

**Программное обеспечение
«Корпоративная программная
платформа автоматизации и
цифровизации деятельности
производителя высокотехнологичных
медицинских изделий»**

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	Создание нового модуля	9
6.4	Редактирование модуля	14
6.5	Работа с программами.....	15
6.6	Работа с отчетами.....	17
6.7	Просмотр статистики.....	18
6.8	Статус вех.....	19
6.8.1	Настройка просмотра статистики по статусам вех.....	20
6.9	Отчеты	22
6.10	Работа с разделом Мои модули	23
7	Устранение неисправностей в ходе эксплуатации	24

1 УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ



На текст, помеченный этим значком, требуется обратить особое внимание.

Текст может содержать важную информацию, полезный совет.

2 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Портфель модулей	Совокупность всех модулей компании (проектов, процессов, вертикальных модулей для управления компетенциями) в ПО. Портфель позволяет классифицировать модули, описать устройство компании, выполняемые ей функции и взаимосвязь между модулями.
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 «Корпоративная программная платформа автоматизации и цифровизации деятельности производителя высокотехнологичных медицинских изделий, сокращенно – «ЦП» (далее – «ПО») и технические требования для его функционирования.

3.1 НАЗНАЧЕНИЕ ПО

Программное обеспечение «ЦП» предназначено для управления проектами и корпоративными процессами.

В основе ПО лежит идея матричной структуры организации: вертикали – это функциональные области, проекты и процессы – другая часть матрицы. Внутри проектов и процессов гибкие (Agile) подходы к организации работы динамичных (не фиксированных) команд.

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, в том числе стратегией развития;
- Управление командами и участниками;
- Управление жизненным циклом проектов;
- 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_cp`) 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/r9T1y2d-y1ZV2w>.
4. Распаковать архив `limt-cp.zip` в директорию `\limt-cp`.
5. Запустить скрипт `limt-cp\install_cp.sh` с параметрами «<имя_сайта> <имя учетной записи> <имя базы данных> <пароль для пользователя БД>». Например:

```
install_cp.sh limt_cp limt_cp limt_cp limt_cp
```

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.

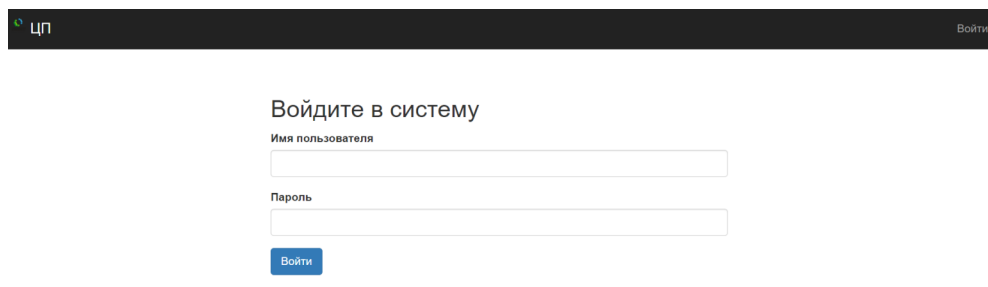
5 АЛГОРИТМ РАБОТЫ

1. Для работы с ПО необходимо, чтобы в систему были загружены данные пользователей (сотрудников), которые в последующем будут составлять команду проекта (рабочие группы модулей).
2. Далее необходимо создать модули и программы, которые будут отражать процесс работы над проектами. Параметры модулей будут изменяться в процессе работы над проектами.
3. По каждому модулю можно будет получить статистику в процессе жизненного цикла проекта.

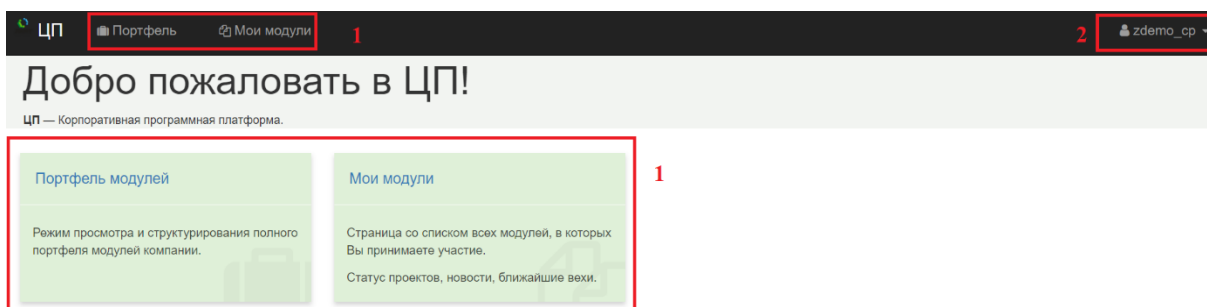
6 ПОРЯДОК РАБОТЫ

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 ЦП:



5. Страница содержит:
 - Два блока управления (1) Портфель модулей и Мои модули, перейти в которые можно, нажав на соответствующий зеленый прямоугольник или на соответствующую 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.

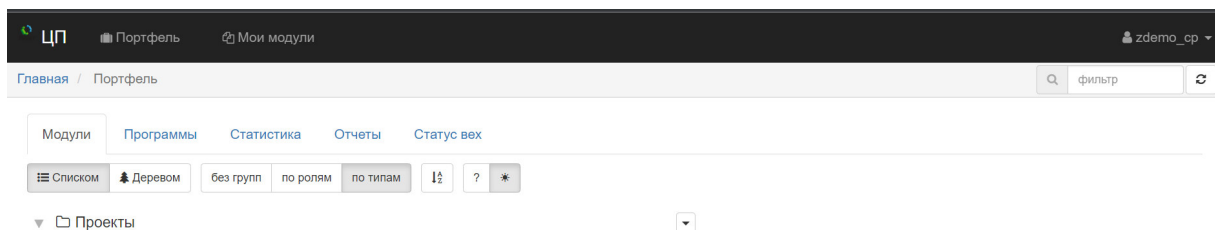
6.2 ПОРЯДОК РАБОТЫ

В общем случае, для организации работы необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1. Разработать и создать стратегические программы.
2. Создать модули, запланировать вехи, отчеты;
3. Добавить модули в программы.
4. Создать отчеты, при необходимости скорректировать модули и программы.
5. Просмотреть статистику по модулям и занятости сотрудников.

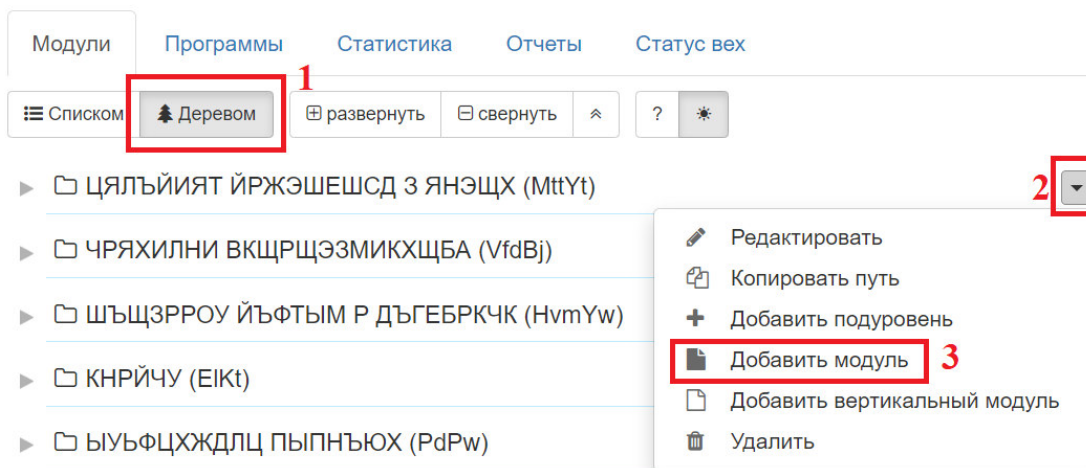
6.3 СОЗДАНИЕ НОВОГО МОДУЛЯ

1. Выбрать на главной странице Портфель модулей.
2. Откроется страница Портфель:

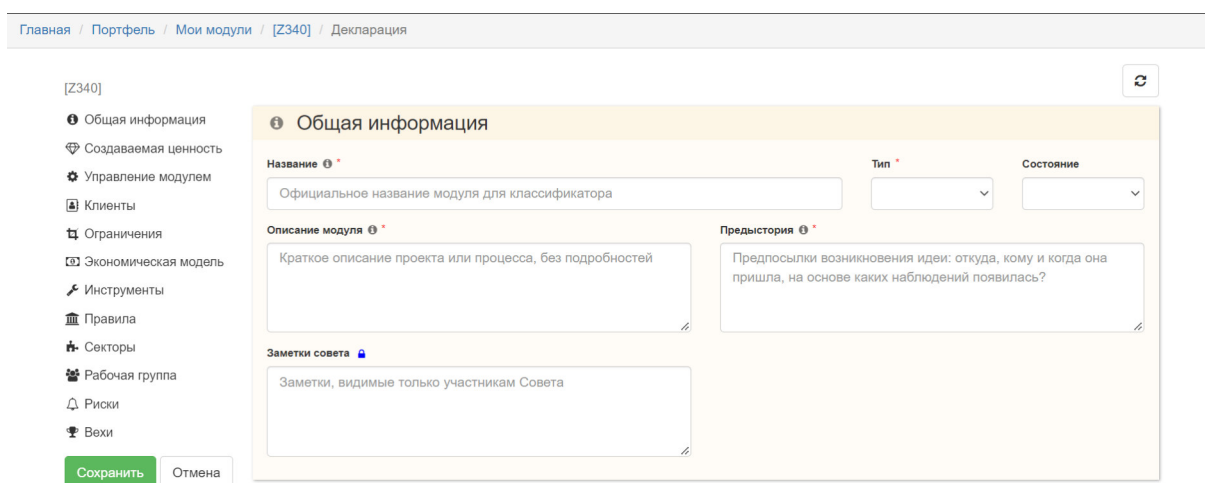


На странице отображается несколько вкладок:

- Модули – главная закладка, содержащая список существующих модулей, также на ней можно добавлять новые модули и управлять ими;
 - Программы – содержит список стратегических программ, для реализации которых формируются модули;
 - Статистика – содержит статистику по состояниям модулей, занятости сотрудников;
 - Отчеты – содержит информацию по отчетам по каждому модулю;
 - Статус вех – содержит информацию по статусам вех модулей.
3. По умолчанию на странице уже будут добавлены тестовые модули.
 4. Для добавления нового модуля следует выбрать режим просмотра (1) Деревом, рядом с любым модулем нажать стрелочку (2) и выбрать пункт Добавить модуль (3):



5. Откроется страница добавления нового модуля Декларация:



6. Декларация разделена на блоки (список слева), которые необходимо заполнить:

- а. 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.

⚙ Управление модулем

Руководитель ⓘ * abs	Куратор ⓘ * jdm	Наставник куратора 🔒 Наставник для Куратора
М. содержания ⓘ admin	М. организации ⓘ an	Наставник ⓘ Наставник менеджера
Отчетный период, недель ⓘ * 1 1	Жесткость вех 3 Стандартная: В	Режим работы Плановый
Статус вех 🟢 2 Участвует	Ресурсный баланс 🟢 Участвует	Обратная связь 🟢 Не участвует
Лимит оплаты менеджером 🟢 0	Лимит оплаты куратором 🔒 0	

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 вехи будет большой проблемой для всех. Срок прохождения такой вехи, обычно, задается внешними контрактными обязательствами компании.

Добавление элемента ✕

Дата ⓘ *

Уровень

Прогресс, % ⓘ

Дата прохождения вехи

Промежуточная ▾

0

Название ⓘ *

Название вехи

Описание ⓘ

SMART-описание вехи, критериев ее прохождения

Отмена

Добавить

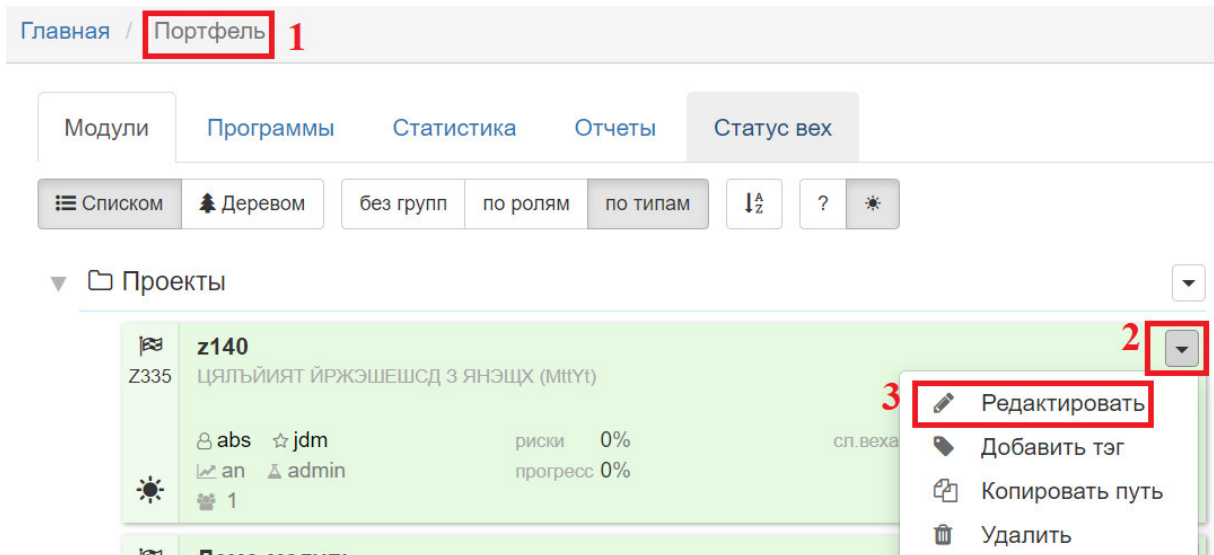
При завершении вехи нужно выставить прогресс 100% и в описании отразить результат.

7. Когда все необходимые поля заполнены необходимо нажать кнопку Сохранить.
8. Новый модуль появится в списке модулей на странице Портфель модулей, если он находится в состоянии В работе . Нажав на модуль, можно перейти на его страницу.
9. Теперь с модулем можно работать, редактировать, отчитываться по промежуточным вехам, получать статистику по работе модуля.

6.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ МОДУЛЯ

Если необходимо внести изменения в модуль (например, добавить нового сотрудника, изменить сроки, добавить/отредактировать вехи), то следует:

1. Перейти на страницу Портфель.
2. Выбрать нужный модуль и нажать на стрелочку рядом с ним.
3. Выбрать пункт редактировать:



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

7. Откроется страница модуля, на которой можно внести пометки в журнале модуля.
8. Также открыть модуль на редактирование можно, нажав на сам блок модуля и кнопку Редактировать.

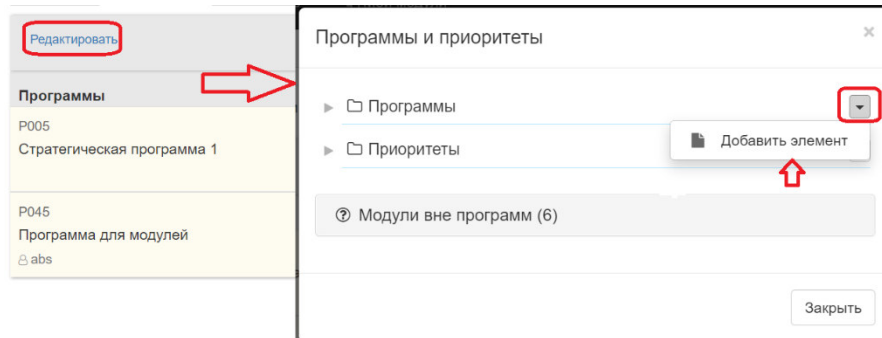
6.5 РАБОТА С ПРОГРАММАМИ

Программа – это общая идея создания или доработки продуктов, на основании которых создаются рабочие модули.

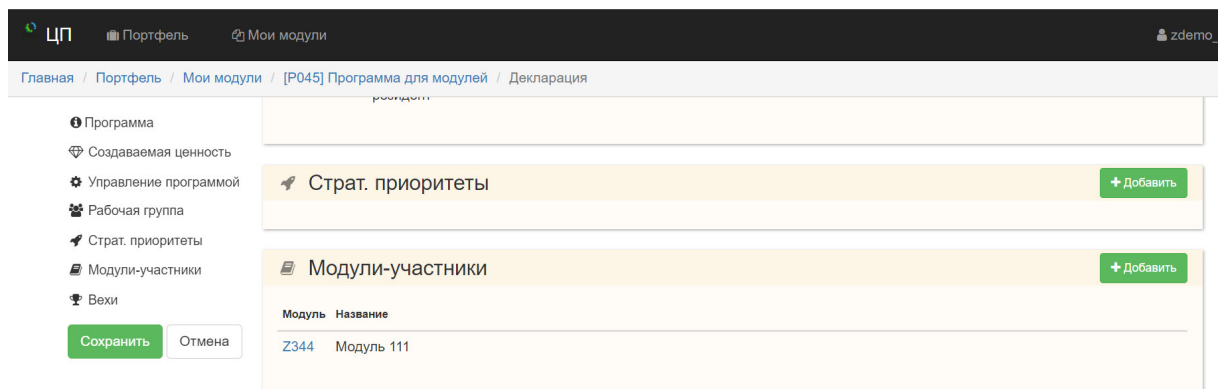
Программа создается совместно с приоритетами (бизнес-ценностями), которые важны для компании.

Для создания программы:

1. Перейти на закладку Программы.
2. Для добавления новой программы нажать кнопку Редактировать, на открывшейся странице нажать стрелочку рядом с разделом Программы и выбрать пункт Добавить Элемент.



3. Откроется страница добавления новой программы. Необходимо заполнить все поля.
4. Для добавления модуля в программу следует перейти в раздел Модули-участники и нажать кнопку Добавить.



5. В открывшемся окне в поле Модуль ввести номер добавляемого модуля.
6. Сохранить изменения.

Если необходимо отредактировать существующую программу или, например, добавить в нее новый модуль, то следует:

1. Перейти на закладку Программы.
2. Выделить программу, которую нужно отредактировать.
3. Откроется окно декларации программы.
4. Нажать кнопку Редактировать.
5. После внесения изменений нажать кнопку Сохранить.

6. Появится окно, которое необходимо заполнить. Нужно указать, какие изменения внесены в декларацию, является ли это черновым или готовым вариантом. После этого нажать кнопку сохранить.
7. Откроется страница программы, на которой можно внести пометки в журнале.

6.6 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:

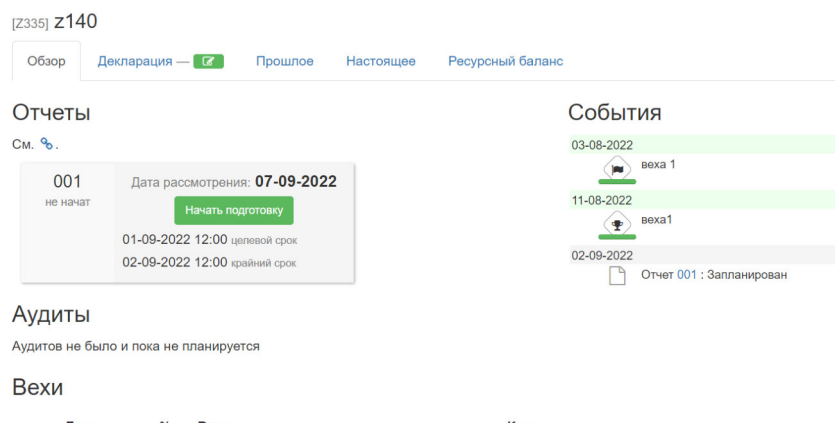
- актуализированной декларации модуля в ЦП;
- текста части отчета, видимой участникам рабочей группы модуля.



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

Для работы с отчетом необходимо:

1. Перейти на страницу модуля и нажать кнопку Начать:



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:

Отчет 001 от 07-09-2022 – подготовка отчета

Сохранить

Текст отчета Декларация Изменения Расходы

Что удалось

Каких результатов из запланированных или даже незапланированных в части движения к заявленным целям модуля удалось достичь?
Какие процессы, практики, рабочие группы модулей показали себя с лучшей стороны?
Кто внес особый вклад в достижении этих результатов?

Жизненный цикл отчета

Выпустить отчет (срок: 30.08.2022 10:00)

События отчета

12-08-2022 14:12 zdemo_cp
Начата подготовка отчета

Отчеты модуля (принятые или в работе)

001 – зтом

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

6.7 ПРОСМОТР СТАТИСТИКИ

ЦП Портфель Мои модули zdemo_cp

Главная Портфель

Модули Программы Статистика Отчеты Статус вех

Модули в различных состояниях, все (18)

Роли сотрудников в модулях

Расходы времени на модули (Время-Прошрое)

Серая зона учета времени

"Бездомные" сотрудники
не входят в вертикальные модули (297)

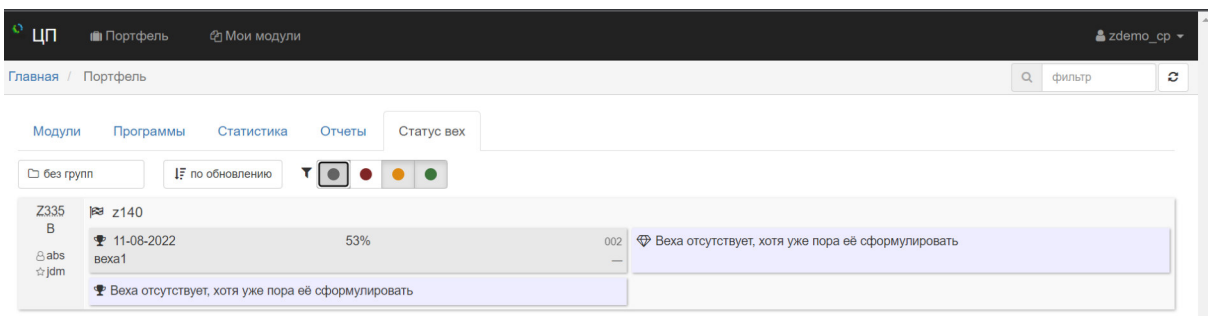
"Безработные" сотрудники
не входят в проектные и процессные модули (285)

В общем случае на странице статистики отображается информация о состояниях модулей (Действующие, Закрытые, В разработке) и участие сотрудников в модулях и их ролях в этих модулях.

Для просмотра статистики выберите соответствующий блок и установите удобный параметр отображения.

6.8 СТАТУС ВЕХ

Статус вех – фоновый поддерживающий процесс в системе управления, заключающийся в том, что менеджеры модулей периодически фиксируют в ЦП свою оценку вероятности пройти веху модуля в указанный для нее срок, а куратор модуля и менеджеры программ могут использовать эту информацию для корректировки планов, уточнения прогресса по портфелю в целом, при приоритизации модулей, распределении ресурсов и прочего.

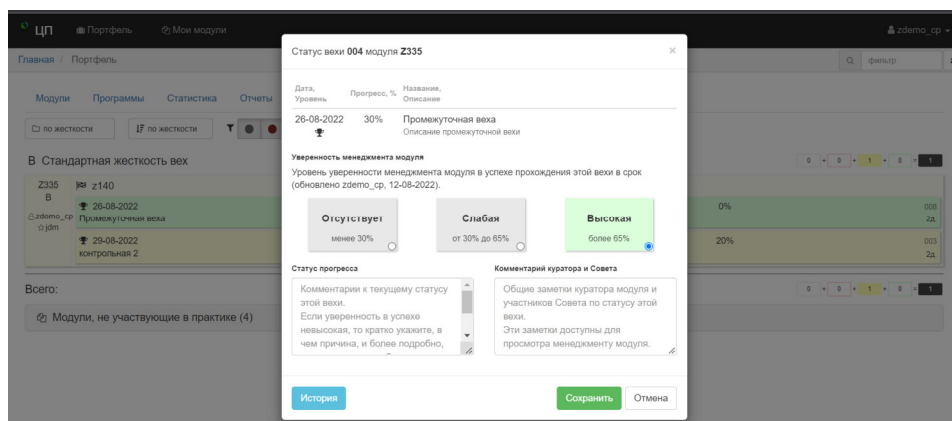


Страница помогает отслеживать работу каждого модуля и планировать большие задачи.

Пользователь должен обновлять статус вех и выставлять оценку уверенности в завершении вехи.

При формировании оценки следует оценивать именно уверенность менеджмента в своих силах в складывающейся ситуации. Внешние неподконтрольные факторы, например, действия поставщиков или результаты тендеров, и связанная с этим неопределенность не должны механически переноситься в оценку. Оценка должна отражать способности команды модуля пройти веху в срок с учетом всего объема неопределенности: содержательной, ресурсной, внешней и проч.

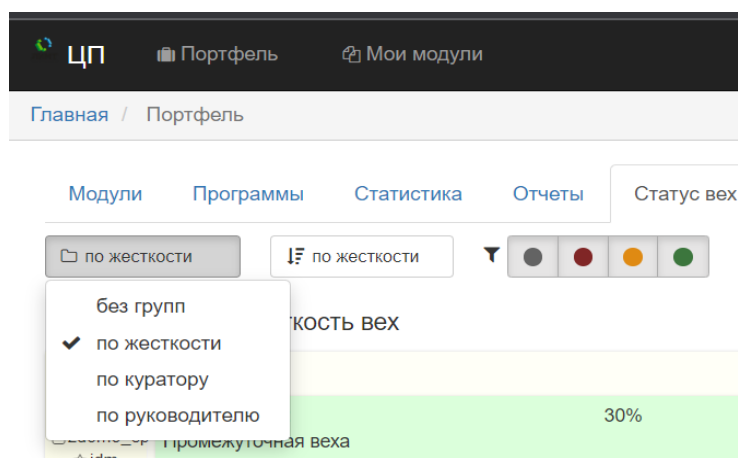
Для выставления оценки следует нажать на модуль и выбрать соответствующий уровень:



- зеленый, вероятность больше 65% – при сохранении набранного командой темпа работ, используемых подходов к менеджменту модуля и управлению его рисками, команда, возможно, не без усилий, продемонстрирует профессионализм и успешно достигнет поставленной цели;
- желтый, вероятность от 30% до 65% – менеджеры фиксируют повышенную неопределенность и не уверены, что им хватит навыков и ресурсов, чтобы справиться с ней;
- красный, вероятность ниже 30% – менеджмент потерял уверенность в успешном прохождении вехи в срок и планирует мероприятия для снижения ущерба от сложившейся ситуации.

6.8.1 НАСТРОЙКА ПРОСМОТРА СТАТИСТИКИ ПО СТАТУСАМ ВЕХ

Для выбора группировки модулей выбрать вариант из первого выпадающего списка:

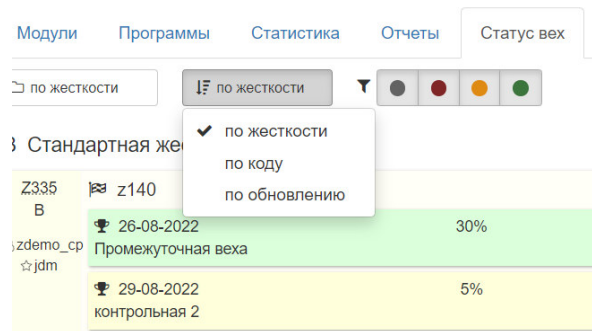


- без групп – все единым списком;

- по жесткости – (эта группировка включена по умолчанию) сверху будет единая группа модулей в Сфокусированном режиме, далее модули, имеющие категорию жесткости вех «А» (А и А+ в одном списке), далее, аналогично, категория «В» и «С», а внизу в единой группе – модули в Фоновом режиме;
- по кураторам;
- по руководителям модулей.

Переключателем сверху списка установить режим сортировки списка (сортировка делается внутри групп):

- по жесткости – (это сортировка по умолчанию) в порядке убывания жесткости вех начала А+, потом А, В+, В и т.д., если жесткость одинаковая, то модули сортируются по их коду;
- по коду – по коду модуля, режим жесткости вех в таком случае может быть вперемешку (если используется группировка по куратору, например);
- по дате обновления – модули, у которых вехи обновлялись очень давно будут наверху. Этот режим удобен для контроля качества практики: своевременно ли менеджеры обновляют статусы вех.



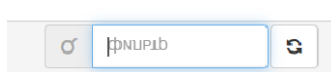
Разноцветным переключателем сверху списка выбрать, какие модули нужно отобразить в списке (по умолчанию отображаются все):



- серый – в модуле есть вехи с неуказанным статусом: что-либо определенное сказать о текущем прогрессе модуля фактически невозможно;
- красный – в модуле есть вехи под угрозой, с очень низким уровнем уверенности менеджеров в успехе;

- желтый – в модуле есть вехи под сомнением, с пониженным уровнем уверенности;
- зеленый – все ближайшие вехи в модуле имеют большую вероятность успеха.

В строке Фильтр справа сверху страницы вводятся ключевые слова, по которым список будет дополнительно отфильтрован (фильтр не чувствителен к регистру букв):



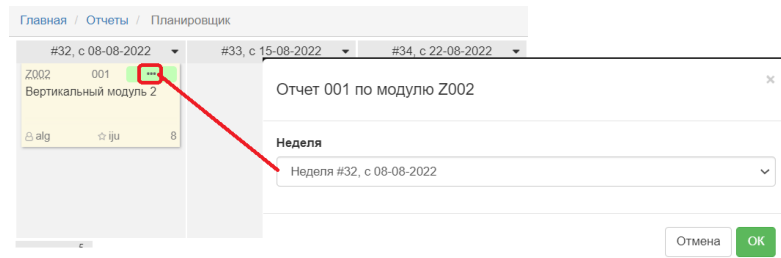
- можно ввести код модуля или его часть, например, 145 или z039;
- можно ввести часть названия модуля;
- можно ввести логин сотрудника, тогда в списке останутся только модули, где указанный сотрудник является руководителем модуля или куратором;
- если требуется отфильтровать по сотруднику в конкретной роли, то можно использовать префиксы “m:” для менеджера или “с:” (латинская буква) для куратора, например, “m:svi” оставит только модули, где пользователь с логином SVI является руководителем, а “с:svi” – только, где он является куратором; пробелов между префиксом и логином быть не должно;
- можно ввести несколько ключевых слов, тогда в списке останутся модули отбираемые любым из фильтров, например, “129 с:svi” оставит модуль 129 и все модули, где пользователь SVI – куратор.

6.9 ОТЧЕТЫ

Эта страница содержит график подготовки отчетов. При переходе на страницу отображаются отчеты в различных состояниях:

Главная / Портфель		Планировщик		Q	фильтр	☆	↻
Модули	Программы	Статистика	Отчеты	Статус вех			
Запланированы		Подготовка		Согласование		Рассмотрение	
Неделя #32, дата отчета 10-08-2022, Отчетов: 1							
2002_001 Вертикальный модуль 2 В вх		08/08 12:00					
Неделя #33, дата отчета 17-08-2022, Отчетов: 1							
2351_001 Демо-модуль 3 В вх		12/08 12:00					

Для редактирования и переноса сроков отчетов можно воспользоваться ссылкой Планировщик вверху страницы. Она позволит изменять сроки отчета:

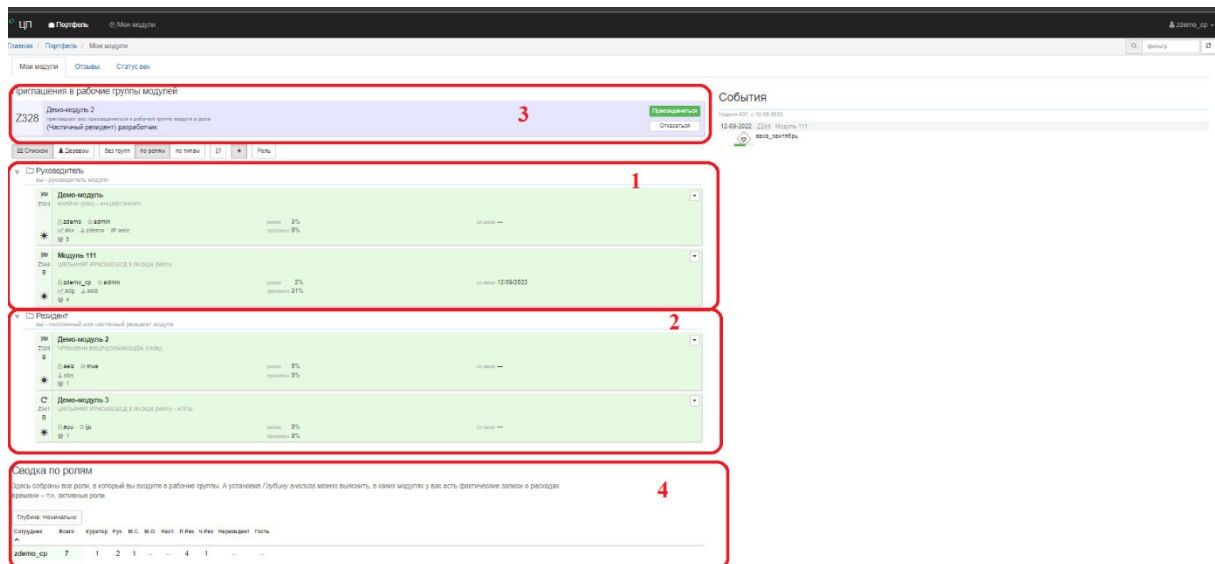


6.10 РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МОИ МОДУЛИ

В разделе мои модули пользователь видит все модули, в которых он участвует в различных ролях: как руководитель (1), как обычный участник с различным уровнем вовлеченности (2).

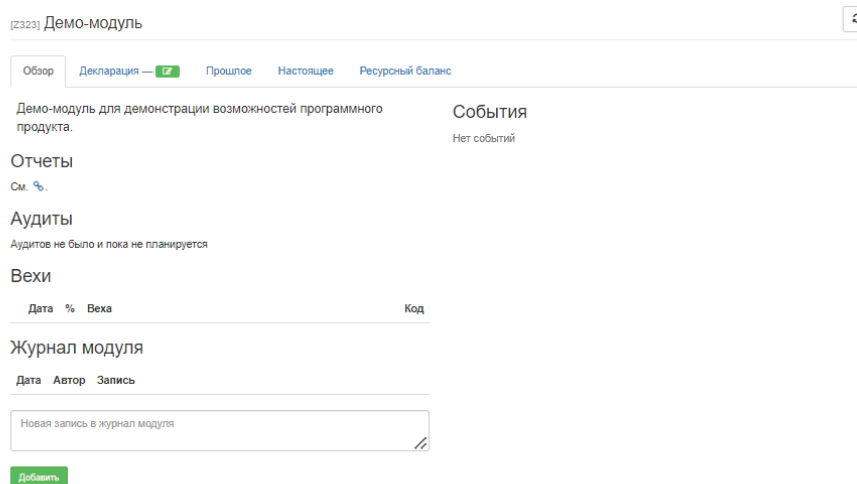
Также на странице отображаются приглашения в модули (3).

Посмотреть всю статистику своего участия в различных модулях пользователь может в разделе Сводка по ролям (4).



Важные события модулей отображаются в колонке справа.

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



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

Модули, в которых пользователь является руководителем, можно редактировать:

1. Нажать на стрелочку рядом с модулем и выбрать пункт редактировать.
2. Откроется страница декларации модуля.
3. Внести необходимые изменения и сохранить их.
4. При сохранении появится окно, которое необходимо заполнить. Нужно указать, какие изменения внесены в декларацию, является ли это черновым или готовым вариантом. После этого нажать кнопку сохранить.

Если пользователь получил приглашение в модуль, то для начала работы в нем он должен принять приглашение.

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.

