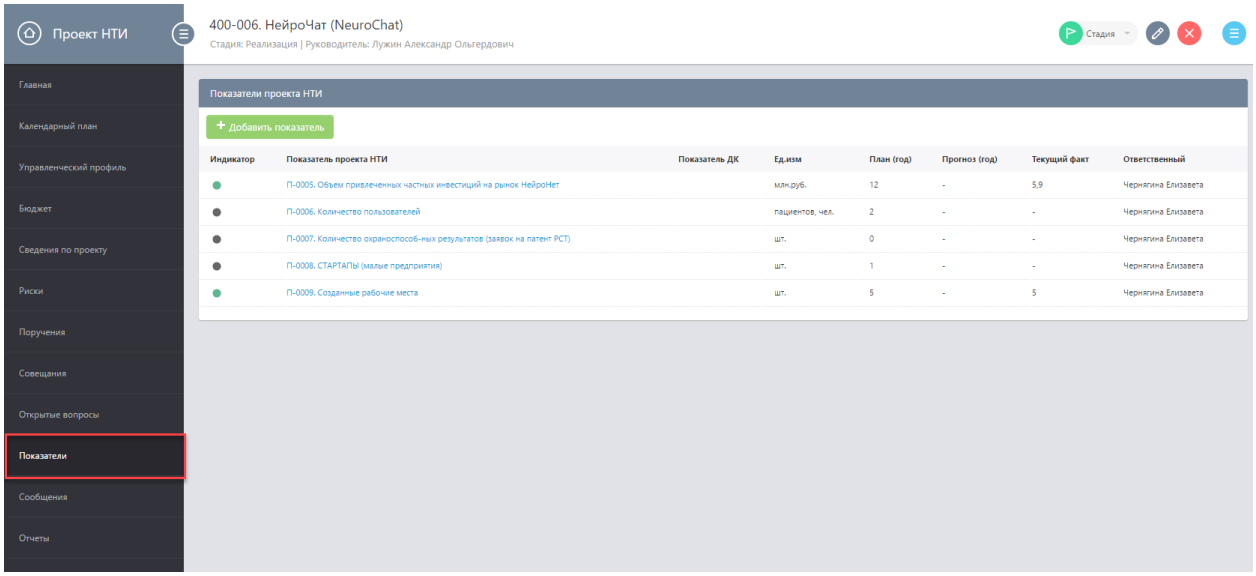


Рисунок 174 Раздел «Показатели» карточки объекта

В разделе «Показатели» отображаются все показатели данного объекта, для перехода к карточке просмотра показателя нужно нажать ЛКМ на его название.

4.4.1.3. Изменение показателя

Для изменения уже существующего показателя нужно перейти на его карточку просмотра (см. выше) и нажать на пиктограмму карандаша в верхней правой части карточки.

Рисунок 175 Открытие карточки редактирования показателя

После этого откроется карточка редактирования показателя где можно поменять основные его характеристики: единицы измерения, начальное значение и т.д.

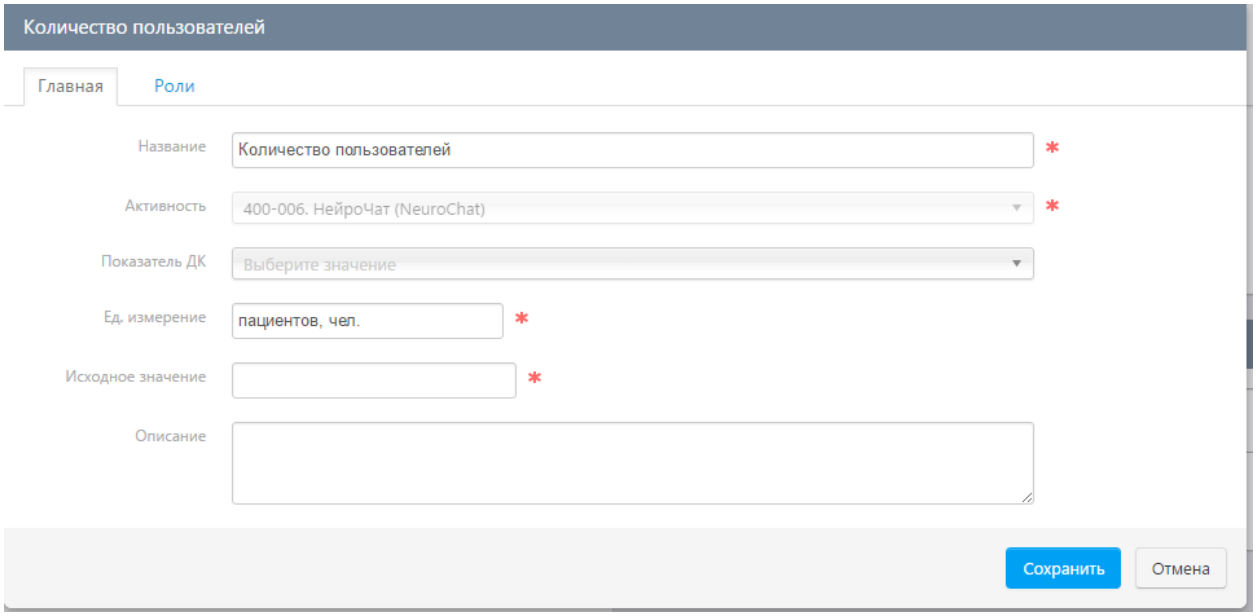


Рисунок 176 Карточка редактирования показателя

4.4.1.4. Изменение значений показателя

Для изменения значения показателя нужно перейти в карточку просмотра показателя и кликнуть ЛКМ по периоду значение которого мы хотим изменить.

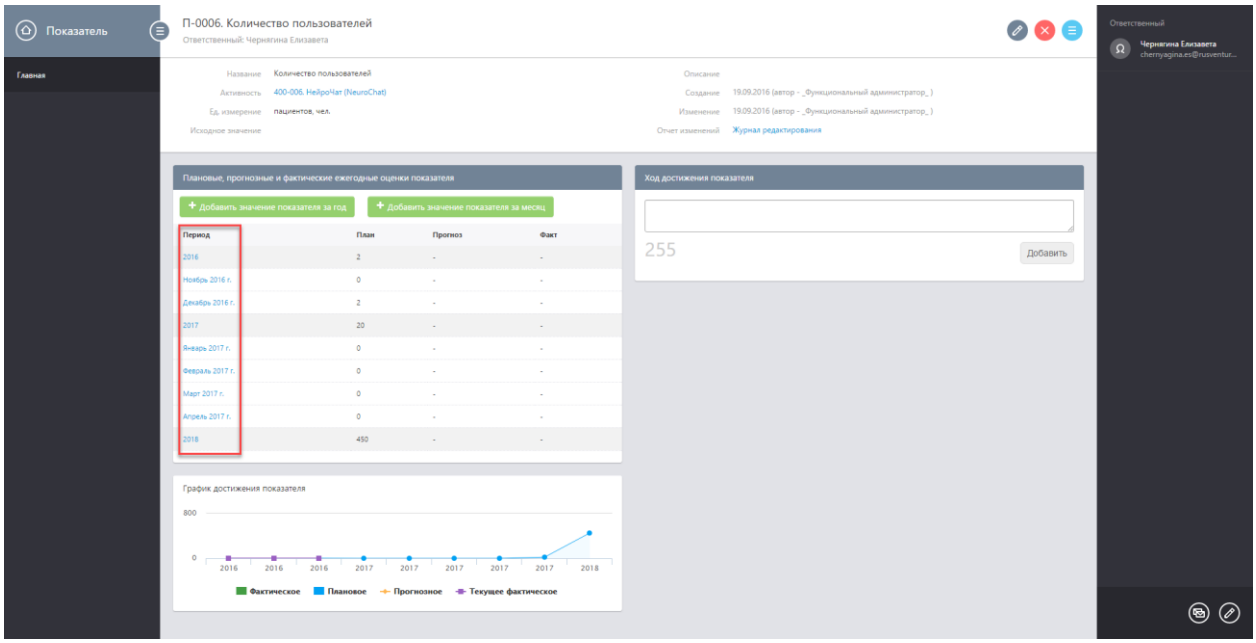


Рисунок 177 Карточка просмотра показателя

После этого откроется карточка редактирования выбранного значения показателя в которую можно внести изменения.

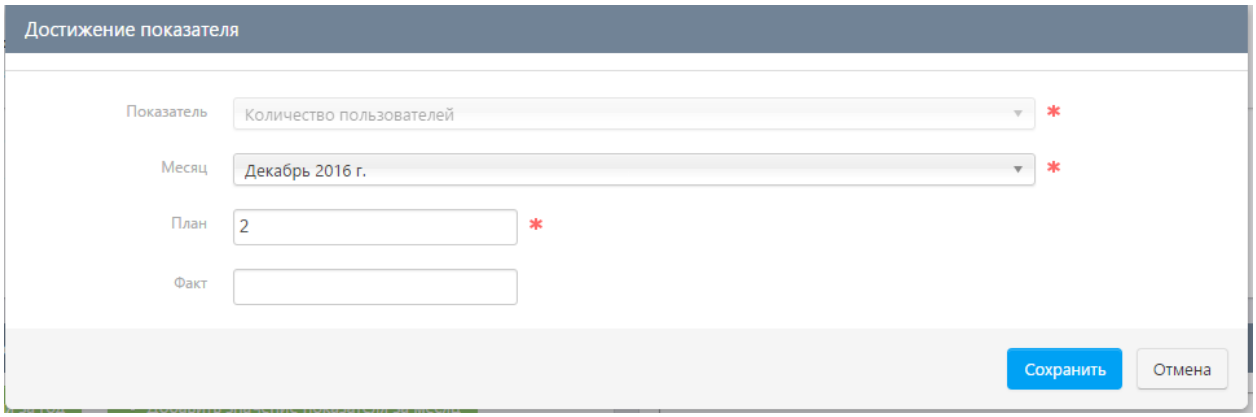


Рисунок 178 Карточка редактирования значения показателя

4.5. Сбор статус-отчетов

4.5.1. Инициация сбора периодической отчетности

Инициация сбора отчётности по объектам управления производится автоматически в соответствии с настройками выполненными администраторами системы. Подробно процесс инициации рассмотрен в руководстве Функционального администратора.

4.5.2. Просмотр всех статус отчетов

Для просмотра всех доступных для ввода статус-отчетов в реестре отчётов, на главной странице системы нужно щёлкнуть на виджет «Мои статус отчёты».

ИС РЕИД НТИ

Проекты НТИ
Проекты развития НТИ
Проекты НИОКР
Процессы
Штатные задачи
Нештатные задачи
Дополнительные реестры
Показатели
Идеи
Отчеты
Аналитика
Справочники
Администрирование

Отчеты > Мои отчеты

Код	Название	План	Факт	Руководитель проекта / О...	Отчет
Мероприятия, КТ (23)					
400-004. Цифровая модель типового региона (8)					
100-620	Модернизированный ЦОД АФС сдан в эксплуатацию	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-622	"Летняя" 3D-модель и ортофотопланы готовы и переда...	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-623	Получена оценка экономического эффекта	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-624	Создан геопортал или рабочее место кадастрового ин...	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-625	Региональный геопортал передан на тестирование	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-859	Этап "Создание «летней» 3D-модели региона, выполне...	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-890	Технология использования БАС сертифицирована	30.11.2016	-	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
100-621	ГСК-2011 для пилотного региона внедрена	30.11.2016	03.11.2016	Семенов Алексей Евгенье...	Ввести отчет
400-006. НейроЧат (NeuroChat) (4)					
100-709	Произведен макет нейрогарнитуры. Выполнено его не...	30.11.2016	-	Лужин Александр Ольгер...	Ввести отчет
100-879	Исследования по уточнению паттернов ЭЭГ для получе...	30.10.2016	-	Лужин Александр Ольгер...	Ввести отчет
100-884	Комплекс исследований, направленных на выявление ...	31.10.2016	-	Лужин Александр Ольгер...	Ввести отчет
101-030	Проведен ОС в соответствии с планом	16.11.2016	-	Лужин Александр Ольгер...	Ввести отчет
400-007. CoBrain-АНАЛИТИКА (3)					
100-718	Первые 500 записей де-персонализированных клиниче...	30.11.2016	-	Хайтович Филипп Ефимов...	Ввести отчет
100-719	Созданы первые 2 алгоритмические цепочки анализа д...	30.11.2016	-	Хайтович Филипп Ефимов...	Ввести отчет
100-721	Подписаны соглашения о сотрудничестве с не менее 5 ...	30.11.2016	-	Хайтович Филипп Ефимов...	Ввести отчет
400-014. Морской портал (4)					
100-844	Разработан устав проекта	27.09.2016	-	Выродов Алексей Виталье...	Ввести отчет
100-845	Разработан план управления проектом	18.10.2016	-	Выродов Алексей Виталье...	Ввести отчет
100-846	Утверждено итоговое ТЗ на разработку ПО	22.09.2016	-	Выродов Алексей Виталье...	Ввести отчет
100-863	Разработан и продемонстрирован представителям Ма...	28.11.2016	-	Выродов Алексей Виталье...	Ввести отчет
400-076. Специальные рынки: роботизированные пассажирские перевозки (1)					
100-979	Предварительная проверка проекта проведена	25.10.2016	25.10.2016	Цепилова Елена	Ввести отчет
400-027. Цифровой РЭС (1)					
101-007	Проведен УС в соответствии с планом	17.11.2016	-	Корев Дмитрий	Ввести отчет
400-012. E-HAB (2)					
101-019	Разработана организационная структура проекта с указ...	16.11.2016	-	Оленюк Петр Вячеславов...	Ввести отчет
100-814	Разработано бортовое программное обеспечение с ба...	30.11.2016	02.11.2016	Оленюк Петр Вячеславов...	Ввести отчет
Проект НТИ (7)					

Рисунок 179. Реестр статус-отчетов

В реестре отображаются только статус отчёты доступные для ввода и по ним можно перейти, как к карточке объекта управления, щелкнув по названию отчёта, так и к непосредственно заполнению статус-отчета нажав на кнопку «Ввести отчет».

4.5.3. Заполнение статус-отчетов

После получения уведомления о необходимости заполнить статус-отчет пользователь переходит в карточку объекта управления в раздел «Отчеты», и нажимает на кнопку «Изменить» у соответствующего отчета. После этого откроется форма заполнения статус-отчета.

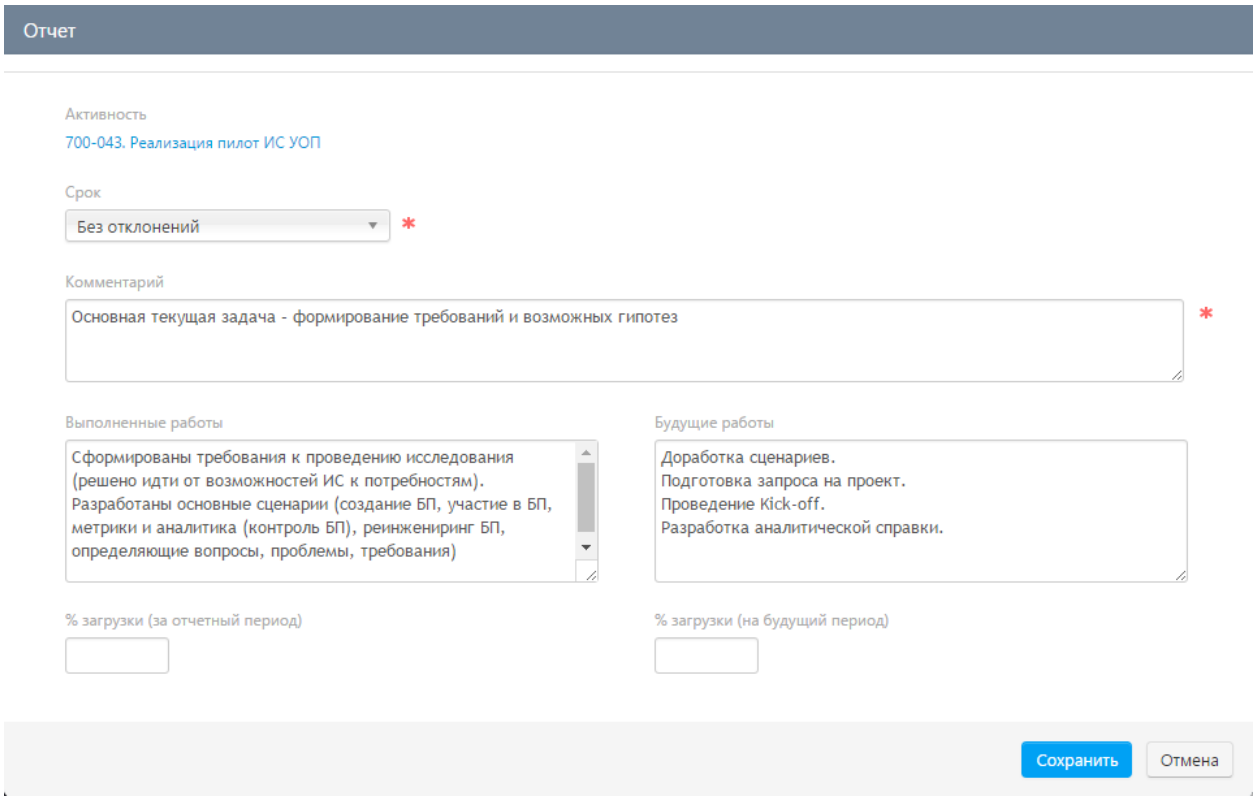


Рисунок 180. Форма заполнения статус-отчета

После заполнения всех полей пользователь сохраняет отчёт, изменение внесённых данных возможно до завершения периода сбора данного отчета.

4.6. Работа с портфелями (Дорожными картами)

Для Портфелей (дорожных карт) применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы - Поручениями (см.п. 4.2.6).

4.6.1. Создание карточки портфеля

Для создания карточки портфеля нужно открыть реестр портфелей перейдя в раздел «Дополнительные реестры / Портфели» и выбрать пункт меню реестра «Добавить».

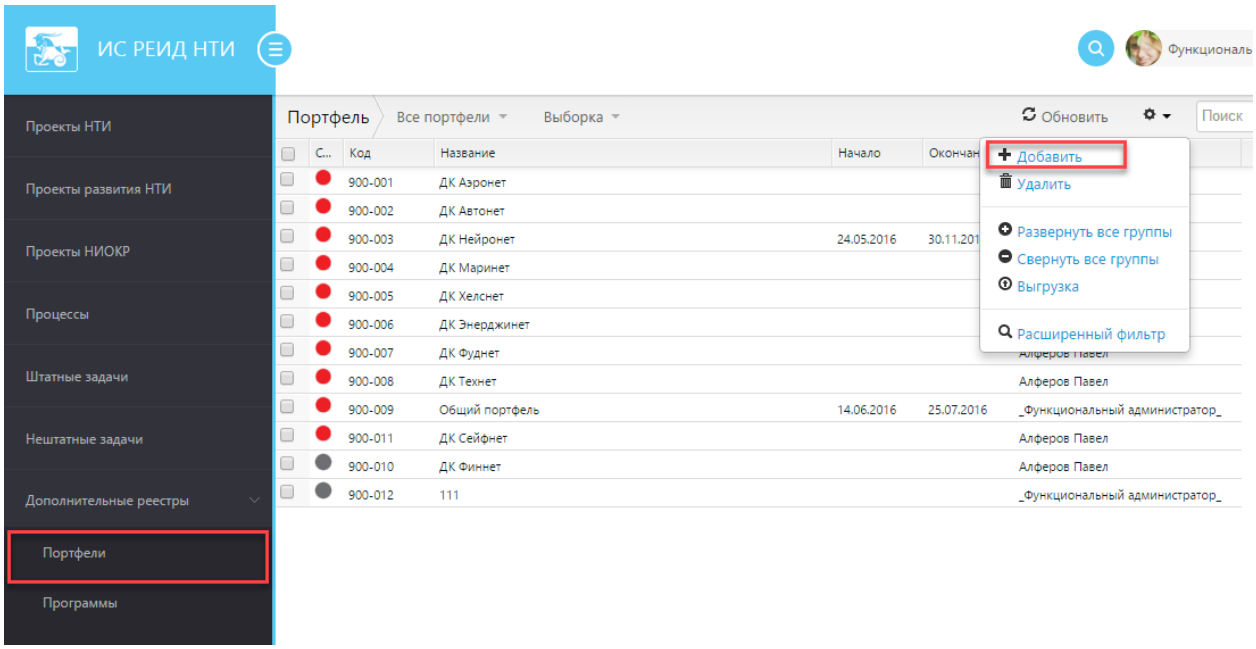


Рисунок 181. Реестр портфелей

После этого откроется карточка редактирования портфеля в которой нужно указать Название, Описание и роли портфеля.

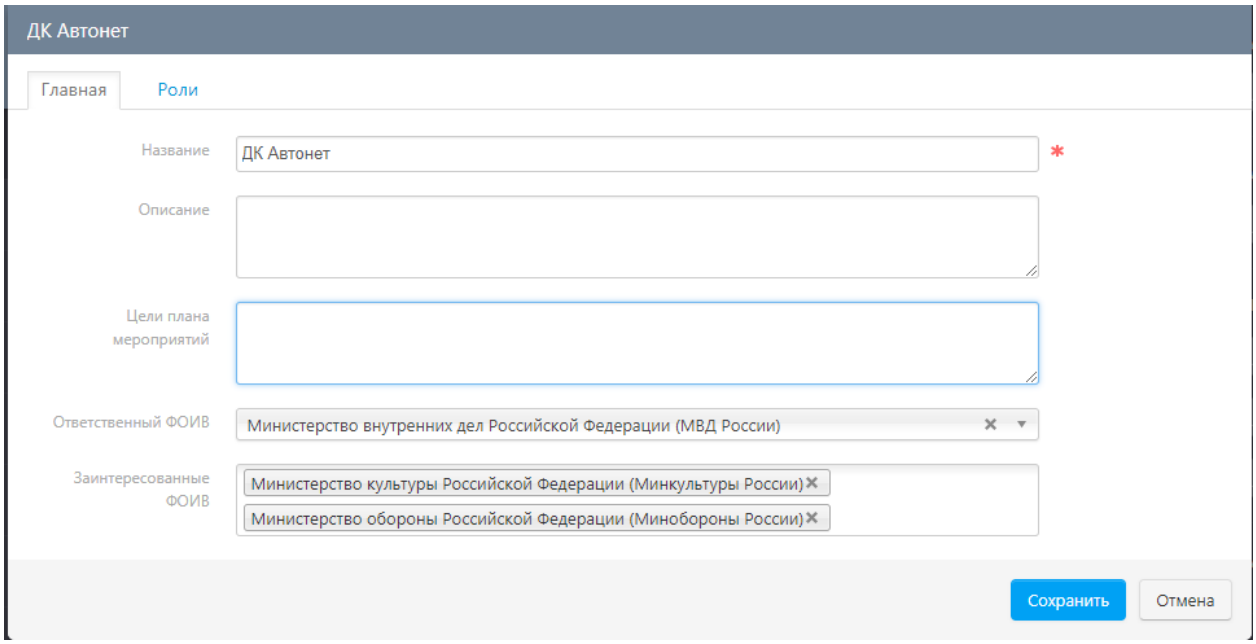


Рисунок 182. Карточка редактирования портфеля (Вкладка «Главная»)

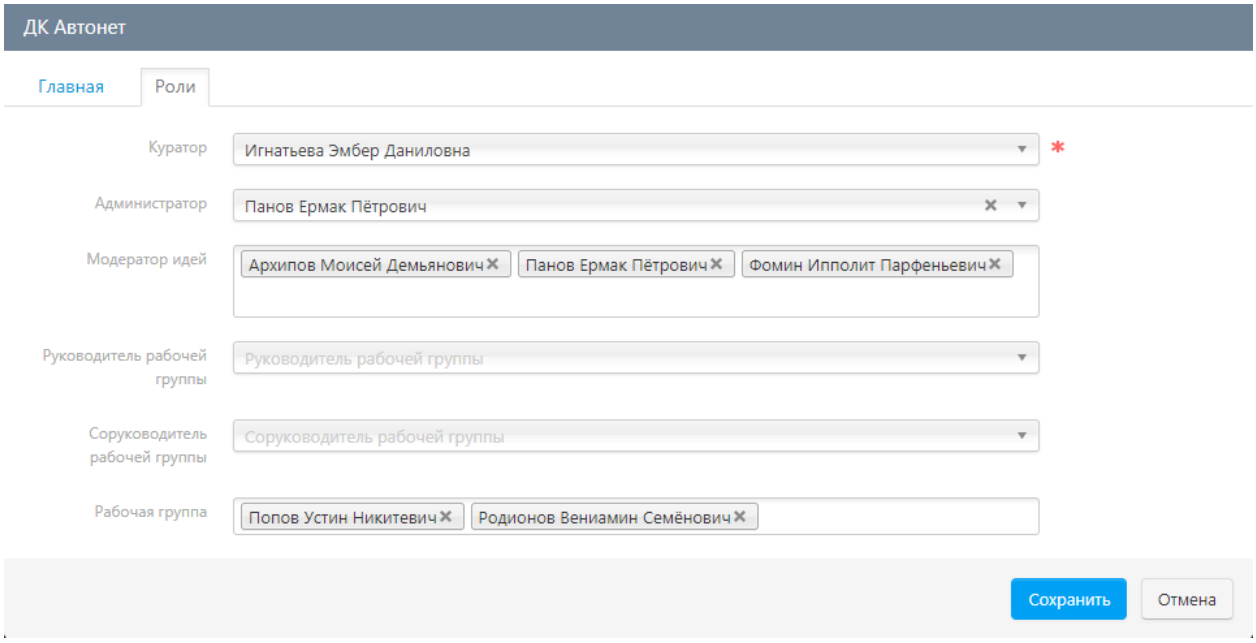


Рисунок 183. Карточка редактирования портфеля (Вкладка «Роли»)

После сохранения изменений новая карточка портфеля появится в реестре.

4.6.2. Просмотр и изменение карточки портфеля

На главной странице карточки вверху отображается основная информация по объекту управления.

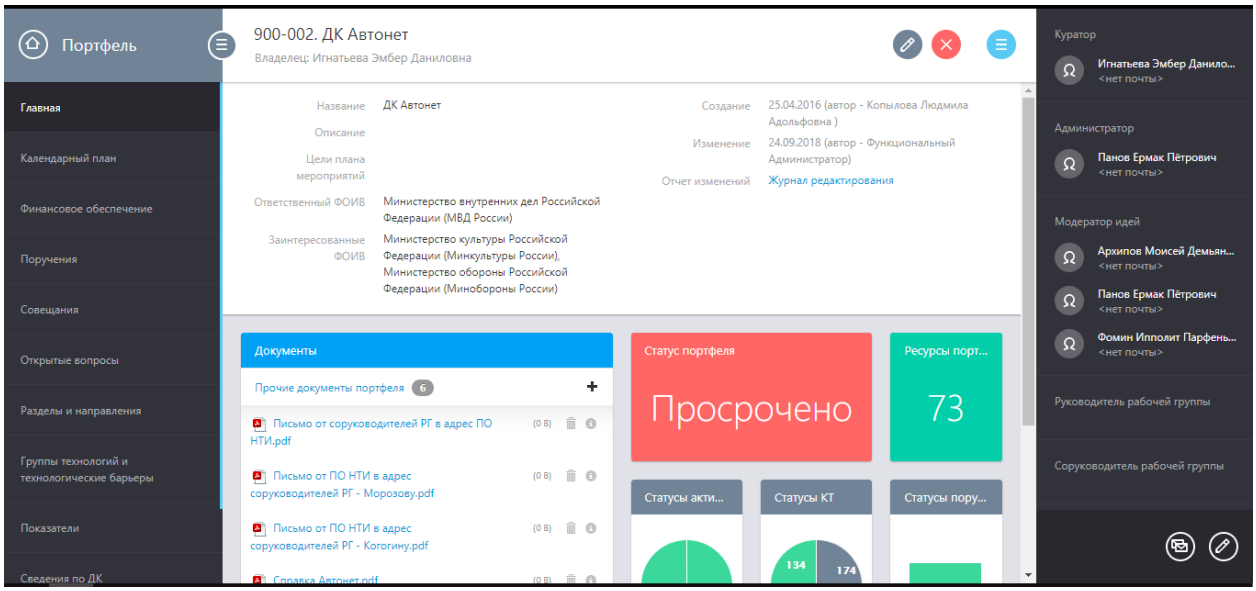


Рисунок 184. Основная информация карточки портфеля

Виджеты со статусами отображают сводную информацию по работам портфеля.

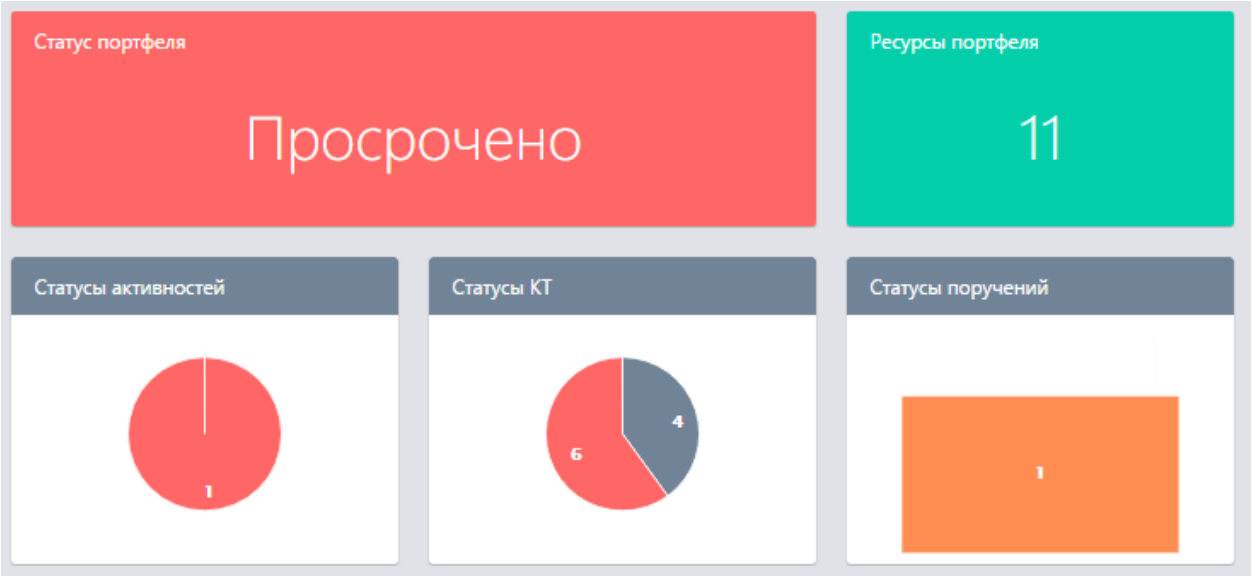


Рисунок 185. Виджеты портфеля проектов

При нажатии левой кнопкой мыши на сектор диаграммы виджета «Статусы активностей» или «Статусы КТ» открывается вкладка «Календарный план» карточки портфеля.

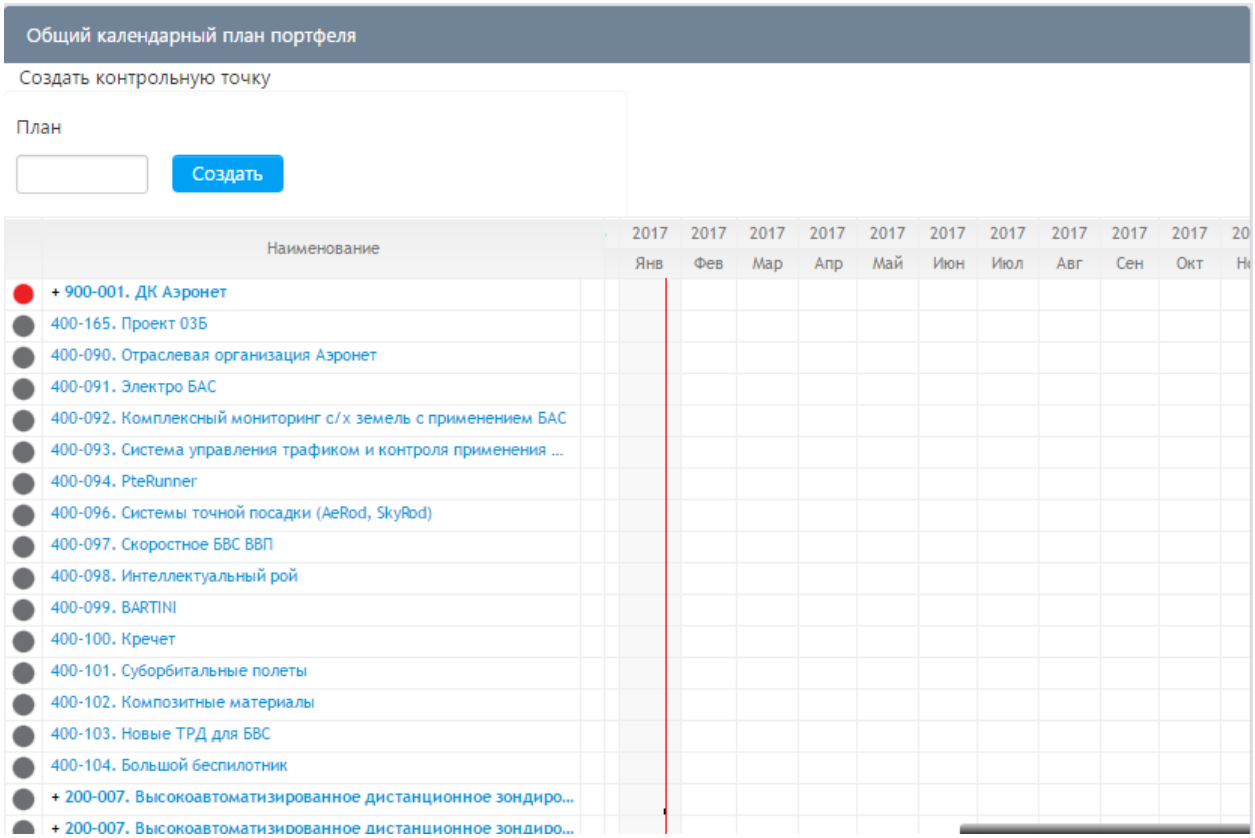


Рисунок 186. Вкладка «Активности» карточки портфеля

Система позволяет создавать контрольные точки Портфеля. Ввести плановую дату и нажать «Создать». Открывается форма создания КТ, по умолчанию тип КТ равен 1.

Виджет «Статус портфеля» отображает текущее состояние объекта, сформированное по результатам выполнения КТ.

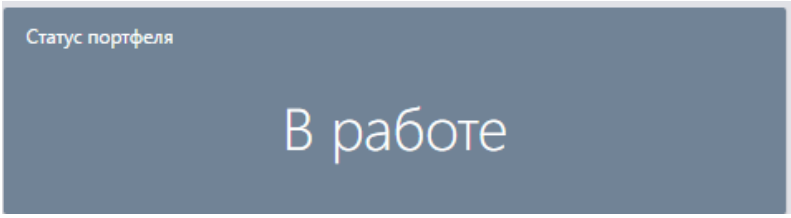


Рисунок 187. Виджет «Статус портфеля»

Виджет «Ресурсы портфеля» отображает текущую загрузку ресурсов портфеля.

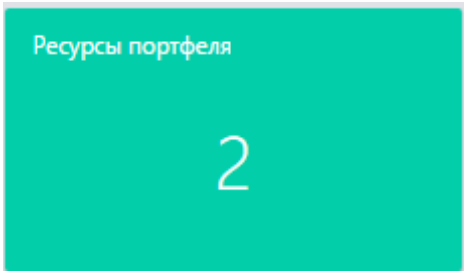


Рисунок 188. Виджет «Ресурсы портфеля»

Виджет «Статусы поручений» отображает текущее состояние поручений. При наведении курсора мыши на сектор круговой диаграммы всплывает подсказка цветового значения и фактические данные по поручениям.

Рисунок 189. Виджет «Статусы поручений»

4.6.3. КТ портфеля

Виджет «Статусы КТ» на главной странице карточки портфеля отображает текущее состояние выполнения точек. При наведении курсора мыши на сектор круговой диаграммы всплывает подсказка цветового значения и фактические данные по заполнению КТ.

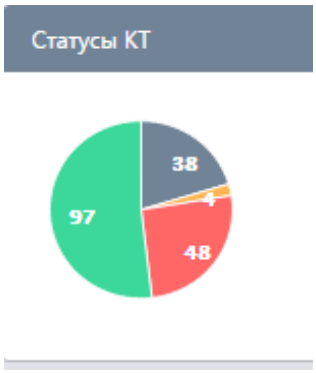


Рисунок 190. Виджет «Статусы КТ»

При нажатии на сектор круговой диаграммы происходит переход в календарный план портфеля, в котором КТ сгруппированы по проектам.

Рисунок 191. Календарный план портфеля

При раскрытии структуры календарного плана проекта внутри общего календарного плана портфеля отображаются все зависимости между работами, вне зависимости от привязки к активности.

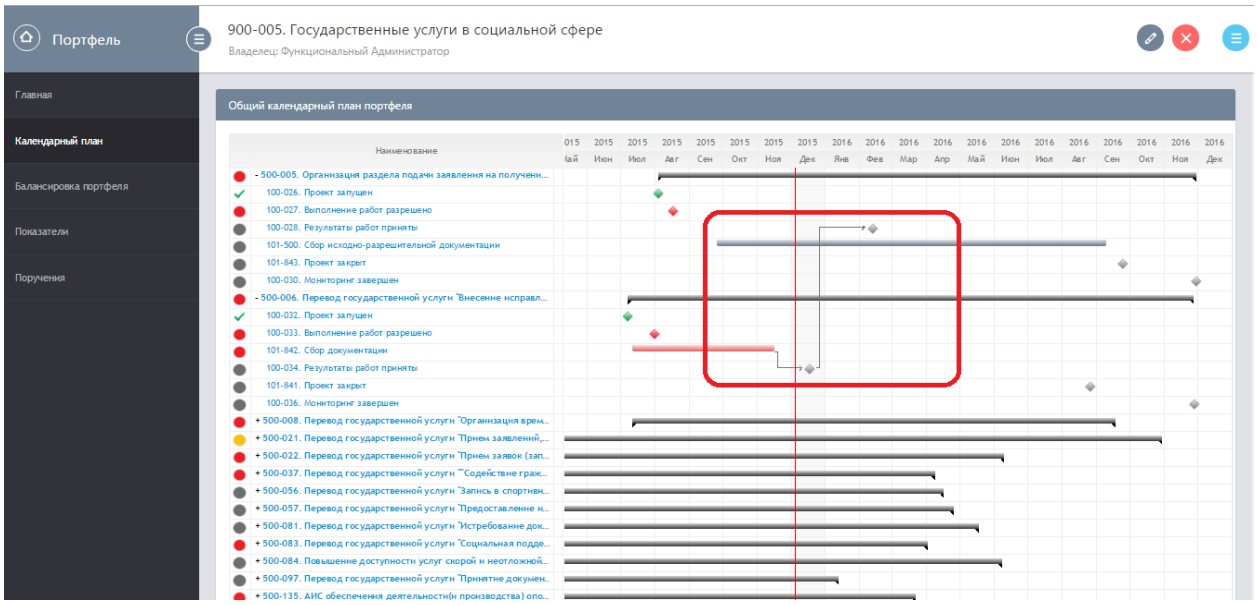


Рисунок 192. Отображение связей между активностями

4.6.4. Разделы и направления портфеля

Для указания разделов и направлений портфеля нужно перейти на вкладку «Разделы и направления» карточки просмотра портфеля.

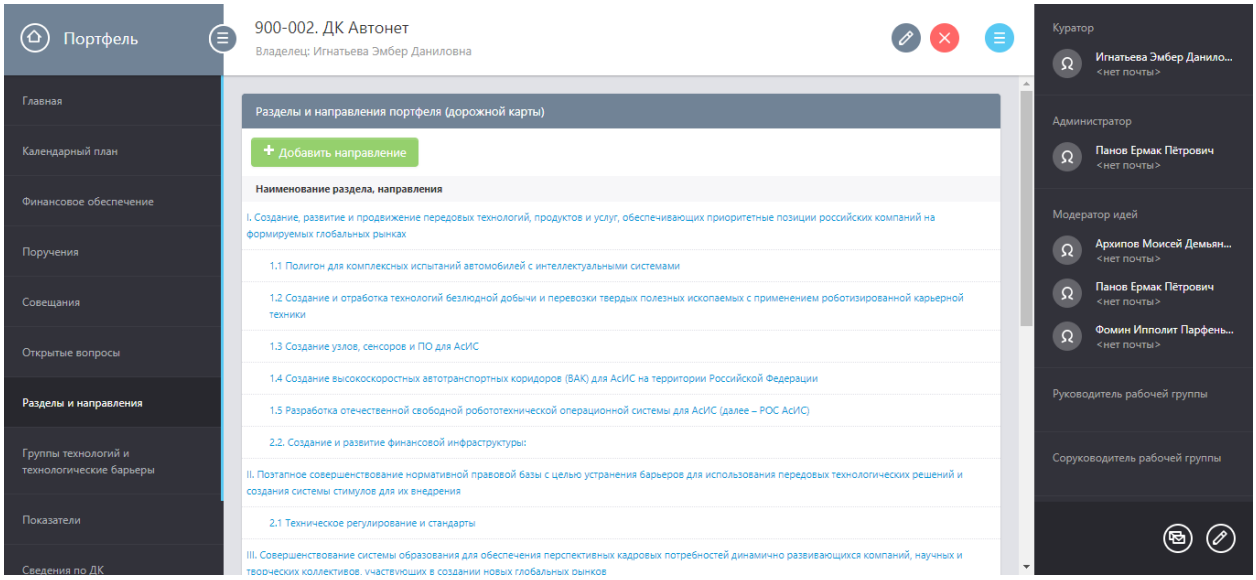


Рисунок 193. Разделы и направления портфеля

На вкладке отображаются все разделы и направления данного портфеля. Для добавления нового направления нужно нажать на кнопку «Добавить направление». Введите данные по параметрам направления. Для добавления связанных с данным направлений контрольных точек проектов по текущей дорожной карте, выберите нужные КТ в поле «Связанные КТ». Система отображает вначале название активности, затем название КТ.

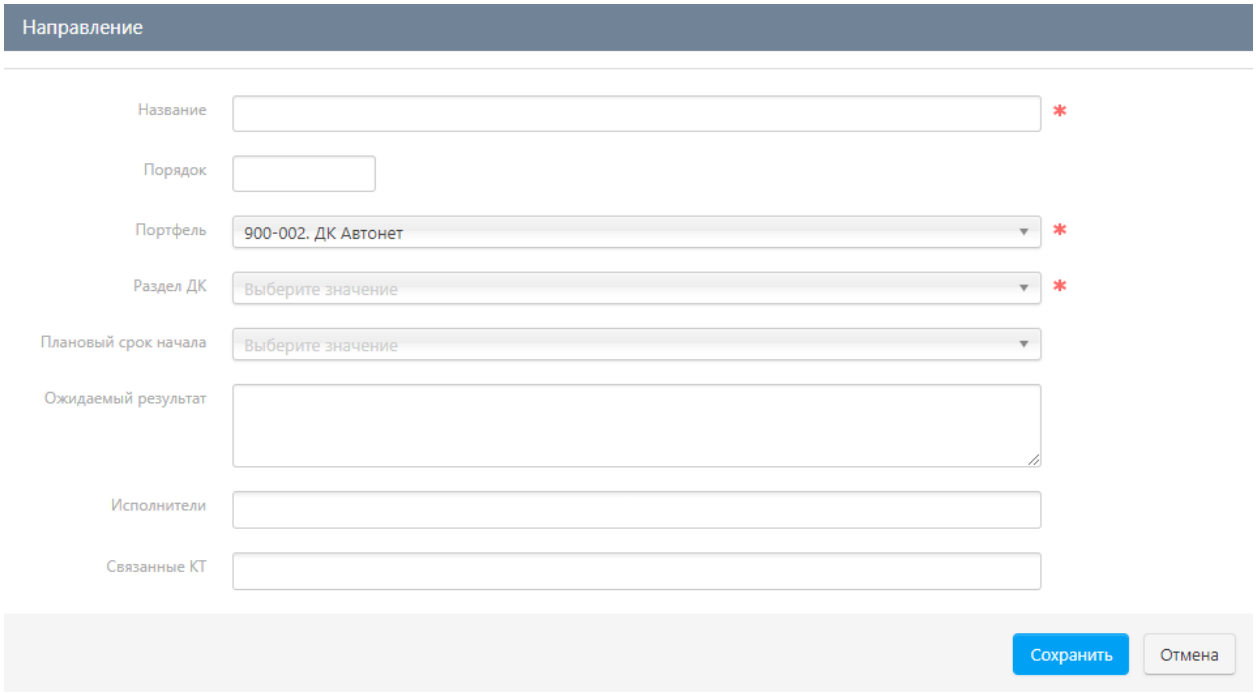


Рисунок 194. Карточка редактирования направления портфеля

После сохранения изменений новый раздел будет добавлен на карточку просмотра портфеля.

Чтобы открыть направление, нажмите на созданное направление. Система открывает карточку Направления.

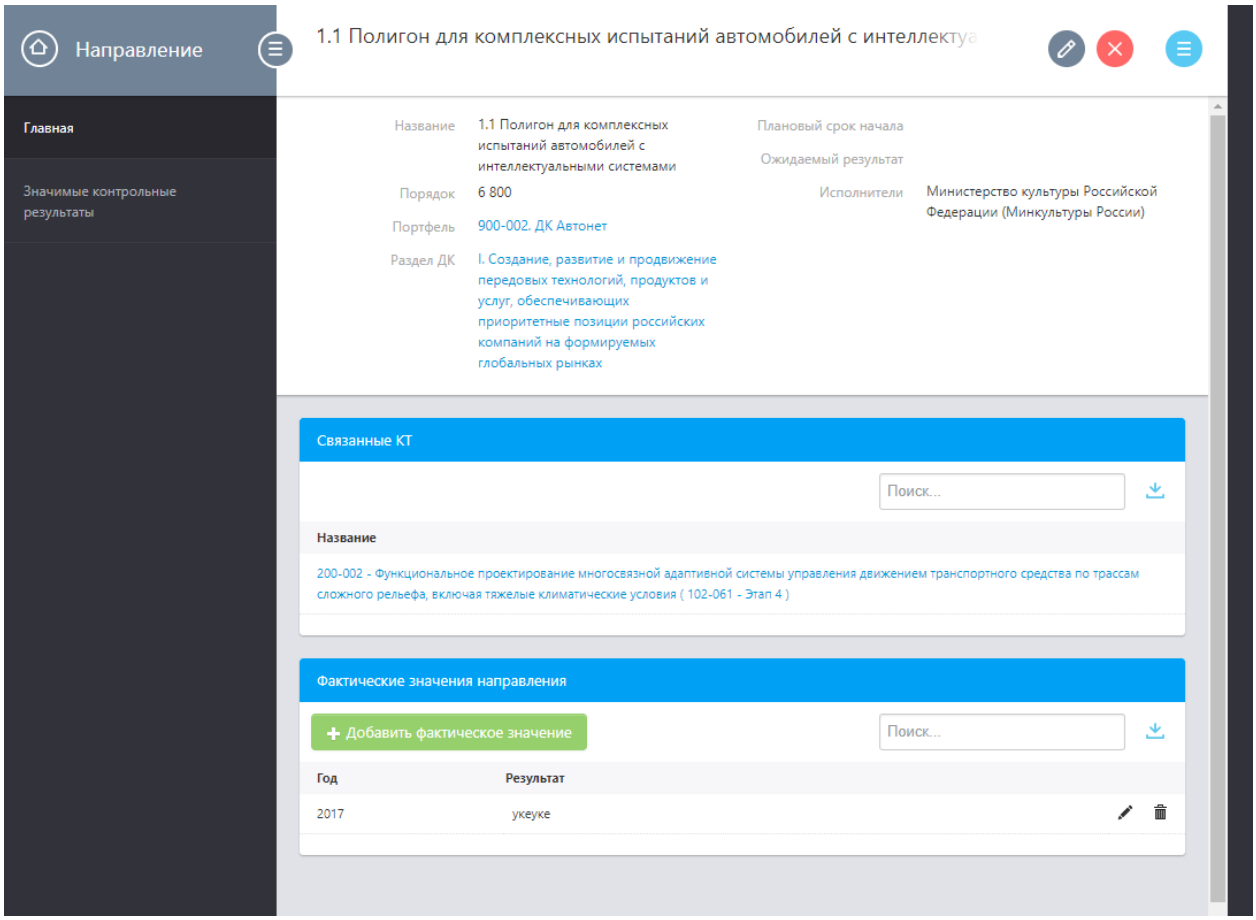


Рисунок 195. – Карточка направления дорожной карты

Для добавления фактического значения нажмите «Добавить фактическое значение» и введите данные.

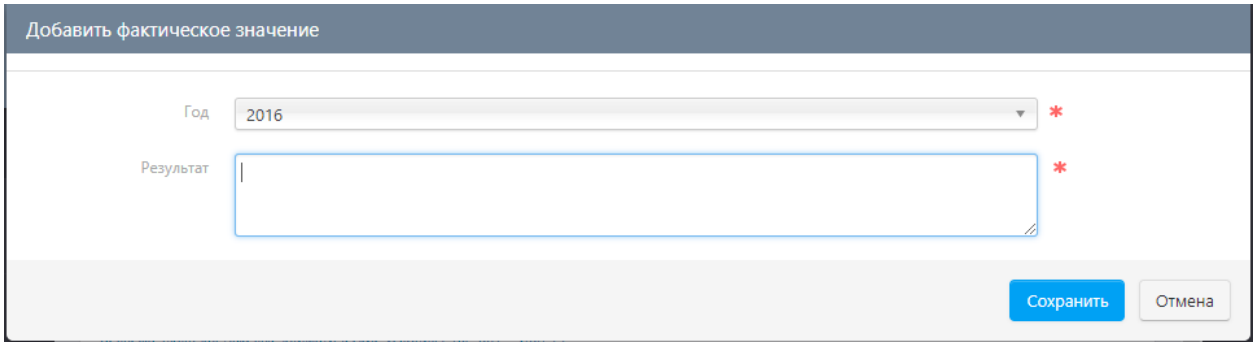


Рисунок 196. Карточка ввода фактического значения по направлению

Нажмите «Сохранить» и карточка сохраняется в блоке «Фактические значения направления». Чтобы добавить значимый контрольный результат, связанный с направлением, перейдите на вкладку «Значимые контрольные результаты».

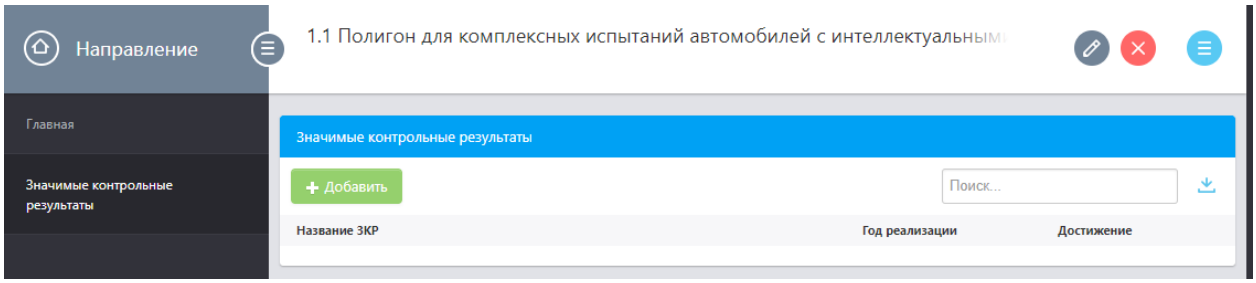


Рисунок 197. Список значимых контрольных результатов (ЗКР) по направлению

Для добавления нового ЗКР нажмите «Добавить» и введите значения.

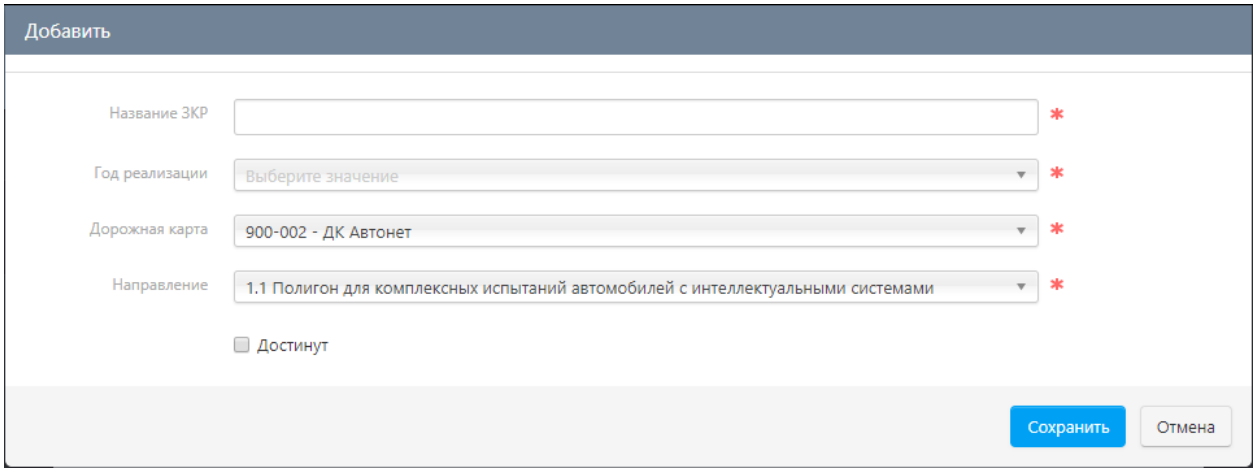


Рисунок 198. Добавление нового ЗКР по направлению в дорожной карте

Нажмите «Сохранить» и созданный ЗКР сохранится в списке.

4.6.1. Создание и изменение показателя ДК

Создание нового показателя ДК осуществляется из карточки портфеля. Для создания нужно перейти в раздел «Показатели» карточки портфеля, для которой будет создан показатель.

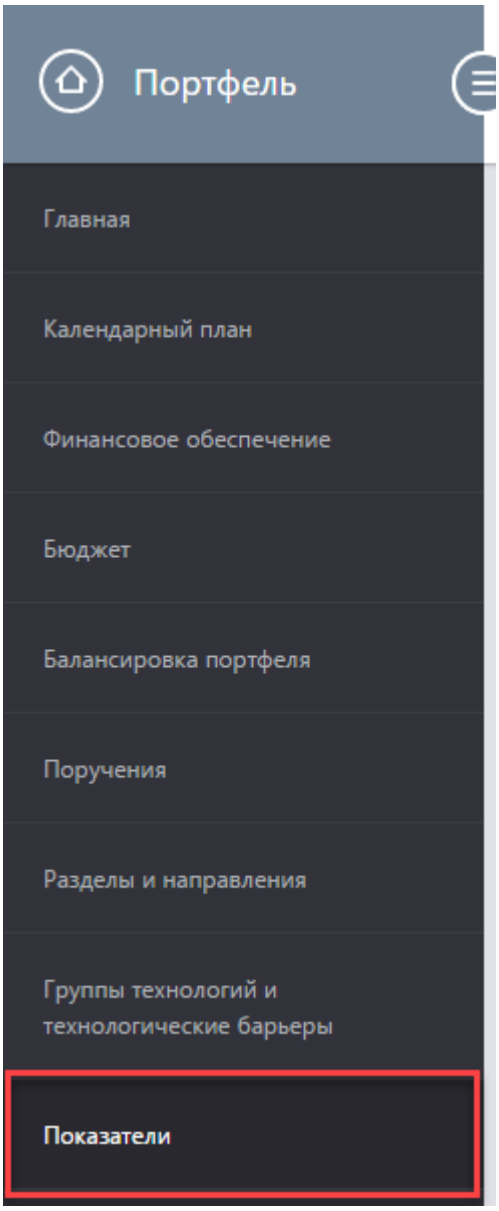


Рисунок 199 Раздел «Показатели»

В разделе «Показатели» указываются все показатели ДК портфеля, а также указываются показатели связанные с показателями ДК портфеля. Для создания нового показателя нажимаем на кнопку «Добавить показатель».

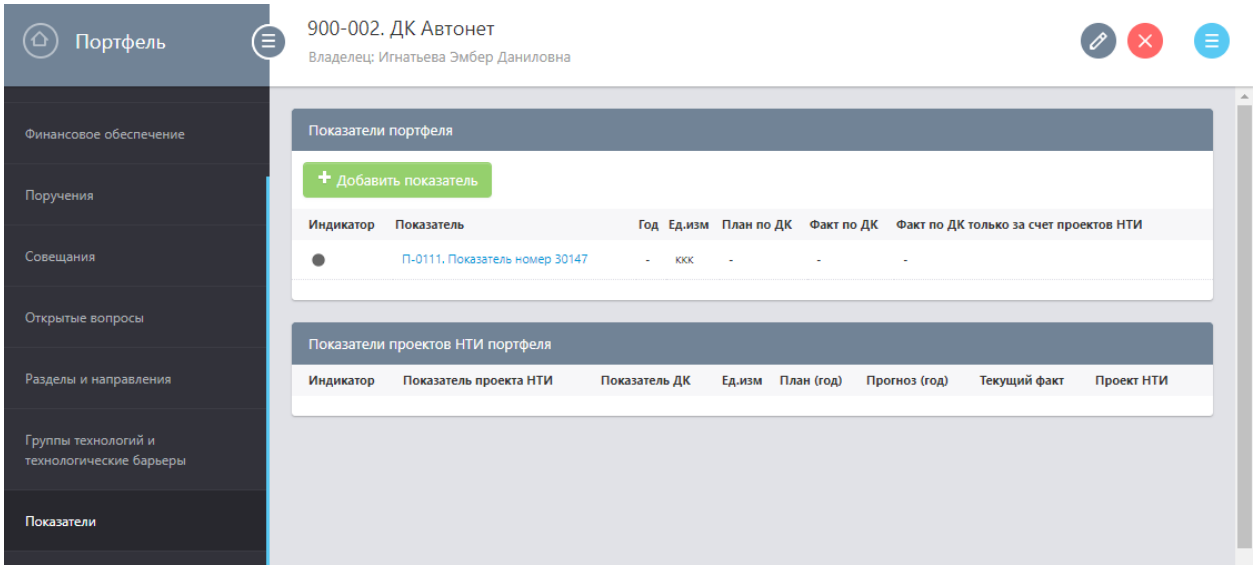


Рисунок 200 Кнопка «Добавить показатель»

После нажатия на кнопку «Добавить показатель» открывается карточка редактирования показателя.

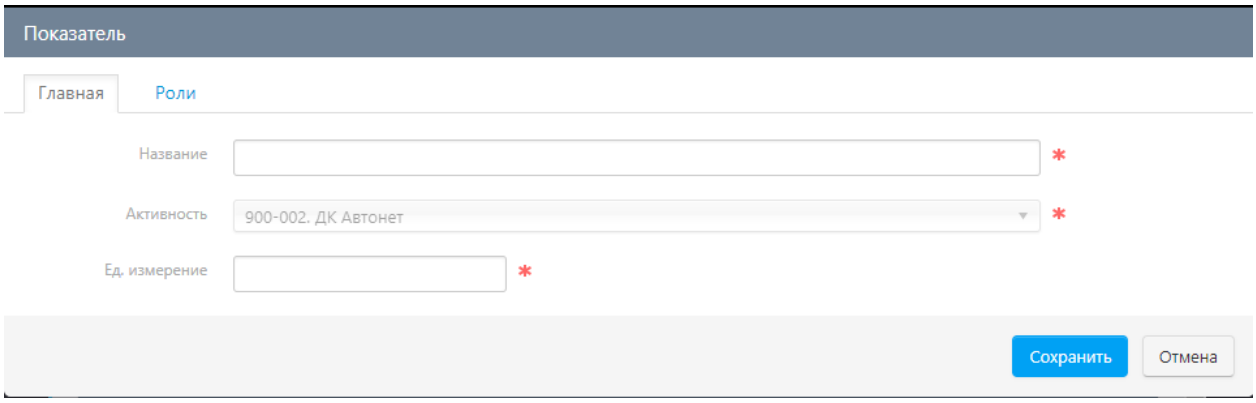


Рисунок 201 Карточка редактирования показателя

На карточке редактирования указываются все основные атрибуты показателя, а также ответственный (на вкладке «Роли»). После заполнения всех полей сохраняем карточку и переходим к просмотру показателя через перечень показателей в объекте управления.

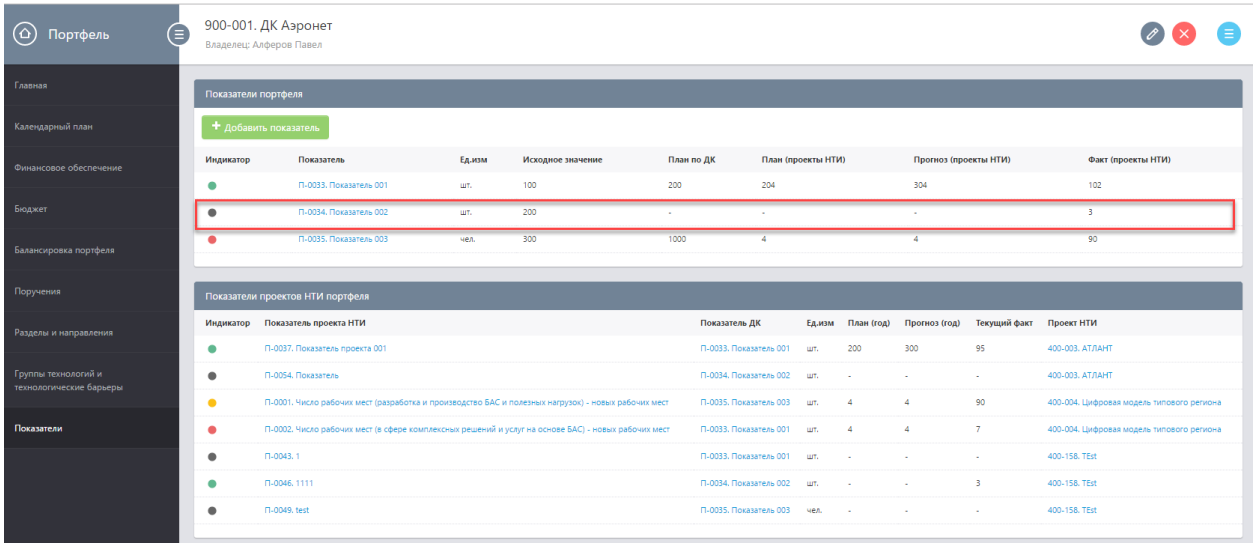


Рисунок 202 Переход к созданному показателю

После перехода откроется карточка просмотра показателя.

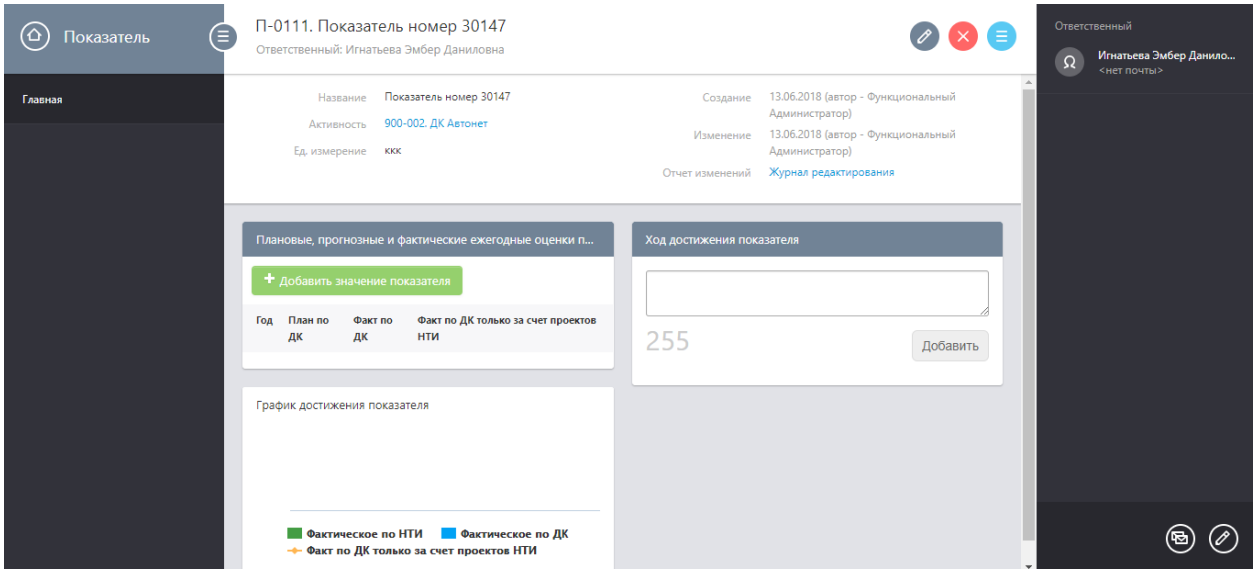


Рисунок 203 Карточка просмотра показателя

Добавление значений показателя осуществляется через кнопки «Добавить значение показателя», после нажатия на кнопку откроется карточка создания показателя.

Рисунок 204 Карточка редактирования значения показателя

После завершения редактирования и сохранения новое значение будет добавлено на карточку просмотра.

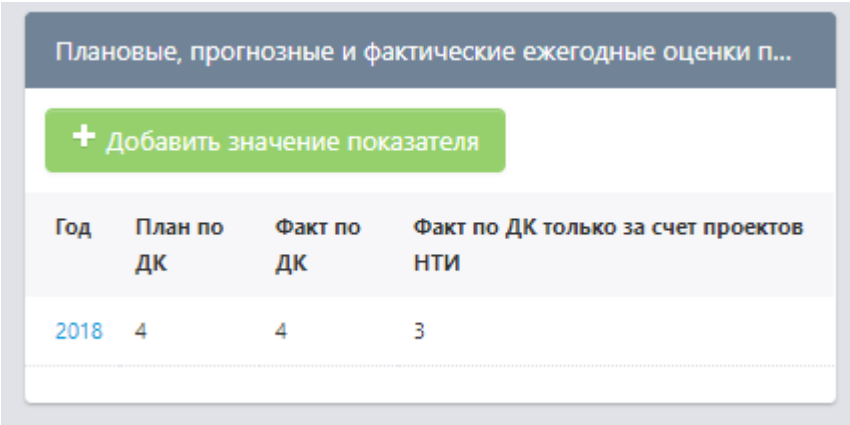


Рисунок 205 Отображение значения показателя

4.6.2. Группы технологий и технологические барьеры

Для указания технологий и технологических барьеров портфеля нужно перейти на вкладку «Группы технологий и технологические барьеры» карточки просмотра портфеля.

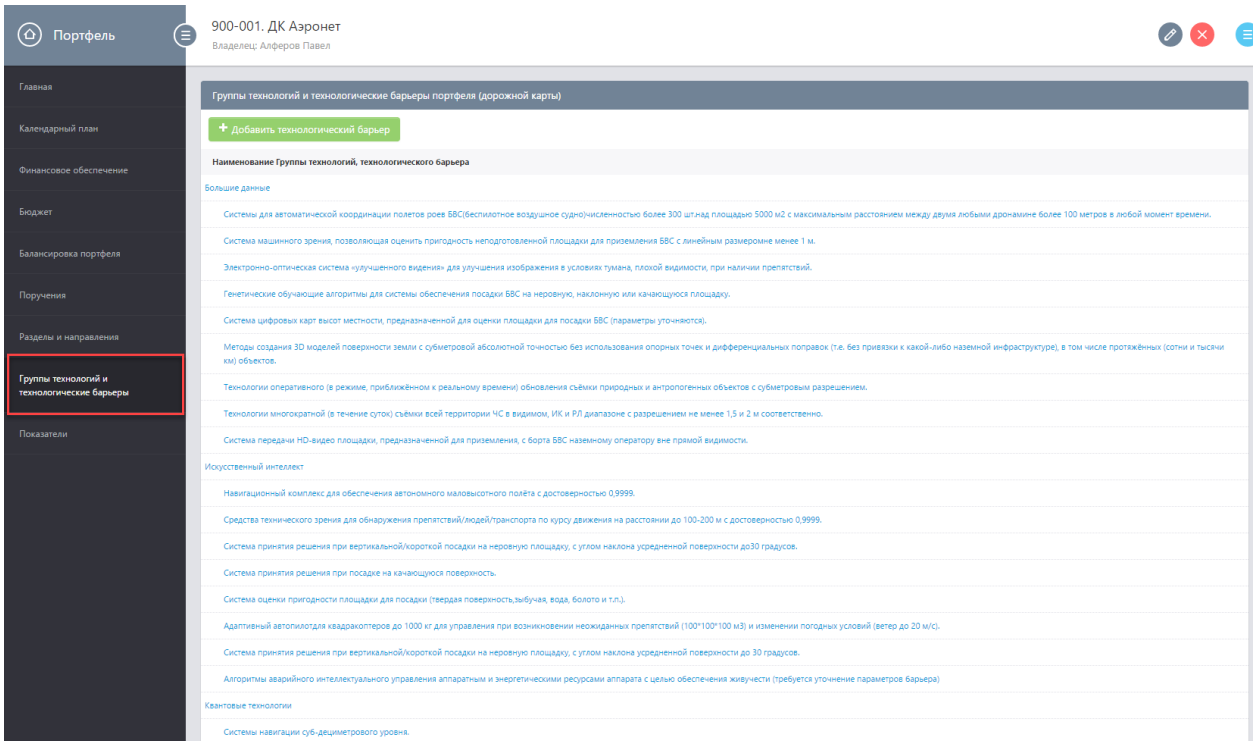


Рисунок 206. Группы технологий и технологические барьеры портфеля

На вкладке отображаются все разделы и направления данного портфеля. Для добавления новой группы технологий и технологического барьера нужно нажать на кнопку «Добавить технологический барьер»

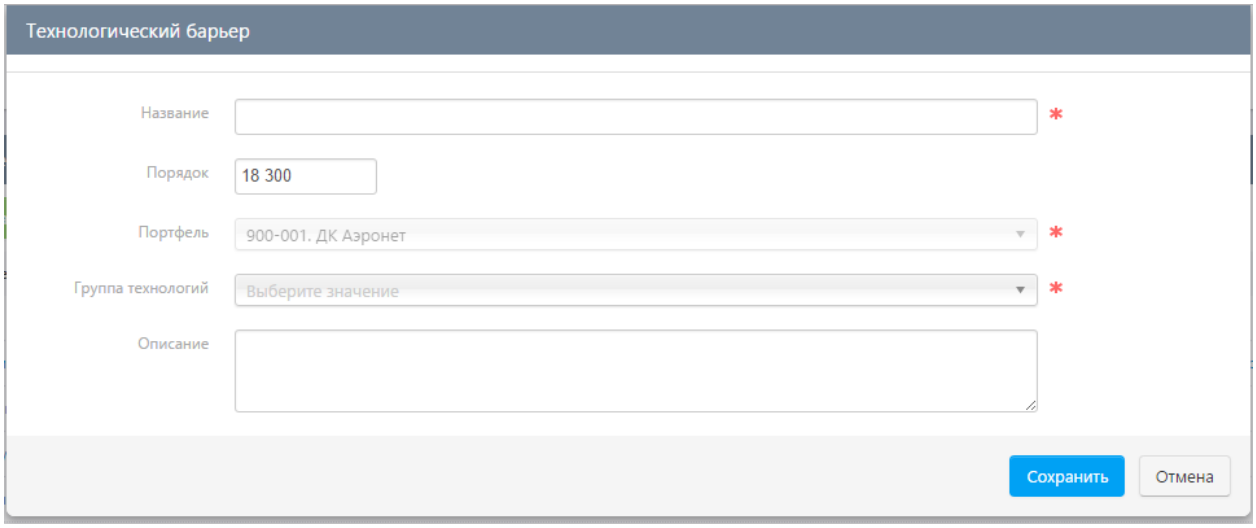


Рисунок 207. Карточка редактирования направления портфеля

После сохранения изменений новая группа технологий и технологический барьер будет добавлен на карточку просмотра портфеля.

4.6.3. Финансовое обеспечение

Для создания финансового обеспечения ДК перейдите в ДК во вкладку «Финансовое обеспечение» и нажмите «Добавить финансовое обеспечение»

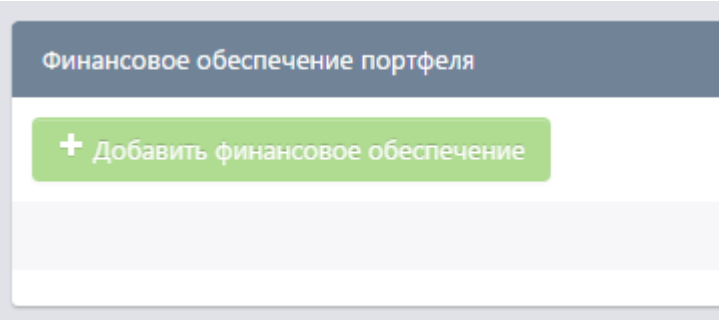


Рисунок 208 – Добавление финансового обеспечения

Система открывает форму добавления финансового обеспечения.

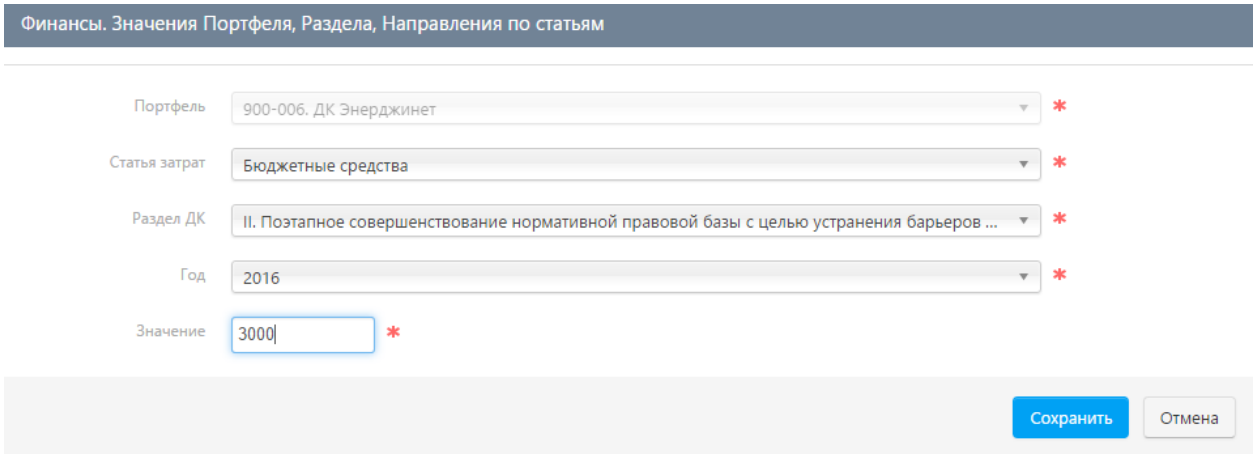


Рисунок 209 – Форма добавления значения финансового обеспечения

Введите значения и нажмите «Сохранить».

4.6.4. Сведения по ДК

Для создания этапов и сроков реализации перейдите в ДК во вкладку «Сведения по ДК» и нажмите «Добавить этапы и сроки реализации»

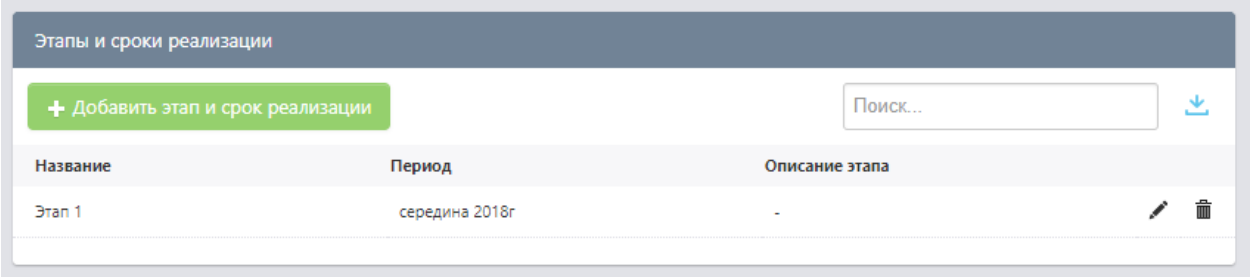


Рисунок 210 – Добавление финансового обеспечения

Система открывает форму добавления этапов.

Рисунок 211 – Форма добавления значения этап и срок реализации

4.6.1. Введите значения и нажмите «Сохранить». Значимые контрольные результаты

Для создания значимых контрольных результатов перейдите в ДК во вкладку «Значимые контрольные результаты» и нажмите «Добавить»

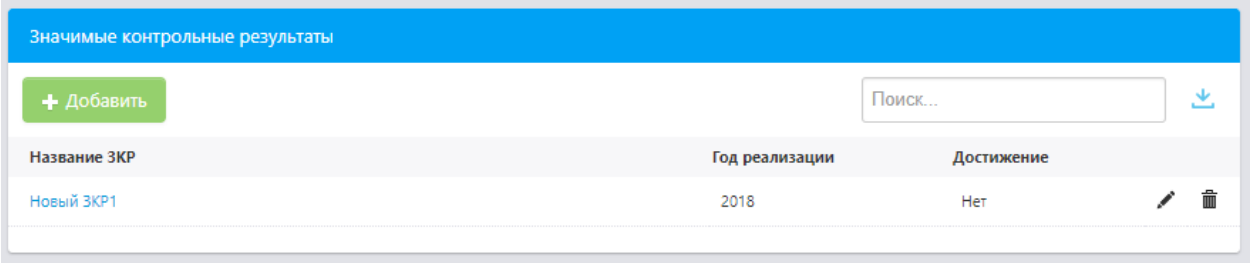


Рисунок 212 – Добавление значимого контрольного результата (ЗКР)

Система открывает форму добавления ЗКР.

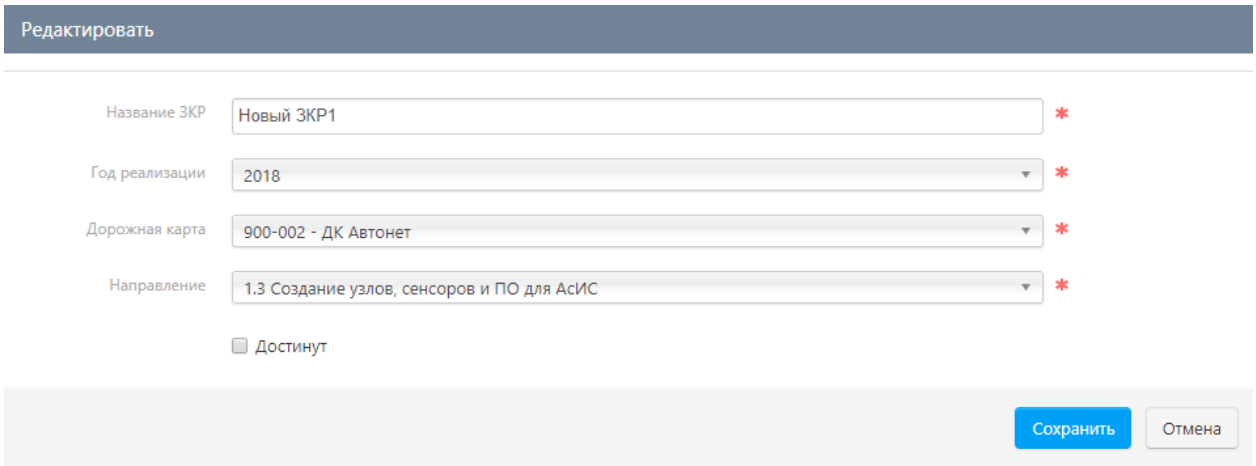
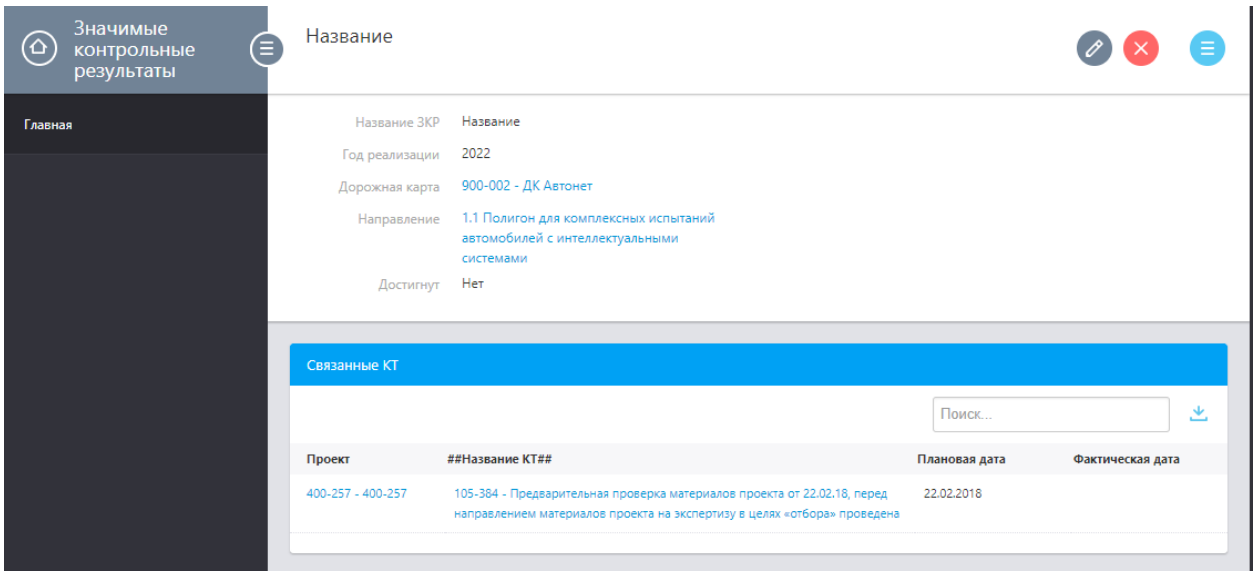


Рисунок 213 – Форма добавления ЗКР

Введите значения и нажмите «Сохранить».

Нажмите на название ЗКР, система откроет карточку значимого контрольного результата.



В списке «Связанные КТ» отображается список связанных с данным ЗКР контрольных точек.

4.7. Управление программами

Для программ применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Риски (см.п. 4.2.8);
- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.7.1. Создание программы

Для создания программы необходимо перейти в реестр программ, для этого нужно перейти в пункт главного меню «Дополнительные реестры / Программы».

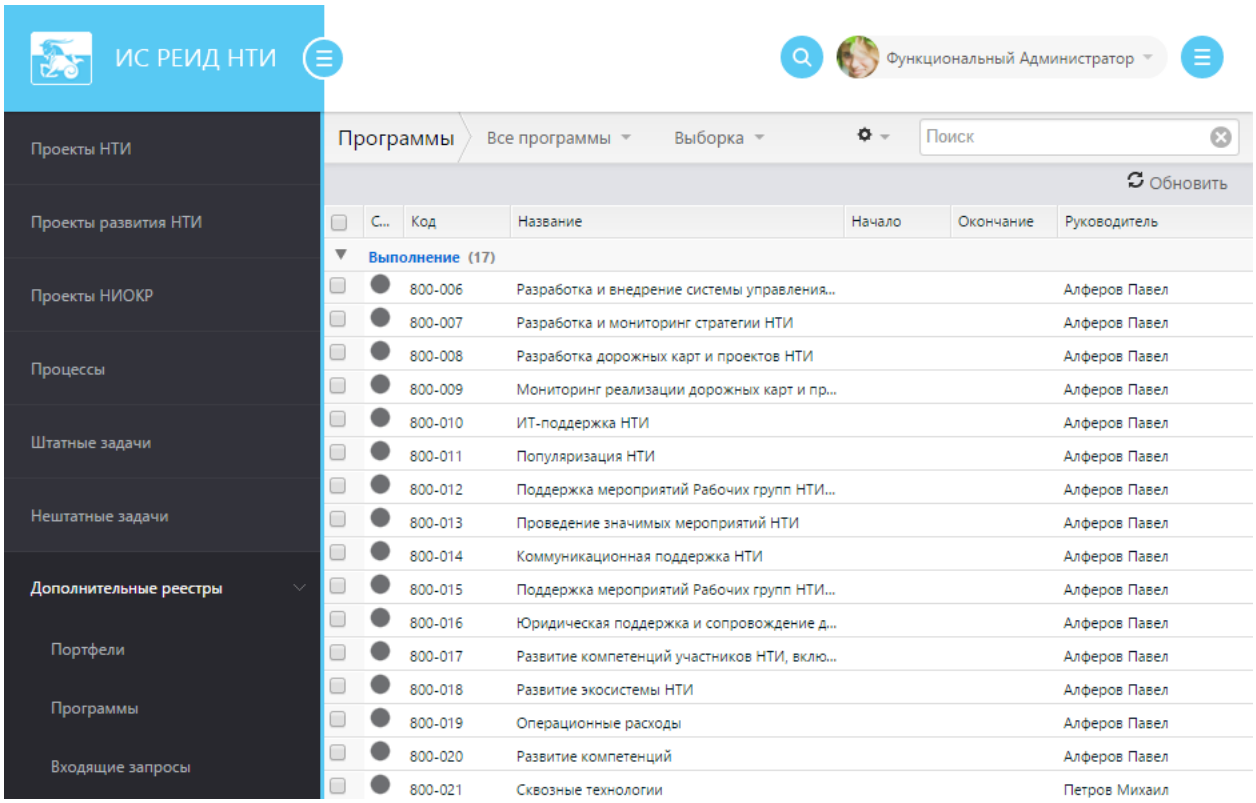


Рисунок 214. Реестр программ

Добавление новой программы доступно в меню «Шестеренка / Добавить»

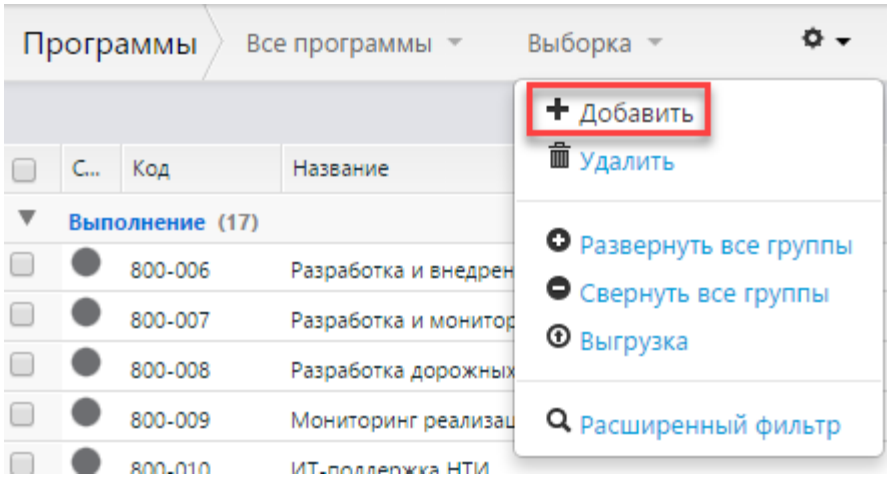


Рисунок 215. Добавление новой программы

После нажатия на кнопку «Добавить» откроется карточка редактирования программы с двумя вкладками:

- «Главная» - на вкладке указывается основная информация о программе

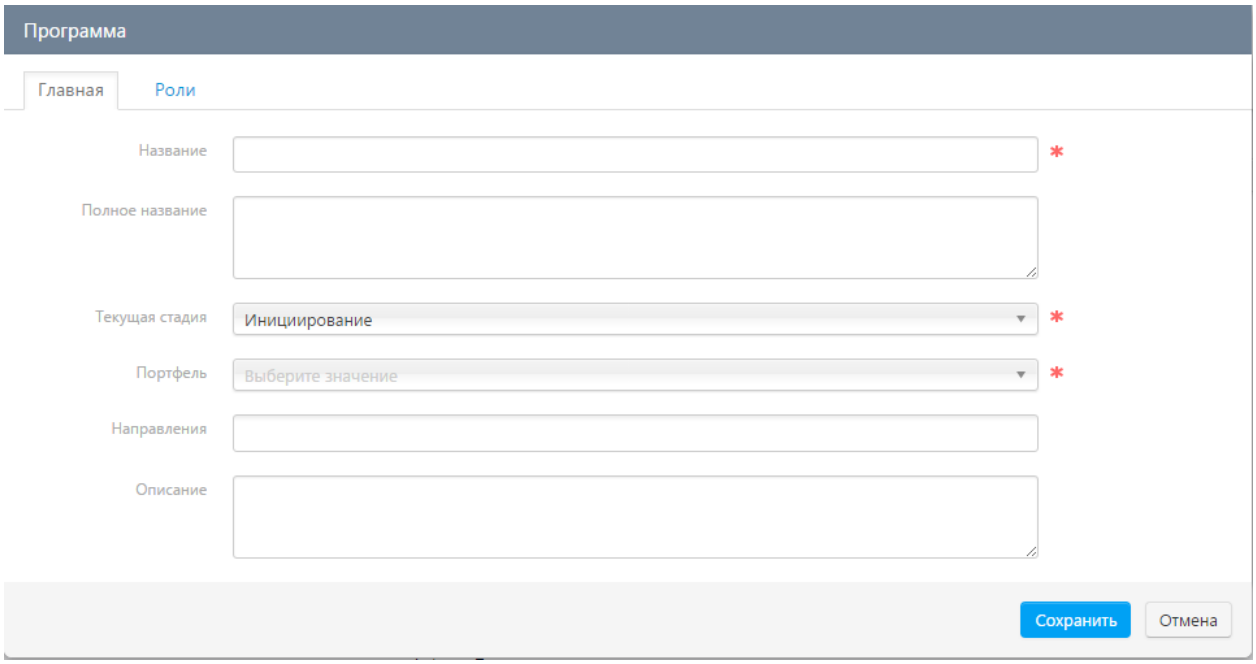


Рисунок 216. Вкладка «Главная» карточки редактирования программы

- «Роли» - на вкладке пользователи системы назначаются на роли в программе

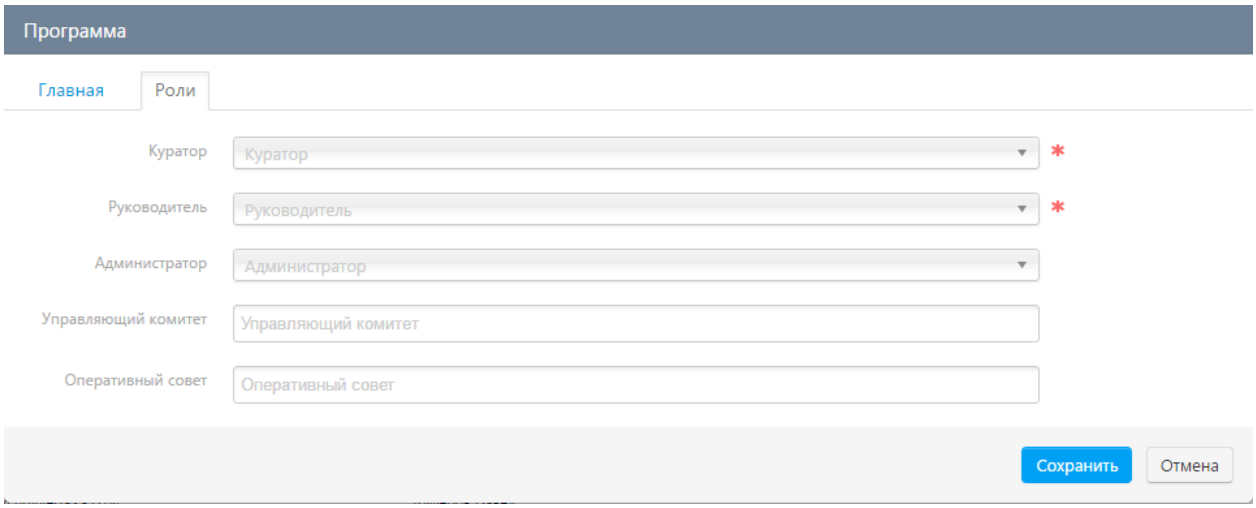


Рисунок 217. Вкладка «Роли» карточки редактирования программы

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений новая программа будет добавлена в реестр.

4.7.2. Просмотр и изменение карточки программы

Для просмотра карточки программы нужно перейти в реестр программ и выбрав нужную программу нажать на название.

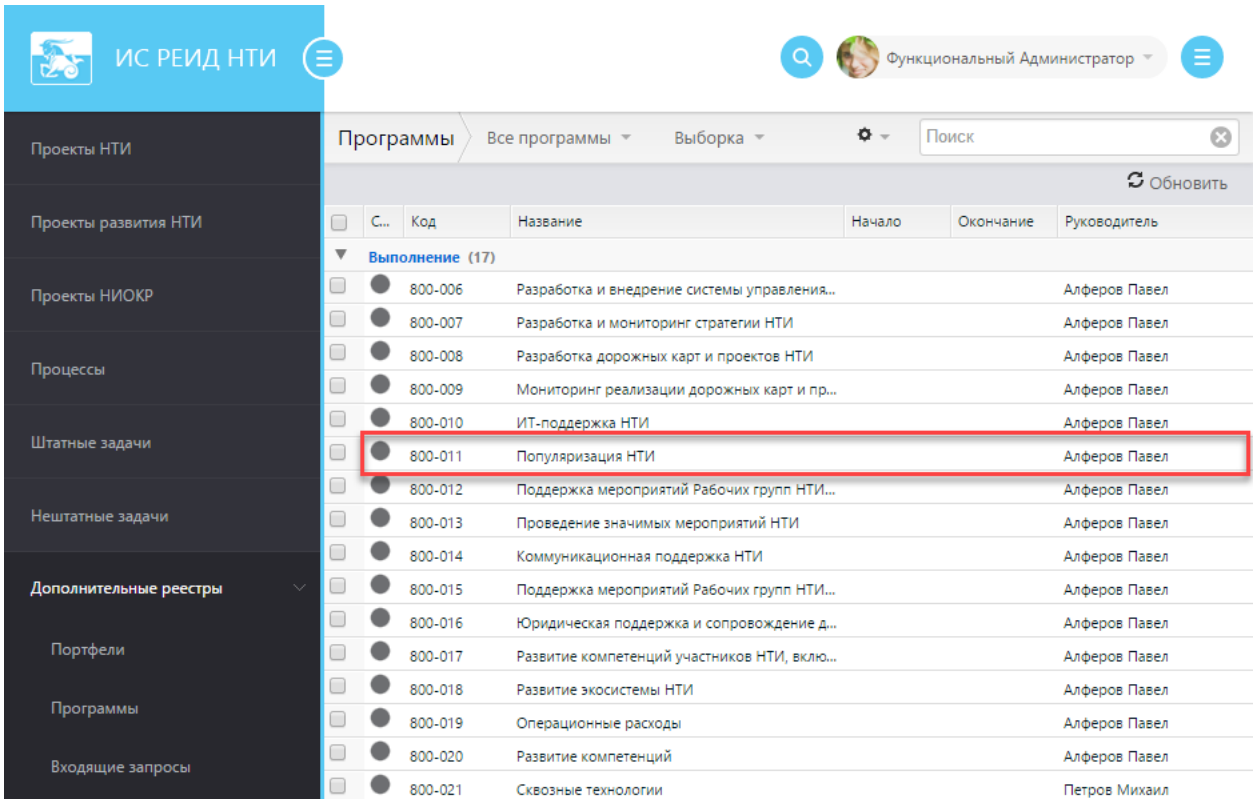


Рисунок 218. Выбор программы в реестре

После нажатия на выбранную программу откроется карточка просмотра программы.

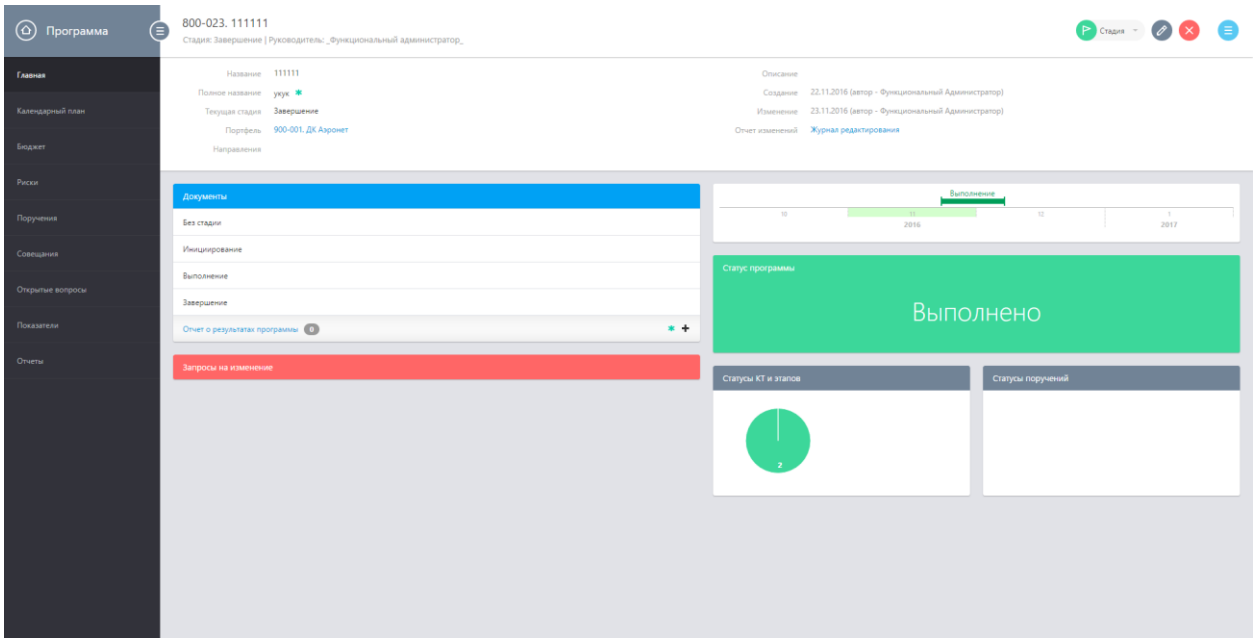


Рисунок 219. Карточка просмотра программы

Для изменения карточки программы нужно нажать на пиктограмму карандаша в правой верхней части карточки после чего откроется карточка редактирования программы, рассмотренная выше. Для перевода на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на значок флага.

Рисунок 220. Перевод программы на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

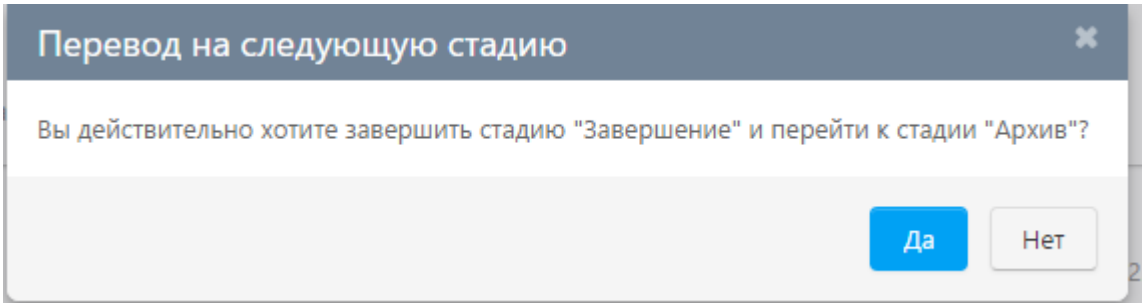


Рисунок 221. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

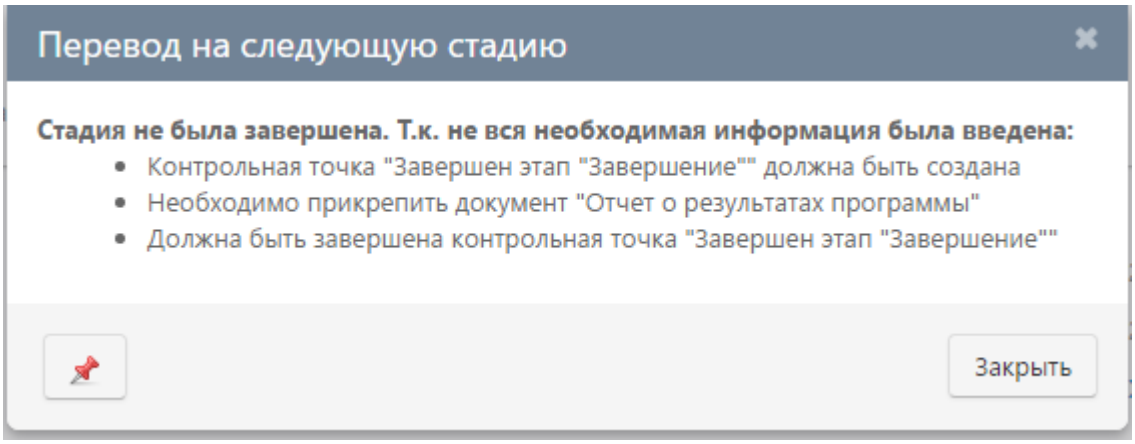


Рисунок 222. Предупреждение о необходимости выполнения условий перехода

4.7.3. Добавление нетиповой КТ в календарный план программы

В части управления КТ на диаграмме Ганта имеется возможность создавать необязательные КТ. Для удобства работы на панели инструментов диаграммы Ганта имеются опции: создание КТ;

- перемещение ↓↑;
- масштабирование ⊕ ⊖ ;
- поиск;
- связывание КТ (в графической и табличной частях).

4.7.3.1. Создание КТ программы на диаграмме Ганта

Пользователь может создать КТ программы, чтобы точка отображалась на диаграмме Ганта;

Пользователь открывает карточку программы, переходит в календарный план;

На панели диаграммы Ганта пользователь вводит плановый срок по КТ и нажимает «Создать КТ» .

Открывается карточка КТ с предзаполненными полями:

- тип КТ (КТ1);
- портфель (если указан);
- даты начала и окончания (план и прогноз) заполняются в соответствии с введенной пользователем датой;
- роли (инициатор, ответственный).

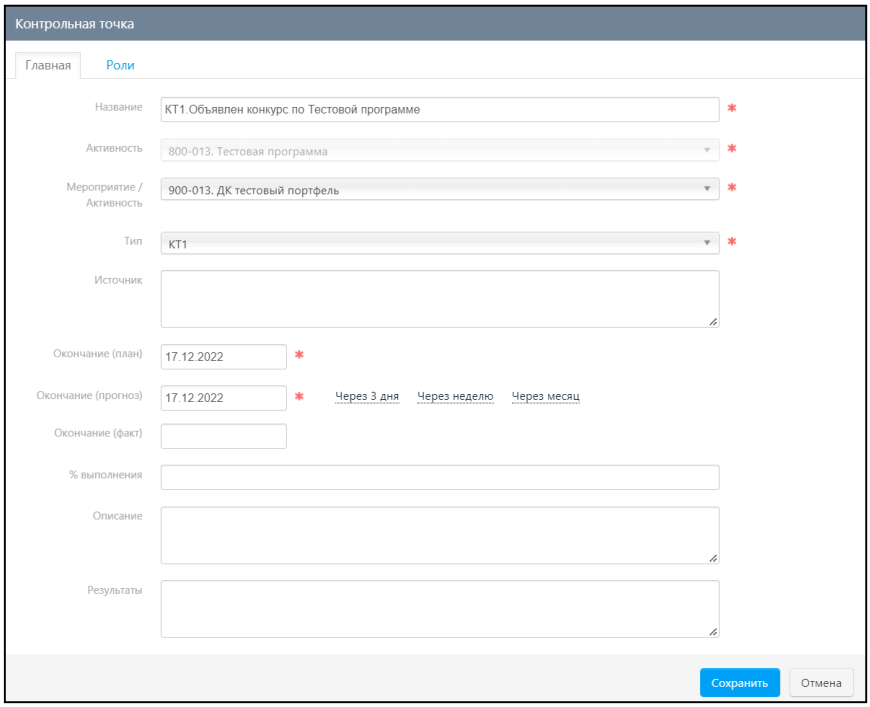


Рисунок 223. Создание КТ программы

После заполнения формы и нажатия «Сохранить», новая КТ отображается на диаграмме Ганта.

4.7.3.2. Редактирование КТ программы на диаграмме Ганта

Возможно изменение порядка КТ (кнопки ↑ и ↓).

Редактирование атрибутов КТ возможно через карточку КТ.

Удаление КТ программы возможно через раздел «Мероприятия, КТ» реестр «Все» (доступно Функциональному администратору).

4.7.3.3. Связывание КТ программ и КТ проектов на диаграмме Ганта программы

Возможно в карточке КТ, вкладка «Иерархия КТ»: связать КТ программы и КТ нужных проектов; Просмотр связанных КТ возможен в карточке КТ на виджете **Связи с другими КТ и этапами** (раздел Главная карточки КТ) → Иерархия контрольных точек (раздел Иерархия).

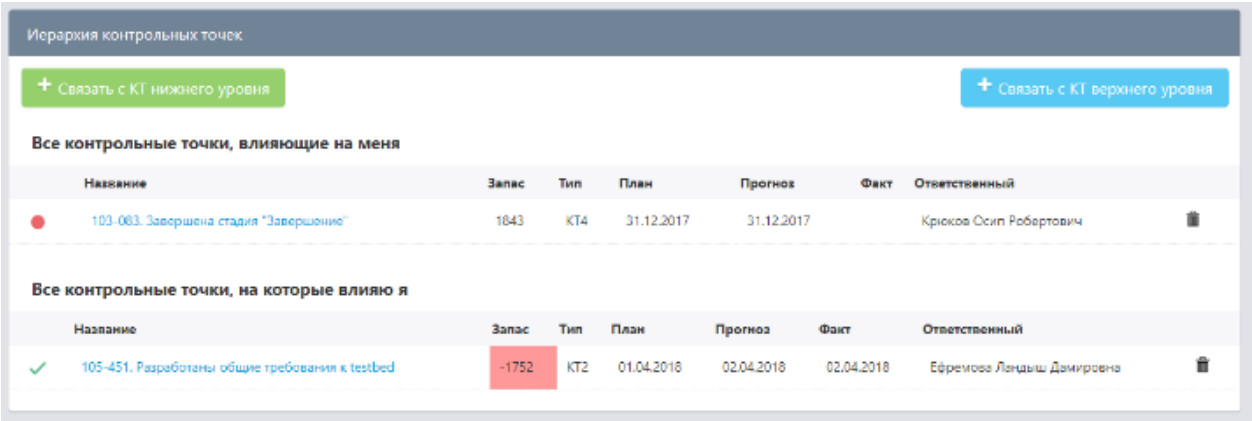


Рисунок 224. Просмотр связей контрольной точки

4.7.4. Просмотр вложенных проектов на диаграмме Ганта программы

Просмотр вложенных программ и их КТ, а также вложенных проектов и их КТ доступен в **общем плане портфеля**

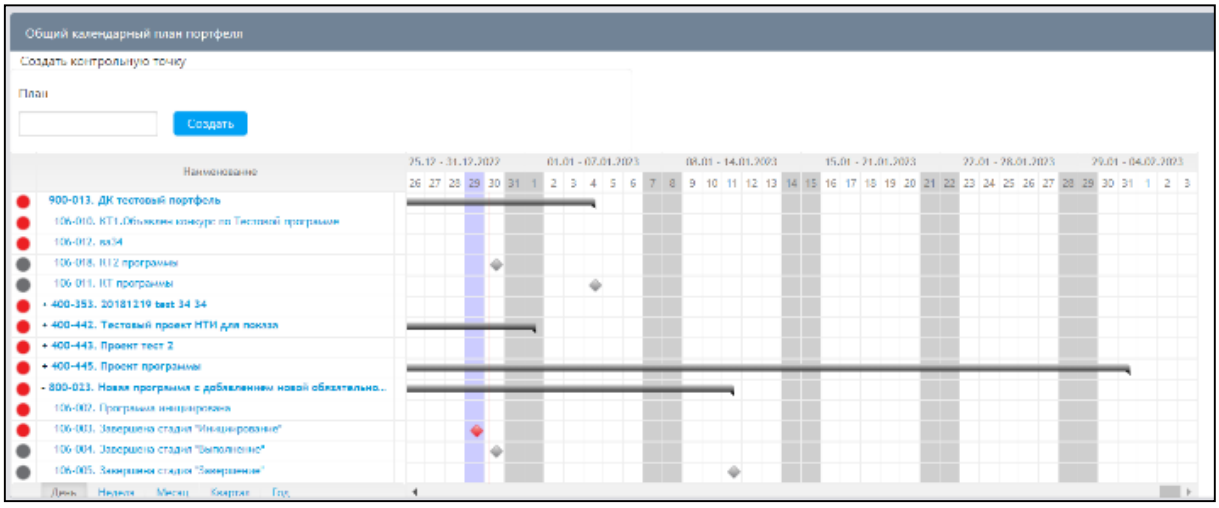


Рисунок 225. Просмотр календарного плана портфеля

4.8. Управление штатными задачами

Для штатных задач применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);

- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.8.1. Создание штатной задачи

Для создания штатной задачи нужно выбрать пункт меню «Штатные задачи» и перейти в реестр штатных задач.

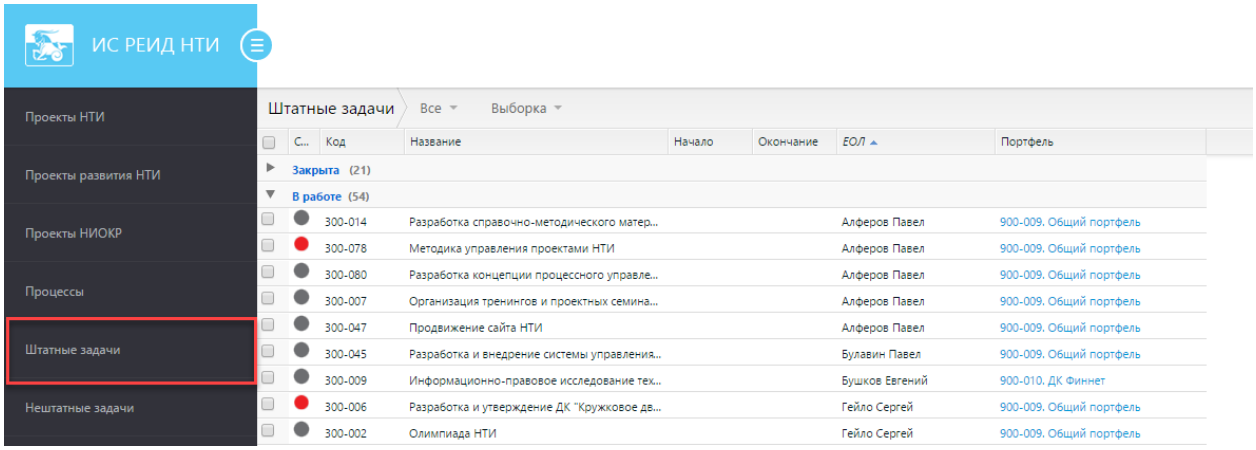


Рисунок 226. Реестр штатных задач

Для перехода к созданию задачи нужно выбрать пункт меню «Шестеренка / добавить».

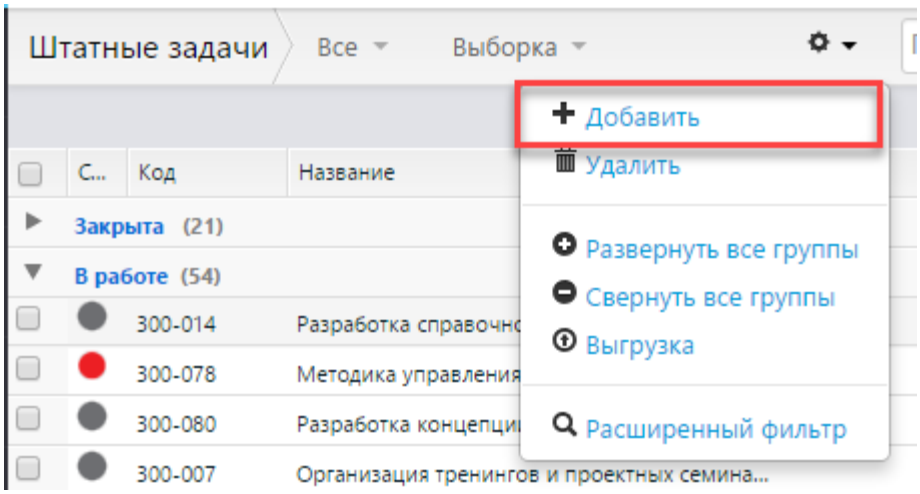


Рисунок 227. Добавление штатной задачи

После этого откроется карточка редактирования штатной задачи.

Штатная задача

Главная | Роли

Название *

Источник: Выберите значение

Дата и время возникновения

Тема: Выберите значение

Степень управляемости: Выберите значение *

Степень опасности: Выберите значение *

Текущая стадия: Зарегистрирована *

Портфель: Выберите значение

Направления

Программа: Выберите значение

Связанные проекты и ШЗ

Ожидаемые результаты

Описание

Группа расходов: Выберите значение

Фин. план (тыс. руб.)

Фин. факт (тыс. руб.)

Сохранить | Отмена

Рисунок 228. Карточка редактирования штатной задачи

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений новая штатная задача будет добавлена в реестр.

4.9. Управление нештатными задачами

Для нештатных задач применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.9.1. Создание нештатной задачи

Для создания нештатной задачи нужно выбрать пункт меню «Нештатные задачи» и перейти в реестр нештатных задач.

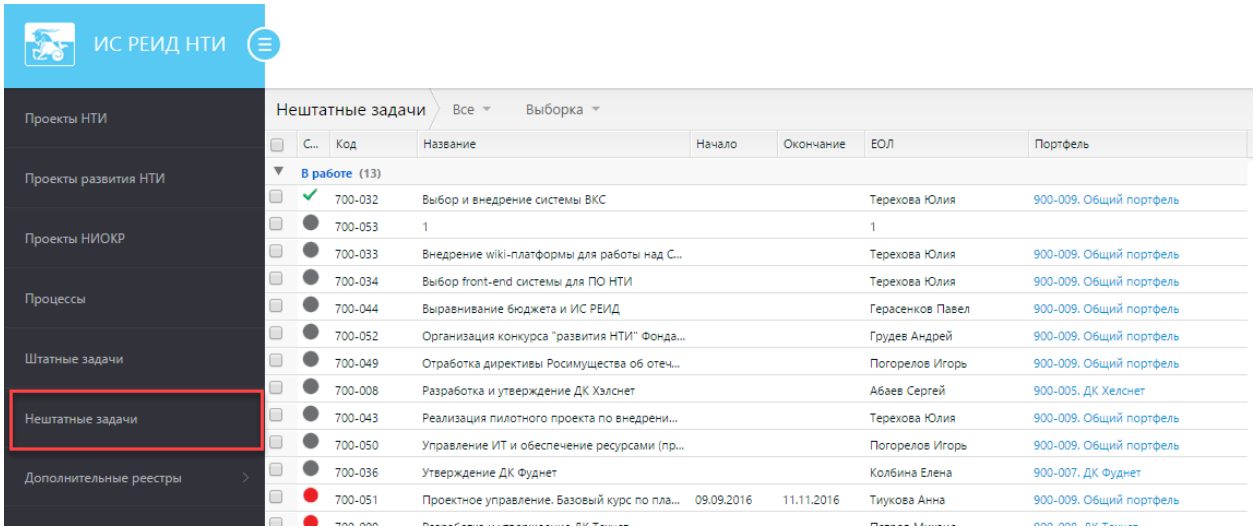


Рисунок 229. Реестр нештатных задач

Для перехода к созданию задачи нужно выбрать пункт меню «Шестеренка / добавить».

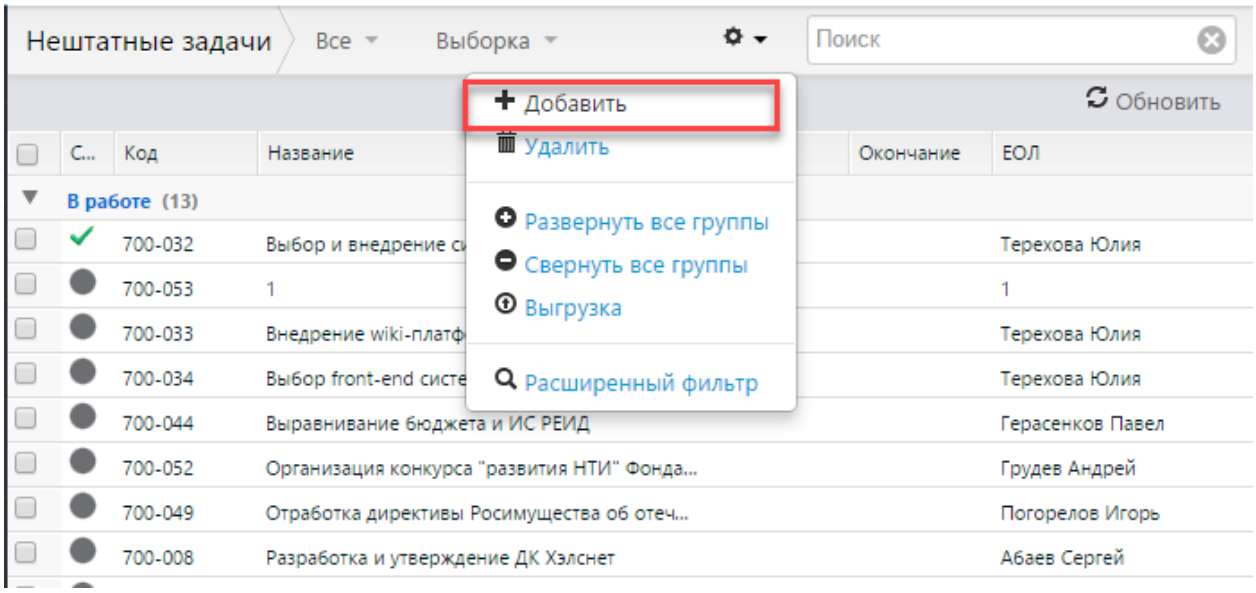


Рисунок 230. Добавление нештатной задачи

После этого откроется карточка редактирования нештатной задачи.

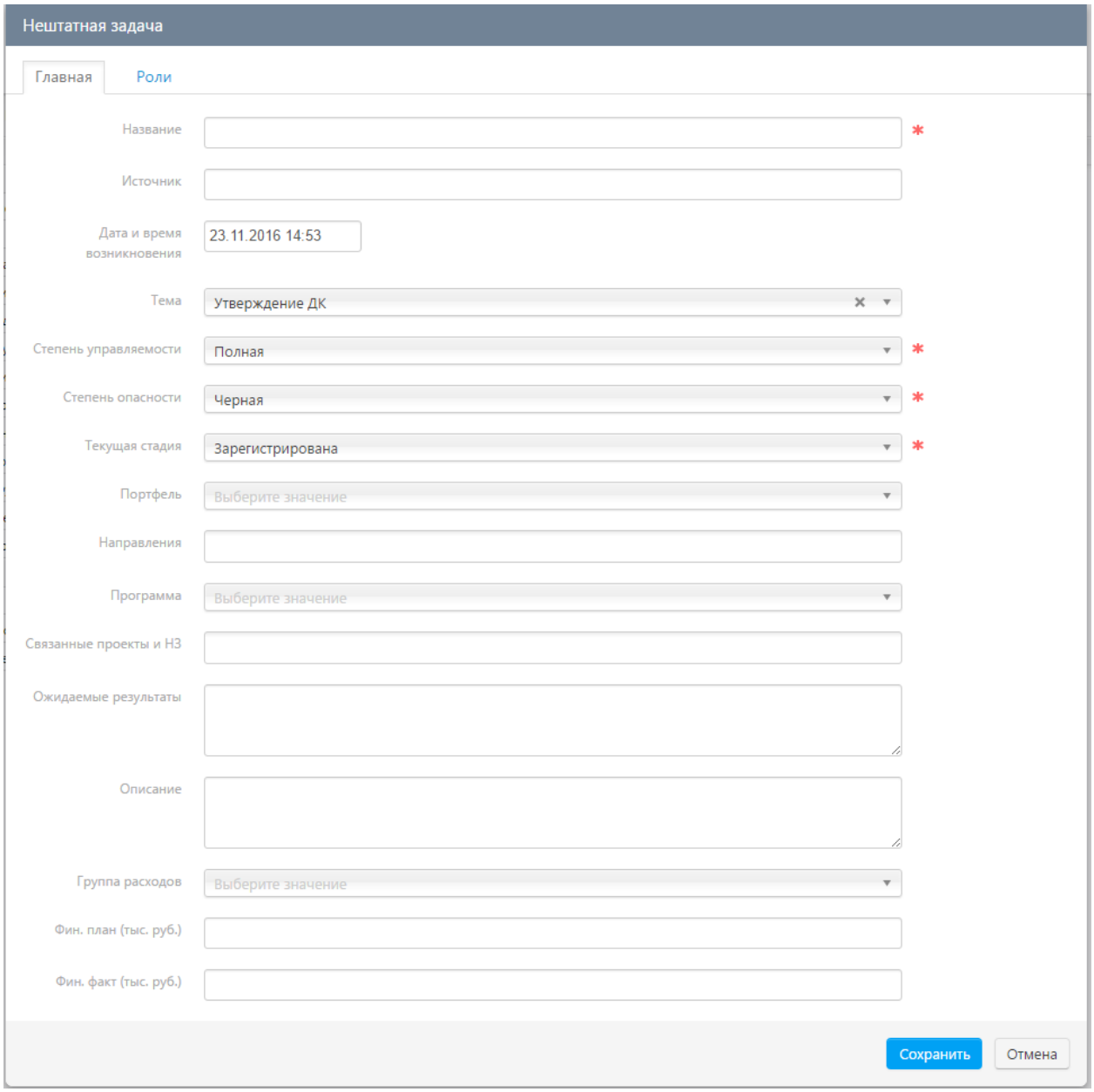


Рисунок 231. Карточка редактирования нештатной задачи

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений новая нештатная задача будет добавлена в реестр.

4.9.2. Просмотр и изменение нештатной задачи

Для просмотра нештатной задачи нужно перейти в реестр нештатных задач через пункт меню «Нештатные задачи» и выбрать нужную задачу в реестре нажав на неё ЛКМ.

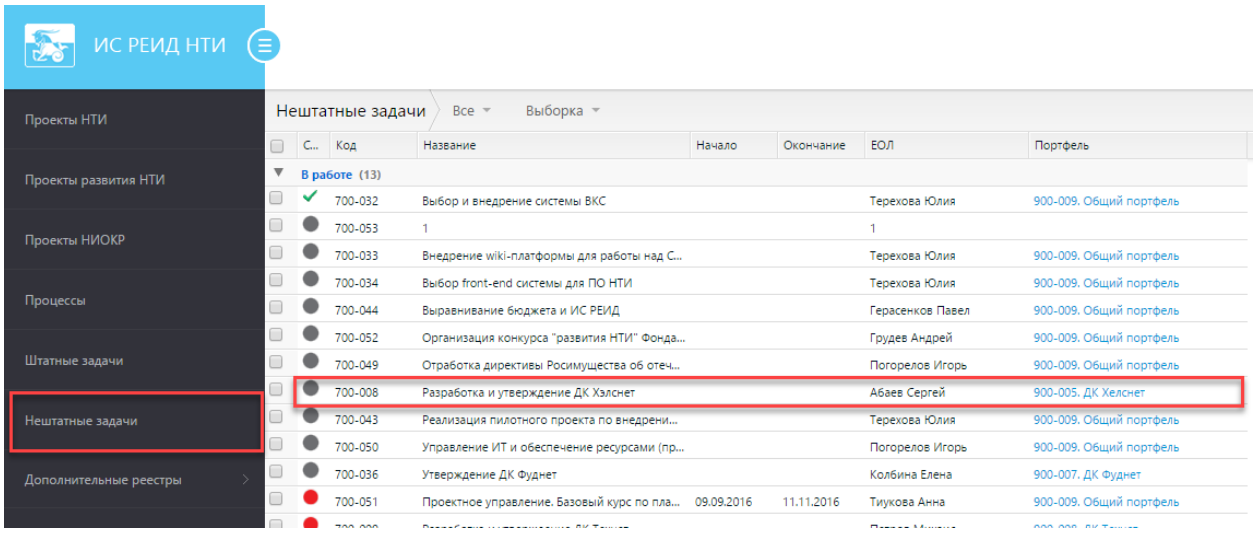


Рисунок 232. Выбор нештатной задачи в реестре

После этого откроется карточка просмотра нештатной задачи и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

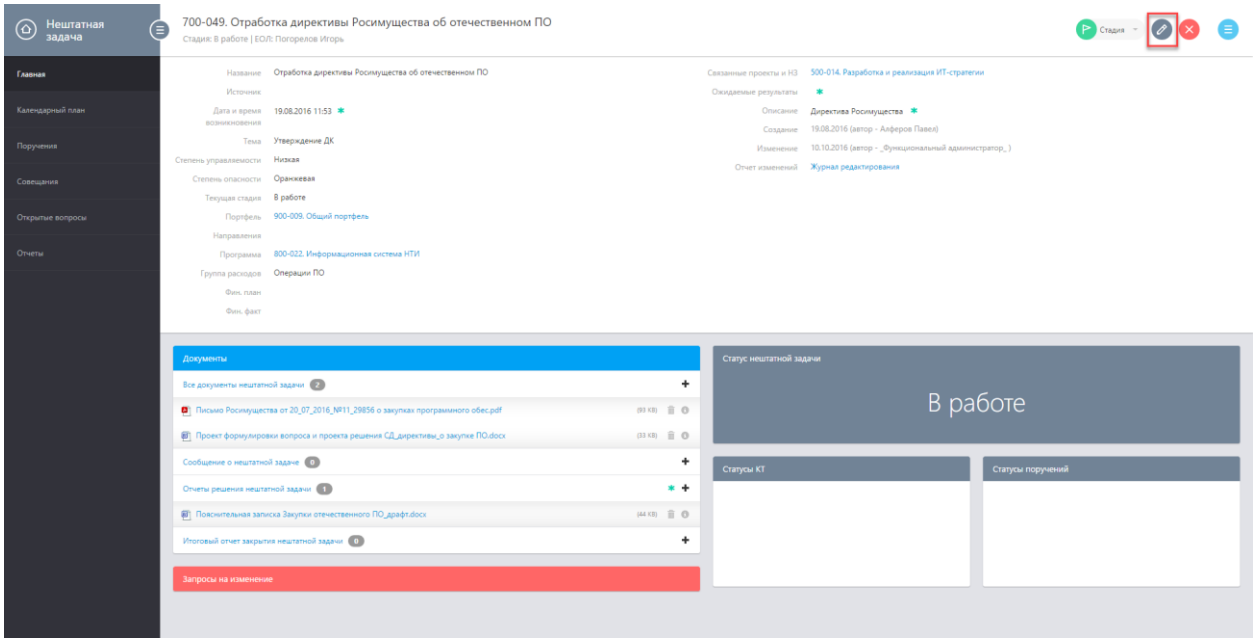


Рисунок 233. Переход к редактированию нештатной задачи

После этого откроется форма редактирования нештатной задачи, в которой можно изменять её атрибуты.

Отработка директивы Росимущества об отечественном ПО

Главная | Роли

Название	Отработка директивы Росимущества об отечественном ПО *
Источник	
Дата и время возникновения	19.08.2016 11:53 *
Тема	Утверждение ДК
Степень управляемости	Низкая *
Степень опасности	Оранжевая *
Текущая стадия	В работе *
Портфель	900-009. Общий портфель
Направления	Выберите значение
Программа	800-022. Информационная система НТИ
Связанные проекты и НЗ	500-014. Разработка и реализация ИТ-стратегии
Ожидаемые результаты	*
Описание	Директива Росимущества *
Группа расходов	Операции ПО
Фин. план (тыс. руб.)	
Фин. факт (тыс. руб.)	

Сохранить | Отмена

Рисунок 234. Карточка редактирования нештатной задачи

4.9.3. Перевод нештатной задачи на следующую стадию ЖЦ

Для инициации перевода нештатной задачи на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на иконку флажка в правом верхнем углу карточки просмотра нештатной задачи.

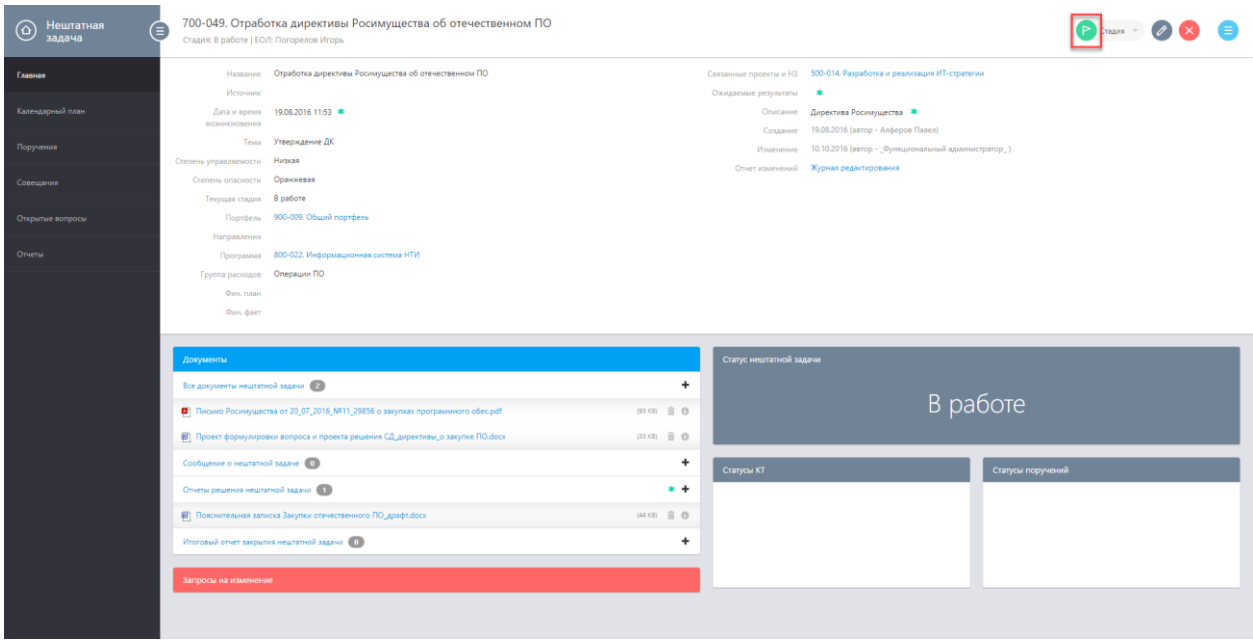


Рисунок 235. Инициация перевода нештатной задачи на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

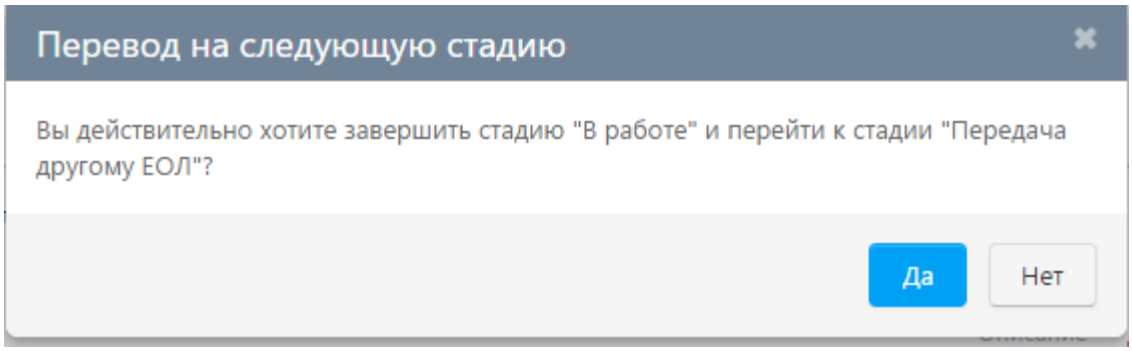


Рисунок 236. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

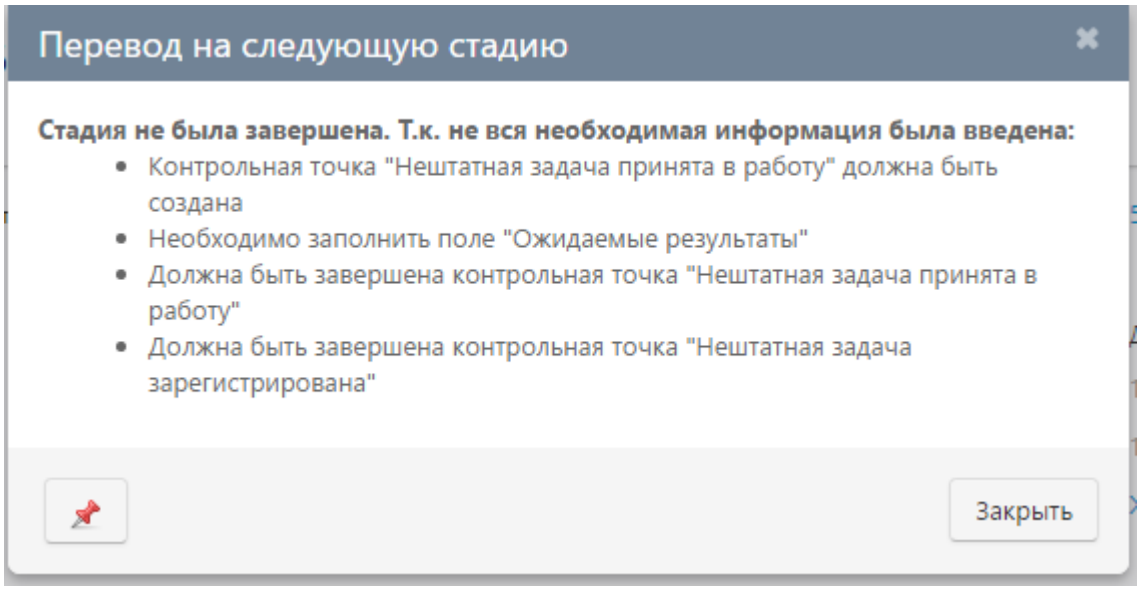


Рисунок 237. Пример предупреждения о необходимости выполнения условий перехода

4.10. Управление процессами

Для процессов применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Риски (см.п. 4.2.8);
- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.10.1. Создание процесса

Для создания процесса необходимо выполнить следующие действия. В реестре процессов выбрать «Шестеренка -> Добавить».

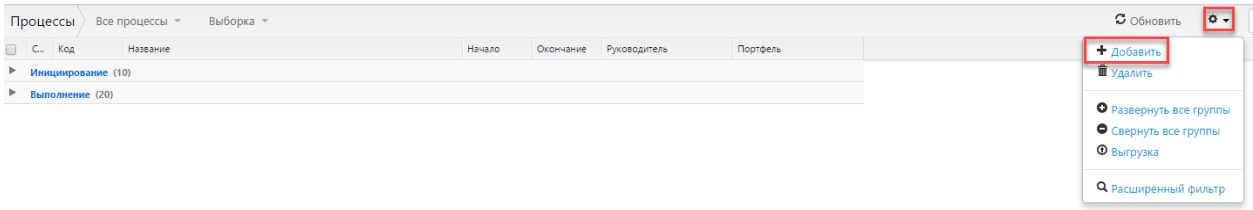


Рисунок 238. Добавление процесса

Заполнить открывшуюся карточку процесса:

a. На вкладке «Главная» заполнить следующие поля:

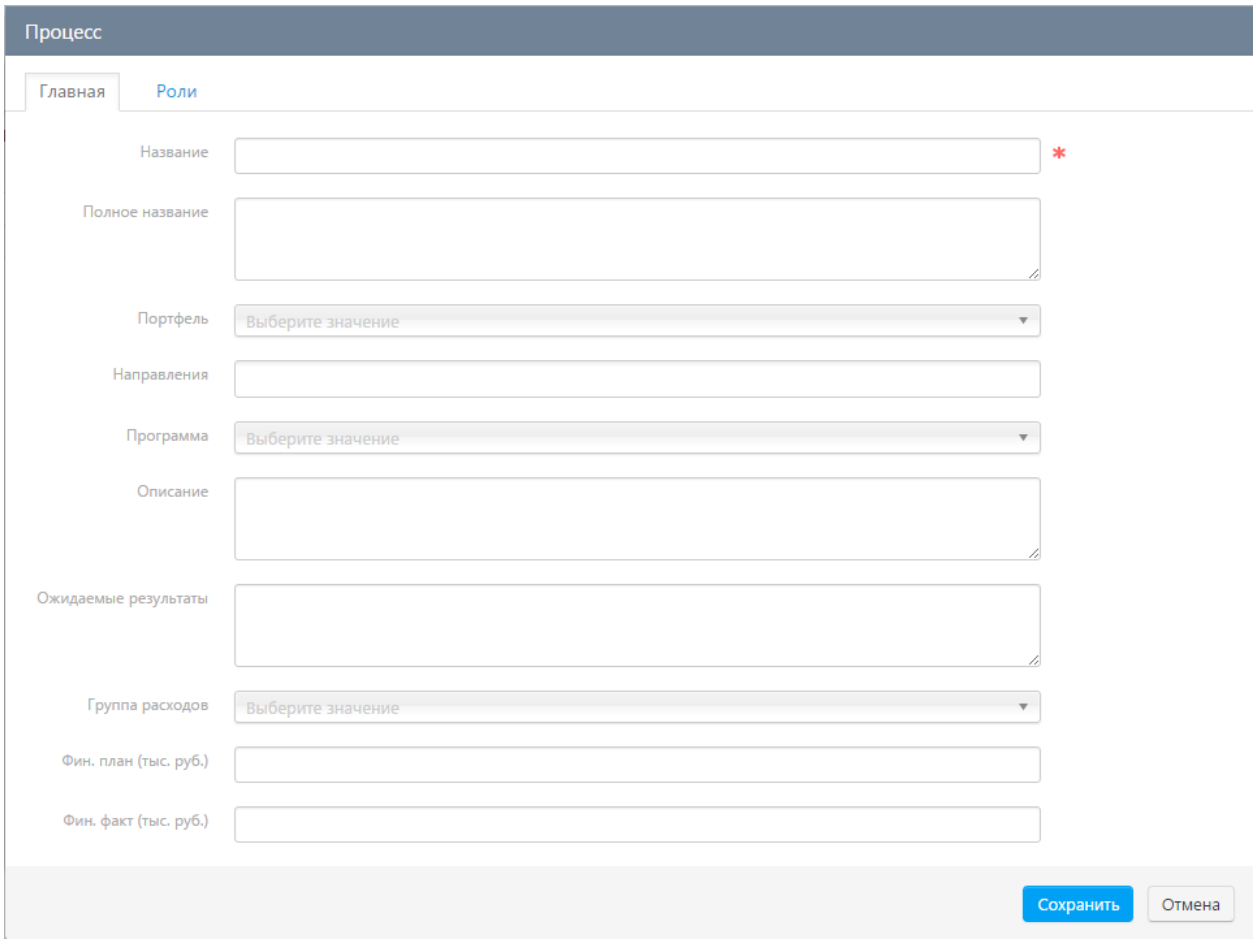


Рисунок 239. Заполнение вкладки «Главная» процесса

b. На вкладке «Роли» указать пользователей на роли:

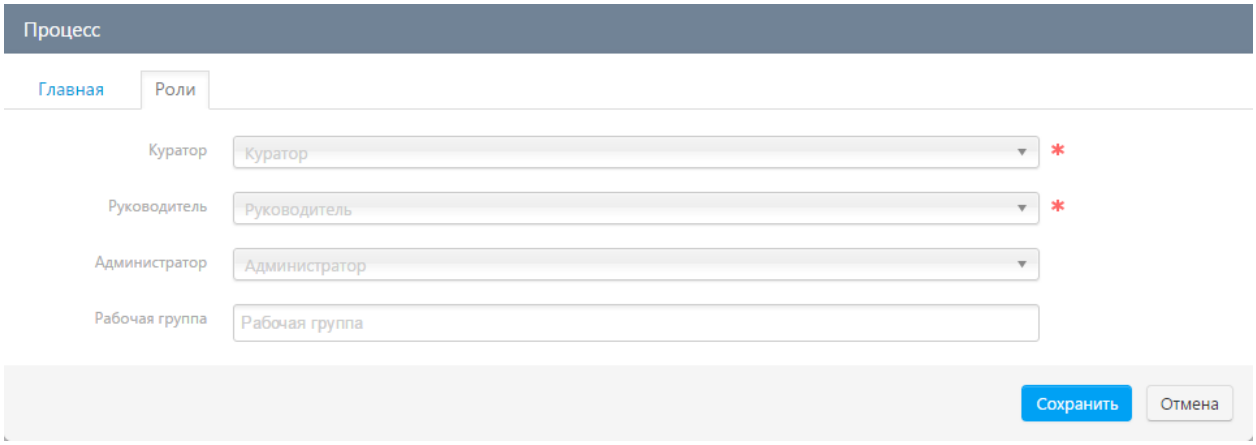


Рисунок 240. Заполнение вкладки «Роли» процесса

После заполнения карточки нажать кнопку «Сохранить».

4.10.2. Просмотр и изменение карточки процесса

Открыть главную страницу Системы, выбрать пункт меню «Реестры –> Процессы» и щелкнуть мышкой на название нужного процесса.

Примечание. В реестре процессов можно воспользоваться поиском процесса по названию.

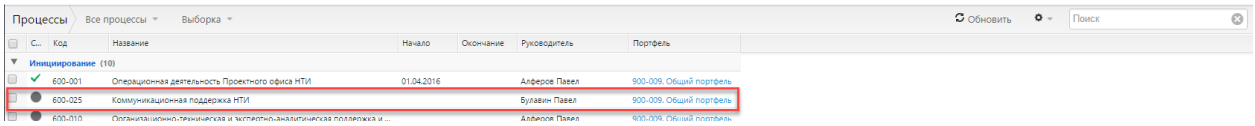


Рисунок 241. Открытие требуемого Процесса

Открыта выбранная карточка процесса.

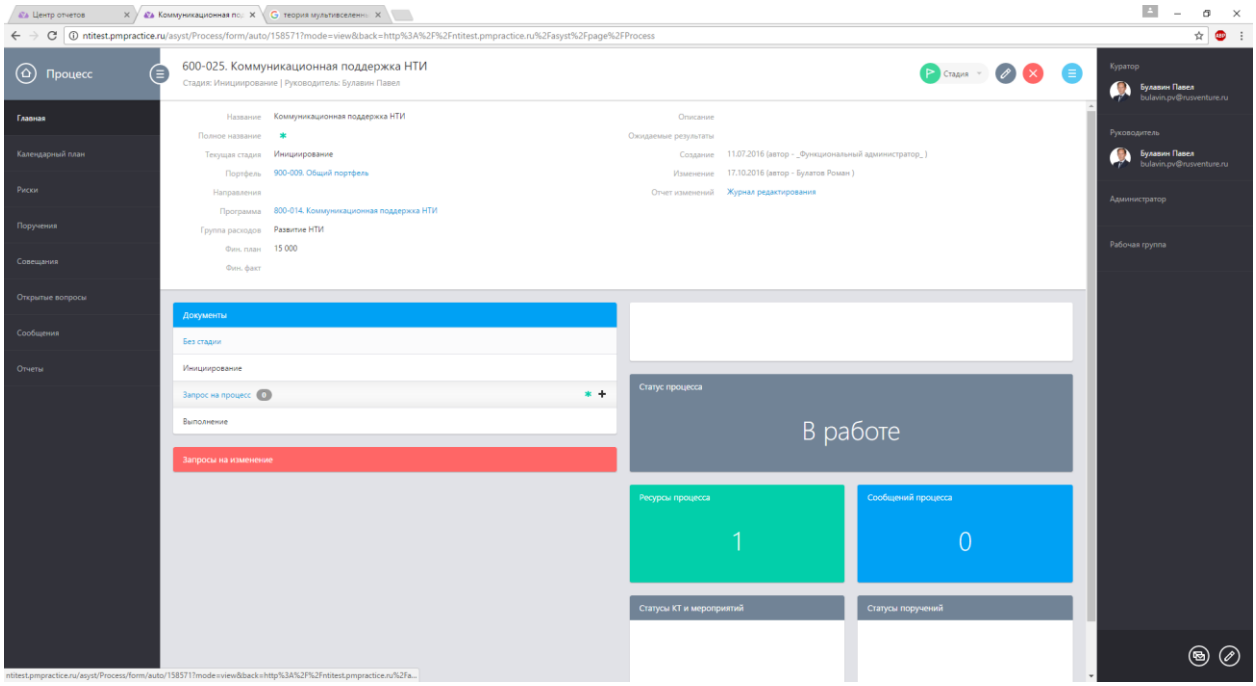


Рисунок 242. Карточка Процесса

Нажать на кнопку «Редактировать» для перевода карточки в режим редактирования. Карточка доступна для внесения изменений.

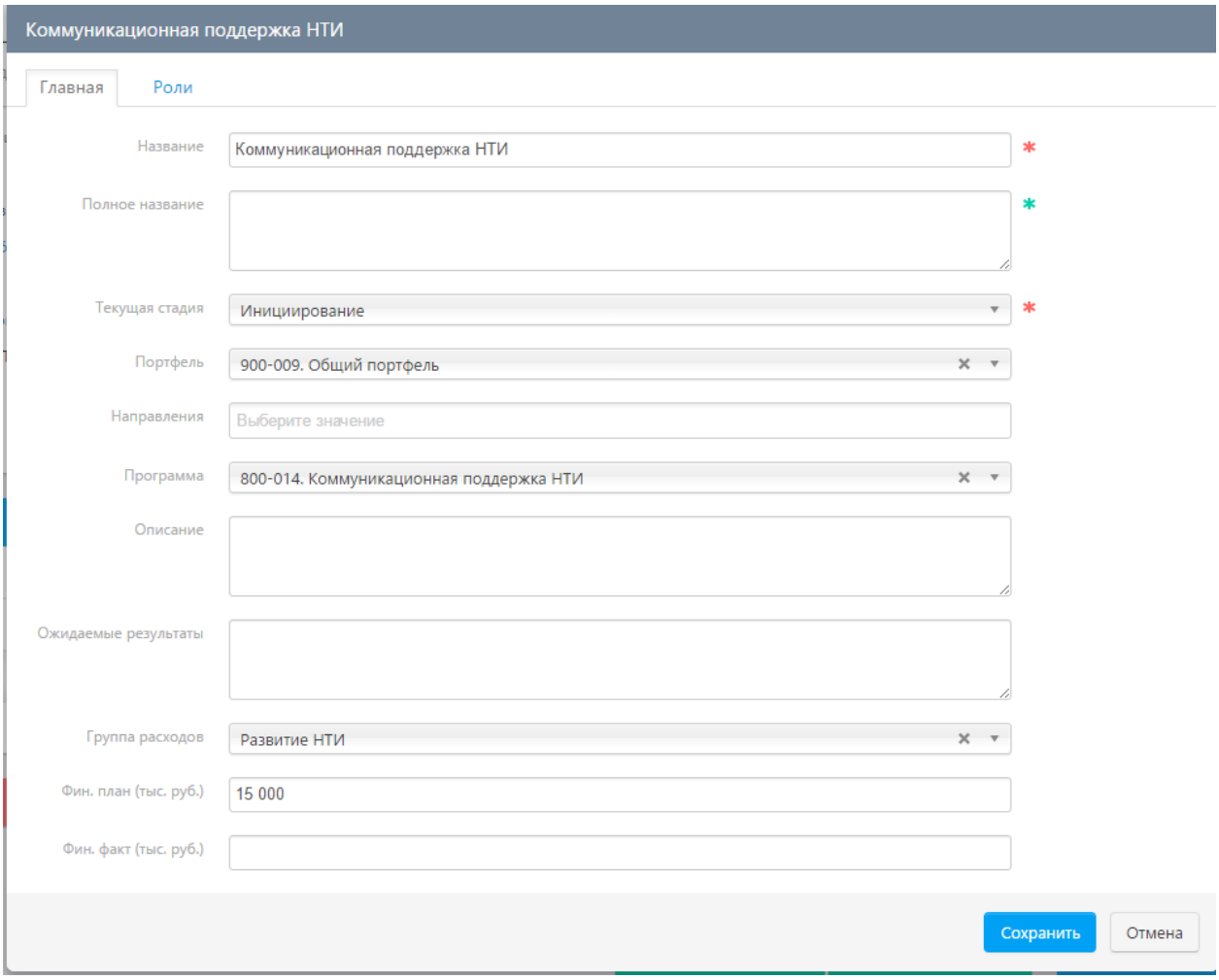


Рисунок 243. Редактирование карточки Процесса

После завершения внесения изменений нажать на кнопку «Сохранить».

4.10.3. Просмотр и изменение штатной задачи

Для просмотра штатной задачи нужно перейти в реестр штатных задач через пункт меню «Штатные задачи» и выбрать нужную задачу в реестре нажав на неё.

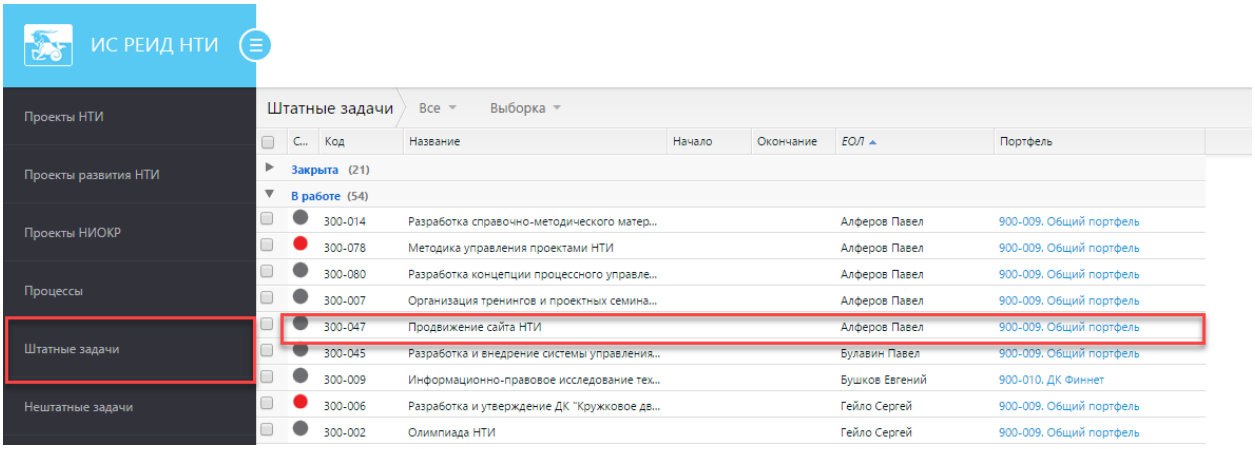


Рисунок 244. Выбор штатной задачи в реестре

После этого откроется карточка просмотра штатной задачи и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

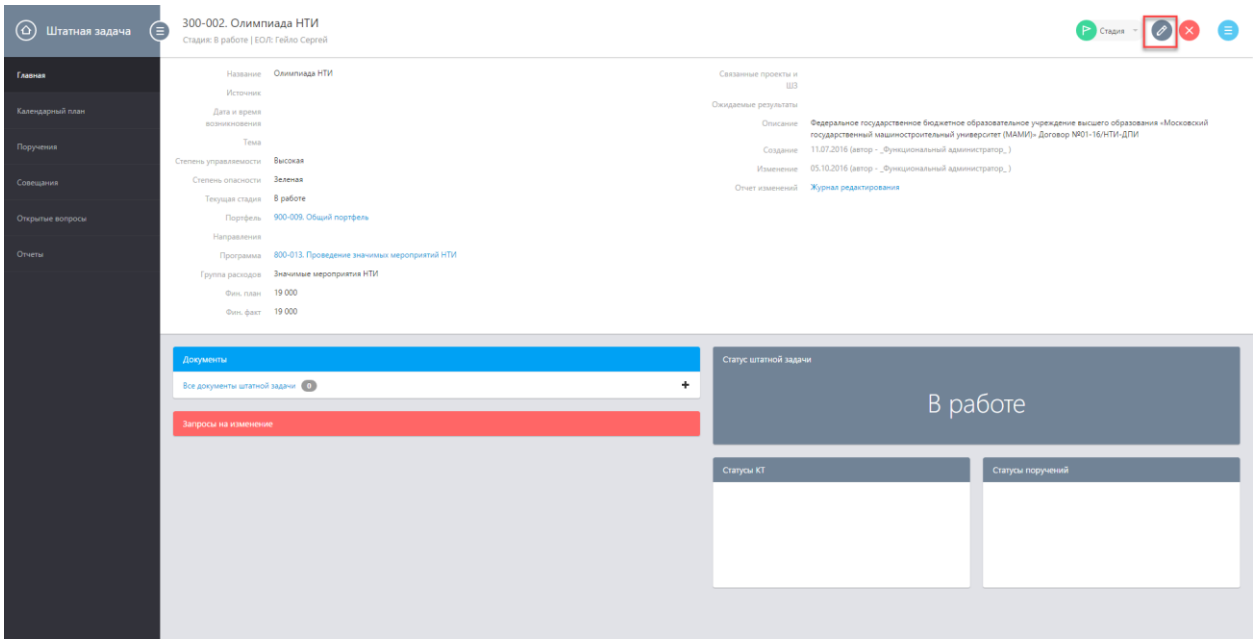


Рисунок 245. Переход к редактированию штатной задачи

После этого откроется форма редактирования штатной задачи, в которой можно изменять её атрибуты.

Олимпиада НТИ

Главная | Роли

Название	Олимпиада НТИ *
Источник	Выберите значение
Дата и время возникновения	
Тема	Выберите значение
Степень управляемости	Высокая *
Степень опасности	Зеленая *
Текущая стадия	В работе *
Портфель	900-009. Общий портфель
Направления	Выберите значение
Программа	800-013. Проведение значимых мероприятий НТИ
Связанные проекты и ШЗ	Выберите значение
Ожидаемые результаты	
Описание	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный машиностроительный университет (МАМИ)» Договор №01-16/НТИ-ДПИ
Группа расходов	Значимые мероприятия НТИ
Фин. план (тыс. руб.)	19 000
Фин. факт (тыс. руб.)	19 000

Сохранить | Отмена

Рисунок 246. Карточка редактирования штатной задачи

4.10.4. Перевод штатной задачи на следующую стадию ЖЦ

Для инициации перевода штатной задачи на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на иконку флажка в правом верхнем углу карточки просмотра штатной задачи.

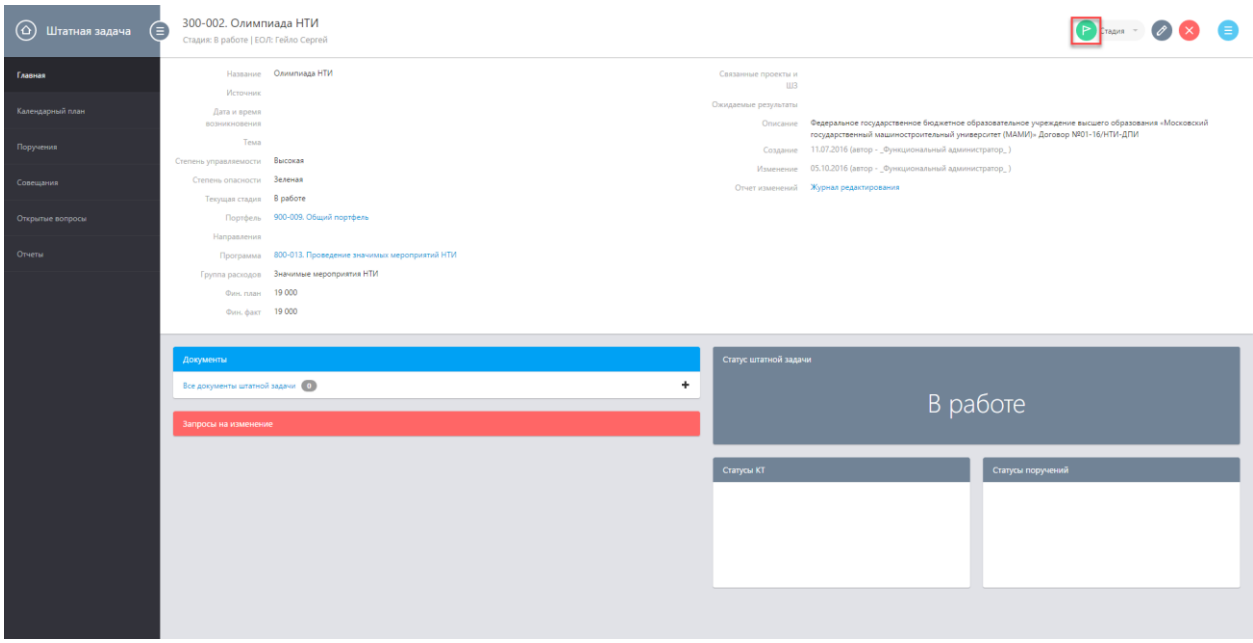


Рисунок 247. Инициация перевода штатной задачи на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

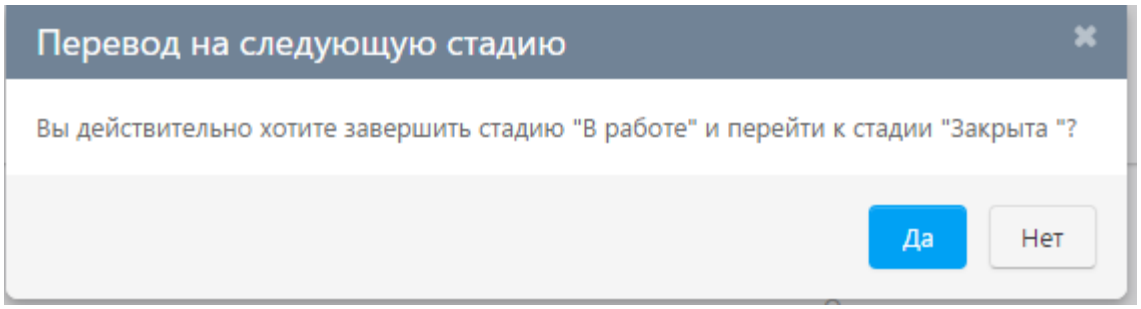


Рисунок 248. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

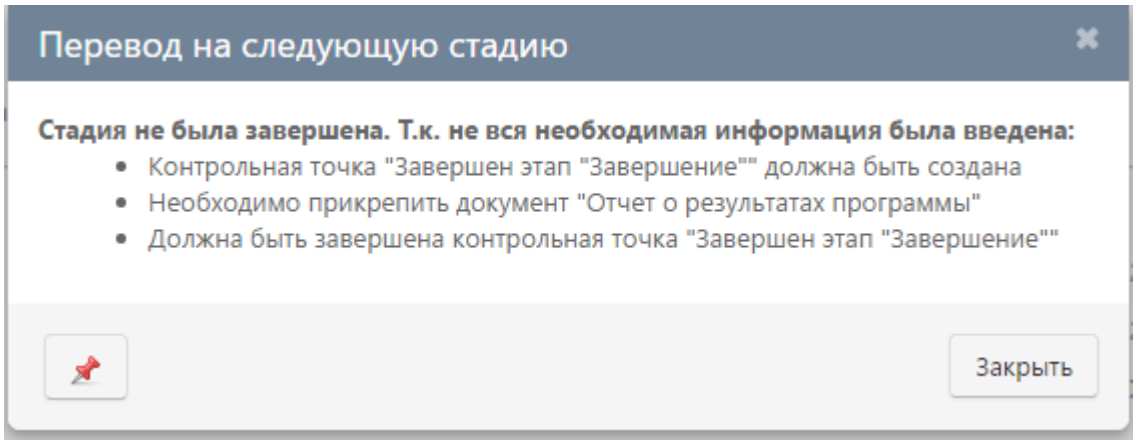


Рисунок 249. Пример предупреждения о необходимости выполнения условий перехода

4.11. Управление проектами НТИ

Для Проектов НТИ применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Риски (см.п. 4.2.8);
- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.11.1. Создание проекта НТИ

Для создания проекта НТИ нужно выбрать пункт меню «Проекты НТИ» и перейти в реестр проектов НТИ.

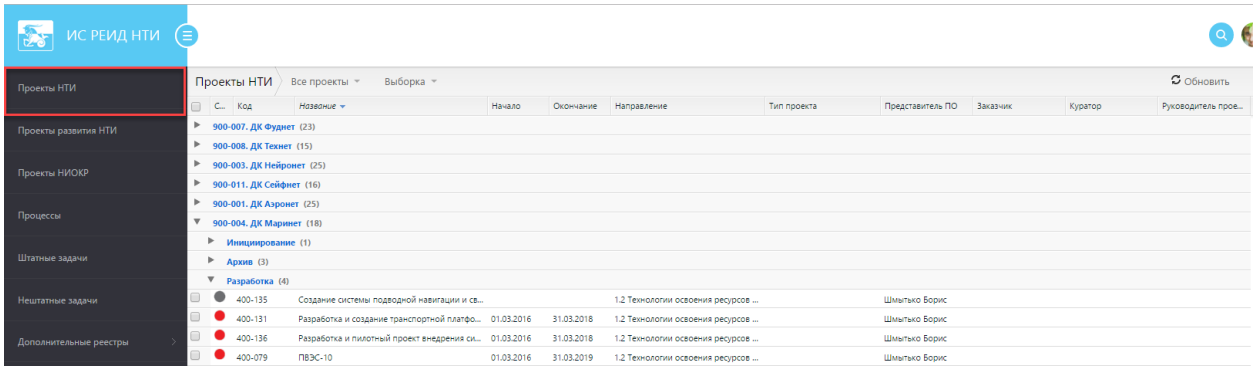


Рисунок 250. Реестр проектов НТИ

Для перехода к созданию проекта нужно выбрать пункт меню «Шестеренка / добавить».

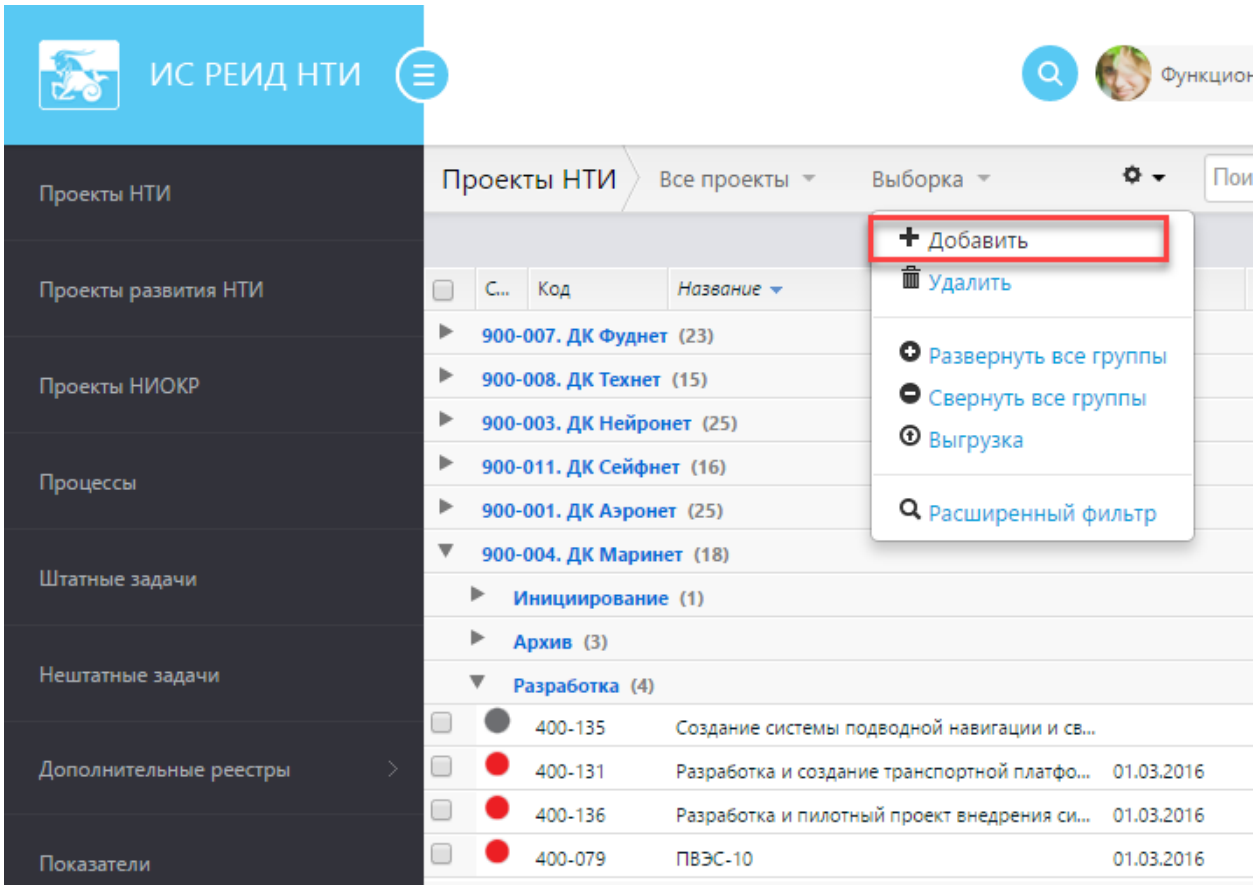


Рисунок 251. Добавление проекта НТИ

После этого откроется карточка редактирования проекта НТИ.

Тестовый проект НТИ для показа

Главная | Данные | Решения по проекту | Даты экспертизы | Роли

Название: Тестовый проект НТИ для показа *

Полное название: Тестовый проект НТИ для показа lотражение в ДКР результатов

Источник проекта: Консультационные сессии от РВК *

Программа поддержки: Тестовая программа поддержки

Тип проекта НТИ: системный

Приоритет: Средний *

Текущая стадия: Реализация *

☐ Проект активный

Портфель: 900-013. ДК тестовый портфель *

Направления: Выберите значение

☑ Технологический суверенитет

Признаки технологического суверенитета: тестовые признаки для отчета

СКВОТ: Искусственный интеллект

Программа: Выберите значение

Описание: sdfsdfsdf

Группа расходов: Операции ПО

Фин. план (тыс. руб.): 5 000 000

Фин. факт (тыс. руб.): 6 000 000

Получатели поддержки: 1

Сохранить | Отмена

Рисунок 252. Карточка редактирования проекта НТИ

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений новый проект НТИ будет добавлена в реестр.

4.11.2. Просмотр и изменение проекта НТИ

Для просмотра проекта НТИ нужно перейти в реестр проектов НТИ через пункт меню «Проекты НТИ» и выбрать нужный проект в реестре нажав на него ЛКМ.

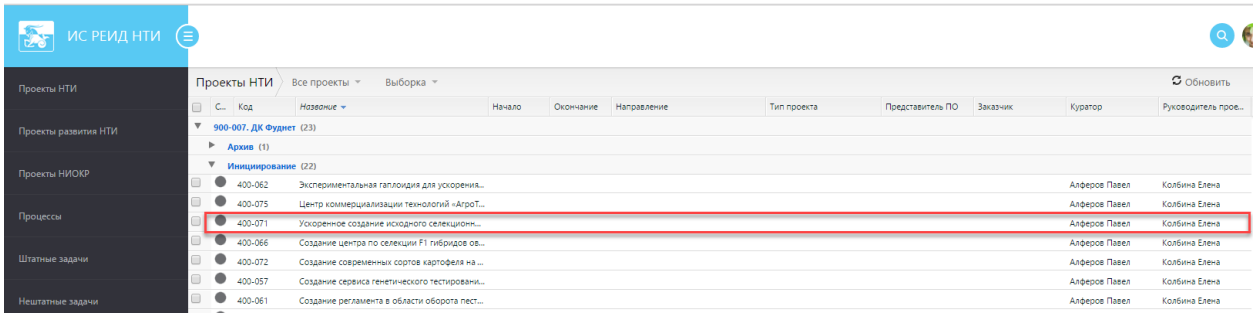


Рисунок 253. Выбор проекта НТИ в реестре

После этого откроется карточка просмотра проекта НТИ и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

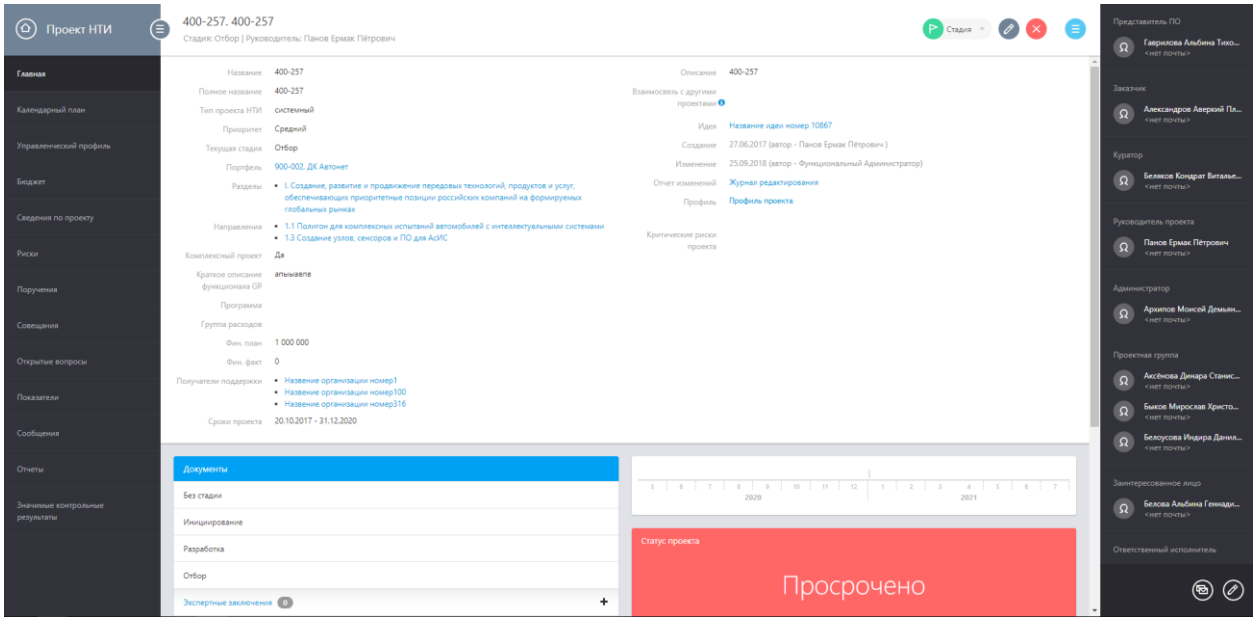


Рисунок 254. Переход к редактированию проекта НТИ

После этого откроется форма редактирования проекта НТИ, в которой можно изменять его атрибуты.

400-257

Главная | Данные | Решения по проекту | Даты экспертизы | Роли

Название: 400-257 *

Полное название: 400-257

Тип проекта НТИ: системный

Приоритет: Средний *

Текущая стадия: Отбор *

Портфель: 900-002. ДК Автонет *

Направления:
- 1.1 Полигон для комплексных испытаний автомобилей с интеллектуальными системами
- 1.3 Создание узлов, сенсоров и ПО для АсИС

☑ Комплексный проект (входит в комплексный проект (GP))

Краткое описание функционала GP: апыыавпв

Программа: Выберите значение

Описание: 400-257

Группа расходов: Выберите значение

Фин. план (тыс. руб.): 1 000 000

Фин. факт (тыс. руб.): 0

Получатели поддержки:
- Название организации номер1
- Название организации номер100
- Название организации номер316

Сохранить | Отмена

Рисунок 255. Карточка редактирования проекта НТИ

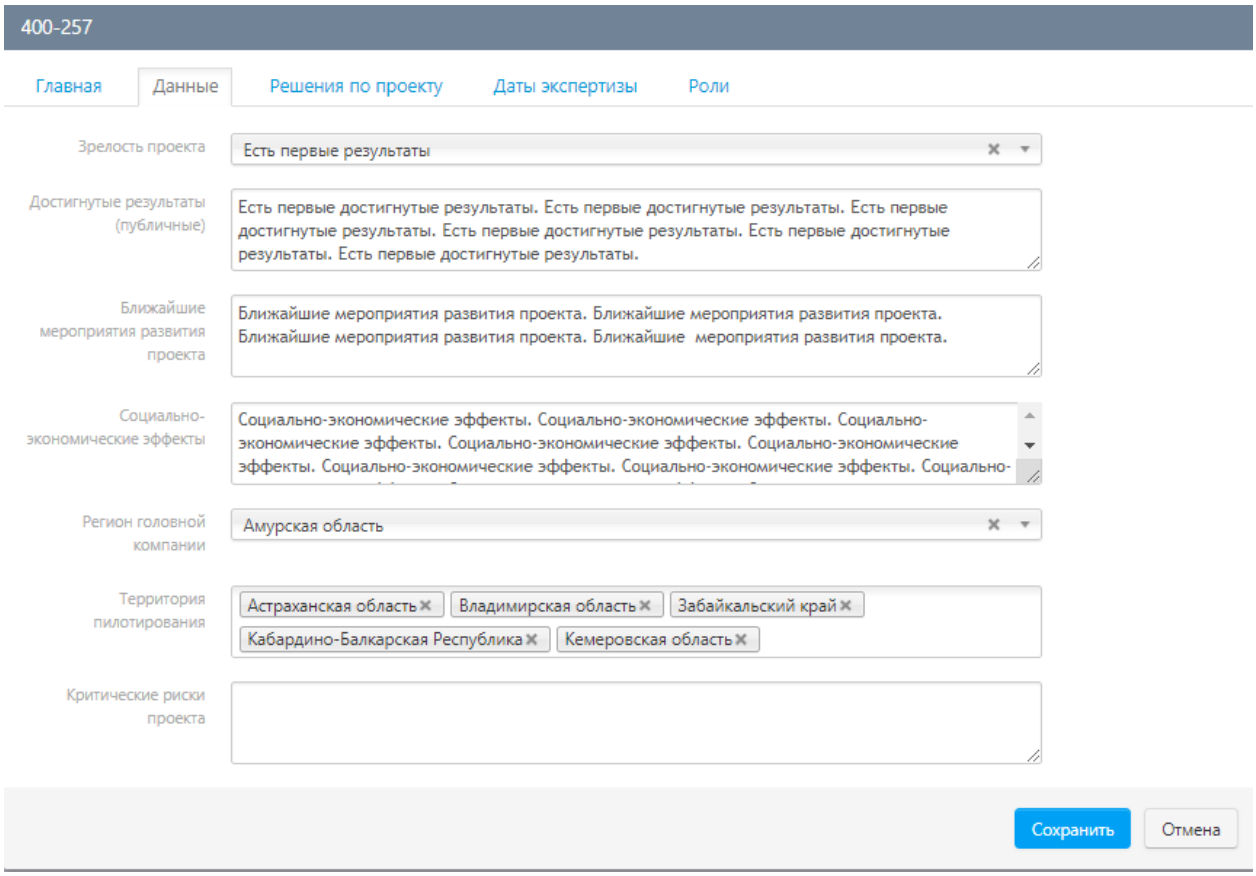


Рисунок 256. Карточка редактирования проекта НТИ (вкладка «Данные»)

4.11.3. Работа по экспертизе проектов НТИ

Для просмотра проекта НТИ нужно перейти в реестр проектов НТИ через пункт меню «Проекты НТИ» и выбрать нужный проект в реестре нажав на него ЛКМ.

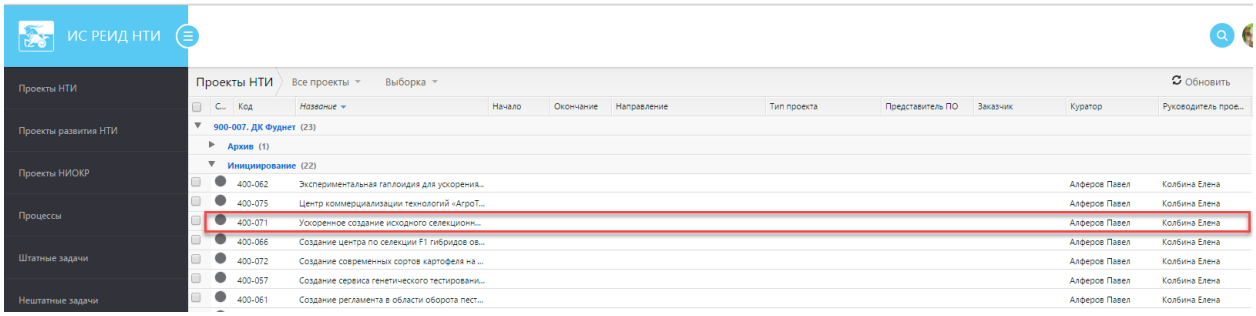


Рисунок 257. Выбор проекта НТИ в реестре

После этого откроется карточка просмотра проекта НТИ и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

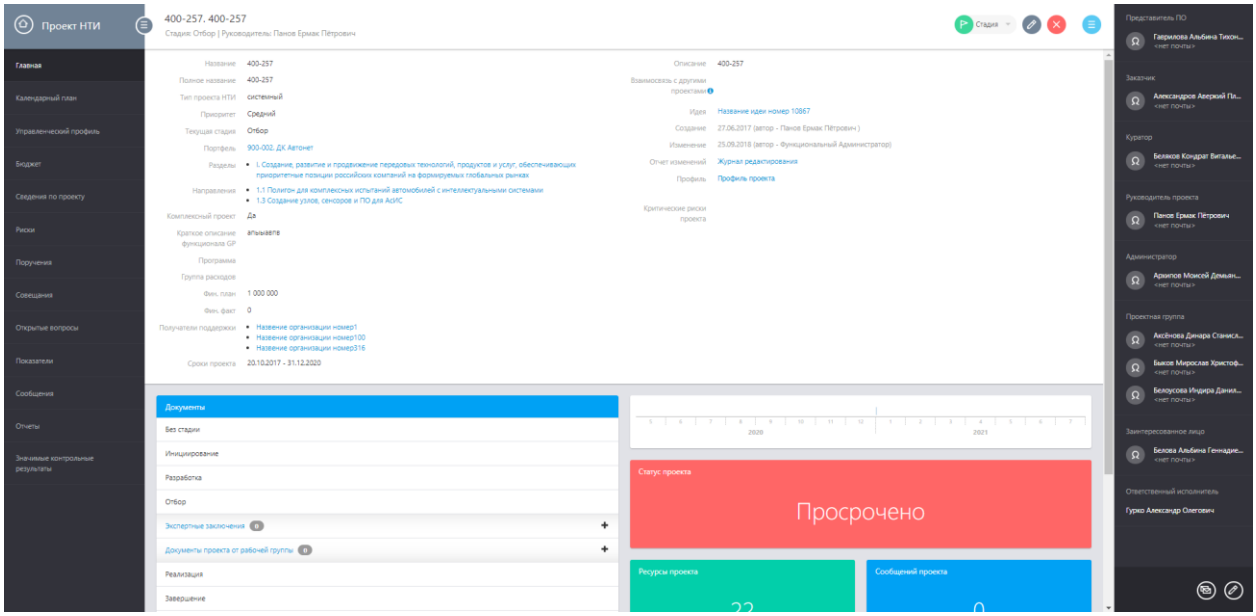


Рисунок 258. Переход к редактированию проекта НТИ

После этого откроется форма редактирования проекта НТИ, в которой можно изменять его атрибуты, относящиеся к экспертизе проектов НТИ.

Тестовый проект НТИ для показа

Главная | Данные | Решения по проекту | Даты экспертизы | Роли

Название: Тестовый проект НТИ для показа *

Полное название: Тестовый проект НТИ для показа |отражение в ДКР результатов

Источник проекта: Консультационные сессии от РВК *

Программа поддержки: Тестовая программа поддержки

Тип проекта НТИ: системный

Приоритет: Средний *

Текущая стадия: Реализация *

☐ Проект активный

Портфель: 900-013. ДК тестовый портфель *

Направления: Выберите значение

☑ Технологический суверенитет

Признаки технологического суверенитета: тестовые признаки для отчета

СКВОТ: Искусственный интеллект

Программа: Выберите значение

Описание: sdfsdfsdf

Группа расходов: Операции ПО

Фин. план (тыс. руб.): 5 000 000

Фин. факт (тыс. руб.): 6 000 000

Получатели поддержки: 1 ×

Сохранить | Отмена

Рисунок 259. Карточка редактирования проекта НТИ

Перейти во вкладку «Решения по проекту».

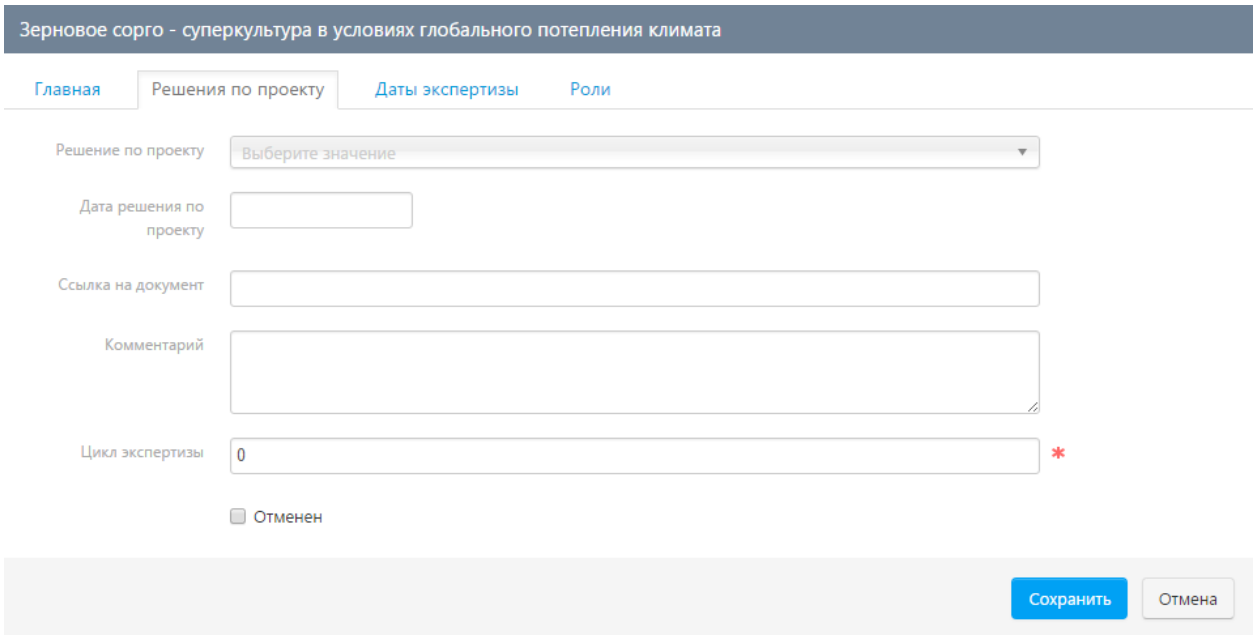


Рисунок 260. Вкладка «Решения по проекту»

Выберите решение по проекту, проставьте дату решения по проекту, введите ссылку на документ, впишите комментарий.

Тестовый проект НТИ для показа

Главная | Данные | Решения по проекту | Даты экспертизы | Роли

ПК0

Проект рассмотрен на ПК0 (план)

Решение ПК 0 по проекту

☐ Рассмотрен на ПК0

ПК1

Проект рассмотрен на ПК1 (план)

Решение ПК 1 по проекту

☐ Рассмотрен на ПК1

ПК2

Проект рассмотрен на ПК2 (план)

Решение ПК 2 по проекту

☐ Рассмотрен на ПК2

ЭС

Проект рассмотрен на ЭС

Решение ЭС по проекту

☐ Рассмотрен на ЭС

ПО НТИ

Проект отправлен в ПО НТИ (план)

Решение по проекту ПО НТИ

☐ Отправлен в ПО НТИ

МРГ

Проект направлен на МРГ (план)

Решение по проекту МРГ

☐ Рассмотрен на МРГ

Начало реализации по МРГ

Дата начала

Решение

☐ Проведено

Завершение реализации по МРГ

Дата завершения

Решение

☐ Проведено

Технологический суверенитет

Дата: 12.04.2023

Наименование документа: Отчет о проведении экспертизы

Сохранить | Отмена

Рисунок 261. Вкладка «Даты экспертизы»

Введите плановые даты мероприятий, в случае, если проект прошел (одобрен) на одном из мероприятий, проставьте галочку.

Информационно данные поля выводятся на вкладку «Сведения по проекту» карточки проекта НТИ.

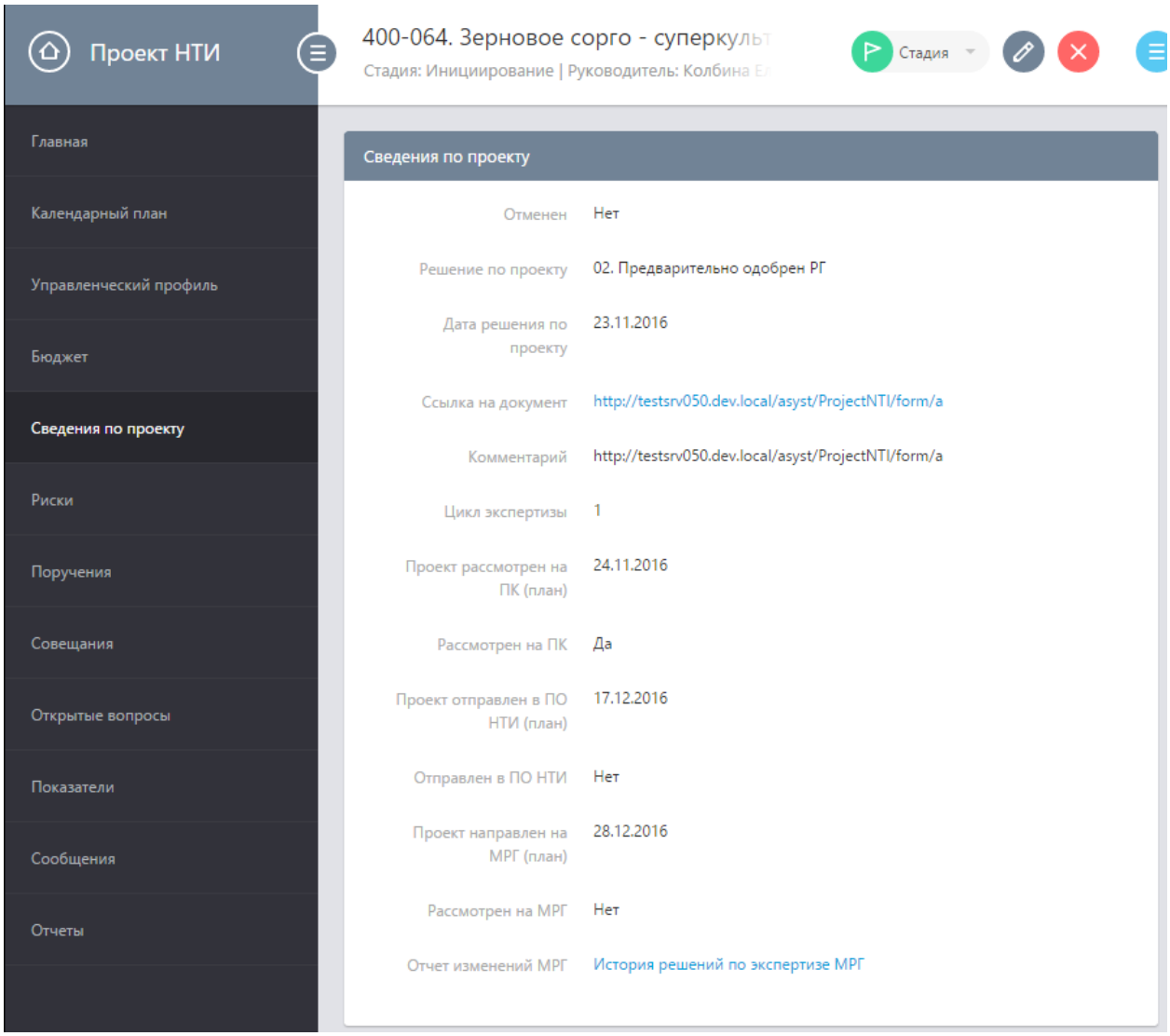


Рисунок 262. Вкладка «Сведения по проекту» карточки проекта НТИ

По нажатию на ссылку «Отчет изменений МРГ» система открывает сформированный отчет по Истории решений по экспертизе МРГ.

4.11.4. Работа с управленческим профилем проекта

Управленческий профиль – это инструмент работы с управленческими КТ проекта. Для начала работы с управленческим профилем нужно открыть карточку просмотра проекта НТИ и перейти в раздел «Управленческий профиль»

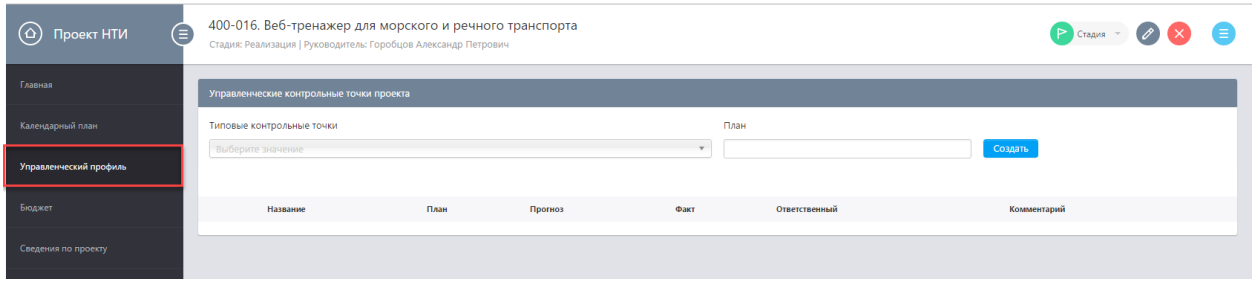


Рисунок 263. Раздел «Управленческий профиль» проекта НТИ

Для добавления новой управленческой КТ нужно на виджете «Управленческие контрольные точки проекта» выбрать из выпадающего списка требуемую КТ, указать плановую дату и нажать кнопку «Создать».

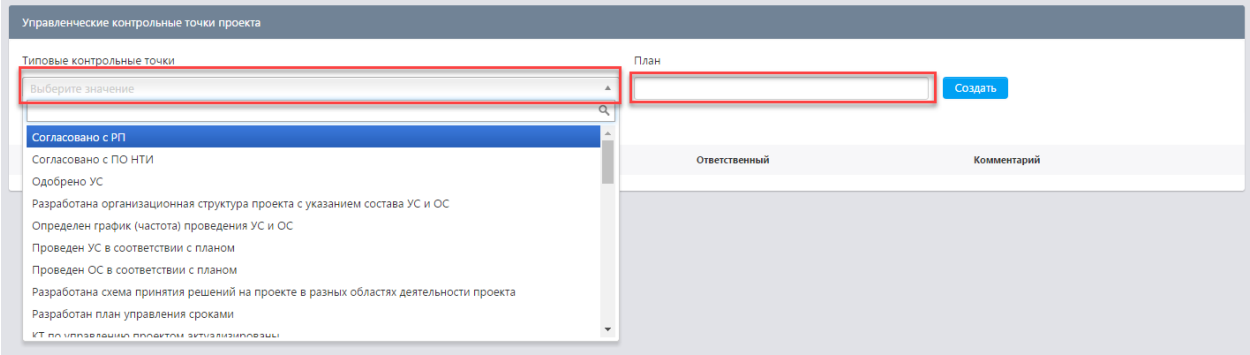


Рисунок 264. Создание управленческой КТ проекта

После этого откроется форма редактирования КТ в которой можно указать дополнительные параметры перед созданием КТ.

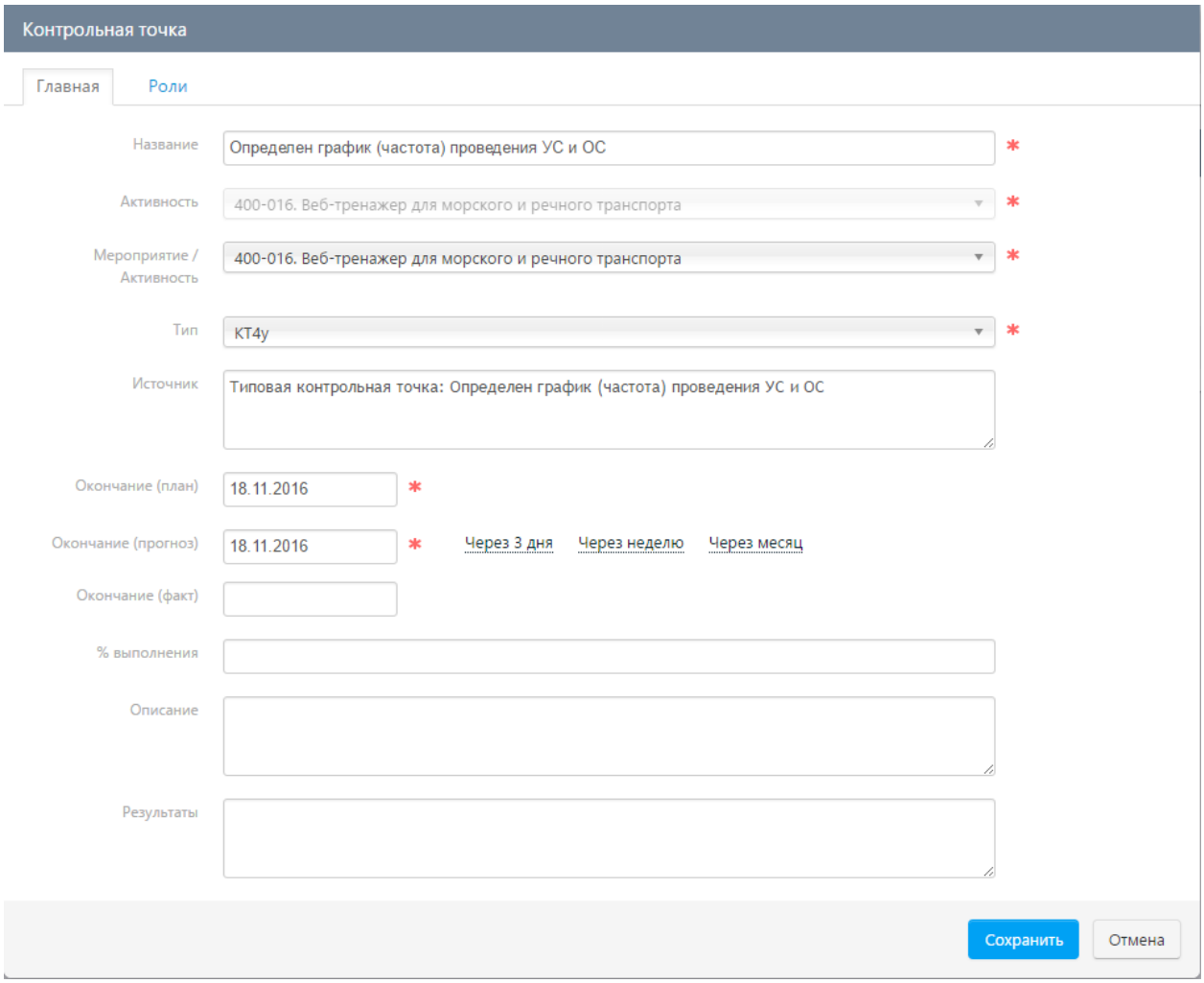


Рисунок 265. Карточка редактирования КТ

После внесения всех необходимых изменений и нажимаем на кнопку «Сохранить», новая КТ появится в перечне управленческих КТ виджета «Управленческие контрольные точки проекта»

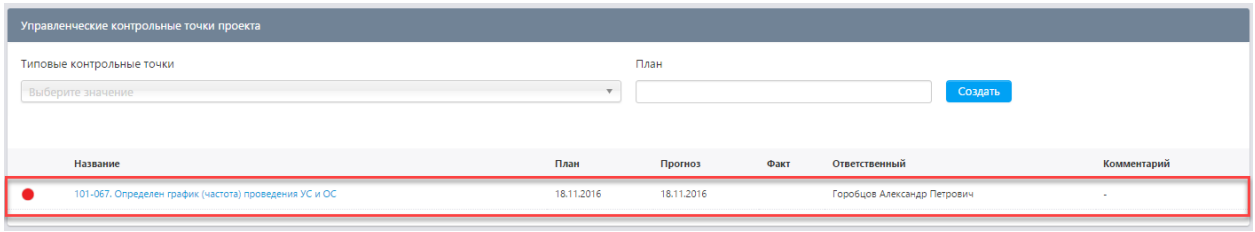


Рисунок 266. Отображение управленческих КТ в виджете «Управленческие контрольные точки проекта»

После этого переход к карточке просмотра контрольной точки возможен нажатием по ей названию в виджете ЛКМ, а также через диаграмму Ганта и реестр.

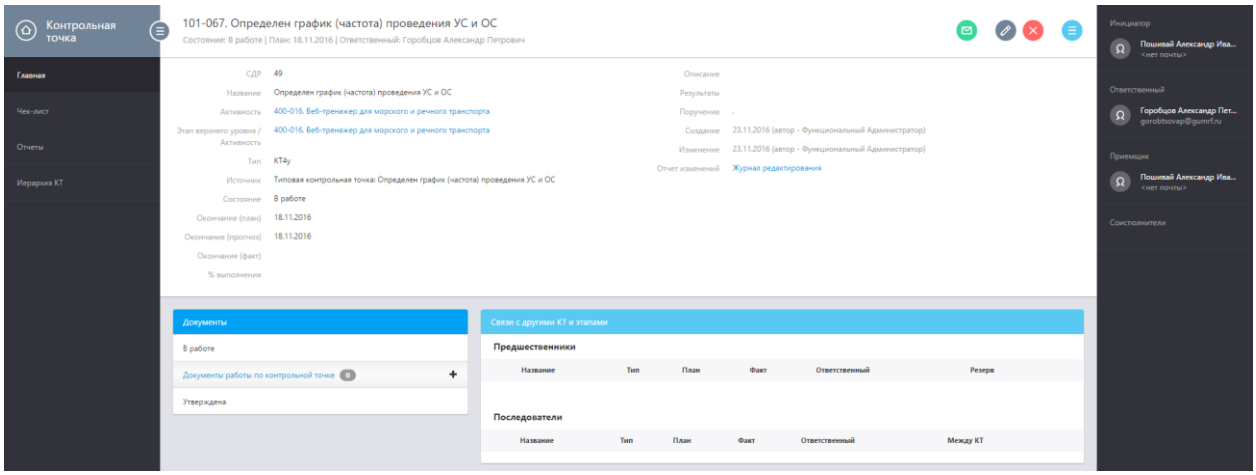


Рисунок 267. Карточка просмотра управленческой КТ

4.11.5. Перевод проекта НТИ на следующую стадию ЖЦ

Для инициации перевода проекта НТИ на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на иконку флажка в правом верхнем углу карточки просмотра проекта НТИ.

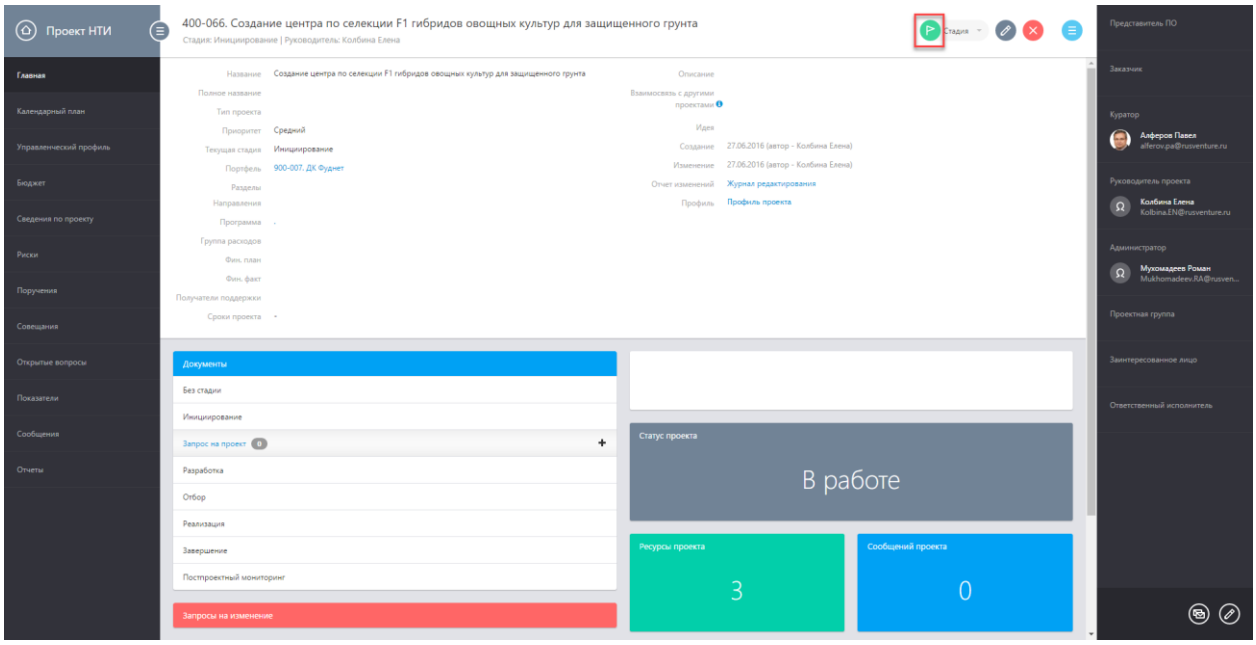


Рисунок 268. Инициация перевода проекта НТИ на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

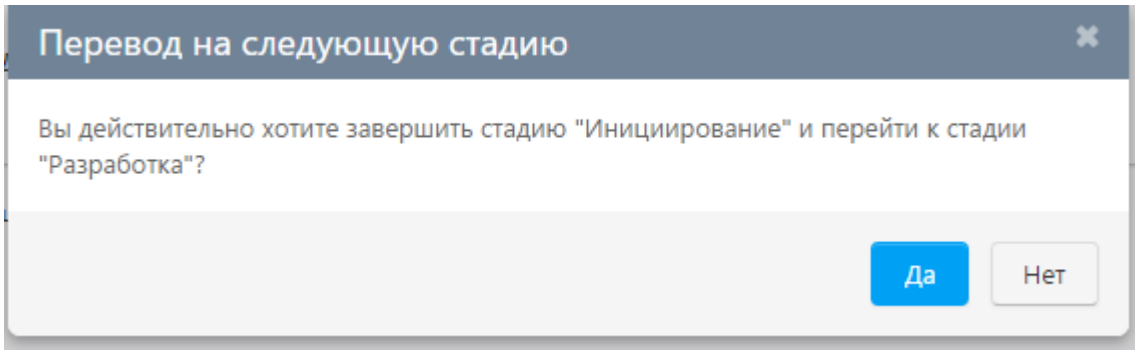


Рисунок 269. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

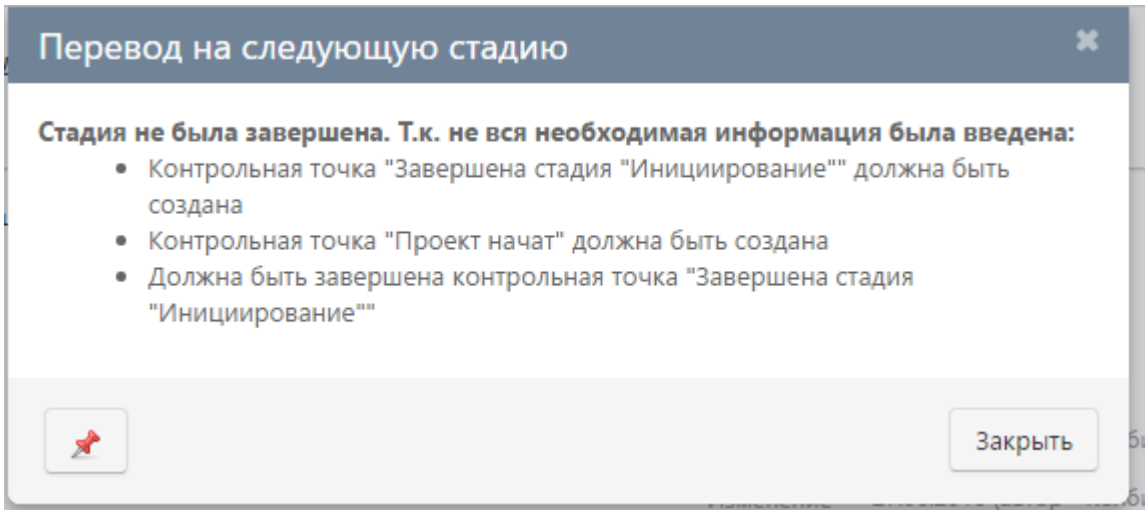


Рисунок 270. Пример предупреждения о необходимости выполнения условий перехода

4.11.6. Ведение целей, результатов и макроэкономических показателей

Для добавления в проект НТИ целей, результатов и макроэкономических показателей нужно открыть карточку просмотра проекта НТИ и перейти в раздел «Сведения»

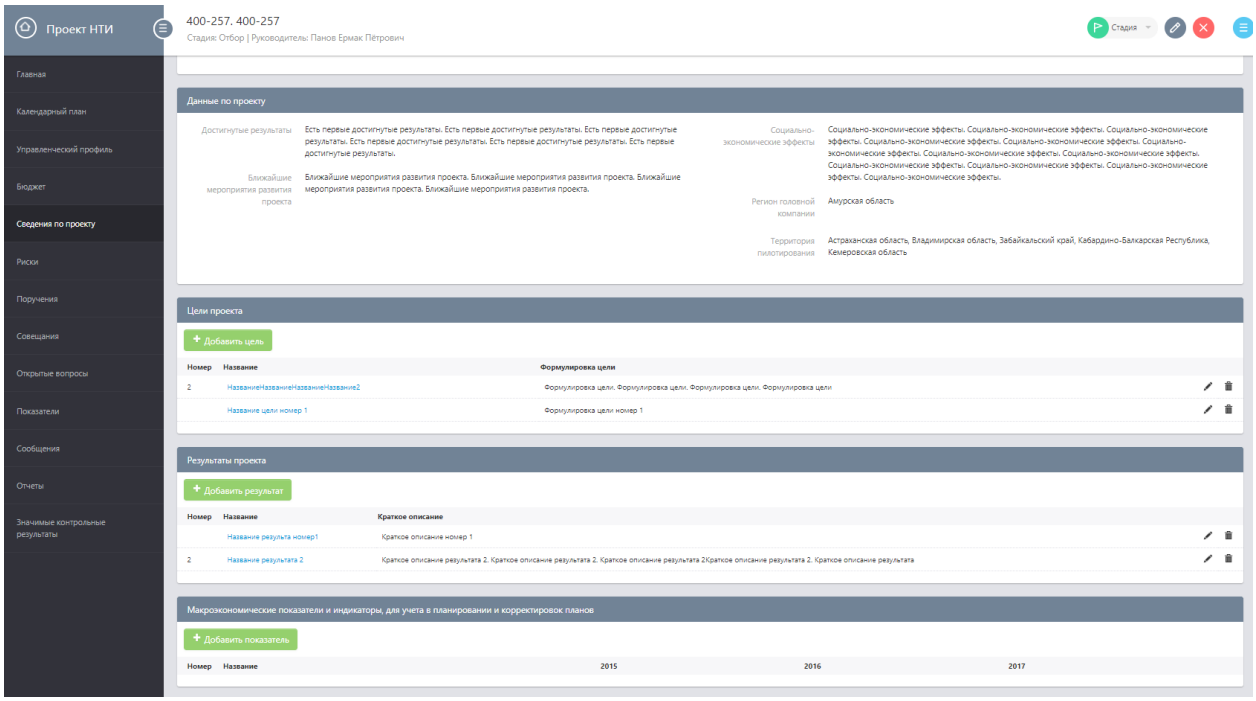


Рисунок 271. Раздел «Сведения» проекта НТИ

Для добавления используются кнопки «Добавить цель», «Добавить показатель», «Добавить результат». Добавление каждой сущности осуществляется аналогично поэтому рассмотрим на примере добавления цели.

Для добавления цели проекта НТИ нужно нажать на кнопку «Добавить цель» после чего откроется карточка редактирования цели.

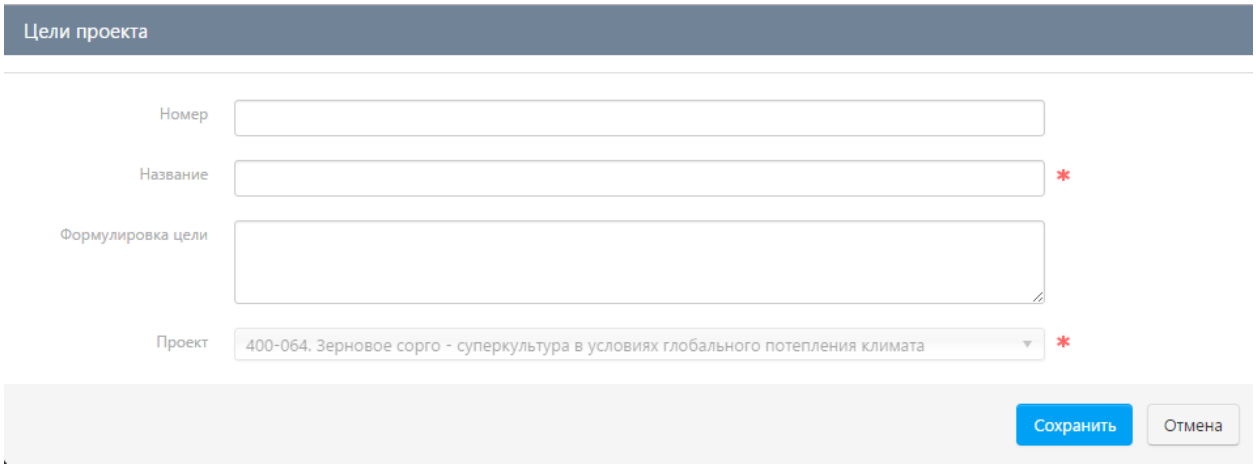


Рисунок 272. Карточка редактирования цели проекта НТИ

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений цель будет добавлена на карточку просмотра проекта НТИ

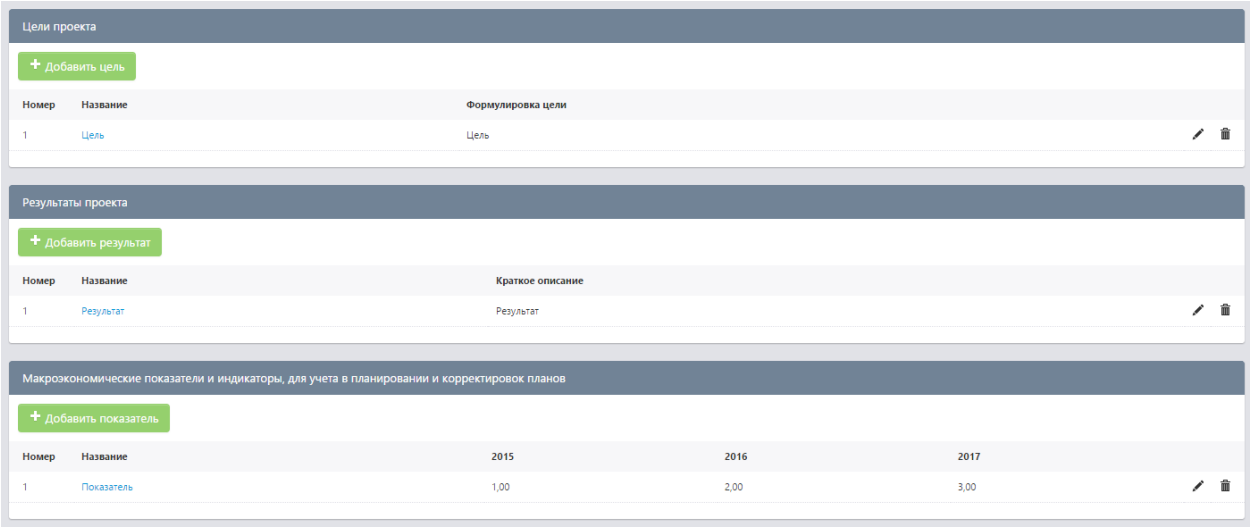


Рисунок 273. Цели, Результаты и показатели проекта НТИ

После ввода значения можно корректировать или удалять, используя соответствующие иконки напротив Цели, результата или показателя.

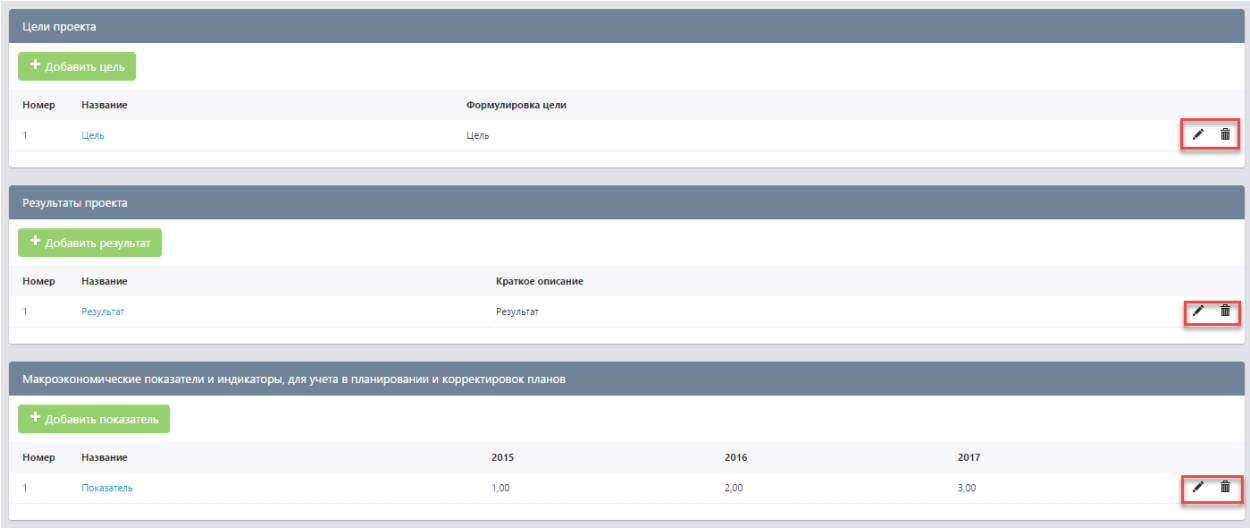


Рисунок 274. Редактирование и удаление

4.11.7. Управления финансовыми показателями проекта НТИ

Для проектов НТИ в системе предусмотрено управление финансовыми показателями.

Для просмотра показателей бюджета по проекту необходимо зайти в карточку проекта и перейти на вкладку «Бюджет».

Представление отражает ежегодные плановые затраты по этапам работ проекта, а там же отражает соответствующую статью расхода.

Создание бюджета проекта в карточке возможно при выполнении следующих условий:

1. КТ «Проект запущен» создана. При создании данной КТ формируется месяц начала расчета бюджета проекта
2. КТ «Проект закрыт» создана. При создании данной КТ формируется месяц окончания расчета бюджета проекта.

При выполнении этих обязательных условий в карточке проекта на вкладке «Бюджет» будет сформирован шаблон для заполнения.

Редактирование таблицы возможно после перехода в режим редактирования, который запускается нажатием кнопки .

После перехода в режим редактирования, в таблицу можно добавлять и удалять строки, вносить значения и редактировать статьи.

Для добавления строки бюджета в проект необходимо в режиме редактирования выделить строку «Итого» и добавить строку снизу, нажав на соответствующий значок , и внести необходимые данные.

В дальнейшем для добавления строк можно использовать оба инструмента , в зависимости от необходимого положения обавления строки.

Для удаления необходимо выделить строку в режиме редактирования бюджета и нажать .

Обязательные поля для ввода, при отсутствии или вводе неправильного значения становятся красными.

Суммы для внесения в бюджет проекта должны быть указаны в тыс. руб.

Для выхода из режима редактирования необходимо заполнить все обязательные строки и нажать .

Ввод плановых показателей в таблицу доступен только до момента, пока смета в Смарт Про будет не утверждена и с помощью интеграции данные не попадут в таблицу. В таком случае таблица будет доступна только на чтение. Ведение вручную фактических значений не предусмотрено.

4.11.1. Создание и изменение показателя проекта НТИ

Создание нового показателя осуществляется из карточки проекта НТИ. Для создания нужно перейти в раздел «Показатели» карточки проекта НТИ, для которого будет создан показатель.

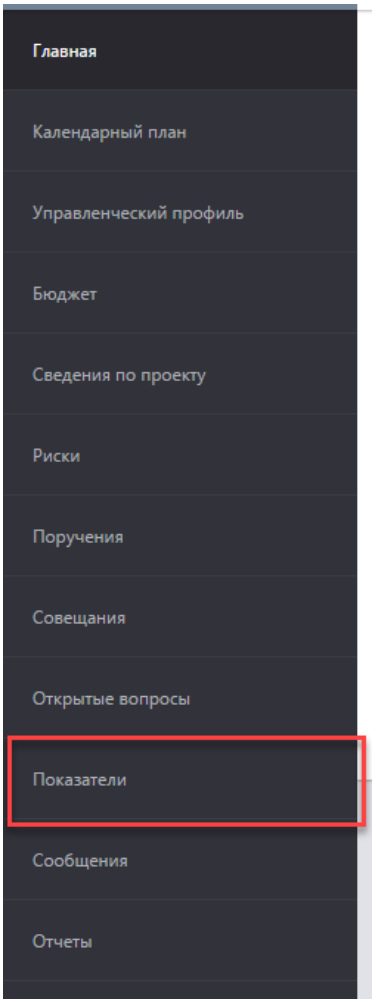


Рисунок 275 Раздел «Показатели»

В разделе «Показатели» указываются все показатели объекта управления. Для создания нового показателя нажимаем на кнопку «Добавить показатель».

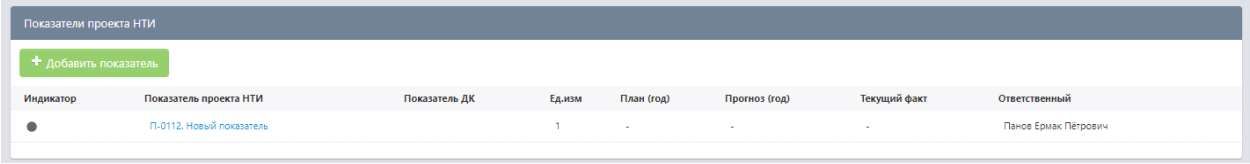


Рисунок 276 Кнопка «Добавить показатель»

После нажатия на кнопку «Добавить показатель» открывается карточка редактирования показателя.

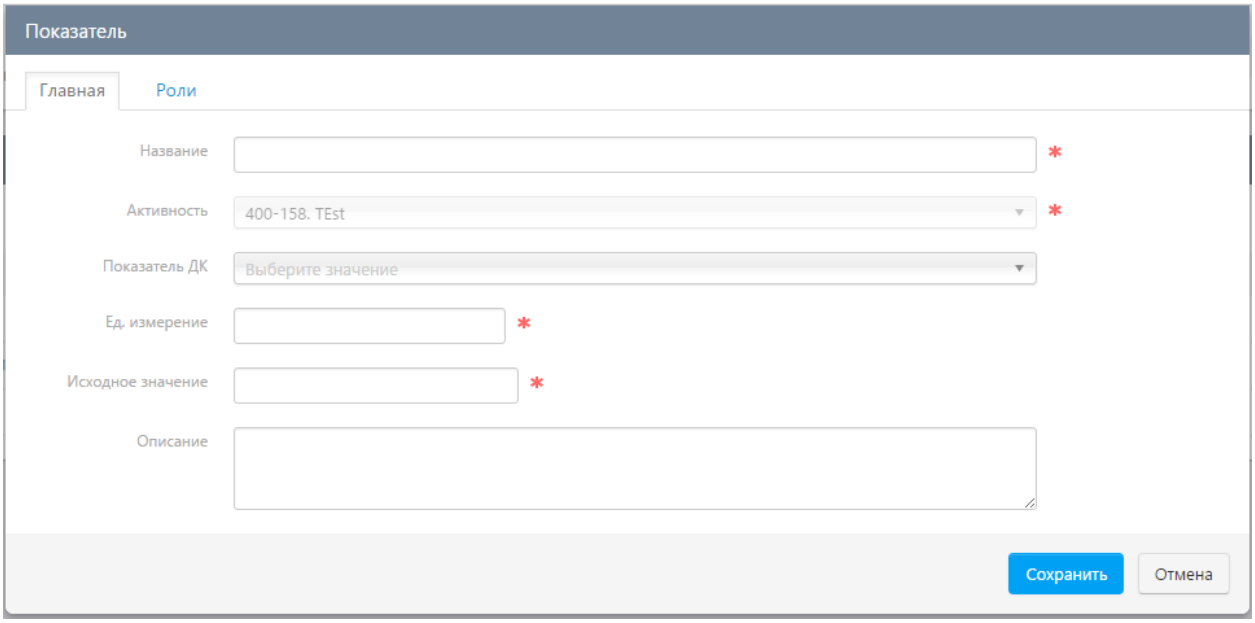


Рисунок 277 Карточка редактирования показателя

На карточке редактирования указываются все основные атрибуты показателя, а также ответственный (на вкладке «Роли»). После заполнения всех полей сохраняем карточку и переходим к просмотру показателя через перечень показателей в объекте управления.

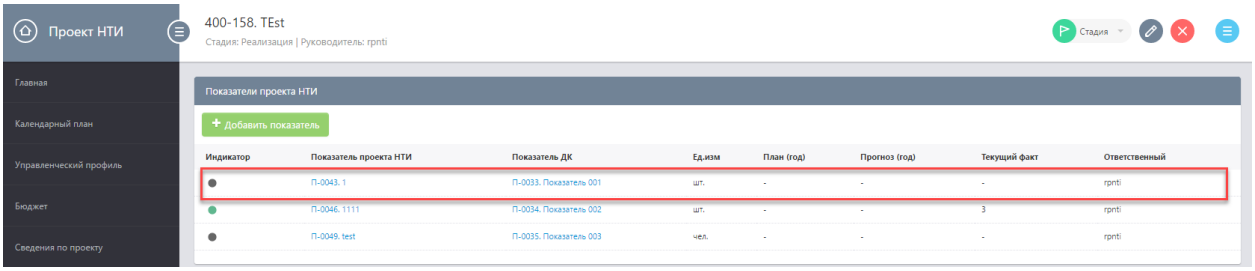


Рисунок 278 Переход к созданному показателю

После перехода откроется карточка просмотра показателя.

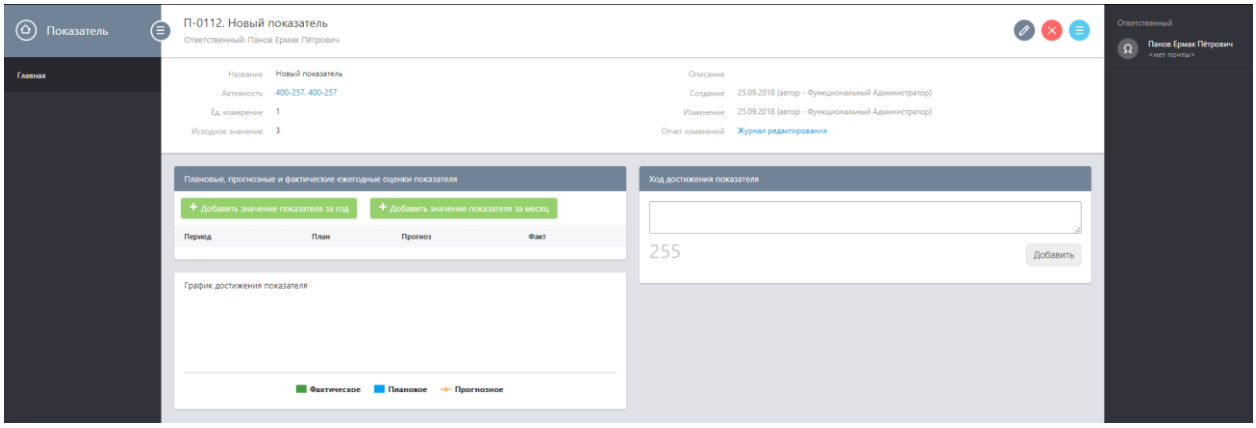


Рисунок 279 Карточка просмотра показателя

Добавление значений показателя осуществляется через кнопки «Добавить значение показателя за год» и «Добавить значение показателя за месяц», после нажатия на кнопку откроется карточка создания показателя.

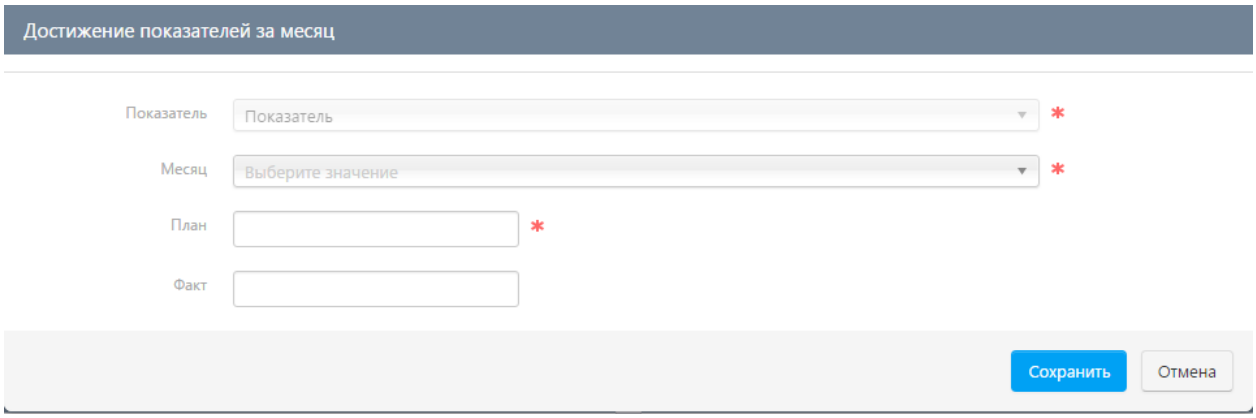


Рисунок 280 Карточка редактирования показателя за месяц

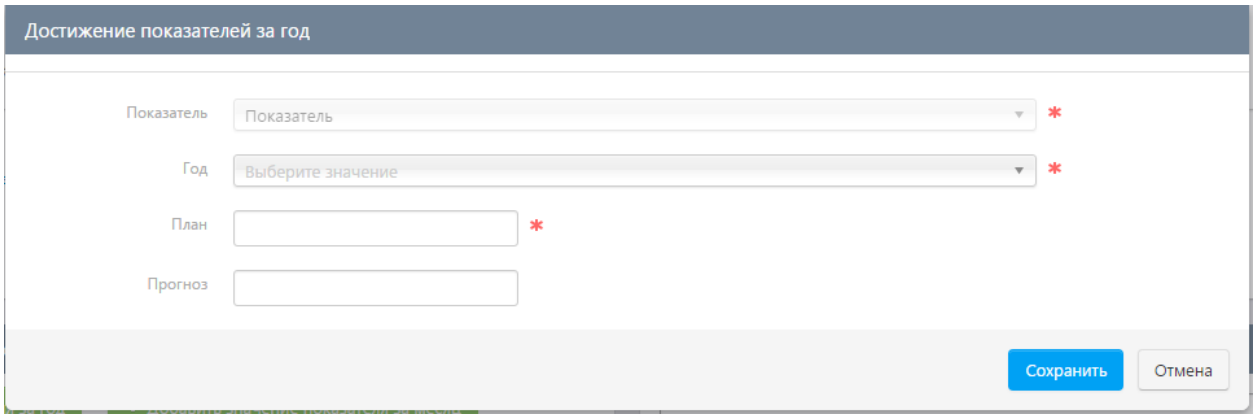


Рисунок 281 Карточка редактирования показателя за год

После завершения редактирования и сохранения новое значение будет добавлено на карточку просмотра.

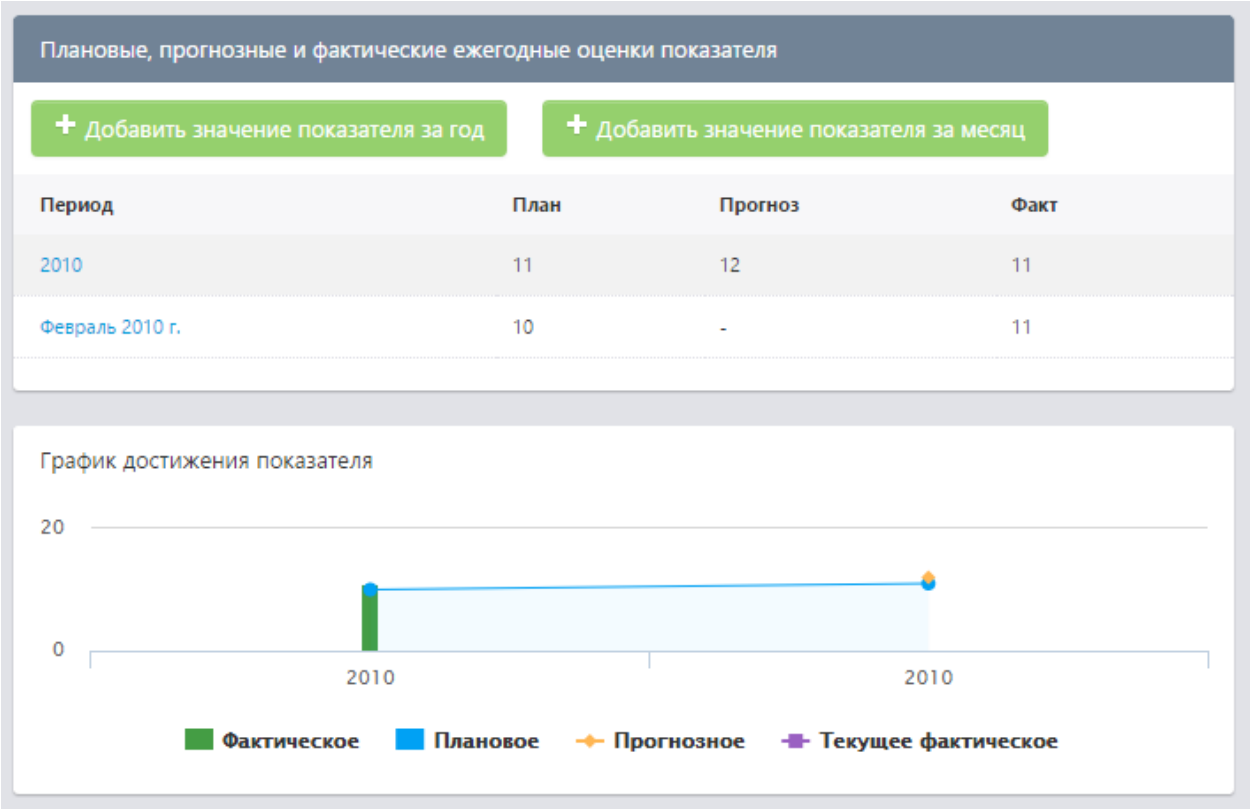


Рисунок 282 Отображение значения показателя

4.12. Управление проектами развития НТИ

Для Проектов развития НТИ применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Риски (см.п. 4.2.8);
- Поручения (см.п. 4.2.6);
- Совещания (см.п. 4.2.4);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.12.1. Создание проекта развития НТИ

Для создания проекта развития НТИ нужно выбрать пункт меню «Проекты развития НТИ» и перейти в реестр проектов развития НТИ.

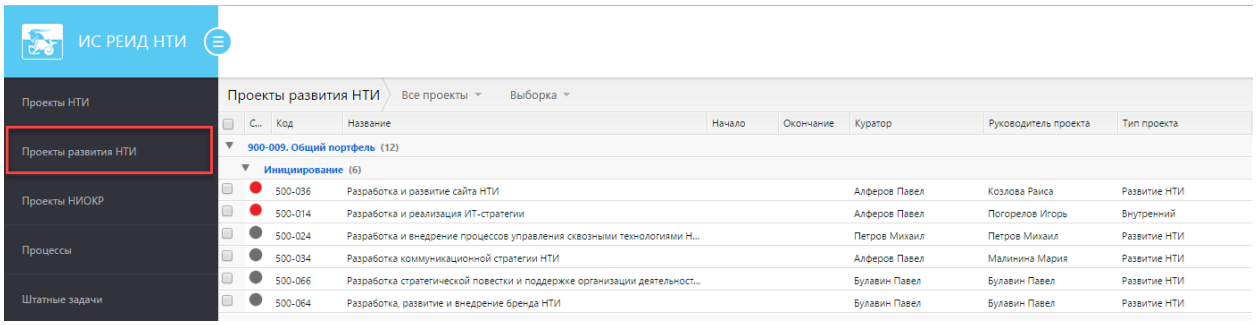


Рисунок 283. Реестр проектов развития НТИ

Для перехода к созданию проекта нужно выбрать пункт меню «Шестеренка / добавить».

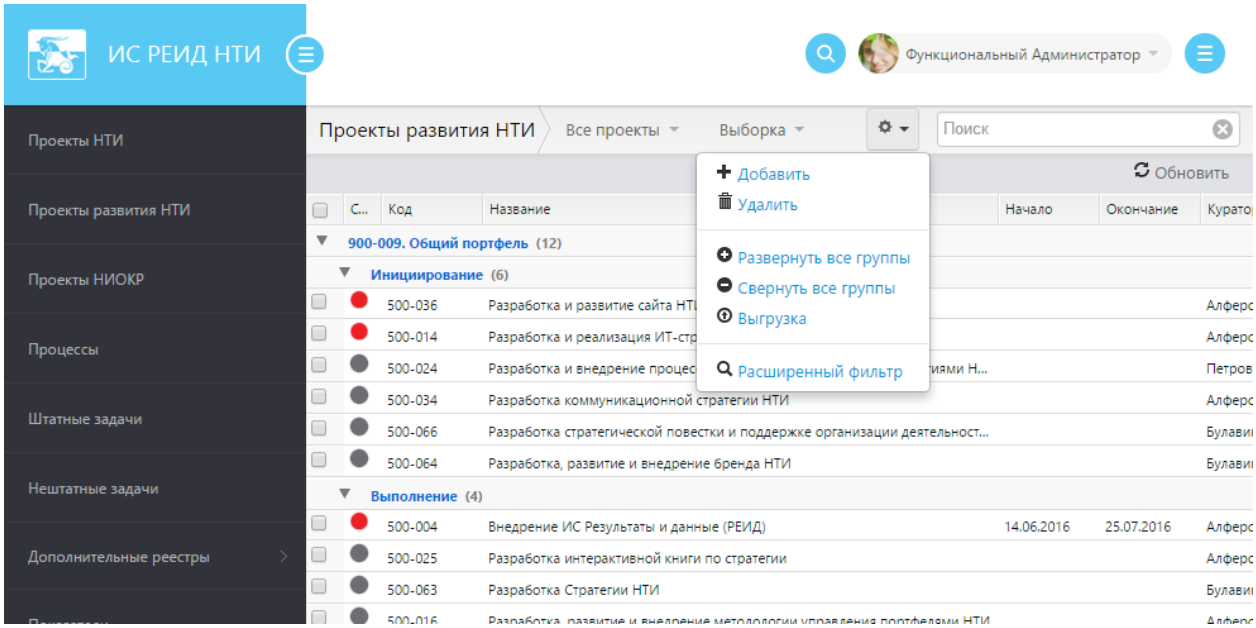


Рисунок 284. Добавление проекта развития НТИ

После этого откроется карточка редактирования проекта развития НТИ.

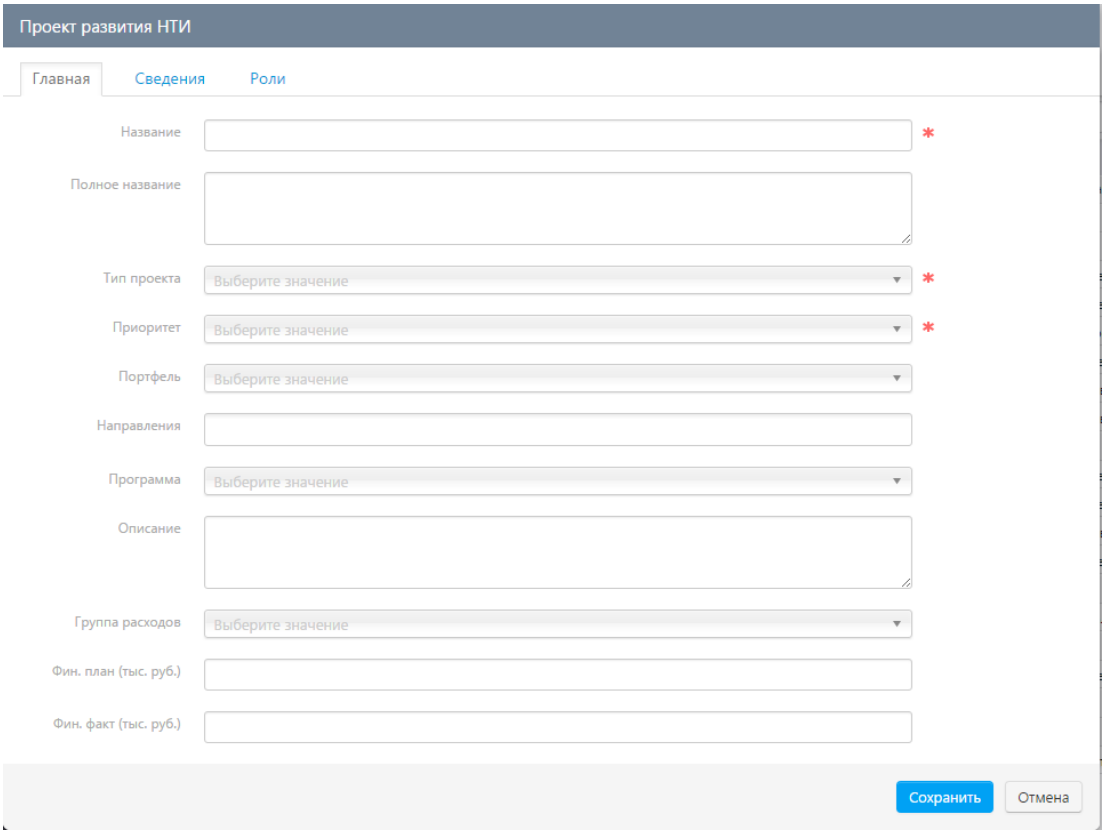


Рисунок 285. Карточка редактирования проекта развития НТИ

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений новый проект развития НТИ будет добавлена в реестр.

4.12.2. Просмотр и изменение проекта развития НТИ

Для просмотра проекта развития НТИ нужно перейти в реестр проектов развития НТИ через пункт меню «Проекты развития НТИ» и выбрать нужный проект в реестре нажав на него ЛКМ.

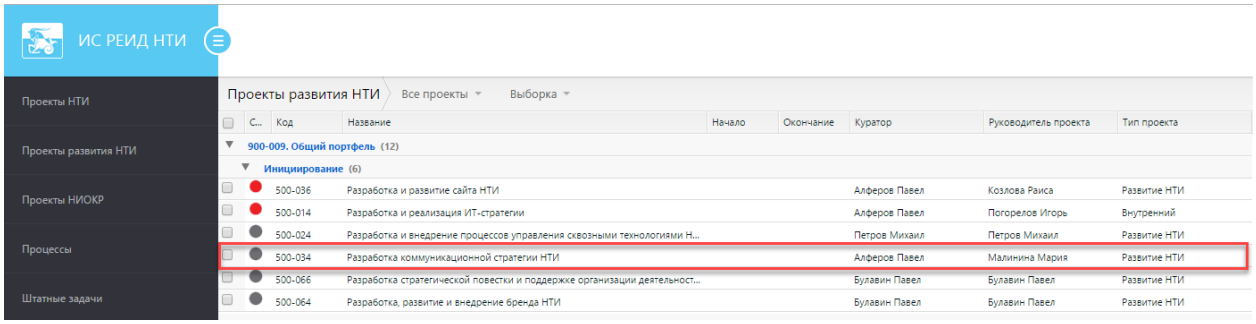


Рисунок 286. Выбор проекта развития НТИ в реестре

После этого откроется карточка просмотра проекта РАЗВИТИЯ НТИ и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

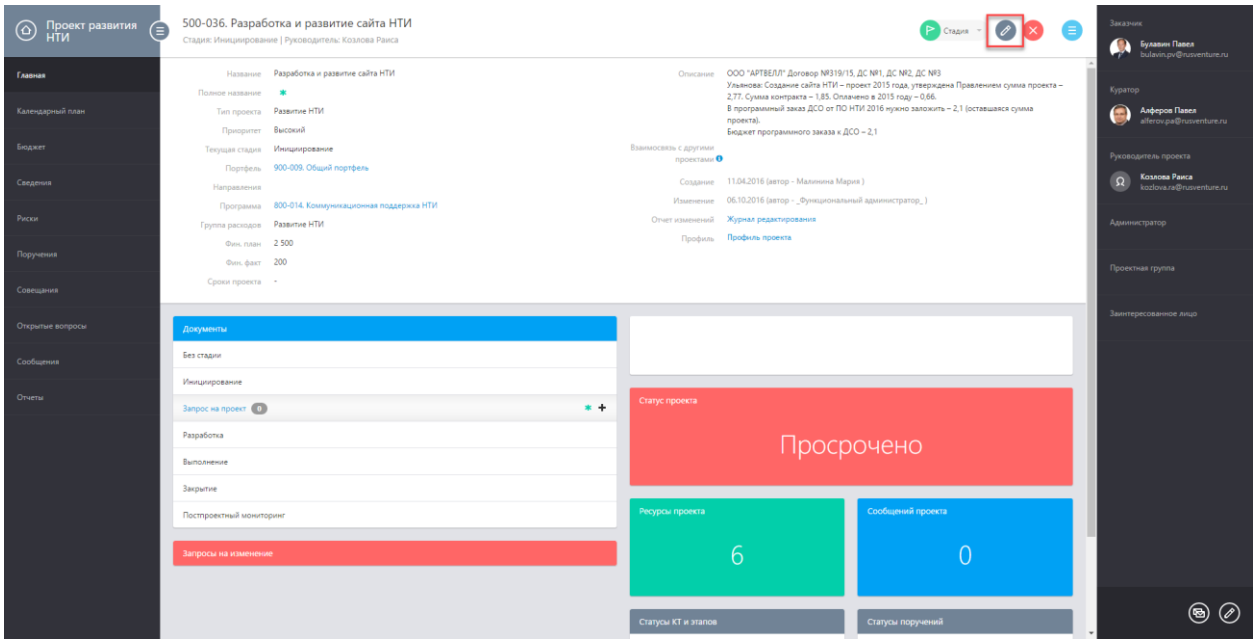


Рисунок 287. Переход к редактированию проекта развития НТИ

После этого откроется форма редактирования проекта развития НТИ, в которой можно изменять его атрибуты.

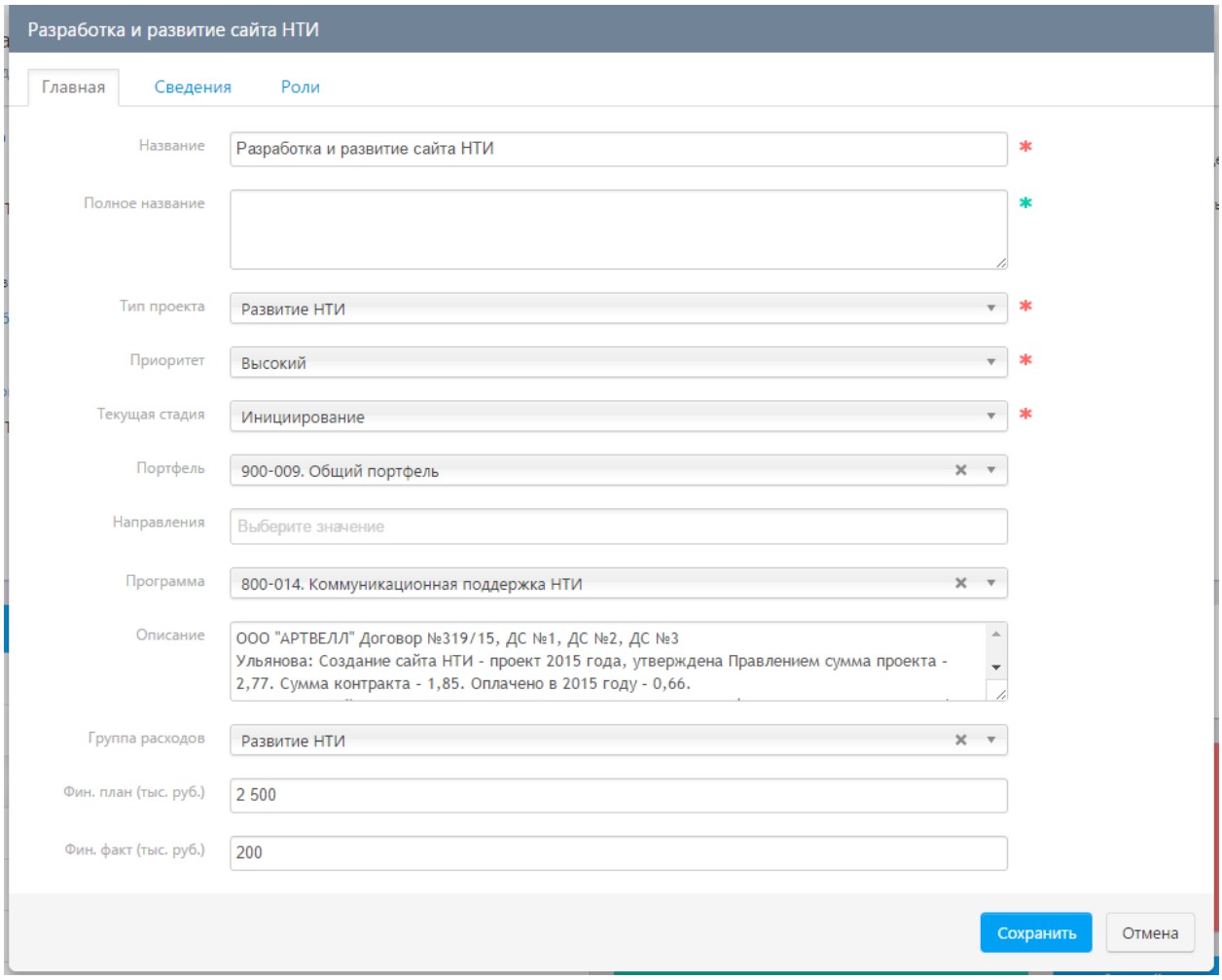


Рисунок 288. Карточка редактирования проекта развития НТИ

4.12.3. Ведение целей, результатов и макроэкономических показателей

Для добавления в проект развития НТИ целей, результатов и макроэкономических показателей нужно открыть карточку просмотра проекта развития НТИ и перейти в раздел «Сведения»

Рисунок 289. Раздел «Сведения» проекта развития НТИ

Важно: Показатели проектов развития НТИ не связаны с показателями, описанными в разделе 4.6 «Ведение показателей дорожных карт и проектов НТИ» и являются отдельной их реализацией.

Для добавления используются кнопки «Добавить цель», «Добавить показатель», «Добавить результат». Добавление каждой сущности осуществляется аналогично поэтому рассмотрим на примере добавления цели.

Для добавления цели проекта развития НТИ нужно нажать на кнопку «Добавить цель» после чего откроется карточка редактирования цели.

Рисунок 290. Карточка редактирования цели проекта развития НТИ

После заполнения всех обязательных полей и сохранения изменений цель будет добавлена на карточку просмотра проекта развития НТИ

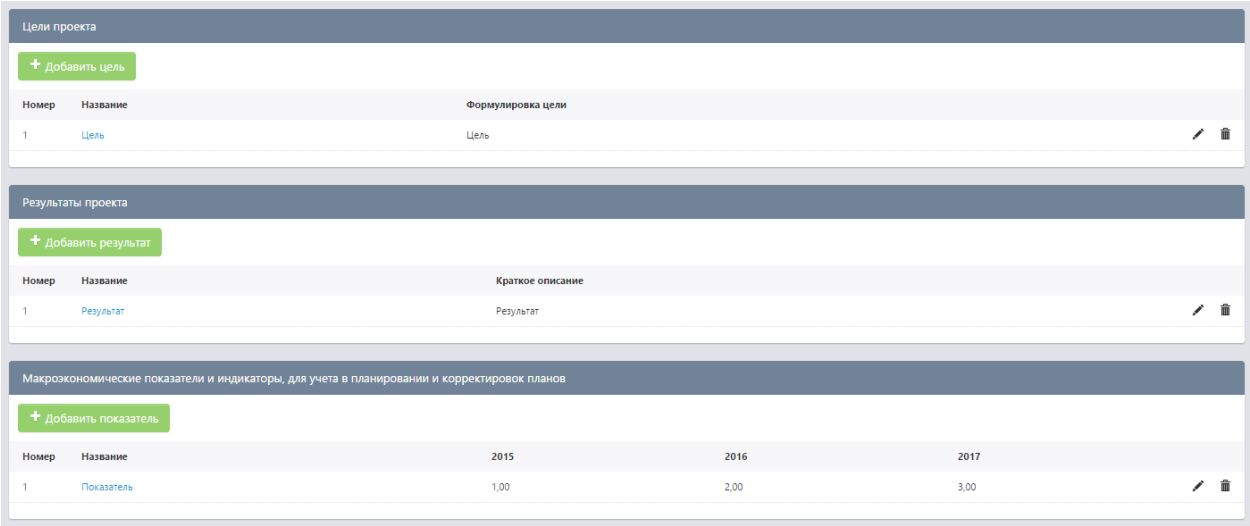


Рисунок 291. Цели, Результаты и показатели проекта развития НТИ

После ввода значения можно корректировать или удалять, используя соответствующие иконки напротив Цели, результата или показателя.

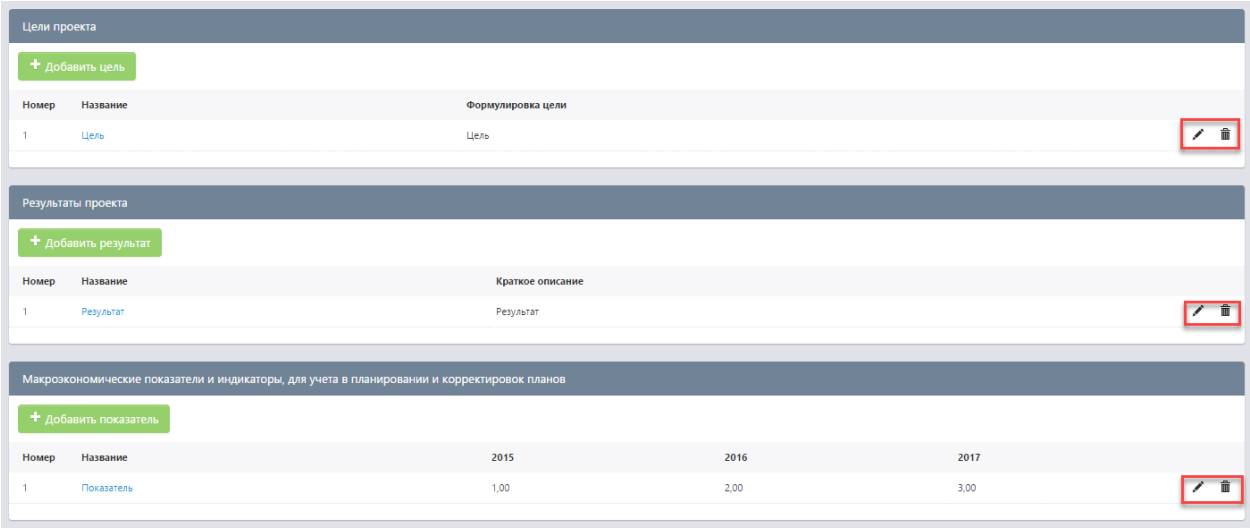


Рисунок 292. Редактирование и удаление

4.12.4. Управления финансовыми показателями проекта развития НТИ

Для проектов НТИ и проектов развития НТИ в системе предусмотрено управление финансовыми показателями.

4.12.4.1. Ведение плановых показателей бюджета проекта

Для просмотра показателей бюджета по проекту необходимо зайти в карточку проекта и перейти на вкладку «Бюджет»

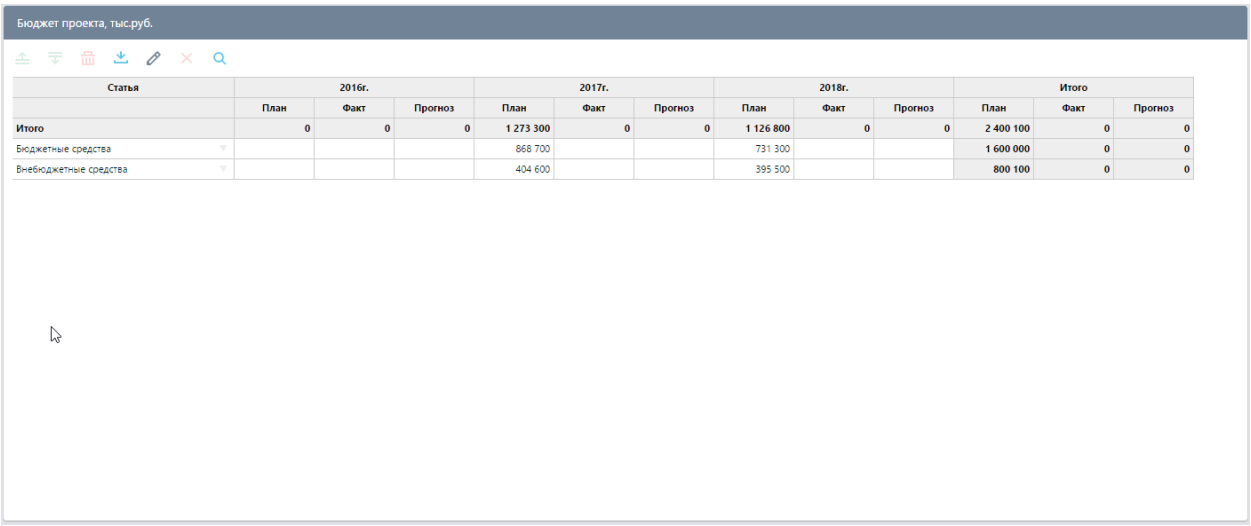


Рисунок 293. Карточка бюджета проекта

Представление отражает ежемесячные плановые, фактические и прогнозные затраты по этапам работ проекта, а там же отражает соответствующую статью расхода.

Создание бюджета проекта в карточке возможно при выполнении следующих условий:

1. КТ «Проект запущен» создана. При создании данной КТ формируется месяц начала расчета бюджета проекта

2. КТ «Проект закрыт» создана. При создании данной КТ формируется месяц окончания расчета бюджета проекта.

При выполнении этих обязательных условий в карточке проекта на вкладке «Бюджет» будет сформирован шаблон для заполнения.

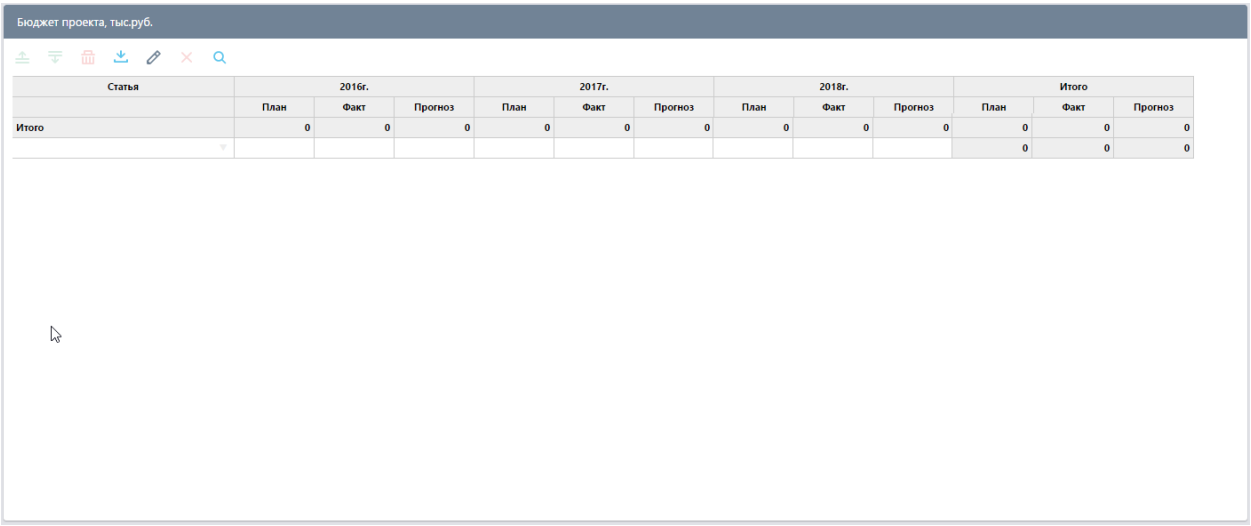


Рисунок 294. Пустая форма для заполнения бюджета проекта

Редактирование таблицы возможно после перехода в режим редактирования, который запускается нажатием кнопки .

После перехода в режим редактирования, в таблицу можно добавлять и удалять строки, вносить значения и редактировать статьи.

Для добавления строки бюджета в проект необходимо в режиме редактирования выделить строку «Итого» и добавить строку снизу, нажав на соответствующий значок , и внести необходимые данные.

В дальнейшем для добавления строк можно использовать оба инструмента , в зависимости от необходимого положения обавления строки.

Для удаления необходимо выделить строку в режиме редактирования бюджета и нажать .

Обязательные поля для ввода, при отсутствии или вводе неправильного значения становятся красными.

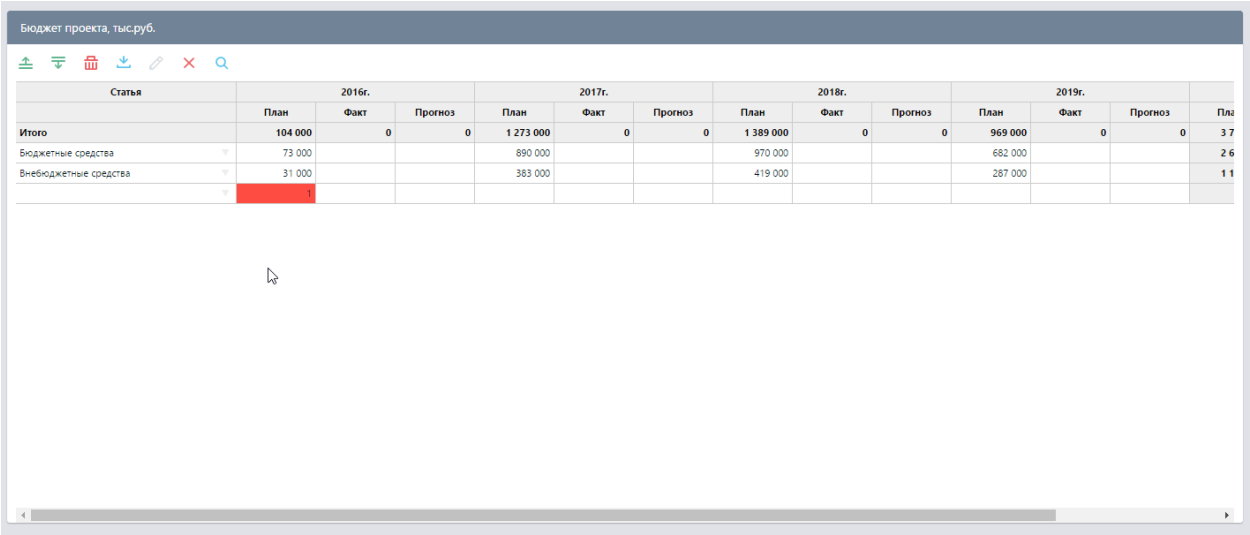


Рисунок 295. Редактирование карточки бюджета проекта

Суммы для внесения в бюджет проекта должны быть указаны в тыс. руб.

Для выхода из режима редактирования необходимо заполнить все обязательные строки и нажать ✕ .

4.12.4.2. Формирование прогнозных бюджетных показателей по проекту

Для формирования прогнозных бюджетных показателей по проекту необходимо произвести следующие действия:

- Открыть режим редактирования на странице ведения бюджета проекта .
- Внести показатель в соответствующий столбец. Сумма прогнозных величин по затратам всего проекта будет отображаться вверху таблицы, в строке «Итого»

Статья	2016г.		
	План	Факт	Прогноз
Итого	**104 000**	**0**	**2 444**
Бюджетные средства	73 000		222
Внебюджетные средства	31 000		2 222

Рисунок 296. Редактирование карточки бюджета проекта

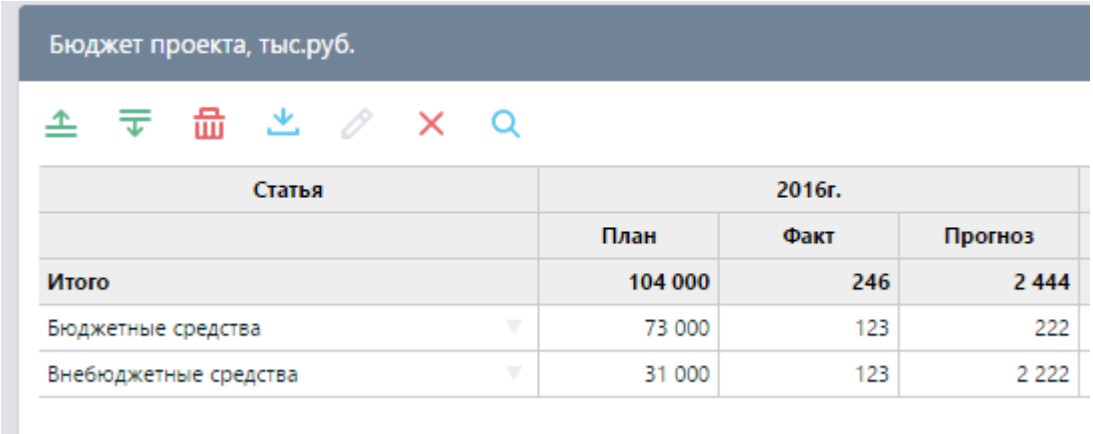
Закрыть режим редактирования бюджета ✕ .

4.12.4.3. Отслеживание фактических показателей исполнения бюджета проекта

Для формирования фактических показателей исполнения бюджета проекта необходимо произвести следующие действия:

- Открыть режим редактирования на странице ведения бюджета проекта .

Внести показатель в соответствующий столбец месяца. Сумма фактических величин по затратам всего проекта будет отображаться вверху таблицы, в строке «Итого»



Бюджет проекта, тыс.руб.

Статья	2016г.		
	План	Факт	Прогноз
Итого	**104 000**	**246**	**2 444**
Бюджетные средства	73 000	123	222
Внебюджетные средства	31 000	123	2 222

Рисунок 297 Редактирование карточки бюджета проекта

Закрыть режим редактирования бюджета ✕ .

4.12.5. Перевод проекта развития НТИ на следующую стадию ЖЦ

Для инициации перевода проекта развития НТИ на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на иконку флажка в правом верхнем углу карточки просмотра проекта развития НТИ.

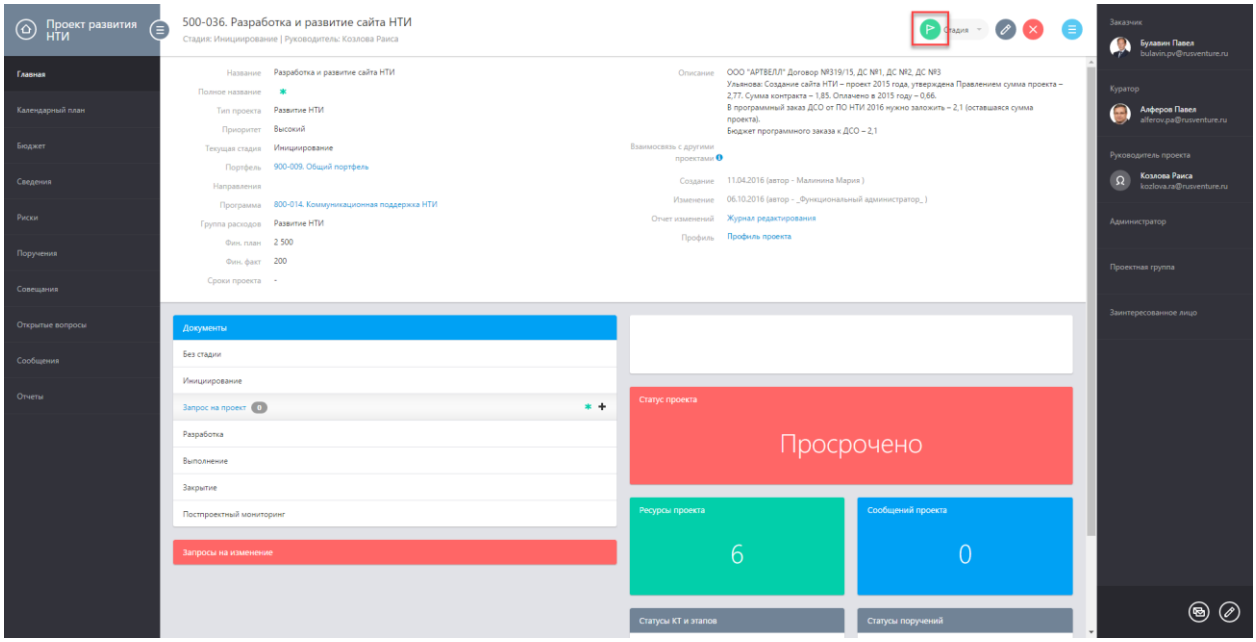


Рисунок 298. Инициация перевода проекта развития НТИ на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

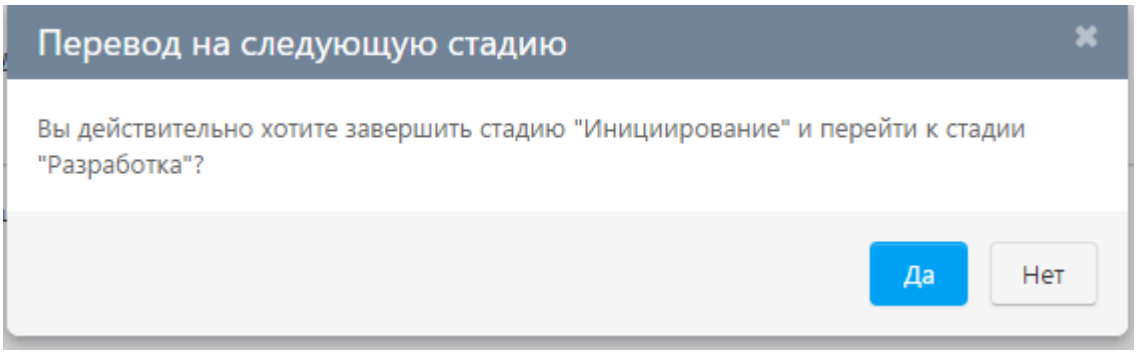


Рисунок 299. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

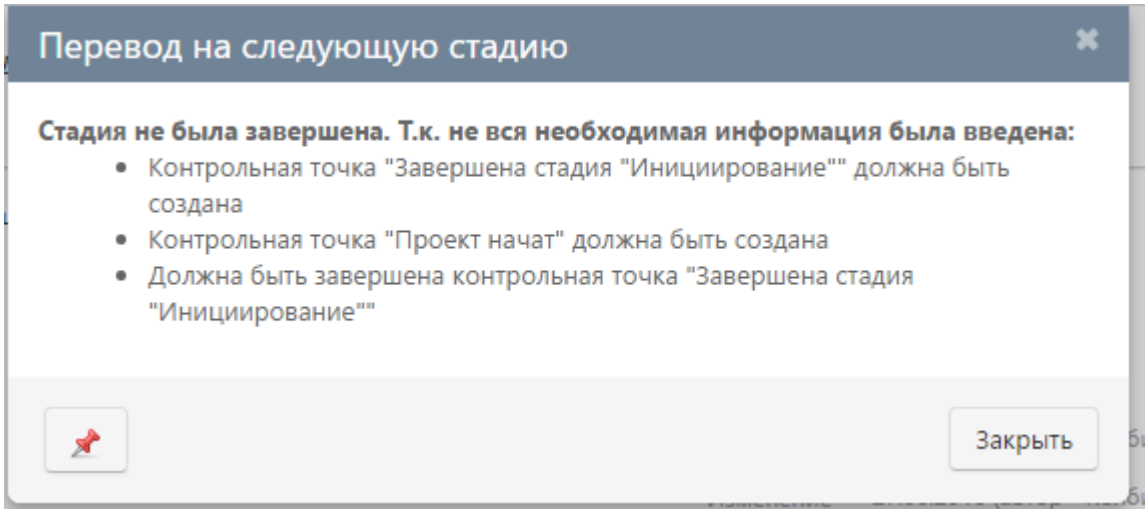


Рисунок 300. Пример предупреждения о необходимости выполнения условий перехода

4.13. Управление проектами НИОКР

Для Проектов НТИ применяется алгоритм работы со стандартными вкладками системы:

- Календарный план (см.п. 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3);
- Открытые вопросы (см.п. 4.2.7).

4.13.1. Создание проекта НИОКР

Создание проектов НИОКР не предусмотрено – созданные проекты попадают в реестр через механизм загрузки.

4.13.2. Просмотр и изменение проекта НИОКР

Для просмотра проекта НИОКР нужно перейти в реестр проектов НИОКР через пункт меню «Проекты НИОКР» и выбрать нужный проект в реестре нажав на него ЛКМ.

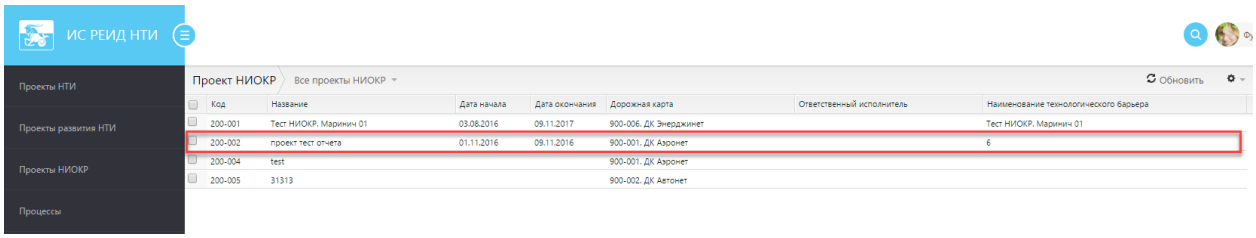


Рисунок 301. Выбор проекта НИОКР в реестре

После этого откроется карточка просмотра проекта НИОКР и для перехода к редактированию нужно будет нажать на иконку карандаша в правом верхнем углу карточки.

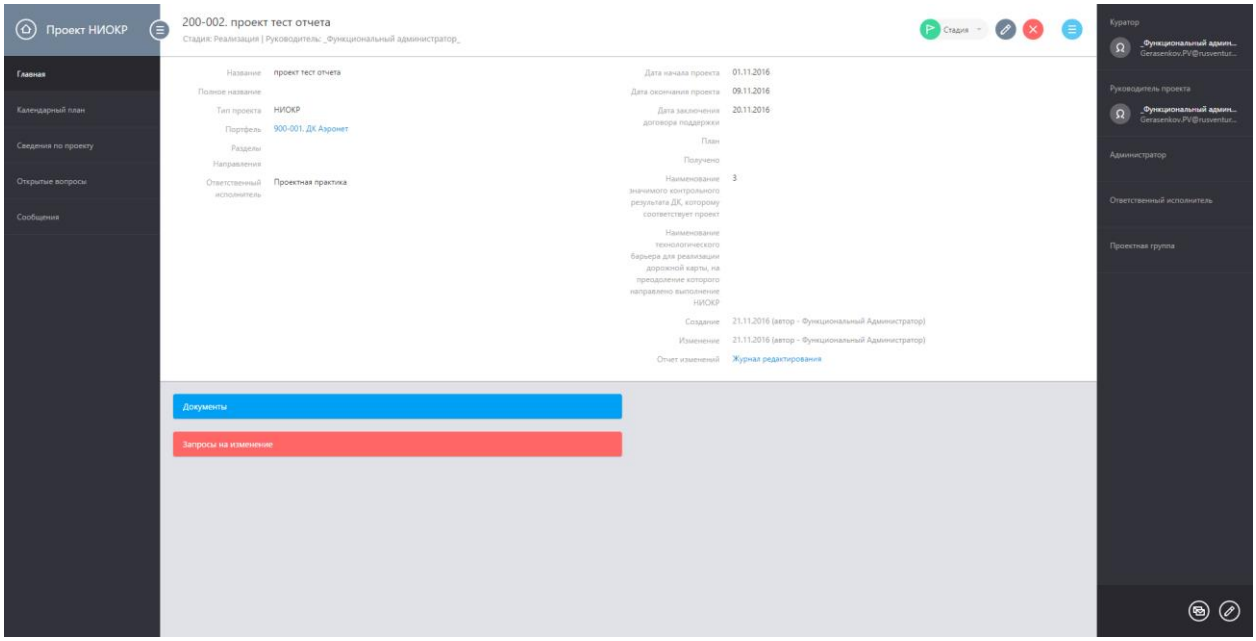


Рисунок 302. Переход к редактированию проекта НИОКР

После этого откроется форма редактирования проекта НИОКР, в которой можно изменять его атрибуты, которые не были получены через механизм интеграции.

Программный комплекс безопасности беспилотного транспортного средства на основе системы монокулярн...

Главная | Роли

Название	Программный комплекс безопасности беспилотного транспортного средства на основе системы мон *
Полное название	НИОКР Договор 0026009
Тип проекта	НИОКР
Портфель	Выберите значение *
Направления	Выберите значение *
Наименование технологического барьера для реализации дорожной карты, на преодоление которого направлено выполнение НИОКР	Выберите значение
Ответственный исполнитель	ООО "Открытое Партнерство"
Дата начала проекта	26.12.2016
Дата окончания проекта	26.12.2017
Дата заключения договора поддержки	26.12.2016
План, тыс.руб	5 000
Получено, тыс.руб	2 500

Сохранить | Отмена

Рисунок 303. Карточка редактирования проекта НИОКР

4.13.3. Перевод проекта НИОКР на следующую стадию ЖЦ

Для инициации перевода проекта НИОКР на следующую стадию ЖЦ нужно нажать на иконку флажка в правом верхнем углу карточки просмотра проекта НИОКР.

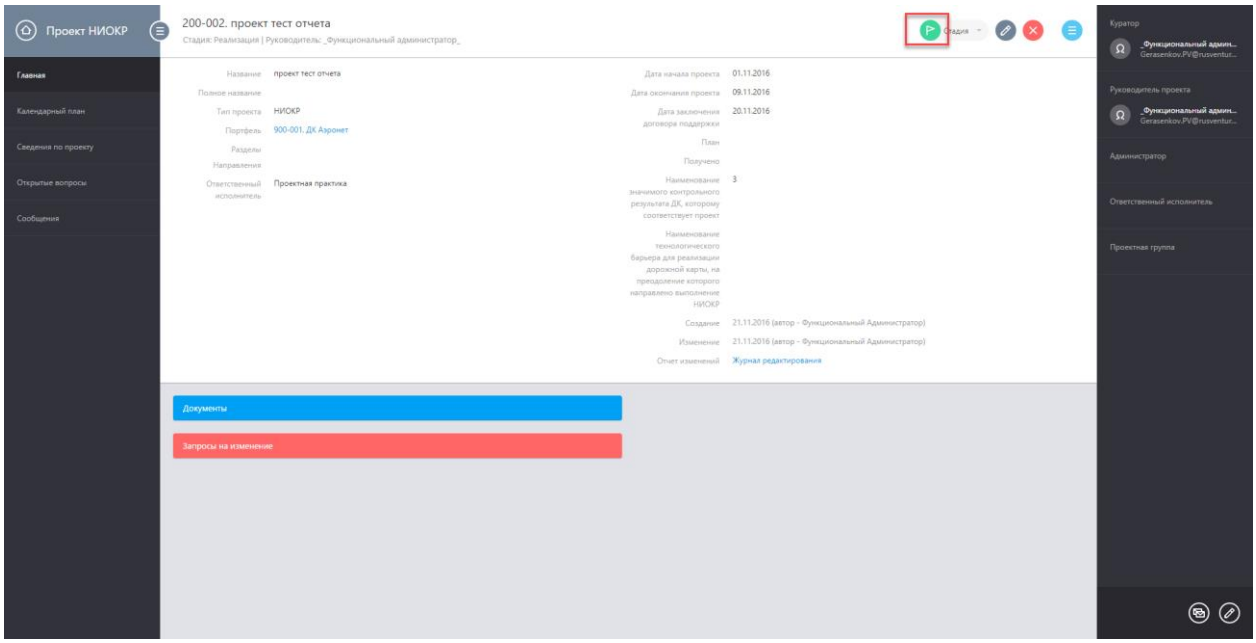


Рисунок 304. Инициация перевода проекта НИОКР на следующую стадию ЖЦ

После чего откроется диалоговое окно с подтверждением перевода.

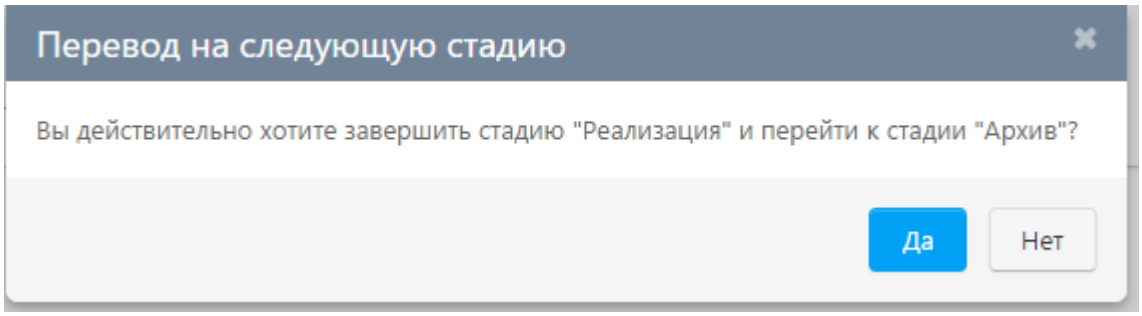


Рисунок 305. Подтверждение перевода программы на следующую стадию ЖЦ

Если пользователь подтверждает перевод, то выполнится проверка условий перехода и программа будет переведена на следующую стадию ЖЦ. Если проверка условий перехода завершилась не успешно будет выведено предупреждение о необходимости выполнения условий.

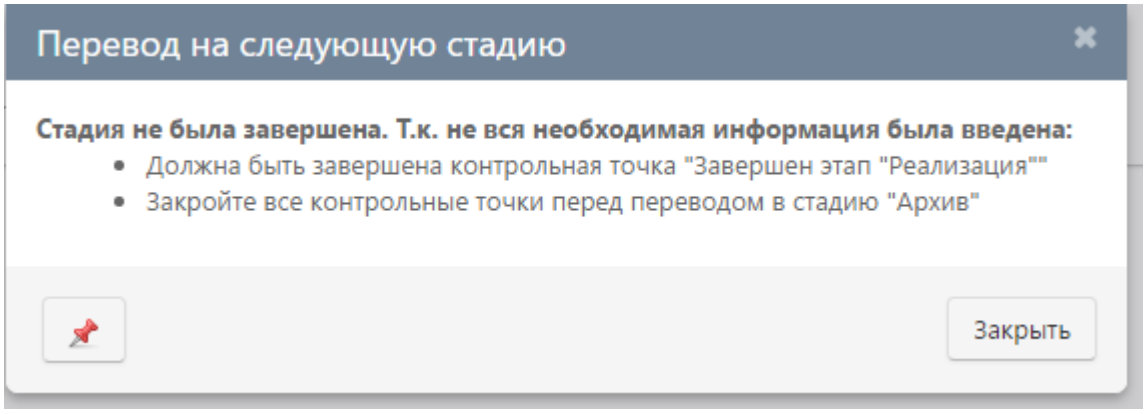


Рисунок 306. Пример предупреждения о необходимости выполнения условий перехода