Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Вятский государственный университет»

Колледж ВятГУ

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

на тему:

«Информационная система управления проектами»

Выполнила: студент учебной группы

ИСПк-405-52-00

Рыков Максим Владимирович

Руководитель УП.03

Долженкова Мария Львовна

Киров, 2024

Содержание

[Введение 3](#_Toc182695296)

[1 Начало работы с системой 4](#_Toc182695297)

[1.1 Вход в систему 4](#_Toc182695298)

[2 Основные возможности системы 5](#_Toc182695299)

[2.1 Управление проектами 5](#_Toc182695300)

[2.2 Управление задачами проекта 5](#_Toc182695301)

[2.3 Управление расписанием участников 5](#_Toc182695302)

[2.4 Контроль сроков и прогресса проекта 6](#_Toc182695303)

[2.5 Финансовое управление проектами 6](#_Toc182695304)

[2.6 Отчеты по проектам 7](#_Toc182695305)

[3 Технология работы с системой 8](#_Toc182695306)

[3.1 Автоматические уведомления 8](#_Toc182695307)

[3.2 Поддержка безопасности 8](#_Toc182695308)

[4 Часто задаваемые вопросы (FAQ) 9](#_Toc182695309)

[5 Поддержка и обслуживание 10](#_Toc182695310)

[5.1 Обновление системы 10](#_Toc182695311)

[5.2 Резервное копирование данных 10](#_Toc182695312)

[5.3 Обратная связь 10](#_Toc182695313)

[Заключение 11](#_Toc182695314)

# Введение

Этот документ содержит пошаговое руководство по использованию информационной системы управления проектами для администраторов, менеджеров, руководителей и других участников проектов. Система предназначена для автоматизации ключевых процессов управления проектами, таких как планирование задач, распределение ресурсов, мониторинг хода выполнения, учет времени и управление рисками.

С помощью этого руководства вы сможете освоить основные возможности системы и эффективно использовать её для организации и управления проектами, повышения продуктивности команды и достижения поставленных целей.

# Начало работы с системой

## 1.1 Вход в систему

1. Откройте приложение системы управления проектами.
2. Введите ваш логин и пароль в соответствующие поля в окне входа.
3. Нажмите кнопку «Войти».

# Основные возможности системы

## 2.1 Управление проектами

**Описание функции:** Раздел «Проекты» предназначен для добавления новых проектов, обновления данных о текущих проектах и отслеживания их состояния.

**Использование:**

1. Перейдите в раздел «Проекты» из главного меню системы.
2. Нажмите на кнопку «Добавить проект», чтобы создать новый проект.
3. Заполните поля с информацией о проекте: название, описание, сроки, назначенные команды и другие важные данные.
4. Сохраните данные, нажав на кнопку «Сохранить».
5. Чтобы просмотреть или обновить информацию о текущем проекте, выберите его из списка. В этом разделе можно редактировать данные проекта или отслеживать его прогресс.

## 2.2 Управление задачами проекта

**Описание функции**: Раздел «Задачи» позволяет создавать, назначать и отслеживать задачи внутри проектов.

**Использование:**

1. Перейдите в раздел «Задачи».
2. Нажмите на кнопку «Создать задачу», чтобы добавить новую задачу в проект.
3. В форме задания укажите подробности: описание задачи, приоритет, срок выполнения и назначьте ответственного.
4. Нажмите «Сохранить», чтобы добавить задачу в проект.
5. Для отслеживания прогресса, выберите задачу и отметьте её как завершенную или обновите статус.

## 2.3 Управление расписанием участников

**Описание функции**: Раздел «Команда» позволяет управлять участниками проекта, назначать задачи и отслеживать выполнение работы.

**Использование:**

1. Перейдите в раздел «Команда».
2. Нажмите на кнопку «Добавить участника» для назначения нового члена команды на проект.
3. Заполните поля с информацией о сотруднике, включая его роль в проекте.
4. Назначьте задачи и установите сроки для каждого участника.
5. Отслеживайте выполнение задач и при необходимости обновляйте статус задач или роли в проекте.

## 2.4 Контроль сроков и прогресса проекта

**Описание функции**: раздел «Календарь» позволяет планировать и отслеживать сроки выполнения задач и этапов проекта.

**Использование:**

1. Перейдите в раздел «Календарь».
2. В календаре отображаются все задачи с их сроками. Нажмите на задачу, чтобы просмотреть или отредактировать её сроки.
3. Добавьте новые важные даты, например, дедлайны, промежуточные этапы и встречи.
4. Отслеживайте выполнение задач и получайте уведомления о приближающихся сроках.

## 2.5 Финансовое управление проектами

**Описание функции**: раздел «Бюджет» позволяет отслеживать бюджет проекта, контролировать расходы и планировать финансовые ресурсы.

**Использование**:

1. Перейдите в раздел «Бюджет».
2. Укажите стартовый бюджет проекта и добавьте статьи расходов.
3. В процессе выполнения проекта обновляйте информацию о расходах, добавляя новые записи о тратах.
4. Система автоматически рассчитывает оставшийся бюджет и отображает текущие расходы по проекту.
5. Просматривайте финансовые отчеты по проекту для анализа эффективности.

## 2.6 Отчеты по проектам

**Описание функции**: раздел «Отчеты» позволяет формировать различные отчеты по выполнению задач, прогрессу в проекте, а также финансовые отчеты для анализа успешности проекта.

**Использование:**

1. Перейдите в раздел «Отчеты».
2. Выберите тип отчета, например, «Статус задач», «Прогресс проекта», «Финансовый отчет» и укажите период.
3. Система автоматически сформирует отчет, который можно просмотреть, сохранить или экспортировать в нужном формате (например, PDF, Excel).
4. Отчеты помогают отслеживать успешность выполнения задач, контроль бюджета и планирование будущих шагов проекта.

# Технология работы с системой

## 3.1 Автоматические уведомления

Система автоматически отправляет уведомления участникам и руководителям о записях, изменениях и отменах:

* **Настройка уведомлений**: перейдите в настройки уведомлений, выберите тип уведомлений и способы отправки (SMS, электронная почта);
* **Отключение уведомлений**: для отключения уведомлений снимите соответствующие галочки в настройках.

## 3.2 Поддержка безопасности

* **Доступ по ролям**: каждый пользователь получает доступ только к тем функциям, которые необходимы ему в соответствии с его ролью (руководитель проекта, руководитель, участник).
* **Защита данных**: все данные участников, руководителей и финансовые данные защищены. Регулярное резервное копирование обеспечивает сохранность информации в случае сбоя.

# Часто задаваемые вопросы (FAQ)

* 1. Как изменить срок выполнения задачи?
* Перейдите в раздел «Проекты», выберите нужную задачу и нажмите «Редактировать». Укажите новый срок выполнения и подтвердите изменения.
  1. Как добавить нового участника проекта в систему?
* Администратор может перейти в раздел «Настройки», выбрать «Пользователи» и добавить нового участника с указанием его данных, роли в проекте и задач, которые он будет выполнять.
  1. Что делать, если возникли проблемы с ресурсами для проекта?
* Система уведомит вас о нехватке необходимых ресурсов или задержках в проекте. Вы можете создать запрос на добавление ресурсов через раздел «Ресурсы» или назначить дополнительные задачи.
  1. Можно ли просмотреть историю выполнения задач по проекту?
* Да, выберите проект в разделе «Проекты» и просмотрите историю выполнения задач, включая даты начала и окончания, а также комментарии и статус выполнения.

# Поддержка и обслуживание

## 5.1 Обновление системы

Система регулярно обновляется для улучшения функциональности, повышения безопасности и исправления ошибок. Убедитесь, что все последние обновления вашей информационной системы управления проектами установлены и активированы.

## 5.2 Резервное копирование данных

Для защиты данных регулярно создавайте резервные копии информации о проектах, задачах и пользователях. Это минимизирует риск потери важных данных в случае сбоя системы.

## 5.3 Обратная связь

Если у вас возникли вопросы или проблемы при работе с системой, свяжитесь с нашей службой поддержки через раздел «Контакты» или используйте контактные данные, указанные в разделе «Поддержка».

# Заключение

Используя это руководство, вы сможете эффективно работать с информационной системой управления проектами. Система поможет вам оптимизировать процессы управления проектами, упростить планирование задач, улучшить контроль за выполнением работы и повысить прозрачность в отчетности.