

**ПРИКЛАДНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АВТОМАТИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЛАСТИ ПОДГОТОВКИ И
ОЦЕНКИ СООТВЕТСТВИЯ ОБЪЕКТОВ ИНФОРМАТИЗАЦИИ
«СОКОЛ» (ППО «СОКОЛ») ВЕРСИИ 1.0**

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Страниц 7

МОСКВА

2026

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящее руководство описывает работу пользователя ППО «СОКОЛ» в зависимости от его организационной роли и роли в конкретном проекте. Регистрация новых пользователей извне платформы невозможна: учётную запись создаёт администратор организации либо техническая поддержка.

Вход выполняется по email и паролю. После входа открывается приветственная страница. Кнопка «Модули» показывает модули, доступные организации по подписке. В версии 1.0 это модуль «Планировщик проектов». Наименование организации в заголовке — организация, от лица которой выполнен вход.

2. КТО ЕСТЬ КТО: РОЛИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

У каждого пользователя есть ровно одна организационная роль. Дополнительно в каждом проекте, куда пользователя включили в команду, есть отдельная проектная роль.

2.1. Организационные роли

Роль	Что делает в повседневной работе
Администратор	Настраивает организацию, сотрудников, заказчиков и контрагентов; при необходимости сам входит в команды проектов.
Руководитель проектов	Создает проекты и этапы, назначает координатора и начальников отделов в команду, следит за статусами.
Начальник отдела	Отвечает за конкретные этапы, назначает исполнителей задач своего отдела, контролирует сроки и качество.
Исполнитель	Выполняет назначенные задачи, меняет их статус, пишет отчёты, комментирует, загружает файлы.

Отдельно существуют представители заказчика и контрагенты. Они входят в систему теми же email и паролем, но видят только те проекты, в команду которых их добавили, и только в пределах своей проектной роли.

2.2. Роли в проекте

Роль в проекте	Что можно	Чего нельзя
Администратор проекта	Полностью вести проект: состав команды, этапы, задачи, файлы,	Выходить за рамки своего проекта

	комментарии, статусы	
Управление проекта	Вести этапы и задачи, назначать исполнителей, работать с файлами и комментариями	Менять состав команды проекта и удалять проект
Исполнитель	Видеть проект, менять статус своих задач, заполнять отчёт, писать комментарии, загружать файлы	Создавать этапы, назначать других исполнителей, менять карточку проекта
Просмотр проекта	Читать проект, этапы, задачи, комментарии и файлы	Что-либо изменять
Внешний сотрудник	Работать в назначенных задачах (статус, отчёт, файлы, комментарии)	Управлять этапами и командой
Сотрудник заказчика	Видеть проект и внешние / предпроектные задачи, комментировать и прикладывать файлы к ним	Видеть внутренние задачи и менять статусы чужих работ

Текстовая подпись вроде «Наблюдатель», которую указывают при добавлении в команду, — это пояснение для коллег. Она не даёт и не отбирает прав. Права определяет код роли в проекте.

3. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА ПЛАНИРОВЩИКА

Слева — вертикальный сайдбар. При наведении на пункт показывается подсказка. Кнопка «Развернуть» открывает подписи пунктов.

Текущие задачи

Отображаются задачи, в команду исполнителей которых входит текущий пользователь.

Календарь

Показывает сегодняшний день текущего месяца, чтобы ориентироваться в сроках.

Коллеги

Пользователи платформы, входящие в команды тех же проектов, что и текущий пользователь.

4. ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

В кабинете собраны персональные данные сотрудника. При первом входе часть блоков пуста и заполняется по мере работы в проектах.

- Биография («Рассказать о себе») и адрес («Указать адрес») редактируются во всплывающей форме. Обязательные поля отмечены звездочкой.
- «Мои файлы» — файлы, которые пользователь прикрепил к задачам во всех проектах.
- «Статусы проектов» — проекты, в команде которых состоит пользователь.
- «Мои задачи» — задачи, исполнителем которых он является, со всех проектов.
- Комментарии — все комментарии пользователя к проектам, этапам и задачам.

5. РАБОТА В ПРОЕКТЕ

5.1. Список проектов и карточка

Кнопка «Создать проект» доступна руководителю проектов и администратору. После создания появляется карточка: даты, процент выполнения, визуализация этапов. «Быстрый обзор» — сводка без действий. «Детальный просмотр» — рабочая страница проекта.

В шапке детальной страницы: цепочка «Главная — Проекты — название проекта» и кнопка «История статусов». Все проекты создаются в статусе «Новый». Редактируемые поля подсвечиваются при наведении и открывают всплывающее окно с сохранением или отменой.

5.2. Этапы

Этап объединяет задачи в логический блок. Предпроектный этап отмечается ромбом; он один на проект. Ответственного (начальника отдела из команды) можно назначить сразу или позже. В развернутом списке видны описание, число задач, файлов и комментариев.

Смена статуса этапа всегда требует основания. После первой смены в карточке этапа появляется история статусов. Даты начала и окончания изменяются через календарь.

5.3. Задачи

Создать задачу можно из карточки этапа или из блока «Задачи» проекта. Название обязательно, этап обязателен, описание необязательно.

Видимость: внутренняя — заказчик задачу не видит; внешняя — заказчик видит прогресс. Файлы внешних задач показываются заказчику после статуса «Реализован». У предпроектной задачи видимость всегда внешняя.

Способ завершения определяет, что нужно сделать, прежде чем задача станет «Реализована»: просто сменить статус; заполнить текстовый отчёт; загрузить итоговый файл. Исполнитель не может завершить задачу, не выполнив выбранный способ.

Команда исполнителей

Исполнителей назначает начальник отдела — ответственный за этап. В список попадают сотрудники его отдела и контрагенты, уже включенные в команду проекта. Назначение выполняется перетаскиванием в левую часть формы. Ошибочно добавленного исполнителя можно убрать до сохранения.

Статус, комментарии, файлы

Смена статуса открывает поле основания. После сохранения появляется история статусов.

Комментарии образуют цепочки: можно ответить на существующий комментарий или написать новый на верхнем уровне.

Файлы добавляются перетаскиванием или через проводник (не более 10 за раз). Новая версия того же документа загружается отдельно, по одному файлу. Предыдущие версии только скачиваются. Доступ к цепочке настраивает участник с соответствующими правами; авторам цепочки доступ закрыть нельзя.

Завершение задачи исполнителем

1. Убедиться, что выбран корректный способ завершения.
2. Если способ «текстовое поле» — нажать «Заполнить», ввести отчёт, сохранить.
Появится «Просмотр».
3. Если способ «загрузка файла» — нажать «Загрузить», отправить итоговый файл.
Появится «Просмотр» / «Скачать».
4. Если способ «смена статуса» — достаточно перевести задачу в «Реализован» и подтвердить.
5. Подтвердить финальный диалог. После этого файлы и комментарии к задаче более недоступны для добавления.

6. СТАТУСЫ И ДИАГРАММЫ

Круговая диаграмма проекта показывает долю этапов по статусам:

Статус	Смысл
Новый	Работы не начаты
В работе	Этап или задача выполняются
Согласование	Ожидается решение / подтверждение
Заморожен	Работы приостановлены
Отменен	Не учитывается в проценте выполнения
Реализован	Завершено; учитывается в проценте выполнения

В детальном представлении диаграммы можно отключить сектор статуса, отфильтровать этапы по статусу и раскрыть связанные задачи.

7. БЛОКИ «МЕНЕДЖМЕНТ», «ОПИСАНИЕ», «КОММЕНТАРИИ»

«Менеджмент» показывает координатора, руководителей проектов и начальников отделов, входящих в управление проектом. В расширенном списке доступны поиск и число этапов, за которые отвечает сотрудник.

Описание проекта вынесено в отдельный блок и редактируется при наличии прав.

Комментарии к проекту работают так же, как у задач: есть предпросмотр в карточке и расширенный список.

8. ОСОБЕННОСТИ ДЛЯ ЗАКАЗЧИКА И КОНТРАГЕНТА

Представитель заказчика видит проект в целом и задачи внешней видимости. Он может прикладывать файлы и писать комментарии к предпроектным задачам (договор, бюджет и т. п.). Внутренние задачи исполнителя ему не показываются.

Контрагент работает как внешний исполнитель: его добавляют в команду проекта, затем — в исполнители конкретных задач. Без включения в команду проекта назначить его на задачу нельзя.

9. ОГРАНИЧЕНИЯ, КОТОРЫЕ НУЖНО ЗНАТЬ ЗАРАНЕЕ

- Нельзя зарегистрироваться самостоятельно.
- Нельзя быть координатором проекта без организационной роли «Руководитель проектов».
- Нельзя быть ответственным за этап без роли «Начальник отдела» и без членства в команде проекта.
- Нельзя взять в исполнители задачи человека «с улицы»: только отдел ответственного плюс контрагенты, и только из команды проекта.
- Нельзя спрятать предпроектную задачу от заказчика.
- Нельзя менять способ завершения после появления итогового отчёта или в статусах «Реализован» / «Отменен».
- Нельзя добавлять файлы и комментарии к уже реализованной задаче.

10. ПОДДЕРЖКА

По вопросам доступа, ролей и сбоях пользователь обращается к администратору своей организации. Если проблема не решается на стороне организации, администратор направляет обращение Производителю согласно документу «Соглашение об уровне сервиса (SLA)».