

Работы в проекте

Вести работы в проекте

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Вести работы в проекте	4
Добавить корневую работу в проект	4
Добавить ресурсы в работу	5
Изменить сроки выполнения работы	5

Вести работы в проекте

ПРОДУКТЫ: SALES ENTERPRISE

Структуру проекта составляют работы, которые необходимо выполнить в определенные сроки для его успешного завершения.

Вы можете добавлять корневые работы и подчиненные к ним, а также управлять сроками их выполнения, назначать ответственных и вести учет ресурсов, необходимых для выполнения работы.

Добавить корневую работу в проект

1. Перейдите в раздел [*Проекты*] и откройте запись нужного проекта.
2. Перейдите на вкладку [*Структура*].
3. В меню детали [*Структура*] выберите [*Добавить корневую работу*] и заполните открывшуюся страницу работы:

a. Укажите общие данные о работе:

Название	Название работы. Поле является обязательным для заполнения.
Состояние	Состояние выполнения работы, например, “В планах”, “В работе”. По умолчанию устанавливается значение “В планах”. Поле является обязательным для заполнения.
Ответственный	Имя менеджера, ответственного за проведение данной работы. По умолчанию указывается текущий пользователь. Поле является обязательным для заполнения.

b. Добавьте информацию о работе на вкладку [*Основная информация*]:

Контрагент	Компания, которая является заказчиком работы.
Контакт	Контакт, являющийся заказчиком работы.
Начало	Плановые даты начала и завершения работы.
Завершение	
Крайний срок	Дата, до которой работа должна быть завершена.

4. Перейдите на вкладку [*Файлы и примечания*], чтобы добавить файлы и ссылки, которые характеризуют работу. Например, на деталь [*Файлы и ссылки*] можно добавить документы по проекту или полезные ссылки.

5. Нажмите кнопку [*Сохранить*].

В результате в структуру проекта будет добавлена новая корневая работа.

Чтобы **добавить подчиненные работы**, выделите нужную работу на детали [*Структура*] и в меню детали выберите [*Добавить подчиненную работу*], после чего заполните открывшуюся страницу аналогичным образом.

Добавить ресурсы в работу

1. Перейдите в раздел [*Проекты*] и откройте запись нужного проекта.
2. Перейдите на вкладку [*Структура*] и в меню детали [*Структура*] кликните по нужной записи.
3. На открывшейся странице работы нажмите кнопку **+** на детали [*Ресурсы*].
В результате откроется страница элемента ресурсов.
4. Заполните следующие поля на странице:

Работа	Работа, для которой добавляется ресурс. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования.
Ресурс	Название ресурса. Например, это может быть имя сотрудника или роль, которую он выполняет в данном проекте: “Аналитик”, “Разработчик” или “Дизайнер”. Поле является обязательным для заполнения.
Плановые трудозатраты, ч	Планируемое время, которое сотрудник затратит на выполнение задач по данной работе.
Фактические трудозатраты, ч	Фактически затраченное время участия сотрудника по работе. Поле недоступно для редактирования и рассчитывается системой автоматически по действию [<i>Рассчитать фактические трудозатраты</i>].

5. Нажмите кнопку [*Сохранить*].

В результате новый элемент будет добавлен в ресурсы, необходимые для выполнения работы.

Изменить сроки выполнения работы

Вы можете сместить сроки выполнения отдельной работы и всех вложенных в нее работ на заданный промежуток времени. Для этого:

1. Перейдите в раздел [*Проекты*] и откройте запись нужного проекта.
2. Перейдите на вкладку [*Структура*] и в меню детали [*Структура*] выделите нужную запись.
3. В меню действий детали выберите [*Изменить сроки работ*].
4. В открывшемся окне выберите “Вперед” или “Назад” и в поле [*Количество дней*] укажите, на сколько дней нужно перенести выполнение работы.
5. Примените изменения по кнопке [*Сохранить*].

В результате сроки выполнения данной работы будут смещены на указанный промежуток времени.