

Инструкция пользователя PM.planner

Содержание

| | |
|--|-----------|
| 1. Начало работы | 4 |
| 1.1. Вход в систему PM.planner..... | 4 |
| 1.2. Навигация по разделам PM.planner | 4 |
| 1.3. Отображение области подробных сведений в PM.planner..... | 6 |
| 2. Планирование календарно-сетевого графика..... | 7 |
| 2.1. Создание / редактирование / удаление проекта | 7 |
| 2.1.1. Создание проекта..... | 7 |
| 2.1.2. Открытие проекта..... | 7 |
| 2.1.3. Редактирование параметров проекта..... | 8 |
| 2.1.4. Назначение кодов проекта | 8 |
| 2.1.5. Пользовательские поля проектов..... | 9 |
| 2.1.6. Удаление проекта | 10 |
| 2.1.7. Импорт и экспорт проектов | 10 |
| 2.2. Создание / редактирование WBS проекта..... | 12 |
| 2.2.1. Создание / редактирование / удаление элемента WBS | 12 |
| 2.3. Планирование состава и длительности работ..... | 13 |
| 2.3.1. Создание / редактирование работ | 13 |
| 2.3.2. Планирование длительности работ | 15 |
| 2.3.3. Назначение тегов (кодов) работ..... | 16 |
| 2.3.4. Заполнение пользовательских полей работ..... | 16 |
| 2.3.5. Удаление работ..... | 17 |
| 2.4. Планирование сроков работ..... | 17 |
| 2.4.1. Создание зависимостей..... | 17 |
| 2.4.2. Ограничения работ | 18 |
| 2.4.3. Расчет расписания | 19 |
| 2.5. Назначения ресурсов на работу | 20 |
| 2.5.1. Создание назначения ресурса на работу | 20 |
| 2.5.2. Редактирование назначения ресурса на работу..... | 21 |
| 2.6. Работа с целевыми планами проекта..... | 22 |
| 2.6.1. Создание целевого плана | 22 |
| 2.6.2. Назначение целевого плана на проект..... | 22 |
| 2.6.3. Редактирование целевого плана | 22 |
| 2.6.4. Удаление целевого плана..... | 23 |
| 3. Ввод фактических данных | 24 |
| 3.1. Актуализация сроков работ..... | 24 |
| 3.2. Актуализация ресурсов работ | 24 |
| 4. Настройка общих данных | 26 |
| 4.1. Структура проектов предприятия (EPS) | 26 |
| 4.1.1. Создание, редактирование элементов EPS | 26 |
| 4.1.2. Удаление элементов EPS..... | 26 |
| 4.2. Календари | 26 |
| 4.2.1. Создание и редактирование календарей | 26 |

| | |
|---|-----------|
| 4.2.2. Удаление календарей | 29 |
| 4.3. Ресурсы | 30 |
| 4.3.1. Создание и редактирование ресурсов..... | 30 |
| 4.3.2. Удаление ресурса..... | 31 |
| 4.4. Теги | 31 |
| 4.4.1. Создание, удаление тегов | 31 |
| 4.4.2. Создание, редактирование, удаление значений тегов..... | 32 |
| 4.5. Пользовательские поля..... | 32 |
| 4.5.1. Создание, редактирование, удаление пользовательских полей..... | 32 |
| 5. Настройки форм отображения..... | 34 |
| 5.1. Настройка табличных форм | 34 |
| 5.1.1. Группировка | 34 |
| 5.1.2. Настройка колонок табличной формы..... | 34 |
| 5.1.3. Сортировка | 35 |
| 5.2. Настройка диаграммы Ганта | 35 |
| 5.2.1. Настройка шкалы времени | 35 |
| 5.2.2. Настройка линий диаграммы..... | 36 |
| 5.3. Фильтрация данных..... | 37 |
| 5.4. Работа с макетами..... | 38 |

1. Начало работы

В разделе приводится описание типовых действий пользователя, связанных со входом в систему, навигацией по разделам.

1.1. Вход в систему PM.planner

1. Откройте в браузере страницу PM.planner.
2. Если не был выполнен вход, нажмите «Вход», введите учетную запись, пароль.

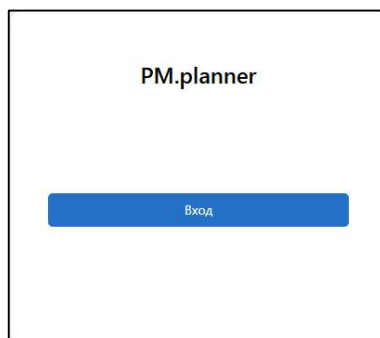


Рис. 1 Вход в PM.planner

1.2. Навигация по разделам PM.planner

Основные справочники модуля КСП расположены в основном меню «Общие» или на панели разделов в левой части экрана:

- EPS – раздел со структурой проектов предприятия, редактирование структуры проектов предприятия, определение доступа к узлам EPS.
- Проекты – представление проектов в Структуре проектов предприятия, создание и редактирование проектов, определение доступа к проектам;
- Ресурсы – справочник ресурсов, которые используются при планировании календарно-сетевых графиков;
- Теги ресурсов – справочник тегов (кодов) ресурсов.
- Теги проектов – справочник тегов (кодов) проектов.
- Теги работ – справочник тегов (кодов) работ.
- Пользовательские поля – справочник пользовательских полей проектов, WBS, работ, ресурсов, назначений ресурсов.
- Календари – справочник календарей, используемых при планировании календарно-сетевых графиков.

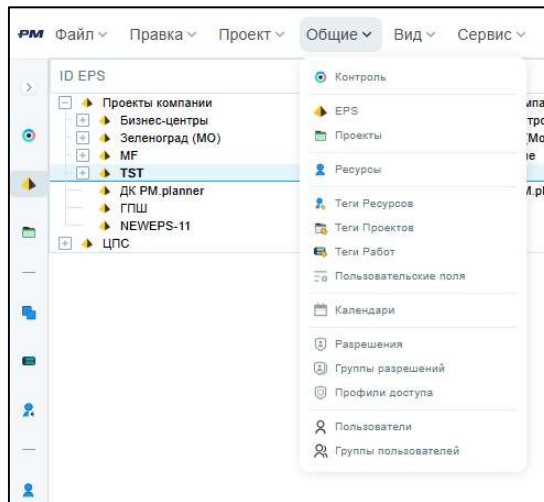


Рис. 2 Содержание меню «Общие»

На панели инструментов слева расположена быстрая навигация по разделам:

- EPS – 🚩
- Проекты – 📁
- WBS – 📊
- Работы – 📅
- Ресурсы – 👤
- Теги работ – 🏷️
- Теги проектов – 🏷️
- Теги ресурсов – 👤

Общий интерфейс PM.planner представлен на рисунке ниже. В интерфейсе представлена основная рабочая область, которая состоит из таблицы с данными, в зависимости от раздела представлена линейная диаграмма. В нижней части экрана расположена область подробных сведений. В верхней части экрана располагается основное меню и панель инструментов. В левой части экрана доступна быстрая навигация по разделам системы.

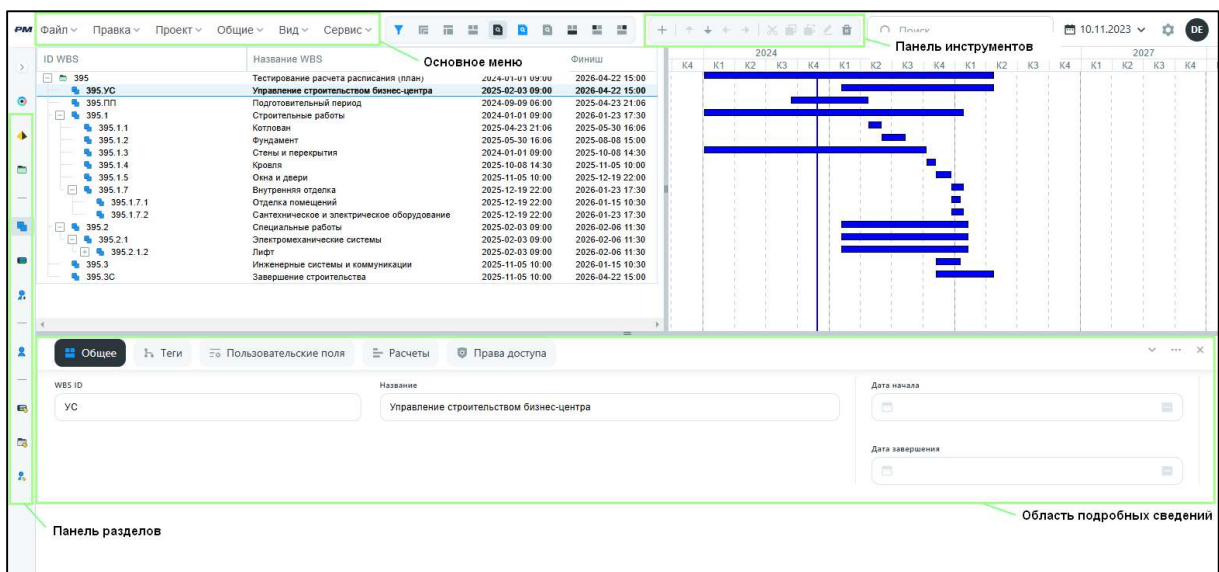





Рис. 3 Общий вид интерфейса PM.planner

1.3. Отображение области подробных сведений в PM.planner

1. Область подробных сведений доступна в большинстве разделов системы.
2. Для отображения / скрытия области подробных сведений воспользуйтесь кнопками на верхней панели инструментов:
 -  - область подробных сведений всегда отображается на экране.
 -  - область подробных сведений появляется при выделении объекта, скрывается при снятии выделения с объекта.
 -  - область подробных сведений всегда скрыта.

2. Планирование календарно-сетевого графика

2.1. Создание / редактирование / удаление проекта

В разделе приводится описание функций создания проекта, открытия проекта, редактирования параметров проекта, назначения кодов на проект, заполнение пользовательских полей проекта.

2.1.1. Создание проекта

1. В основном меню «Общее» выберите «Проекты».
2. Нажмите клавишу «Добавить» **+** на верхней панели инструментов или в основном меню «Правка».
3. В окне создания проекта:
 - 3.1. В поле EPS с помощью клавиши **...** откройте окно выбора EPS, отметьте узел EPS, нажмите клавишу **+** для подтверждения выбора, закройте окно выбора EPS.
 - 3.2. Укажите уникальный ID проекта, Название проекта, выберите Дату старта и Дату финиша проекта.
 - 3.3. Нажмите «Создать проект». Будет создан новый проект в выбранном узле EPS.

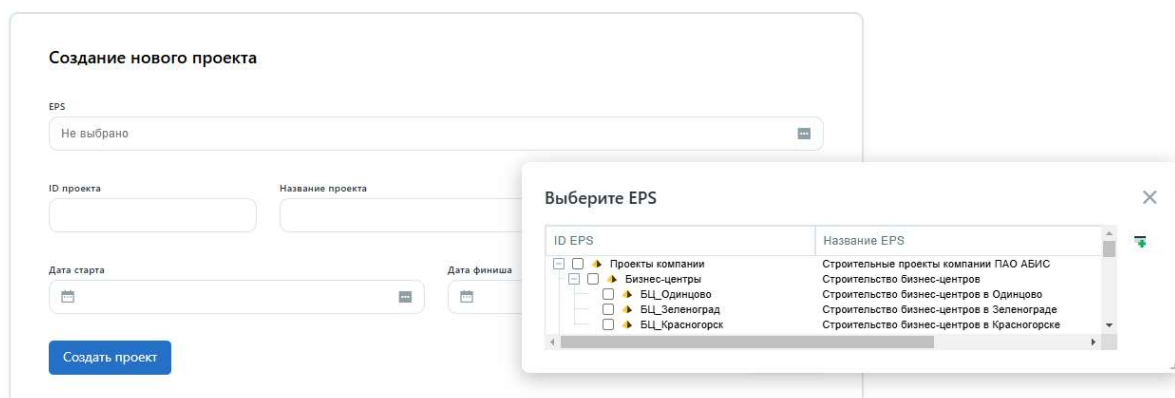


Рис. 4 Создание нового проекта

2.1.2. Открытие проекта

1. В основном меню «Общие» выберите «Проекты», или откройте раздел «Проекты» на панели разделов слева **📁**.
2. Выделите один проект или с зажатой клавишей **Ctrl** несколько проектов. Щелкните правой клавишей мыши и выберите «Открыть проект».

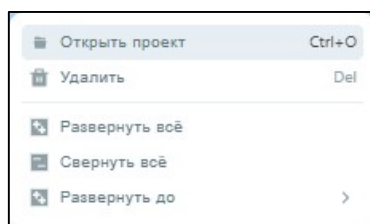





Рис. 5 Открыть проект

3. Будет открыто один или несколько проектов, откроется раздел «Работы».

2.1.3. Редактирование параметров проекта

1. Перейдите в раздел «Проекты» из основного меню «Общие» или выбрав «Проекты»  на панели разделов слева.
2. Откройте отображение области подробных сведений – клавиши «Нижнее меню всегда открыто» , «Нижнее меню открыто при выборе»  на верхней панели инструментов.
3. В нижней части экрана при выборе проекта будет доступна область подробных сведений о проекте.

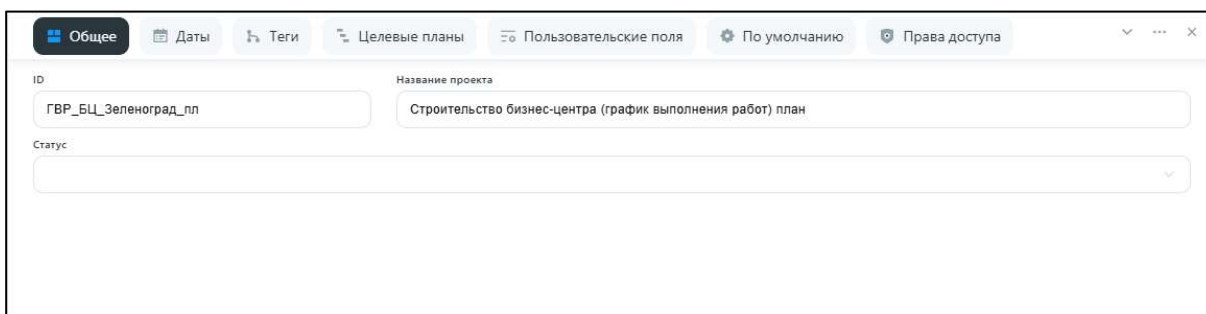


Рис. 6 Область подробных сведений о проекте

4. Основные параметры проекта доступны на вкладке «Общее»:
 - EPS ID – уникальный идентификатор проекта;
 - Название проекта.
5. Параметры работ по умолчанию для новых работ проекта задаются на вкладке «По умолчанию»:
 - Тип работы;
 - Тип длительности;
 - Тип процента выполнения;
 - Календарь;
 - Длительность;
 - Авто-нумерация по умолчанию для идентификатора работы.

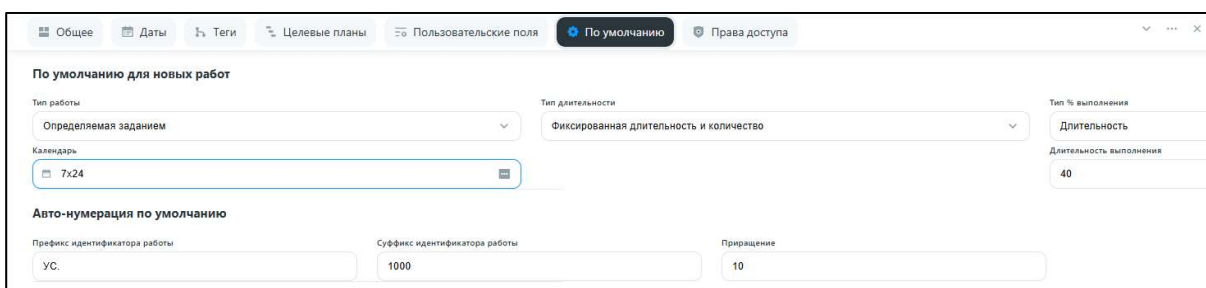





Рис. 7 Параметры работ по умолчанию

2.1.4. Назначение кодов проекта

1. Перейдите в раздел «Проекты» из основного меню «Общие» или выбрав «Проекты»  на панели разделов слева.
2. Откройте отображение области подробных сведений – клавиши «Нижнее меню всегда открыто» , «Нижнее меню открыто при выборе»  на верхней панели инструментов.

3. Перейдите на вкладку «Теги» в области подробных сведений.
4. С помощью клавиши «Назначить» открывается окно выбора тегов проекта.
5. В окне назначения в выпадающем списке слева вверху выбирается тег проекта, в таблице выбирается значение тега. С помощью клавиши «Назначить» назначается выбранное значение тега на проект.

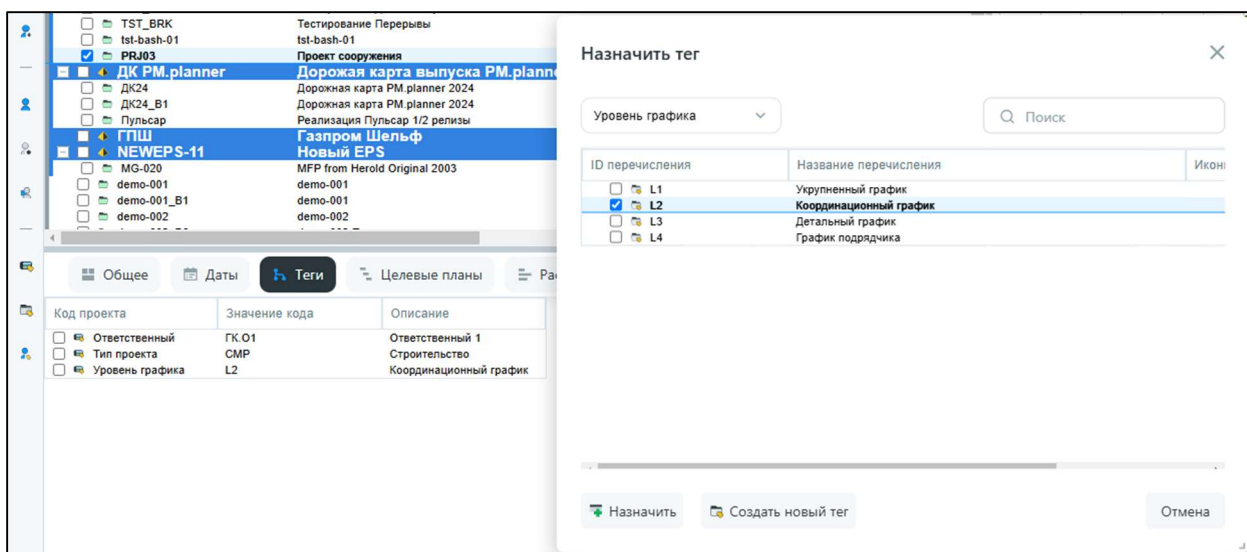


Рис. 8 Назначение тега на проект

6. Чтобы удалить назначение значения тега – выделите его в списке значений тегов в области подробных сведений. Нажмите клавишу «Удалить».
7. Чтобы изменить существующее назначение тега – удалите значение, назначьте новое значение.

2.1.5. Пользовательские поля проектов

1. Перейдите в раздел «Проекты» из основного меню «Общие» или выбрав «Проекты» на панели разделов слева.
1. Откройте отображение области подробных сведений – клавиши «Нижнее меню всегда открыто», «Нижнее меню открыто при выборе» на верхней панели инструментов.
2. Перейдите на вкладку «Пользовательские поля» в области подробных сведений.
3. Нажмите клавишу «Назначить», в появившемся окне выберите пользовательское поле и нажмите «Назначить».
4. В окне установки значения введите значение пользовательского поля и нажмите «Назначить».

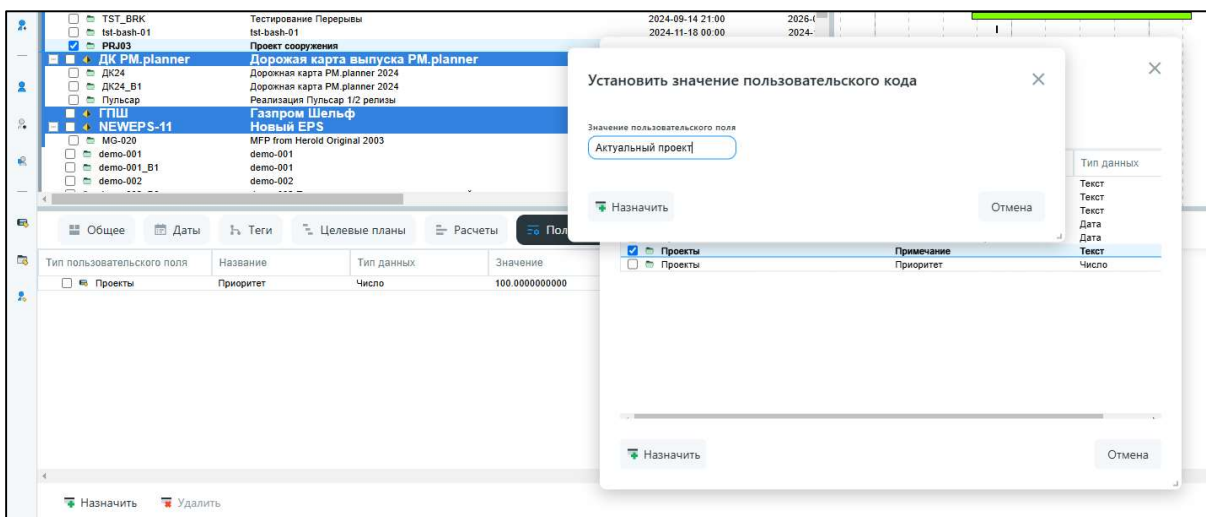



Рис. 9 Ввод значения пользовательского поля

5. Чтобы удалить значение пользовательского поля – выделите значение в списке значений проекта. Нажмите клавишу «Удалить».
6. Чтобы изменить значение – удалите его из списка значений, введите новое значение пользовательского поля.

2.1.6. Удаление проекта

1. Перейдите в раздел «Проекты» из основного меню «Общие» или выбрав «Проекты»  на панели разделов слева.
2. Выделите проект и щелкните по нему правой клавишей мыши.
3. Выберите «Удалить».
4. Для подтверждения удаления введите идентификатор проекта и нажмите «Удалить».

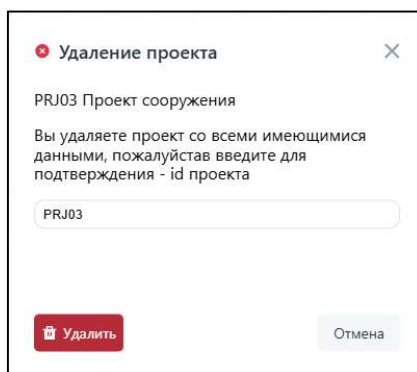



Рис. 10 Подтверждение удаления проекта

2.1.7. Импорт и экспорт проектов

2.1.7.1 Импорт проекта в PM.planner

1. В основном меню «Файл», выберите «Импорт».
2. Выберите формат импорта данных в верхней части окна.
3. Выберите «Загрузить файл».
4. В поле EPS откройте окно выбора узла EPS. Выделите узел EPS, куда будет загружен проект. С помощью клавиши  подтвердите выбор узла EPS.

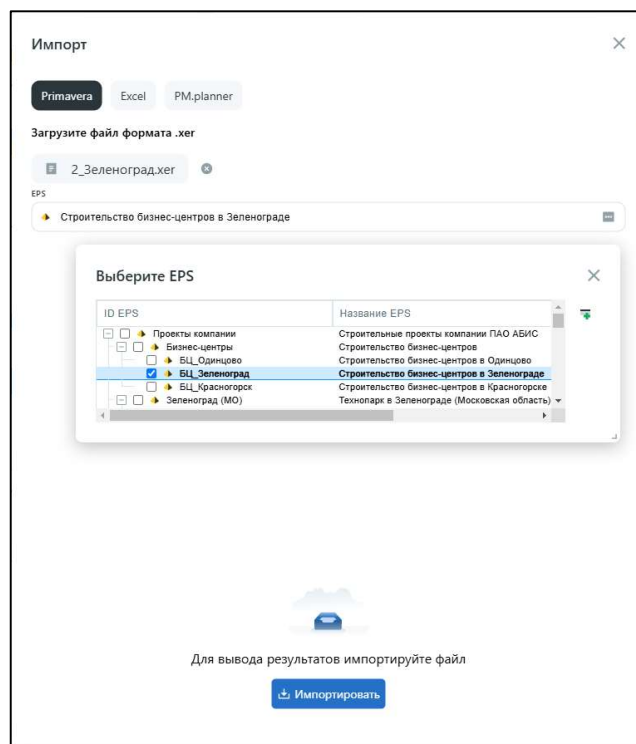


Рис. 11 Импорт проекта

5. Для запуска импорта нажмите клавишу «Импортировать».
6. Проект / -ы будет создан в выбранном узле EPS.

2.1.7.2 Экспорт проекта из PM.planner

1. Откройте один или несколько проектов для экспорта.
2. В основном меню выберите «Файл», «Экспорт».
3. Выберите формат экспорта в верхней части окна.
4. Отметьте признаком «Экспорт» проекты, которые должны быть экспортированы.
5. Нажмите «Экспортировать». Проекты будут сохранены в папке загрузок браузера.

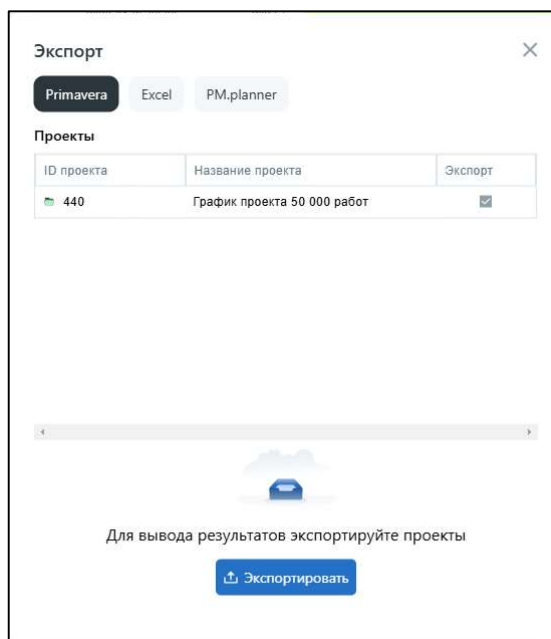





Рис. 12 Экспорт проекта

2.2. Создание / редактирование WBS проекта

2.2.1. Создание / редактирование / удаление элемента WBS

1. Откройте один или несколько проектов.
2. В меню «Проект» перейдите в «WBS» или на панели разделов слева выберите раздел WBS .
3. Для создания нового элемента WBS:
 - 3.1. Выделите родительский элемент для создаваемого.
 - 3.2. Нажмите клавишу **+** на верхней панели инструментов, или в основном меню «Правка» выберите «Добавить», или в меню правой клавиши мыши выберите «Добавить».
4. Для ввода Id и названия элемента WBS:
 - 4.1. Откройте область подробных сведений – выбор режима отображения области подробных сведений в верхней части экрана .
 - 4.2. В области подробных сведений для элемента заполните поля «WBS ID» и «Название»
5. Для изменения положения элемента в иерархии воспользуйтесь клавишами-стрелками на панели инструментов вверху .
6. Для удаления элемента WBS выделите его в структуре и в меню правой клавиши мыши выберите «Удалить», удаление доступно из основного меню «Правка». Подтвердите удаление элемента WBS.

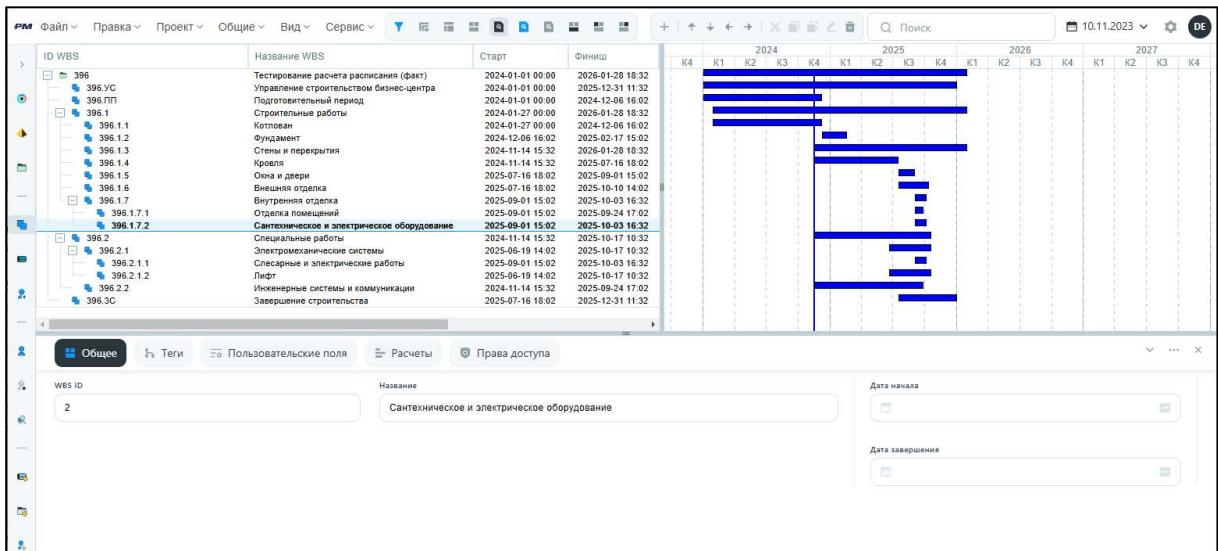



Рис. 13 Раздел WBS

2.3. Планирование состава и длительности работ

2.3.1. Создание / редактирование работ

1. Откройте один или несколько проектов.
2. Перейдите в раздел «Работы», выбрав раздел в основном меню «Проект» или нажав клавишу  на панели разделов слева.

Примечание: настройки работ по умолчанию определяются для проекта, в области подробных сведений. См. раздел 2.1.3.

3. Чтобы создать работу нажмите клавишу **+** на панели инструментов в верхней части экрана, или в основном меню «Правка» выберите «Добавить», или в меню правой клавиши мыши выберите «Добавить».

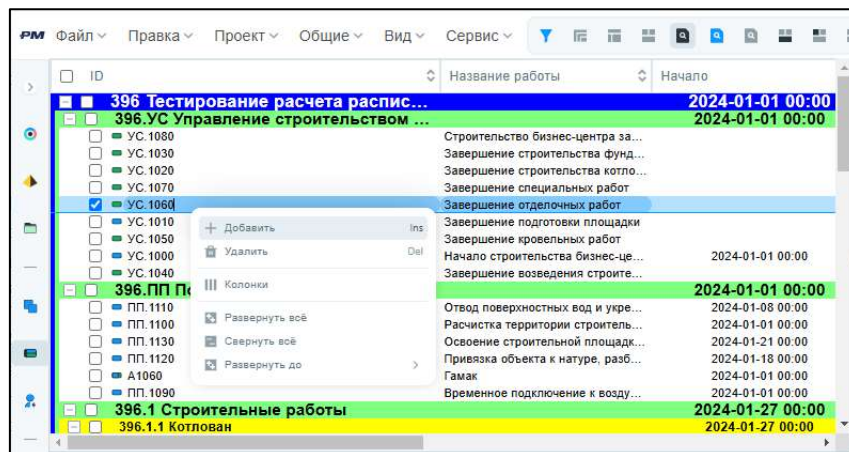




Рис. 14 Создание работы

4. Основные параметры работы заполняются в области подробных сведений работы. «ID» и «Название работы» могут быть заполнены непосредственно в таблице работ.

4.1. Выделите работу.

- 4.2. Откройте область подробных сведений – выбор режима отображения области подробных сведений в верхней части экрана  .

4.3. На вкладке «Общее» задаются следующие основные параметры работы:

- «ID работы» – определяется настройкой по умолчанию для новых работ, может быть изменен пользователем;
- Наименование;
- Тип работы: определяемая заданием, определяемая ресурсом, веха старта, веха финиша, объем работ;

Определяемая заданием – основной тип работы с длительностью, определяемой пользователем и календарем работы.

Определяемая ресурсом – основной тип работы с длительностью, определяемой длительностью работы ресурсов и календарями ресурсов.

Вехи старта / финиша – работы с нулевой длительностью, определяющий старт / финиш периодов производства работ, определяющие наступление определенных событий.

Объем работ – работа, длительность которой определяется связанными с ней работами.

- Тип процента выполнения: длительность, количество, физический;

Длительность – процент выполнения считается как $\langle \text{Фактическая длительность} \rangle / \langle \text{Длительность по завершении} \rangle$.

Количество – процент выполнения считается как $\langle \text{Фактическое количество трудовых и нетрудовых ресурсов} \rangle / \langle \text{Количество по завершении трудовых и нетрудовых ресурсов} \rangle$.

Физический – процент выполнения указывается пользователем вручную.

- Тип длительности;

Тип длительности определяет поведение системы при изменении одного из следующих параметров, всегда находящихся в зависимости: длительность, количество и интенсивность ресурсных назначений. Например, при уменьшении длительности работы, количество может остаться неизменным, тогда увеличится интенсивность использования ресурса, или возможно обратное изменение. Подробно типы длительности описаны в таблице ниже.

Табл. 1 Типы длительности работ

| Тип длительности | При изменении количества пересчитывается... | При изменении длительности пересчитывается... | При изменении интенсивности пересчитывается... |
|--|---|---|--|
| Фиксированные длительность и интенсивность | Интенсивность | Количество | Количество |
| Фиксированные длительность и количество | Интенсивность | Интенсивность | Количество |

| Тип длительности | При изменении количества пересчитывается... | При изменении длительности пересчитывается... | При изменении интенсивности пересчитывается... |
|-----------------------------|---|---|--|
| Фиксированная интенсивность | Длительность | Количество | Длительность |
| Фиксированное количество | Длительность | Интенсивность | Длительность |

- Календарь;
- Выберите WBS – выбор узла WBS, в котором расположена работа. Клавиша **...** открывает окно выбора WBS, выделив узел WBS нажмите клавишу **+** для подтверждения выбора.

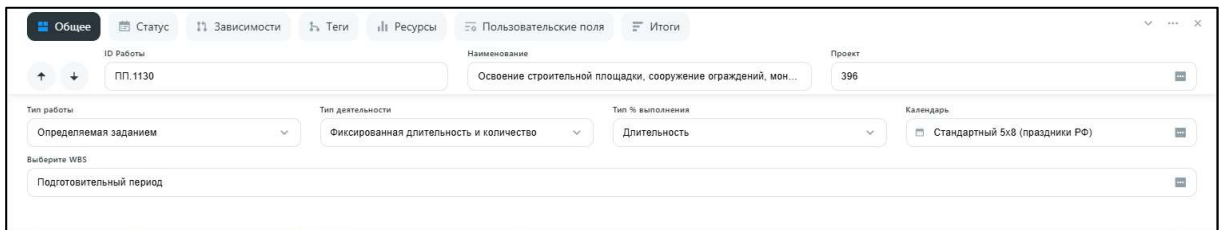


Рис. 15 Параметры работ, вкладка «Основное»

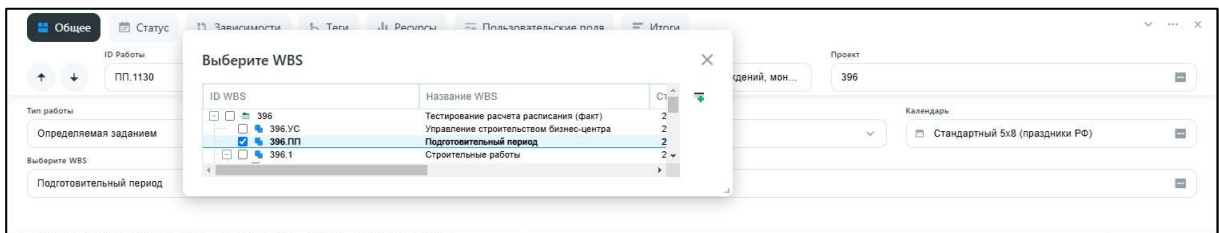


Рис. 16 Выбор узла WBS

2.3.2. Планирование длительности работ

1. Выделите работу графика.
2. Перейдите в область подробных сведений, вкладка «Статус».

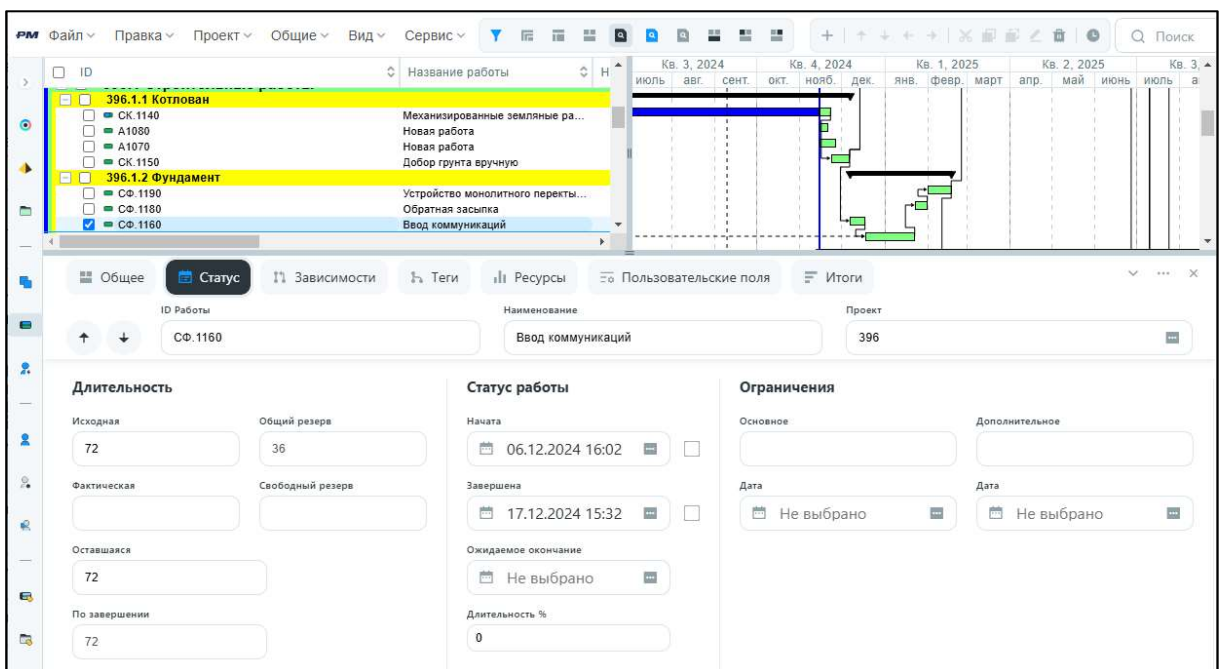


Рис. 17 Область подробных сведений, «Статус»

3. Планируемая длительность может быть задана следующими способами:
 - 3.1. Поле «Длительность (Исходная)».
 - 3.2. Поля с датами «Начата» и «Завершена» в области «Статус работы» – длительность будет рассчитана как разница между финишем и стартом работы в соответствии с календарем.

2.3.3. Назначение тегов (кодов) работ

1. Выделите работу графика.
2. В области подробных сведений перейдите на вкладку «Теги».
3. Чтобы назначить новое значение тега на работу:
 - 3.1. Нажмите клавишу «Назначить» в нижней части экрана.
 - 3.2. В появившемся окне из выпадающего списка сверху выберите тег работы.
 - 3.3. Выделите значение тега.
 - 3.4. Нажмите клавишу «Назначить» в нижней части окна.
4. Чтобы удалить назначение значения тега на работу:
 - 4.1. Выделите существующее значение тега по работе.
 - 4.2. Нажмите «Удалить» в нижней части подробных сведений.
5. Чтобы изменить назначение тега на работу:
 - 5.1. Удалите существующее значение тега по работе.
 - 5.2. Назначьте новое значение тега по работе.

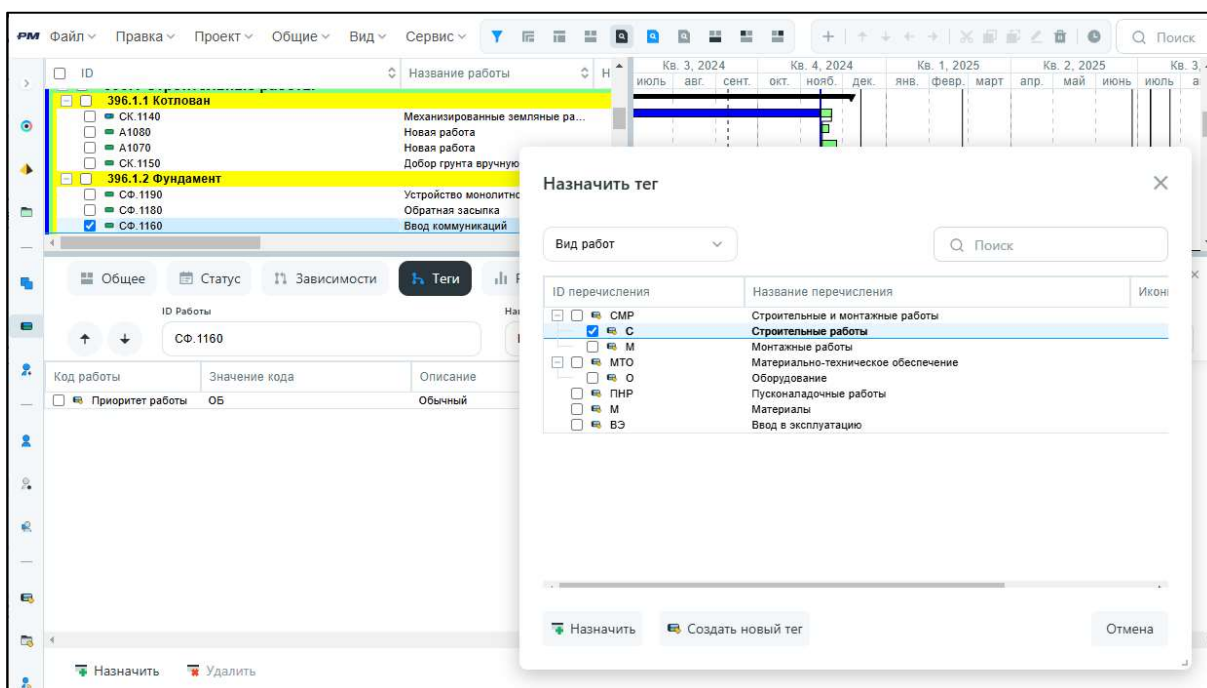


Рис. 18 Назначение тегов работ

2.3.4. Заполнение пользовательских полей работ

1. Выделите работу графика.
2. Перейдите в области подробных сведений на вкладку «Пользовательские поля».
3. Чтобы заполнить пользовательское поле работы:

- 3.1. Нажмите клавишу «Назначить» в нижней части области подробных сведений.
- 3.2. В окне «Назначить Пользовательское поле» выделите пользовательское поле и нажмите «Назначить».
- 3.3. В окне «Установить значение» введите значение пользовательского поля.
4. Чтобы удалить значение пользовательского поля:
 - 4.1. Выделите значение в списке значений подробных сведений.
 - 4.2. Нажмите «Удалить» в нижней части подробных сведений.
5. Чтобы изменить значение пользовательского поля:
 - 5.1. Удалите существующее значение.
 - 5.2. Заполните новое значение пользовательского поля.

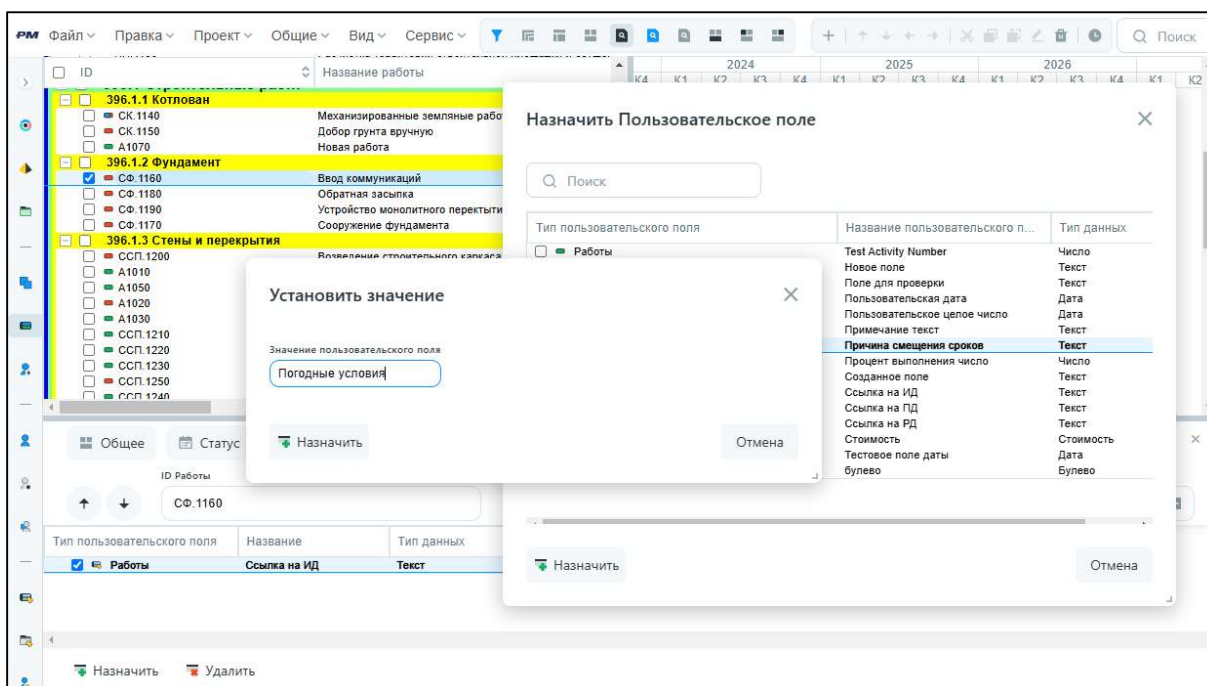



Рис. 19 Заполнение значения пользовательского поля

2.3.5. Удаление работ

1. Выделите работу графика.
2. В основном меню «Правка» выберите «Удалить», или на панели инструментов в верхней части экрана нажмите , или из меню правой клавиши мыши выберите «Удалить».

2.4. Планирование сроков работ

2.4.1. Создание зависимостей

1. Выделите работу проекта.
2. В области подробных сведений перейдите на вкладку «Зависимости».
3. Для назначения работе предшественника используйте клавишу «Назначить предшественника», для последователя – «Назначить последователя».
4. Созданная зависимость появится в списке, для зависимости:

4.1. Выберите «Тип зависимости»:

- СС – Старт-Старт;
- СФ – Старт-Финиш;
- ФФ – Финиш-Финиш;
- ФС – Финиш-Старт.

4.2. При необходимости укажите «Задержку».

Примечание: какой календарь, предшественника или последователя, будет использоваться при расчете задержки, определяется опциями расчета расписания (см. - 2.4.3 Расчет расписания).

5. Для удаления зависимости выделите ее в списке зависимостей и нажмите «Удалить» в нижней части области подробных сведений.

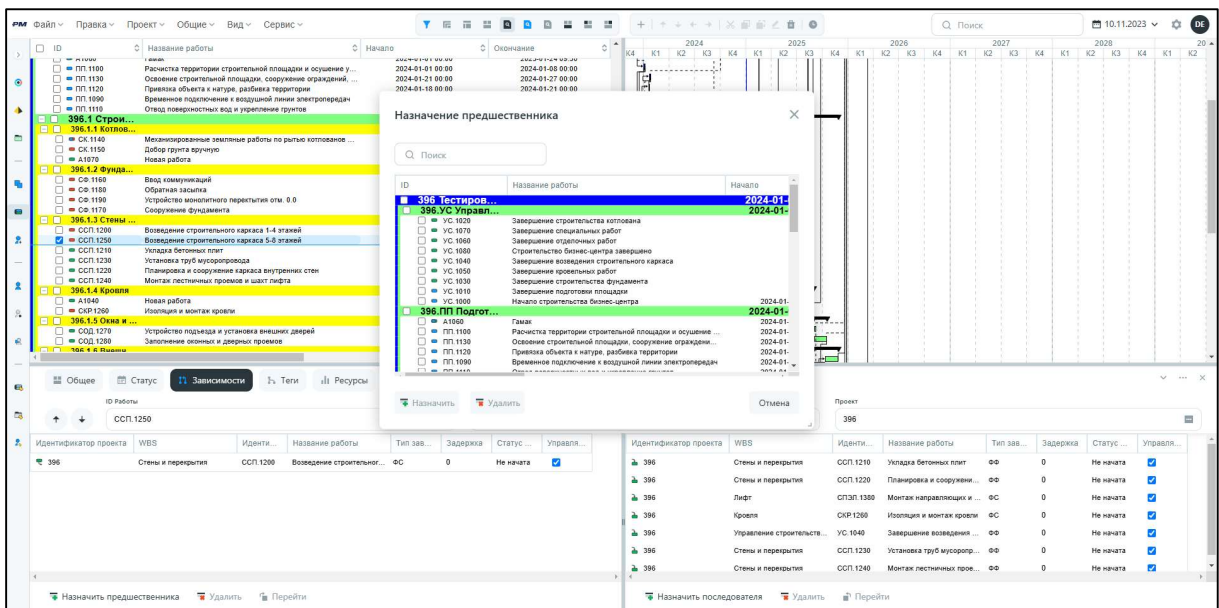


Рис. 20 Зависимости работ

2.4.2. Ограничения работ

1. Выделите работу графика.
2. Перейдите на вкладку «Статус» подробных сведений.
3. В области «Ограничения» выберите из списка основное, при необходимости дополнительное, ограничения, в полях с датой укажите даты ограничений.

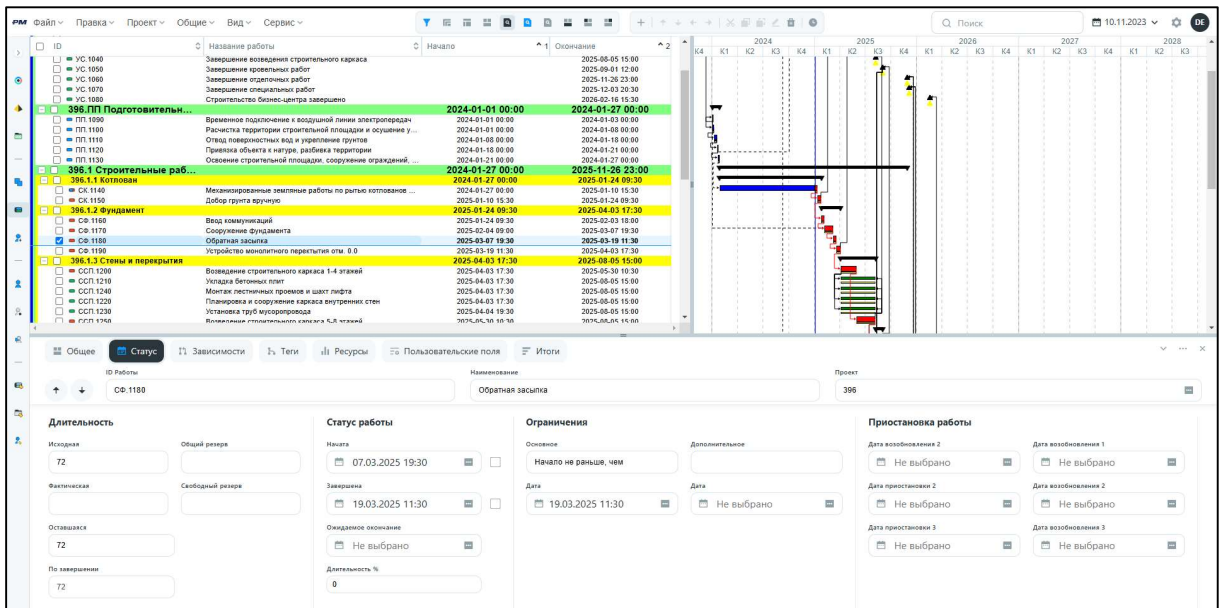


Рис. 21 Ограничения работ

2.4.3. Расчет расписания

1. Откройте один или несколько проектов.

Примечание: когда открыто несколько проектов, то расписание будет рассчитано для всех открытых проектов. Если существуют зависимости к неоткрытым проектам, то их можно игнорировать, выбрав соответствующую опцию расчета расписания.

2. В разделе «Работы» нажмите на панели инструментов в верхней части экрана или в основном меню «Сервис» выберите «Расчет расписания».
3. Открывается окно расчета расписания, задайте настройки расчета расписания:

- Отчетная дата – дата, на которую выполняется расчет расписания;
- Методы расчета расписания – определяет правила расчета дат работ, которые выполняются вне последовательности:
 - Сохраненная логика – оставшаяся длительность выполняемой работы не будет выполняться, пока не будут выполнены все предшественники.
 - Отклонение выполнения – сетевая логика выполняемой работы игнорируется, работа может выполняться без «разрыва» (до выполнения всех предшественников).
 - Фактические даты – при расчете расписания выполняемой работы используются фактические даты.
- Расчет задержек по зависимостям – определяет, какой календарь будет использоваться для расчета задержек;
- Определять критические работы, как – определяет, каким образом будут определены работы критического пути;
- Игнорировать межпроектные зависимости – межпроектные зависимости к закрытым проектам будут проигнорированы;

- Сделать работы с открытыми концами критическими – работы без последователей будут считаться критическими.
- Расчет путей резервов – дополнительно рассчитывать пути резерва с заданными настройками: выбор типа резерва, выбор работы, до которой рассчитываются пути резерва, количество рассчитываемых путей.

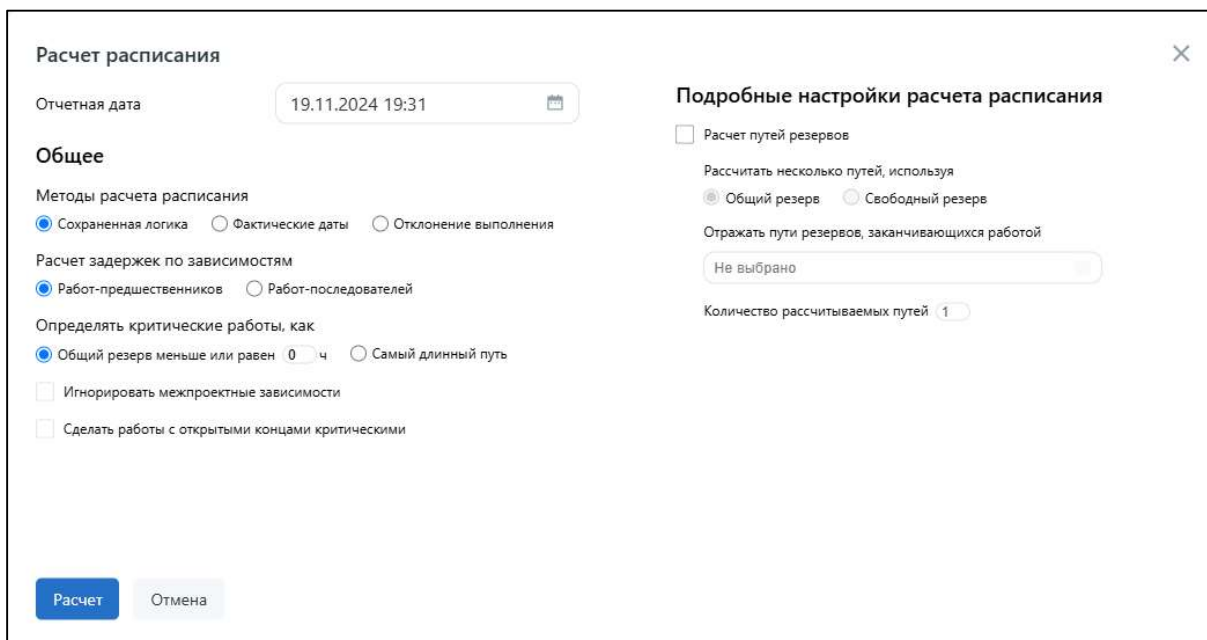


Рис. 22 Настройки расчета расписания

При расчете расписания используются следующие типы дат:

- Ранние даты старта и финиша – определяются при расчете расписания вперед, расчет расписания начинается с работ, у которых нет предшественников.
- Поздние даты старта и финиша – определяются при расчете расписания назад, расчет расписания начинается с работ, у которых нет последователей.
- Оставшиеся ранние и поздние даты – даты старта и финиша оставшейся части работы, для не начатых работ соответствуют ранним и поздним датам.

2.5. Назначения ресурсов на работу

2.5.1. Создание назначения ресурса на работу

1. Откройте проект.
2. Выделите работу графика.
3. В области подробных сведений перейдите на вкладку «Ресурсы».
4. Нажмите «Назначить ресурс». Откроется окно выбора ресурса из справочника.
5. Выделите ресурс и нажмите «Назначить». При необходимости аналогично назначьте другие ресурсы.

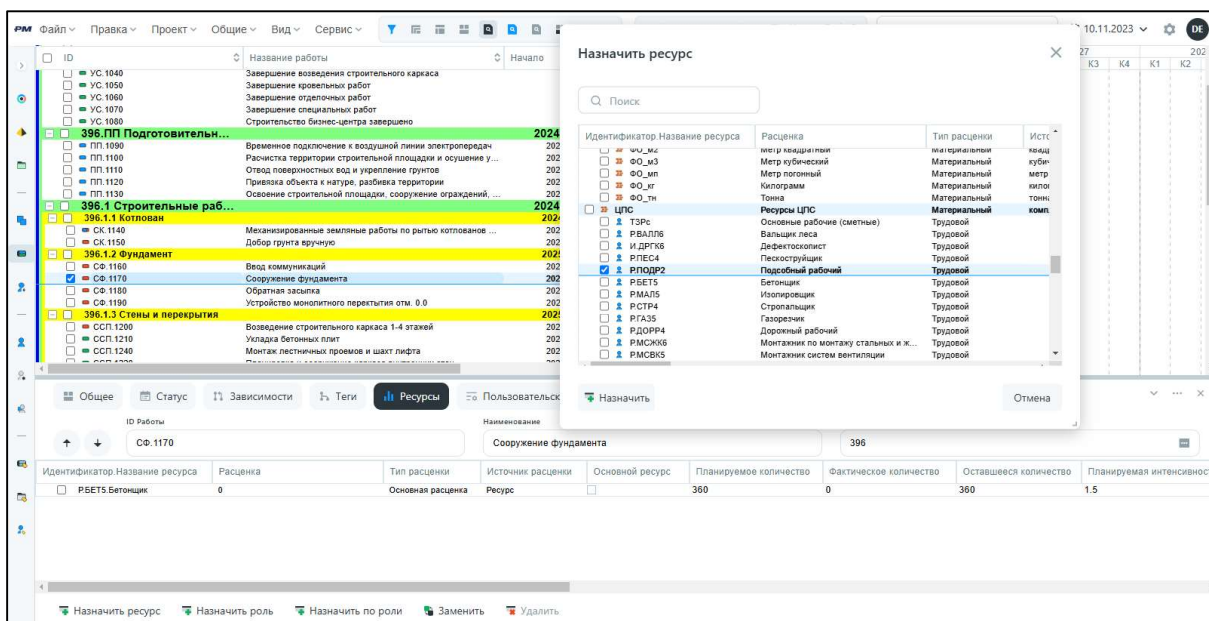


Рис. 23 Назначение ресурса на работу

- Созданный ресурс будет назначен на работу с интенсивностью по умолчанию, заданной для ресурса.
- Для параметров назначения ресурса, в зависимости от типа длительности работы, в соответствующих колонках укажите:
 - планируемую интенсивность;
 - планируемое количество.

Правила обновления параметров работы и назначений ресурсов представлены в таблице ниже.

Табл. 2 Описание типов длительности работ

| Тип длительности | Изменение количества ресурса | Изменение длительности работы | Изменение интенсивности ресурса |
|--|------------------------------|-------------------------------|---------------------------------|
| | Обновляется ... | Обновляется ... | Обновляется ... |
| Фиксированная длительность и количество | Интенсивность ресурса | Интенсивность ресурса | Количество ресурса |
| Фиксированная длительность и интенсивность | Интенсивность ресурса | Количество ресурса | Количество ресурса |
| Фиксированное количество | Длительность работы | Интенсивность ресурса | Длительность работы |
| Фиксированная интенсивность | Длительность работы | Количество ресурса | Длительность работы |

2.5.2. Редактирование назначения ресурса на работу

- Выделите работу проекта.
- В области подробных сведений перейдите на вкладку «Ресурсы».
- Для изменения доступны следующие параметры:
 - Интенсивность ресурса;
 - Планируемое количество ресурса.

4. Параметры работы и назначений ресурсов будут обновлены в соответствии с типом длительности работы (см. – п. 2.5.1).

2.6. Работа с целевыми планами проекта

2.6.1. Создание целевого плана

1. Перейдите в раздел «Проекты».
2. Выделите проект.
3. Откройте вкладку «Целевые планы» области подробных сведений.
4. Создайте целевой план проекта:
 - Чтобы создать целевой план в виде копии текущего проекта нажмите «Создать Целевой план»;
 - Чтобы копировать существующий целевой план нажмите «Копировать Целевой план».

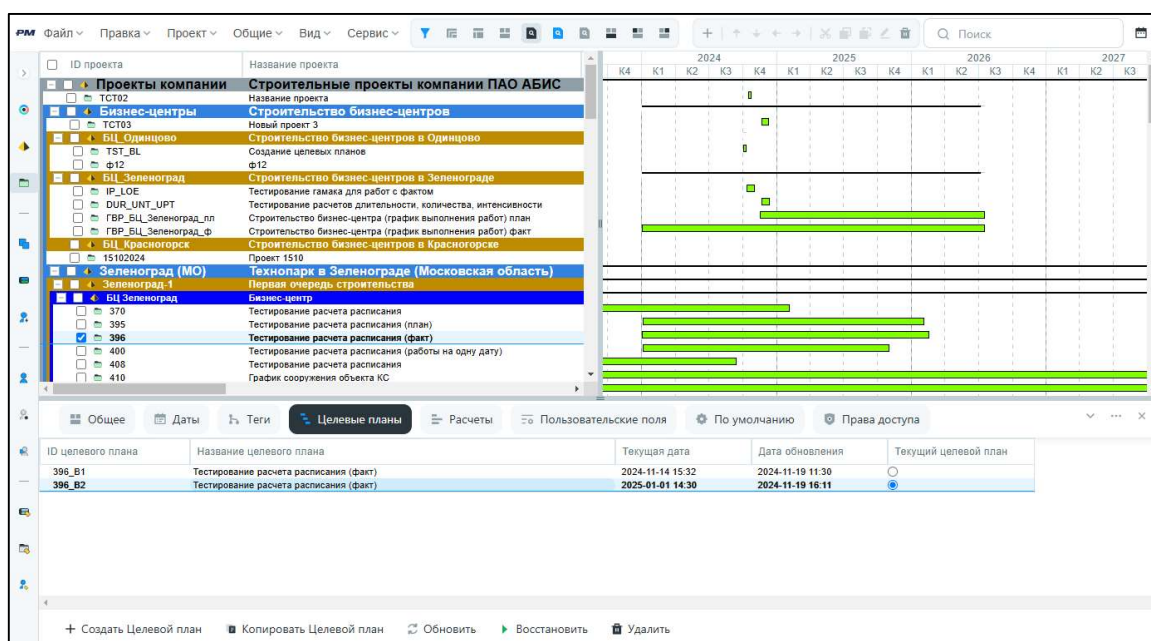


Рис. 24 Целевые планы

2.6.2. Назначение целевого плана на проект

1. Перейдите в раздел «Проекты».
2. Выделите проект.
3. Откройте вкладку «Целевые планы» области подробных сведений.
4. Отметьте целевой план признаком «Текущий целевой план», чтобы назначить целевой план на проект.

2.6.3. Редактирование целевого плана

1. Перейдите в раздел «Проекты».
2. Выделите проект.
3. Откройте вкладку «Целевые планы» области подробных сведений.
4. Чтобы обновить целевой план проекта по данным текущего проекта нажмите клавишу «Обновить».

2.6.4. Удаление целевого плана

1. Перейдите в раздел «Проекты».
2. Выделите проект.
3. Откройте вкладку «Целевые планы» области подробных сведений.
4. Выделите целевой план и нажмите «Удалить». Если целевой план назначен на проект, его невозможно удалить.

3. Ввод фактических данных

3.1. Актуализация сроков работ

1. Откройте проект.
2. Перейдите в раздел «Работы».
3. Выделите работу, перейдите на вкладку «Статус» области подробных сведений.
4. Для ввода фактической информации по срокам работы:
 - Если работа началась, но еще не завершена полностью:
 - отметьте галочкой поле «Начата», в поле с датой укажите дату фактического старта работы.
 - в области «Длительность» заполните поле «Оставшаяся» - оставшаяся длительность выполнения работы от отчетной даты до ее завершения.
 - если по работе используется тип процента выполнения «Физический» - заполните поле «Физический %».
 - Если работа завершилась полностью:
 - отметьте галочкой поле «Завершена», в поле с датой укажите дату фактического финиша работы.

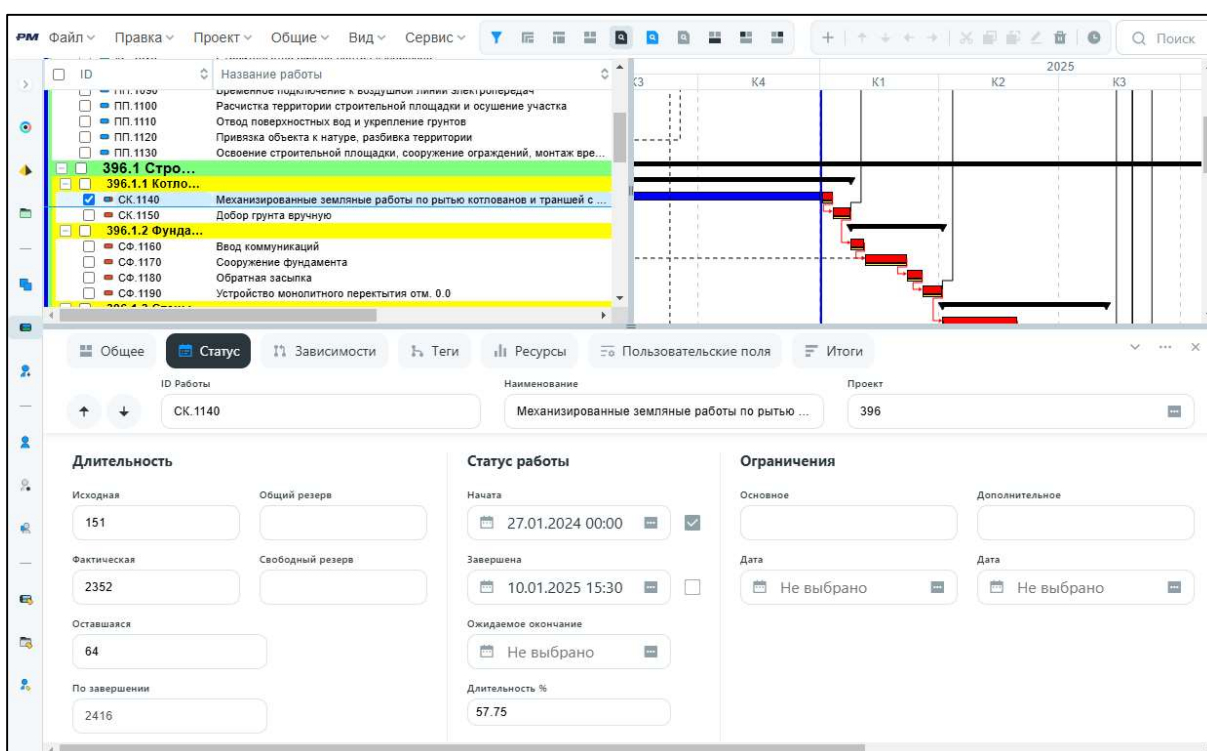


Рис. 25 Вкладка «Статус» области подробных сведений работы

5. После ввода фактических данных по срокам работ выполните расчет расписания на заданную отчетную дату (см. – 2.4.3).

3.2. Актуализация ресурсов работ

1. Откройте проект и перейдите в раздел «Работы».
2. В области подробных сведений перейдите на вкладку «Ресурсы».

3. Внесите фактические данные по ресурсам работ:

- введите «Фактическое количество» ресурса;
- введите «Оставшееся количество» ресурса, если количество ресурса по завершении не будет равняться планируемому количеству ресурса;
- если необходимо рассчитывать оставшуюся длительность по интенсивности ресурсов, введите «Оставшуюся интенсивность», оставшаяся длительность работы будет пересчитана для типов длительности «Фиксированная интенсивность» и «Фиксированное количество» (см. – п. 2.5.1).

The screenshot displays a project management software interface. The top part shows a Gantt chart with tasks for project 396, including '396.Тестир...', '396.УС Упр...', '396.ПП Под...', '396.1 Стр...', '396.1.1 Котло...', '396.1.2 Фунда...'. The bottom part shows a 'Ресурсы' (Resources) window for work item 'СК 1140'.

| Идентификатор.Название ресурса | Расценка | Тип расценки | Источники расценки | Основной ресурс | Планируемое количество | Фактическое количество | Оставшееся количество | Планируемая интенсивность |
|--|----------|-------------------|--------------------|--------------------------|------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Н5.3.13.7.Экскаватор гусеничный | 0 | Основная расценка | Ресурс | <input type="checkbox"/> | 460 | 120 | 340 | 3.04 |
| <input type="checkbox"/> Н5.3.2.4.Бульдозер тяжелого класса... | 0 | Основная расценка | Ресурс | <input type="checkbox"/> | 920 | 310 | 610 | 6.07 |
| <input type="checkbox"/> РПОДР2.Подсобный рабочий | 0 | Основная расценка | Ресурс | <input type="checkbox"/> | 1020 | 460 | 560 | 6.73 |

Рис. 26 Назначение ресурса на работу

4. Настройка общих данных

Доступность редактирования общих данных определяется ролью пользователя в системе.

4.1. Структура проектов предприятия (EPS)

4.1.1. Создание, редактирование элементов EPS

1. В основном меню «Общие» выберите «EPS».
2. Чтобы создать новый элемент:
 - 2.1. Выделите элемент, который будет являться родительским по отношению к вновь созданному.
 - 2.2. Нажмите «Добавить» **+** на панели инструментов в верхней части экрана или в основном меню «Правка» выберите «Добавить».
 - 2.3. Заполните идентификатор и название элемента в области подробных сведений на вкладке «Общее».
 - 2.4. С помощью клавиш стрелок на панели инструментов в верхней части экрана

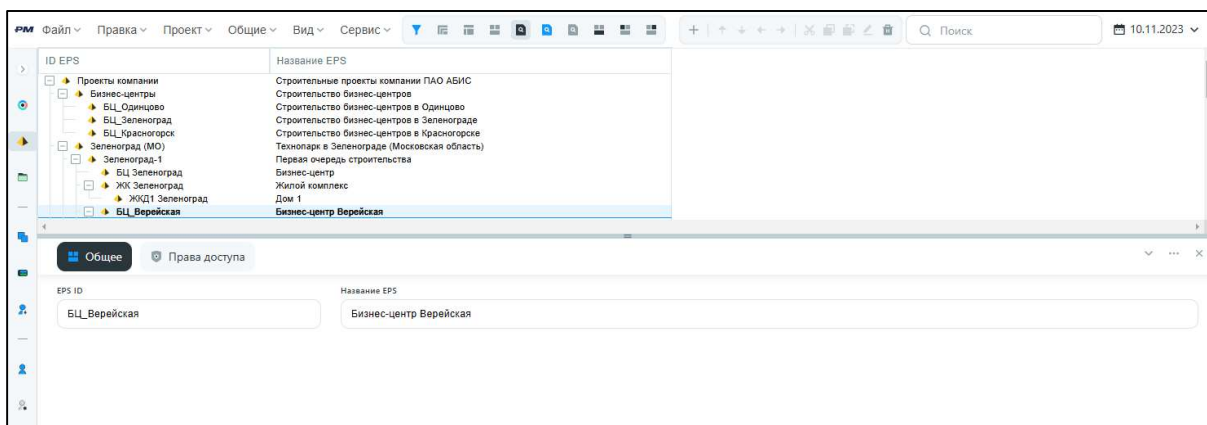


Рис. 27 Структура проектов предприятия

4.1.2. Удаление элементов EPS

1. В основном меню «Общие» выберите «EPS».
2. Выделите элемент EPS.
3. Нажмите «Удалить» **X** на панели инструментов в верхней части экрана или в основном меню «Правка» выберите «Удалить».

4.2. Календари

4.2.1. Создание и редактирование календарей

1. В основном меню «Общие» выберите раздел «Календари».
2. Откроется раздел календарей, где:
 - В левой части экрана представлен перечень календарей;
 - В правой части экрана представлены настройки стандартной рабочей недели и исключений;

- В нижней части экрана представлена информация об использовании выделенного календаря в проектах или ресурсах.

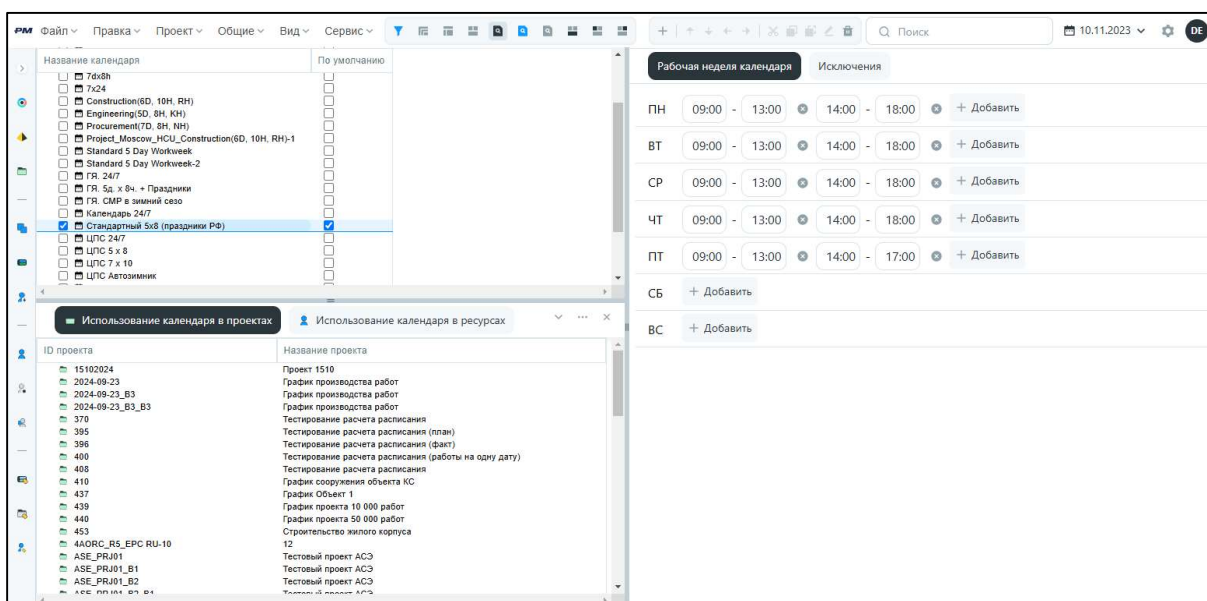


Рис. 28 Раздел «Календари»

- Для создания календаря:
 - Нажмите **+** на верхней панели инструментов или в основном меню «Правка» выберите «Добавить».
 - Будет создан новый календарь. Для созданного календаря введите «Название календаря» в соответствующую колонку. Название календаря должно быть уникальным.
- Для настройки стандартной рабочей недели:
 - Выделите календарь.
 - В правой части экрана выберите «Рабочая неделя календаря».
 - С помощью клавиши «Добавить» напротив дня недели создаются рабочие периоды времени. Для рабочих периодов необходимо указать время начала и окончания.
 - С помощью клавиши **✕** «Удалить» удаляется рабочий период слева от клавиши.
 - Чтобы день являлся выходным необходимо удалить из дня все рабочие периоды.

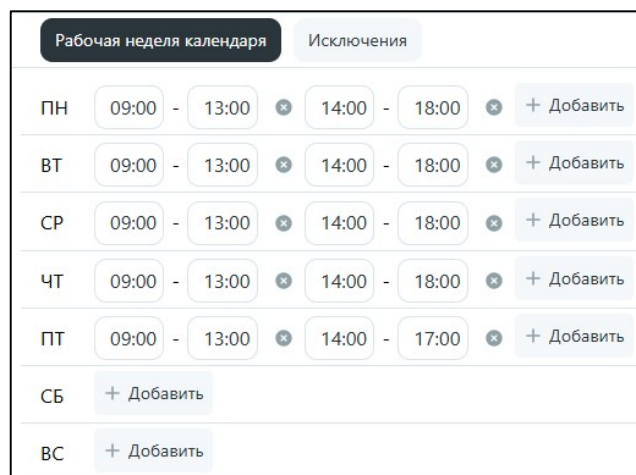


Рис. 29 Настройка стандартной рабочей недели

5. Для настройки исключений:

5.1. Перейдите в «Исключения» в правой части окна.

5.2. Исключения на дату – действуют на конкретную указанную дату, ежегодные исключения – действуют каждый год на указанную дату.

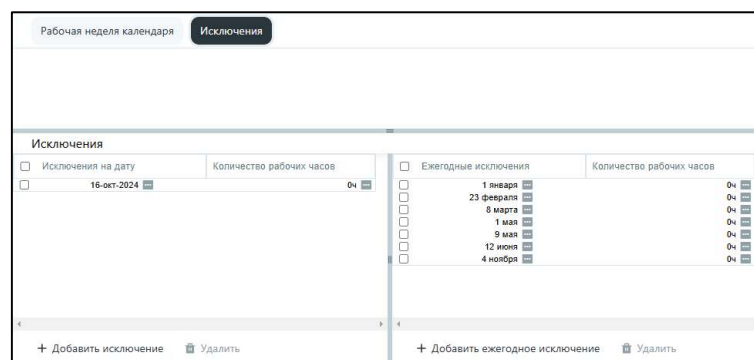


Рис. 30 Исключения календаря

5.3. Нажмите «Добавить исключение» или «Добавить ежегодное исключение», чтобы создать исключение.

5.4. С помощью клавиш «Добавить» создаются рабочие периоды для исключения, с помощью клавиши **x** «Удалить» удаляются рабочие периоды. Для рабочих периодов необходимо указать время начала и окончания.

5.5. Если необходимо сделать день нерабочим, то из него удаляются все рабочие периоды.

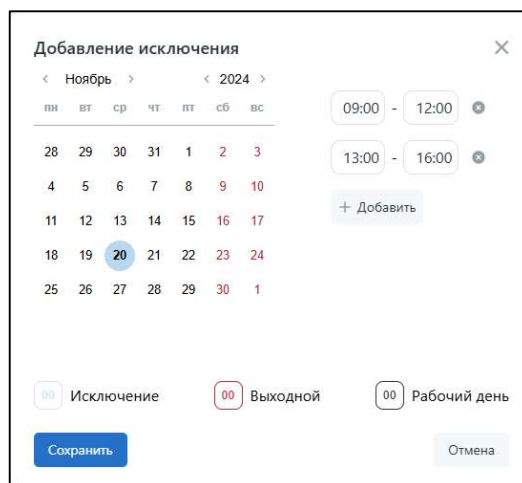



Рис. 31 Добавление исключения

- 5.6. После настройки исключения нажмите «Сохранить». Исключение будет сохранено в списке.
- 5.7. Чтобы удалить исключение, выделите его в списке и нажмите «Удалить».
- 5.8. Чтобы изменить существующее исключение, выделите его в списке и нажмите  в строке с исключением. Откроется окно редактирования исключения, где аналогично созданному исключению редактируются рабочие периоды.

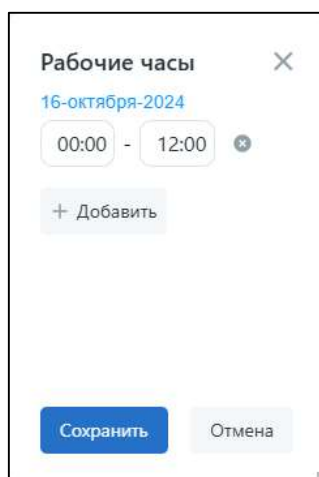



Рис. 32 Редактирование существующего исключения

4.2.2. Удаление календарей

1. В основном меню «Общие» выберите «Календари».
2. Выделите календарь в левой части окна.
3. В нижней части экрана (см. Рис. 28) проанализируйте использование календаря в проектах и ресурсах. Календарь не может быть удален, пока он используется в проектах или ресурсах.
4. Чтобы удалить календарь нажмите  на панели инструментов или в основном меню «Правка» выберите «Удалить».

4.3. Ресурсы

4.3.1. Создание и редактирование ресурсов

1. В основном меню «Общие» выберите «Ресурсы».
2. Для создания ресурса:
 - 2.1. Выделите ресурс, который будет являться родительским по отношению к создаваемому.
 - 2.2. Нажмите **+** на панели инструментов, или в основном меню «Правка» выберите «Добавить», или в меню правой клавиши мыши выберите «Добавить».
 - 2.3. Будет создан новый ресурс.
3. Для редактирования ресурса:
 - 3.1. Выделите ресурс в структуре ресурсов.
 - 3.2. Укажите основные параметры ресурса на вкладке «Общее» подробных сведений:
 - Уникальный идентификатор;
 - Название;
 - Тип ресурса;
 - Календарь;
 - Интенсивность по умолчанию.

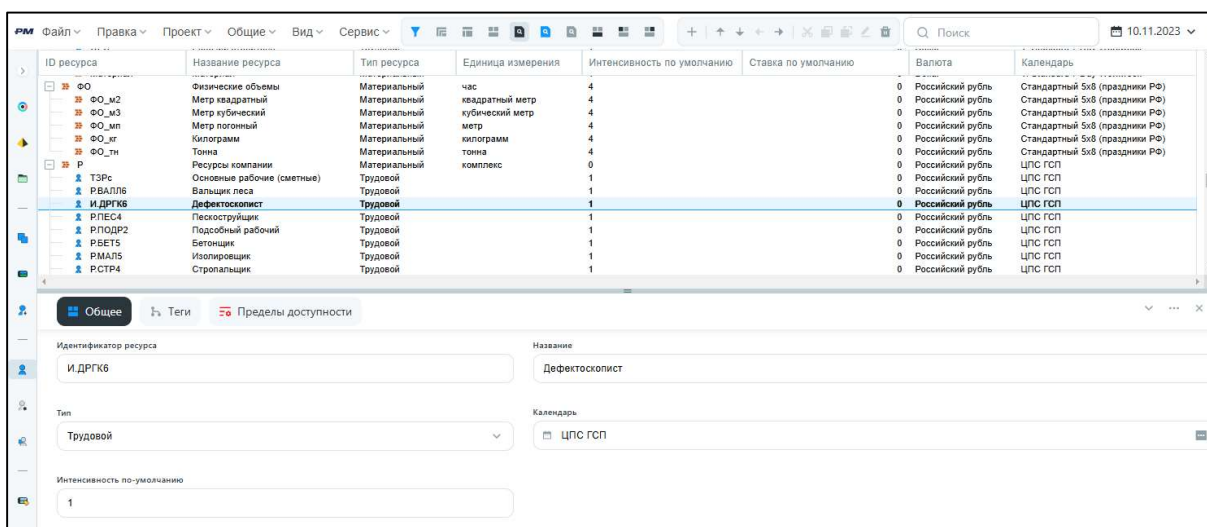


Рис. 33 Раздел «Ресурсы»

4. На вкладке «Теги» на ресурсы назначаются теги (коды) ресурса:
 - 4.1. Выделите ресурс и перейдите на вкладку «Теги».
 - 4.2. В нижней части нажмите «Назначить».
 - 4.3. В появившемся окне в выпадающем списке выберите тег ресурса.
 - 4.4. Выделите значение тега и нажмите «Назначить».
 - 4.5. Для удаления существующего назначения тега выделите его в списке назначенных тегов и нажмите «Удалить» в нижней части области подробных сведений.

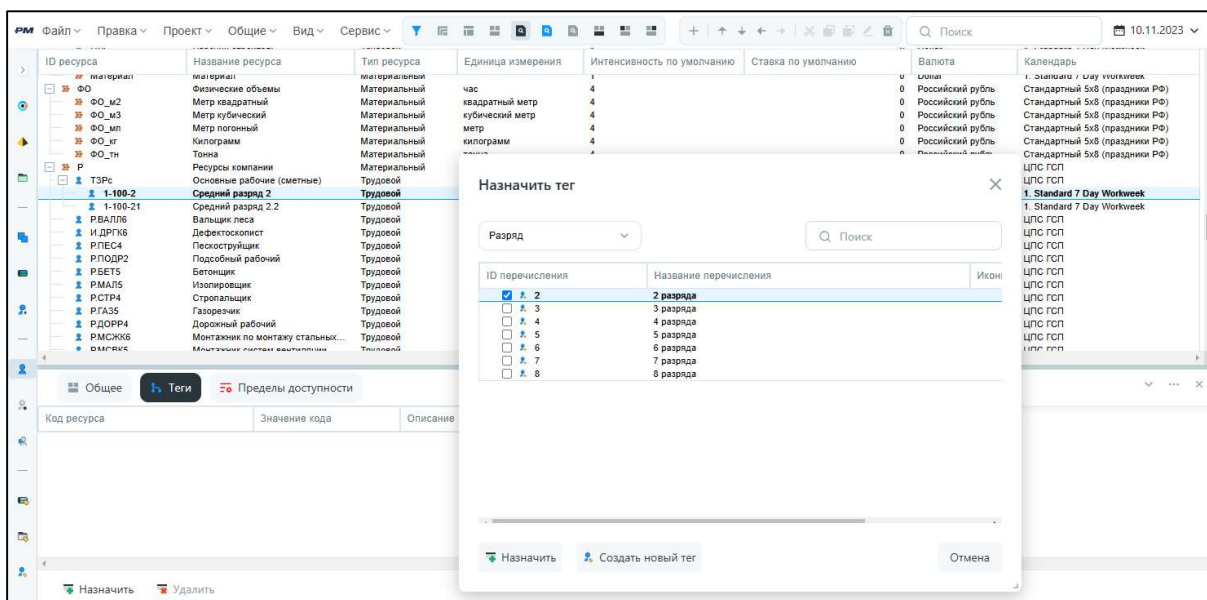



Рис. 34 Назначение тега ресурса


4.3.2. Удаление ресурса

1. В основном меню «Общие» выберите раздел «Ресурсы».
2. Выделите ресурс, который должен быть удален.
3. На панели инструментов нажмите , или в основном меню «Правка» выберите «Удалить», или в меню правой клавиши мыши выберите «Удалить». Ресурс будет удален.

4.4. Теги

Теги являются аналогом кодов, за исключением возможности множественного назначения, когда на один объект системы разрешено назначить несколько значений одного тега. Возможность множественного назначения определяется для каждого отдельного тега. Теги доступны для следующих объектов системы: проекты, работы, ресурсы. Теги доступны в основном меню «Общие».

4.4.1. Создание, удаление тегов

1. В основном меню «Общие» выберите теги проектов, работ или ресурсов.
2. Откроется раздел с перечнем тегов.
3. Для создания тега нажмите **+** на панели инструментов в верхней части экрана или в основном меню «Правка» выберите «Добавить».
4. Для созданного тега в таблице тегов заполните название.
5. Для удаления тега выделите его в таблице и нажмите  на панели инструментов сверху или в основном меню «Правка» выберите «Удалить».

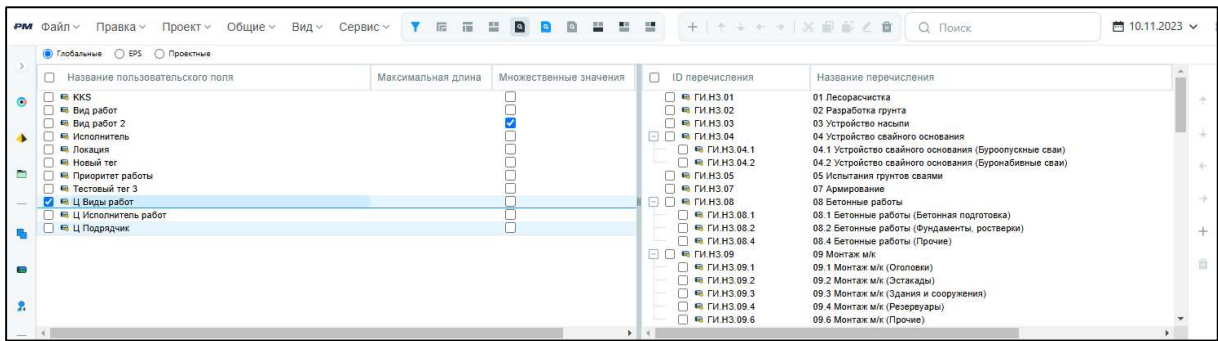


Рис. 35 Теги работ

4.4.2. Создание, редактирование, удаление значений тегов

1. В основном меню «Общие» выберите теги проектов, работ или ресурсов.
2. Выделите тег. В правой части экрана отображаются значения тегов.
3. Для создания нового значения тегов:
 - 3.1. Нажмите «Добавить» **+** на правой панели инструментов.
 - 3.2. Заполните идентификатор и название значения в таблице со значениями тегов.
4. Для определения положения значения тега в иерархии выделите значение и переместите его с помощью клавиш-стрелок, расположенных на панели инструментов справа.
5. Для удаления значения тега выделите его в таблице значений и нажмите «Удалить» **🗑** на панели инструментов справа.

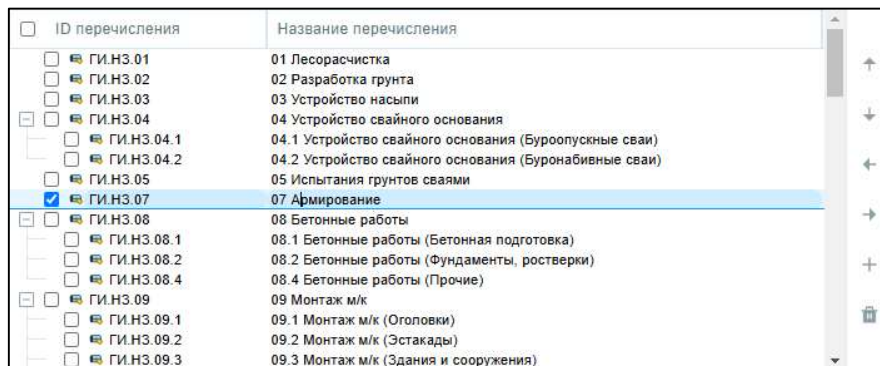


Рис. 36 Область работы со значениями тегов

4.5. Пользовательские поля

Пользовательские поля доступны для следующих объектов системы: ресурсы, проекты, работы, назначения ресурсов, WBS.

Пользовательские поля могут хранить информацию следующих типов: текст (ссылка), число, целое число, дата, стоимость, булево (да/нет).

4.5.1. Создание, редактирование, удаление пользовательских полей

1. В основном меню «Общие» выберите раздел «Пользовательские поля».
2. Выделите тип объекта, для которого будет доступно пользовательское поле.
3. Нажмите «Добавить» **+** на панели инструментов сверху или в основном меню «Правка» выберите «Добавить».

4. Введите название пользовательского поля в соответствующую колонку.
5. В колонке «Тип данных» выберите из выпадающего списка тип данных пользовательского поля: текст, число, целое число, дата, стоимость, булево.

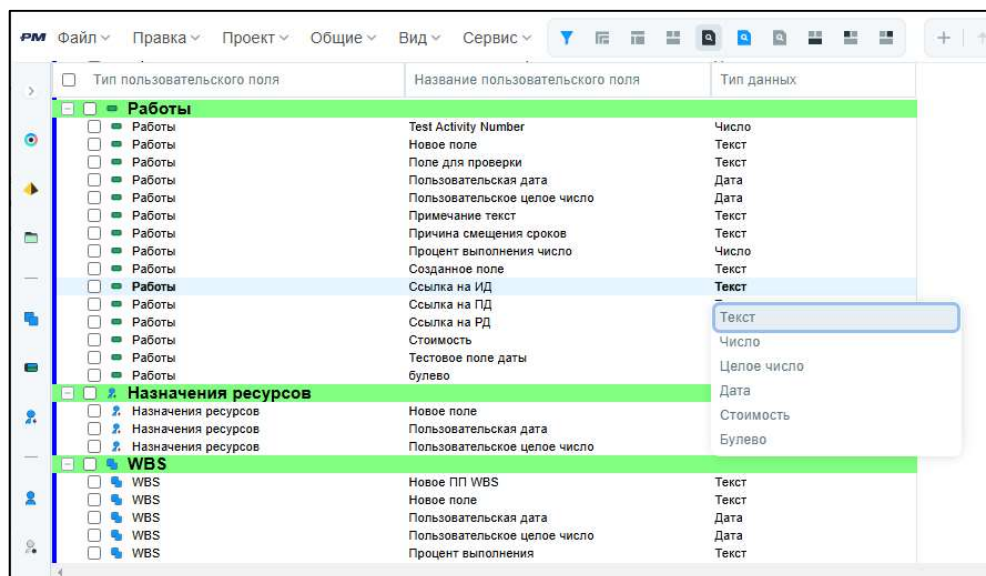



Рис. 37 Пользовательские поля

6. Для удаления пользовательского поля выделите его в списке пользовательских полей и нажмите «Удалить»  на панели инструментов в верхней части экрана или в основном меню «Правка» выберите «Удалить».

5. Настройки форм отображения

5.1. Настройка табличных форм

Данные разделов «Проекты», «Работы», «Ресурсы» представлены в табличных формах, для которых доступны функции настройки состава колонок, сортировки данных, для раздела «Работы» доступны функции по настройке группировки данных.

5.1.1. Группировка

Настройка группировки данных доступна в разделе «Работы».

1. Перейдите в раздел «Работы».
2. В основном меню «Вид» выберите «Группировка».
3. Выполните настройки группировки:
 - Выберите признак, по которому будет выполнена группировка данных: WBS, тег, атрибут работы, без группировки.
 - Для группировки по WBS и тегу доступна возможность ограничить количество уровней группировки.
 - Для группировки данных по атрибуту выберите его из выпадающего списка «Группировка по атрибуту».

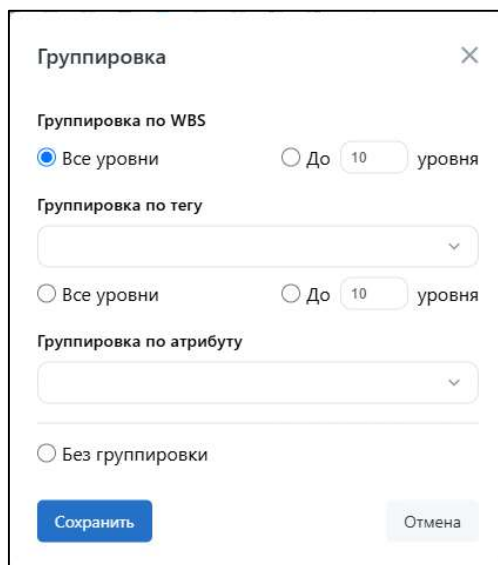



Рис. 38 Настройка группировки данных

5.1.2. Настройка колонок табличной формы

1. В основном меню «Вид» выберите «Колонки».
2. В окне настроек колонок доступны следующие функции:
 - Отображение колонки – отметка в поле «Отображать в макете»;
 - Определение порядка колонок – перетаскивание колонок в режиме “Drag & Drop”, захват колонки по символу  левой клавишей мыши и перетаскивание.
3. По завершении настройки колонок закройте окно настройки.

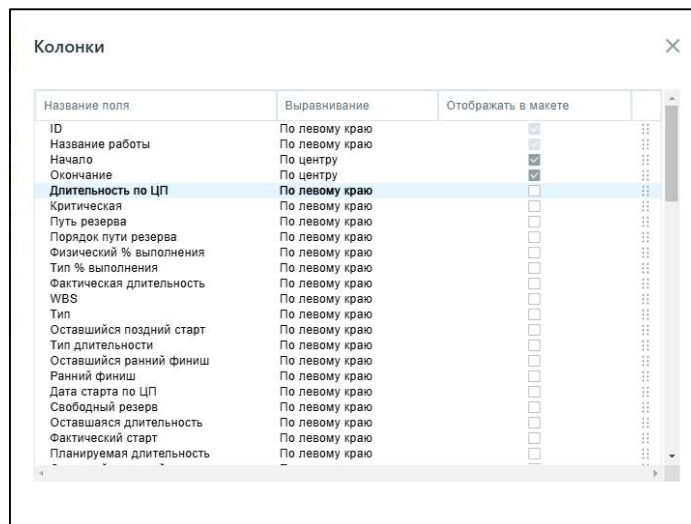


Рис. 39 Настройка состава колонок

5.1.3. Сортировка

- Для сортировки данных выведите колонки, по которым будет выполнена сортировка данных (см. – 5.1.2).
- Щелкните левой клавишей мыши по символу \updownarrow в шапке таблице:
 - Первый клик – включает сортировку по возрастанию;
 - Второй клик – изменяет сортировку на по убыванию;
 - Третий клик – отключает сортировку.
- Для сортировки данных по нескольким критериям зажмите клавишу Ctrl на клавиатуре, щелкните левой клавишей мыши по символу \updownarrow в шапке таблицы.

| ID | Название работы | Начало | Окончание |
|---------|--|------------------|------------------|
| 396 | Тестирование расч... | 2024-01-01 00:00 | 2026-02-16 15:30 |
| 396.УС | Управление стро... | 2024-01-01 00:00 | 2026-02-16 15:30 |
| УС.1000 | Начало строительства бизнес-центра | 2024-01-01 00:00 | |
| УС.1060 | Завершение отделочных работ | | 2025-11-26 23:00 |
| УС.1070 | Завершение специальных работ | | 2025-12-03 20:30 |
| УС.1080 | Строительство бизнес-центра завершено | | 2026-02-16 15:30 |
| УС.1010 | Завершение подготовки площадки | | 2024-09-09 13:00 |
| УС.1020 | Завершение строительства котлована | | 2025-01-24 09:30 |
| УС.1030 | Завершение строительства фундамента | | 2025-04-03 17:30 |
| УС.1040 | Завершение возведения строительного каркаса | | 2025-08-05 15:00 |
| УС.1050 | Завершение кровельных работ | | 2025-09-01 12:00 |
| УС.1060 | Завершение отделочных работ | | 2025-11-26 23:00 |
| УС.1070 | Завершение специальных работ | | 2025-12-03 20:30 |
| УС.1080 | Строительство бизнес-центра завершено | | 2026-02-16 15:30 |
| 396.ПП | Подготовительн... | 2024-01-01 00:00 | 2024-01-27 00:00 |
| ПП.1090 | Временное подключение к воздушной линии электропередач | 2024-01-01 00:00 | 2024-01-03 00:00 |
| ПП.1100 | Расчистка территории строительной площадки и осушение у... | 2024-01-01 00:00 | 2024-01-08 00:00 |
| ПП.1110 | Отвод поверхностных вод и укрепление грунтов | 2024-01-08 00:00 | 2024-01-18 00:00 |
| ПП.1120 | Привязка объекта к натуре, разбивка территории | 2024-01-18 00:00 | 2024-01-21 00:00 |
| ПП.1130 | Освоение строительной площадки, сооружение ограждений, ... | 2024-01-21 00:00 | 2024-01-27 00:00 |

Рис. 40 Сортировка данных по нескольким критериям

5.2. Настройка диаграммы Ганта

5.2.1. Настройка шкалы времени

- Перейдите в раздел «Работы».
- В основном меню «Вид» выберите «Шкала времени».
- Выберите формат шкалы времени из выпадающего списка.

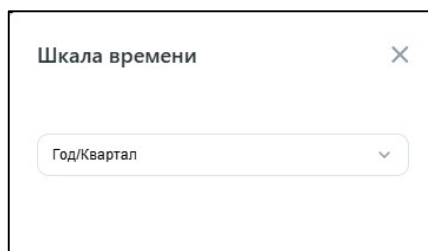




Рис. 41 Настройка шкалы времени

5.2.2. Настройка линий диаграммы

1. Перейдите в раздел «Работы».
2. В основном меню «Вид» выберите «Линии».
3. Для создания линии нажмите «Добавить линию».
4. Для создания копии существующей линии выделите ее и нажмите «Копировать линию».
5. Для удаления линии выделите ее и нажмите «Удалить линию».
6. Настройка порядка следования линии:
 - 6.1. Захватите линию левой клавишей мыши по символу .
 - 6.2. Перетащите линию в необходимое положение.
7. Название линии заполняется в поле «Название».
8. В поле «Шкала времени» из выпадающего списка определяется тип отображаемых дат линии: текущие, оставшиеся, фактические, по целевому плану.
9. В поле «Фильтр» из выпадающего списка выбирается фильтр по типам работ и признаком принадлежности к критическому пути.
10. В поле «Вид линии» выбирается графическое представление линии.
11. Колонка «Отображать» скрывает / выводит линию на диаграмму.
12. Для настройки подписей к линии:
 - 12.1. Выделите линию, для которой будет выведена подпись.
 - 12.2. В нижней части экрана «Подписи» нажмите «Добавить». Будет создана подпись линии.
 - 12.3. В выпадающих списках определите положение подписи и содержание подписи (атрибут работы).
 - 12.4. Для линии доступно добавление нескольких подписей с помощью клавиши «Добавить».
 - 12.5. Чтобы удалить подпись нажмите «Удалить»  справа от подписи.
13. Для отображения / скрытия зависимостей на диаграмме используйте чек-бокс «Показывать зависимости».

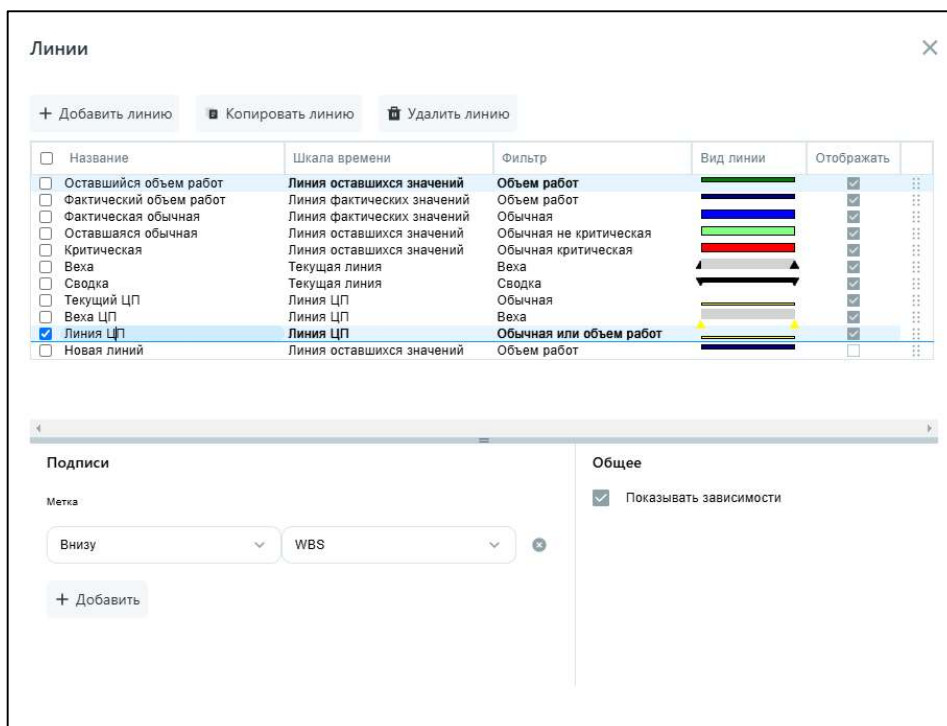



Рис. 42 Настройка линий диаграммы

5.3. Фильтрация данных

1. Откройте раздел, в котором будут применены фильтры, например, работы.
2. В основном меню «Вид», выберите «Фильтр» или нажмите  на панели инструментов сверху. Откроется окно работы с фильтрами.

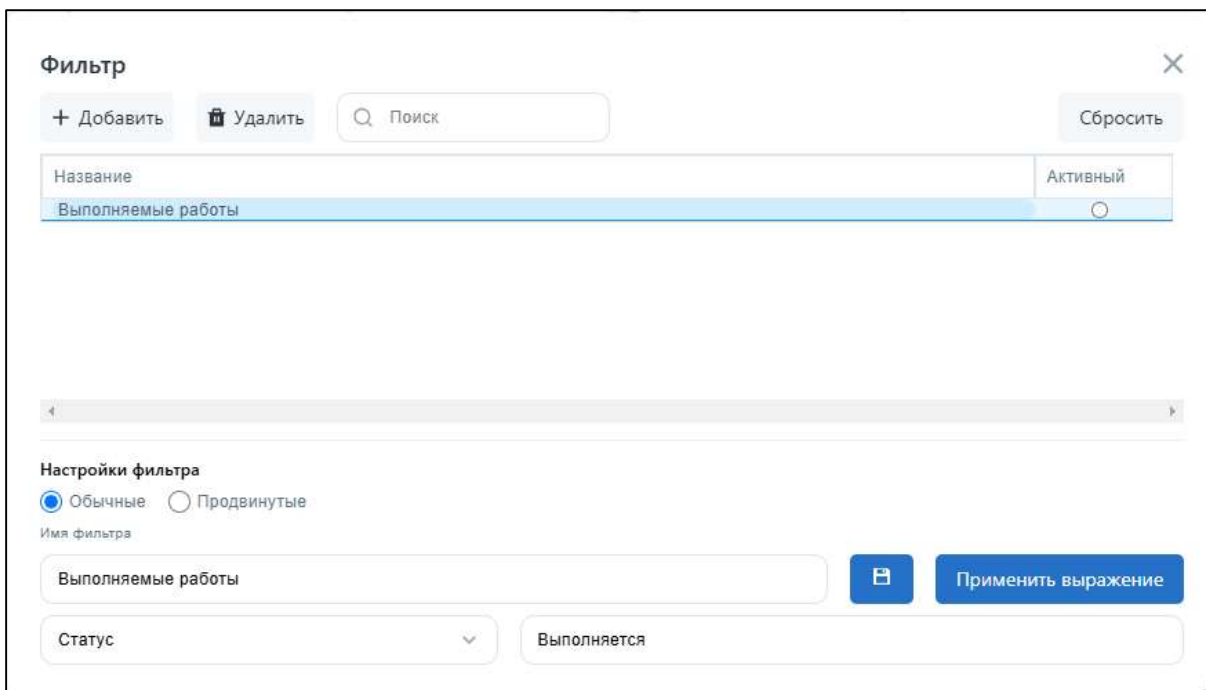



Рис. 43 Окно «Фильтр»

3. Для создания фильтра:
 - 3.1. Нажмите клавишу «Добавить».
 - 3.2. В поле рядом с клавишей «Сохранить» введите название фильтра.

- 3.3. В выпадающем списке атрибутов выберите атрибут, по которому будет выполнена фильтрация. Укажите в поле справа значение атрибута. С помощью клавиши «Применить выражение» будет применен критерий фильтрации.
- 3.4. С помощью клавиши «Сохранить»  фильтр будет сохранен в списке фильтров.
- Для применения фильтра отметьте его в поле «Активный» в списке фильтров.
 - Для сброса всех фильтров нажмите «Сбросить» в верхней части окна.
 - Для удаления фильтра выделите его в списке и нажмите «Удалить».
 - При переходе в «Продвинутый» режим работы с фильтром доступна фильтрация по нескольким критериям:
 - В фигурных скобках будет указано системное наименование атрибута, выбранного в обычном режиме.
 - После двоеточия укажите значение для поиска. Для текстовых значений символ «*» позволяет игнорировать часть текста при поиске. В примере ниже показан поиск работ, которые содержат в названии три фрагмента текста.

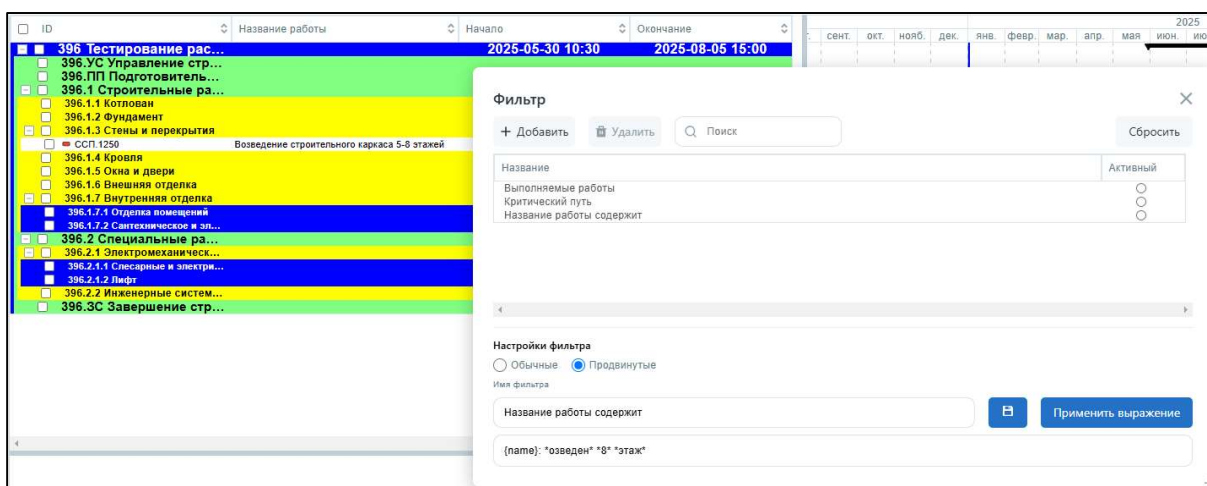




Рис. 44 Продвинутое настройки

5.4. Работа с макетами

- Откройте раздел, в котором будет выполнена работа с макетами. Например, «Работы».
- В основном меню «Вид» выберите «Макеты».
- Для открытия макета выберите его в списке и нажмите «Открыть макет».
- Для сохранения изменений в текущем макете выделите его в списке и нажмите «Сохранить».
- Для сохранения текущего макета с другим названием нажмите «Сохранить как», будет создана копия макета. Выбрав созданную копию макета, укажите название макета в нижней части окна и нажмите «Сохранить».
- Для сохранения нового макета введите название макета в нижней части окна, укажите в выпадающем списке тип макета, нажмите клавишу «Сохранить»  в нижней части окна.

7. Для удаления макета выберите его в списке, нажмите клавишу «Удалить»  в нижней части окна.

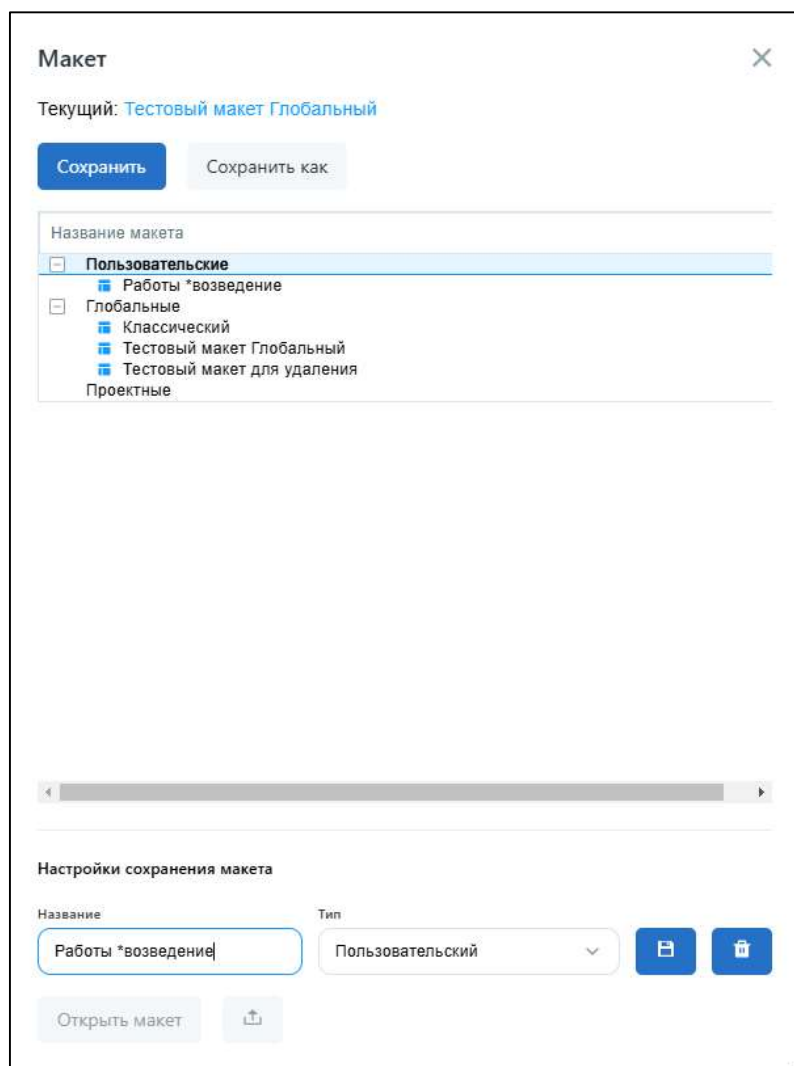


Рис. 45 Окно «Макеты»