РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Платформа проектирования и управления корпоративной архитектурой «Matrix360»

На 73 листах

2024

Оглавление

Термины, определения и сокращения 7
Регистрация и авторизация в Matrix360 8
Личный кабинет 8
Профиль 8
Информация о пользователе 9
Настройки 9
Активность 9
Задачи 10
Уведомления 11
Список уведомлений 11
Пользовательские уведомления 11
Типы уведомлений 12
Согласование 12
Версионирование 12
Инициатива 12
Наблюдения 13
Как подписаться на артефакт 13
Инициативы 13
Работа с реестром инициатив 13
Поиск инициатив 14
Фильтрация 14
Сортировка 15
Работа с карточкой инициативы 15
Создание 15
Редактирование 16
Удаление 16
Перевод по статусам 17
Разделы карточки инициативы 17
Описание инициативы 17
Описание проблемы 18
Связанные документы 18
Связанные инициативы 19
Связанные артефакты 20
Архитектура 21

Реестр архитектурных решений....21
Поиск....21
Фильтрация....22
Сортировка....22
Экспорт....23
Карточка архитектурного решения....23
Создание....23
Редактирование....23
Удаление....24
Сохранение в PDF....24
Перевод по статусам....24
Разделы карточки....25
Атрибуты архитектурного решения....26
Связанные документы....27
Связанный техдолг....28
Архитектурный комитет....29
Карточка пилота....29
Термины и сокращения....30
Общие предложения по решению....30
Допущения и ограничения....30
Выбор и обоснование целевого варианта....31
Требования информационной безопасности....31
Соответствие тех радару....31
Дата начала производства....32
Настройки доступа....32
Сущности....32
Стереотипы....33
Особенности стереотипа Приложение....34
Особенности стереотипа Риск....34
Карточка сущности....35
Атрибуты сущности....35
Архитектурный надзор....36
Версии сущности....36
Связанные сущности....36
Чеклист для архитектурного надзора....36

Введение 37
Создание, редактирование и экспорт чеклиста 37
Создание чеклиста 37
Просмотр чеклиста 38
Редактирование чеклиста 38
Экспорт чеклиста в CSV 38
Поля чеклиста 39
Дата проведения 39
Общая информация о системе 39
Архитектура 40
Чек-лист 40
Примечания и рекомендации архитектора по результатам архнадзора 41
Техдолг 41
Работа с реестром техдолга 41
Поиск 42
Фильтрация 42
Сортировка 42
Экспорт 43
Работа с карточкой техдолга 43
Создание 43
Редактирование 43
Разделы карточки техдолга 44
Роли пользователя 45
Аналитика 45
Бизнес-процессы 46
Реестр Бизнес-процессов 46
Поиск 47
Фильтрация 47
Сортировка 48
Карточка Бизнес-процесса 49
Создание 49
Редактирование 49
Удаление 50
Сохранение в PDF 50
Перевод по статусам 50

Разделы карточки Бизнес-процесса 51
Атрибуты бизнес-процесса 51
Связанные артефакты 52
Связанные сущности 53
Комментарии 53
Бизнес функциональные требования 53
Реестр Бизнес функциональных требований 53
Поиск 54
Фильтрация 54
Сортировка 55
Карточка Бизнес функционального требования 56
Редактирование 56
Удаление 57
Сохранение в Word документ 57
Перевод по статусам 57
Разделы карточки Бизнес функциональные требования (Полный шаблон) 58
Раздел Описание 59
Раздел Лист согласований 60
Раздел Контроль версий 60
Раздел Предшествующие и связанные разработки 61
Раздел Термины и определения 61
Раздел Постановка задачи 61
Раздел Бизнес-правила 62
Раздел Связанные процессы и точки входов/выходов в эти связанные процессы 62
Раздел Участники процесса 62
Раздел Требования для шагов процесса 63
Раздел Требования вне шагов процесса 63
Раздел Общие требования к системам 63
Раздел Общие нефункциональные требования 64
Раздел Организационные изменения 64
Раздел Бухгалтерские проводки 65
Раздел Ограничения, допущения и риски 65
Раздел Требования к сервису 66
Раздел Требования к ролям и полномочиям 66
Пользовательские истории 67

Реестр Пользовательских историй....67
Поиск....68
Фильтрация....68
Сортировка....69
Карточка Пользовательской истории....69
Создание....69
Редактирование....70
Удаление....70
Сохранение в PDF....70
Разделы карточки Пользовательская история....71

Термины, определения и сокращения

Термин, определение сокращение	Определение
Стереотип	Тип сущности. *Пример:* мобильное приложение
Сущность	Элемент метамодели, уникальный объект архитектуры. *Пример*: мобильное приложение для iOS
Метамодель	Модель, которая описывает структуру и принципы действия другой модели.
Версионирование	Функциональность, которая позволяет отслеживать изменения в системах и связях, а также проектировать архитектурное решение, используя актуальное на момент релиза состояние архитектуры.

Регистрация и авторизация в Matrix360

Для авторизации в Matrix360 нужно иметь учетную запись. Зарегистрироваться со сторонними логином и паролем нельзя.

1. Откройте <url>/initiatives. Вы будете перенаправлены на страницу **Keycloak** для входа.
2. Введите логин и пароль. Нажмите **Войти**. После система перенаправит вас в Matrix360 на страницу **Реестр инициатив**.

3. Запросите роль пользователю. Для этого обратитесь к администратору, указав роль.

Личный кабинет

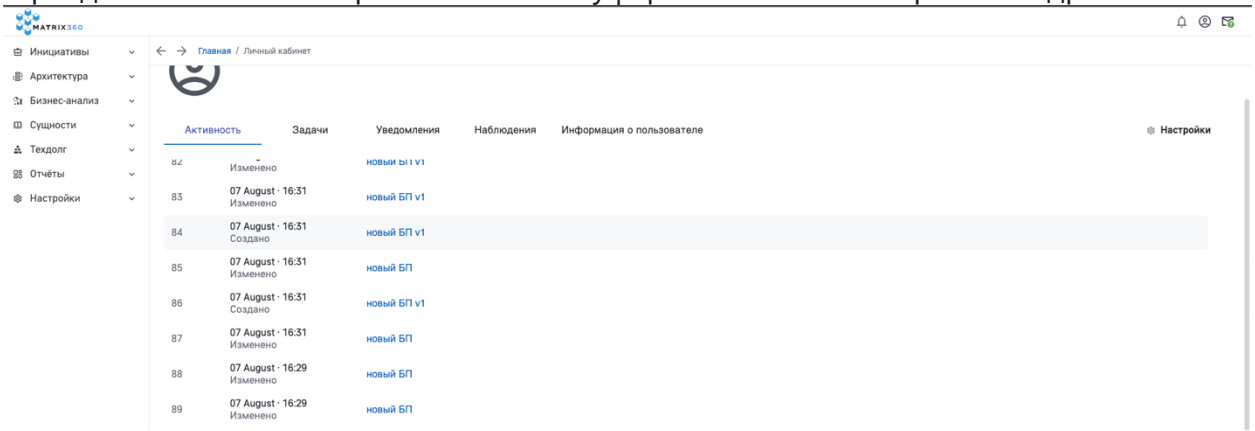
Личный кабинет — раздел, в котором отображается информация о пользователе, его активностях, уведомления и настройки.

В правом верхнем углу страницы нажмите и выберите интересующий пункт меню.

Профиль

В профиле отображаются имя пользователя и адрес его электронной почты.

В разделе можно скопировать email в буфер: нажмите справа от адреса.

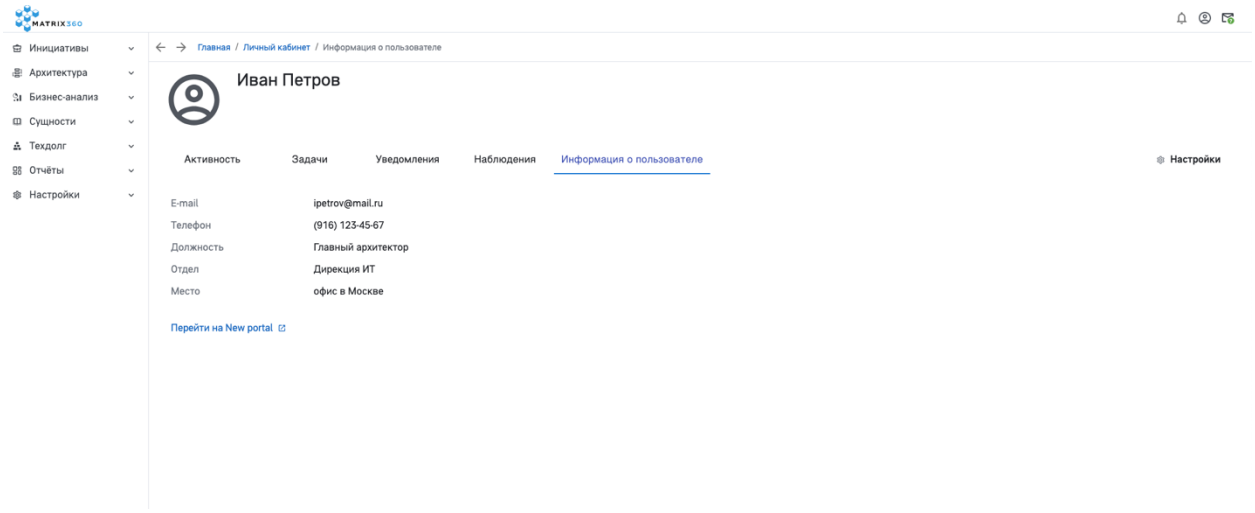


Личный кабинет содержит вкладки:

- Активность — последние действия пользователя.
- Задачи — запросы на архитектуру, которые создал пользователь или в которых он назначен исполнителем.
- Уведомления — системные и пользовательские уведомления.

- Наблюдения — подписки пользователя.
- Информация о пользователе — данные о пользователе.
- Настройки — выбор способа получения уведомлений: на почту или в личном кабинете.

Информация о пользователе



На вкладке отображаются персональные данные пользователя:

- email: чтобы скопировать адрес, нажмите .
- Телефон,
- Должность,
- Отдел — отдел, в котором работает пользователь,
- Место — город, где работает пользователь.

Информация о пользователе недоступна для редактирования. Matrix360 получает данные о пользователе из корпоративных сервисов вашей компании.

Настройки

На вкладке **Настройки** можно указать, какие уведомления вы хотите получать на почту.

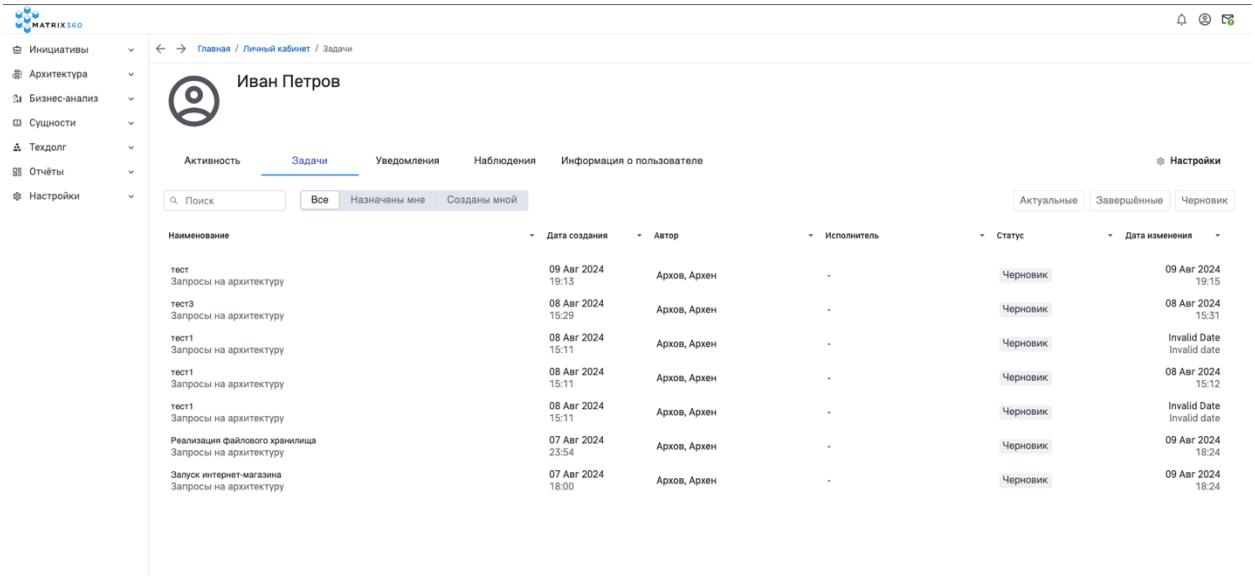
Активность

На вкладке отображаются действия с артефактами (сущностями, запросами на архитектуру, и т. д.), которые совершил пользователь за последние 30 дней.

Список действий нумеруется автоматически. Каждая строка отображает:

- дату и время создания или последнего изменения,
- тип действия (например, **Изменено**, **Создано**),
- ссылку на карточку артефакта.

Задачи



На вкладке отображаются запросы на архитектуру, которые создал пользователь или в которых он назначен исполнителем.

Для работы со списком используйте поиск, сортировку и фильтры.

С помощью **поиска** можно найти запросы:

- по наименованию,
- по автору,
- по исполнителю,
- по полю **Описание** из карточки запроса.

Вы можете **сортировать** список по столбцам. Нажмите заголовок столбца и выберите способ сортировки.

Используйте **фильтры** для поиска запросов по параметрам:

- по автору или исполнителю:
    - **Все**;
    - **Назначены мне** — в списке появятся только те запросы, в которых пользователя назначили исполнителем;
    - **Созданы мной** — в списке появятся только те запросы, которые создал пользователь;
- по статусу запроса на архитектуру:
    - **Актуальные**;
    - **Завершенные**;
    - **Черновик**.

Уведомления

На вкладке отображаются системные и пользовательские уведомления. По каждому уведомлению можно посмотреть:

- **Статус**: прочитано или не прочитано.
  Чтобы отметить уведомление прочитанным или непрочитанным, нажмите на кружок в начале строки.
- **Дата и время** получения уведомления.
- **Категория уведомления**: — системное (уведомления в разработке) и — пользовательское.
- **Тема уведомления**: содержит заголовок, сообщение и ссылки для быстрого перехода в карточки артефактов или на диаграммы.
  Чтобы развернуть уведомление, нажмите на строку.
- **Тип уведомления**: согласование, версионирование и инициатива. Подробнее про типы уведомлений ниже.
- **Действие**: отклонить или принять запрос на согласование сущности — доступно только для владельцев справочников.

Список уведомлений

Чтобы найти уведомление в списке используйте поиск, сортировку и фильтры.

С помощью **поиска** можно найти уведомления по теме.

Вы можете **сортировать** список по дате, типу сообщения, теме и действию. Нажмите и задайте способ сортировки.

Используйте **фильтры** для поиска уведомлений по параметрам:

- по категории уведомления: все, системные, пользовательские;
- по дате уведомления — укажите период;
- по статусу: прочитано, не прочитано;
- по запросу на действие: требует действие, не требует действие.

Пользовательские уведомления

К пользовательским уведомлениям относятся уведомления, триггером для которых являются действия других пользователей:

- о согласовании сущности: при создании новой или внесении изменений;
- об изменении диаграммы, когда пользователи изменяют версии сущностей и связей;
- о добавлении связанной инициативы.

Типы уведомлений

Согласование

При создании новой сущности или изменении атрибутов сущности пользователь запрашивает согласование у владельца справочника.

Уведомления приходят с тегом `Согласование`:

- владельцу справочника — чтобы он согласовал создание или изменение сущности. Он может принять или отклонить запрос. Если у справочника несколько владельцев, уведомления приходят каждому, но обрабатывает запрос только один. Если кто-то из владельцев уже обработал запрос, остальным отображается его имя;
- пользователю, который добавил или изменил сущность, — чтобы он увидел результат согласования.

Если владелец справочника отклонил запрос на согласование, то он может:

- принять его позже. Для этого нажмите ⋮ и примите запрос.
- удалить изменения. В карточке сущности владельцу и пользователю, который добавил или изменил сущность, будет доступна кнопка **Удалить изменения**.

У владельца есть 21 день для обработки запроса. Если срок истечет, владельцу будет доступна кнопка **Удалить изменения** в карточке сущности. Пользователь, который добавил или изменил сущность, сможет повторно отправить запрос на согласование.

Версионирование

Уведомления касаются сущностей или связей, которые другой пользователь:

- планирует перенести в архив,
- больше не планирует переносить в архив,
- перенес в архив.

Если на вашей диаграмме использованы эти сущности или связи, то вы получите уведомление с тегом `Версионирование` об изменении вашей диаграммы. Это касается архитектурных решений во всех статусах, кроме **Реализовано**.

Инициатива

Если вы автор или владелец инициативы, то получите уведомление с тегом `Инициатива`, когда другой пользователь добавит связь с вашей инициативой. При этом ваша инициатива находится в статусе **Завершено**.

Наблюдения

На вкладке отображаются подписки пользователя.

Вы можете подписаться на артефакт, чтобы наблюдать за его изменениями.

Как подписаться на артефакт

Подписки отображаются в виде таблицы со столбцами:

- Документ — название артефакта (сущности, архитектурного решения, инициативы). Ссылка для перехода на страницу артефакта.
- Подписка — информация о дате и времени, когда пользователь подписался.
- Исполнитель — информация об исполнителе, если он был указан в артефакте.
- Кнопка , чтобы отписаться.

Подписаться можно не более, чем на 50 артефактов (страниц, карточек).

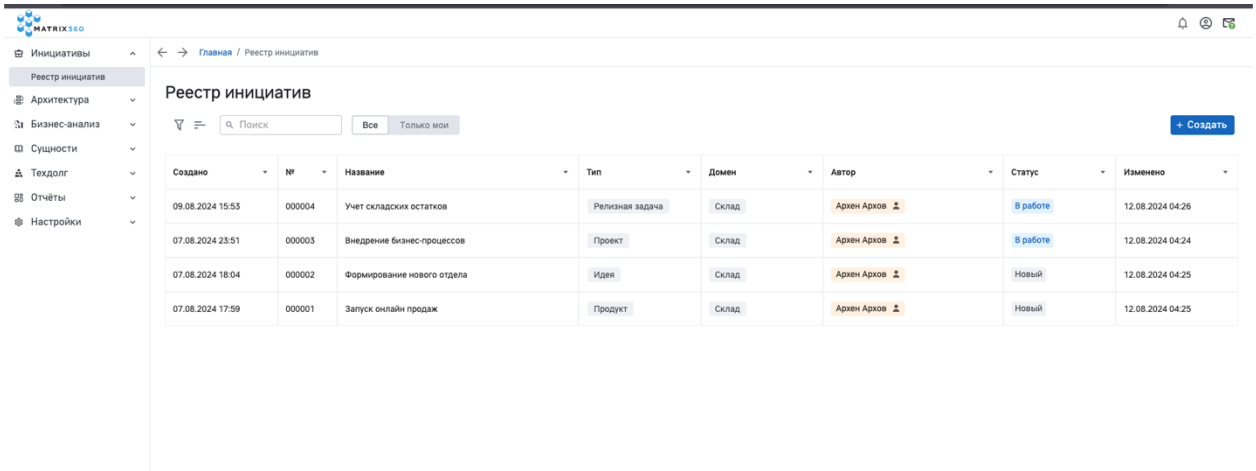
Инициативы

ИТ-инициатива — оформленная потребность бизнеса на создание или доработку ИТ-решений в соответствии со стратегией и целями бизнес-подразделения.

В рамках инициативы создается архитектурное решение и фиксируется техдолг.

Раздел **Инициативы** содержит Реестр инициатив.

Работа с реестром инициатив



Реестр отображается в виде таблицы со столбцами:

- Создано — дата и время создания инициативы.

- № — номер инициативы, присваивается системой.
- Название — название инициативы.
- Тип — тип инициативы.
- Домен — домен инициативы.
- Автор — пользователь, который создал инициативу.
- Статус — статус инициативы.
- Изменено — дата и время последнего изменения инициативы.

В реестре вы можете просматривать инициативы, их статусы, кто и когда создал. Для работы с реестром используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

Поиск инициатив

С помощью поиска можно найти инициативы по №, названию, типу, домену, автору и владельцу.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отобрать список по автору.

Также вы можете отфильтровать список по параметрам:

- Создано.
- №.
- Название.
- Тип.
- Автор.
- Статус.
- Изменено.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:
    - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
    - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.
2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

Вы можете отсортировать список по одному или нескольким параметрам. Доступны два способа:

- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**.

Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Работа с карточкой инициативы

Работа с инициативой состоит из шагов:

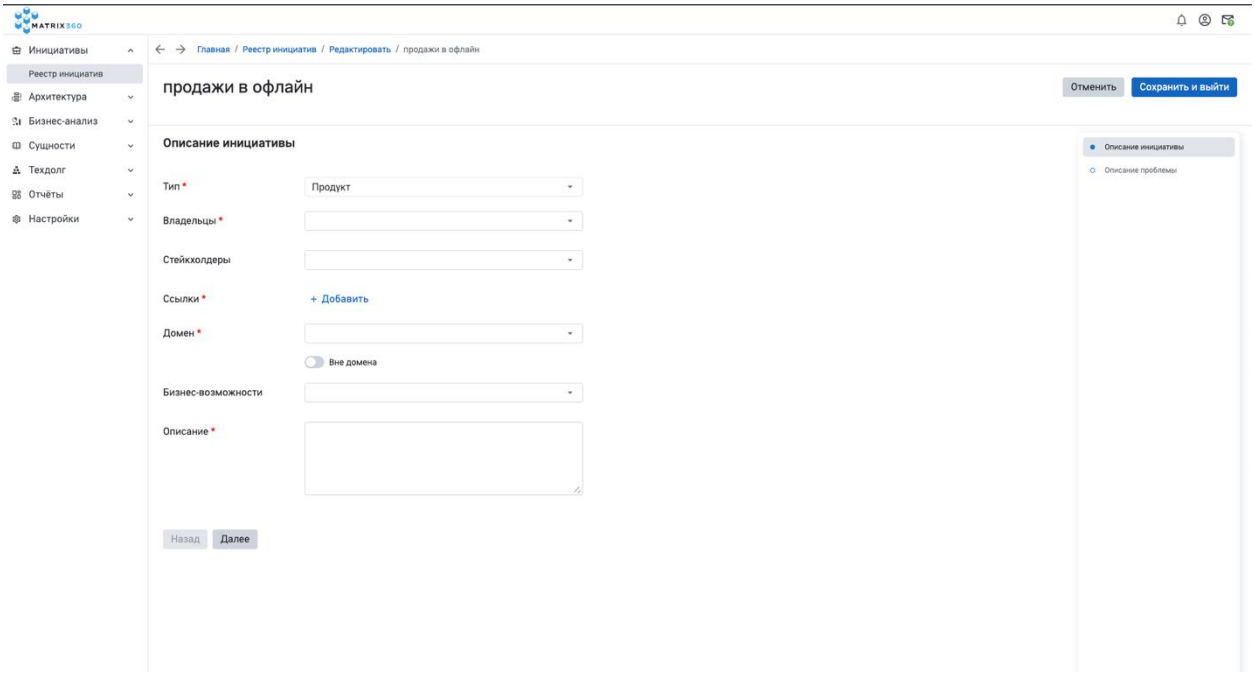
1. Создайте инициативу.
2. Отредактируйте карточку инициативы: добавьте описание и проблемы.
3. Переведите карточку в статус **В работе**.
4. Добавьте связанные инициативы и артефакты, если нужно.
5. После окончания работы над инициативой переведите ее в статус **Завершено**. При необходимости инициативу можно вернуть в работу.

Создание

Чтобы создать инициативу:

1. В разделе **Реестр инициатив** нажмите **Создать**. Справа откроется окно **Новая инициатива**.
2. Укажите название и выберите **Тип** из выпадающего списка: идея, продукт, проект или релизная задача.
3. Нажмите **Создать**.

Редактирование



Редактировать карточку инициативы может только автор или владелец, который указан в карточке инициативы.

Чтобы изменить атрибуты инициативы:

1. Откройте карточку инициативы и нажмите **Редактировать**. Либо в разделе описание инициативы и описание проблемы нажмите ✎.
2. Измените описание инициативы и описание проблемы.
   Чтобы изменить название, наведите на него курсор. Нажмите ✎ справа от названия. Переименуйте инициативу и нажмите ✔.
3. Нажмите **Сохранить и выйти**.

После заполнения обязательных полей вы можете перевести инициативу в статус **В работе**.

Удаление

Удалить карточку инициативы может только автор, если она в статусе `Новый`.

Чтобы удалить инициативу:

1. Откройте карточку инициативы и нажмите **Удалить**.
2. Подтвердите действие: нажмите **Да**.

УДАЛЕНИЕ ИНИЦИАТИВЫ

Инициатива будет удалена безвозвратно

Перевод по статусам

Изменить статус инициативы может только автор или владелец, который указан в карточке инициативы.

Новый

Инициатива создана. Этот статус присваивается системой автоматически.

В этом статусе автор может изменять поля карточки, добавлять, удалять, скачивать связанные документы, удалять карточку инициативы.

Чтобы перейти в статус **В работе**, заполните обязательные поля, после нажмите кнопку **В работу**.

В работе

Ведется работа над инициативой, архитектор разрабатывает архитектурное решение.

В этом статусе автор может изменять поля карточки, добавлять, удалять, скачивать связанные документы, добавлять и удалять связанные инициативы и артефакты.

Чтобы перейти в статус **Завершено**, нажмите кнопку **Завершить**.

Завершено

Работа над инициативой выполнена.

Если нужно доработать инициативу, нажмите кнопку **Вернуть в работу**.

Разделы карточки инициативы

Карточка состоит из разделов:

- Описание инициативы
- Описание проблемы
- Связанные документы
- Связанные инициативы
- Связанные артефакты

Описание инициативы

Описание инициативы состоит из атрибутов:

- **Тип** — тип инициативы:

- Идея
- Продукт
- Проект
- Релизная задача.

- **Статус** — статус инициативы:
- Новый
- В работе
- Завершено.

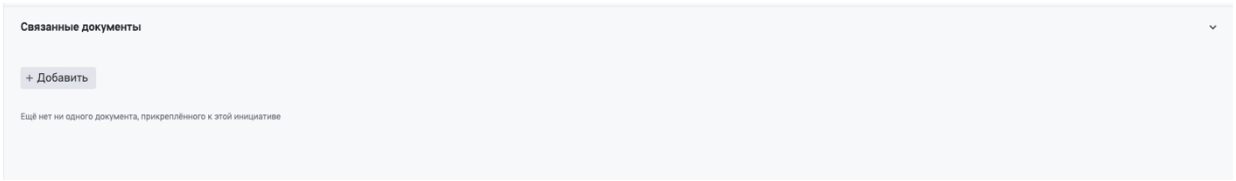
- **Автор** — пользователь, который создал инициативу. Заполняется системой.
- **Владельцы** — владельцы инициативы. Начните вводить имя, система предложит варианты. Выберите из списка. Можно указать несколько имен.
- **Стейкхолдеры** — стейкхолдеры инициативы. Начните вводить имя, система предложит варианты. Выберите из списка. Можно указать несколько имен.
- **Ссылки** — ссылки на трекер задач и другие ресурсы. Нажмите **Добавить**, укажите ссылку и название в боковом окне. Нажмите **Добавить**. Можно указать несколько ссылок.
- **Домен** — домен. Выберите из выпадающего списка. Можно указать несколько доменов.
- **Бизнес возможности** — Бизнес возможности. Выберите из выпадающего списка. Можно указать несколько возможностей.
- **Описание** — подробное описание инициативы.

Описание проблемы

Атрибуты проблемы:

- **Проблемы** — проблемы, которые решит инициатива.
- **Цели** — цели, которые должны быть достигнуты.
- **Результаты** — результаты, которые ожидается получить.
- **Финансовые выгоды** — финансовые выгоды, которые будут получены.

Связанные документы



В разделе отображаются документы, которые относятся к инициативе. Добавление, удаление документов и изменение их описания доступно, когда инициатива в статусе **Новый** или **В работе**. Редактировать раздел могут автор, владелец и пользователи, которые указаны в поле **Кто может редактировать раздел**.

Чтобы добавить документ или ссылку на документ:

1. В разделе **Связанные документы** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно **Новый документ**.
2. Перетащите файлы или выберите их на компьютере. Для добавления ссылки на вставьте адрес и укажите название документа.

3. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка для каждого добавленного файла или ссылки.

Чтобы изменить описание файла:

1. Нажмите на плитку с файлом. Справа откроется окно.
2. Выберите из выпадающего списка тип файла. Значение по умолчанию — **Прочее**. Доступные
   значения: **RoadMap**, **Бриф**, **БП**, **БТ**, **US+AC**, **IM**, **CJM**, **Презентация**, **Согласование**.
3. Добавьте описание файла.
4. Нажмите **Сохранить**. Заполненные поля отобразятся на плитке с файлом.

Автор или владелец инициативы может добавить пользователей в поля **Кто может скачивать** и **Кто может редактировать раздел**. Для этого:

1. Нажмите **Добавить** в соответствующем поле, справа откроется окно **Добавление пользователей**.
2. Укажите одного или несколько пользователей, которым предоставляете права.
3. Нажмите **Сохранить**. Выбранные пользователи отобразятся в разделе.

Чтобы отменить доступ у пользователя, нажмите × справа от имени.

Скачивать файлы могут автор, владелец, стейкхолдер инициативы и пользователи, которые указаны в поле **Кто может скачивать**. Скачивание доступно в любом статусе инициативы. Чтобы скачать файл, наведите курсор на плитку, нажмите .

Поделиться файлом могут все пользователи во всех статусах иниициативы. Чтобы поделиться файлом, наведите курсор на плитку, нажмите . Ссылка на файл будет скопирована в буфер.

Чтобы удалить файл, наведите курсор на плитку, нажмите и подтвердите выбор. Система удалит плитку документа. Чтобы удалить ссылку, нажмите × справа от ссылки и подтвердите выбор. Система удалит ссылку из раздела.

Связанные инициативы

В разделе отображаются инициативы, с которыми вы добавили связь либо которую связали с вашей.

Чтобы добавить связь с инициативой:

1. Проверьте, что вы являетесь автором или владельцем инициативы и она находится в статусе **В работе**.
2. В разделе **Связанные инициативы** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно.
3. В поле **Название** укажите инициативу, с который хотите связать текущую. Начните вводить название, система предложит варианты. Выберите инициативу из выпадающего списка.

4. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка с выбранной инициативой. В карточке добавленной инициативы также отобразится связь с вашей инициативой. Автору придет уведомление.

Чтобы перейти в карточку связанной инициативы, нажмите на плитку с ней. Карточка отроется в новой вкладке браузера.

Чтобы удалить связь с инициативой, наведите курсор на плитку инициативы, нажмите 🗑 и подтвердите выбор. Система удалит плитку инициативы из раздела, в том числе в ее карточке будет удалена плитка с вашей инициативой.

В разделе можно отсортировать инициативы по названию и дате добавления. Также инициативы можно искать по названию и типу.

Связанные артефакты

В разделе отображаются связанные архитектурные решения и техдолг.

Добавление артефакта

Чтобы добавить артефакт:

1. Проверьте, что вы являетесь автором или владельцем инициативы и она находится в статусе **В работе**.
2. В разделе **Связанные артефакты** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно.
3. В поле **Раздел** из выпадающего списка выберите, что добавить: архитектруное решение или техдолг.
4. В поле **Название артефакта** начните вводить название, система предложит варианты. Выберите артефакт из выпадаюшего списка.
5. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка с выбранным артефактом.

Чтобы перейти в карточку архитектурного решения или техдолга, нажмите на плитку с ним. Карточка отроется в новой вкладке браузера.

Чтобы удалить связь с артефактом, наведите курсор на плитку, нажмите 🗑 и подтвердите выбор. Система удалит плитку артефакта из раздела.

В разделе можно отобрать артефакты по статусу и типу. Также артефакты можно искать по названию, автору и описанию артефакта.

Создание артефакта

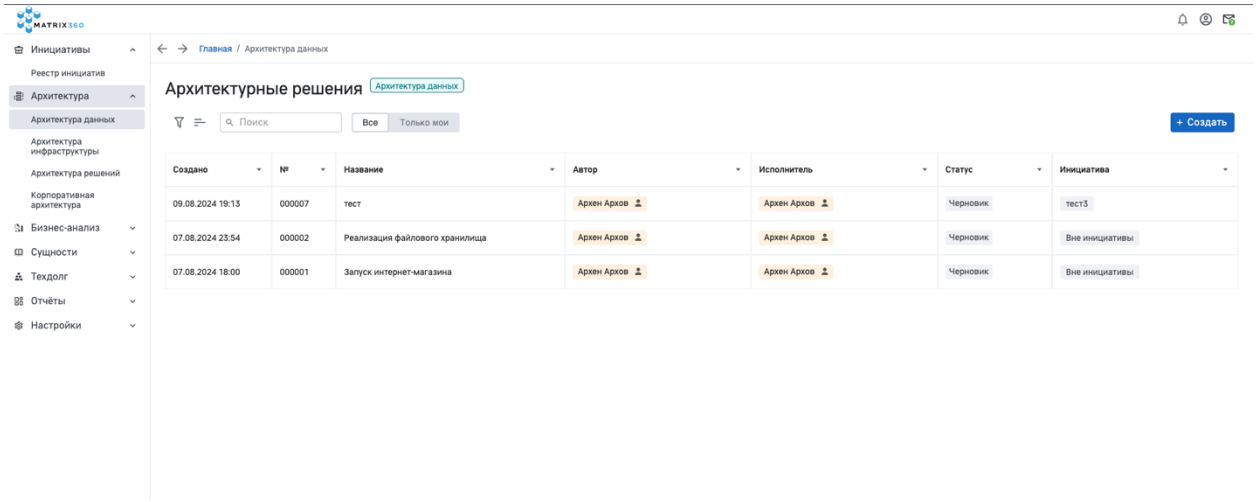
Если у вас есть права на создание архитектурного решения или техдолга, вам доступно создание артефактов из раздела **Связанные артефакты**.

Чтобы создать артефакт:

1. Нажмите **Создать арх. решение** или **Создать техдолг**. Справа откроется окно.

2. Заполните обязательные поля.
3. Нажмите **Создать**.

Архитектура



В этом разделе архитекторы создают архитектурные решения (арх решения, АР

В зависимости от инициативы и задачи архитектора, арх решение относится к одному из типов архитектуры:

- архитектура данных,
- архитектура инфраструктуры,
- архитектура решений (solution architecture),
- корпоративная архитектура.

Реестр архитектурных решений

Для работы с реестром используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

По каждому архрешению вы можете посмотреть:

- **Создано** — дата и время создания архитектурного решения.
- **№** — порядковый номер архрешения, присваивается автоматически.
- **Название** — название архитектурного решения.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают решение.
- **Статус** — статус архитектурного решения.
- **Инициатива** — инициатива, в рамках которой разрабатывается архрешение.

Поиск

Вы можете искать решения по:

- названию,

- автору,
- исполнителю,
- полю **Описание** из атрибутов архитектурного решения.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите в нем ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отобрать архитектурные решения, в которых вы являетесь исполнителем.

Также вы можете отфильтровать список по параметрам:

- Создано
- №
- Название
- Исполнитель
- Статус
- Инициатива.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:

    - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
    - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.

2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

Вы можете отсортировать реестр решений по одному или нескольким параметрам. Доступны два способа:

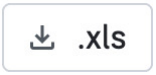
- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**. Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Экспорт

Вы можете скачать список архитектурных решений в виде Excel-файла.

Чтобы скачать список, нажмите внизу страницы 

. Загрузка файла начнется автоматически. В файл экпортируется список без учета сортировки и фильтрации.

Карточка архитектурного решения

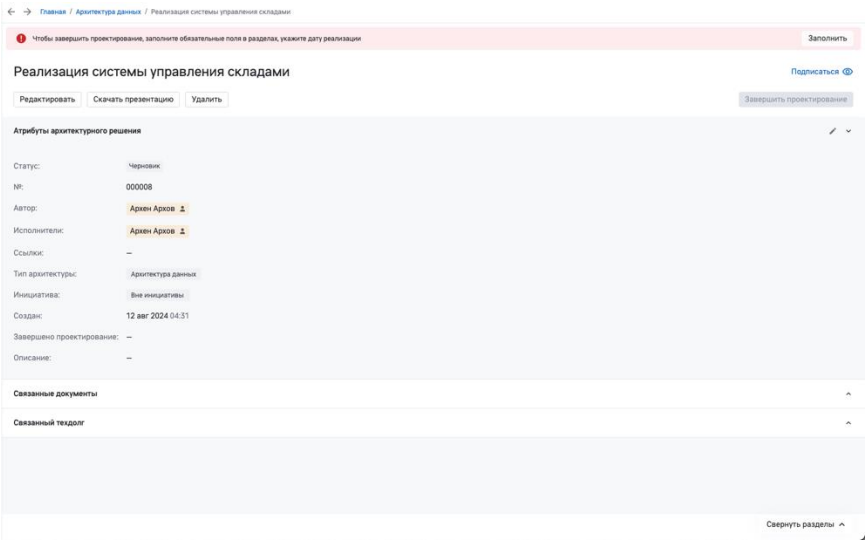
Создание

Создавать архитектурные решения могут пользователи с ролью **Архитектор**.

Чтобы создать архитектурное решение:

1. В разделе **Архитектура** выберите тип архитектуры. Например, **Корпоративная архитектура**. Откроется список архрешений.
2. Нажмите **Создать**. Справа откроется окно **Новое архитектурное решение**.
3. Укажите название решения.
4. В поле **Инициатива** начните вводить название инициативы, в рамках которой разрабатывается решение. Выберите инициативу из списка. В карточку инициативы добавится связь с текущим АР. Если решение вне инициативы, выключите опцию.
5. Нажмите **Создать**. Карточка архрешения будет создана и откроется в режиме редактирования. Чтобы завершить заполнение полей позже, нажмите **Сохранить и выйти**.

Редактирование



Редактировать архитектурное решение может только автор или исполнитель.

Редактирование доступно, когда архрешение в статусе **Черновик**, **Завершено проектирование**, **На согласовании** или **На доработке**. Однако название и

атрибуты архитектурного решения можно изменять, когда решение в статусе **Черновик** или **На доработке**.

Чтобы изменить данные в полях карточки:

1. Откройте архитектурное решение, которое нужно изменить.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Измените нужные поля. Чтобы переключаться между блоками, используйте навигацию справа или кнопки **Назад** и **Далее**.
   Чтобы изменить название, наведите на него курсор. Нажмите ✎ справа от названия. Переименуйте запрос и нажмите ✔.
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Также вы можете нажать ✎ справа в заголовке блока, поля которого хотите изменить. Откроется карточка на шаге редактирования выбранного блока.

Удаление

Удалить архитектурное решение может только автор или исполнитель, когда оно в статусе **Черновик**.

Чтобы удалить архитектурное решение:

1. Откройте решение, которое нужно удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. Подтвердите действие, нажав **Да**. Решение будет удалено безвозвратно.

Перевод по статусам

Изменять статус архитектурного решения может только автор или исполнитель.

Черновик

В этом статусе архитектор может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

Чтобы перейти в статус **Завершено проектирование** заполните атрибуты архитектурного решения. Нажмите в карточке **Завершить проектирование**.

Завершено проектирование

После перехода в этот статус система заполняет в карточке архрешения атрибут **Завершено проектирование**.

Автор или исполнитель архрешения может изменять все поля карточки, кроме атрибутов архитектурного решения.

На согласовании

Архитектор согласовывает архитектурное решение на совете.

Автор или исполнитель архрешения может изменять все поля карточки, кроме атрибутов архитектурного решения.

Если архрешение согласовано, нажмите **Согласовать**. Если нужно доработать решение, нажмите **Вернуть на доработку**. Чтобы отменить — **Отменить**.

Согласовано

Статус отображает, что архитектурное решение согласовано и готово для реализации.

Если архрешение начали реализовывать, нажмите **На реализацию**. Если нужно доработать решение, нажмите **Вернуть на доработку**. Чтобы отменить — **Отменить**.

На реализации

Статус отображает, что архитектурное решение реализовывают.

После того как решение реализовали, нажмите **Реализовано**. Если от решения отказались, нажмите **Отменить**.

Реализовано

Конечный статус, архитектурное решение реализовано.

На доработке

Статус **На доработке** равносилен статусу **Черновик**. Автор или исполнитель может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

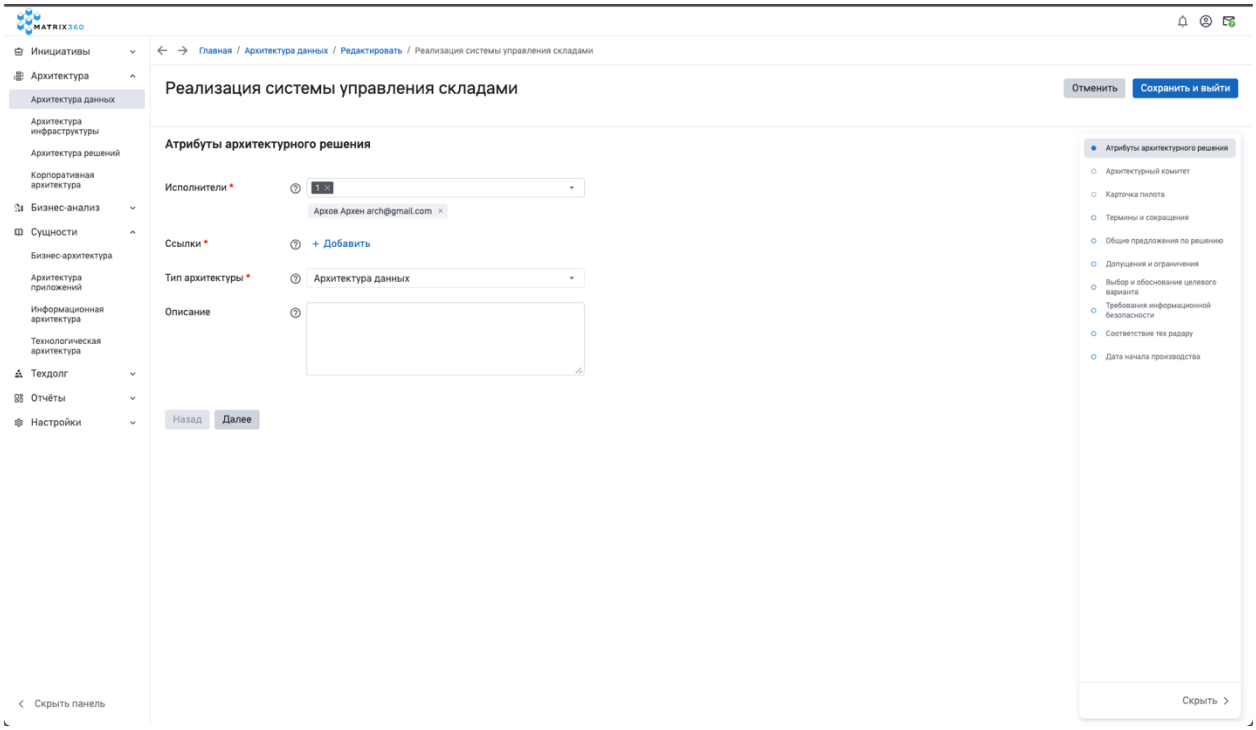
После доработки архрешения нажмите **Отправить на согласование**. Чтобы отменить разработку решения, нажмите **Отменить**.

Отменено

Конечный статус, разработку архитектурного решения отменили.

Разделы карточки

В любом статусе любой пользователь может просматривать и скачивать карточку архитектурного решения.



Карточка архрешения состоит из разделов:

- Атрибуты архитектурного решения
- Связанные документы
- Связанный техдолг
- Архитектурный комитет
- Карточка пилота
- Термины и сокращения
- Общие предложения по решению
- Допущения и ограничения
- Выбор и обоснование целевого варианта
- Требования информационной безопасности
- Соответствие тех радару
- Дата начала производства

Атрибуты архитектурного решения

Автор или исполнитель может изменять атрибуты, когда статус архитектурного решения **Черновик** или **На доработке**.

Заполните атрибуты в режиме редактирования карточки архрешения:

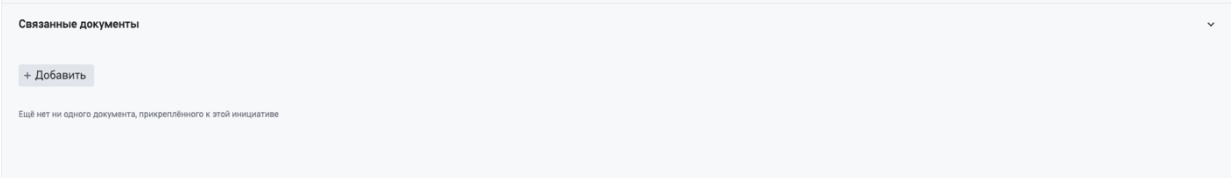
- Статус — статус АР, заполняется системой.
- № — номер архитектурного решения, присваивается системой.
- Автор — имя пользователя, который создал архрешение, заполняется системой.
- Исполнители — имена архитекторов, которые разрабатывают архитектурное решение. Можно указать одного или нескольких пользователей.
- Ссылки — ссылки, связанные с задачей на разработку архитектуры. Нажмите **Добавить**, справа откроется окно **Новая ссылка**, укажите адрес и название, нажмите **Добавить**.

- Тип архитектуры — заполняется системой при создании из соответствующего раздела. Если вы измените тип архитектуры, то архрешение переместиться в другой раздел.
- Инициатива — ссылка на инициативу, в рамках которой разрабатывается архрешение. Добавляется в момент создания архрешения или в карточке инициативы в разделе Связанные артефакты. Если решение не привязано к инициативе, в поле указано `Вне инициативы`.
- Создан — дата и время, когда пользователь создал архрешение.
- Завершено проектирование — дата и время, когда пользователь перевел архрешение в статус **Завершено проектирование**.
- Описание — описание решения в свободной форме.

Все атрибуты обязательные, кроме **Описание**.

Связанные документы

В разделе отображаются документы, которые относятся к архрешению.



Автор или исполнитель может прикреплять или удалять документы, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Чтобы добавить документ или ссылку на документ:

1. В режиме просмотра карточки архрешения в разделе **Связанные документы** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно.
2. Перетащите файлы или выберите их на компьютере. Для добавления ссылки на вставьте адрес и укажите название документа.
3. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка для каждого добавленного файла или ссылки.
   Чтобы добавить описание документа, нажмите на плитку с документом, добавьте описание и нажмите **Сохранить**.

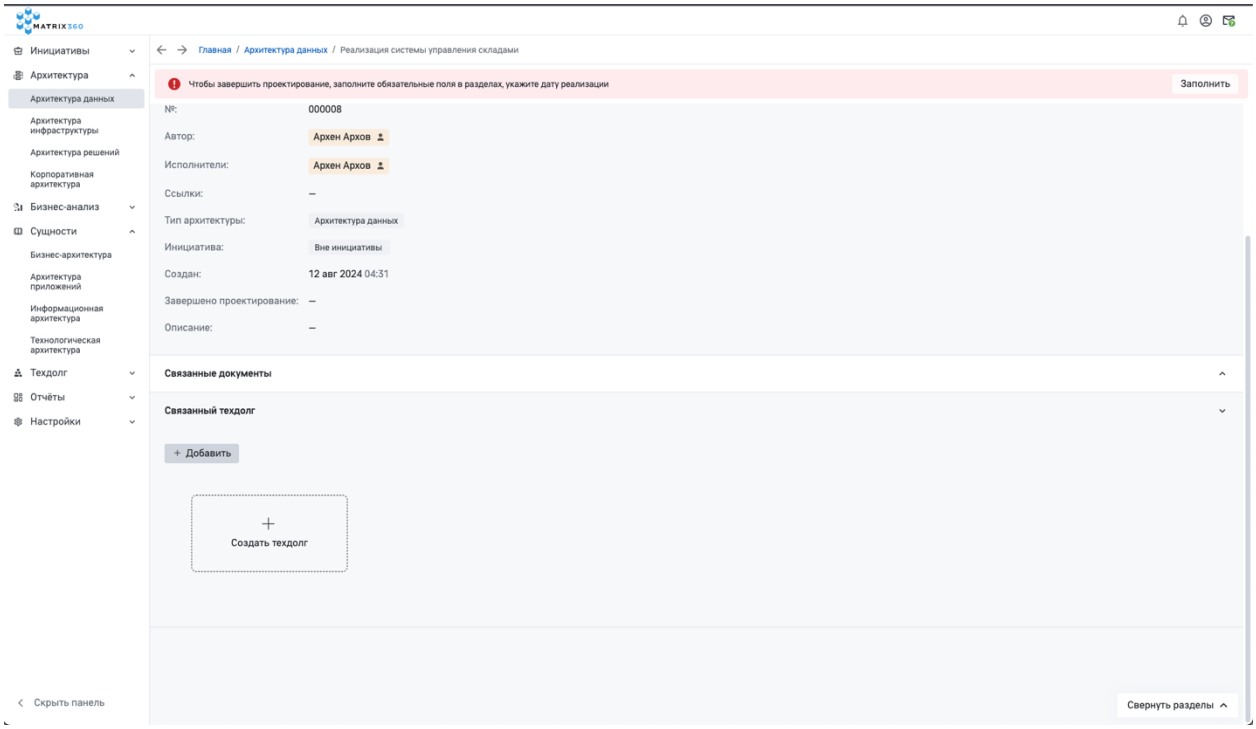
Чтобы удалить документ, наведите курсор на плитку, нажмите 🗑 и подтвердите выбор. Система удалит плитку документа или ссылки из раздела.

Скачивать файлы могут автор и исполнитель, а также пользователи, которые указаны в поле **Доступность ресурса**. Чтобы добавить пользователя:

1. В режиме просмотра карточки архрешения в разделе **Связанные документы** в поле **Доступность ресурса** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно.
2. Укажите одного или несколько пользователей, которым будет предоставлен доступ к документам.

3. Нажмите **Сохранить**. Выбранные имена будут отображены в разделе.

Связанный техдолг



Вы можете добавить связь с техдолгом, который относится к системам, проектируемым в архитектурном решении.

Добавить или удалить связь может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Чтобы добавить техдолг:

1. В режиме просмотра карточки архрешения в разделе **Связанный техдолг** нажмите **Добавить**. Справа откроется окно **Связь с техдолгом**.
2. В поле **Название техдолга** начните вводить название, система предложит варианты. Выберите техдолг из выпадающего списка.
3. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка с выбранным техдолгом.

Создать карточку техдолга может пользователь, которому назначена роль из списка.

Чтобы создать техдолг:

1. В режиме просмотра карточки архрешения в разделе **Связанный техдолг** нажмите **Создать техдолг**. Справа откроется окно **Новый техдолг**.
2. Заполните обязательные поля.
3. Нажмите **Создать**. В разделе отобразится плитка с выбранным техдолгом. Также техдолг будет добавлен в реестр техдолга.

Чтобы перейти в карточку техдолга, нажмите на плитку с ним. Карточка откроется в новой вкладке браузера.

Чтобы удалить связь с техдолгом, наведите курсор на плитку, нажмите 🗑 и подтвердите выбор. Система удалит плитку техдолга из раздела.

Архитектурный комитет

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Если вы планируете вынести решение на архитектурный комитет, включите опцию **Вынесение на АК** в режиме редактирования карточки. В таком случае заполните все поля, чтобы вы потом могли перевести архрешение в статус **Согласовано**:

- Контекст — укажите, какая проблема решается.
- Бизнес-заказчики — укажите заказчиков со стороны бизнеса.
- Рекомендация — опишите, как должно выглядеть решение.
- Альтернативы — добавьте описание альтернативных решений.
- Обоснование — укажите, почему выбрали это решение.
- Влияние, ожидаемые эффекты и КПЭ — приведите список краткосрочных и долгосрочных эффектов, которые ожидаются.
- TCO — укажите совокупную стоимость владения (TCO — Total Cost of Ownership) в млн. руб на 5 лет.
- TTM — введите количество месяцев, которое потребуется от начала разработки идеи до ее реализации (TTM — Time-To-Market).
- Соответствие целевой архитектуре и принципам — отметьте **Да** или **Нет**.
- Образование тех.долга — отметьте **Да** или **Нет**.

Карточка пилота

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Если вы планируете представить пилотную версию решения, включите опцию планируется **пилот** в режиме редактирования карточки АР.

Заполните поля:

- Цели — укажите, что планируется проверить с помощью пилотного запуска.
- Период — выберите даты начала и окончания проведения пилота.
- Контрольные точки принятия решений — добавьте даты и описания, в которые будет пересмотрен пилот.
- Критерии успешности — добавьте критерии, по которым будет оцениваться пилот.

- Решение в случае успешного выполнения — укажите дальнейшие действия после успешного пилотного запуска.
- Решение в случае неуспешного завершения — укажите дальнейшие действия после неспешного пилотного запуска.

Если вы включили опцию планируется **пилот**, то чтобы перевести архрешение в статус **Согласовано**, заполните все поля. Поле **Контрольные точки принятия решений** можно пропустить.

Термины и сокращения

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Вы можете добавлять определения, чтобы другие пользователи могли погрузиться в терминологию решения. Раздел необязательный.

Чтобы добавить термин:

1. В режиме редактирования карточки в разделе **Термины и сокращения** поставьте курсор в ячейку таблицы.
2. Добавьте **Термин**, **Расшифровку** и **Описание**.
3. Чтобы добавить еще один термин, нажмите **Добавить термин** или **+** в конце строки. Чтобы удалить термин, нажмите **—** в конце строки.
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Общие предложения по решению

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

В режиме редактирования карточки в разделе **Общие предложения по решению** в поле **Описание** вы можете указать общий план решения. Поле необязательное.

Допущения и ограничения

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Вы можете добавить допущения и ограничения, которые закладываются в архитектурное решение. Раздел необязательный.

Чтобы добавить:

1. В режиме редактирования карточки в разделе **Допущения и ограничения** поставьте курсор в ячейку таблицы.
2. Укажите **Тип**: допущение или ограничение.
3. Добавьте **Описание**.
4. Чтобы добавить еще один параметр, нажмите **Добавить** или **+** в конце строки. Чтобы удалить параметр, нажмите **—** в конце строки.
5. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Выбор и обоснование целевого варианта

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Вы можете добавить критерии, по которым оцениваете варианты решений. Раздел необязательный.

Чтобы добавить критерии:

1. В режиме редактирования карточки в разделе **Выбор и обоснование целевого варианта** поставьте курсор в ячейку таблицы.
2. Укажите **Критерий**, например, «Безопасность».
3. В столбцах **Вариант решения** укажите значение критерия, например, в варианте 1 — «Безопасно», в варианте 2 — «Небезопасно».
4. Чтобы добавить еще один критерий, нажмите **Добавить** или **+** в конце строки. Чтобы удалить критерий, нажмите **—** в конце строки.
5. В поле **Рекомендация архитектора** укажите номер варианта с обоснованием.
6. В поле **Целевое решение** укажите вариант, который принят для реализации.
7. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Требования информационной безопасности

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

В режиме редактирования карточки в разделе **Требования информационной безопасности** в поле **Описание** вы можете указать требования информационной безопасности. Поле необязательное.

Соответствие тех радару

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Вы можете добавить технологии, которые используются для реализации решения. Раздел необязательный.

Чтобы добавить технологию:

1. В режиме редактирования карточки в разделе **Соответствие тех радару** поставьте курсор в ячейку таблицы.
2. Укажите параметры **Схема**, **Application**, **Application Component**, **Технология**, **Наличие в тех радаре** и **Комментарий**.
3. Чтобы добавить еще одну технологию, нажмите **Добавить строку** или **+** в конце строки. Чтобы удалить технологию, нажмите **—** в конце строки.
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Дата начала производства

Редактировать раздел может автор или исполнитель, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

В режиме редактирования карточки в разделе **Дата начала производства** в поле **Дата начала производства** вы можете указать дату, до которой архитектурное решение должно быть реализовано. Поле необязательное.

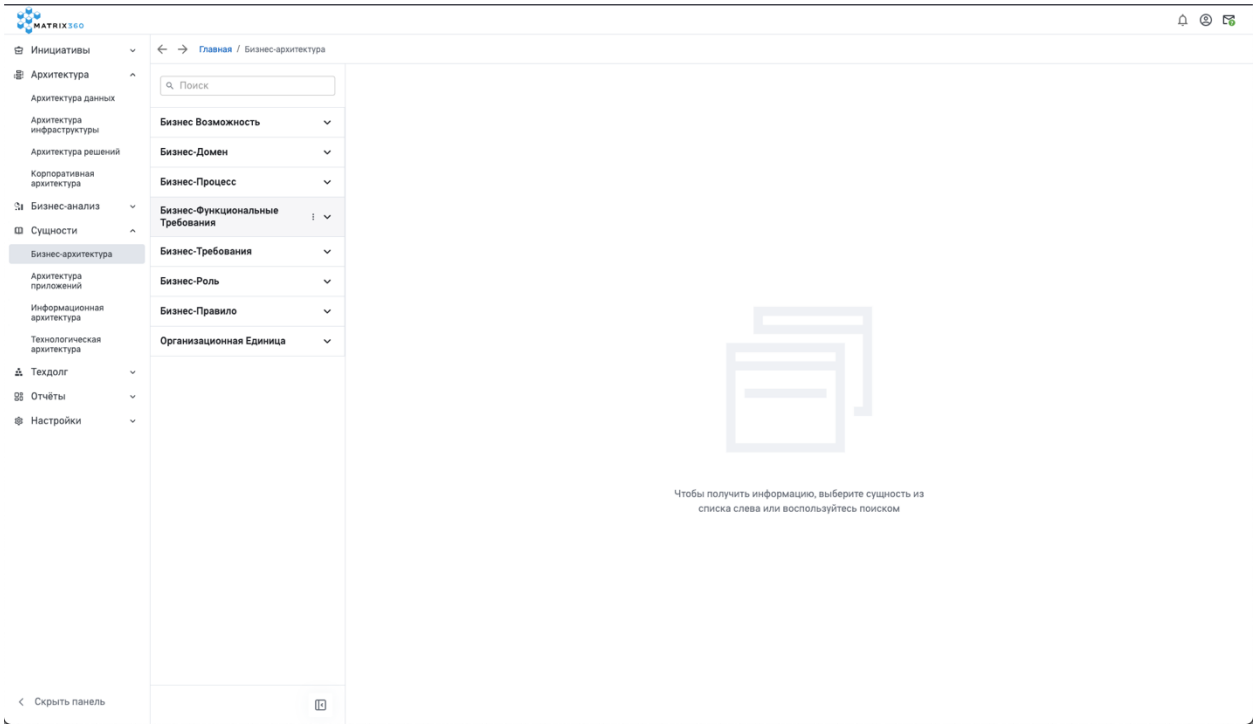
Настройки доступа

Вы можете ограничить просмотр вашего архитектурного решения. Для этого:

1. Откройте архитектурное решение.
2. В разделе **Настройки доступа** включите **Ограниченный**. Карточка будет доступна только автору и исполнителям.
3. Если хотите предоставить доступ определенным пользователям, укажите их в поле ниже.

Чтобы предоставить доступ всем пользователям, выключите опцию.

Сущности



Сущность — это уникальный объект архитектуры. Каждая сущность обладает атрибутами и связями, характерными для ее типа. Стереотип — тип сущности, он является элементом метамодели. Связи и их направления между стереотипами определяет метамодель.

В Matrix360 в разделе **Сущности** содержатся справочники сущностей. Сущности принадлежат стереотипам, которые сгруппированы в категориях: бизнес-архитектура, архитектура приложений, информационная архитектура и технологическая архитектура.

У некоторых справочников есть владельцы, которые согласовывают добавление или изменение сущностей. Такие справочники отмечены иконкой .

Чтобы быстро найти сущности по названию используйте поиск. В справочнике **Приложения** доступен поиск по номеру КЕ (конфигурационной единицы).

Стереотипы

Стереотип — это тип сущности. Связи между стереотипами определяет метамодель. Местоположение стереотипа на метамодели зависит от уровня и слоя, к которым он принадлежит. В справочниках сущностей стереотипы сгруппированы в категории по их принадлежности к слоям.

Некоторые стереотипы обладают уникальными свойствами:

- Приложение
- Риск

Особенности стереотипа Приложение

Стереотип `Приложение` имеет следующие особенности:

- сущность стереотипа `Приложение` может быть транзитной системой;
- связь между двумя `Приложение` — это связь стереотипа `Информационный поток`.

Сущности стереотипа `Приложение`, помимо стандартных атрибутов, имеют дополнительные:

- **Alias** — псевдоним сущности. Можно указать несколько вариантов через точку с запятой. Поможет быстрее находить сущность при поиске.
- **Архитектор** — архитектор, который создал сущность.
- **КЕ** — конфигурационная единица.
- **Комментарий** — комментарий к сущности.
- **Система** — признаки системы: внешняя, транзитная.

Транзитная система

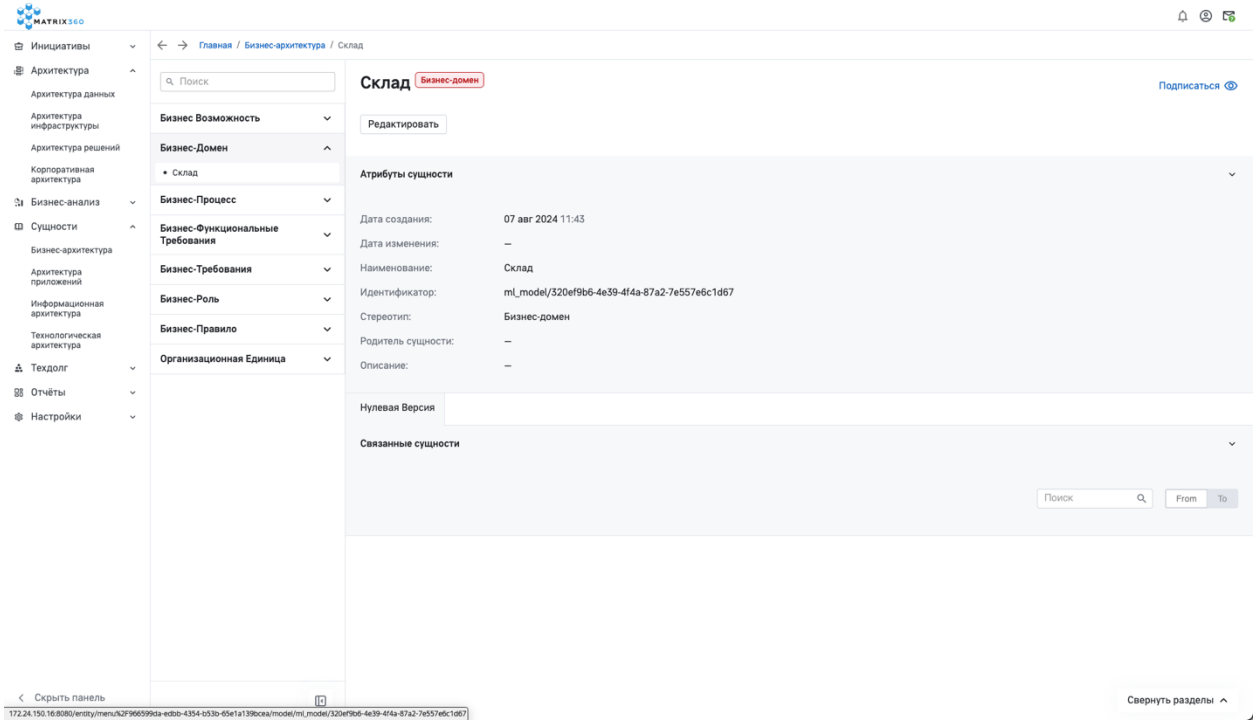
Транзитная система — признак сущности стереотипа Приложение, который позволяет отметить ее на связи Информационный поток между двумя приложениями. В таком случае информационный поток будет проходить через указанную сущность. При этом в системе не будет связей между ней и приложениями.

Чтобы выбрать транзитную систему у связи стереотипа `Информационный поток`, включите опцию **Транзитная система** у сущности стереотипа `Приложение`.

Для этого:

1. Откройте карточку сущности.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Включите опцию **Транзитная система**.
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.
5. Дождитесь согласования от владельца справочника.

Карточка сущности



Открыть карточку можно:

- Из справочника сущностей;

Заголовок карточки состоит из названия сущности и лейбла стереотипа.

Карточка состоит из разделов:

- Атрибуты сущности
- Архитектурный надзор
- Версии сущности
- Связанные сущности

Атрибуты сущности

- **Дата создания** — дата создания сущности.
- **Дата изменения** — дата последнего изменения.
  Чтобы посмотреть историю изменений сущности, нажмите **История изменений**.
- **Наименование** — название сущности.
- **Идентификатор** — идентификатор сущности, который задает система.
- **Стереотип** — стереотип сущности.
- **Родитель сущности** — родитель по иерархии для стереотипа `Бизнес возможности`, заполняется системой при создании сущности.
- **Описание** — дополнительная информация о сущности.

Сущности стереотипов `Приложение` и `Риск` обладают дополнительными атрибутами.

Чтобы изменить название сущности или описание, нажмите **Редактировать**. Внесите изменения и нажмите **Сохранить**. После внесения изменений дождитесь согласования от владельца справочника. Вы получите уведомление с результатом.

Архитектурный надзор

В разделе **Архитектурный надзор** вы можете создавать чеклисты для контроля за реализацией спроектированного архитектурного решения.

Версии сущности

В разделе **Версии сущности** отображаются вкладки с версиями, где указаны даты реализации и статусы архитектурных запросов, в которых разрабатывалась новая версия.

Вкладки располагаются в последовательности: нулевая версия, реализованная актуальная версия, остальные версии в порядке уменьшения даты.

Связанные сущности

В разделе указаны связи данной сущности с другими сущностями.

Список связей изменяется в зависимости от выбранной версии сущности.

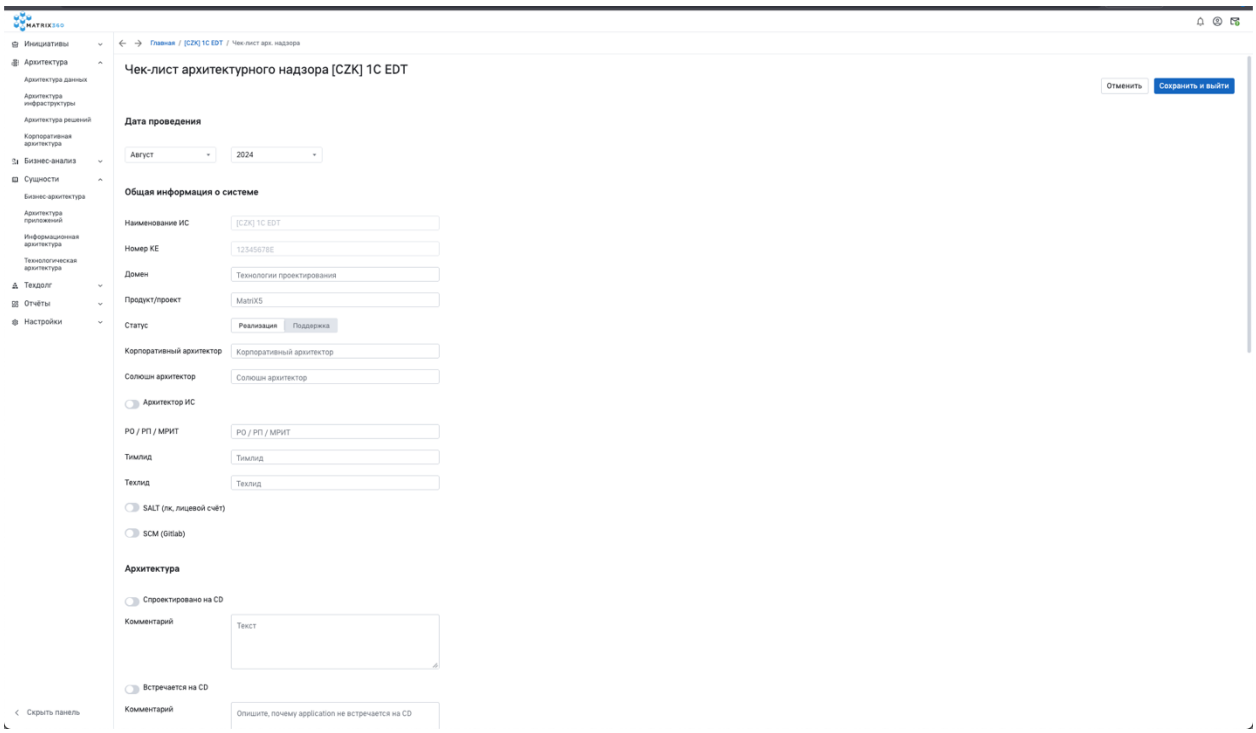
Раздел состоит из двух вкладок: **From** и **To**.

- На вкладке **From** отображаются сущности, к которым идет связь **от** данной сущности.
- На вкладке **To** отображаются сущности, от которых идет связь **к** данной сущности.

Если у сущности много связей, то используйте поиск по названию связанной сущности.

При выборе нулевой версии сущности доступна кнопка **Добавить связь**.

Чеклист для архитектурного надзора



Определения

Чеклист — контрольный список действий, который помогает систематизировать работу архитектора, избежать ошибок и отследить процесс разработки и реализации функциональностей.

Архитектурный надзор (Арх. надзор) — контроль за реализацией спроектированного архитектурного решения.

Введение

К сущностям стереотипа **Приложения** можно добавить чеклист для архитектурного надзора. В рамках метамодели чеклисты являются самостоятельным стереотипом **Чеклист**. Чеклисты отображаются в карточке сущности стереотипа Приложение в разделе **Архитектурный надзор**. Пользователь может создать несколько чеклистов.

Создание, редактирование и экспорт чеклиста

Создание чеклиста

1. Откройте карточку сущности приложения. Нажмите в левом меню **Архитектура приложений** → **Приложения** → Название приложения.
2. В разделе **Архитектурный надзор** нажмите кнопку **Новый чек-лист**. Если кнопка не отображается, разверните раздел **Архитектурный надзор**, нажав на него.
3. Выберите дату архитектурного надзора: месяц и год. По умолчанию выставятся текущие месяц и год.

После сохранения чеклиста, его название отобразится в формате: `<Месяц> <год>`.

Если создано несколько чеклистов с одинаковой датой, в конце названия добавится номер копии, в формате: `<Месяц> <год> (<номер копии>)`.

4. Заполните поля чеклиста.
5. Сохраните чеклист: нажмите **Сохранить и выйти** в правом верхнем углу. Откроется карточка приложения.
6. Обновите страницу — созданный чеклист отобразится в разделе **Архитектурный надзор**.

Просмотр чеклиста

1. Откройте карточку сущности приложения.
2. В разделе **Архитектурный надзор** нажмите на название чеклиста. Появится чеклист в режиме просмотра.

Редактирование чеклиста

Откройте карточку сущности приложения.

1. В разделе **Архитектурный надзор** нажмите на название чеклиста. Появится чеклист в режиме просмотра.
2. Нажмите **Редактировать** в правом верхнем углу.
3. Укажите новые значения в полях.
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Экспорт чеклиста в CSV

Система позволяет экспортировать чеклисты в формат CSV. Файл будет содержать два столбца: поле и значение.

Чтобы экспортировать чеклист:

1. Откройте карточку сущности приложения.
2. В разделе **Архитектурный надзор** нажмите на название чеклиста. Появится чеклист в режиме просмотра.
3. Нажмите **Экспортировать** в левом верхнем углу. Начнется загрузка файла.

Смена кодировки

Если при открытии CSV-файла в Excel отображаются нечитаемые символы, нужно сменить кодировку.

1. В Excel в разделе **Данные** выберите пункт **Получить данные → Из файла → Из текстового/CSV-файла**.
2. Выберите скачанный файл.
3. В поле **Источник файла** выберите **--Нет--**.
4. Нажмите **Загрузить**.

Поля чеклиста

Поля чеклиста сгруппированы по разделам. Все поля, которые можно редактировать, являются необязательными.

Дата проведения

Укажите дату проведения архитектурного надзора. Из этих данных сформируется название чеклиста.

Заполните поля:

- **Месяц**
- **Год**

Поля можно редактировать только при создании чеклиста.

Общая информация о системе

Раздел содержит названия систем, к которым относится сущность, и список ответственных лиц.

Заполните поля:

- **Наименование ИС** — название информационной системы, а именно название сущности стереотипа Приложения. Поле недоступно для редактирования, заполняется системой.
- **Номер КЕ** — номер конфигурационной единицы (идентификатор в системе База данных управления конфигурацией/CMDB). Поле недоступно для редактирования, заполняется системой.
- **Домен** — название домена. Например, "технологии проектирования".
- **Продукт/проект** — название продукта или проекта. Например, "Matrix360".
- **Статус** — статус приложения. Выберите вариант **Реализация**, либо **Поддержка**. Выбранный вариант выделяется белым фоном. Значение по умолчанию: Поддержка.

В файле CSV значениие true соответствует статус **Реализация**, false — **Поддержка**.

- **Корпоративный архитектор** — введите имя архитектора.
- **Солюшн архитектор** — введите имя архитектора.
- **Архитектор ИС** — архитектор информационной системы. Чтобы указать имя архитектора, включите опцию, появится поле для ввода имени.

- **РО / РП / МРИТ** — укажите имя владельца продукта, руководителя проекта или менеджера по развитию IT.
- **Тимлид** — укажите имя тимлида.
- **Техлид** — укажите имя техлида.
- **SALT (лк, лицевой счёт)** — выберите опцию, если система развернута на платформе Salt.
- **SCM (Gitlab)** — выберите опцию, если используется GitLab (SCM — Source Code Management).

Архитектура

В данном разделе указываются диаграммы, на которых задействовано данное приложение.

Список опций:

- **Спроектировано на CD**. Укажите ссылку на диаграмму, где приложение было спроектировано впервые.
- **Встречается на CD**. Укажите ссылки на диаграммы, где приложение было использовано.
- **Встречается на C2**. Укажите ссылки на диаграммы, где приложение было использовано.
- **Встречается на C3**. Укажите ссылки на диаграммы, где приложение было использовано.
- **Встречается на DD**. Укажите ссылки на диаграммы, где приложение было использовано.
- **Встречается на DA** (Data Architecture Diagram). Укажите ссылки на диаграммы, где приложение было использовано.

Если опция выключена, отображается поле **Комментарий**.

При включении опции отображается таблица с параметрами:

- № — номер строки, система проставляет автоматически.
- Ссылка на диаграмму — вставьте ссылку на диаграмму, где используется данное приложение. Если диаграмм несколько, то добавьте строку в таблицу для каждой ссылки.
- Ссылка на ADR (если есть) — вставьте ссылку на документ ADR (Architecture Decision Record), содержащий причинно-следственные связи принятых архитектурных решений.

Чек-лист

Ответьте на дополнительные вопросы чеклиста: выберите **Да** или **Нет**. При выборе **Нет**, появится поле для комментария.

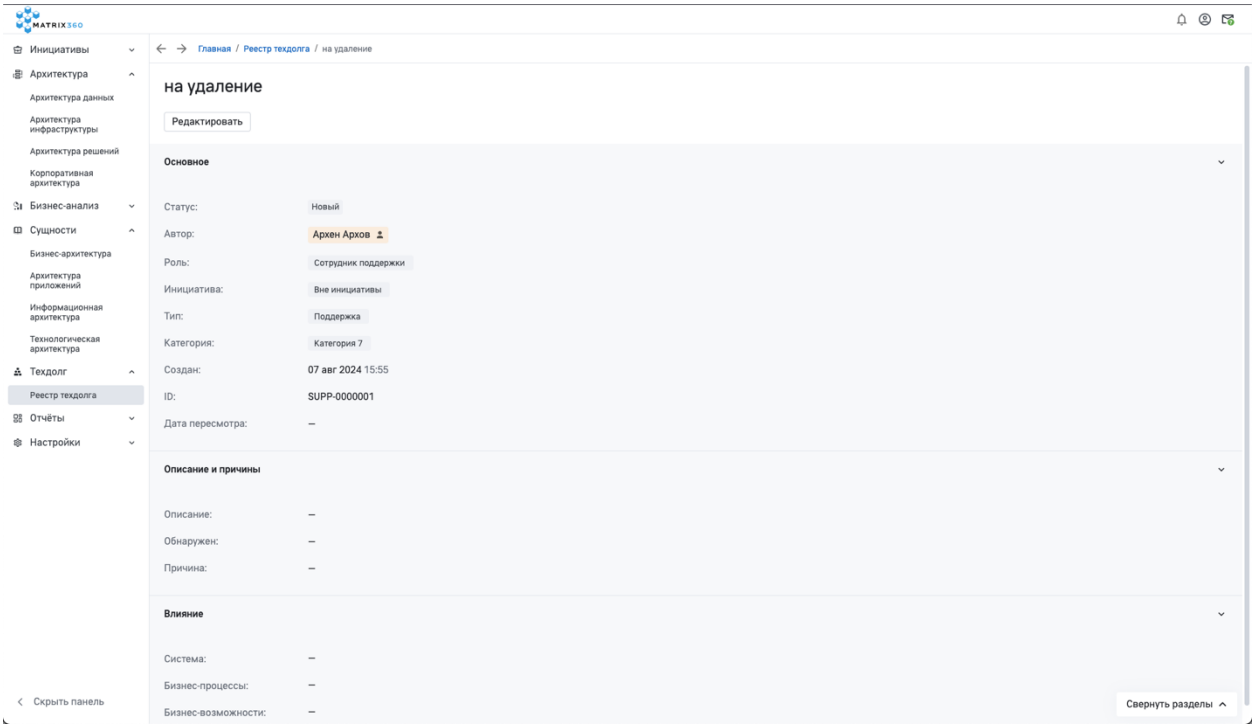
Список вопросов:

- CD, C2, C3, DD, DA соответствуют реализованному функционалу
- Риски и дополнительные затраты не выявлены
- Потенциальный техдолг не обнаружен
- Соответствует техрадару

Примечания и рекомендации архитектора по результатам архнадзора

В разделе доступно поле **Комментарий**, где архитектор, который выполняет архитектурный надзор, может указать дополнительные сведения.

Техдолг



Раздел отображает информацию о техническом долге, который может возникать при реализации архитектурного решения.

Все пользователи могут просматривать карточки техдолга и скачивать реестр. Создавать карточки техдолга могут пользователи, которым назначена роль из списка.

Если техдолг влияет на несколько систем, то для каждой системы создается своя карточка техдолга.

Работа с реестром техдолга

Реестр отображается в виде таблицы со столбцами:

- Создан — дата и время создания техдолга.
- ID — номер техдолга, присваивается системой.

- Название — название техдолга.
- Статус — статус техдолга.
- Автор — пользователь, который создал техдолг.
- Тип — тип техдолга.
- Категория — категория техдолга.

Для работы со списком используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

Поиск

С помощью поиска можно найти техдолг:

- по названию,
- по автору,
- по номеру техдолга (ID).

Чтобы очистить поле поиска, нажмите ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отсортировать список по автору.

Также вы можете отфильтровать список по параметрам:

- Создан.
- Название.
- Автор.
- Тип.
- Категория.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:
   - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
   - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.
2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

Вы можете отсортировать список по одному или нескольким параметрам.
Доступны два способа:

- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**. Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Экспорт

Вы можете скачать список техдолга в виде Excel-файла.

Чтобы скачать список, нажмите внизу страницы

. Загрузка файла начнется автоматически. В файл экпортируется список со всеми атрибутами без учета сортировки и фильтрации.

Работа с карточкой техдолга

Создание

Создать карточку техдолга может пользователь, которому назначена роль из списка.

Если техдолг влияет на несколько систем, то для каждой системы создайте свою карточку техдолга.

Чтобы создать карточку техдолга:

1. В разделе **Реестр техдолга** нажмите **Создать**. Справа откроется окно **Новый техдолг**.
2. Выберите из выпадающего списка роль, если вам присвоено несколько ролей. Для каждой роли определен свой набор доступных типов.
3. Укажите название.
4. Выберите **Тип** из выпадающего списка, если вашей роли доступно несколько типов техдолга.
5. Выберите **Категорию** из выпадающего списка.
6. Укажите инициативу, к которой относится техдолг.
7. Нажмите **Создать**.

Редактирование

Редактировать карточку техдолга может только автор.

Чтобы изменить атрибуты техдолга:

1. Откройте карточку техдолга, которую нужно изменить.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Измените атрибуты техдолга.

   Чтобы изменить название, наведите на него курсор. Нажмите справа от названия. Переименуйте техдолг и нажмите .
4. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Разделы карточки техдолга

- Название техдолга

Основное

- Статус — статус техдолга: `Новый`.
- Автор — пользователь, который создал техдолг.
- Роль — роль пользователя, который создал техдолг.
- Инициатива — инициатива, к которой относится техдолг.
- Тип — тип техдолга. Типы, которые доступны при создании техдолга, зависят от роли пользователя. Возможные типы:
  - Документарный,
  - Кодовый,
  - Инфраструктурный,
  - Архитектурный,
  - Поддержка,
  - ИБ.
- Категория — категория техдолга, зависит от типа. Всего 12 категорий. В дальнейшем будут переименованы.
- Создан — дата и время создания техдолга.
- ID — идентификатор техдолга, присваивает система.
- Дата пересмотра — дата, когда следует обновить информацию о техдолге.

Описание и причины

- Описание — описание техдолга.
- Обнаружен — дата, когда был обнаружен техдолг.
- Причина — причина, по которой появился техдолг.

Влияние

- Система — система, на которую влияет техдолг. Доступны значения из справочника Приложения. Можно выбрать только одну систему.
- Бизнес-процессы — бизнес-процессы, на которые влияет техдолг. Доступны значения из справочника Бизнес-процессы. Можно выбрать несколько значений.
- Бизнес-возможности — бизнес-возможности, на которые влияет техдолг. Доступны значения из справочника Бизнес-возможности. Можно выбрать несколько значений.

Роли пользователя

Роли определяют доступные действия при работе с техдолгом. Создавать и редактировать техдолг может пользователь, который имеет хотя бы одну из следующих ролей:

- Системный аналитик,
- Корпоративный архитектор,
- Архитектор решений,
- Архитектор данных,
- Архитектор инфраструктуры,
- Разработчик back,
- Разработчик front,
- Тестировщик,
- Сотрудник ДИБ,
- Сотрудник поддержки,
- Сотрудник инфраструктуры,
- Технический писатель,
- Админ техдолга.

Пользователь может иметь несколько ролей.

Чтобы получить роль или изменить ее, создайте обращение в службу поддержки Matrix360 с категорией **Вопрос** или к администратору системы**.**

Роль влияет на **тип** техдолга, который можно выбрать при создании карточки. Тип влияет на **категорию**. Соответствие представлено в таблице:

Роль	Тип	Категория
Системный аналитик, Разработчик back, Разработчик front, Тестировщик, Технический писатель, Админ техдолга	Документарный	Категория 1, Категория 2
Разработчик back, Разработчик front, Тестировщик, Админ техдолга	Кодовый	Категория 3, Категория 4
Сотрудник инфраструктуры, Админ техдолга	Инфраструктурный	Категория 9, Категория 10
Корпоративный архитектор, Архитектор решений, Архитектор данных, Архитектор инфраструктуры, Админ техдолга	Архитектурный	Категория 11, Категория 12
Сотрудник поддержки, Админ техдолга	Поддержка	Категория 7, Категория 8

Роль	Тип	Категория
Сотрудник ДИБ, Админ техдолга	ИБ	Категория 5, Категория 6

Бизнес-анализ

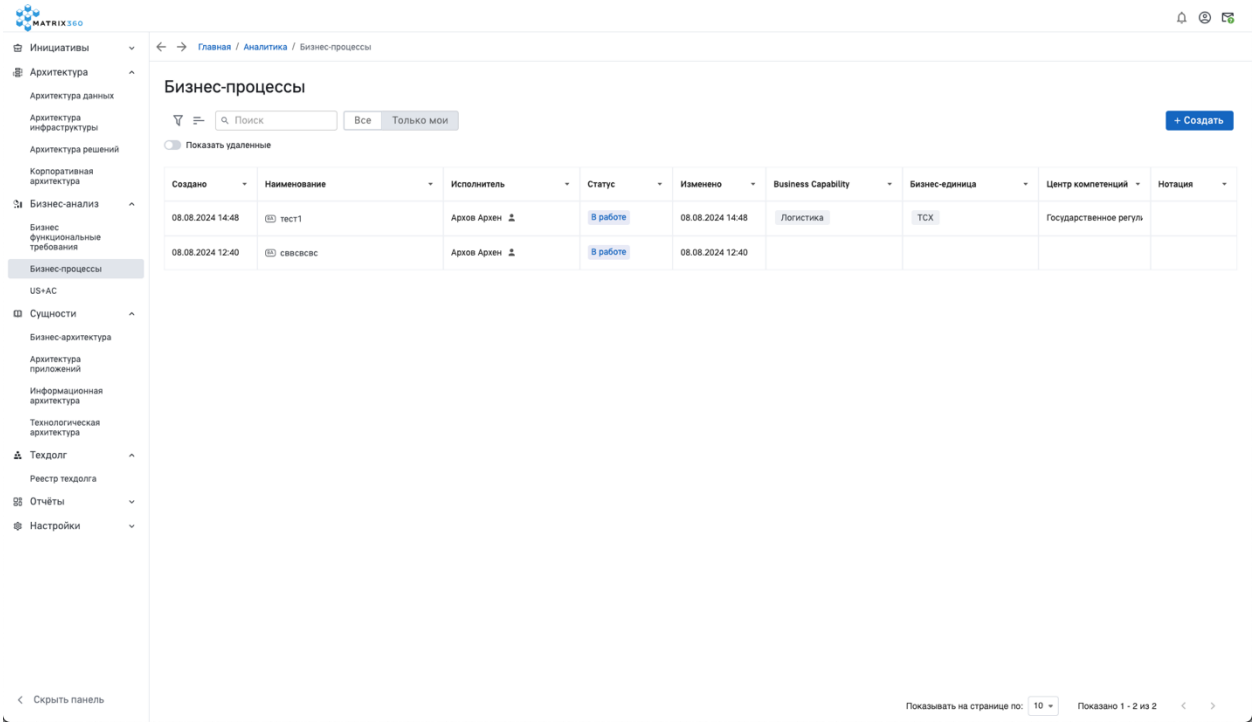
В этом разделе аналитики создают артефакты проектирования (Бизнес процессы, Бизнес требования,).

В зависимости от инициативы и задачи аналитик может создать все или только несколько необходимых артефактов:

- Бизнес функциональные требования,
- Бизнес процесс,
- Пользовательская история,

Бизнес-процессы

Реестр Бизнес-процессов



Для работы с реестром используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

По каждому бизнес-процессу вы можете посмотреть:

- **Создано** — дата и время создания бизнес-процесса.
- **Наименование** — название бизнес-процесса.

- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают бизнес-процесс.
- **Статус** — статус бизнес-процесса.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения бизнес-процесса.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - наименование бизнес-единицы, которой принадлежит бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым был разработан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Нотация –** нотация, в которой описан бизнес-процесс

Поиск

Вы можете искать бизнес-процесс по:

- названию.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите в нем ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отобрать бизнес-процессы, в которых вы являетесь исполнителем.

Используйте переключатель **Показать удаленные**, чтобы отобразить или исключить удаленные бизнес-процессы.

Также вы можете отфильтровать список по параметрам:

- **Создано** — дата и время создания бизнес-процесса.
- **Наименование** — название бизнес-процесса.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают бизнес-процесс.
- **Статус** — статус бизнес-процесса.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения бизнес-процесса.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - наименование бизнес-единицы, которой принадлежит бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым был разработан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.

- **Нотация –** нотация, в которой описан бизнес-процесс.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:

    - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
    - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.

2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

Вы можете отсортировать реестр бизнес-процессов по одному или нескольким параметрам. Доступны два способа:

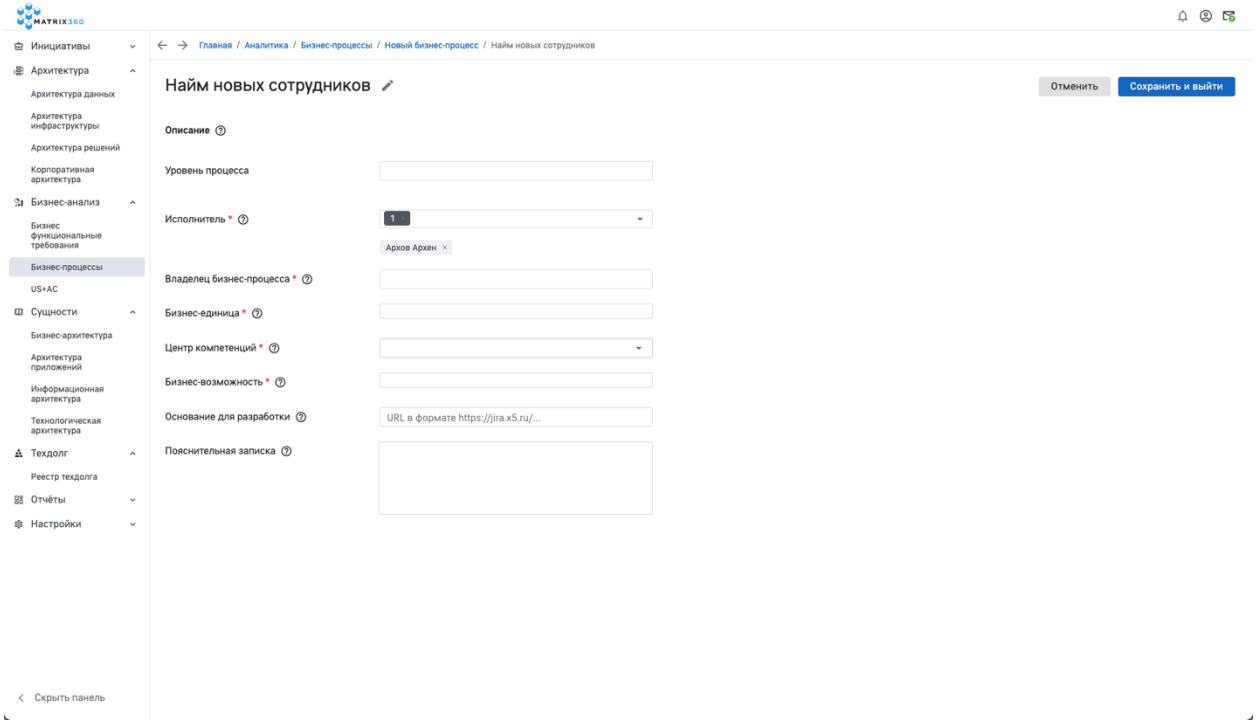
- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**. Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Карточка Бизнес-процесса

Создание



Создавать бизнес-процессы могут пользователи с ролью **Бизнес-аналитик**.

Чтобы создать бизнес-процесс:

1. В разделе **Бизнес-анализ** выберите раздел **Бизнес-процессы**. Откроется список бизнес-процессов.
2. Нажмите **Создать**. По центру откроется окно **Новый бизнес-процесс**.
3. Укажите название бизнес-процесса.
4. Нажмите **Создать**. Карточка бизнес-процесса будет создана и откроется в режиме редактирования. Чтобы завершить заполнение полей позже, нажмите **Сохранить и выйти**.

Редактирование

Редактировать бизнес-процесс может только автор или исполнитель.

Редактирование доступно, когда бизнес-процесс в статусе **В работе**, **Завершено проектирование**, **На согласовании** или **На доработке**. Однако название и атрибуты бизнес-процесса можно изменять, когда решение в статусе **В работе** или **На доработке**.

Чтобы изменить данные в полях карточки:

1. Откройте бизнес-процесс, который нужно изменить.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Удаление

Удалить бизнес-процесс может только автор или исполнитель, когда оно в статусе **Черновик**.

Чтобы удалить бизнес-процесс:

1. Откройте бизнес-процесс, который нужно удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. Подтвердите действие, нажав **Да**. Решение будет удалено безвозвратно.

Перевод по статусам

Изменять статус бизнес-процесса может только автор или исполнитель.

В работе

В этом статусе аналитик может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

Чтобы перейти в статус **На согласовании** нажмите **Отправить на согласование**. Чтобы удалить бизнес-процесс — **Удалить**.

На согласовании

Автор или исполнитель бизнес-процесса не может изменять поля карточки.

Если бизнес-процесс согласован, нажмите **Согласовать** и приложите файл с подтверждением. Если нужно доработать бизнес-процесс, нажмите **Вернуть в работу**. Чтобы отклонить — **Отклонить**.

Согласовано

Статус отображает, что бизнес-процесс согласован и готов для реализации.

Если бизнес-процесс начали реализовали, нажмите **Внедрить**. Если нужно доработать бизнес-процесс, нажмите **Вернуть в работу**. Чтобы удалить — **Удалить**.

Внедрено

Статус отображает, что бизнес-процесс внедрен.

Если от бизнес-процесса устарел, нажмите **Отправить в архив**.

На доработке

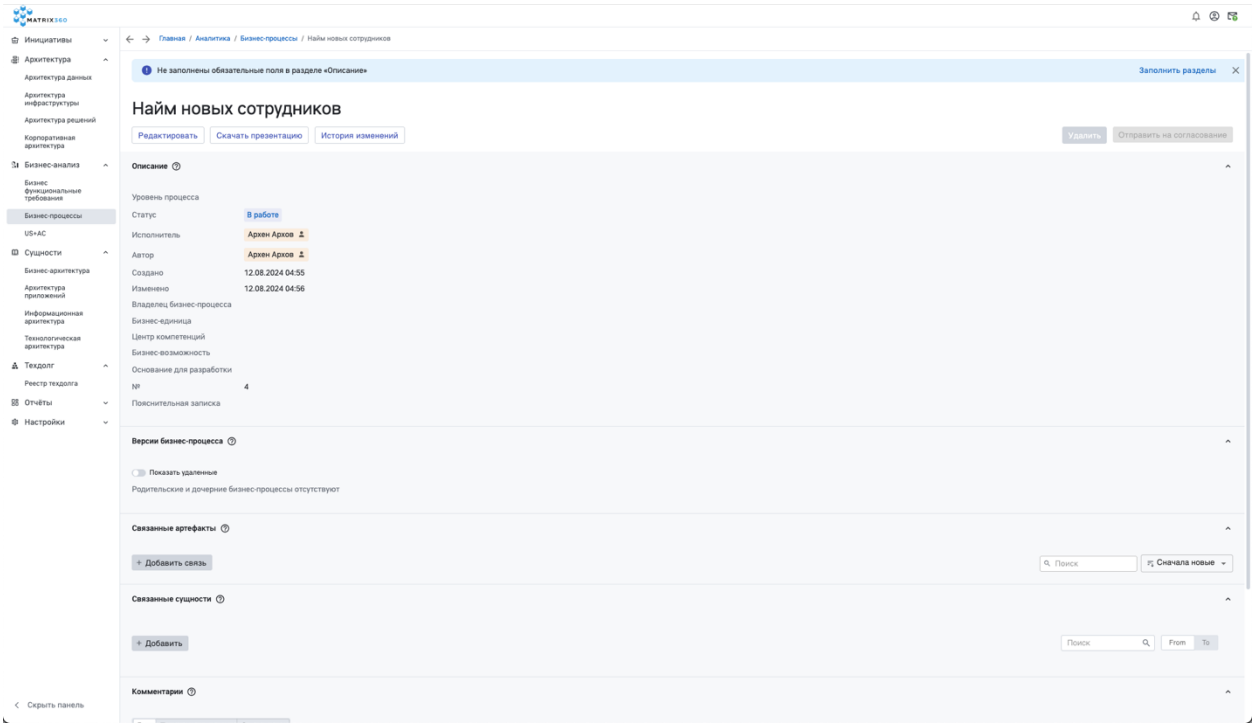
Статус **На доработке** равносилен статусу **Черновик**. Автор или исполнитель может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

После доработки бизнес-процесса нажмите **Отправить на согласование**. Чтобы удалить бизнес-процесс — **Удалить**.

В архиве

Конечный статус, бизнес-процесс устарел.

Разделы карточки Бизнес-процесса



В любом статусе любой пользователь может просматривать и скачивать карточку бизнес-процесса.

Карточка бизнес-процесса состоит из разделов:

- Версии бизнес-процесса
- Связанные артефакты
- Связанные сущности
- Комментарии

Атрибуты бизнес-процесса

Автор или исполнитель может изменять атрибуты, когда статус бизнес-процесса **Черновик, В работе** или **На доработке**.

Заполните атрибуты в режиме редактирования карточки бизнес-процесса:

- Уровень процесса.
- Исполнители - имена аналитиков, которые разрабатывают бизнес-процесс. Можно указать одного или нескольких пользователей. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование. По умолчанию исполнителем назначается автор автоматически.
- Владелец бизнес-процесса – имя ответственного лица, которое отвечает за данный бизнес-процесс. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- Бизнес-единица - выберите наименование бизнес-единицы, которой принадлежит бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- Центр компетенций - выберите наименование центра компетенции, которым был разработан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- Бизнес-возможности - бизнес-возможности компании, к которым привязан бизнес-процесс. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- Основание для разработки - ссылки на документы и задачи, на основании которых производится бизнес-процесс.
- Пояснительная записка – прикладывается файл с диаграммой бизнес-процесса и пояснение к разрабатываемому процессу в свободном формате.

Связанные артефакты

В разделе отображаются артефакты, которые относятся к бизнес-процессу.

Автор или исполнитель может добавить связь, когда статус архитектурного решения **Черновик**, **На доработке**, **Завершено проектирование** или **На согласовании**.

Чтобы добавить связь:

1. В режиме просмотра карточки бизнес-процесса в разделе **Связанные артефакты** нажмите **Добавить связь**.
2. В открывшемся окне выберете артефакт, с которым необходимо добавить связь. Доступен поиск.
3. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка для каждого добавленного артефакта. Нажмите **Сохранить**.

Чтобы удалить связь с артефактом, наведите курсор на плитку, нажмите и подтвердите выбор. Система удалит плитку артефакта из раздела.

плитки и выберите действие.

Связанные сущности

В разделе указаны связи данного бизнес-процесса с другими сущностями.

Раздел состоит из двух вкладок: **From** и **To**.

- На вкладке **From** отображаются сущности, к которым идет связь **от** данного бизнес-процесса.
- На вкладке **To** отображаются сущности, от которых идет связь **к** даннойму бизнес-процессу.

Если у бизнес-процесса много связей, то используйте поиск по названию связанной сущности.

Чтобы добавить связь:

1. В режиме просмотра карточки бизнес-процесса в разделе **Связанные сущности** нажмите **Добавить связь**.
2. В открывшемся окне выберете сущность, с которым необходимо добавить связь. Доступен поиск.
3. Нажмите **Добавить**. В разделе отобразится плитка для каждого добавленного артефакта. Нажмите **Сохранить**.

Комментарии

Раздел содержит комментарии к текущему документу. Пользовательские комментарии публикуются пользователями портала MatriX360. Системные комментарии публикуются системой.

Чтобы добавить комментарий:

1. Введите текст комментария по поле комментария. Доступно форматирование текста.
2. Нажмите **Отправить**

Бизнес функциональные требования

Реестр Бизнес функциональных требований

Для работы с реестром используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

По каждому бизнес функциональному требованию(далее БФТ) вы можете посмотреть:

- **Создано** — дата и время создания БФТ.
- **Наименование** — название БФТ.

- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают БФТ.
- **Статус** — статус БФТ.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения БФТ.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - выберите наименование бизнес-единицы, которой принадлежит БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым были разработаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Тип шаблона –** тип шаблона, в котором описаны БФТ.

Поиск

Вы можете искать БФТ по:

- названию.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите в нем ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отобрать бизнес-процессы, в которых вы являетесь исполнителем.

Используйте переключатель **Показать удаленные**, чтобы отобразить или исключить удаленные бизнес-процессы.

- **Создано** — дата и время создания БФТ.
- **Наименование** — название БФТ.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают БФТ.
- **Статус** — статус БФТ.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения БФТ.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - выберите наименование бизнес-единицы, которой принадлежит БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым были разработаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Тип шаблона –** тип шаблона, в котором описаны БФТ.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:

    - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
    - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.

2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

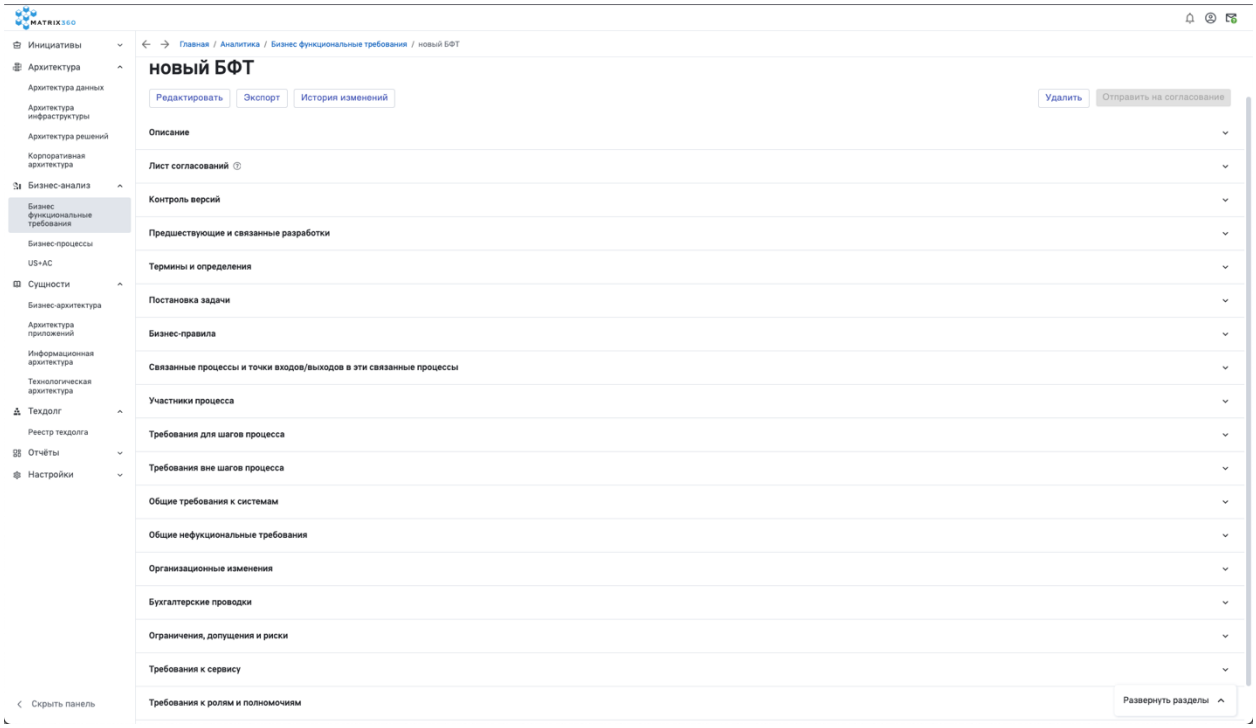
Вы можете отсортировать реестр БФТ по одному или нескольким параметрам. Доступны два способа:

- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**. Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Карточка Бизнес функционального требования



Создание

Создавать БФТ могут пользователи с ролью **Бизнес-аналитик**.

Чтобы создать БФТ:

1. В разделе **Бизнес-анализ** выберите раздел **Бизнес функциональные требования**. Откроется список БФТ.
2. Нажмите **Создать**. По центру откроется окно **Создание Бизнес функционального требования**.
3. Выберите тип шаблона.
4. Укажите название бизнес-процесса.
5. Нажмите **Создать**. Карточка бизнес-процесса будет создана и откроется в режиме редактирования. Чтобы завершить заполнение полей позже, нажмите **Сохранить и выйти**.

Редактирование

Редактировать БФТ может только автор или исполнитель.

Редактирование доступно, когда БФТ в статусе **Черновик, На доработке**.

Чтобы изменить данные в полях карточки:

1. Откройте БФТ, которые нужно изменить.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Удаление

Удалить БФТ может только автор или исполнитель, когда оно в статусе **Черновик**.

Чтобы удалить БФТ

1. Откройте БФТ, которые нужно удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. Подтвердите действие, нажав **Да**.

Перевод по статусам

Изменять статус БФТ может только автор или исполнитель.

Черновик

В этом статусе аналитик может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

Чтобы перейти в статус **Завершено проектирование** заполните атрибуты БФТ. Нажмите в карточке **Завершить проектирование**.

Завершено проектирование

После перехода в этот статус система заполняет в карточке БФТ атрибут **Завершено проектирование**.

Автор или исполнитель БФТ может изменять все поля карточки, кроме атрибутов БФТ.

Чтобы перейти в статус **На согласовании** нажмите **Отправить на согласование**.. Чтобы отменить разработку БФТ — **Отменить**.

На согласовании

Автор или исполнитель БФТ может изменять все поля карточки, кроме атрибутов архитектурного решения.

Если БФТ согласованы, нажмите **Согласовать**. Если нужно доработать БФТ, нажмите **Вернуть на доработку**. Чтобы отменить — **Отменить**.

Согласовано

Статус отображает, что БФТ согласованы и готовы для реализации.

Если БФТ начали реализовывать, нажмите **На реализацию**. Если нужно доработать решение, нажмите **Вернуть на доработку**. Чтобы отменить — **Отменить**.

На реализации

Статус отображает, что архитектурное решение реализовывают.

После того как решение реализовали, нажмите **Реализовано**. Если от решения отказались, нажмите **Отменить**.

Реализовано

Конечный статус, архитектурное решение реализовано.

На доработке

Статус **На доработке** равносилен статусу **Черновик**. Автор или исполнитель может изменять все поля карточки, добавлять, редактировать и удалять.

После доработки архрешения нажмите **Отправить на согласование**. Чтобы отменить разработку решения, нажмите **Отменить**.

Отменено

Конечный статус, разработку архитектурного решения отменили.

Разделы карточки Бизнес функциональные требования (Полный шаблон)

В любом статусе любой пользователь может просматривать и скачивать карточку БФТ.

Карточка БФТ при выборе опции **Полный шаблон**, состоит из разделов:

- Раздел "Описание"
- Раздел "Лист согласований"
- Раздел "Контроль версий"
- Раздел "Предшествующие и связанные разработки"
- Раздел "Термины и определения"
- Раздел "Постановка задачи"
- Раздел "Бизнес-правила"
- Раздел "Связанные процессы и точки входов/выходов в эти связанные процессы"
- Раздел "Участники процесса"
- Раздел "Требования для шагов процесса"
- Раздел "Требования вне шагов процесса"
- Раздел "Общие требования к системам"
- Раздел "Общие нефункциональные требования"
- Раздел "Организационные изменения"
- Раздел "Бухгалтерские проводки"
- Раздел "Ограничения, допущения и риски"

- Раздел "Требования к сервису"
- Раздел "Требования к ролям и полномочиям"

Карточка БФТ при выборе опции **Сокращенный шаблон**, состоит из разделов:

- Раздел "Описание"
- Раздел "Лист согласований"
- Раздел "Контроль версий"
- Раздел "Термины и определения"
- Раздел "Постановка задачи"
- Требования для шагов процесса
- Требования вне шагов процесса
- Раздел "Ограничения, допущения, рекомендации и риски"
- Раздел "Требования к ролям и полномочиям"

Раздел Описание

Автор или исполнитель может изменять атрибуты, когда статус БФТ **Черновик, В работе** или **На доработке**.

В разделе "Описание" отображены атрибуты:

- **Статус** — статус БФТ.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают БФТ.
- **Автор** - имя пользователя, который создал БФТ, заполняется системой.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения БФТ.
- **Бизнес-единица** - выберите наименование бизнес-единицы, которой принадлежит БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым были разработаны БФТ. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Тип шаблона –** тип шаблона, в котором описаны БФТ.
- **Основание для разработки -** ссылки на документы и задачи, на основании которых разрабатываются БФТ.
- **Создано** — дата и время создания БФТ
- **№** — номер БФТ, присваивается системой.
- **Пояснительная записка** - пояснение к разрабатываемому решению в свободном формате.

В режиме редактирования карточки можно редактировать атрибуты:

- Основание для разработки,

- Бизнес-возможности,
- Бизнес-единица,
- Центр компетенций,
- Пояснительная записка.

Раздел Лист согласований

Автор или исполнитель может изменять атрибуты, когда статус БФТ **Черновик, В работе** или **На доработке**.

В разделе Лист согласования представлен список согласующих со следующими атрибутами:

- **Роль** – роль согласующего
- **ФИО** – ФИО согласующего
- **Плановая дата согласования**
- **Файл с согласованием** (Тип файла .msg, не более 5Мб, не пустой)
- **Статус**.

Автор или исполнитель может добавить согласующего, когда статус БФТ **Черновик** или **На доработке**. Для этого необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Доступны следующие статусы:

- Ожидает согласования;
- На согласовании;
- Согласовано.

Раздел Контроль версий

В разделе Контроль версий отображаются версии документа в виде таблицы со столбцами:

- Версия,
- Дата изменений,
- Описание изменений.

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Контроль версий отсутствует.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Предшествующие и связанные разработки

В разделе Предшествующие и связанные разработки отображаются ссылки на документы разработки, которые явно зависят от выполнения данного БФТ или которые влияют на реализацию данных БФТ в виде таблицы со столбцами:

- №,
- Ссылка на задачу,
- Отношение.

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Термины и определения

В разделе Термины и определения отображаются все термины и аббревиатуры, используемые для описания процесса в целевой картине в виде таблицы со столбцами:

- Термин, аббревиатура,
- Определение, расшифровка.

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Постановка задачи

В разделе Постановка задачи отображаются информация о решаемой проблеме и целях в виде таблицы с атрибутами:

- Название
- Проблема
- Цели
- Ожидаемый результат
- Выгоды от реализации

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. При удобства заполнения атрибутов можно воспользоваться примером по ссылке **Скачать пример**, находящейся выше таблицы.

Раздел Бизнес-правила

В разделе Бизнес-правила отображаются перечень внутренних документов, положений, регламентов, законодательных актов и пр., которые влияют на реализацию требования. Представлены следующие атрибуты:

- №
- Описание правила
- Правило
- Источник

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Связанные процессы и точки входов/выходов в эти связанные процессы

В разделе Связанные процессы и точки входов/выходов в эти связанные процессы отображаются перечень процессов, влияние на которые нужно учесть при реализации. Представлены следующие атрибуты:

- №
- Название процесса
- Комментарий

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Участники процесса

В разделе Участники процесса отображаются все участники процессов, для которых изменится жизнь после доработки. Представлены следующие атрибуты:

- Роль
- Должности, входящие в роль
- Шаги

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Требования для шагов процесса

В разделе Требования для шагов процесса отображаются пользовательские истории. Представлены следующие данные:

- Название US
- Шаг бизнес-процесса
- Блок "Пользовательская история"
- Блок "Критерии приемки" в виде таблицы.

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Для управления количеством пользовательских историй необходимо использовать кнопки **Добавить, Удалить.**

Раздел Требования вне шагов процесса

В разделе Требования вне шагов процесса отображаются пользовательские истории. Представлены следующие данные:

- Название US
- Шаг бизнес-процесса
- Блок "Пользовательская история"
- Блок "Критерии приемки" в виде таблицы.

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Для управления количеством пользовательских историй необходимо использовать кнопки **Добавить, Удалить.**

Раздел Общие требования к системам

В разделе Общие требования к системам отображаются прочие требования, которые не ложатся в Пользовательские истории и Критерии приемки (например, требования к интеграции, требования к устранению ошибок прошлых реализаций, доработки используемых шаблонов документов без изменения правил работы с ними). Представлены следующие атрибуты:

- №
- Требование

- Система

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.** Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Общие нефункциональные требования

В разделе Общие нефункциональные требования отображаются нефункциональные требования, отвечающие на вопрос «как» / «каким образом» необходимо реализовать требования, без детализации того, каким, с технической точки зрения способом они будут реализованы. Представлены следующие атрибуты:

- №
- Тип требования
- Описание

Первые семь типов требований автоматически добавлены в таблицу, не могут быть удалены и обязательны к заполнению:

- Производительность / быстродействие бизнес-операции
- Бизнес-метрики контрольных точек процесса в информационной системе
- Мониторинг бизнес-метрик
- Мониторинг технический
- Логирование / Журналирование
- Лицензии
- Требования к используемому оборудованию

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Раздел Организационные изменения

В разделе Организационные изменения отображаются изменения, не требующие автоматизации и не реализуемые по данным БФТ, но необходимые для успешного внедрения инициативы. Заполняется в качестве памятки для Заказчика.

Например:

Для внедрения функционала необходимо предусмотреть инструкции для сервисного центра как правильно обрабатывать поступающие заявки и какие ответы предоставлять пользователям

Для организации бесперебойной работы необходимо ввести дополнительно две штатные единицы по должности Специалист по договорной работе

Организовать обучение по работе с новым оборудованием для должностей Продавец-кассир и Старший продавец кассир

Представлены следующие атрибуты:

- Описание

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.**

Раздел Бухгалтерские проводки

В разделе Бухгалтерские проводки отображаются следующая информация: Потребуется ли создать/изменить новые счета/статьи/правила проводок. Если да, карта проводок формируется силами сотрудников направления “Методология учета движения денежных средств” Управления методологии бухгалтерского, налогового учета и отчетности. При проработке процесса ОБЯЗАТЕЛЬНО уточнять каким образом результаты процесса должны отражаться в управленческой отчетности. В зависимости от этого может измениться карта проводок и финансовые аналитики. Представлены следующие атрибуты:

- Описание

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.**

Раздел Ограничения, допущения и риски

В разделе Ограничения, допущения и риски представлены следующие данные:

- Ограничения
- Допущения
- Риски

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**.

Раздел Требования к сервису

В разделе Требования к сервису представлены следующие Параметры сервиса:

- Критичность сервиса;
- График использования предмета автоматизации;
- График работы поддержки пользователей;
- Время реакции (отработка обращений, классификация, назначение на группу поддержки);
- Доступные технологические окна;
- Время решения обращений по приоритетам;
- География пользователей (использования);
- Количество драйверов сервиса;
- Документирование.

В виде таблицы с атрибутами:

- №
- Параметр сервиса
- Уровень сервиса
- Комментарий

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования отсутствуют.**

Раздел Требования к ролям и полномочиям

В разделе Участники процесса отображаются доступы, используемые в информационной системе:

- Как изменение процесса повлияет на существующие роли и полномочия? Потребуется ли создать/изменить роли/полномочия?
- Кому из бизнес-участников процесса и какие доступы предоставить в рамках данной разработки?

Представлены следующие атрибуты:

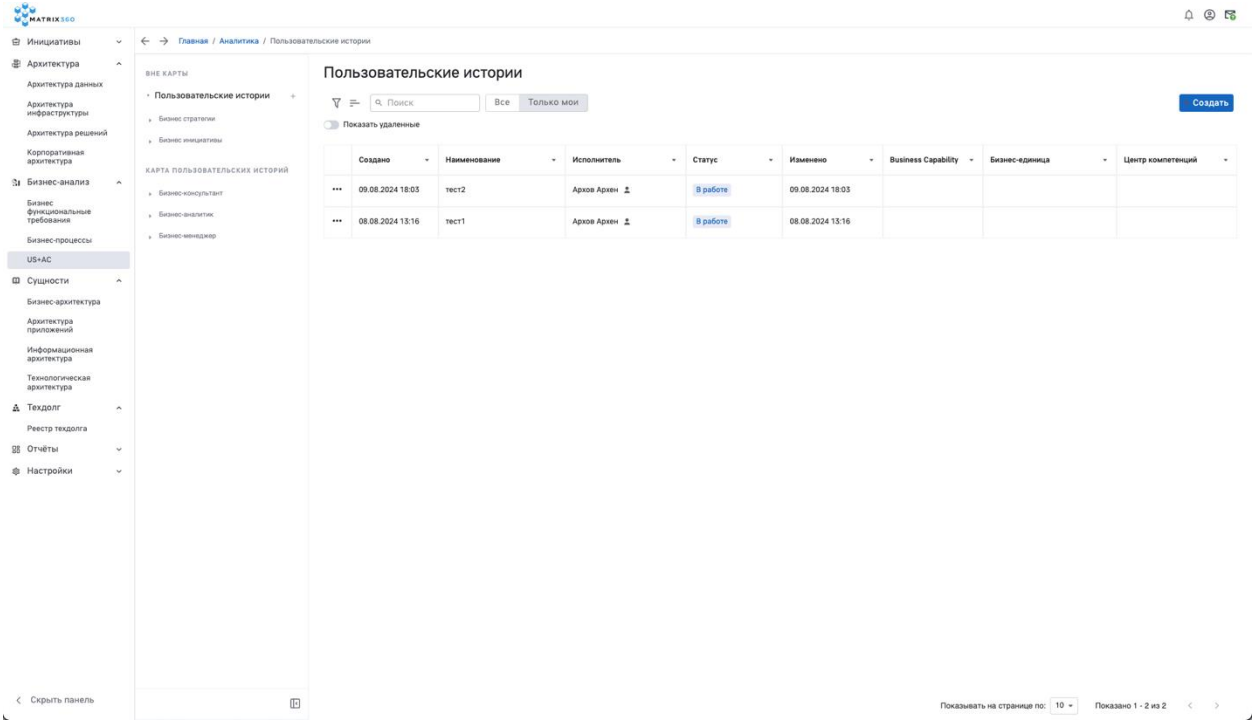
- Участник процесса / бизнес-роль
- Новая системная роль или изменение объектов полномочий
- Система

Автор или исполнитель может заполнить атрибуты, когда статус БФТ **Черновик**, **В работе** или **На доработке**. Или воспользоваться переключателем **Требования**

отсутствуют. Для управления количеством строк в таблице необходимо использовать кнопки **Добавить строку, Удалить строку.**

Пользовательские истории

Реестр Пользовательских историй



Для работы с реестром используйте поиск, фильтрацию и сортировку.

По каждой пользовательской истории вы можете посмотреть:

- **Создано** — дата и время создания пользовательской истории.
- **Наименование** — название пользовательской истории.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают пользовательскую историю.
- **Статус** — статус пользовательской истории.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения пользовательской истории.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - наименование бизнес-единицы, которой принадлежит пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым был разработана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.

Поиск

Вы можете искать бизнес-процесс по:

- названию.

Чтобы очистить поле поиска, нажмите в нем ✕.

Фильтрация

Используйте переключатель **Все | Только мои**, чтобы отобрать пользовательские истории, в которых вы являетесь исполнителем.

Используйте переключатель **Показать удаленные**, чтобы отобразить или исключить удаленные пользовательские истории.

Также вы можете отфильтровать список по параметрам:

- **Создано** — дата и время создания пользовательской истории.
- **Наименование** — название пользовательской истории.
- **Исполнитель** — один или несколько пользователей, которые разрабатывают пользовательскую историю.
- **Статус** — статус пользовательской истории.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения пользовательской истории.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-единица** - наименование бизнес-единицы, которой принадлежит пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - наименование центра компетенции, которым был разработана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.

Как создать фильтр

1. Добавьте фильтр. Для этого есть два способа:
    - Нажмите , далее **Добавить фильтр**.
    - Нажмите на заголовок столбца, по которому хотите фильтровать, и выберите **Изменить фильтр**.
2. В меню фильтра укажите значение параметра и нажмите **Применить**. В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок фильтра.
   Если указать несколько параметров, то фильтры работают через логическое **И**.

Чтобы отменить действия фильтров, в меню фильтра нажмите **Очистить**.

Сортировка

Вы можете отсортировать реестр пользовательских историй по одному или нескольким параметрам. Доступны два способа:

- Нажмите заголовок столбца и выберите направление сортировки.
- Нажмите , далее **Добавить сортировку**. В меню сортировки укажите параметр и направление сортировки, нажмите **Применить**.

В заголовке столбца заданного параметра отобразится значок сортировки.

Сортировка по нескольким параметрам работает через логическое **И**. Чтобы отменить действия сортировок, в меню сортировки нажмите **Очистить**.

Карточка Пользовательской истории

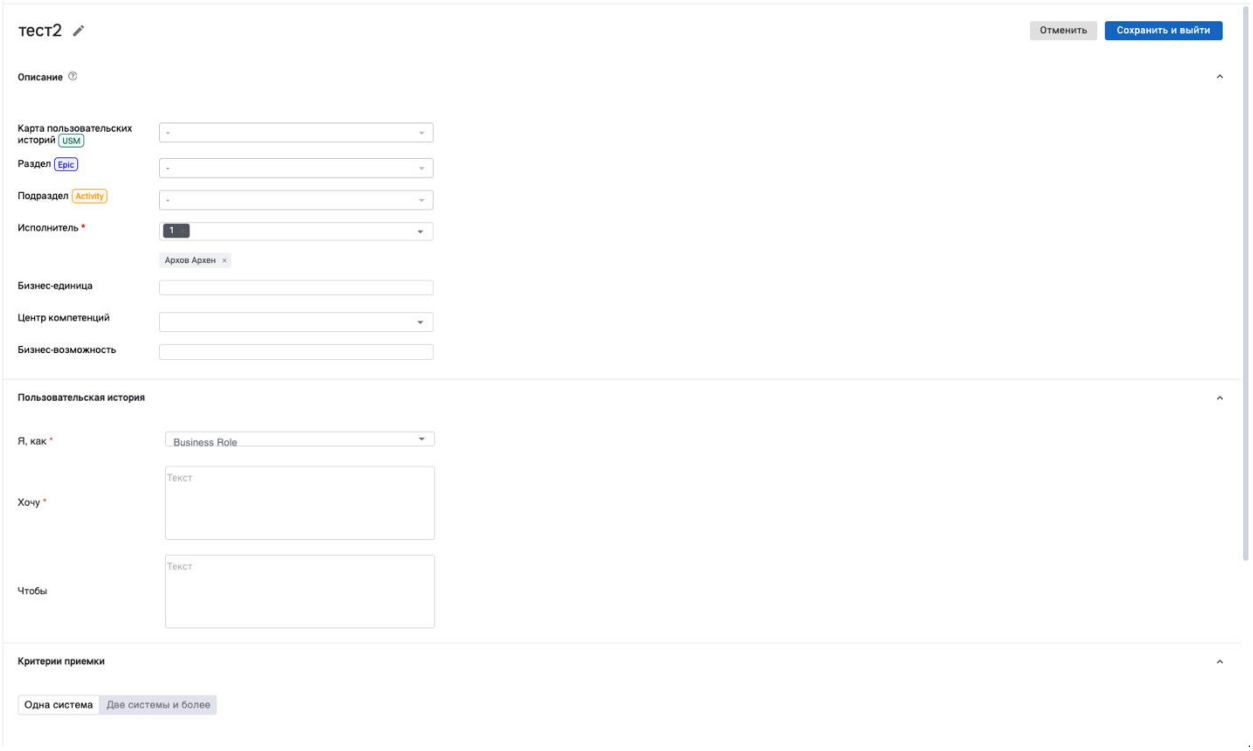
Создание

Создавать пользовательскую историю могут пользователи с ролью **Бизнес-аналитик**.

Чтобы создать пользовательскую историю:

1. В разделе **Бизнес-анализ** выберите раздел **Пользовательские истории**. Откроется список бизнес-процессов.
2. Нажмите **Создать**. По центру откроется окно **Новая пользовательская история**.
3. Укажите название пользовательской истории.
4. Нажмите **Создать**. Карточка пользовательской истории будет создана и откроется в режиме редактирования. Чтобы завершить заполнение полей позже, нажмите **Сохранить и выйти**.

Редактирование



Редактировать пользовательскую историю может только автор или исполнитель.

Редактирование доступно, когда пользовательская история в статусе **Черновик**, **Завершено проектирование**, **На согласовании** или **На доработке**. Однако название и атрибуты пользовательской истории можно изменять, когда решение в статусе **Черновик** или **На доработке**.

Чтобы изменить данные в полях карточки:

1. Откройте пользовательскую историю, который нужно изменить.
2. Нажмите **Редактировать**.
3. Нажмите **Сохранить и выйти**.

Удаление

Удалить пользовательскую историю может только автор или исполнитель, когда она в статусе **Черновик**.

Чтобы удалить пользовательская история:

1. Откройте пользовательскую историю, который нужно удалить.
2. Нажмите **Удалить**.
3. Подтвердите действие, нажав **Да**.

Разделы карточки Пользовательская история

В любом статусе любой пользователь может просматривать и скачивать карточку пользовательской истории.

Карточка пользовательской истории состоит из разделов:

- Описание
- Пользовательская история
- Связанные артефакты
- Связанные сущности
- Комментарии

Раздел Описание

Автор или исполнитель может изменять атрибуты, когда статус бизнес-процесса **Черновик, В работе** или **На доработке**.

В разделе Описание отображены атрибуты:

- **Карта пользовательских историй**- наименование карты пользовательских историй, к которой привязана пользовательская история.
- **Эпик** - верхний уровень Карты пользовательских историй.
- **Функция** - функция системы.
- **№** - порядковый номер карточки в системе.
- **Статус** - состояние, отображающее прогресс работы с карточкой пользовательской истории.
- **Исполнитель** - имена аналитиков, которые разрабатывают пользовательскую историю. Можно указать одного или нескольких пользователей. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование. По умолчанию исполнителем назначается автор автоматически.
- **Бизнес-единица** - выберите наименование бизнес-единицы, которой принадлежит пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Центр компетенций** - выберите наименование центра компетенции, которым был разработана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Бизнес-возможности** - бизнес-возможности компании, к которым привязана пользовательская история. Для быстрого нахождения доступен поиск. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- **Изменено** — дата и время последнего изменения пользовательской истории.
- **Автор** - имя пользователя, который создал пользовательскую историю, заполняется системой.
- **Создано** — дата и время создания пользовательской истории.

Заполните атрибуты в режиме редактирования карточки Пользовательская история.

Раздел Пользовательская история

Раздел Пользовательская история содержит шаблон для заполнения пользователем в режиме редактирования.

- В поле после **Я как** выберите нужную Бизнес-роль из выпадающего списка, описывающую тип пользователя. Для быстрого нахождения доступен поиск. Можно добавить новую роль по кнопке **Добавить новую**. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- В поле после **Хочу** введите текст, описывающий действие/цель. Поле обязательно к заполнению для отправки на согласование.
- В поле после **Чтобы** введите текст, описывающий результат/ценность.

Раздел Критерии приёмки

Раздел содержит описание критериев приемки Пользовательской истории.

При заполнении данного раздела если требования описывают влияние на две или более информационные системы, воспользуйтесь переключателем **Одна система | Две и более систем** для выбора необходимого шаблона для заполнения.

Поле Информационная система показывает привязку критерия к информационной системе. Заполняется путем выбора из выпадающего списка **Приложения.**

ПРИМЕЧАНИЕ*: При добавлении ручного ввода в столбец/поле "Информационная система" - данные в справочник не сохраняются*

Заполните следующие поля в таблице Функциональные требования:

- **№ -** Номер требования. Формируется системой автоматически. Поле обязательно к заполнению.
- **Описание –** Описание критерия приемки. Поле обязательно к заполнению.
- **Информационная система** – Информационная система, к которой привязан критерий приемки. Поле обязательно к заполнению.

Заполните следующие поля в таблице Функциональные требования:

- **№ -** Номер требования. Формируется системой автоматически. Поле обязательно к заполнению.
- **Тип** – Тип нефункционального требования. Заполняется путем выбора из выпадающего списка. Поле обязательно к заполнению.
- **Описание –** Описание критерия приемки. Поле обязательно к заполнению.
- **Информационная система** – Информационная система, к которой привязан критерий приемки. Поле обязательно к заполнению.

Чтобы добавить строку в таблицу воспользуйтесь кнопкой **Добавить требование** или **+** справа от строки. Для того чтобы удалить троку воспользуйтесь **–** справа от строки.