

Урок 4. Работа с проектом

В методическом пособии к Уроку 1 была ссылка для скачивания файлов, необходимых для выполнения **ВСЕХ** практических занятий. Если вы не скачали материалы, прикладываем ссылку повторно:

[Ссылка для скачивания файлов, необходимых для уроков.](#)

[Упражнение 15. Разработка проектных документов. ГЧ. ТЧ. PDF](#)

[\(видео - 22 мин\)](#)

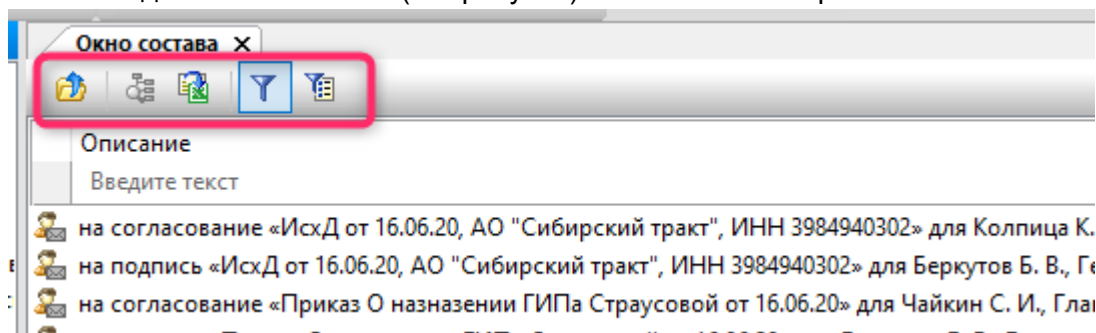
- **Перепелова, Руководитель группы (ОВ)**
 - Разработка текстовой части ИОС4 по 87-му постановлению. *Файлы из раздаточных материалов урока 4: “ПИР-20-184-ИОС4.ТЧ-Текстовая часть раздела ИОС4 (ОВ) для ОКС непроизводственного назначения”*
 - Разработка графической части ИОС4 с демонстрацией создания работы исполнителю по шаблону “ОВ87Н”. Имитация: *Файлы из раздаточных материалов урока 4: “папка ИОС4. Графическая часть”*
 - Создание обложки. *Файлы из раздаточных материалов урока 4: “Упр 15. Обложка и титульный лист ИОС4”*
 - Формирование PDF альбома ИОС4. *Файлы из раздаточных материалов урока 4: “Альбом ИОС4.pdf”*
 - Завершение этапа работы с отчетом по трудозатратам
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Задание по шаблону для Уткина на разработку марки КЖ1
- **Уткин, Конструктор 1 кат.**
 - Создание документов
 - Формирование обложки альбома
 - Имитация: Рабочие чертежи в формате DWG. *Файлы из раздаточных материалов*
 - Формирование PDF альбома. *Файлы из раздаточных материалов урока 4: “Альбом КЖ1.pdf”*
 - Завершение этапа работы с отчетом по трудозатратам
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Прием работы от Уткина.
 - Завершение этапа своей работы
- **ADMIN. Контрольные вопросы**
 - Какой процент готовности всего проекта? Подсказка: вкладка “Аналитика” на карточке проекта.
 - Каковы общие трудозатраты по нашему проекту? Подсказка: искать в узле “Отчеты”

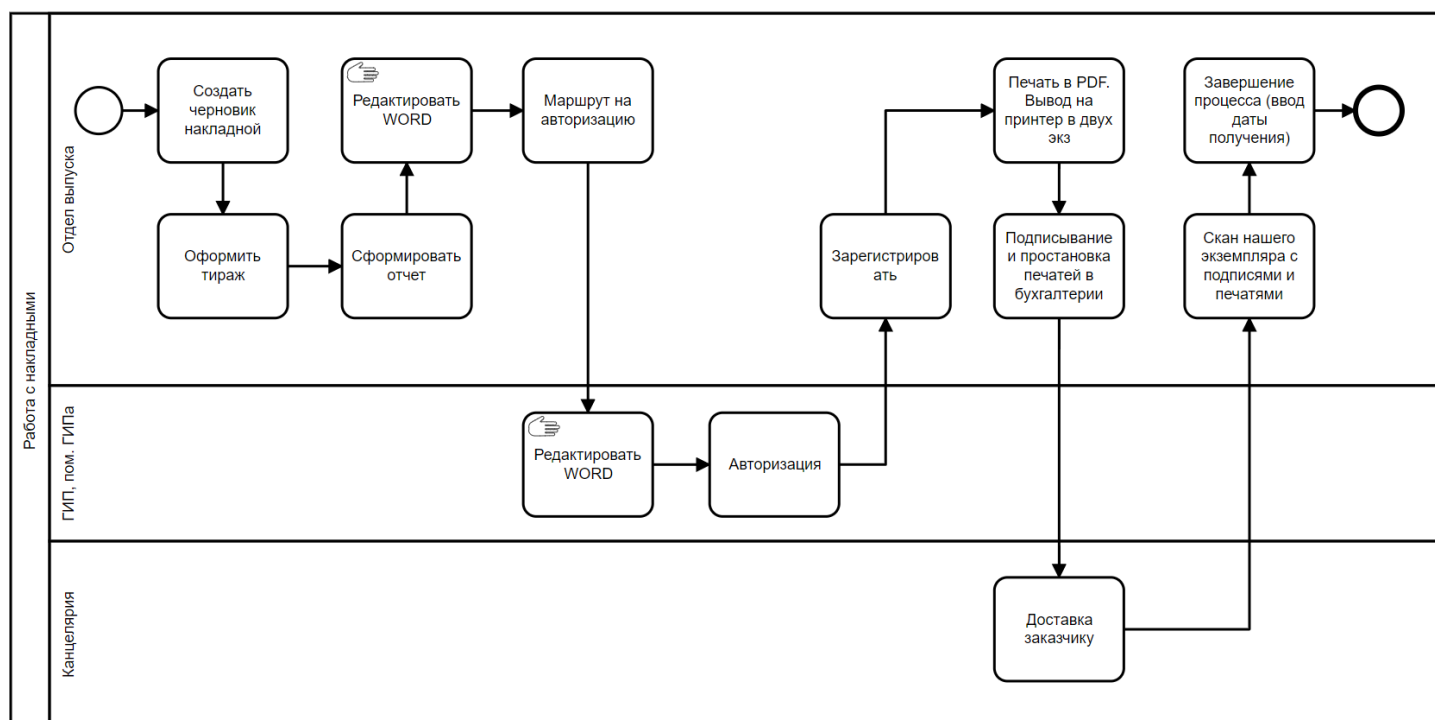


Упражнение 16. Нормоконтроль. Приемка работ ГИПом (видео - 15 мин.)



- **ADMIN**
 - Добавление нормоконтролера Якана
 - Два маршрута - Якана, для всех разделов кроме ПЗУ
 - Ястребов, Голубева - для раздела ПЗУ
- **Страусова, ГИП**
 - Методы контроля хода выполнения - выборки рабочего стола ("Исходящие от меня" - "работы от меня"), вкладка "Успеваемость"
 - Возврат работы Пустельге с требованием пройти нормоконтроль
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Передача на нормоконтроль
- **Якана, Нормоконтролер**
 - Создание замечания
 - Завершение нормоконтроля - не пройден
- **Уткин, Конструктор 1 кат.**
 - Имитация: Работы по устранению замечаний (см. упражнение 15)
 - Сдача работы
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Прием результатов от Уткина
 - Отправка на нормоконтроль
- **Якана, Нормоконтролер**
 - Прохождение нормоконтроля
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Отчет перед ГИПом о выполнении раздела КЖ1
- **Страусова, ГИП**
 - Приемка раздела КЖ1
- **ADMIN. Контрольные вопросы**
 - Откройте в дереве узел "Поручения и задачи" - "Задачи, назначения и операции" - "2020" - "Июнь" (или текущий месяц прохождения тест-драйва). Сколько вы видите объектов?
 - Встаньте на узел "Июнь" (или текущий месяц прохождения тест-драйва). В окне состава в выделенной области (см. рисунок) как называется третья слева кнопка ?

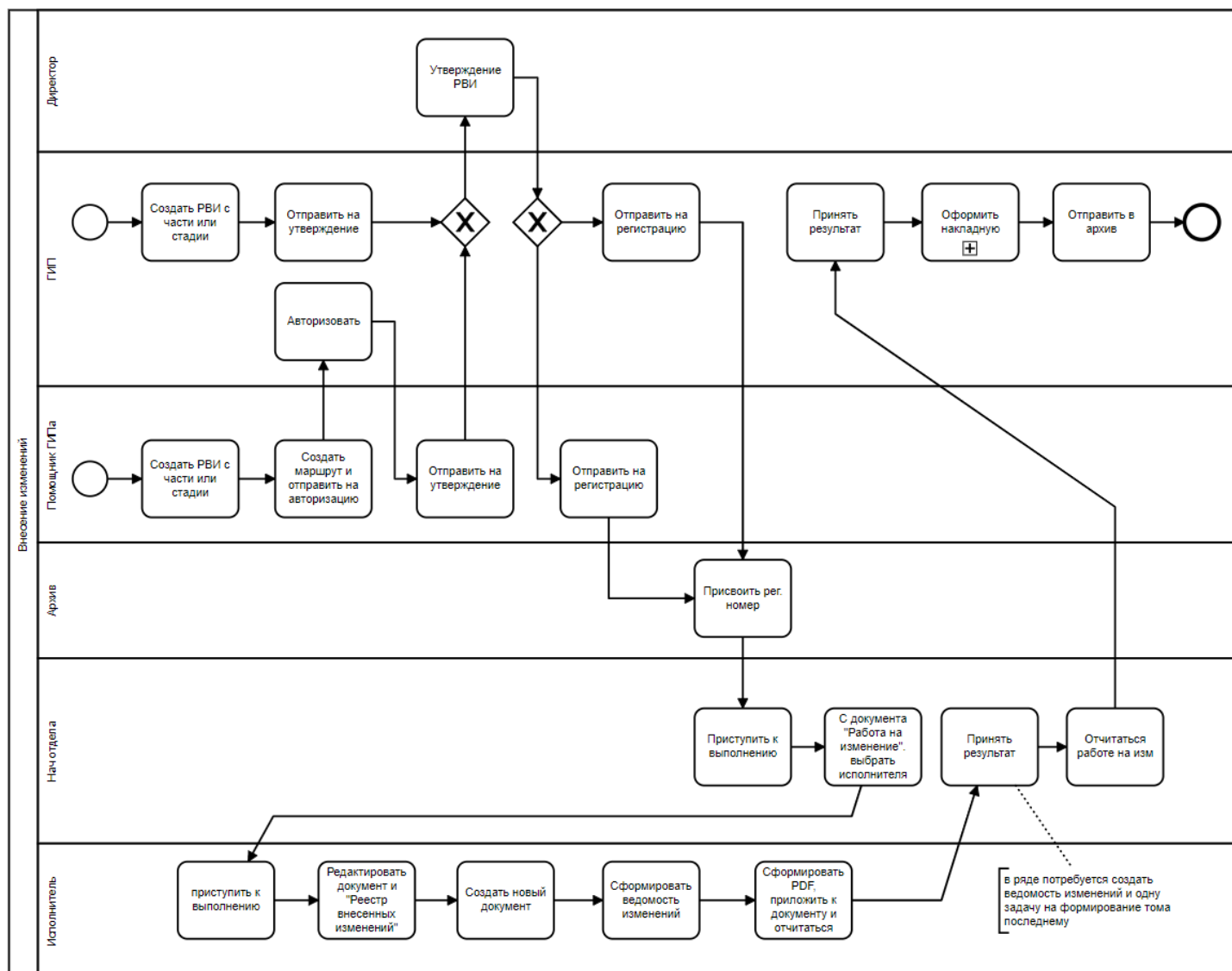


Упражнение 17. Выпуск документации. Накладные. Архив (видео - 13 мин.)

- **Страусова, ГИП**
 - Формирование публикации на выпуск документации КЖ1
 - Проверка статусов документов для публикации, отправка письма Воронову “на выпуск”
- **Воронов, Техник-оператор множительной техники**
 - Организация печати по публикации
 - Формирование накладной
- **Страусова, ГИП**
 - Проверка и авторизация накладной
- **Воронов, Техник-оператор множительной техники**
 - Регистрация, оформление накладной
 - Имитация: доставка накладной заказчику
 - Завершение процесса работы с накладными
- **Страусова, ГИП**
 - Передача КЖ1 в архив
- **Ястребов, Руководитель архива**
 - Присвоение инвентарного номера и архивирование
- **ADMIN. Контрольные вопросы**
 - Откройте узел “Хранилище документов” - “Архив проектов” - “Архивные части проектов”. Выполните с архивной части проекта команду. “Сформировать запрос”. Какой запрос стоит в третьей строке, если открыть выпадающий список сверху карточки запроса?



Упражнение 18. Внесение изменений в документацию (видео - 7 мин.)



- **Страусова, ГИП**
 - Формирование разрешения на внесение изменений
 - Отправить на регистрацию
- **Ястребов, Руководитель архива**
 - Регистрация РВИ
- **Пустельга, Начальник АКО**
 - Прием в работу
 - Имитация: Выдача документов в доработку Уткину
 - Имитация: Завершение внесения изменений (повтор упражнений 15, 16, 17)
- **ADMIN. Контрольные вопросы**
 - Найдите в дереве документ “ПИР-20-184-КЖ1 Комплект РД в нередатируемом формате” и перейдите на вкладку “Версии”. Сколько версий вы видите? Какой номер активной версии? Какой комментарий у версии 0.1.1?
 - Каковы общие трудозатраты по всем проектам? Подсказка - узел “Отчеты” - “Трудозатраты по проектам” - “Общая”



Заключение

- Поздравляем! Вы успешно прошли тест-драйв и познакомились с большинством команд системы TDMS Фарватер.

- Тест-драйв можно повторять многократно. Восстановите базу на начало первого урока и проходите тест-драйв заново. Также можно восстанавливать базу на начало любого упражнения и проходить только это упражнение (как это делать - см. видео “Упражнение Закл1”)

[Упражнение Закл1. Настройка базы данных для выполнения нужных упражнений \(видео - 5 мин.\)](#)

Данное упражнение требуется выполнить только тем лицам, которые самостоятельно на своих домашних или рабочих компьютерах изучают систему.

Если вы изучаете систему на рабочем компьютере, вам необходимо для разворачивания нужной базы данных помощь администратора системы TDMS Фарватер для ввода паролей.

