ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

29 июня 2021 года
г. Орёл

№ 670

Об утверждении Методических рекомендаций по работе в информационной системе сопровождения проектной деятельности в Орловской области

В целях определения общих принципов и порядка работы органов исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области в информационной системе сопровождения проектной деятельности в Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Признать приказ Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области от 13 февраля 2018 года № 11 утратившим силу.

2. Утвердить Методические рекомендации по работе в информационной системе сопровождения проектной деятельности в Орловской области согласно приложению.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской области – руководитель Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области

С. Ю. Антонцев

Приложение
к приказу Департамента экономического
развития и инвестиционной
деятельности Орловской области
от 29 июня 2021 года № 670

Методические рекомендации по работе в информационной системе сопровождения проектной деятельности в Орловской области

1. Общие положения

Информационная система сопровождения проектной деятельности в Орловской области (далее – система) является программным продуктом, предназначенным для использования органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области (далее – органы власти) и органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области (далее – муниципальные образования) в целях автоматизации процессов управления проектами.

Методические рекомендации по работе в информационной системе сопровождения проектной деятельности в Орловской области (далее – Методические рекомендации) устанавливают порядок работы органов власти и муниципальных образований в системе.

Доступ пользователей к функционалу и данным системы ограничен на основе ролей пользователей. Выделены три категории пользователей: разработчики, администраторы, пользователи. Полным правом доступа к функционалу системы обладают разработчики и администраторы системы. Доступ пользователей к системе определен в соответствии с правами доступа на основе роли в проекте.

2. Регистрация пользователей в системе

Регистрация пользователей системы осуществляется отделом координации проектной деятельности управления проектной деятельности и национальных проектов Департамента экономического развития и инвестиционной деятельности Орловской области (далее – отдел координации проектной деятельности).

Для регистрации в системе органы власти направляют в отдел координации проектной деятельности на адрес электронной почты rpo@adm.orel.ru заявку на получение регистрационных данных в системе в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заявка на получение регистрационных данных в системе

ФИО (полностью)	Должность	Телефон (рабочий/мобильный)	Адрес электронной почты

К заявке в обязательном порядке прикладывается фотография заявителя в электронном виде для персонификации аккаунта в системе.

При подаче заявки заявитель соглашается на обработку и использование своих персональных данных.

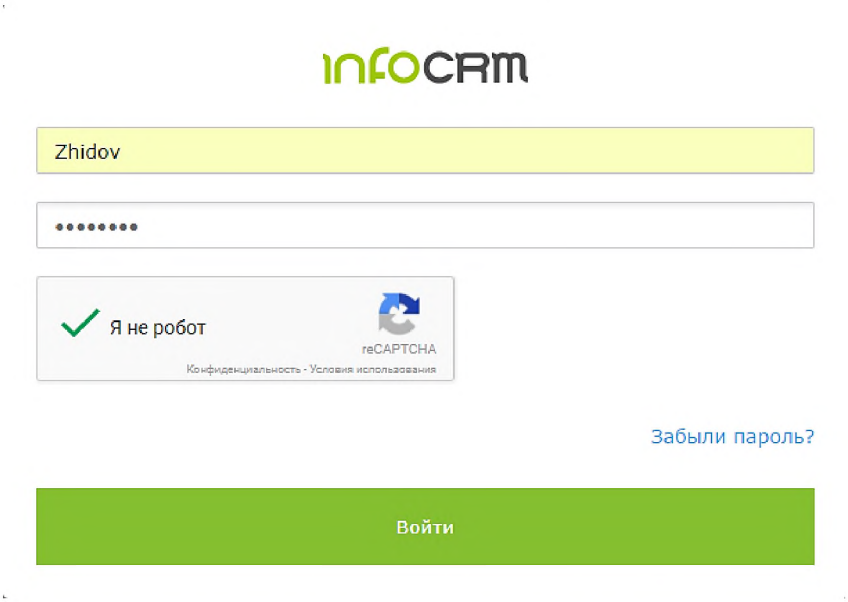
По результатам регистрации в системе на указанный адрес электронной почты поступают ссылка для входа, персональные логин и пароль.

3. Авторизация в системе

Для входа в систему пользователю необходимо пройти по ссылке https://invest.infocrm.pro. При переходе открывается страница авторизации в системе, где необходимо ввести логин и пароль, подтвердить «Я не робот» и нажать зеленую клавишу Войти (рисунок 1).

Рисунок 1

Процесс авторизации в системе



После авторизации в системе открывается рабочий стол пользователя (рисунок 2), содержащий:

информацию о пользователе (расположено в правом верхнем углу рабочего стола);

календарь работ с напоминаниями и датами задач с возможностью масштабирования по месяцам, неделям и дням;

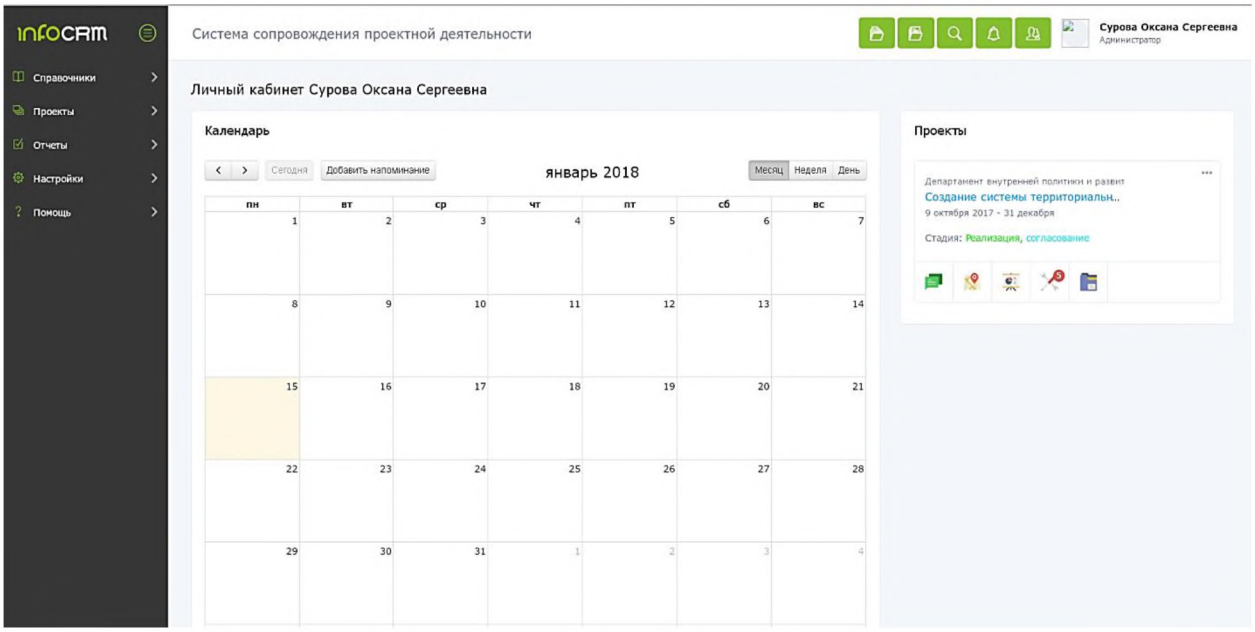
перечень проектов (расположен в правой части рабочего стола), в которых задействован пользователь;

меню системы (расположено в левой части рабочего стола), включающее разделы «Справочники», «Проекты», «Отчеты», «Настройки», «Помощь»;

панель быстрого доступа (расположена в правом верхнем углу рабочего стола), включающую горячие клавиши «Мессенджер» , «Оповещения» , «Поиск» , «Добавить проект» , «Добавить задачу» .

Рисунок 2

Пользовательский интерфейс системы

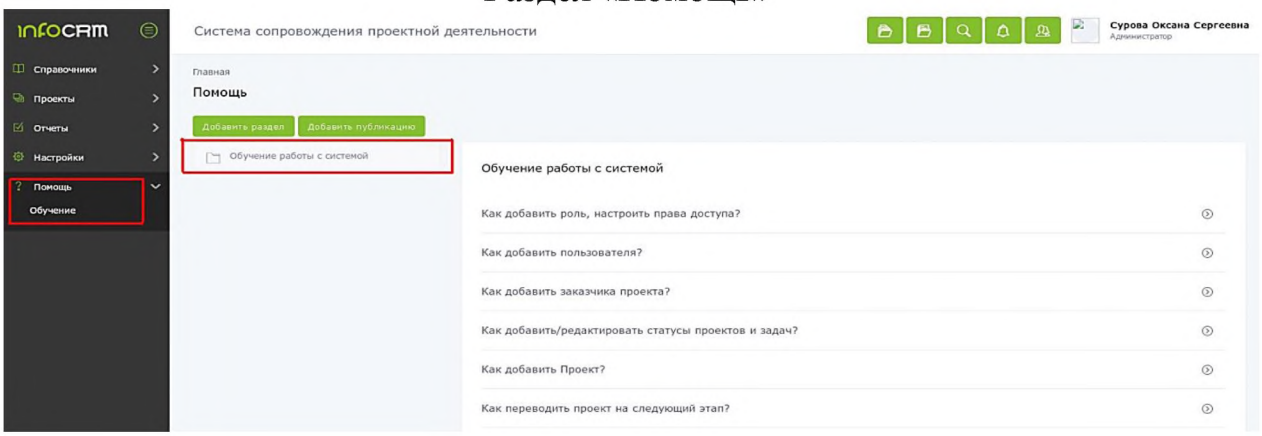


4. Справочник по работе в системе

Для ознакомления с особенностями работы в системе и поиска ответов на наиболее частые вопросы создан раздел «Помощь» – «Обучение», в котором подробно представлена информация о порядке работы в системе.

Рисунок 3

Раздел «Помощь»



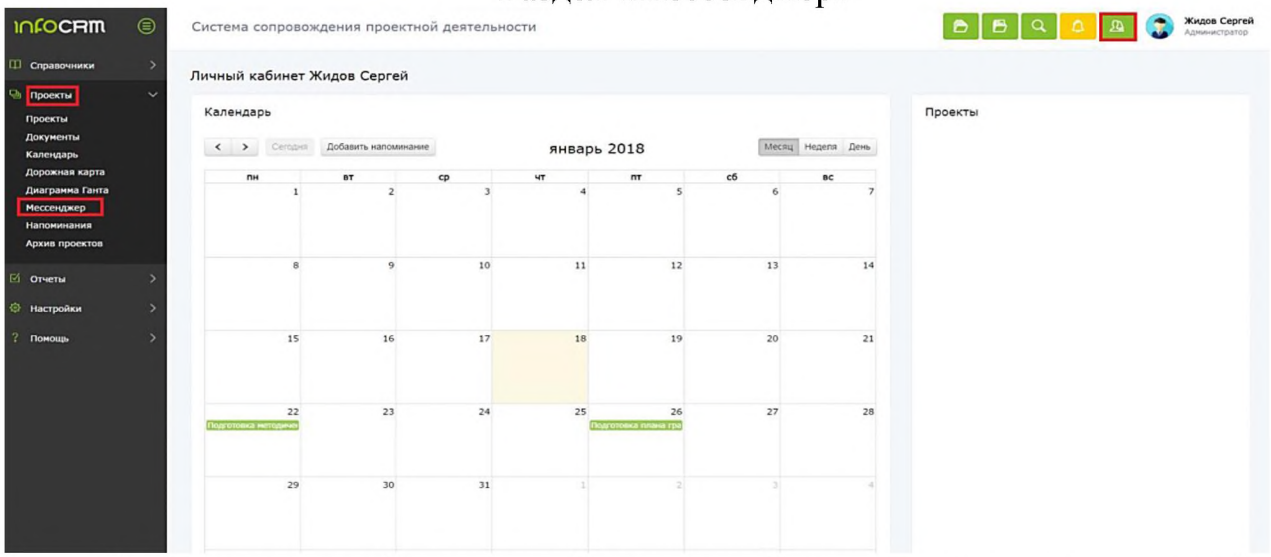
5. Направление сообщений

Для обмена сообщениями между пользователями реализована функция встроенного мессенджера.

Для отправки сообщения пользователю системы необходимо открыть в меню раздел «Проекты» – «Мессенджер» или нажать горячую клавишу на панели быстрого доступа (правый верхний угол).

Рисунок 4

Раздел «Мессенджер»

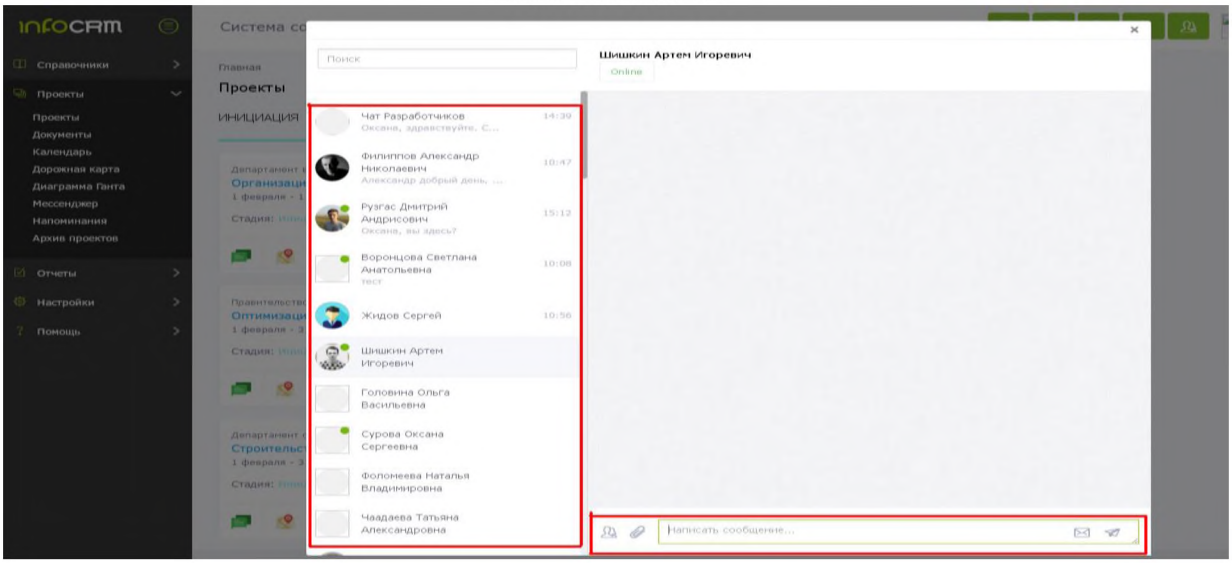


Для отправки сообщения необходимо выбрать из списка пользователей нужный контакт.

Далее необходимо заполнить поле «Написать сообщение» (расположенное в нижней части страницы) и нажать кнопку «Отправить».

Рисунок 5

Порядок направления сообщений пользователю



Кнопка , расположенная в поле ввода сообщения, позволит продублировать сообщение на электронную почту выбранного контакта.

Для направления сообщения нескольким пользователям необходимо нажать кнопку (она станет зеленой) и выбрать из списка необходимые контакты (они станут подсвечены серым цветом). Далее необходимо заполнить поле «Написать сообщение» (расположено в нижней части страницы) и нажать кнопку «Отправить».

При необходимости пользователь имеет возможность прикрепить к сообщению документы, для этого необходимо нажать кнопку , загрузить необходимые документы и нажать .

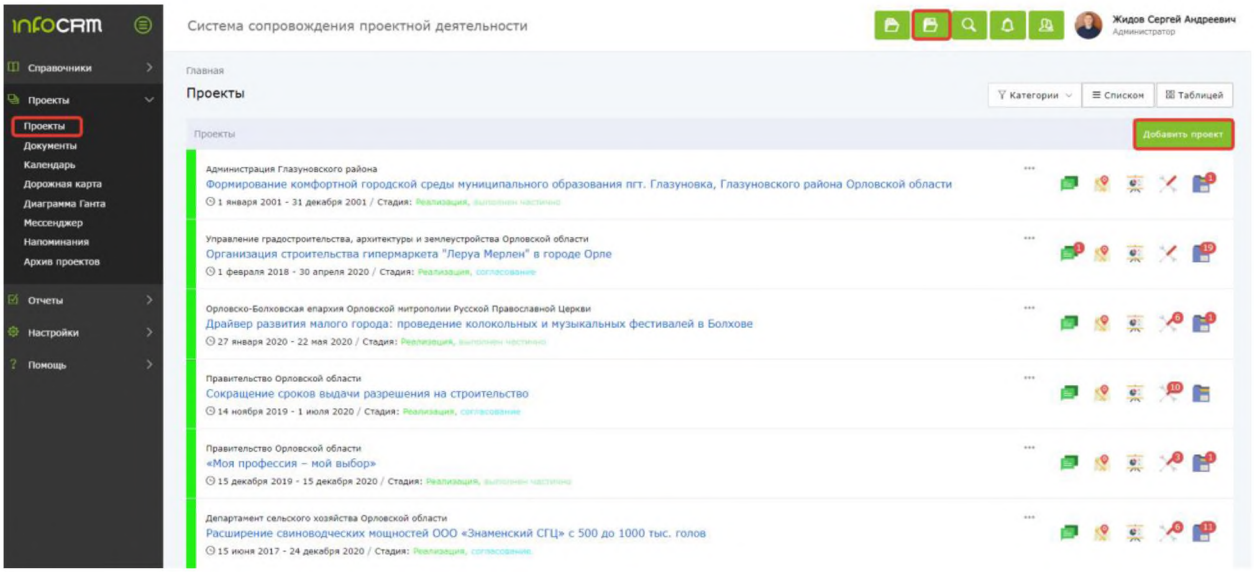
6. Добавление нового проекта

Для добавления нового проекта пользователю необходимо в меню системы выбрать раздел «Проекты». Нажать кнопку Добавить проект.

Дополнительно возможность добавления нового проекта представлена на панели быстрого доступа (правый верхний угол).

Рисунок 6

Порядок добавления нового проекта



После этого перед пользователем открывается форма паспорта проекта для заполнения.

Для формирования паспорта проекта пользователю необходимо поэтапно заполнить поля «Наименование проекта», «Заказчик проекта», «Оператор» (пользователь, сформировавший информацию по проекту), «Куратор проекта», «Руководитель проекта», «Администратор проекта», «Команда проекта», «Основания для инициации проекта», «Цель (цели) проекта», «Задачи проекта», «Ожидаемый результат проекта», «Период

реализации проекта», «Оценка бюджета проекта» (руб.), «Критерии успеха проекта», «Риски реализации проекта».

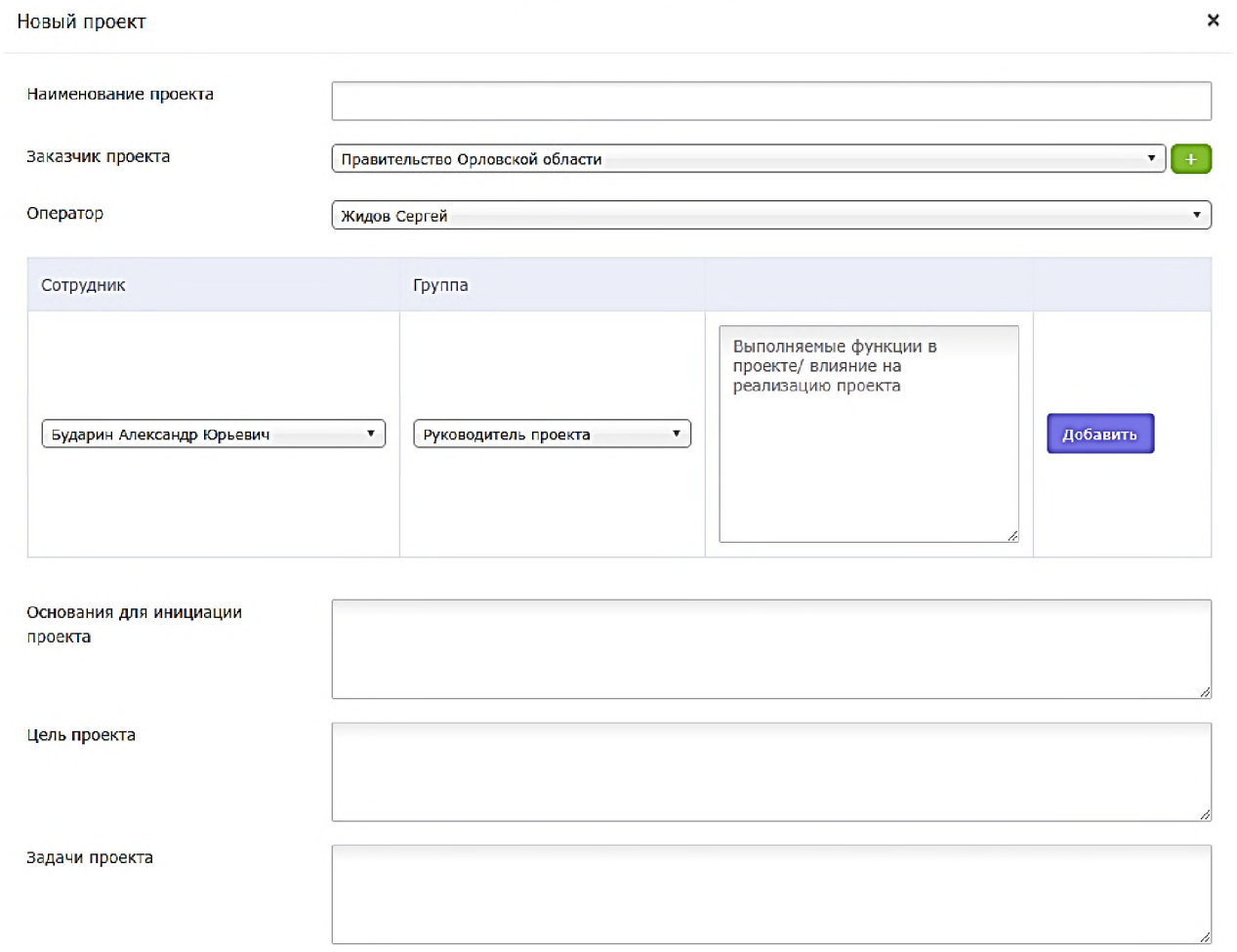
В нижней части карточки проекта представлена вкладка Добавить файл, которая предоставляет возможность прикрепления документов (протокольное решение об утверждении проекта).

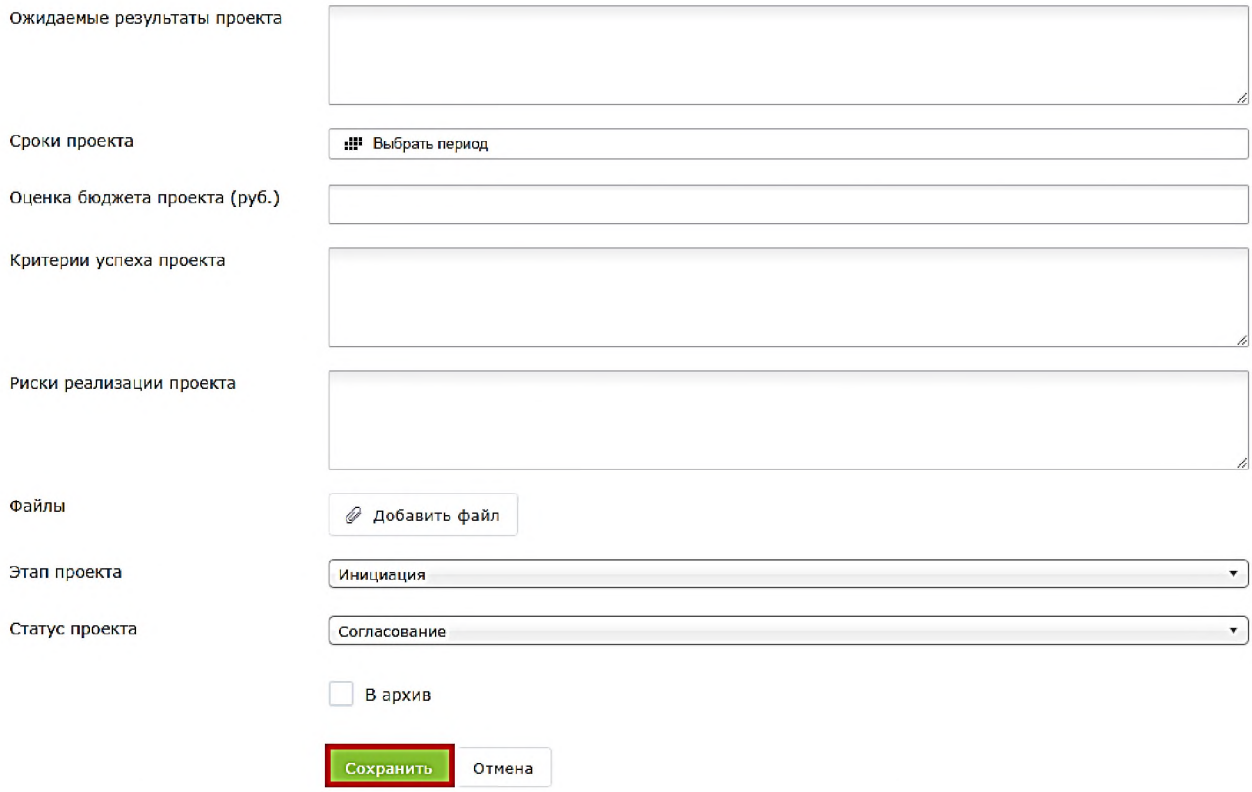
По результатам заполнения паспорта проекта автоматически устанавливается этап проекта «Инициация», статус «Согласование».

Сохранение паспорта проекта осуществляется нажатием кнопки Сохранить.

Рисунок 7

Форма паспорта проекта

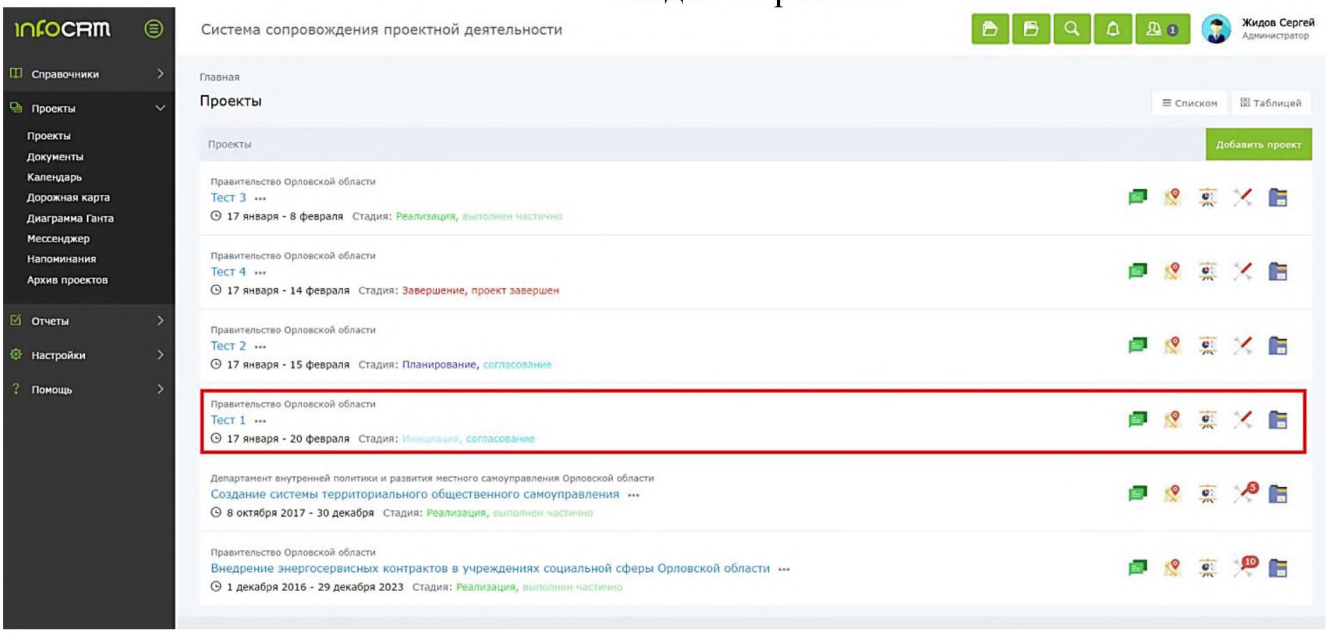




После сохранения проект автоматически направляется в раздел «Проекты» меню «Проекты».

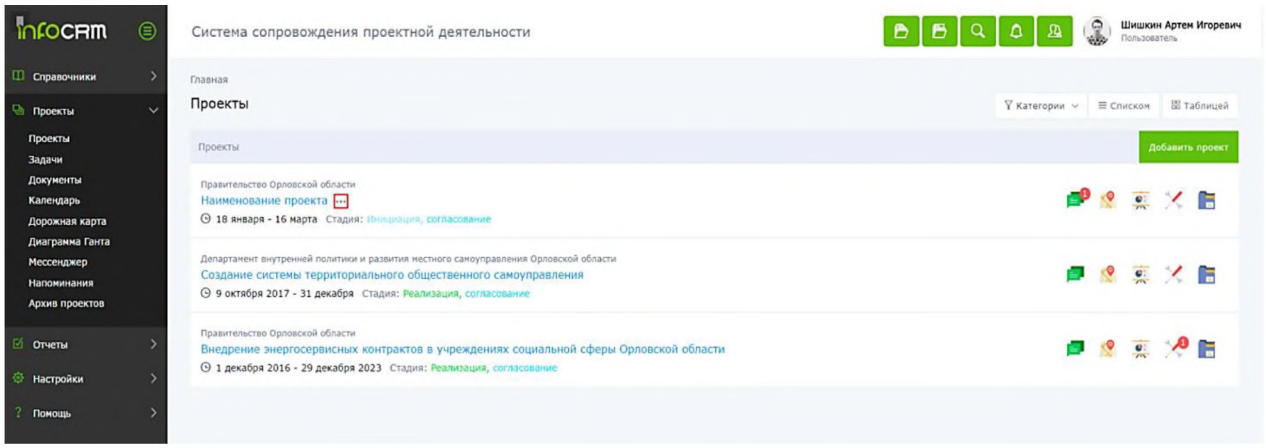
Рисунок 8

Раздел «Проекты»



Для перевода проекта на следующий этап в разделе «Проекты» рядом с названием соответствующего проекта необходимо выбрать кнопку и далее выбрать «Редактировать».

Рисунок 9



7. Формирование дорожной карты проекта

После прохождения этапа «Инициация» проект переводится на этап «Планирование».

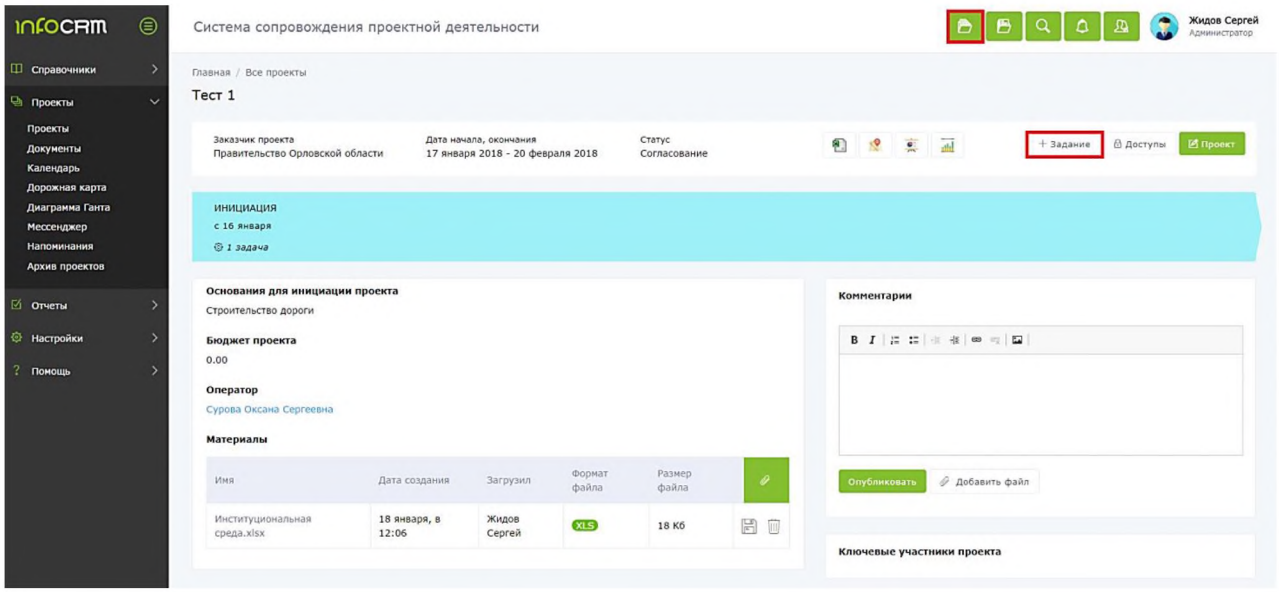
На этапе «Планирование» осуществляется формирование «дорожной карты» проекта.

«Дорожная карта» проекта формируется на основе поставленных в проекте задач.

Для постановки задачи в проекте необходимо зайти в карточку проекта в меню «Проекты». Далее необходимо выбрать кнопку + Задание, либо в меню быстрой навигации (правый верхний угол) выбрать первую зеленую кнопку .

Рисунок 10

Порядок добавления задачи по проекту

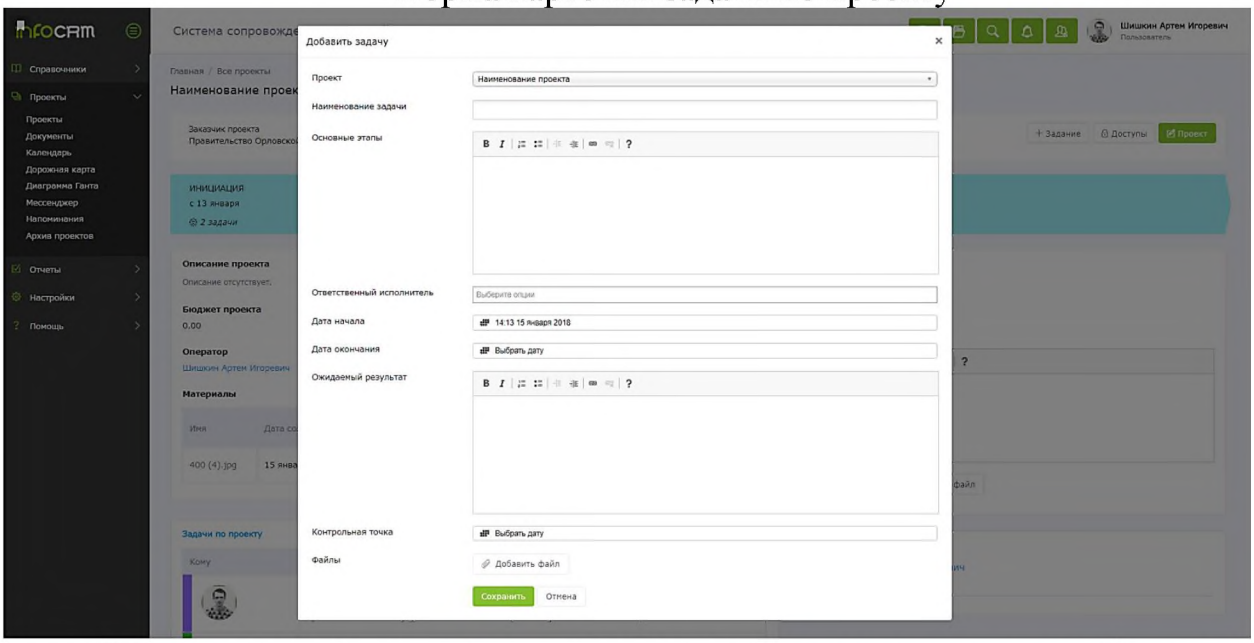


Далее пользователь заполняет форму «Добавить задачу», где производится назначение ответственных исполнителей по каждой задаче,

сроки и содержание задачи. Для сохранения информации необходимо нажать кнопку Сохранить, расположенную в нижней части карточки задачи.

Рисунок 11

Форма карточки задачи по проекту

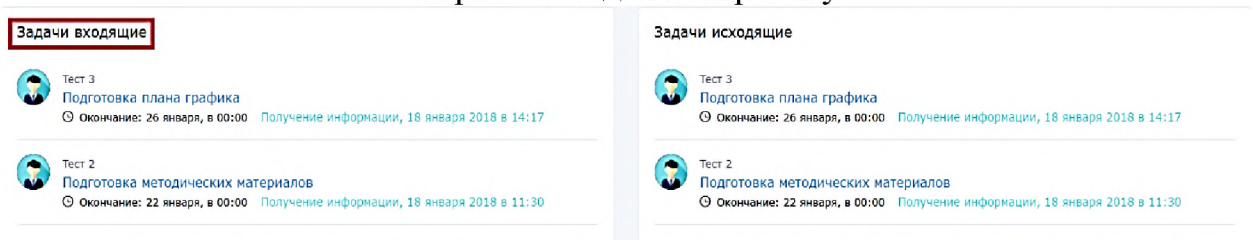


После сохранения новая задача отображается в нижней части страницы. Всем пользователям, ответственным за выполнение задачи, автоматически поступает уведомление о поступлении новой задачи на панели быстрого доступа.

Полный список поставленных задач пользователь может просмотреть как в карточке проекта, так и на главном экране системы.

Рисунок 12

Перечень задач по проекту



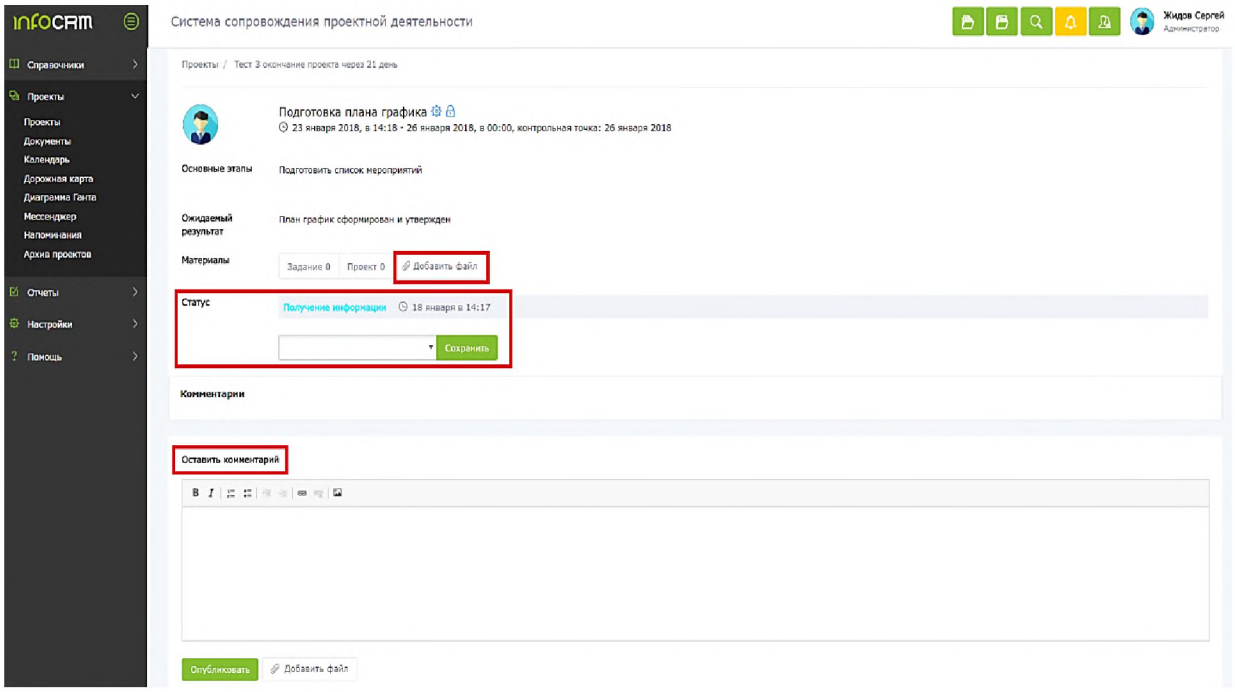
В период выполнения задачи ответственный исполнитель может оставлять комментарии к задаче, прикладывать документы. Используя систему комментирования задач, пользователь имеет возможность вести переписку с другими ответственными за выполнение задачи.

При выполнении задачи пользователь оставляет соответствующий комментарий к задаче, прикрепляет подтверждающие документы и меняет статус поставленной задачи.

При выборе статусов задачи «Не выполнено», «Выполнено», «Выполнено частично» добавление комментария к задаче является обязательным.

Рисунок 13

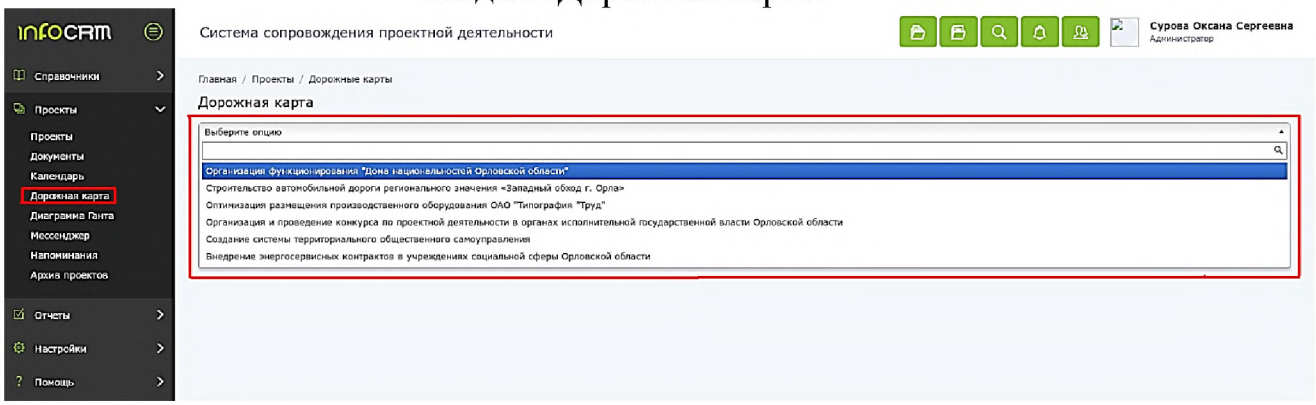
Порядок изменения статуса задачи



На основании поэтапного добавления задач по проекту автоматически формируется дорожная карта проекта в соответствующем разделе системы «Дорожная карта». Для просмотра «дорожной карты» проекта необходимо открыть вкладку Выберите опцию и выбрать необходимый проект.

Рисунок 14

Раздел «Дорожная карта»



После выбора проекта перед пользователем открывается «дорожная карта» проекта.

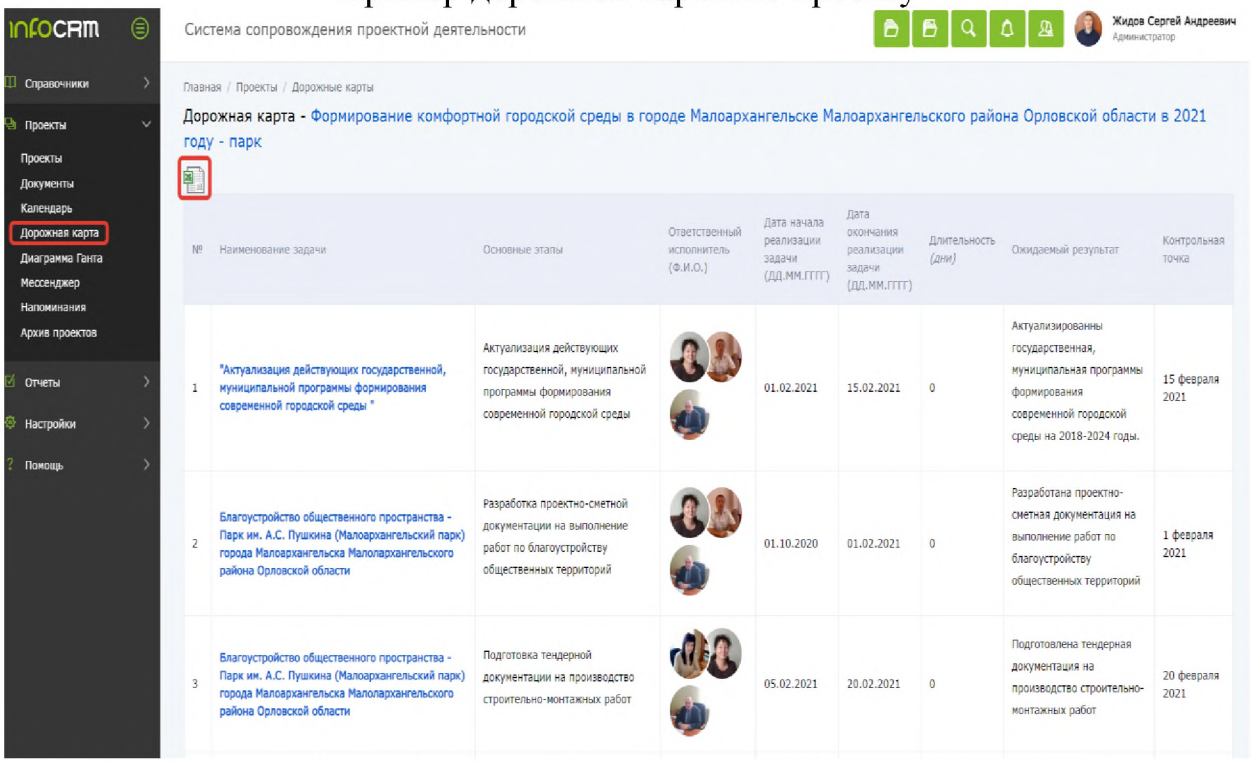
Система предоставляет возможность просмотра всех задач в рамках проекта с указанием контрольных точек и ответственных лиц.

По клику левой клавишей мышки можно перейти в карточку задачи и ознакомиться с комментариями и прикрепленными к ней документами.

Система предоставляет возможность автоматического сохранения «дорожной карты» в формате Excel. Для этого необходимо выбрать соответствующий значок в правом углу рабочего поля системы.

Рисунок 15

Пример дорожной карты по проекту



В целях обеспечения эффективного планирования по проекту и наглядности просмотра основных этапов его реализации на основе «дорожной карты» проекта предусмотрена возможность построения диаграммы Ганта.

Для просмотра диаграммы Ганта по проекту в меню системы необходимо выбрать соответствующий раздел «Проекты» – «Диаграмма Ганта», а затем из выпадающего списка выбрать нужный проект.

Рисунок 16

Раздел «Диаграмма Ганта»

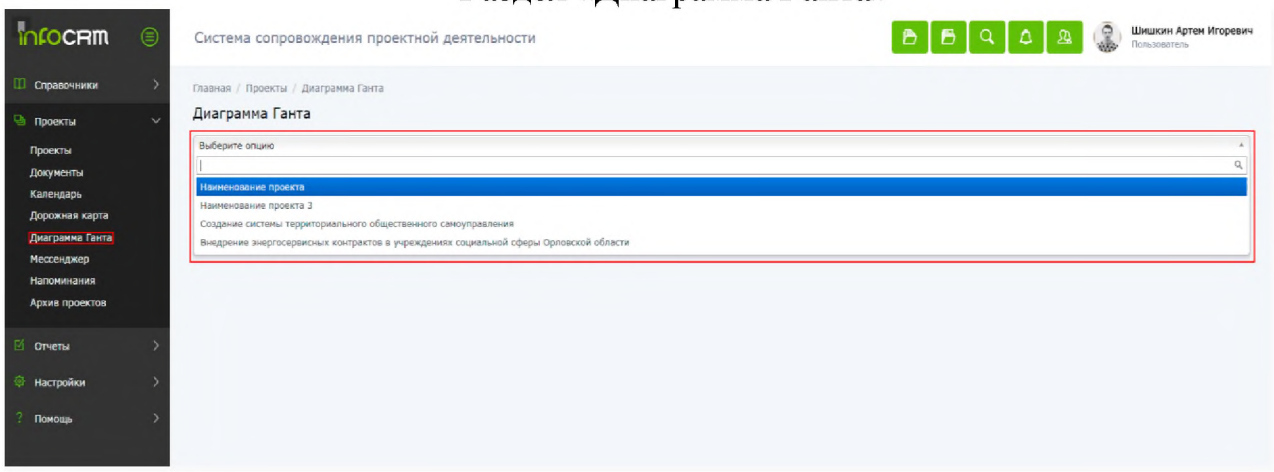
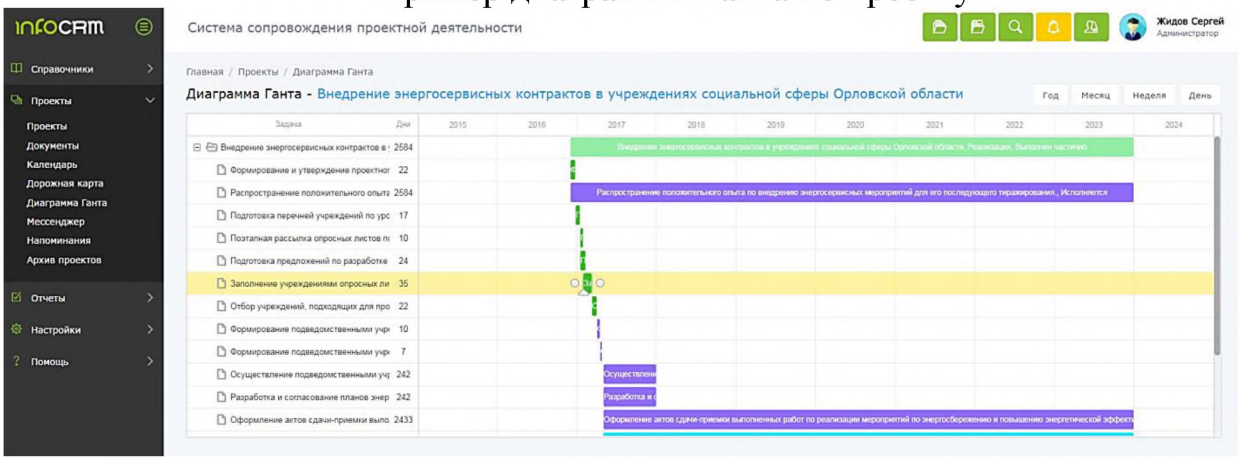


Диаграмма строится автоматически на основе «дорожной карты» проекта.

Рисунок 17

Пример диаграммы Ганта по проекту



8. Отчет по проекту

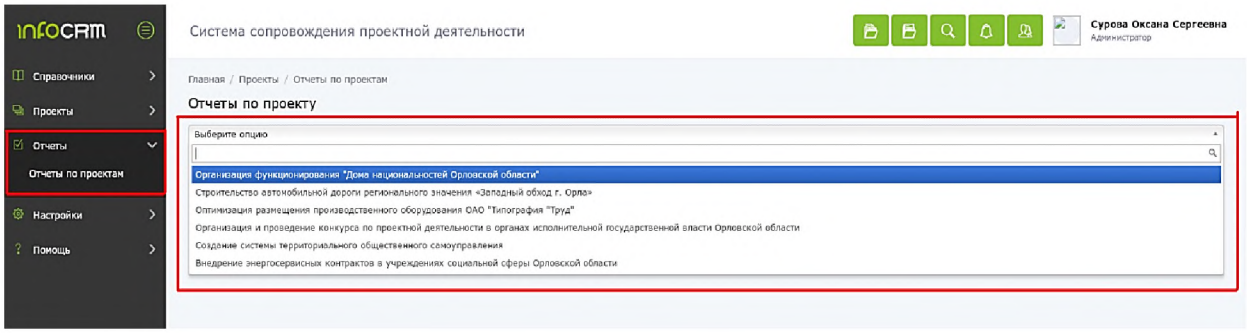
После завершения формирования «дорожной карты» проект переводится на этап «Реализация» (порядок изменения этапа проекта описан в пункте 7 Методических рекомендаций).

При выполнении одной из задач в рамках «дорожной карты» проекта в разделе «Отчеты» автоматически формируется соответствующий отчет по проекту.

Для просмотра отчета по проекту необходимо открыть раздел «Отчеты» и выбрать в выпадающем списке необходимый проект.

Рисунок 18

Раздел «Отчеты по проектам»

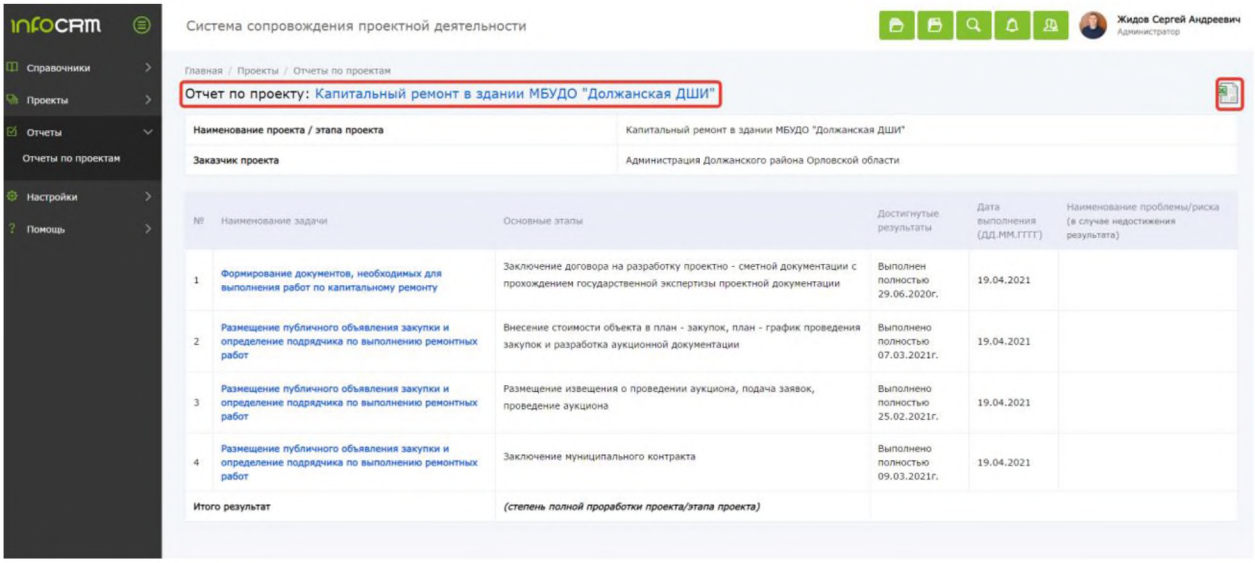


Перед пользователем открывается подробный отчет по проекту с информацией о заказчике и руководителе проекта, выполненных задачах, достигнутых результатах, проблемах/рисках по проекту и датах исполнения задач.

Система предоставляет возможность автоматического сохранения отчета по проекту в формате Excel. Для этого необходимо выбрать соответствующий значок в правом углу рабочего поля системы.

Рисунок 19

Пример отчета по проекту



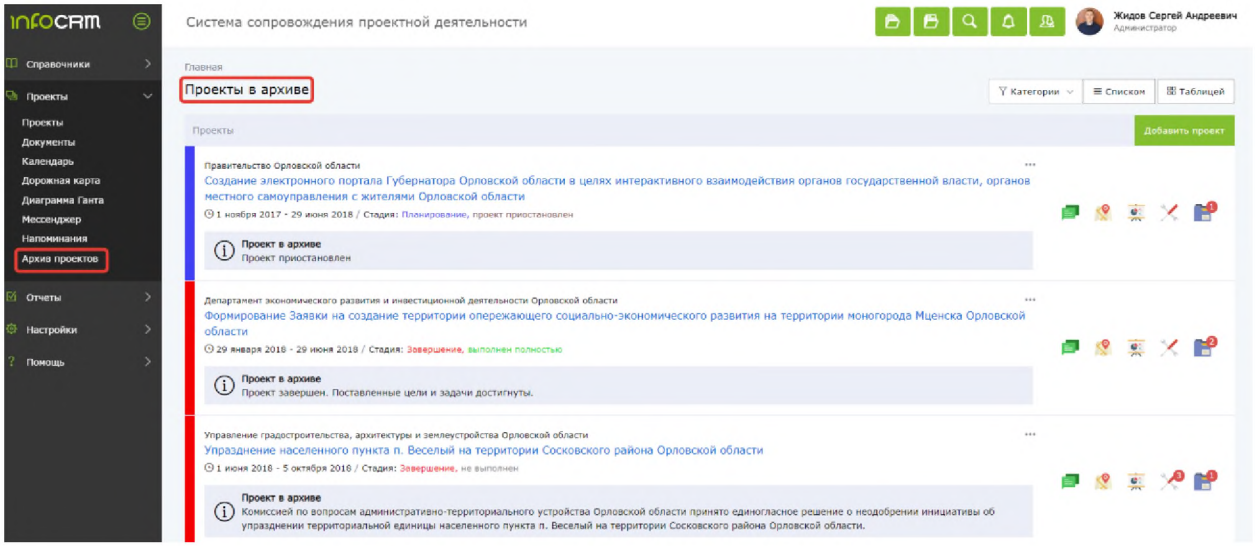
9. Завершение проекта, перевод в архив

После достижения цели проекта и выполнения поставленных задач проект переводится на этап «Завершение» (порядок изменения этапа проекта описан в пункте 7 Методических рекомендаций).

По истечении одного календарного месяца после завершения проекта данный проект переводится в архив.

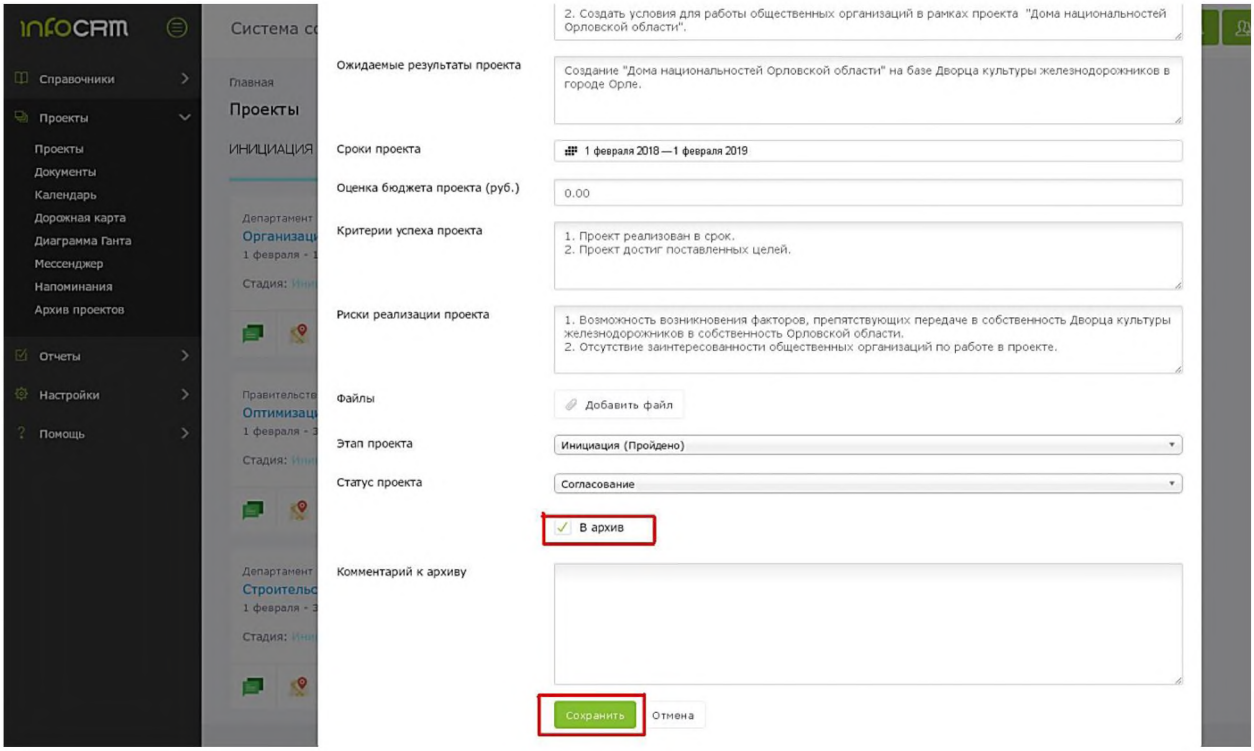
Рисунок 20

Архив проектов



Для перевода проекта в архив необходимо в разделе «Проекты» рядом с названием соответствующего проекта выбрать кнопку

и далее выбрать «Редактировать». В нижней части карточки проекта необходимо выбрать «В архив» и оставить соответствующий комментарий о причинах перевода проекта в архив. Далее нажать Сохранить.

Рисунок 21

Перевод проекта в архив