

Инструкция по установке системы Vector

Руководство администратора системы Vector

Руководство разработано для работы в системе Vector. Система Vector предназначена для удобного управления финансовой деятельностью компании.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления. Никакая часть данного документа не может быть воспроизведена или передана в любой форме и любыми способами в каких-либо целях без письменного разрешения ООО «Бимэйстер Холдинг».

Содержание

История изменений	1
Список терминов и сокращений	1
Общие сведения о системе Vector	4
Архитектура системы	4
Системные требования	5
Установка системы Vector	7
Вход в систему после установки	9
Панель администратора	9
Пользователи	11
Просмотр списка пользователей	11
Поиск пользователей	11
Изменение ролей пользователей	12
Подразделения	13
Создание подразделения	14
Редактирование подразделения	15
Производственный календарь	15
Общие задачи	19
Справочники	20
Чек-лист	20
Создание чек-листа вручную	21
Создание чек-листа из шаблона Excel	21
Редактирование чек-листа	22
Список задач	23
Список отделов	24

История изменений

Список терминов и сокращений

Акцептование времени - процесс при котором руководитель подразделения подтверждает списанное исполнителем время;

Главный инженер проекта (ГИП) - роль наделенная ответственностью и правами по руководству работами в рамках проекта;

Задача по марке - задача в планировании, взятая из справочника по марке;

Заказчик - получатель основного результата работы, называемого конечным продуктом;

Затраты на рабочую группу - расходы на оплату труда рабочей группы по этапу работ с учетом районного коэффициента, страховых взносов, накладных расходов;

Код общей задачи - обязательное двух символьное обозначение общей задачи. используется в для отображения в ячейках по дням в разных отчётах;

Командировочные расходы - расходы на командировки, связанные с выполнением работ по договору/этапу (суточные, расходы на проезд, расходы на проживание);

Контактное лицо Заказчика - лицо, уполномоченное Заказчиком в качестве куратора проекта;

Контрагент (в субподряде) - это сторона соглашения в гражданских правоотношениях, партнер, который противостоит другому участнику договора;

Марка - буквенный или буквенно-цифровой индекс, входящий в обозначение рабочей документации и определяющий ее отношение к виду строительно-монтажных работ, или обозначающий основные отличительные особенности строительных конструкций и их элементов;

Общие задачи - задачи не относящиеся к работе по проектам, а так же причины не выхода на работу;

Основной комплект рабочих чертежей (далее - комплект чертежей) - графический документ, содержащий необходимую и достаточную информацию в виде чертежей и схем, предназначенный для производства строительных и монтажных работ определенного вида (марки);

Подразделение - структурная единица компании выделенная по специфике выполняемых работ;

Полный комплект рабочей документации - совокупность основных комплектов рабочих чертежей, необходимых для строительства здания или сооружения, дополненных прилагаемыми и ссылочными документами;

Проектная документация (далее - проект, ПД) - документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства и реконструкции объектов капитального строительства;

Простая задача - задача, которую создали в планировании;

Рабочая группа (этапа) - команды, назначенные на "этап-марки" по конкретному этапу;

Рабочая документация (далее - РД) - совокупность текстовых и графических документов,

обеспечивающих реализацию принятых в утвержденной проектной документации технических решений объекта капитального строительства, необходимых для производства строительных и монтажных работ, обеспечения строительства оборудованием, изделиями и материалами и/или изготовление строительных изделий. (Примечание: в состав рабочей документации входят основные комплекты рабочих чертежей, спецификации оборудования, изделий и материалов, сметы, другие прилагаемые документы, разработанные в дополнение к рабочим чертежам основного комплекта).

Расходы (себестоимость) этапа - сумма затрат на рабочую группу, командировочные расходы, субподрядные расходы;

Рентабельность по договору/этапу - отношение показателя «Валовая прибыль по договору/этапу» к «Всего расходов по договору/этапу» (Валовая прибыль=Доходы по договору/этапу-Расходы (себестоимость) договора/этапа);

Руководитель подразделения (Роль) - роль наделенная ответственностью и правами по управлению работами в рамках структурного подразделения;

Списание времени - процесс при котором исполнитель заполняет табель фактически затраченного времени с привязкой к задаче;

Справочники - модуль содержащий систематизированные данные, используемые в процессе работы системы;

Статус задачи «В работе» - осуществляется процесс выполнения задачи исполнителем;

Статус задачи «На доработке» - выполненная задача возвращена исполнителю для устранения замечаний, ошибок;

Статус задачи «На проверку» - процесс выполнения задачи исполнителем завершен и задача направлена на контроль качества выполнения;

Статус задачи «Новая задача» - новая, вновь созданная задача;

Статус задачи «Приостановлена» - процесс выполнения задачи исполнителем приостановлен, задача не выполняется;

Стоимость по договору без НДС - стоимость полного объема выполняемых по Договору работ/услуг, согласованная и установленная Сторонами в Договоре, которую реализует одна сторона, а другая сторона - обязуется оплатить; выражается в денежной форме (в национальной или иностранной валюте), и преимущественно является существенным условием Договора;

Стоимость этапа - стоимость этапа выполняемых по Договору работ/услуг, согласованная и установленная Сторонами в Договоре (и в Приложениях к Договору – Календарном плане, Графике и т.д.), которую реализует одна сторона, а другая сторона - обязуется оплатить; выражается в денежной форме (в национальной или иностранной валюте), и преимущественно является существенным условием Договора;

Субподрядные расходы - расходы на субподрядные работы по исполнению обязательств организации перед заказчиком по конкретному договору/этапу;

Учет трудозатрат - модуль учета и контроля рабочего времени сотрудников;

Чек-лист на выполнение - список пунктов, указаний необходимых для выполнения задачи по

разработке комплекта документации (шаблоны подзадач);

Чек-лист на проверку - список требований, соответствие, которым необходимо для для проверки выполнения задачи;

Общие сведения о системе Vector

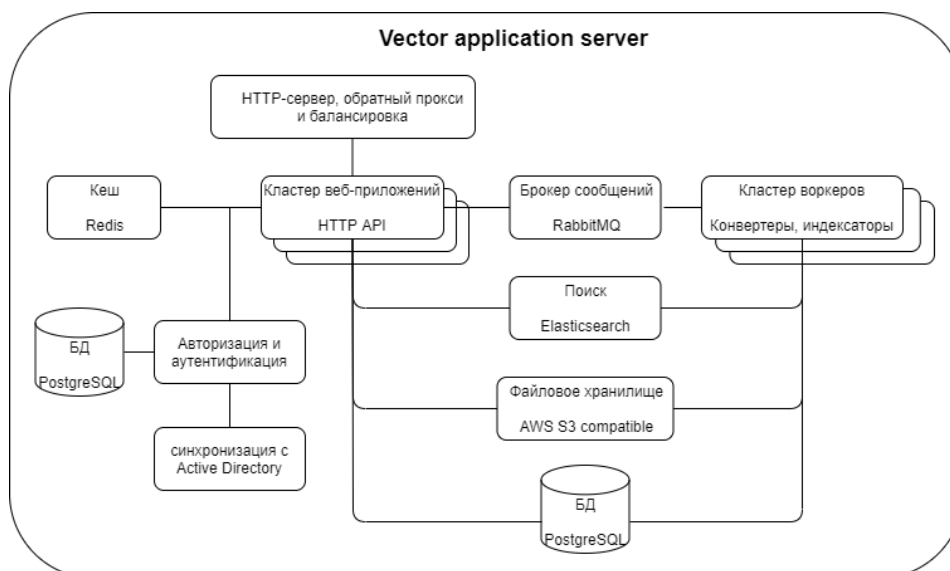
Vector - это клиент-серверное приложение для удобного управления финансовой деятельностью компании. С помощью системы Vector можно быстро оценить себестоимость проектов, загруженность сотрудников и формировать план развития проектов компании. Программа поможет избежать кассовых разрывов, систематизировать информацию и избежать заведомо невыгодных проектов.

Архитектура системы

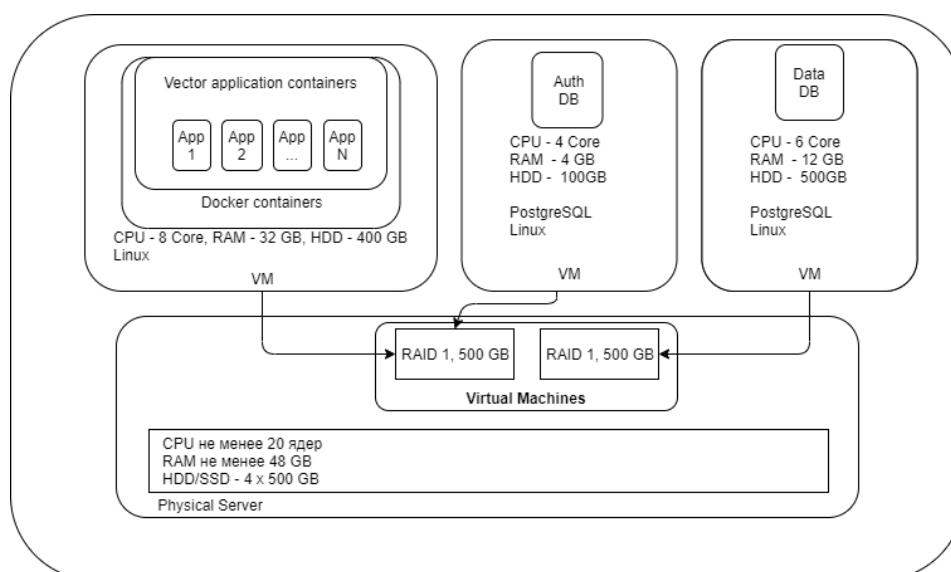
Система реализована в виде кросс-платформенного клиент-серверного приложения, ориентированного на обработку и представление больших массивов конфигурации и данных.

Схема потоков данных

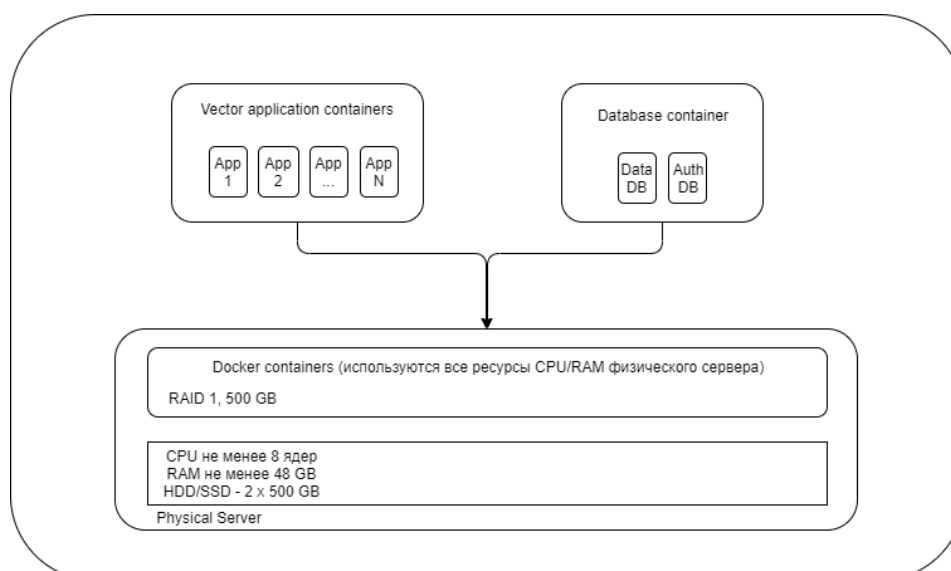
Внутренние потоки и зависимости организованы следующим образом:



Варианты разворачивания на Virtual Machines:



Варианты разворачивания без использования технологии виртуализации:



Системные требования

Рекомендуемые требования к серверному оборудованию

CPU: 8 ядер серверного класса с поддержкой виртуализации, с тактовой частотой 2.2 ГГц и выше.

RAM: 32 Gb (минимум 12 Gb)

SSD\HDD: минимум 100 GB, желательно использование RAID-1 как минимум

Допускается установка в виде виртуальной машины.

Поддерживаемые серверные ОС:

- RHEL 7.6;
- CentOS 7;

- SLES 15;
- Ubuntu 16.04;
- Ubuntu 18.04;
- Windows Server 2016;
- Windows Server 2019.

Рекомендуемые требования к клиентскому ПО и оборудованию

ОС: Window 7/10, Linux-системы (RHEL 7.6, Ubuntu 16.04, CentOS7), MacOS, мобильные ОС (iOS, Android)

Браузер: Chrome 69+, Firefox 62+, Edge 17+, Safari 12+

CPU: >= 4 core

Наличие видеокарты

SSD\HDD: минимум 4 GB свободного места на диске

Установка системы Vector

Требования

<https://docs.docker.com/compose/install/>

Docker Engine 17.09.0+

Docker Compose 1.17.0+

Состав поставки

.env - конфигурационный файл

docker-compose.yml - файл docker-compose

backup.sh - скрипт запуска резервного копирования

restore.sh - скрипт восстановления из резервной копии

images.tar.gz - архив с docker образами (только в архиве для автономной установки)

Подготовка

Перед установкой необходимо изменить дефолтные значения и секреты в .env файле. Необходимо выставить параметр `vm.max_map_count=262144`:

```
echo 'vm.max_map_count=262144' >> /etc/sysctl.conf
sysctl -p
```

В целях безопасности рекомендуется заблокировать все входящие порты, кроме 80-ого порта для доступа к пользовательскому интерфейсу. Опционально, для обслуживания системы посредством ssh, необходимо открыть 22-ой порт (может быть переназначено на конкретной конфигурации).

Пример для CentOS7 (откроет доступ к 80 и 22 портам):

```
firewall-cmd --zone=public --add-port=80/tcp --permanent
firewall-cmd --zone=public --add-port=22/tcp --permanent
firewall-cmd --reload
```

Автономная установка

Данный тип установки поможет установить продукт, если сервер изолирован от сети Internet и нет возможности получить docker образа с публичных репозиториях. Распакуйте содержимое архива автономной установки, например, в папку `~/vector`.

Выполните:

```
cd ~/vector
docker load -i images.tar.gz
docker-compose -f docker-compose.yml --project-name prod up -d
```

Online-установка

Распакуйте содержимое архива online-установки, например, в папку `~/vector`.

Выполните:

```
cd ~/vector
docker-compose -f docker-compose.yml --project-name prod up -d
```

Создание резервных копий

Продукт будет остановлен на время создания резервной копии. Не следует создавать резервные копии из под sudo. Для создания резервной копии необходимо выполнить:

```
chmod +x backup.sh
./backup.sh docker-compose.yml prod
```

Система будет запущена после окончания процесса. В рабочей директории будет создан архив с резервной копией. Формат имени файла архива: backup_{день}_{месяц}_{год}.tar. Например, backup_21_05_2019.tar. Приведенный скрипт не распространяется на внешние БД (в случае их настройки и использования). Для внешних БД необходимо настроить резервное копирование отдельным шагом (штатными средствами PostgreSQL).

Восстановление из резервной копии

Продукт будет остановлен на время восстановления из резервной копии. Для восстановления из резервной копии необходимо выполнить:

```
chmod +x restore.sh
./restore.sh docker-compose.yml prod backup_21_05_2019.tar
```

Система будет запущена после окончания процесса.

Перезапуск системы

Для перезапуска системы воспользуйтесь следующей командой:

```
docker-compose -f docker-compose.yml --project-name prod restart
```

Полная очистка данных


Для полного удаления системы и ее данных необходимо выполнить:

```
docker-compose -f ~/vector/docker-compose.deploy.effective.yml --project-
name prod down
docker volume prune
```

Вход в систему после установки

Для того, чтобы запустить Vector, необходимо в строке веб-браузера ввести адрес для подключения к веб-серверу. При установке в системе создается служебный пользователь admin (пароль admin123) с правами установки системного администратора. Рекомендуем сменить пароль пользователя до начала эксплуатации системы. Администратору необходимо войти в систему под пользователем с ролью "admin."

Авторизация в системе с помощью логина и пароля возможна с поддерживаемых веб-браузеров и устройств. Далее, для входа в систему, нажмите кнопку **Войти** или клавишу Enter на клавиатуре.



Имя пользователя
admin

Пароль
.....

Вход

Для выхода из системы необходимо нажать кнопку Выход в панели инструментов сверху.



Панель администратора

После авторизации в системе с ролью администратора открывается раздел **Панель администратора**. Для перехода в раздел администрирования в ручную необходимо перейти в раздел **Панель администрирования** на панели инструментов сверху.

Панель администрирования

Справочники

Доступ к панели администратора имеют только те пользователи которым выдана системная роль **admin**.

Данную роль пользователю может выдать только другой пользователь с ролью admin.

В панели администратора доступны следующие разделы:

1. **Пользователи** – В данном разделе отображаются все пользователи системы с возможностью назначения пользователям роли для доступа к функционалу системы. В данном разделе можно создать локального пользователя и выдать ему необходимые роли для доступа в системе;
2. **Подразделения** – В данном разделе отображаются все подразделения, созданные в системе. В данном разделе можно создавать новое подразделение и управлять составом пользователей в подразделении;
3. **Производственный календарь** – В данном разделе находится календарь, в котором можно устанавливать рабочие, выходные дни и праздники, а также устанавливать продолжительность рабочего дня и сокращенные рабочие дни.
4. **Общие задачи** – Данный раздел предназначен для создания общих задач, например, больничных, отпусков, командировок в целях списания времени сотрудника для табеля.

Для перехода в нужный раздел необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по названию раздела в панели сверху.

 Пользователи  Подразделения  Производственный календарь  Общие задачи

Пользователи

На вкладке "Пользователи" доступен список пользователей из Active Directory. Чтение и синхронизация пользователей происходят каждый час. Во вкладке Пользователи доступны следующие разделы:

- Просмотр списка всех пользователей;
- Поиск пользователей;
- Изменение ролей пользователей;
- Сортировка по колонкам таблицы.

Просмотр списка пользователей

Раздел Пользователи открывается по умолчанию при переходе в Панель администрирования.

Панель администрирования

Справочники

AA admin admin

Пользователи

Подразделения

Производственный календарь

Общие задачи

Перейти к редактированию ролей

Фильтрация пользователей

Логин	Имя	Email	Роль	Поставщик
admin	admin admin	admin@meistersoft.ru	Администратор	Local
director	Закиров Раиль	r.zakirov@vector.io	Директор	Local
economist	Крупская Надежда	n.krypskaya@vector.io	Экономист	Local
engineer1	Штумпенхаузен Ведекинд	v.schtumpenchausen@vector.io	Пользователь	Local
engineer2	Ким Ён Сук	e.kim@vector.io	Пользователь	Local
engineer3	Петров Пётр Петрович	peter.petrov@vector.io	Пользователь	Local
engineer4	Козловский Данила	y.ding@vector.io	Пользователь	Local
engineer5	Незлобин Александр	l.ding@vector.io	Пользователь	Local
engineer6	Долькина Лариса	y.lu@vector.io	Пользователь	Local
lead1	Вергилий Полидор	p.vergily@vector.io	Руководитель подразделения	Local

Для удобства использования данный список можно сортировать по колонкам таблицы по алфавиту. Чтобы отсортировать значения по возрастанию, нажмите на стрелку рядом с названием столбца. Чтобы отсортировать значения по убыванию необходимо дважды кликнуть на стрелку рядом с названием столбца, по которому необходимо отсортировать данные.

Логин	Имя ↑	Email	Роль	Поставщик
-------	-------	-------	------	-----------

Поиск пользователей

Для быстрого поиска пользователей можно воспользоваться фильтрацией. В режиме просмотра и редактирования ролей можно отфильтровать пользователей по имени.

Пользователи

Подразделения

Производственный календарь

Общие задачи

Перейти к редактированию ролей

Над

Логин	Имя	Email	Роль	Поставщик
economist	Крупская Надежда	n.krpskaya@vector.io	ЭКОНОМИСТ	Local

Изменение ролей пользователей

Для изменения ролей пользователей в системе необходимо в Панели администрирования во вкладке Пользователи:

Нажать кнопку Перейти к редактированию ролей:

VECTOR

Панель администрированияСправочники

admin admin

Пользователи

Подразделения

Производственный календарь

Общие задачи

Перейти к редактированию ролей

Фильтрация пользователей

Логин	Имя	Email	Роль	Поставщик
admin	admin admin	admin@meistersoft.ru	Администратор	Local
director	Закиров Равиль	r.zakirov@vector.io	Директор	Local
economist	Крупская Надежда	n.krpskaya@vector.io	Экономист	Local
engineer1	Штумпенхаузен Ведикинд	v.schtumpenchausen@vector.io	Пользователь	Local
engineer2	Ким Ён Сук	e.kim@vector.io	Пользователь	Local
engineer3	Петров Пётр Петрович	peter.petrov@vector.io	Пользователь	Local
engineer4	Козловский Данила	y.ding@vector.io	Пользователь	Local
engineer5	Незлобин Александр	l.ding@vector.io	Пользователь	Local
engineer6	Долькина Лариса	y.lu@vector.io	Пользователь	Local
lead1	Вергилий Полидор	p.vergili@vector.io	Руководитель подразделения	Local
lead2	фон Гуттен Ульрих	u.gutten@vector.io	Руководитель подразделения	Local
manager1	Кокорин Александр	a.kokorin@vector.io	ГИП	Local
manager2	Мамаев Павел	p.mamaev@vector.io	ГИП	Local

Созданный пользователь, по умолчанию, не имеет никаких ролей в системе. Для доступа пользователя в систему ему нужно выдать системную роль:

- администратор - проводит настройки системы: назначает роли и контролирует доступ пользователей в систему, формирует команды из пользователей, устанавливает производственный календарь, формирует общие задачи;
- экономист - создаёт проекты, планирует, создаёт этапы и подэтапы, марки РД, ведёт расходы/доходы по проектам, устанавливает экономические параметры проекта, добавляет документы.;
- директор - просматривает аналитическую и финансовую информацию, скачивает и просматривает документы, видит план работ по проектам;
- главный инженер проекта (ГИП) - распределяет команды по этапам, создает марки РД;
- руководитель подразделения (руководитель отдела) - создаёт задачи на этапы, назначает сотрудников на задачи, контролирует фактически отработанное время (принимает или отклоняет);
- исполнитель (сотрудник) - просматривает назначенные работы, отмечает фактически отработанное время.

Для назначения ролей пользователям необходимо поставить галочки в чек-боксах, соответствующих назначаемым ролям.

VECTOR

Панель администрирования

Справочники

admin admin

Пользователи

Подразделения

Производственный календарь

Общие задачи

Перейти к просмотру пользователей

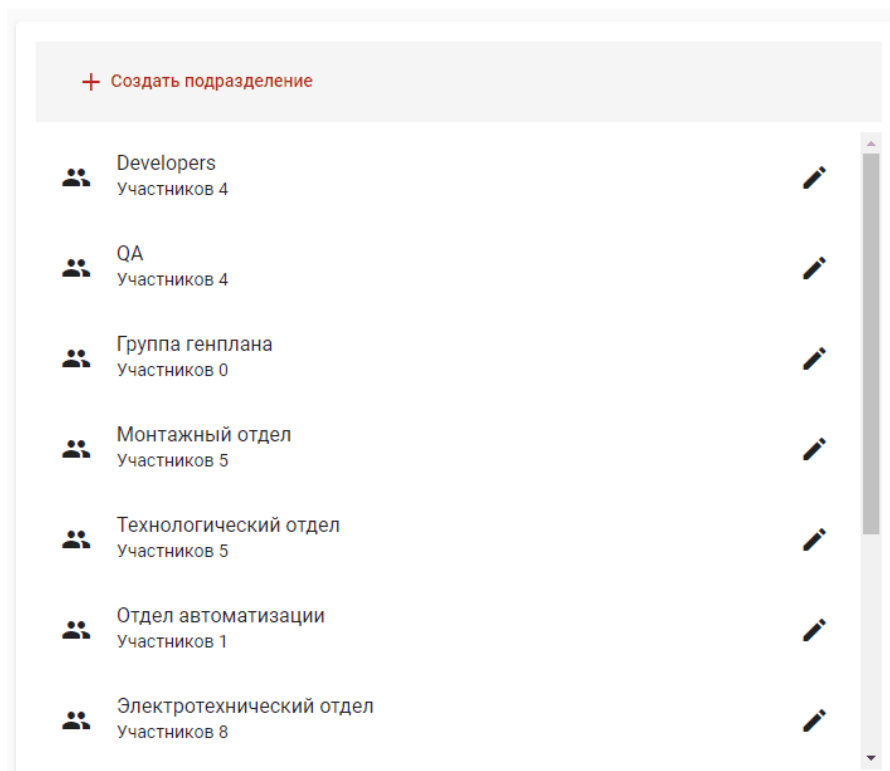
Фильтрация пользователей

Пользователи	Администратор	Экономист	ГИП	Директор	Руководитель подразделения	Пользователь
admin admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Закиров Раиль	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Крупская Надежда	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Штумпенхаузен Ведекинд	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ким Ен Сук	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Петров Пётр Петрович	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Козловский Данила	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Незловин Александр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Долькина Лариса	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Вергилий Полидор	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
фон Гуттен Ульрих	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Кокорин Александр	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Мамаев Павел	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Подразделения

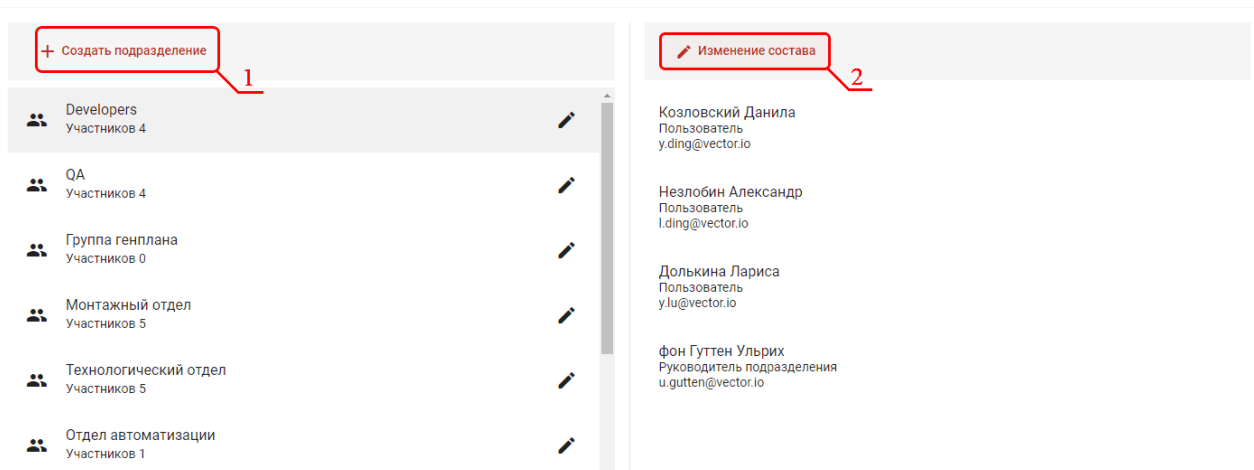
Для управления подразделениями необходимо открыть вкладку **Подразделения** в **Панели администрирования**.

При переходе в данный раздел отображается список подразделений и количество сотрудников в каждом из них.



Создание подразделения

Для того, чтобы создать новое подразделение необходимо нажать кнопку **Создать подразделение (1)**



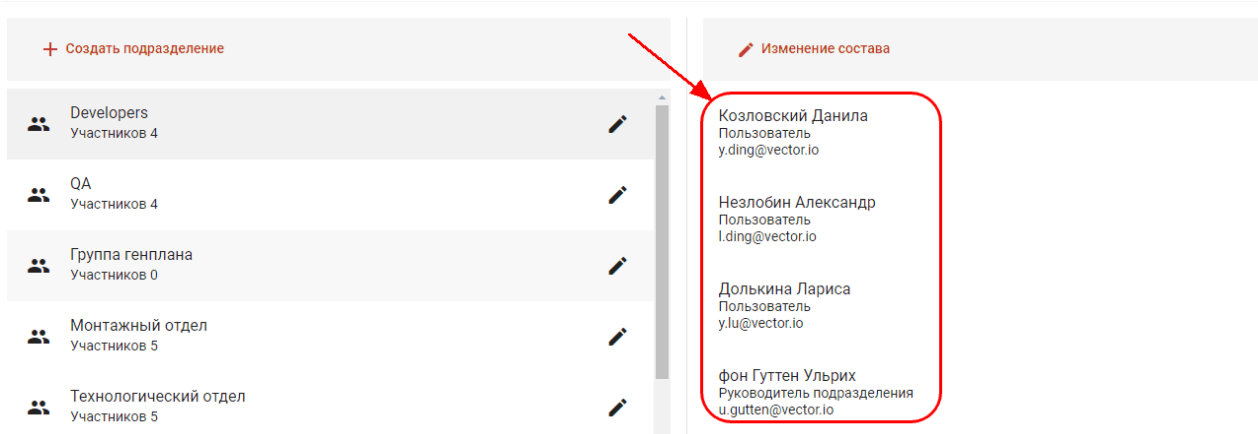
В появившемся окне ввести наименование подразделения и кнопку **Сохранить**.

Создать подразделение

Отмена Сохранить

Новое подразделение будет добавлено в список.

Список пользователей подразделения отображается в правой части экрана.



Для изменения состава сотрудников в подразделении необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на нужном подразделении в списке и использовать кнопку **Изменение состава (2)** в правой части экрана. В появившемся окне выбрать сотрудников, относящихся к данному подразделению, если оно только что создано. В уже существующем подразделении при нажатии на кнопку Изменение состава можно изменить сотрудников подразделения поставив или удалив галочку в чек-боксе напротив Фамилии и имени сотрудника. В верхней части появившегося окна доступен фильтр по сотрудникам по имени.

После того, как изменения будут внесены - нажмите кнопку **Сохранить**.

Изменение состава

Фильтр по сотрудникам

<input type="checkbox"/>	Ким Ён Сук
<input type="checkbox"/>	Петров Пётр Петрович
<input checked="" type="checkbox"/>	Козловский Данила
<input checked="" type="checkbox"/>	Незлобин Александр
<input checked="" type="checkbox"/>	Долькина Лариса
<input type="checkbox"/>	Вергилий Полидор
<input checked="" type="checkbox"/>	фон Гуттен Ульрих
<input type="checkbox"/>	Кокорин Александр
<input type="checkbox"/>	Мамаев Павел

Заккрыть


Сохранить

Редактирование подразделения

Для редактирования данных о подразделении необходимо выбрать нужное из списка и кликнуть по кнопке Редактировать для изменения наименования.

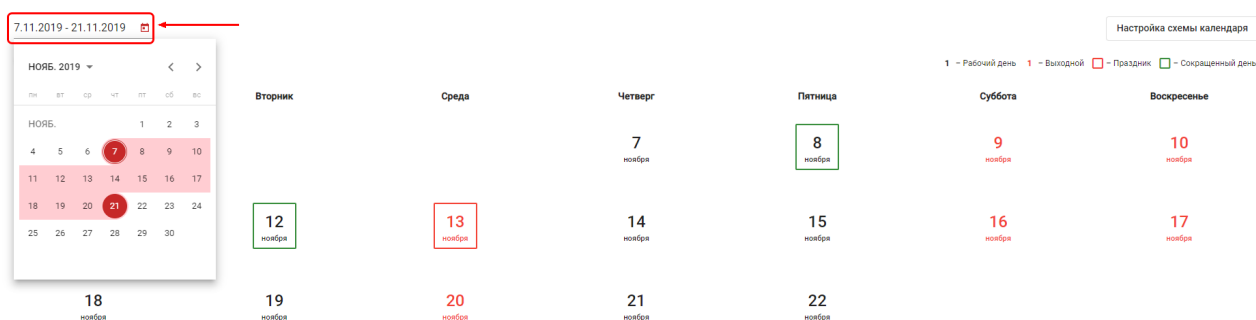


Для изменения состава подразделения необходимо кликнуть на кнопку Изменение состава и нажать Сохранить по окончании редактирования.

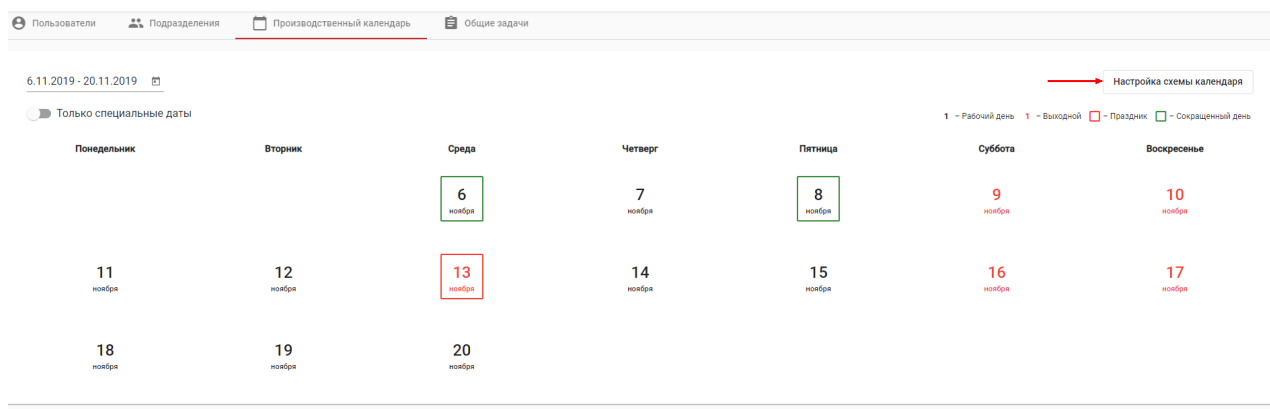
 **Изменение состава**

Производственный календарь

Данный раздел позволяет устанавливать рабочие, выходные дни и праздники, а также продолжительность рабочего дня и отмечать сокращенные рабочие дни. При переходе в данный раздел отображается производственный календарь. Выходные, рабочие, праздничные и сокращенные дни имеют графическое различие в календаре и обновляются сразу после изменения статуса любого дня в календаре. Для удобства использования, можно настроить отображение конкретного периода времени - на экране появится календарь только на указанный период.



Для настройки производственного календаря необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на кнопку **Настройка схемы календаря**.



В появившемся окне требуется проставить чек-боксы напротив рабочих дней и указать продолжительность рабочего дня. Ваша рабочая неделя может быть выстроена не по классической схеме - система позволяет назначить рабочие и выходные дни абсолютно любыми, а также не регламентирует их соотношение.

Настройка схемы календаря

Рабочие дни

- ☒ Понедельник
- ☒ Вторник
- ☒ Среда
- ☒ Четверг
- ☒ Пятница
- ☐ Суббота
- ☐ Воскресенье

Рабочих часов в день: 8

Отмена

Сохранить

При клике на любом дне календаря отобразится окно со свойствами данного дня - является ли он выходным, праздничным или сокращенным. А также будет указана продолжительность рабочего дня в том случае, если он является сокращенным и описание причины праздничного, выходного или сокращенного дня. Редактирование количества рабочих часов возможно с клавиатуры или при помощи кнопок больше/меньше справа от поля ввода.

Изменение рабочего графика для 11 ноября 2019

- ☐ Праздничный день
- ☐ Выходной день
- ☐ Сокращенный день 7 ч.

Описание

Отмена

Сохранить

Для просмотра только тех дат, у которых изменены свойства используется режим **Только специальные даты**. При его активации в календаре будут отображены только дни, измененные администратором. Для удобства использования можно задавать временные промежутки, изменение дат в которых необходимо посмотреть.



В случае, если какой-либо день не является рабочим, то при клике на данный день в календаре можно быстро настроить является ли этот день выходным, праздничным или сокращенным. И добавить описание причины.

Изменение рабочего графика для 12 ноября 2019

- ☐ Праздничный день
- ☐ Выходной день
- ☐ Сокращенный день 7 ч.

Описание

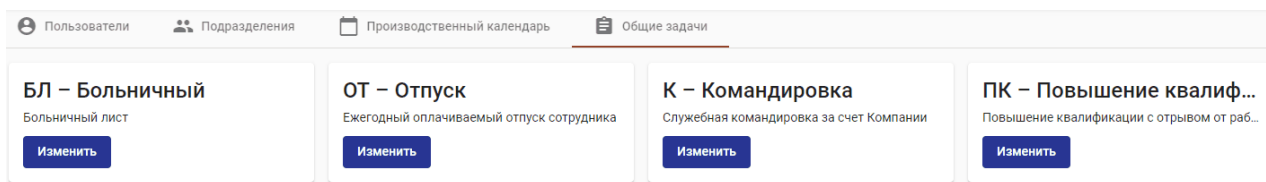
Отмена

Сохранить

Общие задачи

Данный раздел предназначен для создания общих задач, например, больничных, отпусков, командировок в целях списания времени сотрудника для табеля.

При переходе в раздел **Общие задачи** отображаются созданные карточки общих задач.



Для создания новой задачи необходимо:

Кликнуть по кнопке **добавить задачу** в правом нижнем углу, заполнить требуемые поля в появившемся окне и нажать кнопку **Сохранить**.



Новая задача

Название	Код
<input type="text"/>	
Описание	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Отмена"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

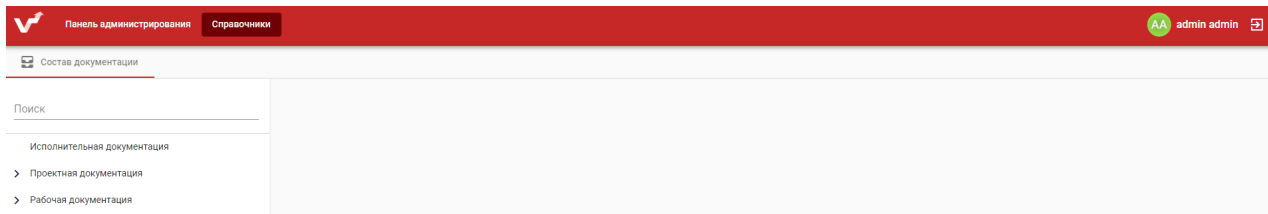
Для изменения уже существующих общих задач необходимо кликнуть по кнопке Изменить на карточке задачи, внести изменения в открывшемся окне и нажать кнопку сохранить.

Редактирование задачи "Отпуск"

Название	Код
Отпуск	ОТ
Описание	
Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудника	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Отмена"/>	<input type="button" value="Сохранить"/>

Справочники

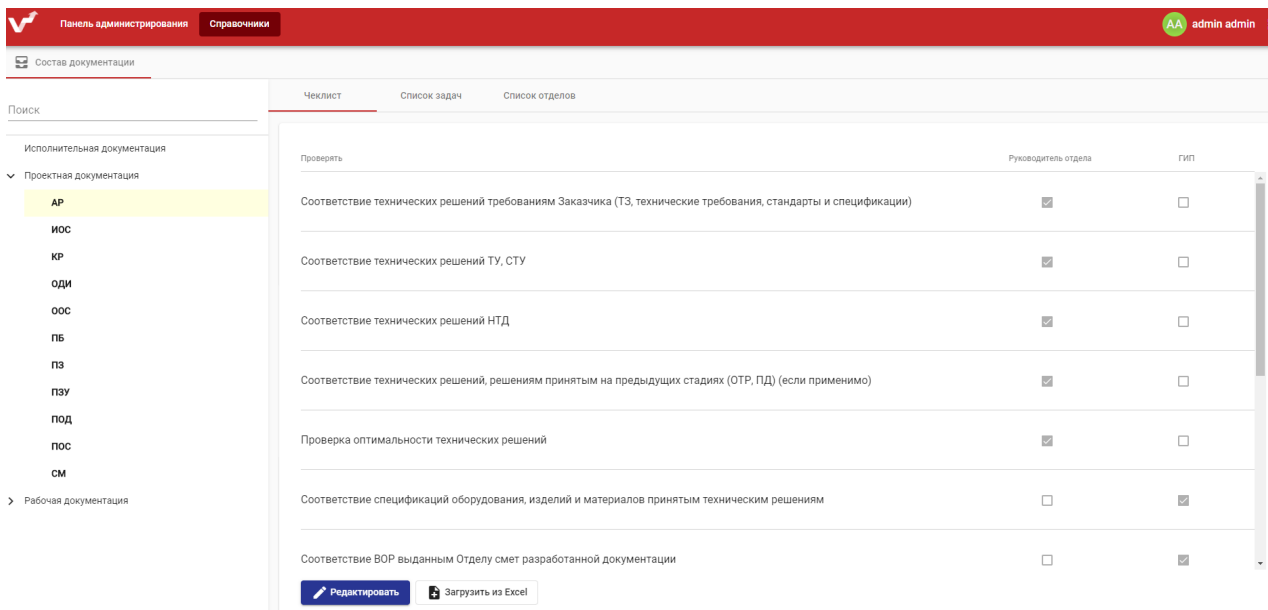
Раздел Справочники содержит набор документации по проекту. Проектная и рабочая документация делается на документацию по маркам и их частям.



Для каждой марки можно посмотреть чек-листы, список задач, проверяющего данной задачи и список отделов, занимающихся задачами по этой марке.

Чек-лист

Во вкладке чек-листы возможен просмотр, добавление, редактирование и удаление чек-листов. Чек-лист (check list) – это набор проверок, которые Вам необходимо выполнить, чтобы получить определенный результат в какой-либо работе.



Чек-листы можно создать двумя способами: вручную и загрузкой шаблонов из Excel.

Создание чек-листа вручную

Для создания чек-листа вручную нажмите на кнопку **Редактировать**, а затем **Добавить строку**.

Проверить	Руководитель отд...	ГИП
Проверка достаточности/избытка детализации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соответствие физобъемов на стадии РД физобъемам стадии ПД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соответствие документации РКД на оборудование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отменить Сохранить + Добавить строку

В открывшемся окне создайте новую строку чек-листа, выберите проверяющего и, при необходимости, повторите действия для добавления дополнительных строк. После завершения нажмите **Сохранить**.


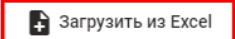
Проверить	Руководитель отд...	ГИП
Соответствие физобъемов на стадии РД физобъемам стадии ПД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соответствие документации РКД на оборудование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наберите необходимый текст с клавиатуры.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отменить Сохранить + Добавить строку

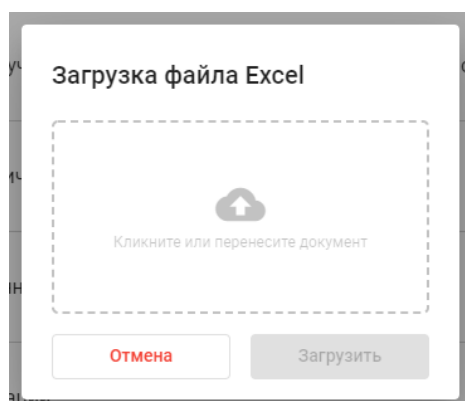
Создание чек-листа из шаблона Excel

Для загрузки чек-листа из Excel необходимо загрузить специальный шаблон чек-листа при помощи кнопки **Загрузить из Excel**.

Чеклист	Список задач	Список отделов
Проверять	Руководитель отде...	ГИП
Проверка достаточности/избытка детализации	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соответствие физобъемов на стадии РД физобъемам стадии ПД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Соответствие документации РКД на оборудование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

При нажатии на кнопку появляется окно, в котором необходимо выбрать файл с устройства или перетащить при помощи инструмента Drag'n'drop.



После загрузки список из файла Excel автоматически становится набором проверок. Для назначения проверяющего необходимо нажать кнопку **Редактировать** и выбрать.

Если файл Excel невалидный, то файл не загрузится и появится ошибка, что файл невозможно загрузить.

Редактирование чек-листа

При нажатии на кнопку **Редактировать** появляется возможность переместить строки чек-листа, потянув за иконку **перемещения (1)**, **добавить новые строки (2)**, **изменить проверяющего** при помощи чек-бокса **(3)** или **удалить строку** чек-листа **(4)**.

Чеклист	Список задач	Список отделов
Проверить		Руководитель отдела ГИП
	Соответствие документации заданиям полученным от смежных отделов и выдаваемых в отделы.	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Соответствие технических решений в различных комплектах РД	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Соответствие титульных листов, общих данных, основной надписи - шаблонам проекта	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	Проверка достаточности/избытка детализации	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Соответствие физобъемов на стадии РД физобъемам стадии ПД	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Соответствие документации РКД на оборудование	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Отменить"/> <input type="button" value="Сохранить"/>		<input type="button" value="+ Добавить строку"/>

Изменить порядок проверяющих можно перетаскиванием столбцы с проверяющими при помощи захвата мышью.

Чеклист	Список задач	Список отделов
Проверить		Руководитель отдела ГИП ГИП
	Соответствие технических решений требованиям Заказчика (ТЗ, технические требования, стандарты и спецификации)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Соответствие технических решений ТУ, СТУ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Изменить порядок проверяющих можно перетаскиванием столбцы с проверяющими при помощи захвата мышью.

Чеклист	Список задач	Список отделов
Проверить		Руководитель отдела ГИП ГИП
	Соответствие технических решений требованиям Заказчика (ТЗ, технические требования, стандарты и спецификации)	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Соответствие технических решений ТУ, СТУ	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>




Список задач

Просмотреть список задач по марке можно во вкладке Список задач. При переходе по умолчанию открывается список существующих задач.

Чеклист	Список задач	Список отделов
1 Документы для молниезащиты защищаемых объектов из списка ниже, но не ограничиваясь только ими, записать их в черт. №... «Общие данные» в разделе «Общие указания»: <ul style="list-style-type: none">- РД 34.21.122-87 «Инструкция по устройству молниезащиты зданий и сооружений»;- СО 153.34.21.122-2003 «Инструкция по устройству молниезащиты зданий, сооружений и промышленных коммуникаций»;- СТО Газпром «Инструкция по устройству молниезащиты зданий, сооружений и коммуникаций ОАО «ГАЗПРОМ»;- Р Газпром 2-6.2-676-2012 «Методика и порядок расчета системы молниезащиты объектов ОАО «ГАЗПРОМ»		
2 Убедиться в наличии данных в «Задании на проектирование молниезащиты зданий и сооружений» форма № 32: <ul style="list-style-type: none">- габариты сооружений и оборудования, подлежащих молниезащите;- характеристику взрывопожароопасности;- наличие выступающих, отдельно стоящих газоотводных или дыхательных труб.		
3 Для каждого объекта определить и записать в черт. №... «Общие данные» в раздел «Общие указания» тип зоны и категорию молниезащиты по РД 34.21.122-87 или уровень молниезащиты по СО 153.34.21.122-2003 или СТО Газпром или по другим документам.		

Список отделов

В данной вкладке можно посмотреть список отделов, работающих с выбранной маркой.

Чеклист	Список задач	Список отделов
 Монтажный отдел Участников 5		
 Технологический отдел Участников 5		
 Отдел автоматизации Участников 1		