



ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УПРАВТРЕБ»

Юридический адрес: 105064, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Басманный, Нижний Сусальный пер., д. 5, стр. 19

ОГРН: 1247700140973 ИНН: 9709106589 КПП: 770901001

Телефон: +7 (495) 492-72-12, email: office@upravtreb.ru

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации программного обеспечения

«УправТреб – платформа выбора решений на базе требований»

Оглавление

Предупреждение об исключительных правах	3
1. Назначение и область применения	4
2. Работа в системе	5
2.1. Регистрация в системе	5
2.2. Модуль «Проекты»	9
2.2.1. Создание проекта	9
2.2.2. Настройка основных этапов и шагов проекта	11
2.2.3. Настройка категорий проекта.....	13
2.2.4. Настройка ролей в проекте.....	15
2.2.5. Добавление опросных листов в проект.....	15
2.3. Модуль «Управление требованиями».....	16
2.3.1. Создание типа требования.....	16
2.3.2. Общие настройки типа требования	16
2.3.3. Настройка атрибутов типа требования.....	18
2.3.4. Работа с требованиями в блочном редакторе	19
2.3.5. Работа с требованиями в табличном редакторе	23
2.4. Модуль «Опросные листы».....	26
2.5. Модуль «AI-ассистент».....	27
2.6. Модуль «Корпоративный репозиторий»	30
2.7. Модуль «Контрагенты».....	31
2.7.1. Добавление нового контрагента.....	32
2.7.2. Редактирование и удаление карточки контрагента	33
2.7.3. Добавление сотрудников вручную.....	34
2.7.4. Редактирование и удаление карточки сотрудника.....	35
2.7.5. Добавление сотрудников с помощью импорта	37
2.7.6. Добавление нового продукта/технологии	40
2.7.7. Редактирование и удаление карточки продукта/технологии.....	41
2.8. Модуль «Мероприятия проекта»	42
2.8.1. Мероприятие «Оценка степени покрытия требований проекта»	44
2.8.2. Мероприятие «Оценка совокупной стоимости владения».....	52
3. Информация, необходимая для установки и эксплуатации системы	54
3.1. Установка серверной части.....	54
3.2. Установка рабочего места.....	54
3.3. Минимальные требования к оборудованию, на котором предполагается эксплуатация АРМ.....	54
3.4. Уровень подготовки пользователей	54

Предупреждение об исключительных правах

Этот документ является составной частью технической документации программного продукта «УправТреб – платформа выбора решений на базе требований».

Все права защищены. ©2024, ООО «УправТреб».

Программа для ЭВМ «УправТреб – платформа выбора решений на базе требований» (Программное обеспечение).

ООО «УправТреб» является правообладателем исключительных прав на Программное обеспечение. Авторские права подтверждены Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатент).

Программное обеспечение внесено в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных 22.02.2024, регистрационный номер 2024614397. Свидетельство о государственной регистрации Программного обеспечения опубликовано на сайте Федеральной службой по интеллектуальной собственности и доступно по [ссылке](#).

Контактная информация ООО «УправТреб»:

ИНН / КПП: 9709106589 / 770901001

ОГРН: 1247700140973

Email: support@upravtreb.ru

Сайт: <https://управтреб.рф/>

Юридический адрес: 105064, г. Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Басманный, Нижний Сусальный пер., д. 5, стр. 19

1. Назначение и область применения

Наименование программы – «УправТреб – платформа выбора решений на базе требований» (далее ПО «УправТреб»).

ПО «УправТреб» предназначено для организации процессов подготовки, согласования и управления требованиями в проектах различного типа, а также для выбора продуктов/технологий, подходящих под требования проектов.

Область применения программы:

- любые отрасли, где требуется обеспечить оптимальный выбор (соотношение функционал/совокупная стоимость владения) продуктов или технологий в условиях наличия альтернатив;
- любые отрасли, где необходимо обеспечить прозрачное управление требованиями в проектах любого типа.

ПО «УправТреб» обеспечивает выполнение следующих функций:

- подготовка требований с использованием блочного и табличного редакторов;
- согласование требований и вносимых в них изменений по ранее заданному бизнес-процессу;
- выстраивание иерархии типов требований и связей между требованиями;
- трассировка требований;
- сбор информации с использованием опросных листов;
- импорт требований из docx файлов на базе искусственного интеллекта;
- экспорт требований, документов требований в различные форматы (docx, xlsx);
- управление версиями требований и их жизненным циклом;
- проведение оценки (скоринг) соответствия потенциальных продуктов или технологий требованиям проекта;
- проведение оценки полноты реализации требований проекта;
- построение аналитических отчетов, отражающих соответствие потенциальных продуктов или технологий требованиям проекта, предоставление доступа к корпоративному репозиторию требований.

2. Работа в системе

2.1. Регистрация в системе

Для начальной инициализации системы, пользователь, который будет являться администратором системы, должен зарегистрировать аккаунт в ПО «УправТреб». Данная операция выполняется одинаково, как в облачном варианте размещения, так и на отдельно стоящих инсталляциях системы.

Перейдите на домен размещения ПО «УправТреб», для облачной инсталляций по адресу <https://upravtreb.ru/>, для отдельно стоящих инсталляций по адресу https://<UPRAVTREB_DOMAIN>,

где <UPRAVTREB_DOMAIN> – имя домена, указанное при установке ПО «УправТреб». (см. документ «Инструкция по установке и развертыванию программного обеспечения «УправТреб – платформа выбора решений на базе требований»).

В открывшемся окне нажмите на ссылку «Регистрация» (см. рисунок 2.1.1).

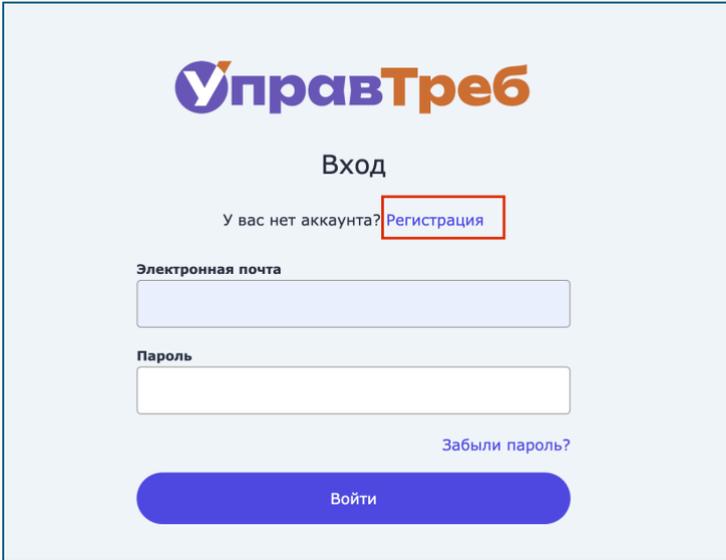


Рисунок 2.1.1. Внешний вид окна авторизации

На открывшейся странице, заполните все поля и нажмите кнопку «Регистрация» (см. рисунок 2.1.2).

ВАЖНО! Для облачной версии системы должен быть указан существующий адрес электронной почты, на него придет письмо с подтверждением регистрации. Для отдельно стоящих инсталляций подтверждение электронной почты может быть отключено (см. инструкцию по установке).

УправТреб

Регистрация

Уже есть аккаунт? [Войти](#)

Фамилия

Имя

Отчество

Электронная почта

Пароль

Подтверждение пароля

Регистрация

Рисунок 2.1.2. Форма регистрации пользователя

В случае, если подтверждение электронной почты включено, вы увидите страницу уведомления о необходимости подтверждения электронной почты (см. рисунок 2.1.3).

УправТреб

Подтверждение адреса E-mail

Не получили письмо с кодом подтверждения?
[Нажмите сюда](#) для повторной отправки письма.

Вам необходимо подтвердить Ваш E-mail, чтобы активировать Вашу учетную запись.

Вам было отправлено письмо с инструкциями для подтверждения адреса E-mail.

Рисунок 2.1.3. Уведомление о необходимости подтверждения email

Вкладку браузера с этим уведомлением можно закрыть. Далее следует перейти в электронную почту, указанную при регистрации, найти письмо с темой «**Подтверждение E-mail**» от отправителя «**УправТреб**» и перейти по ссылке (см. рисунок 2.1.4).

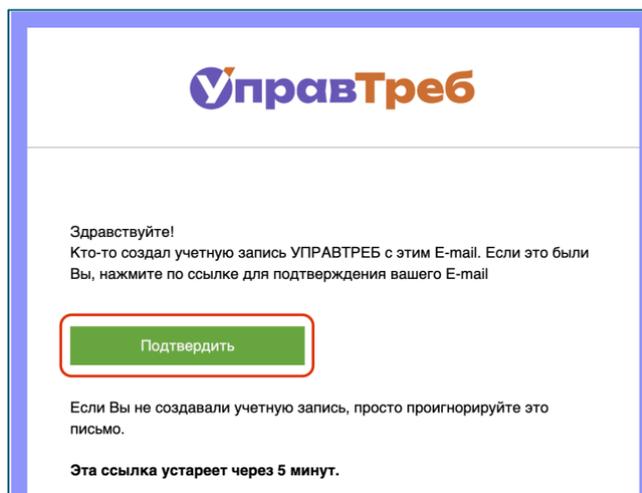


Рисунок 2.1.4. Содержимое письма с подтверждением регистрации

ВАЖНО! Ссылка действительна 5 минут! В случае если вы не успели активировать учетную запись в течение 5 минут, вам необходимо воспользоваться формой восстановления пароля.

После подтверждения адреса электронной почты появится окно с выбором типа создаваемого аккаунта (см. рисунок 2.1.5). Выберите «Корпоративный» тип аккаунта.

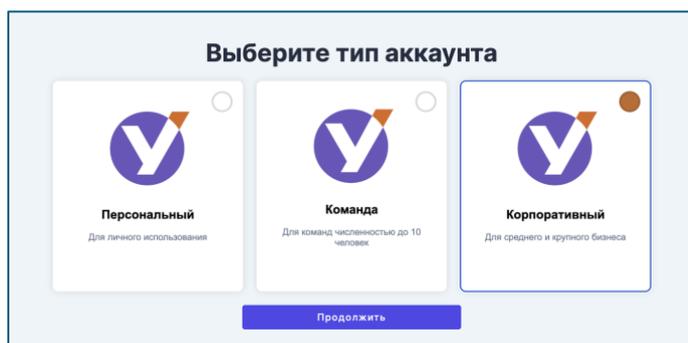


Рисунок 2.1.5. Окно выбора типа аккаунта

После чего появится запрос ввода информации о создаваемой организации (см. рисунок 2.1.6). Заполните все поля и нажмите «Отправить».

Рисунок 2.1.6. Окно ввода информации об организации

На этом процесс регистрации завершен, вы должны увидеть стартовую страницу (см. рисунок 2.1.7).

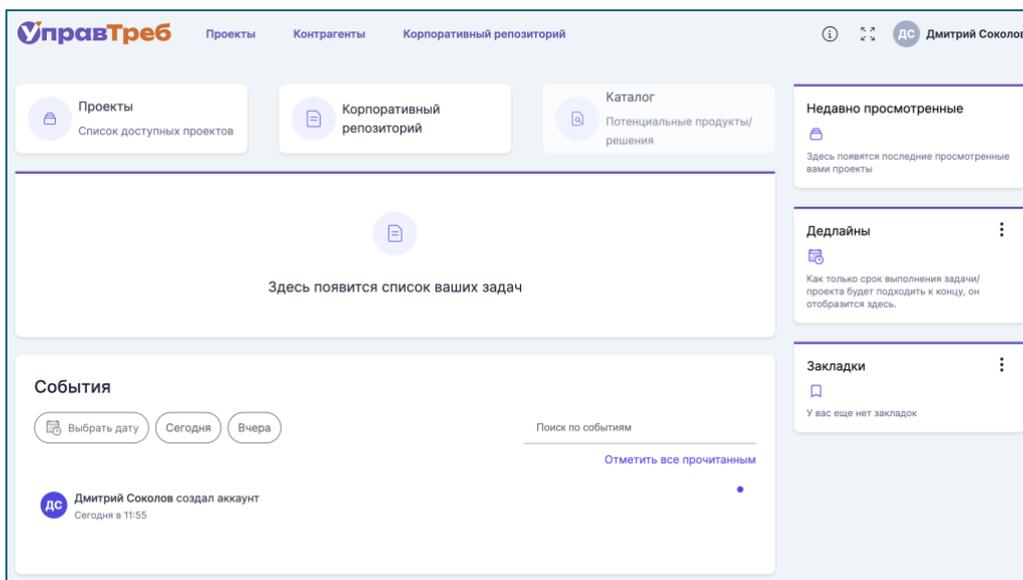


Рисунок 2.1.7. Внешний вид стартовой страницы

В результате регистрации аккаунта вы создали персональное для вашей организации пространство. Пользователь, зарегистрировавший организацию является ее администратором с полными правами.

2.2. Модуль «Проекты»

В данном модуле выполняется создание проектов, которые реализуются в компании. Чтобы попасть в модуль «Проекты» со стартовой страницы - нажмите на кнопку «Проекты», которая размещена в верхней части экрана под логотипом «УправТреб» (см. рисунок 2.2.1).

Чтобы попасть в модуль «Проекты» из любой другой страницы системы - нажмите на ссылку «Проекты» в верхней части экрана.

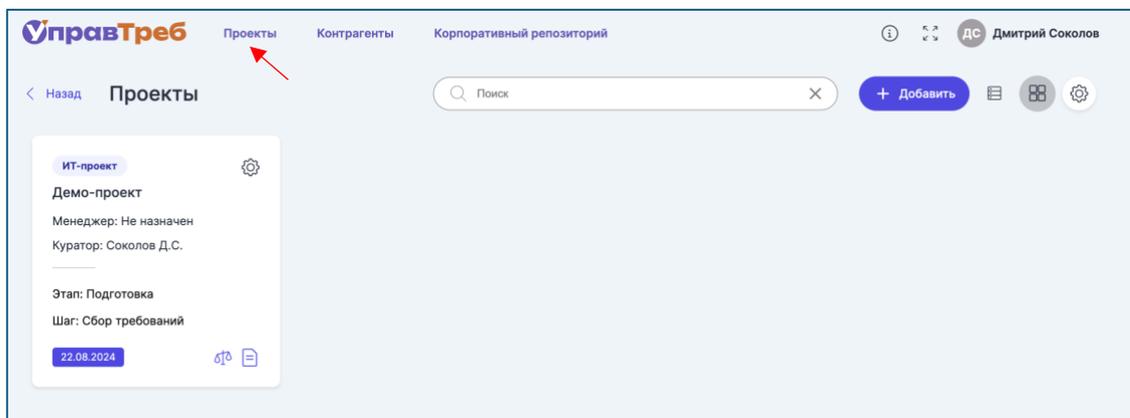


Рисунок 2.2.1. Внешний вид модуля «Проекты»

2.2.1. Создание проекта

Для создания проекта нажмите кнопку «Добавить», расположенную в правой части экрана (см. рисунок 2.2.1.1).

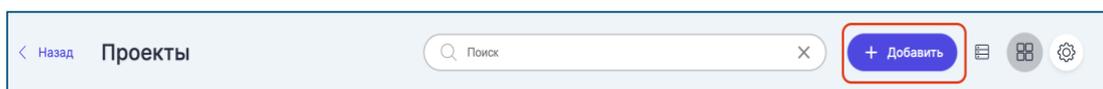


Рисунок 2.2.1.1 Расположение кнопки создания проекта

В появившемся окне выберите категорию, к которой относится проект, обязательно укажите полное и сокращенное наименование проекта (см. рисунок 2.2.1.2). В качестве дополнительных полей вы можете добавить текстовое описание проекта и вручную указать номер проекта (не рекомендуется).

Рисунок 2.2.1.2. Внешний вид первого шага добавления проекта

На следующем шаге проекта необходимо выбрать одного или нескольких функциональных заказчиков из числа внутренних сотрудников организации или внешних контактов контрагентов (см. рисунок 2.2.1.3). При необходимости данный шаг можно пропустить и добавить функциональных заказчиков позднее.

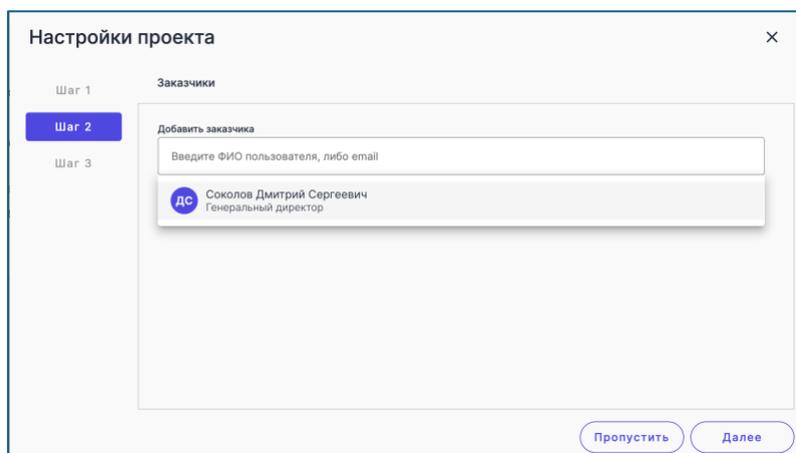


Рисунок 2.2.1.3. Внешний вид второго шага добавления проекта

На третьем шаге вы можете сразу закрепить роли для членов проектной команды. При необходимости данный шаг можно пропустить и распределить роли позднее (см. рисунок 2.2.1.4.).

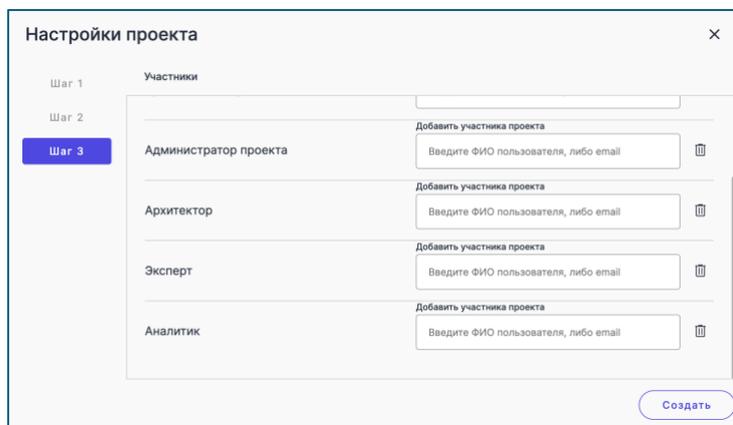


Рисунок 2.2.1.4. Внешний вид третьего шага добавления проекта

В результате данных операций будет создан проект (см. рисунок 2.2.1.5).

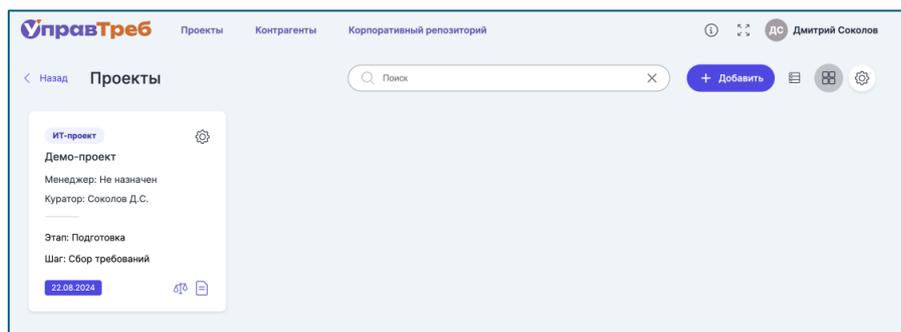


Рисунок 2.2.1.5. Отображение созданного проекта в системе

2.2.2. Настройка основных этапов и шагов проекта

Для перехода в настройки проектов, воспользуйтесь кнопкой в правом углу страницы «Проекты» (см. рисунок 2.2.2.1).

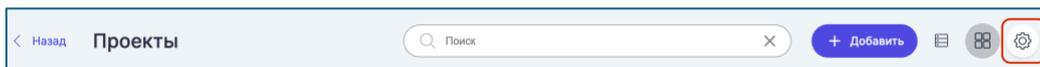


Рисунок 2.2.2.1. Расположение кнопки «Настройки» в модуле «Проекты»

По умолчанию УправТреб предлагает следующий набор этапов проекта: Подготовка, Выполнение, Завершение. При необходимости администратор системы может добавить или полностью изменить шаги и этапы. Для добавления нового этапа проекта воспользуетесь кнопкой «Добавить» в разделе «Этапы» (см. рисунок 2.2.2.2).

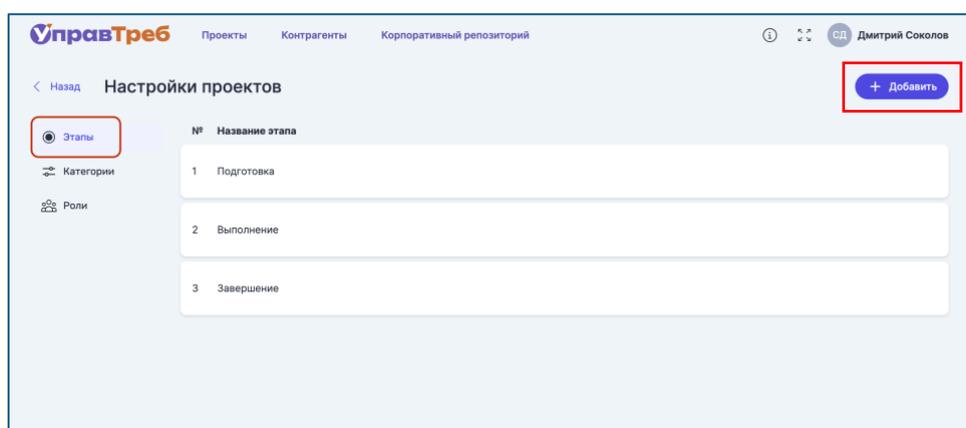


Рисунок 2.2.2.2 Внешний вид раздела настройки этапов проекта

После нажатия на кнопку добавить, появится новая строка, в которой нужно ввести название этапа, после чего нажать на зеленую кнопку с галочкой (см. рисунок 2.2.2.3).

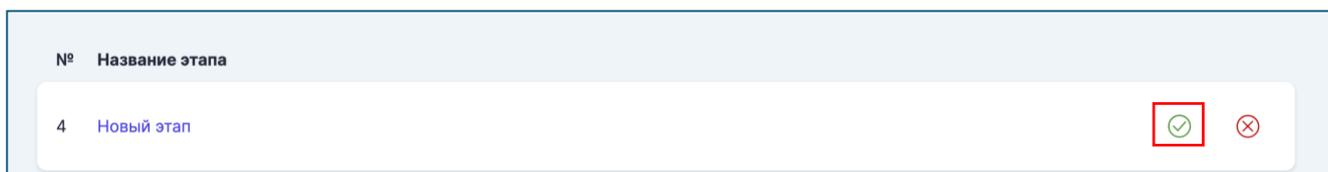


Рисунок 2.2.2.3. Форма создания нового этапа в проекте

Для редактирования названия существующего этапа проекта, необходимо навести курсор мыши на название этапа, который необходимо отредактировать или удалить. Справа появятся необходимые кнопки действий (см. рисунок 2.2.2.4).

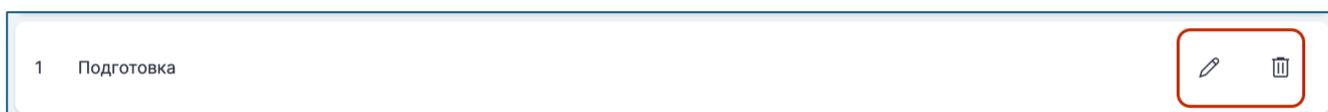


Рисунок 2.2.2.4 Расположение кнопок редактирования и удаления этапа

Для настройки шагов этапа проекта необходимо перейти в соответствующую форму, для этого нажмите левой кнопкой мыши на название этапа, в котором необходимо настроить шаги (см. рисунок 2.2.2.5).

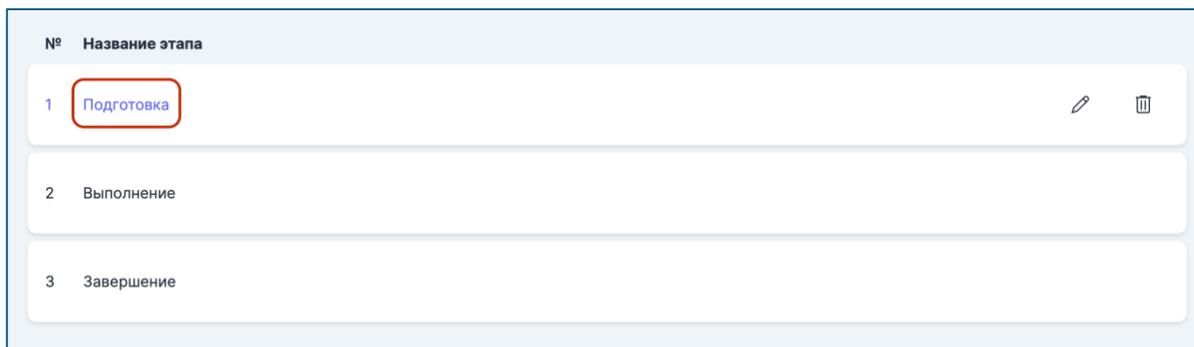


Рисунок 2.2.2.5. Место клика для перехода к настройкам шагов этапа

Действия по созданию новых шагов, их изменению и удалению идентичны этапам проекта (см. рисунок 2.2.2.6).

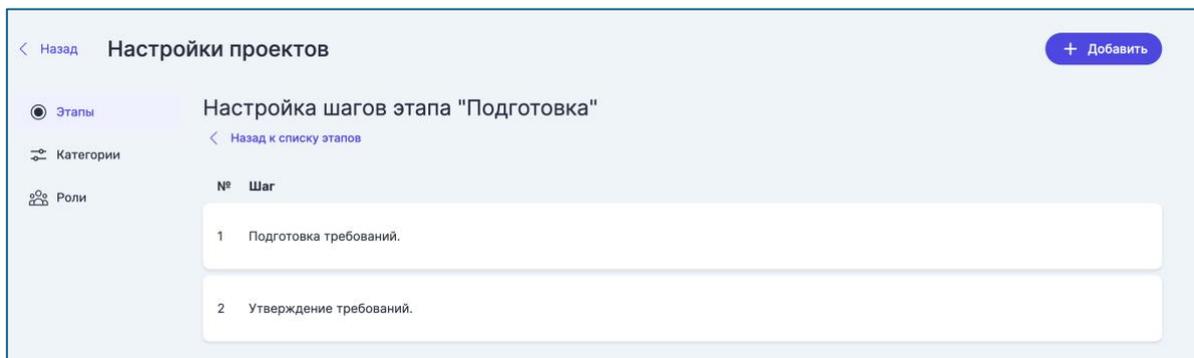


Рисунок 2.2.2.6. Внешний вид формы настройки шагов этапа проекта

В «УправТреб» для контроля выполнения ключевых действий в рамках шагов проекта, предусмотрено использование контрольного списка обязательных действий. Чтобы просмотреть предустановленные данные чек-листа определенного шага, нажмите на кнопку, отмеченную на рисунке 2.2.2.7.

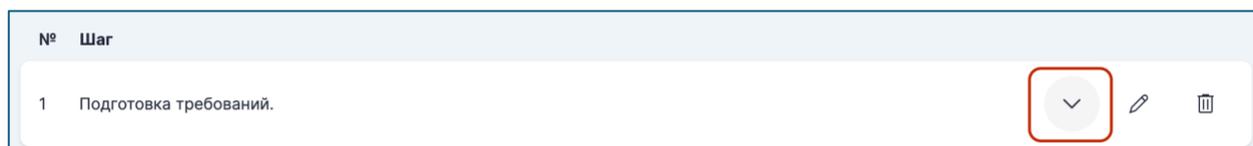


Рисунок 2.2.2.7. Расположение кнопки просмотра содержимого чек-листа

Содержимое чек-листа в настройках шагов, является шаблонным и копируется в проект при его создании. Изменение чек-листа не применяется на ранее созданные проекты, только на вновь создаваемые. Для добавления нового элемента чек-листа нажмите на кнопку «Добавить пункт»

(см. рисунок 2.2.2.8). Удаление и редактирование чек-листа осуществляется аналогично этапам проекта.

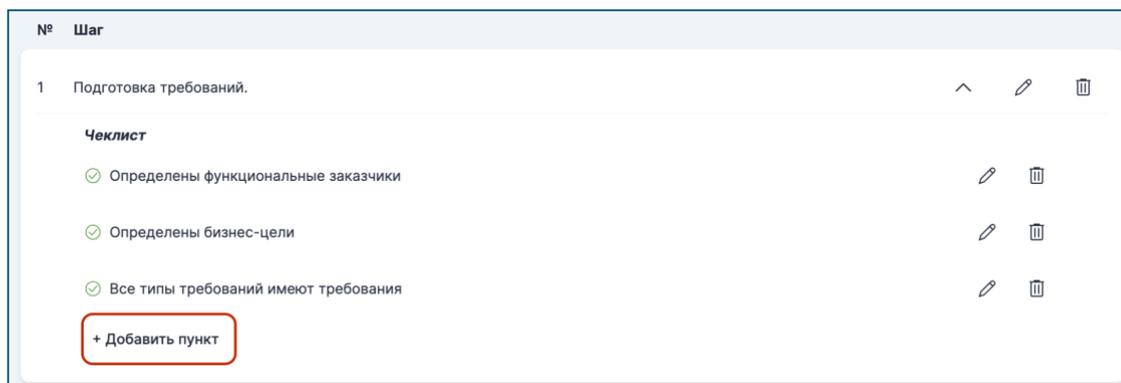


Рисунок 2.2.2.8. Расположение кнопки создания нового пункта в чек-листе шага

Пользователи могут самостоятельно редактировать содержимое чек-листа внутри проекта. Изменение содержимого чек-листа внутри проекта, не влияет на шаблонные данные в настройках шагов проекта.

2.2.3. Настройка категорий проекта

Категории проектов используются для их группировки и задания индивидуальных настроек, характерных только для определенного типа проектов (например, статьи затрат в модуле расчета совокупной стоимости владения).

Действия по созданию, изменению и удалению проектов идентичны шагам проекта представлены на рисунке 2.2.3.1.

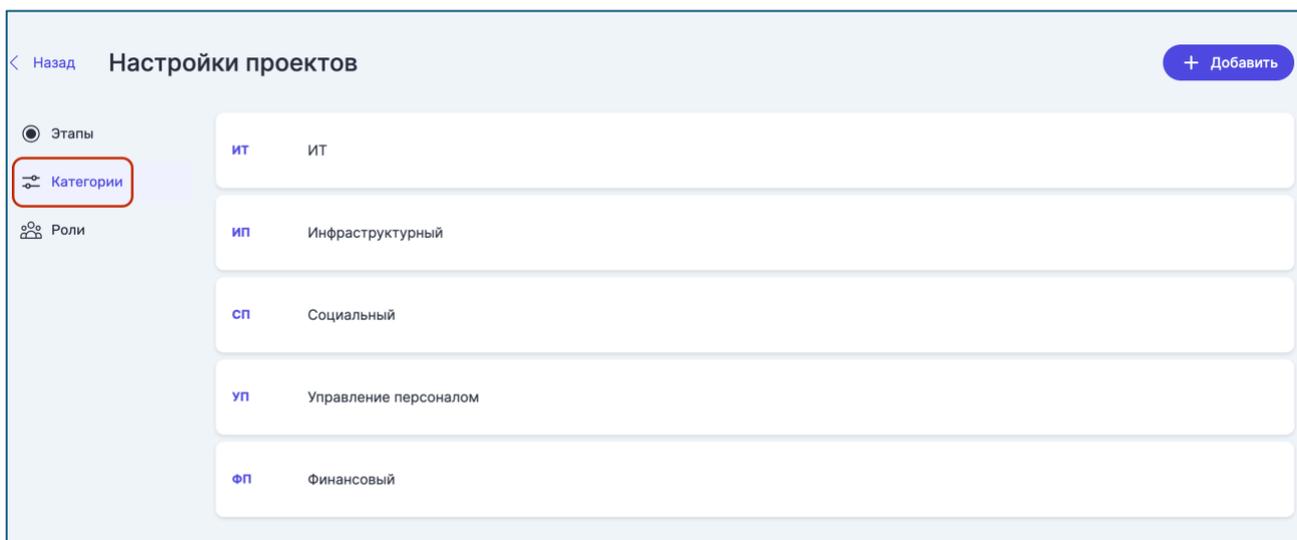


Рисунок 2.2.3.1. Внешний вид раздела настройки категорий проекта

Форма редактирования категории проекта, содержит два обязательных поля: буквенный префикс категории и название категории. Буквенный префикс генерируется автоматически при

вводе названия категории, но может быть изменен пользователем по своему усмотрению (см. рисунок 2.2.3.2).



Рисунок 2.2.3.2 Форма редактирования категории проекта

ВАЖНО! Буквенный префикс категории проекта должен быть уникальным в рамках всей системы.

Категории проектов содержат дополнительные настройки структуры затрат. Структура затрат используется в мероприятии оценки совокупной стоимости владения. Для того чтобы перейти к настройкам структуры затрат, необходимо нажать левой кнопкой мыши на название категории проекта (см. рисунок 2.2.3.3).



Рисунок 2.2.3.3. Место клика для перехода в настройки структуры затрат

Для того, чтобы просмотреть содержимое статей расходов группы, необходимо навести курсор мыши на нужную строку и нажать на кнопку «Развернуть». Для добавления новой статьи расходов необходимо нажать на кнопку «Добавить подпункт». Изменение, удаление статей расходов происходит аналогично шагам проекта (см. рисунок 2.2.3.4).

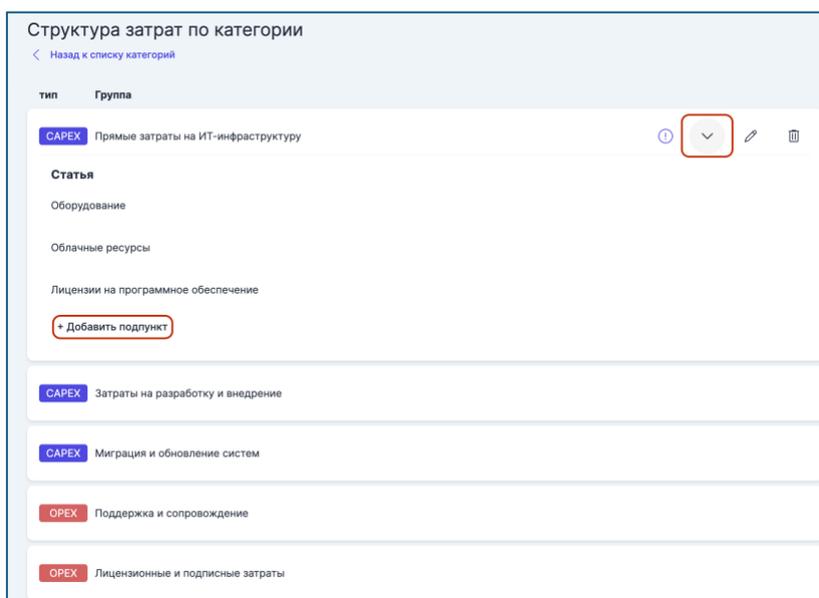


Рисунок 2.2.3.4. Внешний вид формы настроек структуры затрат

2.2.4. Настройка ролей в проекте

По умолчанию «УправТреб» предлагает следующий набор ролей: Аналитик, Разработчик, Эксперт, Архитектор, Заказчик, Администратор проекта, Руководитель проекта, Куратор. При необходимости могут быть добавлены дополнительные роли (см. рисунок 2.2.4.1).

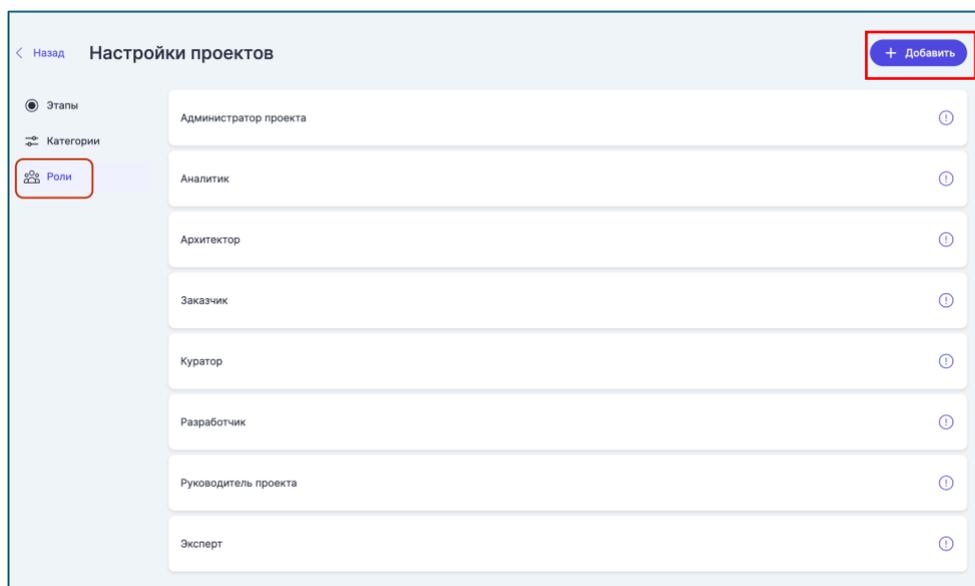


Рисунок 2.2.4.1. Внешний вид формы добавления ролей

Роли, отмеченные значком восклицательный знак – являются стандартными и редактированию/удалению не подлежат. Пользователь может добавить собственные роли. Добавление, изменение и удаление ролей осуществляется аналогично этапам проекта.

2.2.5. Добавление опросных листов в проект

В случае необходимости сбора первичной информации о проекте, либо при необходимости сбора данных с потенциальных поставщиков в ходе проведения мероприятий, на дашборде проекта вы можете добавить или прикрепить из корпоративного репозитория опросные листы.

Для этого нужно нажать на кнопку «Опросные листы» на странице дашборда проекта (см. рисунок 2.2.5.1). Создание опросного листа внутри проекта осуществляется в соответствии с модулем 2.4. «Опросные листы». Опросные листы, созданные в рамках проекта, не будут доступны для переиспользования в других проектах. Чтобы сделать переиспользуемые опросные листы – создайте его на уровне корпоративного репозитория.

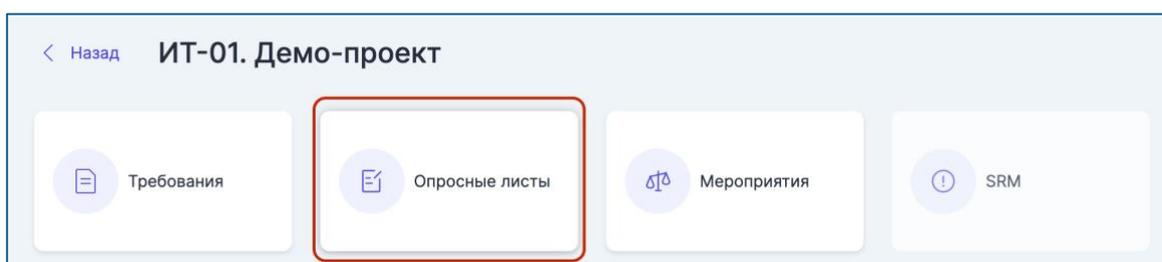


Рисунок 2.2.5.1. Расположение кнопки перехода в раздел опросных листов

2.3. Модуль «Управление требованиями»

В данном модуле пользователь может задать необходимые типы требований, группы требований и полноценно управлять самими требованиями в рамках проекта. Чтобы попасть в модуль «Управление требованиями» необходимо зайти в модуль «Проекты» и выбрать нужный проект. Далее следует нажать на кнопку «Требования» (см. рисунок 2.3.1).

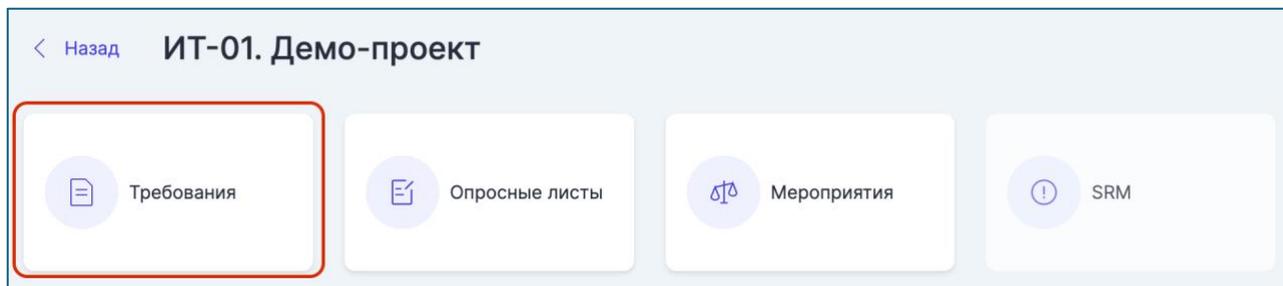


Рисунок 2.3.1. Расположение кнопки «Требования» в проекте

2.3.1. Создание типа требования

По умолчанию «УправТреб» предлагает использовать следующие типы требований: бизнес-требования, функциональные требования, системные требования, требования безопасности.

Типы требований могут быть изменены по усмотрению пользователя. Чтобы добавить новый тип требований, необходимо нажать кнопку «Добавить» на соответствующем блоке «Требования проекта» (см. рисунок 2.3.1.1).

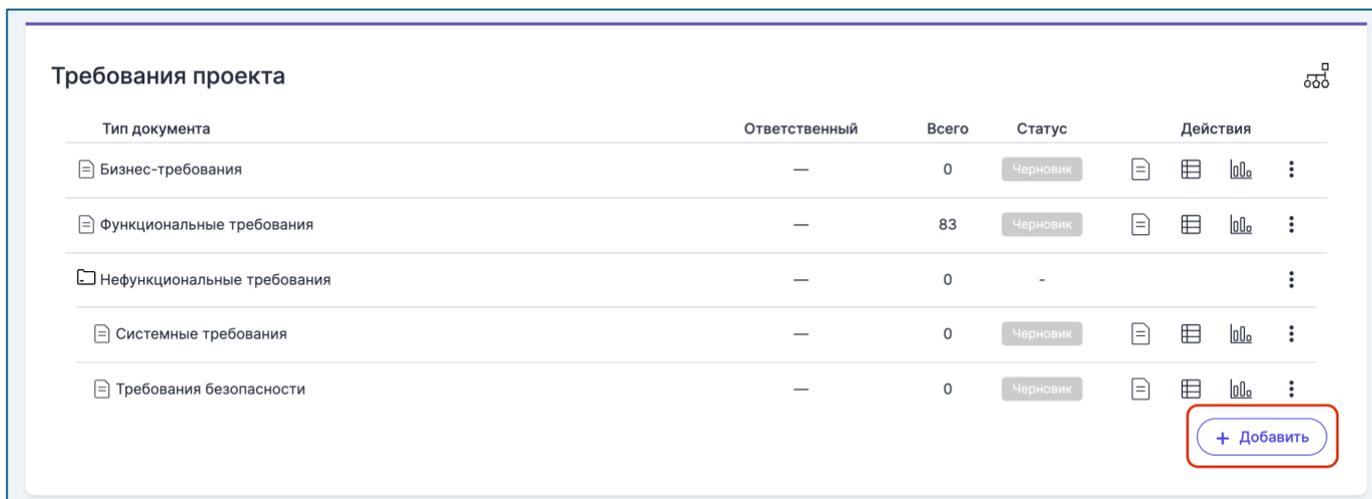


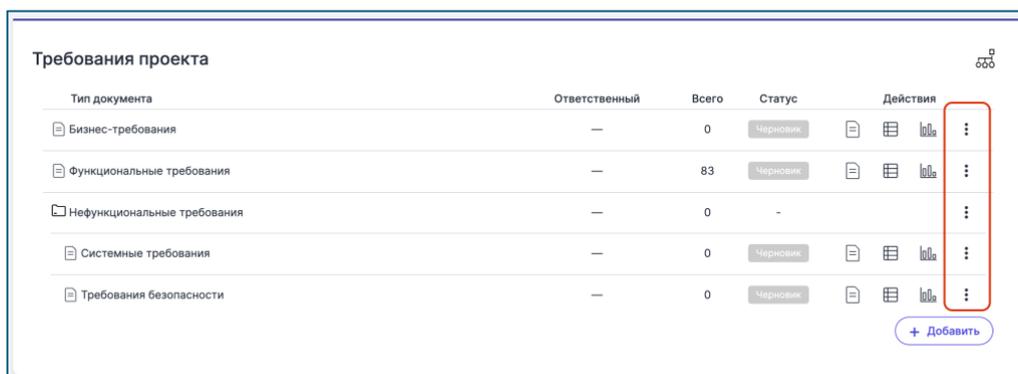
Рисунок 2.3.1.1. Расположение кнопки создания нового типа требования

2.3.2. Общие настройки типа требования

Тип требования предполагает ряд настроек, среди которых:

- Добавление ответственного сотрудника за ведение типа требования;
- Добавление согласующих сотрудников на типе требования;
- Кастомизация атрибутов типа требования.

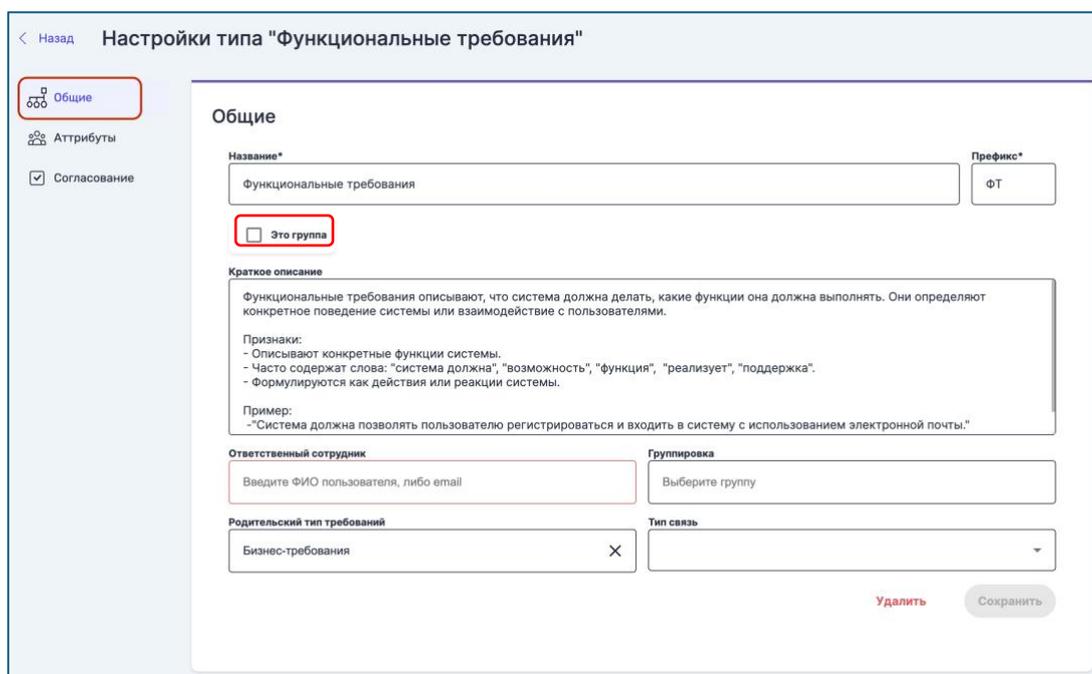
Перечень типов требований представлен на рисунке 2.3.2.1



Тип документа	Ответственный	Всего	Статус	Действия
Бизнес-требования	—	0	Черновики	📄 📅 📊 ⋮
Функциональные требования	—	83	Черновики	📄 📅 📊 ⋮
Нефункциональные требования	—	0	-	📄 📅 📊 ⋮
Системные требования	—	0	Черновики	📄 📅 📊 ⋮
Требования безопасности	—	0	Черновики	📄 📅 📊 ⋮

Рисунок 2.3.2.1. Расположение кнопки настроек типа требования

Тип требования имеет несколько ключевых настроек: название типа требования, буквенный префикс (должен быть уникальным в рамках всей системы) и краткое описание. Краткое описание используется как инструкция для больших языковых моделей, с его помощью можно корректировать результаты извлечения требований из docx-файлов. Для обеспечения возможности декомпозиции типов требований с большим количеством требований, предусмотрена возможность преобразования типа требования в группу. Для этого необходимо отметить галочку «Это группа» в настройках (см. рисунок 2.3.2.2).



Настройки типа "Функциональные требования"

Общие

Название*
Функциональные требования

Префикс*
ФТ

Это группа

Краткое описание
Функциональные требования описывают, что система должна делать, какие функции она должна выполнять. Они определяют конкретное поведение системы или взаимодействие с пользователями.
Признаки:
- Описывают конкретные функции системы.
- Часто содержат слова: "система должна", "возможность", "функция", "реализует", "поддержка".
- Формулируются как действия или реакции системы.
Пример:
-"Система должна позволять пользователю регистрироваться и входить в систему с использованием электронной почты."

Ответственный сотрудник
Введите ФИО пользователя, либо email

Группировка
Выберите группу

Родительский тип требований
Бизнес-требования

Тип связь

Удалить Сохранить

Рисунок 2.3.2.2. Внешний вид формы настройки типа требования

Для того чтобы поместить тип требования в группа, нужно воспользоваться полем «Группировка». Оно будет содержать список групп, выпадающий список может быть пустым, в случае если ни один из существующих типов требований не был преобразован в группу.

Поле «Ответственный сотрудник» является обязательным к заполнению. Ответственный сотрудник напрямую участвует в процессе согласования типов требований и запросов на изменение требований.

2.3.3. Настройка атрибутов типа требования

Список атрибутов может быть изменен пользователем по своему усмотрению (см рисунок 2.3.3.1). В «УправТреб» поддерживаются следующие типы данных в атрибутах: строка, список, дата. Списочный атрибут может содержать значения из произвольного списка, одного из справочников системы (сотрудник, контрагент, бизнес-цели), либо представлять собой интеграцию с внешней системой.

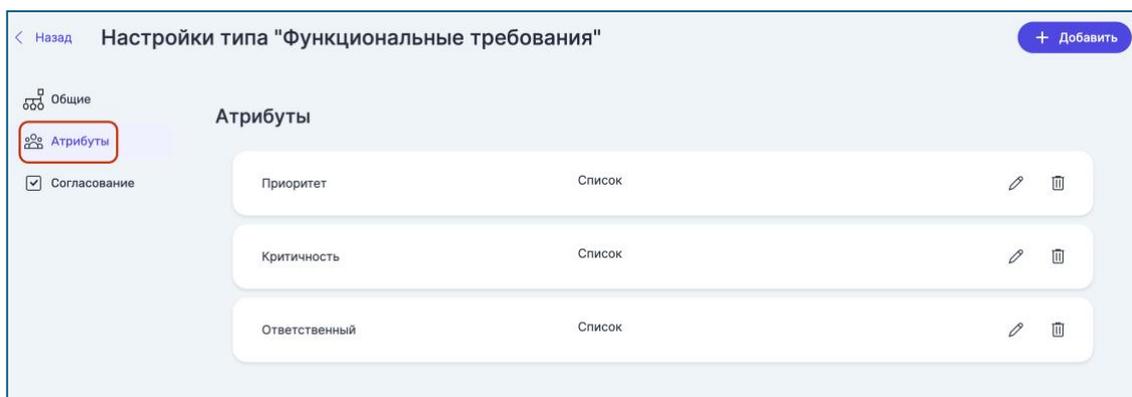


Рисунок 2.3.3.1. Внешний вид раздела настройки атрибутов

Для того чтобы отредактировать атрибут, наведите курсор мыши на нужный атрибут и нажмите на кнопку с изображением «Карандаш», откроется форма редактирования атрибута (см. рисунок 2.3.3.2). Для списочных атрибутов доступна опция множественного выбора значений.

По умолчанию после утверждения типа требования, редактирование атрибутов запрещено. Если вам нужно разрешить редактирование определенных атрибутов после согласования типа требований, воспользуйтесь переключателем «Разрешить редактирование после согласования».

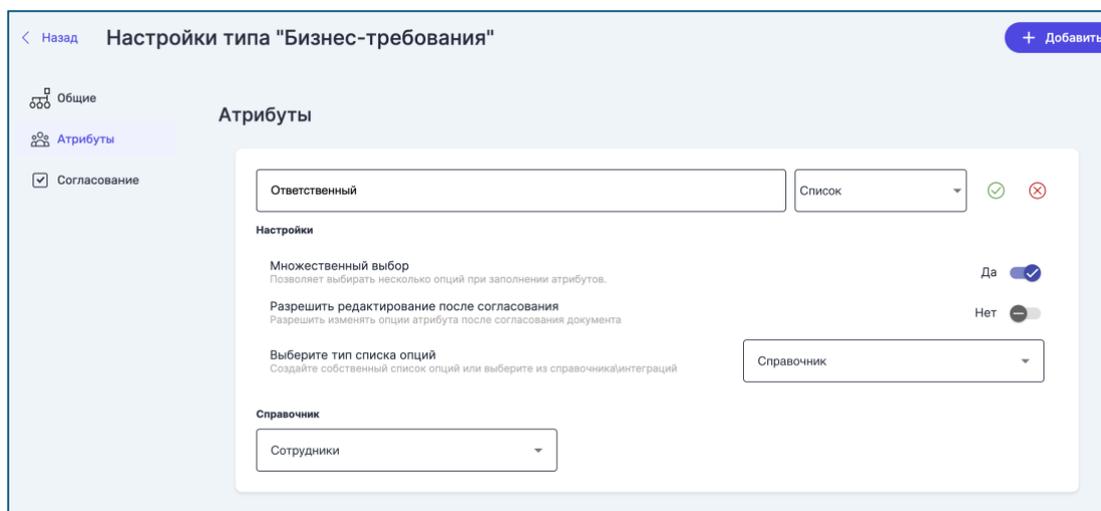


Рисунок 2.3.3.2. Внешний вид формы редактирования атрибута

2.3.4. Работа с требованиями в блочном редакторе

Блочный редактор требований – уникальное решение, позволяющее пользователям работать с требованиями в формате привычного Word-документ, но при этом позволяющее моментально переключаться в табличное представление.

Использование данного редактора позволяет пользователям поддерживать атомарность требований на высшем уровне.

Блочный редактор поддерживает блоки нескольких типов:

- Текст требования
- Текст пояснения
- Атрибуты
- Диаграмма

Для того чтобы воспользоваться блочным редактором, необходимо нажать на иконку «Блочный редактор» в строке типа требования (см. рисунок 2.3.4.1).

Тип документа	Ответственный	Всего	Статус	Действия
Бизнес-требования	—	0	Черновики	Блочный редактор, Таблица, Диаграмма, Меню
Функциональные требования	—	83	Черновики	Блочный редактор, Таблица, Диаграмма, Меню
Нефункциональные требования	—	0	—	Меню
Системные требования	—	0	Черновики	Блочный редактор, Таблица, Диаграмма, Меню
Требования безопасности	—	0	Черновики	Блочный редактор, Таблица, Диаграмма, Меню

Рисунок 2.3.4.1 Расположение кнопки «Блочный редактор»

После чего отобразится интерфейс блочного редактора (см. рисунок 2.3.4.2).

УправТреб | Проекты | Контрагенты | Корпоративный репозиторий | Дмитрий Соколов

Назад | Требования Демо-проект | 1/4 | [Иконки]

Структура документа
Прочие требования
Обновление версий прикладног...
Производительность
Доступность
Надежность
Удобство эксплуатации
Ограничения
Архитектура
Масштабируемость
Готовность системы к доработк...
Интеграция
Возможности тестирования
Операционная среда
Требования к логированию
Требования к условиям эксплуа...

Online

Требования безопасности

к проекту ИТ-01 Демо-проект

Прочие требования

2. Обновление версий прикладного ПО

1. Система должна поддерживать возможность отката изменений (даунгрейда) в случае неудачных обновлений на уровне приложений
2. Система должна обеспечивать обратную совместимость версий прикладного ПО
3. При обновлении системы все типы данных: конфигурационные данные, мастер-данные, метаданные, транзакционные данные, иерархические данные, граф знаний (если есть) - должны переноситься в новую версию системы.
4. Система должна предоставлять возможность для проведения технических работ и обновления версий программного обеспечения системы.

Новое | Соколов Дмитрий | Требуется более глубокая проработка вопроса! | Сегодня в 14:17

Рисунок 2.3.4.2. Интерфейс блочного редактора

Для создания нового требования, установите курсор мыши на серый текст «Введите текст требования» (см. рисунок 2.3.4.3).

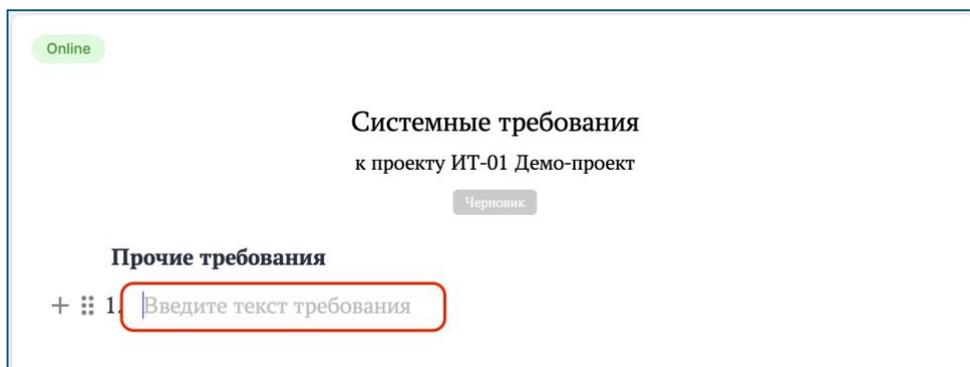


Рисунок 2.3.4.3. Блок ввода текста требования

В случае, если поле ввода отсутствует требование можно создать, вызвав меню блока нажав кнопку с иконкой «Плюс» (см. рисунок 2.3.4.4).

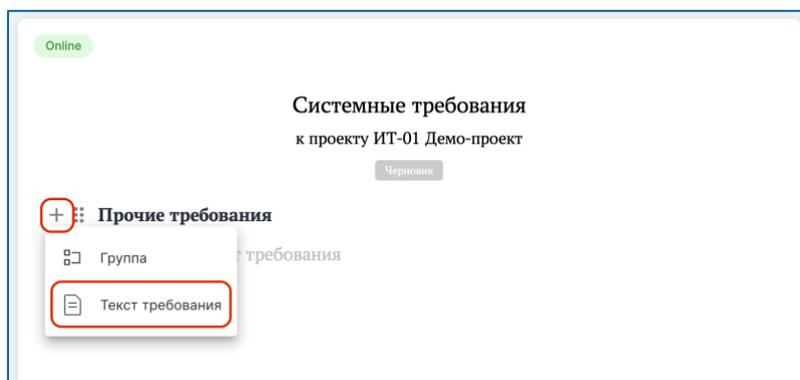


Рисунок 2.3.4.4. Расположение меню создания блоков

По умолчанию в блочном редакторе присутствует группа «Прочие требования» - она предназначена для хранения требований, у которых не определена логическая группа. С этой группой нельзя проводить манипуляции, ее нельзя удалить.

Опция создания требования, доступна в меню только в случае отсутствия строки с приглашением ввода текста требования. После ввода текста требования новое требование может быть добавлено как из бокового меню, так и простым нажатием «Enter» (см. рисунок 2.3.4.5)

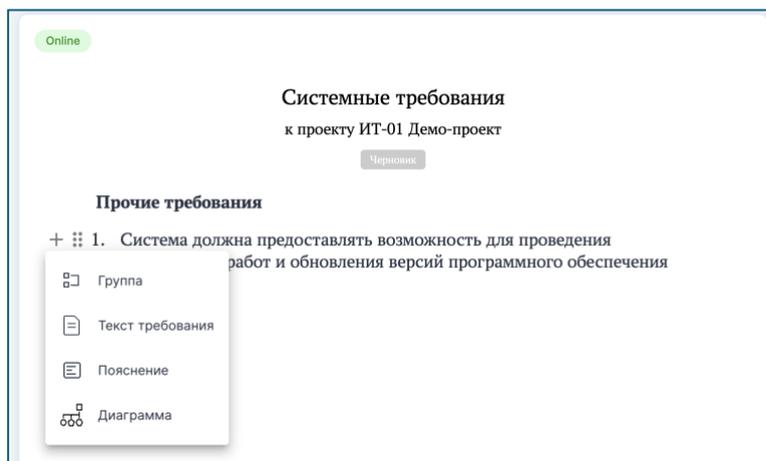


Рисунок 2.3.4.5. Меню блока с текстом требования

В случае если текст требования требует пояснения или комментария, можно добавить блок «Пояснение» или воспользоваться комбинацией клавиш «Shift+Enter» (см. рисунок 2.3.4.6). В результате, ниже ранее введенного текста требования отобразится дополнительный блок с текстом пояснения.

ВАЖНО! Блок отобразится только в случае, если уровень детализации документа 2 и выше!

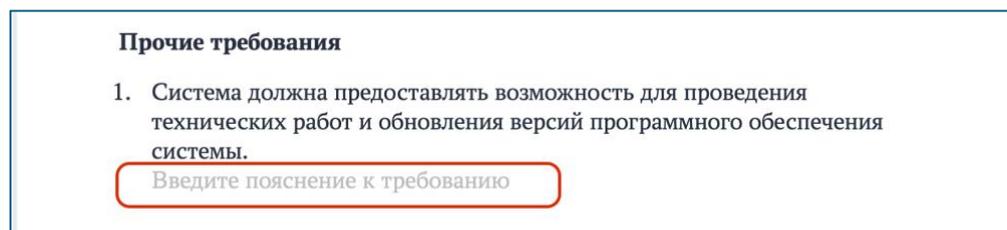


Рисунок 2.3.4.6. Размещение блока «Пояснение» относительно основного блока с текстом требования

В рамках документа можно регулировать уровень детализации документа, управляя количеством одновременно отображаемых блоков. Для этого нужно воспользоваться соответствующими кнопками, показанными на рисунке 2.3.4.7.

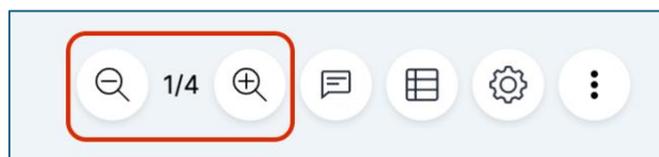


Рисунок 2.3.4.7. Расположение кнопок регулирования глубины детализации документа

Рядом с кнопкой добавления блоков расположено основное меню блока, оно вызывается нажатием кнопки, отмеченной на рисунке 2.3.4.8.

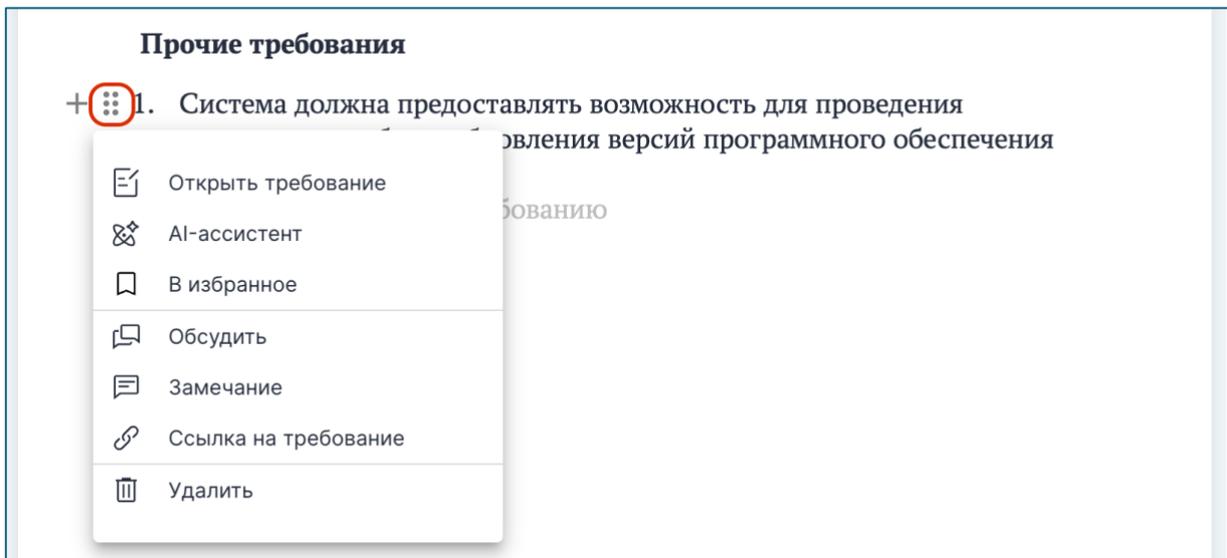


Рисунок 2.3.4.8. Расположение кнопки вызова основного меню блока

Данное меню позволяет:

- Открыть требование, перейдя в расширенный интерфейс редактирования;
- Вызывать AI-ассистента относительно конкретного требования;
- Добавить требование в избранное;
- Открыть чат, для обсуждения требования;
- Добавить замечание к требованию;
- Скопировать прямую ссылку на требование;
- Удалить требование.

Группы требований и подгруппы, создаются аналогичным путем, как и текст требования. При необходимости требование может быть перемещено в группу/подгруппу простым перетаскиванием (см. рисунок 2.3.4.9) Для этого нужно зажать левой кнопкой мыши кнопку, вызывающую главное меню, после чего начать перетаскивание. Область доступная для помещения требования будет подсвечена пунктирной линией.

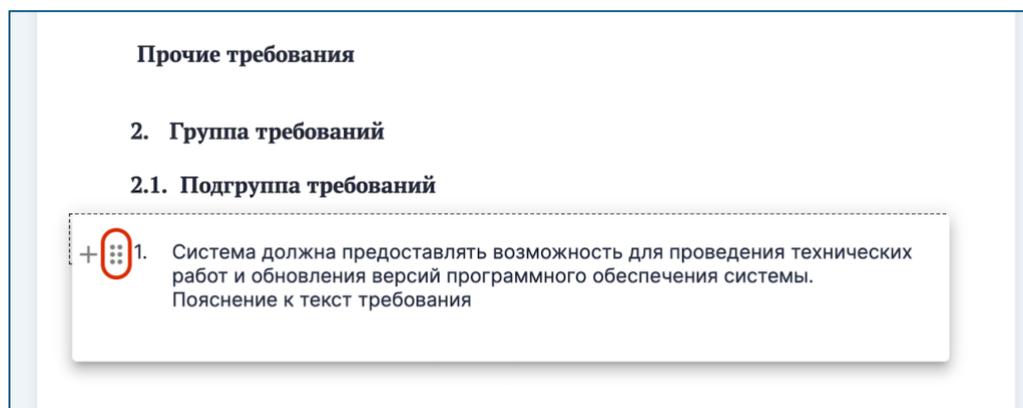


Рисунок 2.3.4.9. Перетаскивание требования

Для поиска и фильтрации требования в блочном редакторе есть панель фильтрации данных, которая вызывается нажатием на кнопку, отмеченную на рисунке 2.3.4.10. Поиск возможен по тексту или пояснению (полное или частичное соответствие), по группе, атрибутам и статусу требований. Фильтры одного типа работают как логическое «ИЛИ», а фильтры разных типов работают как логическое «И».

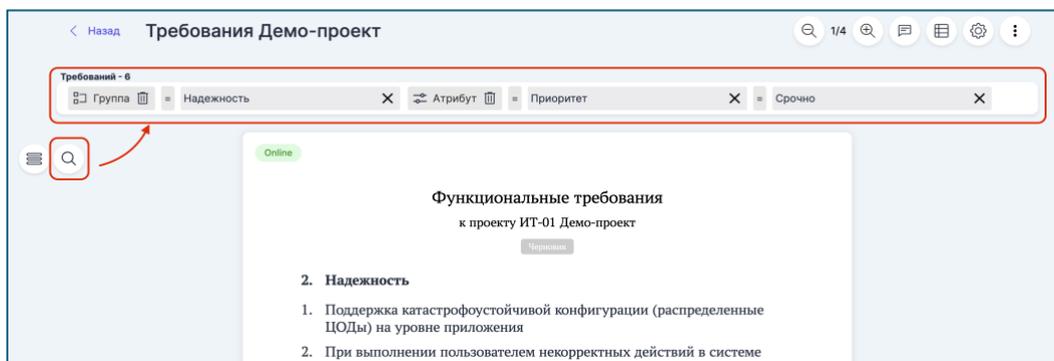


Рисунок 2.3.4.10. Кнопка вызова и внешний вид фильтра требований

2.3.5. Работа с требованиями в табличном редакторе

Для переключения в табличное представление требований нужно нажать на кнопку, отмеченную на рисунке 2.3.5.1.

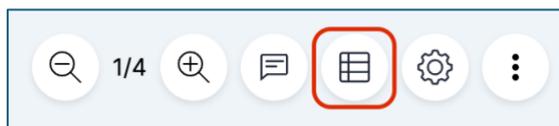


Рисунок 2.3.5.1 Кнопка переключения в табличный вид

При нажатии на кнопку переключения в табличный вид, отобразится форма табличного представления требований (см. рисунок 2.3.5.2)

Функциональные требования				
Группа/тре...	Пояснение к требован...	Приоритет	Критичность	Ответственный
1. Прочие требования				
2. Надежность				
1. Поддержка катастр.		Несрочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
2. При выполнении по		Несрочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
3. При выходе из стро		Несрочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
4. В случае возникнов		Несрочно	Неважно	Соколов Дмитрий Сергеевич
5. При возникновении		Срочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
6. Система должна пр		Несрочно		Соколов Дмитрий Сергеевич
7. При выполнении по		Несрочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
8. При выходе из стро		Несрочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
9. В случае возникнов		Несрочно	Неважно	Соколов Дмитрий Сергеевич
10. При возникновени.		Срочно	Важно	Соколов Дмитрий Сергеевич
11. Система должна п.		Несрочно		Соколов Дмитрий Сергеевич
3. Обновление версий...				
4. Производительность				
1. Производительност				
2. Система должна по				

Рисунок 2.3.5.2. Внешний вид табличного представления требований

Основные возможности табличного представления:

- Фиксация первой колонки (включается нажатием кнопкой 1, показанной на Рисунке 2.3.5.3);
- Перенос текста по строкам (включается нажатием кнопкой 2, показанной на Рисунке 2.3.5.3).

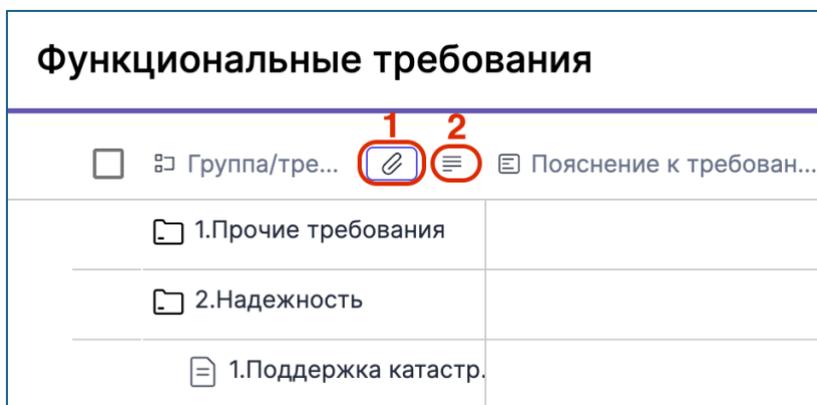


Рисунок 2.3.5.3. Функциональные кнопки колонки

Для того, чтобы отредактировать текст требования или пояснение в табличном представлении, нужно дважды щелкнуть левой кнопкой мыши на тексте требования/пояснения (см. рисунок 2.3.5.4). При вводе текста изменения сохраняются автоматически, чтобы закрыть окно – нажмите крестик в правом верхнем углу формы;

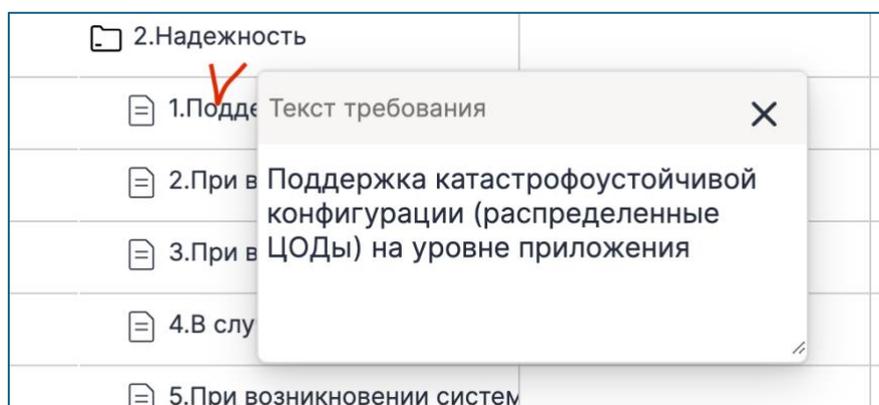


Рисунок 2.3.5.4. Форма редактирования текста в табличном представлении

Для добавления/удаления требований и групп воспользуйтесь кнопками вызова меню, как в блочном редакторе (см. рисунок 2.3.5.5).

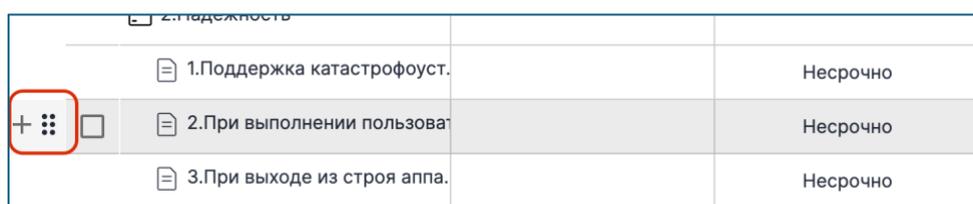


Рисунок 2.3.5.5. Расположение кнопок вызова меню в табличном представлении

Для изменения атрибутов требования – сделайте двойной клик по нужной ячейке, в появившемся окне выберите значения атрибута (см. рисунок 2.3.5.6).

Функциональные требования			
<input type="checkbox"/> Группа/требование	<input type="checkbox"/> Пояснение к требован...	<input type="checkbox"/> Приоритет	<input type="checkbox"/> Критичность
1.Прочие требования			
2.Надежность			
1.Поддержка катастрофоуст.			но
2.При выполнении пользова			но
3.При выходе из строя аппа.			но
4.В случае возникновения ае		Несрочно	Неважно

Рисунок 2.3.5.6. Изменение значения атрибута в табличном представлении

Массовое изменение атрибутов возможно двумя способами:

- Изменение атрибута на уровне группы;
- «Протягивание» атрибута по требованиям, в которых его нужно изменить.

Для изменения атрибута через группу, дважды щелкните левой кнопкой мыши на соответствующей ячейки атрибута в строке с названием группы (см. рисунок 2.3.5.7).

Функциональные требования			
<input type="checkbox"/> Группа/требование	<input type="checkbox"/> Пояснение к требован...	<input type="checkbox"/> Приоритет	<input type="checkbox"/> Критичность
1.Прочие требования			
2.Надежность			
1.Поддержка катастрофоуст.			но
2.При выполнении пользова			но
3.При выходе из строя аппа.		Несрочно	Важно

Рисунок 2.3.5.7. Изменение атрибута на уровне группы

В появившемся окне выберите новое значение атрибута. После чего отобразится окно с вариантами изменения данных (см. рисунок 2.3.5.8). Если выбрать «Собственные» - атрибут будет изменен исключительно на требованиях, состоящих в выбранной группе. Если выбрать «Все вложенные» - атрибут будет изменен на всех требованиях, в том числе входящих в состав подгрупп выбранной группы.

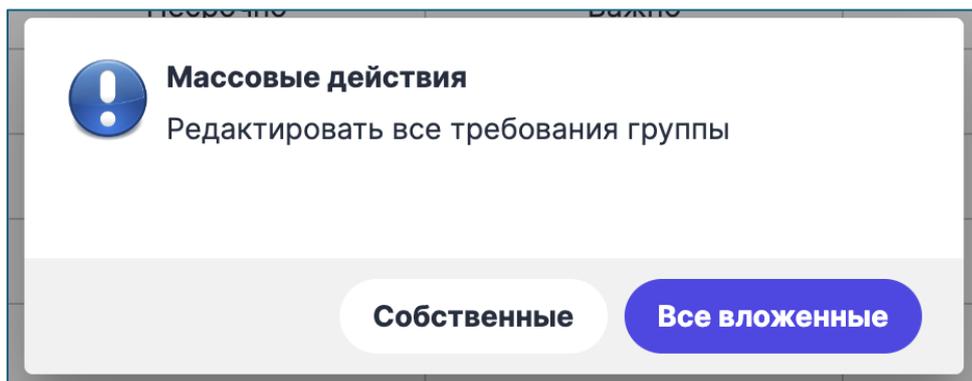


Рисунок 2.3.5.8. Окно выбора глубины изменения атрибута

2.4. Модуль «Опросные листы»

Модуль позволяет создавать, хранить и управлять опросными листами с использованием конструктора, который позволяет гибко настраивать вопросы в зависимости от целей использования опроса (см. рисунок 2.4.1).

Модуль поддерживает три типа вопросов:

- Вопросы с одним вариантом ответа.
- Вопросы с несколькими вариантами ответа.
- Открытые вопросы, которые могут быть типизированы как текстовые (строка), числовые или с указанием даты.

Рисунок 2.4.1 Форма добавления вопросов в опросный лист

2.5. Модуль «AI-ассистент»

Модуль «AI-ассистент» имеет две реализации:

- «Глобальный» ассистент, предназначенный для выявления схожих проектов и инициатив в рамках корпоративной структуры организации. Данный ассистент так же позволяет импортировать требования из docx файлов произвольного формата.

Для того, чтобы импортировать требования из файла docx, с использованием AI-ассистента, необходимо зайти в раздел «Требования» проекта и нажать кнопку вызова меню, затем выбрать «AI-импорт (docx)» (см. рисунок 2.5.1).

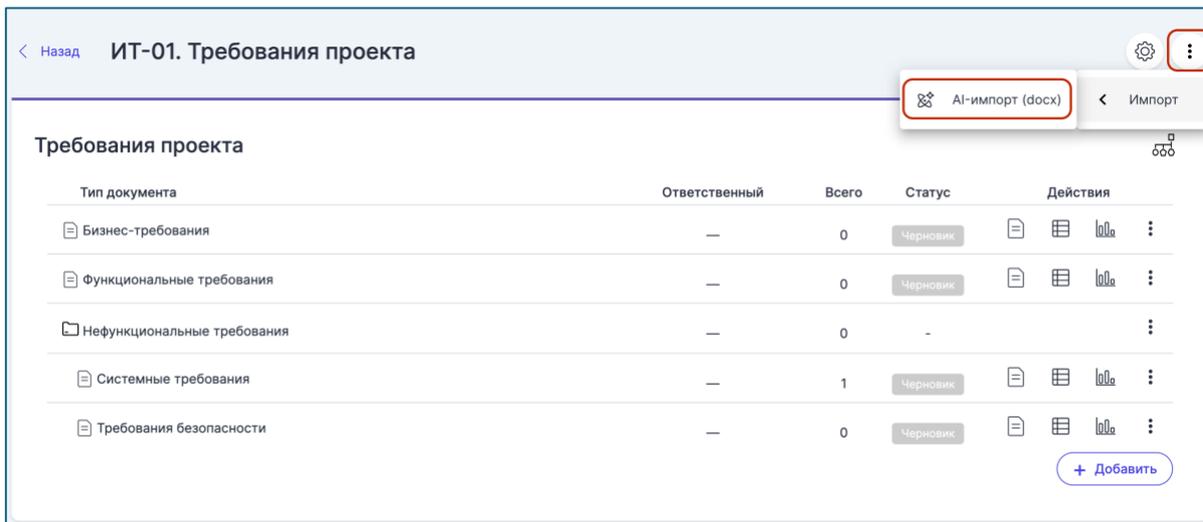


Рисунок 2.5.1 Расположение кнопки вызова меню

В открывшемся окне нужно выбрать файл docx и отметить типы требования, которые предполагается искать в данном файле (см. рисунок 2.5.2). После нажатия кнопки «Импортировать» будет запущен процесс извлечения требования на базе искусственного интеллекта.

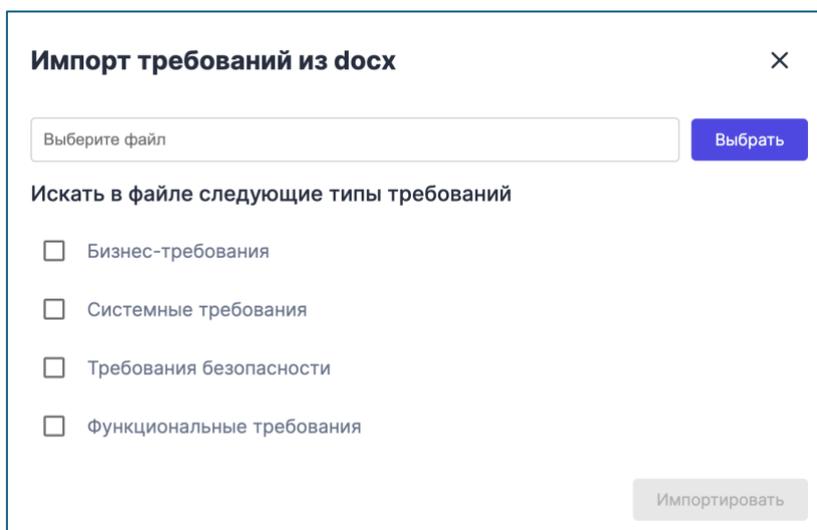


Рисунок 2.5.2 Окно импорта требований

ВАЖНО! Для достижения наилучших результатов рекомендуется принять все правки в случае, если документ находится в режиме рецензирования.

- **Ассистент в блочном редакторе требований.** Данный ассистент в inline-режиме помогает пользователю в решении следующих задач: проверка орфографии, перефразировка текста требования, декомпозиция требований на более простые.

Для вызова AI-ассистента нажмите на иконку с точками слева от блока требования, затем выберите пункт меню «AI-ассистент» (см. рисунки 2.5.3 и 2.5.4).

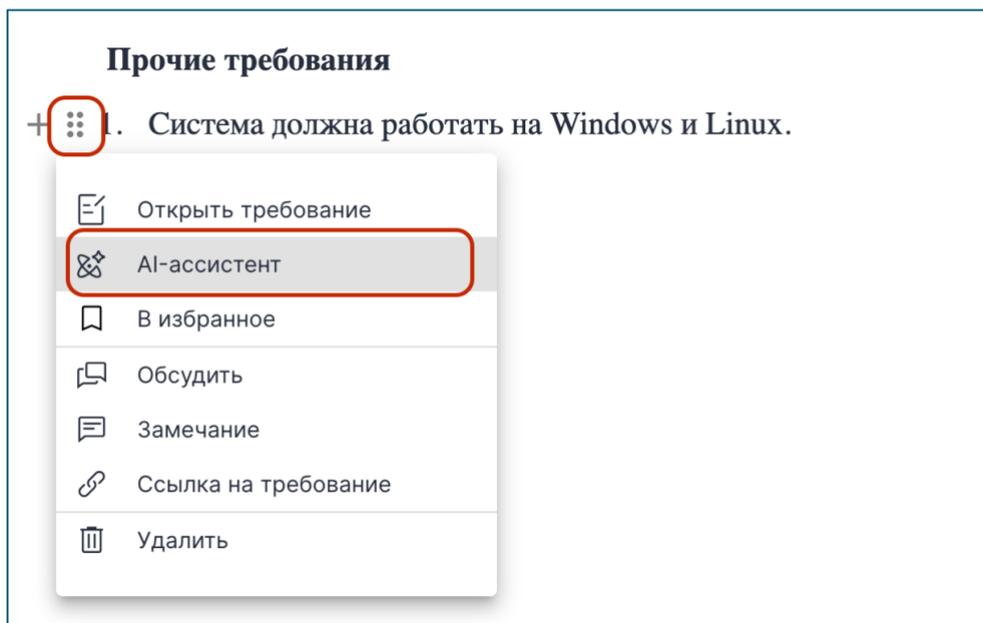


Рисунок 2.5.2 Меню вызова AI-ассистента в блочном редакторе

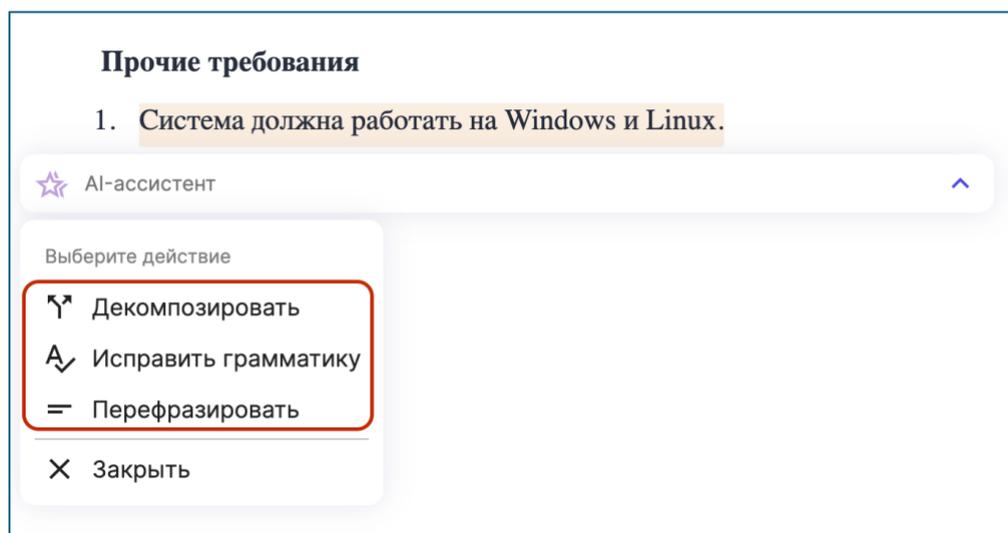


Рисунок 2.5.3 Меню AI-ассистента

Режим декомпозиции предназначен для разбиения неоднозначного требования на более мелкие, четкие и однозначные требования. Для примера требование «Система должна работать на Windows и Linux» является не однозначным и с точки зрения проверки реализации требования оно должно быть декомпозировано на два:

- «Система должна работать на операционной системе Windows»
- «Система должна работать на операционной системе Linux»

При выборе пункта меню «Декомпозировать», будет сформирован специально подготовленный Prompt и отправлен в одну из настроенных LLM (GigaChat или Yandex GPT). Результатом выполнения данной операции будет декомпозированный список требований (см. рисунок 2.5.4)

ВАЖНО! В комплекте с ПО УправТреб не поставляются ключи доступа к интегрируемым LLM. Пользователь самостоятельно заключает договор с одним из провайдеров и производит оплату за используемые токены непосредственно оператору LLM.

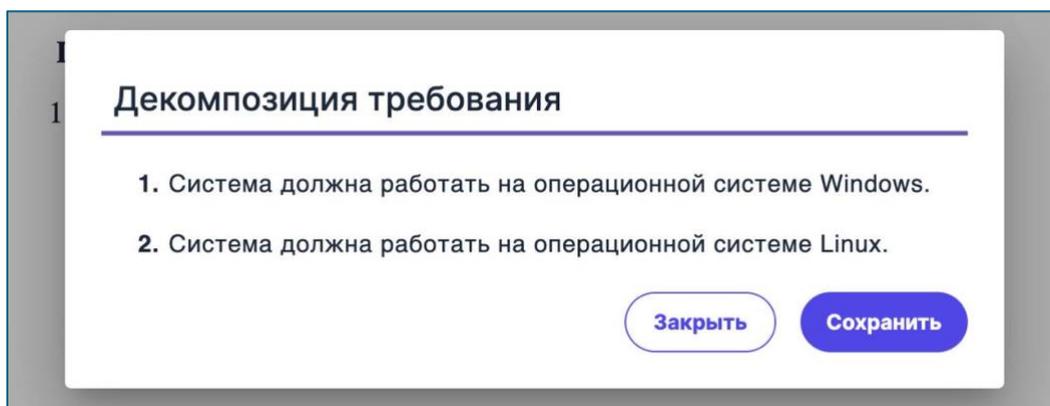


Рисунок 2.5.4 Окно с результатами декомпозиции требования

При необходимости в данном окне можно произвести корректировку текста. Для этого нужно нажать левой кнопкой мыши на строку с требованием. После нажатия на кнопку сохранить – произойдет вставка требований в блочный редактор, при этом исходное требование будет помечено статусом «Декомпозировано» и иметь зачеркнутый текст. Ниже декомпозированного требования отобразятся новые требования. Через 15 секунд декомпозированное требование скроется и останутся только новые, декомпозированные требования (см. рисунок 2.5.5).

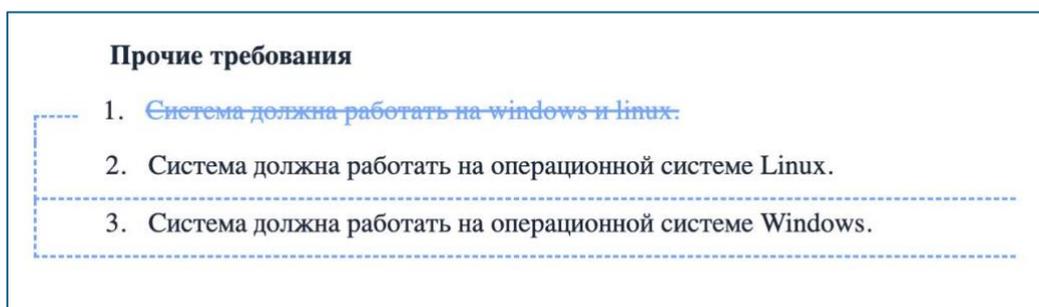


Рисунок 2.5.5 Подсветка декомпозированного и новых требований

2.6. Модуль «Корпоративный репозиторий»

Модуль «Корпоративный репозиторий» организует централизованное хранилище, типовых для всей корпоративной структуры организации: требований, опросных листов, словарей. Модуль позволяет пользователям централизованно управлять утвержденными типовыми требованиями, опросными листами и словарями, обеспечивая возможность переиспользования их во всех проектах организации, а также управлять версионностью данных объектов.

Внешний вид корпоративного репозитория требований представлен на рисунке 2.6.1.

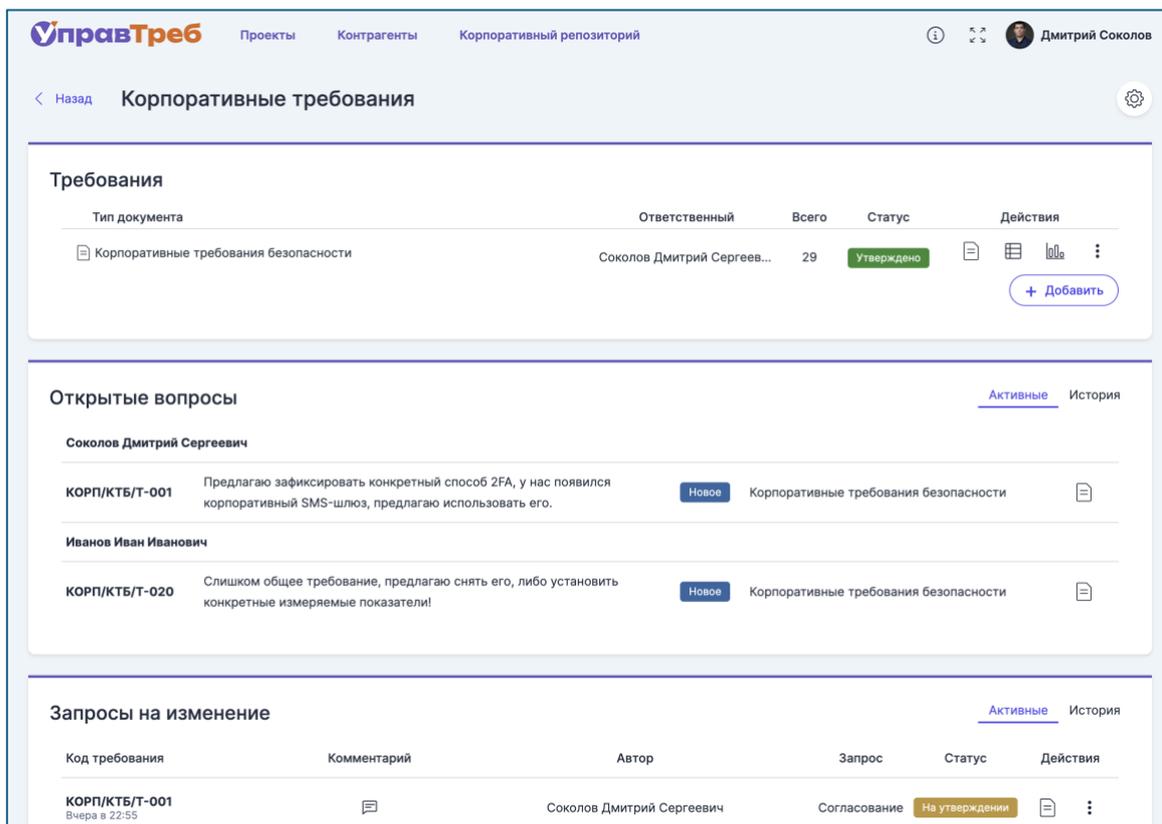


Рисунок 2.6.1 Внешний вид корпоративного репозитория требований

2.7. Модуль «Контрагенты»

Модуль «Контрагенты» предназначен для управления организационной структурой (организации, подразделения, сотрудники) и контактными данными как самой организации, так и тех организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в рамках проектной деятельности. Данный модуль так же предназначен для управления информацией о продуктах и технологиях, производимых контрагентами.

2.7.1. Добавление нового контрагента

Для добавления нового контрагента, необходимо перейти во вкладку «Контрагенты» » (см. рисунок 2.7.1.1).

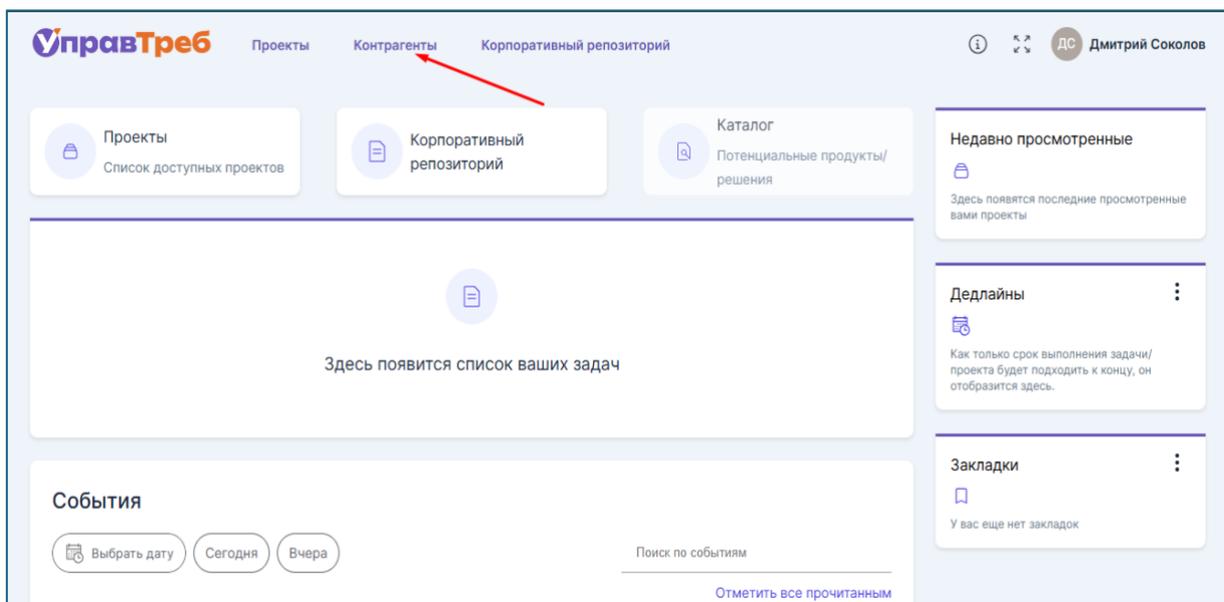


Рисунок 2.7.1.1. Вкладка «Контрагенты»

Далее необходимо нажать кнопку «Добавить» (см. рисунок 2.7.1.2).

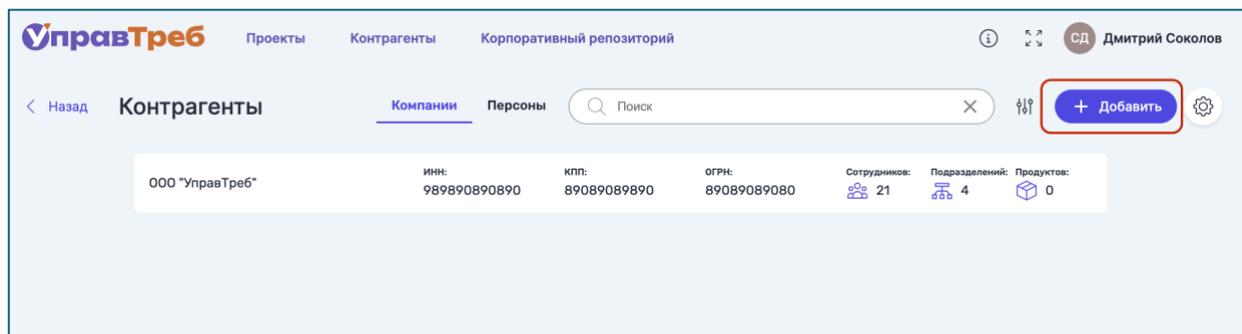


Рисунок 2.7.1.2. Добавление нового контрагента

В появившемся окне необходимо заполнить карточку организации. После заполнения всех полей формы нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок см. 2.7.1.3).

ВАЖНО! Поля, отмеченные знаком «*» «Полное наименование» и «Сокращенное наименование» являются обязательными для заполнения.

УправТреб | Проекты | Контрагенты | Корпоративный репозиторий | Дмитрий Соколов

Назад | Контрагенты | Компании | Персоны | Поиск | + Добавить

000 "УправТреб" | ИНН: 9709106589 | КПП: 770901001 | ОГРН: 1247700140973 | Сотрудники: 1 | Подразделений: 0 | Продуктов: 0

Добавление организации

ИНН* 9709106589 | КПП* 770901001 | ОГРН* 1247700140973

Полное название* 000 "УправТреб" | Сокращенное название* 000 "УправТреб"

Описание

Сохранить

Рисунок 2.7.1.3. Заполнение карточки организации

После сохранения внесенной информации, контрагент отобразится в общем списке.

2.7.2. Редактирование и удаление карточки контрагента

Для редактирования данных или удаления контрагента, необходимо перейти в карточку организации, нажав на ее наименование (см. рисунок 2.7.2.1).

Назад | Контрагенты | Компании | Персоны | Поиск | + Добавить

Наименование	ИНН	КПП	ОГРН	Сотрудников	Подразделений	Продуктов
ООО "УправТреб"	989890890890	89089089890	89089089080	21	4	0

Рисунок 2.7.2.1. Список контрагентов

В открывшейся форме сделайте необходимые корректировки и нажмите кнопку «Сохранить» (см. рисунок 2.7.2.2).

УправТреб | Проекты | Контрагенты | Корпоративный репозиторий | Дмитрий Соколов

Назад | ООО "УправТреб"

Общие | Сотрудники | Продукты

ИНН* 9709106589 | КПП* 770901001 | ОГРН* 1247700140973

Полное название* 000 "УправТреб" | Сокращенное название* 000 "УправТреб"

Описание

Удалить | Сохранить

Рисунок 2.7.2.2. Внесение изменений в карточку контрагента

Для удаления контрагента нажмите на кнопку «Удалить» (см. рисунок 2.7.2.3).

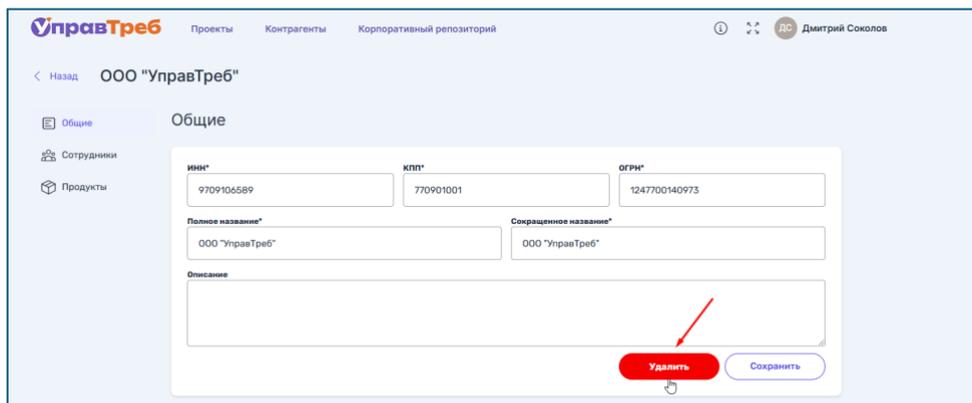


Рисунок 2.7.2.3. Удаление контрагента

Затем необходимо подтвердить удаление, нажав на кнопку «Удалить» (см. рисунок 2.7.2.4).

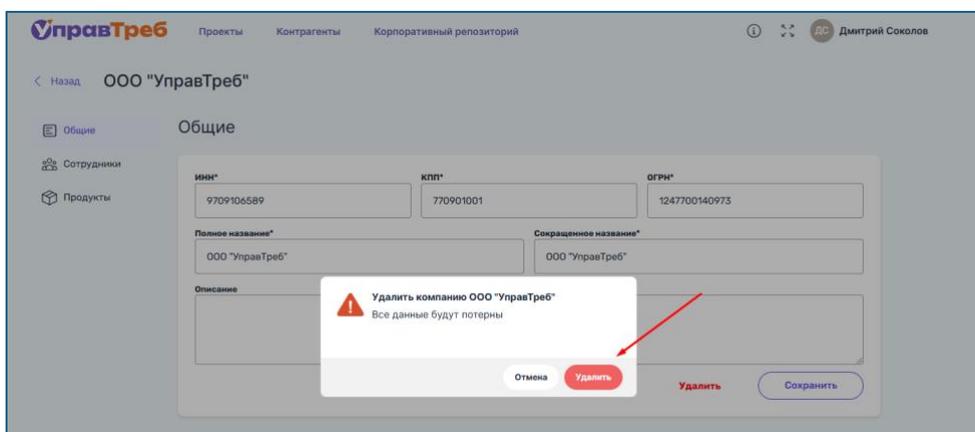


Рисунок 2.7.2.4. Подтверждение удаления контрагента

2.7.3. Добавление сотрудников вручную

В системе реализовано добавление сотрудников двумя способами:

1. Добавление вручную;
2. Импорт.

Для добавления сотрудника вручную, необходимо открыть карточку контрагента, перейти во вкладку «Сотрудники» и нажать кнопку «Добавить». Далее из выпадающего меню выбрать «Добавить» (см. рисунок 2.7.3.1).

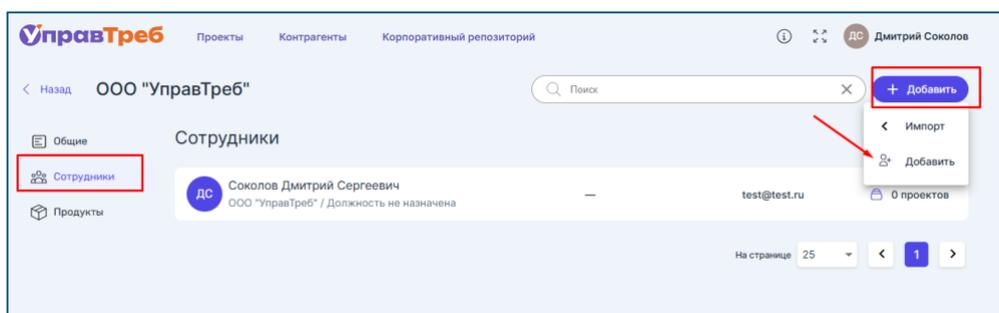


Рисунок 2.7.3.1. Добавление нового сотрудника вручную

В открывшейся форме заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить» (см. рисунок 2.7.3.2.).

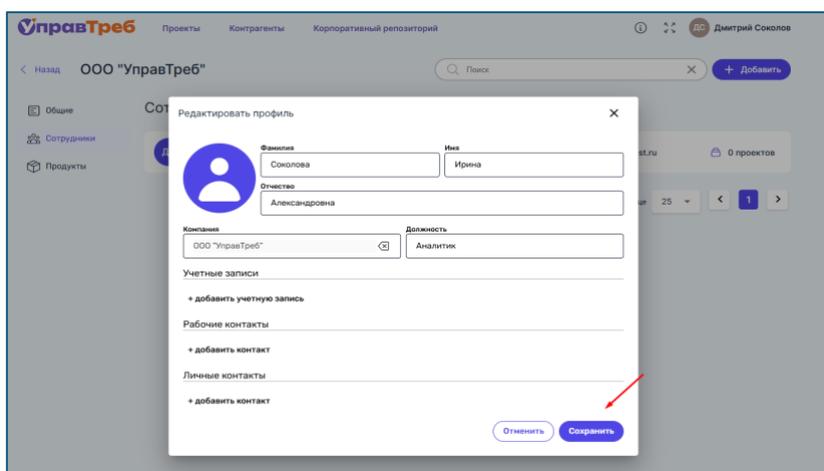


Рисунок 2.7.3.2. Карточка сотрудника

После сохранения внесенной информации о сотруднике, он отобразится в общем списке сотрудников.

2.7.4. Редактирование и удаление карточки сотрудника

Для того, чтобы внести изменения в карточку сотрудника или ее удаления, откройте карточку сотрудника. Далее нажмите на кнопку с изображением «Карандаш» (см. рисунок 2.7.4.1).

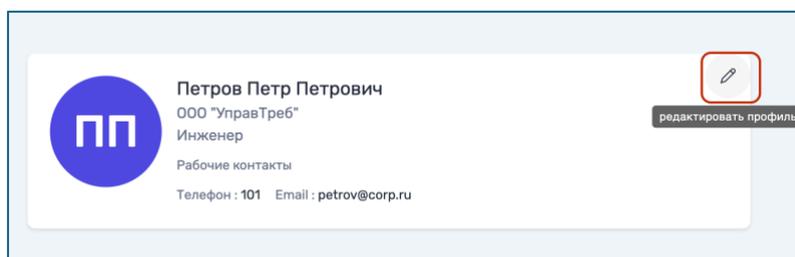


Рисунок 2.7.4.1. Редактирование карточки сотрудника

Сделайте необходимые корректировки, после чего нажмите кнопку «Сохранить» (2.7.4.2).

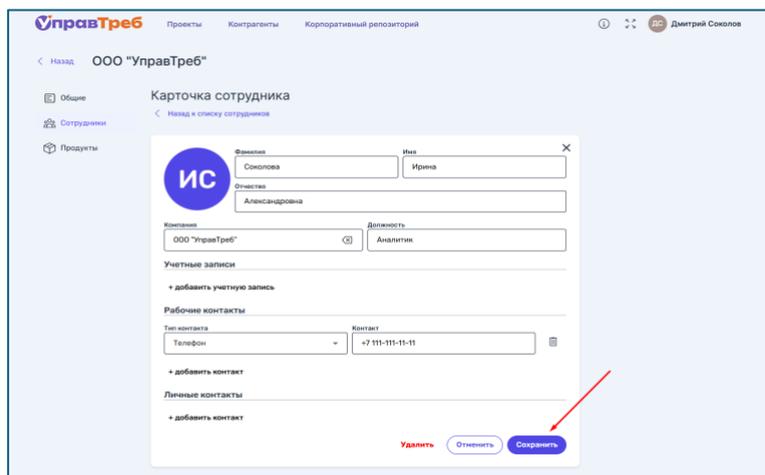


Рисунок 2.7.4.2. Сохранение внесенных изменений в карточку сотрудника

Для удаления карточки сотрудника необходимо открыть карточку и нажать кнопку «Удалить» (см. рисунок 2.7.4.3).

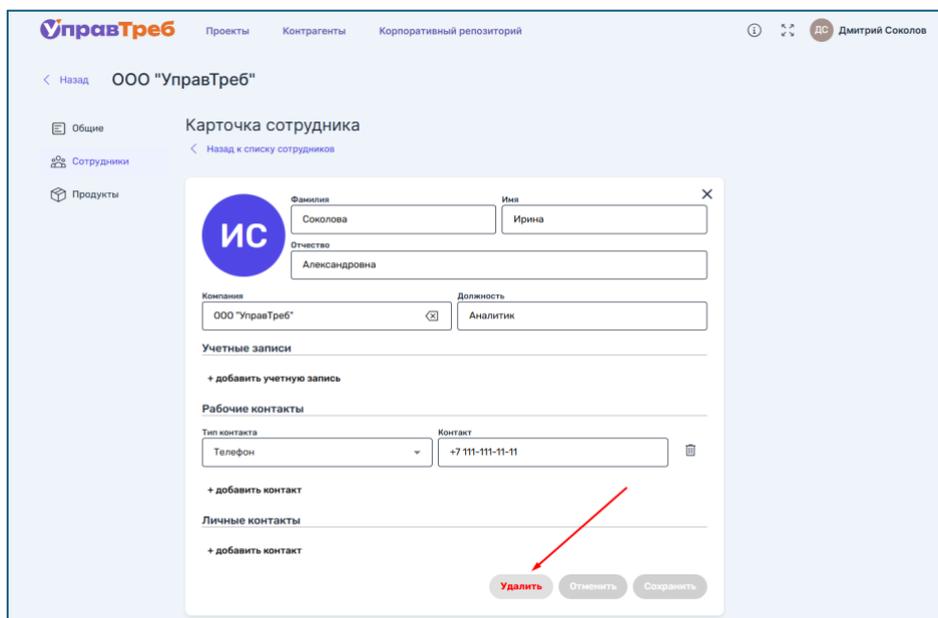


Рисунок 2.7.4.3. Удаление карточки сотрудника

Далее необходимо подтвердить удаление повторным нажатием кнопки «Удалить» (см. рисунок 2.7.4.4).

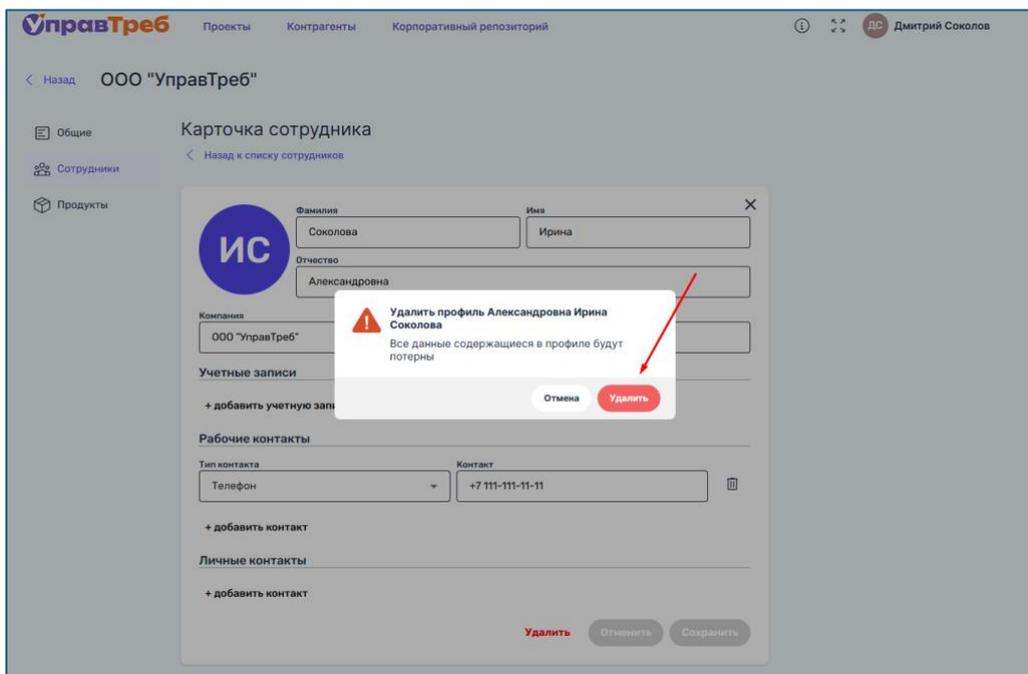


Рисунок 2.7.4.4. Подтверждение удаления карточки сотрудника

2.7.5. Добавление сотрудников с помощью импорта

Для добавления сотрудников с помощью импорта, необходимо открыть карточку контрагента, далее перейти во вкладку «Сотрудники» и нажать кнопку «Добавить». Затем из выпадающего меню выбрать «Импорт», далее «Импорт из буфера» (см. рисунок 2.7.5.1).

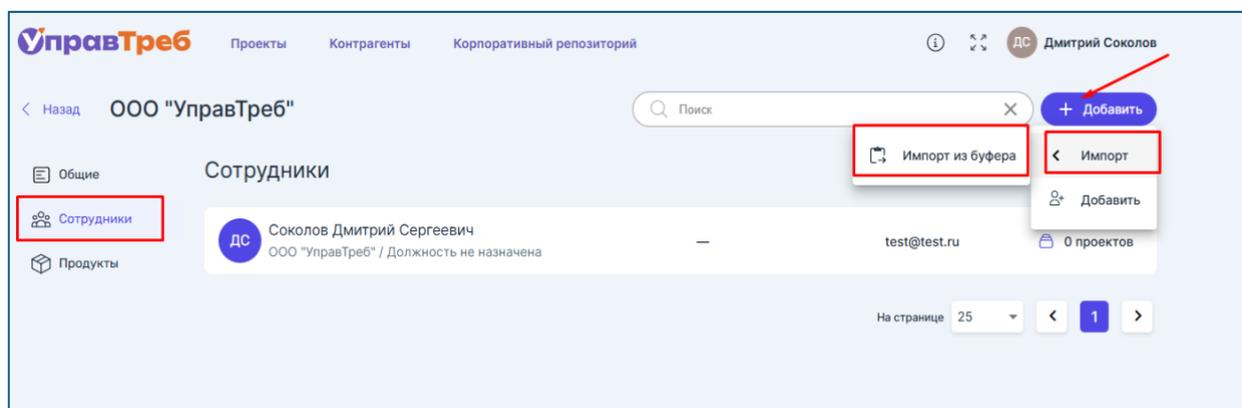


Рисунок 2.7.5.1. Добавление сотрудников с помощью импорта

Для осуществления импорта списка сотрудников, необходимо предварительно сформировать файл с данными в формате excel. Затем нажать на кнопку «Продолжить» (см. рисунок 2.7.5.2).

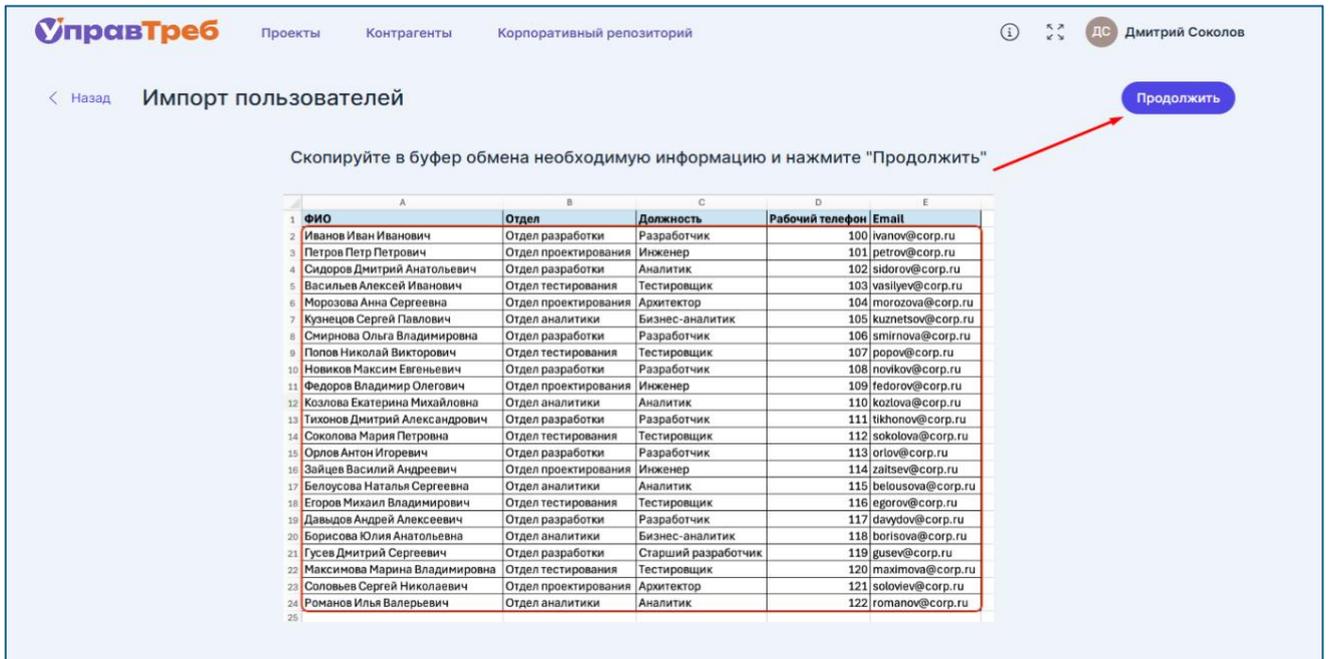


Рисунок 2.7.5.2. Добавление сотрудников с помощью импорта

Далее необходимо скопировать данные из предварительно сформированного файла, выделив в таблице нужное количество строк и нажать «Ctrl+C».

ВАЖНО! Копировать данные необходимо без заголовка столбцов таблицы (см. рисунок 2.7.5.3).

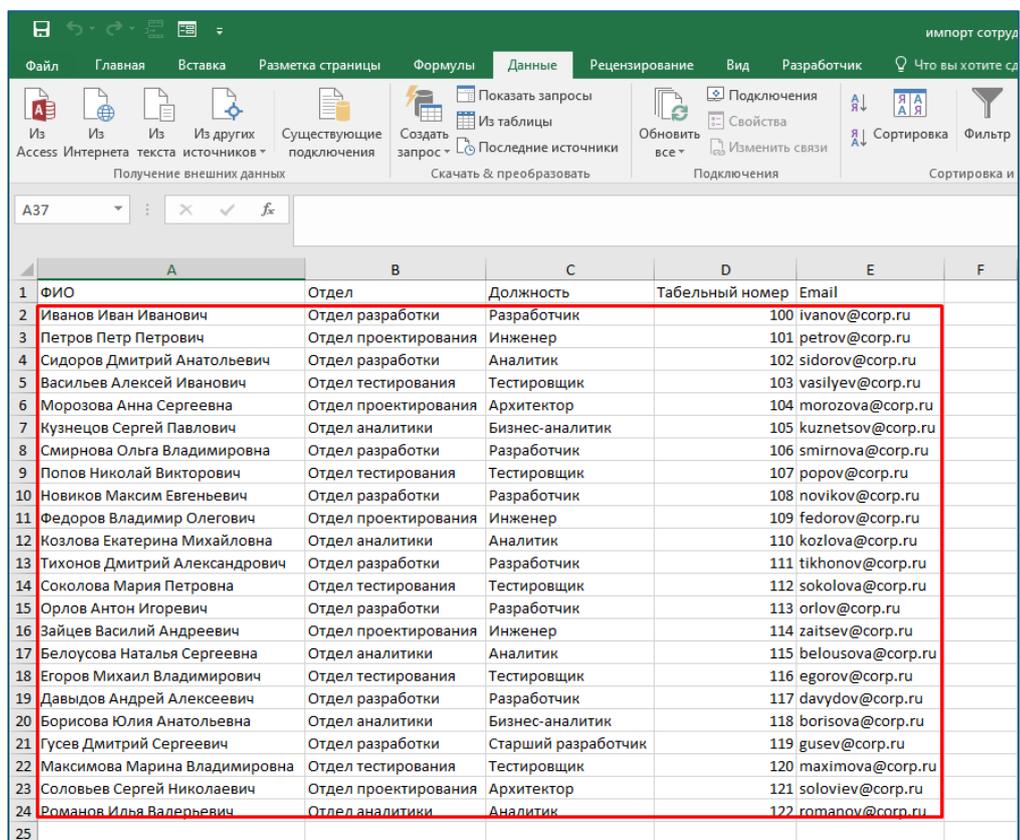


Рисунок 2.7.5.3. Копирование списка сотрудников из excel-файла

Далее необходимо нажать на кнопку «Обновить данные из буфера». Затем к импортированным данным представленным в виде столбцов, выбрать соответствующий заголовок из выпадающего списка (см. рисунок 2.7.5.4).

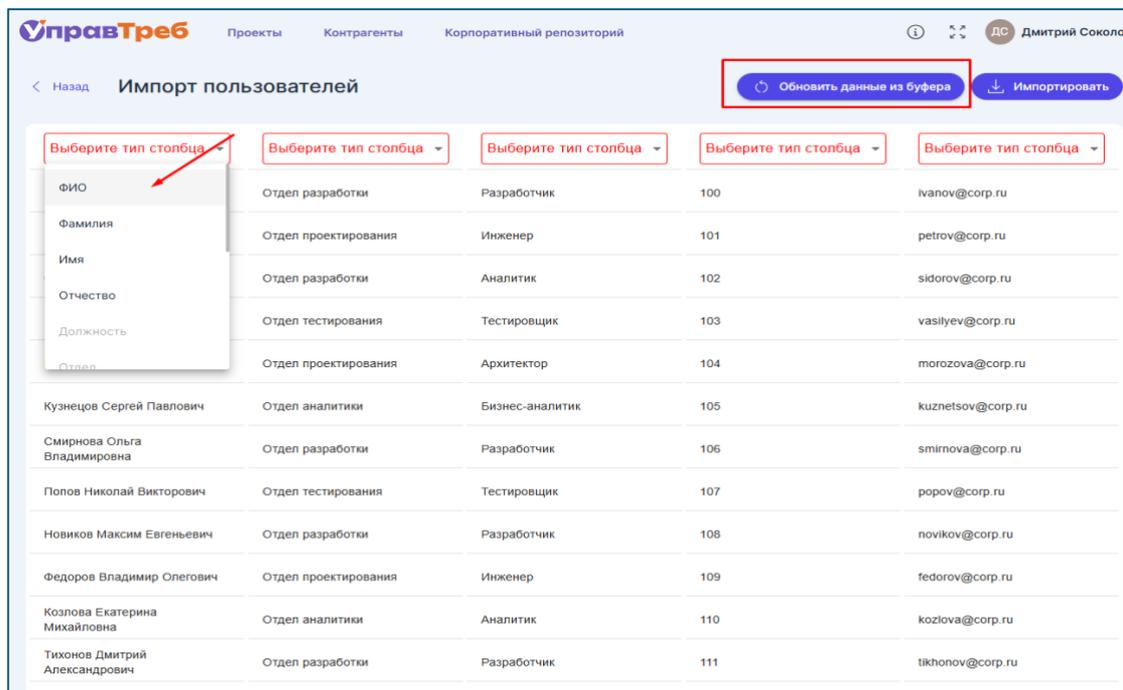


Рисунок 2.7.5.4. Импорт списка сотрудников

Затем нажать кнопку «Импортировать» (см. рисунок 2.7.5.5).

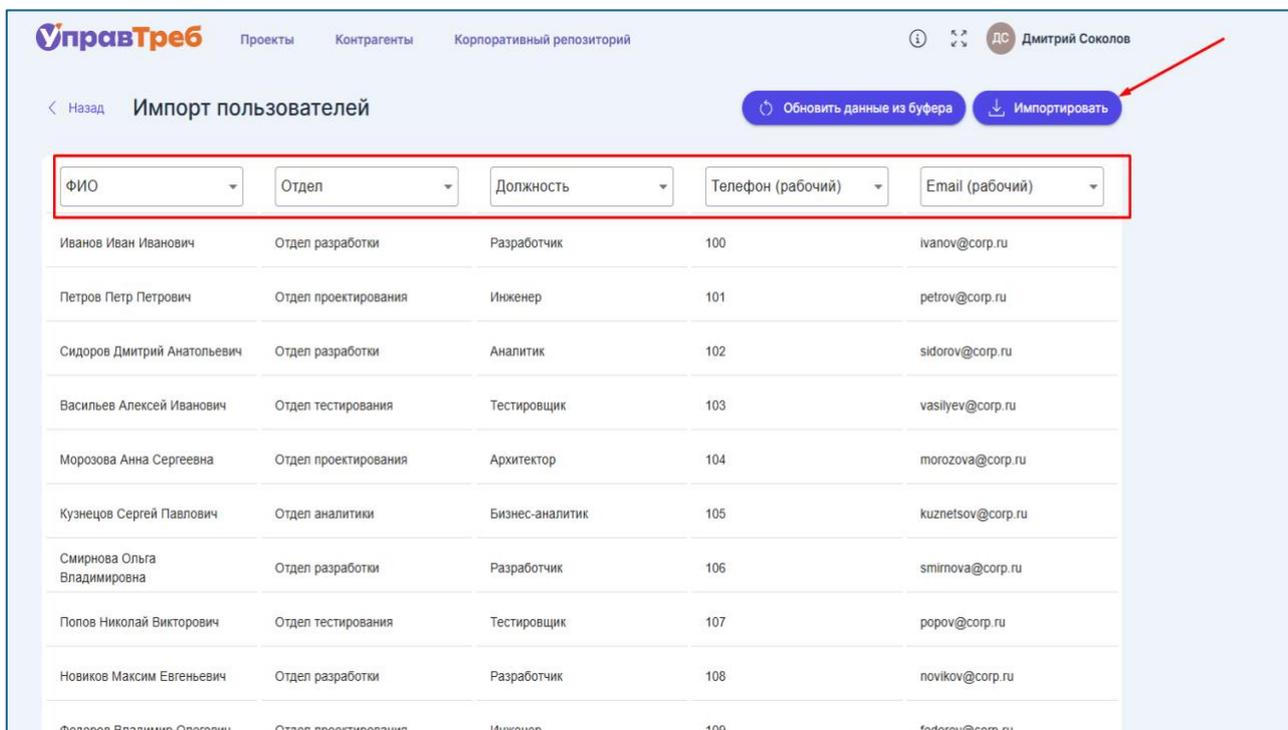


Рисунок 2.7.5.5. Импорт списка сотрудников

Для корректного импорта, необходимо разрешить доступ к буферу обмена. Для этого в сплывающем окне браузера в зависимости от языка нажмите кнопку «Allow» или «Разрешить» (см. рисунок 2.7.5.6).

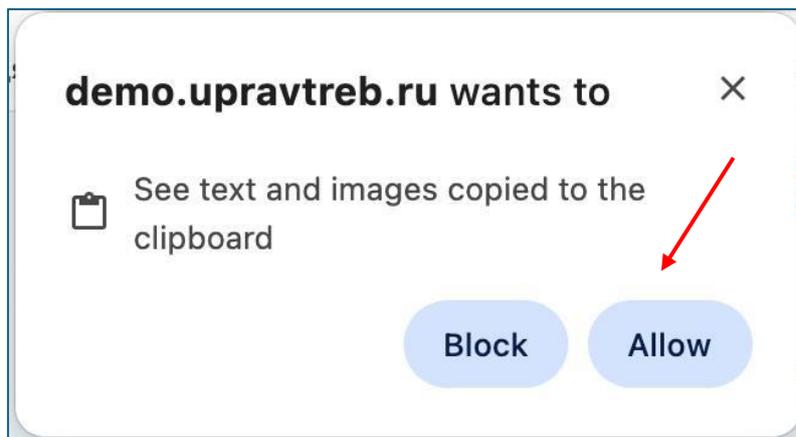


Рисунок 2.7.5.6. Разрешение доступа к буферу обмена

После завершения импорта, список сотрудников отобразится в общей вкладке карточки контрагента.

2.7.6. Добавление нового продукта/технологии

Для добавления нового продукта/технологии необходимо перейти во вкладку «Продукты» и нажать кнопку «Добавить» (см. рисунок 2.7.6.1).

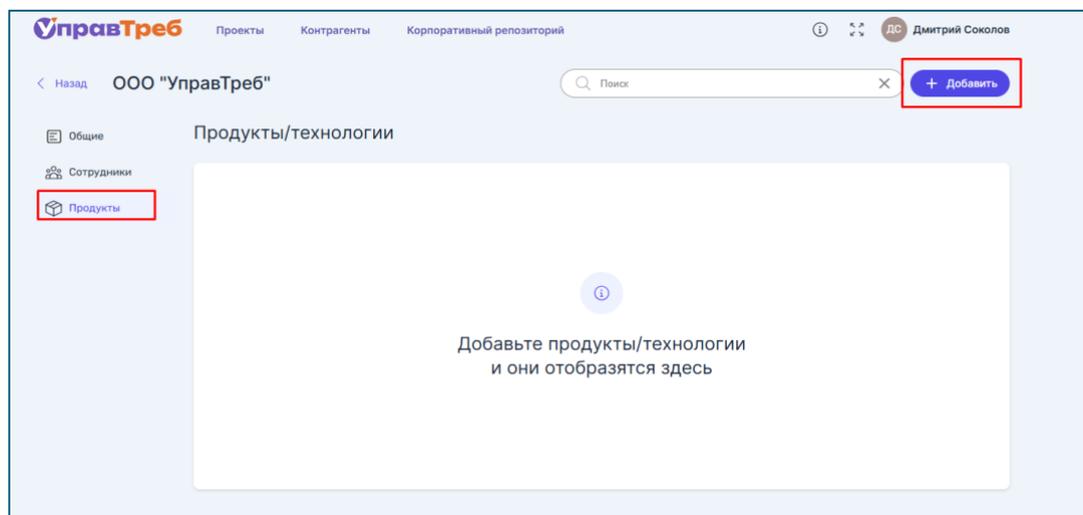


Рисунок 2.7.6.1. Добавление нового продукта/технологии

В открывшейся форме карточки заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить» (см. рисунок 2.7.6.2).

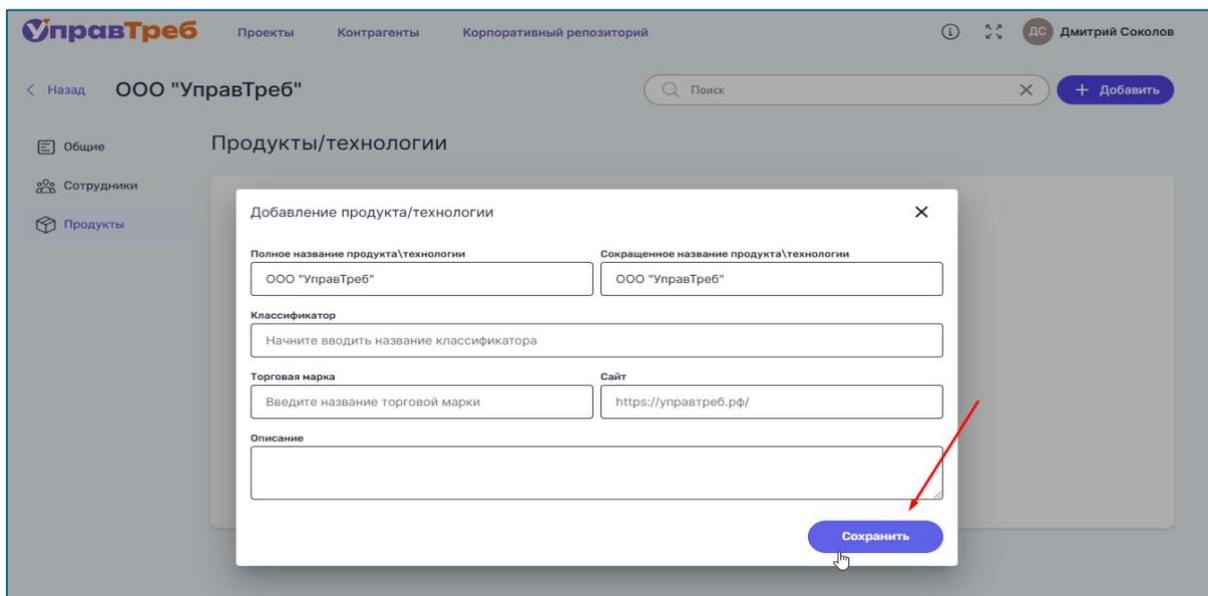


Рисунок 2.7.6.2. Заполнение карточки нового продукта/технологии

2.7.7. Редактирование и удаление карточки продукта/технологии

Для внесения изменений в карточку продукта/технологии, откройте нужную карточку, внесите необходимые правки, после чего нажмите на кнопку «Сохранить» (см. рисунок 2.7.7.1).

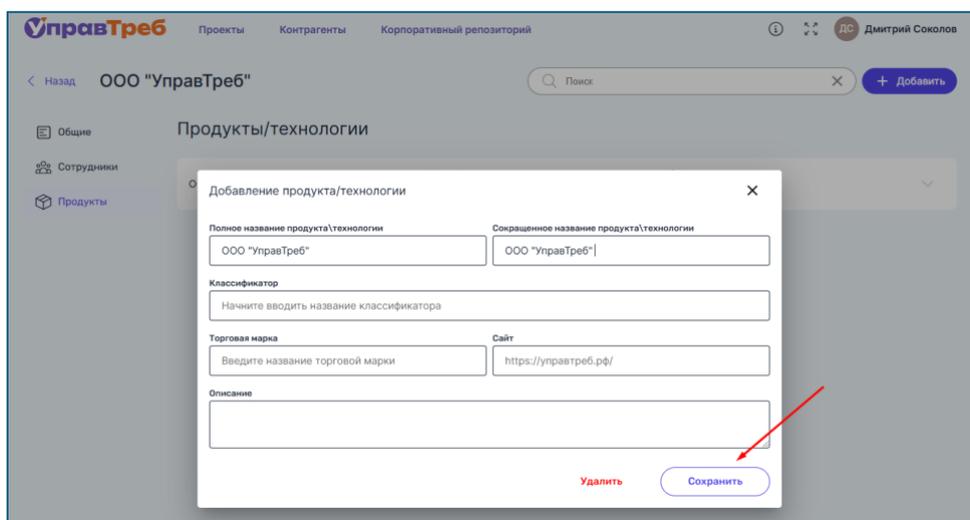


Рисунок 2.7.7.1. Редактирование карточки продукта/технологии

Для удаления карточки продукта/технологии, откройте нужную карточку и нажмите на кнопку «Удалить», (см. рисунок 2.7.7.2).

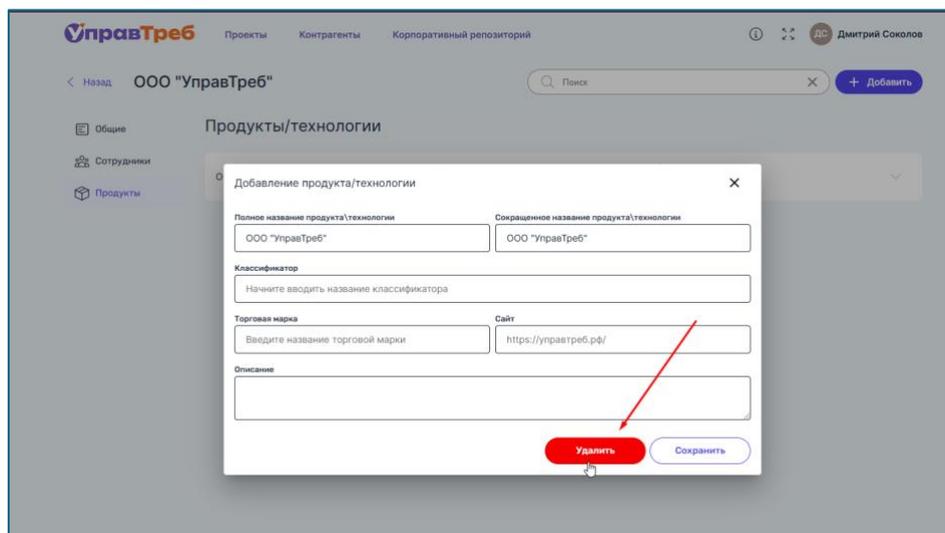


Рисунок 2.7.7.2 Удаление карточки продукта/технологии

После чего подтвердите удаление, нажав еще раз на кнопку удалить (см. рисунок 2.7.7.3)

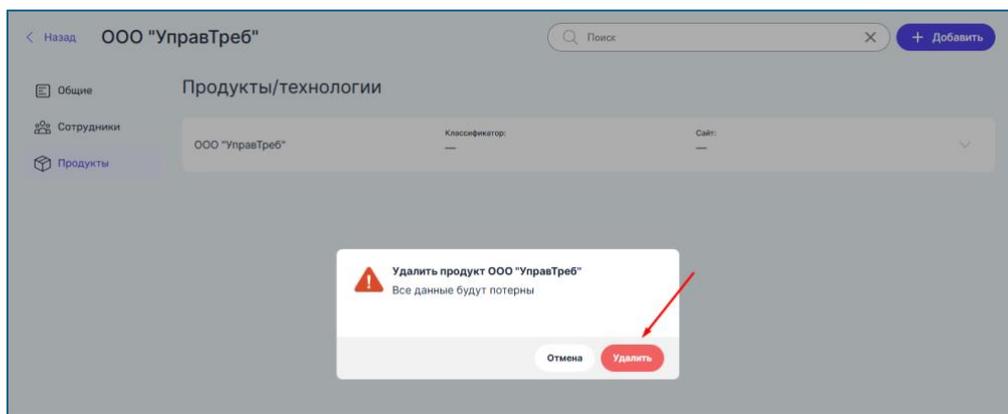


Рисунок 2.7.7.3 Подтверждение удаления карточки продукта/технологии

2.8. Модуль «Мероприятия проекта»

Модуль реализует следующие мероприятия в рамках проектов:

- Оценка потенциального продукта/технологии на соответствие требованиям проекта.

Данное мероприятие позволяет выбрать наиболее подходящие решение для использования в рамках проекта.

• Оценка совокупной стоимости владения. Данное мероприятие является продолжением мероприятия по оценке соответствия требованиям и позволяет выбрать наилучшее решение по соотношению покрытие требований проекта/совокупная стоимость владения.

• Подтверждение содержания проекта. Данное мероприятие позволяет убедиться, что все требования в проекте реализованы и оценить качество их реализации по произвольно настраиваемым критериям.

Чтобы просмотреть перечень мероприятий в рамках проекта, необходимо зайти на дашборд проекта и нажать на кнопку «Мероприятия» (см. рисунок 2.8.1).

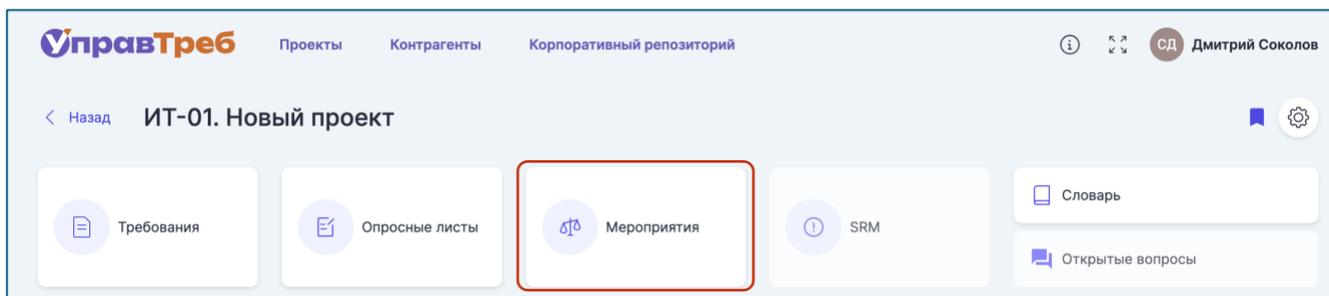


Рисунок 2.8.1. Расположение кнопки «Мероприятия»

Для создания нового мероприятия в рамках проекта необходимо зайти на дашборд проекта и нажать на кнопку «Мероприятия» (см. рисунок 2.8.2).

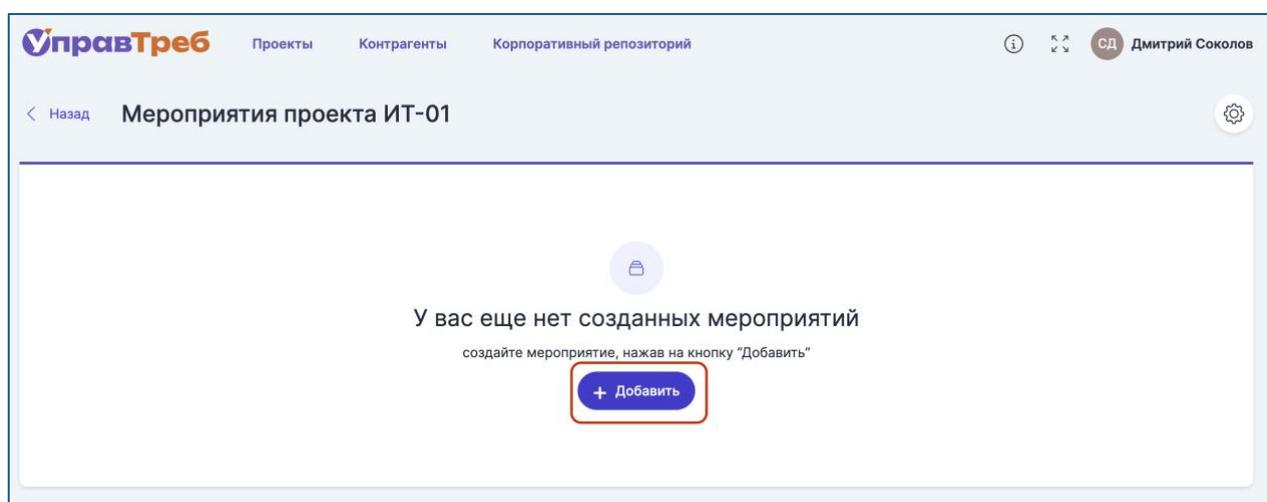


Рисунок 2.8.2. Расположение кнопки создания нового мероприятия

В появившемся окне (см. рисунок 2.8.3) необходимо выбрать тип создаваемого мероприятия, указать сроки его проведения и выбрать ответственного сотрудника. Название мероприятия и его описание являются опциональными полями и не обязательны к заполнению.

Рисунок 2.8.3. Окно создания нового мероприятия

После создания мероприятия оно отобразится в общем списке мероприятий, чтобы в него зайти – нужно нажать на соответствующее мероприятие.

Рисунок 2.8.4. Список мероприятий

2.8.1. Мероприятие «Оценка степени покрытия требований проекта»

Проведение мероприятия начинается с формирования длинного и короткого списка потенциальных продуктов/технологий, применение которых рассматривается в рамках проекта.

Продукты и технологии должны быть заранее добавлены в разделе «Контрагенты». Потенциальным поставщиком может выступать юридическое лицо или предприниматели, соответственно добавление продуктов осуществляется внутри конкретной компании (потенциального поставщика).

Для добавления продукта/технологии в длинный список нужно нажать кнопку добавить (см. рисунок 2.8.1.1).

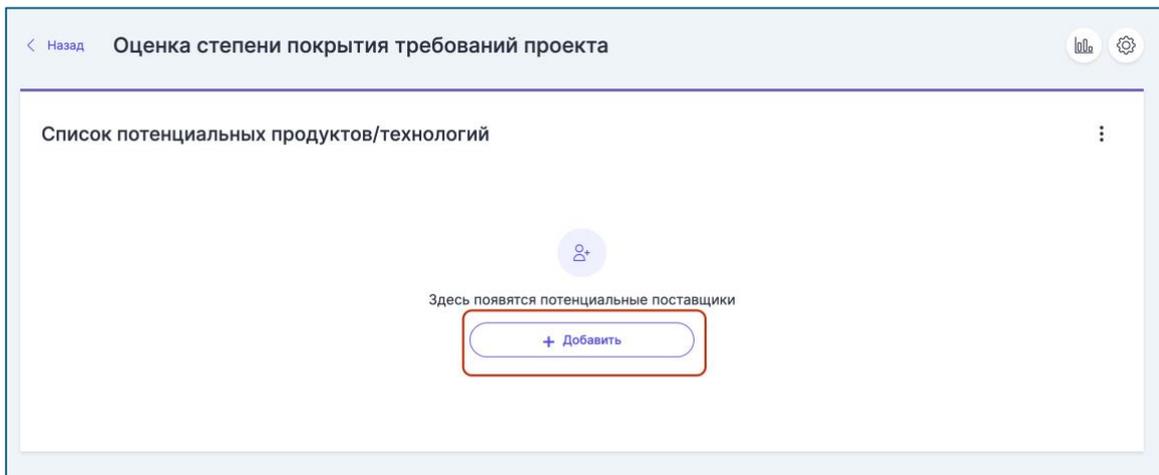


Рисунок 2.8.1.1. Расположение кнопки добавления продукт в длинный список

В появившейся форме необходимо ввести название потенциального продукта/технологии и выбрать его из выпадающего списка, после чего нажать на кнопку с галочкой (см. рисунок 2.8.1.2).

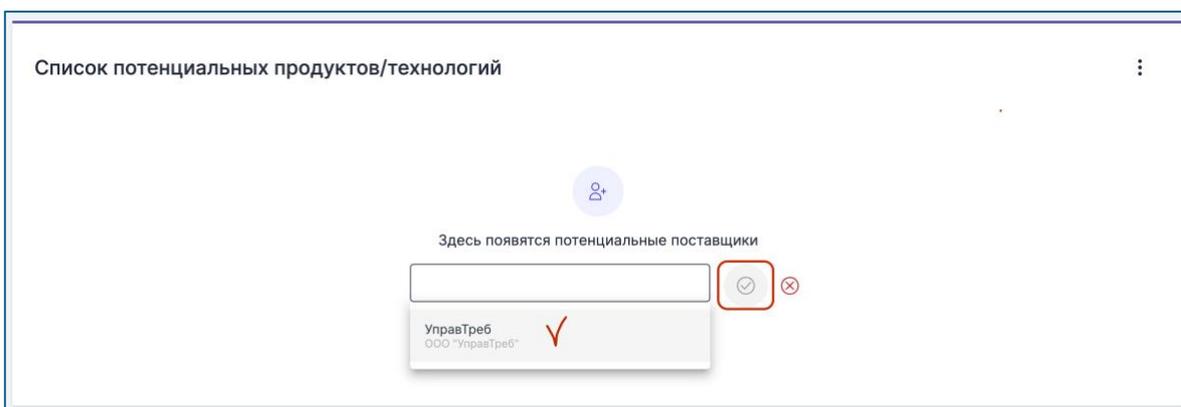


Рисунок 2.8.1.2 Формы добавления потенциального продукта/технологии в длинный список

Для формирования короткого списка потенциальных продуктов/технологий, необходимо определить отсекающие критерии (стоп-критерии). По умолчанию «УправТреб» использует один стоп-критерий – «Готовность участвовать». Для добавления других стоп-критериев необходимо перейти на форму их добавления (см. рисунок 2.8.1.3).

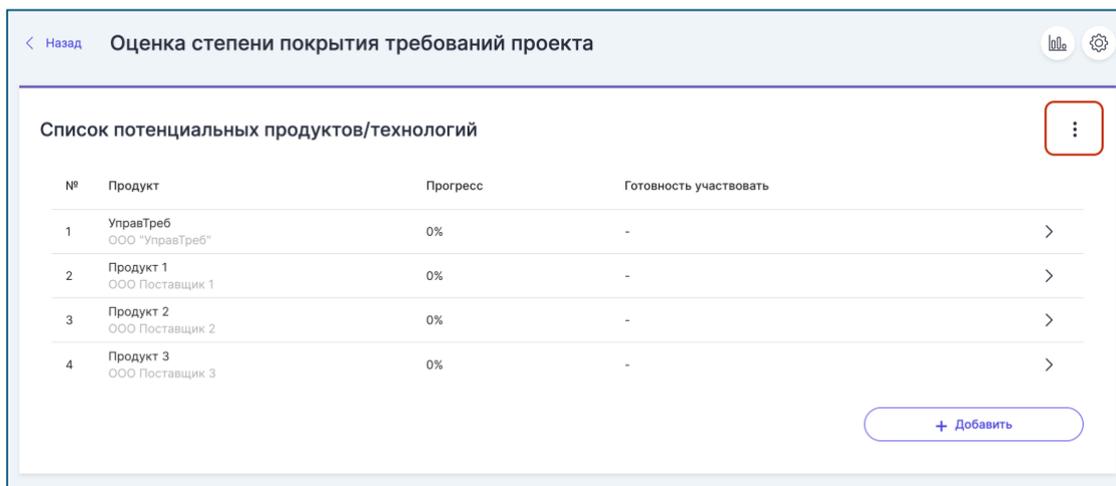


Рисунок 2.8.1.3. Расположение кнопки перехода в форму редактирования стоп-критериев

Для добавления нового стоп-критерия нажмите кнопку «Добавить» (см. рисунок 2.8.1.4).

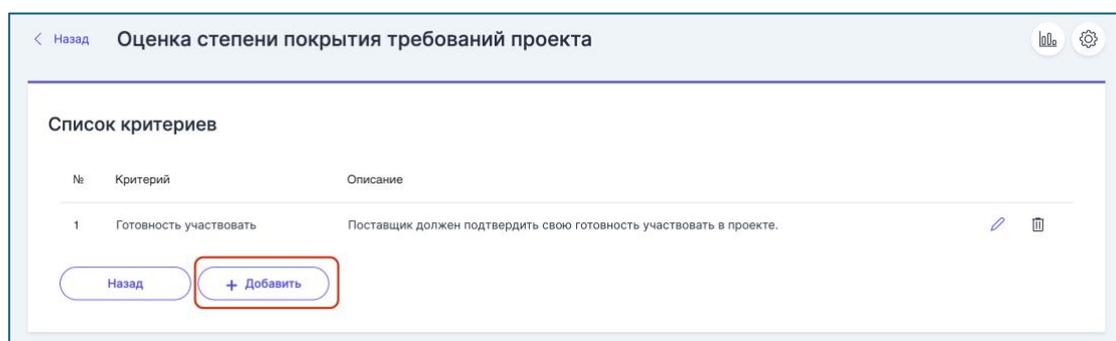


Рисунок 2.8.1.4. Расположение кнопки добавления нового стоп-критерия

Для того, чтобы заполнить стоп-критерии нужно нажать на кнопку в строке с нужным поставщиком и далее нажать «Критерии» (см. рисунок 2.8.1.5).

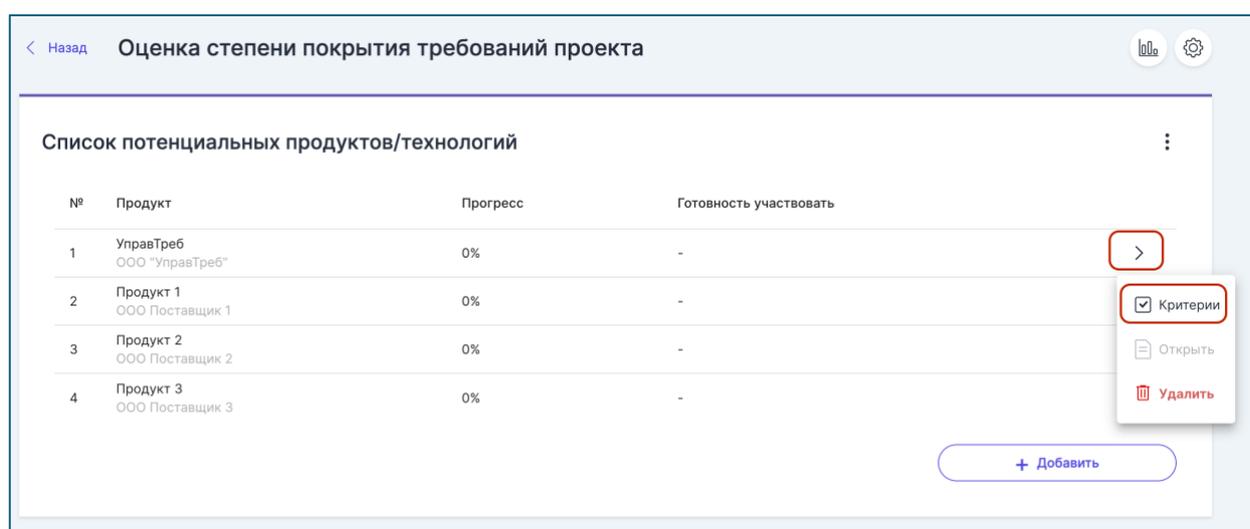


Рисунок 2.8.1.5. Расположение кнопки добавления нового стоп-критерия

В открывшейся форме необходимо установить переключатель в одно из положений «соответствует» или «не соответствует» потенциальный продукт/технология стоп-критерию, а также необходимо написать обоснование данного выбора (см. рисунок 2.8.1.6).

Стоп-критерии
Отметьте соответствие критериям

? **Готовность участвовать**
Поставщик должен подтвердить свою готовность участвовать в проекте.

Не выбрано

Обоснуйте решение

Сохранить

Рисунок 2.8.1.6. Форма оценки соответствия стоп-критерию

После простановки стоп-критериев, будет сформирован короткий список потенциальных продуктов/технологий. Строки продуктов, вошедших в короткий список, имеют подсветку (см. рисунок 2.8.1.7).

Назад Оценка степени покрытия требований проекта

Список потенциальных продуктов/технологий

№	Продукт	Прогресс	Готовность участвовать
1	УправТреб ООО "УправТреб"	0%	✓
2	Продукт 1 ООО Поставщик 1	0%	✓
3	Продукт 2 ООО Поставщик 2	0%	✓
4	Продукт 3 ООО Поставщик 3	0%	✗

+ Добавить

Рисунок 2.8.1.7. Подсветка короткого списка потенциальных продуктов/технологий

Для оценки соответствия требованиям проекта, в настройках мероприятия необходимо выбрать типы требований и/или опросные листы, подлежащие заполнению в ходе проведения мероприятия. Для перехода к настройкам, нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу (см. рисунок 2.8.1.8).

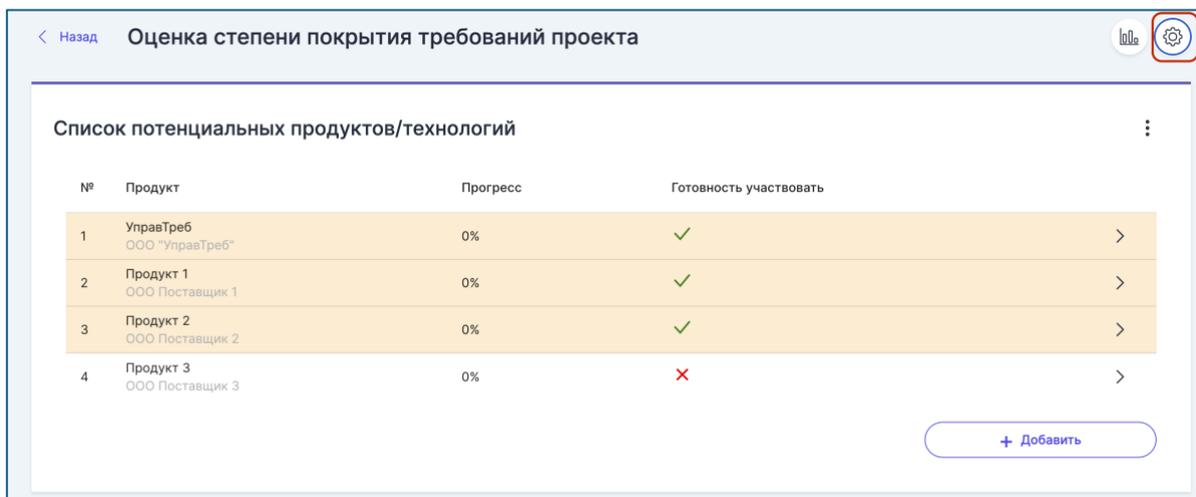


Рисунок 2.8.1.8. Расположение кнопки перехода в настройки мероприятия

В появившемся окне, необходимо нажатием кнопки «Добавить» активировать форму выбора типов требований, подлежащих оценке в ходе мероприятия (см. рисунок 2.8.1.9). Выбираемый тип требований, должен быть предварительно утвержден. Не утверждённые типы требований будут не активными для добавления в списке.

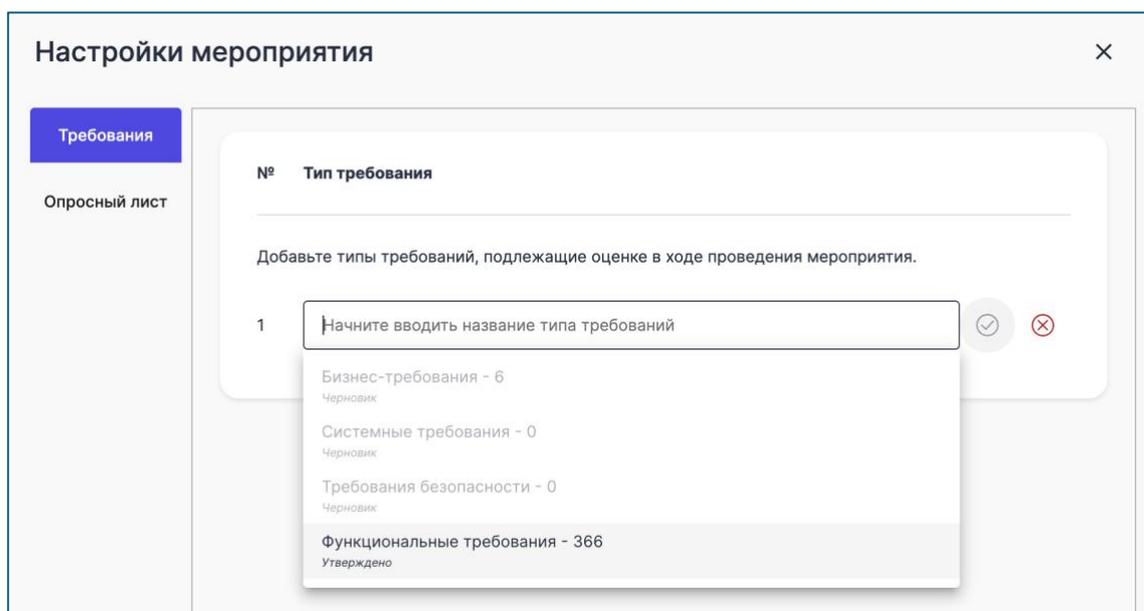


Рисунок 2.8.1.9. Форма добавления типа требования в мероприятие

При необходимости использования опросных листов в рамках мероприятия, перейдите в раздел «Опросные листы» данной инструкции и аналогично типам требования выберите опросные листы, которые подлежат заполнению в рамках проведения мероприятия.

Для того, чтобы начать выполнение мероприятия по конкретному поставщику, нужно нажать кнопку в правом крайнем углу формы списка поставщиков и в отрывшемся меню нажать «Открыть» (см. рисунок 2.8.1.10).

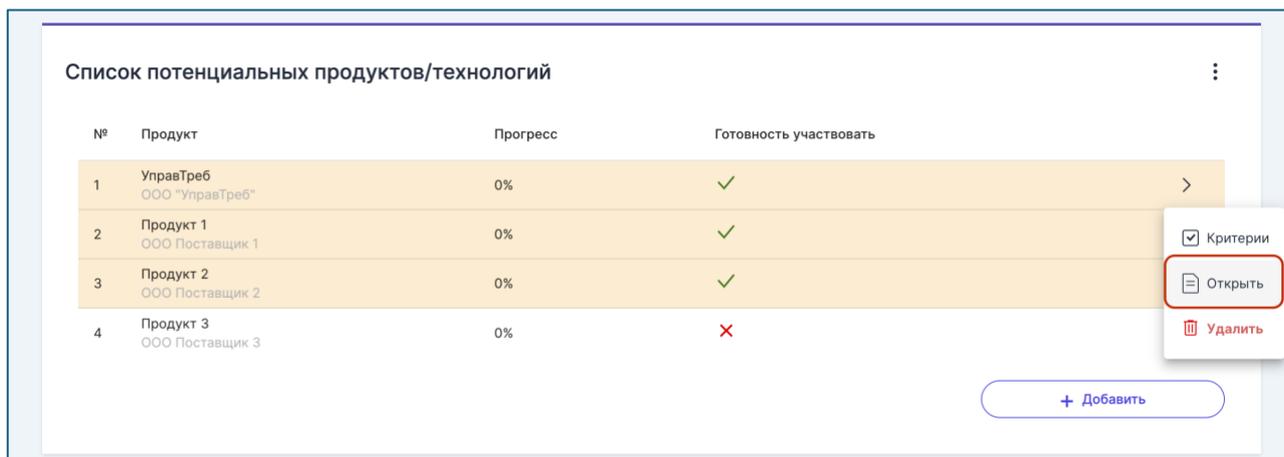


Рисунок 2.8.1.10. Расположение кнопки «Открыть»

На открывшейся странице будет представлен список действий, обязательных к выполнению в рамках мероприятия. В примере, показанном на рисунке 2.8.1.11 – пользователю потребуются провести скоринг двух типов требований и заполнить один опросный лист.

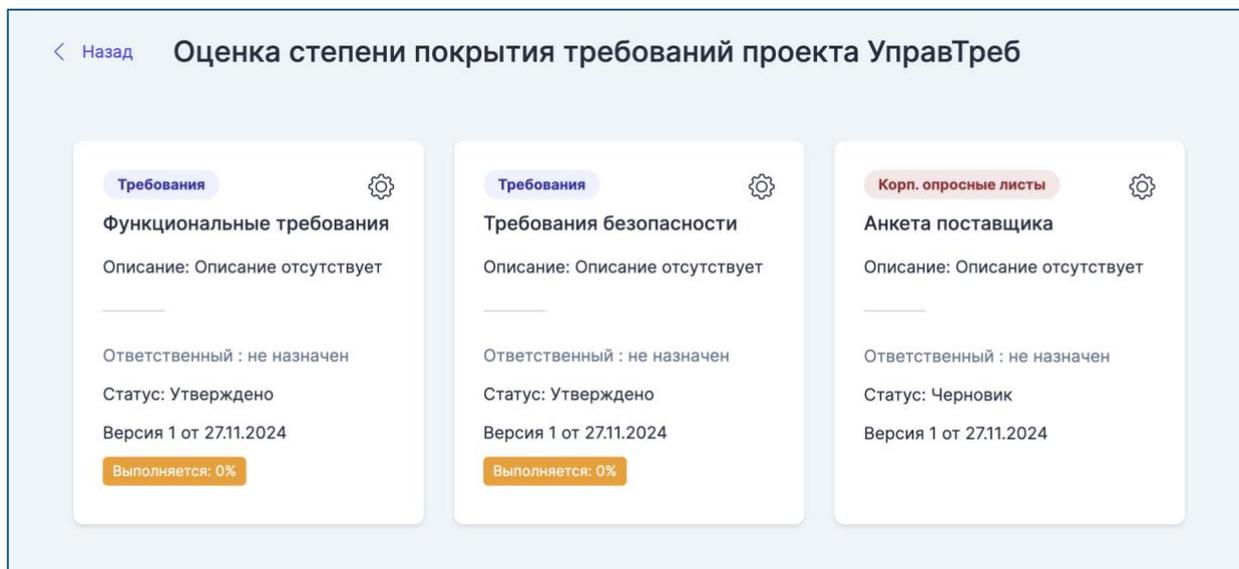


Рисунок 2.8.1.11. Перечень необходимых действий в рамках поставщика

При первом открытии карточек будет предложено добавить критерии, по которым предполагается оценивать выполнение требований. Вы можете добавить несколько критериев при необходимости, каждый критерий должен иметь не менее двух вариантов ответа с установленными весовыми коэффициентами, определяемыми пользователем самостоятельно.

Критерий и вариант ответа сохраняются отдельно в следующем порядке: сперва добавляются варианты ответа, каждый из которых сохраняется кнопкой, расположенной рядом с ним. После добавления всех вариантов ответа сохраняется сам критерий (см. рисунок 2.8.1.12).

Настройки мероприятия

Критерии

Атрибуты

Ответственный

№	Критерий	Описание	
1	Название критерия*	Тип критерия*	
	Степень реализации требования	Список	
	Описание критерия		
№	Вариант ответа	Вес	Цвет
1	Реализовано частично	0.25	
2	Не реализовано	0	
3	Полностью реализовано	1	

Рисунок 2.8.1.12. Форма добавления критериев

ВАЖНО! Для корректной работы скоринговой подсистемы, в оцениваемом типе требования должно быть заполнено не менее одно атрибута, определяющего критичность реализации данного требования. Затем данный критерий должен быть отмечен в разделе «Атрибуты» формы настройки мероприятий (см. рисунок 2.8.1.13).

Настройки мероприятия

Критерии

Атрибуты

Ответственный

№	Атрибут	Использовать
1	Приоритет	<input type="checkbox"/>
2	Критичность	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Ответственный	<input type="checkbox"/>

Сохранить

Рисунок 2.8.1.13 Форма настройки используемых атрибутов

Для проставления оценок нужно воспользоваться скоринговой формой, проставление оценок осуществляется в соответствующих полях критериев оценки (см. рисунок 2.8.1.14).

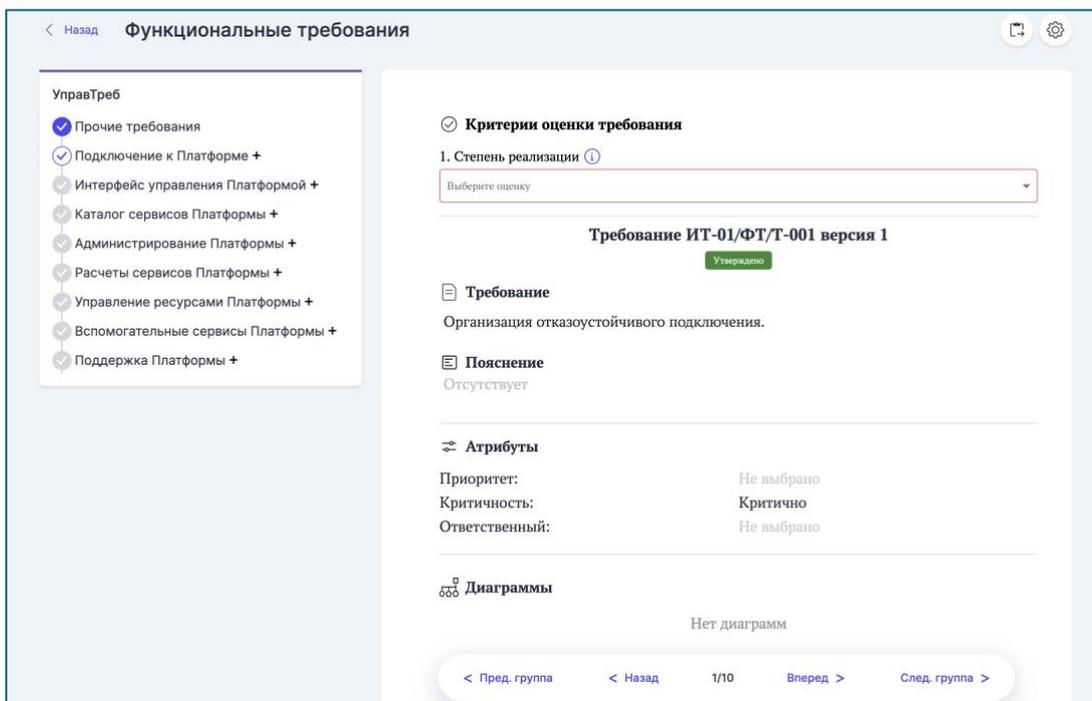


Рисунок 2.8.1.14. Форма проставления оценок в мероприятиях

В случае, если в процессе проведения скоринга, очевидно выполнение всех требований в группе, возможно массовое проставление оценок на группу. Для этого нужно на левой панели выбрать соответствующую группу, а в правой части нажать «Установить критерии на группу» (см. рисунок 2.8.1.14).

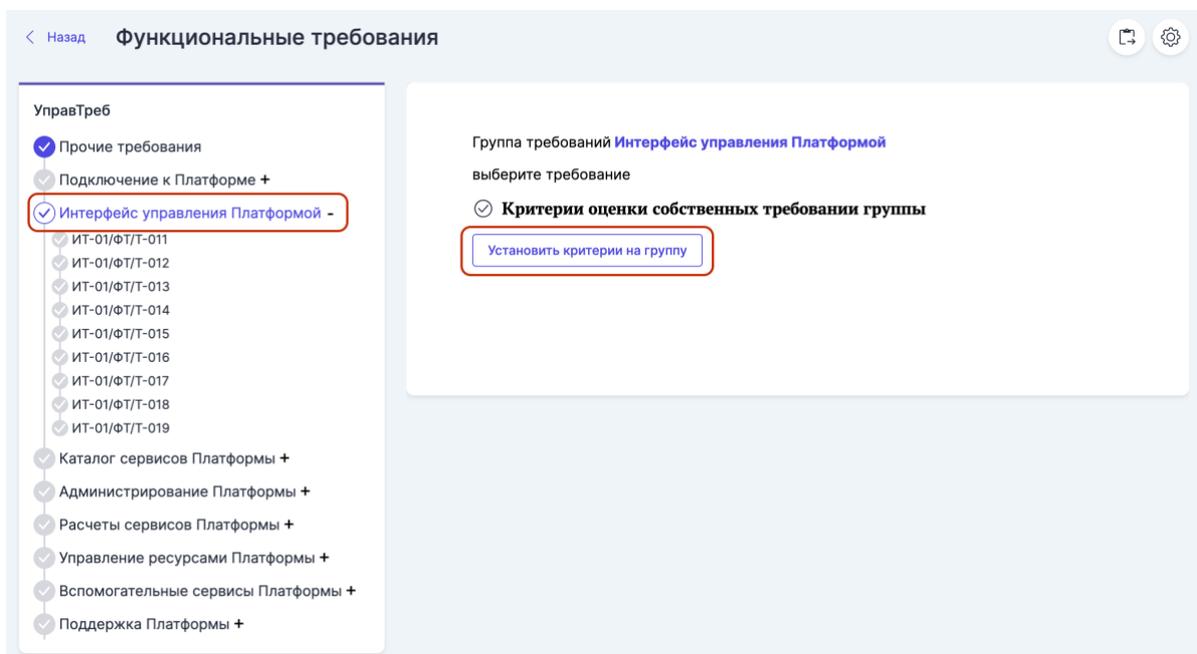


Рисунок 2.8.1.14. Форма массовой простановки оценок

Результаты скоринга будут доступны на сводном дашборде, для перехода в него нужно нажать на кнопку, представленную на рисунке 2.8.1.15

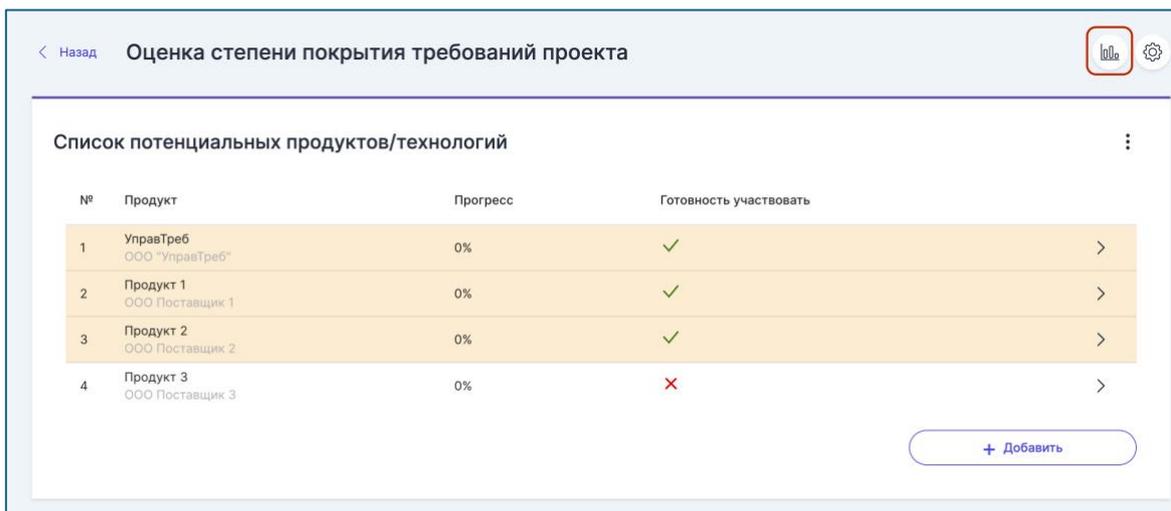


Рисунок 2.8.1.15. Расположение кнопки перехода на дашборд оценок.

2.8.2. Мероприятие «Оценка совокупной стоимости владения»

Для создания данного типа мероприятия, нужно воспользоваться той же формой создания мероприятия что и при создании мероприятия по оценке степени покрытия требований (см. рисунок 2.8.2.1).

Скриншот формы «Мероприятие проекта Демо-проект». Форма содержит следующие поля:

- Название мероприятия: [пустое текстовое поле]
- Дата начала*: 01.11.2024 [иконка календаря]
- Дата окончания*: 30.11.2024 [иконка календаря]
- Тип мероприятия*: выпадающий список с открытым меню. В меню выделены три варианта: «Оценка степени покрытия требований проекта», «Оценка совокупной стоимости владения» (выделено красным прямоугольником) и «Подтверждение содержания».
- Ответственный: Соколов Дмитрий Сергеевич

В нижней правой части формы находится кнопка «Сохранить».

Рисунок 2.8.2.1. Форма создания мероприятия по оценки ТСО

Для перехода в форму заполнения расходных статей нужно нажать кнопку в правой части списка поставщиков и нажать кнопку «Открыть» (см. рисунок 2.8.2.2).

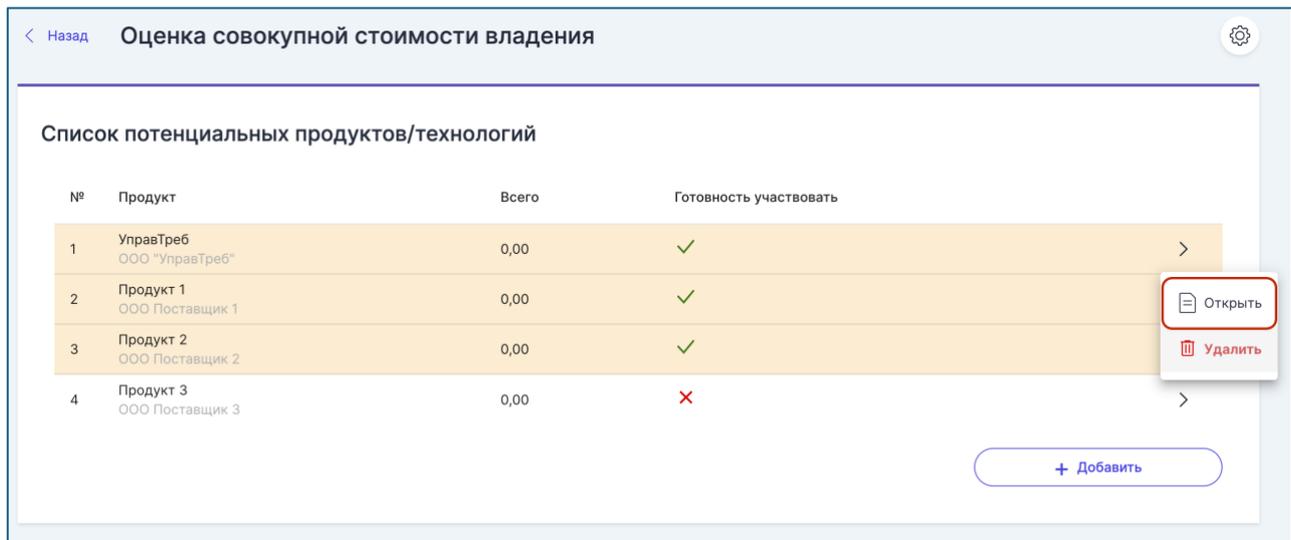


Рисунок 2.8.2.2. Расположение кнопки «открыть» для перехода в расчет ТСО

В открывшемся окне появится форма для заполнения расходов, в соответствии со статьями, указанными при создании категории проекта (см. рисунок 2.8.2.3).

УправТреб
ООО "УправТреб"

Статья расходов	Сумма	Комментарий
1. Прямые затраты на ИТ-инфраструктуру	0,00	
1.1. Оборудование	0,00	
1.2. Облачные ресурсы	0,00	
1.3. Лицензии на программное обеспечение	0,00	
2. Затраты на разработку и внедрение	0,00	
2.1. Разработка ПО	0,00	
2.2. Аутсорсинг разработки	0,00	
2.3. Интеграция систем	0,00	
3. Миграция и обновление систем	0,00	
3.1. Миграция данных	0,00	
3.2. Замена устаревших систем	0,00	
4. Поддержка и сопровождение	0,00	
4.1. Техническая поддержка	0,00	
4.2. Обновления и апгрейды ПО	0,00	
4.3. Аренда серверов и облачных сервисов	0,00	
5. Лицензионные и подписные затраты	0,00	
5.1. Лицензии на ПО	0,00	

Рисунок 2.8.2.3. Внешний вид формы для заполнения расходов

3. Информация, необходимая для установки и эксплуатации системы

3.1. Установка серверной части

Дистрибутив «УправТреб» распространяется в виде docker-образов с описанной конфигурацией в формате compose-файла. На сервере, где планируется развертывание серверной части системы должна быть установлена ОС Linux и установлен Docker версии 20+.

3.2. Установка рабочего места

Для работы с системой «УправТреб» пользователи используют Web-интерфейс. Для обеспечения корректной работы системы на рабочем месте пользователя должны быть выполнены следующие требования:

- Установлена актуальная версия одной из поддерживаемых операционных систем: Windows 7 и выше, Linux или macOS.
- Установлен один из следующих поддерживаемых интернет-браузеров: Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge.

3.3. Минимальные требования к оборудованию, на котором предполагается эксплуатация АРМ

3.3.1. Рабочее место пользователя

• Минимальные системные требования определяются используемым пользователем браузером.

3.3.2. Сервер системы

- Системные требования зависят от количества пользователей системы;
- Процессор (CPU): процессор с архитектурой x86-64 4 ядра;
- ОЗУ (RAM): 8192 Мб и выше;
- Дисковая подсистема: SAS/SATA 50 Гб 7200RPM;
- Операционная система: Linux;
- Сеть: 100 Мбит/с;
- Программное обеспечение: интерпретатор Python 3.8.5, СУБД PostgreSQL15.1, Docker 20+

3.4. Уровень подготовки пользователей

Пользователь системы должен иметь навык работы с любым из поддерживаемых интернет-браузеров (Google Chrome, Mozilla Firefox, Apple Safari, Microsoft Edge, Microsoft Edge), а также знать соответствующую предметную область.