

Система управления проектными данными **«Appius-PLM** Управление проектно-сметной документацией»



Обзор функциональных возможностей



Цели и задачи внедрения

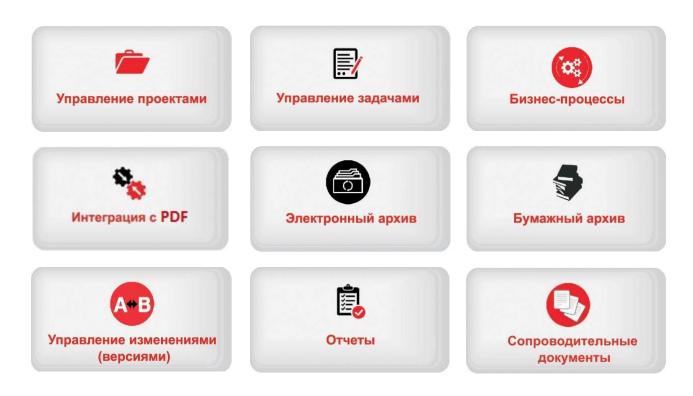
ВНЕДРЕНИЕ СУПД APPIUS-PLM ПОЗВОЛЯЕТ:

- управлять и контролировать процесс подготовки документации: получение от Заказчика/Подрядчика, рассмотрение и утверждение, передача в ДКС, отработка (заказ материалов) и т.д.;
- создать единый электронный архив документации по проектам с разграничением прав доступа и отслеживанием изменений документов;
- оптимизировать поиск документации по проекту;
- автоматизировано получать рассылки отчетов из системы (например, список полученной документации за период, список документации с истекшим сроком рассмотрения);
- создать возможность удаленного подключения к системе через браузер;
- повысить эффективность управления, оперативно принимать управленческие решения на основе статистических отчетов (% полученной и утвержденной документации, причины срыва сроков и т.д.).



Подсистемы

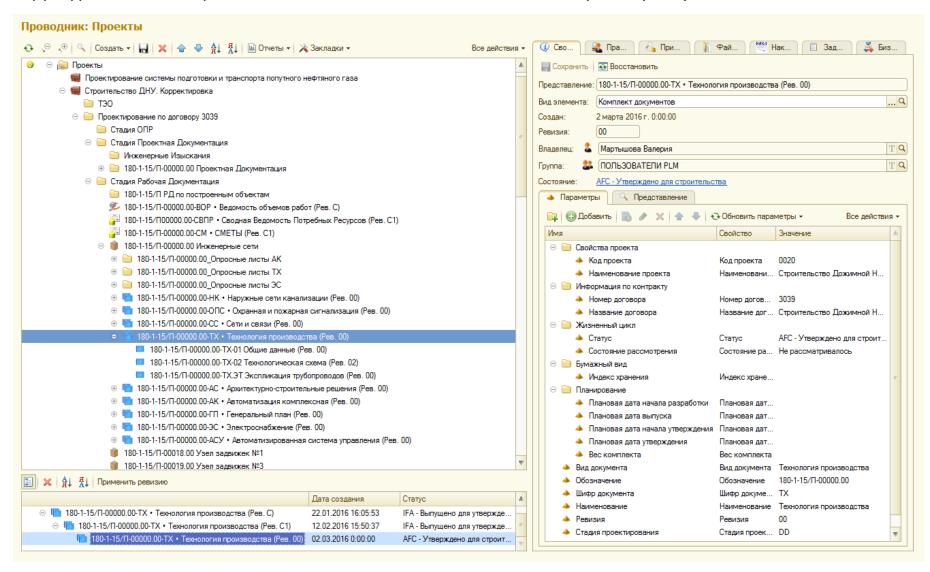
Система управления проектными данными Appius-PLM является оригинальной конфигурацией, работающей на платформе 1С:Предприятие 8.3 в режиме тонкого клиента. Система предназначена для автоматизации инженерного документооборота, связанного с хранением, рассмотрением, согласованием, утверждением и поиском документации. Ниже на рисунке отображены основные функциональные подсистемы.





Состав проекта

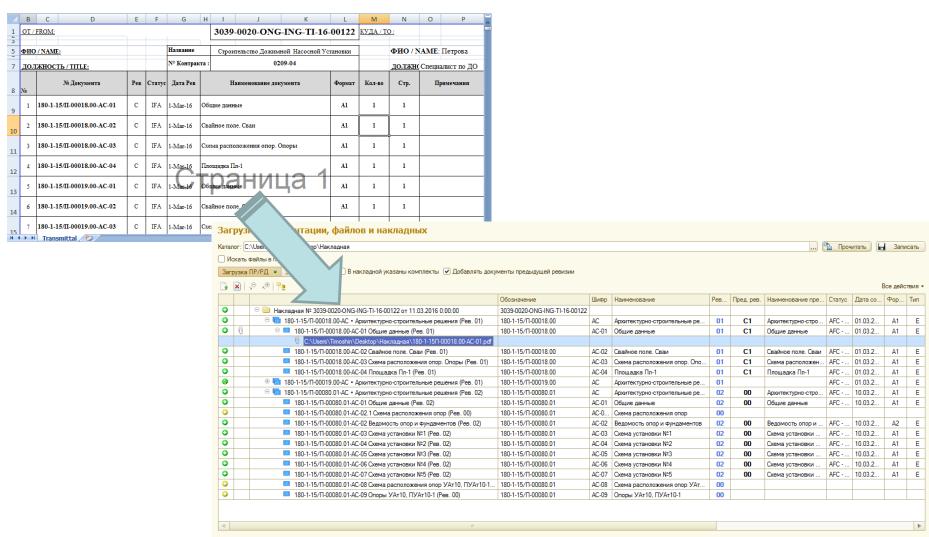
Appius-PLM является гибкой и позволяет создать любую структуру проекта, настроить виды элементов, их свойства, представление, проверку уникальности, а также создать несколько классификаций. Типовой структурой является проект-папка-объект-подобъект-комплект-документ (лист).





APPIUS Импорт документации из сопроводительной ведомости

Система позволяет загрузить документацию из накладной формата Excel. При этом формируется весь комплект полученных документов в системе в активном проекте по марке в соответствии с наименованиями документов в накладной. При загрузке у каждого документа автоматически заполняется указанные в накладной параметры (ревизия, статус, дата, наименование и т.д.). Система добавляет к каждому документу соответствующий файл и формирует накладную на получение документации.



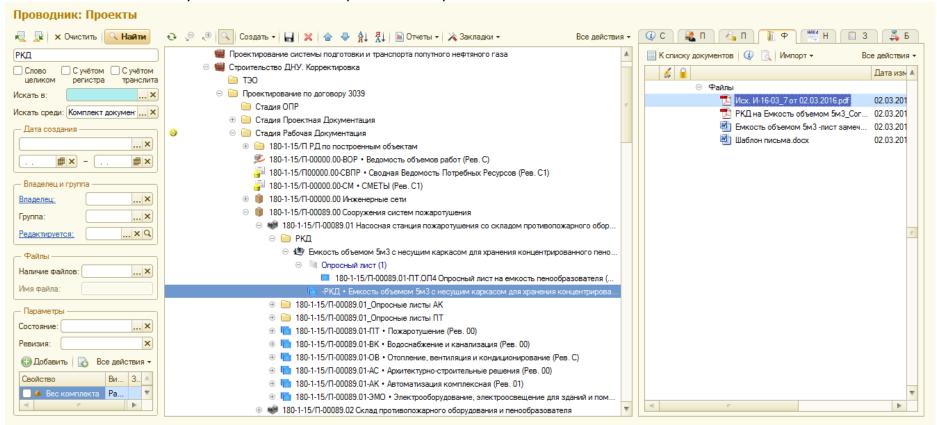


Поиск элементов и файлы документации

Система позволяет найти любой элемент по многочисленным условиям, среди которых:

- строка поиска с указанием маски, например, RU-KH3-4*-GVN-*;
- места поиска конкретным проектам, папкам и т.д.;
- вид элемента, например, комплект РД, лист, смета и т.д.;
- параметры: статусу, состоянию рассмотрения, виду документа и т.д.;
- дата/период создания, получения и передачи контрагенту

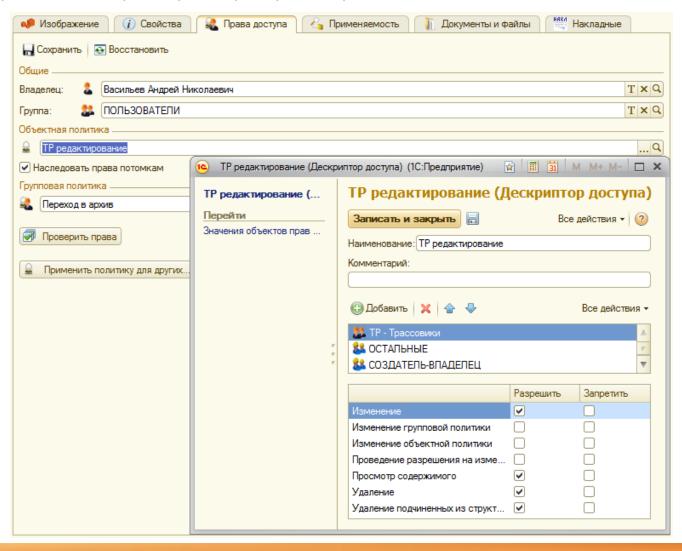
К одному комплекту/документу может быть добавлено несколько файлов. Обычно это файл формата разработки и PDF. При открытии файл копируется из защищенного хранилища на локальный компьютер пользователя и запускается в ассоциированном приложении Windows.





Разграничение прав доступа

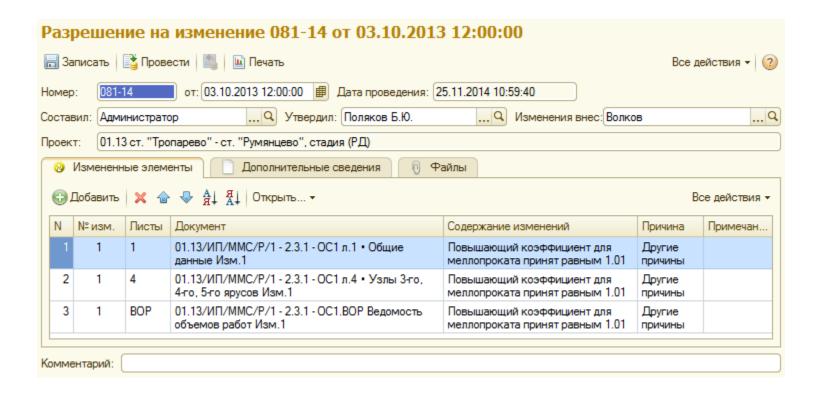
Для коллективной работы нескольких пользователей в системе используется разграничение доступа к информации. Права доступа комбинируются, с одной стороны, из ролей пользователя (просмотрщик, пользователь, специалист по документообороту, администратор), а, с другой стороны, внутренней системой разграничения прав доступа. Для каждого элемента системы задается объектная и групповая политики, определяющие права просмотра и редактирования.





Разрешение на внесение изменений

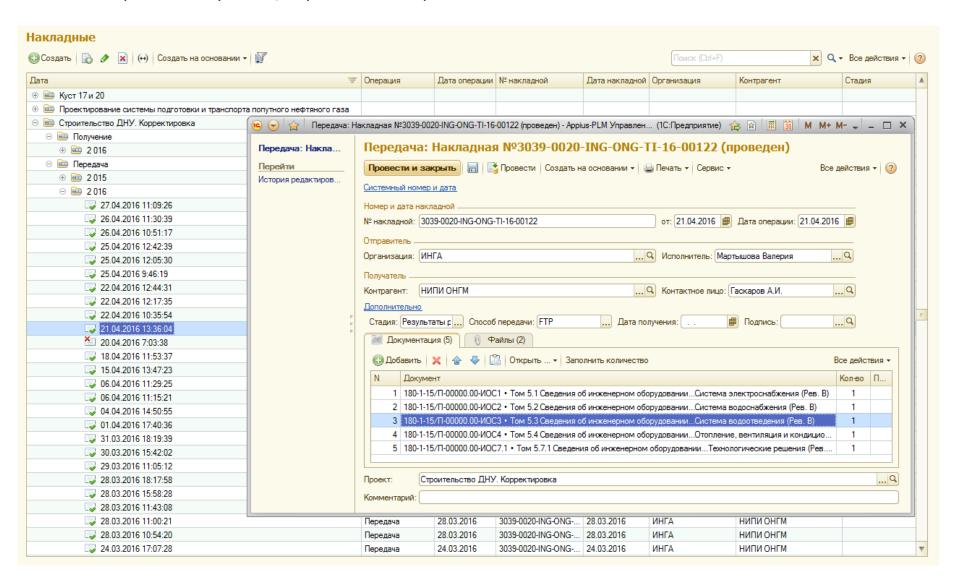
В системе имеется журнал разрешений, позволяющий создать разрешение на внесение изменений, которое поступает от разработчика документации при выпуске ревизий.





Регистрация получения и передачи документации

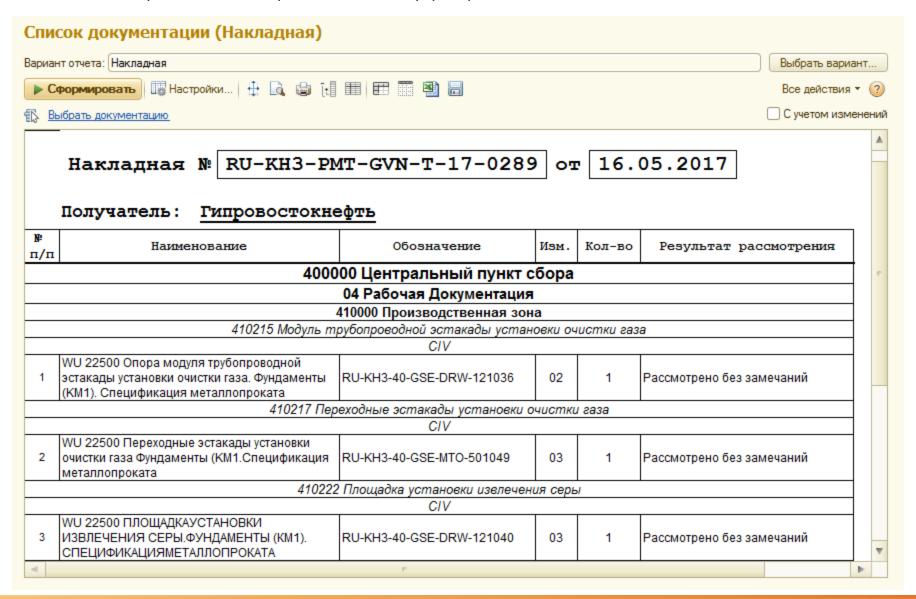
В системе присутствует механизм регистрации движения документации в виде накладных со следующими видами операций: получение, передача и возврат.





Печатная форма накладной

СУПД Appius-PLM позволяет автоматизировать формирование сопроводительных документов при передаче замечаний и документации контрагентам или внутри организации.





APPIUS Процесс рассмотрения и согласования документации

Система позволяет автоматизировать процесс рассмотрения документации. У каждого документа имеется параметр «Состояние рассмотрения», который может иметь следующие значения: «не рассматривался», «отправлен на рассмотрение», «рассмотрен с замечаниями», «рассмотрен без замечаний», «отклонено». Документация на рассмотрение рассылается в соответствии с матрицей рассылки и ролью участия.

Куратор – сотрудник компании, чей функциональный профиль в большей степени имеет отношение к содержанию документа и который отвечает за рассмотрение документа, качество комментариев. Куратор может:

- добавлять свои замечания;
- редактировать замечания других рецензентов;
- направить документ рецензентам на повторное рассмотрение;
- добавлять новых рецензентов;
- завершить процесс рассмотрения принудительно.

Рецензенты – это сотрудники компании, представители дисциплин, чьи направления затронуты в документе. Рецензенты рассматривают и своевременно выдают замечания к документам. Рецензент может:

- просматривать свойства и файлы документов;
- просматривать комментарии, оставленные другими Рецензентами;
- добавлять свои замечания к документам.

Руководитель - сотрудник компании, отвечающий за утверждение листа замечаний перед его отправкой подрядчику. Руководитель может:

- просматривать свойства и файлы документов;
- просматривать комментарии, оставленные другими Рецензентами;
- утвердить результаты рассмотрения;
- отклонить согласование замечаний, тем самым вернуть выбранные документы на повторное рассмотрение с возможностью корректировки перечня согласующих лиц.

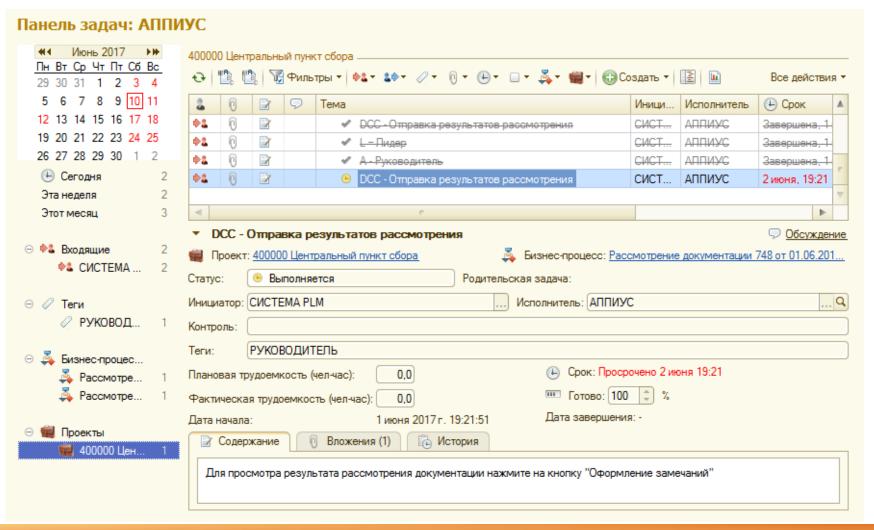
Инициализация процесса (указание комплектов документов, согласующих лиц, куратора, срока и т.д.) 🤱 Согласующие лица/куратор Рассмотрение документации, формирование, проверка и консолидация замечаний Руководитель Согласование замечаний Требуется корректировка Да замечаний Инициатор процесса Отправка результата рассмотрения разработчику Завершение

Участники рассмотрения получают уведомления на почту о наличии задач



Панель задач пользователя

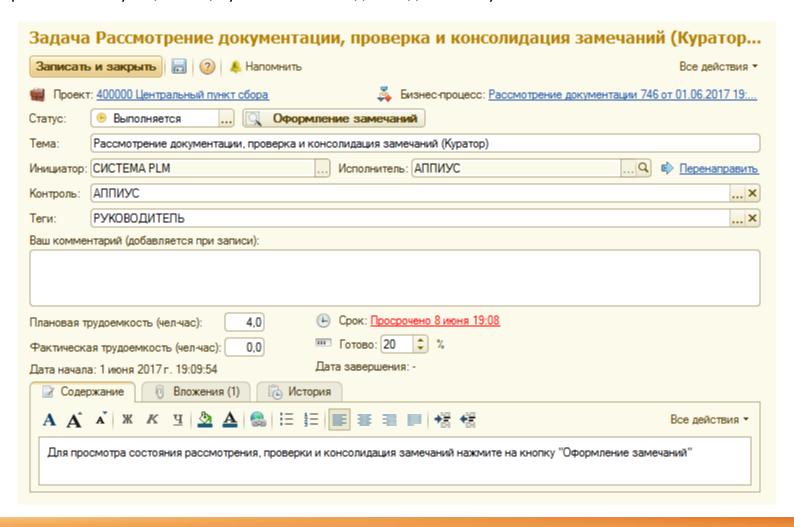
У каждого пользователя имеется панель задач, отвечающая за работу с поручениями. В данном окне отображаются входящие и исходящие поручения, которые могут быть созданы пользователем отдельно или автоматически, например в рамках процесса рассмотрения. Важным моментом является связь поручения с элементом системы, которая осуществляется через указание списка вложений. Пользователь может перенаправить поручение, изменить срок исполнения, начать выполнение, отклонить и т.д. Для каждого события доступна настройка отправки уведомлений внутри системы и на электронную почту.





Задача рассмотрения документации

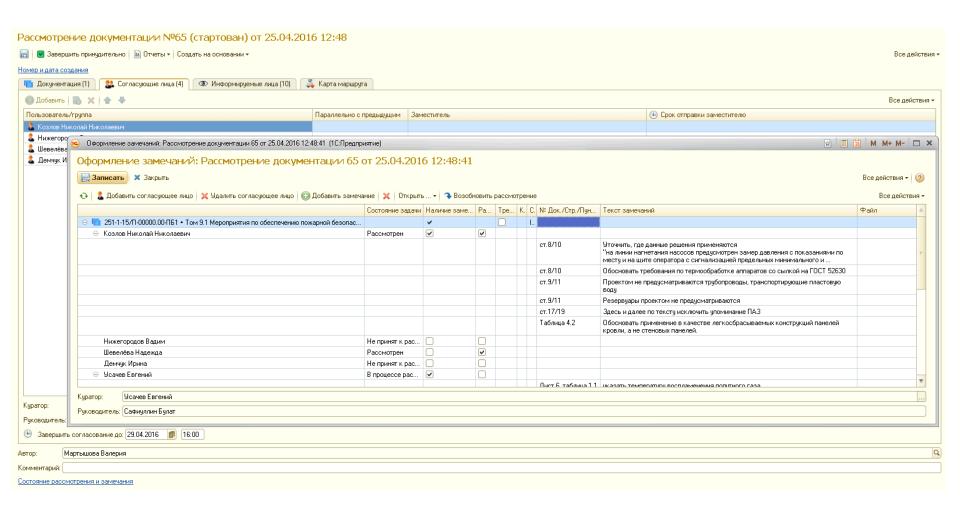
В рамках процесса рассмотрения документации СУПД Appius-PLM формирует поручения в соответствии со списком согласующих лиц. Все документы, отправляемые на рассмотрение, объединены в одно поручение. На электронную почту пользователи получают уведомления о наличии поручения в системе с ссылкой для перехода к ней. Поручение можно выполнять до тех пор, пока не подошел срок рассмотрения. Таким образом, можно продолжить рассмотрение документов позже. После завершения рассмотрения согласующее лицо устанавливает для задачи статус «Выполнена».





Оформление замечаний

Просмотр состояния рассмотрения документации и оформление замечаний производится в специальном окне, которое открывается из соответствующего поручения. Рецензент напротив каждого документа указывает результат рассмотрения, добавляет текст и файл замечаний при их наличии.

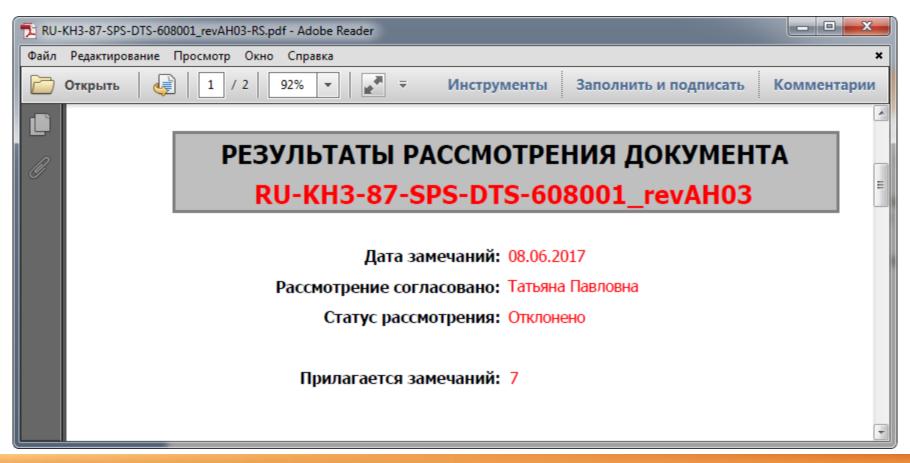




Интеграция с Adobe Acrobat

СУПД Appius-PLM имеет специализированный компонент интеграции с Adobe Acrobat, позволяющий:

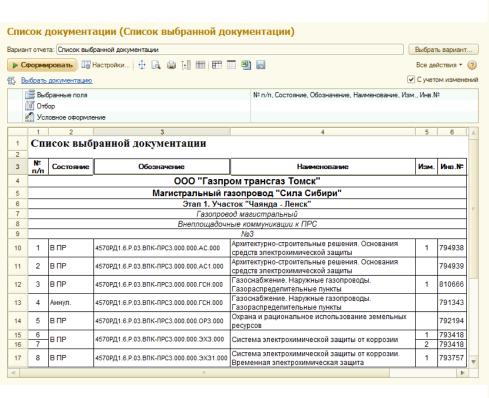
- Рецензенту открыть копию PDF файла документа для комментирования с его последующим сохранением в окно оформления замечаний по кнопке в Adobe Acrobat.
- Куратору выполнять консолидацию замечаний, оформленных рецензентами в PDF файлах средствами Adobe Acrobat. Таким образом формируется один PDF файл, который содержит все комментарии рецензентов (в том числе графические).
- Специалисту по документообороту формировать PDF файл результата рассмотрения, который содержит титульный лист и только страницы с комментариями.

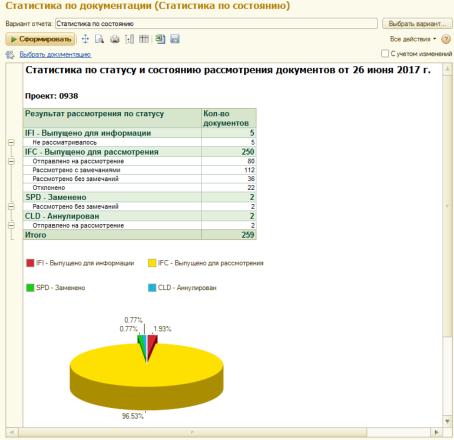




СУПД Appius-PLM позволяет сформировать множество отчетов, среди которых:

- Список выбранной документации;
- Список выбранной документации с накладными (по всем изменениям);
- Состояние рассмотрения документации;
- Статистика по документации;
- Реестр выпускаемой документации и т.д.







Календарный план работ

Система имеет специализированную подсистему <u>управления проектами</u>, позволяющую составить календарный план работ, распределить ресурсы по этапам, отслеживать состояние процесса выполнения и анализа объёмов работ.

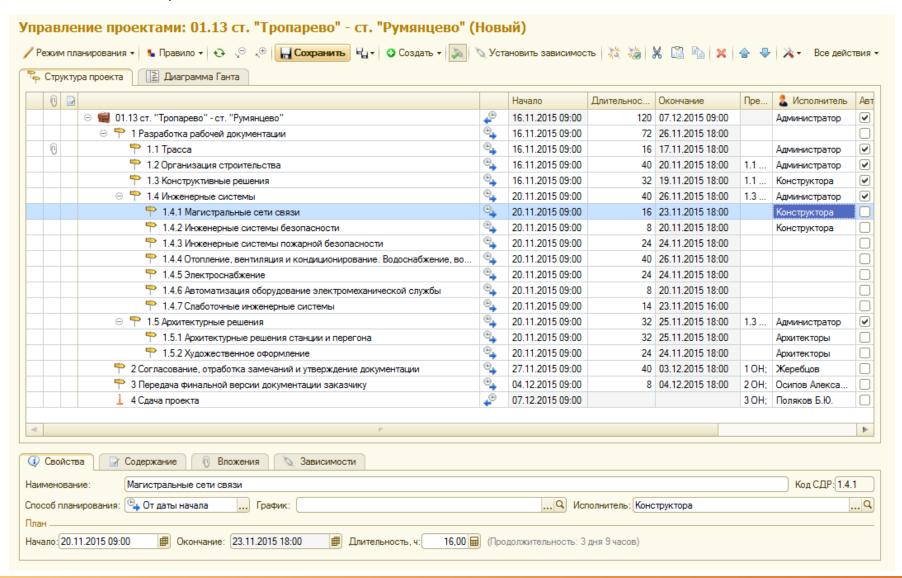
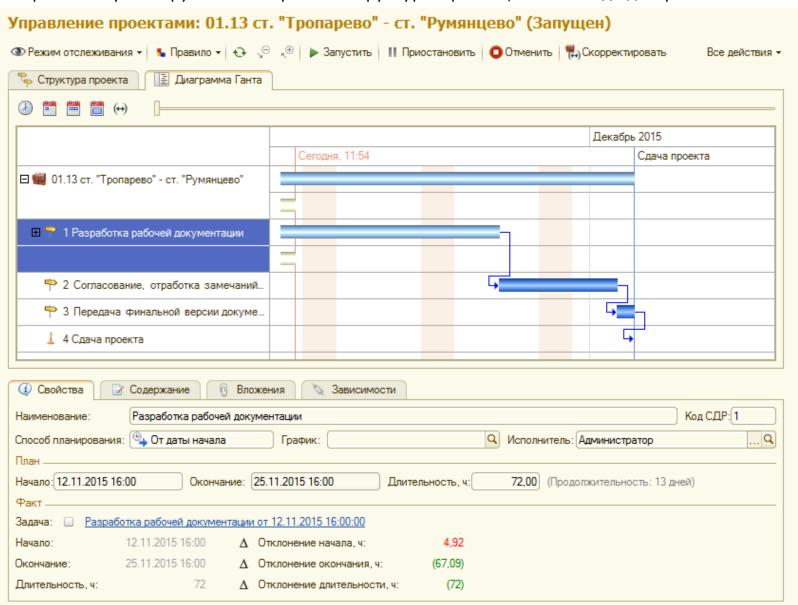




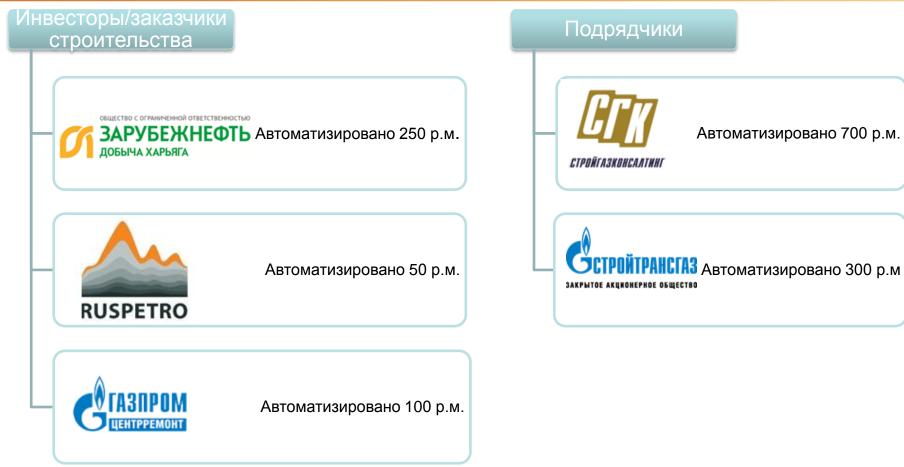
Диаграмма Ганта

Проект визуализируется как в режиме структуры проекта, так и в виде диаграммы Ганта.





Опыт внедрения и контакты



Web: http://appius-plm.ru

E-mail: tsa@appius.ru

Телефоны: (495) 916-71-56, (926) 035-22-22