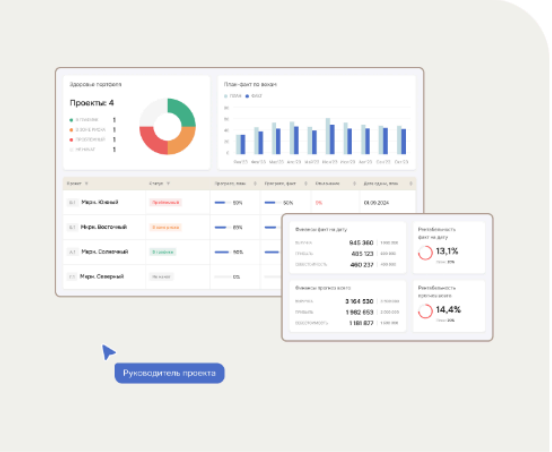
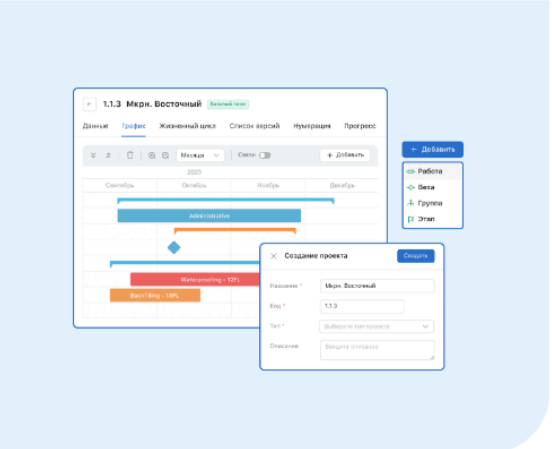
# Project Lad

# Руководство пользователя 2.0






2025

## Оглавление

**Начало работы с системой. Регистрация и авторизация....4**
**1. Раздел “Проекты”....9**
1.1. Обзор списка проектов....9
1.2. Создание нового проекта....10
1.3. Просмотр проекта....12
1.4. Редактирование проекта....15
1.4.1. Вкладка “Сведения”....15
1.4.2. Вкладка “График”....16
1.4.2.1. Добавление нового элемента графика....18
1.4.2.2. Редактор работ....19
1.4.2.2.1. Вкладка “Сроки”....21
1.4.2.2.2. Вкладка “Атрибуты”....25
1.4.2.2.3. Вкладка “Показатели”....26
1.4.2.2.4. Вкладка “Прогресс”....33
1.4.2.2.5. Вкладка “Зависимые вехи”....33
1.4.2.3. Редактор вехи....33
1.4.3. Вкладка “Жизненный цикл”....34
1.4.4. Вкладка “Список версий”....37
1.4.5. Вкладка “Прогресс”....38
1.4.6 Вкладка “Фотоотчет”....42
1.4.7 Вкладка “Файлы”....44
1.4.8 Вкладка “Права”....44
1.5. Удаление проекта....44
**2. Раздел “Учет”....47**
2.1. Обзор списка записей факта....47
2.2. Внесение факта....48
2.3. Редактирование факта....51
2.4 Верификация факта....51
**3. Раздел “Отчеты”....53**
3.1. Сравнение графиков....53
3.1.1. Вкладка “График”....54
3.1.2. Вкладка “Таблица”....55
3.2. Контрольные точки....56
3.5 Дашборд....58

Для того, чтобы добавить виджет в раздел, нажмите кнопку “Добавить виджет” в правой части раздела. В появившемся диалоге выберите параметры

добавляемого виджета.....59
Для того, чтобы добавить виджет в раздел, нажмите кнопку “Добавить виджет” в правой части раздела. В появившемся диалоге выберите параметры добавляемого виджета.....61
3.6. Показатели.....63
3.8. Работы.....67
3.9 Универсальный отчет.....70
**4. Project Lad desktop.....72**
4.1 Знакомство и интерфейсом приложения.....72
4.1.1 Вкладки.....73
4.1.2 Диаграмма Ганта.....73
4.1.3 Панель дополнительных окон.....73
4.2 Создание и настройка проекта.....74
4.2.1 Создание нового проекта.....74
4.2.2 Выбор способа планирования проекта.....75
4.2.3 Когда стоит планировать проект от даты окончания ?.....75
4.2.4 Дополнительные сведения о проекте.....76
4.2.5 Сохранение проекта.....76
4.2.6 Режимы просмотра проекта.....77
4.2.7 Настройка параметров календаря.....77
4.3 Задачи.....78
4.3.1 Создание и редактирование задач.....78
4.3.2 Копирование и удаление задач.....79
4.3.3 Создание, изменение и просмотр подзадач и сводных задач.....79
4.3.4 Параметры продолжительности задачи.....80
4.3.5 Разделение задач.....81
4.3.6 Вехи.....82
4.3.7 Связи между задачами:.....82
4.3.8 Типы связей.....83
4.3.9 Опережение и задержка.....84
4.3.9.1 Опережение.....84
4.3.9.2 Задержка.....85
4.3.10 Ограничения и дедлайны.....85
4.3.10.1 Редактирование ограничений для задач.....86
4.3.10.2 Контрольный срок.....86
4.3.10.3 Заметки.....87

4.4 Ресурсы и затраты..... 88
4.4.1 Ресурсы.....88
4.4.2 Связь между продолжительностью работы, ресурсами и объемом работ..... 88
4.5 Затраты..... 90
4.5.1 Фиксированные и переменные затраты..... 90
4.5.2 Назначение и изменение фиксированных затрат..... 90
4.5.3 Назначение и изменение переменных затрат..... 91
4.6. Мониторинг проекта..... 92
4.6.1 Критический путь.....92
4.6.2 Мониторинг прогресса и пересмотр расписания.....92
4.6.2.1 Базовый план..... 92
4.6.2.2 Перепланирование незавершенных работ.....94
4.6.3 Настройка печати..... 94

# Начало работы с системой. Регистрация и авторизация

При развертывании системы Project Lad первый пользователь создается технической поддержкой, ему назначаются права администратора. Все остальные пользователи приглашаются данным пользователем или назначенными администраторами.

Подробнее о добавлении пользователей, назначении администраторов и работе с ролями см. в “Руководстве администратора Project Lad”:

- 1.2. Добавление нового пользователя или группы
- 1.3.1 Добавление уровня доступа администратора
- 1.5 Роли

Для начала работы в системе пользователю на его электронную почту отправляется ссылка-приглашение. После перехода по данной ссылке пользователь попадает на страницу регистрации.

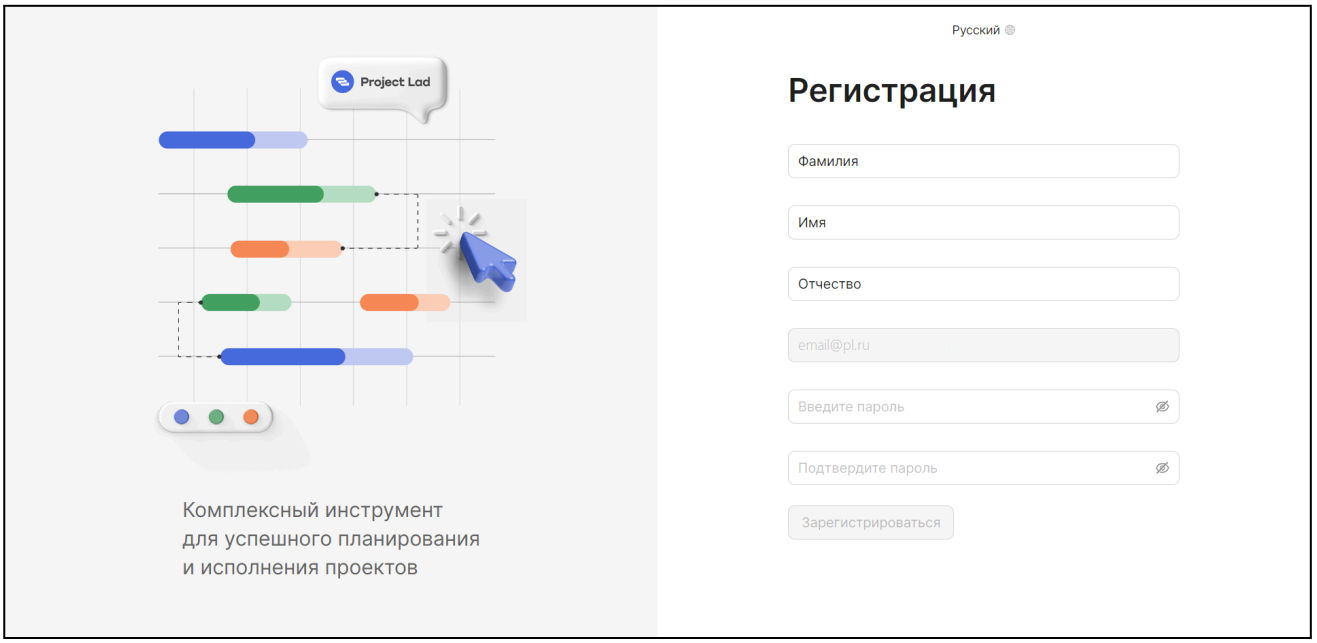



*Рисунок 1 - Форма регистрации пользователя*

Далее необходимо заполнить поля формы и нажать кнопку “Зарегистрироваться”.

После регистрации осуществляется переход на страницу авторизации (рис. 2).

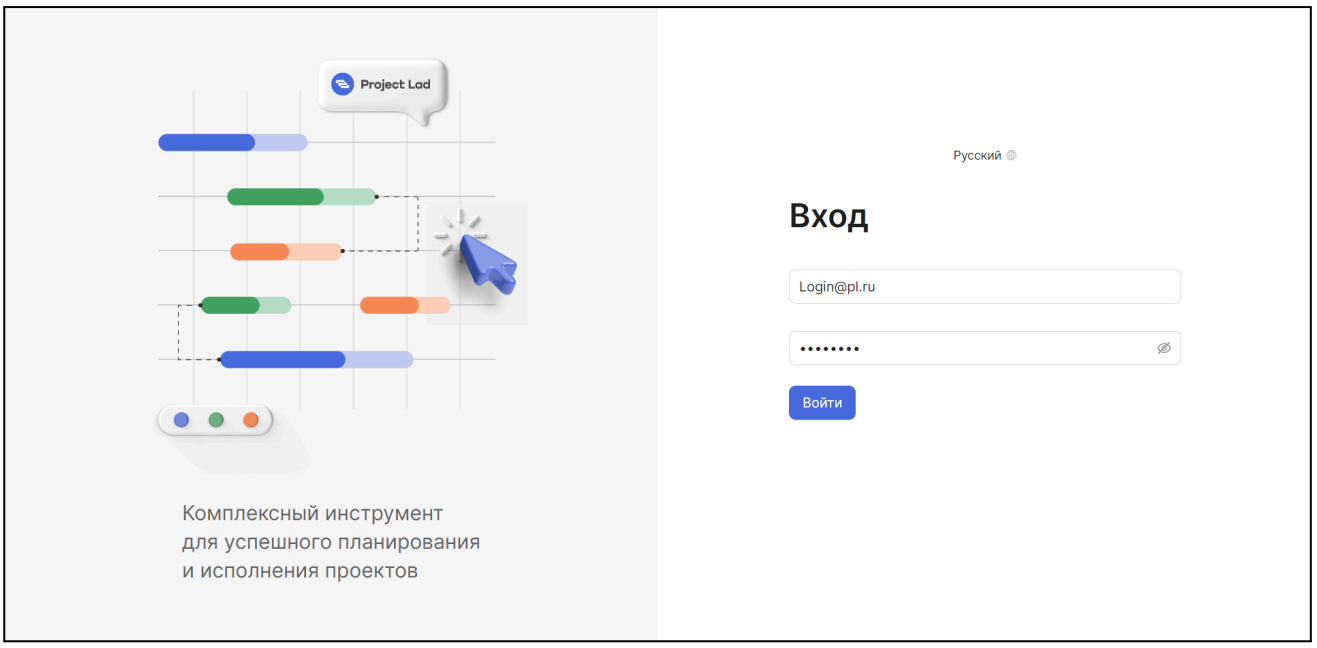



*Рисунок 2 - Страница авторизации*

В полях “Email” и “Пароль” необходимо указать электронную почту, на которую было получено приглашение, и пароль, который был указан пользователем при регистрации, далее нажать на кнопку “Войти”.

После успешной авторизации пользователь попадает на главную страницу.

Главная страница разделена на боковую панель, расположенную слева с перечнем разделов системы и рабочую область.

*Рисунок 3 - Боковая панель*

Для увеличения рабочей области, боковую панель можно свернуть нажав на кнопку в ее нижней части.

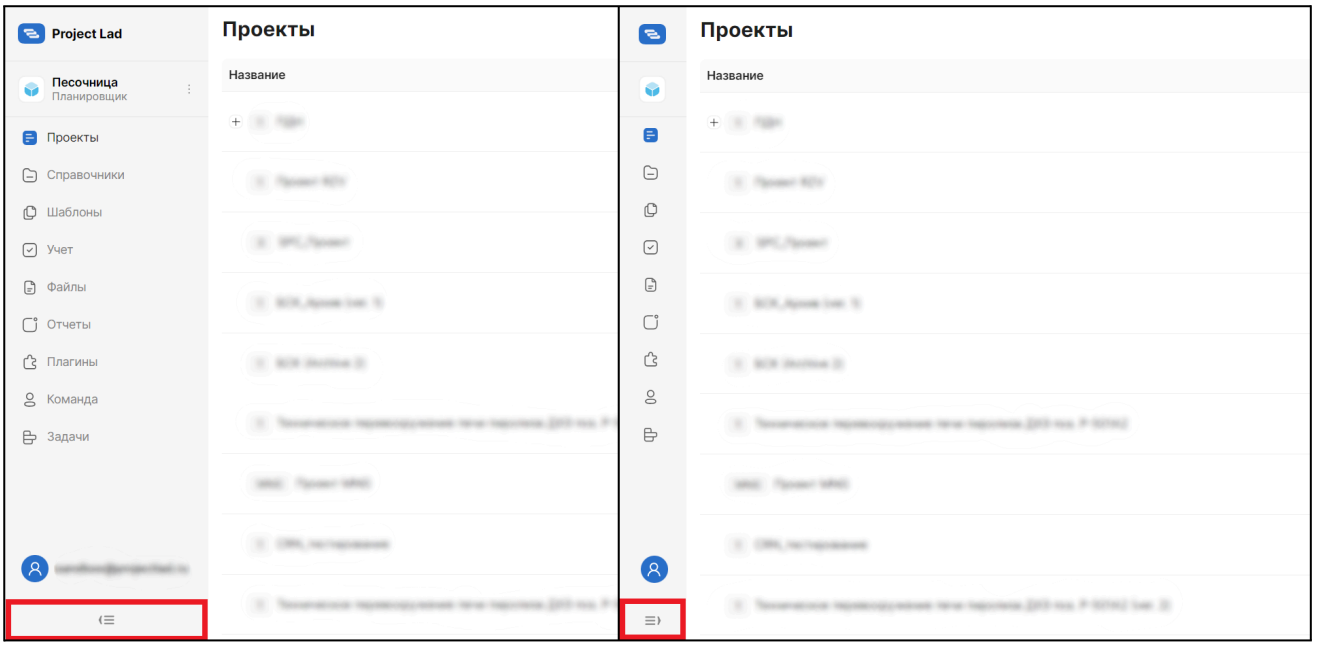



*Рисунок 4 - Свертывание боковой панели*

Для удобства работы с системой ее разделы группируются в 4 больших блока, исходя из того, какой категории пользователей они могут быть интересны -

- Руководитель;
- Исполнитель;
- Планировщик;
- Администратор.

В зависимости от выбранного блока меняется набор разделов, в которые можно перейти с боковой панели

⚠ Выбранный блок определяет только набор разделов на боковой панели, доступ пользователя к данным, разделам и функциям системы определяется исключительно назначенными ему ролями.

Чтобы выбрать другой блок необходимо кликнуть по области с наименованием пространства и выбрать нужный в появившемся контекстном меню (рис. 5).

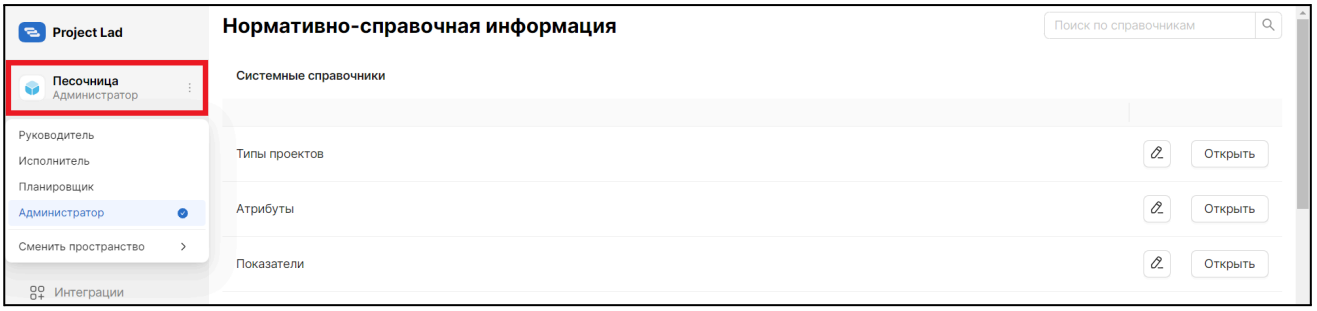



*Рисунок 5 - Выбор смыслового блока*

В таблице 1 показано отображение разделов при каждом из выбранных блоков

*Таблица 1 - Отображение разделов в зависимости от выбранного блока*

| Раздел | Руководитель | Исполнитель | Планировщик | Администратор |
|---|---|---|---|---|
| Справочники / Настройки | | | ● | ● |
| Пользователи | | | | ● |
| Шаблоны | | | ● | |
| Обзор | ● | ● | | |
| Таблицы | | ● | | |
| Учет | | ● | ● | |
| Отчеты | ● | ● | ● | |
| Плагины | | | ● | ● |
| Финансы | ● | | | |
| Проекты | ● | ● | ● | |
| Файлы | ● | ● | | |
| Команда | ● | ● | ● | |
| Задачи | ● | ● | ● | |
| Интеграции | | | | ● |
| Маркетплейс | | | | ● |

Для выхода из из системы, необходимо навести курсор на изображение профиля на боковой панели и нажать кнопку “Выйти” во всплывающем окне (рис. 6).

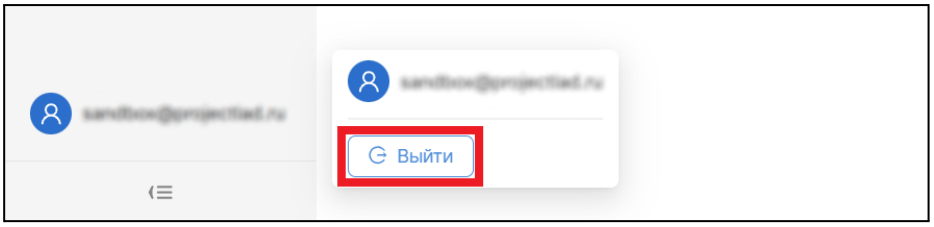



*Рисунок 6 - Кнопка выхода из системы*

# 1. Раздел “Проекты”

⚠ Доступность раздела “Проекты” для пользователя определяется назначаемыми ему ролями
Подробнее см. в “Руководстве администратора Project Lad”:

- 1.2. Добавление нового пользователя или группы
- 1.3 Редактирование пользователя
- 1.5 Роли

## 1.1. Обзор списка проектов

Для просмотра проектов необходимо перейти в раздел “Проекты” в боковом меню навигации.

*Рисунок 7 - Раздел “Проекты”*

В колонке “Статус” отображается состояние версии проекта:

- *Черновик*
- *Рабочий*
- *Модель*

При клике на статус можно перейти к просмотру последней соответствующей версии. Подробнее о возможных статусах и их значениях описано в пункте “1.4.4. Список версий”.

## 1.2. Создание нового проекта

Для создания нового проекта необходимо перейти в раздел “Проекты” и нажать кнопку “+ Новый проект” в правом верхнем углу страницы.

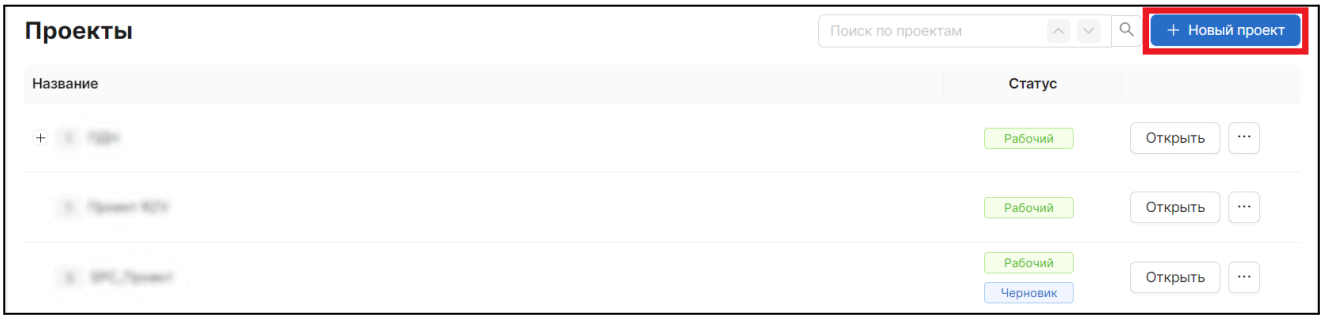



*Рисунок 8 - Добавление нового проекта*

Также создать новый проект можно добавив его в качестве подпроекта к уже существующему. Для этого необходимо вызвать контекстное меню напротив нужного проекта нажатием кнопки в виде трех точек и нажать кнопку “+ Добавить проект” (рис. 9).

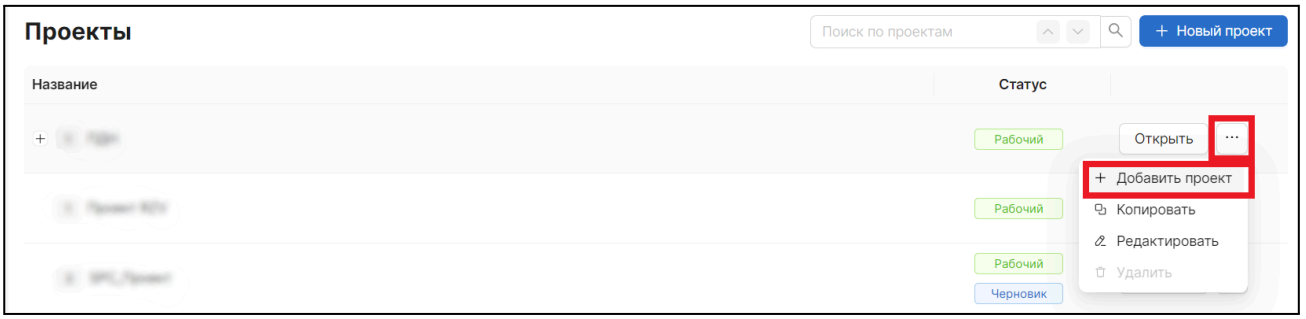



*Рисунок 9 - Добавление проекта в качестве подпроекта к уже существующему*

В открывшемся окне обязательными для заполнения являются поля: “Название”, “Тип проекта” и “Календарь”. Также есть возможность указать ответственного и добавить описание.

⚠ Поле “Родительский проект” заполняется автоматически, если проект был добавлен в качестве подпроекта, иначе остается пустым. Изменить родительский проект в дальнейшем будет нельзя.

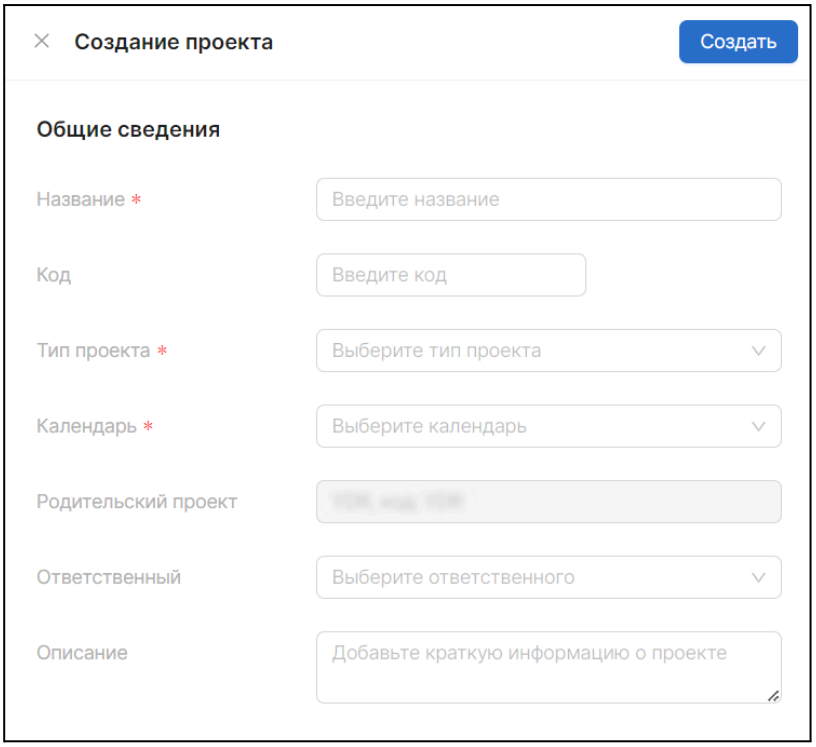



*Рисунок 10 - Окно создания проекта*

*Тип проекта* - задает правила, по которым будет вестись планирование: используемые в описании атрибуты и показатели, правила нумерации строк. При выборе типа проекта, указанные для него атрибуты будут отображены отдельным блоком в нижней части формы (рис. 11).

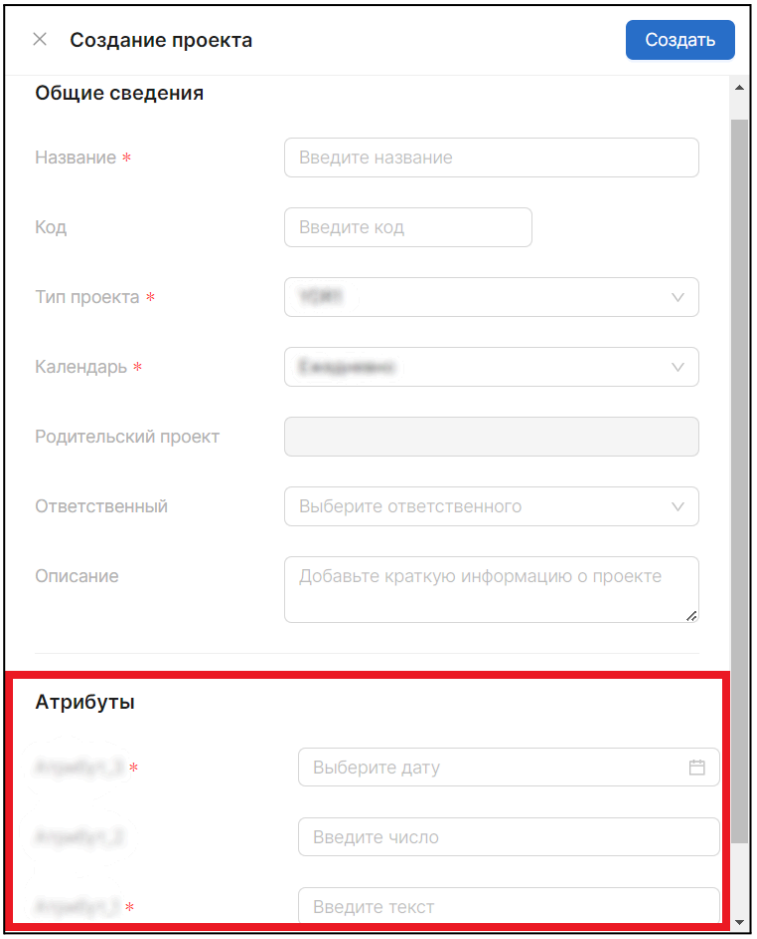



*Рисунок 11 - Атрибуты типа проекта*

*Календарь* - будет установлен по умолчанию для работ, которые будут добавляться в график проекта. При необходимости его можно будет изменить во время редактирования работ.

После заполнения формы необходимо подтвердить создание проекта нажатием кнопки “Создать” в верхнем правом углу окна.

## 1.3. Просмотр проекта

Открыть проект можно тремя способами:

1) Дважды нажать левой кнопкой мыши на выбранный проект из списка. Откроется окно на вкладке “График”.
2) Нажатием на кнопку “Открыть” (рис.12). Откроется окно на вкладке “Сведения”.

*Рисунок 12 - Открытие проекта при помощи кнопки “Открыть”*

3) Нажать на версию проекта (рис. 13). Откроется последняя соответствующая версия графика.

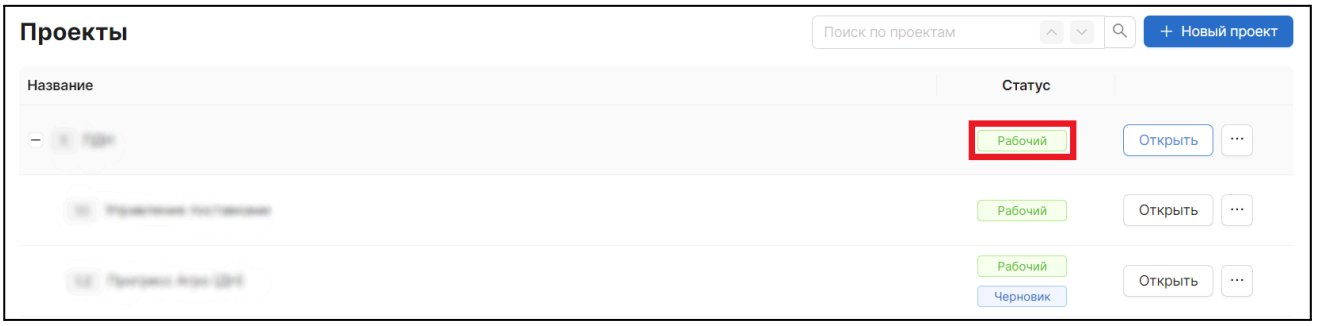



*Рисунок 13 - Открытие проекта нажатием на версию*

На рисунке 14 показано окно просмотра проекта. В центральной части окна содержится подробная информация о проекте, состоящая из нескольких вкладок:

- Сведения;
- График;
- Жизненный цикл;
- Список версий;
- Прогресс.

Подробно про каждую вкладку описано далее в разделе “3.4. Работа с проектом”.

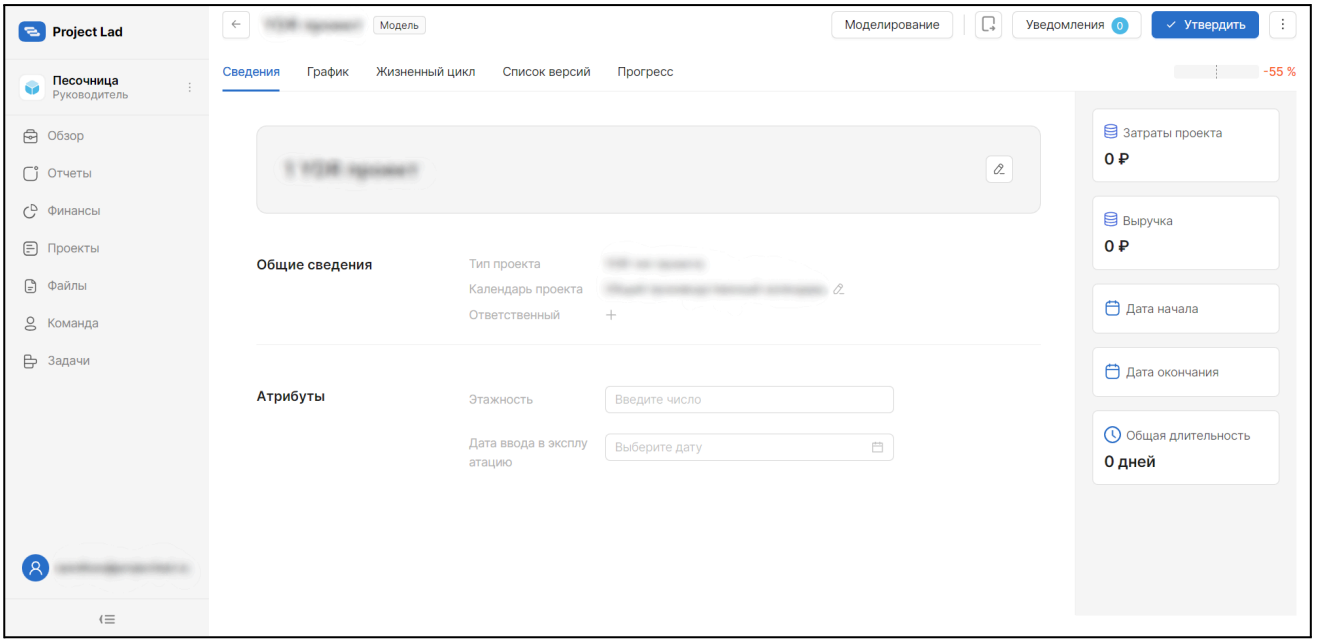



*Рисунок 14 - Просмотр проекта*

В верхней правой части открывшегося окна находится блок с функциональными кнопками:

- *Моделирование* - при нажатии на данную кнопку откроется контекстное меню, из которого можно создать модель проекта либо перейти к построению прогноза.
- *Кнопка “* *”* - позволяет, находясь в черновике, перейти к рабочей (утвержденной) версии, при условии что она существует.
- *Утвердить* - данная кнопка позволяет утвердить черновик графика, после чего статус будет изменен на “Рабочий”. При этом если существовала рабочая версия, она становится архивной.
  При утверждении черновика графика, модель объекта будет приведена в полное соответствие с графиком по составу работ, объемам и срокам. Утверждение графика невозможно отменить, т.е. при утверждении графика данные в модели будут обновлены безвозвратно.
- *Уведомления* - при нажатии на данную кнопку справа откроется боковая панель со списком уведомлений.
- *“⋮” (кнопка вызова контекстного меню)* - нажатие на данную кнопку позволяет перейти к внесению факта (см. пункт “4.2. Внесение факта”) или удалить версию проекта.

Чуть ниже находится индикатор прогресса в виде цветовой шкалы. Рядом со шкалой отображается процент отклонения фактического значения от

планового (рис. 15). При наведении на индикатор появится всплывающее окно, содержащее информацию о плане (плановое значение прогресса), факте (фактическое значение прогресса) и отклонении (значение отклонения фактического прогресса от планового) в процентах. При нажатии на кнопку “Подробнее” осуществится переход на вкладку “Прогресс” (см. пункт “3.4.5. Вкладка “Прогресс”).

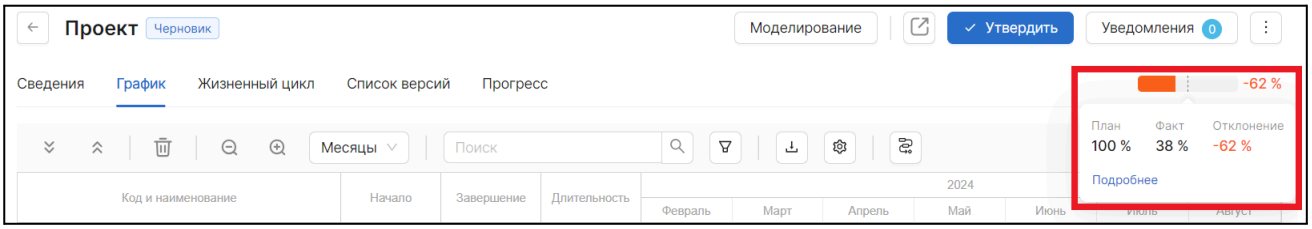



*Рисунок 15 - Индикатор прогресса*

Цвет индикатора зависит от значения отклонения (рис. 16).

*Рисунок 16 - Возможные цвета индикатора прогресса*

## 1.4. Редактирование проекта

### 1.4.1. Вкладка “Сведения”

На данной вкладке содержатся общие сведения о проекте, которые заполнялись при его создании, для их изменения необходимо нажать на кнопку в виде карандаша (рис. 17). Также в блоке “Общие сведения” можно изменить календарь проекта и указать ответственного.

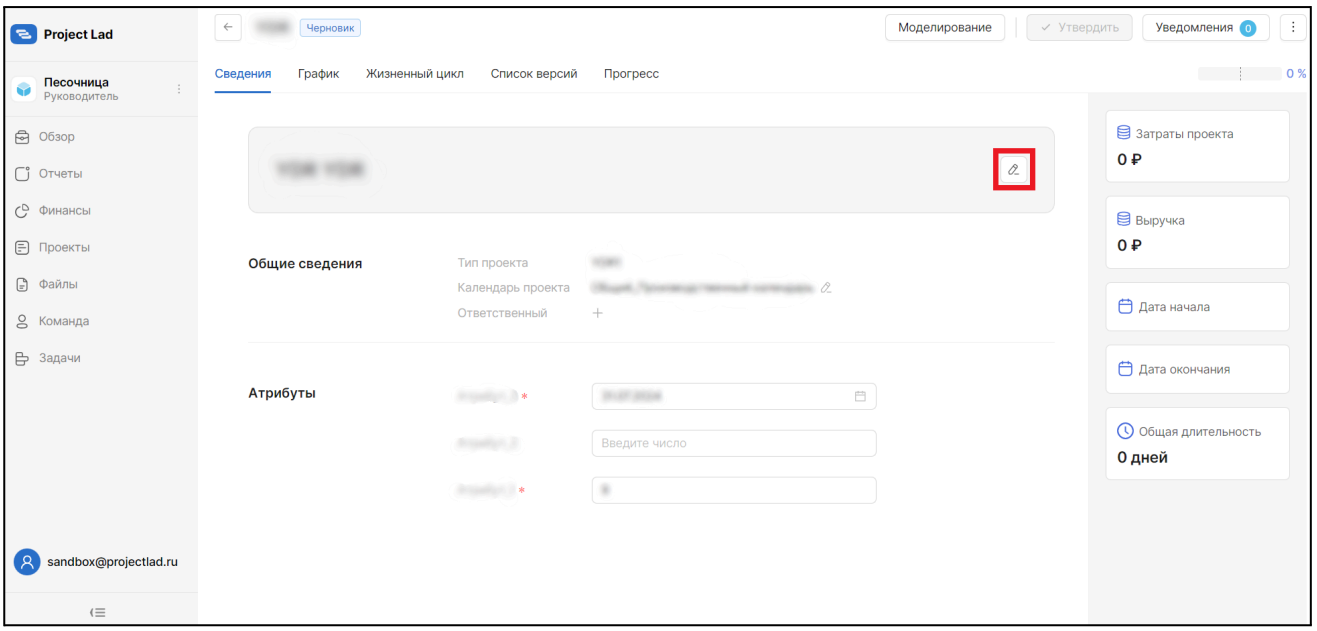



*Рисунок 17 - Кнопка редактирования*

В правой части находится информационный блок, содержащий поля:

- Затраты проекта;
- Выручка;
- Дата начала - самая ранняя дата из жизненного цикла.
- Дата окончания - самая поздняя дата из жизненного цикла.
- Общая длительность - разница между датой начала и датой окончания проекта.

### 1.4.2. Вкладка “График”

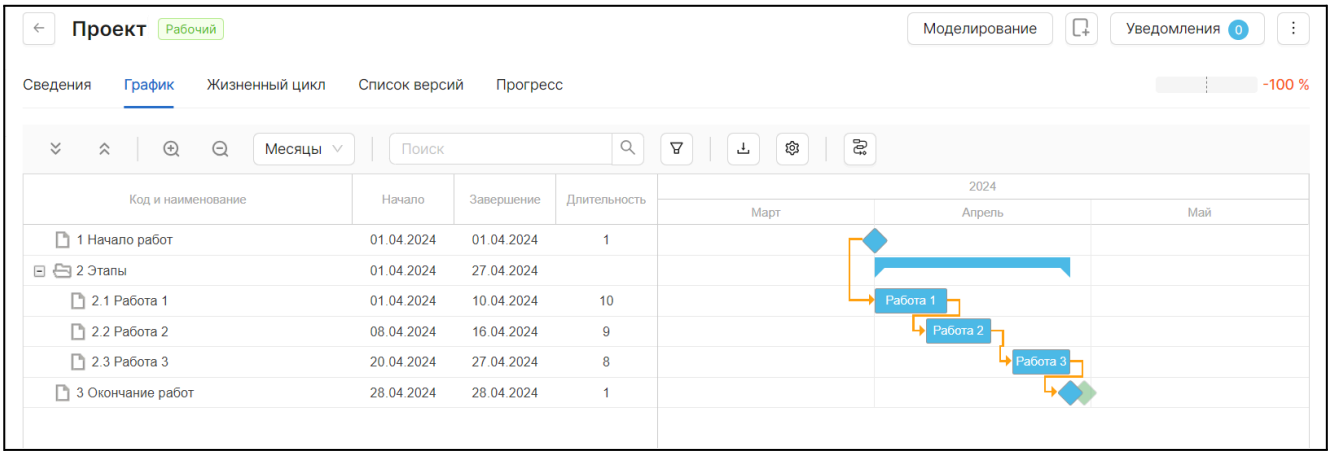
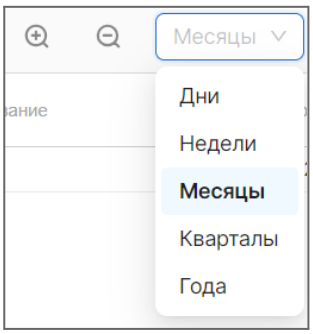
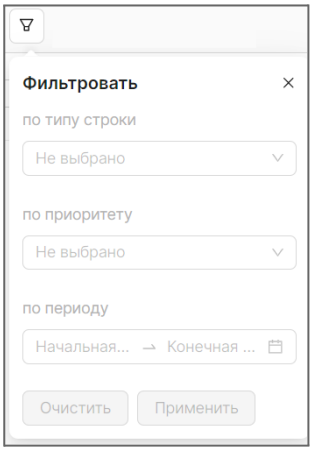
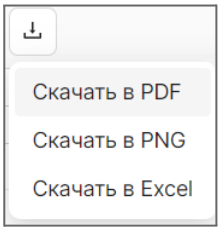
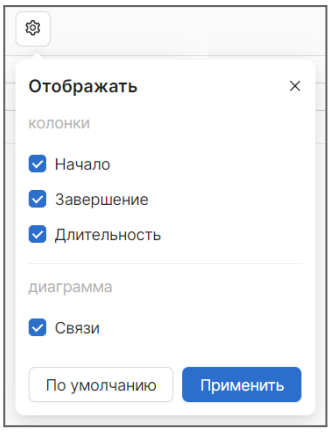
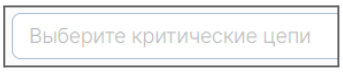



*Рисунок 18 - Вкладка “График”*

В верхней части находится панель форматирования, позволяющая управлять графиком и его отображением. Действия кнопок панели описаны в таблице 2.

*Таблица 2 - Кнопки панели форматирования*

| Кнопка | Описание |
|---|---|
| | Позволяет свернуть или развернуть содержимое всех групп. |
| | Позволяет удалить строку графика. |
|  | Предназначены для увеличения или уменьшения масштаба. Из выпадающего списка можно выбрать масштаб в котором можно выбрать дни, недели, месяцы, кварталы и годы. |
| | Поисковая строка позволяет быстро находить нужные элементы графика. |
|  | Позволяет фильтровать работы:<br>● По типу строки:<br>○ Работа;<br>○ Веха.<br>● По приоритету:<br>○ Низкий;<br>○ Средний;<br>○ Высокий.<br>● По периоду. |
|  | Позволяет скачать график в формате PDF, PNG или Excel. При скачивании графика система учитывает настройки его отображения: например, если были установлены фильтры и часть работ не отображалась на графике, то при скачивании график будет представлен также с учетом фильтров. |

| | |
|---|---|
|  | Позволяет регулировать отображение элементов графика. |
| | Переход к просмотру критического пути. |
|  | Данное окно доступно при просмотре критического пути. Позволяет выбрать критические цепи из выпадающего списка. |
| | Данный переключатель доступен при просмотре критического пути. Кнопка “Выделить” выделяет критический путь цветом. Кнопка “Фильтровать” оставляет на графике только элементы выбранного критического пути. |

Для удобства в системе предусмотрена ручная сортировка элементов графика. С помощью нажатия на строку и удержания, можно перенести ее в другое место графика.

#### 1.4.2.1. Добавление нового элемента графика

Добавить на график новый элемент можно несколькими способами:

1) Нажать на кнопку “+ Добавить” и выбрать из выпадающего списка что необходимо добавить: работу, группу или веху (рис. 19).

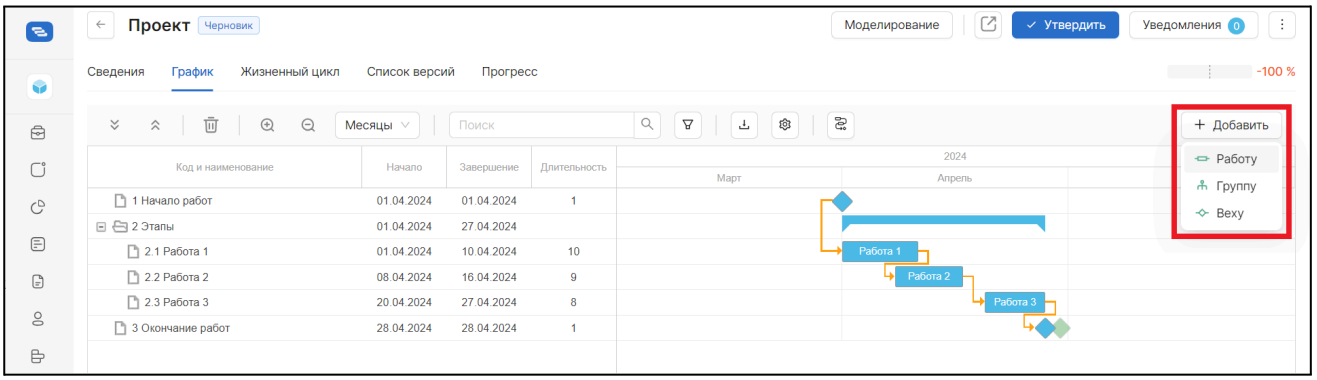



*Рисунок 19 - Добавление нового элемента графика*

2) Нажать правой кнопкой мыши по строке группы, в появившемся контекстном меню навести курсор на команду “+ Добавить” и выбрать из выпадающего списка необходимый вид создаваемого элемента. Созданный таким образом элемент графика будет подчиненным для этой группы.

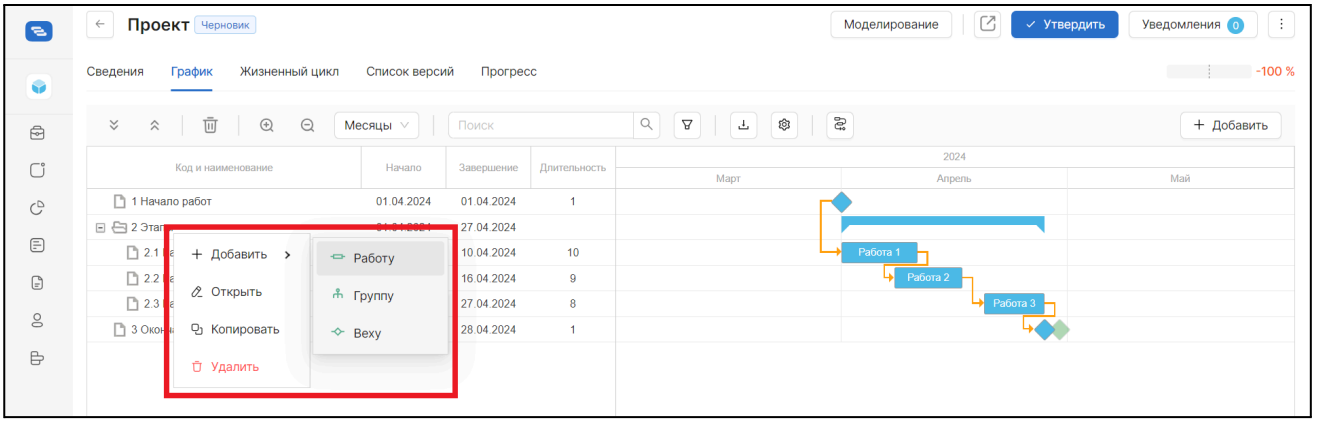



*Рисунок 20 - Добавление нового элемента графика при помощи правой кнопки мыши*

3) При помощи копирования элемента. Для этого необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке с элементом и выбрать команду “Копировать”.

В 1 и 2 случаях будет открыто окно редактора работ для внесения информации о создаваемом элементе графика. При копировании элемента (способ 3) оно будет заполнено данными скопированного элемента.

Окна редактирования разных типов элементов графика (работ, групп и вех) отличаются друг от друга.

### 1.4.2.2. Редактор работ

После добавления работы одним из вышеперечисленных способов откроется окно редактора работ (рис. 21).

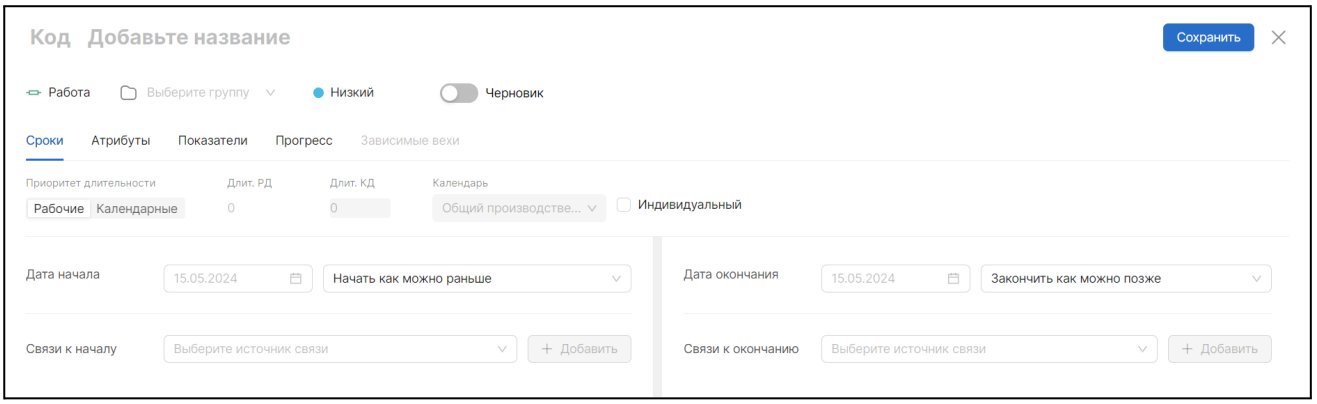



*Рисунок 21 - Редактирование работы*

Необходимо добавить название работы в верхней части окна.

Чуть ниже отображается тип создаваемого элемента, при необходимости его можно изменить нажав на него (рис. 22).

⚠ Если информация о показателях и атрибутах уже была указана, она будет потеряна.

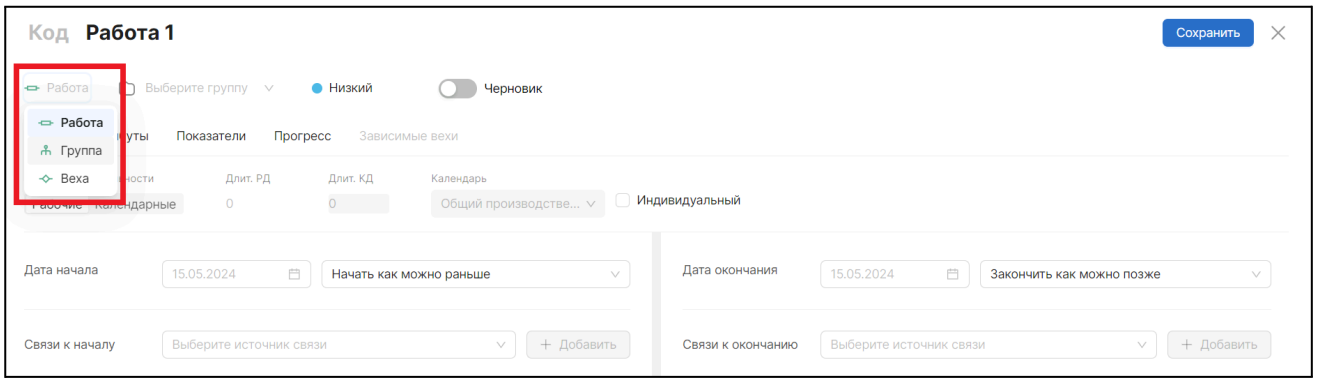



*Рисунок 22 - Изменение типа создаваемого элемента*

⚠ После сохранения информации об элементе изменить тип элемента станет невозможно.

При необходимости работу можно добавить в группу, выбрав ее из выпадающего списка в поле “Группа” (рис. 23). Для того чтобы группа отображалась в списке, необходимо сначала добавить ее в качестве элемента на график.

В случае добавления элемента через группу, она будет автоматически заполнена.

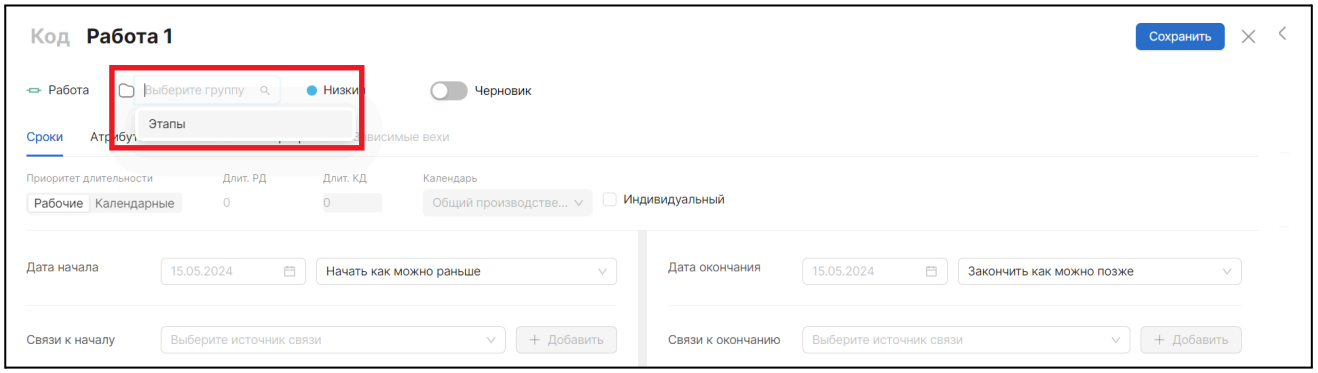



*Рисунок 23 - Добавление работы в группу*

Далее необходимо выбрать уровень важности работы:

- *Низкий;*

- *Средний;*
- *Высокий*.

Указание уровня важности работы может помочь при структуризации графика и улучшить его восприятие.

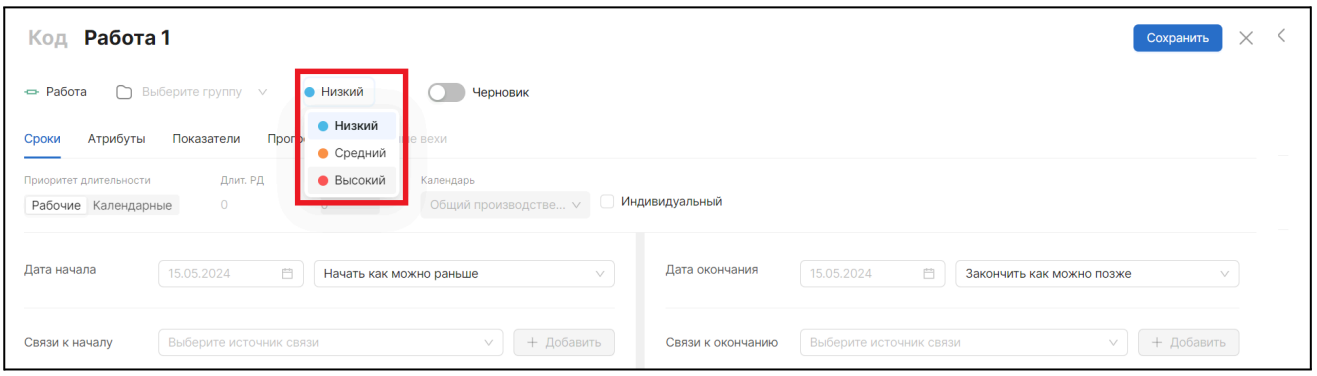



*Рисунок 24 - Выбор уровня важности работы*

### 1.4.2.2.1. Вкладка “Сроки”

Данная вкладка разделена на три части: общие данные (сверху), начало работы (слева) и окончание работы (справа).

В верхней части окна необходимо выбрать приоритет длительности. Если известно сколько рабочего времени нужно, чтобы выполнить работу, следует выбрать приоритет в рабочих днях (РД). Если известно точное количество календарных дней, которое займет работа, следует выбрать приоритет в календарных днях (КД). Далее необходимо указать длительность в приоритетных рабочих или календарных днях (рис. 25).

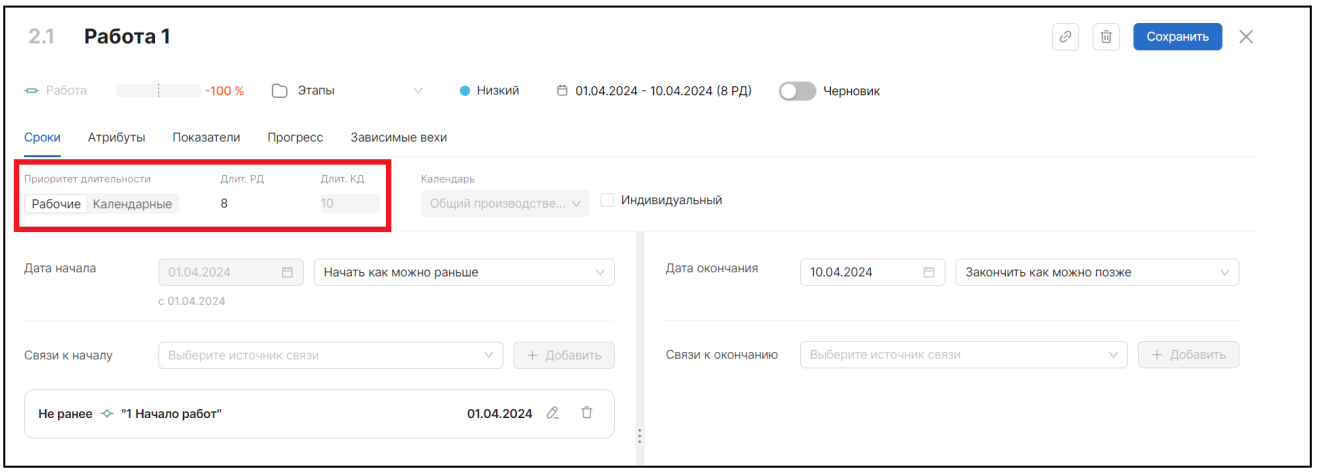



*Рисунок 25 - Выбор приоритета длительности и указание длительности работы*

По умолчанию работа наследует календарь, который был установлен для проекта. Но при необходимости можно установить индивидуальный календарь

для любой работы. Для этого необходимо отметить галочкой, что календарь будет индивидуальный, и выбрать календарь из выпадающего списка (рис. 26).

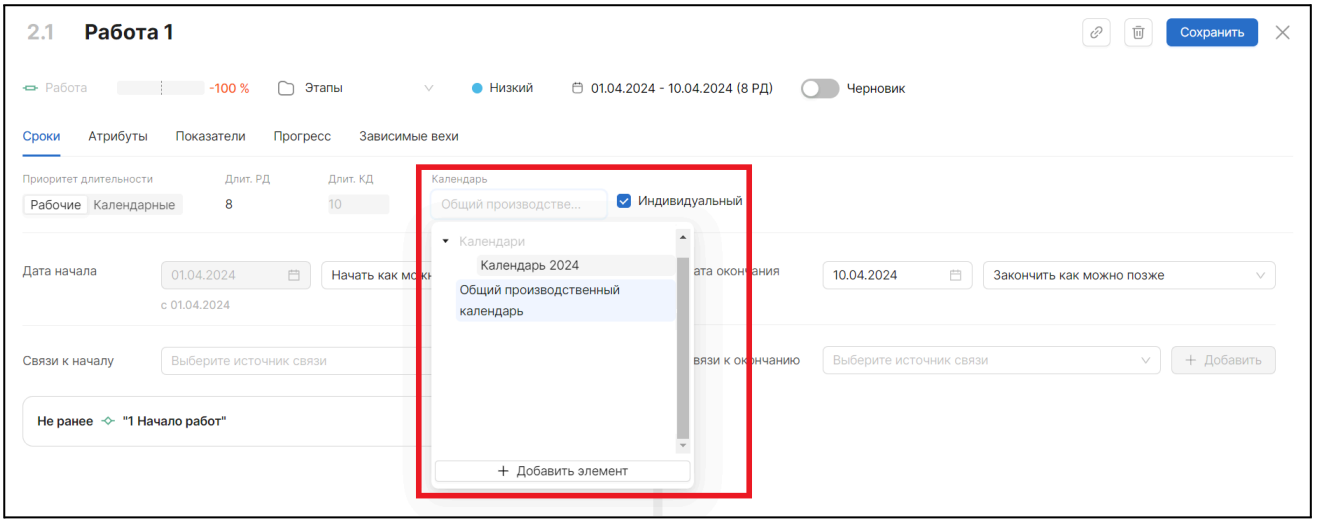



*Рисунок 26 - Выбор индивидуального календаря*

Далее следует выбрать дату начала работы и способ планирования даты начала из выпадающего списка (рис. 27):

- Начать как можно раньше;
- Начать как можно позже;
- Дата задана вручную.

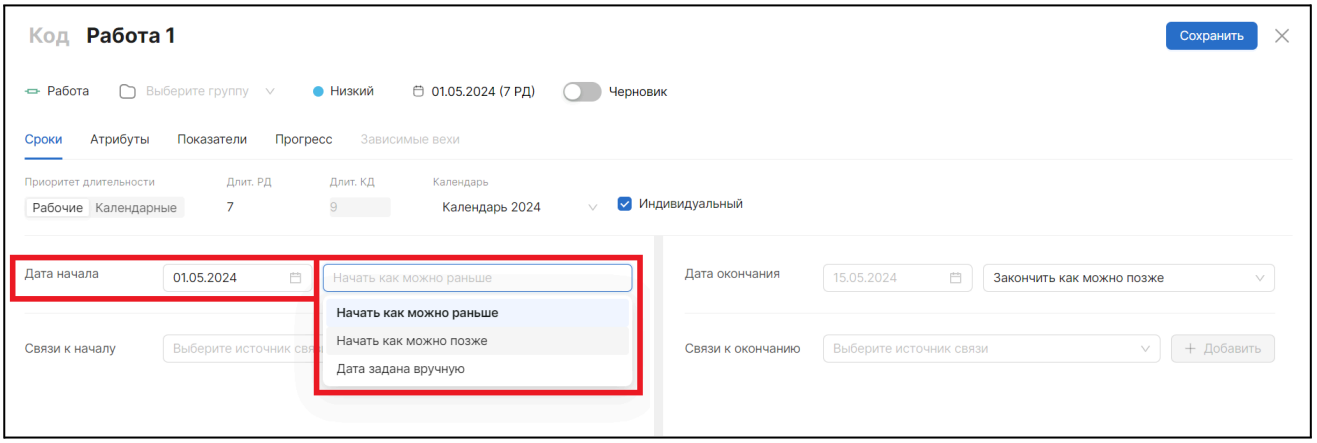



*Рисунок 27 - Выбор даты начала и способа планирования работы*

Если дата начала работы зависит от события или другой работы, можно настроить связи к началу создаваемой работы. Для этого необходимо выбрать источник связи из выпадающего списка и нажать кнопку “+ Добавить” (рис. 28).

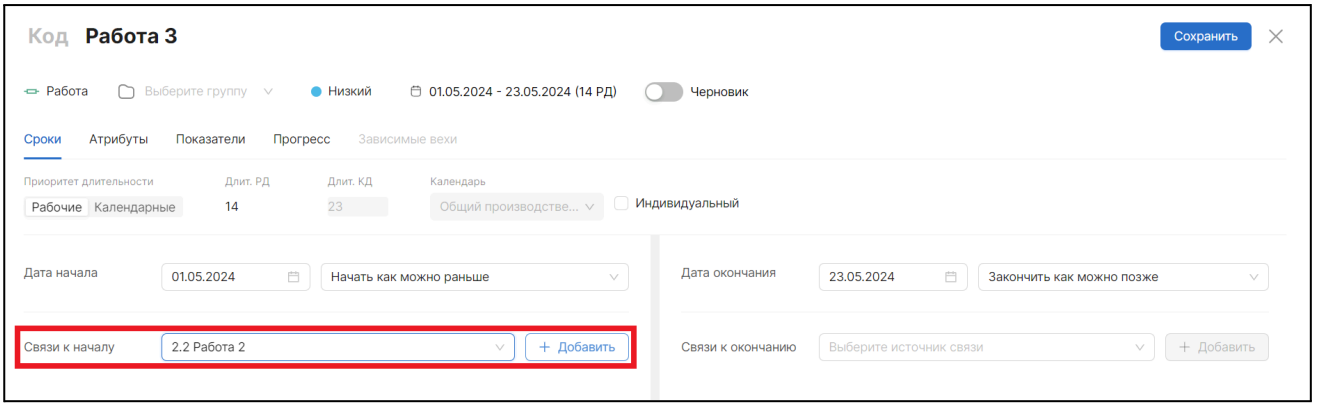



*Рисунок 28 - Настройка связи к началу создаваемой работы*

После нажатия на кнопку “+ Добавить” откроется окно для добавления информации о связи (рис. 29).

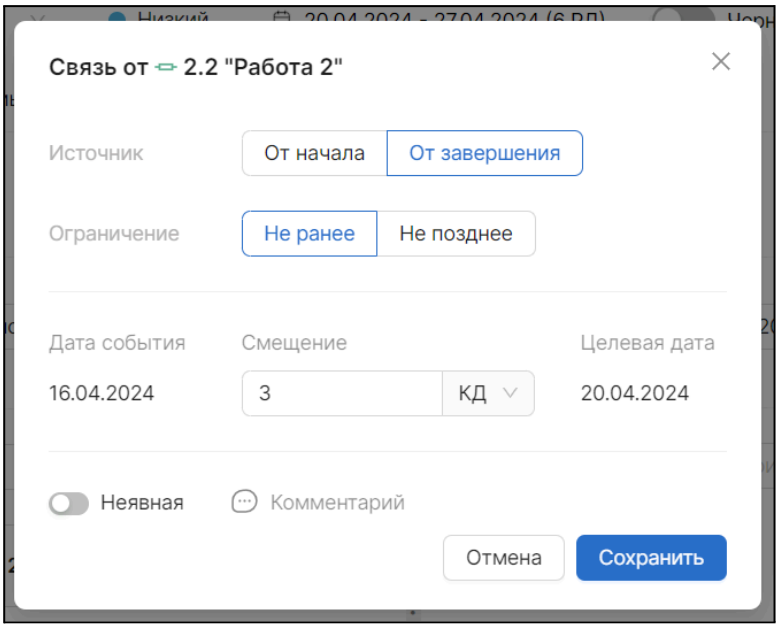



*Рисунок 29 - Добавление информации о связи*

Необходимо выбрать источник связи:

- *От начала* - связь будет проведена от начала выбранного источника связи к началу создаваемой работы.
- *От завершения* - связь будет проведена от завершения выбранного источника связи к началу создаваемой работы.

Установить ограничение связи:

- *Не ранее* - дата границы периода строки графика не должна быть меньше, чем целевая дата связи
- *Не позднее* - дата границы периода строки графика не должна превышать целевую дату связи

*Дата события* - это дата, от которой проведена связь:

*Целевая дата* - это дата, на которую связь “хочет сдвинуть” границу строки, к которой проведена:

*Смещение* - количество дней, на которое нужно сместить целевую дату от даты события - в календарных (КД) или рабочих (РД) днях.

*Неявная* - перевод данного переключателя в активное положение делает связь неявной, на графике такая связь отображается пунктиром.

При нажатии на кнопку “Комментарий” откроется окно для ввода комментария. Для его сохранения необходимо нажать кнопку “Добавить” (рис. 30).

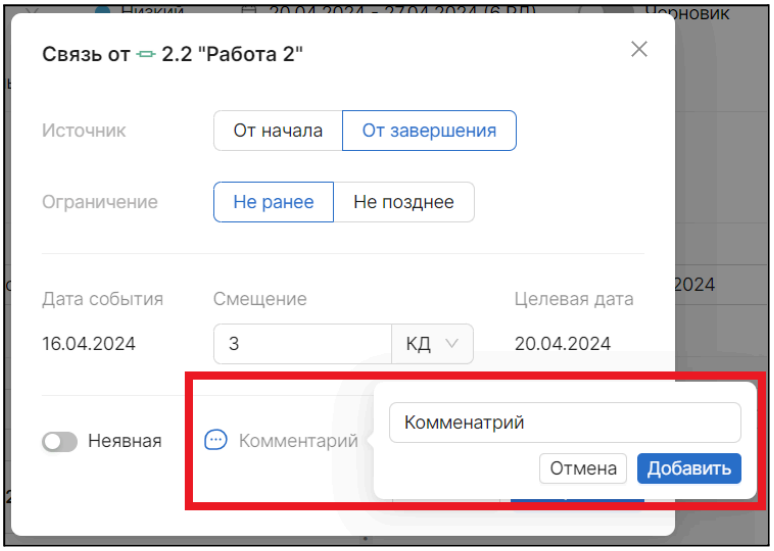



*Рисунок 30 - Добавление комментария к связи*

После добавления всей необходимой информации о связи необходимо нажать на кнопку “Сохранить” в нижнем правом углу окна.

После этого окно закроется и добавленная связь отобразится в части для настроек начала работы (рис. 31).

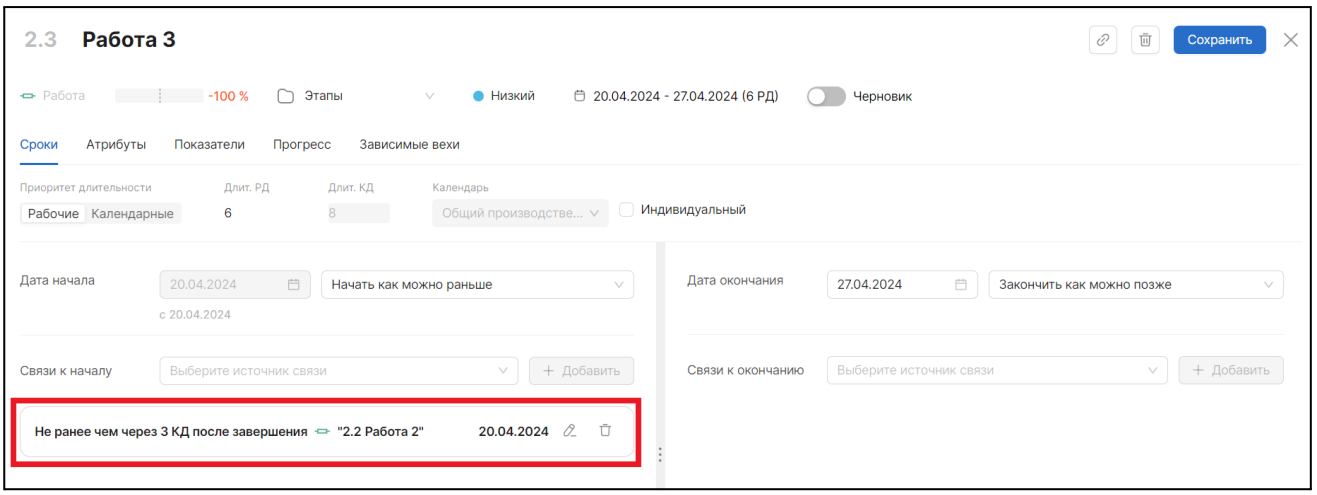



*Рисунок 31 - Добавленная связь к началу работы*

Любую добавленную связь можно отредактировать, нажав на кнопку в виде карандаша или удалить, нажав на кнопку в виде корзины (рис. 32).

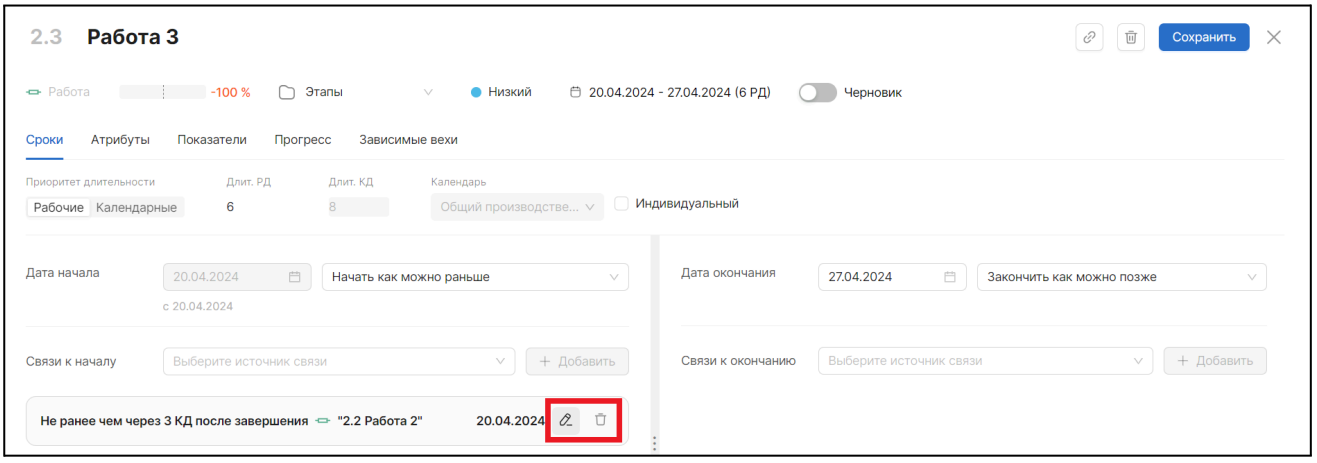



*Рисунок 32 - Кнопки редактирования (слева) и удаления (справа) связи*

Аналогично полям даты начала работы и связям к началу заполняются поля для даты окончания и добавляются связи к окончанию.

#### 1.4.2.2.2. Вкладка “Атрибуты”

На данной вкладке отображаются атрибуты строк проекта, добавленные в выбранный тип проекта. Для атрибутов, которые были обозначены обязательными, необходимо указать значения.

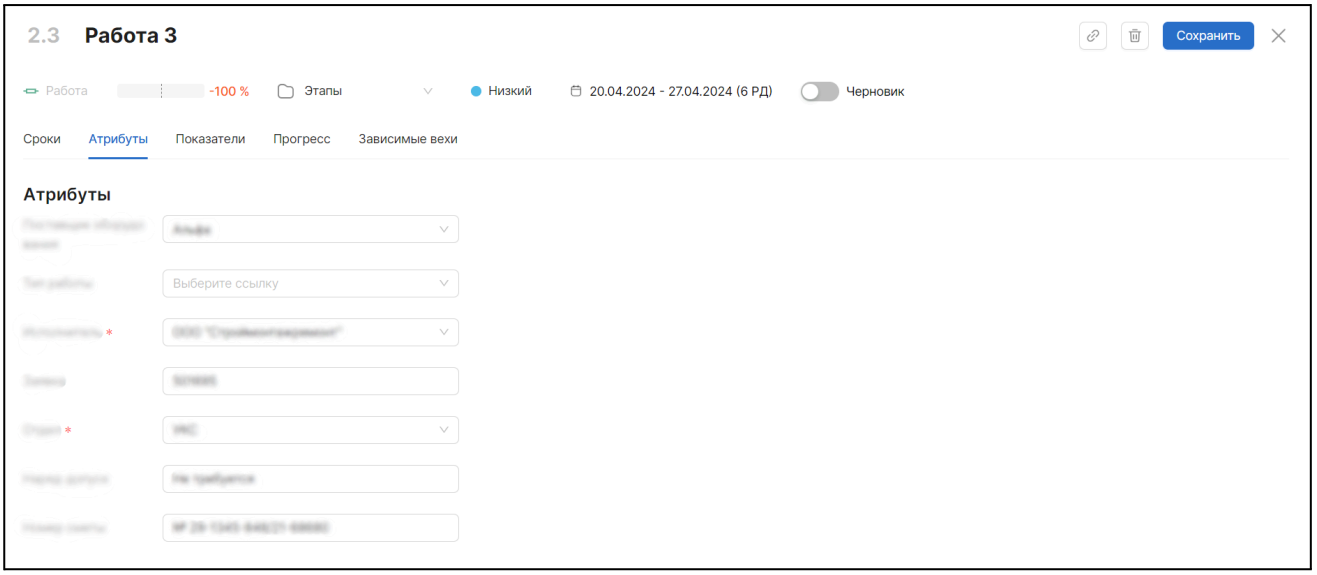



*Рисунок 33 - Вкладка "Атрибуты"*

#### 1.4.2.2.3. Вкладка "Показатели"

Показатели делятся на Результаты и Ресурсы и создаются в системном справочнике "Показатели".

В списке видов показателей находятся показатели, которые были настроены для работы в типе проекта на вкладке "Показатели строк проекта".

Чтобы внести информацию по показателю, необходимо нажать на "+" напротив нужного показателя (рис. 34).

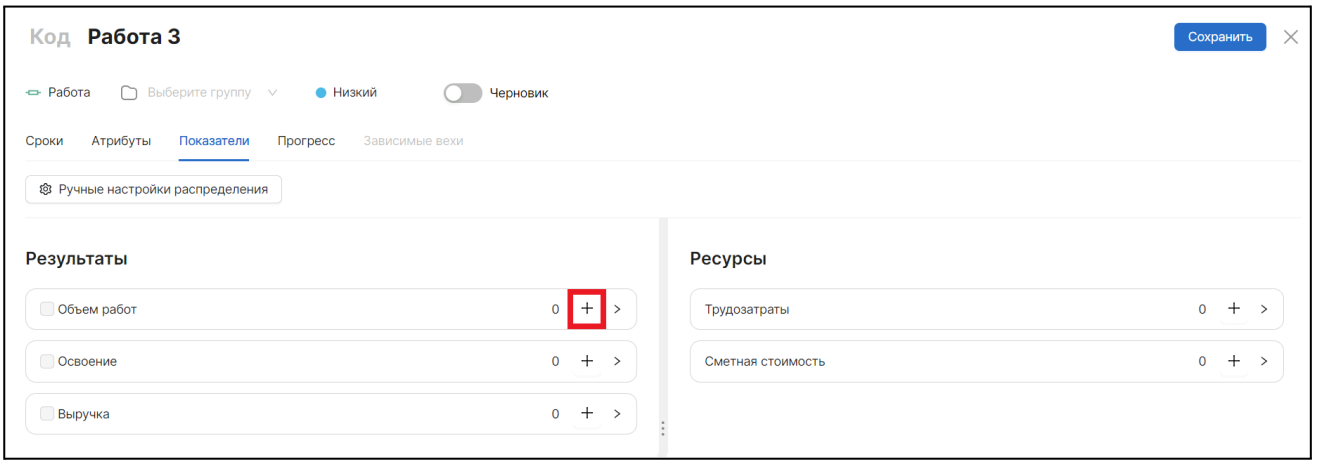



*Рисунок 34 - Добавление информации по показателю*

Откроется окно, состоящее из трех блоков: результаты, расчет и календарное распределение (рис. 35).

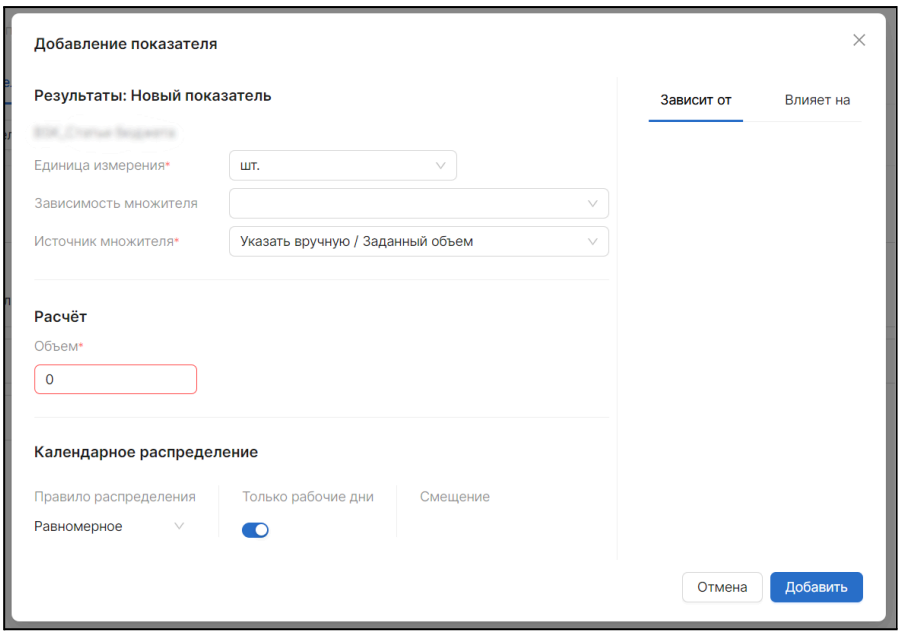



*Рисунок 35 - Добавление информации по показателю*

**Результаты**

*Единица измерения* - можно изменить единицу измерения, если в настройках данного показателя была установлена галочка в поле “Можно изменять единицы измерения”. В выпадающем списке будут отображены единицы измерения добавленные в системный справочник “Единицы измерения”.

З*ависимость множителя* - позволяет устанавливать взаимосвязи между разными показателями работы.

*Источник множителя* - выполняется выбор из следующих вариантов:

- Указать вручную:
  - Заданный объем;
  - Заданные параметры;
- По длительности работы:
  - Длительность в рабочих днях;
  - Длительность в календарных днях;
  - Длительность в рабочих часах;
  - Длительность в рабочих сменах.
- По параметру ведущего показателя - можно выбрать только если была установлена “Зависимость множителя”:
  - По объему ведущего показателя;
  - По календарным дням ведущего показателя.

**Расчет**

В данном блоке производятся расчеты объема. Форма данного блока зависит от того, какой был выбран источник множителя. Если источник множителя был выбран:

- *Заданный объем* - в этом случае необходимо только задать количество объема (рис. 36).

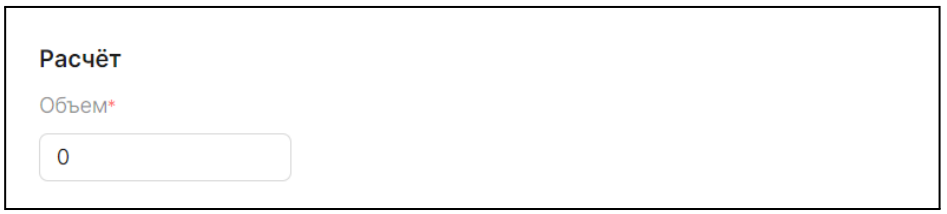



*Рисунок 36 - Блок "Расчет" при выборе источника множителя "Заданный объем"*

- *Заданные параметры* - в этом случае по умолчанию необходимо ввести значения множителя и ставки, а объем будет рассчитан относительно этих значений. По умолчанию пересчитываемой величиной является объем, но ее можно изменить на множитель или ставку (рис. 37). Тогда в блок расчета нужно будет внести значения двух других величин.

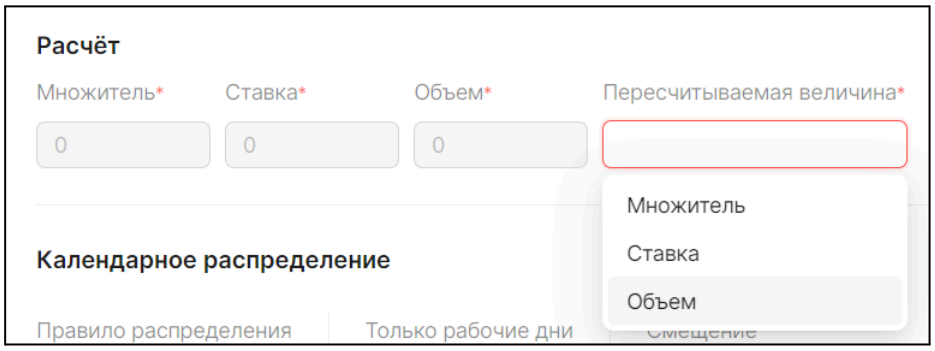



*Рисунок 37 - Блок "Расчет" при выборе источника множителя "Заданные параметры"*

- *По длительности работы* - в этом случае расчет множителя не производится. По умолчанию пересчитываемой величиной является объем, но ее можно изменить на ставку (рис. 38).

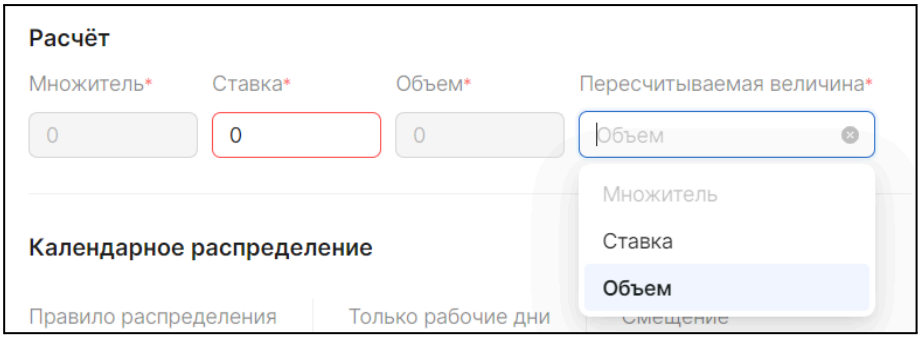



*Рисунок 38 - Блок "Расчет" при выборе источника множителя "По длительности работы"*

**Календарное распределение**

Необходимо выбрать из выпадающего списка правило распределения объема по дням работы (рис. 39):

- *Равномерное* - в этом случае значение объема будет поделено на равные части между днями, в которые должна выполняться работа.
- *По ведущему показателю* - можно выбрать только если была установлена "Зависимость множителя".

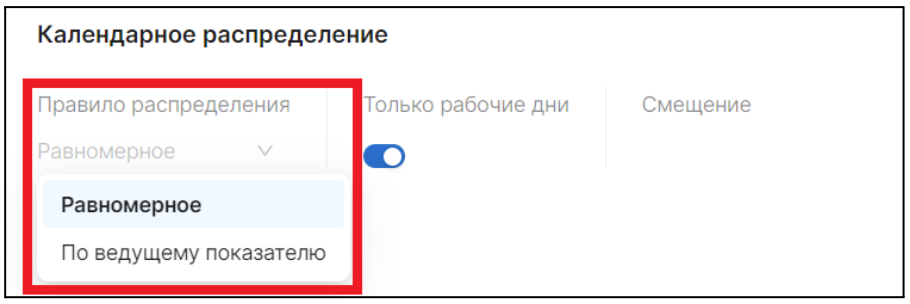



*Рисунок 39 - Выбор правила смещения*

По умолчанию включен учет только рабочих дней. Если необходимо учитывать выходные дни, то нужно перевести переключатель "Только рабочие дни" в неактивное положение.

*Смещение* - должно быть строго меньше длительности работы в календарных днях.

Для показателя "Ресурс" с типом "Утилизируемый" есть возможность установить значения минимальной и максимальной ставки (рис. 40).

- *Мин. ставка* - должна быть меньше или равна максимальной и быть меньше объема.
- *Макс. ставка* - должна быть больше или равна минимальной и быть меньше объема.

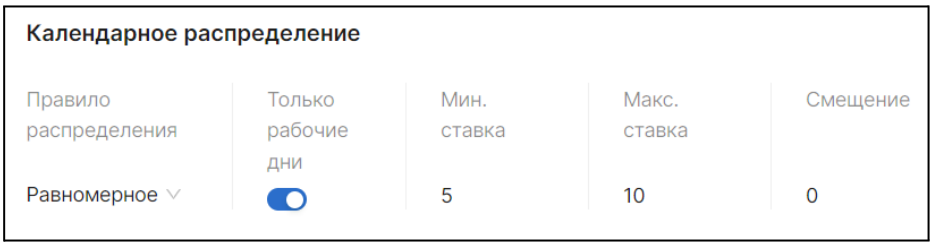



*Рисунок 40 - Блок “Календарное распределение” для ресурса с типом “Утилизируемый”*

Для показателя “Ресурс” или “Результат” с типом “Материальный” также есть возможность указать кратность (рис. 41). В этом случае значение поля “Объем” должно нацело делиться и быть больше значения поля “Кратность”.

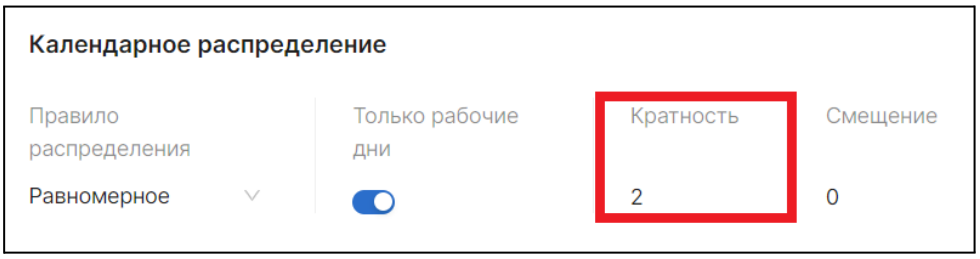



*Рисунок 41 - Блок “Календарное распределение” для ресурса или результата с типом “Материальный”*

После внесения значений для показателя необходимо нажать кнопку “Добавить” в нижней части окна. Значения объема после этого будут отображаться напротив показателя (рис. 42).

*Рисунок 42 - Отображение объема показателя*

*Основные показатели работы* - это те результаты, которые система будет учитывать, рассчитывая прогресс по этой работе.

Например, если в результате выполнения работы образуются “Изделия” и “Отходы” очевидно, что интересны будут “Изделия”, т.е. выбирать в качестве основного показателя необходимо тот результат, по которому будет оцениваться ход выполнения работы.

Для выбора основных показателей в результатах, необходимо отметить их галочками, напротив них появится флажок (рис. 43).

*Рисунок 43 - Выбор основных показателей*

*Объемно-календарное распределение (ОКР)* - инструмент, позволяющий посмотреть распределение объема показателя по дням работы и, в случае необходимости, отредактировать его.

Например, если запланировано выполнить 200 единиц объема за 2 недели, а работы выполняются по графику 5/2, то, плановый объем в разные дни будет отличаться: по 20 единиц объема в каждый будний день и по 0 единиц объема в выходные при условии равномерного распределения. А если количество выполняемого объема зависит от поставок материалов - ситуация может быть еще менее линейной.

Для перехода к объемно-календарному распределению необходимо нажать кнопку “Ручные настройки распределения” (рис. 44). Если в работе имеются несохраненные данные, система попросит их сохранить.

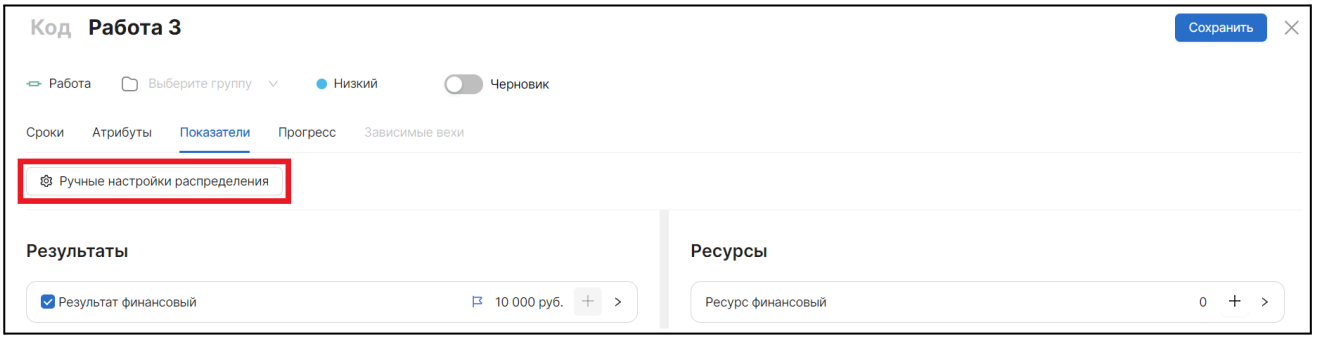



*Рисунок 44 - Кнопка ручной настройки распределения*

Откроется окно с объемно-календарным распределением (рис. 45).

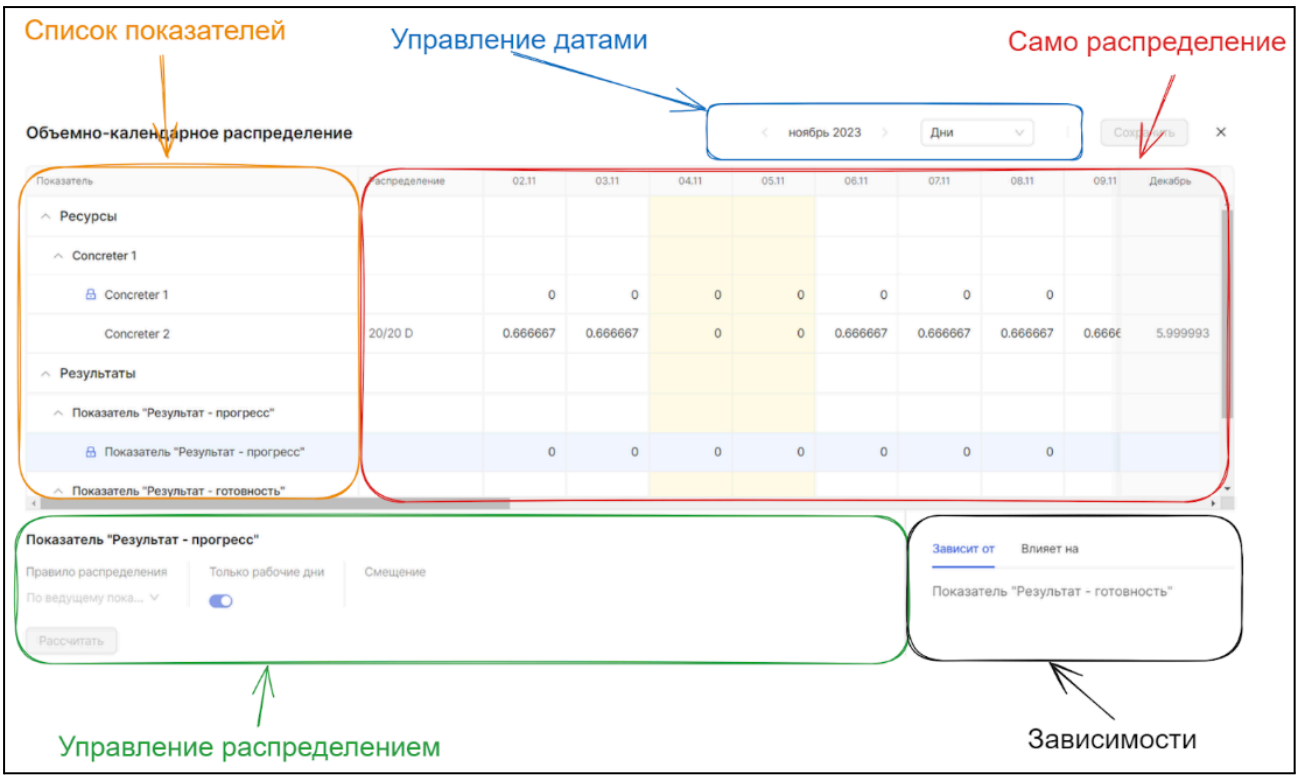



*Рисунок 45 - Окно настройки объемно-календарного распределения*

*Список показателей* - это показатели работы, те же что и на вкладке “Показатели” в интерфейсе работы, но представленные в виде списка. Его раскрытие до нижнего уровня позволит увидеть сами показатели, для которых задавался объем или правила вычисления.

*Само распределение* - это распределение объемов по календарю. Слева расположена колонка “Распределение”, в ней отображено, весь ли объем система смогла распределить. Например “24/30 шт.” означает, что система смогла распределить только 34 “шт.” из 30 запланированных. Такое возможно, если период работы слишком мал, а максимальная ставка утилизируемого ресурса заполнена. Например, если требуется распределить 30 ед. по трем дням, но не более чем по 8 ед. в день. В таких случаях можно уменьшить объем, увеличить длительность работы или увеличить максимальную ставку показателя (или вообще ее обнулить).

*Управление датами* - позволяет изменять отображаемый период и масштаб таблицы ниже.

*Управление распределением* - для отображения этого блока необходимо выбрать показатель, нажав на него в таблице. Появятся те же поля, что и при заполнении данных по показателю, их можно отредактировать и сразу увидеть результат в таблице распределения. Значения полей синхронизируются с редактором работ.

*Зависимости* - здесь отображаются показатели, на которые влияет выбранный показатель, и те, от каких он зависит. Взаимосвязи между разными показателями работы настраиваются в поле “Зависимость множителя” в окне редактирования работы.

#### 1.4.2.2.4. Вкладка “Прогресс”

Данная вкладка предназначена для просмотра значения прогресса по работе. Она аналогична вкладке “Прогресс” в окне просмотра информации по проекту (см.пункт “3.4.5. Вкладка “Прогресс”).

#### 1.4.2.2.5. Вкладка “Зависимые вехи”

На данной вкладке отображаются вехи, связанные с работой. Если работа не связана ни с одной вехой выводится сообщение: “Элемент не является частью критического пути”.

### 1.4.2.3. Редактор вехи

При добавлении вехи на график откроется окно редактора вех (рис. 46).

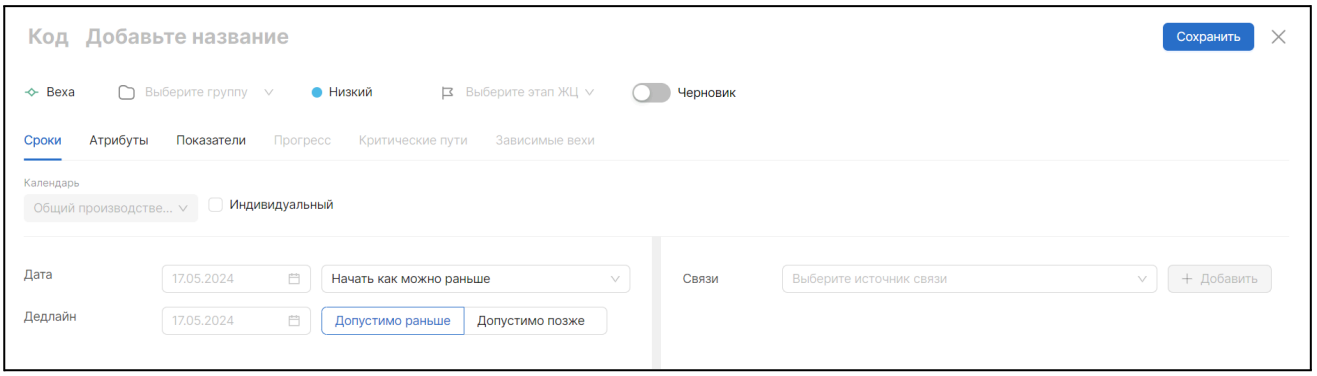



*Рисунок 46 - Окно редактирования вехи*

На вкладке “Сроки” для вехи необходимо заполнить дату, указать ее дедлайн и настроить связи.

Вкладка “Критические пути” содержит информацию о критических путях. Если веха не участвует в критическом пути выводится сообщение “Элемент не является частью критического пути”.

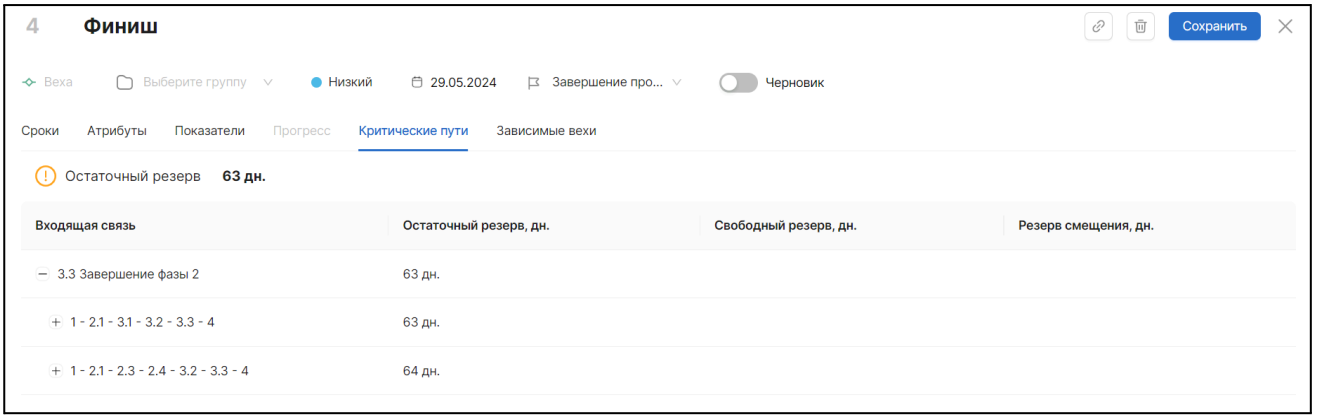



*Рисунок 47 - Вкладка “Критические пути”*

Остальные вкладки заполняются аналогично редактору работ.

### 1.4.3. Вкладка “Жизненный цикл”

Данная вкладка позволяет зарегистрировать ожидания от сроков проекта, представить проект как цепочку последовательного достижения определенных состояний и реализовать отслеживание целевых сроков при планировании.

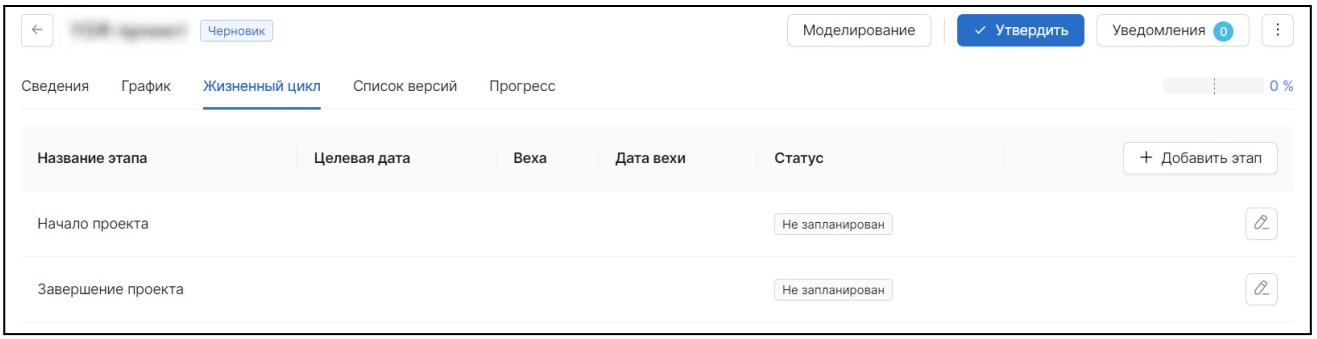



*Рисунок 48 - Вкладка “Жизненный цикл”*

Вкладка “Жизненный цикл” представляет из себя таблицу, строки которой соответствуют этапам жизненного цикла проекта, а в колонках содержится следующая информация:

- Название этапа - отображается название этапа. По умолчанию у каждого проекта существует два этапа: “Начало проекта” и “Завершение проекта”, для них системой заданы только названия.
- Целевая дата - отображается дата, в которую хотелось бы начать этап.
- Веха - отображается веха, связанная с началом этапа.
- Плановая дата - отображается плановая дата вехи.
- Фактическая дата - отображается фактическая дата вехи.

- Статус - отображается состояние этапа:
  - *Не запланирован* - этап жизненного цикла не связан ни с одной вехой графика.
  - *В плане* - целевая дата этапа не меньше плановой даты. Фактической даты нет.
  - *Не соблюдается* - целевая дата этапа меньше плановой даты. Фактической даты нет.
  - *Достигнут (фактически)* - целевая дата не меньше фактической даты.
  - *Сорван (фактически)* - целевая дата меньше фактической даты.

Перед началом работы с жизненным циклом проекта, необходимо указать целевые даты для начала работ и завершения проекта. Для этого нужно перейти к редактированию этапа нажав на кнопку в виде карандаша (рис. 49).

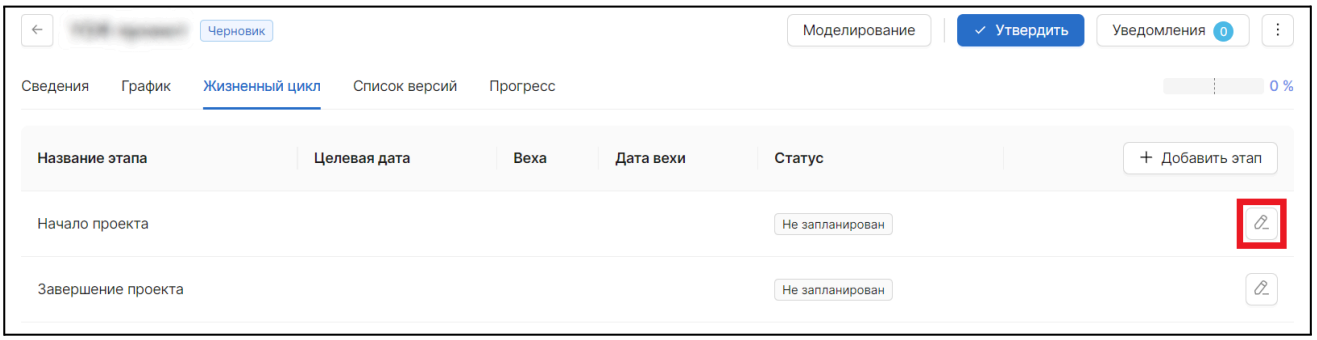



*Рисунок 49 - Кнопка редактирования этапа*

Откроется форма редактирования этапа (рис. 50).

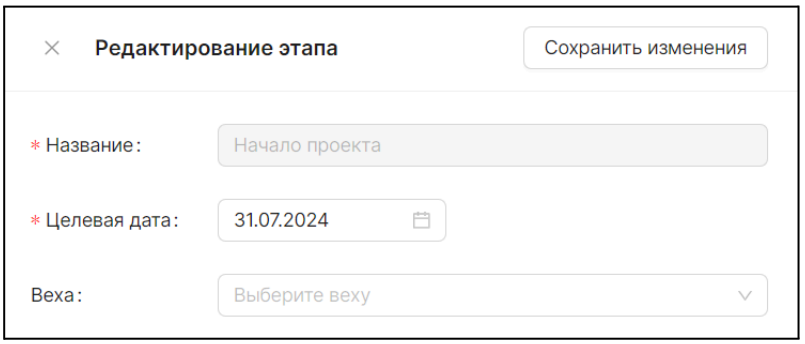



*Рисунок 50 - Редактирование этапа*

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку “Сохранить изменения” в верхнем правом углу окна.

После этого можно будет создавать новые этапы жизненного цикла нажав на кнопку “+ Добавить этап” (рис. 51).

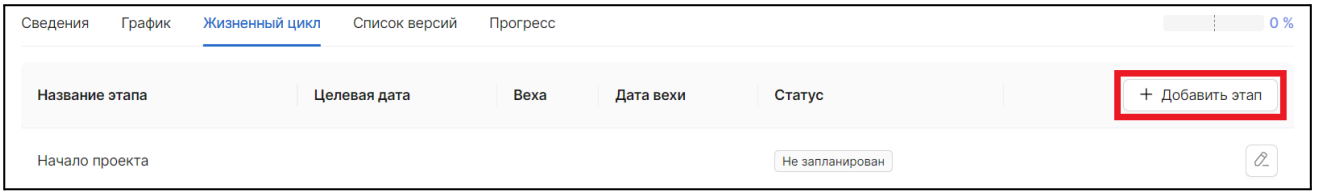



*Рисунок 51 - Добавление этапа*

Откроется окно создания этапа (рис. 52).

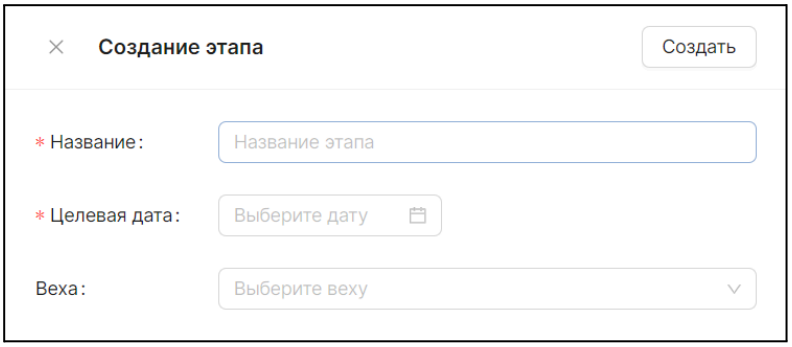



*Рисунок 52 - Создание этапа*

В открывшемся окне обязательными для заполнения являются поля: “Название” и “Целевая дата”. Также можно выбрать веху из выпадающего списка.

После заполнения формы необходимо подтвердить создание этапа нажатием кнопки “Создать” в верхнем правом углу окна.

Чтобы удалить этап из таблицы, необходимо нажать на кнопку “Удалить” напротив него и подтвердить удаление (рис. 53).

⚠ Этапы “Начало работ” и “Завершение проекта” удалить нельзя.

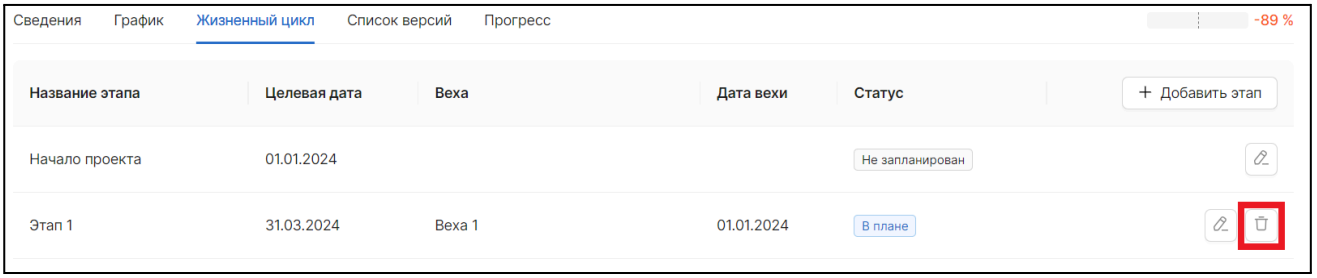



*Рисунок 53 - Удаление этапа*

### 1.4.4. Вкладка “Список версий”

На данной вкладке отображается таблица, содержащая список версий данного проекта.

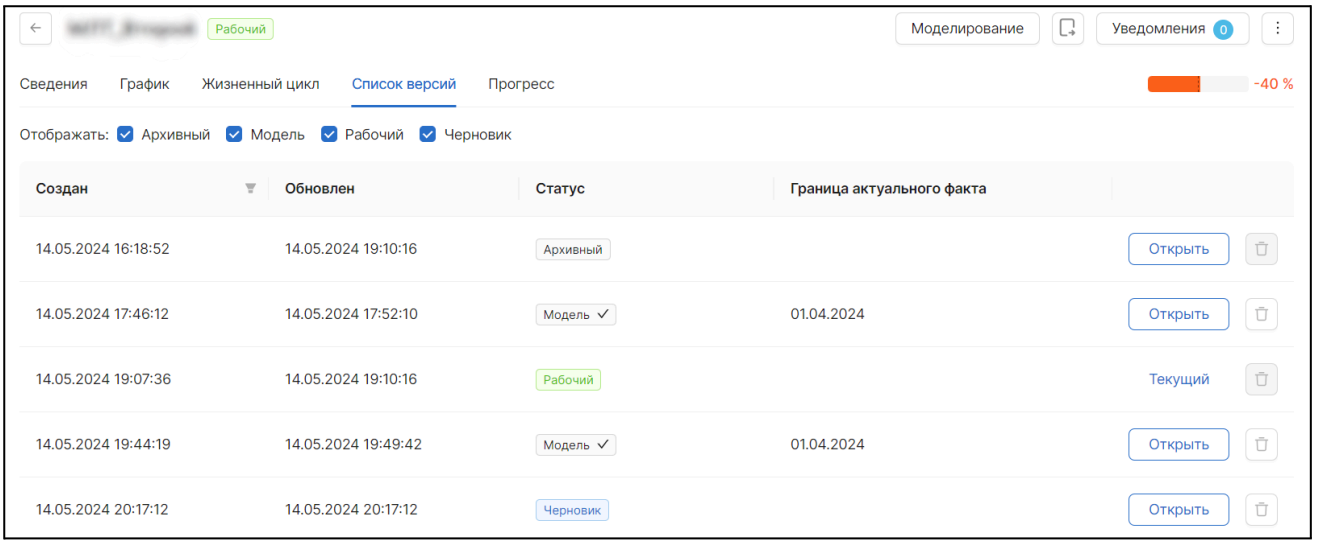



*Рисунок 54 - Вкладка “Список версий”*

Таблица содержит следующие колонки:

- Создан - отображается дата и время, когда была создана версия.
- Обновлен - отображается, когда версия в последний раз была обновлена.
- Статус - состояние версии проекта:
  - *Черновик* - черновая версия проекта.
  - *Рабочий* - утвержденная версия проекта.
  - *Архивный* - версия, которая была архивирована при утверждении более новой версии проекта.
  - *Прогнозный* - версия, которая была автоматически создана системой с использованием алгоритма прогнозирования.
  - *Модель* - модель проекта.
- Граница актуального факта - дата, на которую был построен прогноз (дата, указанная при построении прогноза как дата последнего актуального факта).

В последней колонке отображается, какая версия открыта, т.е. текущая.

Чтобы перейти от текущей версии проекта к другой, необходимо нажать на кнопку “Открыть” напротив нужной версии.

Над списком версий находится блок “Отображать”, в котором при помощи галочек можно выбрать, версии в каких статусах будут отображаться.

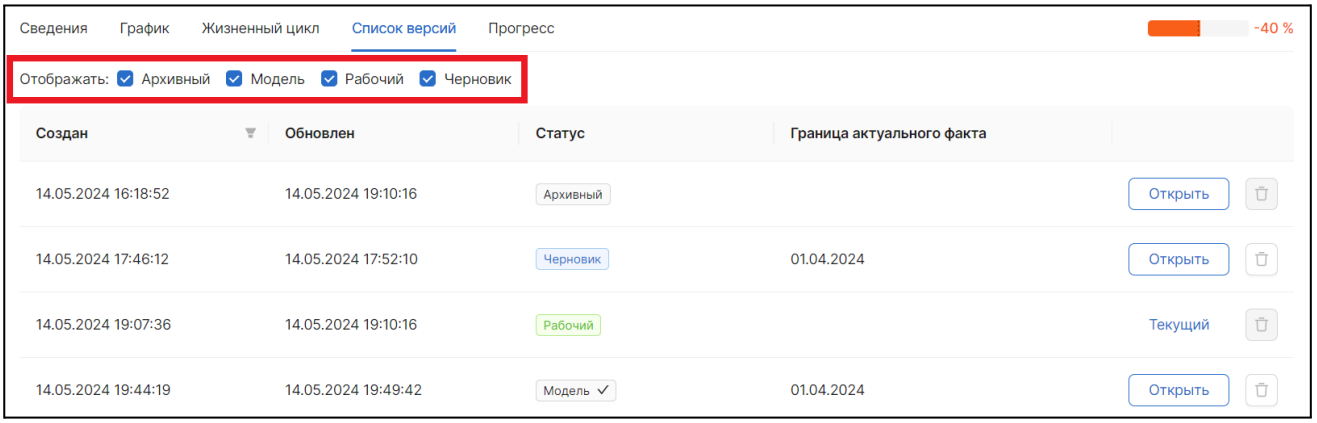



*Рисунок 55 - Блок "Отображать"*

### 1.4.5. Вкладка "Прогресс"

На данной вкладке можно посмотреть прогресс по проекту.

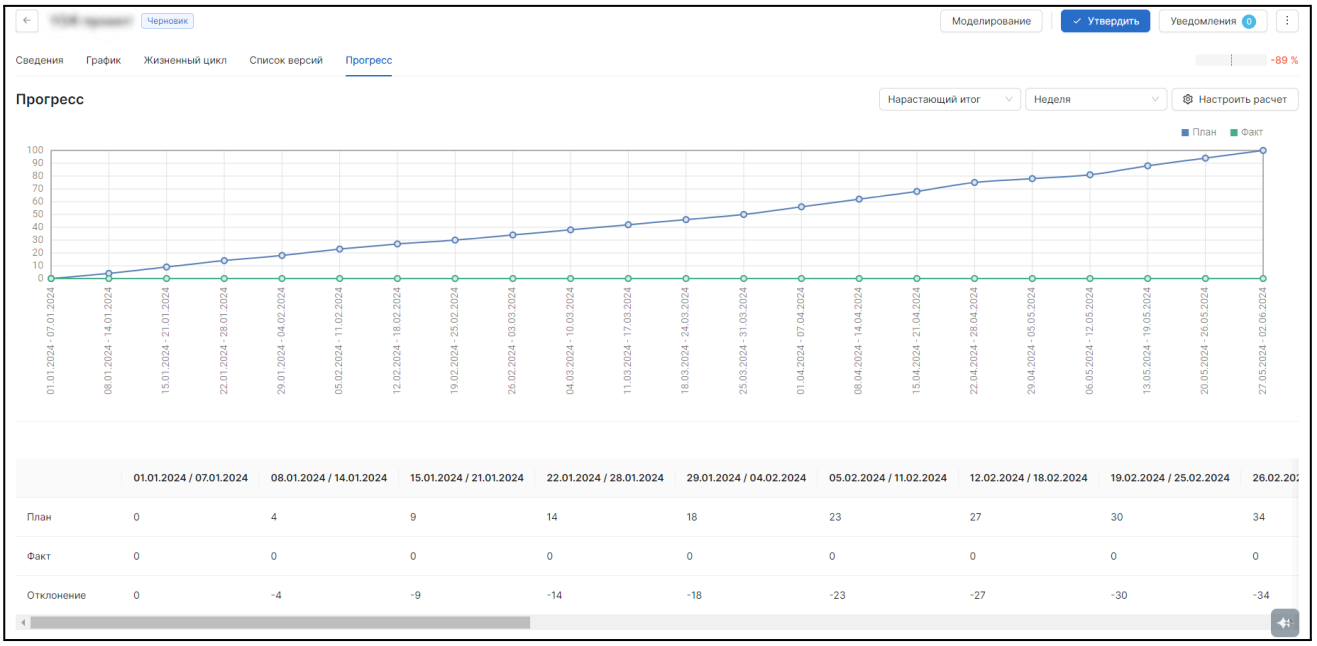



*Рисунок 56 - Вкладка "Прогресс"*

На этой вкладке располагается отображение распределения прогресса в виде таблицы, включающей в себя строки:

- План - плановый прогресс.
- Факт - фактический прогресс.
- Отклонение - отклонение фактического прогресса от планового.

Значения прогресса в таблице можно посмотреть в виде нарастающего итога или ежедневного прогресса. Для этого в правом верхнем углу находится

переключатель. После нажатия на переключатель раскрывается список, в котором можно выбрать вид отображения значений (рис. 57).

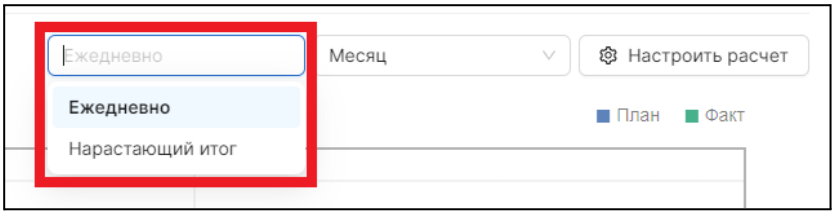



*Рисунок 57 - Настройка отображения прогресса*

Для изменения масштаба используйте переключатель, после нажатия на который раскрывается список, в котором можно выбрать дни, недели или месяцы (рис. 58).

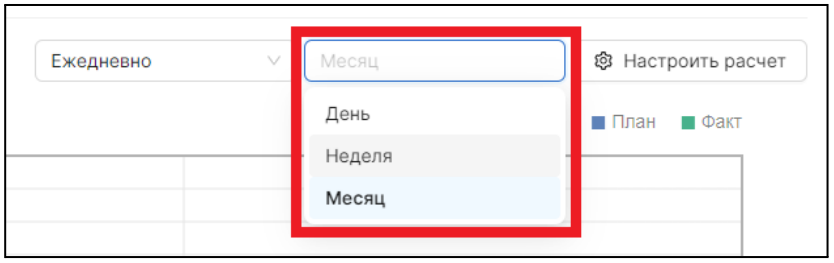



*Рисунок 58 - Настройка масштаба*

Чтобы настроить агрегацию прогресса, необходимо нажать на кнопку “Настроить расчет” (рис. 59).

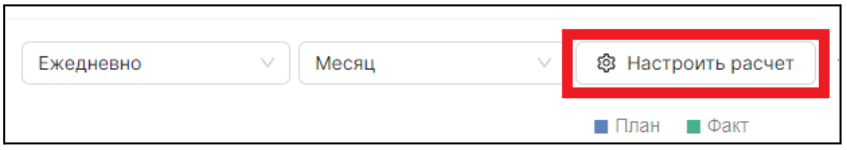



*Рисунок 59 - Кнопка настройки агрегации прогресса*

В правой части открывшегося окна располагается таблица со списком работ, групп и этапов. Для каждого элемента в колонках отображаются код, наименование и коэффициент (для элементов, для которых он задан).

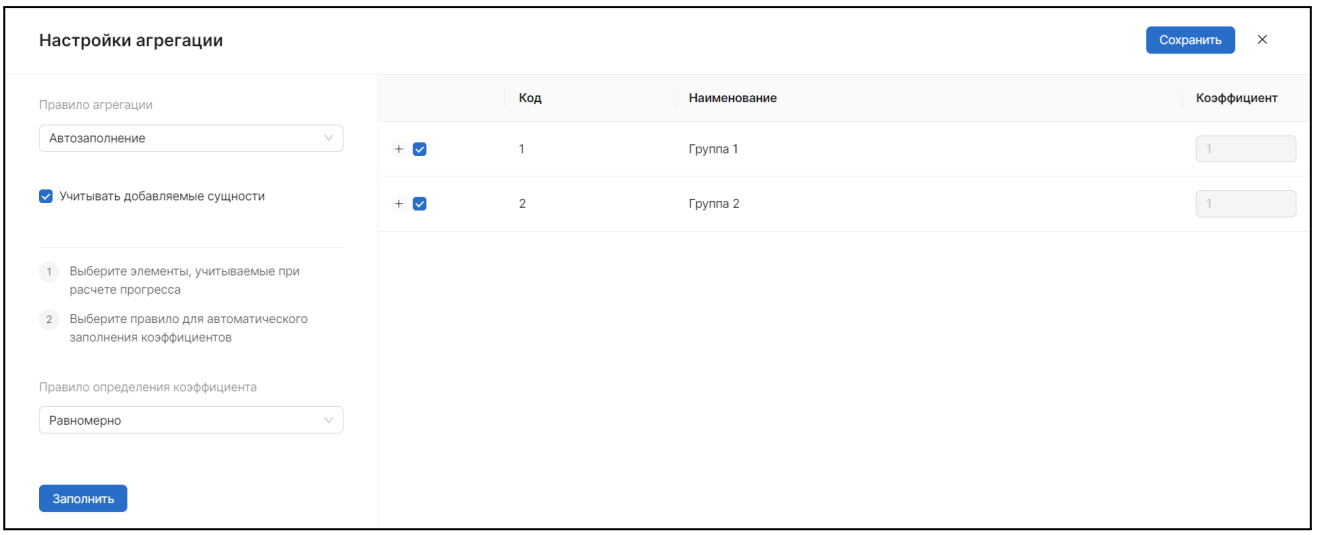



*Рисунок 60 - Окно настройки агрегации прогресса*

В левой части расположен блок с настройками правил. Вверху из выпадающего списка можно выбрать правило агрегации: вручную или автозаполнение (рис. 61).

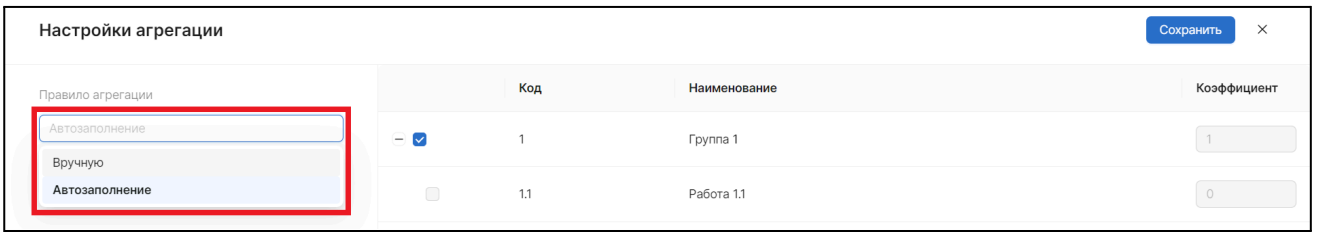



*Рисунок 61 - Выбор правила агрегации*

При выборе правила агрегации “Вручную” необходимо с помощью галочек отметить элементы, которые будут участвовать в расчете прогресса.

⚠ Если отмечен хотя бы один подчиненный (напрямую или через подгруппы) элемент группы, то отметить ее невозможно.

⚠ Если отмечена группа, то ни один подчиненный (напрямую или через подгруппы) ей элемент отметить невозможно.

Далее необходимо определить весовые коэффициенты для отмеченных элементов списка. Существует возможность заполнить их вручную или автоматически.

Для заполнения коэффициентов необходимо вручную заполнить ячейки столбца “Коэффициент”.

Для заполнения коэффициентов автоматически необходимо выбрать правило из выпадающего списка (рис. 62).

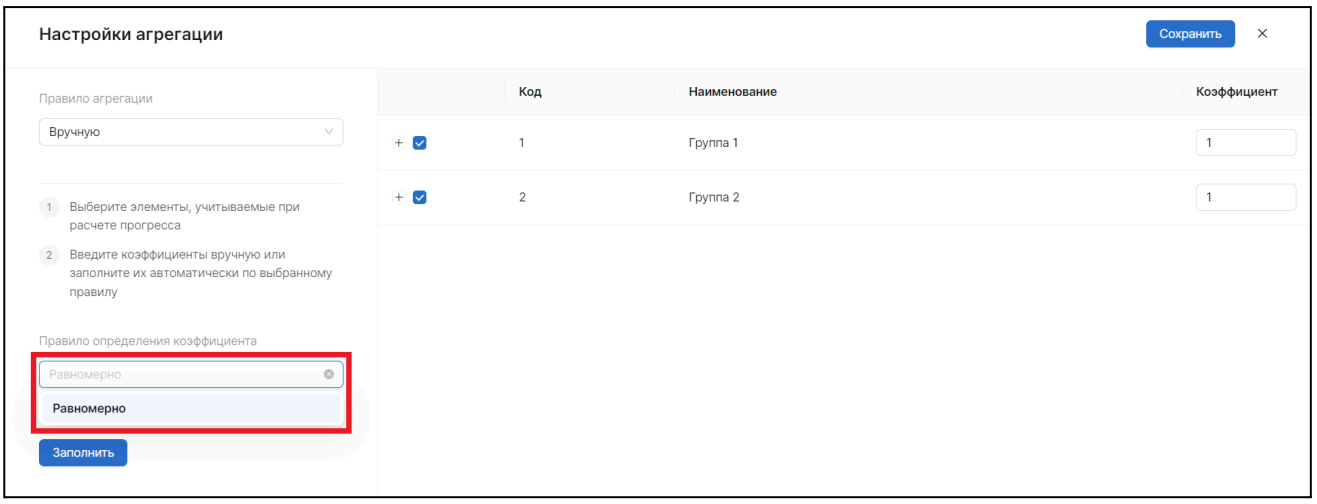



*Рисунок 62 - Выбор правила определения коэффициентов*

*Равномерно* - при выборе этого правила всем элементам назначаются одинаковые коэффициенты, равные единице.

При выборе правила агрегации “Автозаполнение” элементы, которые будут участвовать в расчете прогресса, определяются системой автоматически и им назначаются одинаковые весовые коэффициенты.

Если нужно чтобы при добавлении в группу новых элементов, они включались в расчет прогресса, необходимо установить галочку в поле “Учитывать добавляемые сущности”.

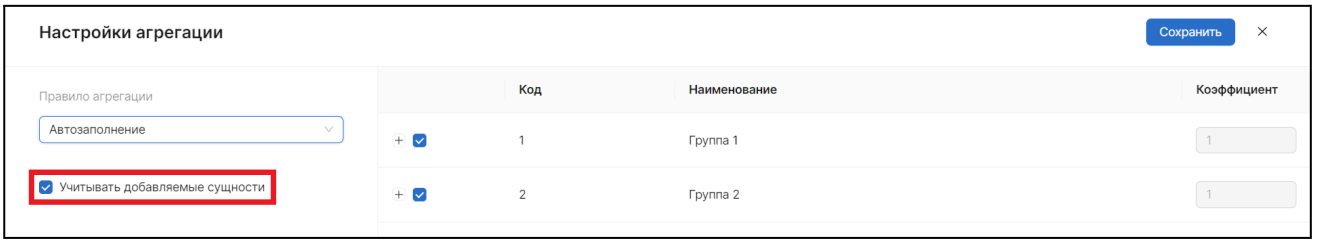



*Рисунок 63 - Поле “Учет добавляемых сущностей”*

Чтобы заполнить таблицу с помощью установленных правил агрегации и правил определения коэффициента необходимо нажать кнопку “Заполнить” (рис. 64).

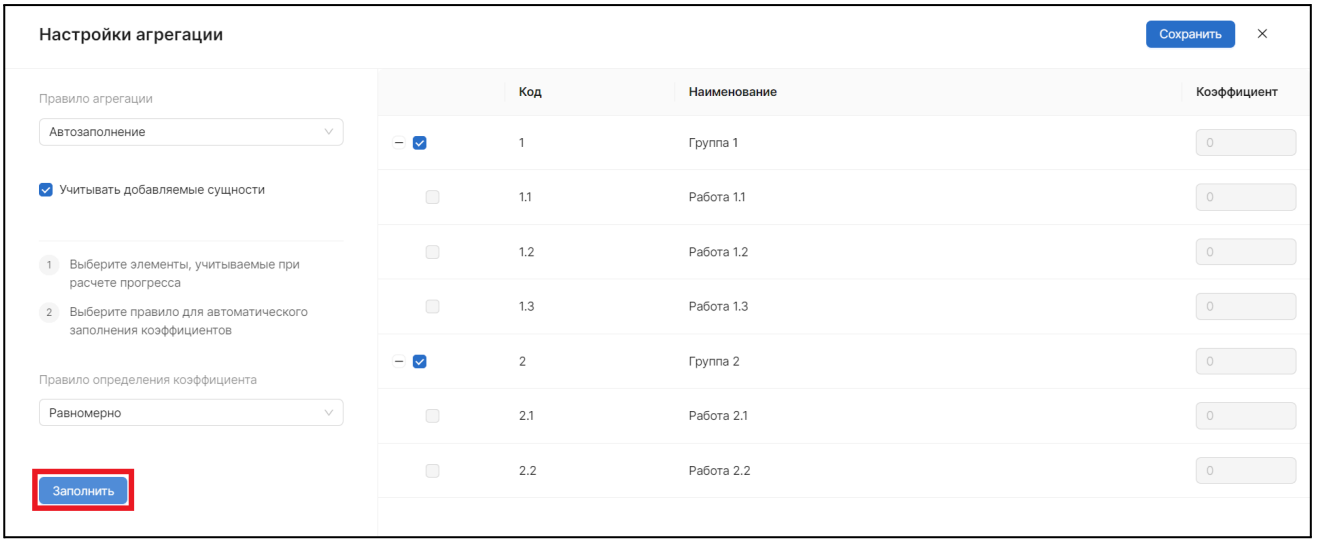



*Рисунок 64 - Кнопка “Заполнить”*

После заполнения таблицы для сохранения настроек агрегации необходимо нажать кнопку “Сохранить” в верхнем правом углу окна.

### 1.4.6 Вкладка “Фотоотчет”

На данной вкладке можно прикрепить фотографии к проекту, его группе или работе. Также можно ознакомиться с уже прикрепленными фотографиями

Для того, чтобы загрузить новую фотографию, необходимо нажать кнопку “Загрузить” в правой части интерфейса. В появившемся модальном окне выберите фото для загрузки и укажите, к какому элементу проекта его прикрепить.

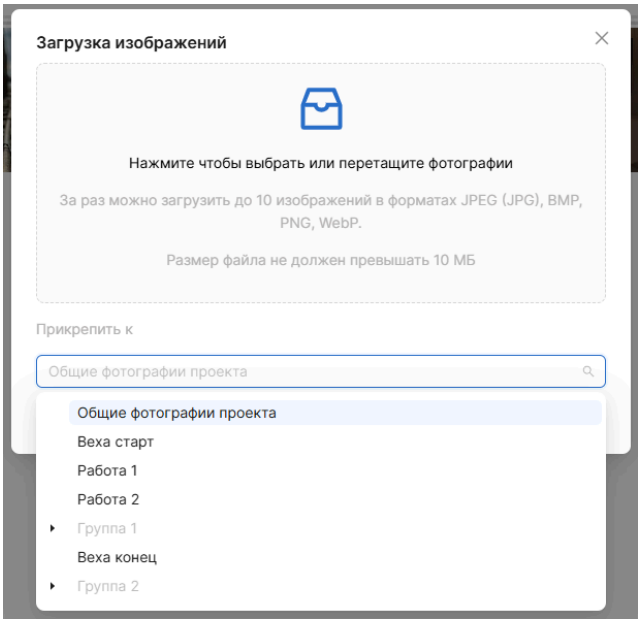



*Рисунок 65, модальное окно загрузки изображения*

По умолчанию, загруженные фото отсортированы по дате их загрузки. Вы можете просмотреть все фото за определенную дату, кликнув по соответствующей ей “папке”.

Чтобы просмотреть более подробную информацию о конкретном фото - кликните по нему, вам будет доступна следующая информация

- наименование фото
- элемент графика, к которому фото относится
- дата загрузки фото
- имя пользователя, загрузившего фото
- размер фото
- комментарий к фото

Выделив фото, вы можете

- кликнуть по нему повторно, чтобы посмотреть в увеличенном размере
- переименовать, загрузить или удалить фото, кликнув на соответствующую иконку
- добавить к фото комментарий, кликнув на кнопку добавления комментария

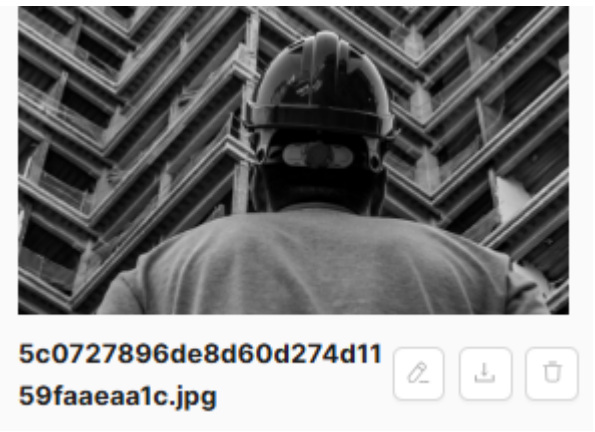



*Рисунок 66, иконки редактирования, сохранения и удаления фото*

### 1.4.7 Вкладка “Файлы”

На данной вкладке можно прикрепить файлы к проекту, его группе или работе. Также можно ознакомиться с уже прикрепленными файлами

Для того, чтобы загрузить новый файл, необходимо нажать кнопку “Загрузить” в правой части интерфейса. В появившемся модальном окне выберите файл для загрузки и укажите, к какому элементу проекта его прикрепить.

Загрузка файлов выполняется аналогично загрузке фото.

Также, как и в случае с фото, выделив файл вы можете его переименовать, скачать или удалить, кликнув по соответствующей иконке

### 1.4.8 Вкладка “Права”

На вкладке “Права” выполняется настройка прав пользователей по работе с проектом.

Подробнее см. Руководство администратора

## 1.5. Удаление проекта

Для удаления проекта необходимо перейти в раздел “Проекты”, нажать кнопку вызова контекстного меню напротив нужного проекта и выбрать “Удалить” (рис. 67).

*Рисунок 67 - Удаление проекта*

В появившемся всплывающем окне необходимо подтвердить удаление проекта, нажатием на кнопку “Удалить” (рис. 68).

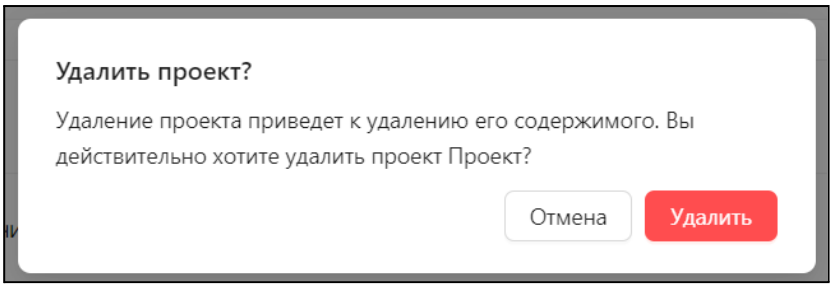



*Рисунок 68 - Подтверждение удаления проекта*

⚠ Если проект имеет подпроекты, то удалить его будет нельзя (рис. 166). Чтобы удалить такой проект, необходимо сначала удалить все его подпроекты.

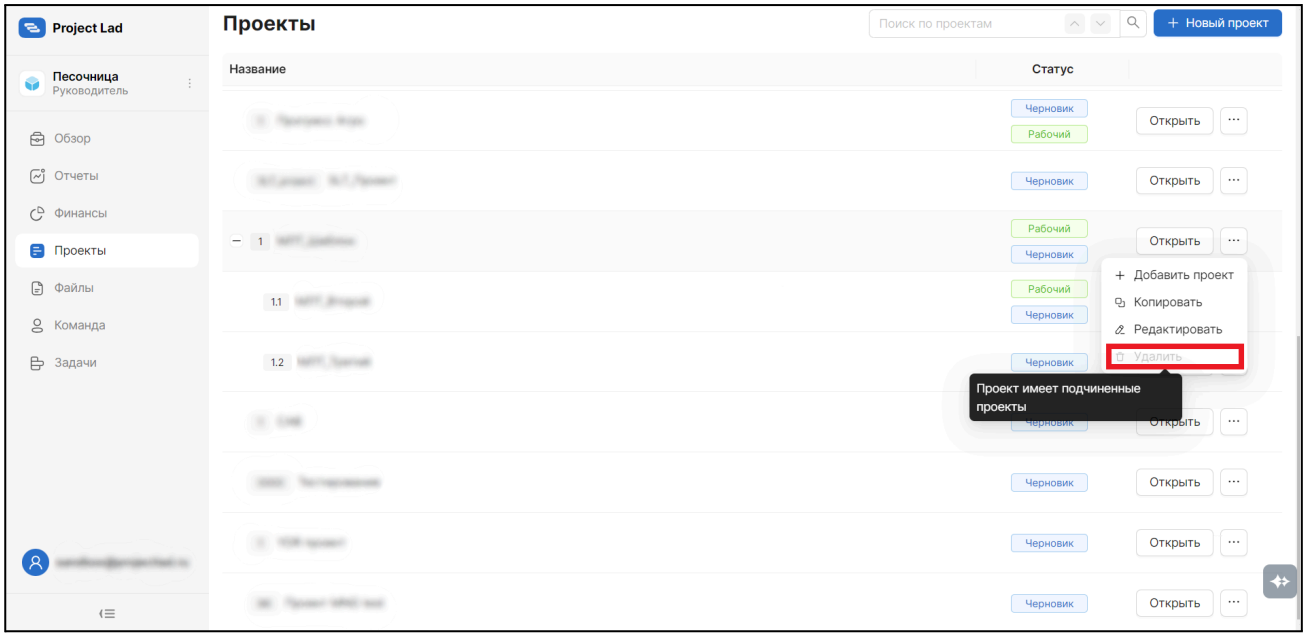



*Рисунок 69 - Удаление проекта с подпроектами*

# 2. Раздел “Учет”

⚠ Доступность раздела “Учет” для пользователя определяется назначаемыми ему ролями

Подробнее см. в “Руководстве администратора Project Lad”:

- 1.2. Добавление нового пользователя или группы
- 1.3 Редактирование пользователя
- 1.5 Роли

## 2.1. Обзор списка записей факта

Чтобы посмотреть по каким проектам внесены фактические данные по выполненным работам, необходимо перейти в раздел “Учет”. В данном разделе отображается список проектов, имеющих рабочие версии (рис. 70).

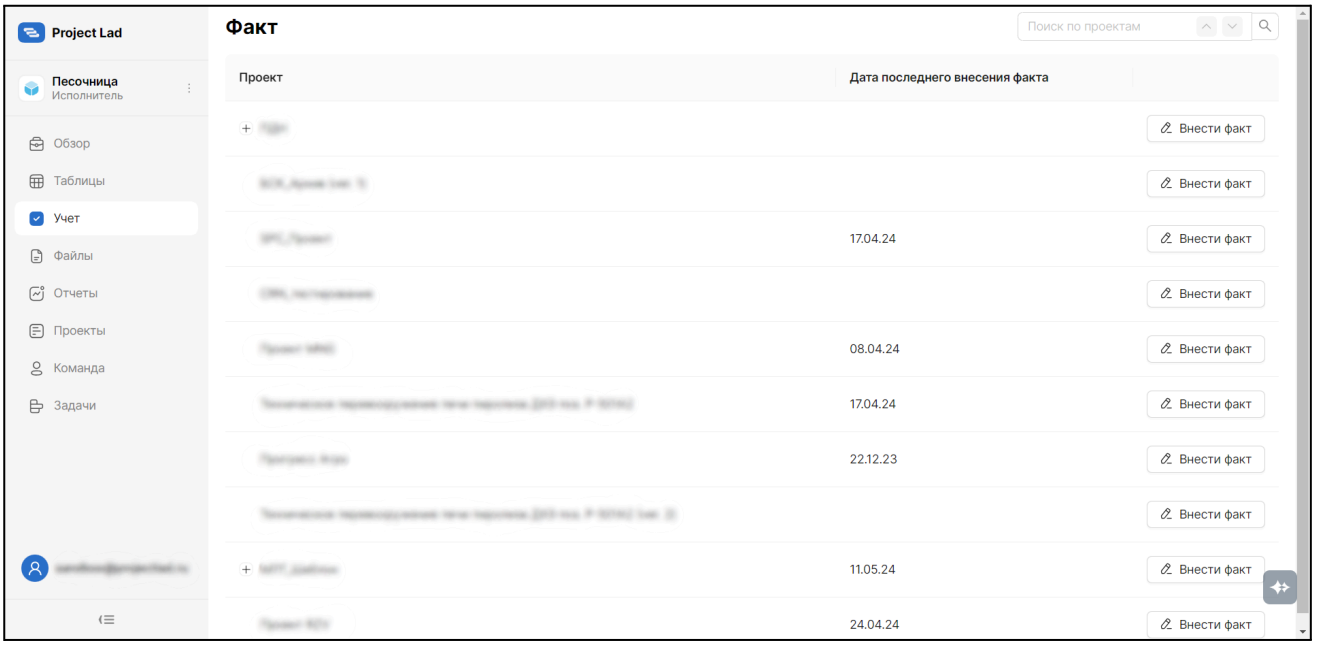



*Рисунок 70 - Раздел “Учет”*

Нажав на кнопку “+” (или “-”) с левой стороны, можно раскрыть (скрыть) подчиненные проекты.

## 2.2. Внесение факта

Для внесения фактических данные по проекту необходимо перейти в раздел “Учет” и нажать на кнопку “Внести факт” напротив нужного проекта (рис. 71).

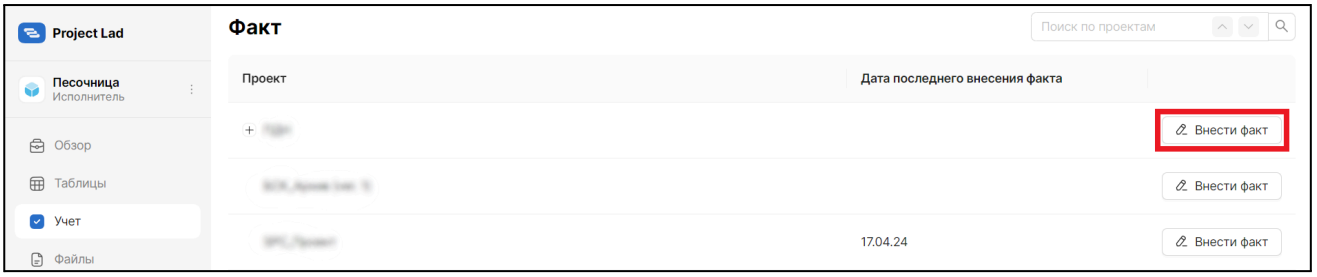



*Рисунок 71 - Кнопка “Внести факт”*

Откроется  окно, содержащее три вкладки: “Ввод факта”, “Записи факта” и “Верификация”.

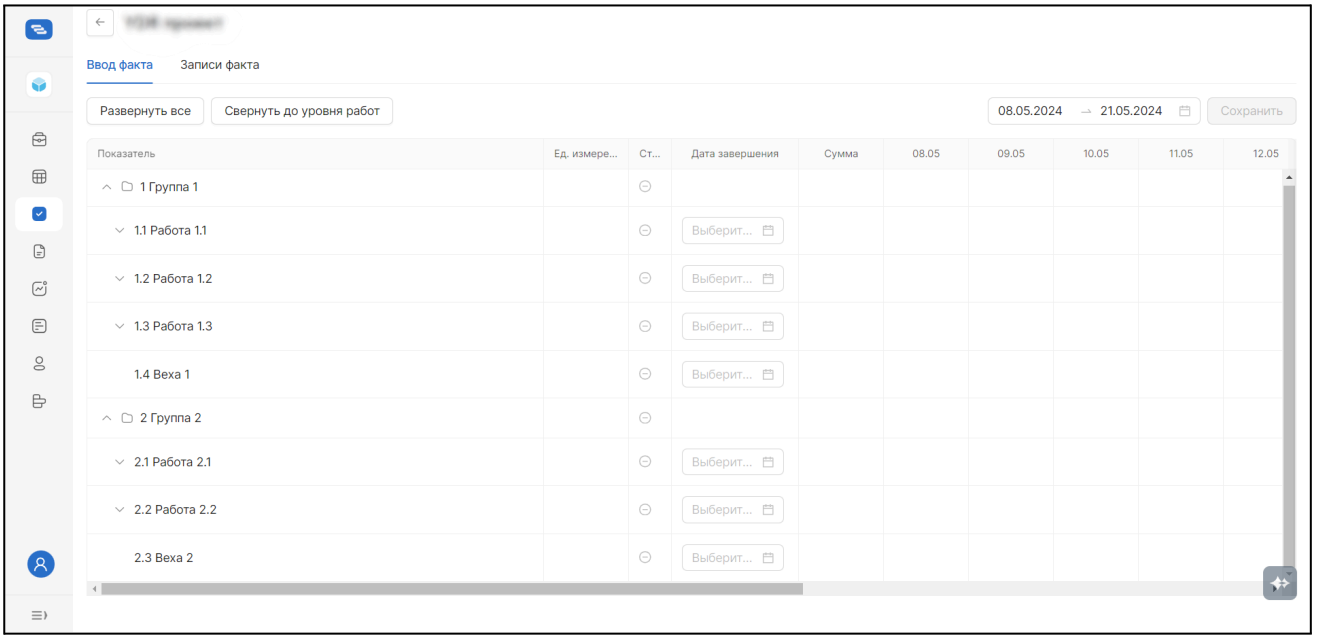



*Рисунок 72 - Вкладка “Ввод факта”*

На вкладке “Ввод факта” отображается таблица для ввода фактических значений. В колонках таблицы содержащая следующая информация:

- Показатель - наименования показателей, которые были указаны в работе. Для раскрытия/скрытия элементов списка используются кнопки в виде стрелок .
- Статус - состояние работы или вехи:

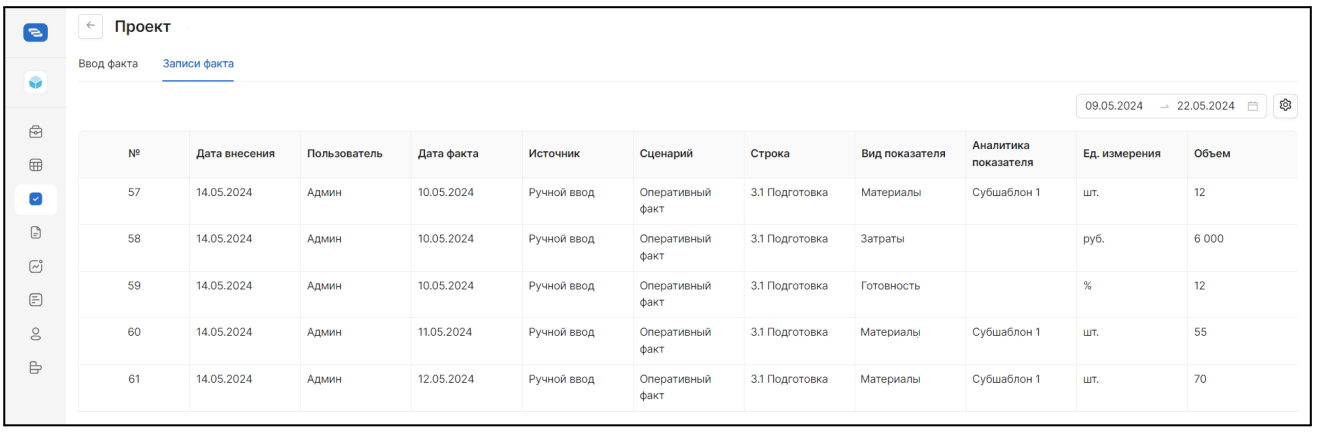
- *Не начато* - ни по одной аналитике ни одного вида показателя работы/вехи нет сохраненного факта, при этом по работе/вехе не установлен признак завершения.
- *В процессе* - хотя бы по одной аналитике хотя бы одного вида показателя работы/вехи есть сохраненный факт, при этом по работе/вехе не установлен признак завершения.
- *Завершено* - по работе/вехе установлен признак завершения.

- Ед. измерения - единицы измерения показателей.
- Дата завершения - для работ и вех отображается дата их завершения. Для ее указания необходимо кликнуть по полю и выбрать в появившемся календаре нужную дату. При этом работе/вехе будет присвоен признак завершения, статус изменится на “Завершен”. При необходимости дату завершения можно изменить.
- Сумма - сумма фактических значений по аналитике за дни по которым указаны значения. Сумма считается только за отображаемый в правой части таблицы период - это сделано для удобной проверки вводимого факта.

Остальные столбцы таблицы соответствуют календарным дням выбранного периода. Для выбора периода, который будет отображаться в таблице, необходимо установить начальную конечную даты. По умолчанию устанавливается период, равный двум неделям до текущей даты.

В ячейках таблицы для аналитики необходимо внести фактические значения объема и нажать на кнопку “Сохранить” в верхнем правом углу.

После сохранения внесенных значений информация об изменениях будет отображена на вкладке “Записи факта”.




| № | Дата внесения | Пользователь | Дата факта | Источник | Сценарий | Строка | Вид показателя | Аналитика показателя | Ед. измерения | Объем |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 57 | 14.05.2024 | Админ | 10.05.2024 | Ручной ввод | Оперативный факт | 3.1 Подготовка | Материалы | Субшаблон 1 | шт. | 12 |
| 58 | 14.05.2024 | Админ | 10.05.2024 | Ручной ввод | Оперативный факт | 3.1 Подготовка | Затраты | | руб. | 6 000 |
| 59 | 14.05.2024 | Админ | 10.05.2024 | Ручной ввод | Оперативный факт | 3.1 Подготовка | Готовность | | % | 12 |
| 60 | 14.05.2024 | Админ | 11.05.2024 | Ручной ввод | Оперативный факт | 3.1 Подготовка | Материалы | Субшаблон 1 | шт. | 55 |
| 61 | 14.05.2024 | Админ | 12.05.2024 | Ручной ввод | Оперативный факт | 3.1 Подготовка | Материалы | Субшаблон 1 | шт. | 70 |

*Рисунок 73 - Вкладка “Записи факта”*

Строки таблицы соответствуют записям факта. В колонках таблицы содержится следующая информация:

- № - порядковый номер записи факта.
- Дата внесения - дата, в которую пользователь добавил или отредактировал факт.
- Пользователь - ФИО пользователя, который внес факт.
- Дата факта - дата, за которую внесен факт.
- Источник - каким образом был получен факт.
- Сценарий - в каком сценарии был введен факт.
- Строка - код и наименование работы или вехи, по которой внесен факт.
- Вид показателя - наименование вида показателя, по которому внесен факт.
- Аналитика показателя - наименование аналитики показателя, по которой внесен факт.
- Ед. измерения - единицы измерения показателей.
- Объем - зарегистрированный объем факта.

Чтобы выбрать период, по которому будет отображаться таблица, необходимо установить начальную и конечную даты. По умолчанию в поле устанавливается период, равный двум неделям до текущей даты.

Чтобы настроить отображение колонок в таблице, необходимо нажать на кнопку в виде шестеренки (рис. 74).

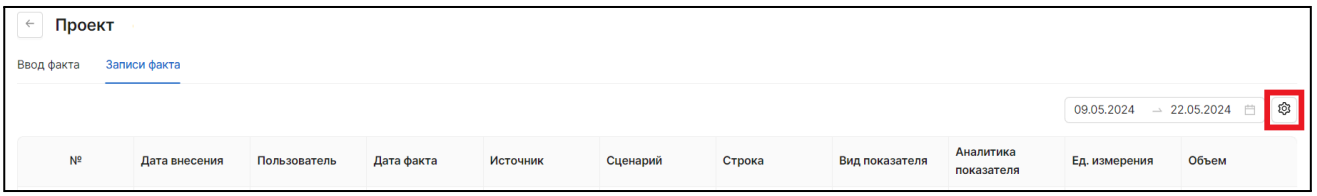



*Рисунок 74 - Кнопка настройки отображения колонок таблицы*

Открывается окно, в котором при помощи галочек можно регулировать отображение столбцов таблицы. Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку “Применить” (рис. 75).

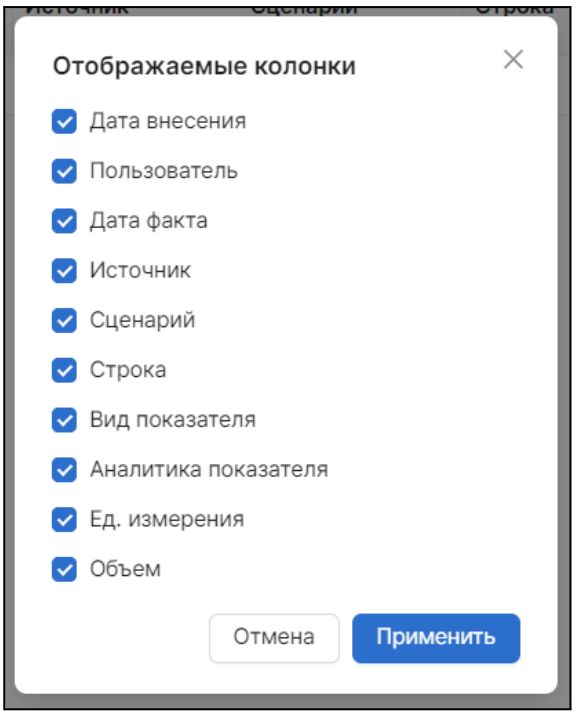



*Рисунок 75 - Настройка отображения колонок таблицы*

## 2.3. Редактирование факта

Для редактирования факта необходимо:

1) Перейти в раздел “Учет”.
2) Выбрать в списке нужный проект и нажать напротив него кнопку “Внести факт”.
3) На вкладке “Ввод факта” внести в таблицу необходимые изменения. При редактировании можно изменить фактические значения по дням и/или дату завершения работы или вехи.
4) Для сохранения изменений нажать кнопку “Сохранить” в верхнем правом углу.

## 2.4 Верификация факта

В разделе “Учет” на вкладке “Верификация” вы можете верифицировать факт и ознакомиться с уже существующими документами верификации

Для того, чтобы верифицировать факт нажмите кнопку “Верифицировать факт” в правой верхней части интерфейса; в появившемся модальном окне выберите показатель, факт по которому необходимо верифицировать, и укажите период, за который хотите выполнить верификацию

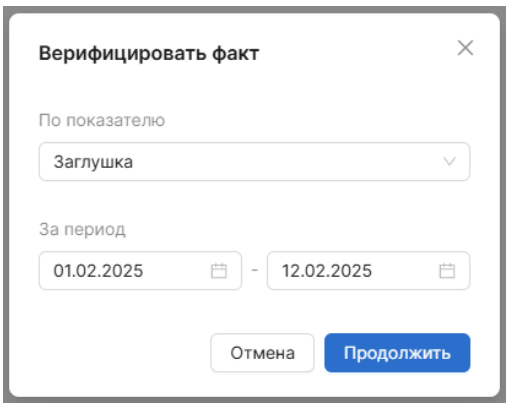



*Рисунок 76 - Модальное окно перехода к верификации факта*

В открывшемся документе верификации для каждой строки, в которой используется показатель, укажите объем верифицируемого факта. Закончив заполнение документа, нажмите “Сохранить”

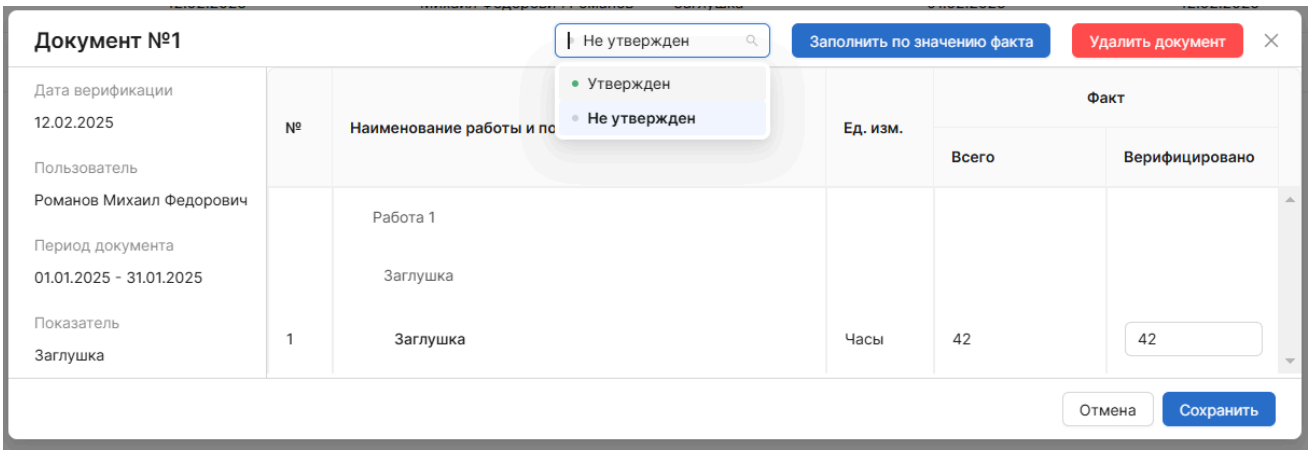



*Рисунок 77 - Документ верификации факта*

Документ верификации факта может находится в двух статусах - “утвержден” либо “не утвержден”. Для изменения статуса документа используйте переключатель в его шапке. Статус утвержденного документа можно изменить обратно на не утвержденный.

Данные по утвержденным документам учитываются системой в отчетах и в перечне записей факта

Только не утвержденные документы можно удалять. Для удаления документа откройте его и нажмите кнопку “Удалить документ”

# 3. Раздел “Отчеты”

⚠ Доступность отчетов и наборы данных, к которым обращается система при их построении, определяются правами пользователя,
Подробнее см. в “Руководстве администратора Project Lad”:

- 1.2. Добавление нового пользователя или группы
- 1.3 Редактирование пользователя
- 1.5 Роли

Для перехода в раздел “Отчеты” необходимо выбрать соответствующий пункт в левом боковом меню. Система обладает набором отчетов, который позволяет наглядно оценивать ход проектов.

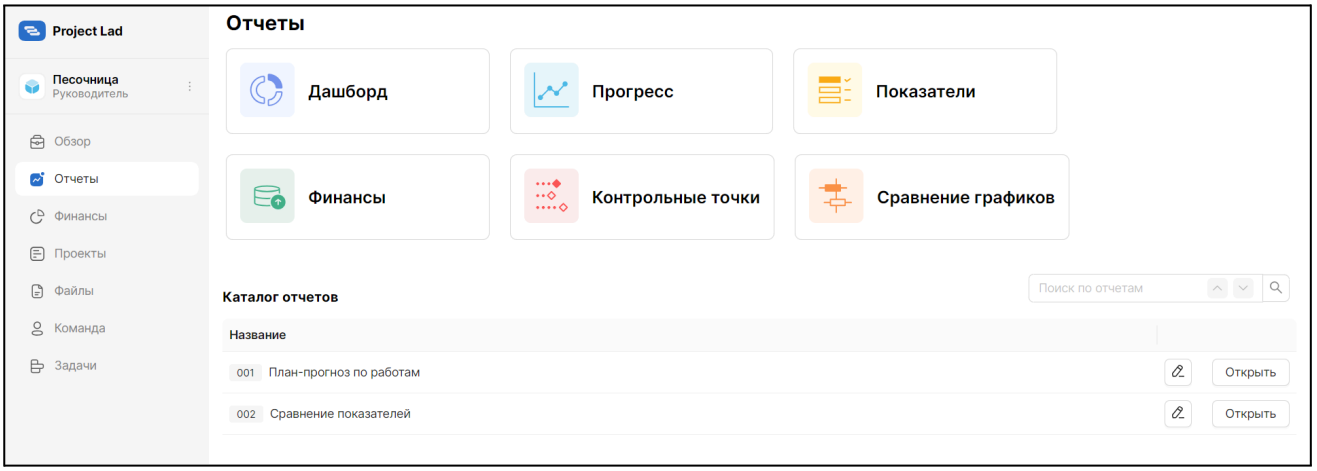



*Рисунок 78 - Раздел “Отчеты”*

## 3.1. Сравнение графиков

Отчет “Сравнение графиков” позволяет сравнивать две версии одного проекта. Чтобы открыть данный отчет необходимо перейти в раздел “Отчеты” и выбрать отчет “Сравнение графиков”.

Откроется страница, на которой необходимо:

- Выбрать проект, версии которого будут сравниться (сравнивать можно только разные версии одного проекта).
- Выбрать базовую версию.
- Выбрать сравниваемую версию.
- Нажать кнопку “Сравнить” для построения отчета.

Данный отчет отображается на отдельных вкладках в двух форматах: график и таблица.

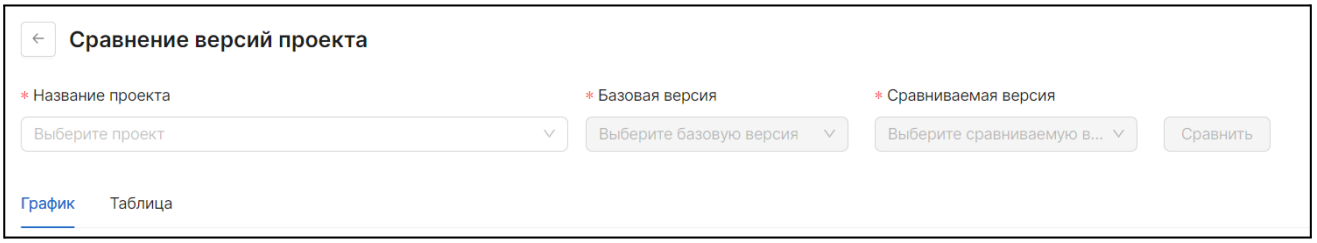



*Рисунок 79 - Заполнение данных для формирования отчета*

### 3.1.1. Вкладка “График”

По умолчанию открывается вкладка с форматом отчета в виде графика. Построенный график представляет собой диаграмму Ганта (рис. 80).

Представлена возможность выгрузки графика в формате PDF/PNG по кнопке

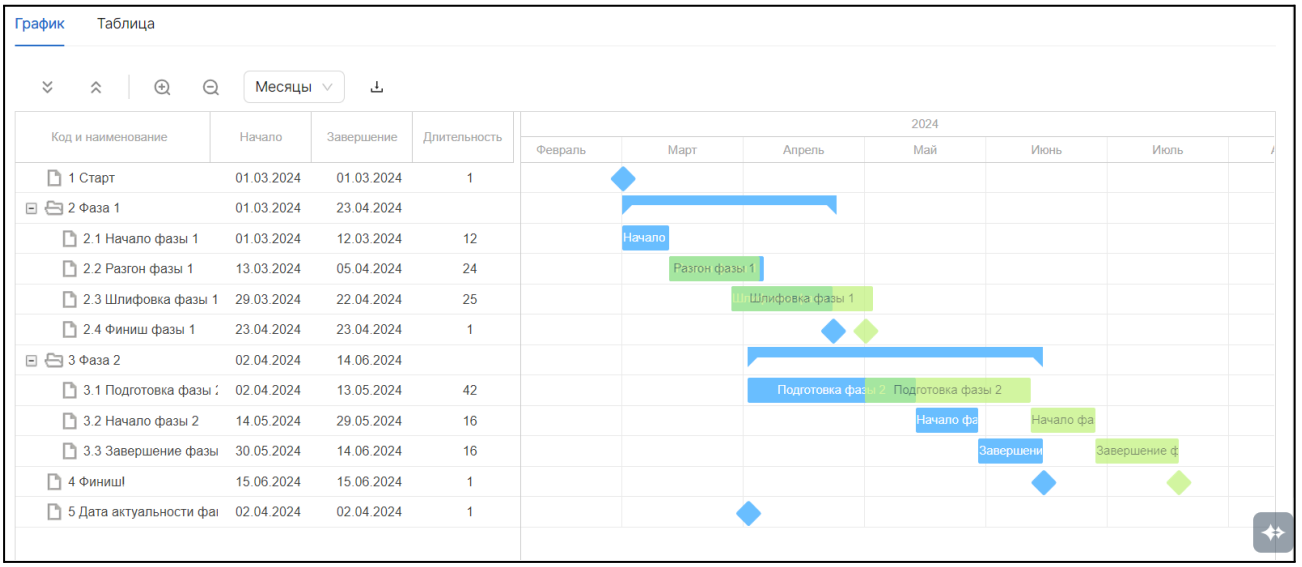



*Рисунок 80 - Вкладка “График”*

Если между версиями не было найдено отличий, то график выглядит так же, как и обычный.

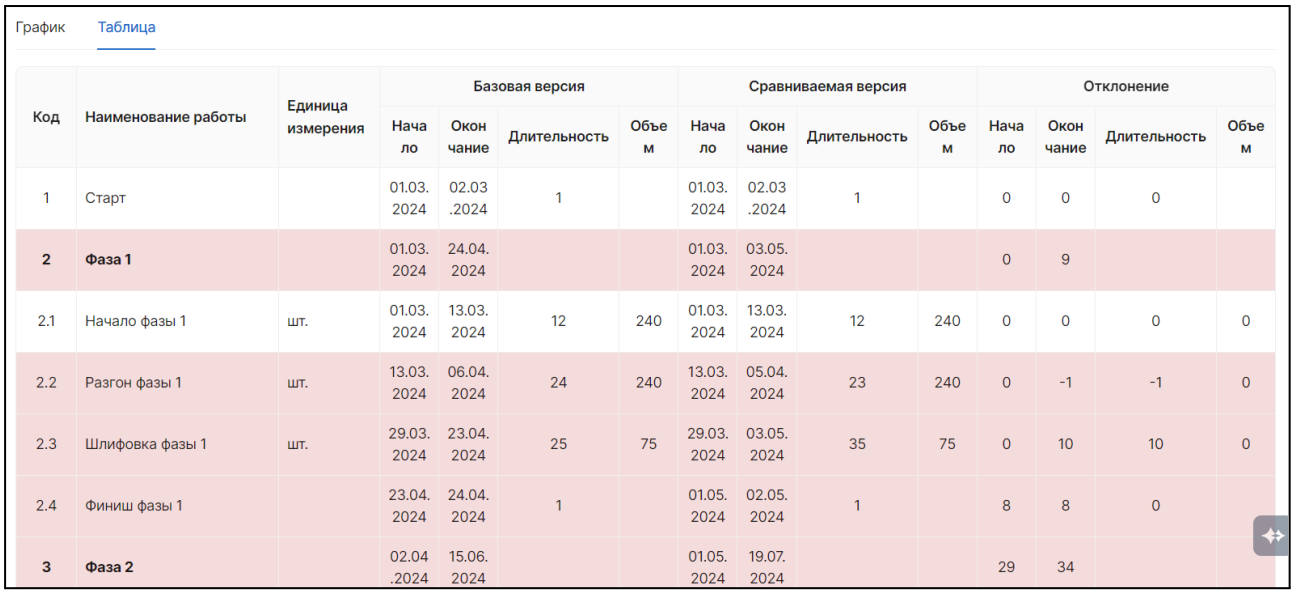
Если между версиями были найдены отличия, то на графике отображаются работы двух графиков, “накладываясь” друг на друга. Базовая версия располагается поверх сравниваемой.

- Если в строке произошли изменения (переименование, сменилась дата и пр.) или в одной из версий строка присутствует, а в другой отсутствует, то такие строки подсвечиваются желтым цветом.

- Если строка есть в обеих версиях и ничем не отличается, то она отображается как в обычном графике. При наведении отображается информация о данной работе/вехе/группе в обеих версиях
- Если работы/вехи/группы отличаются только наименованием и/или сроки сравниваемой версии меньше сроков базовой версии, то строка базовой версии перекрывает строку сравниваемой версии. Посмотреть информацию о строке обеих версий в можно наведя курсор на строку видимой версии.

### 3.1.2. Вкладка “Таблица”

Для просмотра отчета “Сравнение графиков” в формате таблицы необходимо перейти на вкладку “Таблица” (рис. 81).




| Код | Наименование работы | Единица измерения | Базовая версия | | | | Сравниваемая версия | | | | Отклонение | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Начало | Окончание | Длительность | Объем | Начало | Окончание | Длительность | Объем | Начало | Окончание | Длительность | Объем |
| 1 | Старт | | 01.03.2024 | 02.03.2024 | 1 | | 01.03.2024 | 02.03.2024 | 1 | | 0 | 0 | 0 | |
| **2** | **Фаза 1** | | 01.03.2024 | 24.04.2024 | | | 01.03.2024 | 03.05.2024 | | | 0 | 9 | | |
| 2.1 | Начало фазы 1 | шт. | 01.03.2024 | 13.03.2024 | 12 | 240 | 01.03.2024 | 13.03.2024 | 12 | 240 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | Разгон фазы 1 | шт. | 13.03.2024 | 06.04.2024 | 24 | 240 | 13.03.2024 | 05.04.2024 | 23 | 240 | 0 | -1 | -1 | 0 |
| 2.3 | Шлифовка фазы 1 | шт. | 29.03.2024 | 23.04.2024 | 25 | 75 | 29.03.2024 | 03.05.2024 | 35 | 75 | 0 | 10 | 10 | 0 |
| 2.4 | Финиш фазы 1 | | 23.04.2024 | 24.04.2024 | 1 | | 01.05.2024 | 02.05.2024 | 1 | | 8 | 8 | 0 | |
| **3** | **Фаза 2** | | 02.04.2024 | 15.06.2024 | | | 01.05.2024 | 19.07.2024 | | | 29 | 34 | | |

*Рисунок 81 - Вкладка “Таблица”*

Таблица состоит из следующих столбцов:

- Код.
- Наименование работы.
- Единица измерения.
- Базовая версия (блок данных по базовой версии):
  - Начало;
  - Окончание;
  - Длительность;
  - Объем.
- Сравниваемая версия (блок данных по сравниваемой версии):
  - Начало;

    - Окончание;
    - Длительность;
    - Объем.
- Отклонение:
    - Начало;
    - Окончание;
    - Длительность;
    - Объем.

Если между версиями нет отличий, т.е. строка есть в обеих версиях и значения в ячейках версий одинаковые, то наименование в ячейке одно, значения в ячейках отклонения равны нулю, строка белого цвета.

При различиях в версиях проекта:

- Если в строке произошли изменения (изменилось наименование, даты, объем и пр.) или в одной из версий строка присутствует, а в другой отсутствует, то такие строки выделяются красным цветом. В столбцах отклонения отображается рассчитанное отклонение.
- Если было изменено наименование, то оба наименования находятся в одной ячейке друг под другом. Сначала отображается наименование в базовой версии, а потом в сравниваемой версии.
- Если строка есть только в одной из сравниваемых версий, то относительно второй строки стоят прочерки и ячейки в столбцах этой версии пустые.
- В таблице группы выделяются жирным шрифтом. Если группа пустая в одной из версий, то столбцы этой версии также будут пустые.
- Работы/вехи/группы, существующие только во второй версии, находятся в конце уровня иерархии.

## 3.2. Контрольные точки

Отчет “Контрольные точки” позволяет понять насколько плановые сроки проектов соответствуют ожиданиям и прогнозам системы. Чтобы открыть данный отчет необходимо перейти в раздел “Отчеты” и выбрать отчет “Контрольные точки”.

Откроется страница, на которой необходимо:

- Выбрать проект.
- Выбрать модель. По умолчанию в поле отображается наиболее поздняя версия, имеющая признак “Актуально”.

- Нажать кнопку “Сформировать” для формирования отчета.

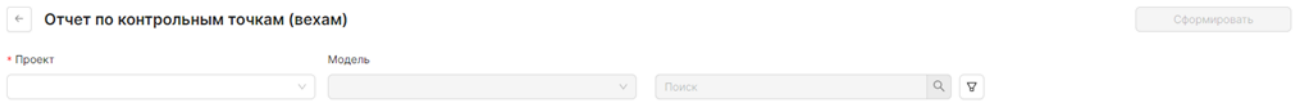



*Рисунок 82 - Заполнение данных для формирования отчета*

Построится таблица отчета (рис. 83).

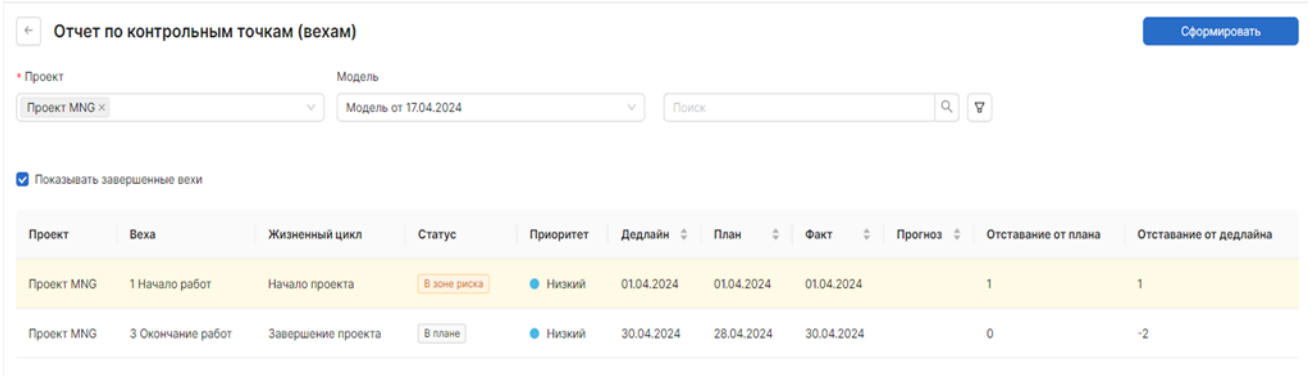



*Рисунок 83 - Отчет “Контрольные точки”*

Строки таблицы соответствуют вехам проекта и их родительским группам до корневого уровня иерархии.

Таблица отчета состоит из следующих колонок:

- Проект- наименование Проекта.
- Веха - в колонке отображаются вехи проекта.
- Жизненный цикл - наименование этапа жизненного цикла.
- Состояние.
- Статус:
  - *В плане* - если “Прогноз” ≤ “План”.
  - *В зоне риска* - если “План” < “Прогноз” ≤ “Дедлайн”.
  - *Проблемная* - если “Дедлайн” < “Прогноз”.
- Приоритет - Низкий; Средний; Высокий.
- Дедлайн - дата дедлайна вехи из утвержденной версии проекта.
- План - дата вехи из утвержденной версии проекта.
- Факт - фактическая дата вехи из утвержденной версии проекта.
- Прогноз - дата вехи из модели.
- Отставание от плана - разница между прогнозной и плановой датой.
- Отставание от дедлайна - разница между прогнозной датой и дедлайном.

При помощи галочки в поле “Показывать завершенные вехи” можно отобразить или убрать из отчета завершенные вехи. Для быстрого поиска по наименованию вехи предусмотрена поисковая строка в шапке отчета.

Доступна фильтрация по атрибутам (Статус/Приоритет/Дата дедлайна).

## 3.5 Дашборд

Для того, чтобы увидеть сводный отчет по проектам дашборда, кликните по плашке “Дашборд” в разделе “Отчеты” или перейдите в раздел “Обзор”

В шапке дашборда можно настроить, по данным каких проектов и за какой период будет построен дашборд. Для этого вы можете

- использовать фильтр по проектам
- использовать фильтр по статусам проектов
- указать дату, на которую строится дашборд

Дашборд имеет несколько разделов

**Раздел “Метрики в фокусе”**

Используя кнопку “Настроить”, вы можете выбрать, карточки с какими метриками должны отображаться в верхней части дашборда:

- Общие доходы - сумма доходов по проектам
- Общие расходы - сумма расходов по проектам
- Прибыль - разница общих доходов и общих расходов
- Среднее отклонение по прогрессу - средняя разница между фактическим и плановым прогрессом
- Достигнуто вех (факт/план) - отношение количества завершенных вех к количеству запланированных
- Самый отстающий проект - проект, фактические показатели по которому больше всего отстают от плановых

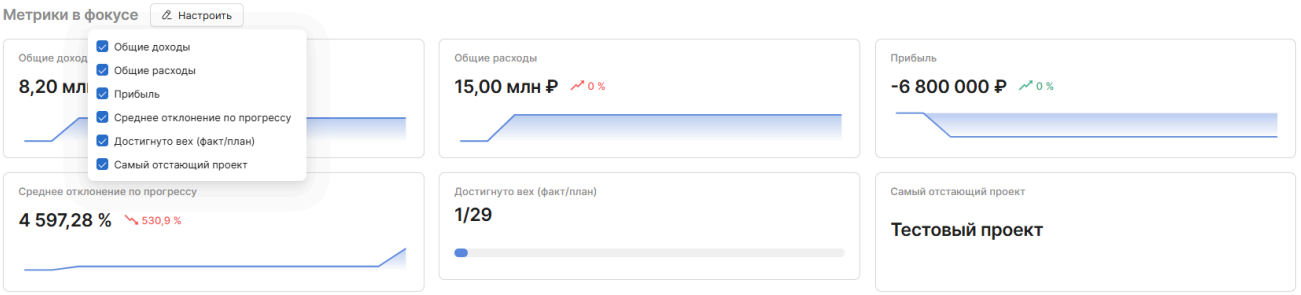



*Рисунок 84 - метрики в фокусе*

**Раздел “Результаты”**

Для того, чтобы добавить виджет в раздел, нажмите кнопку “Добавить виджет” в правой части раздела. В появившемся диалоге выберите параметры добавляемого виджета

Тип виджета (визуализация данных)

- линейная диаграмма - информация будет представлена в виде S-кривых плана и факта
- столбчатая диаграмма - информация будет представлена в виде столбчатой диаграммы сравнения плана и факта
- таблица - информация будет представлена в виде таблицы

Вариант представления

- нарастающим итогом
- по дням

Данные

- прогресс - в качестве источника данных будет использована информация о плановом и фактическом прогрессе
- показатель (потребуется выбрать показатель) - в качестве источника данных будет использована информация по плану и факту выбранного показателя

В раздел можно добавить до 4-х виджетов, каждый из которых настраивается отдельно. Добавленный виджет в любой момент можно отредактировать или удалить

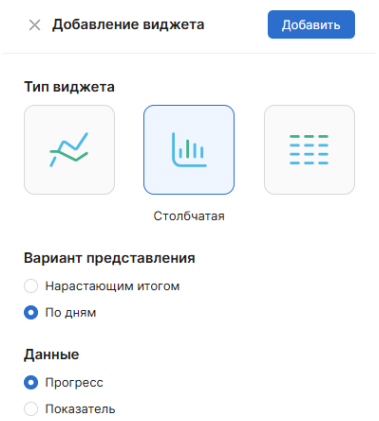



*Рисунок 85 - диалог добавления виджета в раздел Результаты*

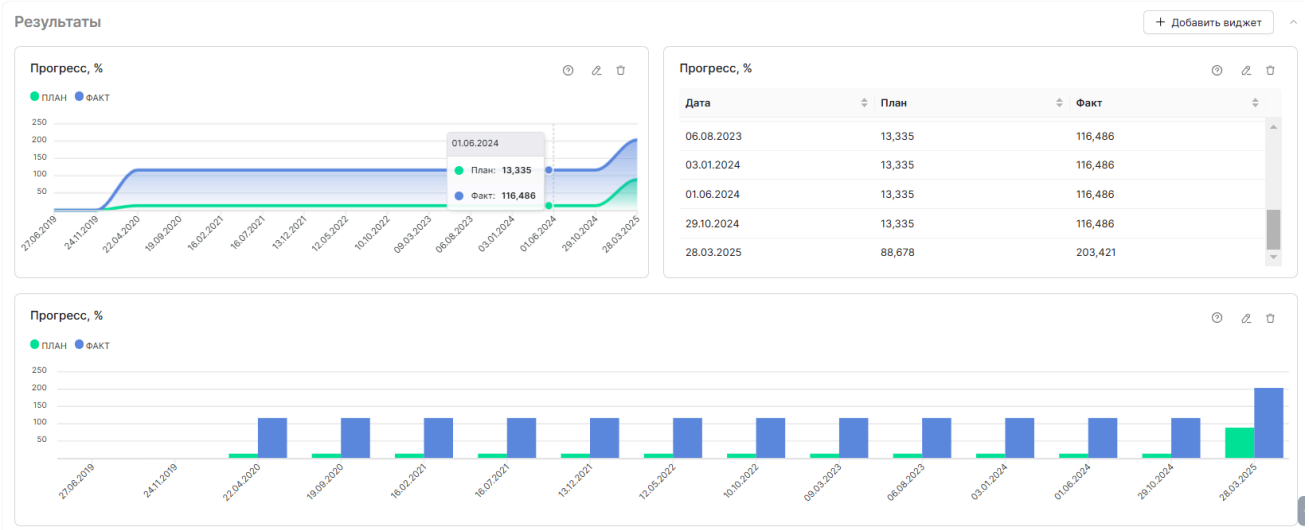



*Рисунок 86 - пример нескольких виджетов в разделе Результаты*

## Раздел “Сроки”

Раздел представлен двумя виджетами:

Виджет распределения вех по кварталам показывает, дедлайн какого количества вех находится в каждом из кварталов и в каком статусе эти вехи находятся. Вы можете кликнуть по кол-ву вех, что перейти в отчет по вехам с фильтрами, предустановленными соответствующим образом

Виджет план/факта по вехам в формате столбчатой диаграммы показывает, какое количество вех была запланировано на каждый месяц, а какое было достигнуто

Вы можете указать, вехи какого приоритета должны отображаться в каждом из виджетов, используя фильтр в шапке раздела

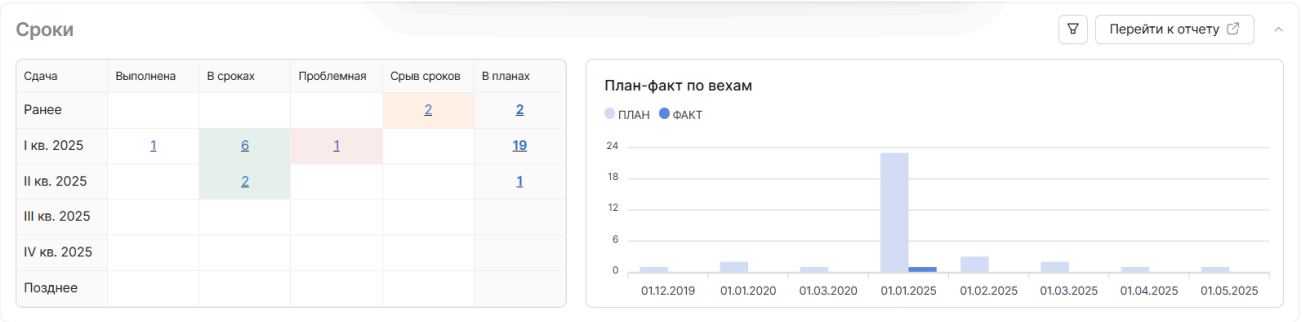



*Рисунок 87 - виджеты раздела Сроки*

**Раздел “Финансы”**

Для того, чтобы добавить виджет в раздел, нажмите кнопку “Добавить виджет” в правой части раздела. В появившемся диалоге выберите параметры добавляемого виджета

- Название - вы можете ввести название виджета, которое будет отображаться в его заголовке
- Выручка - выберите финансовые показатели, из которых будет складываться выручка
- Себестоимость - выберите финансовые показатели, из которых будет складываться себестоимость

После того, как виджет будет добавлен, вы сможете выбрать, какие данные - выручка, себестоимость или прибыль, будут отображаться на виджете
Виджет показывает данные на дату построения дашборда и на дату предполагаемого окончания проекта:

- плановые объемы
- финансовые объемы
- отклонение факта от плана в натуральных единицах и в процентах

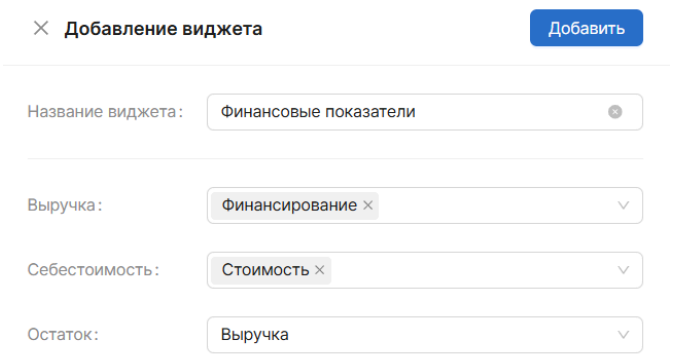



*Рисунок 88 - настройки виджета в раздел "Финансы"*

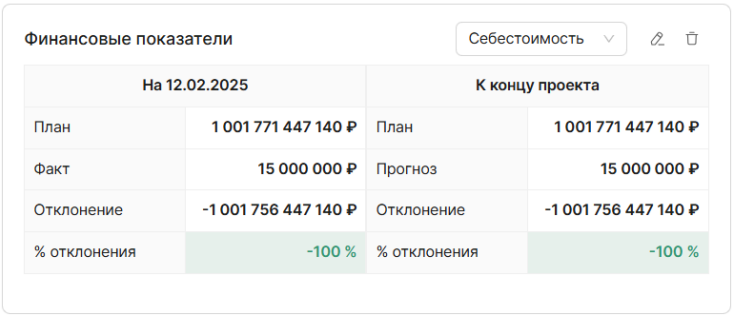



*Рисунок 89 - построенный виджет в разделе "Финансы"*

## Раздел "Обзор портфеля"

В разделе находится виджет "Здоровье портфеля", который в виде круговой диаграммы показывает, сколько проектов находятся в каком статусе

*Рисунок 90 - виджет "Здоровье портфеля"*

## Таблица с данными проектов

Таблица с данными проектов содержит различные данные о проектах в табличном представлении.

Вы можете выбрать, какие данные будут отображаться в таблице. Для этого нажмите кнопку “Настроить” и отметьте нужные пункты. полный список данных, которые могут отображаться в таблице, следующий:

- Статус проекта
- Прогресс на дату, плановый
- Прогресс на дату, фактический
- Прогресс на дату, отклонение плана и факта
- Верифицировано факта (объем верифицированного факта)
- Осталось верифицировать (объем неверифицированного факта)
- Дата завершения, план (плановая дата завершения проекта)
- Дата завершения, прогноз (прогнозная дата завершения проекта)
- Дата завершения, отклонение (разница между прогнозной и плановой датами завершения проекта)
- Последний верифицированный факт - дата последней верификации факта
- Стоимость проекта на дату построения дашборда, плановая
- Стоимость проекта на дату построения дашборда, фактическая
- Стоимость проекта за все время, плановая
- Стоимость проекта за все время, прогнозная
- Выручка на дату построения дашборда, плановая
- Выручка на дату построения дашборда, фактическая
- Выручка за все время, плановая
- Выручка за все время, прогнозная
- Последний ввод факта - дата последнего ввода факта по прогрессу

## 3.6. Показатели

Для просмотра данного отчета необходимо перейти в раздел “Отчеты” и выбрать отчет “Показатели”.

Данный отчет позволяет подробно рассмотреть используемые ресурсы и получаемые результаты по каждому конкретному проекту.

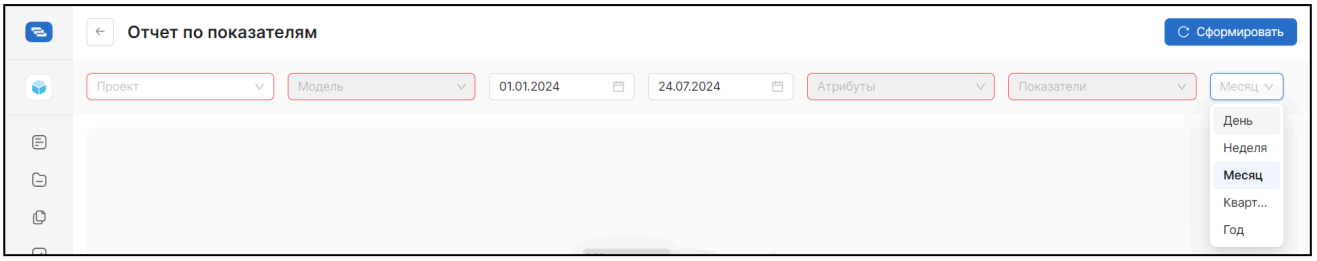
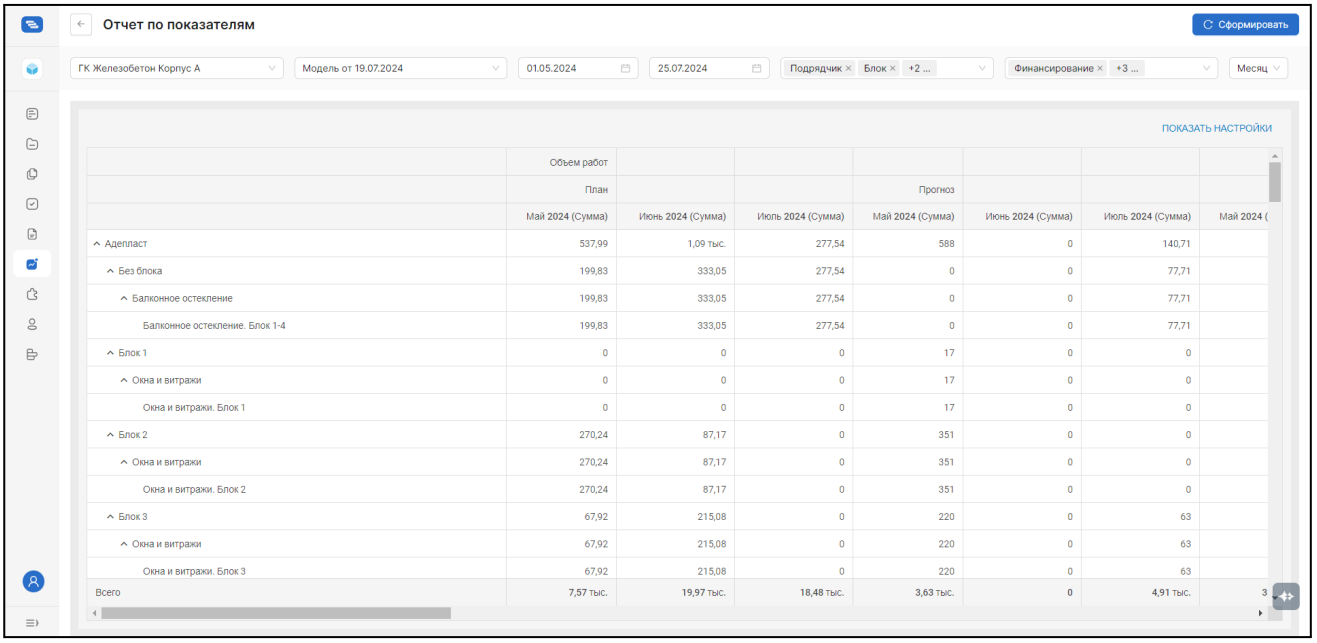



*Рисунок 91 - Параметры отчета по показателям*

Чтобы сформировать отчет, необходимо выбрать проект и его модель, а также атрибуты и показатели по которым необходимо сформировать отчет.

В полях “Начало” и “Окончание” указывается период за который необходимо сформировать отчет. В крайнем правом поле можно выбрать в разрезе каких временных отрезков будут отображены данные в отчете (день, неделя, месяц, квартал или год). После указания всех необходимых параметров необходимо нажать кнопку “Сформировать”.

Пример сформированного отчета представлен на рисунке 86.




| | Объем работ | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | План | | | Прогноз | | | |
| | Май 2024 (Сумма) | Июнь 2024 (Сумма) | Июль 2024 (Сумма) | Май 2024 (Сумма) | Июнь 2024 (Сумма) | Июль 2024 (Сумма) | Май 2024 ( |
| Адепласт | 537,99 | 1,09 тыс. | 277,54 | 588 | 0 | 140,71 | |
| Без блока | 199,83 | 333,05 | 277,54 | 0 | 0 | 77,71 | |
| Балконное остекление | 199,83 | 333,05 | 277,54 | 0 | 0 | 77,71 | |
| Балконное остекление. Блок 1-4 | 199,83 | 333,05 | 277,54 | 0 | 0 | 77,71 | |
| Блок 1 | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | |
| Окна и витражи | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | |
| Окна и витражи. Блок 1 | 0 | 0 | 0 | 17 | 0 | 0 | |
| Блок 2 | 270,24 | 87,17 | 0 | 351 | 0 | 0 | |
| Окна и витражи | 270,24 | 87,17 | 0 | 351 | 0 | 0 | |
| Окна и витражи. Блок 2 | 270,24 | 87,17 | 0 | 351 | 0 | 0 | |
| Блок 3 | 67,92 | 215,08 | 0 | 220 | 0 | 63 | |
| Окна и витражи | 67,92 | 215,08 | 0 | 220 | 0 | 63 | |
| Окна и витражи. Блок 3 | 67,92 | 215,08 | 0 | 220 | 0 | 63 | |
| Всего | 7,57 тыс. | 19,97 тыс. | 18,48 тыс. | 3,63 тыс. | 0 | 4,91 тыс. | 3 |

*Рисунок 92 - Сформированный отчет по показателям*

После формирования отчета, его можно видоизменить и настроить отображение данных в отчете нажав на кнопку “Показать настройки”. Откроется панель настроек (рис. 93).

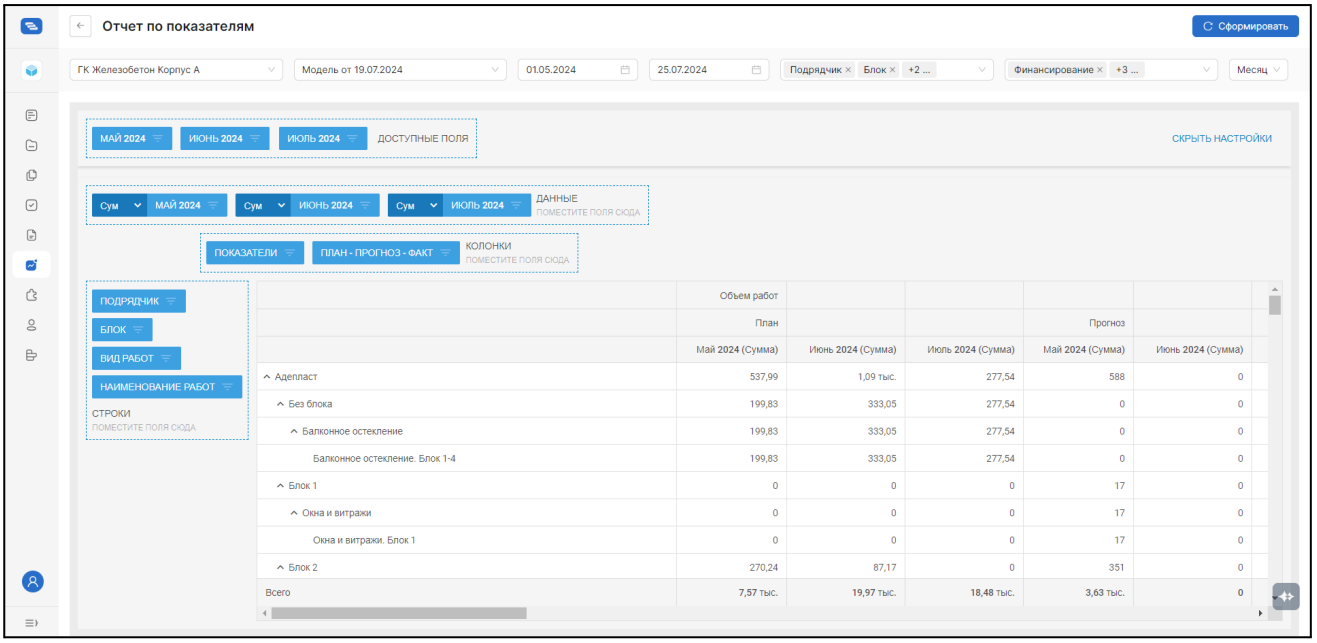



*Рисунок 93 - Настройка отчета по показателям*

При помощи drag and drop (перетаскивания) поля можно менять местами и настраивать отображение отчета как необходимо. Например, поменять местами колонки и строки для более удобного восприятия отчета.

Иерархия данных в отчете зависит от порядка полей в блоке, от верхнего уровня к нижнему (рис. 94)

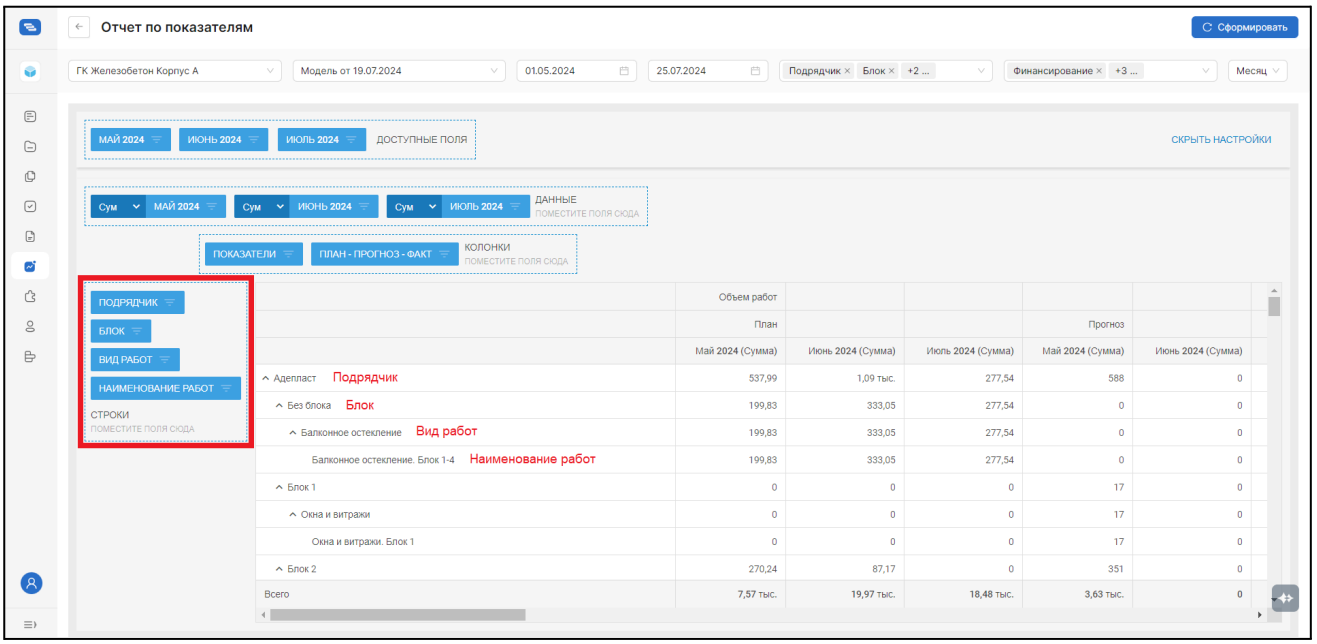



*Рисунок 94 - Настройка иерархии данных в отчете*

Нажатием кнопки, показанной на рисунке 95, при помощи галочек можно убрать из отчета ненужные данные. Например, оставить данные только по конкретному подрядчику. Для вступления изменений в силу необходимо нажать кнопку “Применить” в нижней части появившегося окна.

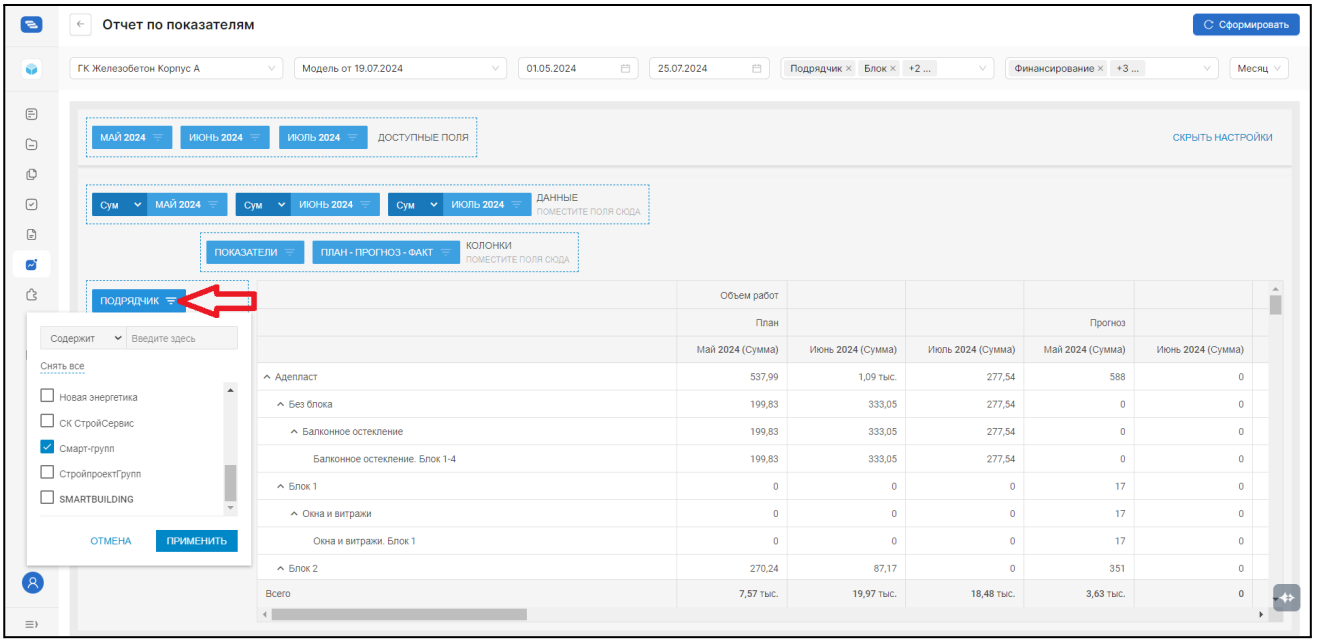



*Рисунок 95 - Фильтрация данных в отчете по показателям*

Также можно выбрать какие данные будут отображены в таблице: сумма, минимальное, максимальное или количество (рис. 96).

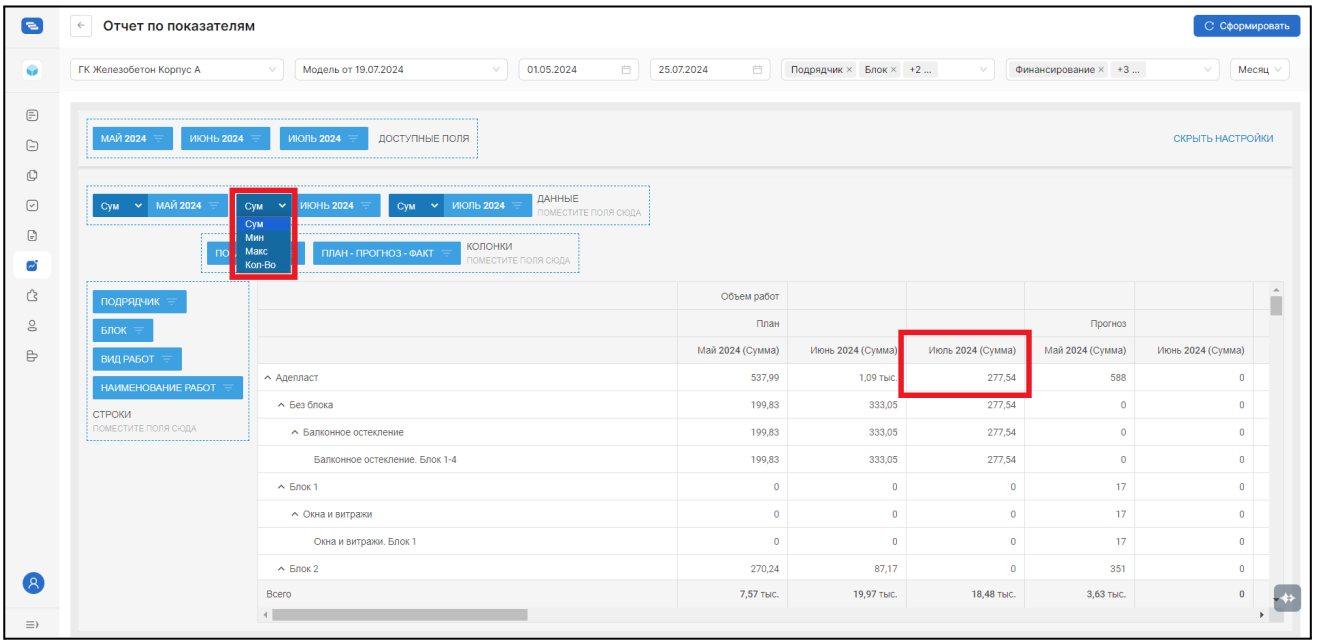



*Рисунок 96 - Выбор данных для отображения в таблице*

Чтобы скрыть панель настроек необходимо нажать кнопку “Скрыть настройки”.

## 3.8. Работы

Для просмотра данного отчета необходимо перейти в раздел “Отчеты” и выбрать отчет “Работы”.

Данный отчет позволяет оценивать ход работ проектов, быстро находить проблемные участки и анализировать их влияние на вехи проектов.

Для формирования отчета необходимо выбрать проект и указать дату, на которую необходимо построить отчет. По умолчанию установлена текущая дата. Также есть возможность выбрать модель проекта. Далее для формирования отчета необходимо нажать кнопку “Сформировать” в верхнем правом углу страницы.

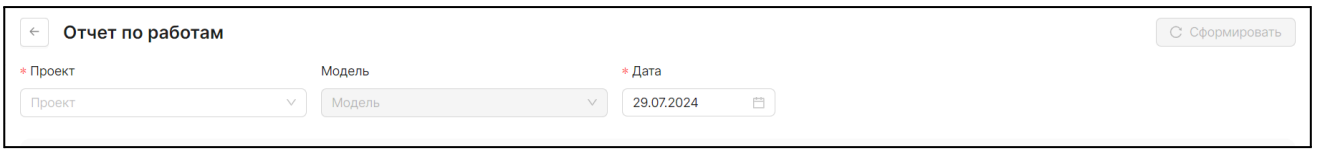



*Рисунок 97 - Параметры отчета по работам*

Пример сформированного отчета по работам представлен на рисунке 96.

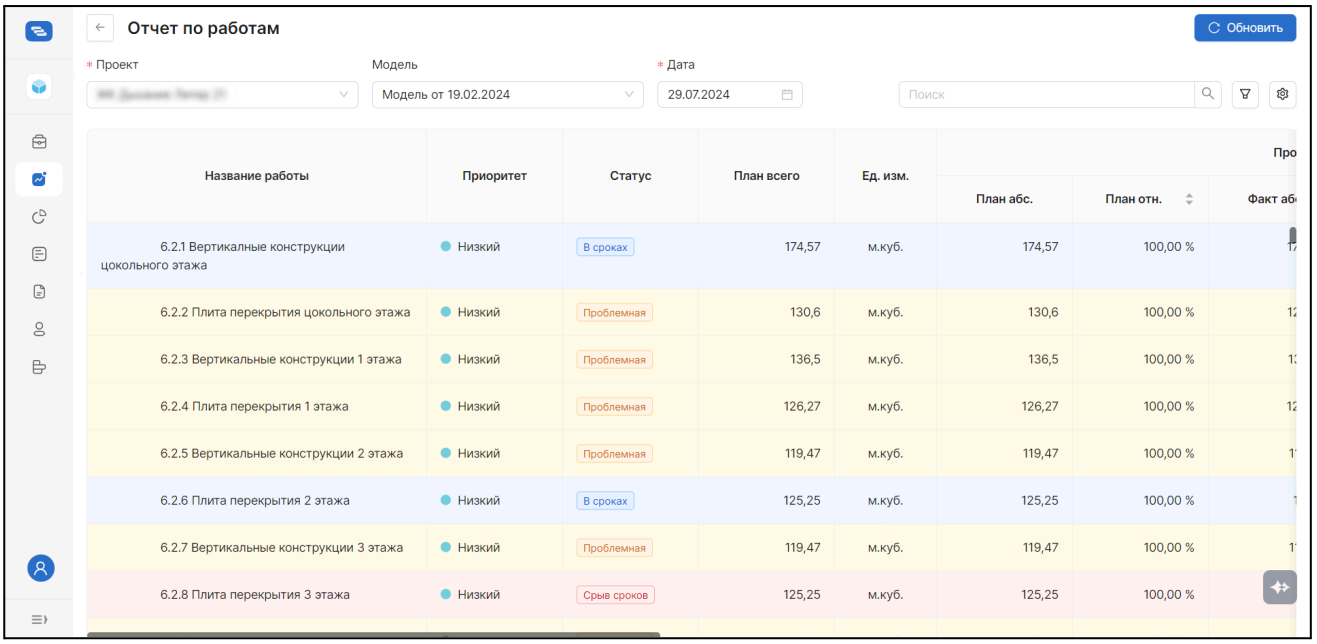



*Рисунок 98 - Сформированный отчет по работам*

Отчет представляет из себя таблицу с колонками:

- *Название работы* - наименование работы;
- *Приоритет* - приоритет работы;
- *Статус* - статус работы;
- *План всего* - план по работе;
- *Ед. изм.* - единица измерения основного показателя прогресса;
- Прогресс на дату:
    - *План абс.* - плановое значение объема на дату в абсолютных единицах измерения;
    - *План отн.* - плановое значение объема на дату в процентах;
    - *Факт абс.* - фактическое значение объема в абсолютных единицах измерения;
    - *Факт отн.* - фактическое значение объема на дату в процентах;
    - *Разн. абс.* = Факт абс. - План абс.;
    - *Разн. отн.* = Факт отн. - План. отн.;
- Плановые данные:
    - *Начало* - плановое начало работы;
    - *Окончание* - плановое окончание работы;
- План/прогноз по срокам:
    - *Начало* - прогнозное начало работы;
    - *Окончание* - прогнозное окончание работы;
    - *Отставание по окончанию* - разница между прогнозным и плановым окончанием работы;
- *Резерв* - это кол-во дней, на которые работа может быть выполнена позднее плановой даты не сдвинув веху за дедлайн.

Строки отчета выделяются цветом в соответствии со статусом работы:

- Белый - работа запланирована в будущем;
- Зеленый - работа выполнена;
- Синий - работа выполняется в срок;
- Желтый - проблемная, есть отставание;
- Красный - срыв сроков.

В отчете предусмотрен поиск работы по наименованию (рис. 196).

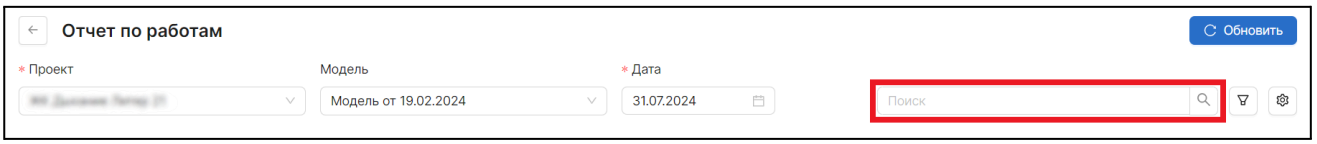


*Рисунок 99 - Строка поиска*

Фильтрация работ по приоритету, по статусу и по вхождению в крит. цепи вех (рис. 98).

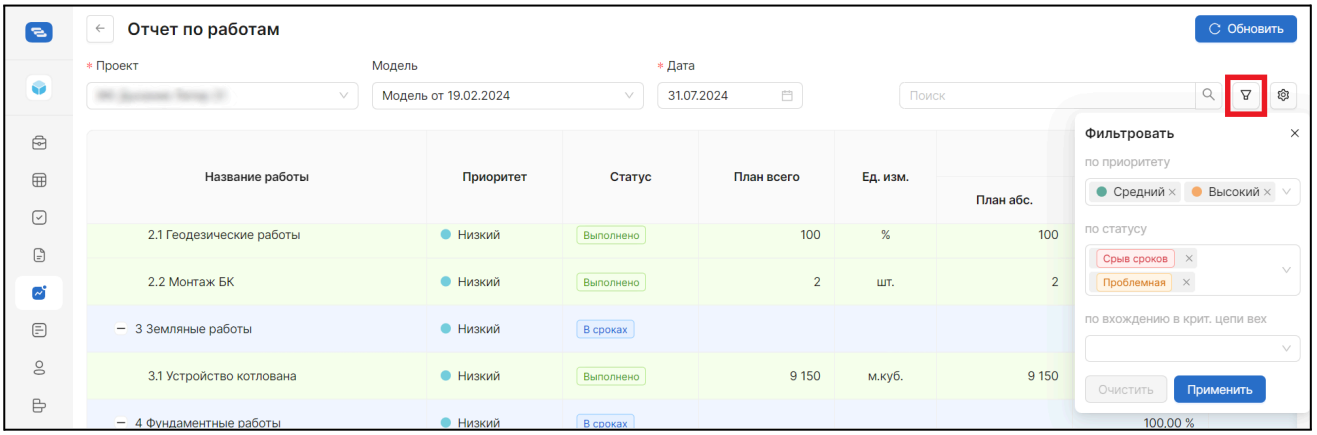



*Рисунок 100 - Фильтрация работ*

При нажатии на кнопку в виде шестеренки можно настроить отображение колонок таблицы (рис. 101).

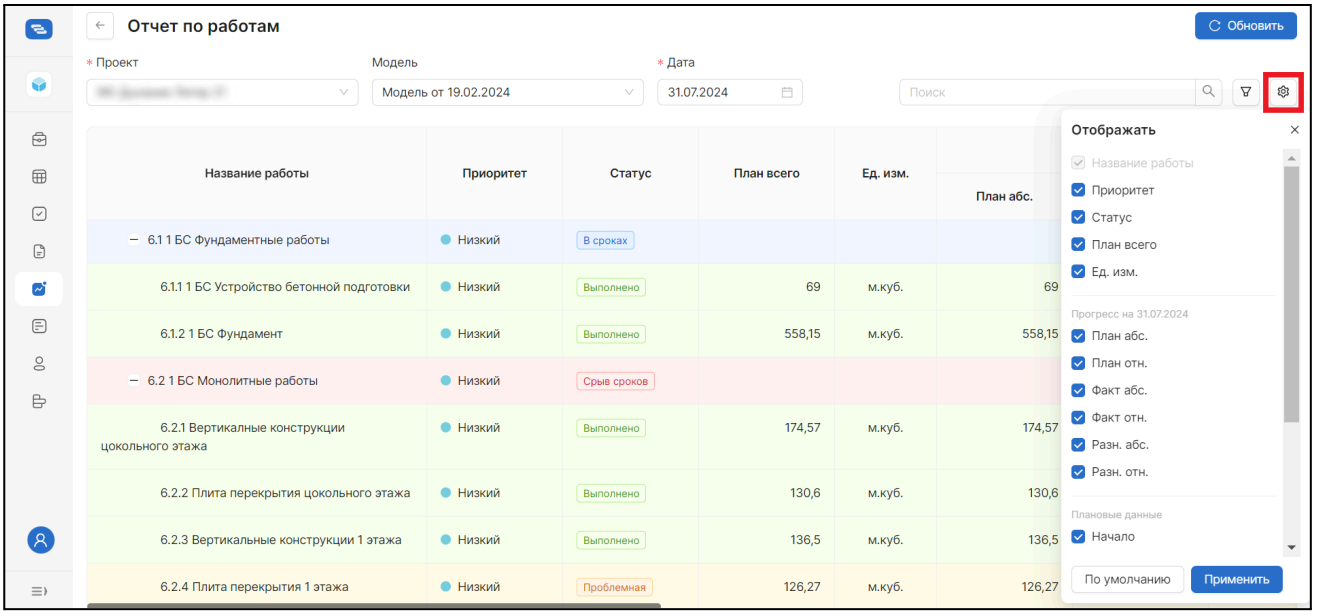



*Рисунок 101 - Настройка отображения колонок таблицы*

## 3.9 Универсальный отчет

Универсальные отчеты - механизм, который позволит вам самостоятельно формировать отчетные формы и сохранять их в системе для последующего использования.

Для создания универсального отчета нажмите на кнопку “Добавить” или “Добавить в группу” на титульной странице раздела “Отчеты”.
При создании отчета выберите форму представления данных

- табличный отчет: данные будут представлены в виде сводной таблицы, в которой вы сможете управлять составом строк, колонок и отображаемых данных
- произвольный отчет (стандартный): после формирования набора данных для отчета, вы сможете настроить его представление в отдельном редакторе
- произвольный отчет (продвинутый): для формирования отчета такого типа вам потребуется помощь разработчиков. Если возможности табличного и произвольного отчета не закрывают ваши потребности - обратитесь в техническую поддержку для помощи с настройкой продвинутого отчета

Настройка универсального отчета состоит из трех этапов
На первом этапе выберите данные, которые должны будут обрабатываться отчетом. Набор доступных для выбора данных разделен на несколько групп:

- периодичность - выберите, в каких временных разрезах должны быть представлены данные
- проект - выберите, какие данные, относящиеся ко всему проекту (например, наименование проекта), должны быть представлены в отчете
- элемент проекта - выберите, какие данные, относящиеся к строкам проекта (например, наименования и сроки), должны быть представлены в отчете
- атрибуты проекта - выберите, какие атрибуты проектов вы хотите использовать для фильтрации и группировки данных в отчете
- атрибуты элементов проекта - выберите, какие атрибуты проектов вы хотите использовать для фильтрации и группировки данных в отчете
- показатели проекта - выберите, какие показатели проектов должны быть отражены в отчете. По каждому показателю доступны плановые, фактические и прогнозные данные. Если показатель имеет аналитическое раскрытие - вы можете дополнительно выбрать его детализацию

Выбрав данные, нажмите “Продолжить”

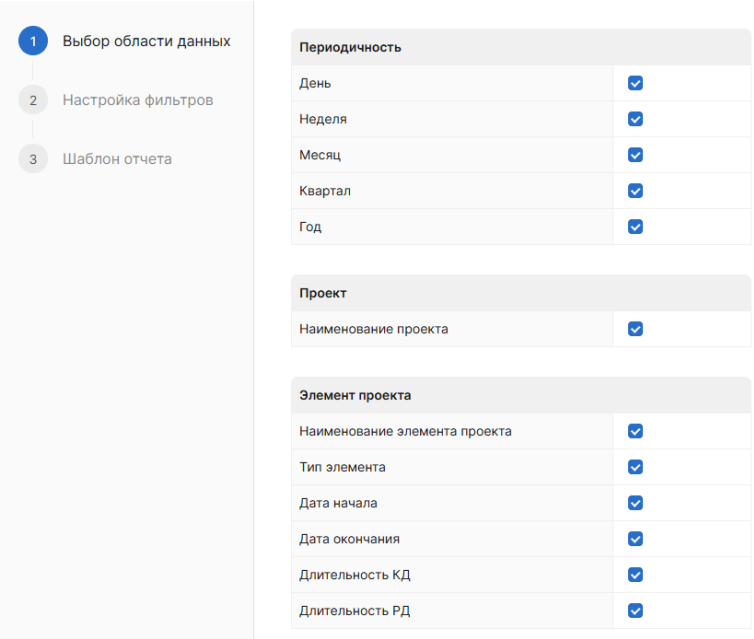



*Рисунок 102 - Выбор данных при настройке универсального отчета*

На втором этапе вы можете установить фильтры

Для того, чтобы добавить фильтр, нажмите кнопку “Добавить”. Настройки фильтра зависят от характера фильтруемых данных

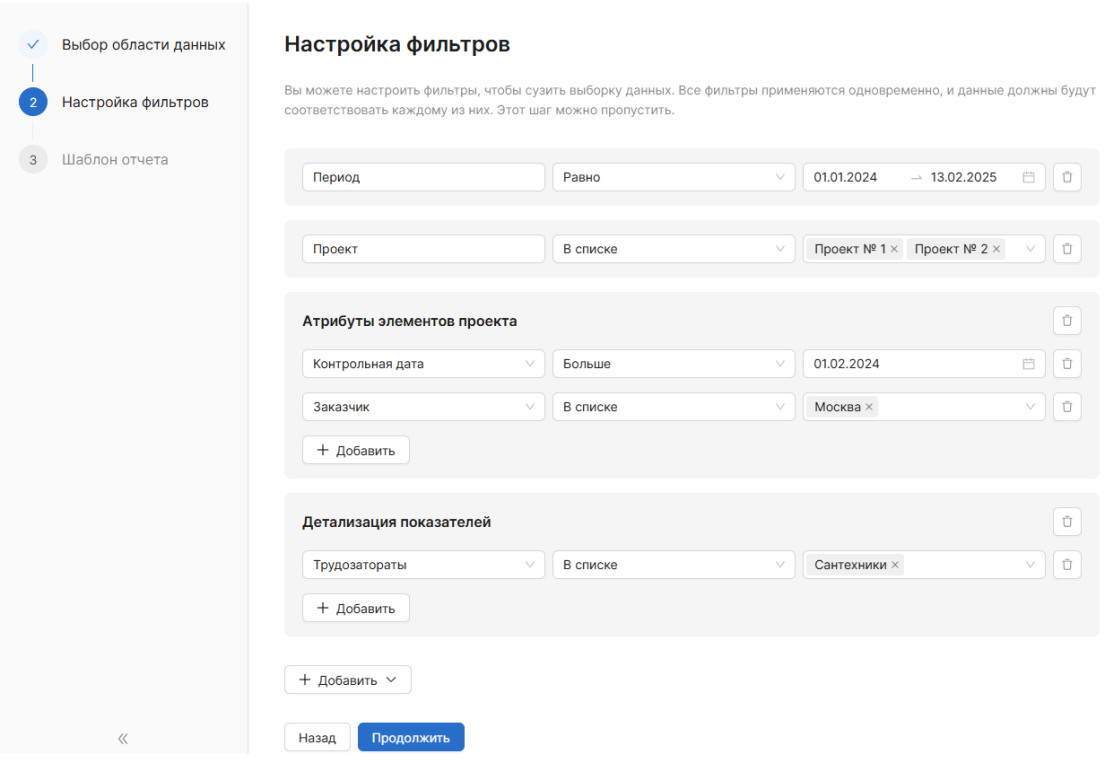



*Рисунок 103 - Настройка фильтров при настройке универсального отчета*

На третьем этапе вы сможете настроить шаблон отчета

После того, как шаблон будет настроен, нажмите “Создать отчет”, после этого отчет будет добавлен в список на титульной странице раздела “Отчета”

Для того, чтобы организовать список созданных отчетов, вы можете добавить в него группы. Для этого нажмите “Добавить” > “Новая группа” и укажите название создаваемой группы.

Для редактирования или удаления отчета кликните по кнопке вызова контекстного меню в строке отчета и выберите соответствующую опцию

# 4. Project Lad desktop

Project Lad desktop — это программное обеспечение для управления проектами, созданное десктопное решение, дополняющее Project Lad. Это инструмент для просмотра и планирования проектов, включая управление и отслеживание ресурсов и времени

### 4.1 Знакомство и интерфейсом приложения

Когда вы впервые запустите Project Lad desktop, экран будет выглядеть примерно так, как показано на скриншоте ниже

Область слева предназначена для ввода отдельных задач, составляющих ваш проект. Область справа отображает информацию в виде диаграммы Ганта

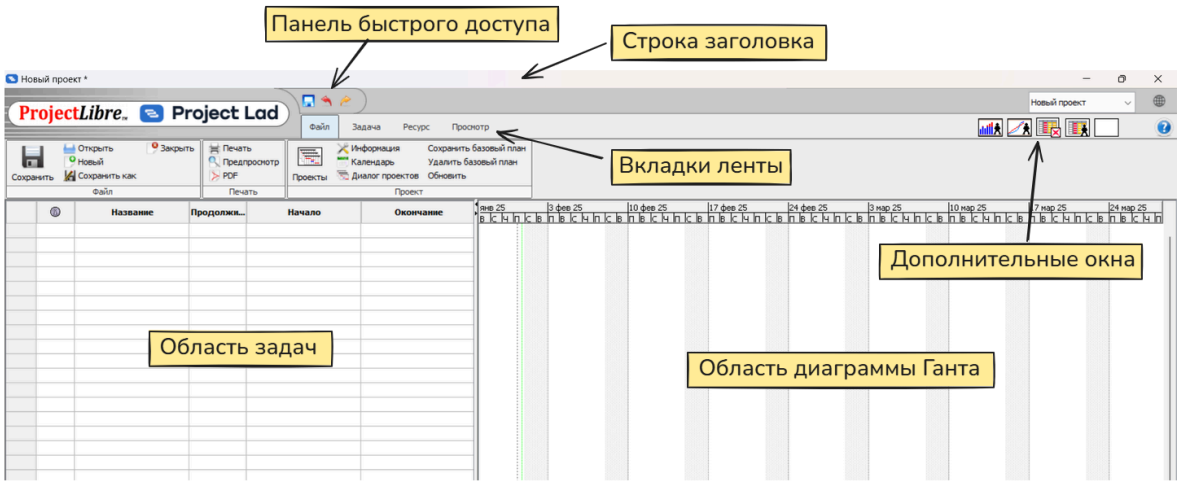



*Рисунок 104 - интерфейс Project Lad desktop*

**Строка заголовка**

Строка заголовка отображает название проекта, над которым вы работаете. В данном случае это «Новый проект»

**Панель быстрого доступа**

Панель быстрого доступа позволяет быстро использовать команды, которые вы применяете чаще всего: Сохранить, Отменить и Повторить.

- Сохранить — сохраняет копию вашей текущей работы.
- Отменить — отменяет последнее действие, выполненное в проекте.
- Повторить — отменяет действие отмены, т. е. возвращает вас к предыдущему состоянию.

#### 4.1.1 Вкладки

Вкладки представляют собой удобный способ отображения инструментов

В Project Lad desktop есть четыре вкладки, каждая из которых содержит иконки инструментов, ориентированных на определенный контекст. Каждая вкладка предоставляет инструменты для выполнения конкретных действий или команд в Project Lad desktop. Например, вкладка Просмотр включает инструменты для создания отчетов

#### 4.1.2 Диаграмма Ганта

Диаграмма Ганта (далее просто Диаграмма) разделена на две части:

- Слева — таблица с перечнем задач проекта
- Справа — сама диаграмма Ганта, представляющая графическое отображение расписания проекта

#### 4.1.3 Панель дополнительных окон

Эта панель расположена справа от вкладок и включает инструменты для добавления дополнительных окон (под диаграммой Ганта), а также инструмент Справка.

Слева направо подоконные окна расположены в следующем порядке:

- Гистограмма

- Графики
- Использование задач
- Использование ресурсов
- Без вложенного окна

Справа находится кнопка Справка

Если навести курсор на любой значок в интерфейсе, появится всплывающая подсказка с его названием

## 4.2 Создание и настройка проекта

### 4.2.1 Создание нового проекта

При запуске приложения автоматически появится диалоговое окно «Добро пожаловать в Project Lad desktop», предлагающее создать новый проект или открыть существующий

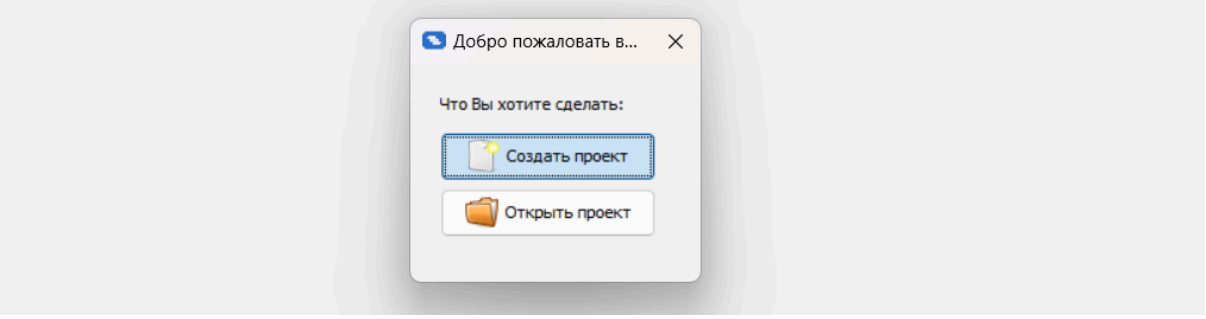



*Рисунок 105 - приветственное окно Project Lad desktop*

При создании нового проекта появляется дополнительное диалоговое окно, в котором можно ввести основные сведения о проекте:

- Название проекта
- Менеджер проекта
- Дата начала проекта

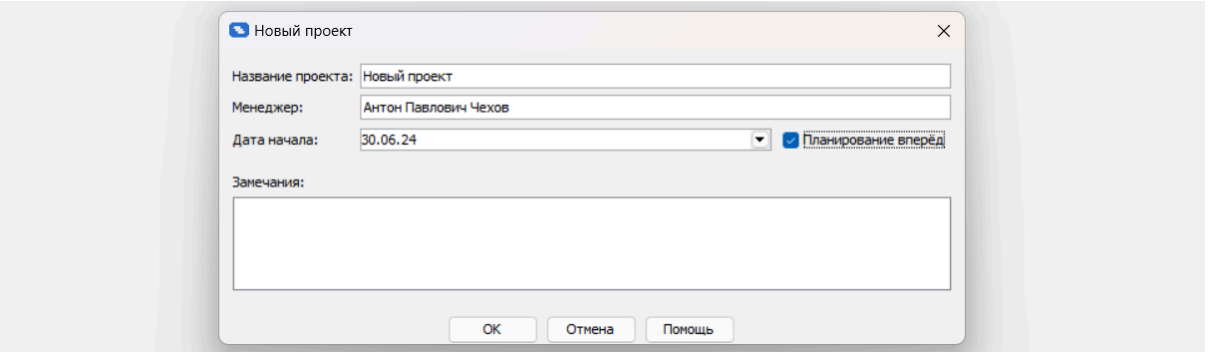



*Рисунок 106 - окно создания проекта*

#### 4.2.2 Выбор способа планирования проекта

Для планирования от известной даты начала оставьте галку “Планирование вперед”

Для планирования от известной даты окончания - снимите ее

**Обычно проекты планируются от известной даты начала**

Преимущества планирования от даты начала:

- Дает максимальную гибкость при изменениях.
- Все задачи начинаются с даты старта проекта, если не указано иное.
- Продолжительность проекта равна продолжительности самой длинной задачи, если нет зависимостей

**Как зависимости влияют на дату окончания ?**

- Если одна задача должна начаться после завершения другой, дата окончания проекта зависит от второй задачи
- Например, если у вас есть две задачи, вторая из которых начинается после завершения первой, конец проекта совпадает с окончанием второй задачи

#### 4.2.3 Когда стоит планировать проект от даты окончания ?

В редких случаях проект лучше планировать от даты окончания:

- Необходимо определить дату начала, чтобы проект был завершен к конкретному сроку.
- Неизвестна точная дата начала (например, проект зависит от внешних факторов)
- Методология вашей компании требует планирования от даты окончания

**Как Project Lad desktop обрабатывает проект с известной датой окончания ?**

- При создании автоматически запланированных задач Project Lad desktop устанавливает ограничение “Как можно позже”
- Если вручную переместить задачу на диаграмме Ганта, Project Lad desktop автоматически назначит ограничение Завершить не позднее чем
- Изменение планирования с даты начала на дату окончания удалит все задержки выравнивания и разрывы между задачами, если они были автоматически запланированы.
- Если используется автоматическое выравнивание ресурсов, Project Lad desktop добавит задержку после задачи, а не перед ней

### 4.2.4 Дополнительные сведения о проекте

Дополнительные параметры проекта можно настроить с помощью инструмента Информация, который находится на вкладке Файл в группе Проект.

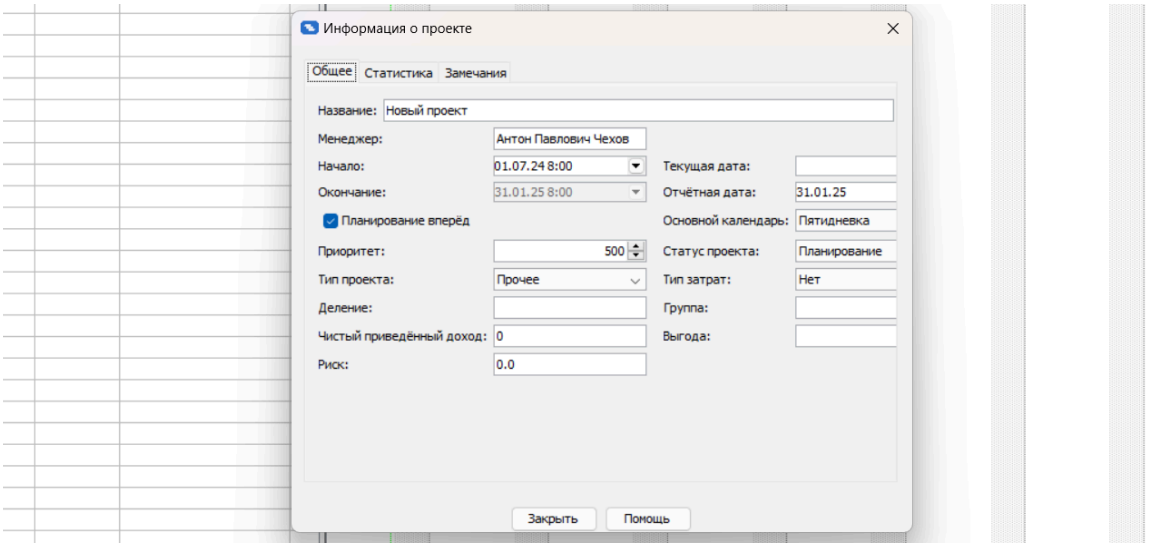



*Рисунок 107 - окно с информацией о проекте*

### 4.2.5 Сохранение проекта

При первом запуске Project Lad desktop предлагает ввести имя проекта — оно автоматически сохраняется в папку «Документы»

Чтобы изменить место сохранения, имя или тип файла, выполните следующие шаги:

- Перейдите во вкладку Файл > Сохранить как
- Выберите место на диске

- Укажите имя файла
- В списке Тип Файла выберите:
  - Project Lad (.pod) — родной формат
  - Microsoft XML (.xml) — для совместимости с Microsoft Project.
- Нажмите Сохранить.

Вы можете сохранить проект в виде PDF, для этого

- Перейдите во вкладку Файл
- Выберите инструмент PDF

#### 4.2.6 Режимы просмотра проекта

Project Lad desktop поддерживает несколько режимов просмотра проекта

Чтобы изменить режим просмотра:

- Перейдите на вкладку Просмотр
- Выберите инструмент из блока Просмотр задач, Просмотр ресурсов или Др. просмотр

Чаще всего используются два режима просмотра из блока Просмотр Задач:

- Диаграмма Ганта — стандартный вид
- Сеть (Сетевой график) — показывает зависимости между задачами

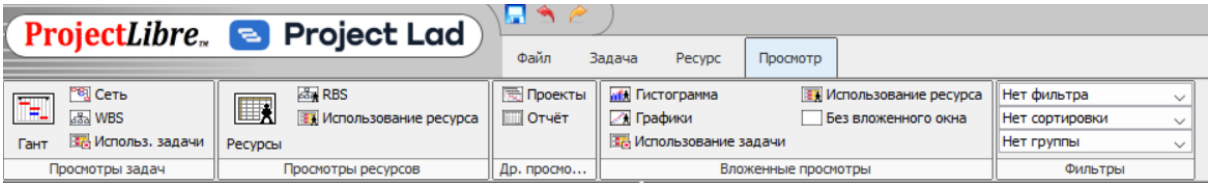



*Рисунок 108 - Вкладки Project Lad desktop*

#### 4.2.7 Настройка параметров календаря

Чтобы перейти к настройке календаря проекта, выберите инструмент Календарь, который находится на вкладке Файл в группе Проект

По умолчанию используется стандартный рабочий календарь, который подходит для большинства проектов. Однако в некоторых случаях может потребоваться настройка рабочего времени, например, добавление рабочих часов в субботу утром.

Чтобы изменить рабочее время:

- Выберите дни, которые нужно изменить.
    - Для еженедельного рабочего утра в субботу нажмите на «С» (Суббота) в календаре
- Выберите опцию рабочее время не по-умолчанию в левой части диалогового окна
- Укажите периоды рабочего времени с учетом перерывов, например обеда

Если требуется изменить только несколько определенных суббот, выделите только конкретные даты, которые нужно скорректировать.

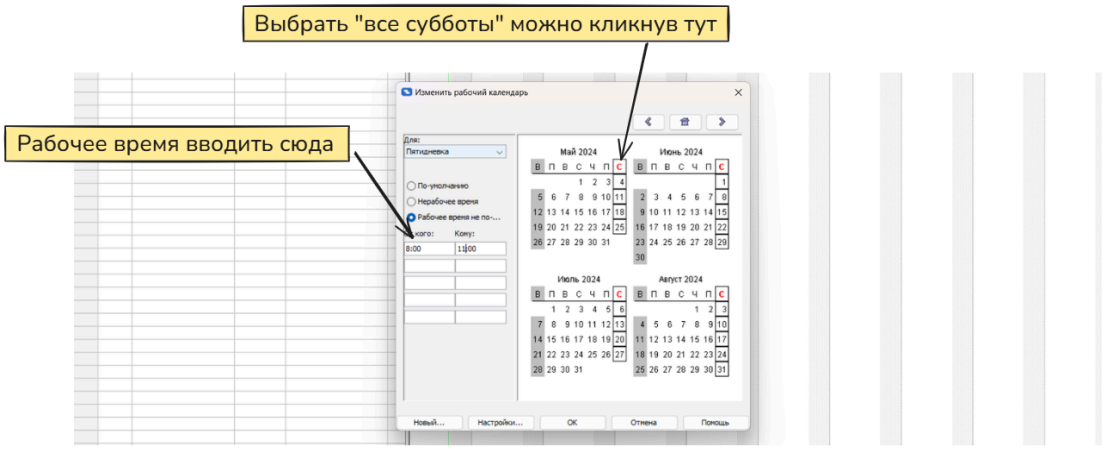



*Рисунок 109 - Настройки календаря*

## 4.3 Задачи

### 4.3.1 Создание и редактирование задач

Обычно задачи вводятся в режиме «Диаграмма Ганта»

Перед вводом задачи определите режим задачи:

Ручное планирование требует от пользователя ввода дат начала и окончания. Эти задачи не обновляются автоматически и не связаны с другими зависимостями. Выбор этого режима может значительно увеличить затраты времени.

Автоматическое планирование используется по умолчанию и автоматически рассчитывает даты начала и окончания, а также продолжительность на основе зависимостей, ограничений, календаря и других факторов

Слева, в табличной части экрана введите название задачи в столбце Название, укажите продолжительность в столбце Продолжительность и дату начала, если она известна, в столбце Начало

Задачу можно изменить, либо изменяя данные непосредственно на диаграмме Ганта, либо через диалоговое окно «Информация», которое находится на вкладке Задача в группе Задача

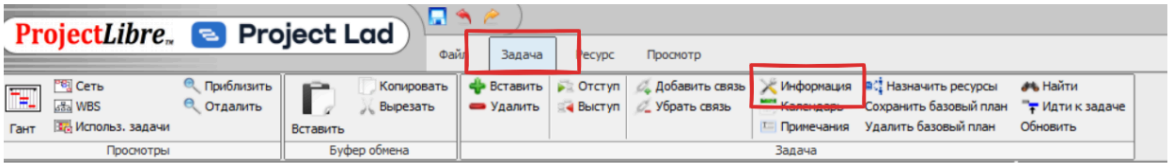



*Рисунок 110 - команда "Информация"*

#### 4.3.2 Копирование и удаление задач

Задачу можно скопировать, переместить и удалить в режиме диаграммы Ганта

Копирование задачи:

- Кликните правой кнопкой мыши по строке задачи
- В появившемся меню выберите опцию "Копировать"
- В нужном месте списка задач снова кликните правой кнопкой мыши и выберите опцию "Вставить

Удаление задачи:

- Кликните правой кнопкой мыши по строке задачи
- В появившемся меню выберите опцию "Удалить"

Также можно использовать соответствующие команды с вкладки "Задача"

#### 4.3.3 Создание, изменение и просмотр подзадач и сводных задач

Задача может быть преобразована в сводную задачу, если к ней добавить подзадачи

Как создать сводную задачу:

- Выделите задачи, которые должны стать подзадачами
    - кликая по их строкам с зажатой клавишей ctrl
    - выделив их диапазон в колонке с номерами строк

- Перейдите на вкладку Задача
- В блоке Задача выберите инструмент Отступ

Выбранные задачи станут подзадачами, а задача, расположенная над ними в списке автоматически станет сводной задачей

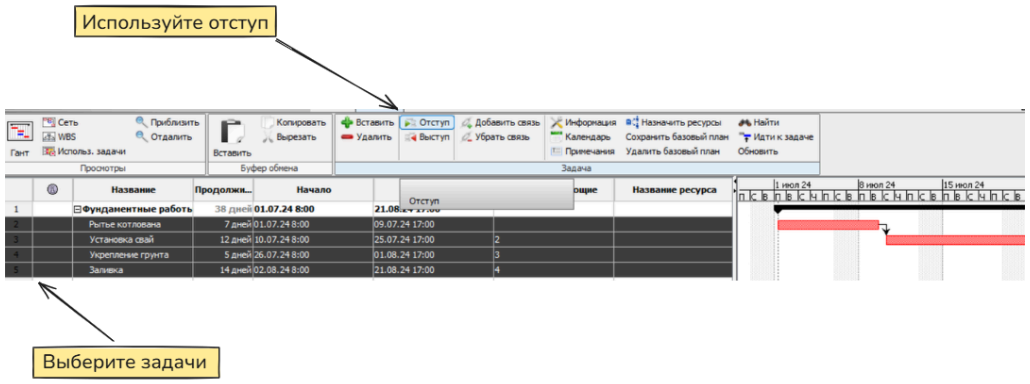



*Рисунок 111 - настройка отступов*

Чтобы удалить задачу или несколько из сводной задачи аналогичным образом используйте инструмент Выступ

#### 4.3.4 Параметры продолжительности задачи

Информация о продолжительности задачи находится в диалоговом окне работы Чтобы его открыть**:**

- Откройте вкладку Задачи
- В блоке Задача нажмите Информация

Типы продолжительности задач:

- Продолжительность – общее время выполнения задачи, без учета выходных и праздников
- Работа – общее количество рабочих часов, которое требуется для выполнения задачи (может зависеть от количества ресурсов)
- Оценочно – метка «?», означает, что время выполнения еще не определено

Как задать или изменить продолжительность:

Изменить продолжительность задачи можно несколькими способами:

В ее диалоговом окне, изменив значение поля “Продолжительность”

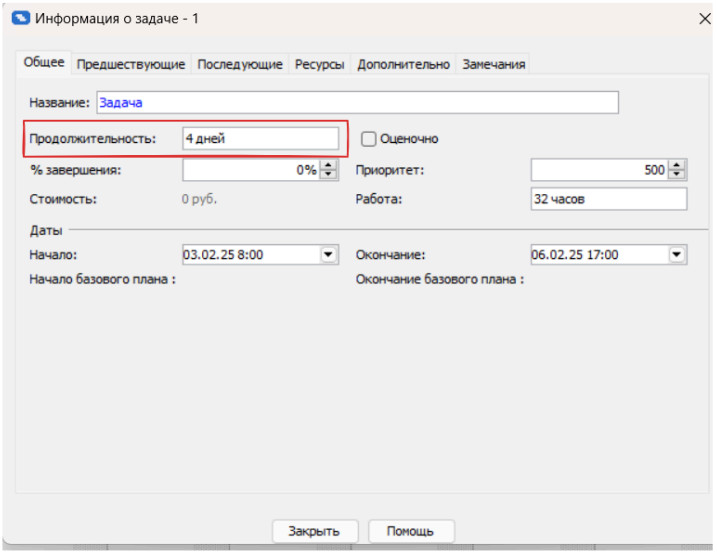



*Рисунок 112 - настройка продолжительности работы в диалоге*

На диаграмме ганта, изменив значение в колонке “Продолжительность”

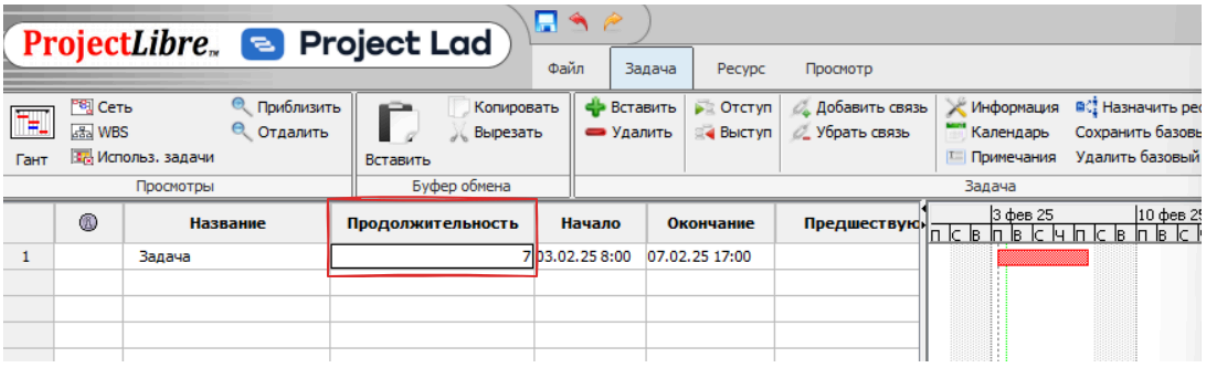



*Рисунок 113 - настройка продолжительности работы в колонке*

### 4.3.5 Разделение задач

Период выполнения задачи можно разделить на несколько, для этого

- На диаграмме выберите задачу, которую нужно разделить
- Кликните ПКМ по отрезку задачи
- Переместите часть задачи на новую дату

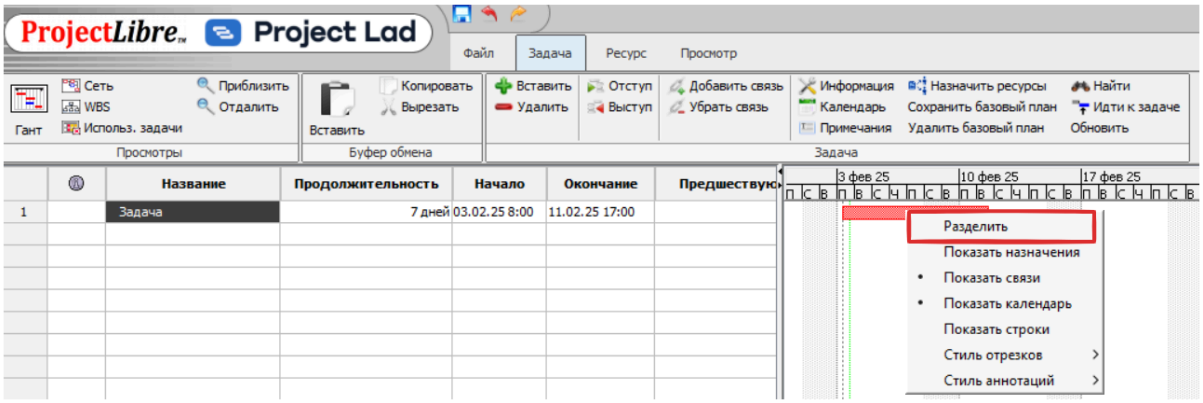



*Рисунок 114 - команда “Разделить”*

### 4.3.6 Вехи

Веха – это событие, которое обозначает критически важный момент в проекте

Чтобы отметить задачу как веху:

- Откройте диалоговое окно задачи
- Переключитесь на вкладку Дополнительно
- Установите флажок Отметить задачу как важную веху

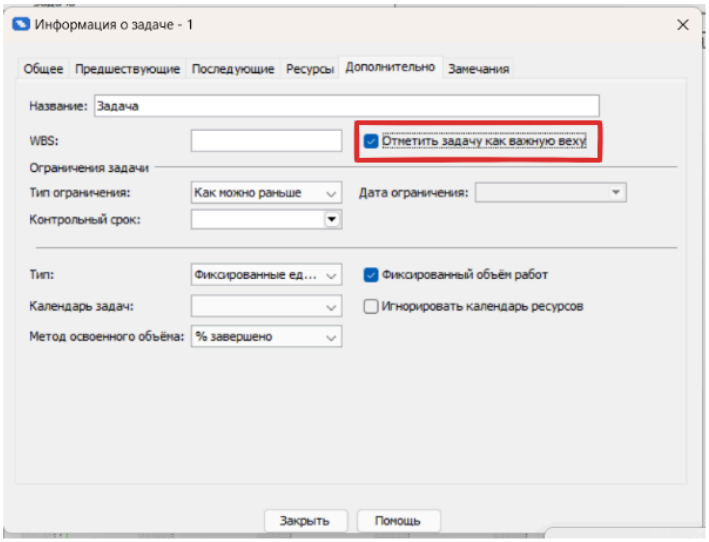



*Рисунок 115 - отметка вехи в диалоге работы*

### 4.3.7 Связи между задачами:

Чтобы создать связь между задачами на диаграмме

- в строке задачи-последователя, в колонке “Предшествующие” укажите номер задачи-предшественника

- или в строке задачи-предшественника, в колонке “Последующие” укажите номер задачи-последователя
- или на диаграмме “протяните” связь от границы одной работы до границы другой

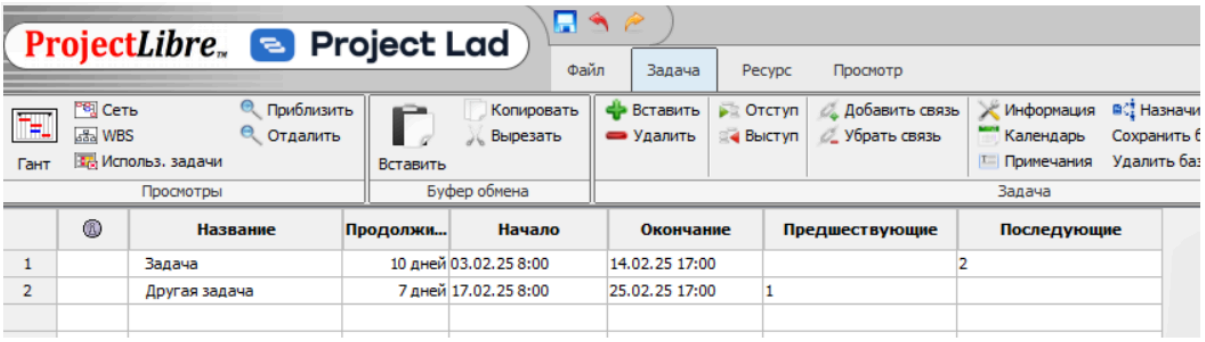



*Рисунок 116 - предшествующие и последующие работы*

Созданная связь будет иметь тип ОН (от окончания к началу), подробнее о типах связей см. ниже

Чтобы удалить связь между задачами:

- кликните левой кнопкой мыши по связи на графике, в появившемся окне выберите “Удалить”
- или удалите номер Предшествующей/Последующей работы из соответствующей колонки на диаграмме

### 4.3.8 Типы связей

Связи имеют один из четырех типов

- Окончание - Начало (ОН, FS) – Вторая задача начинается после завершения первой.
- Начало - Начало (НН, SS) – Обе задачи начинаются одновременно.
- Окончание - Окончание (ОО, FF) - Вторая задача не может завершиться, пока не завершится первая.
- Начало - Окончание (НО, SF) – Вторая задача не может завершиться, пока не начнётся первая.

Чтобы изменить тип связи

- кликните левой кнопкой мыши по связи на графике, в появившемся меню измените тип связи

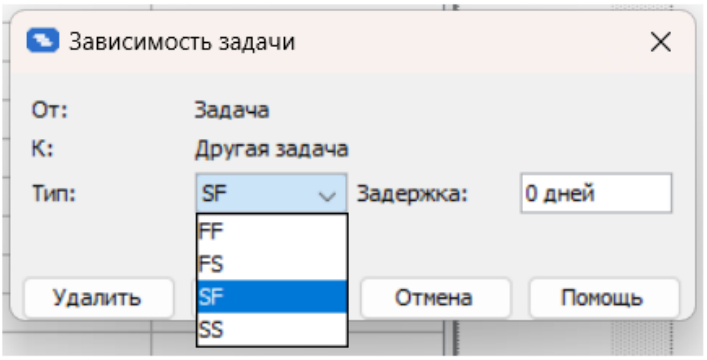



*Рисунок 117 - диалог редактирования связи*

- или припишите соответствующую английскую аббревиатуру к номеру предшественника/последователя в колонке “Предшественник” или “Последователь”
- или измените тип в диалоговом окне работы на вкладке “Предшествующие” или “Последующие”

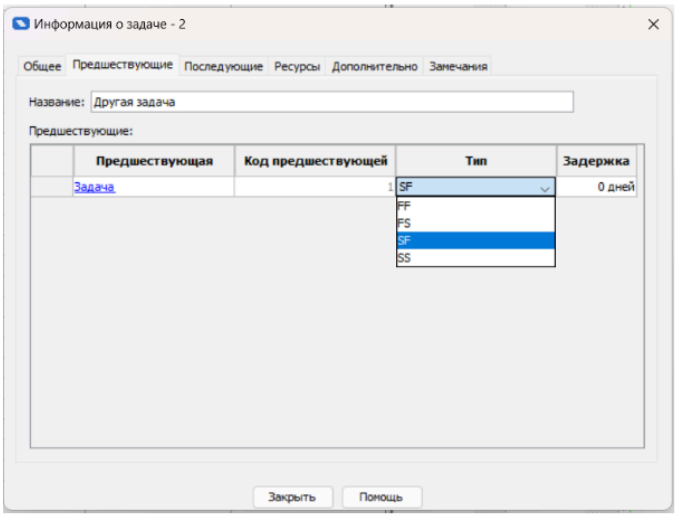



*Рисунок 118 - выбор типа связи в диалоге работы*

### 4.3.9 Опережение и задержка

#### 4.3.9.1 Опережение

Опережение — это перекрытие между двумя задачами, связанными зависимостью. Например, если вторая задача может начаться, когда первая выполнена наполовину, можно установить зависимость от Окончания к Началу и задать опережение = -50% для второй задачи

Опережение указывается отрицательным значением

#### 4.3.9.2 Задержка

Задержка — это интервал между двумя задачами, связанными зависимостью. Например, если между завершением одной задачи и началом другой должно пройти два дня, можно установить зависимость от Окончания к Началу и задать задержку в 2 дня для второй задачи

Задержка указывается положительным значением

Добавление задержки является способом добавления резерва времени для задачи, увеличивая время, на которое можно отложить ее выполнение, прежде чем это повлияет на начало следующей задачи.

**Добавление и редактирование опережений и задержек**

Опережение или задержку можно установить только после создания зависимости между задачами. После того, как связь создана, вы можете:

- двойным кликом по связи открыть диалог редактирования связи и в нем ввести значение опережения или задержки в поле “Задержка”
- в диалоге редактирования работы на вкладке “Предшествующие” или “Последующие” указать значение задержки или опережения в поле “Задержка”

#### 4.3.10 Ограничения и дедлайны

Ограничения позволяют вручную (без использования связей) указать, когда работа может начаться и завершиться

**Типы ограничений:**

- Как можно позднее - задача будет запланирована максимально поздно
- Как можно раньше - задача будет запланирована максимально рано
- Должен начать - задача должна начаться строго в указанную дату
- Должен закончить - задача должна завершиться строго в указанную дату
- Начать не раньше чем - задача должна начаться не раньше указанной даты
- Начать не позже чем - задача должны начаться не позднее указанной даты
- Закончить не раньше чем - задача должна завершиться не раньше указанной даты
- Закончить не позже чем - задача должна завершиться не позже указанной даты

#### 4.3.10.1 Редактирование ограничений для задач

Чтобы установить или изменить ограничения для задачи, откройте диалоговое окно работы и перейдите на вкладку “Дополнительно”. На вкладке вы можете выбрать тип ограничения и установить его дату

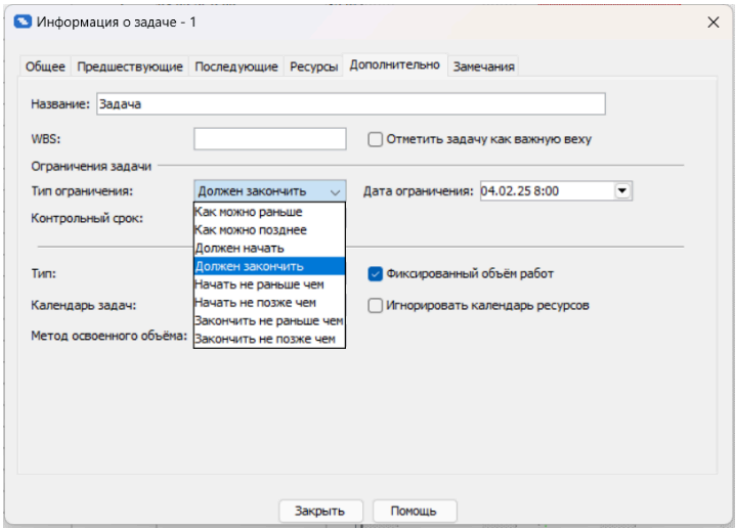



*Рисунок 119 - выбор типов ограничений в диалоге работы*

#### 4.3.10.2 Контрольный срок

Контрольный срок — это значение даты, к которой должна быть завершена задача.

- Если задача не будет завершена к контрольному сроку, Project Lad desktop отобразит предупреждающий индикатор в самой левой колонке таблицы
- В отличие от ограничений, дедлайн не влияет на расписание проекта, а просто отслеживает выполнение задачи в заданный срок.

Чтобы установить дедлайн

- Откройте диалоговое окно задачи
- Перейдите на вкладку “Дополнительно”
- Выберите дату в поле “Контрольный срок”

Теперь задача будет отслеживаться на соответствие дедлайну, но ее выполнение не будет ограничено жесткими сроками

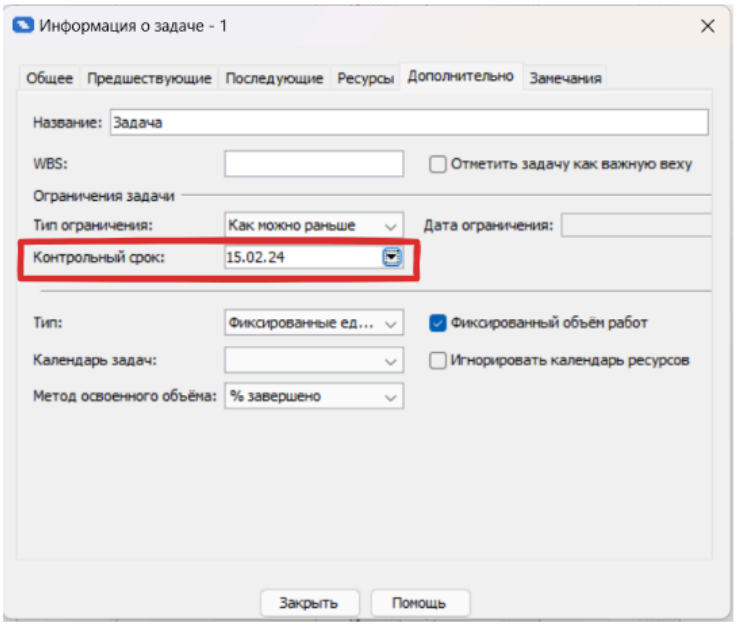



*Рисунок 120 - выбор типов ограничений в диалоге работы*

#### 4.3.10.3 Заметки

К задаче можно оставить заметку, чтобы сделать это

- Откройте диалоговое окно задачи
- Перейдите на вкладку “Заметки”
- Введите заметку в текстовое поле

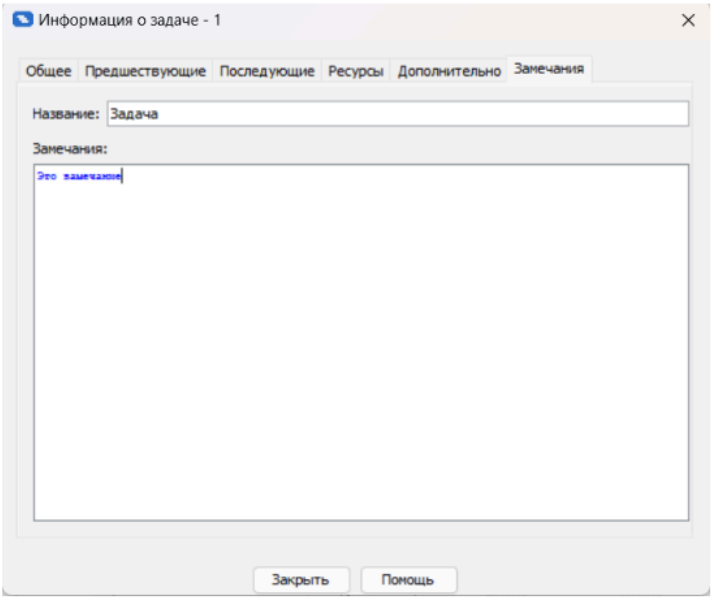



*Рисунок 121 - выбор типов ограничений в диалоге работы*

## 4.4 Ресурсы и затраты

### 4.4.1 Ресурсы

В Project Lad desktop используется два типа ресурсов:

- Рабочие ресурсы (Работы) – люди и оборудование, выполняющие работу для завершения задачи. Эти ресурсы тратят время (часы или дни) на выполнение работы
- Материальные ресурсы (Материалы) – расходные материалы или запасы, такие как бетон, древесина или гвозди

### 4.4.2 Связь между продолжительностью работы, ресурсами и объемом работ

Если один из этих элементов изменяется, это влияет на другие

Формула расчета:

- длительность (в часах) = продолжительность работ (в часах) / объем назначенного ресурса

Это один из основных расчётов, выполняемых Project Lad desktop, и его нельзя отключить, поэтому важно понимать его влияние на планирование

**Создание ресурса:**

Сначала откройте таблицу ресурсов, для этого

- перейдите на вкладку Просмотр и в группе Просмотр ресурсов нажмите Ресурсы
- или перейдите на вкладку Ресурсы и в группе Просмотр нажмите Ресурсы

Введите имя ресурса в колонку Название

После этого вы можете продолжить редактирование в таблице или открыть диалог редактирования ресурса двойным кликом по строке, в которую вы ввели Название ресурса

Вы можете обозначить группу ресурсов, для этого введите название группы в колонку Группировать

Укажите тип ресурса (в диалоговом окне находится на вкладке Общее) :

- Работа – если ресурс является рабочим
- Материал – если ресурс является материальным. В поле Единица измерения материалов укажите единицы измерения (например, метры, тонны, коробки)
- В поле Максимальные единицы (в диалоговом окне находится на вкладке “Доступность ресурса” укажите доступное количество ресурса:
    - Если ресурс это один человек, который работает 2 дня в неделю, введите 40% (2 из 5 рабочих дней)
    - Если ресурс – группа из трех человек, введите 300%, чтобы они могли работать одновременно без превышения доступности
- Максимальное количество нужно вводить в процентах (50%, 100%, 300%)

**Удаление ресурса**

- Для удаления ресурса откройте лист ресурсов, кликните правой кнопкой по его строке и в появившемся меню выберите команду “Удалить”

**Назначение ресурса задаче**

Для того, чтобы назначить ресурс задаче

- Откройте диалоговое окно редактирования задачи
- Перейдите на вкладку “Ресурсы”
- Нажмите “Назначить ресурс”
- Выберите один (или несколько, зажав ctrl) ресурсов и нажмите “Назначить”
- По умолчанию Project Lad desktop предполагает, что ресурс будет использоваться полностью, поэтому в столбце Единицы отображается 100%, если ресурс будет использоваться на задаче частично - укажите значение менее 100%

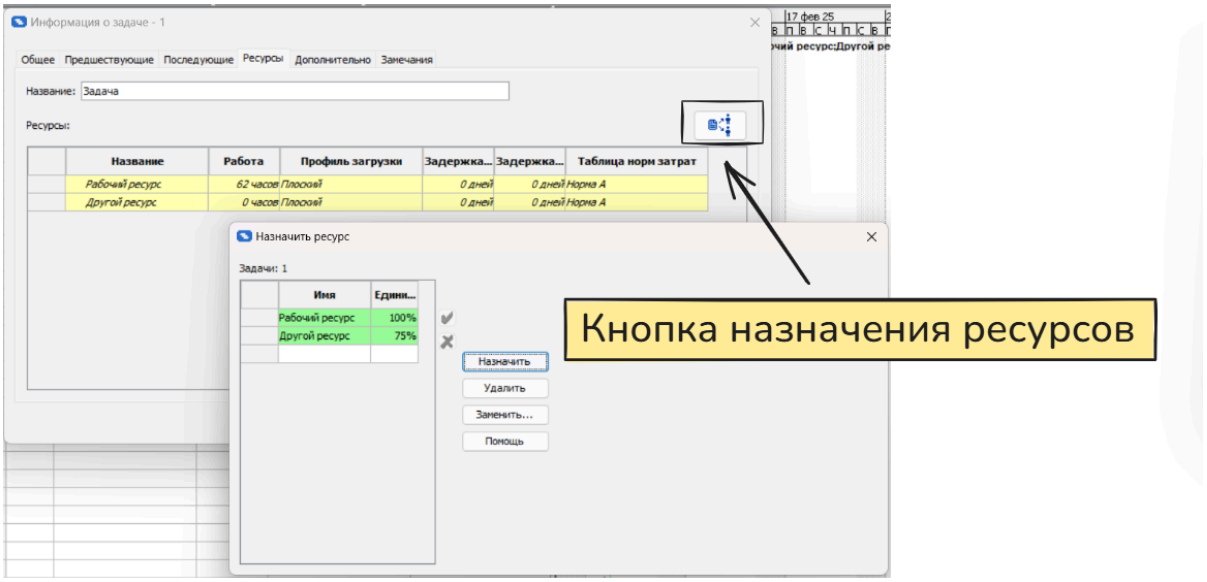



*Рисунок 122 - назначение ресурсов в диалоге работы*

Примечание: В этом же диалоговом окне также можно удалить или заменить ресурсы.

## 4.5 Затраты

### 4.5.1 Фиксированные и переменные затраты

**Фиксированные затраты** – это фиксированная сумма, назначенная задаче, которая остаётся неизменной независимо от её продолжительности или объема работы, выполняемой ресурсами. Фиксированные затраты – это затраты, не связанные со ставками персонала или материальных ресурсов, а также не зависящие от времени выполнения задачи.

**Переменные затраты** относятся к затратам, основанным на ставке ресурса

### 4.5.2 Назначение и изменение фиксированных затрат

Для того, чтобы ввести фиксированные затраты

- Кликните правой кнопкой мыши в верхнем левом углу таблицы и в появившемся списке выберите пункт “Стоимость”, после этого в таблицу добавятся колонки, связанные со стоимостью работы
- Если колонку не видно - передвиньте разделитель между таблицей и диаграммой

- В колонке “Фиксированные затраты” введите сумму фиксированной стоимости
- В колонке “Начисление фиксированных затрат” выберите способ начисления затрат:
    - Конец – по завершении задачи (по умолчанию)
    - Начало – в начале задачи
    - Пропорционально – равномерное распределение на протяжении выполнения задачи

#### 4.5.3 Назначение и изменение переменных затрат

Для того, чтобы ввести переменные затраты, необходимо установить ставку Рабочего ресурса

- В таблице ресурсов выберите строку Рабочего ресурса, для которого хотите задать ставку
- В колонке “Стандартная ставка” введите стандартную ставку ресурса,
- Или вы можете установить Стандартную ставку на вкладке Стоимость в диалоговом окне редактирования ресурса

Аналогичным образом можно установить

- Ставку сверхурочных - она будет применяться при выполнении ресурсом сверхурочных работ
- Затраты на одно использование - затраты будут учитываться единожды за каждый случай использования ресурса

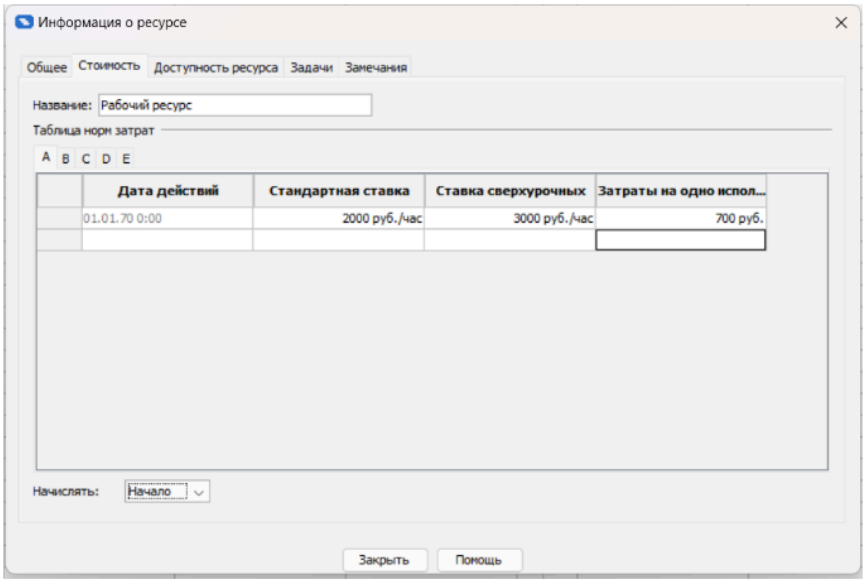


*Рисунок 123 - назначение стоимостей в диалоге ресурса*

## 4.6. Мониторинг проекта

### 4.6.1 Критический путь

Критический путь - самая длинная последовательность взаимосвязанных задач в проекте, которые должны быть выполнены вовремя, чтобы проект завершился в установленный срок

Критичная задача - задача, которая находится на критическом пути проекта и любая её задержка приведет к задержке завершения всего проекта

Для того, чтобы выделить критический путь на диаграмме, откройте вкладку “Просмотр” и в фильтре выберите пункт “Критичные задачи”

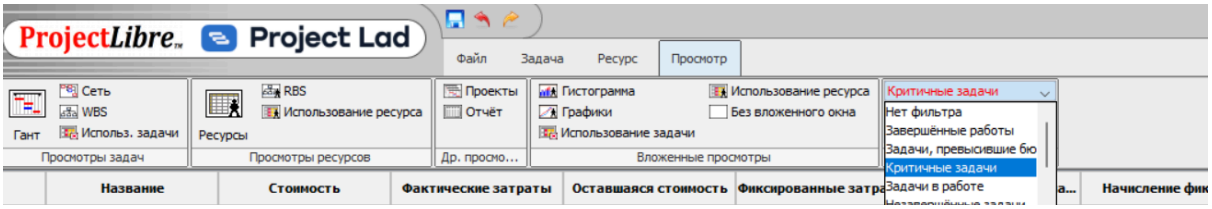



*Рисунок 124 - установка фильтра по критическому пути*

После этого задачи, находящиеся на критическом пути, будут выделены на диаграмме красным цветом

### 4.6.2 Мониторинг прогресса и пересмотр расписания

#### 4.6.2.1 Базовый план

Базовый план - копия состояния проекта в определенный момент времени, содержит ключевую информацию о проекте, включая работы, ресурсы и затраты

Базовый план служит точкой отсчета, позволяя сравнивать первоначальные ожидания с фактическим ходом проекта

**Как отслеживать прогресс по базовому плану:**

- После сохранения базового плана можно анализировать отклонения
- Например, если изначально задача стоила 70р, но по факту обошлась в 90р, то разница в стоимости составляет 20р
- Анализ расхождений позволяет оперативно вносить корректировки в проект

- Информацию о базовом плане можно анализировать через **таблицу Variances (Отклонения) или Tracking (Отслеживание)**

Project Lad desktop позволяет сохранить до 10 базовых планов, это полезно при поэтапном управлении проектом. Например, можно сохранять отдельный базовый план после завершения каждой фазы проекта и сравнивать фактические показатели с запланированными

Чтобы сохранить базовый план откройте вкладку “Задача” и выберите команду “Сохранить базовый план”

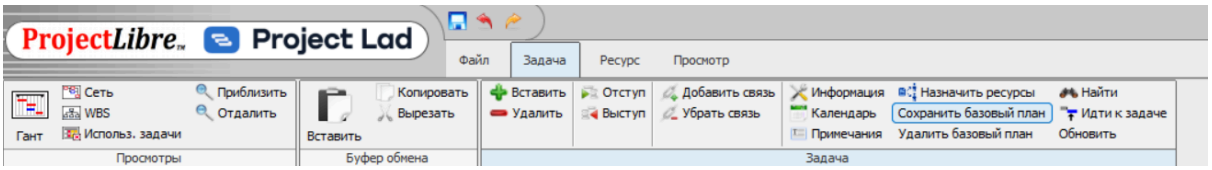



*Рисунок 125 - команда сохранения базового плана*

Вы можете добавить в базовый план либо все задачи проекта, либо только некоторые.

Чтобы добавить в базовый план только определенные задачи, сначала выделите их, затем при сохранении базового плана выберите вариант “Выбранные задачи”

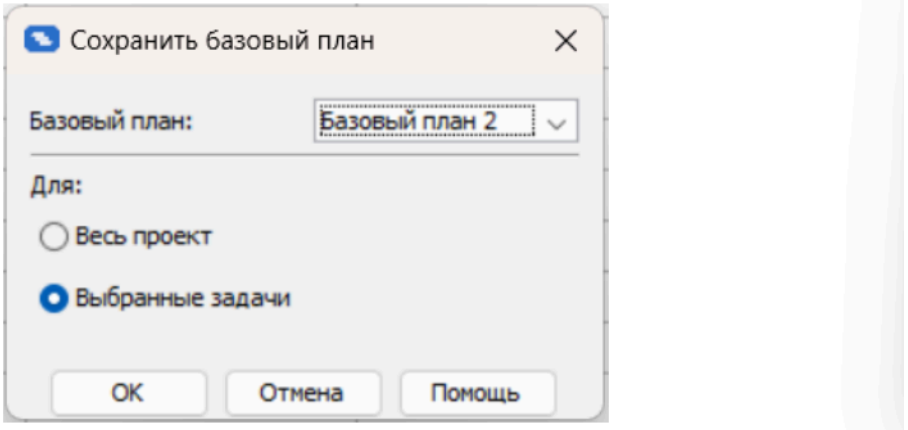



*Рисунок 126 - диалог сохранения базового плана*

После создания базового плана на диаграмме появится соответствующая индикация и вы в будущем сможете сравнить его данные с “рабочим” графиком проекта

Очистка базового плана удаляет все данные базового плана из проекта

Частичное удаление базового плана невозможно – если вы его очистите, все значения будут удалены

#### 4.6.2.2 Перепланирование незавершенных работ

Чтобы перепланировать незавершенную работу

- на вкладке Файл в группе Проект выберите команду “Обновить”
- в открывшемся диалоговом окне выберите опции переноса задач

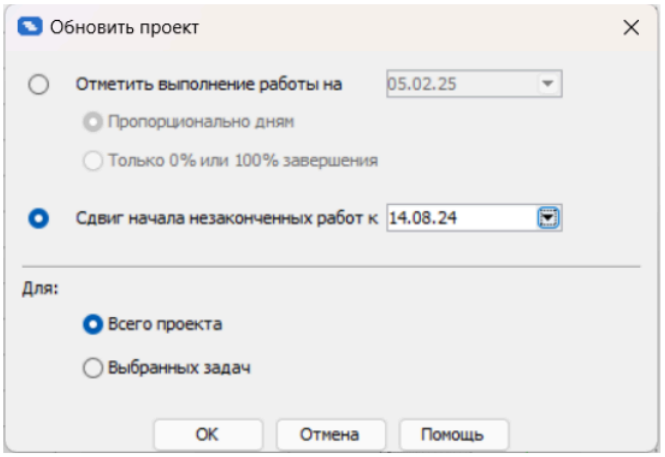



*Рисунок 127 - диалог обновления проекта*

### 4.6.3 Настройка печати

Чтобы указать параметры печати, на вкладке “Файл” в блоке “Печать” выберите команду “Предпросмотр”

В открывшемся диалоге вы можете изменить такие параметры как

- ориентация страницы
- размер листа
- поля страницы
- выбор для печати таблицы и/или графика

Примечание - для печати конкретных колонок таблицы сначала добавьте эти колонки в таблицу

После того, как параметры установлены, вы можете либо распечатать проект - для этого выберите команду “Печать”, либо сохранить его в формате pdf - для этого выберите команду “PDF” с вкладки “Файл”