



**ЛМ СОФТ ПРОЕКТНОЕ УПРАВЛЕНИЕ /  
LM SOFT PROJECT MANAGEMENT**

**Руководство оператора**

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ**

**17933380.425180.10002647.34-ЛУ**

Инов. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инов. № дубл.	Подпись и дата

**2016**

Литера

Утвержден

17933380.425180.10002647.34-ЛУ

**ЛМ Софт Проектное управление**

**Руководство оператора**

**17933380.425180. 10002647.34**

**Листов 42**

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

**2016**

Литера

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Назначение программы	3
1.1	Наименование системы	3
1.2	Область применения	3
1.3	Краткое описание возможностей	3
1.4	Уровень подготовки пользователя	4
2	Условия выполнения программы	5
2.1	Вход в программу	5
3	Выполнение программы	6
3.1	Начальная страница системы	6
3.2	Работа с проектами, программами и задачами	6
3.3	Работа с реестром контрактов	35
3.4	Работа с отчетами по проекту	36
3.5	Работа с базой знаний	39

# **1 НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ**

## **1.1 Наименование системы**

Полное наименование – ЛМ Софт Проектное управление (LM Soft Project Management).  
Сокращенное наименование - LM Soft PM.

## **1.2 Область применения**

LM Soft PM – представляет собой многофункциональный инструмент, направленный на обеспечение успешной реализации проектов и программ, в том числе за счёт адекватного планирования, прогнозирования срывов и своевременного принятия управленческих мер, позволяющий организовать эффективное взаимодействие между всеми участниками проектной деятельности.

## **1.3 Краткое описание возможностей**

Программный продукт «LM Soft PM» направлен на решение следующих задач:

- Выбор оптимального состава проектов и программ для реализации, обеспечивающих максимальную ценность в условиях лимитированных финансов, минимизацию инвестиционных и технологических рисков;
- Планирование - расчет реалистичных параметров исполнения работ с учетом технологических и логических взаимосвязей, внешних факторов;
- Обеспечение актуальной детальной информацией о ходе исполнения проектов и программ;
- Мониторинг и управление рисками проектов и программ, принятие заблаговременных мер реагирования;
- Структурированное хранение информации по опыту реализации проектов и программ с целью повторного использования.

Основными возможностями программного продукта «LM Soft PM» являются:

- Ведение проектной деятельности организации в виде иерархического перечня проектов, программ;
- Сбор проектных инициатив, поддержка в принятии решений по запуску проектов и программ;
- Мониторинг эффективности использования результатов проектов и программ после их завершения;
- Формирование и ведение календарных планов. Визуализация календарных планов в виде диаграмм Ганта, поддержка нескольких базовых (утвержденных) планов, расчет критического пути;

- Планирование финансов – ведение бюджета проектов и программ, распределение по статьям затрат, учет источников финансирования;
- Ведение контрактов, распределение работ по контрактам и этапам, учет директивных сроков, цены контракта;
- Ведение рисков на всех стадиях работы с проектом/программой. Представление в графическом виде моделей воздействий рисков, ведение мер реагирования на риски, инкапсулированных в общий план-график проекта или программы;
- Сбор информации о ходе исполнения проектов и программ, анализ текущих отклонений, прогнозирование срывов;
- Поддержка гейтовой модели жизненного цикла проекта, программы;
- Ведение структурированного информационного хранилища проектных и нормативных документов с возможностью расширенного поиска;
- Работа с электронной подписью;
- Формирование табличной и графической отчетности (аналитические информационные панели) настраиваемого вида;
- Хранение в электронном виде непротиворечивой, структурированной нормативно-справочной информации;
- Интеграция со сторонними системами (включая загрузку план-графиков и финансовых планов из наиболее распространенных форматов - \*.mpp, \*.xls)
- Гибкая настройка прав доступа в соответствии с Организационной структурой предприятия и с проектными ролями.

#### **1.4 Уровень подготовки пользователя**

Требования к специальным навыкам пользователей для работы с Системой не предъявляются. Пользователь Системы должен владеть навыками работы со стандартными веб-браузерами.

## 2 УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Вход в программу

Для начала работы в Системе, введите в строке браузера следующий адрес, выданный администратором LM Soft PM.

В появившемся окне авторизации (Рисунок 1) введите учетные данные, предоставленные администратором LM Soft PM.

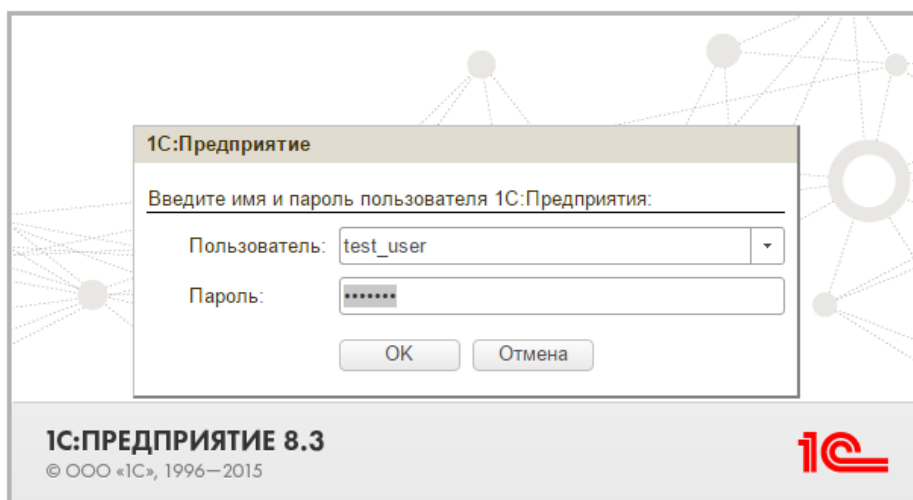


Рисунок 1. Окно авторизации пользователя в Системе

### 3 ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ

#### 3.1 Начальная страница системы

По результатам авторизации пользователя открывается начальная страница Системы (Рисунок 2). В зависимости от прав доступа пользователя к функциям Системы состав разделов может меняться.



Рисунок 2. Начальная страница Системы

Для удобства навигации в Системе реализовано несколько вспомогательных панелей:

- 1) Панель разделов, включающая следующие разделы:
  - Начальная страница;
  - Проекты;
  - Контракты;
  - Отчеты по проектам;
  - База знаний;
  - Справочники.
- 2) Панель уведомлений, включающая следующие блоки:
  - Задачи на контроле;
  - Уведомления.
- 3) Панель инструментов;
- 4) Панель открытых разделов.

#### 3.2 Работа с проектами, программами и задачами

В Системе существуют следующие типы объектов проектного управления:

- Программа;
- Проект.

В Системе реализована возможность ведения иерархического реестра объектов проектного управления. Для работы с реестром объектов проектного управления выберите на навигационной панели пункт меню «Проекты» (Рисунок 3):



Рисунок 3. Управление проектами

Откроется форма Реестра проектов (Рисунок 4).

Иконка	Наименование	Департамент	Начало	Целевое окончание	Прогноз окончания	Бюджет		Статус
						Бюджет, %	Бюджет 2016, тыс. руб.	
	○ Реестр проектов							
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Автоматизация нефтебазового хозяйства	Нефтяная компания	28.02.2014	17.03.2017	17.03.2017	<input type="radio"/> 0%		К
	⊕ Комплексная реконструкция объектов		01.01.2011	01.01.2024	18.12.2024	<input type="radio"/> 0%		К
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Реконструкция здания школы	Строительная компания	05.01.2014	30.09.2014	03.02.2015	<input type="radio"/> 0%		К
	⊕ Реконструкция УКПГ		02.05.2012	21.09.2021	29.09.2014	<input type="radio"/> 0%		К
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Создание автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности техподдержки и складского учета Министерства промышленности и торговли РФ	Департамент информационных технологий и общественных связей	09.09.2015	20.11.2015	20.11.2015	<input checked="" type="radio"/> 100%		М
<input checked="" type="checkbox"/>	⊕ Создание автоматизированной информационной системы проектного управления Министерства промышленности и торговли РФ	Департамент информационных технологий и общественных связей	04.09.2015	04.12.2015	04.12.2015	<input type="radio"/> 0%		М

Рисунок 4. Форма реестра проектов

Для создания объекта проектного управления выберите уровень Реестра проектов. Объекты проектного управления можно добавлять, как на верхний уровень иерархии реестра, так и на другие уровни, выбрав в реестре родительский объект.

Система создаст Проект или Программу в соответствующей иерархии.

Все данные, введенные в нижних уровнях иерархии, будут доступны для просмотра в верхнем уровне иерархии.

Нажмите на кнопку «Создать». В выпадающем списке выберите тип объекта для создания (Рисунок 5).



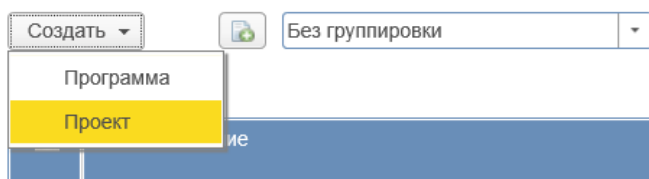


Рисунок 5. Список типов объекта

Для объектов проектного управления открывшаяся форма будет иметь следующий вид (Рисунок 6):

Рисунок 6. Форма создания объекта проектного управления

Форма создания объекта проектного управления состоит из следующих блоков:

- Закладка «Общее»;
- Закладка «Цели и КПЭ»;
- Закладка «Планирование»;
- Закладка «Участники»;
- Закладка «Контракты»;
- Закладка «Документы»<sup>1</sup>;
- Закладка «Риски»;
- Закладка «Финансовое обеспечение»;
- Закладка «Жизненный цикл»;
- Закладка «Базовые планы»;
- Закладка «План-факт».

### 3.2.1 Ввод общей информации по объекту проектного управления

На форме создания объекта проектного управления расположены поля и закладка для ввода общей информации по объекту проектного управления, а также внесения результатов работ. Закладка «Общее» открывается по умолчанию при открытии формы создания объекта проектного управления.

<sup>1</sup> Закладка «Документы» недоступна при первичном формировании объекта проектного управления. Закладка отображается по результатам первичного сохранения карточки объекта проектного управления.

Состав полей и порядок занесения информации представлены в Таблица 1.

Таблица 1. Список полей закладки «Общее» карточки проекта

№	Наименование поля	Действие
<b>Общая информация</b>		
1.	Наименование	Введите полное наименование объекта проектного управления
2.	Краткое наименование	Введите краткое наименование объекта проектного управления
3.	Код	Введите код проекта
4.	Родитель	Выберите наименование программы, к которой относится формируемый проект
<b>Блок «Общие»</b>		
5.	Назначение	Выберите назначение проекта из выпадающего списка значений
6.	Направление	Выберите направление реализации проекта из выпадающего списка значений
7.	Вид работ	Выберите вид работ из выпадающего списка значений
8.	Тип	Выберите тип работ из выпадающего списка значений
9.	Подразделение	Выберите структурное подразделение, ответственное за реализацию проекта, из выпадающего списка значений
10.	Содержание	Введите информацию по содержанию проекта
<b>Блок «Планирование»</b>		
11.	Состояние	Выберите состояние проекта из выпадающего списка значений
12.	Календарь	Выберите календарь из выпадающего списка значений
13.	Планирование	Выберите тип планирования из выпадающего списка значений
14.	Дата начала	Введите плановую дату начала проекта
15.	Дата окончания	Введите плановую дату окончания проекта
16.	Длительность	Длительность проекта (в днях) рассчитывается автоматически на основании введенных плановых дат начала и окончания реализации проекта
<b>Блок «Результаты»<sup>2</sup></b>		
17.	Владелец	Автоматически заполняемое поле формы. Содержит наименование объекта проектного управления
18.	Родитель	Выберите результат верхнего уровня из выпадающего списка значений

<sup>2</sup> Вызов формы «Результаты» происходит по факту нажатия на кнопку «Создать» в соответствующем закладки «Общее»

19.	Наименование	Введите наименование результата выполнения работ
20.	Вид деятельности	Выберите вид деятельности из выпадающего списка значений
21.	Описание	Введите описание результата выполнения работ
22.	Характеристика	Введите характеристику результата выполнения работ
23.	Добавление документа	Прикрепите необходимый документ к результату выполнения работ <sup>3</sup>

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

### 3.2.2 Работа с целями и ключевыми показателями программ и проектов

Система позволяет вести план-факт по целям/ ключевым показателям эффективности Программы или Проекта (Рисунок 7).

Наименование: Реконструкция здания школы Код МПТ: \_\_\_\_\_

Краткое наименование: Реконструкция здания школы Родитель: \_\_\_\_\_

Общие Цели и К... Планирован... Участники Контракты Документы Ри... Финансовое обеспечение Жизненный цикл Базовые планы План-факт Сведения(Служебные)

**Цели**

1. Увеличение количества учебных мест  
2. Приведение здания школы в соответствие с современными санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения

Ключевые показатели эффективности

Наименование	Единица Измерения	Формат Оценки	Разбиение	ТипКПЭ	Итого	
					План	Факт
Ввод школы в эксплуата...		Условие достижения	По завершению	КПЭ результата	Достигнуто	

Рисунок 7. Форма учета целей и ключевых показателей эффективности проекта

Экранная форма состоит из двух основных блоков:

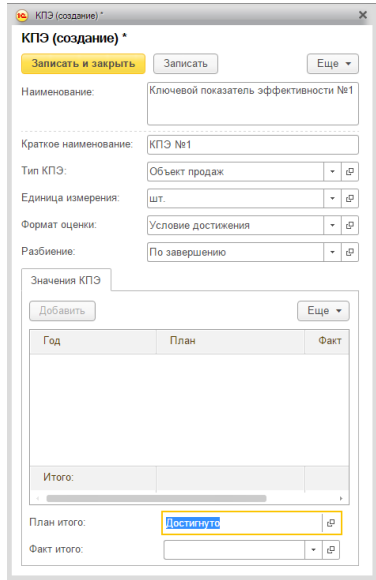
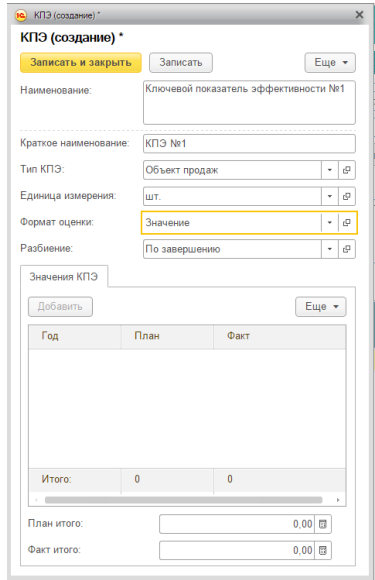
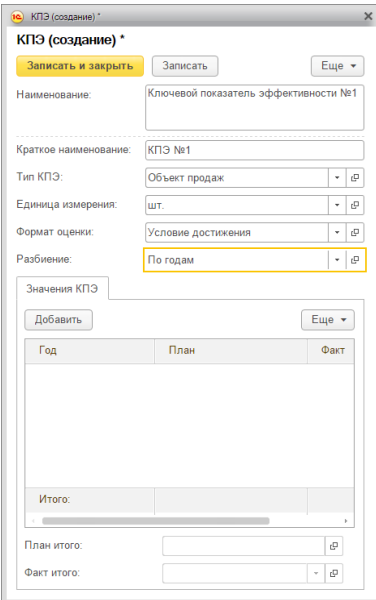
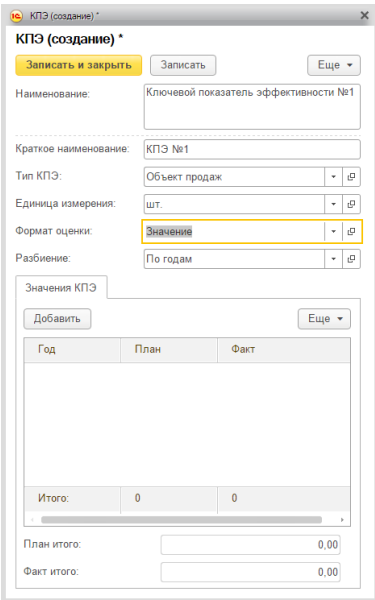
- Цели программы/проекта: текстовое поле для ввода информации пользователем
- Ключевые показатели эффективности.

Система позволяет вести четыре вида ключевых показателей эффективности (

<sup>3</sup> Для добавления документа к результату нажмите на кнопку «Добавить документ». В появившемся списке выберите необходимый документ и нажмите на кнопку «Выбрать». Для создания нового документа нажмите на кнопку «Создать».

Таблица 2).

Таблица 2. Виды ключевых показателей эффективности

Показатель, достигаемый по итогам программы/проекта и оцениваемый как «достигнуто/не достигнуто»	Показатель, достигаемый по итогам программы/проекта и оцениваемый числовым значением
	
Показатель, достигаемый к концу периода (по годам) и оцениваемый как «достигнуто/не достигнуто»	Показатель, достигаемый к концу периода (по годам) и оцениваемый числовыми значениями
	

Блоками Формы создания КПЭ являются:

Поля:

- «Наименование». Введите полное наименование КПЭ.
- «Краткое наименование». Введите краткое наименование КПЭ.
- «Тип КПЭ». Встаньте на поле «Тип КПЭ» и выберите «Показать все», в открывшемся справочнике типов КПЭ выберите необходимое значение или создайте новое.

- «Единица измерения». Встаньте на поле «Единица измерения» и выберите «Показать все», в открывшемся справочнике единиц измерения выберите необходимое значение или создайте новое.
- «Формат оценки». Встаньте на поле «Формат оценки» и выберите «Показать все», в открывшемся справочнике форматов оценки выберите необходимое значение формата. Формат оценки КПЭ может быть:
  - Значение;
  - Условие достижения.
- «Разбиение». Встаньте на поле «Разбиение» и выберите «Показать все», в открывшемся справочнике разбиений выберите необходимое значение. Разбиение может быть:
  - По годам;
  - По завершению.

Закладка Значения КПЭ»:

Состав вносимой информации на закладке «Значения КПЭ» зависит от выбранных значений в полях «Формат оценки» и «Разбиение». Вид форм ввода КПЭ представлен в

Таблица 2.

- 1) Если «Формат оценки» – Значение, а «Разбиение» – По годам. Нажмите на кнопку «Добавить». В появившейся строке заполните ячейки «Год», «План», «Факт». Повторите действие необходимо количество раз. Система произведет расчет и заполнит поля «План итогов» и/или «Факт итогов».
- 2) Если «Формат оценки» – Значение, а «Разбиение» – По завершению. Заполните поля «План итогов» и/или «Факт итогов».
- 3) Если «Формат оценки» – Условие достижения, а «Разбиение» – По годам. Нажмите на кнопку «Добавить». В появившейся строке заполните ячейки «Год», «Факт» - (достигнуто/не достигнуто). В ячейке «План» по умолчанию проставлено значение «Достигнуто». Повторите действие необходимо количество раз.
- 4) Если «Формат оценки» – Условие достижения, а «Разбиение» – По завершению. Нажмите на кнопку «Добавить». В появившейся строке заполните ячейки «Год», «Факт» - (достигнуто/не достигнуто). В ячейке «План» по умолчанию проставлено значение «Достигнуто».

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

При сохранении Система добавляет введенное значение КПЭ в список КПЭ в открытой Форме создания объекта проектного управления на закладке «Цели и КПЭ».

### 3.2.3 Ввод информации по финансовому обеспечению реализации проекта

Закладка «Финансовое обеспечение» состоит из двух основных блоков (Рисунок 8):

- Источник финансирования;
- Финансовое обеспечение.

Источник финансирования	Тип источника финансирования	Проект	Комментарий
Проработка конструктивного облика и	Внешнее основание	Проработка конструктивного обл...	

Объект	Основание финансирования	2015	2016	Итого, тыс. руб.
Проработка конструктивного облика...	Проработка конструктивного облика...	55 000,00	55 000,00	110 000,00
Проработка конструктивного облика...	Проработка конструктивного облика...	27 500,00	27 500,00	55 000,00

Рисунок 8. Экранная форма финансового обеспечения реализации проекта

Для добавления источника финансирования проекта нажмите на кнопку «Добавить» в соответствующем блоке экранной формы.

Экранная форма источника финансирования представлена в наборе следующих полей:

- Код. Автоматически генерируемое значение Системой.

- Наименование. Введите наименование источника финансирования.
- Проект. Автоматически заполняемое поле Системой. Значение поля – полное наименование объекта проектного управления.
- Тип источника финансирования. Выберите тип источника финансирования из выпадающего списка значений.
- Документ. Выберите документ из выпадающего списка значений.
- Комментарий. Внесите комментарий к формируемому источнику финансирования.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Для добавления финансового обеспечения нажмите на кнопку «Добавить» в соответствующем блоке экранной формы.

Экранная форма финансового обеспечения представлена в наборе следующих данных:

- Проект. Автоматически заполняемое поле Системой. Значение поля – полное наименование объекта проектного управления.
- Основание финансирования (источник финансирования). Выберите источник финансирования в выпадающем списке значений.
- Таблица с полями (для ввода нескольких лет, нажать кнопку «Добавить» несколько раз):
  - Год. Внесите год финансового обеспечения.
  - Лимит, тыс.руб. Внесите лимит финансового обеспечения.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

### 3.2.4 Работа с календарным планом работ по программе/проекту

Система позволяет вести Календарный план Программы /Проекта на Форме объекта проектного управления (Рисунок 9).

Наименование	Начало	Окончание	Продолжительность	Состояние задачи	Процент завершения	Номер в структуре
Реконструкция здания школы	05.01.2014	03.02.2015	264	Выполнена	100	
Управление проектом	05.01.2014	03.02.2015	264	Выполнена	100	
Ключевые события	05.01.2014	30.09.2014	183	Не начата		
Начало проекта	05.01.2014	05.01.2014		Выполнена	100	
Завершены работы по наружным инженерным сетям	29.09.2014	29.09.2014		Выполнена	100	
Завершен демонтаж	29.09.2014	29.09.2014		Выполнена	100	
Завершение общестроительных работ	29.09.2014	29.09.2014		Выполнена	100	
Завершение работ по внутренним инженерным ком	29.09.2014	29.09.2014		Выполнена	100	
Завершение проекта	30.09.2014	30.09.2014		Выполнена	100	
Здание	05.01.2014	14.10.2014	193	Выполнена	100	
Общестроительные работы	05.01.2014	14.10.2014	267	Выполнена	100	
Демонтаж	05.01.2014	02.04.2014	78	Выполнена	100	
Разборка системы отопления	05.01.2014	13.02.2014	38	Выполнена	100	
Демонтаж радиаторов весом до 80 кг (100 l)	05.01.2014	10.02.2014	23	Выполнена	100	
Разборка трубопроводов из водопроводов	12.01.2014	12.02.2014	23	Выполнена	100	
Разборка трубопроводов из водогазопроводов	12.01.2014	12.02.2014	23	Выполнена	100	
Перевозка грузов автомобилями-самосвалами	04.02.2014	13.02.2014	8	Выполнена	100	
Погрузочные работы при автомобильных пе	04.02.2014	13.02.2014	8	Выполнена	100	

Рисунок 9. Календарный план работ по программе/проекту

По умолчанию в новом Проекте или Программе Система создает автоматически следующие задачи:

- Задача, сроки которой равны Проекту, для удобства планирования сроков;



- Задача мер реагирования, которая агрегирует все задачи мер реагирования на риски (см. раздел –*Ведение информации по рискам программ/проектов*).

Все остальные задачи пользователь создает вручную.

В системе ведутся задачи со следующими характеристиками:

- Суммарная задача Программы/ Проекта, создаваемая системой автоматически;
- Задача мер реагирования (на риск), создаваемая как мера реагирования на риск;
- Реализация этапа контракта, создаваемая как типовая задача Проекта, но при указании однозначной связи этапа контракта и задачи Календарного плана проекта данная характеристика проставляется автоматически (см. раздел – *Работа* );
- Типовая задача, создаваемая вручную пользователем. Данная характеристика проставляется задаче автоматически.

Создать задачи программы/проекта возможно двумя способами:

- Импорт проекта из сохраненного файла MS Project;
- Создание задач вручную.

#### *Операции импорта/экспорта при помощи MS Project.*

Система позволяет загрузить существующий Проект из файла MS Project (в формате XML) при условии, что не создано ни одной задачи по Программе/ Проекту вручную.

Для импорта файла перейдите на закладку «Задачи» и нажмите на кнопку «Импорт из MS Project», выберите файл для загрузки и нажмите на кнопку «ОК». При успешной загрузке подтвердите сохранение данных.

Система позволяет выгрузить Программу/ Проект в файл MS Project (в формате XML). Для этого в карточке Программы или Проекта на вкладке «Задачи» нажмите «Экспорт в MS Project».

#### *Создание задач вручную*

Для создания задачи на закладке «Планирование» выберите задачу Календарного плана в качестве задачи-родителя и нажмите на кнопку «Создать».

Система открывает Форму добавления новой задачи (Рисунок 10).

The screenshot shows a web-based form titled "Задача (создание)". At the top left, there are two buttons: "Записать и закрыть" (highlighted in yellow) and "Записать". To the right is a dropdown menu labeled "Еще".

The form fields are organized as follows:

- Наименование:** A text input field with a yellow border.
- Краткое наименование:** A text input field.
- Родитель:** A dropdown menu with the selected value "Анализ предложений предприятий-проектантов и предпр...".
- Ответственный:** A text input field with a search icon.
- Статус:** A dropdown menu with the selected value "Не начата".
- Начало:** A date input field with "22.01.2016".
- Окончание:** A date input field with "22.01.2016".
- Продолжительность:** A numeric input field with "1".
- Тип задачи:** A dropdown menu with "Задача".
- Процент завершения:** A numeric input field with "0".
- Номер в структуре:** A text input field.

Below the main fields is a tabbed interface with tabs: "Финансовое обеспечение", "Связи", "Характеристика", "Результаты", "Настройки доступа", and "Сведения(Служебные)". The "Финансовое обеспечение" tab is active, showing a table with columns for "Добавить финансирование", "Удалить финансирование", and "Обновить финансирование". The table body is empty, and the footer of the table reads "Итого, тыс. руб.".

At the bottom of the form is a section labeled "Краткое содержание:" with a large text area for input.

Рисунок 10.Форма создания задачи

Блоками Формы добавления задачи являются:

Поля:

- «Наименование». Введите полное наименование задачи.
- «Краткое наименование». Введите краткое наименование задачи.
- «Родитель». Поле «Родитель» заполняется по умолчанию наименованием задачи, на которой стоял курсор в момент создания задачи. Если необходимо поменять родителя для задачи встаньте на поле «Родитель» и выберите «Показать все», в открывшемся реестре задач выберите необходимое значение.
- «Ответственный». Встаньте на поле «Ответственный» и выберите «Показать все», в открывшемся справочнике OBS выберите ответственного.
- «Статус». Значение в поле меняется в зависимости от заполнения поля Процент завершения. По умолчанию значение статуса «Не начата».
- «Начало». Введите дату начала задачи.
- «Окончание». Введите дату окончания задачи.
- «Продолжительность». Поле рассчитывается автоматически на основании дат начала и окончания задачи.
- «Тип задачи». В выпадающем списке выберите необходимый вариант типа задачи. При изменении значения поля «Тип задачи» на «Вежа» в поле «Продолжительность» можно ввести только 2 значения: «0» и «100».
- «Процент завершения». Введите процент завершения задачи.
- «Номер в структуре». Введите номер в структуре.

Закладка «Связи»:

При необходимости проставьте связи между задачами (Рисунок 11).

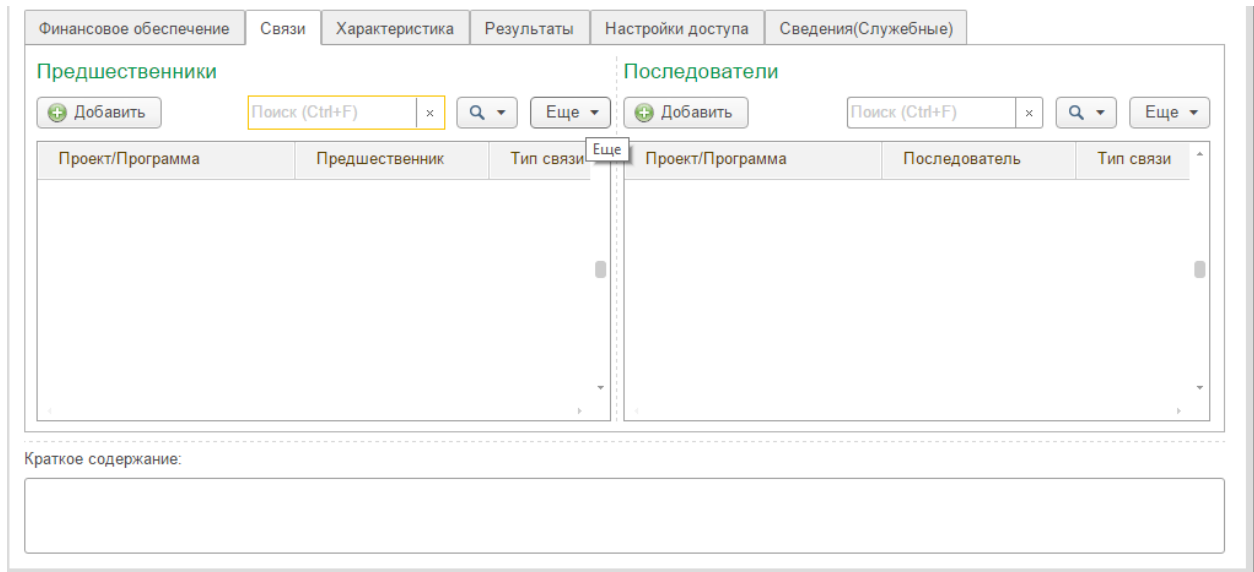


Рисунок 11.Связи между задачами

Связь может иметь различную направленность («окончание-начало», «начало-окончание», «окончание-окончание», «начало-начало»). Связь возможно проставить между следующими объектами:

- Задачами типа «Задача» или «Вежа»;
- Задачами как одного Проекта, так и различных Проектов.

Для добавления связи с задачами на закладке «Связи» нажмите на кнопку «Добавить» в блоке Предшественники и/или Последователи. Откроется окно создания связи задач (Рисунок 12).

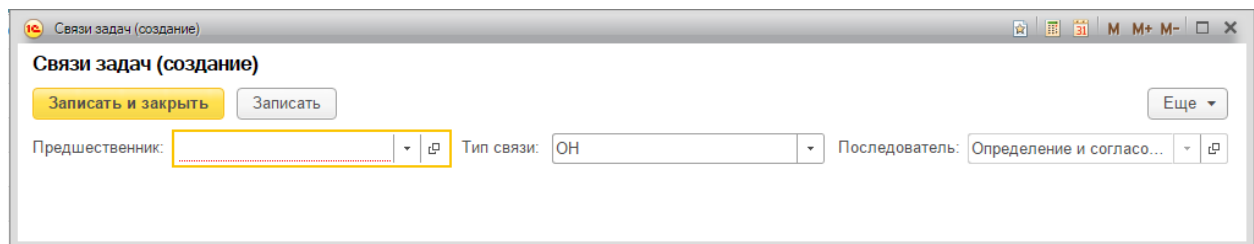


Рисунок 12.Создание связи между задачами

Поля экранной формы представлены в наборе следующих полей:

- Предшественник. Выберите задачу-предшественника из выпадающего списка значений.
- Тип связи. Выберите тип связи из выпадающего списка значений.
- Последователь. Выберите задачу-последователя из выпадающего списка значений.

Закладка «Характеристики». Поля на закладке являются информационными и не редактируемыми.

Закладка «Результаты»:

- Подробнее о принципе создания результатов см. раздел – *Ввод общей информации по объекту проектного управления;*

Закладка «Документы».

Для добавления документов задаче перейдите на закладку «Документы» и нажмите на кнопку «Добавить документ». Из открывшегося списка выберите документ для добавления или создайте новый. Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Система позволяет отображать Календарный план работ в Форме визуального представления Диаграммы Ганта. Для перехода к работе с Диаграммой Ганта нажмите на ссылку Диаграмма Ганта в верхней части Формы объекта проектного управления. Откроется Форма представления календарного плана в виде Диаграммы Ганта (Рисунок 13).

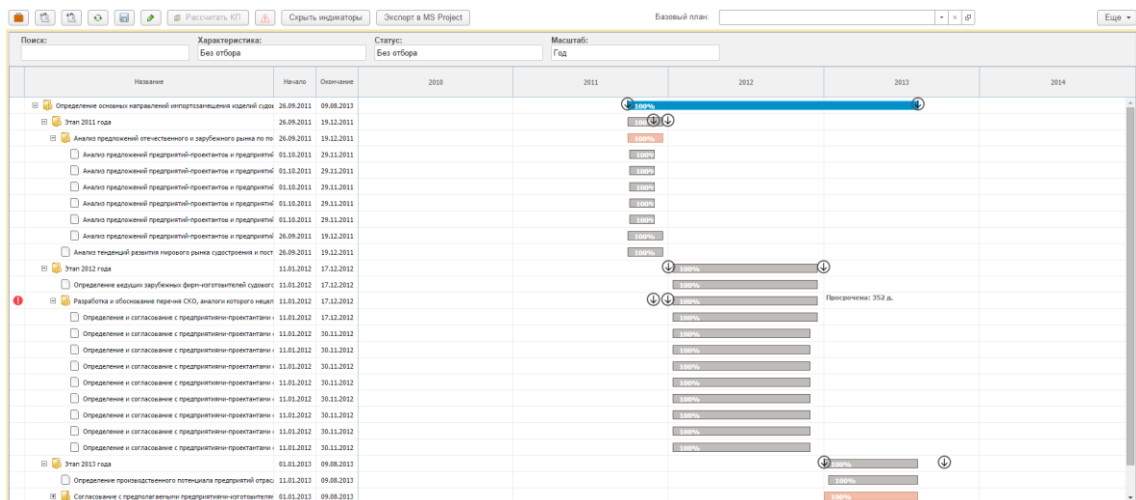


Рисунок 13. Диаграмма Ганта

На Диаграмме представлены задачи проекта/программы.


Задачи, связанные с этапами контрактов, имеют целевые сроки завершения, которые обозначаются значком «⏴» на Диаграмме Ганта.


Диаграмма Ганта имеет два режима работы: режим просмотра и режим редактирования. По умолчанию открывается режим просмотра.

Система позволяет в режиме Просмотра осуществлять:

- Фильтрацию задач;
- Изменение состава колонок в Табличной части;
- Сортировку задач;
- Изменение шкалы времени (масштаба Диаграммы Ганта).

Система позволяет в режиме Редактирования осуществлять создание новых задач, редактирование существующих задач.

Для перехода в режим редактирования нажмите значок .

По кнопке «» в соответствующей строке табличной части Система открывает краткий вид формы создания задачи (Рисунок 14).

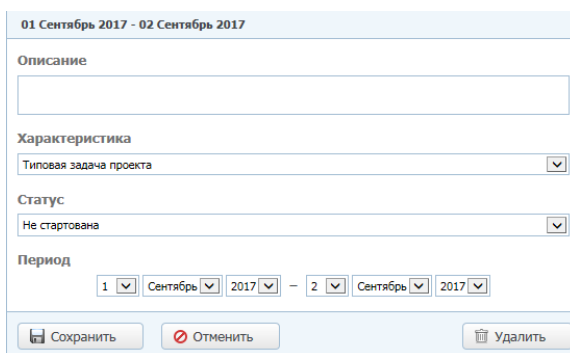


Рисунок 14. Режим создания задачи

- Указание предшественников /последователей задач в визуальном представлении Диаграммы Ганта. Для этого «протяните» связь между желаемыми задачами (Рисунок 15). Возможны следующие варианты задания связи между задачами:

ОН - «Окончание-Начало». Установите указатель мыши над окружностью у правого края полосы задачи, нажмите левую кнопку мыши, перетяните к окружности у левого края полосы другой задачи, отпустите левую кнопку мыши. Система зафиксирует связь с типом ОН между задачами.

НО - «Начало-Окончание». Установите указатель мыши над окружностью у левого края полосы задачи, нажмите левую кнопку мыши, перетяните к окружности у правого края полосы другой задачи, отпустите левую кнопку мыши. Система зафиксирует связь с типом НО между задачами.

ОО - «Окончание-Окончание». Установите указатель мыши над окружностью у правого края полосы задачи, нажмите левую кнопку мыши, перетяните к окружности у правого края полосы другой задачи, отпустите левую кнопку мыши. Система зафиксирует связь с типом ОО между задачами.

НН - «Начало-Начало». Установите указатель мыши над окружностью у левого края полосы задачи, нажмите левую кнопку мыши, перетяните к окружности у левого края полосы другой задачи, отпустите левую кнопку мыши. Система зафиксирует связь с типом НН между задачами.

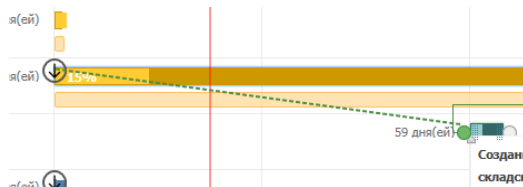


Рисунок 15. Связывание задач

- Изменение дат начала и окончания, длительности. Установите указатель мыши над левым (для изменения срока начала) или над правым (для изменения срока окончания) краем полосы задачи «Потяните» за конец или начало задачи в визуальном представлении Диаграммы Ганта, либо, если необходимо сохранить длительность неизменной, сдвиньте полосу задачи вправо или влево.

Также возможно изменить длительность при ручном вводе дат в Краткую форму редактирования при открытии задачи из табличной части Диаграммы Ганта по двойному щелчку.

Изменение дат начала и окончания, длительности не доступно для суммарных задач – для них Система рассчитывает данные параметры автоматически.

- Изменение процента выполнения задачи. Для этого «ухватите» за вертикальную полосу и подвиньте вправо (Рисунок 16). Данная возможность существует только для задач с типом «Задача». Суммарные задачи рассчитываются автоматически.

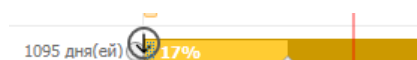



Рисунок 16. Изменение процента выполнения задачи


- Расчет календарного плана. Расчет календарного плана используется тогда, когда необходимо рассчитать Календарный план по задачам, измененным в процессе редактирования Диаграммы Ганта. Для запуска автоматического расчета нажмите на кнопку . Система рассчитывает календарный план с учетом выбранных типов связей между задачами:


- «Начало-Начало». Система сдвигает задачи так, что дата начала задачи-последователя совпадает с датой начала задачи-предшественника, при этом длительность остается постоянной, а даты окончания пересчитываются.

- «Начало-Окончание». Система сдвигает задачи так, что дата начала задачи-последователя совпадает с датой начала задачи-предшественника, при этом длительность остается постоянной, а даты окончания пересчитываются

- «Начало-Окончание». Система сдвигает задачи так, что дата окончания задачи-последователя становится не раньше даты начала задачи-предшественника, при этом длительность задач остается постоянной

- «Окончание-Начало». Система сдвигает задачи так, что дата начала задачи-последователя становится не раньше даты окончания задачи-предшественника, при этом длительность задач остается постоянной

- Отображение критического пути. Для отображения критического пути проекта, нажмите на кнопку . Система красным цветом отображает задачи, находящиеся на критическом пути.

При необходимости изменения, сделанные в визуальном представлении Диаграммы Ганта, можно сохранить (кнопка «»). До сохранения все изменения, внесенные в задачи, не переносятся в Карточку Программы или Проекта, и соответственно в задачу.

### 3.2.5 Ведение информации по рискам программ/проектов

Система позволяет вести риски Программ и Проектов (Рисунок 17).

The screenshot displays a software interface for risk management. At the top, there are navigation buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Диаграмма Ганта', and 'Отчеты'. Below this is a progress bar with two main phases: 'Обоснование' (Justification) and 'Реализация' (Implementation). Under 'Обоснование' are sub-steps: 'Оценка необходимости реконструкции', 'Подготовительный этап', and 'Планирование и проектирование'. Under 'Реализация' are sub-steps: 'Строительство' and 'Ввод в эксплуатацию и начало работы'. The main content area shows a project named 'Реконструкция здания школы' with fields for 'Наименование', 'Код МПТ', 'Краткое наименование', and 'Родитель'. Below this is a tabbed interface with tabs for 'Общие', 'Цели и К...', 'Планирован...', 'Участники', 'Контракты', 'Документы', 'Ри...', 'Финансовое обеспечение', 'Жизненный цикл', 'Базовые планы', 'План-факт', and 'Сведения(Служебные)'. The 'Ри...' tab is active, showing a 'Список' (List) of risks. The list has columns for 'Наименование', 'Риск', 'Документ', 'Причины и условия возникновения', 'Статус', 'Стратегия реагирования', and 'Ответственный'. The first row shows a risk named 'Реконструкция здания школы' with a sub-risk 'Управленческие'. Below it are two specific risks: 'Выбор неверных проектно-строительных решений' and 'Выбор ненадежной подрядной строительной организации', both with a status of 'Неактивный' and a strategy of 'Привлечение экспертов для...'.

Рисунок 17. Ведение рисков Программы / Проекта

#### Создание риска

Для ввода рисков у объектов проектного управления перейдите на закладку «Риски».

В открывшейся Форме перейдите на закладку «Список» и нажмите на кнопку «Добавить». Система открывает Форму создания риска (Рисунок 18)

The screenshot shows the 'Добавление риска' (Add Risk) form. It has a title bar with the text 'Добавление риска' and standard window controls. The form contains a yellow 'Добавить' (Add) button at the top. Below it are several input fields: 'Наименование:' (Name), 'Риск:' (Risk type), 'Документ:' (Document), 'Причины и условия возникновения:' (Causes and conditions of occurrence), 'Статус:' (Status), 'Стратегия реагирования:' (Response strategy), 'Ответственный:' (Responsible person), 'Описание:' (Description), 'Управляемость:' (Manageability), 'Вероятность:' (Probability), 'Оценка воздействия' (Impact assessment) section with 'Сроки:' (Terms), 'Стоимость:' (Cost), and 'Содержание:' (Content) fields.

Рисунок 18. Форма создания рисков Программы / Проекта

Полями Формы создания риска являются:

- «Наименование». Введите полное наименование риска.
- «Риск». Выберите тип риска в выпадающем списке значений.
- «Причины и условие возникновения». Введите текстовое описание причин и условий возникновения риска.
- «Статус». Выберите статус риска в выпадающем списке значений.
- «Стратегия реагирования». Введите текстовое описание стратегии реагирования на риск.
- «Ответственный». Выберите ответственное подразделение по риску в выпадающем списке значений.
- «Описание». Введите текстовое описание причин и условий возникновения риска.
- «Управляемость». Выберите степень управляемости риска в выпадающем списке значений.
- «Вероятность». Выберите степень вероятности возникновения риска в выпадающем списке значений.
- «Сроки». Выберите степень оценки воздействия риска в части сроков в выпадающем списке значений.
- «Стоимость». Выберите степень оценки воздействия риска в части стоимости в выпадающем списке значений.
- «Содержание». Выберите степень оценки воздействия риска в части содержания в выпадающем списке значений.

Для сохранения риска нажмите кнопку «Добавить».

#### Построение графика распределения рисков

По результатам заполнения параметров риска Система группирует риски по принадлежности к RBS (Risk Breakdown Structure) и строит график распределения рисков в зависимости от параметров. Для просмотра графика перейдите на закладку «Ранжирование» (Рисунок 19).

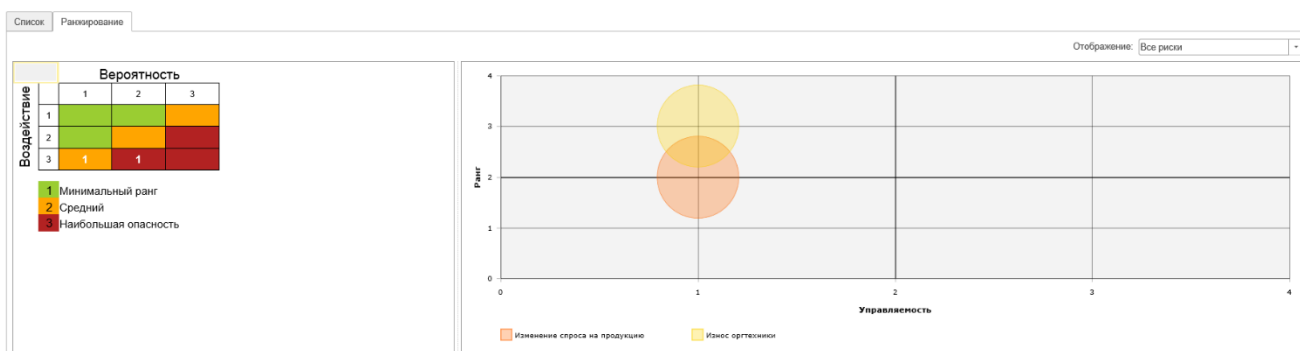


Рисунок 19. График распределения рисков

#### Создание задач – мер реагирования на риск

Система позволяет вести задачи Календарного плана как меры реагирования на риски.

Для создания меры реагирования на риск перейдите на закладку «Риски» карточки Программы или Проекта. Чтобы создать риск, установите курсор на строке таблицы и нажмите на кнопку «Создать меру реагирования на риск».



Система открывает Форму создания задачи Календарного плана (Рисунок 20), у которой родителем проставлена суммарная задача «Меры реагирования» текущего Проекта.

Рисунок 20. Форма создания задачи (меры реагирования) на риск

Описание полей Формы создания задачи представлено в разделе – *Работа с календарным планом работ по программе/проекту*.

### 3.2.6 Формирование участников программы/проекта

Система предоставляет возможность определить состав участников программы/проекта и представить в виде организационной структуры (Рисунок 21):

Рисунок 21. Участники проекта

Экранная форма участников проекта состоит из двух блоков (Рисунок 22):

- Участники;
- Юридические лица.

Рисунок 22. Форма выбора участника программы/проекта

Для добавления участника программы/проекта нажмите на кнопку «Добавить» соответствующего блока экранной формы.

Экранная форма участника представлена в виде следующего набора полей:

- OBS. Выберите участника программы/проекта из выпадающего списка значений.
- Роль проекта. Выберите роль участника программы/проекта из выпадающего списка значений.

Для сохранения информации нажмите на кнопку «Записать и закрыть» или «Записать».

Состав блока «Юридические лица» носит справочный характер и отражает текущий список юридических лиц – участников программы/проекта.

### 3.2.7 Ведение проекта по этапам и фазам жизненного цикла

Ведение Проекта/ Программы может осуществляться в соответствии с заданным шаблоном жизненного цикла (Рисунок 23):

Рисунок 23. Фазы, этапы жизненного цикла проекта

Шаблон формируется вручную в системе и может выбираться для Проекта или Программы.

Шаблон жизненного цикла зависит как от Направления, так и от Вида работ. В случае, если паре «Направление/Вид работ» не заведен шаблон жизненного цикла, то Система уведомляет пользователя.

Таблица «Фаз и этапов» заполняется автоматически в зависимости от данных в шаблоне.

Каждому Этапу соответствует список обязательных Условий перехода на следующий этап. Для указания задач из Календарного плана проекта, соответствующих этапу жизненного

цикла, дважды щелкните по строке с этапом в колонке «Задача», нажмите «Показать все» и выберите задачи.

Чтобы перейти на следующий этап жизненного цикла, выполните следующую последовательность действий:

- Отметьте выполненным каждое условие перехода по этапу, поставив флажок напротив условия в таблице Условий перехода на следующий этап;
- При необходимости приложите документ к условию;
- Проставьте % выполнения по прикрепленным задачам равный 100%.


- Нажмите .

Система переходит на следующий этап и блокирует возможность изменения параметров текущего этапа.

Система визуально отображает прогресс по жизненному циклу (Рисунок 24)



Рисунок 24. Шкала жизненного цикла проекта

Возможно также перейти назад, нажав . В этом случае Система разблокирует возможность изменения параметров закрытого этапа.

### 3.2.8 Работа с контрактами

В системе предусмотрена возможность ведения списка контрактов по программе/проекту (Рисунок 25).

Название	ID	Код контракта	Дата заключения контра	КБК	Общая сумма контра	Заказчик
Создание автоматизированной информационной системы	ψ	15401.999001922.030	04.09.2015	020.04.01.9990019.2...	52 500	Департам

Рисунок 25. Экранная форма ведения контрактов программы/проекта

Для создания нового контракта/добавления существующего контракта из реестра контрактов выберите соответствующее значение посредством нажатия на кнопку «Создать» (Рисунок 26).

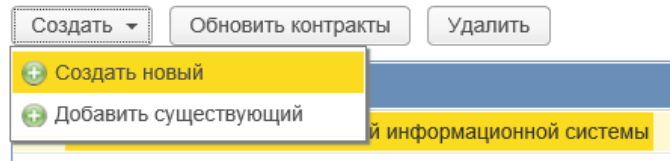


Рисунок 26. Выбор процесса добавления контракта к проекту

Экранная форма создания контракта представлена в следующем составе полей (Рисунок 27):

- «Наименование». Введите полное наименование контракта.
- «Краткое наименование». Введите краткое наименование контракта.
- «Генеральный контракт». Поле «Генеральный контракт» заполняется автоматически если при создании контракта в реестре выбирается родительский объект.
- «Наименование проекта». Автоматически заполняемое поле. Значение – полное наименование программы/проекта.

Экранная форма создания контракта содержит следующие элементы:

- Кнопки: «Записать и закрыть», «Записать», «Еще».
- Поля ввода: «Наименование контракта», «Краткое наименование», «Наименование проекта», «Генеральный ко...», «Номер контракта».
- Блок «Сроки контракта»: «Дата заключения контракта», «Календарь», «Дата окончания контракта», «Продолжительность».
- Блок «Финансирование»: «Код бюджетной классификации», «Сумма, тыс. руб.» (значение: 0,00), «Начальная максимальная цена контракта, тыс. руб.» (значение: 0,00).
- Блок «Данные контракта»: «Минимально необходимые требования».
- Таблица «Этапы»:
 

Номер этапа	Наименование этапа	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Зааконтрированная сумма по этапу	Длительность этапа	Фактическая сумма по этапу
Итого:						Итого:

Рисунок 27. Форма создания контракта

Блок Сроки контракта. Поля:

- «Дата заключения контракта». Введите дату заключения контракта.
- «Дата окончания контракта». Введите дату окончания контракта.
- «Продолжительность». Рассчитывается автоматически на основании введенных дат заключения/окончания контракта.
- «Календарь». Выберите календарь из выпадающего списка значений.

Блок Финансирование. Поля:

- «Код бюджетной классификации». Выберите код бюджетной классификации из справочника значений.
- «Начальная максимальная цена контракта». Введите значение начальной максимальной цены контракта.
- «Сумма, тыс. руб.». Введите значение суммы финансирования контракта.

Блок Данные контракта. Поля:

- «Минимально необходимые требования». Введите текстовое описание минимально необходимых требований.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Система позволяет вести контракты, а также выполнять следующие действия:

- разбивать контракт на этапы;
- вести акты выполненных работ по этапам;
- вести платежи по контрактам.

В контракте на Форме «Этапы» отслеживается выполнение этапов, в том числе следующие суммы:

- Сумма по этапу;
- Фактическая сумма;
- Сумма по акту.

Для того чтобы разбить контракт на этапы перейдите на закладку «Этапы» и нажмите на кнопку «Добавить». Система открывает Форму создания этапа (Рисунок 28).

Рисунок 28. Форма создания этапа контракта

Форма создания этапа состоит из следующих блоков:

- Общая информация;
- Закладка «Акты»;
- Закладка «Результаты»;
- Закладка «Сведения (Служебные)».

Полями блока ввода общей информации являются:

- «Код». Нередактируемое системное поле. Заполняется автоматически.
- «Наименование этапа». Введите наименование этапа.
- «Краткое наименование». Введите краткое наименование этапа.
- «Номер этапа». Введите значение номера этапа.
- «Полный номер». Нередактируемое поле. Заполняется автоматически, состоит из названия контракта и номера этапа.
- «Владелец». Нередактируемое информационное поле.
- «Дата начала этапа». Введите дату начала этапа.
- «Дата окончания этапа». Введите дату окончания этапа.
- «Длительность». Рассчитывается автоматически по результатам заполнения дат начала/окончания этапа.
- «Финансирование, тыс. руб.». Введите значение суммы финансирования этапа контракта.

– «Ссылка на задачу ИСР». Выберите задачу из выпадающего списка значений.  
Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Для добавления акта этапу контракта нажмите на кнопку «Добавить» на закладке «Акты» Формы этапа. Если у связанной задачи не проставлен процент выполнения равный 100%, Система выдаст предупреждение, что задача по этапу не завершена (Рисунок 29):

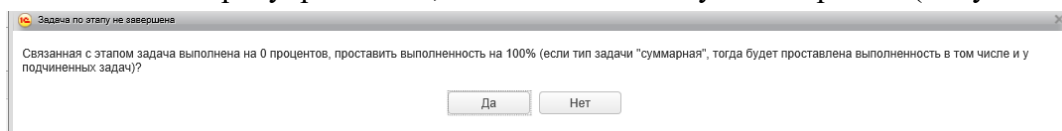


Рисунок 29. Предупреждение системы

Нажмите «Да», если хотите проставить связанной задаче процент выполнения равный 100%.

Откроется Форма создания акта (Рисунок 30).

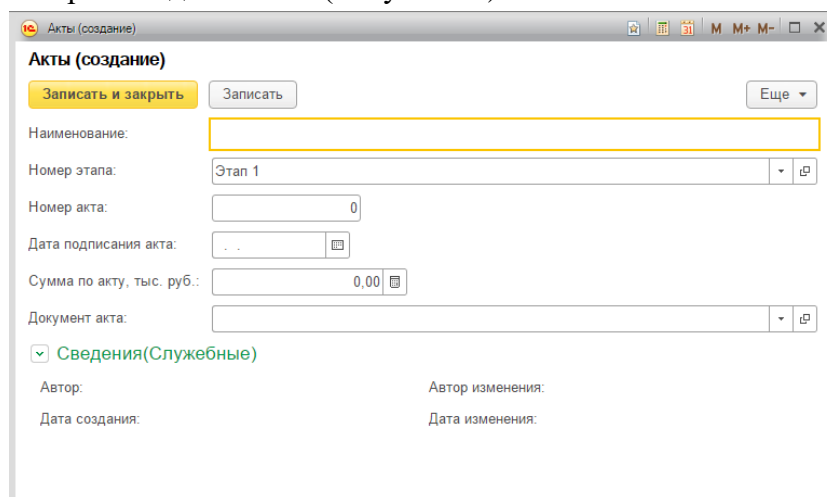


Рисунок 30. Форма создания акта

Полями Формы создания акта являются:

- «Наименование». Введите наименование акта.
- «Номер этапа». Нередактируемое поле.
- «Номер акта». Введите значение номера акта.
- «Дата подписания этапа». Введите дату подписания акта.
- «Сумма по акту, тыс. руб.». Введите значение суммы финансирования по акту этапа контракта.
- «Документ акта». Выберите документ из выпадающего списка значений.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Для ввода информации об Исполнителе и Заказчике перейдите на закладку «Исполнители» Формы контракта.

Полями Формы ведения исполнителей являются:

- «Исполнитель». Выберите исполнителя по контракту из справочника контрагентов.
- «Заказчик». Выберите заказчика проекта из справочника контрагентов.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

На Форме «Платежи» ведутся данные по фактически перечисленным суммам по датам перечисления средств (Рисунок 31).

Рисунок 31. Вкладка платежа по контракту

Для ввода Платежа по контракту перейдите на закладку «Платежи» формы контракта и нажмите на кнопку «Ввести платеж». Система открывает Форму создания платежа (Рисунок 32).

Рисунок 32. Форма внесения платежа

Полями Формы создания платежа являются:

- «Номер контракта». Нередатируемое информационное поле.
- «Номер платежа». Введите значение номера платежа.
- «Дата платежа». Введите дату платежа. Для ввода можно воспользоваться встроенным календарем.
- «Сумма платежа, тыс. руб.». Введите значение перечисленной суммы финансирования по платежу.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

### 3.2.9 Работа с проектной документацией

В Системе предусмотрена возможность хранения проектной документации в разрезе программы/проекта (Рисунок 33).

Наименование документа	Дата докум.	Номер докум.	Тип документа	Дата создания	Автор	Дата изменения	Авто
ГК на АИС ПУ	04.09.20...		Контракт	15.12.2015...	Колчина Крист...	15.12.2015 18:38:07	К...
Модель защиты информации от НСД для технологии обрабо			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:19:51	К...
Модель угроз и нарушителя безопасности для технологии об			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:21:00	К...
О согласовании документации (ЗД, ПМИ, ОЗ)	12.11.20...		Входящие пись...	17.12.2015...	Представитель...	17.12.2015 16:58:56	П...
Общее описание системы			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:13:48	К...
Описание автоматизируемых функций			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 11:38:04	К...
Описание программного обеспечения			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 11:39:26	К...
Описание систем классификации и кодирования			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:04:40	К...
Отчет о формировании массивов НСИ АИС ПУ и загрузке да			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:12:27	К...
Пояснительная записка к техническому проекту			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 11:27:06	К...
Проведение экспресс-обследования текущих процессов упра			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:07:44	К...
Программа и методика испытаний АИС ПУ			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:43:39	К...
Программа опытной эксплуатации АИС ПУ			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:27:28	К...
Протокол проведения инструктажа пользователей АИС ПУ			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:24:53	К...
Регламент информационного взаимодействия АИС Проектис			Нормативно-ме...	16.12.2015...	Колчина Крист...	16.12.2015 12:09:10	К...

Рисунок 33. Проектная документация

Для добавления документа нажмите на кнопку «Добавить документ». В появившемся окне выберите существующий документ из базы знаний или создайте новый документ, нажав на кнопку «Создать». Откроется форма создания документа (Рисунок 34):

Документ (создание)

← →

Главное Присоединенные файлы Связи документа

Записать и закрыть Записать

Еще

Основные

Наименование:  Код:

Родитель:

Номер документа:  Дата документа:   Документ для передачи в Министерство

Описание:

Тип документа:

Комментарий:

Рисунок 34. Форма создания документа

Экранная форма создания документа представлена в виде следующего набора полей: Форма создания нового документа из следующих блоков:

- Главное;
- Присоединенные файлы.

Полями блока «Главное» являются:

- «Наименование». Введите полное наименование документа.
- «Код». Нераз редактируемое поле. Заполняется автоматически.
- «Родитель». Поле «Родитель» заполняется автоматически если при создании документа в реестре выбирается родительский объект.
- «Номер документа». Введите номер документа.
- «Описание». Введите описание документа.
- «Тип документа». Выберите тип документа в выпадающем списке значений.
- «Комментарий». Введите комментарий к документу.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

Блок «Присоединенный файлы» служит для работы с файлами документа.




Для присоединения файла нажмите на кнопку «Создать». Выберите файл для загрузки и нажмите на кнопку «ОК». Документ добавится в табличную часть формы создания документа блока присоединенные файлы. Для просмотра карточки файла выберите пункт меню «Открыть карточку» с помощью команды «Еще» или из контекстного меню, вызванного по правому щелчку мыши на строке с файлом.

Карточка файла содержит закладки:

- Закладка «Сведения о файле». Закладка содержит не редактируемые информационные поля:
  - «Автор»;
  - «Создан»;
  - «Изменен»;
  - «Размер»;
  - «Расширение»;
  - «Размещение»;
  - «Отредактировал».

Для просмотра документа нажмите на кнопку «Просмотреть». Система откроет файл внешним приложением для просмотра.

Для редактирования файла нажмите «Редактировать». Система открывает файл в режиме редактирования, а также производит захват файла в программе. Захваченный файл будет недоступен для редактирования другим пользователям программы и помечается в списке зеленым цветом. После окончания работы с файлом нажмите на кнопку  «Закончить редактирование», это действие освобождает файл, сохраняет его в программе и снимает пометку занятости для редактирования.

Команда «Еще» -> «Отменить редактирование» освобождает файл, не сохраняя произведенные в нем изменения в программе, и снимает пометку занятости для редактирования. Команда может быть полезна, если необходимо отказаться от результатов редактирования файла (например, при редактировании в файл были внесены нежелательные изменения или ошибки).

### **3.2.10 Отображение плановых/фактических финансовых показателей реализации программы/проекта**

В системе предусмотрена возможность проведения сравнительного анализа плановых и фактических финансовых показателей реализации программы/проекта (Рисунок 35). Для проведения анализа, откройте Форму объекта проектного управления и перейдите на закладку «План-факт».

Проект	Наименование	Номер этапа	Дата начала этапа	Дата окончания этапа	Длительность этапа	Сумма по контракту, тыс.	Сумма по актам, тыс. руб.	Фактич.
Создание автоматизированной	Создание информа...					21 450	21 450	21 450
	Создание АИС ТПисУ	15401.9990019.22...	09.09.2015	20.11.2015	52	21 450	21 450	21 450

Рисунок 35. План-факт анализ

В части сравнительного анализа в расчет берутся следующие финансовые показатели в разрезах контрактов/этапов контрактов:

- Сумма по контракту, тыс.руб.
- Сумма по актам, тыс.руб.
- Фактическая сумма, тыс.руб.

### 3.2.11 Работа с базовыми планами программы/проекта

В Системе для программы/проектов существует возможность ведения базовых планов (Рисунок 36).

Наименование	КСП	КПЭ	Контракты	Финансовое обеспечение	Результаты	Дата создания	Комментарий	Автор
Базовый план проекта Реконс...	✓	✓	✓	✓		28.12.2015 11:44:58		Колчи...

Рисунок 36. Базовые планы

Система позволяет формировать базовые планы Программы / Проекта для основополагающих параметров Программы / Проекта:

- Результатов;
- Ключевых показателей эффективности;
- Финансового плана, в частности:
  - Лимитов финансирования;
  - Законтрагованных сумм;
- Календарно-сетевое плана, в частности Система предоставляет выбор сохранения плана:
  - По всем задачам;
  - По задачам с характеристикой.

Система позволяет строить отчеты по каждому из типов базовых планов.

Для создания Базового плана перейдите на закладку «Базовые планы» и нажмите на кнопку «Создать». В появившемся окне создания базового плана (Рисунок 37) заполните поля:

- «Наименование». Введите полное наименование базового плана.
- «Комментарий». Введите комментарий для базового плана.

Установите флажки напротив параметров, которые необходимо сохранить. Система позволяет сохранять больше одного параметра в одном базовом плане.

Рисунок 37.Форма сохранения базового плана

Также возможно приложить документ к базовому плану. Для этого нажмите на кнопку «Добавить» и выберите необходимый документ из списка или создайте новый.

Для сохранения введенной информации нажмите на кнопку «Записать» или «Записать и закрыть».

После сохранения запись о Базовом плане добавляется в список. Флажками в строке каждого базового плана отмечено, какие параметры сохранены в нем.

Чтобы осуществить сравнение базовых планов, установите курсор на одном из Базовых планов в таблице и выберите в раскрывающемся меню «Отчетность» один из параметров сравнения (Рисунок 38).

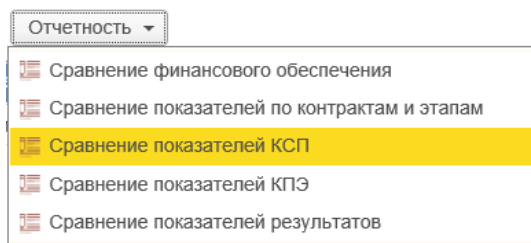


Рисунок 38.Сравнение базовых планов

Система открывает окно отбора базовых планов (Рисунок 39).

Для вывода отчета укажите период отчета, выбрав значения в полях «Год начала» и «Год окончания» и нажмите на кнопку «Сформировать».

Система строит отчет по выбранному показателю.

← → ☆ Сравнение базовых планов КСП

Добавить элемент отбора

Базовый план проекта Определение основных направлений импортозамещения изделий судового оборудования от 22.01.2016

Сформировать

Задача	Дата начала		Дата окончания	
	Тек	Базовый план проекта Определение основных направлений импортозамещения изделий судового оборудования от 22.01.2016	Тек	Базовый план проекта Определение основных направлений импортозамещения изделий судового оборудования от 22.01.2016
Определение основных направлений импортозамещения изделий судового оборудования	26.09.2011	26.09.2011	09.08.2013	09.08.2013
Меры реагирования (0000000005)	26.09.2011	26.09.2011	09.08.2013	09.08.2013
Этап 2011 года	26.09.2011	26.09.2011	19.12.2011	19.12.2011
Анализ предложений отечественного и зарубежного рынка по поставкам СКО различного назначения для транспортных и промысловых судов и морских шельфовых	26.09.2011	26.09.2011	19.12.2011	19.12.2011
Анализ предложений предприятий-проектантов и предприятий-строителей объектов ГМТ по номенклатуре СКО, подлежащего импортозамещению.	26.09.2011	26.09.2011	19.12.2011	19.12.2011
Анализ предложений				

Рисунок 39. Формирование отчета по базовым планам

Система позволяет строить отчеты по более, чем одному базовому плану. Для этого добавьте элемент отбора, нажав кнопку «Добавить элемент отбора» на Форме отбора базовых планов выберите базовый план из списка Базовых планов и нажмите на кнопку «Сформировать».

### 3.3 Работа с реестром контрактов

В Системе реализована возможность ведения иерархического реестра контрактов. Для работы с реестром контрактов выберите пункт меню «Контракты» с навигационном меню Системы (Рисунок 40).

Создать

Поиск (Ctrl+F) x Q Еще ▾

Наименование контракта	Номер контракта	Сумма бюджет, тыс.	Дата заключения конт	Дата завершения к
○ = Реестр контрактов				
○ = Разработка стратегии автоматизации объектов нефтебазового хозяйства	169/Д		10.10.2014	20.03.2015
○ = Создание автоматизированной информационной системы проектного управления	15401.999001922.030	52 500,00	04.09.2015	04.12.2015
○ = Создание информационной системы обеспечения деятельности техподдержки и с	15401.9990019.22.031	21 450,00	09.09.2015	20.11.2015

Рисунок 40. Реестр контрактов

Подробнее о порядке создания контракта в системе – см. раздел – *Работа с контрактами.*

### 3.4 Работа с отчетами по проекту

В системе реализована возможность формирования отчетности по реализации программ/проектов. Для перехода в раздел выберите пункт навигационного меню «Отчеты по проектам» (Рисунок 41).

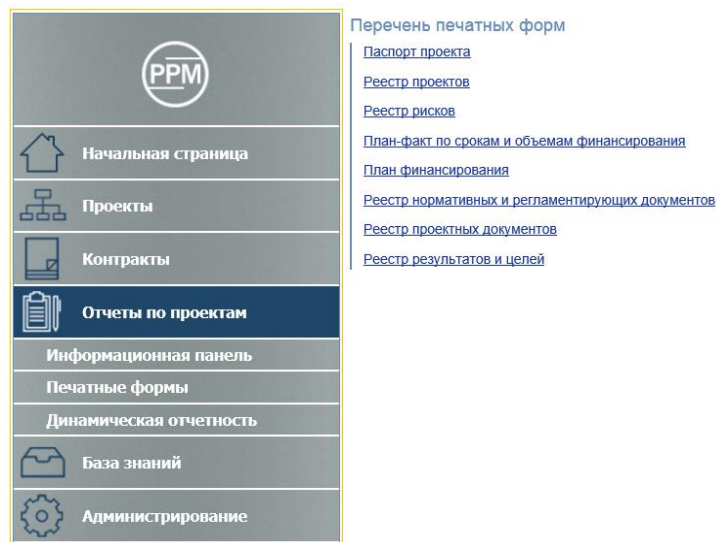


Рисунок 41. Отчеты по проектам

Раздел состоит из трех основных блоков:

- Информационная панель;
- Печатные формы;
- Динамическая отчетность;

Подраздел «Печатные формы» состоит следующих преднастроенных форм отчетности:

- Паспорт проекта;
- Реестр проектов;
- Реестр рисков;
- План-факт по срокам и объемам финансирования;
- План финансирования;
- Реестр нормативных и регламентирующих документов;
- Реестр проектных документов;
- Реестр результатов и целей.

Подраздел «Динамическая отчетность» обеспечивает возможность построения специализированных форм отчетности на основе данных Системы.

#### 3.4.1 Работа аналитической панелью

В Системе предусмотрена возможность графической визуализации данных Системы. Для перехода на аналитическую панель выберите раздел «Отчеты по проектам», подраздел информационная панель).

Предусматривается возможность отображения информации в составе всех проектов Системы, либо отобранных проектов, посредством использования соответствующих фильтров на информационной панели.

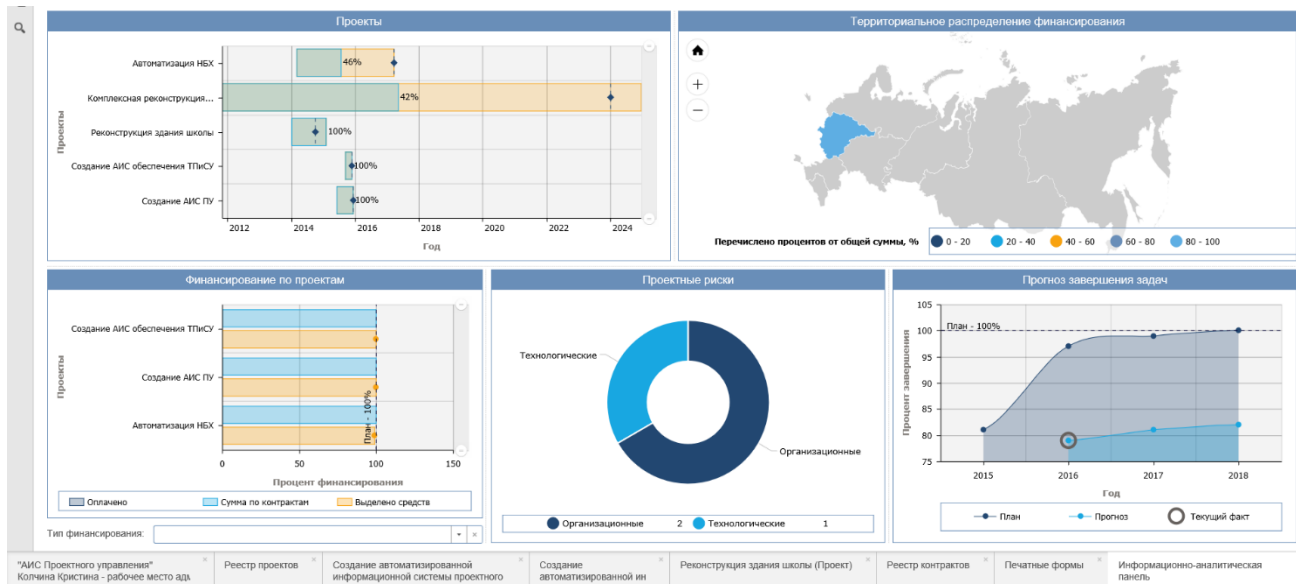


Рисунок 42. Информационно-аналитическая панель

Информационно-аналитическая панель состоит следующих блоков:

- 1) Гистограмма «Проекты» отражает сроки реализации проектов. Для детализации задач выбранного проекта нажмите левой кнопкой мыши по соответствующей линии проекта. Откроется окно с гистограммой задач проекта (Рисунок 43).



Рисунок 43. Окно задач проекта

Для перехода на вкладку календарного плана проекта нажмите левой кнопкой мыши на линии необходимой задачи проекта. Откроется календарный план проекта.

- 2) Карта территориального распределение финансирования, предназначенная для отображения распределения контрактов по округам/регионам.

Карта распределения контрактов состоит из 3-х уровней детализации (Рисунок 44):

- Первый уровень – карта РФ с федеральными округами;
- Второй уровень – карта федерального округа с субъектами РФ;
- Третий уровень – таблица с перечнем исполнителей и значениями по контрактам по выбранному субъекту.

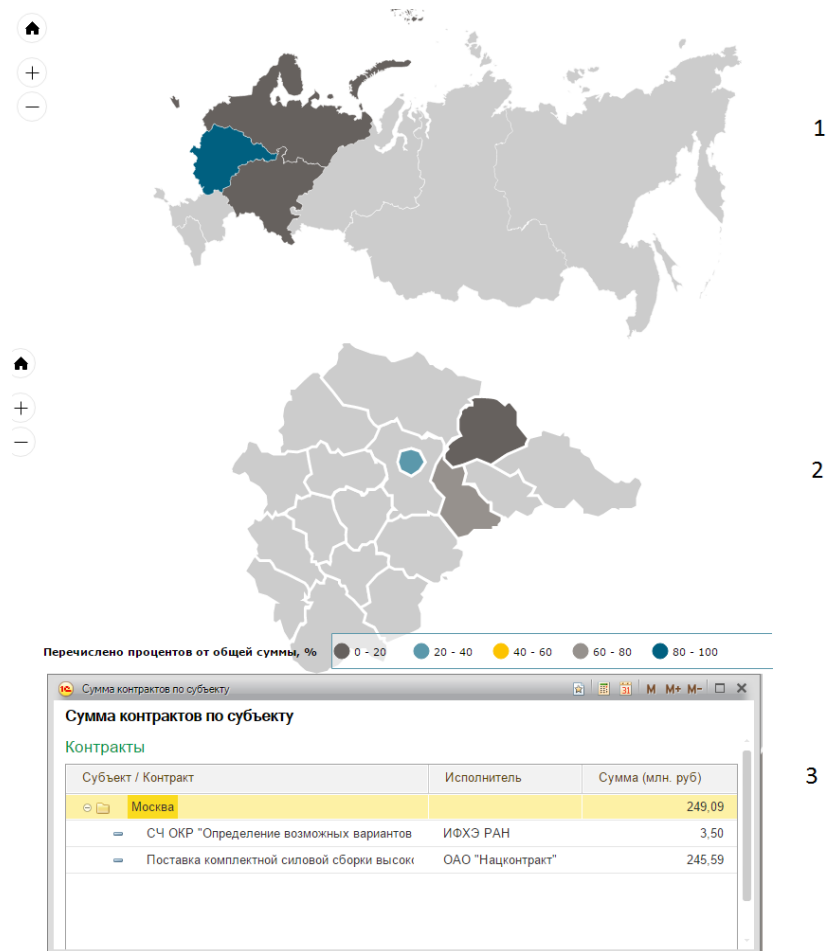


Рисунок 44. Уровни детализации карты территориального распределения финансирования

Для перехода в карточку контракта нажмите левой кнопкой мыши на соответствующий пункт.

- 3) Гистограмма «Финансирование по проектам» отражает объемы финансирования по проектам. Для отображения финансирования по необходимому проекту нажмите левой кнопкой мыши на соответствующую линию проекта на гистограмме. Отображается окно с детализацией финансирования по выбранному проекту (Рисунок 45).

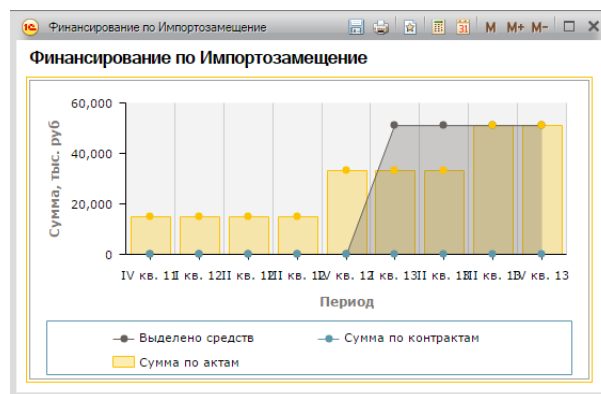


Рисунок 45. Финансирование проекта

- 4) Круговая диаграмма «Проектные риски» отражает распределение рисков по классификациям.

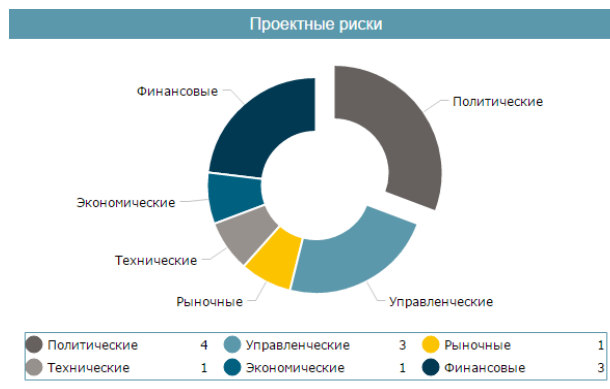


Рисунок 46. Распределение рисков

Для перехода в необходимую категорию риска нажмите левой кнопкой мыши на соответствующей доле круговой диаграмме. Откроется окно детализации выбранного типа риска в разрезе проектов (Рисунок 47).

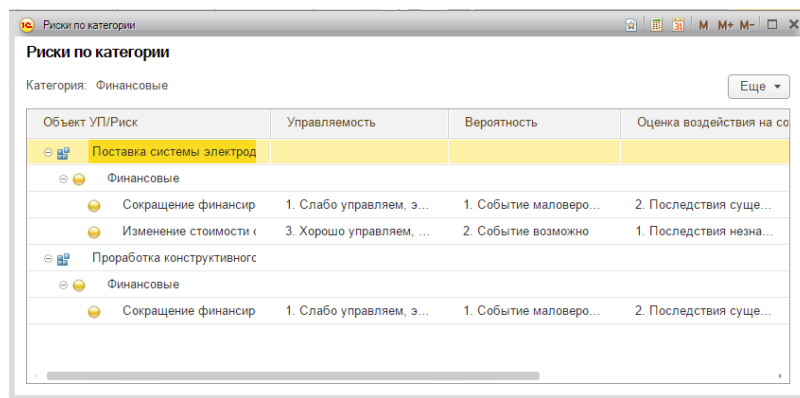


Рисунок 47. Детализация типа риска в разрезе проектов

- 5) График «Прогноз завершения задач» отражает плановые и прогнозные показатели завершения проектов в процентном выражении (Рисунок 48).



Рисунок 48. Прогноз завершения задач

### 3.5 Работа с базой знаний

В Системе предусматривается возможность ведения реестра документации (Рисунок 49). Для удобства работы с документами раздел имеет три подраздела:



- Нормативные документы;
- Проектные документы;
- Результаты.

Наименование документа	№ документа	Тип документа	Автор	Дата создания	Автор изменений	Дата изменения
– Акт выполненной работы по созданию	0	Акт	Колпаева Кристина	15.12.2015 16:	Колпаева Кристина	15.12.2015 16:3
– ГК на АИС ПУ	0	Контракт	Колпаева Кристина	15.12.2015 18:	Колпаева Кристина	15.12.2015 18:3
– ГК на АИС ТПСУ	0	Контракт	Колпаева Кристина	15.12.2015 18:	Колпаева Кристина	15.12.2015 18:2
– Модель защиты информации от	0	Нормативно-методическо...	Колпаева Кристина	16.12.2015 12:	Колпаева Кристина	16.12.2015 12:1
– Модель угрозы и нарушения безо	0	Нормативно-методическо...	Колпаева Кристина	16.12.2015 12:	Колпаева Кристина	16.12.2015 12:2
– О согласовании документации (С)	0	Входящее письмо	Представитель Импайв	17.12.2015 16:	Представитель Импайв	17.12.2015 16:5

Рисунок 49. База знаний

Процесс создания документа в Системе – см. раздел – *Работа с проектной документацией*.

Для быстрого поиска документа, в реестре документации предусмотрен отбор по критериям. Для использования отбора, необходимо установить галочку напротив критерия и ввести/выбрать из списка искомое значение критерия поиска. Система выведет на экран только те документы, которые удовлетворяют заданным условиям отбора.

