

Содержание

Работа на платформе. Модуль «Комплекс работ». Раздел «Все открытые»	2
--	----------

Работа на платформе. Модуль «Комплекс работ». Раздел «Все открытые»

В разделе «**Все открытые**» отображаются все «Пакеты работ» с выбранными атрибутами в столбцах. Рассмотрим, как создать и внести изменения в разделе «**Все открытые**» пакеты работ, например, изменить описание в заголовке, отфильтровать, сгруппировать или добавить зависимости.

Разделенный экран пакета работ

The screenshot displays the 'Все открытые' (All Open) section of the 'Комплекс работ' (Complex Work) module. On the left, there is a sidebar with navigation options. The main area shows a list of tasks. A task with ID 931 is selected, and its details are shown in a split-screen view on the right. The details include a title, description, assignee (Ирина Савельева), and a status of 'Выполняется' (In Progress).

Если вы находитесь в списке «Пакетов работ», нажмите на синий значок информации **i** в правом конце строки, чтобы открыть разделенный экран. Кроме того, представление с разделенным экраном можно активировать или деактивировать с помощью кнопки **info** в правом верхнем углу рядом с фильтром. Как только разделенный экран открыт, вы можете легко перемещаться по списку «Пакетов работ», щелкнув строку пакета и отобразив детали на разделенном экране справа.

Пакет работ полноэкранный режим

The screenshot displays the 'Пакет работ полноэкранный режим' (Full-screen work package mode) of the 'Комплекс работ' (Complex Work) module. The interface shows a task with ID 931 in full-screen mode. The details are shown in a split-screen view on the right. The details include a title, description, assignee (Ирина Савельева), and a status of 'Выполняется' (In Progress).

Чтобы отобразить «Пакет работ» со всеми его деталями в полноэкранном режиме, дважды щелкните строку в списке «Пакетов работ». Кроме того, вы можете использовать полноэкранный значок в разделенном экране рабочего пакета в заголовке справа ↔. Или кликнуть на номер «Пакета работ» в столбце **Идентификатор (ID)**. Затем будет отображен «Пакет работ» со всеми его деталями. Стрелка рядом с объектом возвращает вас к представлению списка.

Как создать пакеты работ

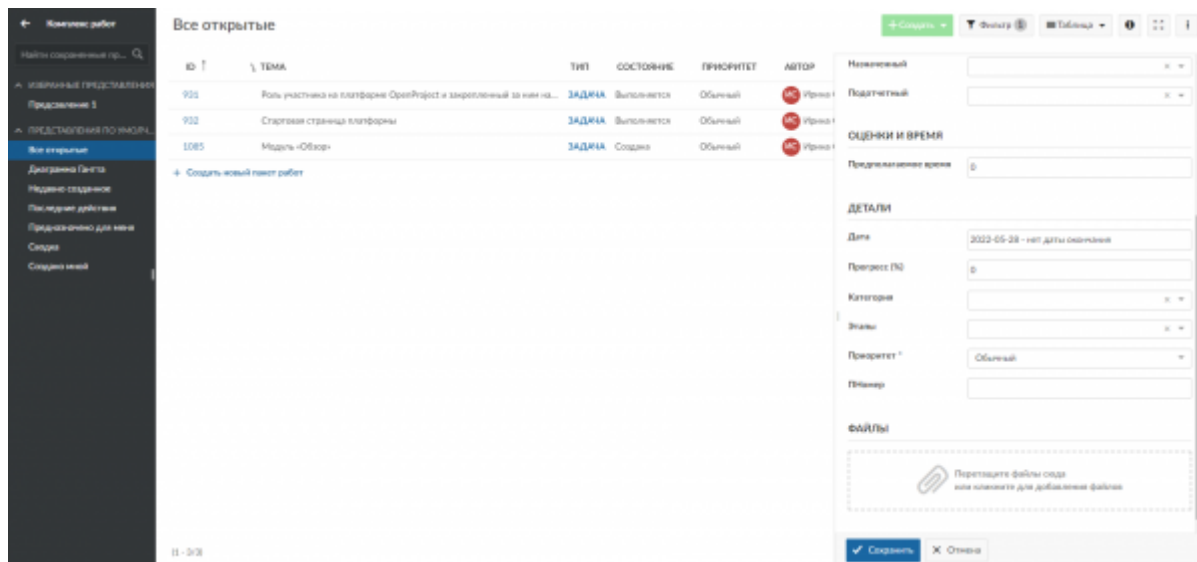
Скриншот интерфейса «Комплекс работ» в разделе «Все открытые». В таблице перечислены задачи:

ID	ТЕМА	ТИП	СОСТОЯНИЕ	ПРИОРИТЕТ	АВТОР
931	Роль участника на платформе OpenProject и закрепленный за ним на...	ЗАДАЧА	Выполняется	Обычный	Ирина Савельева
932	Стартовая страница платформы	ЗАДАЧА	Выполняется	Обычный	Ирина Савельева
1085	Модуль «Обзор»	ЗАДАЧА	Создана	Обычный	Ирина Савельева
	Модуль "Действительность"	Задача	Создана	Обычный	-

Скриншот формы «Создана ЗАДАЧА». Поля для заполнения:

- Назначенный (Assignee)
- Подготовитель (Submitter)
- ОЦЕНКИ И ВРЕМЯ (Estimates and Time): Предпочтительное время (Preferred time)
- ДЕТАЛИ (Details): Дата (Date), Прогресс (%) (Progress %), Категория (Category)

Кнопки:



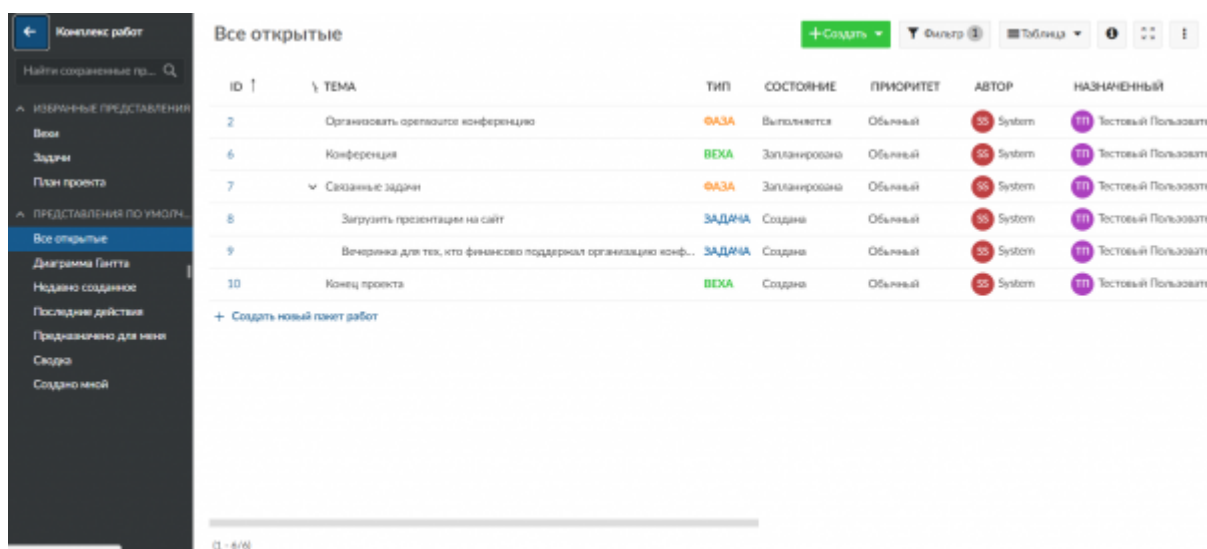
Существует два способа **«Создания новых пакетов работ»**:

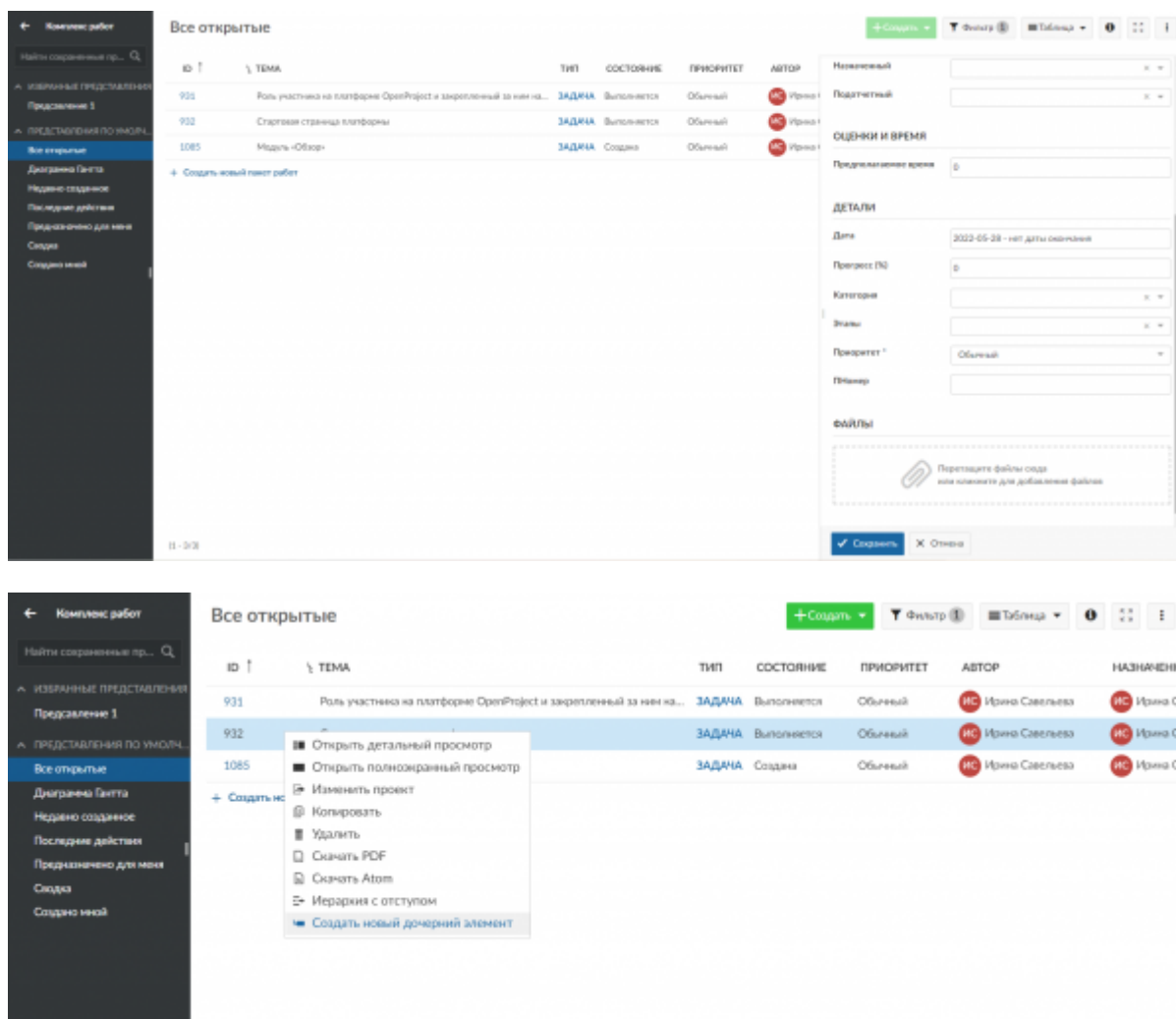
1. «Пакеты работ» могут быть созданы в строке в списке пакетов работ (так же, как Excel), чтобы быстро создать несколько рабочих пакетов. Кнопка **«+ Создать новый пакет работ»**
2. Пакеты работ могут быть созданы на разделенном экране, что позволяет указать подробную информацию с самого начала. Кнопка **«+Создать»**

Чтобы создать новые пакеты работ непосредственно в строке в представлении списка, нажмите на ссылку **«+ Создать новый пакет работ»** под списком. Новый пакет работ отображается в зеленой строке. Введите тему рабочего пакета, измените атрибуты, такие как Тип или Состояние, непосредственно в списке и нажмите Enter, чтобы сохранить изменения.

Чтобы ввести подробную информацию в «Пакет работ» с самого начала, вы можете создать пакет в режиме разделенного экрана. Нажмите зеленую кнопку **«+ Создать»** и выберите тип рабочего пакета, который вы хотите создать. В режиме разделенного экрана откроется форма «Новый пакет работ». Введите всю информацию, такую как описание, назначенный, состояние, приоритет, срок выполнения, этапы и многое другое. В нижней части формы Пакета работ пакета вы можете добавить файлы с помощью перетаскивания или выбрать файл из папки, чтобы загрузить его. Нажмите зеленую кнопку **«Сохранить»**.

Как создать дочерний пакет работ





«Пакеты работ» могут быть структурированы **иерархически**, например, для того, чтобы разбить большой «Пакет работ» на несколько более мелких задач.

Существует **три способа добавления или создания дочернего элемента**:

1. Добавление или создание **дочернего элемента** на вкладке **Связи** в представлении сведений о пакете работ.
2. Щелкните правой кнопкой мыши на «Пакет работ» в списке пакетов работ и выберите **«Создать новый дочерний элемент»**.
3. Щелкните правой кнопкой мыши на рабочем пакете в списке рабочих пакетов и выберите **«Иерархия с отступом»**, чтобы добавить его в качестве дочернего элемента пакета работ над ним.

Изменение родительского пакета работ

Чтобы **отредактировать** или **удалить родительский пакет** «Пакета работ», откройте его. В верхней части представления сведений о «Пакете работ» отображается иерархия. Нажмите на значок **изменить** или **удалить**, чтобы изменить родителя пакета работ.

Редактирование пакетов работ

Чтобы **отредактировать «Пакет работ»**, дважды щелкните строку пакета работ в представлении списка или откройте разделенный экран, чтобы просмотреть подробные

сведения. В разделе Сведения о пакете работ вы можете щелкнуть в любом поле, чтобы обновить его, например, изменить описание, состояние, приоритет, назначенный или добавить комментарий. Чтобы сохранить изменения в описании, щелкните значок галочки. Другие поля ввода можно сохранить с помощью Enter. Зеленое сообщение в верхней части рабочего пакета указывает на успешное обновление.

Все изменения рабочего пакета документируются в операции «**Деятельность**».

Как назначить участников команды в пакет работ?

The screenshot shows the 'Комплекс работ' (Complex Work) interface. On the left is a sidebar with navigation options. The main area displays a task titled 'ЗАДАЧА Роль участника на платформе OpenProject и закрепленный за ним набор прав'. The task status is 'Выполняется' (In Progress). A modal dialog titled 'Установить роли участника' (Assign participant roles) is open, showing a list of participants: Ирина Савельева and Ольга Кислицына. The task details on the right show a timeline of activities, including file uploads on April 12 and 14, 2022.

При назначении участников команды «Пакету работ» можно различать на **Назначенного** и **Подотчетного**. **Назначенный** - это лицо, которое в данный момент назначено и работает над пакетом работ. **Подотчетный** - это лицо, которое следит за процессами в пакетах работ. Выберите соответствующего участника команды из раскрывающегося списка для **Назначенного** или **Подотчетного**.

Как обновить состояние пакетов работ?

The screenshot shows the 'Все открытые' (All Open) view of the 'Комплекс работ' interface. It displays a table of tasks with the following columns: ID, ТЕМА (Topic), ТИП (Type), СОСТОЯНИЕ (Status), ПРИОРИТЕТ (Priority), АВТОР (Author), and НАЗНАЧЕН (Assignee). The tasks listed are #931, #932, and #1085. A dropdown menu is open for the 'Состояние' column, showing options: 'Выполняется' (In Progress), 'Создана' (Created), 'Закрита' (Closed), 'На паузе' (On Hold), and 'Отклонена' (Rejected).

Чтобы обновить **состояние «Пакетов работ»**, нажмите на текущее состояние в разделе сведения о пакете работ и выберите новый статус в раскрывающемся списке.

Любой участник проекта может создавать задачи, фазы и вехи в пакет работ. Любая задача в определенный момент времени имеет только один статус. Любой статус может быть установлен как администратором проекта, так и участником проекта. Все требования к изменениям статусов распространяются на условиях соглашения. Определим статусы для задач, в рамках которых будем осуществлять дальнейшее взаимодействие с проектной платформой:

- Статус **СОЗДАНА** устанавливается по умолчанию при создании задачи.
- Статус **ЗАПЛАНИРОВАНА** устанавливается администратором проекта в случае, если задача действительно запланирована на выполнение, т.е. по ней определены участники и установлены сроки.
- Статус **ВЫПОЛНЯЕТСЯ** устанавливается исполнителем задачи, когда он приступает к работе, или администратором проекта, если он возвращает задачу на доработку. Не следует переводить сразу все задачи в данный статус, если по ним фактически исполнители не приступили к работе, так как это усложняет понимание общего состояния по проекту.
- Статус **НА ПРОВЕРКЕ** устанавливает исполнитель задачи после завершения работ, далее администратор проекта может принять работу и изменить статус на **ЗАКРЫТА**, либо вернуть в статус **ВЫПОЛНЯЕТСЯ**, если есть замечания по работе или требуются доработки.
- Статус **ЗАКРЫТА** устанавливается администратором проекта после принятия работ. Данный статус предполагает, что работы по задаче проводились.
- Статус **ОТКЛОНЕНА** устанавливается администратором проекта в случае, если задача потеряла актуальность или не планируется быть выполненной на протяжении всего проекта.
- Статус **НА ПАУЗЕ** устанавливается исполнителем или администратором проекта и предполагает, что работа приостановлена до конкретного момента – наступление определённой даты или закрытие какой-либо задачи в проекте, при этом важно указать в карточке задачи условие, когда задача перейдет обратно в статус **ВЫПОЛНЯЕТСЯ**.

Сводная таблица

Статус задачи	Кто может устанавливать
СОЗДАНА	по умолчанию
ЗАПЛАНИРОВАНА	администратор проекта
ВЫПОЛНЯЕТСЯ	исполнитель или администратор проекта
НА ПРОВЕРКЕ	исполнитель
ЗАКРЫТА	администратор проекта
ОТКЛОНЕНА	администратор проекта
НА ПАУЗЕ	исполнитель или администратор проекта

Как добавить комментарии к пакету работ?

Установить родителя +

← ЗАДАЧА Роль участника на платформе OpenProject и закрепленный за ним набор прав +Создать

Выполняется #931: Автор Ирина Савельева. Последнее обновление 26.04.2022 21:25.

ЛЮДИ

Назначенный  Ирина Савельева

Подотчетный -

ОЦЕНКИ И ВРЕМЯ

Предполагаемое время -

ДЕТАЛИ

Дата 11.04.2022 - 12.04.2022

Прогресс (%) 0%

Категория -

ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СВЯЗИ НАБЛЮДАТЕЛЬ (1)

15 апреля 2022 г.

 Ирина Савельева #4
обновлено 15.04.2022 12:46

- Файл Инфографика_стр_3_14.04.2022.png добавлено
- Файл удален (Инфографика_стр_3_14.04.2022.png)

26 апреля 2022 г.

 Ирина Савельева #5
обновлено 26.04.2022 21:25

- Описание установлена (Детали)

Комментарий и тип @ для уведомления других людей

Чтобы добавить комментарий к «Пакету работ», откройте представление сведений или разделенный экран пакета работ. На вкладке **«Деятельность»** внизу есть поле **«Комментарий и тип для уведомления других пользователей»**. Вы можете упоминать и уведомить участников команды через **@уведомление**. Они получают уведомление в OpenProject об обновлениях (в соответствии с настройками уведомлений в настройках учетной записи).

Как добавить наблюдателей в пакет работ?

Установить родителя +

← ЗАДАЧА Роль участника на платформе OpenProject и закрепленный за ним набор прав +Создать

Выполняется #931: Автор Ирина Савельева. Последнее обновление 26.04.2022 21:25.

ЛЮДИ

Назначенный  Ирина Савельева

Подотчетный -

ОЦЕНКИ И ВРЕМЯ

Предполагаемое время -

ДЕТАЛИ

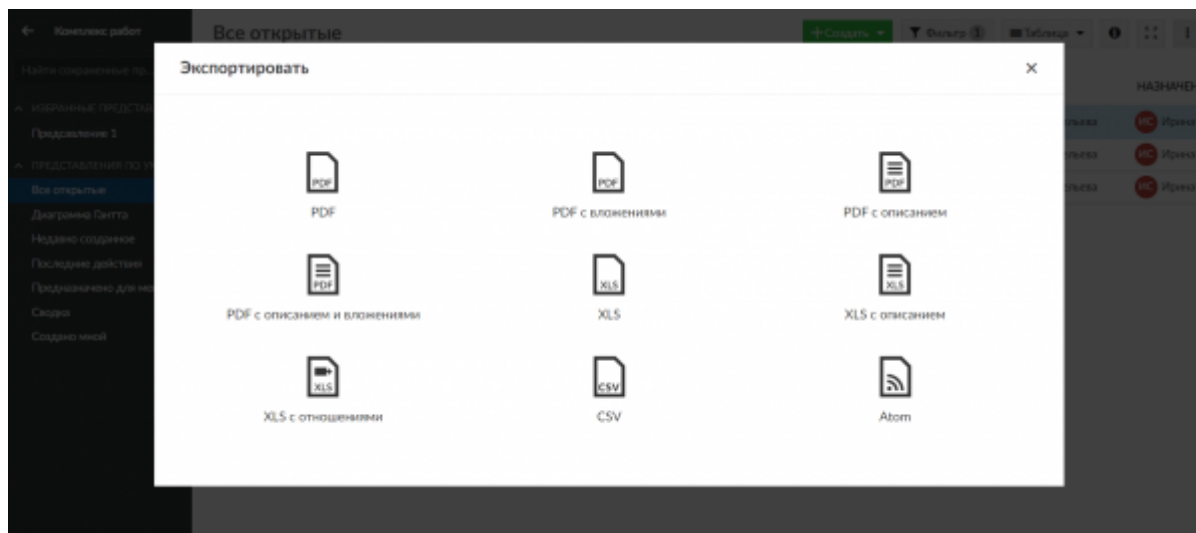
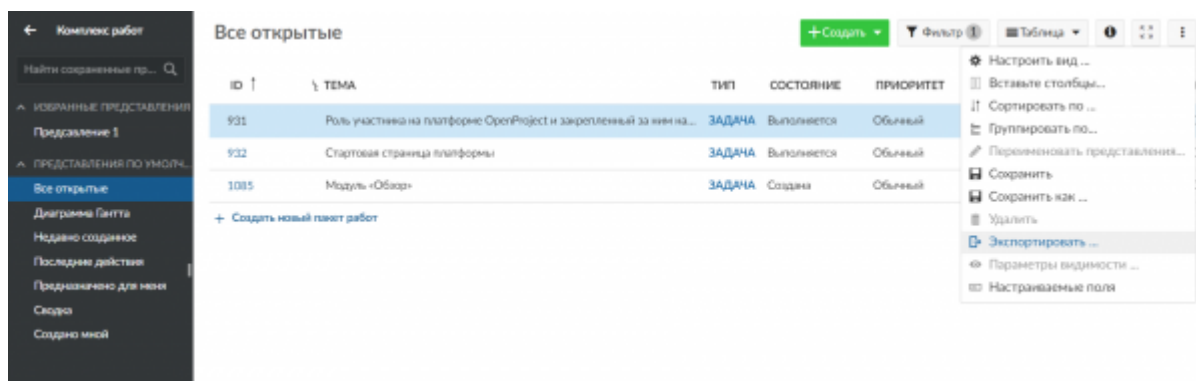
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ СВЯЗИ НАБЛЮДАТЕЛЬ (1)

 Ирина Савельева

 Ольга Кислякина

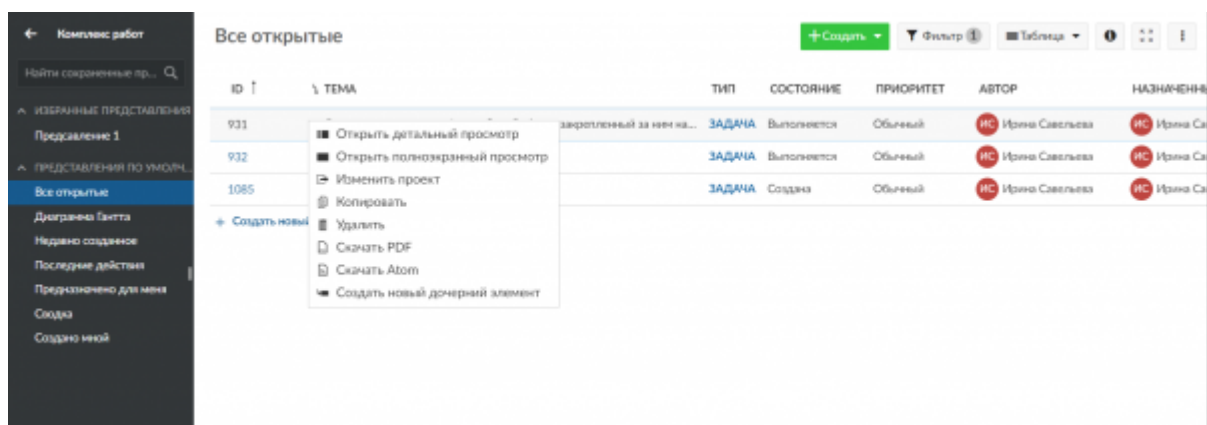
Наблюдатели могут быть добавлены в «Пакет работ», чтобы уведомлять участников об изменениях. Они будут получать уведомления в соответствии со своими настройками уведомлений, если будут внесены изменения в соответствующий «Пакет работ». Чтобы **добавить наблюдателей**, откройте представление сведения о рабочих пакетах, выберите вкладку наблюдатели в правой части и выберите участников, которых вы хотите добавить, с помощью раскрывающегося меню. Чтобы **удалить наблюдателя**, перейдите в представление сведений о пакете работ и выберите вкладку **Наблюдатели**. Щелкните значок крестика рядом с наблюдателем, чтобы удалить наблюдателя из рабочего пакета. Пользователь больше не будет получать уведомления в OpenProject об изменениях в этом пакете работ в соответствии с настройками уведомлений.

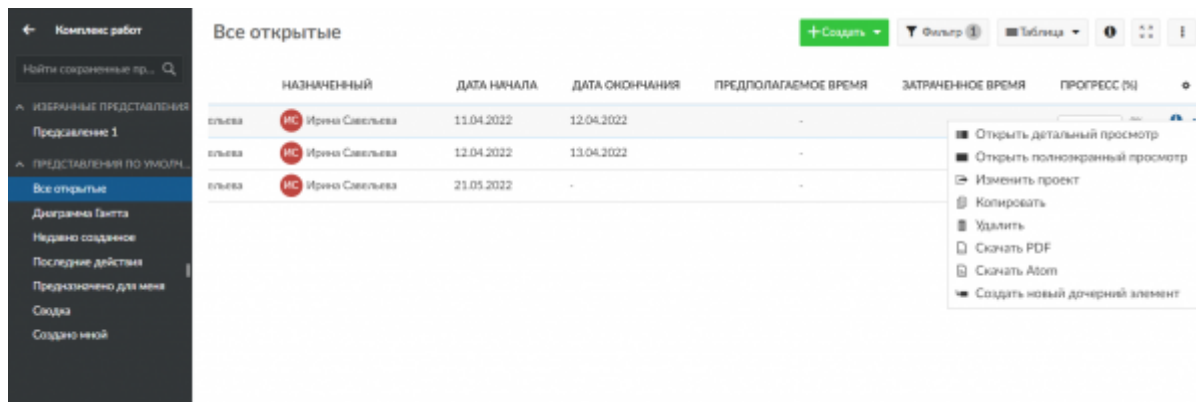
Экспорт пакетов работ



Чтобы экспортировать «Пакеты работ», выберите **«Экспортировать» ...** в меню настроек в правом верхнем углу списка «Пакетов работ» (или диаграммы Ганта). Запустите диалоговое окно экспорта из открывшегося выпадающего меню. Откроется диалоговое окно, в котором можно выбрать нужный формат. Из «Пакета работ» будут экспортированы все пакеты работ, включенные в список фильтров. В экспортированном файле будут отображены столбцы, активированные для таблицы «Пакетов работ».

Копирование, изменение проекта или удаление пакета работ





В «Пакетах работ» можно внести следующие изменения: **скопировать** пакет работ, **изменить** проект или **удалить** пакет работ. Доступ к этим функциям можно получить из «Списка рабочих пакетов» или из «Пакета работ».

В списке «Пакет работ» щелкните правой кнопкой мыши «Пакет работ» или используйте **три точки** в крайнем правом углу строки для доступа к меню.

Или откройте представление **«Сведений о пакетах рабочих»**, щелкните Дополнительные функции (три точки в правом верхнем углу сведений о пакете работ) и выберите соответствующий пункт меню.

Копирование пакета работ

При **копировании** «Пакета работ» отображается форма рабочего пакета с заданными значениями исходного «Пакета работ». Копирование «Пакета работ» позволяет легко создавать и корректировать новые «Пакеты работ» на основе существующих.

Перемещение «Пакета работ» в другой проект

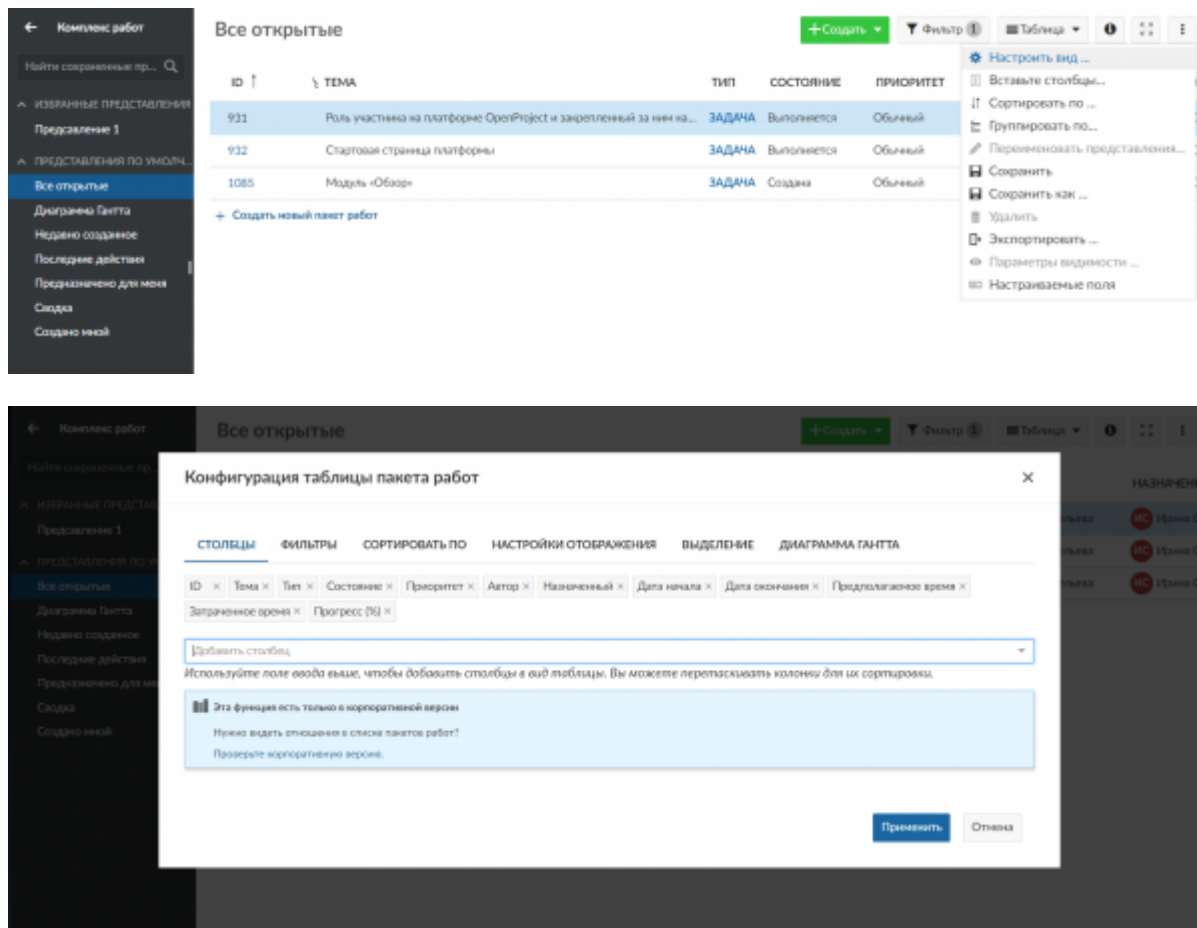
Опция **изменить проект** перемещает «Пакет работ» в другой проект или подпроект. Выберите проект, в который должен быть перемещен «Пакет работ», проверьте, необходимы ли дальнейшие корректировки, и подтвердите это, нажав кнопку **«Переместить»**.

Примечание: Вы можете перемещать рабочий пакет только в проекты, участником которых вы являетесь и для которых вы уполномочены выполнять эту функцию.

Удаление Пакета работ

Право на **удаление «Пакетов работ»** привязано к указанным ролям (например, администратор проекта). Эти параметры можно выбрать либо в подробном представлении в разделе Дополнительные, либо в контекстном меню, щелкнув правой кнопкой мыши список «Пакета работ».

Конфигурация таблицы пакетов работ



Вы можете настроить **представление таблицы «Пакета работ»** в OpenProject для отображения необходимой информации в списке.

Вы можете изменить заголовок таблицы и добавить или удалить столбцы, фильтровать и группировать «Пакеты работ» или сортировать их в соответствии с определенными критериями.

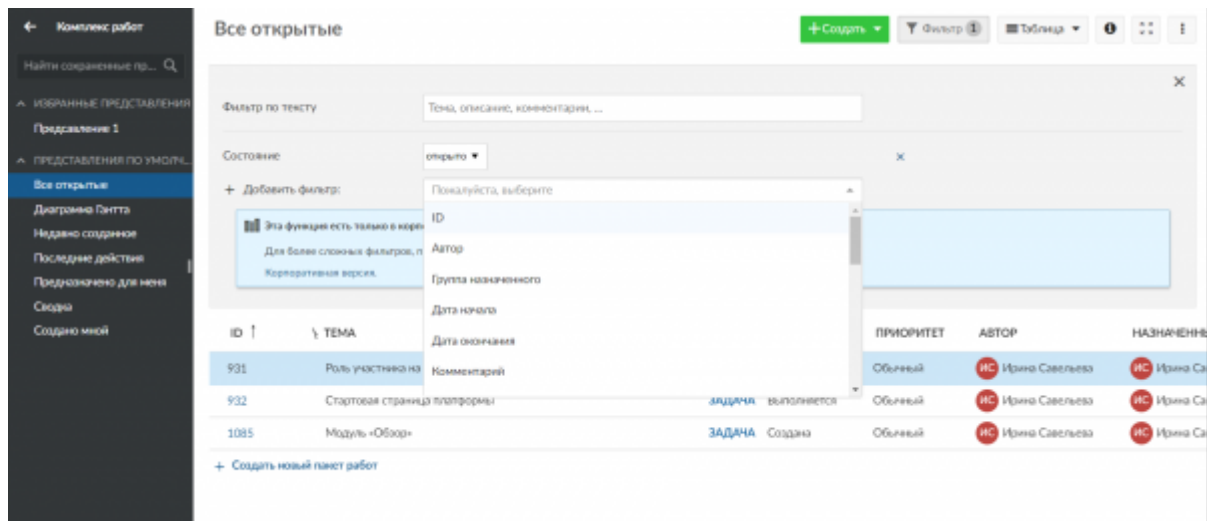
Сохраните **представление**, чтобы оно было доступно непосредственно из меню проекта. **Представление пакета работ** - это сумма всех изменений, внесенных в список по умолчанию (например, установленных фильтров).

Чтобы открыть **конфигурацию таблицы пакетов работ**, откройте значок настроек с тремя точками в правом верхнем углу таблицы «Пакета работ» - **«Настроить вид»**.

Добавление или удаление столбцов в таблице рабочих пакетов

Чтобы настроить **представление таблицы пакетов работ** и отобразить в списке различные атрибуты, можно добавить или удалить столбцы в списке пакетов работ. Сначала откройте конфигурацию таблицы пакета работ. Во всплывающем окне выберите столбцы вкладки. Вы можете добавить столбцы, введя имя атрибута, который вы хотите добавить. Можете удалить столбцы, щелкнув значок **x**. Вы упорядочиваете атрибуты в списке с помощью перетаскивания. Нажатие кнопку **«Применить»** сохранит внесенные изменения и адаптирует таблицу в соответствии с вашей конфигурацией.

Фильтровать пакеты работ



В списке «Пакетов работ» в проекте будет довольно много пакетов работ. Чтобы отфильтровать «Пакеты работ» в списке, нажмите кнопку **«Фильтр»** в верхней части представления «Пакетов работ». Число рядом с ней указывает, сколько критериев фильтрации применено к списку.

Чтобы добавить критерий фильтра, выберите его в раскрывающемся списке рядом с **«+ Добавить фильтр»** или начните вводить для поиска критерия. Вы можете добавить столько критериев фильтра, сколько потребуется. Кроме того, вы можете фильтровать по настраиваемым полям, если вы задали это в конфигурации настраиваемых полей.

Примечание: Фильтрация списка рабочих пакетов временно изменит тип рабочего пакета по умолчанию и статус по умолчанию на значения, используемые в фильтрах, чтобы сделать вновь созданные «Пакеты работ» видимыми в списке.

Фильтрация по тексту

Если вы хотите найти определенный текст в теме, описании или комментариях к «Пакету работ», введите в поле **Фильтр по тексту** выражение, которое вы хотите отфильтровать. Результаты будут отображаться соответственно в списке пакетов работ.

Фильтрация дочерних элементов пакетов работ

Если вы хотите показывать только «Пакеты работ» с определенными родителями (например, все рабочие пакеты, принадлежащие определенной фазе вашего проекта), вы можете использовать фильтр **«Родитель»**. Введите все необходимые «Пакеты работ» и нажмите клавишу Enter. Это покажет выбранный «Пакет(ы) работ» и его/их дочерние элементы.

Фильтрация по идентификатору или имени пакета работ

Если вы хотите создать представление рабочего пакета только с определенными пакетами работ, вы можете использовать фильтр **«ID»**. Введя идентификатор или тему пакетов работ, вы можете выбрать их. Другим вариантом использования было бы исключение конкретных пакетов работ (например, вы хотите отобразить все этапы, кроме одного). Поэтому используйте опцию **«нет»** рядом с именем фильтра слева.

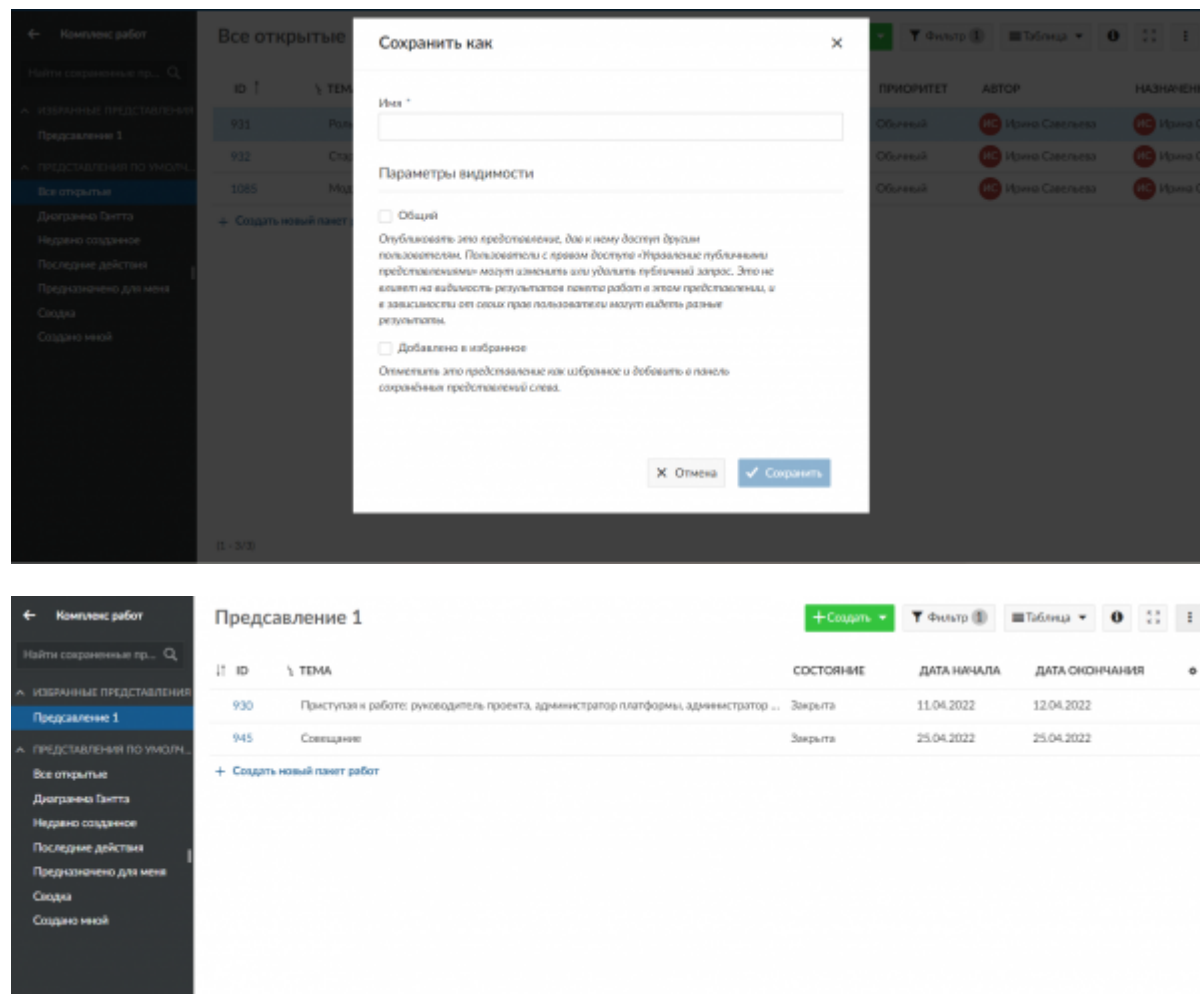
Ручная сортировка списка пакетов работ

Вы можете отсортировать список «Пакетов рабочих» вручную, используя значок с 6 точками

слева от каждого пакета работ, чтобы перетащить его. Перемещение пакета работ приведет к изменению его атрибутов в зависимости от типа отображаемого списка, например, изменения иерархии или приоритета.

Для сохранения сортировки необходимо **сохранить представление пакета работ**. Обратите внимание: это не влияет на представление **«Все открытые»**; вы должны сохранить сортировку с другим именем. Чтобы переключиться между различными критериями, откройте таблицу **конфигурация пакета работ** и откройте вкладку **«Настроить вид»**. Выберите способ отображения пакетов работ в списке и нажмите синюю кнопку **«Применить»**.

Сохранение представлений пакета работ



После настройки таблицы рабочих пакетов можно **сохранить представление**, чтобы снова получить к ним доступ и поделиться ими со своей командой. Нажмите на значок настроек с тремя точками в правом верхнем углу списка пакетов работ. Выберите **Сохранить как...** Введите **имя сохраненного** представления (в соответствии с критериями, выбранными в конфигурации таблицы пакета работ).

Общие представления: установите флажок **Общие**, если вы хотите, чтобы это представление рабочего пакета было доступно также для других пользователей этого проекта.

Избранное: установите флажок Избранное, если вы хотите иметь этот «Пакет работ» в качестве пункта меню в ваших любимых представлениях. Для сохранения вида нажмите синюю кнопку «Сохранить».

Затем **представление** будет сохранено в меню пакетов работ в ваших любимых представлениях: если вы установите флажок **Общедоступная видимость**, представление будет сохранено в разделе **Общедоступные представления** в меню «Пакет работ».

Изменение сохраненных представлений пакетов работ

Если вы внесете изменения в сохраненное представление, например, измените критерии фильтра, вам придется сохранить новое представление еще раз. Чтобы применить изменения к фактическому сохраненному представлению, щелкните значок диска «Сохранить», который появляется рядом с заголовком сохраненного представления. Если вы хотите сохранить совершенно новый вид пакета работ, снова нажмите на **Настройки** и выберите **Сохранить как...** как описано выше.

Обратите внимание: Вы не можете изменить представление «Все открытые» по умолчанию. Поэтому нажатие значка диска «Сохранить» не повлияет на представление по умолчанию, отображаемое при переходе к «Пакету работ».

From: <http://kb.nstu.ru/> - База знаний НГТУ НЭТИ

Permanent link:

http://kb.nstu.ru/openproject/%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D0%B5%D0%BA%D1%81_%D1%80%D0%80%D0%B1%D0%BE%D1%82_%D1%80%D0%80%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB_%D0%B2%D1%81%D0%B5_%D0%BE%D1%82%D0%BA%D1%80%D1%8B%D1%82%D1%8B%D0%B5rev=1654262133

Last update: 2022/06/03 20:15

