



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
3.1 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОЕКТОВ.....	10
3.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СОСТАВА РЕСУРСОВ ПРОЕКТОВ.....	13
3.2.1 <i>Добавление сотрудника в команду проекта.....</i>	<i>15</i>
3.3 СОЗДАНИЕ ЗАДАЧ.....	17
3.4 ЗАПОЛНЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЕ ЗНАЧЕНИЙ АТТРИБУТОВ ЗАДАЧ ПРОЕКТОВ.....	18
3.5 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДИАГРАММЫ ГАНТА ДЛЯ РАСЧЕТА ПЛАНОВЫХ СРОКОВ.....	20
3.6 ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ДОСОК ЗАДАЧ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМАНДЫ ПРОЕКТА.....	21
3.6.1 <i>Создание досок задач.....</i>	<i>21</i>
3.6.2 <i>Работа с досками задач.....</i>	<i>23</i>
3.6.3 <i>Настройки досок задач.....</i>	<i>24</i>
3.6.3.1 Переименование досок задач.....	24
3.6.3.2 Создание столбцов.....	25
3.6.3.3 Редактирование столбцов.....	26
3.6.3.4 Удаление столбцов.....	26
3.6.3.5 Удаление доски задач.....	27
3.6.4 <i>Пользовательская настройка досок задач.....</i>	<i>27</i>
3.6.4.1 Фильтр.....	27
3.6.4.2 Сортировка.....	28
3.6.4.3 Поиск.....	29
3.6.5 <i>Работа с задачей на доске.....</i>	<i>29</i>
3.6.5.1 Создание задачи на доске.....	29
3.6.5.2 Редактирование задачи на доске.....	31
3.6.5.2 Перемещение задачи по доске.....	32
3.6.6 <i>Спринты.....</i>	<i>34</i>
3.6.6.1 Создание спринтов.....	34
3.6.6.2 Редактирование спринтов.....	35
3.6.6.3 Удаление спринтов.....	36
3.6.6.4 Добавление задачи/задач в спринт.....	36
3.6.6.5 Удаление задач из спринта.....	39
4. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ.....	41
4.1. ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ДОГОВОРАМ.....	41
4.1.1 <i>Отчет «График выполнения работ по договору».....</i>	<i>41</i>
4.1.2 <i>Отчет «Состояние просроченных контрольных точек».....</i>	<i>42</i>
4.2 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО СОСТОЯНИЮ ИСХОДНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	43
4.3 ФОРМИРОВАНИЕ ОТЧЕТНОСТИ ПО ЗАТРАЧЕННОМУ РАБОЧЕМУ ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ.....	44
4.3.1 <i>Просмотр трудозатрат по исполнителям.....</i>	<i>45</i>
4.3.2 <i>Просмотр трудозатрат по типам работ.....</i>	<i>45</i>
4.3.3 <i>Утверждение трудозатрат по задачам.....</i>	<i>45</i>
4.4 ОТЧЕТ ПО ЛИЧНОМУ ЗАТРАЧЕННОМУ РАБОЧЕМУ ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКА.....	46
4.5 ОТЧЕТ О ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ТРУДОВЫХ РЕСУРСАХ.....	47
5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РОЛЕВОЙ МОДЕЛИ ДЛЯ РАЗГРАНИЧЕНИЯ ПРАВ.....	48
5.1 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ СИСТЕМЫ.....	48
5.2 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТНЫХ КОМАНД.....	48
5.2.1 <i>Редактирование проектных ролей.....</i>	<i>48</i>
5.2.2 <i>Удаление проектных ролей.....</i>	<i>48</i>
5.2.3 <i>Настройки проектных ролей.....</i>	<i>50</i>

6. ВЕДЕНИЕ РЕСУРСОВ.....	51
6.1 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА РАБОЧИХ РЕСУРСОВ.....	51
6.2 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА МАТЕРИАЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	53
6.3 ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКА ЗАТРАТНЫХ РЕСУРСОВ.....	54
7. ДОГОВОРЫ.....	56

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.

Экземпляр системы развернут по адресу: phoenix.ntik.ru

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.

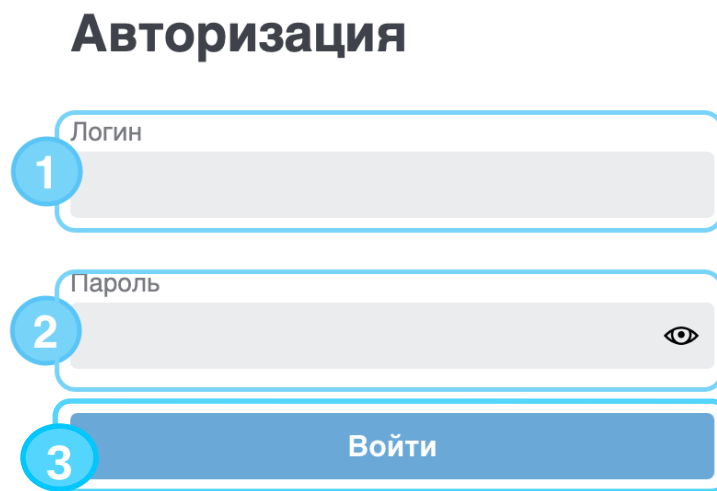
Кнопка	Описание/функция
	« Добавить » - Добавить запись
	« Редактировать » - Редактировать запись
	« Удалить » - Удалить запись
	« Сбросить все фильтры » - Сбросить фильтры / сортировку
	« Панель группировки » - Группировать задачи по выбранному столбцу, для этого перенесите столбец, по которому хотите 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 свёрнутые 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	« Обновить » - Обновление таблицы без перезагрузки страницы
	« Скрыть завершённые задачи » - Скрывает записи в статусе «Закрыт»
	« Показать завершённые задачи » - Показывает записи в статусе «Закрыт»
 Дерево  Список	Отображение записей таблицы в иерархической структуре с отображением связей
 Дерево  Список	Отображение записей таблицы в ввиде списка без отображения связей

2. Работа с Феникс

2.1 Авторизация

Авторизация



1. Login field (Логин)

2. Password field (Пароль) with a toggle icon (eye)

3. Login button (Войти)

Рис.1 – Окно авторизации

После авторизации на экране откроется стартовая страницы системы (Рис.1 – Окно авторизации).

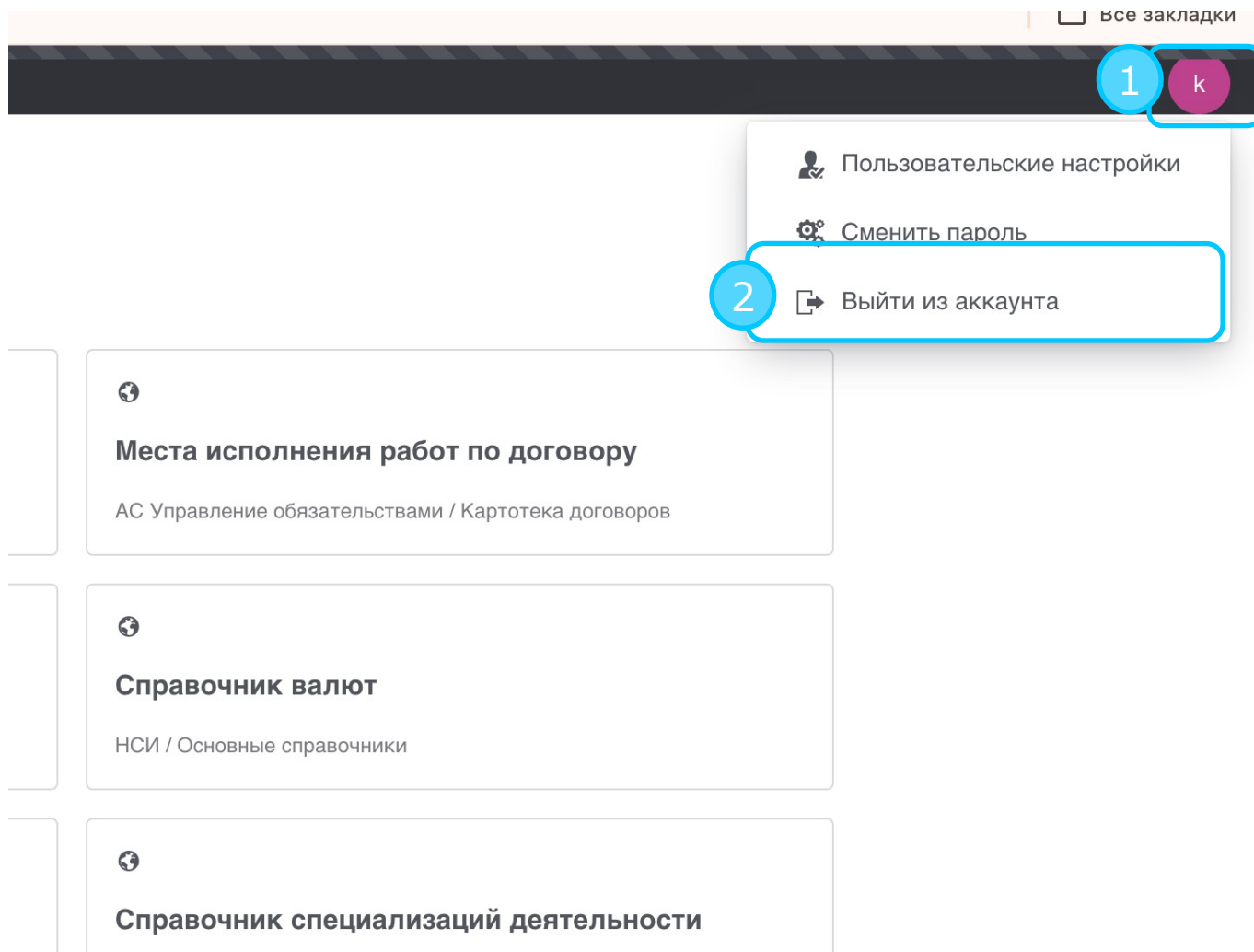


Рис.2 – Выход из аккаунта

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 (Рис.3 – Стартовая страница):

:

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

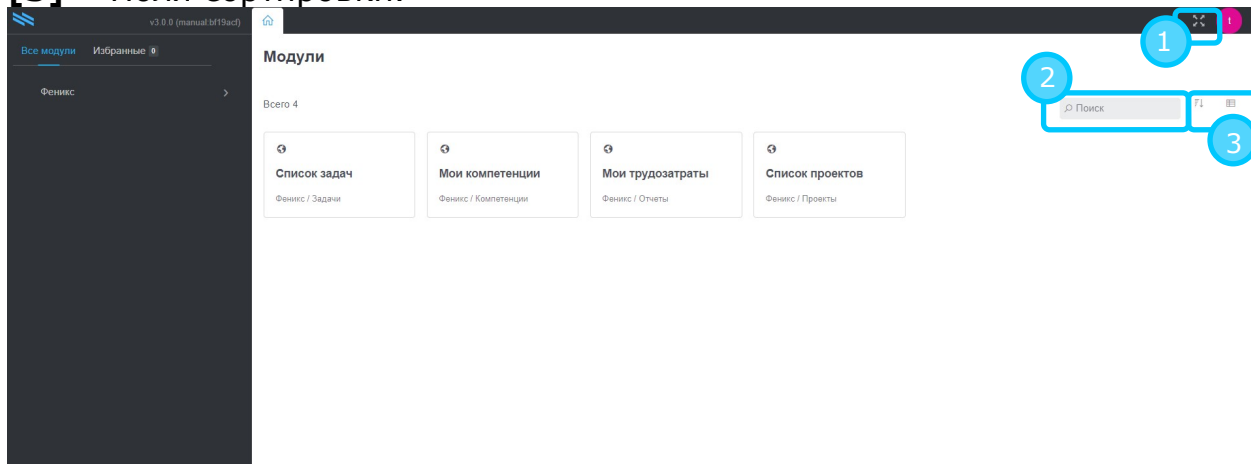


Рис.3 – Стартовая страница

Для настройки последовательности модулей нажмите "Избранное" «» в правом верхнем углу кубика, в том порядке в каком хотите видеть модули (Рис.4 – Добавление модуля в избранное).



Рис.4 – Добавление модуля в избранное

3. Ведение проектов и их задач

3.1 Регистрация проектов

Для Создания проектов необходимо перейти в модуль «Список проектов» и в модуле нажать на кнопку [«Добавить»](#), в открывшемся модальном окне (Рис.5 – Окно создания проекта) 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».

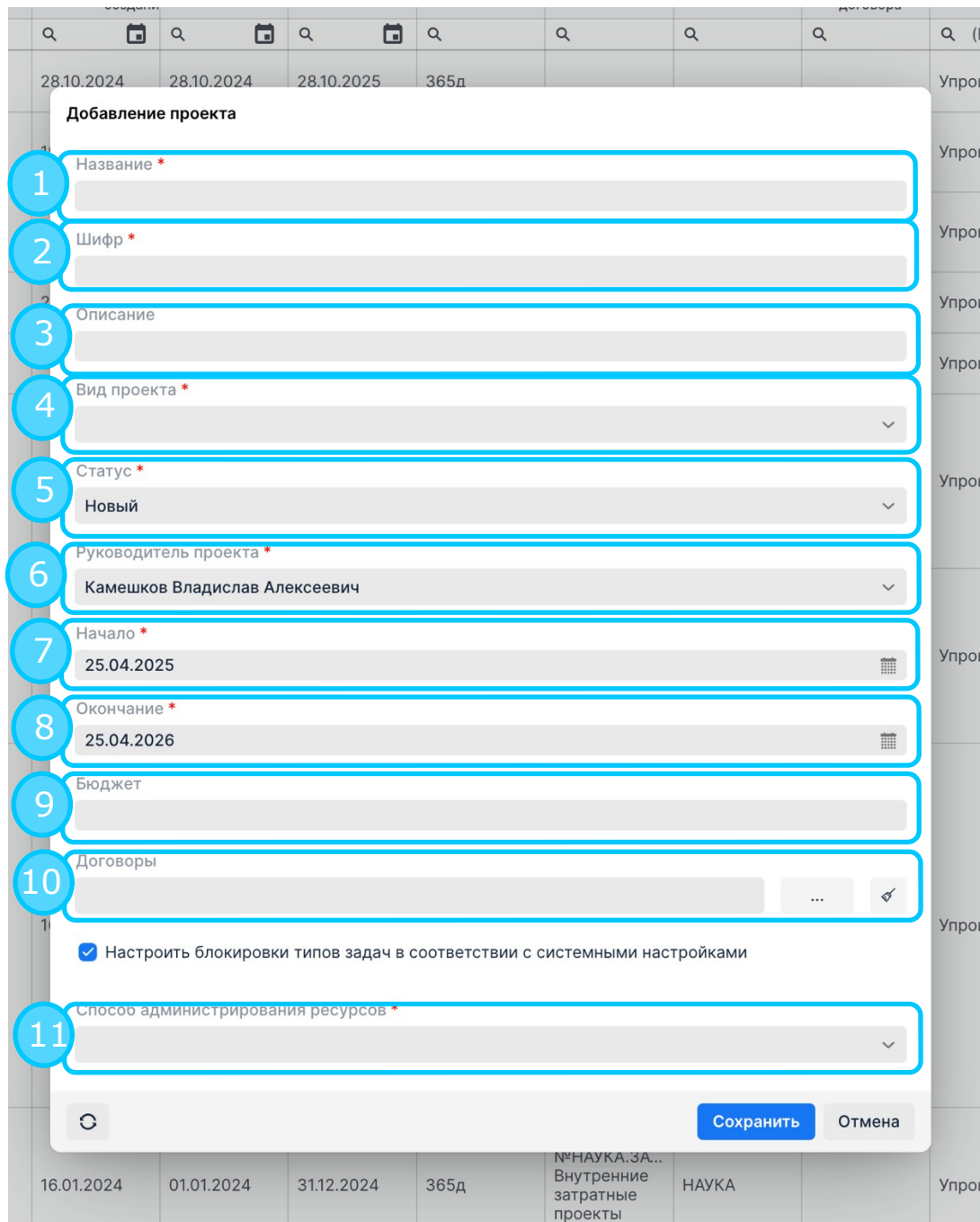


Рис.5 – Окно создания проекта

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

нажать кнопку  (Рис.6 - Карточка проекта. Переход к настройкам).

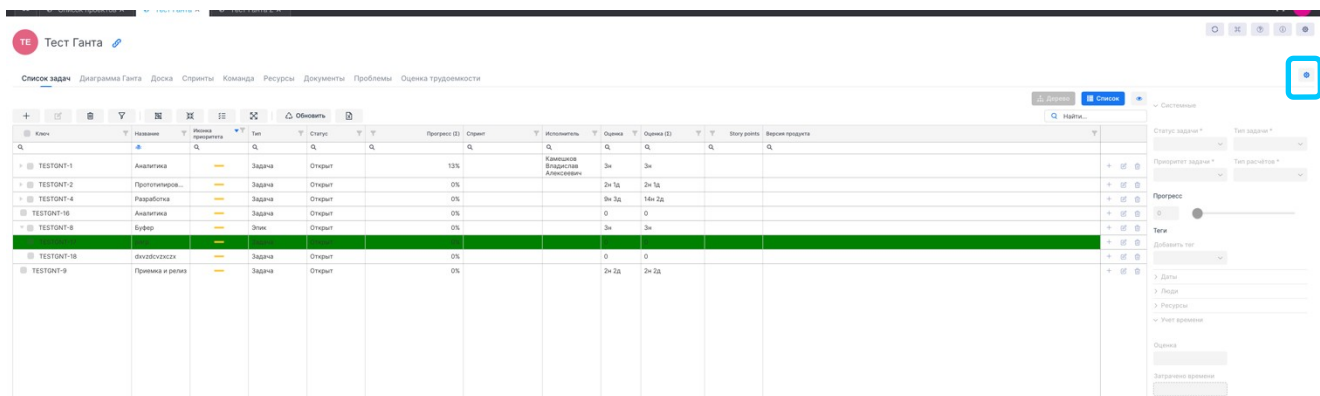


Рис.6 - Карточка проекта. Переход к настройкам

В настройках проекта, доступ к которым можно получить нажав на иконку (Рис.6 - Карточка проекта. Переход к настройкам), можно увидеть 5 вкладок (Рис.7 - Настройки проекта):

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:

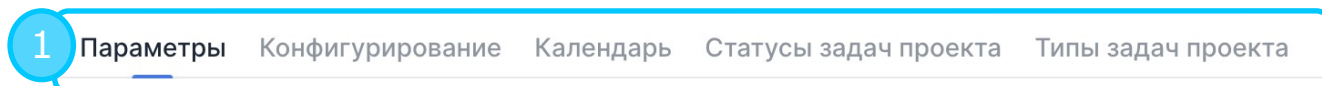
- изменять параметры планирования проекта;
- изменять способ расчёта длительности задач и узлов иерархии проекта.

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.

Настройки проекта - Тест Ганта



Аватарка



Рис.7 - Настройки проекта

3.2 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» (Рис.8 – Вкладка «Ресурсы»).

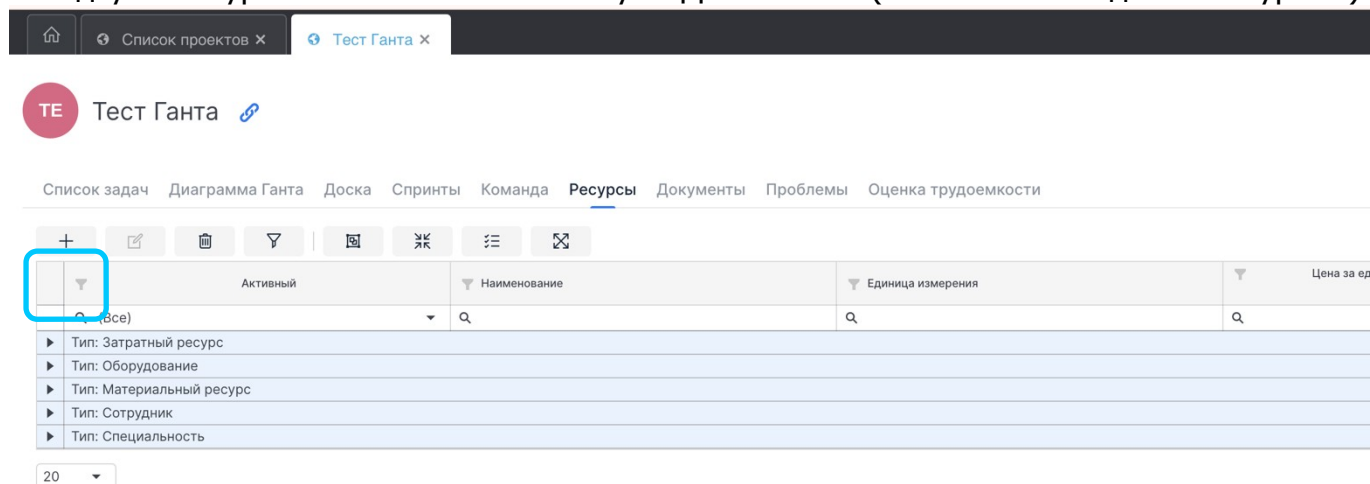


Рис.8 – Вкладка «Ресурсы»

В открывшемся модальном окне (Рис.9 – Окно добавления ресурса в проект) 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».

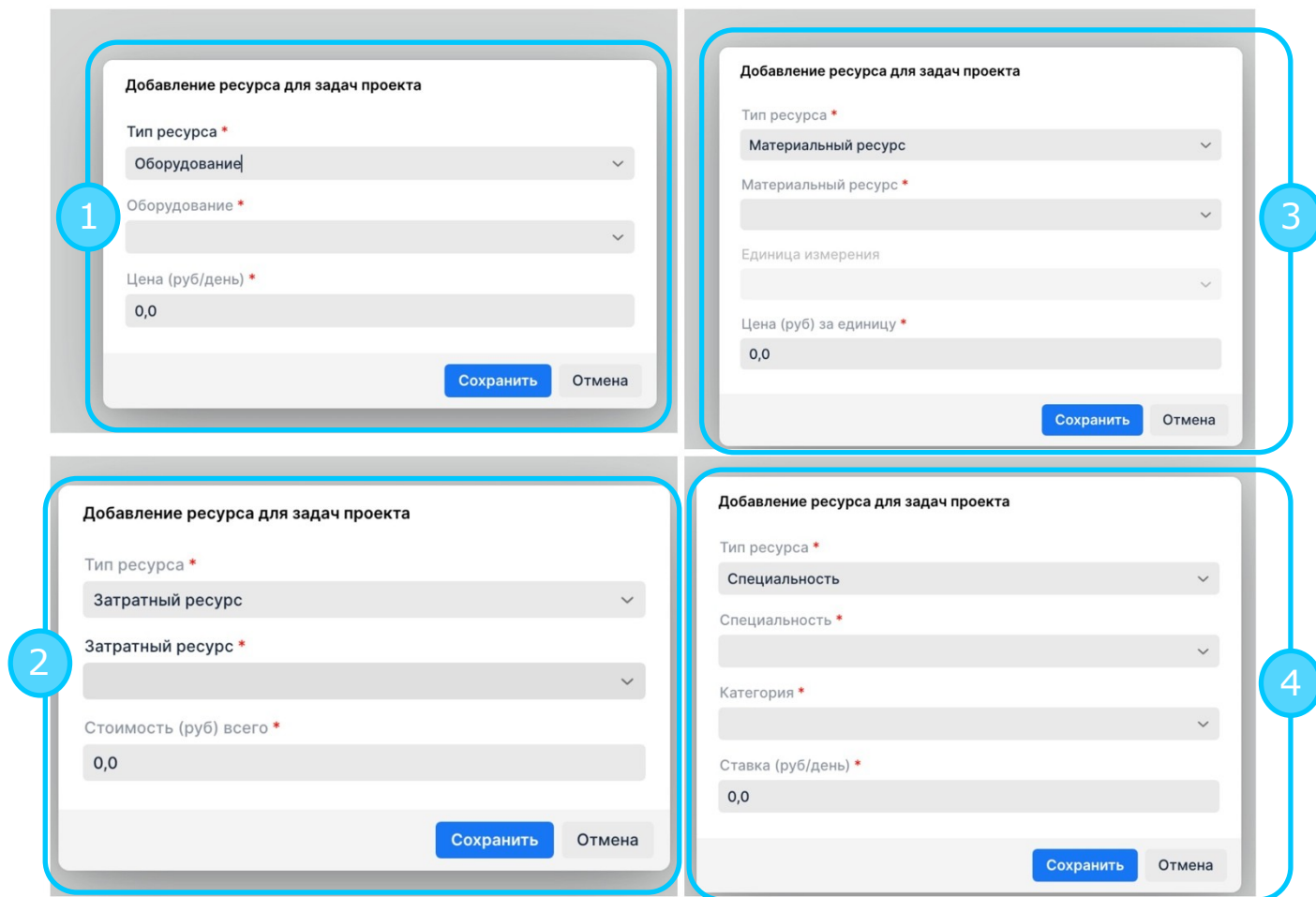
[4] – Тип ресурса «Специальность».

- 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 (см.Ведение ресурсов, стр.51).



Добавление ресурса для задач проекта

Тип ресурса *

Оборудование

Оборудование *

Цена (руб/день) *

0,0

Сохранить Отмена

Добавление ресурса для задач проекта

Тип ресурса *

Материальный ресурс

Материальный ресурс *

Единица измерения

Цена (руб) за единицу *

0,0

Сохранить Отмена

Добавление ресурса для задач проекта

Тип ресурса *

Затратный ресурс

Затратный ресурс *

Стоимость (руб) всего *

0,0

Сохранить Отмена

Добавление ресурса для задач проекта

Тип ресурса *

Специальность

Специальность *

Категория *

Ставка (руб/день) *

0,0

Сохранить Отмена

Рис.9 – Окно добавления ресурса в проект

3.2.1 Добавление сотрудника в команду проекта

Для добавления сотрудника в команду необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#) (Рис.10 – Команда проекта), после чего откроется модальное окно «Добавление участника» (Рис.11 – Добавление участника команды), 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 (при наличии у сотрудника нескольких специальностей);

[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.

ТЕ

Тест Ганта

Список задач
Диаграмма Ганта
Доска
Спринты
Команда
Ресурсы
Документы
Проблемы
Оценка трудоемкости

+

Участник	Роль в проекте	Специальность
Q Тип участника: Сотрудник	Q	Q
Бакалдин Александр Евгеньевич		Специалист по п
Камешков Владислав Алексеевич	Администратор проекта	Без специальнос

20

Рис.10 – Команда проекта

Добавление участника

1

Тип участника *

Сотрудник

2

Сотрудник *

...

3

Специальность *

4

Категория *

5

Роль в проекте

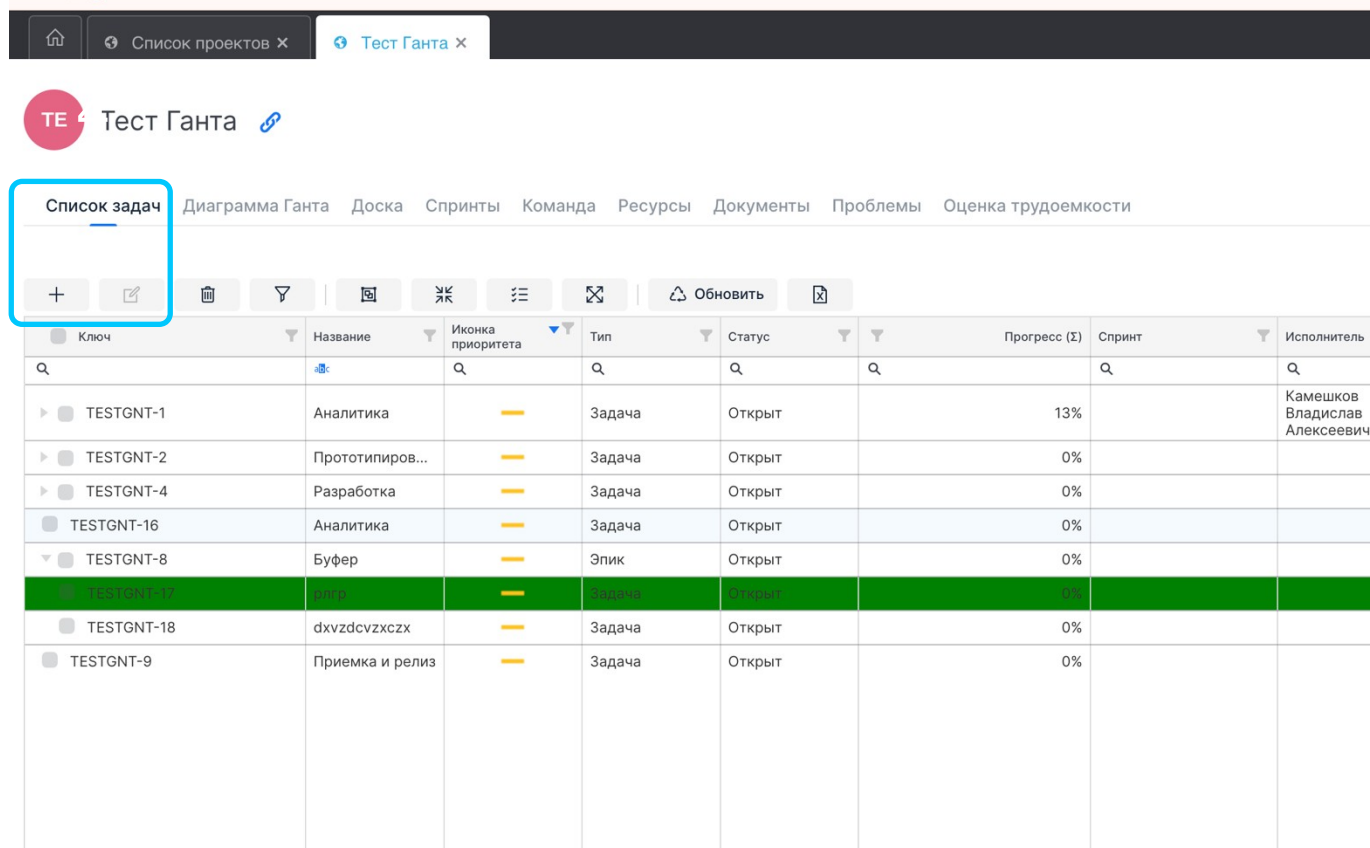
Добавить

Отмена

Рис.11 – Добавление участника команды

3.3 Создание задач

Для создания задачи необходимо перейти в модуль «Список проектов», перейти в нужный проект (Рис.12 – Карточка проекта. Добавление задачи) и во вкладке «Список задач» нажать кнопку [«Добавить»](#).



Скриншот интерфейса системы управления проектами. Вверху видна панель навигации с кнопками: «Список проектов», «Тест Ганта». Ниже – заголовок проекта «Тест Ганта» с иконкой. В центре – панель вкладок: «Список задач» (выделена), «Диаграмма Ганта», «Доска», «Спринты», «Команда», «Ресурсы», «Документы», «Проблемы», «Оценка трудоемкости». Под панелью вкладок – панель инструментов с кнопками: «+» (выделено красным прямоугольником), «Редактировать», «Удалить», «Фильтр», «Группировать», «Сортировать», «Настроить», «Обновить». Ниже – таблица списка задач.

Ключ	Название	Иконка приоритета	Тип	Статус	Прогресс (Σ)	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-17	dxvzdcvzxczx	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-18	dxvzdcvzxczx	—	Задача	Открыт	0%		
TESTGNT-9	Приемка и релиз	—	Задача	Открыт	0%		

Рис.12 – Карточка проекта. Добавление задачи

В открывшемся модальном окне (Рис.13 – Окно создания задачи) 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».

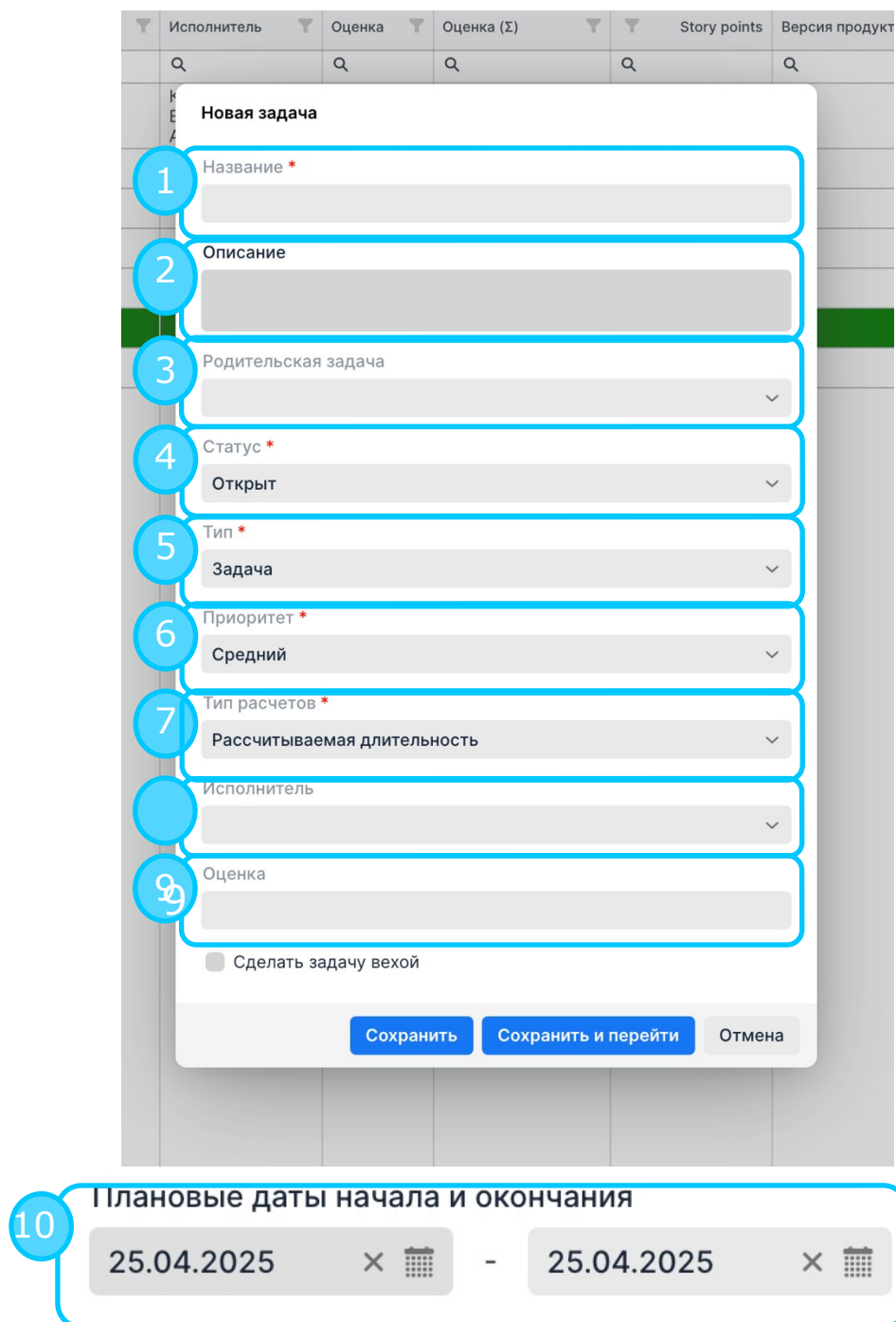


Рис.13 – Окно создания задачи

3.4 Заполнение и изменение значений атрибутов задач проектов

После перехода в карточку задачи (Рис.14 – Карточка задачи) 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;



Рис.14 – Карточка задачи

*Для отчета сотруднику необходимо зайти на вкладку «Журнал работ» (Рис.15 – Журнал работ) 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].

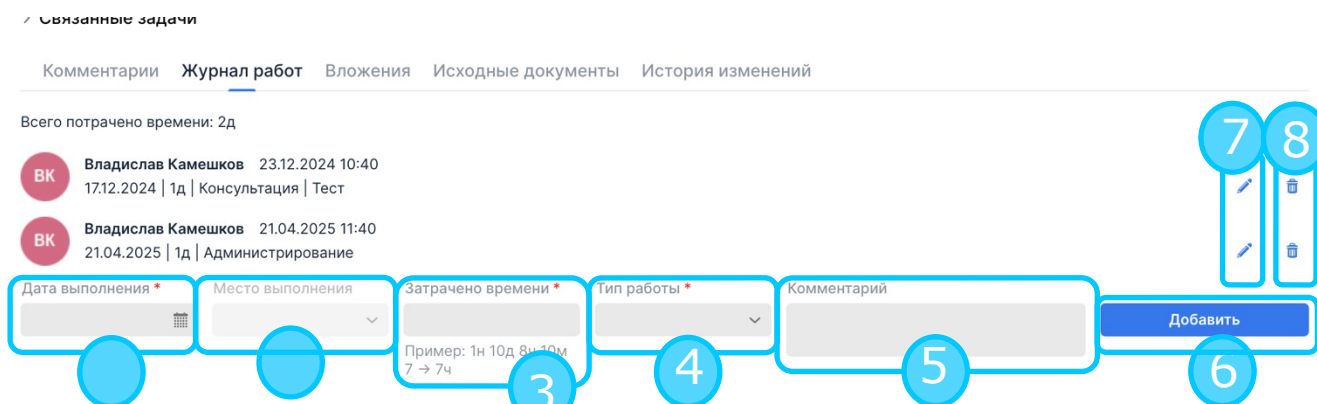


Рис.15 – Журнал работ

3.5 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» (Рис.16 – Диаграмма Ганта).

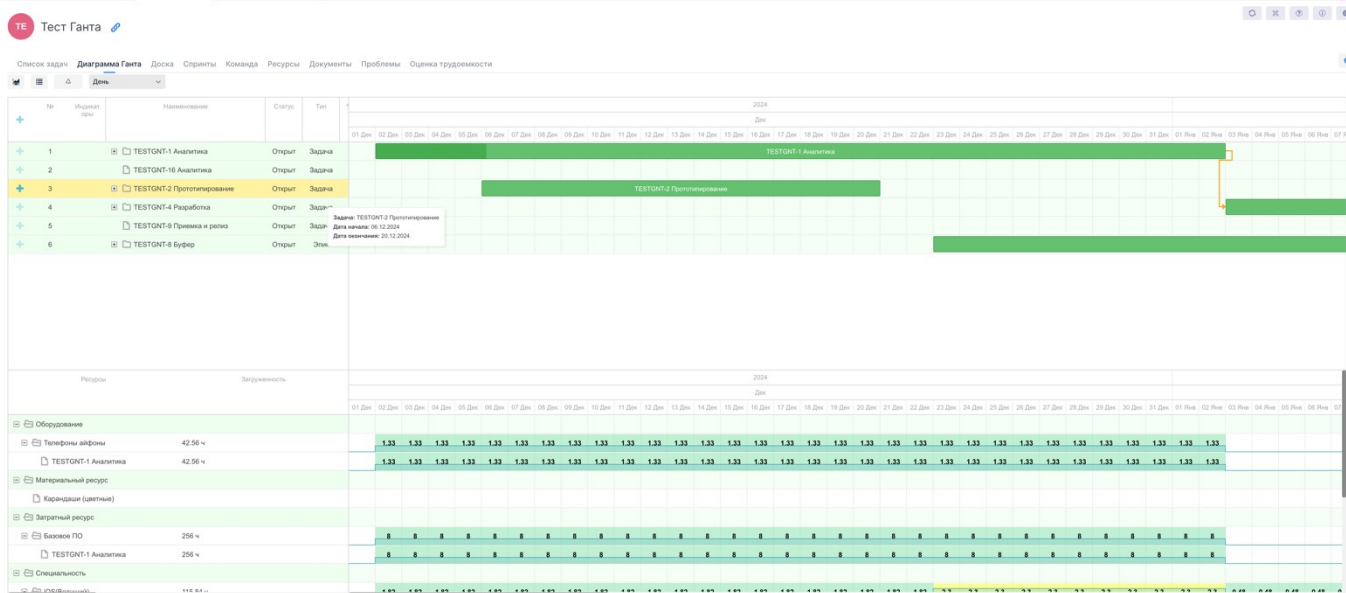


Рис.16 – Диаграмма Ганта

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 (Рис.17 – Установление связи в Диаграмме Ганта) и с зажатой ЛКМ «перетащить» связь к началу/окончанию нужной задачи, после этого связь между задачами будет установлена.

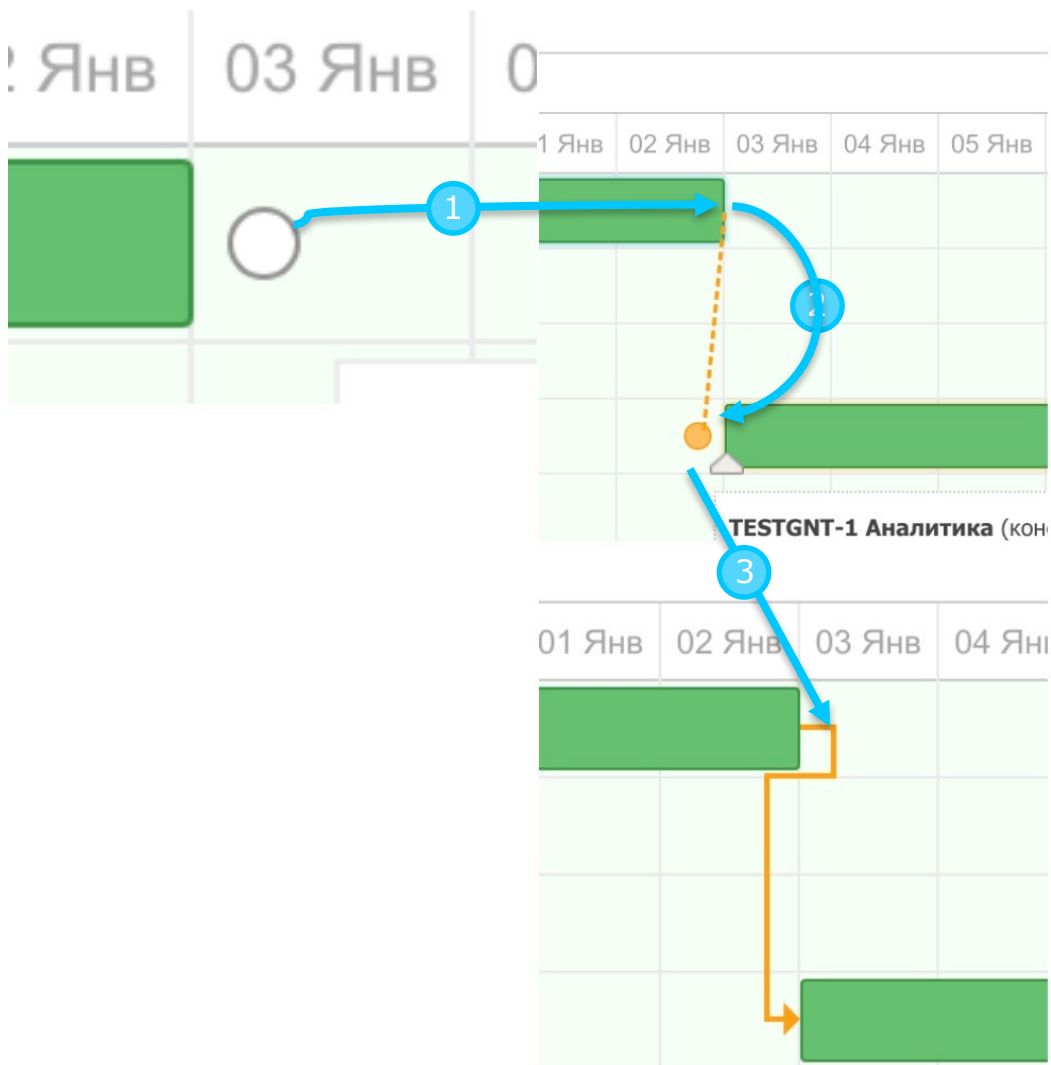


Рис.17 – Установление связи в Диаграмме Ганта

3.6 Использование досок задач для текущей деятельности команды проекта

3.6.1 Создание досок задач

Для того чтобы добавить доску в проект нужно (Рис.18 – Добавление доски в проект):

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

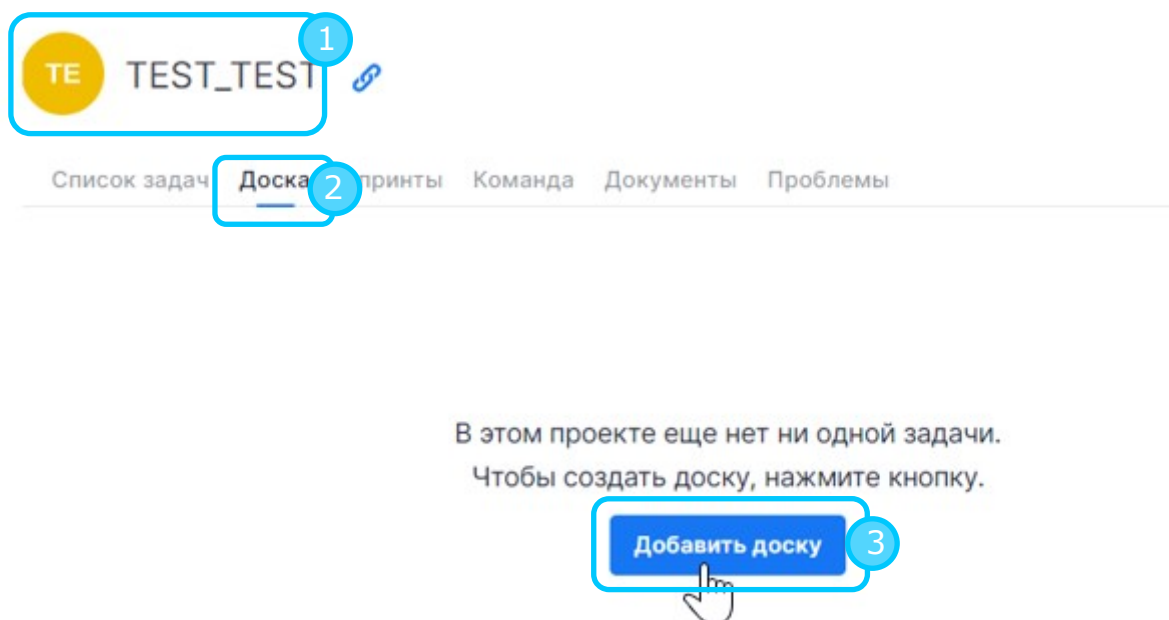


Рис.18 – Добавление доски в проект

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

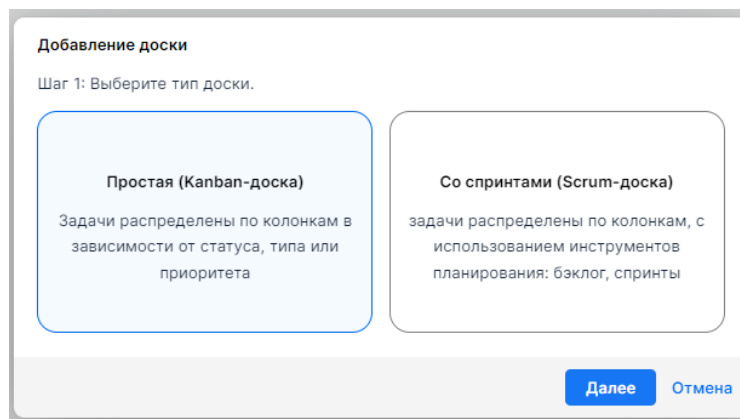


Рис.19 – Окно добавления доски в проект

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

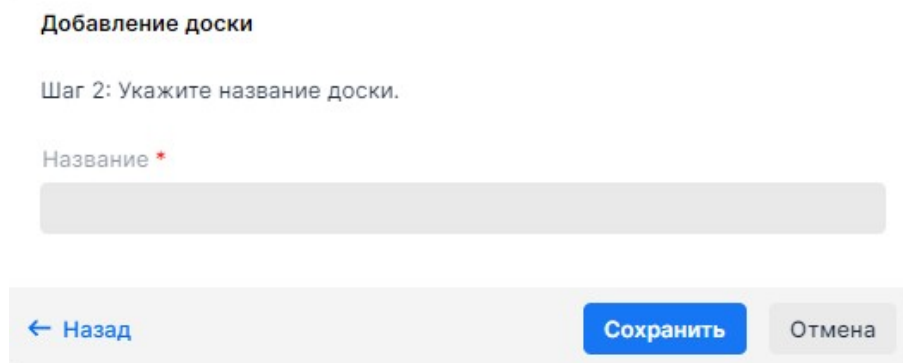


Рис.20 – Окно добавления доски в проект (Название доски)

3.6.2 Работа с досками задач

Для начала работы с доской необходимо перейти на нее:

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

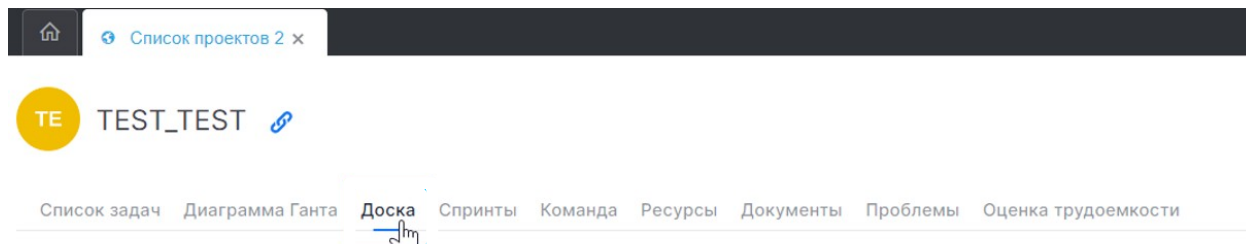


Рис.21 – Переход к доскам

После перехода на вкладку «Доска» может появиться сообщение «Не существует спринта на текущий момент», для дальнейшей работы с доской необходимо выбрать доску и спринт (Рис.22 – Выбор доски), если спринтов нет, то нажать на «Показать все задачи» (Рис.23 – Выбор спринта).

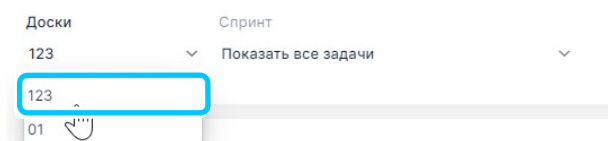


Рис.22 – Выбор доски

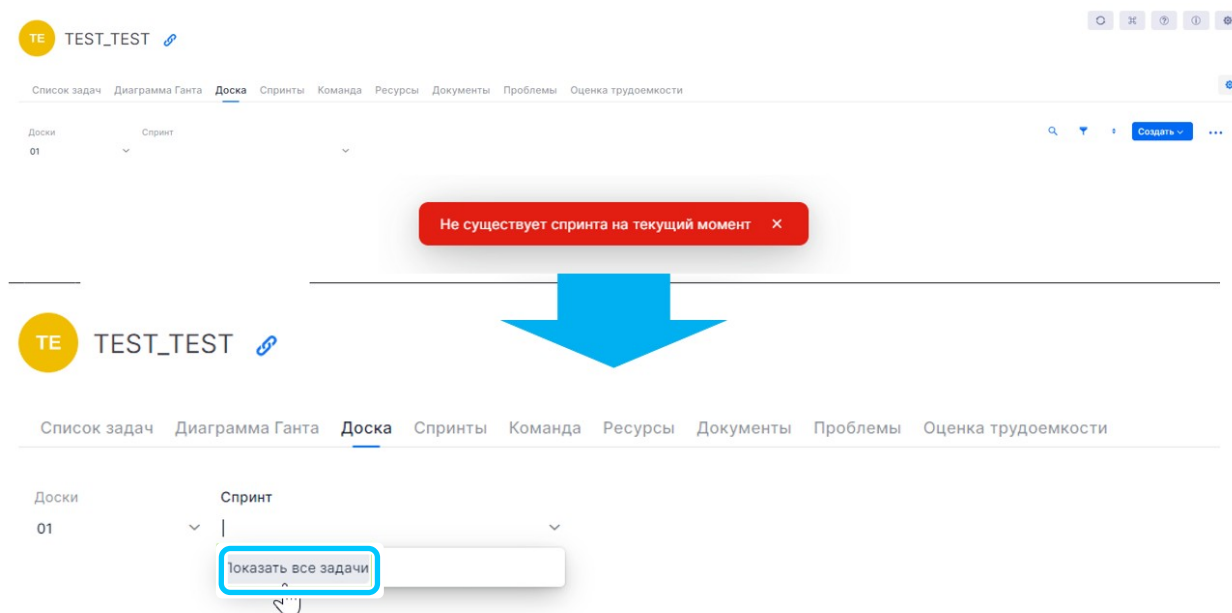


Рис.23 – Выбор спринта

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

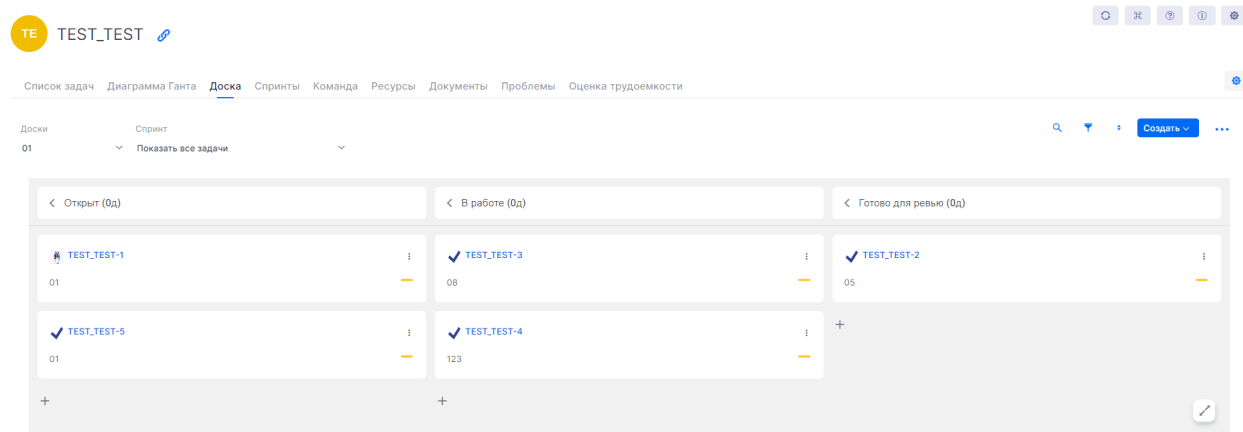


Рис.24 – Вкладка «Доска»

3.6.3 Настройки досок. задач

3.6.3.1 Переименование досок задач

Для того чтобы переименовать доску нужно:

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

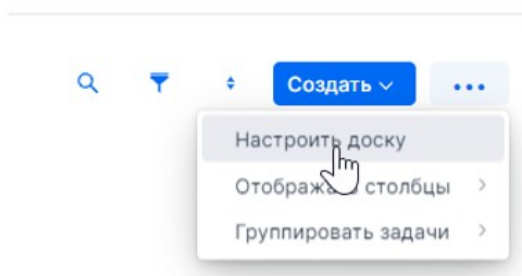


Рис.25 – Настройка доски

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

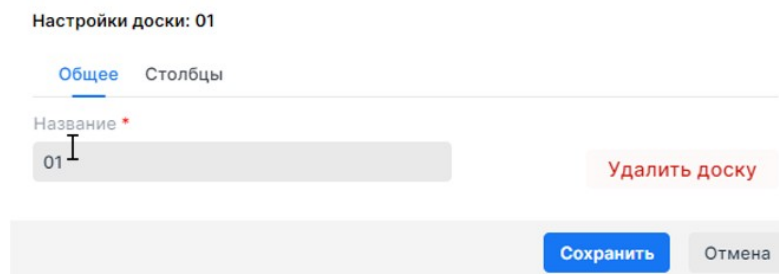


Рис.26 – Настройка названия доски

5. Нажать «Сохранить».

3.6.3.2 Создание столбцов

Для того чтобы создать столбцы нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску» (Рис.25 – Настройка доски);
4. Перейти на вкладку «Столбцы» (Рис.27 – Форма настройки доски);
5. Нажать на «+» над гридом:

Настройки доски: 123

Общее **Столбцы**

Столбцы доски определяются параметр... Значение по столбцу

Статус Оценка

+

	Статус в столбце	Видимость колонки	Последовательность
Открыт	Открыт	☒	1
В работе	В работе	☒	2
Готово для ревью	Готово для ревью	☒	2

Сохранить **Отмена**

Рис.27 – Форма настройки доски

- 6 В окне «Добавление столбца» ввести нужные значения (Рис.28 – Атрибуты столбцов на доске);
- 7 Нажать «Сохранить»

Добавление столбца

☒ Видимость столбца

Название *

Статус задач в столбце *

Последовательность *

Минимальное количество задач

Максимальное количество задач

Сохранить **Отмена**

➔

Настройки доски: 123

Общее **Столбцы**

Столбцы доски определяются параметр... Значение по столбцу

Статус Оценка

+

Название	Последовательность
Бэклог	0
Открыт	2
В работе	3
Готово для ревью	3

ТЕ TEST_TEST

Список задач **Доска** Спринты Команда Документы Проблемы

Доска 123 Спринт Показывать все задачи

< Бэклог (0д)

+

< Открыт (0д)

+

< В работе (0д)

✓ TEST_TEST-4
123

+

Рис.28 – Атрибуты столбцов на доске

3.6.3.3 Редактирование столбцов

Для того чтобы редактировать 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. Внести изменения в окне «Редактирование столбца» (Рис.29 – Окно редактирования столбцов на доске).

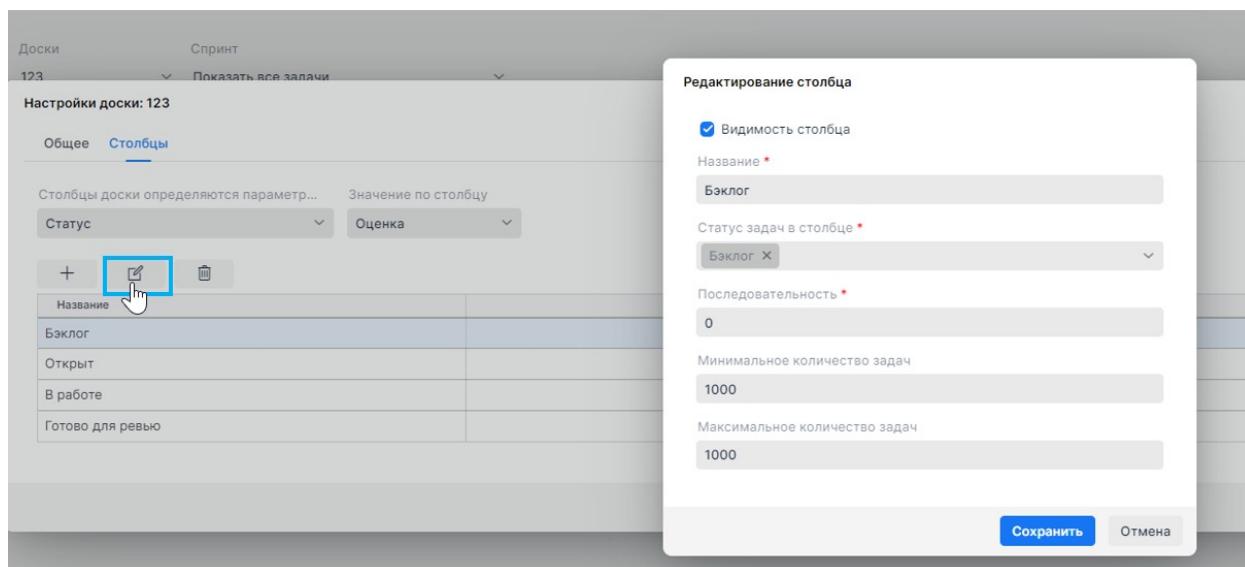


Рис.29 – Окно редактирования столбцов на доске

8. Нажать «Сохранить».

3.6.3.4 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» (Рис.30 – Окно удаления

столбцов с доски).

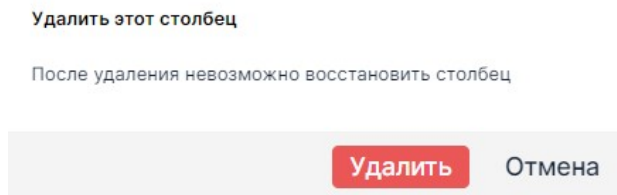


Рис.30 – Окно удаления столбцов с доски

3.6.3.5 Удаление доски задач

Для того чтобы удалить доску нужно:

1. Перейти на вкладку «Доска» в проекте;
2. Нажать на «...»;
3. Выбрать «Настроить доску»;
4. Нажать на «Удалить доску» в окне «Настройка доски <НАЗВАНИЕ>» (Рис.31 – Удаление доски).

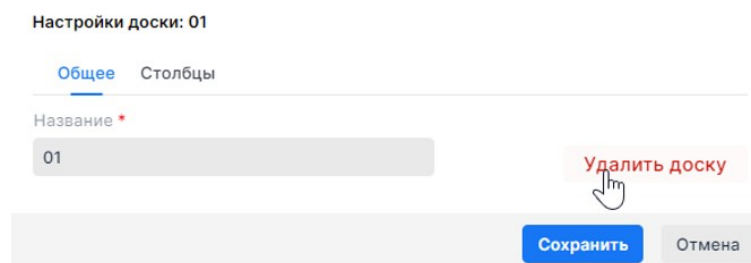


Рис.31 – Удаление доски

5. Нажать «Сохранить».

3.6.4 Пользовательская настройка досок задач

3.6.4.1 Фильтр

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

1. Нажать на иконку воронки (Рис.32):

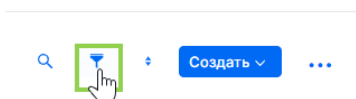


Рис.32

2. Выбрать фильтр (Рис.33 - Добавление фильтров):

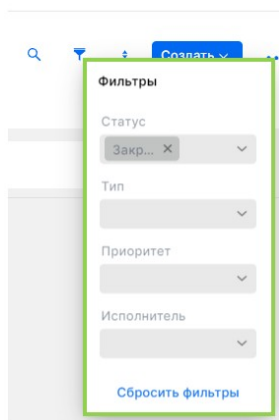


Рис.33 - Добавление фильтров

Чтобы **сбросить фильтр** нужно нажать на «Сбросить фильтры» (Рис.34):

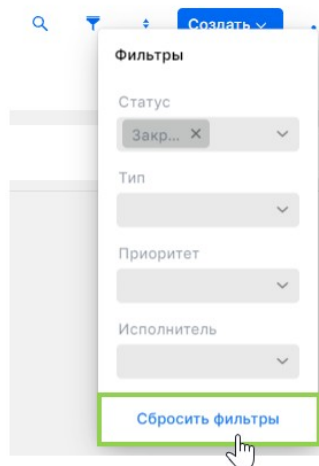


Рис.34

3.6.4.2 Сортировка

Чтобы изменить сортировку нужно:

1. Нажать на иконку сортировки (Рис.35):

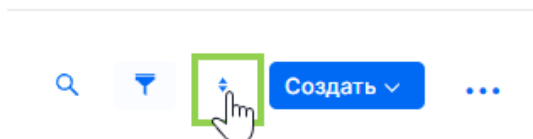


Рис.35

2. Выбрать необходимый параметр, по которому будет осуществляться сортировка (Рис.36 - Параметры сортировки):

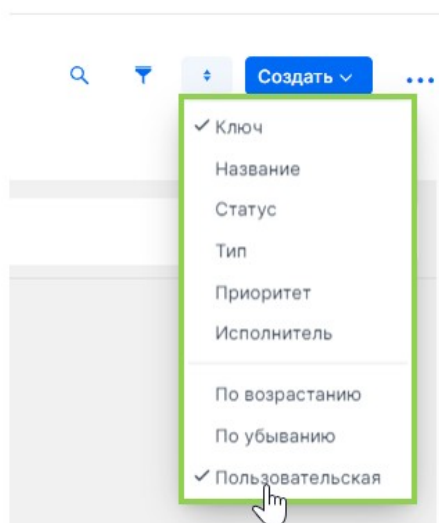


Рис.36 - Параметры сортировки

3.6.4.3 Поиск

Чтобы найти задачу нужно:

1. Нажать над доской на иконку поиска;
2. Ввести нужный критерий для поиска (Рис.37):

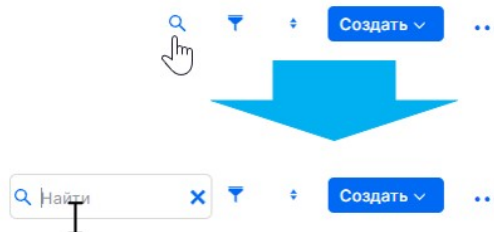


Рис.37

3.6.5 Работа с задачей на доске

3.6.5.1 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...» (Рис.38):

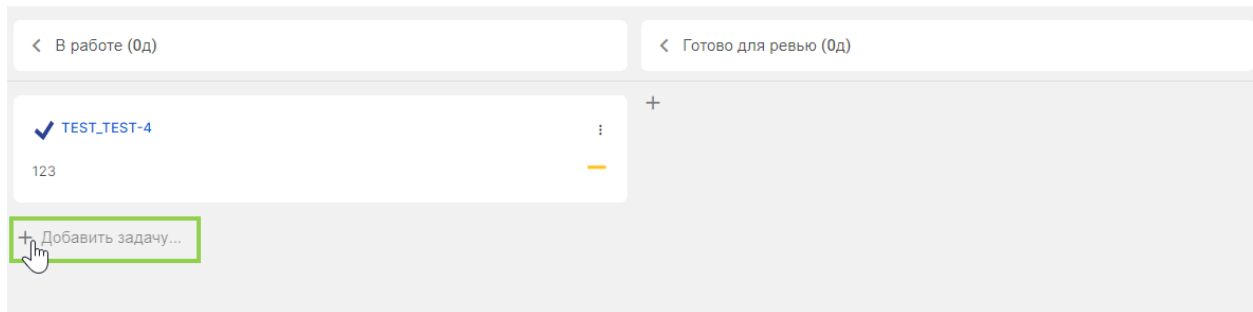


Рис.38

2. Заполнить окно «Новая задача» (Рис.39):

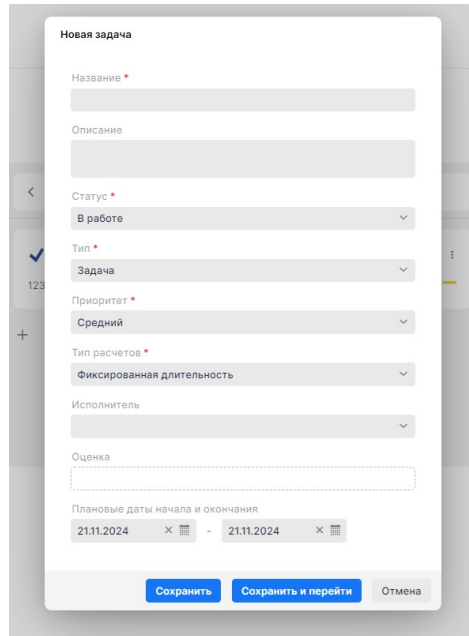


Рис.39

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

ЛИБО

1. Нажать на «Создать» над доской в правом левом углу (Рис.40):

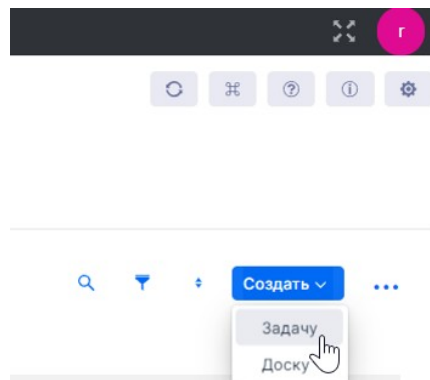


Рис.40

2. Заполнить окно «Новая задача» (Рис.41):

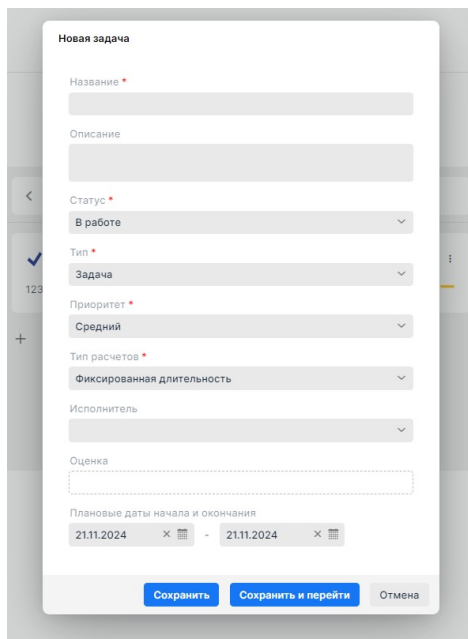


Рис.41

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

3.6.5.2 Редактирование задачи на доске

Для редактирования задачи на доске необходимо:

1. У нужной карточки нажать на «⋮» и нажать на «Редактировать» (Рис.42);

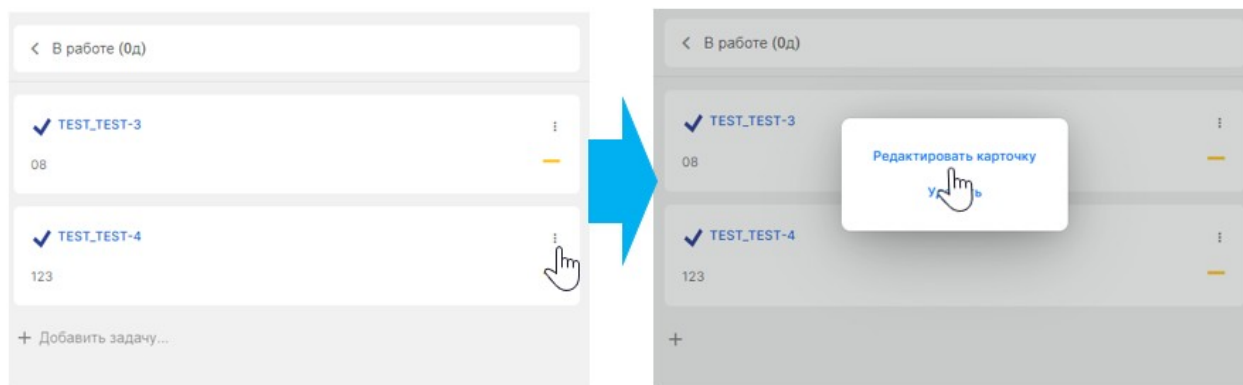


Рис.42

2. В окне «Редактирование карточки задачи» заполнить нужные поля (Рис.43):

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 × - 20.11.2024 ×

Сохранить Сохранить и перейти Отмена

Рис.43

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

3.6.5.2 Перемещение задачи по доске

Чтобы поменять характеристику, соответствующую столбцу задачи, нужно перенести задачу по доске в соответствующий столбец, к примеру изменить статус (Рис.44 – Перемещение задачи по доске).

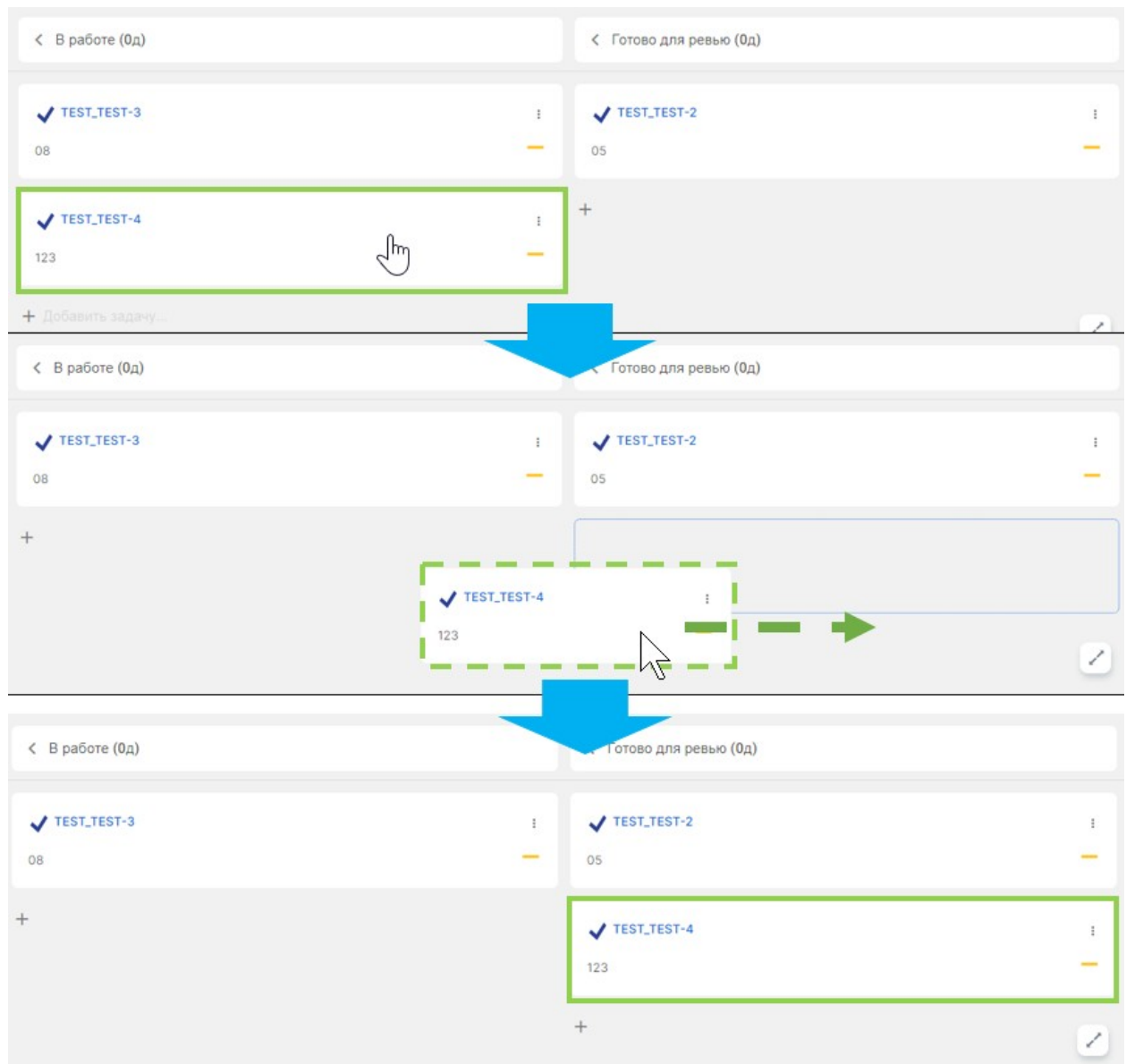


Рис.44 – Перемещение задачи по доске

В случае, если в столбце разрешено несколько типов, то при переносе откроется окно «Редактирование задачи» и нужно будет выбрать новый тип и сохранить изменения (Рис.45 – окно редактирования карточки задачи).

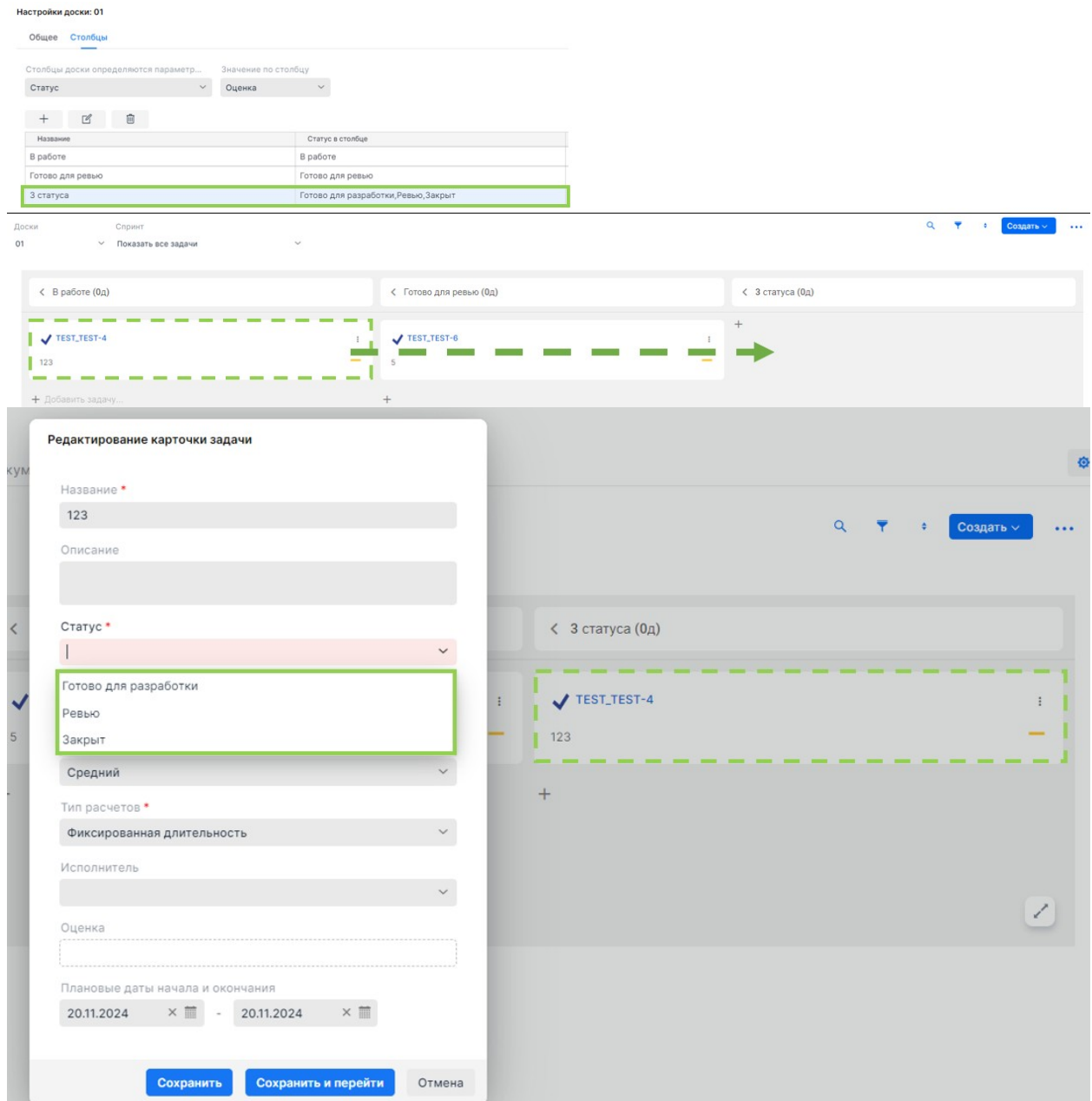


Рис.45 – окно редактирования карточки задачи

3.6.6 Спринты

3.6.6.1 Создание спринтов

Для того чтобы создать спринт нужно:

1. Открыть проект;
2. Перейти на вкладку «Спринты»;
3. Нажать на «+» над гридом (Рис.46):

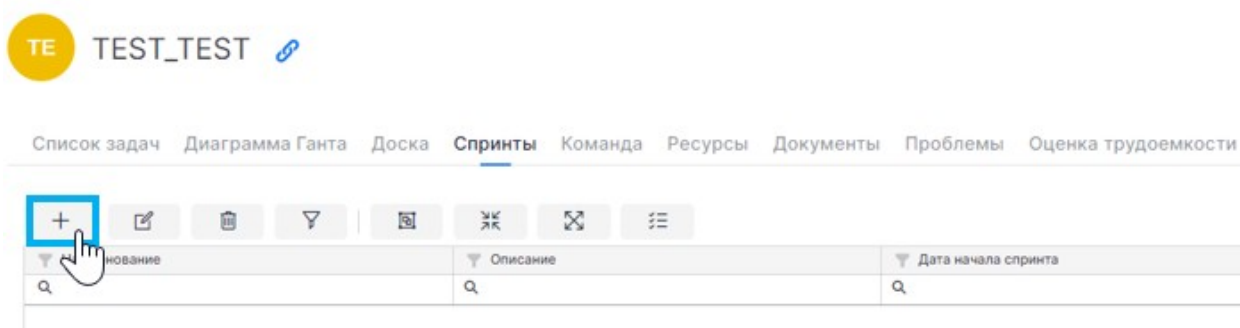


Рис.46

4. Заполнить поля в окне «Создание спринта» (Рис.47):

Создание спринта

Наименование *

4Q

Описание

Спринт на квартал

Дата начала спринта *

01.10.2024

Дата окончания спринта *

31.12.2024

Сохранить Отмена

Рис.47

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

5. Нажать «Сохранить»

3.6.6.2 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 (Рис.48) или в строке «»:

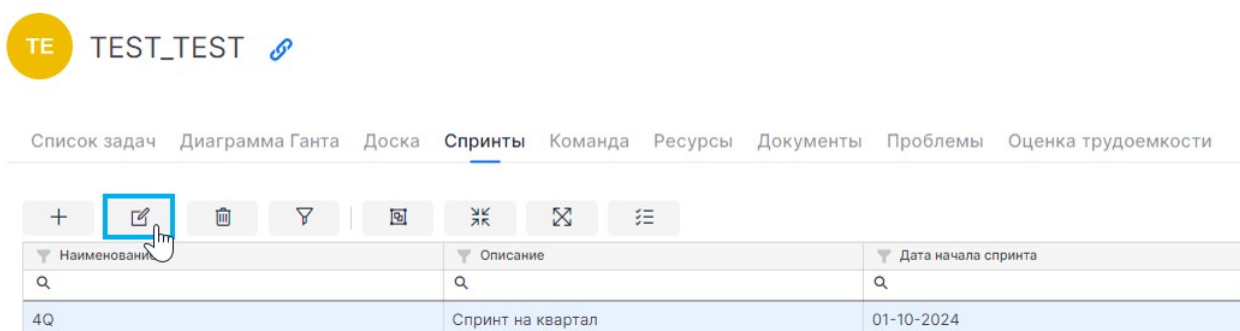


Рис.48

5. Внести изменения в окне «Редактирование спринта»;

6. Нажать «Сохранить».

3.6.6.3 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 (Рис.49) или в строке «»:

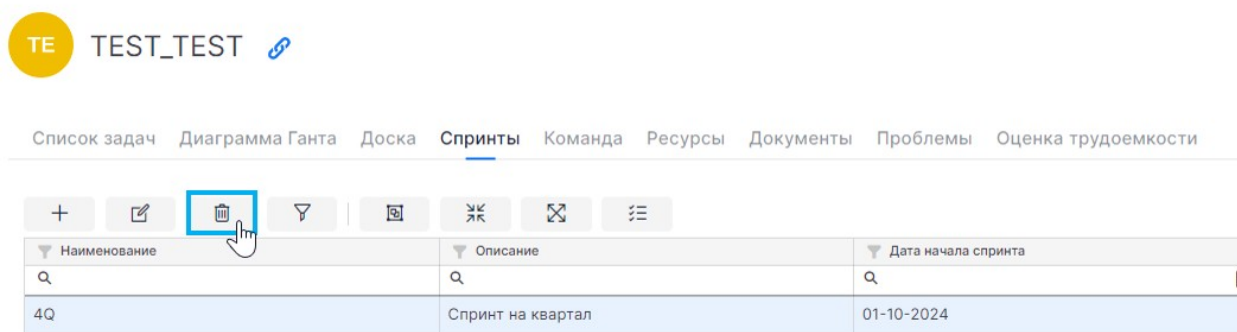


Рис.49

5. Подтвердить удаление (Рис.50):

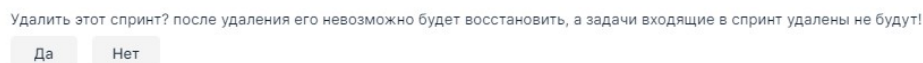


Рис.50

Примечание:

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

3.6.6.4 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» (Рис.51):

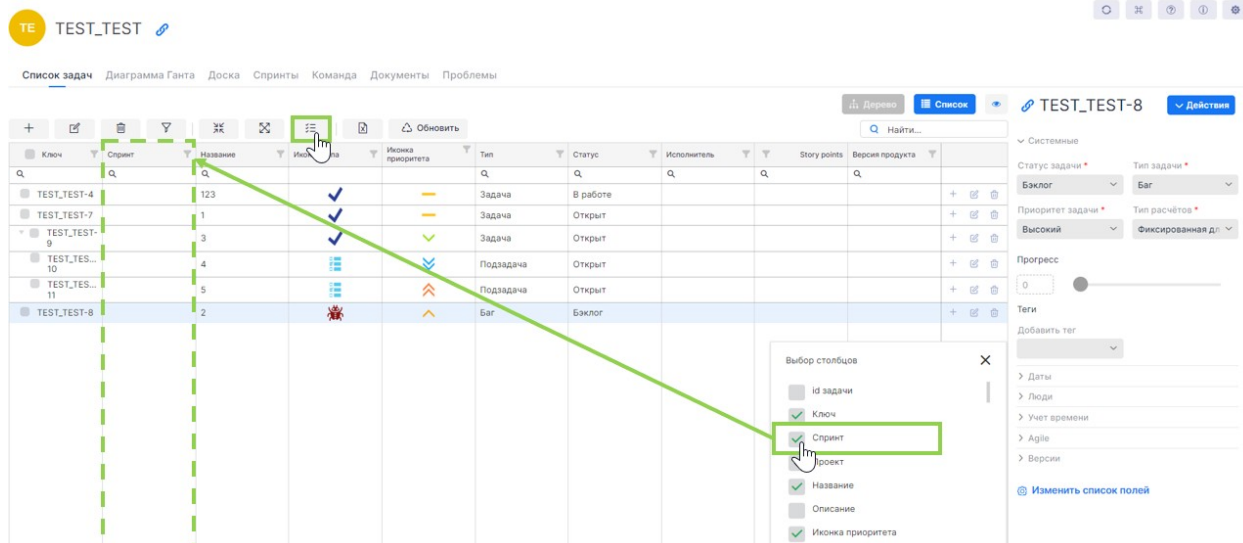


Рис.51

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» (Рис.52 - Указание спринта для задач):

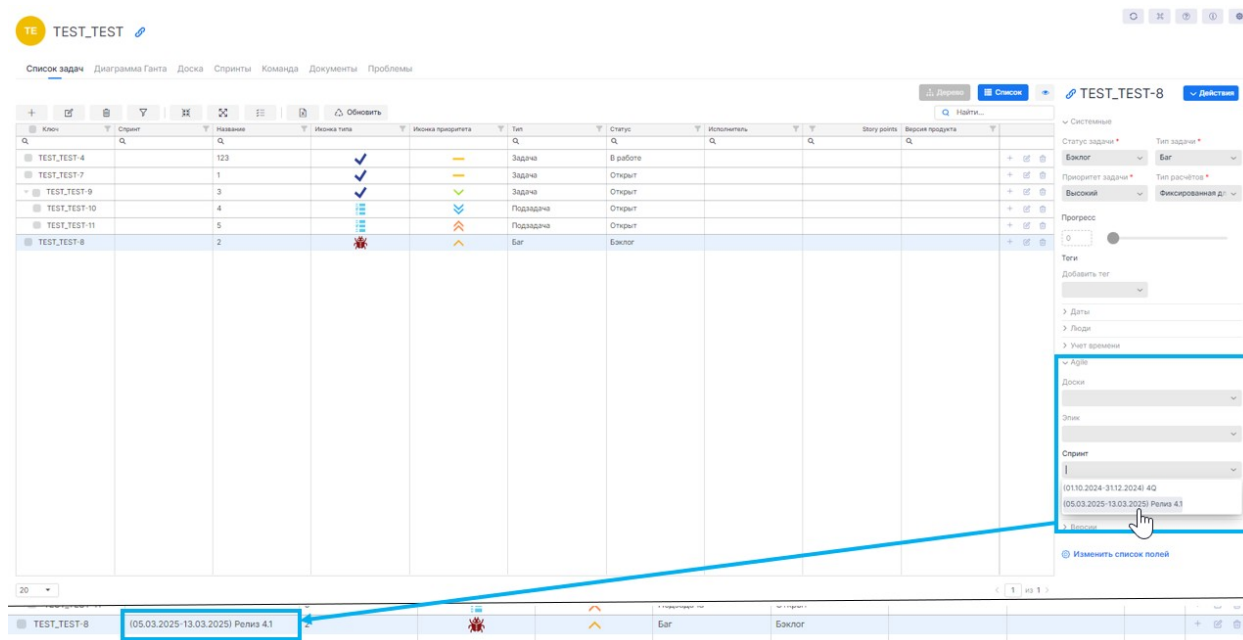


Рис.52 - Указание спринта для задач

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» (Рис.53):

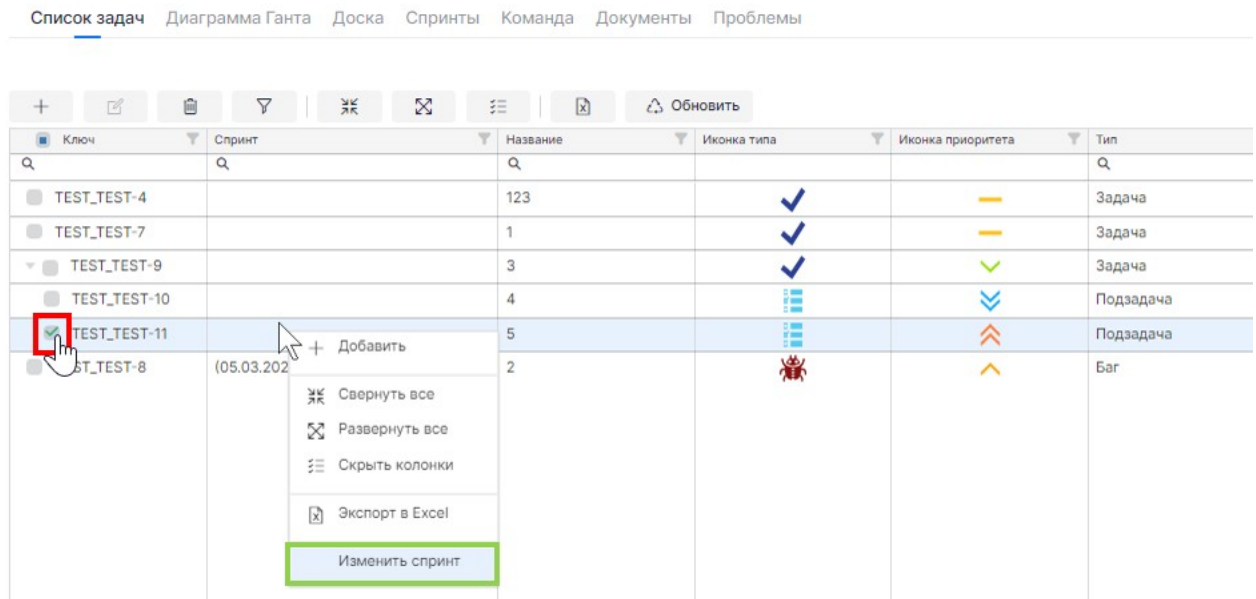


Рис.53

4. Выбрать спринт в окне «Включение задачи в спринт» и нажать «Включить» (Рис.54):

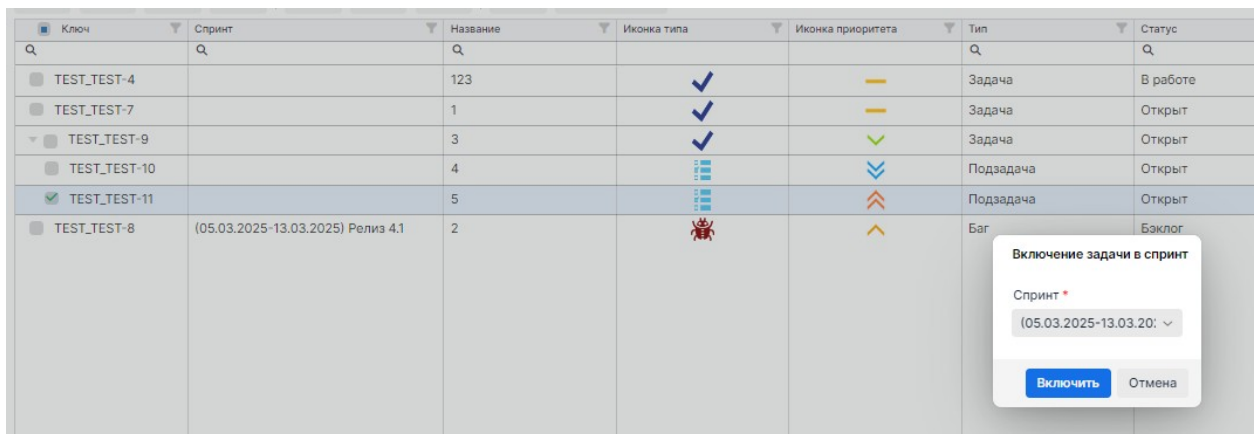


Рис.54

5. В окне подтверждения нажать «Продолжить» (Рис.55):

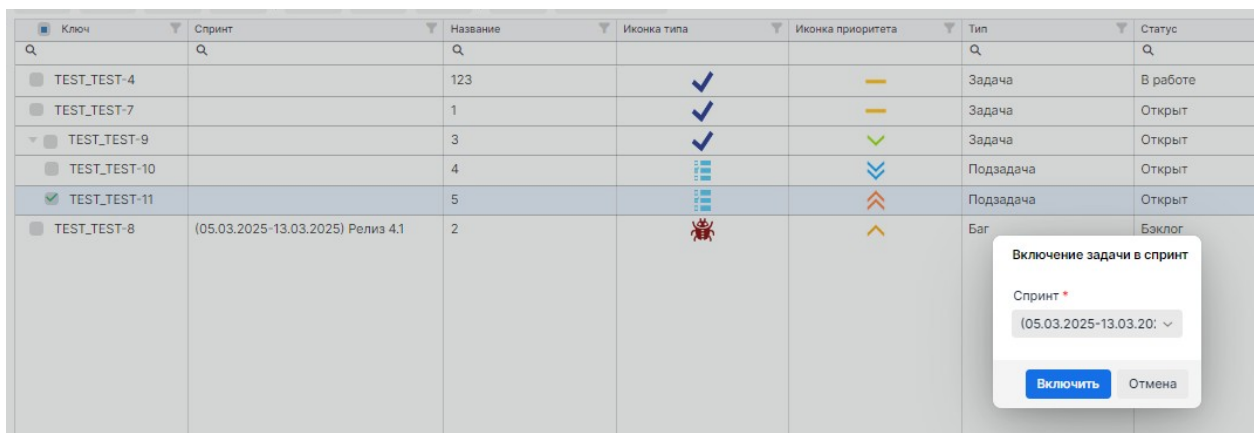


Рис.55

6. Проверить добавляемые задачи и нажать «Продолжить» (Рис.56):

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

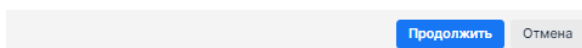


Рис.56

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 (Рис.57):

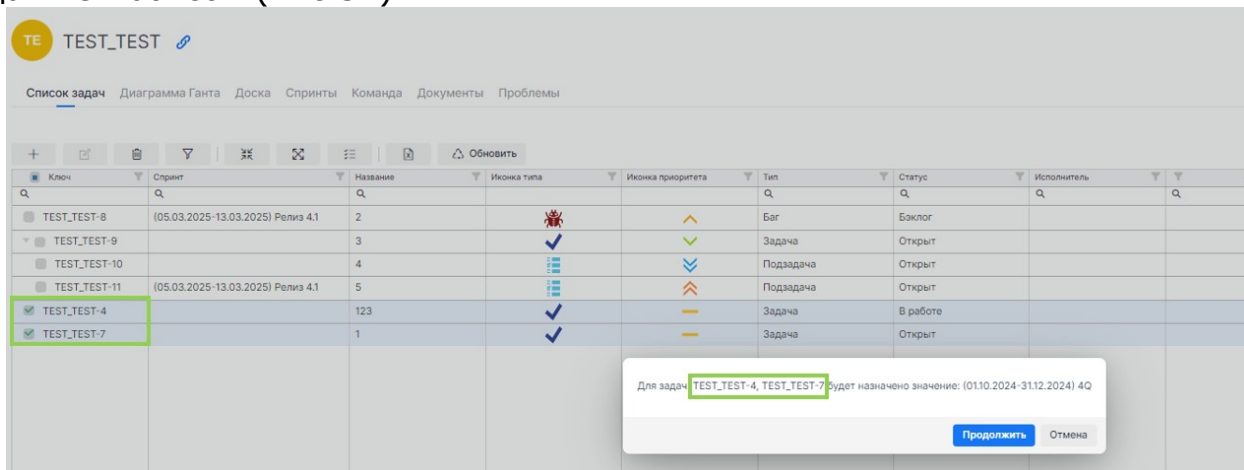


Рис.57

3.6.6.5 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» (Рис.58):

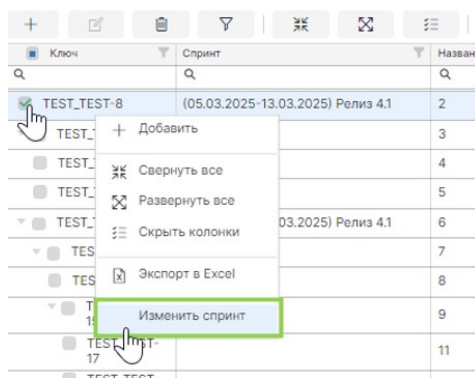


Рис.58

5. В окне «Включение задачи в спринт» выбрать «Без спринта» (Рис.59):

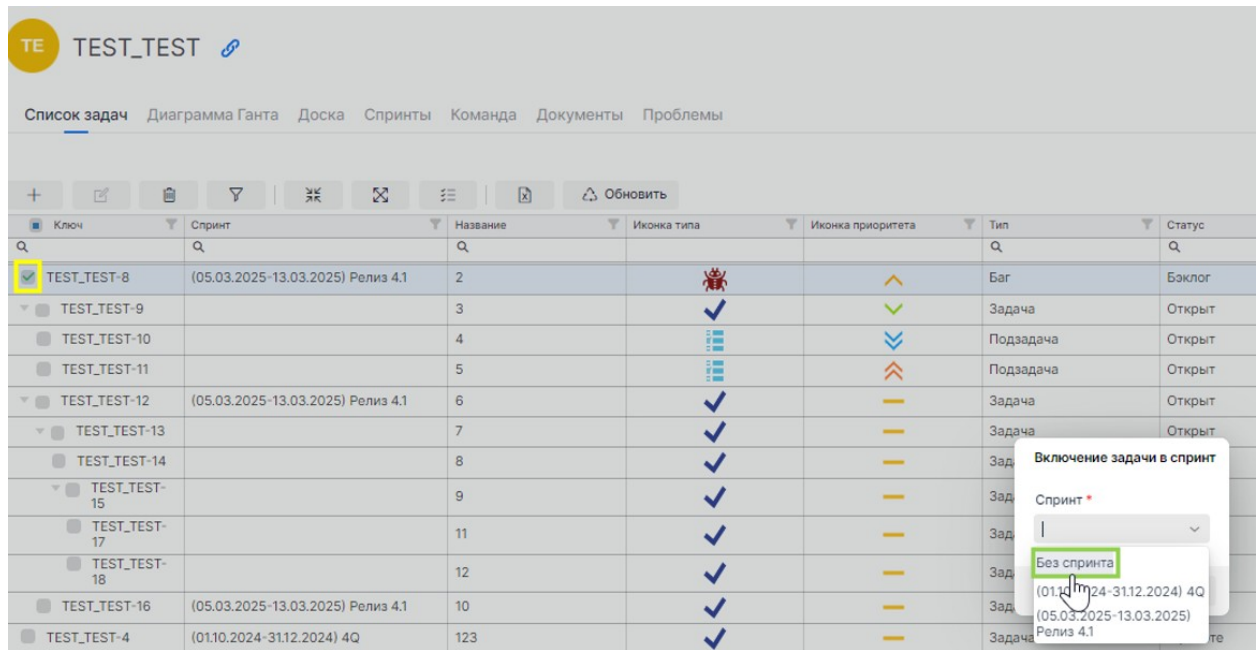


Рис.59

6. Нажать «Продолжить» в окне подтверждения (Рис.60):

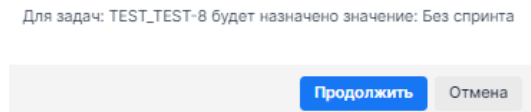


Рис.60

4. Формирование отчетности

4.1. Формирование отчетности по договорам

4.1.1 Отчет «График выполнения работ по договору»

Данный отчет дает возможность просматривать информацию о работах, выполненных по договору (Рис.61 – Отчет «График выполнения работ по договору»). 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»

График выполнения работ по договору

Договор

Проект

Статус договора

Этап договора

Закрытие

Дата начала

Дата окончания

Сформировать

Сбросить фильтр

Найти...

№	№ договора	Наименование договора	Статус договора	Закрытие	Проект	№ этапа	Наименование этапа	Статус этапа	Наименование этапной работы	Класс задачи	Исполн.	Исполн.	Оценочный бюджет работ	Бюджет испол.	Дата начала этапа	Фактическая дата начала	Планируемая дата начала	Факт. дата испол.	Планируемая дата окончания	Дата окончания этапа	Дата начала договора	Дата окончания договора	Выданы исполнительные данные	Загружены исполнительные данные	Статус задачи
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	3465...	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	3465...	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	3465...	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	3465...	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	3465...	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	7500	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	
1	1	Фрунтова	Проект	НАУКА	Тест Гага	345	Последова...	В работе	1	TEST-1	Анал...	Смет...	2000	15000	01.02...	02.12.2...	02.01.2025	02.01.2025	01.02.2025					Открыт	

20

Рис.61 – Отчет «График выполнения работ по договору»

4.1.2 Отчет «Состояние просроченных контрольных точек»

Данный отчет дает возможность просматривать информацию о просроченных контрольных точках. Отчет нужен для того, чтобы отслеживать результат по задачам по установленным срокам договора (Рис.62 – Отчет «Состояние просроченных контрольных точек»). Для формирования более точного отчета необходимо выбрать:

1. Договор – в списке доступны договоры, привязанные к проектам и доступные данному пользователю
2. Проект - в списке доступные пользователю проекты, если выбран договор, то отображаются только проекты, связанные с выбранным договором.

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

Рис.62 – Отчет «Состояние просроченных контрольных точек»

4.2 Формирование отчетности по состоянию исходной документации

Для формирования отчетности по состоянию исходной документации разработан отчет «Состояние исходных документов» (Рис.63 – Отчет «Состояние исходных документов»). 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»

Состояние исходных документов

Проект: Тип документа: Вид документа: Связано с задачей: Исполнитель: Статус документа:

Ожидаемая дата получения документа: Дата добавления документа:

Дата начала: - Дата окончания:

Проект	Тип документа	Вид документа	Описание	Статус документа	Ожидаемая дата получения документа	Связано с задачей	Исполнитель	Добавлен документ	Дата добавления документа	Загружен исходный документ	Дата создания документа	Комментарий
НАУКА.ПРОД.ФЕНИКС	Материалы	Материалы инженерно-геологических и гидрологических изысканий	12.31.23	Неактуально	22.12.2023	РМ-128 Проекты. Утверждение состояния				Малова Валерий Александрович	20.12.2023	
Тест Гага	План	план	ван	Новый	04.04.2025	TESTONT-5 Мобильное приложение: фронтенд MVP				Каминцов Владислав Александрович	25.04.2025	

20 1 из 1

Рис.63 – Отчет «Состояние исходных документов»

4.3 Формирование отчетности по затраченному рабочему времени сотрудников

Формирование описанных в данном разделе отчетов выполняется в модуле «Трудозатраты исполнителей». Вид отчета зависит от выбранного режима просмотра (Рис.64 – Выбор вида отчета).

Уточнение выборки данных выполняется использованием фильтров (Рис.65 – Фильтры).

Представление данных зависит от выполненной пользователем настройки группировки.

Трудозатраты исполнителей

Режим

просмотр трудозатрат по исполнителям

просмотр трудозатрат по типам работ

утверждение трудозатрат по задачам

|

Дата конца периода:

Проект:

Если вы хотите, чтобы отчет сформировался по всем доступным данным, не заполняйте поля фильтров.

Рис.64 – Выбор вида отчета

Период: Дата начала периода: - Дата конца периода:

Проект: Группа: Исполнитель:

Тип задач: Задача: Тип работ:

Если вы хотите, чтобы отчет сформировался по всем доступным данным, не заполняйте поля фильтров.

|

Рис.65 – Фильтры

4.3.1 Просмотр трудозатрат по исполнителям

Данный отчет предоставляет информацию о затраченном рабочем времени по дням выбранного периода (Рис.66 – Трудозатраты по исполнителям). Информация представляется в разрезе проектов.

Проект	Затрачено времени (ч)	Апрель 2025					
		28 (Ср.)	29 (Чт.)	30 (Пт.)	31 (Сб.)	1 (Вт.)	2 (Ср.)
Q	Q						
Исполнитель: Малова Валерия Александровна	398,50						
Проект для уведомления	8						
Админ Участник доска	104						
28 января	8						
Март 2	40						
Игра престолов	80					48	32
2025	56	40				8	
Сахар	8						
Оценка трудоемкости 4.0	41						
FISH	45						
11 марта	8						
твикс	0,5						
Исполнитель: Потемкин Сергей	84,00						
Проект_111	8						
2025	56	8			32		

Рис.66 – Трудозатраты по исполнителям

4.3.2 Просмотр трудозатрат по типам работ

Данный отчет предоставляет информацию о суммарном затраченном рабочем времени по задачам проектов(Рис.67 – Трудозатраты по типам работ). Информация представляется в разрезе проектов.

Эпик	Тип задачи	Задача	Статус	Исполнитель	Тип работы	Затрачено времени (ч)	Оценка	Осталось (ч)
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
Проект: 11 марта						8,00		
	Задача	MARCH-90 шш88	Открыт	Малова В. А.	новый тип 121	8	00	00
Проект: 2025						117,00		
	История	NEW_L-6 Для переноса с ресурсом	Открыт	Малова В. А.	Реализация	8	16	8
	Задача	NEW_L-4 Моя задача со временем	Открыт	Малова В. А.	Администрирование	8	00	00
	Задача	NEW_L-32 Еще одна задача	Открыт	Малова В. А.	Администрирование	24	40	16
NEW_L-15 Эпик	Задача	NEW_L-16 задача	Открыт	Потемкин С.	Администрирование	56	40	-16
	Подзадача	NEW_L-21 Эпик	Открыт	Чеховский Р. В.	Реализация	5	00	00
	Задача	NEW_L-22 Задача	Открыт	Малова В. А.	Администрирование	8	40	24
	Задача	NEW_L-22 Задача	Открыт	Малова В. А.	Реализация	8	40	24
Проект: 28 января						8,00		
	Задача	YP_SOP-7 Для отчета	Открыт	Малова В. А.	Консультация	8	16	8
Проект: Сахар						8,00		
	История	SAXAR-16 Контрольная точка	Открыт	Малова В. А.	Консультация	8	144	136
Проект: FISH						45,00		
	Задача	FORT-37 БЕЗ СПЕЦ	Тест	Малова В. А.	Администрирование	45	40	-5

Рис.67 – Трудозатраты по типам работ

4.3.3 Утверждение трудозатрат по задачам

Данный отчет предоставляет информацию о затраченном рабочем времени по задачам за выбранный период, содержит информацию, необходимую для принятия решения об утверждении или отклонении выполнения задач (Рис.68 – Утверждение трудозатрат (форма отчета)).

Функциональность по утверждению или отклонению трудозатрат исполнителей во выбранным задачам реализована непосредственно в данном модуле (Рис.69 – Кнопки утверждение/отклонения трудозатрат)

✓ Утвердить ✕ Отклонить

	Тип задачи	Статус	Тип работы	Дата выполнения	План	Факт	Утверждено	Отклонено	Сумма утвержденного	Утверждающий	Дата утверждения	Дата отклонения
	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q
▼	Проект: 11 марта											
▼	Задача: MARCH-90, шш88											
	Исполнитель: Малова Валерия Александровна											
✓	Задача	Открыт	новый тип 121	12.04.2025	0	1д	0	0	0			
▼	Проект: 2025 (Продолжение на следующей странице)											
▼	Задача: NEW_L-16, задача											
▼	Исполнитель: Потемкин Сергей											
	Задача	Открыт	Администрирование	01.05.2025	1н	2д	0	0	0			
	Задача	Открыт	Администрирование	28.05.2025	1н	1д	0	0	0			
	Задача	Открыт	Администрирование	31.05.2025	1н	4д	0	0	0			
▼	Задача: NEW_L-21, 3пик											
▼	Исполнитель: Чеховский Роман Викторович											
	Подзадача	Открыт	Реализация	10.04.2025	0	5ч	0	0	0			
▼	Задача: NEW_L-22, Задача											
▼	Исполнитель: Малова Валерия Александровна											
	Задача	Открыт	Администрирование	14.04.2025	1н	1д	0	0	0			
	Задача	Открыт	Реализация	28.05.2025	1н	1д	0	0	0			
▼	Задача: NEW_L-32, Еще одна задача											
▼	Исполнитель: Малова Валерия Александровна											

Рис.68 – Утверждение трудозатрат (форма отчета)

✓ Утвердить ✕ Отклонить

	Тип задачи	Статус	Тип работы
	Q	Q	Q
▼	Проект: 11 марта		
▼	Задача: MARCH-90, шш88		
	Исполнитель: Малова Валерия Александровна		
✓	Задача	Открыт	новый тип 121
▼	Проект: 2025 (Продолжение на следующей странице)		
▼	Задача: NEW_L-16, задача		
▼	Исполнитель: Потемкин Сергей		
	Задача	Открыт	Администрирование
	Задача	Открыт	Администрирование
	Задача	Открыт	Администрирование

Рис.69 – Кнопки утверждение/отклонения трудозатрат

4.4 Отчет по личному затраченному рабочему времени сотрудника

Отчёт предназначен для информирования сотрудника о зафиксированном им в системе рабочем времени. Формирование отчетов выполняется в модуле «Мои трудозатраты».

Уточнение выборки данных выполняется использованием фильтров (Рис.70 – Фильтры).

Отчет так же содержит информацию о статусе утверждения или отклонения времени по задачам сотрудника (Рис.71 – Просмотр личного зафиксированного рабочего времени)

Период: Текущий квартал | Дата начала периода - Дата конца периода: 01.04.2025 - 30.06.2025 | Проект: [выбор]

Если вы хотите, чтобы отчёт сформировался по всем доступным данным, не заполняйте поля фильтров.

[Сформировать](#) [Сбросить фильтр](#)

Рис.70 – Фильтры

Всего затраченного времени: 64.0ч

Задача	Статус	Затрачено времени (ч)	Всего утверждено	Всего отклонено	Май 2025			
					1 (Чт.)	2 (Пт.)	3 (Сб.)	4 (Вс.)
▼ Проект: 2025 (56,00ч)								
NEW_L-16 задача	Открыт	56	00	00	16			
▼ Проект: Проект_111 (8,00ч)								
PROJECT_DEMO-7 Подзадача 1.2.1	Открыт	8	00	00				

Рис.71 – Просмотр личного зафиксированного рабочего времени

4.5 Отчет о запланированных трудовых ресурсах

Отчёт предназначен для получения данных об объеме работ (во временном выражении), запланированном в задачах проектов. Формирование отчета производится на основе данных о плановом объеме трудовых ресурсов, назначенных на задачи. Формирование отчетов выполняется в модуле «Отчёт о запланированных трудовых ресурсах».

Данные в отчете зависят от параметров, указанных в фильтре (Рис.72 – Фильтры).

При выборе масштаба отчета «День» в таблице выделяются цветом даты недогрузки и перегрузки ресурса, с учётом его рабочего графика (Рис.73 – Запланированный объем работ по ресурсам)

Запланированные трудовые ресурсы

Тип ресурса: [выбор] | Период: Текущая неделя | Дата начала периода - Дата конца периода: 26.05.2025 - 01.06.2025 | Масштаб: ☒ день ☐ неделя ☐ месяц ☐ год | Загруженность: [выбор]

Вид проектов: [выбор] | Статус проектов: [выбор] | Проект: [выбор] | Руководитель проекта: [выбор]

Договор с заказчиком: [выбор] | Договор с подрядчиком: [выбор] | Статус договора: [выбор]

Группа сотрудников: [выбор] | Сотрудник: [выбор] | Специальность: [выбор]

Если вы хотите, чтобы отчёт сформировался по всем доступным данным, не заполняйте поля фильтров.

[Сформировать](#) [Сбросить фильтр](#)

Рис.72 – Фильтры

									Май 2025						Июнь 2025
Вид проекта	Проект	Руководитель проекта	Задача	Тип ресурса	Специальность	Объем ресурса	Договор с заказчиком	Договор с подрядчиком	26 (Пн.)	27 (Вт.)	28 (Ср.)	29 (Чт.)	30 (Пт.)	31 (Сб.)	1 (Вс.)
▼ Ресурс: Кобячкин Лиза Григорьевна (Технолог (главный))									0,00	2,00	2,00	2,00	2,00	0,00	0,00
Тестовый пр...	Проект_111	Потемкин Св...	PROJECT_DEMO-3 Подзадача 1.11	Сотрудник	Технолог	4.0д			0,00	1	1	1	1		
Тестовый пр...	Проект_111	Потемкин Св...	PROJECT_DEMO-6 Подзадача 1.2.1	Сотрудник	Технолог	4.0д			0,00	1	1	1	1		
▼ Ресурс: Малова Валерия Александровна (Архитектор (без категории))									0,00	1,00	8,00	1,00	1,00	0,00	0,00
Тестовый пр...	Проект_111	Потемкин Св...	PROJECT_DEMO-6 Подзадача 1.2.1	Сотрудник	Архитектор	4.0д			0,00	1	1	1	1		
New Wave	2025	Малова Вал...	NEW_L-32 Еще одна задача	Сотрудник	Архитектор	5.0д			0,00	00	5	00	00		

Рис.73 – Запланированный объем работ по ресурсам

5. Использование ролевой модели для разграничения прав.

5.1 Определение прав для пользователей системы

Настройка прав доступа к программным модулям СУП «Феникс» выполняется в системе управления доступом (СУПД).

5.2 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» (Рис.74 – Модуль «Настройка проектов», «Роли»). Для добавления роли необходимо нажать на кнопку «Добавить» [1] и в открывшемся окне (Рис.75 – Форма добавления/редактирования проектной роли) заполнить поля данными, после чего нажать на кнопку «Сохранить», данные, помеченные символом «*», обязательны для заполнения.

5.2.1 Редактирование проектных ролей

Для редактирования проектных ролей необходимо поставить фокус на нужную роль (путем нажатия на нее ЛКМ) и нажать на кнопку «Редактировать» [2]. В открывшемся окне (Рис.75 – Форма добавления/редактирования проектной роли) отредактировать нужные данные и нажать на кнопку «Сохранить». Важно, редактировать можно только те роли, которые НЕ ИМЕЮТ признака «Системный» (Рис.74 – Модуль «Настройка проектов», «Роли»[4]).

5.2.2 Удаление проектных ролей

Для удаления роли необходимо поставить фокус на нужную роль (путем нажатия на нее ЛКМ) (Рис.74 – Модуль «Настройка проектов», «Роли») и нажать на кнопку «Удалить» [3]. Важно, удалить можно только роли, которые НЕ являются системными и НЕ используются в системе.

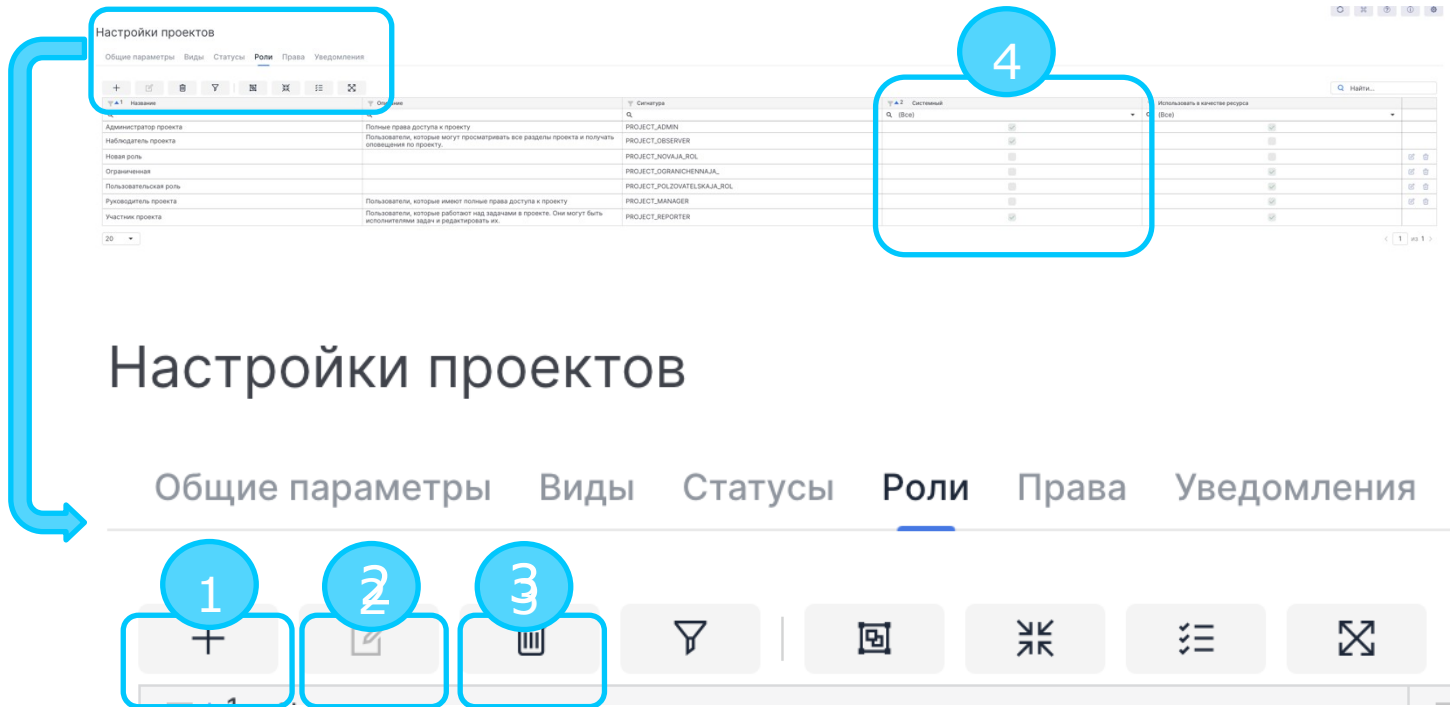


Рис.74 – Модуль «Настройка проектов», «Роли»

задачами в проекте. Они могут быть
ть их. PROJECT_REPORTER

Добавление роли проекта

Название *

Описание

Сигнатура *

☐ Использовать в качестве ресурса

Сохранить Отмена

над задачами в проекте. Они могут быть
овать их. PROJECT_REPORTER

Редактирование роли проекта

Название *

Ограниченная

Описание

Сигнатура *

PROJECT_OGRANICHENNAJA

☒ Использовать в качестве ресурса

Сохранить Отмена

Рис.75 – Форма добавления/редактирования проектной роли

5.2.3 Настройки проектных ролей

Для настройки прав проектных ролей необходимо перейти на вкладку «Права» модуля «Настройки проектов» (Рис.76 – Настройка проектных прав). 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 (Рис.76 – Настройка проектных прав) [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).

Настройки проектов

Общие параметры Входы Статусы Роли **Права** Уведомления

Разрешение	Администратор проекта	Наблюдатель проекта	Участник проекта	Новая роль	Пользовательская роль	Руководитель проекта	Ограниченная
	☒ Выбрать все	☐ Выбрать все	☐ Выбрать все	☐ Выбрать все	☐ Выбрать все	☐ Выбрать все	☐ Выбрать все
Разрешения Задач							
Все задачи	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Просмотр задач	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Создание задач	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Редактирование задач	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Перемещение задач	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
Перемещение задач с проектными зависимостями	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☐
Разрешения Комментирования							
Удаление задач	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Просматривать суммарные поля задач проекта	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Показывать поля задачи «Договоры»	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Добавление ресурсов в задачу	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Журнала работ							
Редактирование, удаление чужих комментариев	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Редактирование, удаление чужих записей	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Диаграммы Ганта							
Просмотр диаграммы Ганта	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Доски							
Просмотр доски	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Команды							
Просмотр участника	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Добавление участников	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Редактирование участников	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Удаление участников	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Просмотр/редактирование хронологии ставок участников	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Просмотр поля «Ставки»	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Ресурсы							
Просмотр ресурсов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Добавление ресурсов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Редактирование ресурсов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Удаление ресурсов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Разрешения Документы							
Просмотр документов	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Добавление документов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Скачивание документов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Обновление документа	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒
Удаление документов	☒	☐	☒	☒	☒	☒	☒

Разрешение	Администратор проекта	Наблюдатель проекта
	☒ Выбрать все	☐ Выбрать все
Разрешения Задач		
Все задачи	☒	☒
Просмотр задач	☒	☒
Создание задач	☒	☒
Редактирование задач	☒	☒
Перемещение задач	☒	☐
Перемещение задач с проектными зависимостями	☒	☐

Рис.76 – Настройка проектных прав

Удаление проектной роли у участника команды проекта (выполняется на вкладке «Команда» в модуле «Список проектов») аналогично отъёму у него всех прав, регулируемых проектными ролями. Данный способ ограничения прав может использоваться в случае, когда исключение из команды проекта невозможно (в проекте имеются связанные с сотрудником задачи).

6. Ведение ресурсов

6.1 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 (Рис.77 – Справочник рабочих ресурсов) 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».

Рабочие ресурсы

Сотрудники Группы сотрудников Оборудование Специальности и категории Шаблоны рабочих графиков

Рабочий график Настроить специальность Изменить группу

№	ФИО	Группа	Табельный номер	Рабочий график	Подразделение	Специальность	Категория	Ставка (руб/час)	Активен
100	Иванов Сергей Владимирович	Дирекция SAP-практики, Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Back, Testomat	Без категории, Старший	500.0, 0.0	☒
101	Петров Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Без специальности	Без категории	0.0	☐
102	Сидоров Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Android, Back	Без категории, Стажер	100.0, 50.0	☐
103	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Depl	Ведущий	0.0	☐
104	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Системный администратор	Младший	0.0	☐
105	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Без специальности	Без категории	0.0	☐
106	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Инженер ИТ	Техник	0.0	☐
107	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Back	Без категории	500.0	☐
108	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Аналитик (бизнес)	Младший	0.0	☐
109	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Тестировщик	Без категории	0.0	☐
110	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Тех.поддержка	1-й линии	0.0	☐
111	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Depl	Ведущий	0.0	☐
112	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Тех.поддержка	1-й линии	0.0	☐
113	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Depl	Без категории	0.0	☐
114	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Инженер ИТ	Без категории	0.0	☐
115	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Тех.поддержка	2-й линии	0.0	☐
116	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Инженер ИТ	Без категории	0.0	☐
117	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Специалист по поддержке и сопровождению продукта	1	1.0	☐
118	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Аналитик (бизнес), Аналитик (системный)	Ведущий, Ведущий	0.0, 0.0	☐
119	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Без специальности	Без категории	0.0	☐
120	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Технический писатель	Ведущий	0.0	☐
121	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Back	Без категории	500.0	☐
122	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Эксперт по базам данных	Без категории	0.0	☐
123	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Руководитель проекта	Без категории	0.0	☐
124	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Depl	Без категории	0.0	☐
125	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Testomat	Без категории	0.0	☐
126	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Инженер ИТ	3	0.0	☐
127	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Тех.поддержка	1-й линии	0.0	☐
128	Смирнов Алексей Александрович	Дирекция по разработке, Технологический отдел	-	Пн-Пт (09:00 - 13:00, 14:00 - 18:00)	Дирекция по разработке, Технологический отдел	Front	Без категории	0.0	☐

1

2

Рабочие ресурсы

Сотрудники Группы сотрудников Оборудование Специальности и категории Шаблоны рабочих графиков

Рабочий график Настроить специальность Изменить группу

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

Рис.77 – Справочник рабочих ресурсов

Вкладка «Оборудование» (Рис.78 – Справочник рабочих ресурсов, «Оборудование») 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

+ ✎ 🔍 📄 🔄 ⌵ ⌶

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 ▾

Рис.78 – Справочник рабочих ресурсов, «Оборудование»

Для добавления оборудования необходимо нажать на кнопку [«Добавить»](#) и в открывшемся модальном окне (Рис.79 – Окно добавления оборудования) внести данные:

[1] – Наименование, наименование оборудования

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

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

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

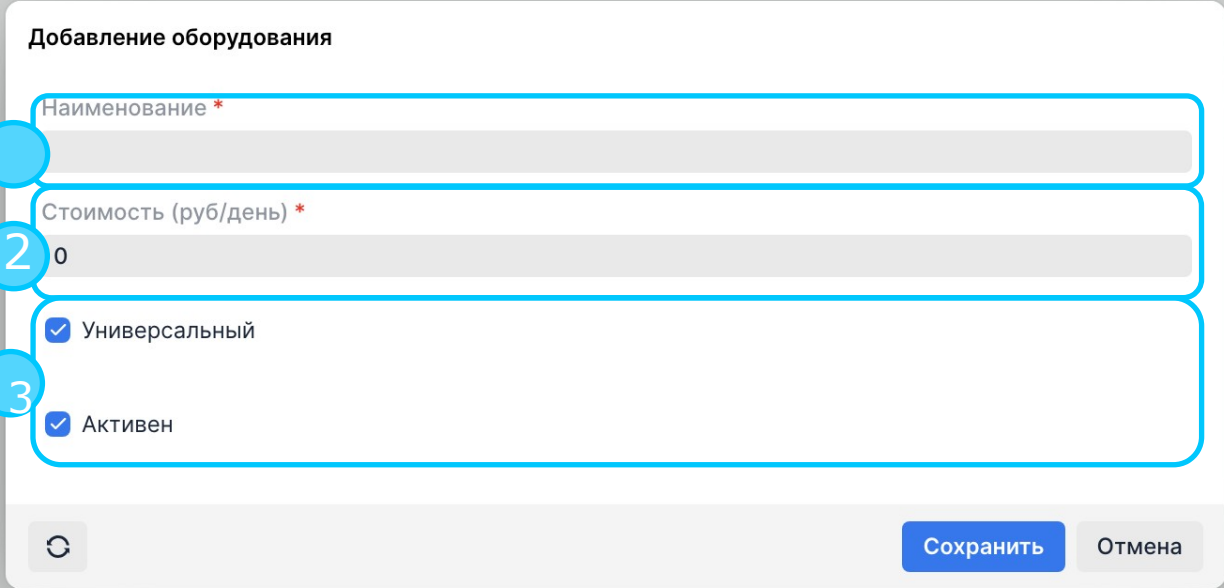


Рис.79 – Окно добавления оборудования

6.2 Ведение справочника материальных ресурсов

В СУП «Феникс» возможно ведение общесистемного справочника материальных ресурсов (Рис.80 – Справочник материальных ресурсов). 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».

Материальные ресурсы

Изменить статус

		Единица измерения	Цена за 1 единицу в рублях
		q	q
☐	Карандаши (простые)	10 ШТ	500
☐	Карандаши (цветные)	10 ШТ	1000
☐	Ручка	10 ШТ	0
☐	Телефоны	ШТ	9000

20

Добавление материального ресурса

Наименование *

Единица измерения *

Цена за 1 единицу в рублях *

☐ Универсальный

☒ Активен

Сохранить
Отмена

Рис.80 – Справочник материальных ресурсов

6.3 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 (Рис.81 – Окно добавления затратного ресурса) внести данные:

[1] – Наименование, наименование оборудования

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

Поля, помеченные «*» обязательны для заполнения.

После внесения данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

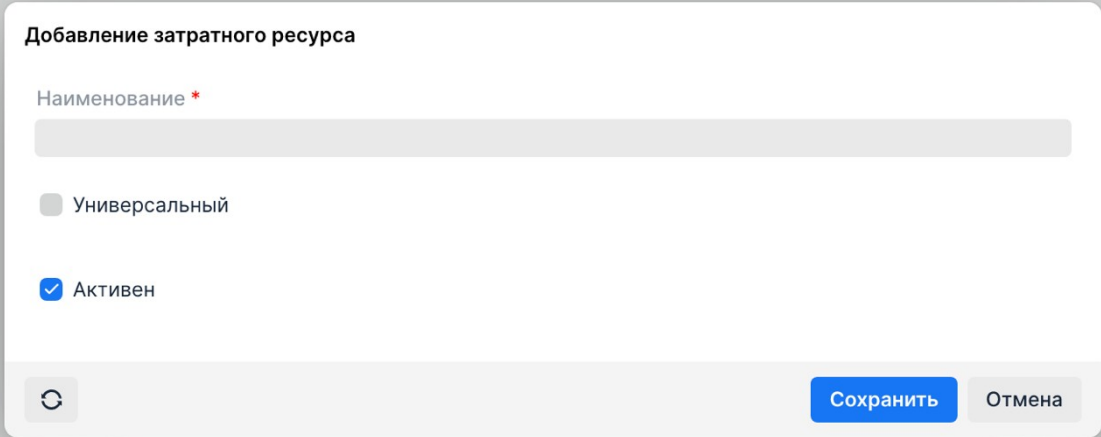


Рис.81 – Окно добавления затратного ресурса

7. Договоры

Ведение договоров не является необходимым для работы системы управления проектами. Сопоставление договоров и проектов (может быть выполнено по принципу «многие ко многим») служит для получения данных, учитываемых в проектах, в разрезе договоров, их этапов и этапных работ.

1. В модуле «Картотека договоров» производится создание, изменение и удаление договоров и их этапов, изменение этапных работ;
2. В модуле «Список договоров» выполняется дополнение данных о договорах, такие как бюджет исполнения договора, его этапа, этапной работы;
3. В модуле «Список проектов» доступно выполнение связывания узлов иерархии проектов с этапами договоров и создание этапных работ договоров.

Для подробной информации следует обратиться к руководствам (справкам) данных программных модулей, которые доступны в каждом из них (Рис.82 – Получение подробного руководства к программному модулю).

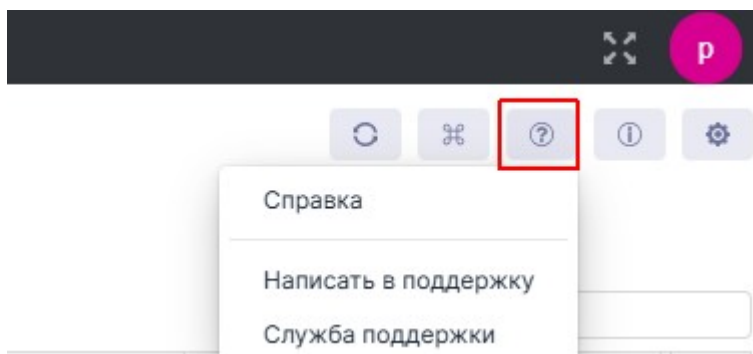


Рис.82 – Получение подробного руководства к программному модулю