



Система управления проектами

«NAUKA.Phoenix»

Руководство пользователя

Ред.1

ОГЛАВЛЕНИЕ

СОКРАЩЕНИЯ И УПРОЩЕНИЯ.....	4
1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ.....	5
2. РАБОТА С ФЕНИКС.....	7
2.1 Авторизация	7
2.2 СТАРТОВАЯ СТРАНИЦА СИСТЕМЫ.....	8
3. ВЕДЕНИЕ ПРОЕКТОВ И ИХ ЗАДАЧ	10
6.1 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТОВ.....	10
6.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА РЕСУРСОВ ПРОЕКТОВ.....	13
3.2.4 Добавление сотрудника в команду проекта	15
6.3 СОЗДАНИЕ ЗАДАЧ	17
6.4 ВЕДЕНИЕ ИЕРАРХИЧЕСКОГО ПЕРЕЧНЯ ЗАДАЧ ПРОЕКТОВ	20
6.5 ЗАПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ЗНАЧЕНИЙ АТТРИБУТОВ ЗАДАЧ ПРОЕКТОВ	20
6.6 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИАГРАММЫ ГАНТА ДЛЯ РАСЧЕТА ПЛАНОВЫХ СРОКОВ	21
6.7 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОСОК ЗАДАЧ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДЫ ПРОЕКТА	23
6.7.1 Создание досок задач	23
6.7.2 Работа с досками задач.....	25
6.7.3 Настройки досок. задач	27
6.7.3.1 Переименование досок задач.....	27
6.7.3.2 Создание столбцов.....	27
6.7.3.3 Редактирование столбцов	28
6.7.3.4 Удаление столбцов.....	29
6.7.3.5 Удаление доски задач.....	30
6.7.4 Пользовательская настройка досок задач	30
6.7.4.1 Фильтр	30
6.7.4.2 Сортировка	31
6.7.4.3 Поиск	32
6.7.5 Работа с задачей на доске.....	32
6.7.5.1 Создание задачи на доске	32
6.7.5.2 Редактирование задачи на доске.....	34
6.7.5.2 Перемещение задачи по доске	35
6.7.6 Спринты	38
6.7.6.1 Создание спринтов.....	38
6.7.6.2 Редактирование спринтов	38
6.7.6.3 Удаление спринтов.....	39
6.7.6.4 Добавление задачи/задач в спринт	40
6.7.6.5 Удаление задач из спринта.....	42

4. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ	44
7.1. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ДОГОВОРАМ.....	44
7.1.1 Отчет «График выполнения работ по договору»	44
7.1.2 Отчет «Состояние просроченных контрольных точек»	45
7.2 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	46
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ ДЛЯ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ.....	47
3.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ	47
3.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТНЫХ КОМАНД	48
3.2.1 Редактирование проектных ролей	48
3.2.2 Удаление проектных ролей	49
3.2.3 Настройки проектных ролей	50
6. ВЕДЕНИЕ РЕСУРСОВ	52
5.1 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА РАБОЧИХ РЕСУРСОВ	52
5.2 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	55
5.3 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ЗАТРАТНЫХ РЕСУРСОВ	56
7. РЕГИСТРАЦИЯ ДОГОВОРОВ	58
4.1 ВЕДЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ КОНТРАГЕНТОВ	58
4.1.1 Добавление контрагентов	59
4.1.2 Добавление кодов	60
4.1.3 Добавление наименований	61
4.1.4 Добавление контактов	64
4.1.5 Добавление видов деятельности	65
4.1.6 Добавление реквизитов.....	66
4.2 ВЕДЕНИЕ ДОГОВОРОВ, ИХ ЭТАПОВ, ЭТАПНЫХ РАБОТ.....	68
4.3 УКАЗАНИЕ БЮДЖЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРОВ, ЭТАПОВ, ЭТАПНЫХ РАБОТ	68

Сокращения и упрощения

В руководстве используются следующие сокращения:

- **ЭВМ** – электронная вычислительная машина;
- **ЛКМ** – левая кнопка мыши;
- **ПК** – персональный компьютер;
- **ПКМ** – правая кнопка мыши;
- **СУП** – система управления проектами.

В руководстве используются следующие термины:

Спринт - это отрезки времени, в течение которых команда создаёт и совершенствует отдельную часть продукта.

1. Общие сведения

Разработанная программа для ЭВМ «Система управления проектами «Феникс»» предназначена для управления проектной деятельностью организации.

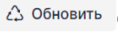
Функциональность программы предусматривает:

- Использование ролевой модели для разграничения доступа к системе
- Регистрацию договоров, их этапов и связывание с иерархией задач проектов
- Указание бюджетов исполнения договоров (в стоимости и трудозатратах)
- Ведение общего для проектов пула ресурсов, с выбором ресурсов для проектов из общего перечня
- Ведение, планирование проектов и их задач
- Назначение ресурсов и исполнителей на задачи проекта
- Фиксирование затраченного на задачи рабочего времени
- Расчет фактических затрат по проектам и отдельным задачам
- Формирование отчетности о договорах, проектах, задачах, ресурсах, исполнителях
- Возможность развертывать серверную часть Системы на серверах под управлением ОС семейства Windows и Linux.

«Феникс» имеет ряд общесистемных кнопок, для удобства они представлены в таблице №1.

Таблица 1 - Описание кнопок команд для работы с таблицами.

Кнопка	Описание/функция
	« Добавить » - Добавить запись
	« Редактировать » - Редактировать запись
	« Удалить » - Удалить запись
	« Сбросить все фильтры » - Сбросить фильтры / сортировку
	« Панель группировки » - Группировать задачи по выбранному столбцу, для этого перенесите столбец,

	по которому хотите сгруппировать данные в специальное поле.
	« Свернуть всё » - кнопка, при нажатии на которую все данные, развёрнутые в таблице, сворачиваются на верхние уровни;
	« Развернуть всё » - кнопка, при нажатии на которую все свернутые на верхние уровни в таблице данные разворачиваются;
	« Скрыть колонки » - при нажатии данной кнопки на экран выводится окно « Выбор столбца », в котором можно выбрать столбцы, которые не будут показаны в таблицы;
	« Экспорт в Excel » - Выгрузка данных таблицы в формате .xlsx
	« Экспорт в pdf » - Выгрузка данных таблицы в формате .pdf
	« Обновить » - Обновление таблицы без перезагрузки страницы
	« Скрыть завершённые задачи » - Скрывает записи в статусе «Закрит»
	« Показать завершённые задачи » - Показывает записи в статусе «Закрит»
 	Отображение записей таблицы в иерархической структуре с отображением связей
 	Отображение записей таблицы в виде списка без отображения связей

2. Работа с Феникс

2.1 Авторизация

Чтобы авторизоваться в системе необходимо выполнить следующие действия (Рисунок 1):

- Используя клавиатуру, заполнить поля: «**Логин**» [1] и «**Пароль**» [2];
- Нажать «**Войти**» [3].

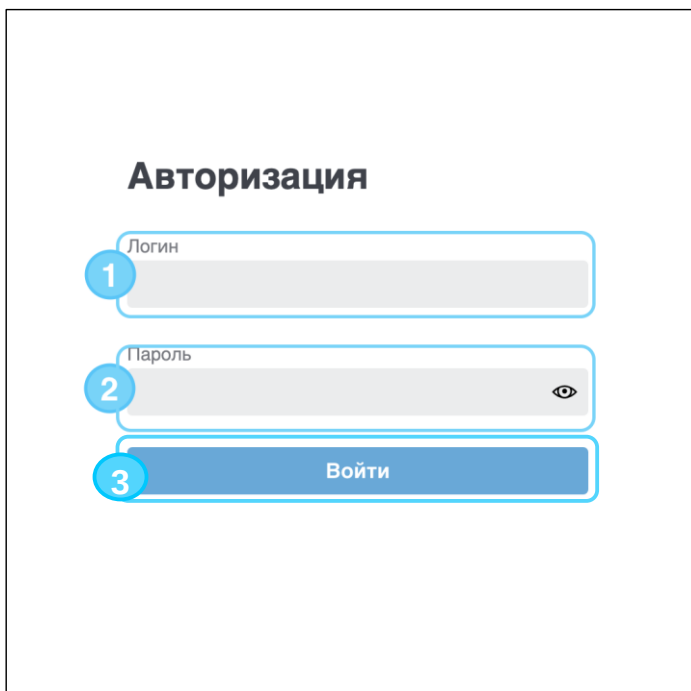


Рисунок 1 – Окно авторизации

После авторизации на экране откроется стартовая страницы системы (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

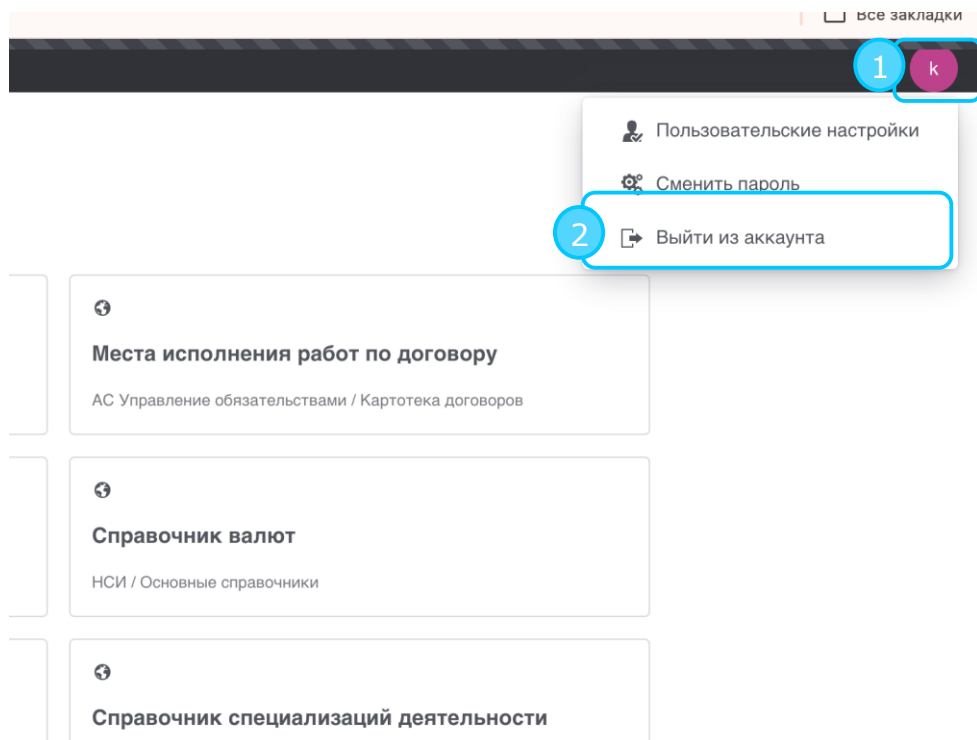


Рисунок 2 – Выход из аккаунта

2.2 Стартовая страница системы

На главной странице расположены модули для работы с задачами и проектами:

- Список задач – модуль для работы со всеми задачами по всем доступным проектам.
- Список проектов – модуль для работы с доступными проектами.
- Мои трудозатраты – модуль для просмотра времени, затраченного на задачи.
- Мои компетенции – модуль для отображения текущего уровня сотрудника по его компетенциям.

На стартовой странице также представлены следующие функциональные кнопки (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- [1]** - Включить полноэкранный режим, необходимо нажать на соответствующую кнопку в шапке страницы «» в верхнем правом углу;
- [2]** - Поле поиска модулей;
- [3]** - Поля сортировки.

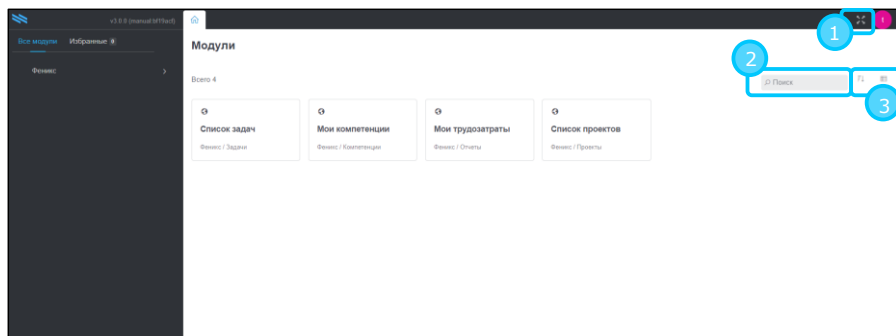


Рисунок 3 – Стартовая страница

Для настройки последовательности модулей нажмите "Избранное" «» в правом верхнем углу кубика, в том порядке в каком хотите видеть модули.



Рисунок 4 – Добавление модуля в избранное

3. Ведение проектов и их задач

6.1 Регистрация проектов

Для Создания проектов необходимо перейти в модуль «Список проектов» и в модуле нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рисунок 21) необходимо заполнить данные:

[1] – Название, название проекта;

[2] – Шифр, уникальное наименование для проекта, можно использовать только большие латинские буквы;

[3] – Описание, описание проекта;

[4] – Вид проекта, выбирается из выпадающего списка;

[5] – Статус, статус проекта, выбирается из выпадающего списка;

[6] – Руководитель проекта, выбирается из выпадающего списка сотрудников;

[7] – Начало, дата начала проекта;

[8] – Окончание, дата окончания проекта;

[9] – Бюджет, бюджет проекта;

[10] – Договоры, договоры, которые будут привязаны к проекту и выбираются из списка путем нажатия кнопки «»;

[11] – Способ администрирования ресурсов, упрощенный/свободный, при упрощённом способе администрирования запрещена декомпозиция ресурсов из родительской задачи в дочерние, при свободном ограничений нет, выбирается из выпадающего списка.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

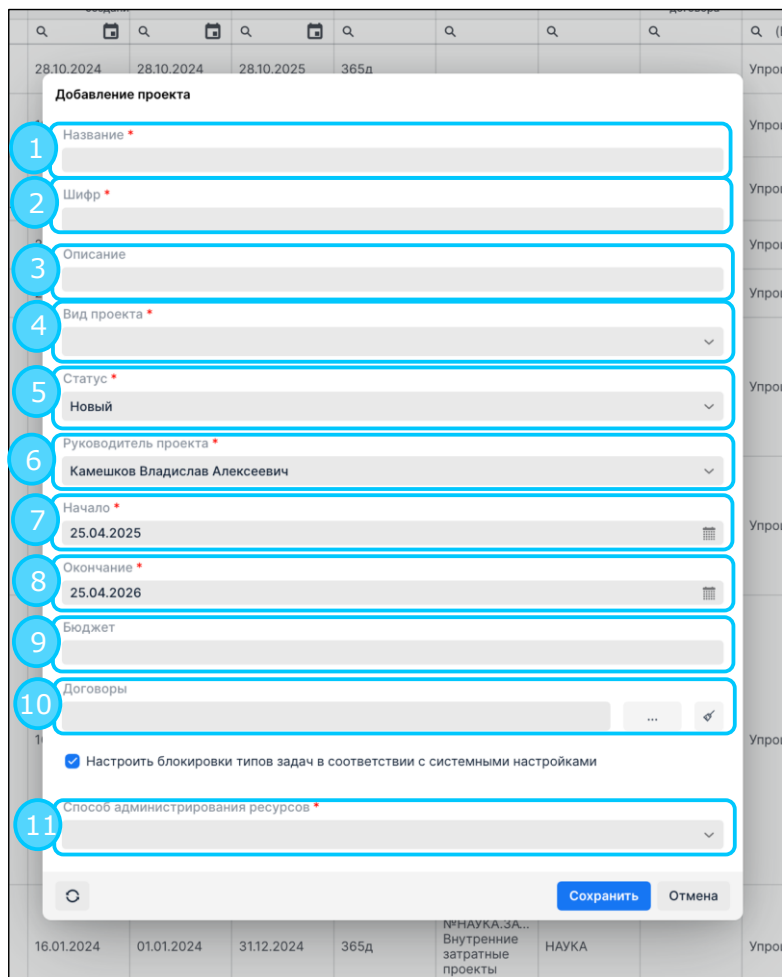


Рисунок 21 – Окно создания проекта

После создания проекта и перехода в него у определенных пользователей (зависит от прав) есть возможность настраивать проект, для этого необходимо

нажать кнопку



(Рисунок 22).

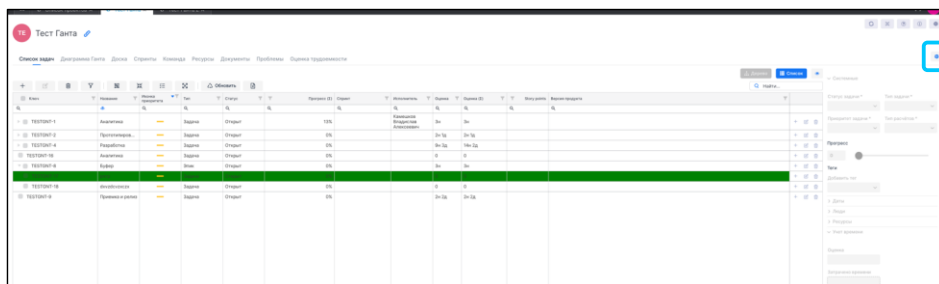


Рисунок 22 - Карточка проекта

В настройках проекта можно увидеть 5 вкладок (Рисунок 23 [1]):

1. Параметры. В данной вкладке можно:
 - изменять название проекта;
 - изменять описание проекта;
 - изменять даты начала и окончания проекта;
 - изменять статус проекта;
 - привязывать/удалять договоры;
 - изменять руководителя проекта;
 - изменять бюджет;
 - изменять шаг загрузки членов команды.
2. Конфигурирование. В данной вкладке можно:
 - изменять параметры планирования проекта;
 - изменять способ расчёта длительности задач и узлов иерархии проекта.
3. Календарь. В данной вкладке можно изменять рабочий график.
4. Статусы задач проекта. В данной вкладке можно создавать и редактировать статусы задач проекта.
5. Типы задач проекта, в данной вкладке можно создавать и редактировать типы задач проекта.

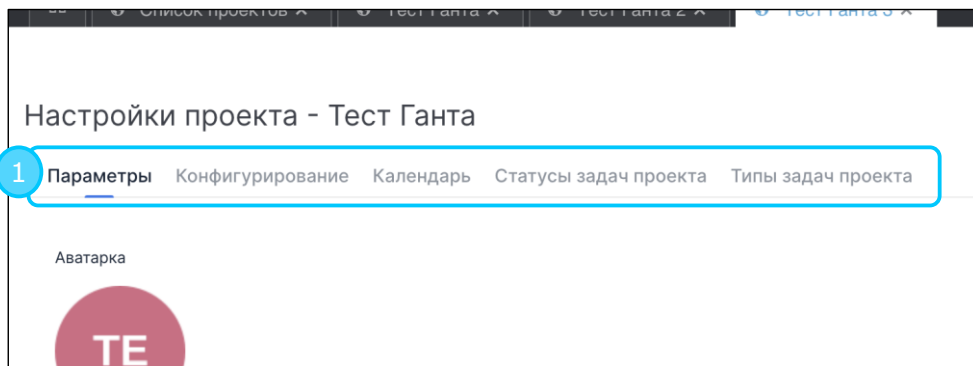


Рисунок 23 - Настройки проекта

6.2 Определение состава ресурсов проектов

В «Феникс» предусмотрено добавление ресурсов в проект из общесистемных справочников, возможность корректировки (в рамках проектов, при необходимости) графика ресурсов, их себестоимости.

Для добавления ресурсов в проект необходимо в карточке проекта перейти на вкладку «Ресурсы» и нажать кнопку [«Добавить»](#) (Рисунок 24).

Добавлено примечание ([СП1]): Непонятно, куда ведет ссылка

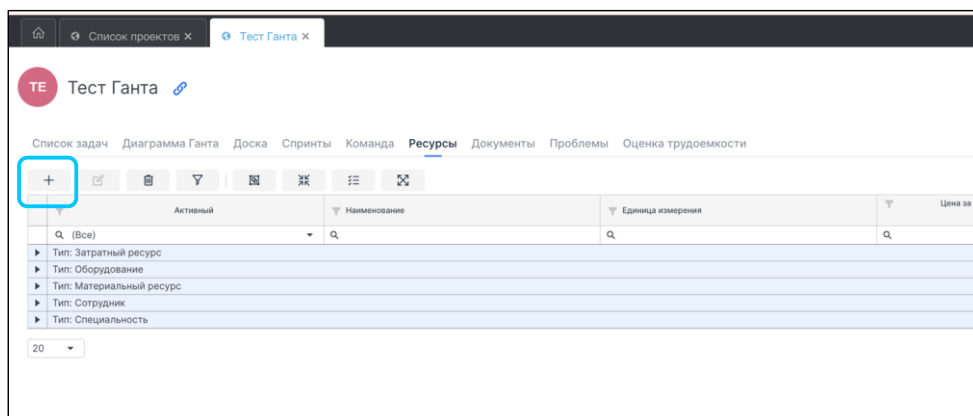


Рисунок 24 – Вкладка «Ресурсы»

В открывшемся модальном окне (Рисунок 25) необходимо внести тип ресурса, из выпадающего списка необходимо выбрать тип добавляемого ресурса в проект. В зависимости от выбранного типа ресурса будут разные вносимые данные.

[1] – Тип ресурса «Оборудование».

- Оборудование - из выпадающего списка выбрать оборудование;
- Цена (руб/день) – указать стоимость оборудования.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

[2] – Тип ресурса «Затратный ресурс».

- Затратный ресурс – из выпадающего списка необходимо выбрать нужный ресурс;
- Стоимость (руб) всего – стоимость ресурса.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

[3] – Тип ресурса «Материальный ресурс».

- Материальный ресурс – из выпадающего списка необходимо выбрать нужный ресурс;
- Единица измерения – заполняется автоматически;
- Цена (руб) единицу – стоимость одной единицы ресурса.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

[4] – Тип ресурса «Специальность».

- Специальность – из выпадающего списка необходимо выбрать нужную специальность;
- Категория – из выпадающего списка необходимо выбрать категорию;
- Ставка (руб/день) – стоимость ресурса за один день работы.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Добавить в проект можно только ресурсы, которые были внесены в систему. ([Как внести ресурсы в систему?](#))

Добавлено примечание ([СП2]): Проверить эту и остальные ссылки в документе, скорректировать

The figure displays four variations of the 'Добавление ресурса для задач проекта' (Add resource for project tasks) form, each with a blue circular number indicating a specific step or type:

- 1:** Form for 'Оборудование' (Equipment). Fields include 'Тип ресурса' (Equipment), 'Оборудование' (Equipment), and 'Цена (руб/день)' (Price in rubles/day) set to 0,0.
- 2:** Form for 'Затратный ресурс' (Costly resource). Fields include 'Тип ресурса' (Costly resource), 'Затратный ресурс' (Costly resource), and 'Стоимость (руб) всего' (Total cost in rubles) set to 0,0.
- 3:** Form for 'Материальный ресурс' (Material resource). Fields include 'Тип ресурса' (Material resource), 'Материальный ресурс' (Material resource), 'Единица измерения' (Unit of measurement), and 'Цена (руб) за единицу' (Price in rubles per unit) set to 0,0.
- 4:** Form for 'Специальность' (Specialty). Fields include 'Тип ресурса' (Specialty), 'Специальность' (Specialty), 'Категория' (Category), and 'Ставка (руб/день)' (Rate in rubles/day) set to 0,0.

Рисунок 25 – Окно добавления ресурса в проект

3.2.4 Добавление сотрудника в команду проекта

Для добавления сотрудника в команду необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#), после чего откроется модальное окно «Добавление участника» (Рисунок 9), в котором необходимо заполнить данные:

[1] - Тип участника (Сотрудник);

[2] – Сотрудник, необходимо нажать на «...» и в открывшемся окне выбрать сотрудника из списка);

[3] – Специальность, после выбора сотрудника откроется поле «Специальность» и из выпадающего списка необходимо выбрать специальность;

[4] – Категория, после выбора специальности откроется поле «Категория», из выпадающего списка необходимо выбрать специальность;

Добавлено примечание ([СПЗ]): Уточнить - при наличии у сотрудника нескольких специальностей в справочнике

[5] – Роль в проекте, в зависимости от выбранной роли в проекте сотруднику будут доступны те или иные действия над проектом, просмотр той или иной информации о проекте ([зависит от выданных прав](#)).

Специальность и категория привязаны к сотрудникам и доступны для редактирования в модуле «Рабочие ресурсы» ([подробнее](#)).

Важно отметить, что:

- при создании проекта сотрудник, создавший его, автоматически добавляется в команду проекта и ему присваивается роль администратора;
- при добавлении сотрудников в команду, в проекте автоматически создаются связанные с ними трудовые ресурсы.

Добавлено примечание ([СП4]): скорректировал

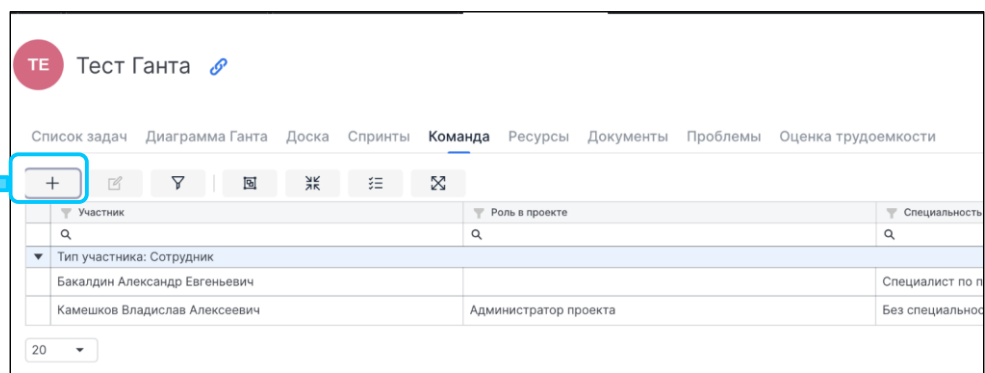
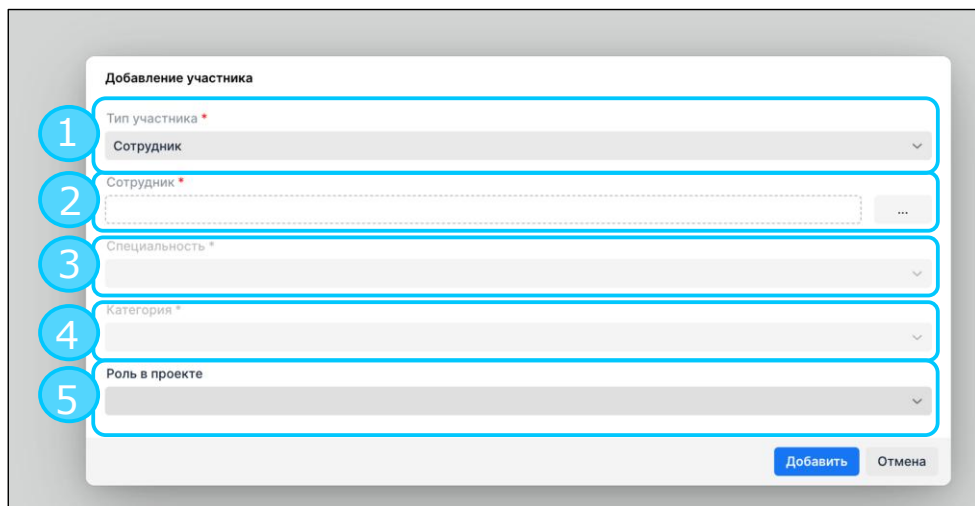


Рисунок 8 – Команда проекта



The screenshot shows a web form titled "Добавление участника" (Add participant). The form contains five fields, each highlighted with a blue circle and a number: 1. "Тип участника *" (Participant type) with a dropdown menu showing "Сотрудник" (Employee). 2. "Сотрудник *" (Employee) with a text input field and a search icon. 3. "Специальность *" (Specialty) with a dropdown menu. 4. "Категория *" (Category) with a dropdown menu. 5. "Роль в проекте" (Role in project) with a dropdown menu. At the bottom right of the form are two buttons: "Добавить" (Add) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 9 – Добавление участника команды

6.3 Создание задач

Для создания задачи необходимо перейти в модуль «Список проектов», перейти в нужный проект (Рисунок 26) и во вкладке «Список задач» нажать кнопку [«Добавить»](#).

Ключ	Название	Иконка приоритета	Тип	Статус	Прогресс (%)	Спринт	Исполнитель
TESTGNT-1	Аналитика	—	Задача	Открыт	13%		Камешков Владислав Алексеевич
TESTGNT-2	Прототипиров...	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-4	Разработка	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-16	Аналитика	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-8	Буфер	—	Эпик	Открыт	0%		
TESTGNT-18	dxvzdcvzxczx	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-9	Приемка и релиз	—	Задача	Открыт	0%		

Рисунок 26 – Карточка проекта

В открывшемся модальном окне (Рисунок 27) заполнить информацию:

- [1] – Название, название задачи;
- [2] – Описание, описание задачи;
- [3] – Родительская задача, в случае необходимости из выпадающего списка можно выбрать родительскую задачу и после сохранения создаваемая задача станет дочерней;
- [4] – Статус, статус задачи, выбирается из выпадающего списка;
- [5] – Тип, из выпадающего списка выбирается тип задачи;
- [6] – Приоритет, из выпадающего списка выбирается приоритет задачи
- [7] – Тип расчетов, из выпадающего списка выбирается тип расчета, рассчитываемая длительность – длительность задачи рассчитывается автоматически исходя из временной оценки задачи (поле «Оценка»), фиксированная длительность – длительность задачи строго ограничена (есть точные даты начала и окончания задачи);
- [8] – Исполнитель, исполнитель задачи, выбирается из выпадающего списка (сотрудник попал в список исполнителей его необходимо [внести в проект](#))

[9] – Оценка, временная оценка задачи;

[10] – Даты начала и окончания задачи (появляются только при фиксированной длительности)

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

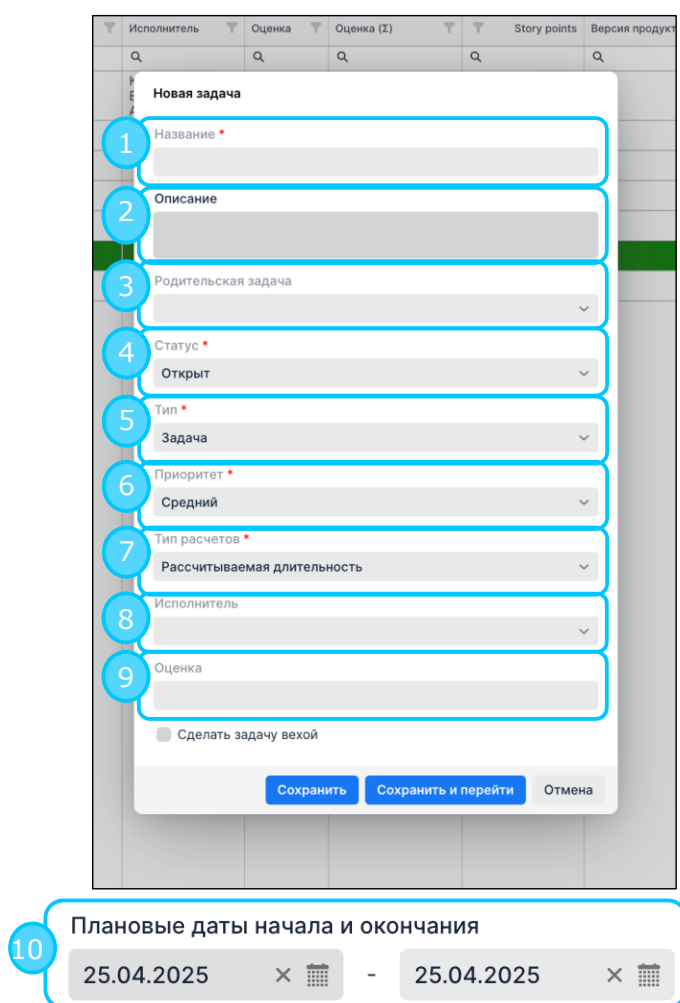


Рисунок 27 – Окно создания задачи

6.4 Ведение иерархического перечня задач проектов

6.5 Заполнение и изменение значений атрибутов задач проектов

После перехода в карточку задачи (Рисунок 28) появляется дополнительный функционал:

- [1]** – Комментарии, тут можно оставить комментарий к задаче;
- [2]** – [Журнал работ](#), тут сотрудники, выполняемые данную задачу, могут отчитаться о затраченном на задачу времени;
- [3]** – Вложения, тут можно прикрепить файл к задаче;
- [4]** – Исходные документы, тут можно добавить необходимые документы к задаче;
- [5]** – История изменений, просмотр действий, совершенных над задачей;
- [6]** – Боковая карточка задачи, данная карточка предназначена для расширенной настройки задачи;

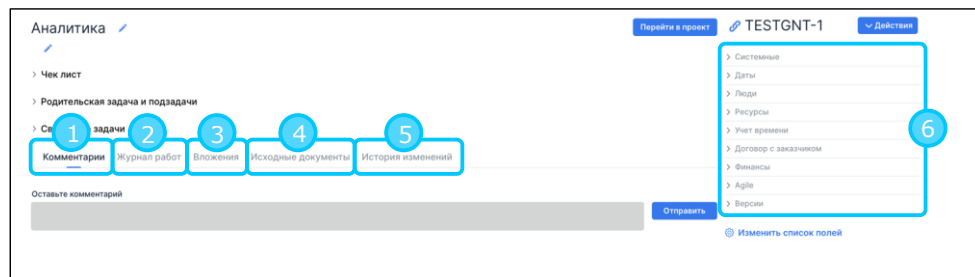


Рисунок 28 – Карточка задачи

*Для отчета сотруднику необходимо зайти на вкладку «Журнал работ» (Рисунок 29) и заполнить данные:

- [1]** - Дата выполнения, дата выполнения работ по задаче;
- [2]** - Затрачено времени, сколько времени было затрачено на выполнение работ;
- [3]** – Место выполнения, автоматически заполняется исходя из договора, привязанному к этой задаче;
- [4]** - Тип работ, из выпадающего списка необходимо выбрать работы какого типа были проведены над задачей;

[5] - Комментарии, при необходимости можно оставить комментарии к работам;

[6] - После внесения данных необходимо нажать кнопку «Добавить».

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

Уже занесенные в журнал работ записи можно отредактировать[7] или удалить[8].

Рисунок 29 – Журнал работ

6.6 Использование диаграммы Ганта для расчета плановых сроков

В «Феникс» также добавлена диаграмма Ганта. Чтобы ей воспользоваться необходимо зайти в карточку проекта и перейти на вкладку «Диаграмма Ганта» (Рисунок 30).

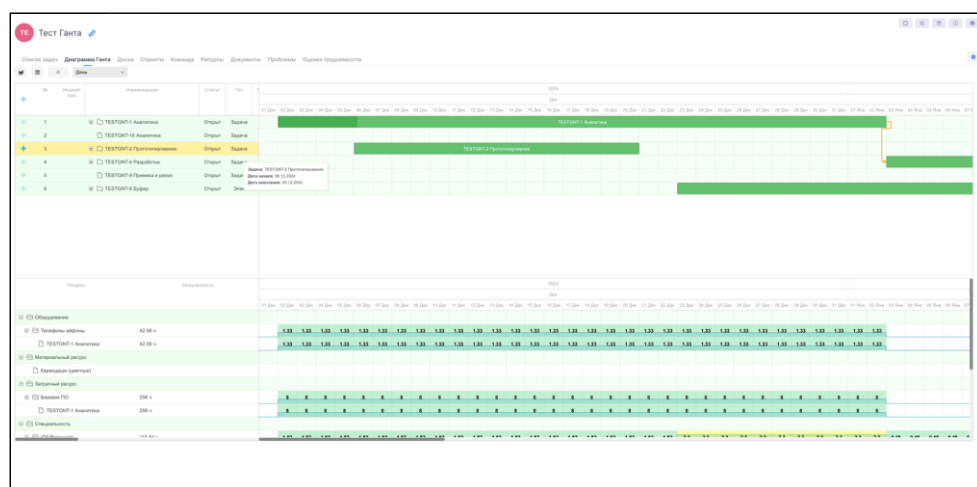


Рисунок 30 – Диаграмма Ганта

Для установления зависимостей между задачами и расчета плановых сроков окончания проекта необходимо составить необходимые связи задач между собой, сделать это можно путем наведения курсора мыши на начало/окончание задачи (появится точка на которую нужно нажать (Рисунок 31[1])) и с зажатым ЛКМ «перетащить» связь к началу/окончанию нужной задачи (Рисунок 31[2]), после этого связь между задачами будет установлена (Рисунок 31[3]).

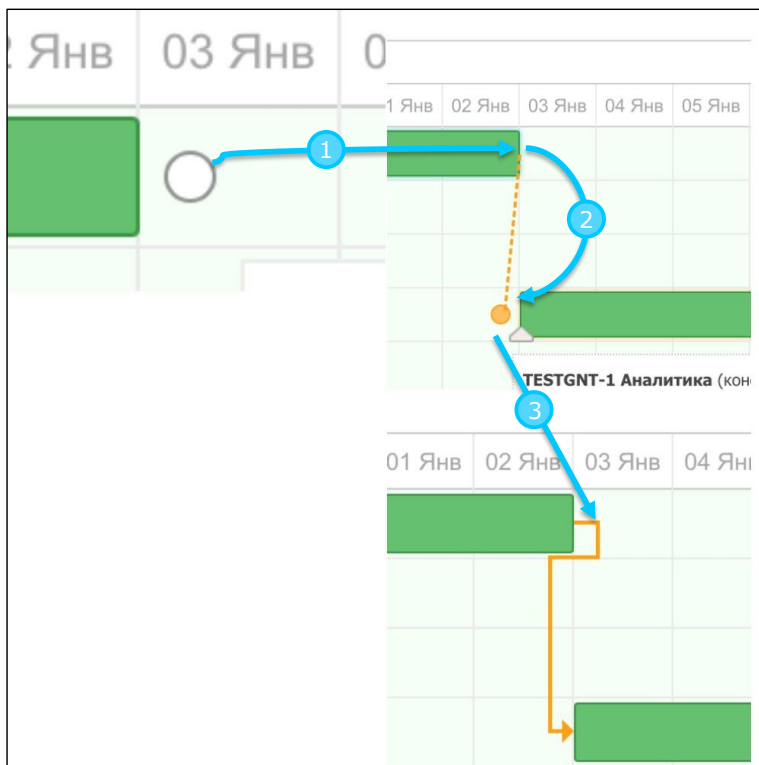


Рисунок 31 – Установление связи в Диаграмме Ганта

6.7 Использование досок задач для текущей деятельности команды проекта

6.7.1 Создание досок задач

Для того чтобы создать доску нужно (Рисунок 32):

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Доска»;
3. Нажать на «Добавить доску»:

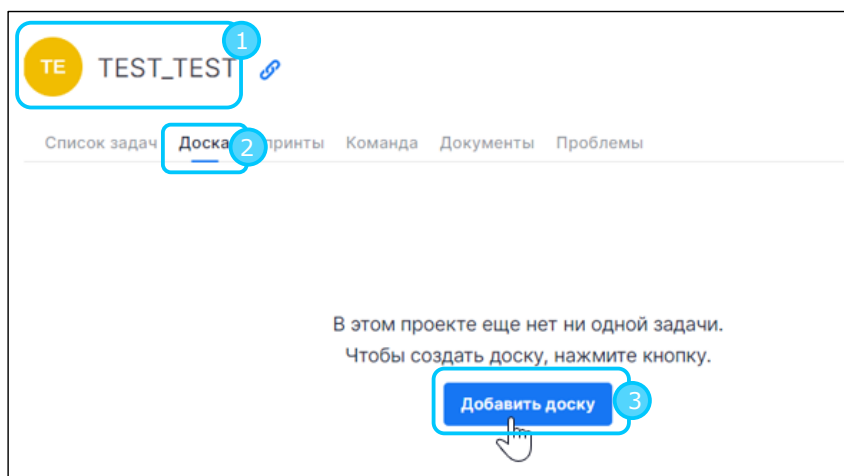


Рисунок 32 – Добавление доски в проект

4. Выбрать вариант в окне «Добавление доски» (Простая/Со спринтами) и нажать «Далее»:

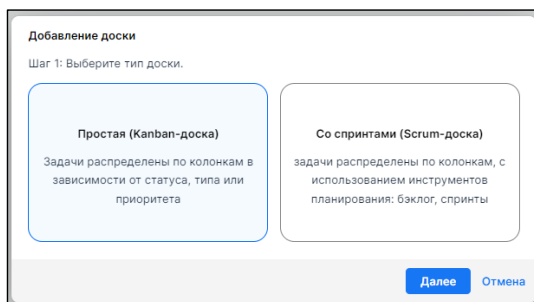


Рисунок 33 – Окно добавления доски в проект

5. Задать название доски путем заполнения поля «Название» и нажать кнопку «Сохранить»:

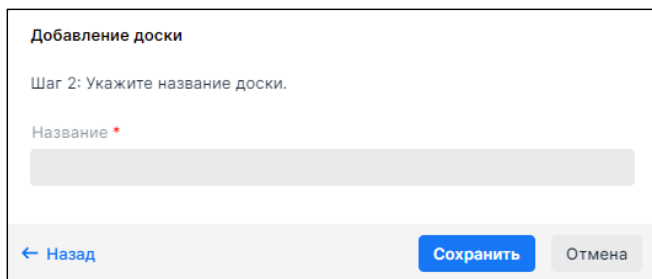


Рисунок 34 – Окно добавления доски в проект (Название доски)

Создание еще одной (новой) доски.

Для того чтобы создать новую доску нужно (Рисунок 35):

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Доска»;
3. Нажать на «Создать» и «Доску»:

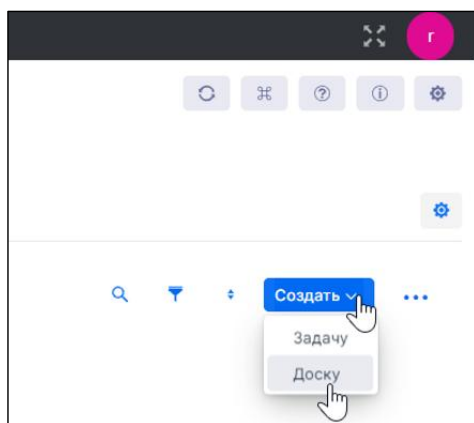


Рисунок 35 – Создание новой доски

4. Выбрать вариант в окне «Добавление доски» (Простая/Со спринтами) и нажать «Далее»:

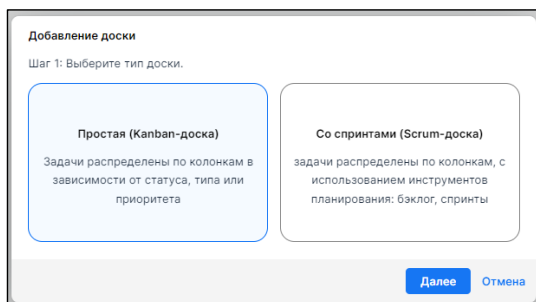


Рисунок 36 – Окно добавления доски в проект

5. Задать название доски путем заполнения поля «Название» и нажать кнопку «Сохранить».

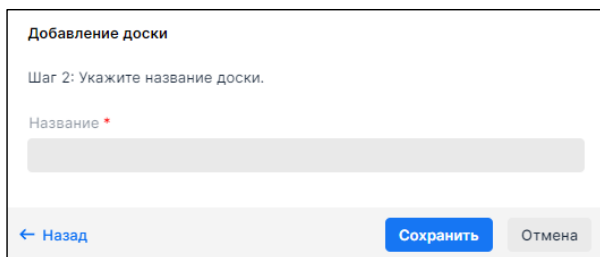


Рисунок 37 – Окно добавления доски в проект (Название)

6.7.2 Работа с досками задач

Для начала работы с доской необходимо перейти на нее:

1. Открыть проект;
2. Открыть вкладку «Доска».

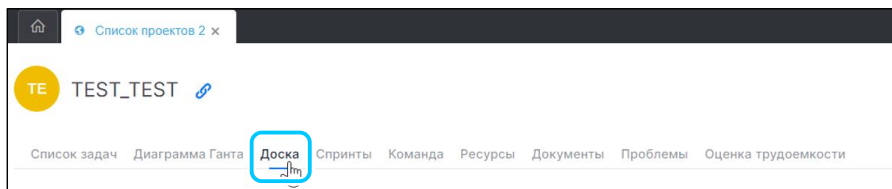


Рисунок 38 – Переход к доскам

После перехода на вкладку «Доска» может появиться сообщение «Не существует спринта на текущий момент», для дальнейшей работы с доской необходимо выбрать доску и спринт (Рисунок 40), если спринтов нет, то нажать на «Показать все задачи» (Рисунок 39).

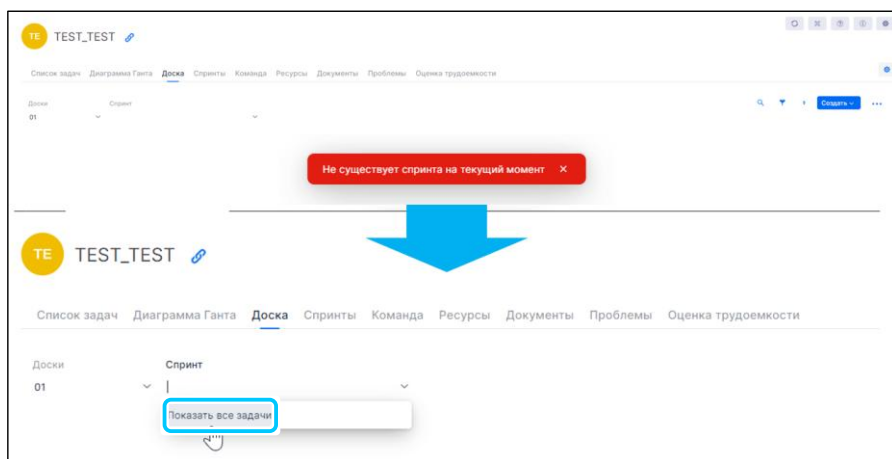


Рисунок 39 – Открытие досок

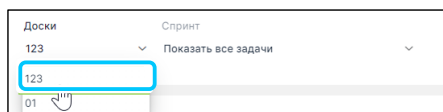


Рисунок 40 – Выбор доски

После выбора доски и задач, вкладка «Доска» должна выглядеть:

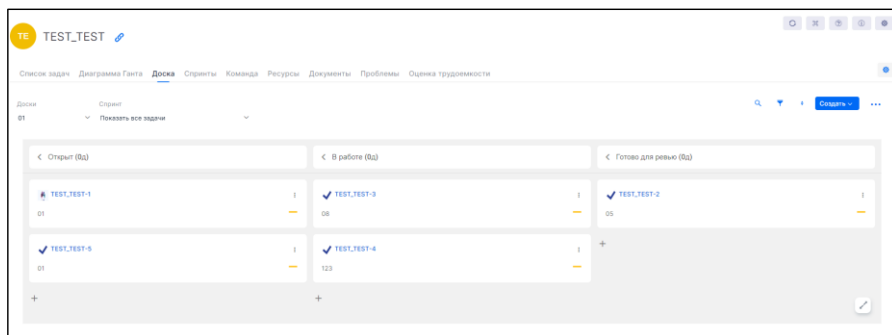


Рисунок 41 – Вкладка «Доска»

6.7.3 Настройки досок. задач

6.7.3.1 Переименование досок задач

Для того чтобы переименовать доску нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску»:

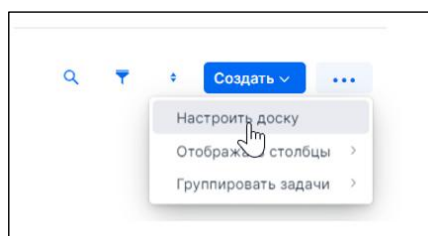


Рисунок 42 – Настройка доски

4. На вкладке «Общее» ввести новое название в поле «Название» в окне «Настройка доски <НАЗВАНИЕ>»:

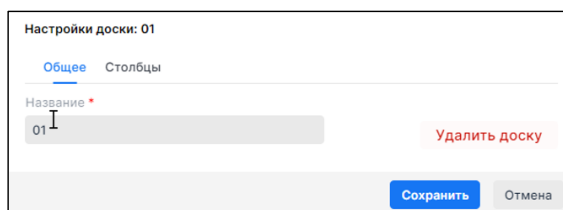


Рисунок 43 – Настройка названия доски

5. Нажать «Сохранить».

6.7.3.2 Создание столбцов

Для того чтобы создать столбцы нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску» (Рисунок 42);
4. Перейти на вкладку «Столбцы»;
5. Нажать на «+» над гридом:

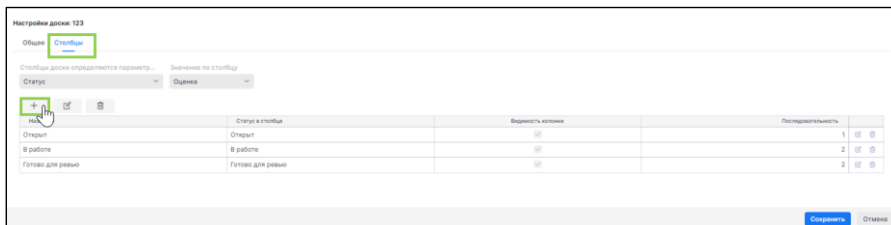


Рисунок 44 – Создание столбцов на доске

- 6 В окне «Добавление столбца» ввести нужные значения (Рисунок 45);
- 7 Нажать «Сохранить»

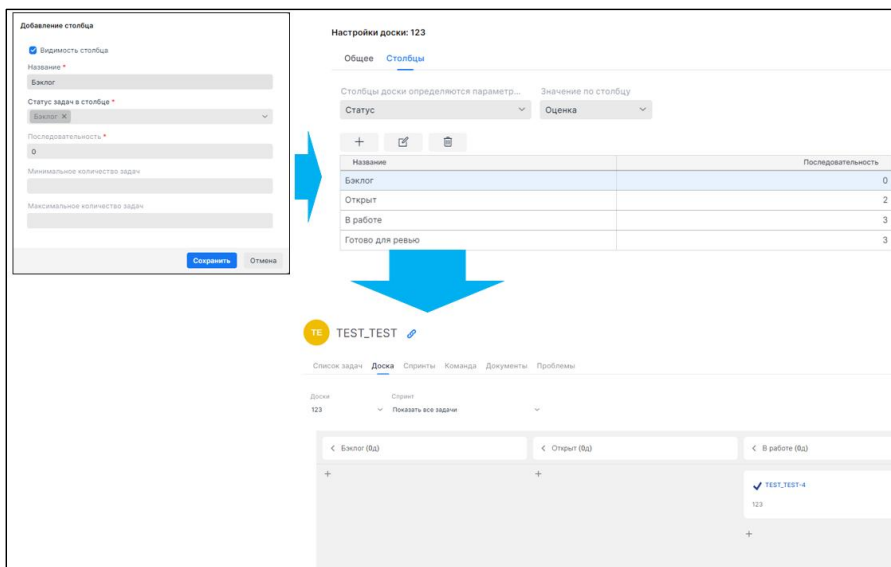


Рисунок 45 – Окно создания столбцов на доске

6.7.3.3 Редактирование столбцов

Для того чтобы редактировать столбцы нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску» (Рисунок 42);
4. Перейти на вкладку «Столбцы»;
5. Поставить фокус на нужной строке в гриде столбцов;

6. Нажать на «» над гридом **ИЛИ** в строке «»;
7. Внести изменения в окне «Редактирование столбца» (Рисунок 46).

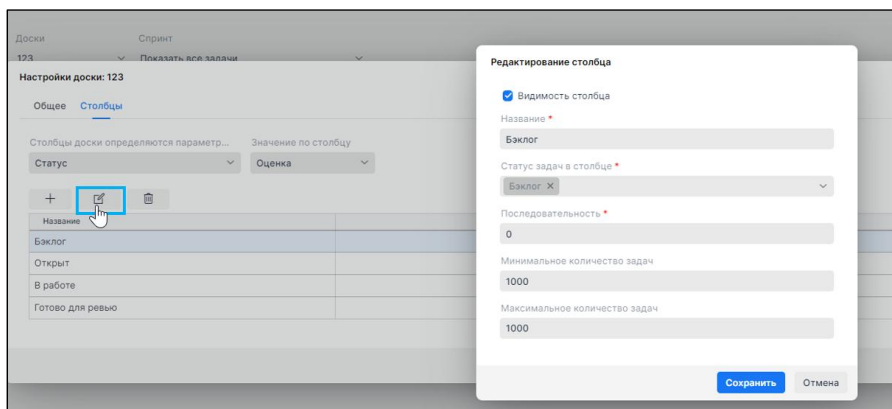


Рисунок 46 – Окно редактирования столбцов на доске

8. Нажать «Сохранить».

6.7.3.4 Удаление столбцов

Для того чтобы удалить столбцы нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску»;
4. Перейти на вкладку «Столбцы»;
5. Поставить фокус на нужной строке в гриде столбцов;
6. Нажать на «» над гридом **ИЛИ** в строке «»;
7. Подтвердить удаление, нажав на «Удалить» (Рисунок 47).

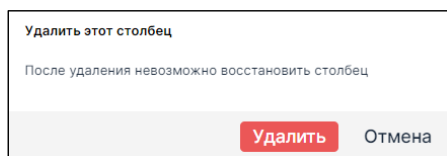


Рисунок 47 – Окно удаления столбцов с доски

6.7.3.5 Удаление доски задач

Для того чтобы удалить доску нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску» (Рисунок 42);
4. Нажать на «Удалить доску» в окне «Настройка доски <НАЗВАНИЕ>» (Рисунок 48).

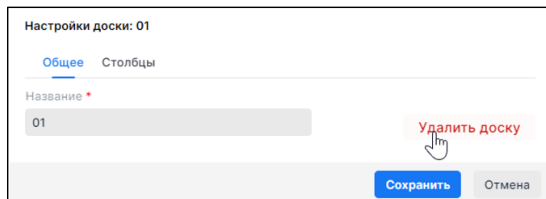


Рисунок 48 – Окно создания столбцов на доске

5. Нажать «Сохранить».

6.7.4 Пользовательская настройка досок задач

6.7.4.1 Фильтр

Для более удобной работы с досками в системе имеется возможность настраивать фильтр, для этого необходимо:

1. Нажать на иконку воронки «»:

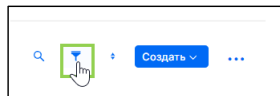


Рисунок 49

2. Выбрать фильтр:

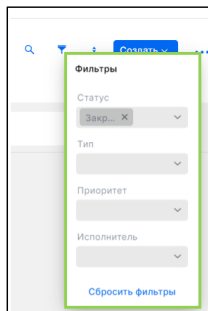


Рисунок 50

Чтобы **сбросить фильтр** нужно нажать на «Сбросить фильтры»:

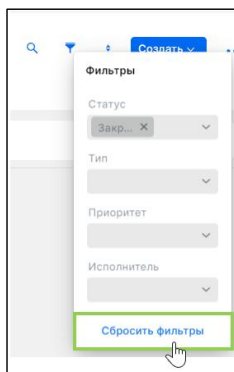


Рисунок 51

6.7.4.2 Сортировка

Чтобы изменить сортировку нужно:

1. Нажать на иконку сортировки:

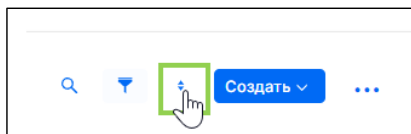


Рисунок 52

2. Выбрать необходимый параметр, по которому будет осуществляться сортировка:

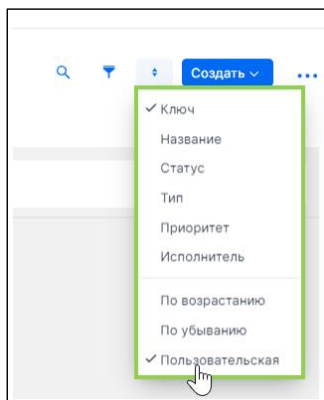


Рисунок 53

6.7.4.3 Поиск

Чтобы найти задачу нужно:

1. Нажать над доской на иконку поиска;
2. Ввести нужный критерий для поиска:

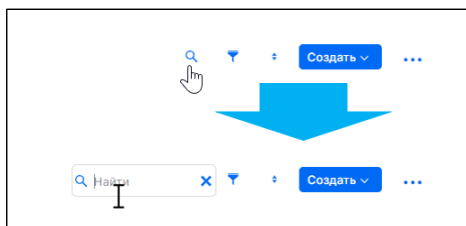


Рисунок 54

6.7.5 Работа с задачами на доске

6.7.5.1 Создание задачи на доске

В системе «Феникс» имеется возможность создания задачи прямо на доске, для этого нужно:

1. В столбце нужной характеристики нажать на «+» → «+ Добавить задачу...»:

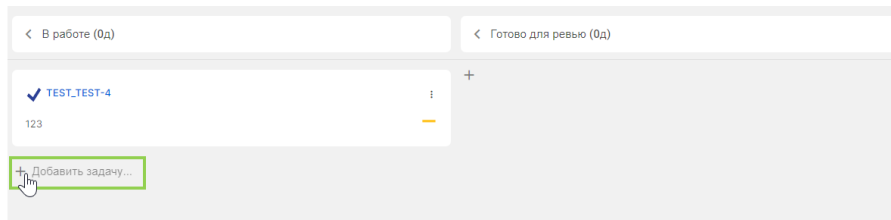


Рисунок 55

2. Заполнить окно «Новая задача»:

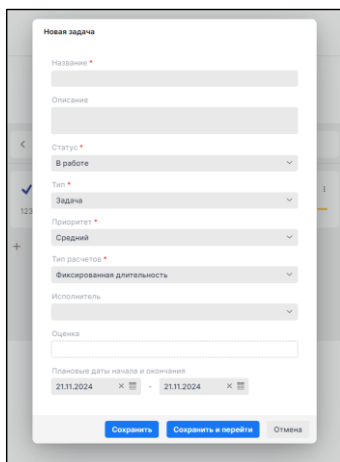


Рисунок 56

3. Нажать «Сохранить» / «Сохранить и перейти».

ЛИБО

1. Нажать на «Создать» над доской (правый левый угол):

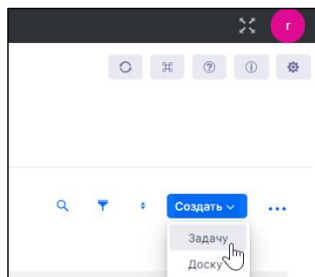


Рисунок 57

2. Заполнить окно «Новая задача»:

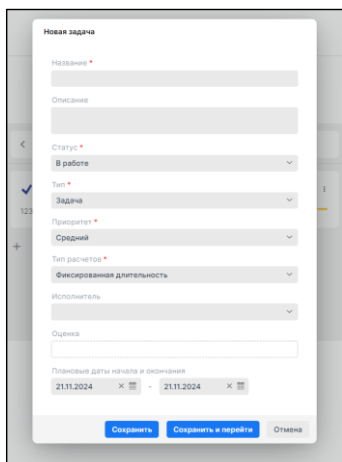


Рисунок 58

3. Нажать «Сохранить» / «Сохранить и перейти».

6.7.5.2 Редактирование задачи на доске

Для редактирования задачи на доске необходимо:

1. У нужной карточки нажать на «⋮» и нажать на «Редактировать»;

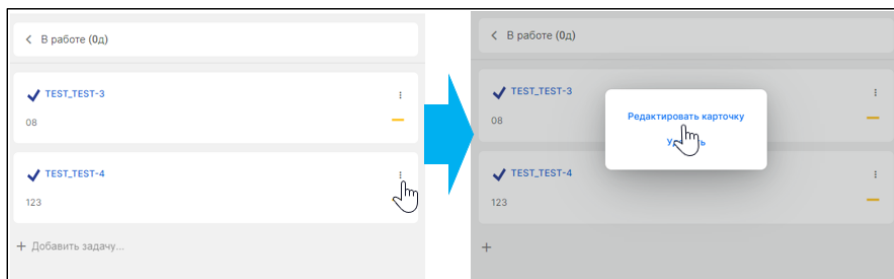
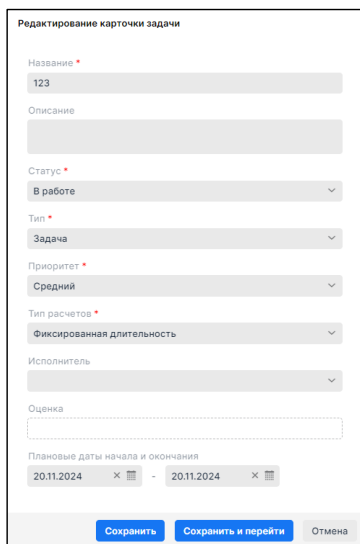


Рисунок 59

2. В окне «Редактирование карточки задачи» заполнить нужные поля:



Редактирование карточки задачи

Название *
123

Описание

Статус *
В работе

Тип *
Задача

Приоритет *
Средний

Тип расчетов *
Фиксированная длительность

Исполнитель

Оценка

Плановые даты начала и окончания
20.11.2024 X - 20.11.2024 X

Сохранить Сохранить и перейти Отмена

Рисунок 60

3. Нажать «Сохранить» / «Сохранить и перейти».

6.7.5.2 Перемещение задачи по доске

Чтобы поменять характеристику, соответствующую столбцу задачи, нужно перенести задачу по доске в соответствующий столбец, к примеру изменить статус (Рисунок 61).

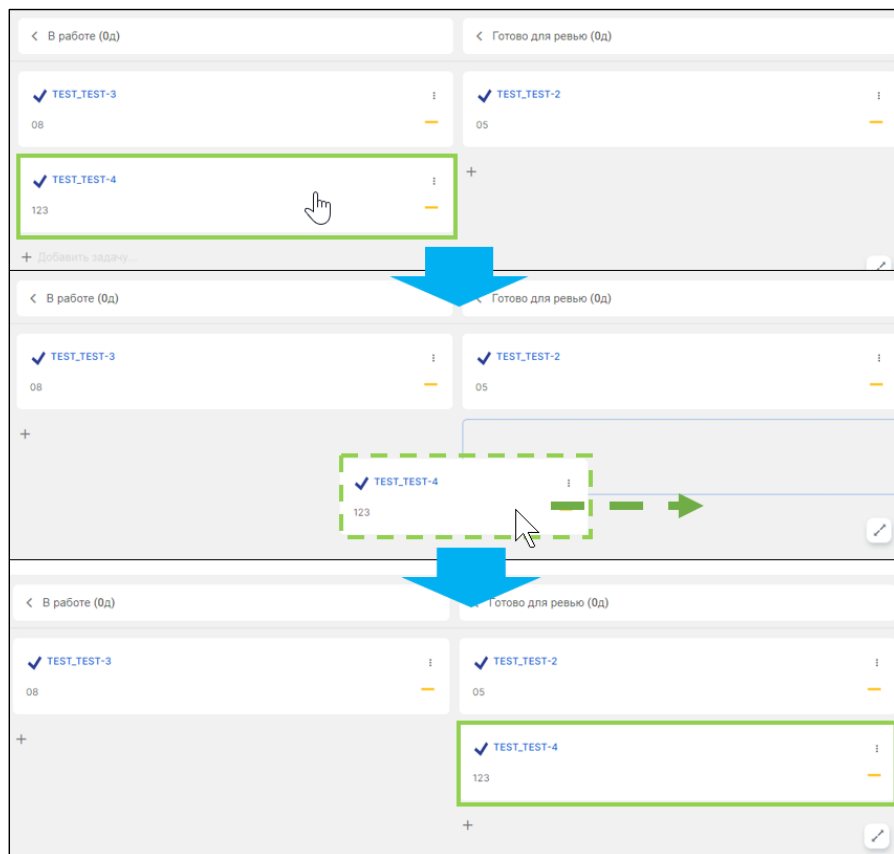


Рисунок 61 – Перемещение задачи по доске

В случае, если в столбце разрешено несколько типов, то при переносе откроется окно «Редактирование задачи» и нужно будет выбрать новый тип и сохранить изменения (Рисунок 62).

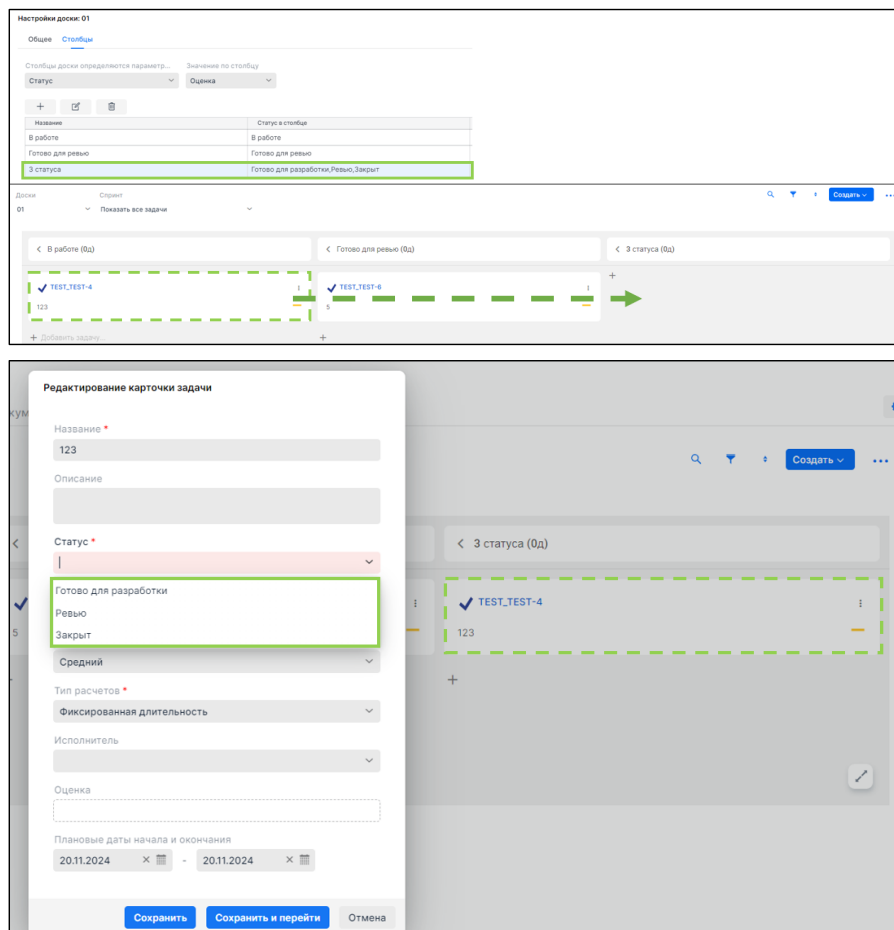


Рисунок 62 – окно редактирования карточки задачи

6.7.6 Спринты

6.7.6.1 Создание спринтов

Для того чтобы создать спринт нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Спринты»;
3. Нажать на «+» над гридом:

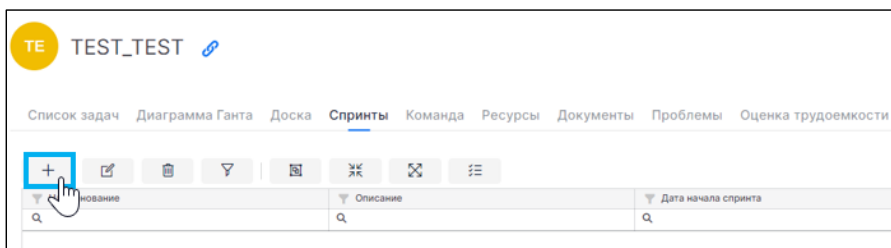


Рисунок 63

4. Заполнить поля в окне «Создание спринта»:

Создание спринта

Наименование *

4Q

Описание

Спринт на квартал

Дата начала спринта *

01.10.2024

Дата окончания спринта *

31.12.2024

Сохранить

Отмена

Рисунок 64

Примечание: нельзя создать спринт, у которого будет пересечение дат со действующим спринтом.

5. Нажать «Сохранить».

6.7.6.2 Редактирование спринтов

Для того чтобы редактировать спринт нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Спринты»;
3. Поставить фокус на нужный для редактирования спринт;
4. Нажать на «» над гридом или в строке «»:

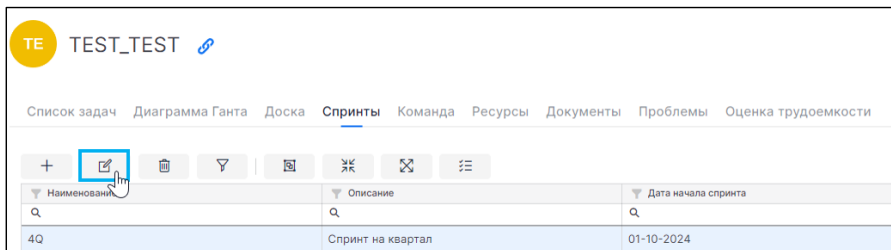


Рисунок 65

5. Внести изменения в окне «Редактирование спринта»;
6. Нажать «Сохранить».

6.7.6.3 Удаление спринтов

Для того чтобы удалить спринт нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Спринты»;
3. Поставить фокус на нужный для удаления спринт;
4. Нажать на «» над гридом или в строке «»:

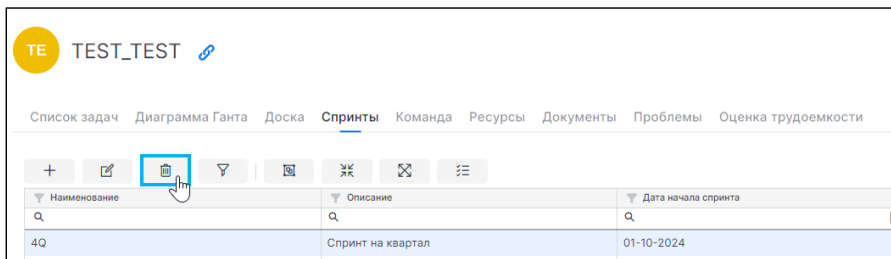


Рисунок 66

5. Подтвердить удаление:

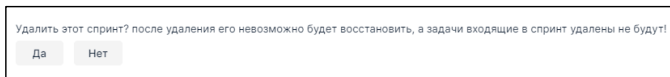


Рисунок 67

Примечание:

После удаления спринта задачи входящие в этот спринт удалены не будут.

6.7.6.4 Добавление задачи/задач в спринт

Для того чтобы добавить задачу в спринт нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Список задач»;
3. Добавить в грид столбец «Спринт»:

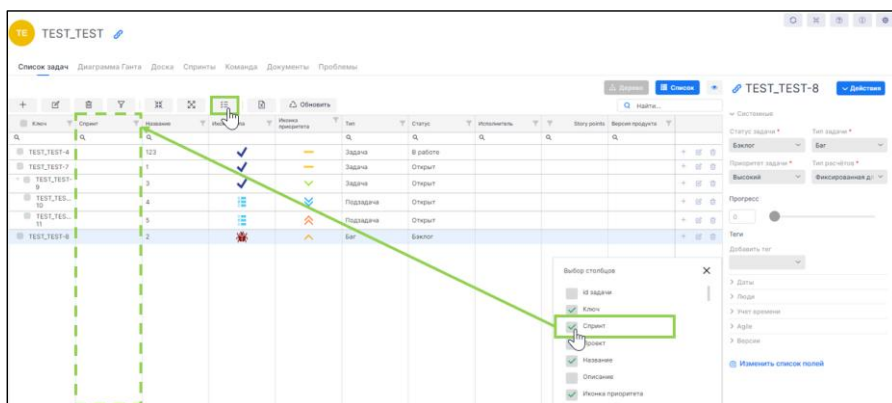


Рисунок 68

Вариант 1. Добавить одну задачу

1. Поставить фокус на нужной задаче;
2. В боковой карточке задачи раскрыть меню «Agile» и выбрать нужный спринт в выпадающем списке поля «Спринт»:

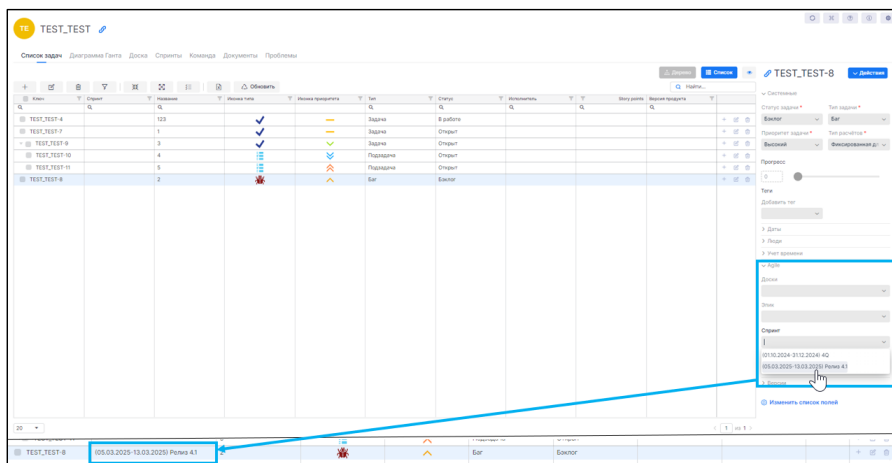


Рисунок 69

или

Включить чек-бокс нужной задачи или у нескольких задач;

ВАЖНО!

Если поставить только фокус на задачу – окно выбора спринта не откроется. Обязательно нужно включить чек-бокс.

3. В контекстное меню (ПКМ) выбрать «Изменить спринт»:

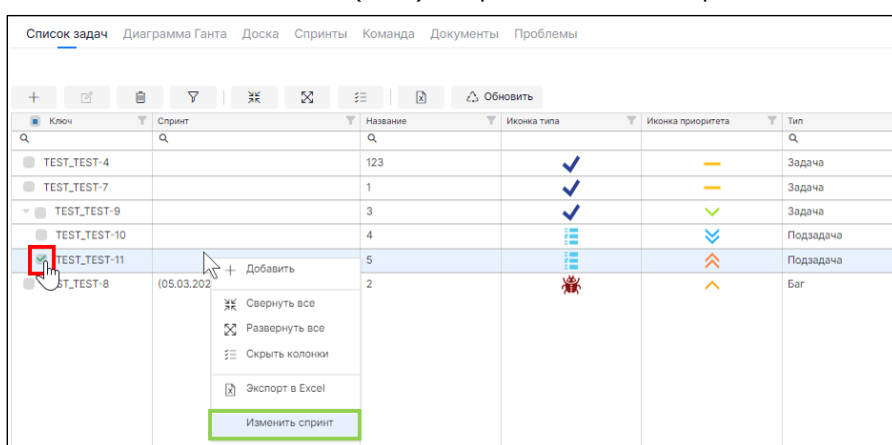


Рисунок 70

4. Выбрать спринт в окне «Включение задачи в спринт» и нажать «Включить»:

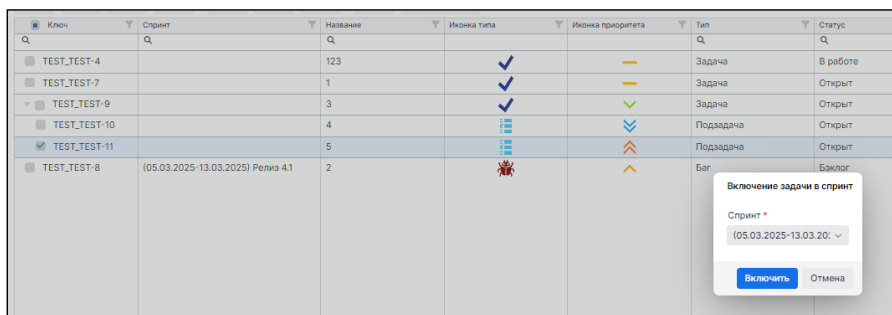


Рисунок 71

5. В окне подтверждения нажать «Продолжить»:

Ключ	Спринт	Название	Иконка типа	Иконка приоритета	Тип	Статус
TEST_TEST-4		123	✓	—	Задача	В работе
TEST_TEST-7		1	✓	—	Задача	Открыт
TEST_TEST-9		3	✓	✓	Задача	Открыт
TEST_TEST-10		4	✓	✓	Подзадача	Открыт
TEST_TEST-11		5	✓	✓	Подзадача	Открыт
TEST_TEST-8	(05.03.2025-13.03.2025) Релиз 4.1	2	✖	✓	Баг	Бэклог

Включение задачи в спринт
Спринт *
(05.03.2025-13.03.2025) ▼
Включить Отмена

Рисунок 72

6. Проверить добавляемые задачи и нажать «Продолжить»:

Для задач: TEST_TEST-11 будет назначено значение: (05.03.2025-13.03.2025) Релиз 4.1

Продолжить Отмена

Рисунок 73

В случае добавления нескольких задач в спринт шаги будут те же, но в окне подтверждения добавления задач в спринт будет список из отмеченных задач чек-боксом:

TEST_TEST

Список задач
Диаграмма Ганта
Доска
Спринты
Команда
Документы
Проблемы

+

🔍

📄

📅

👤

🔄

🔄

🔄

🔄

🔄

Обновить

Ключ	Спринт	Название	Иконка типа	Иконка приоритета	Тип	Статус	Исполнитель
TEST_TEST-8	(05.03.2025-13.03.2025) Релиз 4.1	2	✖	✓	Баг	Бэклог	
TEST_TEST-9		3	✓	✓	Задача	Открыт	
TEST_TEST-10		4	✓	✓	Подзадача	Открыт	
TEST_TEST-11	(05.03.2025-13.03.2025) Релиз 4.1	5	✓	✓	Подзадача	Открыт	
TEST_TEST-4		123	✓	—	Задача	В работе	
TEST_TEST-7		1	✓	—	Задача	Открыт	

Для задач: TEST_TEST-4, TEST_TEST-7 будет назначено значение: (01.10.2024-31.12.2024) 4Q

Продолжить Отмена

Рисунок 74

6.7.6.5 Удаление задач из спринта

Для того чтобы удалить задачу из спринта нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Список задач»;
3. Включить чек-бокс у нужной задачи;
4. Открыть контекстное меню (ПКМ) и выбрать пункт «Изменить спринт»:

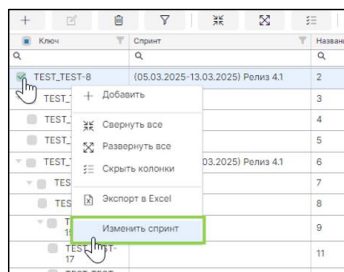


Рисунок 75

5. В окне «Включение задачи в спринт» выбрать «Без спринта»:

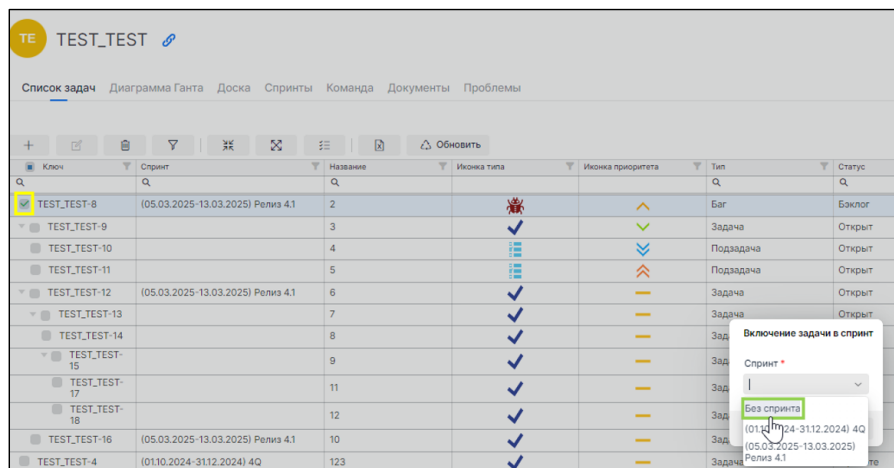


Рисунок 76

6. Нажать «Продолжить» в окне подтверждения:

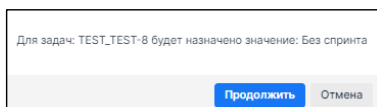


Рисунок 77

4. Формирование отчетности

7.1. Формирование отчетности по договорам

7.1.1 Отчет «График выполнения работ по договору»

Данный отчет дает возможность просматривать информацию о работах, выполненных по договору (Рисунок 78). Для формирования более точного отчета необходимо выбрать:

1. Договор – в списке доступны договоры, привязанные к проектам и доступные данному пользователю;
2. Проект – в списке доступны пользователю проекты, если выбран договор, то отображаются только проекты, связанные с выбранным договором;
3. Статус договора – список статусов договора;
4. Этап договора – этап договора можно выбрать только если выбран хоть один договор, в список попадут этапы, относящиеся к выбранному/выбранным договорам;
5. Заказчик – заказчика можно выбрать только если выбран хоть один договор, в список попадут заказчики, относящиеся к выбранному/выбранным договорам;
6. Дата начала/окончания договора – выбор дат из выпадающего календаря.

В случае, если данные выбраны не будут, в отчет будут включены все доступные данные. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»

Рисунок 78 – Отчет «График выполнения работ по договору»

Данный отчет дает возможность просматривать информацию о просроченных контрольных точках. Отчет нужен для того, чтобы отслеживать результат по задачам по установленным срокам договора (Рисунок 79). Для формирования более точного отчета необходимо выбрать:

- В случае, если данные выбраны не будут, в отчет будут включены все доступные данные. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»

Состояние просроченных контрольных точек

Данные

Поиск

Имя документа

Имя файла

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

Имя документа

<

Рисунок 79 – Отчет «Состояние просроченных контрольных точек»

7.2 Формирование отчетности по состоянию исходной документации

Для формирования отчетности по состоянию исходной документации разработан отчет «Состояние исходных документов».

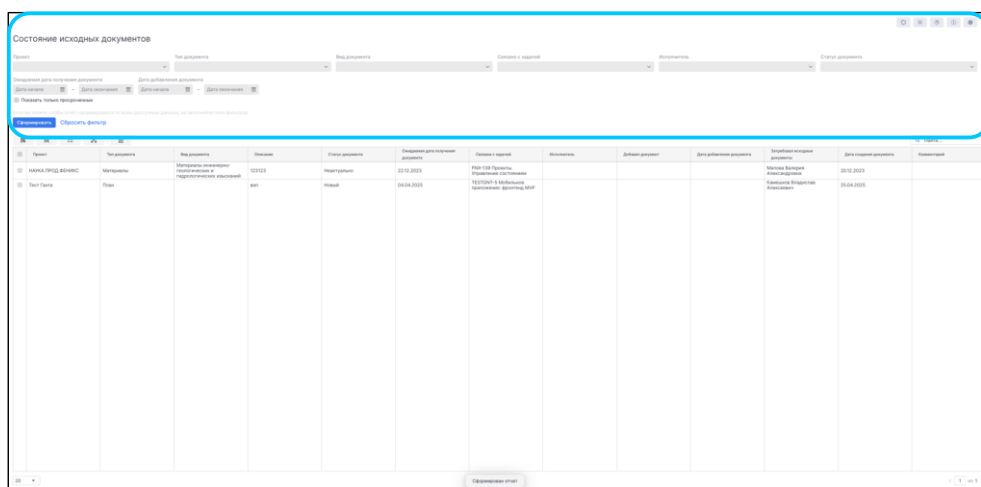
Данный отчет дает возможность просматривать информацию о работах, выполненных по договору (Рисунок 78). Для формирования более точного отчета необходимо выбрать:

1. Проект – в списке доступные пользователю проекты;
2. Тип документа – выбор типа документа из списка;
3. Вид документа – выбор вида документа из списка;
4. Связано с задачей - в списке доступные пользователю задачи, если выбран проект, то отображаются только задачи, соответствующие выбранному проекту;
5. Исполнитель - в списке доступные исполнители (сотрудники и группы сотрудников), если выбран проект, то отображаются только исполнители, назначенные в задачах выбранного проекта;
6. Статус документа – выбор статуса документа из списка;

7. Ожидаемая дата получения документа - выбор дат из выпадающего календаря;

8. Дата добавления документа - выбор дат из выпадающего календаря.

В случае, если данные выбраны не будут, в отчет будут включены все доступные данные. Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать»



Идентификатор	Тип документа	Вид документа	Состояние документа	Инициатор документа	Дата документа	Дата добавления документа	Дата получения документа	Инициатор документа	Дата документа	Инициатор документа
1	НАУКА.FPQ24.000000	Материалы	Материалы, документы, не прошедшие проверку и не прошедшие проверку	107123	Навигация	22.10.2023		Инициатор документа	2023.2023	Инициатор документа
2	Test Data	Тест	Тест	Тест	Тест	04.04.2023		Инициатор документа	2023.2023	Инициатор документа

Рисунок 80 – Отчет «Состояние исходных документов»

5.Использование ролевой модели для разграничения прав.

3.1 Определение прав для пользователей системы

3.2 Определение прав для участников проектных команд

В СУП «Феникс» реализована возможность определение прав для участников проектных команд. При необходимости скорректировать преднастроенный перечень проектных ролей необходимо перейти в модуль «Настройки проектов». Для добавления роли необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 5 [1]) и в открывшемся окне ([Рисунок 6 \[1\]](#)) заполнить поля данными, после чего нажать на кнопку «Сохранить», данные, помеченные символом «*», обязательны для заполнения.

3.2.1 Редактирование проектных ролей

Для редактирования проектных ролей необходимо поставить фокус на нужную роль (путем нажатия на нее ЛКМ) и нажать на кнопку «Редактировать» (Рисунок 5 [2]). В открывшемся окне ([Рисунок 6 \[2\]](#)) отредактировать нужные

данные и нажать на кнопку «Сохранить». Важно, редактировать можно только те роли, которые НЕ ИМЕЮТ признака «Системный» (Рисунок 5 [4]).

3.2.2 Удаление проектных ролей

Для удаления роли необходимо поставить фокус на нужную роль (путем нажатия на нее ЛКМ) и нажать на кнопку «Удалить» (Рисунок 5 [3]). Важно, удалить можно только роли, которые НЕ являются системными и НЕ используются в системе.

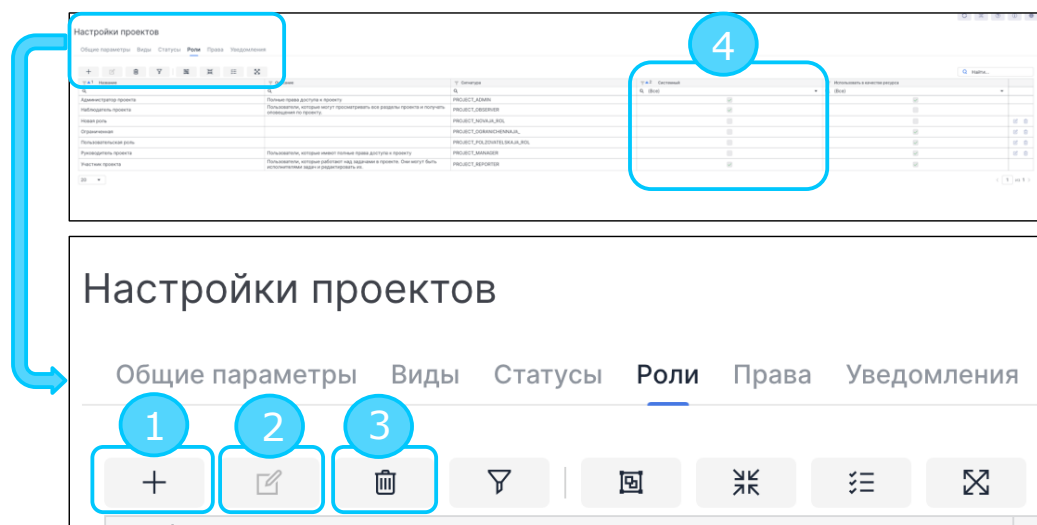
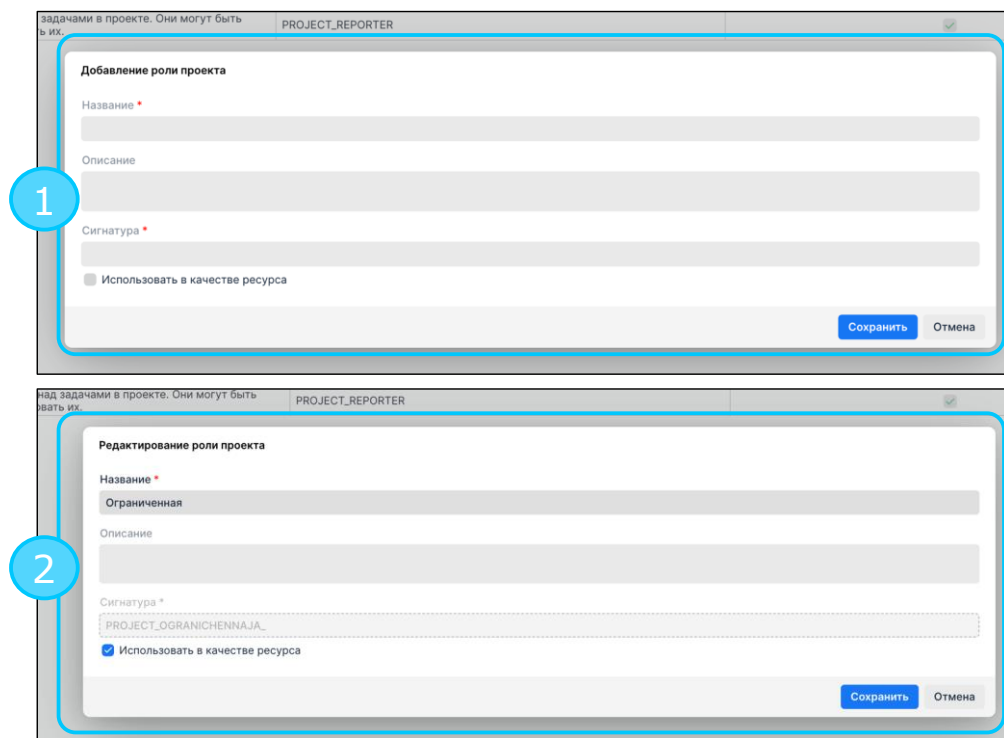


Рисунок 5 – Модуль «Настройка проектов», «Роли»



1

2

Рисунок 6 – Добавление/редактирование роли проекта

3.2.3 Настройки проектных ролей

Для настройки прав проектных ролей необходимо перейти на вкладку «Права» модуля «Настройки проектов» (Рисунок 7). Все добавленные роли (добавление ролей [описано выше](#)) попадают на данную вкладку и становятся доступными для редактирования их прав. Чтобы начать редактирование, необходимо активировать/деактивировать чек-боксы напротив необходимых разрешений, если чек-бокс активирован, значит пользователю с данной ролью доступно это действие, если не активирован, то действие недоступно. В данном примере (Рисунок 7 [1]) администратору проекта доступны все действия (все чек-боксы активны), а наблюдателю проекта недоступно «Перемещение задач» и Перемещение задач с проектными зависимостями» (чек-боксы неактивны).

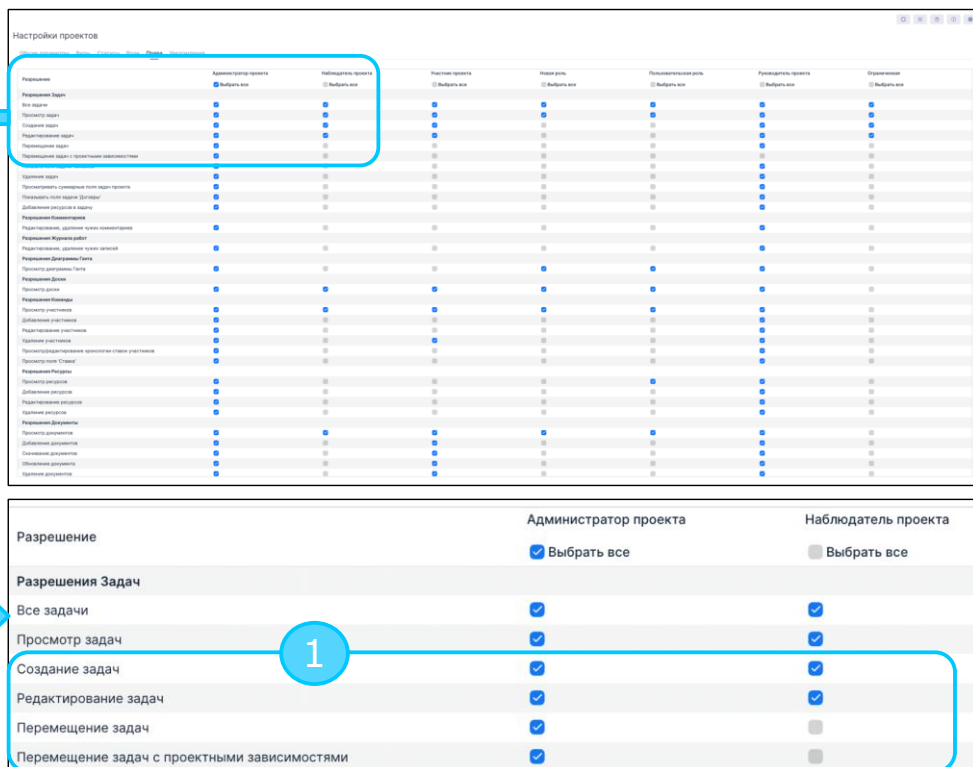


Рисунок 7 – Настройка проектных прав

Для любого проекта во вкладке «Команда» (Рисунок 8) доступно добавление, редактирование и удаление сотрудников (удаление возможно при выборе сотрудника и нажатии ПКМ, в контекстном меню «Исключить»).

6. Ведение ресурсов

5.1 Ведение справочника рабочих ресурсов

В СУП «Феникс» есть возможность ведение общесистемного справочника рабочих ресурсов с подразделением на специальности. Для начала работы с рабочими ресурсами необходимо перейти в модуль «Рабочие ресурсы». На рисунке 16 показана вкладка «Сотрудники» модуля «Рабочие ресурсы». На данной вкладке можно изменить рабочий график, настроить специальность, или изменить группу для выбранного сотрудника [1], а также реализована возможность настраивать категорию и выбирать ставку для сотрудника, для выбора сотрудника нужно активировать чек-бокс, соответствующий ему [2].

Во вкладках «Группы сотрудников» и «Специальность и категории» есть возможность создавать и редактировать группы сотрудников и специальности и категории, так же есть возможность удаление групп сотрудников, удаление специальностей и категорий не предусмотрено, но предусмотрено их отключение путем снятия чек-бокса «Активен».

В СУП «Феникс» возможно ведение общесистемного справочника рабочих ресурсов с подразделением на специальности. На рисунке 16 показана вкладка «Сотрудники» модуля «Рабочие ресурсы». На данной вкладке можно изменить рабочий график, настроить специальность, или изменить группу для выбранного сотрудника [1], а также реализована возможность настраивать категорию и выбирать ставку для сотрудника [1], для выбора сотрудника нужно активировать чек-бокс, соответствующий ему [2].

Во вкладках «Группы сотрудников» и «Специальность и категории» есть возможность создавать и редактировать группы сотрудников и специальности и категории, так же есть возможность удаление групп сотрудников, удаление специальностей и категорий не предусмотрено, но предусмотрено их отключение путем снятия чек-бокса «Активен».

Рабочие ресурсы

Сотрудники Группы сотрудников Оборудование Специальности и категории Шаблоны рабочих графиков

Рабочий график Настроить специальность Изменить группу

№	ФИО	Группа	Табельный номер	Рабочий график
1	Михайлов Сергей Владимирович	Дирекция SAP-практики, Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)

Рисунок 16 – Справочник рабочих ресурсов

Вкладка «Оборудование» (Рисунок 17) необходима для добавления оборудования, его редактирования, изменение рабочего графика и признака ресурса. Чтобы нажать работу с ресурсом необходимо установить на него фокус.

Рабочие ресурсы

Сотрудники Группы сотрудников **Оборудование** Специальности и категории Шаблоны рабочих графиков

Рабочий график Изменить статус

+ [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка] [иконка]

Наименование	Рабочий график
Карандаши (цветные)	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)
Телефоны айфоны	
Тестовый принтер	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)

20

Рисунок 17 – Справочник рабочих ресурсов, «Оборудование»

Для добавления оборудования необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#) и в открывшемся модальном окне (Рисунок 18) внести данные:

[1] – Наименование, наименование оборудования

[2] – Стоимость (руб/день), стоимость эксплуатации оборудования;

[3] – Признаки ресурса, признак активности «Активен» свидетельствует об использовании/неиспользовании ресурса, признак универсальности «Универсальный» ставится, если нужен универсальный ресурс.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

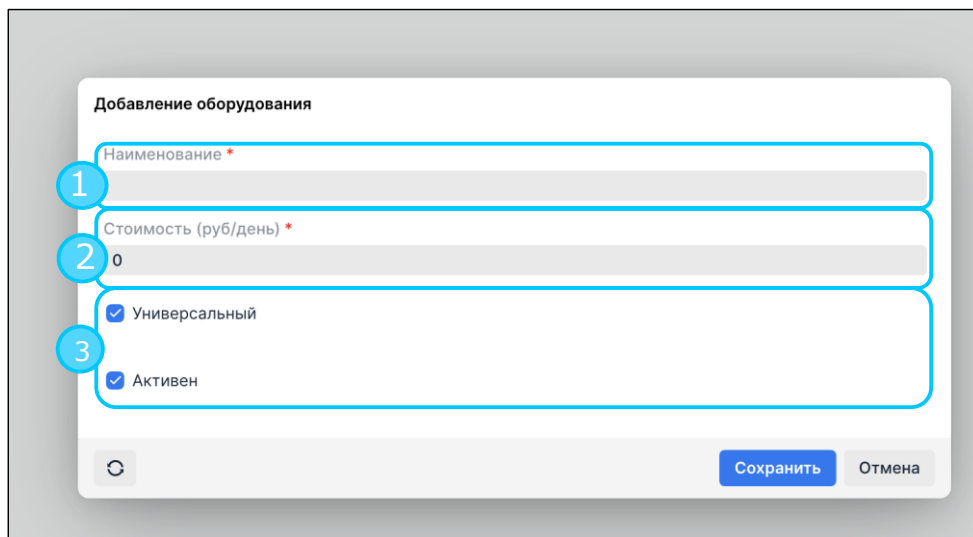


Рисунок 18 – Окно добавления оборудования

5.2 Ведение справочника материальных ресурсов

В СУП «Феникс» возможно ведение общесистемного справочника материальных ресурсов (Рисунок 19). Для начала работы с материальными ресурсами необходимо перейти в модуль «Материальные ресурсы». В модуле можно добавить или отредактировать ресурс, а также изменить его признаки активности и универсальности, признак активности «Активен» свидетельствует об использовании/неиспользовании ресурса, признак универсальности «Универсальный» ставится, если нужен не конкретный ресурс.

Для того, чтобы добавить материальный ресурс необходимо нажать на кнопку добавления [1] и в открывшемся окне [2] внести данные, после чего нажать кнопку «Сохранить» [3]. Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

Для редактирования ресурса необходимо нажать кнопку редактирования [4], в открывшемся окне (окно схоже с окном добавления ресурсов) отредактировать необходимые данные и нажать на кнопку «Сохранить».

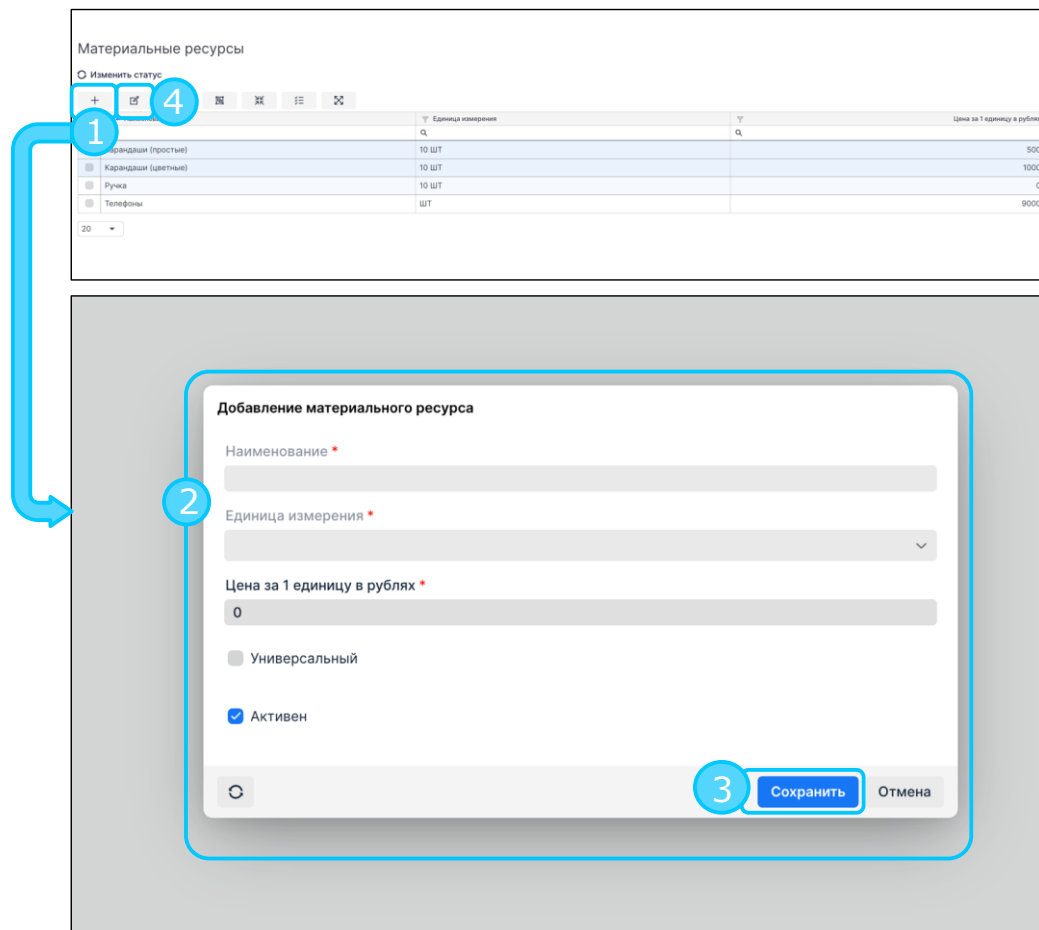


Рисунок 19 – Справочник материальных ресурсов

5.3 Ведение справочника затратных ресурсов

В СУП «Феникс» есть возможность ведение общесистемного справочника затратных ресурсов. Для начала работы с затратными ресурсами необходимо перейти в модуль «Затратные ресурсы».

Для добавления затратного ресурса необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#) и в открывшемся модальном окне (Рисунок 18) внести данные:

[1] – Наименование, наименование оборудования

[2] – Признаки ресурса, признак активности «Активен» свидетельствует об использовании/неиспользовании ресурса, признак универсальности «Универсальный» ставится, если нужен универсальный ресурс.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

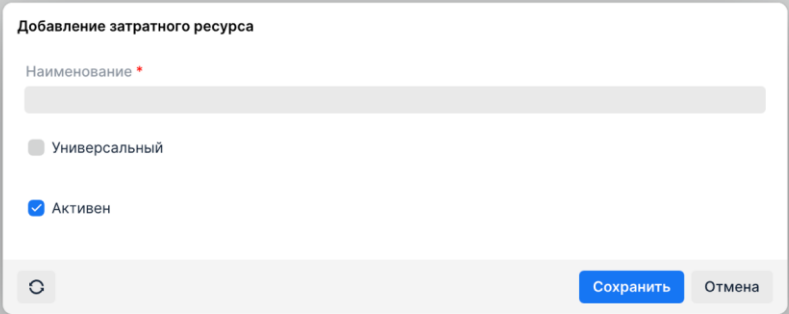


Рисунок 20 – Окно добавления затратного ресурса

7.Регистрация договоров

4.1 Ведение перечня контрагентов

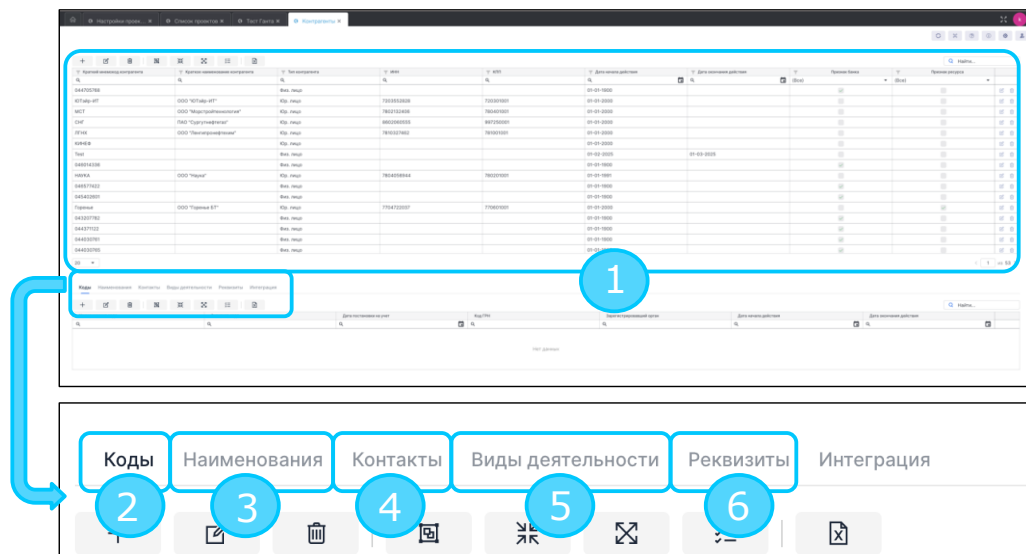


Рисунок 10 – Справочник контрагентов

В системе реализована возможность ведение справочника контрагентов и их атрибутов. Для начала работы с контрагентами необходимо перейти в модуль «Контрагенты». В данном модуле два грида, верхний грид – список контрагентов, нижний грид состоит из вкладок, а именно (Рисунок 10) (для взаимодействия с тем или иным контрагентом необходимо выбрать его в верхнем гриде [1] с помощью ПКМ):

- Наименование;
- Тип контрагента;
- Кода ИНН/КПП;
- Контакты;
- Платежные реквизиты;
- Вид деятельности и др.

4.1.1 Добавление контрагентов

Для добавления контрагентов необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#) в верхнем гриде [1]. Поле нажатия на кнопку откроется модальное окно (Рисунок 10), в котором необходимо внести данные:

[1] – Краткий мнемокод контрагента;

[2] – Тип контрагента, соответствующий выбирается из выпадающего списка;

[3] – Дата начала действия, Дата окончания действия, выбираются из выпадающего календаря;

[4] – Признак банка, Признак ресурса, флаг устанавливается в одном из чек-боксов «Признак банка» или «Признак ресурса» в зависимости от того является ли контрагент банком или нет.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Добавление контрагента

1 Краткий мнемокод контрагента *

2 Тип контрагента *

3 Дата начала действия *

Дата окончания действия

4 ☐ Признак банка

☐ Признак ресурса

Сохранить Отмена

Нет данных

Рисунок 11 – Окно добавления контрагента

4.1.2 Добавление кодов

Для добавления кодов в таблице контрагентов (Рисунок 10) необходимо выбрать запись контрагента, которому требуется добавить ИНН/КПП, перейти на вкладку «Коды» ([Рисунок 10 \[2\]](#)) и нажать на кнопку **«Добавить»**, в открывшемся модальном окне (Рисунок 11) необходимо внести данные:

- [1]** – Наименование кода, ИНН/КПП;
- [2]** – Значение кода, в это поле необходимо ввести сам код;
- [3]** – Дата постановки на учет, выбирается из выпадающего календаря;
- [4]** – Код ГРН, вносится вручную;
- [5]** – Зарегистрировавший орган, вносится вручную;
- [6]** – Дата начала действия, выбирается из выпадающего календаря;
- [7]** – Дата окончания действия, выбирается из выпадающего календаря.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку **«Сохранить»**.

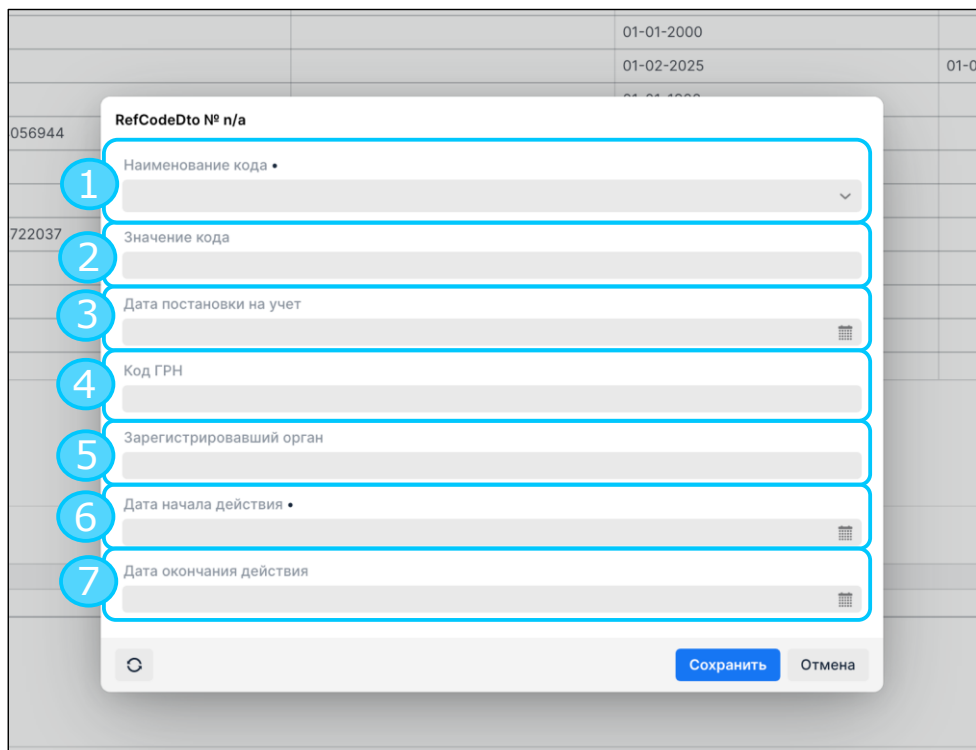


Рисунок 11 – Окно добавления кодов

4.1.3 Добавление наименований

Для добавления наименований в таблице контрагентов (Рисунок 10) необходимо выбрать запись контрагента, которому требуется добавить наименование, перейти на вкладку «Наименования» ([Рисунок 10 \[3\]](#)) и нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рисунок 12) необходимо внести данные:

- **«Идентификатор языка»** - идентификатор языка контрагента;
- **«Краткое наименование по уставу»** - краткое наименование организации-контрагента по уставу;
- **«Полное наименование по уставу»** - полное наименование организации-контрагента по уставу;

- **«Фирменное наименование»** - фирменное наименование организации-контрагента;
- **«Национальное наименование»** - национальное наименование контрагента;
- **«Имя»** - имя директора организации-контрагента;
- **«Фамилия»** - фамилия директора организации-контрагента;
- **«Отчество»** - отчество директора организации-контрагента;
- **«Имя (Родительный падеж)»** - имя директора организации-контрагента;
- **«Фамилия (Родительный падеж)»** - фамилия директора организации-контрагента;
- **«Отчество (Родительный падеж)»** - отчество директора организации-контрагента;
- **«Имя (Винительный падеж)»** - имя директора организации-контрагента;
- **«Фамилия (Винительный падеж)»** - фамилия директора организации-контрагента;
- **«Отчество (Винительный падеж)»** - отчество директора организации-контрагента;
- **«Имя (Дательный падеж)»** - имя директора организации-контрагента;
- **«Фамилия (Дательный падеж)»** - фамилия директора организации-контрагента;
- **«Отчество (Дательный падеж)»** - отчество директора организации-контрагента;
- **«Код ГРН»** - код ГРН организации-контрагента;
- **«Дата начала действия»** - выбирается из выпадающего календаря;
- **«Дата окончания действия»** - выбирается из выпадающего календаря.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Добавление наименования

Идентификатор языка •

Краткое наименование по уставу

Полное наименование по уставу

Фирменное наименование

Национальное наименование

Фамилия

Имя

Отчество

Фамилия (Родительный падеж)

Имя (Родительный падеж)

Отчество (Родительный падеж)

Фамилия (Винительный падеж)

Имя (Винительный падеж)

Отчество (Винительный падеж)

Фамилия (Дательный падеж)

Имя (Дательный падеж)

Отчество (Дательный падеж)

Код ГРН

Дата начала действия •

Сохранить

Отмена

Рисунок 12 – Окно добавления кодов

4.1.4 Добавление контактов

Для добавления контактов в таблице контрагентов (Рисунок 10) необходимо выбрать запись контрагента, которому требуется добавить контакт, перейти на вкладку «Контакты» ([Рисунок 10 \[4\]](#)) и нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рисунок 13) необходимо внести данные:

- [1]** – Имя, имя должностного лица или специалиста контрагента;
- [2]** – Фамилия, фамилия должностного лица или специалиста контрагента;
- [3]** – Отчество, отчество должностного лица или специалиста контрагента;
- [4]** – Должность, должность должностного лица или специалиста контрагента;
- [5]** – E-mail, адрес электронной почты должностного лица или специалиста контрагента;
- [6]** – Номер телефона, номер телефона должностного лица или специалиста контрагента;
- [7]** – Дополнительная информация, дополнительная информация о должностном лице или специалисте контрагента;
- [8]** – Дата начала действия, дата начала действия контакта;
- [9]** – Дата окончания действия, дата окончания действия контакта.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 13 – Окно добавления контактов

4.1.5 Добавление видов деятельности

Для добавления видов деятельности в таблице контрагентов (Рисунок 10) необходимо выбрать запись контрагента, которому требуется добавить вид деятельности, перейти на вкладку «Виды деятельности» (Рисунок 10 [5]) и нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рисунок 14) необходимо внести данные:

[1] – по ОКВЭД/по специальности, код общероссийского классификатора видов экономической деятельности/специальность;

[2] – (Поле доступно при выборе в пункте [1] «по ОКВЭД») Код ОКВЭД, выбирается из выпадающего списка;

[3] – Основной вид деятельности, основной вид деятельности контрагента;

[4] – (Поле доступно при выборе в пункте [1] «по специальности») Специализация вида деятельности, специализация вида деятельности контрагента;

[5] – Код ГРН, код записи государственного регистрационного номера;

[6] - «Дата начала действия» - дата начала действия кода ОКВЭД;

[7] - «Дата окончания действия» - дата окончания действия кода ОКВЭД.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

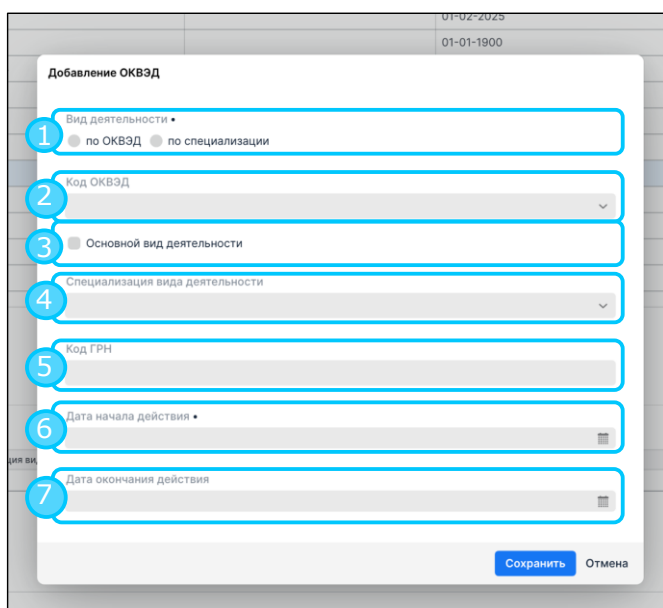


Рисунок 14 – Окно добавления видов деятельности

4.1.6 Добавление реквизитов

Для добавления реквизитов в таблице контрагентов (Рисунок 10) необходимо выбрать запись контрагента, которому требуется добавить реквизиты, перейти на вкладку «Реквизиты» ([Рисунок 10 \[6\]](#)) и нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рисунок 15) необходимо внести данные:

[1] – Банк, наименование банка, который обслуживает контрагента,

выбирается из списка путем нажатия кнопки «»;

[2] - Банк для расчетов, банк, через который производятся расчеты с банком контрагента выбирается из списка путем нажатия кнопки «...»;

[3] - Номер счета, номер счета контрагента в банке, его обслуживающем или в банке для расчетов, если таковой используется;

[4] - Валюта счета, валюта, в которой хранятся средства на счете контрагента.

[5] - «Дата начала действия» - выбирается из выпадающего календаря;

[6] - «Дата окончания действия» - выбирается из выпадающего календаря.

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Рисунок 15 – Окно добавления реквизитов

4.2 Ведение договоров, их этапов, этапных работ

4.3 Указание бюджета исполнения договоров, этапов, этапных работ

Добавлено примечание ([СП5]): Отметить, что ведение договоров не является необходимым для работы системы (это опция для того, чтобы получать данные о проектах в разрезе договоров)

- 1.Создание (регистрация) договора в модуле ГД
- 2.Ввод там же этапов договора
- 3.Ввод дополнительной информации в модуле Феникс (бюджет и т.д.)
- 4.Если останется время - описать создание этапных работ (из проекта) и работу с ними (возможность изменения наименования в договоре, указание бюджетов)