

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.1 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

ИНСТРУКЦИЯ ПО УПРАВЛЕНИЮ РАБОТАМИ ПО ПРОЕКТАМ В СЭД DIRECTUM

Назначение

Данная инструкция рассматривает порядок работы в СЭД в части управления работами по проектам согласно ПСК-УпТР 0.5-2016 «Перспективное планирование качества продукции (APQP)».

Определения и сокращения

Проект – это процесс, состоящий из контролируемых работ с датами начала и окончания, предпринятый для решения задачи, поставленной внешними и внутренними заказчиками предприятия. Под каждый проект выделяются трудовые, финансовые, промышленный ресурсы, которыми распоряжается руководитель проекта. Для проекта характерно ограничение по времени, затратам и ресурсам.

Участники процесса

Инициатор

Администратор КУП

Руководитель проекта

Администратор проекта

Согласующие – сотрудники, согласующие «План обеспечения качества».

Визирующие – директора, утверждающие «План обеспечения качества», «Акт готовности производства по проекту»

Технический лидер (инженер-конструктор)

Процессный инженер

Руководитель производства

Руководители ОУКП, ПДО, УМиСтР, ОТД

Назначенный исполнитель

Виды электронных документов

1) Анализ осуществимости проекта (ПСК3.1Ф6)

Доступные шаблоны:

Анализ осуществимости_открытие проекта (ПСК3.1Ф6)

Анализ осуществимости проекта №1 этап3 (ПСК0.5ФР3/1)

Анализ осуществимости проекта №2 этап4 (ПСК0.5ФР3/2)

Анализ осуществимости проекта №3 этап5 (ПСК0.5ФР3/3)

Анализ осуществимости проекта №4 этап6 (ПСК0.5ФР3/4)

2) Чек-лист оценки рисков проекта (ПСК3.1Ф4)

Доступные шаблоны:

Чек-лист оценки рисков проекта (ПСК3.1Ф4)

Чек-лист оценки рисков проекта этап3 (ПСК0.5Ф5/1)

Чек-лист оценки рисков проекта этап4 (ПСК0.5Ф5/2)

Чек-лист оценки рисков проекта этап5 (ПСК0.5Ф5/3)

3) Чек-лист требований потребителя (ПСК3.1Ф1)

4) Протокол (совещания КУП)

5) Приказ/распоряжение (о формировании проектной команды)

6) План обеспечения качества (ПОК) (ПСК0.5)

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.2 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

- 7) Цели по проекту (ПСК0.5ФР10)
- 8) Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6)
- 9) Акт готовности производства по подразделению (ПСК0.5ФР17)
- 10) Заявка на одобрение автокомпонента (PSW) (ПСК0.6ФР8)
- 11) Акт готовности производства по проекту (ПСК0.5ФР15)
- 12) Отчет о выходе на проектные показатели (Rump-Up) (ПСК0.5ФР14/1)

Стадии жизненного цикла документов: разрабатываемый, действующий, устаревший.

Карточки электронных документов (кроме ОРД): «Сопроводительные документы»

Предусмотрена возможность «Создать документ из файла» или «Создать документ из шаблона». При создании документов из шаблона предлагается выбор варианта шаблона согласно процедур системы качества.

Документы можно создавать как отдельно в папке «Избранное», а потом прикрепив в задание, так и в задании перед его выполнением.

Если документ является обязательным на этапе и он не был прикреплен в задании, то выдается сообщение об ошибке.

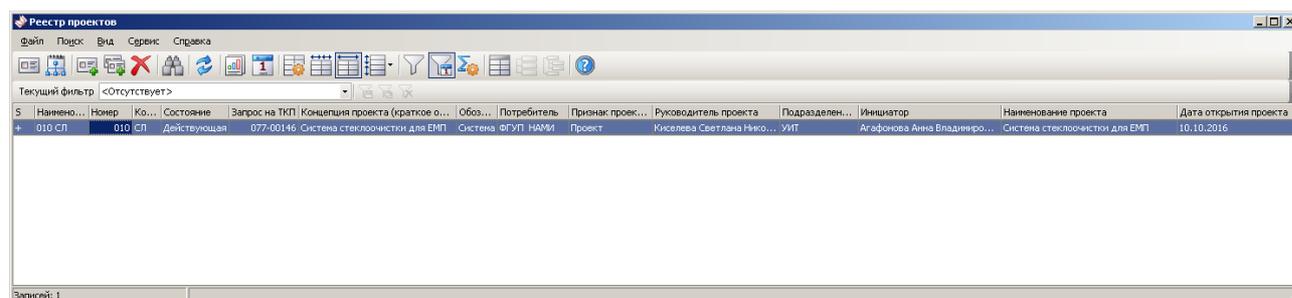
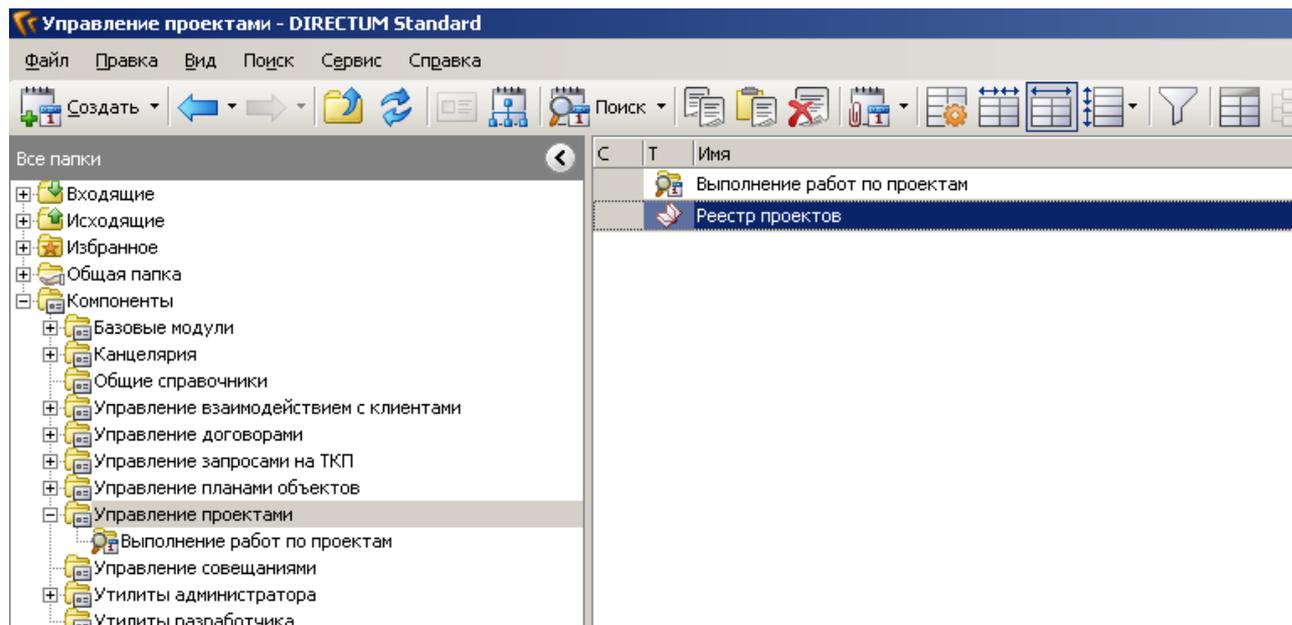
Справочники

«Реестр проектов»

«Реестр запросов на ТКП»

Справочник «Реестр проектов». Открыть справочник можно через «Компоненты» -> «Управление проектами» -> «Реестр проектов».

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.3 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------



В «Реестре проектов» можно настроить список реквизитов для просмотра, воспользовавшись кнопкой «Настроить видимые колонки».

Форма **карточки проекта** (1 страница «Основные данные по проекту») выглядит следующим образом:

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.4 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

Заполнение реквизитов. Реквизиты, отмеченные «*» – обязательные для заполнения. Реквизиты «*Номер», «Подразделение инициатора», «*Инициатор», «*Дата и время регистрации» – заполняются автоматически. Реквизит «*Код проекта» необходимо заполнить, выбрав из предложенного списка вариант: ИН, РЭ, МТ, СЛ. Реквизиты «Руководитель проекта» и «Дата открытия проекта» заполняются автоматически в процессе выполнения работ по проекту на 1 этапе при выполнении задания администратором КУП. Реквизит «Проект/предпр...» – необходимо выбрать вариант «Проект» или «Предпроект». Реквизит «Расположение входных данных» можно заполнить, нажав на кнопку «Папка» и выбрав папку проекта. По кнопке «Документы из папки проекта» открывается на просмотр папка с документами, где можно открыть интересующий документ на просмотр, вызвав контекстное меню правой клавишей мышки и выбрав пункт «Открыть». Реквизит «Запрос на ТКП» – необходимо выбрать действующую, утвержденную запись из справочника «Реестр запросов на ТКП». По кнопке «Карточка запроса» можно открыть на просмотр запись справочника «Реестр запросов на ТКП». Кнопка «Копия реквизитов» позволяет при указанном в проекте запросе на ТКП скопировать реквизиты из записи запроса в запись проекта, заполняются реквизиты: «Концепция проекта (описание)» из «Краткое описание запроса», «Потребитель» из «Организация», «Обозначение продукции» из «Обозначение детали/узла» и «Наименование детали/узла». По кнопке «Карточка» можно открыть на просмотр карточку потребителя.

На панели кнопок справа по кнопке «Задача» формируется задача по типовому маршруту **«Управление работами по проектам»**. В задачу автоматически вкладывается запись справочника – карточка проекта. По кнопке «Связ. задачи» можно увидеть связанные с записью справочника задачи. По кнопке «Документы» можно открыть список связанных с записью справочника документов и из формы списка документов открыть интересующий документ на просмотр.

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.5 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

Форма **карточки проекта (2 страница «Выполнение этапов работ по проекту»)** выглядит следующим образом:

Реестр проектов

Основные данные по проекту | **Выполнение этапов работ по проекту**

Дата старта задачи: ... Дата прекращения работ по проекту: ...
 Дата завершения задачи: ... Дата закрытия работ по проекту: ...

	Плановая дата	Перенос срока	Фактическая дата
1 ЭТАП - планирование работ	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
2 ЭТАП - НИР	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
3 ЭТАП - проектирование продукции	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
4 ЭТАП - проектирование процессов	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
5 ЭТАП - валидация продукции и процессов	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...
6 ЭТАП - обратная связь и улучшение	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...	<input type="text"/> ...

Комментарий:

ИД: 238550 | Не утверждена | Добавление

Кнопки: Добавить, Удалить, Сохранить, Отменить, Выход

Заполнение реквизитов. Все реквизиты кроме «Комментарий» заполняются автоматически по мере выполнения работ по проекту – выполнения заданий по типовому маршруту «Управление работами по проектам».

Описание процесса

Для запуска работ по проекту в СЭД необходимо:

- 1) зарегистрировать проект в справочнике «Реестр проектов»;
- 2) сформировать задачу из карточки проекта по кнопке «Задача», прикрепив обязательные документы этапа, и отправить на выполнение, нажав на кнопку «Старт» в карточке задачи.

При выполнении работ на каждом этапе необходимо прикреплять обязательные документы и заполнять параметры маршрута при их запросе.

Если требуется вернуть на доработку (документ/этап работ) и в задании предусмотрен данный вариант выполнения, то при выполнении задания необходимо отразить замечания в области переписки, иначе появится сообщение об ошибке.

Срок выполнения работ (этапы 1, 2, 3, 4, 5, 6) устанавливается администратором проекта на 1 этапе. Если плановая дата этапа 2 не установлена, то считается, что по данному проекту не требуется проведение НИР. При превышении срока выполнения работ цвет шрифта задания изменяется на красный и на экране появляются напоминания с заданной периодичностью. При необходимости плановый срок можно перенести, выполнив задание с результатом «Перенести срок» и указав в параметре маршрута «Этап № 2/3/4/5/6. Перенос срока» новую дату. Ответственный за согласование переноса срока по этапу – **Администратор проекта**. Ответственный за этап может делегировать выполнение работ исполнителю, выполнив задание с

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.6 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

результатом «Назначить исполнителя» или воспользоваться типовым механизмом Directum - «Создание подзадачи».

Срок выполнения работ, кроме указанных администратором проекта, установлен 1 (один) день.

1. Этап №1 - Планирование работ

Обязательные документы:

Анализ осуществимости проекта_открытие проекта (ПСКЗ.1Ф6)
Чек-лист оценки рисков проекта (ПСКЗ.1Ф4)
Чек-лист требований потребителя (ПСКЗ.1Ф1)
Протокол (совещания КУП)
Приказ/распоряжение (о формировании проектной команды)
План обеспечения качества (ПОК) (ПСК0.5)
Цели по проекту (ПСК0.5ФР10)
Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6)

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

Руководитель проекта
Дата открытия проекта
Администратор проекта
Согласующие
Технический лидер
Процесный инженер
Руководитель производства
Этап 6. Плановый срок
Этап 5. Плановый срок
Этап 4. Плановый срок
Этап 3. Плановый срок
Этап 2. Плановый срок
Этап 1. Плановый срок

Срок выполнения работ установлен 5(пять) дней – по 1 дню на выполнение каждого из заданий 1 этапа (см. схему типового маршрута). На данном этапе существует возможность прекратить работы по проекту для этого необходимо выполнить задание с вариантом «Прекратить работы».

2. Этап №2 – НИР

Обязательные документы: нет.

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

Этап 2. Перенос срока (при переносе планового срока)
Этап 2. Исполнитель (при делегировании функций)

3. Этап №3 – Проектирование продукции

Обязательные документы:

Цели по проекту (ПСК0.5ФР10) – версия 1
Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6) – версия 1
Чек-лист оценки рисков проекта этап3 (ПСК0.5Ф5/1)
Анализ осуществимости проекта №1 этап3 (ПСК0.5ФР3/1)

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

Этап 3. Перенос срока (при переносе планового срока)
Этап 3. Исполнитель (при делегировании функций)

И-УИТ 25-2016	Инструкция по управлению работами по проектам в СЭД Directum	Стр.7 из 9	Версия 1 10.10.16
---------------	--	------------	----------------------

4. Этап №4 – Проектирование процессов

Обязательные документы:

- Цели по проекту (ПСК0.5ФР10) – версия 2**
- Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6) – версия 2**
- Чек-лист оценки рисков проекта этап4 (ПСК0.5Ф5/2)**
- Анализ осуществимости проекта №2 этап4 (ПСК0.5ФР3/2)**

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

- Этап 4. Перенос срока** (при переносе планового срока)
- Этап 4. Исполнитель** (при делегировании функций)

5. Этап №5 – Валидация продукции и процессов

Обязательные документы:

- Цели по проекту (ПСК0.5ФР10) – версия 3**
- Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6) – версия 3**
- Чек-лист оценки рисков проекта этап5 (ПСК0.5Ф5/3)**
- Анализ осуществимости проекта №3 этап5 (ПСК0.5ФР3/3)**
- Акт готовности производства по подразделению (ПСК0.5ФР17)**
- Заявка на одобрение автокомпонента (PSW) (ПСК0.6ФР8)**
- Акт готовности производства по проекту (ПСК0.5ФР15)**

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

- Этап 5. Перенос срока** (при переносе планового срока)
- Этап 5. Исполнитель** (при делегировании функций)

6. Этап №6 – Обратная связь и улучшение

Обязательные документы:

- Цели по проекту (ПСК0.5ФР10) – версия 4**
- Цели этапов проекта (ПСК0.5ФР6) – версия 4**
- Анализ осуществимости проекта №4 этап6 (ПСК0.5ФР3/4)**
- Отчет о выходе на проектные показатели (Rump-Up) (ПСК0.5ФР14/1)**

Обязательные для заполнения параметры маршрута:

- Этап 6. Перенос срока** (при переносе планового срока)
- Этап 6. Исполнитель** (при делегировании функций)

