Rillsoft Project

Выпуск 9

Rillsoft GmbH

сент. 11, 2024

Оглавление

1 Impressum **1**

2 Введение в Rillsoft Project **3**

3 Работа Rillsoft Project в сети **5**

4 Работа с проектом **9**

4.1 Создать проект . . . 9
4.1.1 Создание нового проекта . . . 9
4.1.2 Открытие ранее сохраненного проекта . . . 10
4.1.3 Создать проект из шаблона . . . 11
4.1.4 Перезагрузка проект . . . 12
4.2 Задать свойства проекта . . . 14
4.2.1 Задание параметров проекта . . . 14
4.2.2 Предпочтительные команды . . . 16
4.2.3 Совместно используемые виды оборудования . . . 17
4.2.4 Совместно используемый парк оборудования . . . 18
4.2.5 Колонтитулы . . . 19
4.2.6 Формат . . . 21
4.2.7 Цвет в зависимости от ресурса . . . 21
4.2.8 Пользовательские поля . . . 22
4.2.9 Комментарий . . . 24
4.2.10 Система управления документами (СУД) . . . 25
4.3 Свойства для проекта и программного окружения . . . 26
4.3.1 Сохранить на рабочем месте . . . 26
4.3.2 Скопировать с рабочего места . . . 27
4.4 Параметры проекта для решения с Rillsoft Integration Server . . . 27
4.4.1 Сохранить настройки . . . 27
4.4.2 Сохранить колонтитулы . . . 29
4.4.3 Сохранить Пользовательские просмотры . . . 30
4.4.4 Документы проекта . . . 31
4.5 Информация о проекте . . . 32
4.5.1 Общая информация о проекте . . . 32
4.5.2 Запаздывающие работы . . . 32
4.5.3 Перегруженные ресурсы . . . 33
4.5.4 Исключения ресурсов . . . 34
4.5.5 Не назначенные ресурсы . . . 36

4.5.6 Частично назначенные ресурсы . . . 37
4.5.7 Информация о проекте . . . 39
4.5.8 Информация о портфолио . . . 40
4.5.9 Кросс-проектные ссылки . . . 41
4.5.10 Внешние документы . . . 41
4.6 Создать работы . . . 42
4.6.1 Создание работы . . . 42
4.6.2 Редактирование работы . . . 45
4.6.3 Удаление работы . . . 48
4.7 Таблица работ и подпроектов . . . 48
4.8 Создать связи . . . 52
4.8.1 Определение взаимной зависимости работ . . . 52
4.8.2 Редактировать связь . . . 54
4.8.3 Удаление связи . . . 55
4.9 Свойства работы . . . 55
4.9.1 Задание параметров работ . . . 55
4.9.2 Основные параметры работы . . . 57
4.9.3 Назначение специальностей . . . 59
4.9.4 Назначение персонала . . . 60
4.9.5 Учет времени . . . 63
4.9.6 Назначение материалов . . . 64
4.9.7 Назначение видов оборудования . . . 65
4.9.8 Назначение оборудования . . . 67
4.9.9 Связанные работы . . . 68
4.9.10 Формат работы . . . 69
4.9.11 Пользовательские поля . . . 70
4.9.12 Комментарии ссылки . . . 71
4.9.13 Документы (СУБД) вставить в работе . . . 72
4.10 Разделение работ . . . 74
4.11 Распределить работы по объектам . . . 76
4.12 Подпроекты . . . 79
4.12.1 Создание подпроектов . . . 79
4.12.2 Подпроект из файла . . . 80
4.12.3 Подпроект из Интеграционного сервера Rillsoft Integration Server . . . 82
4.12.4 Редактирование подпроекта . . . 84
4.12.5 Удаление подпроекта . . . 86
4.12.6 Параметры подпроекта . . . 86
4.12.7 Наполнение подпроекта информацией . . . 87
4.13 Суммарный проект . . . 88
4.13.1 Суммарный проект . . . 88
4.13.2 Новый суммарный проект в Rillsoft с интеграционным сервером . . . 89
4.13.3 Открыть суммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server . . . 91
4.13.4 Перегрузить суммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server . . . 93
4.13.5 Суммарный проект создать из разделенного проекта . . . 94
4.13.6 Архивирование суммарного проекта в Rillsoft с Rillsoft Интеграционный сервер . 96
4.13.7 Межпроектные связи в суммарном проекте . . . 97
4.14 Перенять срок начала/окончания из работ . . . 100
4.15 Улучшение представления проекта . . . 100
4.16 Оптимизация проекта . . . 102
4.17 Сохранение проекта . . . 108
4.18 Сохранение проекта как шаблон . . . 109
4.19 Импорт проектов . . . 109

4.19.1 Импорт проекта . . . 109
4.19.2 Импорт MS Project проектов . . . 110
4.19.3 Импорт текстовых файлов в CSV формате . . . 111
4.20 Экспорт проектов . . . 112
4.20.1 Экспорт проекта . . . 112
4.20.2 Экспорт проекта в MS Project XML . . . 113
4.20.3 Экспорт проекта в MS Excel . . . 113
4.20.4 Экспорт проекта в MS Outlook . . . 116
4.20.5 Экспорт XML для Web . . . 119

5 Управление ресурсами 121
5.1 Создать ресурсы . . . 121
5.1.1 Ресурсы . . . 121
5.1.2 Создать новый общий пул ресурсов . . . 124
5.1.3 Создать новый общий пул ресурсов в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server . . . 124
5.1.4 Импорт пула ресурсов из файла в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft интеграционный сервер . . . 126
5.1.5 Выбрать другой общий пул ресурсов . . . 130
5.1.6 Настройка и создание календарей . . . 130
5.1.7 Специальности . . . 132
5.1.8 Команды . . . 134
5.1.9 Персонал . . . 137
5.1.10 Материалы . . . 141
5.1.11 Виды оборудования . . . 143
5.1.12 Парк оборудования . . . 145
5.1.13 Категории проектов . . . 147
5.1.14 Статус проектов . . . 149
5.1.15 Клиенты проекта . . . 151
5.2 Обновить Общий пул ресурсов . . . 153
5.3 Назначить ресурсы . . . 154
5.3.1 Ресурсы назначить . . . 154
5.3.2 Специальности назначить на задачи на просмотре Специальности . . . 155
5.3.3 Специальности Свойства ресурсов . . . 158
5.3.4 Команды назначить на задачи на просмотре Команды . . . 160
5.3.5 Команды Свойства ресурсов . . . 163
5.3.6 Потребность в персонале - назначить ресурсы . . . 164
5.3.7 Персонал назначить на задачи в просмотре Персонал . . . 166
5.3.8 Персонал Свойства ресурсов . . . 169
5.3.9 Материал назначить на задачи . . . 172
5.3.10 Материал Свойства ресурсов . . . 175
5.3.11 Виды машин назначить на задачи на просмотре Виды оборудования . . . 176
5.3.12 Типы оборудования Свойства ресурсов . . . 179
5.3.13 Машины назначить на задачи на просмотре Парк оборудования . . . 180
5.3.14 Парк оборудования Свойства ресурсов . . . 183
5.3.15 Загрузка ресурсов . . . 185
5.4 Автоматическое назначение ресурсов . . . 186
5.4.1 МАссистент персонала . . . 186
5.4.2 Снять персонал с работ . . . 190
5.4.3 Ассистент парка оборудования . . . 191
5.4.4 Снять парк оборудования с работ . . . 194
5.4.5 Перенять специальности из персонала . . . 196
5.4.6 Перенять виды оборудования из парка . . . 197
5.5 Синхронизировать ресурсы . . . 199

5.5.1 Переход от локальных ресурсов на Общий пул ресурсов . . . 199
5.5.2 Календари . . . 200
5.5.3 Специальности . . . 201
5.5.4 Команды . . . 202
5.5.5 Персонал . . . 203
5.5.6 Материалы . . . 204
5.5.7 Виды оборудования . . . 205
5.5.8 Оборудование . . . 206
5.5.9 Категории проектов . . . 207
5.5.10 Статус проекта . . . 208
5.5.11 Синхронизация клиентов проекта . . . 209

6 Просмотры **211**
6.1 Просмотры проектов . . . 211
6.2 Гантт . . . 213
6.3 План-Факт . . . 216
6.4 План-Факт-Сравнение Время . . . 217
6.5 План-Факт-Сравнение Трудоемкость . . . 218
6.6 План-Факт-Сравнение Стоимость . . . 219
6.7 План-Факт-Сравнение свойства работы . . . 221
6.8 План-Факт-Сравнение свойства подпроекта . . . 223
6.9 Сетевая диаграмма . . . 225
6.10 Технологический Гантт . . . 227
6.11 Специальности . . . 229
6.12 Специальности с трудоемкостью . . . 232
6.13 Специальности и эквивалент полной занятости ЭПЗ . . . 232
6.14 Проекты и Специальности . . . 235
6.15 Команды . . . 236
6.16 Проекты и Команды . . . 237
6.17 Персонал . . . 239
6.18 Персонал с дополнительной диаграммой Гантта . . . 240
6.19 Проекты и Персонал . . . 241
6.20 Закладка Учет рабочего времени на просмотре персонала . . . 243
6.21 Расчет потребности в персонале . . . 244
6.22 Потребность в персонале процентуально по специальностям . . . 245
6.23 Расчет потребности в персонале с дополнительной диаграммой Гантта . . . 247
6.24 Проекты и расчет потребности в персонале . . . 248
6.25 Расчет потребности в персонале с дополнительной диаграммой ресурсов . . . 250
6.26 Материалы . . . 251
6.27 Виды оборудования . . . 252
6.28 Парк оборудования . . . 254
6.29 Расчет потребности в оборудовании . . . 256
6.30 Расчет потребности в оборудовании с дополнительной диаграммой ресурсов . . . 258
6.31 Настройка просмотров Формат . . . 258
6.32 Пользовательские просмотры . . . 263
6.33 Дополнительный график ресурсов . . . 264
6.34 Дополнительный график стоимости . . . 265
6.35 Дополнительный график Гантта . . . 267
6.36 Фильтр . . . 268
6.37 Поиск . . . 272

7 Портфолио **273**
7.1 Портфолио проектов . . . 273
7.2 Новое Портфолио проектов . . . 274

7.3 Новое Портфолио проектов в Rillsoft интеграционным сервером . . . 276
7.4 Открыть Портфолио проектов . . . 278
7.5 Открыть Портфолио проектов в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server 280
7.6 Перезагрузить портфолио . . . 283
7.7 Определение взаимной зависимости между проектами в портфолио . . . 285

8 Контроль проекта **289**
8.1 Контроль за ходом выполнения проекта . . . 289
8.2 Добавление базового плана . . . 293
8.3 Выбрать базовый план . . . 294
8.4 Динамический базовый план . . . 295
8.5 Удаление базового плана . . . 295
8.6 Анализ План-Факт . . . 296
8.7 Контроль финансирования проекта . . . 298

9 Управление проектом **301**

10 Экспорт XML **305**

11 Печать **307**
11.1 Печать . . . 307
11.2 Предварительный просмотр . . . 308
11.3 Печать просмотра . . . 309
11.4 Распечатать отпуска . . . 310

12 Программные настройки **313**
12.1 Настройка параметров окружения . . . 313
12.2 Основная . . . 314
12.3 Цвета / Шрифты . . . 316
12.4 Расширенный . . . 316
12.5 Настройка ленты . . . 318
12.6 Панель быстрого доступа . . . 318

13 Индекс **323**

Глава 1

Impressum

Rillsoft GmbH Mollenbachstrasse 14 71229 Leonberg Email: info@rillsoft.de

Copyright © 2023 Rillsoft GmbH

Все авторские права защищены. Никакая часть этого документа не может копироваться, обрабатываться, распространяться и воспроизводиться без письменного разрешения Rillsoft GmbH.

Исключение ответственности

Описания в этом руководстве не предоставляют гарантий в юридическом смысле или в смысле ответственности за качество продукции. Авторы оставляют за собой право на произведение изменений в программном обеспечении, без обязательств эти изменения сообщать какому либо лицу. Нет никакой гарантии точности содержания этого руководства. Т.к. несмотря на все усилия часто не возможно полностью избежать ошибок, мы будем всегда благодарны за ваши замечания.

Товарный знак

Rillsoft является зарегистрированной торговой маркой Rillsoft GmbH. Все остальные названия продуктов, упомянутые в данном руководстве, могут быть товарными знаками или зарегистрированными товарными знаками соответствующих владельцев.

Глава 2

Введение в Rillsoft Project

Rillsoft Project предназначен для расчета оптимального календарного плана работ на стадии исходного планирования и в темпе технологического процесса управления проектом, а также проведения анализа выполнения проекта и его коррекции. Программа позволяет уложить календарный план в директивные сроки, минимизировать ресурсы и получить наиболее стабильную загрузку персонала.

Возможности Rillsoft Project на различных этапах планирования

- **Календарное планирование** и **планирование ресурсов**
  - планирование персональных ресурсов на основе:
    * специальностей,
    * команд,
    * конкретных исполнителей.
  - гибкое задание специальностей с помощью различных уровней квалификаций и разрядов.
  - Команду/бригаду можно описать:
    * без детализации исполнителей, указывая ее производительность и стоимость в час,
    * через список персонала.
  - Исполнитель может
    * принадлежать к нескольким командам,
    * иметь несколько специальностей с разными коэффициентами продуктивности и загрузки,
    * иметь собственный календарь и свои выходные дни.
  - Рассчет покрытия потребности необходимых для выполнения проектов людских ресурсов по различным специальностям на основании имеющихся в наличии ресурсов.
  - Назначение исполнителей с помощью ассистента на основании заданных специальностей.
  - Присутствует альтернативное задание длительности работы через

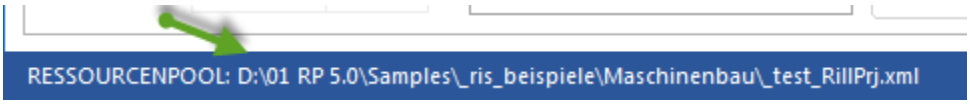
    * трудоемкость
    * физический объем
    * трудоемкость по каждому ресурсу, присвоенному данной работе
  - Задание и назначение материальных ресурсов и оборудования.
  - Работа со многими календарями и назначение их различным обьектам и субьектам планирования.
  - Мультипроектное планирование и работа с портфолио
  - Оцека перегрузки и недогрузки персональных ресурсов (Предложение минус затребованность = загрузка)
  - Использование подпроетов и WBS-кодов для структурирования.
  - Представление проектной информации с помощью разних просмотров.
- **Контроль** и **Анализ проведения проекта**
  - Внесение процента выполнения работ и установка контрольного времени делают план проекта актуальным.
  - План-Факт-Сравнение по времени, трудоемкости и затратам.
  - Отклонения базового плана от фактического плана представлены как в табличном, так и в графическом видах.
  - Контроль финансирования проекта.

Глава 3

Работа Rillsoft Project в сети

Во избежание конфликтов между ресурсами проекта и пулом ресурсов все пользователи Rillsoft должны работать с одним и тем же пулом ресурсов. Сразу после старта Rillsoft Project создает соединение к пулу ресурсов.

Где находится Ваш пул ресурсов Вы можете всегда проконтролировать внизу в левому углу статусной строки.



Отображаемая информация зависит от выбранного решения файлового или на основе базы данных.

Файловое решение Rillsoft Project

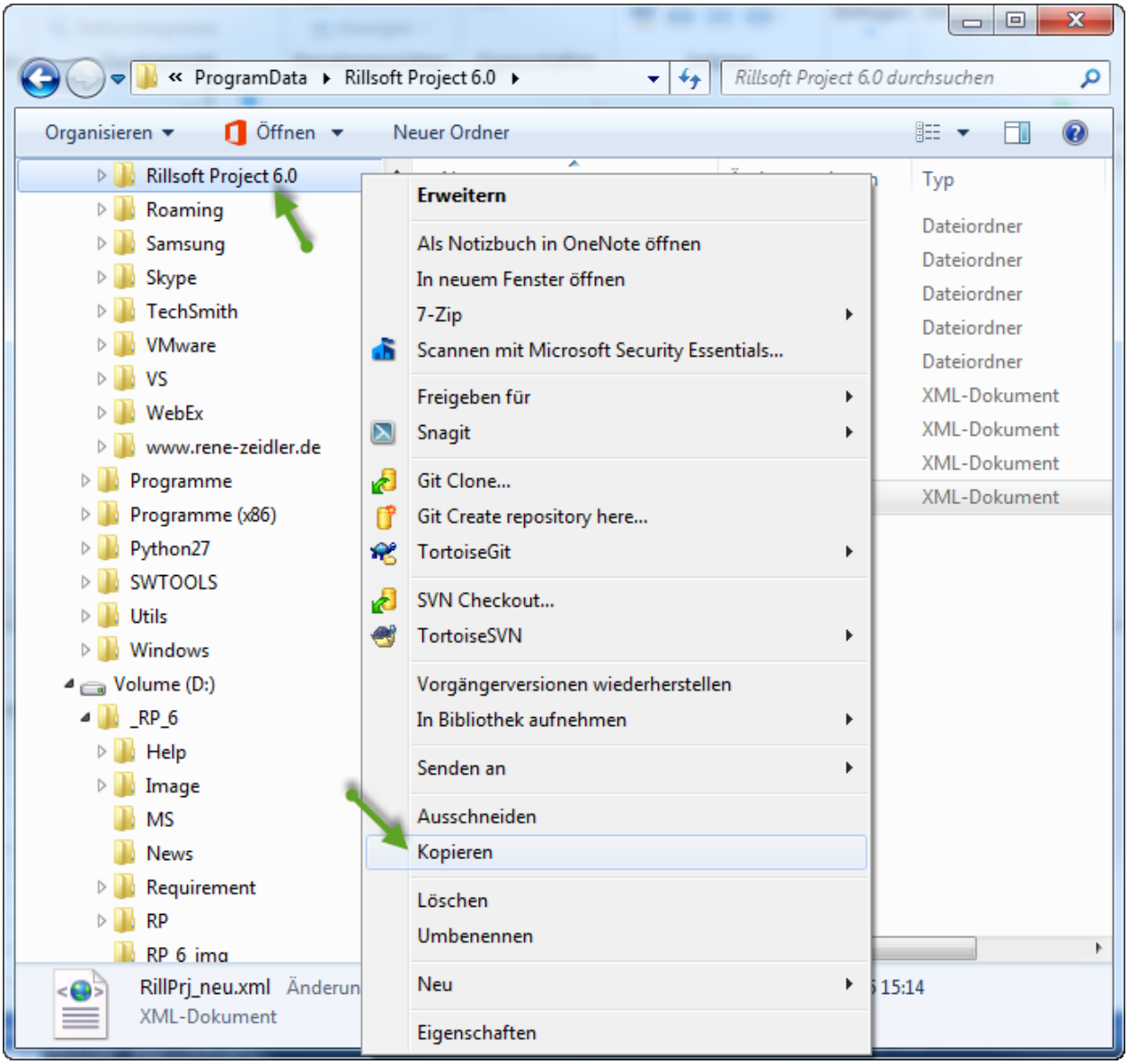
Пул ресурсов - это файл с расширением xml, лежащий как правило в пользовательской директории.

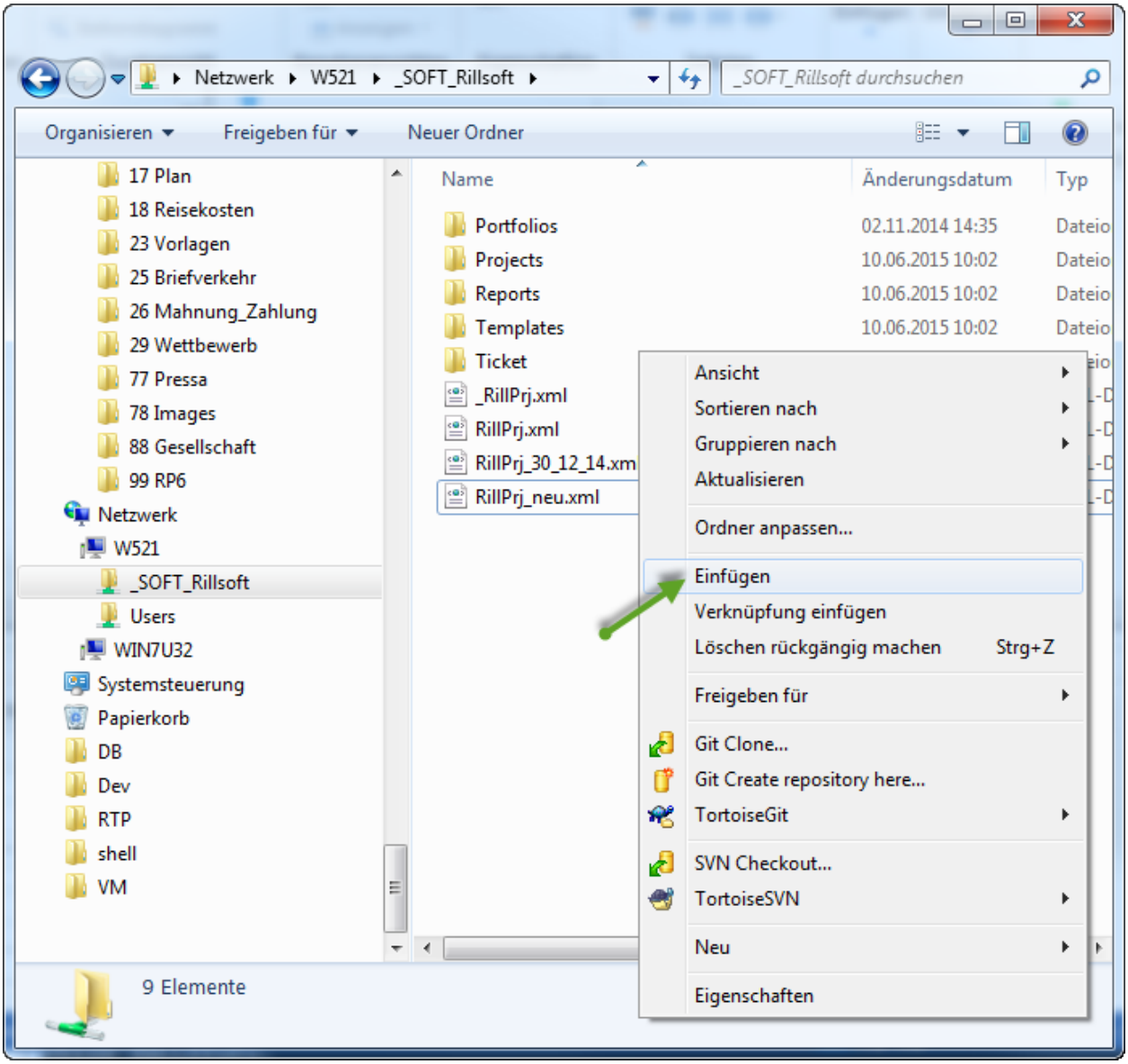
Для сетевой работы, т.е. работы с **Floating** лицензией правильно, если файл пула ресурсов задан с сетевым путем, к примеру, **Server_Name****Rillsoft Project** или **R:****Rillsoft Project**. Локально указанная директория **C:****Rillsoft Project** является для **Floating** лицензии неприемлимой.

Перейти от локальной директории к сетевой (важно только для Floating лицензии)

Если Ваш пул ресурсов указывает на локальный путь, выполните следующие действия:

- С помощью Windows-Explorer скопируйте Вашу локальную папку Rillsoft, где находится файл пула ресурсов, в буфер обмена
- Затем сохраните это в сетевой папке на Вашем сервере
- Выберите **Файл** > **Пул ресурсов** > **Выбрать**
- В диалоге **Открыть** откройте сохраненную на сервере директорию Rillsoft
- Выберите файл пула ресурсов из этой директории
- Проконтроллируйте в левом нижнем углу статусной строки, поакзывает ли ваш пул ресурсов правильный сетевой путь.


« ProgramData ▸ Rillsoft Project 6.0 ▸
Rillsoft Project 6.0 durchsuchen
Organisieren
Öffnen
Neuer Ordner
Rillsoft Project 6.0
Roaming
Samsung
Skype
TechSmith
VMware
VS
WebEx
www.rene-zeidler.de
Programme
Programme (x86)
Python27
SWTOOLS
Utils
Windows
Volume (D:)
_RP_6
Help
Image
MS
News
Requirement
RP
RP_6_img
RillPrj_neu.xml
XML-Dokument
Erweitern
Als Notizbuch in OneNote öffnen
In neuem Fenster öffnen
7-Zip
Scannen mit Microsoft Security Essentials...
Freigeben für
Snagit
Git Clone...
Git Create repository here...
TortoiseGit
SVN Checkout...
TortoiseSVN
Vorgängerversionen wiederherstellen
In Bibliothek aufnehmen
Senden an
Ausschneiden
Kopieren
Löschen
Umbenennen
Neu
Eigenschaften
Typ
Dateiordner
XML-Dokument
15:14


Netzwerk ▸ W521 ▸ _SOFT_Rillsoft ▸
_SOFT_Rillsoft durchsuchen
Organisieren
Freigeben für
Neuer Ordner
17 Plan
18 Reisekosten
23 Vorlagen
25 Briefverkehr
26 Mahnung_Zahlung
29 Wettbewerb
77 Pressa
78 Images
88 Gesellschaft
99 RP6
Netzwerk
W521
_SOFT_Rillsoft
Users
WIN7U32
Systemsteuerung
Papierkorb
DB
Dev
RTP
shell
VM
Name
Änderungsdatum
Typ
Portfolios
02.11.2014 14:35
Projects
10.06.2015 10:02
Reports
10.06.2015 10:02
Templates
10.06.2015 10:02
Ticket
_RillPrj.xml
RillPrj.xml
RillPrj_30_12_14.xm
RillPrj_neu.xml
Ansicht
Sortieren nach
Gruppieren nach
Aktualisieren
Ordner anpassen...
Einfügen
Verknüpfung einfügen
Löschen rückgängig machen
Strg+Z
Freigeben für
Git Clone...
Git Create repository here...
TortoiseGit
SVN Checkout...
TortoiseSVN
Neu
Eigenschaften
9 Elemente

Rillsoft Project предлагает раздельное хранение для программных файлов и прользовательской информации, это значит программные файлы ложатся в программную директорию при инсталляцию, а пользовательские файлы в пользовательскую папку. На пользовательскую папку все пользователи Rillsoft Project должны иметь полные права доступа.

Напротив на программную директорию пользователи Rillsoft Project НЕ должны иметь прав на запись.

На основе базы данных (Rillsoft Project с интеграционным сервером)

Пул ресурсов сохраняется в ценральной базе данных.

RESSOURCENPOOL: http://localhost/ris2/2

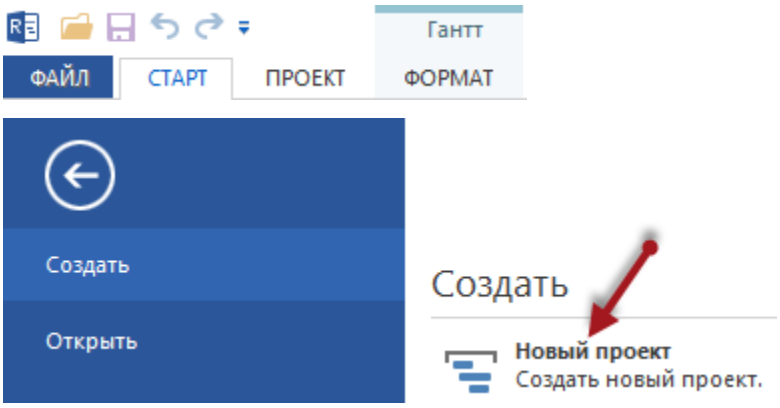
Глава 4

Работа с проектом

4.1 Создать проект

4.1.1 Создание нового проекта

Новый проект создается при помощи команды **Файл** > **Создать** > **Новый проект**

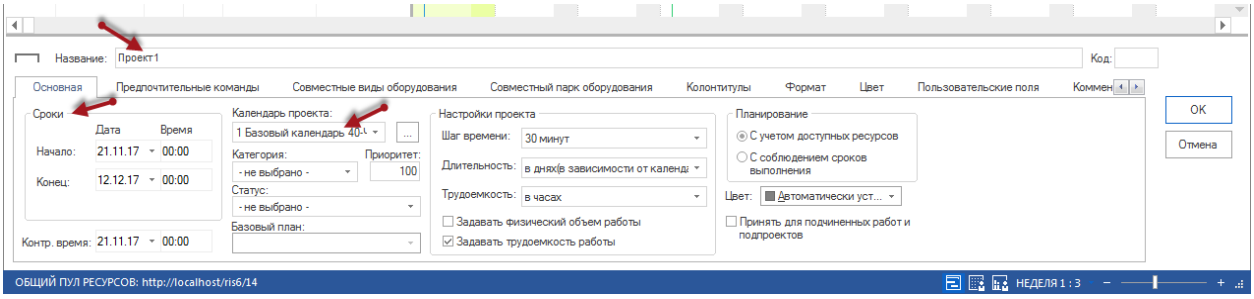


или клика на соответственном значке на панели инструментов. В результате создается дополнительное окно и заготовка нового проекта.

Сразу после создания нового проекта в окне свойств текущего объекта отображаются параметры проекта в целом.

В качестве первого шага по наполнению вновь созданного проекта информацией можно :

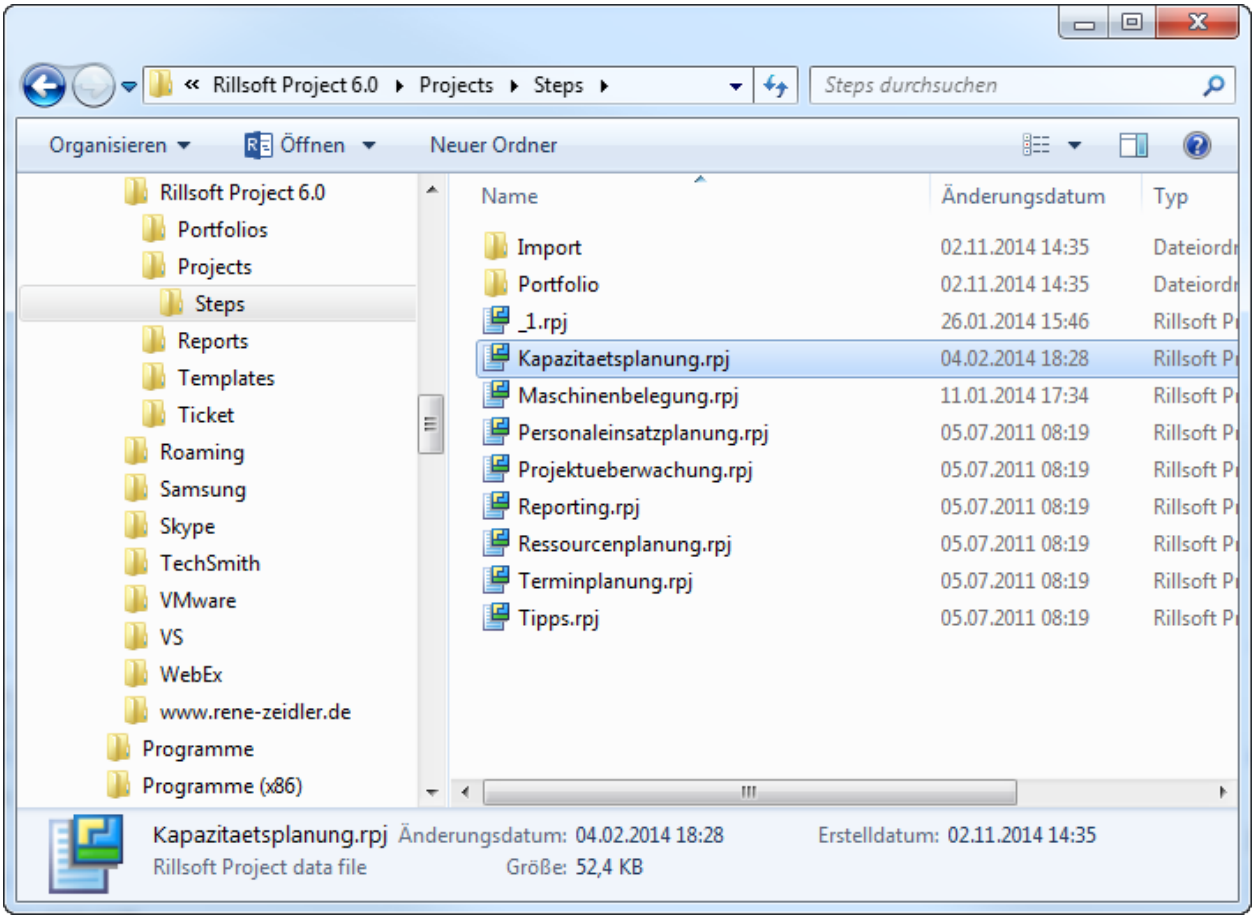
- Дать проекту название.
- При необходимости задать срок начала и окончания проекта.
- В комбо-боксе **Календари проекта** выбрать один календарь из списка



Просмотреть и, при необходимости, изменить эти параметры проекта можно будет и позднее, для чего необходимо выполнить команду главного меню **Старт** > **Свойства** > **Проект** или кликнуть на соответственном значке на панели инструментов.

4.1.2 Открытие ранее сохраненного проекта

Для открытия ранее сохраненного проекта достаточно выполнить команду **Файл** > **Открыть** > **Файл** > **Проект** , в результате чего появится стандартный диалог Windows «Открыть файл».



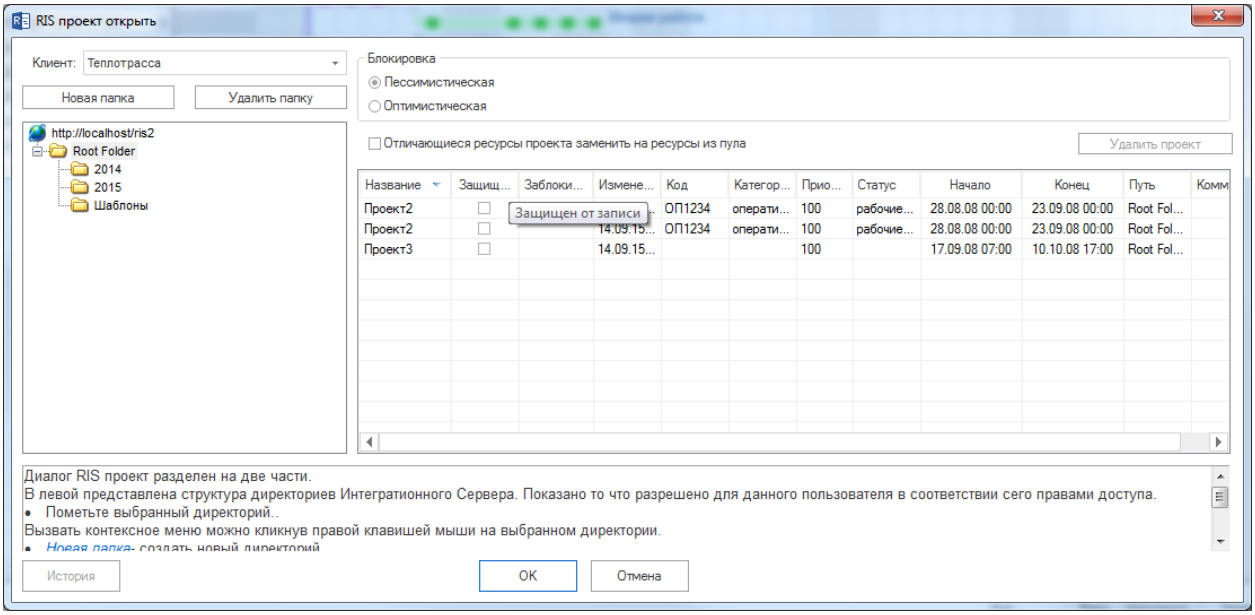
Кликните на имени того файла, который содержит Ваш проект, и нажмите кнопку «Открыть».

Подсказка:

Проекты, сохраненные в других форматах таких как XML, Вы можете открыть при помощи **Файл** > **Импорт**

Rillsoft Project с Интеграционным сервером

1. Кликните **Файл** > **Открыть** > **Rillsoft Integration Server** > **Проект**
2. В возникшем диалоге выберите проект

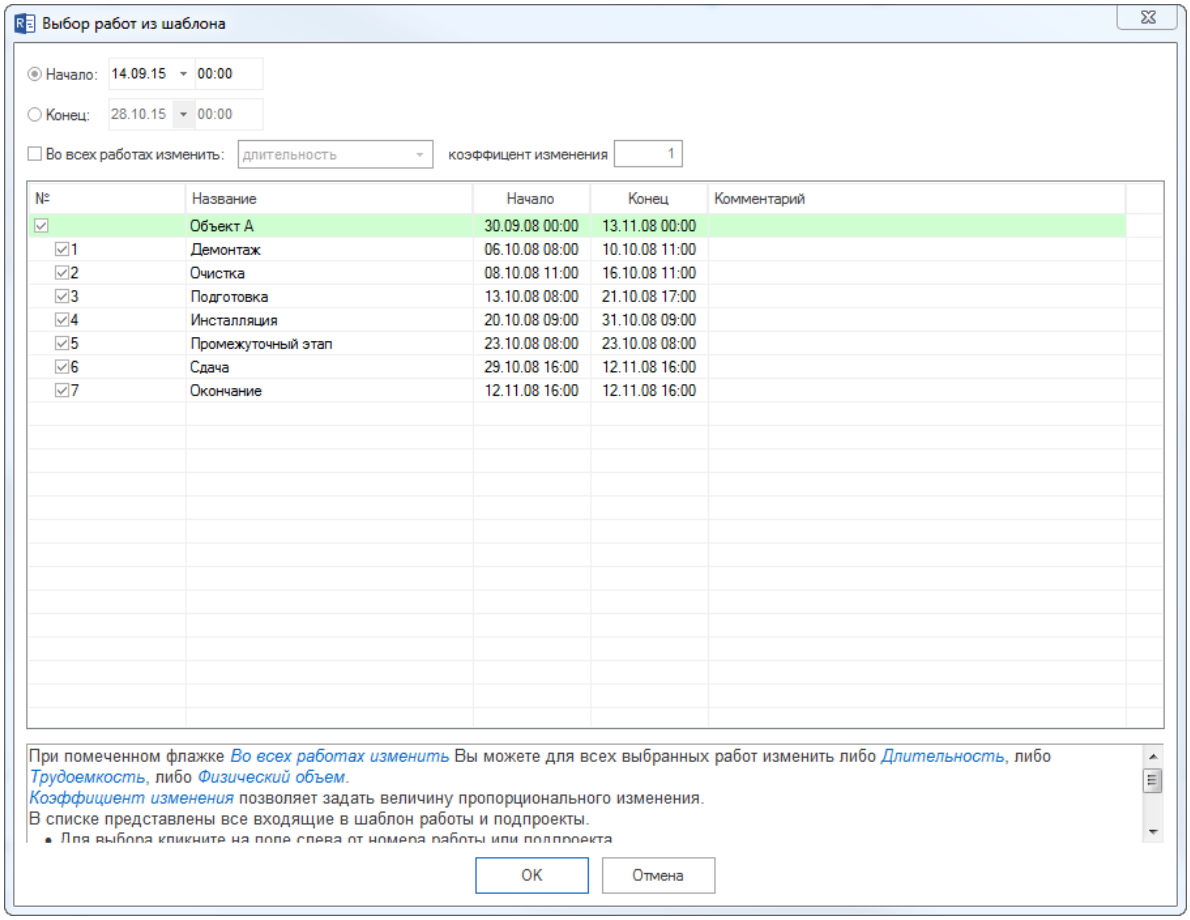


3. Кликните OK

4.1.3 Создать проект из шаблона

Требование: Чтобы работать с шаблонами Вы должны сначала с помощью пункта меню Файл/Сохранить как шаблон имеющийся проект сохранить в качестве шаблона.

1. Кликните **Файл** > **Создать** > **Новый проект из шаблона в файле** или **Новый проект из шаблона в интеграционном сервере**.
2. В активном окне выберите требуемый файл шаблона проекта.
3. Нажмите на кнопку **Открыть**.
4. Возникнет диалог **Выбор работ из шаблона** проекта, в нем представлены все имеющиеся там подпроекты и работы.

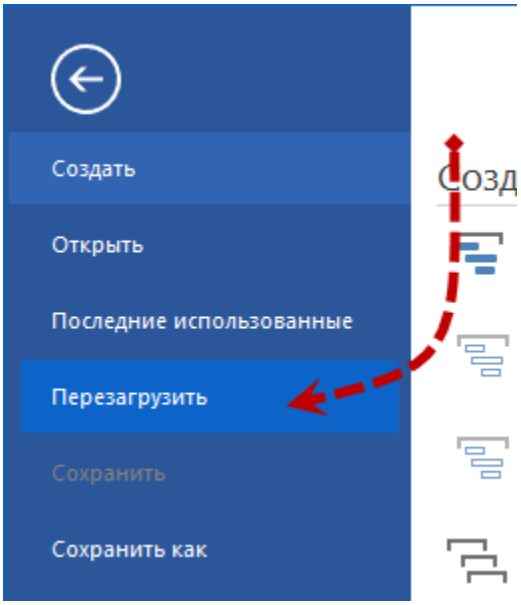


5. В поле **Начало** можно выбрать желаемую дату начала нового проекта.
6. В поле **Конец** можно выбрать желаемую дату окончания нового проекта.
7. При помеченном флажке **Во всех работах изменить** Вы можете для всех выбранных работ изменить либо **Длительность**, либо **Трудоемкость**, либо **Физический объем**, указав **Коэффициент изменения**.
8. Здесь представлены все работы и подпроекты из шаблона.
9. Выберите из представленного списка работы и подпроекты, которые должны быть переняты в новый проект.
10. Нажмите **OK**.

4.1.4 Перезагрузка проект

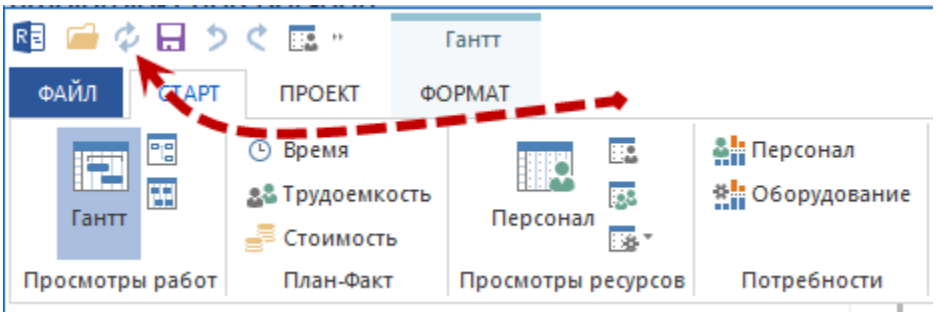
Если Вы работаете в многопользовательской среде, часто может возникнуть необходимость перезагрузить проект, на котором несколько человек работают, чтобы просмотреть и принять изменения.

С помощью пункта меню **Файл** > **Перезагрузить проект/портфолио** Вы можете перезагрузить текущий проект.

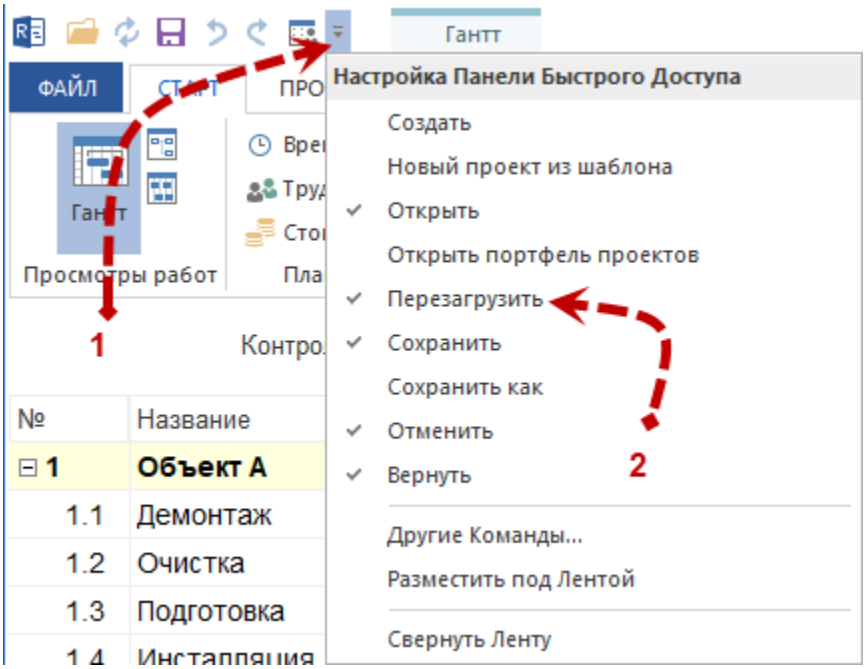


В качестве альтернативы можно воспользоваться быстрым доступом.

Нажмите значок **Перезагрузить проект/портфель** на панели инструментов **Быстрый доступ**.



Примечания: Если значок **Перезагрузить проект/портфолио** отсутствует, Вы можете выбрать **Перезагрузить** из пункта меню **Настройка панели быстрого доступа**.



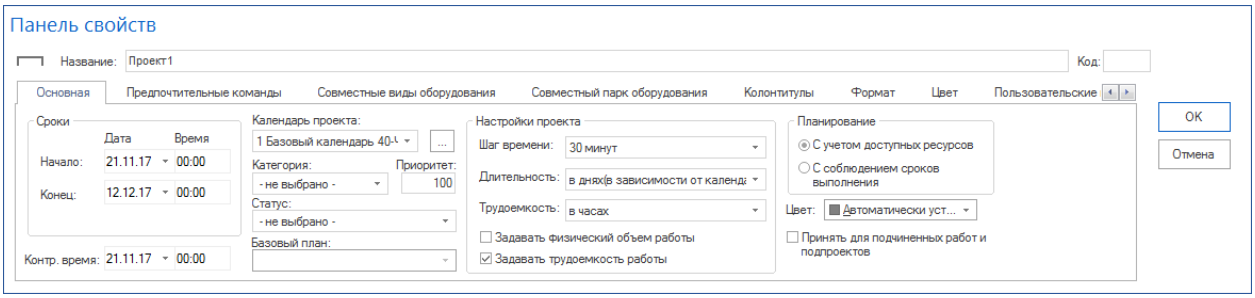
4.2 Задать свойства проекта

4.2.1 Задание параметров проекта

Задание параметров проекта доступно через пункт меню **Старт** > **Свойства** > **Проект**

Задание параметров проекта производится путем заполнения полей данных, представленных в окне проекта.

Окно свойств проекта выглядит так:



В поле **Название** введите наименование проекта.

В поле **Код** можно кодировать проекты по собственной системе.

Сроки

Планируемое начало и окончание проекта. Дата вводится в формате ДД/ММ/ГГ. Время вводится в формате ЧЧ:ММ.

Контрольное время

В поле **Конт. время** введите дату последней актуализации проекта.

Внимание: Контрольное время должно вносится только для контроля и управления текущего проекта. При планировании Контрольное время должно совпадать с началом проекта.

Основной календарь

Календарь, принимаемый по умолчанию для работ проекта.

Список, имеющихся календарей или создание новых, можно посмотреть в меню **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы** > **Календари**. Кнопка ... предлагает быстрый доступ к используемым календарям.

Категории проекта

Предлагается выбрать из списка категорию проекта. Категории для проектов могут быть определены в Общем пуле ресурсов через меню **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы** > **Категории**.

Приоритет проекта

Приоритет проекта можно установить от 1 до 1000. По умолчанию для проекта приоритет равен 100. Чем выше приоритет проекта, тем больше ресурсов предоставляется данному проекту по сравнению с друми проектами портфолио при расчете баланса ресурсов. Друми словами, для проектов с меньшим приоритетов ресурсы будут предлагаться во вторую очередь.

Статус проекта

Предлагается выбрать из списка статус проекта. Статус для проектов может быть определен в Общем пуле ресурсов через меню **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы** > **Статус**.

Базовый проект

Предлагается выбрать копию из ранее сохраненных версий проекта для проведения План-Факт сравнения. Копию плана для сравнения можно сделать с помощью меню **Проект** > **Базовый план** > **Добавить**.

Шаг времени

Предлагается выбрать точность округления данных. К примеру, начало и окончание работы, ее длительность.

Длительность

Предлагается выбрать в чем будет представляться продолжительность работы.

Трудоемкость

Предлагается выбрать в чем будет представляться трудоемкость работы.

Задавать физический объем работы

Позволяет характеризовать работу через задание единиц измерения и количества физического объема. К примеру 100 м.кв.

Задавать трудоемкость работы

Позволяет характеризовать работу через задание ресурсов на единицу длительности. К примеру 20 человеко-дней.

Планирование

Позволяет задать тип планирования проекта, а именно С учетом доступных ресурсов или с соблюдением сроков выполнения.

Активируйте опцию **С учетом доступных ресурсов**, если нужно рассчитывать только на имеющиеся ресурсы и они не должны быть перегружены. Как следствие это может привести к увеличению длительности работ и их сдвигу, если назначенные исполнители имеют нерабочие дни в ходе выполнения работы.

Активируйте опцию **С соблюдением сроков выполнения** если сроки выполнения работ и проекта в любом случае должны выполняться. Если назначенные исполнители имеют нерабочие дни в ходе выполнения работы, то для работы будет рассчитана негативная трудоемкость, которая отражает разницу между трудоемкостью, заданной в специальностях, которую может выполнить назначенный исполнитель.

Цвет

Выберите из списка желаемый цвет для отображения всех работ. Для отдельных работ или подпроектов Вы можете менять его индивидуально.

Принять для подчиненных работ и подпроектов

При выбранной опции все работы и подпроекты, принадлежащие указанному проекту, будут отображаться в выбранном цвете.

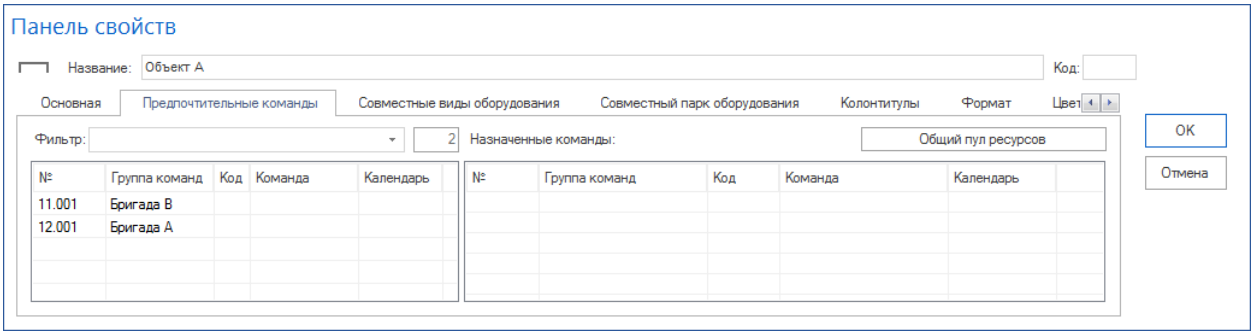
Нажмите **OK**.

4.2.2 Предпочтительные команды

На закладке **Предпочтительные команды** Вы можете назначить на проект определенные команды. Это позволит учитывать как имеющихся в распоряжении для данного проекта не всех исполнителей из пула ресурсов, а только некоторых, допустим относящихся к нужному отделу или месту работы.

При расчете производственных мощностей для персонала между требуемыми исполнителями и имеющимся персоналом требуемой специальности, в расчет будут приниматься только те имеющиеся исполнители, которые принадлежат к предпочтительным командам.

Закладка для предпочтительных команд выглядит так



Для определения **Предпочтительных команд** выполните следующие действия:

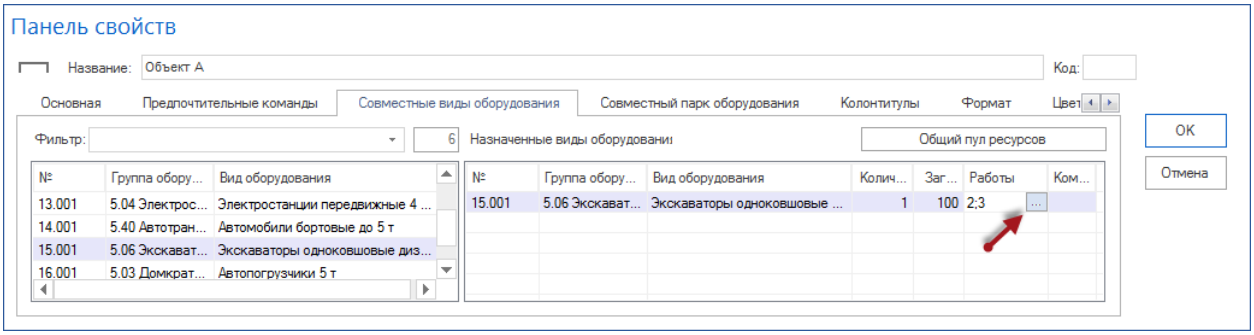
1. Выберите закладку Предпочтительные команды в окне свойств проекта. Окно свойств проекта можно сделать активным через пункт меню **Старт** > **Свойства** > **Проект**. 2. Щелкните дважды мышкой в левой таблице на команде, которую Вы хотите определить как предпочтительную для данного проекта. 3. Команда появиться в правой таблице. 4. Нажмите **OK**.

4.2.3 Совместно используемые виды оборудования

К совместно используемым видам оборудования относится вид оборудования, который необходим для выполнения нескольких работ и при этом он может быть использован в этих работах параллельно. К примеру «1 комплект строительных лесов» необходим для выполнения нескольких работ. При параллельном выполнении этих работ количество требуемых комплектов не суммируется, а остается фиксированным. Если этот же «комплект строительных лесов» задать в свойствах работы на закладке Оборудование, то количество комплектов для разных работ будет суммироваться независимо от того, выполняются ли работы параллельно.

Назначение в проекте совместно используемых видов оборудования можно производить только после заполнения проекта работами.

Закладка по совместно используемым видам оборудования выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и две таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество оборудования в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

Для удобства выбора видов оборудования из общего справочника может быть задан фильтр. При этом отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Название, Код) содержат введенные в фильтре символы. Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте.

Доступные виды оборудование для выбора

Левая таблица представляет собой общий справочник видов оборудования. При двойном клике на необходимом виде оборудования он переносится в правую таблицу.

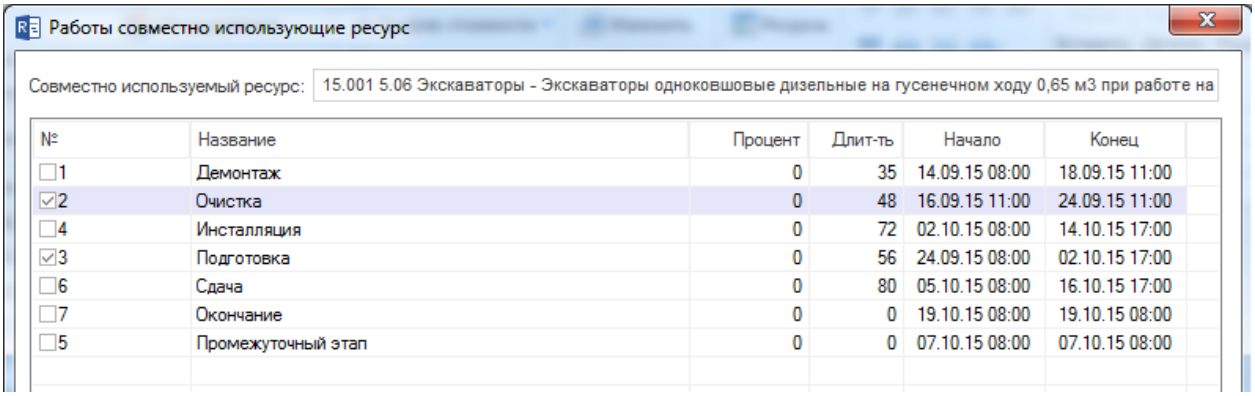
Назначенные виды оборудование

Правая таблица для заполнения и включает в себя перечень названий видов оборудования, которые предназначены для совместного использования работами проекта.

Следующие поля доступны для редактирования.

Количество	Указывается необходимое количество данного оборудования
Загрузка	Указывается процент загрузки используемых в работах видов оборудования. Не более 100%
Работы	Указываются работы, в которых используется данный вид оборудования
Комментарий	Комментарий по данному виду оборудования

При двойном клике в ячейке **Работы**, возникнет диалог **Работы, совместно использующие ресурс**.



Выберите из списка работы, в которых указанный вид оборудования используется совместно. Используя фильтр, Вы можете ограничить предлагаемый список работ. Нажмите **OK**.

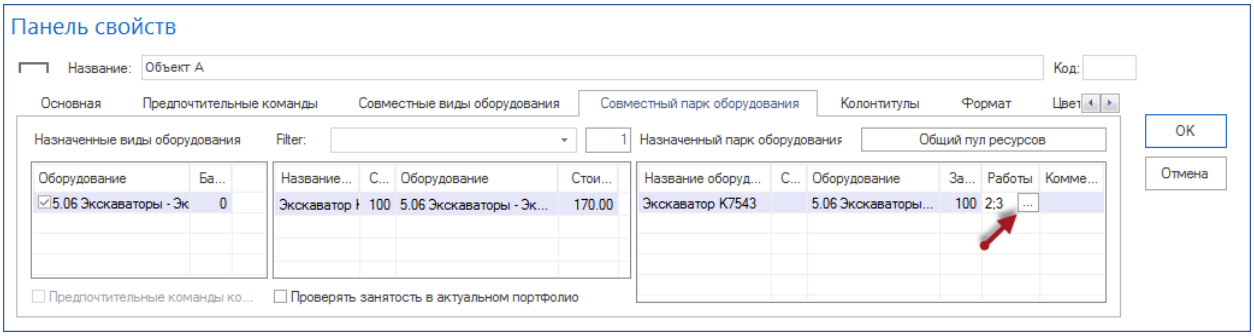
На просмотре **Вид оборудования** каждый совместно используемый вид оборудования будет представлен отдельно.

4.2.4 Совместно используемый парк оборудования

К совместно используемому парку оборудования относится оборудование, которое необходимо для выполнения нескольких работ и при этом оно может быть использовано в этих работах параллельно. К примеру «1 комплект строительных лесов» необходим для выполнения нескольких работ. При параллельном выполнении этих работ количество требуемых комплектов не суммируется, а остается фиксированным. Если этот же «комплект строительных лесов» задать в свойствах работы на закладке Оборудование, то количество комплектов для разных работ будет суммироваться независимо от того, выполняются ли работы параллельно.

Назначение в проекте совместно используемого парка оборудования можно производить только после заполнения проекта работами.

Закладка по совместно используемому парку оборудования выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и три таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество оборудования в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

Для удобства выбора парка оборудования из общего справочника может быть задан фильтр. При этом отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Название, Код) содержат введенные в фильтре символы. Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте.

Выбранный вид оборудования

Левая таблица представляет собой список выбранных, если имеется, видов оборудования. В противном случае таблица пустая.

Доступный для выбора парк оборудования

Средняя таблица представляет собой общий справочник парка оборудования соответственно помеченному виду оборудования. При двойном клике на необходимом оборудовании оно переносится в правую таблицу.

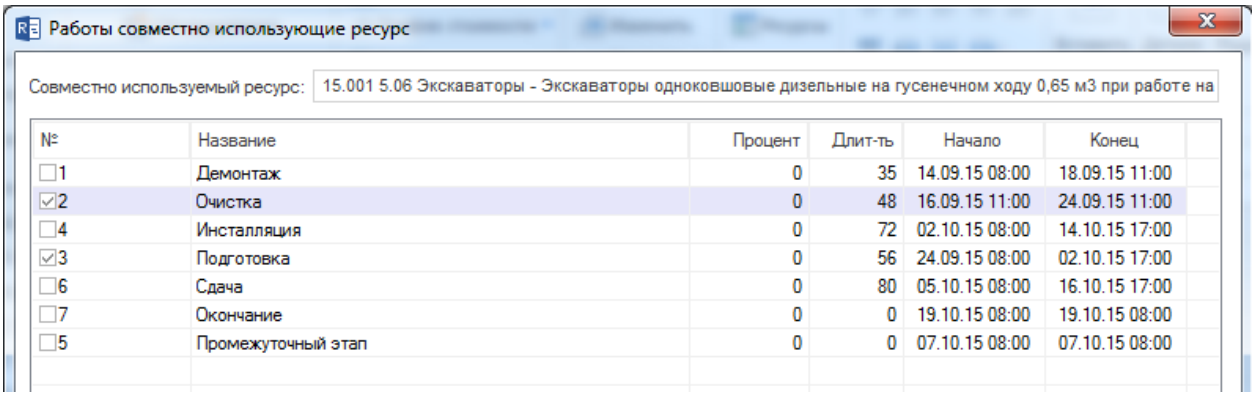
Назначенный парк оборудования

Правая таблица для заполнения и включает в себя перечень названий парка оборудования, который предназначен для совместного использования работами проекта.

Следующие поля доступны для редактирования.

Загрузка	Указывается процент загрузки используемого в работах оборудования. Не более 100%
Работы	Указываются работы, в которых используется данное оборудование
Комментарий	Комментарий по данному парку оборудования

Выберите из списка работы, в которых указанный парк оборудования используется совместно.

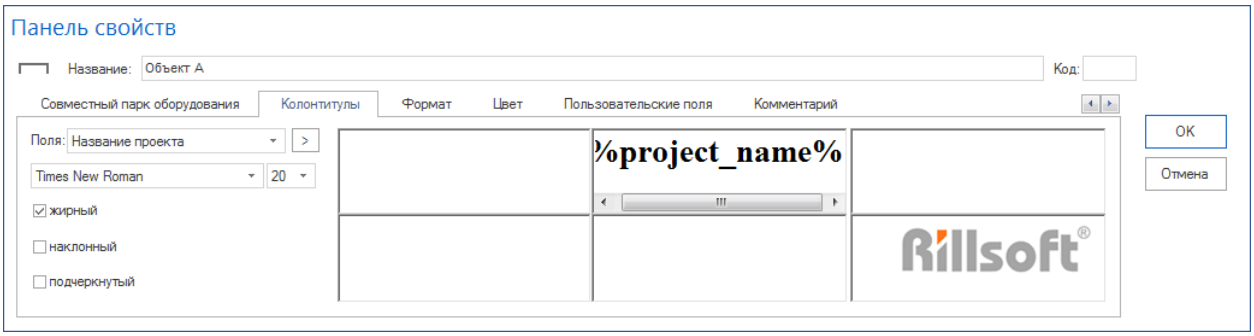


Используя фильтр, Вы можете ограничить предлагаемый список работ. Нажмите **OK**.

На просмотре **Парк оборудования** каждый совместно используемый парк оборудования будет представлен отдельно.

4.2.5 Колонтитулы

Закладка колонтитулов выглядит так:



Здесь можно сформировать верхние и нижние колонтитулы, отображаемые при печати проекта. Три верхние ячейки соответствуют левому углу, центру и правому углу верхнего колонтитула печатной формы. Три нижние ячейки соответствуют левому углу, центру и правому углу нижнего колонтитула печатной формы.

Для формирования колонтитулов:

1. Активируйте регистр **Колонтитулы** в окне свойств проекта.
2. Кликните по выбранной ячейке левой клавишей мыши и внесите информацию для печати или выберите из списка **Поля** требуемый параметр.
3. Повторите шаг 2 для всех требуемых ячеек.
4. Кликните **OK**.

Поля

Предлагает выбрать из списка, какие свойства проекта должны быть вставлены в печатную форму.

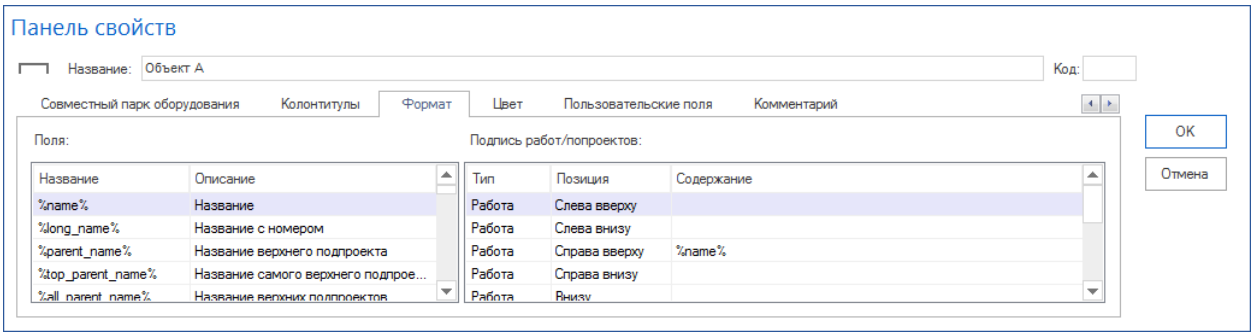
Название просмотра
Название проекта
Время начала проекта
Дата начала проекта
Время окончания проекта
Дата окончания проекта
Стоимость проекта
Трудоемкость проекта
Пользовательские поля проекта
Название подпроекта
Время начала подпроекта
Дата начала подпроекта
Время окончания подпроекта
Дата окончания подпроекта
Стоимость подпроекта
Трудоемкость подпроекта
Пользовательские поля подпроекта
Контольное время
Контольная дата
Последнее время запаси
Последняя дата запаси
Время печати проекта
Дата печати проекта
Номер страницы
Количество страниц

Подсказка:

- Вы можете распечатать все просмотры.
- Можно определить шрифт для печати.

4.2.6 Формат

Окно свойств проекта на закладке «Формат» выглядит так:



Подпись работ/подпроектов

Этот блок позволяет формировать надписи, отображающие характеристики работ и подпроектов на графике.

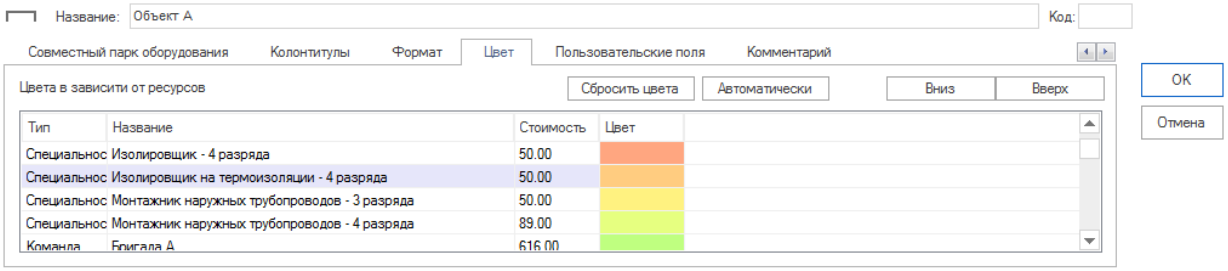
1. **Тип** указывает для какого объекта (подпроекта, работы) назначается подпись.
2. **Позиция** указывает место по отношению к работе или подпроекту, где будет отображаться выбранный параметр.
3. **Содержание** сюда заносится параметр работы или подпроекта, выбранный в таблице **Поле**, или ввводится вручную.
4. Позиционируйте курсор в столбце **Содержание** для выбранной позиции.
5. Перейдите в левую таблицу **Поле** и выберите параметр для отображения на графике Гантта.
6. По двойному клику параметр копируется в правую таблицу на выбранное место.
7. Кликните **OK**

4.2.7 Цвет в зависимости от ресурса

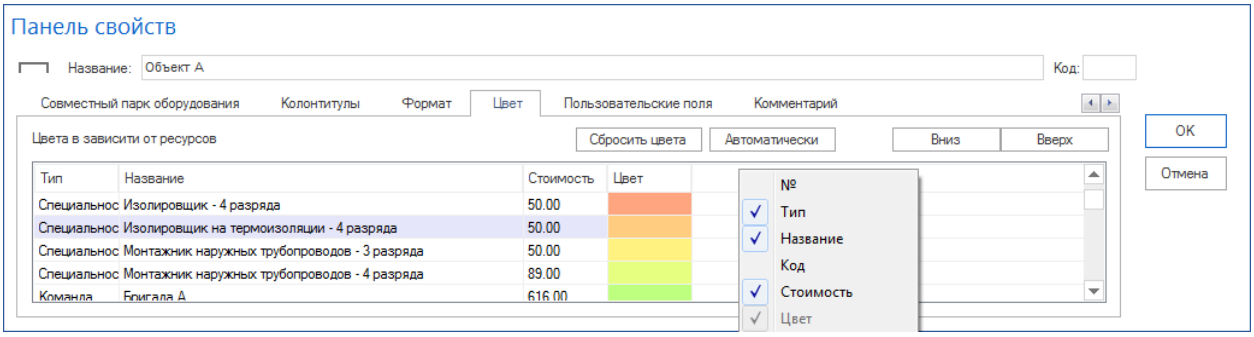
Вы можете сами задать любые цвета для работ проекта в зависимости от назначенных ресурсов.

Для задания цвета:

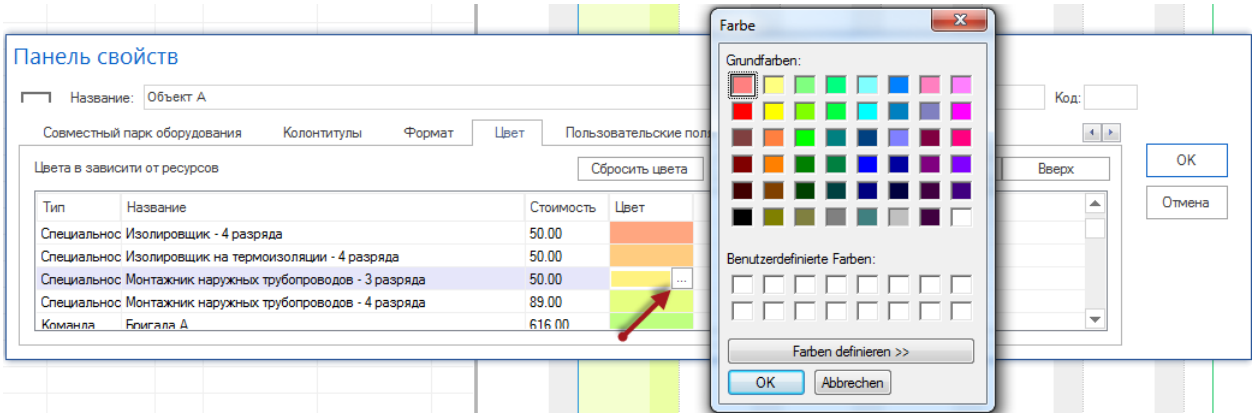
1. Активируйте регистр **Цвет** в окне свойств проекта.



1. При нажатии правой кнопки мыши в заголовке таблицы Вы можете задать отображаемые столбцы.



1. В столбце **Тип** показан вид ресурса, к примеру, специальность, команда, исполнитель итд.
2. В столбце **Название** показано название назначенного в проекте ресурса.
3. При клике левой клавишей мыши в выбранной строке в столбце **Цвет** и последующем нажатии кнопки с тремя точками, Вы можете задать цвет для работ, на которые будут назначены эти ресурсы.

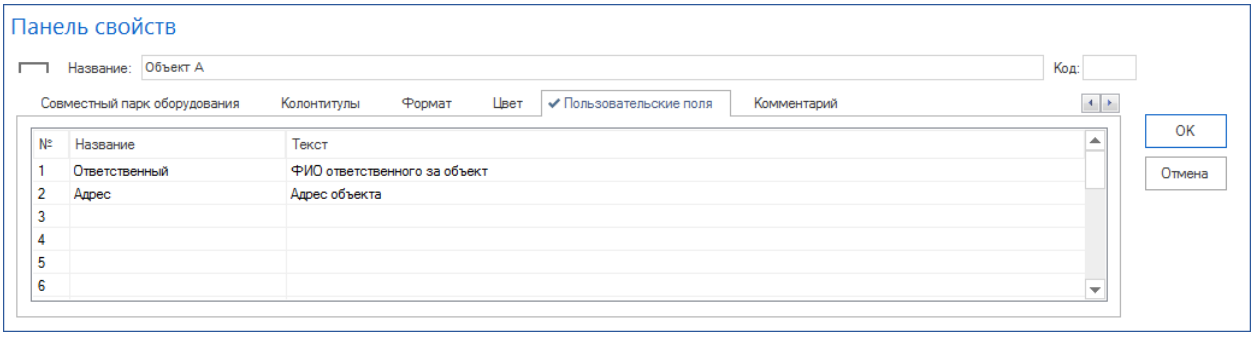


1. Если на одну работу назначены несколько ресурсов с разными цветами, то работа будет отображаться в цвете ресурса, расположенного выше в списке.
2. **Сбросить цвета** - снимает все цветовые установки.
3. **Автоматически** - цвета на ресурсы распределяются автоматически.
4. **Вниз** - снижает приоритет ресурса, если на работу назначено несколько см. п.6.
5. **Вверх** - повышает приоритет ресурса, если на работу назначено несколько см. п.6
6. Кликните **OK**.

4.2.8 Пользовательские поля

Пользовательские поля могут быть использованы для отображения в таблицах на просмотрах, а также при создании отчетов для печати. К примеру, в этом поле удобно отображать ответственных за выполнение отдельных работ.

Закладка для пользовательских полей выглядит так:



Название пользовательского поля

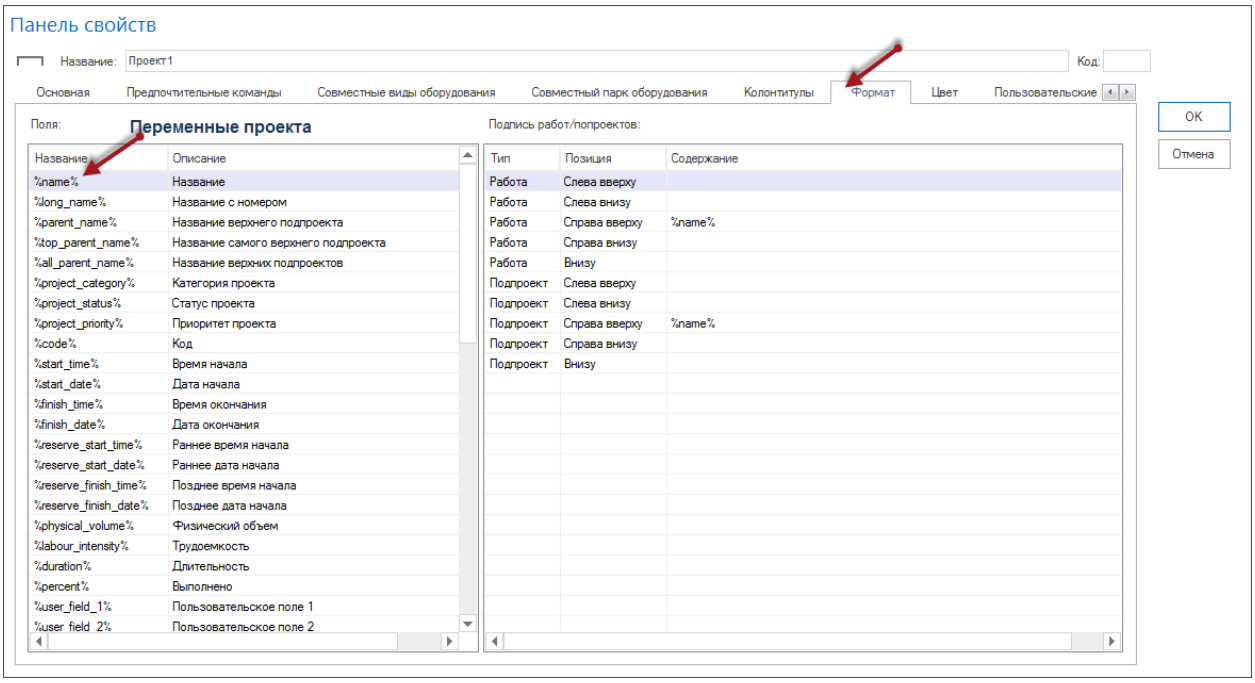
В поле **Название** введите наименование поля.

Текст

Вводится содержание пользовательского поля.

Использование формул

В пользовательскиъ полях Вы можете использовать переменные проекта и задавать формулы для рассчета. Переменные проекта Вы можете найти в свойствах проекта на закладке **Формат** в области **Поля**.



Внесите в свойствах проекта на закладке **Формат** в столбце **Текст** формулу.

В формуле Вы можете использовать все поля с закладки **Формат**.

Возможно использование следующих операций +, **-**, *****, /.

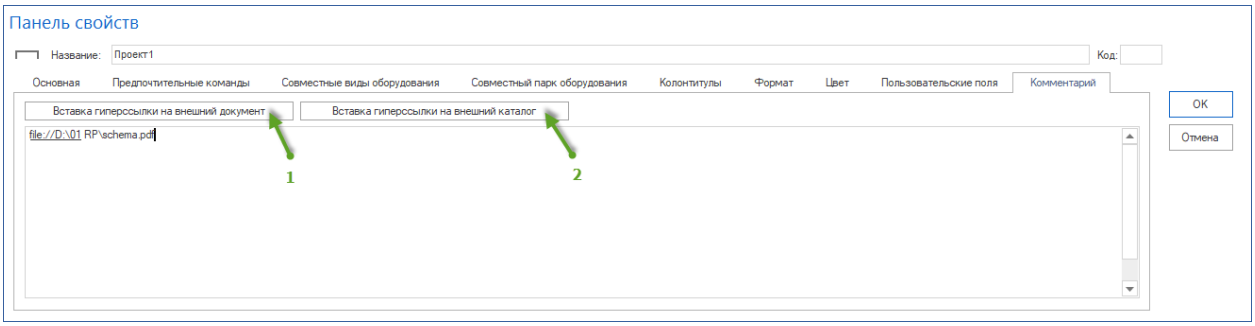
4.2.9 Комментарий

Здесь представлены все имеющиеся в проекте/подпроекте внешние ссылки.

Вы можете использовать следующие ключевые слова:

- http://
- https://
- mailto:
- ftp://
- news:
- telnet:
- file: для документов или графических файлов

Закладка внешних ссылок к проекту выглядит так:



Для задания внешних ссылок:

1. Активируйте закладку **Комментарий**
2. Введите желаемый текст
3. Если Вы кликните клавишу **Вставка гиперссылки на внешний документ** возникнет стандартный диалог выбора файла.
4. Если Вы кликните клавишу **Вставка гиперссылки на внешний каталог** возникнет стандартный диалог выбора каталога.
5. Для задания ссылки на Веб-страницу введите ее адрес, к примеру, http://www.rillsoft.de/
6. Кликните **OK**

Альтернативно: Если Вы кликните в поле **Комментарий** правой клавишей мыши, то из возникшего контектсного меню Вы сможете выбрать один из пунктов:

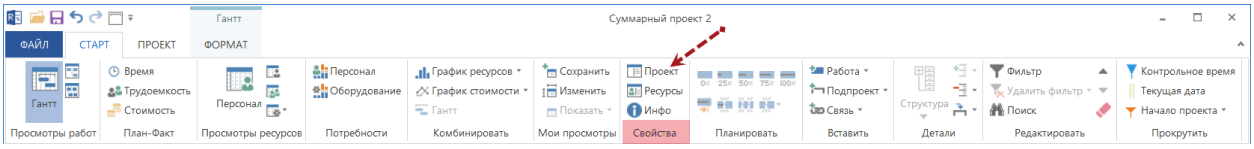
1. Отменить
2. Вырезать
3. Копировать
4. Вставить
5. Удалить
6. Выбрать все

4.2.10 Система управления документами (СУД)

Важно! Эта функция включена только в Rillsoft Project с **Rillsoft интеграционный сервер**.

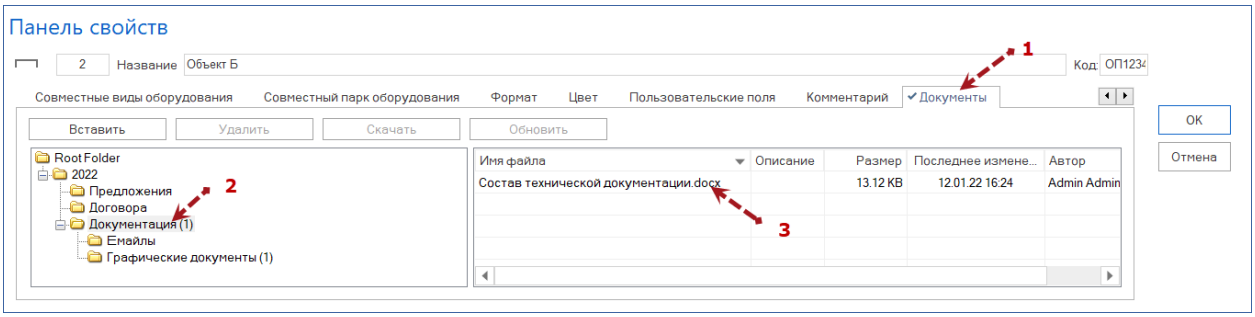
Система управления документами (СУД) позволяет хранить электронные документы и/или образы (изображений и иных артефактов) для проектов в заданной структуре каталогов.

Выберите **Старт** > **Свойства** > **Проект**.



Внизу в окне свойств проекта выберите закладку **Документы**.

На этой вкладке Вы увидите информацию, разделенную на два раздела.



Структура каталога документов показана в левой области. Рядом с именем каталога отображается количество добавленных документов.

Когда Вы нажимаете на название каталога, вы получаете содержание каталога с краткой информацией в правой области.

Вы можете редактировать документы, нажав на соответствующую кнопку:

- Вставить
- Удалить
- Скачать
- Обновить

Drog & Drap Функцию можно использовать, перетаскивая выбранные документы в нужную область, удерживая при этом левую кнопку мыши.

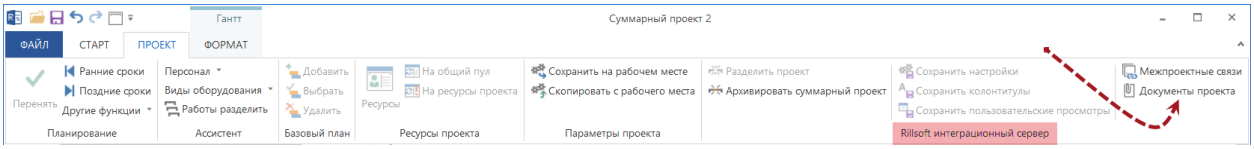
Документы и работы

Вы всегда можете получить быстрый обзор того, для каких работ уже назначены документы, включив колонку **Инфо** в таблице задач.

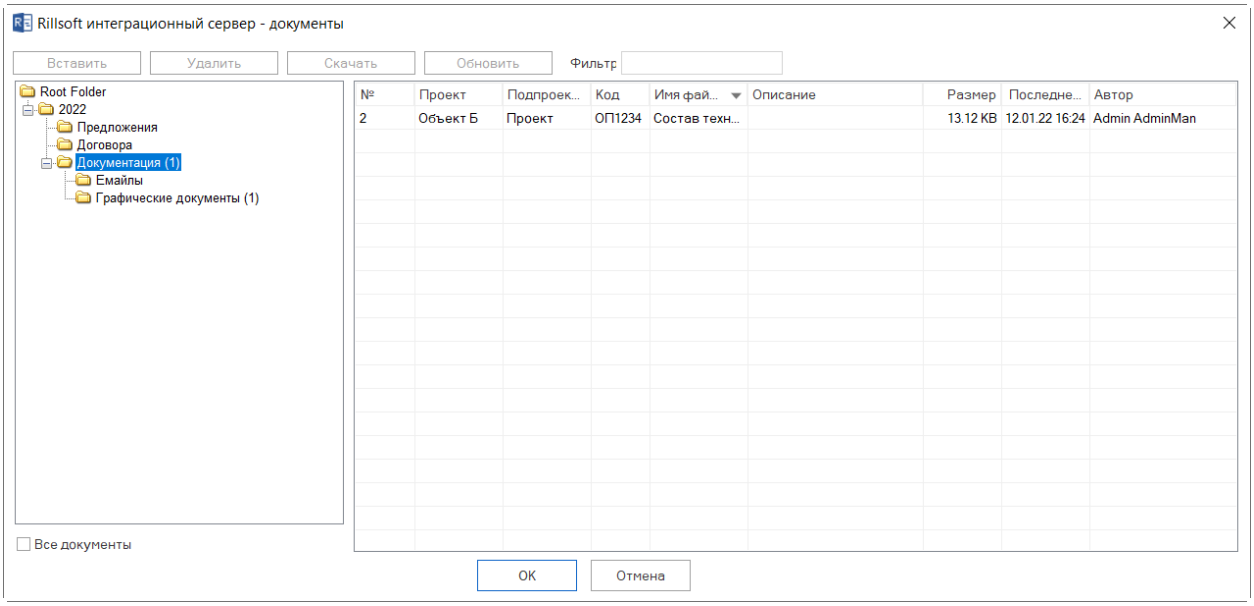
Управление документами в проекте или портфеле проектов

Вы можете управлять всеми документами, назначенными проекту или портфелю проектов, в диалоге **Rillsoft интеграционный сервер - Документы**.

Кликните **Проект** > **Rillsoft интеграционный сервер** > **Документы проекта**.

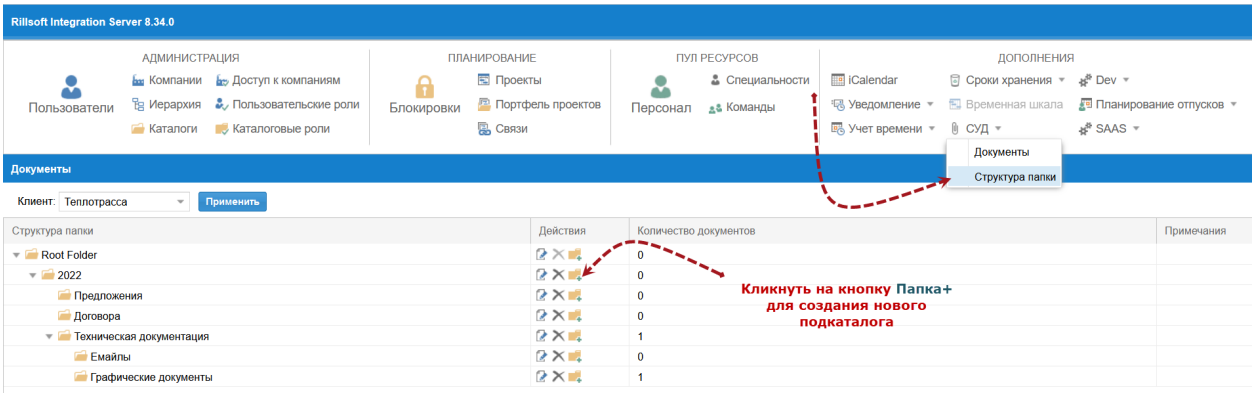


Здесь Вы также можете отфильтровать любые документы.



Структура папок

Вы можете определить структуру папок в Rillsoft Integration Server.



4.3 Свойства для проекта и программного окружения

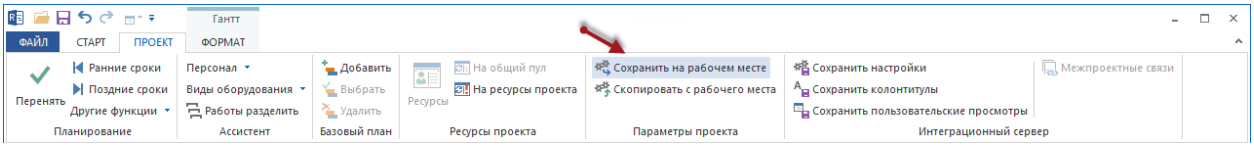
4.3.1 Сохранить на рабочем месте

Следующие настройки Вы можете сохранить на рабочем месте и в последующем использовать их как стандарт для остальных проектов.

- Свойства проекта как к примеру единицы измерения для длительности, трудоемкости и т.д.
- Порядок столбцов в таблице

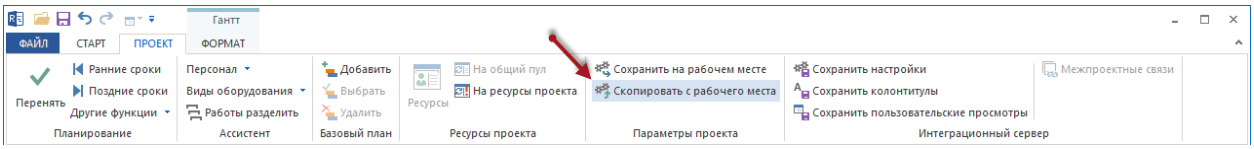
- Временная шкала

Вы можете сначала организовать эти настройки соответсвенно Вашим требованиям и затем сохранить, выбрав **Проект** > **Параметры проекта** > **Сохранить на рабочем месте**.



4.3.2 Скопировать с рабочего места

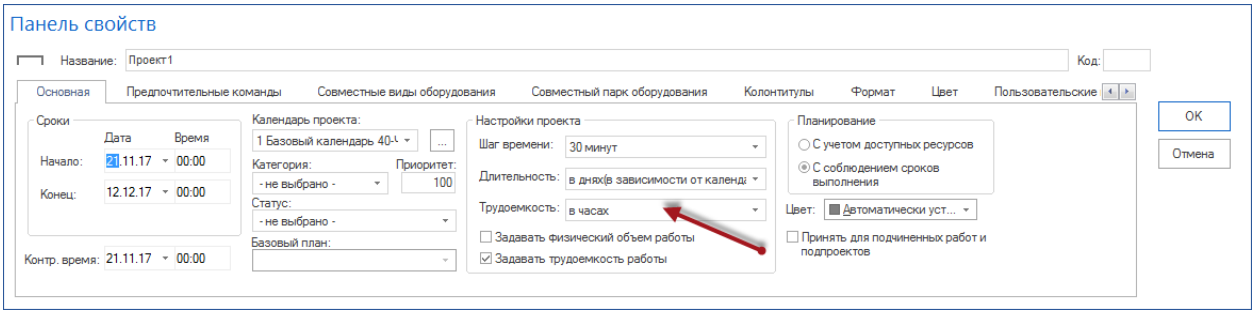
Если Вы ранее сохранили настройки проекта на рабочем месте, Вы можете легко перенять их для открытого проекта, выбрав **Проект** > **Параметры проекта** > **Скопировать с рабочего места**.



Следующие настройки Вы можете сохранить на рабочем месте и в последующем использовать их как стандарт для остальных проектов.

- Свойства проекта как к примеру единицы измерения для длительности, трудоемкости и т.д.
- Порядок столбцов в таблице
- Временная шкала

Вы можете сначала организовать эти настройки соответсвенно Вашим требованиям.

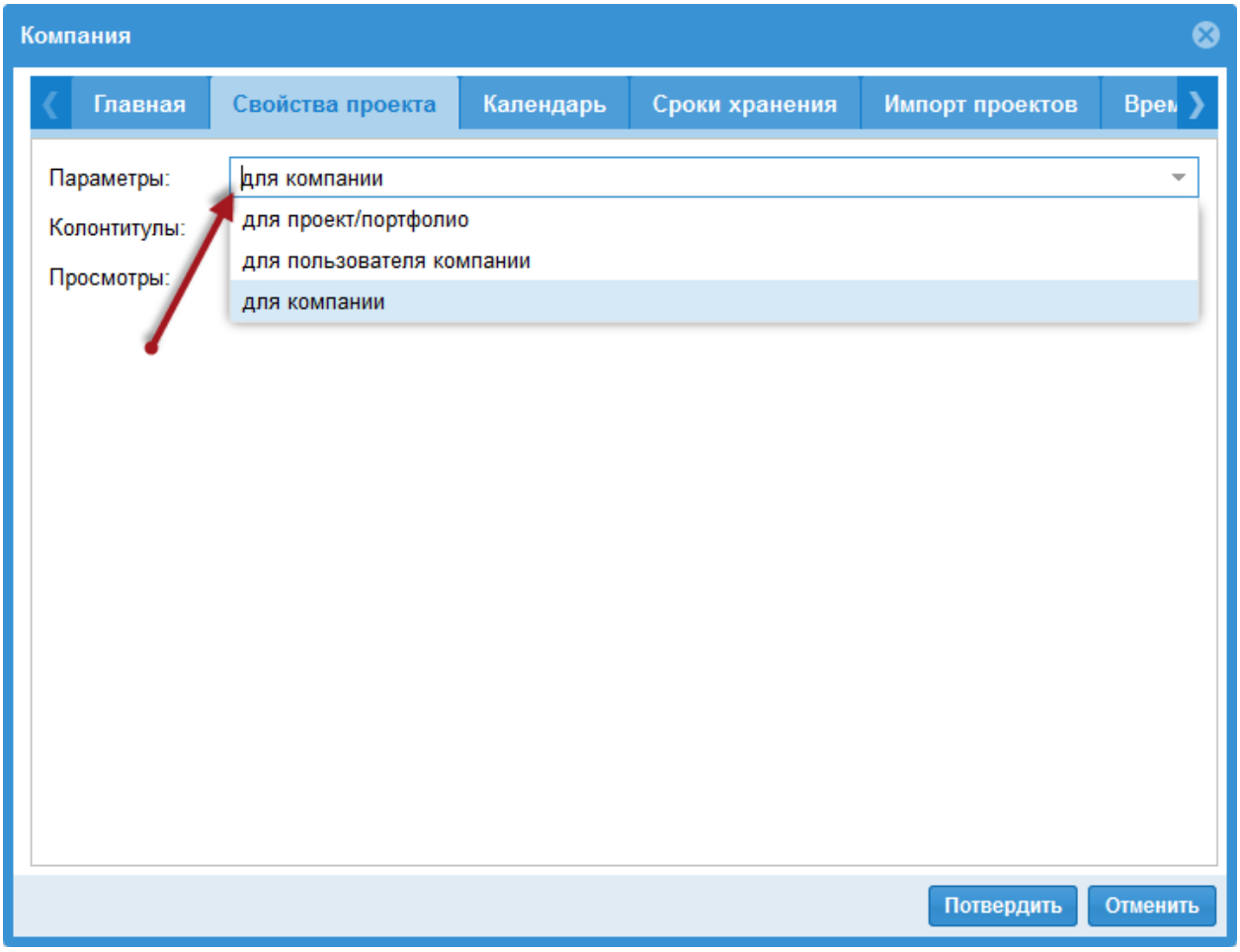


4.4 Параметры проекта для решения с Rillsoft Integration Server

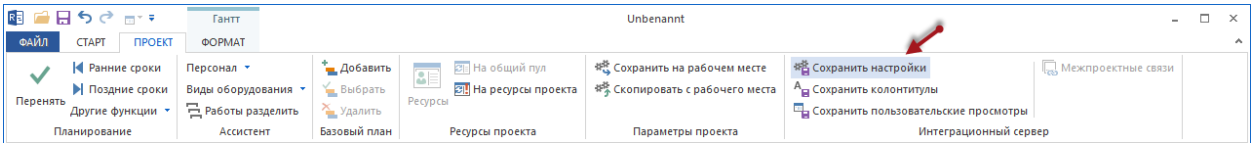
4.4.1 Сохранить настройки

Эта функция доступна только в Rillsoft Project с Интеграционным сервером.

Она активна, если настройки в свойствах компании определены как действующие для всей компании или для пользователя.



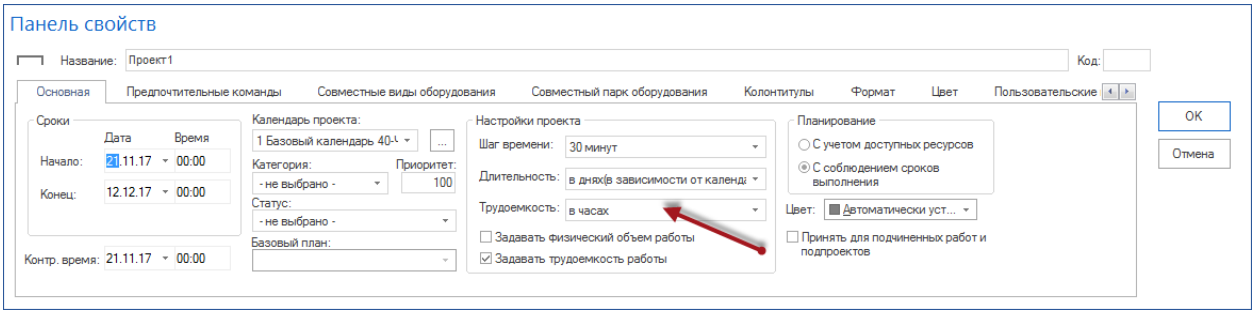
Чтобы сохранить настройки проекта, кликните **Проект** > **Rillsoft Integration Server** > **Сохранить настройки**.



Следующие настройки Вы можете сохранить на рабочем месте и в последующем использовать их как стандарт для остальных проектов.

- Свойства проекта как к примеру единицы измерения для длительности, трудоемкости и т.д.
- Порядок столбцов в таблице
- Временная шкала

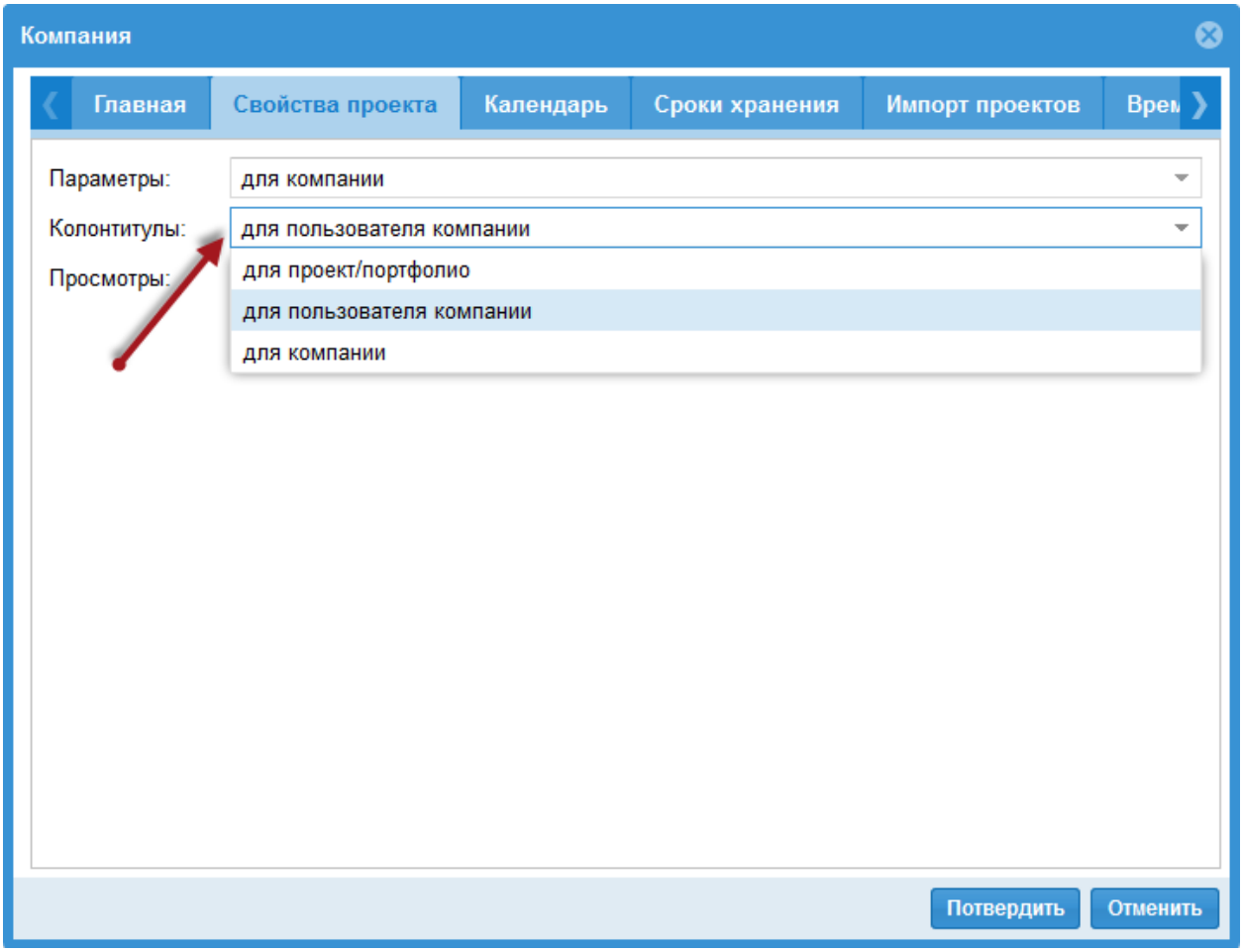
Вы можете сначала организовать эти настройки соответсвенно Вашим требованиям.



4.4.2 Сохранить колонтитулы

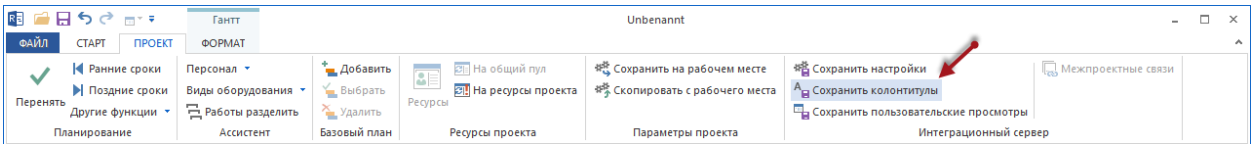
Эта функция доступна только в Rillsoft Project с Интеграционным сервером.

Она активна, если колонтитулы в свойствах компании определены как действующие для всей компании или для пользователя.



Для сохранения колонтитулов проекта и последующего использования для остальных проектов, кликните **Проект** > **Rillsoft Integration Server** > **Сохранить колонтитулы**.

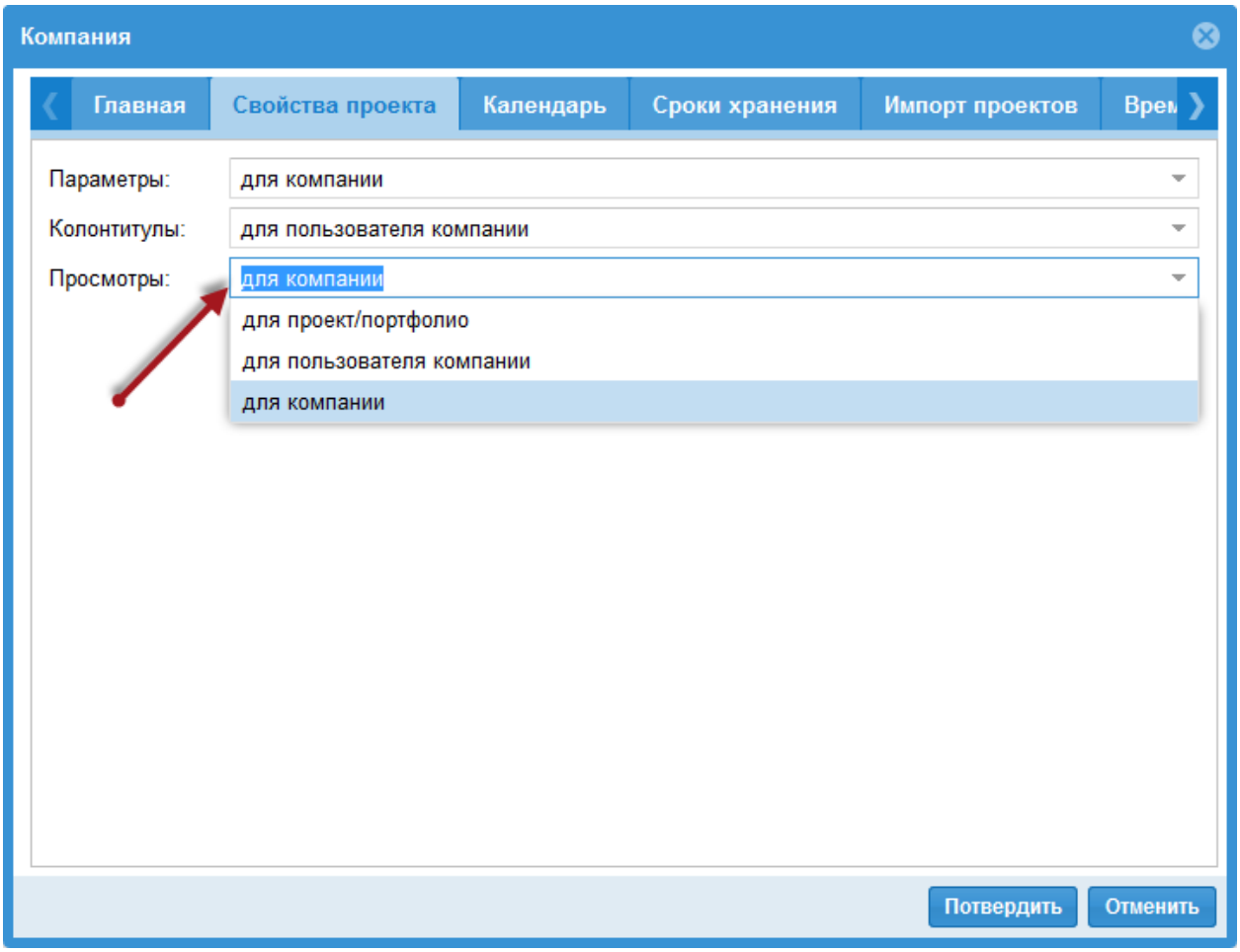
Определить колонтитулы Вы можете в окне свойств проекта на закладке **Колонтитулы**.



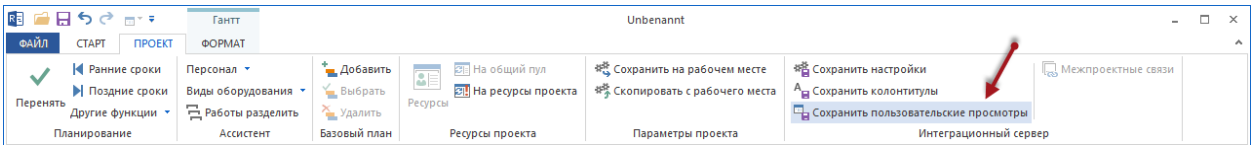
4.4.3 Сохранить Пользовательские просмотры

Эта функция доступна только в Rillsoft Project с Интеграционным сервером.

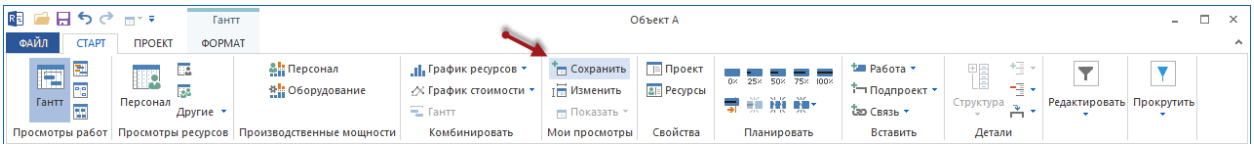
Она активна, если Пользовательские просмотры в свойствах компании определены как действующие для всей компании или для пользователя.



Для сохранения Пользовательских просмотров и последующего их использования для остальных проектов, кликните **Проект** > **Rillsoft Integration Server** > **Сохранить Пользовательские просмотры**.



Вы можете сохранить Сохранить Пользовательские просмотры с проектом, выбрав меню **Старт** > **Мои просмоты** > **Сохранить**.



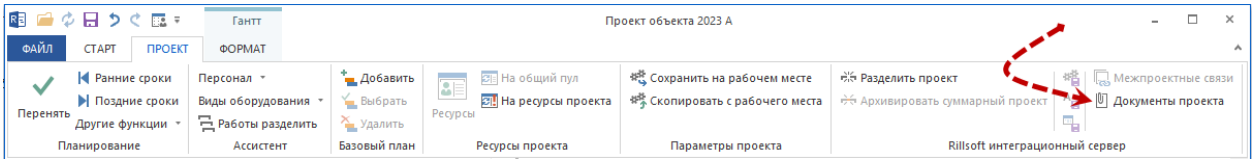
4.4.4 Документы проекта

Важно! Эта функция включена только в Rillsoft Project с **Rillsoft интеграционный сервер**.

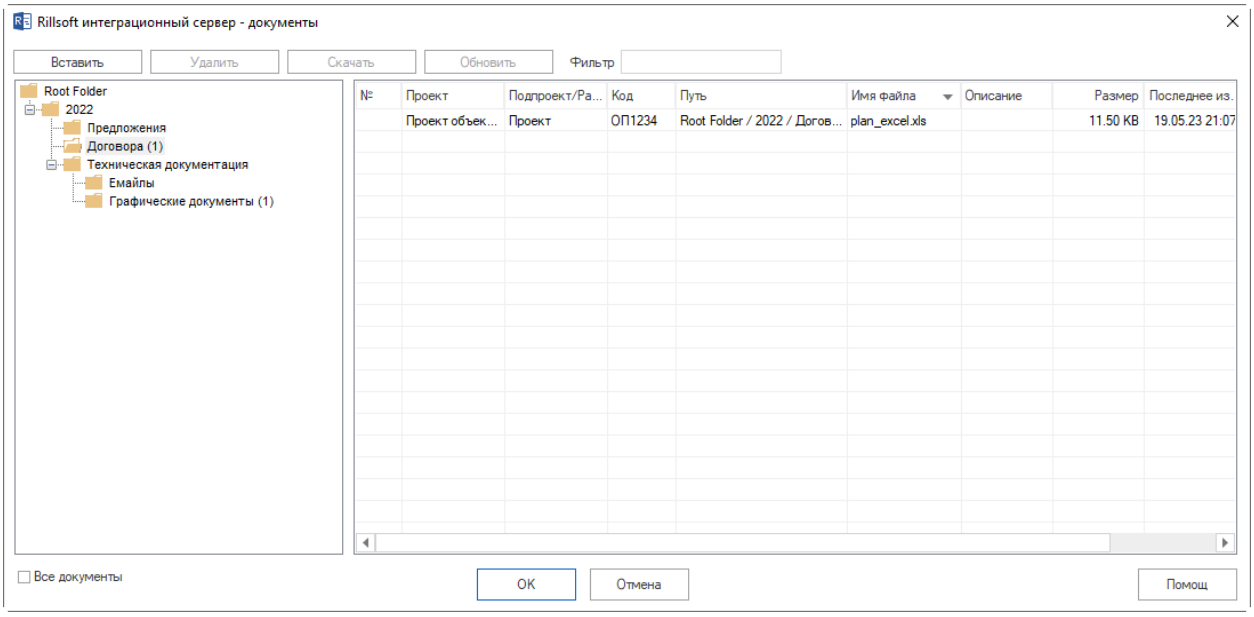
Эта функция **недоступна**, если

- нет прав доступа к СУБД
- проект еще не сохранен в системе
- Вы работаете с шаблоном.

Чтобы открыть документы проекта, нажмите **Проект** > **Rillsoft Integration Server** > **Документы проекта**.



Откроется диалоговое окно **Rillsoft интеграционный сервер - Документы**.



Доступны следующие действия:

- **Вставить** добавить документ непосредственно в проект.
- **Удалить** удалить выбранный документ из проекта
- **Скачать** сохранить выбранный документ в виде отдельного файла
- **Обновить** обновить выбранный документ
- **Фильтр** задать свободный фильтр для ограничения или поиска документов.

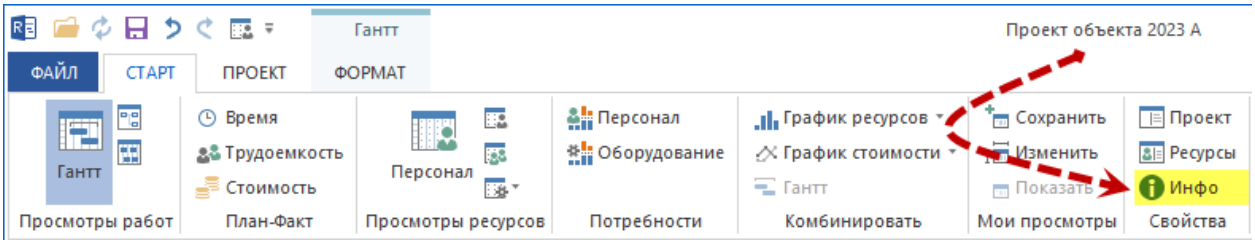
В окне Свойства объекта можно задать свойства проекта.

4.5 Информация о проекте

4.5.1 Общая информация о проекте

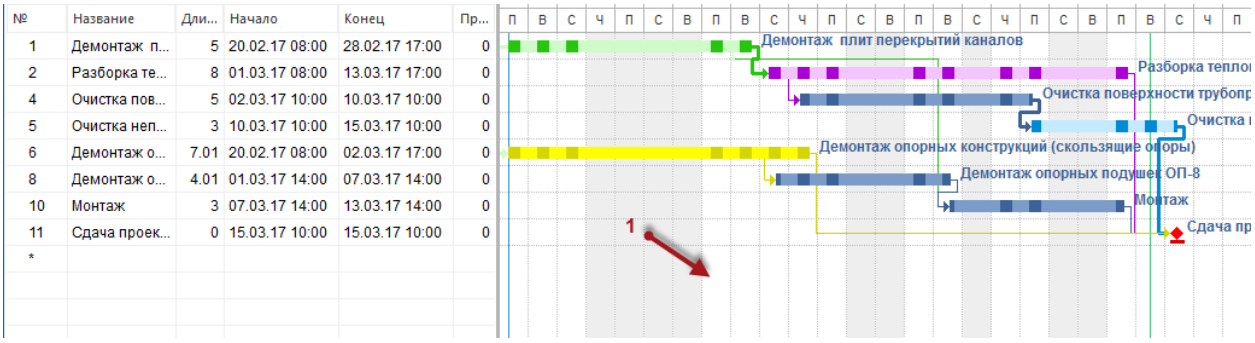
Для выхода на закладку по общей информации для проекта

- Кликните пункт меню **Старт** > **Свойства** > **Инфо**

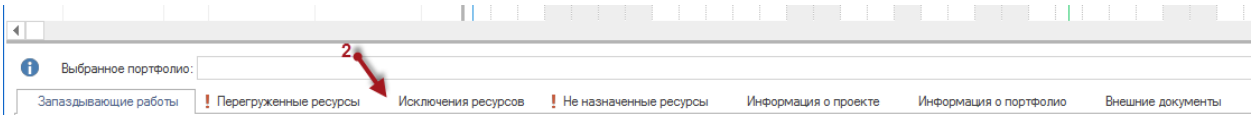


Альтернатива

1. Кликните на пустом месте диаграммы на закладке Гантта или другого просмотра. Визу возникнет информационное окно с различными закладками.

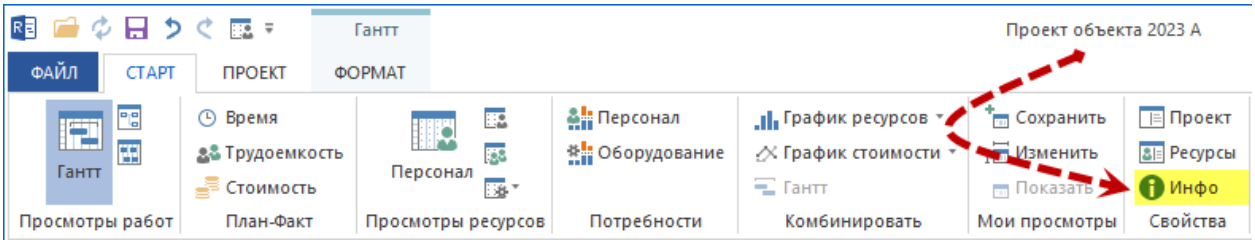


2. Выберите требуемую закладку.

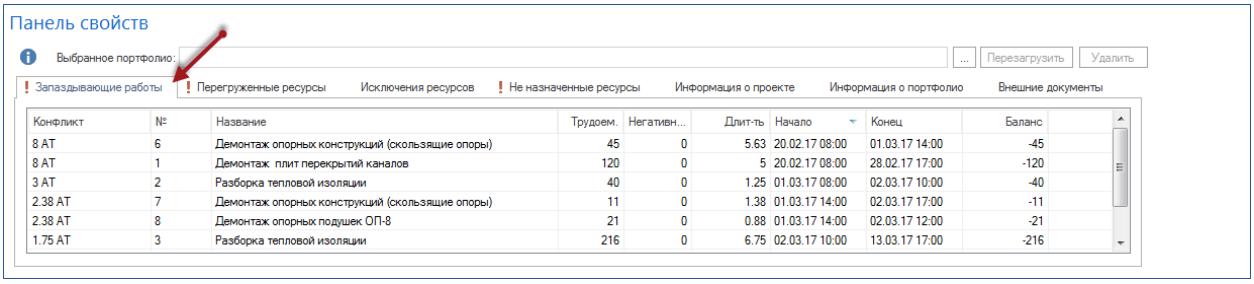


4.5.2 Запаздываюшие работы

Для получения информации о запаздывающих работах кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Запаздываюшие работы**.



Конфликт	№	Название	Трудоем.	Негативн...	Длит-ть	Начало	Конец	Баланс
8 AT	6	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	45	0	5.63	20.02.17 08:00	01.03.17 14:00	-45
8 AT	1	Демонтаж плит перекрытий каналов	120	0	5	20.02.17 08:00	28.02.17 17:00	-120
3 AT	2	Разборка тепловой изоляции	40	0	1.25	01.03.17 08:00	02.03.17 10:00	-40
2.38 AT	7	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	11	0	1.38	01.03.17 14:00	02.03.17 17:00	-11
2.38 AT	8	Демонтаж опорных подушек ОП-8	21	0	0.88	01.03.17 14:00	02.03.17 12:00	-21
1.75 AT	3	Разборка тепловой изоляции	216	0	6.75	02.03.17 10:00	13.03.17 17:00	-216

Запаздываюшие работы сигнализируют, что процент выполнения проекта не обновлялся хотя контрольное время было передвинуто.

На этой закладке Вам предоставляется следующая информация:

Конфликт показывает разницу в рабочих днях между тем моментом времени в работе, когда она еще не завершена, и контрольным временем проекта.

№ - Номер работы

Название - Название работы

Трудоемкость - общая трудоемкость работы по назначенным ресурсам

Негативная трудоемкость - показывает разницу между трудоемкостью, заданной в специальностях, и той, которую может выполнить назначенный исполнитель. Пример. Если на работу назначена специальсть с 24 чел-час. (3 раб. дня) и затем назначается исполнитель, имеющий нужную специальность. Но этот исполнитель имеет также нерабочие дни в ходе выполнения работы. Как следствие он может выполнить только 16 чел-час (2 раб. дня). Негативная трудоемкость равна 24 - 16 = 8 чел-часов.

Длительность - длительность работы

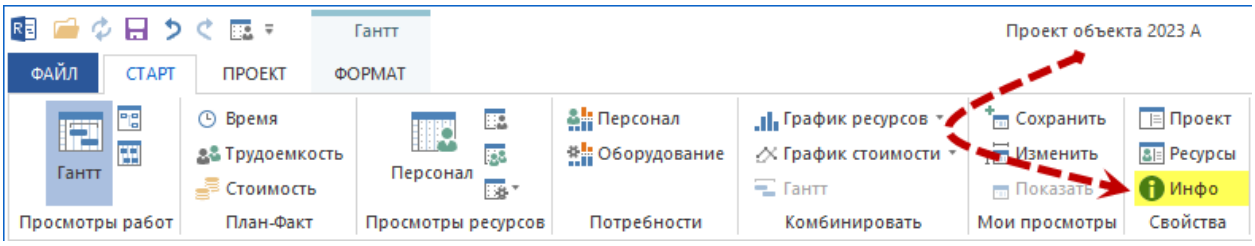
Начало - начало работы

Конец - окончание работы

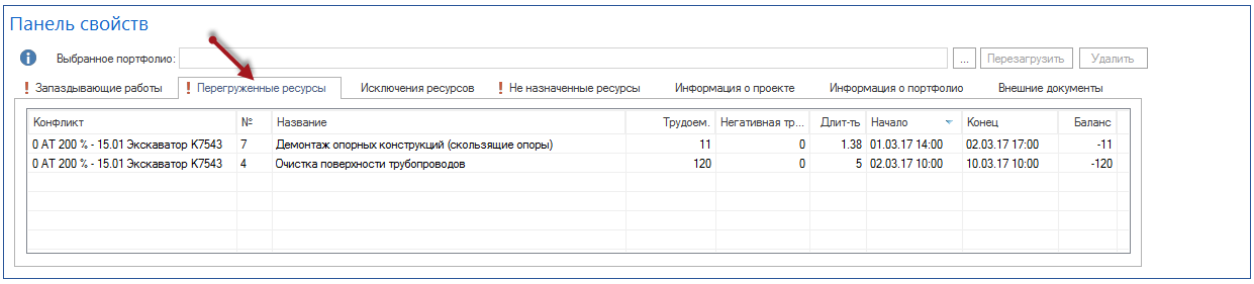
Баланс - показывает динамически рассчитываемую разницу между требуемой трудоемкостью в специальностях и суммарной трудоемкостью уже назначенных исполнителей по этой специальности и квалификации. Это помогает при контроле назначения исполнителей. Отрицательное значение показывает Вам, к примеру, что требуются еще исполнители, обладающие этой специальностью.

4.5.3 Перегруженные ресурсы

Для получения информации о перегруженных ресурсах кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Перегруженные ресурсы**.



Важно! Если в работе возникает несколько конфликтов из-за исключения ресурсов, то здесь показывается только один конфликт. Подобная информация об этом представлена либо в свойствах работы на закладке **Персонал**, либо на просмотре ресурсов **Персонал**.

На этой закладке Вам предоставляется следующая информация:

Конфликт показывает перегруженного исполнителя, количество его перегруженных дней и его процентуальную перегрузку в ходе работы.

№ - Номер работы

Название - Название работы

Трудоемкость - общая трудоемкость работы по назначенным ресурсам

Негативная трудоемкость - показывает разницу между трудоемкостью, заданной в специальностях, и той, которую может выполнить назначенный исполнитель. Пример. Если на работу назначена специальсть с 24 чел-час. (3 раб. дня) и затем назначается исполнитель, имеющий нужную специальность. Но этот исполнитель имеет также нерабочие дни в ходе выполнения работы. Как следствие он может выполнить только 16 чел-час (2 раб. дня). Негативная трудоемкость равна 24 - 16 = 8 чел-часов.

Длительность - длительность работы

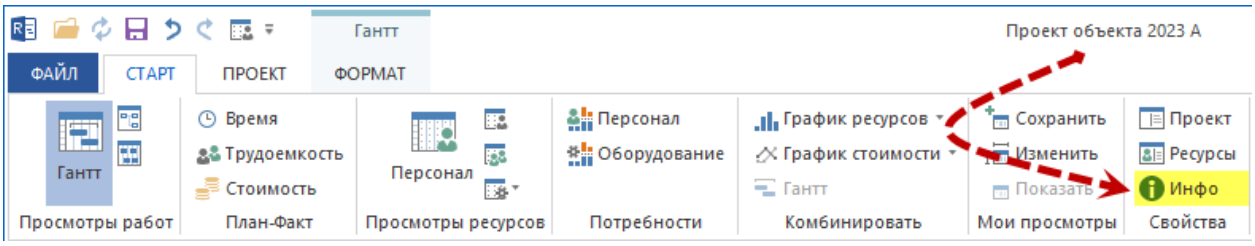
Начало - начало работы

Конец - окончание работы

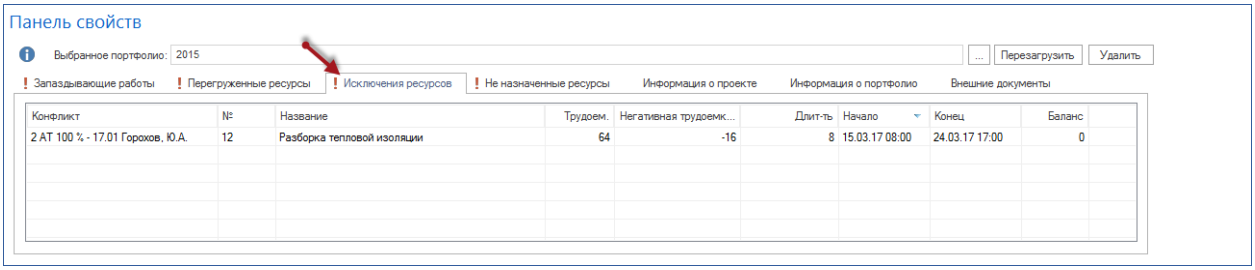
Баланс - показывает динамически рассчитываемую разницу между требуемой трудоемкостью в специальностях и суммарной трудоемкостью уже назначенных исполнителей по этой специальности и квалификации. Это помогает при контроле назначения исполнителей. Отрицательное значение показывает Вам, к примеру, что требуются еще исполнители, обладающие этой специальностью.

4.5.4 Исключения ресурсов

Для получения информации об исключениях ресурсов кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**

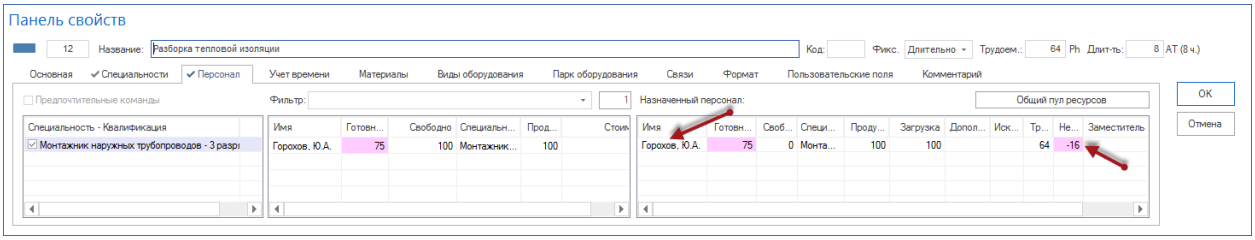


Выберите закладку **Исключения ресурсов**.



На этой закладке Вам предоставляется информация об исключениях ресурсов.

Важно! Если в работе возникает несколько конфликтов из-за исключения ресурсов, то здесь показывается только один конфликт. Подбобная информация об этом представлена в свойствах работы на закладке **Персонал** в столбце **Негативная трудоемкость**.



Конфликт показывает исполнителя, имеющего в ходе работы выходные дни, количество его выходных дней и процентуально его отсутсвие в ходе работы.

№ - Номер работы

Название - Название работы

Трудоемкость - общая трудоемкость работы по назначенным ресурсам

Негативная трудоемкость - показывает разницу между трудоемкостью, заданной в специальностях, и той, которую может выполнить назначенный исполнитель. Пример. Если на работу назначена специальсть с 24 чел-час. (3 раб. дня) и затем назначается исполнитель, имеющий нужную специальность. Но этот исполнитель имеет также нерабочие дни в ходе выполнения работы. Как следствие он может выполнить только 16 чел-час (2 раб. дня). Негативная трудоемкость равна 24 - 16 = 8 чел-часов.

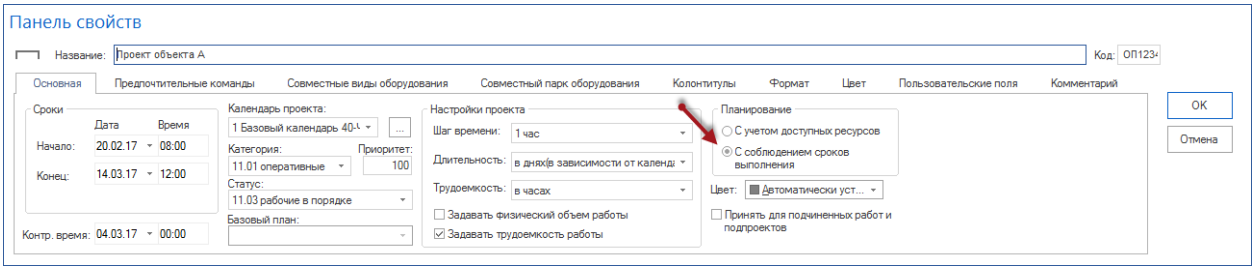
Длительность - длительность работы

Начало - начало работы

Конец - окончание работы

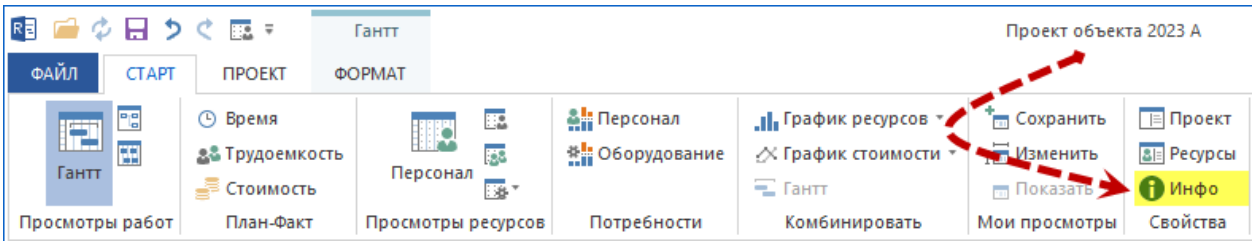
Баланс - показывает динамически рассчитываемую разницу между требуемой трудоемкостью в специальностях и суммарной трудоемкостью уже назначенных исполнителей по этой специальности и квалификации. Это помогает при контроле назначения исполнителей. Отрицательное значение показывает Вам, к примеру, что требуются еще исполнители, обладающие этой специальностью.

Важно! Исключения ресурсов можно видеть только при планировании **С соблюдением сроков выполнения**.

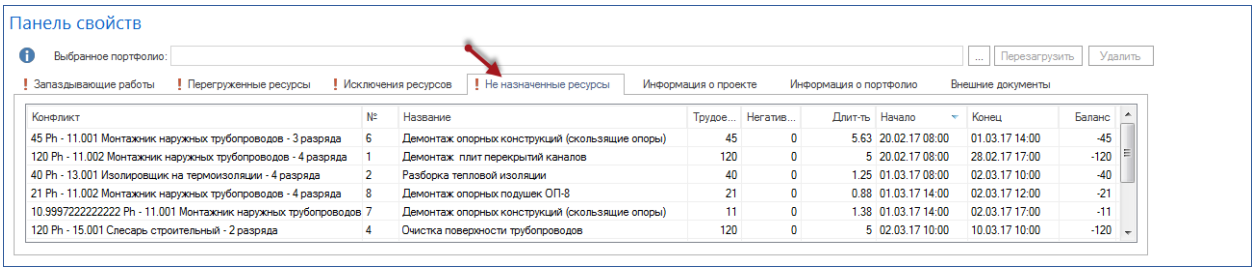


4.5.5 Не назначенные ресурсы

Для получения информации о не назначенных ресурсах кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Не назначенные ресурсы**.



Конфликт	№	Название	Трудое...	Негатив...	Длит-ть	Начало	Конец	Баланс
45 Ph - 11.001 Монтажник наружных трубопроводов - 3 разряда	6	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	45	0	5.63	20.02.17 08:00	01.03.17 14:00	-45
120 Ph - 11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда	1	Демонтаж плит перекрытий каналов	120	0	5	20.02.17 08:00	28.02.17 17:00	-120
40 Ph - 13.001 Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда	2	Разборка тепловой изоляции	40	0	1.25	01.03.17 08:00	02.03.17 10:00	-40
21 Ph - 11.002 Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда	8	Демонтаж опорных подушек ОП-8	21	0	0.88	01.03.17 14:00	02.03.17 12:00	-21
10.9997222222222 Ph - 11.001 Монтажник наружных трубопроводов	7	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	11	0	1.38	01.03.17 14:00	02.03.17 17:00	-11
120 Ph - 15.001 Слесарь строительный - 2 разряда	4	Очистка поверхности трубопроводов	120	0	5	02.03.17 10:00	10.03.17 10:00	-120

На этой закладке Вам предоставляется информация о не назначенных ресурсах:

Конфликт показывает заданную в специальностях но еще не покрытую исполнителем трудоемкость и назначенную специальность для этой трудоемкости.

№ - Номер работы

Название - Название работы

Трудоемкость - общая трудоемкость работы по назначенным ресурсам

Негативная трудоемкость - показывает разницу между трудоемкостью, заданной в специальностях, и той, которую может выполнить назначенный исполнитель. Пример. Если на работу назначена специальсть с 24 чел-час. (3 раб. дня) и затем назначается исполнитель, имеющий нужную специальность. Но этот исполнитель имеет также нерабочие дни в ходе выполнения работы. Как следствие он может выполнить только 16 чел-час (2 раб. дня). Негативная трудоемкость равна 24 - 16 = 8 чел-часов.

Длительность - длительность работы

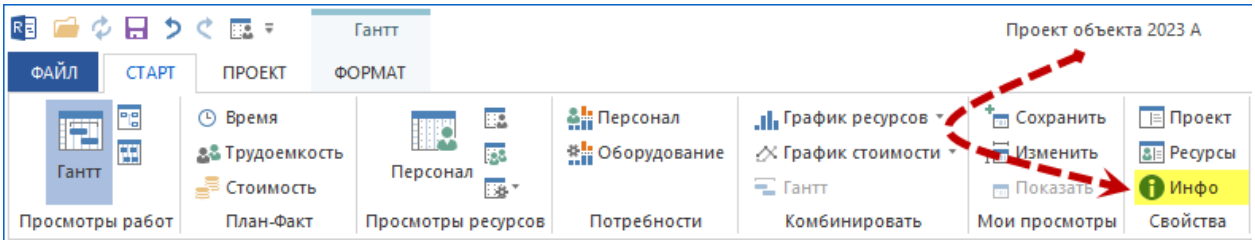
Начало - начало работы

Конец - окончание работы

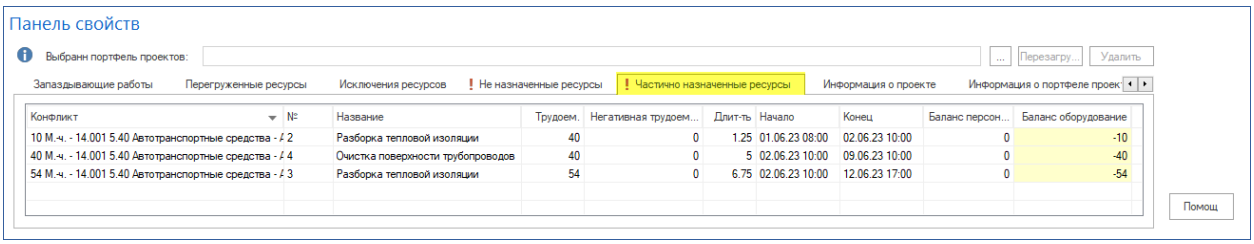
Баланс - показывает динамически рассчитываемую разницу между требуемой трудоемкостью в специальностях и суммарной трудоемкостью уже назначенных исполнителей по этой специальности и квалификации. Это помогает при контроле назначения исполнителей. Отрицательное значение показывает Вам, к примеру, что требуются еще исполнители, обладающие этой специальностью.

4.5.6 Частично назначенные ресурсы

Чтобы просмотреть смешанные и частично выделенные ресурсы, нажмите **Старт** > **Свойства** > **Инфо**.



Выберите вкладку **Частично назначенные ресурсы**.



Предупреждение о частично назначенных ресурсах возникает только в двух ситуациях:

- во-первых, когда на работу были выделены смешанные ресурсы, такие как специальности и персонал.
- во-вторых, если запланированные в работе трудоемкости по специальностям, были не полностью, а частично покрыты конкретными исполнителями.

В этом случае возникает конфликт, поскольку в Rillsoft Project назначеный исполнитель имеет более высокий приоритет чем назначенная специальность.

Это означает, что в этом случае при расчете трудоемкости работы учитывается только трудоемкость исполнителя, а трудоемкость специальности не учитываются.

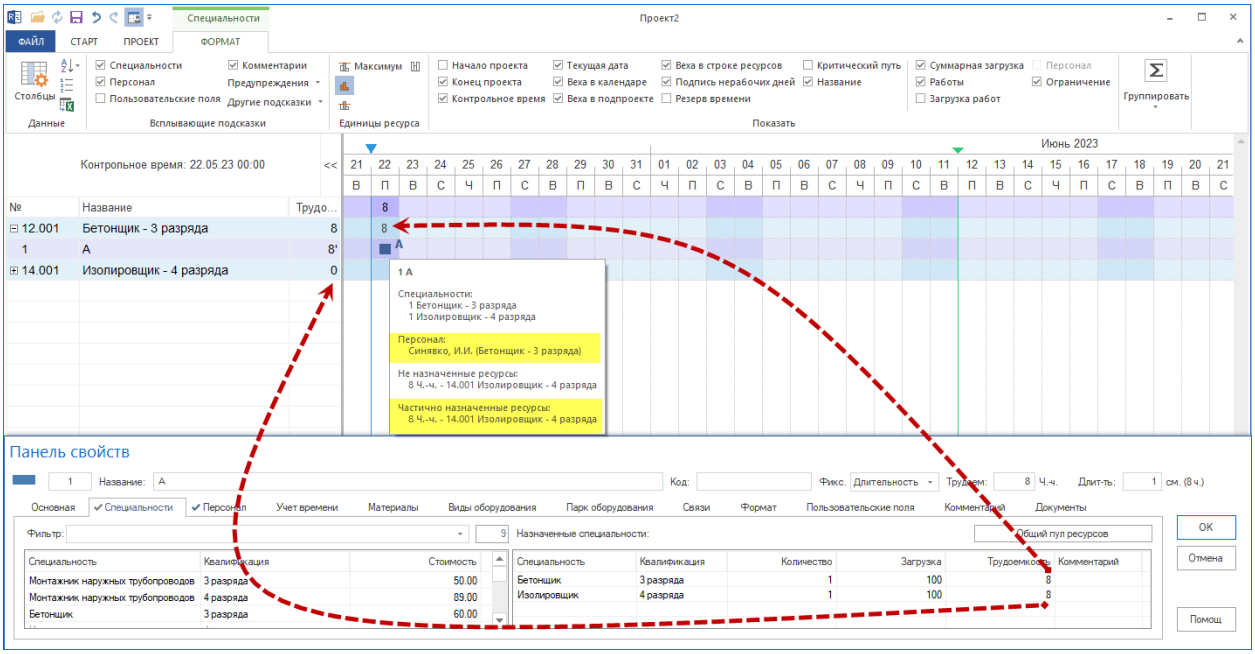
Совет! Лучше либо назначать только специальности для работы, либо полностью покрывать необходимые специальности в работе конкретными исполнителями.

В окне **Частично назначенные ресурсы** Вы можете найти следующую информацию о конфликте из-за частично назначенных ресурсов:

Конфликт	показывает роль, назначенную на задачу, которая осталась без кадрового покрытия, в то время как конкретные люди уже были назначены на эту задачу.
N№	Номер работы
Название	Название работы
Трудоемкость	Общие трудоемкость работы для всех назначенных ресурсов
Негативная трудоемкость	показывает разницу между трудоемкостью по специальностям, и трудоемкостью, покрываемую исполнителями. Пример. Если на работу сначала была назначена специальность 24 чел-час (3 РД), а затем сотрудник, который имеет эту специальность. Однако у сотрудника в ходе работы наступает выходной день, и он может выполнить только 16 16 выполнить только 16 Ph (2 РД). Негативная трудоемкость составляет 24 - 16 = 8 чел-час.
Длительность	Длительность работы
Начало	Начало работы
Конец	Конец работы
Баланс персонал	Расчитывает динамически разницу между требуемой трудоемкостью для специальности и суммированной трудоемкостью уже назначенных сотрудников той же специальности и квалификации. Это помогает при контроле за необходимым назначением персонала. Отрицательное значение показывает, например, что требуется больше сотрудников данной специальности и квалификации.
Баланс оборудование	Расчитывает динамически разницу между требуемой трудоемкостью для типов оборудования и суммированной трудоемкостью уже назначенных машин того же типа оборудования. Это помогает при контроле за необходимым распределением парка машин. Отрицательное значение показывает, например, что требуется больше машин данного типа.

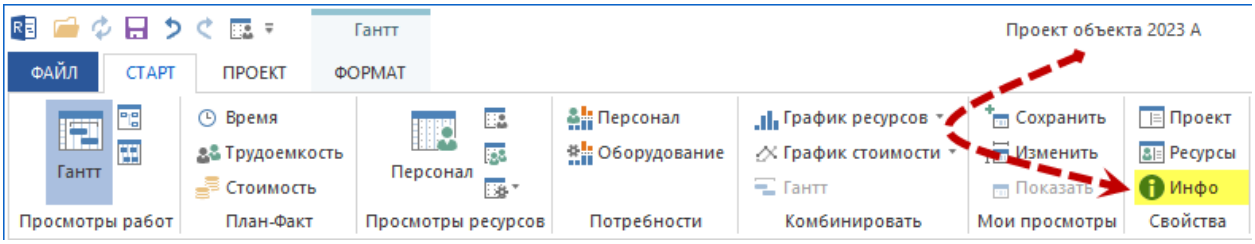
Пример расчета для частично назначенных ресурсов

Две специальности, Бетонщик и Изолировщик, назначены на работу А, для каждой из специальностей запланировано по 8 человеко-часов. Таким образом, трудоемкость по работе на уровне специальностей рассчитываются следующим образом 8+8=16 человеко-часов. На следующем этапе работник Синявко назначается на эту работу в качестве Бетонщика, который выполняет трудоемкость Бетонщика в размере 8 человеко-часов. Специальность Изолировщика, однако, остается без назначения конкретного работника. В результате, общая трудоемкость на уровне сотрудников оценивается всего в 8 человеко-часов. Специальность Изолировщика указана в представлении ресурсов «Специальности», но без трудоемкости.

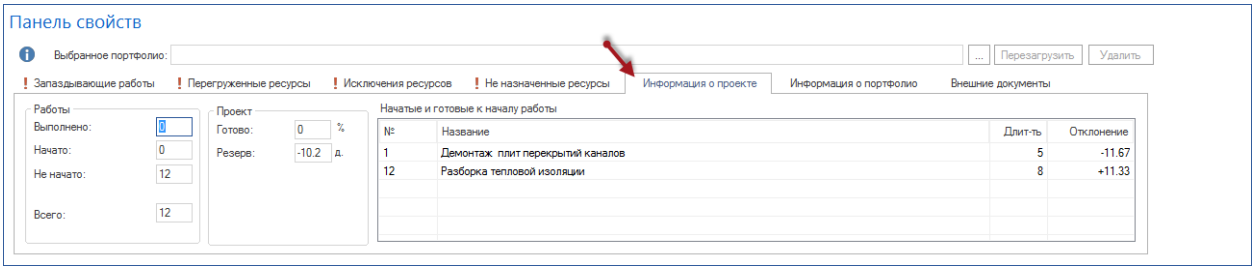


4.5.7 Информация о проекте

Для получения информации о не назначенных ресурсах кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Информация о проекте**.



На этой закладке Вам предоставляется следующая информация:

Работы

- **Выполнено** - Количество выполненных работ.
- **Начато** - Количество начатых работ.
- **Не начато** - Количество не начатых работ.
- **Всего** - Количество всех работ.

Проект

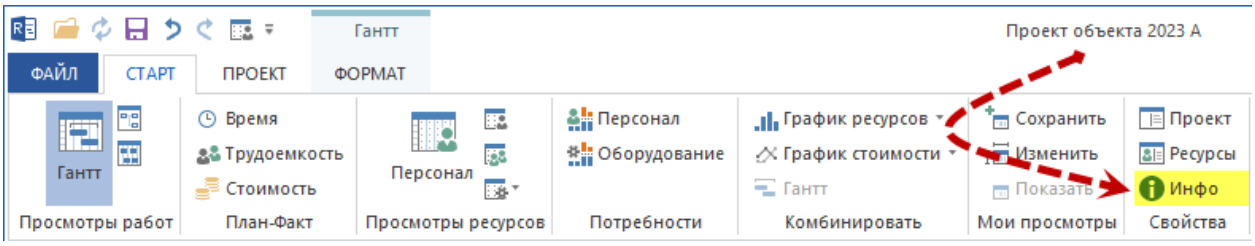
- **Готово** - Готовность проекта в процентах (рассчитывается только по длительности работ).
- **Резерв** - показывает резерв времени от последней работы проекта до конца проекта, включая не рабочие дни.

Начатые и готовые к началу работы

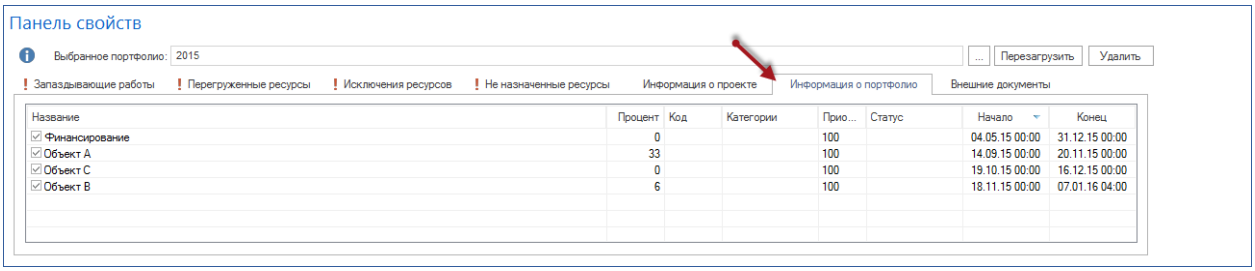
- В этом списке показывается детальная информация по работам, которые начались или должны начаться.
- **Отклонение** показывает разницу в рабочих днях между тем моментом времени в работе, когда она еще не завершена, и контрольным временем проекта, включая выходные дни(отрицательное число - запаздывание, положительное - опережение).

4.5.8 Информация о портфолио

Для получения информации о подключенном портфолио кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Информация о портфолио**.



Кнопка позволяет Вам выбрать одно из ранее сохраненных портфолио.

Список содержит проекты, имеющиеся в портфолио. Эти проекты учитываются при планировании ресурсов для проверки занятости в актуальном портфолио.

Если Вы уберете флажок перед именем проекта, то он будет исключен из портфолио при проверке занятости ресурсов.

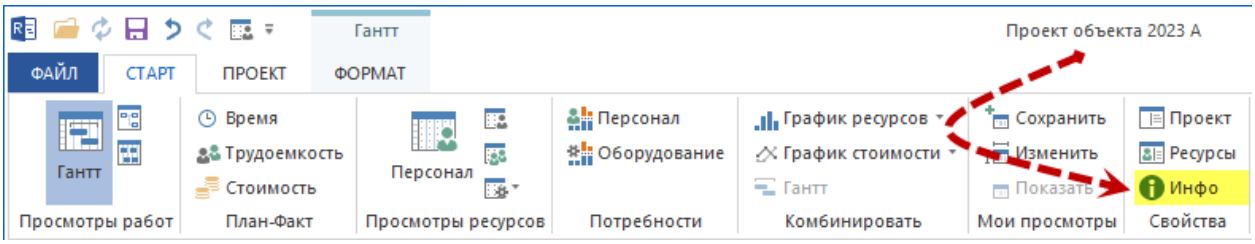
Кнопка **Перезагрузить** позволяет Вам актуализировать портфолио.

Кнопка **Удалить** позволяет Вам удалить портфолио из этого сеанса работы с проектом.

4.5.9 Кросс-проектные ссылки

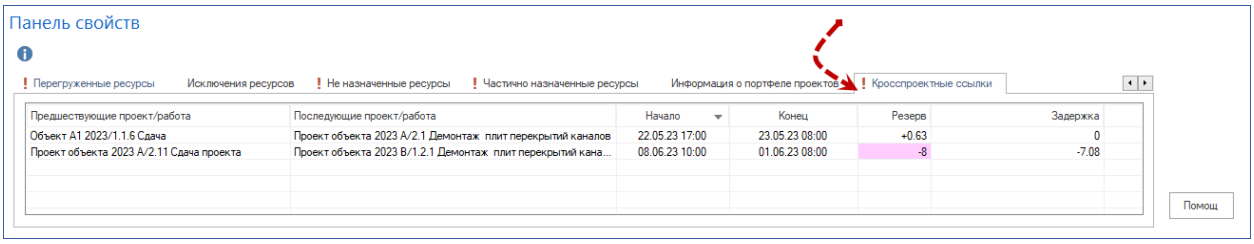
Важно! Эта функция включена только в Rillsoft Project с **Rillsoft Integration Server** и межпроектные связи могут быть отредактированы только в суммарном проекте или портфолио.

Чтобы отобразить межпроектные ссылки, нажмите **Старт** > **Свойства** > **Инфо**.



Выберите вкладку **Кросспроектные ссылки**.

Примечание: Вкладка **Кросспроектные ссылки** видна только в решении Rillsoft Project с **Rillsoft интеграционный сервер**, основанном на базе данных.

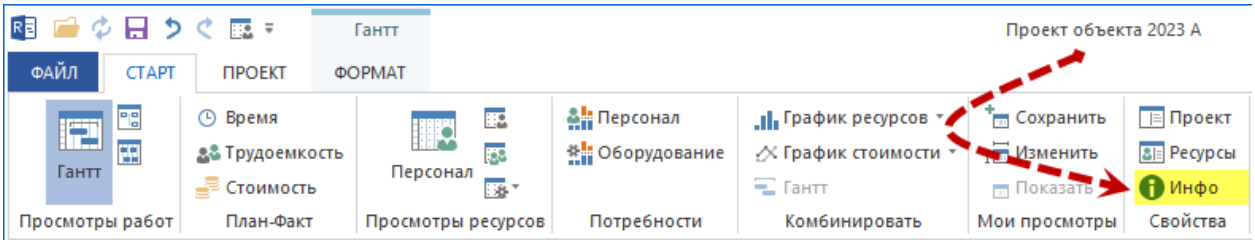


Здесь перечислены все межпроектные связи в портфеле/коллективном проекте.

- В колонке **Предшествующие проект/работы** указаны работы, от которых берет начало связь.
- В колонке **Последующие проекта/работы** указаны работы, которые находятся в конце связи.
- Колонки **Начало** и **Конец** позволяют проследить начало и конец связи.
- **Резерв** информирует вас о том, есть ли разрыв в абсолютном времени между начальной позицией и входной позицией.
- **Задержка** представляет собой значение временного промежутка, освобожденного от начала.

4.5.10 Внешние документы

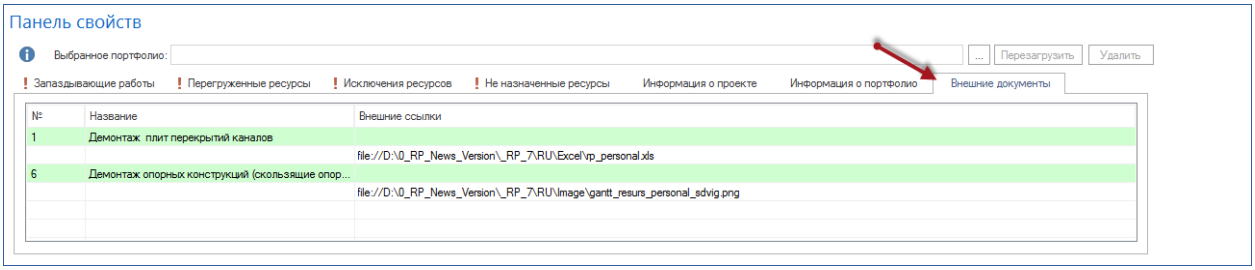
Для получения информации о Внешних документах кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Выберите закладку **Внешние документы**.

Здесь представлены все имеющиеся в проекте/подпроекте внешние ссылки.

Закладка внешних ссылок к проекту выглядит так:



В столбце **Название** отображены названия работ или подпроектов. При двойном клике на названии Вы переходите в свойства данной работы.

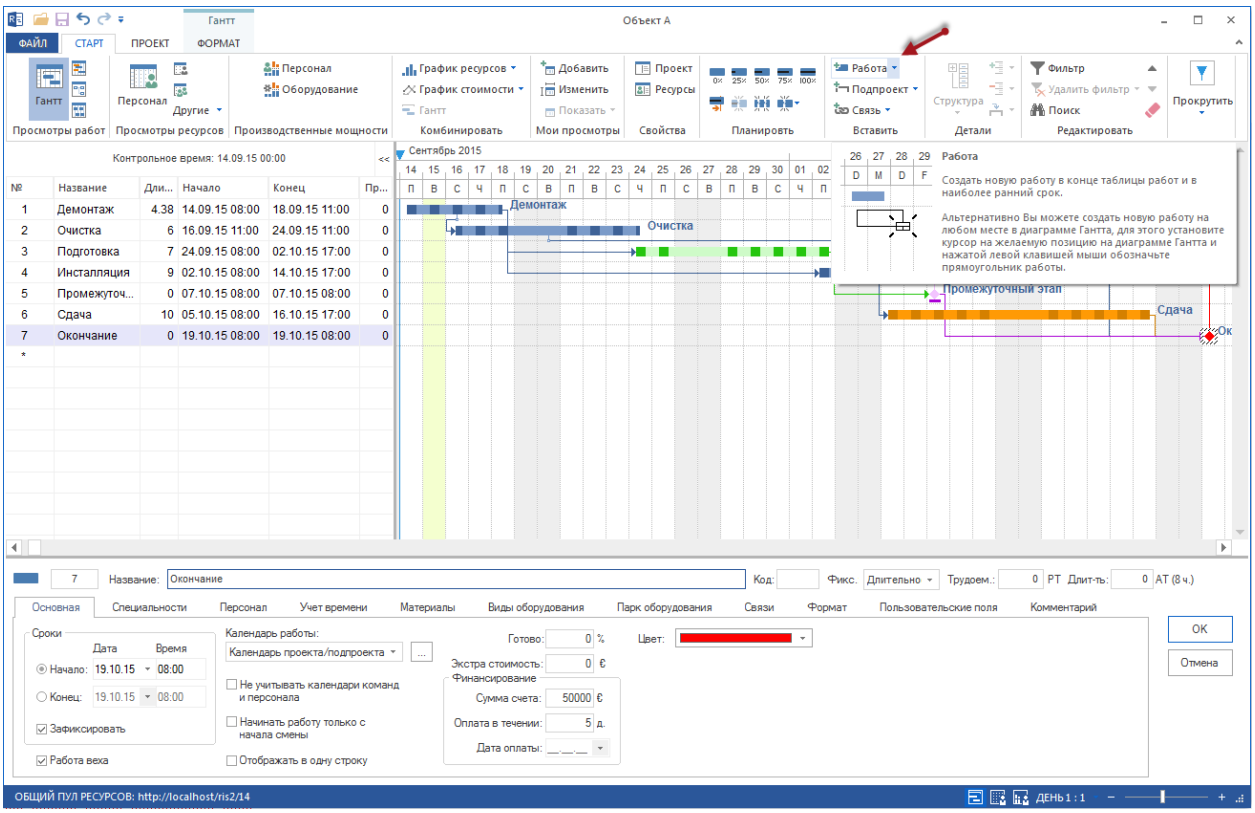
В столбце **Внешние ссылки** показаны названия внешних файлов. При двойном клике на названии файла этот файл будет открыт.

4.6 Создать работы

4.6.1 Создание работы

Создать работу можно в списке работ на Гантте или графически на Гантте и Сетевой диаграмме.

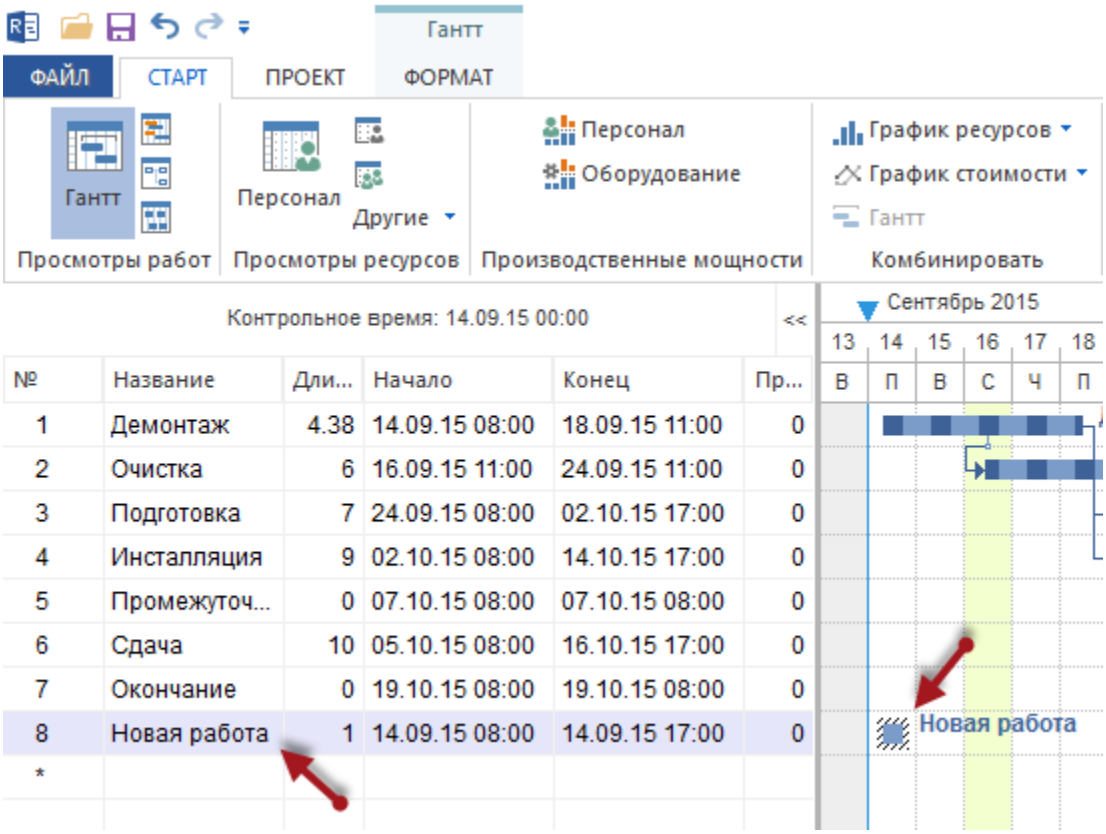
1. Для создания работы в конце списка работ и как можно раньше, кликните на **Старт** > **Вставить** > **Работа**



2. Внесите ее имя в соответсвующую строку.

Создание работы в таблице работ на Гантте

Для создания работы нужно установить курсор в поле **Название** и ввести ее наименование.



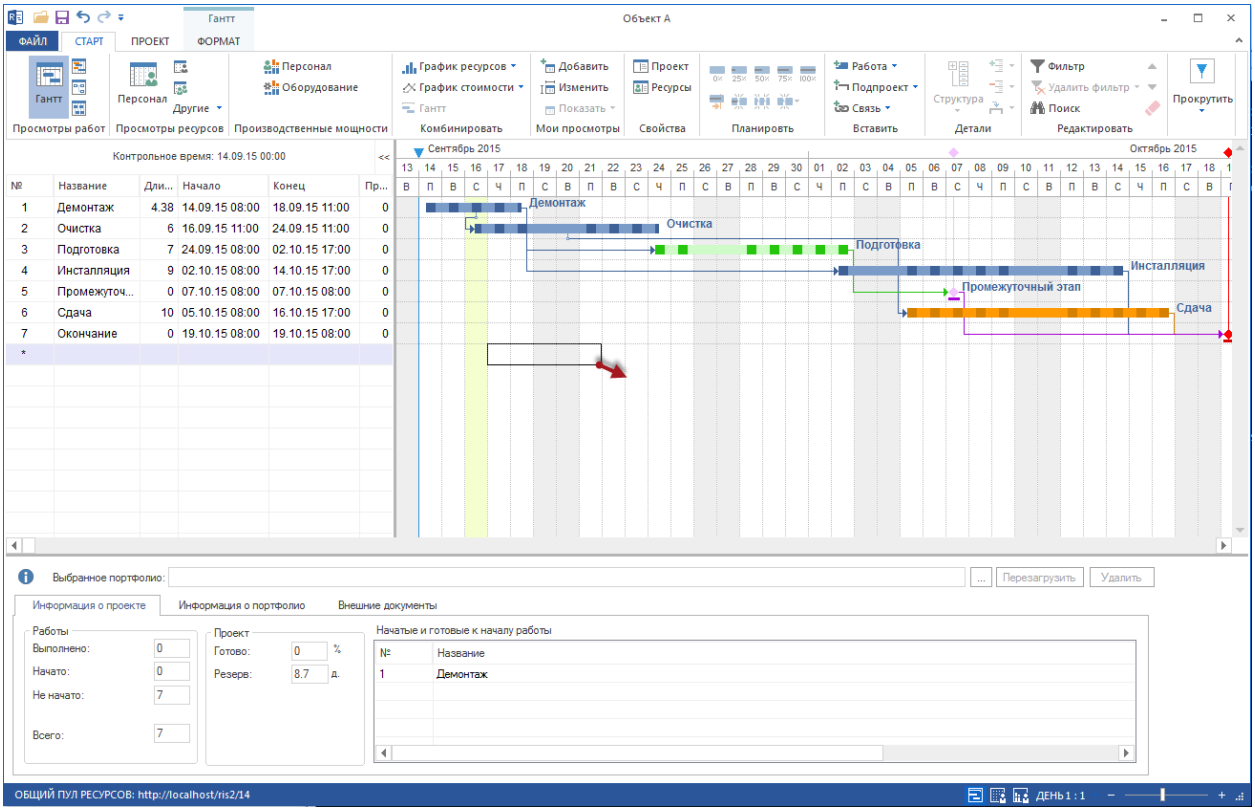
Этого достаточно, чтобы создать новую работу. Остальные характеристики работы можно вносить по мере необходимости. Существуют также параметры, присваиваемые по умолчанию, к примеру, длительность работы и в чем ее отображать.

Они назначаются через **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Параметры новой работы по умолчанию**

Создание работы на выбранном месте на графике Гантта

Вариант 1

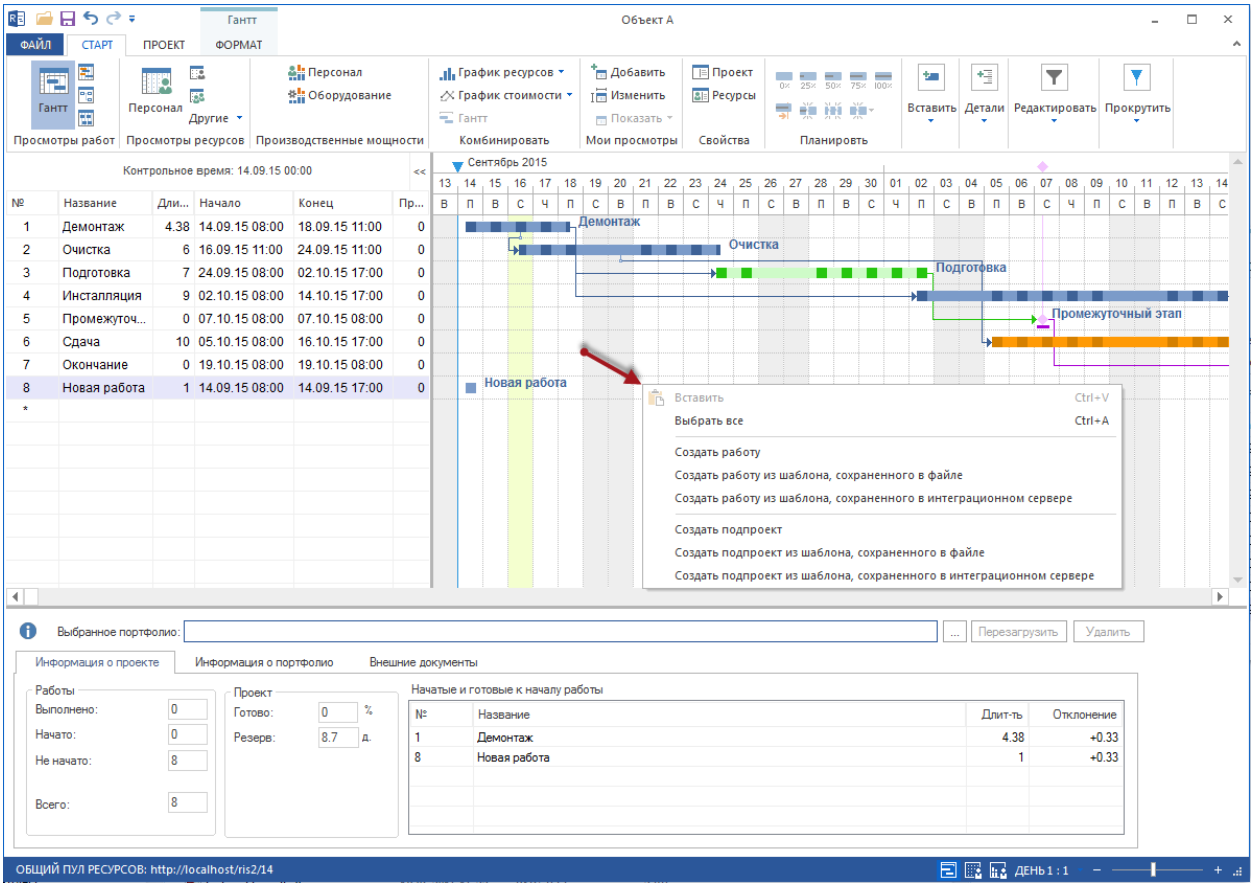
1. В месте создания новой работы, нажать левую кнопку мыши, не отпуская ее, растягивать прямоугольник.
2. Отпустить кнопку мыши, когда в перекрестии курсора появится символ работы.
3. В этот момент Rillsoft Project создаст новую работу и отобразит внизу окно свойств работы.



Вариант 2

На графиках Гантта, Технологического Гантта и Сетевой диаграмме можно создать работу через **контекстное меню**.

1. В месте создания новой работы нажать правую кнопку мыши.
2. В появившемся меню выбрать пункт **Создать работу**.
3. В этот момент Rillsoft Project создаст новую работу и отобразит внизу окно свойств работы.



4.6.2 Редактирование работы

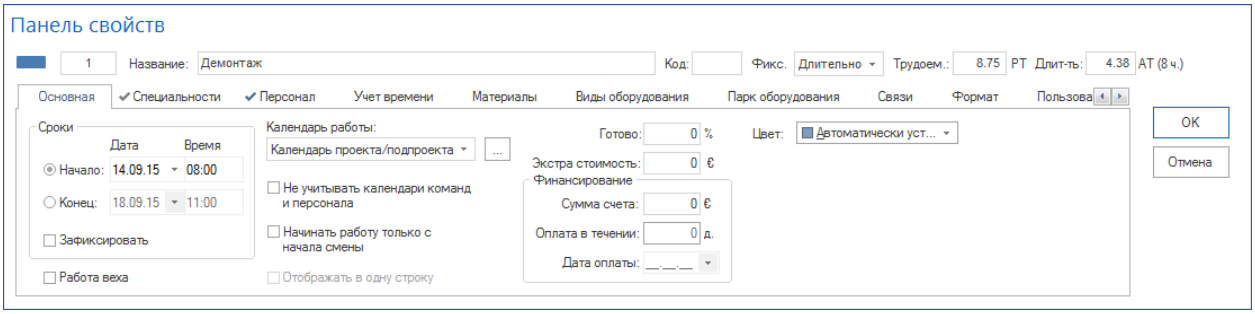
Редактирование работы и ее параметров можно осуществлять на Гантте, Технологическом Гантте или Сетевой диаграмме.

Редактировать в окне свойств

1. Предварительно ее нужно выбрать, кликнув на ней или на соответствующей строке таблицы работ левой клавишей мыши, при этом в панели свойств появятся параметры работы.
2. Выберите нужную закладку и измените требуемые параметры. Здесь можно отредактировать назначенные на нее ресурсы, пользовательские поля и комментарии.
3. Кликните **OK**

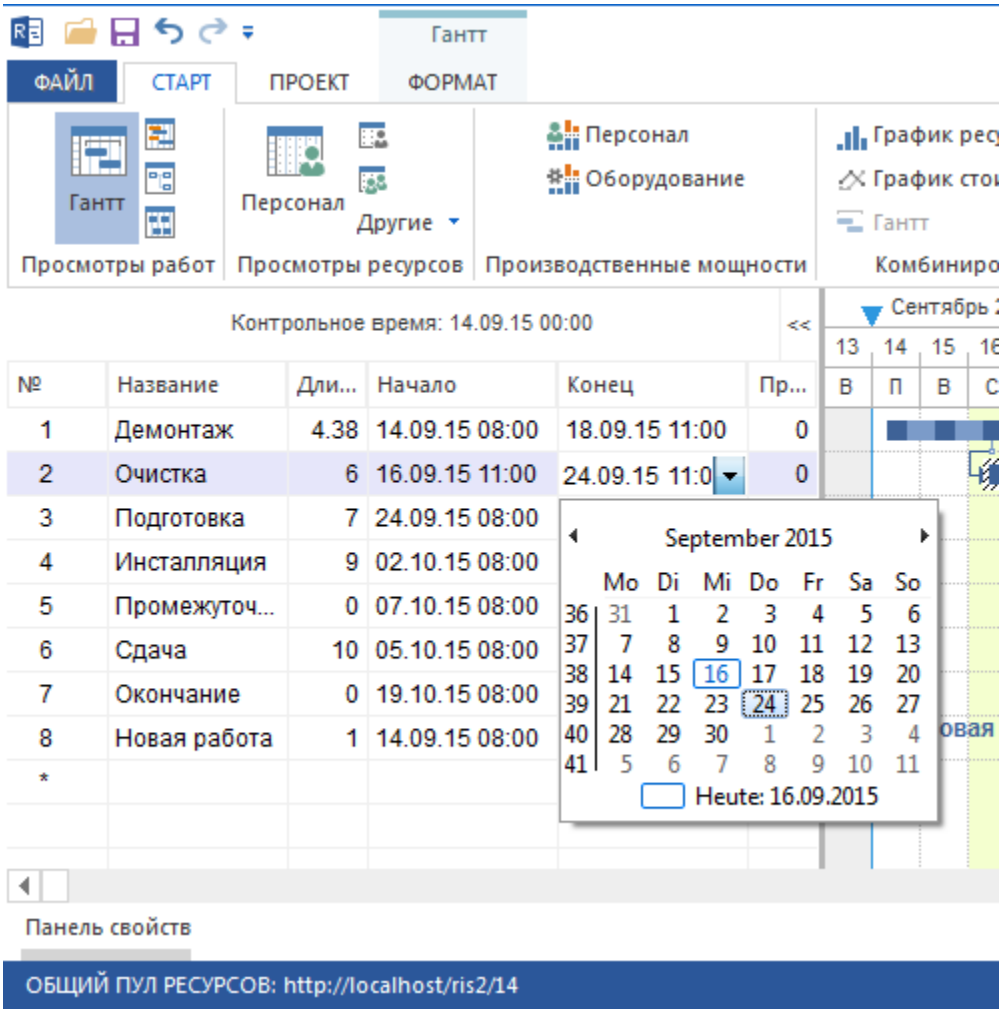
Подсказка

При изменении начала работы конец вычисляется автоматически в зависимости от заданной длительности.



Табличное редактирование работы и ее параметров

В таблице работ на Гантте все представленные параметры работы доступны для редактирования.



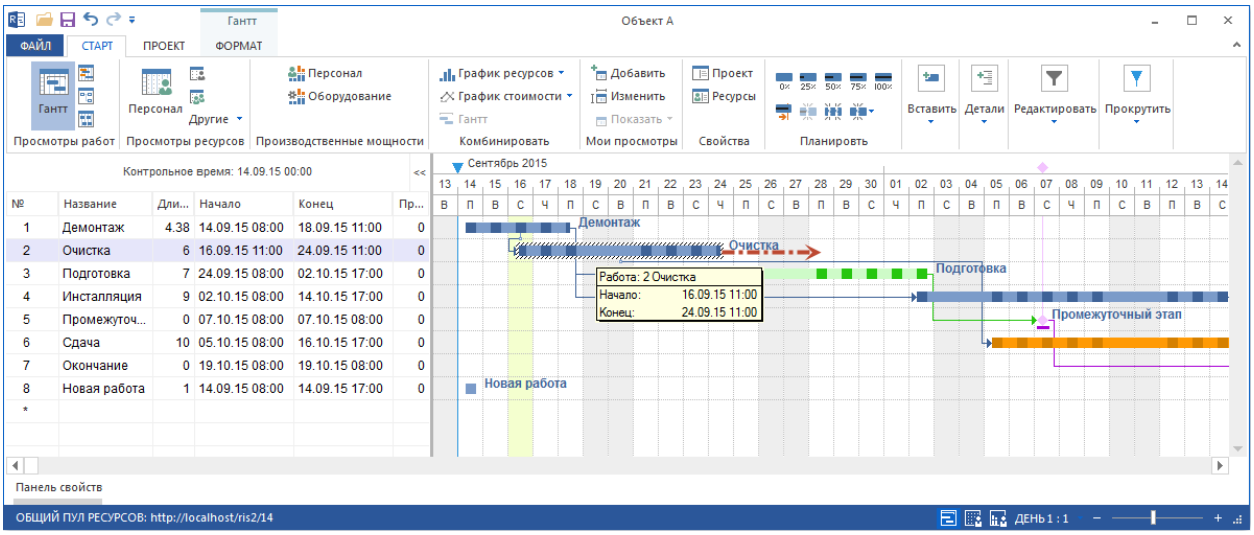
Подсказка

Здесь можно изменить как начало работы так и ее конец, при этом длительность работы вычисляется заново автоматически.

Графическое редактирование работы и ее параметров

Для этого нужно кликнуть на требуемой работе, нажать левую кнопку мыши, произвести желаемое действие и отпустить кнопку.

- Перемещение по календарной шкале
- Изменение длительности работы



Групповые операции над работами

Для того, чтобы выбрать несколько работ, достаточно растянуть прямоугольник нажатой левой клавишей мыши. Все работы внутри области прямоугольника будут помечены.

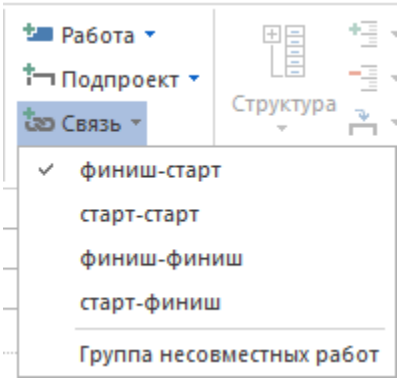
Копировать, вырезать, вставить...

- Несколько выбранных работ можно за один раз скопировать, вырезать, вставить, удалить или переместить.
- Дальнейшие действия могут производятся через контектсное меню.
- Важно заметить, что при вставке (после копирования или вырезания) копируются связи внутри копируемой группы.

Установить связи

Для соединения выбранных работ связью:

1. Выбрать желаемую связь через **Старт** > **Вставить** > **Связь**.



Процент выполнения, разделить на несколько работ

Через **Старт** > **Планировать** можно

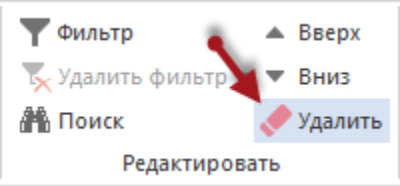
- установить процент выполнения для выделенной работы

- разделить на несколько работ

4.6.3 Удаление работы

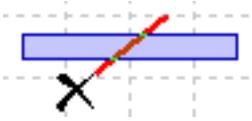
Удаление через меню

1. Для этого пометьте работу на просмотре Гантта
2. Выберите **Старт** > **Редактировать** > **Удалить**.



Удаление работы графически

- Подведите курсор к прямоугольнику работы, подлежащей удалению и нажмите правую кнопку мыши.
- Удерживая кнопку нажатой проведите курсор, как бы перечеркивая удаляемую работу.
- Отпустите кнопку мыши с другой стороны работы.

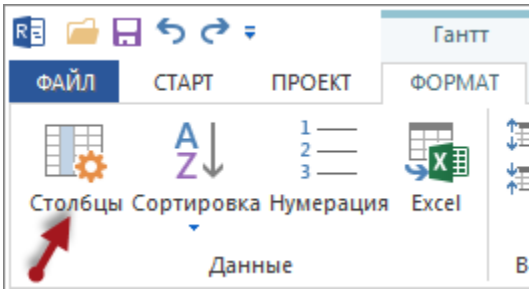


4.7 Таблица работ и подпроектов

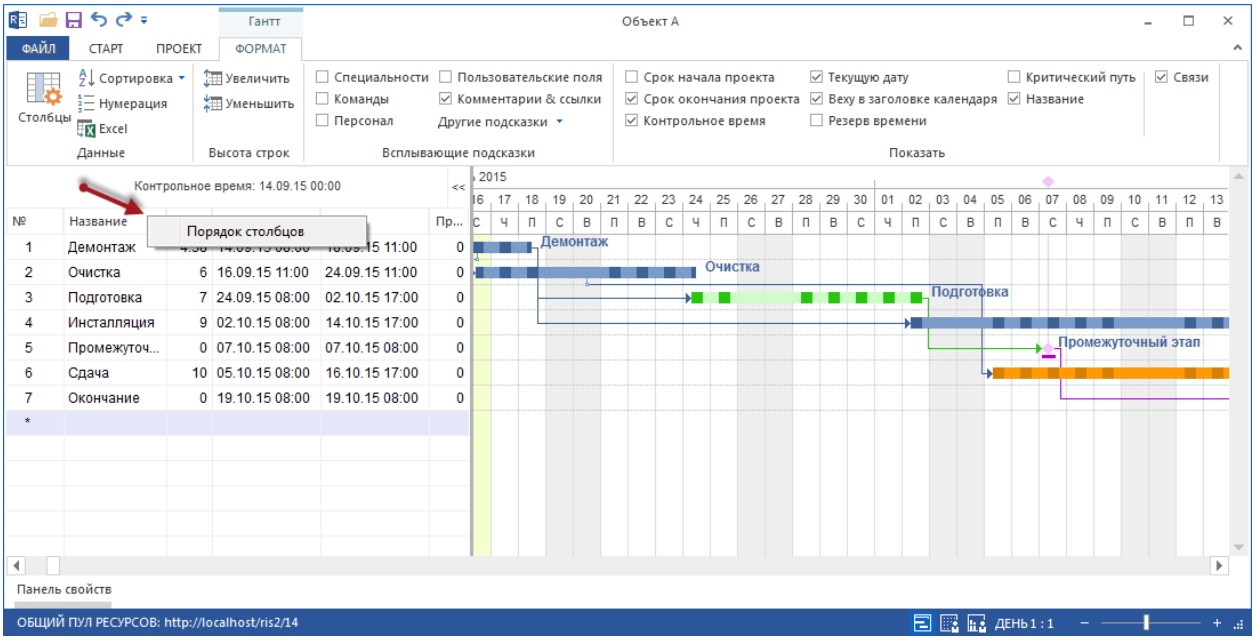
Таблица работ является удобным средством создания работ и корректировки их параметров, а также служит для поиска работ и просмотра их параметров.

Отображение полей и их порядок в таблице работ и подпроектов

Отображение количества полей в шапке таблицы можно изменить через **Формат** > **Столбцы**



Альтернативно Кликните правой клавишей мыши на названии любого поля таблицы и в контексном меню выберите **Порядок столбцов**.



Сразу появиться список со всеми полями. Помеченные галочкой поля отображаются в таблице и наоборот. Для изменения порядка представления столбцов в таблице используйте клавиши **Вверх** или **Вниз**.

Порядок столбцов

Название	Ед. изм.	Описание
☑ №		№
☐ Информ.		Информация
☑ Название		Название
☐ Предупреждение		Предупреждение
☐ Код		Код
☐ UUID		Идентификатор(Universally Unique Identifier)
☐ Категории		Категории
☐ Приоритет		Приоритет
☐ Статус		Статус
☐ Кол-во		Кол-во(Физический объем)
☐ Выполнено		Выполнено(Физический объем)
☐ Осталось		Осталось(Физический объем)
☐ Ед. изм.		Ед. изм.
☐ Норма	Pm	Норма
☑ Трудоем.	Ph	Трудоемкость
☐ Выполнено	Ph	Выполнено(Трудоемкость)
☐ Осталось	Ph	Осталось(Трудоемкость)
☑ Негативная трудоемкость	Ph	Негативная трудоемкость
☑ Длит-ть	AT	Длительность
☐ Выполнено	AT	Выполнено(Длительность)
☐ Осталось	AT	Осталось(Длительность)
☑ Начало		Начало(Дата + Час)
☐ Начало		Начало(Дата)
☐ Начало		Начало(Календарная неделя)
☑ Конец		Конец(Дата + Час)
☐ Конец		Конец(Дата)
☐ Конец		Конец(Календарная неделя)
☐ Начало, раннее		Раннее начало
☐ Начало, резерв	д.	Раннее начало, разница
☐ Конец, поздний		Позднее окончание
☐ Конец, резерв	д.	Позднее окончание, разница
☐ Экстра стоимость	€	Экстра стоимость
☐ Заработная плата	€	Заработная плата
☐ Материалы, стоимость	€	Стоимость материалов
☐ Оборудование, стоимость	€	Стоимость оборудования
☐ Стоимость	€	Стоимость
☐ Процент	%	Выполнено
☐ Сумма счета	€	Сумма счета
☐ Оплата в течении		Оплата в течении
☐ Дата оплаты		Дата оплаты
☐ Связи предшествующие		Связи предшествующие
☐ Связи последующие		Связи последующие
☐ Специальности		Специальности
☐ Команды		Команды
☐ Персонал		Персонал
☐ Материалы		Материалы
☐ Виды оборудования		Виды оборудования
☐ Парк оборудования		Парк оборудования
☐ Баланс	Ph	Баланс
☐ Комментарий		Комментарий
☐ Пользовательское поле 1		Пользовательское поле
☐ Пользовательское поле 2		Пользовательское поле
☐ Пользовательское поле 3		Пользовательское поле

Вверх
Вниз
Восстановить
OK
Отмена

Nr.	Указывается номер работы в WBS кодах.
Информ.	Иконки информируют, прикреплены ли к работе внешние документы.
Название	Наименование работы
Предупреждение	Предупреждения о перегрузке и т.д.
Код	Указывается код работы
UUID	Идентификатор (Universally UI)

Категория	Категория
Приоритет	Приоритет
Статус	Статус
Количество	Указывается в единицах измерения для физического объема работы
Выполнено	Указывается выполненное количество в единицах измерения для физического объ
Осталось	Указывается сколько осталось выполнить в единицах измерения для физического
Единицы измерения	Указывает в каких единицах измеряется физический объем работы, к примеру м.
Норма	Указывает сколько человеко-часов необходимо для выполнения одной единицы ф
Трудоемкость	Указывает объем работы в человеко-часах или днях. В чем будет отображаться д
Выполнено	Указывается выполненное количество в единицах измерения для трудоемкости ра
Осталось	Указывается сколько осталось выполнить в единицах измерения для трудоемкост
Негативная трудоемкость	Не покрытая исполнителями трудоем-ть
Длительность	Длительность работы
Выполнено	Указывается выполненное количество в единицах измерения для длительности ра
Осталось	Указывается сколько осталось выполнить в единицах измерения для длительност
Начало	Начало работы (дата + время) в формате ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ
Начало	Начало работы (дата) в формате ДД.ММ.ГГ
Конец	Конец работы (дата + время) в формате ДД.ММ.ГГ ЧЧ:ММ
Конец	Конец работы (дата) в формате ДД.ММ.ГГ
Начало, раннее	Самый ранний срок возможного начала работы
Начало, резерв	Резерв времени по началу работы
Конец, поздний	Самый поздний срок возможного конца работы
Конец, резерв	Резерв времени по концу работы
Дополнительная стоимость	Стоимость, заданная в окне свойств работы в поле «Экстра стоимость»
Заработная плата	Стоимость людских ресурсов
Материалы, стоимость	Стоимость материалов
Оборудование, стоимость	Стоимость оборудования
Стоимость	Общая стоимость работы
Процент	Процент выполнения работы
Сумма счета	Сумма в денежных единицах, выставленная для оплаты этапа проекта
Оплата в течении	Значение, в течении какого количества дней с момента, соответствующего дате ра
Дата оплаты	Становится доступным только после внесения 100% в поле «Готово» для соответс
Связи предшествующие	Связи-предшественники между работами
Связи последующие	Последующие связи между работами
Специальности	Специальности, назначенные на работу
Команды	Команды, назначенные на работу
Персонал	Персонал, назначенный на работу
Материалы	Материалы, назначенные на работу
Виды оборудования	Виды оборудования, назначенные на работу
Парк оборудования	Парк оборудования, назначенный на работу
Баланс	Разница между трудоемкостью, назначенного персонала соответствующей квалиф
Пользовательское поле 1-20	Пользовательские поля можно определить в меню **Проект/Свойства проекта**

Свернуть, развернуть все поля таблицы

В правой верхней части таблицы присутствует кнопка для сворачивания/разворачивания полей таблицы. Удобно использовать для увеличения графического пространства.

Параметры работы по умолчанию

Обратите внимание, что для каждой вновь созданной работы некоторые параметры, например дли-

тельность, уже имеют определенные значения, подставленные в соответствующие поля автоматически. Какими именно должны быть эти значения по умолчанию Вы можете определить, изменив настройку Rillsoft Project через **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Параметры новой работы по умолчанию**.

Навигация по таблице

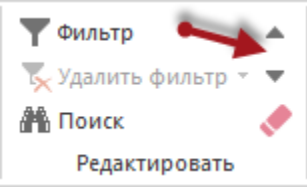
Осуществляется с помощью клавиатуры и мыши.

- “Стрелка вверх” и “Стрелка вниз” - перемещение между строками
- Tab (табуляция) - перемещение между столбцами в прямом порядке
- Shft+Tab - перемещение между столбцами в обратном порядке

При перемещении между строками таблицы, то есть, от одной работы к другой, в окне свойств отображаются параметры текущей работы.

Переместить на строку выше / ниже

Кликните **Старт** > **Редактировать выше/ниже**.



Переносит выбранную работу на одну строку в таблице выше/ниже.

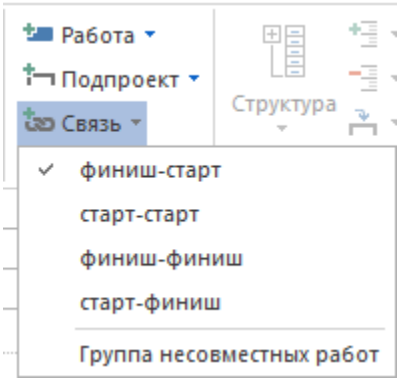
При этом если на строку выше расположена одна из работ подпроекта, то перемещаемая работа будет расположена выше всех работ подпроекта.

4.8 Создать связи

4.8.1 Определение взаимной зависимости работ

Понятие взаимной зависимости работ определяют конкретные требования к последовательности их исполнения. Взаимосвязи обозначаются на сетевой диаграмме и графиках Гантта линиями, соединяющими прямоугольники работ.

Для создания связи нужно выбрать желаемую связь через **Старт** > **Вставить** > **Связь**.



Соединить связью выделенные работы

- Пометить выбранные работы нажатой левой клавишей мыши.
- Кликнуть **Старт** > **Вставить** > **Связь**.

При этом все выделенные работы будут соединены выбранной связью. При необходимости вид связи и ее характеристики можно изменить в дальнейшем.

Вы можете задать следующие связи:

Финиш-старт	Работы выполняются последовательно, одна за другой, но промежуток времени между окончанием первой и началом второй работы не определен. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Старт-старт	Работы выполняются таким образом, что последующая работа начинается не раньше начала предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Финиш-финиш	Работы выполняются таким образом, что последующая работа может завершиться лишь после завершения предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Старт-финиш	Работы выполняются таким образом, что последующая работа заканчивается не раньше начала предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Группа несовместных работ	Работы не могут выполняться одновременно или с перекрытием по времени. Изображается малиновой пунктирной линией.

Ограничения на создание связей и объединения в группы

- Из работы может выходить только одна связь Финиш-старт без задержки (количество выходящих связей Финиш-старт не ограничено).
- В работу может входить только одна связь Финиш-старт без задержки (количество входящих связей Финиш-старт не ограничено).

Создание связи

1. Выберите вид создаваемой связи через **Старт** > **Вставить** > **Связь**.
2. Подведите курсор к нижней части прямоугольника первой работы так, чтобы он изменил свою форму со стрелки на звено цепи.
3. Нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее, перемещайте курсор по направлению ко второй работе.
4. Установите курсор над прямоугольником второй работы и отпустите кнопку.

Если Вы отпустите кнопку мыши над пустым местом, Rillsoft Project выведет на экран таблицу всех имеющихся работ, чтобы Вы выбрали вторую работу из этого списка.

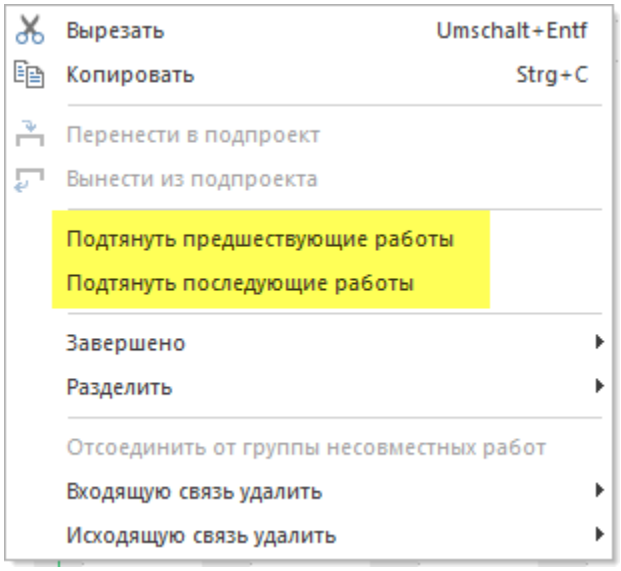
Контекстное меню

Если Вы хотите сместить цепочку работ вперед или назад относительно какой либо конкретной работы, Вы можете использовать следующие пункты контекстного меню:

- Подтянуть предшествующие работы
- Подтянуть последующие работы

Задержка

Задержка может быть задана в единицах, определенных в свойствах проекта для длительности, к примеру, в часах или днях. Возможны следующие виды задержек:



1. абсолютная - включает также нерабочее время, к примеру 10 часов или 2 дня.
2. по календарю - зависит от актуального календаря, т.е. нерабочее время не включается.
3. относительная - задается процент, указывающий часть от длительности предшественника, к примеру 50%.

Задержки могут быть:

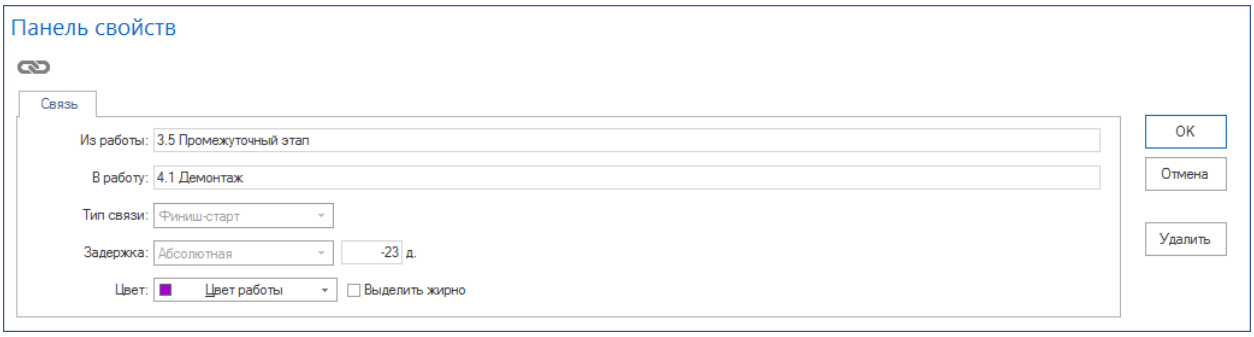
1. позитивные
2. негативные, к примеру, -50%

Выделение связей

Связь может быть выделена цветом и жирной линией.

4.8.2 Редактировать связь

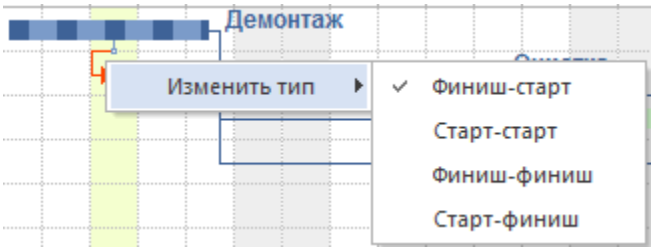
Окно свойств связи можно вызвать двойным кликом на выбранной связи.



Для редактирования:

1. Пометьте желаемую связь кликом мыши на ней.
2. В окне свойств связи измените желаемый параметр.
3. Кликните **OK**.

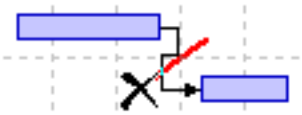
Альтернативно: Вы можете изменить тип связи через контексное меню связи.



4.8.3 Удаление связи

Удаление связи графически

- Подведите курсор к связи, подлежащей удалению и нажмите правую кнопку мыши.
- Удерживая кнопку нажатой проведите курсор, как бы перечеркивая удаляемую связь.
- Отпустите кнопку мыши с другой стороны связи.



Удаление через контекстное меню

Для этого нажмите правую клавишу мыши на выбранной связи и выберите **Удалить**. Таким образом можно удалить связи

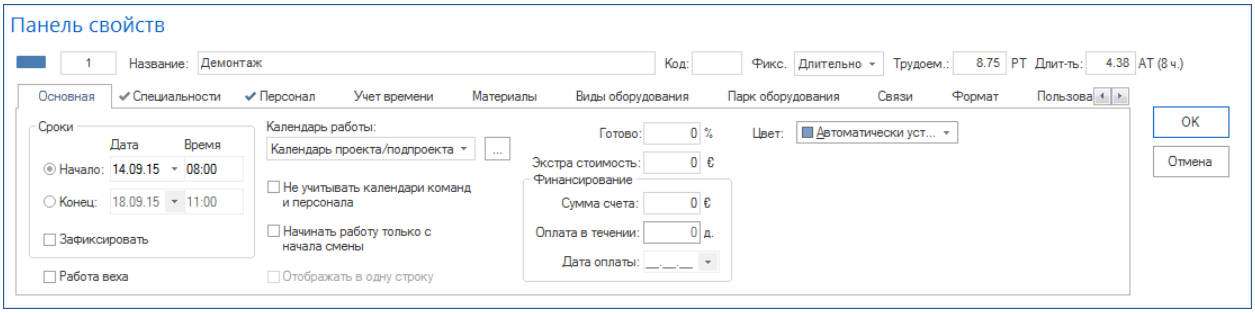
- На графике Гантта
- На Сетевой диаграмме
- На графике Технологического Гантта

При удалении связи в группе несовместных работ вся группа распадается. Если необходимо отсоединить отдельные работы от группы можно воспользоваться контекстным меню **Отсоединить от группы несовместных работ**.

4.9 Свойства работы

4.9.1 Задание параметров работ

Окно свойств работы выглядит так:



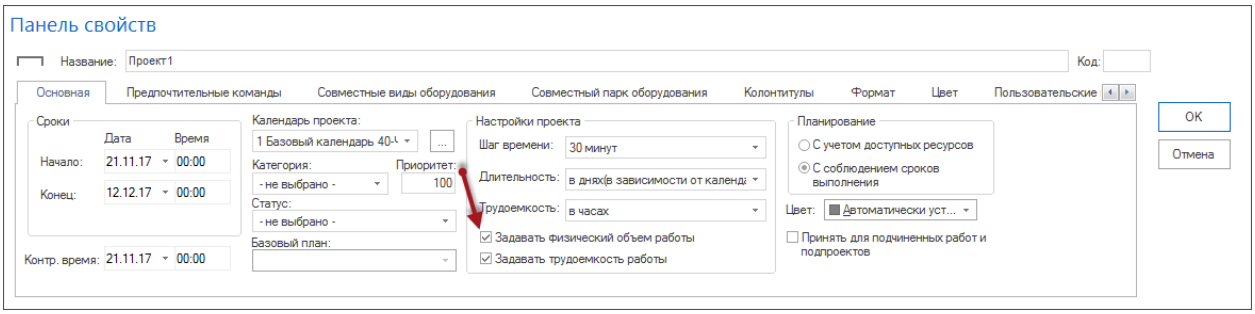
Название

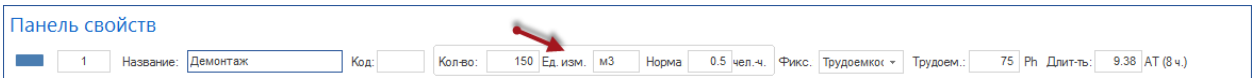
В поле “Название” введите наименование работы, отражающее ее содержание.

Код

В поле “Код” можно кодировать работы по собственной системе.

Последующие три параметра отображаются только, если в меню **Старт** > **Свойства** > **Проект** > **Основная** отмечен флажок «Задавать физический объем работы».





Количество

Указывается в единицах измерения для физического объема работы.

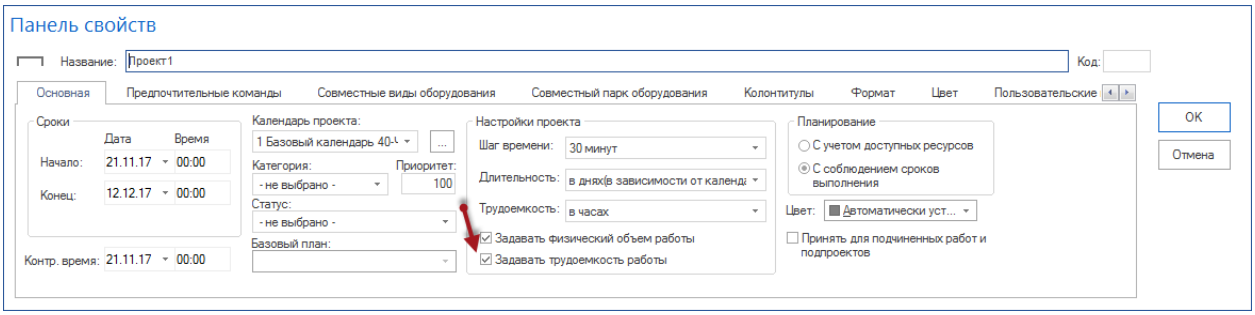
Единица измерения

Указывает в каких единицах измеряется физический объем работы, к примеру м.кв.

Норма

Указывает сколько человеко-часов необходимо для выполнения одной единицы физического объема работы.

Последующие два параметра отображаются только, если в меню **Старт** > **Свойства** > **Проект** > **Основная** отмечен флажок «Задавать трудоемкость работы».



Фиксированная

Здесь предлагается указать, какие параметры в соотношении трудоемкость-ресурс-длительность не изменять.

Если фиксированная **Длительность**, то рассчитываются трудоемкость и загрузка ресурса, длительность работы по возможности остается прежней. Этот режим предпочтителен, если планирование ведется на основании заданной длительности работ, тогда трудоемкости ресурсов рассчитываются автоматически.

Если фиксированная **Трудоемкость**, рассчитываются загрузка ресурса и длительность работы, трудоемкость по каждой специальности при этом остается неизменной. Если Вы планируете работы на основании известных трудоемкостей по специальностям, то целесообразнее установить режим с фиксированной трудоемкостью. Трудоемкость тогда является ведущим параметром.

Если фиксированные **Трудоемкость&Длительность**, рассчитываются требуемое количество и загрузка ресурса, длительность и трудоемкость работы при этом остаются неизменными. Если Вы планируете на основании известных трудоемкости и длительности работы и хотите получить требуемое количество и загрузку ресурсов, то целесообразнее установить режим с фиксированными трудоемкостью и длительностью.

Трудоемкость

Указывает объем работы в человеко-часах или днях.

Длительность

Длительность работы можно задать в окне свойств работы, конкретно указав продолжительность, или изменить растягивая работу за ее край на графике Гантта нажатой левой клавишей мыши. При этом курсор меняет свою форму. В чем будет отображаться длительность - в часах, днях (принимается, что рабочий день длится 8 часов) или сменах устанавливается в меню **Старт** > **Свойства** > **Проект** > **Основная**. Если измененная длительность равна нулю, то работа становится работой-вехой и изображается соответствующим символом.

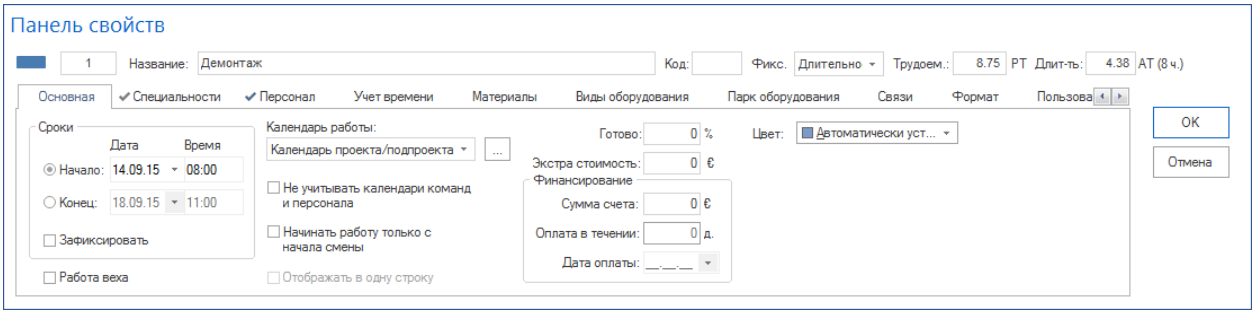
Параметры работы по умолчанию

Для каждой вновь созданной работы некоторые параметры, например длительность, уже имеют определенные значения, подставленные в соответствующие поля автоматически.

Это устанавливается через **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Параметры новой работы по умолчанию**

4.9.2 Основные параметры работы

Закладка «Основная» окна свойств работы выглядит так:



Сроки работы

Можно задать либо начальную, либо конечную дату. Формат ввода «Дата» - ДД.ММ.ГГ, «Время» - ЧЧ:ММ. Rillsoft Project, используя значение длительности работы, вычислит недостающую дату автоматически.

Зафиксировать

Запрещает перемещать работу на другие сроки при выполнении команд меню, автоматически передвигающих работы на более ранние или поздние сроки. К примеру, **Проект** > **Планирование** > **Ранние сроки**.

Работа веха

Помеченная работа становится работой вехой и ее длительность устанавливается в нуль.

Для того чтобы работа перестала быть работой вехой надо не только убрать флажок из этого поля, но и указать в поле работы **Длит-ть** значение большее нуля.

Календарь работы

Из комбо-бокса можно выбрать по какому календарю будет выполняться работа. Календари создаются в меню **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы** > **Календари**. Если на работу назначены команды или персонал, имеющие календари, то их календари имеют преимущество перед календарем работы.

Кнопка ... предлагает быстрый доступ к используемым календарям.

Не учитывать календари команд и персонала

Этот флажок отмечается если необходимо, чтобы работа выполнялась не по календарям назначенных ей команд и персонала, а по календарю работы.

Начинать работу только с начала смены

Запрещает начинать работу в середине смены.

Отображать в одну строку

Позволяет расположить несколько работ в одну строку. Работы независимы друг от друга и имеют собственные свойства.

Готово

В поле «Готово» вноситься на сколько процентов работа выполнена.

Экстра стоимость

Если в работе присутствуют какие либо затраты помимо стоимости ресурсов и материалов, то их стоимость вносится в это поле. К примеру, это может быть та часть стоимости работы, которая приходится на субподрядные организации.

Финансирование

С этим блоком целесообразнее работать в том случае, если работа помечена как работа веха.

Сумма счета

В поле «Сумма счета» вноситься сумма в денежных единицах, выставленная для оплаты этапа проекта.

Оплата в течении

В поле «Оплата в течении» вноситься значение, в течении какого количества дней с момента, соответствующего дате работы вехи, должна быть выполнена оплата .

Дата оплаты

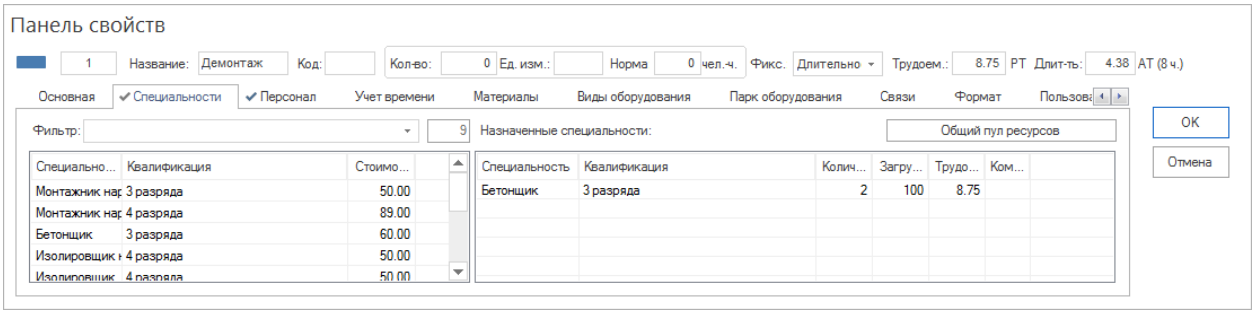
Поле «Дата оплаты» становится доступным только после внесения 100% в поле «Готово» для соответствующей работы вехи. В этот момент в поле автоматически появляется соответствующая дата. При необходимости дата может быть теперь (т.е. при условии, что в поле «Готово» стоит 100%) изменена.

Цвет

Цвет работы можно задать индивидуально.

4.9.3 Назначение специальностей

Закладка «Специальности» окна свойств работы выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и две таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество специальностей в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Название, Код, Разряд) содержат введенные в фильтре символы.

Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте. Последние 10 фильтров сохраняются в памяти.

Доступные специальности для выбора

Левая таблица представляет собой общий справочник специальностей. При двойном клике на необходимой специальности она переносится в правую таблицу.

Назначенные специальности

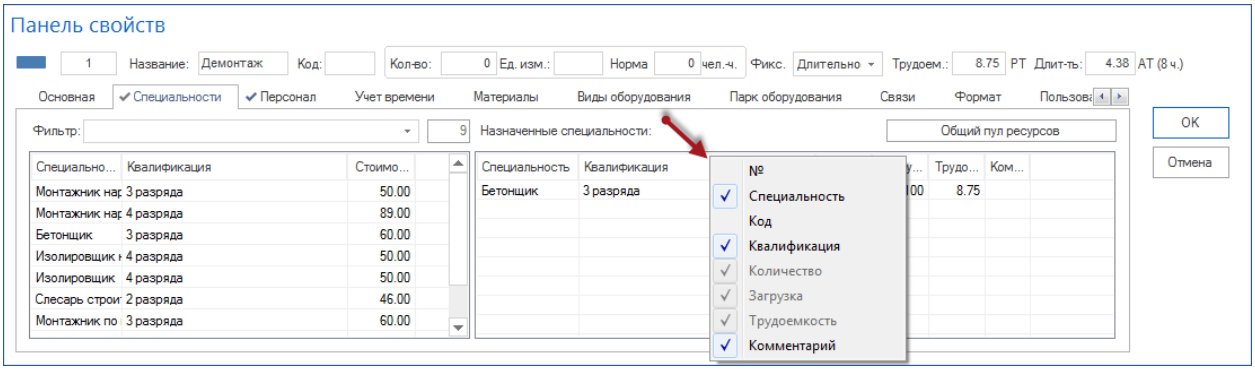
Правая таблица включает в себя перечень названий специальностей, которые должны участвовать в исполнении данной конкретной работы.

Какие еще характеристики специальностей должны отображаться можете определить Вы, если Вы нажмете правую клавишу мыши на шапке таблицы, возникнет список всех возможных полей таблицы. Помеченные поля отображаются.

Следующие поля доступны для редактирования.

Количество	Указывается количество данных специалистов
Загрузка	Указывает процент загрузки специальности. Не более 100%
Трудоемкость	Указывается трудоемкость работы в человеко-часах или -днях по данной специальности.
Комментарий	Указывается комментарий по этой специальности для данной работы.

Подсказка: Представленные в обоих таблицах столбцы Вы можете определить через контексное меню.

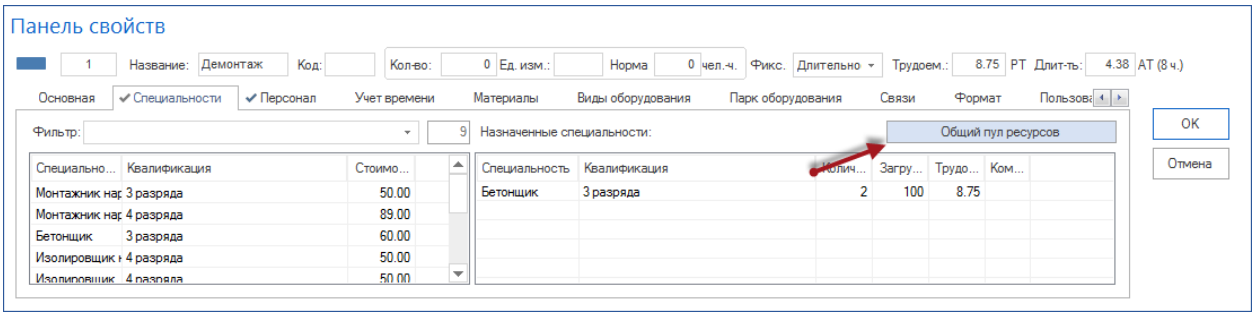


В зависимости от того что используется в проекте, показывается одна из двух клавиш

Ресурсы проекта

Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Ресурсов проекта** на закладке **Специальности**.

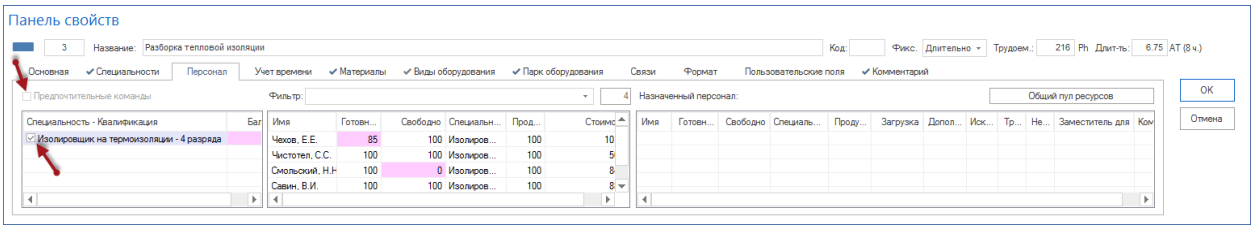
Общий пул ресурсов



Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Общий пул ресурсов** на закладке **Специальности**.

4.9.4 Назначение персонала

Закладка **Персонал** окна свойств работы выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и три таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество исполнителей в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Название, Код, Разряд) содержат введенные в фильтре символы. Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте. Последние 10 фильтров сохраняются в памяти.

Назначенные специальности

Эта таблица представляет собой список специальностей, назначенных на данную работу. Помеченная специальность из списка «Назначенные специальности» является фильтром для доступного к назначению персонала.

В поле **«Количество-Загрузка-Трудоемкость»** указаны количество, загрузка и трудоемкость по специальности.

В поле **«Баланс»** стоит разница между трудоемкостью, назначенного персонала соответствующей квалификации, и трудоемкостью заданной через специальность.

При отмеченном флажке **«Предпочтительные команды»** отражаются только исполнители, входящие в команды, назначенные на проект.

Доступно только если в свойствах проекта, закладка **«Предпочтительные команды»** на проект назначены предпочтительные команды

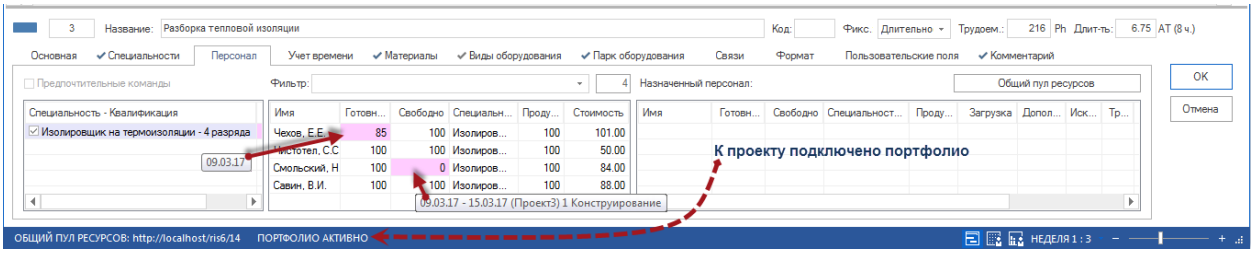
Доступный для назначения персонал

Здесь отображается доступный для назначения персонал по специальности, выбранной в предыдущей таблице. С указанием Названия (Фамилии), Готовности, Специальности и Продуктивности.

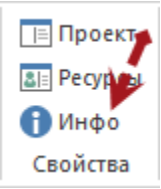
Готовность отображает имеет ли исполнитель на протяжении выполнения работы нерабочие дни (отпуск). Если да, то готовность соответственно количеству нерабочих дней меньше 100 %.

Свободно показывает не занят ли исполнитель во время, заданное для выполнения данной работы, в других работах. Если да, то поле Свободно соответственно меньше 100%.

Вы можете для проекта в данной сессии открыть портфолио проектов. При этом будет проверено не занят ли исполнитель в других проектах предприятия. Если да, то поле **Свободно** будет соответственно меньше 100%.

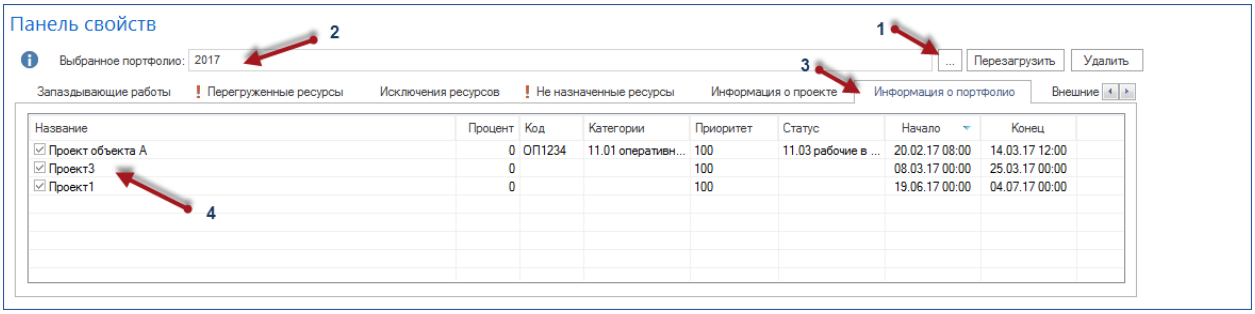


Для открытия портфолио для проекта кликните **Старт** > **Свойства** > **Инфо**



Внизу в окне свойств кликните на кнопку с тремя точками и выберите нужное портфолио.

Для проверки и задания входящих в портфолио проектов выберите закладку **Информация о портфолио**



Назначенный персонал

Для назначения исполнителя выполните двойной клик на требуемом исполнителе.

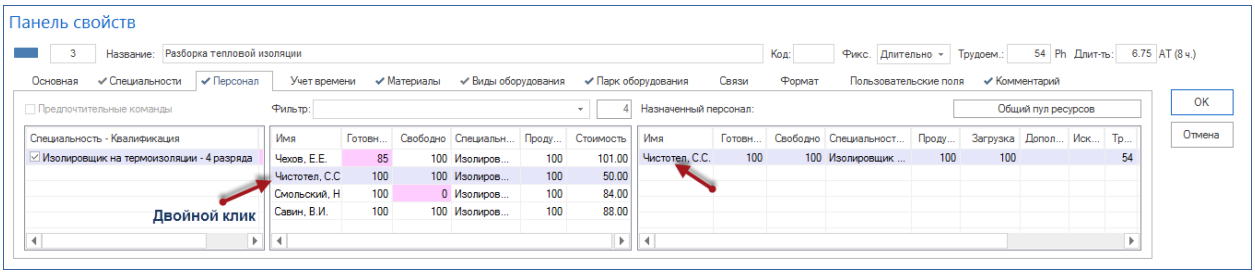


Таблица Назначенный персонал включает в себя перечень конкретных исполнителей, которые должны участвовать в исполнении данной конкретной работы.

Готовность отображает имеет ли исполнитель на протяжении выполнения работы нерабочие дни (отпуск). Если да, то готовность соответственно количеству нерабочих дней меньше 100 %.

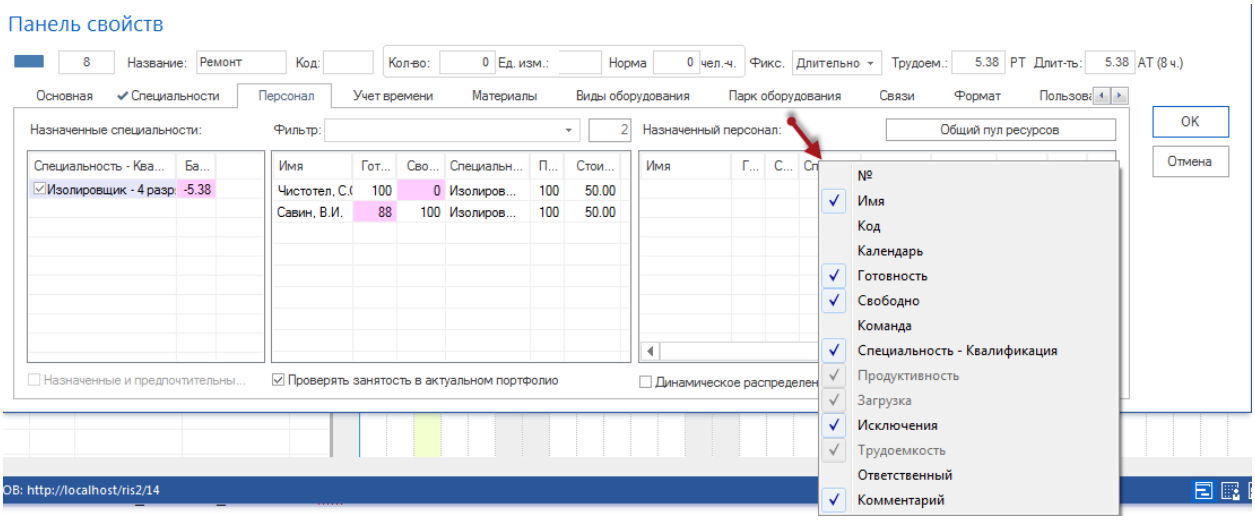
Свободно показывает как занят исполнитель в других работах плюс в данной работе.

Какие еще характеристики исполнителей должны отображаться можете определить Вы, если Вы нажмете правую клавишу мыши на шапке таблицы, возникнет список всех возможных полей таблицы. Помеченные поля отображаются.

Следующие поля доступны для редактирования.

Продуктивность	Указывается продуктивность данного исполнителя в процентах
Загрузка	Указывает процент загрузки исполнителя. Не более 100%
Исключения	При клике в этом поле возникает диалог «Нерабочие дни», где Вы в области Календаря можете указать нерабочие дни для данного исполнителя и для данной работы (сама работа помечена синим цветом на календаре)
Трудоемкость	Указывается трудоемкость работы в человеко-часах или -днях для данного исполнителя.
Комментарий	Указывается комментарий по этому ресурсу для данной работы.
Динамическое распределение трудоемкости	Эта опция позволяет избежать неоправданного увеличения длительности работы. При этом трудоемкость будет распределена между ресурсами, имеющими одинаковую специальность и квалификацию, таким образом, что ресурс, способный повлиять на уменьшение длительности работы, к примеру, благодаря большему рабочему времени, будет наиболее загружен.

Подсказка: Представленные в таблицах столбцы Вы можете определить через контексное меню.

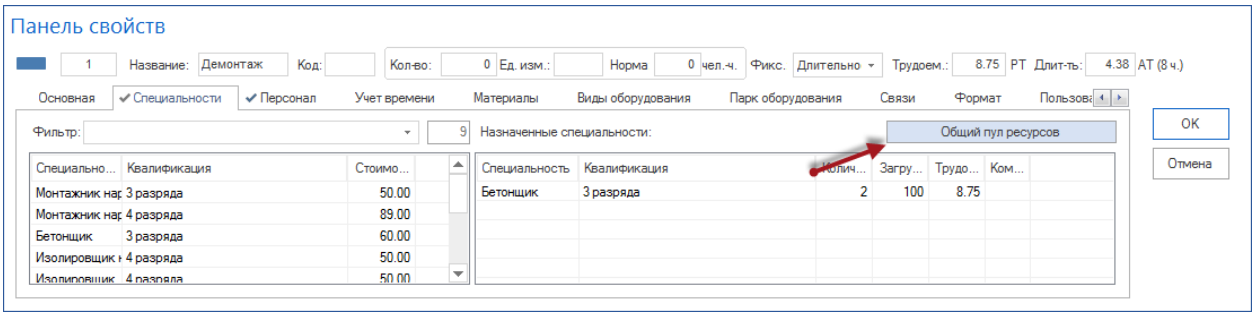


В зависимости от того что используется в проекте, доступна одна из двух клавиш

Ресурсы проекта

Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Ресурсов проекта** на закладке **Персонал**.

Общий пул ресурсов



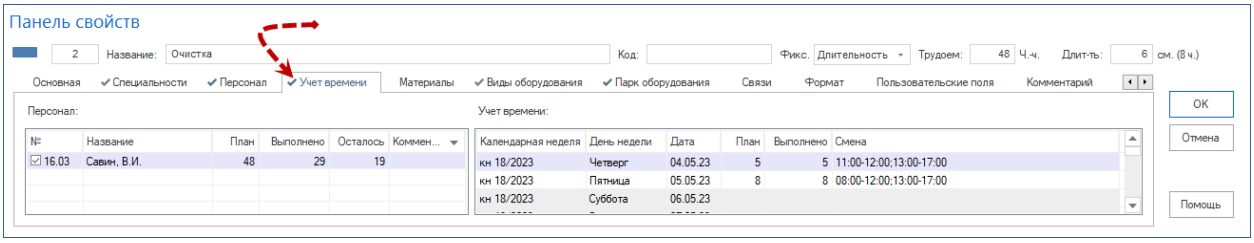
Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Общий пул ресурсов** на закладке **Персонал**.

4.9.5 Учет времени

Здесь Вы можете отобразить информацию о часах, отработанных в работе.

Предпосылка Вы или назначенные исполнители можете вводить отработанное время только в интерфейсе Rillsoft Integration Server.

Активируйте вкладку **Учет рабочего времени** в окне свойств задачи.



Персонал

Здесь перечислены все сотрудники, которым поручено выполнение данной работы.

Название	ФИО назначенного исполнителя
План	показывает запланированную трудоемкость для этого исполнителя
Выполнено	показывает какую часть запланированной трудоемкости исполнитель уже выполнил
Осталось	показывает оставшуюся трудоемкость для работы и исполнителя
Комментарии	Комментарии

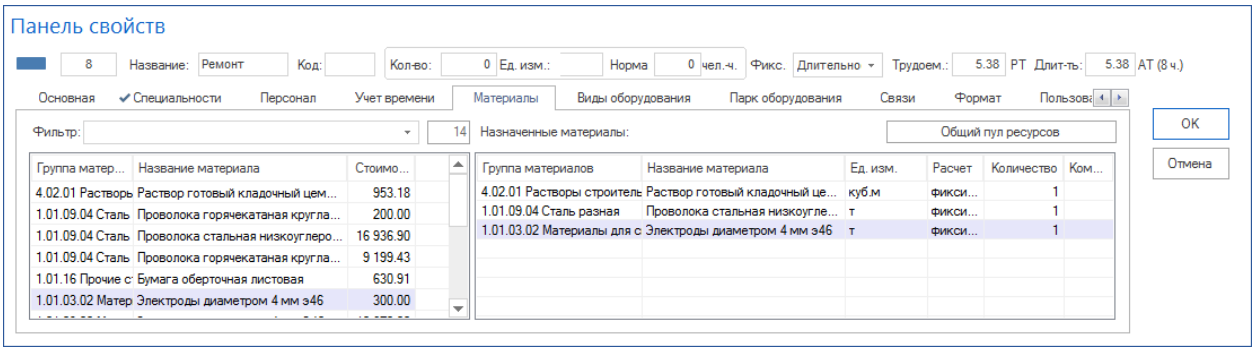
Учет времени

Здесь Вы можете увидеть, как сотрудник, выбранный слева, ежедневно выполнял задание.

Календарная неделя	в какой календарной неделе исполнитель работал над работой
День недели	в какой день недели исполнитель работал над работой
Дата	Дата
План	показывает запланированную на этот день трудоемкость для исполнителя
Факт	показывает отработанные часы по данной работе в этот день для исполнителя
Смена	Рабочее время

4.9.6 Назначение материалов

Закладка «Материалы» окна свойств работы выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и две таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество материалов в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Название, Код) содержат введенные в фильтре символы.

Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте. Последние 10 фильтров сохраняются в памяти.

Доступные материалы для выбора

Левая таблица представляет собой общий справочник материалов. При двойном клике на необходимом материале он переносится в правую таблицу «Выбрано:»

Назначенные материалы

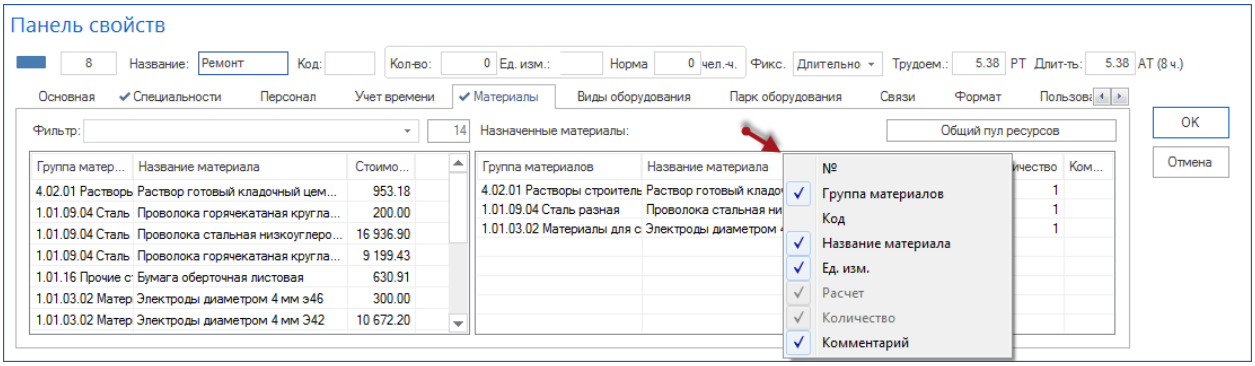
Правая таблица включает в себя перечень названий материалов, которые должны участвовать в исполнении данной конкретной работы.

Какие еще характеристики материалов должны отображаться можете определить Вы, если Вы нажмете правую клавишу мыши на шапке таблицы.

Следующие поля доступны для редактирования.

Количество	Указывается необходимое количество материала.
Комментарий	Указывается комментарий по этому ресурсу для данной работы.

Подсказка: Представленные в таблицах столбцы Вы можете определить через контекстное меню.



В зависимости от того что используется в проекте, доступна одна из двух клавиш

Ресурсы проекта

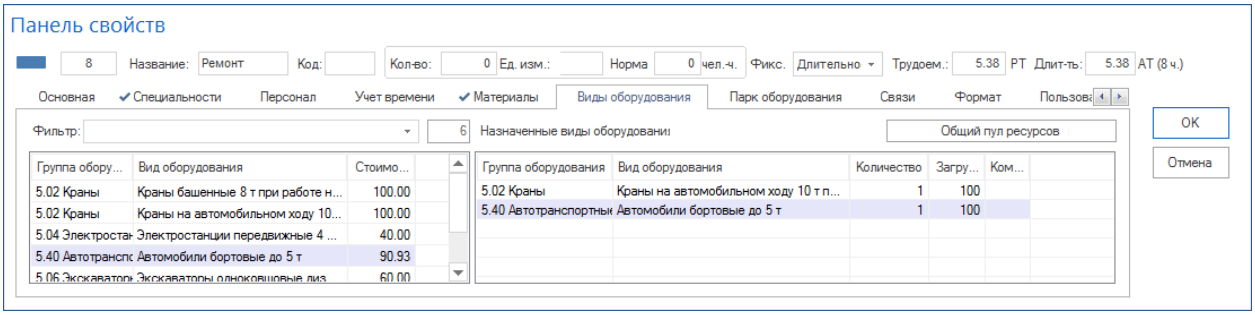
Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Ресурсов проекта** на закладке **Материалы**.

Общий пул ресурсов

Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Общий пул ресурсов** на закладке **Материалы**.

4.9.7 Назначение видов оборудования

Закладка Виды оборудование окна свойств работы выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и две таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество видов оборудования в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Название, Код) содержат введенные в фильтре символы.

Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте. Последние 10 фильтров сохраняются в памяти.

Доступные для выбора виды оборудования

Левая таблица представляет собой общий справочник видов оборудования. При двойном клике на необходимом виде оборудования он переносится в правую таблицу.

Назначенные виды оборудования

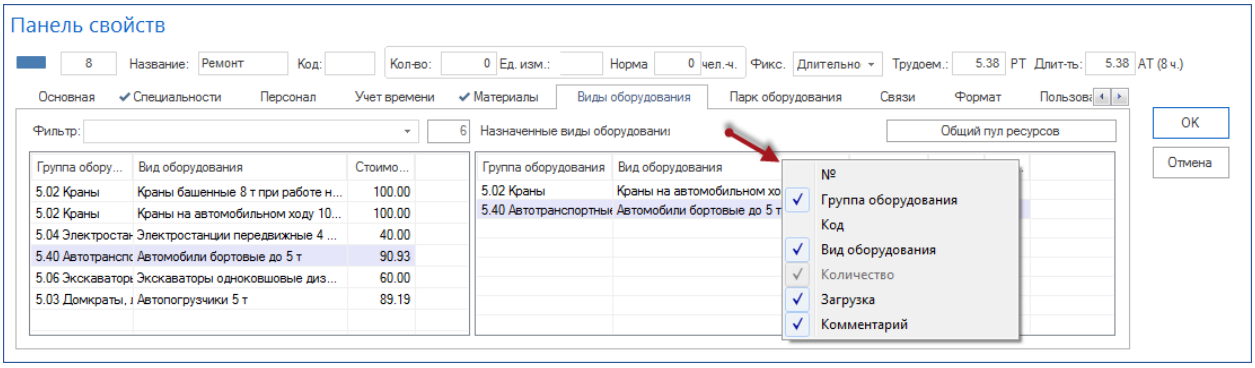
Правая таблица включает в себя перечень названий видов оборудования, который должен участвовать в исполнении данной конкретной работы.

Какие еще характеристики видов оборудования должны отображаться можете определить Вы, если Вы нажмете правую клавишу мыши на шапке таблицы, возникнет список всех возможных полей таблицы. Помеченные поля отображаются.

Следующие поля доступны для редактирования.

Количество	Указывается необходимое количество видов оборудования
Загрузка	Указывается процент загрузки используемого в работе вида оборудования. Не более 100%
Комментарий	Указывается комментарий по этому ресурсу для данной работы.

Подсказка: Представленные в таблицах столбцы Вы можете определить через контекстное меню.



В зависимости от того что используется в проекте, доступна одна из двух клавиш

Ресурсы проекта

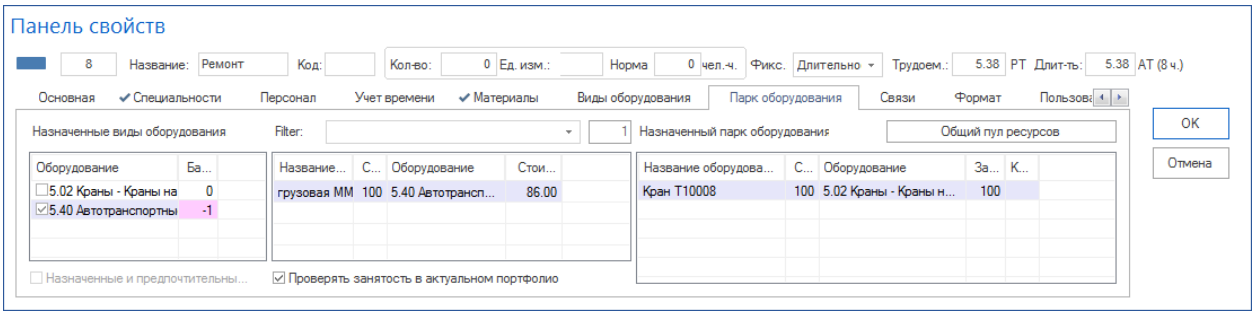
Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Ресурсов проекта** на закладке **Виды оборудования**.

Общий пул ресурсов

Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Общий пул ресурсов** на закладке **Виды оборудования**.

4.9.8 Назначение оборудования

Закладка Оборудование окна свойств работы выглядит так:



Здесь расположено поле для ввода фильтра и две таблицы. За полем фильтра серым цветом отображается количество оборудования в справочнике с учетом установленного фильтра.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Название, Код) содержат введенные в фильтре символы.

Если в фильтр внести две точки **..** то будут отображаться ресурсы уже использующиеся в проекте. Последние 10 фильтров сохраняются в памяти.

Назначенные виды оборудования

Эта таблица представляет собой список видов оборудования, назначенных на данную работу. Помеченный вид оборудования из списка «Назначенные виды оборудования» является фильтром для доступного к назначению парка оборудования.

В поле **«Баланс»** стоит разница между назначенным на работу парком оборудования соответствующего вида, и требуемым видом оборудования.

При отмеченном флажке «Назначенные команды» отражается только парк оборудования, входящий в команды, назначенные на работу. Доступно только если в свойствах работы на закладке Команды назначена хотя бы одна бригада.

Доступный для назначения парк оборудования

Здесь отображается доступный для назначения парк оборудования по виду оборудования, выбранному в предыдущей таблице. С указанием Названия , Свободности, Оборудования и т.д.

Свободно показывает не занято ли данное оборудование во время, заданное для выполнения данной работы, в других работах. Если да, то поле Свободно соответственно меньше 100%.

При помеченном флажке **Проверять занятость в актуальном портфолио проектов** будет показано не занято ли данное оборудование в других проектах предприятия. Если да, то поле Свободно соответственно меньше 100%.

Назначенный парк оборудования

Эта таблица включает в себя перечень конкретного оборудования, которое должно участвовать в исполнении данной конкретной работы.

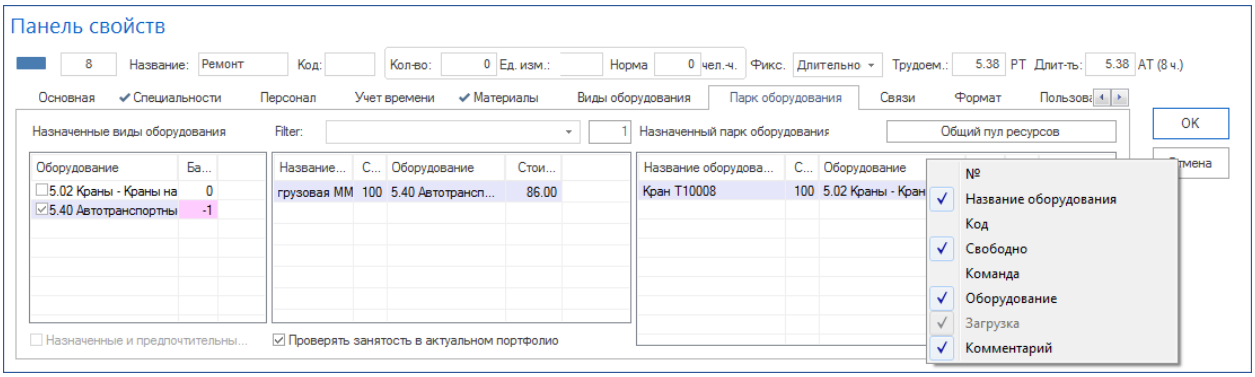
Свободно показывает как занято данное оборудование в других работах плюс в данной работе.

Какие еще характеристики парка оборудования должны отображаться можете определить Вы, если Вы нажмете правую клавишу мыши на шапке таблицы.

Следующие поля доступны для редактирования.

Количество	Указывается необходимое количество данного оборудования
Загрузка	Указывается процент загрузки используемого в работе конкретного оборудования. Не более 100%
Комментарий	Указывается комментарий по этому ресурсу для данной работы.

Подсказка: Представленные в таблицах столбцы Вы можете определить через контекстное меню.



Доступна одна из двух клавиш

Ресурсы проекта

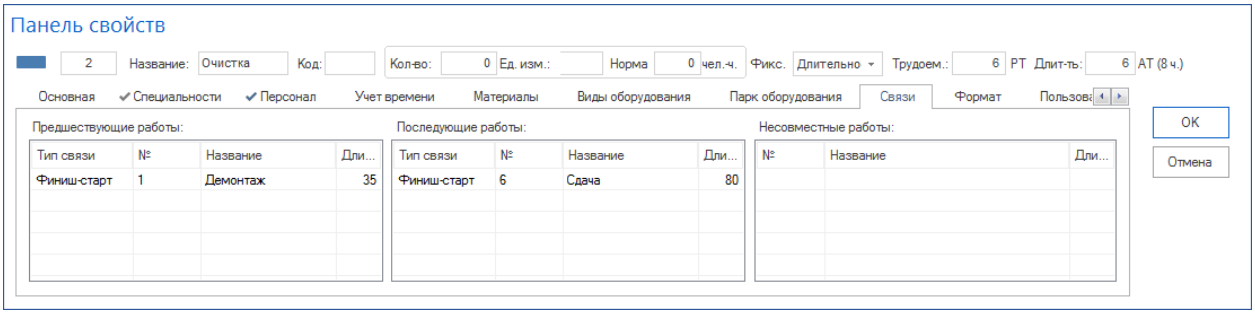
Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Ресурсов проекта** на закладке **Парк оборудования**.

Общий пул ресурсов

Эта клавиша позволяет быстрый вызов справочника **Общий пул ресурсов** на закладке **Парк оборудования**.

4.9.9 Связанные работы

Закладка «Связи» окна свойств работы выглядит так:



Предыдущие работы

В таблице представлены работы, предшествующие данной. Также указаны тип связи между ними и длительность предшественника.

Последующие работы

В таблице представлены работы, для которых данная является предшествующей. Также указаны тип связи между ними и длительность последующей работы.

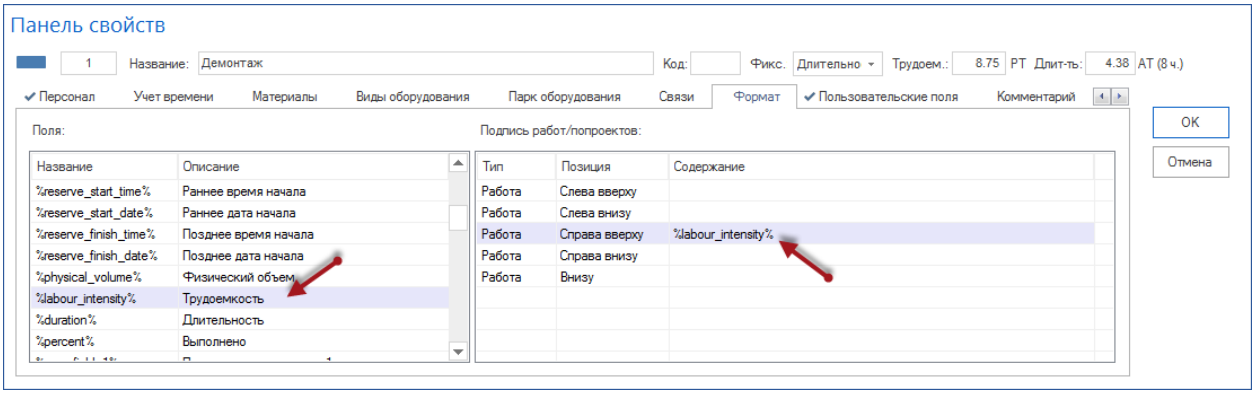
Несовместные работы

В таблице находятся работы, которые образуют с данной несовместную группу, и их продолжительность.

Обратите внимание, что кликнув на любой представленной в таблицах работе, можно перейти в окно ее свойств.

4.9.10 Формат работы

Закладка «Формат» окна свойств работы выглядит так:



Подпись на Гантт

Здесь можно формировать надписи, отображающие характеристики работы на графике.

В блоке **Поля** представлены параметры работы, которые можно выбрать для отображения на графике Гантта.

В блоке **Подпись работ/Подпроектов**

Тип указывает какой объект будет подписан.

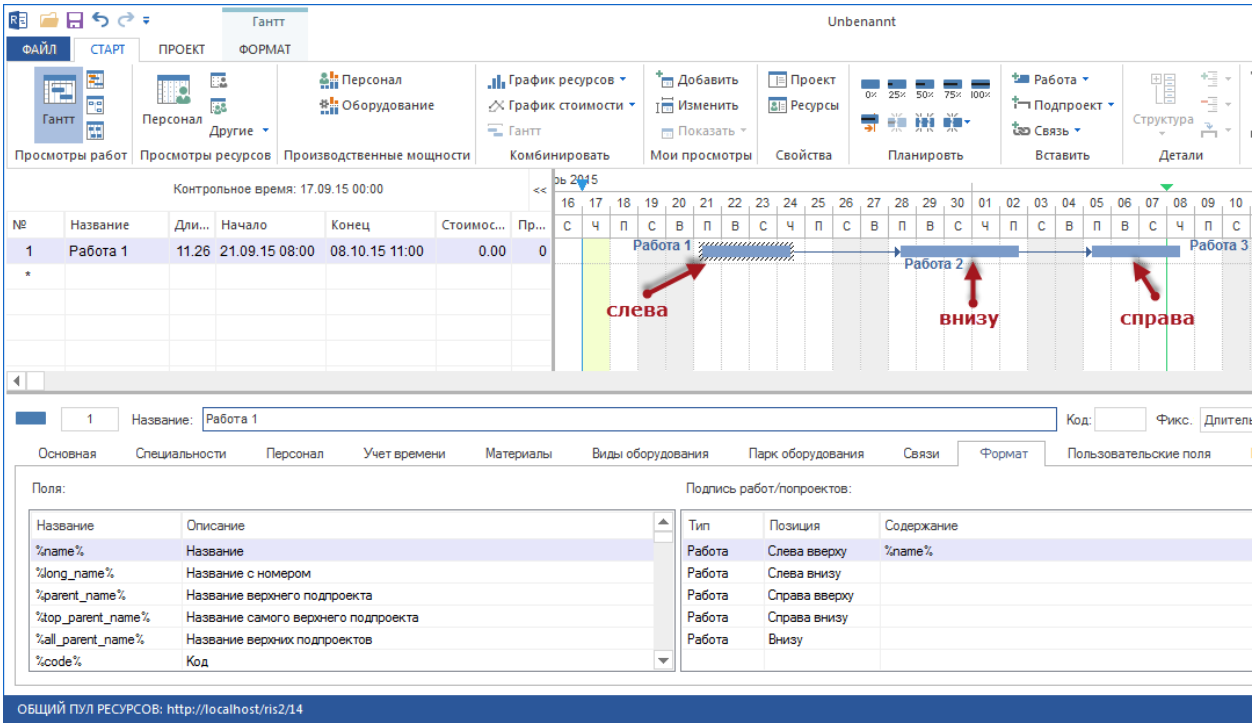
Позиция указывает место по отношению к работе, где будет отображаться выбранный параметр.

Содержание сюда заносится параметр работы, выбранный в блоке «Поля», или вводится вручную.

Для внесения параметра из «Поля» в **Содержание** 1. Позиционируйте курсор в соответствующую ячейку столбца **Содержание** 2. Осуществите двойной клик на выбранном параметре из блока **Поля** 3. Кликните **OK**

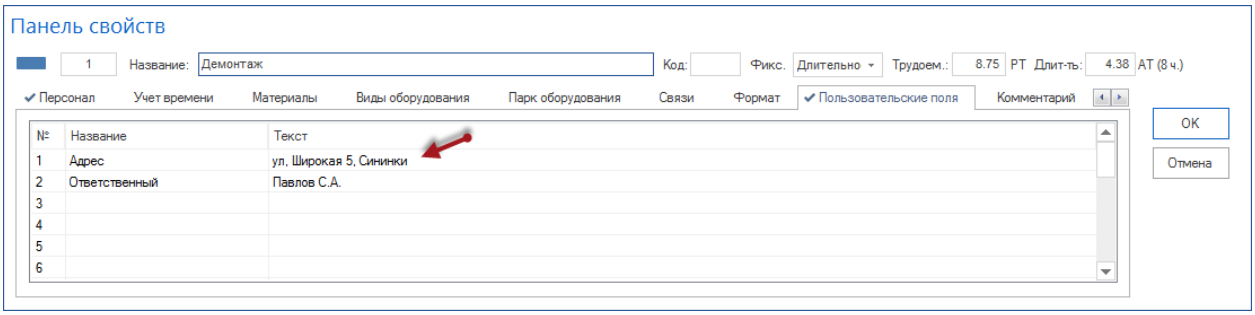
Подсказка

Если несколько работ расположены в одной строке, то внутренние работы можно подписать только внизу



4.9.11 Пользовательские поля

Закладка «Пользовательские поля» окна свойств работы выглядит так:



Название пользовательского поля

Название доступно для редактирования в окне свойств проекта на закладке «Пользовательские поля».

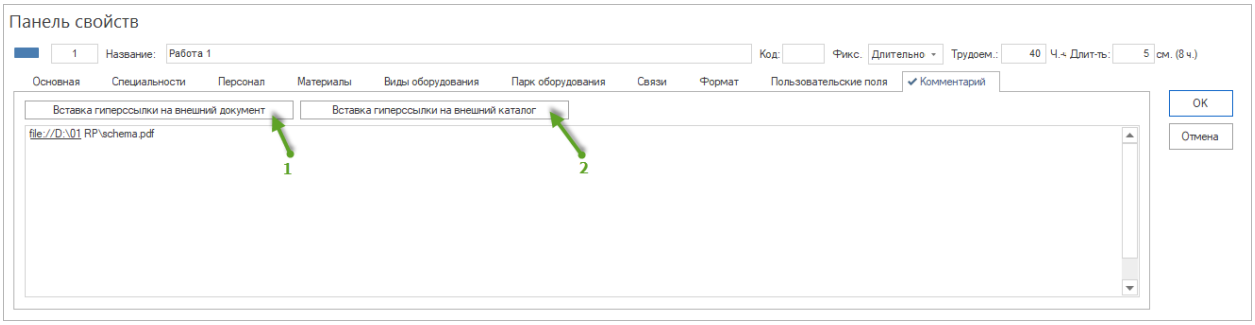
Окно свойств проекта можно активировать через пункт меню **Старт** > **Свойства** > **Проект**.

Текст пользовательского поля

Вводится содержание пользовательского поля.

4.9.12 Комментарии ссылки

Закладка «Комментарий ссылки» окна свойств работы выглядит так:



Здесь можно вводить любые замечания или комментарии. Кроме того здесь можно назначить работе внешние ссылки на документы как текстовые, к примеру Word или Excel, так и графические.

1. http:// fur Hyperlink
2. https://
3. mailto:
4. ftp://
5. news:
6. telnet:
7. file: для документов в форматах Word, Excel, pdf и т.д. или графических файлов

Для создания ссылки наберите полное имя требуемого файла, к примеру, **file:C:\MyMarketing\Prospekt.pdf** Если в имени файла встречаются пробелы, оно должно быть заключено в кавычки, к примеру, **file:»C:\Marketing Vertrieb\Prospekt.pdf»**

Для задания внешних ссылок:

1. Активируйте закладку **Комментарий**
2. Введите желаемый текст
3. Если Вы кликните клавишу **Вставка гиперссылки на внешний документ** возникнет стандартный диалог выбора файла.
4. Если Вы кликните клавишу **Вставка гиперссылки на внешний каталог** возникнет стандартный диалог выбора каталога.
5. Для задания ссылки на Веб-страницу введите ее адрес, к примеру, http://www.rillsoft.de/
6. Кликните **OK**

Альтернатива можно вызвать контекстное меню нажатием правой клавиши мыши в области коммнтариев. При этом возникает меню

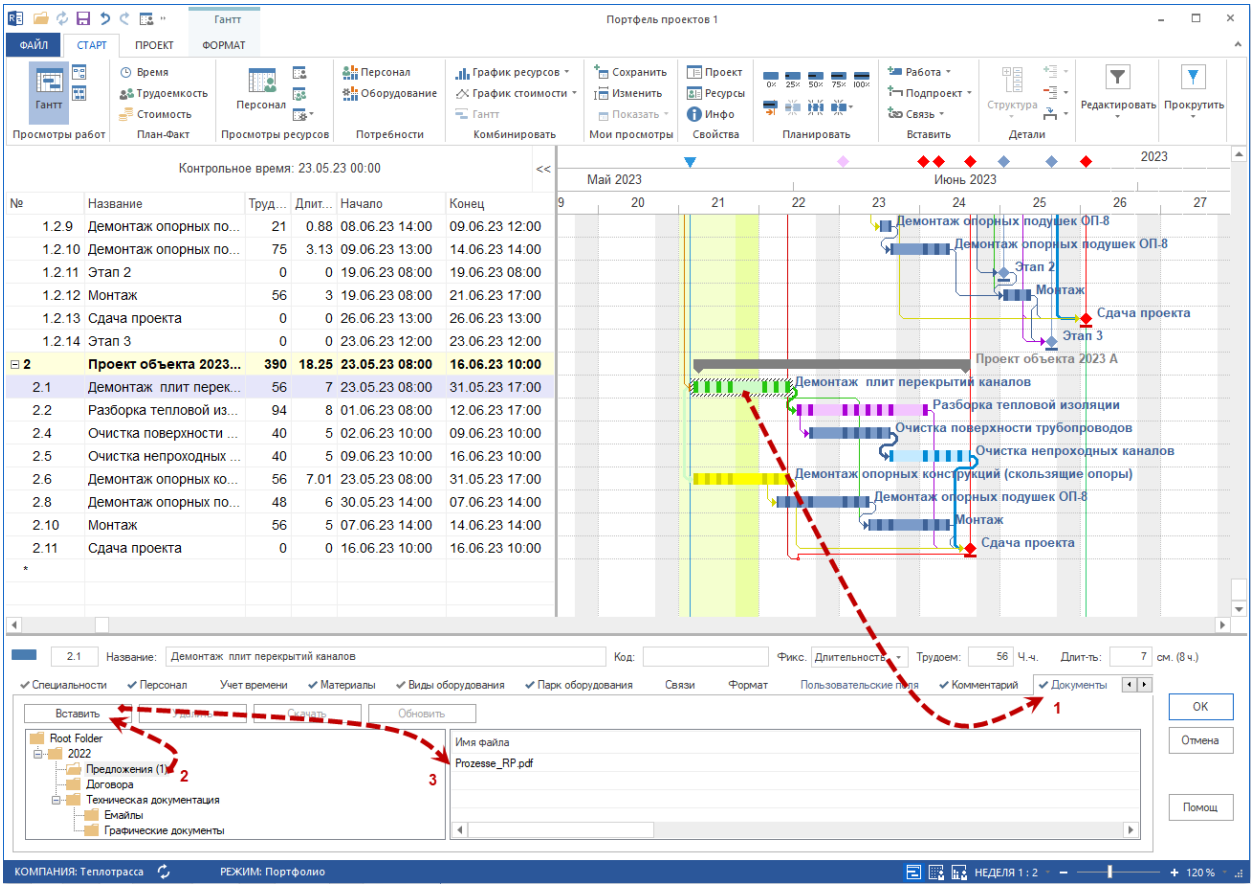
1. Отменить
2. Вырезать
3. Копировать
4. Вставить
5. Удалить
6. Выбрать все

4.9.13 Документы (СУБД) вставить в работе

Вы можете назначать документы (СУБД) только в Rillsoft Project с Rillsoft интеграционным сервером.

Чтобы назначить документы для выбранной работы, выполните следующие действия выполните следующие действия:

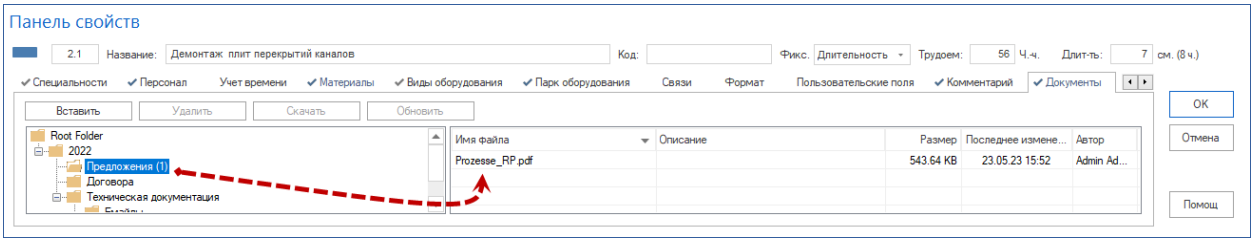
- Активируйте вкладку **Документы** в окне свойств работы



- Выберите каталог в левой части, где Вы хотите добавить документ
- Кнопка **Вставить** позволяет добавить новый документ в задачу.

Если Вы уже пометили справа один документ, Вы можете **Удалить, скачать и обновить** его.

На этой закладке информация распределена по двум областям.



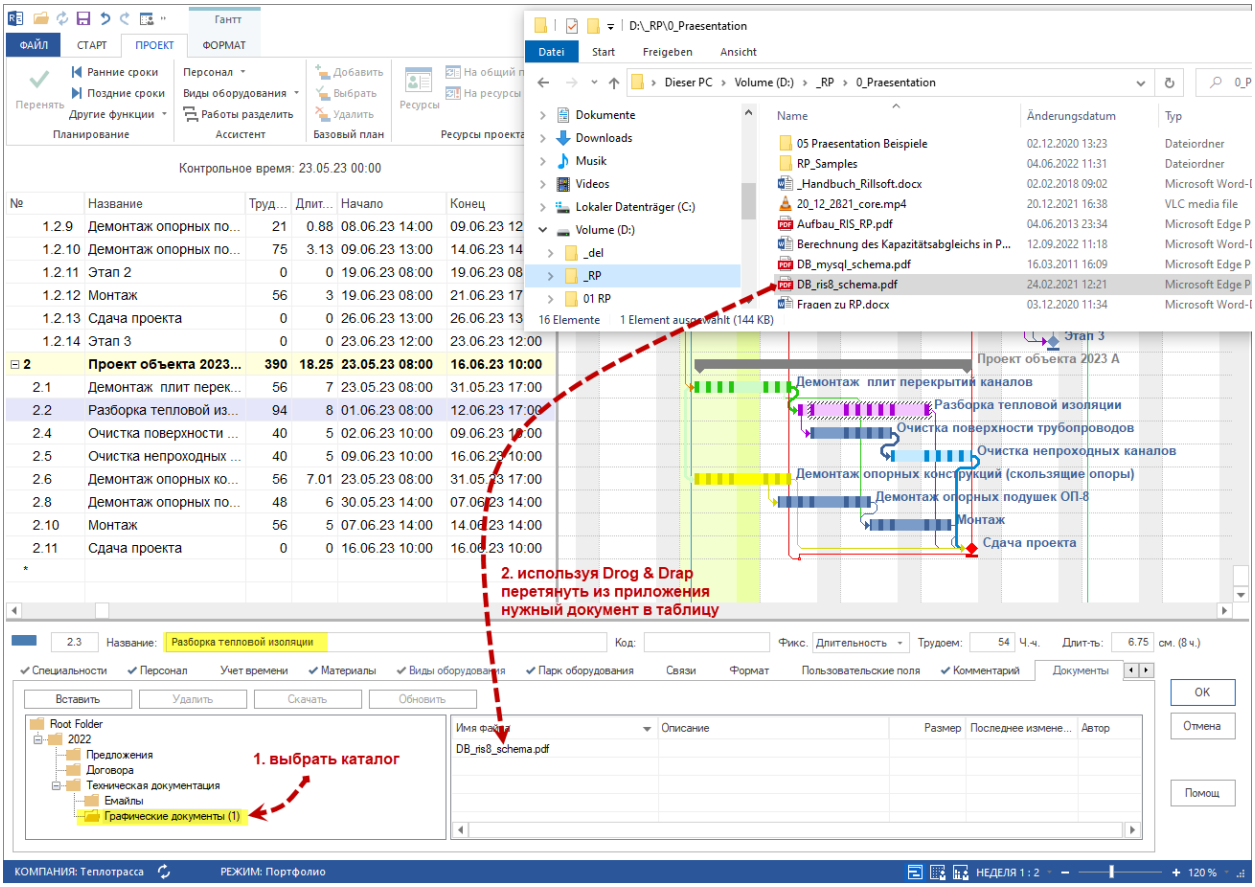
В левой области отображается структура каталога документов. Рядом с названием каталога в именах отображается количество добавленных документов.

При нажатии на название каталога в правой части отображается содержание каталога с краткой информацией.

Отмеченные документы можно редактировать, нажав на соответствующую кнопку:

- Вставить
- Удалить
- Скачать
- Обновить

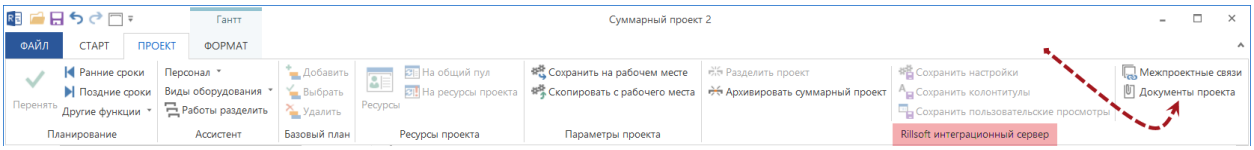
Drog & Drap Функцию можно использовать, перетаскивая выбранные документы в нужную область, удерживая нажатой левую кнопку мыши.



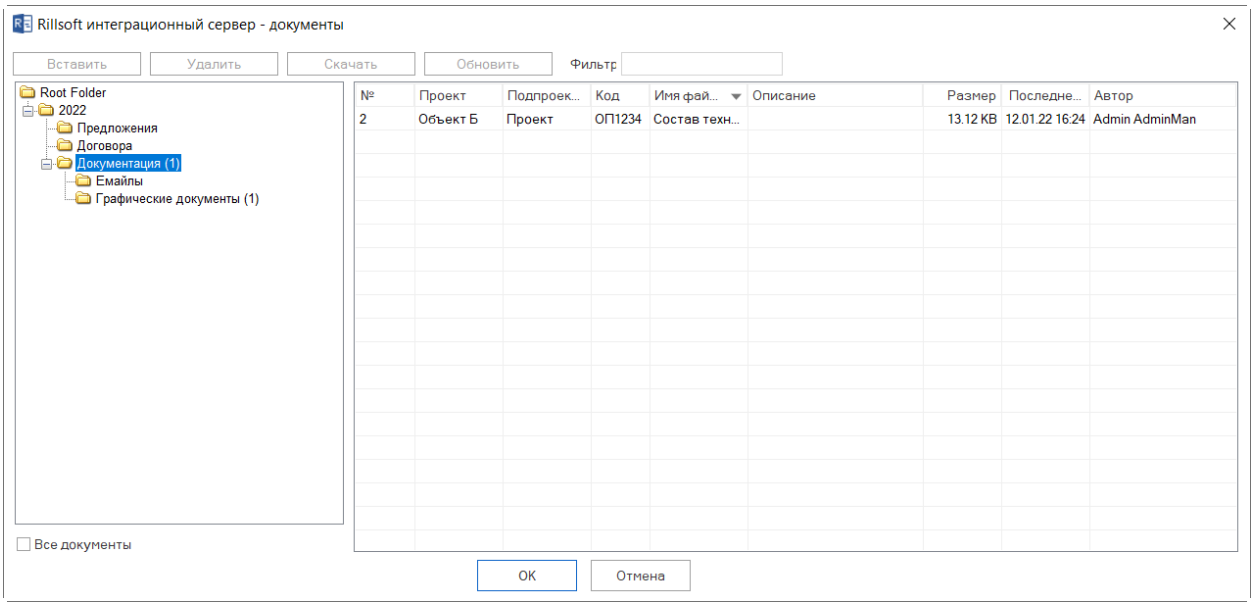
Управление документами в проекте или портфеле проектов.

Вы можете управлять всеми документами, назначенными проекту или портфелю, в диалоге **Rillsoft интеграционный сервер - Документы**.

Нажмите **Проект** > **Rillsoft интеграционный сервер** > **Документы проекта**.



Здесь Вы также можете отфильтровать любые документы.

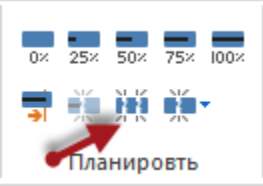


4.10 Разделение работ

Эта функция доступна через **Старт** > **Планирование**.

Порядок действий при этом следующий:

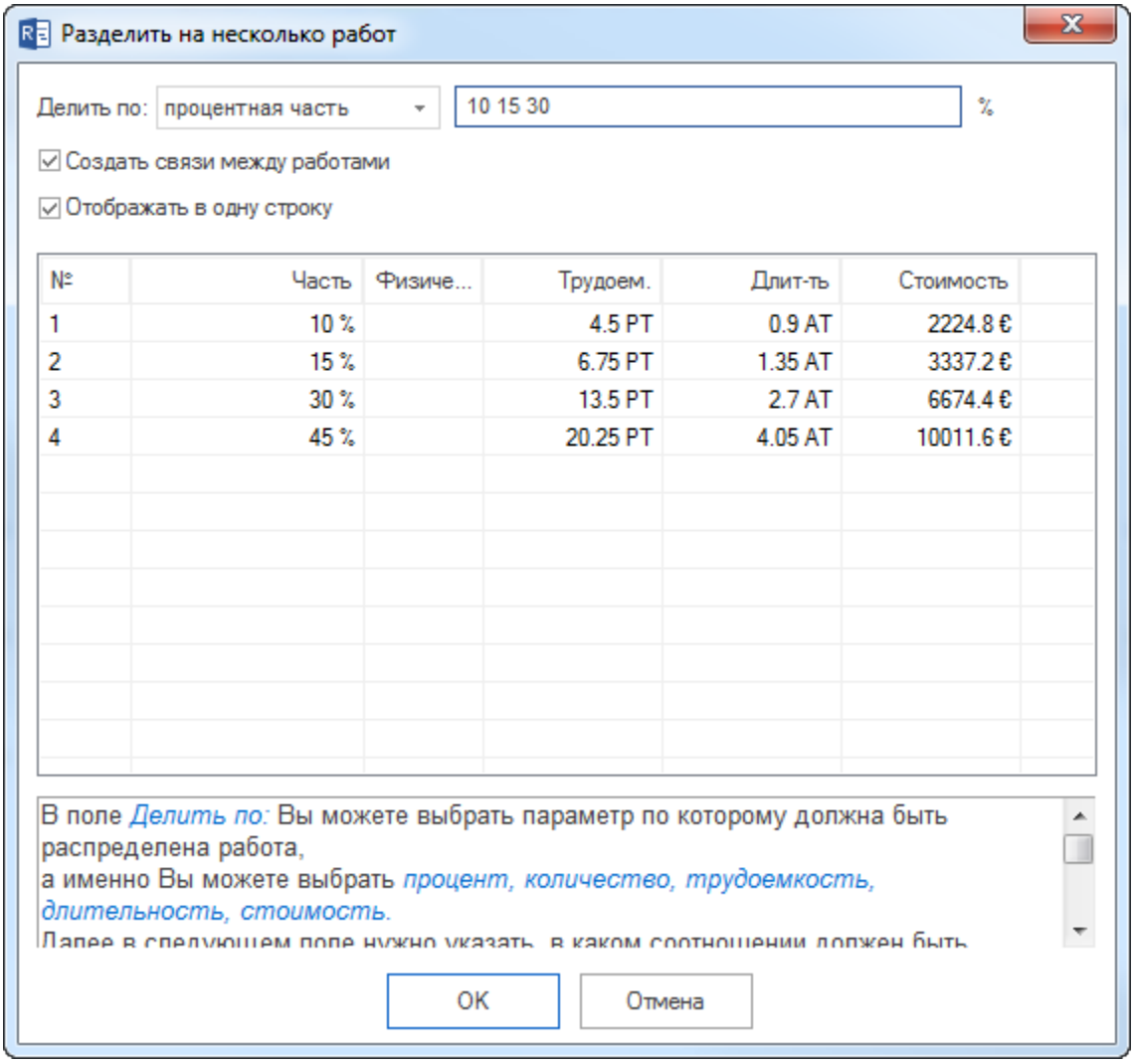
1. Кликните левой клавишей мыши на выбранной работе.
2. Кликните на соответсвующем символе меню.



3. Выберите из комбо-бокса **Делить по** желаемый параметр

- на несколько работ
- по выполненному проценту
- по началу смены
- по перегрузке

Разделить на несколько работ



В поле **Делить по** выберите параметр работы, по которому работа должна быть разделена.

Доступны следующие параметры - **процентная часть, физический объем, трудоемкость, длительность, стоимость**.

Заносимые в последующее поле значения должны быть разделены между собой через **пробел**.

Флаг **Создать связи между работами** позволяет соединить разделенные работы последовательной связью «Финиш-Старт».

Флаг **Отображать в одну строку** позволят расположить разделенные работы в одной строке. В списке представлены созданные разделением работы.

Разделить по выполненному проценту

Этот пункт активен в том случае, если работа на какое то количество процентов завершена.

В этом случае дата разделения будет предложена в кавычках. Работа будет разделена на две, при этом первая будет завершена на 100%, а вторая еще не начата.

Разделить по началу смены

В списке можно выбирать между различными датами, которые обозначают начало последующих смен.

Разделить по перегрузке

Эта функция активна, если две или более работ выполняются одновременно и в нескольких работах задействован один и тот же ресурс.

Для избежания одновременной многократной загрузки одного ресурса можно разделить одну работу по моменту, когда начинается другая более важная работа. При этом возможные даты для разделения предлагаются автоматически.

4.11 Распределить работы по объектам

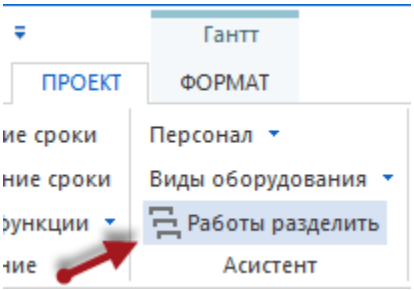
При импорте проекта из смет, как правило, могут быть указаны суммарные объемы для однотипных работ. К примеру, покраска - 500 кв.м., бетонирование - 1100 кб.м.

Со стороны управления проектами интересно иметь разделение данных объемов по технологиям. К примеру, 1 этаж - 200 кв.м. покраска, 2 этаж - 100 кв.м. и т.д.

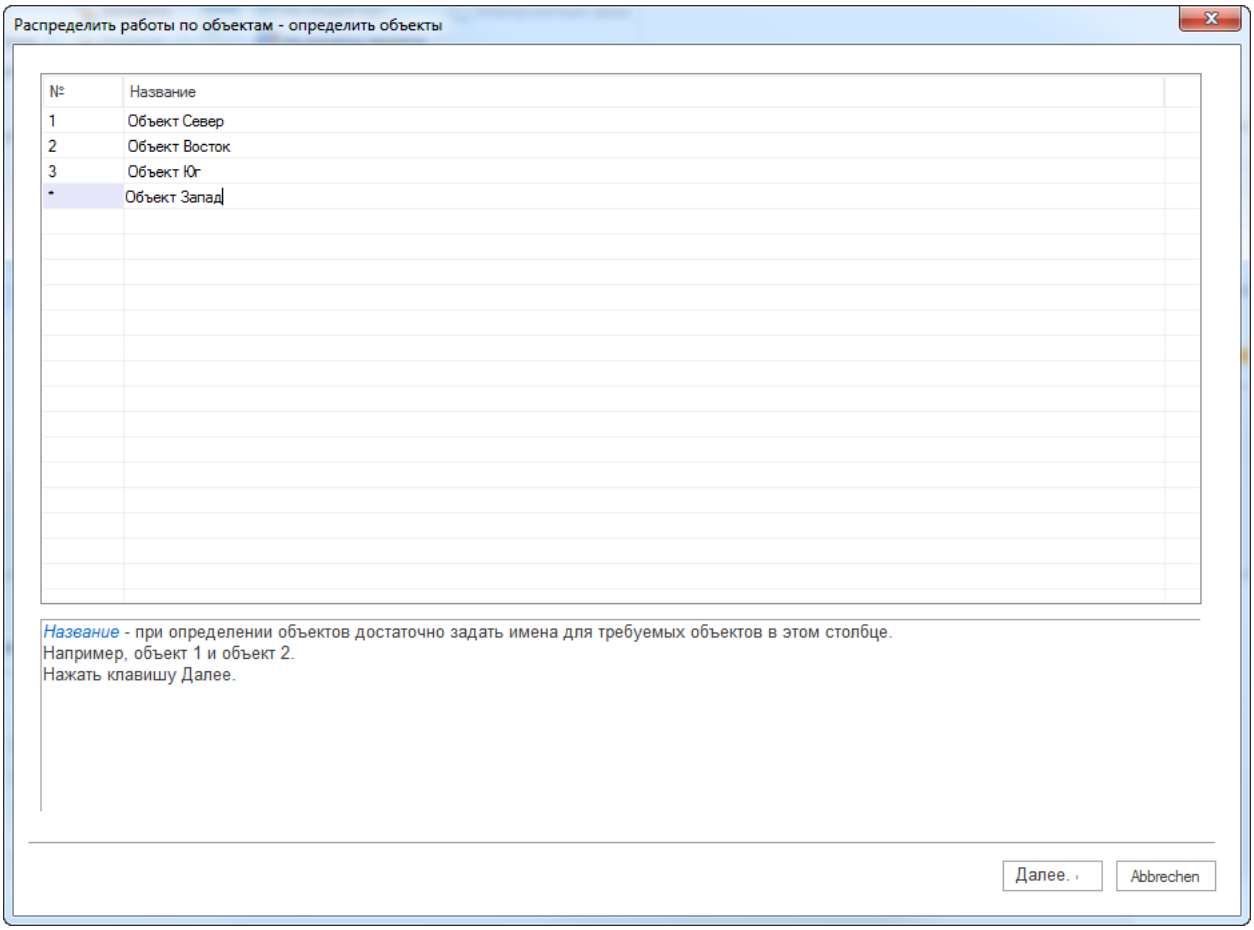
Осуществить это помогает функция **Распределить работы по объектам**, которая разделяет выбранную работу по различным подпроектам и работам по указанным параметрам. Повторяя эту операцию необходимое число раз, можно достичь требуемой вложенности.

Для распределения работ по объектам порядок действий следующий:

1. Выберите пункт меню **Проект** > **Ассистент** > **Работы разделить**.



2. Занесите в таблицу объекты, которые будут представлены как подпроекты. Между этими объектами будут распределены в последующем работы.

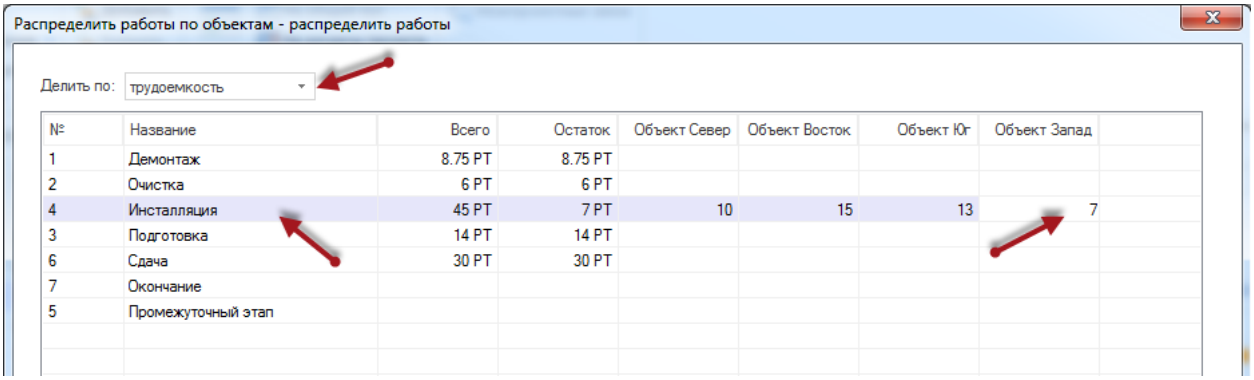


3. Выберите из списка **Делить по** параметр работы, по которому работа должна быть разделена.

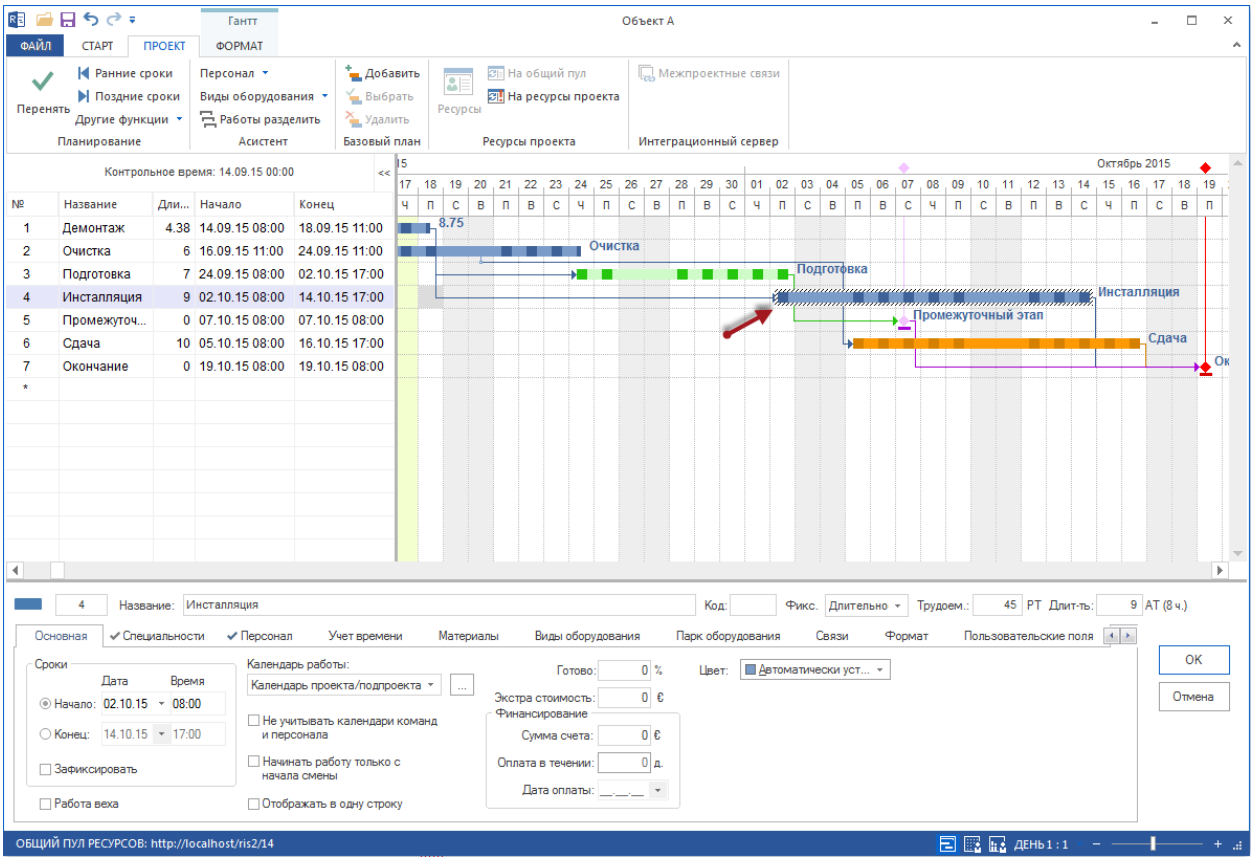
   Доступны следующие параметры - **процентная часть, физический объем, трудоемкость, длительность, стоимость**.

   В последующем списке представлены все работы, которые могут быть распределены между обозначенным ранее объктам.

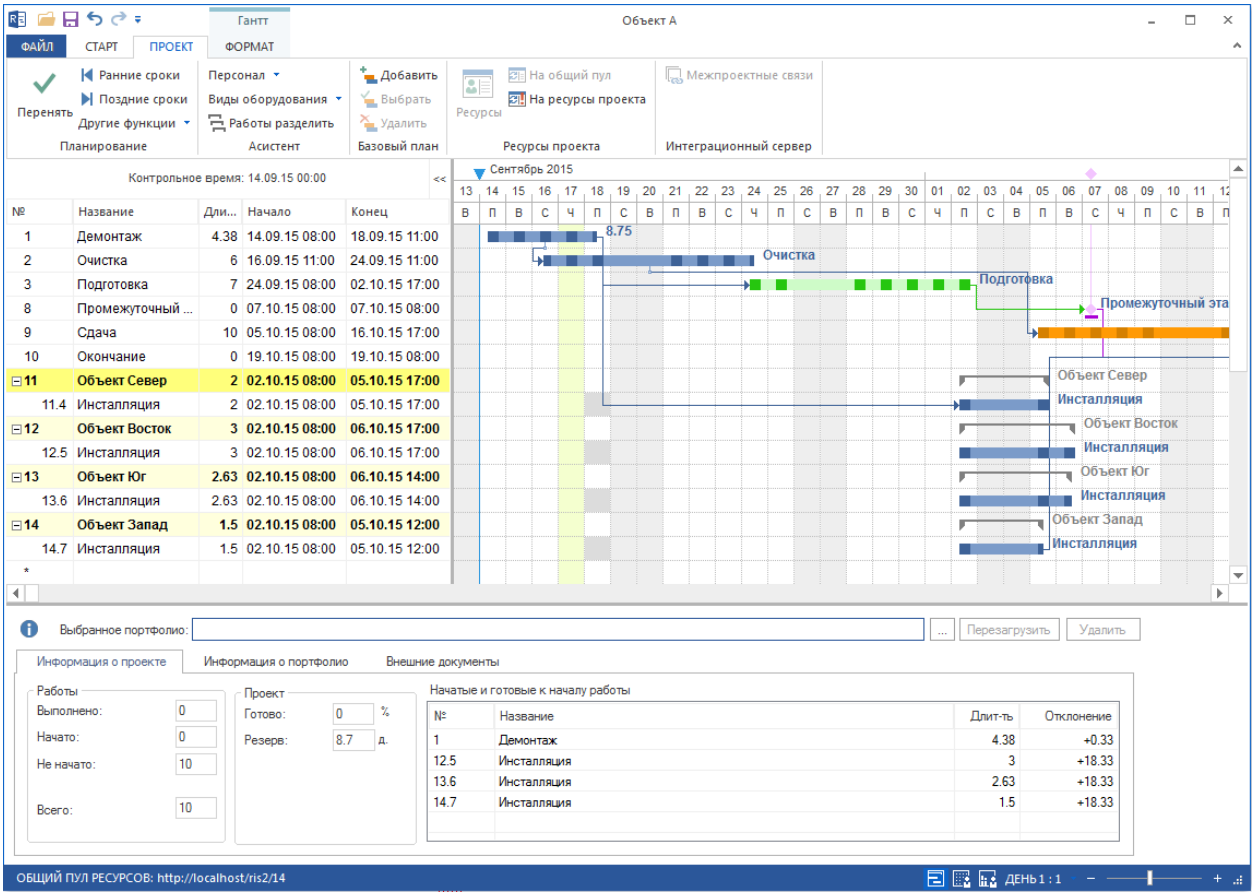
   Для этого нужно выбрать строку с работой и в столбцах соответствующих объектов внести желаемые величины.



План проекта перед распределением работ по объектам.



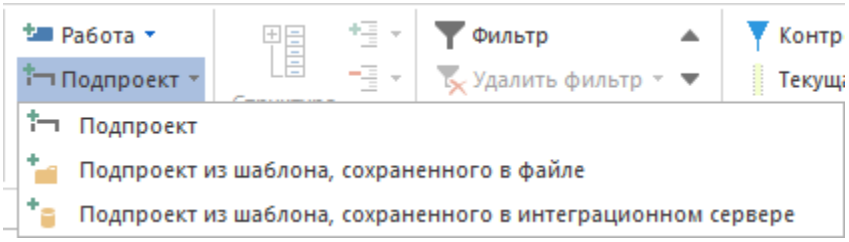
План проекта после распределения работ по объектам



4.12 Подпроекты

4.12.1 Создание подпроектов

Для создания нового подпроекта выбрать меню **Старт** > **Вставить** > **Подпроект**.



Создание подпроекта в таблице Гантта

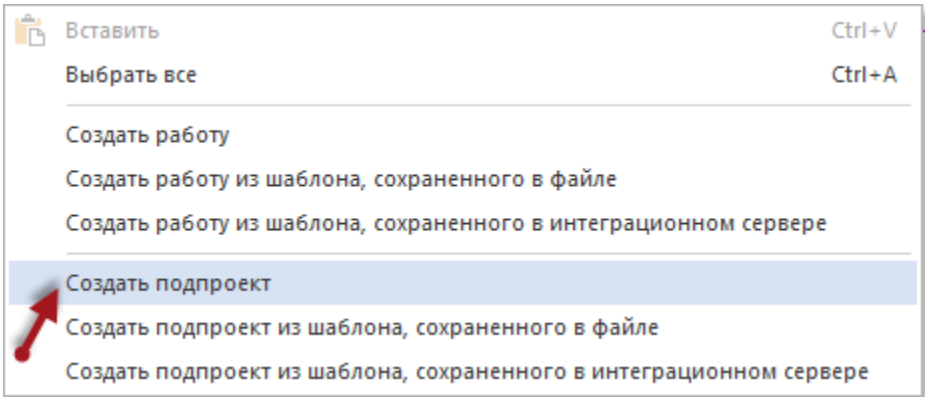
1. Кликните **Старт** > **Вставить** > **Подпроект**.
2. Установите курсор в поле названия и введите наименование подпроекта.

Этого достаточно, чтобы создать новый подпроект. Внесение остальных характеристик и наполнение подпроекта информацией можно осуществлять по мере необходимости.

Создание подпроекта на графике

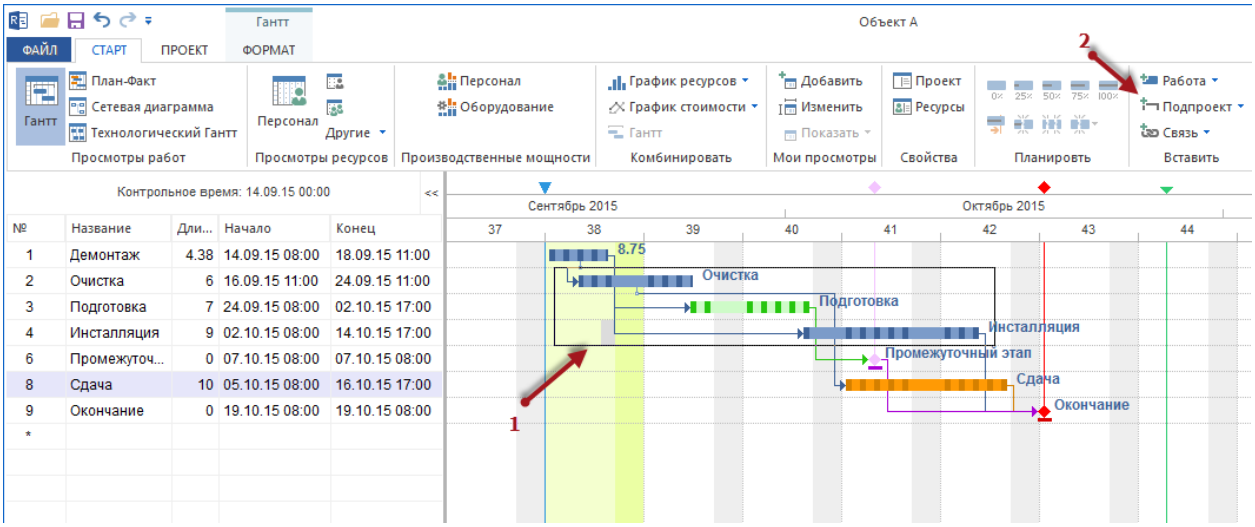
Подпроект можно создать путем непосредственного рисования на сетевой диаграмме или на одном из графиков Гантта.

1. В правой части главного окна проекта кликните курсором на месте размещения будущего подпроекта.
2. Нажмите правую кнопку мыши и выберите из контексного меню пункт .



Пометить работы и перенести их в новый подпроект

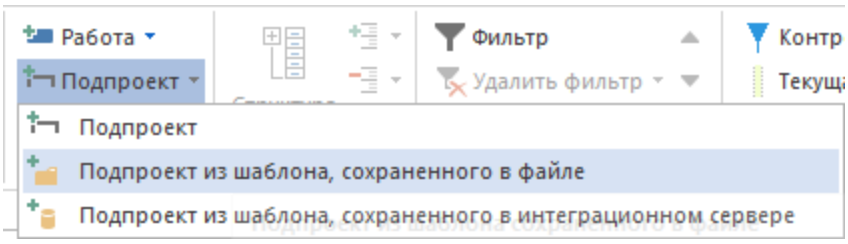
1. Нажатой левой клавишей мыше обведите прямоугольник, включающий желаемые работы.
2. Кликните **Старт** > **Вставить** > **Подпроект**.



Начало и конец подпроекта при этом будут переняты из работ.

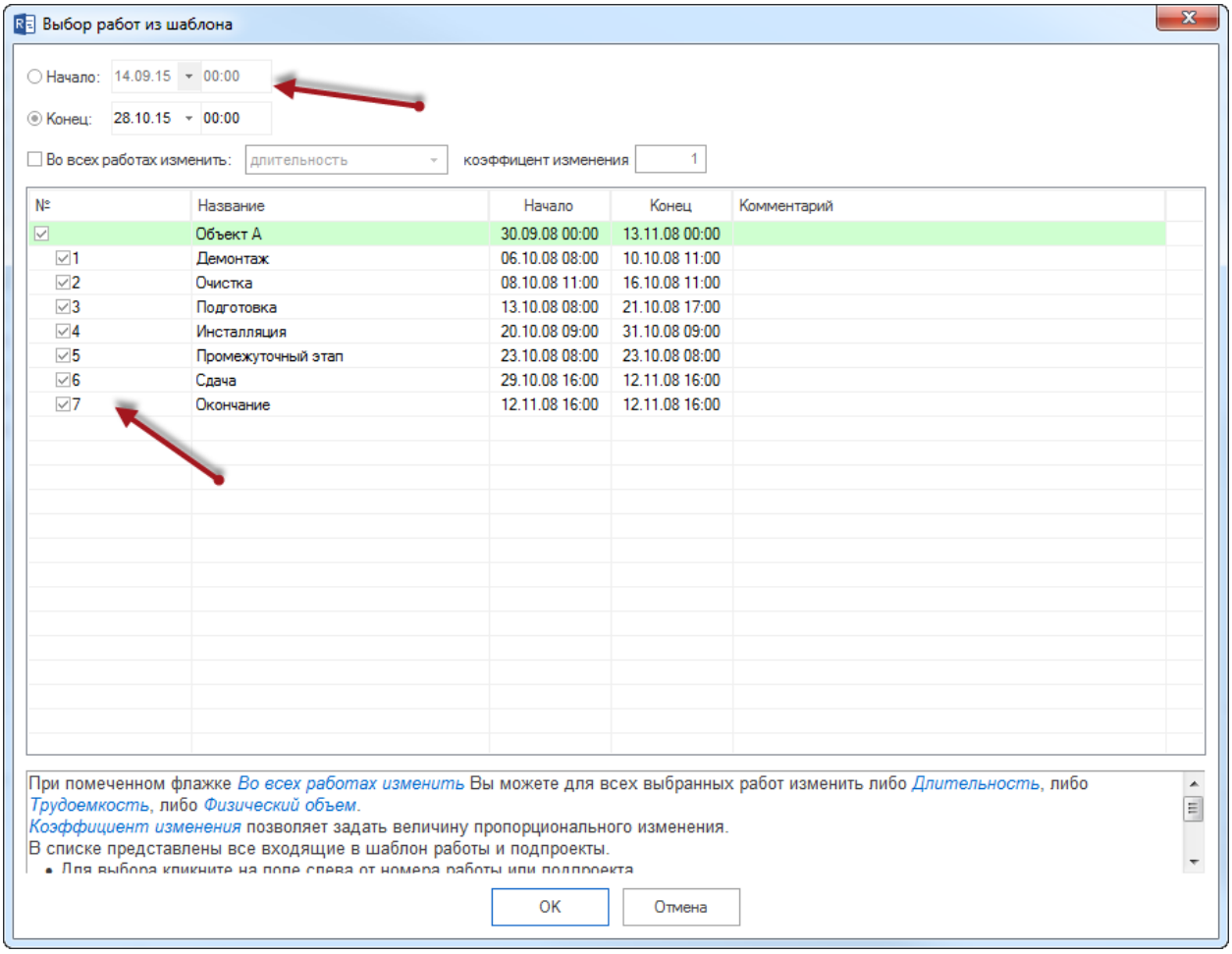
4.12.2 Подпроект из файла

При создании подпроекта из файла выбрать меню **Старт** > **Вставить** > **Подпроект из шаблона, сохраненного в файле**



Создание подпроекта в таблице Гантта

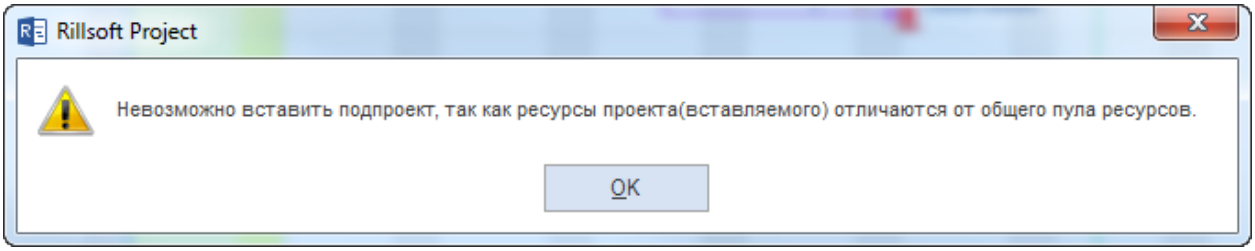
1. Кликните **Старт** > **Вставить** > **Подпроект из шаблона, сохраненного в файле**.
2. В диалоге **Открыть** выберите требуемый подпроект.
3. Задайте начало или окончание подпроекта.
4. Вы можете пометить в списке работы, которые Вы хотите перенять.



1. Подтвердите Ваш выбор.

Подсказка:

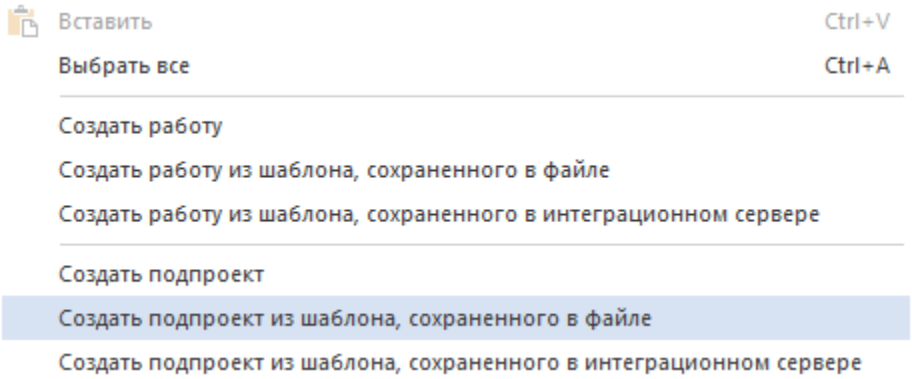
Вставляемый подпроект должен использовать тот же Общий пул ресурсов, что и основной проект. Иначе возникнет предупреждение.



В этом случае, данный шаблон нужно открыть отдельно и перевести с ресурсов проекта на Общий пул ресурсов.

Создание подпроекта на выбранном месте графика

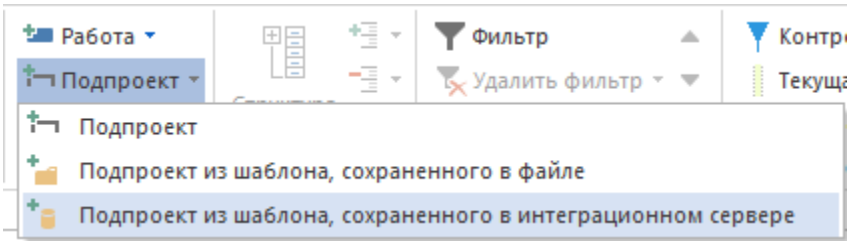
1. В правой части главного окна проекта кликните курсором на месте размещения будущего подпроекта.
2. Нажмите правую кнопку мыши и выберите из контексного меню пункт.



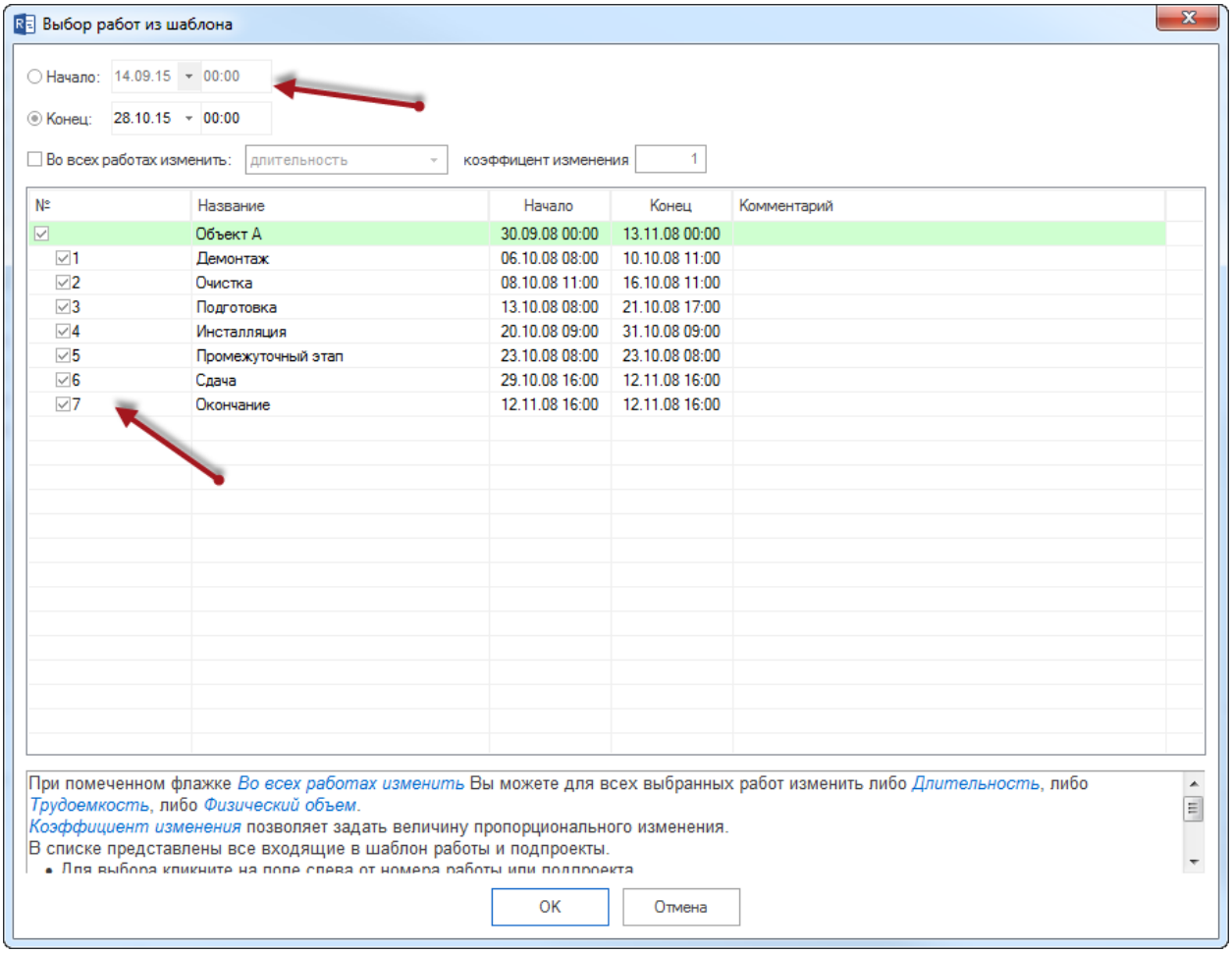
4.12.3 Подпроект из Интеграционного сервера Rillsoft Integration Server

Создание подпроекта в таблице Гантта

1. Кликните **Старт** > **Вставить** > **Подпроект из шаблона, сохраненного в интеграционном сервере**.



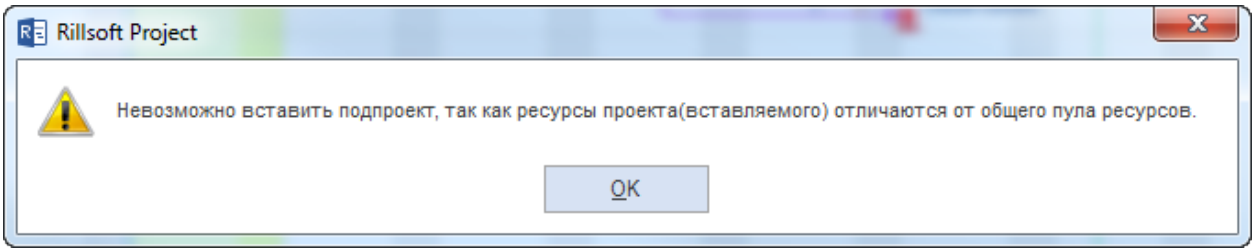
1. В диалоге **Открыть** выберите требуемый подпроект.
2. Задайте начало или окончание подпроекта.
3. Вы можете пометить в списке работы, которые Вы хотите перенять.



1. Подтвердите Ваш выбор.

Подсказка:

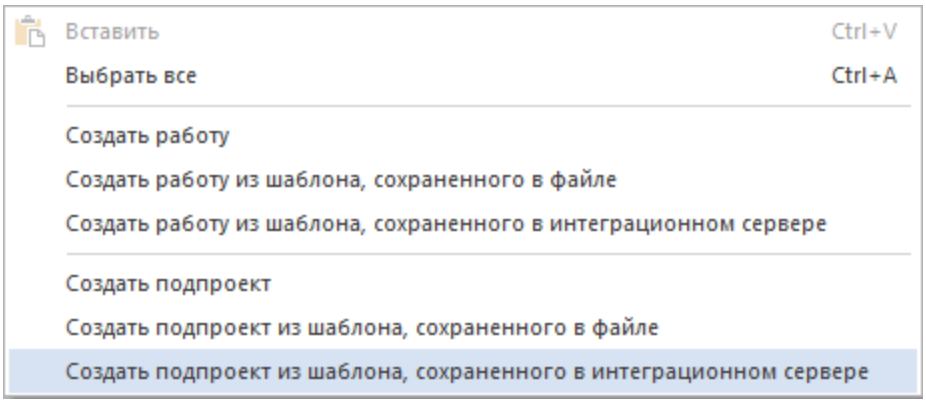
Вставляемый подпроект должен использовать тот же Общий пул ресурсов, что и основной проект. Иначе возникнет предупреждение.



В этом случае, данный шаблон нужно открыть отдельно и перевести с ресурсов проекта на Общий пул ресурсов.

Создание подпроекта на выбранном месте графика

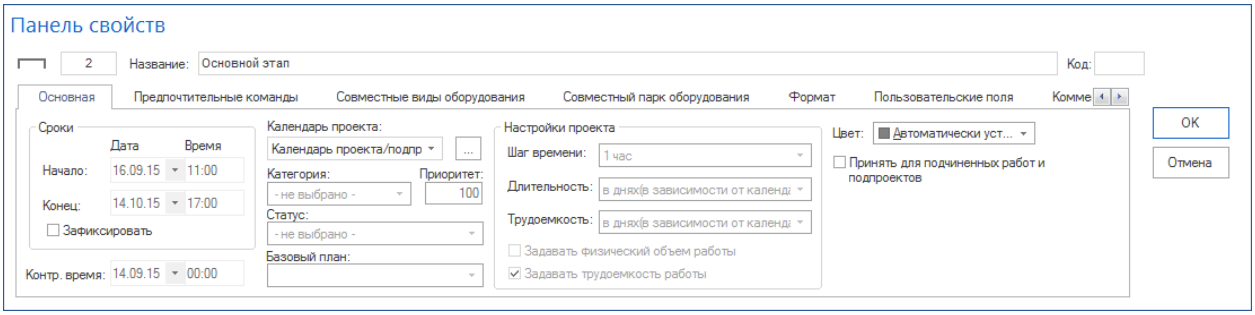
1. В правой части главного окна проекта кликните курсором на месте размещения будущего подпроекта.
2. Нажмите правую кнопку мыши и выберите из контексного меню пункт.



4.12.4 Редактирование подпроекта

для редактирования Вы можете выбрать подпроект, кликнув на нем левой клавишей мыши, при этом в панели свойств появятся параметры подпроекта.

Выберите требуемую закладку свойств подпроекта.



Редактирование подпроекта и его параметров в окне свойств

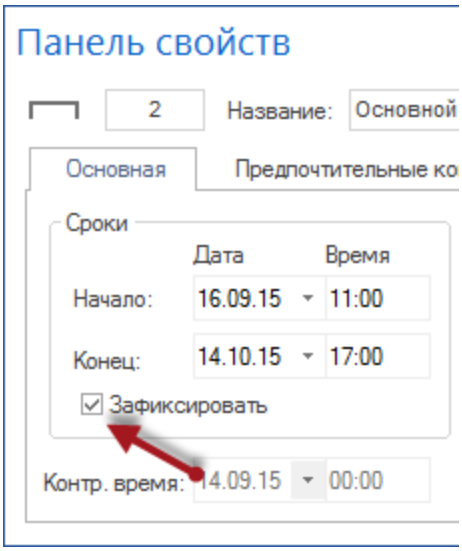
- Название подпроекта
- Директивные сроки можно установить при отмеченном флажке **Зафиксировать**. Если флажок не отмечен, то начало и окончание вычисляются автоматически, исходя из сроков работ подпроекта.
- Основной календарь, принимаемый по умолчанию для работ.
- Совместно используемое оборудование, которое необходимо для выполнения нескольких работ и при этом оно может быть использовано в этих работах параллельно.
- Пользовательские поля
- Комментарий
- Колонтитулы можно задать для отдельного подпроекта

Табличное редактирование подпроекта

В таблице работ и подпроектов на Гантте такие параметры подпроекта как название, время начала и окончания доступны для редактирования.

Графическое редактирование подпроекта

Указанные ниже изменения возможны только для подпроекта с зафиксированными сроками исполнения.

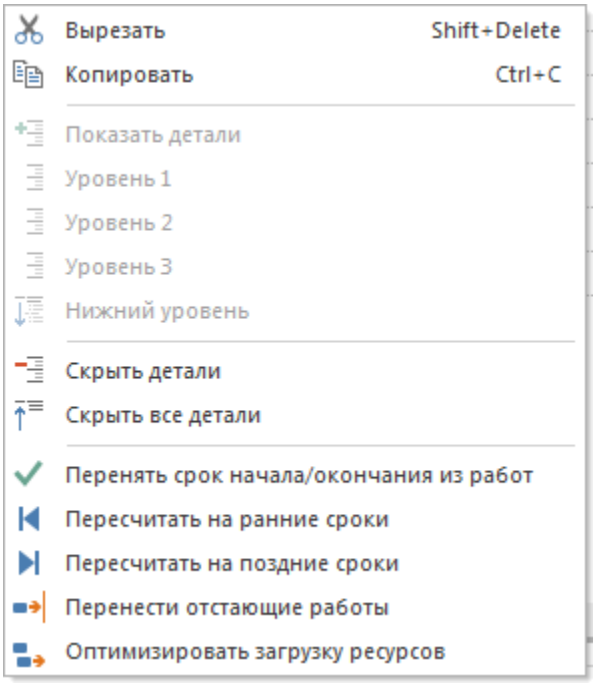


Для этого нужно кликнуть на требуемом подпроекте, нажать левую кнопку мыши, произвести желаемое действие и отпустить кнопку.

- Перемещение по календарной шкале
- Изменение длительности подпроекта

Контекстное меню подпроекта

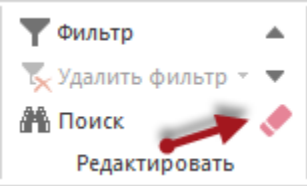
Появляется при нажатии правой клавиши мыши на выбранном подпроекте и зависит от того, имеет подпроект зафиксированные сроки или нет.



4.12.5 Удаление подпроекта

Удаление через контекстное меню

Для этого выберите подпроект на графике кликом мыши и нажмите **Статр** > **Редактировать** > **Удалить**.



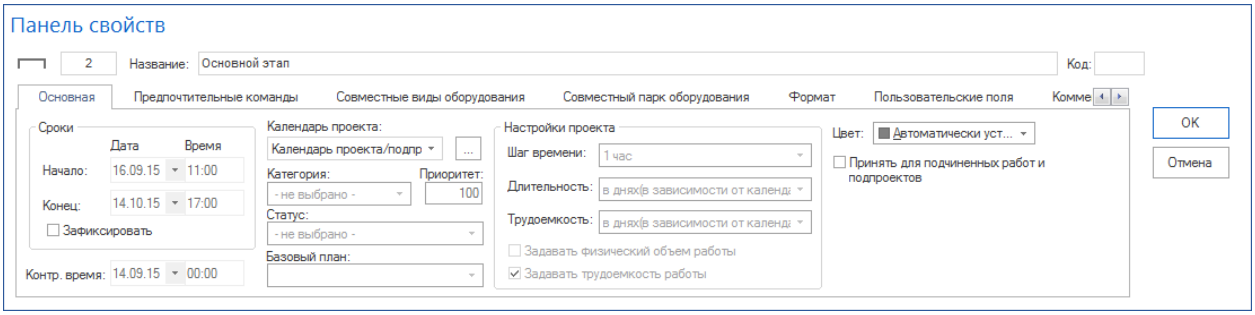
Удаление подпроекта графически

- Подведите курсор к прямоугольнику подпроекта, подлежащего удалению и нажмите правую кнопку мыши.
- Удерживая кнопку нажатой проведите курсор, как бы перечеркивая удаляемый подпроект.
- Отпустите кнопку мыши с другой стороны подпроекта.

4.12.6 Параметры подпроекта

Задание всех параметров проекта производится путем заполнения полей данных, представленных в окне проекта.

Окно свойств проекта выглядит так:



Название

В поле “Название” введите наименование подпроекта.

Код

В поле “Код” можно кодировать подпроекты по собственной системе.

Сроки

Планируемое начало и окончание подпроекта можно установить, если отмечен флажок **Задать**. Дата вводится в формате ДД/ММ/ГГ. Время вводится в формате ЧЧ:ММ.

При неотмеченном флажке **Задать** начало и окончание подпроекта вычисляется автоматически исходя из сроков входящих в подпроект работ.

Основной календарь

Календарь, принимаемый по умолчанию для работ подпроекта. Список, имеющихся календарей или создание новых, можно посмотреть в меню **«Инструменты/Справочник Календарей и Ресурсов»**.

Параметры подпроекта

В основном параметры подпроекта задаются идентично параметрам проекта. Поэтому как работать с отдельными закладками подпроекта можно узнать на соответствующих закладках проекта.

4.12.7 Наполнение подпроекта информацией

Заполнять подпроекты работами можно либо создавая работы непосредственно в них, либо перемещая работы из основного проекта в соответствующие подпроекты.

Иерархическая структура проекта

Чтобы раскрыть отдельный подпроект и посмотреть входящие в него работы или другие подпроекты, достаточно кликнуть левой кнопкой мыши на знаке «+» соответствующего подпроекта. И наоборот, клик на «-» сворачивает развернутый подпроект.

Наполнение подпроекта работами

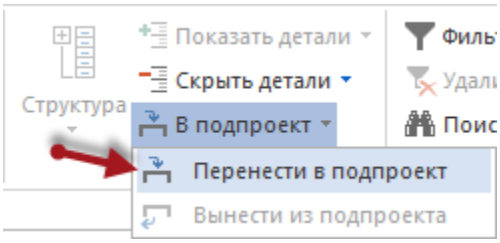
drag-and-drap на графиках Гантта и сетевой диаграмме

1. Выбрав работу, нажмите левую кнопку мыши и не отпуская ее, перетащите работу в подпроект.
2. Отпустите кнопку мыши, при этом работа перестанет отображаться в окне основного проекта, перейдя в подпроект.

Операция также доступна для группы выделенных работ.

Перенести в подпроект

Операция доступна через меню **Старт** > **Детали** > **В подпроект** > **Перенести в подпроект**.

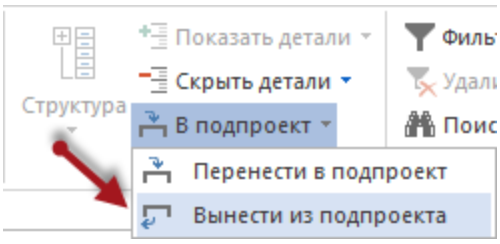


1. Нажать правой клавишей мыши на прямоугольнике работы.
2. Кликнуть меню **Старт** > **Детали** > **В подпроект** > **Перенести в подпроект**.
3. В списке имеющихся подпроектов дважды кликните на строчке с названием желаемого подпроекта.
4. Работа переместится в подпроект.

Операция также доступна для группы выделенных работ.

Вынести из подпроекта

Операция доступна через меню **Старт** > **Детали** > **В подпроект** > **Вынести из подпроекта**.



Операция выносит работу из подпроекта на один уровень выше и доступна для группы выделенных работ.

Создание входящих в подпроект связей

1. Обозначьте связь, ведущую от работы основного проекта непосредственно к выбранному подпроекту.
2. В момент, когда Вы отпустите кнопку, Rillsoft Project представит Вам диалоговое окно со списком работ, принадлежащих подпроекту.
3. Дважды кликните на нужной строчке и связь будет создана.

Создание связей, исходящих из подпроекта

1. Обозначьте связь, от подпроекта к работе основного проекта.
2. При отпускании кнопки появится диалоговое окно со списком работ, для выбора, от какой именно работы подпроекта должна исходить создаваемая связь.
3. Дважды кликните на нужной строчке и связь будет создана.

4.13 Суммарный проект

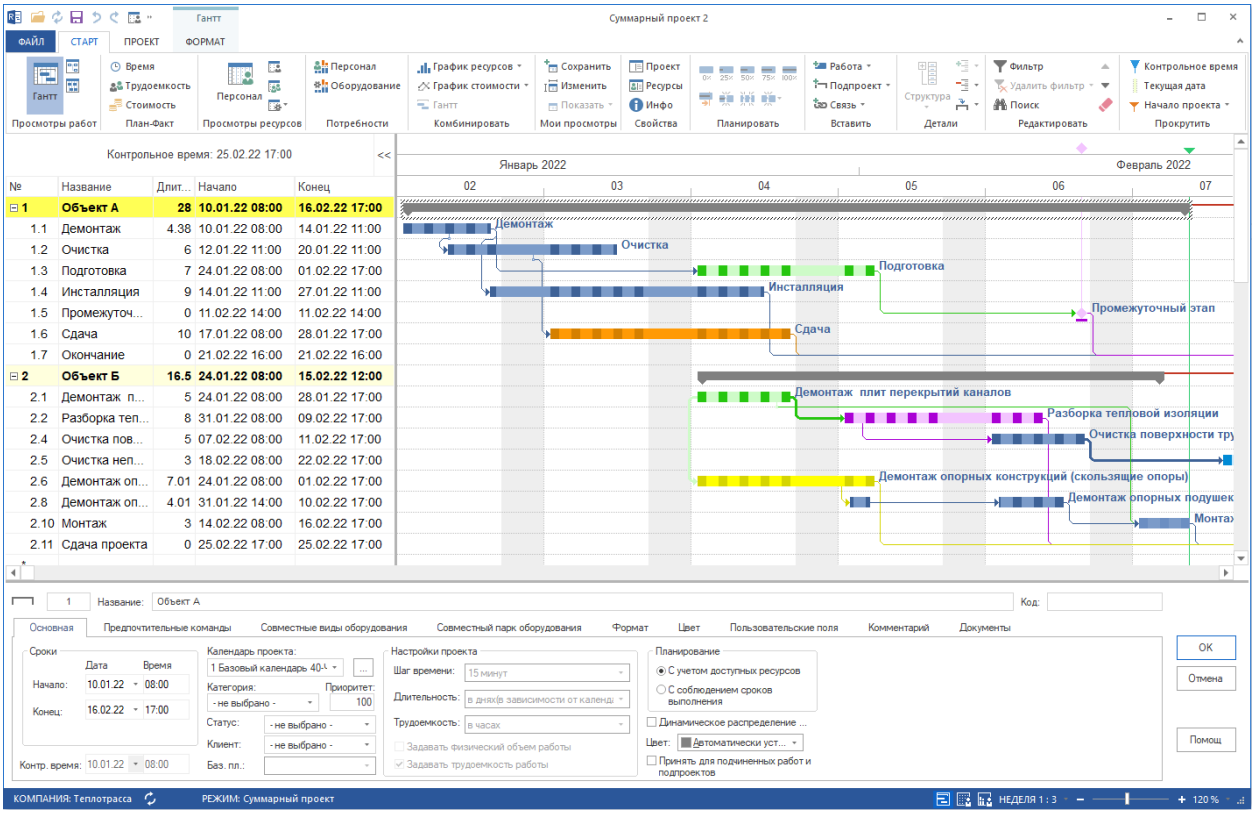
4.13.1 Суммарный проект

Эта функция включена только в Rillsoft Project с Rillsoft Integration Server.

Суммарный проект содержит несколько проектов и позволяет:

- Планирование потребности в ресурсах с учетом выбранных проектов
- Оптимальное загрузку ресурсов между несколькими проектами
- Моделирование

Вы можете объединить выбранные проекты в один суммарный проект и позже добавить его в портфолио.



Внимание: Только проекты, имеющие общий пул ресурсов доступны для выбора. В противном случае бокс для выбора серый.

Для суммарного проекта присутствуют все просмотры от **Графика Гантта** до **Графика ресурсов**.

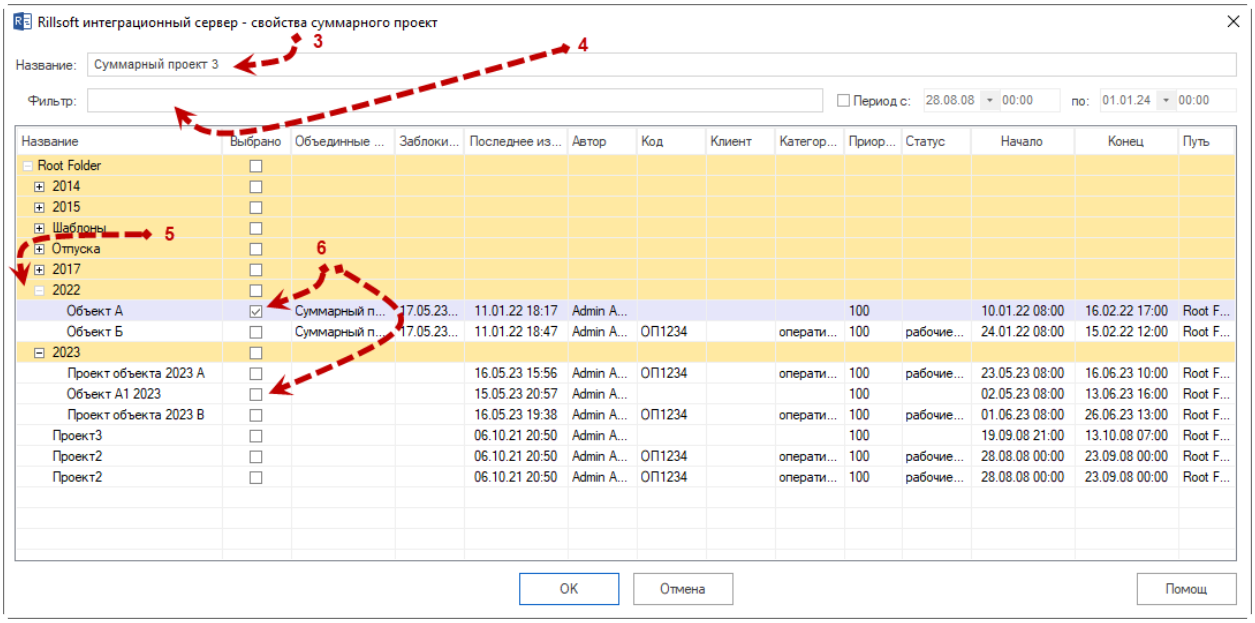
С суммарным проектом можно производитьвсе действия как с обычным проектом, т.е. создавать работы, назначать ресурсы, редактировать изменения. Все изменения будут сохранены в каждом отдельном проекте.

Подсказка: Новый проект Вы не можете создать в суммарном проекте. Вы должны сначала создать новый проект отдельно, а затем добавить его в суммарный проект.

4.13.2 Новый суммарный проект в Rillsoft с интеграционным сервером

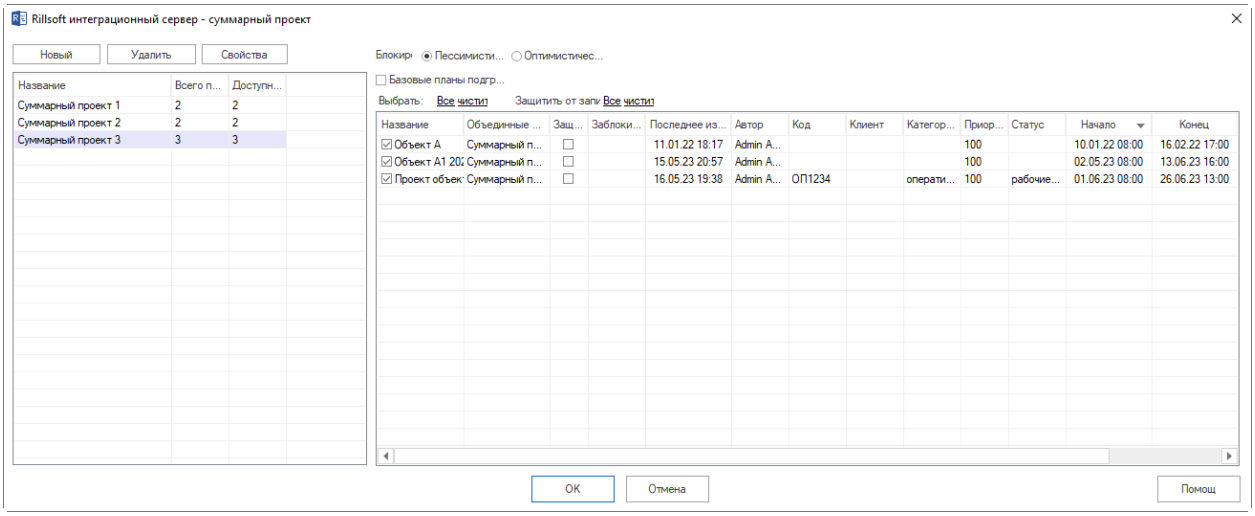
Для создания суммарного проекта выполните следующие действия:

1. Выберите меню Файл > Создать > Новый суммарный проект.
2. Возникнет диалог Rillsoft Integration Server - суммарный проект.



3. В поле **Название** внесите имя для нового суммарного проекта.
4. **Фильтр** это поле позволяет Поиск свободного текста, для ограничения представляемой информации.
5. Выберите каталог, в котором находятся необходимые проекты.
6. Выберите отдельные проекты, которые будут приняты в суммарный проект. При желании, Вы можете также добавить проекты из других каталогов.
7. Кликните клавишу **OK**.

Диалог **Rillsoft интеграционный сервер суммарный проект** показывает список существующих суммарных проектов в левой таблице. Вновь созданный суммарный проект выделен в списке, и Вы можете проверить содержимое суммарного проекта в правой таблице.



Колонка **Всего проектов** показывает, сколько проектов содержит суммарный проект.

Колонка **Доступно** показывает, сколько проектов из суммарного проекта Вам разрешено прочитать.

Если выбрана опция **Базовые планы подгрузить**, базовые линии проектов также загружаются при

открытии суммарного проекта. Однако это может замедлить работу с суммарным проектом.

По умолчанию выбираются все доступные проекты из суммарного проекта, но Вы можете отменить выбор отдельных проектов перед открытием суммарного проекта.

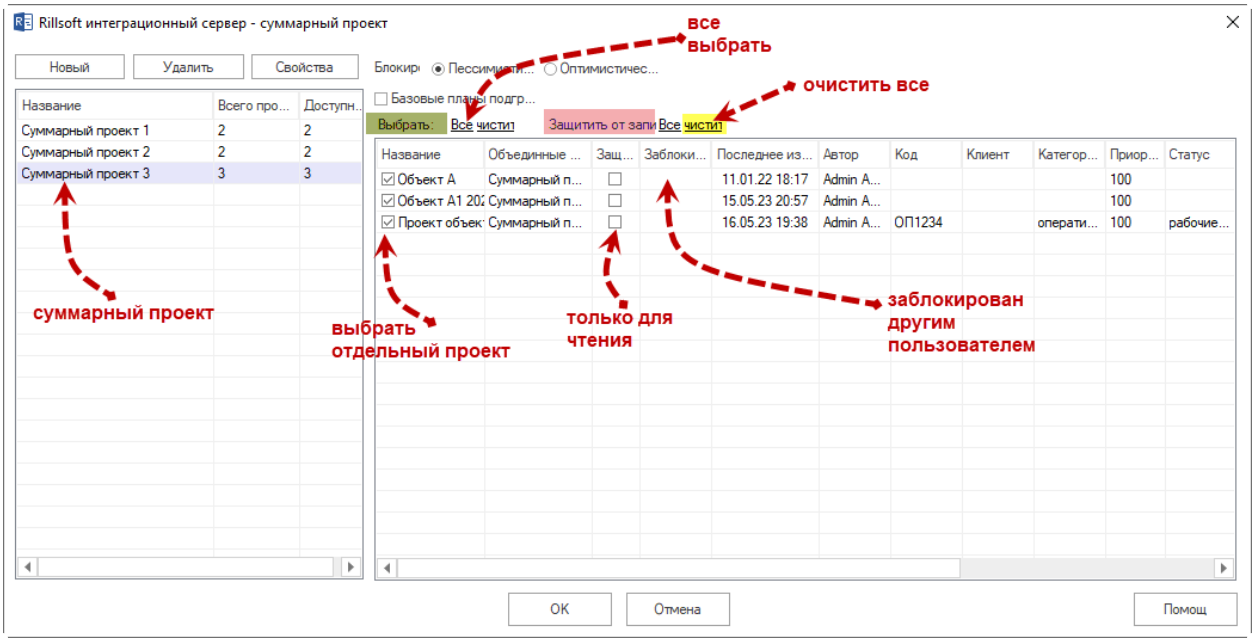
Вы также можете открыть выбранные проекты **только для чтения**, отметив их в колонке **защищенные от записи**.

Подсказка: Хотя Вы можете добавить в суммарный проект проекты, имеющие разницу с общим пулом ресурсов, но при открытии суммарного проекта появится сообщение, что Вы должны перевести эти проекты на общий пул ресурсов через **Проект** > **Ресурсы проекта** > **На общий пул**.

4.13.3 Открыть суммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server

Для открытия суммарного проекта выполните следующие действия:

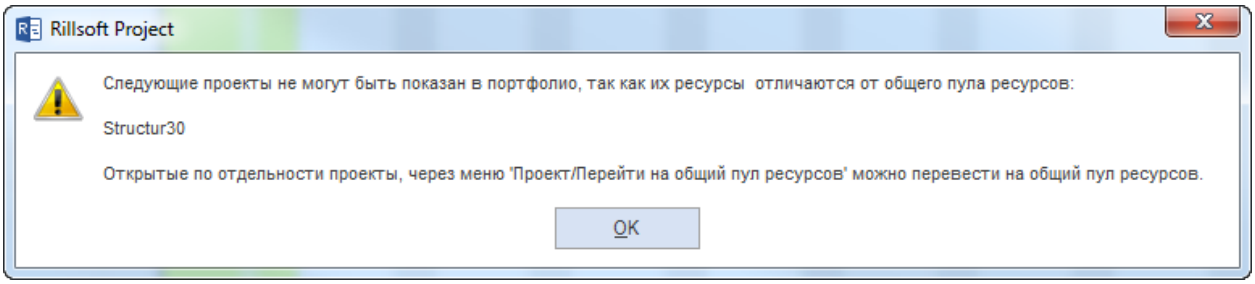
1. Выберите меню **Файл** > **Открыть** > **Rillsoft Integration Server** > **Суммарный проект**.
2. Возникнет диалог **Rillsoft Integration Server - Суммарный проект**.



3. Слева представлены все суммарные проекты с информацией о количестве проектов в каждом суммарном проекте вообще и сколько доступных проектов, это зависит от прав доступа.
4. Справа список проектов выбранного суммарного проекта. При открытии Вы можете отдельные проекты не открывать, просто убрав галочку около имени в соответсвующей строке.
5. Отдельные проекты Вы можете открыть только для чтения, поставив галочку в столбце **Зашишен от записи**.
6. Кроме того по розовому фону Вы можете определить, какие проекты из суммарного проекта заблокированы другими пользователями.
7. Кликните **OK**.

Подсказка: В суммарный проект могут быть взяты проекты, имеющие общий пул ресурсов.

При разнице между ресурсами проекта и общим пулом ресурсов возникает сообщение.



При значительной разнице ресурсов эти проекты должны быть открыты отдельно и переведены на общий пул ресурсов с помощью меню **Проект** > **Ресурсы проекта** > **На общий пул**.

Блокировка

- Пессимистическая – если пользователь работает с проектом, все остальные пользователи могут открыть проект только для чтения.
- Оптимистическая - все остальные пользователи могут проект редактировать, если пользователь открывает проект в оптимистическом режиме.

Эта опция доступна только тем пользователям для выбора, которые обладают соответствующими правами доступа.

Базовые планы подгружать

Базовые планы замедляют работу с суммарным проектом. Если в данный момент Вам не нужно сравнение с одним из базовых планов, Вы можете открыть суммарный проект без них.

Задать очередность проектов в суммарном проекте

Порядок представления проектов в суммарном проекте Вы можете отсортировать по следующим критериям:

- Название
- Код
- Категория
- Приоритет
- Статус
- Начало проекта
- Конец проекта
- Имени файла или пути

Кликните в оглавлении таблицы на выбранном столбце, к примеру **Начало проекта**.

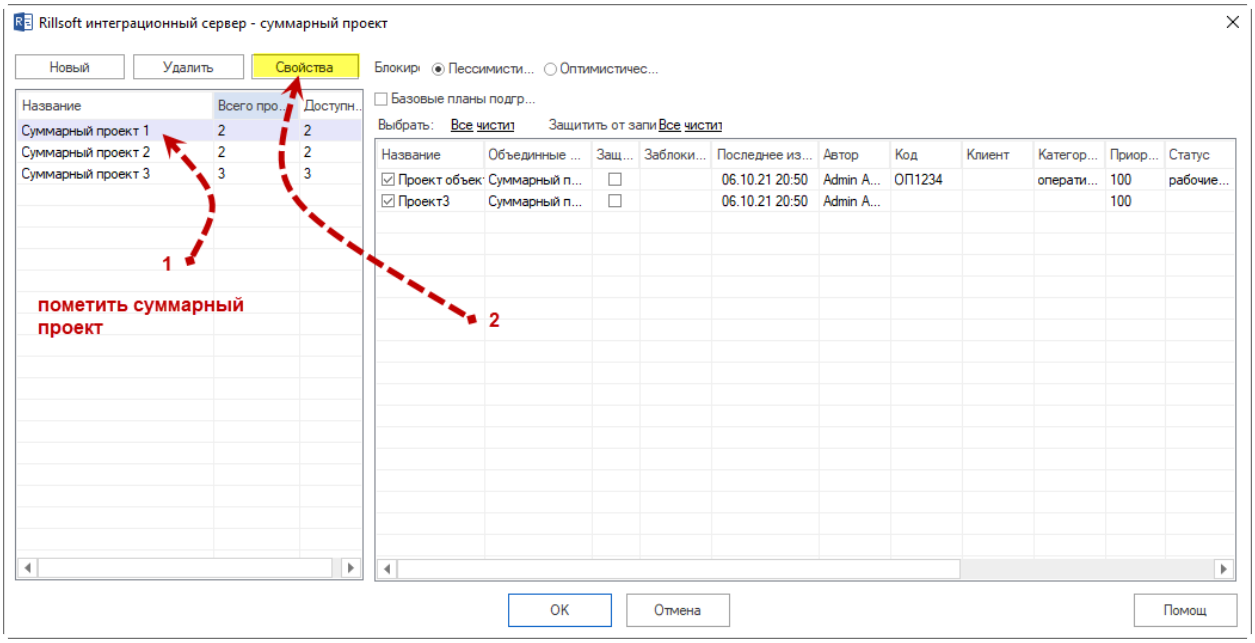
Название	Защищен...	Заблокир...	Измене...	Код	Катег...	Прио...	Ста...	Начало	Конец	Путь
Финансировав			22.09.15...			100		04.05.15 00:00	31.12.15 00:00	Root Fold...
Объект A			24.09.15...			100		14.09.15 00:00	28.10.15 00:00	Root Fold...
Объект C		26.09.15 1...	21.09.15...			100		28.09.15 00:00	11.11.15 00:00	Root Fold...
Объект B			21.09.15...			100		28.09.15 08:00	03.11.15 16:00	Root Fold...

Выбранный порядок представления проектов будет перенят в суммарный проект.

Подсказка: Вы также можете установить новую последовательность проектов, работая в Rillsoft Project, и сохранить ее.

Изменить свойства суммарного проекта

Кликните клавишу **Свойства**



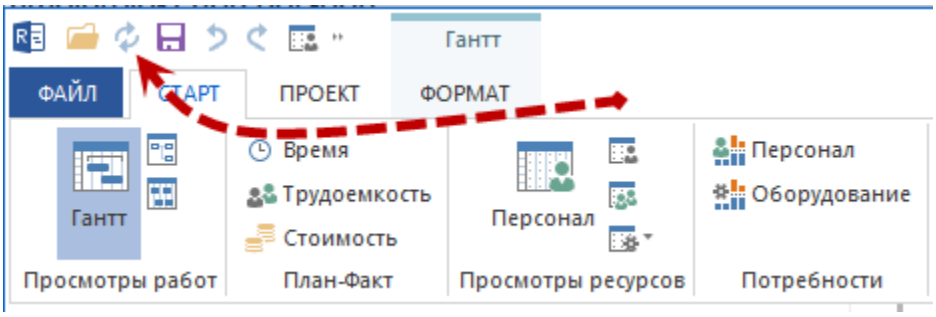
Если Вы хотите добавить в список другие проекты, кликните на соответсвующей позиции, чтобы добавить или целую папку или отдельные проекты.

4.13.4 Перегрузить суммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server

Если вы работаете в многопользовательской среде, часто может возникнуть необходимость перезагрузить суммарный проект, над которым одновременно работают несколько человек, чтобы просмотреть их изменения.

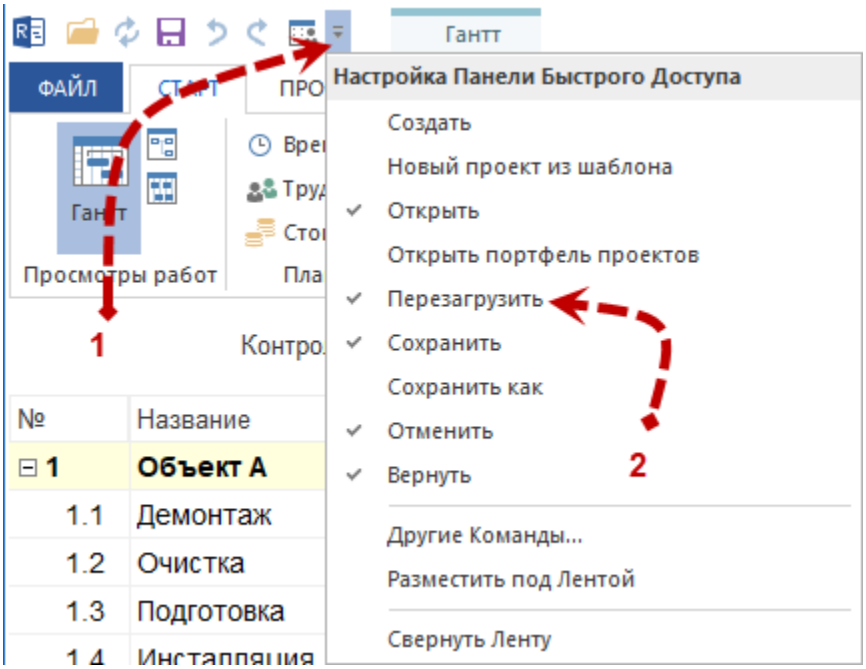
Эта функция перезагружает текущий суммарный проект.

- Кликните в **Панели быстрого доступа** на символ **Перегрузить**.



Подсказка:

- Если символ **Перегрузить** отсутствует, можно выбрать **Перегрузить** в пункте меню **Настроить панель инструментов быстрого доступа**.



4.13.5 Суммарный проект создать из разделенного проекта

Вы можете автоматически преобразовать существующий проект, состоящий из нескольких подпроектов и подлежащий обработке разными командами, в суммарный проект в Rillsoft Project с Rillsoft Интеграционный сервер.

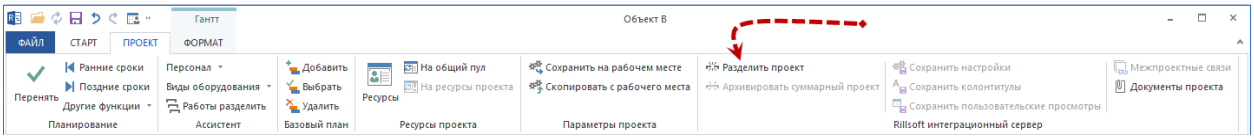
Для того чтобы преобразовать проект в суммарный проект, сначала должны быть выполнены следующие **Условия**:

1. в проекте должен быть хотя бы один подпроект.
2. на верхнем уровне проекта не должно быть отдельных работ, т.е. все работы должны входить в какой-либо подпроект.
3. на верхнем уровне проекта не должно быть добавленных документов.

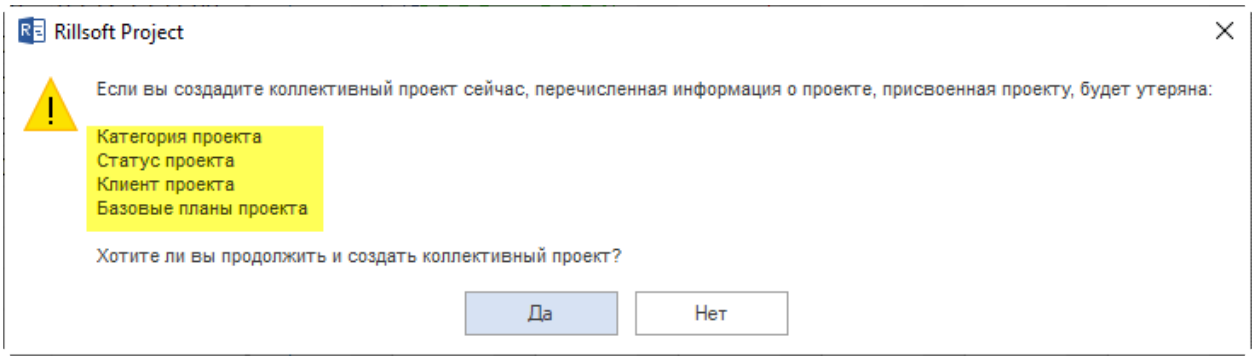
Если вышеуказанные требования не выполнены, функция **Проект** > **Rillsoft Интеграционный сервер** > **Разделить проект** будет выделена серым цветом.

Чтобы создать суммарный проект, выполните следующие действия:

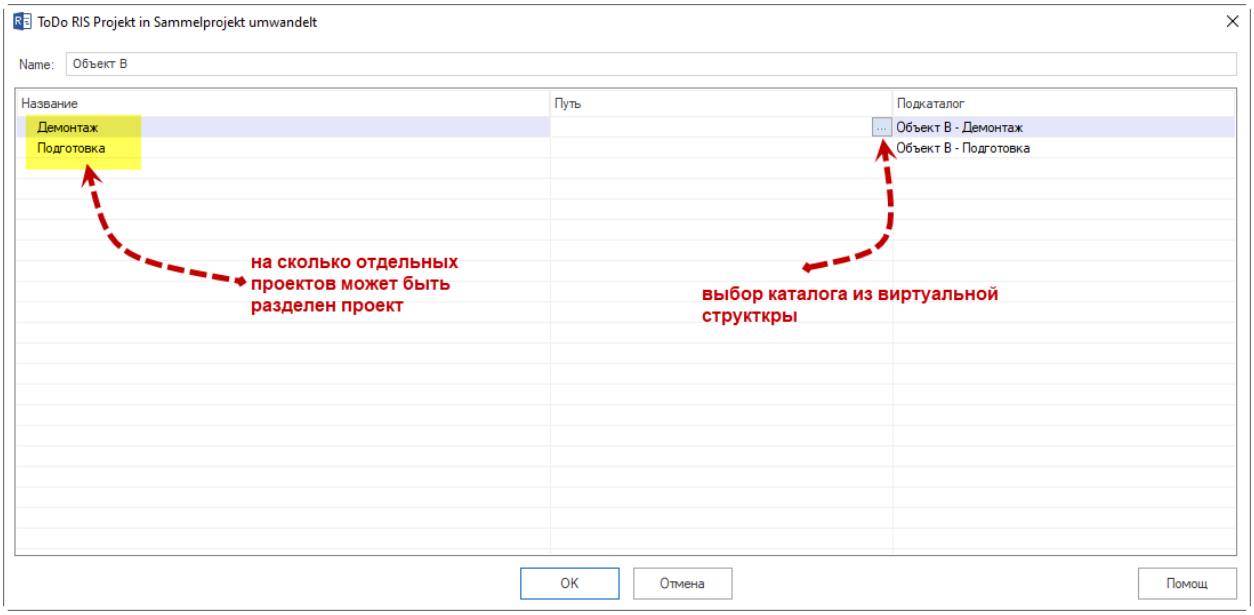
1. Откройте проект, который Вы хотите преобразовать в суммарный проект.
2. Проверьте, соответствует ли проект вышеуказанным требованиям.
3. Если соответствует, выберите пункт меню **Проект** > **Rillsoft Интеграционный сервер** > **Разделить проект**.



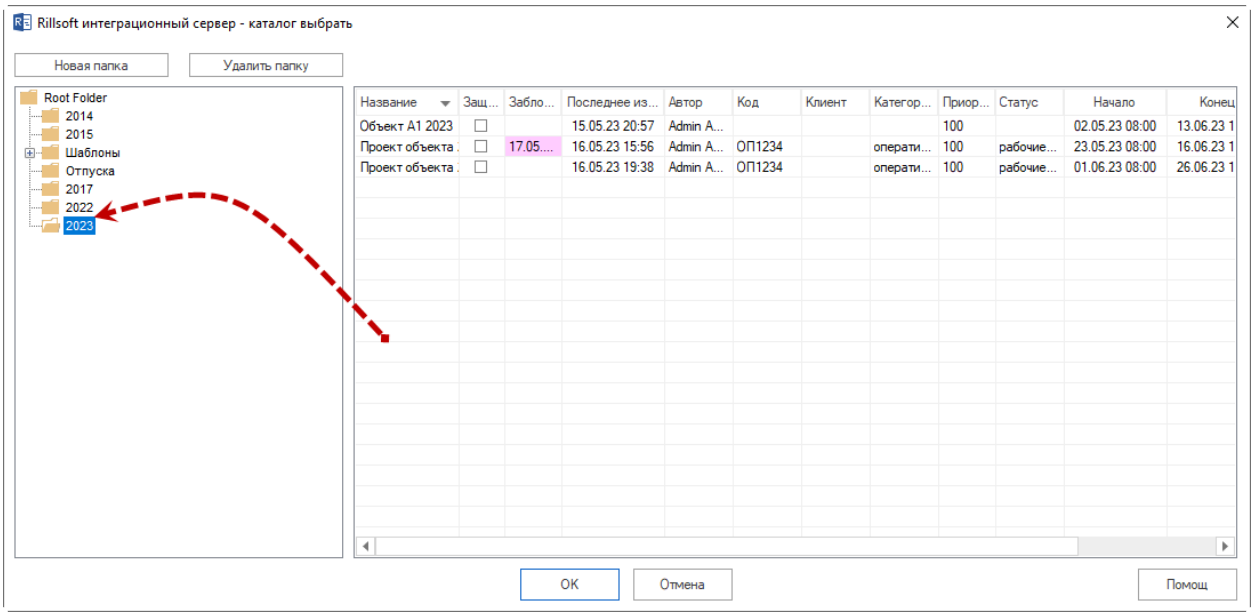
4. Появится сообщение о том, что не будет перенято в суммарный проект.



5. В диалоге Rillsoft Project показывает нам в колонке **Название**, на сколько отдельных проектов может быть разделен проект.



6. В колонке **Путь** кликните на три пункта и выберите для каждого проекта один каталог из виртуальной струткры каталогов.



7. Соответствующие подкаталоги для проектов перечислены в столбце **Подкаталог**.
8. При нажатии кнопки OK исходные подпроекты сохраняются как проекты и добавляются в суммарный проект.

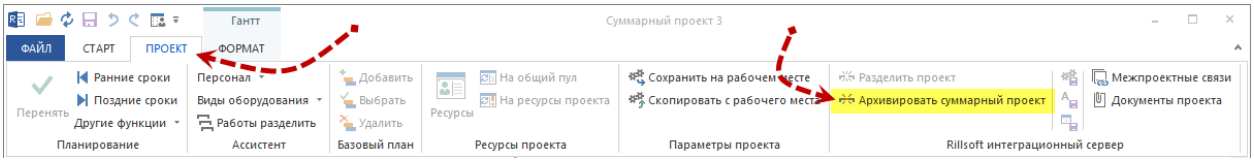
Появится соответствующее сообщение, и после того, как Вы нажмете **OK**, вновь созданный суммарный проект будет открыт. Хотя он выглядит как первоначальный проект, но созданный суммарный проект допускает многопользовательскую работу.

4.13.6 Архивирование суммарного проекта в Rillsoft с Rillsoft Интеграционный сервер

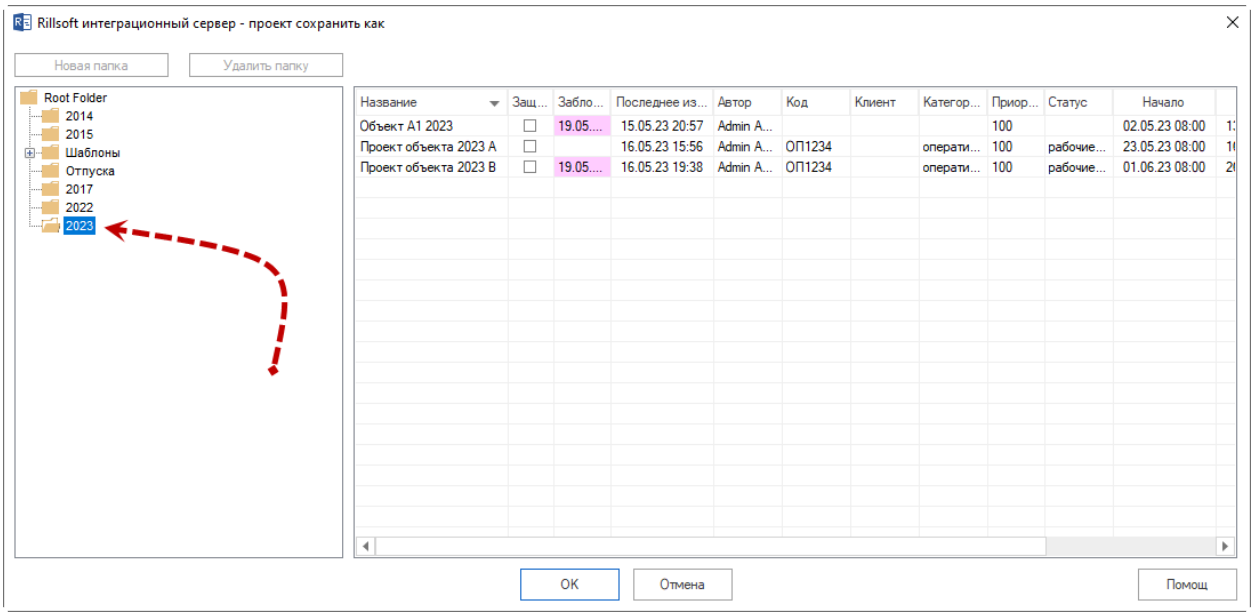
Несколько отдельных проектов, принадлежащих суммарному проекту, объединяются в один проект.

Чтобы архивировать суммарный проект, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Проект** > **Rillsoft Интеграционный сервер** > **Архивировать суммарный проект**.



2. Появится диалог **Rillsoft Интеграционный сервер - Сохранить проект как**.



3. Слева перечислены все виртуальные каталоги. Справа отображаются все проекты из отмеченного каталога.

4. Нажмите кнопку **OK**.

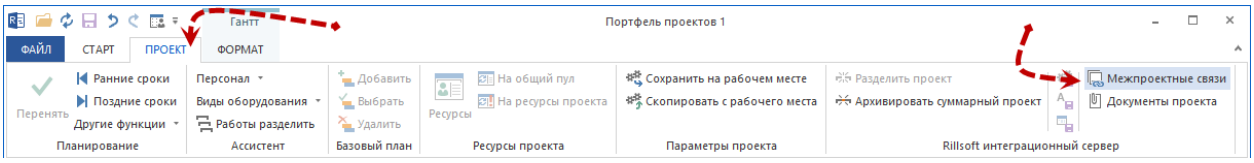
4.13.7 Межпроектные связи в суммарном проекте

В суммарном проекте Вы можете соединить отдельные составляющие, т.е. проекты между собой.

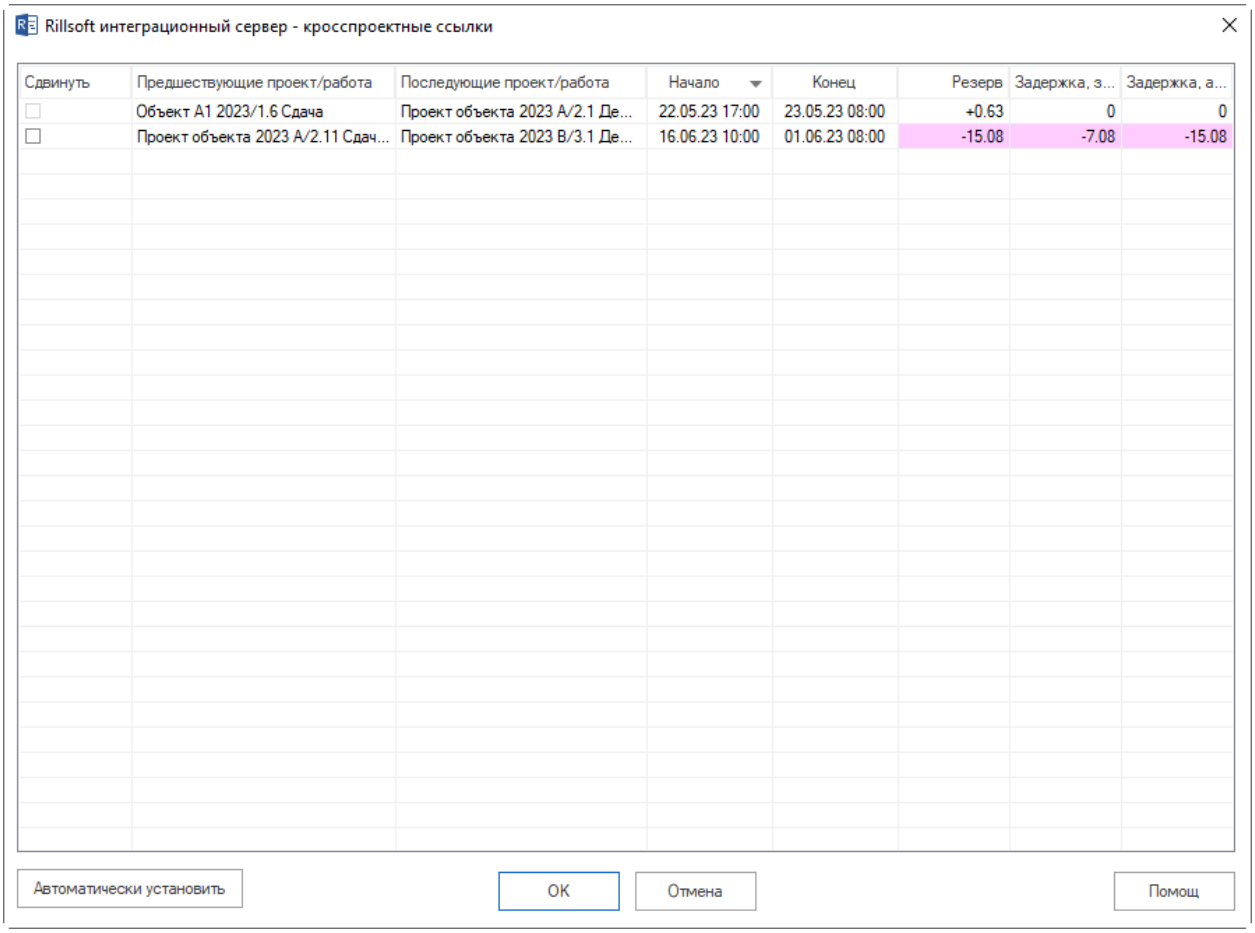
Важно! Эта функция включена только в Rillsoft Project с **Rillsoft Integration Server** и межпроектные связи могут быть отредактированы только в суммарном проекте или портфолио.

В случае межпроектных связей последующие работы не будут сдвинуты автоматически, но при необходимости для связей создаются негативные временные задержки.

С помощью **Проект** > **Rillsoft Integration Server** > **Межпроектные связи**



Вы можете проверить эти связи и получить подробную информацию, например, о возникших задержках. Вы можете выбрать принятие отдельных или всех изменений.



Вам доступны следующие действия:

Сдвинуть	При активном флаге заданная Задержка будет выровнена с актуальной.
Выходящий проект/работа	представлены проекты/работы, из которых выходят связи.
Входящий проект/работа	представлены проекты/работы, в которые входят связи
Начало	показывает когда начинается связь.
Конец	показывает когда заканчивается связь.
Резерв	показывает задержку между точкой выхода и входа.
Задержка заданная	показывает заданную задержку.
Задержка актуальная	показывает актуальную задержку.

Красная подсветка предупреждает о существующей разнице между заданной и актуальной задержкой.

Автоматически установить

Используйте эту опцию, если все заданные задержки должны быть автоматически выровнены по актуальным. Взаимосвязи обозначаются на сетевой диаграмме и графиках Гантта линиями, соединяющими прямоугольники работ.

Виды межпроектных связей

Вы можете задать следующие связи:

Финиш старт	Работы выполняются последовательно, одна за другой, но промежуток времени между окончанием первой и началом второй работы не определен. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Старт-старт	Работы выполняются таким образом, что последующая работа начинается не раньше начала предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Финиш финиш	Работы выполняются таким образом, что последующая работа может завершиться лишь после завершения предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Старт-Финиш	последующая работа не может быть завершена ранее даты начала работы-предшественника

Задержка

Задержка может быть задана в единицах, определенных в свойствах проекта для длительности, к примеру, в часах или днях.

Задержки в межпроектных связях могут быть только абсолютными, т.е включают также нерабочее время, к примеру 10 часов или 2 дня.

Задержки могут быть позитивные к примеру, +2 часа, или негативные, к примеру, -50%.

Выделение связей

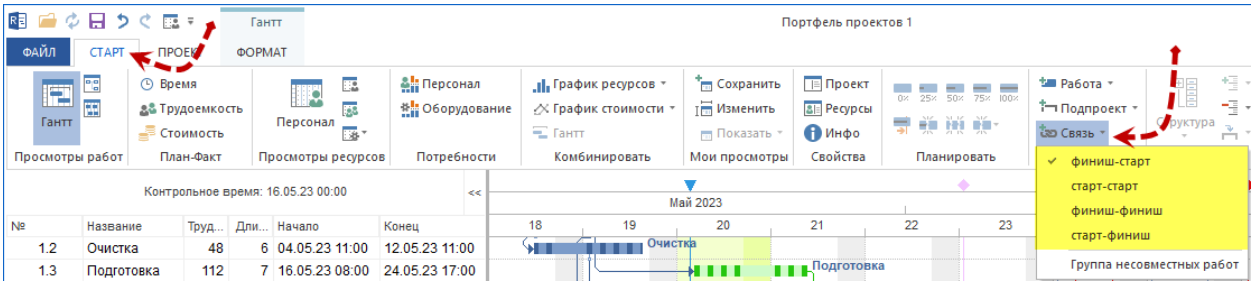
Связь может быть выделена цветом и жирной линией.

Создание межпроектных связей в суммарном проекте

Новая межпроектная связь может быть создана только в Rillsoft Project с Rillsoft Integration Server в суммарном проекте или портфолио.

Чтобы создать новую межпроектную связь, выполните следующие действия:

- Выберите пункт меню **Старт** > **Вставить** > **Связь . . . .**



- Нажатой левой клавишей мыши обозначте соединение между работами из разных проектов.
- При необходимости задайте временную задержку (положительную или отрицательную), насколько должны быть передвинуты последующие работы.

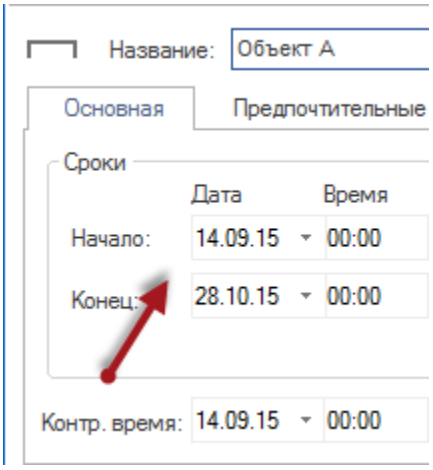
Примечание: Если вы не введете задержку, она будет рассчитана автоматически в зависимости от положений выходящей и входящей работы.

- Нажмите кнопку **OK**.

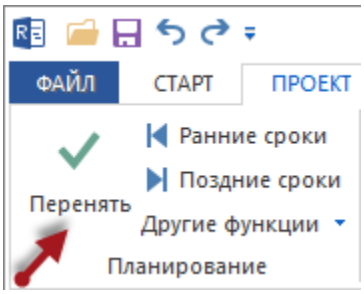
Примечание: Вы не можете отменить созданную межпроектную связь, но Вы можете удалить эту связь, просто перечеркнув ее нажатой левой кнопкой мыши.

4.14 Перенять срок начала/окончания из работ

При создании проекта Вы можете установить сроки начала и окончания проекта. По умолчанию длительность проекта устанавливается равной двум неделям.



С помощью меню пункта **Проект** > **Планирование** > **Перенять** Вы можете установить начало проекта по началу первой работы и конец проекта соответственно на конец последней работы.



4.15 Улучшение представления проекта

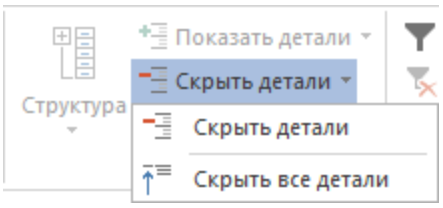
Для улучшения представления проекта Вам предлагаются следующие возможности:

1. Детали скрыть / показать
2. Работы и подпроекты перенумеровать
3. Изменить последовательность работ, сортировка
4. Создать подпроекты
5. Создать пользовательские просмотры

Детали скрыть / показать

вы можете показывать и скрывать все уровни проекта.

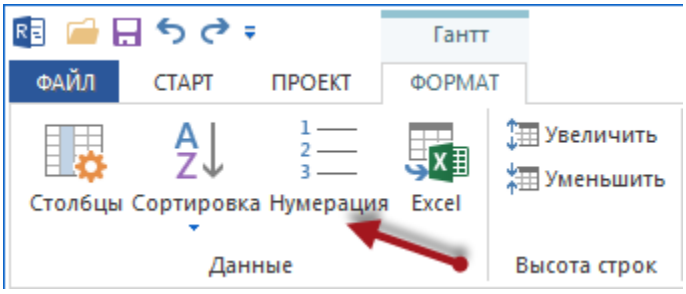
Клмкните **Старт** > **Детали** > **Детали скрыть / показать**.



Работы и подпроекты перенумеровать

При создании работы ей автоматически присваивается номер. После изменения проекта Вы можете заново пронумеровать Ваш план.

Для этого кликните **Гантт формат** > **Данные** > **Нумерация**.

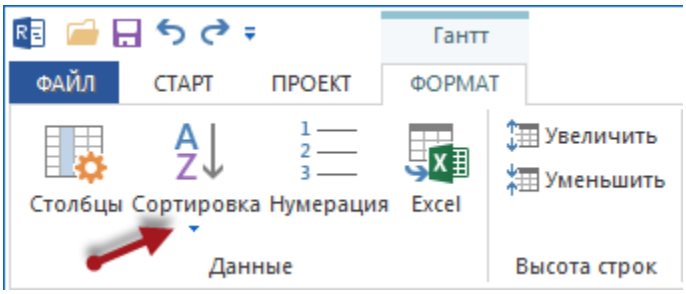


Изменить последовательность работ

Сортировка

Для проведения сортировки плана по каким либо критериям:

1. Кликните **Гантт формат** > **Данные** > **Сортировка**



2. Выберите один из пунктов:

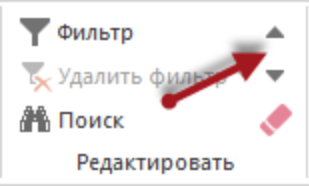
- по связям
- по времени начала
- по кодам
- по имени

Подсказка: Для различных просмотров указанные пункты могут изменяться.

Изменить в ручную

Для изменения последовательности работ вручную:

1. Кликните **Старт** > **Редактировать** >. . . .



2. Выберите один из пунктов:

- вверх
- вниз

Изменить календарную шкалу

Представление временной шкалы можно менять от минут до кварталов.

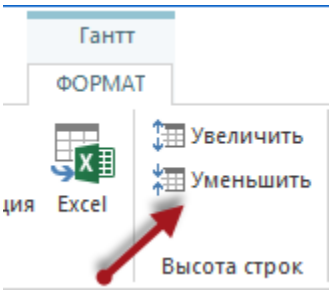
Для изменеия временной шкалы Вам предоставляется две возможности:

1. Кликните левой клавишей мыши в правом углу статусной строки и тяните движок на желаемое разрешение.

2. Кликните левой клавишей мыши в правом углу статусной строки на актуальное представление, к примеру, День 1:1. Возникнет список, из которого Вы можете выбрать желаемый масштаб времени.

Изменить высоту строк

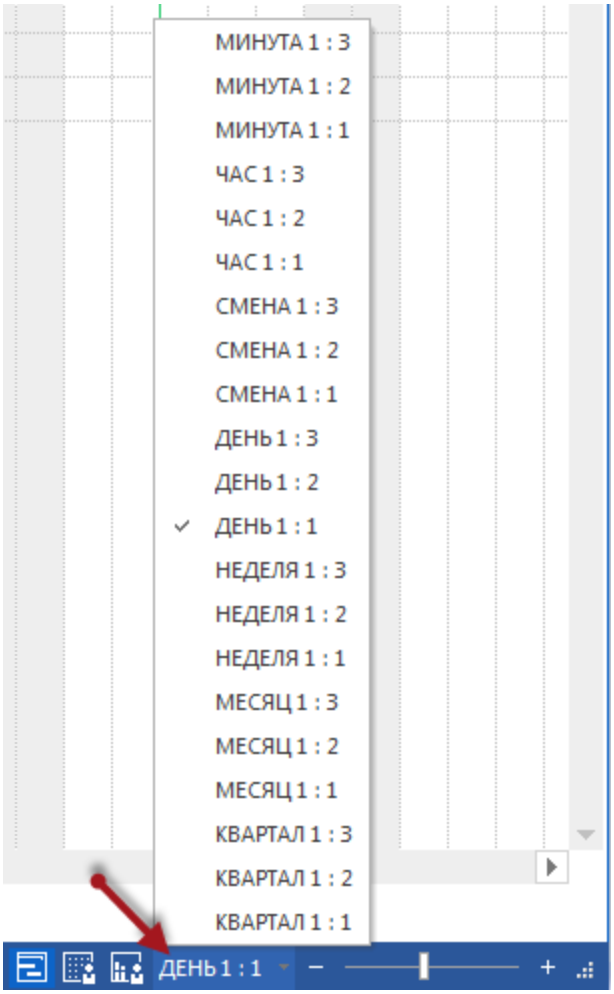
Через **Гантт формат** > **Высота строк** > **Увеличить** / **Уменьшить** Вы можете увеличить или уменьшить отображение проекта по вертикали.

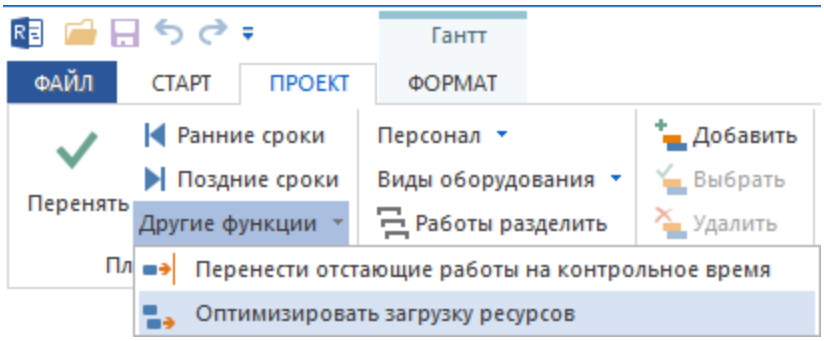


4.16 Оптимизация проекта

При оптимизации проекта реализован метод ресурсного планирования при ограниченном времени - приоритетной является необходимость придерживаться общей даты завершения проекта при попытке минимизировать степень перегрузки ресурсов.

Для оптимизации ресурсов кликните ***Проект** > **Планирование** > **Другие функции** > **Оптимизировать загрузку ресурсов**


МИНУТА 1 : 3
МИНУТА 1 : 2
МИНУТА 1 : 1
ЧАС 1 : 3
ЧАС 1 : 2
ЧАС 1 : 1
СМЕНА 1 : 3
СМЕНА 1 : 2
СМЕНА 1 : 1
ДЕНЬ 1 : 3
ДЕНЬ 1 : 2
ДЕНЬ 1 : 1
НЕДЕЛЯ 1 : 3
НЕДЕЛЯ 1 : 2
НЕДЕЛЯ 1 : 1
МЕСЯЦ 1 : 3
МЕСЯЦ 1 : 2
МЕСЯЦ 1 : 1
КВАРТАЛ 1 : 3
КВАРТАЛ 1 : 2
КВАРТАЛ 1 : 1
ДЕНЬ 1 : 1



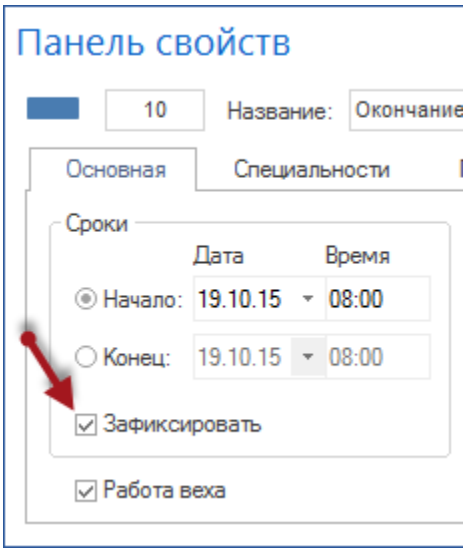
Оптимизацию можно проводить

- Сразу после составления календарного плана проекта и назначения ресурсов на работы и подпроекты
- В ходе выполнения проекта, при изменении плана

На результат оптимизации в ходе выполнения влияют следующие действия.

Зафиксировать работу

Для обеспечения наиболее равномерного использования ресурсов Rillsoft Project производит в плане изменения, а именно смещение работ во времени. В информационном окне свойств работы закладка «Основная» можно установить флажок «Зафиксировать».

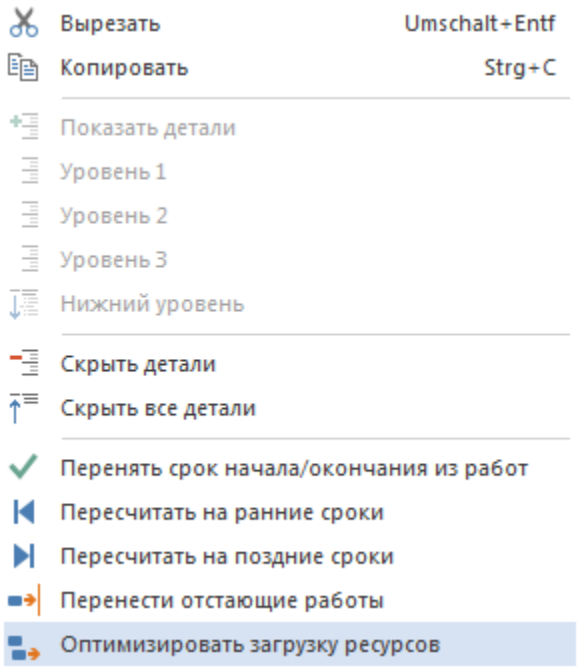


Это заставляет работу выполняться в строго установленные сроки, соответственно ограничивается свобода перемещения взаимосвязанных предшествующих и последующих работ во время оптимизации.

Подпроекты с зафиксированными сроками

Четко зафиксированные сроки для подпроектов также ограничивают свобода перемещения принадлежащих работ.

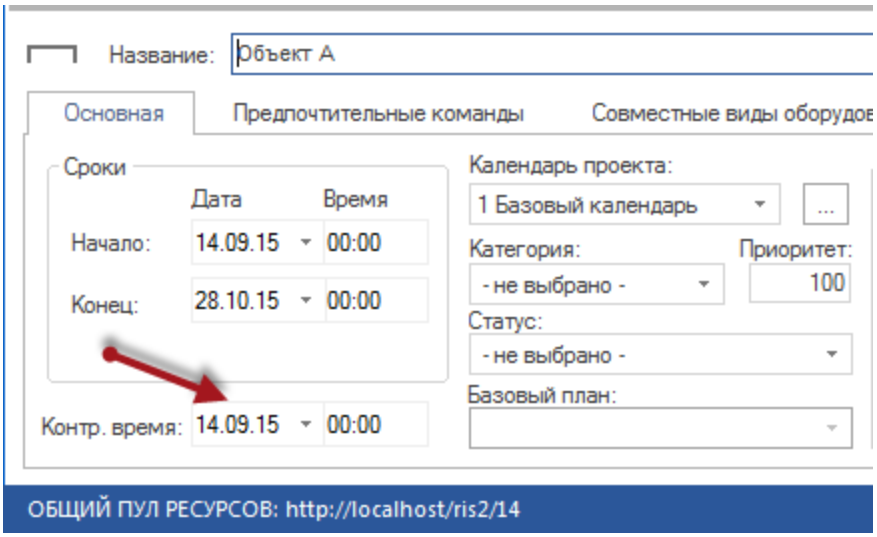
Для этих подпроетов оптимизацию можно производить индивидуально при помощи соответствующего пункта контексного меню.



Установка процента выполнения и контрольного времени

Важное значение для правильной работы автоматической оптимизации имеет достоверность информации о ходе исполнения работ и положение указателя текущей контрольной даты. Дело в том, что работы, выполненные на 100%, не участвуют в оптимизационных расчетах непосредственно, но задают базу, определяющую ту, часть плана, которая еще может быть оптимизирована. Внести процент выполнения можно в таблице работ на Гантте или в информационном окне свойств работы в поле Готово.

Указатель контрольной даты также должен быть реальным, так как он является границей между выполненной и невыполненной частями проекта.



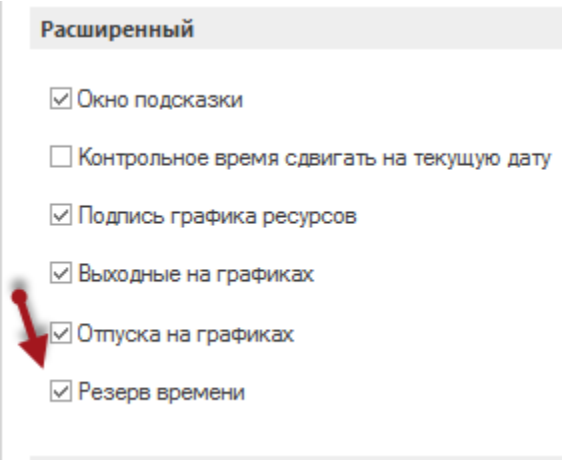
Нормализация плана проекта

- В результате оптимизации все работы, подлежащие оптимизации, будут автоматически перемещены так, чтобы их выполнение не начиналось или не продолжалось раньше контрольной даты.
- Работы, которые идут с опережением, должны быть вручную перенесены на соответствующие реальной ситуации сроки.

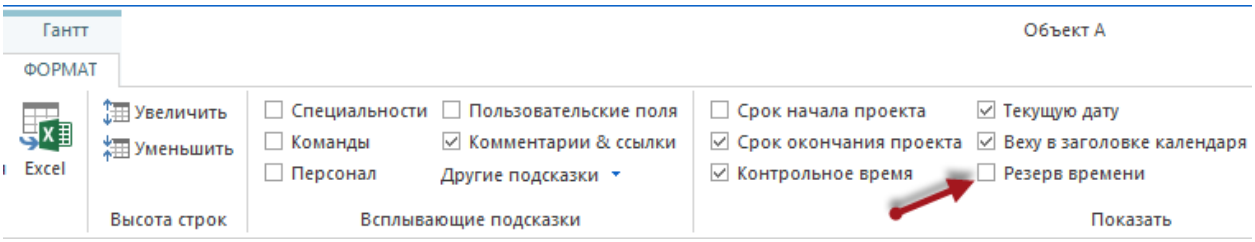
Резерв времени

Резерв времени позволяет оценить возможно наиболее ранние сроки начала и наиболее поздние сроки окончания работ и подпроектов при изменениях в плане.

1. Для включения учета резерва времени пометьте Опцию **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Расширенный** > **Резерв времени**



2. Кликните **Гантт формат** > **Показать** > **Резерв времени**

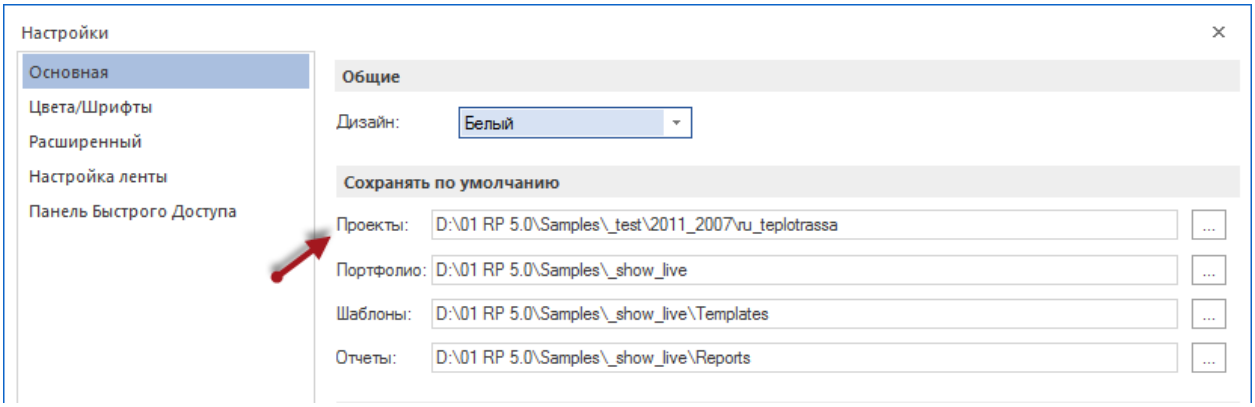


4.17 Сохранение проекта

Выполнить команду **Файл** > **Сохранить** или **Файл** > **Сохранить как**.

В результате чего появится стандартный диалог Windows «Сохранить как». Задайте имя файла, под которым следует сохранить проект, и нажмите кнопку «Сохранить».

Вы можете задать папку, в которой должны сохранятся Ваши проекты с помощью **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Сохранить по умолчанию**



Rillsoft с интеграционным сервером

Для сохранения проекта выполните **Файл** > **Сохранить** > **Rillsoft Integration Server** > **Проект**

Сохранить в других форматах

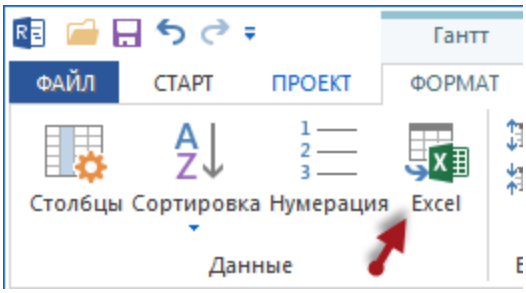
Альтернативно Вы можете сохранять проекты в следующих форматах:

1. MS Project через XML
2. XML-формат для Web

Для этого кликните **Файл** > **Экспорт...** и выберите соответствуюший формат.

3. MS Excel

Для этого кликните **Формат** > **Данные** > **Excel**

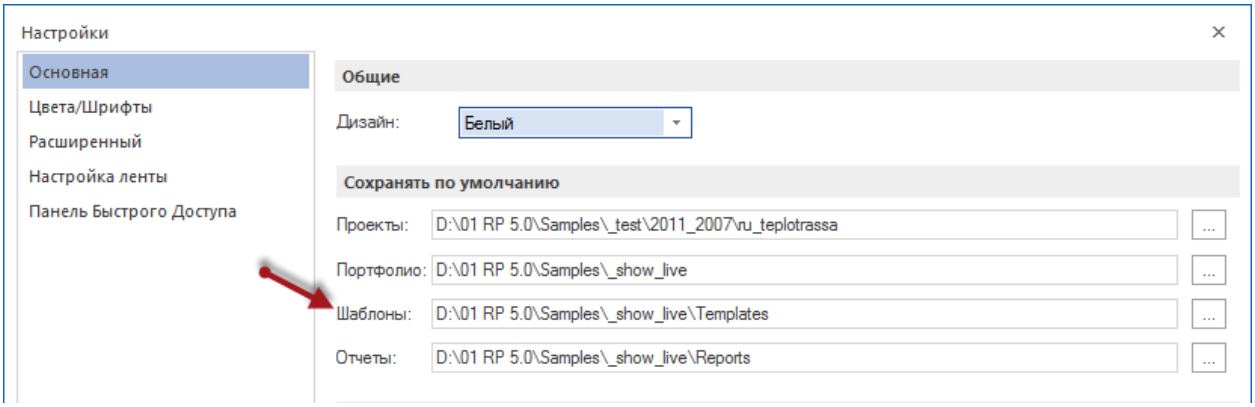


4.18 Сохранение проекта как шаблон

Для сохранения проекта выполните **Файл** > **Сохранить как шаблон**

Подсказка:

- Рекомендуется перед сохранением удалить всех исполнителей из проекта, оставив специальности. Это возможно с помощью **Проект** > **Асисстент** > **Персонал** > **Снять персонал с работ**
- Вы можете задать папку, в которой должны сохранятся Ваши шаблоны с помощью **Файл** > **Настройки** > **Основная** > **Сохранить по умолчанию**



4.19 Импорт проектов

4.19.1 Импорт проекта

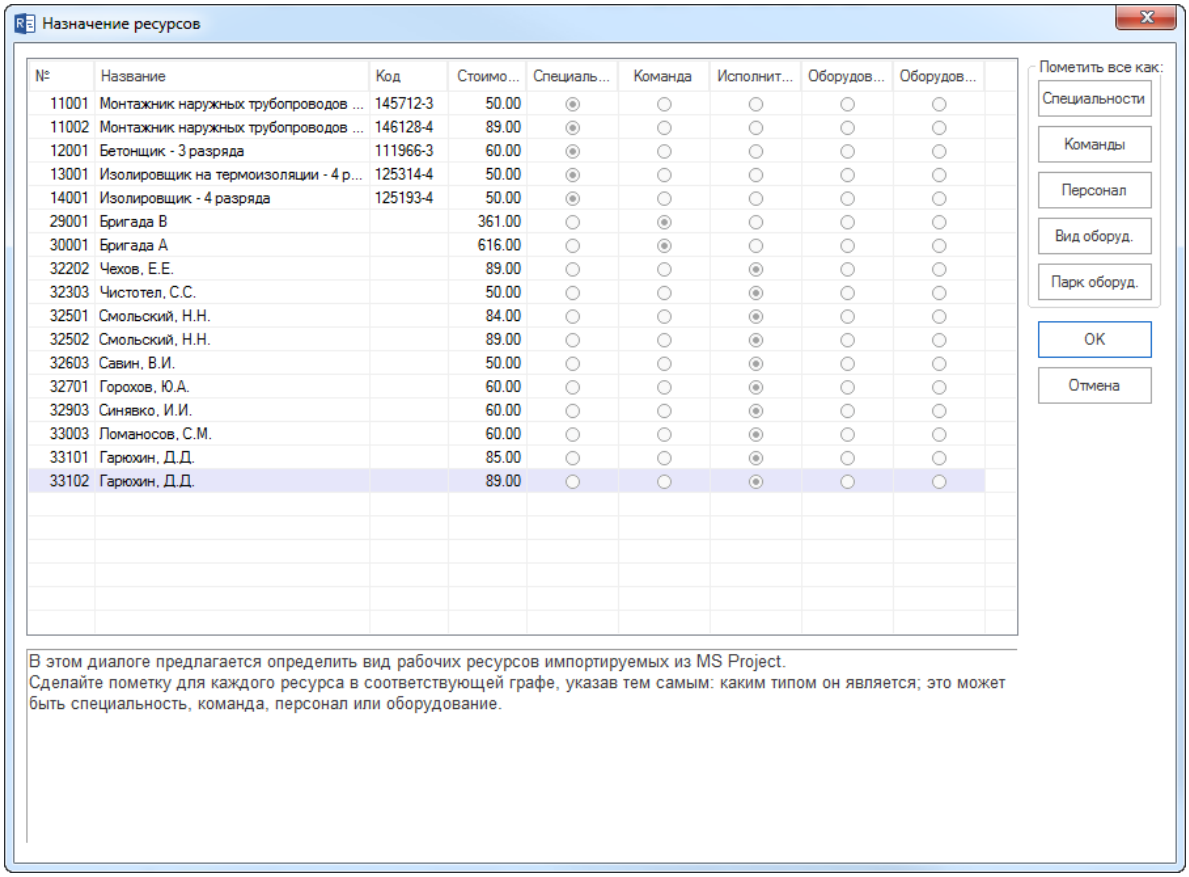
Выполнить команду ****Файл** > **Импорт...** и далее

- **MS Project XML** позволяет импортировать Microsoft Project проекты, которые были предварительно сохраненны в XML формате средствами MS Project.
- **Текстовый файл CSV-формат** позволяет импортировать текстовый файл в проект. При этом можно импортировать структуру проекта, посредством WBS кодов, названия работ, сроки их старта и финиша.
- **XML для Web** позволяет импортировать XML файлы, которые были сохранены командой Rillsoft Project **Файл/Экспорт/XML для Web**.
- **Смет в формате АРПС** позволяет импортировать сметы, созданные в формате АРПС.

4.19.2 Импорт MS Project проектов

Для MS Project проектов выполните следующие действия:

1. Сохраните MS Project проект в XML формате, используя в MS Project Software пункт меню **Файл/Сохранить как...** в возникшем диалоге **Тип данных** выберите**XML-Format (*.xml)**.
2. В Rillsoft Project выберите пункт меню **Файл** > **Экспорт** > **MS Project XML**.



   Здесь представлены ресурсы типа работа из импортируемого MS Projekt проекта.

3. Каждый ресурс Вы можете обозначить как специальность, команда, исполнитель или машина, устанавливая флаг в соответствующем столбце таблицы. Пометить все как: - Вы можете пометить все ресурсы за раз, нажав соответствующую клавишу. **Специальности** - все ресурсы будут обозначены как специальности. **Команды** - все ресурсы будут обозначены как команды. **Исполнители** - все ресурсы будут обозначены как исполнители. **Виды оборудования** - все ресурсы будут обозначены как виды оборудования. **Оборудование** - все ресурсы будут обозначены как оборудование.
4. Нажмите клавишу**OK**.

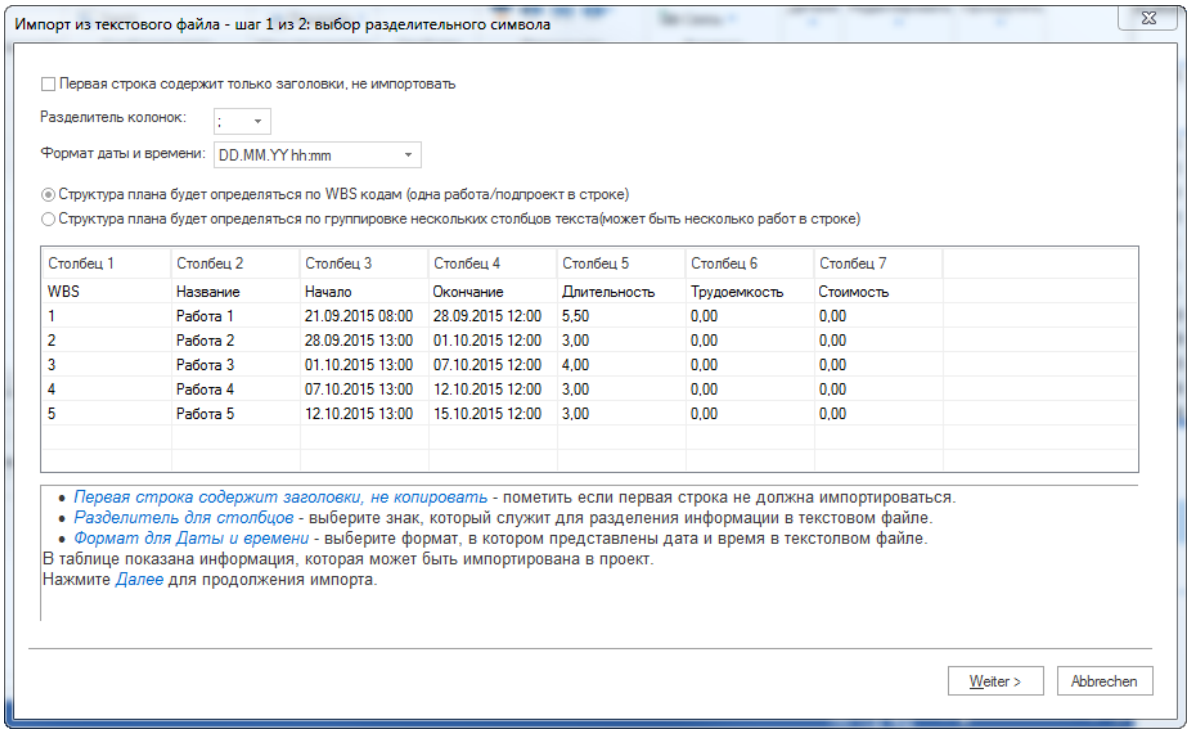
4.19.3 Импорт текстовых файлов в CSV формате

Из текстового файла можно импортировать структуру проекта, посредством WBS кодов, названия работ, сроки их начала и окончания.

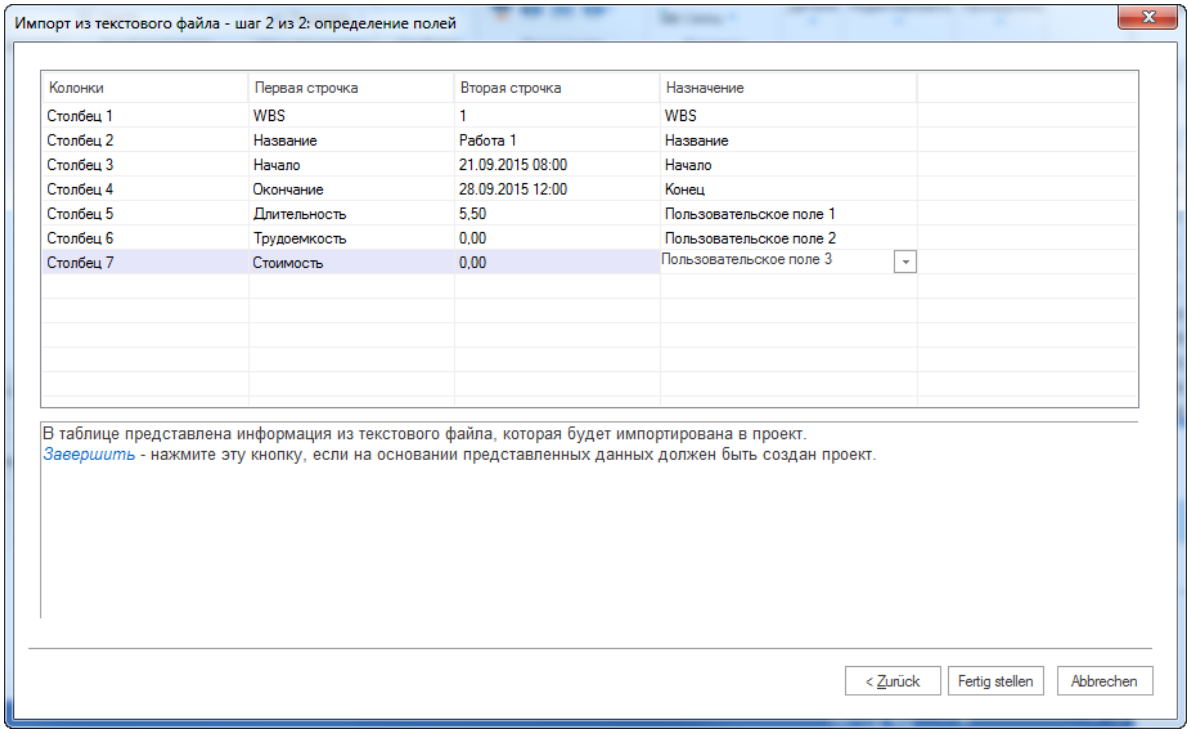
Важно! Текстовый файл должен иметь кодировку **UFT8**.

Для импорта текстового файла в CSV формате выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Файл** > **Импорт** > **Текстовый файл (CSV формат)**.



2. Установите флаг **Первая строка содержит заголовки, не импортировать**, если это так.
3. Выберите из списка **Разделитель колонок** символ, который используется для разделения информации в текстовом файле.
4. Выберите из списка **Формат даты и времени** формат, в котором представлены дата и время в файле.
5. В таблице представлена информация, которая может быть перенята в проект.
6. Нажмите клавишу **OK**.



7. Выберите в колонке **Назначение** из списка подходящее имя для данного свойства проекта. Обычно имена свойств представлены в столбце **Колонки**.
8. Нажмите клавишу **Завершить**.

4.20 Экспорт проектов

4.20.1 Экспорт проекта

Выполните команду **Файл** > **Экспорт** и далее

- **MS Project через XML** позволяет экспортировать проект в MS Project.
- **XML для Web** позволяет экспортировать проект в XML файл, что дает возможность в дальнейшем представить проект в Интернете.

Вы можете экспортировать данные проекта через **Формат** > **Данные** > **Excel**

- **MS Excel** позволяет экспортировать проект в MS Excel таблицы.

Rillsoft Project с интеграционным сервером предлагает через **Add-Ons** > **iCalendar** >**...** создание календарей работ:

- MS Outlook экспорт проектов в MS Outlook через iCalendar-формат

4.20.2 Экспорт проекта в MS Project XML

Для экспорта проекта

1. **В Rillsoft Project**
    - **кликните Файл > Экспорт > MS Project XML**
        - задайте название проекта
        - кликните **Сохранить**
2. **В MS Project**
    - **Выберите Открыть и в диалоге установите тип файла как XML-Format (*.xml)**
        - Нажмите Открыть
        - В Импорт-ассистенте выберите опцию **Как новый проект** и кликните **OK**

4.20.3 Экспорт проекта в MS Excel

Следующие просмотры можно экспортировать в MS Excel

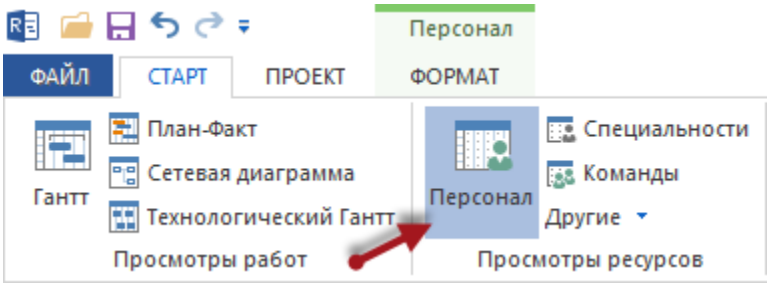
- Просмотры работ - Гантт
- Просмотры ресурсов - Персонал - Специальности - Команды - Виды оборудования - Парк оборудования - Материалы
- Просмотры производственных мощностей - Персонал - Парк оборудования

Подсказка С помощью фильтра как по времени так и по ресурсам Вы можете ограничить представляемую информацию.

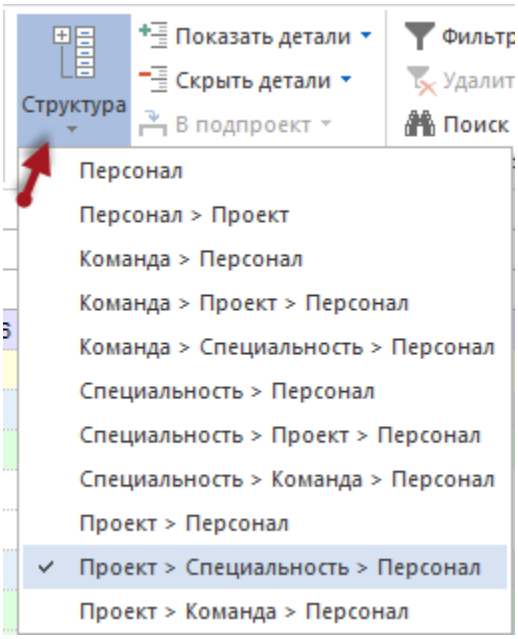
P30

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	№	Название	Труд-ть	Стоимость	кн38 14.09.15	кн39 21.09.15	кн40 28.09.15	кн41 05.10.15	кн42 12.10.15	кн43 19.10.15	кн44 26.10.15	кн45 02.11.15	кн46 09.11.15
2			Рд	€									
3	1	Объект А	103.75	7 120.00	11.4	7.4	15	40	30				
4	11.001	Монтажник наружных трубопроводов	17	8 160.00		2	5	5	5				
5	17.01	Горохов, Ю.А.	17	8 160.00		2	5	5	5				
6	1.2.2	Подготовка	7	3 360.00									
7	1.9	Сдача	10	4 800.00									
8	11.002	Монтажник наружных трубопроводов	29	7 120.00			1	15	13				
9	12.02	Чехов, Е.Е.	10	7 120.00				5	5				
10	15.02	Смольский, Н.Н.	10	7 120.00				5	5				
11	21.02	Гарюхин, Д.Д.	9	6 408.00			1	5	3				
12	12.001	Бетонщик - 3 разряда	26.75	2 975.00	8.8		2	10	6				
13	13.001	Изолировщик на термоизоляции - 4 ра	7	4 704.00		2	5						
14	14.001	Изолировщик - 4 разряда	24	3 600.00	2.6	3.4	2	10	6				
15	2	Объект С	103.75	7 120.00				11.4	13.4	29	29.4	15	5.6
16	11.001	Монтажник наружных трубопроводов	17	8 160.00					5	2	3.1	5	1.9
17	11.002	Монтажник наружных трубопроводов	29	7 120.00						5	10.3	10	3.8
18	12.001	Бетонщик - 3 разряда	26.75	2 975.00				8.8		10	8		
19	13.001	Изолировщик на термоизоляции - 4 ра	7	4 704.00					5	2			
20	14.001	Изолировщик - 4 разряда	24	3 600.00				2.6	3.4	10	8		
21	3	Объект В	103.75	7 120.00			11.4	13.4	29	29.4	15	5.6	
22	11.001	Монтажник наружных трубопроводов	17	8 160.00				5	2	3.1	5	1.9	
23	11.002	Монтажник наружных трубопроводов	29	7 120.00					5	10.3	10	3.8	
24	12.001	Бетонщик - 3 разряда	26.75	2 975.00			8.8		10	8			
25	13.001	Изолировщик на термоизоляции - 4 ра	7	4 704.00				5	2				
26	14.001	Изолировщик - 4 разряда	24	3 600.00			2.6	3.4	10	8			

1. Выберите просмот, который Вы хотите экспортировать, к примеру, **Старт** > **Просмотры ресурсов** > **Персонал**



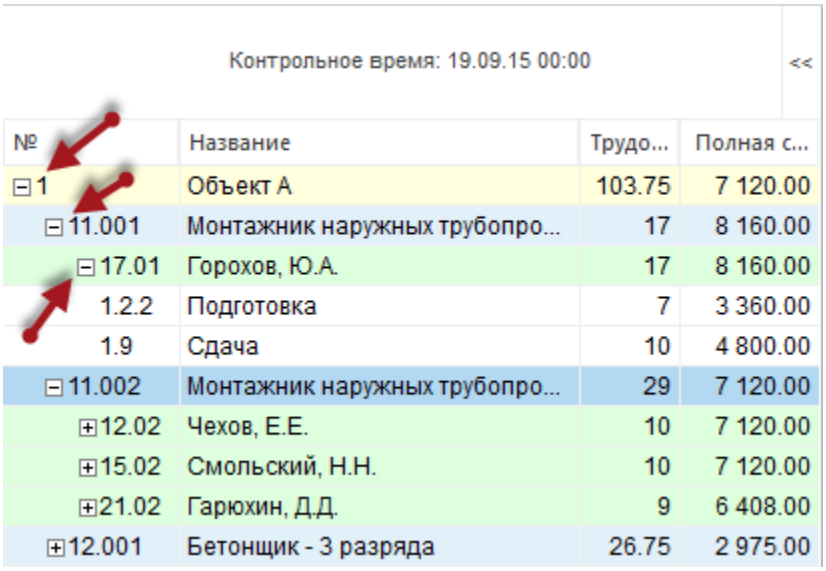
2. Определите представление информации через **Старт** > **Детали** > **Структура**



В статусной строке показывается выбранная структура

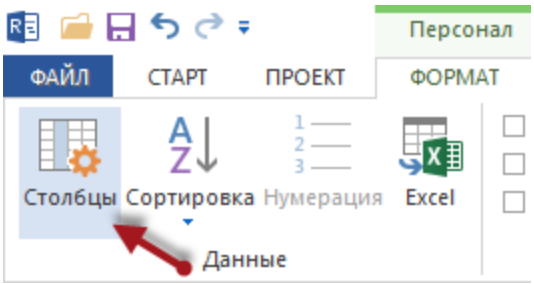
3. Задайте масштаб времени, к примеру **Неделя 1:3**

4. При желании Вы можете показать больше информации через клик на +

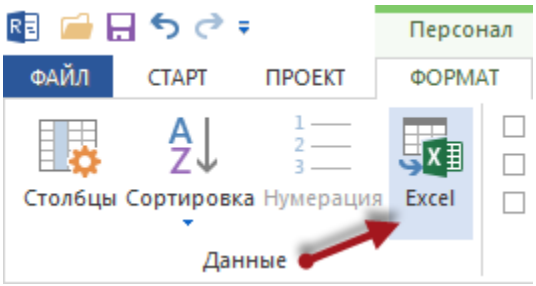


№	Название	Трудо...	Полная с...
1	Объект А	103.75	7 120.00
11.001	Монтажник наружных трубопро...	17	8 160.00
17.01	Горохов, Ю.А.	17	8 160.00
1.2.2	Подготовка	7	3 360.00
1.9	Сдача	10	4 800.00
11.002	Монтажник наружных трубопро...	29	7 120.00
12.02	Чехов, Е.Е.	10	7 120.00
15.02	Смольский, Н.Н.	10	7 120.00
21.02	Гарюхин, Д.Д.	9	6 408.00
12.001	Бетонщик - 3 разряда	26.75	2 975.00

5. Проверьте какие столбцы Вы хотите экспортировать посредством нажатия **Формат** > **Данные** > **Столбцы**



6. Кликните **Формат** > **Данные** > **Excel**



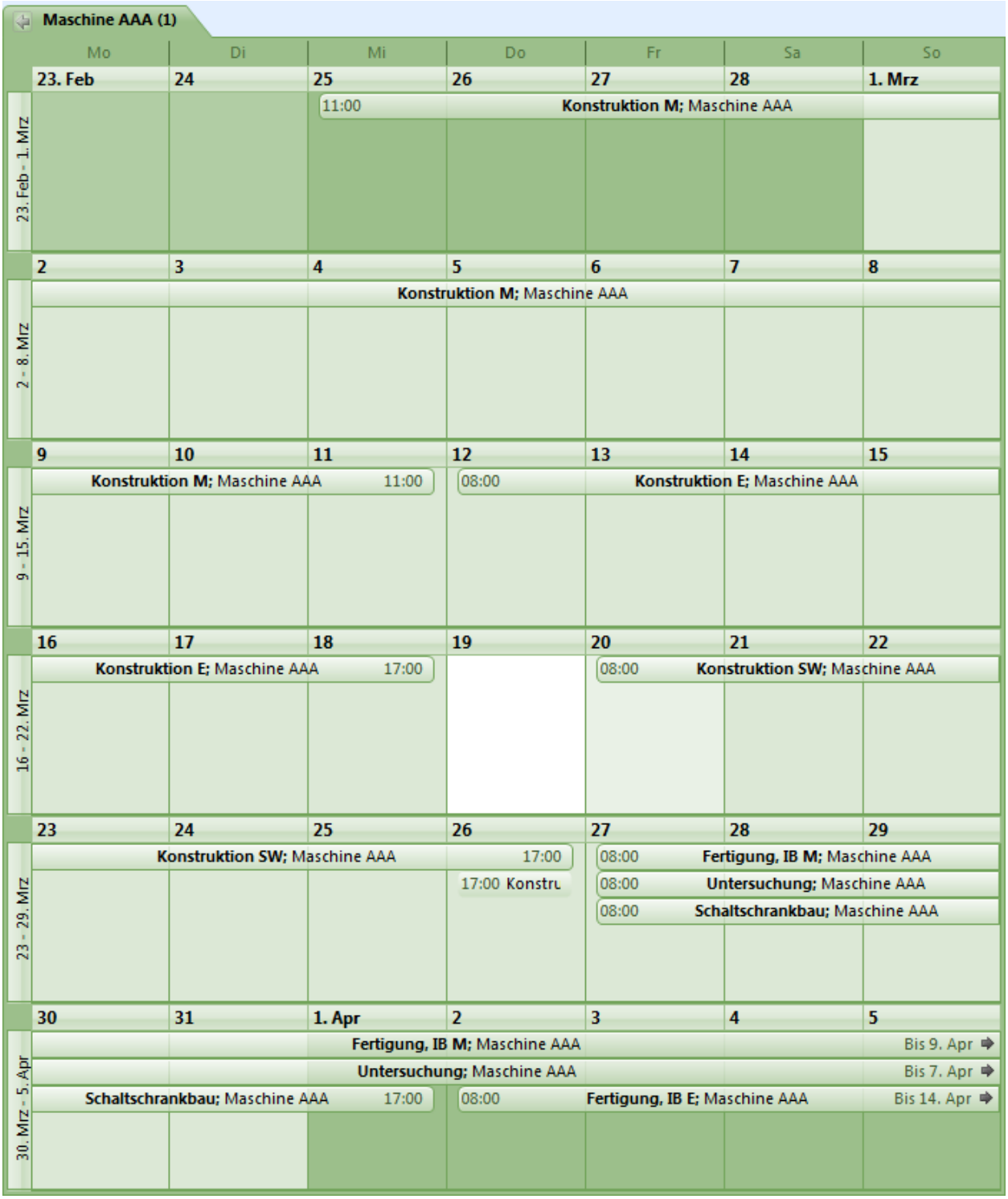
4.20.4 Экспорт проекта в MS Outlook

Следующую проектную информацию можно экспортировать в MS Outlook через iCalendar:

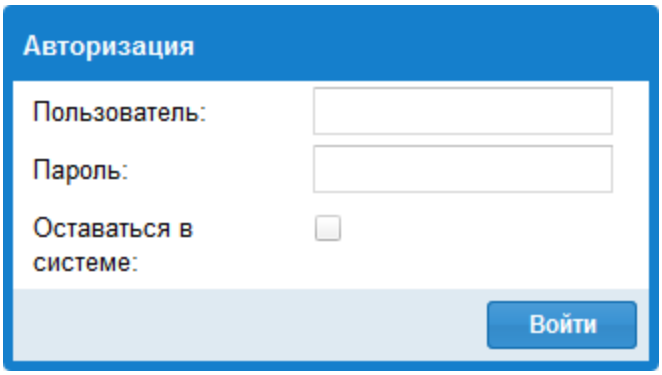
- Работы пользователя
- Портфолио
- Проекты

Требования:

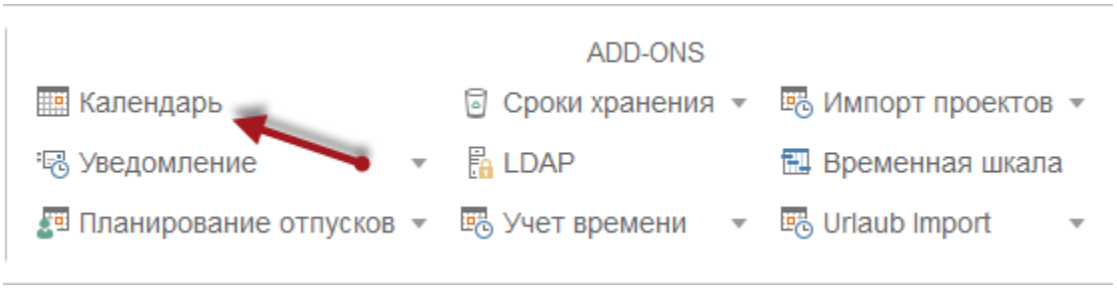
- Rillsoft Project с интеграционным сервером
- Соответствующие права доступа



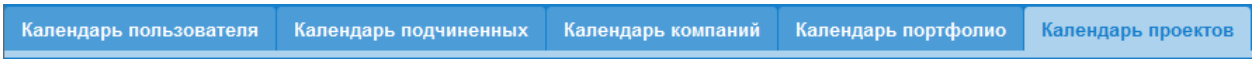
1. Зайдите в Rillsoft Integration Server через Internet Browser.



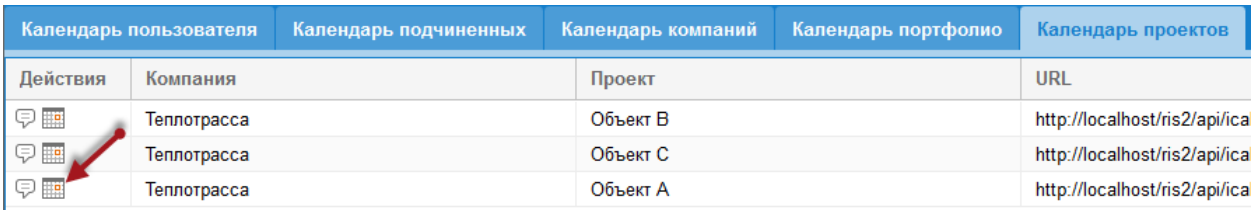
2. Кликните **ADD-ONS** > **Календарь**.



3. Выберите, какую информацию Вы хотите представить в Outlook в качестве календаря. К примеру, **Projekt-Kalender**

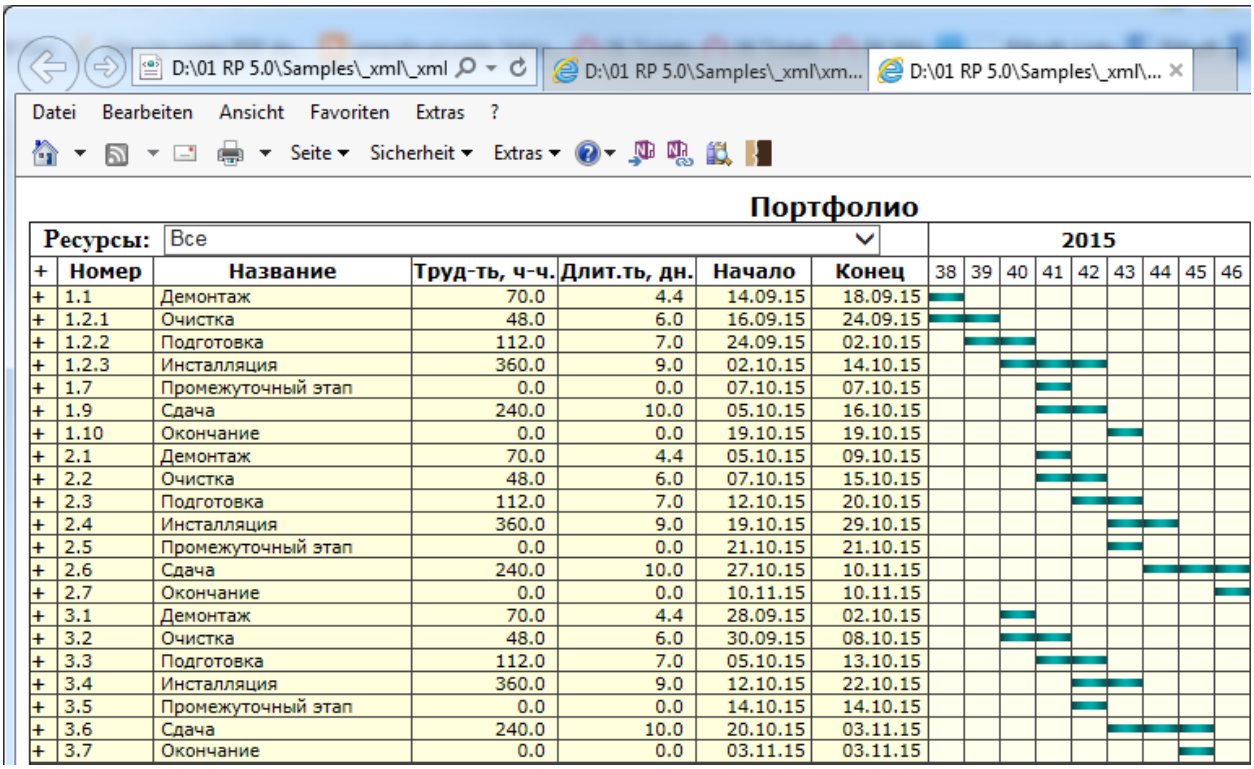


4. Выберите один проект из списка. К примеру, **Объект A** и нажмите в столбце **Aktion** auf die **Kalender-Schaltfläche** an.



4.20.5 Экспорт XML для Web

XML-экспорт поможет Вам представить Ваши проекты в Intranet.



+	Номер	Название	Труд-ть, ч-ч.	Длит.ть, дн.	Начало	Конец
+	1.1	Демонтаж	70.0	4.4	14.09.15	18.09.15
+	1.2.1	Очистка	48.0	6.0	16.09.15	24.09.15
+	1.2.2	Подготовка	112.0	7.0	24.09.15	02.10.15
+	1.2.3	Инсталляция	360.0	9.0	02.10.15	14.10.15
+	1.7	Промежуточный этап	0.0	0.0	07.10.15	07.10.15
+	1.9	Сдача	240.0	10.0	05.10.15	16.10.15
+	1.10	Окончание	0.0	0.0	19.10.15	19.10.15
+	2.1	Демонтаж	70.0	4.4	05.10.15	09.10.15
+	2.2	Очистка	48.0	6.0	07.10.15	15.10.15
+	2.3	Подготовка	112.0	7.0	12.10.15	20.10.15
+	2.4	Инсталляция	360.0	9.0	19.10.15	29.10.15
+	2.5	Промежуточный этап	0.0	0.0	21.10.15	21.10.15
+	2.6	Сдача	240.0	10.0	27.10.15	10.11.15
+	2.7	Окончание	0.0	0.0	10.11.15	10.11.15
+	3.1	Демонтаж	70.0	4.4	28.09.15	02.10.15
+	3.2	Очистка	48.0	6.0	30.09.15	08.10.15
+	3.3	Подготовка	112.0	7.0	05.10.15	13.10.15
+	3.4	Инсталляция	360.0	9.0	12.10.15	22.10.15
+	3.5	Промежуточный этап	0.0	0.0	14.10.15	14.10.15
+	3.6	Сдача	240.0	10.0	20.10.15	03.11.15
+	3.7	Окончание	0.0	0.0	03.11.15	03.11.15

Для представления проекта в Intranet/Internet:

- Кликните **Файл** > **Экспорт** > **XML для Web**
- Введите название файла
- Нажмите кнопку **Сохранить**

Скопирйте XML-файл на Ваш Веб-сервер и создайте на него линк.

Глава 5

Управление ресурсами

5.1 Создать ресурсы

5.1.1 Ресурсы

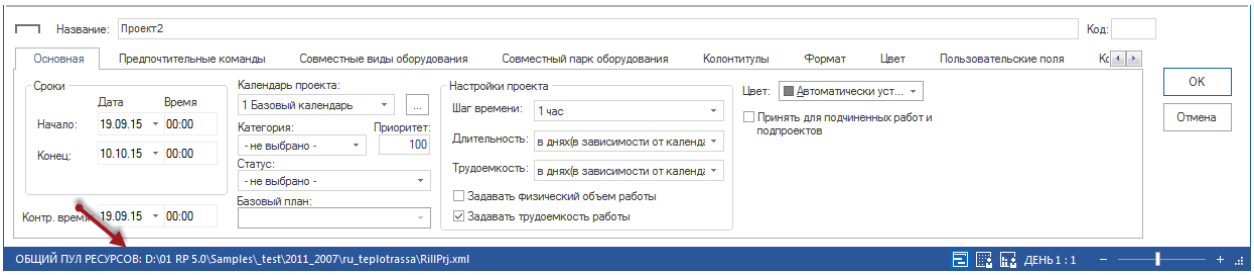
Rillsoft Project предлагает для использования два вида ресурсов:

- **Общий пул ресурсов** - представляет собой своего рода общий справочник ресурсов, который доступен для использования во многих проводимых Вами проектах.
- **Ресурсы проекта** - локальный справочник ресурсов, действительный только для одного проекта.

Ресурсами в обоих справочниках являются специальности, бригады, персонал, материалы и оборудование.

Общий пул ресурсов или Ресурсы проекта?

При открытии Rillsoft Project изначально активным является Общий пул ресурсов.

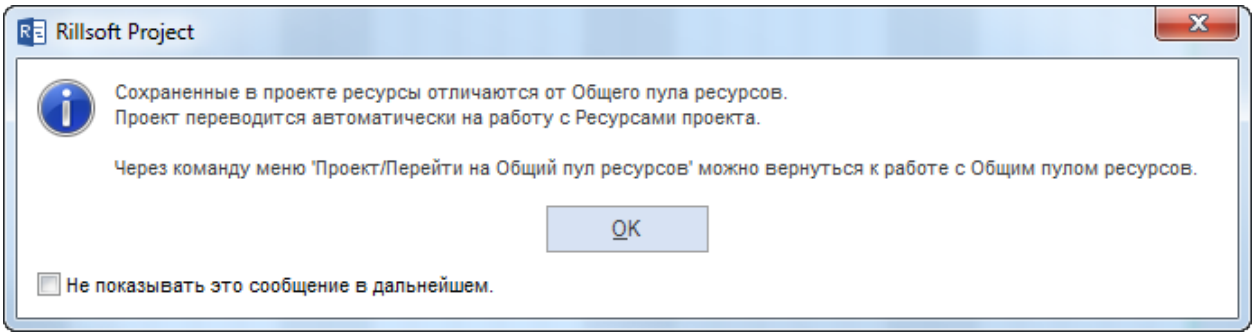


Имя актуального Общего пула ресурсов можно увидеть в левом углу статусной строки.

Разница между ресурсами

При открытии какого либо проекта, если его ресурсы отличаются от Общего пула ресурсов, то программа автоматически переходит на работу с Ресурсами проекта.

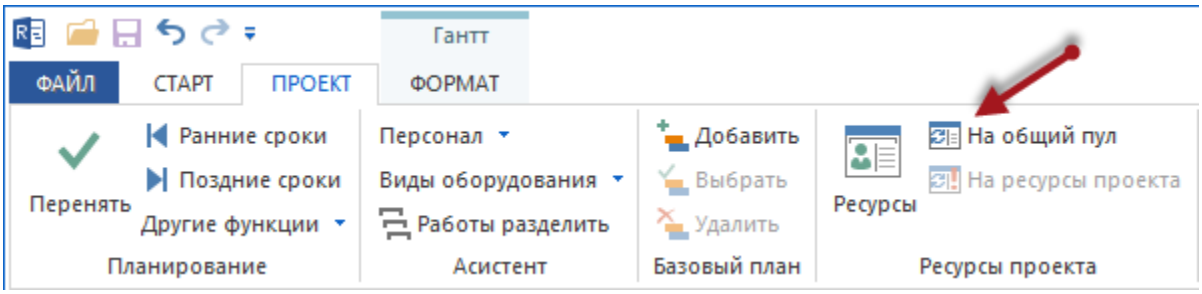
1. сначала возникает сообщение



2. затем программа переходит на работу с Ресурсами проекта.

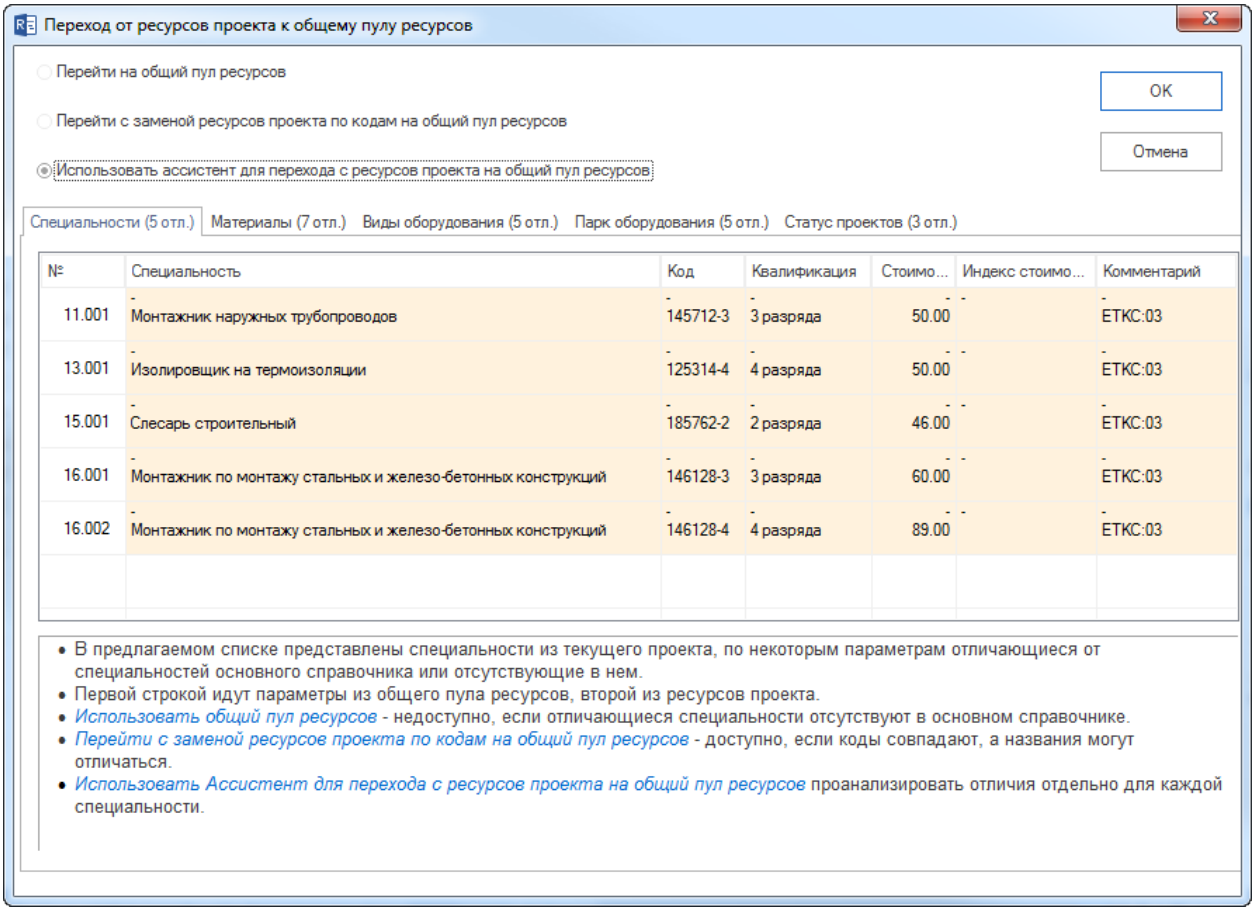
В статусной видно, что активны Ресурсы проекта.

Переход на Общий пул ресурсов



Если ресурсы проекта совпадают с Общим пулом ресурсов, то переход с одного вида ресурсов на другой незаметен для пользователя.

Но при переходе на Общий пул ресурсов и при отличии Ресурсов проекта от Общего пула ресурсов программа выдает список отличий. И предлагает использовать ассистент для приведения ресурсов проекта в соответствие с Общим пулом ресурсов.



Создавать, редактировать ресурсы

Для создания Общего пула ресурсов нужно выбрать меню **Файл** > **Пул ресурсов** > **Создать**.

Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server

Здесь нужно сначала создать Компанию в среде интеграционного сервера в броузере, а потом в Rillsoft Project выбрать эту компанию через **Файл** > **Пул Ресурсов** > **Rillsoft Integration Server** > **Выбрать**

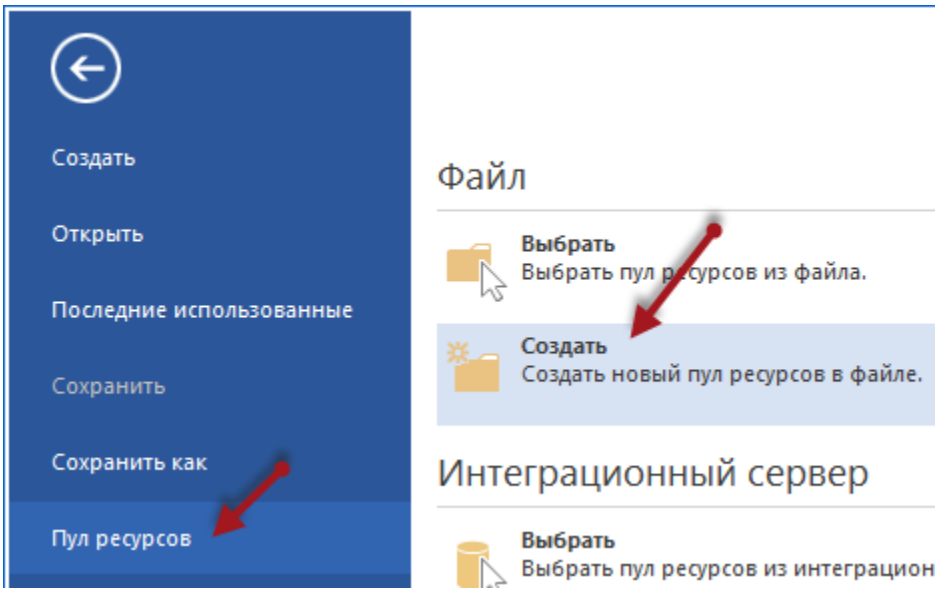
Здесь можно:

- редактировать имеющиеся ресурсы
- создать новые ресурсы
- импортировать ресурсы

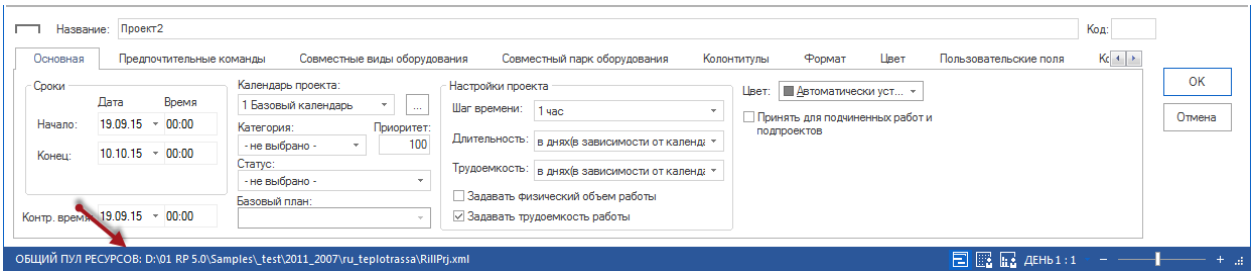
5.1.2 Создать новый общий пул ресурсов

Файл Общего пула ресурсов RillPrj.xml при первом старте программы Вы найдете в каталоге для данных, который Вы указали при инсталляции. Вы можете создать новый файл общего пула ресурсов.

- Перед созданием Общего пула ресурсов все проекты должны быть закрыты.
- Выберите пункт меню **Файл** > **Пул ресурсов** > **Файл** > **Создать** ресурсов**.
- В возникшем диалоге создания дайте имя новому файлу пула ресурсов.



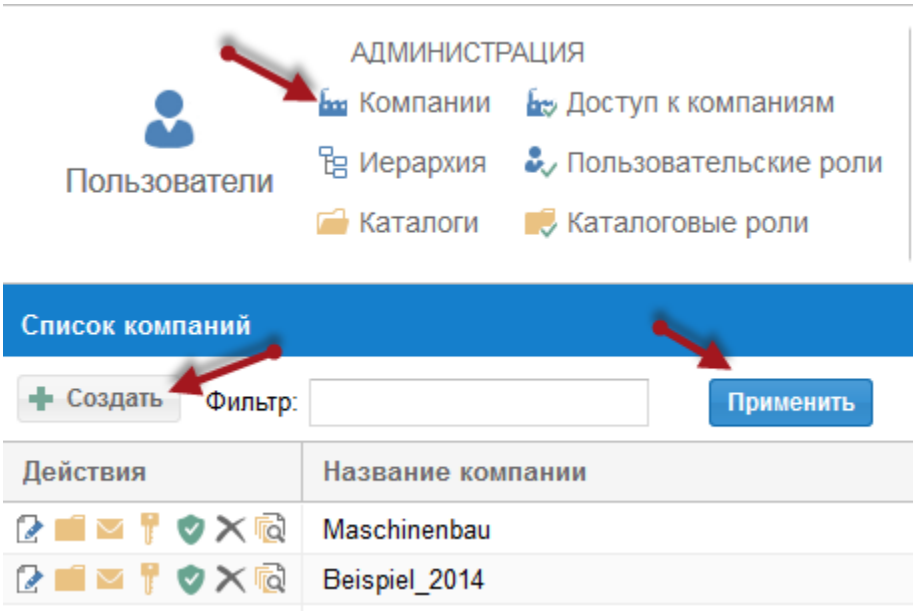
Имя актуального общего пула ресурсов представлено в левом нижнем углу в статусной строке, при этом должен хотя бы один проект быть открыт.



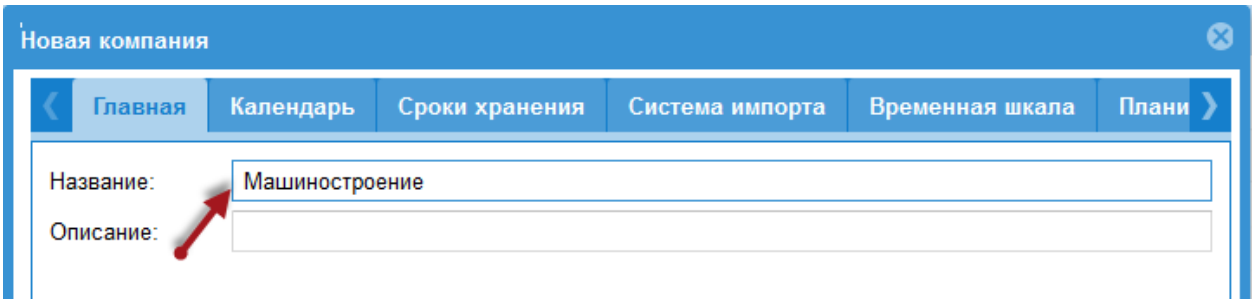
5.1.3 Создать новый общий пул ресурсов в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server

В версии с базой данных общий пул ресурсов находится в базе данных. Новый общий пул ресурсов Вы можете создать,

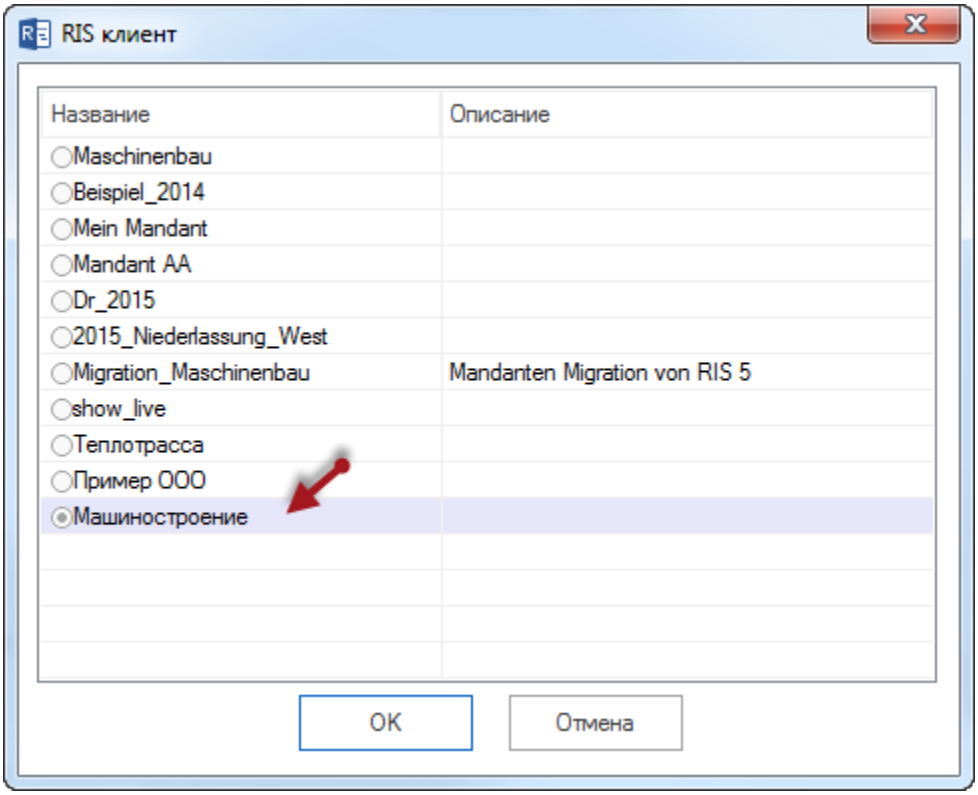
1. предварительно создав новую компанию в Rillsoft интеграционном сервере.



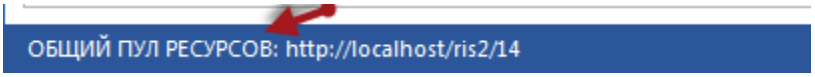
2. Внесите Название для компании.



3. В Rillsoft Project кликните **Файл** > **Пул ресурсов** > **Rillsoft Integration Server** > **Выбрать**.
4. Выберите компанию.



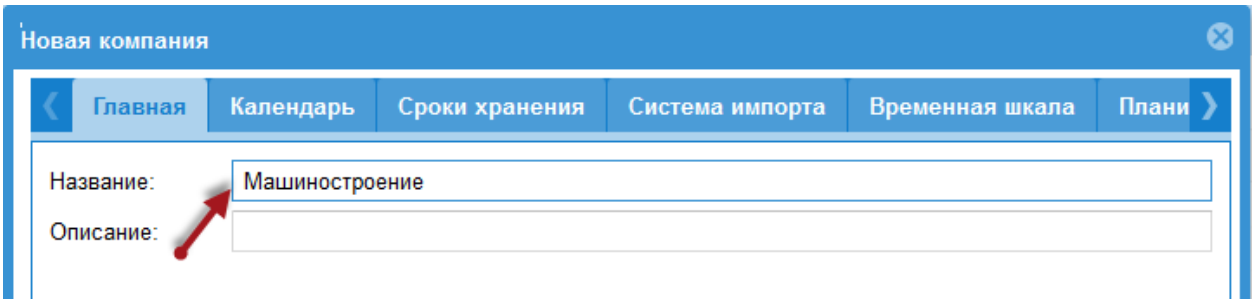
Подсказка:Имя актуального общего пула ресурсов** представлено в левом нижнем углу в статусной строке, при этом должен хотя бы один проект быть открыт.



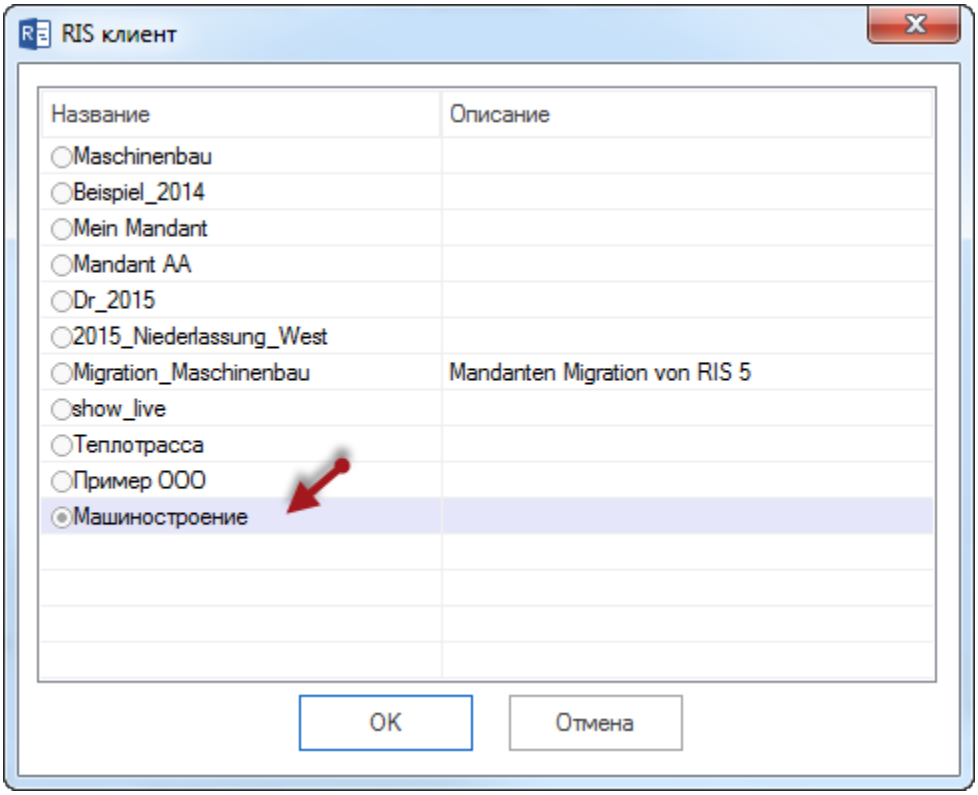
5.1.4 Импорт пула ресурсов из файла в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft интеграционный сервер

Вы можете импортировать пул ресурсов из xml-файла Rillsoft в Rillsoft интеграционный сервер.

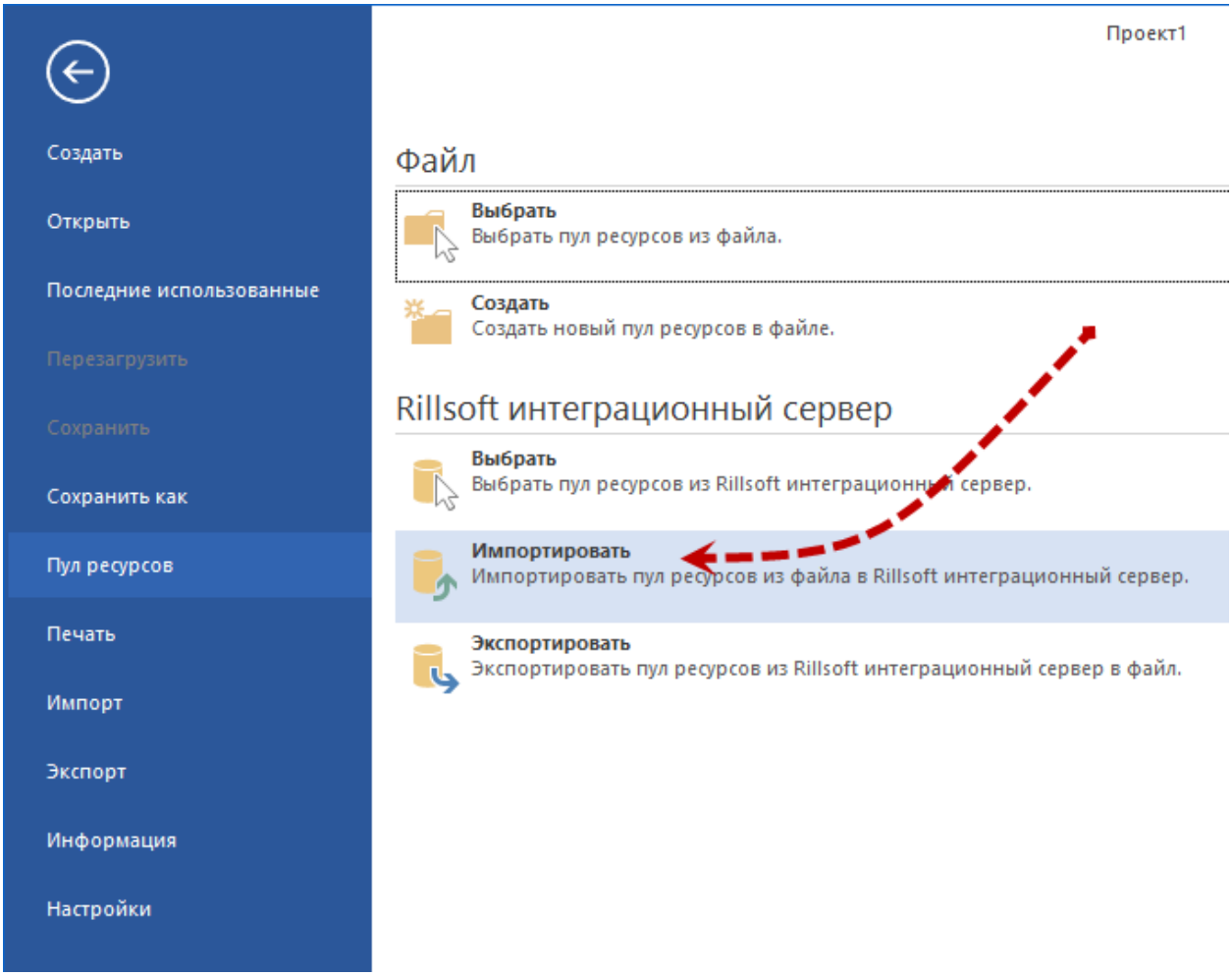
1. Сначала необходимо создать нового клиента в веб-интерфейсе Rillsoft интеграционный сервер.



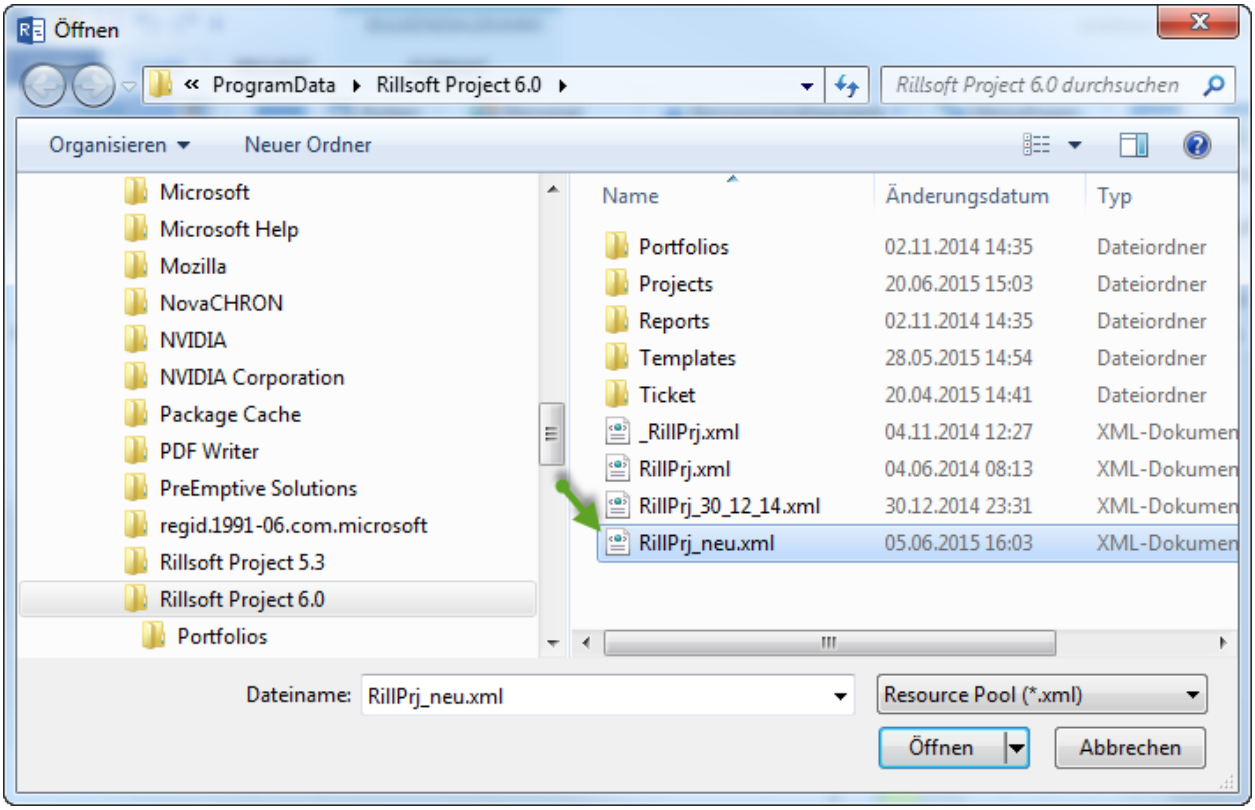
2. Введите имя клиента.



3. В Rillsoft Project нажмите **Файл** > **Пул ресурсов** > **Rillsoft интеграционный сервер** > **Импортировать**.

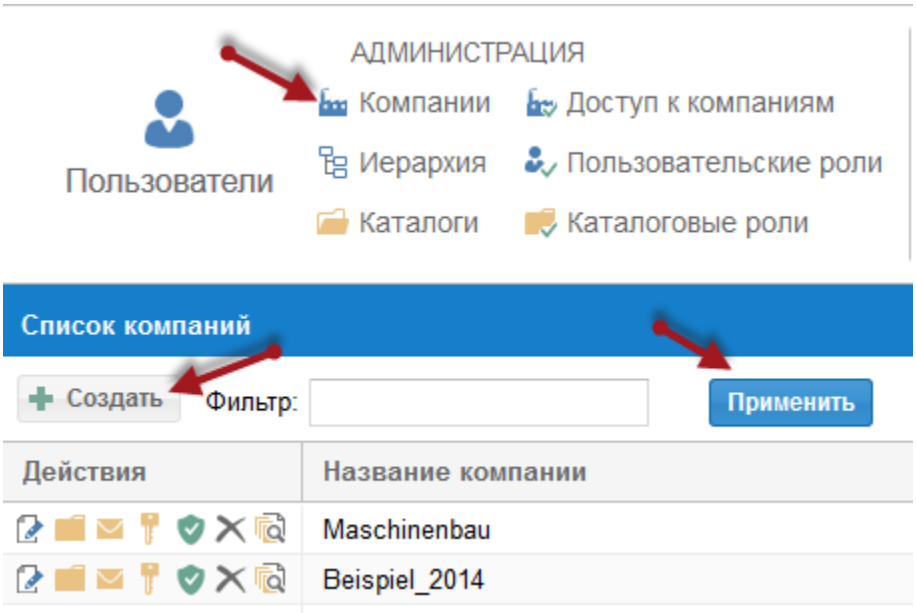


4. Выберите файл пула ресурсов в диалоге.



5. Нажмите на кнопку **Открыть** an.

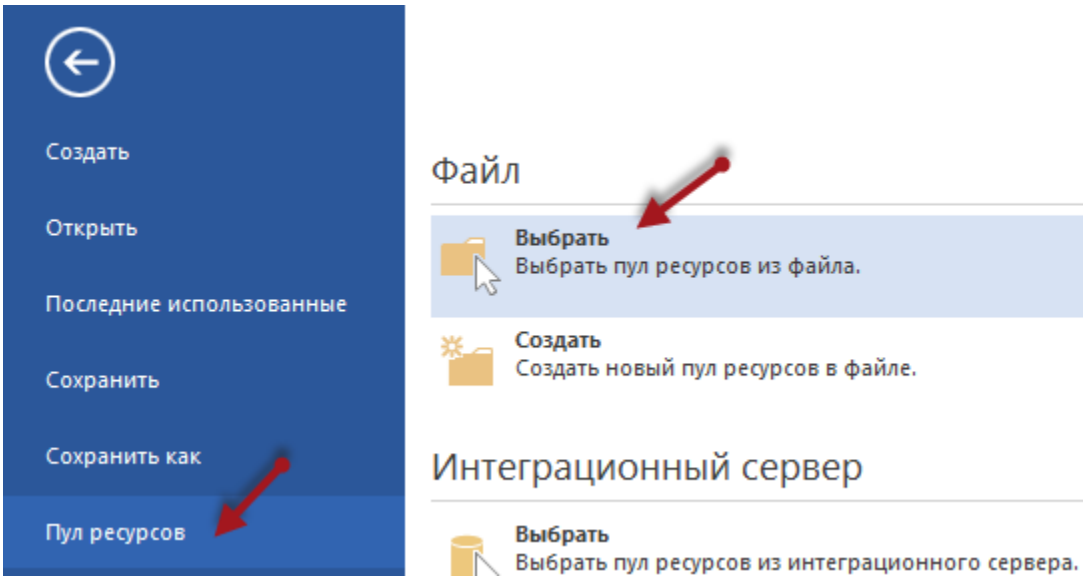
Примечание: Название текущего пула ресурсов можно посмотреть в левом углу строки состояния. Название видно только если какой нибудь проект открыт.



5.1.5 Выбрать другой общий пул ресурсов

Файл Общего пула ресурсов RillPrj.xml при первом старте программы Вы найдете в каталоге для данных, который Вы указали при инсталляции. Вы можете другой файл общего пула ресурсов.

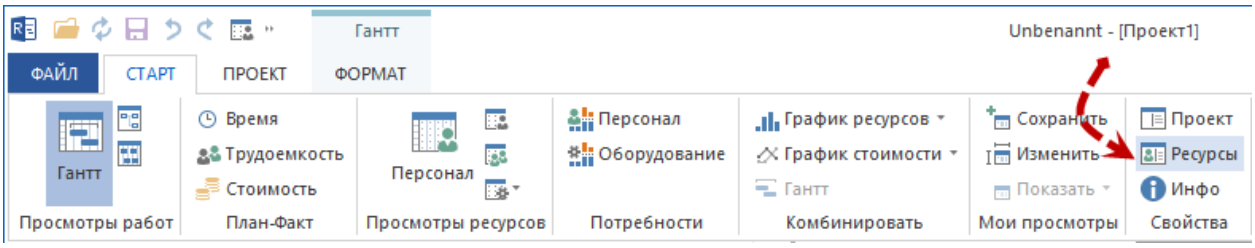
- Перед созданием Общего пула ресурсов все проекты должны быть закрыты.
- Выберите пункт меню **Файл** > **Пул ресурсов** > **Файл** > **Выбрать**.
- В возникшем диалоге выберите требуемый файл общего пула ресурсов.



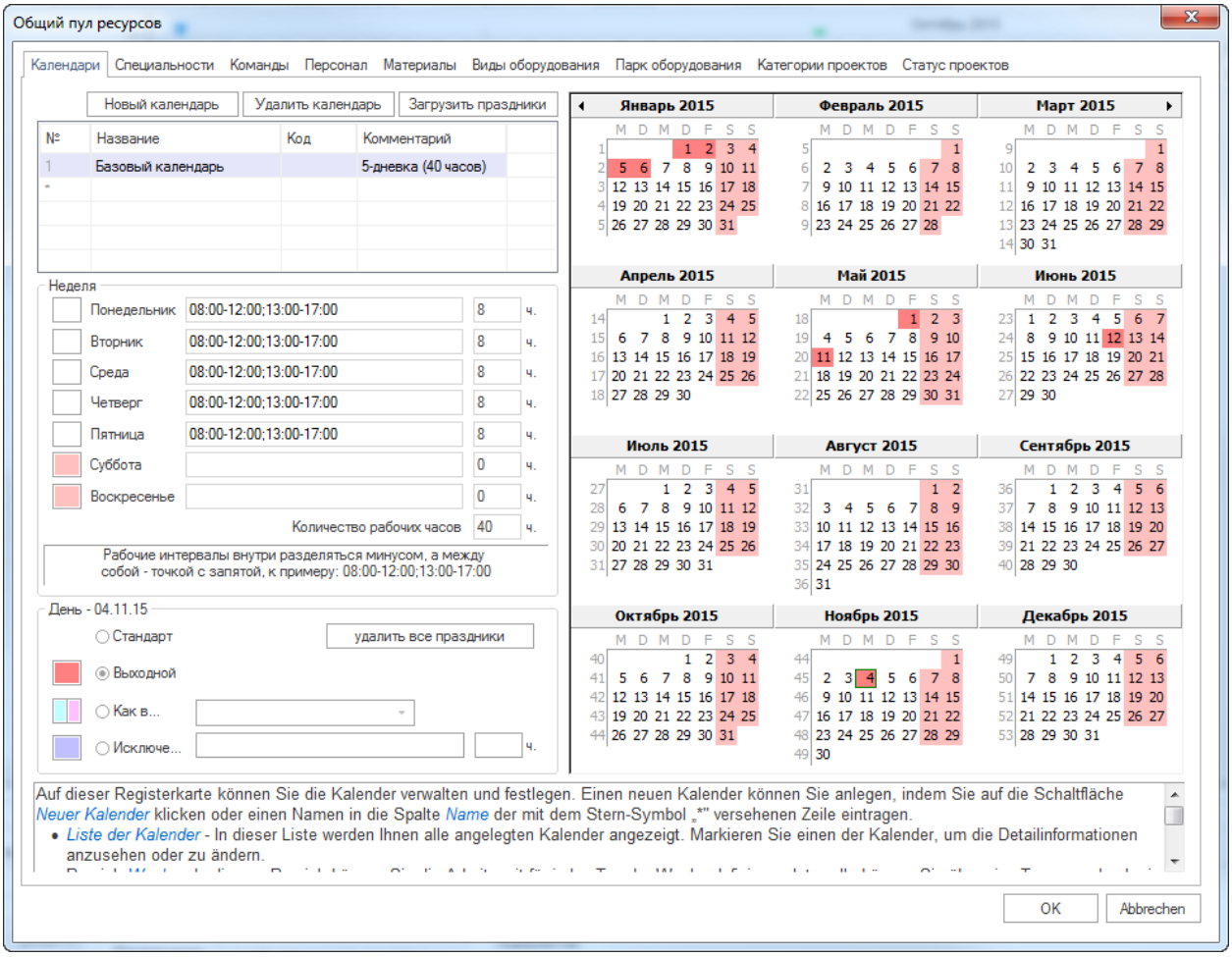
Имя актуального общего пула ресурсов представлено в левом нижнем углу в статусной строке, при этом должен хотя бы один проект быть открыт.

5.1.6 Настройка и создание календарей

Для правильного и достоверного планирования необходимо определить рабочее время выполнения проекта, т.е. определить календари для проекта. Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Календари** выглядит следующим образом:



Список календарей

Представлен список всех имеющихся в справочнике календарей. Список доступен для редактирования, добавления и удаления. Название календаря отображается в окне свойств работы, проекта, подпроекта и т.д.

Работам, бригадам и исполнителям могут быть назначены свои собственные календари, отличающиеся от базового календаря проекта.

Неделя

Календарь, по которому отображается информация в блоке Неделя, выбирается из верхнего списка. Можно просмотреть и отредактировать рабочие интервалы для каждого дня недели. Формат редактирования: Рабочие интервалы внутри разделяются минусом, а между собой точкой с запятой. К примеру, 08:00-12:00;13:00-17:00. Автоматически подсчитывается «Количество рабочих часов в неделю» для выбранного режима работы.

День

Любой день календаря, который выбирается кликом левой клавишей мыши на графическом представлении календаря в правой части, можно определить отличным от шаблона его режима в неделе. К примеру, 11.03.05 пятница выполнять по режиму субботы.

Стандарт	День соответствует правилам календаря недели. К примеру, 10.01.05 работает по правилам для понедельника
Выходной	День становится выходным
Как в ...	День соответствует правилам выбранного дня недели
Исключение	Можно задать специальные рабочие интервалы дня

Новый календарь

Для создания нового календаря нажмите клавишу **Новый календарь** или введите в Списке календарей, в колонке **Название**, в строку, помеченную *, имя нового календаря.

Удалить календарь

Для удаления календаря выберите его в Списке календарей и нажмите клавишу **Удалить календарь**.

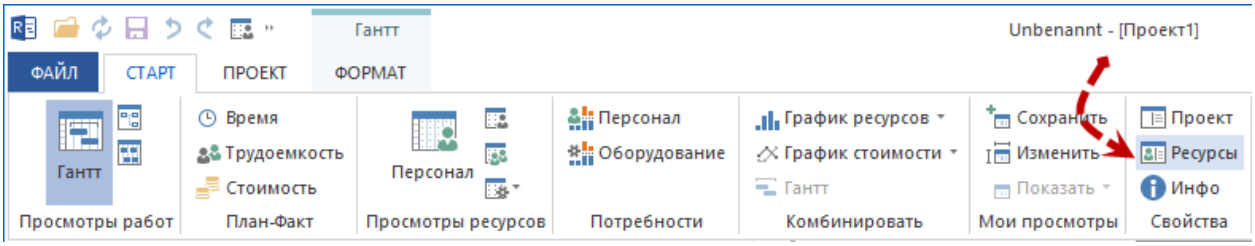
Загрузить праздники

Вы можете загрузить праздничные дни с нашего сервера, нажав клавишу **Загрузить праздники**.

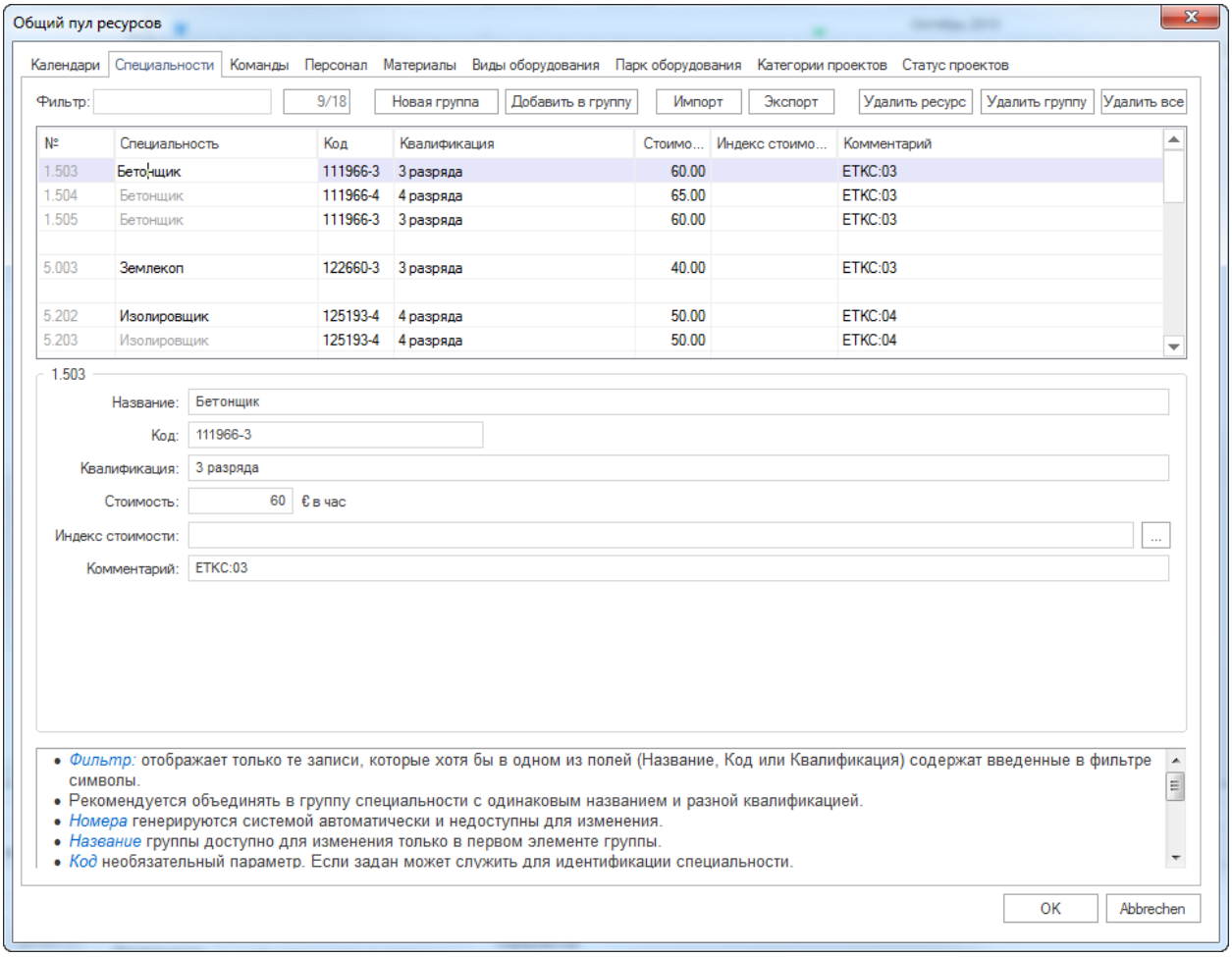
- Выберите желаемый календарь из списка
- Вы можете перенять все предлагаемые праздники кликнув на год, к примеру, 2015.

5.1.7 Специальности

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Специальности** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется объединять в группу специальности с одинаковым названием и разной квалификацией.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Название или Код) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество специальностей в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника специальностей

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Специальность	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации специальности
Квалификация	Соответствующая квалификация
Стоимость	Стоимость ресурса в час
Индекс стоимости	Позволяет изменять стоимость специальности за рабочий час с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать специальности можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы специальностей нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести ее название в последней строчке таблицы, помеченной *.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления специальности в группу необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбрана какая нибудь группа специальностей.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Специальность](Обязательное поле)
- [Код]
- [Квалификация](Обязательное поле)
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранную специальность из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует ее.

Удалить группу

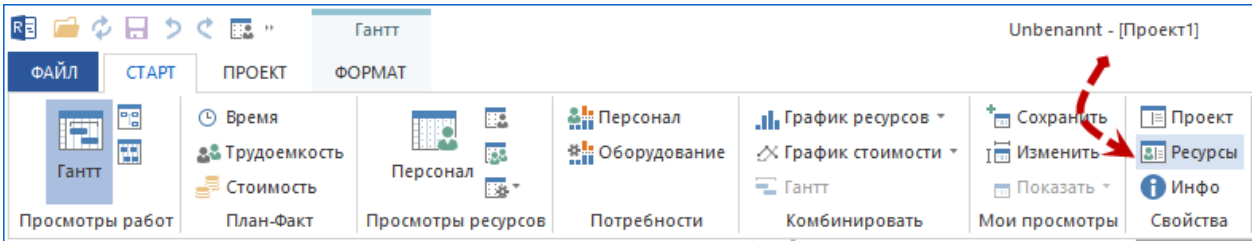
Позволяет удалить выбранную группу специальностей из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует ее.

Удалить все

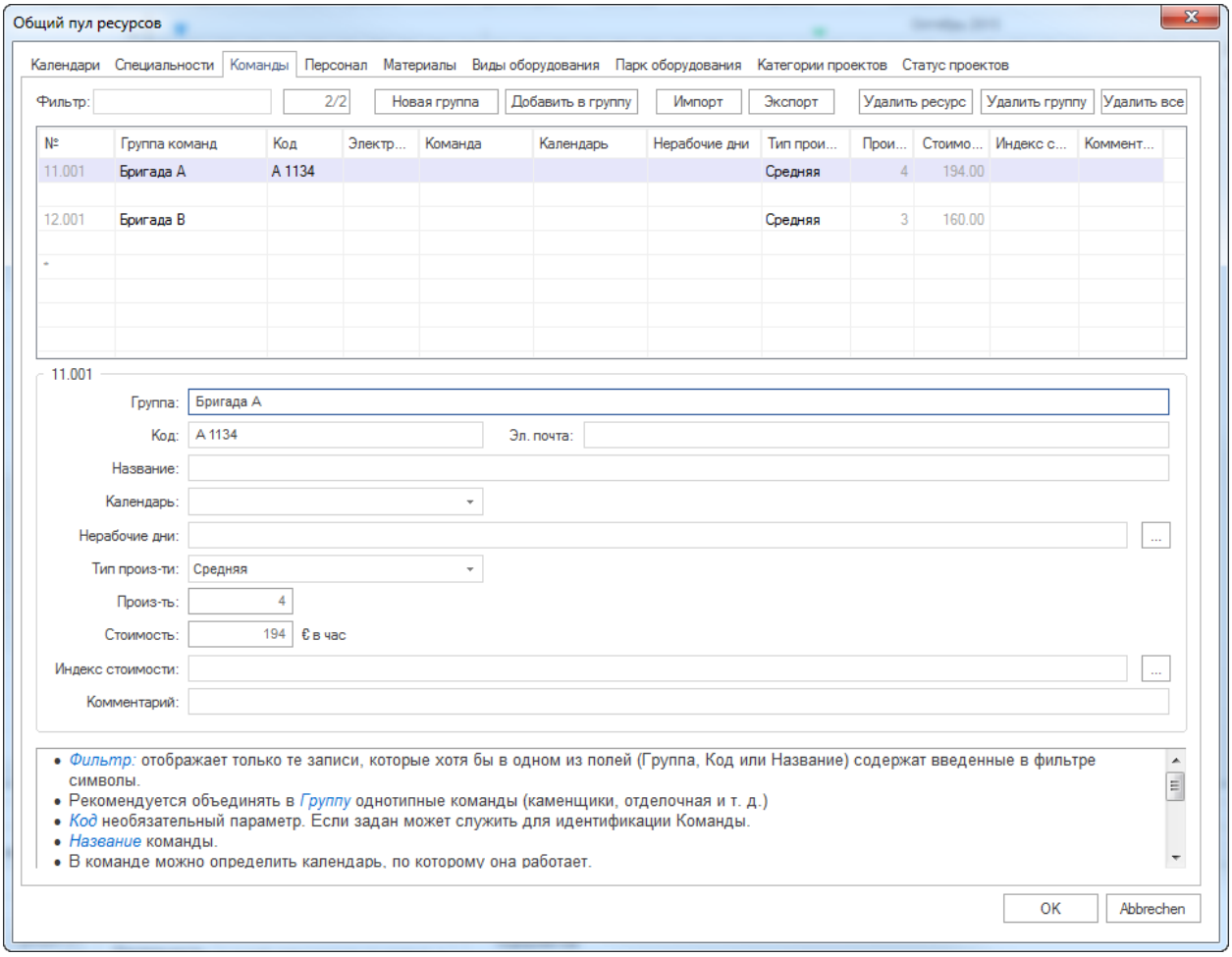
Позволяет удалить все специальности из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует эти специальности.

5.1.8 Команды

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Команды** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется объединять в группу однотипные команды (каменщики, отделочная и т.д.)

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество специальностей в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника команд

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Группа команд	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации команды
Электронная почта	Адрес электронной почты
Команда	Название команды
Календарь	Календари команд, если они заданы, имеют по умолчанию приоритет над календарями работы, проекта. Т.е. если на работу назначены команды с их собственными календарями, то длительность работы будет рассчитываться исходя из календарей команд, а не работы. Это можно изменить если в окне свойств работы на закладке «Основная» пометить флаг «Не учитывать календари команд и персонала»
Нерабочие дни	Для бригад и персонала необязательно создавать новые рабочие календари. Можно на существующие календари наложить нерабочие дни. Это могут быть, к примеру, межвахтовые отпуска. Формат для ввода: ДД.ММ.ГГ-ДД.ММ.ГГ;ДД.ММ.ГГ и т.д
Тип производительности	Существуют 4 типа производительности. • Фиксированная позволяет установить производительность команды вручную. • Оптимистичная - берется максимальная продуктивность исполнителя из заявленных специальностей. • Средняя - берется средняя продуктивность исполнителя по заявленным специальностям. • Реалистичная - берется продуктивность, по которой он в составе бригады зарабатывает больше. Три последние имеют смысл, если один исполнитель входит в команду под разными специальностями с разной продуктивностью
Производительность	Соответствует приближенно количеству человек в команде и учитывает продуктивность каждого из конкретных исполнителей. Допустим в команде 5 человек, с продуктивность 4 по 100 и 1 - 120. Тогда производительность команды будет (4*100+1*120)/100=5,2
Стоимость	Стоимость команды за рабочий час
Индекс стоимости	Позволяет изменять стоимость команды за рабочий час с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать команды можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы команд нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести ее название в

последней строчке таблицы, помеченной *.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления команды в группу необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбрана какая нибудь группа команд.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Группа команд](Обязательное поле)
- [Код]
- [Команда](Обязательное поле)
- [Календарь]
- [Нерабочие дни]
- [Тип производительности]
- [Производительность]
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранную команду из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует ее.

Удалить группу

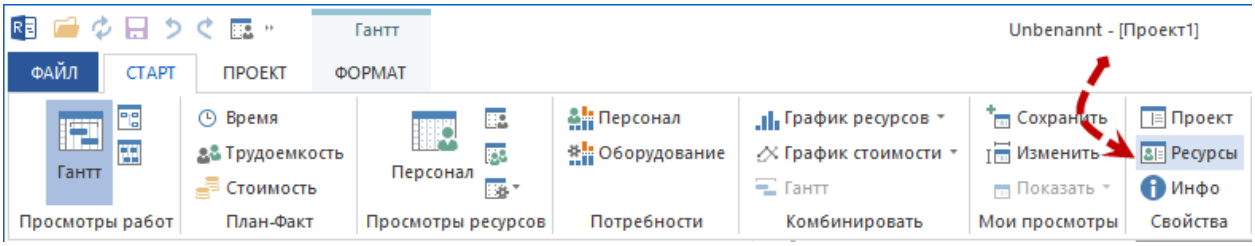
Позволяет удалить выбранную группу команд из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует ее.

Удалить все

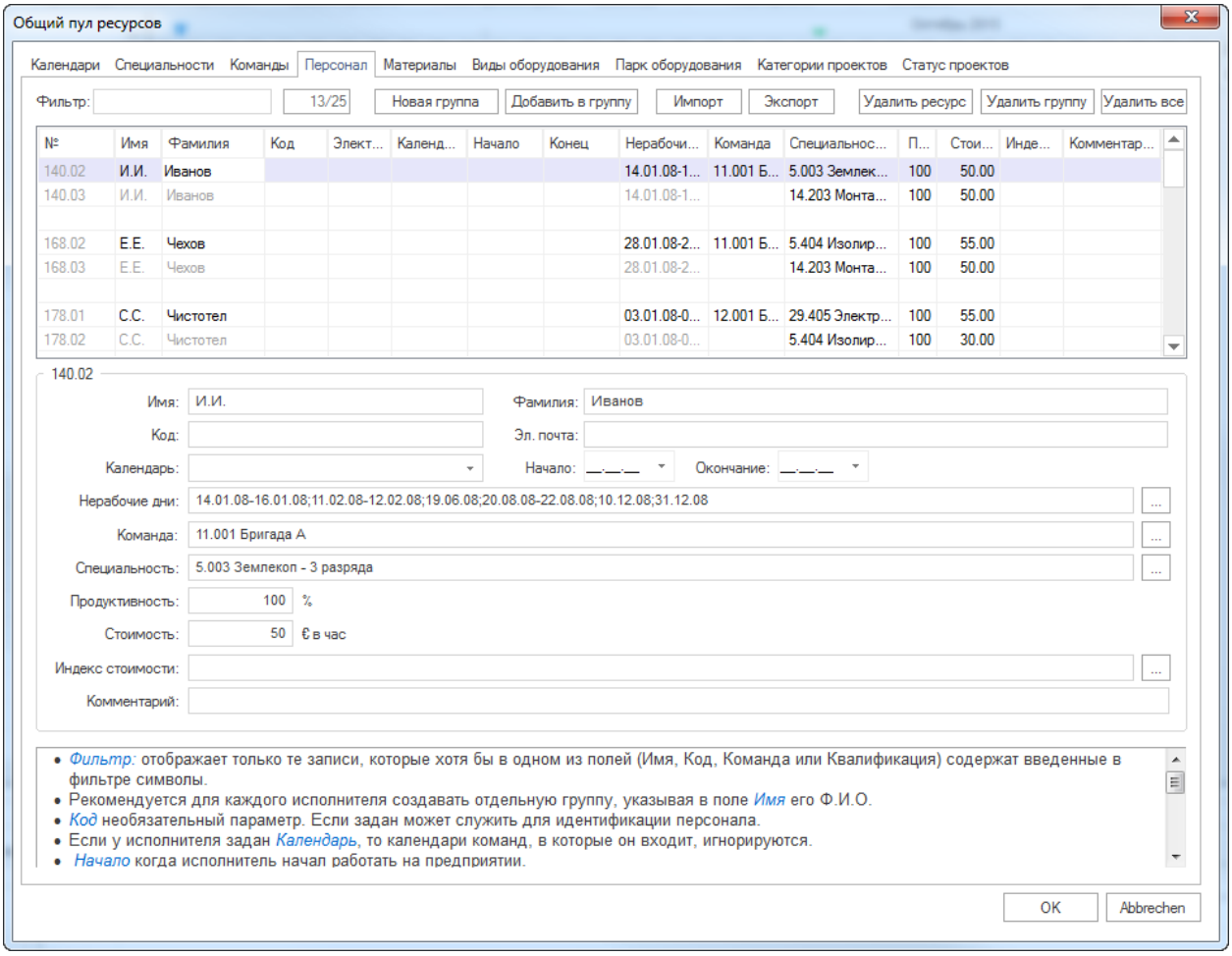
Позволяет удалить все команды из справочника. Это невозможно сделать если хотя бы один из конкретных исполнителей использует эти команды.

5.1.9 Персонал

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Персонал** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется для каждого исполнителя создавать отдельную группу, указывая в поле **Имя** его Ф.И.О.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Название или Код) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество специальностей в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника персонала

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Имя	Имя и Отчество конкретного исполнителя
Фамилия	Фамилия конкретного исполнителя
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации исполнителя
Электронная почта	Адрес электронной почты исполнителя
Календарь	Календари команд и персонала имеют по умолчанию приоритет над остальными календарями. Т.е. если на работу назначены конкретные исполнители с их собственными календарями, то длительность работы будет рассчитываться исходя из календарей исполнителей, а не работы. Это можно изменить если в окне свойств работы на закладке «Основная» пометить флаг «Не учитывать календари бригад и персонала»
Начало	Указывается дата начала рабочей деятельности исполнителя.
Окончание	Указывается дата окончания рабочей деятельности исполнителя.
Нерабочие дни	Для бригад и персонала необязательно создавать новые рабочие календари. Можно на существующие календари наложить нерабочие дни. Это могут быть, к примеру, межвахтовые отпуска. Формат для ввода: ДД.ММ.ГГ-ДД.ММ.ГГ;ДД.ММ.ГГ и т.д
Команда	Указываются команды, в которые входит исполнитель. Конкретный исполнитель может принадлежать к нескольким командам
Специальность	Указываются специальности, которые имеет исполнитель. Предлагается выбрать из справочника специальностей. Исполнитель может иметь несколько степеней квалификации
Продуктивность	Соответствует продуктивности конкретного исполнителя. Задается в процентах, например, 80%, 120%
Стоимость	Заработная плата исполнителя за рабочий час
Индекс стоимости	Позволяет изменять заработную плату исполнителя за рабочий час с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать персонал можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы для конкретного исполнителя нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести ее название в последней строчке таблицы, помеченной *****.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления нового свойства (команды, специальности. . .) в группу конкретного исполнителя необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбран какой нибудь исполнитель.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Имя]
- [Фамилия](Обязательное поле)
- [Код]
- [Календарь]
- [Начало]
- [Окончание]
- [Нерабочие дни]
- [Команда]
- [Специальность]
- [Продуктивность]
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранное свойство для конкретного исполнителя из справочника.

Удалить группу

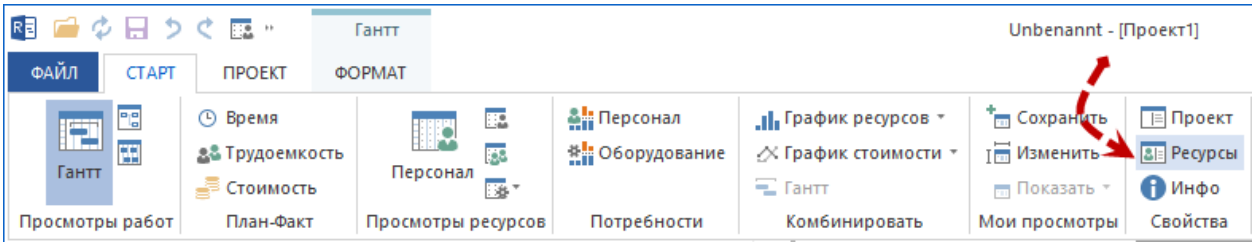
Позволяет удалить выбранную группу, т.е. конкретного исполнителя из справочника.

Удалить все

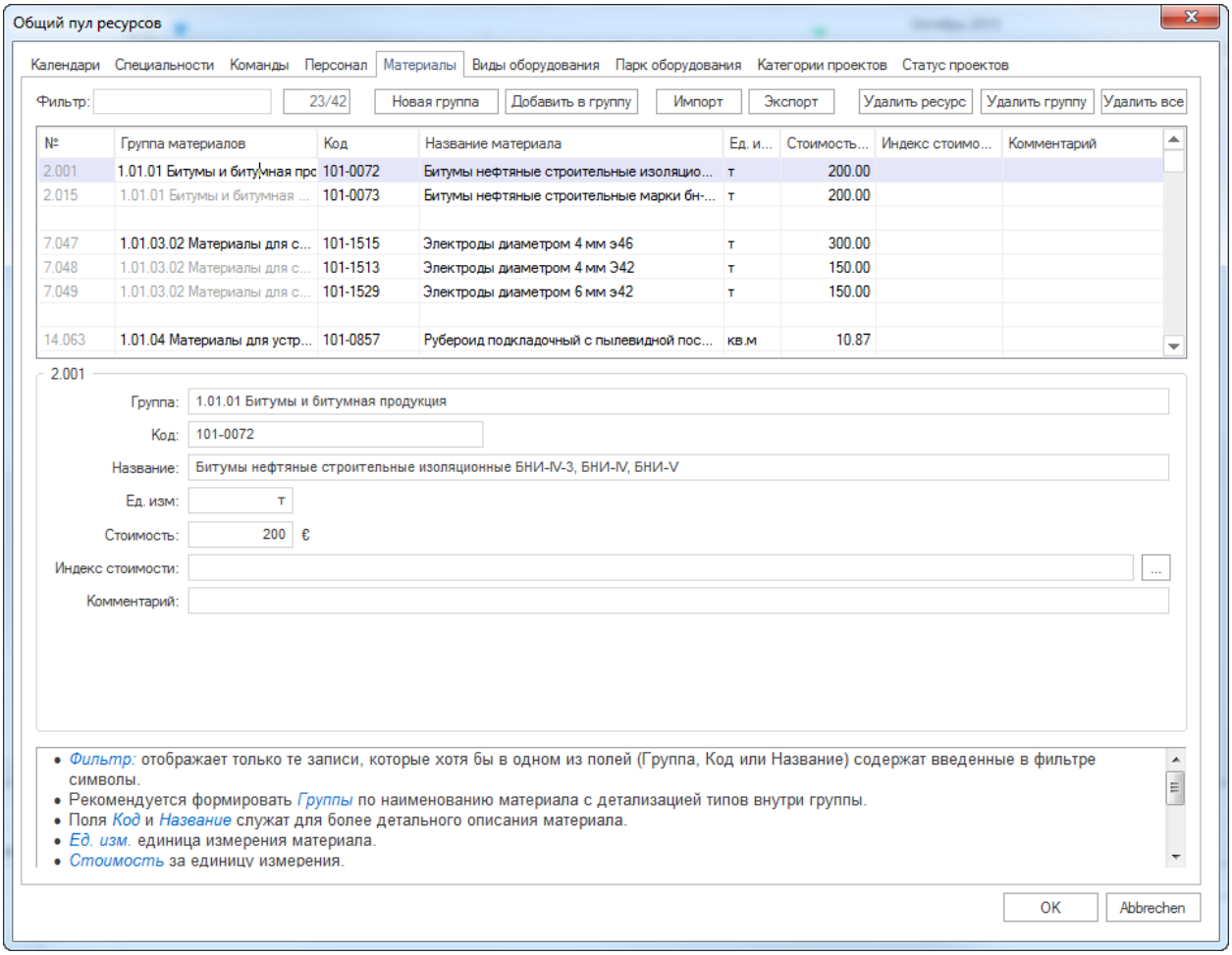
Позволяет удалить весь персонал из справочника.

5.1.10 Материалы

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Материалы** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется формировать группы по наименованию с детализацией внутри группы.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество специальностей в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника материалов

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Группа материалов	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации оборудования
Название материала	Название оборудования
Единица измерения	Указывается в каких единицах измеряется расход материала
Стоимость	Стоимость одной единицы изменения материала
Индекс стоимости	Позволяет изменять стоимость материала за единицы изменения с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать материалы можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы материалов нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести его название в последней строчке таблицы, помеченной *****.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления в группу материалов необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбран какой нибудь материал.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Группа материалов](Обязательное поле)
- [Код]
- [Название материала](Обязательное поле)
- [Единица измерения]
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранный материал из справочника.

Удалить группу

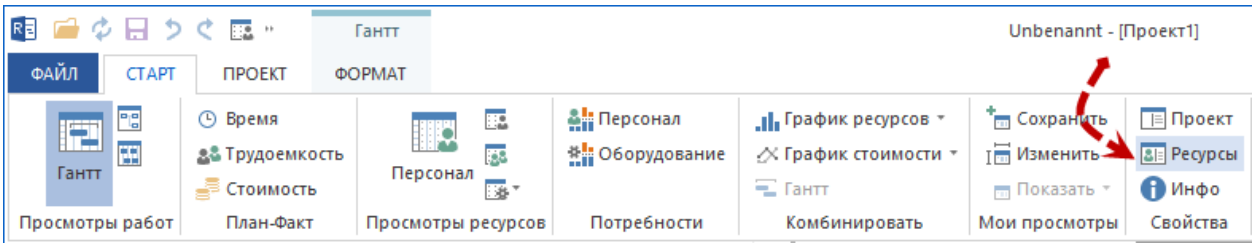
Позволяет удалить выбранную группу материалов из справочника.

Удалить все

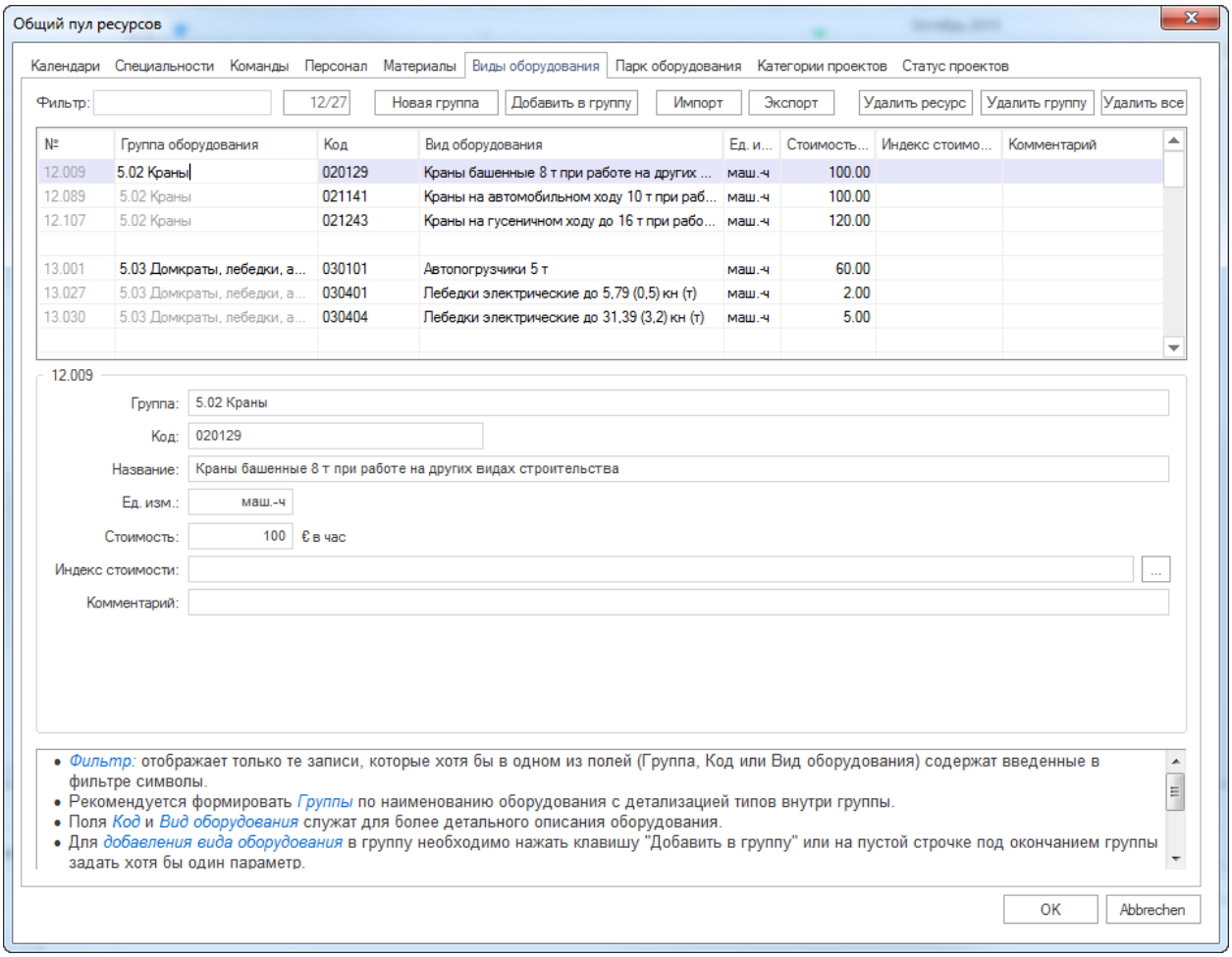
Позволяет удалить все материалы из справочника.

5.1.11 Виды оборудования

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Виды оборудования** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется формировать группы по наименованию с детализацией внутри группы.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество оборудования в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника виды оборудования

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Группа оборудования	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации вида оборудования
Вид оборудования	Название вида оборудования
Единица измерения	указывается в каких единицах измеряется используемый вид оборудования
Стоимость	Стоимость вида оборудования в час
Индекс стоимости	Позволяет изменять стоимость вида оборудования за рабочий час с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать оборудование можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы оборудования нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести его название в последней строчке таблицы, помеченной *****.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления в группу оборудования необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбрано какое нибудь оборудование.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Группа оборудования](Обязательное поле)
- [Код]
- [Вид оборудования](Обязательное поле)
- [Единица измерения]
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранное оборудование из справочника.

Удалить группу

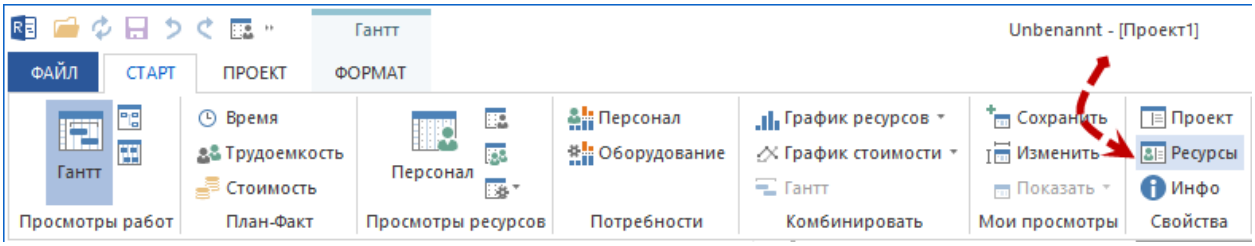
Позволяет удалить выбранную группу оборудования из справочника.

Удалить все

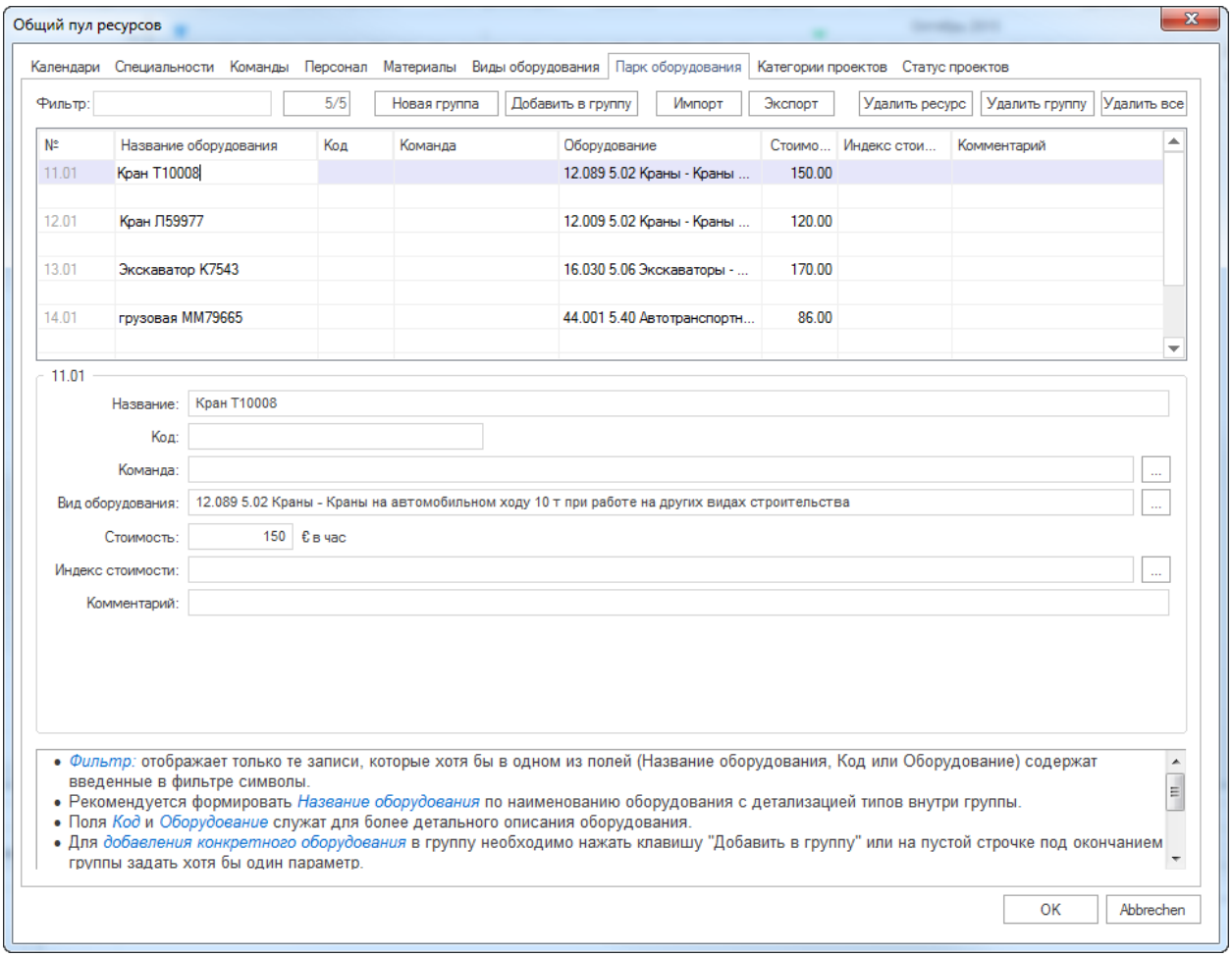
Позволяет удалить все оборудование из справочника.

5.1.12 Парк оборудования

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Парк оборудования** выглядит следующим образом:



При заполнении справочника рекомендуется формировать группы по наименованию с детализацией внутри группы.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество оборудования в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника Парк оборудования

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Название оборудования	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации оборудования
Оборудование	Название оборудования
Единица измерения	указывается в каких единицах измеряется используемое оборудование
Стоимость	Стоимость оборудования в час
Индекс стоимости	Позволяет изменять стоимость оборудования за рабочий час с определенной даты
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать оборудование можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы оборудования нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести его название в последней строчке таблицы, помеченной *****.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления в группу оборудования необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбрано какое нибудь оборудование.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Название оборудования](Обязательное поле)
- [Код]
- [Команда]
- [Оборудование](Обязательное поле)
- [Единица измерения]
- [Стоимость]
- [Индекс стоимости]
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранное оборудование из справочника.

Удалить группу

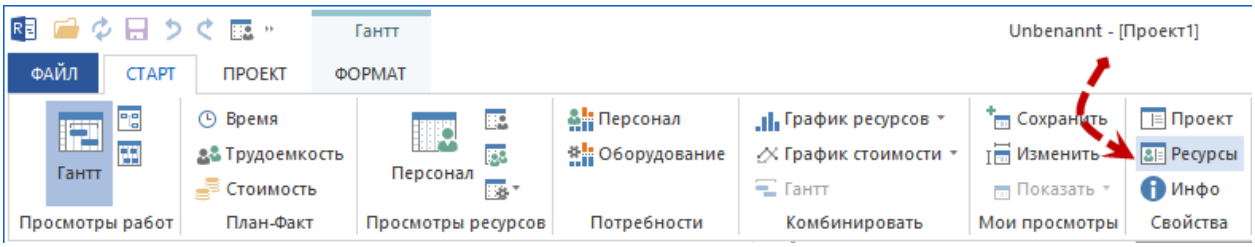
Позволяет удалить выбранную группу оборудования из справочника.

Удалить все

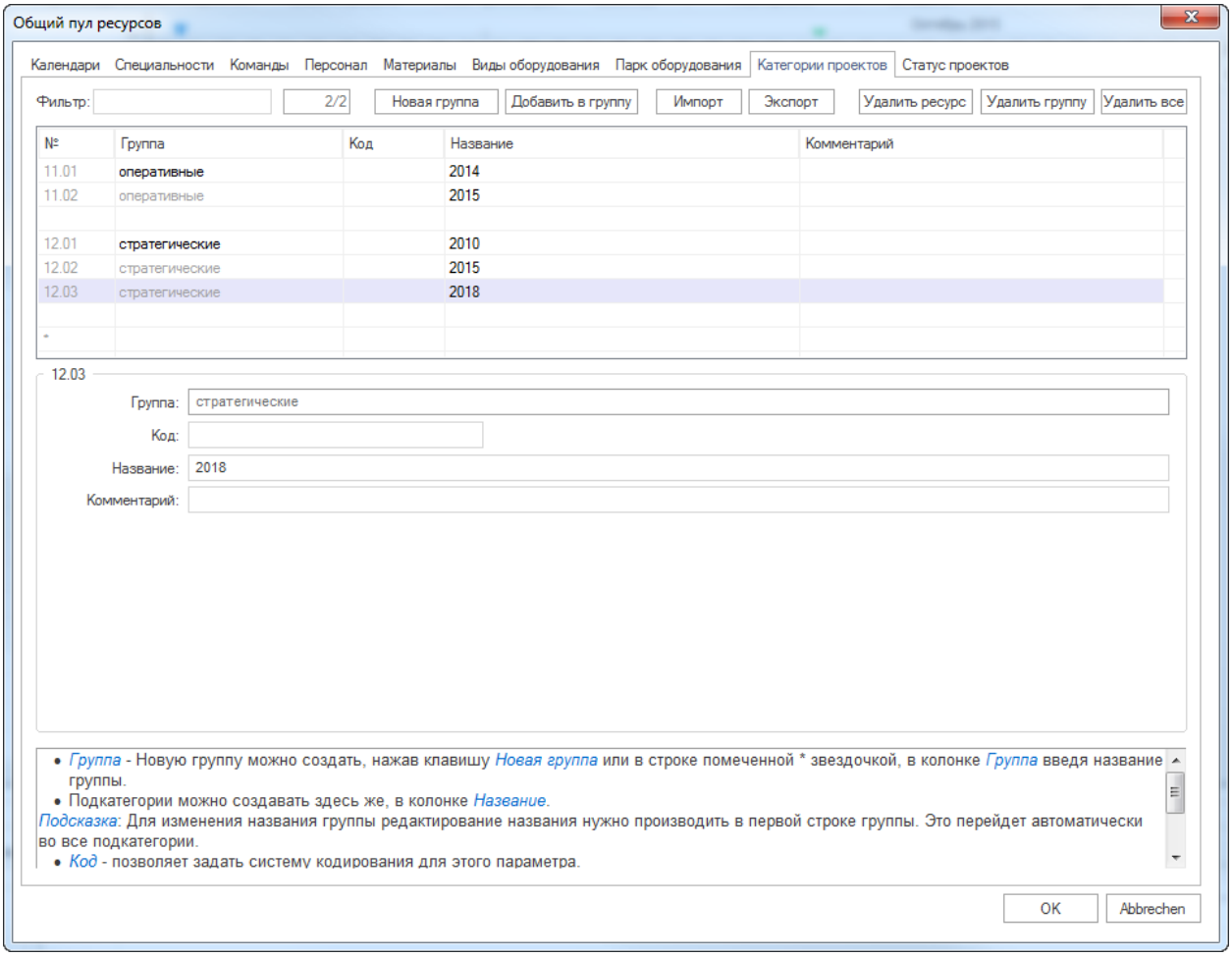
Позволяет удалить все оборудование из справочника.

5.1.13 Категории проектов

Можно создавать и редактировать календари Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Категории проектов** выглядит следующим образом:



Категории проектов в Rillsoft Project можно определять в группах.

При заполнении справочника рекомендуется формировать группы по наименованию с детализацией внутри группы.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество Категорий проектов в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника Категории проектов

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Группа Категории	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации Категории
Название Категории	Название Категории
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать Категории проектов можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы материалов нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести его название в последней строчке таблицы, помеченной *.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления в группу материалов необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбран какая нибудь категория.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Группа Категории проектов](Обязательное поле)
- [Код]
- [Название Категории проектов](Обязательное поле)
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранную категорию из справочника.

Удалить группу

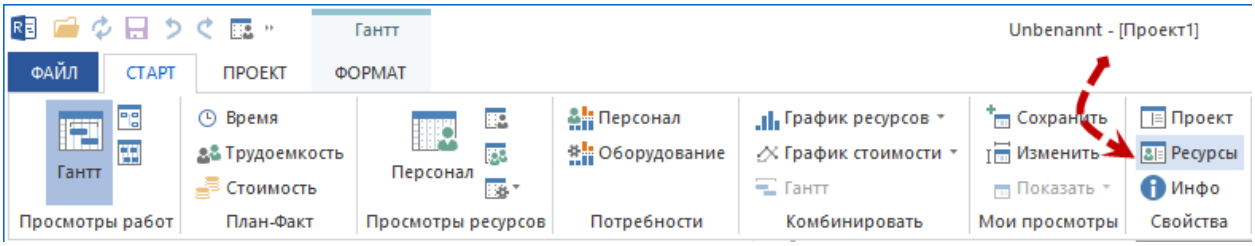
Позволяет удалить выбранную группу Категорий проектов из справочника.

Удалить все

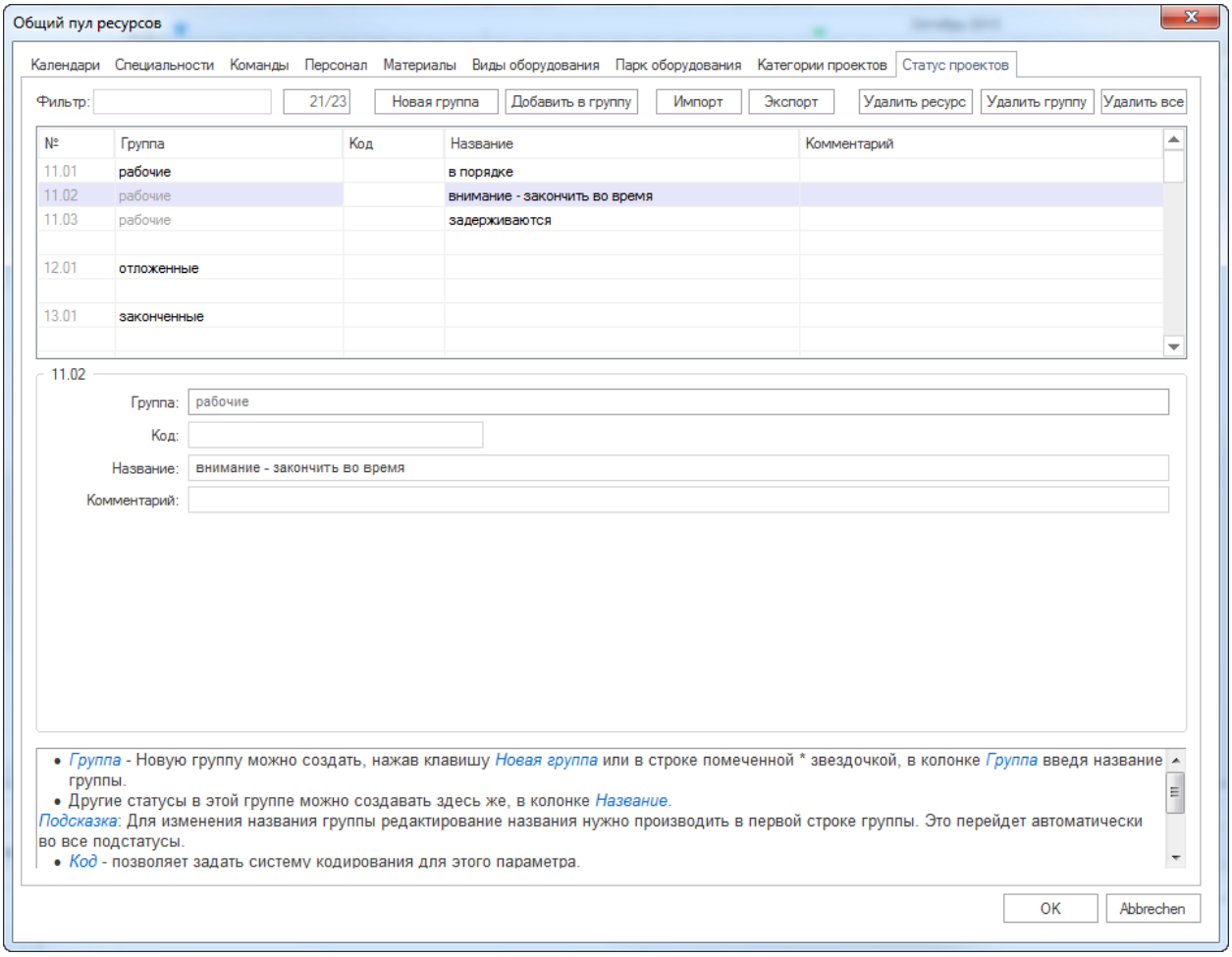
Позволяет удалить все Категории проектов из справочника.

5.1.14 Статус проектов

Можно создавать и редактировать Статус проектов Общего пула ресурсов через **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Закладка **Статус проектов** выглядит следующим образом:



Статус проектов в Rillsoft Project можно определять в группах.

При заполнении справочника рекомендуется формировать группы по наименованию с детализацией внутри группы.

Фильтр

При задании фильтра отображаются только те записи, которые хотя бы в одном из полей (Группа, Код, Название) содержат введенные в фильтре символы.

Выбрано записей

Указано общее количество Статусов проектов в справочнике в соответствии с заданным фильтром.

Поля справочника Статус проектов

Номер	Генерируется системой автоматически и недоступны для изменения
Группа Статуса	Название группы доступно для изменения только в первом элементе группы
Код	Необязательный параметр. Если он задан может служить для идентификации Статуса
Название Статуса	Название Статуса
Комментарий	Комментарии к данному ресурсу

Редактировать Статус проектов можно как в таблице так и в представленной ниже таблицы форме.

Новая группа

Для создания новой группы Статуса нужно нажать клавишу **Новая группа** или внести его название в последней строчке таблицы, помеченной *.

Разделительная строчка между группами создается автоматически.

Добавить в группу

Для добавления в группу Статуса необходимо нажать клавишу **Добавить в группу** или на пустой строчке под окончанием группы задать хотя бы один параметр. Клавиша **Добавить в группу** доступна если выбран какой нибудь Статус.

Импорт / Экспорт ресурсов

При импорте и экспорте используется текстовый формат, при этом отдельные поля разделяются знаком #.

Поля:

- [Номер]
- [Группа Статуса проектов](Обязательное поле)
- [Код]
- [Название Статуса проектов](Обязательное поле)
- [Комментарий]

Удалить ресурс

Позволяет удалить выбранный Статус из справочника.

Удалить группу

Позволяет удалить выбранную группу Статуса проектов из справочника.

Удалить все

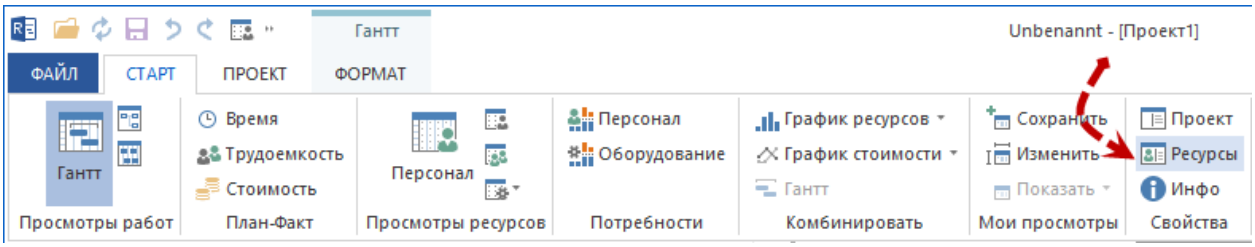
Позволяет удалить все Статусы проектов из справочника.

5.1.15 Клиенты проекта

Вы можете гибко группировать клиентов проекта в группы в Rillsoft Project.

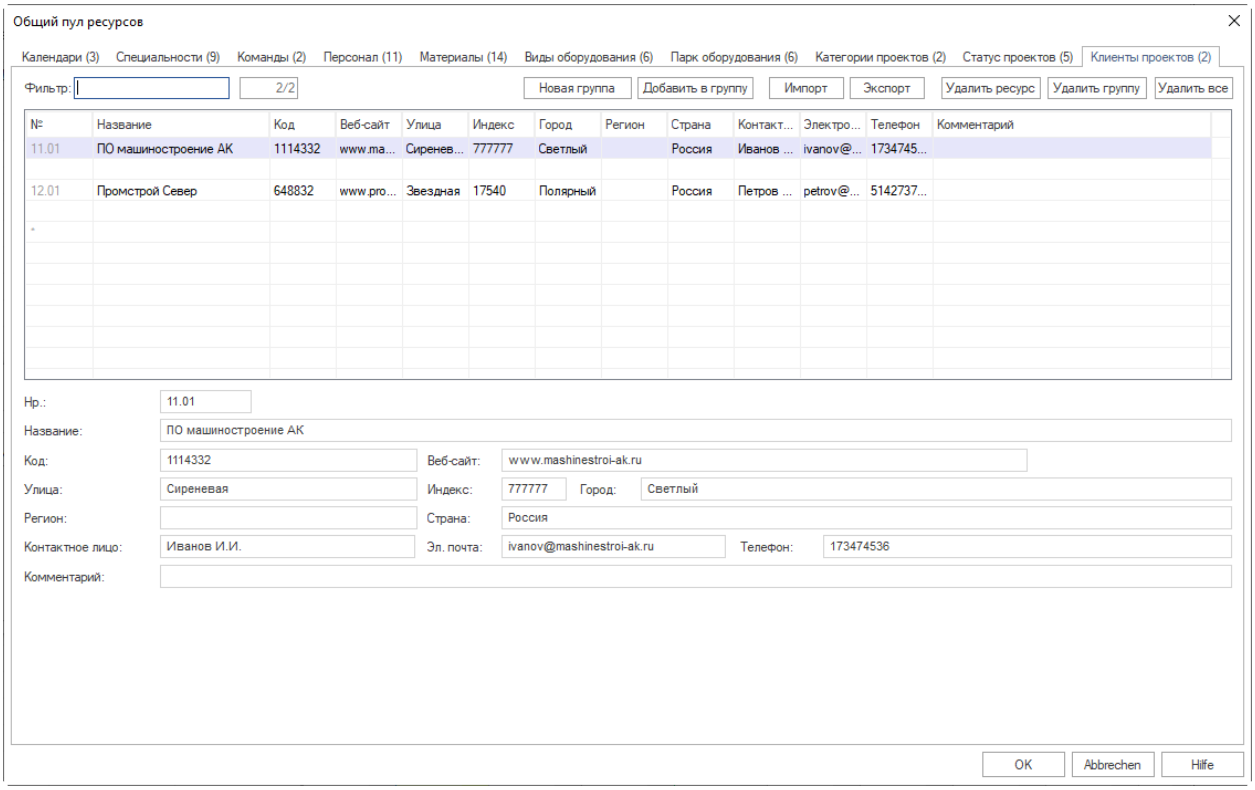
Чтобы создать и настроить клиентов проекта, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Старт** > **Свойства** > **Ресурсы**.



Откроется диалог **Общий пул ресурсов**. На различных вкладках Вы можете ввести информацию, относящуюся к проекту, так же, как вы создаете ресурсы. 2.

2. Выберите вкладку **Клиенты проекта**.



3. Создайте новую группу, нажав на соответствующую кнопку **новая группа** или введите Название нового клиента в строку, отмеченную символом звезды * в столбце **Название**.

4. Введите конкретную характеристику клиента (при необходимости адрес филиала или контактное лицо) непосредственно в строке этой группы в графе **Название**.

5. В следующих колонках можно ввести дополнительную информацию, относящуюся к проекту, связанную с клиентом, например, адрес и контактные данные контактного лица.

6. При необходимости Вы можете добавить более одного филиала или контактного лица к одному клиенту в непосредственно следующих пустых строках. Имя группы в столбце **Название** автоматически копируется для этих строк.

   Примечание: Если Вы хотите изменить Название клиента, это необходимо сделать в первой строке группы. Название группы затем будет автоматически перенесено во все подчиненные данные клиента.

7. Введите уникальное значение в колонку **Код**, если Вы хотите обмениваться данными с другими приложениями.

8. В колонке **Вебсайт** при необходимости вы можете ввести веб-сайт клиента.

9. **Адрес** Для адреса клиента в вашем распоряжении пять колонок, а именно **Улица**, **Почтовый индекс**, **Город**, **Регион** и **Страна**.

10. В полях **Контактное лицо**, **Email** и **Phone** Вы можете ввести контактное лицо для этого клиента.

Примечания Вы можете назначить клиенту несколько адресов филиалов, а значит, и несколько контактных лиц.

11. При необходимости введите примечание в поле **Комментарий**.

12. Нажмите на кнопку **OK**.

Импорт/экспорт клиентов проекта

Нажмите на кнопку **Экспорт**, чтобы экспортировать ресурсы в TXT-файл, или на кнопку **Импорт** для импорта ресурсов в Общий пул ресурсов.

Поля для импорта/экспорта:

- Nr.
- Название <обязательное поле>
- Код
- Улица
- Индекс
- Город
- Регион
- Страна
- Контактное лицо
- Адрес электронной почты
- Номер телефона
- Комментарий

При импорте клиентов количество символов «#» в импортируемом txt-файле всегда должно быть x=(количество столбцов - 1) = 12 - 1 = 11 #. Если введено больше или меньше символов «#», Вы получите сообщение об ошибке.

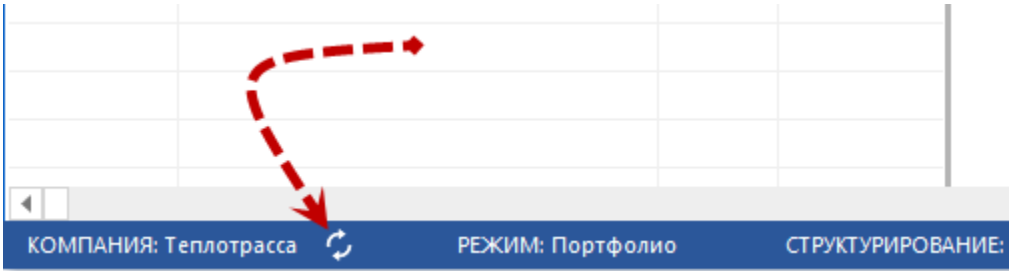
Примечания: В поле **Фильтр** вы можете искать конкретно клиента. Введите в поле соответствующий поисковый термин (или его часть).

5.2 Обновить Общий пул ресурсов

Если Вы работаете в многопользовательской среде, часто может возникнуть необходимость перезагрузить Общий пул ресурсов, с которым несколько человек работают, чтобы просмотреть и принять изменения.

С помощью последующей функции Вы можете перезагрузить Общий пул ресурсов.

- Кликните в левом углу статусной строки на символ **Обновить Общий пул ресурсов**.



5.3 Назначить ресурсы

5.3.1 Ресурсы назначить

Rillsoft Project предлагает следуюшие варианты назначения ресурсов:

1. **работе** назначить ресурсы. Вы выбираете сначала на графике Гантта требуемую работу и затем в окне свойств работы на закладках ресурсов назначаете требуемые ресурсы такие как специальности, команды, персонал.
2. **ресурсу** назначить работы. На одном из просмотров ресурсов Вы определяете сначала ресурс и затем в окне свойств ресурса на закладке работы Вы помечаете работы, на которые этот ресурс должен быть назначен.
3. **ассистент персонала**. Если план проекта на основе специальностей уже составлен, то для перехода к конкретным исполнителям можно использовать Ассистент персонала.

Важно! К этому времени план проекта должен быть создан и Общий пул ресурсов должен быть наполнен ресурсами.

Работе назначить ресурсы

После наполнения Общего пула ресурсов и создания плана проекта на графике Гантта порядок действий следующий:

- Выберите просмотр **Гантт**.
- Выберите работу, кликнув на ней либо в таблице работ либо на диаграмме левой клавишей мыши. Работа будет помечена и внизу в окне свойств возникнут ее параметры.
- Выберите закладку с нужным ресурсом, к примеру, **Специальности, Команды, Персонал или Машины**.
- В левой таблице представлены ресурсы из Общего пула ресурсов.
- Сделайте двойной клик на требуемом ресурсе.
- Вы можете назначить несколько ресурсов.

  При этом Вы определяете требуемое количество, Загрузку, трудоемкость.

  Для персонала контроллируете сразу его готовность (нерабочие дни) и свободность (занятость в других работах).
- Для подтверждения нажмите **OK**.

Ресурсу назначить работы

После наполнения Общего пула ресурсов и создания плана проекта на графике Гантта порядок действий следующий:

- Выберите просмотр, к примеру, **Специальности, Команды** или **Персонал**.

  Совет! Если специальности назначены, Вы можете назначать персонал на просмотре **Производственные мощности персонала**.
- В фильтре **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр** выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
- Выберите нужный ресурс, кликнув на нем в таблице ресурсов или в области с разделением по дням. Ресурс будет помечен и внизу в окне свойств возникнут его параметры..
- Выберите закладку **Работы**

- Пометьте нужные работы.
- Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру загрузку ресурса, его количество и т.д.
- Таким образом за один раз можно назначить много работ на один ресурс.
- Для подтверждения нажмите **OK**

Ассистент персонала

Важно: Для назначения персонала на работы с помощью ассистента Вы должны предварительно назначить специальности на работы. С помощью меню **проект** / **Назначить персонал на работы** можно

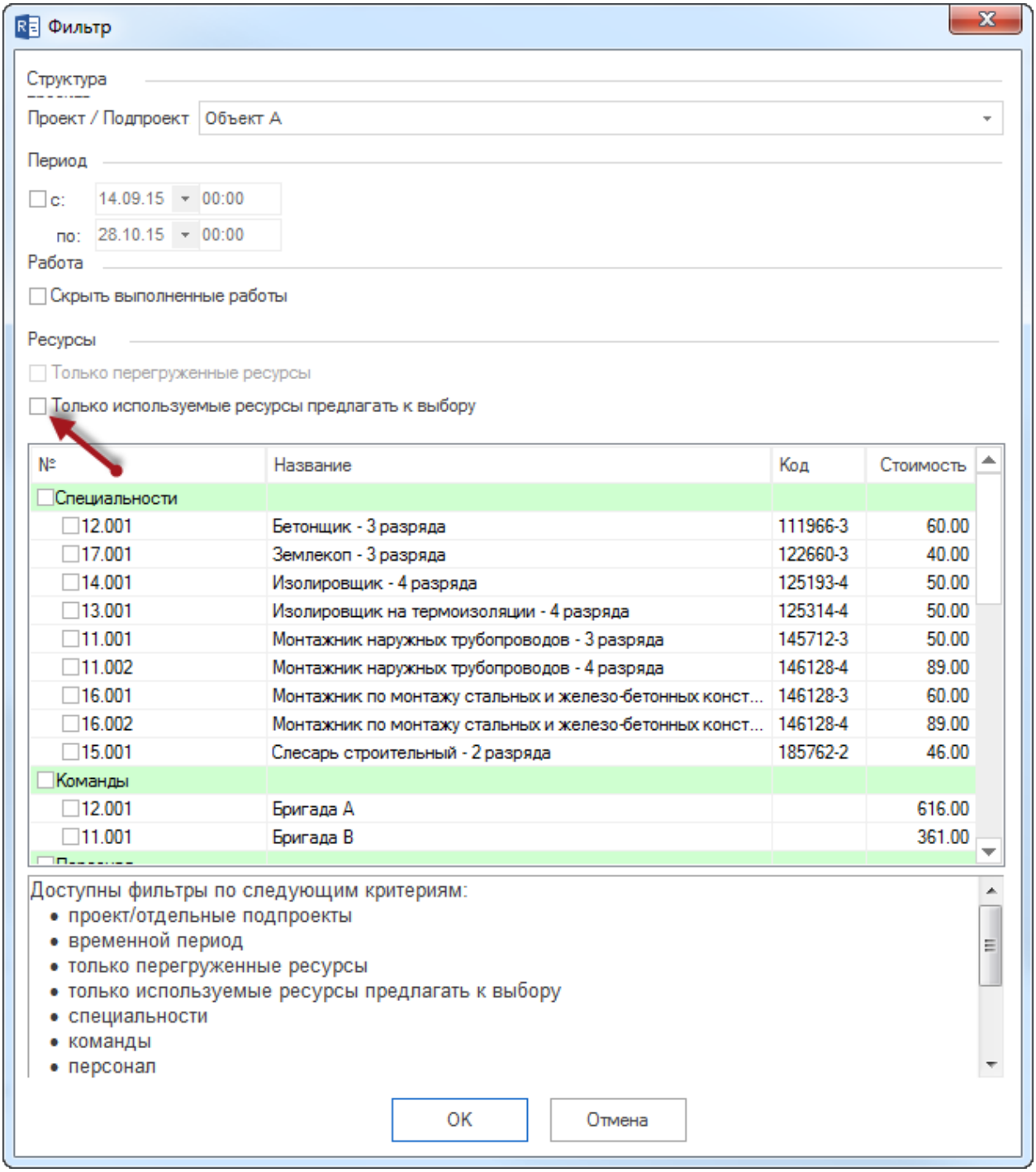
- При первом шаге определить исполнителей, которых нужно назначить
- При втором шаге определить работы, на которые будет производиться назначение
- Предложенное назначение исполнителей проанализировать и в случае согласия подтвердить.

Возможные конфликты или перегрузка персонала показываются красным цветом и в этих случаях персонал не назначается.

5.3.2 Специальности назначить на задачи на просмотре Специальности

Для назначения выбранной Специальности нескольких задач порядок действий следующий:

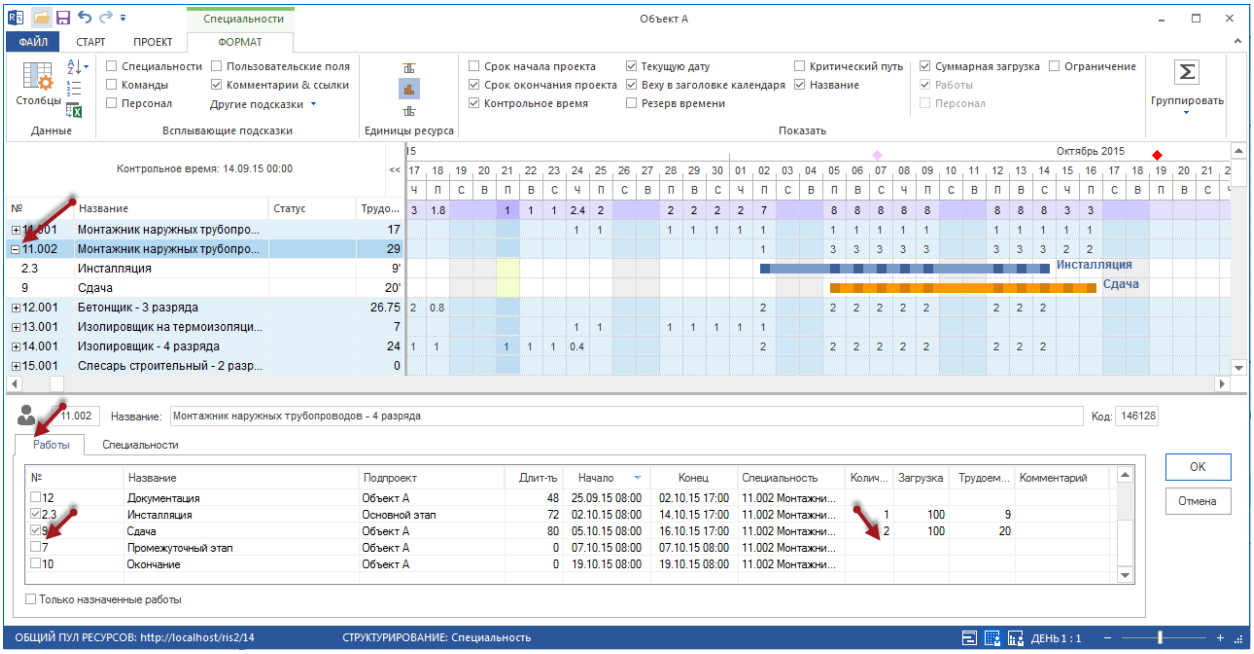
1. Выберите просмотр **Специальности**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



1. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
2. Вы можете пометить **Специальности** для перенятия всех специальностей в просмотр.

   Альтернативно можно выбрать только определенные специальности.
3. Нажмите **OK**
4. На просмотре Специальности можно выбрать специальность в таблице слева, на которую будут назначаться работы. в окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все работы из

проекта.



1. Пометьте требуемые работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры специальности при назначении

При назначении можно определить следующие параметры:

- Количество
- Загрузка
- Трудоемкость
- Примечания к работе.

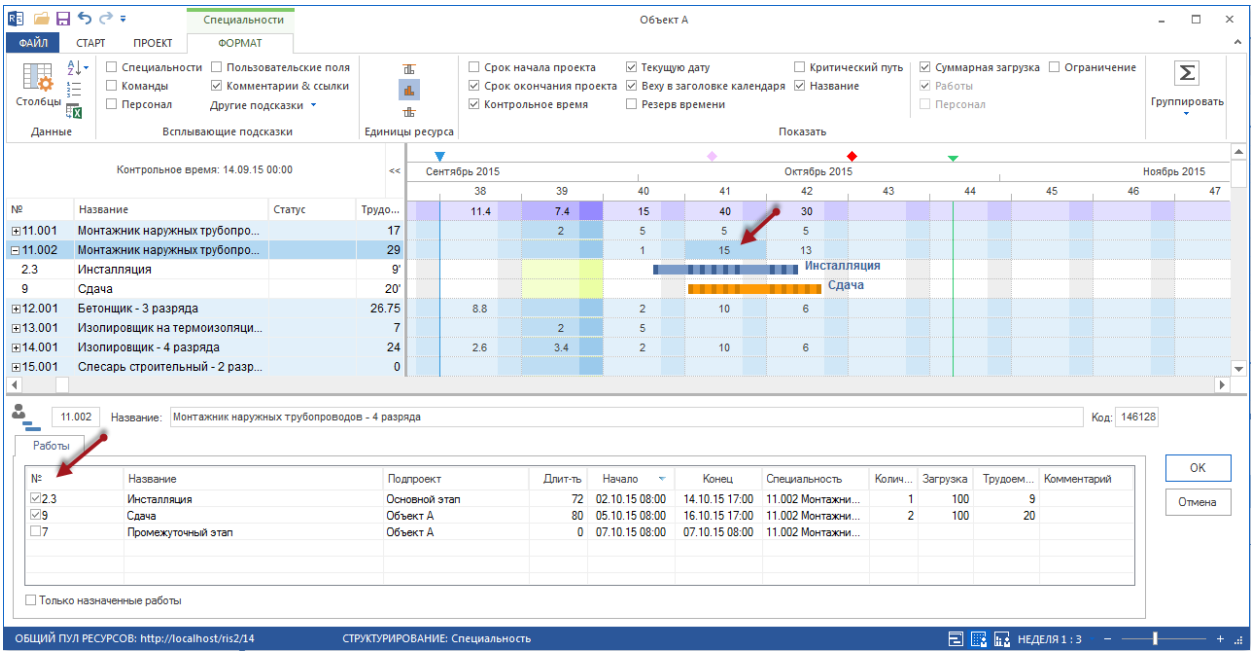
Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

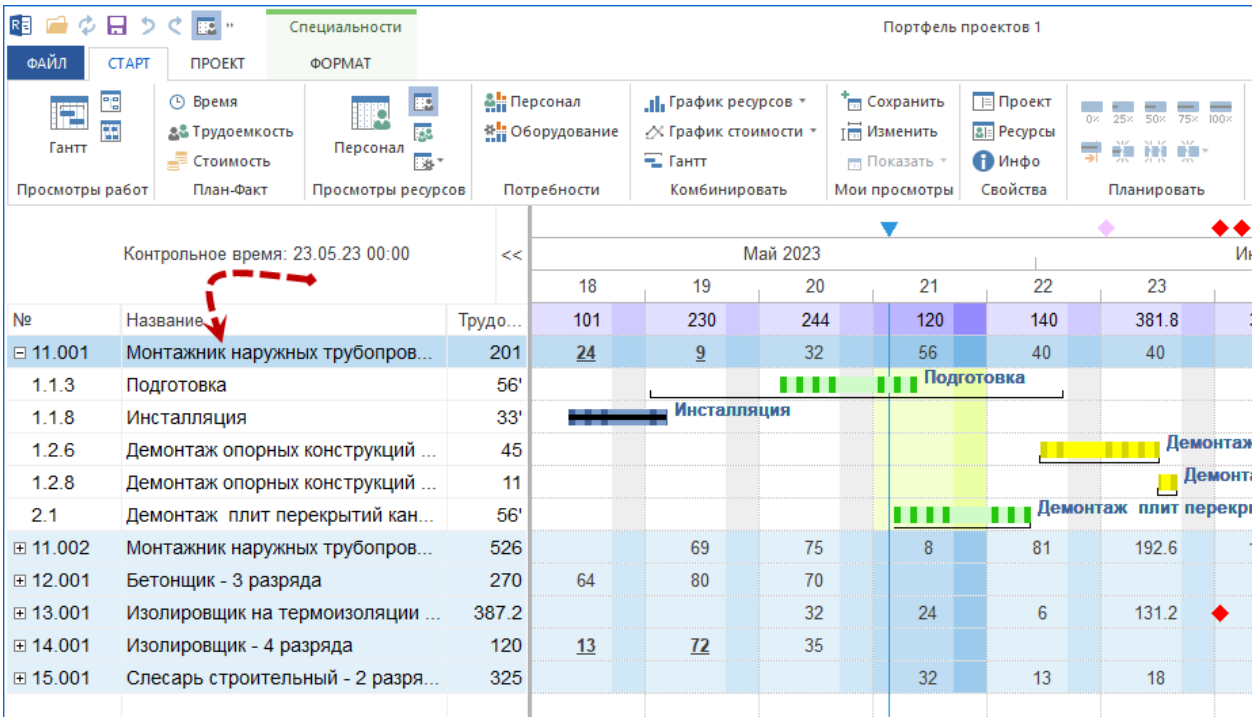
Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранной специальности и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.



5.3.3 Специальности Свойства ресурсов

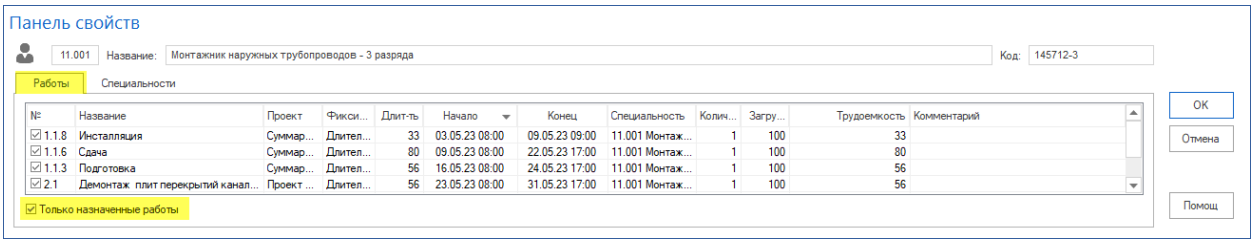
Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре Специальности, Вы можете отобразить подробную информацию о Специальностях в окне свойств.



Информацию о Специальностях можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы
- Специальности

Работы

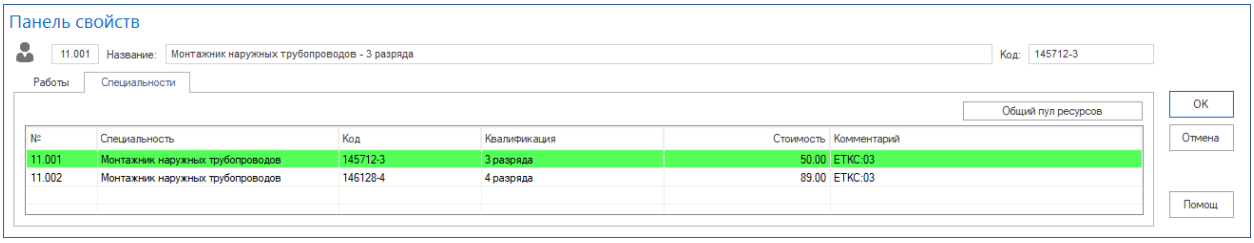


В колонке **No.** Вы можете выбранной Специальности назначить работу, выбрав ее.

Здесь можно найти более подробную информацию о работах.

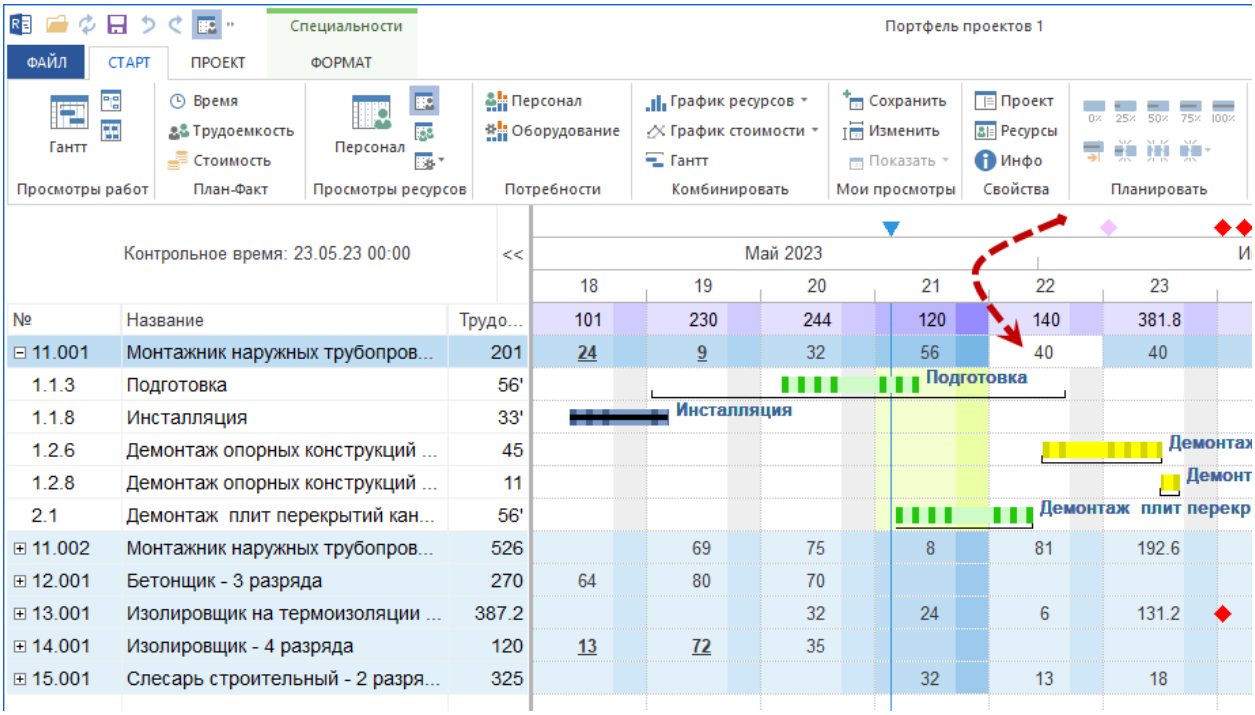
Опция **Только назначенные работы** сокращает список работ до тех, которые назначены.

Специальности

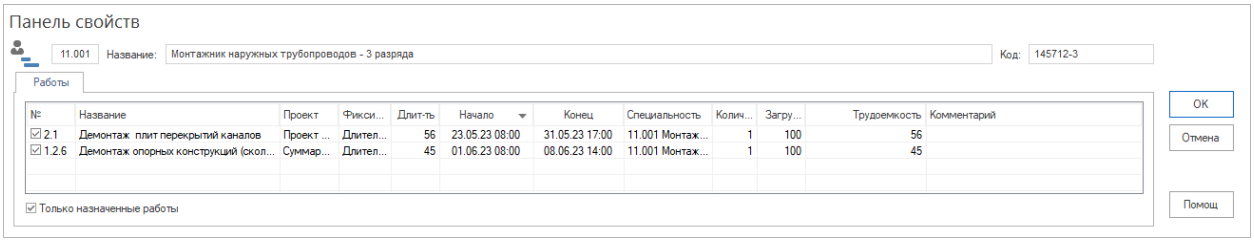


На вкладке можно просмотреть свойства Специальностей, соответственно введенной в Общем пуле ресурсов информации.

Работы в выбранный период времени



Вы можете отфильтровать работы, срок исполнения которых наступает в определенную дату. Если Вы щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, которая является результатом строки типа машины и столбца даты, Вы получите только только те работы, которые относятся к выбранному периоду.

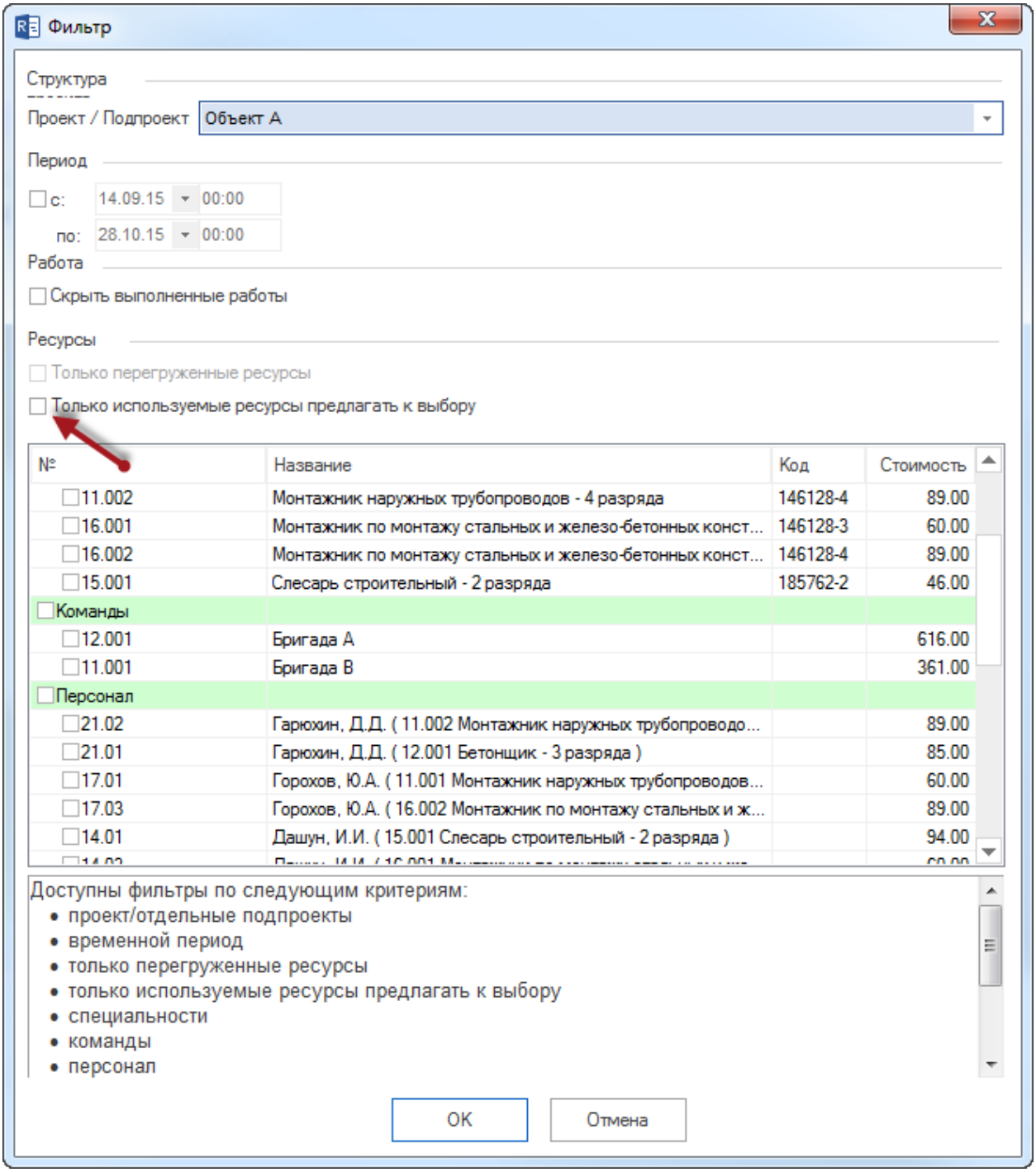


5.3.4 Команды назначить на задачи на просмотре Команды

Непосредственное назначение команд доступно только в версии Стандарт.

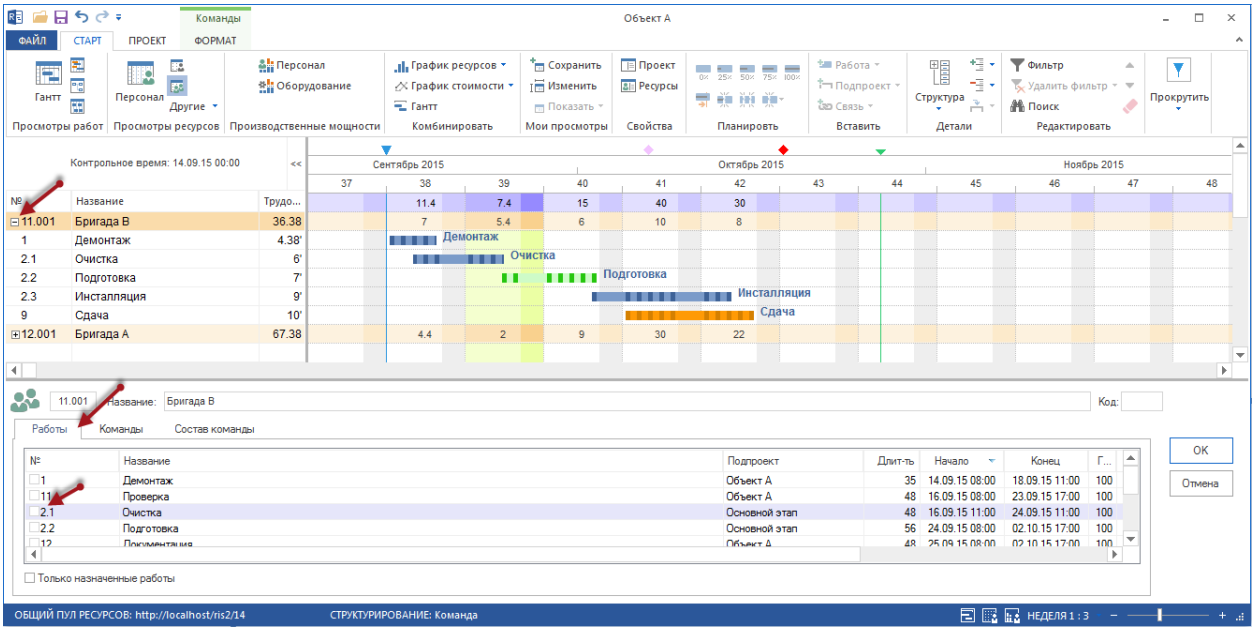
Для назначения выбранной Команде нескольких задач порядок действий следующий:

1. Выберите просмотр **Команды**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



1. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
2. Вы можете пометить **Команды** для перенятия всех команд в просмотр.

   Альтернативно можно выбрать только определенные команды.
3. Нажмите **OK**
4. На просмотре Команды можно выбрать команду в таблице слева, на которую будут назначаться работы. в окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все работы из проекта.



1. Пометьте требуемые работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры команды при назначении

При назначении можно определить следующие параметры:

- Готовность
- Свободно
- Производительность
- Загрузка
- Трудоемкость
- Комментарий

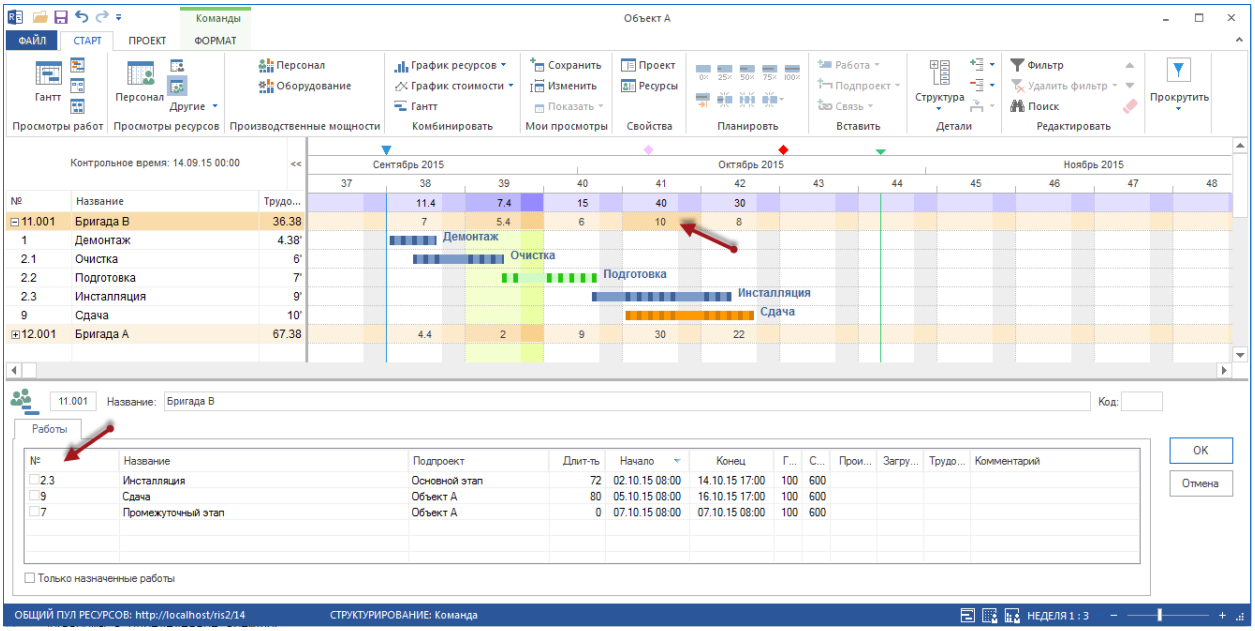
Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

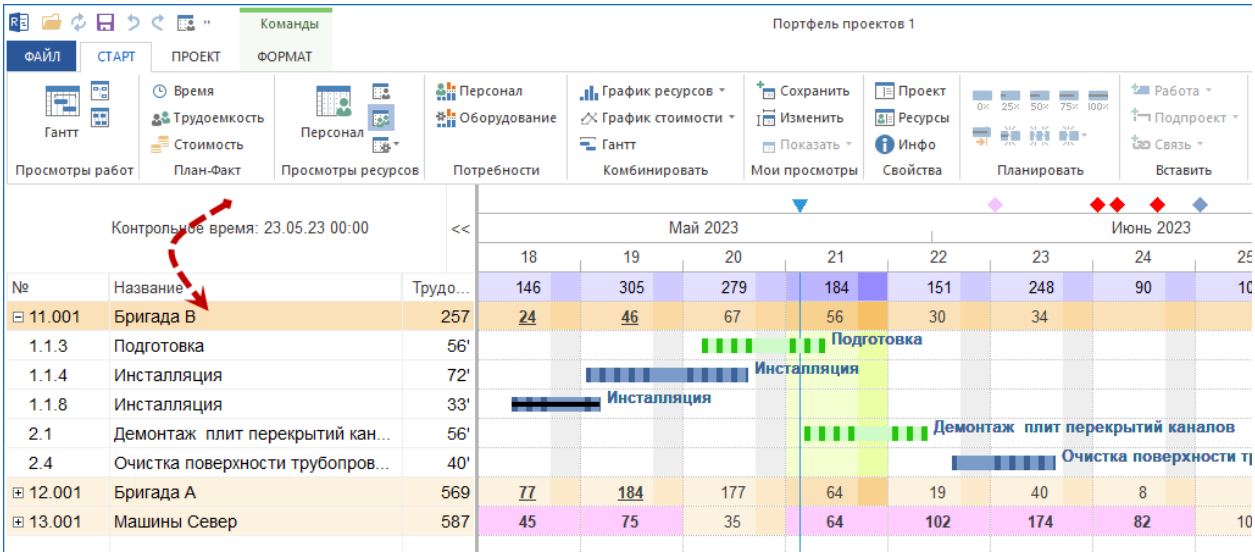
Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранной команды и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.



5.3.5 Команды Свойства ресурсов

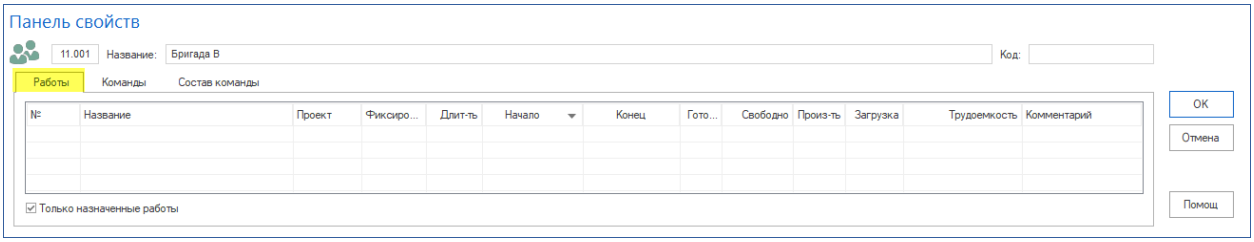
Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре Команды, Вы можете отобразить подробную информацию о Командах в окне свойств.



Информацию о Командах можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы (только для версии Rillsoft Project Standard)
- Команды
- Состав команды

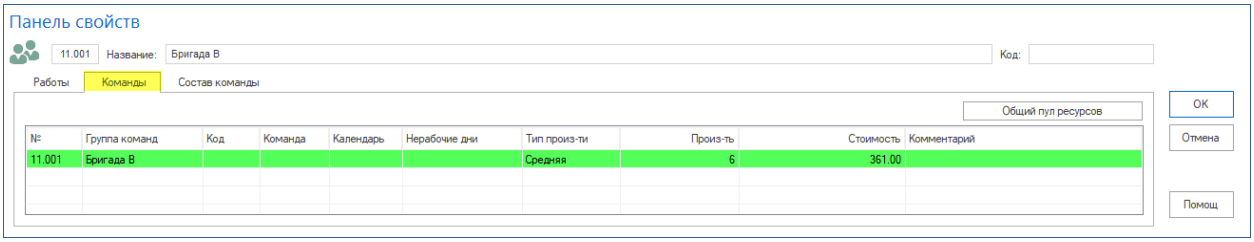
Работы



В версии Rillsoft Project Standard на этой закладке отображаются работы, назначенные команде непосредственно.

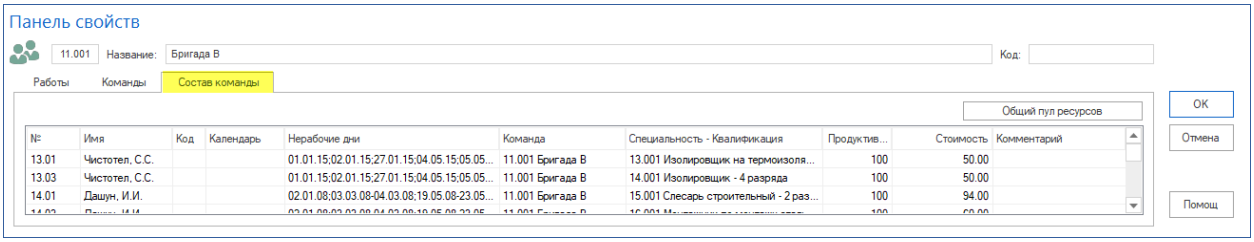
Во всех других версиях список работ на этой вкладке отсутсвует, потому что в этих версиях назначить команды непосредственно работе нельзя, а только через исполнителей. Если исполнители принадлежат команде, то на просмотре видны эти работы.

Команды



На вкладке можно просмотреть свойства Команды, соответственно введенной в Общем пуле ресурсов информации.

Состав команды



На вкладке перечислены другие исполнители выбранной команды с их свойствами из Общего пула ресурсов.

5.3.6 Потребность в персонале - назначить ресурсы

Важно! К этому времени:

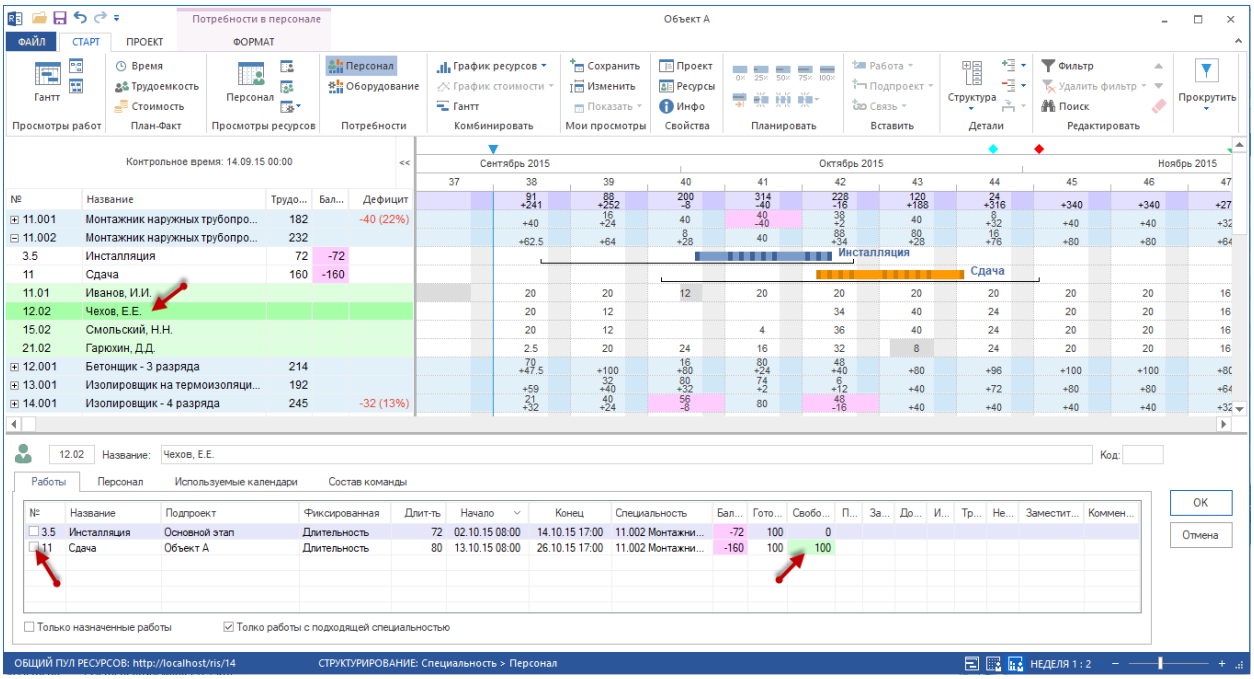
- Общий пул ресурсов должен быть наполнен ресурсами
- Специальности назначены на работы
- В Фильтре Опция **Только используемые ресурсы предлагать к выбору** неактивна

Для назначения исполнителю нескольких задач порядок действий следующий:

1. Выберите просмотр **Потребность в персонале**.
2. В таблице ресурсов кликните на выбранную специальность и через контексное меню **Показать персонал** отобразить исполнителй для специальностей.

3. выберите исполнителя, которому будут назначаться работы. В окне свойств ресурсов на закладке **Работы** будут представлены работы проекта.

   Совет При включенной опции **Только работы с подходящей специальностью** будут представлены только работы, которым назначена требуемая специальность.



1. Пометьте нужные работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры ресурсов при назначении

При назначении можно определить или проверить следующие параметры:

- Готовность
- Свободно
- Продуктивность
- Загрузка
- Дополнительная загрузка
- Исключения
- Трудоемкость
- Негативная трудоемкость
- Заместитель для
- Комментарии

Выбор работ

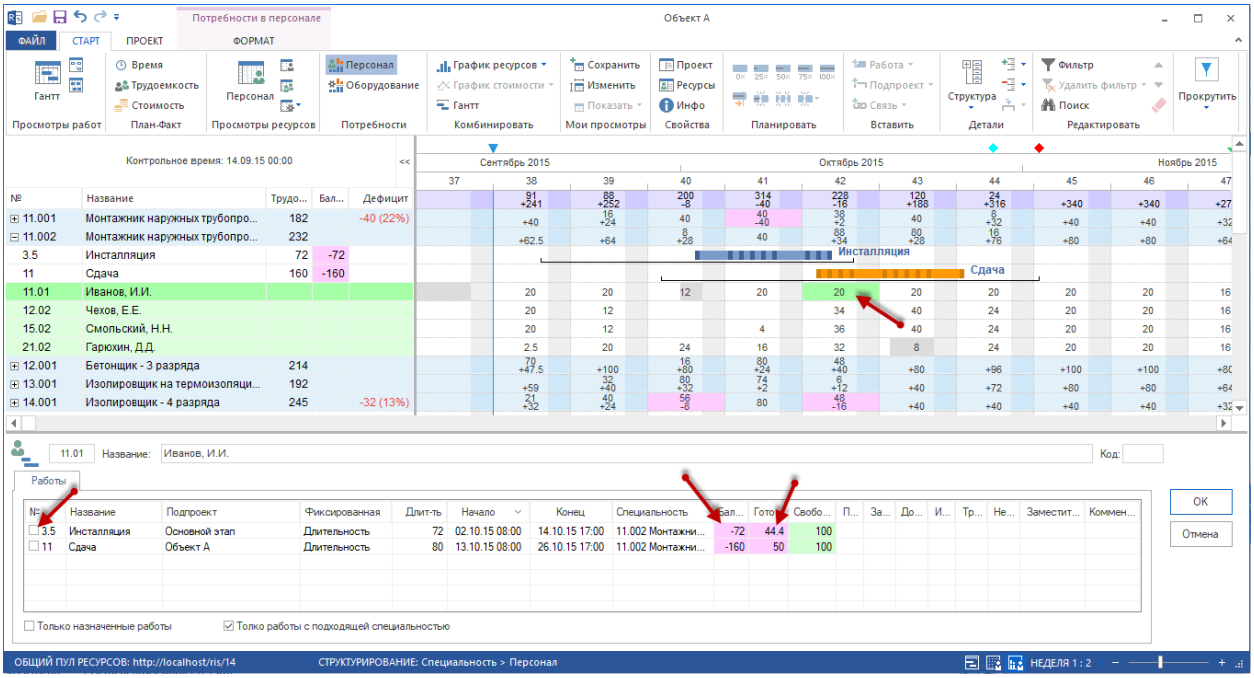
При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

- **Только работы с подходящей специальностью**.

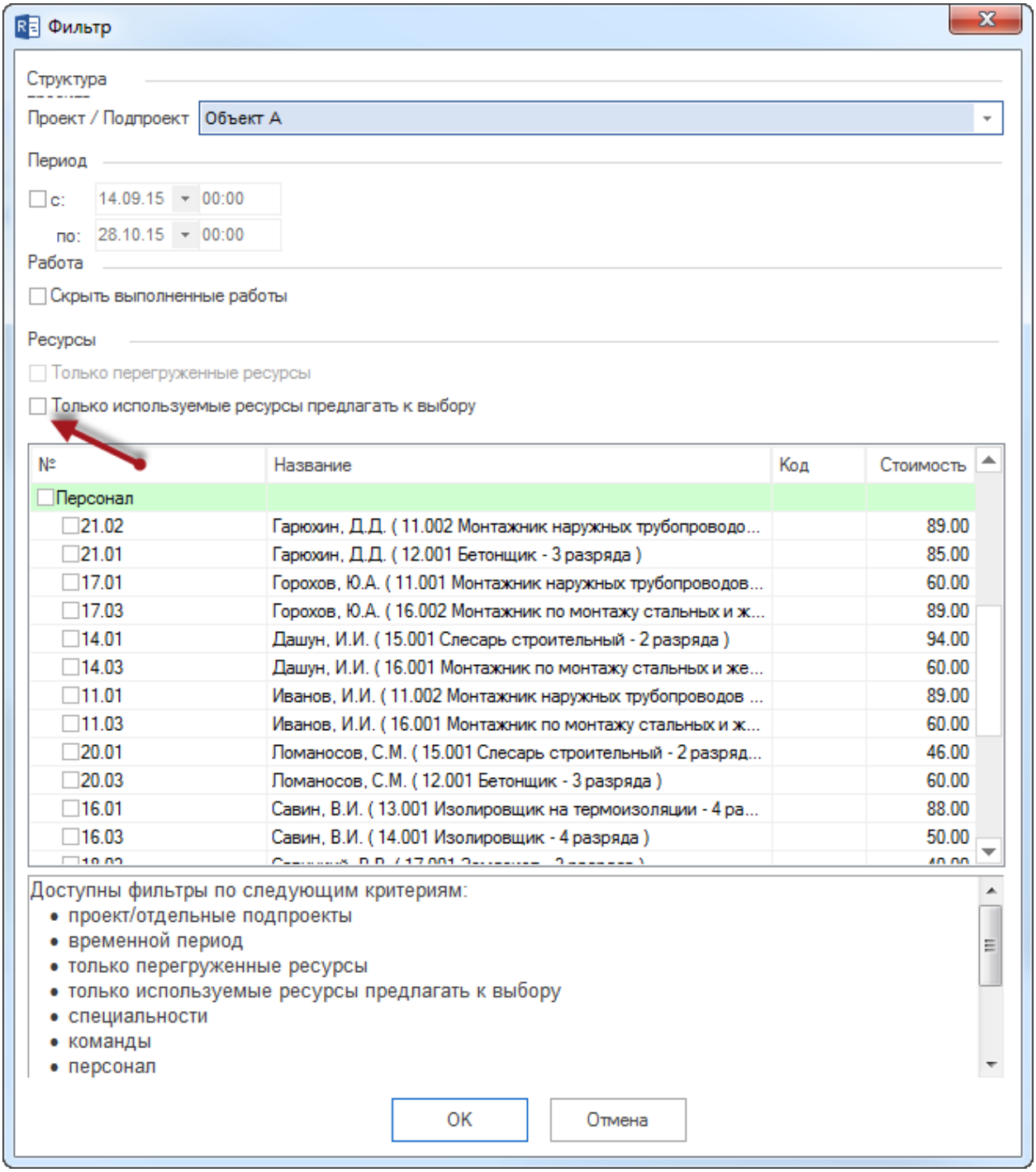
Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранного ресурса и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.



5.3.7 Персонал назначить на задачи в просмотре Персонал

1. Выберите просмотр **Персонал**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



3. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.

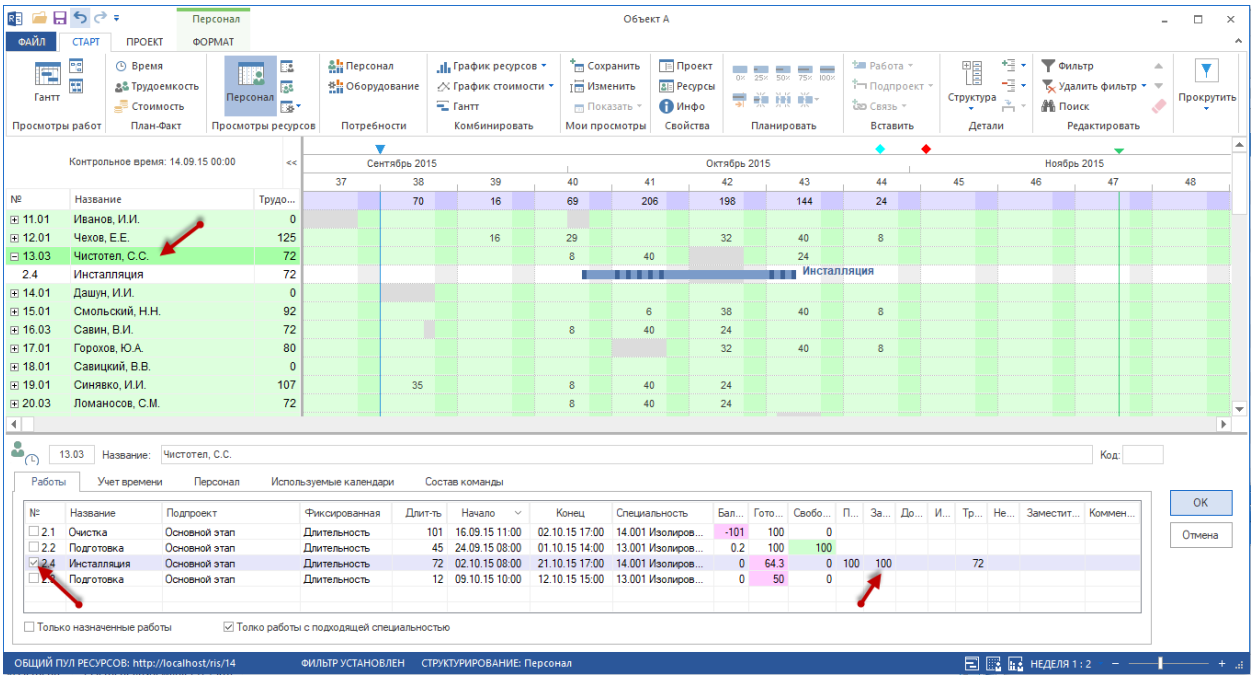
4. Вы можете пометить **Персонал** для перенятия всех исполнителей в просмотр.

Альтернативно можно выбрать только определенных исполнителей.

5. Нажмите **OK**

6. На просмотре **Персонал** можно выбрать исполнителя в таблице слева, которому будут назначаться работы. В окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все работы из про-

екта.



7. Пометьте требуемые работы.
8. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.

Нажмите клавишу **OK**

Параметры исполнителей при назначении

При назначении можно определить или проверить следующие параметры:

- Готовность
- Свободно
- Продуктивность
- Загрузка
- Исключения
- Трудоемкость
- Комментарии

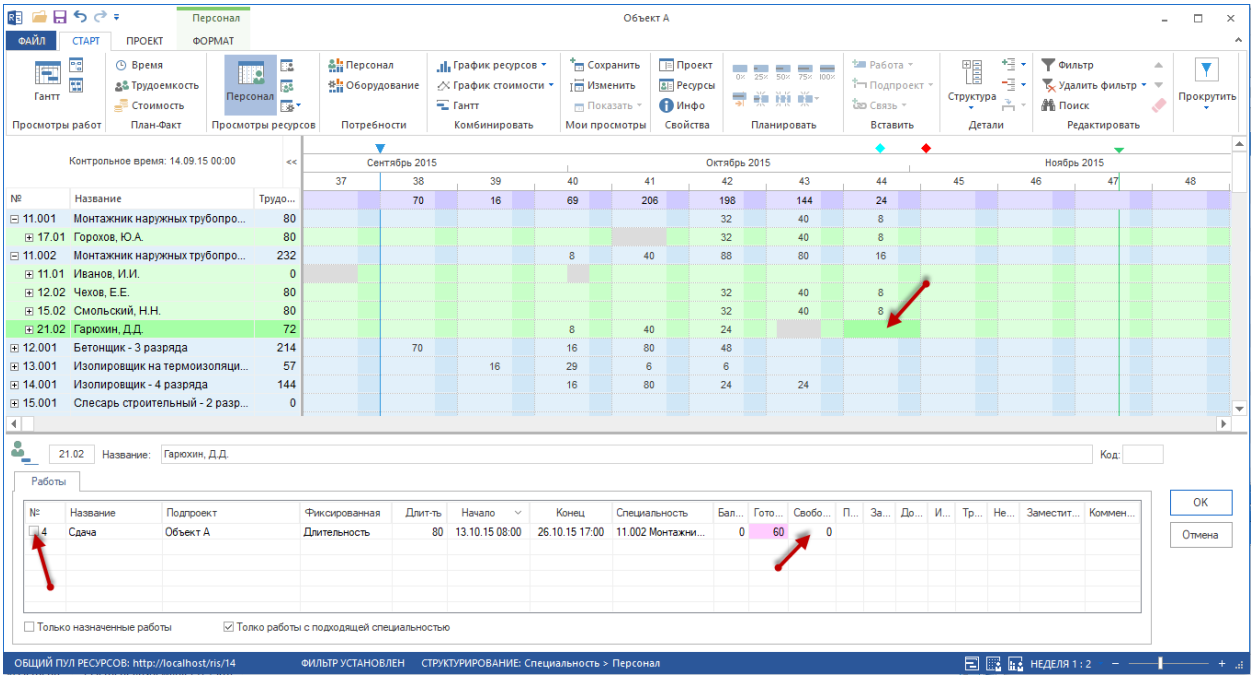
Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.
- **Только работы с подходящей специальностью**.

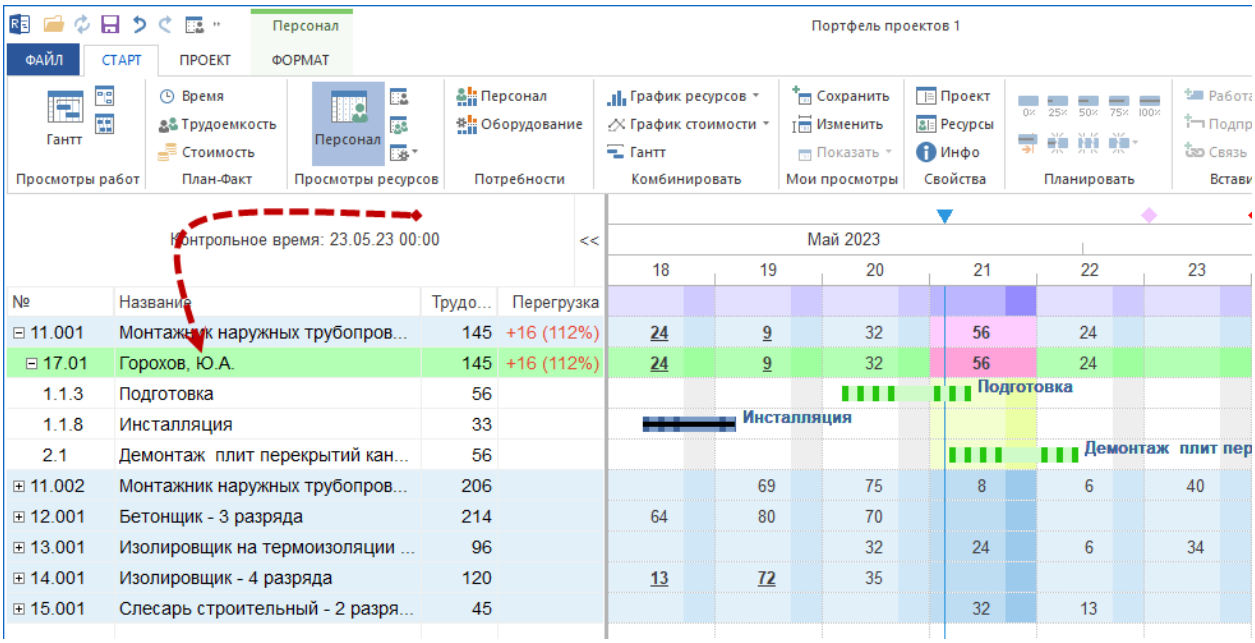
Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранного исполнителя и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.



5.3.8 Персонал Свойства ресурсов

Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре Персонал, Вы можете отобразить подробную информацию о Персонале в окне свойств.

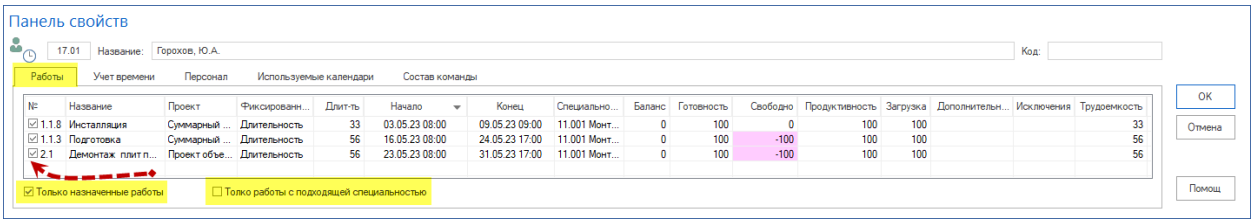


Информацию о персонале можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы
- Учет времени
- Персонал

- Используемые календари
- Состав команды

Работы



В колонке **No.** Вы можете выбранному исполнителю назначить работу, выбрав ее.

Здесь можно найти более подробную информацию о работах.

Опция **Только назначенные работы** сокращает список работ до тех, которые назначены.

Только работы с подходящей специальностью перечисляются только те работы, которым уже назначена роль, выполняемая сотрудником.

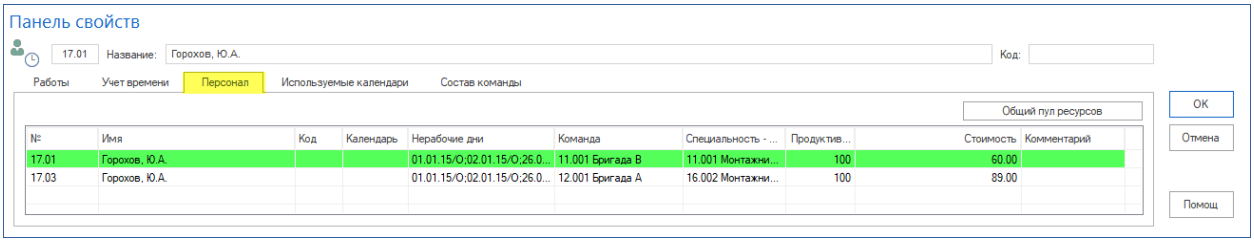
Кроме того, при назначении Вы можете уточнить характеристики персонала в таблице, проверив следующие значения для каждой работы:

- Готовность - нет ли у сотрудника нерабочих дней в этот период
- Свободно - не назначен ли сотрудник на другие работы в этот период
- Дополнительная нагрузка - может ли нагрузка на исполнителя быть выше запланированной в другие дни из-за его выходных.
- Негативная трудоемкость - сигнализирует, что существует разница между трудоемкостью по специальностям, и трудоемкостью, покрываемую персоналом
- Заместитель для - показывает, запланирован ли исполнитель в качестве замены, если да - для какого сотрудника.

или определить следующие значения для этой работы:

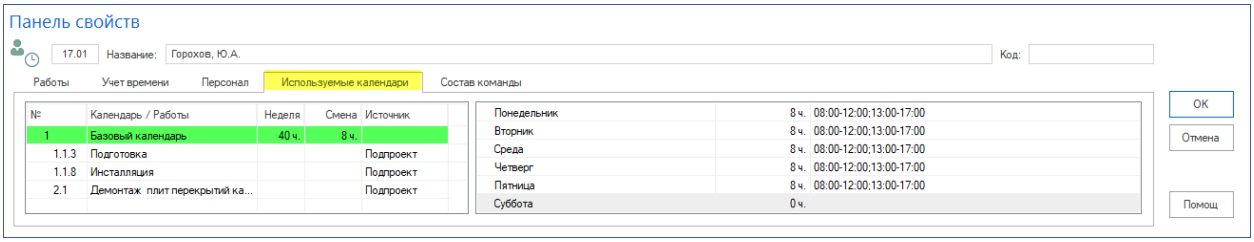
- Продуктивность
- Загрузка
- Исключения - снять сотрудника в определенные с этой работы
- Трудоемкость
- Комментарий

Персонал



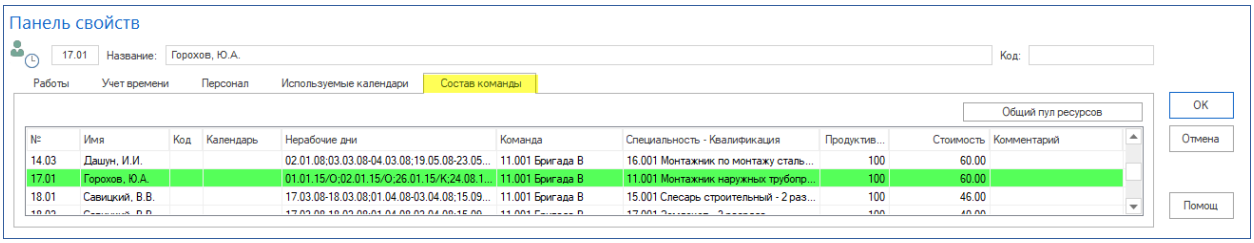
На закладке можно увидеть характеристики персонального ресурса, внесенные в Общий пул ресурсов, включая профессиональную квалификацию исполнителя.

Используемые календари



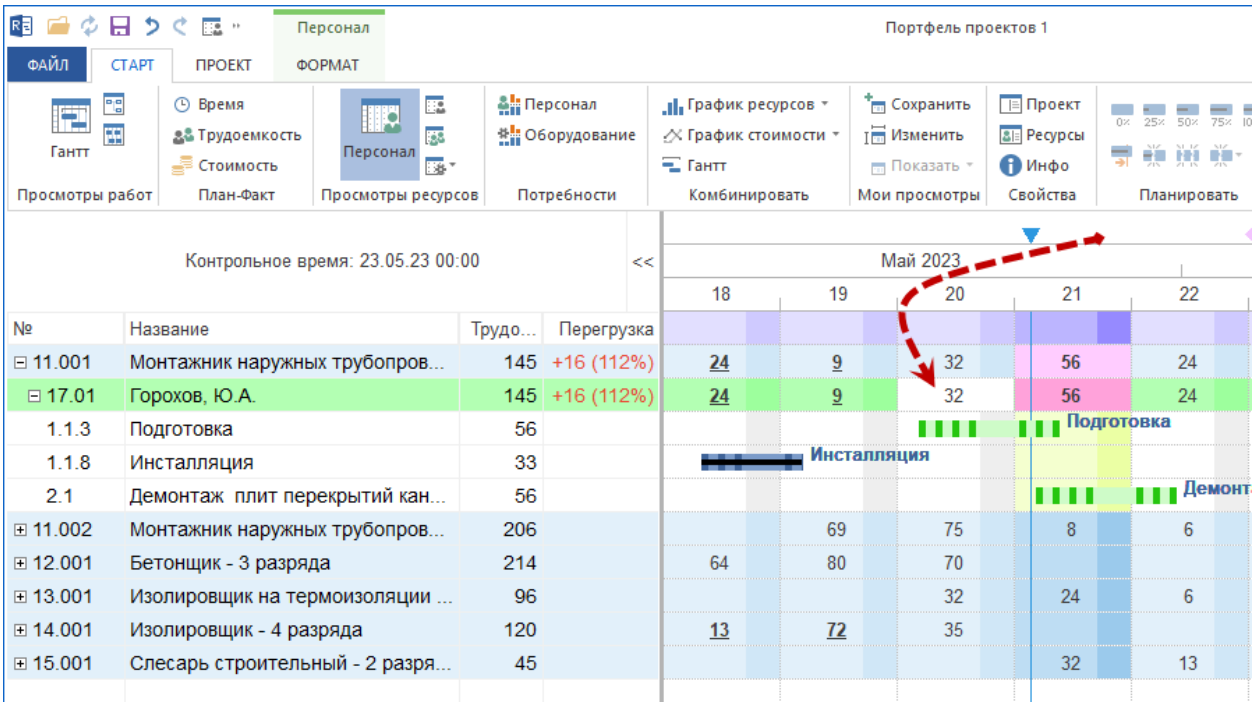
На вкладке Календарь можно увидеть, какие календари используются в работах и как определено рабочее время.

Состав команды

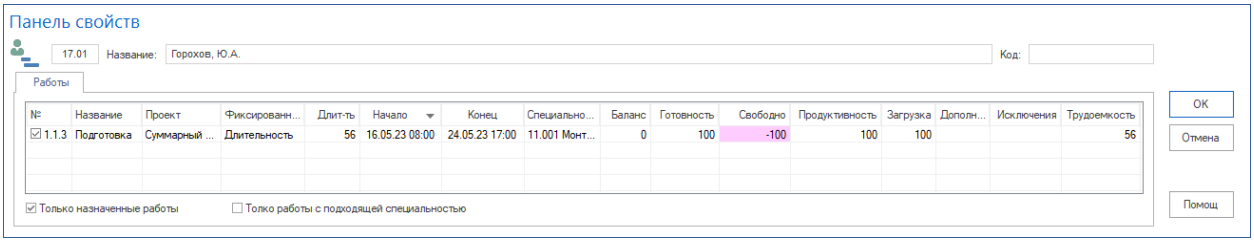


На вкладке перечислены другие члены его команды с их свойствами из Общего пула ресурсов.

Работы на определенную дату



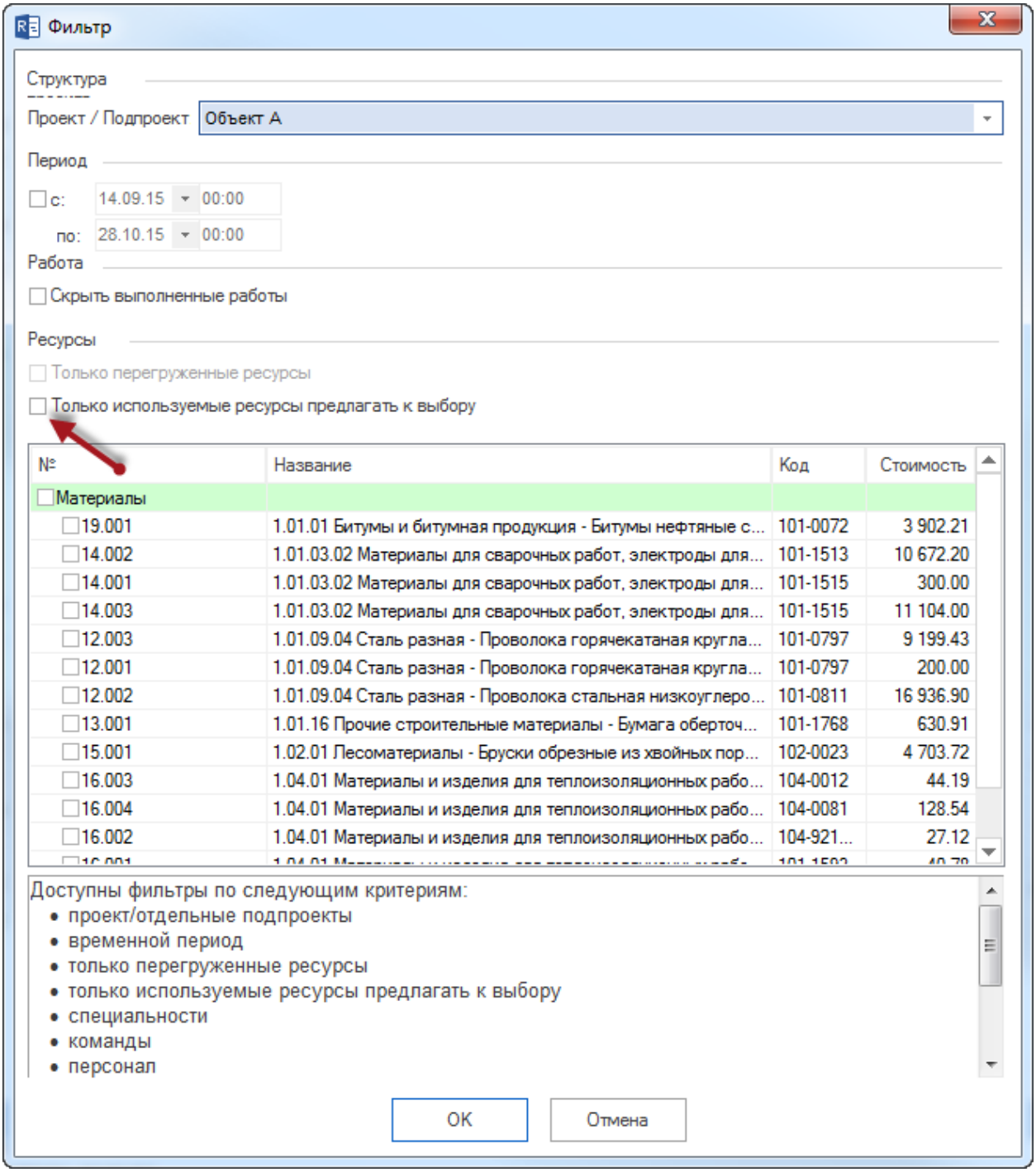
Вы можете отфильтровать работы, которые запланированы в определенный период времени. Если Вы щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, которая является результатом строки Исполнитель и столбца «Дата», Вы увидите только те работы, которые относятся к выбранному периоду.



5.3.9 Материал назначить на задачи

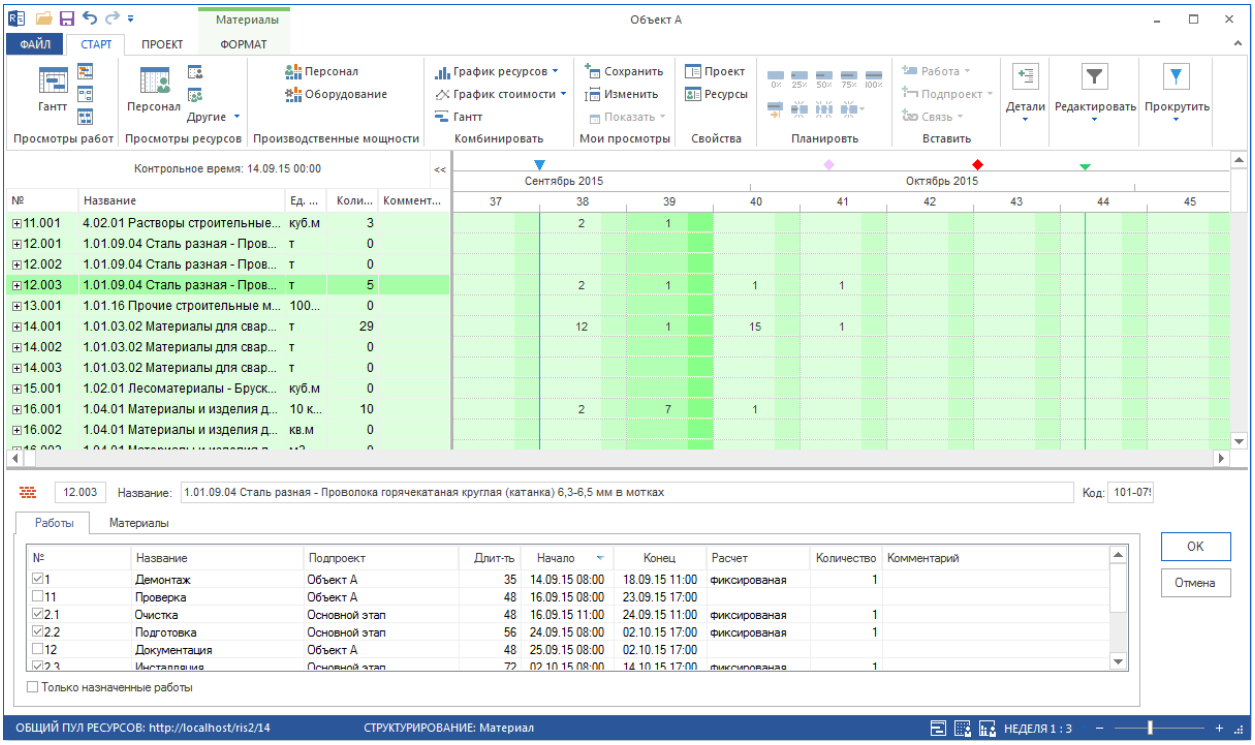
Для назначения выбранному материалу нескольких задач порядок действий следующий:

1. Выберите просмотр **Материалы**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



1. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
2. Вы можете пометить **Материалы** для перенятия всех материалов в просмотр.

   Альтернативно можно выбрать только определенные материалы.
3. Нажмите **OK**
4. На просмотре Материалы можно выбрать материал в таблице слева, на который будут назначаться работы. в окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все работы из проекта.



1. Пометьте требуемые работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры материалов при назначении

При назначении можно определить следующие параметры:

- Вид расчета материала
- Количество
- Комментарии

Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

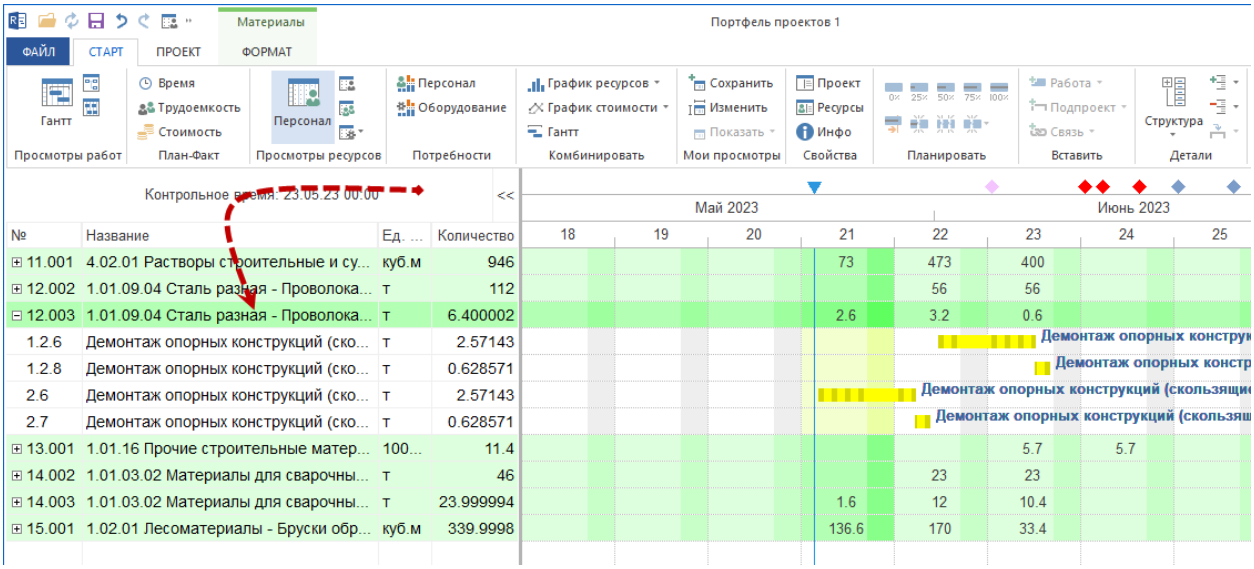
- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранного материала и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.

5.3.10 Материал Свойства ресурсов

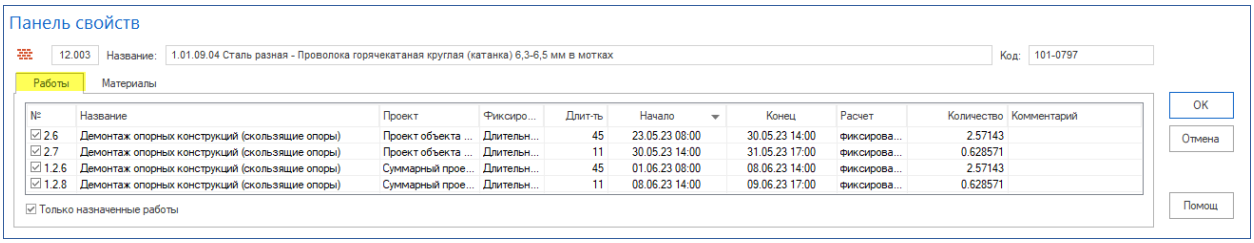
Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре Материал, Вы можете отобразить подробную информацию о Материалах в окне свойств.



Информацию о Материалах можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы
- Материалы

Работы

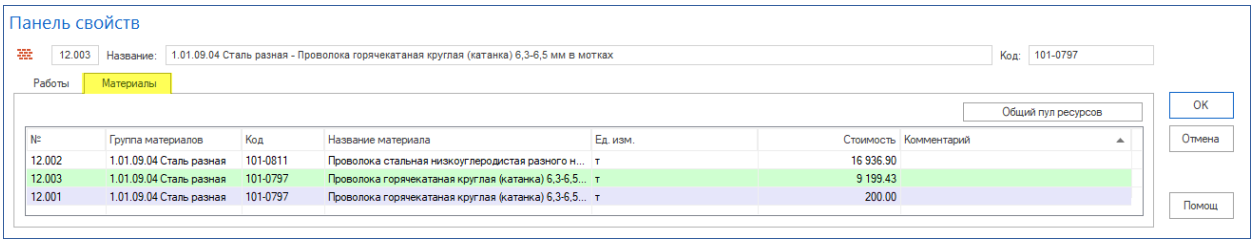


В колонке **No.** Вы можете выбранному Материалу назначить работу, выбрав ее.

Здесь можно найти более подробную информацию о работах.

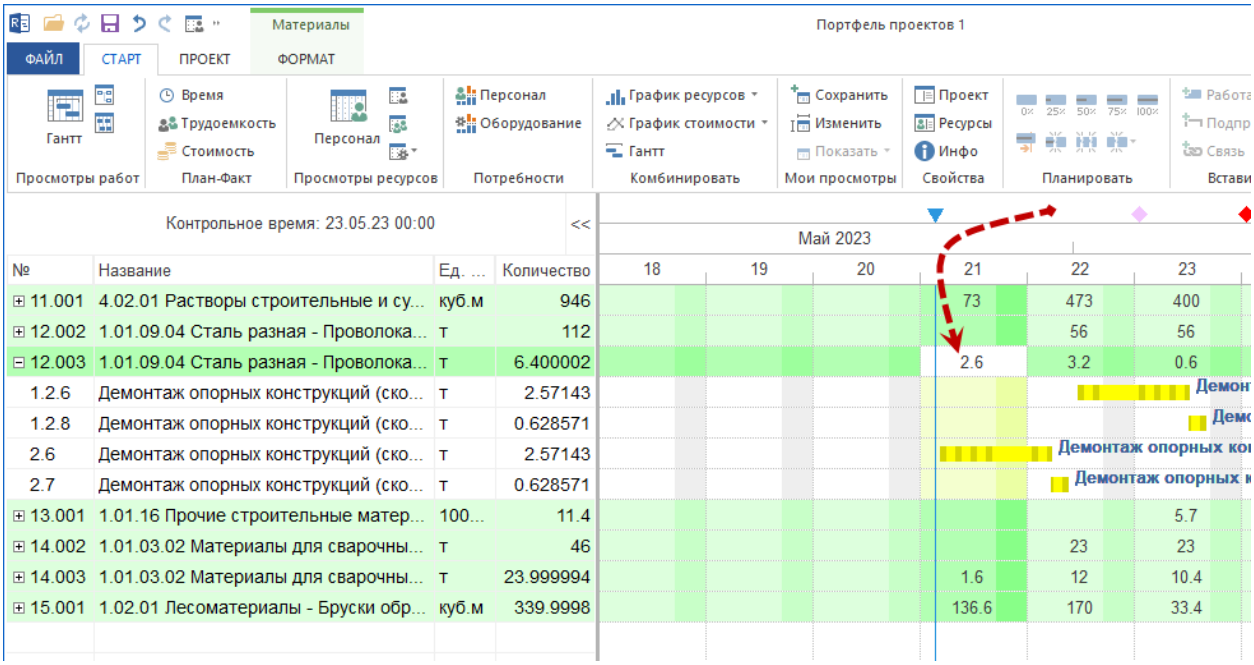
Опция **Только назначенные работы** сокращает список работ до тех, которые назначены.

Материалы

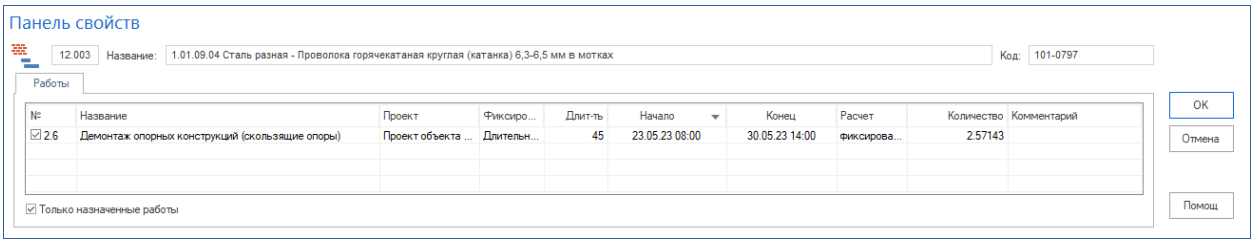


На вкладке можно просмотреть свойства Материалов, соответственно введенной информации в Общем пуле ресурсов.

Работы в выбранный период времени



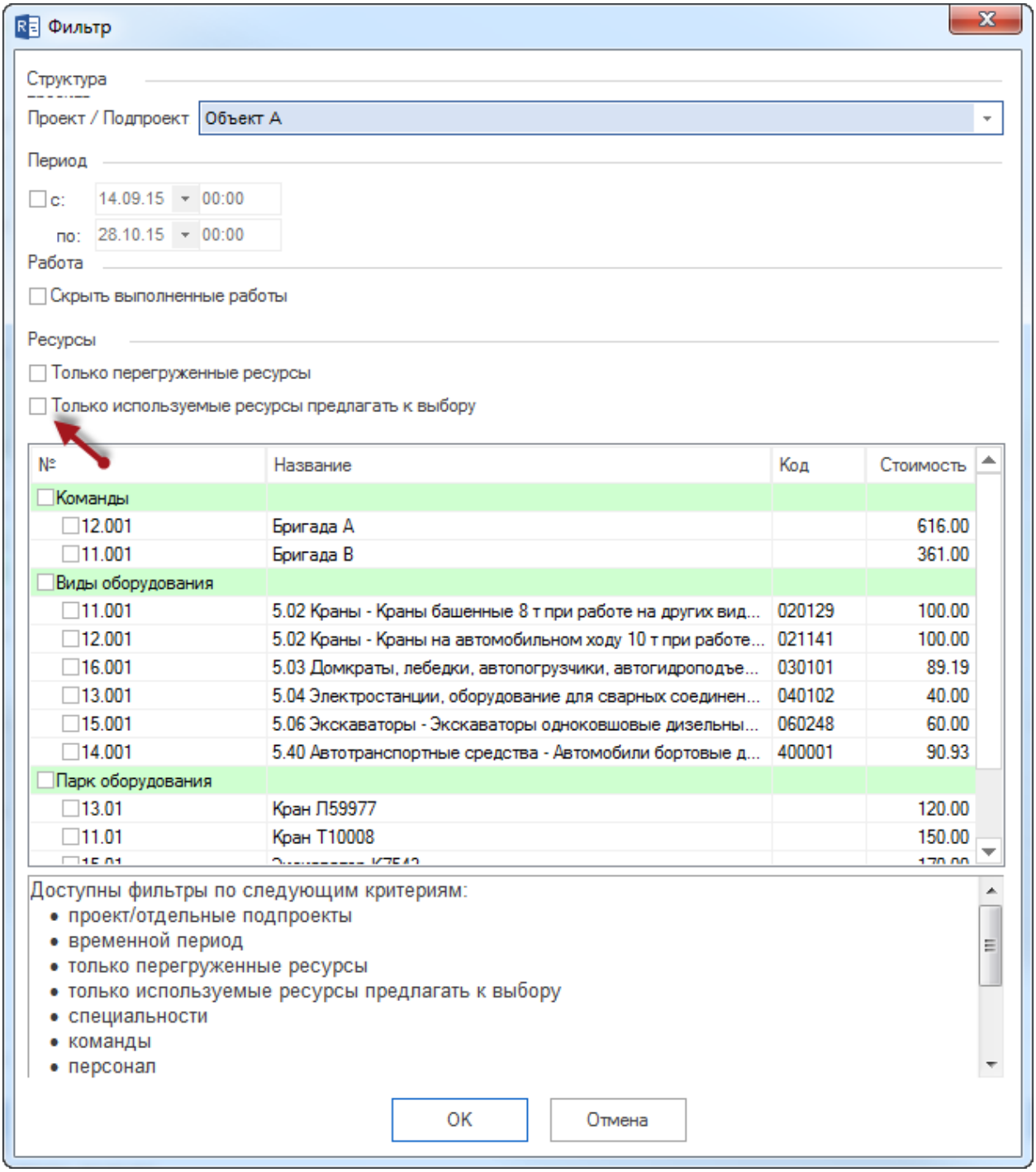
Вы можете отфильтровать работы, срок исполнения которых наступает в определенную дату. Если Вы щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, которая является результатом строки типа машины и столбца даты, Вы получите только только те работы, которые относятся к выбранному периоду.



5.3.11 Виды машин назначить на задачи на просмотре Виды оборудования

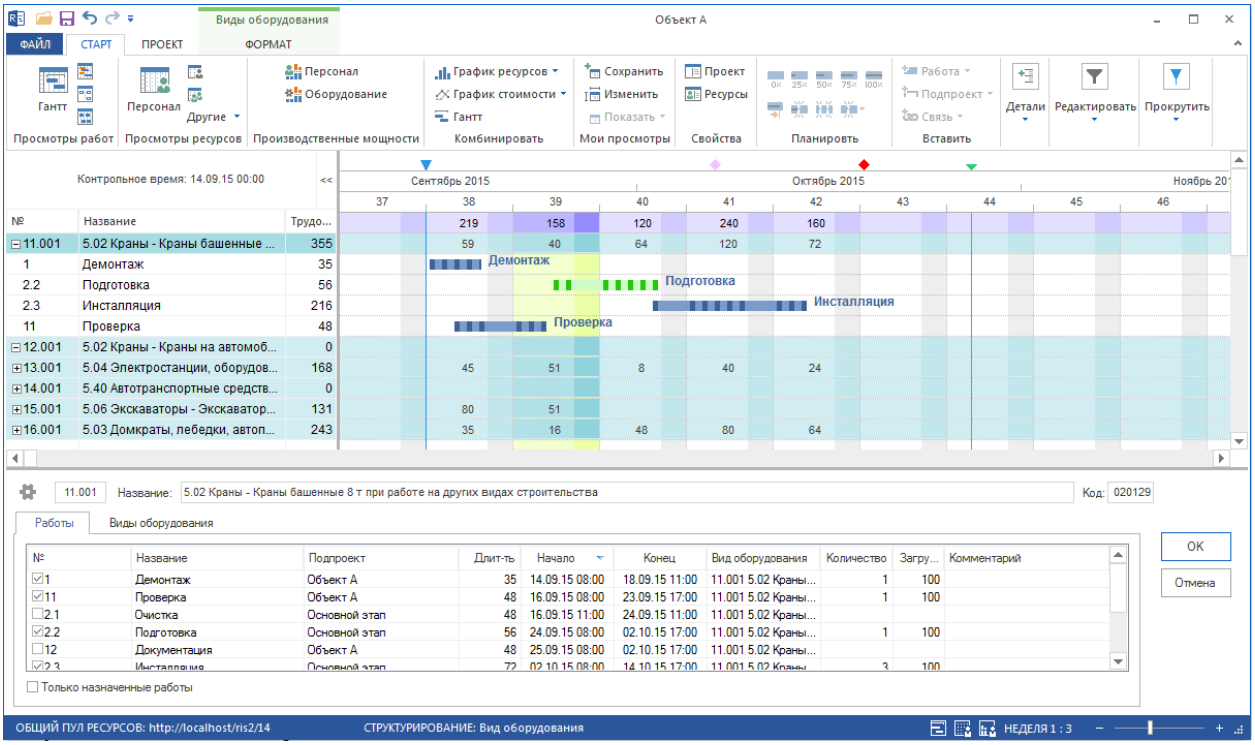
Для назначения выбранному виду оборудования нескольких задач порядок действий следующий:

1. Выберите просмотр **Виды оборудования**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



1. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
2. Вы можете пометить **Виды оборудования** для перенятия всех видов оборудования в просмотр. **Альтернативно** можно выбрать только определенные виды оборудования.
3. Нажмите **OK**
4. На просмотре Виды оборудования можно выбрать вид оборудования в таблице слева, на который будут назначаться работы. в окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все

работы из проекта.



1. Пометьте требуемые работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры вида оборудования при назначении

При назначении можно определить следующие параметры:

- Количество
- Загрузка
- Комментарии

Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

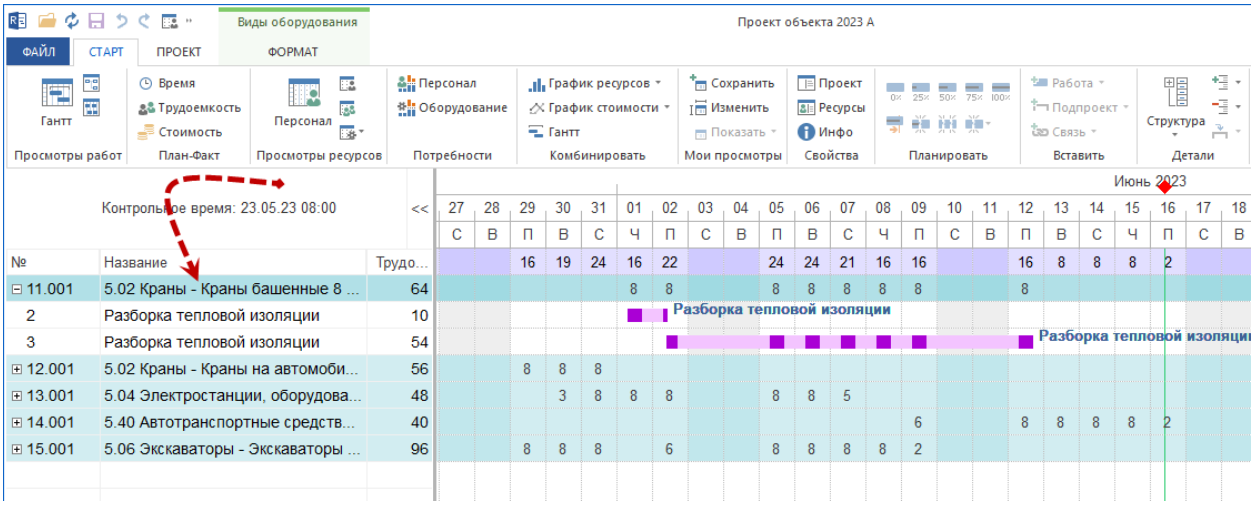
- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте пересечения выбранного вида оборудования и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.

5.3.12 Типы оборудования Свойства ресурсов

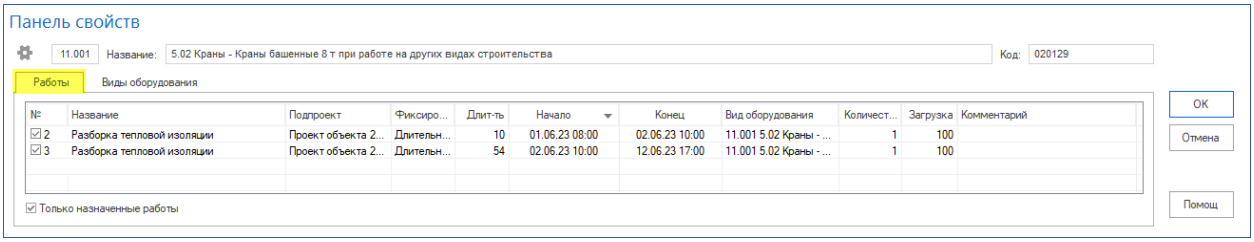
Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре типов оборудования, Вы можете отобразить подробную информацию о видах оборудования в окне свойств.



Информацию о видах оборудования можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы
- Виды оборудования

Работы

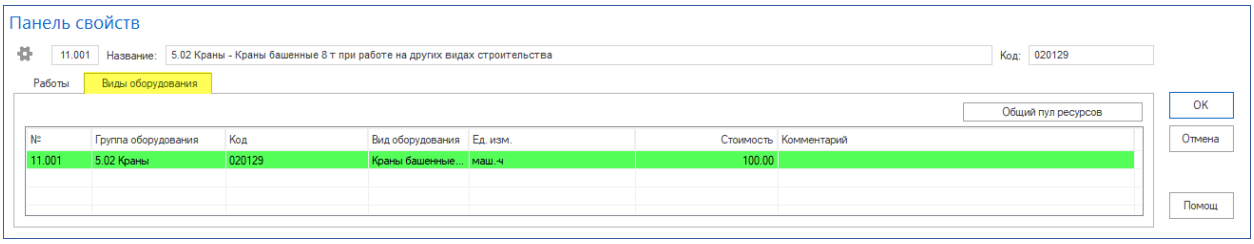


В колонке **No.** Вы можете выбранному виду оборудования назначить работу, выбрав ее.

Здесь можно найти более подробную информацию о работах.

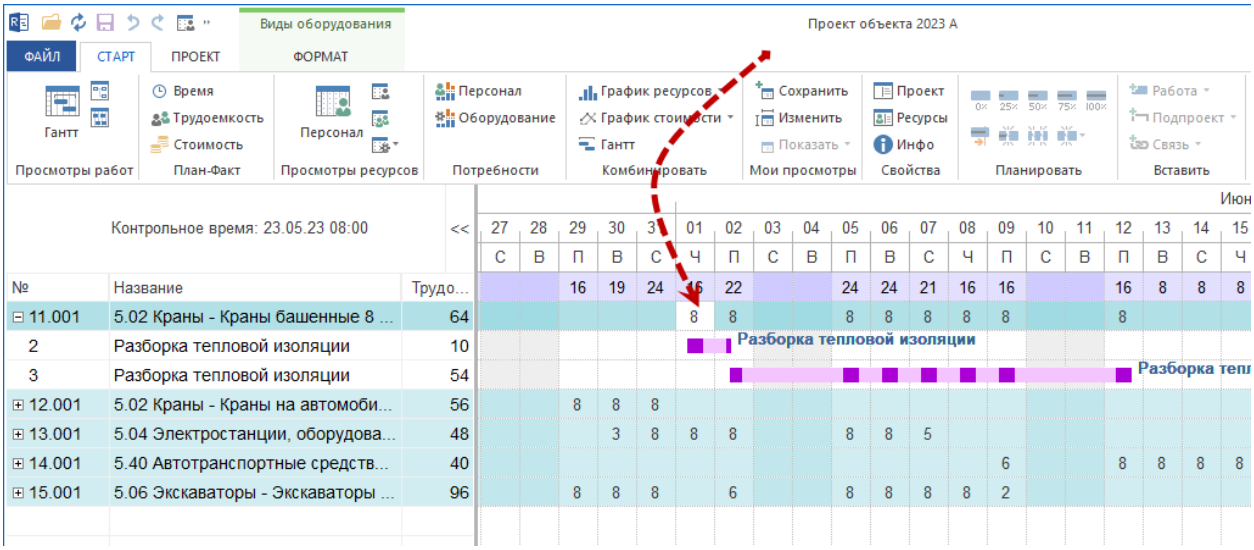
Опция **Только назначенные работы** сокращает список работ до тех, которые назначены.

Виды оборудования

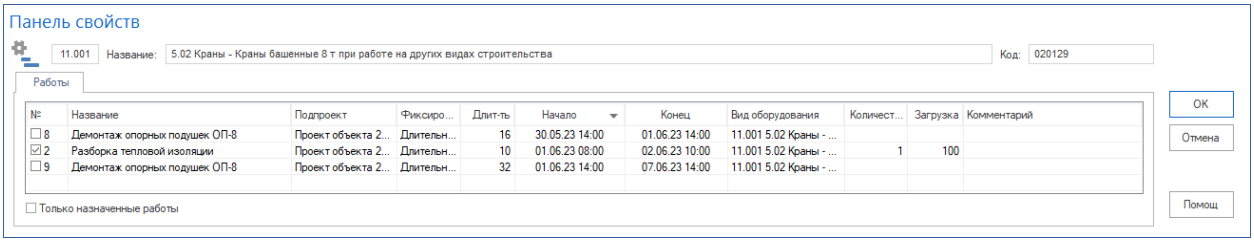


На вкладке можно просмотреть свойства видов оборудования, соответственно введенной в Общем пуле ресурсов информации.

Работы в выбранный период времени



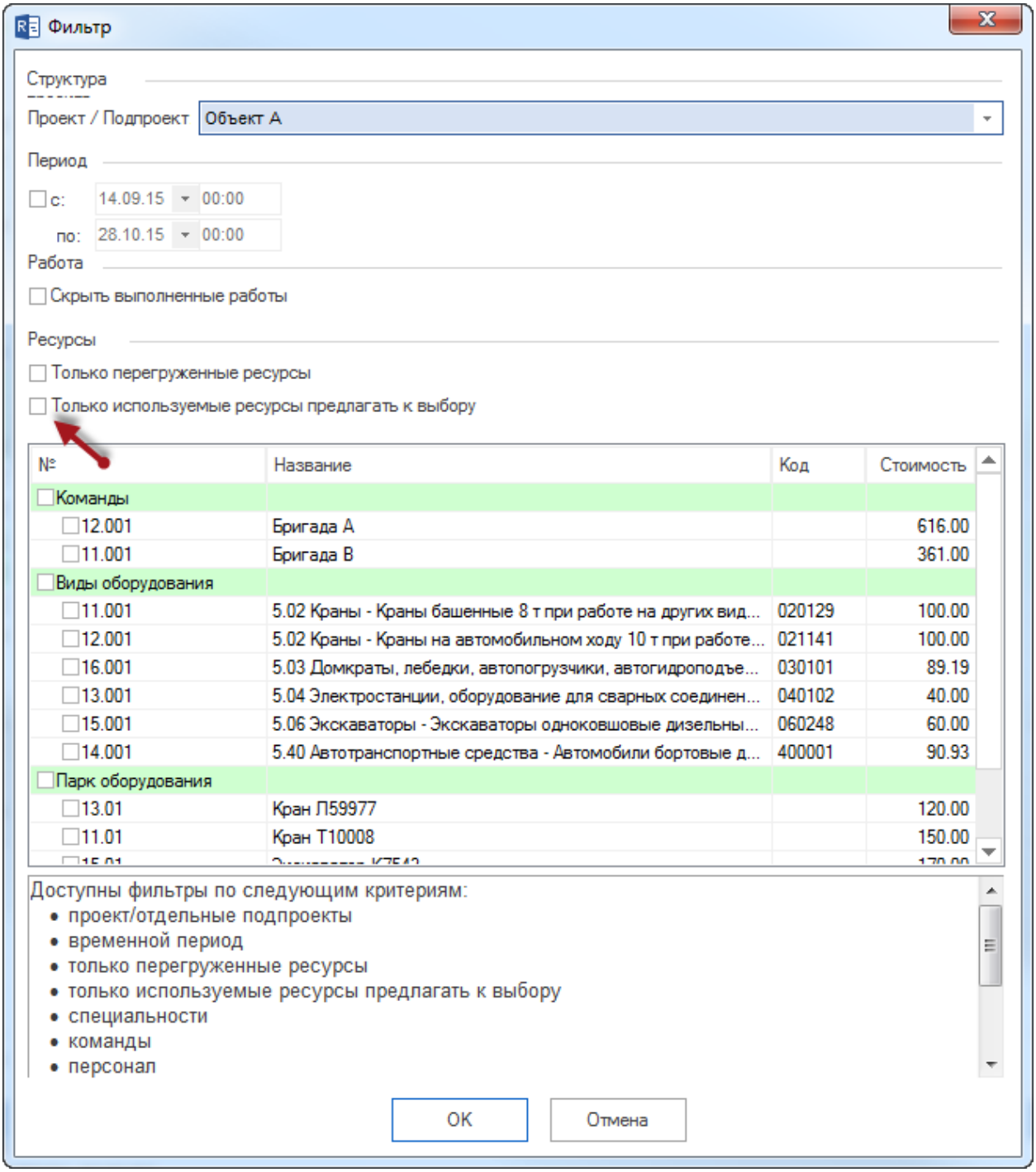
Вы можете отфильтровать работы, срок исполнения которых наступает в определенную дату. Если Вы щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, которая является результатом строки типа машины и столбца даты, Вы получите только только те работы, которые относятся к выбранному периоду.



5.3.13 Машины назначить на задачи на просмотре Парк оборудования

Для назначения выбранной машине нескольких задач порядок действий следующий:

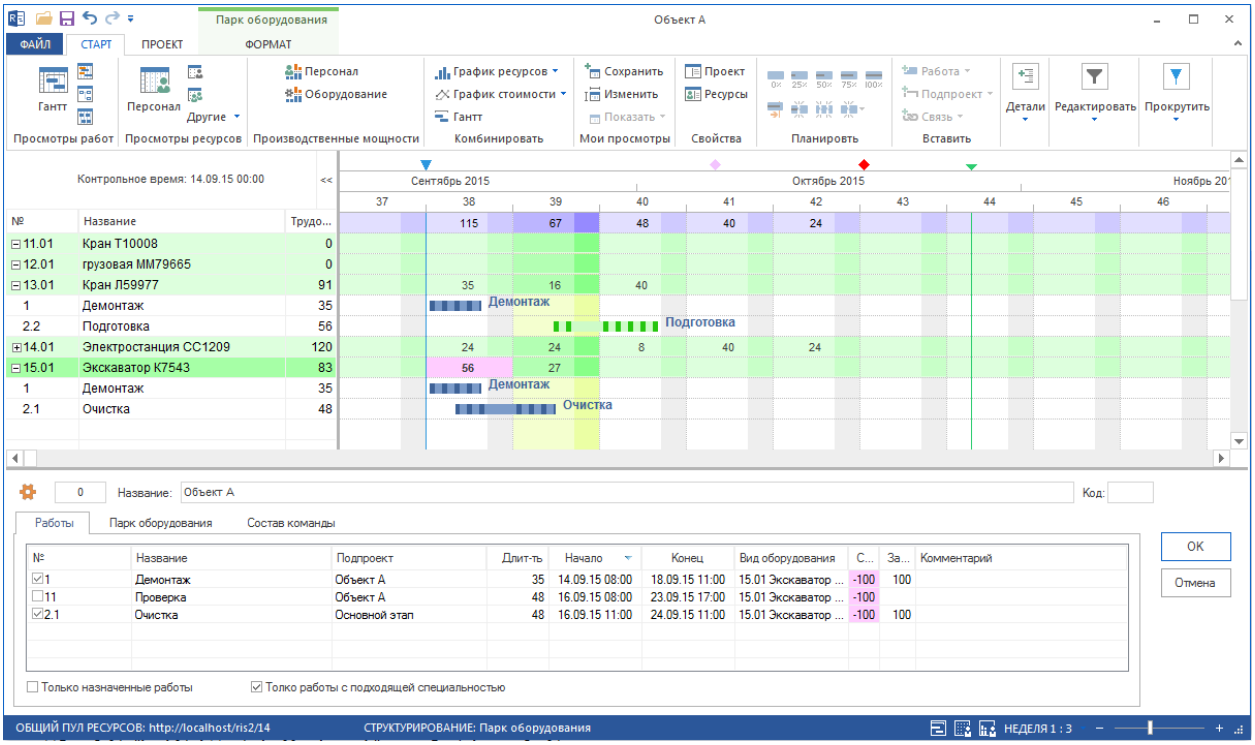
1. Выберите просмотр **Парк оборудования**.
2. Выберите меню **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**. Диалог **Фильтр** откроется.



1. Выключите опцию **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**. Таким образом в просмотре отобразятся все ресурсы из Общего пула ресурсов.
2. Вы можете пометить **Парк оборудования** для перенятия всех машин в просмотр.

   Альтернативно можно выбрать только определенные машины.
3. Нажмите **OK**
4. На просмотре Парк оборудования можно выбрать оборудование в таблице слева, на которое будут назначаться работы. в окне свойств ресурса на закладке **Работы** будут показаны все работы из

проекта.



1. Пометьте требуемые работы.
2. Вы можете определять также при этом другие параметры для выбранных работ, к примеру **загрузку** ресурса, его **количество** и т.д.
3. Нажмите клавишу **OK**

Параметры оборудования при назначении

При назначении можно определить следующие параметры:

- Свободно
- Загрузка
- Комментарий

Выбор работ

При назначении можно наложить фильтр на показываемые работы:

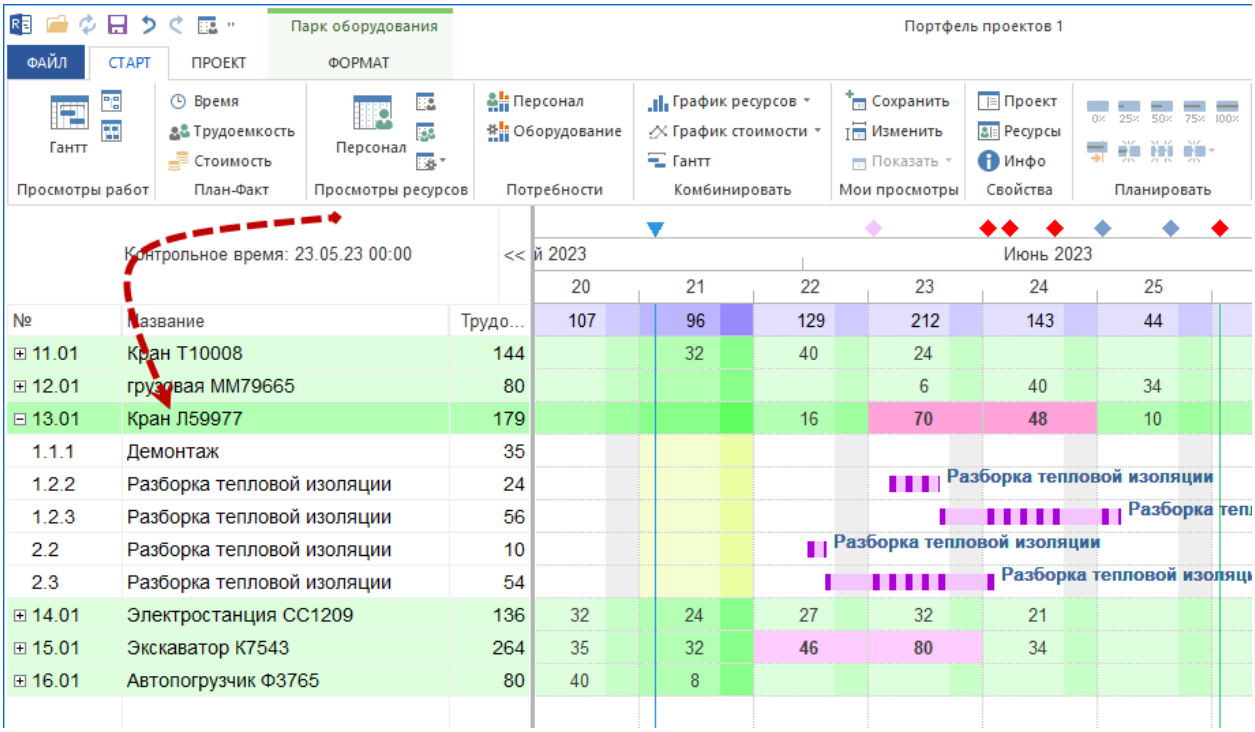
- **Только назначенные работы** будут представлены только уже назначенные работы.

Работы в определенное время

Можно отфильтровать работы, которые выполняются с определенной даты. Кликните левой клавишей мыши в месте строк пересечения выбранного оборудования и требуемой даты. Таким образом будут предложены только работы, выполняемые в это время.

5.3.14 Парк оборудования Свойства ресурсов

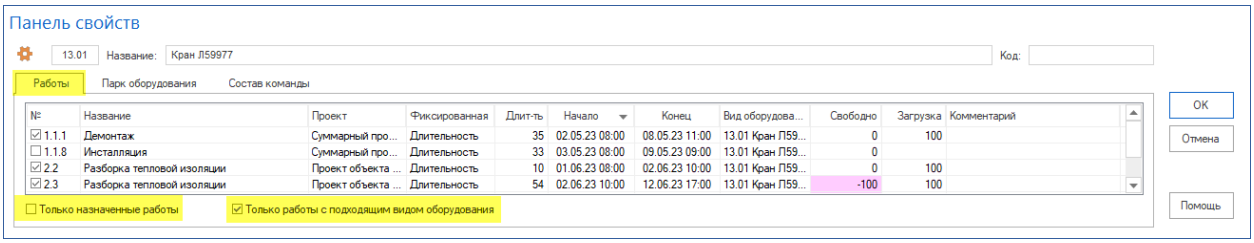
Если Вы нажмете на строку в таблице на просмотре Парк оборудования, Вы можете отобразить подробную информацию о Парке оборудования в окне свойств.



Информацию о Парке оборудования можно отслеживать на следующих вкладках:

- Работы
- Парк оборудования
- Состав команды

Работы



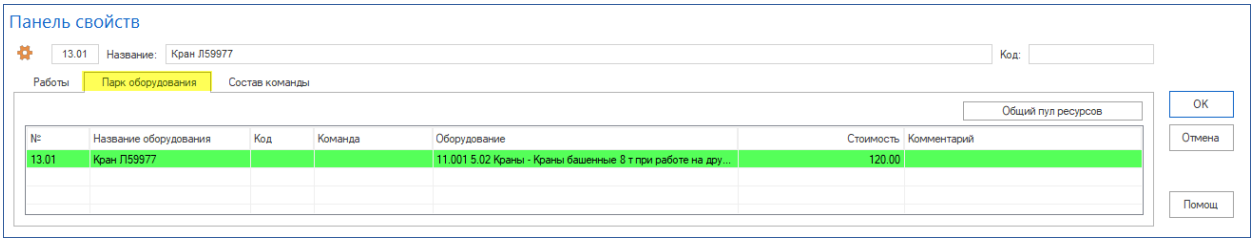
В колонке **No.** Вы можете выбранному Парку оборудования назначить работу, выбрав ее.

Здесь можно найти более подробную информацию о работах.

Опция **Только назначенные работы** сокращает список работ до тех, которые назначены.

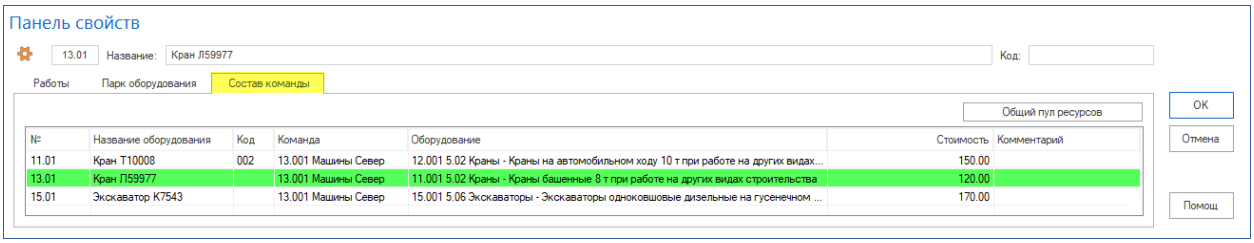
Только работы с подходящим видом оборудования перечисляются только те работы, которым уже назначен вид оборудования, к которому относится данный Парк оборудования.

Парк оборудования



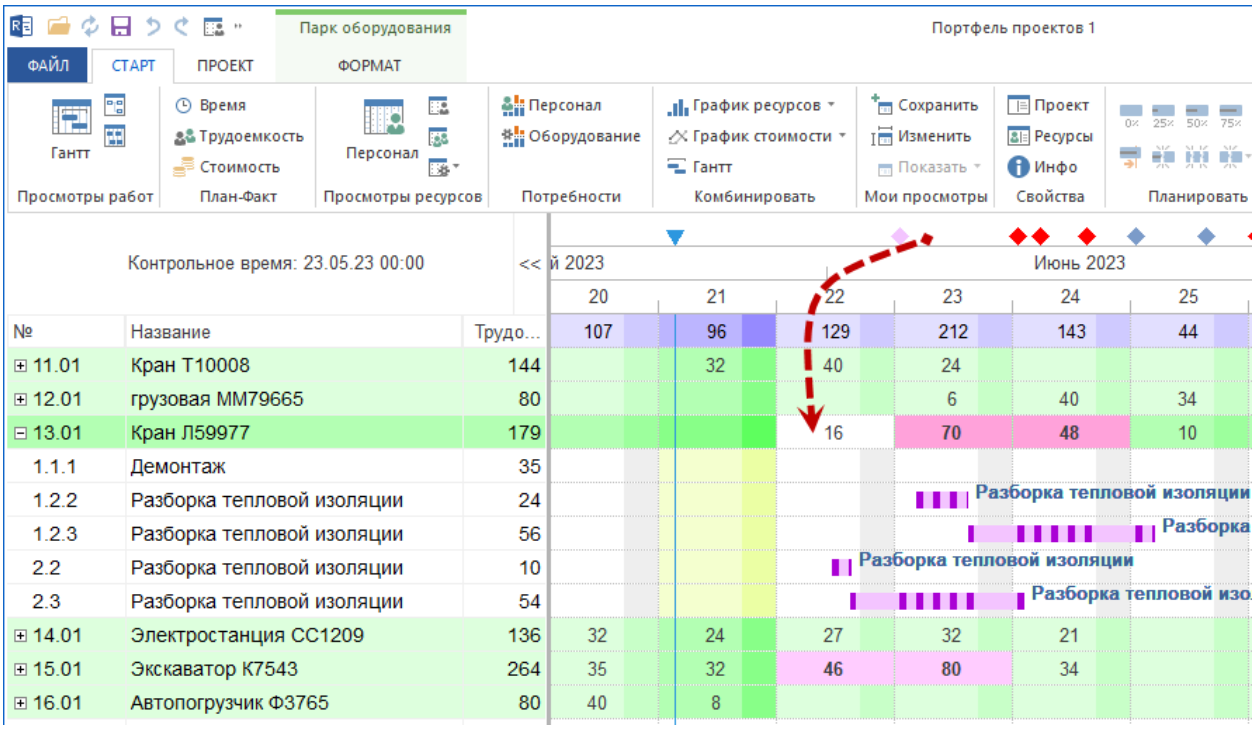
На закладке можно увидеть характеристики Парка оборудования, внесенные в Общий пул ресурсов, включая принадлежность к определенному виду оборудования.

Состав команды

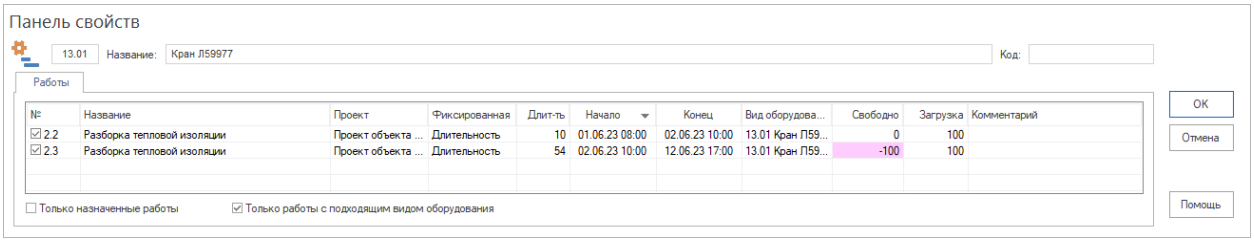


На вкладке перечислены другой парк оборудования из этой команды с его свойствами из Общего пула ресурсов.

Работы на определенную дату



Вы можете отфильтровать работы, которые запланированы в определенный период времени. Если Вы щелкните левой кнопкой мыши на ячейке, которая является результатом строки парк оборудования и столбца «Дата», Вы увидите только те работы, которые относятся к выбранному периоду.



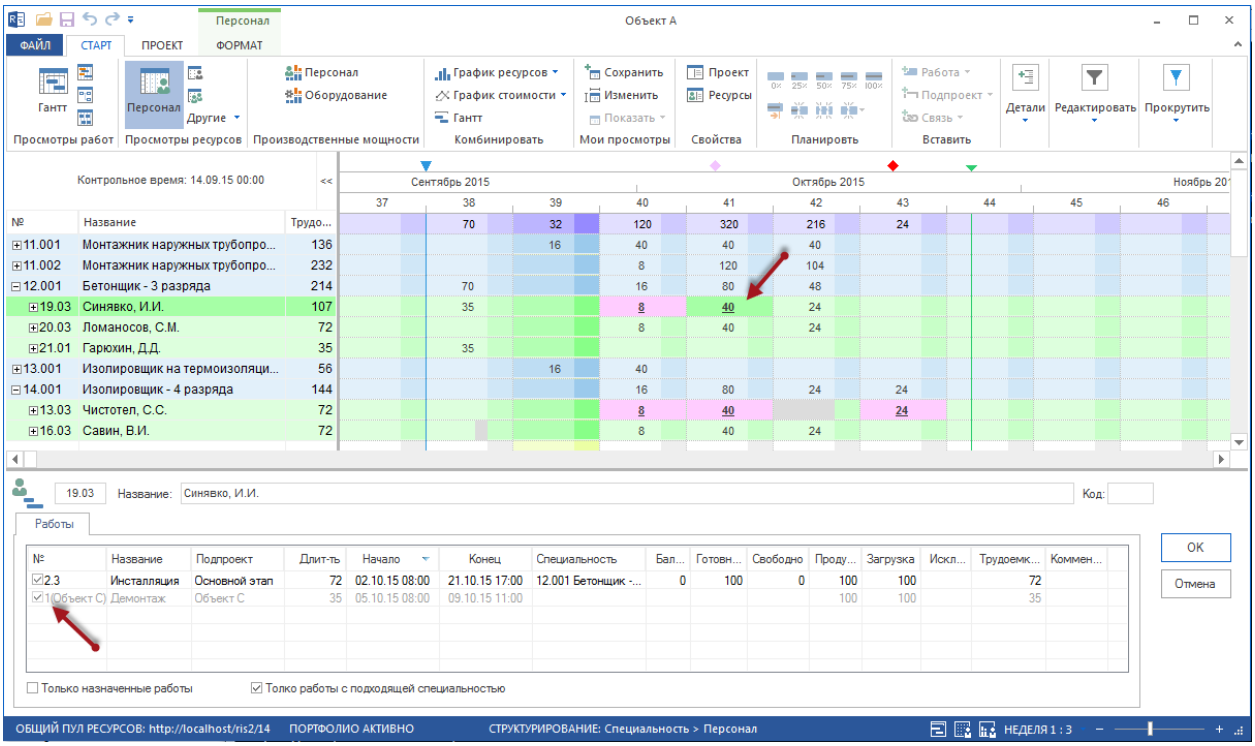
5.3.15 Загрузка ресурсов

Информацию о работах, на которые назначены ресурсы, можно получить на просмотрах ресурсов:

- Специальности
- Команды
- Персонал
- Виды оборудования
- Парк оборудования
- Материалы

Работы можно включить на этих просмотрах как для одного проекта так и для портфолио проектов:

- Кликните на строке назначенного ресурса. Внизу в окне свойств появится список назначенных работ.

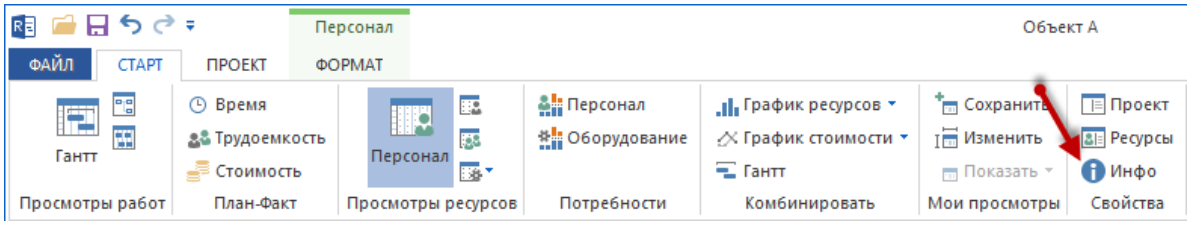


- Эти работы представляются не как прямоугольники в диаграмме, а в виде списка внизу.
- С красным фоном показывается загрузка для перегруженных ресурсов.

- При выбранном портфолио представлены работы не только из актуального проекта, но и со всего портфолио.

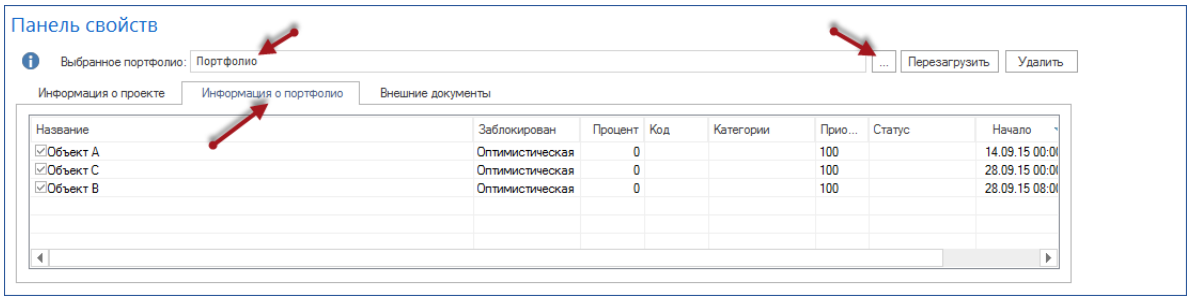
  Подсказка Вы можете добавить Портфолио к проекту, если

  – Выберите пункт меню **Старт Свойства Инфо**



  – затем внизу в строке **Выбранное портфолио** нажмете клавишу

  и выберите портфолио



  – На закладке **Информация о портфолио** представлен список всех проектов, входящих в портфолио.

5.4 Автоматическое назначение ресурсов

5.4.1 МАссистент персонала

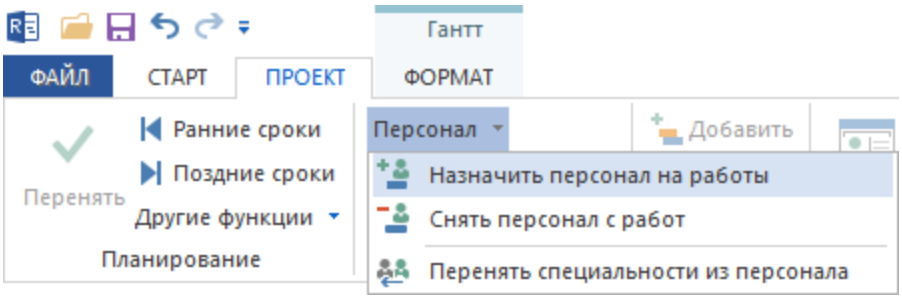
Требование: Для автоматического назначения исполнителей работам Вы должны задать для исполнителей в Общем пуле ресурсов специальности, по которым они могут работь, и назначить на работы требуемые специальности.

Автоматическое назначение персонала состоит из трех шагов:

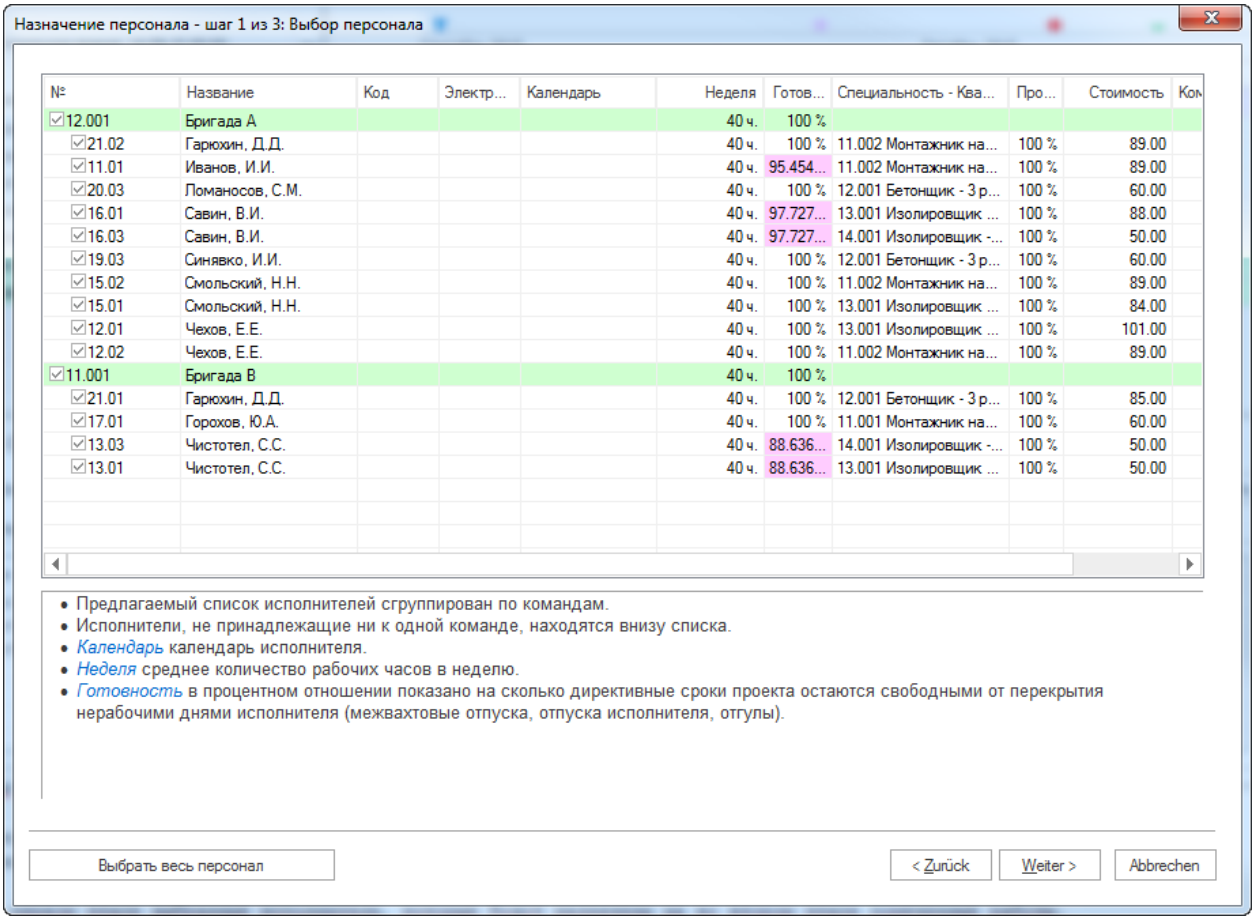
1. Выбрать персонал
2. Выбрать работы
3. Назначить персонал

Для использования Ассистента персонала выполните пожалуйста следующие действия:

1. Кликните **Проект** > **Ассистент** > **Персонал** > **Назначить персонал на работы**



Откроется диалог **Назначение персонала - Шаг 1 из 3: Выбор персонала**.



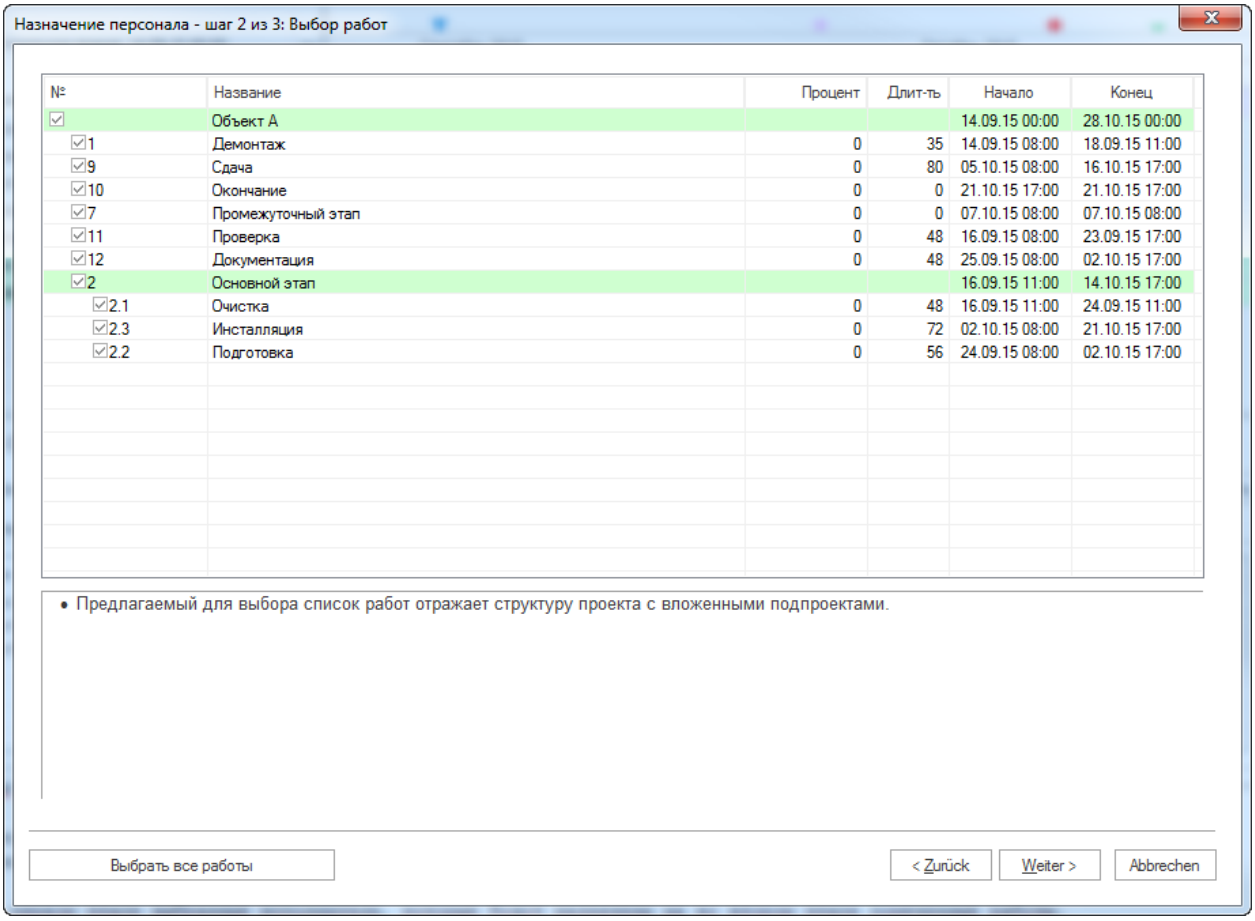
В списке представлены все исполнители, которых Вы можете назначить на работы или снять с них, если Вы их маркируете.

Предлагаемый список исполнителей сгруппирован по командам. Исполнители, не принадлежащие ни к одной бригаде, находятся в конце списка.

- **Календарь** - календарь исполнителя.
- **Неделя** - среднее количество рабочих часов в неделю.
- **Готовность** - в процентном отношении показано на сколько директивные сроки проекта остаются свободными от перекрытия нерабочими днями исполнителя (выходные дни, отпуска исполнителя, отгулы).

2. Пометьте в столбце **Nr.** исполнителей, которых Вы далее хотите назначить на работы. Альтернативно Вы можете нажать кливишу **Выбрать весь персонал**.

3. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Назначение персонала - Шаг 2 из 3: Выбор работ**.



Здесь представлены все работы, но которые Вы можете назначить исполнителей.

- Предлагаемый для выбора список работ отражает структуру проекта со вложенными подпроектами.

4. Пометьте в столбце **Nr.** работы, на которые Вы хотите назначить исполнителей. Альтернативно Вы можете нажать клавишу **Выбрать все работы**.

5. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Назначение персонала - Шаг 3 из 3: Назначение персонала на работы**.

Назначение персонала - шаг 3 из 3: Назначение персонала на работы

№	Название	Готов...	Специальность/Количеств...	Начало	Конец	Проду...	Стоимость	Комментарий
3	Подготовка	100 %	56 Ч.-ч.	16.05.23 08:00	24.05.23 17:00			
21.01	Гарюхин, Д.Д.	100 %	12.001 Бетонщик - 3 разряда			100 %	85.00	
1	Демонтаж	100 %	0 Ч.-ч.	02.05.23 08:00	08.05.23 11:00			
4	Инсталляция	100 %	0 Ч.-ч.	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00			
16.01	Савин, В.И.	100 %	13.001 Изолировщик на те...			100 %	88.00	
3	Подготовка	100 %	0 Ч.-ч.	16.05.23 08:00	24.05.23 17:00			
21.02	Гарюхин, Д.Д.	100 %	11.002 Монтажник наружн...			100 %	89.00	
4	Инсталляция	100 %	72 Ч.-ч.	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00			
6	Сдача	100 %	1 * 80 Ч.-ч.	09.05.23 08:00	22.05.23 17:00			
15.02	Смольский, Н.Н.	100 %	11.002 Монтажник наружн...			100 %	89.00	
4	Инсталляция	100 %	0 Ч.-ч.	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00			
6	Сдача	100 %	1 * 80 Ч.-ч.	09.05.23 08:00	22.05.23 17:00			
12.02	Чехов, Е.Е.	100 %	11.002 Монтажник наружн...			100 %	89.00	
4	Инсталляция	100 %	0 Ч.-ч.	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00			
6	Сдача	100 %	80 Ч.-ч.	09.05.23 08:00	22.05.23 17:00			
11.01	Иванов, И.И.	83.8 %	11.002 Монтажник наружн...			100 %	89.00	
4	Инсталляция	100 %	0 Ч.-ч.	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00			
6	Сдача	90 %	1 * 80 Ч.-ч.	09.05.23 08:00	22.05.23 17:00			
12.01	Чехов, Е.Е.	100 %	13.001 Изолировщик на те...			100 %	101.00	
3	Подготовка	100 %	0 Ч.-ч.	16.05.23 08:00	24.05.23 17:00			

Автоматически назначить персонал | < Zurück | Fertig stellen | Abbrechen | Hilfe

Здесь представлены все на первом этапе выбранные исполнители, которые будут назначены на во втором этапе помеченные работы. В предлагаемом списке под каждым исполнителем расположены работы, на которые он в соответствии со своей квалификацией может быть назначен. В свойствах работы указано требуемое количество исполнителей и объем для одного исполнителя.

Назначение персонала с помощью ассистента производится автоматически и влияет на назначение в последуюших работах. При этом выдается цветовое сообшение, (белый: назначение возможно, серый: Назначение невозможно, так как уже полностью покрыто сотрудником, красный: назначение возможно, но конфликт из-за наложения ресурсов по времени).

Колонки в таблице показывают:

- **Готовность** - показывает в процентах, насколько готов работник принять участие в данной работе за вычетом его выходных дней.
- **Специальность** - специальность исполнителя.
- **Трудоемкость** - трудоемкость для исполнителя в данной работе.
- **Начало** - начало работы.
- **Конец** - конец работы.

6. Здесь Вы можете еще раз откорригировать Ваш выбор на первыз двух этапах.

   Подсказка: Во избежание перегрузки исполнителей выбирайте сначала персонал со 100% готовностью и продуктивностью, они указаны в соответствующих столбцах.

7. При необходимости повторите шаг 6.

   Альтернативно Вы можете нажать клавишу **Автоматически назначить персонал**.

8. В завершении нажмите клавишу **Готово**.

Важно! Возможные конфликты и перегрузки подсвечиваются красным фоном. В этом случае автоматическое назначение не производится.

5.4.2 Снять персонал с работ

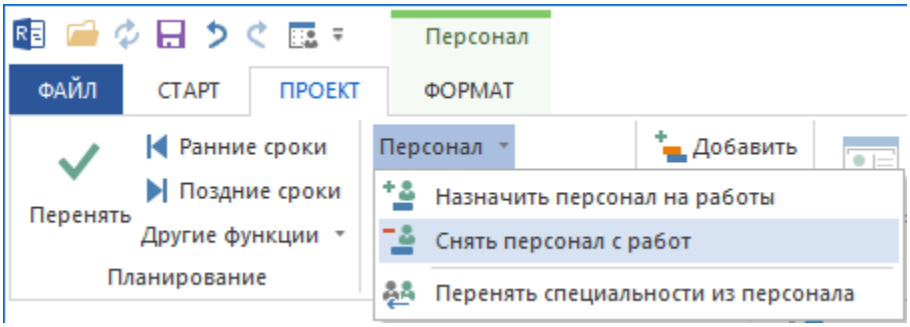
Вы можете автоматически удалить персонал, назначенный на работы.

Автоматическое удаление кадровых ресурсов состоит из двух шагов:

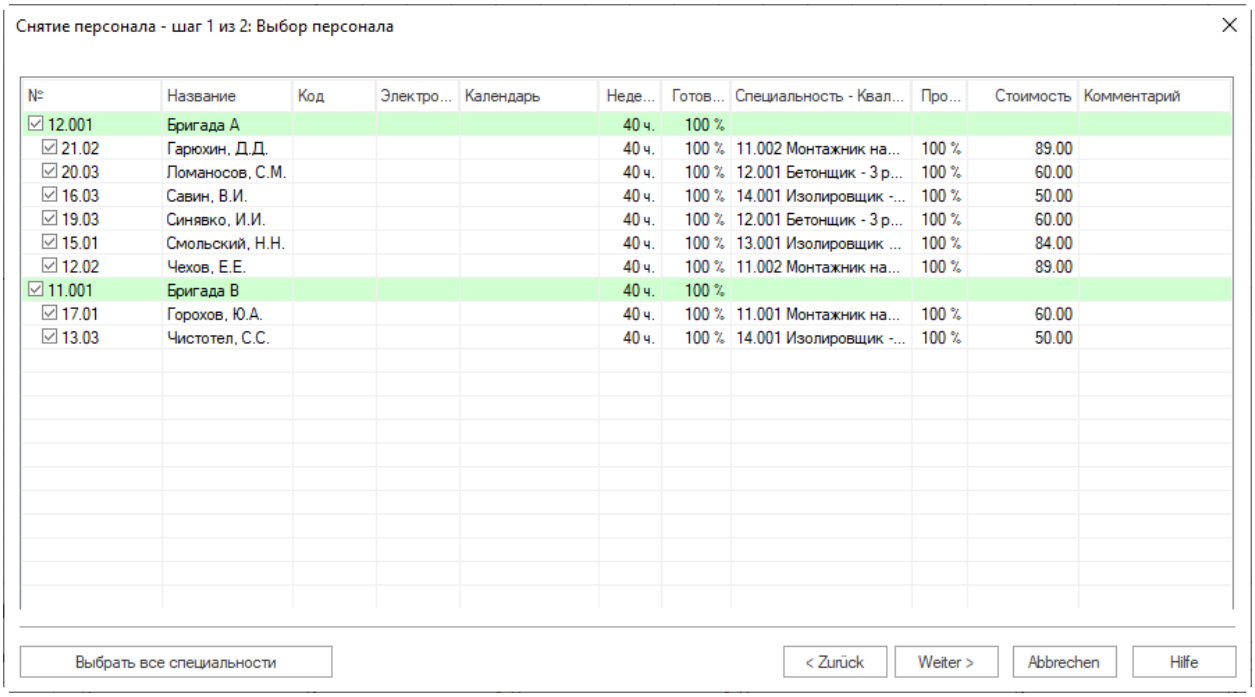
1. Выбрать кадровые ресурсы
2. Выбрать работы

Чтобы снять сотрудников с работ, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Проект** > **Ассистент** > **Персонал** > **Снять персонал с работ**.



Откроется диалог **Снять персонал с работ - Шаг 1 из 2: Выбор Персонала**.



№	Название	Код	Электро...	Календарь	Неде...	Готов...	Специальность - Квал...	Про...	Стоимость	Комментарий
12.001	Бригада А				40 ч.	100 %				
21.02	Гарюхин, Д.Д.				40 ч.	100 %	11.002 Монтажник на...	100 %	89.00	
20.03	Ломаносов, С.М.				40 ч.	100 %	12.001 Бетонщик - 3 р...	100 %	60.00	
16.03	Савин, В.И.				40 ч.	100 %	14.001 Изолировщик -...	100 %	50.00	
19.03	Синявко, И.И.				40 ч.	100 %	12.001 Бетонщик - 3 р...	100 %	60.00	
15.01	Смольский, Н.Н.				40 ч.	100 %	13.001 Изолировщик ...	100 %	84.00	
12.02	Чехов, Е.Е.				40 ч.	100 %	11.002 Монтажник на...	100 %	89.00	
11.001	Бригада В				40 ч.	100 %				
17.01	Горохов, Ю.А.				40 ч.	100 %	11.001 Монтажник на...	100 %	60.00	
13.03	Чистотел, С.С.				40 ч.	100 %	14.001 Изолировщик -...	100 %	50.00	

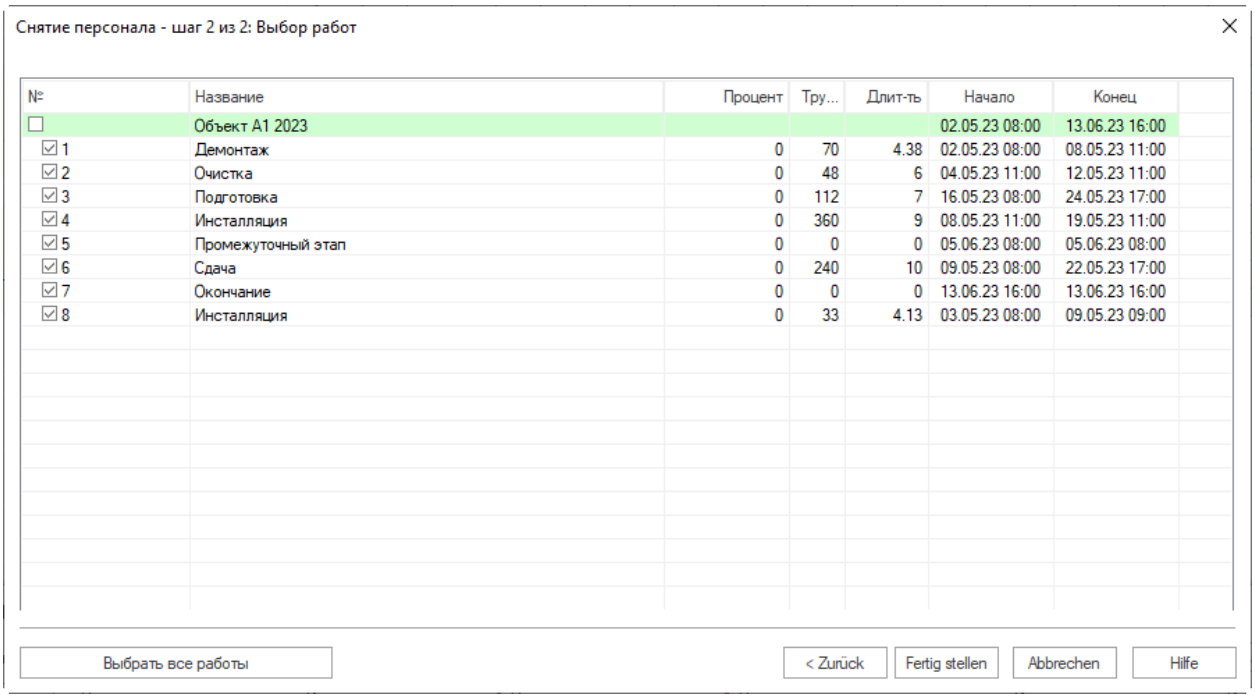
В этом списке показаны все сотрудники, которых вы можете снять с работ, выбрав их на первом этапе.

Сотрудники сгруппированы в команды, при этом сотрудники, которые не принадлежат ни к одной команде, находятся в конце списка.

- **Календарь** - календарь исполнителя.
- **Неделя** - среднее количество рабочих часов в неделю.

- **Готовность** - в процентном отношении показано на сколько директивные сроки проекта остаются свободными от перекрытия нерабочими днями исполнителя (выходные дни, отпуска исполнителя, отгулы).

2. Пометьте в столбце **Nr.** исполнителей, которых Вы далее хотите снять с работ. Альтернативно Вы можете нажать кливишу **Выбрать все**.
3. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Снять персонал с работ - Шаг 2 из 2: Выбор работ**.



№	Название	Процент	Тру...	Длит-ть	Начало	Конец
☐	Объект А1 2023				02.05.23 08:00	13.06.23 16:00
☑ 1	Демонтаж	0	70	4.38	02.05.23 08:00	08.05.23 11:00
☑ 2	Очистка	0	48	6	04.05.23 11:00	12.05.23 11:00
☑ 3	Подготовка	0	112	7	16.05.23 08:00	24.05.23 17:00
☑ 4	Инсталляция	0	360	9	08.05.23 11:00	19.05.23 11:00
☑ 5	Промежуточный этап	0	0	0	05.06.23 08:00	05.06.23 08:00
☑ 6	Сдача	0	240	10	09.05.23 08:00	22.05.23 17:00
☑ 7	Окончание	0	0	0	13.06.23 16:00	13.06.23 16:00
☑ 8	Инсталляция	0	33	4.13	03.05.23 08:00	09.05.23 09:00

Здесь представлены все работы, с которых Вы можете снять исполнителей.

- Предлагаемый для выбора список работ отражает структуру проекта со вложенными подпроектами.

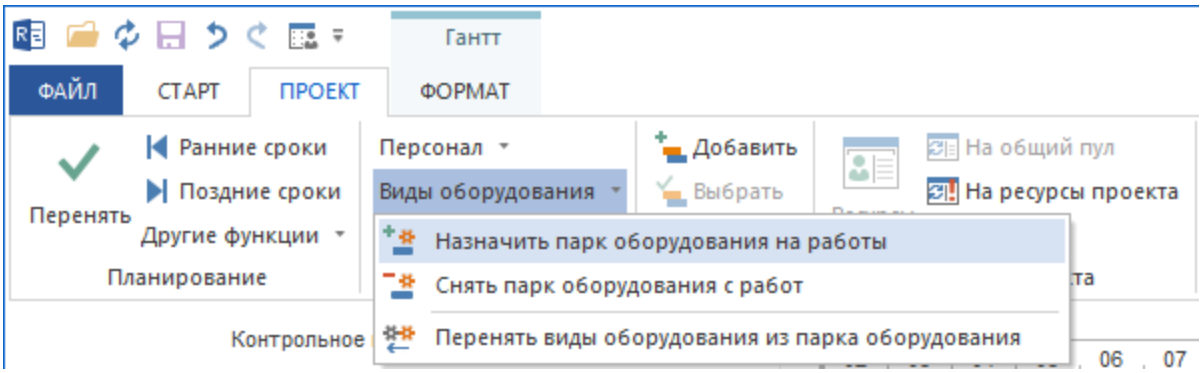
4. Пометьте в столбце **Nr.** работы, с которых Вы хотите снять исполнителей. Альтернативно Вы можете нажать клавишу **Выбрать все работы**.
5. В завершении нажмите клавишу **Готово**.

5.4.3 Ассистент парка оборудования

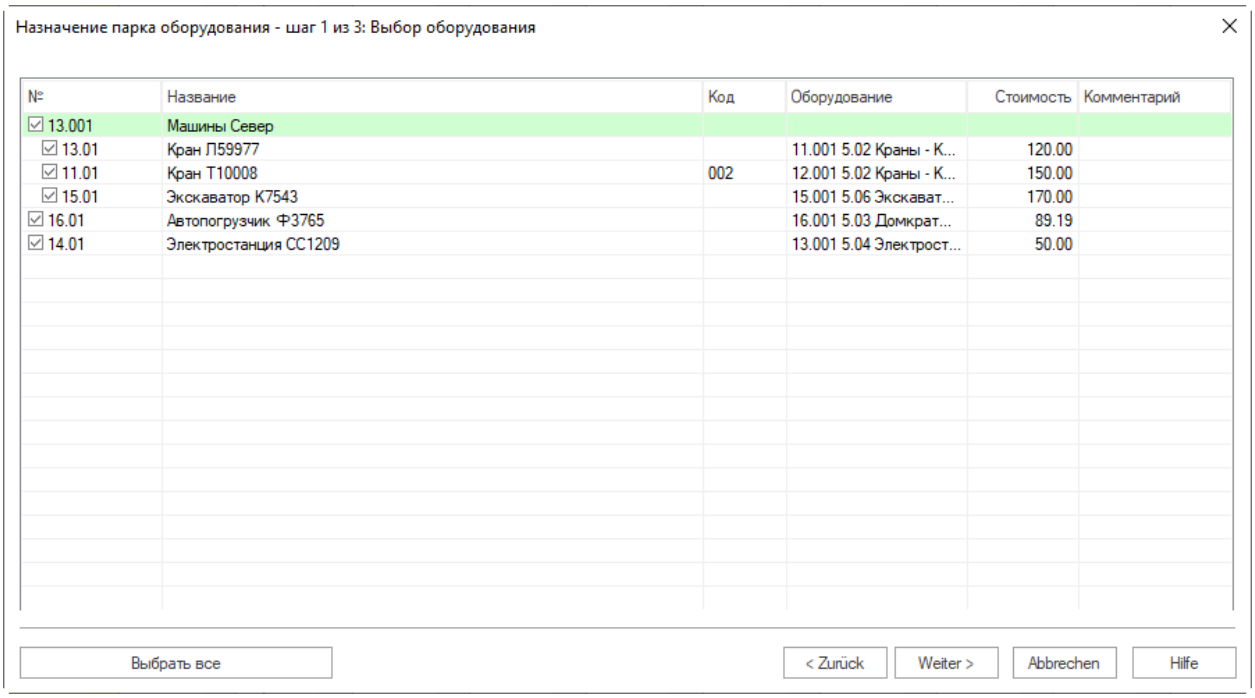
Требование: Для автоматического назначения парк оборудования на работы Вы должны задать для парка оборудования в Общем пуле ресурсов виды оборудования, к которым они относятся, и назначить на работы требуемые виды оборудования.

Для использования Ассистента парка оборудования выполните пожалуйста следующие действия:

1. Кликните **Проект** > **Ассистент** > **Виды оборудования** > **Назначить парк оборудования на работы**.



Откроется диалог **Назначение парка оборудования - Шаг 1 из 3: Выбор парка оборудования**.



В списке представлен весь парк оборудования, который Вы можете назначить на работы или снять с них, если Вы их маркируете.

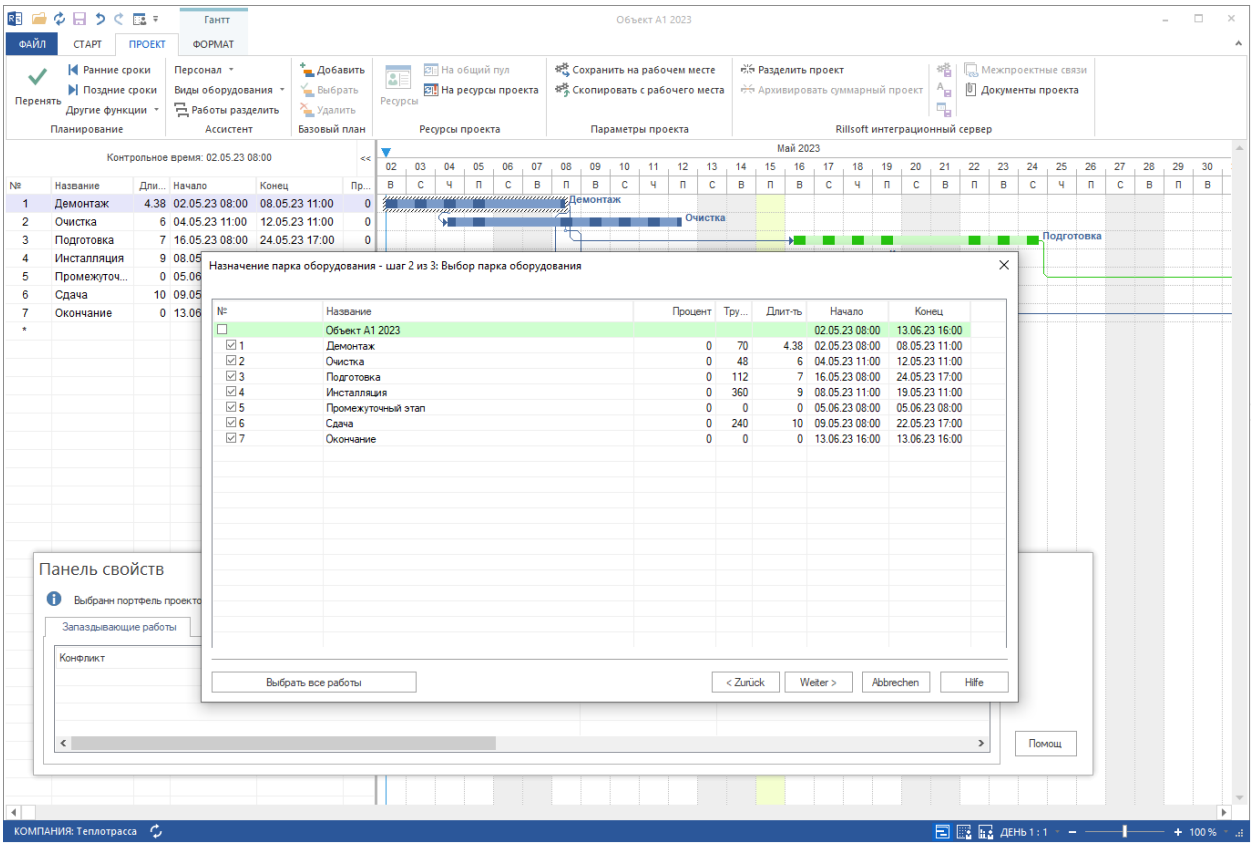
Предлагаемый список парка оборудования сгруппирован по командам. Машины, не принадлежащие ни к одной бригаде, находятся в конце списка.

- **Оборудование** - к какому виду оборудования относится машина.
- **Стоимость** - стоимость в час.

2. Пометьте в столбце **Nr.** машину, которую Вы далее хотите назначить на работы. Альтернативно Вы можете нажать кливишу **Выбрать все**
3. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Назначение парка оборудования - Шаг 2 из 3: Выбор работ**

Здесь представлены все работы, на которые Вы можете назначить парк оборудования.

- Предлагаемый для выбора список работ отражает структуру проекта со вложенными подпроектами



4. Пометьте в столбце **Nr.** работы, на которые Вы хотите назначить парк оборудования. Альтернативно Вы можете нажать кливишу **Выбрать все работы**.

5. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Назначение парка оборудования - Шаг 3 из 3: Назначение парка оборудования на работы**.

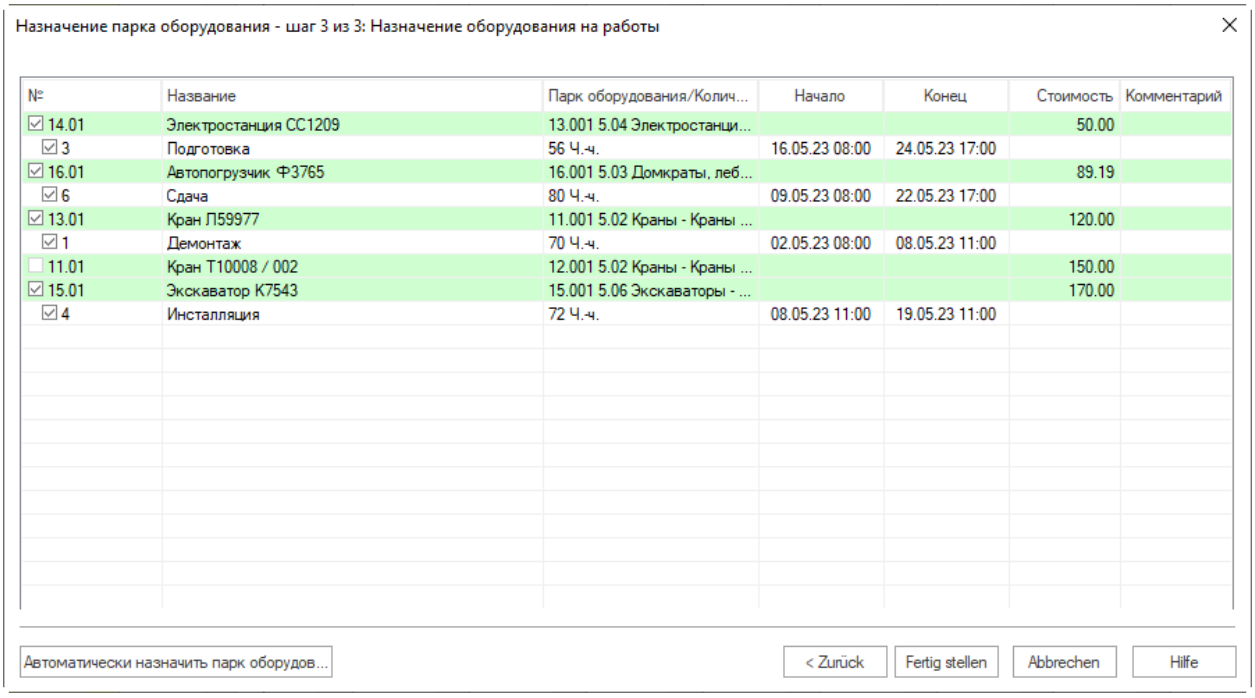
Здесь представлены все на первом этапе выбранные машины, которые будут назначены на во втором этапе помеченные работы. В предлагаемом списке под каждой машиной расположены работы, на которые она в соответствии со своим видом оборудования может быть назначена. В свойствах работы указано требуемое количество машин и объем работы для одной машины.

Одна машина может быть назначена здесь только на одну работу, при условии, что она отвечает требуемому виду оборудлвания.

Назначение парка оборудования с помощью ассистента производится автоматически и влияет на назначение в последуюших работах. При этом выдается цветовое сообшение, так:

- белая строка - назначение возможно
- красная - назначение возможно только мануально, т.к. возникает конфликт из-за перекрытия ресурсов.
- **Парк оборудования** - Парк оборудования
- **Количество** - требуемая трудоемкость для работы
- **Начало** - Начало работы
- **Конец** - Конец работы.

6. Вы можете помнтить работы, на которые Вы хотите назначить машины.



7. Альтернативно Вы можете нажать клавишу **Автоматически назначить парк оборудования**
8. В завершении нажмите клавишу **Готово**.

Важно! Возможные конфликты и перегрузки подсвечиваются красным фоном. В этом случае автоматическое назначение не производится.

5.4.4 Снять парк оборудования с работ

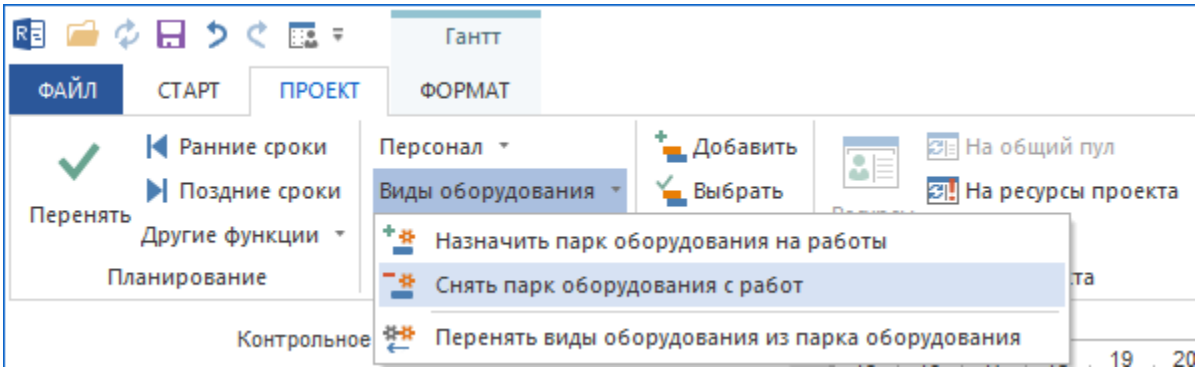
Вы можете автоматически удалить оборудование, назначенное на работы.

Автоматическое удаление парка оборудования состоит из двух шагов:

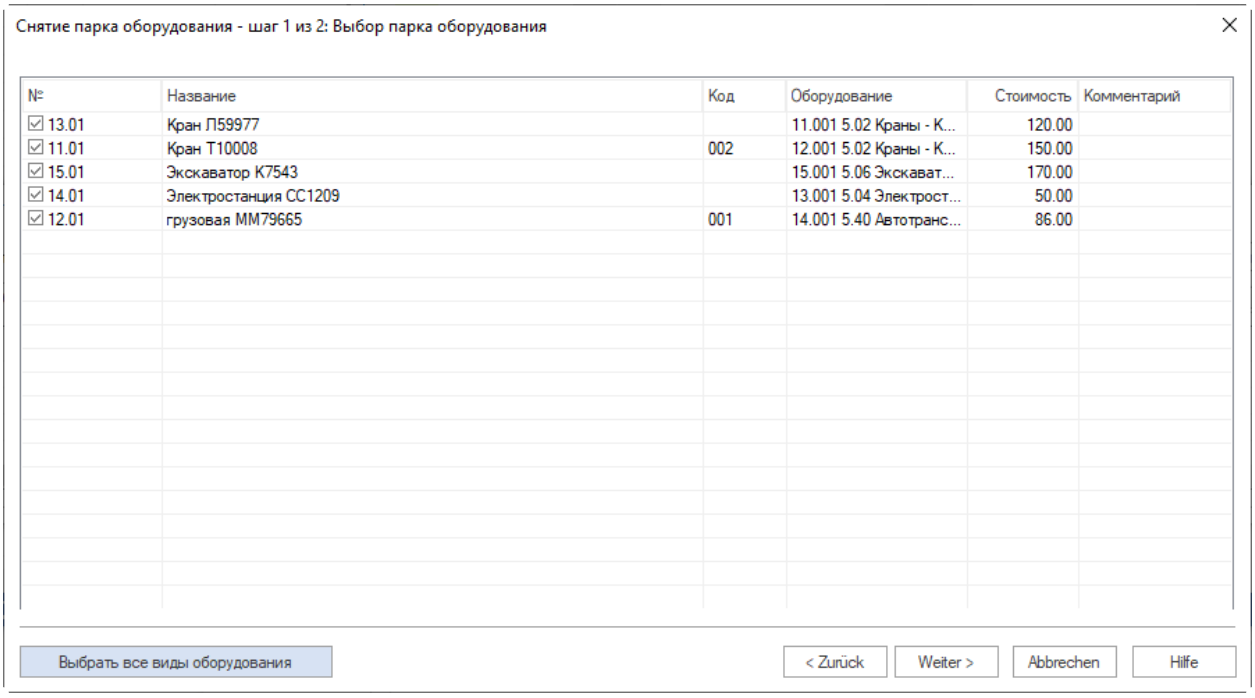
1. Выбрать парк оборудования
2. Выбрать работы

Чтобы снять оборудование с работ, выполните следующие действия:

1. Нажмите **Проект** > **Ассистент** > **Виды оборудования** > **Снять парк оборудования с работ**.



Откроется диалог **Снять парк оборудования с работ - Шаг 1 из 2: Выбор парка оборудования**.

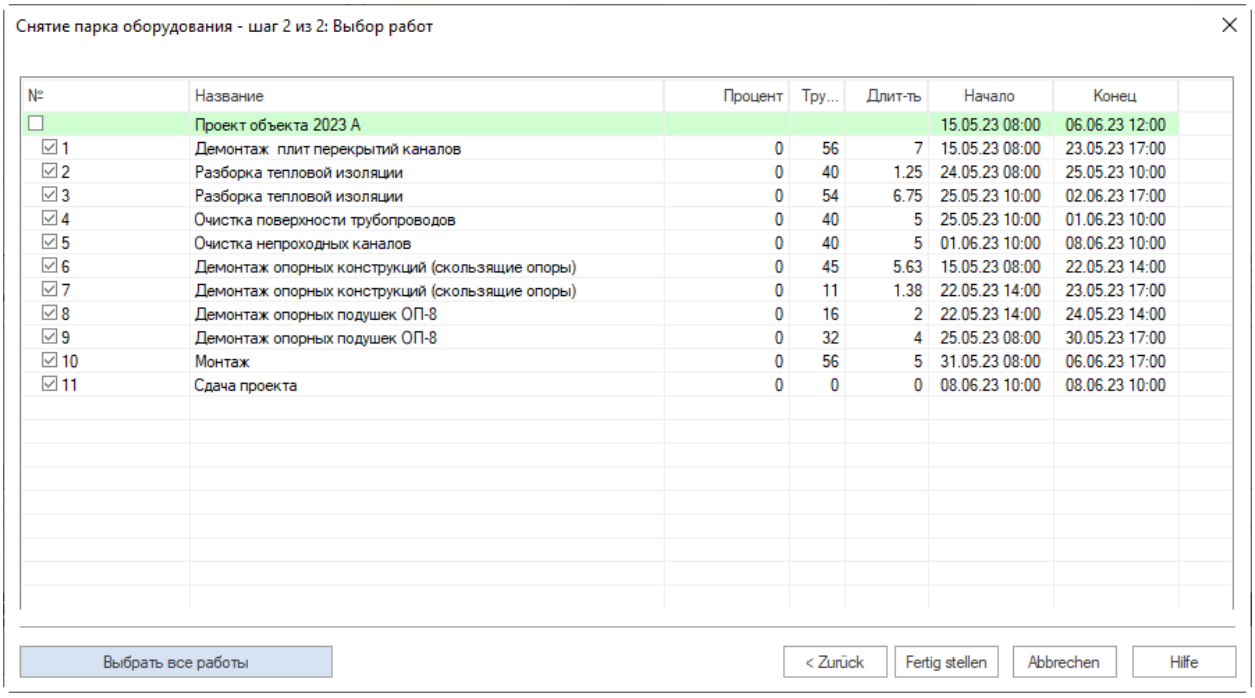


В этом списке показан весь парк оборудования, который Вы можете снять с работ, выбрав их на первом этапе.

Парк оборудования сгруппирован в команды, при этом парк оборудования, который не принадлежат ни к одной команде, находятся в конце списка.

- **Maschinengruppe-Maschinenart** - zu welcher Maschinart gehört die Maschine.
- **Kosten** - Einsatzkosten pro Stunde.

2. Пометьте в столбце **Nr.** парк оборудования, который Вы далее хотите снять с работ. Альтернативно Вы можете нажать кливишу **Выбрать все**.
3. Нажмите кнопку **Далее**. Возникнет диалог **Снять парк оборудования с работ - Шаг 2 из 2: Выбор работ**.



№	Название	Процент	Тру...	Длит-ть	Начало	Конец
☐	Проект объекта 2023 А				15.05.23 08:00	06.06.23 12:00
☑ 1	Демонтаж плит перекрытий каналов	0	56	7	15.05.23 08:00	23.05.23 17:00
☑ 2	Разборка тепловой изоляции	0	40	1.25	24.05.23 08:00	25.05.23 10:00
☑ 3	Разборка тепловой изоляции	0	54	6.75	25.05.23 10:00	02.06.23 17:00
☑ 4	Очистка поверхности трубопроводов	0	40	5	25.05.23 10:00	01.06.23 10:00
☑ 5	Очистка непроходных каналов	0	40	5	01.06.23 10:00	08.06.23 10:00
☑ 6	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	0	45	5.63	15.05.23 08:00	22.05.23 14:00
☑ 7	Демонтаж опорных конструкций (скользящие опоры)	0	11	1.38	22.05.23 14:00	23.05.23 17:00
☑ 8	Демонтаж опорных подушек ОП-8	0	16	2	22.05.23 14:00	24.05.23 14:00
☑ 9	Демонтаж опорных подушек ОП-8	0	32	4	25.05.23 08:00	30.05.23 17:00
☑ 10	Монтаж	0	56	5	31.05.23 08:00	06.06.23 17:00
☑ 11	Сдача проекта	0	0	0	08.06.23 10:00	08.06.23 10:00

Здесь представлены все работы, с которых Вы можете снять парк оборудования.

- Предлагаемый для выбора список работ отражает структуру проекта со вложенными подпроектами.

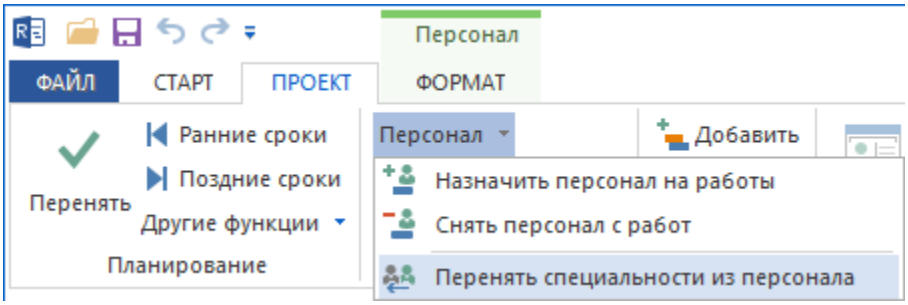
4. Пометьте в столбце **Nr.** работы, с которых Вы хотите снять парк оборудования. Альтернативно Вы можете нажать клавишу **Выбрать все работы**.
5. В завершении нажмите клавишу **Готово**.

5.4.5 Перенять специальности из персонала

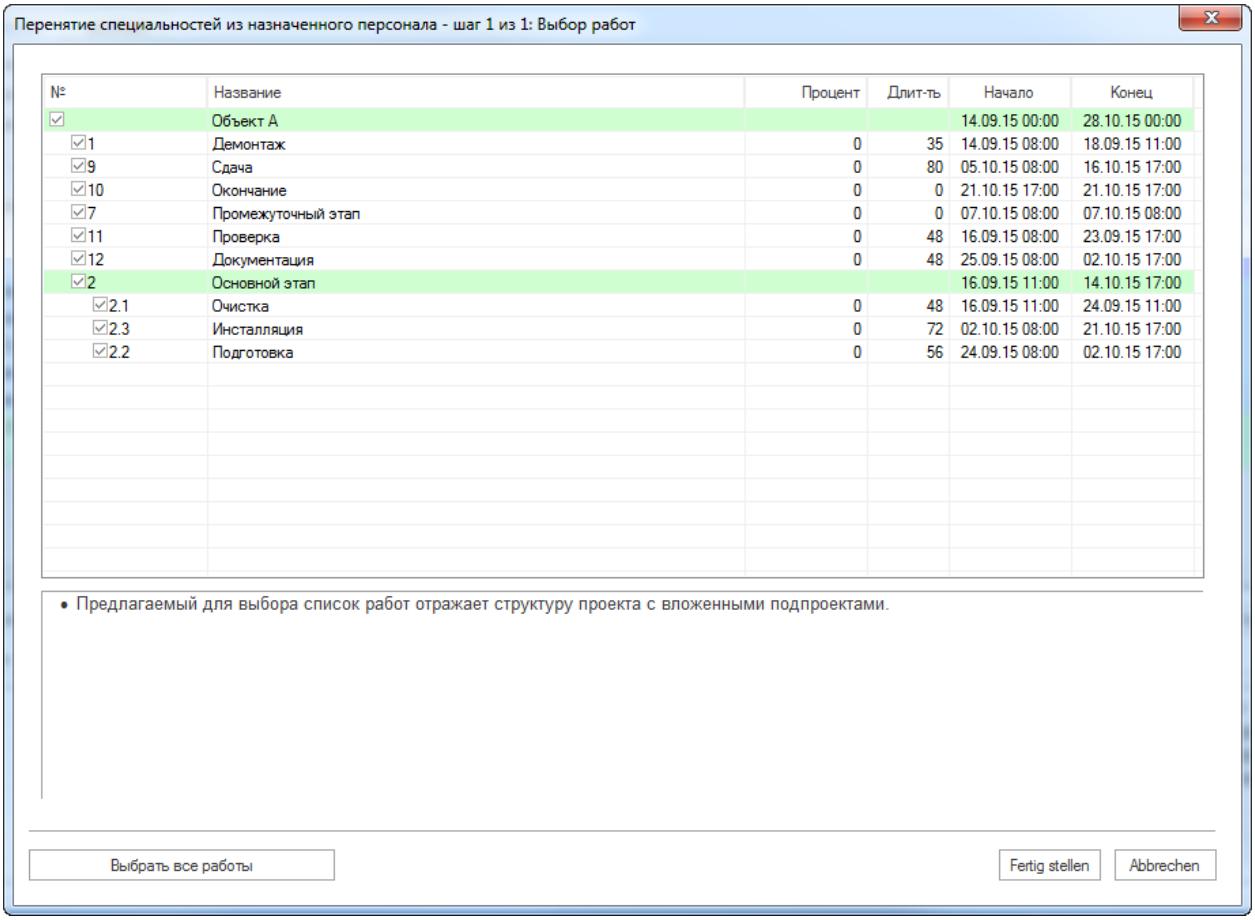
Если Вы сначала назначили конкретных исполнителей без предварительного назначения специальностей, то Вы можете перенять специальности из назначенного персонала.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Проект** > **Ассистент** > **Персонал** > **Перенять специальности из персонала**



Откроется диалог **Перенятие специальностей из назначенного персонала шаг 1 из 1: Выбор работ**



В списке представлены все доступные для выбора работы.

1. В графе **Nr.** пометьте флажок напротив работы, которую Вы выбираете.
2. Нажмите на кнопку **Готово**

Подсказка:

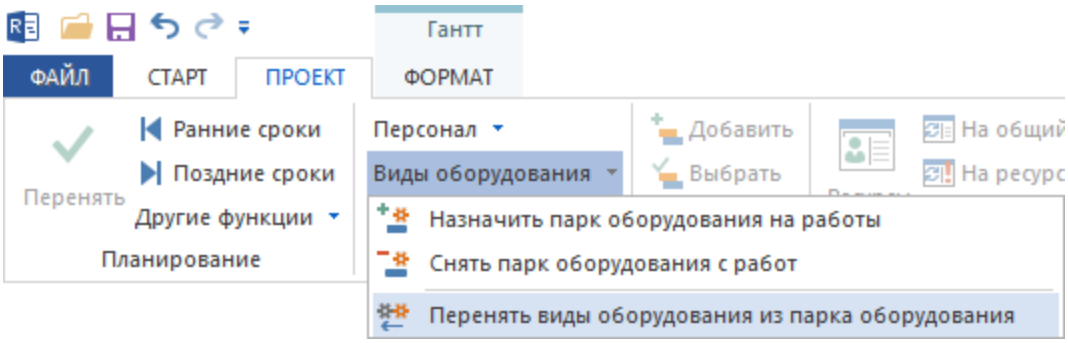
- Вы можете пометить все работы за раз, нажав на клавишу **Выбрать все работы**.

5.4.6 Перенять виды оборудования из парка

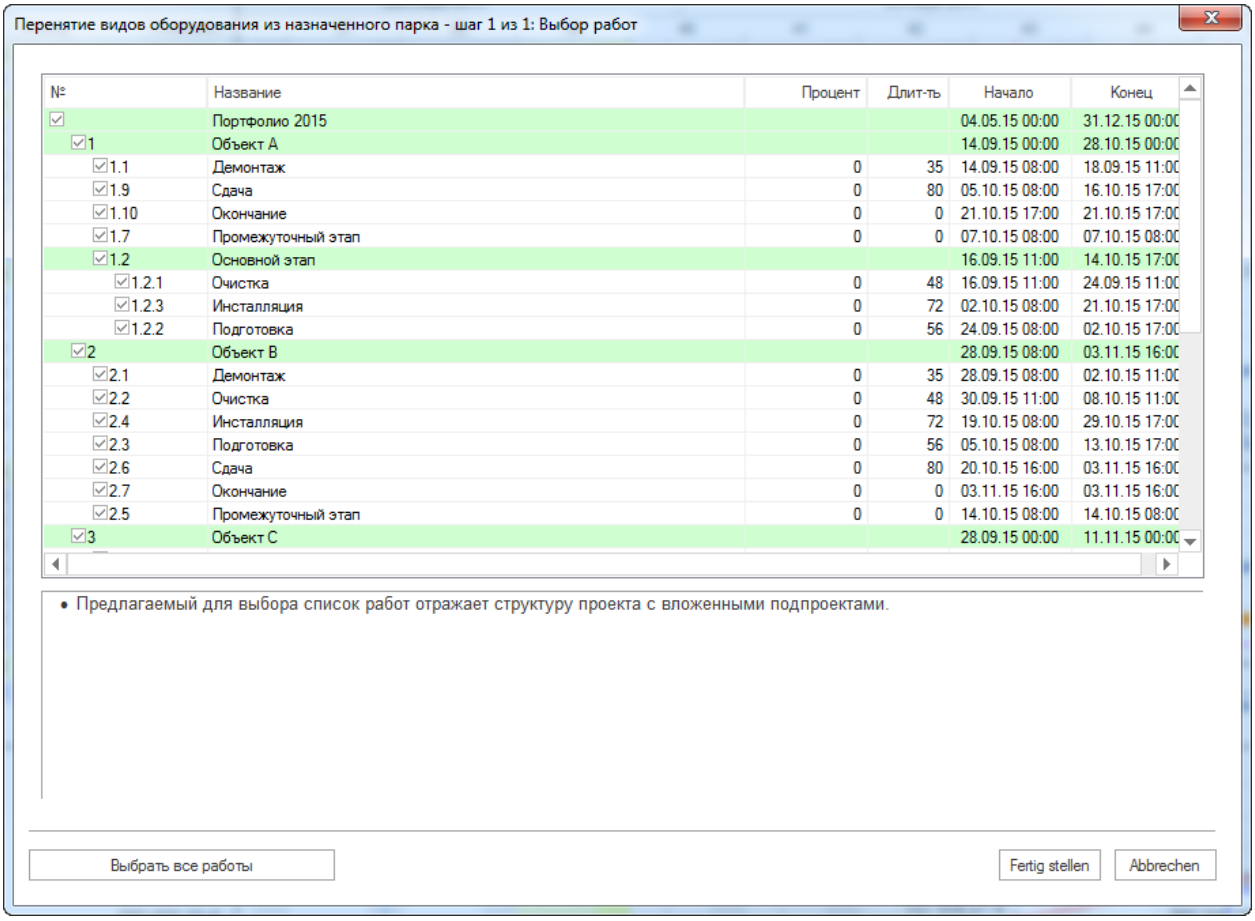
Если Вы сначала назначили конкретное оборудование без предварительного назначения видов оборудования, то Вы можете перенять виды оборудования из назначенного парка оборудования.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Проект** > **Ассистент** > **Виды оборудования** > **Перенять виды оборудования из парка**



Откроется диалог **Перенятие видов оборудования из назначенного парка оборудования шаг 1 из 1: Выбор работ**



В списке представлены все доступные для выбора работы.

1. В графе **Nr.** пометьте флажок напротив работы, которую Вы выбираете.
2. Нажмите на кнопку **Готово**

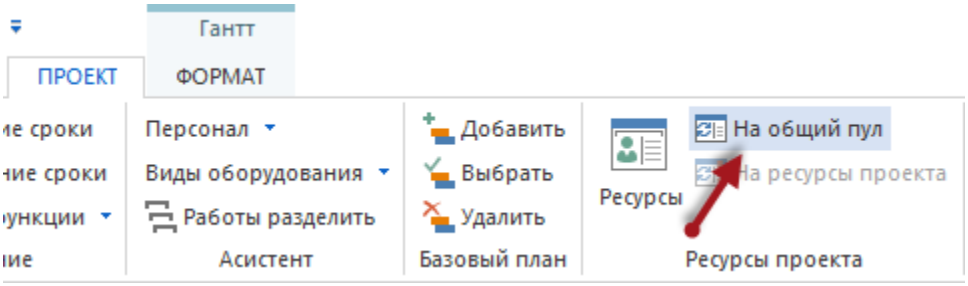
Подсказка:

- Вы можете пометить все работы за раз, нажав на клавишу **Выбрать все работы**.

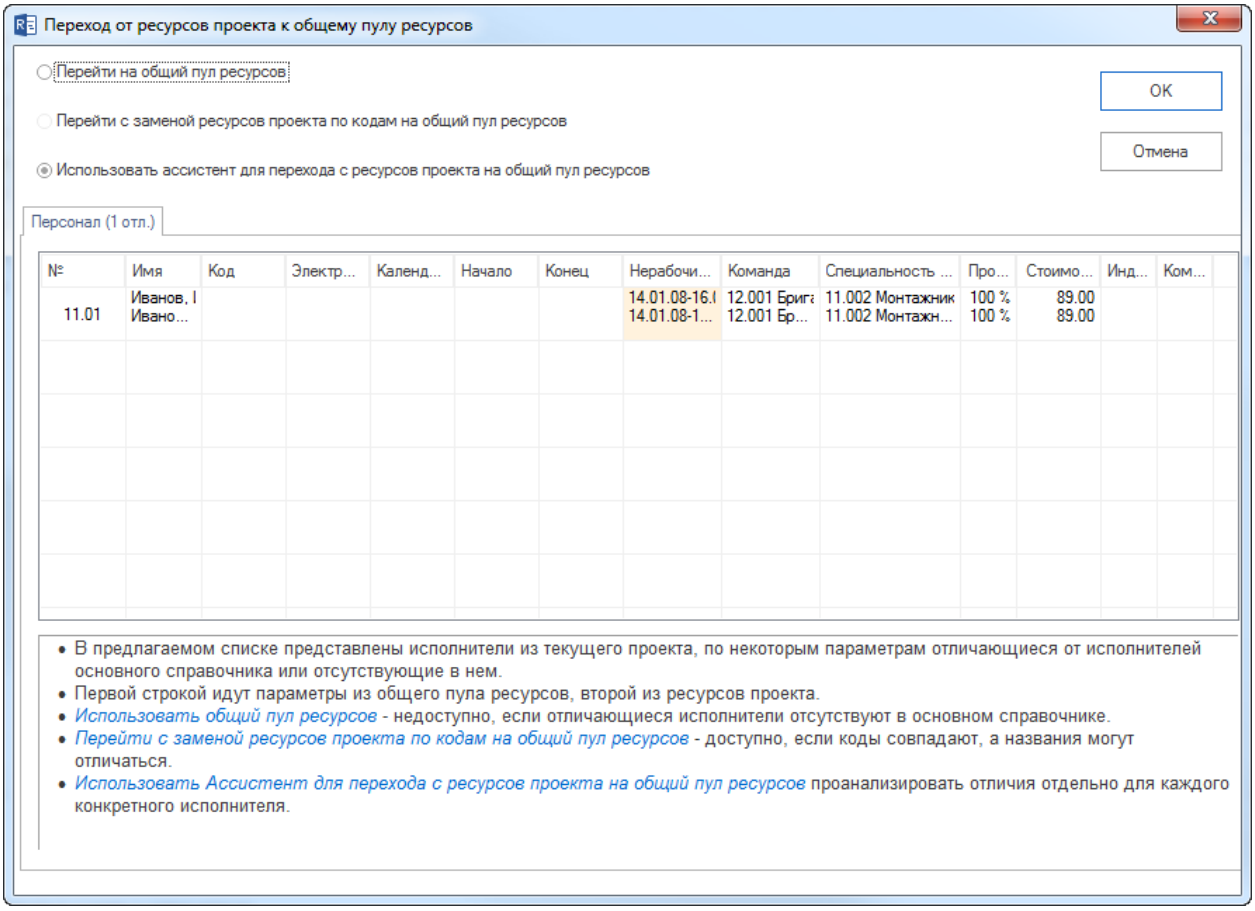
5.5 Синхронизировать ресурсы

5.5.1 Переход от локальных ресурсов на Общий пул ресурсов

Если ресурсы проекта совпадают с Общим пулом ресурсов, то переход с ресурсов проекта на ресурсы общего пула незаметен для пользователя. Переход на Ресурсы проекта также не требует никаких дополнительных действий от пользователя. Но при переходе на Общий пул ресурсов и при отличии Ресурсов проекта от Общего пула ресурсов программа выдает список отличий. После выполнения команды меню **Проект** > **Ресурсы проекта**> **На общий пул ресурсов**



возникает диалог синхронизации ресурсов. В этом случае возможны несколько вариантов развития событий



- **Заменить по кодам ресурсы проекта на ресурсы из общего пула**. Доступно, если по уникальным кодам ресурсов проекта можно найти соответствующие ресурсы в общем пуле.

- **Использовать ассистент синхронизации ресурсов**. После согласования ресурсов проекта и общего пула загружаемый проект можно корректировать.

При этом также отображаются закладки с типами ресурсов, по которым есть отличия. Первой строкой идут ресурсы из общего пула, второй из открытого проекта. Окончательное решение остается за пользователем.

5.5.2 Календари

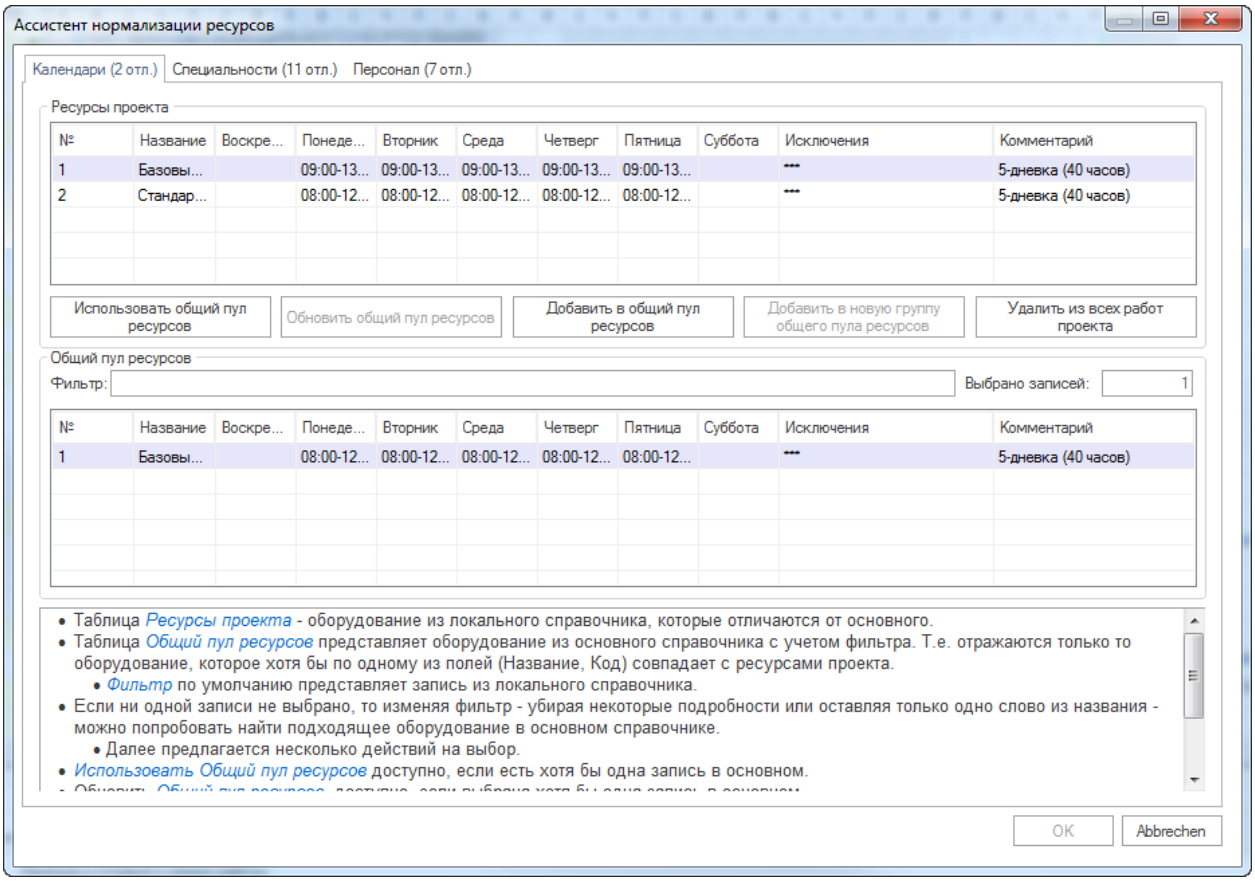


Таблица **Ресурсы проекта** - календари из локального справочника, которые отличаются от основного. Таблица **Общий пул ресурсов** представляет календари из общего справочника.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если есть хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.3 Специальности

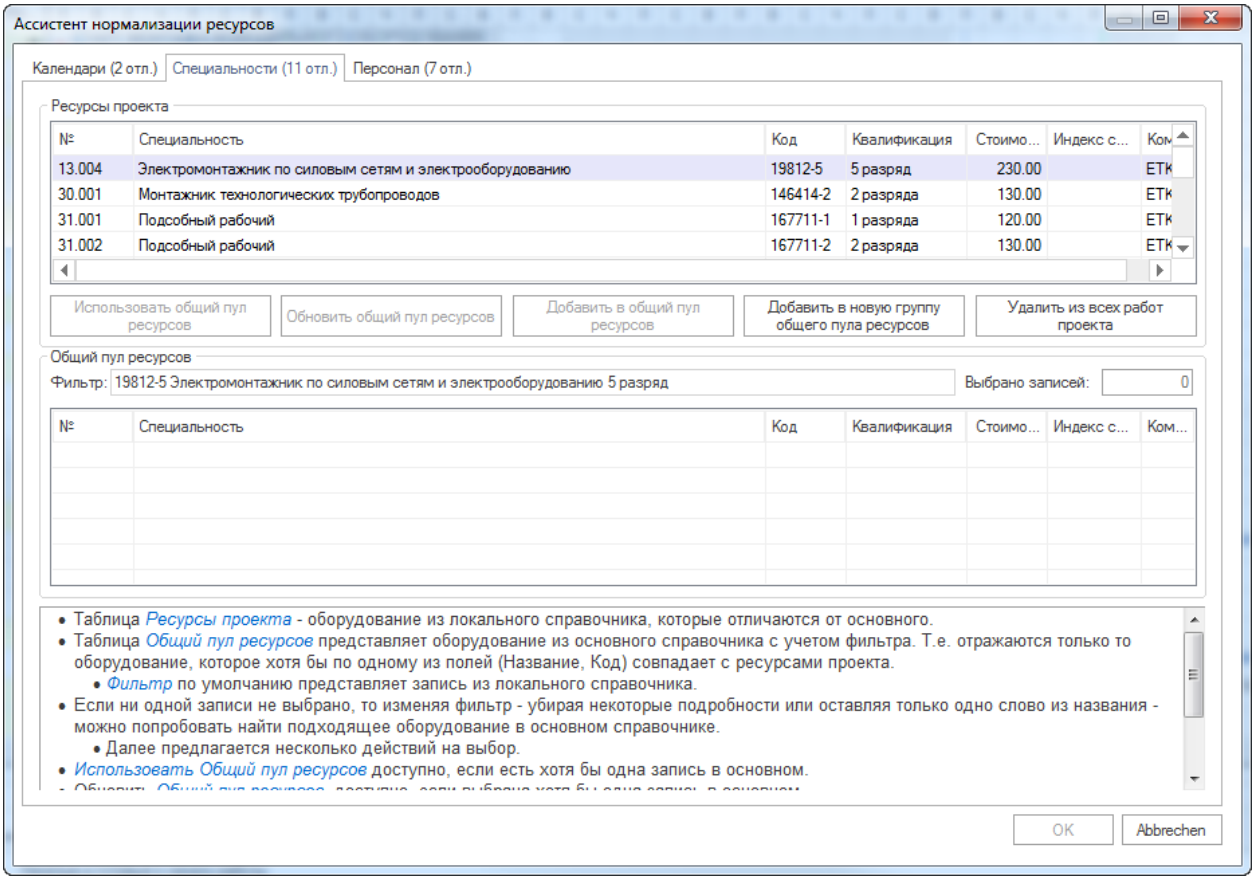


Таблица **Ресурсы проекта** - специальности из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет специальности из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те специальности, которые хотя бы по одному из полей (Название, Код) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящие специальности в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно, если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.4 Команды

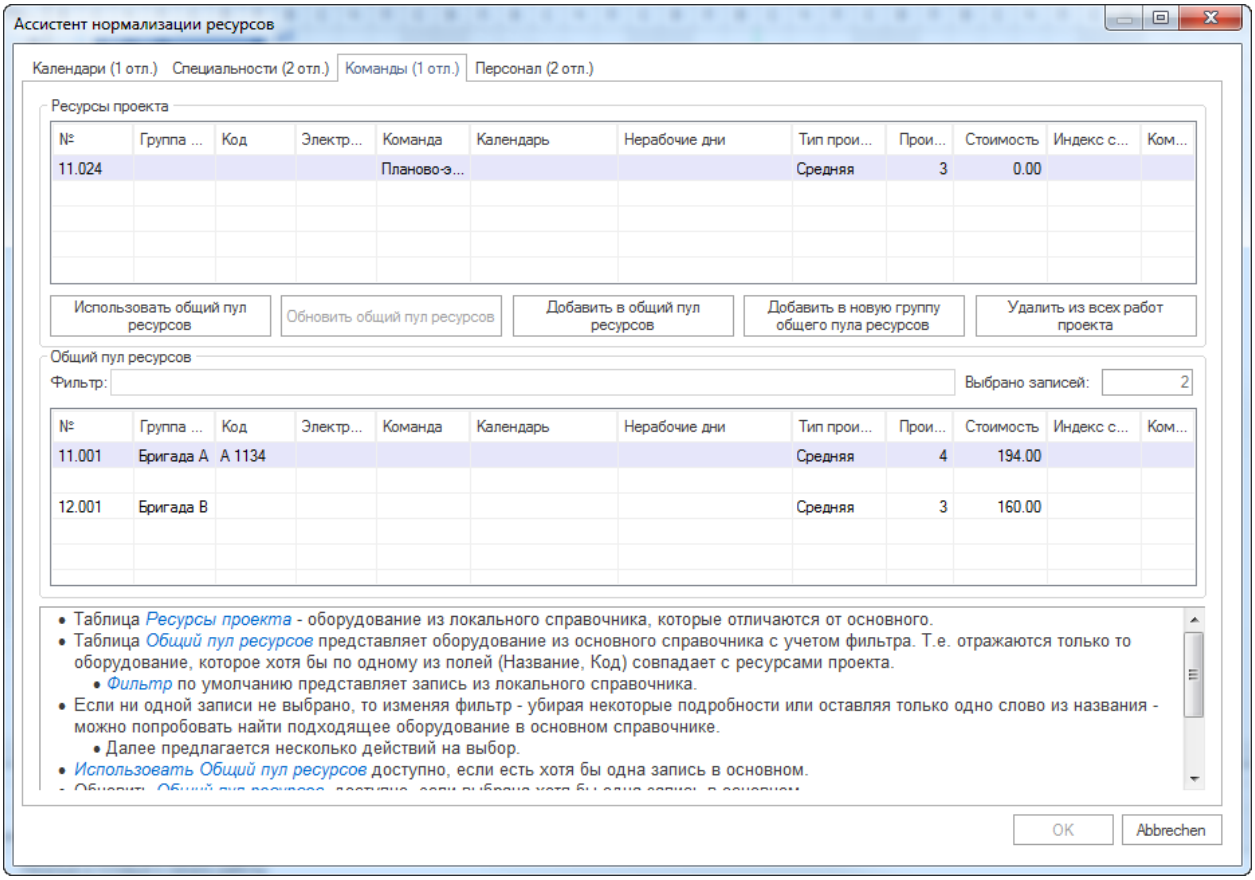


Таблица **Ресурсы проекта** - команды из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет команды из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те команды, которые хотя бы по одному из полей (Название, Код) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящие команды в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов можно если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта доступно всегда.

5.5.5 Персонал

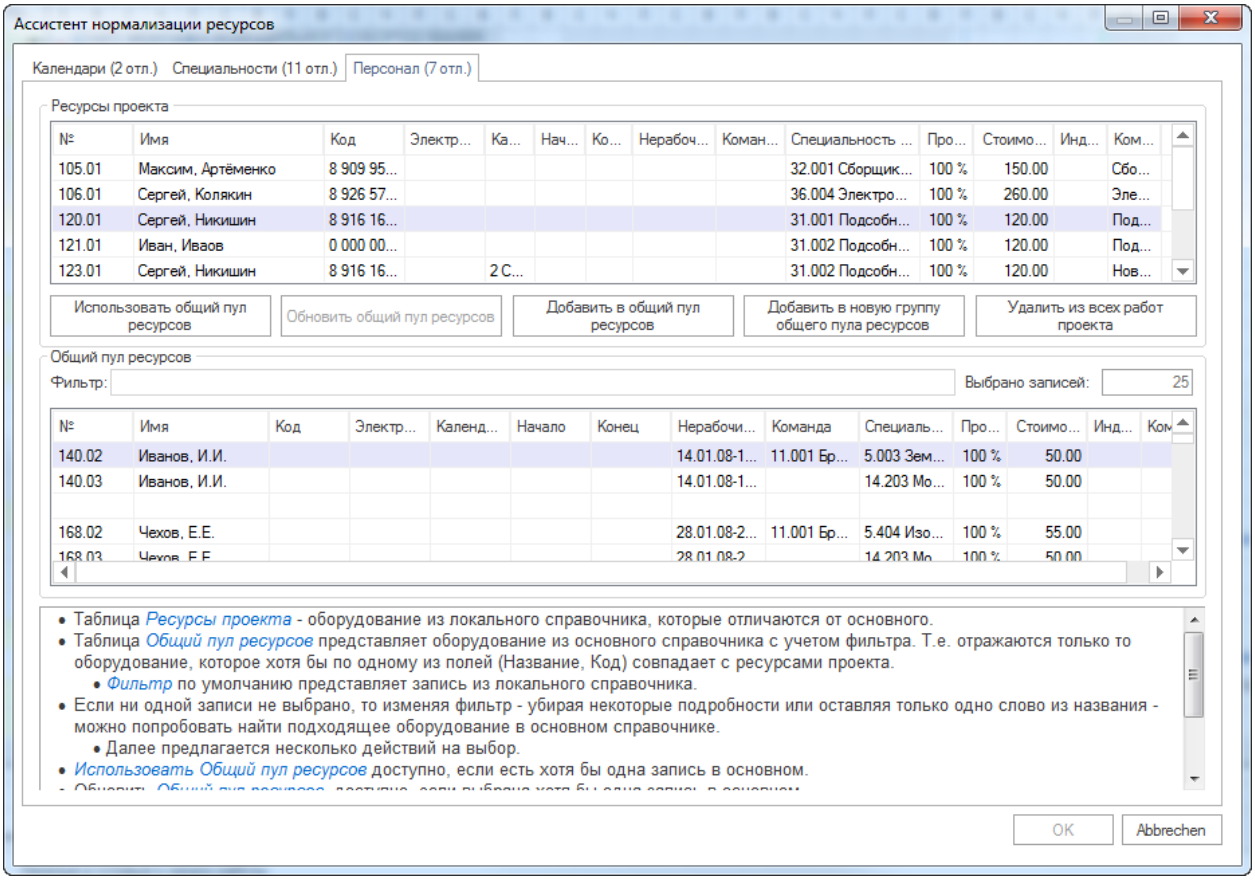


Таблица **Ресурсы проекта** - исполнители из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет персонал из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те исполнители, которые хотя бы по одному из полей (Название, Код) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящих исполнителей в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.6 Материалы

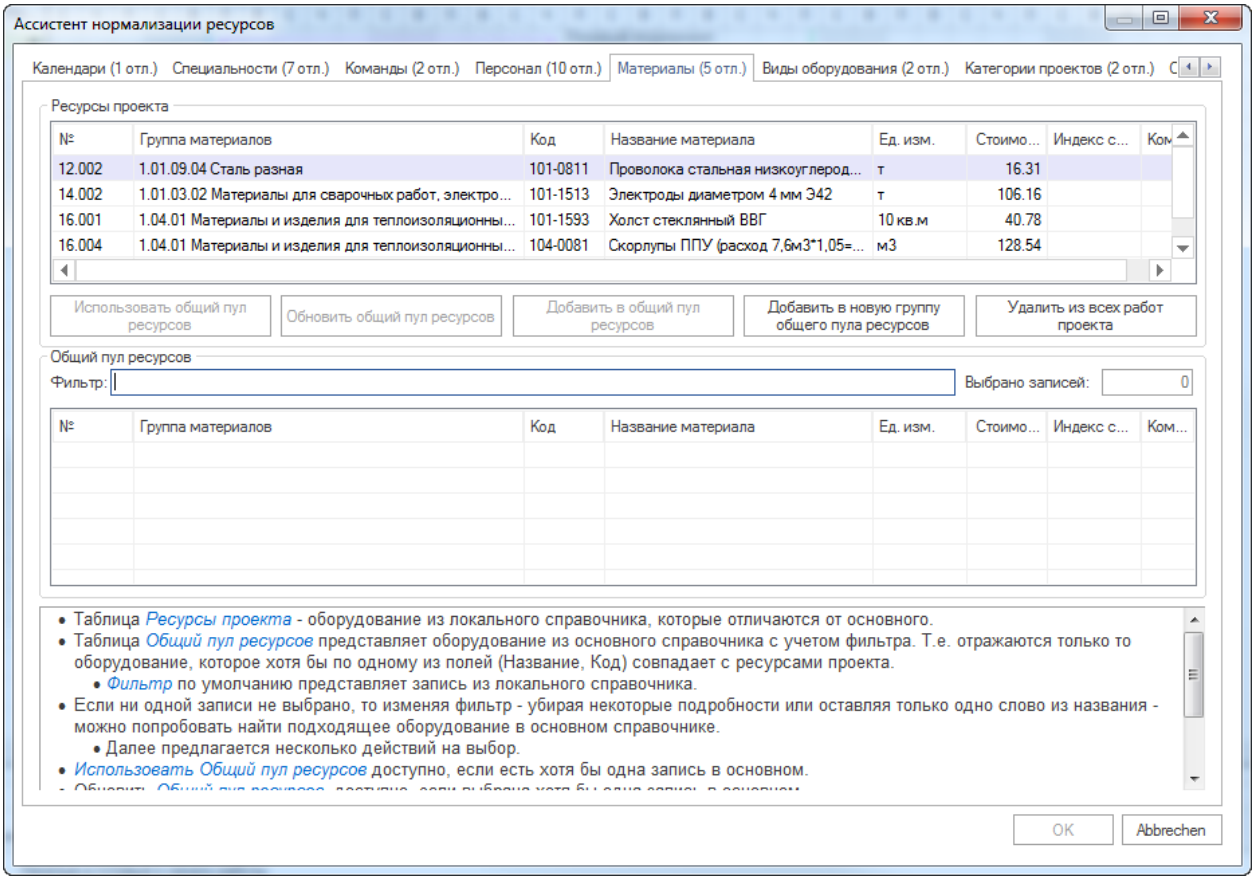


Таблица **Ресурсы проекта** - материалы из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет материалы из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те материалы, которые хотя бы по одному из полей (Группа, Код, Название) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящие материалы в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.7 Виды оборудования

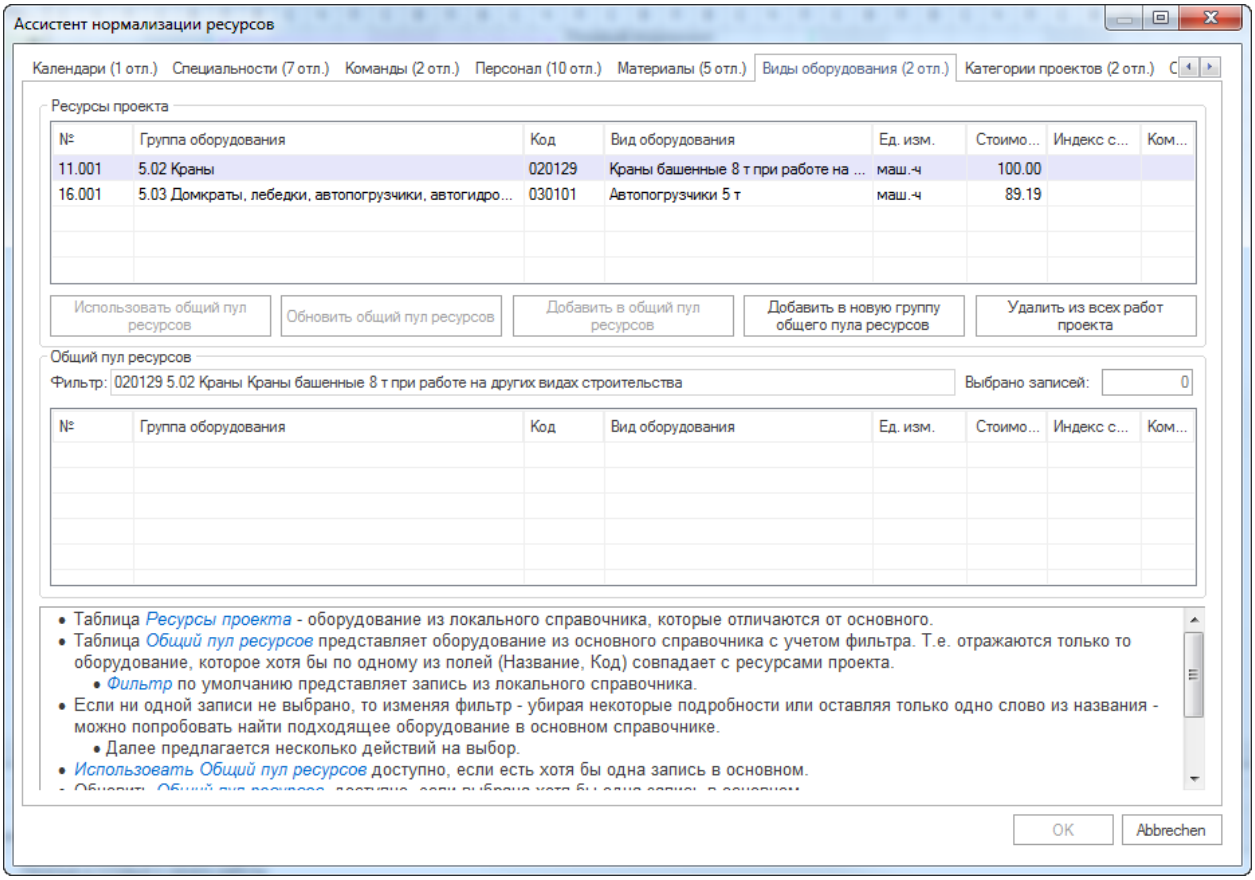


Таблица **Ресурсы проекта** - виды оборудования из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет виды оборудования из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те виды оборудования, которые хотя бы по одному из полей (Группа, Код, Название) совпадает с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящее оборудование в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.8 Оборудование

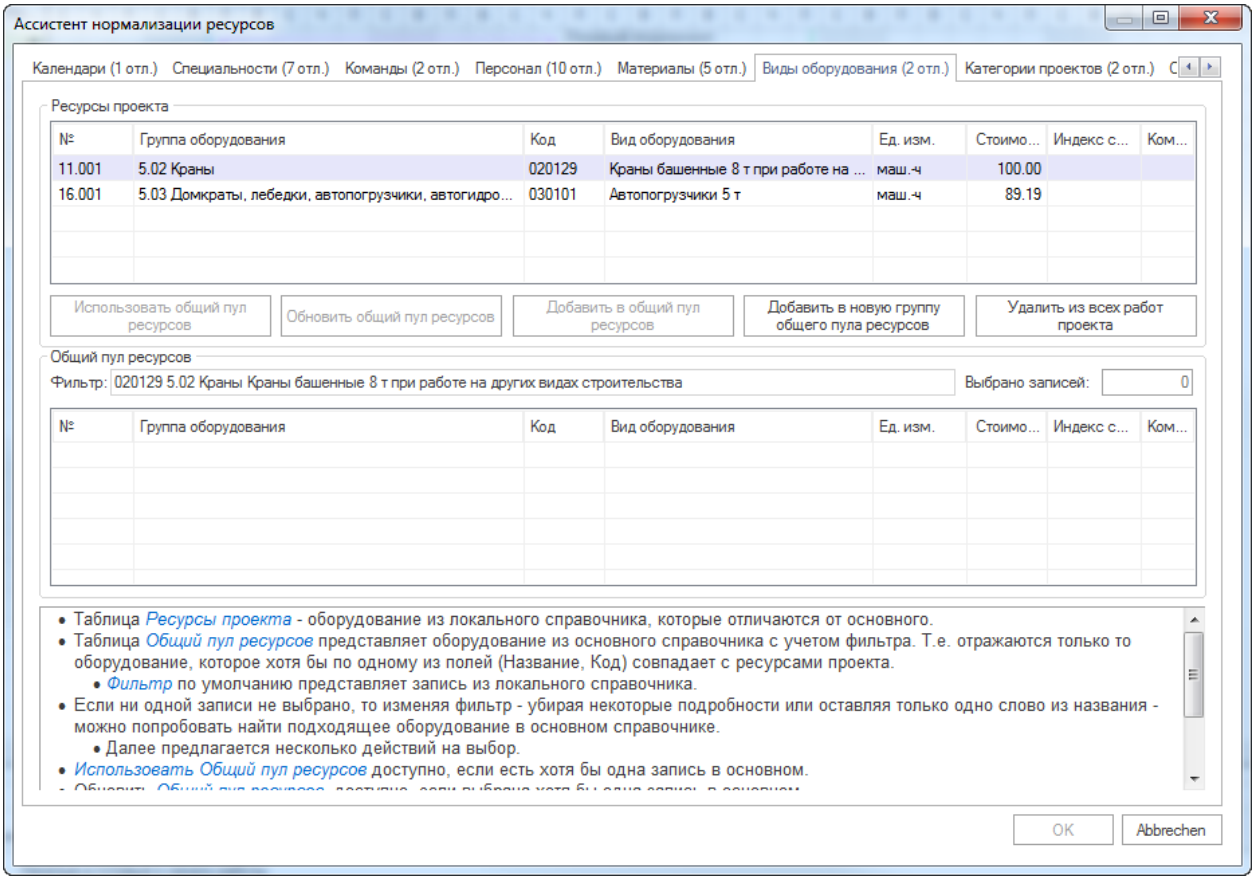


Таблица **Ресурсы проекта** - оборудование из локального справочника, которое отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет оборудование из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражается только то оборудование, которое хотя бы по одному из полей (Группа, Код, Название) совпадает с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящее оборудование в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.9 Категории проектов

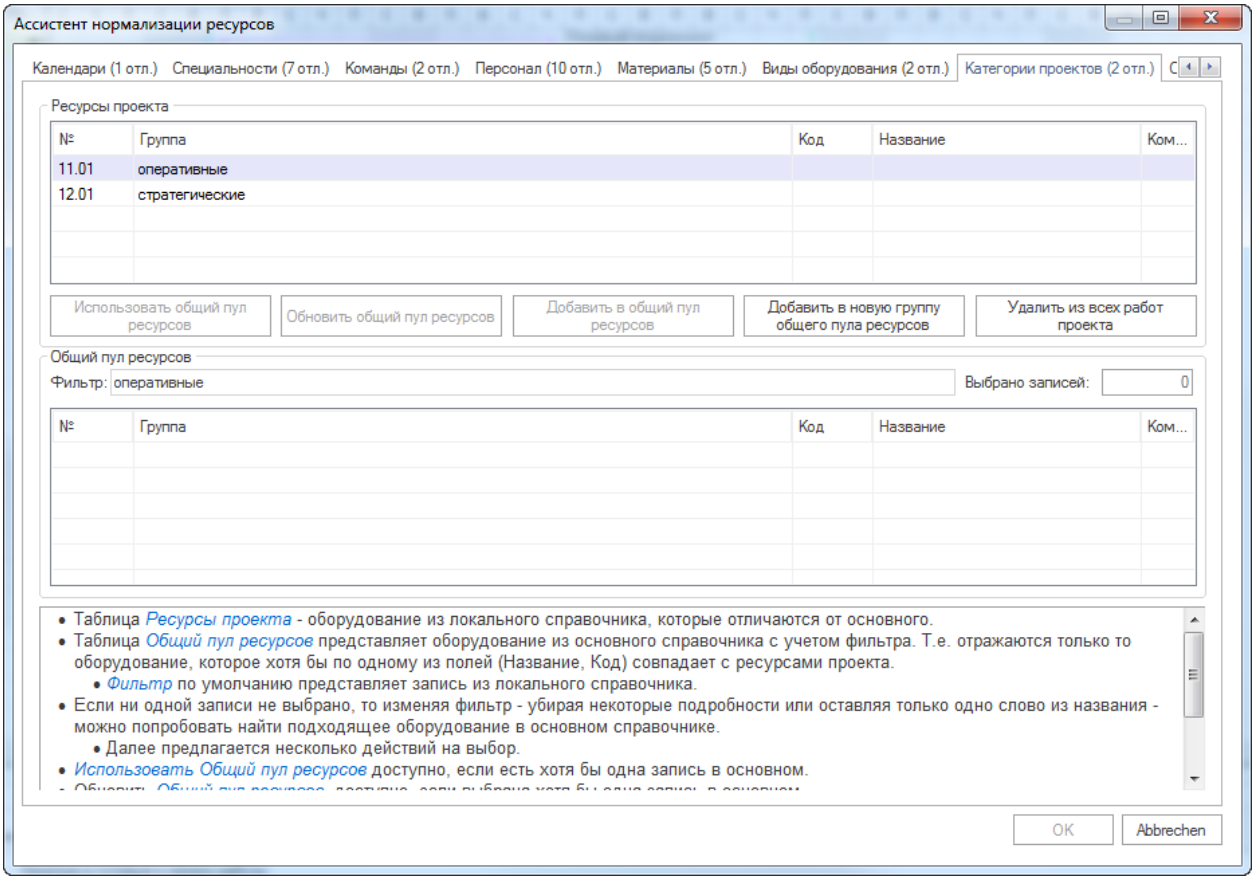


Таблица **Ресурсы проекта** - Категории проектов из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет Категории проектов из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те Категории, которые хотя бы по одному из полей (Название, Код) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящие Категории в основном справочнике.

Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно, если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.10 Статус проекта

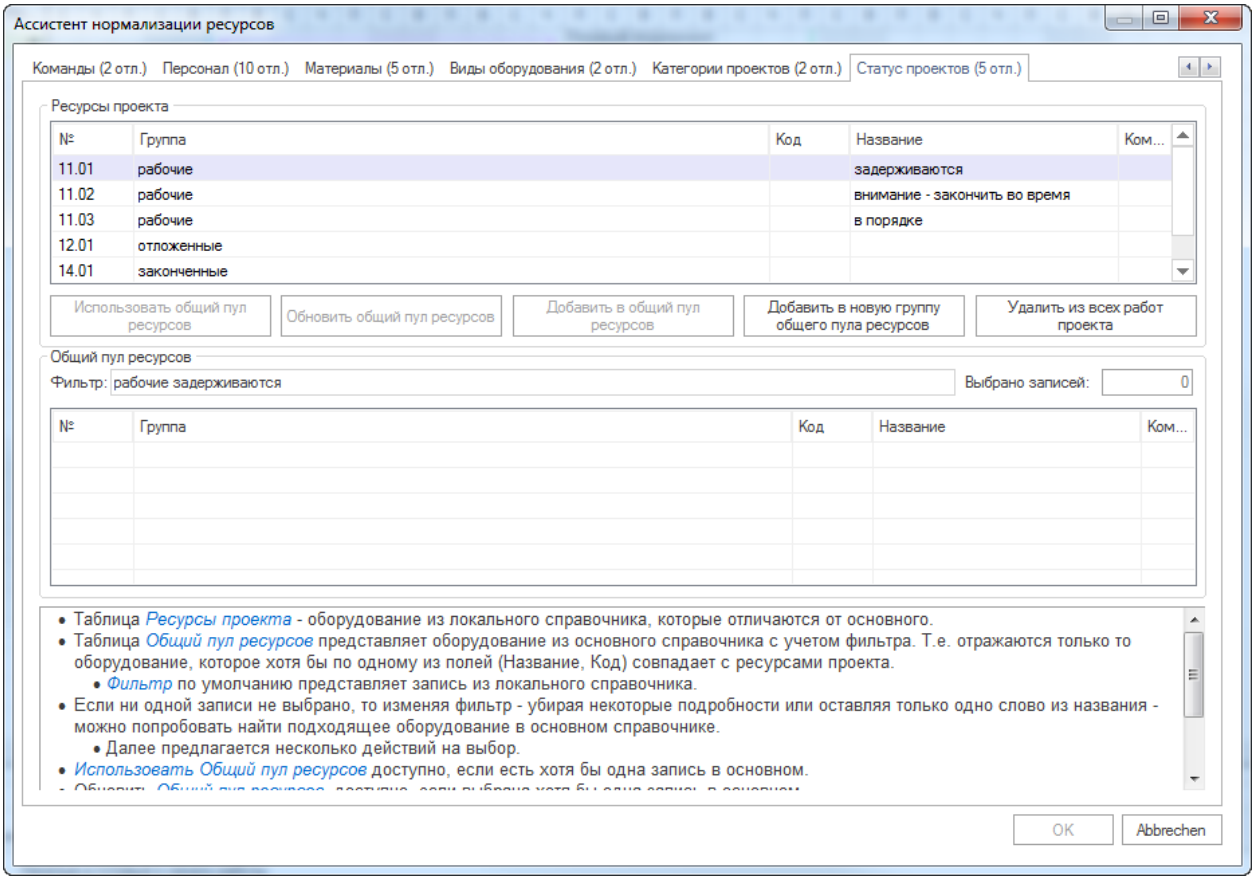


Таблица **Ресурсы проекта** - Статус проекта из локального справочника, которые отличаются от основного. Каждая запись является фильтром для поиска в основном справочнике.

Таблица **Общий пул ресурсов** представляет Статус проекта из основного справочника с учетом фильтра. Т.е. отражаются только те статусы, которые хотя бы по одному из полей (Название, Код) совпадают с локальным справочником.

Фильтр по умолчанию представляет запись из локального справочника. Если ни одной записи не выбрано, то изменяя фильтр - убирая некоторые подробности или оставляя только одно слово из названия - можно попробовать найти подходящие статусы в основном справочнике.

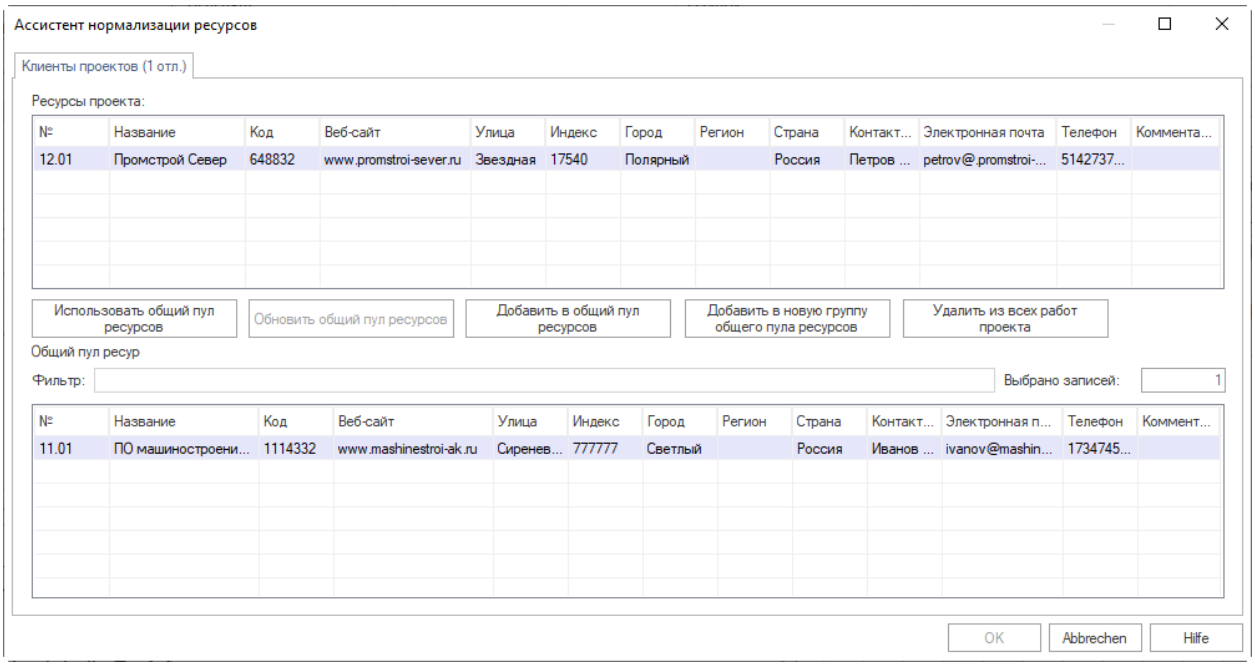
Возможные действия

- Использовать Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Обновить Общий пул ресурсов - доступно, если выбрана хотя бы одна запись в основном.
- Добавить в Общий пул ресурсов - можно, если выбрана группа из основного справочника.
- Добавить в новую группу Общего пула ресурсов - доступно всегда.
- Удалить из всех работ проекта - доступно всегда.

5.5.11 Синхронизация клиентов проекта

В случае расхождений между ресурсами проекта и пулом ресурсов Вы можете определить, какой ресурс будет использован и каким образом.

В списке ресурсов проекта отображаются ресурсы, содержащиеся в проекте (с отклонениями). В списке пула ресурсов отображаются ресурсы, хранящиеся в пуле ресурсов (программа автоматически фильтрует совпадающие ресурсы в проекте и пуле ресурсов в поле **Фильтр**).



Чтобы вручную сопоставить клиентов проекта с клиентами, содержащимися в файле пула ресурсов, выполните следующие действия:

1. Отметьте клиента в таблице **Ресурсы проекта**, которого Вы хотите сопоставить.
2. Нажмите на одну из кнопок, указанных ниже:
    1. Нажмите на кнопку **Использовать общий пул ресурсов**, если Вы хотите использовать клиента из пула ресурсов. **Примечание:** Эта кнопка активна только в том случае, если Вы выбрали позицию в пуле ресурсов.
    2. Нажмите на кнопку **Обновить общий пул ресурсов**, чтобы заменить клиент проекта пула ресурсов на клиентом проекта ресурса проекта. **Примечание:** эта кнопка доступна только в том случае, если совпадение пула ресурсов с ресурсом проекта через код является успешным.
    3. Нажмите кнопку **Добавить в общий пул ресурсов**, чтобы добавить ресурс клиента проекта в пул ресурсов (при этом свойства группы добавляются к существующей группе, но не имя группы ресурса проекта). **Примечание:** Эта кнопка активна только в том случае, если группа выбрана в таблице Общего пула ресурсов.
    4. Нажмите на кнопку **Добавить в новую группу общего пула ресурсов**, чтобы добавить ресурс проекта и имя группы в в пул ресурсов в новую группу.
    5. Нажмите на кнопку **Удалить из всех работ проекта**, чтобы удалить ресурс из всех работ проекта.

3. При необходимости переключитесь на другую вкладку, чтобы сопоставить другие соответствующие ресурсы.
4. Нажмите на кнопку **OK**.

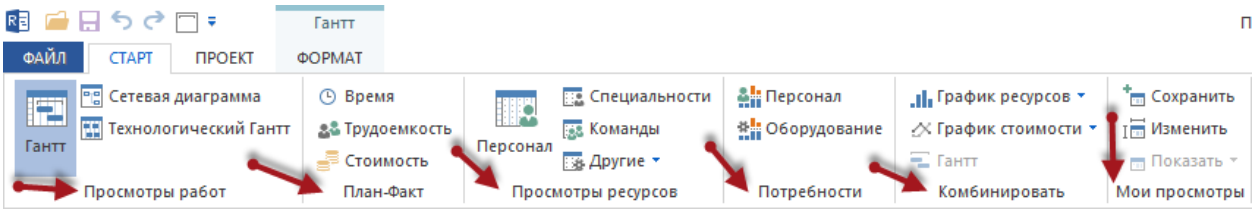
Глава 6

Просмотры

6.1 Просмотры проектов

Rillsoft Project предлагает около 12 просмотров.

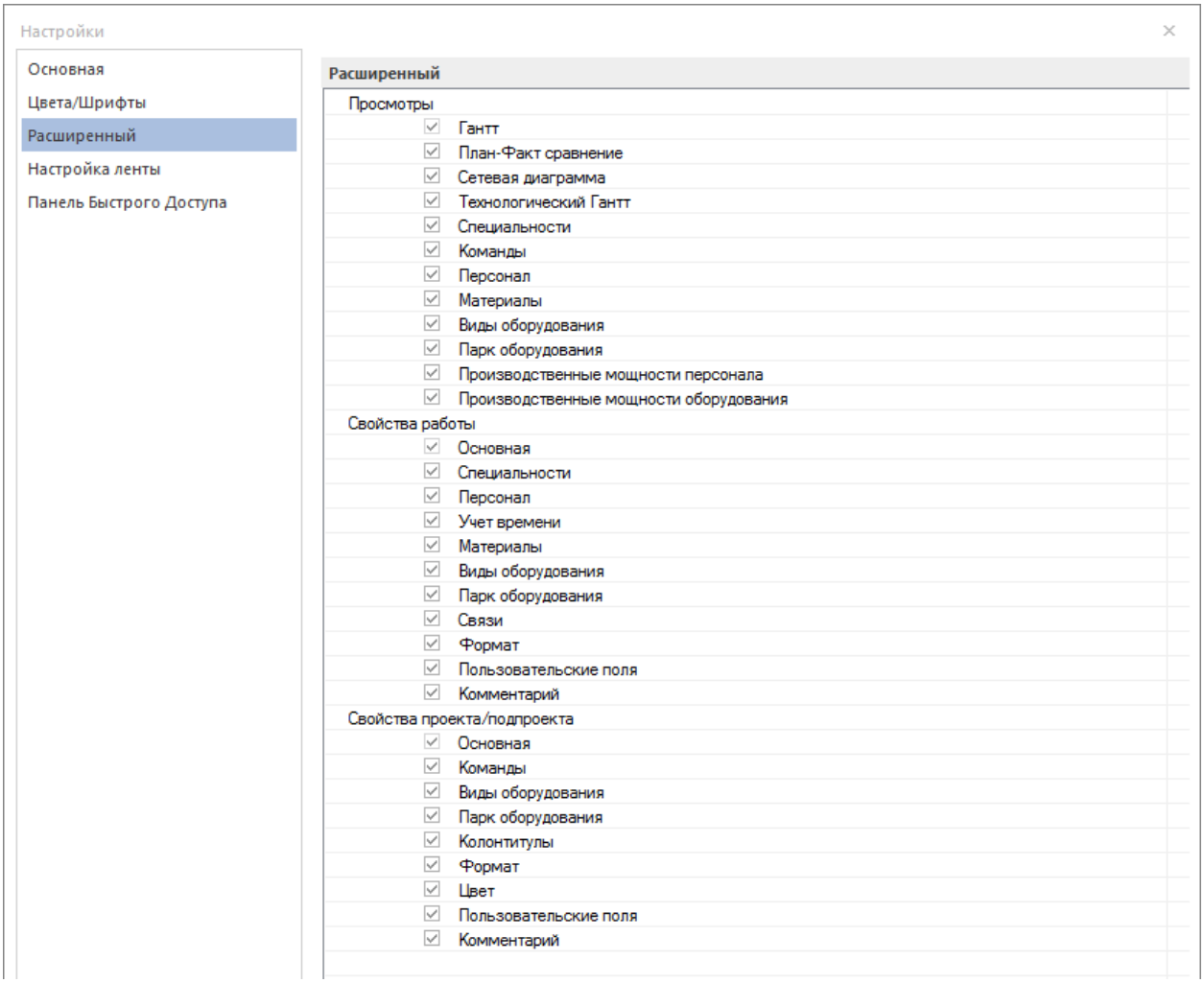
Вы можете переключаться между различными просмотрами через **Старт** и клик на желаемый просмотр.



Просмотры вкл. / выключить

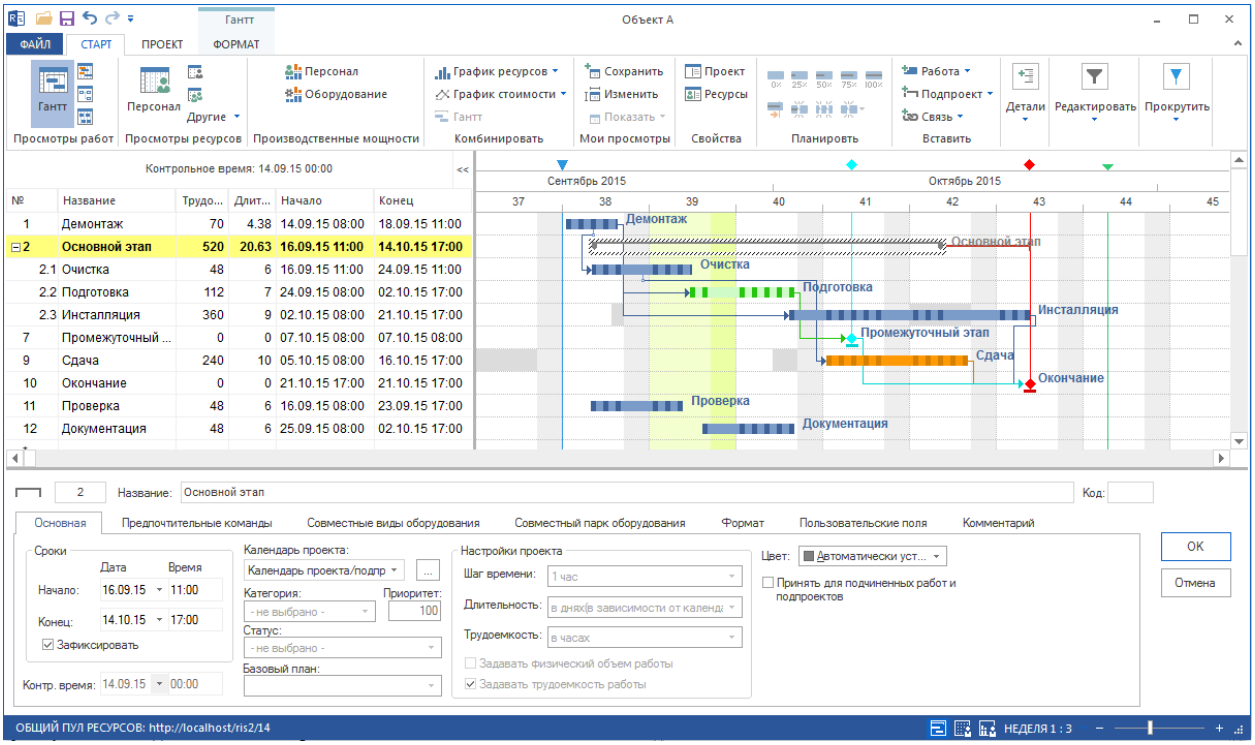
Для определения какие просмотры должны отображаться, выполните следующие действия:

1. Выберите **Файл** > **Настройки** > **Расширенно**.



2. В блоке **Просмотры** пометьте соответствующие просмотры.
3. Кликните OK.

6.2 Гантт



Основное назначение Гантта

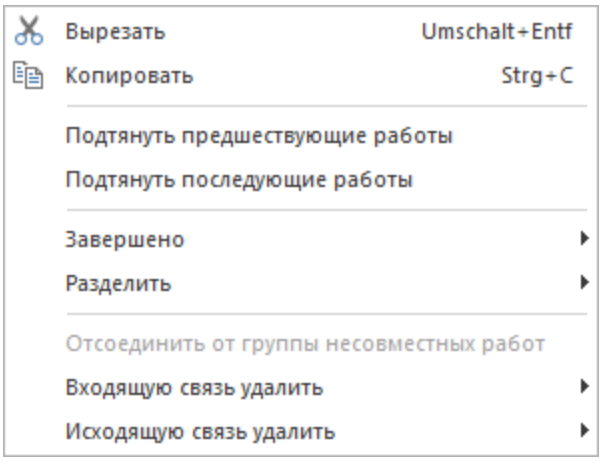
- Представление плана проекта во времени
- Быстрый доступ к параметрам работ и подпроектов в таблице
- Проследить вложенность работ в отдельные подпроекты, т.е. иерархию проекта в целом

На Гантте доступно

- Создание работ и внесение их характеристик
- Задание взаимозависимостей между работами и подпроектами
- Создание подпроектов и их наполнение
- Отслеживание временных резервов для работ
- Изменение временного масштаба - день, неделя, месяц, квартал
- Наблюдение загрузки людских ресурсов по времени

Контексное меню просмотра Гантт

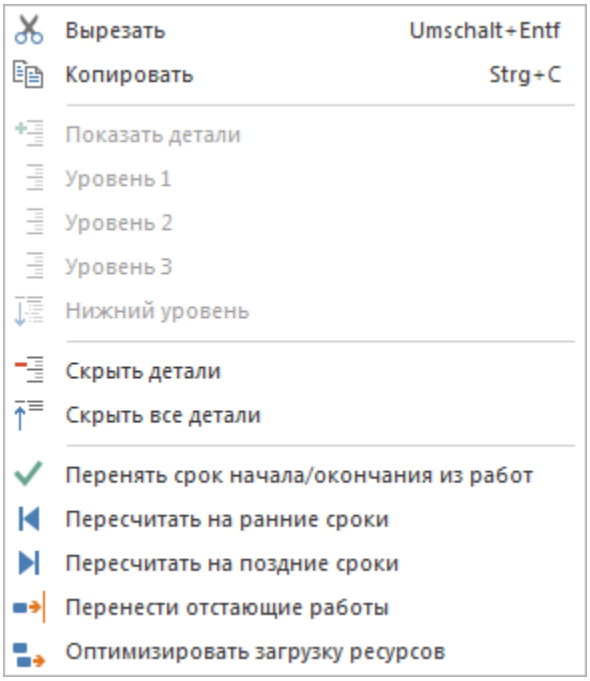
Для **таблицы работ**



Пометьте в таблице одну строчку (работу или подпроект). С помеченной работой Вы можете провести следующие действия:

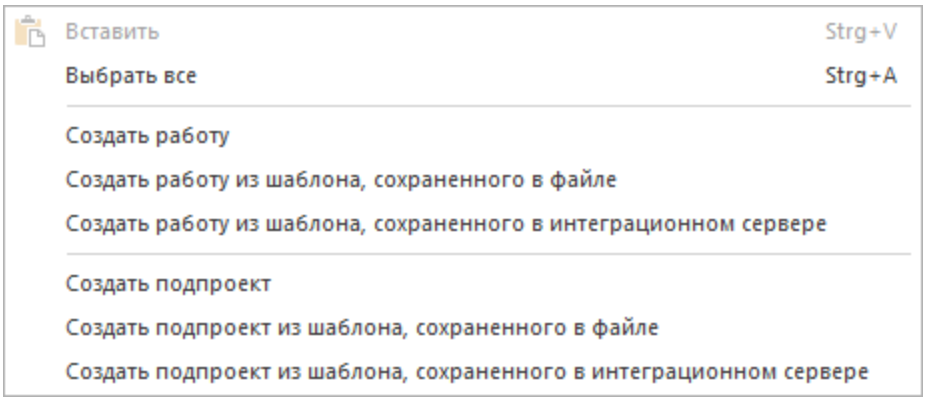
- **Вырезать** - вырезает помеченную работу
- **Копировать** - копирует помеченную работу
- **Подтянуть предшествующие работы** - все работы, которые расположены на календарном плане раньше помеченной работы, будут перенесены на возможно поздние сроки начала
- **Подтянуть последующие работы** - все работы, которые расположены на календарном плане позже помеченной работы, будут перенесены на возможно ранние сроки начала
- **Завершено** - для помеченной работы устанавливается процент выполнения
- **Разделить** - помеченную работу разделить на несколько работ
- **Отсоединить от группы несовместных работ** - помеченную работу отсоединить от группы несовместных работ, если она там была
- **Входящую связь удалить** - помеченную входящую связь удалить
- **Исходящую связь удалить** - помеченную исходящую связь удалить

С помеченным **подпроектом** Вы можете провести следующие действия:



- **Вырезать** - вырезать помеченный подпроект
- **Копировать** - копировать помеченный подпроект
- **Показать детали** - помеченный подпроект раскрыть до желаемого уровня
- **Скрыть детали** - помеченный подпроект закрыть до желаемого уровня
- **Перенять срок начала / окончания из работ** - начало первой работы и конец последней станут сроками начала и окончания подпроекта
- **Пересчитать на ранние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно ранние сроки начала
- **Пересчитать на поздние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно поздние сроки начала
- **Перенести отстающие работы** - если при контроле проекта установлено, что имеются незавершенные работы и они расположены раньше шкалы контрольного времени, то можно эти работы перенести за шкалу контрольного времени и т.о. актуализировать состояние проекта
- **Оптимизировать загрузку ресурсов** - возможно оптимальное распределение ресурсов, чтобы избежать неравномерности загрузки

Для области **диаграммы**

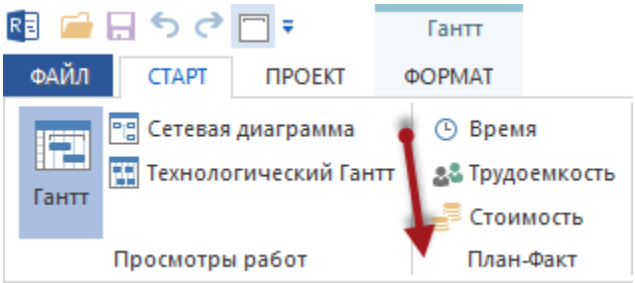


В области диаграммы помеченными работами/подпроектами Вы можете провести следующие действия:

- **Вставить** - помеченные работы/подпроекты вставить в проект
- **Выбрать все** - пометить все работы и подпроекты. Если подпроект включает в себя работы, то только подпроект будет помечен
- **Создать работу** - создать новую работу на месте курсора, при этом доступны разные опции
- **Создать подпроект** - создать новый подпроект на месте курсора, при этом доступны разные опции

6.3 План-Факт

План-Факт сравнивает один из ранее сохраненных базовых планов с текущим и представляет разницу по следующим параметрам:



- времени
- трудоемкости
- затратам

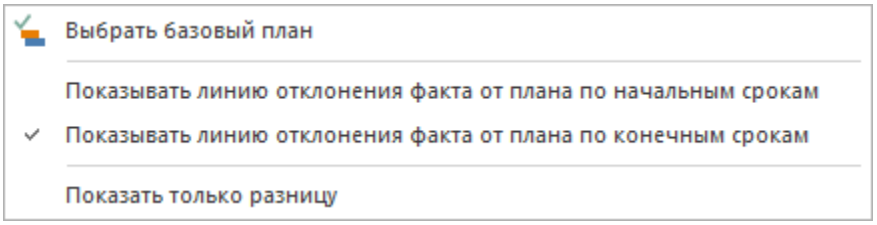
Область применения План-Факта

- представление различий между планом и фактическим значением
- Детализованный анализ отклонения основных параметров работы

На План-Факт доступно

- Отслеживание временных резервов для работ
- Изменение временного масштаба - день, неделя, месяц, квартал
- Редактирование параметров работ в информационном окне работ, но не в таблице работ

Контексное меню просмотра План-Факт

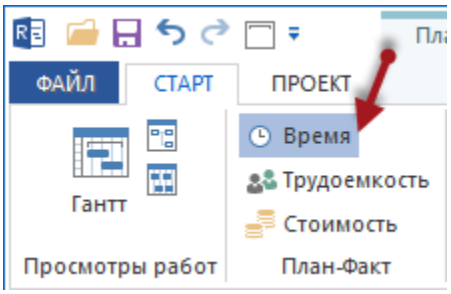


- **Выбрать базовый план** - выбрать базовый план для сравнения
- **Показать линию отклонения факта от плана по начальным срокам** - показывает отклонение от плана
- **Показать линию отклонения факта от плана по конечным срокам** - показывает отклонение от плана
- **Показать только разницу** - показывает только работы/подпроекты, которые имеют отклонение от плана

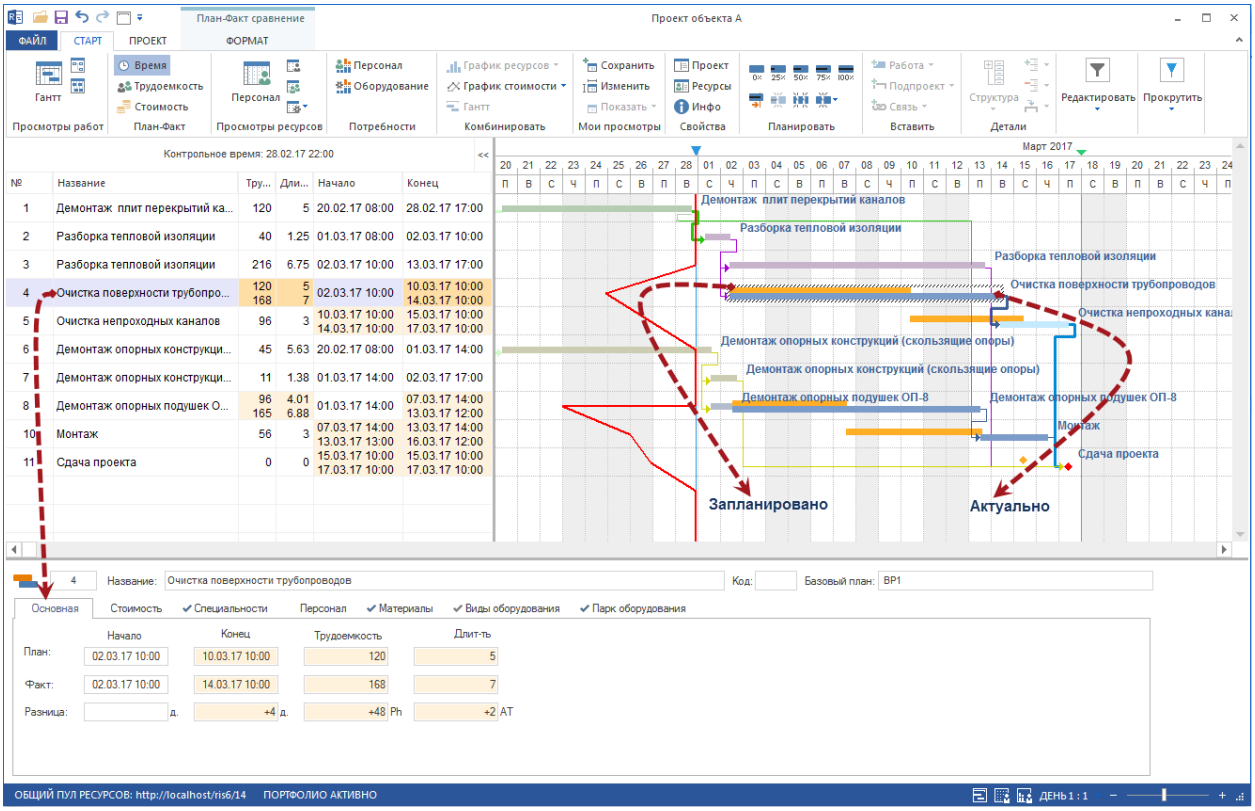
6.4 План-Факт-Сравнение Время

План-Факт-Сравнение Время показывает разницу по времени между актуальным состоянием проекта и одним из базовых планов.

Выберите **Старт** > **План-Факт** > **Время**



Отклонение сроков выполнения



Область применения План-Факта по времени:

- Визуализация временной разницы между планом и фактом.
- Графическое представление отклонения сроков выполнения.
- Быстрое распознание отклонения сроков выполнения между планом и фактом с помощью линии хода выполнения проекта.

Подсказка:

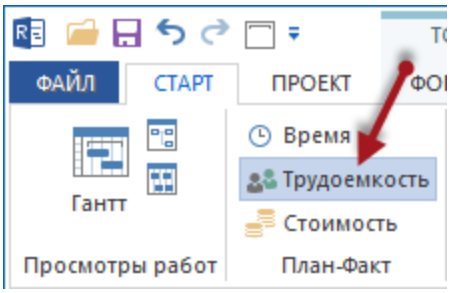
- При наличии разницы между планом и фактом плановые параметры работ идут на графике первой строкой, а фактические второй.

Параметры, отличные от базового плана, выделяются желтым цветом.

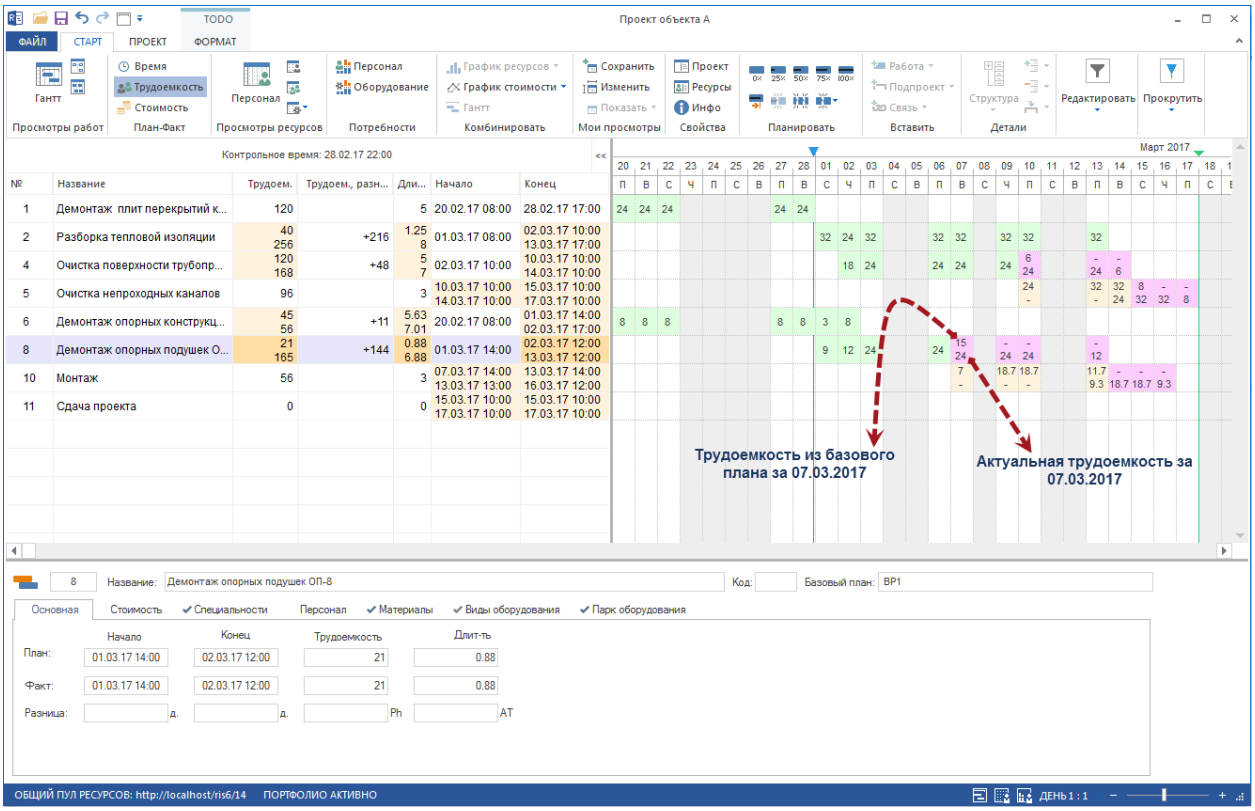
6.5 План-Факт-Сравнение Трудоемкость

План-Факт-Сравнение Трудоемкость показывает разницу по трудоемкости между актуальным состоянием проекта и одним из базовых планов.

Выберите **Старт** > **План-Факт** > **Трудоемкость**



Отклонение Трудоемкости



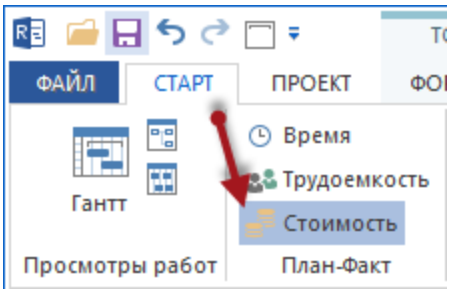
Область применения План-Факта по Трудоемкости:

- Визуальное представление разницы между запланированной и актуальной трудоемкостью работ и проекта на календарной шкале.

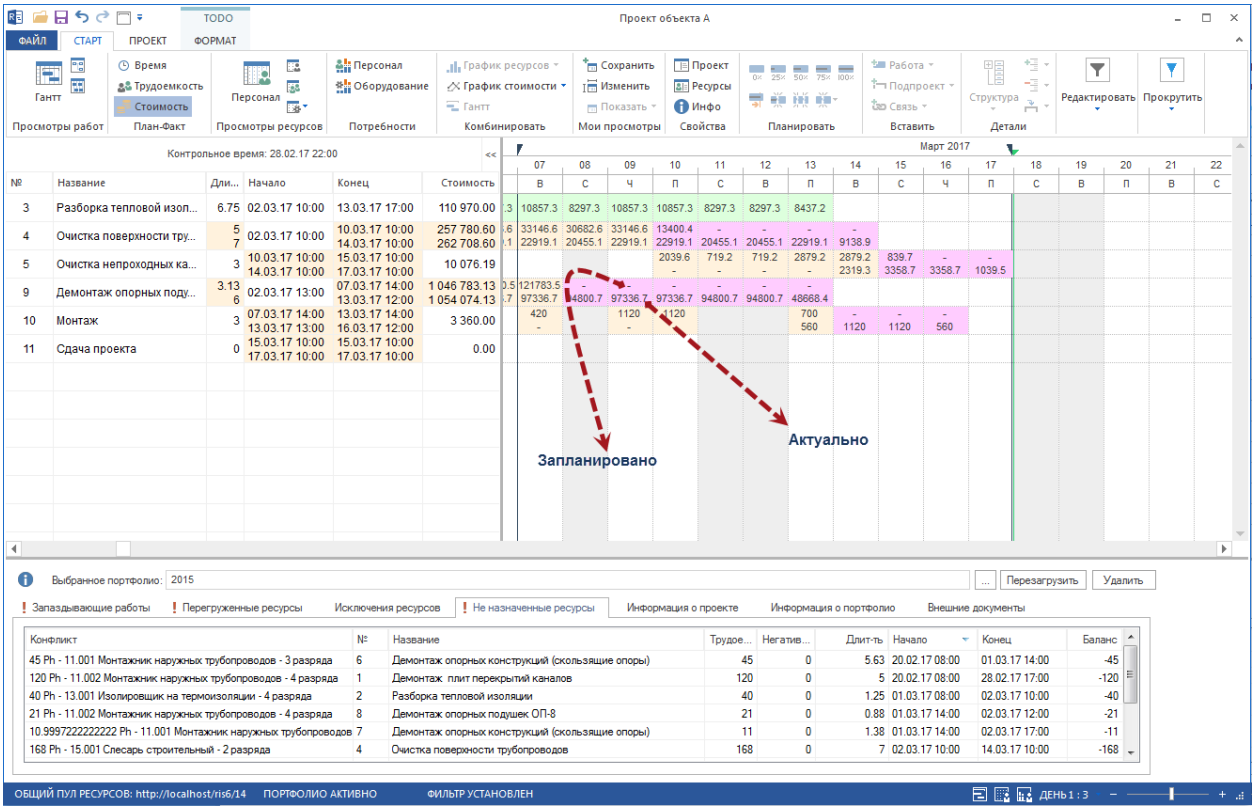
6.6 План-Факт-Сравнение Стоимость

План-Факт-Сравнение Стоимость показывает разницу по времени между актуальным состоянием проекта и одним из базовых планов.

Выберите **Старт** > **План-Факт** > **Стоимость**



Отклонение стоимости

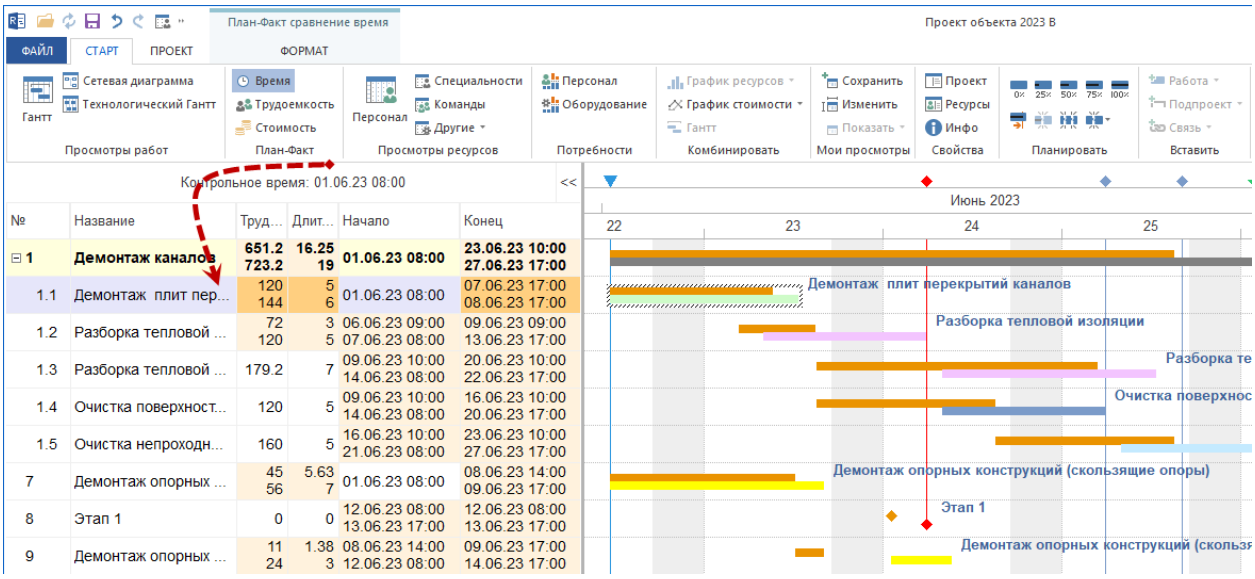


Область применения План-Факта по стоимости:

- Визуальное представление разницы между запланированной и актуальной стоимостью работ и проекта на календарной шкале.

6.7 План-Факт-Сравнение свойства работы

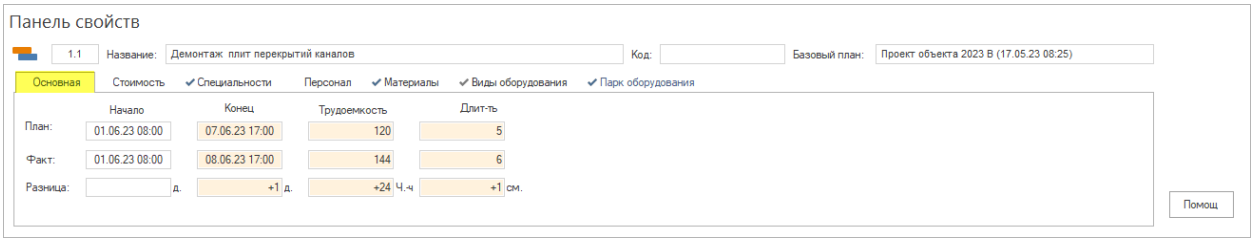
Если Вы нажмете на просмоте План-Факт-Сравнение на строку в таблице, Вы можете получить различия между текущим состоянием работы и состоянием, сохраненным в базовом плане, показанные в окне свойств.



Эти отклонения можно отслеживать на следующих вкладках:

- Основная
- Стоимость
- Специальности
- Персонал
- Материал
- Типы оборудования
- Парк оборудования

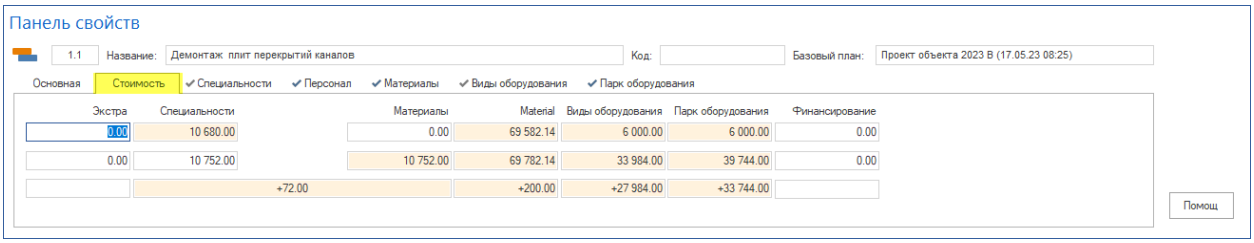
Основная



Здесь Вы видите отклонения и суммарную разницу между плановыми и текущими значениями работы для:

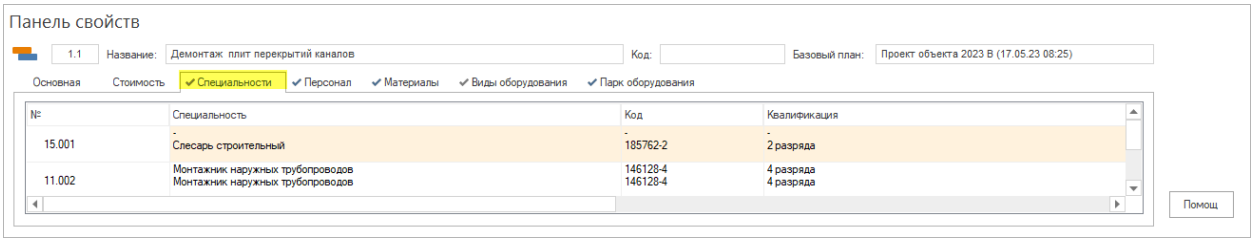
- даты начала и окончания
- трудоемкости
- длительности

Стоимость:



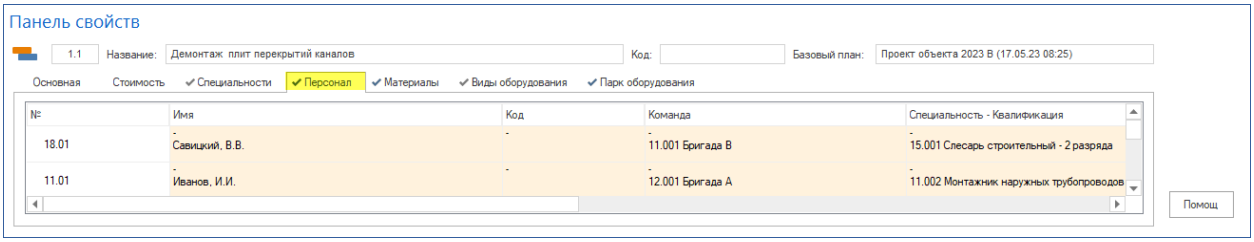
Auf dem Register **Kosten** können Sie nachvollziehen, wie groß die Soll-Ist-Abweichungen für die Ressourcenkosten sind.

Специальности



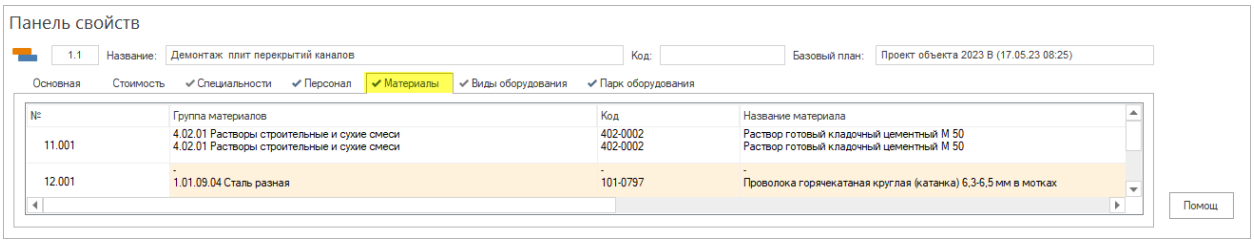
На вкладке **Стоимость** можно увидеть, насколько велики отклонения между запланированными и фактическими затратами на ресурсы для отдельной работы.

Персонал



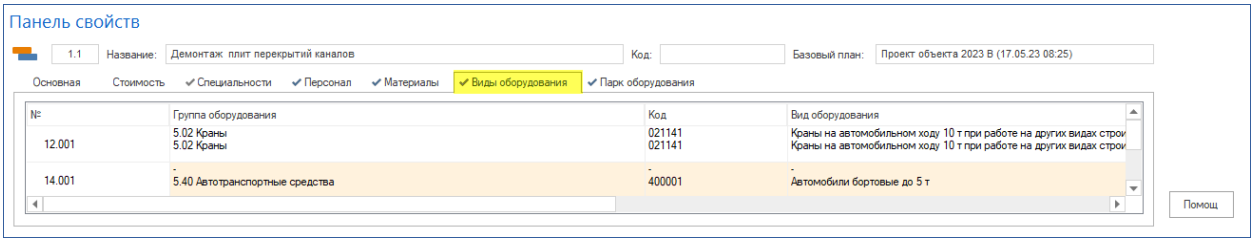
Какие сотрудники были первоначально запланированы и какие в настоящее время назначены на задачу, можно увидеть на вкладке **Персонал**.

Материал



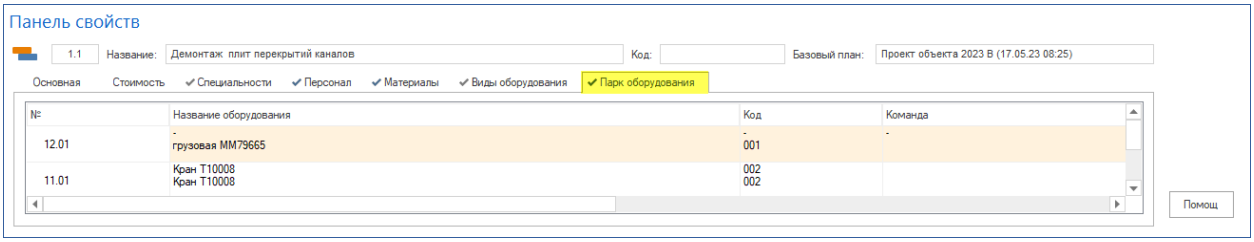
Здесь Вы получаете точное сравнение между запланированным и фактическим расходом материала в рамках одной работы.

Виды оборудования



Здесь Вы получаете точное сравнение плановых и фактических требований к видам оборудования на одной работе.

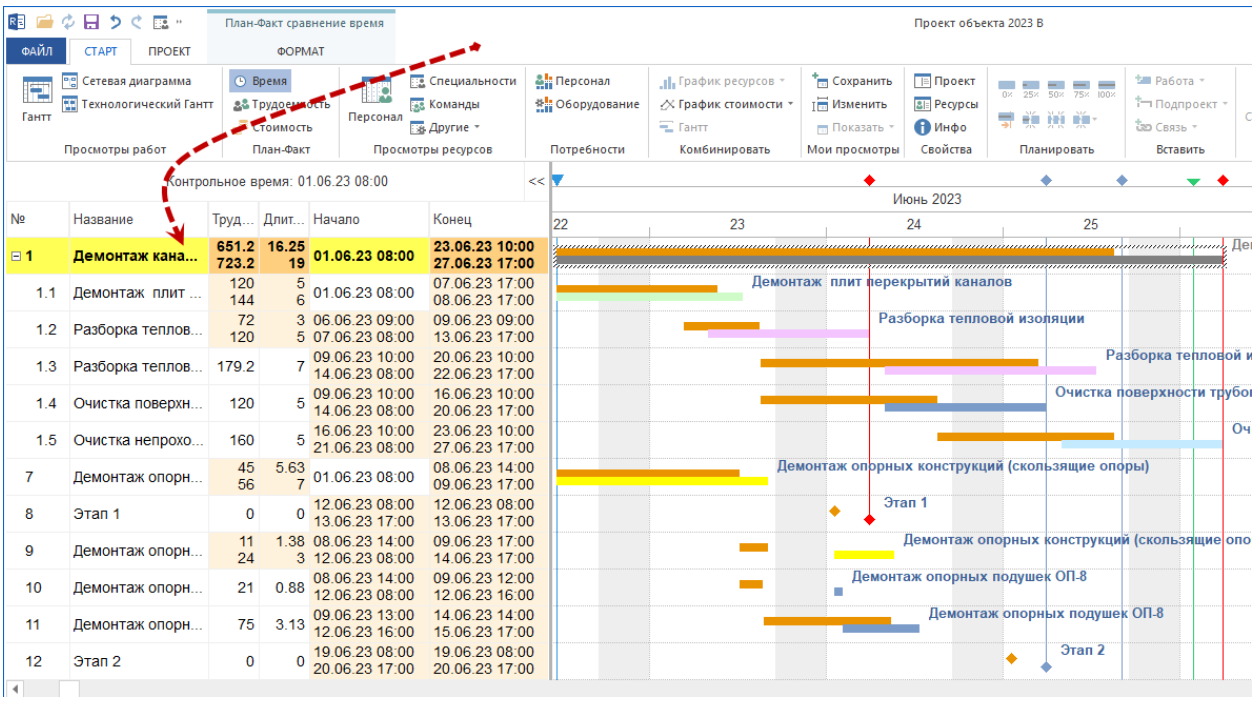
Парк оборудования



Здесь Вы получаете точное сравнение плановых и фактических требований к парку оборудования на одной работе.

6.8 План-Факт-Сравнение свойства подпроекта

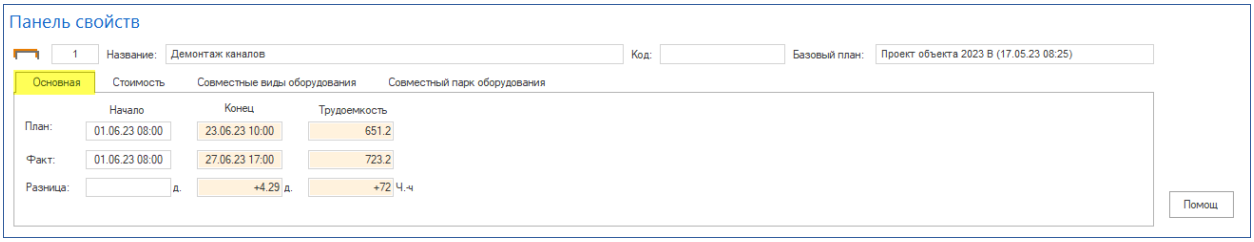
Если Вы нажмете на просмоте План-Факт-Сравнение на строку в таблице, Вы можете получить различия между текущим состоянием подпроекта и состоянием, сохраненным в базовом плане, показанные в окне свойств.



Эти отклонения можно отслеживать на следующих вкладках:

- Основная
- Стоимость
- Совместные виды оборудования
- Совместный парк оборудования

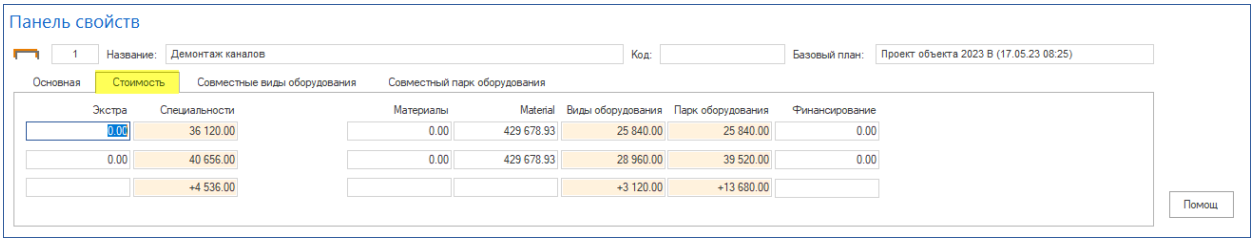
Основная



Здесь Вы видите отклонения и суммарную разницу между плановыми и текущими значениями подпроекта для:

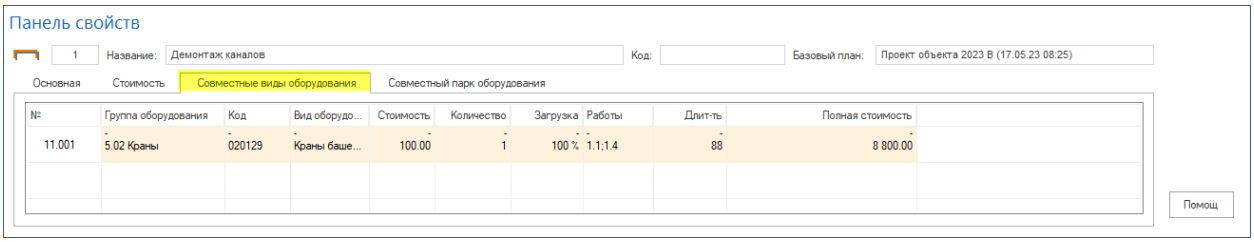
- даты начала и окончания
- трудоемкости
- длительности

Стоимость:



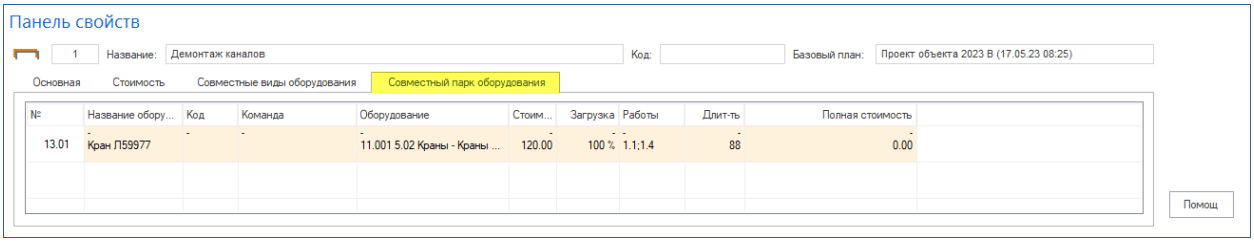
На вкладке **Стоимость** можно увидеть, насколько велики отклонения между запланированными и фактическими затратами на ресурсы для подпроекта.

Совместные виды оборудования



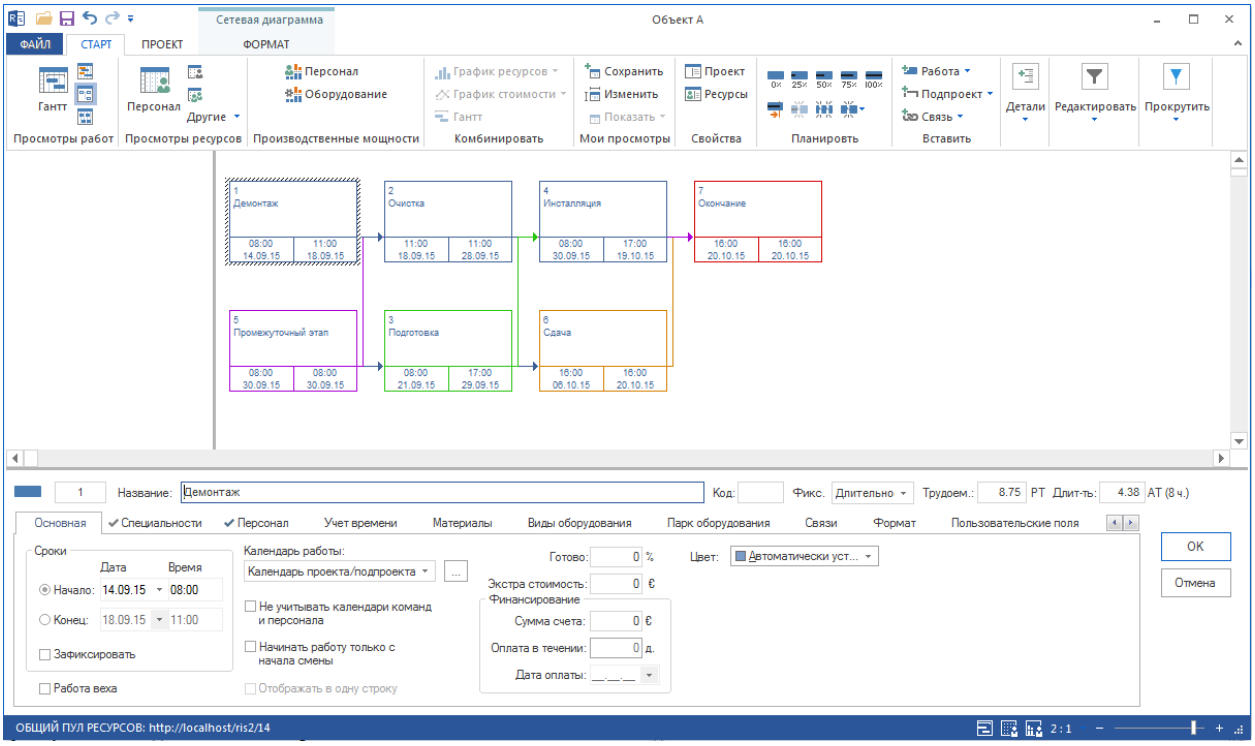
Здесь Вы получаете точное сравнение между запланированными и фактическими потребностями для совместных видов оборудования в подпроекте.

Совместный парк оборудования



Здесь Вы получаете сравнение между запланированными и фактическими потребностями для совместного парка оборудования в подпроекте.

6.9 Сетевая диаграмма



Основное назначение Сетевой диаграммы

- Отражение логической структуры проекта, его плана
- Представление взаимосвязей работ и подпроектов, составляющих весь проект в целом

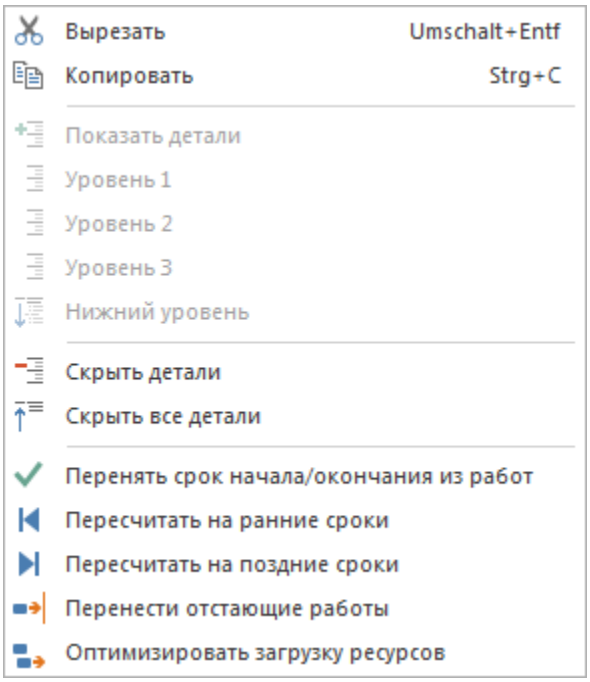
Ввод новых работ, их удаление, задание и изменение связей между работами - все эти операции выполняются способом непосредственного рисования на диаграмме.

На Сетевой диаграмме доступно

- Создание работ и внесение их характеристик
- Задание взаимозависимостей между работами и подпроектами
- Создание подпроектов и их наполнение
- Создание технологических уровней и их наполнение
- Изменение масштаба

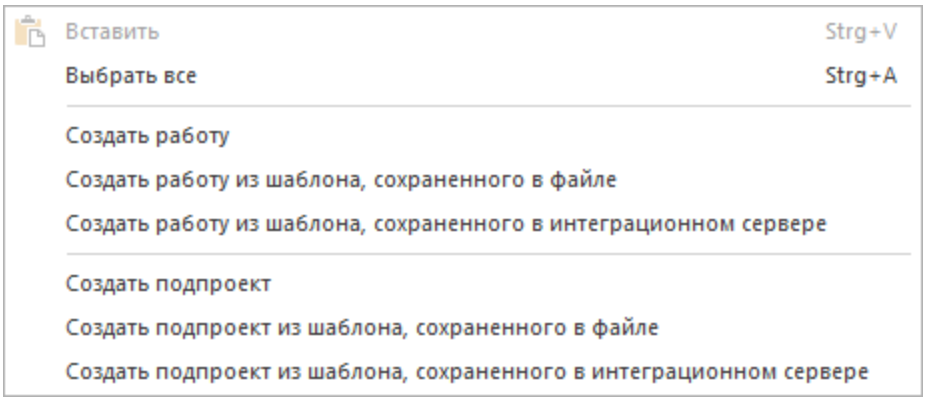
Контексное меню просмотра Сетевая диаграмма

Для области **подпроектов**



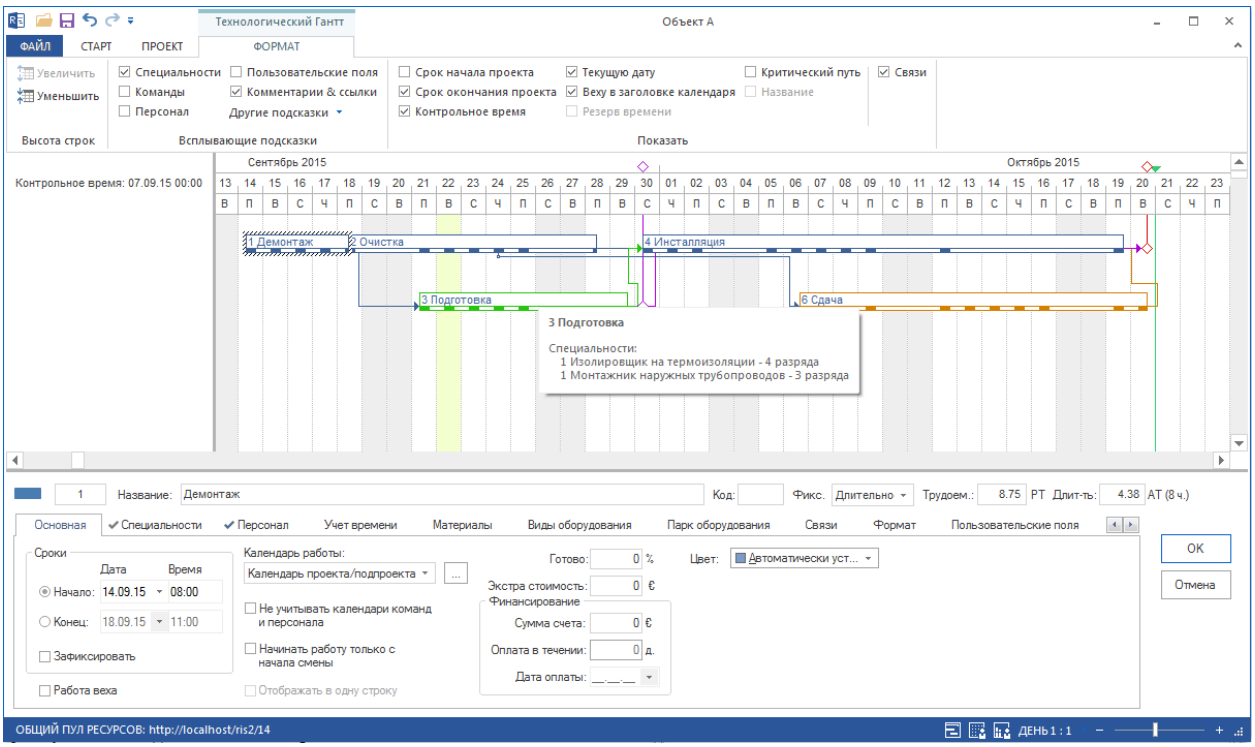
- **Вырезать** - вырезать помеченный подпроект
- **Копировать** - копировать помеченный подпроект
- **Показать детали** - помеченный подпроект раскрыть до желаемого уровня
- **Скрыть детали** - помеченный подпроект закрыть до желаемого уровня
- **Перенять срок начала / окончания из работ** - начало первой работы и конец последней станут сроками начала и окончания подпроекта
- **Пересчитать на ранние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно ранние сроки начала
- **Пересчитать на поздние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно поздние сроки начала
- **Перенести отстающие работы** - если при контроле проекта установлено, что имеются незавершенные работы и они расположены раньше шкалы контрольного времени, то можно эти работы перенести за шкалу контрольного времени и т.о. актуализировать состояние проекта
- **Оптимизировать загрузку ресурсов** - возможно оптимальное распределение ресурсов, чтобы избежать неравномерности загрузки

Для области **диаграммы**



- **Вставить** - помеченные работы/подпроекты вставить в проект
- **Выбрать все** - пометить все работы и подпроекты. Если подпроект включает в себя работы, то только подпроект будет помечен
- **Создать работу** - создать новую работу на месте курсора, при этом доступны разные опции
- **Создать подпроект** - создать новый подпроект на месте курсора, при этом доступны разные опции

6.10 Технологический Гантт



Основное назначение Технологического Гантта

В том, что он одновременно предоставляет возможность

- проследить логические взаимосвязи проекта в целом;

- наблюдать последовательность исполнения отдельных работ и подпроектов с привязкой по времени;
- охарактеризовать принадлежность работ и подпроектов к технологическим уровням.

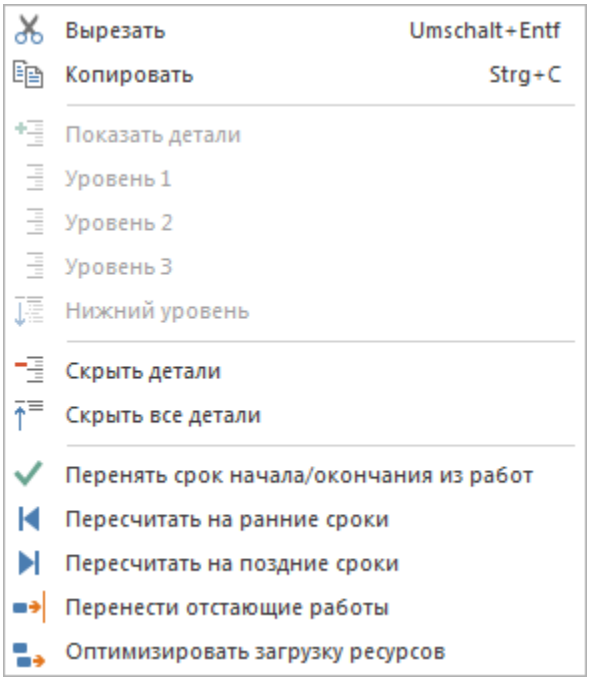
На Технологическом Гантте доступно

Операции ввода новых работ, их удаления, задания и изменения связей между работами можно выполнять способом непосредственного рисования на Технологическом Гантте.

- Создание работ и внесение их характеристик
- Задание взаимозависимостей между работами и подпроектами
- Создание подпроектов и их наполнение
- Наблюдение использования специальностей в каждой работе и заданный режим сменности
- Отслеживание временных резервов для работ
- Изменение временного масштаба - день, неделя, месяц, квартал.
- Наблюдение загрузки людских ресурсов по времени, как в целом, так и с учетом фильтра

Контексное меню просмотра Технологический Гантт

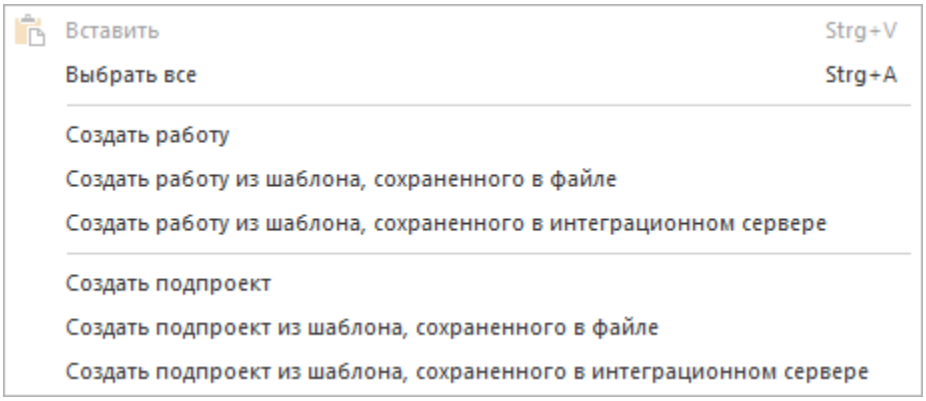
Для области **таблицы**



- **Вырезать** - вырезать помеченный подпроект
- **Копировать** - копировать помеченный подпроект
- **Показать детали** - помеченный подпроект раскрыть до желаемого уровня
- **Скрыть детали** - помеченный подпроект закрыть до желаемого уровня
- **Перенять срок начала / окончания из работ** - начало первой работы и конец последней станут сроками начала и окончания подпроекта

- **Пересчитать на ранние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно ранние сроки начала
- **Пересчитать на поздние сроки** - этот пункт меню активен только для подпроектов с фиксированными датами начала и окончания и позволяет перенести все работы подпроекта на возможно поздние сроки начала
- **Перенести отстающие работы** - если при контроле проекта установлено, что имеются незавершенные работы и они расположены раньше шкалы контрольного времени, то можно эти работы перенести за шкалу контрольного времени и т.о. актуализировать состояние проекта
- **Оптимизировать загрузку ресурсов** - возможно оптимальное распределение ресурсов, чтобы избежать неравномерности загрузкиДля области **диаграммы**

Для области **диаграммы**

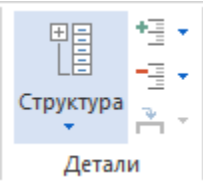


В области диаграммы помеченными работами/подпроектами Вы можете провести следующие действия:

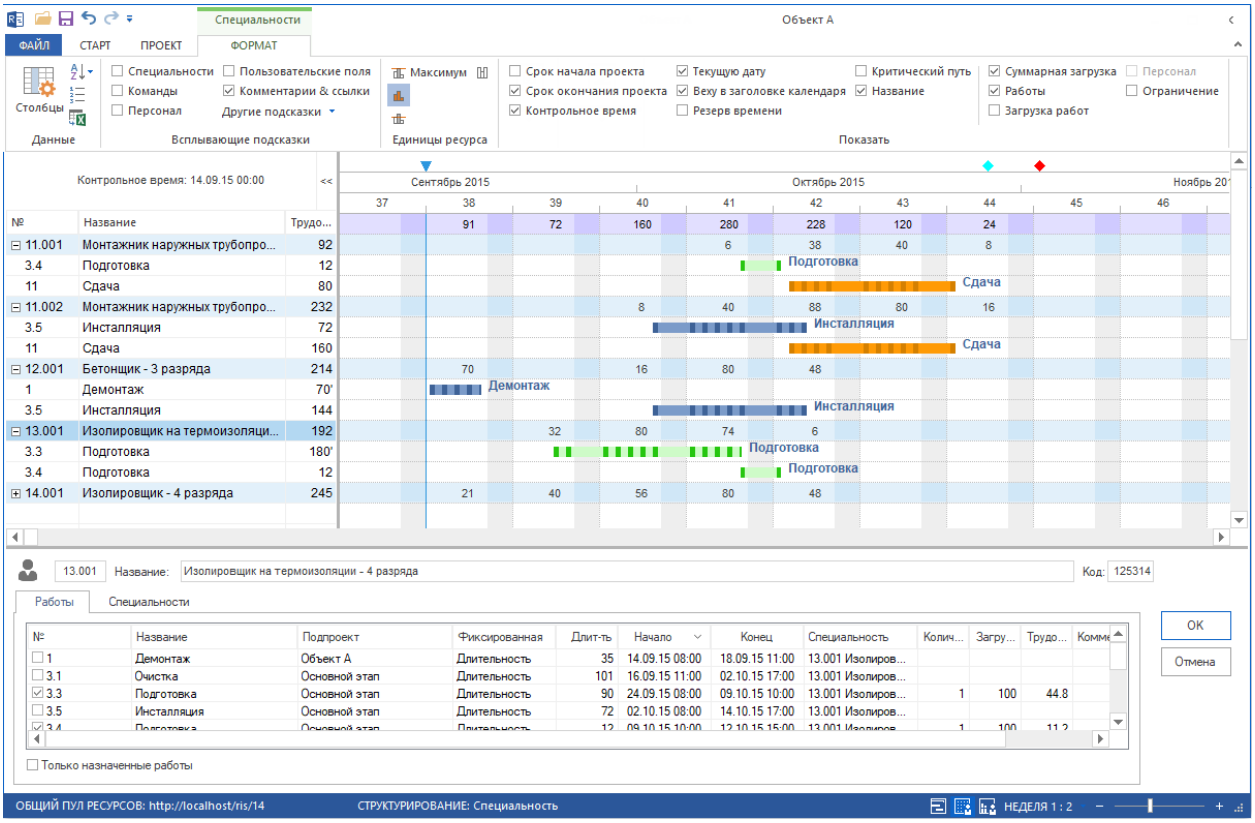
- **Вставить** - помеченные работы/подпроекты вставить в проект
- **Выбрать все** - пометить все работы и подпроекты. Если подпроект включает в себя работы, то только подпроект будет помечен
- **Создать работу** - создать новую работу на месте курсора, при этом доступны разные опции
- **Создать подпроект** - создать новый подпроект на месте курсора, при этом доступны разные опции

6.11 Специальности

Представление загрузки специальностей можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:



- Специальность->Проект
- Проект->Специальность



Основное назначение просмотра Специальности

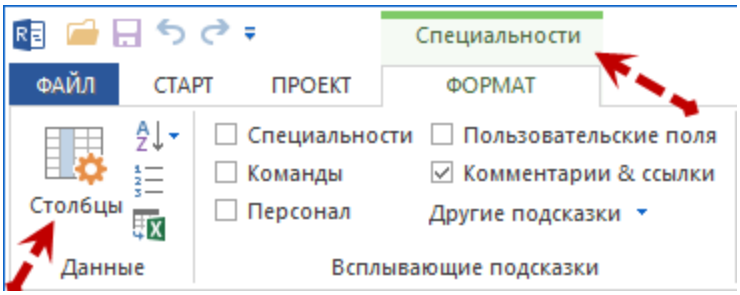
- Представить список всех специальностей, занятых в проекте
- Справочные характеристики используемых специальностей
- Количественное отображение занятости специальностей
- Расчет общей загрузки и общей стоимости по каждой специальности
- Расчет эквивалента полной занятости ЭПЗ
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействована специальность

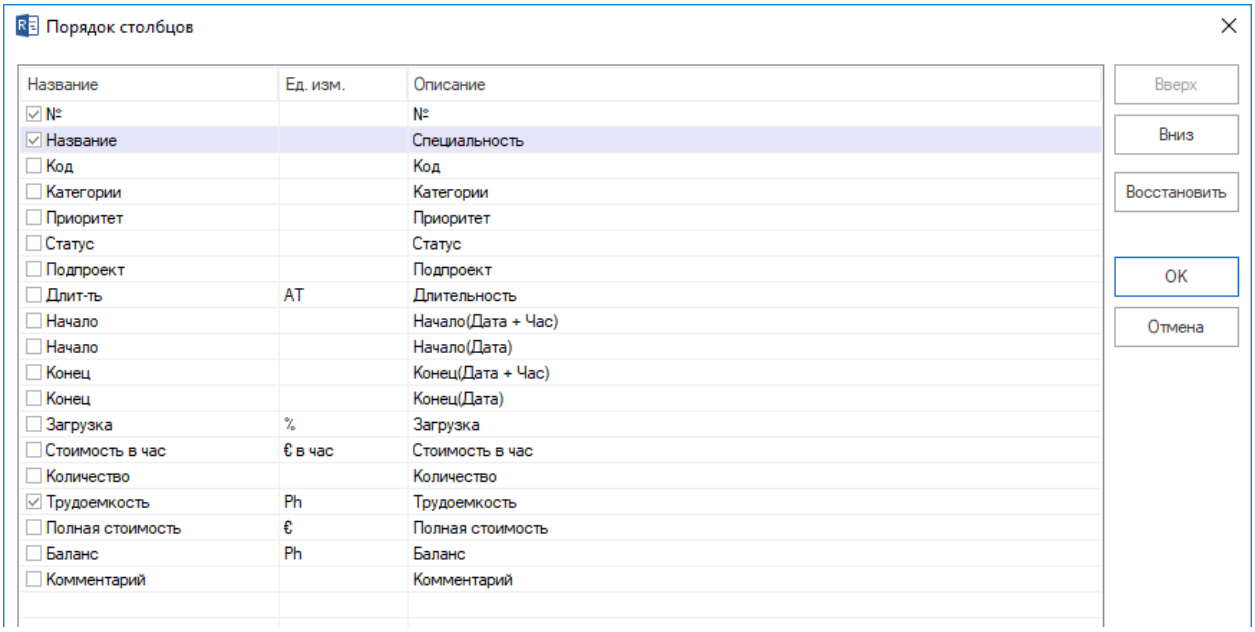
В просмотре Специальности доступно

- Назначить специальностям работы
- Возможность анализа специальностей с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к общему пулу Ресурсов

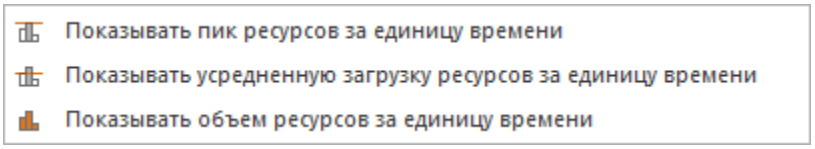
Дополнительные столбцы в таблице

Для подключения дополнительных столбцов в таблицу, кликните закладку Формат для выбранного просмотра.





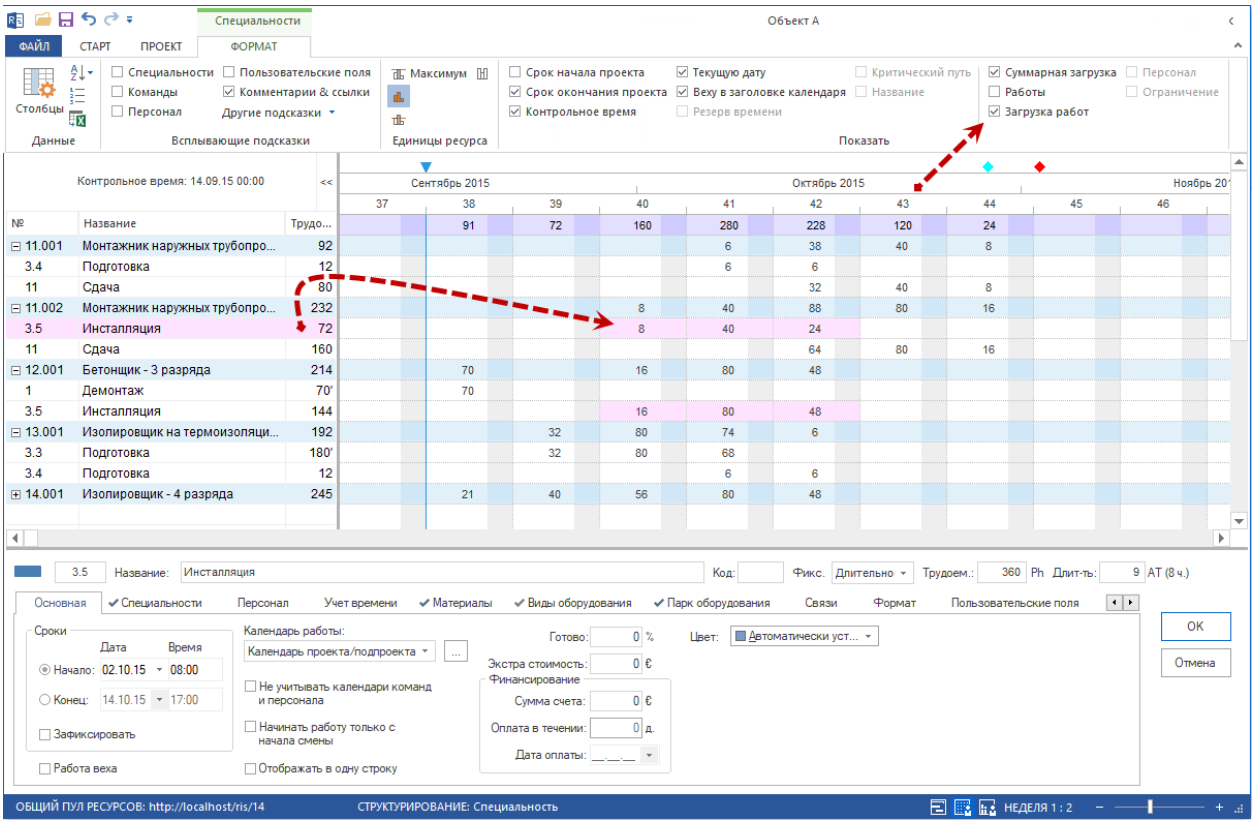
Контексное меню просмотра Специальности



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

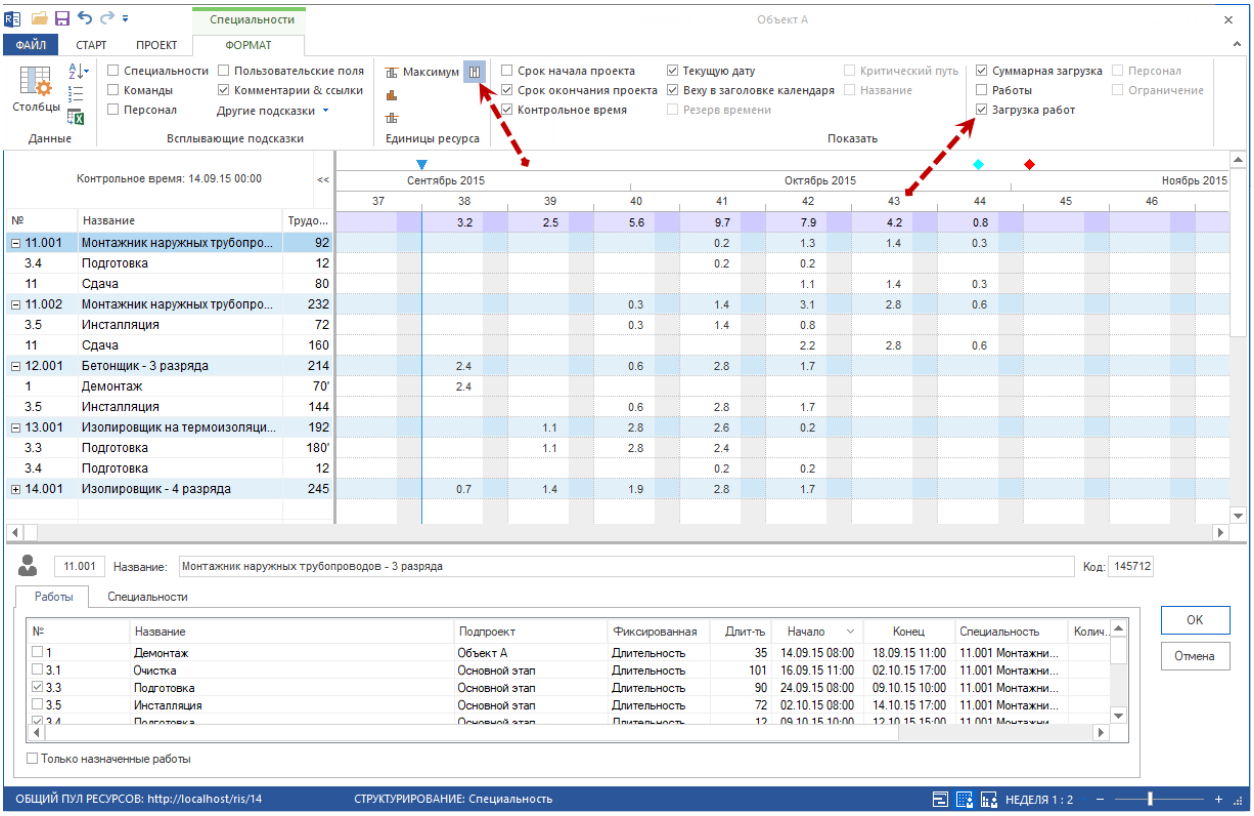
6.12 Специальности с трудоемкостью

Представление специальностей и трудоемкости по ним в календарной шкале



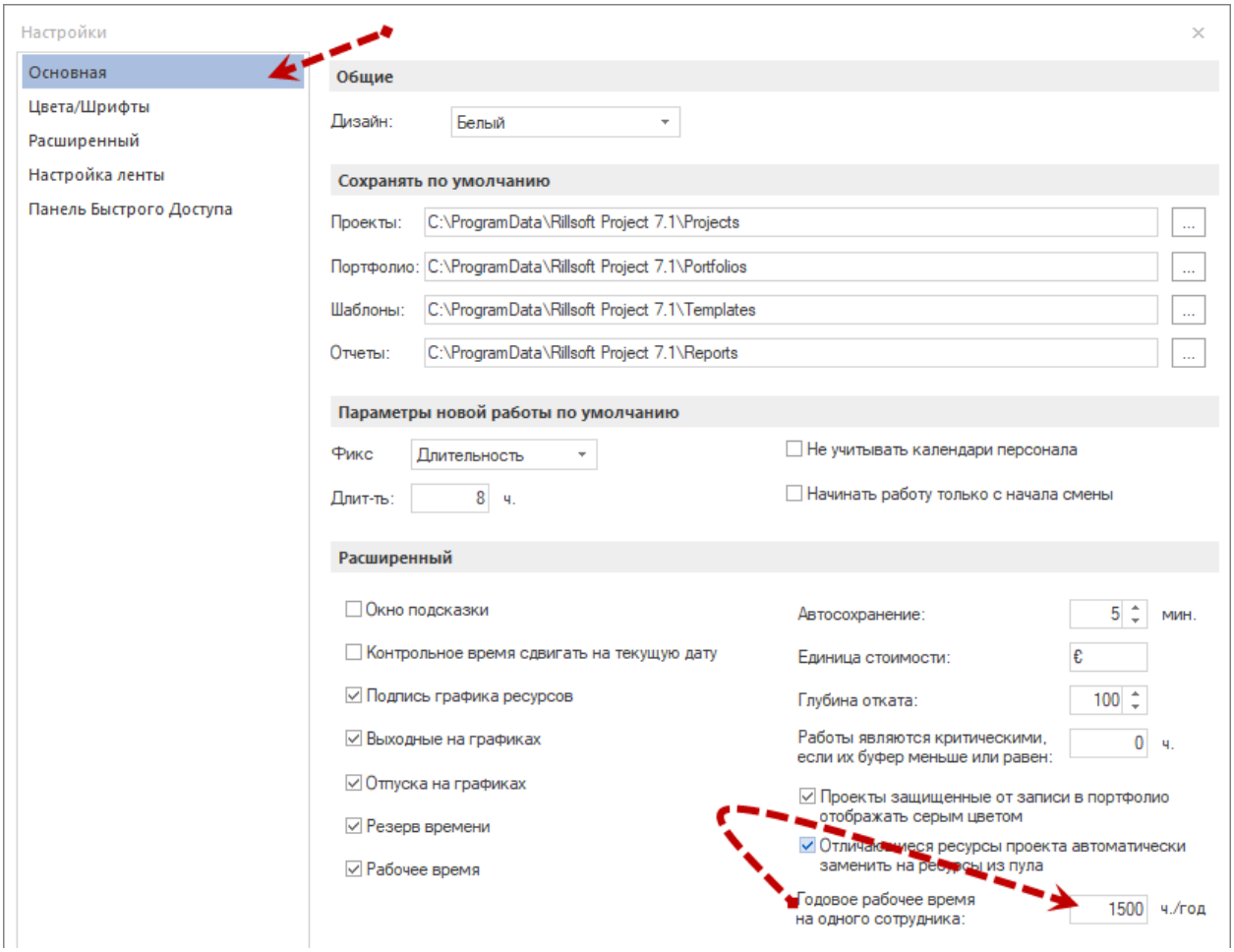
6.13 Специальности и эквивалент полной занятости ЭПЗ

Специальности и эквивалент полной занятости ЭПЗ на календарной шкале

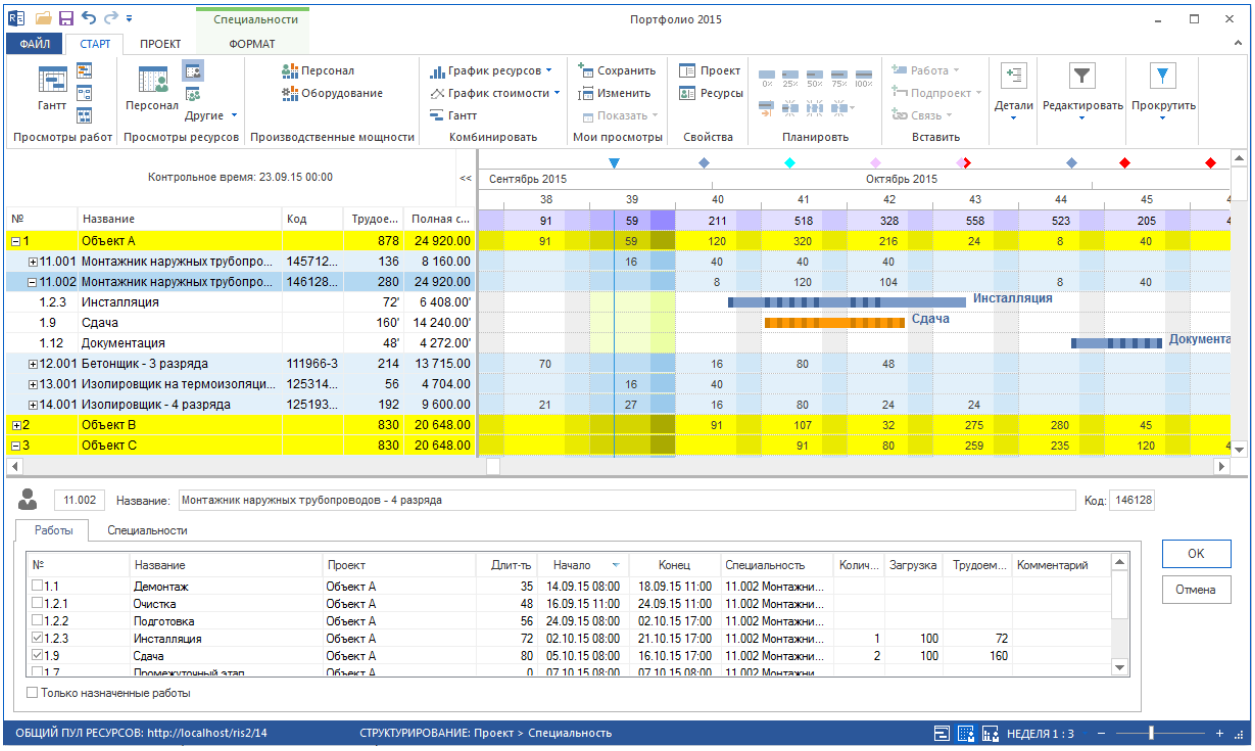


Для расчета эквивалента полной занятости ЭПЗ задайте **Годовое рабочее время на одного сотрудника** в программном окружении .

Файл > Настройки > Основная > Годовое рабочее время на одного сотрудника


Настройки
Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа
Общие
Дизайн:
Белый
Сохранять по умолчанию
Проекты:
C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.1\Projects
Портфолио:
C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.1\Portfolios
Шаблоны:
C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.1\Templates
Отчеты:
C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.1\Reports
Параметры новой работы по умолчанию
Фикс
Длительность
Длит-ть:
8
ч.
Не учитывать календари персонала
Начинать работу только с начала смены
Расширенный
Окно подсказки
Контрольное время сдвигать на текущую дату
Подпись графика ресурсов
Выходные на графиках
Отпуска на графиках
Резерв времени
Рабочее время
Автосохранение:
5
мин.
Единица стоимости:
€
Глубина отката:
100
Работы являются критическими, если их буфер меньше или равен:
0
ч.
Проекты защищенные от записи в портфолио отображать серым цветом
Отличающиеся ресурсы проекта автоматически заменить на ресурсы из пула
Годовое рабочее время на одного сотрудника:
1500
ч./год

6.14 Проекты и Специальности



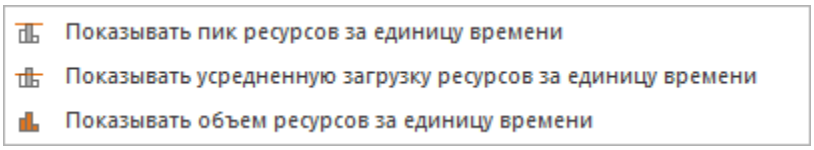
Основное назначение просмотра Проекты и Специальности

- Представить список всех специальностей, занятых в портфолио проектов и в каждом проекте в отдельности
- Справочные характеристики используемых специальностей
- Количественное отображение занятости специальностей в отдельных проектах
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействована специальность

В просмотре Проекты и Специальности доступно

- Назначить специальностям работы
- Возможность анализа специальностей с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к общему пулу Ресурсов

Контексное меню просмотра Проекты и Специальности

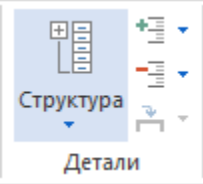


- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)

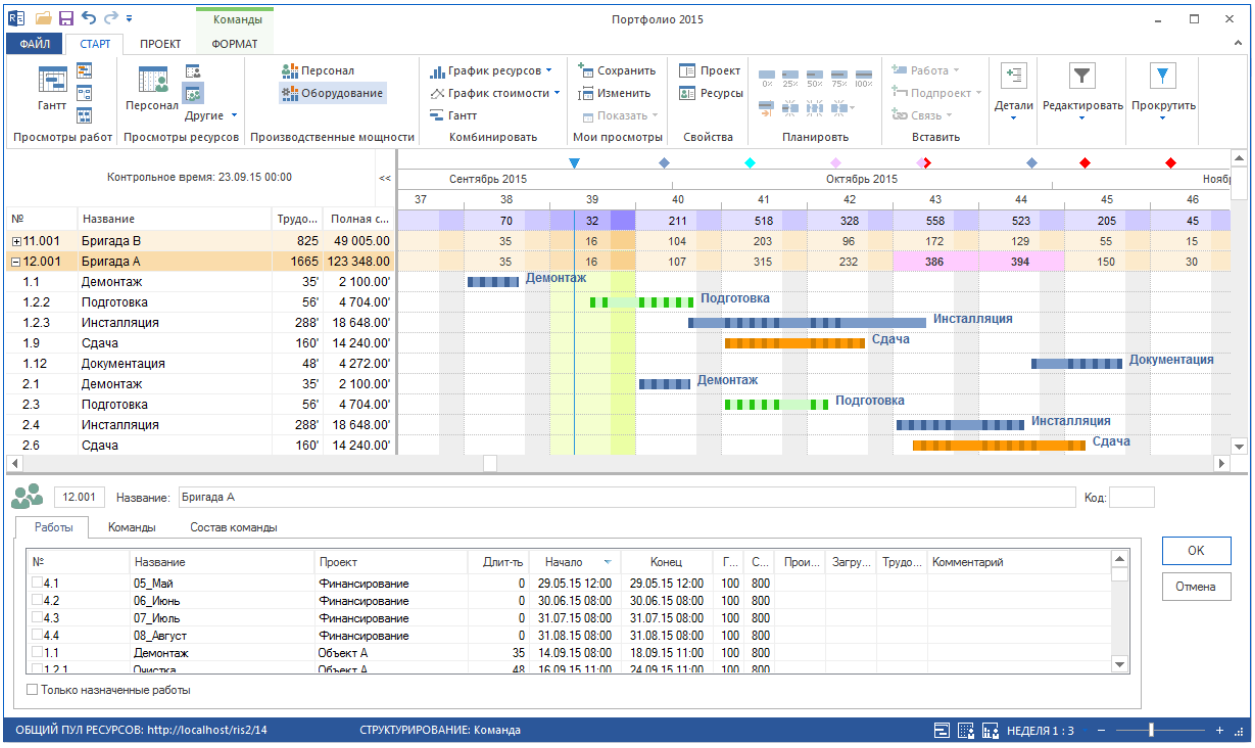
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

6.15 Команды

Представление загрузки команд можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:



- Команда->Проект
- Проект->Команда



Основное назначение просмотра Команды

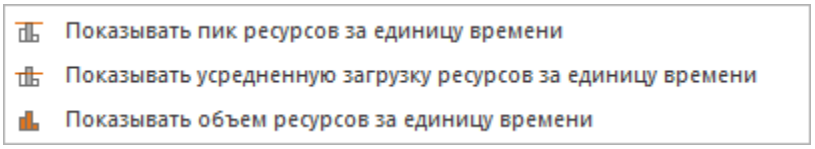
- Представить список всех команд, занятых в проекте
- Справочные характеристики используемых команд
- Состав команд, если задан, через конкретных исполнителей
- Количественное отображение занятости команд
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействована команда

- Графическое представление выходных и нерабочих дней команды

В просмотре Команды доступно

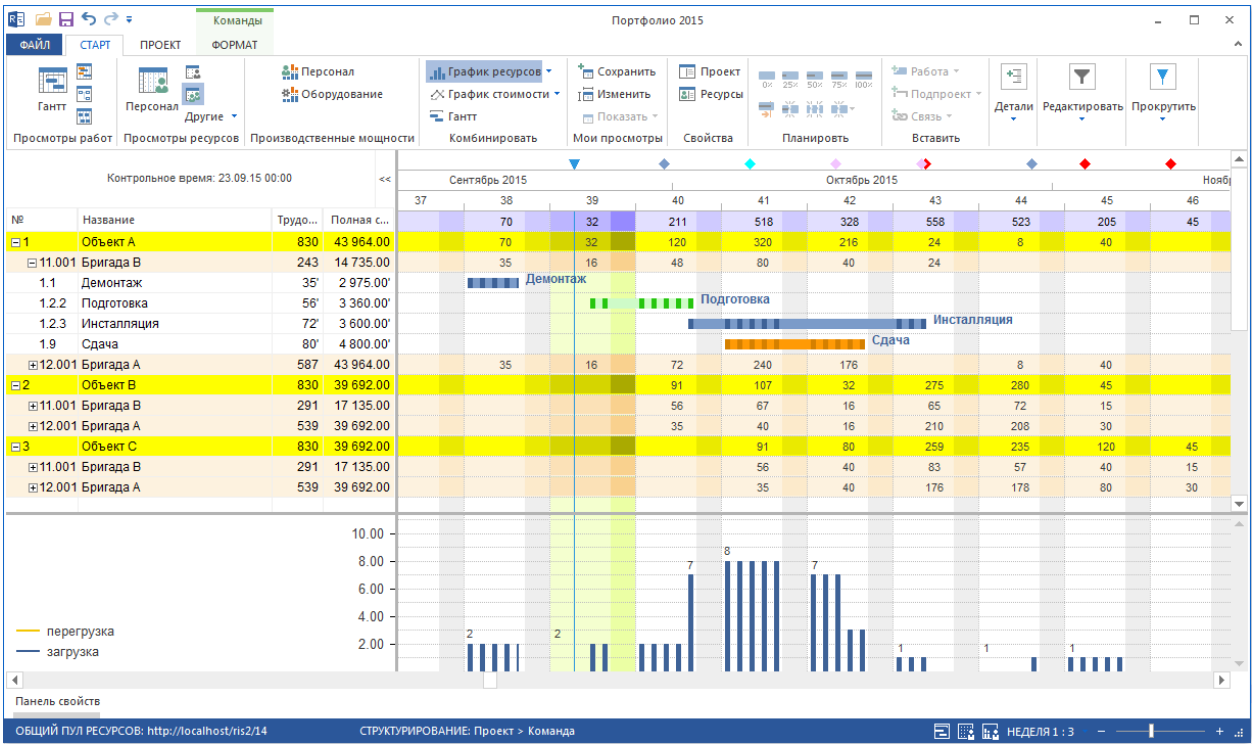
- Назначить команде работы
- Возможность анализа занятости команд с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Календарей и Ресурсов

Контексное меню просмотра Команды



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

6.16 Проекты и Команды



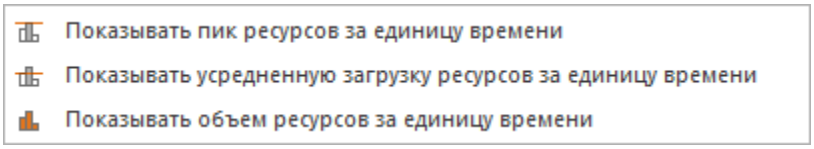
Основное назначение просмотра Проекты и Команды

- Представить список всех команд, занятых в портфолио проектов и в каждом проекте в отдельности
- Справочные характеристики используемых команд
- Состав команд, если задан, через конкретных исполнителей
- Количественное отображение занятости команд в отдельных проектах
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействована команда
- Графическое представление выходных и нерабочих дней команды

В просмотре Проекты и Команды доступно

- Назначить команде работы
- Возможность анализа занятости команд с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Календарей и Ресурсов

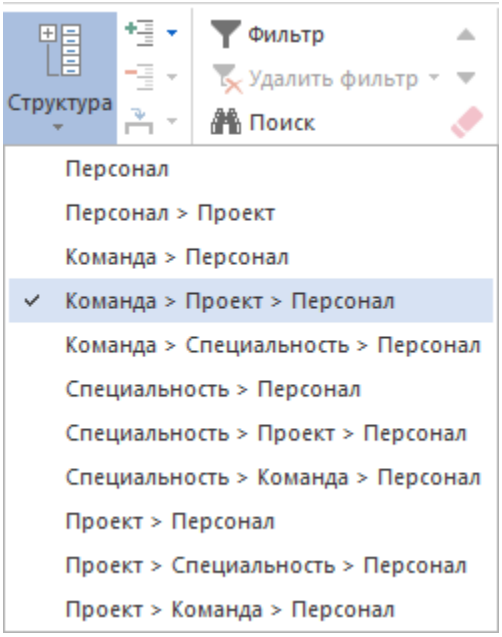
Контексное меню просмотра Проекты и Команды



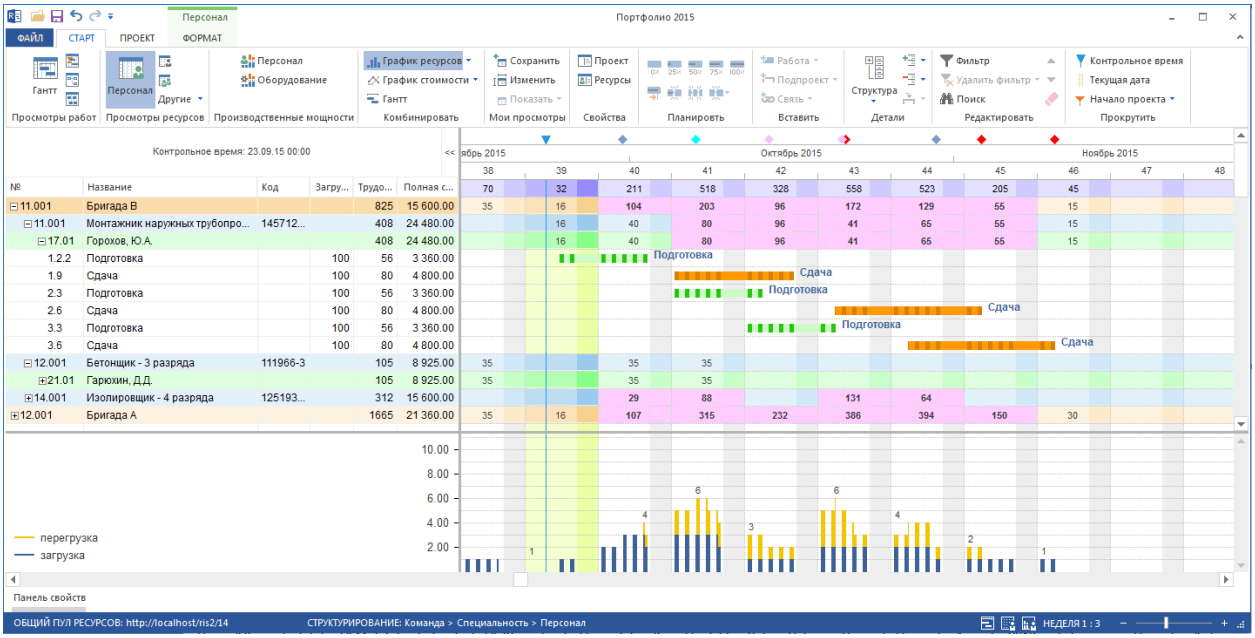
- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

6.17 Персонал

Представление загрузки персонала можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:



Основное назначение просмотра Персонал



Представить

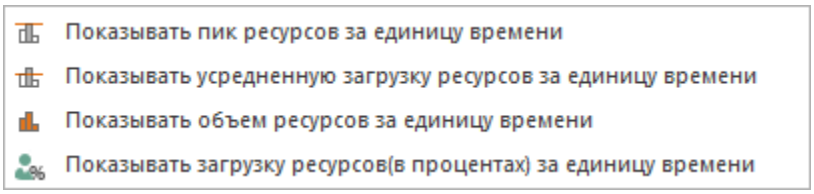
- Список всех конкретных исполнителей, занятых в проекте
- Справочные характеристики занятых исполнителей
- Список и состав команд, в которые входит исполнитель

- Список календарей, по которым работает исполнитель
- Количественное отображение занятости исполнителей
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействован исполнитель
- Графическое представление выходных и нерабочих дней исполнителя

В просмотре Персонал доступно

- Назначить исполнителю работы
- Возможность анализа занятости исполнителей с помощью фильтра
- Определить отображаемую информацию по ресурсам
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Календарей и Ресурсов

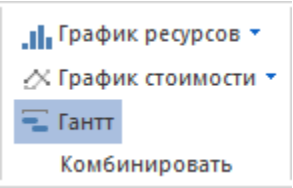
Контексное меню просмотра Персонал

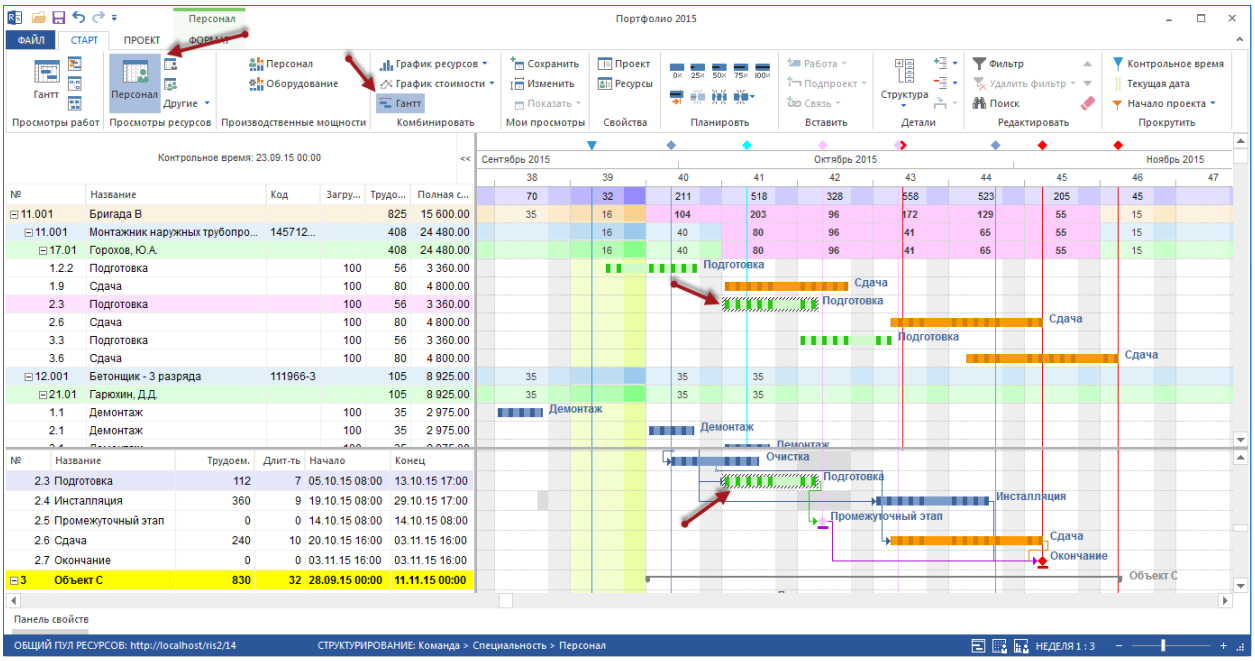


- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели...)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать загрузку ресурсов (в процентах) за единицу времени** - позволяет отобразить процентную загрузку персонала по отношению к полному рабочему времени.

6.18 Персонал с дополнительной диаграммой Гантта

Как и на других просмотрах ресурсов Вы можете здесь включить дополнительно просмотр Гантт через **Старт** > **Комбинировать** > **Гантт**.



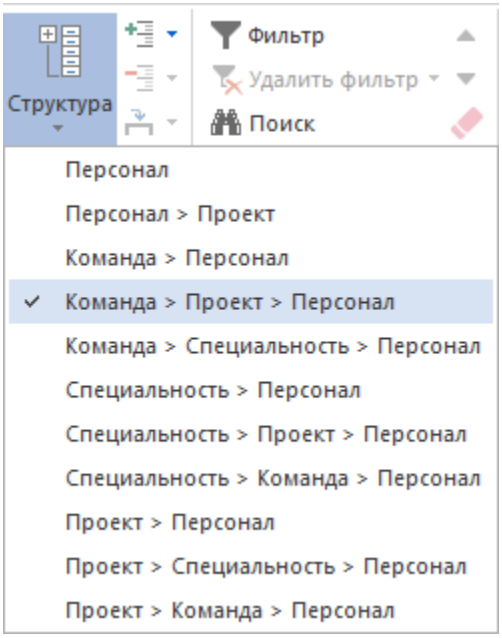


Это поможет Вам не только контролировать загрузку ресурсов, но и ход проекта во времени.

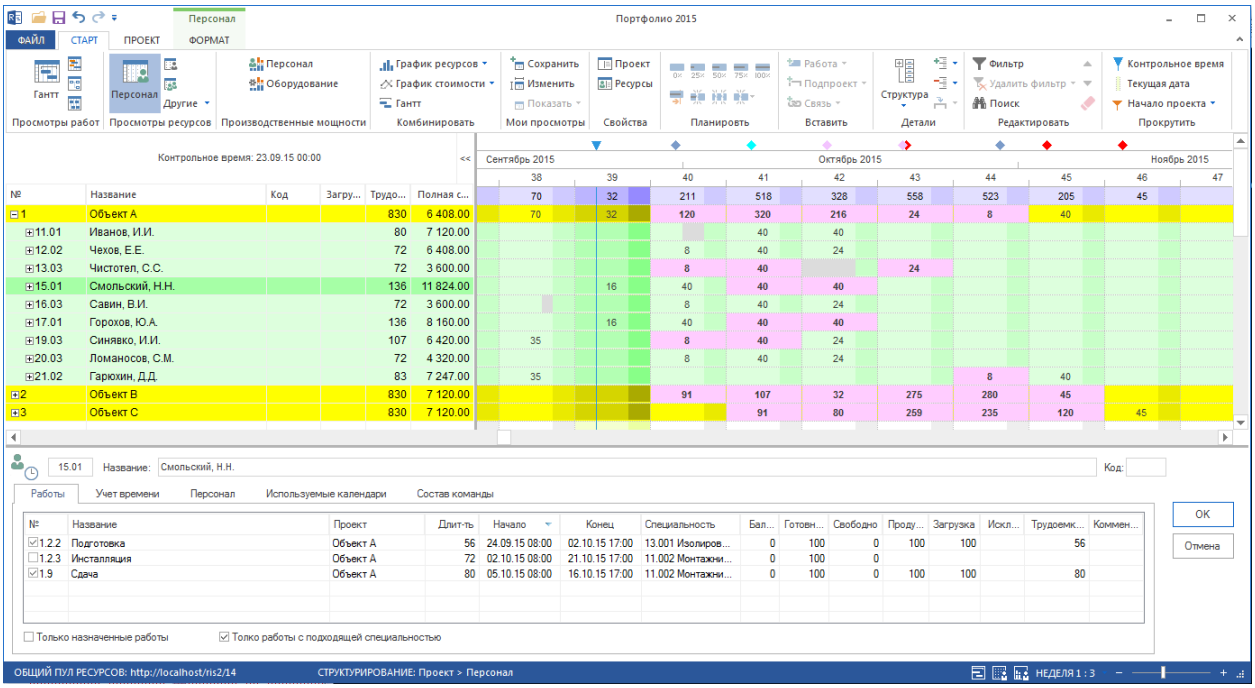
Все действия для просмотров ресурсов доступны и здесь.

6.19 Проекты и Персонал

Представление загрузки персонала можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > ... по следующим критериям:



Основное назначение просмотра Проекты и Персонал



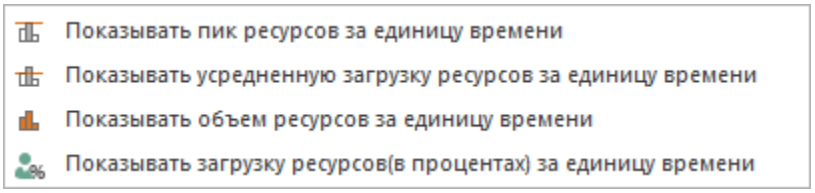
Представить

- Список всех конкретных исполнителей, занятых в портфолио проектов и в каждом проекте в отдельности
- Справочные характеристики занятых исполнителей
- Список и состав команд, в которые входит исполнитель
- Список календарей, по которым работает исполнитель
- Количественное отображение занятости исполнителей
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю задействован исполнитель
- Графическое представление выходных и нерабочих дней исполнителя

В просмотре Проекты и Персонал доступно

- Назначить исполнителю работы
- Возможность анализа занятости исполнителей с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Календарей и Ресурсов

Контексное меню просмотра Проекты и Персонал



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели...)

- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать загрузку ресурсов (в процентах) за единицу времени** - позволяет отобразить процентную загрузку персонала по отношению к полному рабочему времени.

6.20 Закладка Учет рабочего времени на просмотре персонала

Здесь Вы можете отобразить информацию об отработанных часах для персональных ресурса.

Важно! Вы или назначенные сотрудники можете вводить подтверждения только в интерфейсе Rillsoft Integration Server.

Активируйте закладку **Учет времени** в Окне свойств задачи.

Работы

Здесь перечислены все работы, назначенные сотруднику.

Название Название назначенной работы

План показывает трудоемкость, запланированную в работе для данного сотрудника

Выполнено - показывает, сколько запланированной трудоемкости/рабочих часов сотрудник уже выполнил

Открыто - показывает, сколько запланированной трудоемкости/рабочих часов еще не выполнено

Комментарии комментарии

Отображение трудоемкости в человеко-часах или человеко-днях зависит от настроек проекта.

Учет времени

Здесь Вы можете увидеть для задачи, выбранной слева, когда сотрудник ежедневно выполнял эту задачу.

Календарная неделя в какую календарную неделю работник работал на задаче

День недели в какой день недели сотрудник работал на задаче

Дата конкретную дату

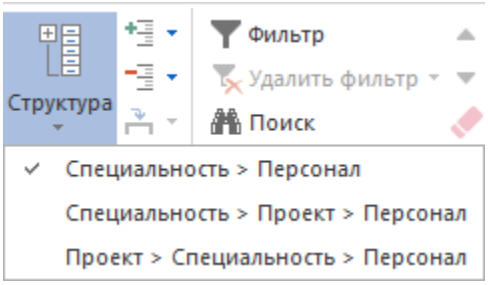
План показывает трудоемкость, запланированныу для данного сотрудника на день и на работу

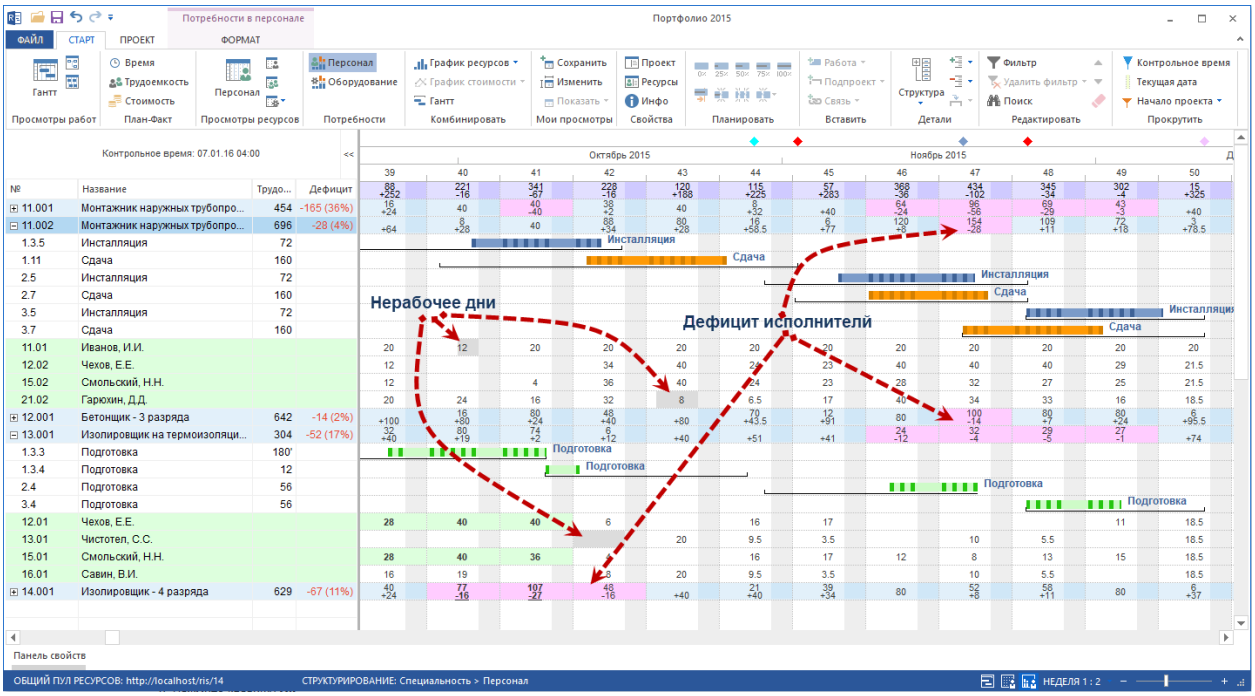
Выполнено показывает, какую часть запланированной трудоемкости сотрудник уже выполнил в течение дня.

Смена рабочую смену

6.21 Расчет потребности в персонале

Представление Расчета потребностей в персонале можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:





Если план проекта составлен на основании специальностей, то с помощью просмотра Потребности в персонале можно оценить, достаточно ли имеется конкретных исполнителей по требуемым специальностям, чтобы проект выполнить. Где имеются узкие места.

Потребности в персонале определяются с учетом количества исполнителей, их специальности - квалификации, времени их загрузки и при желании места (проект, подпроект) их загрузки.

Потребности в персонале показывает не только требуемую трудоемкость по исполнителям или специальностям, но и расчитывает перегрузку или недогрузку по ним. Кроме того просмотр Потребности в персонале помогает определить, какие исполнители подходят по специальности и готовы по времени требуемые работы выполнить.

Если у исполнителя рабочее время в работе прописано жирным шрифтом, значит он уже назначен на эту работу. Если числа прописаны жирным шрифтом и в красном цвете, то имеется конфликт назначения, т.е. одному исполнителю назначены несколько работ одновременно и он перегружен.

На просмотре Потребности в персонале можно:

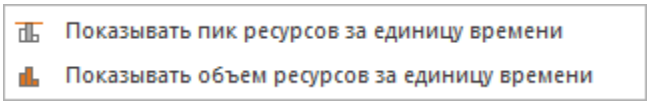
- определить перегруженные ресурсы, а также величину и причину перегрузки

- максимально возможную загрузку для каждой специальности
- установить сколько рабочего времени назначено каждому конкретному исполнителю
- определить сколько рабочего времени у каждого исполнителя еще свободно

В просмотре Потребности в персонале доступно

- Назначить исполнителю работы
- Возможность анализа занятости исполнителей с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

Контексное меню просмотра Потребности в персонале



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость для каждой специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д. и возможные исполнители

6.22 Потребность в персонале процентуально по специальностям

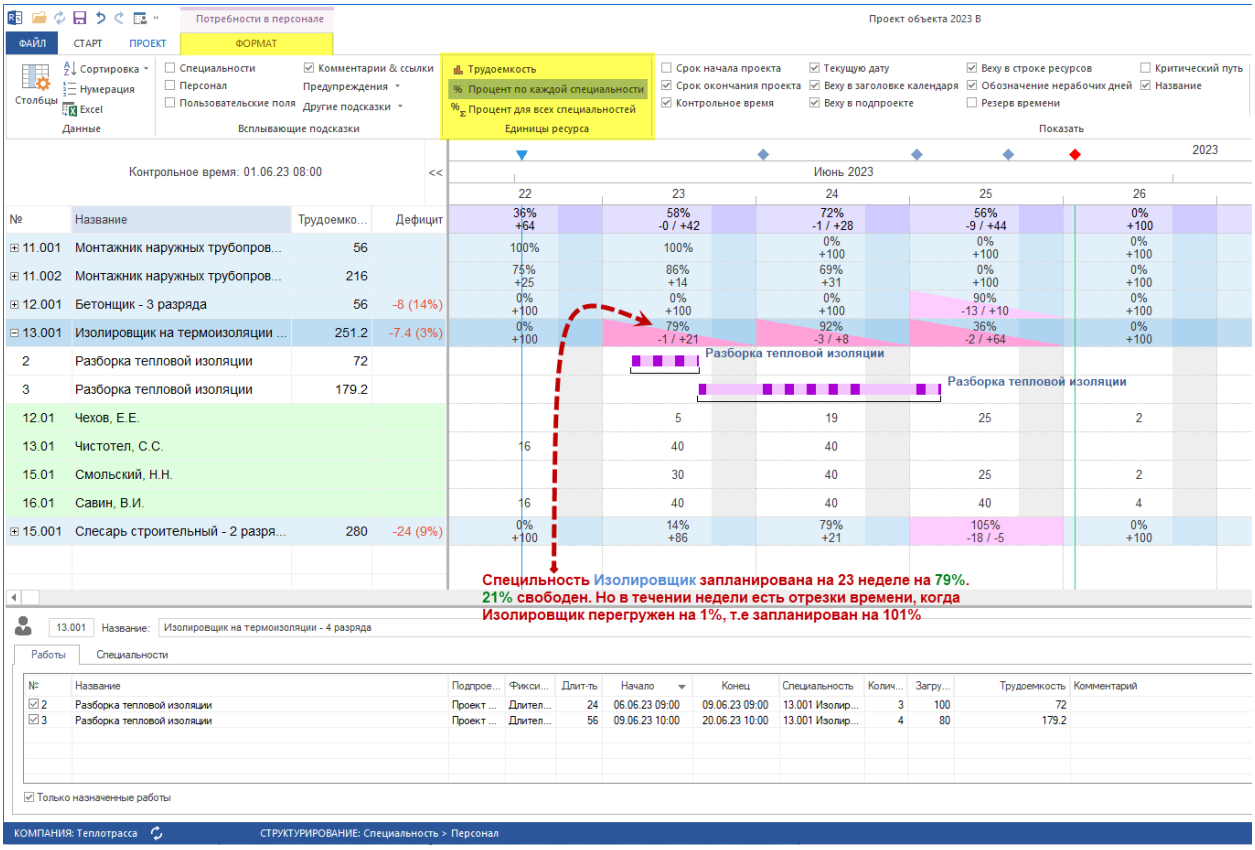
Процент по каждой специальности отдельно

Этот параметр рассчитывает процент, как спрос на специальность может быть удовлетворен или недоудовлетворен с помощью имеющейся квалифицированной рабочей силы.

Потребность для каждой специальности рассчитывается по формуле:

(Фактически затребованый спрос/общая мощность по специальности) x 100.

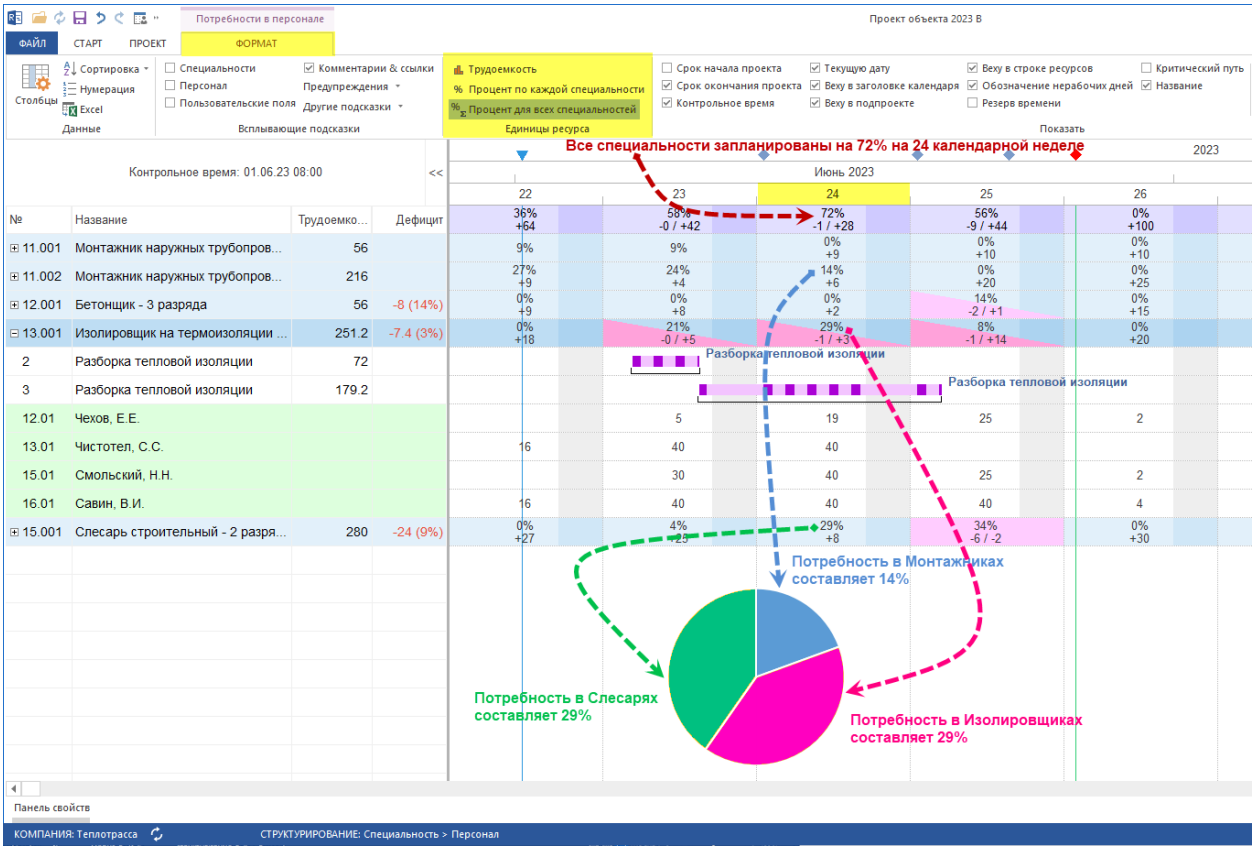
За основу берется существующий потенциал ресурсов, т.е. сколько, например, человеко-дней доступно для каждой специальности, принимается за 100%.



Процент для всех специальностей

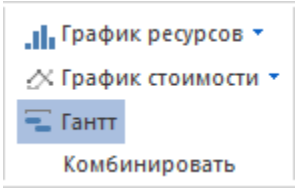
Рассчитывается процентная доля каждой специальности по отношению к общей потребности для всех специальностей.

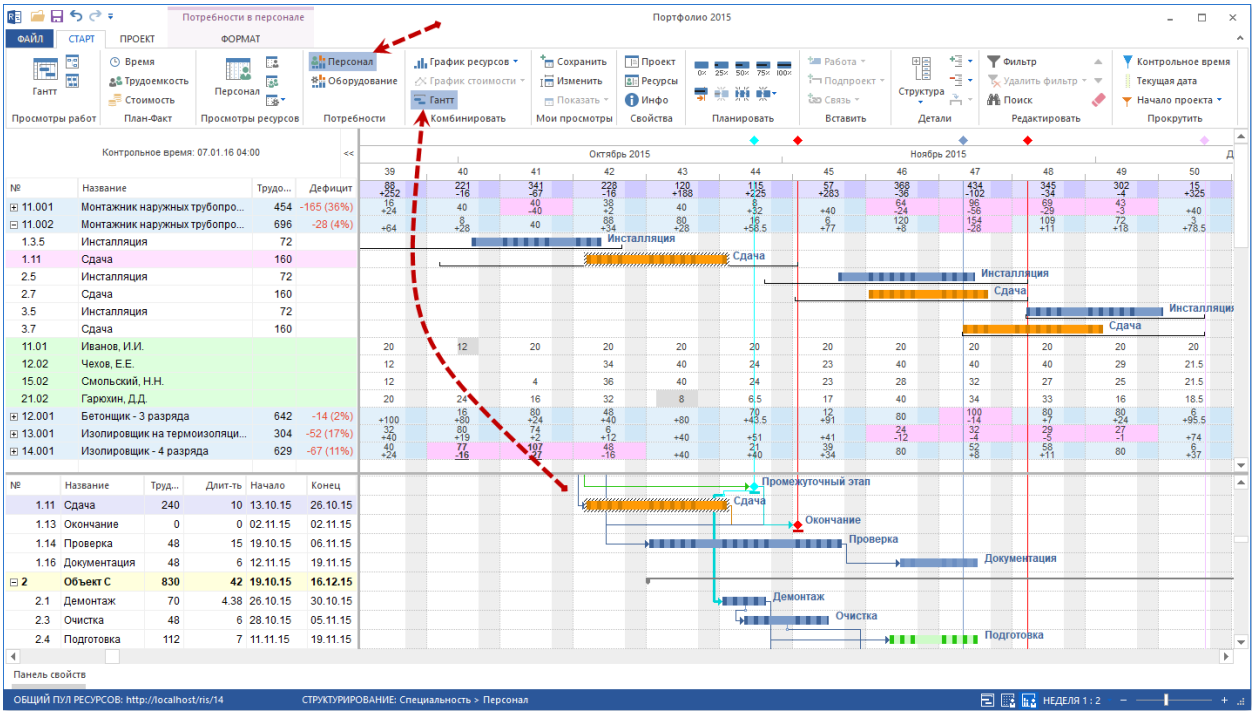
(Фактически затребованая мощность, используемая для каждой специальности/общая мощность всех специальностей) x 100



6.23 Расчет потребности в персонале с дополнительной диаграммой Гантта

Как и на других просмотрах ресурсов Вы можете здесь включить дополнительную диаграмму ресурсов через **Старт** > **Комбинировать** > **Гантт**.



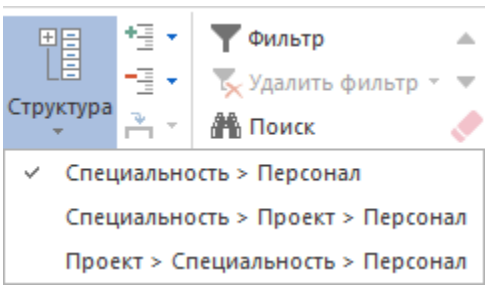


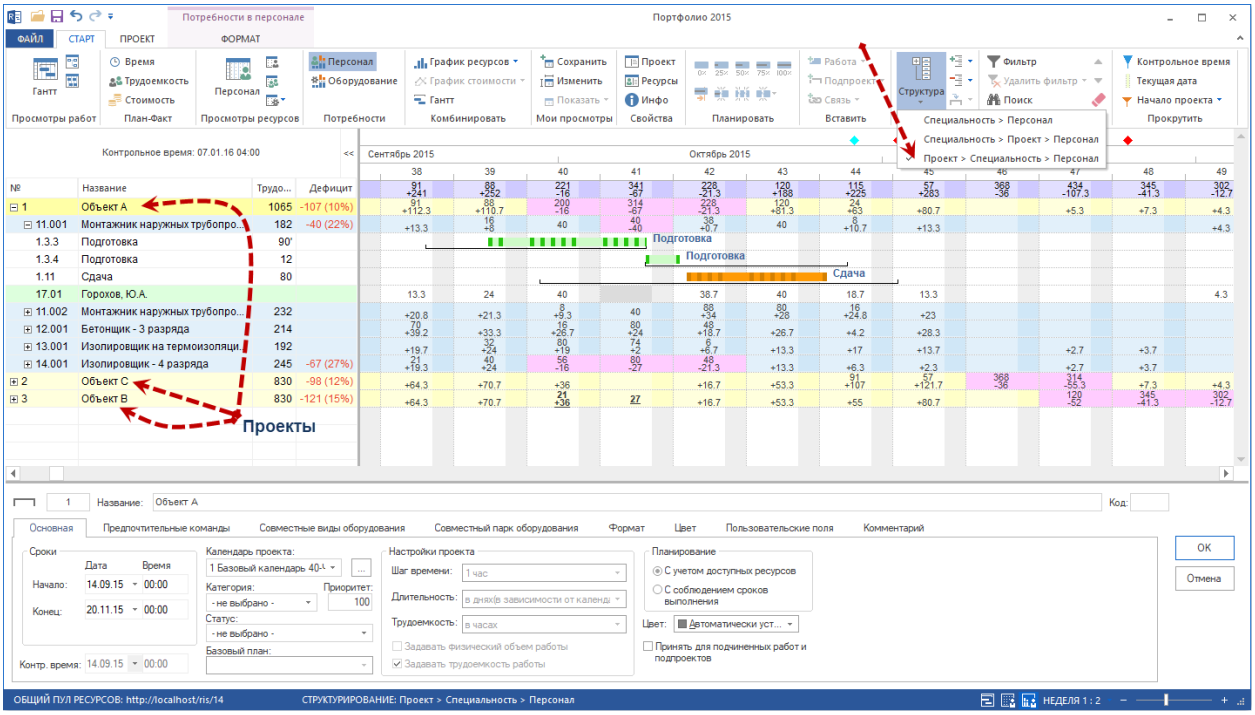
Это поможет Вам не только контролировать загрузку ресурсов, но и ход проекта во времени.

Все действия для просмотров ресурсов доступны и здесь.

6.24 Проекты и расчет потребности в персонале

Представление загрузки персонала можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:





Если план проекта составлен на основании специальностей, то с помощью просмотра Проекты и потребности в персонале можно оценить, достаточно ли имеется конкретных исполнителей по требуемым специальностям, как для портфолио в целом, так и по каждому проекту. Графа **Дефицит** показывает количество недостающего рабочего времени.

Потребности в персонале определяется с учетом количества исполнителей, их специальности - квалификации, времени их загрузки и при желании места (проект, подпроект) их загрузки.

Расчет потребности в персонале показывает не только требуемую трудоемкость по исполнителям или специальностям, но и расчитывает перегрузку или недогрузку по ним. Кроме того просмотр Проекты и расчет потребности в персонале помогает определить, какие исполнители подходят по специальности и готовы по времени требуемые работы выполнить.

Если у исполнителя рабочее время в работе прописано жирным шрифтом, значит он уже назначен на эту работу. Если числа прописаны жирным шрифтом и в красном цвете, то имеется конфликт назначения, т.е. одному исполнителю назначены несколько работ одновременно и он перегружен.

На просмотре Проекты и расчет потребности в персонале можно по каждому проекту портфолио:

- определить перегруженные ресурсы, а также величину и причину перегрузки
- максимально возможную загрузку для каждой специальности
- установить сколько рабочего времени назначено каждому конкретному исполнителю
- определить сколько рабочего времени у каждого исполнителя еще свободно

В просмотре Проекты и расчет потребности в персонале доступно

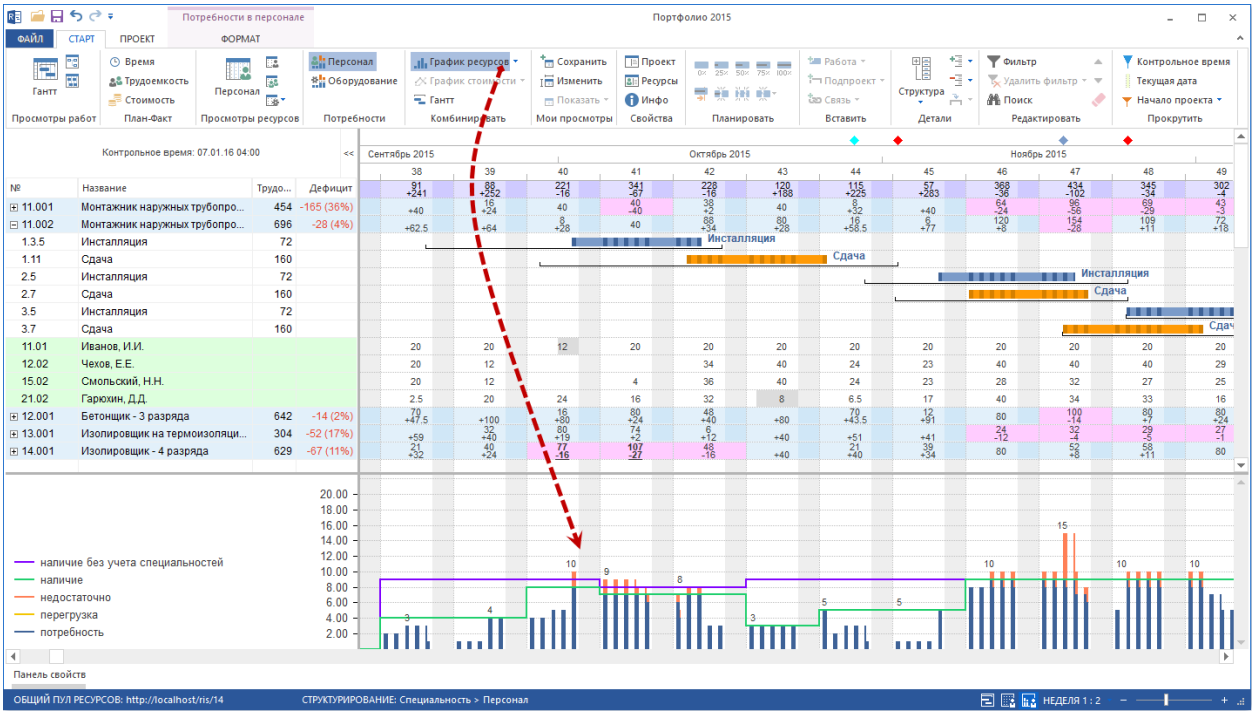
- Назначить исполнителю работы
- Возможность анализа занятости исполнителей с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

Контексное меню просмотра Проекты и расчет потребности в персонале

- **Закрыть/Раскрыть все ресурсы** - по желанию можно раскрыть и закрыть всех исполнителей
- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число конкретных исполнителей по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость для каждой специальности в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д. и возможные исполнители
- **Группировать** - позволяет сгруппировать (просуммировать) все квалификации, относящиеся к одной специальности
- **Показывать работы** - в зависимости от представления можно включить/отключить показ работ для каждой специальности
- **Показывать персонал** - в зависимости от представления можно включить/отключить показ исполнителей для каждой специальности
- **Сортировать специальности** - все представленные специальности могут быть отсортированы по имени, номеру или коду
- **Сортировать работы** - все представленные работы могут быть отсортированы по имени, дате начала или дате конца
- **Сортировать исполнителей** - все представленные исполнители могут быть отсортированы по имени, номеру или коду
- **Дополнительный график ресурсов** - позволяет отобразить дополнительный график ресурсов в нижней области просмотра Баланс персонала.
- **Дополнительный график стоимости** - позволяет отобразить дополнительный график стоимости в нижней области просмотра Баланс персонала

6.25 Расчет потребности в персонале с дополнительной диаграммой ресурсов

Как и на других просмотрах ресурсов Вы можете здесь включить дополнительную диаграмму ресурсов через **Старт** > **Комбинировать** > **График ресурсов**.



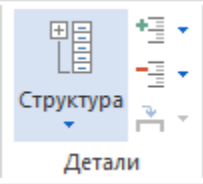
Этот просмотр показывает потребность в персональных ресурсах (синие прямоугольники) по каждой выбранной специальности одновременно с имеющимся в распоряжении персоналом.

При переходе курсором по разным специальностям в таблице Вы можете наблюдать соотношение баланса (потребность - предложение) для каждой специальности проекта

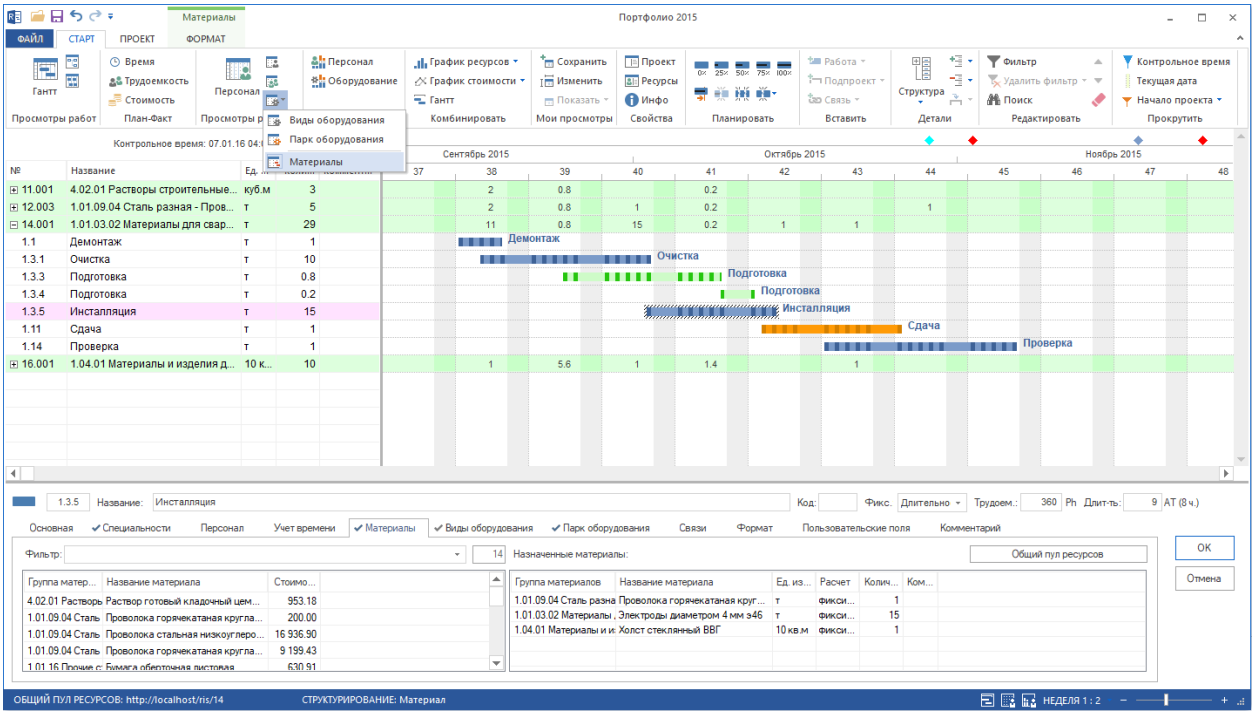
Соответственно, если зеленая линия проходит над синими прямоугольниками исполнители недогружены работой, т.е. Вы имеете запас персональных ресурсов. Проходит зеленая линия через синие прямоугольники, Вы имеете недостаток в персональных ресурсах. Это отбражается красным или желтым цветом.

6.26 Материалы

Представление потребности в материалах можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:



- Материалы->Проект
- Проект->Материалы



Основное назначение просмотра Материалы

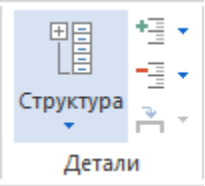
- Детальный анализ использования материалов в численном выражении
- Список всех конкретных материалов, использованных в проекте
- Справочные характеристики расходуемых материалов
- Количественное отображение расхода материалов
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю расходуется материал

В просмотре Материалов доступно

- Назначить материалу работы
- Возможность анализа материалов с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Календарей и Ресурсов

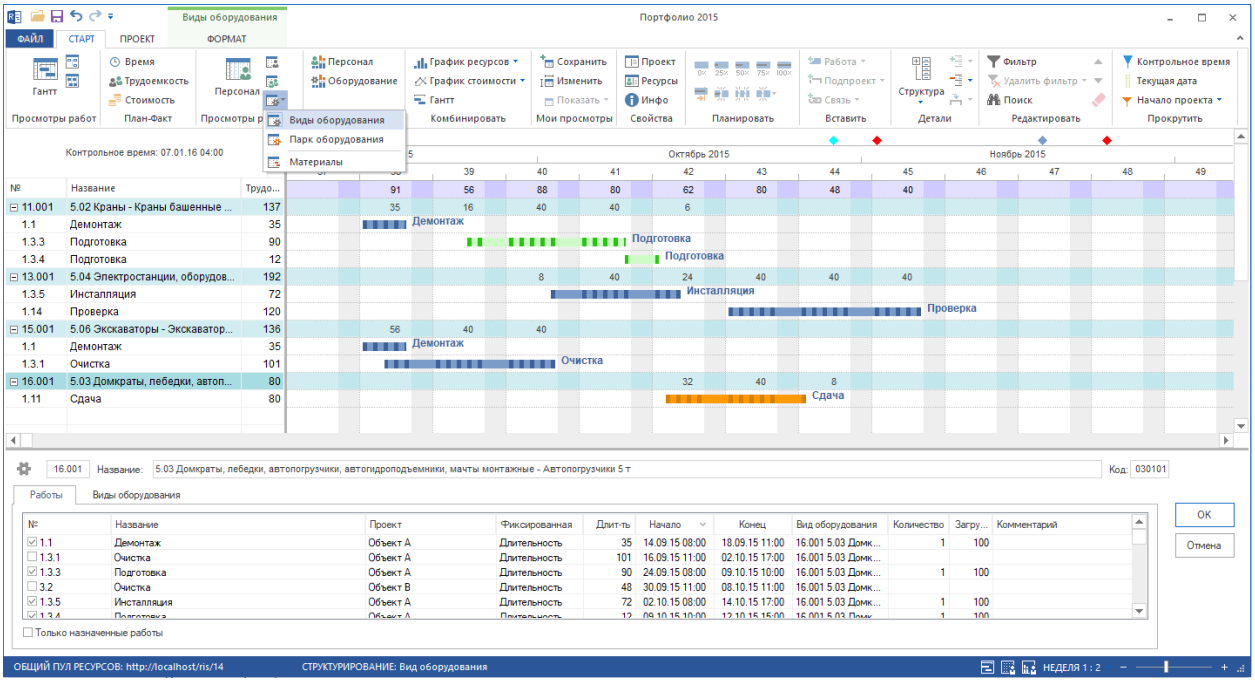
6.27 Виды оборудования

Представление потребности в Видах оборудования можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:



- Виды оборудования->Проект

- Проект->Виды оборудования



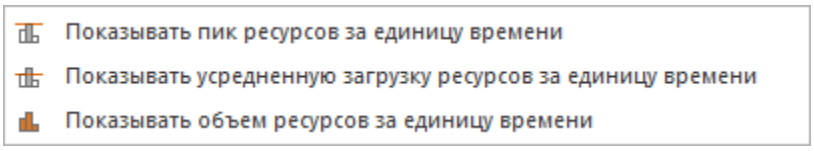
Основное назначение просмотра Виды оборудования

- Детальный анализ использования видов оборудования в численном выражении
- Список всех видов оборудования, занятого в проекте
- Справочные характеристики занятых видов оборудования
- Количественное отображение занятости видов оборудования
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю используются виды оборудования

В просмотре Виды оборудования доступно

- Назначить виду оборудования работы
- Возможность анализа видов оборудования с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

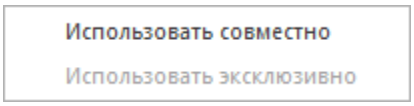
Контексное меню просмотра Виды оборудования



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число видов оборудования по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели...)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по видам оборудования в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по видам оборудования в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

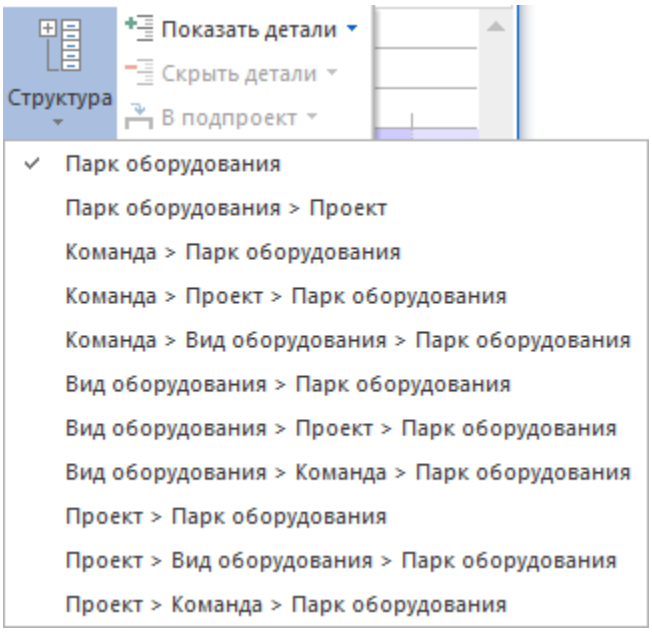
При клике правой клавишей мыши в области работ возникает возможность использовать вид оборудования:

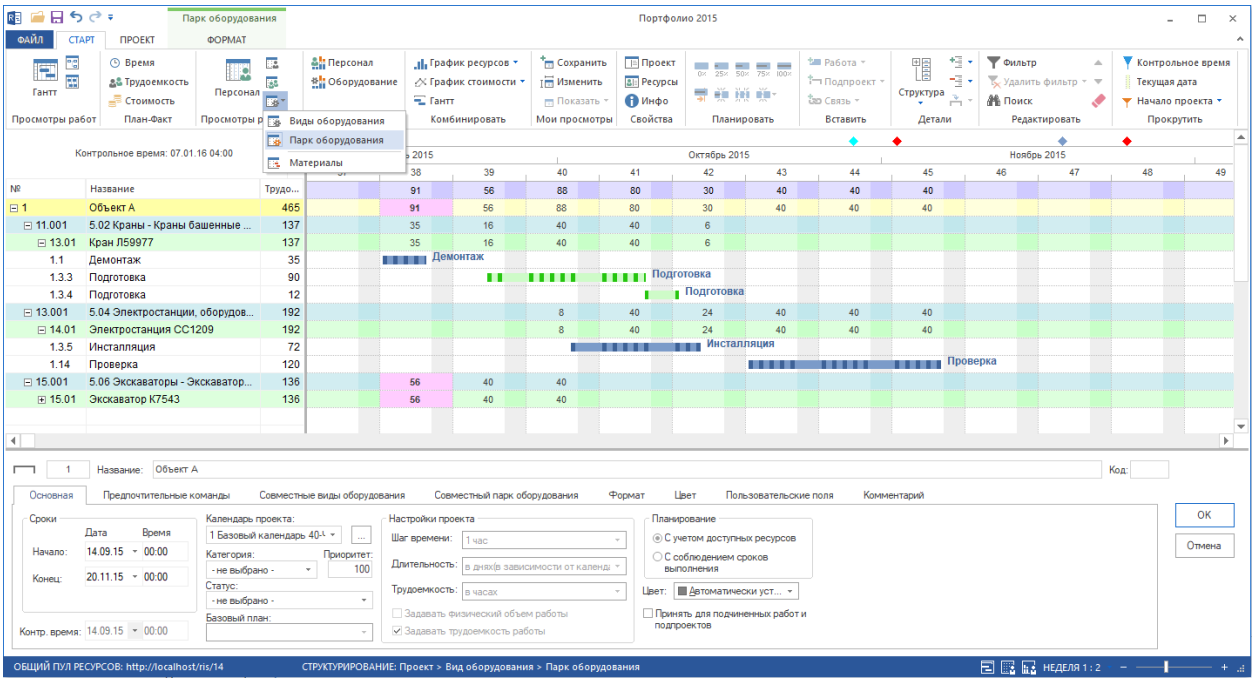


- **Использовать совместно** - выбранная работа будет использовать данное оборудование совместно с другими работами
- **Использовать эксклюзивно** - выбранная работа будет использовать данное оборудование одна

6.28 Парк оборудования

Представление потребности в Видах оборудования можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:





Основное назначение просмотра Парк оборудования

- Детальный анализ использования парка оборудования в численном выражении
- Список всего парка оборудования, занятого в проекте
- Справочные характеристики занятого парка оборудования
- Количественное отображение занятости парка оборудования
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю используется парк оборудования

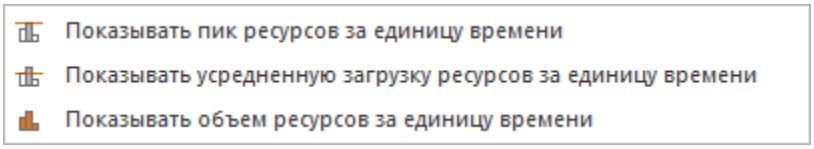
В просмотре Парк оборудования доступно

- Назначить оборудованию работы
- Возможность анализа парка оборудования с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

В просмотре Парк оборудования доступно

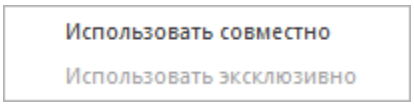
- Возможность анализа парка оборудования с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

Контексное меню просмотра Парк оборудования



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число парка оборудования по каждой роли и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать усредненную загрузку ресурсов за единицу времени** - усредненная трудоемкость по парку оборудования в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по парку оборудования в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д.

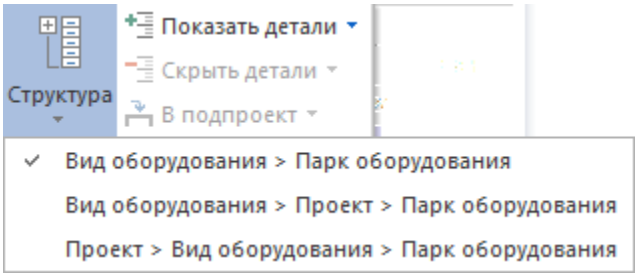
Если Вы кликните правой клавишей мыши на строке работы в таблице оборудования возникнут среди прочих следующие пункты:

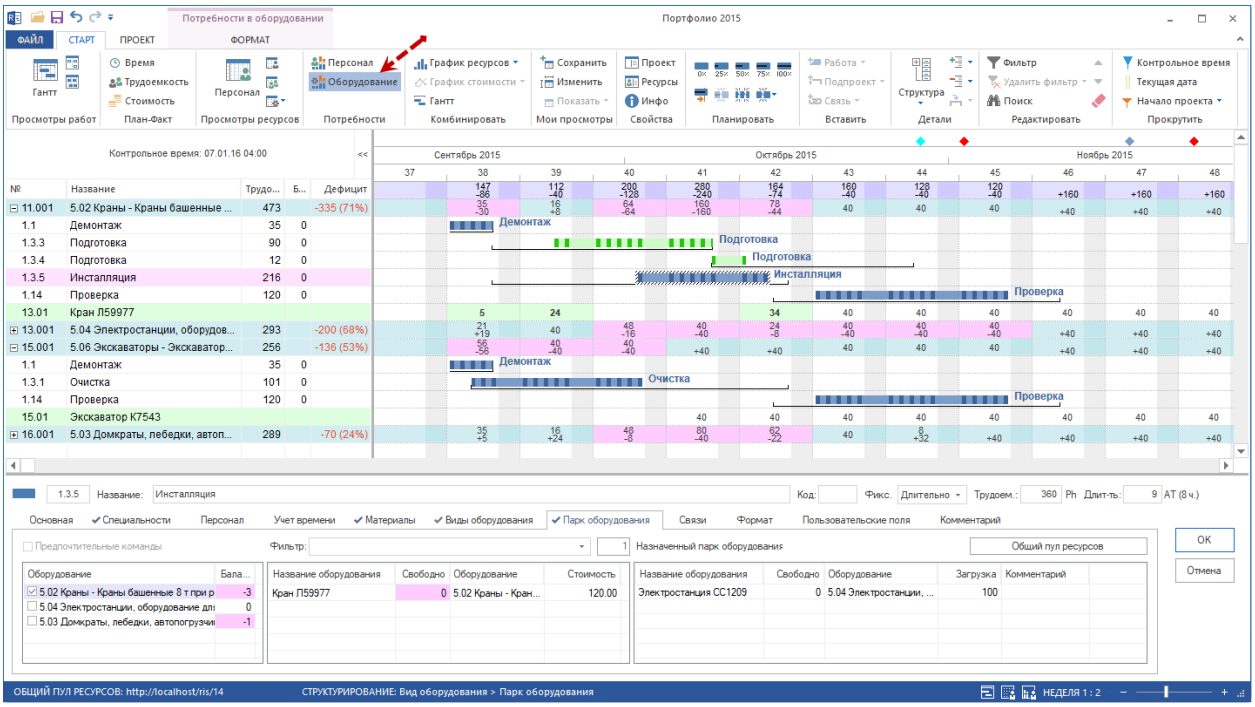


- **Использовать совместно** - выбранная работы будет использовать данное оборудование совместно с другими работами
- **Использовать эксклюзивно** - выбранная работы будет использовать данное оборудование одна

6.29 Расчет потребности в оборудовании

Представление потребности в оборудовании можно структурировать через **Старт** > **Детали** > **Структура** > **...** по следующим критериям:





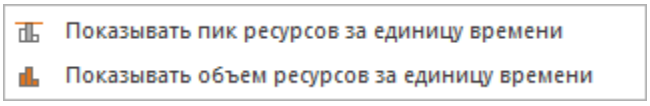
Основное назначение просмотра Производственные мощности оборудования

- Детальный анализ использования конкретного оборудования в численном выражении
- Список всего оборудования, занятого в проекте
- Справочные характеристики занятого оборудования
- Количественное отображение занятости оборудования
- Графическое отображение в каких работах с привязкой по календарю используется оборудование

В просмотре Потребности в оборудовании доступно

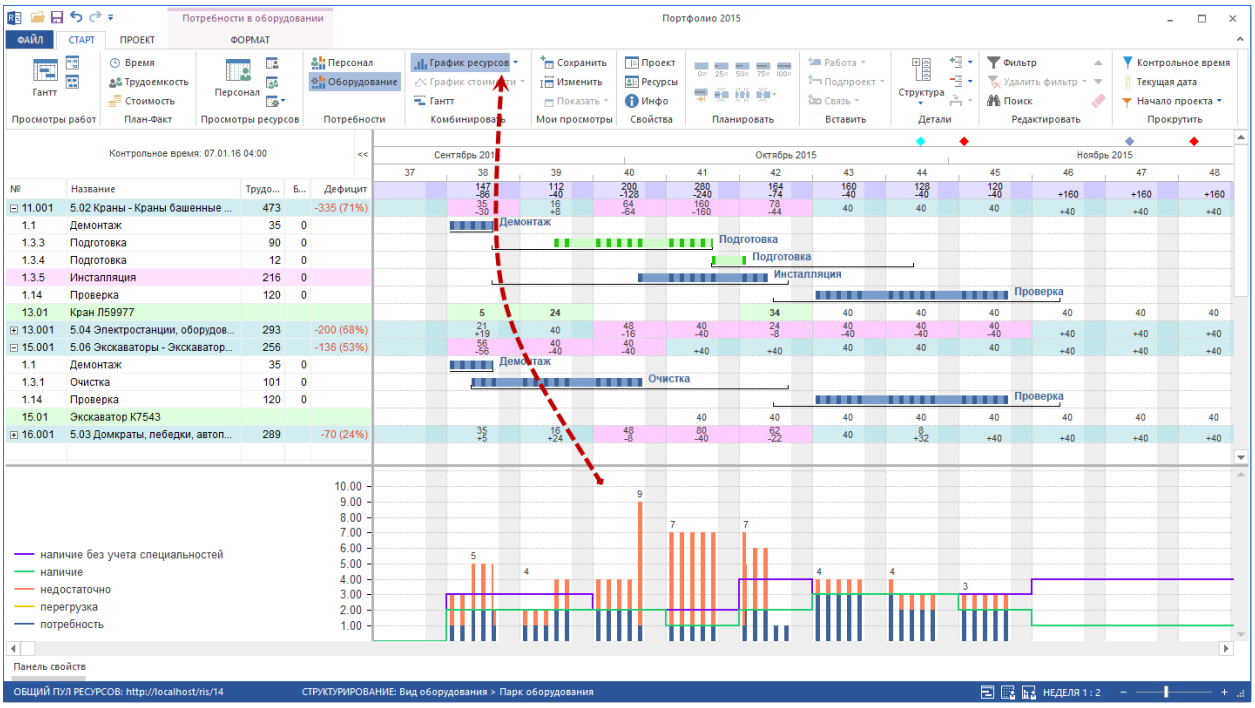
- Назначить оборудованию работы
- Возможность анализа оборудования с помощью фильтра
- Изменение временного масштаба
- Быстрый доступ к справочнику Ресурсов

Контекстное меню просмотра Потребности в оборудовании



- **Показать пик ресурсов за единицу времени** - максимально необходимое число оборудования по каждому виду и за единицу времени в установленном временном масштабе (дни, недели. . .)
- **Показать объем ресурсов за единицу времени** - запланированная трудоемкость по парку оборудования в человеко-часах или человеко-днях за день, неделю, месяц и т.д. и возможные исполнители

6.30 Расчет потребности в оборудовании с дополнительной диаграммой ресурсов



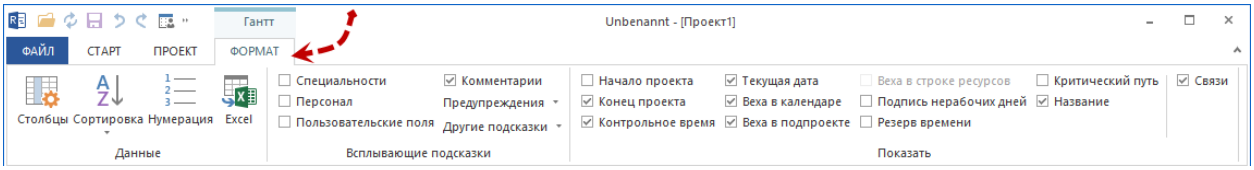
Этот просмотр (выбор через контексное меню) показывает потребность в конкретном оборудовании (синие прямоугольники) по каждому виду одновременно с имеющимся в наличии оборудованием.

При переходе курсором по разным видам оборудования в таблице Вы можете наблюдать расчет потребности (потребность - предложение) для каждого вида оборудования в проекте

Соответственно, если красная линия проходит над синими прямоугольниками оборудование недогружено работой. Проходит красная линия ниже синих прямоугольников, Вы имеете недостаток в парке оборудования. Перегрузка подсвечивается оранжевой и желтой краской.

6.31 Настройка просмотров Формат

Все просмотры имеют вкладку **Формат**, где сгруппированы многочисленные функции для настройки просмотра. В зависимости от просмотра Формат доступные опции могут различаться.



Данные

Блок **Данные** предоставляет следующие функциональные возможности:

- **Столбцы** Настройка порядка столбцов в таблице работ.
- **Сортировка** Сортировка последовательности работ в проекте по различным критериям, таким как время начала, название и т.д.

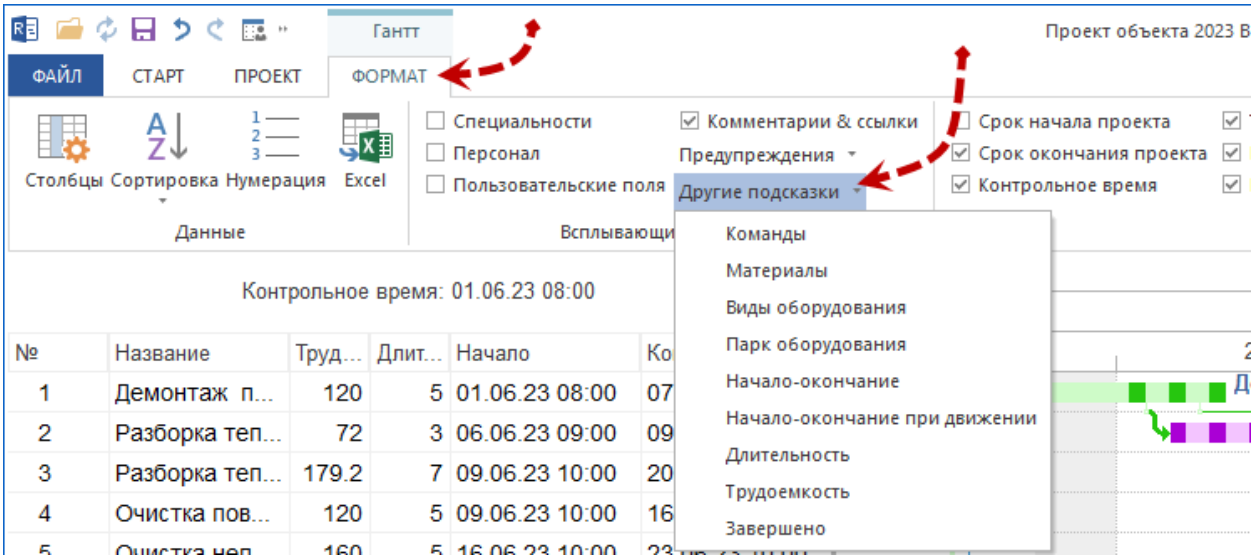
- **Нумерация** Перенумеровать работы и подпроекты после редактирования плана.
- **Excel** Экспорт просмотра в MS Excel, при необходимости с несколькими уровнями и столбцами, отображаемыми в таблице.

Всплывающие подсказки

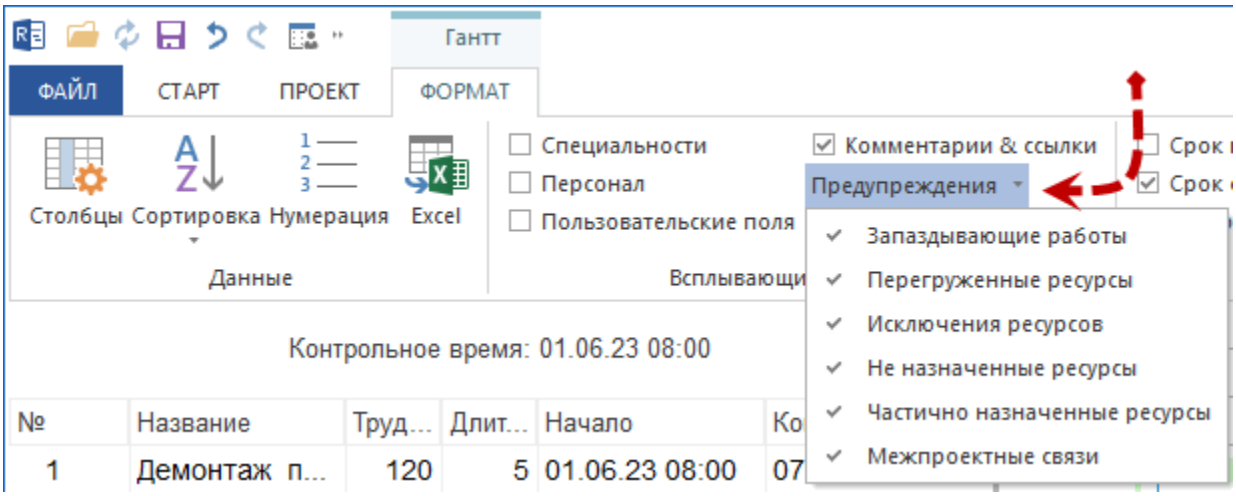
Параметры, отмеченные в блоке, появляются в виде всплывающих подсказок и/или предупреждений при наведении курсора на прямоугольники работ.

Возможны следующие всплывающие подсказки:

- Роли
- Сотрудники
- Пользовательские поля
- Примечания и ссылки
- Другие всплывающие подсказки



Вы можете включить следующие предупреждения:

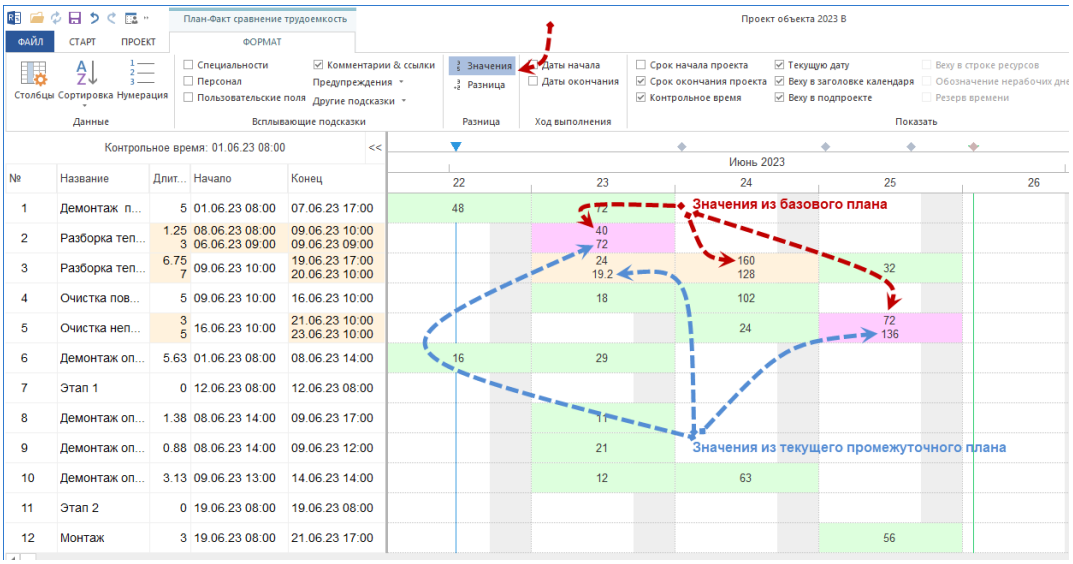


Ход выполнения nur für **План-Факт Сравнение Время**

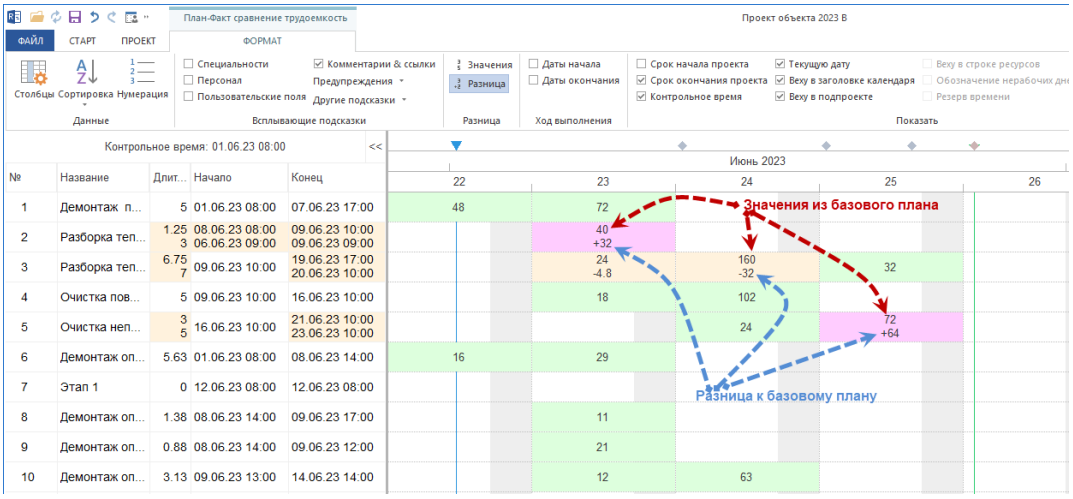
- **Даты начала** линия прогресса сопоставляется с датами начала работ
- **Конечные даты** линия прогресса отображается по отношению к конечным датам работ

Разница для **План-Факт Сравнение Трудоемкость и Стоимость**

- **Значение** Показаны значения из базового плана и значения из текущего промежуточного плана.



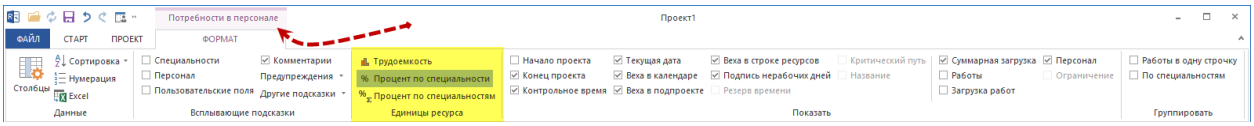
- **Разница** рассчитываются значения из базового плана и разница со значениями базового плана.



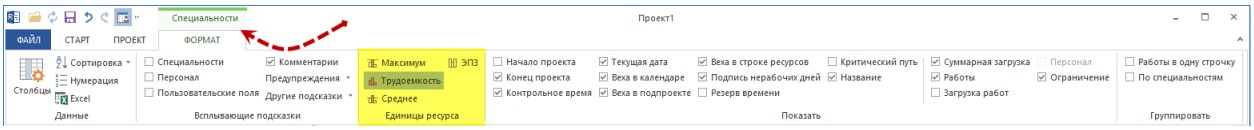
Единицы ресурса

Для просмота **Персонал** можно отобразить использование ресурсов в единицу времени в различных вариантах:

- **Максимум** - максимальное количество человеческих ресурсов, необходимых в день, неделю и т.д.
- **Среднее** - среднее количество человеческих ресурсов, необходимых в день, неделю и т.д.
- **Трудоемкость** - запланированная трудоемкость в человеко-часах или человеко-днях в день, неделю и т.д.
- **Загрузка (в процентах)** - позволяет отображать общее использование персонала по дням или неделям в процентах вместо человеко-часов/дней.

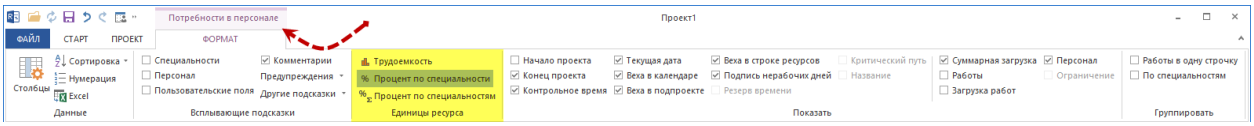


Если Вы отображаете единицы ресурса на просмотре **Специальности** в **ЭПЗ** эквиваленте полной занятости, то опция ЭПЗ (полный эквивалент рабочего времени) показывает Вам стандартные возможности производительности ресурса за определенный период времени (например, за 1 год) в компании.



На просмотре **Потребности - Персонал** Вы можете рассчитать потребность в ресурсах либо в единицах ресурсов, таких как человеко-часы/дни, либо в процентах в соответствии с профессиональными специальностями:

- **Трудоемкость** сравнивается запланированная потребность по специальности с доступным предложением исполнителей по данной специальности в соответствии с настройками проекта, например, в человеко-часах или человеко-днях.
- **Процент по каждой специальности** показывает, в каком процентном соотношении потребность в специальности покрывается или не покрывается имеющимися кадровыми ресурсами.
- **Процент по всем специальностям** рассчитывает процент каждой специальности по отношению к спросу на все специальности.



Показать

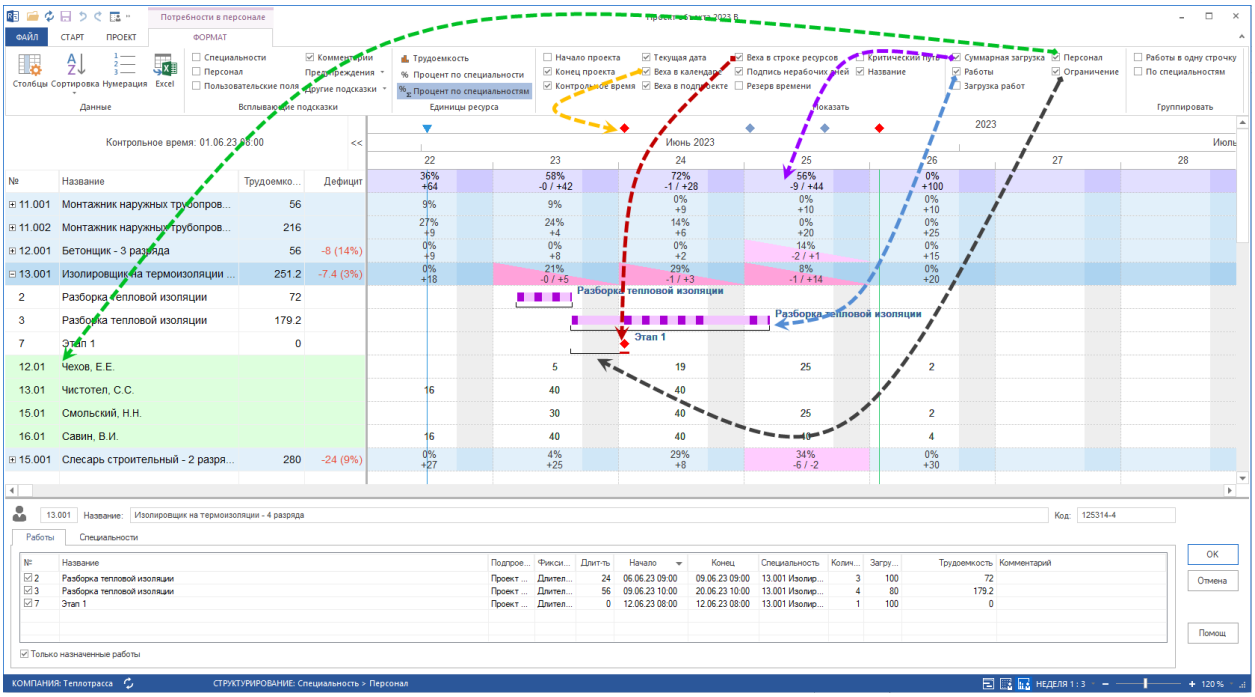
Для **всех просмотров, кроме Сетевой диаграммы и Технологического Гантта**

- **Срок начала проекта** показывает начало проекта в виде дополнительной вертикальной линии на диаграмме Ганта.
- **Срок окончания проекта** показывает конец проекта в виде дополнительной вертикальной линии на диаграмме Ганта.
- **Контрольное время** показывает ключевую дату в виде дополнительной вертикальной линии на диаграмме Ганта.
- **Текущая дата** показывает период на диаграмме Ганта с цветом фона, где находится текущая дата.
- **Веха в заголовке календаря** Вехи показываются/скрываются в верхней части панели календаря.
- **Веха в подпроекте/проекте** Вехи отображаются/скрываются на свернутой панели подпроекта.
- **Обозначения нерабочих дней** Обозначения нерабочих дней, например, О для выходных, показываются/скрываются на диаграмме Ганта.
- **Резерв времени** показывает самые ранние и самые поздние возможные элементы работы.
- **Критический путь** показывает красным цветом операции, которые относятся к критическому пути.
- **Название** показывают/скрывают надписи на диаграмме Ганта.

- **Связи** показывают/скрывают связи между работами.

Для **всех просмотров ресурсов**

- **Веха в строке ресурсов** Вы можете отображать работы-вехи в строке ресурсов, при условии, что ресурсы назначены на работы-вехи.
- **Суммарная загрузка** показывает суммарную загрузку ресурсов для каждого просмотра в области заголовка графика.
- **Работы** прямоугольники работ отображаются на просмотрах ресурсов
- **Загрузка работ** показывает трудоемкость работ по занятым ресурсам
- **Персонал** персональные ресурсы показаны на просмотрах ресурсов
- **Ограничения** показывает свободные периоды времени, в пределах которых можно перемещать работы.

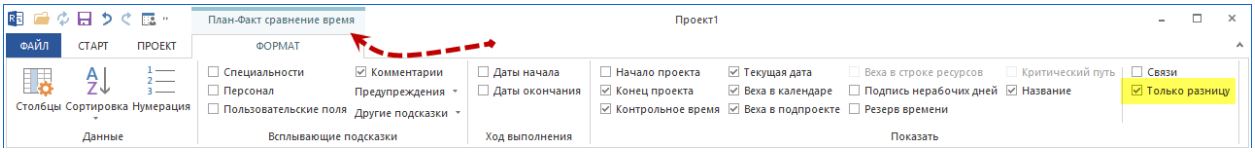


Для просмотра **ресурсов Персонал**

- **Сменный Календарь** Календари смен, назначенные сотрудникам, отображаются цветом фона.

Для просмотра План-Факт Сравнение Временя

- **Только разница** отображаются только те работы и подпроекты, которые имеют разницу с выбранным базовым планом.

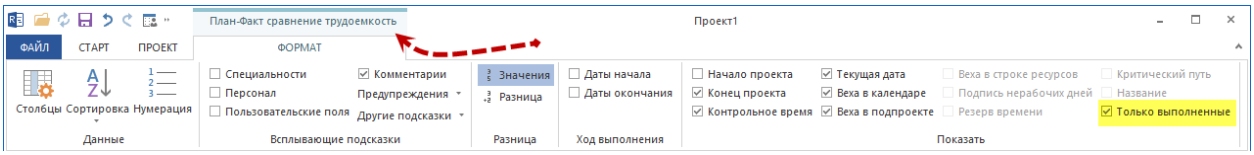


Для просмотров **План-Факт Сравнение Трудоемкость и Стоимость**

- **Только выполненные** будет сравнивать трудоемкость или стоимость только для тех работ, где выполненная работа отлична от нуля, например, процент завершенных работ или выполненная

трудоемкость, больше нуля. Если работа завершена на 100%, текущие трудоемкость или затраты сравниваются с запланированными значениями для всей работы.

Однако если работа выполнено лишь частично, например, на 50%, то текущие 50% трудоемкости сравниваются с запланированными 50% трудоемкости по работе.



Группировать.

Опция **Работы в одну строчку** может придать графическому просмотру компактный вид. При этом может быть полезно отключить **Назначения** из блока **Отображение**.

Опция **Сгруппировать по персоналу** полезна, когда сотрудник может иметь несколько специальностей или принадлежать к разным рабочим группам, и Вы хотите отобразить все его работы вместе.

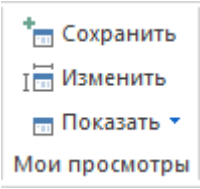
6.32 Пользовательские просмотры

Актуальные просмотры с заданными параметрами такими как временная шкала, фильтры и комбинацией с дополнительной диаграммой могут быть сохранены как пользовательские просмотры.

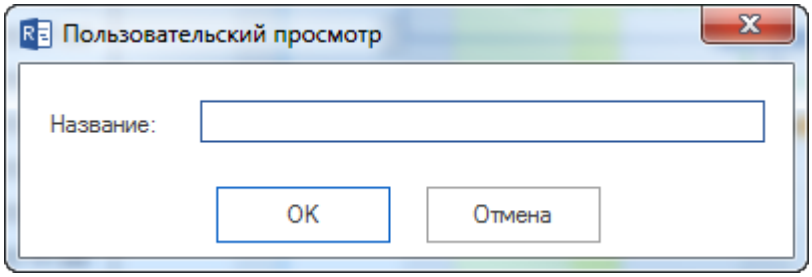
Это позволяет создавать и обрабатывать собственные просмотры и иметь к ним быстрый доступ.

Для создания пользовательского просмотра:

- задайте на выбранном просмотре желаемые параметры такие как временной масштаб, фильтр, дополнительная диаграмма и т.д.
- кликните **Старт** > **Мои просмотры** > **Сохранить**.

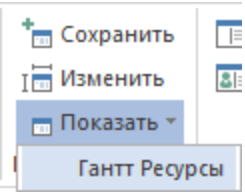


- задайте название для вновь созданного просмотра.



- кликните OK.

Для показа просмотра, кликните **Старт** > **Мои просмотры** > **Показать**.



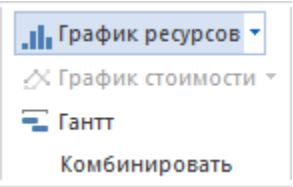
Редактировать

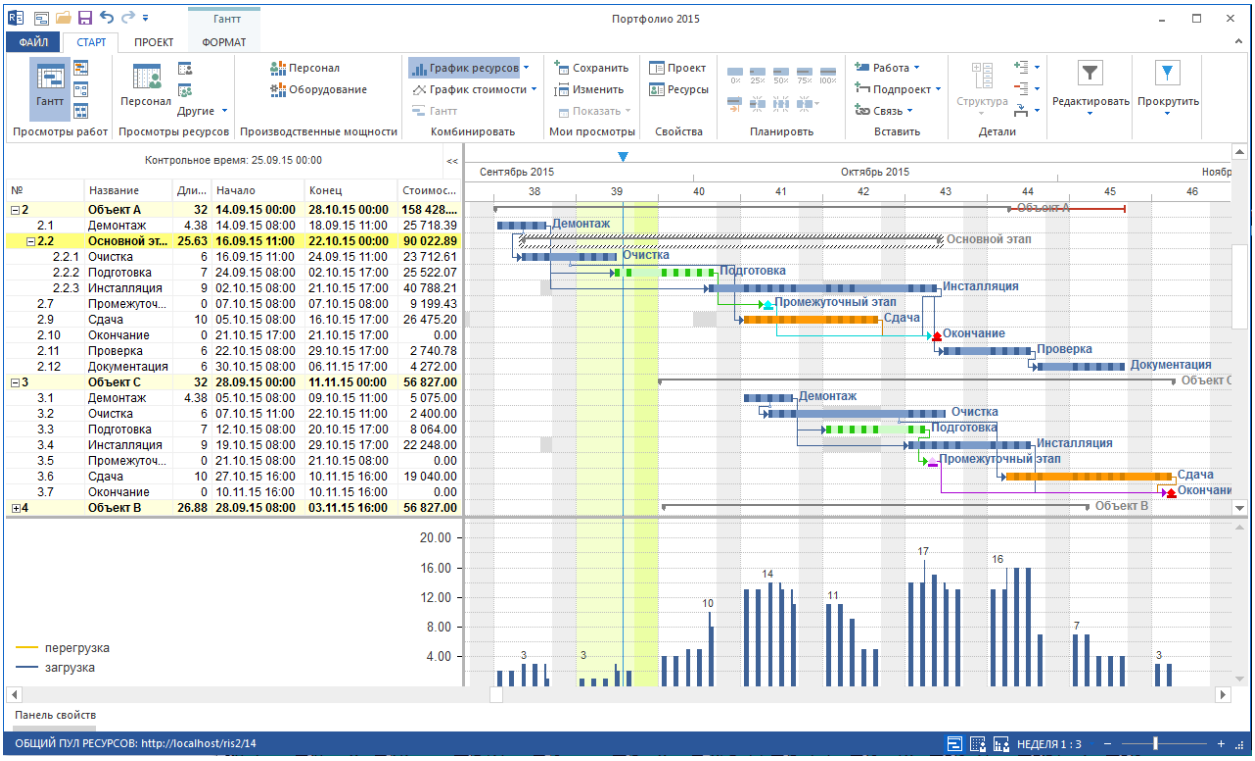
Если Вы изменили какие либо параметры Вашего просмотра, Вы можете сохранить изменения кликнув **Старт** > **Мои просмотры** > **Сохранить** и подтвердить сохранение изменений.

Вы можете изменить порядок представления или имя Вашего просмотра через **Старт** > **Мои просмотры** > **Изменить**.

6.33 Дополнительный график ресурсов

Добавить график Гантта как дополнительный просмотр Вы можете через **Старт** > **Комбинировать** > **График ресурсов**.





Альтернативно можно через контекстное меню графиков (команда **Дополнительный график ресурсов**).

Назначение

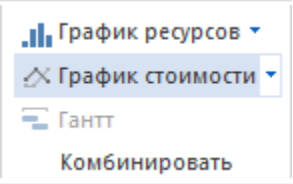
- Представление загрузки ресурсов проекта
- Анализ загрузки ресурсов проекта с использованием фильтров и привязкой к основным просмотрам

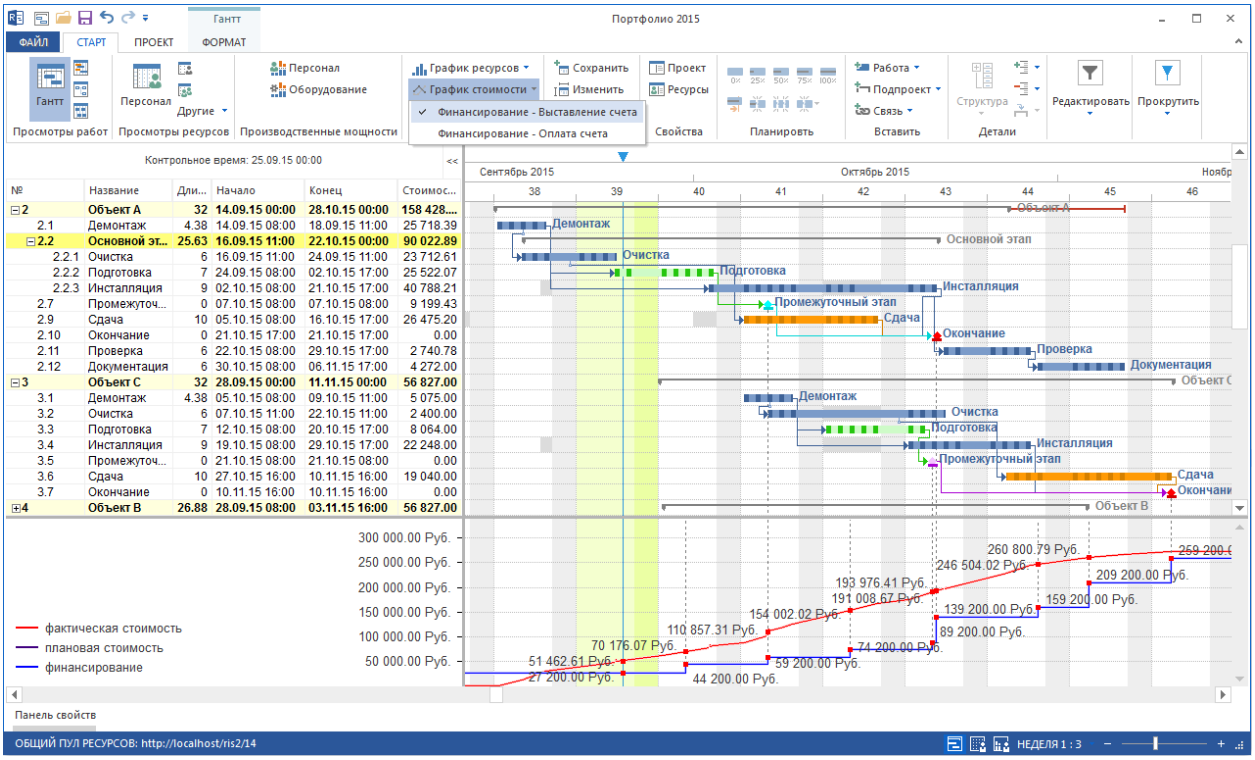
Дополнительный график ресурсов доступен на следующих просмотрах

- Гантт
- Технологический Гантт
- Специальности
- Команды
- Персонал
- Производственные мощности персонала
- Материалы
- Виды оборудования
- Парк оборудования
- Производственные мощности оборудования

6.34 Дополнительный график стоимости

Добавить график Гантта как дополнительный просмотр Вы можете через **Старт** > **Комбинировать** > **График стоимости**.





Альтернативно можно через контекстное меню графиков (команда **Дополнительный график стоимости**).

Назначение

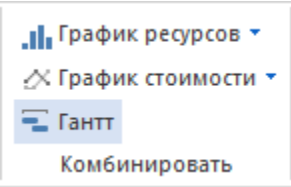
- Графическое представление плановой и фактической стоимости проекта
- Проведение анализа плановых и фактических расходов по проекту

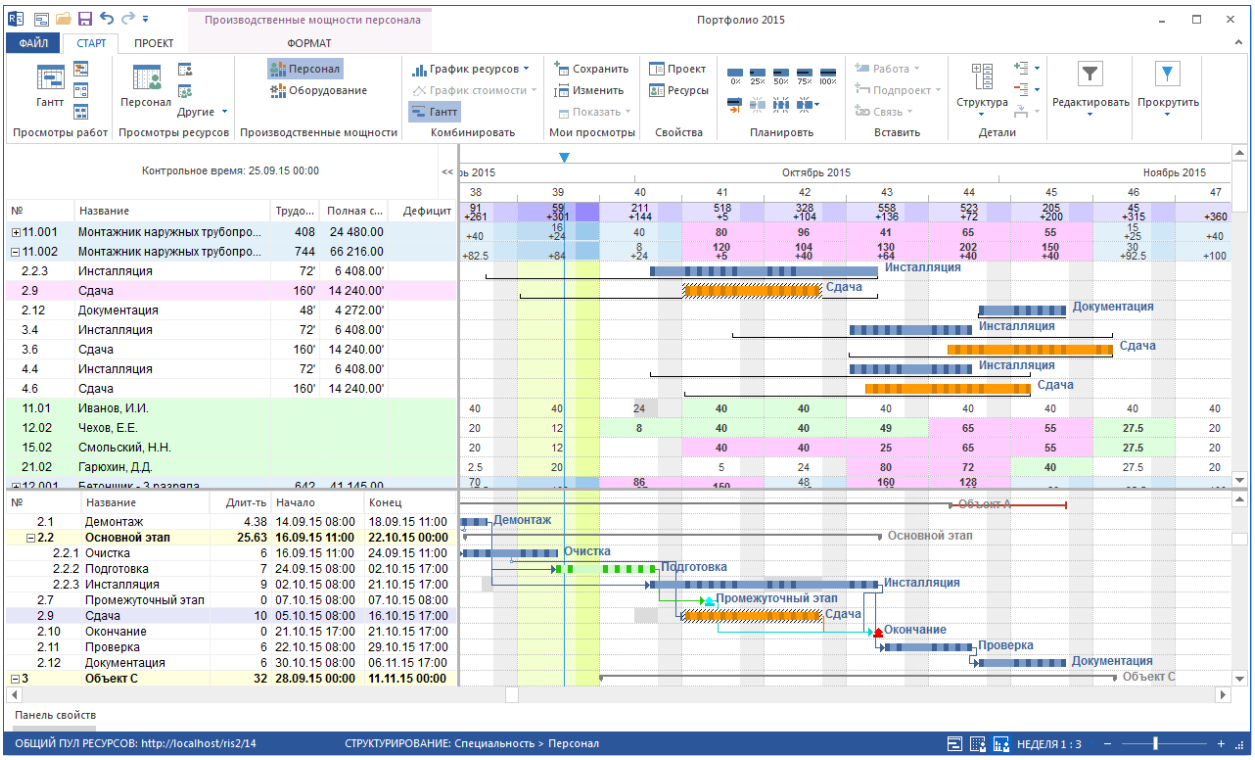
Дополнительный график стоимости доступен на следующих просмотрах

- Гантт
- План-Факт
- Технологический Гантт
- График ресурсов
- Специальности
- Команды
- Персонал
- Материалы
- Виды оборудования
- Парк оборудования

6.35 Дополнительный график Гантта

Добавить график Гантта как дополнительный просмотр Вы можете через **Старт** > **Комбинировать** > **Гантт**.





Назначение:

- Визуализация хода выполнения проекта.

Дополнительный график Гантта доступен на следующих просмотрах:

Просмотры ресурсов

- Специальности
- Команды
- Персонал
- Материалы
- Виды оборудования
- Парк оборудования

Просмотры Производственные мощности

- Производственные мощности персонала

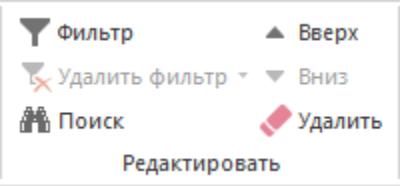
- Производственные мощности оборудования

6.36 Фильтр

С помощью фильтра Вы можете задать какая информация должна быть представлена в просмотре.

Фильтр задать

1. Кликните **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр**



2. Выбрать критерии для фильтра.
3. Нажать **OK**.

Следующие фильтры доступны:

Свободный текст

Фильтр свободного текста применяется ко всем просмотрам, кроме Сетевой диаграммы и Технологического Гантта, и подходит для фильтрования по следующим критериям:

- названия работ/подпроектов
- код
- пользовательские поля
- комментарии

Кроме того, критерии поиска могут быть **комбинированными**, например, **Название работ и комментарии**.

Структурный фильтр или **Проект/отдельные подпроекты**

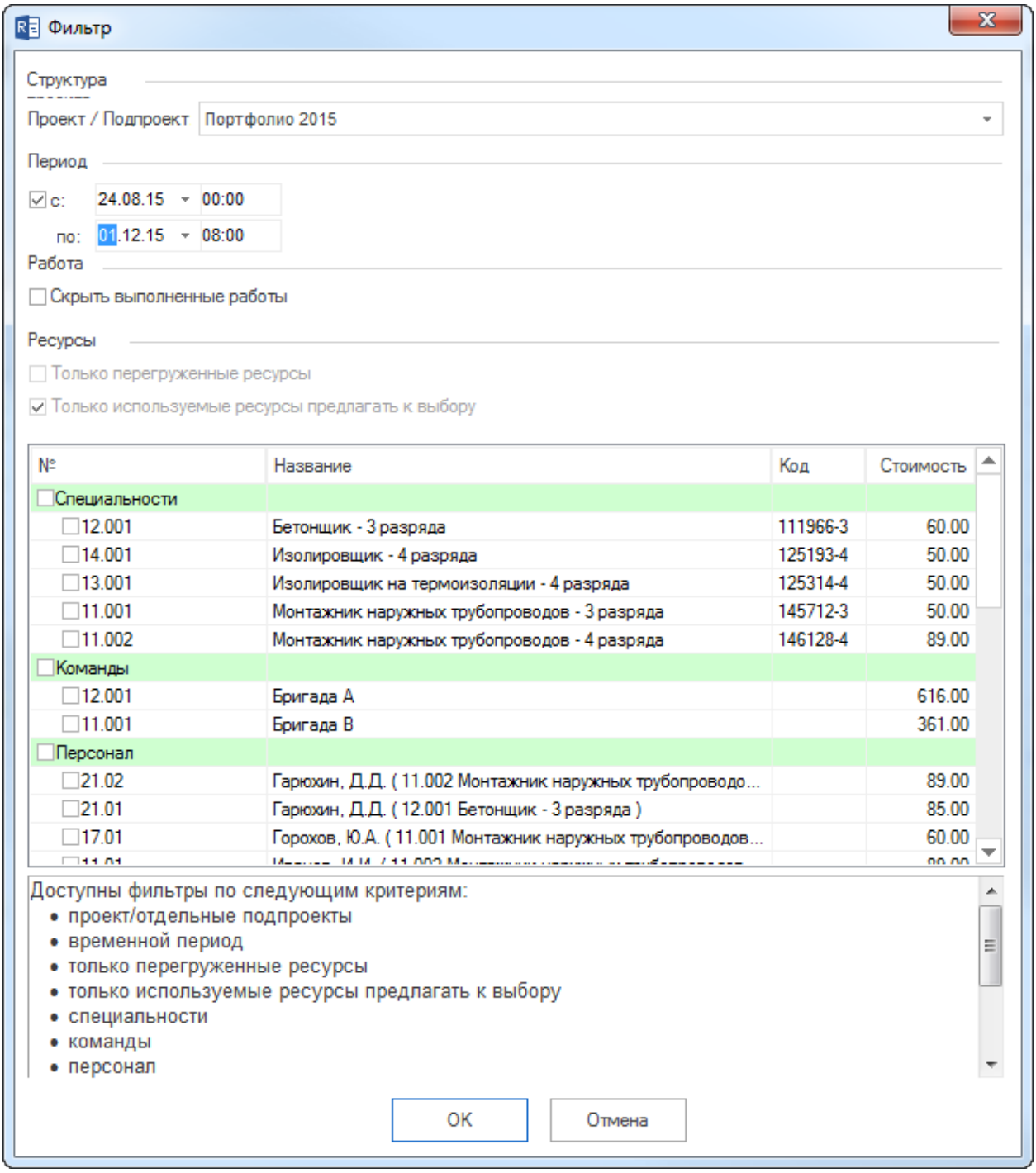
Представляет информацию о выбранном подпроекте и входящих в него работах и ресурсах. Этот Фильтр применяется ко всем просмотрам.

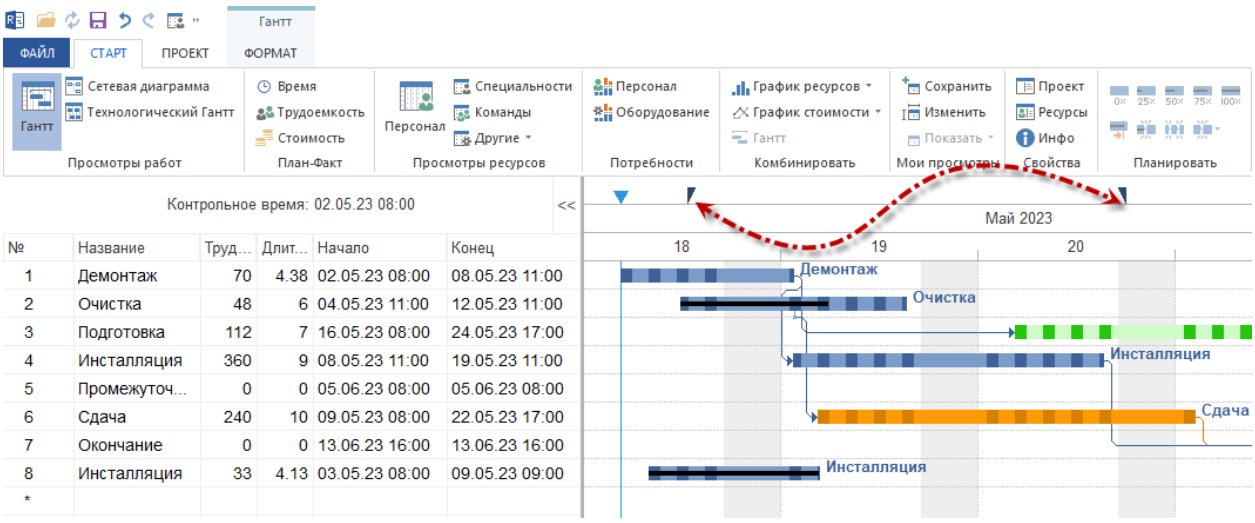
Фильтр по времени действует на всех просмотрах.

- временной период
- скрыть выполненные работы

Представляет информацию о подпроектах, работах и ресурсах, входящих в обозначенный период времени.

Альтернативно: Фильтр для отчетного периода можно установить с помощью мыши. Растягивайте нажатой левой клавиши на временной шкале просмотра требуемый интервал


Фильтр
Структура
Проект / Подпроект
Портфолио 2015
Период
с:
24.08.15
00:00
по:
01.12.15
08:00
Работа
Скрыть выполненные работы
Ресурсы
Только перегруженные ресурсы
Только используемые ресурсы предлагать к выбору
№
Название
Код
Стоимость
Специальности
12.001
Бетонщик - 3 разряда
111966-3
60.00
14.001
Изолировщик - 4 разряда
125193-4
50.00
13.001
Изолировщик на термоизоляции - 4 разряда
125314-4
50.00
11.001
Монтажник наружных трубопроводов - 3 разряда
145712-3
50.00
11.002
Монтажник наружных трубопроводов - 4 разряда
146128-4
89.00
Команды
12.001
Бригада А
616.00
11.001
Бригада В
361.00
Персонал
21.02
Гарюхин, Д.Д. (11.002 Монтажник наружных трубопроводо...
89.00
21.01
Гарюхин, Д.Д. (12.001 Бетонщик - 3 разряда)
85.00
17.01
Горохов, Ю.А. (11.001 Монтажник наружных трубопроводов...
60.00
Доступны фильтры по следующим критериям:
• проект/отдельные подпроекты
• временной период
• только перегруженные ресурсы
• только используемые ресурсы предлагать к выбору
• специальности
• команды
• персонал
OK
Отмена



Фильтр по времени можно установить на просмотрах Гантт, План-Факт-Сравнение и всех просмотрах ресурсов.

Скрыть выполненные работы

Фильтр скрывает уже законченные работы и таким образом убирает не релевантную информацию.

Доступен на просмотрах работ, к примеру, График Гантта, и на просмотрах ресурсов.

Подсказка: На просмотрах **Потребности в персонале и оборудовании** этот фильтр снимает ресурсы с законченных работ и предоставляет эти ресурсы для остальных работ.

Фильтр по ресурсам

- Только перегруженные ресурсы
- Только используемые ресурсы предлагать к выбору
- Специальности
- Команды
- Персонал
- Материал
- Виды оборудования
- Парк оборудования

Только перегруженные ресурсы

Фильтр помогает выделить только перегруженные ресурсы.

Установить этот фильтр можно на просморах Персонал и Парк оборудования, просмотре ресурсов, в таблице специальностей и на просмотре стоимости.

Только используемые ресурсы предлагать к выбору

Если этот флажок не помечен, то для выбора будут предлагаться все имеющиеся в пуле ресурсы. При активировании этого фильтра к выбору предлагаются уже используемые в проекте ресурсы.

Установить этот фильтр можно на просмотрах Специальностей, Команд, Персонала, Потребности в персонале, Материалов, Видов оборудования, Парка оборудования и Потребности в оборудовании

Подсказка: В просмотрах **Потребности** этот фильтр влияет только на специальности. Это значит, при помеченной опции показываются только те специальности, которые уже назначены в проектах.

Если напротив опция отключена, то представляются все имеющиеся в Общем пуле ресурсов специальности. Соответственно отображается показываемый список персонала.

Специальности

Если на работы или подпроекты назначены специальности можно установить фильтр по специальностям.

Установить фильтр по специальностям можно на Гантте, Технологическом Гантте, просмотрах ресурсов, в таблице специальностей и на просмотре План-Факт-Стоимость.

Команды

Если на работы или подпроекты назначены команды можно установить фильтр по командам. Установить фильтр по командам можно на Гантте, Технологическом Гантте, просмотре ресурсов,в таблице команд и на просмотре План-Факт-Стоимость.

Персонал

Если на работы или подпроекты назначены отдельные исполнители можно установить фильтр по персоналу. Установить фильтр по отдельным исполнителям можно на Гантте, Технологическом Гантте, просмотре ресурсов, в таблице персонала и на просмотре План-Факт-Стоимость.

Материалы

Если на работы или подпроекты назначены материалы можно установить фильтр по материалам. Установить фильтр по материалам можно на Гантте, Технологическом Гантте, просмотре ресурсов, в таблице материалы и на просмотре План-Факт-Стоимость.

Оборудование

Если на работы или подпроекты назначено оборудование можно установить фильтр по оборудованию. Установить фильтр по оборудованию можно на Гантте, Технологическом Гантте, просмотре ресурсов, в таблице оборудование и на просмотре План-Факт-Стоимость.

Категории проектов

Когда проектные категории назначаются проектам, они могут быть включены в фильтр категорий проектов и использоваться в портфеле.

Вы можете установить фильтр категорий проектов на Гантте, на просмотрах ресурсов и на просмотрах Потребностей.

**Статус проекта

Когда проектам назначаются статусы проектов, они могут быть включены в фильтр статусов проектов и использоваться в портфеле. фильтр статусов проектов и использовать в портфеле.

Вы можете установить фильтр статусов проектов на на Гантте, на просмотрах ресурсов и на просмотрах Потребностей.

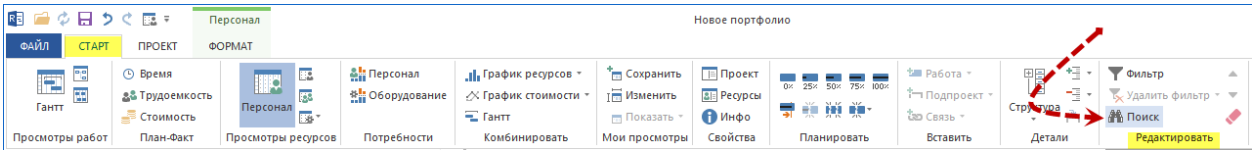
**Клиенты проектов

Когда клиенты проекта назначаются на проекты, они могут быть включены в фильтр клиентов проекта и использоваться в портфеле. фильтр клиентов проекта и использоваться в портфеле.

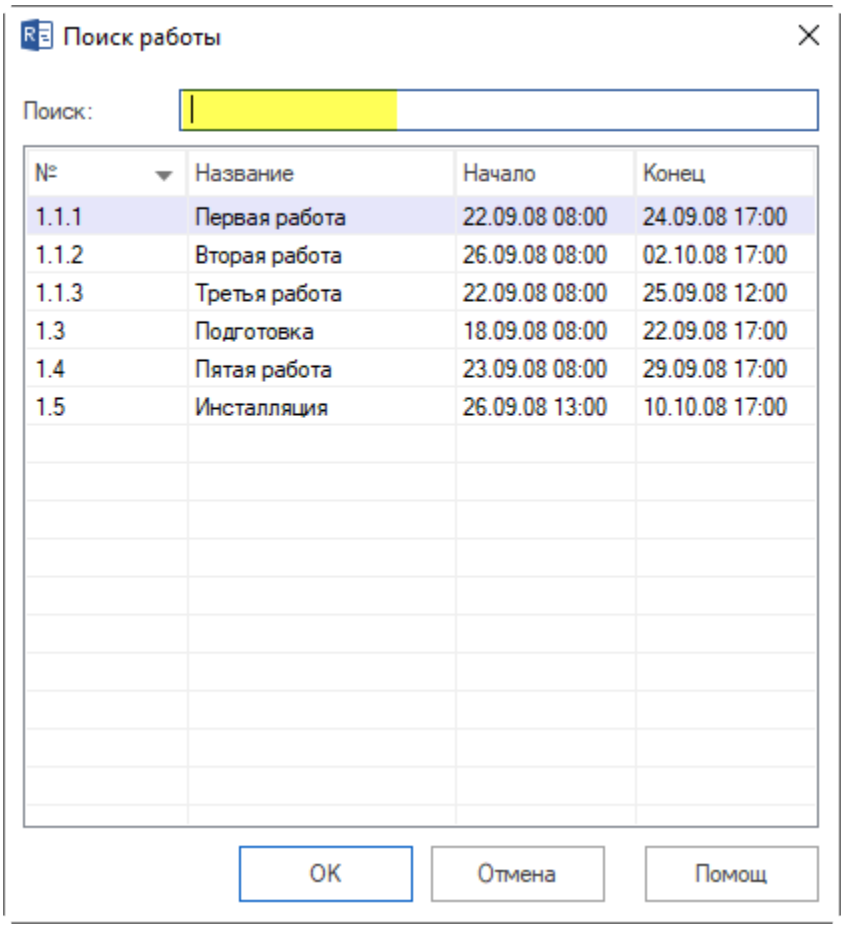
Вы можете установить фильтр клиентов проекта на на Гантте, на просмотрах ресурсов и на просмотрах Потребностей.

6.37 Поиск

С помощью пункта меню **Старт** > **Редактировать** > **Поиск** вы можете искать в проектах и портфолио задачи/подпроекты с конкретной информацией.



Откроется диалоговое окно **Поиск**.



Здесь вы можете задать критерии поиска для следующих полей:

- Название задачи/подпроекта
- Код
- Пользовательские поля
- Примечания

Кроме того, критерии поиска можно комбинировать, например, название задачи и примечание.

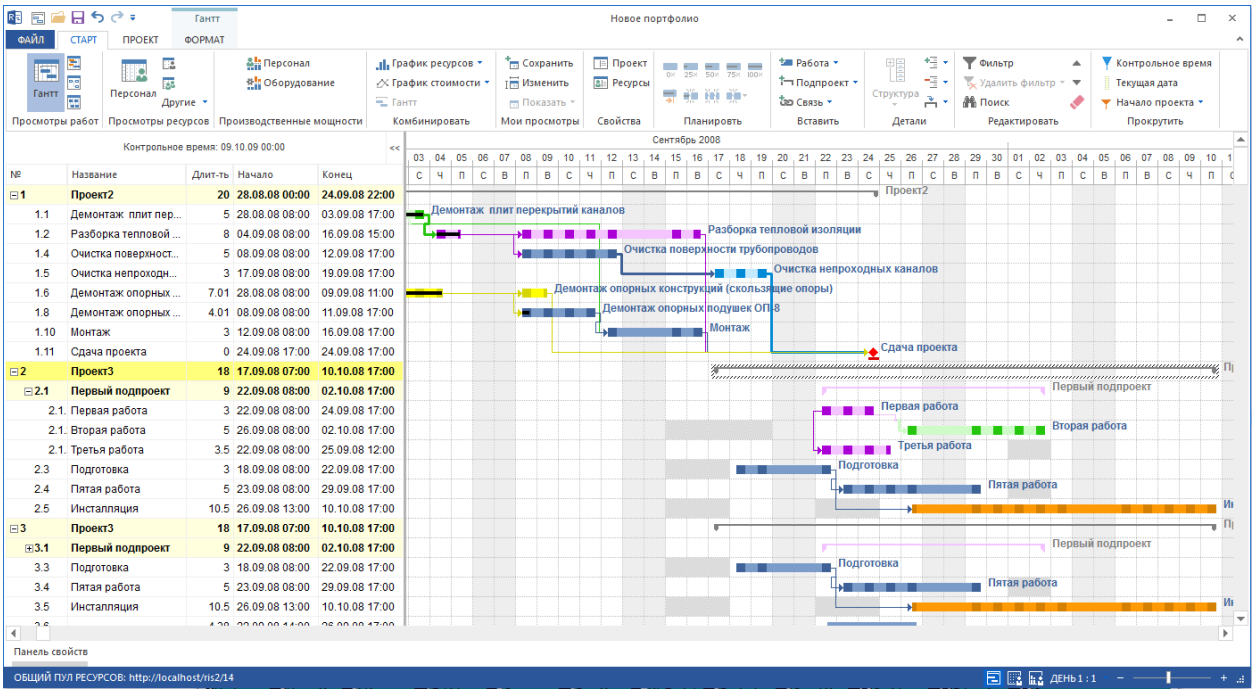
Глава 7

Портфолио

7.1 Портфолио проектов

В портфолио проектов можно загрузить все проекты предприятия для их анализа, сравнения и обработки.

Можно как создать новое портфолио, так и открыть уже имеющееся.



Внимание: Только проекты, имеющие общий пул ресурсов доступны для выбора. В противном случае бокс для выбора серый.

Представленные в списке проекты можно сортировать по имени проекта, дате начала, дате окончания или имени файла. Порядок расположения проектов в списке будет перенят для портфолио проектов.

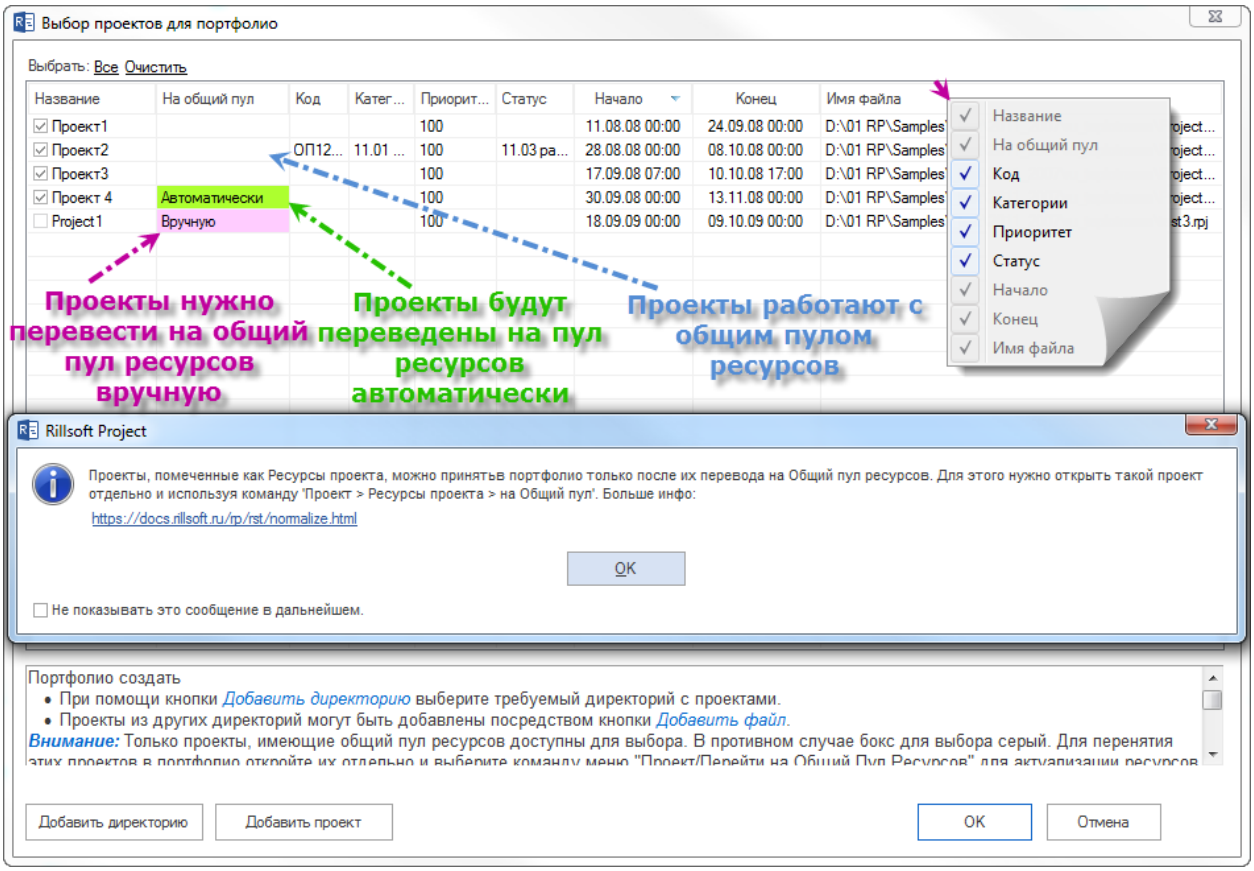
Для портфолио присутствуют все просмотры от **Графика Гантта** до **Графика стоимости**. С портфолио проектов можно производитьвсе действия как с обычным проектом, т.е. создавать работы, назначать ресурсы, редактировать изменения. Все изменения будут в каждом отдельном проекте сохранены.

Подсказка: Новый проект Вы не можете создать в портфолио. Вы должны сначала создать новый проект отдельно, а затем добавить его в портфолио.

7.2 Новое Портфолио проектов

Для создания нового портфолио выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Файл** > **Создать** > **Новое Портфолио**
2. Откроется диалог **Выбор проектов для портфолио**
3. Нажмите на кнопку **Добавить директорию**
4. Выберите нужную директорию
5. Нажмите на кнопку **OK**



Внимание: Только проекты, имеющие общий пул ресурсов доступны для выбора.

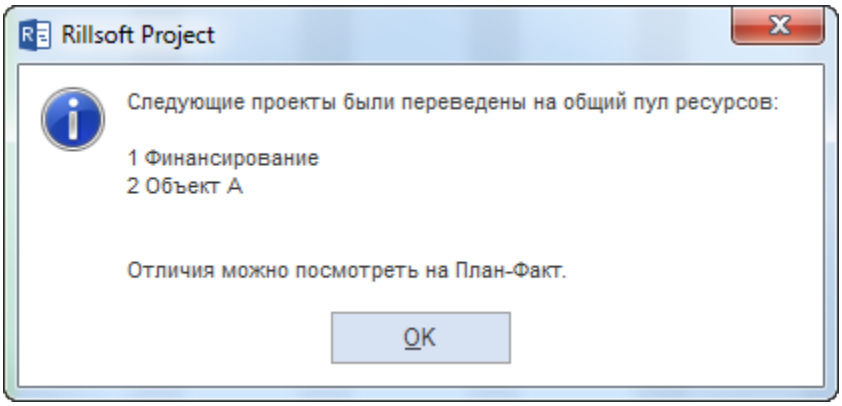
Если проекты не помечены и обозначены каким либо фоном в столбце **На общий пул**, то их ресурсы отличаются от Общего пула ресурсов.

Проекты с отличаюшимися ресурсами принять в портфолио

- Автоматически **Автоматически на Общий пул ресурсов**

  Отличающиеся проекты, они имеют желтый (по умолчанию) фон в столбце **На общий пул** будут автоматически заменены на Общий пул ресурсов. **Внимание:** Это действует только при незначительной разнице. К примеру, в Общем пуле ресурсов были добавлены отпуска для исполнителей.

  Просмотр **План-Факт** графически представляет изменения сроков в соответствуюших проектах.

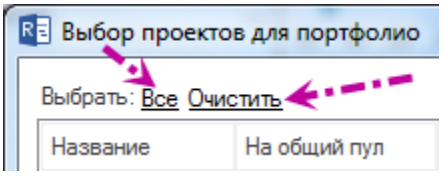


- Вручную **Вручную на Общий пул ресурсов**

  Для перенятия в портфолио проектов, они имеют розовый фон в столбце **На общий пул**, со значительной разницей ресурсов, нужно открыть эти проекты по отдельности и с помощью пункта меню **Проект** > **Ресурсы проекта** > **на Общий пул ресурсов** произвести требуемые изменения.

Сформировать портфолио

С помощью следующих клавиш Вы можете:



Все - выбрать все проекты из списка, имеющие общий пул ресурсов будут переняты в портфолио проектов.

Очистить - все проекты будут удалены из списка портфолио.

Добавить директорию - просмотреть новую директорию для выбора проектов.

Добавить файл - добавить отдельные проекты в список для выбора.

Выберите требуемые проекты для портфолио.

Если нужно добавить еще проекты нажмите на соответствующую клавишу, либо для добавления директории или файлов.

Представленные в списке проекты можно сортировать по всем полям:

- Название проекта
- На общий пул
- Код

- Категория
- Приоритет
- Статус
- Дата начала
- Дата окончания
- Имя файла проекта

Порядок расположения проектов в списке будет перенят для портфолио проектов.

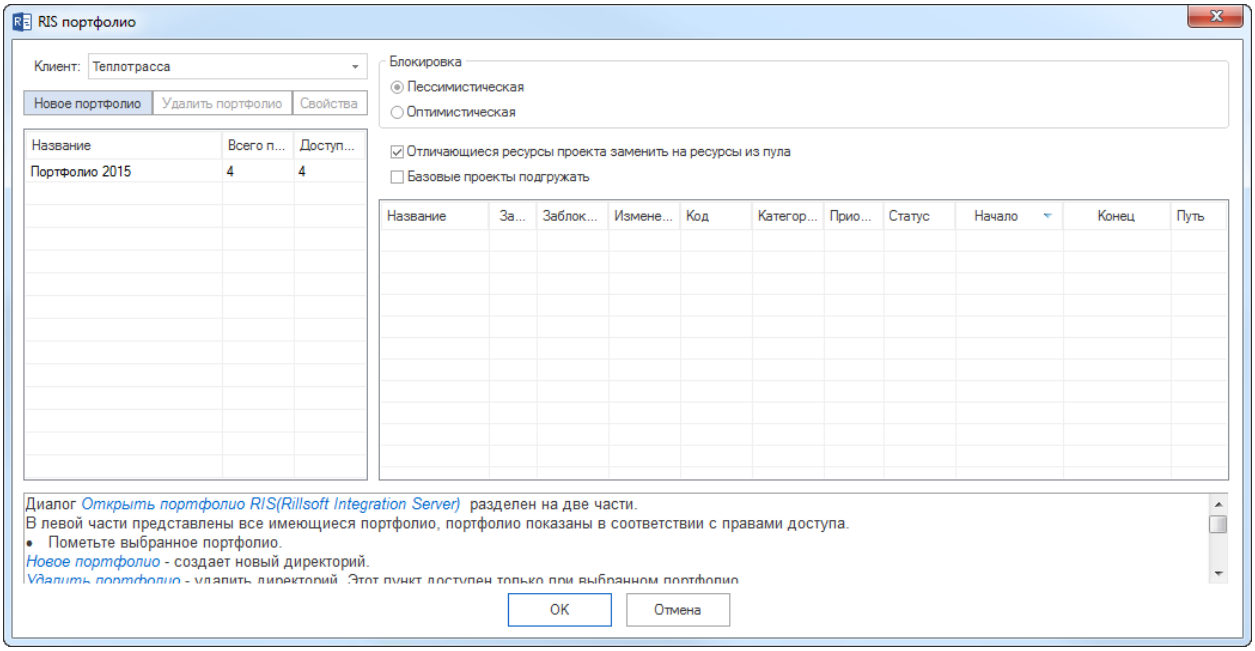
Для портфолио присутствуют все просмотры от **Графика Гантта** до дополнительного **Графика стоимости**.

С портфолио проектов можно производитьвсе действия как с обычным проектом, т.е. создавать работы, назначать ресурсы, редактировать изменения. Все изменения будут в каждом отдельном проекте сохранены.

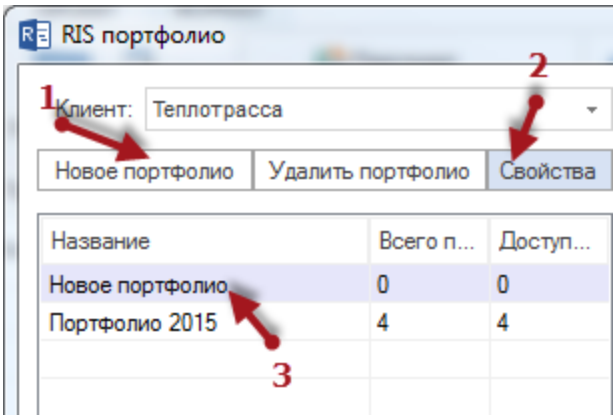
7.3 Новое Портфолио проектов в Rillsoft интеграционным сервером

Для создания портфолио проектов выполните следующие действия:

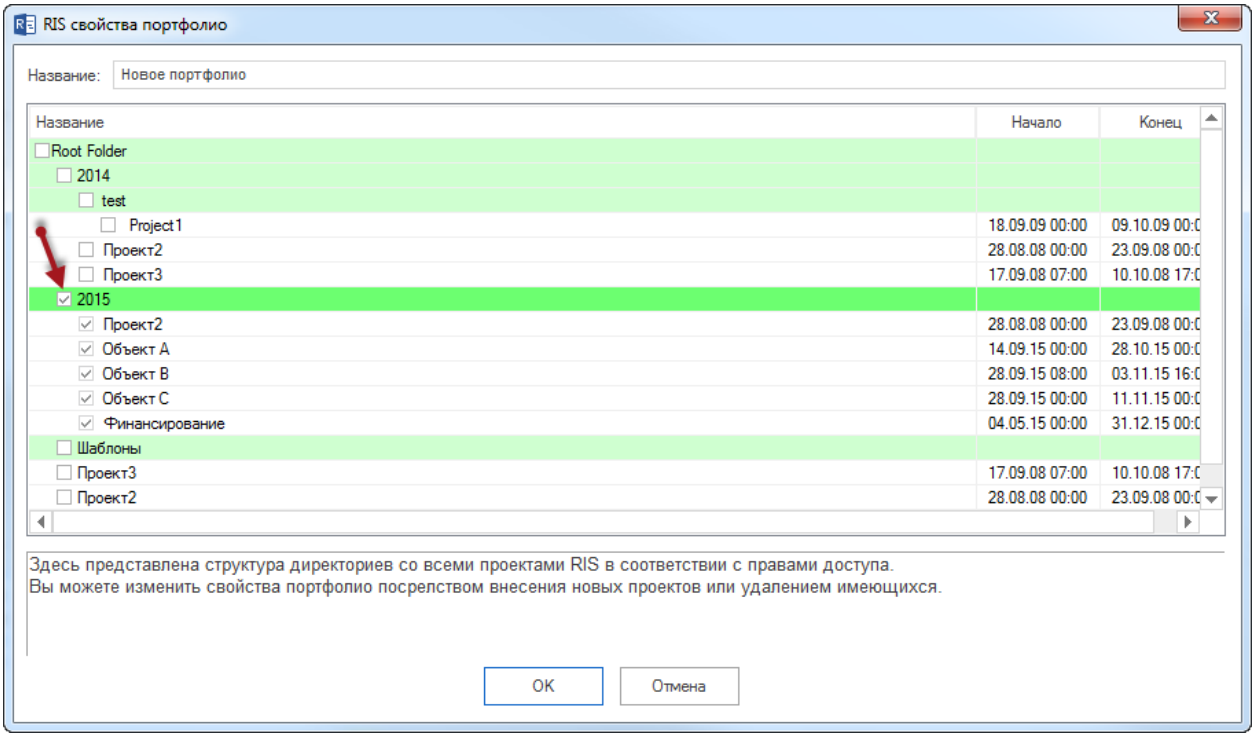
1. Выберите меню **Файл** > **Создать** > **Новое Портфолио**.
2. Возникнет диалог **Rillsoft Integration Server - Портфолио**.



3. Кликните клавишу **Новое портфолио**.



4. В списке появится строка **Новое портфолио**. Нажмите клавишу **Свойства**.



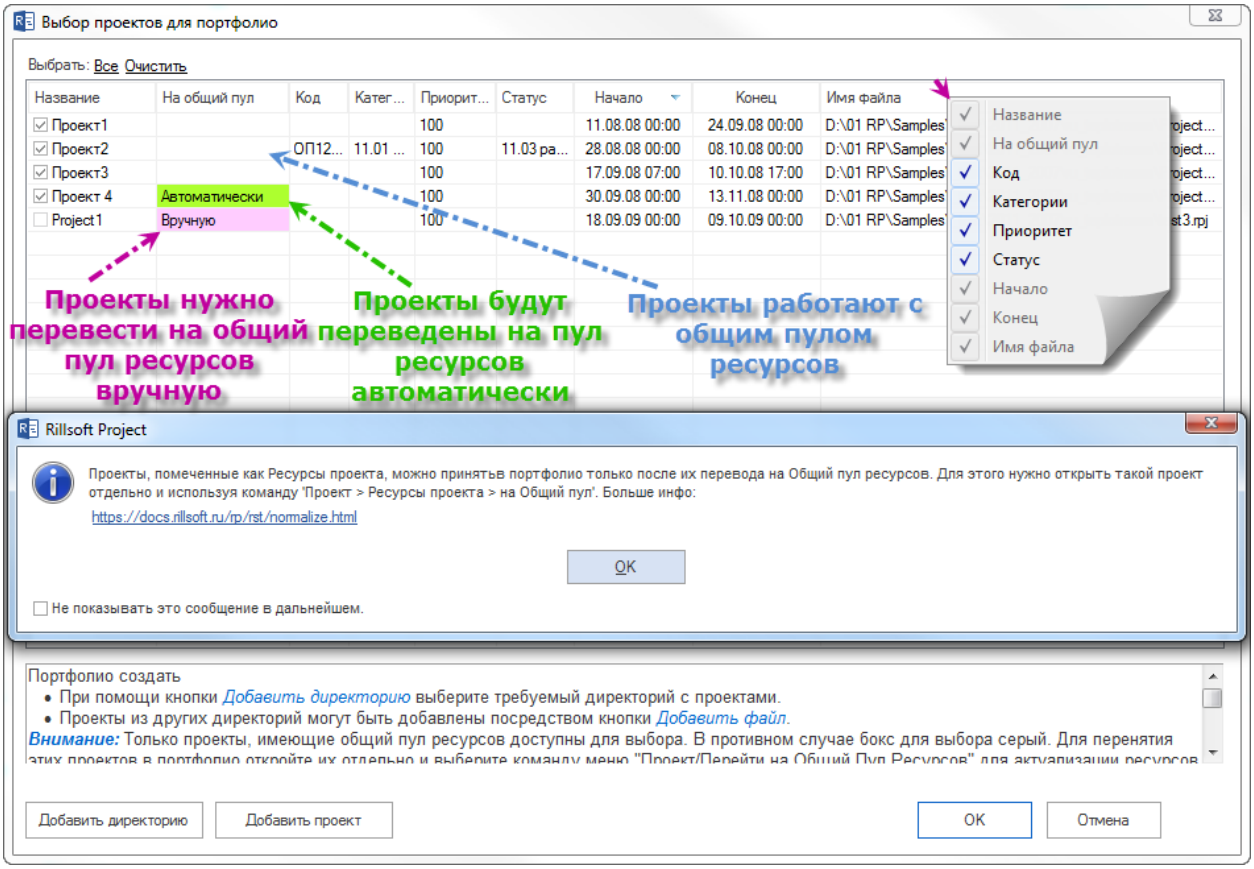
5. Выберите папку, в которой находятся требуемые проекты. Или пометьте отдельные проекты, которые должны быть переняты в портфолио. Дайте название Вашему портфолио.

6. Кликните **OK**.

Подсказка: Хотя Вы можете добавить в портфолио проекты, имеющие разницу с пулом ресурсов, но при открытии портфолио появится сообщение, что Вы должны перевести эти проекты на общий пул ресурсов через **Проект** > **Ресурсы проекта** > **На общий пул**.

7.4 Открыть Портфолио проектов

1. Выберите пункт меню **Файл/Открыть портфолио проектов**
2. Откроется диалог **Открыть**. Выберите нужный файл.
3. Нажмите на кнопку **OK**.



Внимание: Только проекты, имеющие общий пул ресурсов доступны для выбора.

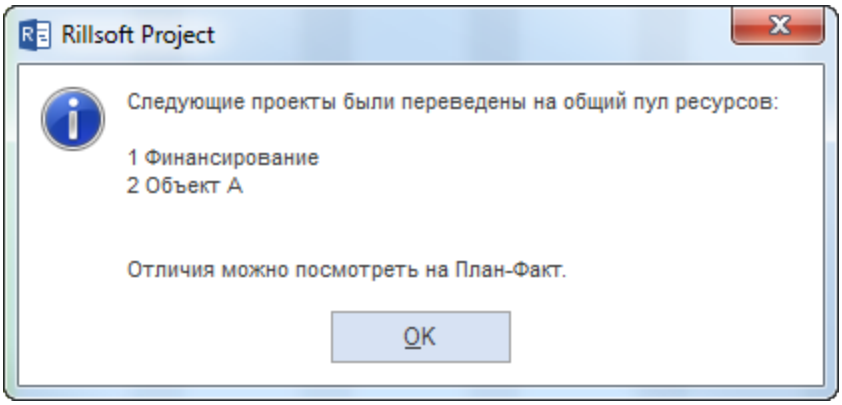
Если проекты не помечены и обозначены каким либо фоном в столбце **На общий пул**, то их ресурсы отличаются от Общего пула ресурсов.

Проекты с отличаюшимися ресурсами принять в портфолио

- Автоматически **Автоматически на Общий пул ресурсов**

  Отличающиеся проекты, они имеют желтый (по умолчанию) фон в столбце **На общий пул**, будут автоматически заменены на Общий пул ресурсов. **Внимание:** Это действует только при незначительной разнице. К примеру, в Общем пуле ресурсов были добавлены отпуска для исполнителей.

  Просмотр **План-Факт** графически представляет изменения сроков в соответствуюших проектах.

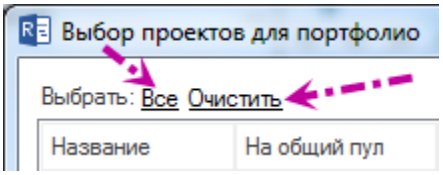


- Вручную **Вручную на Общий пул ресурсов**

  Для перенятия в портфолио проектов, они имеют розовый фон в столбце **На общий пул**, со значительной разницей ресурсов, нужно открыть эти проекты по отдельности и с помощью пункта меню **Проект** > **Ресурсы проекта** > **на Общий пул ресурсов** произвести требуемые изменения.

Сформировать портфолио

С помощью следующих клавиш Вы можете:



Все - выбрать все проекты из списка, имеющие общий пул ресурсов будут переняты в портфолио проектов.

Очистить - все проекты будут удалены из списка портфолио.

Добавить директорию - просмотреть новую директорию для выбора проектов.

Добавить файл - добавить отдельные проекты в список для выбора.

Выберите требуемые проекты для портфолио.

Если нужно добавить еще проекты нажмите на соответствующую клавишу, либо для добавления директории или файлов.

Представленные в списке проекты можно сортировать по всем полям:

- Название проекта
- На общий пул
- Код
- Категория
- Приоритет
- Статус
- Дата начала
- Дата окончания
- Имя файла проекта

Порядок расположения проектов в списке будет перенят для портфолио проектов.

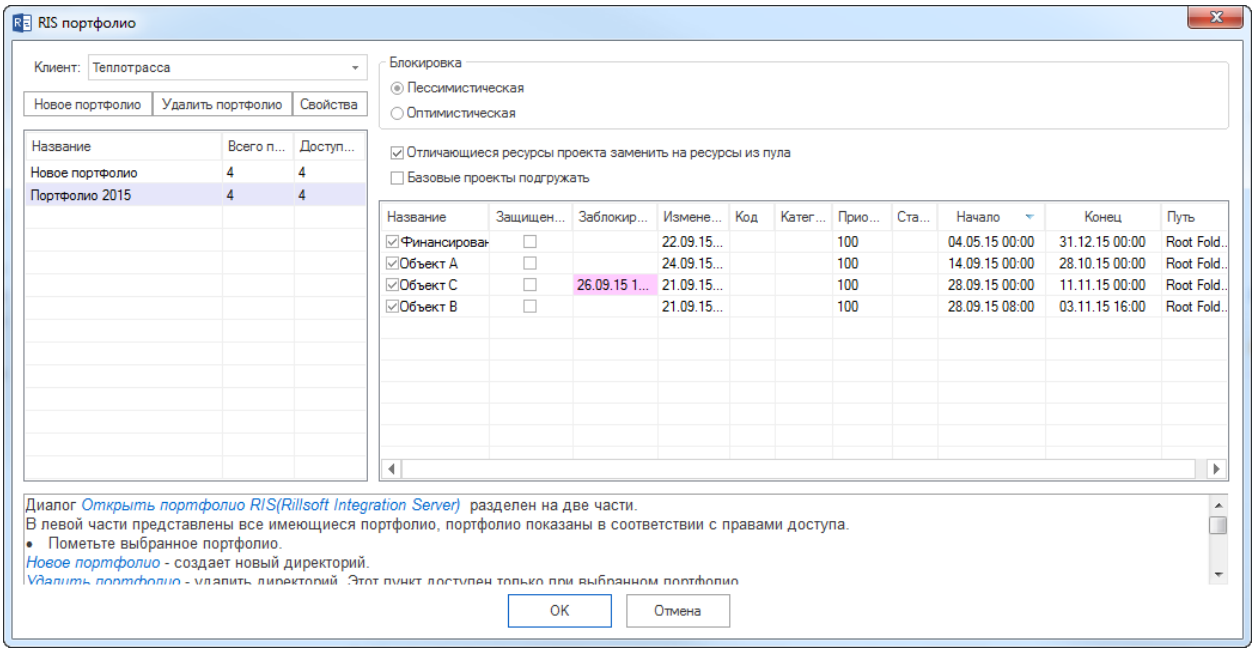
Для портфолио присутствуют все просмотры от **Графика Гантта** до дополнительного **Графика стоимости**.

С портфолио проектов можно производитьвсе действия как с обычным проектом, т.е. создавать работы, назначать ресурсы, редактировать изменения. Все изменения будут в каждом отдельном проекте сохранены.

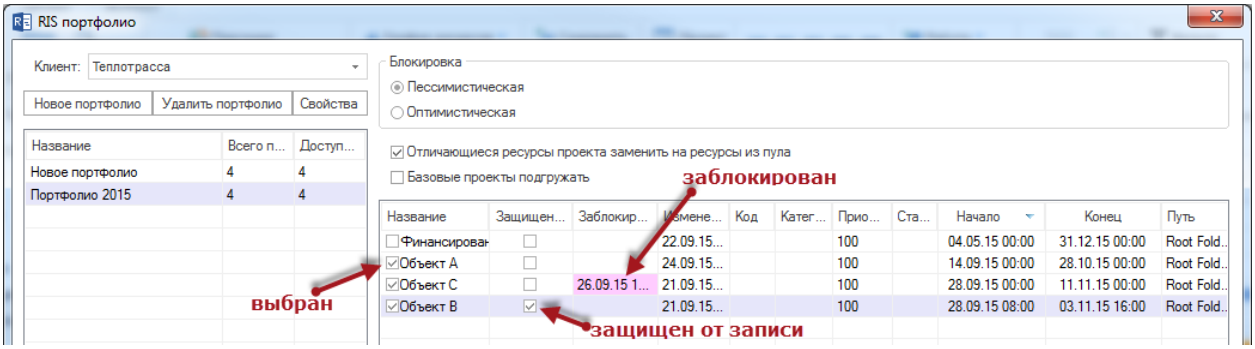
7.5 Открыть Портфолио проектов в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server

Для открытия портфолио проектов выполните следующие действия:

1. Выберите меню **Файл** > **Открыть** > **Rillsoft Integration Server** > **Портфолио**.
2. Возникнет диалог **Rillsoft Integration Server - Портфолио**.



3. Слева представлены все портфолио с информацией о количестве проектов в портфолио вообще и сколько доступных проектов, это зависит отправ доступа.
4. Справа список проектов выбранного портфолио. При открытии Вы можете отдельные проекты не открывать, просто убрав галочку около имени в соответсвующей строке.



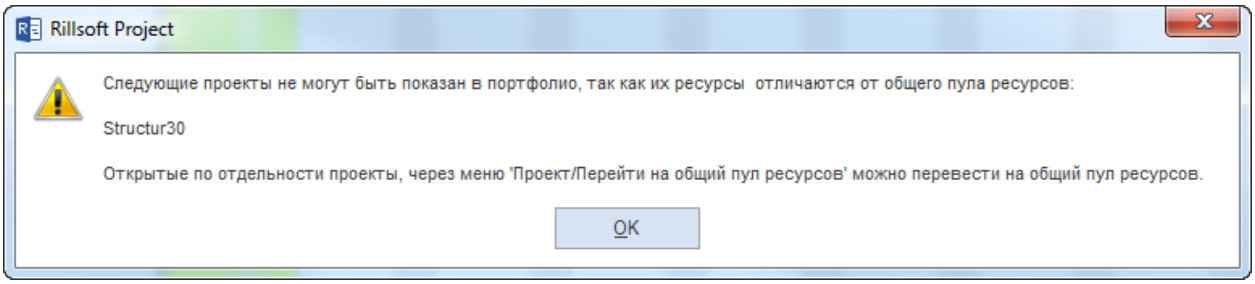
5. Отдельные проекты Вы можете открыть только для чтения, поставив галочку в столбце **Зашишен от записи**.

   Кроме того по розовому фону Вы можете определить, какие проекты из портфолио заблокированы другими пользователями.

6. Кликните **OK**.

Подсказка: В портфолио могут быть взяты проекты, имеющие общий пул ресурсов.

При разнице между ресурсами проекта и общим пулом ресурсов возникает сообщение.



При значительной разнице ресурсов эти проекты должны быть открыты отдельно и переведены на общий пул ресурсов с помощью меню **Проект** > **Ресурсы проекта** > **На общий пул**.

Блокировка

- Пессиместическая – если пользователь работает с проектом, все остальные пользователи могут открыть проект только для чтения.
- Оптиместическая - все остальные пользователи могут проект редактировать, если пользователь открывает проект в оптиместическом режиме.

Эта опция доступна только тем пользователям для выбора, которые обладают соответствующими правами доступа.

Отличающиеся ресурсы проекта заменить на ресурсы из пула

Эта опция автоматически синхронизирует все ресурсы проекта с Общим пулом ресурсов. На просмотре **План-Факт-Сравнение** графически представлены приналичии сдвиги по времени.

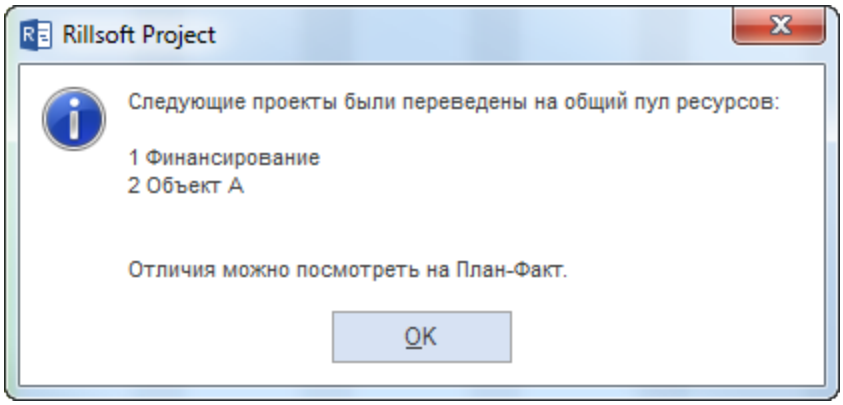
Базовые планы подгружать

Базовые планы замедляют работу с портфолио. Если в данный момент Вам не нужно сравнение с одним из базовых планов, Вы можете открыть портфолио без них.

Задать очередность проектов в портфолио

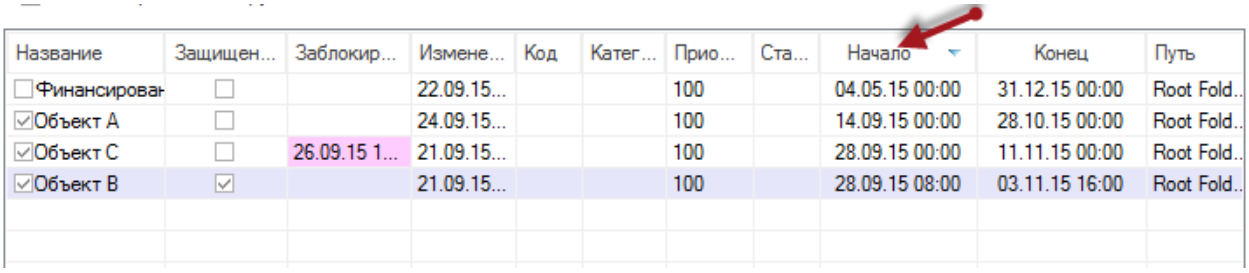
Порядок представления проектов в портфолио Вы можете отсортировать по следующим критериям:

- Название



- Код
- Категория
- Приоритет
- Статус
- Начало проекта
- Конец проекта
- Имени файла или пути

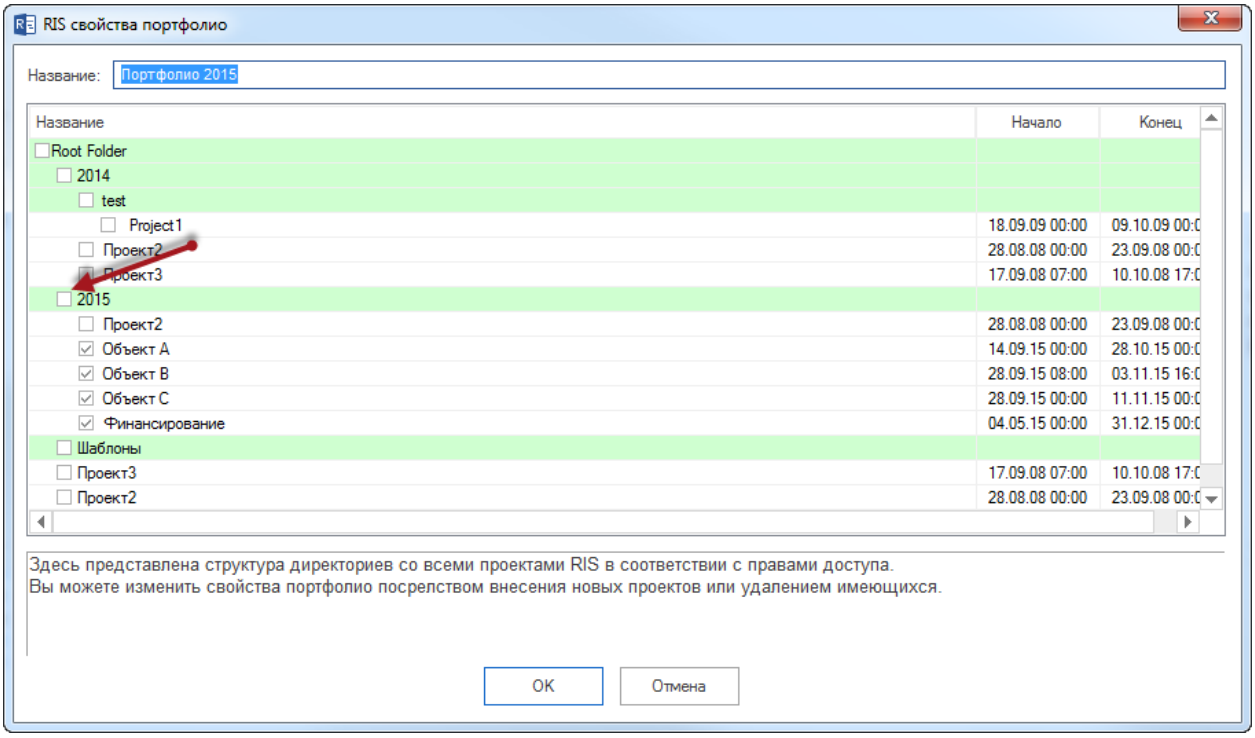
Кликните в оглавлении таблицы на выбранном столбце, к примеру **Начало проекта**.



Название	Защищен...	Заблокир...	Измене...	Код	Катег...	Прио...	Ста...	Начало	Конец	Путь
Финансировав			22.09.15...			100		04.05.15 00:00	31.12.15 00:00	Root Fold...
Объект А			24.09.15...			100		14.09.15 00:00	28.10.15 00:00	Root Fold...
Объект С		26.09.15 1...	21.09.15...			100		28.09.15 00:00	11.11.15 00:00	Root Fold...
Объект В			21.09.15...			100		28.09.15 08:00	03.11.15 16:00	Root Fold...

Изменить свойства портфолио

Кликните клавишу **Свойства**

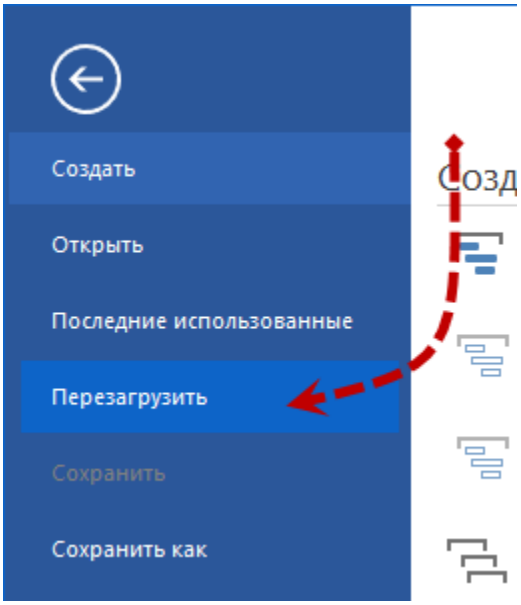


Если Вы хотите добавить в список другие проекты, кликните на соответсвующей позиции, чтобы добавить или целую папку или отдельные проекты.

7.6 Перезагрузить портфолио

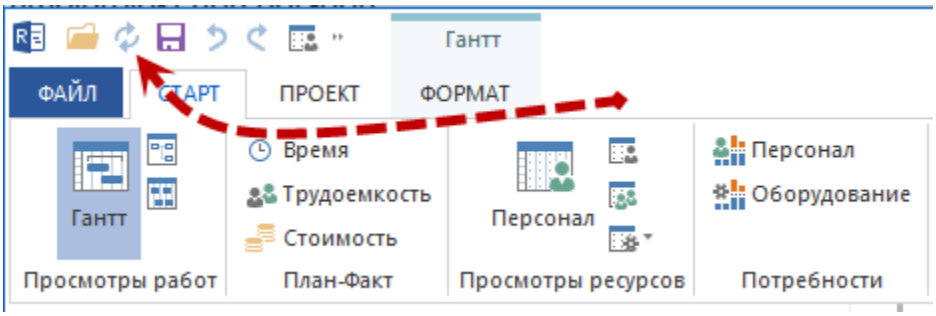
Если Вы работаете в многопользовательской среде, часто может возникнуть необходимость перезагрузить портфолио, в котором несколько человек одновременно работают над разными проектами, чтобы просмотреть и принять их изменения.

С помощью пункта меню **Файл** > **Перезагрузить проект/портфолио** вы можете перезагрузить текущее портфолио.

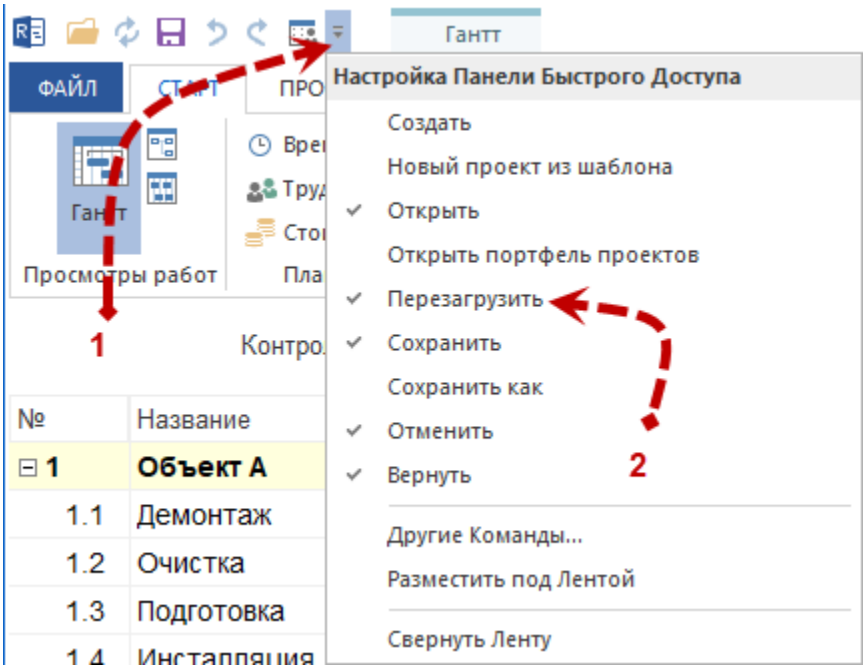


В качестве альтернативы можно воспользоваться быстрым доступом.

Нажмите значок **Перезагрузить проект/портфель** на панели инструментов **Быстрый доступ**.



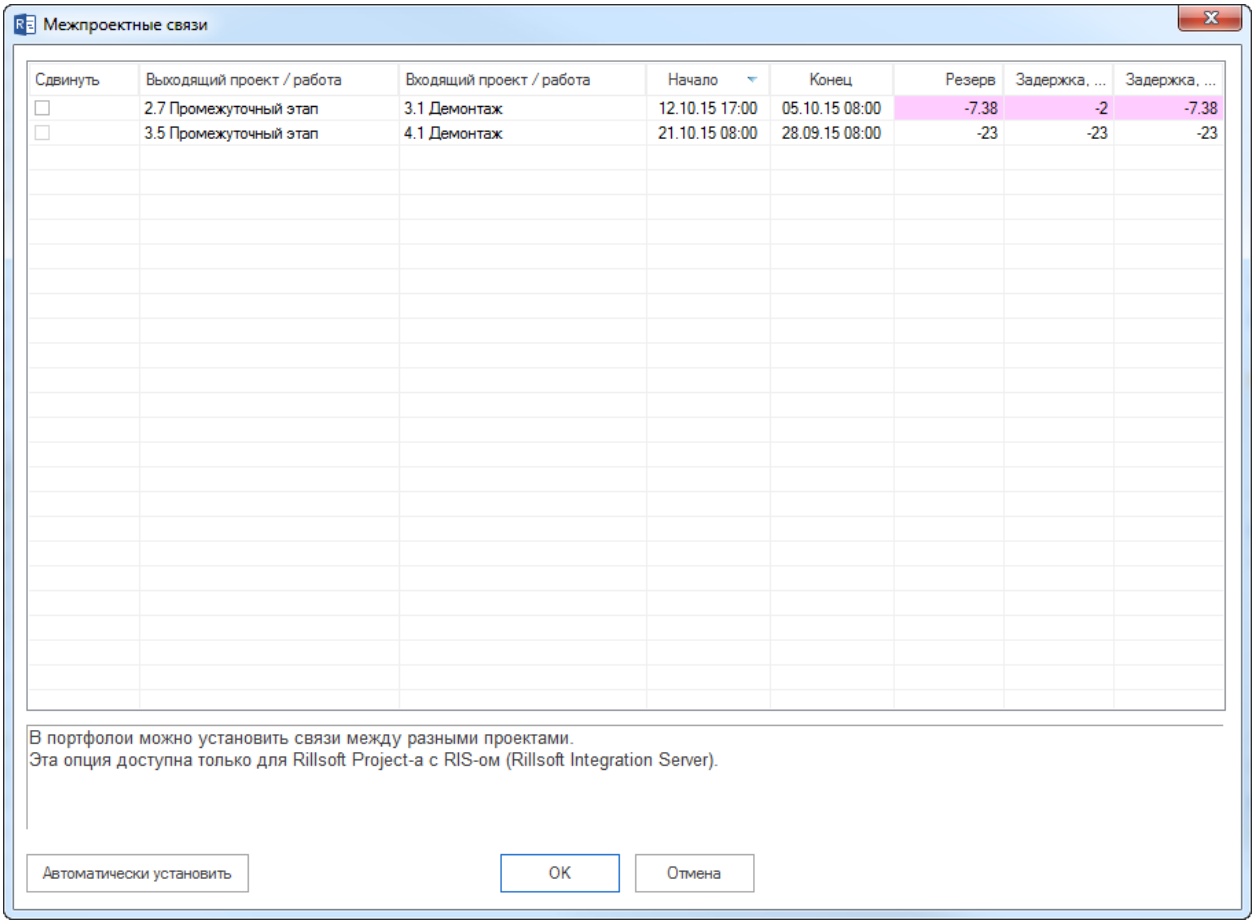
Примечания: Если значок **Перезагрузить проект/портфолио** отсутствует, Вы можете выбрать **Перезагрузить** из пункта меню **Настройка панели быстрого доступа**.



7.7 Определение взаимной зависимости между проектами в портфолио

Эта функция доступна только в **Rillspft Project с Rillsoft Integration Server**.

Связи между различными проектами могут повлиять на сроки выполнения последующих проектов. При этом сроки последующих проектов не будут изменены автоматически. Эти связи получат отрицательную задержку по времени. С помощью меню **Проект/Внешние связи** Вы можете проконтролировать, принять или отменить данные соединения между проектами.



Вам доступны следующие действия:

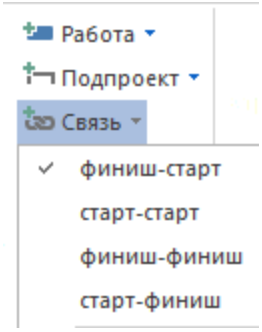
Сдвинуть	При активном флаге заданная Задержка будет выровнена с актуальной.
Выходящий проект/работа	представлены проекты/работы, из которых выходят связи.
Входящий проект/работа	представлены проекты/работы, в которые входят связи.
Начало	показывает когда начинается связь.
Конец	показывает когда заканчивается связь.
Резерв	показывает задержку между точкой выхода и входа.
Задержка заданная	показывает заданную задержку.
Задержка актуальная	показывает актуальную задержку.

Красная подсветка предупреждает о существующей разнице между заданной и актуальной задержкой.

Автоматически установить

Используйте эту опцию, если все заданные задержки должны быть автоматически выровнены по актуальным. Взаимосвязи обозначаются на сетевой диаграмме и графиках Гантта линиями, соединяющими прямоугольники работ.

Для **создания связи** нужно выбрать меню **Старт** > **Вставить** > **Связь ...** с соответствующим названием связи.



Вы можете задать следующие связи:

Финиш-старт	Работы выполняются последовательно, одна за другой, но промежуток времени между окончанием первой и началом второй работы не определен. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Финиш-старт без задержки	Работы выполняются последовательно. При этом обеспечивается минимально возможная задержка между работами по времени. Изображается черной пунктирной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Старт-старт	Работы выполняются таким образом, что последующая работа начинается не раньше начала предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).
Финиш-финиш	Работы выполняются таким образом, что последующая работа может завершиться лишь после завершения предшествующей. Изображается черной сплошной линией (или красной, если работа лежит на критическом пути).

Редактирование связи

Окно свойств связи можно вызвать двойным кликом на выбранной связи.

Задержка

Задержка может быть задана в единицах, определенных в свойствах проекта для длительности, к примеру, в часах или днях. Возможны следующие виды задержек:

1. абсолютная - включает также нерабочее время, к примеру 10 часов или 2 дня.
2. по календарю - зависит от актуального календаря, т.е. нерабочее время не включается.
3. относительная - задается процент, указывающий часть от длительности предшественника, к примеру 50%.

Задержки могут быть:

1. позитивные

2. негативные, к примеру, -50%

Выделение связей

Связь может быть выделена цветом и жирной линией.

Удаление связи

1. Подведите курсор к линии связи, подлежащей удалению и нажмите правую кнопку мыши.
2. Перечеркните линию связи нажатой правой кнопкой мыши и отпустите кнопку.

Глава 8

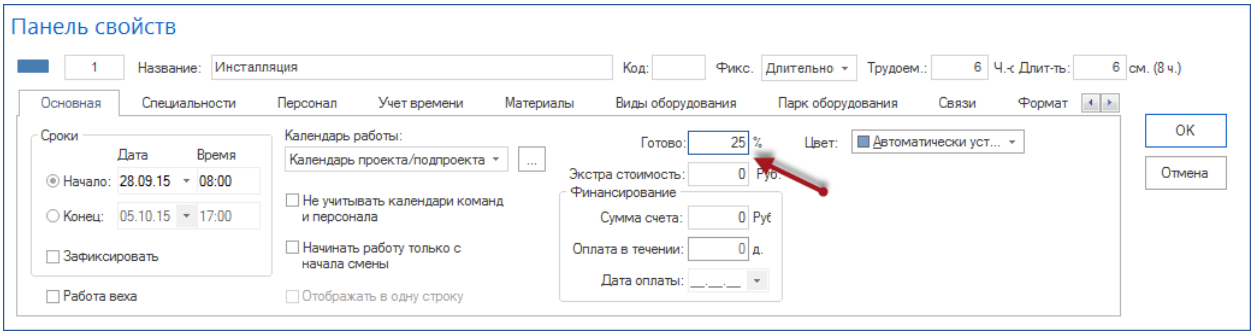
Контроль проекта

8.1 Контроль за ходом выполнения проекта

Регистрация информации о выполнении проекта

Регистрация информации о выполнении проекта предполагает регулярную корректировку такого параметра работ, как текущий процент исполнения. Внесение изменений:

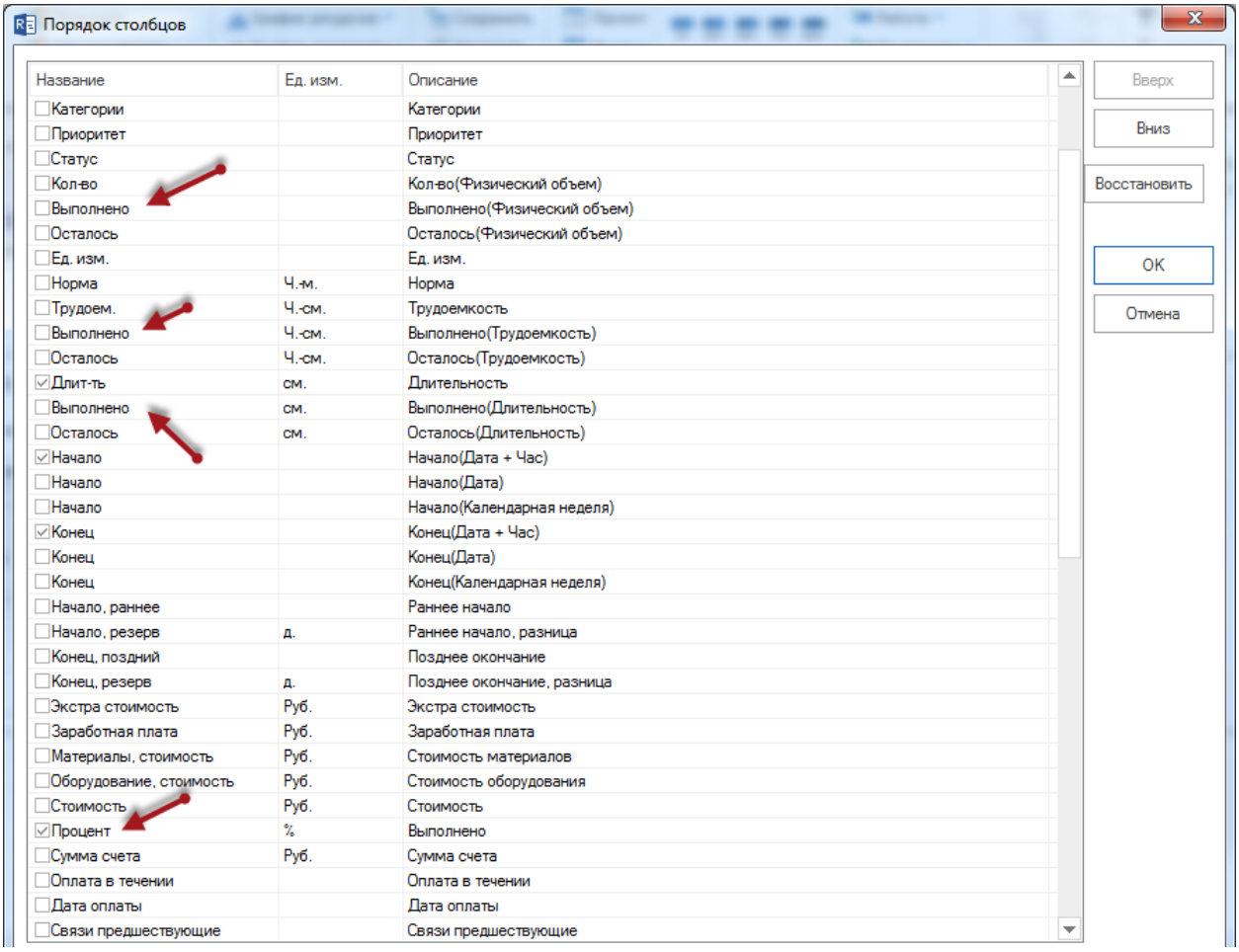
- на графике Гантта пометьте требуемую работу
- выберите в информационном окне свойств работы на закладке **Основная**
- введите в поле **Готово** процент выполнения



Альтернатива 1 через контекстное меню работы «Установить процент выполнения»

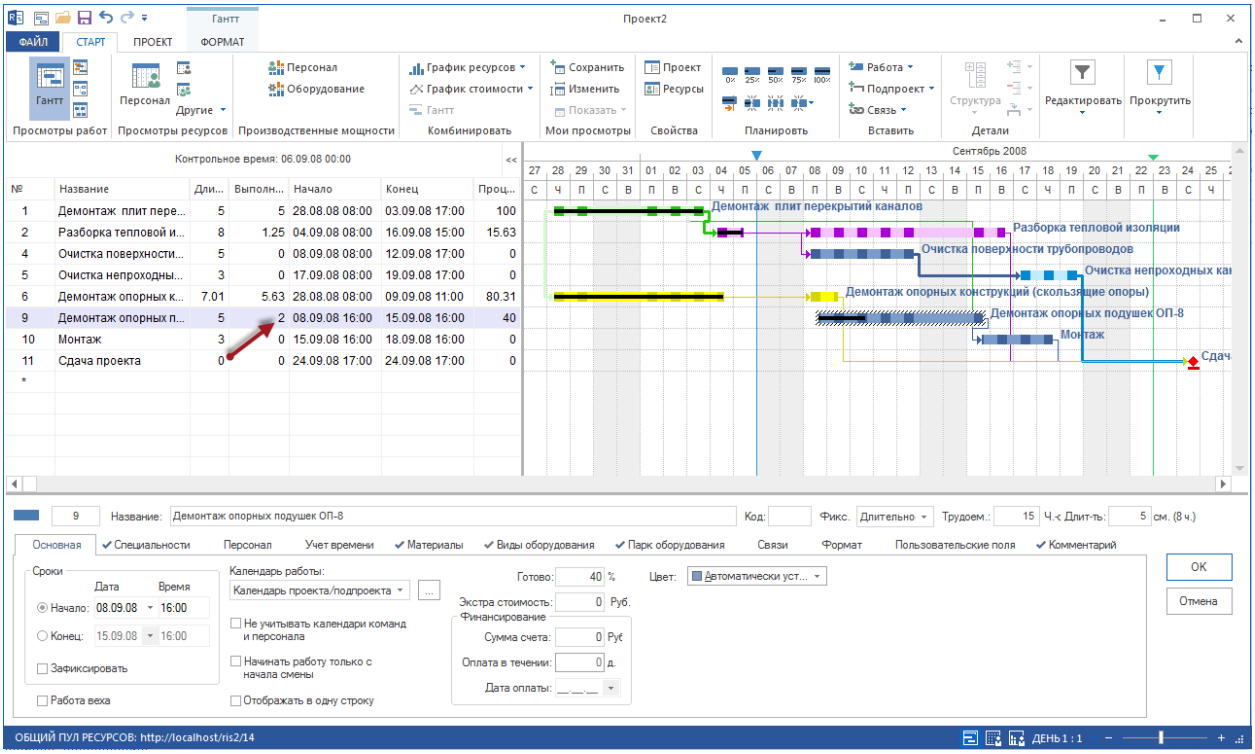
Альтернатива 2 При помеченной работе кликните **Старт** > **Планировать** >...

Альтернатива 3 В Таблице работ Вы можете включить один или несколько из н.у. столбцов



Название	Ед. изм.	Описание
Категории		Категории
Приоритет		Приоритет
Статус		Статус
Кол-во		Кол-во(Физический объем)
Выполнено		Выполнено(Физический объем)
Осталось		Осталось(Физический объем)
Ед. изм.		Ед. изм.
Норма	Ч.-м.	Норма
Трудоем.	Ч.-см.	Трудоемкость
Выполнено	Ч.-см.	Выполнено(Трудоемкость)
Осталось	Ч.-см.	Осталось(Трудоемкость)
Длит-ть	см.	Длительность
Выполнено	см.	Выполнено(Длительность)
Осталось	см.	Осталось(Длительность)
Начало		Начало(Дата + Час)
Начало		Начало(Дата)
Начало		Начало(Календарная неделя)
Конец		Конец(Дата + Час)
Конец		Конец(Дата)
Конец		Конец(Календарная неделя)
Начало, раннее		Раннее начало
Начало, резерв	д.	Раннее начало, разница
Конец, поздний		Позднее окончание
Конец, резерв	д.	Позднее окончание, разница
Экстра стоимость	Руб.	Экстра стоимость
Заработная плата	Руб.	Заработная плата
Материалы, стоимость	Руб.	Стоимость материалов
Оборудование, стоимость	Руб.	Стоимость оборудования
Стоимость	Руб.	Стоимость
Процент	%	Выполнено
Сумма счета	Руб.	Сумма счета
Оплата в течении		Оплата в течении
Дата оплаты		Дата оплаты
Связи предшествующие		Связи предшествующие

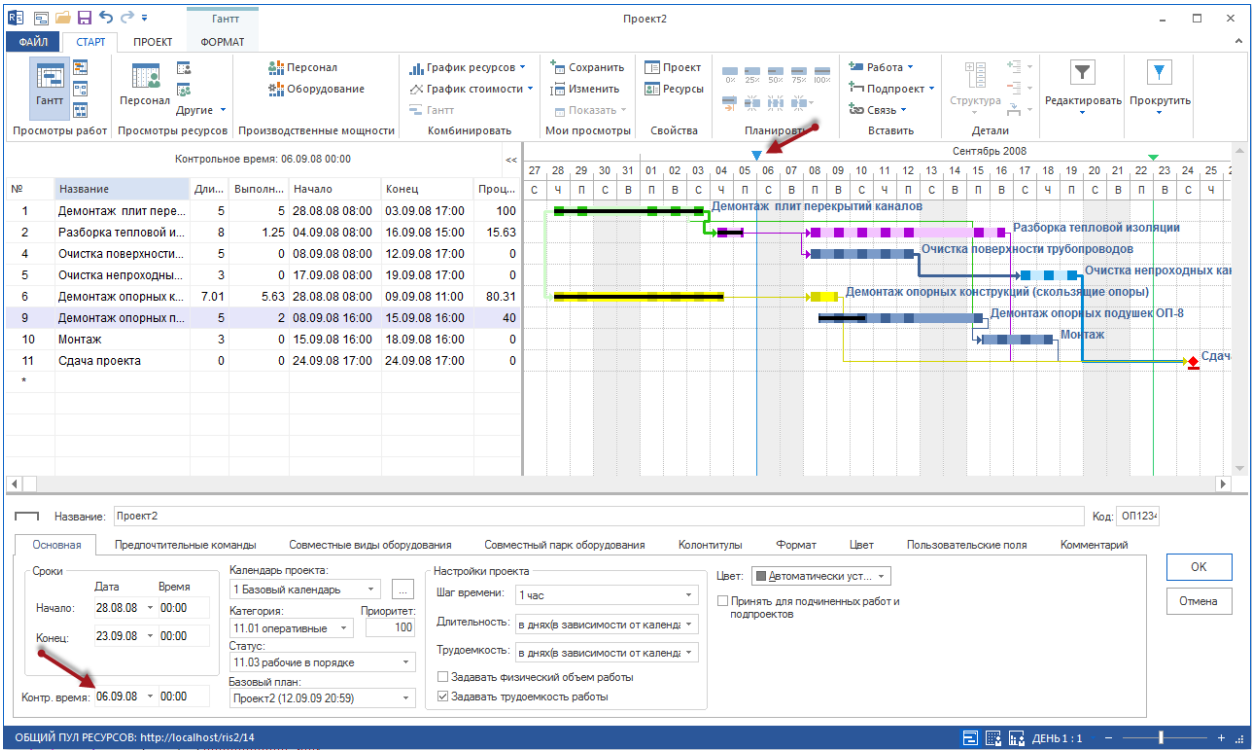
Затем внесите соответствующее значение, к примеру, выполнено по длительности 2 дня.



Подсказка Если имеется цепочка последовательно исполняемых работ, то при установке любого (отличного от нуля) процента исполнения какой либо работе из середины цепочки, всем предшествующим ей работам Rillsoft Project автоматически проставит 100% исполнения.

Установка контрольного времени

Регистрация информации о выполнении проекта дополняется операцией установки контрольного времени. Контрольное время, то есть дата, на которую по последним производственным отчетам зафиксирован процент исполнения, устанавливается при помощи указателя (треугольного движка), расположенного в верхней части календарной шкалы Rillsoft Project. График Гантта, на котором установлена контрольная дата и введен процент исполнения (изображается зеленой полосой в низу прямоугольника работы) выглядит так:



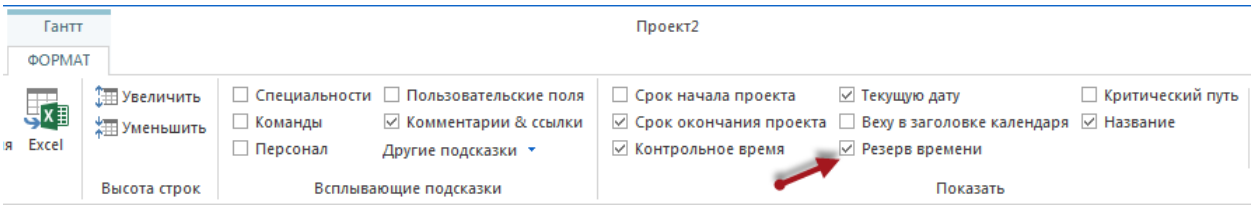
Нормализация проекта

Предполагает приведение календарного плана проекта в соответствие с изменившейся реальной ситуацией.

- Разделить работу по проценту выполнения на выполненную и невыполненную части (Контекстное меню работы «Разделить на две работы/по выполненному проценту»).
- Перенос отстающих работ на более поздние сроки(Меню «Проект/Перенести отстающие работы»)

Использование временных резервов

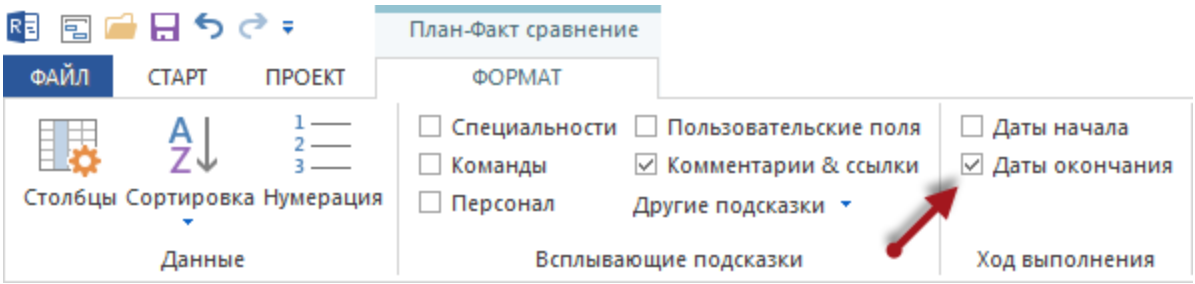
Позволяет наблюдать самые ранние сроки начала и самые поздние сроки окончания для работ и подпроектов на Гантте при изменении календарного плана.



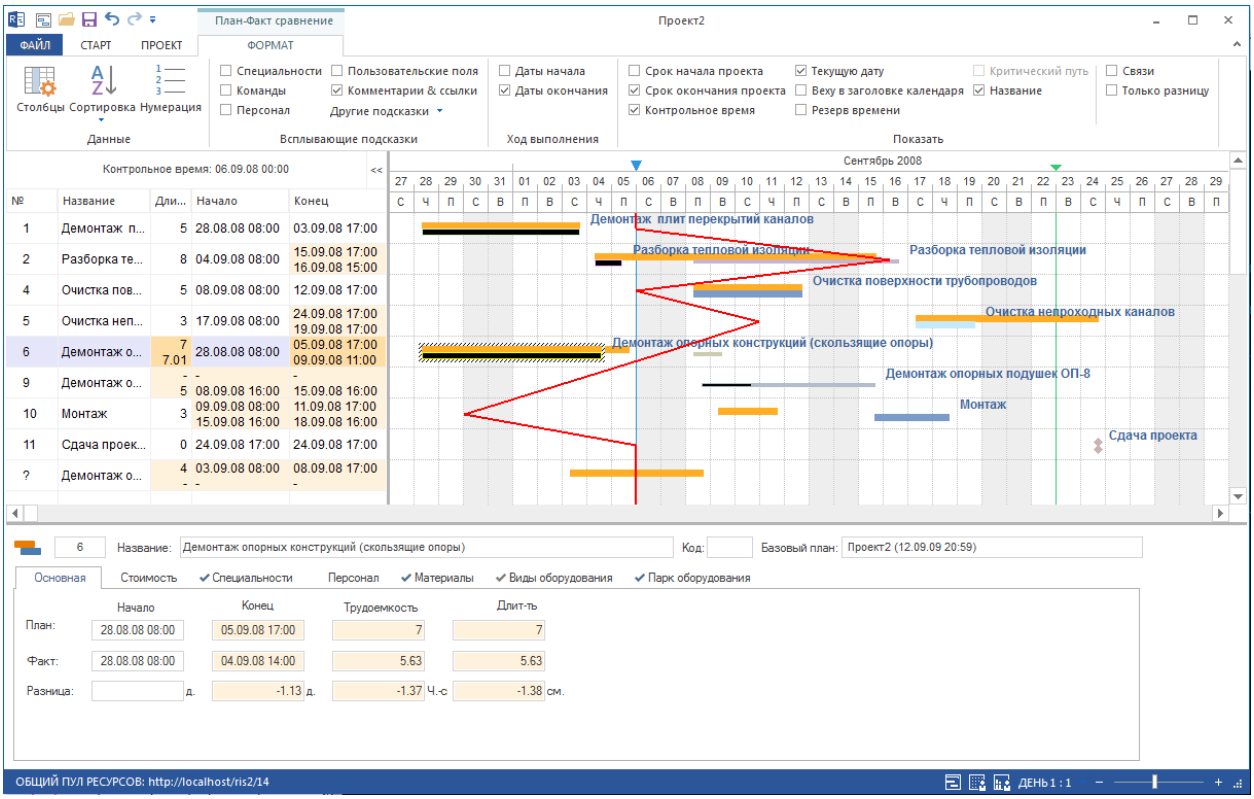
Оценка линии отклонения факта от плана

Вы можете включить через **План-Факт сравнение Формат > Ход выполнения >...**

- Показать линию отклонения факта от плана по начальным срокам
- Показать линию отклонения факта от плана по конечным срокам



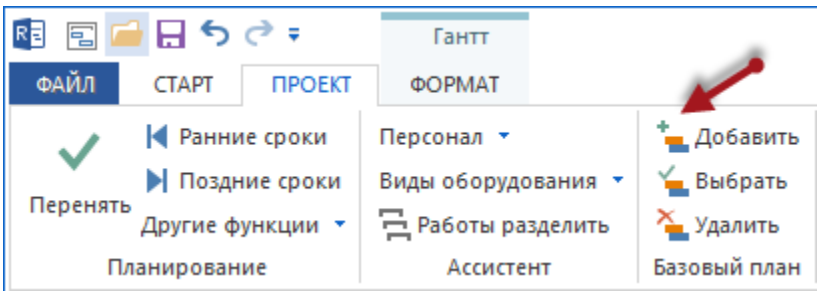
Линия отклонения факта от плана облегчает оценку хода выполнения проекта.



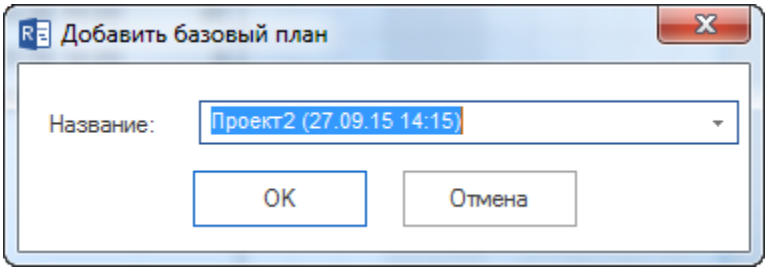
8.2 Добавление базового плана

После завершения создания первоначального плана проекта, следует сохранить его как базовый план для последующего сравнения с фактическим течением событий.

Для добавления базового плана выполните **Проект** > **Базовый план** > **Добавить**



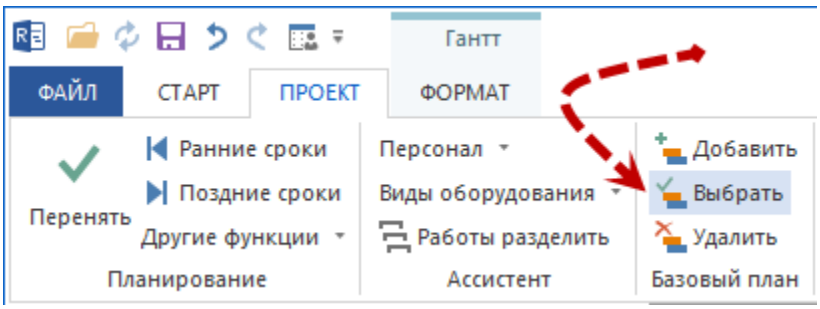
На экране возникнет диалог сохранения. Предлагаемое имя текущей версии базового плана отражает время добавления. При желании оно может быть изменено.



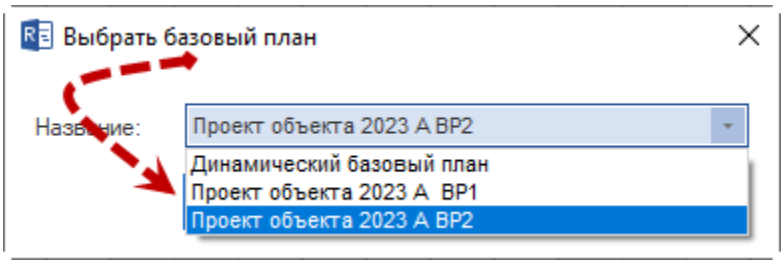
Количество таких базовых планов в Rillsoft Project неограниченно.

8.3 Выбрать базовый план

Чтобы выбрать базовый план, выполните следующие действия:



1. Нажмите **Проект** > **Базовый план** > **Выбрать**. Откроется диалог **Выбрать базовый план**.



2. Кликните в поле **Имя** по стрелке.
3. Выберите нужный базовый план из списка.
4. Нажмите на кнопку **OK**.

8.4 Динамический базовый план

Проект как правило постоянно развивается и часто изменяется, вследствие чего сохраненные базовые планы, которые являются моментальными отображениями состояния проекта, не дают полной картины развития проекта.

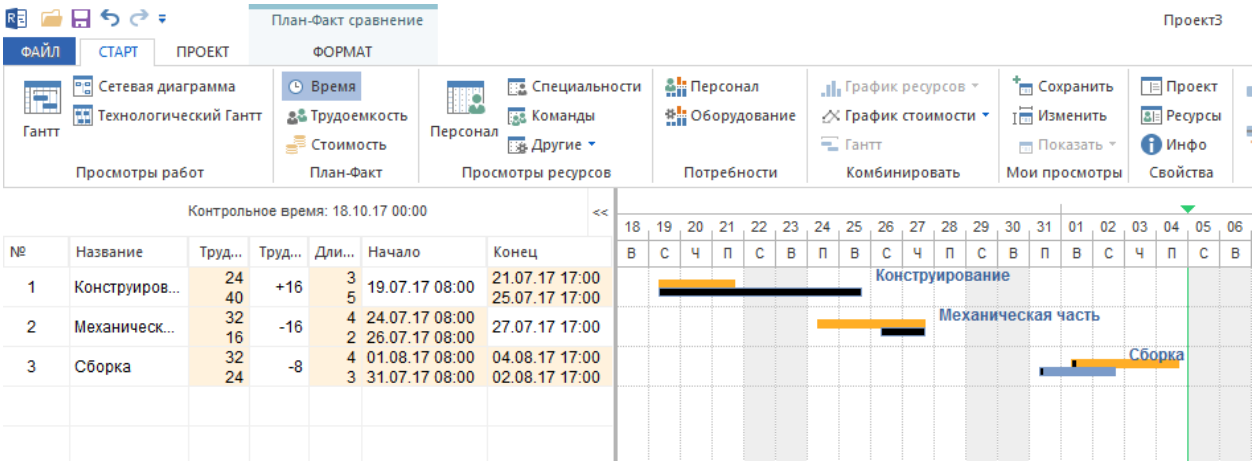
Здесь приходит на помощь так называемый Динамический базовый план, который генерится автоматически из всех сохраненных базовых планов.

Выбор базового плана в качестве основного для каждой работы осуществляется автоматически в соответствии со следующими правилами:

- Если процент завершения работы равен нулю, то последний по времени сохраненный базовый план используется в качестве сравнения в динамическом базовом плане для этой работы.
- Для работ, у которых процент выполнения больше нуля, базовый план, выбранный для каждой работы, является тем, который был сохранен последним перед вводом процента выполнения для этой работы.

Подсказка: Что необходимо для работы с динамическим базовым планом

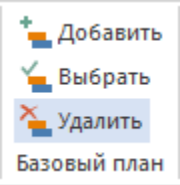
1. Сохранять базовые планы
2. Вносить выполненный процент для работ



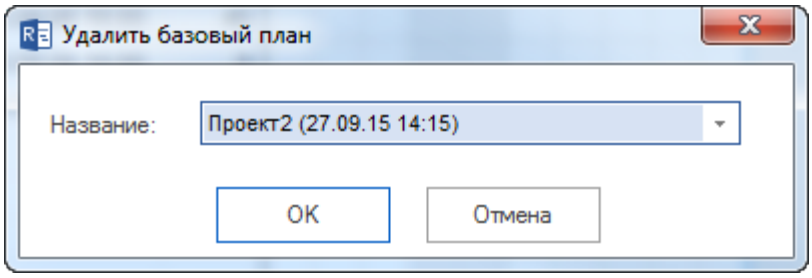
Совет Чем больше базовых планов охранено в проекте, тем точнее становится динамический базовый план. Один из недостатков однако заключается в том, что размер проекта увеличивается с каждым базовым планом.

8.5 Удаление базового плана

Для удаления базового плана:



1. Кликните **Проект** > **Базовый план** > **Удалить**. На экране возникнет диалог удаления.



2. Выберите нужное название плана.
3. Кликните **OK**.

8.6 Анализ План-Факт

Сохранение базового плана

Для проведения анализа План-Факт используется одна из ранее сохраненных копий базового плана. Меню **Проект/Добавить базовый план**. Число базовых планов проекта неограниченно.

Анализ фронта проекта

Чтобы вывести общую информацию о проекте в окно свойств, достаточно кликнуть левой кнопкой мыши на любом месте графика Гантта, свободном от работ.

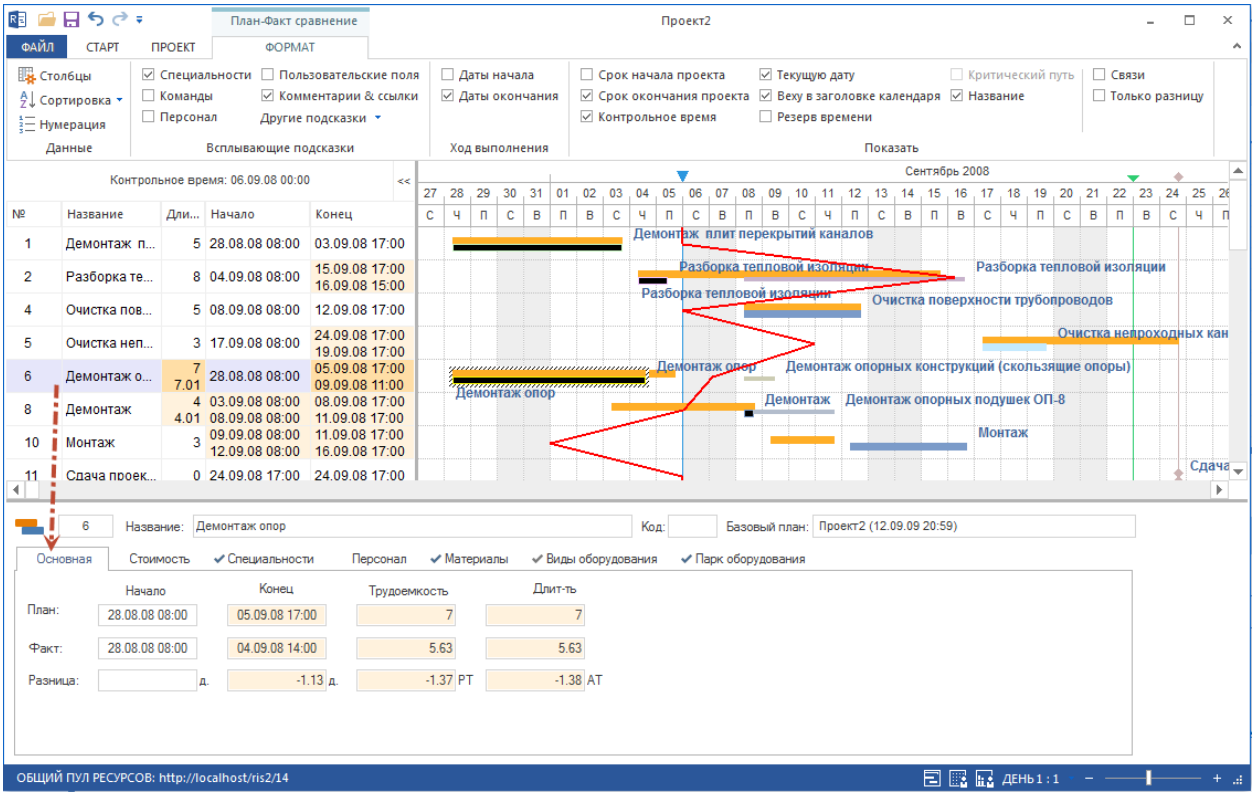
Сведения о фронте проекта включают в себя

- Общее количество работ в плане проекта, в том числе выполненных на 100%, начатых и тех, исполнение которых еще не завершено.
- Резерв - разница времени между окончанием самой поздней работы проекта и директивным сроком окончания.
- Процент исполнения всего плана основан на процентах исполнения отдельных работ и отклонениях от контрольной даты.
- Фронт работ - содержит работы, исполняющиеся в текущий момент, и работы, к исполнению которых можно приступать.
- Отклонение характеризует опережение или отклонение работы по графику относительно контрольного времени.

По двойному щелчку мыши на работе можно перейти к ее информационному окну.

Анализ план-факт

На графике План-Факт отображается запланированное и фактическое положение работ на календарной шкале. В таблице работ и подпроектов можно наблюдать разницу между планом и фактом в количественном выражении.

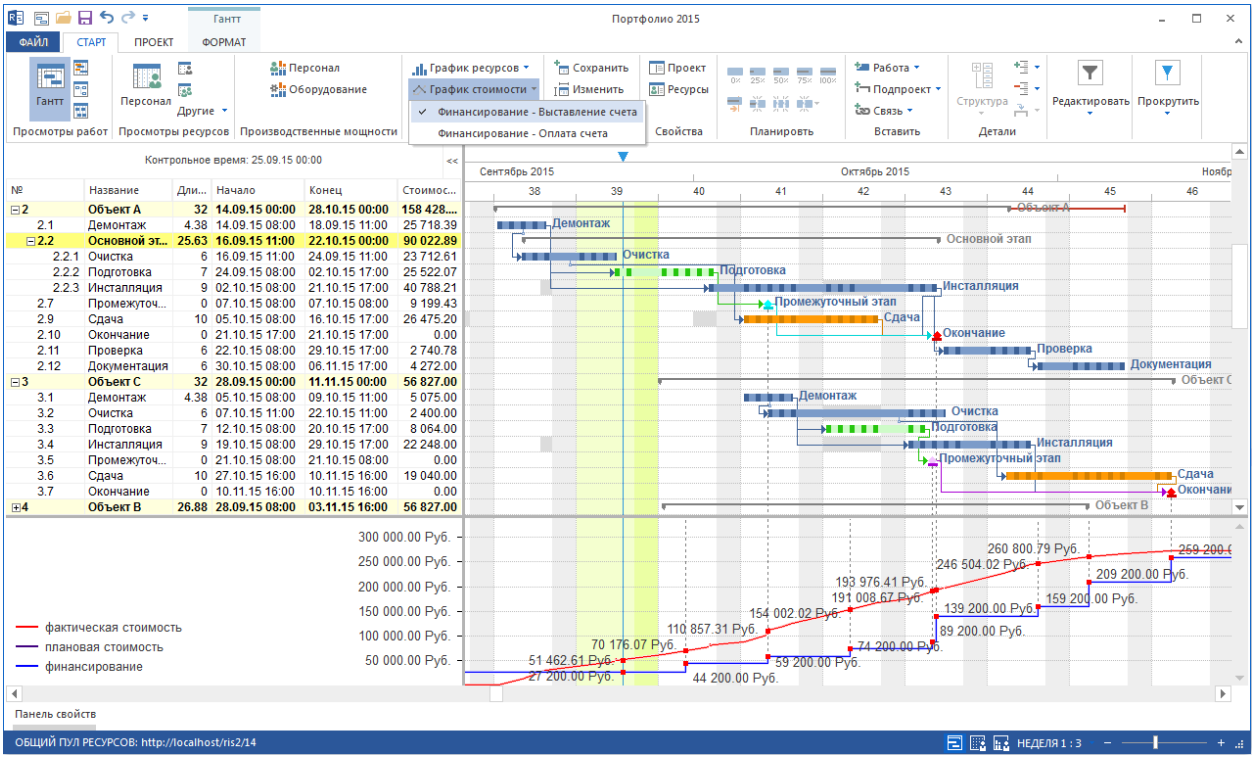


Детальный анализ отклонений

На План-Факте в информационном окне можно проводить отклонение базовых параметров от фактических как для проекта в целом так и для отдельной работы. При этом сравниваются временные, количественные и стоимостные составляющие по следующим параметрам

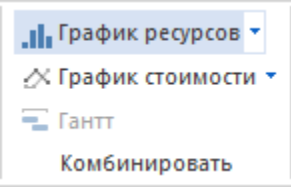
- время выполнения
- стоимость выполнения
- используемые специальности, команды, персонал
- расходуемые материалы
- занятое оборудование

8.7 Контроль финансирования проекта

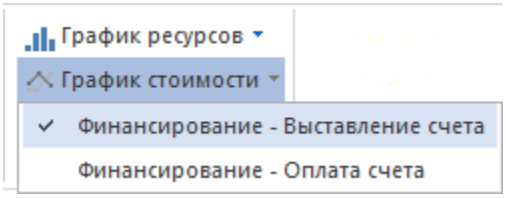


Для оценки состояния финансирования проекта, выполните следующее:

- Выберите дополнительный график стоимости, используя команду меню **Старт** > **Комбинировать** > **График стоимости**, для просмотра **Гантт**.



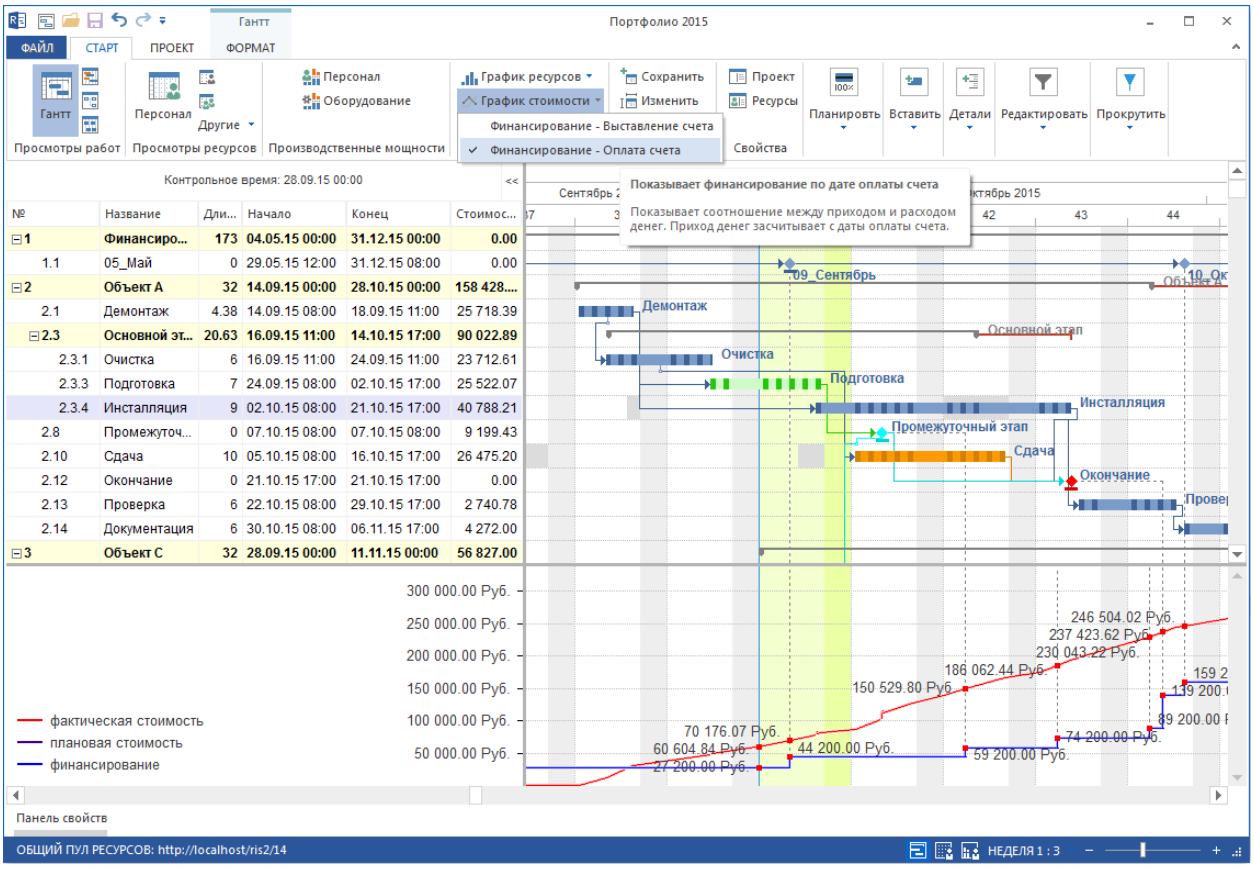
- Отметьте на Гантте все денежные поступления, т.е. задайте для каждого события поступления денег работу-веху.
- На графике стоимости отображаются одновременно фактическая стоимость проекта и кривая финансирования. На кривой фактической стоимости красным отмечены точки выставления счета. Финансирование может быть отмечено либо на дату выставления счета (дата работы-вехи), либо на дату оплаты счета (работа-веха выполнена на 100%).



- Используя пункты меню **Старт** > **Комбинировать** > **График стоимости финансирование - выставление счета** и ***Старт** > **Комбинировать** > **График стоимости финансирова-**

ние - оплата счета Вы можете переключать между **Финансирование-Выставление счета** и **Финансирование-Оплата счета**.

- Как и при выставлении счета на кривой фактической стоимости красным отмечены точки, соответствующие оплате счета.



Таким образом Вы можете отчетливо увидеть и оценить риск предварительного финансирования проекта.

Глава 9

Управление проектом

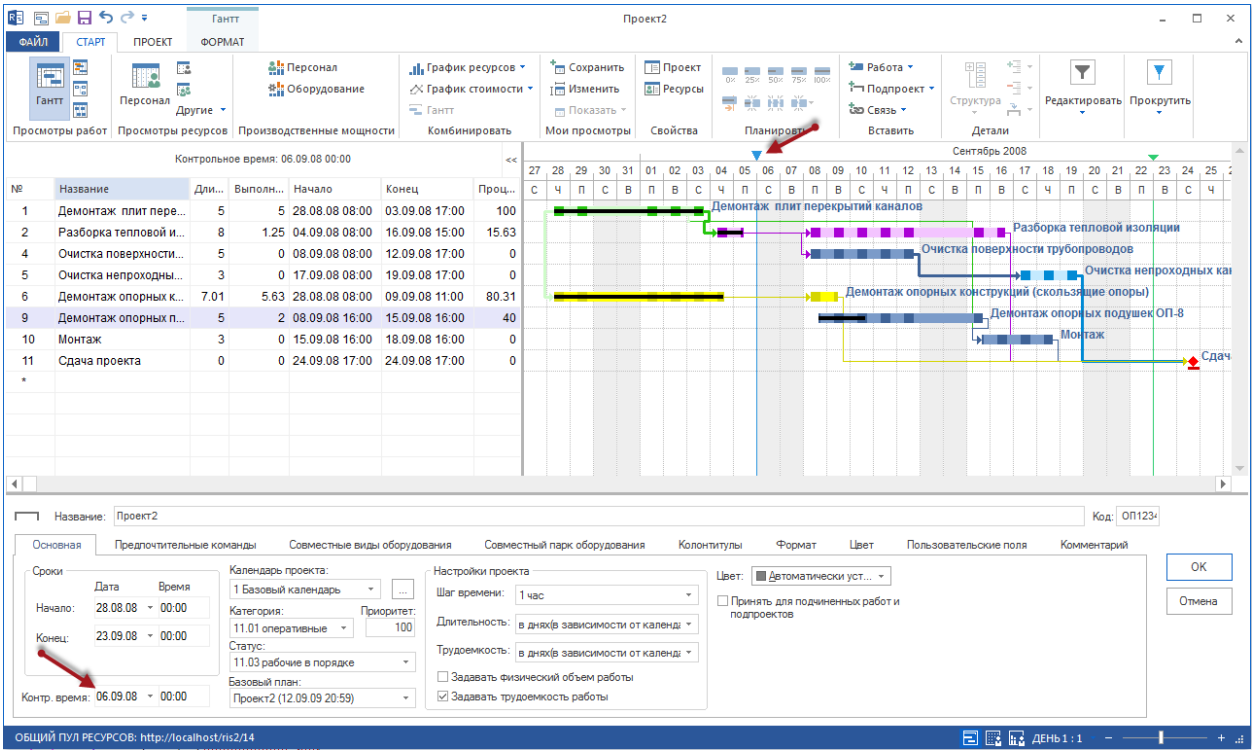
Оперативное вмешательство в план во время выполнения проекта является реакцией на изменившуюся ситуацию. К примеру, занятые в проекте исполнители не соответствуют заявленной квалификации или неожиданно по различным причинам не могут выполнять работу. Все переназначения исполнителей в проекте целесообразно производить после тщательного анализа ситуации.

Разделение работы на завершенную и не начатую части

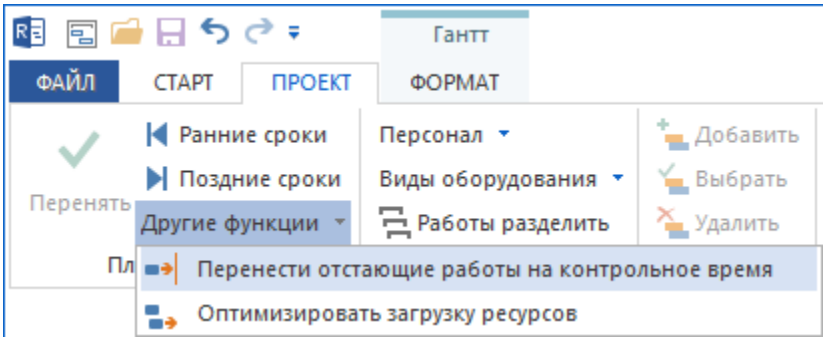
1. Кликните на выбранной работе правой клавишей мыши
2. Выберите в появившемся контекстном меню пункт **Разделить** > **по выполненному проценту**

Альтернативно После выбора работы кликните **Старт** > **Планировать** > **...** и соответствующий процент.

Перенос отстающих работ в выполняющемся проекте

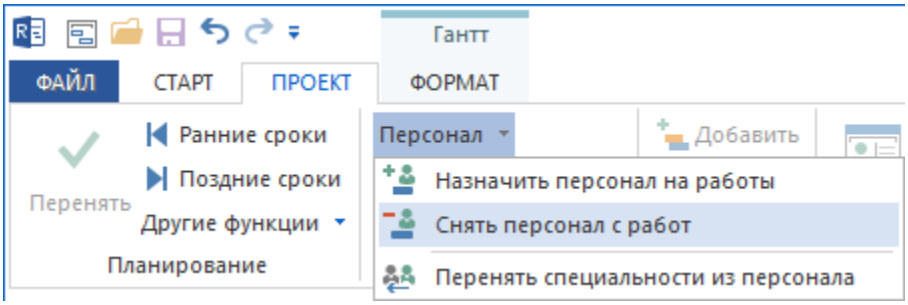


1. Установите контрольное время на временной шкале
2. Введите актуальный процент выполнения для работ
3. Выберите меню **Проект** > **Планирование** > **Другие функции** > **Перенести отстающие работы**



Снятие или назначение команд/персонала

Меню **Проект** > **Ассистент** > **Персонал** > **Снять персонал с работ** позволяет снять отдельные команды или конкретных исполнителей со всего проекта в целом или с отдельных работ и подпроектов.



Меню **Проект** > **Ассистент** > **Персонал** > **Назначить персонал на работы** позволяет назначить отдельные команды или конкретных исполнителей на весь проекта в целом или на отдельные работы и подпроекты.

Если помечена одна или несколько работ, то команды можно выполнить только для них.

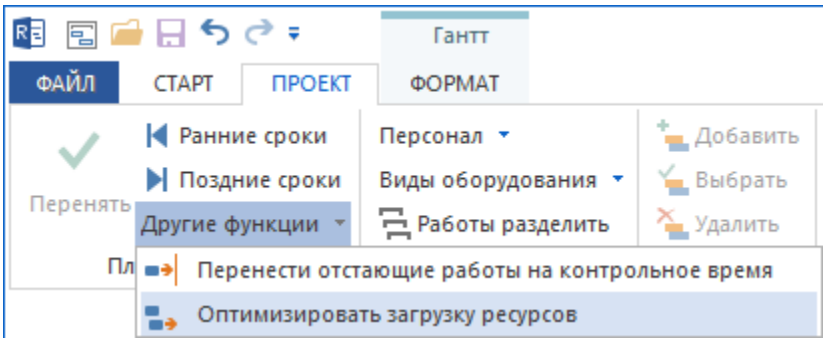
Работы, процент выполнения которых отличен от 0%, в этом случае недоступны для корректировок.

Добавление персонала на критические работы

Работы, лежащие на критическом пути и отображаемые на Гантте и Сетевой диаграмме красным цветом, могут потребовать более тщательного наблюдения хода их выполнения. При необходимости на них могут быть назначены дополнительные ресурсы. Это можно сделать в окне свойств конкретной работы на закладках Команды и Персонал.

Оптимизация нагрузки ресурсов для незавершенных работ

1. Установите контрольное время на временной шкале
2. Введите актуальный процент выполнения для работ
3. Выберите меню **Проект** > **Планирование** > **Другие функции** > **Оптимизировать загрузку ресурсов**



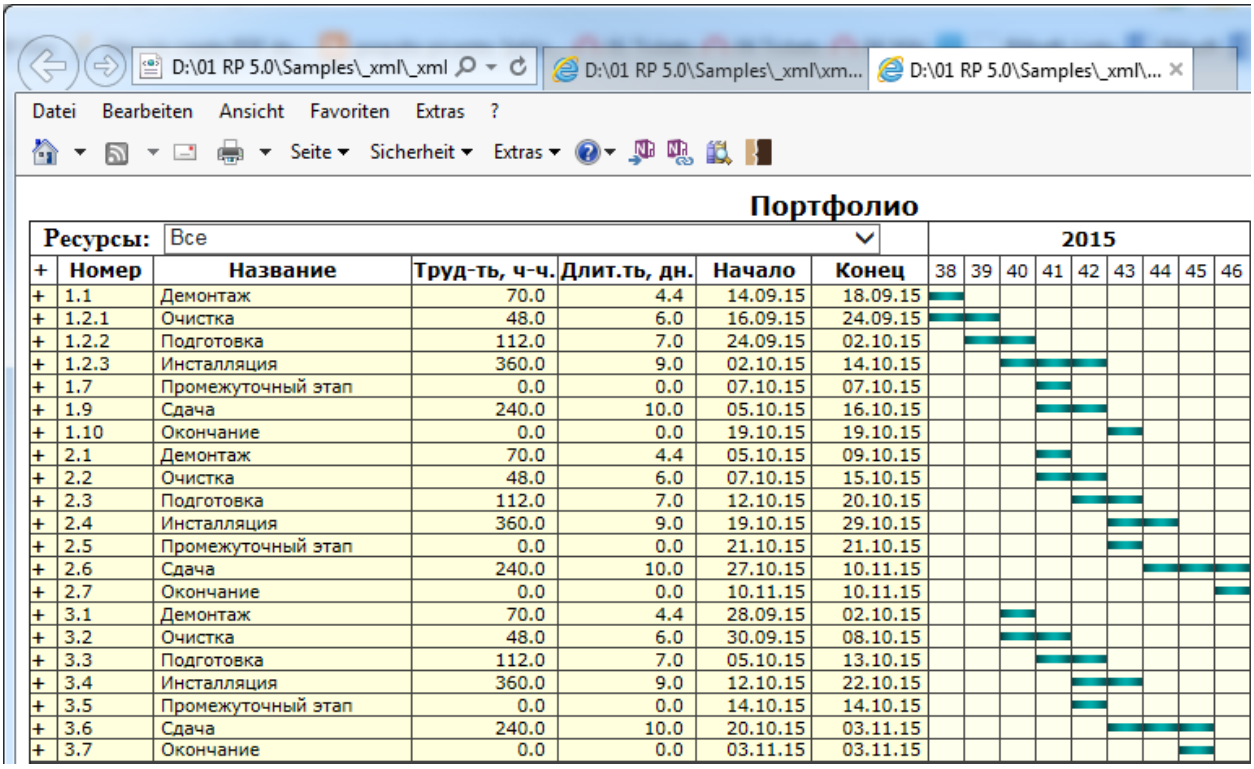
Глава 10

Экспорт XML

XML-Экспорт Вы можете использовать для того, чтобы опубликавать Ваши проекты в Intranet.

Для выставления проектов в Intranet/Internet выполните следующие действия:

1. Кликните **Datei** > **Export** > **XML für Web**.
2. Сохраните проект в XML-формате.
3. Скопируйте этот файл на Вашу вэб-страницу и установите на нее линк.



Подсказка:

- Вы можете создать собственный Stylesheet или отредактировать существующий.

Глава 11

Печать

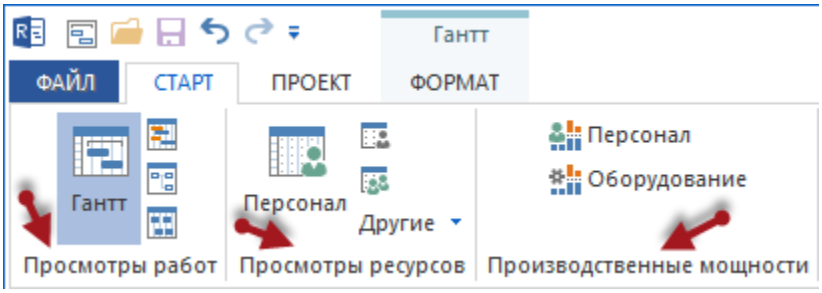
11.1 Печать

Вы можете получить печатную форму любого просмотра или разные формы отчета по проекту. Общая последовательность действий таковы:

- Выберите просмотр, который содержит нужную для печати информацию.
- Проверьте содержание в предварительном просмотре печати.
- Распечатайте документ.

Выбрать Просмотр

Определенный просмотр можно выбрать через меню **Старт** и один из просмотров кликнуть.



Предварительный просмотр

Для получения предварительного просмотра для печати выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Файл** > **Печать**.
2. Проверьте возникший справа предварительный просмотр и исправьте необходимые параметры.
3. Нажмите кнопку **OK**.

Печать

- Кликните **Файл** > **Печать...**.

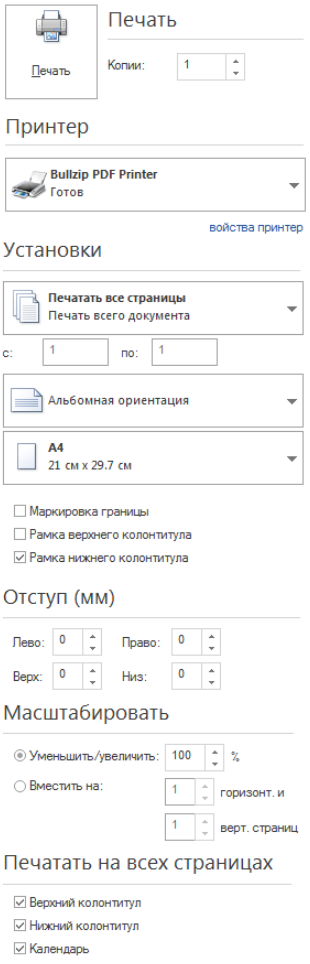
- Нажмите кнопку **Печать** после проверки диалога предварительного просмотра.

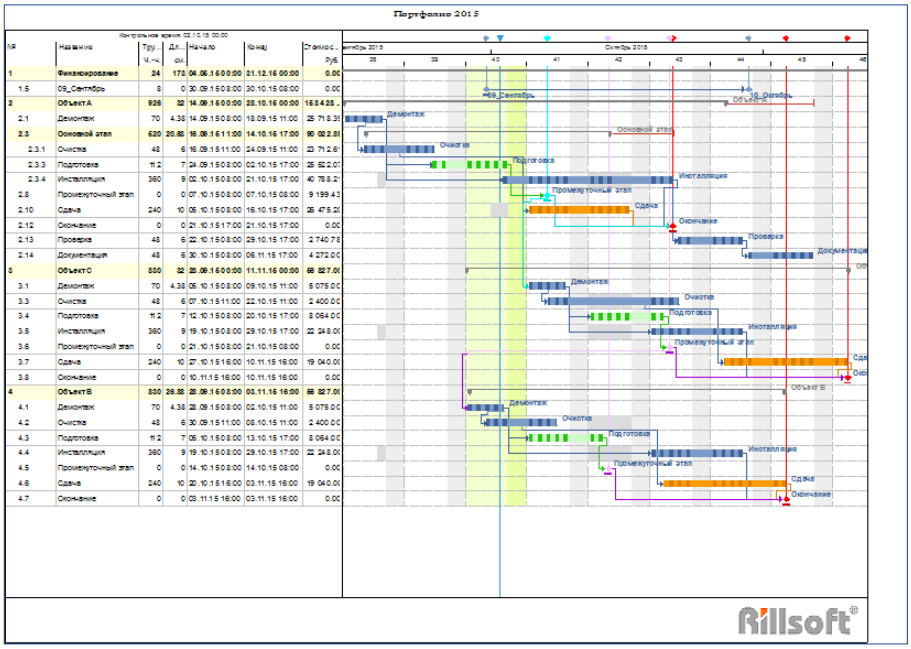
11.2 Предварительный просмотр

Вы можете распечатать проектную информацию прямо с просмотров.

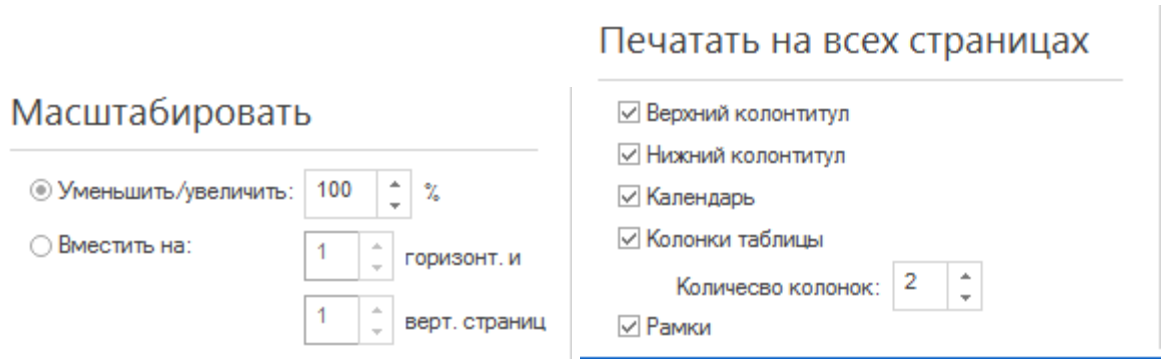
После обработки представления проекта (к примеру, фильтр, различные форматы, настройка просмотров и.д.) с помощью функции предварительного просмотра, Вы можете оценить как будет распечатан проект.

Настройки печати Вы можете задать через **Файл** > **Печать**.





Среди прочего Вы можете задать, будет ли проект на одной странице (к примеру, A0) или на многих A4 страницах распечатан. Для этого измените в блоке **Масштабировать** соответствующие параметры. В блоке **Печатать на всех страницах** можно определить другие параметры.



11.3 Печать просмотра

Rillsoft Project предлагает печать следующих просмотров :

- Гантт
- План-факт
- Сетевая диаграмма
- Технологический Гантт
- Персонал
- Специальности
- Команды
- Производственные мощности персонал
- Материалы
- Оборудование
- Производственные мощности Оборудование

Помимо этого Вы можете создать собственные просмотры и комбинировать существующие с:

- Графиком ресурсов
- Графиком стоимости
- Ганттом

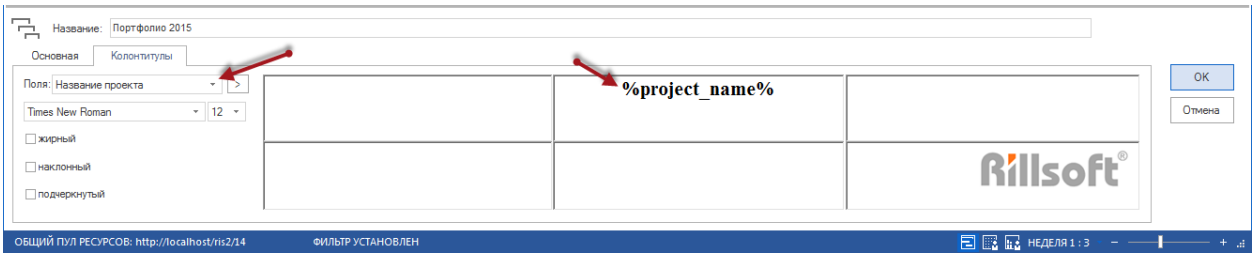
Для печати просмотра выполните следующие действия:

1. Выберите просмотр, который содержит желаемую информацию.
2. Оформите колонтитулы для печатной формы проекта.
3. Выберите пункт меню **Файл** > **Печать**.
4. После проверки предварительного просмотра печати кликните **Печать**.

Колонтитулы

1. В окне свойств проекта выберите закладку **Колонтитулы**.
2. Кликните на одном из шести текстовых боксах, а именно где Вы хотите ввести информацию и введите текст.
3. Вы можете добавить также проектную информацию из ниспадающего списка **Поля**.

4. **Альтернативно** Вы можете добавить текстовую и графическую информацию, к примеру, лого из буфера обмена.
5. Кликните **OK**.



Изменить представление просмотра для печати

Часто бывает, что экранное представление информации не подходит полностью для печати. В этом случае Вы можете

- изменить шрифты и их размеры
- Добавить / удалить колонтитулы
- Текст и размеры прямоуглольников-задач изменить
- Вертикальное представление увеличит / уменьшить

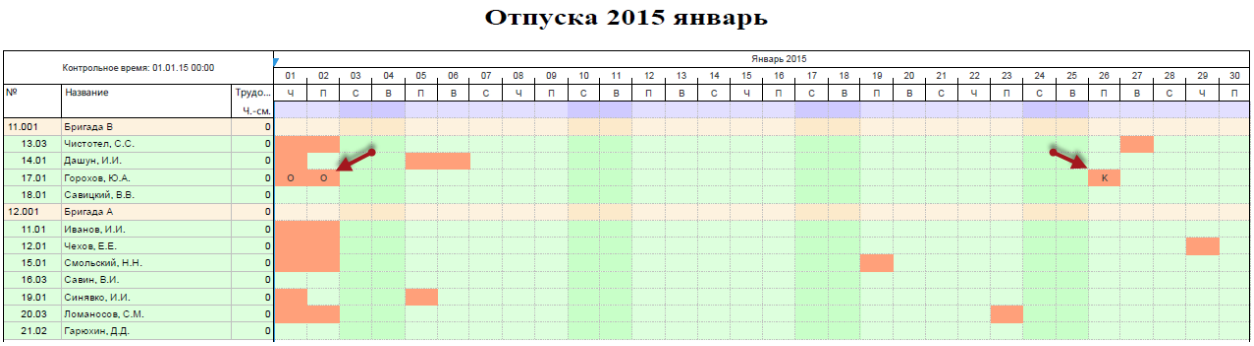
Просмотр как pdf-файл

Для распечатки просмотра в pdf-файл:

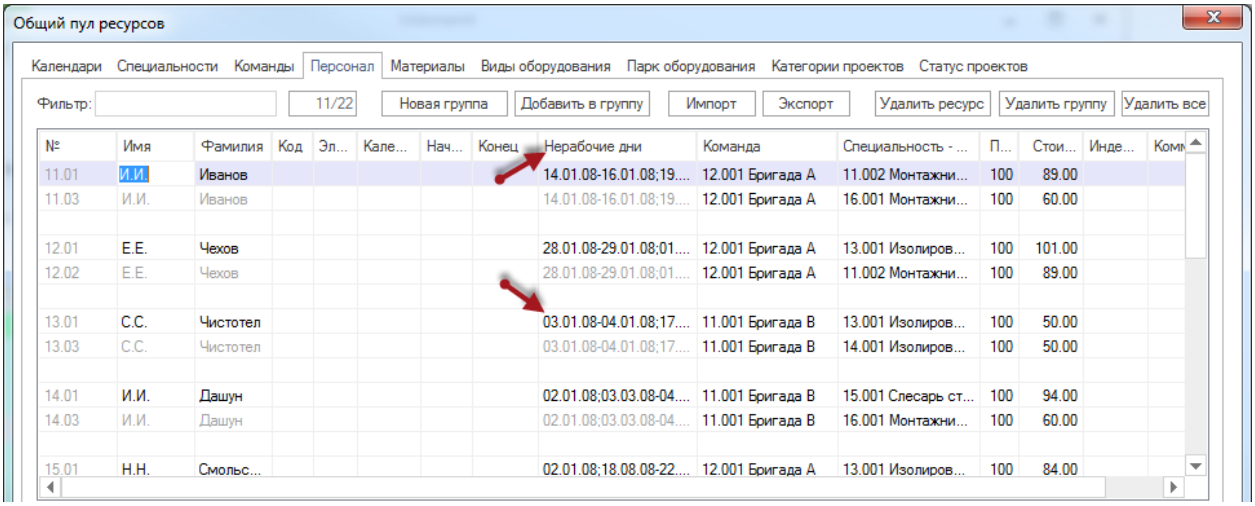
- Вы должны инсталлировать pdf-драйвер (к примеру, Adobe Installer или бесплатный pdf-принтер)
- Подготовить просмотр как указано выше для печати
- Кликнуть **Файл** > **Печать**
- В диалоге **Печать** через ниспадающий комбо-бокс **Принтер** выберите pdf-принтер
- Кликните OK

11.4 Распечатать отпуска

Вы можете распечатать выходные и нерабочие дни исполнителей как за определенный временной отрезок так и за целый год в формате pdf.

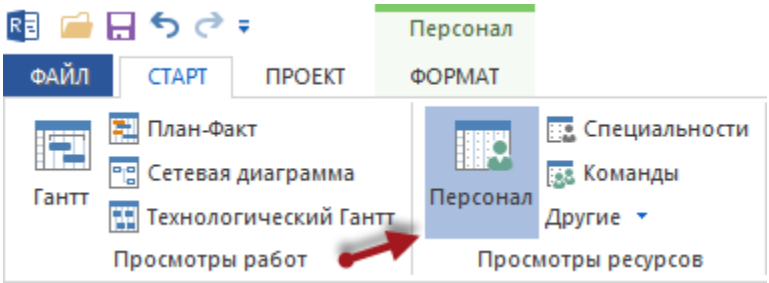


Требование Выходные дни должны быть занесены в Общем пуле ресурсов на закладке **Персонал** в столбце **Нерабочие дни**.

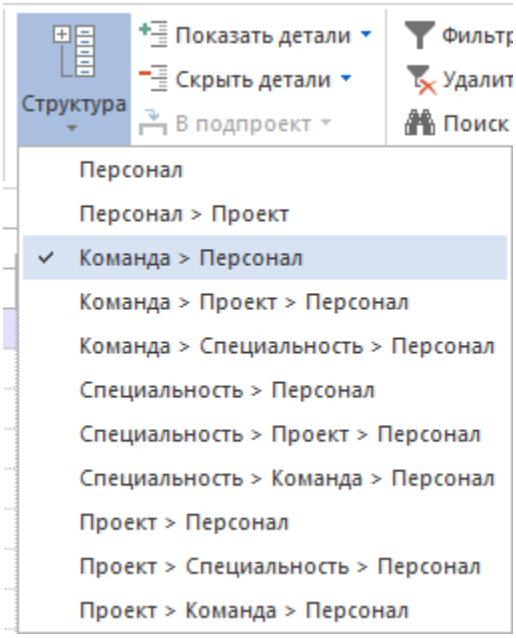


1. Создайте проект начало и конец которого определяют временной отрезок, к примеру начало 01.01.2015 и конец 31.12.2015

2. Кликните **Старт** > **Просмотры ресурсов** > **Персонал**.



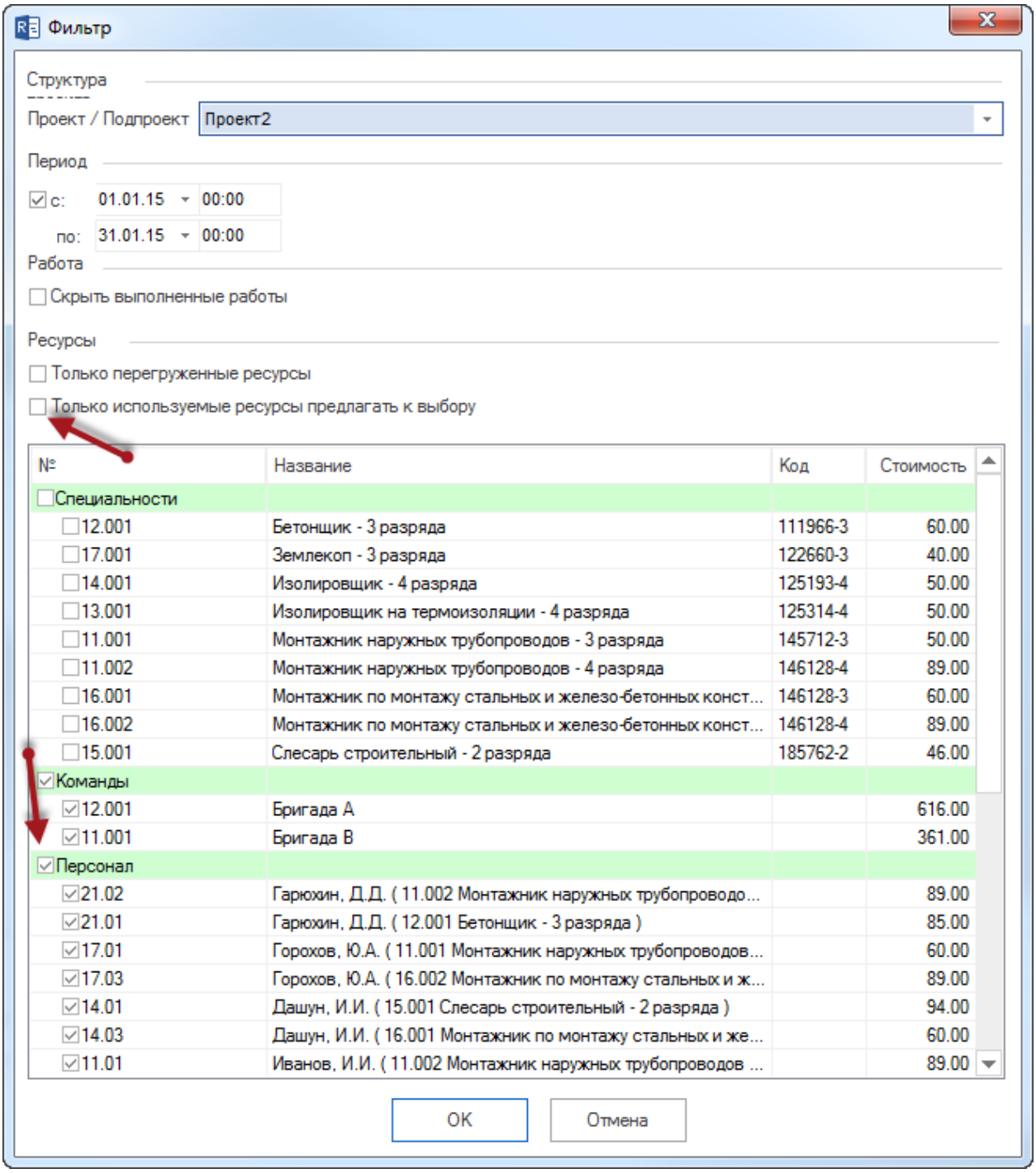
3. Определите желаемую структуру для отображения списка исполнителей через **Старт** > **Детали** > **Структура** >**...**. К примеру, **Команда**>**персонал**



4. Определите временной масштаб. К примеру, **День 1:1**

5. Проверьте, отображены ли желаемые столбцы в таблице, кликнув **Персонал Формат** > **Данные** > **Столбцы** и включив или выключив отдельные столбцы.

6. Кликните **Старт** > **Редактировать** > **Фильтр** и уберите галочку в опции **Только используемые ресурсы предлагать к выбору**



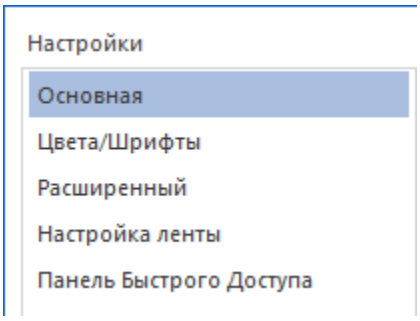
7. Кликните **Файл** > **Печать** и задайте параметры печати.

Глава 12

Программные настройки

12.1 Настройка параметров окружения

Настройка параметров окружения Rillsoft Project производится с помощью меню **Файл** > **Настройки**.



Следующие закладки доступны

- Основная
- Цвета/Шрифты
- Расширенный
- Настройка ленты
- Панель быстрого доступа

12.2 Основная

Общие

Rillsoft-Дизайн: выбор цветовой схемы для программы.

Сохранять по умолчанию Здесь Вы определяете папки для сохранения проектов, портфолио, щаблонов.

- **Проекты:** Выберите папку для проектов
- **Портфолио:** Выберите папку для Портфолио
- **Шаблоны:** Выберите папку для щаблонов
- **Отчеты:** Выберите папку для отчетов

Параметры новой работы по умолчанию

- **Фиксировать Длительность** - При выбранной опции расчитываются трудоемкость работы и загрузка ресурсов, в то время как длительность работы остается по возможности неизменной. Трудоемкость ресурсов рассчитывается автоматически.
- **Фиксировать Трудоемкость** - При выбранной опции расчитываются длительность работы и загрузка ресурсов, в то время как трудоемкость работы остается по возможности неизменной.
- **Длительность** - Определите длительность для вновь создаваемой работы. Эта опция действует только при создании работы через задание названия в таблице работ.
- **Не учитывать календари персонала** - активируйте эту опцию, если календари персонала не должны иметь более высокий приоритет чем календари работы или проекта.
- **Начинать работу только с начала смены** - активируйте эту опцию, если работы должны начинаться с начала смены.

Расширенный

- **Окно подсказки** - активирует окно подсказки в диалогах программы.
- **Контрольное время сдвигать на текущую дату** - контрольное время при открытии проекта всегда будет устанавливаться на текущую дату.
- **Подпись графика ресурсов** - отображает на графике ресурсов количество используемых ресурсов не только графически, но и в числовом выражении.
- **Выходные на графиках** - Если этот параметр включен, то на графиках указываются выходные дни.
- **Отпуска на графиках** - Если этот параметр включен, то на графиках указываются отпуска.
- **Резерв времени** - При изменении календарного плана рассчитываются возможные самые ранние сроки начала и самые поздние сроки окончания для каждого элемента. При неотмеченном флажке опция отображения временных резервов недоступна на просмотрах.
- **Автосохранение** - Указывает как часто делается резервное копирование проекта. Если равно 0 Автосохранение не производится.
- **Единица стоимости** - Указывает в какой денежной единице будут отражаться и производиться расчеты стоимости.
- **Глубина отката** - Указывает на сколько шагов можно откатить произведенные операции. Чем больше глубина отката, тем больше требуется оперативной памяти.
- **Работы являются критическими, если их буфер меньше или равен:** - Заданное значение определяет, с какого момента работы считаются критическими.

Настройки

Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа

Общие

Дизайн: Белый

Сохранять по умолчанию

Проекты: C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.0\Projects
Портфолио: C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.0\Portfolios
Шаблоны: C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.0\Templates
Отчеты: C:\ProgramData\Rillsoft Project 7.0\Reports

Параметры новой работы по умолчанию

Фикс Длительность
Длит-ть: 8 ч.
☐ Не учитывать календари персонала
☐ Начинать работу только с начала смены

Расширенный

☐ Окно подсказки
☐ Контрольное время сдвигать на текущую дату
☑ Подпись графика ресурсов
☑ Выходные на графиках
☑ Отпуска на графиках
☑ Резерв времени
☑ Рабочее время

Автосохранение: 5 мин.
Единица стоимости: €
Глубина отката: 100
Работы являются критическими, если их буфер меньше или равен: 0 ч.
☑ Проекты защищенные от записи в портфолио отображать серым цветом
☑ Отличающиеся ресурсы проекта автоматически заменить на ресурсы из пула

Интеграционный сервер

☐ Задавать комментарий к ревизии проекта
Время ожидания: 600 сек.
HTTP-аутентификация
Имя:
Пароль:

☐ Использовать прокси-сервер
Адрес:
Номер порта: 8080
Имя:
Пароль:

OK Abbrechen

- **Проекты защищенные от записи в портфолио отображать серым цветом** - При открытии портфолио сразу будет видно, можно проект редактировать или только читать.

Rillsoft Integration Server:

Задание параметров для работы с интеграционным сервером.

- **Задавать комментарий к ревизии проекта** - каждую сохраняемую версию проекта Вы можете сопровождать комментариями.
- **Время ожидания** Задайтся время, в течении которого будет ожидаться ответ от сарвера, прежде чем возникнет сообщение об ошибке соединения.
- **HTTP-аутентификация** аутентификация на веб-сервере, где установлен Rillsoft Integration Server.

Имя Имя пользователя для соединения с веб-сервером. Важно: Это пользователь не для Rillsoft Integration Server!

Пароль Пароль для соединения с веб-сервером. Важно: Это пароль не для Rillsoft Integration Server!

- **Использовать прокси-сервер** Соединение с Rillsoft Integration Server может осуществляться через прокси-сервер.
- **Адрес** адрес прокси-сервера.
- **Номер порта** определите порт для соединения.
- **Имя** Имя пользователя для Rillsoft Integration Server.
- **Пароль** Пароль пользователя для Rillsoft Integration Server.

12.3 Цвета / Шрифты

Вы можете задавать цвета и шрифты для различных объектов.

Параметры в основном интуитивно понятны.

Просмотр

> **Линейка** здесь Вы можете задать размер шрифта, который отображается слева при включении дополнительных диаграмм.

12.4 Расширенный

Здесь Вы определяете, какие закладки должны отображаться в следующих областях.

- **Просмотры** - выберите какие просмотры должны быть доступны для отображения.
- **Свойства работ** - отключенные закладки не будут возникать в окне свойств работы.
- **Свойства проекта / подпроекта** - отключенные закладки не будут возникать в окне свойств проекта / подпроекта.
- **Конфликт** - отключенные закладки не будут возникать в окне информации о проекте.
- **Экспертные параметры** - при отключенной опции в окне свойств работы на закладке Персонал не предлагается динамическое распределение трудоемкости.

Настройки

Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа

Работа

Стандарт:	Стандартный ц...	Снаружи:	Arial(8) ...
Завершено:	Стандартный ц...	Внутри:	Arial(9) ...

Проект/Подпроект

Стандарт:	Стандартный ц...	Снаружи:	Arial(8) ...
Фон строки:	Стандартный ц...	Внутри:	Arial(9) ...

Ресурсы

Фон специальности:	Стандартный ц...	Фон предупреждение:	Стандартный ц...
Фон команды:	Стандартный ц...	Рабочий потенциал независимо от	Стандартный ц...
Фон персонала:	Стандартный ц...	Рабочий потенциал:	Стандартный ц...
Фон материала:	Стандартный ц...	Недогрузка:	Стандартный ц...
Фон вида оборудования:	Стандартный ц...	Перегрузка:	Стандартный ц...
Фон парка оборудования:	Стандартный ц...	Требуемая мощность:	Стандартный ц...

Календарь:

Контрольное время:	Стандартный ц...	Вход/выход:	Стандартный ц...
Фильтр период:	Стандартный ц...	Текущий день:	Стандартный ц...
Начало проекта:	Стандартный ц...	Отпуск:	Стандартный ц...
Конец проекта:	Стандартный ц...	Общая загрузка:	Стандартный ц...
Выходные/праздники:	Стандартный ц...	Шрифт:	Arial(8) ...

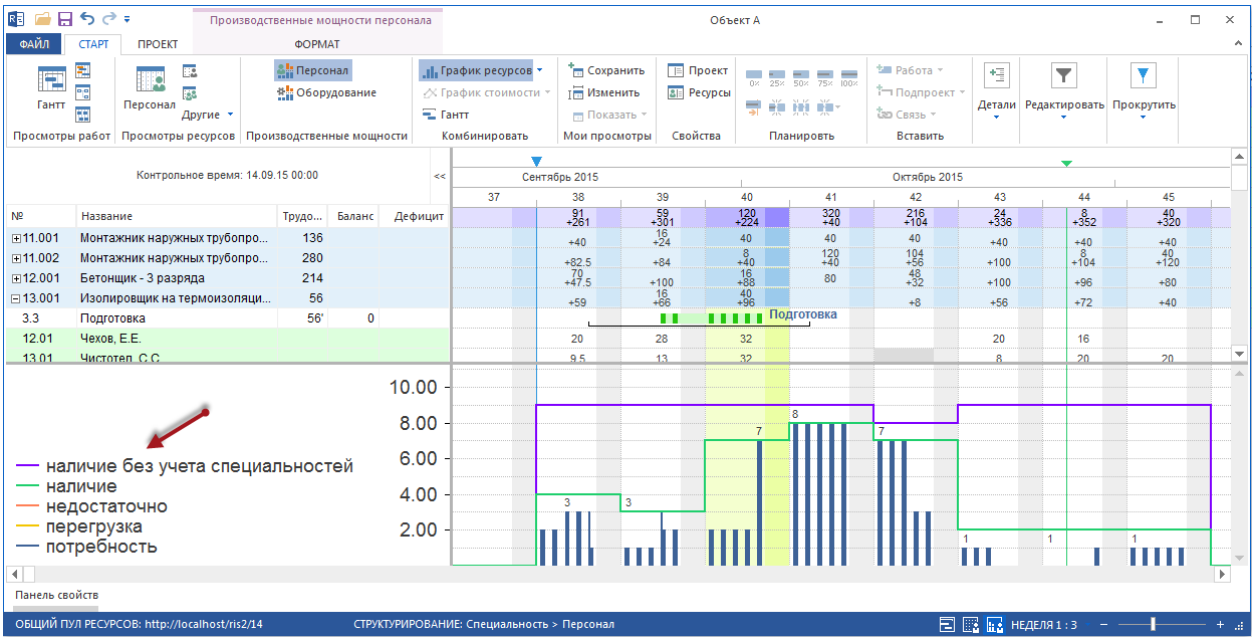
Планирование

Позитивный резерв:	Стандартный ц...	Превышение сроков:	Стандартный ц...
Отрицательный резерв:	Стандартный ц...	Критический путь:	Стандартный ц...

Просмотр

Отличия от плана:	Стандартный ц...	Таблица:	Arial(9) ...
Планируемая стоимость:	Стандартный ц...	Загрузка:	Arial(8) ...
Фактическая стоимость:	Стандартный ц...	Линейка:	Arial(10) ...

OK Abbrechen

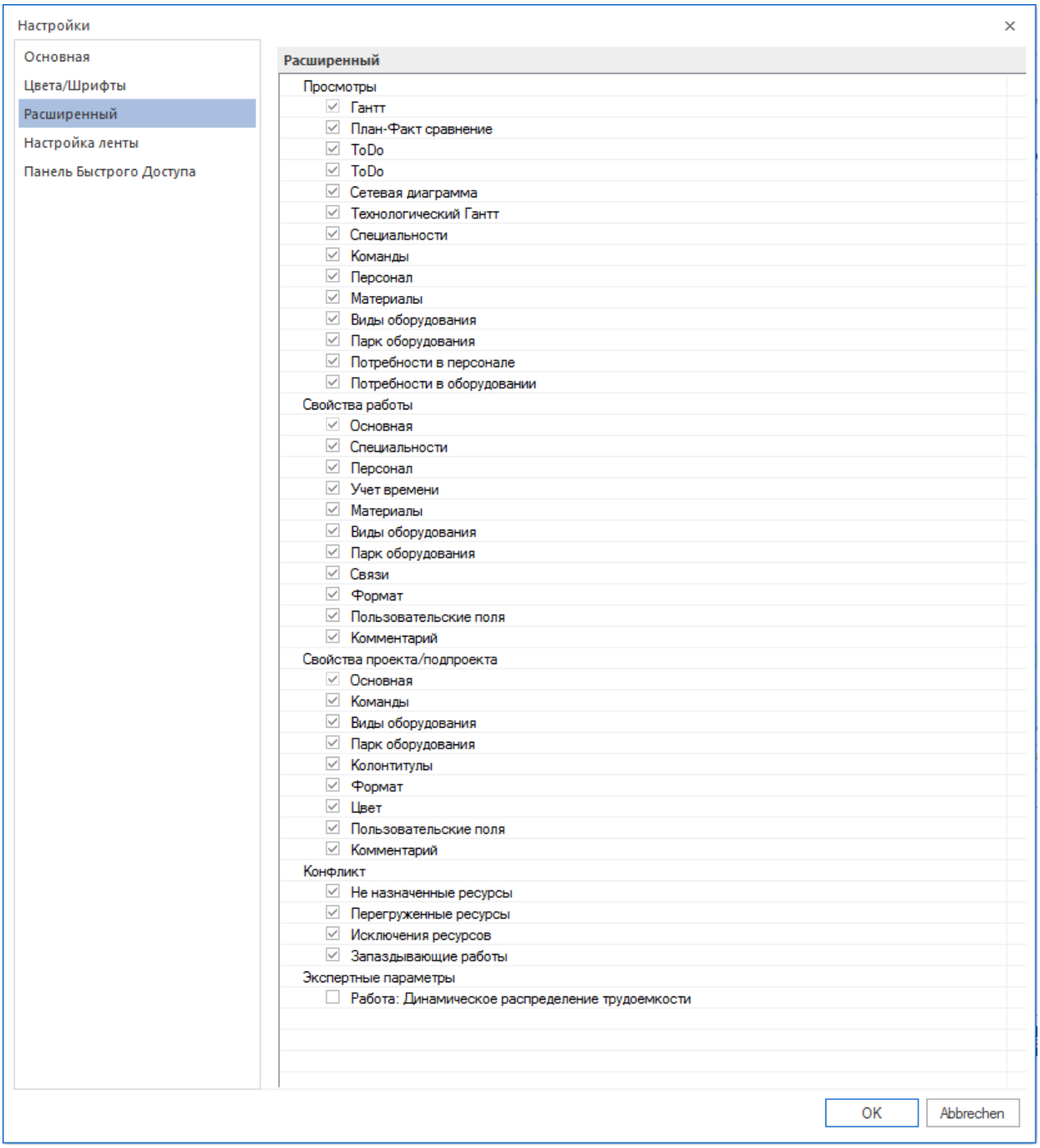


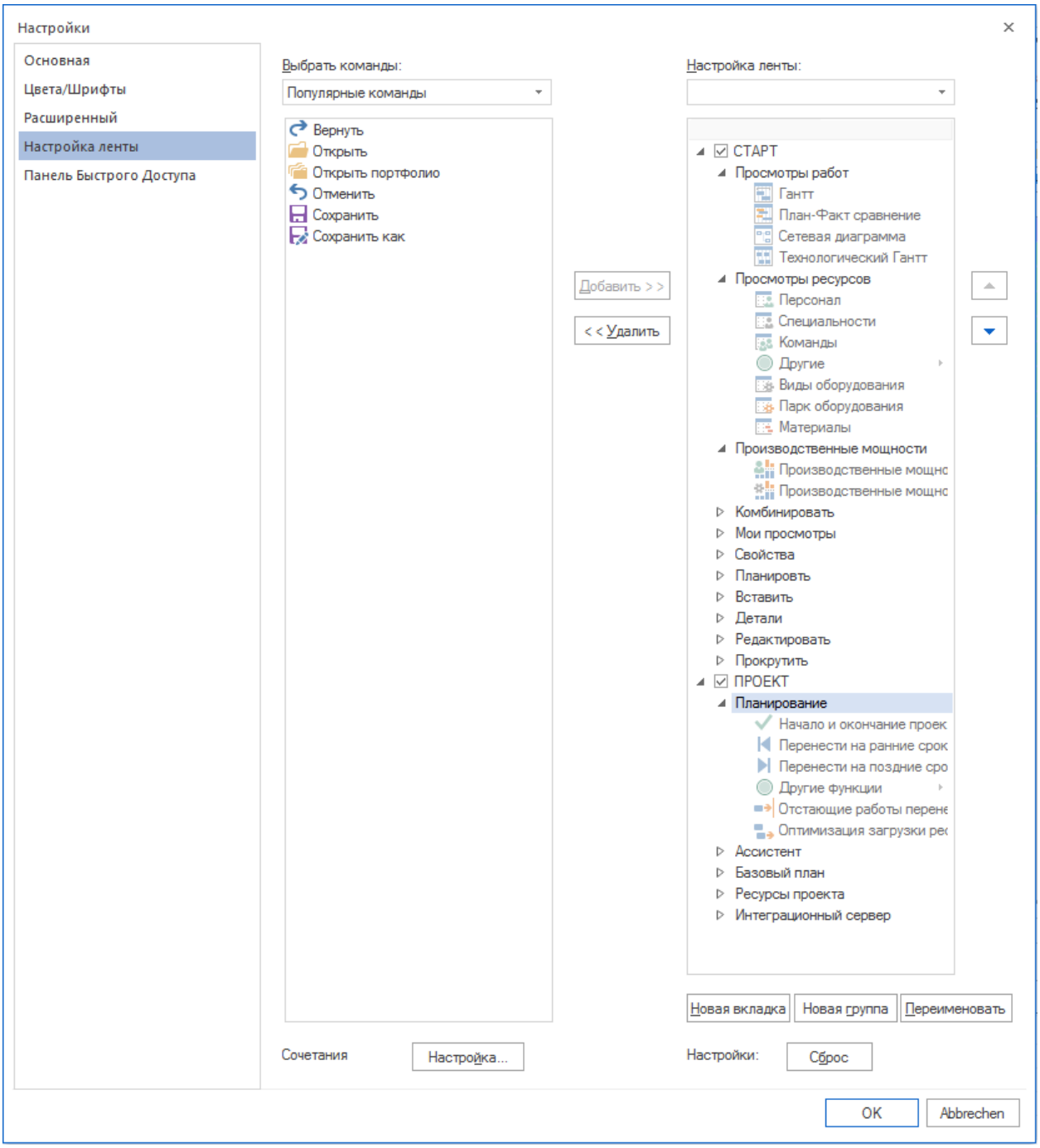
12.5 Настройка ленты

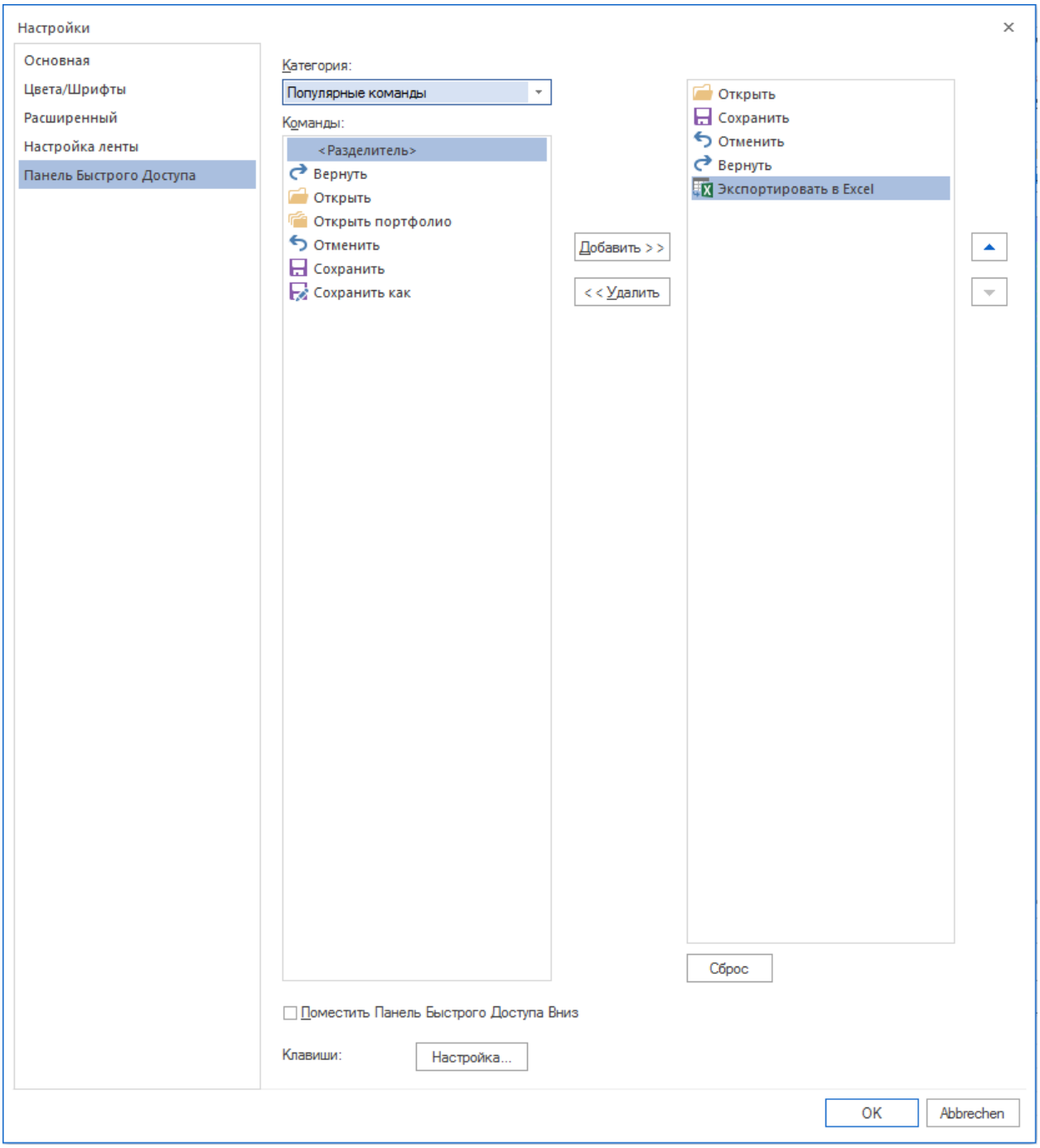
Вы можете настроить меню индивидуально, к примеру, создать пользовательские регистры или группы, которые содержат наиболее используемые команды.

12.6 Панель быстрого доступа

Вы можете сконфигурировать панель быстрого доступа по Вашим представлениям.


Настройки
Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа
Расширенный
Просмотры
Гантт
План-Факт сравнение
ToDo
ToDo
Сетевая диаграмма
Технологический Гантт
Специальности
Команды
Персонал
Материалы
Виды оборудования
Парк оборудования
Потребности в персонале
Потребности в оборудовании
Свойства работы
Основная
Специальности
Персонал
Учет времени
Материалы
Виды оборудования
Парк оборудования
Связи
Формат
Пользовательские поля
Комментарий
Свойства проекта/подпроекта
Основная
Команды
Виды оборудования
Парк оборудования
Колонтитулы
Формат
Цвет
Пользовательские поля
Комментарий
Конфликт
Не назначенные ресурсы
Перегруженные ресурсы
Исключения ресурсов
Запаздывающие работы
Экспертные параметры
Работа: Динамическое распределение трудоемкости
OK
Abbrechen


Настройки
Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа
Выбрать команды:
Популярные команды
Вернуть
Открыть
Открыть портфолио
Отменить
Сохранить
Сохранить как
Добавить > >
< < Удалить
Настройка ленты:
СТАРТ
Просмотры работ
Гантт
План-Факт сравнение
Сетевая диаграмма
Технологический Гантт
Просмотры ресурсов
Персонал
Специальности
Команды
Другие
Виды оборудования
Парк оборудования
Материалы
Производственные мощности
Комбинировать
Мои просмотры
Свойства
Планировть
Вставить
Детали
Редактировать
Прокрутить
ПРОЕКТ
Планирование
Начало и окончание проек
Перенести на ранние срок
Перенести на поздние сро
Другие функции
Отстающие работы перене
Оптимизация загрузки рес
Ассистент
Базовый план
Ресурсы проекта
Интеграционный сервер
Новая вкладка
Новая группа
Переименовать
Сочетания
Настройка...
Настройки:
Сброс
OK
Abbrechen


Настройки
Основная
Цвета/Шрифты
Расширенный
Настройка ленты
Панель Быстрого Доступа
Категория:
Популярные команды
Команды:
<Разделитель>
Вернуть
Открыть
Открыть портфолио
Отменить
Сохранить
Сохранить как
Добавить > >
< < Удалить
Открыть
Сохранить
Отменить
Вернуть
Экспортировать в Excel
Сброс
Поместить Панель Быстрого Доступа Вниз
Клавиши:
Настройка...
OK
Abbrechen

Глава 13

Индекс

- genindex
- modindex
- search

Алфавитный указатель

\spxentryImpressum, 1

\spxentryАвтоматическое назначение ресурсов, 186
\spxentryАссистент персонала, 186
\spxentryБазовый план, 294
\spxentryВведение в Rillsoft Project, 3
\spxentryВнешние документы, 41
\spxentryВыбрать базовый план, 294
\spxentryГрафик Гантта, 258
\spxentryДокументы проекта, 31
\spxentryДополнительный график Гантта, 267
\spxentryЗагрузка ресурсов, 185
\spxentryЗадать свойства проекта, 14
\spxentryЗапаздываюшие работы, 32
\spxentryИмпорт пула ресурсов из файла в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft интеграционный сервер, 126
\spxentryИнформация о портфолио, 40
\spxentryИнформация о проекте, 32, 39
\spxentryИсключения ресурсов, 34
\spxentryКолонтитулы сохранить, 29
\spxentryКонтроль проекта, 289
\spxentryКросспроектные ссылки, 41
\spxentryМежпроектные связи в портфолио, 41
\spxentryМежпроектные связи в суммарном проекте, 97
\spxentryМногопользовательская среда, 93
\spxentryНа просмотре Команды Свойства ресурсов, 163
\spxentryНа просмотре Материал Свойства ресурсов, 175
\spxentryНа просмотре Специальности Свойства ресурсов, 158
\spxentryНа просмотре типов оборудования Свойства ресурсов, 179
\spxentryНазначить ресурсы, 154
\spxentryНастройка ленты, 318
\spxentryНастройки на рабочем месте сохранить, 26
\spxentryНастройки с рабочего места перенять, 27
\spxentryНастройки сохранить, 27
\spxentryНе назначенные ресурсы, 36
\spxentryНовое Портфолио проектов, 276
\spxentryНовое Портфолио проектов в Rillsoft интеграционным сервером, 276
\spxentryНовый суммарный проект в Rillsoft с интеграционным сервером, 89
\spxentryОбновить Общий пул ресурсов, 153
\spxentryОсновные параметры настройки окружения, 314
\spxentryОткрыть суммарный проект, 91
\spxentryОткрыть суммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server, 93
\spxentryПанель быстрого доступа, 318
\spxentryПараметры проекта для решения с Rillsoft интеграционным сервером, 27
\spxentryПерегруженные ресурсы, 33
\spxentryПерезагрузка портфолио, 283
\spxentryПерезагрузка проекта, 12
\spxentryПерсонал с дополнительной диаграммой Гантта, 240
\spxentryПечать, 307
\spxentryПечать просмотра, 309
\spxentryПлан-Факт Сравнение, 258
\spxentryПлан-Факт-Сравнение Время, 217
\spxentryПлан-Факт-Сравнение Стоимость, 219
\spxentryПлан-Факт-Сравнение Трудоемкость, 218
\spxentryПлан-Факт-Сравнение свойства подпроекта, 223
\spxentryПлан-Факт-Сравнение свойства работы, 221
\spxentryПодпроект из Интеграционного сервера Rillsoft Integration Server вставить, 82
\spxentryПодпроекты, 79
\spxentryПоиск, 272
\spxentryПользовательские просмотры, 263
\spxentryПользовательские просмотры сохранить,

30
\spxentryПортфель проектов открыть, 280
\spxentryПортфолио, 273
\spxentryПотребности в персонале с дополнительной диаграммой Гантта, 247
\spxentryПотребности в ресурсах, 258
\spxentryПотребность в персонале процентуально по специальностям, 245
\spxentryПредварительный просмотр, 308
\spxentryПредпочтительные команды, 16
\spxentryПрограммные настройки, 313
\spxentryПросмотр Парк оборудования Свойства ресурсов, 183
\spxentryПросмотр Персонал Свойства ресурсов, 169
\spxentryПросмотры, 211
\spxentryПросмотры проектов, 211
\spxentryРабота в сети, 5
\spxentryРабота с проектом, 9
\spxentryРаспечатать отпуска, 310
\spxentryРедактировать связь, 54
\spxentryРесурсы, 121
\spxentryРесурсы в проекте синхронизировать с Общим пулом ресурсов, 199
\spxentryСУБД в работах, 72
\spxentryСвободный текстовый фильтр, 268
\spxentryСвойства проекта программное окружение, 26
\spxentryСвойства работы, 55
\spxentryСетевая диаграмма, 258
\spxentryСинхронизация клиентов проекта, 209
\spxentryСистема управления базами данных\spxextraСУБД, 72
\spxentryСистема управления данными\spxextraСУБД, 31
\spxentryСистема управления документами (СУД) в проекте, 25
\spxentryСмешанно назначенные ресурсов, 37
\spxentryСнять парк оборудования с работ, 194
\spxentryСнять персонал с работ, 190
\spxentryСоздание и настройка клиентов проекта, 151
\spxentryСоздать новый проект, 9
\spxentryСоздать проект, 9
\spxentryСоздать ресурсы, 121
\spxentryСпециальности, 232
\spxentryСпециальности и эквивалент полной занятости ЭПЗ, 232
\spxentryСпециальности с трудоемкостью, 232
\spxentryСтатус проектов, 149
\spxentryСуммарный проект, 88
\spxentryСуммарный проект архивировать, 96
\spxentryСуммарный проект открыть, 94, 96
\spxentryСуммарный проект создать из разделенного проекта, 94
\spxentryУдаление базового плана, 295
\spxentryУлучшение представления проекта, 100
\spxentryУправление ресурсами, 121
\spxentryУчет отработанного времени, 63
\spxentryУчет рабочего времени, 243
\spxentryФильтр, 268
\spxentryФильтр по времени, 268
\spxentryФильтр по ресурсам, 268
\spxentryФильтр свободного текста, 272
\spxentryФормат просмотры, 258
\spxentryЦвет работ, 21
\spxentryЭкспорт, 116, 119
\spxentryЭкспорт MS Outlook, 116
\spxentryЭкспорт XML, 305
\spxentryЭкспорт XML для Web, 119
\spxentryЭкспорт проекта в MS Outlook, 116
\spxentryавтоматически назначить исполнителей работам, 186
\spxentryавтоматически назначить парк оборудования на работы, 191
\spxentryинформация о портфолио, 32
\spxentryинформация о проекте, 32
\spxentryклиенты проекта, 209
\spxentryкоманда, 16
\spxentryнаполнить подпроект работами, 79
\spxentryновый пул ресурсов, 124
\spxentryотработанные часы, 243
\spxentryпортфолио в многопользовательской среде, 283
\spxentryпортфолио проектов открыть в Rillsoft с интерфэйсом Rillsoft Integration Server, 280
\spxentryпроект в многопользовательской среде, 12
\spxentryпроект из шаблона, 11
\spxentryпроект разделить, 94
\spxentryпросмотры Ресурсов, 258
\spxentryпул ресурсов в многопользовательской среде, 153

\spxentryработа с суммарным проектом, 88
\spxentryсвойства суммарного проекта, 89
\spxentryсуммарный проект в Rillsoft Project с интерфэйсом Rillsoft Integration Server, 91
\spxentryцвет подпроектов, 21
\spxentryчастично назначенные ресурсы, 37
\spxentryшаблон, 11