ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "САХАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ" (ФГБОУ ВО "САХГУ")

БАЗОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ

в системе 1С: Документооборот государственного учреждения

- Проектная деятельность

Южно-Сахалинск, 2024 г.

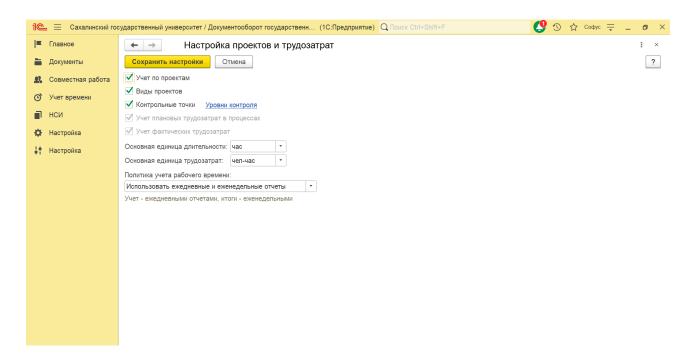
Оглавление

Создание и настройка проекта	4
Справочник «Виды проектов»	
Карточка проекта	
Список проектов	6
Папки проектов	7
Задачи по проектам	8
План проекта	9
Диаграмма Ганта	10
Редактирование плана проекта	11
Указание предшественников в списке проектных задач	11
Вехи проекта	12
Расчет календарного плана проекта	12
Отключение автоматического расчета плана проекта	14
Начало проектных работ	15
Область просмотра задач	16
Выполнение задач по проектам и учет трудозатрат	16
Контроль сроков исполнения	17
Анализ проектов	18
Сводные отчеты по нескольким проектам	19
Загрузка проектов из Microsoft Project	19
Выбор проекта	19
Управление проектами по контрольным точкам	20
Как настроить	21
Контрольные точки проекта	22
Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек	23
История оценок	
Выгрузка и загрузка контрольных точек	
Работа сотрудников с контрольными точками	
Шаблоны контрольных точек	26

Создание и настройка проекта

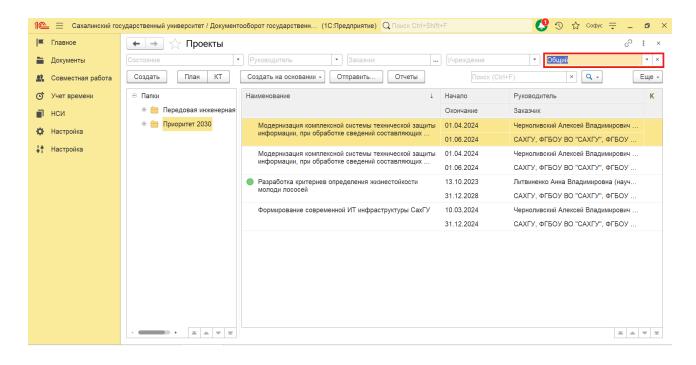
Чтобы включить использование проектов и трудозатрат по проектам, необходимо установить флажок Вести учет по проектам в разделе Настройка – Настройка программы – Проекты и трудозатраты.

Вместе с флажком автоматически будут установлены и станут недоступны для редактирования флажки Вести учет плановых трудозатрат в бизнес-процессах и Вести учет фактических трудозатрат.



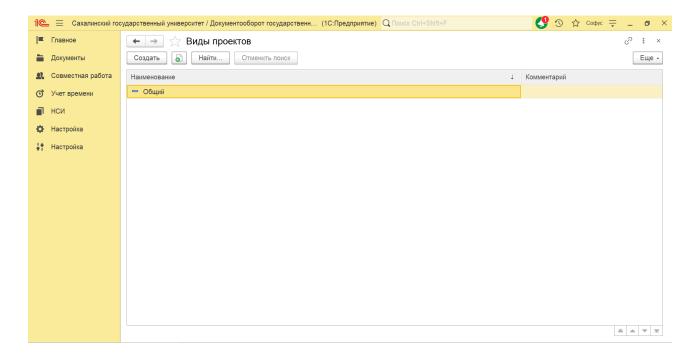
После установки настроек в программе станет доступен учет всех данных в разрезе проектов:

- появится возможность создавать проекты из раздела Совместная работа (команда Проекты);
- в карточках документов, файлов, задач, мероприятий, писем и процессов появится поле Проект;
- в списках появится быстрый отбор по проекту;
- в отчетах по объектам появится возможность вывести данные в разрезе проектов.



Справочник «Виды проектов»

Виды проектов классифицируют и анализируют проекты на предприятии. В настройках можно сделать заполнение рабочей группы обязательным и указать дополнительные свойства для проектов и задач. Количество видов проектов не ограничено.



Карточка проекта

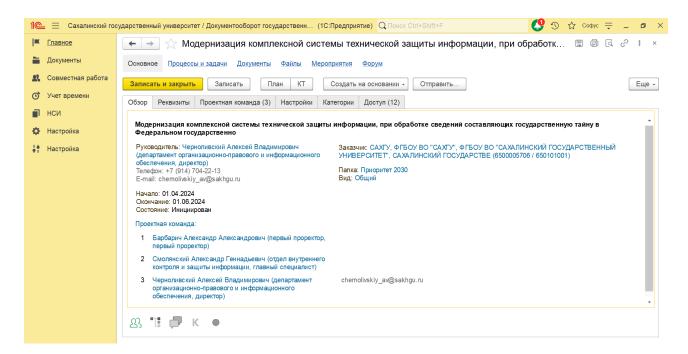
Карточку проекта рекомендуется создавать уже на этапе его инициирования.

Изменять проекты, а также добавлять и изменять проектные задачи может только пользователь, которому назначены соответствующие полномочия, указанный в карточке проекта как Руководитель проекта. Остальные получают права только на просмотр проекта.

В карточке проекта фиксируются основные сведения о проекте:

■ название,

- руководитель и заказчик,
- вид проекта,
- плановая дата начала и окончания проекта,
- плановые трудозатраты,
- текущее состояние проекта,
- проектная команда и рабочая группа,
- индекс нумерации,
- другие настройки.



Основные обязательные поля проекта: **наименование**, **руководитель**, **начало**, **окончание**, **вид проекта**. Проектная команда заполняется пользователями, которые будут выполнять задачи.

Настройки включают **график, единицу трудозатрат и способ планирования**. План проекта может рассчитываться автоматически, а задачи отправляться на исполнение в заданной последовательности. Доступ к проекту регулируется через рабочую группу, а навигация позволяет управлять трудозатратами, задачами и документами проекта.

Список проектов

Для удобной работы со списком проектов предусмотрены быстрые отборы и режимы просмотра.

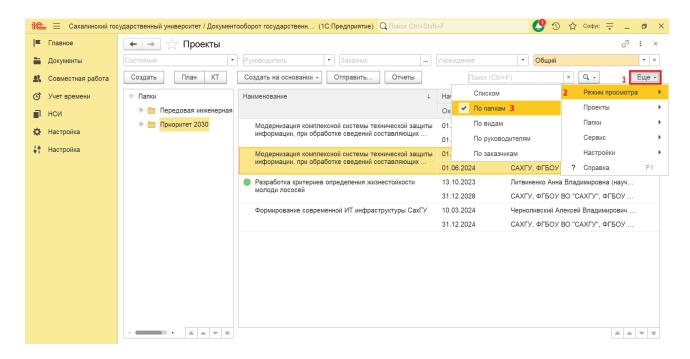
Быстрые отборы по папкам проектов, организациям, руководителю, заказчику и виду проекта позволят увидеть в списке только необходимые для работы проекты. Быстрый отбор по папке незаменим для пользователей, работающих с проектами только в конкретной папке.

Помимо быстрых отборов в списке проектов предусмотрены следующие режимы просмотра:

- СПИСКОМ,
- по папкам,
- по видам проектов,

- по руководителям,
- по заказчикам.

Для изменения режима просмотра в меню Еще списка предусмотрена команда Режим просмотра.

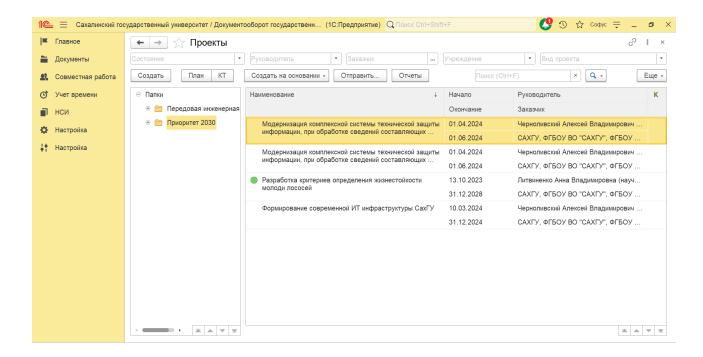


Проекты, помеченные на удаление, не отображаются в списке по умолчанию. Для просмотра помеченных на удаление проектов в меню Еще — Настройки предусмотрена команда Показывать удаленные. Удаленные проекты отображаются в списке зачеркнутым шрифтом.

Папки проектов

Для группировки проектов используются папки. Это позволяет настроить права проектов следующим образом:

- скрыть проекты одного отдела от остальных. Другие отделы не будут видеть даже названия папок;
- запретить создание проектов в папке всем, кроме ответственных лиц.



Создание корневых папок проектов доступно только администратору. Создание вложенных папок проектов доступно пользователям, которым назначены полномочия Руководители проектов и которые имеют права на чтение вышестоящей папки и добавление подчиненных папок.

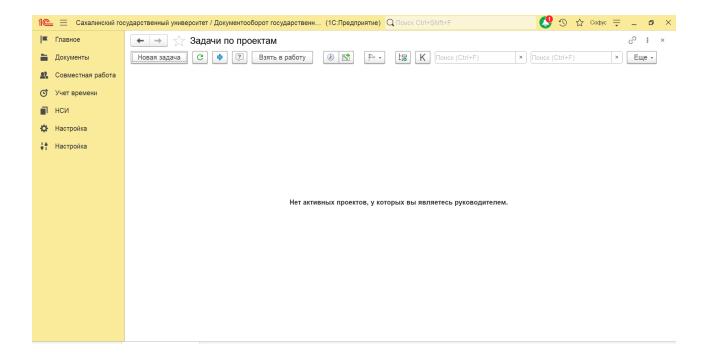
Для настройки прав папки в контекстном меню папки предусмотрена кнопка Настройка прав.

Задачи по проектам

В программе есть рабочее место Задачи по проектам. Окно доступно только руководителям проектов и открывается по одноименной команде в меню раздела Совместная работа.

В окне отслеживается состояние задач в разрезе проектов:

- просроченные задачи,
- задачи в работе,
- распределение задач по участникам проектов.



По представленным данным руководителю проектов удобно быстро понять, как обстоят дела с его проектами, оценить ход их выполнения, узнать, нет ли просроченных задач, какова загрузка сотрудников и др.

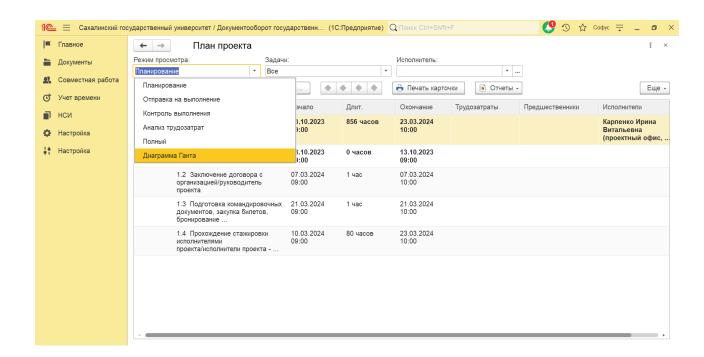
Клик по ссылке Проектная задача открывает ее карточку.

Из контекстного меню дерева исполнителей можно открыть карточку и план проекта.

План проекта

План проекта состоит из списка проектных задач, объединенных в иерархическую структуру, с указанием плановых сроков выполнения.

Для перехода к плану проекта предусмотрена команда Открыть план в карточке проекта и в списке проектов.



Просматривать план проекта и отслеживать состояние проектных задач на всех этапах выполнения можно в следующих режимах:

- Планирование режим удобен для составления плана проекта;
- Отправка на выполнение режим удобен для своевременной отправки проектных задач на выполнение;
- Контроль выполнения режим удобен для контроля выполнения проектных задач;
- Анализ трудозатрат режим удобен для анализа плановых и фактических трудозатрат;
- Полный режим выводит полный набор колонок в списке;
- Диаграмма Ганта графическое представление плана проекта.

Из плана проекта можно открыть карточку проекта, с которым идет работа. Для этого в меню Еще предусмотрена команда Открыть проект.

С помощью быстрого отбора по состоянию проектных задач можно выбрать одно из следующих значений:

- выполняются с просрочкой,
- выполняются без просрочки,
- не начаты вовремя,
- время начала не наступило,
- завершены.

Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта — это инструмент для графического представления плана проекта.

Для отображения диаграммы Ганта на панели быстрых отборов плана проекта необходимо выбрать режим просмотра Диаграмма Ганта.

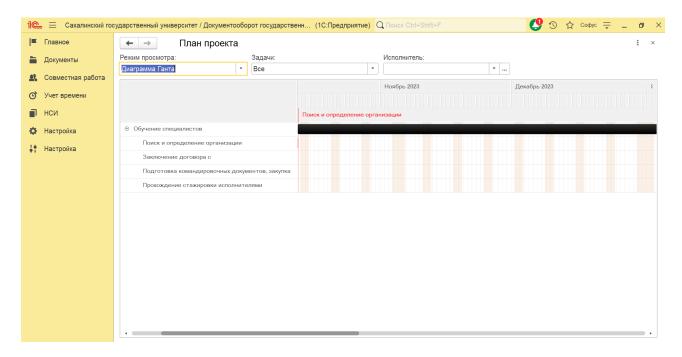
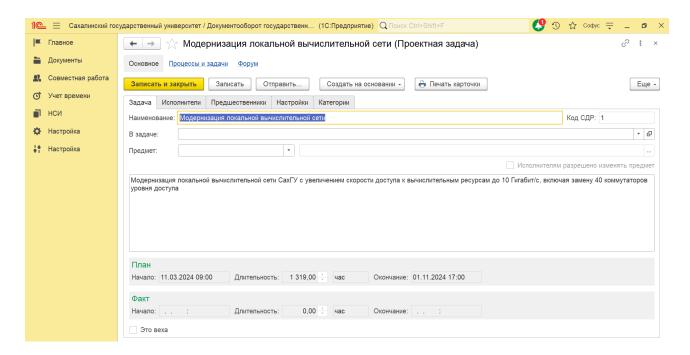


Диаграмма Ганта показывает задачи проекта вдоль оси времени. Полоса диаграммы отображает длительность задачи, а двойной щелчок открывает карточку задачи. Цвета отрезков обозначают статус задач: черный –

подчиненные задачи, синий – не начаты, но срок не просрочен, коричневый – не начаты, срок просрочен, зеленый – в работе, срок не просрочен, красный – в работе, срок просрочен, серый – завершены.

Редактирование плана проекта

Проектные задачи можно редактировать и создавать в карточке или в списке. В списке режим редактирования включен по умолчанию. Щелчок по колонкам открывает соответствующие окна для контроля, предшественников, исполнителей и трудозатрат. Для создания задачи используется команда "Добавить".



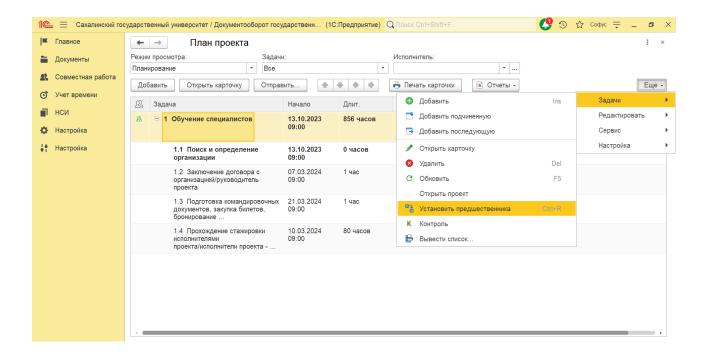
Для каждой новой проектной задачи нужно заполнить:

- наименование;
- описание;
- плановую дату начала, окончания и длительности задачи;
- список исполнителей проектной задачи;
- плановые трудозатраты;
- список предшественников;
- ограничения (при необходимости).

Каждой проектной задаче присваивается уникальный код структурной декомпозиции работ (СДР), который можно редактировать. Задачи могут выполняться последовательно или параллельно. Перемещать задачи можно с помощью команд "Вверх", "Вниз" или Drag&Drop.

Указание предшественников в списке проектных задач

В списке проектных задач можно указать несколько предшественников и несколько исполнителей. Это можно сделать как вручную, так и автоматически. Вручную это можно сделать с помощью команды Установить предшественника (Ctrl+R) в контекстном меню плана проекта. Команда становится доступна при выделении двух или более проектных задач.



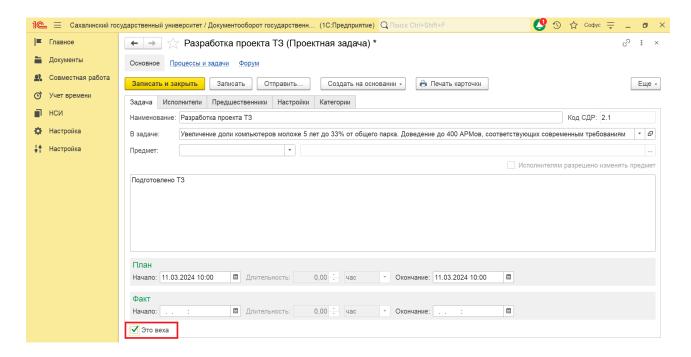
Автоматически предшественник устанавливается в следующих случаях:

- при создании новой задачи вслед нескольким связанным;
- при перемещении одной из связанных задач вверх/вниз по списку.

Вехи проекта

Проектную задачу можно сделать вехой. Для этого в карточке задачи достаточно установить флажок Это веха.

Веха — это точка, которая отмечает важное событие в проекте и используется для контроля хода выполнения проекта. Веха имеет нулевую длительность, и у нее не может быть исполнителей.

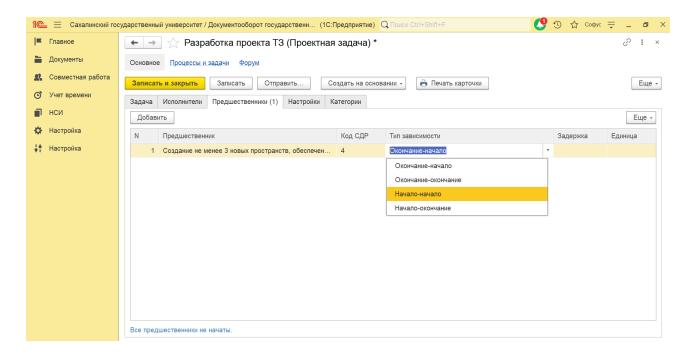


Расчет календарного плана проекта

Плановые даты проектных задач рассчитываются автоматически, исходя из длительности задачи, указанных предшественников и указанных ограничений.

При указании предшественников в карточке задачи можно указать следующие типы зависимости:

- начало окончание;
- начало начало;
- окончание начало;
- окончание окончание.

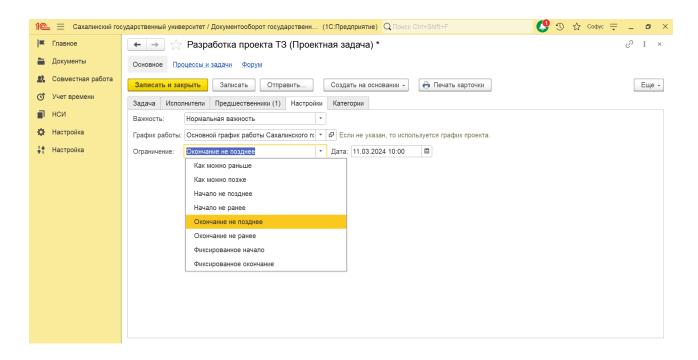


Также можно указать задержку по отношению к предшественнику. При расчете плана учитываются указанные предшественники для самой задачи и для всех ее родительских задач.

В проектной задаче можно указать тип ограничения для допустимой даты начала или завершения задачи. Используются следующие типы ограничений:

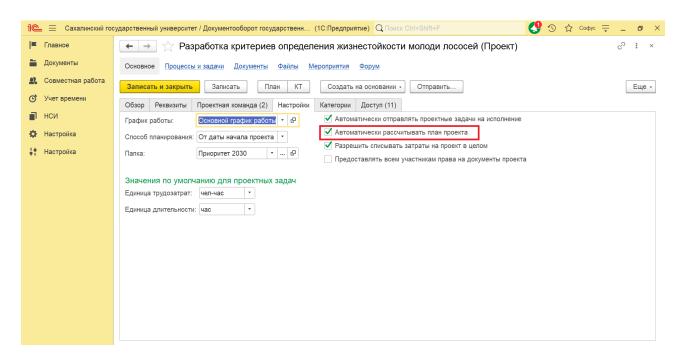
- как можно позже,
- как можно раньше,
- окончание не ранее,
- окончание не позднее,
- начало не ранее,
- начало не позднее,
- фиксированное начало,
- фиксированное окончание.

Если выбрано ограничение, отличное от Как можно позже или Как можно раньше, следует ввести соответствующую дату в поле Дата ограничения.



Отключение автоматического расчета плана проекта

В случаях, когда задачи проекта не зависят друг от друга, автоматический расчет сроков можно отключить и ввести даты вручную. Это позволяет указывать любые сроки и управлять их актуальностью. Отключение выполняется в настройках проекта.



Примечание

При создании нового проекта этот флажок устанавливается по умолчанию.

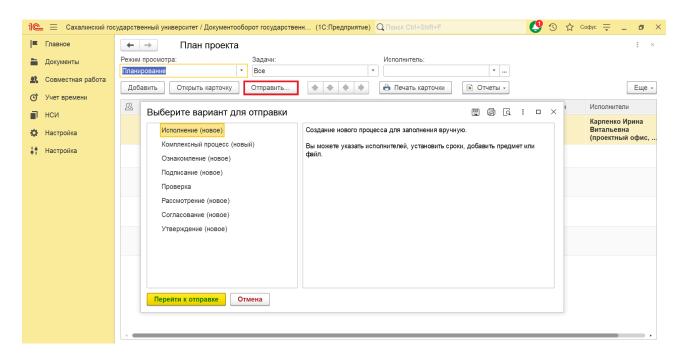
Если флажок снят, то программа не будет автоматически рассчитывать плановые сроки проектных задач исходя из таблицы Предшественники и значений поля Ограничение (как это происходит по умолчанию).

Если сначала автоматический расчет плана проекта был выключен, а потом вы его включили, то план проекта будет рассчитан заново.

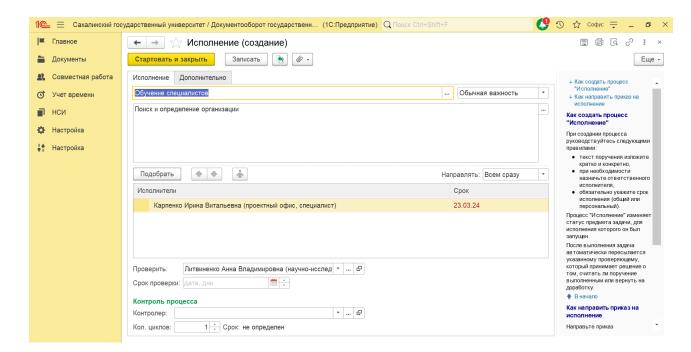
Начало проектных работ

Для организации выполнения проектных задач используются процессы. Они представляют собой цепочки заранее подготовленных действий, направленных на достижение конечной цели проекта.

Создать процесс по задаче проекта можно при помощи команды Отправить на панели действий карточки проектной задачи и плана проекта.



Проектную задачу можно отправить на исполнение, создав основной процесс, который изменит ее состояние. Основной процесс включает срок, проект, задачу, плановые трудозатраты и исполнителей. При запуске проверяется соответствие сроков задачи и процесса, и программа предупреждает, если они не совпадают.

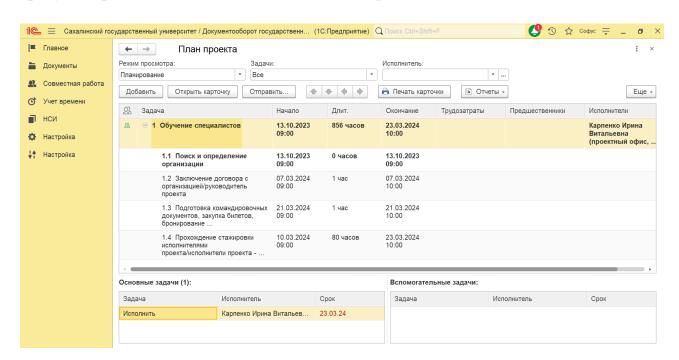


Трудозатраты основного процесса относятся к проектной задаче, а при его запуске фиксируется фактическое начало задачи. Вспомогательный процесс не влияет на задачу и проект, трудозатраты на него не учитываются, и проверка сроков не выполняется.

Область просмотра задач

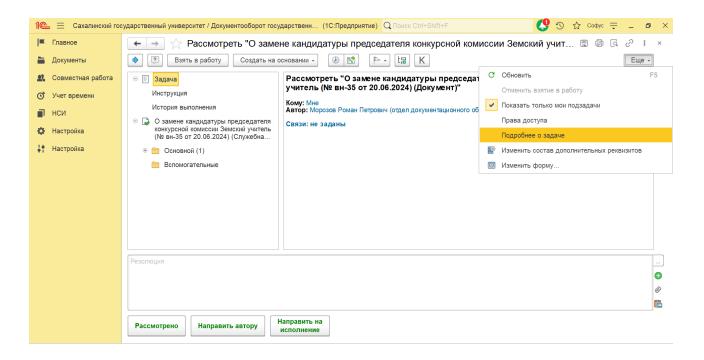
Список основных и вспомогательных процессов по проектной задаче можно посмотреть в области просмотра задач.

Из области просмотра можно узнать, какие задачи назначены, кто их исполняет, просрочены они или нет. Благодаря этому руководитель проекта сможет быстро ознакомиться с состоянием дел, не заходя в карточку каждой проектной задачи. Для отображения области просмотра в меню Еще — Настройка плана проекта предусмотрена команда Показывать задачи процессов.



Выполнение задач по проектам и учет трудозатрат

После старта процесса исполнитель получает задачу (Ознакомление, Исполнение и т. д.). Основная информация для выполнения задачи отображается в карточке, дополнительную информацию можно посмотреть через команду "Подробнее о задаче". При возврате на доработку указываются фактические трудозатраты.



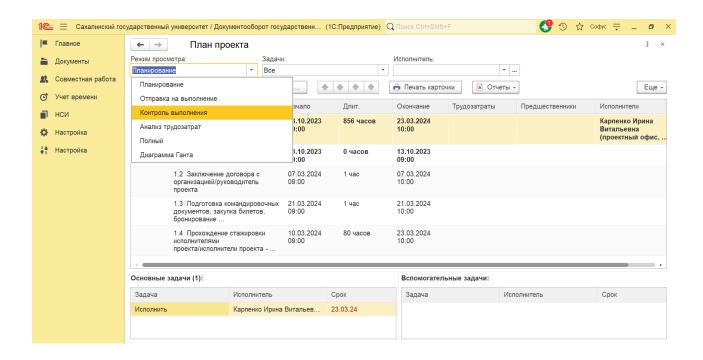
Исполнитель указывает фактические трудозатраты по задаче, которые фиксируют рабочее время на выполнение работы. Трудозатраты можно добавить через хронометраж, вручную или в документе "Ежедневный отчет". Система контролирует, чтобы трудозатраты соответствовали запланированным исполнителям. Общие трудозатраты доступны в карточках и отчетах "План-факт".

Контроль сроков исполнения

Поскольку исполнение проектов ведется при помощи процессов, контроль проектных задач осуществляется на нескольких уровнях:

- на уровне задач процессов при помощи отчетов по задачам;
- на уровне процессов в целом (отчет Процессы показывает просроченные процессы с возможностью отбора по проектам);
- на уровне проектных задач (отчет Проектные задачи показывает просроченные проектные задачи).

Кроме того, есть возможность контролировать исполнение задач непосредственно в плане проекта при помощи быстрого отбора Задачи. При этом в поле Режим просмотра на командной панели должно быть выбрано значение Контроль выполнения. Если плановый срок задачи просрочен, она будет отмечена красным в колонке Окончание (план).

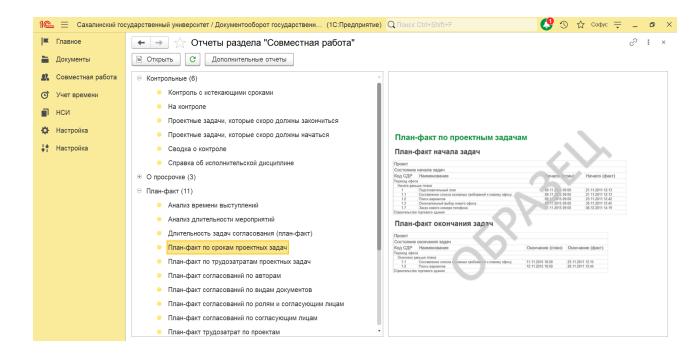


Анализ проектов

Анализировать и контролировать проекты можно при помощи отчетов. Список отчетов открывается из меню разделов Совместная работа и Управление процессами.

Разные варианты отчетов дадут ответы на следующие вопросы:

- сколько проектов было завершено за период;
- какие проекты еще в работе;
- кто из руководителей какие проекты вел или ведет;
- насколько велика разница между плановыми и фактическими трудозатратами по проектам.



Для удобной работы все отчеты сгруппированы. Так, например, отчеты по проектам сгруппированы следующим образом:

- Контрольные,
- О просрочке,
- План-факт,
- По проектам.

Доступны следующие варианты отчетов по проекту:

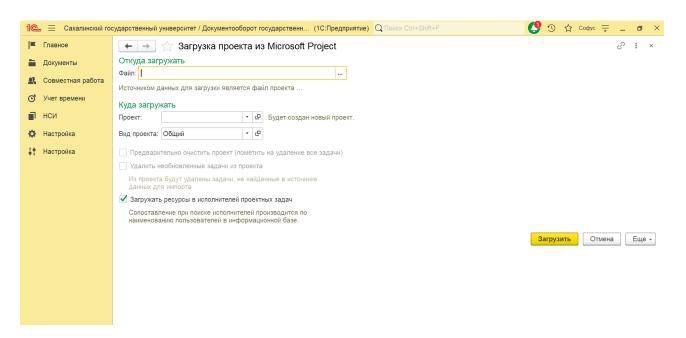
- Текущее состояние проектных задач;
- Задачи, которые скоро должны начаться;
- Задачи, которые скоро должны закончиться;
- План-факт по срокам (показывает, есть ли превышение плановых сроков);
- План-факт по трудозатратам (показывает плановые и фактические трудозатраты по проекту).

Сводные отчеты по нескольким проектам

В отчетах Проектные задачи можно выводить данные по нескольким проектам с помощью отбора: можно выбрать конкретный проект, список проектов или отключить отбор для отображения всех доступных проектов. Также доступен общий отбор по реквизитам, например, по проектам конкретного руководителя. Отчеты можно распечатать или сохранить в файл через команды в заголовке окна.

Загрузка проектов из Microsoft Project

В программе можно загрузить проект из Microsoft Project с помощью команды "Загрузить из Microsoft Project" на панелях списков проектов и проектных задач. Поддерживается загрузка файлов с расширением XML, но ресурсы и календари не переносятся и требуют самостоятельной настройки. Для загрузки нужно выполнить следующие шаги: выбрать файл в помощнике загрузки, указать проект для загрузки (для нового проекта очистить поле "Проект") и нажать "Загрузить".

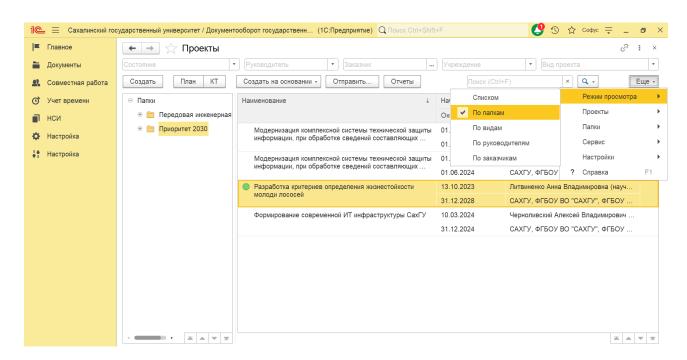


Выбор проекта

Объекты программы можно отнести к определенному проекту. Для этого в

карточках объектов необходимо заполнить поле Проект. Например, поле Проект есть в карточке документа. В поле можно начать вводить название заведенного в программе проекта или воспользоваться окном выбора.

В окне выбора проекта можно изменить режим просмотра: списком или по папкам.



Также есть возможность отобрать только проекты, в которых принимает участие текущий пользователь (в качестве руководителя или участника). Для этого предусмотрен флажок Только мои проекты. По умолчанию флажок установлен для всех пользователей, кроме пользователей с ролью Контроль проектов.

Проекты, помеченные на удаление, не выводятся в списке по умолчанию. Для их просмотра в меню <u>Еще</u> — <u>Настройки</u> предусмотрена команда <u>Показывать удаленные</u>.

Права на просмотр проектов можно ограничить при помощи:

- папки проекта,
- грифа доступа,
- организации,
- рабочей группы.

Управление проектами по контрольным точкам

В «1С:Документообороте» управление проектами по контрольным точкам работает в экспериментальном режиме. Механизм будет развиваться в следующих версиях программы.

Контрольные точки — это инструмент контроля плана проекта. Их можно использовать как вместе с планом проекта в виде СДР (структурной декомпозиции работ), так и вместо него.

Использование контрольных точек включает три шага:

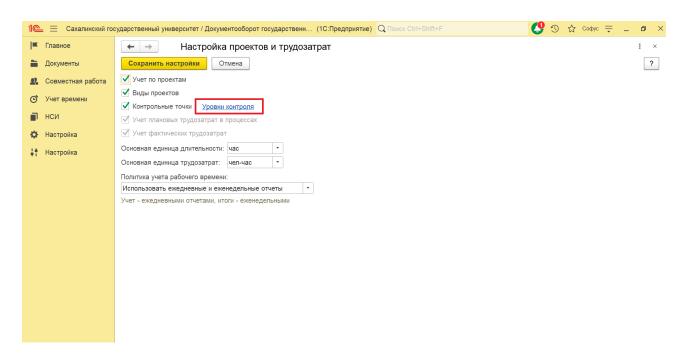
- 1. Настроить список контрольных точек.
- 2. Проводить еженедельную оценку вероятности успешного прохождения

каждой контрольной точки.

3. Контролировать точки по уровням контроля.

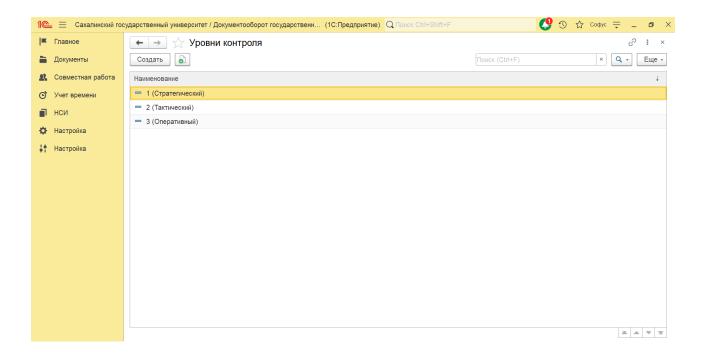
Как настроить

За включение/отключение учета по контрольным точкам отвечает настройка Использовать контрольные точки (Настройка — Настройка программы — Проекты и трудозатраты). В программе использование контрольных точек включено по умолчанию.



Если настройка включена, то на панели действий карточек проектов и видов проектов появится команда перехода к контрольным точкам — KT. Если настройка включена, в программе автоматически создаются типовые уровни контроля:

- Стратегический,
- Тактический,
- Оперативный.



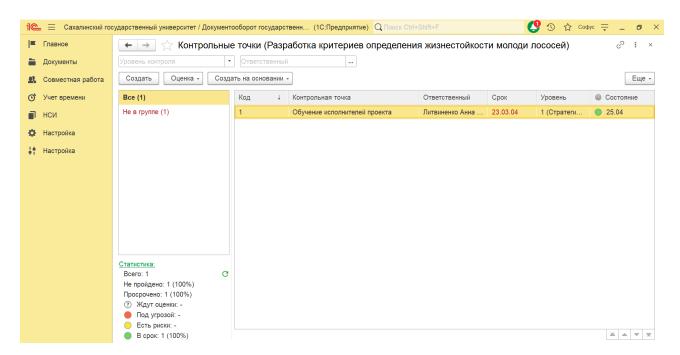
Уровни контроля используются для контроля проектов с различной детализацией. За настройку уровней контроля отвечает ссылка Уровни контроля (Настройка — Настройка программы — Проекты и трудозатраты). Перечисленные уровни контроля создаются в информационной базе автоматически.

Контрольные точки проекта

Список контрольных точек проекта можно открыть командой КТ из списка проектов или из карточки проекта.

Список контрольных точек показывает:

- группы контрольных точек,
- контрольные точки выбранной группы,
- сводку о состоянии контрольных точек.

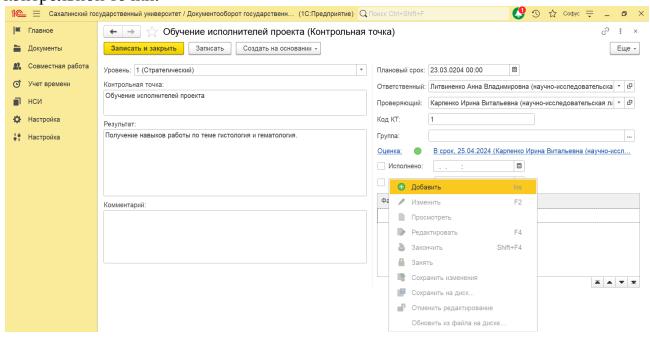


Контрольные точки проекта доступны для просмотра всем, кому доступен сам

проект.

Права на добавление новых контрольных точек и групп есть только у руководителя проекта, его руководителей и делегатов.

Номер первой контрольной точки проекта вводится вручную, далее номера присваиваются контрольным точкам автоматически. В качестве шаблона для нарастающей нумерации программа будет использовать формат первой контрольной точки.

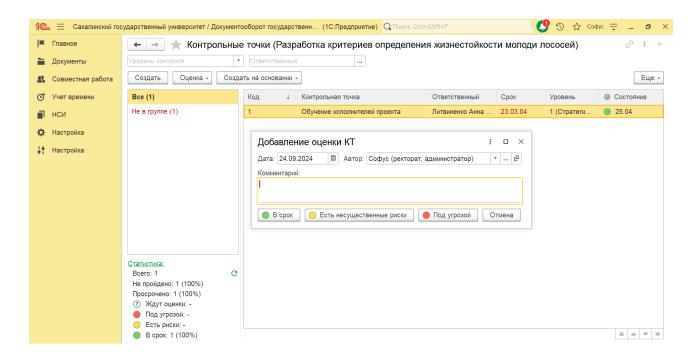


Контрольные точки можно заносить в календарь и отправлять по почте. Для этого в карточке контрольной точки предусмотрено меню Создать на основании.

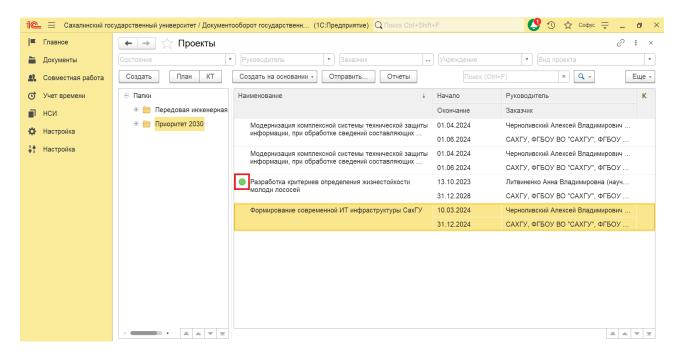
Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек

Управление по контрольным точкам основано на еженедельной оценке вероятности успешного прохождения контрольной точки в плановый срок. Оценка выполняется ответственным за каждую контрольную точку.

Для оценки нужно выбрать в списке одну или несколько контрольных точек и выполнить команду Оценить.



В окне оценки нужно добавить комментарий, указать дату и выбрать одну из трех оценок: "В срок", "Есть несущественные риски" или "Под угрозой". Программа сохраняет только одну оценку за каждую неделю, удаляя предыдущие. Историю оценок можно просмотреть по каждой контрольной точке или по всем точкам проекта. Руководитель проекта может запросить список оценок. Контрольные точки, требующие оценки, помечаются вопросительным знаком, и ответственным отправляются уведомления. В списках проектов отображается вероятность прохождения контрольных точек.



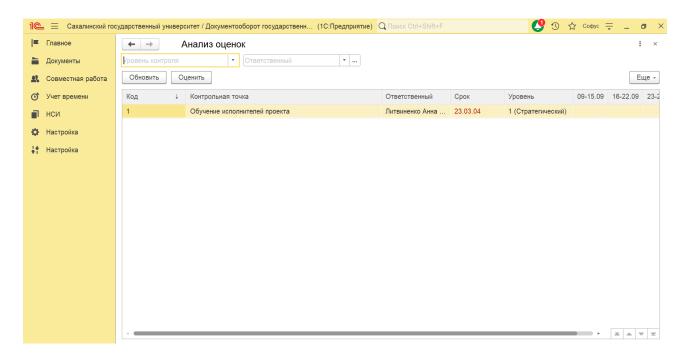
Общая вероятность прохождения контрольных точек может быть следующей:

- Под угрозой если хотя бы одной контрольной точке проекта проставлена оценка Под угрозой.
- Есть риски − если ни одной контрольной точке проекта не проставлена оценка Под угрозой и есть хотя бы одна оценка Есть риски.

В срок – если всем контрольным точкам проекта проставлены оценки В срок.

История оценок

Окно истории оценок показывает динамику оценок по всем контрольным точкам проекта за последние три недели. С его помощью можно понять текущее положение дел и найти точки, у которых оценка изменилась с В срок на Под угрозой. Такие точки являются предметом особенного внимания.



В этом окне удобно ставить оценки точкам за ту или иную неделю. Для этого в колонке, соответствующей нужной вам неделе, нужно выбрать контрольные точки и нажать кнопку Оценить.

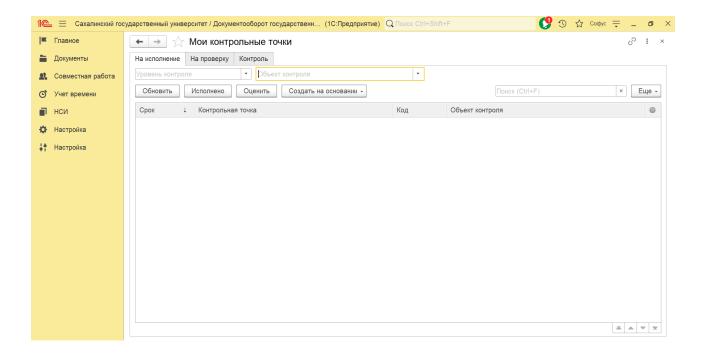
Выгрузка и загрузка контрольных точек

Сформированный список контрольных точек можно выгрузить в XML-файл и загрузить как шаблон. Для этого требуется:

- 1. Открыть список контрольных точек проекта.
- 2. Выполнить команду Еще Выгрузить.
- 3. Выбрать имя файла.
- 4. Открыть карточку вида проекта.
- 5. Выполнить команду Еще Загрузить.

Работа сотрудников с контрольными точками

Участники проектов работают с контрольными точками в окне Мои контрольные точки. Окно можно открыть командой Главное — Мои контрольные точки через меню функций.



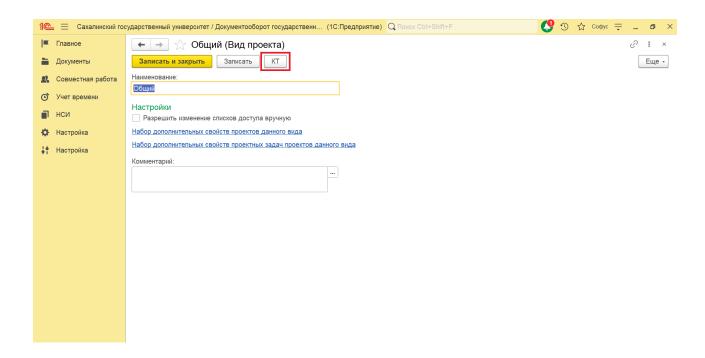
В окне на трех закладках отображаются списки контрольных точек, связанных с текущим пользователем:

- **На исполнение** неисполненные контрольные точки, за которые отвечает пользователь;
- **На проверку** исполненные контрольные точки, проверяемые пользователем;
- **Контроль** все непройденные контрольные точки, доступные пользователю.

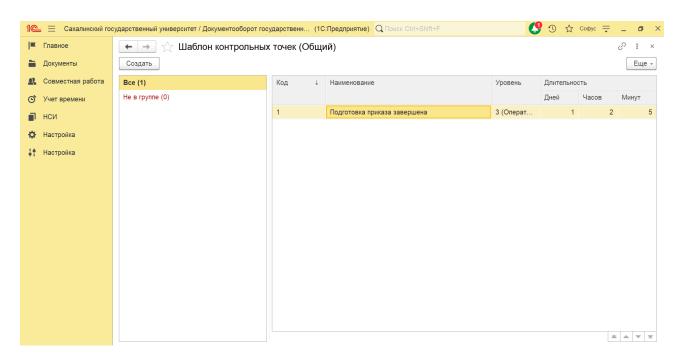
Контрольная точка считается пройденной, если она исполнена и проверена. Программа автоматически отправляет уведомления о приближении и произошедшей просрочке, а также о необходимости недельной оценки.

Шаблоны контрольных точек

Для каждого вида проектов можно настроить шаблонный список контрольных точек и групп. Для этого нужно использовать команду KT на панели действий карточки вида проекта.

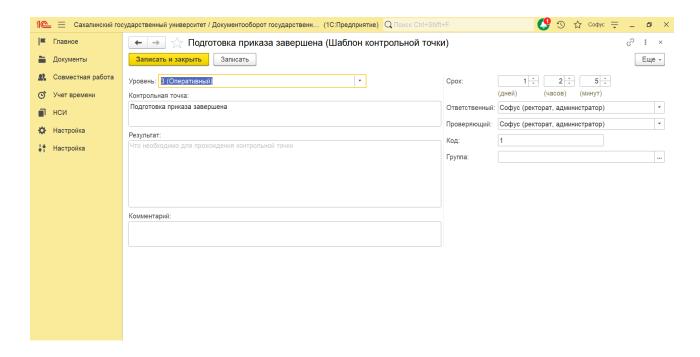


Откроется шаблон, в котором можно составить список контрольных точек по группам.



В карточке контрольной точки указываются те же реквизиты. Срок исполнения указывается не конкретной датой, а длительностью в рабочих днях, часах и минутах.

При заполнении списка контрольных точек для проекта по этому шаблону длительность будет преобразована в конкретные даты по графику работы (общему или графику проекта, если он указан).



Для добавления группы контрольных точек следует использовать контекстное меню списка групп.

Чтобы заполнить контрольные точки конкретного проекта по этому шаблону, необходимо открыть список контрольных точек проекта и выполнить команду Еще — Заполнить по шаблону. При заполнении по шаблону существующие контрольные точки проекта будут помечены на удаление.