

Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром ЦПС»

**Инструкция по эксплуатации
программы для ЭВМ
«Корпоративная информационная система
ООО «Газпром ЦПС»»**

Санкт-Петербург 2024

Содержание

1	Описание программы для ЭВМ.....	4
2	Вход в систему.....	5
3	Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур.....	6
3.1	Настройка профиля.....	6
3.2	Настройка оформления фона.....	7
3.3	Быстрое создание задачи.....	9
3.4	Создание подробной задачи.....	12
3.5	Создание подзадачи.....	19
3.6	Создание шаблона задачи.....	21
3.7	Создание задачи из шаблона.....	24
3.8	Создание цепочки задач.....	25
3.9	Массовое создание задач.....	27
3.10	Планирование задач (Мой план).....	30
3.11	Отслеживание задач.....	32
3.12	Комментирование задач.....	36
3.13	Изменение задач.....	38
3.14	Удаление задач.....	40
3.15	Перенос сроков исполнения задач.....	43
3.16	Импорт списка задач.....	44
3.17	Заполнение шаблона csv для импорта списка задач.....	47
3.18	Создание группы.....	49
3.19	Добавление пользователей в группу.....	50
3.20	Удаление пользователя из группы.....	52
3.21	Закрытие (удаление) группы.....	53
3.22	Изменение или добавление владельца группы.....	54
3.23	Настройка группы владельцем.....	55
3.24	Создание базы знаний группы.....	59
3.25	Поиск сотрудников и партнеров в системе.....	61
3.26	Коммуникация с другим и пользователями.....	65
3.27	Благодарность сотруднику.....	67
3.28	Настройка уведомлений пользователя.....	69
3.29	Анализ деятельности (стандартные отчеты).....	71
3.30	Создание произвольных отчетов.....	73
3.31	Организация собрания совещания.....	77
3.32	Проведение собраний и ведение протоколов.....	80
3.33	Запуск бизнес-процесса.....	83
3.34	Работа с бизнес-процессами.....	85
3.35	Управление по целям. Создание целей работником.....	87
3.36	Согласование целей пользователя администратором.....	89
3.37	Утверждение целей пользователя руководителем.....	90
3.38	Оценка своих целей работником.....	90
3.39	Согласование/утверждение оценок.....	90

3.40	Финальная оценка карты целей	91
3.41	Синхронизация задач	91
4	Контакты	93

1 Описание программы для ЭВМ

Программа для ЭВМ «Корпоративная информационная система ООО «Газпром ЦПС»» (далее-ПО) предназначена для управления задачами, проектами, внутренними коммуникациями, документами и другими бизнес-процессами компаний.

Функции ПО:

- создание, назначение и контроль выполнения задач;
- единое место хранения внешних файлов, необходимых, в том числе, для выполнения задач;
- автоматизацию рутинных (типовых) операций с задачами;
- автоматизацию регулярно повторяющихся последовательностей действий в рамках определенного процесса;
- планирования времени на выполнение работ;
- отслеживание времени сотрудников, потраченного на выполнение задач;
- формирование и выгрузку отчетов по операционной деятельности сотрудника и подразделения в целом;
- создания баз знаний;
- автоматизация процесса управления по целям;
- синхронизации задач между внутренним и внешним порталами ПО.

2 Вход в ПО

Для входа в ПО запустите браузер и введите в адресной строке URL-адрес, который Вам предоставит администратор ПО. На экране появится форма авторизации.


В форме введите логин и пароль, полученные у администратора ПО и нажмите кнопку **Войти**.

После успешной авторизации вы будете перенаправлены на стартовую страницу ПО.

3 Описание выполняемых функций, задач (комплексов задач), процедур

3.1 Настройка профиля

Порядок действий:

1 Для перехода в меню настроек профиля необходимо нажать на значок «» справа от Вашего имени и выбрать раздел «Моя страница» (рисунок 1).

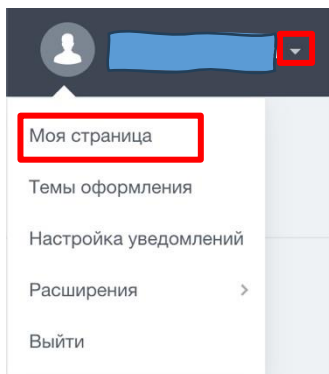


Рисунок 1 - Моя страница

2 В настройках профиля Вы можете оставить свои контактные данные, установить фото, рассказать о себе и своих интересах.

Для редактирования карточки с контактной информацией, нажмите «Изменить». Для загрузки фото профиля, наведите курсор на аватар и нажмите на кнопку «Загрузить фото» (рисунок 2).

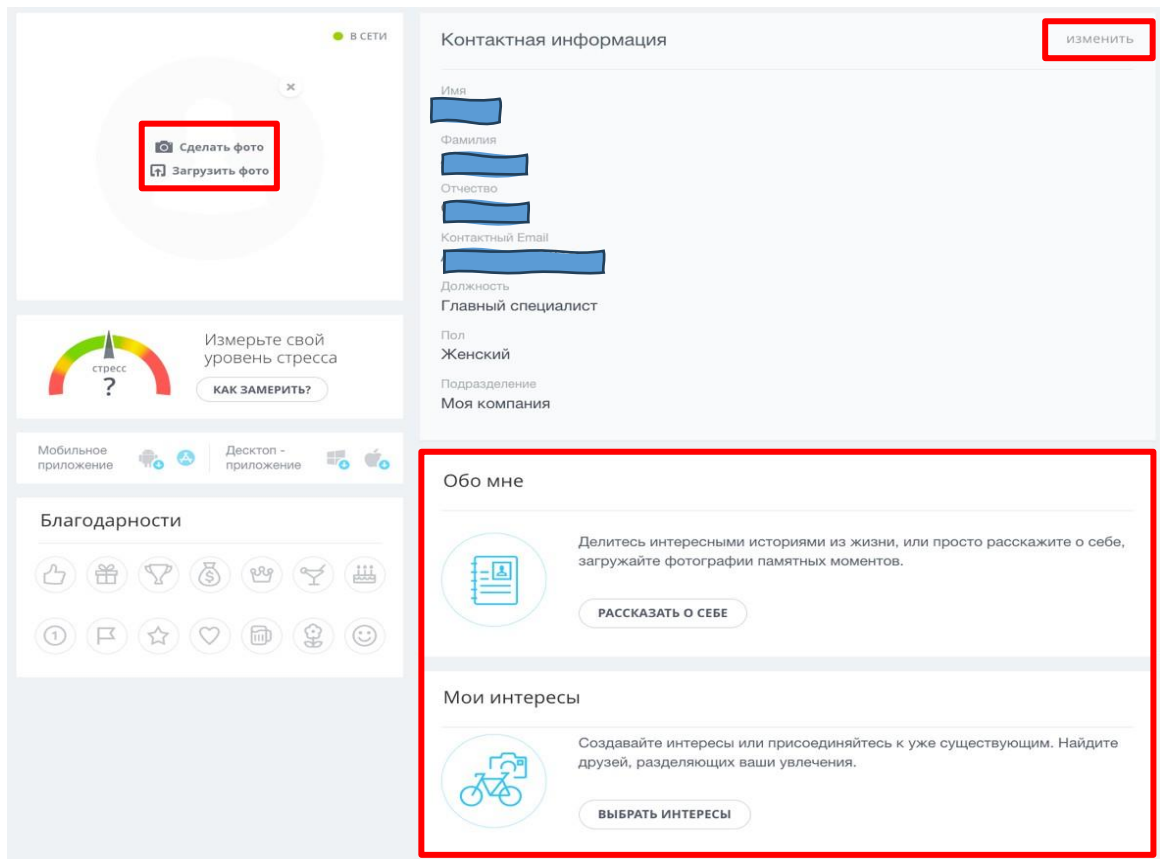



Рисунок 2 - Карточка с контактной информацией

3.2 Настройка оформления фона

Порядок действий:

1 Для настройки оформления интерфейса необходимо нажать на значок «» справа от Вашего имени и выбрать раздел «Темы оформления» (рисунок 3).

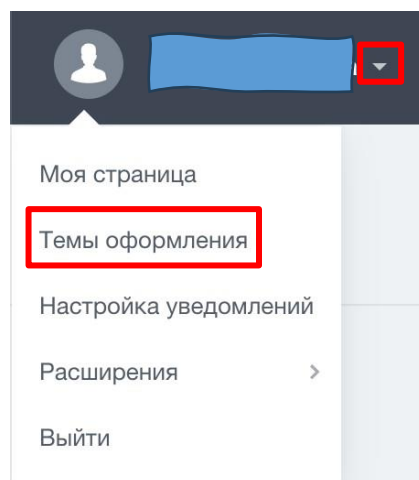


Рисунок 3 - Темы оформления

2 В открывшемся окне выберите понравившуюся тему и нажмите на кнопку «Сохранить» для применения нового оформления (рисунок 4).

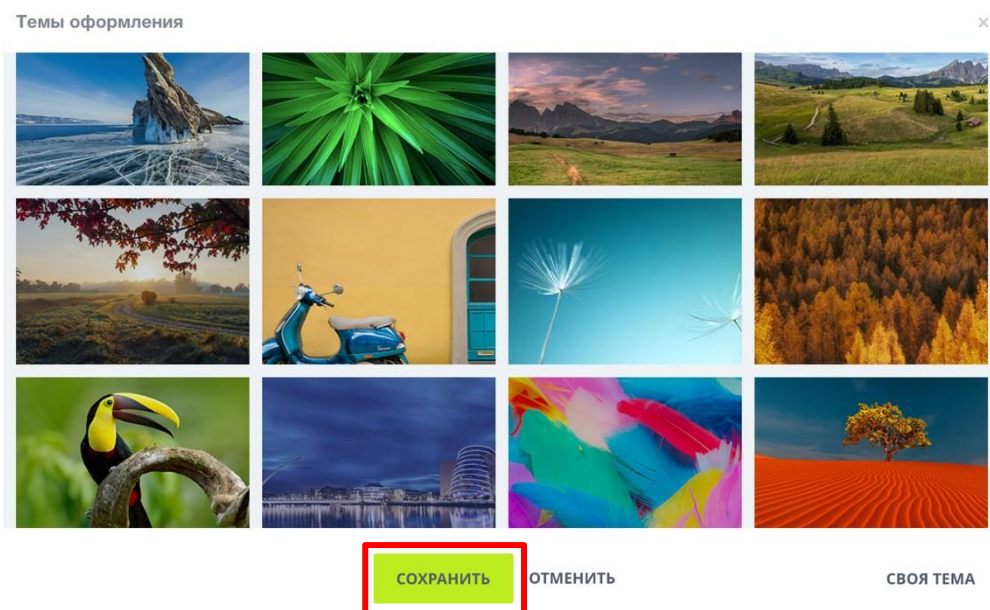


Рисунок 4 - Выбор темы

3 Вы также можете создать свой фон, нажав на кнопку «Своя тема». Далее загрузите картинку или выберите цветовое оформление в соответствии со своими предпочтениями (рисунок 5).

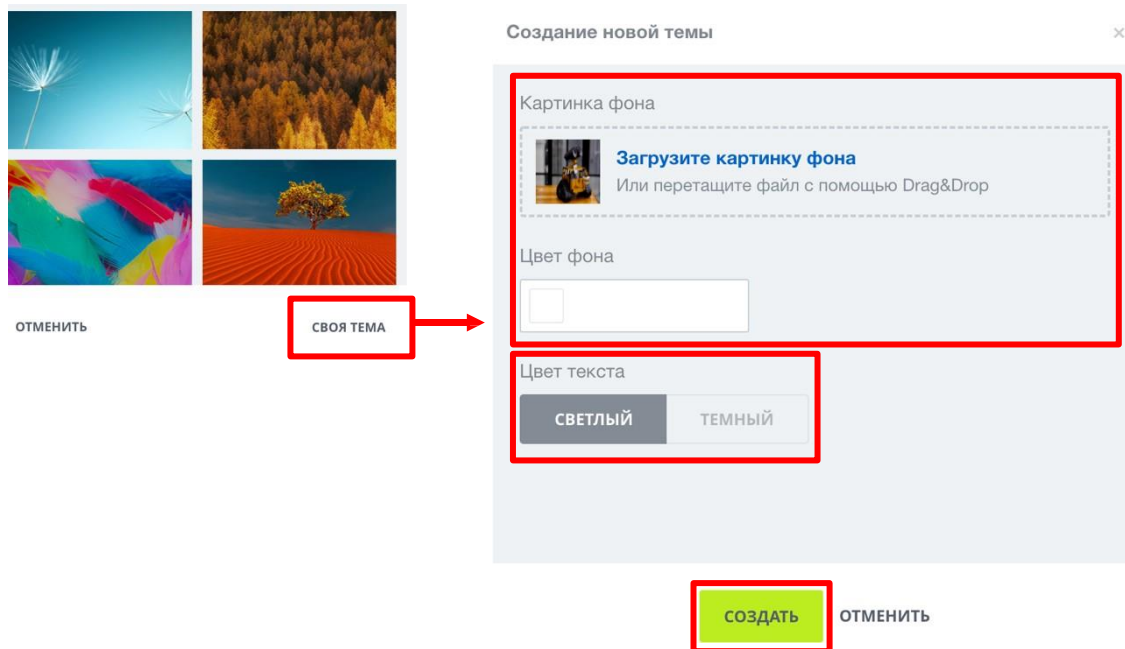


Рисунок 5 - Своя тема

4 После выбора темы установленный фон станет одинаковым для всех страниц и сохранится в настройках при последующем входе в систему (рисунок 6).

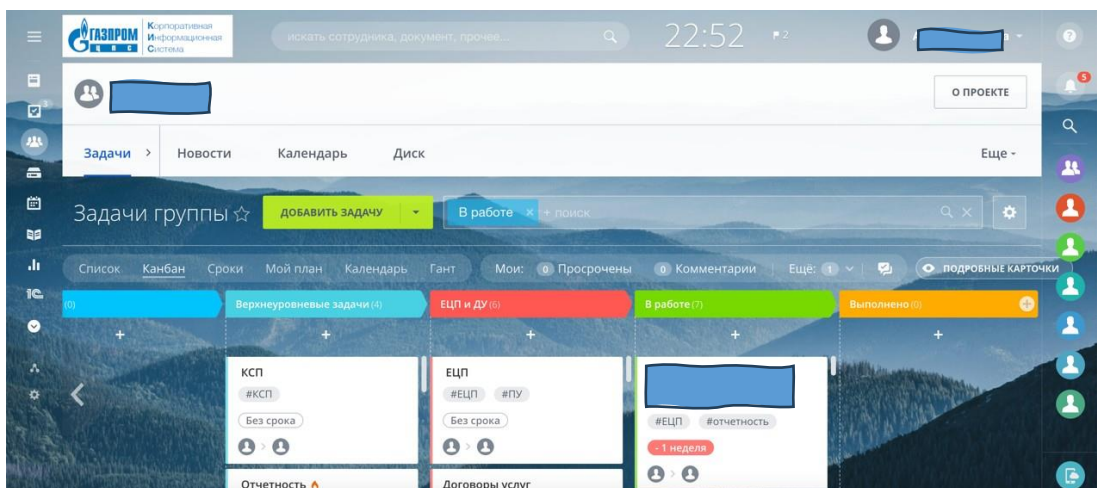


Рисунок 6 - Отображение выбранного фона

3.3 Быстрое создание задачи

Быстрая постановка задач используется, когда в проекте нужно быстро «набросать» много задач, указав только самые важные параметры: название, сроки, ответственных. К примеру, Вам нужно оперативно определиться с общим списком задач и распределить ответственных внутри команды.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 7).

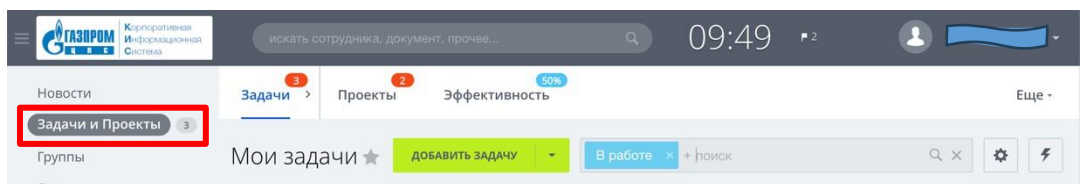


Рисунок 7 - Страница Задачи и Проекты

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Список» (рисунок 8).

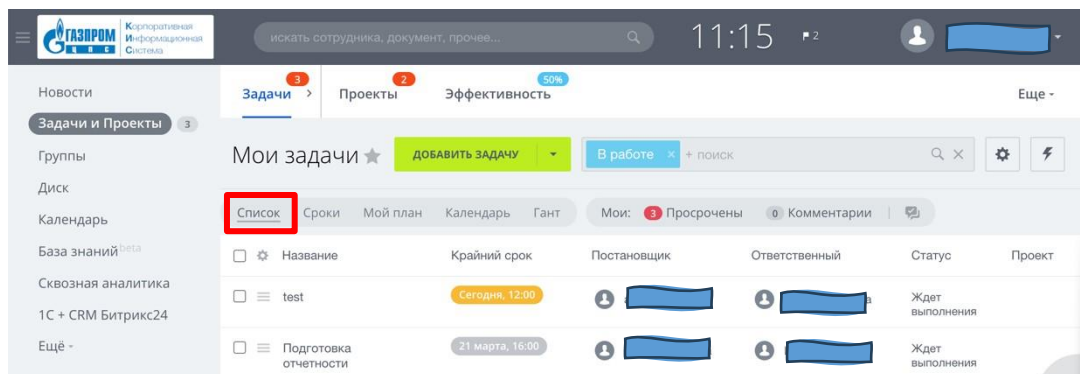


Рисунок 8 - Тип представления задач «Список»

3 Для создания быстрой задачи нажмите на кнопку в виде значка молнии на верхней панели (рисунок 9)

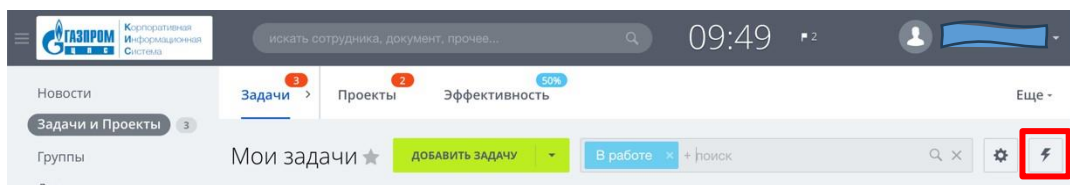


Рисунок 9 - Значок молнии

4 В появившейся форме укажите суть задачи (название) и крайний срок (рисунок 10).

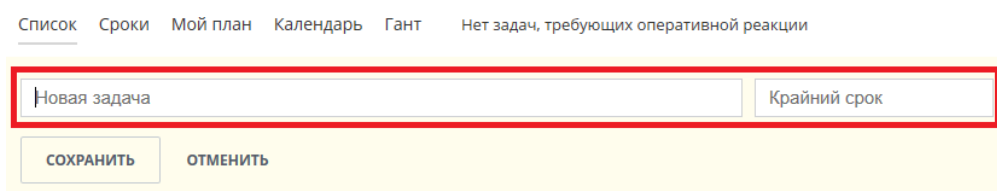


Рисунок 10 - Описание сути задачи

5 Для выбора ответственного исполнителя нажмите на поле «Ответственный» и в появившемся меню найдите нужного сотрудника. По умолчанию ответственным назначается постановщик задачи (рисунок 11).

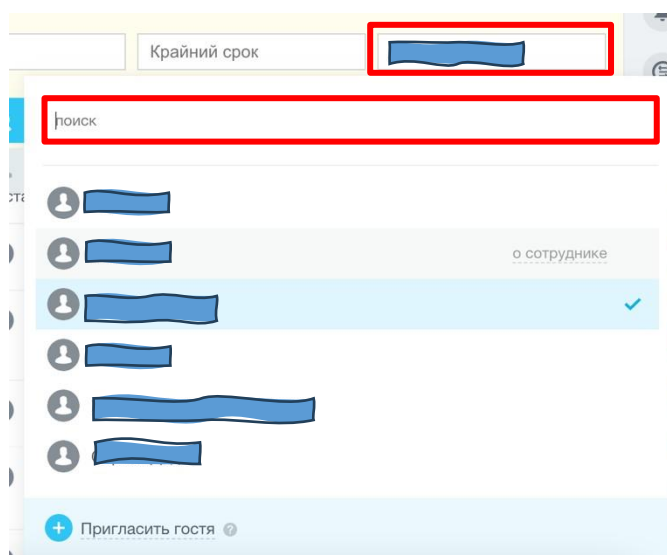


Рисунок 11 - Выбор ответственного

6 Если задача связана с каким-либо проектом, под полем с ответственным исполнителем откройте раздел «задача в проекте» и привяжите задачу к нужному проекту (рисунок 12).

Рисунок 12 - Выбор проекта

7 При необходимости также можно добавить описание задачи. Для этого нужно нажать на кнопку «описание» и заполнить появившееся поле (рисунок 13).

Рисунок 13 - Описание задачи

8 Нажмите на кнопку «Сохранить», чтобы поставить задачу. Новая задача отобразится в списке Ваших задач. При этом Вы сможете сразу поставить новые быстрые задачи (рисунок 14 и 15).

Рисунок 14 - Постановка задачи

Название	Крайний срок	Постановщик	Ответственный	Статус	Проект	Теги
Новая задача	15 марта, 15:00	Анна Антропова	Анна Антропова	Ждет выполнения		

Рисунок 15 - Создание новой задачи в задаче

3.4 Создание подробной задачи

Задачи – это основной инструмент для организации работы команд. С их помощью сотрудники планируют свою работу, а руководители учитывают эффективность подчиненных и управляют проектами.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 16).

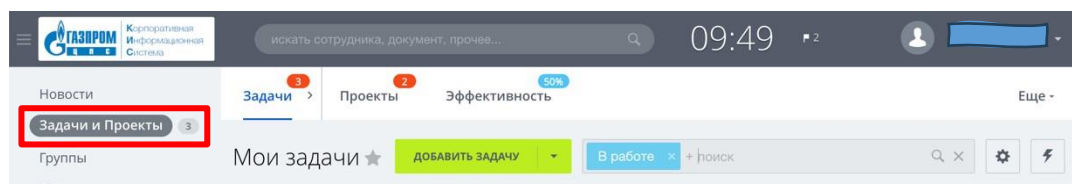


Рисунок 16 - Страница Задачи и Проекты

2 Нажмите на кнопку «Добавить задачу», расположенную на верхней панели (рисунок 17).

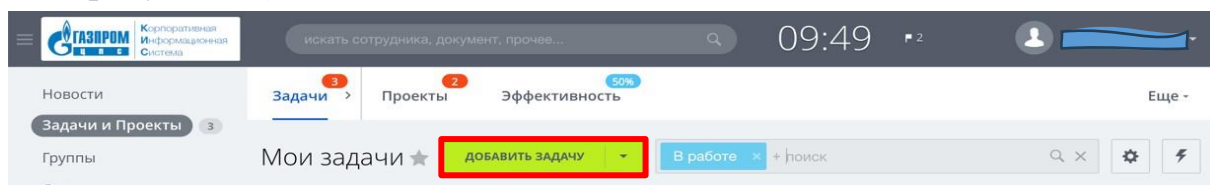


Рисунок 17 - Кнопка «Добавить задачу»

3 В открывшейся форме введите заголовок и описание задачи. Описание задачи поможет ответственному быстрее понять, что требуется сделать (рисунок 18).

Новая задача

Введите название задачи

Приоритет

Описание задачи

Файл Создать документ @ Отметить человека Цитата Чек-лист в чек-лист

Ответственный

Постановщик Соисполнители Наблюдатели

Крайний срок

Планирование сроков

Рисунок 18 - Описание задачи

4 В инструменте задач есть штатный механизм Приоритет. Для выбора приоритета используйте ползунок справа от названия задачи.

Инструмент приоритетов удобно использовать для делегируемых задач, чтобы ответственный исполнитель понял, что из всего объема поставленных задач все-таки наиболее важное (рисунок 19).

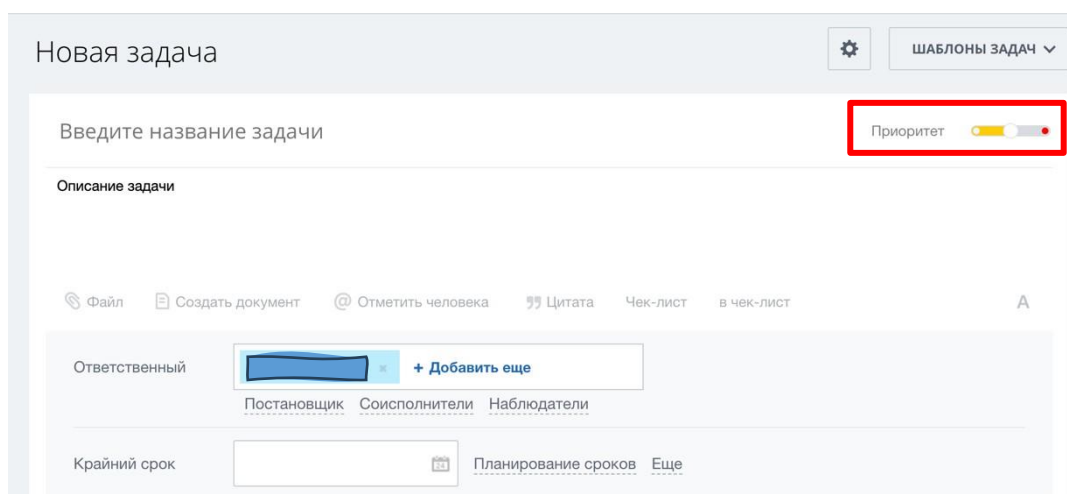


Рисунок 19 - механизм Приоритет

5 Чтобы конкретизировать действия, которые требуется выполнить в задаче, можно добавить в неё чек-лист.

Для этого нажмите на кнопку «Чек-лист» (1). Затем достаточно нажать кнопку «+ Добавить пункт» (2) и ввести название в появившемся поле, чтобы сохранить созданный пункт чек-листа.

Вы можете настроить пункты чек-листа (3): добавить наблюдателей и соисполнителей, установить важность и прикрепить файл (рисунок 20).

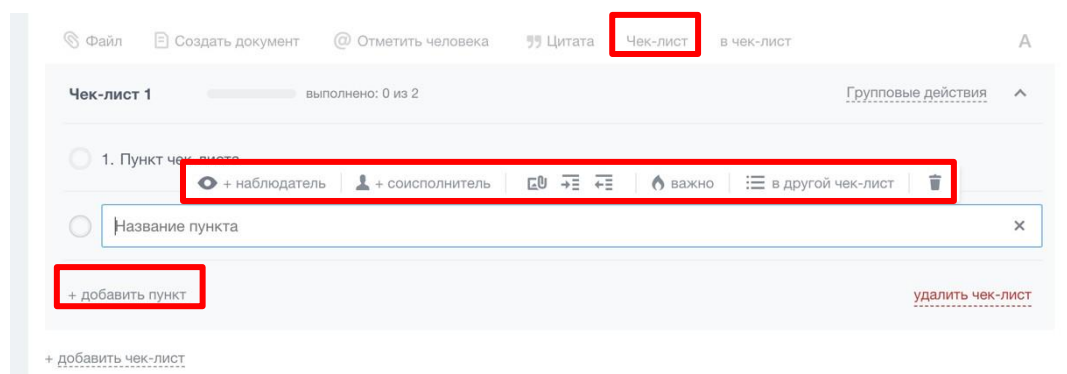


Рисунок 20 - Чек-лист

6 Каждая задача содержит роли:

- **Ответственный** – сотрудник, который выполняет задачу и прикладывает отчетные материалы. В задаче может быть только один ответственный исполнитель;
- **Постановщик** – сотрудник, который ставит задачи и принимает решение о ее закрытии. В задаче может быть только один постановщик;
- **Соисполнители** – сотрудники, помогающие ответственному исполнителю решать задачу;

- Наблюдатели – заинтересованные в выполнении и результатах задачи сотрудники.

При создании задачи можно назначить все эти роли. Для этого выберите название нужной роли (1) и в открывшейся области нажмите кнопку «Сменить» (2) или «Добавить» (3).

Чтобы убрать пользователя с какой-либо роли достаточно нажать на значок «х» (4) (рисунок 21).

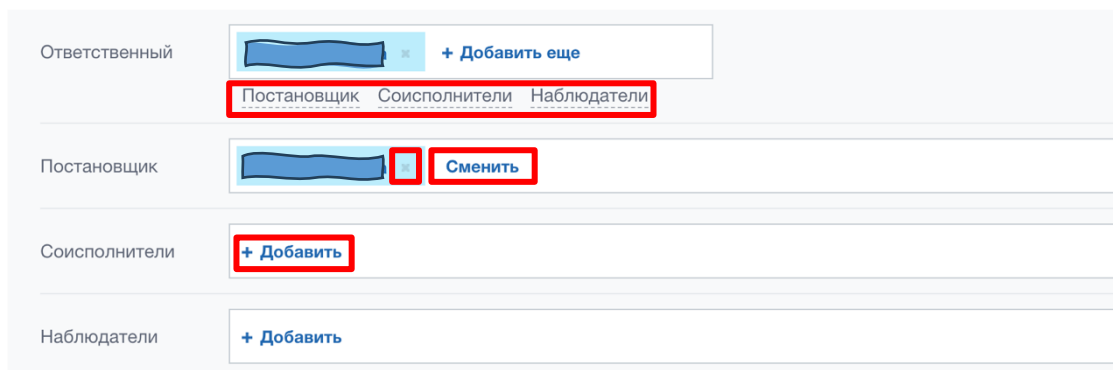


Рисунок 21 - Определение ролей в задаче

7 Установите крайний срок исполнения задачи, нажав на поле с календарем и выбрав нужную дату. Вы можете установить длительность задачи вплоть до минуты, используя вкладку «Планирование сроков» (рисунок 22).

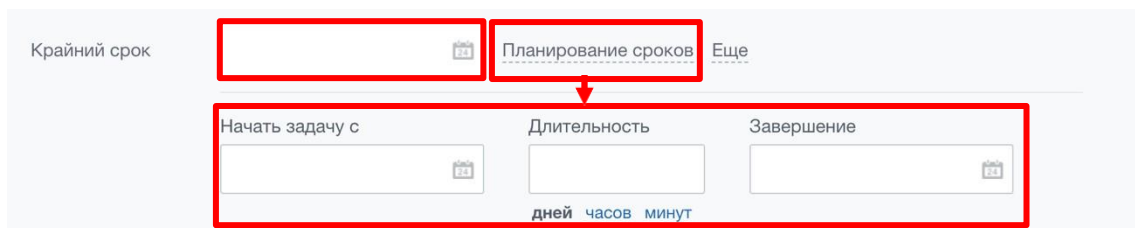


Рисунок 22 - Крайний срок задачи

8 В блоке «Крайний срок» во вкладке «Еще» доступен список расширенных настроек (рисунок 23).

The screenshot shows a web interface for task scheduling. At the top, there is a section for 'Крайний срок' (Deadline) with a date picker and a 'Планирование сроков' (Deadline planning) section with an 'Еще' (More) button highlighted by a red box. Below this are three input fields: 'Начать задачу с' (Start task on), 'Длительность' (Duration), and 'Завершение' (Completion), each with a date picker. Under 'Длительность', there are units 'дней' (days), 'часов' (hours), and 'минут' (minutes). A red box highlights a list of options:

- Разрешить ответственному менять сроки задачи ?
- Пропустить выходные и праздничные дни ?
- Принять работу после завершения задачи ?
- Добавить себе в избранное ?
- Добавить в план рабочего дня ?
- Сроки определяются сроками подзадач ?
- Автоматически завершать задачу при завершении подзадач (и наоборот) ?

Рисунок 23 - Расширение настроек крайнего срока

- При необходимости можно разрешить ответственному самостоятельно менять крайний срок (постановщик будет получать уведомление об изменении срока).
- Опция «Пропустить выходные и праздничные дни» позволяет автоматически сдвигать крайний срок, если задача выпадает на выходной или праздничный день.
- Опция «Принять работу после завершения задачи» устанавливает дополнительную ступень контроля выполнения работы – после того как ответственный нажимает кнопку «Завершить задачу», задача уходит на контроль постановщику и будет окончательно закрыта только после утверждения постановщика.
- Отдельные опции доступны для настройки сроков задач с подзадачами.

9 При создании подробной задачи во вкладке «Дополнительно» доступен расширенный набор атрибутов задачи (рисунок 24).

^ **Дополнительно** (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект Создать проект

Учет времени Время для выполнения задачи

Напомнить о задаче [сообщением или по e-mail](#)

Повторять задачу Сделать задачу регулярной

Гант [Добавить предшествующую задачу](#)

CRM

Сделать подзадачей

Теги

Пользовательские поля Приватная задача да
[Показать поле](#)

Связанные задачи

Рисунок 24 - Вкладка Дополнительно

10 Чтобы определенные разделы из вкладки «Дополнительно» постоянно отображались при создании задач, включите постоянное отображение блока, нажав на значок «булавки» напротив нужного блока. Закрепленные задачи перенесутся из вкладки «Дополнительно» в основной раздел (рисунок 25)

Напомнить о задаче [сообщением или по e-mail](#)

^ **Дополнительно** (Проект, Учет времени, Напомнить, Повторять, Гант, CRM, Подзадача, Теги, Поля)

Проект Создать проект

Учет времени Время для выполнения задачи

Рисунок 25 - Закрепление задачи

11 При необходимости создаваемая задача может быть привязана к группе или проекту. Для этого нажмите на вкладку «Дополнительно» и в строке «Проект» нажмите кнопку «+ Добавить», далее выберите нужную группу или проект (рисунок 26).

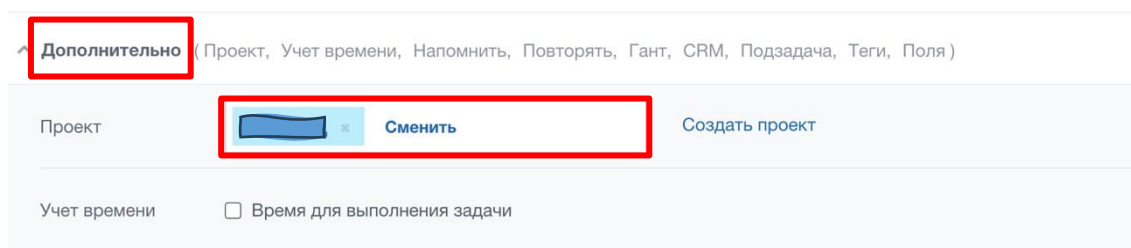


Рисунок 26 - Привязка к Группе или Проекту

12 В разделе «Учет времени» можно указать время, отведенное на выполнение задачи. Для этого нажмите галочку напротив поля «Время для выполнения задачи» и введите время, за которое ответственный исполнитель должен выполнить задачу (рисунок 27).

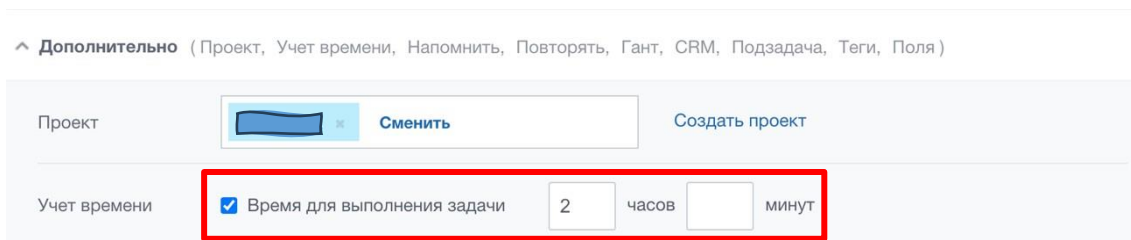


Рисунок 27 - Учет времени

13 При желании можно настроить отправку уведомлений о задаче. Для этого нажмите «+ Добавить напоминание», после чего укажите дату отправки уведомления; участника задачи, которому будет направлено уведомление; способ отправки (сообщение в чате или письмо на электронную почту) (рисунок 28).

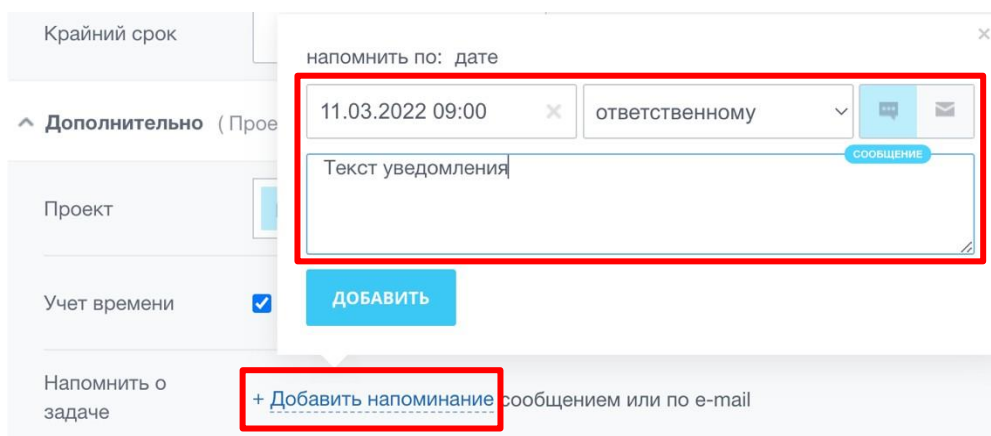


Рисунок 28 - Настройка уведомлений о задаче

14 Если необходимо сделать цикличную задачу, воспользуйтесь опцией «Сделать задачу регулярной» (1).

Задача может повторяться каждый день, неделю, месяц или год с интервалом или без (2). Повтор может начаться как с момента создания задачи, так и в определенный момент в будущем (3).

Время создания задачи – время, в которое будет ставиться каждая последующая повторяющаяся задача (4).

Срок повторения может быть как ограничен конкретной датой или количеством повторений, так и не ограничен во времени (5) (рисунок 29).

Рисунок 29 - Регулярная задача

15 Чтобы объединить задачи одной темой, можно присвоить ей теги.

Чтобы присвоить задаче теги, нужно нажать «+ Добавить» в разделе «Теги», после чего откроется Справочник тегов. Теги можно выбрать из списка ранее использованных ключевых слов (персональные теги) или создать новые, нажав на знак «+Добавить» в Справочнике тегов.

В дальнейшем при поиске в реестре задач конкретной задачи будет достаточно указать ее теги (рисунок 30).

Рисунок 30 - Тэги

16 В области «Пользовательские поля» доступна опция «Приватная задача», которая позволяет создать скрытую задачу, доступную для просмотра

только для участников этой задачи.

Чаще всего этот функционал используется, когда внутри группы нужно создать скрытую задачу, которую будут видеть не все участники группы, а только узкий круг пользователей (рисунок 31).

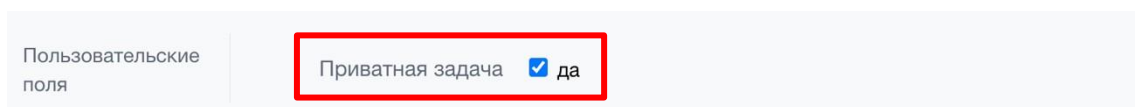


Рисунок 31 - Приватная задача

17 После завершения редактирования полей задачи нажмите кнопку «Поставить задачу», чтобы создать задачу (1).

Если Вы хотите сразу перейти к созданию другой задачи или Вам требуется создать несколько подзадач к выбранной задаче, нажмите кнопку «Поставить задачу и создать еще» (2) (рисунок 32).

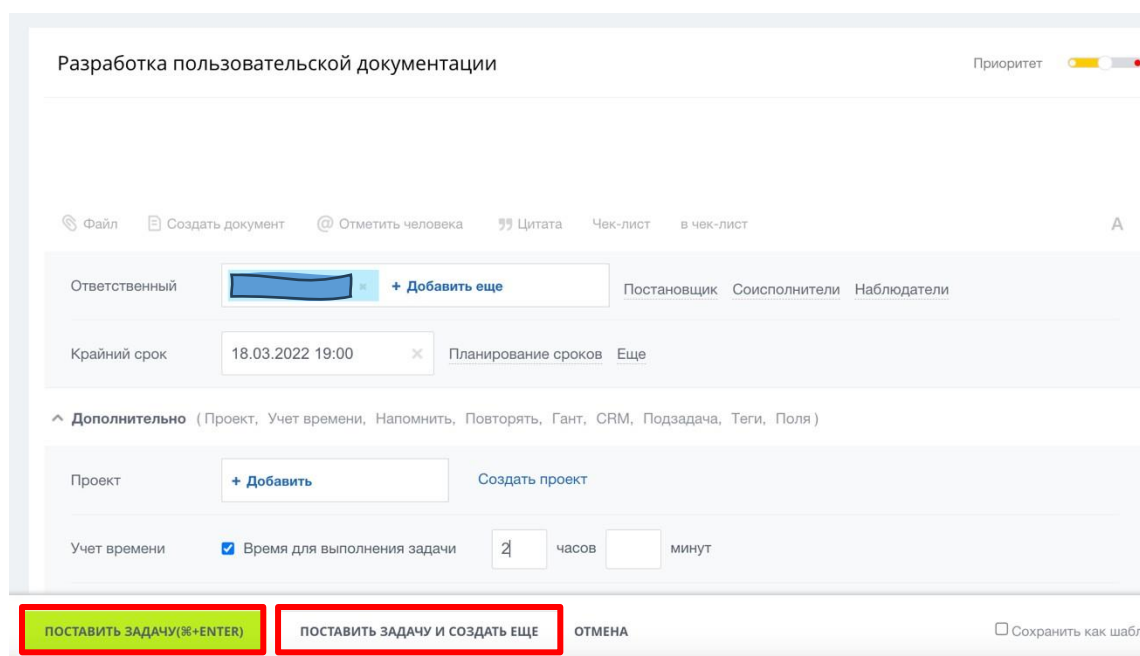


Рисунок 32 - Подзадача

3.5 Создание подзадачи

Подзадача – это отдельная задача, но выполняется она в рамках какой-то другой, главной задачи. Подзадачи полезны, когда возникают сложности в организации больших работ, особенно когда в них задействовано несколько человек.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 33).

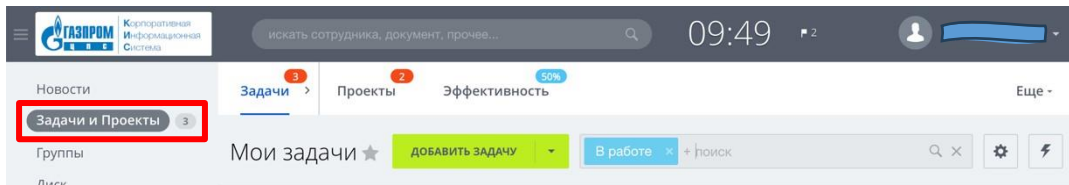


Рисунок 33 - Страница «Задачи и Проекты»

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Список» (рисунок 34).

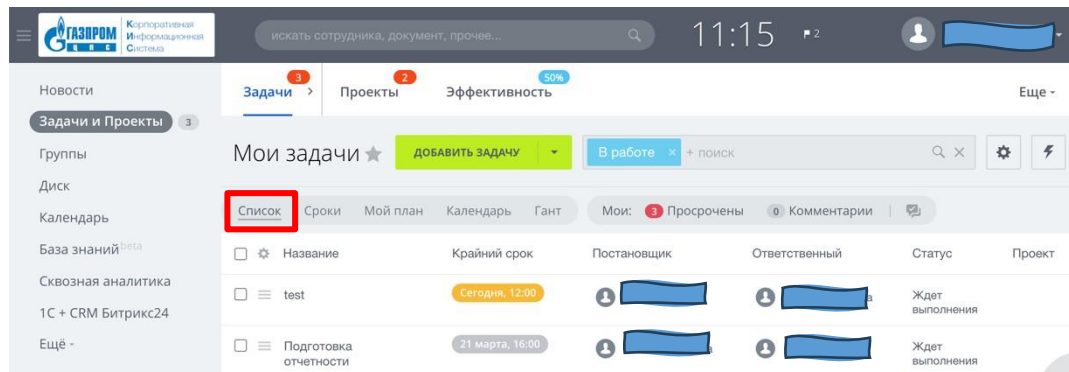


Рисунок 34 - Список

3 Слева от задачи, к которой будет создаваться подзадача, нажмите кнопку в виде значка трех горизонтальных линий (рисунок 35).

В появившемся списке выберите пункт «Добавить подзадачу».

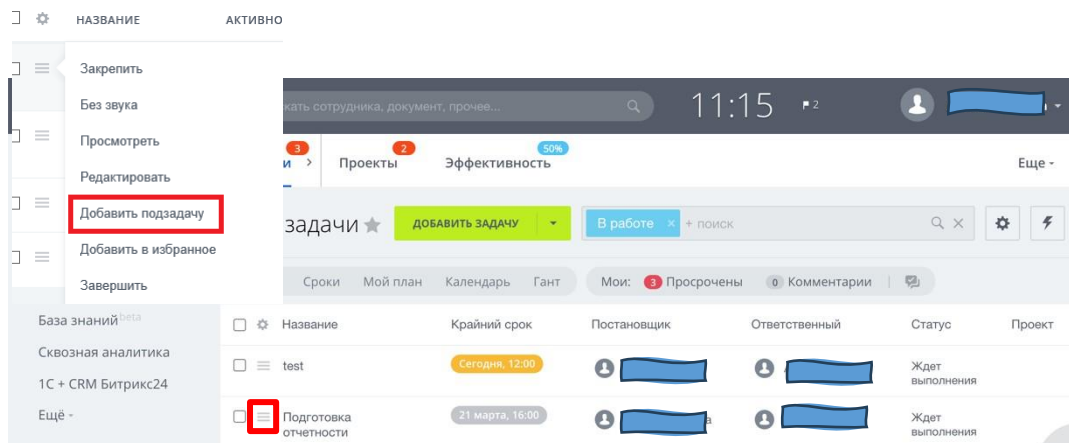


Рисунок 35 - Добавить подзадачу

4 Заполните карточку подзадачи так, как описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

При необходимости создаваемую задачу всегда можно сделать подзадачей или поменять основную задачу. Для этого необходимо в строке «Сделать подзадачей» нажать «+ Добавить» или «Сменить» (рисунок 36).

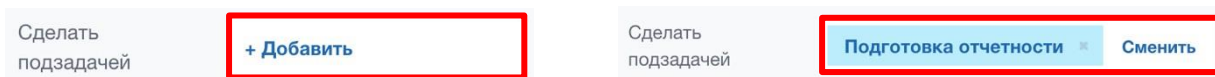


Рисунок 36 - Подзадача

5 В результате в карточке задачи можно будет увидеть, что созданная задача является подзадачей (рисунок 37).

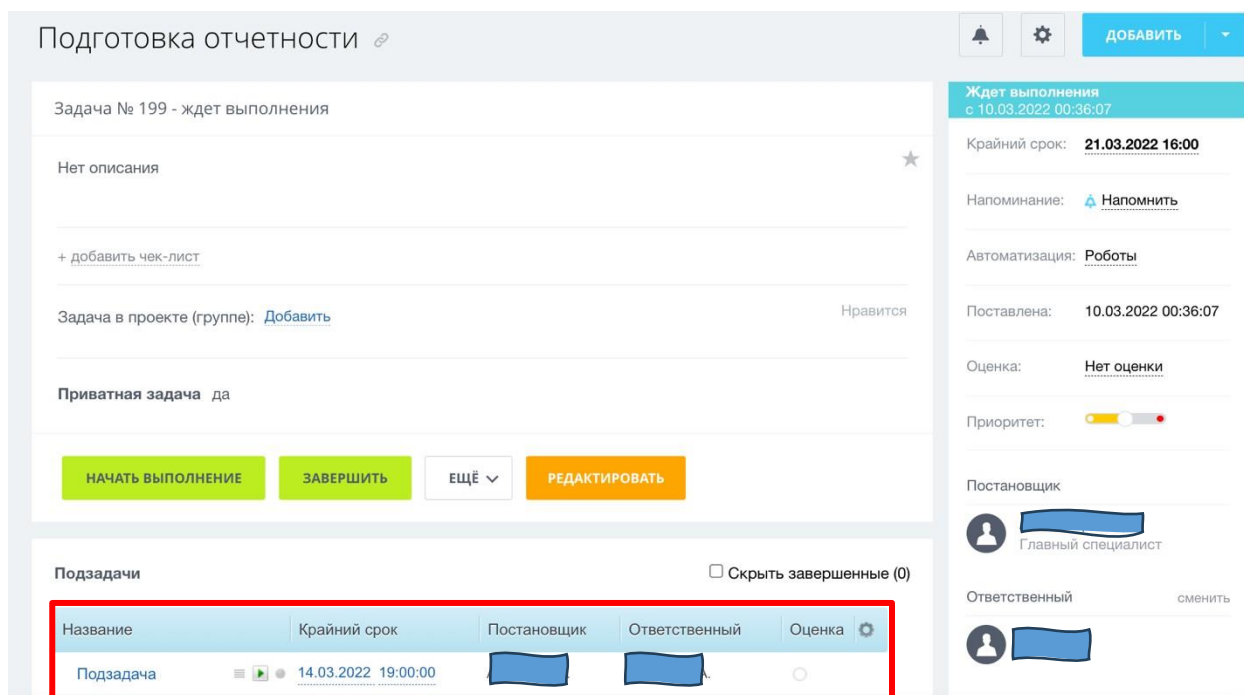


Рисунок 37 - Образ подзадачи

3.6 Создание шаблона задачи

Шаблоны задач упрощают работу с повторяющимися задачами. Создавайте шаблоны и используйте их вместо того, чтобы повторно добавлять одну и ту же задачу вручную.

Порядок действий:

Способ 1.

1 Начните создавать задачу так, как описано в разделе 3.4. Создание подробной задачи.

2 Перед сохранением задачи нажмите на параметр «Сохранить как шаблон» внизу страницы. Нажмите на кнопку «Поставить задачу» для создания шаблона (рисунок 38).

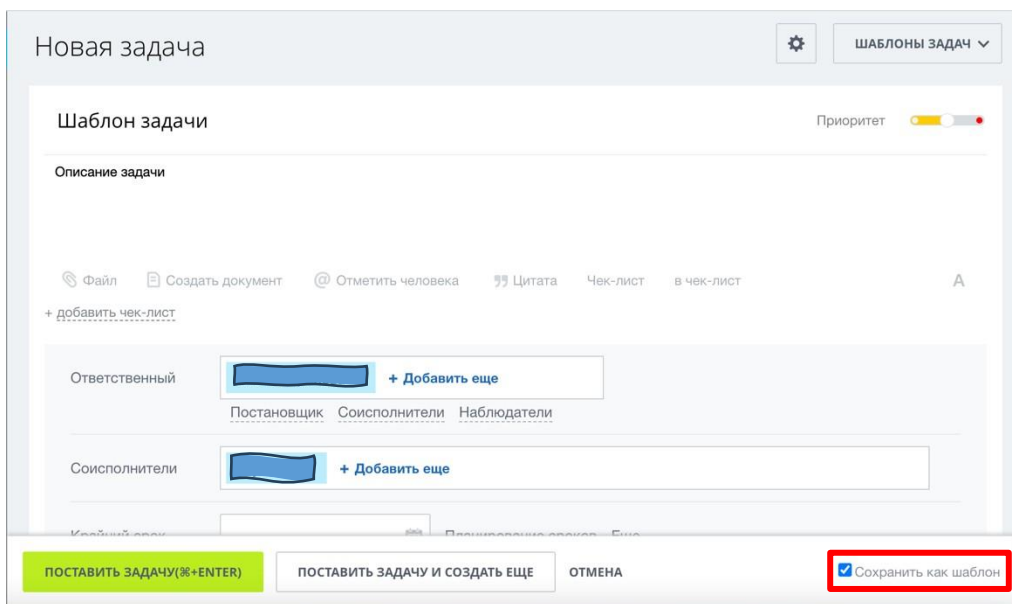


Рисунок 38 - Способ 1

Способ 2.

1 Перейдите в раздел «Задачи и проекты» и нажмите на кнопку «Еще» на верхней панели. Нажмите на пункт «Шаблоны» в раскрывшемся меню (рисунок 39).

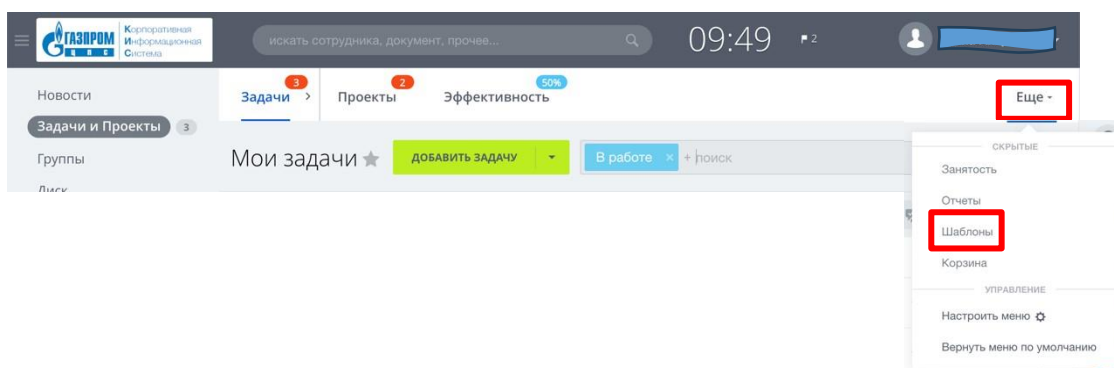


Рисунок 39 - Способ 2

2 На странице «Шаблоны задач» нажмите на кнопку «+ Добавить» (рисунок 40).

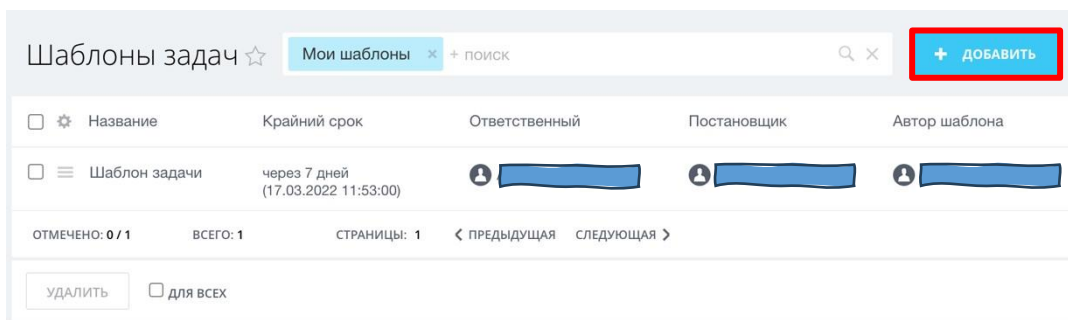


Рисунок 40 - Способ 2.1

3 В разделе «Дополнительно» настройте права доступа к шаблону, выбрав сотрудников, группы или отделы, которые смогут пользоваться Вашим шаблоном (рисунок 41).

Пользователь	Уровень доступа
	Полный доступ ✕
	Только чтение ✕

[Добавить](#)

Рисунок 41 - Права доступа

4 Настройте карточку шаблона задачи так, как описано в разделе 3.4. Создание подробной задачи.

3.7 Создание задачи из шаблона

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 42).

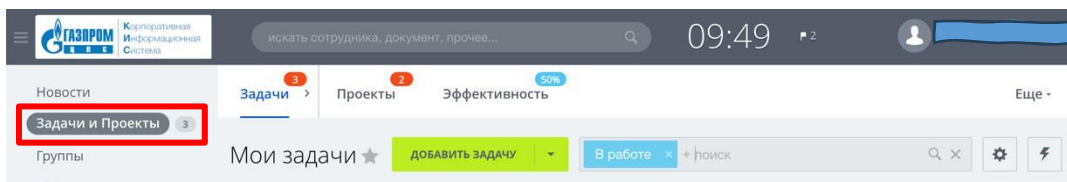



Рисунок 42 - Задачи и Проекты

2 Нажмите на значок «» справа от кнопки «Добавить задачу» (рисунок 43).

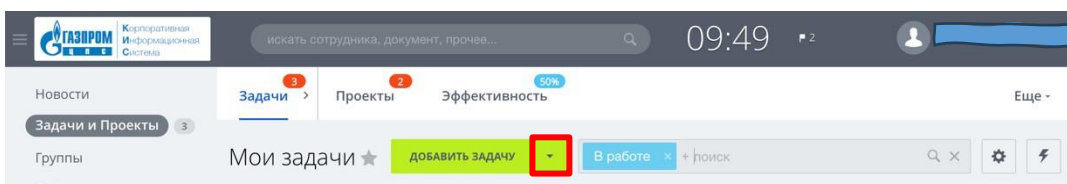


Рисунок 43 - Добавить задачу

3 Из выпадающего списка выберите пункт «Добавить задачу по шаблону» и нажмите на название нужного шаблона, чтобы создать новую задачу по этому шаблону (рисунок 44).

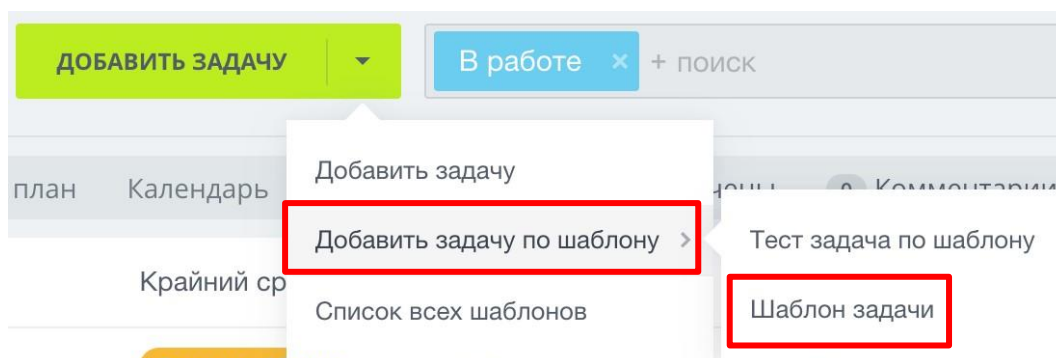


Рисунок 44 - Добавить задачу по шаблону

4 Настройте и сохраните задачу так, как описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

3.8 Создание цепочки задач

Создание связей между задачами позволяет повысить эффективность планирования сроков выполнения задач. Выберите главную задачу, сдвиг сроков по которой влияет на выполнение других задач и создайте между ними связь. Таким образом, при изменении основной задачи сроки всех остальных задач, связанных с ней, сдвинутся автоматически.

Порядок действий:

1 Начните создавать задачу так, как описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

2 Откройте вкладку «Дополнительно» (рисунок 45).

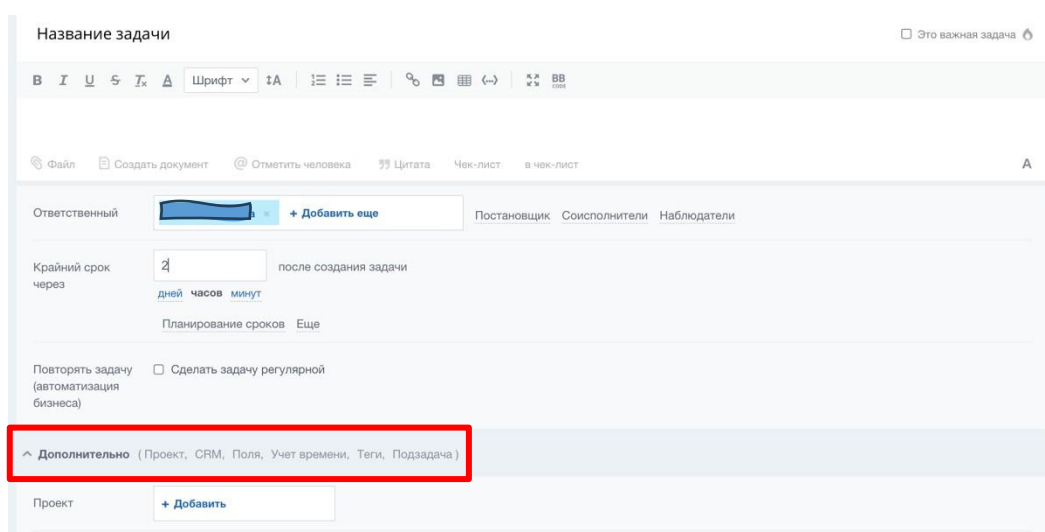
The image shows a screenshot of a task creation interface. At the top, there is a text input field for the task name and a checkbox for 'This is an important task'. Below this is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting. A secondary toolbar contains icons for file upload, document creation, tagging, quoting, checklist, and checklist view. The main form area includes fields for 'Responsible' (with a dropdown and '+ Add more'), 'Deadline' (with a date picker and unit selector), and a checkbox for 'Repeat task'. At the bottom, the 'Additional' tab is expanded and highlighted with a red box, showing options like 'Project', 'CRM', 'Fields', 'Time accounting', 'Tags', and 'Subtask'. A '+ Add' button is visible below the tab.

Рисунок 45 - Дополнительно

3 В разделе «Гант» нажмите кнопку «Добавить предшествующую задачу»
(1). Найдите в поиске и выберите задачу, которая должна быть предшествующей
(2) (рисунки 46) и 47.

The image shows a screenshot of the 'Gantt' tab in a task management interface. The word 'Гант' is visible on the left. A button labeled 'Добавить предшествующую задачу' (Add preceding task) is highlighted with a red box.

Рисунок 46 - Добавить предшествующую задачу

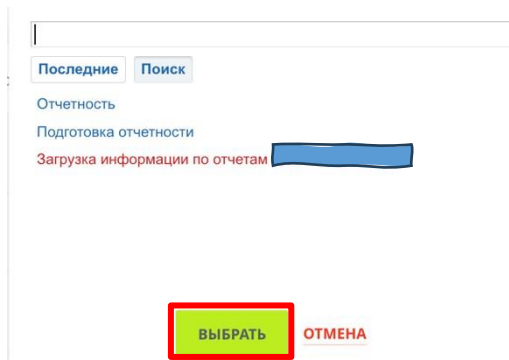


Рисунок 47 - Выбор задачи для предшествующей задачи

4 Чтобы настроить порядок задач в цепочке, установите условия начала/завершения текущей задачи (рисунок 48).

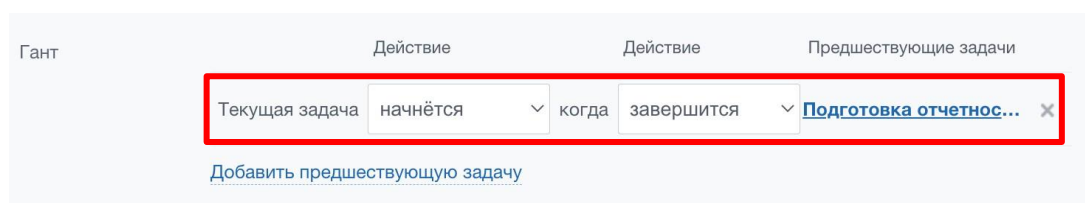


Рисунок 48 - Текущая задача

5 После того, как все задачи из цепочки будут добавлены, закончите создание текущей задачи так, как описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

3.9 Массовое создание задач

Массовое создание задач позволяет одновременно поставить одинаковые задачи сразу нескольким исполнителям. Каждый ответственный получит отдельную задачу, при этом описание, крайний срок и прочие характеристики задачи для всех ответственных будут одинаковыми.

Порядок действий:

Способ 1.

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 49).

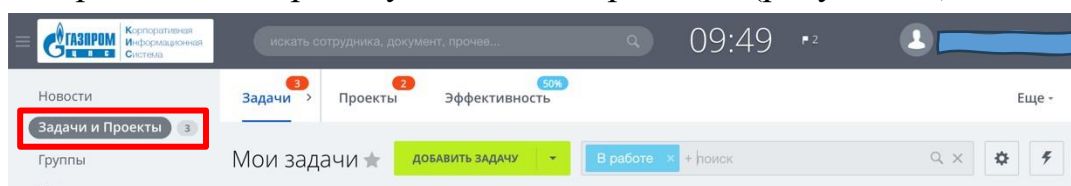


Рисунок 49 - Задачи и Проекты

2 Для того чтобы создать сразу несколько одинаковых задач для разных исполнителей, нажмите на кнопку «Добавить задачу». Далее начните заполнять карточку задачи согласно разделу 3.4. Создание подробной задачи (рисунок 50).

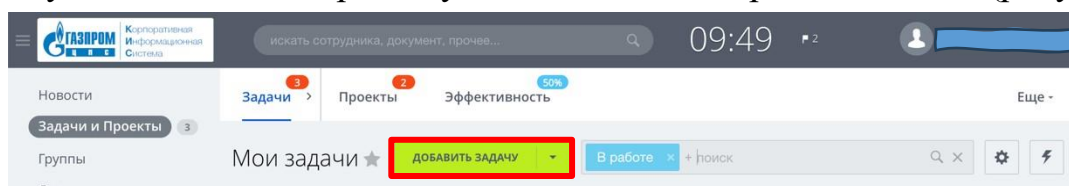


Рисунок 50 - Добавить задачу

3 По умолчанию в задаче может быть только один ответственный. Если Вы выберете несколько пользователей на роль ответственных исполнителей, то на каждого ответственного будет создана отдельная задача (рисунок 51).

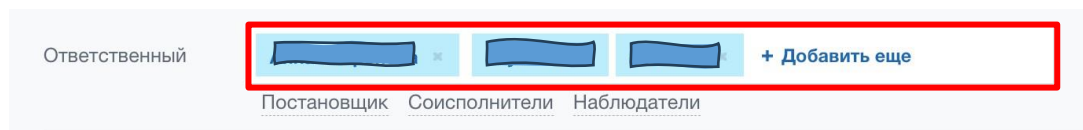


Рисунок 51 - Выбор ответственного

4 После того как все ответственные исполнители будут добавлены, закончите создание задачи так, как описано в разделе 3.4. [Создание подробной задачи](#).

Способ 2.

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты». (рисунок 52)

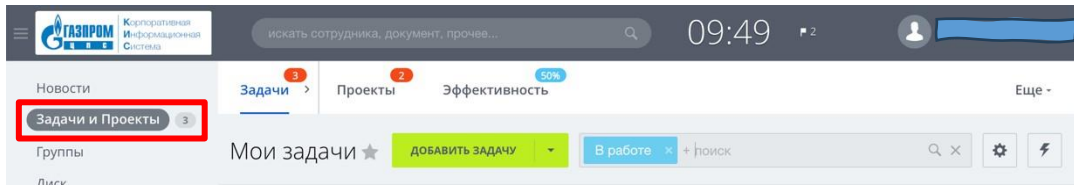


Рисунок 52 - Задачи и Проекты способ 2

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Список» (рисунок 53).

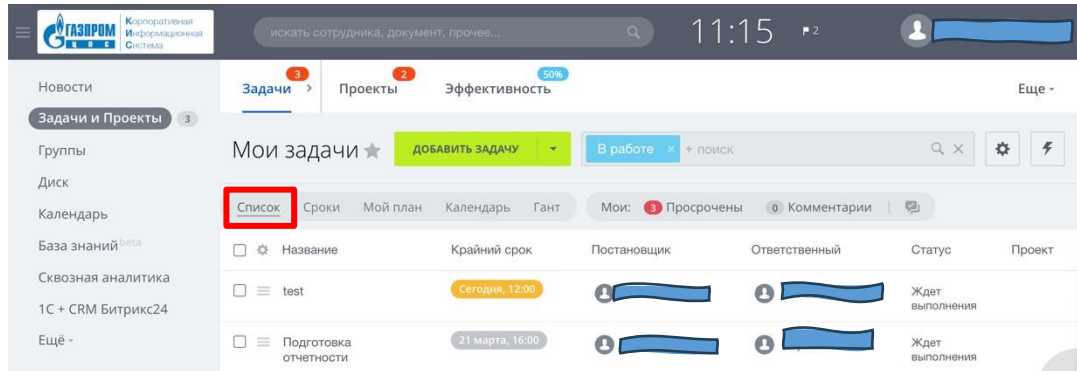


Рисунок 53 - Тип представления задач список

3 Найдите в списке задачу, которую хотите сделать массовой. Нажмите на значок «☰» слева от названия задачи и выберите в списке действий «Копировать» (рисунок 54).

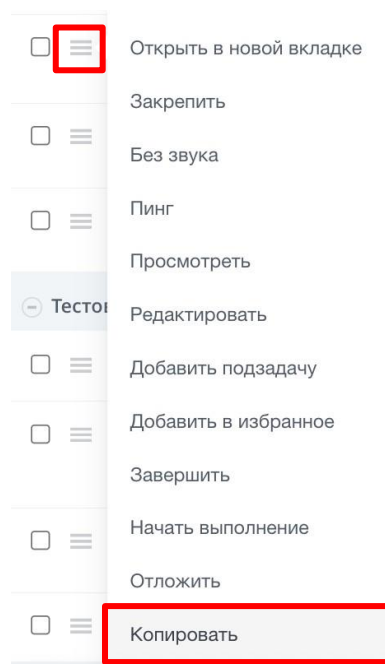


Рисунок 54 - Массовая задача

4 В открывшейся карточке задачи меняем ответственных исполнителей. На каждого выбранного ответственного будет создана отдельная задача (рисунок 55).

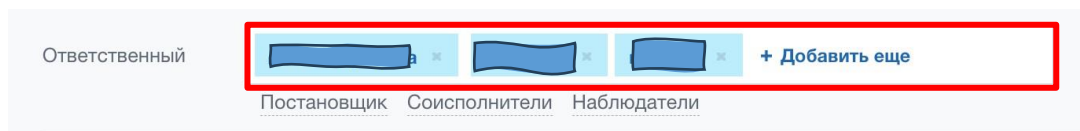


Рисунок 55 - Выбор ответственного

5 После того как все ответственные исполнители будут добавлены, закончите создание задачи так, как описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

3.10 Планирование задач (Мой план)

Мой план — это Ваш персональный вариант канбан доски. Вы сами для себя создаете этапы выполнения задач и планируете сроки. При этом на задаче это никак не отразится и уведомление об изменении задачи никому не придет.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 56).

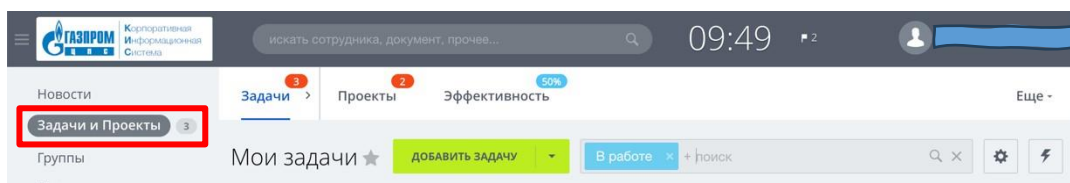


Рисунок 56 - Задачи и Проекты

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Мой план». По умолчанию доска «Мой план» состоит из двух столбцов: Не спланированные задачи и Планы на неделю (рисунок 57).

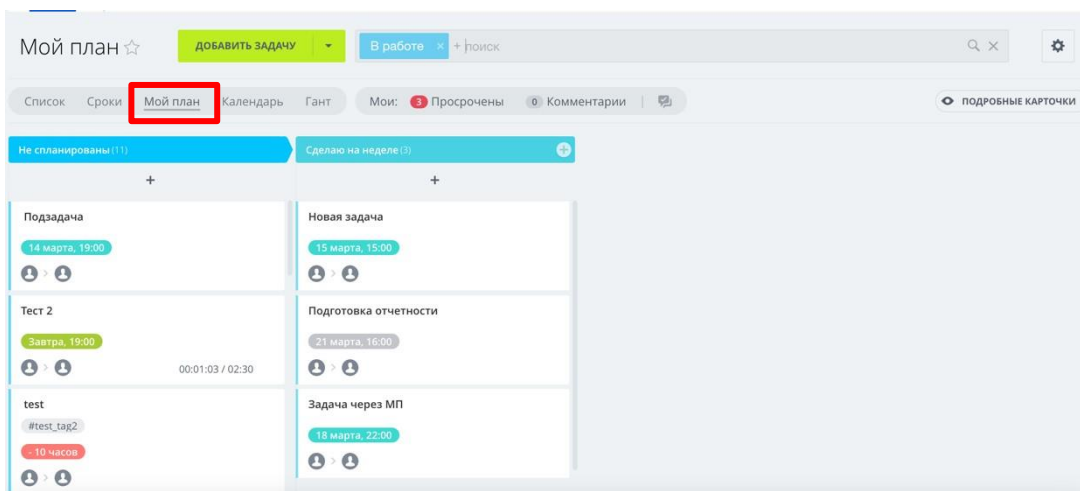


Рисунок 57 - Мой план

3 Вы можете настроить доску «Мой план» в соответствии со своими предпочтениями. Чтобы переименовать существующие этапы плана, наведите курсор на нужный цветной заголовок канбана и нажмите на иконку в виде ручки с правого края заголовка (рисунок 58).

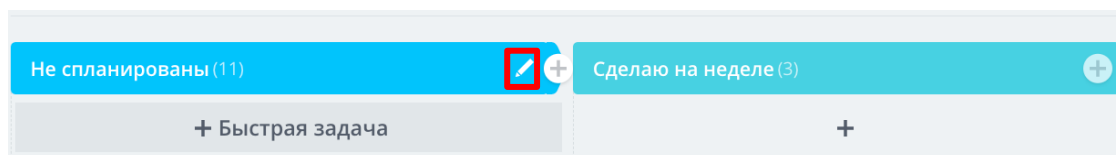


Рисунок 58 - Настройка интерфейса Мой план

4 Введите новое название этапа в появившееся поле (1). Чтобы настроить цвет заголовка, нажмите на иконку заливки и выберите нужный цвет в открывшемся окне (2) (рисунок 59).

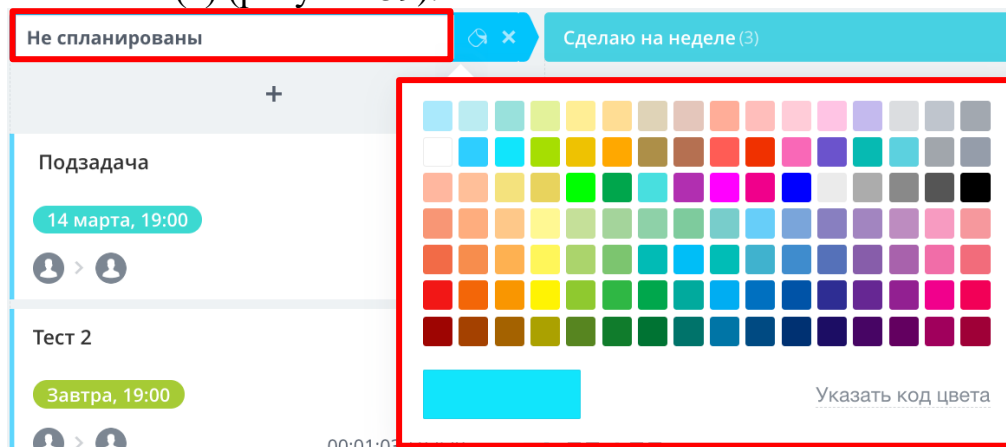


Рисунок 59 - Настройка цвета заголовка

5 Чтобы завершить редактирование карточки этапа, нажмите в любой области экрана.

6 Чтобы создать новые этапы в плане, наведите курсор на заголовок, после которого Вы хотите добавить новый этап и нажмите кнопку «+». После этого настройте новый заголовок, как это описано в п.п. 3-5 (рисунок 60).

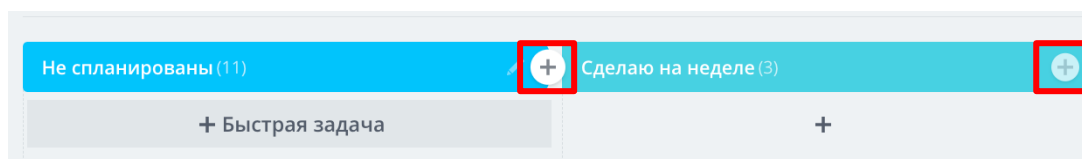


Рисунок 60 - Создание новых этапов в Плане

7 Настроив этапы плана, распределите по ним имеющиеся задачи: для этого достаточно привести курсор на задачу и, зажав её, перетащить карточку в нужный столбец (рисунок 61).

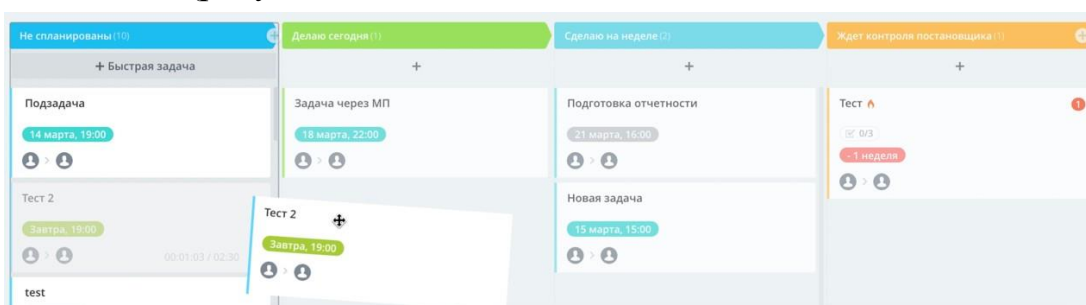


Рисунок 61 - Передвижение карточки

3.11 Отслеживание задач

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 62).

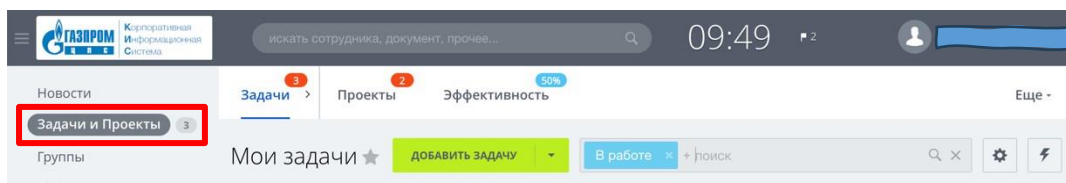


Рисунок 62 - Задачи и Проекты

2 В верхней части страницы выберите необходимый тип представления задач: список, сроки, мой план, календарь или Гант (рисунок 63).

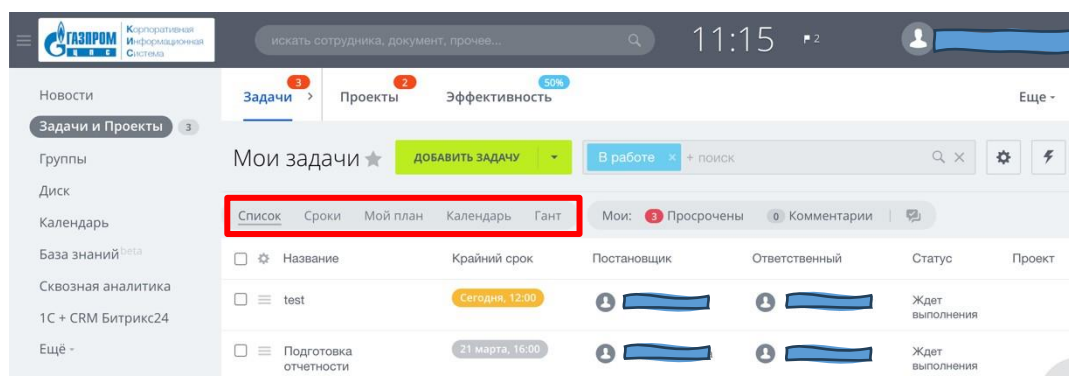


Рисунок 63 - Тип представления задач

3 Список представляет собой иерархически распределенный перечень задач. Задачи в списке сгруппированы по группам/проектам, к которым они относятся (рисунок 64).

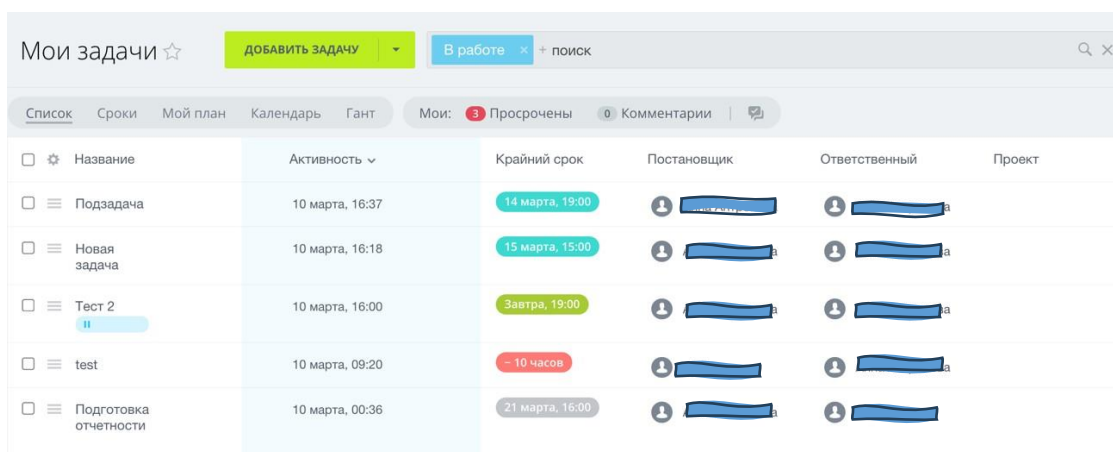


Рисунок 64 - Группировка задач

Вы можете настроить поля, которые будут отображаться в списке, нажав на значок шестеренки (рисунок 65).

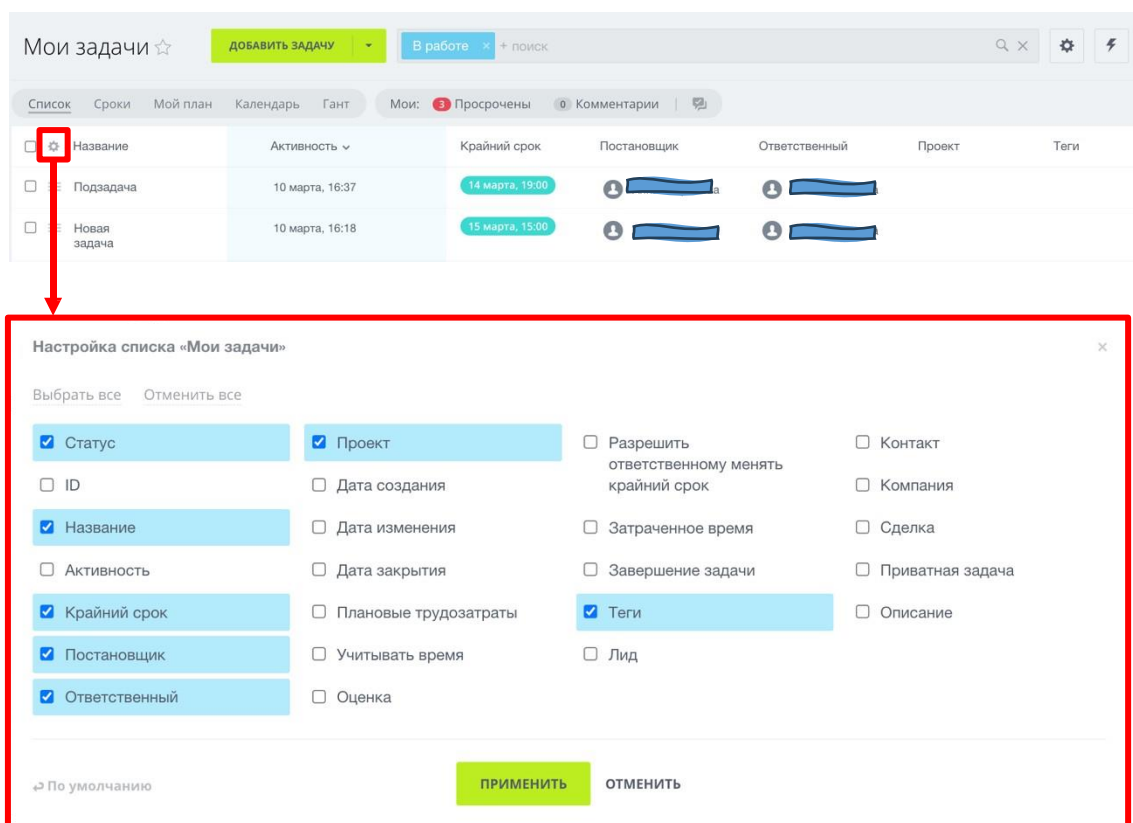


Рисунок 65 - Настройка Списка

4 Мой план позволяет использовать для структурирования задач персональный канбан с этапами, которые пользователь может настроить сам. Подробнее функционал данного типа описан в разделе 3.10. Планирование задач (рисунок 66).

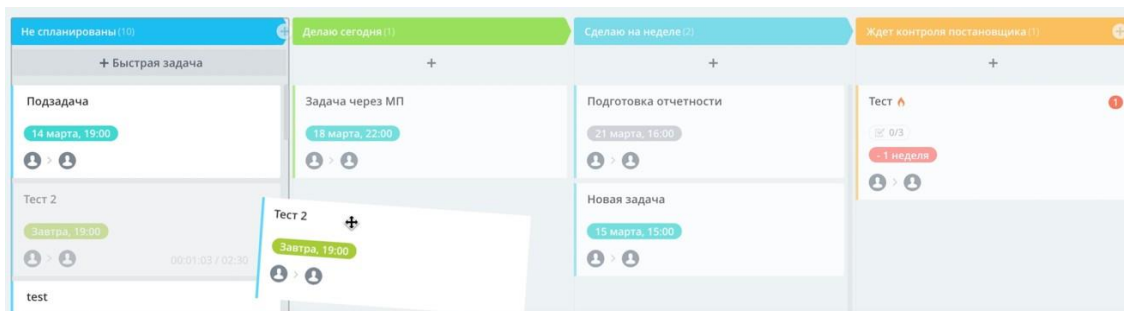


Рисунок 66 - Канбан

5 Доска Сроки автоматически распределяет задачи по шести колонкам, в зависимости от выставленного крайнего срока. Вы сразу видите, что нужно сделать в первую очередь, что можно пока отложить, а для каких задач крайние сроки не выставлены вовсе.

Чтобы поменять крайний срок задачи, достаточно просто перенести ее мышкой в нужный столбец. После этого в карточке задачи автоматически изменяется крайний срок задачи в зависимости от стадии, куда Вы

перенесли задачу (рисунок 67).

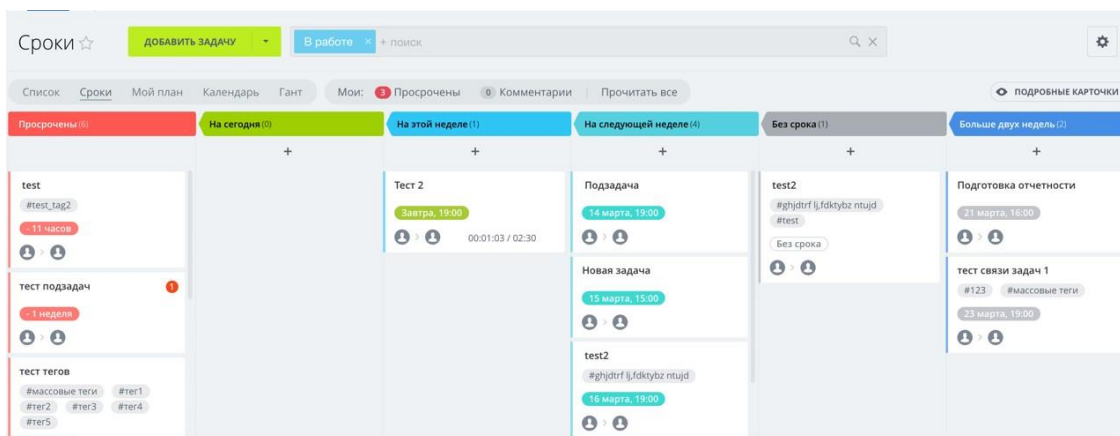


Рисунок 67 - Изменение крайнего срока задачи

6 Гант позволяет выводить задачи со сроками на календарную сетку.

Каждая задача представлена на диаграмме в виде прямоугольника, у которого начало – дата старта задачи (или дата создания, если дата старта не указана), а конец – дата завершения. Если в задаче указан крайний срок, то он отобразится на диаграмме в виде вертикальной красной полоски.

Задачи с истекшим сроком подсвечиваются на диаграмме красным цветом (рисунок 68).

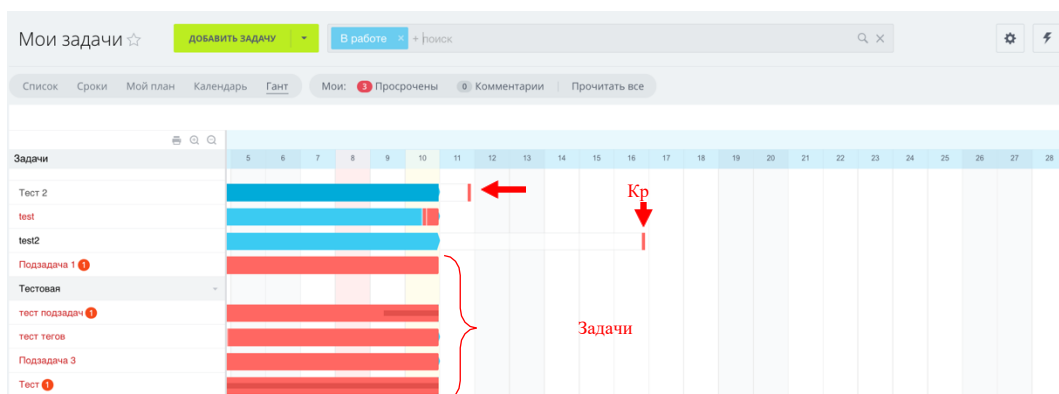


Рисунок 68 - Гант

Кроме того, Гант позволяет прямо на диаграмме создавать **цепочки задач**: для этого нужно привести курсор на край задачи на диаграмме, зажать его, и перетащить к краю зависимой задачи (рисунок 69).

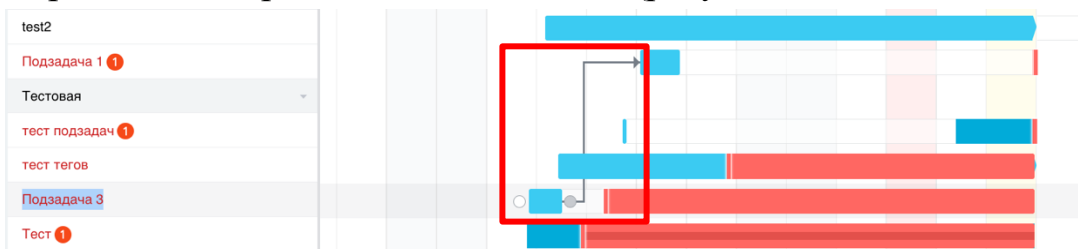


Рисунок 69 - Гант-цепочки задач

Всего есть 4 типа связей:

- От Финиша к Старту: сдвиг дедлайна по основной задаче переносит дату старта зависимой;
- От Старта к Старту: одновременное начало задач;
- От Финиша к Финишу: одновременный «дедлайн» по задачам;
- От Старта к Финишу: сдвиг даты старта основной задачи переносит дедлайн зависимой задачи.

7 При любом способе отображения задач доступна возможность фильтровать задачи по роли пользователя в них и по статусу задачи. Для этого на верхней панели нажмите на поле «Фильтр + поиск» справа от кнопки «Добавить задачу» и выберите из списка статус или роль пользователя в задаче (рисунок 70).

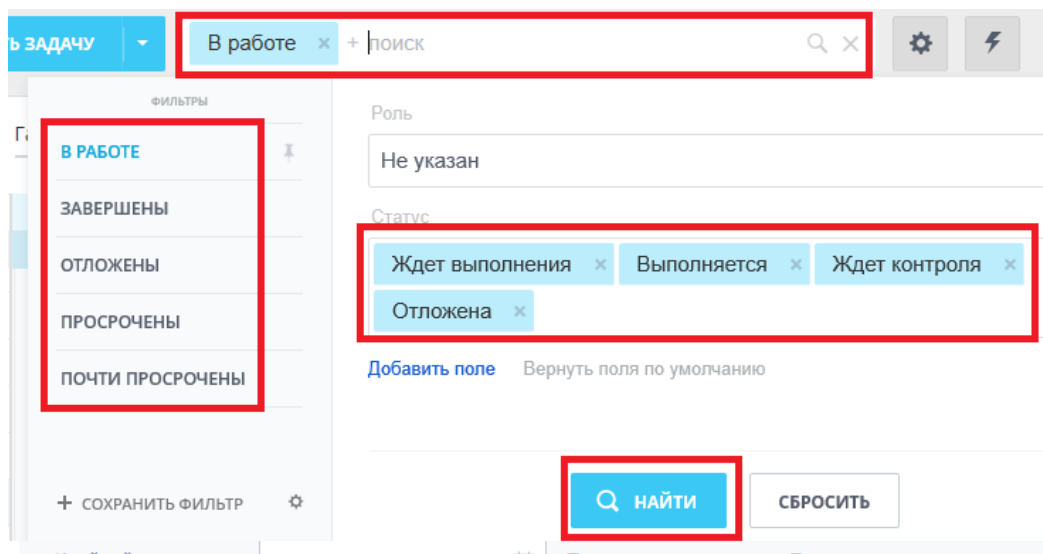


Рисунок 70 Фильтр задач

3.12 Комментирование задач

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 71).

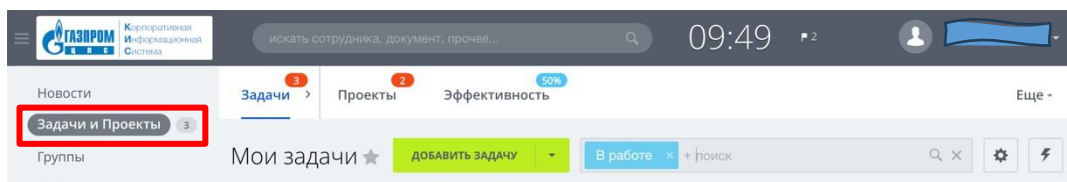


Рисунок 71 - Задачи и Проекты

2 В верхней части страницы выберите необходимый тип представления задач: список, сроки, мой план, календарь или гант (рисунок 72).

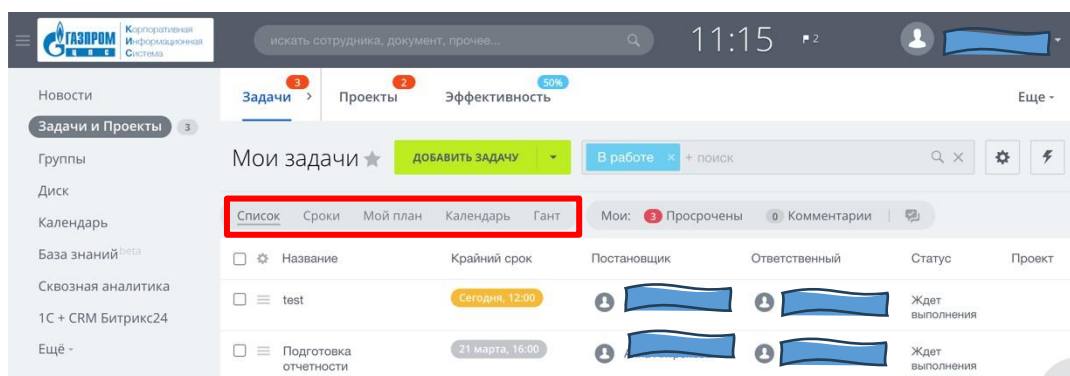


Рисунок 72 - Вид представления задач

3 Нажмите на название нужной задачи, чтобы перейти в карточку задачи.

4 Чтобы оставить комментарий, необходимо внизу страницы задачи открыть вкладку «Комментарии» и нажать кнопку «Добавить комментарий» (рисунок 73).



Рисунок 73 - Добавить комментарий

5 Введите в появившееся поле текст комментария. При необходимости можно приложить файл к комментарию. Чтобы открыть панель форматирования текста, нажмите на букву «А».

6 Опубликуйте комментарий, нажав на кнопку «Отправить» (рисунок 74).

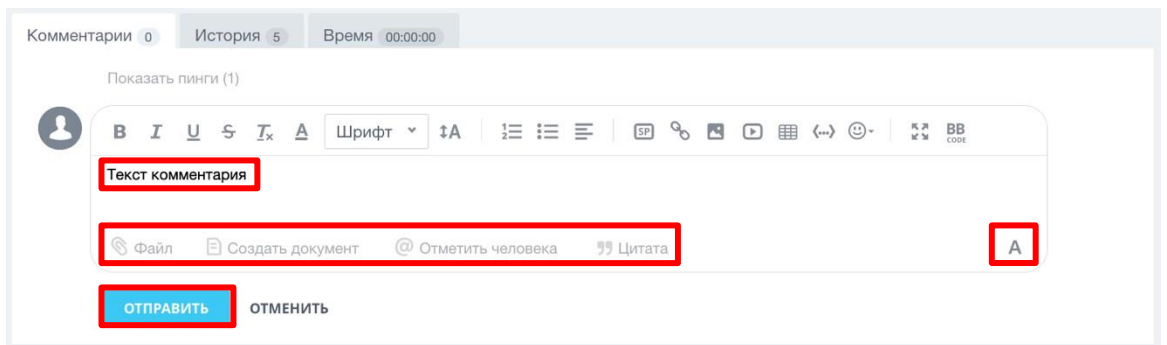


Рисунок 74 - Опубликовать комментарий

3.13 Изменение задач

При необходимости пользователь может внести изменения в существующие задачи. **Важно: редактирование задач может выполнять только постановщик.**

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 75).

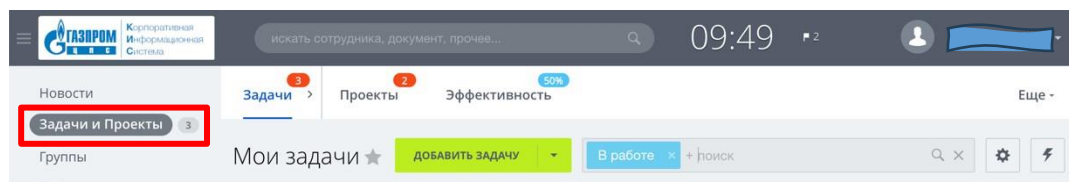


Рисунок 75 - Задачи и Проекты

2 В верхней части страницы выберите любой тип представления задач: список, сроки, мой план, календарь или Гант (рисунок 76).

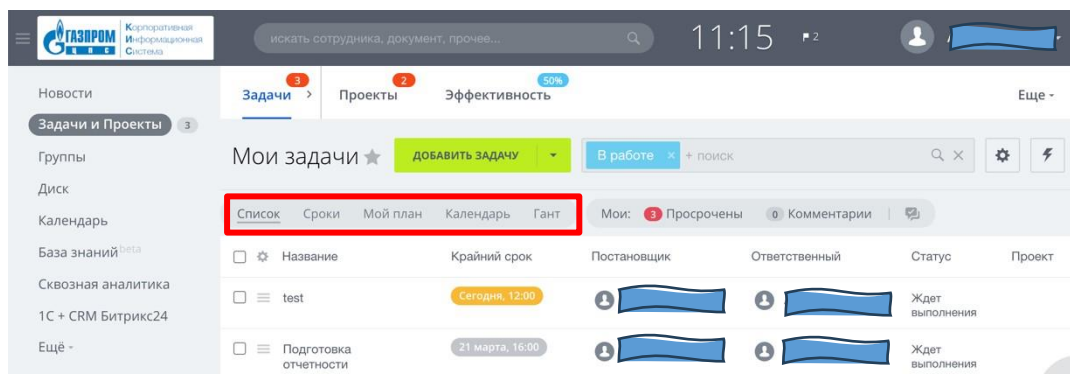


Рисунок 76 - Тип представления задач

3 Нажмите на название нужной задачи, чтобы перейти в карточку задачи.

4 На экране задачи есть возможность в реальном времени редактировать часть элементов на правой панели: распределение пользователей по ролям в задаче, приоритет и приватность задачи, напоминания и сроки. Также можно редактировать чек-лист под описанием задачи и привязать задачу к группе. Подробно все эти настройки разобраны в разделе 3.4. Создание подробной задачи (рисунок 77).

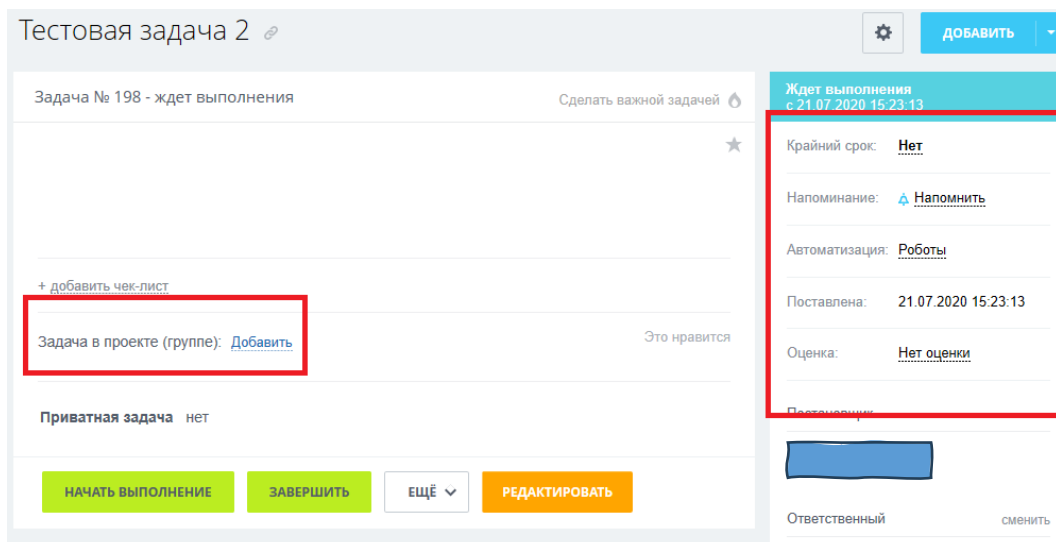


Рисунок 77 - Редактирование задачи 1

5 Чтобы отредактировать все остальные параметры задачи необходимо нажать кнопку «Редактировать» (рисунок 78).

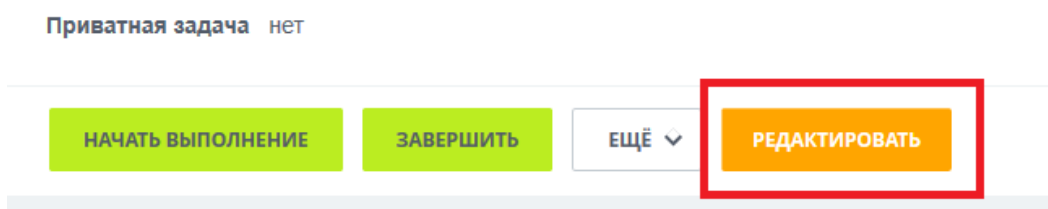


Рисунок 78 - Редактирование задачи 2

6 Редактирование задачи осуществляется таким же образом, как и её создание, что описано в разделе 04. Создание подробной задачи.

7 После завершения редактирования задачи необходимо нажать кнопку «Сохранить изменения» под формой редактирования задачи (рисунок 79).

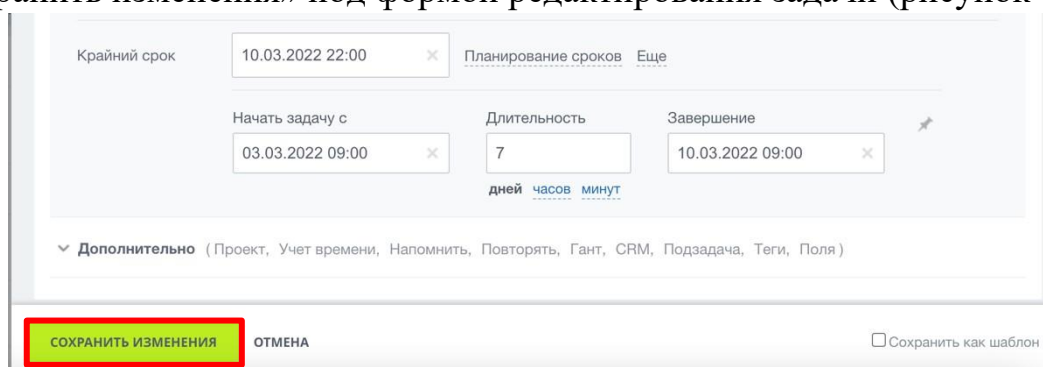


Рисунок 79 - Сохранение изменений

3.14 Удаление задач

Важно! Удалить задачу может только ее постановщик.

Порядок действий:

Способ 1. Удаление одной или нескольких задач

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 80).

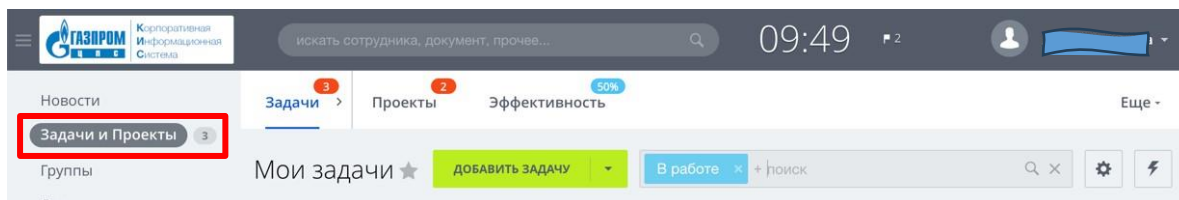


Рисунок 80 - Задачи и Проекты

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Список» (рисунок 81).

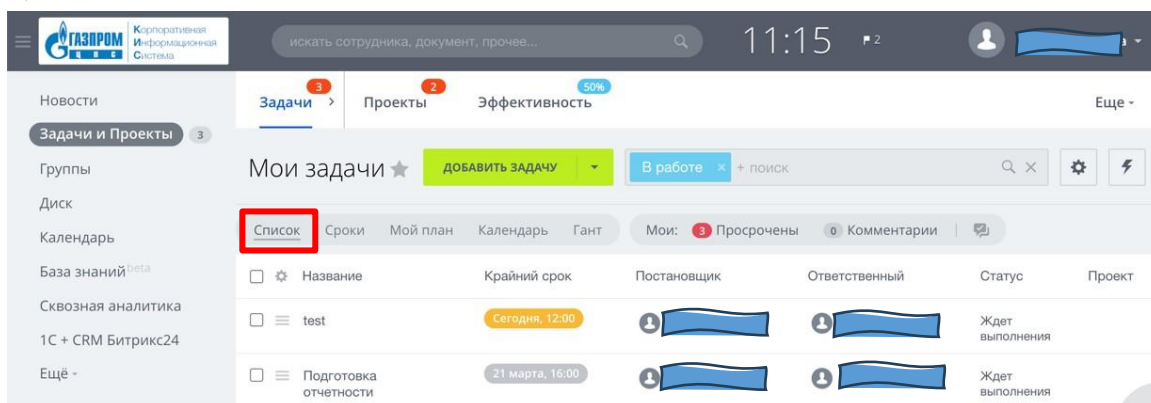


Рисунок 81 - Список

3 В списке отметьте «галочкой» задачу или несколько задач, которые необходимо удалить (рисунок 82).

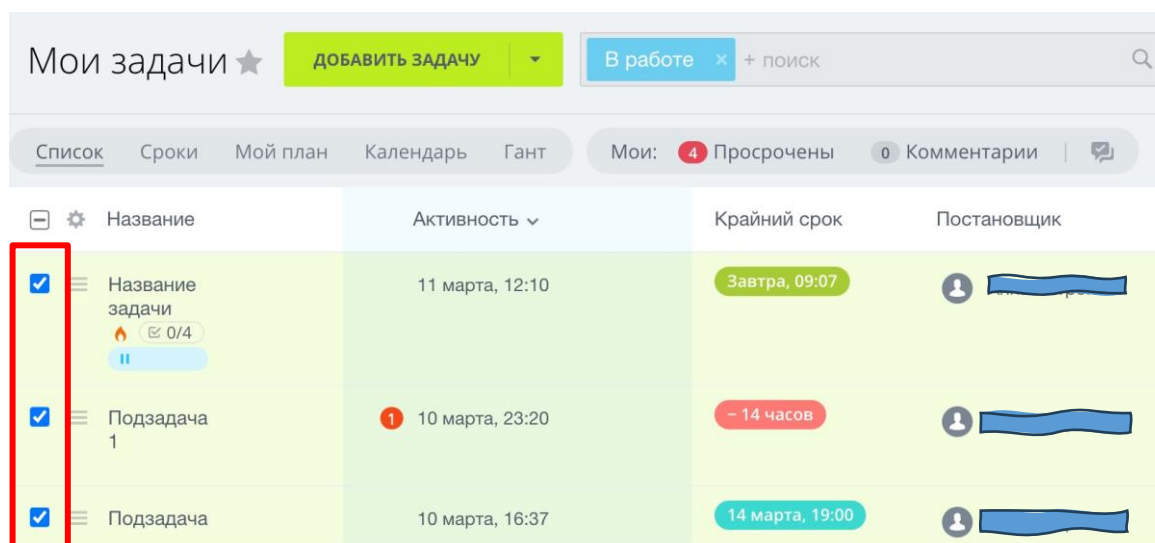


Рисунок 82 - Отметка об удалении задачи

4 Нажмите на кнопку «Выбрать действие» (1) на нижней панели и выберите из списка действие «Удалить» (2). Для подтверждения действия нажмите «Применить» (3) (рисунок 83).

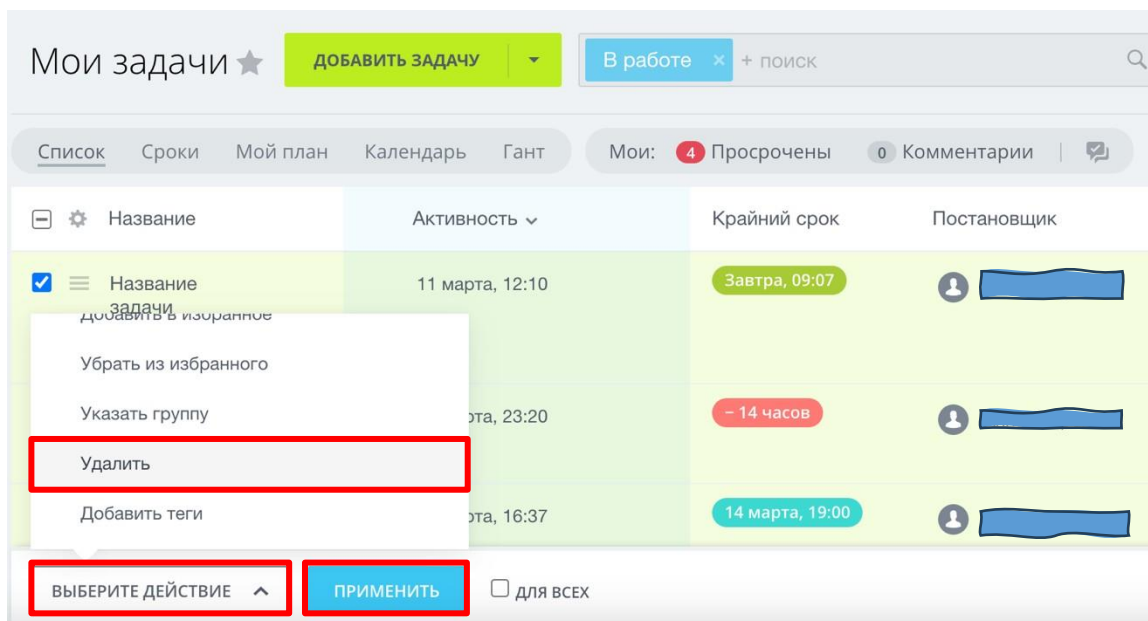


Рисунок 83 - Удаление задачи

Способ 2 _ Удаление одной задачи.

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 84).

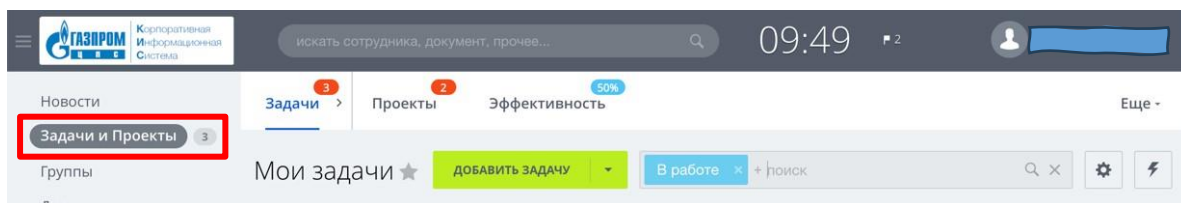


Рисунок 84 - Задачи и Проекты

2 Выберите в верхней части страницы тип представления задач «Список» (рисунок 85).

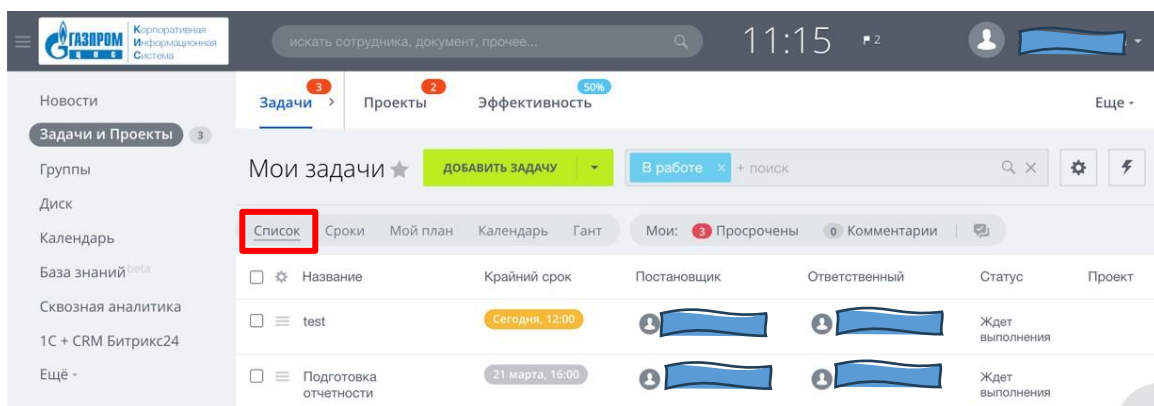


Рисунок 85 - Список

3 Найдите в списке задачу, которую нужно удалить и нажмите на ее

название, чтобы перейти в карточку задачи.

4 В карточке задачи нажмите на кнопку «Ещё» и из выпадающего списка выберите действие «Удалить» (рисунок 86).

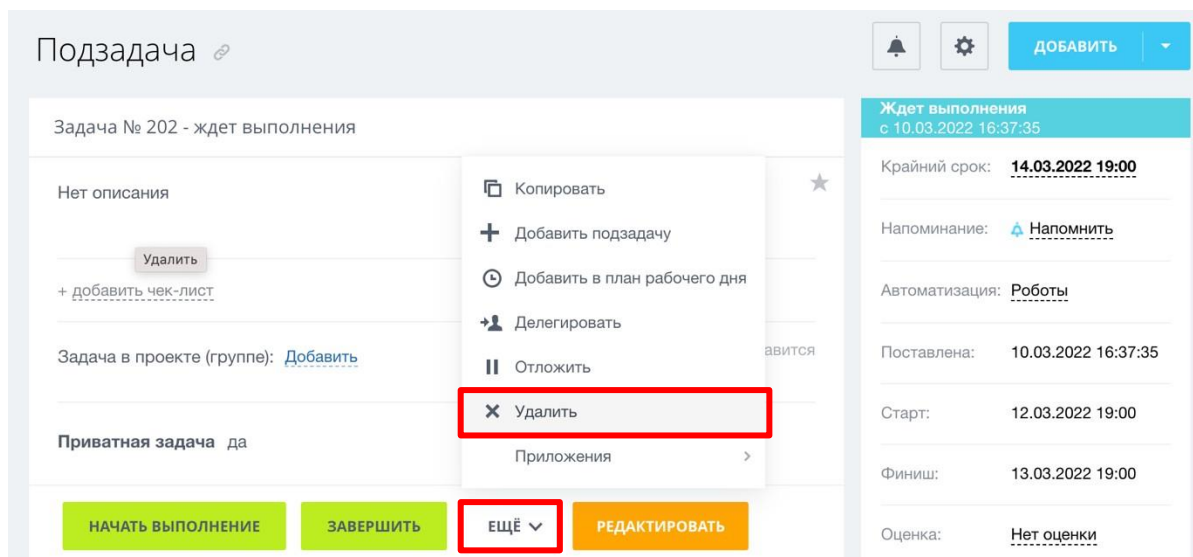


Рисунок 86 - Удаление задачи

3.15 Перенос сроков исполнения задач

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 87).

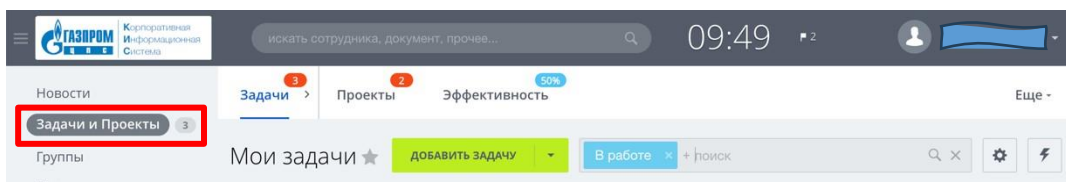


Рисунок 87 - Задачи и Проекты

2 В верхней части страницы выберите любой тип представления задач: список, сроки, мой план, календарь или гант (рисунок 88).

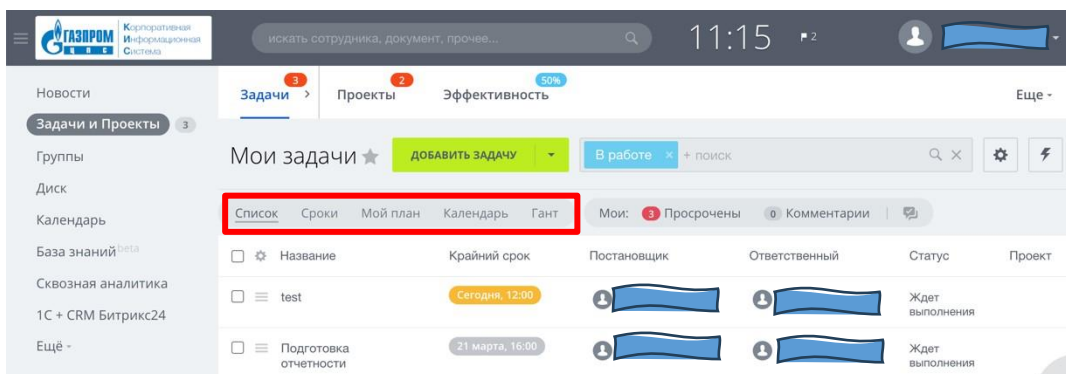


Рисунок 88 - Тип представления задач

3 Нажмите на название нужной задачи, чтобы перейти в карточку задачи.

4 На странице задачи на правой панели нажмите на дату в строке «Крайний срок». Выберите новую дату в раскрывшемся календаре. Чтобы сохранить новый крайний срок, нажмите кнопку «Выбрать» (рисунок 89).

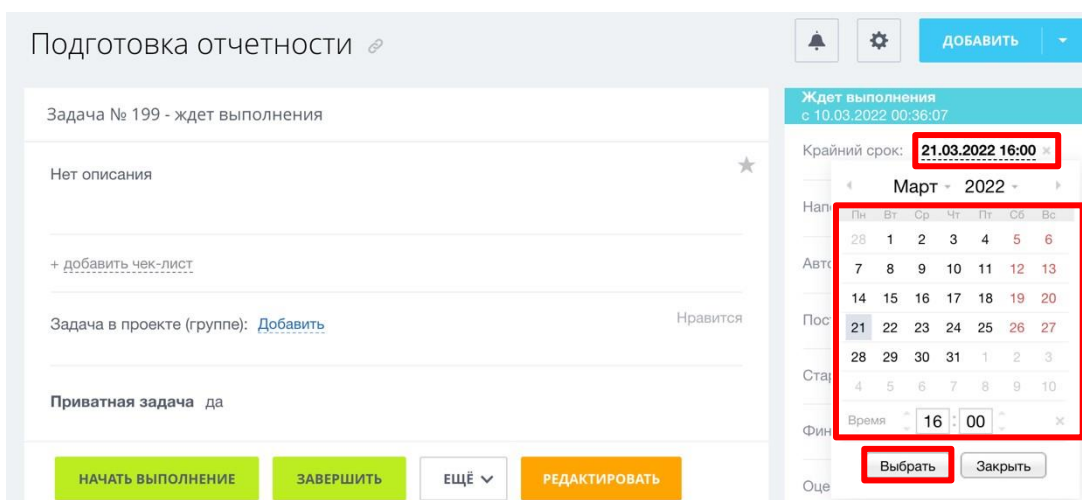


Рисунок 89 - Изменение сроков

3.16 Импорт списка задач

Если у вас есть список задач, с которым вы работали ранее — перенесите его в Корпоративную информационную систему. Просто импортируйте список в виде обычной CSV-таблицы из Excel.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 90).

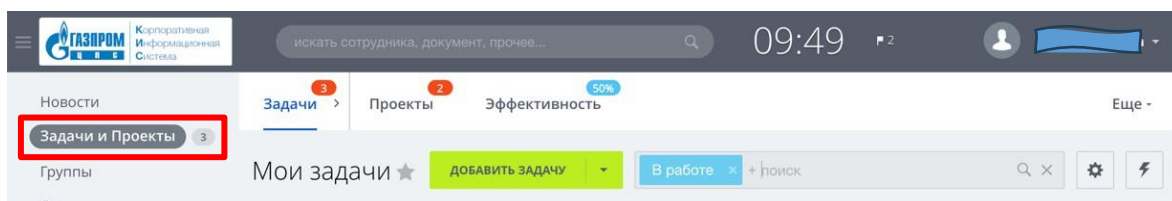


Рисунок 90 - Задачи и Проекты

2 На верхней панели страницы нажмите на значок шестеренки и выберите пункт «Импорт списка» -> «из CSV» (рисунок 91).

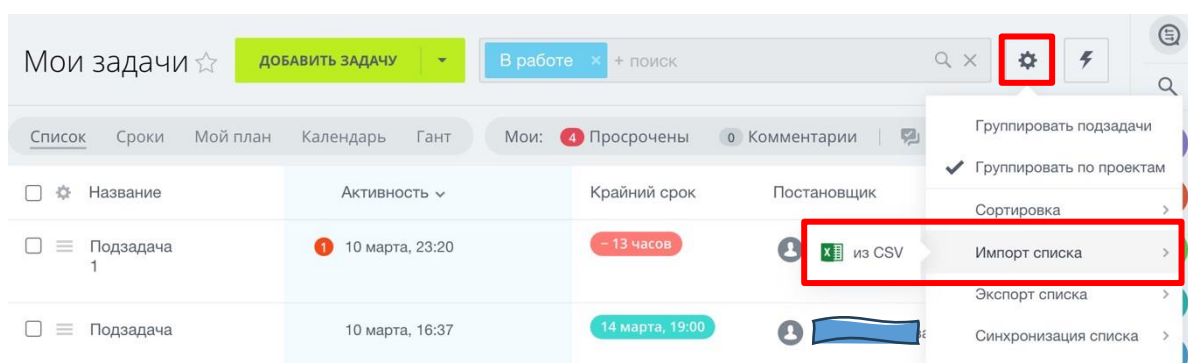


Рисунок 91 - Импорт списка

3 Загрузите файл со списком задач для импорта (в формате .csv). Вы можете самостоятельно выбрать кодировку или разрешить системе определить ее автоматически (рисунок 92).

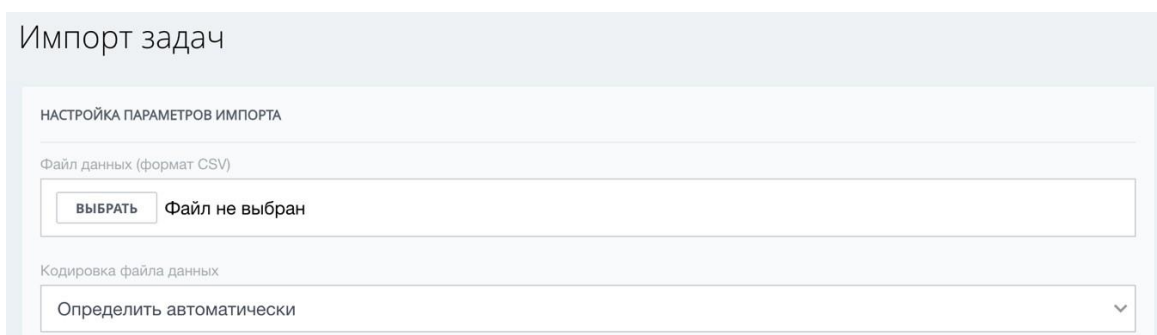


Рисунок 92 - Выбор кодировки

4 Выберите постановщика и ответственного исполнителя в задачах. Позже Вы сможете сменить ответственного в карточке задачи (рисунок 93).

Постановщик по умолчанию

Сменить

Ответственный по умолчанию

Сменить

Рисунок 93 - Выбор постановщика и ответственного

5 Укажите формат файла: какой используется разделитель в файле, содержит ли заголовки первая строка и нужно ли пропускать пустые колонки (рисунок 94).

ФОРМАТ ФАЙЛА

Разделитель колонок

Точка с запятой

Первая строка содержит заголовки

Пропускать пустые колонки

Рисунок 94 - Выбор формата файла

6 Нажмите кнопку «Далее» после завершения настройки импортируемого файла (рисунок 95).

ФОРМАТ ФАЙЛА

Разделитель колонок

Точка с запятой

Первая строка содержит заголовки

Пропускать пустые колонки

ШАБЛОН ИМПОРТИРУЕМОГО ФАЙЛА

Шаблон файла

Скачать

ДАЛЕЕ ОТМЕНА

Рисунок 95 - Завершение настройки импортируемого файла

7 В появившемся окне настраиваем соответствие полей, если требуется, и нажимаем кнопку «Далее» (рисунок 96).

Рисунок 96 - Настройка полей

8 В окне «Результаты импорта» показан статус импортированных задач. Если в поле «ошибок импорта» 0, значит все прошло успешно. Нажмите кнопку «Готово», чтобы завершить импорт.

Если в поле «ошибок импорта» цифра больше 0, то следует проверить, какие задачи успешно добавились в систему и удалить их из файла импорта. Далее проверьте в файле импорта оставшиеся задачи на правильность заполнения и запустите процедуру заново (рисунок 97).

Рисунок 97 - Результаты импорта

3.17 Заполнение шаблона csv для импорта списка задач

Для простоты импорта задач в систему можно воспользоваться шаблоном таблицы импорта и подставить в него нужные параметры задач (рис.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (рисунок 98).

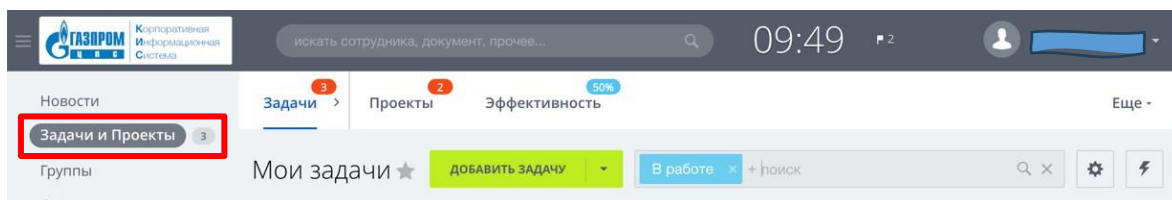


Рисунок 98 - Задачи и Проекты

2 На верхней панели страницы нажмите на значок шестеренки и выберите пункт «Импорт списка» -> «из CSV» (рисунок 99).

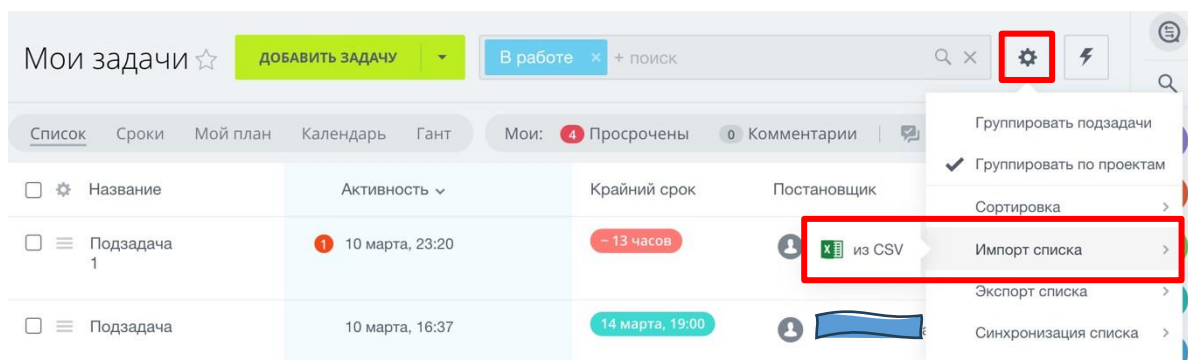


Рисунок 99 - Импорт списка

3 Скачайте шаблон таблицы в разделе «Шаблон импортируемого файла» (рисунок 100).

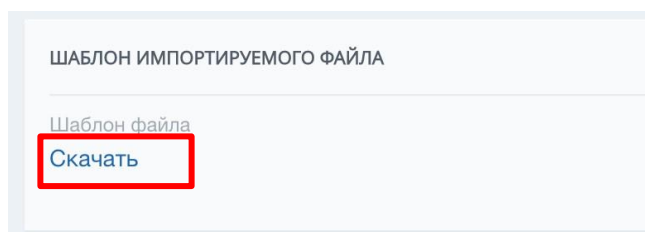


Рисунок 100 - Шаблон таблицы

4 Перед открытием шаблона убираем атрибут «Только для чтения» в свойствах файла.

5 Для этого откройте папку с шаблоном, щелкните правой кнопкой мыши на файле шаблона и в появившемся меню выберите «Свойство». В открывшемся окне снимаем галочку «Только для чтения» и нажимаем кнопку «ОК».

6 Открываем скачанный шаблон и заполняем его:

- Название – Укажите название задачи;

- Описание – Добавьте описание задачи;
- Это важная задача – Установите приоритет задачи: 0 - низкий приоритет; 1 – средний; 2 – высокий;
- Ответственный – Укажите ответственного (только один ответственный);
- Постановщик–Укажите постановщика задачи (только один постановщик) Соисполнители Укажите соисполнителя (если соисполнителей несколько, указываем через запятую);
- Наблюдатели – Укажите наблюдателя (если наблюдателей несколько, указываем через запятую);
- Крайний срок – Укажите крайний срок в формате dd.mm.yyyy hh:mm;
- Начать задачу с – Укажите дату создания задачи в формате dd.mm.yyyy;
- Завершить задачу – Укажите дату завершения задачи в формате dd.mm.yyyy;
- Разрешить ответственному менять сроки задачи – Установите возможность менять ответственному сроки задач: 0 – нет; 1 – да;
- Пропустить выходные и праздничные дни – Установите учет выходных и праздничных дней: 0 – не учитывать 1 – учитывать;
- Принять работу после завершения задачи – Определите необходимость принятия работы постановщиком после завершения задачи: 0 – нет; 1 – да;
- Сроки определяются сроками подзадач – Установите определение сроков задачи: 0 – не определяются сроками подзадач; 1 - определяются сроками подзадач;
- Автоматически завершать задачу при завершении подзадач – Установите автоматическое завершение задач при завершении подзадач: 0 – нет; 1 – да;
- Проект – Укажите название проекта/группы, к которому относится данная задача. Задано время на завершение задачи – Установите время на завершение задачи в часах;
- Время на выполнение задачи в секундах – Установите время на завершение задачи в секундах;
- Чек-лист –При необходимости создайте чек-лист по образцу: [*]пункт 1 [*]пункт 2 [*]пункт 3;
- Теги – При необходимости присвойте задачам теги по образцу: [*]тег 1 [*]тег 2.

7 После того как заполнили шаблон, сохраните его и закройте файл шаблона. Произведите импорт задач как описано в разделе 3.17. Импорт списка задач.

3.18 Создание группы

Группы и проекты помогают объединить все задачи, файлы, сообщения и встречи в одном месте. Вы всегда сможете просмотреть какие действия и задачи были выполнены в той или иной группе. При этом информация, хранящаяся внутри проекта будет доступна только участникам группы.

Порядок действий:

Для создания группы необходимо:

- направить обращение в тех. поддержку, написав письмо на адрес esr@gazpromcps.ru;
- в теме письма укажите: Создание группы в КИС;
- в теле письма сообщите следующие данные: ФИО_владельца, Наименование группы, ФИО пользователей.

3.19 Добавление пользователей в группу

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Группы» (рисунок 101).

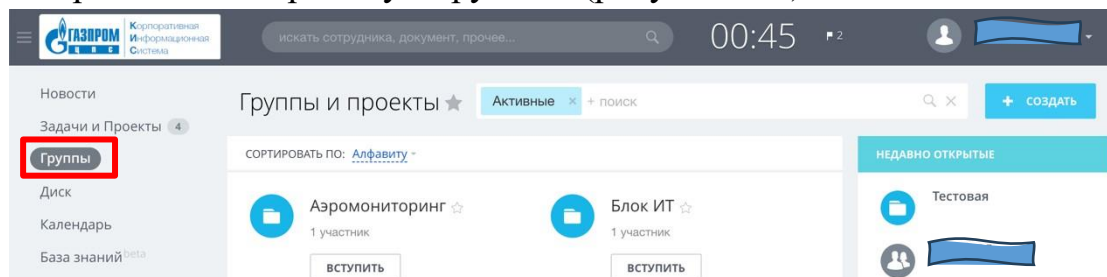


Рисунок 101 - Группы

2 Нажмите на название группы, в которую Вы хотите добавить пользователя.

3 Нажмите на кнопку «О группе» и перейдите на вкладку «Участники» (рисунок 102).

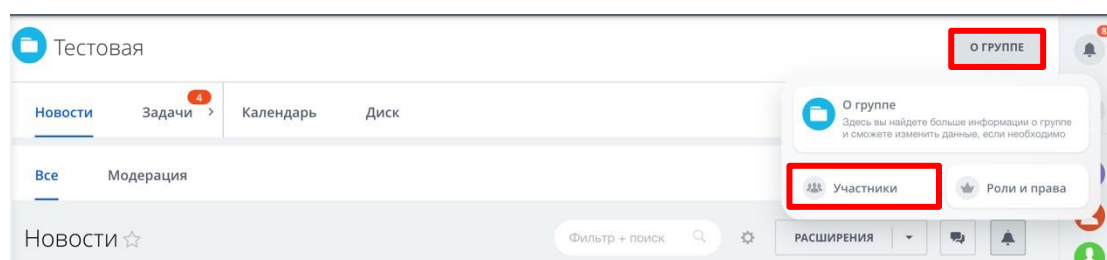


Рисунок 102 - Участники

4 Чтобы пригласить новых участников, нажмите кнопку «+ Пригласить» в разделе «Кто в группе» (рисунок 103).

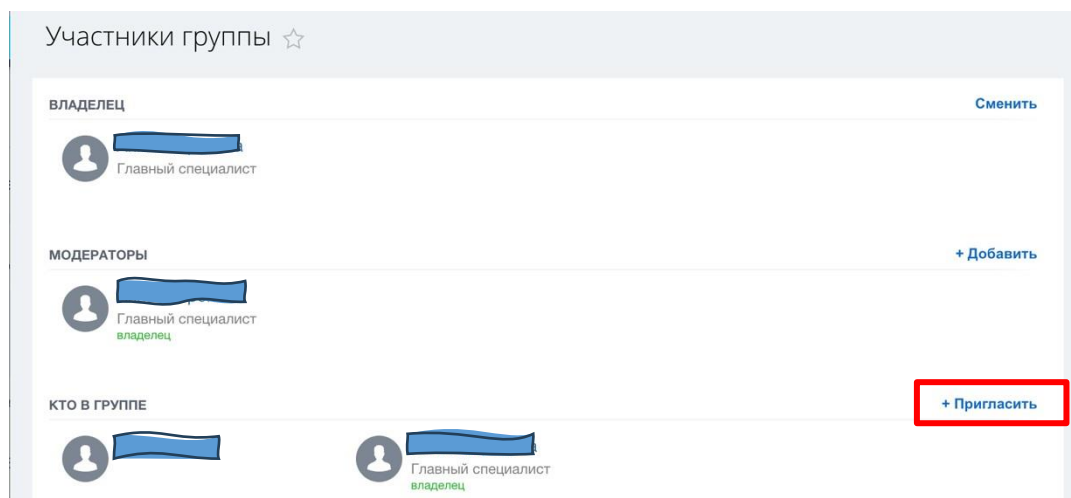


Рисунок 103 - Раздел Кто в группе

5 Введите в строке поиска (1) имя пользователя и нажмите на него (2), чтобы добавить в список приглашений. Вы можете отправить приглашения сразу нескольким пользователям. Нажмите кнопку «Отправить приглашение», когда завершите выбор сотрудников (3) (рисунок 104).

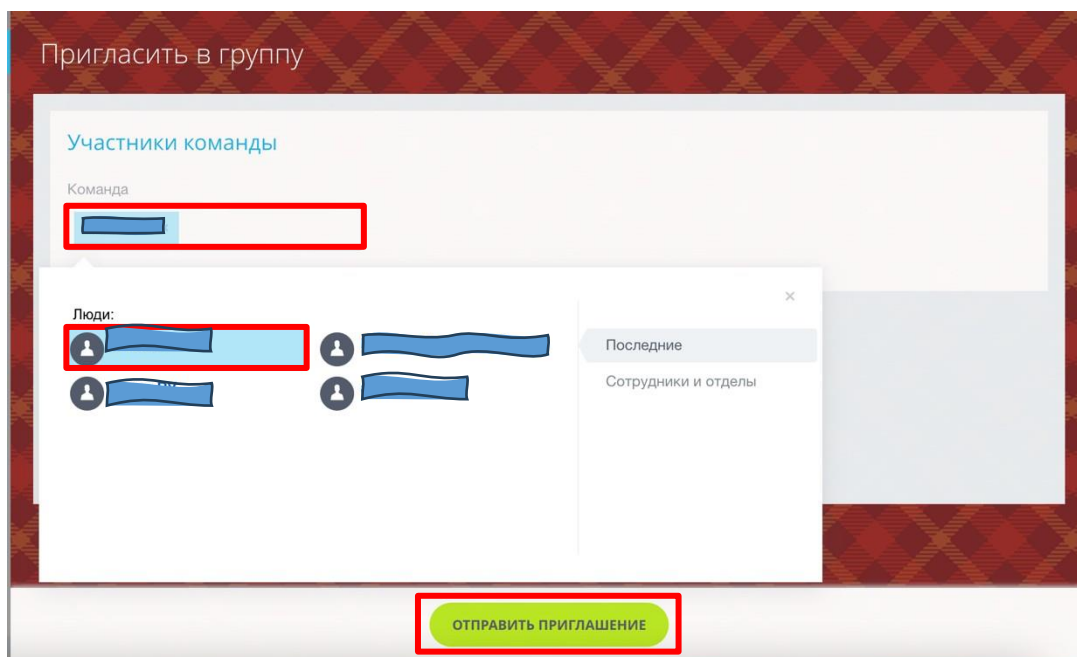


Рисунок 104 - Отправка приглашения

6 Пользователь получит уведомление о том, что его пригласили в группу. Чтобы вступить в группу, необходимо принять приглашение.

3.20 Удаление пользователя из группы

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Группы» (рисунок 105).

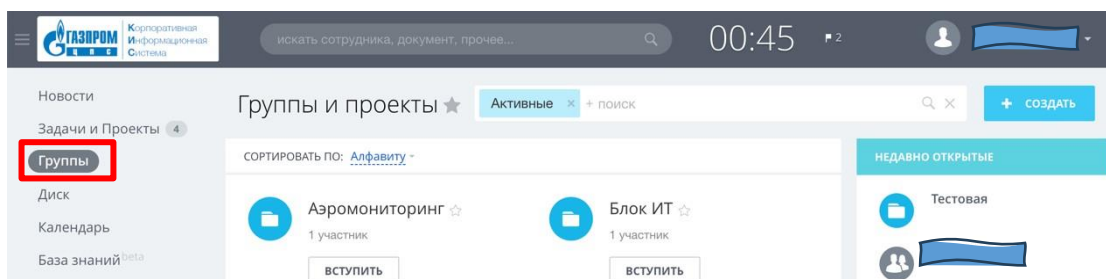


Рисунок 105 - Группы

2 Нажмите на название группы, в которую Вы хотите добавить пользователя.

3 Нажмите на кнопку «О группе» и перейдите на вкладку «Участники» (рисунок 106).

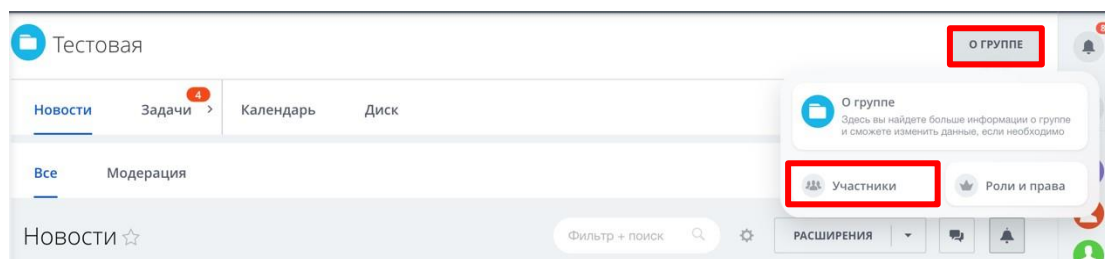


Рисунок 106 - Участники

4 Чтобы исключить пользователя из группы, достаточно нажать на знак «х» рядом с его именем. Для подтверждения действия нажмите загоревшуюся кнопку «Исключить» (рисунок 107).

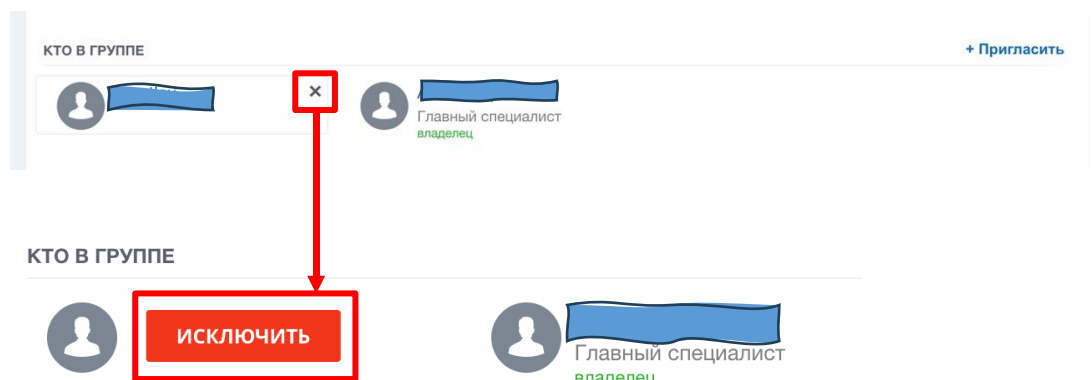


Рисунок 107 - Исключение пользователя из группы

3.21 Закрытие (удаление) группы

Порядок действий:

Для закрытия группы владельцу группы необходимо направить обращение в тех.поддержку, написав письмо на адрес esr@gazpromcps.ru

- В теме письма укажите: Удаление группы в КИС.
- В теле письма сообщите следующие данные: ФИО_владельца, Наименование группы.

3.22 Изменение или добавление владельца группы

Порядок действий:

Владелец группы обращается через тех. поддержку ecp@gazpromcps.ru с запросом на изменение или добавление модератора (владельца) группы.

- В теме письма укажите: Добавление владельца/модератора группы.
- В теле письма сообщите следующие данные: ФИО_владельца, Наименование группы, ФИО нового владельца/модератора, согласие пользователя быть владельцем группы.

3.23 Настройка группы владельцем

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Группы» (рисунок 109).

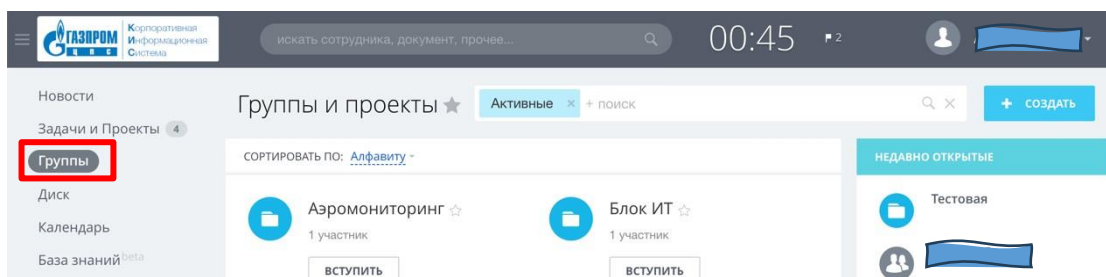


Рисунок 108 - Группы

2 Нажмите на название группы/проекта, в которой Вы являетесь владельцем, чтобы открыть страницу группы.

3 Нажмите на кнопку «О группе» и в открывшемся меню выберите вкладку «О группе» (рисунок 109).

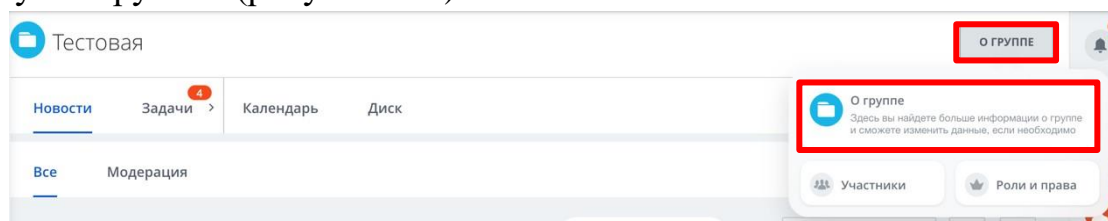


Рисунок 109 - О группе

Нажмите на кнопку «Действия» и выберите из списка «Редактировать группу» (рисунок 110).

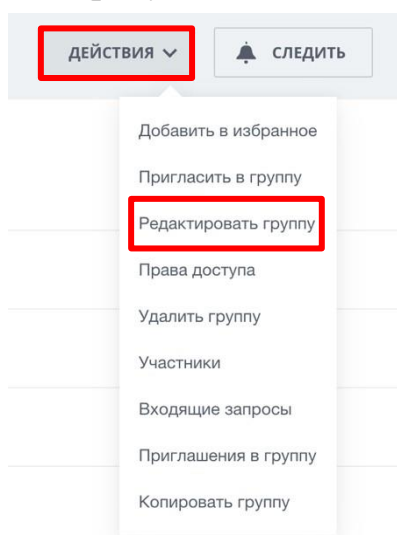


рисунок 110 - Редактировать группу

4 В открывшемся окне можно поменять название группы, добавить описание, изменить тему оформления и выбрать аватар, а также настроить

модераторов (рисунок 111).

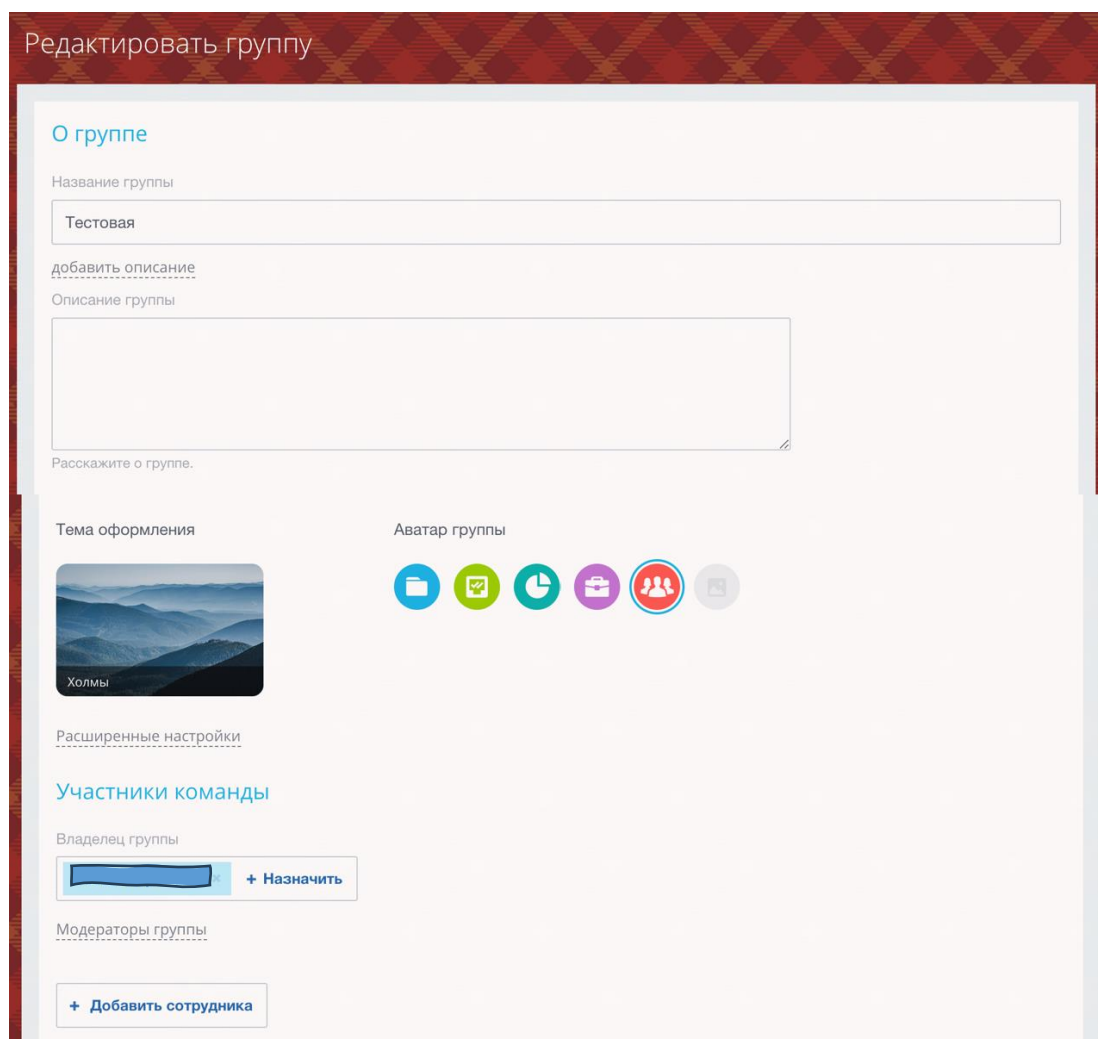


Рисунок 111 - Редактирование информации о группе

5 Также владелец группы может внести изменения в расширенные настройки группы, в том числе изменить тематику группы, добавить теги и выбрать инструменты для работы в группе.

Чтобы открыть панель дополнительных настроек, нажмите на кнопку «Расширенные настройки» (рисунок 112).

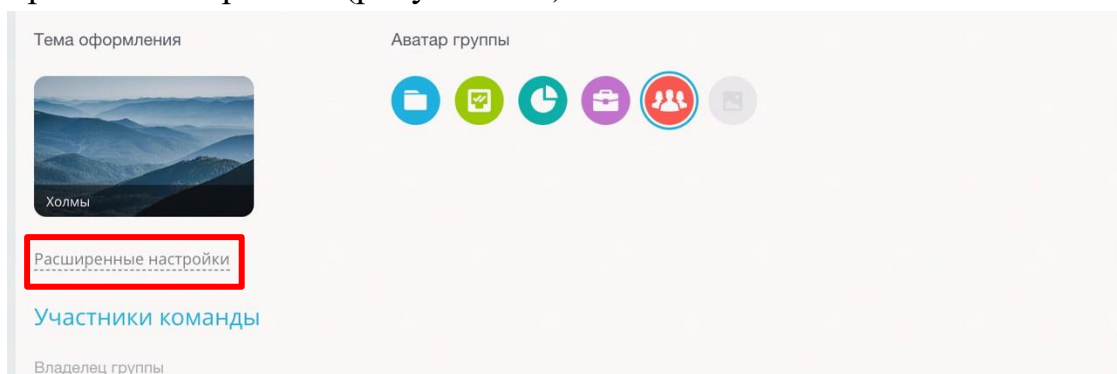


Рисунок 112 - Расширенные настройки

6 Для применения настроек необходимо нажать на кнопку «Изменить

параметры» в конце страницы редактирования (рисунок 113).

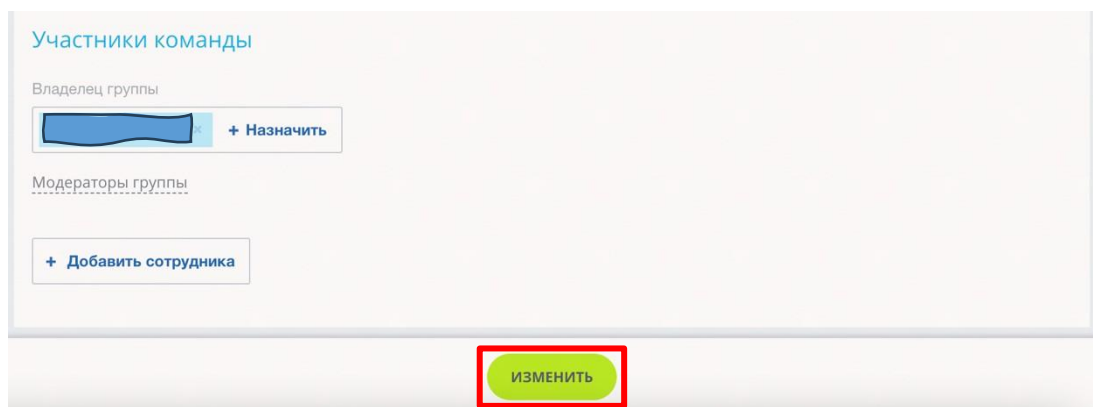


Рисунок 113 - Изменить параметры

7 Владелец группы также может настроить права доступа для пользователей группы. Для этого в списке меню «Действия» выберите пункт «Права доступа» (см. п.4) (рисунок 114).

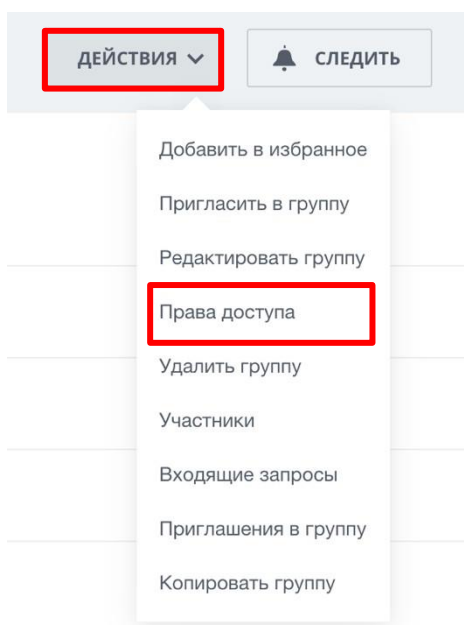


Рисунок 114 - Права доступа

8 В открывшемся окне можно настроить права доступов к задачам, сообщениям, приглашениям в группу. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Задачи

Кто может просматривать свои задачи

Все члены группы

Кто может просматривать все задачи

Все члены группы

Кто может сортировать и перемещать задачи

Только владелец группы

Кто может создавать задачи

Все члены группы

Кто может изменять все задачи

Владелец группы и модераторы группы

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

Рисунок 115 - Сохранение изменений

3.24 Создание базы знаний группы

База знаний – это справочник, где сотрудники могут найти всю необходимую для работы информацию: технические и организационные вопросы. Также база знаний помогает обучать новых сотрудников и ускоряет процесс адаптации.

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Группы» (рисунок 116).

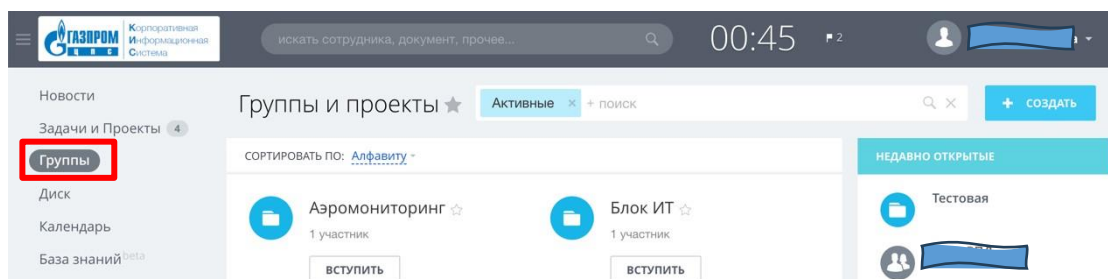


Рисунок 116 - Группы

2 Нажмите на название нужной группы, чтобы открыть ее страницу.

3 На верхней панели страницы нажмите на кнопку «Еще» и выберите раздел «База знаний» (рисунок 117).

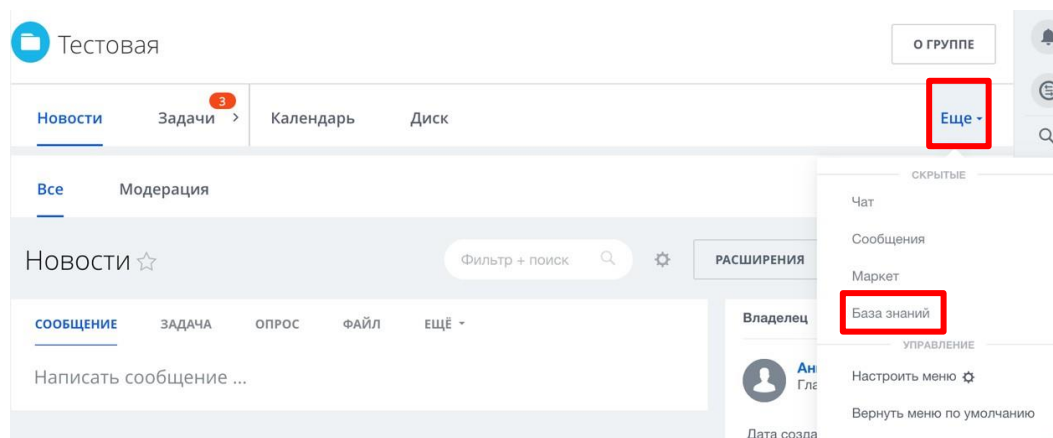


Рисунок 117 - База знаний

4 В открывшемся окне выберите стандартный шаблон базы знаний или создайте свое оформление, выбрав «Пустой шаблон» (рисунок 118).

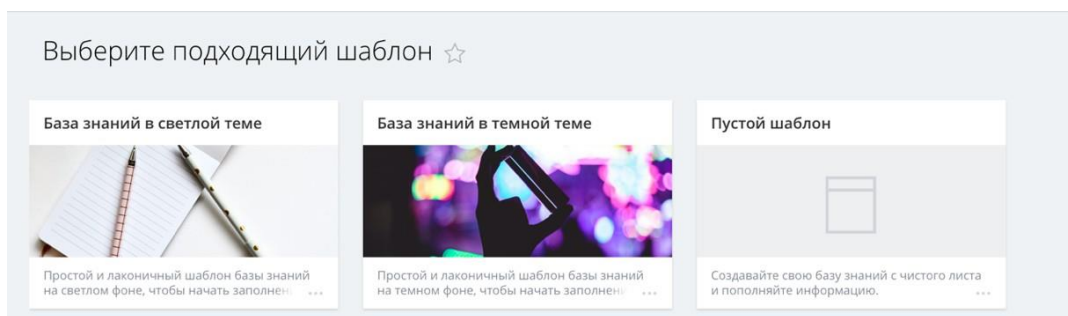


Рисунок 118 - Пустой шаблон

5 Отредактируйте шаблон, нажав на карандаш: укажите название и дайте краткое описание, выберите цветовую палитру. После завершения редактирования нажмите кнопку «Создать».

6 Вы можете менять шаблон как всей базы знаний, так и отдельных страниц в любое время. Для этого откройте любую страницу базы знаний и нажмите на иконку шестеренки и выберите из списка:

- Настройки страницы – если необходимо изменить название страницы, ссылку, тип представления или задать индивидуальный шаблон.
- Настройки базы знаний – если необходимо задать адрес базы знаний, установить шаблон страниц для всей базы знаний, изменить вид представления страницы с ошибкой 404.
- Дизайн страницы – если необходимо изменить цветовую палитру выбранной страницы, установить другой шрифт по умолчанию, задать индивидуальный фон для выбранной страницы
- Дизайн базы знаний – если необходимо внести изменения в настройки оформления всей базы знаний: цветовое решение, шрифт, фоновое изображение (рисунок 119).

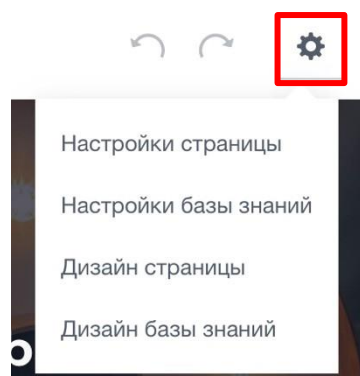


Рисунок 119 - Изменение шаблона базы знаний

7 Начните создавать страницы базы знаний. Вы можете редактировать блоки (1), менять дизайн и цветовое оформление (2), вносить изменения в расположение элементов внутри стандартных блоков (3), менять блоки местами (4). Также можно скопировать или вырезать существующий блок, оставить комментарий к блоку (5). Помимо изменения существующих блоков, можно

добавлять новые блоки (6) (рисунок 120).

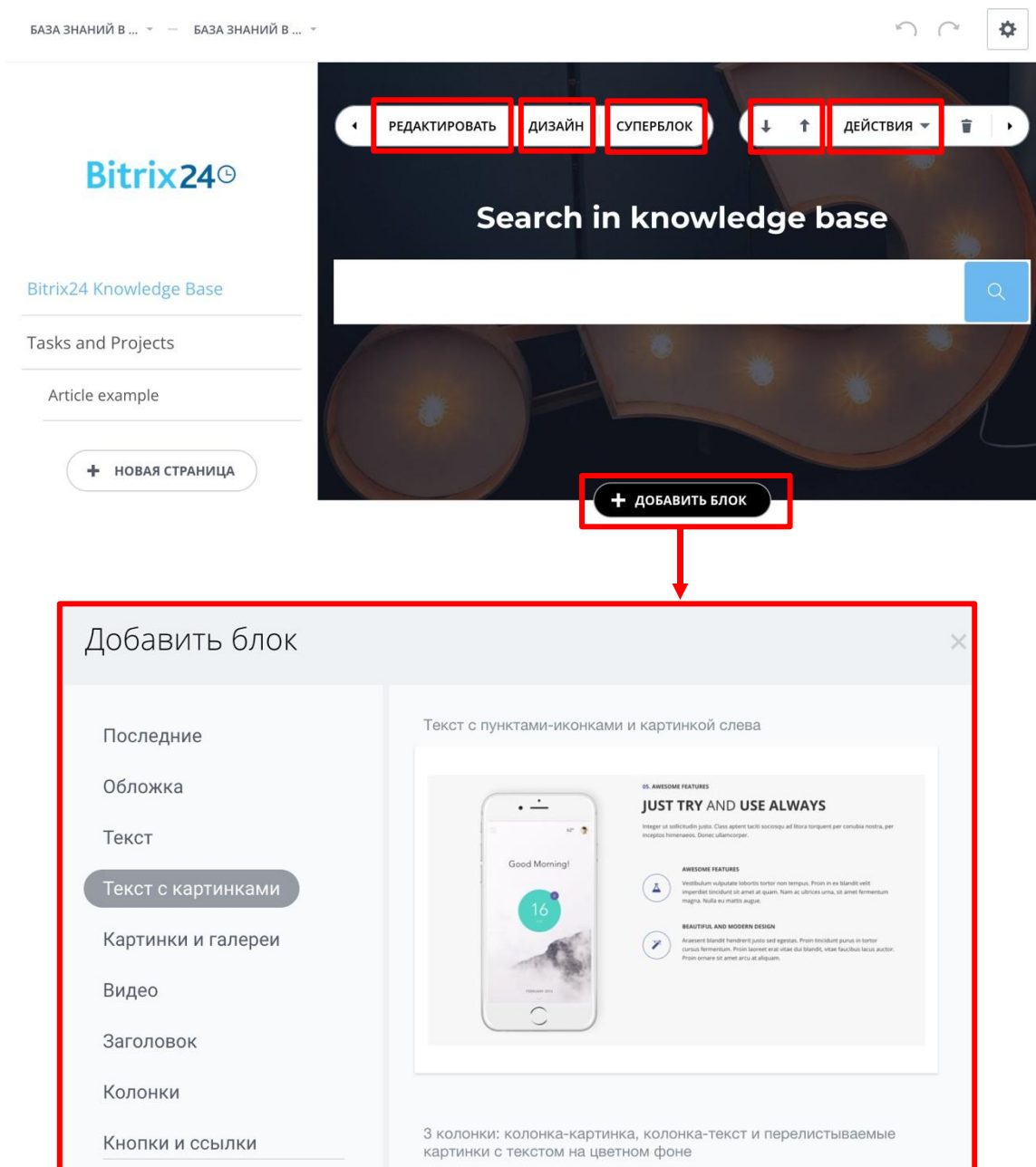


Рисунок 120 - База знаний

3.25 Поиск сотрудников и партнеров в системе

Структура компании показывает иерархию подразделений, кто к какому подразделению относится и кто кем руководит.

Порядок действий:

Способ 1. Через структуру компании

1 Перейдите на страницу «Сотрудники» (1) и выберите вкладку «Структура компании» (2) (рисунок 121).

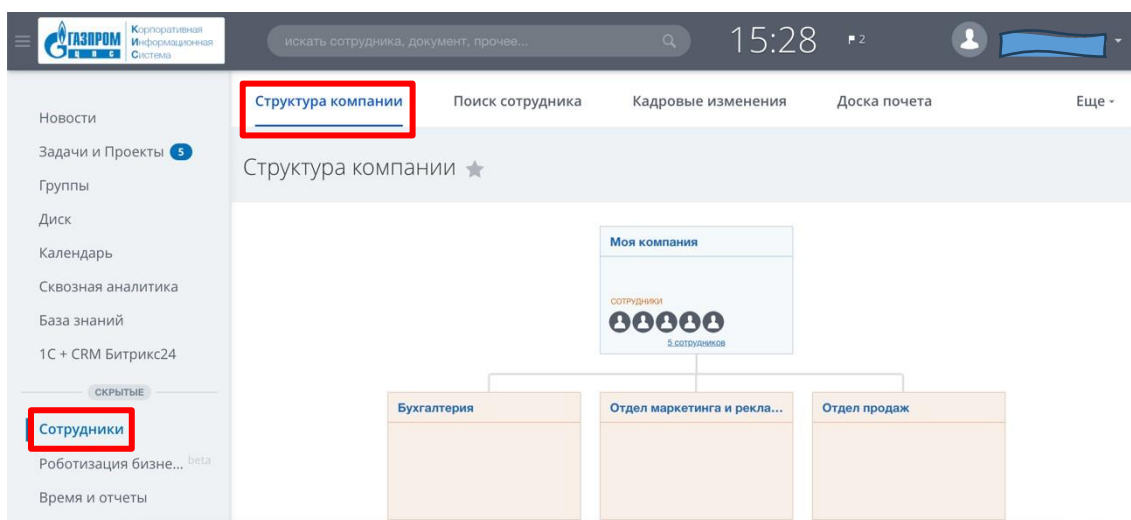


Рисунок 121 - Структура компании

2 Найдите в структуре компании нужное подразделение. Откройте его, нажав на название (рисунок 122).

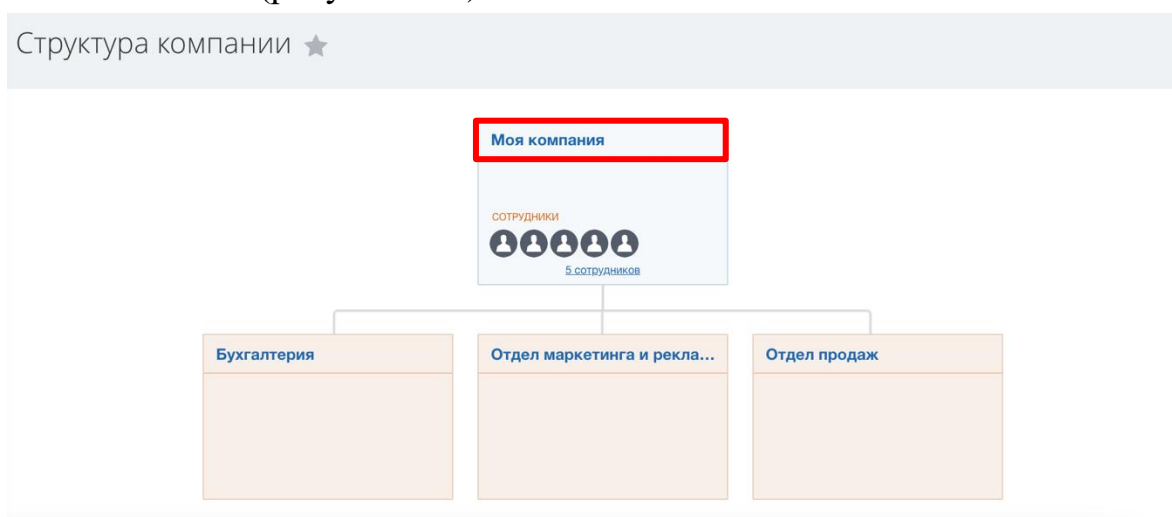


Рисунок 122 - Структура компании 2

3 Найдите в списке сотрудников подразделения нужного сотрудника. Перейдите в его профиль, нажав на ФИО сотрудника (рисунок 123).

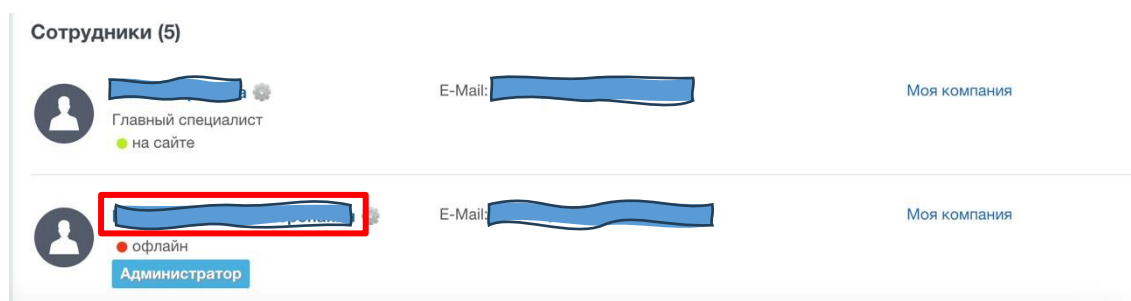


Рисунок 123 - Поиск сотрудника

4 В профиле пользователя можно посмотреть его контактные данные и проекты, в которых он участвует (1). Чтобы написать сотруднику личное сообщение, нажмите на кнопку «Чат» под аватаром пользователя (2).

Функционал чатов подробно описан в разделе 3.26. Коммуникация с другими пользователями (рисунок 124).

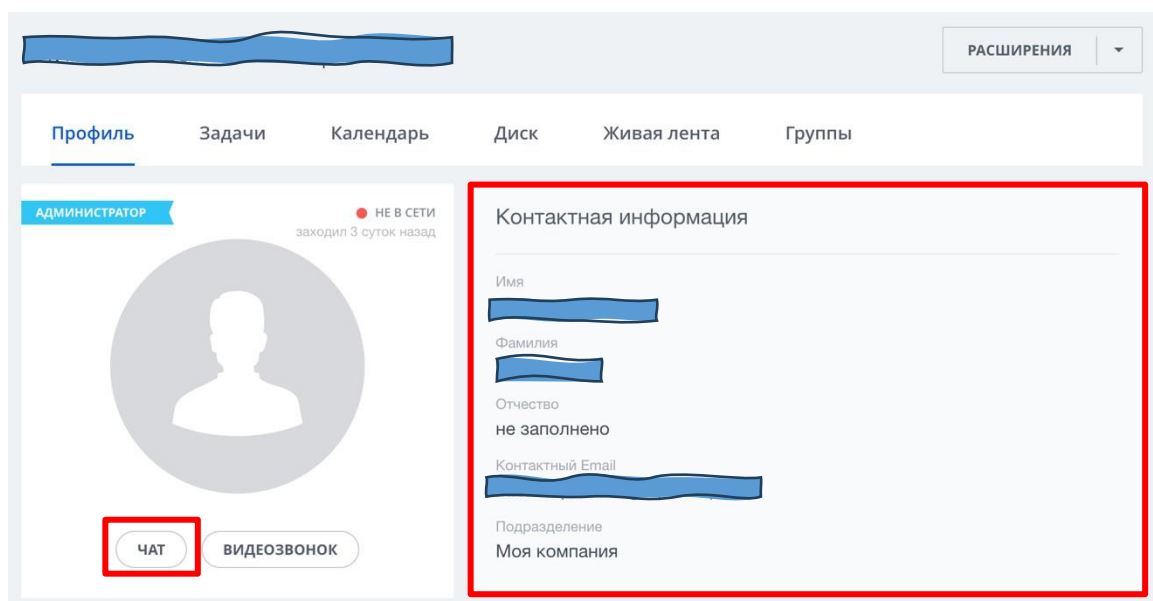


Рисунок 124 - Профиль сотрудника

Способ 2. Через поиск сотрудников

1 Перейдите на страницу «Сотрудники» (1). Выберите на верхней панели вкладку «Поиск сотрудника» (2) (рисунок 125).

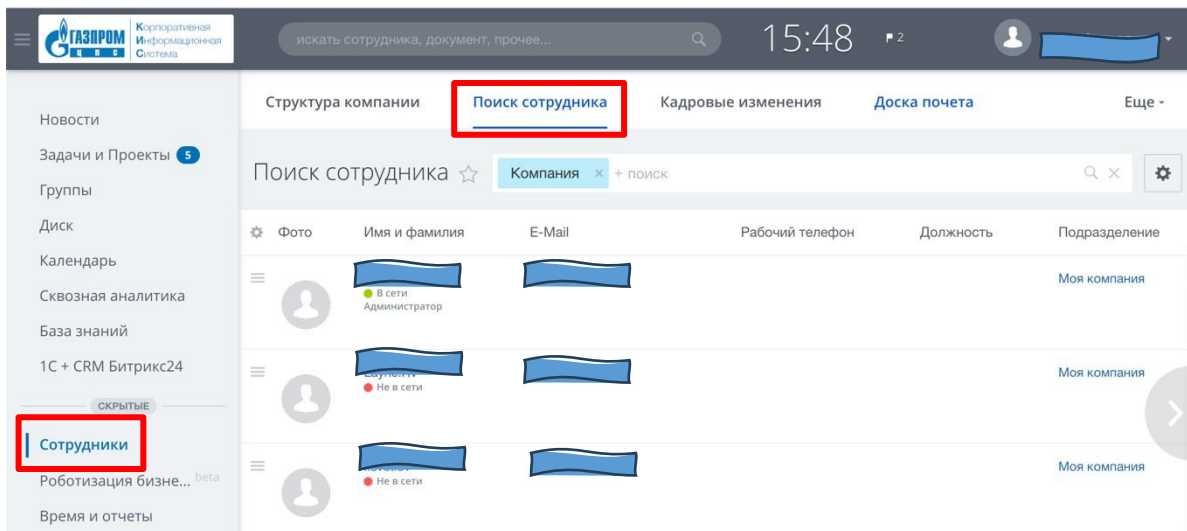


Рисунок 125 - Поиск сотрудника

2 Нажмите на строку поиска (1) и в открывшемся окне введите критерии поиска (2). Нажмите кнопку «Найти» (3), чтобы начать поиск (рисунок 126).

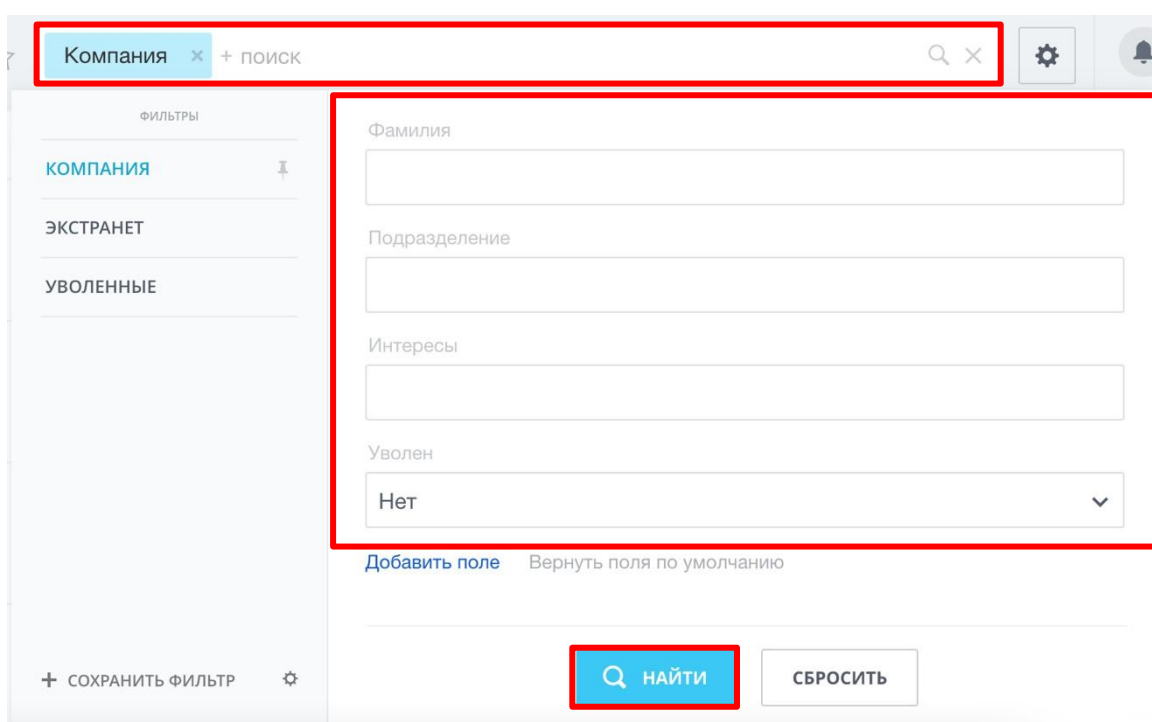


Рисунок 126 - Поиск по компании

3 В результате система предложит совпадающие результаты. Чтобы посмотреть профиль сотрудника, нажмите на его ФИО.

3.26 Коммуникация с другим и пользователями

Коммуникация между пользователями Корпоративной информационной системы осуществляется посредством инструмента Чата. Данный мессенджер, кроме обычного общения, позволяет также передавать файлы, создавать задачи и встречи из диалогов. Вы можете общаться с коллегами как в личных чатах, так и в чатах проектов/групп.

Порядок действий:

1 Панель уведомлений и чатов доступна с любой страницы системы и расположена в правой части экрана. Чтобы открыть страницу чатов, нажмите на знак лупы на панели коммуникаций (рисунок 127).

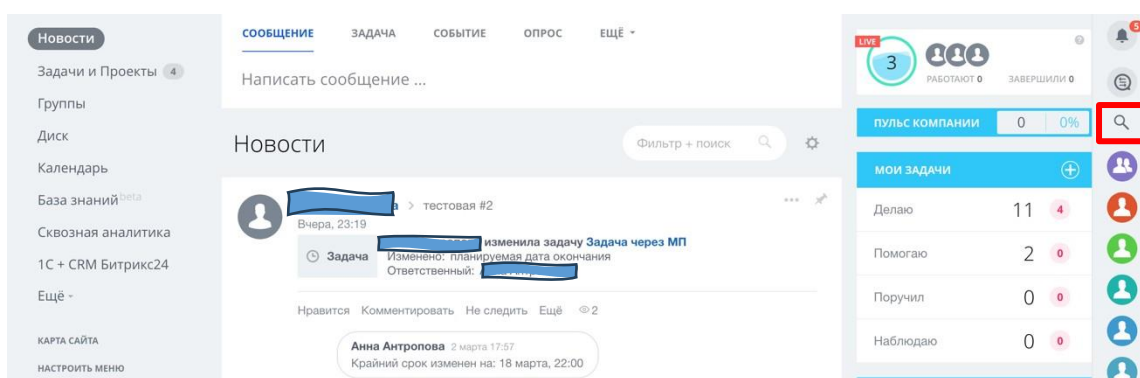


Рисунок 127 - 1 Панель уведомлений и чатов

В открывшемся окне выберите из списка или введите в поисковую строку имя пользователя или название группы, с которыми нужно связаться (рисунок 128).

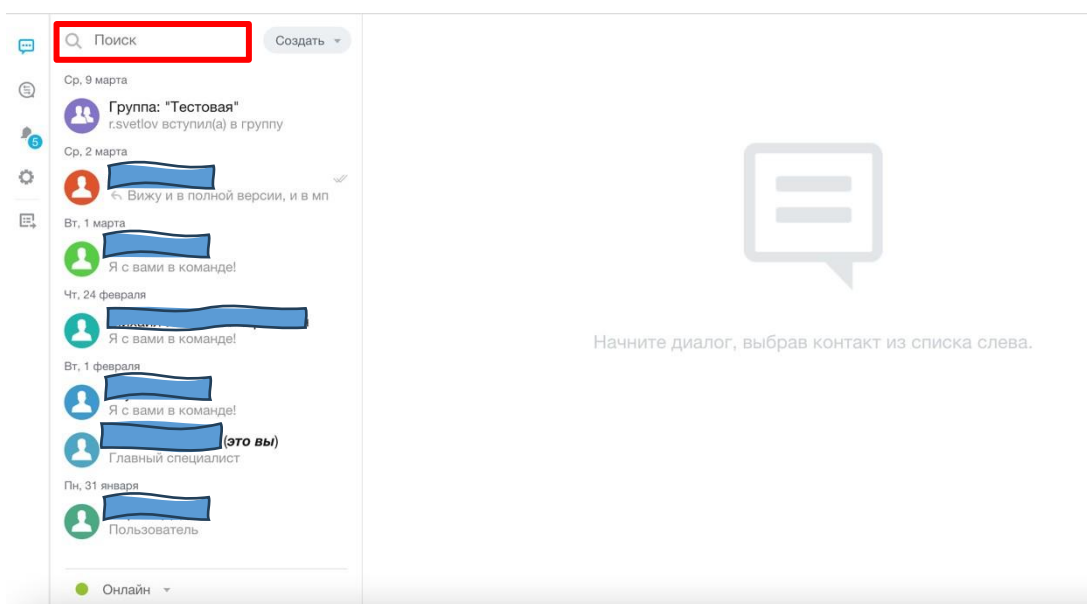


Рисунок 128 - Поиск в панели уведомлений и чатов

2 Нажмите на имя пользователя или название группы, чтобы открыть чат

(рисунок 129).

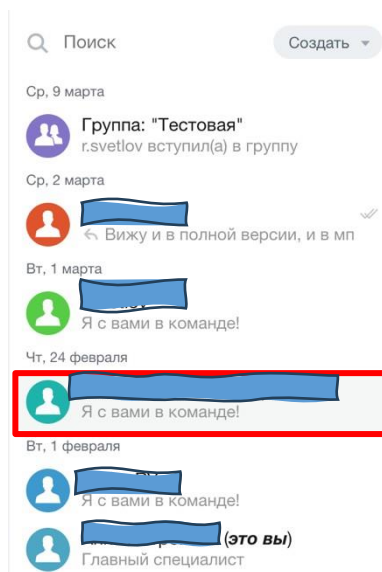


Рисунок 129 - Чат

3 Чтобы начать диалог, введите сообщение и отправьте его, нажав соответствующую кнопку или клавишу «Enter» (рисунок 130).

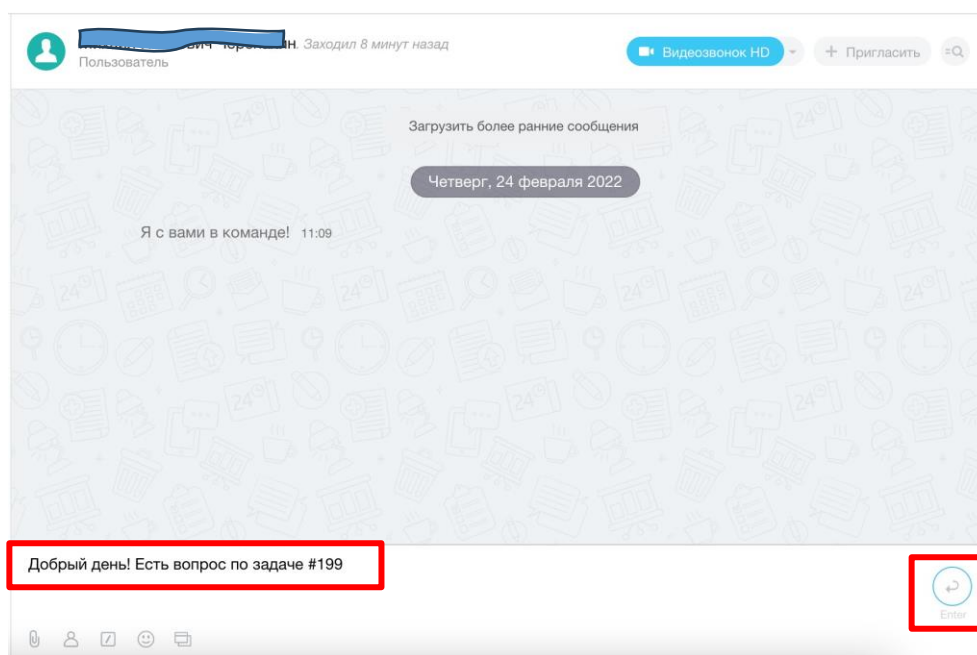


Рисунок 130 - Начало диалога

4 Также найти пользователя и написать ему в чат можно способом, описанным в пп. 1-4 раздела 19. Поиск сотрудников и партнеров в системе.

3.27 Благодарность сотруднику

В Корпоративной информационной системе вы можете выразить благодарность коллеге или поздравить его с важным событием. Проявление благодарности мотивирует сотрудников и способствует благоприятным взаимоотношениям в коллективе.

Порядок действий:

1 Выберите сотрудника, которого хотели бы поблагодарить и зайдите к нему в профиль. Порядок поиска сотрудника в системе описан в разделе 3.25. Поиск сотрудников и партнеров в системе (рисунок 131).

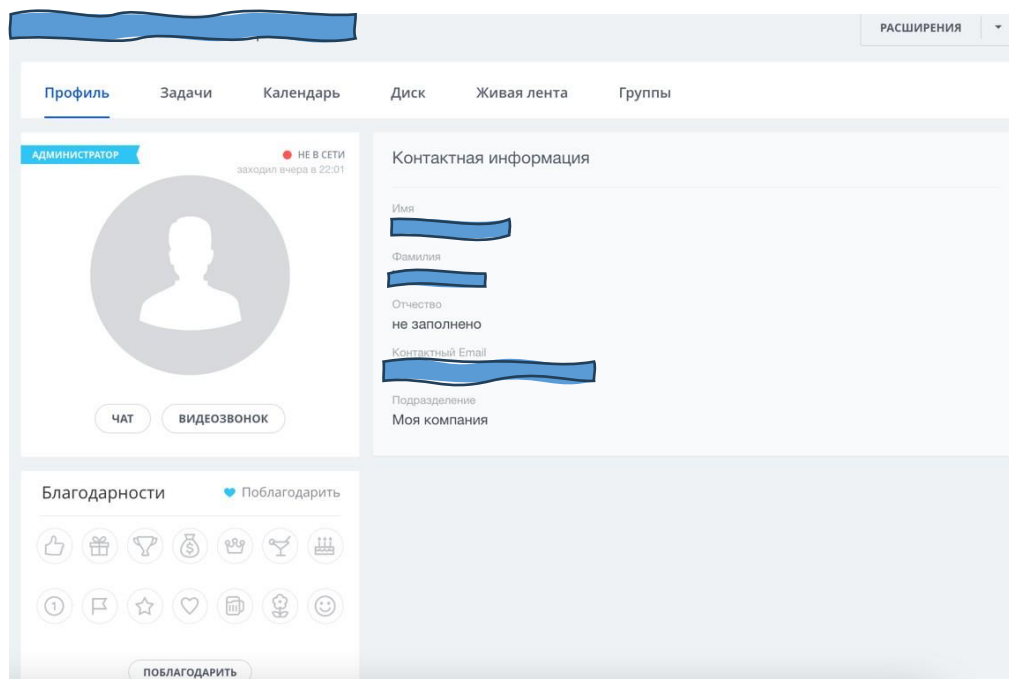
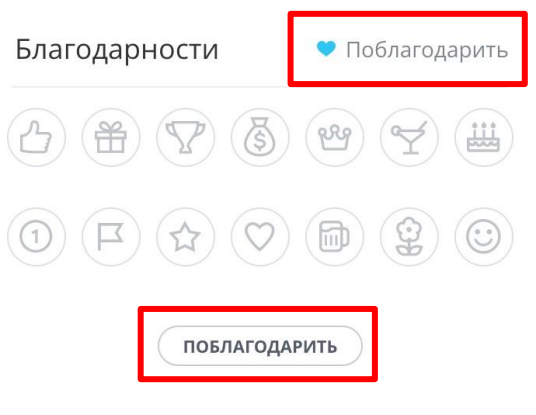


Рисунок 131 - Профиль сотрудника

2 В разделе «Благодарность» представлены разные типы благодарностей. Выберите наиболее подходящую иконку или нажмите кнопку «Поблагодарить» (рисунок 132).



3.28 Настройка уведомлений пользователя

Центр уведомлений чата выводит всплывающие сообщения от пользователей системы, а также информацию о приглашениях в группу или на встречу, сообщает о новых событиях в бизнес-процессах и задачах.

Порядок действий:

1 Для настройки уведомлений пользователя перейдите в меню настроек, нажав на значок « ▾ » справа от Вашего имени и выбрав раздел «Настройка уведомлений» (рисунок 134).

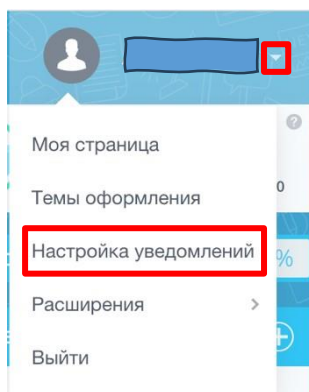


Рисунок 134 - Настройка уведомлений

2 Доступны 2 режима настройки уведомлений:

1 Простой режим, позволяющий настраивать получение уведомлений на:

- Сайт, мобильное и десктопное приложения;
- Электронную почту;
- Push-уведомлений (мобильное приложение) (рисунок 135).

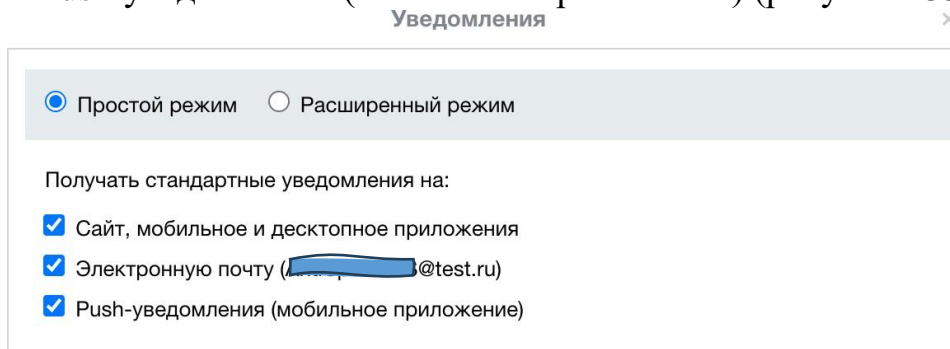


Рисунок 135 - Простой режим настройки уведомлений

2 Расширенный режим, позволяющий установить настройки уведомлений для различных инструментов портала (рисунок 136):

- Выберите уведомления, которые хотите получать и удобный для Вас способ получения уведомлений. Чтобы применить новые настройки, нажмите кнопку «Сохранить».

Уведомления ×

Простой режим Расширенный режим

	Сайт и приложения	Электронная почта	Push уведомления
ЧАТ И ЗВОНКИ			
Сообщения в чате	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщения в групповых чатах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Сообщения в каналах	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Лайки в чатах (мне нравится)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Вас упомянули в чате	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Нераспознанные уведомления	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
РЕЙТИНГИ, ЛАЙКИ			

Рисунок 136 - Расширенный режим настройки уведомлений

3.29 Анализ деятельности (стандартные отчеты)

Конструктор отчетов — это инструмент, с помощью которого сотрудники создают отчеты, а руководители анализируют результаты работы подразделений и целой компании. Обычный сотрудник строит отчет только по своим задачам. Руководители подразделений строят отчеты по задачам всех проектов, которые находятся в их ведении; генеральный директор - по всем задачам, в любом разрезе, начиная от сотрудника и отделов до всей компании.

Порядок действий:

1 Для просмотра отчетов необходимо перейти на страницу «Задачи и Проекты» (1) нажать на вкладку «Ещё» (2) и выбрать раздел «Отчеты» (3) (рисунок 137).

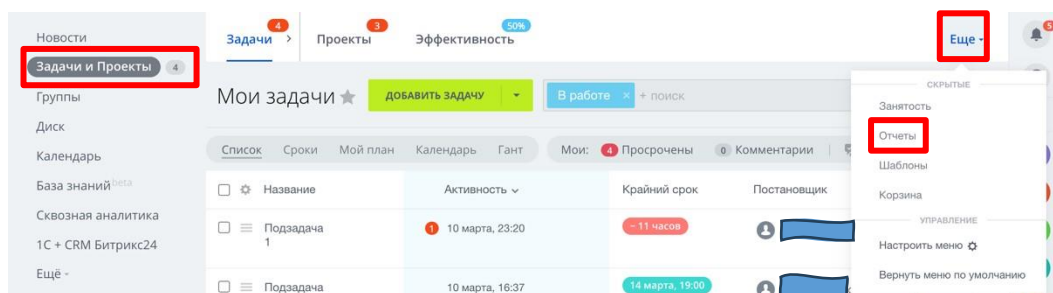


Рисунок 137 - Отчеты

2 По умолчанию для каждого пользователя отображается список стандартных отчетов (рисунок 138):

- Занятость по проектам – отчет содержит информацию о том, сколько задач исполняется сотрудником по каждому проекту, а также общее время выполнения задач. В фильтре можно выбрать проекты, информацию о которых вы хотите включить в отчет.

- Задачи на месяц – отчет содержит список задач, которые необходимо выполнить в данном месяце. В отчет включаются текущие, отложенные к этому месяцу, а также просроченные, но еще не выполненные задачи, которые нужно выполнить как можно скорее. Также отчет содержит даты создания, даты начала и конца выполнения задач и крайние сроки выполнения каждой из них.

- Отчет по эффективности – отчет помогает оценить эффективность сотрудника за указанный период. В отчете содержится количество новых, завершенных и пребывающих в работе задач, а также ключевые поля, по которым и оценивается эффективность сотрудника:

- Задачи за прошлый месяц – в данном отчете содержатся выполненные задачи за прошедший месяц, а также информация по ним (приоритет, затраченное время, статус и оценка).

- Ресурсный учет по задачам – отчёт показывает список задач в рамках проекта, а также затраты времени на их исполнение.
- Ресурсный учет по исполнителям – отчёт показывает сколько времени затратил каждый исполнитель на выполнение задач с ресурсным учётом.

Корпоративные отчеты		
Название отчета		Дата создания
Отчет о списании ТРЗ		27.09.2021
Стандартные отчеты		
Название отчета		Дата создания
Занятость по проектам	☰	28.02.2022
Задачи на месяц	☰	28.02.2022
Отчет по эффективности	☰	28.02.2022
Задачи за прошлый месяц	☰	28.02.2022
Ресурсный учёт по задачам	☰	28.02.2022
Ресурсный учёт по исполнителям	☰	28.02.2022

Рисунок 138 - Список стандартных отчетов

3 Для перехода к просмотру отчета нажмите на название отчета.

Для каждого отчета доступно меню действий «☰», с помощью которого можно:

- Скопировать отчет;
- Экспортировать отчет;
- Удалить отчет из списка (удаляется из списка для текущего пользователя) (рисунок 139).

Название отчета		Дата создания
Занятость по проектам	☰	28.02.2022
Задачи на месяц	☰	28.02.2022
Отчет по эффективности	☰	28.02.2022
Задачи за прошлый месяц	☰	28.02.2022

Рисунок 139 - Меню действий

На странице отчета отображается информация подсчета параметров для каждого настроенного столбца. Значок шестеренки позволяет экспортировать в Excel (1) или скопировать отчет (2). При копировании отчета откроется конструктор отчетов с настройками выбранного отчета (рисунок 140).

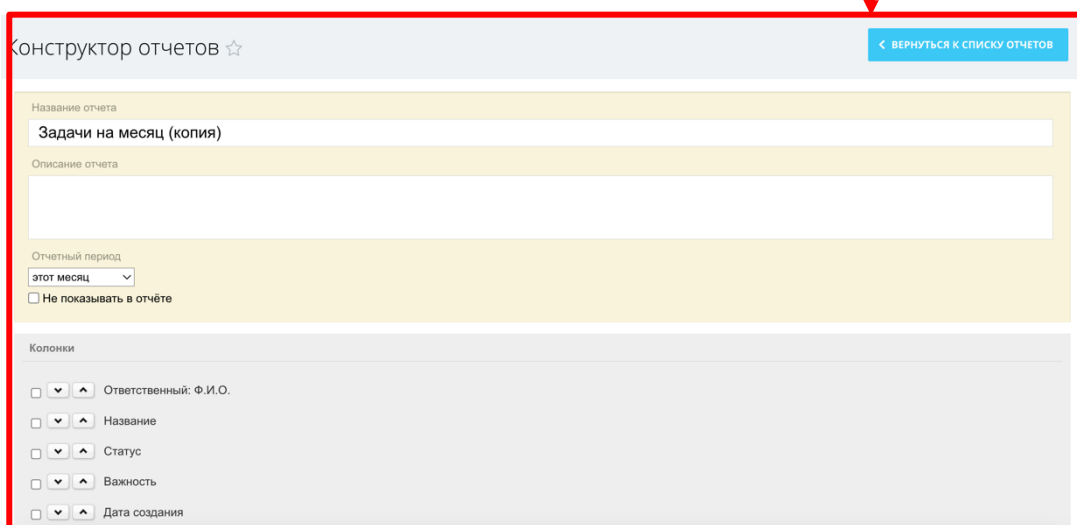
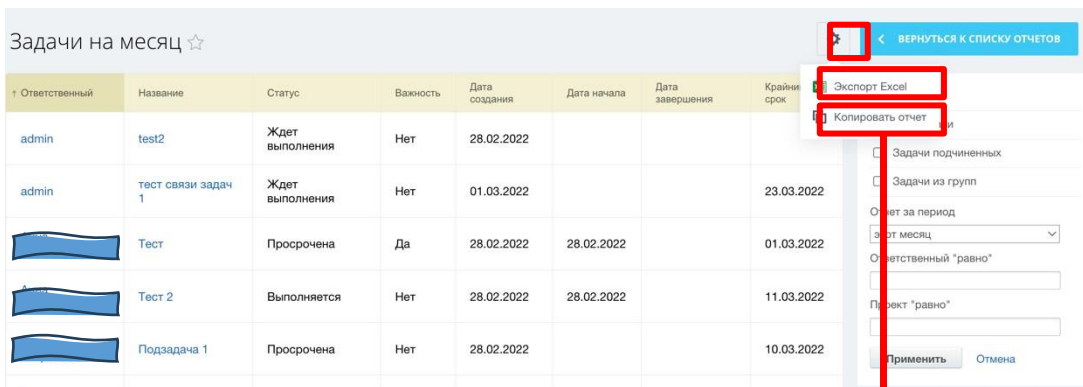


Рисунок 140 - Конструктор отчетов

3.30 Создание произвольных отчетов

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Задачи и Проекты» (1), нажмите на вкладку «Ещё» (2) и выберите раздел «Отчеты» (3).

2 Чтобы добавить новый отчет, нажмите кнопку «Импортировать», если у Вас есть готовый отчет в формате .csv или кнопку «+ Добавить отчет», если необходимо создать новый произвольный отчет (рисунок 141).

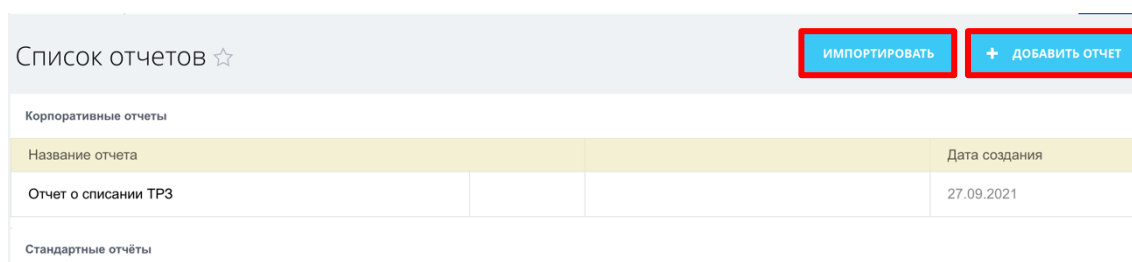


Рисунок 141 - Список отчетов

3 В открывшемся окне конструктора отчетов введите название нового отчета, краткое описание назначения отчета, а также установите отчетный период (рисунок 142).

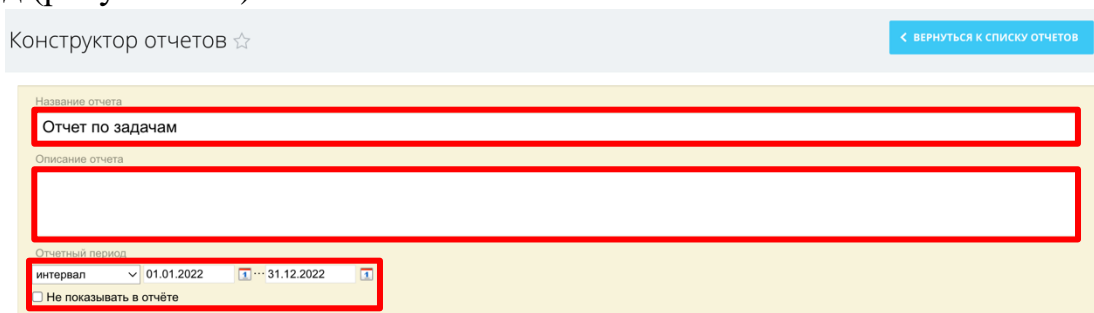


Рисунок 142 - Конструктор отчетов

4 Секция Колонки позволяет настроить столбцы, отображаемые в отчете:

- Опция «Вычислить колонку» (1) позволяет отображать в отчете вычисленную величину, например, сумму или количество уникальных значений в колонке.

- Кнопки со стрелками позволяют изменить порядок следования колонок в итоговом отчете (2).

- Для изменения названия колонки или ее удаления используются соответствующие элементы управления, которые отображаются справа от названия колонки при наведении курсора (3). Для численных типов данных доступна возможность выражать данные колонки в процентах с помощью элемента управления «%».

- Ссылка «Добавить» позволяет добавить в отчет новую колонку (4). За раз можно добавить сразу несколько колонок, отметив их в форме.

- Опция «Сортировать по колонке» позволяет настроить сортировку по выбранному полю в установленном направлении (5) (рисунок 143).

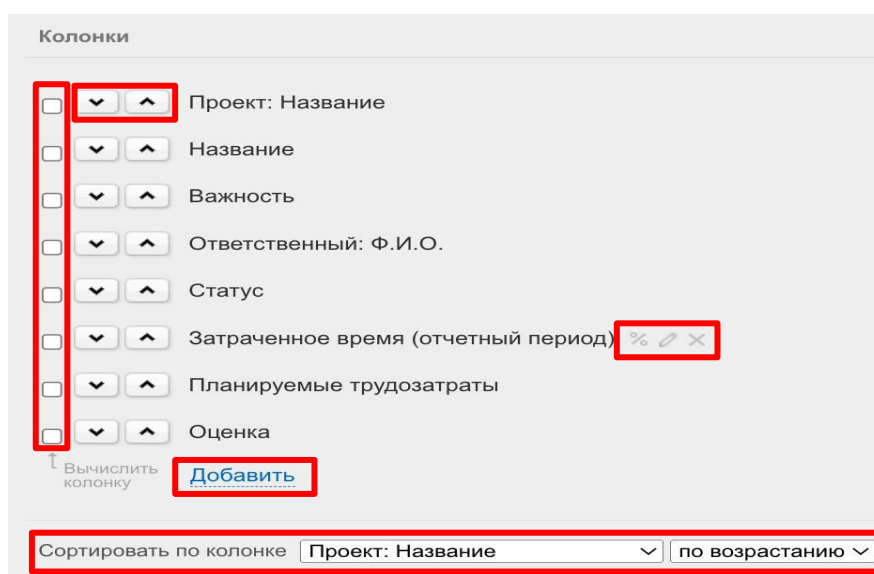


Рисунок 143 - Секция Колонки

5 Секция Фильтр позволяет настроить параметры фильтрации отчета:

- Кнопка «Выберите поле» (1) позволяет выбрать поле задачи из списка полей. После выбора поля – для него можно задать условие равенства (3) какому-либо значению поля (4).

- Кнопки «+» и «-» (5) позволяют добавить еще одно условие для фильтра или удалить текущее.

- При добавлении нескольких условий, над ними появится выпадающий список, который позволяет «Ограничить результаты» (2), выводимые в отчете по всем или любому из добавленных условий.

- Кнопка «И / Или» (6) позволяет построить дерево условий (6) и задать условия выполнения (8).

- Опция «Изменять фильтр в отчете» (7) позволяет вывести отмеченные условия на панель фильтра и изменять их уже непосредственно при просмотре отчета.

- С помощью соответствующей опции (9) можно ограничить Максимальное количество элементов, выводимых в отчете (10) (рисунок 144).

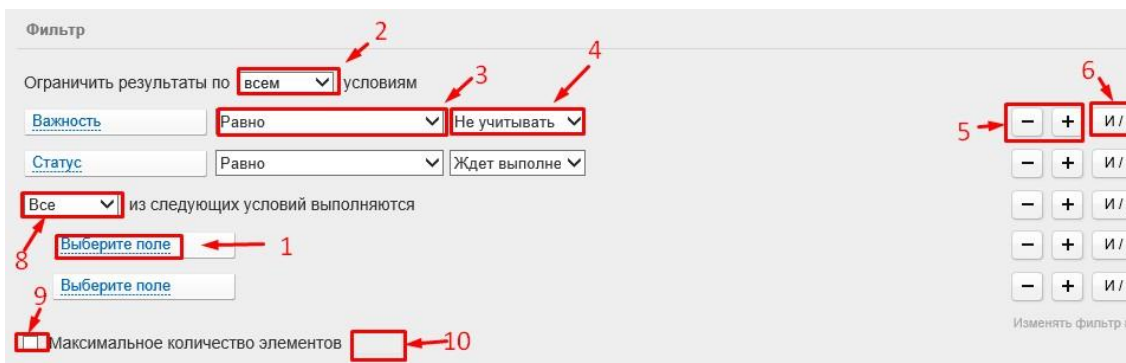


Рисунок 144 - Секция Фильтр

6 Секция Выводить диаграмму позволяет строить диаграммы для колонок с отмеченной опцией «Вычислить колонку» (шаг 4).

Вы можете выбрать тип диаграммы (1), указать данные по строке (2) и по столбцу (3). При этом аргументы можно добавлять и удалять (4) (рисунок 145).

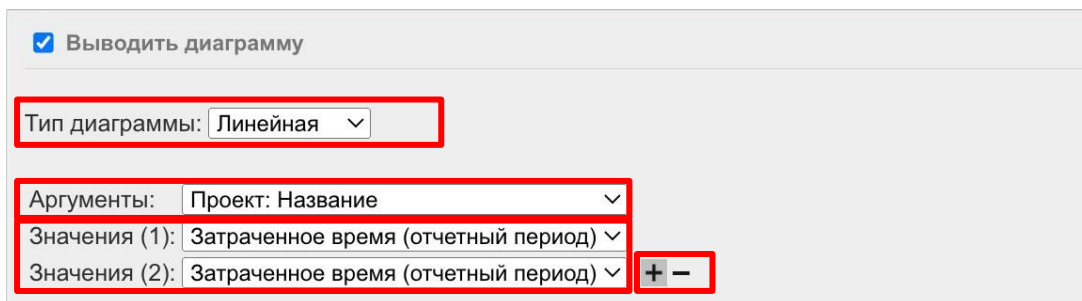


Рисунок 145 - Секция Выводить диаграмму

В секции Общий доступ можно указать сотрудников или целые группы, которым также будет доступен шаблон созданного отчета. Обратите внимание, что будет доступен именно шаблон, а не ваш личный отчет.

Нажмите на кнопку «Добавить еще» (1) и укажите сотрудников, кому также будет доступен созданный вами отчет.

Для удаления пользователя или группы из общего доступа необходимо нажать на кнопку «x» (2) (рисунок 146).

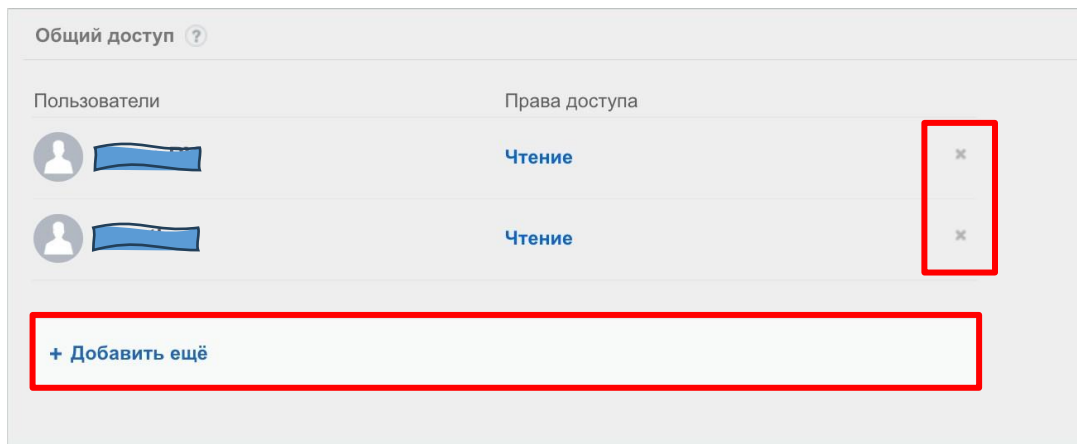


Рисунок 146 - Секция Общий доступ

7 После того как все секции будут настроены, нажмите на кнопку «Создать отчет» (рисунок 147).

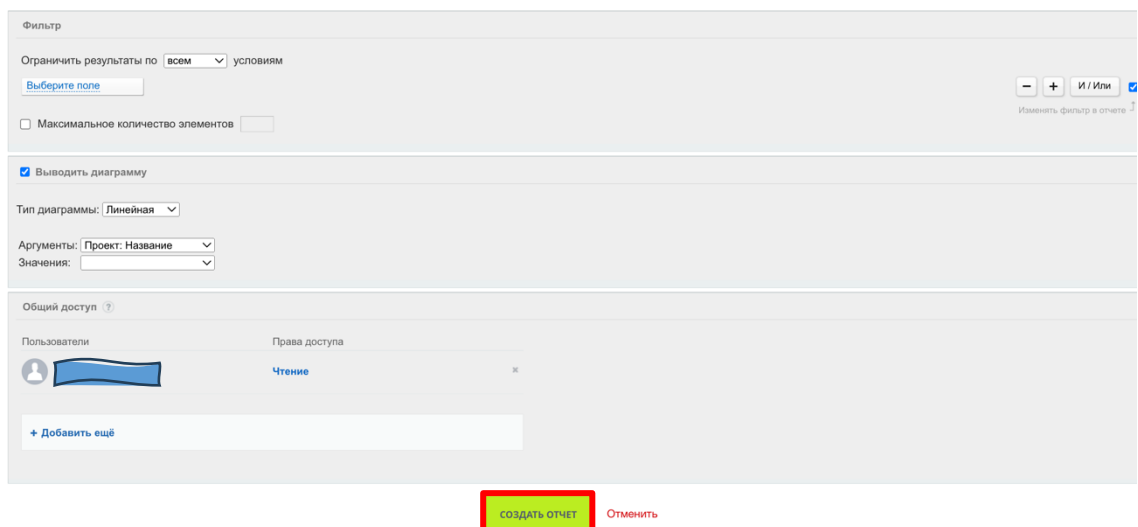


Рисунок 147 - Создать отчет

3.31 Организация собрания совещания

В чатах не всегда удобно обсуждать вопросы и подводить итоги, так как при большом количестве участников любое обсуждение превращается в поток сообщений, среди которых трудно поймать важные и полезные. В таких случаях поможет инструмент «Собрания».

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Общий доступ» (рисунок 148).

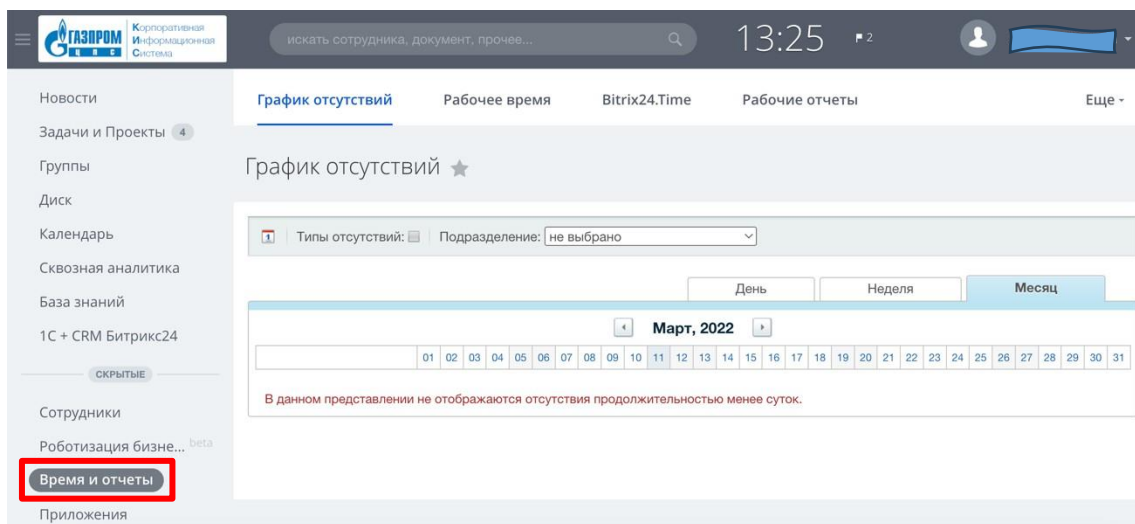


Рисунок 148 - Общий доступ

На верхней панели нажмите на вкладку «Еще» и выберите раздел «Собрания и планерки» (рисунок 149).

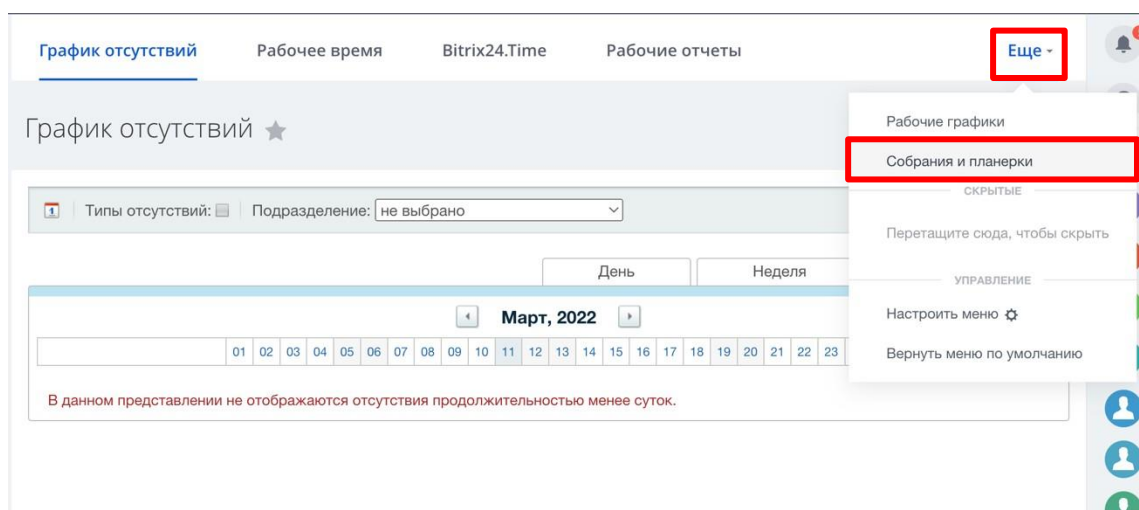


Рисунок 149 - Вкладка Еще

2 Нажмите кнопку «+ Добавить собрание», чтобы создать новое собрание (рисунок 150).

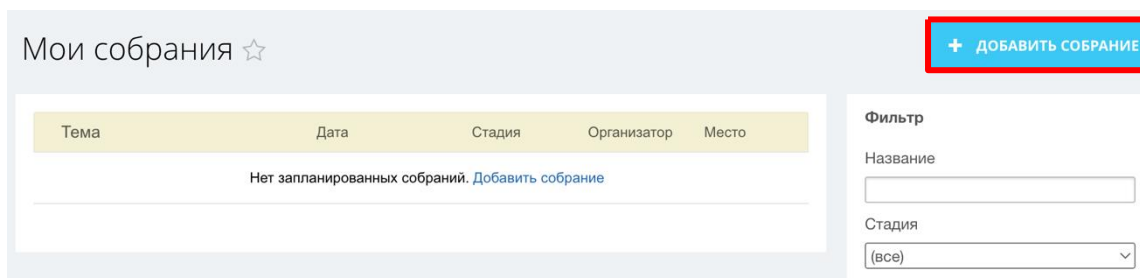


Рисунок 150 - Новое собрание

3 Укажите тему обсуждения, дату и время собрания, продолжительность и место проведения собрания.

Чтобы изменить состав участников, нажмите на кнопку «Участники» и воспользуйтесь поиском, чтобы найти сотрудников, которых Вы хотите пригласить на собрание.

Если Вы хотите получать уведомления о принятии/отклонении собрания участниками, поставьте «галочку» в соответствующем поле (рисунок 151).

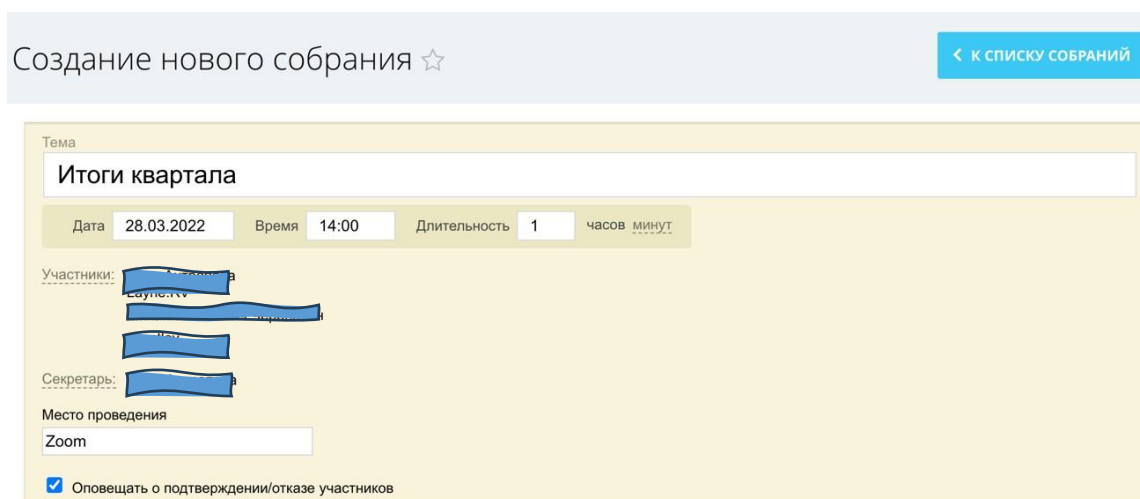


Рисунок 151 - Уведомления о принятии/отклонении собрания

4 Заполните поле с описанием собрания, при необходимости прикрепите рабочие файлы.

Вы также можете привязать собрание к конкретной группе/проекту. Для этого нажмите на кнопку «Собрание по проекту» и найдите нужный проект в поиске (рисунок 152).



Рисунок 152 - Собрание по проекту

5 Для создания вопросов повестки собрания используется область

Повестка.

Для создания вопроса повестки необходимо ввести текст вопроса (1), выбрать ответственного за данный пункт повестки (2) и назначить дату решения вопроса (3).

Для сохранения вопроса нажмите «Сохранить» (4).

Для редактирования вопроса необходимо нажать на кнопку редактирования, для удаления вопроса – кнопка удаления (5).

Для перемещения вопроса используйте кнопку перемещения (6).

Для создания подпункта к выбранному вопросу нажмите на значок «+»

(7). Если Вы хотите сделать основной пункт повестки подпунктом или наоборот, нажмите на кнопку изменения уровня (8).

Чтобы добавить новый вопрос повестки, воспользуйтесь кнопкой

«Добавить вопрос» (9). Для добавления пункта повестки из уже созданной задачи или из другого собрания необходимо воспользоваться одноименными кнопками (10).

Чтобы создать задачу из пункта повестки, необходимо установить активность в поле «Сделать задачей» (11). Чтобы создать задачу, должны быть заполнены поля «Ответственный» и «Крайний срок» (рисунок 153).

Повестка

The screenshot shows a web interface for creating a meeting agenda item. At the top, it says '1. Пункт повестки 1 Layne.RV'. Below this is a form for '2. Пункт повестки 2'. The form includes a text input field for the question, a dropdown menu for the responsible person, a date input field set to '23.03.2022', and a checkbox labeled 'Сделать задачей' which is checked. To the right of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel). Below the form are three buttons: 'ДОБАВИТЬ ВОПРОС' (Add Question), 'Добавить из собрания' (Add from Meeting), and 'Добавить из задачи' (Add from Task). Red boxes highlight the text input, the dropdown menu, the date field, the 'Сделать задачей' checkbox, the 'Сохранить' button, the 'ДОБАВИТЬ ВОПРОС' button, and the 'Добавить из собрания' button.

Рисунок 153 - Повестка собрания

6 осле того как все разделы будут заполнены, создайте собрание, нажав на кнопку «Создать собрание».

3.32 Проведение собраний и ведение протоколов

Порядок действий:

1 Перейдите на страницу «Собрание по проекту» (рисунок 154).

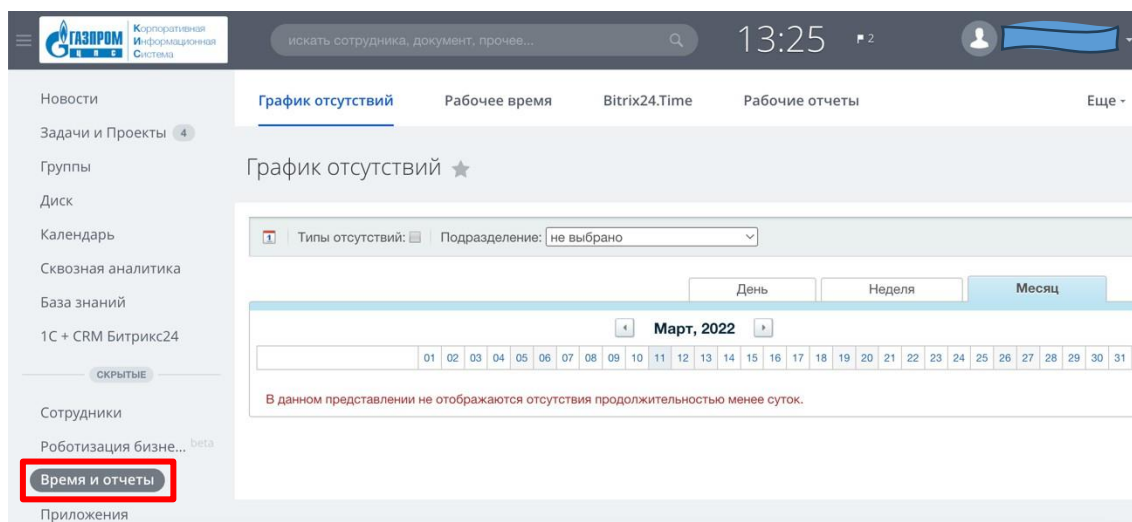


Рисунок 154 – Время и отчеты

2 На верхней панели нажмите на вкладку «Еще» и выберите раздел «Собрания и планерки» (рисунок 155).

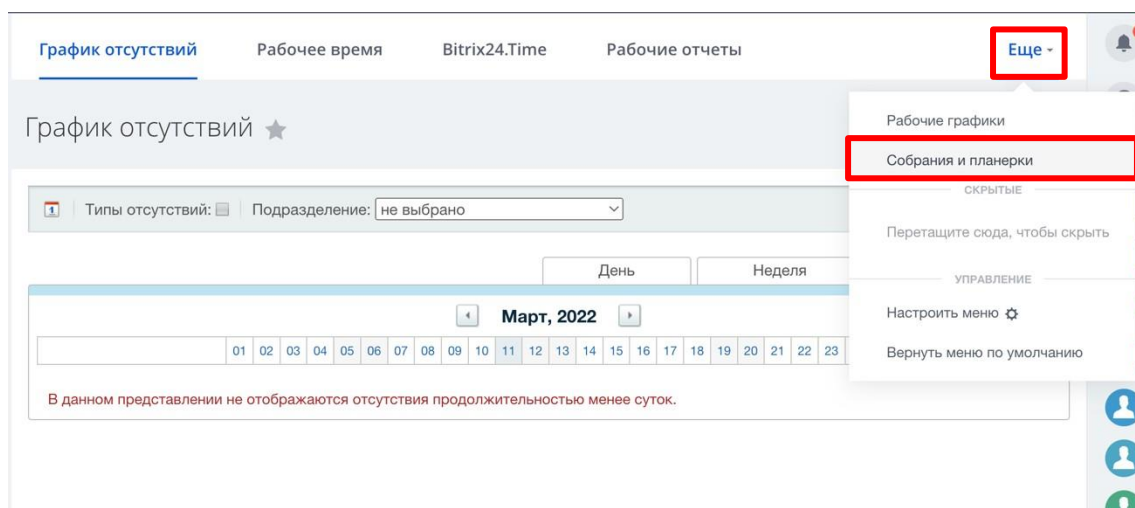


Рисунок 155 - Собрания и планерки

3 Создайте собрание как это описано в разделе 31. Организация собрания/совещания. Найдите в списке необходимое собрание и нажмите на название, чтобы перейти на страницу собрания.

4 В режиме Протокол доступно (рисунок 156):

- Редактирование вопросов, создание задач из вопроса, как было рассмотрено в разделе 31. Организация собрания/совещания;
- Завершение вопросов (2) – для этого необходимо отметить нужный вопрос чек-боксом;
- Создание нового вопроса вне повестки (3). Для добавления вопроса необходимо нажать «Добавить пункт протокола» (4) Также можно добавить пункт повестки из уже созданной задачи (5) или из другого собрания (6);
- Ведение протокола собрания в целом (7).

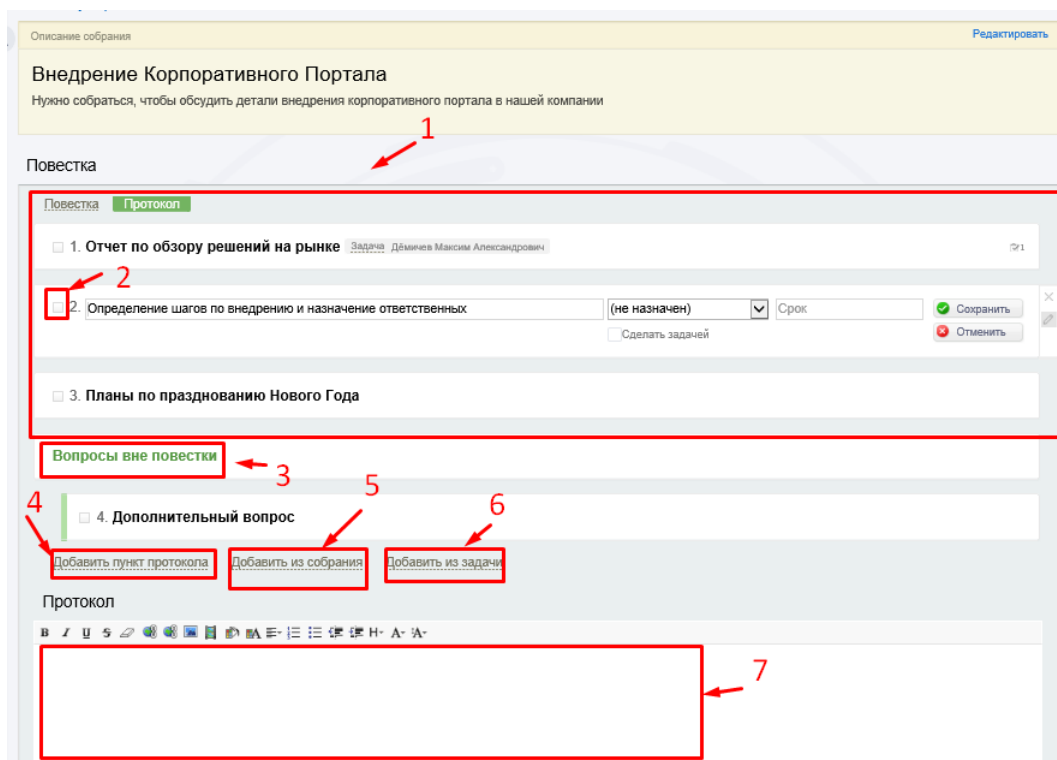


Рисунок 156 - Режим Протокол

5 По каждому вопросу можно вести отчет. Для этого необходимо нажать на название вопроса (рисунок 157):

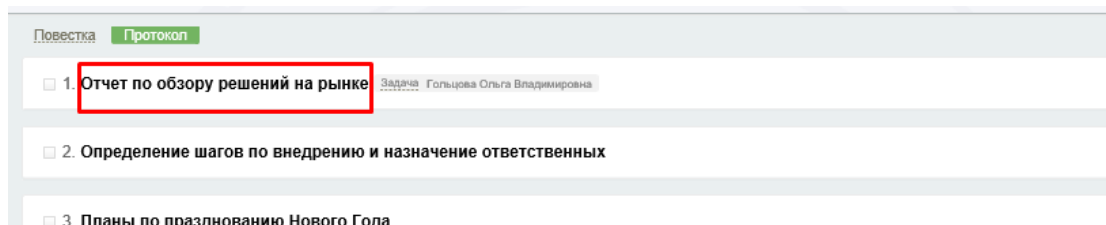


Рисунок 157 - Отчет по каждому вопросу

Далее откроется форма отчета ответственного за вопрос. В форме отчета отображается информация по вопросу (1), а также только для ответственного за вопрос доступно ведение отчета по вопросу (2) с возможностью добавления файла (3). Для сохранения отчета необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (4).

Кроме того, в отчете выводится список задач, привязанных к вопросу (7). Также можно добавить новый вопрос к задаче (5) или же выбрать из списка уже созданных задач (6). *В списке задач выводятся только те задачи, ответственным исполнителем которых является текущий пользователь.

Для всех участников протокола (в случае указание группы в форме создания\редактирования собрания – всем участникам группы) доступна возможность добавления комментария (8) (рисунок 158)

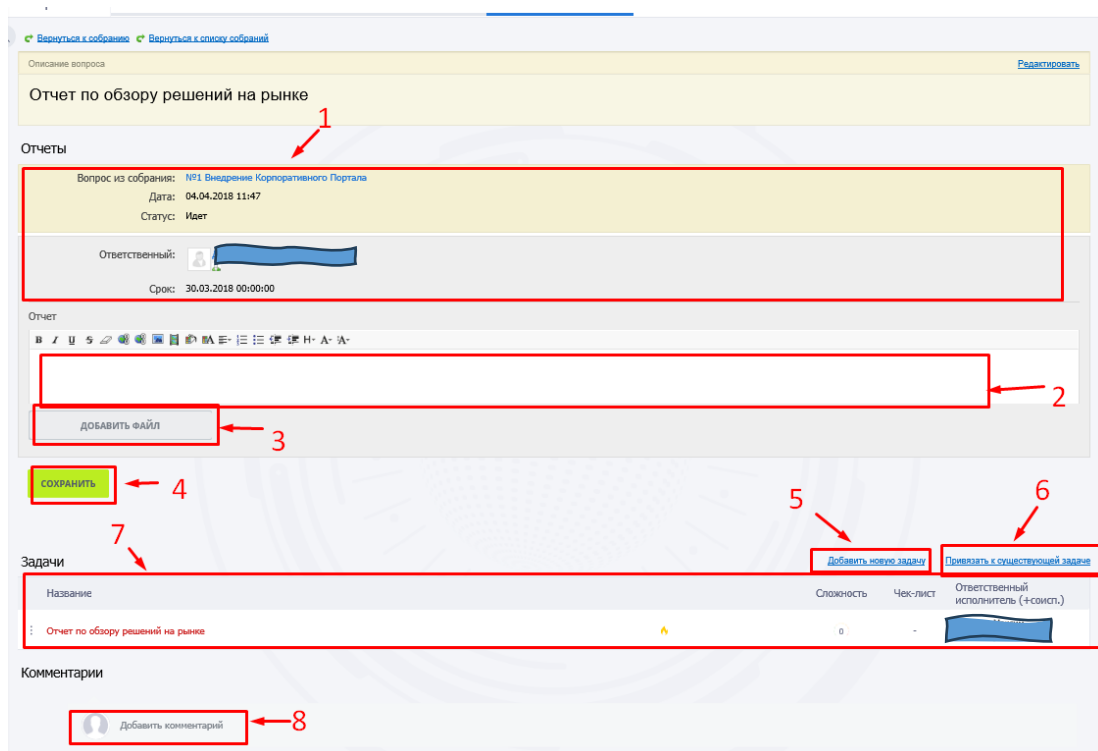


Рисунок 158 - Форма отчета ответственного за вопрос

В списке задач на вкладке «Последние» (1) отображаются последние добавленные задачи, чтобы найти определенную задачу, необходимо переключиться в режим поиска (2) и ввести название задачи в поисковую строку (3) (рисунок 159).



Рисунок 159 - Список задач на вкладке Последние

Для завершения собрания необходимо нажать на кнопку «Завершить собрание» (рисунок 160).

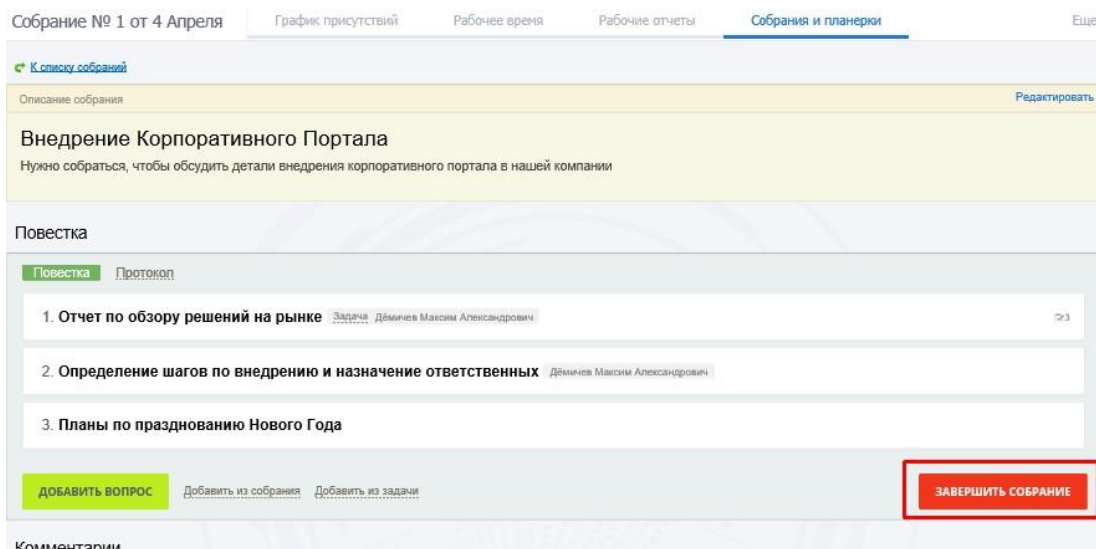


Рисунок 160 - Завершение Собрания и планерки

6 После завершения собрания доступен электронный протокол собрания. Для того чтобы просмотреть протокол, необходимо нажать на кнопку

7 «Распечатать протокол», после чего в новом окне откроется электронная форма протокола, которую можно распечатать, воспользовавшись стандартным функционалом браузера (рисунок 161).

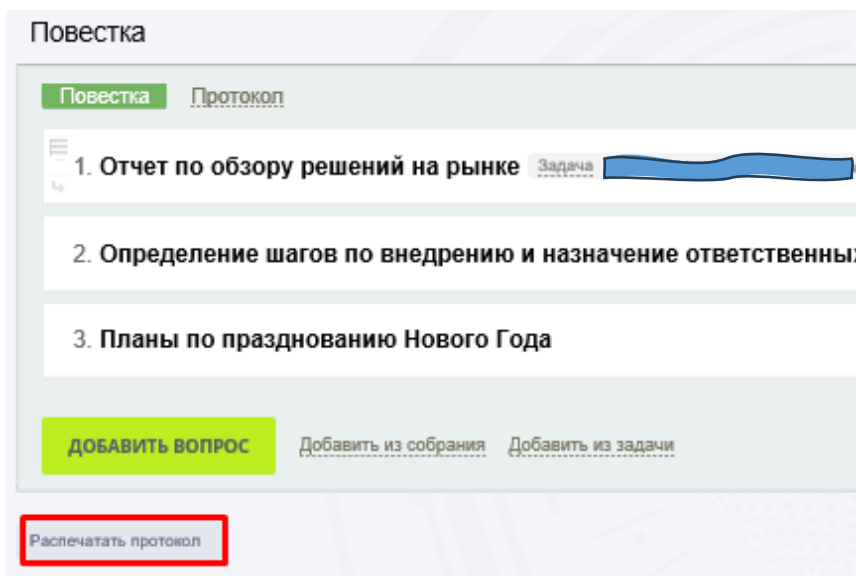


Рисунок 161 - Распечатать протокол

3.33 Запуск бизнес-процесса

Бизнес-процесс – это регулярно повторяющаяся последовательность действий сотрудников компании, совершаемых для решения одной из задач бизнеса. ПО позволяет автоматизировать бизнес-процессы, управлять ими и следить за ходом их выполнения.

Порядок действий:

1 Для запуска бизнес-процесса перейдите на страницу «Новости» (1). Раскройте меню «Еще» (2) и выберите из списка «Процессы» (3) (рисунок 162).

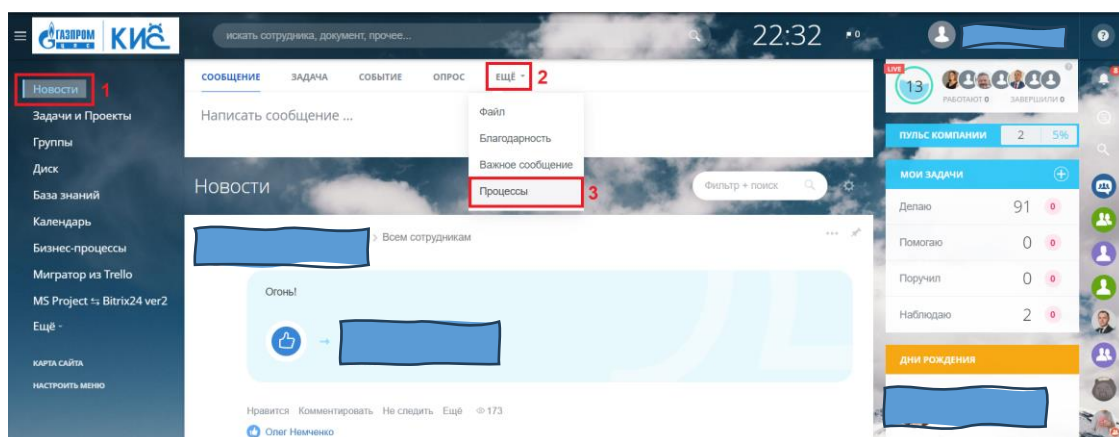


Рисунок 162 - Процессы

2 В открывшемся списке выберите бизнес-процесс, который Вы хотите запустить (рисунок 163).

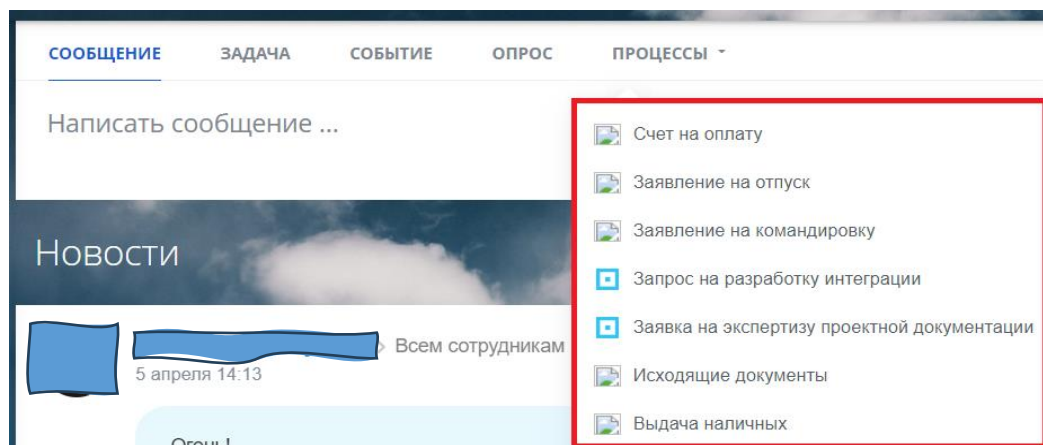


Рисунок 163 - Перечень бизнес-процессов

3 Заполните карточку бизнес-процесса и нажмите кнопку "Отправить" для запуска процесса (рисунок 164).

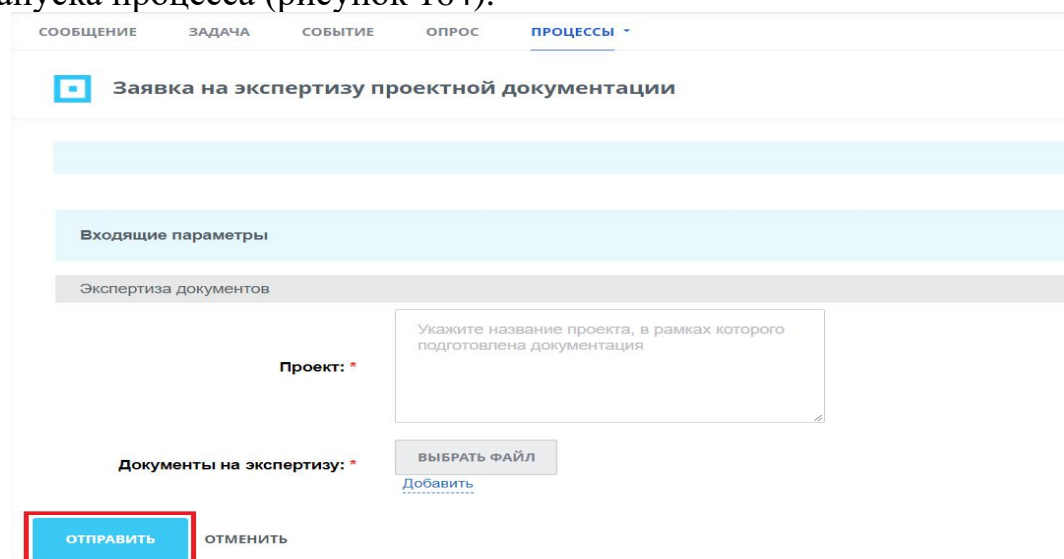


Рисунок 164 - Запуск бизнес-процесса

3.34 Работа с бизнес-процессами

1 Перейдите на страницу "Бизнес-процессы" (1).

На верхней панели выберите нужную страницу (2) (рисунок 165):

- Задания бизнес-процессов;
- Мои процессы;
- Процессы в ленте новостей;
- Все активные.

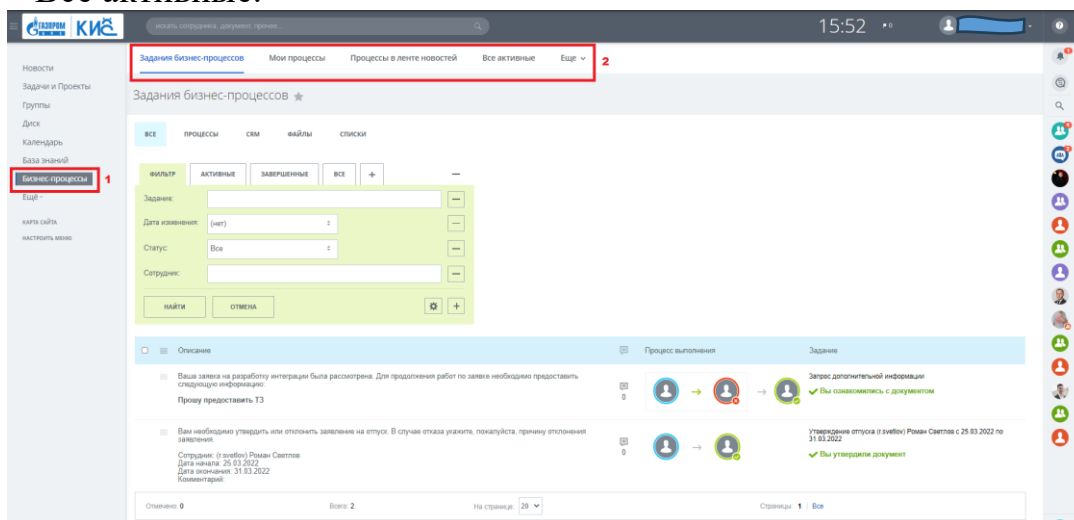


Рисунок 165 - Бизнес-процессы

2 В закладке "Задания бизнес-процессов" содержится список всех заданий, которые вам надо выполнить для продолжения процесса. Здесь же можно увидеть всю информацию о бизнес-процессе (1) и описание задания, которое Вам предстоит выполнить (2) (рисунок 166).

Чтобы приступить к выполнению задания, нажмите кнопку "Приступить" (3). Обычно для выполнения задания необходимо ознакомиться с документом или предоставить информацию по запросу.

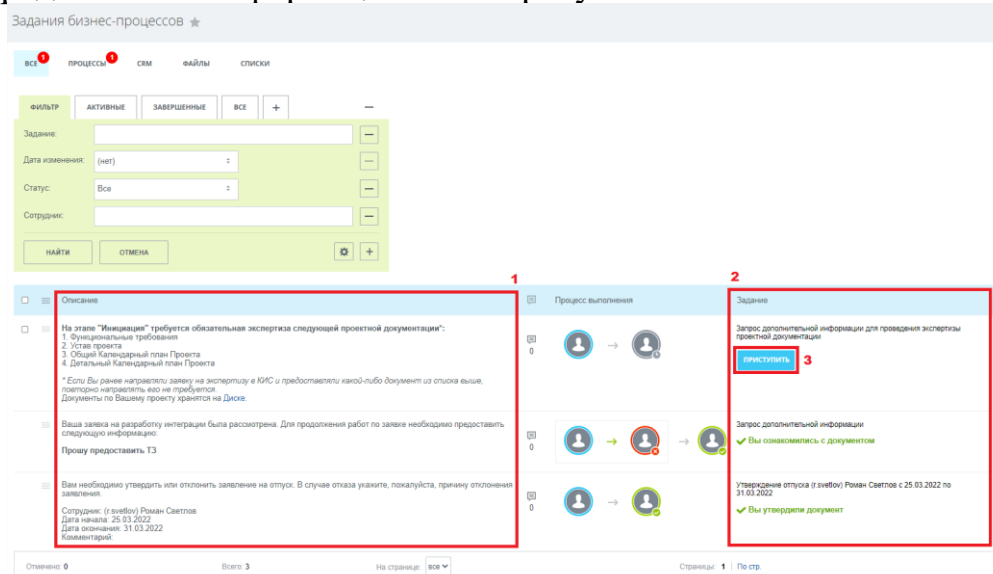


Рисунок 166 - Задания бизнес-процессов

3 В закладке "Мои процессы" хранятся все процессы, которые были вызваны именно Вами, включая историю их исполнения и полную информацию о них (рисунок 167).

Здесь вы можете просмотреть документ, который связан с бизнес-процессом, для этого нажмите на название процесса (1). Чтобы оставить комментарий к бизнес-процессу, нажмите на иконку справа от названия документа (2). Статус выполнения бизнес-процесса отображается в соответствующем столбце (3).

Также в этом разделе можно запустить новый бизнес-процесс (4).

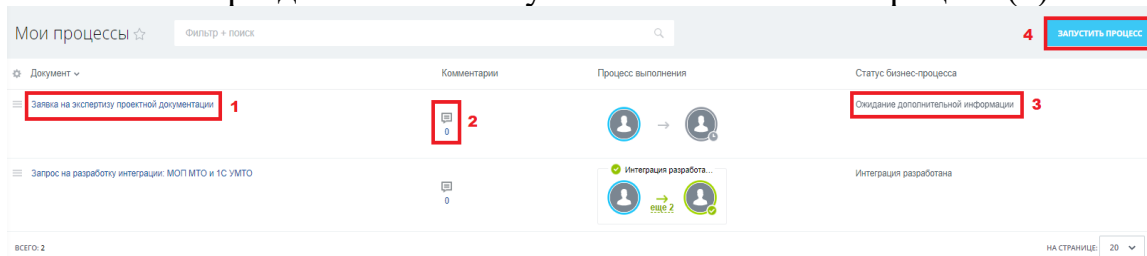


Рисунок 167 - Мои процессы

4 В закладке "Процессы в ленте" Вы можете увидеть список всех бизнес-процессов, для которых у вас есть доступ, и перейти к их редактированию (рисунок 168).

Если вы администратор портала, то здесь вы также можете указать, какие процессы могут быть доступны для запуска в ленте Новостей.

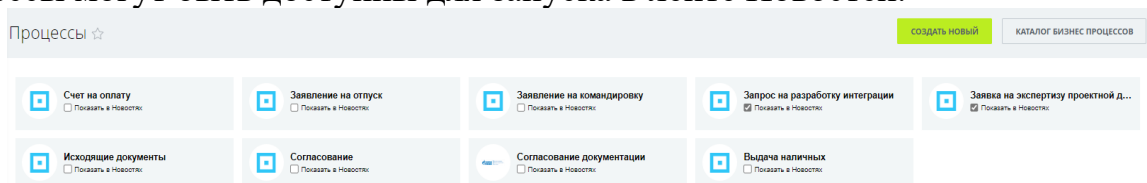


Рисунок 168 - Процессы в ленте

5 В закладке "Все активные" располагается список запущенных, но незавершенных бизнес-процессов (рисунок 169).

Если вы являетесь администратором, то вам будет видно все процессы от всех пользователей и вы сможете удалить зависшие.

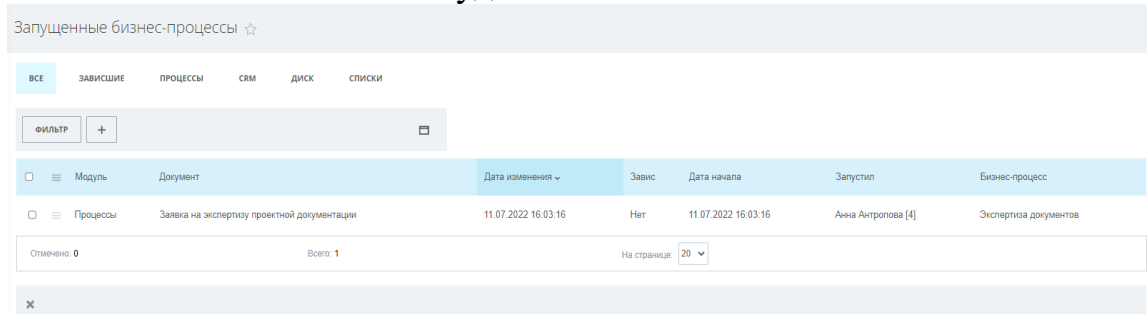


Рисунок 169 - Все активные

3.35 Управление по целям. Создание целей работником

Порядок действий:

Для создания новой цели или нескольких целей необходимо:

1 перейти в раздел «Управление целями»;

2 перейти во вкладку «Цели»;

3 нажмите левой кнопкой мыши в столбце «Пользователь» на свою фамилию. Откроется слайдер с личными целями работника, в соответствии с рисунком 170.

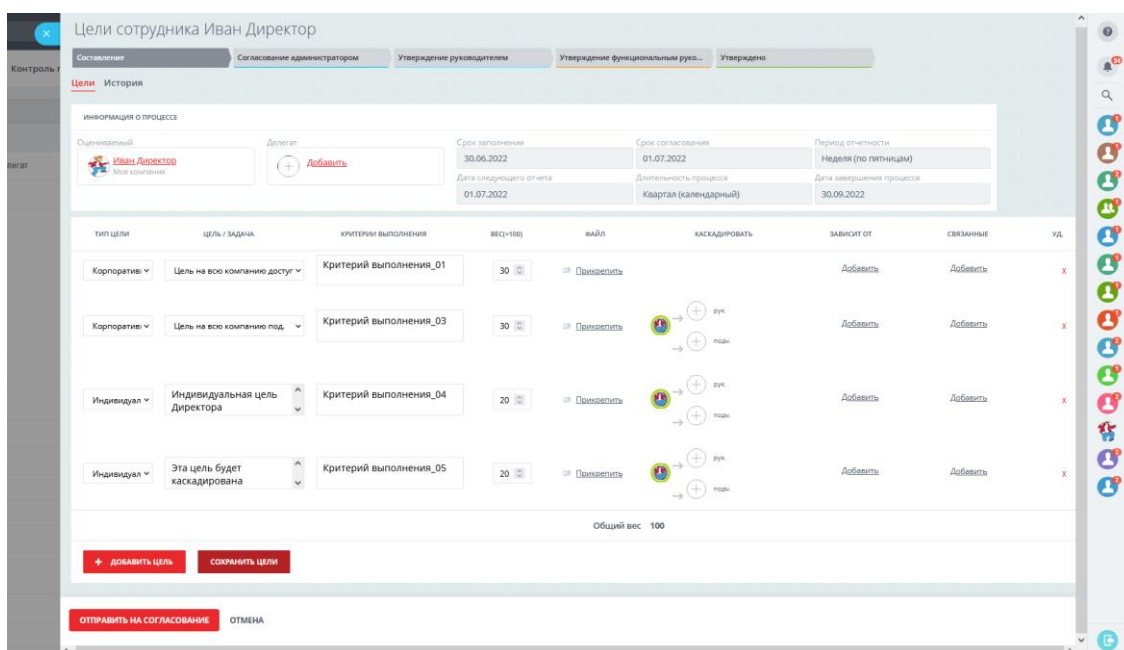


Рисунок 170 - Карточка целей работника

4 нажмите кнопку «+Добавить цель». Максимальное количество целей в «Карточке целей работника» ограничено настройками модуля;

5 добавьте к цели единичный файл (по необходимости). Данный файл переключит вместе с целью в карточку оценки;

6 укажите, кому может быть каскадирована цель. Доступно только если у данного работника есть подчиненные руководители или подчиненные работники. Также разрешение на каскадирование задает администратор модуля для каждой цели. В зависимости от того, есть у данного работника подчиненные руководители и/или подчиненные работники, направлений каскадирования может быть либо одно, либо два. Направления каскадирования подписаны: «рук.» – подчиненные руководители. «подч.» – подчиненные работники.

Для того, чтобы каскадировать цель, необходимо нажать на «+» в соответствующем кружке. Будет показано окно подтверждения, в соответствии с рисунком 171.

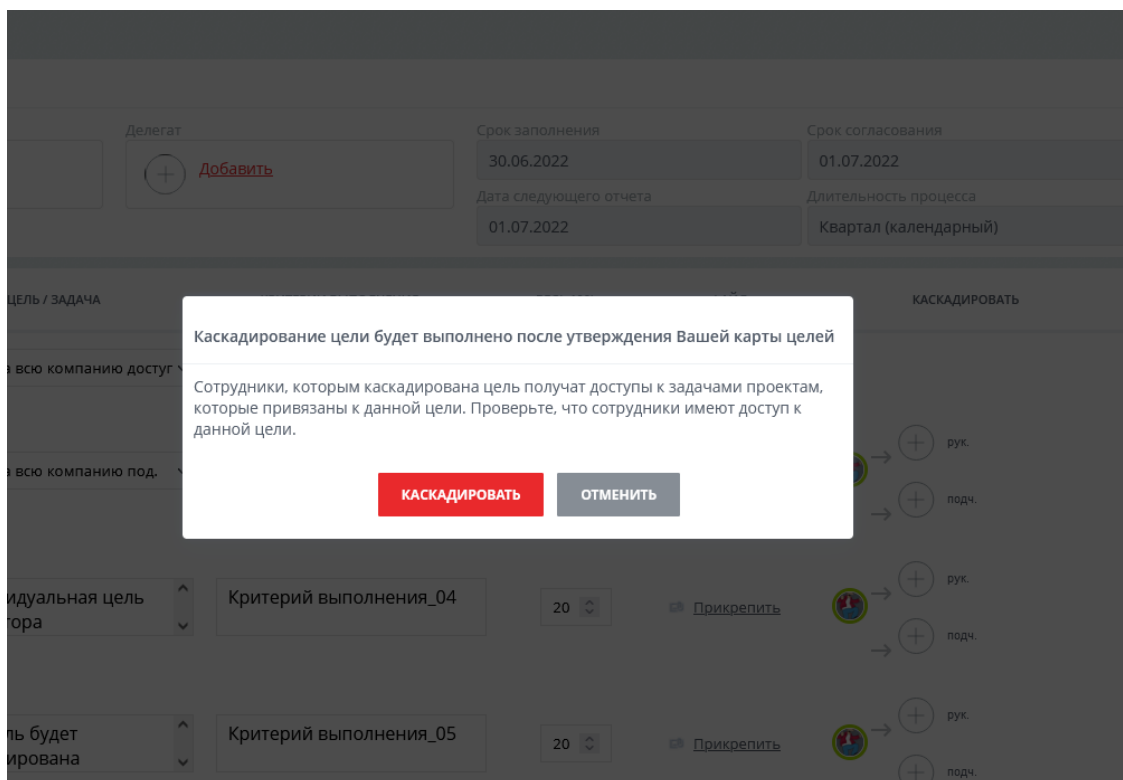


Рисунок 171 - Предупреждение при каскадировании цели

Внимание!

Каскадированная цель появится в карточке подчиненного работника, в соответствии с рисунком 4 только после того, как будет утверждена карта целей руководителя (того, кто каскадировал). Подчиненный работник получит уведомление об этом на почту или в портале (определяется администратором модуля в настройках модуля). Подчиненному работнику доступно только изменение веса каскадированной цели. Так же подчиненный будет добавлен в связанные задачи в качестве наблюдателя и в связанные группы/проекты в качестве участника (рисунок 172).

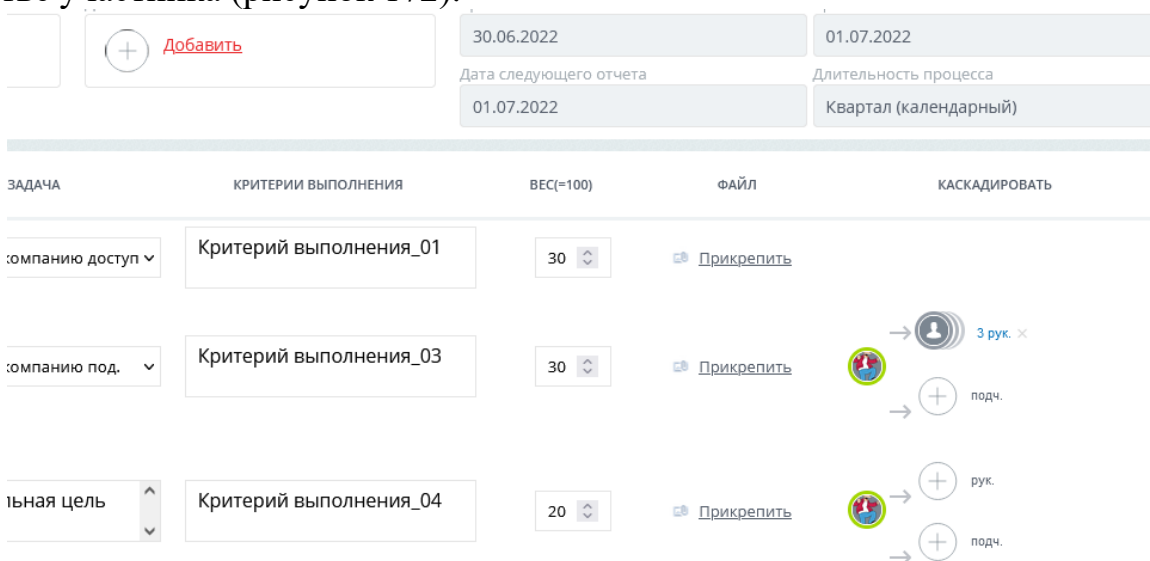


Рисунок 172 - Цель каскадирована

7 Можно отменить каскадирование, нажав на «крестик» около ссылки на список работников:

- в поле «Зависит от» привязать зависимое подразделение (по необходимости);
- после того, как форма целей будет полностью и правильно заполнена, ее можно отправить на согласование администратору модуля с помощью кнопки «Отправить на согласование».

Во вкладке «История» хранится информация о событиях и их авторах, в соответствии с рисунком 173.

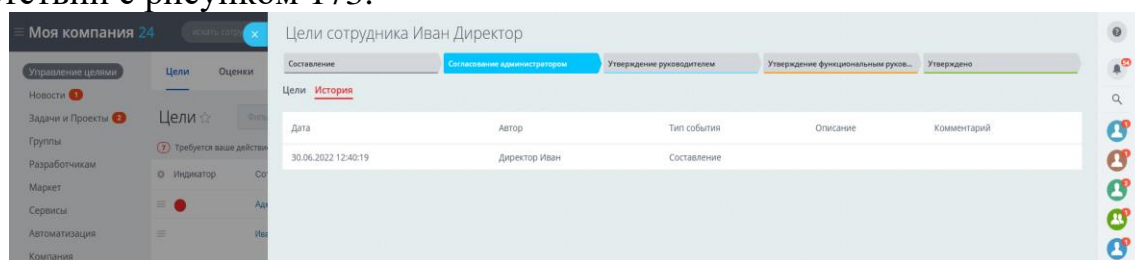


Рисунок 173 - История событий в карточке целей работника

3.36 Согласование целей пользователя администратором

Порядок действий:

После того, как пользователь отправил цели на согласование, администратор может:

- менять цели и задачи работника;
- добавлять критерии выполнения;
- редактировать «Вес» цели;
- прикреплять файлы;
- добавлять зависимые подразделения;
- каскадировать цели;
- делегировать цели;
- удалять цели;
- добавлять новые цели.

Администратор может в любой момент основного процесса вернуть на доработку формы целей пользователю/руководителю. Также, при необходимости, администратор имеет возможность на любом этапе процесса вносить корректировки.

При утверждении целей руководителем или функциональным руководителем, откроются формы «Оценок» для пользователей.

3.37 Утверждение целей пользователя руководителем

После того, как администратор модуля согласовал цель, руководитель получит уведомление на почту и/или на портале (настраивается администратором модуля).

3.38 Оценка своих целей работником

Порядок действий:

На каждый период отчетности по процессу создается своя карта оценок. Для того, чтобы начать оценивать свои цели, работнику необходимо:

- в левом меню перейти в раздел «Управление целями»;
- в горизонтальном меню перейти во вкладку «Оценки»;
- нажать левой кнопкой мыши в столбце «Пользователь» на свою фамилию. Откроется слайдер с личными оценками работника;
- по каждой задаче вписать процент выполнения за период отчетности и оставить комментарий;
- отправить на согласование с руководителем, нажав на кнопку «Отправить на согласование».

3.39 Согласование/утверждение оценок

Порядок действий:

1 После того, как работник отправит свою оценку на согласование, администратору модуля придет уведомление с быстрым переход в карточку. Администратор имеет возможность согласовать оценку, как в личной карточке оценки работника, так и в списке оценок, в соответствии с рисунком 174.

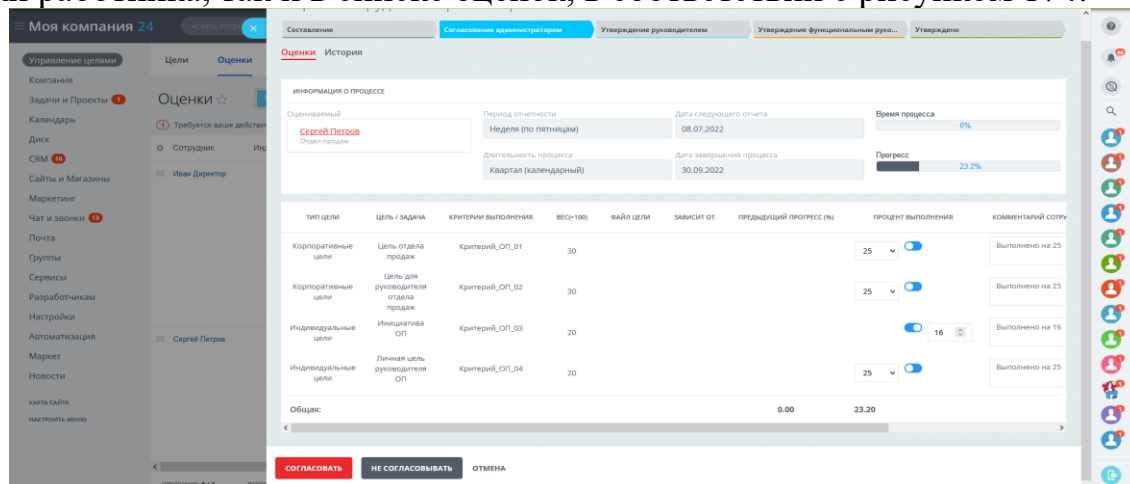


Рисунок 174 - Согласование/утверждение карты оценок

2 При редактировании оценки модуль даст понять администратору, что нужно оставить комментарий, в соответствии с рисунком 175.

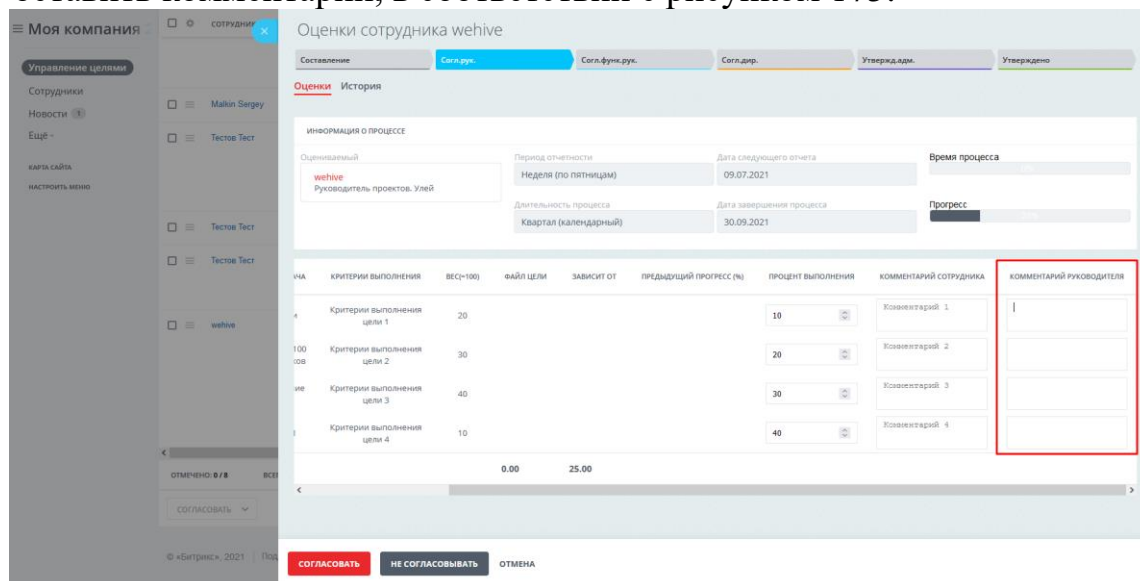


Рисунок 175 - Редактирование оценки руководителем

3 После согласования администратором, руководители или функциональный руководитель получат уведомление с быстрым переходом в карточку оценок. Руководитель может утвердить или отклонить карту оценок. В этом случае она вернется администратору.

3.40 Финальная оценка карты целей

Финальная карта оценок создается в соответствии с данными из настроек процесса, т.е. зависит от параметров:

- длительность процесса;
- период отчетности во время процесса;
- запуск финальной оценки за, дней.

Параметр «Запуск финальной оценки за, дней» показывает, за какое количество дней до конца процесса будет создана итоговая карта оценок, при этом выходные дни не учитываются. Промежуточные карты оценок сохраняются в публичной части в списке оценок.

3.41 Синхронизация задач

Синхронизация задач между внутренним и внешним порталами ПО включает:

- передачу цепочки задач между внешним и внутренним порталами ПО, включая атрибутивный состав задач (сроки, ответственные и т.д.);
- передачу вложенный в цепочки задач контент (документы);

- синхронизацию пользователей и групп.

Внутренний портал:

На внутреннем портале есть 2 вариант задач – внутренние и внешние.

Внутренние задачи – остаются только на внутреннем портале, внешние задачи – добавляются на внешний портал.

Порядок действий

- Создайте задачу подробным способом и заполните необходимые поля (минимально рекомендуемый набор поле: Название, описание, Ответственный и крайний срок) (рисунок 176);

Рисунок 176 - Создание задачи

- Нажмите «Дополнительно» и откроются дополнительные поля, пролистываем ниже и нажимаем «Внешняя задача» (рисунок 177).

The screenshot shows a task management interface. At the top, there is a section for 'Private task' with an unchecked checkbox. Below this are several text input fields for 'Description', 'Selected comments', 'Key comment: author', 'Key comment: date and time', and 'Key comment'. A red oval highlights a task entry in a list, which is marked as 'External task' with a checked checkbox. Below the list is a field for 'Sync ID' and a link 'Add field'. At the bottom, there is a section for 'Related tasks' with a '+ Add' button.

Рисунок 177 - Отметка о внешней задаче

Время синхронизации задач – 1 минута. После можно увидеть свою задачу на внешнем портале ПО.

Теперь можно работать с задачей на любом портале, и информация будет обновляться везде. Можно менять ответственных, добавлять наблюдателей, менять этапы, добавлять чек-листы.

Внешний портал

На внешнем портале ПО можно создать только внешние задачи и никаких дополнительных действий не требуется. Все задачи внешнего портала будут опубликованы во внутреннем.

Создание проектов

Создавать проекты можно как на внешнем, так и на внутреннем портале ПО. Процедура создания подробно описана в п. 3.18.

Контакты

Контакты технической поддержки: support@gazpromcps.ru.