

Программное обеспечение «Система управления портфелем проектов»

Руководство по эксплуатации



© 2022 ООО «ЛИМТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Условные обозначения	3
2	Термины и определения.....	3
3	Введение.....	4
3.1	Назначение ПО	4
3.2	Технические требования	5
3.3	Ответственность изготовителя	6
4	Установка и настройка	6
5	Алгоритм работы.....	7
6	Порядок работы	8
6.1	Вход на платформу.....	8
6.2	Порядок работы	9
6.3	Работа с разделом Мои модули	9
6.4	Редактирование модуля	10
6.5	Работа с отчетами.....	15
7	Устранение неисправностей в ходе эксплуатации ...	17

1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



На текст, помеченный этим значком, требуется обратить особое внимание.
Текст может содержать важную информацию, полезный совет.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Мои модули	Раздел, в котором представлены все модули, в которых у сотрудника есть какая-либо роль.
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

3 ВВЕДЕНИЕ

В этом разделе описывается назначение программного обеспечения «Система управления портфелем проектов», сокращенно – «СУПП» (далее – «ПО») и технические требования для его функционирования.

3.1 НАЗНАЧЕНИЕ ПО

ПО «СУПП» предназначено для управления крупными проектами разработки с участием большого количества сотрудников.

Область применения – крупные высокотехнологичные производственные площадки.

Язык программирования:

Серверная часть – Python;

Клиентская часть – TypeScript.

Количество одновременно подключаемых пользователей – 1000.

Программное обеспечение решает следующие задачи:

- Управление проектами;
- Организация рабочей среды сотрудников.

3.2 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Доступ пользователей осуществляется через web-браузер.

Сервер, на котором будет установлено программное обеспечение, должен соответствовать следующим требованиям:

- процессор Intel Core i5, не хуже;
- частота процессора, не ниже 1,3 ГГц;
- оперативная память, не менее 32 Гб;
- жесткий диск, не менее 1 Тб;
- видеокарта, не менее 4 Гб;
- сетевой адаптер, не менее 100 Мбит/сек;
- операционная система семейства Linux.

Сервер должен иметь доступ в глобальную сеть Интернет.

Перед установкой ЦП на сервер должно быть установлено следующее дополнительное ПО:

- Nginx версии не ниже 1.0;
- PostgreSQL версии не ниже 12.0;
- Python версии не ниже 3.8;
- Python3-pip;
- Python3-virtualenv;
- Node версии не ниже 10.0;
- Npm версии не ниже 7.0;
- Angular CLI версии не ниже 1.7.4;
- Unzip.

3.3 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИЗГОТОВИТЕЛЯ

ООО «ЛИМТ» не несёт ответственности в случае:

- использования программного обеспечения в целях, для которых оно не предназначено;
- модификации программного обеспечения, не согласованного с ООО «ЛИМТ».

4 УСТАНОВКА И НАСТРОЙКА

Установка, настройка и ПО производится техническими специалистами ООО «ЛИМТ».

Связаться со специалистами можно по телефону: +7 (495) 225-13-38 или по почте info@li-mt.ru.

Для настройки серверной части необходимо:

1. Убедиться, что все вспомогательное ПО предустановлено. См раздел Технические требования.
2. Убедиться, что сервер имеет доступ в глобальную сеть Интернет.



Программа установки создаёт пользователя (по умолчанию - `limt_supp`) в системе и не назначает для пользователя пароль. Настоятельно рекомендуется установить пароль для пользователя.

3. Скачать дистрибутив в директорию `tmp` по ссылке: <https://disk.yandex.ru/d/NMeY8Zgp1CQNMA> .
 4. Распаковать архив `limt_supp.zip` в директорию `\ limt_supp`.
 5. Запустить скрипт `limt_supp \install_supp.sh` с параметрами «<имя_сайта> <имя учетной записи> <имя базы данных> <пароль для пользователя БД>».
- Например:

```
install_supp.sh limt_supp limt_supp limt_supp limt_supp
```

Где:

Имя сайта – это имя сайта приложения в файловой системе;

Имя учетной записи – это имя учетной записи, под которой приложение будет работать;

Имя базы данных – имя базы данных приложения в СУБД PostgreSQL, которая будет создана на этапе установки;

Имя пользователя БД – имя пользователя приложения в СУБД PostgreSQL.

6. Далее необходимо связаться с техническими специалистами МТЛ для завершения процесса установки и настройки приложения.

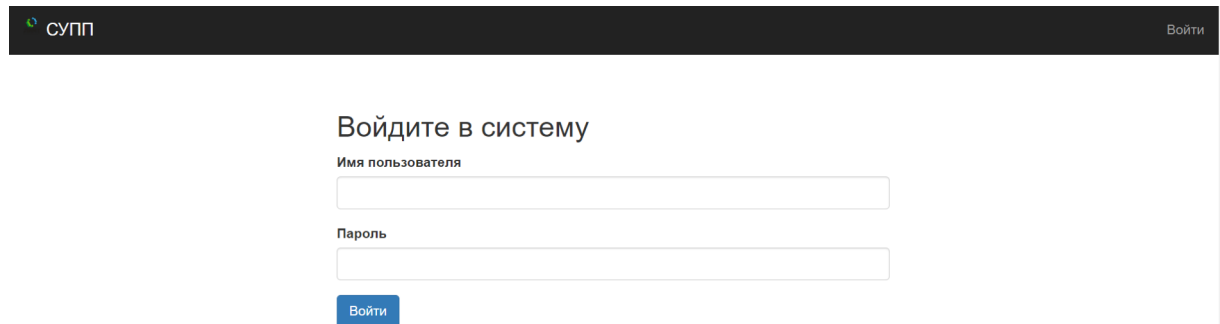
5 АЛГОРИТМ РАБОТЫ

1. Для работы с ПО необходимо, чтобы в систему были загружены данные пользователей (сотрудников) и созданы модули.
2. Пользователь сможет отслеживать свое участие в различных модулях и корректировать модули, в которых он является руководителем.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ

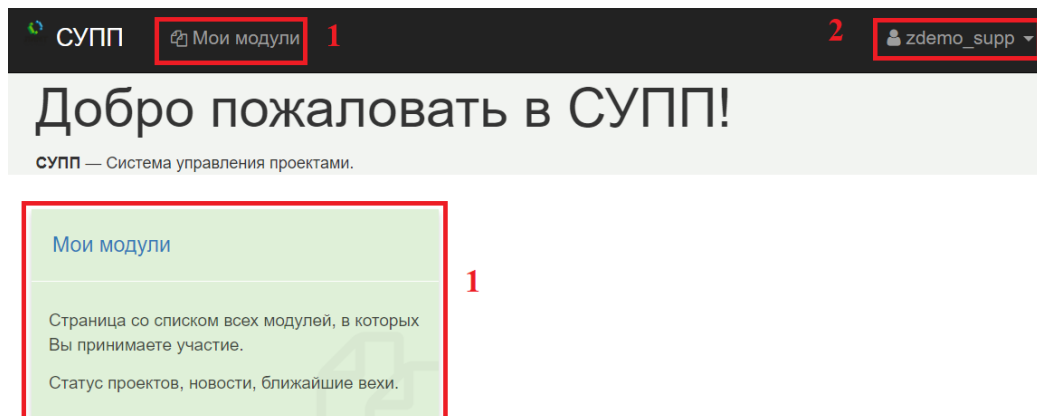
6.1 ВХОД НА ПЛАТФОРМУ

1. На персональном компьютере открыть браузер и ввести в строку поиска адрес, выданный техническим специалистом.
2. Откроется страница входа в систему:



3. Ввести, выданный техническим специалистом, логин и пароль. Нажать кнопку Войти.

4. Откроется главная страница СУПП:



5. Страница содержит:

- Блок Мои модули, перейти в который можно, нажав на соответствующий зеленый прямоугольник или на надпись (1) вверху страницы;
- Название учетной записи (2), под которой вошел пользователь. Для выхода из учетной записи необходимо нажать стрелку рядом с учетной записью и кнопку Выйти. Откроется страница Входа в систему.

6. Для выхода из системы следует закрыть страницу браузера.

6.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ

Строгой последовательности работ в данной системе не предусмотрено.

Если пользователь является руководителем модуля, то он сможет изменять параметры модуля, добавлять сотрудников и писать отчеты по работе.

Если пользователь - обычный участник модуля, то он сможет отслеживать, в каких ролях он участвует, получать информацию о новом модуле, знакомиться с отчетами и работами по вехам.

6.3 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОИ МОДУЛИ

В разделе Мои модули пользователь видит все модули, в которых он участвует в различных ролях (1): как руководитель или как обычный участник с различным уровнем вовлеченности.

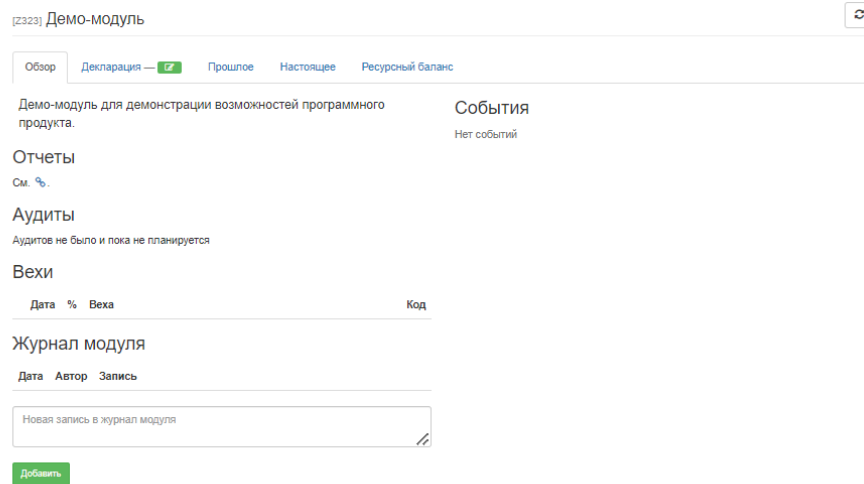
Также на странице отображаются приглашения в новые модули (3). Если пользователь получил приглашение в модуль, то для начала работы в нем он должен принять приглашение.

Посмотреть всю статистику своего участия в различных модулях пользователь может в разделе Сводка по ролям (2).

The screenshot shows the 'Мои модули' (My Modules) page. It features a navigation bar at the top with 'Главная / Портфель / Мои модули' and a search bar. The main content area is divided into three primary sections on the left and a 'События' (Events) column on the right. The first section, 'Приглашения в рабочие группы модулей' (Invitations to module working groups), is highlighted with a red box and a red '3', showing an invitation for 'Роль: Исполнитель в подразделении по развитию и информатизации' (Role: Executive in the Department for Development and Informatization) for module 'ZZ94'. The second section, 'Мои модули' (My Modules), is highlighted with a red box and a red '1', listing modules like 'Демо-модуль' (Demo module) and 'Бизнес-СБТБ (SMB + ЕРМ/СР-Ав) Аль. Т.3 - управление' (Business-SBTTB (SMB + ERP/CR-Av) Alpha. T.3 - Management). The third section, 'Сводка по ролям' (Summary by roles), is highlighted with a red box and a red '2', showing a table of role statistics. The 'События' (Events) column on the right displays a list of events with dates and descriptions, such as 'Решение задачи по развитию ИТ' (IT Development Task Solution).

Важные события модулей отображаются в колонке справа.

Чтобы посмотреть информацию о модуле необходимо нажать на блок с модулем. Откроется страница модуля:

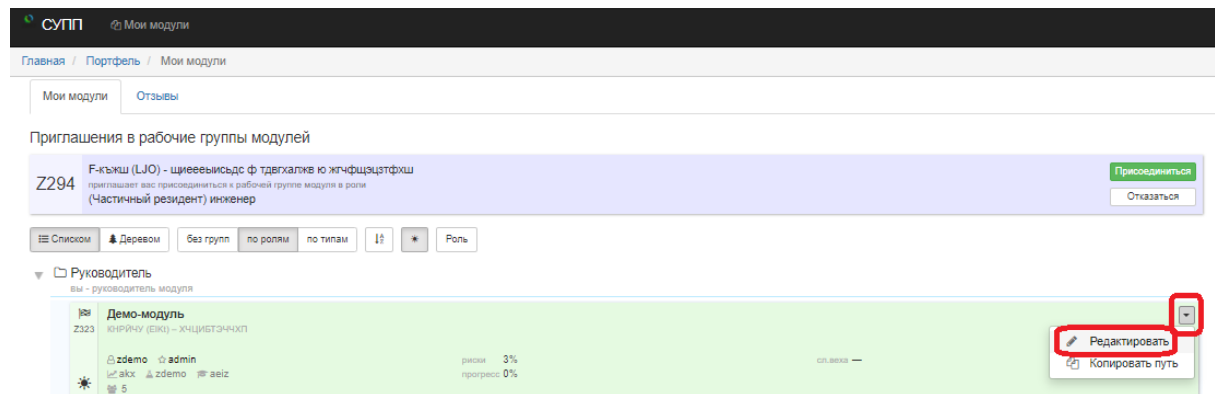


Перемещаясь по вкладкам вверху страницы пользователь может ознакомиться с декларацией модуля, записями в журнале и прочей информацией.

Модули, в которых пользователь является руководителем, можно редактировать.

6.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ МОДУЛЯ

1. На странице Мои модули нажать стрелочку рядом с модулем, который нужно отредактировать, и выбрать пункт Редактировать.



2. Откроется страница редактирования модуля Декларация:

The screenshot shows the 'Демо-модуль' configuration page. On the left is a navigation menu with categories like 'Общая информация', 'Создаваемая ценность', and 'Управление модулем'. The main content area is divided into three sections:

- Общая информация:** Contains fields for 'Название' (Demo-модуль), 'Тип' (Проведены), and 'Состояние' (В работе). It also has text areas for 'Описание модуля' and 'Преимущества'.
- Создаваемая ценность:** Contains three text areas: 'Польза (какую давать?)', 'Цель (что сделать?)', and 'Результат (как измерить?)'.
- Управление модулем:** Contains various dropdown and input fields for 'Руководитель', 'М. содержание', 'Отчетный период, неделя', 'Статус', 'Куратор', 'М. организация', 'Жесткость вех', 'Рекурсивный баланс', 'Настройка', 'Режим работы', and 'Обратная связь'.

3. Декларация разделена на блоки (список слева), которые можно отредактировать:

- Общая информация – информация о самом модуле. Рядом с каждым полем есть значок *i*, нажав на который можно получить подсказку по заполнению. Состояние модуля будет меняться с течением жизненного цикла:

Состояние «1-идея» – это первое состояние модуля при его первичной регистрации в ЦП;

Состояние «2-оценка» – в этот период более подробно фиксируется суть модуля, его предпосылки, подыскиваются кандидаты в управленческую команду;

Состояние «3-подготовка» – в этот период Руководитель модуля детально прорабатывает и согласовывает ключевые атрибуты декларации модуля: название, описание, пользу, цель, результат, ограничения, команду модуля и основные вехи.

Состояние «В работе» – это основное состояние модуля, над которым идет работа.

Состояние «На паузе» – в этом состоянии активная работа над модулем приостанавливается, но предполагается, что она будет продолжена в будущем. При переводе модуля в это состояние рабочая группа должна аккуратно задокументировать текущее положение, актуальные задачи, принятые технические и организационные решения так, чтобы по этим записям можно было восстановить работу модуля и продолжить ее, возможно, с другим составом участников.

Состояние «В архиве» – это финальное состояние модуля, в которое он переходит, когда достигает своих целей, либо в случае, если работа модуля были остановлены и отменены.

- b. Создаваемая ценность – группа полей, описывающая ценность данного модуля и работ в них для компании;
- c. Управление модулем – группа полей, описывающая руководящий состав модуля, распределение их функций.

Важно прописать следующую информацию по вехам (контрольным точкам) модуля:

1. Отчетный период по вехам – когда нужно будет записать результат;
2. Статус вех – будут ли они отображаться на странице Статус вех;
3. Жесткость вех – как часто должны обновляться статус вех:
 - для уровня жесткости А – не реже раза в 2 недели;
 - для уровня жесткости В – не реже раза в 4 недели;
 - для уровня жесткости С – не реже раза в 6 недель.

При указании Режимы работы модуля следует выбирать тот уровень внимания к модулю, который вам нужен от участников модуля и руководства:










Плановый – в плановом режиме у модуля нет каких-то особых преимуществ перед другими модулями, но нет и причин снижать уровень внимания к нему.

Фоновый – в рамках модуля должны выполняться только самые необходимые работы, например, по поддержанию его жизнедеятельности, и даже они – по согласованию с руководителем модуля. Внимание стоит переключить на работу в других модулях, но и про

этот забывать тоже не стоит: фоновый режим не предполагает приостановки работы модуля (в отличие от состояния На паузе).

Сфокусированный – модуль должен быть в постоянном фокусе внимания у каждого участника его рабочей группы. Должны быть веские причины, чтобы предпочесть работу в других модулях, и даже эти причины должны быть согласованы с руководителями модулей. Сфокусированный режим предполагает краткосрочную пиковую нагрузку и уровень внимания, режим должен быть снят сразу после снятия такого шокового состояния.

- d. Клиенты – информация заполняется, есть ли есть внешний клиент или внутренний (другой модуль);
- e. Ограничения – указываются (в соответствующих полях) все внешние и внутренние ограничения, которые влияют на модуль;
- f. Инструменты – указываются инструменты, в которых будет вестись разработка, планирование, коммуникация группы модуля, фиксация результатов и разработка документации;
- g. Правила – указываются ссылки на документацию, которая описывает правила работы в модуле, правила разработки, внутренние стандарты;
- h. Секторы – разделение участников модуля на секторы, если это требуется процессом разработки;
- i. Рабочая группа – основной элемент любого модуля – человеческий ресурс – указывается сотрудник, его роль в модуле, уровень его вовлеченности процесс и краткое описание задач в модуле;
- j. Риски – указываются риски и вероятность их возникновения;
- k. Вехи – определяются контрольные точки в процессе жизненного цикла модуля: выпущено ПО, проведено тестирование и пр.:

 Вехи Общий прогресс 39% + Добавить			
Дата  , Уровень	Прогресс, % 	Название  , Описание 	Код
03-08-2022 	25% 	веха 1 —	001
11-08-2022 	53% 	веха1 —	002

Для добавления новой записи по вехе нажать кнопку Добавить. Заполнить все строки, и далее, по мере прохождения вехи изменять процент ее прохождения.

При выборе уровня вех нужно руководствоваться следующей классификацией:

- Детальная веха – веха уровня «внутри команды»; такая подходит для структурирования работы внутри секторов модулей, каких-то направлений работ и т.п. Эти вехи обычно не видны Куратору модуля.
- Промежуточная веха – веха уровня команды, задает траекторию движения от одной Контрольной вехи до следующей; такая веха используется при принятии решений в вопросах выделения ресурсов и приоритизации в процессах между модулями. Такая веха позволяет команде модуля ориентироваться, в том, какие вспомогательные цели модуль ставит перед собой.
- Контрольная веха – «внешнее» обязательство модуля; при прохождении этой вехи модуль еще не порождает конечного бизнес-результата (до него может быть далеко), но является существенным шагом, демонстрацией реального прогресса к целям модуля, вехи этого уровня находятся на контроле и определяют «здоровье» портфеля. Запоздывание по этим вехам может быть проблемой, а прохождение вехи заранее открывает дополнительные возможности, которые компания может использовать. Своевременное прохождение ключевых вех — один из важнейших показателей качества руководства модулями.
- Программная веха входит в программу и при прохождении этой вехи модуль уже порождает какой-либо полезный бизнес-результат, вехи этого уровня также находятся на контроле, так как определяют «здоровье» и соответствующей программы, и портфеля в целом.
- Исключительная веха — это какая-либо критическая цель на уровне всего портфеля проектов и процессов, отставание по этой вехе будет большой проблемой для всех. Срок прохождения такой вехи, обычно, задается внешними контрактными обязательствами компании.

Добавление элемента ✕

Дата 📅 *
 Уровень
 Прогресс, % 📊

Название 📄 *

Описание 📄

При завершении вехи нужно выставить прогресс 100% и в описании отразить результат.

4. После внесения необходимых изменений необходимо нажать кнопку Сохранить.
5. Появится окно, которое необходимо заполнить. Нужно указать, какие изменения внесены в декларацию, является ли это черновым или готовым вариантом. После этого нажать кнопку сохранить.

Новая версия ✕

Комментарии к версии

Завершенная версия (не черновик)

6. Откроется страница модуля, на которой можно внести пометки в журнале модуля.

6.5 РАБОТА С ОТЧЕТАМИ

Периодический отчет модуля — возможность фиксации промежуточного итога работы модуля, пересмотра и уточнения декларации модуля, привлечения внимания к модулю и его потребностям.

Работа модулей разбивается на отчетные периоды, продолжительность которых зависит от специфики модуля и составляет 16, 24 или 48 недель. Отчетный период модуля заканчивается подготовкой, согласованием и утверждением отчета.

Отчет состоит из следующего:

- актуализированной декларации модуля в ЦП;
- текста части отчета, видимой участникам рабочей группы модуля.



Обратите внимание, что работать с отчетами может только руководитель модуля!

Для работы с отчетом необходимо:

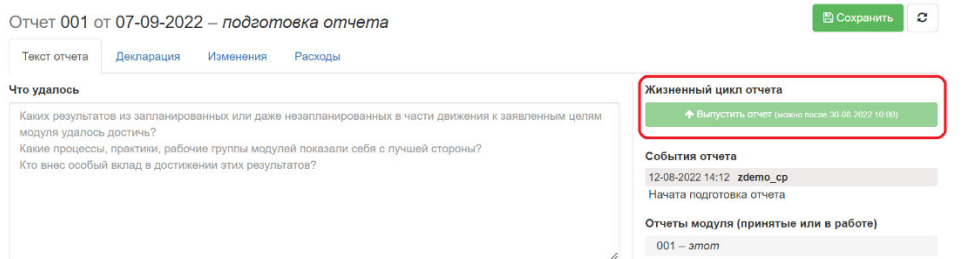
1. Перейти на страницу модуля и нажать кнопку Начать:

The screenshot shows a web interface for a module. At the top, there are tabs: 'Обзор', 'Декларация' (with a green checkmark), 'Прошлое', 'Настоящее', and 'Ресурсный баланс'. Below the tabs, there are sections for 'Отчеты', 'События', 'Аудиты', and 'Вехи'. The 'Отчеты' section shows a card for report '001' with the status 'не начат'. It includes a 'Начать подготовку' button and a 'Дата рассмотрения: 07-09-2022'. Below the button, there are dates and times: '01-09-2022 12:00 целевой срок' and '02-09-2022 12:00 крайний срок'. The 'События' section shows a timeline with dates '03-08-2022', '11-08-2022', and '02-09-2022', and labels like 'века 1' and 'Отчет 001 : Запланирован'.

2. Откроется окно заполнения отчета. Нужно заполнить следующие поля:

- Что удалось. Каких результатов из запланированных или даже незапланированных удалось достичь? Какие процессы, практики, рабочие группы модулей показали себя с лучшей стороны? Кто внес особый вклад в достижении этих результатов.
- Что не получилось. Каких запланированных результатов достичь пока не удалось? Какие процессы, практики, рабочие группы модулей показали себя не с самой лучшей своей стороны? Что помешало достичь еще больших успехов?
- Основные изменения в декларации. Какие существенные изменения были внесены в атрибуты декларации модуля? Кратко, самые важные изменения. Причины изменений, их эффекты. Как изменились риски модуля, какие действия были совершены для управления рисками.
- Что в будущем. На каких целях, рисках планирует сфокусироваться команда модуля в следующем отчетном цикле? Какие результаты предстоит получить, при каких условиях?

- Комментарии. Дополнительные комментарии, которые управленческая команда считает важным донести участников команды модуля.
3. Когда подойдет срок отчета, его можно будет выпустить. Это указано на странице отчета:



4. Другие пользователи могут просматривать статус отчетов на странице Отчеты.

7 УСТРАНЕНИЕ НЕИСПРАВНОСТЕЙ В ХОДЕ ЭКСПЛУАТАЦИИ

Если в процессе работы у пользователя возникли проблемы или вопросы, то необходимо обратиться в сервисную службу по телефону: +7 (495) 225-13-38 или по почте info@li-mt.ru.

