

## **АРМ специалиста по управлению: Ryrus**

### **1. Аппаратное обеспечение**

- ПК/ноутбук: Intel Core i3/AMD Ryzen 3 или выше
- Монитор: 1920x1080
- Оперативная память: от 4 ГБ
- Стабильное подключение к интернету: от 10 Мбит/с
- Гарнитура/веб-камера: для участия в онлайн-встречах

*Примечание:* Ryrus не требует специализированного оборудования, так как является веб-браузером. Нужно лишь хорошее интернет-соединение.

### **2. Программное обеспечение**

- ОС: Windows 10/11, macOS, Linux
- Браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Яндекс Браузер, Safari, Microsoft Edge
- Мобильное приложение: Для iOS и Android.
- Офисные пакеты: Microsoft Office Suite, Google Workspace, LibreOffice
- Коммуникации:
  - Сервисы видеоконференций: Яндекс.Телемост, Zoom, Google Meet
  - Мессенджеры: Яндекс.Мессенджер, Telegram, WhatsApp

Ryrus используется через сайт или приложение.

### **3. Информационное обеспечение**

- Базы данных задач, исполнителей, проектов
- Документация по работе с системой
- Хранение информации
- Входная и выходная информация
- Роли и права доступа пользователей (информация о команде)
- Шаблоны проектов и задач

### **4. Основной функционал Ryrus**

Ryrus — это платформа для оперативного управления задачами и бизнес-процессами. В контексте управления проектами она позволяет формализовать работу, назначать исполнителей, контролировать сроки и хранить всю проектную документацию в одном месте.

Ключевые возможности:

- Создание и отслеживание задач любого типа

- Гибкое построение маршрутов согласования и выполнения задач (workflow)
- Встроенная система документооборота с электронной подписью
- Мощная система отчетности и дашбордов
- Интеграция с электронной почтой

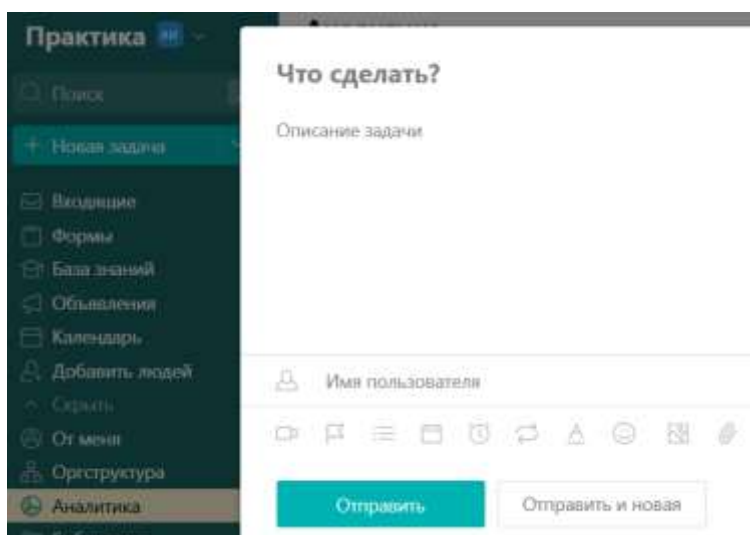
## 5. Руководство пользователя Pyrus

### 5.1. Начало работы

- 1) Откройте ваш веб-браузер
- 2) Перейдите на официальную страницу сайта
- 3) Войдите, используя ваш e-mail или через корпоративный аккаунт

### 5.2. Создание новой задачи

- 1) Нажмите кнопку «+ Новая задача» (находится в верхнем левом углу страницы)
- 2) Заполните поля:
  - 2.1) Название
  - 2.2) Описание (подробности, требования)
  - 2.3) Исполнитель (назначьте ответственного)
  - 2.4) Напоминание (укажите срок выполнения)
  - 2.5) Вложения (прикрепите файлы/вставьте изображение)
  - 2.6) При необходимости поставьте флажок «На контроле»
- 3) Нажмите «Отправить»



### 5.3. Просмотр и взаимодействие с задачами

- 1) Лента задач: Все назначенные вам и созданные вами задачи отображаются в единой ленте. Вы можете их фильтровать по статусу, проекту, тегу.

2) Смена статуса: По мере выполнения задачи меняйте ее статус в соответствии с настроенным маршрутом (например, нажмите кнопку «В работу», «На проверку»).

3) Комментарии: Все обсуждение задачи ведется в комментариях прямо в заявке. Можно упоминать коллег (@username), чтобы привлечь их внимание.

4) Контроль сроков: Просроченные задачи подсвечиваются. Можно настроить уведомления за день до дедлайна.

## Входящие



Сегодня

Последние

На контроле

### 5.4. Управление ролями участников проекта

Основные роли:

- 1) Администратор (полный контроль)
- 2) Участник группы (может создавать задачи, выполнять их, комментировать и т.д.)
- 3) Наблюдатель (может только просматривать отчёты и задачи без вноса изменений)

### 5.5. Аналитика и отчётность

- 1) Дашборды: Настраиваемые страницы с виджетами. Перейдите в раздел «Аналитика» → «Создать дашборд». Добавьте виджеты: "Статистика по задачам", "Задачи по исполнителям", "Просроченные задачи".
- 2) Отчеты: Можно построить детальные отчеты по любым полям и фильтрам. Например, "Все задачи проекта Y за последний месяц, сгруппированные по исполнителям".

Сотрудник	Подразделение	Выполнено	Просрочено	Время	% от T20 (рабочие часы)
Алина Иванова		1			

## 6. Заключение

Ryus — эффективное решение для управления проектами, особенно в компаниях, где важна простота, скорость внедрения и документооборот. Хотя Ryus уступает специализированным системам вроде Jira по гибкости Agile, он компенсирует это простотой, надежностью и глубокой интеграцией с повседневными инструментами.

