

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Севастопольский государственный университет»**

**ONLYOFFICE - ОБЛАЧНЫЙ СЕРВИС ДЛЯ
БИЗНЕСА. ПРОЕКТЫ**

**Методические указания
к выполнению лабораторной работы №2
по дисциплине «Организация труда менеджера»
для студентов экономических специальностей
всех форм обучения и слушателей курсов
по повышению квалификации**

**Севастополь
2015**

Методические указания к выполнению лабораторной работы №2 «ONLYOFFICE - облачный сервис для бизнеса. ПРОЕКТЫ» по дисциплине «Организация труда менеджера» для студентов экономических специальностей всех форм обучения и слушателей курсов по повышению квалификации / сост. М.В. Потанина, Р.Н. Литвинова, В.Б.Лазарев – Севастополь: Изд-во СевНТУ, 2015. – 20 с.

В настоящих методических указаниях рассмотрены теоретические и практические аспекты использования программного продукта «ONLYOFFICE», производится обучение основам работы с проектами в данной программной среде.

Методические указания рассмотрены и утверждены на заседании кафедры менеджмента организаций (протокол №__ от_____ 2015 г.).

Рецензенты:

Шахунянц Я.В. - Директор ООО "Внедренческий центр "1С-РАРУС Севастополь".

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	4
1. Работа в модуле «Проекты»	4
1.1. Создание проекта.....	5
1.2. Управление командой.....	6
1.3. Планирование хода работ	8
1.4. Постановка задач	9
1.5. Создание подзадач	10
1.6. Использование диаграммы Ганта.....	12
1.7. Проведение обсуждений.....	13
1.8. Получение отчетов о ходе проекта.....	15
1.9. Приостановка, закрытие и удаление проекта.....	15
1.10. Изменение настроек модуля Проекты.....	16
2. Задания на выполнение лабораторной работы.....	18
3. Оформление отчета о выполнении лабораторной работы.....	19
4. Контрольные вопросы.....	19
Библиографический список.....	19

ВВЕДЕНИЕ

ONLYOFFICE — это многофункциональный онлайн-офис, включающий в себя CRM, инструменты для совместной работы над проектами, диаграмму Ганта, почтовый агрегатор, а также онлайн редакторы документов нового поколения, написанные на HTML5. Система ONLYOFFICE создана на основе технологии ASP.NET. Продукт представлен на 20 языках (на 10.10.2014). Стоимость подписки на ONLYOFFICE основана на количестве пользователей портала.

Текущая версия продукта: ONLYOFFICE 7.7 (релиз состоялся в сентябре 2014 года).

Исходный код ONLYOFFICE версии 7.7 распространяется на условиях открытого лицензионного соглашения GNU GPLv3.

В декабре 2013 года компания Ascensio System SIA анонсировала ONLYOFFICE Personal - рабочее пространство в облаке, включающее редакторы для текстовых документов, электронных таблиц и презентаций. ONLYOFFICE Personal распространяется бесплатно для индивидуального использования.

ONLYOFFICE доступен в трех вариантах:

- SaaS-решение предназначено для компаний, заинтересованных в готовом к использованию сервисе. SaaS освобождает организацию от необходимости покупки личных серверов. Пользователи могут быстро развернуть корпоративный портал на серверах Amazon.

- Открытый исходный код платформы ONLYOFFICE размещён на SourceForge и доступен для тестирования, оценки, усовершенствования и модификации по усмотрению пользователя.

- Последняя версия, представленная в рамках opensource - ONLYOFFICE Server Community

Платформа содержит ряд модулей, обеспечивающих совместную работу небольших коллективов через Интернет.

1. РАБОТА В МОДУЛЕ «ПРОЕКТЫ»

Проект - это уникальная совместная деятельность, имеющая определенные временные рамки, направленная на достижение конкретной цели. Как правило, на протяжении всего своего жизненного цикла каждый проект проходит через пять основных этапов:

- **Инициация** - определение главных целей и задач проекта.
- **Планирование** - разработка плана реализации проекта: расстановка вех, создание команды проекта, распределение задач.
- **Исполнение** - выполнение работ в соответствии с разработанным планом.
- **Мониторинг** - отслеживание и анализ хода работ по реализации проекта для выявления возможных проблем и внесения необходимых корректировок.
- **Закрытие** - приём результатов выполнения проекта и завершение проекта.

Проекты ONLYOFFICE - это инструмент для управления проектами, позволяющий успешно пройти все этапы осуществления проекта: спланировать ход работ, управлять командой проекта и распределить задачи между ее участниками,

отслеживать ход проекта и получать по нему отчеты, чтобы достичь главной цели созданного проекта.

Чтобы получить доступ к модулю **Проекты** с любой страницы портала ONLYOFFICE, используйте выпадающий список в левом верхнем углу страницы и выберите соответствующую опцию

1.1. Создание проектов

Создание проекта - самое первое, что требуется для координации рабочего процесса. Для этого:

1) нажмите кнопку **Создать...** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Проект**. Если ранее вы создали шаблон для подобных проектов, вы можете применить его, переключившись в раздел **Шаблоны проекта**. Это позволит существенно сократить время, которое тратится на ввод данных. Для получения дополнительной информации о создании шаблонов обратитесь к разделу **Советы и приемы**;

2) укажите **Название** проекта и введите краткое **Описание**, если необходимо;

3) назначьте **Менеджера проекта**. Для этого откройте соответствующий выпадающий список и выберите нужного человека. Чтобы облегчить поиск, сортируйте всех пользователей по группе или используйте поле фильтра наверху. Установите флажок рядом с полем **Менеджер проекта**, если вы хотите оповестить менеджера проекта по электронной почте;

4) создайте **Команду** проекта. Чтобы начать добавление участников в команду проекта, нажмите на ссылку **Управление командой**. В левой части формы отметьте пользователей, которых надо добавить в команду, и нажмите стрелку вправо. Для удаления пользователя, добавленного по ошибке, выберите его или ее и нажмите стрелку влево.

Когда все пользователи будут добавлены, нажмите кнопку **Сохранить**. Они получат оповещение по электронной почте.

5) введите **Теги** через запятую. Это поможет распределить проекты по категориям и облегчить поиск для других пользователей.

6) установите флажок **Приватный проект**. Используйте эту опцию, если требуется ограничить доступ к созданному проекту. В этом случае проект будет доступен только администратору Проектов, менеджеру и участникам проекта с соответствующими правами.

7) установите флажок **Отслеживать этот проект**, если вы не собираетесь в нем участвовать, но вам требуется отслеживать его.

8) нажмите кнопку **Сохранить** (Рисунок 1).

Создать...

- ▶ **Проекты**
- ▶ Вехи
- ▶ Задачи
- ▶ Обсуждения
- ▶ Диаграмма Ганта
- ▶ Учет времени
- ▶ Документы
- ▶ Отчеты
- ▶ Настройки
- ▶ Справочный центр
- ▶ Обратная связь и поддержка

Создать новый проект

Название *
 Редактор электронных таблиц ONLYOFFICE

Описание
 Разработка, локализация, тестирование редактора электронных таблиц

Менеджер проекта *
 Джек Блейк ☒ Оповестить менеджера проекта по email

Команда Управление командой ?

Синтия Донохью	Администрация	Программист
Генри Милтон	Отдел программирования	Программист

Теги
 таблицы, редактирование

Приватный проект ?
☒ Сохранить этот проект как приватный
☐ Отслеживать этот проект ?

Сохранить **Отмена**

Рисунок 1 – Создание нового проекта

Только владелец портала ONLYOFFICE, администраторы ONLYOFFICE, обладающие полными правами на управление порталом, или администраторы модуля **Проекты**, могут создавать новые проекты на портале.

Внесение изменений в проект по ходу его реализации - настолько же неизбежный, насколько и необходимый этап его выполнения.

Чтобы изменить какие-то параметры проекта:

- 1) откройте обзорную страницу проекта, нажав на его название;
- 2) щелкните по значку  справа от названия проекта;
- 3) выберите из выпадающего списка опцию **Редактировать**;
- 4) внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранение проекта**.

1.2. Управление командой

Один из ключевых факторов успеха проекта - это его **Команда**. В ходе реализации проекта может понадобиться добавить или удалить каких-то участников команды. Для этого:

- 1) на странице описания проекта переключитесь на вкладку **Команда**;
- 2) нажмите на ссылку **Управление командой**;
- 3) добавьте в команду новых пользователей.

Для этого отметьте в списке тех пользователей, которых надо добавить в команду, и нажмите кнопку **Сохранить**. Чтобы облегчить поиск, используйте поле фильтра наверху. Отметьте нужную группу или опцию **Выбрать все**, чтобы выбрать пользователей из отмеченной группы или всех пользователей соответственно.

- 4) удалите участников из команды.

Для этого снимите пометки в списке рядом с теми пользователями, которых надо удалить, или нажмите на значок  справа от пользователя, которого надо удалить, и выберите опцию **Убрать пользователя из команды**.

5) нажмите кнопку **Сохранить**. На рисунке 2 представлен редактор управления командами

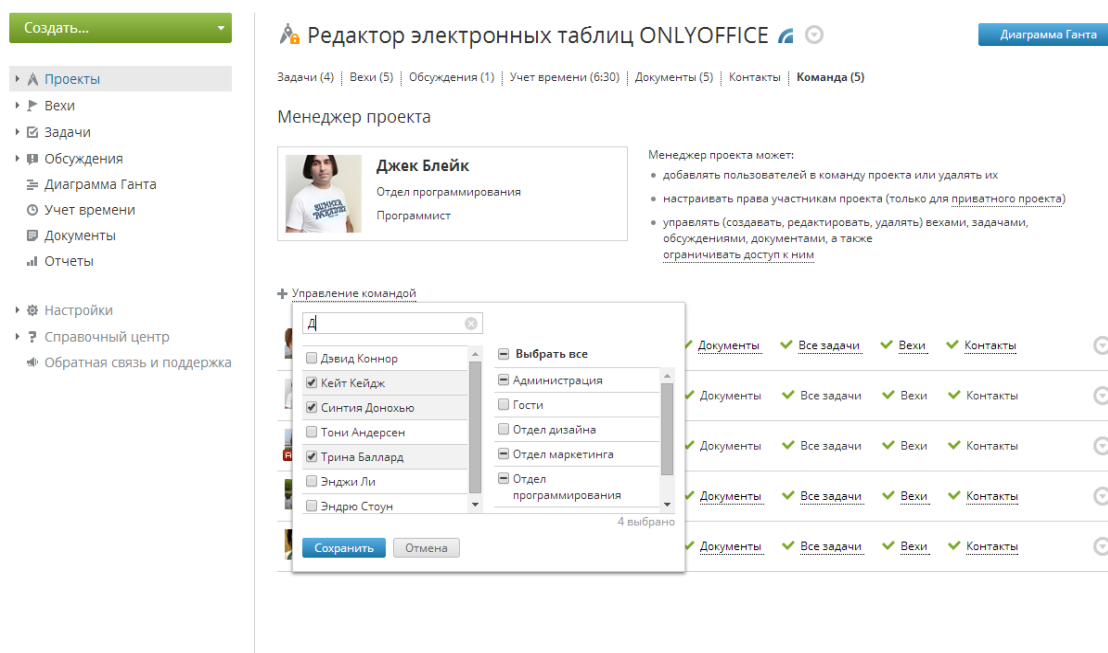


Рисунок 2 – Редактор управления командами

По умолчанию каждый участник команды проекта может просматривать все материалы внутри выбранного проекта: вехи, задачи, документы, обсуждения и контакты.

Чтобы ограничить доступ, выберите участника команды, для которого требуется настроить права доступа, и нажмите на одну из ссылок справа:

– **Обсуждения** - отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к обсуждениям проекта. Если эта опция включена, участник проекта может просматривать и комментировать обсуждения, а также открывать новые.

– **Документы** - отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к документам и файлам проекта. Если эта опция включена, участник проекта может просматривать, загружать и создавать документы.

– **Все задачи** - отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ ко всем задачам проекта. В таком случае участнику проекта будут доступны только те задачи, которые назначены ему. Если данная опция включена, участник проекта сможет просматривать все задачи и ставить задачи другим участникам.

– **Вехи** - отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к вехам проекта. В таком случае участнику проекта будут доступны только те вехи, которые содержат назначенные ему задачи.

– **Контакты** - отключите эту опцию, чтобы ограничить доступ к контактам CRM, которые связаны с этим проектом. Если данная опция включена, участник проекта сможет просматривать связанные контакты и доступную контактную информацию.

Таким же образом можно настроить права доступа для каждого участника команды проекта, если только у него нет привилегий администратора Проектов.

1.3. Планирование хода работ

После того как проект создан, следующим шагом будет составление плана работ с помощью вех. Веха - это ключевой момент в процессе выполнения проекта.

Чтобы запланировать новую веху:

1) нажмите кнопку **Создать...** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Веха**;

2) укажите **Название** вехи и введите краткое **Описание**, если необходимо;

3) выберите **Проект**, в который надо добавить веху;

4) выберите **Ответственного** за выполнение созданной вехи;

5) задайте требуемую дату **Крайнего срока**. Крайний срок вехи - это дата, к которой все задачи, связанные с ней, должны быть выполнены.

Чтобы задать дату крайнего срока, используйте одну из доступных опций: **Неделя, Месяц, Два месяца**, или выберите нужную дату из календаря, или введите ее вручную в следующем формате: *дд/мм/гггг*.

6) отметьте опцию Ключевая веха, если необходимо;

7) Используйте эту опцию, если вы считаете веху, которую создаете, более важной, чем остальные. Все ключевые вехи помечаются значком красного ключа рядом с названием;

8) чтобы получить напоминание за 48 часов до крайнего срока, отметьте соответствующую опцию;

9) нажмите кнопку **Сохранить**. Сохранение новой вехи отражено на рисунке 3.

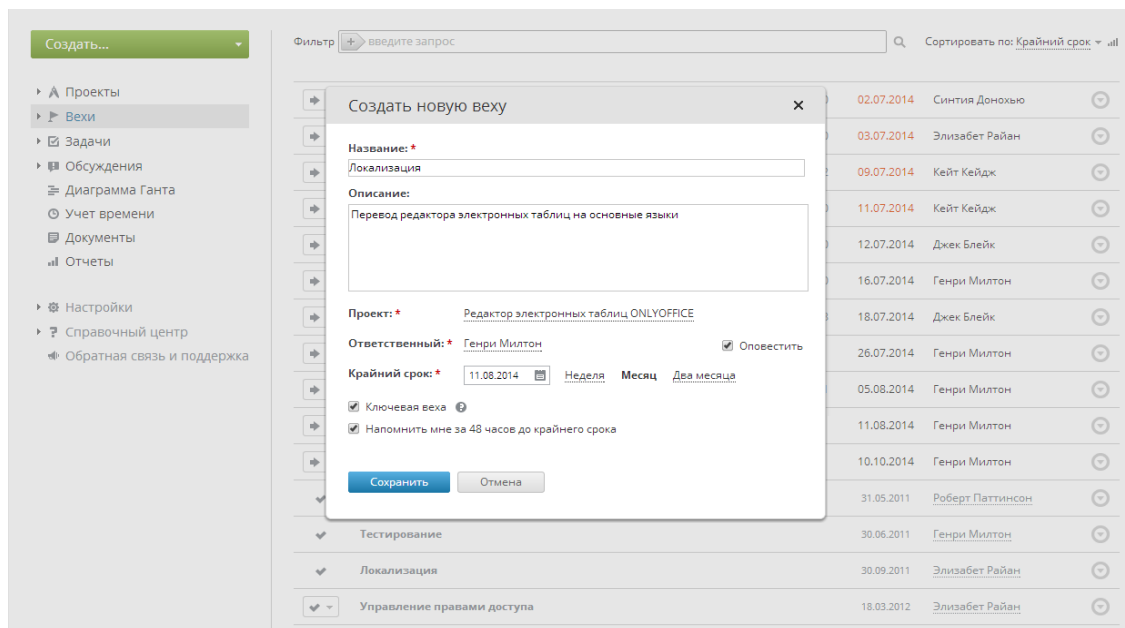


Рисунок 3 – Создание новой вехи

Созданная веха будет добавлена в список **Вехи**. Таким же образом можно добавить в проект столько вех, сколько нужно.

После того как все задачи будут завершены, можно закрыть веху в списке **Вехи**, сменив статус **Открыта** на статус **Закрыта**. Нужно только нажать на стрелку  слева от названия вехи и выбрать из списка нужный статус.

Если требуется перенести веху,

- 1) выберите нужную веху из списка **Вехи**,
- 2) щелкните по значку  справа от названия вехи,
- 3) выберите опцию **Редактировать** из выпадающего списка **Действия**,
- 4) внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить**

изменения.

Для удаления вехи выберите соответствующую опцию из выпадающего списка **Действия**.

1.4. Постановка задач

После создания проекта и добавления вехи остается еще один шаг: распределение задач между участниками команды проекта.

Для добавления задачи:

- 1) нажмите кнопку **Создать...** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Задача**;
- 2) укажите **Название** задачи и введите краткое **Описание**, если необходимо;
- 3) выберите **Проект**, в который надо добавить задачу;
- 4) свяжите задачу с одной из доступных **Вех**. Используйте опцию **вне вехи**, если вы не хотите связывать эту задачу ни с какой вехой;
- 5) выберите из списка **Ответственный** участника, которому вы хотите поручить эту задачу. Вы можете назначить **несколько** ответственных за задачу, выбирая их из списка. Чтобы удалить из списка ответственных человека, добавленного по ошибке, наведите курсор на его имя и нажмите появившийся слева значок . Все ответственные будут проинформированы по электронной почте о поставленной перед ними новой задаче.
- 6) задайте требуемую **Дату начала**: выберите дату из календаря или введите ее вручную в следующем формате: дд/мм/гггг;
- 7) задайте требуемую дату **Крайнего срока**. Для этого используйте одну из доступных опций: **Сегодня**, **3 дня**, **Неделя**, или выберите дату из календаря, или введите ее вручную в следующем формате: дд/мм/гггг.
- 8) отметьте опцию **Высокий**, чтобы определить приоритет задачи. Рядом с названием задачи в списке **Задач** будет добавлен значок .
- 9) нажмите кнопку **Сохранить** или используйте кнопку **Сохранить** и создать новую задачу, чтобы сохранить эту задачу и сразу же начать создание новой. Создание новых задач представлено на рисунке 4.

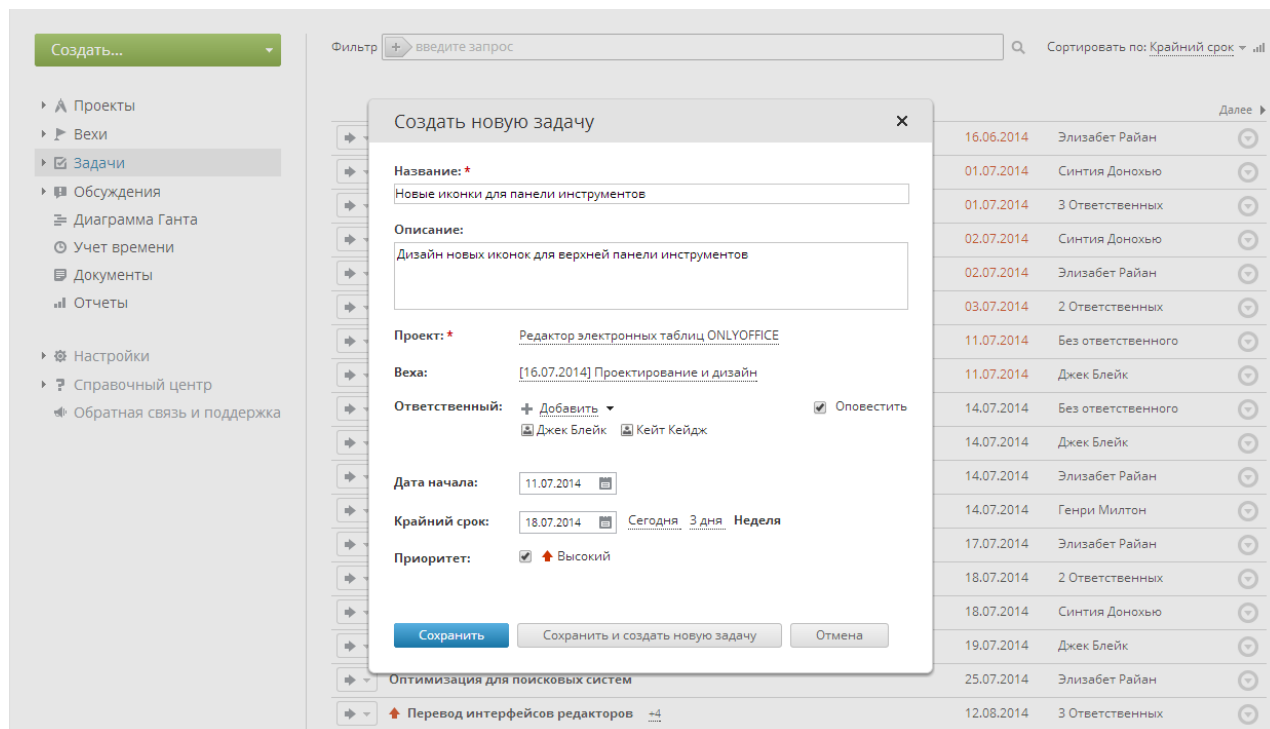


Рисунок 4 – Создание новых задач

Созданная задача будет добавлена в список **Задачи**. Таким же образом можно добавить в проект столько задач, сколько надо.

Если требуется отредактировать задачу:

- 1) выберите нужную задачу из списка **Задачи**;
- 2) щелкните по значку  справа от названия задачи;
- 3) из выпадающего списка **Действия** выберите опцию **Редактировать**;
- 4) внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Когда задача будет выполнена, закройте ее прямо в списке **Задачи**, сменив статус **Открыта** на статус **Закрыта**. Нужно только нажать на стрелку  слева от названия задачи и выбрать из списка нужный статус.

Для удаления задачи выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию.

1.5. Создание подзадач

Иногда для выполнения задачи необходимо пройти ряд этапов или разбить ее на части и распределить между несколькими людьми. Создание подзадач поможет вам управлять списком дел и правильно организовать свою работу.

Для создания подзадачи:

- 1) откройте список **Задачи**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;
- 2) выберите нужную задачу.

Чтобы найти нужную задачу, воспользуйтесь фильтром наверху списка. Нажмите кнопку **Добавить фильтр** и выберите один из параметров:

– используйте список **ОТВЕТСТВЕННЫЙ**, чтобы отобразить те задачи, которые поставлены **вам**, определенному **пользователю** или **группе**, или задачи **без ответственного**;

- используйте список **АВТОР**, чтобы отобразить задачи, созданные **вами** или определенным **пользователем**;
- используйте список **ПРОЕКТ**, чтобы отобразить задачи в **ваших проектах**, или проектах, в которых вы не участвуете, или в проектах с заданным **тегом**;
- используйте список **ВЕХА**, чтобы отобразить задачи, относящиеся к определенной **вехе**;
- используйте список **СТАТУС**, чтобы отобразить те задачи, над которыми вы сейчас работаете (**открытые**), или те, которые вы уже выполнили (**закрытые**);
- используйте список **КРАЙНИЙ СРОК**, чтобы отобразить задачи с заданным **крайним сроком**.

Для поиска нужной задачи можно также ввести в это поле название задачи, полностью или частично, и нажать клавишу **Enter**.

3) наведите на выбранную задачу курсор мыши и нажмите ссылку **Подзадача**, появившуюся справа от названия задачи;

4) укажите **Название** подзадачи;

5) выберите из списка **Ответственный** человека, которому вы хотите поручить эту подзадачу;

6) нажмите кнопку **ОК** справа.

Созданная подзадача будет добавлена и отображена под выбранной задачей. **Крайний срок** подзадачи будет совпадать с крайним сроком задачи, к которой относится подзадача, и его **НЕЛЬЗЯ** изменить.

Если требуется отредактировать подзадачу:

- 1) выберите нужную подзадачу из списка;
- 2) щелкните по значку  справа от названия подзадачи;
- 3) из выпадающего списка **Действия** выберите опцию **Редактировать**;
- 4) внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **ОК**.

Когда подзадача будет выполнена, закройте ее, поставив галочку слева от ее названия.

Для удаления подзадачи выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию. Рисунок 5 отражает создание новых подзадач

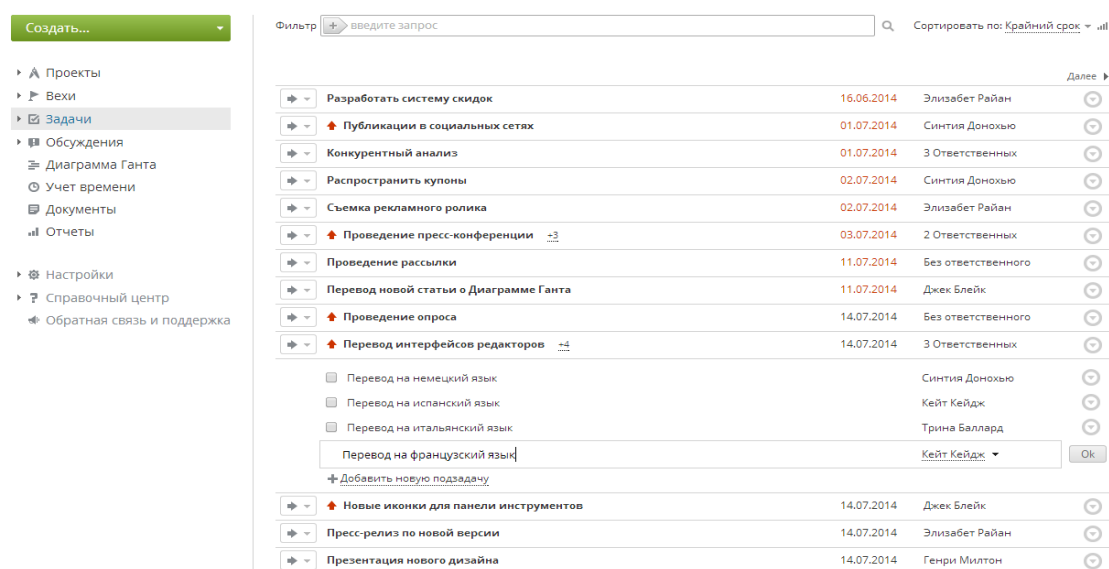


Рисунок 5 – Создание новых подзадач

1.6. Использование диаграммы Ганта

Диаграмма Ганта - это ленточная диаграмма, которая служит для иллюстрации плана выполнения проекта и отношений зависимости между задачами.

Проще всего открыть **диаграмму Ганта**, нажав на ссылку **Диаграмма Ганта** на левой боковой панели.

Вы также можете открыть **диаграмму Ганта** одним из следующих способов:

Способ 1:

Выберите ваш проект из списка **Проекты**.

Чтобы найти нужный проект, воспользуйтесь фильтром наверху списка: нажмите кнопку **Добавить фильтр** и выберите одну из опций:

- используйте список **УЧАСТНИК КОМАНДЫ**, чтобы отобразить те проекты, в которых участвуете вы или определенный **пользователь**;
- используйте список **СТАТУС**, чтобы отобразить те проекты, над которыми вы сейчас работаете (**Активные**); те, над которыми вы временно приостановили работу (**Приостановленные**); или те, которые вы уже завершили (**Закрытые**);
- используйте список **МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТА**, чтобы отобразить те проекты, которыми управляете вы или определенный **пользователь**;
- используйте список **ДРУГОЕ**, чтобы отобразить те проекты, в которых вы не участвуете, но которые при этом отслеживаете (**Отслеживаемые**), или проекты с заданным **тегом**;

Для поиска нужного проекта можно также ввести в поле фильтра название проекта, полностью или частично, и нажать клавишу **Enter**.

Способ 2:

- 1) Откройте страницу проекта, нажав на его название;
- 2) Нажмите кнопку **Диаграмма Ганта**, расположенную в правом верхнем углу страницы проекта.

Способ 3:

- 1) выберите нужную задачу из списка **Задачи**, используя фильтр наверху списка;
- 2) откройте страницу задачи, нажав на ее название;
- 3) прокрутите страницу вниз до раздела **Связанные задачи**;
- 4) нажмите на ссылку **Перейти в диаграмму Ганта**.

Диаграмма Ганта откроется в виде, представленном на рисунке 6.

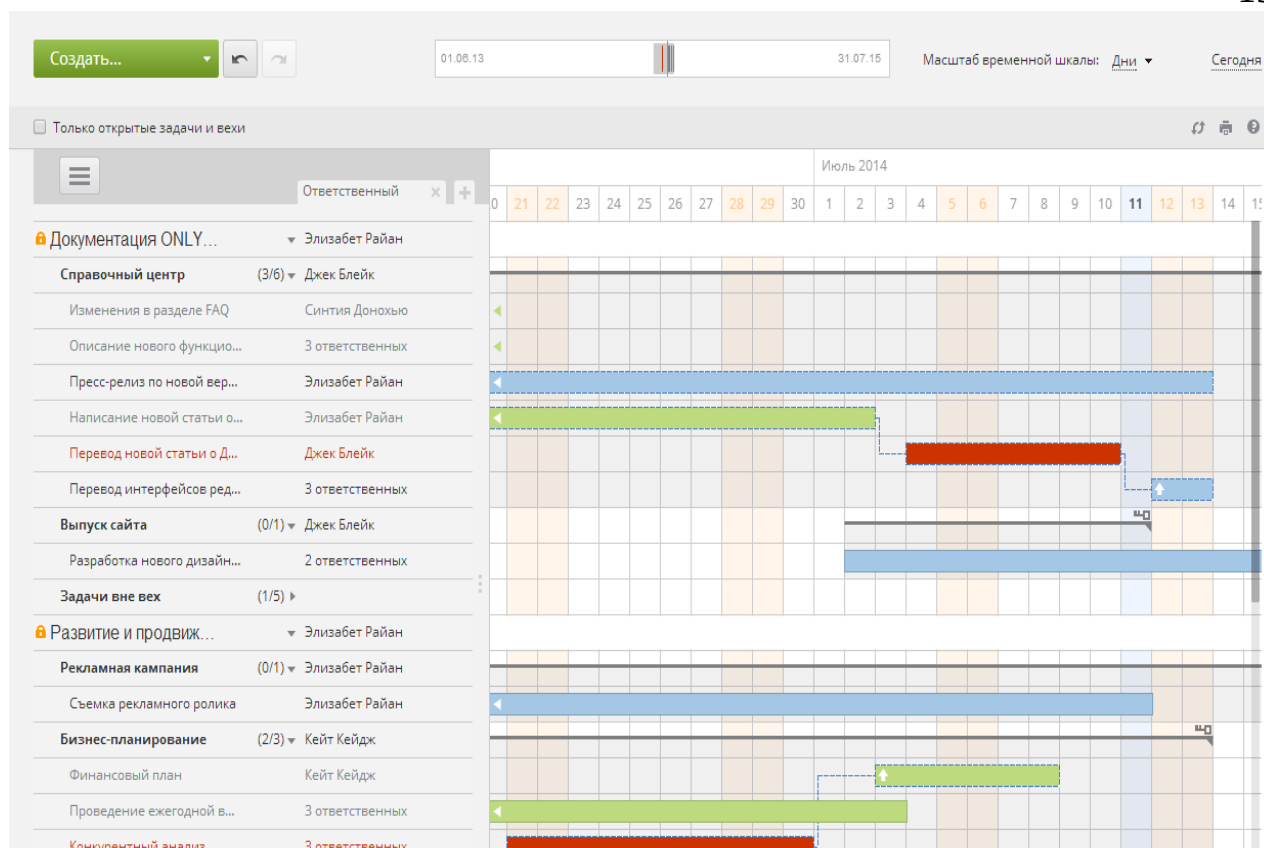


Рисунок 6 – Вид диаграммы Ганта

Здесь вы можете:

- выбирать один или несколько проектов, для которых требуется отобразить диаграмму Ганта;
- выбирать сведения об активности, которые надо показывать на левой боковой панели: ответственный, дата начала, дата завершения, статус, приоритет;
- видеть панорамную картину всей деятельности в рамках проекта;
- визуально оценивать статус деятельности по проекту: открытый/закрытый, активный/просроченный;
- управлять вехами и задачами проекта: создавать, редактировать, закрывать, заново открывать, удалять и т.д.;
- связывать задачи внутри проекта, чтобы создавать зависимости задач.

1.7. Проведение обсуждений

После того как работа над проектом будет начата, могут возникнуть любые проблемы или не прояснённые вопросы. Чтобы найти верное решение, обсудите проблему со своей командой.

Чтобы открыть обсуждение в рамках проекта:

- 1) нажмите кнопку **Создать...** в левом верхнем углу и выберите из выпадающего списка опцию **Обсуждение**;
- 2) выберите **Проект**, в который надо добавить обсуждение;
- 3) укажите **Название** обсуждения;
- 4) введите сообщение и отредактируйте его с помощью **Панели форматирования**;

5) используйте кнопку **ONLYOFFICE Cut**, чтобы выбрать часть сообщения, которая должна отображаться на странице **Обсуждения**.

Для этого выделите мышью ту часть, которую требуется скрыть, и нажмите на кнопку **ONLYOFFICE Cut**. Выделенная часть будет подсвечена. В результате в списке обсуждений и на страницах новостных лент будет отображаться только небольшой фрагмент записи (невыделенный).

Все участники команды проекта будут автоматически приглашены к дискуссии и перечислены под полем текста обсуждения. Если необходимо удалить кого-то из них или пригласить тех, кто не участвует в данном проекте, нажмите на ссылку Управление подписчиками. Откроется окно Подписчики.

Для добавления других людей: в левой части окна отметьте тех пользователей, которых хотите пригласить к дискуссии, и нажмите стрелку вправо, чтобы перенести их из списка Пользователи в список Подписчики.

Для удаления подписчика: выберите его в списке Подписчики и нажмите стрелку влево.

После того как все пользователи будут выбраны, нажмите кнопку Сохранить. Приглашенные пользователи будут добавлены в список участников дискуссии. Люди, которых вы выбрали, будут оповещены о созданном обсуждении и добавленных к нему комментариях.

Предварительно просмотрите результат и сохраните обсуждение. Рисунок 7 отражает окно создания обсуждения проекта.

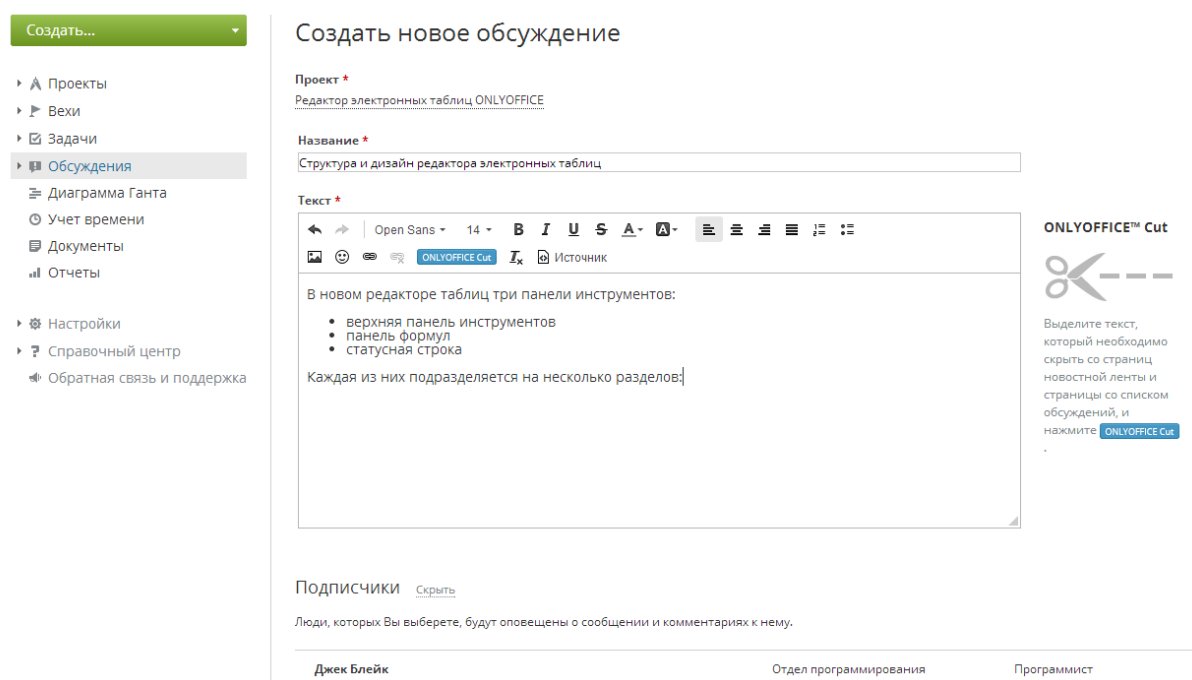


Рисунок 7 – Создание обсуждения проекта

Всегда можно отредактировать текст обсуждения, управлять его подписчиками. Для этого:

- 1) выберите обсуждение из списка **Обсуждения**;
- 2) откройте страницу обсуждения, нажав на его название;
- 3) нажмите на значок  справа от названия обсуждения;
- 4) из выпадающего списка **Действия** выберите опцию **Редактировать**;

5) внесите все необходимые изменения и нажмите кнопку **Сохранить изменения**.

Для удаления обсуждения выберите из выпадающего списка **Действия** соответствующую опцию.

1.8. Получение отчетов о ходе проекта

Чтобы шансы проекта на успех возросли, с момента создания проекта надо постоянно следить за ходом его выполнения и быть в курсе всего, что происходит.

Для этого воспользуйтесь системой **Отчетов ONLYOFFICE**:

- 1) откройте список **Отчеты**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели;
- 2) из списка **Отчеты** выберите тип отчета, который надо сгенерировать;
- 3) настройте доступные параметры;
- 4) нажмите кнопку **Сгенерировать отчет**.

После того как отчет сгенерирован, его можно экспортировать в файл CSV или распечатать, используя кнопки в правом верхнем углу. На рисунке 8 представлен пример отчета.

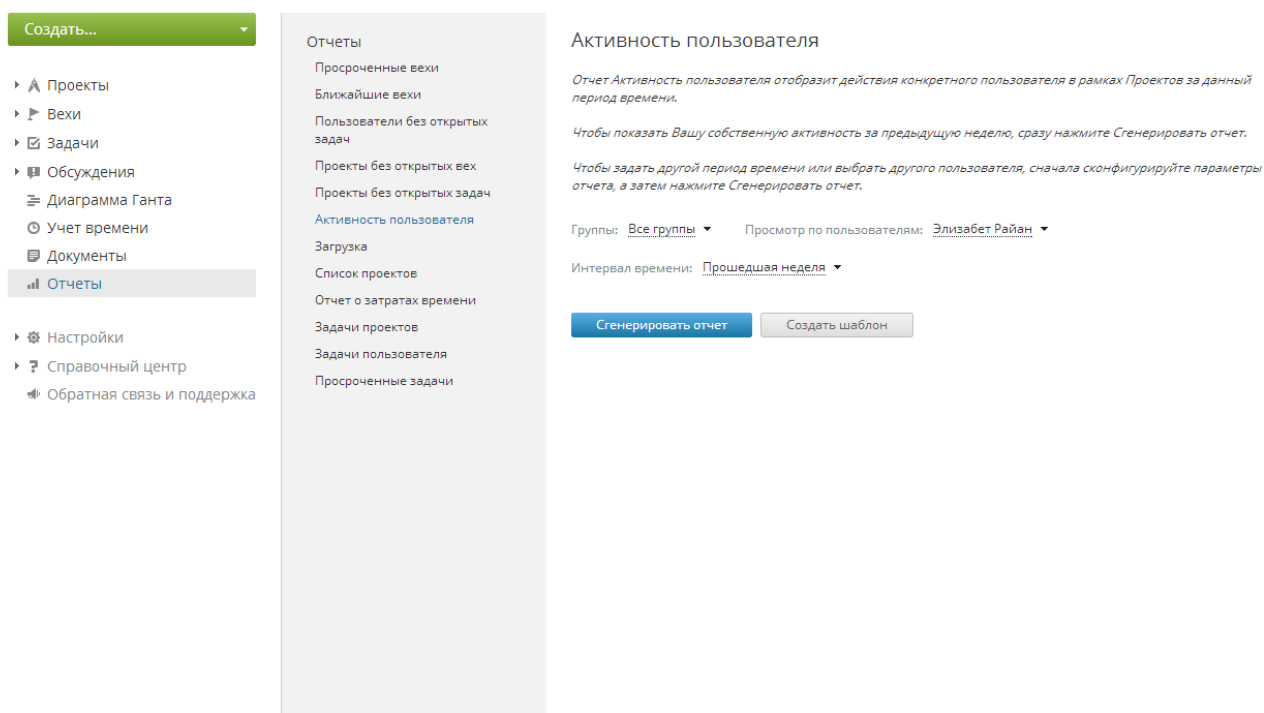


Рисунок 8 – Создание отчета о ходе исполнения проекта

1.9. Приостановка, закрытие и удаление проекта

Если вы больше не работаете над проектом, можно его приостановить, или закрыть его, изменив его статус.

Чтобы проект можно было приостановить, все вехи и задачи проекта не обязательно должны быть закрыты, но закрыть проект с открытыми задачами нельзя.

Для этого:

- 1) выберите проект из списка **Проекты** с помощью фильтра наверху списка;
- 2) нажмите на стрелку  слева от названия проекта;
- 3) выберите из выпадающего списка подходящий статус.

Приостановленный или закрытый проект будет затемнен и перенесен в конец списка **Проекты**. Но ко всем его вехам и задачам легко можно получить доступ, и в любое время можно вернуть ему **Активный** статус.

Если вы хотите полностью удалить проект:

- 1) выберите проект из списка **Проекты**;
- 2) откройте обзорную страницу проекта, нажав на его название;
- 3) щелкните по значку  справа от названия проекта;
- 4) выберите из выпадающего списка опцию **Удалить**;
- 5) подтвердите операцию.

Рисунок 9 отражает указание статуса проекта

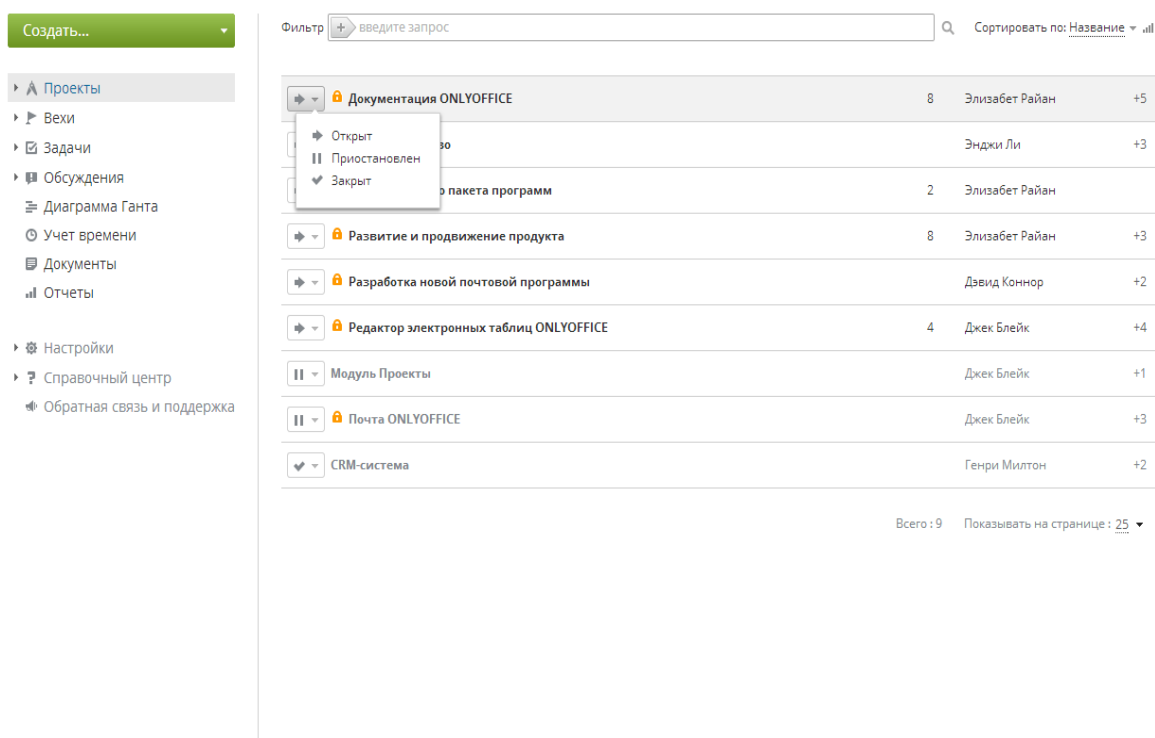


Рисунок 9 – Указание статуса проекта

1.10. Изменение настроек модуля Проекты

По умолчанию все пользователи портала могут получить доступ к модулю **Проекты**. Внутри модуля существует 5 разных уровней доступа: **гость** (сторонний пользователь с правами только на просмотр), **пользователь** (пользователь ONLYOFFICE, который не участвует ни в одном проекте), **участник команды проекта**, **менеджер проекта** и **администратор Проектов**.

Являясь **гостем**, вы можете выполнять следующие операции:

- просматривать проекты, доступные всем участникам портала, или приватные (в которых вы являетесь участником команды);

– комментировать задачи и обсуждения, относящиеся к доступным для вас проектам, а также подписываться на эти задачи и обсуждения.

Являясь **пользователем**, вы можете выполнять следующие операции:

- просматривать все материалы (кроме приватных проектов);
- добавлять комментарии в обсуждениях;
- отслеживать нужные проекты;

Являясь **участником команды проекта**, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные пользователю;
- добавлять задачи и назначать их себе или другим участникам команды;
- управлять задачами, которые вами созданы или вам назначены;
- открывать новые обсуждения;
- добавлять или удалять свои собственные файлы.

Являясь **менеджером проекта**, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные участнику команды;
- добавлять или удалять людей из команды проекта;
- управлять задачами, вехами, обсуждениями, комментариями внутри проекта;
- изменять статус проекта;
- изменять настройки проекта;
- определять права доступа для участников команды проекта (только для приватных проектов).

Являясь **администратором Проектов**, вы можете выполнять следующие операции:

- выполнять все операции, доступные менеджеру проекта;
- создавать, редактировать и удалять проекты;
- назначать менеджеров проектов;
- импортировать проекты из Basecamp;
- создавать и редактировать шаблоны проектов;
- полностью управлять всеми материалами во всех проектах (управлять командой, задачами, вехами и т.д.).

Но если вы являетесь **владельцем портала** или **администратором с полным доступом**, вы можете ограничить доступ к модулю **Проекты** для некоторых пользователей или даже отключить этот модуль, если он вам не нужен. Для этого:

- 1) нажмите на ссылку **Права доступа на портале** на левой боковой панели;
- 2) перейдите к разделу **Проекты**;
- 3) выберите переключатель **Пользователей из списка**;
- 4) выберите пользователей, которым надо предоставить доступ.

Для этого используйте одну из доступных опций:

- используйте ссылку **Добавить пользователя**, если надо предоставить доступ одному или более людям;
- используйте ссылку **Добавить группу**, если надо предоставить доступ всем пользователям портала, или одной или более группам.

Чтобы отключить модуль **Проекты**, переключитесь на раздел **Модули и инструменты**, выбрав соответствующую опцию на левой боковой панели; снимите флажок с модуля **Проекты** и нажмите кнопку **Сохранить**.

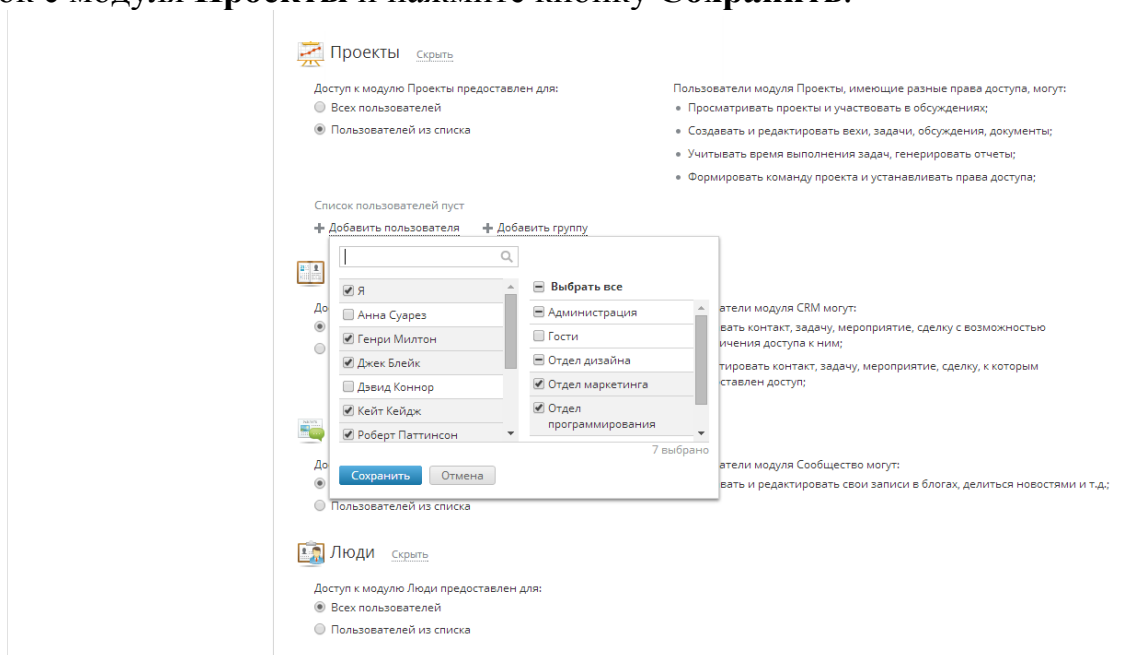


Рисунок 9 – Изменение настроек проекта

2. ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Формирование проекта

Создать в информационном пространстве проект по реализации плана мероприятий, представленного в разработанном ранее протоколе (результат выполнения задания 2 лабораторной работы №1).

Для этого:

- 1.1 Введите проект и его задачи с подзадачами (при необходимости детализации).
- 1.2 Сформируйте команду из участников проекта (из состава группы).
- 1.3 Назначьте ответственных членов проекта (из состава группы).
- 1.4 Подключите для соответствующих членов проекта опции **Обсуждение, Документы, Все задачи, Вехи**.
- 1.5 Определите сроки работ.
- 1.6 Установите вехи.
- 1.7 Распределите задачи между участниками команды проекта.
- 1.8 Сформируйте документы проекта.
- 1.9 Постройте **диаграмму Ганта** всего проекта.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О ВЫПОЛНЕНИИ ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Отчёт по лабораторной работе должен содержать список заданий лабораторной работы, краткое описание выполнения каждого задания, иллюстрированное соответствующими скриншотами (не менее 6 рисунков).

4. КОНТРОЛЬНЫЕ ВОПРОСЫ

- 1) Определение термина «проект»?
- 2) Опишите алгоритм создания проекта ?
- 3) В чем заключается процедура планирования проекта?
- 4) В чем заключается процедура исполнения проекта?
- 5) В чем заключается процедура мониторинга проекта?
- 6) В чем заключается процедура закрытия проекта?
- 7) В чем заключается процедура управление командой?

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

№	Библиографическое описание	Количество экземпляров в СГУ
1.	ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М., 1998.	Электронный доступ через ЭБС Университета
2.	ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. М., 2003.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3.	Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93. М.: Изд-во стандартов, 1995г.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4.	Документоведение: учебник . Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.; под ред. проф. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2012. – 353 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
5.	Документационное обеспечение управления: учебник. Гринберг А.С., Горбачёв Н.Н., Мухаметшина О.А., Горбачев Н.Н. М.: Юнити-Дана, 2012. – 391 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
6.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник. Куняев Н.Н., Фабричных А.Г., Дёмушкин А.С. М.: Логос, 2011. – 448 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
7.	Делопроизводство в кадровой службе: учебник . Янкович Ш.А. М.: Юнити-Дана, 2012. – 160 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Андреева, В. И. Практика делопроизводства. Организация и ведение :учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. М. : Кнорус, 2006. - 272 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
9.	Андреева, В. И. Делопроизводство : организация и ведение: учебно-практ. пособие для студ. вузов / В. И. Андреева. - 2-е изд., пере-раб. и доп. - М. : КноРус, 2007. - 248 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
10.	Кирсанова, М. В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления : учебное пособие / М. В. Кирсанова, Ю. М. Аксенов. - М. : ИНФРА-М, 2010. - 210 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
11.	Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2008. – 268 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
12.	Новикова М.М. Документационное обеспечение управления: Учебный курс. – М.: «Ось-89», 2006. – 144 с.	Электронный доступ через ЭБС Университета
8.	Лопатникова, Е. А. Делопроизводство [Текст] : образцы	Электронный доступ

№	Библиографическое описание	Количество экземпляров в СГУ
	документов с комментариями / Е. А. Лопатникова. - 4-е изд., испр. - М. : Омега - Л, 2007. - 320 с.	через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. 1. Лидерство и этика работы менеджера: Текст лекций. -К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
1.	СкібіцькаЛ. И. Делопроизводство: Учебное пособие /Сост. Л. И. Скибицкая. - К.: Центр учебной литературы, 2007.	Электронный доступ через ЭБС Университета
3	Скибицкая Л. И. Организация труда менеджера. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2009.	Электронный доступ через ЭБС Университета
4	СкібіцькаЛ. /Тайм-менеджмент. Учебное пособие.-К.: Центр учебной литературы, 2008.	Электронный доступ через ЭБС Университета
	СкібіцькаЛ. /., Скибицкий В. М. Менеджмент. Учебное пособие. - К.: Центр учебной литературы, 2007	Электронный доступ через ЭБС Университета

Информационные источники

1. Депозитарий Севастопольского государственного университета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sevntu.com.ua>

2. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>

3. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gost.ru> – Загл. с экрана

1. Помощь по ГОСТам [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru> – Загл. с экрана

2. Каталог государственных стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.ioit.ru/gost.php> – Загл. с экрана

3. Сайт по кадровому делопроизводству стандартов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://kadrovik-praktik.ru> – Загл. с экрана

4. Делопроизводство [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/zakon.html> – Загл. с экрана

5. Информационно-правовой портал РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garant.ru> – Загл. с экрана

6. Справочный центр ONLYOFFICE – Модули ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/index.aspx> – Загл. с экрана

7. Справочный центр ONLYOFFICE – Руководство пользователя ONLYOFFICE [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://helpcenter.ONLYOFFICE.com/ru/guides.aspx>

Заказ № _____ от «.....».....2015 г. Тираж _____ экз.

Изд-во СевГУ