

Создание проекта

Создать проект

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

Создать проект	4
Добавить новый проект	4
Настроить структуру проекта	5
Запустить проект и отслеживать выполнение	6

Создать проект

ПРОДУКТЫ: SALES ENTERPRISE

Проекты — это деятельность, направленная на достижение определенного результата, например, на создание нового продукта или предоставление услуги. Так, проектом может быть строительство дома, разработка программного обеспечения или внедрение в компании новой автоматизированной системы.

В Creatio управление проектами осуществляется в разделе [*Проекты*]. Здесь вы можете формировать структуру проекта, планировать рабочее время, рассчитывать необходимые ресурсы, отслеживать сроки реализации и вести учет возникающих расходов.

В разделе доступно несколько [быстрых фильтров](#):

- По периоду выполнения проекта (поля [*Начало*], [*Завершение*] страницы проекта). Проект отобразится в разделе, если даты в фильтре пересекаются во времени с временным интервалом проекта.
- По ответственному контакту, для которого в системе создан пользователь (поле [*Ответственный*] страницы проекта).

Добавить новый проект

1. Перейдите в раздел [*Проекты*].
2. Нажмите кнопку [*Добавить*].
3. На открывшейся странице заполните общую информацию о проекте:

Название	Название проекта. Поле является обязательным для заполнения.
Состояние	Состояние выполнения проекта, например, “В планах”, “В работе”, “Завершен”. По умолчанию поле заполняется значением “В планах”. Поле является обязательным для заполнения.
Ответственный	Менеджер, ответственный за ведение данного проекта. По умолчанию указывается текущий пользователь. Поле является обязательным для заполнения.

4. Укажите ключевые данные о проекте на вкладке [*Основная информация*]:

Контрагент	Контрагент и/или контакт, являющийся заказчиком проекта. Заполнение одного из этих полей является обязательным.
Контакт	
Начало	Плановые даты начала и завершения проекта.
Завершение	
Тип	Тип проекта, например, “Внутренний проект” или “Комплексный проект”. Поле является обязательным для заполнения.
Длительность	Длительность выполнения проекта, часов и минут. Поле является недоступным для редактирования и рассчитывается системой автоматически как сумма рабочих часов в промежутке между планируемыми датами начала и завершения проекта.
Крайний срок	Дата, до которой проект должен быть выполнен.

5. В группе полей [*Связи*] укажите связанные с проектом продажи и поставщиков:

Продажа	Продажа, в рамках которой выполняется проект.
Поставщик	Компания, которая является поставщиком по данному проекту. Как правило, это ваша компания.

6. Перейдите на вкладку [*Файлы и примечания*], чтобы добавить дополнительную информацию, которая характеризует проект, а также файлы и ссылки на веб-ресурсы по проекту.

7. Сохраните запись нового проекта по кнопке [*Сохранить*] в левом верхнем углу.

На заметку. Вы также можете скопировать существующий проект по кнопке [*Копировать*] в реестре раздела. При этом вместе с проектом копируются работы, которые выполняются в его рамках. Сроки начала и завершения проекта и подчиненных работ смещаются относительно текущей даты. Например, если дата начала проекта 1 марта, дата завершения — 15 марта, а текущая дата — 10 марта, то в копии датой начала будет 10 марта, а датой завершения — 25 марта.

Настроить структуру проекта

Вы можете настраивать перечень работ, которые необходимо выполнить в рамках проекта, на вкладке [*Структура*] страницы проекта.

Чтобы добавить новую работу:

1. Перейдите на вкладку [*Структура*] страницы нужного проекта.

2. Нажмите кнопку **+** на детали [*Структура*] и выберите [*Добавить корневую работу*].
Если необходимо добавить подчиненную к корневой работе, то выделите нужную корневую работу в реестре детали и в меню действий детали выберите [*Добавить подчиненную работу*].
3. Заполните поля на открывшейся странице. Подробнее читайте в статье [Вести работы в проекте](#).
4. Нажмите кнопку [*Сохранить*].

В результате в структуру проекта будет добавлена новая работа.

Вы можете **перемещать работы в списке**, выделив нужную запись и нажав кнопку [*Вверх*] или [*Вниз*]. Перемещение предусмотрено только для элементов одного уровня.

На заметку. Фильтр на детали [*Структура*] используется только для корневых работ. Для подчиненных работ фильтр не применяется.

Запустить проект и отслеживать выполнение

При создании новой записи проекта в поле [*Состояние*] автоматически устанавливается значение “В планах”. Для запуска проекта измените значение в данном поле на “В работе”.

В поле [*% выполнения*] вкладки [*Основная информация*] страницы проекта указывается фактический процент готовности проекта на данный момент. Вы можете изменить это значение вручную или установить признак [*Рассчитывать автоматически*]. При установке признака поле становится недоступным для редактирования и рассчитывается системой автоматически как процентное отношение суммарных фактических трудозатрат к суммарным плановым трудозатратам на основе значений [детали](#) [\[Лист ресурсов \]](#).