

Руководство пользователя по использованию программного продукта Р7-Офис. Сервер. Профессиональный

Использование модуля "Проекты"



Руководство по использованию модуля "Проекты "

Проект - это уникальная совместная деятельность, имеющая определенные временные рамки, направленная на достижение конкретной цели. Как правило, на протяжении всего своего жизненного цикла каждый проект проходит через пять основных этапов:

- Инициация определение главных целей и задач проекта.
- Планирование разработка плана реализации проекта: расстановка вех, создание команды проекта, распределение задач.
- Исполнение выполнение работ в соответствии с разработанным планом.
- **Мониторинг** отслеживание и анализ хода работ по реализации проекта для выявления возможных проблем и внесения необходимых корректировок.
- Закрытие приём результатов выполнения проекта и завершение проекта.

Проекты - это инструмент для управления проектами, позволяющий успешно пройти все этапы осуществления проекта: спланировать ход работ, управлять командой проекта и распределить задачи между ее участниками, отслеживать ход проекта и получать по нему отчеты, чтобы достичь главной цели созданного проекта.

Чтобы получить доступ к модулю **Проекты** с любой страницы портала, используйте выпадающий список в левом верхнем углу страницы и выберите соответствующую опцию.

Создание проекта

Создание проекта - самое первое, что требуется для координации рабочего процесса. Для этого:

1. Нажмите кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Проект**.

Если ранее вы создали шаблон и хотите применить его к новому проекту, нажмите на ссылку **Выбрать** под надписью **Выбрать шаблон проекта** и выберите нужный шаблон. Чтобы ускорить поиск, используйте поле поиска. Для получения дополнительной информации о создании шаблонов обратитесь к этой статье.

- 2. Укажите Название проекта и введите краткое Описание, если необходимо.
- 3. Назначьте Менеджера проекта.

Для этого откройте соответствующий выпадающий список и выберите нужного человека. Чтобы облегчить поиск, сортируйте всех пользователей по группе или используйте поле фильтра наверху. Установите флажок рядом с



полем **Менеджер проекта**, если вы хотите оповестить менеджера проекта по электронной почте.

4. Создайте Команду проекта.

Чтобы начать добавление участников в команду проекта, нажмите на ссылку **Управление командой**. Отметьте галочками пользователей, которых надо добавить в команду. Чтобы облегчить поиск, используйте поле фильтра наверху. Отметьте нужную группу или опцию **Выбрать все**, чтобы добавить пользователей из выбранной группы или всех пользователей соответственно. Нажмите кнопку **Сохранить**. Для удаления пользователя, добавленного по ошибке, наведите на него курсор мыши и нажмите на значок.

Все выбранные пользователи получат оповещение по электронной почте.

При создании приватного проекта (эта опция включена по умолчанию), можно также настроить <mark>права доступа</mark> для каждого участника команды.

Создать 🔹	Создать новый проект						
 ▶ Проекты ▶ Вехи ▶ Задачи ₩ Обсуждения ₩ Обсуждения ₩ Диаграмма Ганта Учет времени Документы • Отчеты Шаблоны проекта 	Выбрать шаблон проекта Выбрать Название * Редактор электроных таблиц Описание Разработка, локализация, тестировани	ие редактора электронных таб	ілиц				
 Настройки Общие настройки Права доступа на портале ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей 	Менеджер проекта * Белов Георгий ☑ Оповестить менеджера проекта по Команда ⊉ Управление командой	email					
🗈 Видео гайды	Васильев Андрей Ильина Анастасия	 Обсуждения Х Обсуждения 	× Документы × Документы	 Все задачи Все задачи 	✓ Вехи ✓ Вехи	 Контакты Контакты 	
Помогите нам стать лучше!	Павлов Петр Редактировать структуру проекта	💙 Обсуждения	🗸 Документы	🛩 Все задачи	🗸 Вехи	🗸 Контакты	

5. Отредактируйте структуру проекта, если это необходимо.

Нажмите на ссылку **Добавить веху** и введите 'Название вехи' в соответствующем поле, затем задайте крайний срок, выберите из списка ответственного и нажмите кнопку **Ок**. Можно легко **Редактировать** новую веху, **Добавить** к ней **задачу** или **Удалить** ее, используя значок .

Чтобы добавить новую задачу к созданной вехе, можно также навести курсор на веху и нажать на ссылку **Задача**, ввести название задачи, выбрать ответственного и нажать кнопку **Ok**.



Если требуется добавить задачу, которая не будет относиться ни к одной вехе, используйте ссылку **Поставить задачу**, расположенную под надписью **Задачи вне вех**. Введите 'Название задачи' в соответствующем поле, выберите из списка ответственного и нажмите кнопку **Ok**.

 Добавьте теги: нажмите на ссылку Выбрать в разделе Теги, отметьте нужные теги в списке существующих или создайте новые теги. Для создания нового тега нажмите на ссылку Создать новый тег, введите Название тега и нажмите кнопку Создать. Когда нужные теги будут выбраны, нажмите кнопку Сохранить.

Это поможет распределить проекты по категориям и облегчить поиск для других пользователей.

7. Установите флажок **Приватный проект**.

Эта опция включена по умолчанию. Используйте эту опцию, если требуется ограничить доступ к созданному проекту. В этом случае проект будет доступен только администратору модуля **Проекты**, менеджеру и участникам проекта с соответствующими правами. Если вы уберете эту галочку, проект будет доступен всем пользователям, имеющим доступ к модулю **Проекты**.

8. Установите флажок **Отслеживать этот проект**, если вы не собираетесь в нем участвовать, но вам требуется отслеживать его.

Настройки	Менеджер проекта *						
• ? Справочный центр	Белов Георгий						
៧ Обратная связь и поддержка	🕑 Оповестить менеджера проекта по email						
Форум пользователей Видео гайды	Команда 🚱						
	+ Управление командой						
	Васильев Андрей	Обсуждения	🗙 Документы	🗸 Все задачи	🗸 Вехи	🗙 Контакты	
Помогите нам стать лучше!	Ильина Анастасия	Х Обсуждения	🗙 Документы	💙 Все задачи	🛩 Вехи	🗸 Контакты	
	Павлов Петр	🗸 Обсуждения	🗸 Документы	💙 Все задачи	🗸 Вехи	🗸 Контакты	
	+ <u>Добавить веху</u> Задачи вне вех						
	Написание документации				Выбрать	ответственног	Ok
	Теги				Без ответст	твенного	
	таблицы, редактирование				Васильев А	нарей	
	🕑 Сохранить этот проект как приватный 👔				Ильина Ан Павлов Пе	астасия	
	🕑 Отслеживать этот проект 🔞			L.			
₽ 0 *	Сохранить Отмена						

9. Нажмите кнопку Сохранить.

По умолчанию только владелец портала, администраторы онлайн-офиса, обладающие полными правами на управление порталом, или администраторы модуля **Проекты** могут создавать новые проекты на портале. Администраторы могут также позволить всем пользователям модуля **Проекты** создавать новые проекты. Чтобы включить эту возможность,



нажмите на ссылку **Настройки** на панели слева, выберите подраздел **Общие настройки** и включите переключатель **Любой пользователь может создать проект**.

Внесение изменений в проект по ходу его реализации - настолько же неизбежный, насколько и необходимый этап его выполнения.

Чтобы изменить какие-то параметры проекта,

- 1. откройте обзорную страницу проекта, нажав на его название,
- 2. щелкните по значку 💟 справа от названия проекта,
- 3. выберите из выпадающего списка опцию Редактировать,
- 4. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку Сохранить проект.

Управление командой

Один из ключевых факторов успеха проекта - это его **Команда**. В ходе реализации проекта может понадобиться добавить или удалить каких-то участников команды. Для этого:

- 1. на странице описания проекта переключитесь на вкладку Команда,
- 2. нажмите на ссылку Управление командой,
- 3. добавьте в команду новых пользователей,

Для этого отметьте в списке тех пользователей, которых надо добавить в команду, и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы облегчить поиск, используйте поле фильтра наверху. Отметьте нужную группу или опцию **Выбрать все**, чтобы выбрать пользователей из отмеченной группы или всех пользователей соответственно.

- удалите участников из команды,
 Для этого снимите пометки в списке рядом с теми пользователями, которых надо удалить, или нажмите на значок справа от пользователя, которого надо удалить, и выберите опцию Убрать пользователя из команды.
- 5. нажмите кнопку **Сохранить**.



• А Проекты	Общие сведения Задачи (З)	Вехи (3) Обсуждения Учет врег	мени Документы	Контакты К	оманда (5)	Диаграмма Ганта	
• 🕨 Вехи	Монолжор проокта						
🕨 🖸 Задачи	менеджер проекта						
🕨 💵 Обсуждения	Белов Геор	Мен	неджер проекта може	:T:			
🚔 Диаграмма Ганта		• д	обавлять пользовате	елей в команду пр	оекта или уд	цалять их	
Учет времени	Старший специи	• н	астраивать права уч	астникам проекта	(только для	приватного проекта)	
🗈 Документы		у • д	правлять (создавать, окументами, а также	редактировать, у,	далять) веха	ми, задачами, обсужд	ниями,
ы Отчеты		0	граничивать доступ	к ним			
🗇 Шаблоны проекта	+ Управление командой						
• Пастройки		Q.		Decement	N David	V	0
		 Выбрать все 	Документы	• все задачи	• Вехи	KUHIAKIBI	0
Справочный центр							
 ? Справочный центр Форатная связь и поддержка 	 Я Васильев Андрей 	Администрация		У Все залачи	V Beyin	Х Контакты	ଚ
 ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей 	 Я Васильев Андрей Иванова Екатерина 	 Администрация Гости портала 	 Документы 	✓ Все задачи	🗸 Вехи	Х Контакты	\odot
 ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	 Я Васильев Андрей Иванова Екатерина Ильина Анастасия 	 Администрация Гости портала Отдел дизайна 	 Документы Документы 	Все задачи Все задачи	✓ Вехи	× Контакты	0
 ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	 Я Васильев Андрей Иванова Екатерина Ильина Анастасия Корнеев Иван 	 Администрация Гости портала Отдел дизайна Отдел маркетинга 	 Документы Документы 	 Все задачи Все задачи 	 Вехи Вехи 	× Контакты Контакты	0
 ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	 Я Васильев Андрей Иванова Екатерина Ильина Анастасия Корнеев Иван Павлов Петр 	 Администрация Гости портала Отдел дизайна Отдел дизайна Отдел маркетинга Отдел программирован 	 Документы Документы Документы 	 Все задачи Все задачи Все задачи 	 ✓ Вехи ✓ Вехи ✓ Вехи 	 Контакты Контакты Контакты 	0
 ? Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	 Я Васильев Андрей Иванова Екатерина Ильина Анастасия Корнеев Иван Павлов Петр Петрова Ирина 	 Администрация Гости портала Отдел дизайна Отдел дизайна Отдел программирован Отдел технической под 	 Документы Документы Документы 	 Все задачи Все задачи Все задачи 	 ✓ Вехи ✓ Вехи ✓ Вехи 	 Контакты Контакты Контакты 	9 9 9

По умолчанию каждый участник команды проекта может просматривать все материалы внутри выбранного проекта: вехи, задачи, документы, обсуждения и контакты.

Чтобы ограничить доступ, выберите участника команды, для которого требуется настроить права доступа, и нажмите на одну из ссылок справа:

- **Обсуждения** отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к обсуждениям проекта. Если эта опция включена, участник проекта может просматривать и комментировать обсуждения, а также открывать новые.
- **Документы** отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к документам и файлам проекта. Если эта опция включена, участник проекта может просматривать, загружать и создавать документы.
- Все задачи отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ ко всем задачам проекта. В таком случае участнику проекта будут доступны только те задачи, которые назначены ему. Если данная опция включена, участник проекта сможет просматривать все задачи и ставить задачи другим участникам.
- **Вехи** отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к вехам проекта. В таком случае участнику проекта будут доступны только те вехи, которые содержат назначенные ему задачи.
- Контакты отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к контактам CRM, которые связаны с этим проектом. Если данная опция включена, участник проекта сможет просматривать связанные контакты и доступную контактную информацию.

Таким же образом можно настроить права доступа для каждого участника команды проекта, если только у него нет привилегий администратора Проектов.



Эта возможность доступна только для приватных проектов.

Планирование хода работ

После того как проект создан, следующим шагом будет составление плана работ с помощью вех. Веха - это ключевой момент в процессе выполнения проекта.

Чтобы запланировать новую веху:

- 1. нажмите кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Веха**,
- 2. укажите Название вехи и введите краткое Описание, если необходимо,
- 3. выберите **Проект**, в который надо добавить веху,
- 4. выберите **Ответственного** за выполнение созданной вехи. По умолчанию выбран менеджер проекта.
- 5. задайте требуемую дату Крайнего срока,

Крайний срок вехи - это дата, к которой все задачи, связанные с ней, должны быть выполнены.

Чтобы задать дату крайнего срока, используйте одну из доступных опций: **Неделя**, **Месяц**, **Два месяца**, или выберите нужную дату из календаря, или введите ее вручную в следующем формате: **дд/мм/гггг**.

6. отметьте опцию Ключевая веха, если необходимо,

Используйте эту опцию, если вы считаете веху, которую создаете, более важной, чем остальные. Все ключевые вехи помечаются значком красного ключа рядом с названием

- 7. чтобы получить напоминание **за 48 часов до крайнего срока**, отметьте соответствующую опцию,
- 8. нажмите кнопку Сохранить.



Создать 👻	Фильтр	+ введите запрос		C	Сортировать по: Назв.	ание т "П
• А Проекты		Создать новую веху Х				
• 🟲 Вехи		Название: *	1	20.11.2017	Иланора Буаторина	0
🕨 🗹 Задачи		Локализация	-	23.11.2017	иванова скатерина	0
🖬 Обсуждения		Описание:	0	06.10.2017	Иванова Екатерина	\odot
들 Диаграмма Ганта		Перевод редактора электронных таблиц на основные языки	0	29.10.2017	Белов Георгий	0
🕙 Учет времени						0
🗎 Документы				29.10.2017	Белов Георгий	\odot
ы Отчеты		Проект: * Редактор электроных таблиц		29.11.2017	Белов Георгий	Ø
🗇 Шаблоны проекта		Ответственный: * Белов Георгий 🕢 Оповестить	0	29.11.2017	Белов Георгий	Θ
🗱 Настройки		Крайний срок: * 06.10.2017 🛅 Неделя Месяц Два месяца		24.04.2017	14 C	0
? Справочный центр		🕑 Ключевая веха 👩	1	24.04.2017	иванова скатерина	0
📢 Обратная связь и поддержка		🕑 Напомнить мне за 48 часов до крайнего срока	0	29.10.2017	Иванова Екатерина	\odot
💭 Форум пользователей			2	20.04.2015	profile removed	$\overline{\bigcirc}$
 Видео гайды Помогите нам стать лучше! 		Сохранить Отмена		Bcer	о : 9 Показывать на стра	анице : <u>25</u>
■						

Созданная веха будет добавлена в список **Вехи**. Таким же образом можно добавить в проект столько вех, сколько нужно.

После того как все задачи будут завершены, можно закрыть веху в списке Вехи, сменив

статус Открыта на статус Закрыта. Нужно только нажать на стрелку слева от названия вехи и выбрать из списка нужный статус.

Если требуется перенести веху,

- 1. выберите нужную веху из списка Вехи,
- 2. щелкните по значку 💟 справа от названия вехи,
- 3. выберите опцию Редактировать из выпадающего списка Действия,
- 4. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** изменения.

Для удаления вехи выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

Можно также удалить несколько вех одновременно вместо того, чтобы удалять их по одной. Для этого отметьте галочками те вехи, которые надо удалить, и нажмите кнопку **Удалить** над списком вех.



Постановка задач

После создания проекта и добавления вехи остается еще один шаг: распределение задач между участниками команды проекта.

Для добавления задачи:

- 1. нажмите кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Задача**,
- 2. укажите Название задачи и введите краткое Описание, если необходимо,
- 3. выберите Проект, в который надо добавить задачу,
- 4. свяжите задачу с одной из доступных Вех,

Используйте опцию **вне вехи**, если вы не хотите связывать эту задачу ни с какой вехой.

5. выберите из списка **Ответственный** участника, которому вы хотите поручить эту задачу,

Вы можете назначить **несколько** ответственных за задачу, выбирая их из списка. Чтобы удалить из списка ответственных человека, добавленного по ошибке, наведите курсор на его имя и нажмите появившийся слева значок m. Все ответственные будут проинформированы по электронной почте о поставленной перед ними новой задаче.

- 6. задайте требуемую **Дату начала**: выберите дату из календаря или введите ее вручную в следующем формате: *дд/мм/гггг*.
- задайте требуемую дату Крайнего срока,
 Для этого используйте одну из доступных опций: Сегодня, 3 дня, Неделя, или выберите дату из календаря, или введите ее вручную в следующем формате: дд/мм/гггг.
- отметьте опцию Высокий, чтобы определить приоритет задачи,
 Рядом с названием задачи в списке Задач будет добавлен значок •
- 9. нажмите кнопку **Сохранить** или используйте кнопку **Сохранить и создать новую задачу**, чтобы сохранить эту задачу и сразу же начать создание новой.



Создать 👻	Фильтр	введите запрос		Copтировать по: Назв	ание т "пі
🕨 🛦 Проекты		Создать новую задачу Х			
▶ № Вехи		Название: *		Без ответственного	Ø
🕨 🗹 Задачи		Новые иконки для панели инструментов			0
• 🗊 Обсуждения		Описание:	06.10.2017	Петрова Ирина	\odot
⊒= Диаграмма Ганта Ф Умат размении		Дизайн новых иконок для верхней панели инструментов		Без ответственного	O
 Эчет времени Документы 				Ильина Анастасия	\odot
аl Отчеты		Проект: * Редактор электроных таблиц	29.09.2017	Ильина Анастасия	\odot
🗇 Шаблоны проекта		Веха: [29.11.2017] Проектирование и дизайн	02.10.2017	Ильина Анастасия	T
 Ф Настройки Справочный центр 		Ответственный: Добавить Дата начала: 30.05.2017	06.10.2017	Петрова Ирина	\odot
 Справочный центр Обратная связь и поддержка 		Крайний срок: 02.10.2017 📋 Сегодня, 3 дня Неделя	02.10.2017	Белов Георгий	T
Форум пользователей Вилео гайлы		Приоритет: 🗷 🛧 Высокий	06.10.2017	Ильина Анастасия	\odot
- Sulfas (sulfas			06.10.2017	Без ответственного	\odot
		Сохранить Сохранить и создать новую задачу Отмена	02.10.2017	Иванова Екатерина	\odot
Помогите нам стать лучше!		🜩 👻 🛉 Проведение рассылки	02.10.2017	Ильина Анастасия	\odot
		🔶 👻 🛉 Публикации в социальных сетях	02 <mark>.1</mark> 0.2017	3 Ответственных	Θ
		🔶 👻 Распространить купоны	06.10.2017	Без ответственного	\odot
■ 0		 A Dimension of annu 	02 10 2017	Иссиссо Бизторииз	0

Созданная задача будет добавлена в список **Задачи**. Таким же образом можно добавить в проект столько задач, сколько надо.

Если задача не имеет крайнего срока, но принадлежит к какой-либо вехе, эта задача в списке отмечается значком 🟲 и отображается с крайним сроком вехи.

Чтобы быстро создать новую задачу на основе существующей задачи со всеми ее материалами, такими как прикрепленные документы и подзадачи, воспользуйтесь функцией **Копирования**. Вы сможете создавать точную копию задачи или вносить в нее небольшие изменения (например, выбирать другую веху, ответственного или крайний срок); создавать аналогичные задачи внутри одного и того же проекта или переносить копии задач в другой проект.

- 1. выберите нужную задачу из списка Задачи,
- 2. щелкните по значку 💟 справа от названия задачи,
- 3. из выпадающего списка **Действия** выберите опцию Копировать,
- 4. измените сведения о задаче, если это необходимо,
- 5. выберите, какие материалы требуется скопировать, отметив галочкой опцию **Документы** и/или **Подзадачи**,
- нажмите кнопку Копировать, чтобы продублировать задачу, или используйте кнопку Заменить, чтобы удалить исходную задачу и добавить вместо нее скопированную задачу.

Если требуется отредактировать задачу,

1. выберите нужную задачу из списка Задачи,



- 2. щелкните по значку 💟 справа от названия задачи,
- 3. из выпадающего списка Действия выберите опцию Редактировать,
- 4. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** изменения.

К задаче можно прикреплять документы. Откройте страницу задачи и перейдите на вкладку **Документы** наверху. Здесь вы можете:

- создать новый документ, таблицу или презентацию, нажав ссылку **Новый файл** и выбрав из списка тип файла;
- загрузить документы с жесткого диска, нажав на ссылку Загрузить файл;
- прикрепить файлы из проекта, к которому относится задача.

Для управления документами, прикрепленными к задаче, наведите курсор мыши на прикрепленный документ и используйте соответствующие значки, чтобы выполнить нужное действие:

- откройте существующий документ в онлайн-редакторе, нажав на значок 🖉;
- скачайте существующий документ на жесткий диск компьютера, нажав на значок ±;
- удалите существующий документ, нажав на значок 🔳.

Можно также быстро перенести несколько задач одновременно из одной вехи в другую. Для этого отметьте галочками задачи, относящиеся к одной и той же вехе, и нажмите кнопку **Переместить** над списком задач. В окне подтверждения выберите другую веху и нажмите на кнопку **Переместить в веху**.

Когда задача будет выполнена, закройте ее прямо в списке Задачи, сменив

статус Открыта на статус Закрыта. Нужно только нажать на стрелку слева от названия задачи и выбрать из списка нужный статус.

Можно также закрыть несколько задач одновременно вместо того, чтобы закрывать их по одной. Для этого отметьте галочками те задачи, которые надо закрыть, и нажмите кнопку **Закрыть** над списком задач.

Для удаления задачи выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию.

Можно также удалить несколько задач одновременно вместо того, чтобы удалять их по одной. Для этого отметьте галочками те задачи, которые надо удалить, и нажмите кнопку **Удалить** над списком задач.



Создание подзадач

Иногда для выполнения задачи необходимо пройти ряд этапов или разбить ее на части и распределить между несколькими людьми. Создание подзадач поможет вам управлять списком дел и правильно организовать свою работу.

Для создания подзадачи:

- 1. откройте список **Задачи**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели,
- 2. выберите нужную задачу,

Чтобы найти нужную задачу, воспользуйтесь фильтром наверху списка. Нажмите кнопку **Добавить фильтр** и выберите один из параметров:

- используйте список **ОТВЕТСТВЕННЫЙ**, чтобы отобразить те задачи, которые поставлены **вам**, определенному **пользователю** или **группе**, или задачи **без ответственного**;
- используйте список **ABTOP**, чтобы отобразить задачи, созданные **вами** или определенным **пользователем**;
- используйте список **ПРОЕКТ**, чтобы отобразить задачи в **ваших проектах**, или проектах, в которых вы не участвуете, или в проектах с заданным **тегом**, или в проектах **без тегов**;
- используйте список **BEXA**, чтобы отобразить все задачи из вех, в которых есть хотя бы одна поставленная **вам** задача, или отобразить задачи **вне вех**, или задачи из какой-то определенной **вехи**;
- используйте список **СТАТУС**, чтобы отобразить те задачи, над которыми вы сейчас работаете (**открытые**), или те, которые вы уже выполнили (**закрытые**);
- используйте список **КРАЙНИЙ СРОК**, чтобы отобразить задачи с заданным **крайним сроком**.

Для поиска нужной задачи можно также ввести в это поле название задачи, полностью или частично, и нажать клавишу **Enter**

- 3. наведите на выбранную задачу курсор мыши и нажмите ссылку **Подзадача**, появившуюся справа от названия задачи,
- 4. укажите **Название** подзадачи,
- 5. выберите из списка **Ответственный** человека, которому вы хотите поручить эту подзадачу,
- 6. нажмите кнопку **ОК** справа.



Создать 👻	Фильтр + введите запрос	C	Q Сортировать по: Название 🔻 ,		
• А Проекты	Эт Закрыть Переместить Удалить				
• Р Вехи	📄 🗼 – Анализ результатов +2		Без ответственного	\odot	
 В Задачи В Обсуждения 	📄 🗼 👻 🛧 Конкурентный анализ	06.10.2017	Петрова Ирина	$\overline{\bigcirc}$	
들 Диаграмма Ганта	🔹 👻 Мониторинг публикаций		Без ответственного	$\overline{\bigcirc}$	
 Учет времени 					
🖹 Документы	📄 🔶 т Написание документации		Ильина Анастасия	\odot	
ы Отчеты	📄 🗼 👻 🛉 Новые иконки для панели инструментов	29.09.2017	Ильина Анастасия	\odot	
	Перевод интерфейсов редакторов <u>+2</u>	02.10.2017	Ильина Анастасия	\odot	
• 🔅 Настройки	Перевод на немецкий язык		Белов Георгий	\odot	
• ? Справочный центр	Перевод на испанский язык		Васильев Андрей	$\overline{\bigcirc}$	
📢 Обратная связь и поддержка 💭 Форум пользователей	Перевод на итальянский язык		Иванова Екатерина	Ok	
🖪 Видео гайды	📄 🔹 – Подготовить подарки за покупку	06.10.2017	Петрова Ирина	$\overline{\bigcirc}$	
	📄 🔶 тривлечение сторонних специалистов	02.10.2017	Белов Георгий	T	
Помогите нам стать лучше!	📄 🗼 👻 🛉 Проведение ежегодной выставки	06.10.2017	Ильина Анастасия	\odot	
	📄 🗼 - Проведение исследования	06.10.2017	Без ответственного	\odot	
	📄 🗼 – Проведение опроса	02.10.2017	Иванова Екатерина	\odot	
₽ 0 *	📄 🗼 – 🛉 Проведение рассылки	02.10.2017	Ильина Анастасия	\odot	

Созданная подзадача будет добавлена и отображена под выбранной задачей. **Крайний срок** подзадачи будет совпадать с крайним сроком задачи, к которой относится подзадача, и его **НЕЛЬЗЯ** изменить.

Можно сразу продолжить добавление подзадач в расположенном ниже поле или создать другие подзадачи позже с помощью опции **Добавить подзадачу** в меню **Действия** справа от названия задачи.

Чтобы быстро продублировать существующую подзадачу внутри одной и той же задачи, щелкните по значку C справа от названия подзадачи и выберите опцию **Копировать** из выпадающего списка **Действия**. Скопированная подзадача будет добавлена и отображена под исходной.

Если требуется отредактировать подзадачу,

- 1. выберите нужную подзадачу из списка,
- 2. щелкните по значку 💟 справа от названия подзадачи,
- 3. из выпадающего списка Действия выберите опцию Редактировать,
- 4. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Когда подзадача будет выполнена, закройте ее, поставив галочку слева от ее названия.

Для удаления подзадачи выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию.



Использование диаграммы Ганта

Диаграмма Ганта - это ленточная диаграмма, которая служит для иллюстрации плана выполнения проекта и отношений зависимости между задачами.

Проще всего открыть **диаграмму Ганта**, нажав на ссылку **Диаграмма Ганта** на левой боковой панели.

Вы также можете открыть **диаграмму Ганта** одним из следующих способов:

- Выберите ваш проект из списка Проекты.
 Чтобы найти нужный проект, воспользуйтесь фильтром наверху списка: нажмите кнопку Добавить фильтр и выберите одну из опций:
 - используйте список СТАТУС, чтобы отобразить те проекты, над которыми вы сейчас работаете (Активные); те, над которыми вы временно приостановили работу (Приостановленные); или те, которые вы уже завершили (Закрытые);
 - используйте список **МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА**, чтобы отобразить те проекты, которыми управляете вы или определенный **пользователь**;
 - используйте список **УЧАСТНИК КОМАНДЫ**, чтобы отобразить те проекты, в которых участвуете вы или определенный **пользователь** или **группа**;
 - используйте список **ДРУГОЕ**, чтобы отобразить те проекты, в которых вы не участвуете, но которые при этом отслеживаете (**Отслеживаемые**), или проекты с заданным **тегом**, или проекты **без тегов**;

Для поиска нужного проекта можно также ввести в поле фильтра название проекта, полностью или частично, и нажать клавишу **Enter**.

- 2. Откройте страницу проекта, нажав на его название.
- 3. На странице описания проекта переключитесь на вкладку **Диаграмма Ганта**.

ИЛИ:

- 1. выберите нужную задачу из списка Задачи, используя фильтр наверху списка,
- 2. откройте страницу задачи, нажав на ее название,
- 3. прокрутите страницу вниз до раздела Связанные задачи,
- 4. нажмите на ссылку **Перейти в диаграмму Ганта**.



Диаграмма Ганта откроется:

Создать 🔹 🖛	2		01.05.16		Þ	31.01.19 N	Ласштаб временной и	ікалы: <u>Месяцы</u> •	Сегодня
📃 Только открытые задачи и вехи									<i>ti</i> 🖷 😡
=			год 2017						
	+	онь 2017	Июль 2017	Август 2017	Сентябрь 2017	Октябрь 2017	Ноябрь 2017	Декабрь 2017	Январ
Развитие и продвиж	Ŧ								
Рекламная кампания	(1/2) 🗸								
Съемка рекламного ролика		4							
Проведение ежегодной вы		<	1		1				
Интернет-реклама	(1/3) 🕶								
Публикации в социальных		•							
Проведение рассылки		<	L			h			
Проведение опроса							[
Бизнес-планирование	(1/3) 🕶								
Проведение пресс-конфер		•							
Конкурентный анализ		<			h				
Финансовый план					L	•			
Стимулирование клиент	(0/2) 🔻								
Подготовить подарки за п		•							
Распространить купоны		•							
Задачи вне вех	(0/0)								
Редактор электроны	*								
Проектирование и дизайн	(0/1) 🔻								

Здесь вы можете:

- выбирать один или несколько проектов, для которых требуется отобразить **диаграмму Ганта**,
- выбирать сведения об активности, которые надо показывать на левой боковой панели: ответственный, дата начала, дата завершения, статус, приоритет,
- видеть панорамную картину всей деятельности в рамках проекта,
- визуально оценивать статус деятельности по проекту: открытый/закрытый, активный/просроченный,
- управлять вехами и задачами проекта: создавать, редактировать, закрывать, заново открывать, удалять и т.д.,
- связывать задачи внутри проекта, чтобы создавать зависимости задач.

Для получения дополнительной информации обратитесь к нашему руководству пользователя.

Проведение обсуждений

После того как работа над проектом будет начата, могут возникнуть любые проблемы или непроясненные вопросы. Чтобы найти верное решение, обсудите проблему со своей командой.

Чтобы открыть обсуждение в рамках проекта,



- 1. откройте **Проект**, в который надо добавить обсуждение,
- 2. нажмите кнопку **Создать** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Обсуждение**,
- 3. укажите Название обсуждения,
- 4. введите сообщение и отредактируйте его с помощью Панели форматирования,
- 5. используйте кнопку **Text Cut**, чтобы выбрать часть сообщения, которая должна отображаться на странице **Обсуждения**,

Для этого выделите мышью ту часть, которую требуется скрыть, и нажмите на кнопку **Text Cut**. Выделенная часть будет подсвечена. В результате в списке обсуждений и на страницах новостных лент будет отображаться только небольшой фрагмент записи (невыделенный).

6. пригласите людей к дискуссии,

Все участники команды проекта будут автоматически приглашены к дискуссии и перечислены под полем текста обсуждения. Если необходимо удалить кого-то из них или пригласить тех, кто не участвует в данном проекте, нажмите на ссылку **Управление подписчиками**.

• Для добавления других людей:

Отметьте галочками тех пользователей, которых хотите пригласить к дискуссии, и нажмите кнопку **Сохранить**. Можно добавить пользователей из определенной группы или всех пользователей портала, отметив соответствующую опцию в правой части окна.

• Для удаления подписчика:

Наведите на него курсор мыши и нажмите на значок 🔍

Люди, которых вы выбрали, будут оповещены о созданном обсуждении и добавленных к нему комментариях.

- 7. добавьте к обсуждению документы:
 - создайте новый документ, таблицу или презентацию, нажав ссылку **Новый файл** и выбрав из списка тип файла;
 - загрузите документы с жесткого диска, нажав на ссылку Загрузить файл;
 - прикрепите файлы из проекта, к которому относится обсуждение.
- 8. предварительно просмотрите результат и сохраните обсуждение.



	Проект *	
	Редактор электроных таблиц	
Вски	Название *	
💵 Обсуждения	Структура и дизайн редактора электронных таблиц	
≩ Диаграмма Ганта ⊙ Учет времени ₽ Документы	Texcr*	Text Cut
ыI Отчеты ☐ Шаблоны проекта	В новом редакторе таблиц три панели инструментов: • верхняя панель инструментов	Выделите текст,
🕸 Настройки	 панель формул статусная строка 	который необходим скрыть со страниц
 ? Справочный центр Форатная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	Каждая из них подразделяется на несколько разделов:	новостной ленты и страницы со списко обсуждений, и нажмите кнопку "Те Cut".
Помогите нам стать лучше!		
• C *		

Всегда можно отредактировать текст обсуждения, управлять его подписчиками и прикрепленными документами. Для этого:

- 1. выберите обсуждение из списка **Обсуждения**,
- 2. откройте страницу обсуждения, нажав на его название (по умолчанию открывается вкладка **Комментарии**),
- 3. нажмите на значок 💟 справа от названия обсуждения,
- 4. из выпадающего списка Действия выберите опцию Редактировать,
- 5. внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить** изменения.

Для управления документами, прикрепленными к обсуждению, откройте страницу обсуждения и перейдите на вкладку **Документы** наверху. Наведите курсор мыши на прикрепленный документ и используйте соответствующие значки, чтобы выполнить нужное действие:

- откройте существующий документ в онлайн-редакторе, нажав на значок 🖉;
- скачайте существующий документ на жесткий диск компьютера, нажав на значок ±;
- удалите существующий документ, нажав на значок 🕅.

Также можно создать задачу на базе обсуждения. Откройте страницу обсуждения, нажмите на значок 🕝 рядом с названием обсуждения и используйте пункт меню **Создать задачу по обсуждению**.



Для удаления обсуждения выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию.

Если обсуждение уже неактуально, но вы не хотите его удалять, так как в нем содержится какая-то важная информация, используйте опцию **Архивировать** из выпадающего списка на странице обсуждения. У всех участников дискуссии будет доступ к этому обсуждению и всем прикрепленным к нему файлам, но не будет возможности добавлять к нему новые комментарии. Если потребуется возобновить обсуждение, нажмите на значок 🖸 и выберите опцию **Открыть**.

Получение отчетов о ходе проекта

Чтобы шансы проекта на успех возросли, с момента создания проекта надо постоянно следить за ходом его выполнения и быть в курсе всего, что происходит.

Для этого воспользуйтесь системой Отчетов онлайн-офиса:

- 1. откройте список **Отчеты**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели,
- 2. из списка Отчеты выберите тип отчета, который надо сгенерировать,
- 3. настройте доступные параметры,
- 4. нажмите кнопку Сгенерировать отчет.

Создать 👻	Отчеты	Активность пользователя
 ▲ Проекты ▶ Вехи ▷ Задачи ₩ Обсуждения ⇒ Диаграмма Ганта ⊙ Учет времени ➡ Документы ๗ Отчеты □ Шаблоны проекта 	Просроченные вехи Ближайшие вехи Пользователи без открытых задач Проекты без открытых вех Проекты без открытых задач Активность пользователя Загрузка Список проектов Отчет о затратах времени Задачи проектов Задачи пользователя	Отчет Активность пользователя отобразит действия конкретного пользователя в рамках Проектов за данный период времени. Чтобы показать Вашу собственную активность за предыдущую неделю, сразу нажмите Сгенерировать отчет. Чтобы задать другой период времени или выбрать другого пользователя, сначала сконфигурируйте параметры отчета, а затем нажмите Сгенерировать отчет. Группы: Все Просмотр по пользователям: Корнеев Иван Интервал времени: Прошедшая неделя Стенерировать отчет
 Ф Настройки Справочный центр Обратная связь и поддержка Форум пользователей Видео гайды 	Просроченные задачи	



После того как отчет будет сгенерирован, нажмите на ссылку **Открыть** в правом нижнем углу, чтобы просмотреть отчет. Файл откроется в онлайн-редакторе электронных таблиц, и в случае необходимости вы сможете отредактировать его, распечатать или скачать.

- Чтобы распечатать отчет, нажмите значок 🛅 Печать на верхней панели инструментов.
- Чтобы скачать отчет, перейдите на вкладку **Файл** на верхней панели инструментов, выберите опцию **Скачать как...** на левой боковой панели и выберите нужный формат файла.

			3	Задачи_проектов (31.05.2019 13_20).xlsx	Кравченко	Елена
Файл	Главная	Вставка Макет Сводная таблица Совм	естная работа	Плагины	+ 🖻	
	Calibri B /	∨ 10 ∨ ▼ ≢ ± U ⊕ A ₂ © ∨ □ E Ξ		Σ < ∯1 ≩↓ Общий		~
	D13	 <i>fx</i> Крайний срок 			~	
Q	A	В	С	D E F G H I		
	1			Отчет создан: 31.05.2019 Кем: Кравченко Елена		
ē	2	Задачи проектов				
Ç	3					
~	4					
\$	5					
~	6	Развитие и продвижение продукта				
\bigcirc	7	Статус: Активный				
	8	Менеджер проекта: Кравченко Елена				1
	5	Описание: Реклама, стимулирование продаж,				
	10	интернет-маркетинг				
	11	40.21				
	12	Бизнес-планирование				
	13	Задача	Ответственные	е Крайний срок Статус		
	14	Проведение пресс-конференции	Анастасия	26.06.2019 Открыта		
	15					
	16	Редактор электроных таблиц				
	17	Статус: Активный				
	18	Менеджер проекта: Белов Георгий				
	19	Дата создания: 09.03.2017				
	20	редактора электронных таблиц				
	21					
	22	Проектирование и дизайн				
	4	0			<u></u>	0

Все сгенерированные отчеты находятся в списке **Сгенерированные отчеты** (они доступны только для того пользователя, который сгенерировал их). Для управления отчетами наведите курсор мыши на нужный отчет в списке и используйте иконки рядом с файлом:

- 🖉 чтобы открыть отчет в онлайн-редакторе электронных таблиц.
- 🚽 чтобы скачать отчет как файл в формате .xlsx.
- 🔳 чтобы удалить отчет.

По умолчанию все сгенерированные отчеты хранятся в разделе Мои

документы модуля **Документы**. Можно задать определенную папку для хранения отчетов по проектам. Для этого:

- 1. нажмите на ссылку Настройки на панели слева,
- 2. выберите подраздел Общие настройки,
- 3. в разделе **Персональные настройки** нажмите на кнопку **Выбрать** рядом с полем **Папка для отчетов**,
- 4. выберите одну из существующих папок в разделе **Мои документы** и нажмите кнопку **ОК**.



Можно задать нужные параметры один раз и регулярно получать автоматические отчеты по электронной почте в определенный день и время. Чтобы узнать, как это сделать, обратитесь к <mark>этой статье.</mark>

Приостановка, закрытие и удаление

проекта

Если вы больше не работаете над проектом, можно или приостановить, или закрыть его, изменив его статус.

Чтобы проект можно было приостановить, все вехи и задачи проекта не обязательно должны быть закрыты, но закрыть проект с открытыми задачами нельзя.

Для этого:

- 1. выберите проект из списка **Проекты** с помощью фильтра наверху списка,
- 2. нажмите на стрелку слева от названия проекта,
- 3. выберите из выпадающего списка подходящий статус.

Приостановленный или закрытый проект будет затемнен и перенесен в конец списка **Проекты**. Но ко всем его вехам и задачам легко можно получить доступ, и в любое время можно вернуть ему **Активный** статус.

Создать 👻	Фильтр 🖗 Статус: Активные – 🗙 🕂 введите запрос	Q Сортировать по: Название * и
🕨 🛦 Проекты	🔹 🚽 🔒 Анализ текущей деятельности СМИ	1 Кравченко Елена +2
Вехи		
🕨 🗹 Задачи	 Активные минары для сотрудников 	1 Чернов Дмитрий +3
•	✓ Закрытые а 2015 год	Соткова Анна +4
들 Диаграмма Ганта		
Учет времени	🜩 👻 🔒 Развитие и продвижение продукта	9 Кравченко Елена +3
🗊 Документы	🔿 🚽 🔒 Разработка сайта	Павлов Петр +2
ы Отчеты		
🗇 Шаблоны проекта	🚸 🤟 Редактор электроных таблиц	3 Белов Георгий +4
Ф Настройки	🖝 👻 🔒 Социологические исследования	2 Чернов Дмитрий +2
• 🕇 Справочный центр		Всего : 7 Показывать на странице : 25
📢 Обратная связь и поддержка		
🗭 Форум пользователей		
🖸 Видео гайды		
Помогите нам стать лучше!		
■ 0		

Если вы хотите полностью удалить проект,

1. выберите проект из списка Проекты,



- 2. откройте обзорную страницу проекта, нажав на его название,
- 3. щелкните по значку 🖾 справа от названия проекта,
- 4. выберите из выпадающего списка опцию **Удалить**,
- 5. подтвердите операцию.

Если вы решили удалить проект, имейте в виду, что проект со всеми его задачами, вехами, файлами, обсуждениями и т.д. будет потерян без возможности восстановления.

Изменение настроек модуля Проекты

По умолчанию все пользователи портала могут получить доступ к модулю **Проекты**. Внутри модуля существует 5 разных уровней доступа: **гость** (сторонний пользователь с правами только на просмотр), **пользователь** (пользователь онлайн-офиса, который не участвует ни в одном проекте), **участник команды проекта**, **менеджер проекта** и **администратор Проектов**.

Являясь **гостем**, вы можете выполнять следующие операции:

- просматривать проекты, доступные всем участникам портала, или приватные (в которых вы являетесь участником команды);
- комментировать задачи и обсуждения, относящиеся к доступным для вас проектам, а также подписываться на эти задачи и обсуждения.

Являясь пользователем, вы можете выполнять следующие операции:

- просматривать все материалы (кроме приватных проектов);
- добавлять комментарии в обсуждениях;
- отслеживать нужные проекты;
- выбирать стартовую страницу в модуле Проекты;
- выбирать папку для хранения отчетов по проектам.

Чтобы выбрать стартовую страницу:

- 1. нажмите на ссылку Настройки на панели слева,
- 2. выберите подраздел **Общие настройки**,
- в разделе Персональные настройки выберите из списка нужную стартовую страницу. Доступны следующие варианты: Задачи, Проекты, Обсуждения и Учет времени. По умолчанию выбрана опция Задачи.

Являясь участником команды проекта, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные пользователю;
- добавлять задачи и назначать их себе или другим участникам команды;
- управлять задачами, которые вами созданы или вам назначены;



- открывать новые обсуждения;
- добавлять или удалять свои собственные файлы.

Являясь менеджером проекта, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные участнику команды;
- добавлять или удалять людей из команды проекта;
- управлять задачами, вехами, обсуждениями, комментариями внутри проекта;
- изменять статус проекта;
- изменять настройки проекта;
- определять права доступа для участников команды проекта (только для приватных проектов).

Являясь администратором Проектов, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные менеджеру проекта;
- создавать, редактировать и удалять проекты;
- назначать менеджеров проектов;
- создавать и редактировать шаблоны проектов;
- полностью управлять всеми материалами во всех проектах (управлять командой, задачами, вехами и т.д.);
- менять общие настройки модуля Проекты.

Чтобы изменить общие настройки модуля Проекты:

- 1. нажмите на ссылку Настройки на панели слева,
- 2. выберите подраздел Общие настройки,
- 3. настройте нужные параметры:
 - Любой пользователь может создать проект по умолчанию эта опция отключена. Включите переключатель, если вы хотите разрешить всем пользователям создавать новые проекты.
 - Скрывать сущности приостановленных проектов по умолчанию эта опция включена. Отключите переключатель, если вы хотите отображать сущности приостановленных проектов.

Но если вы являетесь **владельцем портала** или **администратором с полным доступом**, вы можете ограничить доступ к модулю **Проекты** для некоторых пользователей или даже отключить этот модуль, если он вам не нужен.

Чтобы ограничить доступ к модулю **Проекты**:

- 1. нажмите на ссылку Настройки на панели слева,
- 2. выберите подраздел Права доступа на портале,
- 3. перейдите к разделу Проекты,
- 4. выберите переключатель Пользователей из списка,
- 5. выберите пользователей, которым надо предоставить доступ,



Для этого используйте одну из доступных опций:

- используйте ссылку **Добавить пользователя**, если надо предоставить доступ одному или более людям;
- используйте ссылку **Добавить группу**, если надо предоставить доступ всем пользователям портала, или одной или более группам.

Чтобы отключить модуль **Проекты**, переключитесь на раздел **Модули и инструменты**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели; снимите флажок с модуля **Проекты** и нажмите кнопку **Сохранить**.

	Проекты <u>скрыть</u> Доступ к модулю Проекты предостан Всех участников со статусом Пол Участников со статусом Пользови	влен для: В ме ьзователи разн атели из списка • П • С	одуле Проекты участники портала со статусом Пользователи, имеющие ные права доступа, могут: Іросматривать проекты и участвовать в обсуждениях оздавать и редактировать вехи, задачи, обсуждения, документы
		е у е Ф	читывать время выполнения задач, генерировать отчеты
	В Я В Белов Георгий В Василье + Добавить пользователя + Д	в Андрей 📓 Ильина Анастасия 📱 обавить группу	али на просто и усоставляется град доступа В Корнеев Иван
	L C П С	🖻 Выбрать все	СRМ участники портала со статусом Пользователи могут:
	💿 🗹 Петрова Ирина	Администрация	вать контакт, задачу, мероприятие, сделку с возможностью
	•	🔲 Гости портала	ичения доступа к ним
		🔲 Отдел дизайна	гировать контакт, задачу, мероприятие, сделку, к которым
		🔲 Отдел маркетинга	ставлен доступ
		🖃 Отдел программировани	
		🖃 Отдел технической подд	•
	Док © Сохранить Отмена	2 выбра	но Сообщество участники портала со статусом Пользователи могут: вать и редактировать свои записи в блогах, делиться новостями и т.д.
	Доступ к модулю Люди предоставле © Всех участников со статусом Пол	н для: В мс ьзователи • П	одуле Люди участники портала со статусом Пользователи могут: Гросматривать профили и группы
₩ D	🔘 Участников со статусом Пользов	атели из списка	