



«Система управления проектами»

Инструкция пользователя по настройке и эксплуатации системы

Разработал:
Алексей Михайлов

История изменений документа

Редактировал	Версия	Дата	Комментарий
Алексей Михайлов	1.0	03.08.2023	Начальная версия

Содержание

1. ВВЕДЕНИЕ	4
1.1. Для кого предназначено это руководство	4
1.2. Термины, определения и сокращения	4
2. ОБ ИНСТРУКЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ	5
3. ФУНКЦИИ СУП	6
3.1. Общий функционал	6
3.1.1. РЕГИСТРАЦИЯ.....	6
3.1.2. АВТОРИЗАЦИЯ	7
3.1.3. ВЫХОД ИЗ СИСТЕМЫ	8
3.1.4. СМЕНА ПАРОЛЯ.....	8
3.1.5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	10
3.1.5.1. Наименования направлений бизнеса	11
3.1.5.2. Список проектов, относящихся к направлению бизнеса	11
3.1.6. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ	12
3.1.7. СТОИМОСТЬ ПРОЕКТА	13
3.1.7.1. Обновление стоимости	14
3.1.8. УВЕДОМЛЕНИЯ	15
3.1.9. РАЗДЕЛ РЕЛИЗЫ.....	15
3.1.10. РАЗДЕЛ ДОКУМЕНТАЦИЯ	16
3.1.11. РАЗДЕЛ ОТЧЁТНОСТЬ	16
3.1.11.1. Поручения.....	17
3.1.11.2. Статусы по проектам	18
3.2. Функционал Администратора направления	18
3.2.1. СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА	18
3.2.2. ВЕДЕНИЕ ПРОЕКТА.....	22
3.2.2.1. Изменение стадии и статуса проекта	22
3.2.2.2. Создание новых типов документов	23
3.2.3. ПОРУЧЕНИЯ	24
3.2.3.1. Создание поручения	24
3.2.3.2. Прикрепление отчета на поручение	26
3.2.3.3. Согласование отчета	28
3.2.4. ЗАВЕРШЕНИЕ ПРОЕКТА	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ВИД ПРОЕКТА	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БИЗНЕС-ПРОЦЕССЫ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЕ РЕШЕНИЕ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. КЛАСС СИСТЕМЫ/ПРОДУКТА	30

1. Введение

1.1. Для кого предназначено это руководство

Инструкция включает в себя сведения для следующих функциональных ролей пользователей.

Администратор направления – Работник компании, исполняющий функции оперативного руководства портфелем проектов.

Несет ответственность за актуализацию всех данных как в карточке проекта, так и верификацию данных, поступающих от Руководителя проекта, а также создание, редактирование и закрытие проектов, создание и удаление пользователей в СУП.

Руководитель проекта – Работник компании, исполняющий функции оперативного руководства выполнением проекта. Несет ответственность за актуализацию всех данных по проекту в СУП.

1.2. Термины, определения и сокращения

№	Обозначение или сокращение	Понимание или расшифровка
1.	Проект	Временное предприятие, направленное на создание уникальных продуктов, услуг или результатов
2.	Базовый (Утвержденный) план проекта	План-график или его часть, утвержденная руководством проекта или коллегиальным органом компании
3.	Детализация план-графика, декомпозиция план-графика	Деление элементов ИСР на составляющие для улучшения управляемости проектом.
4.	Диаграмма Ганта	Диаграмма, в которой каждая операция или фаза отображается в виде отрезка, длина и расположение которого на временной шкале соответствует длительности и сроку начала и окончания операции или фазы.
5.	Иерархическая структура работ (ИСР)	Набор задач, мероприятий, вех, необходимых для достижения целей проекта, представленных в виде иерархической структуры.
6.	План-график	Документ в виде таблицы данных и диаграммы Ганта, отражающий совокупность взаимосвязанных задач/работ по проекту с установленными сроками и ответственными за исполнение работ
7.	Мероприятие	Элементарная, неделимая (в план-графике) работа, необходимая для достижения промежуточных результатов проекта.
8.	Задача	Работа проекта, состоящая из мероприятий или из других задач и мероприятий.
9.	Контрольная точка, веха	Событие проекта, соответствующее получению промежуточного или окончательного результата проекта
10.	Критический путь	Последовательность мероприятий, не имеющих временного резерва.
11.	Руководитель проекта	Работник компании, исполняющий функции оперативного руководства выполнением проекта. <i>Несет ответственность за актуализацию всех данных по проекту в СУП.</i> <i>Примечание - Руководитель проекта указывается в карточке проекта в СУП в поле «Руководитель проекта».</i>
12.	Администратор направления	Работник компании, исполняющий функции оперативного руководства портфелем проектов. <i>Несет ответственность за актуализацию всех данных как в карточке проекта, так и верификацию данных, поступающих от Руководителя</i>

		<i>проекта, а также создание, редактирование и закрытие проектов, создание и удаление пользователей в СУП.</i>
13.	СУП	Система управления проектами.
14.	ПГ	План – график
15.	ФИО	Фамилия Имя Отчество
16.	СДР	Структурная декомпозиция работ
17.	MS Project	Microsoft Project

2. Об инструкции пользователя

Данная инструкция содержит описание пользовательских интерфейсов и основные возможности по работе с Системой управления проектами. СУП предназначена для поддержки информационного контекста процесса управления проектами.

Задачи системы:

- Обеспечение скоординированного управления организационно-информационными проектами;
- Хранение наиболее важной, полной и актуальной информации о ходе реализации проектов и представление ее в удобном для принятия решений виде;
- Предоставление пользователям удобного интерфейса для организации работ, распределения задач и контроля их исполнения.

3. Функции СУП

- Просмотр направлений бизнеса
- Просмотр списка проектов по направлениям
- Просмотр детальной информации о проекте
- Хранение документов, связанных с проектами
- Создание поручений
- Получение отчетности

3.1. Общий функционал

3.1.1. Регистрация

Для регистрации пользователя необходимо обратиться, в службу техподдержки по электронной почте на адрес helpdesk@loodsen.ru с просьбой внести в систему Руководителя проекта/Администратора направления с указанием, ФИО и E-mail сотрудника.

После регистрации в системе логин и пароль высылается на адрес электронной почты.

При первой [3.1.2](#) необходимо будет создать новый пароль (Рисунок 1).

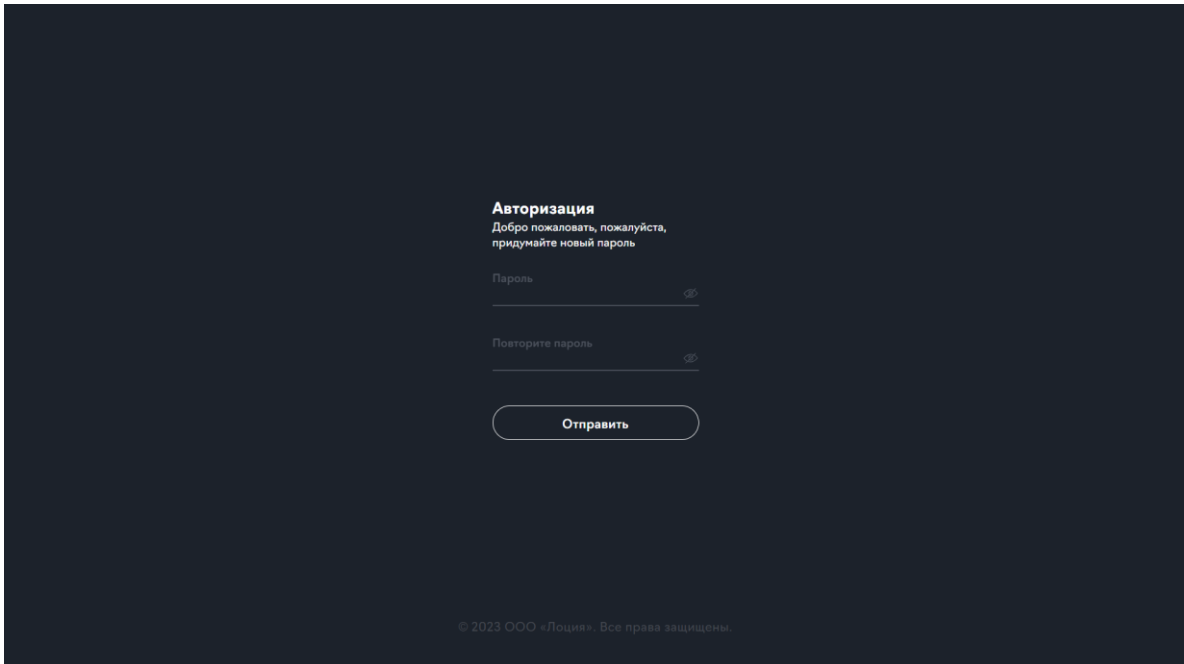


Рисунок 1. Смена пароля при первой авторизации

После первой авторизации и смены пароля появится всплывающее окно – соглашение (Рисунок 2).

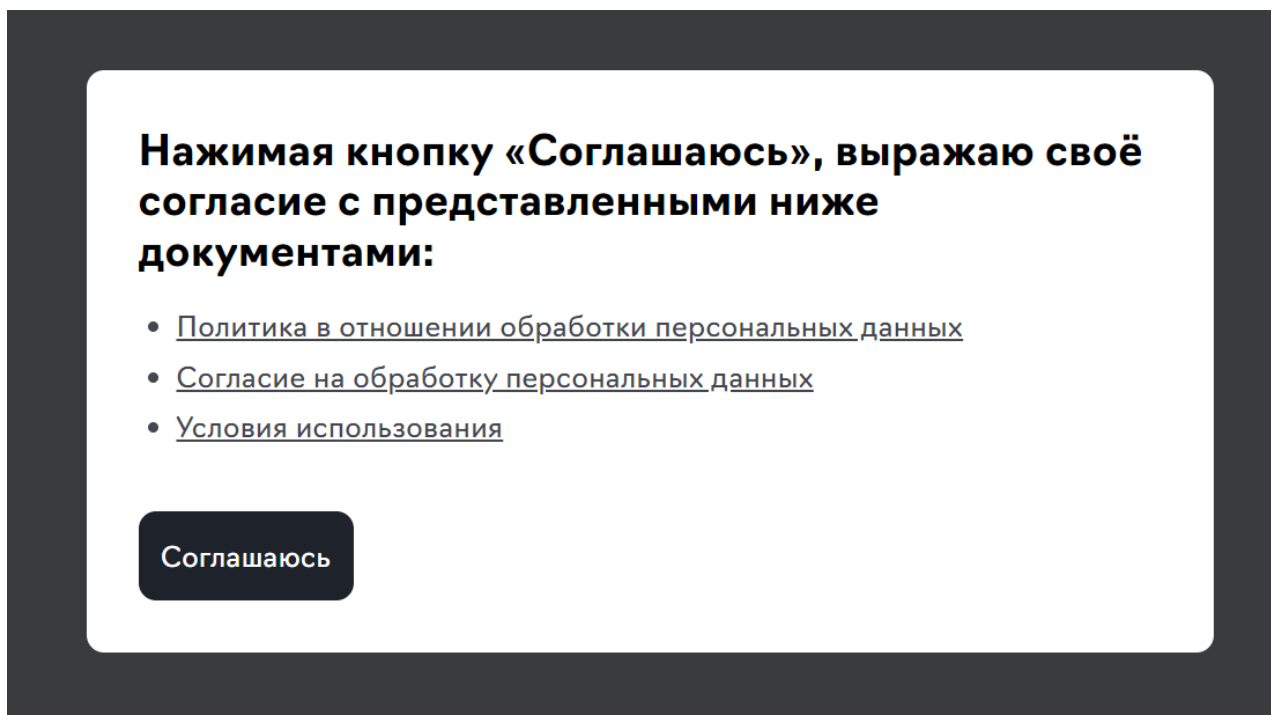


Рисунок 2. Окно соглашения

3.1.2. Авторизация

Вход в систему осуществляется через браузер по адресу: pm.loodsen.ru
Далее необходимо ввести свою почту/логин и пароль, затем нажать кнопку Войти (Рисунок 3).

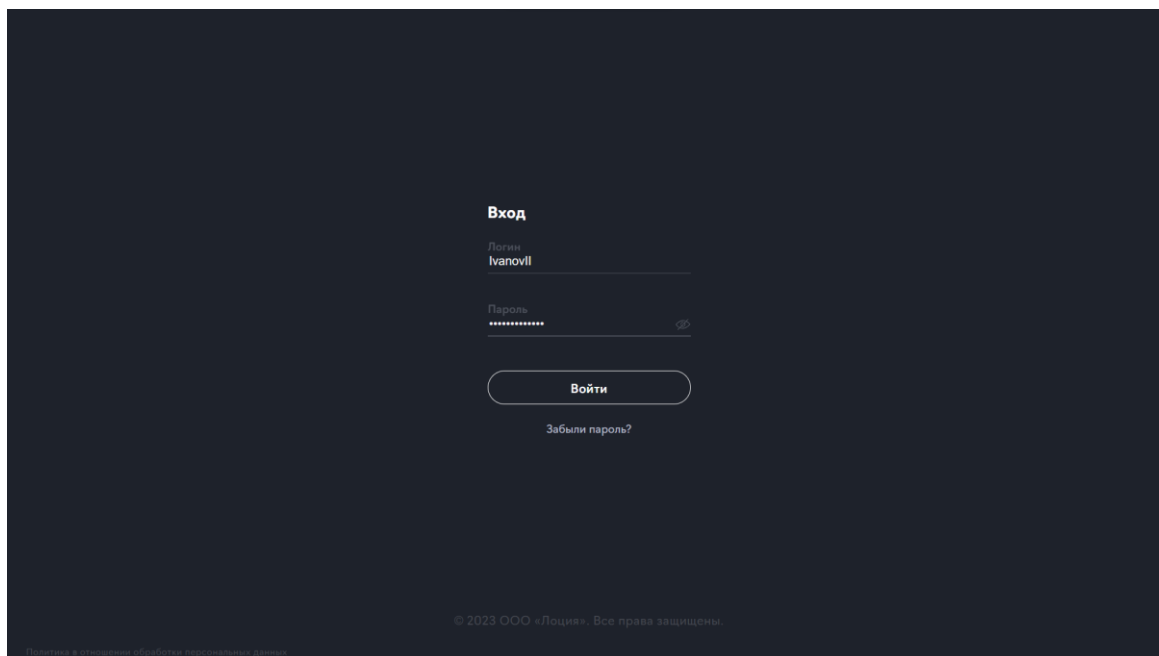


Рисунок 3. Окно авторизации СУП

После авторизации на почту будет отправлен код, который необходимо ввести в поле «Код» и нажать кнопку «Войти» (Рисунок 4).

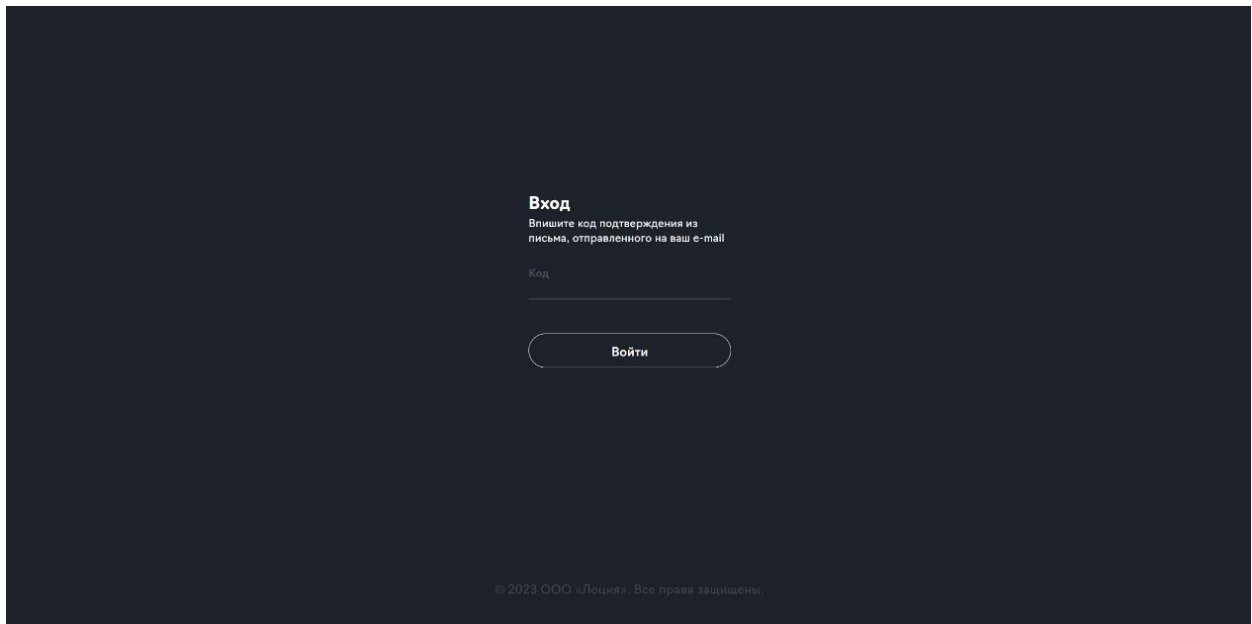


Рисунок 4. Окно двухфакторной аутентификации

3.1.3. Выход из системы

Для выхода из системы нажать на кнопку «Выход» в левом нижнем углу страницы (Рисунок 5).

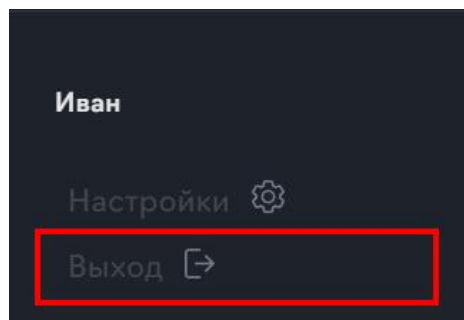


Рисунок 5. Расположение кнопки выхода

3.1.4. Смена пароля

Шаг 1. Открыть раздел «Настройки» в левом нижнем углу (Рисунок 6).

Шаг 2. Нажать кнопку «Сменить пароль».

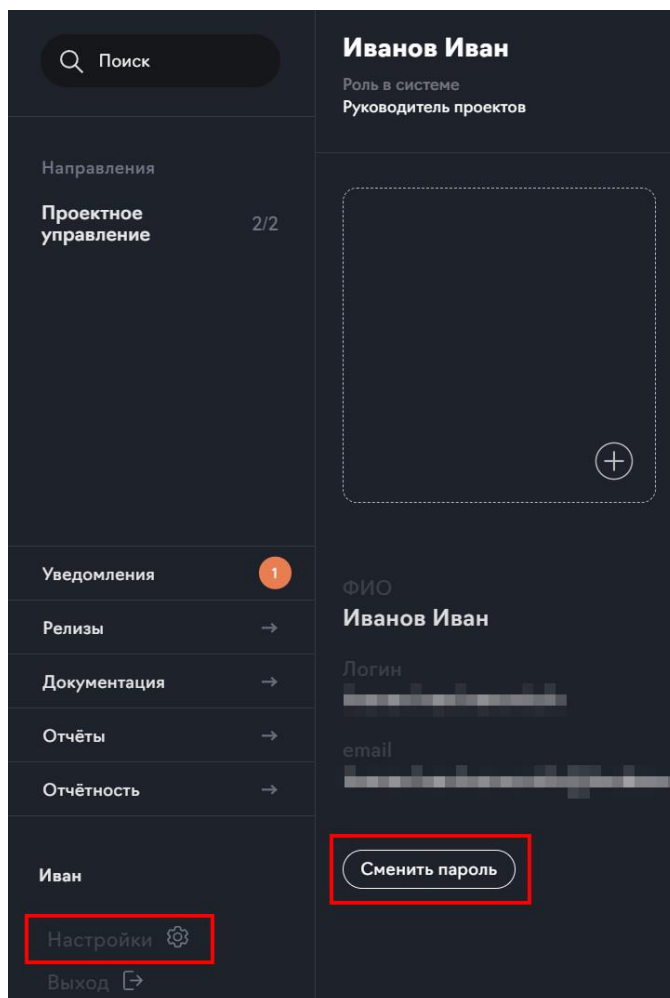


Рисунок 6. Настройки

Шаг 3. В открывшемся блоке «Смена пароля» (Рисунок 7) ввести старый пароль, новый пароль и повторить новый пароль.

Шаг 4. Нажать кнопку «Сохранить»

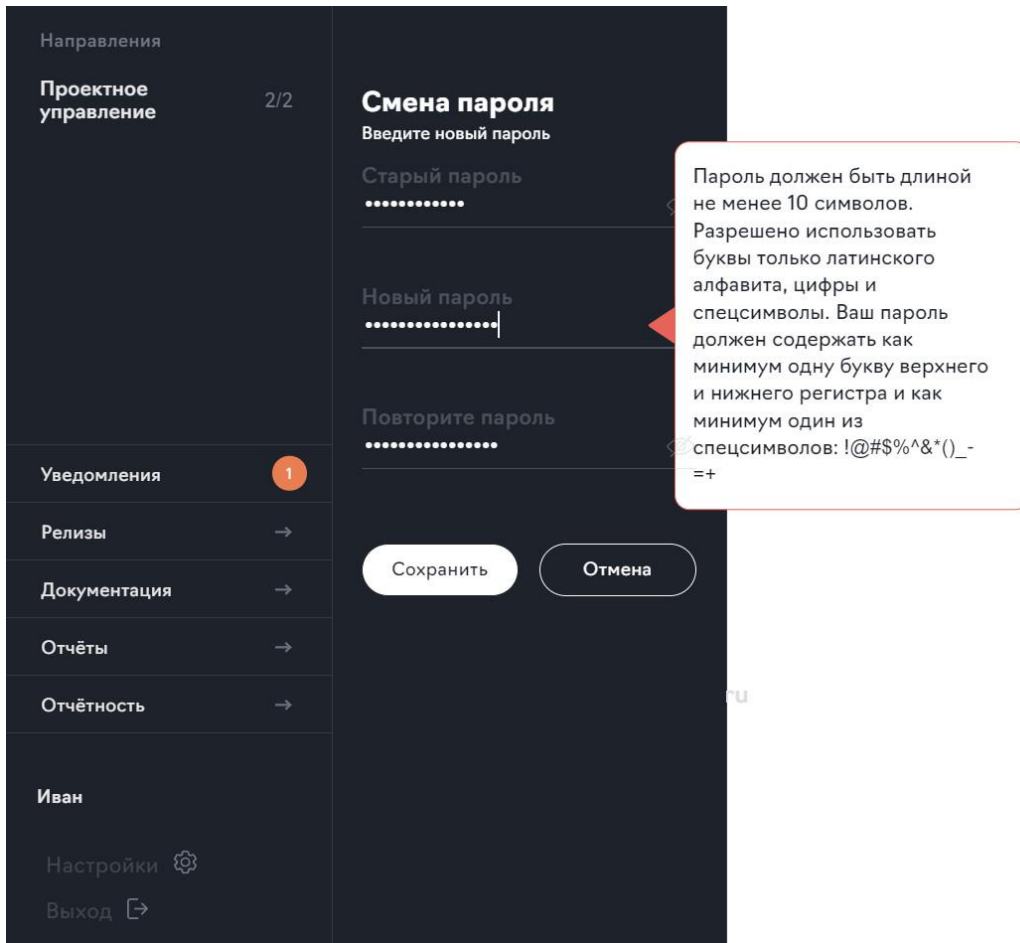


Рисунок 7. Смена пароля

3.1.5. Главная страница

Основная рабочая область (Рисунок 8) содержит главные разделы управления проектом:

1. Наименования направлений бизнеса
2. Список проектов, относящихся к направлению бизнеса
3. Детальная информация о проекте
4. Доступные разделы

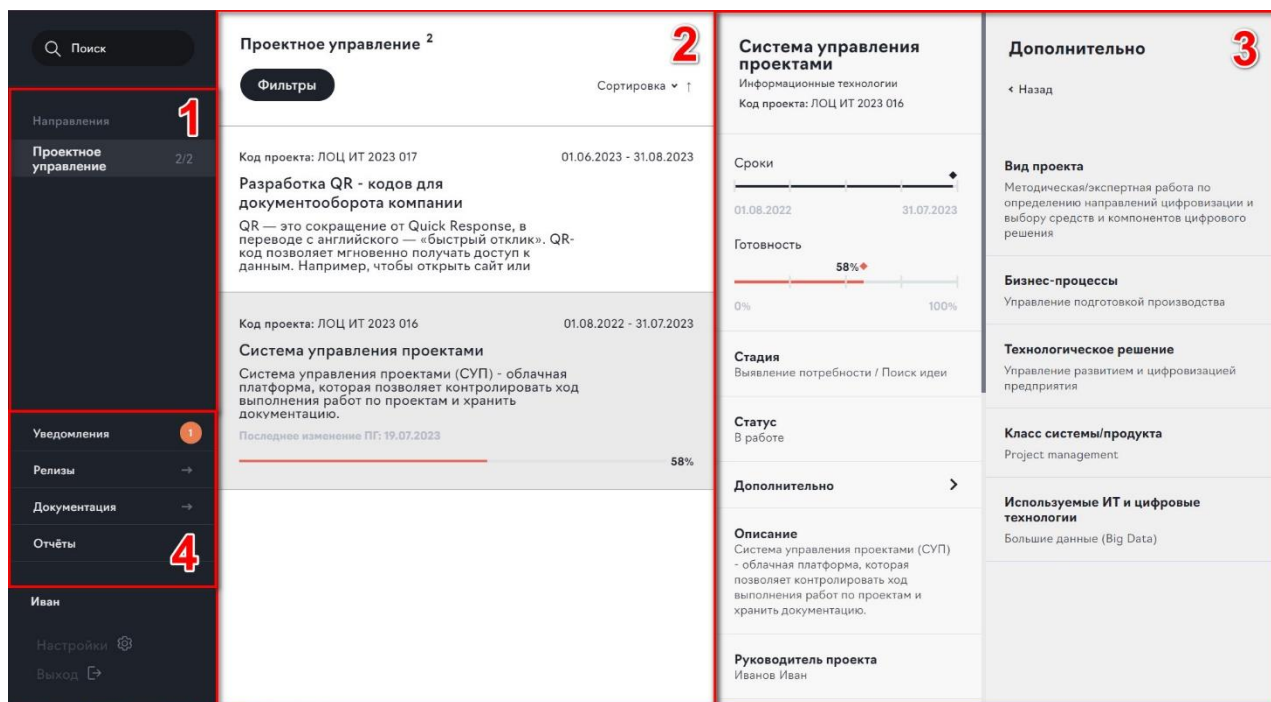


Рисунок 8. Основная рабочая область

3.1.5.1. Наименования направлений бизнеса

В данном блоке осуществляется выбор направления бизнеса.

3.1.5.2. Список проектов, относящихся к направлению бизнеса

Список проектов (Рисунок 9). По каждому проекту представлено название проекта, краткое описание проекта, код проекта и даты выполнения проекта. Внизу отображается шкала готовности проекта. Цвет шкалы отображает текущее состояние проекта: зеленая шкала – проект выполняется в графике, красная шкала – с отставанием. Также указана дата загрузки актуального ПГ.

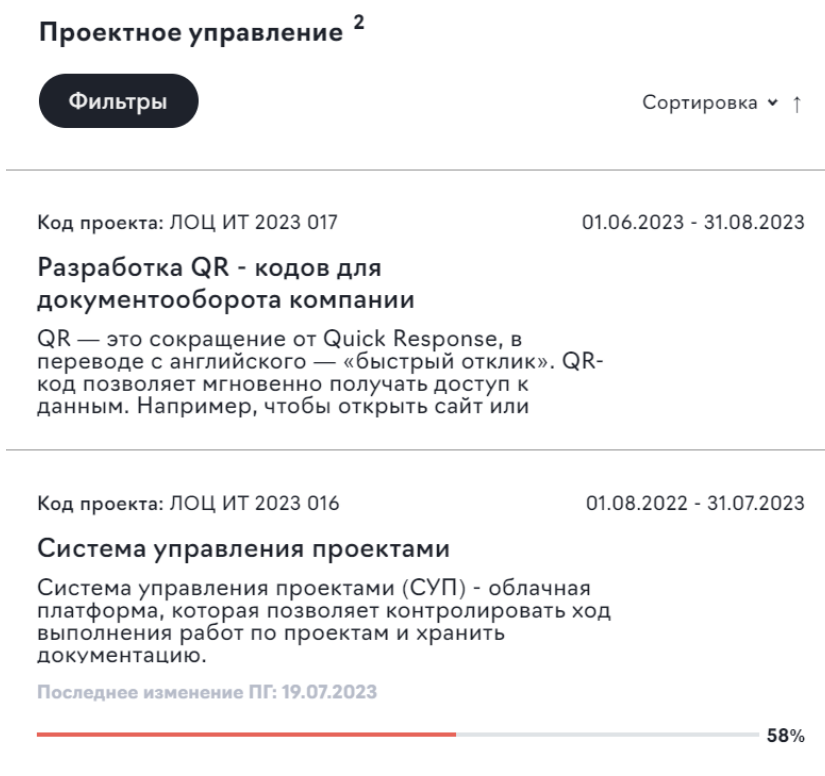


Рисунок 9. Список проектов

При нажатии кнопки «Фильтры» открывается панель (Рисунок 10) доступных параметров фильтрации выводимых проектов.

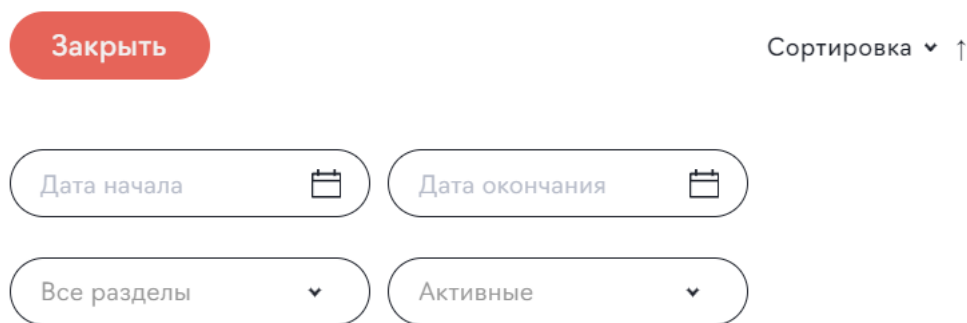


Рисунок 10. Фильтры проектов

3.1.6. Прикрепление документов

Для прикрепления документа к проекту (Рисунок 11):

Шаг 1. выбрать тип документа в карточке проекта.

Шаг 2. Нажать на кнопку с изображением скрепки.

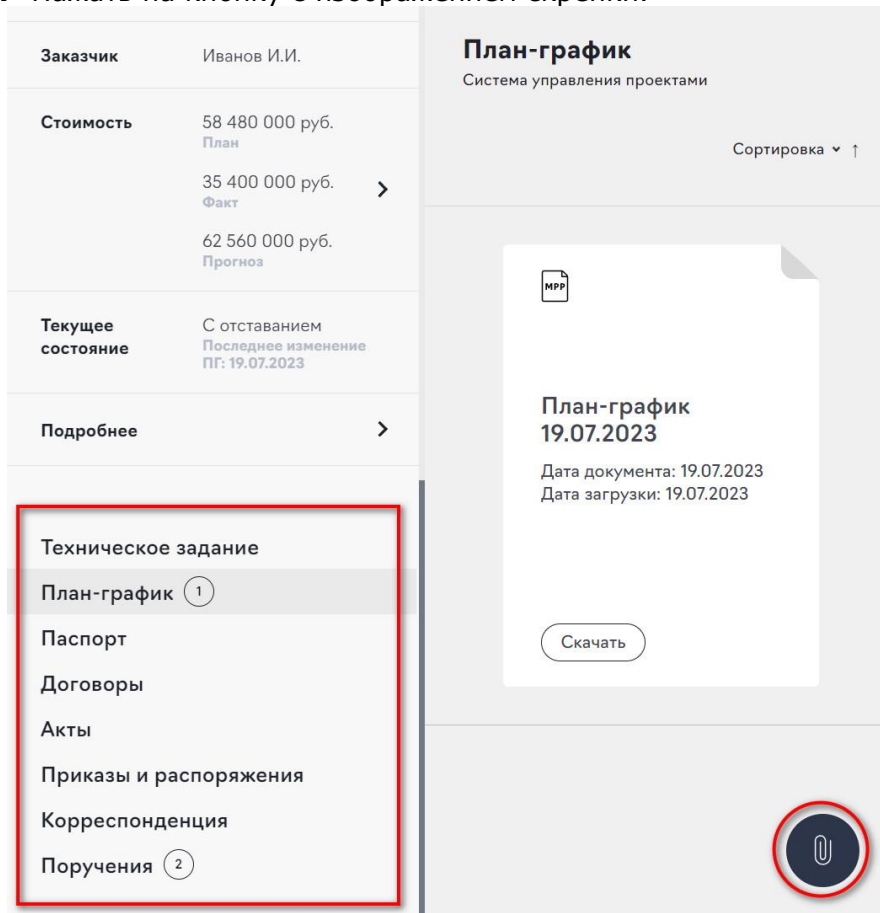
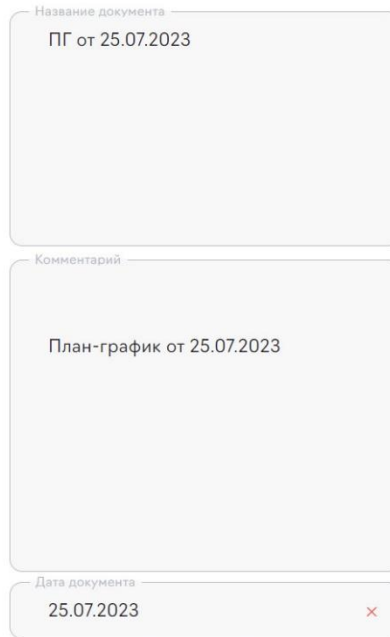



Рисунок 11. Документы проекта

Шаг 3. Заполнить поля «Название документа», «Комментарий», «Дата документа» (Рисунок 12).

Создать документ**Рисунок 12. Создание документа****Шаг 4.** Приложить документ.**Рисунок 13. Прикрепление документа****Шаг 5.** Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 13).**Шаг 6.** После добавления документа в проект Администратор направления должен принять или отклонить документ.**3.1.7. Стоимость проекта**

В детальной информации о проекте в поле «Стоимость» при создании проекта отображается планируемая стоимость проекта (Рисунок 14). При обновлении стоимости добавляются значения планируемой стоимости проекта, фактической стоимости проекта и прогнозируемой стоимости проекта. История изменений стоимости отображается во

вкладке «История изменения стоимости», которая раскрывается, при нажатии на поле «Стоимость».

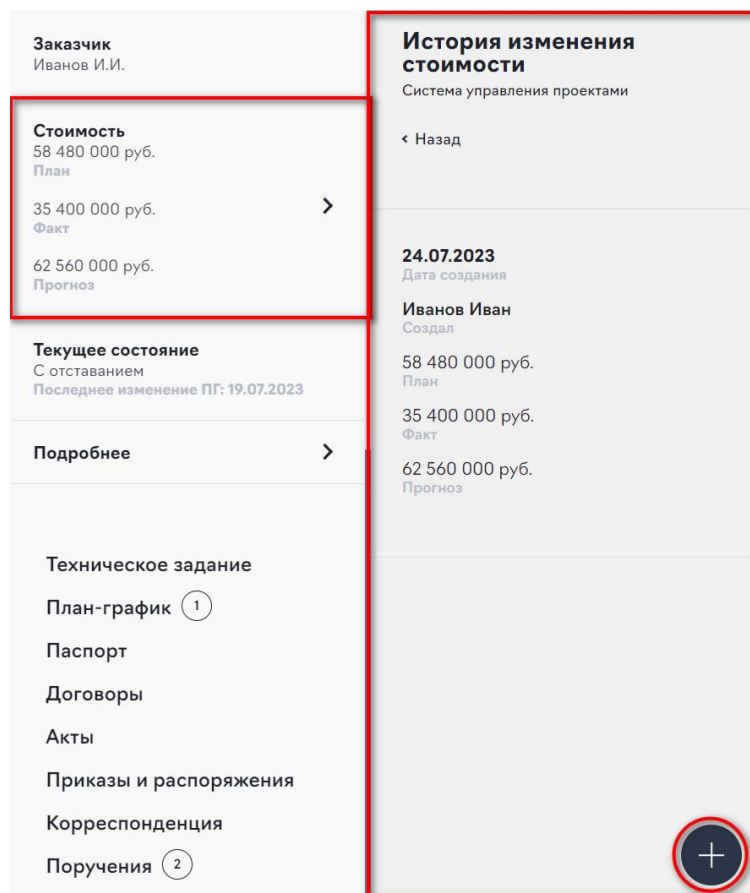


Рисунок 14. История изменения стоимости

3.1.7.1. Обновление стоимости

Для обновления информации о стоимости на вкладке «История изменения стоимости» нажать на кнопку «+» (Рисунок 14). Раскроется вкладка «Добавить историю изменения стоимости». Ввести значения планируемой, фактической и прогнозируемой стоимости проекта. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 15).

Добавить историю изменения стоимости

Сохранить

Отмена

Рисунок 15. Изменение стоимости

3.1.8. Уведомления

Все уведомления находятся в разделе «Уведомления» в левом нижнем меню (Рисунок 16). При открытии раздела появляется список уведомлений. В системе предусмотрены 4 типа уведомлений:

- Новое поручение;
- Отчет по поручению;
- Поручение просрочено;
- Прикреплен новый документ;
- Документ отклонен.

Количество новых уведомлений отмечается в оранжевом кружочке рядом с кнопкой «Уведомления». Непрочитанные уведомления в списке отмечаются красной полоской в левой части уведомления. При взаимодействии с уведомлением открывается детальная информация о проекте и информация о поручении/документе, с которыми связано уведомление.

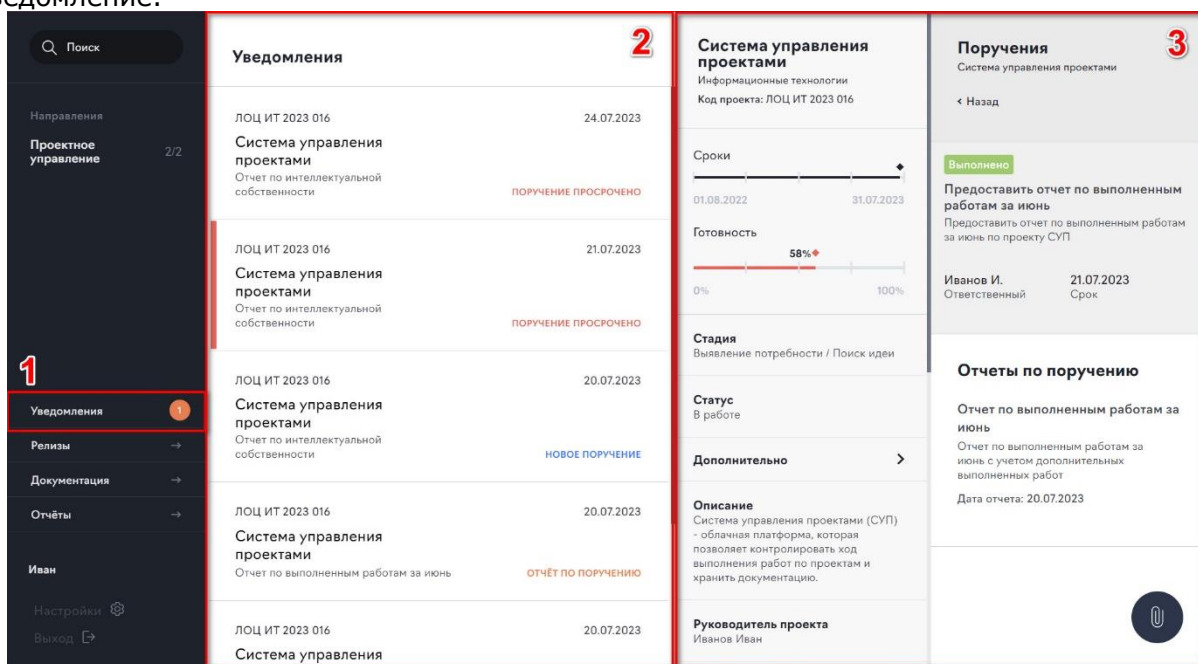


Рисунок 16. Просмотр уведомлений

3.1.9. Раздел Релизы

В разделе «Релизы» (Рисунок 17) представлен список с информацией о произведенных релизах Системы управления проектами. Также в этом разделе отображаются уведомления пользователей о проведении запланированных технических работ в СУП.

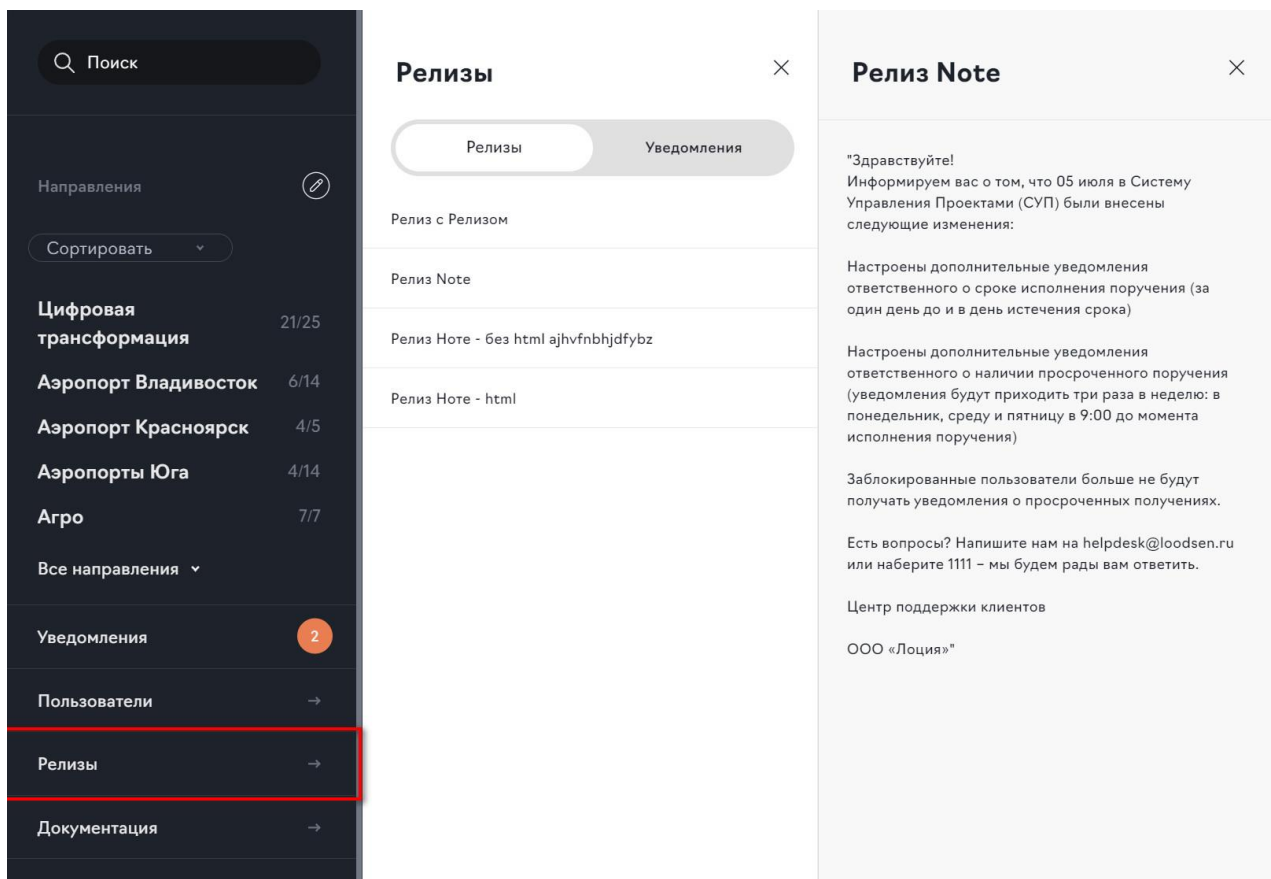


Рисунок 17. Релизы

3.1.10. Раздел Документация

В разделе «Документация» (Рисунок 18) размещены шаблоны, информация о технической поддержке и инструкции по работе с системой. Раздел находится в левом нижнем меню.

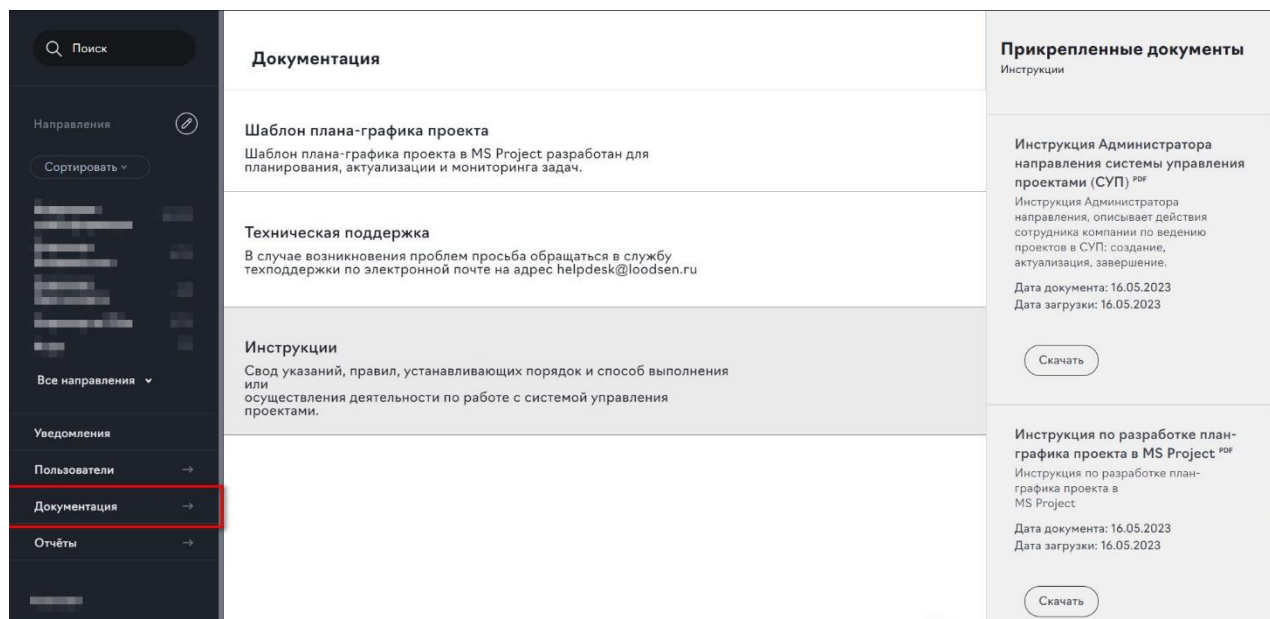


Рисунок 18. Документация

3.1.11. Раздел Отчётность

В разделе отчетность (Рисунок 19) представлены различные виды отчетов по портфелю проектов. Доступны следующие варианты отчетов:

- Отчет по поручениям «Поручения»;
- Отчет по статусу портфеля проектов «Статусы по проектам».

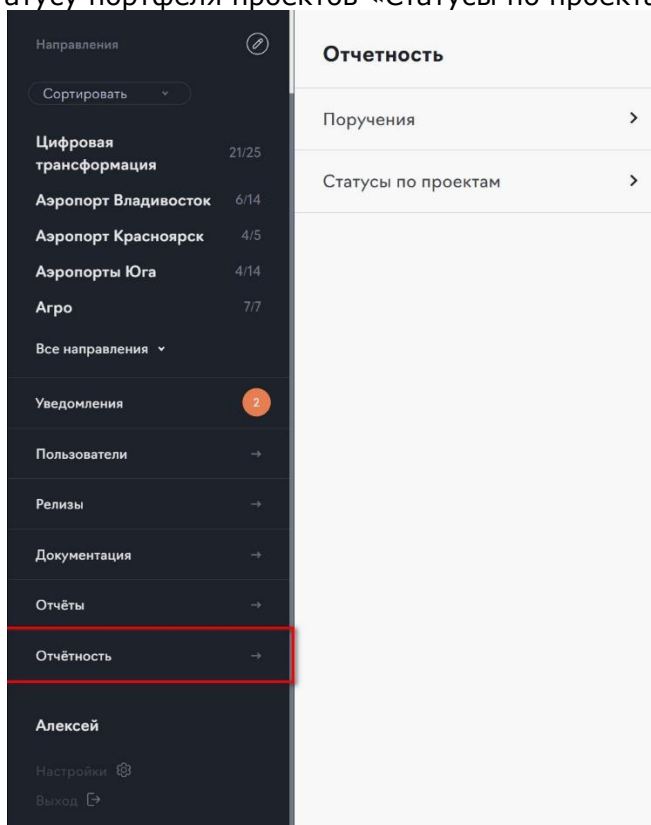


Рисунок 19. Отчетность

Для перехода в интересующий отчет – нажать на название отчета в списке отчетности.

3.1.11.1. Поручения

Шаг 1. Выбрать интересующее направление (Рисунок 20).

Шаг 2. Откроется таблица с количеством поручений по проектам и их статусами.

Шаг 3. Выбрать проект. При выборе значения в строке – применяется фильтрация по значению столбца.

Шаг 4. Откроется список поручений по проекту.

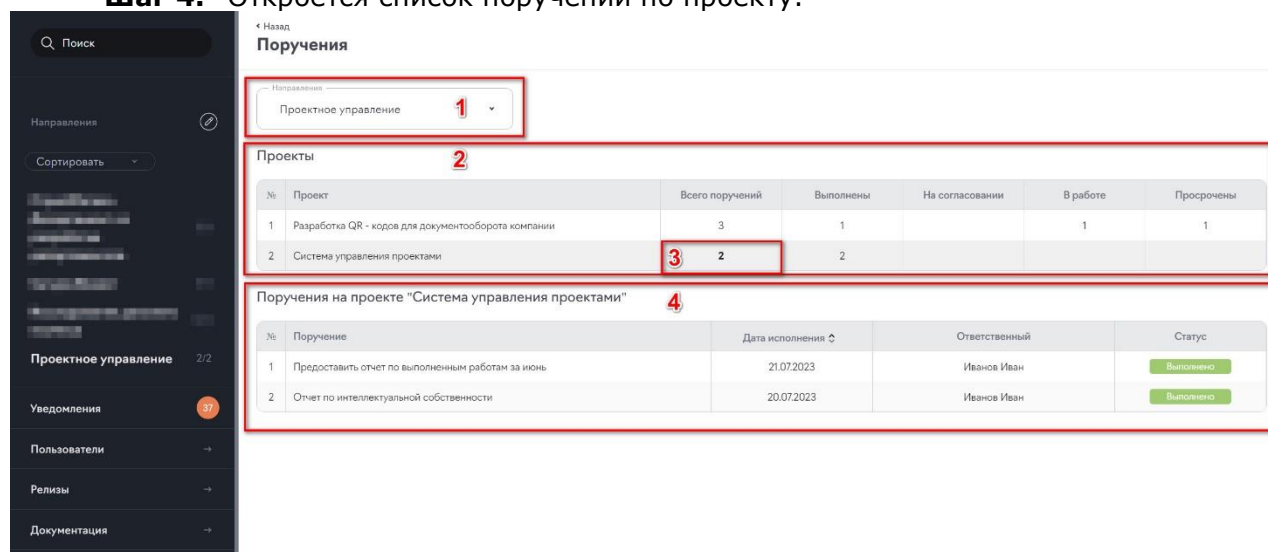


Рисунок 20. Отчетность «Поручения»

Шаг 5. Выбрать определенное поручение откроется блок детальной информации о поручении (Рисунок 21).

← Назад
Поручения

Направление
Проектное управление

Проекты

№	Проект	Всего поручений	Выполнены	На согласовании
1	Разработка QR - кодов для документооборота компании	3	1	
2	Система управления проектами	2	2	

Поручения на проекте "Система управления проектами"

№	Поручение	Дата исполнения	Ответственный
1	Предоставить отчет по выполненным работам за июнь	21.07.2023	Иванов
2	Отчет по интеллектуальной собственности	20.07.2023	Иванов

Поручения

← Назад

Выполнено

Предоставить отчет по выполненным работам за июнь
Предоставить отчет по выполненным работам за июнь по проекту СУП

Иванов И. 21.07.2023
Ответственный Срок

Отчеты по поручению

Отчет по выполненным работам за июнь
Отчет по выполненным работам за июнь с учетом дополнительных выполненных работ
Дата отчета: 20.07.2023

Рисунок 21. Детальная информация по поручению

3.1.11.2. Статусы по проектам

Шаг 1. Выбрать направление (Рисунок 22).

Шаг 2. Откроется табличка с информацией о статусах проектов по направлению.

Поиск

Направления

Сортировать

Проектное управление 2/2

Уведомления 37

← Назад
Статусы по проектам

Направление
Проектное управление 1

№	Проект	Заказчик	Руководитель проекта	Сроки				Статус
				Начало (план)	Окончание (план)	Начало (факт)	Окончание (прогноз)	
1	Разработка QR - кодов для документооборота компании	Иванов И.И.	Иванов Иван	01.06.2023	31.08.2023			●
2	Система управления проектами	Иванов И.И.	Иванов Иван	01.06.2023	01.06.2024	01.08.2022	31.07.2023	●

Рисунок 22. Отчетность «Статусы по проектам»

3.2. Функционал Администратора направления

Администратор направления может:

- Создавать проекты;
- создавать поручения;
- изменять проекты;
- завершать проекты.

3.2.1. Создание проекта

Процесс создания проекта

1. Новый проект в СУП создает пользователь, имеющий роль «Администратор направления» по заявке Руководителя проекта. Руководитель направляет заявку на создание проекта по электронной почте с указанием направления, наименование проекта, предполагаемого начала и окончания проекта.
2. В течение одного рабочего дня после поступления заявки, Администратор направления формирует карточку проекта в СУП.
3. При завершении процесса Руководителю проекта направляется уведомление по электронной почте о создании карточки проекта и назначении его ответственным.

4. Любые изменения в карточке проекта осуществляются Администратором направления на основании материалов, представленных Руководителем проекта.

Шаг 1. Выбрать направление, в котором создается проект (Рисунок 23).

Шаг 2. В списке проектов нажать кнопку «+».

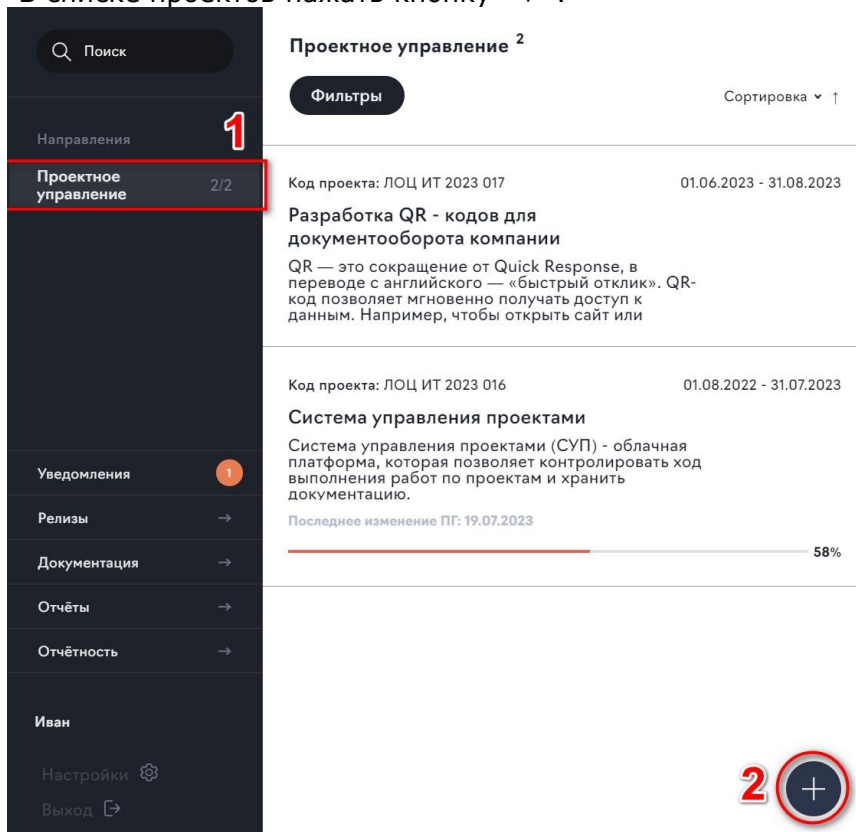


Рисунок 23. Добавление проекта

Шаг 3. В открывшемся блоке «Проект» (Рисунок 24) ввести название проекта и выбрать раздел:

- Информационные технологии,
- Инвестиционные проекты.

Проект

Название проекта

Разработка сервиса фиксации рабочего времени

Раздел

Поиск

Информационные технологии

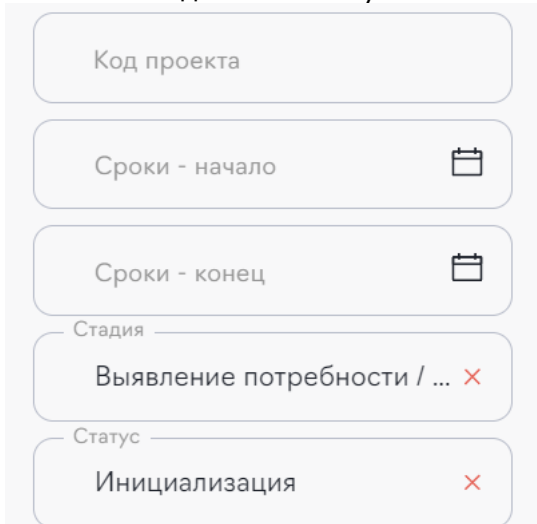
Инвестиционные проекты

Рисунок 24. Заполнение формы создания проекта


Шаг 4. Заполнить поле «Код проекта» (Рисунок 25). Поле «Код проекта», заполняется по правилу ЛОЦ ИТ 2023 001, где


- ЛОЦ – официальное сокращенное название или принятое внутрикорпоративное название компании, без указания формы юридического лица
- ИТ – раздел, к которому относится проект
- 2023 – год создания
- 001 – порядковый номер проекта

Заполнить поля «Сроки – начало», «Сроки – конец». Выбрать из выпадающего списка значения полей «Стадия» и «Статус».




Код проекта

Сроки - начало 

Сроки - конец 

Стадия

Выявление потребности / ... 

Статус


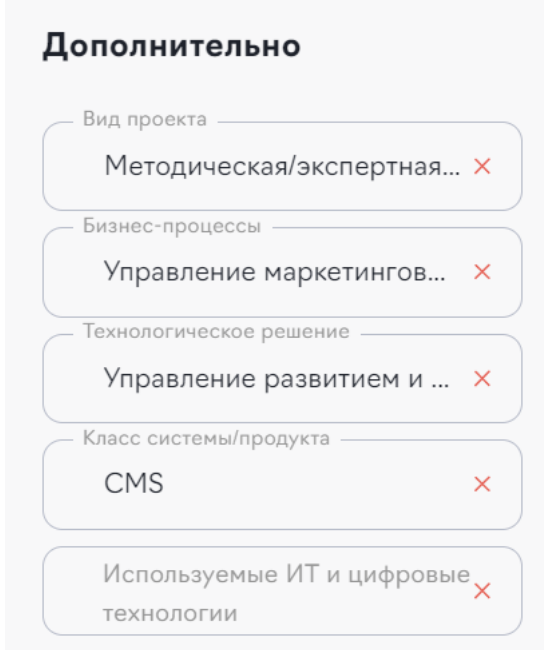
Инициализация 


Рисунок 25. Заполнение формы создания проекта

Шаг 5. Выбрать значения полей в блоке «Дополнительно» (Рисунок 26). Информация о значениях полей представлена в приложениях этой инструкции.




Дополнительно


Вид проекта

Методическая/экспертная... 


Бизнес-процессы

Управление маркетингов... 

Технологическое решение

Управление развитием и ... 

Класс системы/продукта

CMS 


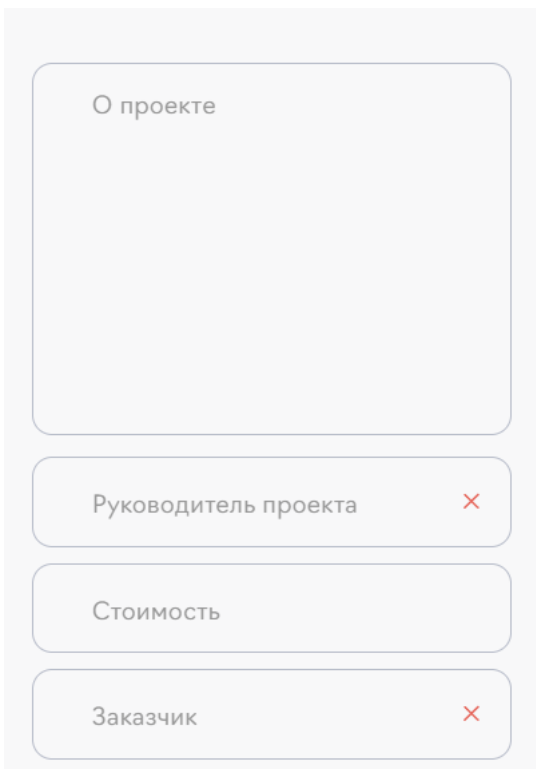
Используемые ИТ и цифровые технологии 

Рисунок 26. Заполнение формы создания проекта

Шаг 6. Ввести краткое описание проекта в поле «О проекте» (Рисунок 27). Поле «Руководитель проекта» заполняется из выпадающего списка после введения в него не менее 3-х символов - ФИО Руководителя проекта.

Если Руководитель проекта отсутствует в СУП, нужно обратиться, в службу техподдержки по электронной почте на адрес helpdesk@loodsen.ru с просьбой внести в систему Руководителя проекта с указанием, ФИО и E-mail сотрудника. На время внесения руководителя проекта в систему, в карточку проекта заполняется технический пользователь «Руководитель проекта».

Заполнить поля «Стоимость» и «Заказчик»



О проекте

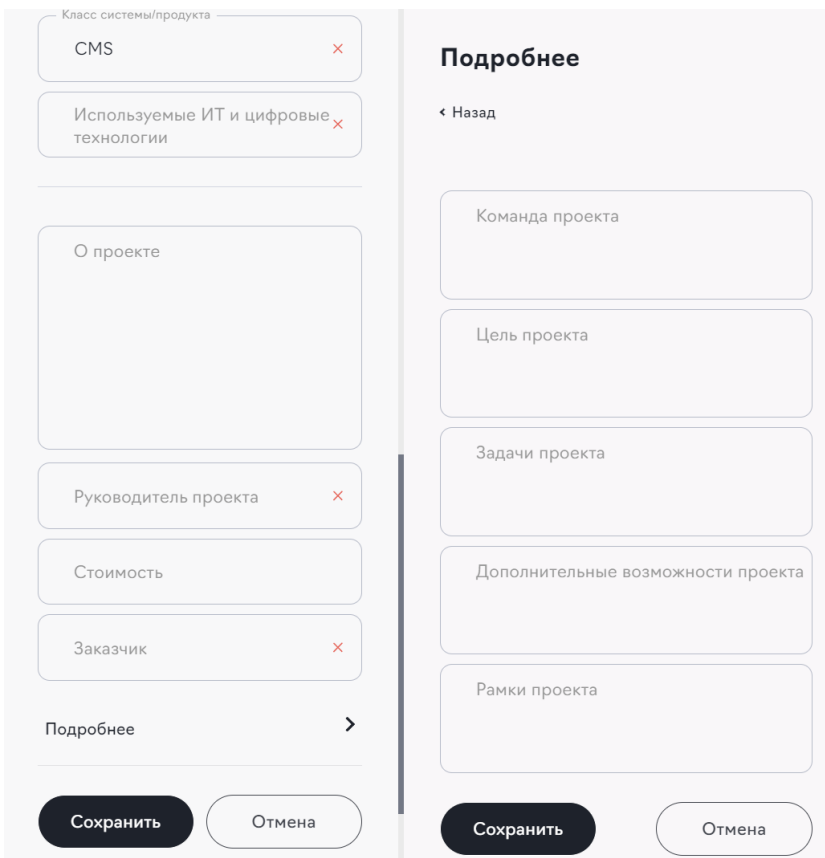
Руководитель проекта

Стоимость

Заказчик

Рисунок 27. Заполнение формы создания проекта

Шаг 7. При необходимости заполнить поля из блока «Подробнее» (Рисунок 28), который открывается при нажатии на «Подробнее». После заполнения полей нажать кнопку «Сохранить» в блоке.



Класс системы/продукта

CMS

Используемые ИТ и цифровые технологии

О проекте

Руководитель проекта

Стоимость

Заказчик

Подробнее

Сохранить Отмена

Подробнее

< Назад

Команда проекта

Цель проекта

Задачи проекта

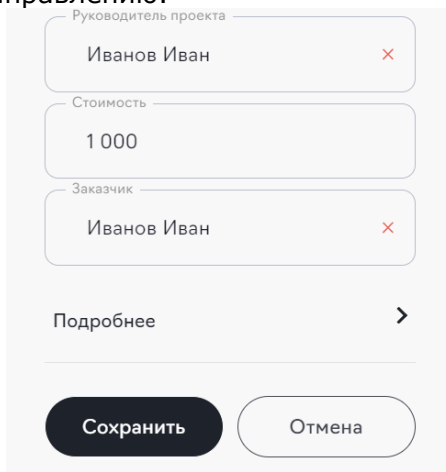
Дополнительные возможности проекта

Рамки проекта

Сохранить Отмена

Рисунок 28. Заполнение формы создания проекта

Шаг 8. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 29). Проект создан и отображается в списке проектов по направлению.



The screenshot shows a form for creating a project. It contains three input fields: 'Руководитель проекта' (Project Manager) with the value 'Иванов Иван', 'Стоимость' (Cost) with the value '1 000', and 'Заказчик' (Client) with the value 'Иванов Иван'. Below these fields is a 'Подробнее' (More) link with a right-pointing arrow. At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 29. Сохранение проекта

3.2.2. Ведение проекта

3.2.2.1. Изменение стадии и статуса проекта

Шаг 1. Нажать кнопку с изображением карандаша в карточке проекта (Рисунок 30).

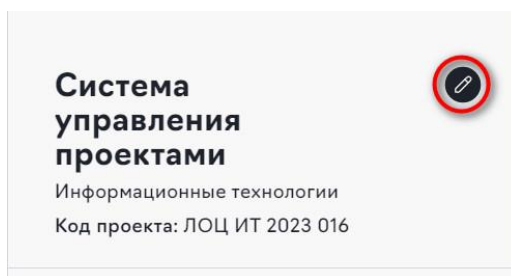


Рисунок 30. Кнопка изменения проекта

Шаг 2. В окне редактирования проекта выбрать новые значения полей «Стадия» и «Статус» (Рисунок 31).

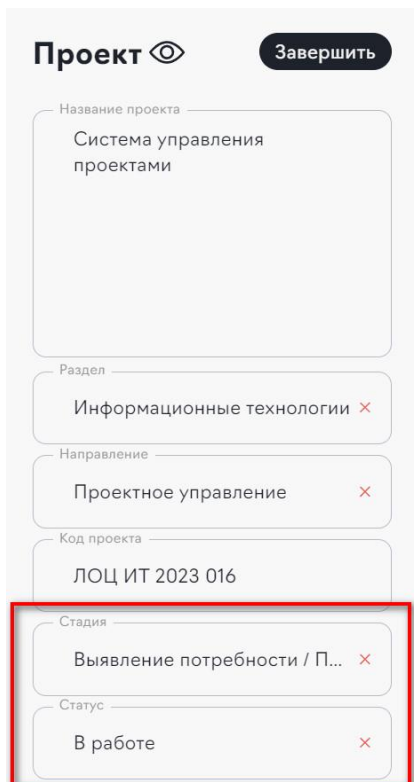


Рисунок 31. Форма изменения проекта

3.2.2.2. Создание новых типов документов

Шаг 1. Нажать кнопку «Добавить +» (Рисунок 32).

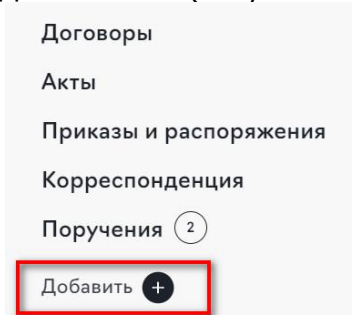


Рисунок 32. Кнопка добавления типа документов

Шаг 2. В открывшемся блоке «Добавить тип документов» заполнить поле «Название» и выбрать «Шаблон документа» (Рисунок 33).

Добавить тип документов

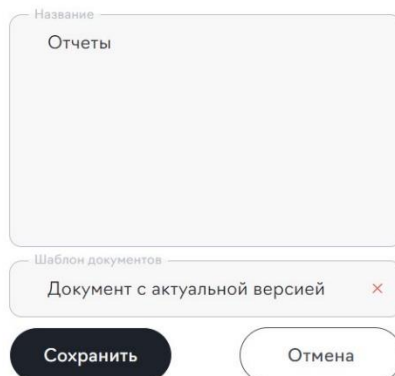


Рисунок 33. Форма добавления типа документа

3.2.3. Поручения

3.2.3.1. Создание поручения

Шаг 1. Нажать на вкладку «Поручения» в детальном блоке проекта (Рисунок 34).

Шаг 2. Нажать на кнопку с рисунком скрепки.

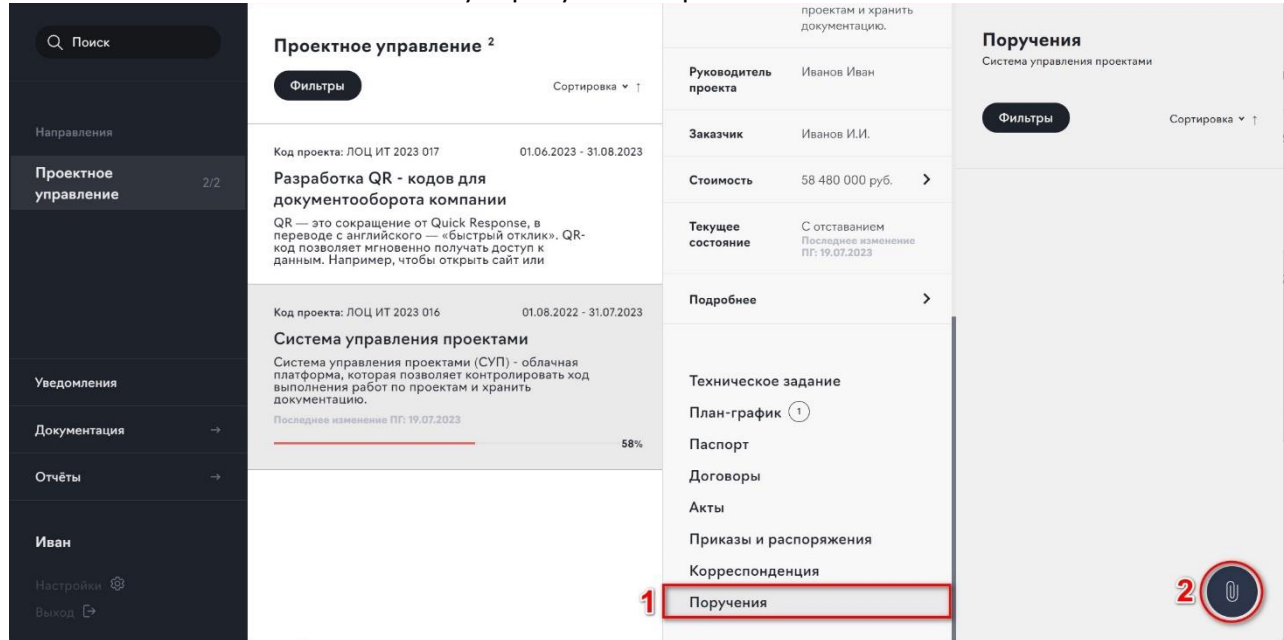


Рисунок 34. Создание поручения

Шаг 3. Заполнить поля (Рисунок 35):

- Название
- Описание
- Ответственный
- Срок поручения

Прикрепить документ, если необходимо.

проектам и хранить документацию.	
Руководитель проекта	Иванов Иван
Заказчик	Иванов И.И.
Стоимость	58 480 000 руб. >
Текущее состояние	С отставанием Последнее изменение ПГ: 19.07.2023
Подробнее	>
<ul style="list-style-type: none"> Техническое задание План-график ① Паспорт Договоры Акты Приказы и распоряжения Корреспонденция Поручения 	

Создать поручение

Название

Предоставить отчет о выполненных работах за июнь

Описание

Предоставить отчет о выполненных работах за июнь на проекте "СУП"

Ответственный

Иванов Иван ✕

Срок поручения

21.07.2023 ✕

Рисунок 35. Форма создания поручения

Шаг 4. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 36).

Техническое задание	
План-график ①	
Паспорт	
Договоры	
Акты	
Приказы и распоряжения	
Корреспонденция	
Поручения	

Максимальный объем загружаемого файла - 100 МВ.

+

Сохранить

Отмена

Рисунок 36. Форма создания поручения

Поручение отображается в разделе «Поручения» в детальной информации проекта (Рисунок 37) и автоматически отправляется уведомление о создании поручения ответственному.

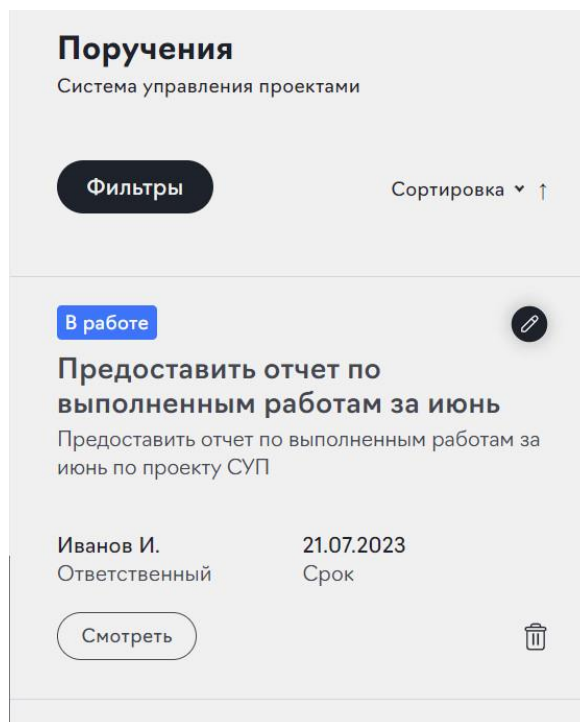


Рисунок 37. Список поручений по проекту

В поручении указывается статус поручения, название поручения, описание поручения, ответственный и крайний срок исполнения. Статус поручения устанавливается на «В работе».

3.2.3.2. Прикрепление отчета на поручение

Шаг 1. В списке поручений открыть форму с поручением, нажатием кнопки «Смотреть» (Рисунок 38).

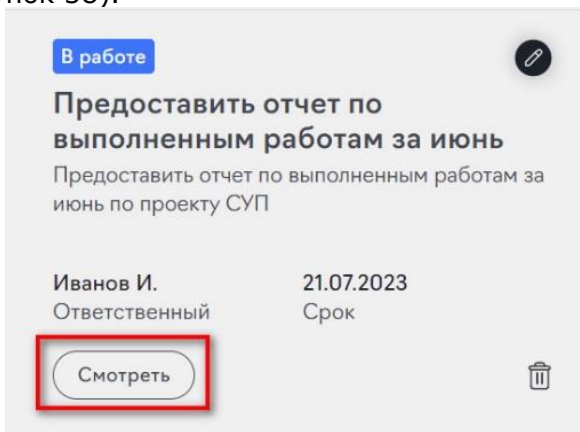



Рисунок 38. Кнопка «Смотреть» в поручении

Шаг 2. Для добавления отчета в детальной форме поручения нажать на кнопку с изображением скрепки (Рисунок 39).

Поручения
Система управления проектами

[← Назад](#)

В работе 

Предоставить отчет по выполненным работам за июнь
Предоставить отчет по выполненным работам за июнь по проекту СУП

Иванов И.	21.07.2023
Ответственный	Срок

Отчеты по поручению

Пусто



Рисунок 39. Прикрепление отчета к поручению

Шаг 3. В блоке «Прикрепить отчет» заполнить поля «Название отчета» и «Комментарий» (Рисунок 40). При необходимости прикрепить файл.

Прикрепить отчет

Название отчета

Отчет по выполненным работам за июнь

Комментарий

Отчет по выполненным работам за июнь с учетом дополнительных выполненных работ

Прикрепите сюда файл
PDF, MPP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, 7Z, ZIP, RAR

Рисунок 40. Блок «Прикрепить отчет»

Шаг 4. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 41).

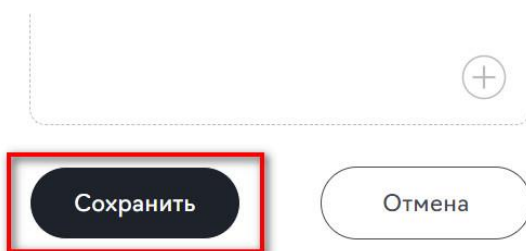
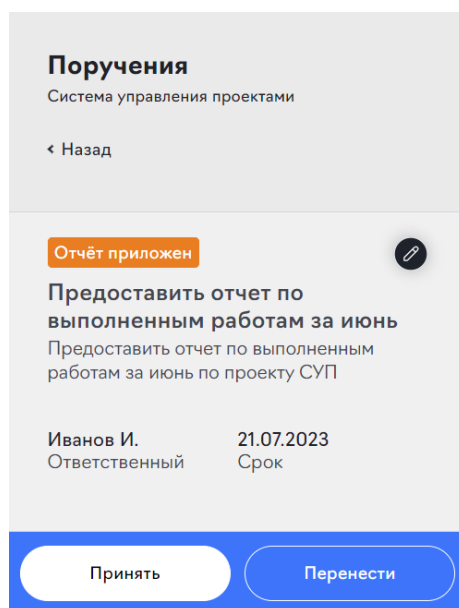


Рисунок 41. Кнопка «Сохранить» в блоке «Прикрепить отчет»

Постановщику поручения отправляется уведомление о прикреплении отчета к поручению. Статус поручения изменяется на «Отчет приложен»

3.2.3.3. Согласование отчета

После получения отчета по поручению постановщик может принять отчет или перенести срок сдачи отчета (Рисунок 42).



Отчеты по поручению

Отчет по выполненным работам за июнь

Отчет по выполненным работам за июнь с учетом дополнительных выполненных работ

Дата отчета: 20.07.2023



Рисунок 42. Блок детальной информации по поручения постановщика

В случае, если отчет принят, статус поручения изменяется на «Выполнено».

Если постановщика не устраивает отчет, и он переносит срок, то статус поручения изменятся на «В работе».

3.2.4. Завершение проекта

Шаг 1. Нажать кнопку с изображением карандаша в карточке проекта (Рисунок 43).

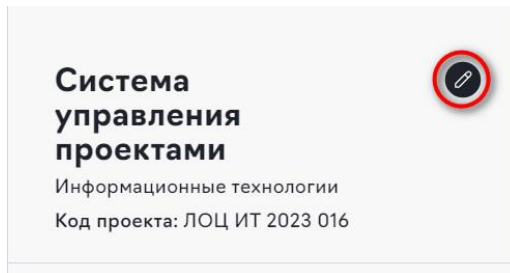


Рисунок 43. Кнопка изменения проекта

Шаг 2. В окне редактирования проекта нажать кнопку «Завершить» (Рисунок 44).

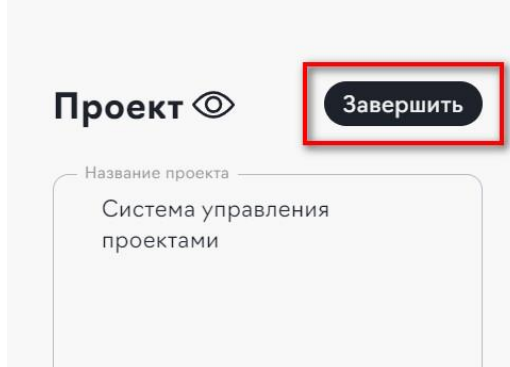


Рисунок 44. Кнопка завершения проекта

Приложение 1. Вид проекта

Код	Значение
1.	Методическая/экспертная работа по определению направлений цифровизации и выбору средств и компонентов цифрового решения;
2.	Разработка нового ПО/продукта/системы;
3.	Внедрение ПО/продукта/системы;
4.	Модернизация существующих продуктов/систем и их компонентов;
5.	Интеграция цифровых систем/продуктов и их компонентов;
6.	Обучение персонала по взаимодействию с цифровыми продуктами.

Приложение 2. Бизнес-процессы

Код	Значение
1.	Управление маркетинговыми исследованиями;
2.	Управление опытно-конструкторскими работами;
3.	Управление закупками и снабжением;
4.	Управление подготовкой производства;
5.	Управление производством/услугами;
6.	Управление качеством продукции (контроль качества и испытания);
7.	Упаковка и хранение (управление складом готовой продукции);
8.	Управление сбытом и логистикой;
9.	Монтаж, эксплуатация и послепродажное обслуживание;
10.	Стратегическое управление предприятием;
11.	Управление финансами (бюджетирование, казначейство, бухгалтерский и налоговый учет);
12.	Управление ИТ;
13.	Управление персоналом;
14.	Юридическое управление;
15.	Управление эксплуатацией и обслуживанием оборудования;
16.	Управление безопасностью;
17.	Организационное развитие и повышение операционной эффективности;
18.	Управление документооборотом и корпоративным контентом;
19.	Управление охраной труда, экологией и промышленной безопасностью.

Приложение 3. Технологическое решение

Код	Значение
1.	Управление развитием и цифровизацией предприятия;
2.	Единое информационное пространство;
3.	Применение сквозных и наилучших доступных технологий;
4.	Применение технических средств автоматизации производственных процессов;
5.	Средства защиты информации;
6.	Уровень оснащения АРМ и высококвалифицированные кадры;
7.	Специализированные ИТ-решения.

Приложение 4. Класс системы/продукта

Код	Значение	Объяснение
1.	Системы управления контентом организаций	
1.1.	CMS	Система управления содержимым

1.2.	ECM / EDMS	Управление корпоративным контентом
1.3.	Ecommerce platform	Платформа электронной коммерции
1.4.	CRM	Система управления взаимоотношениями с клиентами
2.	Системы управления проектами, исследованиями, разработкой, проектированием и внедрением	
2.1.	Project management	Управление проектами
2.2.	PLM / PDM	Управление жизненным циклом изделия / Управление данными об изделии
2.3.	Системы математического и имитационного моделирования	Системы математического и имитационного моделирования
2.4.	CAM	Компьютерная поддержка производства
2.5.	CAE	Компьютерная поддержка расчетов и инженерного анализа
2.6.	BIM	Информационное моделирование зданий
2.7.	CAD	Компьютерная поддержка проектирования
2.8.	CAPP	Компьютерная поддержка планирования (проектирования) технологических процессов
3.	Системы управления финансово-хозяйственной деятельностью организаций	
3.1.	ERP	Планирование ресурсов предприятия
3.2.	CPM/ERP	Управление эффективностью организации
3.3.	BPM	Управление эффективностью организации
3.4.	SCM	Управление цепями поставок
3.5.	WMS	Система управления складом
3.6.	TDM	Управление техническими данными
4.	Системы управления производственной деятельностью	
4.1.	APS (MRPII)	Система синхронного планирования производства
4.2.	APC, RTO	Средства усовершенствованного управления технологическими процессами
4.3.	MES	Система управления производственными процессами
4.4.	LIMS	Системы управления информацией в лабораториях
5.	Системы управления основными фондами и трудовыми ресурсами	
5.1.	EAM	Управление активами предприятия
5.2.	HRM	Управление персоналом
5.3.	GIS	Геоинформационные системы
6.	Специализированные системы	
7.	Системы безопасности / защиты информации	
7.1.	Управления ИТ-службой, ИТ-инфраструктурой и ИТ-активами	
7.2.	Специализированные ИТ-решения	
7.3.	SCADA	Программно-аппаратный комплекс сбора данных и диспетчерского контроля
7.4.	IIoT	Промышленный интернет вещей

7.5.	BI	Обозначение компьютерных методов и инструментов, обеспечивающих перевод транзакционной деловой информации в человекочитаемую форму
7.6.	AI/PA/BigData	Искусственный интеллект/Большие данные
7.7.	VR, AR	Виртуальная реальность/ дополненная реальность
7.8.	MDM	Управление мастер-данными
7.9.	SB	