

Инструкция работы на платформе PlanDi «Онлайн – Офис» Для менеджера проекта (Как создать проект и команду)

1. Регистрация или авторизация на платформе возможна через E-mail или через социальные сети vk.com или facebook.com

PlanDi

Регистрация

Ваше имя

Ваш email

Ваш пароль

Я согласен(а) с Правилами

Регистрация с помощью:

f G vk

Уже есть аккаунт? [Вход](#)

2. После регистрации Вы попадаете в личный кабинет своего профиля, если нет изменений, которые Вы хотите внести, нужно нажать на логотип PlanDi и приступить к созданию проекта.

PlanDi · Онлайн офис

Samira

СОХРАНИТЬ ИЗМЕНЕНИЯ

Смена пароля

Старый пароль

Новый пароль

СМЕНИТЬ ПАРОЛЬ

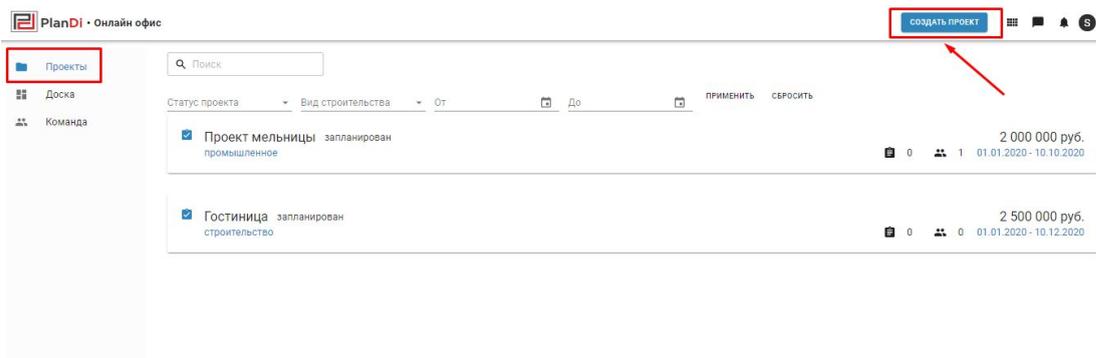
Смена email

Старый пароль

Новый email

СМЕНИТЬ EMAIL

3. Далее выбираем раздел «Проекты» после «Создать проект»



4. Приступаем заполнять поля, нужно заполнить необходимой информацией, которые будут в последующих шагах

Создание проекта

Название проекта
Проект мельницы

Дата начала проекта
01.12.2020

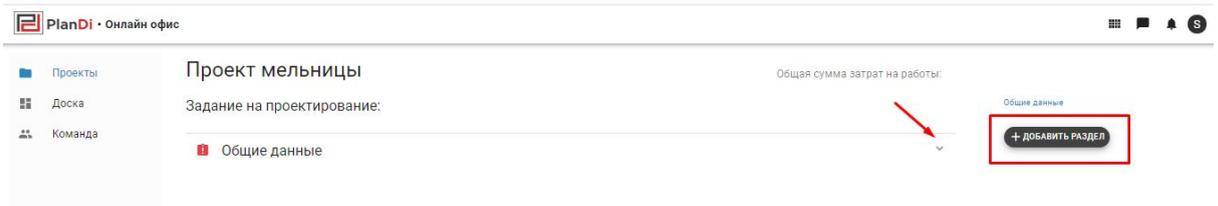
Дата окончания проекта
01.06.2021

СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

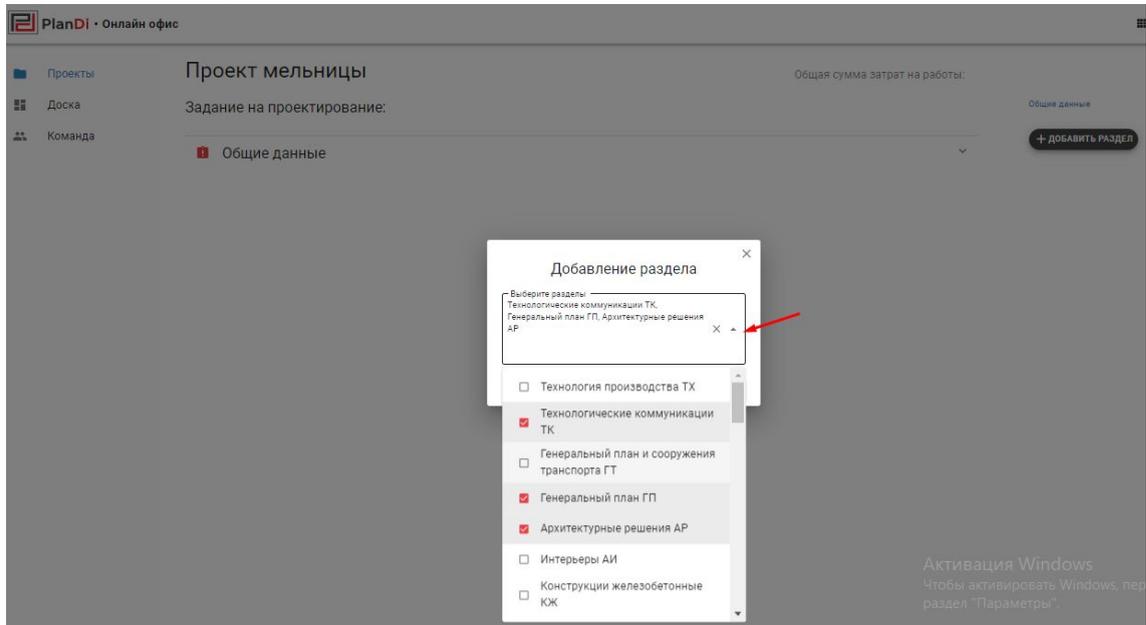
5. После заполнения короткого квиза Вас перенаправит в раздел «Проекты», где Вы увидите все созданные Вами проекты



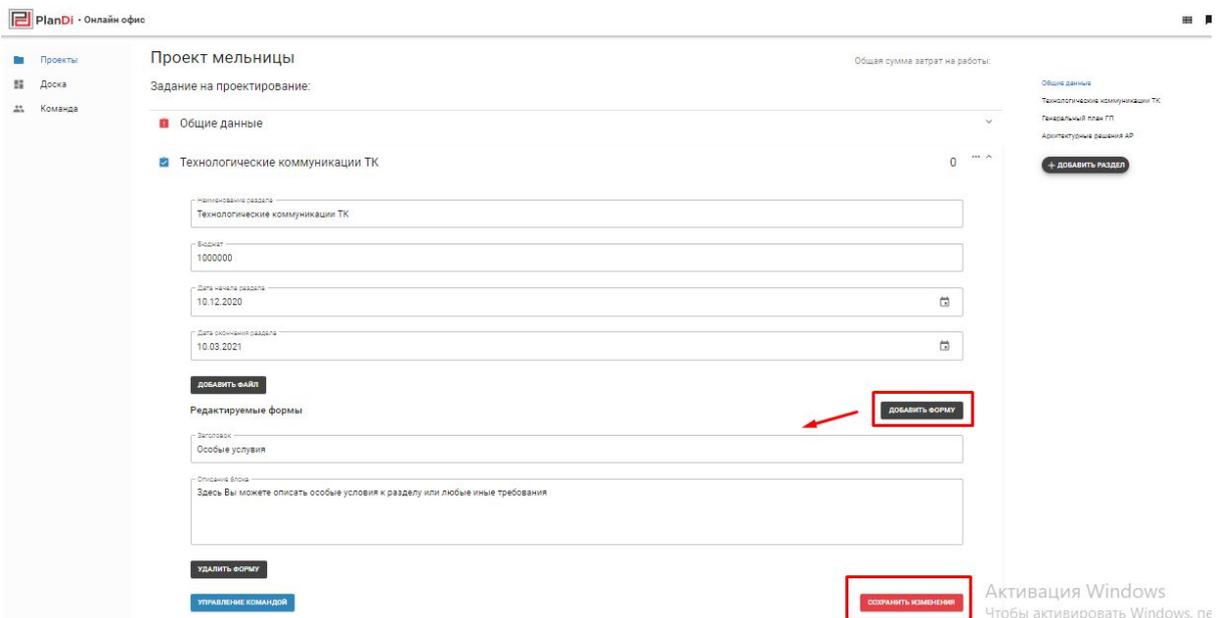
6. Далее выбираем созданный проект и создаем техническое задания на проектирование. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить раздел». Так же Вы можете дополнить «Общие данные» при нажатии на сам текст или стрелочку указанную на фото ниже.



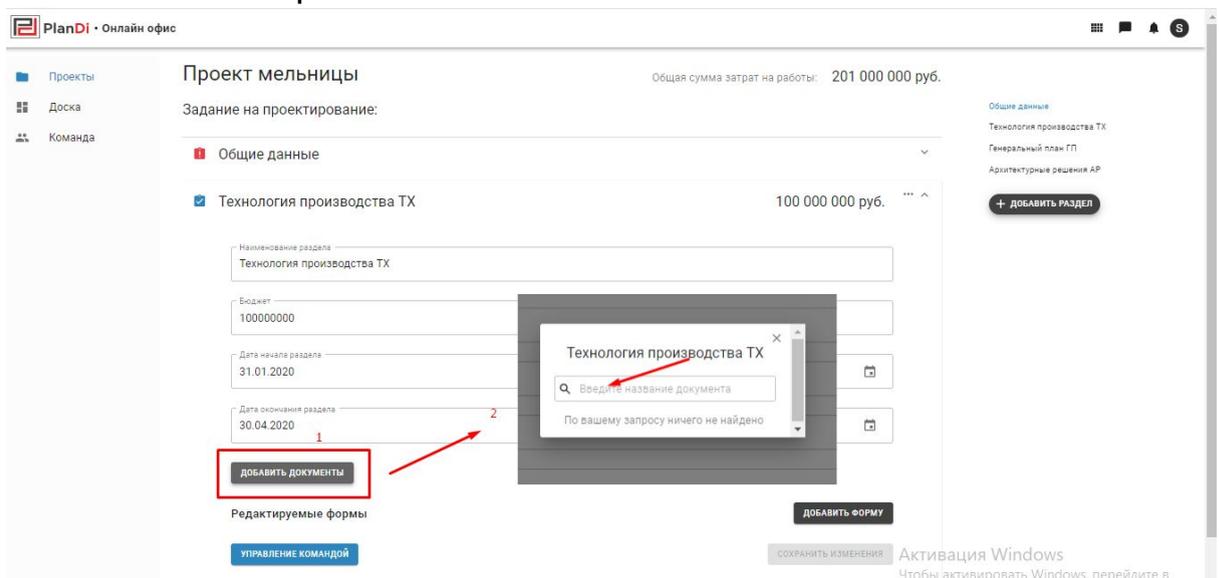
7. Добавление разделов в проект. Выбираем разделы, которые Вы хотите добавить для работы, после с помощью нажатия стрелочки скрываете список и добавляете.



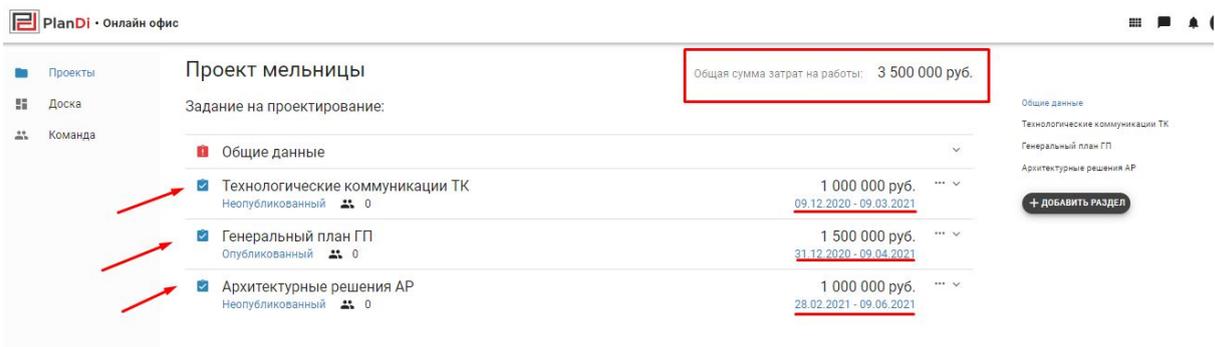
8. Как добавите разделы, можете приступать к их заполнению. Так же Вы можете воспользоваться возможностью «Добавить форму» в которой можете описать особые условия к проекту или требования. Данную форму можно добавлять в таких количествах, в которых Вам необходимо. И в конце, обязательно, нужно сохранить все изменения. Каждый раздел сохраняется отдельно.



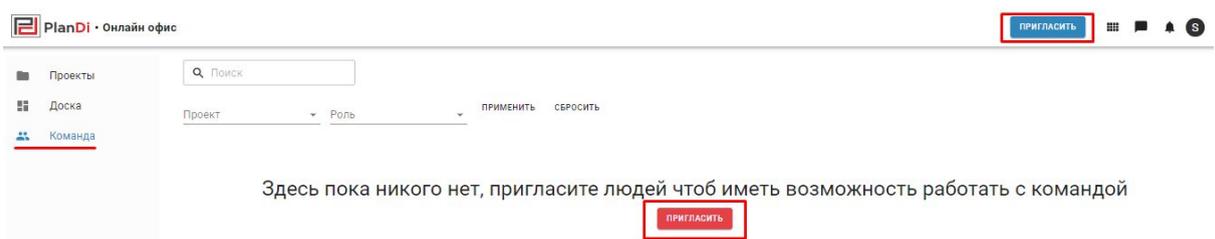
9. Так же, Вы можете прикрепить к каждому разделу нормативные документы, по которым нужно выполнять работы. Для этого нажимаете кнопку «Добавить документ» далее выдет окно под номером 2 из скрина ниже, вводите наименование нормативного документа или сокращённое название и выбираете



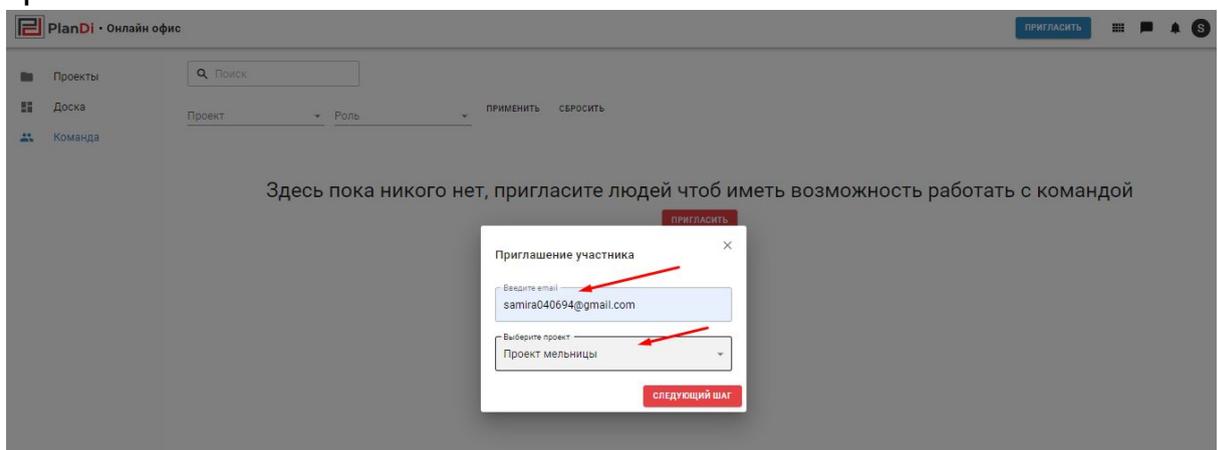
10. После заполнения всех разделов, можно сказать, что у нас есть готовое ТЗ (или задание на проектирование) для проекта. Есть Общие данные, разделы к проекту, сроки и стоимость



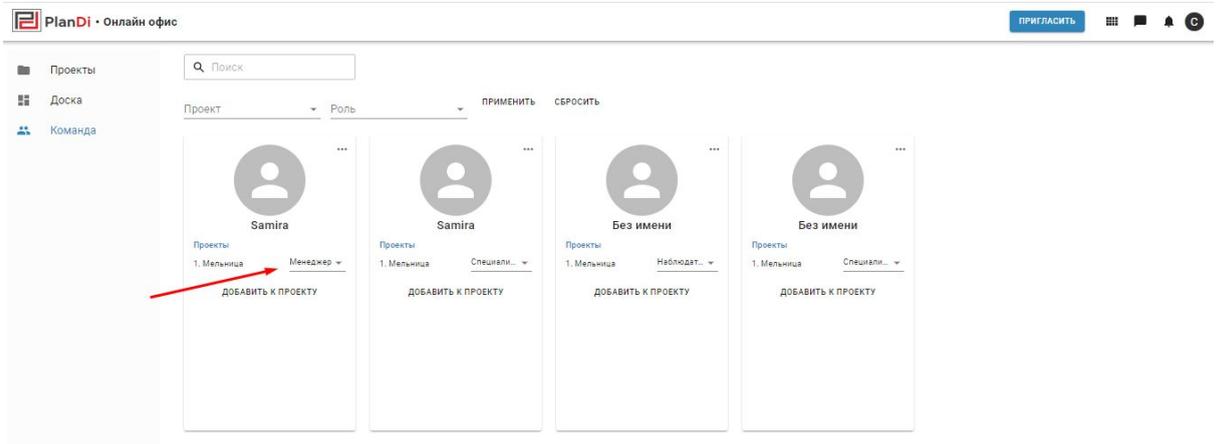
11. Далее, чтобы добавить себе в команду специалистов заходим в раздел «Команда» и нажимаем на кнопку «Пригласить». Заметьте, что приглашать пока можете только зарегистрированных специалистов на сайте.



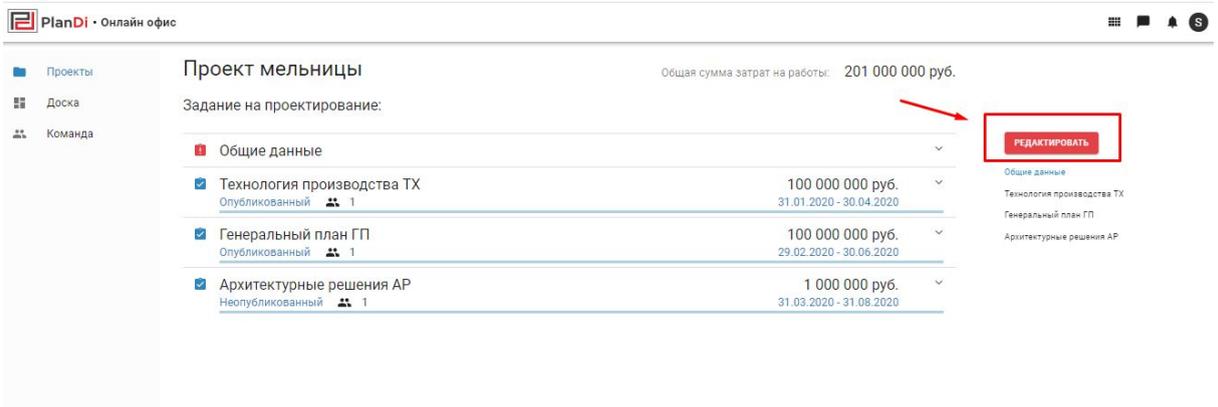
12. Вводите данные электронной почты и к какому проекту Вы хотите пригласить исполнителя. Далее нажимаете «Следующий шаг» и выбираете в качестве кого приглашаете: Специалист, Менеджер или Наблюдатель и высылаете приглашение.



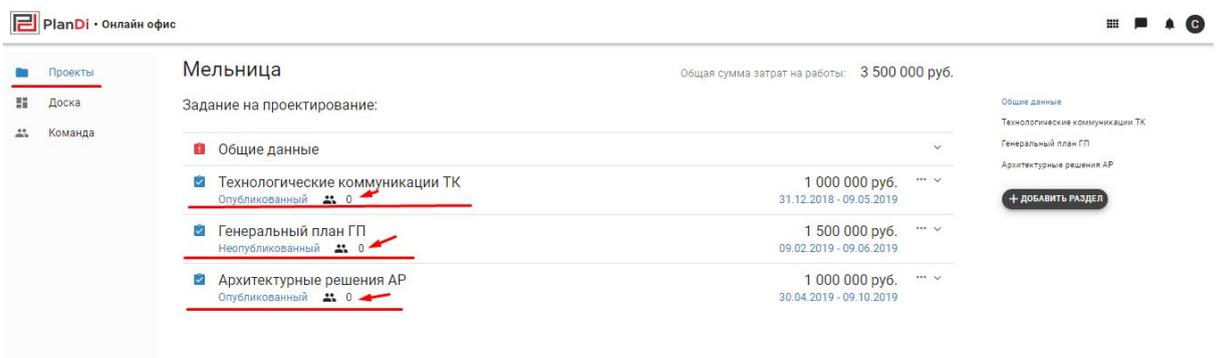
13. После того как соберёте «Команду» Вы увидите вот такую картину, где видно Имя исполнителя, к какому проекту Вы его пригласили и в качестве кого.



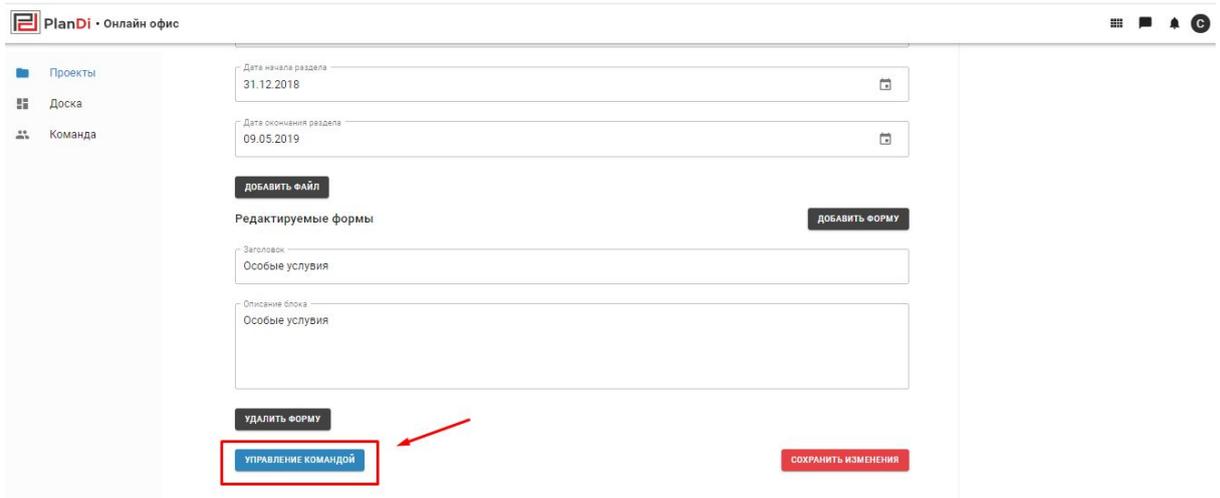
14. Далее переходим в раздел «Проекты» и выбираем нужный нам проект, после нажимаем на кнопку редактировать.



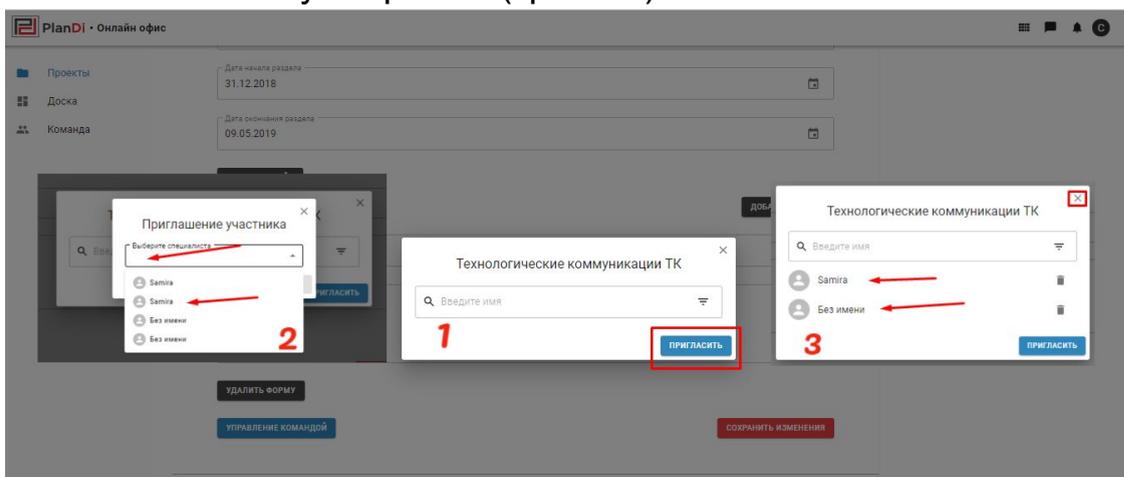
15. И назначаем исполнителя к каждому разделу. На скрине видно, что ни к одному разделу не прикреплен ни один специалист.



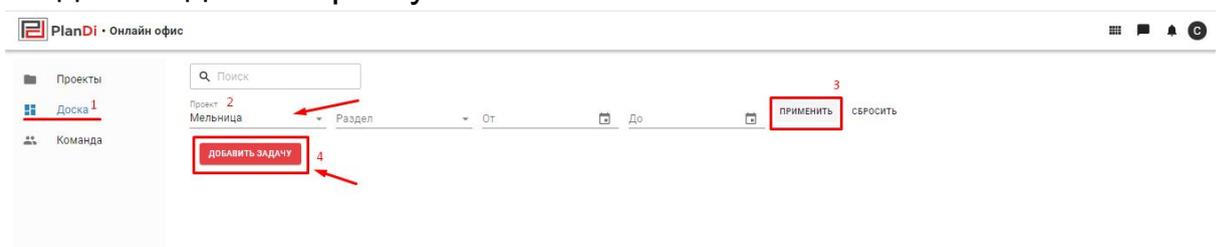
16. Чтобы назначить исполнителя переходим в нужный нам раздел и нажимаем на кнопку «Управление командой»



17. Далее выполняем следующие действия: Пригласить на 1 экране, затем появляется 2 экран – тут нужна нажать на поле поиска, после выйдет список специалистов, которые приглашены к данному проекту. Выбираем с помощью нажатия на его имя. После выбора вы увидите картину как на экране 3. Тут Вы видите кого назначили на данный раздел и нажимаете кнопку закрытия (крестик).



18. Поздравляем Вы создали проект, создали команду для проекта, назначили исполнителей под разделы. Остается только стать «Задачи» для выполнения. Для этого переходим в раздел «Доска», выбираем проект, к которому хотите создать задачи и приступаете к ее составлению

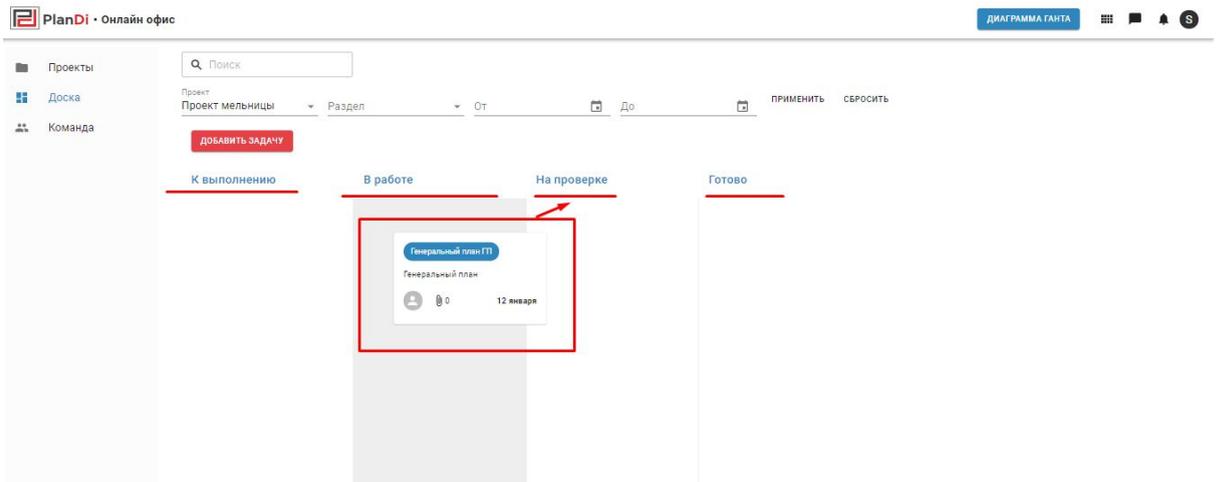


19. Далее заполняете задачу: «Наименование задачи», после выбираете к какому проекту относится задача, к какому разделу, выбираете сроки выполнения задачи, выбираете специалиста, который должен выполнить данную задачу. Описываете в чем заключается задача и другие моменты. Можете добавить произвольный тэг к задаче и нажимаете на кнопку «Сохранить». Данная задача появится у Вас в разделе «Доска» и у исполнителя данной задачи.

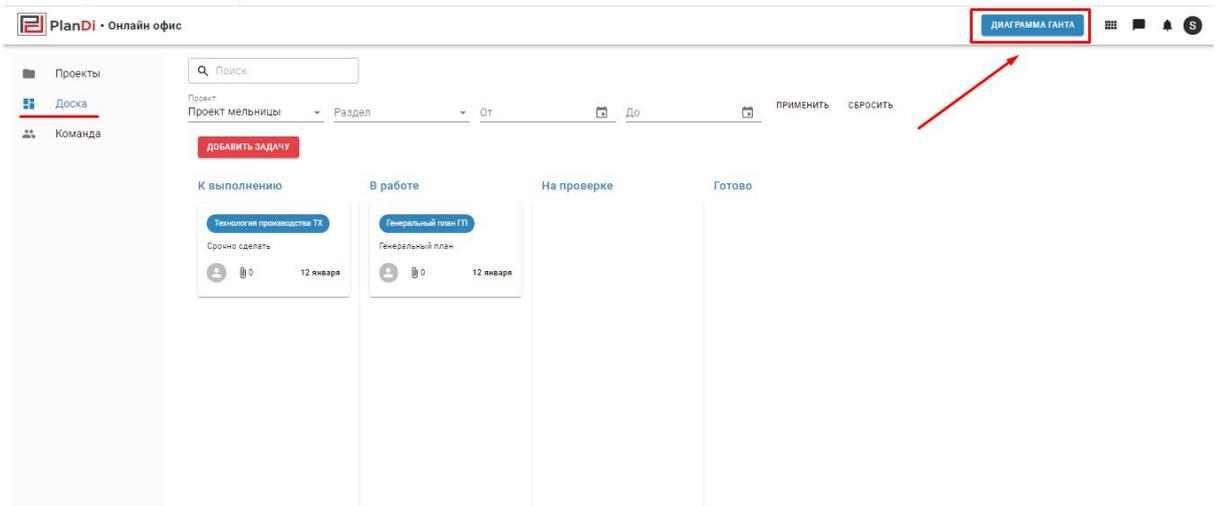
The screenshot shows a task creation form with the following fields and elements:

- Наименование задачи:** "Сделать полный расчет" (indicated by a red arrow).
- Выберите специалиста:** "Samira" (indicated by a red arrow).
- Описание:** "Здесь можете описать что именно нужно сделать" (indicated by a red arrow).
- Проект:** "Мельница" (indicated by a red arrow).
- Раздел:** "Технологические комму..." (indicated by a red arrow).
- Сроки:**
 - Начало задачи: "10.02.2019" (indicated by a red arrow).
 - Конец задачи: "10.03.2019" (indicated by a red arrow).
 - Крайний срок: "15.03.2019" (indicated by a red arrow).
- Теги:** "Не больше месяца" (indicated by a red arrow).
- Автор:** "Самира" (indicated by a red arrow).
- Кнопка:** "СОЗДАТЬ" (highlighted with a red box).

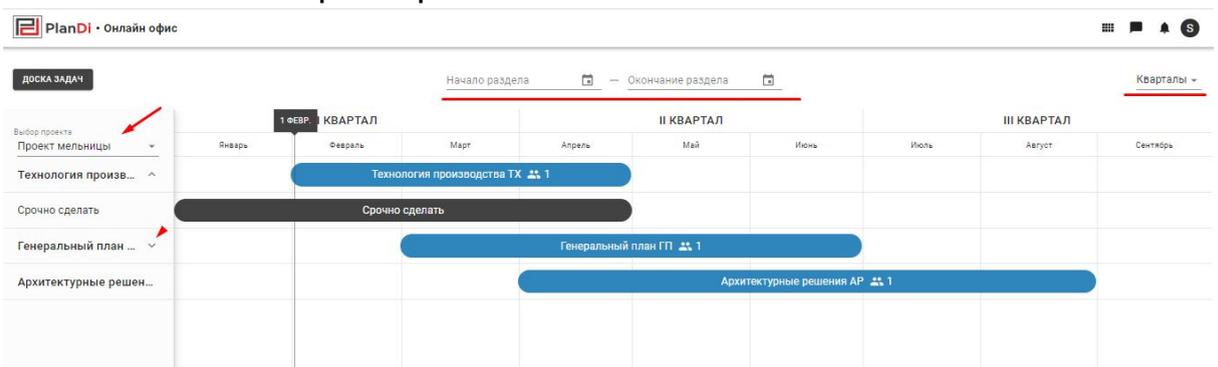
20. После сохранения задачи Вы увидите в Разделе «Доска» Вашу задачу, с помощью мыши Вы сможете передвигать ее по статусам проекта, «К выполнению», «В работе», «На проверке», «Готово».



21. Так же, Вы можете отслеживать время и статусы задач с помощью «Диаграммы Ганта» для этого Вам нужно нажать на данную кнопку, которая показана на скрине ниже.

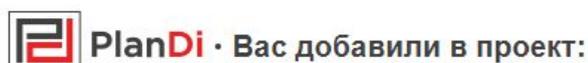


22. С помощью «Диаграммы Ганта» Вы сможете отслеживать все изменения и сроки выполнения задач. Для этого выбираете проект, который хотите отследить, так же можете воспользоваться фильтрами.



Инструкция работы на платформе PlanDi «Онлайн – Офис» Для исполнителя (Как начать работать на платформе)

1. Если Вам пришло на почту приглашение на участие в проекте, это означает что Вас добавили в проект и назначили Вам задачу. При нажатии на кнопку «Список проектов» попадете на сайт и Вам нужно пройти регистрацию или авторизацию



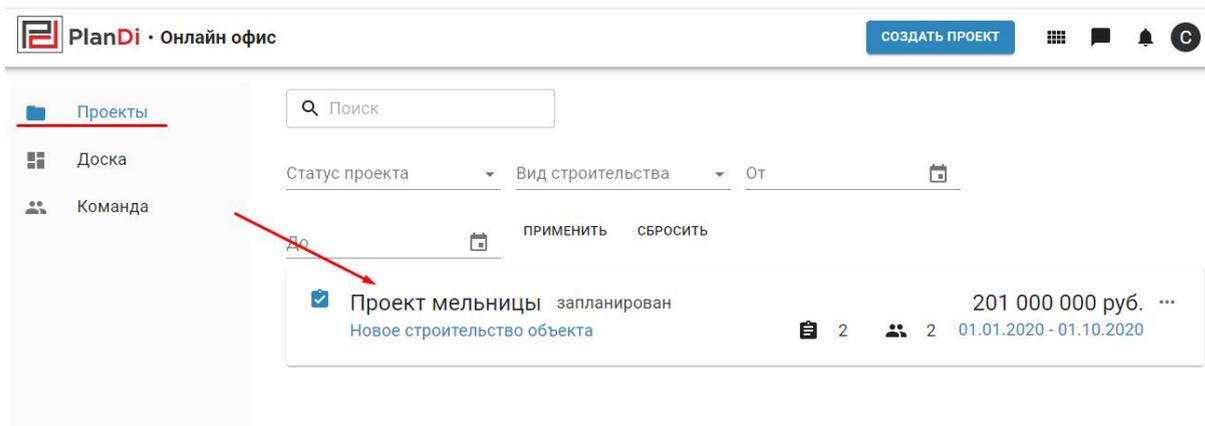
Проект мельницы

Проект доступен в списке ваших проектов

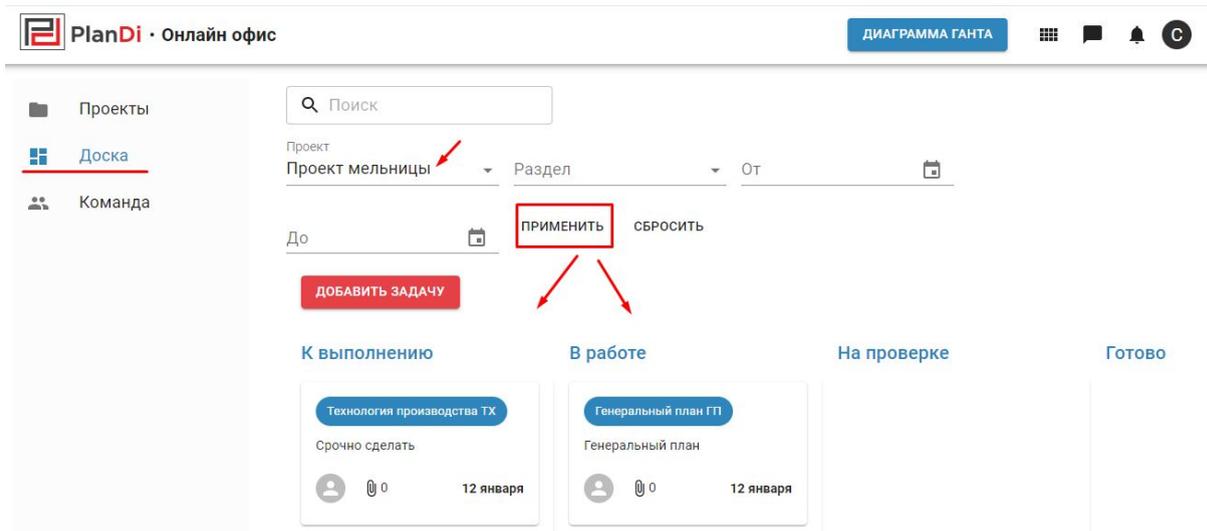
[СПИСОК ПРОЕКТОВ](#)

Если вы не используете наш сервис, проигнорируйте это сообщение.

2. Далее Вы увидите список проектов, в которых Вы участвуете. При нажатии на проект Вы сможете более подробнее ознакомиться с ним.



3. Так же в разделе «Доска» Вы сможете ознакомиться с задачами, которые вам назначены. Для этого выбираете в фильтрах проект, который Вас интересует и нажимаете кнопку «Применить», и увидите все задачи, которые Вам нужно выполнить. И переносить задачи с помощью мыши в нужный Вам статус. Все изменения в задаче будут приходить менеджеру проекта на почту.



4. При нажатии на задачу Вы увидите более подробную информацию по задаче, так же Вы можете прикреплять документы к задаче, переписываться с помощью комментариев и отслеживать историю изменения задачи

