

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

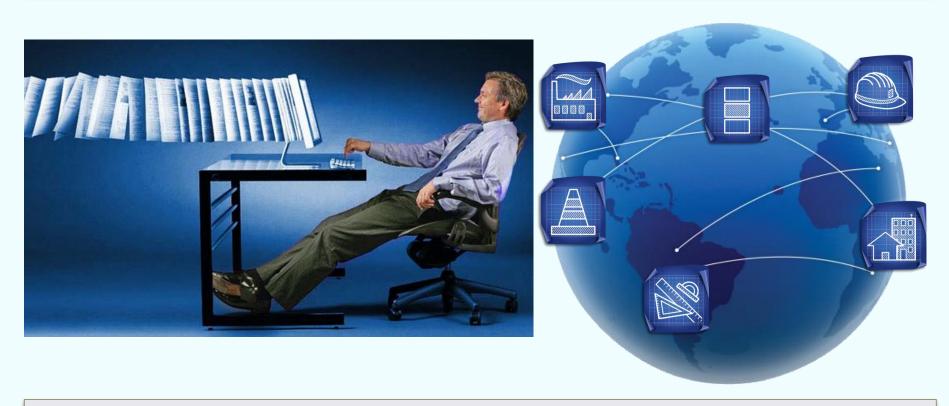


Обзор функциональных возможностей





Быстрый и эффективный обмен информацией и документацией имеет первостепенное значение для успеха реализации проектов капитального строительства.



Внедрение СУПД Appius-PLM позволяет путем автоматизации процессов получения, загрузки, рассмотрения, утверждения, хранения и поиска, повысить эффективность работы с документами, а также их качество.



Цели и задачи внедрения

ВНЕДРЕНИЕ СУПД APPIUS-PLM ОБЕСПЕЧИВАЕТ:

- Управление жизненным циклом документа
- Мониторинг статуса документа и сроков выполнения задач: рассмотрение ⇒ устранение замечаний ⇒ согласование ⇒ передача подрядчику и т.д.
- 2 Автоматическое создание сопроводительных документов
- Создание входящих и исходящих сопроводительных ведомостей. Автоматическая загрузка документов по сопроводительным ведомостям и пакетная отправка замечаний.

3 Формирование отчетов • Удобный и гибкий функционал создания отчетов, в том числе и автоматически создаваемых на регулярной основе.

Уранение данных

- Структурированная система хранения документальных ресурсов. Функционал для загрузки и выгрузки документов в хранилище документов. Связь электронных документов с бумажным Архивом.
- Оптимизацию поиска информации по проекту
- Быстрый поиск информации по проекту с помощью многокритериального фильтра, легкое отслеживание изменений версий документов.
- Возможность удаленного доступа и разграничения прав

6

• Возможность удаленного подключения через интернет к системе в любой момент времени и из любого места через браузер. Работа в системе пользователей с разными правами доступа к информации.



Состав обрабатываемых документов

- □ Типовой состав обрабатываемых в системе документов включает (но не ограничивается):
- ➤ T90;
- > Проектная документация;
- > Отчеты по Инженерным Изысканиям;
- Рабочая Документация;
- Сметная Документация;
- Исполнительная Документация;
- Рабочая Конструкторская Документация и Документация на оборудование (паспорта, сертификаты и т.п.);
- > Сопроводительные ведомости;
- Проектная Корреспонденция (входящие/исходящие письма);
- Договора;



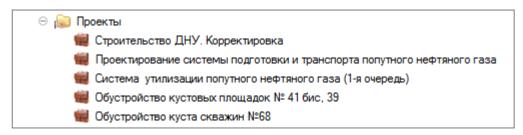




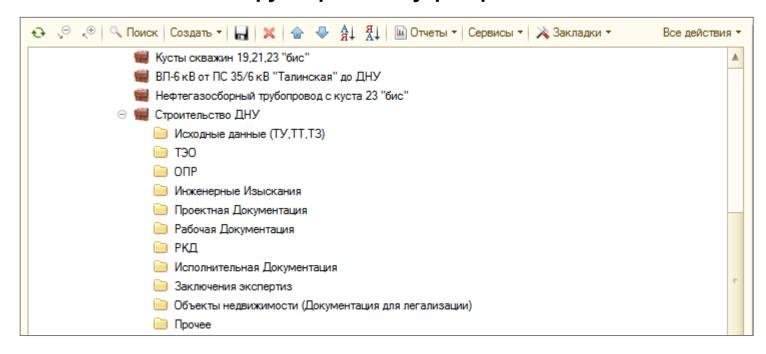
Структура проекта

□ Гибкая система позволяет создавать структуру проекта с любой иерархией, которую можно изменять и редактировать:

***** Группировка по проектам:



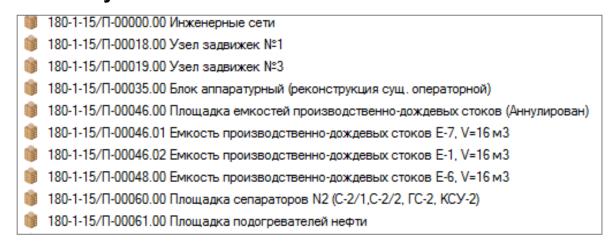
Труппировка внутри проекта по папкам:



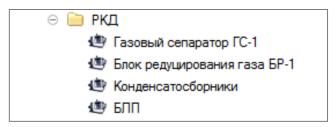




Группировка документов Рабочей Документации по объектам согласно ген. плану:



Группировка документов РКД по оборудованию:



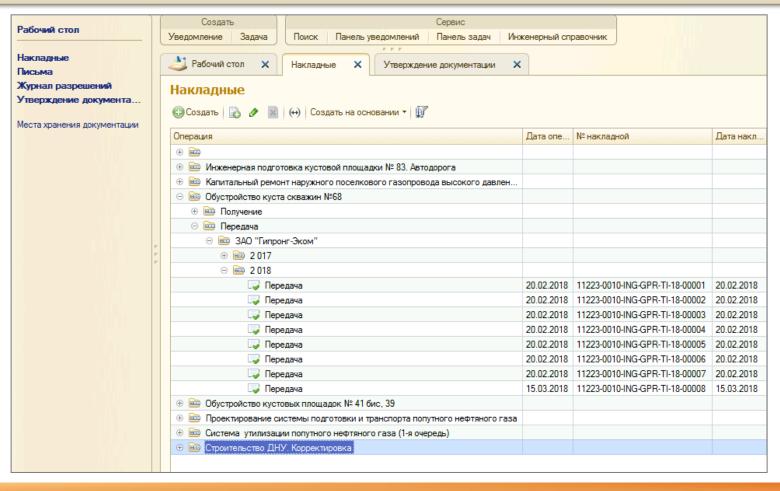
Различное представление документа в дереве в зависимости от его типа:





Получение и передача документации

- □ В системе присутствует механизм регистрации движения документации в виде сопроводительных ведомостей (накладных) со следующими видами операций: получение и передача.
- Группировку накладных можно настроить (например: по проекту, типу передачи, Подрядчику, дате и т.п.):





Печатная форма накладной

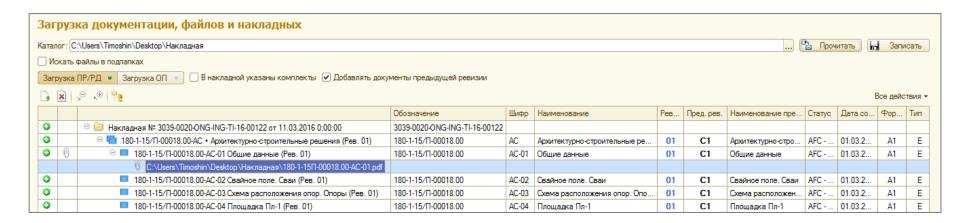
□ При этом возможно формирование входящих и исходящих накладных как по шаблону Заказчика так и по стандартной форме с последующей выгрузкой в любом формате (*.excel, *.word и т.п):

					Project Na	ma/								_
ФНО / NAME: Стасив Валерий Олегович ДОЛЖНОСТЬ / ППLE: Главный инженер проекта						Названне Проекта: Сопtract No / N° Контракта:		Обустройство куста скважин №68 1361/П		ФНО / NAME: Мартышова Валерня ДОЛЖНОСТЬ / ППLE: Ведуший специалист по докумен				
до	ДАЛОСІБ / IIILE: ТЛАВНЫН НИА	кенер проекта			Hазвание l	Контракта	объект Поттымс	ние проектно-изыскательных работ у: «Обустройство куста скважин № ко-Ингинского лицензионного уча- коленинского НГК местопожления:	:68 стка		JIAHOCIB/III	LL: Бе душин специ:	ьлист по документ	101
	0				CD DI					П		/ ^ -111		
	Отправлено / Sent : Дата / Date: 17.04.201		CD/Physical support : E-mail :		1				<u>Іодтверждение получения / Acknowledgement of</u> [ата / Date:			receipt:		
	дага / Баго. 17.04.201	,			DMZ/FTP :		X			дага г Басс				
	Подпись / Signature:				Other:					Подпись / 3	Signature:			
								3				4	авителю.	
	ПРИЛОЖЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ / ENCLOS Вид / Туре Е: Электр			пакло	Накладная № RU-KH3-PMT-GVN-T-17-0289 от 16.05.201						05.2017		rm to Send	ler
	Условные Обозначения/ Legend: Язык / Language: RU: Русс Статус/Status IFA / IFR Получатель: Гипровостокнефть													
		AFD / AF			Наименование			Обозначение Изм.		Кол-во	Результат	Результат рассмотрения		
	·	Номер Документа КОМПАНИИ / No		400000 Центральный пункт сбора										
№	№ Документа ПОДРЯДЧИКА / CONTRACTOR DocNe			04 Рабочая Документация										
H								410000 Производственная						
1	1361П-ИГДИ1.1			410215 Модуль трубопроводной эстакады установки очистки газа										
H			+++	CIV										_
2	1361-ИГДИ1.2			1 эстакады ус	Опора модуля тр становки очистки цификация мета:	газа. Фунд	даменты	RU-KH3-40-GSE-DRW-12103	36 02	1	Рассмотрено б	ез замечаний		_
				410217 Переходные эстакады установки очистки газа										
				CIV										
			WU 22500 Переходные эстакады установки очистки газа Фундаменты (КМ1.Спецификация RU-КН3-40-GSE-МТО-501049 03 1 Рассмотрено без замечаний металлопроката											
				410222 Площадка установки извлечения серы										
				CIV										
				3 ИЗВЛЕЧЕН	ПЛОЩАДКАУСТА ІИЯ СЕРЫ.ФУНД КАЦИЯМЕТАЛЛО	АМЕНТЫ (RU-KH3-40-GSE-DRW-12104	40 03	1	Рассмотрено б	ез замечаний		

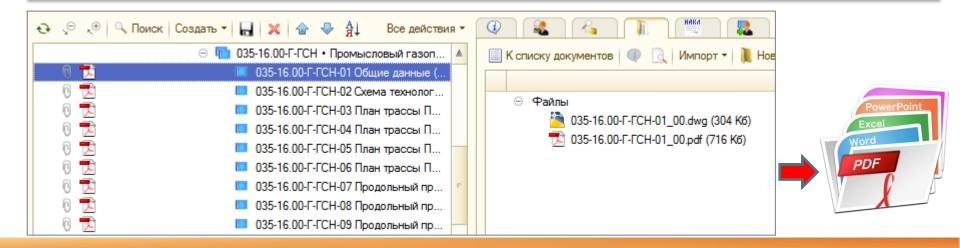


Импорт документации в систему

□ Загрузка документации в систему может осуществляться как в ручную так и автоматически по накладной с разбивкой на документы и/или по комплектно:



□ У каждого документа/комплекта в системе автоматически заполняются атрибуты (ревизия, статус, дата, наименование и т.д.) и подгружается соответствующие файлы любого установленного формата.





Процесс рассмотрения и согласования документации. Роли

Получение Документов от Подрядчика. Назначение задач на рассмотрение согласно утвержденной матрице рассылки

Рассмотрение документов Рецензентами и Куратором процесса

2

Согласование комментариев Руководителем

Отправка комментариев Подрядчику посредством сопроводительной ведомости

- Куратор сотрудник компании, отвечающий за рассмотрение документа в целом, а также качество комментариев, которые предоставили рецензенты.
- ▶ Рецензенты это сотрудники компании, представители дисциплин, чьи направления затронуты в документе. Рецензенты рассматривают и своевременно выдают замечания к документам.
- ▶ Руководитель сотрудник компании, отвечающий за утверждение листа замечаний перед его отправкой подрядчику.
- Специалист по документообороту Получает и рассылает документы на рассмотрение, формирует листы замечаний для отправки Подрядчику готовит сопроводительную ведомость для отправки.





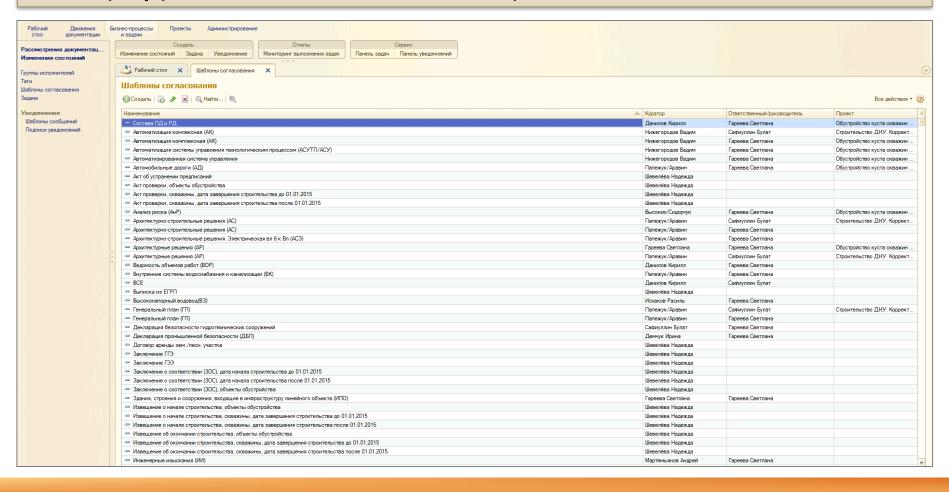






Матрица рассылки

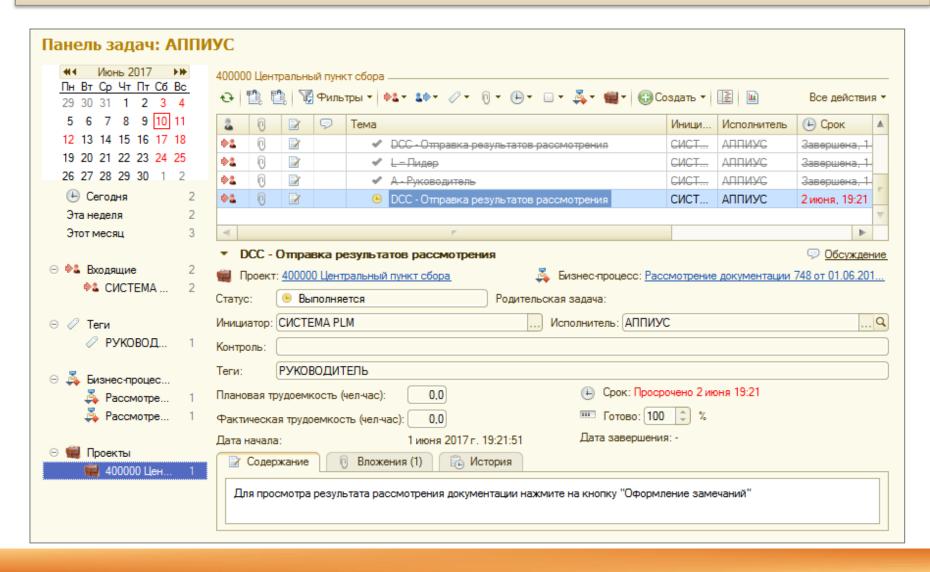
- □ При регистрации, система читает атрибуты каждого отдельного документа/комплекта и применяет соответствующее правило рассылки на рассмотрение, сформированное согласно утвержденной в компании «Матрицы рассылки».
- □ При этом есть возможность настроить сроки рассмотрения и индивидуальную «Матрицу рассылки» на каждый отдельный Проект.





Панель задач пользователя

□ Участники процесса рассмотрения в соответствии со своими ролями получают уведомления на почту о наличии задач. Просмотр поручений осуществляется в панеле задач пользователя.





Задача рассмотрения документации



Задачу можно выполнять, отложить, сохранить и продолжить в любой другой момент времени.



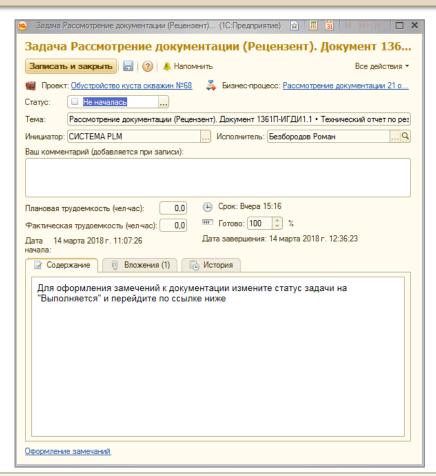
Задачу можно перенаправить другому сотруднику.



Можно настроить уведомления о приближении срока выполнения задачи.



Можно просмотреть историю выполнения задачи.



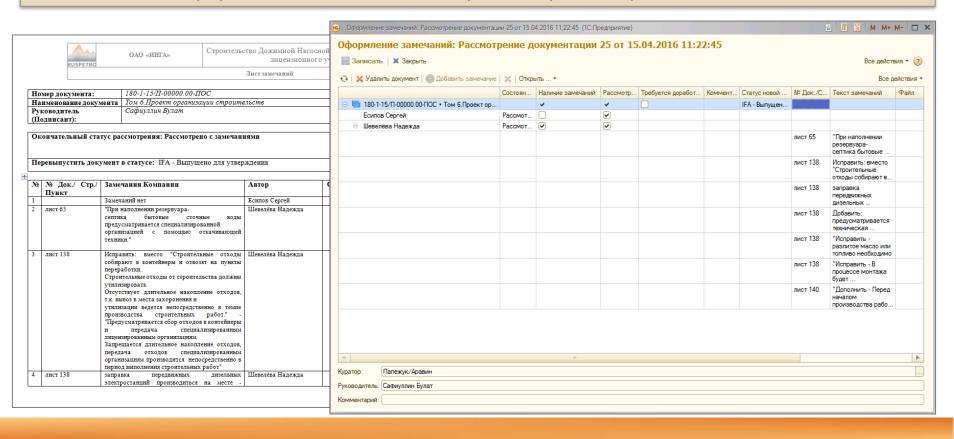


Просматривать вложенные в задачу документы можно несколькими способами: в закладке «Вложения» и в окне <u>Оформления замечаний.</u>



Окно оформления замечаний

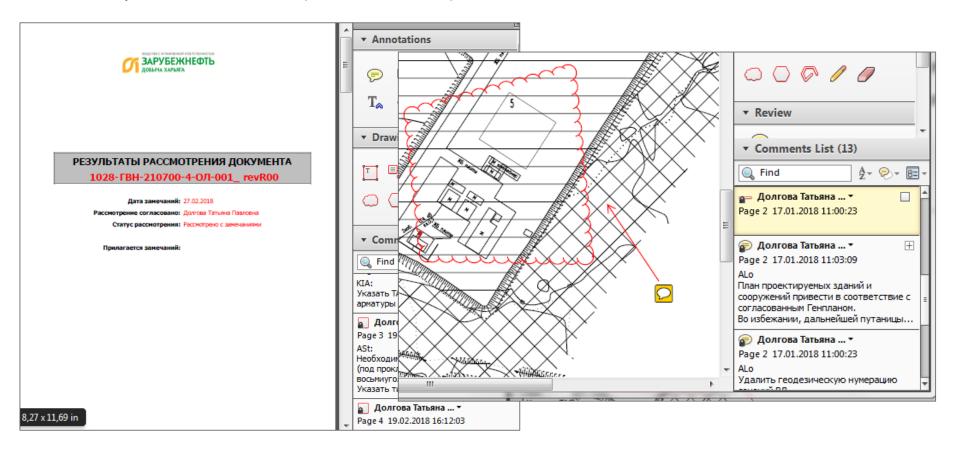
- □ Результаты рассмотрения оформляются в специальном окне «Оформление замечаний», которое открывается по ссылке из соответствующей задачи.
- Рецензент напротив каждого документа указывает результат рассмотрения, добавляет текст замечаний при их наличии и имеет возможность подгрузить файл замечания.
- Все замечания к документу/комплекту автоматически консолидируются в лист замечаний в формате WORD после завершения рассмотрения.





Интеграция с Adobe Acrobat

- □ Специализированный компонент интеграции с Adobe Acrobat позволяет:
 - Всем участникам рассмотрения редактировать одну копию PDF файла документа и видеть комментарии друг друга.
 - У Куратору выполнять консолидацию всех замечаний в один PDF файл (в том числе графические).
 - Специалисту по документообороту формировать PDF файл результата рассмотрения, который содержит титульный лист и только страницы с комментариями.





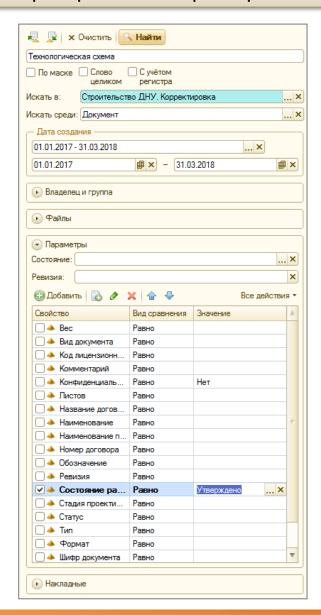
Поиск элементов и файлы документации

□ Возможен быстрый поиск информации с помощью многокритериального фильтра.



 Строка поиска с возможностью указания маски – части наименование или обозначения элемента.

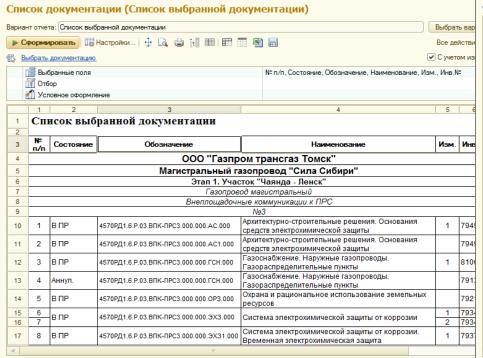
- Места поиска по конкретным проектам, папкам и т.д.
- Вид элемента, например, комплект документов, лист, смета и т.д.
- Дата/период создания, получения и передачи контрагенту.
- Параметры: статусу, состоянию рассмотрения, виду документа и т.д.





- □ СУПД Appius-PLM позволяет сформировать множество отчетов:
- Реестр выпускаемой документации;
- Список выбранной документации;
- Список выбранной документации с накладными (по всем изменениям);
- Jahlo Barrer

- Состояние рассмотрения документации;
- Статистика по документации и т.д.

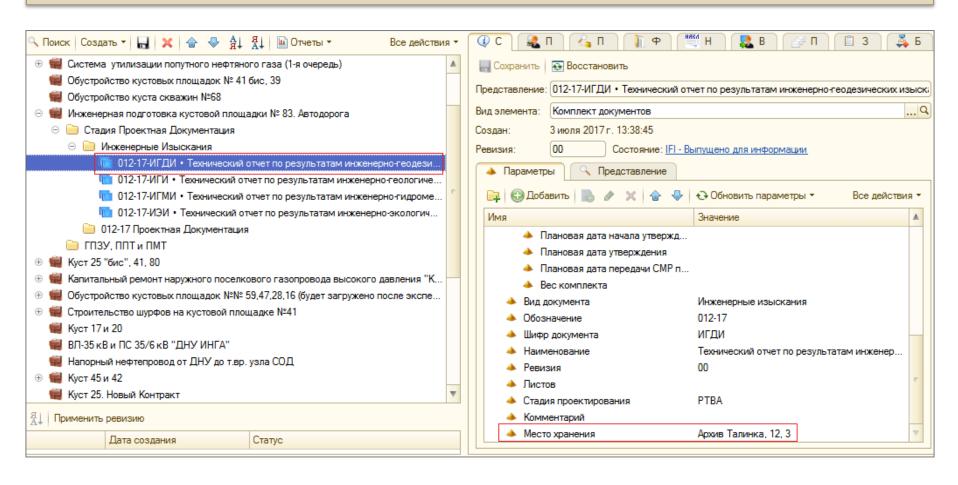






Бумажный Архив

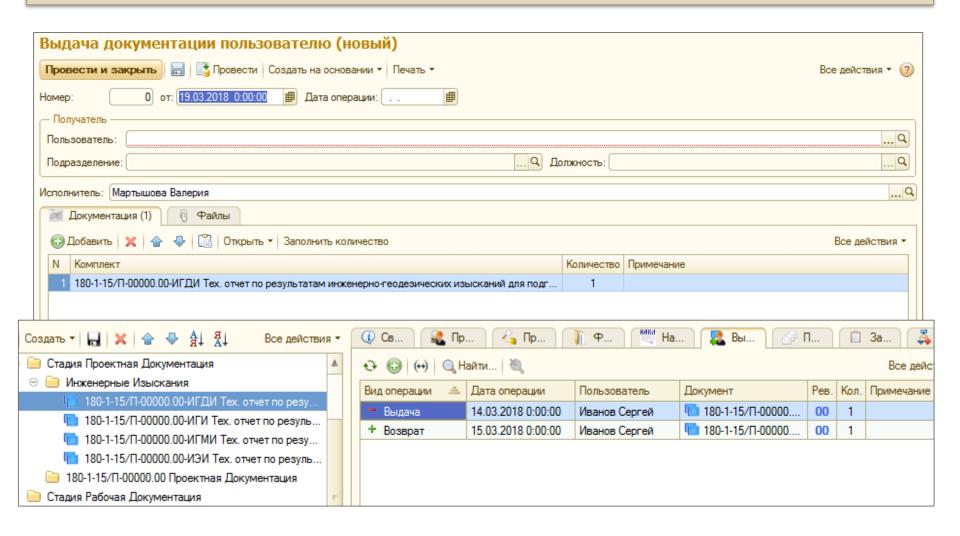
Между электронным документом/комплектом и его бумажной версией в Архиве возможно создание связи в системе. Индекс места хранения содержит информацию вплоть до № стеллажа и № полки, а также № коробки (если применимо).





Выдача документа из Архива

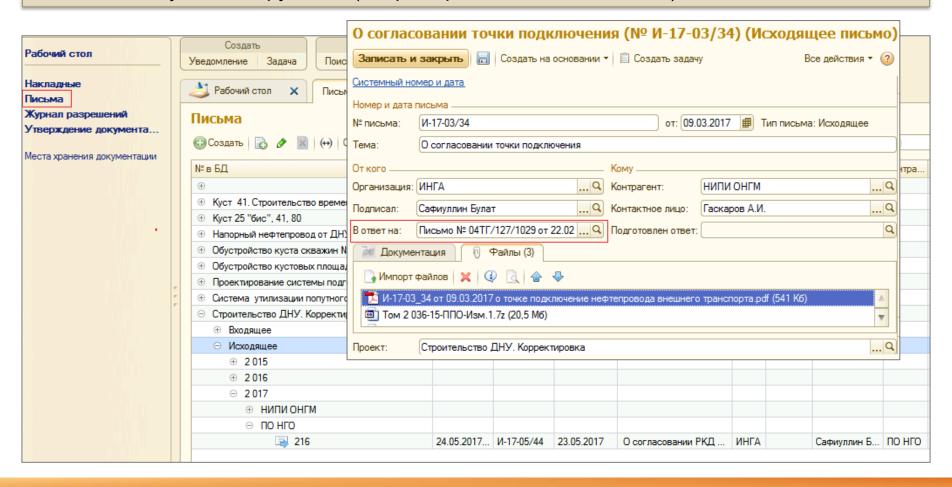
□ С целью предупреждения утери документации выдача бумажной версии документа из Архива во временное пользование и последующий возврат фиксируется в специальном окне «Выдача пользователям».





Корреспонденция

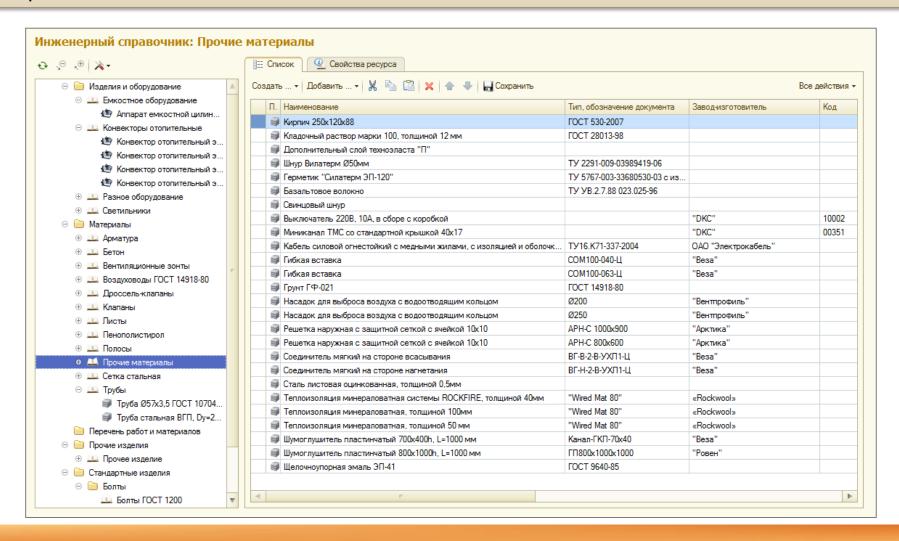
- □ Система располагает всеми необходимыми возможностями для эффективного ведения учета и регистрации входящих и исходящих писем по каждому отдельному проекту.
- □ Между письмами можно создавать гиперссылки «в ответ на…», а также назначать соответствующие поручения (например «Подготовить ответ»).





Инженерный справочник

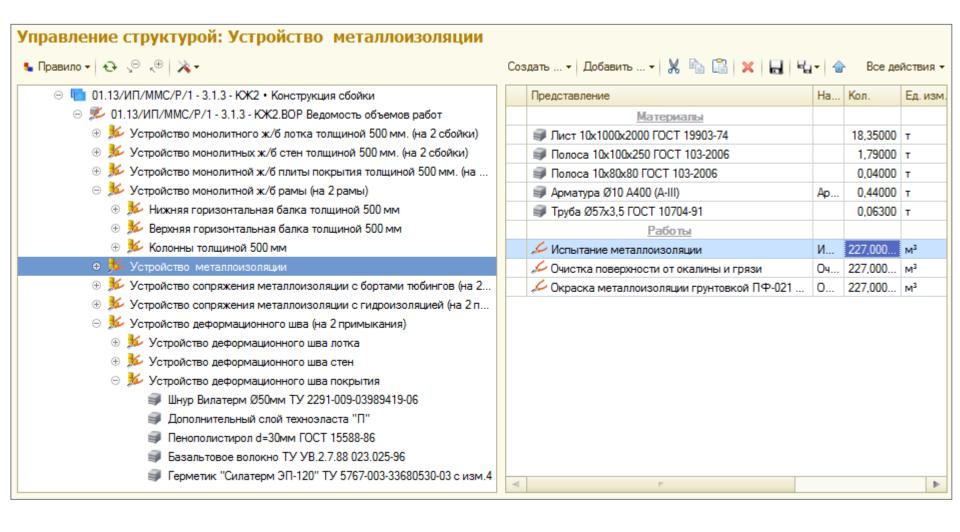
□ Система Appius-PLM позволяет создать классификатор материалов, оборудования, прочих и стандартных изделий, а также перечня работ, которые будут использоваться при формировании спецификаций оборудования и материалов, ведомостей объемов работ, состава изделий.





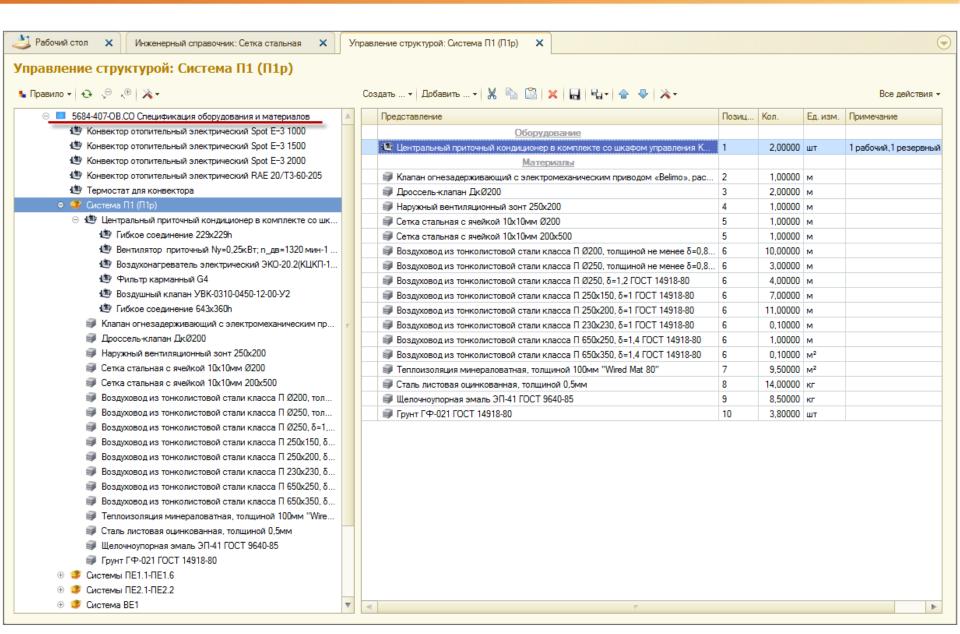
Ведомость объемов работ

□ В окне управления структурой возможно сформировать состав спецификаций и ведомостей объемов работ, на основании данных которых будут формироваться сметные документы.





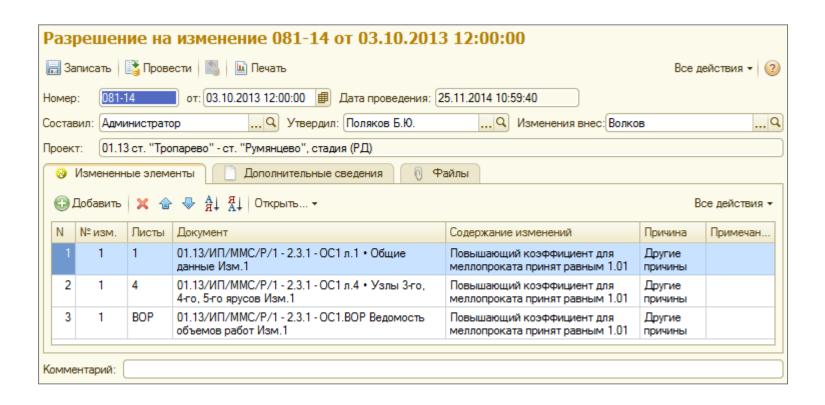
Спецификация оборудования и материалов





Разрешение на внесение изменений

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





Календарный план работ

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

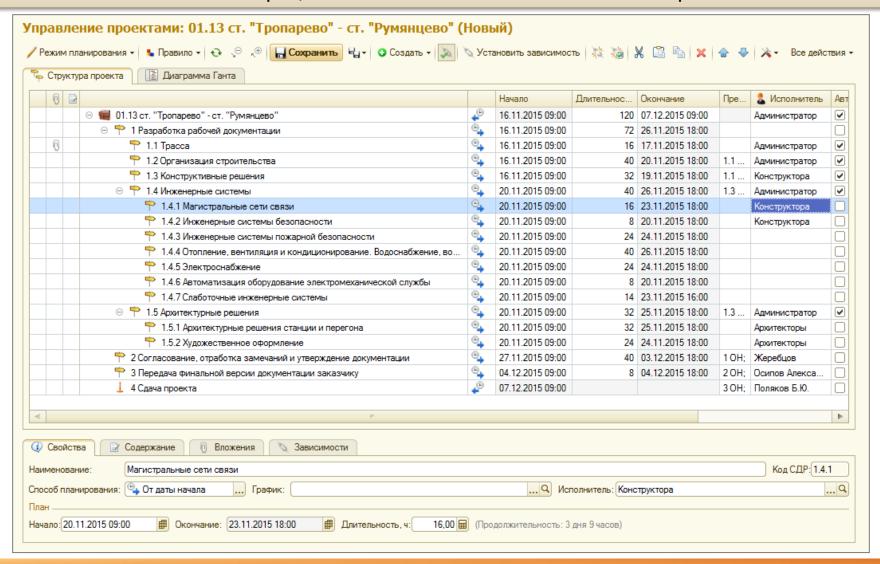
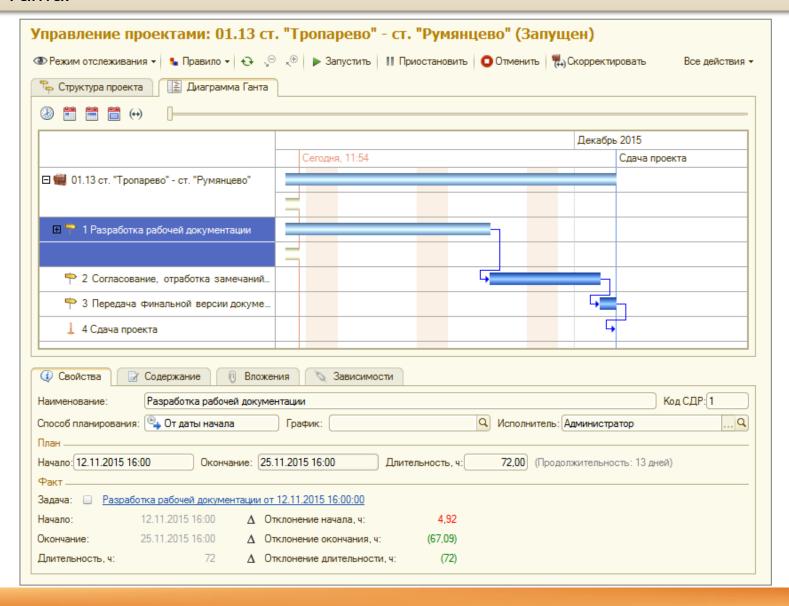




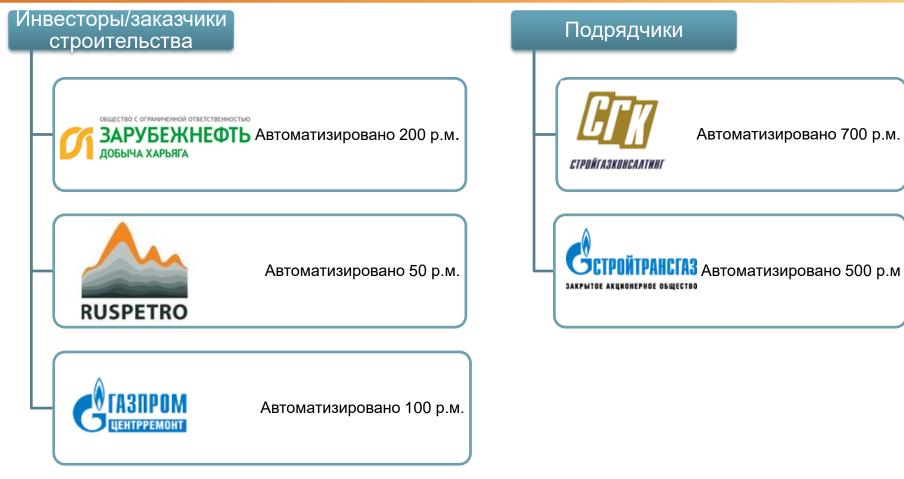
Диаграмма Ганта

□ 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