Архив проектной деятельности Компании Инструкция пользователя

На 18 листах

Содержание

| 1 Запуск приложения | 3 |
|--|--|
| 2 Основное меню | 4 |
| 2.1 Основные функции | 4 |
| 2.2 Перевод проекта в архив | 4 |
| 2.3 Вспомогательные функции | 5 |
| 3 Вспомогательные вкладки | 7 |
| 3.1 Вкладка MS Project | 7 |
| 3.2 Вкладка Рубин | 7 |
| 3.3 Вкладка Отчеты | 7 |
| 4 Рабочее место менеджера проектов | 8 |
| 4.1 Запуск АРМ менеджера проектов | 8 |
| 4.1.1 Запуск в Internet Explorer | 8 |
| 4.1.2 Запуск в Mozilla Firefox | 8 |
| 4.2 Описание интерфейса | 9 |
| 4.2.1 Группировка и сортировка данных в таблице | 9 |
| 4.2.2 Фильтрация данных | 10 |
| 5 Выполнение функций менеджера проектов | 11 |
| | |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 |
| 5.1 Планирование ББФ5.2 Распределение бонусного фонда | 11 11 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 16 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 16 16 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 16 16 17 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 16 16 17 18 |
| 5.1 Планирование ББФ | 11 11 14 14 14 16 16 16 17 18 18 |

1 Запуск приложения

Перед началом работы необходимо проверить доступность сервера приложения с рабочей станции пользователя.

При первом запуске приложения «Архив проектной деятельности Компании» (далее – АПДК) необходимо:

1) Создать ярлык на рабочем столе:



2) Двойным щелчком запустить программу. При этом откроется окно входа в систему «АГАВА», содержащее Логин:/Пароль: (авторизация проходит по доменному логину и паролю):



Внимание! Первый запуск программы может занять значительное время, так как выполняется скачивание справочников в локальные папки.

2 Основное меню

Все активные проекты отображаются в Главной таблице проектов:

| • • | | | | | | | "Arana" 3.5 | 55 | | | | | | | _ & × |
|-------------------|--|--|--|--|---------------------|---------|------------------------|----------------------|----|----|---------|------------------|------|-------|-------------|
| Patowne - | Oficere US Poorectur Consult | Рюјест РУБИН Отчети оздать проект 🔐 От далить проект 🐨 Ге Работа с проектам | серенс править в архив глуть из архива обло и Дани | рить Основание постано на контроль | аки Узел проекта | | | | | | | | | | • |
| Search | | | | | | Перетац | иле сюда заголовок кол | юнки для группировки | | | | | | | |
| Наименова | anone ID is N | IS Project Hairmenosan | не вОписание | Стоимость 3 | 3K83947K | Класс | мп | Подразделение МП | мк | тк | 10 | На контроле дире | кд с | tatyc | Дата постан |
| • | | | | | | | | | | | | ۲ | | | |
| • | | | | | | | | | | | | | | | ò |
| | : | | | | | I | | | | 1 | 1 | Ø | | Ø | (|
| | | | | | | | | | | | | Ø | | Ø | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | 2 | |
| | | | | | | | | | | | | Ø | | | 1 |
| | | c. | | | | | | | | | | | | Ø | 8 |
| - C | | | | | | | | | | | (| | | 2 | 4 |
| - | | | | I. | | L | | - | (| l | · · · · | 2 | | 2 | |
| Manual management | 1246 | | | | | | | | | | | | | | |

2.1 Основные функции

С помощью Главной таблицы можно выполнять следующие основные функции:

- Создать проект. Для этого необходимо нажать кнопку ^{Создать проект} проекта и заполнить карточку проекта.
- Редактировать проект. Для этого необходимо выбрать проект в таблице, нажать на кнопку ^{З Редактировать проект}, отредактировать карточку проекта.
- Удалить проект. Для этого необходимо выбрать проект в таблице и нажать кнопку
 Удалить проект

2.2 Перевод проекта в архив

Функция предназначена для освобождения оперативной базы данных от старых проектов, работы по которым завершены, проекты закрыты и сняты с контроля проектного офиса.

Для перевода проекта в архив, необходимо выбрать проект в Главной таблице и нажать соответствующую кнопку. Перед подтверждением перевода проекта в архив необходимо приложить отчет менеджера проекта и заполнить следующие поля:

– Проектная команда;

- Вендоры;
- Техническое решение;
- Особенности проекта.

2.3 Вспомогательные функции

Также предусмотрены следующие функции:

- Обновление. При этом обновится Главная таблица проектов.
- Постановка на контроль. Сотрудник проектного офиса должен указать основание постановки данного проекта на контроль проектного офиса. При этом программа фиксирует как основание, так и дату постановки на контроль.
- Узел проекта. По данной ссылке возможно перейти в программу управления проектами MS Project.

| _ | Карточка | проекта: |
|---|----------|----------|
|---|----------|----------|

| Редактировать проект | | | Σ |
|-----------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| Наименование проекта: | | | |
| Описание проекта: | | | • |
| | | | |
| ID в MS Project: | | Наименование в MS Project: | |
| Стоимость: | | Заказчик: | |
| Классификация: | Стандартный | Менеджеры | Постановка на контроль |
| Тип проекта: | Контракт | МП: | 13.12.2016 |
| Крайний срок пилота: | | | |
| т/з: | | × | |
| Фактические т/з: | | мк: | |
| Comput | Закрыт | ГК: (| Снятие с контроля |
| статус: | | TO: | Дата: 07.06.2017 |
| Проект согласован | 31.12.2016 | | Узел в электронном архиве: |
| Сроки реализации про | екта | Смена МП Дата созда | |
| Первонач. начало: | Первонач. окончание: | | Причина снятия с контроля: |
| 29.11.2016 | 24.03.2017 | Условия снятия с контроля: | Завершен |
| Изменен. начало: | Изменен. окончание: | | |
| 29.11.2016 | 24.03.2017 | | Результаты проекта |
| Фактическое начало: | Фактическое окончание: | | Команда проекта |
| 29.11.2016 | 24.03.2017 | | |
| Номер | Стоимость Сумма | т/з т/з работы т/ | /з сервис т/з ВС работы т |
| • | | | |
| | | | |
| | | | V |
| ББФ | | | История начислений 🕋 Импорт вех 🚰 |
| План Факт | | | |
| ББΦ: | % MП: | Сумма МП: | обоснование распределения вф. |
| Коэффициент: 1 | % ГК: | Сумма ГК: | |
| Плановые т/з: 70 | % TO: | Сумма ТО: | |
| Ставка: 30 | № Исп: | Сумма исп: | ОК Отмена |

В данной карточке указаны следующие данные:

- Наименование проекта;
- Описание проекта;
- Стоимость;
- Классификация;
- Тип проекта;
- Крайний срок пилота;
- Трудозатраты;
- Фактические трудозатраты;
- Статус;
- Дата согласования;
- Даты начала и окончания (Базовые, Плановые и Фактические);
- Информация по менеджерам (Проекта, Заказчика, ГК и ТО);
- Информация о постановке и снятии с контроля проектного офиса;
- Информация о контрактах.

Информация должна вноситься с учетом связки «Контракт» – «Проект»:

- Контракт;
- Проект;
- Сумма плановых трудозатрат;
- Сумма плановых трудозатрат класса работы;
- Сумма плановых трудозатрат класса сервис;
- Сумма плановых трудозатрат класса Выделенный специалист.

3 Вспомогательные вкладки

3.1 Вкладка MS Project

Вкладка позволяет сотрудникам проектного офиса выполнять следующие базовые функции ПО MS Project непосредственно из Основного меню АПДК:

- публикация выбранного проекта;
- переименование выбранного проекта;
- смена владельца выбранного проекта.

3.2 Вкладка Рубин

Вкладка позволяет сотрудникам проектного офиса работать с бонусным фондом по проектам:

- изменить статус бонусного фонда проекта, не заходя в карточку проекта;
- посмотреть распределение бонусного фонда проекта;
- быстрый фильтр проектов, которые не относятся к Техническому центру;
- импорт вех (milestone) по выбранному проекту для расчета бонусного фонда;
- быстрый фильтр проектов с завершенными вехами (milestone).

3.3 Вкладка Отчеты

Вкладка позволяет сотрудникам проектного офиса быстро формировать отчеты;

- ежемесячный отчет (для маркетинга);
- итоговый отчет;
- выплаты по проекту;
- утвержденный план выплат.

4 Рабочее место менеджера проектов

4.1 Запуск АРМ менеджера проектов

4.1.1 Запуск в Internet Explorer

Для начала работы с APM менеджера проектов необходимо запустить Internet Explorer и ввести в адресную строку браузера URL для подключения к веб-интерфейсу: http://<*adpec cepвера*>/Ruby/.

Внимание! Для работы веб-интерфейса Ruby необходимо наличие установленного пакета Microsoft Silverlight. Если данное ПО не установлено, то на экран будет выведено соответствующее предупреждение с предложением загрузить дистрибутив (подробнее об установке Microsoft Silverlight – см. в документации компании-производителя).

Перед началом работы с APM менеджера проектов необходимо авторизоваться в системе, для чего ввести логин (**login** или **domain****login** – в зависимости от настроек сети/системы) и пароль. После этого дождаться загрузки данных по проектам.



4.1.2 Запуск в Mozilla Firefox

Для работы APM менеджера проектов в браузере Mozilla Firefox необходимо установить и настроить дополнение IE Tab, позволяющее использовать движок Internet Explorer для просмотра веб-страниц в Mozilla Firefox. Для этого необходимо выполнить следующие действия:

- 1) Выбрать пункт меню Инструменты > Дополнения.
- 2) На открывшейся странице менеджера дополнений найти дополнение **IE Tab** (можно воспользоваться функцией поиска) и нажать кнопку **Установить**.
 - 3) Дождаться загрузки дополнения, после чего перезапустить Mozilla Firefox.
 - 4) Выбрать пункт меню Инструменты > Настройки IE Таb.

5) В открывшемся окне **Настройки IE Tab** открыть вкладку **Правила отображения** и добавить сайт Ruby в список сайтов, для которых используется движок Internet Explorer. Для чего в поле **Сайт** ввести URL: http://<*adpec cepвера*>/Ruby/, нажать кнопку **Добавить**.

6) Сохранить сделанные изменения, нажав кнопку **Применить**, и закрыть окно с настройками, нажав кнопку **ОК**.

Для начала работы с APM менеджера проектов Ruby необходимо запустить Mozilla Firefox и ввести в адресную строку браузера URL для подключения к веб-интерфейсу: http://<*adpec cepsepa*>/Ruby/.

Внимание! Для работы веб-интерфейса Ruby необходимо наличие установленного пакета Microsoft Silverlight. Если данное ПО не установлено, то на экран будет выведено соответствующее предупреждение с предложением загрузить дистрибутив (подробнее об установке Microsoft Silverlight – см. в документации компании-производителя).

Перед началом работы с APM менеджера проектов необходимо авторизоваться в системе, для чего ввести логин (login или domain\login – в зависимости от настроек сети/системы) и пароль. После чего дождаться загрузки данных записей.

4.2 Описание интерфейса

Менеджер проектов выполняет следующие функции:

- планирование базы бонусного фонда (ББФ);
- распределение бонусного фонда (БФ);
- просмотр данных по вехам.

Главное окно APM менеджера проектов содержит панель меню со следующими вкладками:

- Планирование для работы с проектами в статусе «БФ_рассчитан»;
- Распределение бонусов для работы с проектами в статусе «Веха_утверждена_РК» и «Проект_утвержден_РК»;
- Расчет завершен для просмотра проектов в статусах «Расчет завершен»,
 «Закрыт», «Архив»;
- Все проекты для просмотра проектов в любых статусах.

4.2.1 Группировка и сортировка данных в таблице

Записи в таблицах на всех вкладках интерфейса АРМ менеджера проектов можно сортировать и группировать по различным признакам.

-9-

4.2.2 Фильтрация данных

Для всех таблиц на вкладках APM менеджера проектов возможна фильтрация данных по значению любого столбца или по совокупности столбцов. При этом фильтры по каждому столбцу можно объединять при помощи различных логических операций.

5 Выполнение функций менеджера проектов

5.1 Планирование ББФ

Чтобы начать планирование базы бонусного фонда (ББФ), необходимо в Главном окне APM менеджера проектов на вкладке **Планирование** выбрать проект, щелкнув мышью на нужной строке таблицы, и в меню в верхней части окна нажать кнопку **Редактировать проект**. При этом откроется окно редактирования проекта на вкладке **План ББФ**:

| ененование проекта: исание проекта: поредоления Б0: предоления 50: реки [ата почалия план: [] Трудозатраты Б6Ф Основание [ата почалия план:] Трудозатраты Б6Ф Основание [ата почалия план:] Трудозатраты Б6Ф Основание [ата почалия факт:] Основание [ата почалия факт:] Основание [ата почалия факт:] Основание [ата почалия факт:] Основание Плановые 7/3: ОбФ Основание Б5Ф план: Основание Б5Ф факт: | | | Pac | чет завершен | | |
|---|---|---------------|---------------------------|---------------------|--|--------------------|
| исание проекта: пределения Б0: реки ата приела план: () реки ата приела план: () плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ Плановые т/3: ВБФ план: ВБФ П % ВФ П | иненование проекта: | | | | Группа управления | |
| реки (ara navan daar: (tara navan daar: (tara navan daar: (tara nowwanus man: (tara nowwanus daar: (tara nowa | исание проекта: основание спределения БФ: | - | | | Менеджер проекта: Менеджер заказника; Главный конструктор; | _ |
| Lata начала план: I Трудозатраты B50 Lata окончания план: I Плановые t/3: Ocnosaние Lata окончания фаст: I Rosdokusenti Ten проекта: Imanoesta Lata окончания фаст: Imanoeste t/3: B50 Rosdokusenti Ten проекта: Imanoeste Lata окончания фаст: Imanoeste t/3: B50 Rosdokusenti Ten проекта: Imanoeste Discosanie Genoranii B50 Rosdokusenti B50 Rosdokusenti Imanoeste Discosanie Genoranii B50 Rosdokusenti B50 Rosdokusenti Imanoeste Discosanie Genoranii B50 B50 Rosdokusenti Imanoeste t/3: Imanoeste Discosanie Genoranii B50 B50 Rosdokusenti B50 Rosdokusenti Itarioneenue, %: Imanoeste t/3: B50 Mini % B0 Mini % B0 FK % B0 TO % B0 TO % Mini % Lainteenbeenvie Rnahoese oxo * B0 Mini % B0 Mini % B0 Mini % B0 FK % B0 TO % B0 TO % Mini % Mini % B0 FK % B0 | Сроки | | | | Тех. ответственный: | |
| цата начала факт: Innenosue t/2: Коффициенті цата окончания факт: Innenosue t/2: Коффициенті Факт т/3: Отклонение, %: БбФ план: Отклонение, %: Innenosue t/2: Morep контракта Отклонение, %: Innenosue t/2: Innenosue t/2: Отклонение, %: Innenosue t/2: Innenosue t/2: Innenosue t/2: Otkoneenue, %: Innenosue t/2: Innenosue t/2: Innenosue t/2: | ата начала план: ата окончания план: | 1 | Трудозатраты | 488 | Основание | |
| Опителенность, дин.; : Отклонение, %: ББФ Илан:: Нонер контракта Отклонение, %: : . < | ата начала факт: ата окончания факт: | | Плановые т/з: | Коэффициент | Тип проекта: | 2 |
| се вехи План ББФ Выллаты заиненование Плановое око + БФ Исл % БФ Исл % БФ ИЛ % БФ ИЛ % БФ ГК % БФ ГК % БФ ТО % БФ ТО % КФ ТО \$ Итого по вех Статус) С , 3 (, C C (0 | Ілительность, дн.: Отклонение, %: | | Факт т/з: Отклонение,% | 550 ¢axr: | Нонер контракта | • |
| 3 C , 3 C C C O | Ісе вехи. План 66Ф | Выплаты | Mara Ri, Rith Mara B | 50 ND % 50 ND \$ 50 | rx % 50 rx \$ 50 r0 % 50 r0 \$ | Moro no sex Cranyr |
| 3 C , 3 C , C C C | анненование Планс | овое око + БФ | nut in the nut a | | | interest contra |
| | Занменование Планс | 0808 OKO + 80 | | | | |

На вкладке представлена таблица с планируемыми выплатами бонусов по проектам. Строки с данными по завершенным вехам отображаются зеленым цветом.

5.2 Распределение бонусного фонда

Чтобы распределить бонусный фонд по исполнителям, необходимо в Главном окне АРМ менеджера проектов перейти на вкладку **Распределение бонусов**:

| Общие | Отчеты Настройн | curi | | | | |
|--|-----------------------|--------------------|-----------------------|----------------|----------------------|----------------------|
| едактировать проект Работа с про | обновить | | | | | |
| ланирование | Распределение бонусов | Расчет завершен | Все проекты | | | |
| | | | | Перетацият | г сюда заголовок кол | юнки для группировки |
| Заказчик | Наименовани | е Прок Дата начала | проек: Дата окончания | пр К сложности | ББФ общий | Статус |
| | | | | | | |
| | | | | | - | |

На вкладке представлена таблица со списком проектов, имеющих статус «Веха утверждена РК» или «Проект утвержден РК».

Следует выбрать проект, дважды щелкнув мышью на нужной строке таблицы, или нажать кнопку **Редактировать проект** в меню в верхней части окна. При этом откроется окно проекта на вкладке **Расчет за отчетный период**, на которой показаны общие данные по начисленным выплатам за проект или веху и таблица со списком исполнителей по проекту и начисленными выплатами каждому из них:

| | | 2.000 Million (1997) | CN 50 CT 1 222 | | | | |
|---|-----------------|---|--------------------|------------------------|---|--|--|
| | | Веха утве | ждена РК | | | | |
| аименование проекта | Проект 1 | | | Группа управлен | ия | | |
| писание проекта: | | | | Menearceo popera | TAT I I I I I I I I I I I I I I I I I I | | |
| | | | | Menenwen taxatu | AHADeesa M.H. | | |
| Жоснование аспоеления БФ: | | | | Гозвина констол | Ломакина Т.В. | | |
| Сроки | | | | Тех. ответствення | ый: Ломакина Т.В. | | |
| L'ORING AND | | | | | ANOTABLE LTA | | |
| Дата начала план: | 03.12.2012 | Трудозатраты | 56 Φ | Основание | | | |
| Дата окончания план | 29.12.2012 | The second se | | | | | |
| Дата начала факт: | 03.12.2012 | Плановые т/з: 100 | Коэффициент: 1 | Тип проекта: | Внутренний проект | | |
| Дата окончания факт | 27.12.2012 | Факт т/з: 100 | 55Ф план: 3000.000 | ОО Номер контракта | 1 | | |
| Длительность, дн.: | 24 | Отклонение,% 0 | 55Ф факт: 3000.000 | 00 | | | |
| Отклонение, %: | -0.08 | | | | | | |
| Все вехи План 664 | Расчет за отчет | ный период Выплаты | | | | | |
| Bexa: Bexa 1 | • | | | | 22 | | |
| Дата окончания план | 03.12.2012 | Оценка M3: Отзыв не получ | н Начислен | ю исп. 300,0000 Резер | 6 MIT 38 0,0000 | | |
| Дата окончания фак | 03.12.2012 | Конментарий МЗ: | 38 DEXY. | ngou. | . THE P. MORT | | |
| Отклонение: | 0 дн. | | Распреде | лено: 0 Плани резер | ируеный 300,0000 в МП: | | |
| Ф.И.О. | • Комментарий | т/з К вы | аче, \$ К вых | даче, % | | | |
| | | | | | a (1 | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | L | | |

На вкладке представлена таблица со списком участников проекта. Для каждого участника указывается: Ф.И.О., при необходимости комментарий, а также трудозатраты по всему проекту на момент завершения вехи (поле т/з), сумма к выдаче. При первом распределении выплат эта таблица пустая. Для добавления участников проекта служат кнопки справа от таблицы:



Добавить участника команды.

При нажатии этой кнопки 🤷 открывается окно для добавления участника команды:

| ФИО: | | - |
|---------------|------------------------|---|
| | • Активные сотрудники | |
| | 🔘 Уволенные сотрудники | |
| Комментарий: | | |
| r/3: | | |
| (выдаче, \$: | | |
| (выдаче, %: | | |

6 Формирование, загрузка и выгрузка отчетов

6.1 Отчет Выплаты по проекту

Выделив в таблице строку с нужным проектом и выбрав пункт меню **Отчеты** > **Выплаты по проекту**, можно произвести выгрузку данных по бонусным выплатам и сохранить их в виде excel-таблицы на жестком диске компьютера. В результате выполнения этой операции будет сформирован файл отчета для выбранного проекта, куда будут выгружены данные по уже выплаченным бонусам. Если для выбранного проекта еще не было выплаты бонусов, то будет сформирован пустой бланк отчета.

При нажатии кнопки Выплаты по проекту откроется окно с предупреждением системы безопасности. Следует нажать кнопку ОК, после чего открывается окно Проводника:

| | 40.4 | | 1.4 | | |
|---------------------------|--------|-------------|--------------------------|-------------------------|----|
| Упорядочить 🔻 Но | вая па | пка | | 8≡ ▪ | 0 |
| 🚖 Избранное 🎉 Загрузки | Â | Имя | | Дата изменения | Ti |
| 📃 Недавние места | | | пет элементов, удовлетьо | ряющих условиям поиска. | |
| 🧮 Рабочий стол | H | | | | |
| 🛜 Библиотеки | | | | | |
| Видео | | | | | |
| Документы | | | | | |
| 🚽 Музыка | | | | | |
| | - | ٠ | m | | |
| Имя файла: Вы | платы | по проек | сту Проект 4 | | |
| | in. Ev | cel (* vis) | | | |

Выбрать папку на жестком диске, куда необходимо сохранить отчет, после чего нажать кнопку **Сохранить**. В указанной папке будет создан файл с excel-таблицей, содержащей данные по бонусным выплатам для выбранного проекта. По окончании формирования отчета на экран будет выведено сообщение об этом.

6.2 Итоговый отчет

Выбрав пункт меню **Отчеты** > **Итоговый отчет**, можно сформировать шаблон итогового отчета по проекту в формате MS Word. В шаблоне будут заполнены основные данные по проекту:

- Название проекта;
- Заказчик;
- Менеджер проекта;
- Менеджер Клиента;
- Главный конструктов;
- Номер контракта(-ов);
- Сумма контракта(-ов);
- Сроки;
- Состав проектной команды;
- Укрупненный перечень выполненных работ.

7 Работа со справочниками АПДК

Справочник пользователей хранится в АПДК и ведется администраторами системы.

При приеме на работу/увольнении сотрудника необходимо сделать соответствующие отметки в справочнике пользователей АПДК. Для этого следует перейти по ссылке: http:// адрес cepвepa/ehs/.

7.1 Вкладка Сотрудники

На вкладке Сотрудники:

| <u>⊈</u> aik | п Пра | ека Вид | Избранное Сдр | рвис Слда | a | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--------------|---------------|-----------|-----------|------------------|-------------------|-------------------|----------|--------------|------------|------|---|---|---|---|---|-----------|
| C |). |) = 05uut | lacrooline | | | | | | | | | | | | | | | |
| < | | | | | 6 | | | | _ | | _ | _ | | | | | | |
| 06+0 | овить Добанть Радастировать Уданить Вернглъ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Работа с дани | | | 1 | 1.0 | 1 | | | 1. | | | | | | | |
| ×yp | Han 3 | Заказчики | Подразделения | Сотрудние | и редчини | ность Подчиненко | сть отделов Валют | в Причны снятия с | контроля | Пользователи | Аднинистра | горы | | | | | | |
| | Перетаците охда загляда заглядок колонии для пругонаровки | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | Отнетка # |
| | | | | | | | | | = | | = | = | = | = | = | = | = | 6 |

1) Если нужно добавить сотрудника, нажать кнопку Добавить, проверить существует ли уже в справочнике данный пользователь или нет. Если нет, то необходимо создать нового пользователя:

| | Общие | Настройки | | | |
|----------|-----------|----------------|---------------|-----|-------------|
| | | | x 6 |) | |
| Обновить | Добавить | Редактировать | Удалить Верну | /ть | |
| | | Работа с данні | ыми | | |
| Журнал | Заказчики | Подразделения | Сотрудники | По, | дчиненность |
| | | | | | |
| OSID | | Фамилия | Имя | | Отчест |

Заполнить следующие поля:

- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- e-mail;
- установить флажок **В штате**;
- указать подразделение

нажать кнопку ОК.

Внимание! Вся информация – только из корпоративного источника.

2) Если сотрудник уже работал, уволился и вернулся, у него остался тот же e-mail, то нового пользователя не нужно создавать. При необходимости необходимо провести соответствующие корректировки (название подразделения) и нажать кнопку **Вернуть**:

| | Ә Общие | Настройки | ~ | _ | | | | | | | | | | |
|----------|-------------------|---------------|-----------|---------------|--------|------------|-------------|--------|-------------------|----------|-----------|--------|---------------|------|
| Обновить | Добавить | Редактировать | Удалить Е | бо Вернуть | | | | | | | | | | |
| | | Работа с данн | ыми | | | | | | | | | | | |
| Журнал | Заказчики | Подразделения | Сотрудни | ки Подчине | нность | Подчиненно | сть отделов | Валюта | а Причны снятия с | контроля | Пользова | тели | Администрат | орь |
| | | | | | | | | | | Π | еретащите | сюда з | аголовок коло | онка |
| OSIC |) | Фамилия Ϋ | Имя | | Отчес | тво | Подразделе | ние | e-mail | кд | | мп | | гк |
| т | | джаган | | | | | | | | | - | | - | |
| • | | | | | | | 1 | | a r | ſ | | | | |

3) Если нужно удалить пользователя, то необходимо выбрать сотрудника и нажать кнопку Устранить:

7.2 Вкладка Подразделения

Внимание! Корректировка подразделений проводится по приказам.¹

На вкладке Подразделения найти нужное подразделение и выполнить следующие корректировки:

- Наименование;
- Родительский узел то подразделение, которое является головным.²

| едактировать подразделение | 22 |
|----------------------------|-----------|
| Наименование | |
| Ролительский узел | <u> </u> |
| | |
| ID в MS Project | |
| ID a Barrady | |
| | |
| | |
| | ОК Отмена |

¹ Нас интересует только ТЦ!

² Если группа – то отдел, в который она входит, если отдел – то центр (в зависимости от подчиненности).

7.3 Вкладка Пользователи

На вкладке **Пользователи** предоставляется доступ к системе «АГАВА». Для этого необходимо нажать кнопку **Добавить**, указать логин³. Пароль вводит сам пользователь.

7.4 Вкладка Администраторы

На вкладка Администраторы указан сотрудник группы ГУКП (при необходимости новых нужно добавлять).

7.5 Вкладка Подчиненность отделов

Чтобы письма приходили начальникам отделов, нужно добавить этих руководителей во вкладку **Подчиненность отделов**.

³ Без точек!!! Изменить или на нижнее подчеркивание, или написать слитно.