# 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»	5
Карточка проекта	5
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	
Выполнение задач по проектам и учет трудозатрат	
Контроль сроков исполнения	17
Анализ проектов	
Сводные отчеты по нескольким проектам	
Загрузка проектов из Microsoft Project	
Выбор проекта	19
Управление проектами по контрольным точкам	20
Как настроить	21
Контрольные точки проекта	
Оценка вероятности успешного прохождения контрольных точек	23
История оценок	
Выгрузка и загрузка контрольных точек	25
Работа сотрудников с контрольными точками	25
Шаблоны контрольных точек	

### 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.

1@_ =	Сахалинский гос	ударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	C 🜔 🖸	) 🟠 Софус 茟	_ ø ×
≖ Главн	ное	🗲 🔿 Настройка проектов и трудозатрат			± ×
🖿 Докум	менты	Сохранить настройки Отмена			?
👫 Совм	естная работа	Учет по проектам			
🔿 Учет і	времени	🗹 Виды проектов			
П нси		Контрольные точки Уровни контроля			
		✓ Учет плановых трудозатрат в процессах			
🗘 Настр	роика	У Учег фактических трудозатрат			
🕴 Настр	ройка	Основная единица длительности: час •			
		Основная единица трудозатрат: чел-час •			
		Политика учета рабочего времени:			
		Использовать ежедневные и еженедельные отчеты			
		Учет - ежедневными отчетами, итоги - еженедельными			

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.

1@	🛓 📃 Сахалинский гос	ударственны	ый университет / Документ	ооборот государственн (1	С:Предприятие) Q Поиск С	Ctrl+Shift+I		🔮 🕚 🏠 Coфyc 킂		o ×
≖	Главное	$\leftarrow$ $\rightarrow$	🕁 Проекты						I i	×
-	Документы	Состояние	•	Руководитель	• Заказчик		Учреждение	▼ Общий		• ×
<b>2</b>	Совместная работа	Создать	План КТ	Создать на основании -	Отправить Отчеть	ы	Поиск (Ctrl+	F) × Q •	E	:ще -
Q	Учет времени	⊖ Папки	I	Наименование		Ļ	Начало	Руководитель		к
	нси	÷ 🗎	Передовая инженерная				Окончание	Заказчик		
¢	Настройка	÷ 🗎	Приоритет 2030	Модернизация комплен информации, при обраб	сной системы технической з ботке сведений составляющ	ващиты	01.04.2024	Черноливский Алексей Владимир	ович	
1.4	Usernačija						01.06.2024	САХГУ, ФГБОУ ВО "САХГУ", ФГ	БОУ	
Φĩ	пастроика			Модернизация комплен	сной системы технической з	ащиты	01.04.2024	Черноливский Алексей Владимир	ювич	
				ипформации, при оорас	отке сведений составляющ	μι <b>λ</b>	01.06.2024	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓ	БОУ	
				Разработка критериев	определения жизнестойкост	и	13.10.2023	Литвиненко Анна Владимировна	(науч	
				молоди лососеи			31.12.2028	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓ	БОУ	
				Формирование соврем	енной ИТ инфраструктуры С	ахГУ	10.03.2024	Черноливский Алексей Владимир	ювич	
							31.12.2024	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓ	БОУ	
		<							<b>X A 1</b>	* *

### 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.

1@	= 📃 Сахалинский гос	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	😍 🕚 🏠 Софус :	₹_ ø ×
<b> </b> ■	Главное	🗲 🔶 📩 Виды проектов		c? ≣ ×
-	Документы	Создать 🔂 Найти Отменить поиск		Еще -
R	Совместная работа	Наименование	Комментарий	
Q	Учет времени	= Общий		
	НСИ			
ф	Настройка			
14 91	Настройка			
				XAV

## 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.

1@	Сахалинский гос	ударственн	ный университет / Документ	оборот государственн (1С:Предприятие	e) Q Поиск Ctrl+Shift	+F	😲 🕚 🏠 Coфус 🗄	₹ _	٥	×
<b>I</b> ≖	Главное	← →	🕨 ☆ Проекты					Ð	: ×	<
1	Документы	Состояни	1e 👻	Руководитель 🔹 Заказчик		Учреждение	• Вид проекта		•	
æ	Совместная работа	Создат	гь План КТ	Создать на основании - Отправить.	. Отчеты	Поиск (Ctrl+	F) × Q -		Еще -	
©	Учет времени	😑 Папк	си	Наименование	Ļ	Начало	Руководитель		К	
	нси	+	Передовая инженерная			Окончание	Заказчик			
¢	Настройка	÷ 🔒	Приоритет 2030	Модернизация комплексной системы информации, при обработке сведени	технической защиты і составляющих …	01.04.2024	Черноливский Алексей Владими	рович		
14	Настройка					01.06.2024	САХГУ, ФГБОУ ВО "САХГУ", Ф	ГБОУ		4
				Модернизация комплексной системы информации, при обработке сведени	технической защиты і составляющих …	01.04.2024	Черноливский Алексей Владими	рович		
				<b>D</b>	×	01.06.2024		БОУ		
				<ul> <li>Разработка критериев определения &gt; молоди лососей</li> </ul>	кизнестоикости	13.10.2023	Литвиненко Анна Владимировна	(науч		
				*		31.12.2028		БОУ		
				Формирование современной ИТ инфр	аструктуры Сахі у	10.03.2024	черноливскии Алексеи Владими	рович		
						31.12.2024	CAXI 9, ΦΙ ΒΟΥ ΒΟ "CAXI 9", ΦΙ	БОУ		
		<							• •	

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.

1@	= 📃 Сахалинский гос	ударственный университет / Документооборот госуд	арственн (1С:	Предприятие) С	<b>)</b> Поиск Ctrl+Shift+		😲 🔈 🕁 🛛	Софус 🌐 🗖 🗙
≖	Главное	← → План проекта						: ×
-	Документы	Режим просмотра: Задачи:			Исполнитель:			
<b>£</b> }	Совместная работа	Планирование			A	· · · · ·	]	<b></b>
Q	Учет времени	Отправка на выполнение		• • •	Печать карточ	ки Отчеты -	]	Еще -
	нси	Контроль выполнения	зчало	Длит.	Окончание	Трудозатраты	Предшественники	Исполнители
æ	Настройка	Анализ трудозатрат	3.10.2023 ):00	856 часов	23.03.2024 10:00			Карпенко Ирина Витальевна
14	Настройка	Полный	10 2023	Очасов	13 10 2023			(проектный офис,
		Диаграмма Ганта	):00	0 4000	09:00			
		1.2 Заключение договора с организацией/руководитель проекта	07.03.2024 09:00	1 час	07.03.2024 10:00			
		<ol> <li>1.3 Подготовка командировочных документов, закупка билетов, бронирование</li> </ol>	21.03.2024 09:00	1 час	21.03.2024 10:00			
		<ol> <li>1.4 Прохождение стажировки исполнителями проекта/исполнители проекта</li> </ol>	10.03.2024 09:00	80 часов	23.03.2024 10:00			

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;

■ <u>Диаграмма</u> 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".

1@	📃 Сахалинский гос	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🛛 Поиск Ctrl+Shift+F 🦉 🕚 🏠 Софус 👳 🔔	ø ×		
<b> </b> ≖	Главное	🗲 → 🏠 Модернизация локальной вычислительной сети (Проектная задача)	: ×		
-	Документы	Основное Процессы и задачи Форум			
<b>£</b>	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать карточки	Еще -		
Q	Учет времени	Задача Исполнители Предшественники Настройки Категории			
	нси	Наименование: Модернизация локальной вычислительной сети Код СДР: 1			
\$	Настройка	В задаче:	• 🕒		
֠	Настройка	Предмет:			
		Модернизация локальной вычислительной сети СахГУ с увеличением скорости доступа к вычислительным ресурсам до 10 Гигабит/с, включая замену 40 коммутато уровня доступа	ров		
		Ілан ачало: 11.03.2024 09:00 Длительность: 1 319,00 час Окончание: 01.11.2024 17:00			
		Факт Начало: : Длительность: 0,00 - час Окончание: :			
		Это веха			

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.

1 🖳 📃 Сахалинский гос	ударственный университет / Документооборот госу	ударственн (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F	C 🕑	🏠 Софус ᆕ 🗕 🗗	×
📕 Главное	🗲 → План проекта				: >	×
🚞 Документы	Режим просмотра: Задачи Планирование • Все	и:	Исполнитель:			
Совместная работа	Добавить Открыть карточку Отпрае	вить	Печать карточки Отчеты -		Еще -	•
<ul> <li>Учет времени</li> <li>НСИ</li> </ul>	🖳 Задача	Начало Длит.	Добавить	Ins	Задачи	•
<b>–</b> Настройка		13.10.2023 856 часов 09:00	<ul> <li>Добавить последующую</li> </ul>		Сервис	•
🐈 Настройка	1.1 Поиск и определение организации	13.10.2023 О часов 09:00	<ul> <li>Открыть карточку</li> <li>Упалить</li> </ul>	Del	Настройка	•
	<ol> <li>1.2 Заключение договора с организацией/руководитель проекта</li> </ol>	07.03.2024 1 час 09:00	С Обновить	F5		
	<ol> <li>1.3 Подготовка командировочных документов, закупка билетов, бронирование</li> </ol>	21.03.2024 1 час 09:00	Установить предшественника	Ctrl+R		
	1.4 Прохождение стажировки исполнителями проекта/исполнители проекта	10.03.2024 80 часов 09:00	К Контроль Вывести список			

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.

1@_ =	Е Сахалинский гос	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🔮 🕚 🏠 Codyc 👳 💶 🗖 🗙
≖ Гла	вное	🗲 🔶 🏠 Разработка проекта ТЗ (Проектная задача) * 🖉 🗄 🗴
🗎 Док	кументы	Основное Процессы и задачи Форум
💦 Coe	вместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать карточки Еще -
🕑 Уче	ет времени	Задача Исполнители Предшественники Настройки Категории
🗐 нсі	и	Наименование: Разработка проекта ТЗ Код СДР: 2.1
🌣 Hac	стройка	В задаче: Увеличение доли компьютеров моложе 5 лет до 33% от общего парка. Доведение до 400 АРМов, соответствующих современным требованиям 🔹 🗗
🕴 Hac	стройка	Предмет:
		Подготовлено ТЗ
		План Начало: 11.03.2024 10:00 🖆 Длительность: 0,00 🕂 час 🔻 Окончание: 11.03.2024 10:00 🛍
		Факт Начало: : Ш Длительность: 0,00 : час * Окончание: : Ш
		Это веха

#### 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.

1@	= 📃 Сахалинский гос	рсударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🝳 Поиск Ctrl+Shift+F 🦉 🕚 🏠 Софис ᆕ 💶	ð ×
<b>≖</b>	Главное	🗲 🔿 ☆ Разработка проекта ТЗ (Проектная задача) *	: ×
-	Документы	Основное Процессы и задачи Форум	
æ	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать карточки	Еще -
Q	Учет времени	Задача Исполнители Предшественники (1) Настройки Категории	
	нси	Добавить	Еще -
ф	Настройка	N         Предшественник         Код СДР         Тип зависимости         Задержка         Единиц	ца
41	Настройка	1 Создание не менее 3 новых пространств, обеспечен 4 Окончание-начало 🔹	
		Окончание-начало	
		Окончание-окончание	
		Начало-начало	
		Начало-окончание	
		Все предшественники не начаты.	

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.

1@	1) 🕒 😑 Сахалинский государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🔍 Поиск Ctrl+Shift+F 🥵 🕉 🏠 Софус 🌐 🗖 🗙						
<b> </b> ■	Главное	🔶 🕂 Разработка проекта ТЗ (Проектная задача) *	×				
-	Документы	Основное Процессы и задачи Форум					
<b>\$</b>	Совместная работа	Записать и закрыть Записать Отправить Создать на основании - 🔒 Печать карточки	-				
Q	Учет времени	Задача Исполнители Предшественники (1) Настройки Категории					
	нси	Важность: Нормальная важность •					
Ф	Настройка	График работы: Основной график работы Сахалинского гс 🔻 🖉 Если не указан, то используется график проекта.					
41	Настройка	Ограничение: Окончание не позднее   Дата: 11.03.2024 10:00					
		Как можно раньше					
		Как можно позже					
		Начало не позднее					
		Начало не ранее					
		Окончание не позднее					
		Окончание не ранее					
		Фиксированное начало					
		Фиксированное окончание					

#### 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.

1 🖳 📃 Сахалинский г	государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🔍 Понск Ctrl+Shift+F 🥂 🔮 😗 🏠 Софус 🌐 🗖 🗡
📕 Главное	🗲 🔶 📩 Разработка критериев определения жизнестойкости молоди лососей (Проект) 🧷 🏽 🛛
늘 Документы	Основное Процессы и задачи Документы Файлы Мероприятия Форум
Совместная работа	Записать и закрыть Записать План КТ Создать на основании - Отправить Еще -
🕑 Учет времени	Обзор Реквизиты Проектная команда (2) Настройки Категории Доступ (11)
🗐 нси	График работы: Основной график работы 👻 🗹 Катоматически отправлять проектные задачи на исполнение
🔅 Настройка	Способ планирования: От даты начала проекта 🔹
📫 Настройка	Папка: Приоритет 2030 т Ф
	Значения по умолчанию для проектных задач Единица трудозатрат: чел-час • Единица длительности: час •

#### 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.

1 🖳 📃 Сахалинский го	рударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	0	🕚 ☆ Coфyc 🌐 🗖 🗙
🔳 Главное	🗲 🔶 🏠 Исполнение (создание)		🗒 🖨 🗔 🖉 📒 ×
늘 Документы	Стартовать и закрыть Записать 🕞 🖉 -		Еще -
🎎 Совместная работа	Исполнение Дополнительно		↓ Как создать процесс
🕑 Учет времени	Обучение специалистов Обычная важность	•	"И сполнение" ∔ Как направить приказ на
НСИ	Поиск и определение организации		исполнение Как создать процесс "Исполнение"
<ul> <li>Настройка</li> <li>Настройка</li> </ul>			При создании процесса руководствуйтесь следующими правилами:
			<ul> <li>текст поручения изложите кратко и конкретно.</li> </ul>
	Подобрать 🔄 🔶 👘	•	<ul> <li>при необходимости назначьте ответственного</li> </ul>
	Исполнители Срок		исполнителя, • обязательно укажите срок
	Карпенко Ирина Витальевна (проектный офис, специалист) 23.03.24		исполнения (оощии или персональный).
			Процесс "Исполнение" изменяет статус предмета задачи, для исполнения которого он был запущен.
			После выполнения задача автоматически пересылается
	Проверить: Литвиненко Анна Владимировна (научно-исслед 🔻 🗗		указанному проверяющему, который принимает решение о
	Срок проверки: дата, дни		том, считать ли поручение выполненным или вернуть на доработку.
	Контроль процесса		🛊 В начало
	Контролер: 🛛 🗸 🔐		как направить приказ на исполнение
	Кол. циклов: 1 - Срок: не определен		Направьте приказ

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.

1@	= 📃 Сахалинский гос	ударственный университет / Доку	ментооборот госу	дарственн (1С	Предприятие)	🕽 Поиск Ctrl+Shift+	F	C 🗘 🕐	Codyc 🌐 🗖 🗡
<b>≖</b>	Главное	← → План про	екта						: ×
-	Документы	Режим просмотра:	Задач	C		Исполнитель:			
£	Совместная работа	Планирование Добавить Открыть карт	• Все	Отправить			ики 🗈 Отчеты -	•	Еще -
Q	Учет времени	Ω 3aπaua	Начало					Исполнители	
	нси	З ондача З ондача В о 1 Обучение специа	листов	13.10.2023	856 часов	23.03.2024	трудозатраты	предшественники	Карпенко Ирина
\$	Настройка			09:00		10:00			Витальевна (проектный офис,
ţ.	Настройка	1.1 Поиск и опр организации	еделение	13.10.2023 09:00	0 часов	13.10.2023 09:00			
		<ol> <li>1.2 Заключение д организацией/руко проекта</li> </ol>	цоговора с оводитель	07.03.2024 09:00	1 час	07.03.2024 10:00			
		<ol> <li>1.3 Подготовка к документов, закул бронирование</li> </ol>	омандировочных іка билетов,	21.03.2024 09:00	1 час	21.03.2024 10:00			
		<ol> <li>1.4 Прохождение исполнителями проекта/исполните</li> </ol>	стажировки ели проекта	10.03.2024 09:00	80 часов	23.03.2024 10:00			
		<							•
		Основные задачи (1):				Вспомогатель	ьные задачи:		
		Задача	Исполнитель	CI	рок	Задача	Исп	олнитель	Срок
		Исполнить	Карпенко Ирина	рина Витальев 23.03.24					

### 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.

1 🖳 📃 Сахалинский гос	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:П	редприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	😲 🕐 🏠 Codyc 🌐 🗕 🗖 🗙
📕 Главное	🗲 🔿 ☆ Рассмотреть "О замене кандидатур	ы председателя конкурсной коми	іссии Земский учит 🖫 🗇 🗔 🔗 🔋 ×
🗎 Документы	🔶 🔅 Взять в работу Создать на основании -		Еще -
<b>£</b> Совместная работа	⊝ 🔄 Задача Рассмотреть	"О замене кандидатуры председат	С Обновить F5
🕑 Учет времени	Инструкция Учитель (№ В	н-35 01 20.06.2024) (документ)	Отменить взятие в работу
🗐 нси	История выполнения Автор: Морозов К	<sup>э</sup> оман Петрович (отдел документационного об	Показать только мои подзадачи
🌣 Настройка	<ul> <li>О замене кандидатуры председателя конкурсной комиссии Земский учитель</li> <li>Связи: не задан</li> </ul>	ы	Права доступа
<b>і</b> Настройка	(№ вн-35 от 20.06.2024) (Служеона ⊕ = Основной (1)		
	Вспомогательные		<ul> <li>Изменить форму</li> </ul>
	Резолюция		
	Рассмотрено Направить автору Направить на исполнение		

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).

📃 Сахалинский гос	ударственный университет / Доку	ментооборот госу	дарственн (	1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+	F	😍 🔈 🕁	Софус 🌐 🗖 🗙
Главное	← → План про	ректа						: ×
Документы	Режим просмотра:	Задачи	с		Исполнитель:			
Совместная работа	Планирование			· ·			·	Fue
Учет времени	Отправка на выполнение						-	
нси	Контроль выполнения	Контроль выполнения		Длит. 856 цасов	Окончание	трудозатраты	Предшественники	Исполнители
Настройка	Анализ трудозатрат		):00	050 44008	10:00			Карпенко ирина Витальевна (проектный офис
Настройка	Полный Диаграмма Ганта 3.10		3.10.2023	0 часов	13.10.2023			(
	1.2. Заключение и	07.03.2024	1 yac	07.03.2024				
	организацией/руководитель 09: проекта		09:00		10:00			
	<ol> <li>1.3 Подготовка командировочных 21. документов, закупка билетов, 09: бронирование</li> </ol>		21.03.2024 09:00	1 час	21.03.2024 10:00			
	<ol> <li>1.4 Прохождение исполнителями проекта/исполните</li> </ol>	стажировки ели проекта	10.03.2024 09:00	80 часов	23.03.2024 10:00			
	<							•
	Основные задачи (1):			В		ьные задачи:		
	Задача Исполните			Срок	Задача	Исп	юлнитель	Срок
	Исполнить	Карпенко Ирина	Витальев	23.03.24				
	<ul> <li>Сахалинский гос</li> <li>Главное</li> <li>Документы</li> <li>Совместная работа</li> <li>Учет времени</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> <li>Настройка</li> </ul>	<ul> <li>Сахалинский государственный университет / Докул</li> <li>Главное</li> <li>Документы</li> <li>Совместная работа</li> <li>Учет времени</li> <li>НСИ</li> <li>Настройка</li> <li>Настройка</li> <li>Настройка</li> <li>Соновные задачи (1):</li> <li>Задача</li> <li>Исполнить</li> </ul>	Сахалинский государственный университет / Документооборот госу Главное Документы Совместная работа Учет времени НСИ Настройка	совместная работа Учет времени НСИ Настройка Настр	Сахалинский государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Главное Документы Соеместная работа Учет времени НСИ Настройка Настройка Настройка 1.2 Заключение договора с планирование 1.2 Заключение договора с организацией/руководитель проекта 1.3 Подготовка командировочных 1.4 Прохождание стажировки 09:00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	Сахалинский государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Сполск Сtrl+Shifte Главное Документы Соеместная работа Учет времени НСИ Настройка Настроинители проекта Настройка Настройка Настроинители проекта Настройка Нас	Сахалинский государственный университет / Документооборот государственн (10:Предприятие) Спонск Сиrl-Shift-F Главное Документы Соеместная работа Учет времени НСИ Настройка Наст	Сахалинский государственный унверситет / Документооборот государственны (10:Предприятие)         Описке Сит-Shift+F         CO         C         С

### 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".

1 🖳 📃 Сахалинский го	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	🔮 🕚 🏠 Codyc 🗮 🗕 🗗 🗙						
🔳 Главное	🗲 🔶 📩 Загрузка проекта из Microsoft Project	∂ : ×						
🗎 Документы	Откуда загружать							
<b>8</b> Совместная работа	Файл:							
🕑 Учет времени	источником данных для загрузки является фаил проекта							
🗐 нси	куда загружать Проект: Будет создан новый проект.							
🔅 Настройка	Вид проекта: Общий 🗸 🗸							
<b>†</b> Настройка	Предварительно очистить проект (пометить на удаление все задачи)							
	Удалить необновленные задачи из проекта							
	Из проекта будут удалены задачи, не найденные в источнике данных для импорта							
	✓ Загружать ресурсы в исполнителей проектных задач							
	Сопоставление при поиске исполнителей производится по наименованию пользователей в информационной базе.							
		Загрузить Отмена Еще -						

### 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.

1@	— Сахалинский гос	ударственнь	ий университет / Докумен	тообо	орот государственн (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift	+F		<b>(</b> 9 )	Ľ	Софус 🚽	-	ð	×
<b>I</b> ≖	Главное	$\leftarrow$ $\rightarrow$	☆ Проекты									Ð	:	×
-	Документы	Состояние		•	Руководитель 🔹 Заказчик		Уч	реждение	• Вид п	роек	та			•
<b>£</b>	Совместная работа	Создать	План КТ	C	Создать на основании - Отправить	Отчеты		Поиск (Ctrl+	F)	×	Q -	[	Еще	•
Q	Учет времени	⊖ Папки		На	аименование	Ļ	Нач	Списком			Режим пр	осмотр	a	•
	нси	+ 🚞	Передовая инженерная				Ок	<ul> <li>По папкам</li> </ul>			Проекты			•
ø	Настройка	+	Приоритет 2030		Модернизация комплексной системы тех информации, при обработке сведений со	нической защиты ставляющих	01.	По видам			Папки			•
14	Настройка				· · · · · · · ·		01.	По руково	дителям		Сервис			
					модернизация комплексной системы тех информации, при обработке сведений со	ническои защиты ставляющих …	01.	1 10 3aka341		2	Справка	и	F1	
					Разработка критериев определения жиз	естойкости	13.10.2023 Литвиненко Анн		Литвиненко Анна	а Вла	адимировна	(науч		
					молоди лососей		31.	12.2028	САХГУ, ФГБОУ	BO '	САХГУ", ФГ	БОУ		
					Формирование современной ИТ инфраст	руктуры СахГУ	10.0	03.2024	Черноливский А	пекс	ей Владимир	ювич		
							31.1	12.2024	САХГУ, ФГБОУ	BO '	CAXΓУ", ΦΓ	БОУ		
		-										*	₩ 3	E

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 Еще – Настройки предусмотрена команда Показывать удаленные.

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.

1 🖳 📃 Сахалинский г	осударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	🔮 🕙 🏠 Codpyc ᆕ 💶 🗙
📕 Главное	🗲 🔿 Настройка проектов и трудозатрат	‡ ×
🗎 Документы	Сохранить настройки Отмена	?
👫 Совместная работа	Учет по проектам	
🜀 Учет времени	✓ Виды проектов	
🗐 нси	Контрольные точки <u>Уровни контроля</u> Учет плановых тоудозатоат в процессах	
🌣 Настройка	☑ Учет фактических трудозатрат	
<b>†</b> Настройка	Основная единица длительности: час 🔻	
	Основная единица трудозатрат: чел-час •	
	Политика учета рабочего времени:	
	Использовать ежедневные и еженедельные отчеты 👻	
	Учет - ежедневными отчетами, итоги - еженедельными	

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.

1 🖳 📃 Сахалинский г	осударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🛛 Поиск Ctrl+Shift+F		😲 🕙 🕁 Софус ᆕ 💶	o ×
📕 Главное	🗲 🔶 📩 Уровни контроля		Ċ	∎ ×
🖿 Документы	Создать	Поиск (Ctrl+F)	× Q -	Еще -
\Lambda Совместная работа	Наименование			Ļ
🕑 Учет времени	= 1 (Стратегический)			
🗐 нси	= 2 (Тактический)			
🔅 Настройка	З (Оперативный)			
<b>†</b> Настройка				
				• •

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.

1 🖳 📃 Сахалинс	кий государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🔍	.Поиск Ctrl+Shift+F	① ☆ Codpyc 茟 🗕 🗗 🗙
🔳 Главное	🗲 🔶 ☆ Обучение исполнителей проекта (Контрольная	точка)	c? ∎ ×
늘 Документы	Записать и закрыть Записать Создать на основании -		Еще -
🔱 Совместная раб	ота Уровень: 1 (Стратегический)	Плановый срок: 23.03.0204 00:00 🗎	
🕑 Учет времени	Контрольная точка:	Ответственный: Литвиненко Анна Владимировна	(научно-исследовательска 🔹 년
🗐 нси	Обучение исполнителей проекта	Проверяющий: Карпенко Ирина Витальевна (нау	ично-исследовательская ла 💌 🗗
🔅 Настройка	Результат:	Код КТ: 1	
🛉 Настройка	Получение навыков работы по теме гистология и гематология.	Группа:	
		Оценка: В срок, 25.04.2024 (Карпенко И	рина Витальевна (научно-иссл
		Исполнено: : 📾	
		🕘 🕒 Добавить Ins	
	Комментарий:	Фа 🖉 Изменить F2	
		Просмотреть	
		Редактировать F4	
		🎍 Закончить Shift+F4	
		🔒 Занять	
		Сохранить изменения	<b>X A Y Y</b>
		Сохранить на диск	
		💣 Отменить редактирование	
		Обновить из файла на диске	

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.

1 🖳 📃 Сахалинский гос	сударственный университет / Докумен	тооборот г	осударс	твенн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl-	+Shift+F		🔮 🕚 🔂 Con	þyc 🛖 🗖 🗙	
📕 Главное	🗲 🔶 ★ Контрольнь	е точки	(Разр	аботка критериев определени	ия жизнестойкос	ги молоди	лососей)	€?	
🖿 Документы	Уровень контроля	зень контроля 🔹 Ответственный							
<b>8</b> Совместная работа	Создать Оценка - Созд	цать на осн	овании	•				Еще -	
🔊 Учет времени	Bce (1)	Код	Ļ	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	Состояние	
🗐 нси	Не в группе (1)	1		Обучение исполнителей проекта	Литвиненко Анна	23.03.04	1 (Стратеги	25.04	
🔅 Настройка			_						
<b>†</b> Настройка		До	савле	ние оценки К І	:				
		Дат Ком	а: 24.09 ментари	.2024 🔲 Автор: Софус (ректорат, й·	администратор)	* ピ			
		I	in a la l						
			В срок	Есть несущественные риски	Под угрозой	тмена			
	Статистика: Bcero: 1 С								
	Не пройдено: 1 (100%) Просрочено: 1 (100%)								
	⑦ Ждут оценки: -								
	<ul> <li>под угрозой: -</li> <li>Есть риски: -</li> </ul>								
	🕒 В срок: 1 (100%)								

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.

1@	= 📃 Сахалинский гос	арственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	😍 🕙 🕁 Coepyc 킂 💶 🗙
I	Главное	← → ☆ Проекты	ළ∂ ፤ ×
	Документы	состояние 🔹 Руководитель 🔹 Заказчик 🛄 Учреждение	▼ Вид проекта ▼
£	Совместная работа	Создать План КТ Создать на основании - Отправить Отчеты Поиск (	Сtrl+F) × Q - Еще -
Q	Учет времени	⊖ Папки ↓ Начало	Руководитель К
	нси	🛞 🚞 Передовая инженерная Окончание	Заказчик
\$	Настройка	Э Приоритет 2030 Модернизация комплексной системы технической защиты 01.04.2024 информации, при обработке сведений составляющих	Черноливский Алексей Владимирович
1.	Наатройка	01.06.2024	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓБΟΥ
Ψî	Пастроика	Модернизация комплексной системы технической защиты 01.04.2024 информации, при обработке сведений составляющих	Черноливский Алексей Владимирович
		01.06.2024	CAXГУ, ΦΓБΟУ BO "CAXГУ", ΦΓБΟУ
		Разработка критериев определения жизнестойкости 13.10.2023	Литвиненко Анна Владимировна (науч
		31.12.2028	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓБΟΥ
		Формирование современной ИТ инфраструктуры СахГУ 10.03.2024	Черноливский Алексей Владимирович
		31.12.2024	CAXFY, ΦΓБΟΥ ΒΟ "CAXFY", ΦΓБΟΥ
			v v v

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.

1@	😑 📃 Сахалинский гос	ударственный универ	ситет / Документооборот государственн (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift+F		C 🕑 🕐	🖒 Софус 🗧	- a	×
≖	Главное	$\leftarrow$ $\rightarrow$ $A$	Анализ оценок					:	×
-	Документы	ировень контроля	▼ Ответственный ▼						
R	Совместная работа	Обновить О	ценить					Ещ	le -
Q	Учет времени	Код ↓	Контрольная точка	Ответственный	Срок	Уровень	09-15.09	16-22.09	23-2
	нси	1	Обучение исполнителей проекта	Литвиненко Анна	23.03.04	1 (Стратегический)			
₽	Настройка								
41	Настройка								
		•					• •	<b>X A V</b>	Ŧ

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.

1 E Сахалинский го	сударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие)	Q Поиск Ctrl+Shift	+F 🔮	🕚 🕁 Софус ᆕ 💶 🖉 🗙
📕 Главное	🗲 → ☆ Мои контрольные точки			€? ∎ ×
🗎 Документы	На исполнение На проверку Контроль			
<b>&amp;</b> Совместная работа	Уровень контроля 🔹 Фбъект контроля	-		
🕑 Учет времени	Обновить Исполнено Оценить Создать на основании -		Поиск (Ctrl+F)	× Еще -
🗐 нси	Срок 🕴 Контрольная точка	Код	Объект контроля	۲
🏟 Настройка				
🕴 Настройка				

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 КТ на панели действий карточки вида проекта.

<b>1@_</b>	ахалинский гос	ударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift+F	9 🕚	☆ Софус 旱	- o ×
🔳 Главное		🗲 🔿 🏠 Общий (Вид проекта)			c? ∎ ×
🗎 Документ	ты	Записать и закрыть Записать КТ			Еще -
🔒 Совмести	ная работа	Наименование:			
🕑 Учет вре	мени	Оощии			
🗐 нси		Настройки Разрешить изменение списков доступа вручную			
🔅 Настройк	ка	Набор дополнительных свойств проектов данного вида			
<b>;</b> Настройк	ка	Набор дополнительных свойств проектных задач проектов данного вида			
		Комментарий:			

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

📲 😑 Сахалинский государственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) 🔍 Полск Ctrl+Shift+F 🦉 🕚 🏠 Софус 🌐 🗖 🗙								
I	📕 Главное 🛛 🔶 Шаблон контрольных точек (Общий) 🧷 🗄 🗴							
-	Документы	Создать						Еще -
£	Совместная работа	Bce (1)	Код ↓ Наименование Уровень Длительность				сть	
Q	Учет времени	Не в группе (0)				Дней	Часов	Минут
	нси		1	Подготовка приказа завершена	3 (Операт…	1	2	5
•	Настройка							
÷.	Настройка							

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).

1@	= 📃 Сахалинский гос	ударственный университет / Документооборот государственн (1С:Предприятие) Q Поиск Ctrl+Shift	+F	🔮 🕚 🕁 Coфyc ᆕ	_ ø ×
I	Главное	🗲 🔿 ☆ Подготовка приказа завершена (Шаблон контрольной точки	1)		c? ∎ ×
-	Документы	Записать и закрыть Записать			Еще -
R	Совместная работа	Уровень: 3 (Оперативный) 🔹	Срок:		
Q	Учет времени	Контрольная точка:		(дней) (часов) (минут)	
	нси	Подготовка приказа завершена	Ответственный:	Софус (ректорат, администратор)	*
	11		Проверяющий:	Софус (ректорат, администратор)	•
Ŷ	настроика	Результат:	Код:	1	
÷1	Настройка	Что неооходимо для прохождения контрольнои точки	Группа:		
			i pynna.		
		Комментарий:			

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.