



Система управления предприятием
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

Руководство пользователя

Global-Marine 2.0 Система управления судостроением и
судоремонтом

Управление электронным техническим архивом

Оглавление

1. Термины и сокращения.....	4
2. Общие сведения.....	4
3. Настройка расцеховки.....	4
3.1. НАСТРОЙКА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ КД ДЛЯ ПРОЕКТА	4
3.2. РАСЦЕХОВКА.....	4
4. Регистрация сопроводительного документа к поставке документации.....	5
5. Регистрация первичного поступления КД	5
5.1. РЕГИСТРАЦИЯ КД ПОЛИСТНО (БЕЗ СП)	9
6. Оформление нарядов на тиражирование.....	10
6.1. СОЗДАНИЕ НАРЯДА НА ТИРАЖИРОВАНИЕ.....	10
6.1.1. Создание наряда на тиражирование от версии документа архива	10
6.1.2. Создание наряда на тиражирование из списка нарядов.....	10
6.2. ДОБАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА В УЖЕ СОЗДАННЫЙ НАРЯД НА ТИРАЖИРОВАНИЕ.....	11
6.2.1. Добавление документа в наряд «из документа»	11
6.2.2. Добавление документа в наряд «из наряда»	12
6.3. ПЕЧАТЬ НАРЯДА НА ТИРАЖИРОВАНИЕ	12
6.4. ПРИНЯТИЕ В РАБОТУ И ВЫПОЛНЕНИЕ НАРЯДА НА ТИРАЖИРОВАНИЕ СОТРУДНИКОМ КМУ.....	12
7. Оформление поступления экземпляров получателям.....	13
7.1. РУЧНОЕ СОЗДАНИЕ ЭКЗЕМПЛЯРОВ С ПРОИЗВОЛЬНЫМИ ИНВЕНТАРНЫМИ НОМЕРАМИ.	14
8. Оформление перемещения экземпляра	16
9. Подтверждение получения экземпляров получателями	18
10. Работа с извещениями.....	18
10.1. РЕГИСТРАЦИЯ ИЗВЕЩЕНИЯ.....	18
10.2. КОРРЕКТИРОВКА КД	20
10.2.1. Печать запроса о сдаче КД на корректировку	21
10.3. ОБМЕН КД	22
10.3.1. Печать уведомления о замене КД	23
10.4. ЗАМЕНА КД	23
10.5. АННУЛИРОВАНИЕ КД	25
10.6. ПРИКРЕПЛЕНИЕ ФАЙЛА К НОВОЙ ЛИТЕРЕ ДОКУМЕНТА	25
10.7. ДОБАВЛЕНИЕ НОВОГО ЛИСТА К ДОКУМЕНТУ КД	26
10.8. СОЗДАНИЕ УВЕДОМЛЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ОТ НЕСКОЛЬКИХ ИЗВЕЩЕНИЙ	27
11. Оформление акта об утрате КД.....	27
11.1. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ОБ УТРАТЕ ИЗ СПИСКА АКТОВ.....	27
11.2. ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ОБ УТРАТЕ ОТ ДОКУМЕНТА ИЗЪЯТИЯ/ВЫБЫТИЯ	28
12. Оформление заявки на получение КД.....	28
12.1. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ИЗ СПИСКА ЗАЯВОК	28
12.2. ОФОРМЛЕНИЕ ЗАЯВКИ ОТ АКТА ОБ УТРАТЕ ДОКУМЕНТАЦИИ.....	30
13. Пометка документа к удалению.....	30
14. Отчеты	30
15. Настройка справочника местонахождений	31
15.1. СОЗДАНИЕ НОВОГО МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	31
15.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	33

15.3. УДАЛЕНИЕ МЕСТОНАХОЖДЕНИЯ	33
15.4. МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ»	33
Описание изменений в документации	35

1. Термины и сокращения

КД	Конструкторская документация
Получатели	Абоненты, подразделения, получающие экземпляры КД
ЕСКД	Единая система конструкторской документации

2. Общие сведения

Модуль Управление электронным техническим архивом предназначен для учета и обращения КД в электронном виде. В рамках модуля автоматизированы процессы заказа, получения, учёта, хранения, анализа спецификаций, внесения изменений, тиражирования и исполнения других функций, связанных с управлением КД.

3. Настройка расцеховки

3.1. Настройка получателей КД для проекта

1. Открыть карточку проекта (меню: «Справочники» – «Проекты», выбрать проект, открыть его карточку двойным кликом левой клавиши мыши, либо выполнив операцию «Редактировать»).
2. В карточке проекта на закладке «Настройки для расцеховки документа архива», используя операцию «Создать» , добавить получателей КД, указав для каждого получателя «Номер» - атрибут для сортировки получателей КД (инвентарные номера экземпляров КД при тиражировании присваиваются системой автоматически в порядке, соответствующем данной сортировке) (Рисунок 1).

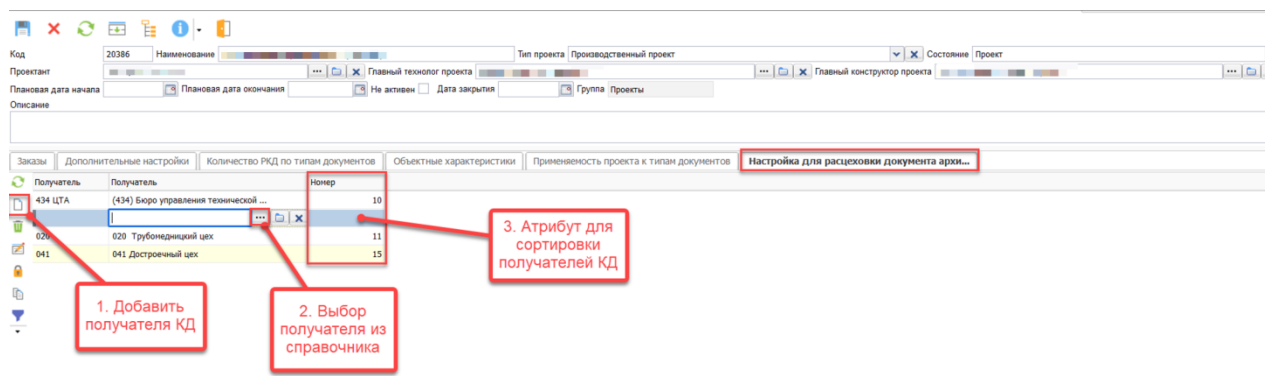


Рисунок 1 Добавление получателей КД для проекта

3. Сохранить введенные данные .

3.2. Расцеховка

1. Открыть интерфейс «Расцеховка документов для тиражирования» (доступно в меню «Справочники»).
2. Указать проект и верхнеуровневую группу ЕСКД. Обновить данные . Система отобразит таблицу, строками которой являются все нижележащие от указанной в фильтре группы ЕСКД, столбцами – получатели в соответствии с настройкой получателей КД для проекта (см. раздел 3.1).
3. Заполнить таблицу, указав требуемое количество экземпляров для получателей в разрезе групп ЕСКД (Рисунок 2).
4. Сохранить введенные данные .

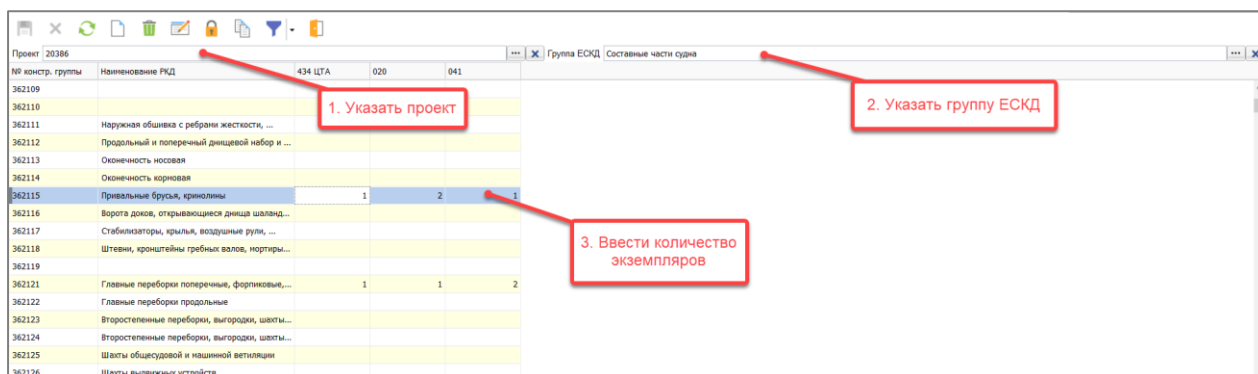



Рисунок 2 Расцеховка документов для тиражирования

4. Регистрация сопроводительного документа к поставке документации

1. Открыть перечень сопроводительных документов к поставке КД (меню «Документы» – «Сопроводительные документы к поставке КД»).
2. Выполнить операцию «Создать»  на верхней панели операций.
3. В открывшейся карточке заполнить реквизиты сопроводительного документа (номер, дата, проект, поставщик), указать требуемый тип (Рисунок 3).

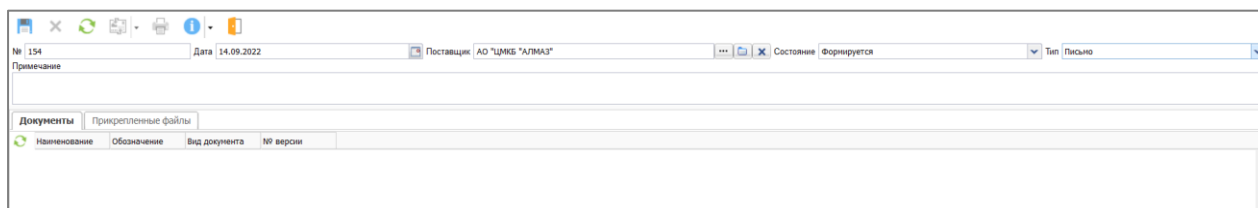



Рисунок 3 Сопроводительный документ к поставке документации

4. При необходимости на закладке «Прикрепленные файлы» добавить файл сопроводительного документа, выполнив операцию «Прикрепить файл» .
5. Документы сопроводительного документа к поставке КД заполняются автоматически после указания ссылки на него при регистрации поступления документа КД (см. раздел 5).

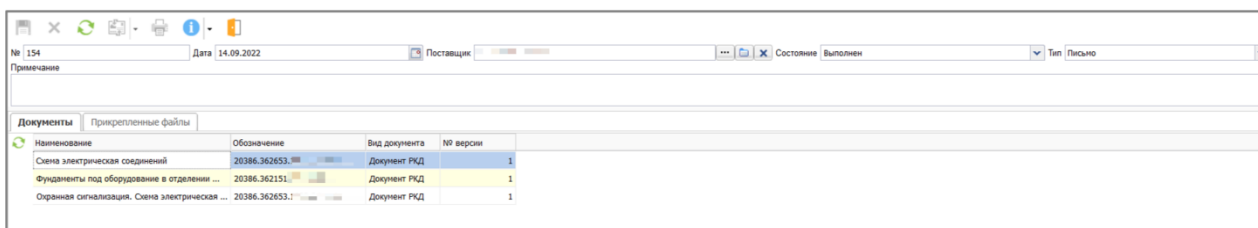


Рисунок 4 Документы сопроводительного документа к поставке КД

5. Регистрация первичного поступления КД

1. Открыть перечень документов электронного архива (меню «Документы» - «Документы»).
2. В папке проекта, в подпапку «КД\Регистрация первичного поступления» добавить новый документ. Добавление документа можно выполнить несколькими способами:
 - 1) «Перетащить» файл, соответствующий документу архива из папки хранения на ПК в область с перечнем документов (Рисунок 5).

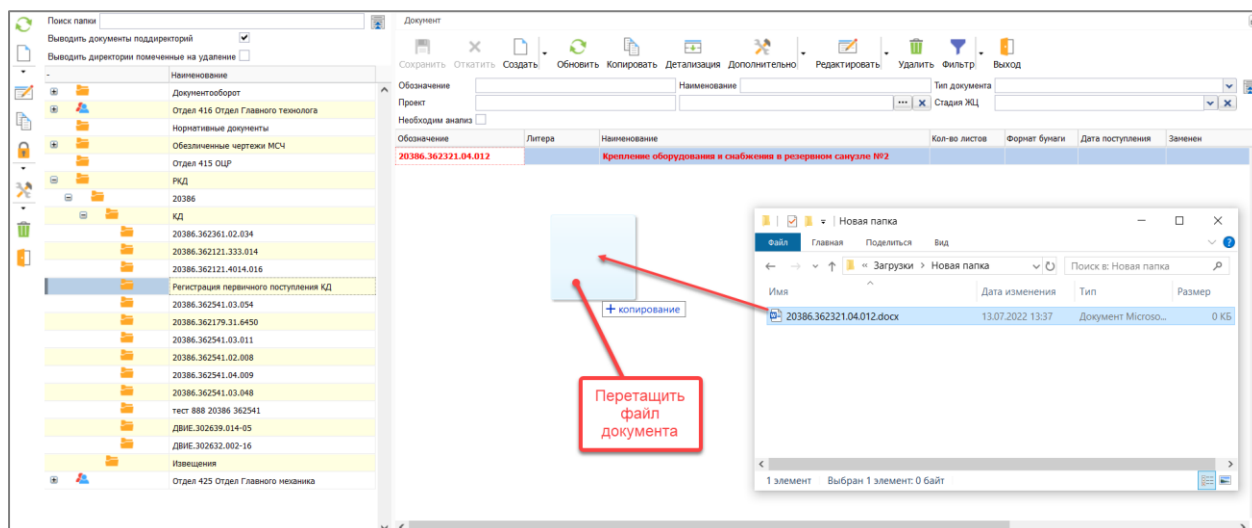


Рисунок 5 Добавление документа "перетаскиванием" файла

- 2) Вызвать операцию «Создать из файла» (Рисунок 6). Далее в диалоге указать месторасположение файла и подтвердить выбор.

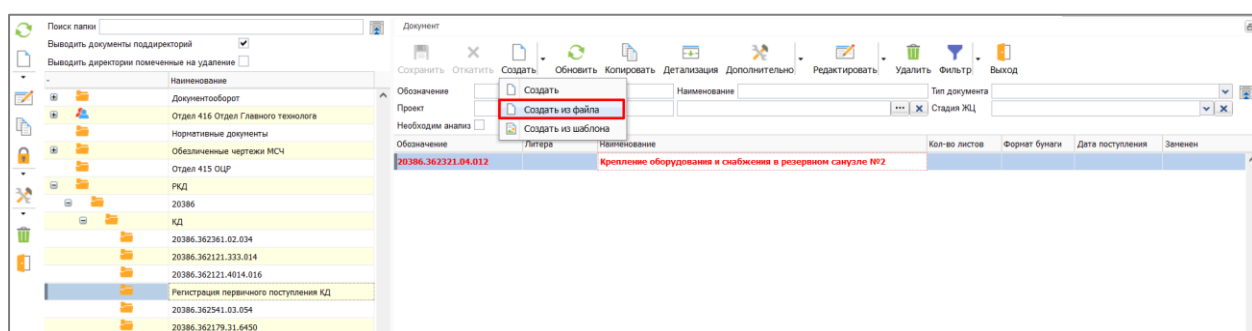






Рисунок 6 Операция "Создать из файла"

Система создаст новый документ и откроет его карточку для редактирования. Для документа также будет создана первая версия с прикрепленным файлом документа.

3. В карточке документа заполнить необходимые атрибуты, указав Наименование, Проект, группу ЕСКД. Для отображения на экране файла версии документа (чертёж в pdf) необходимо нажать кнопку «Предпросмотр файловых версий документа»  (Рисунок 8). При повторном нажатии на кнопку «Предпросмотр файловых версий документа»  окно с отображением файла скроется.
4. Заполнить атрибуты версии документа (Рисунок 7). Сохранить введенные данные . При необходимости указать Сопроводительный документ (накладную на поставку документации*) – выбор из справочника по кнопке .

*Создание накладной описано в разделе 4.

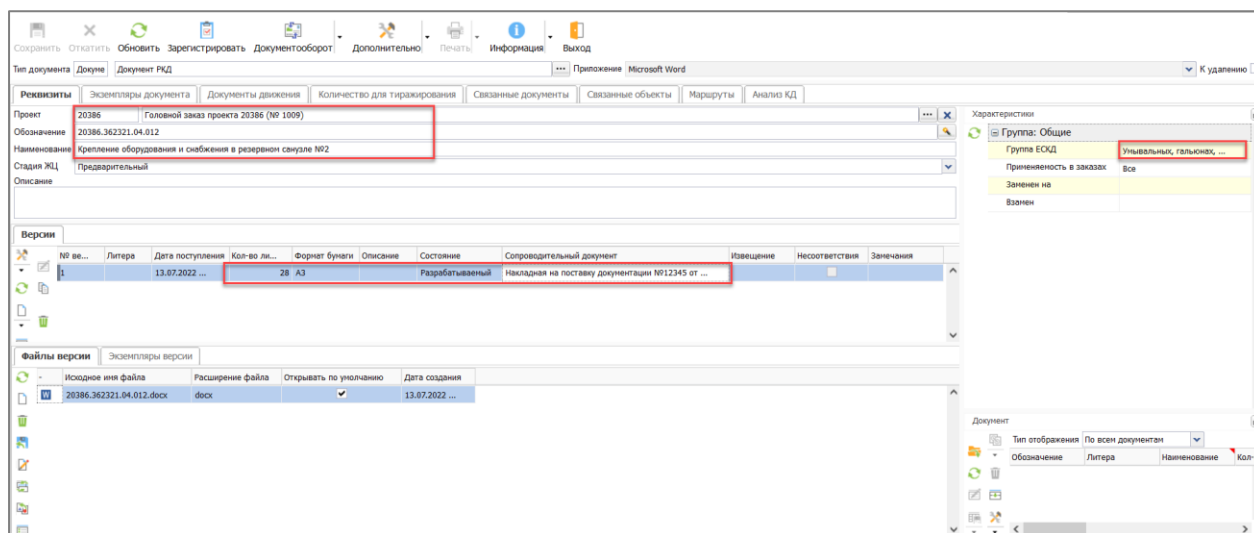


Рисунок 7 Карточка документа

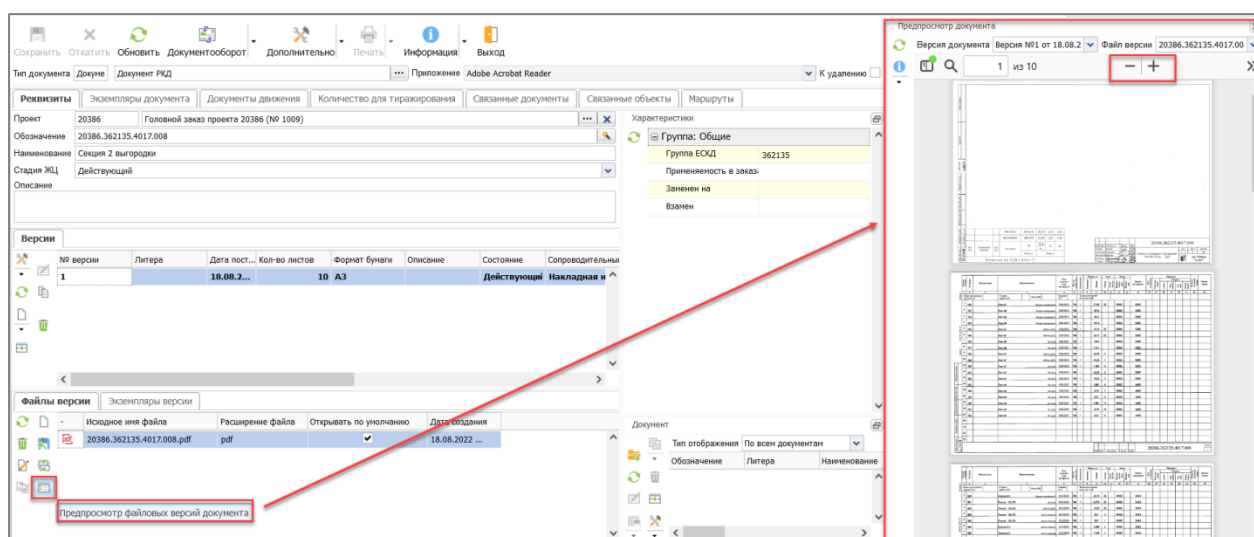


Рисунок 8 Предпросмотр файловых версий документа

5. В случае выявления несоответствий для версии документа установить флаг «Несоответствия» и в поле «Замечания» отразить суть несоответствий (Рисунок 9).
6. В случае необходимости согласования документа с главным конструктором проекта направить документ по маршруту согласования, выполнив операцию «Запустить процесс документооборота по этому документу» (Рисунок 10).

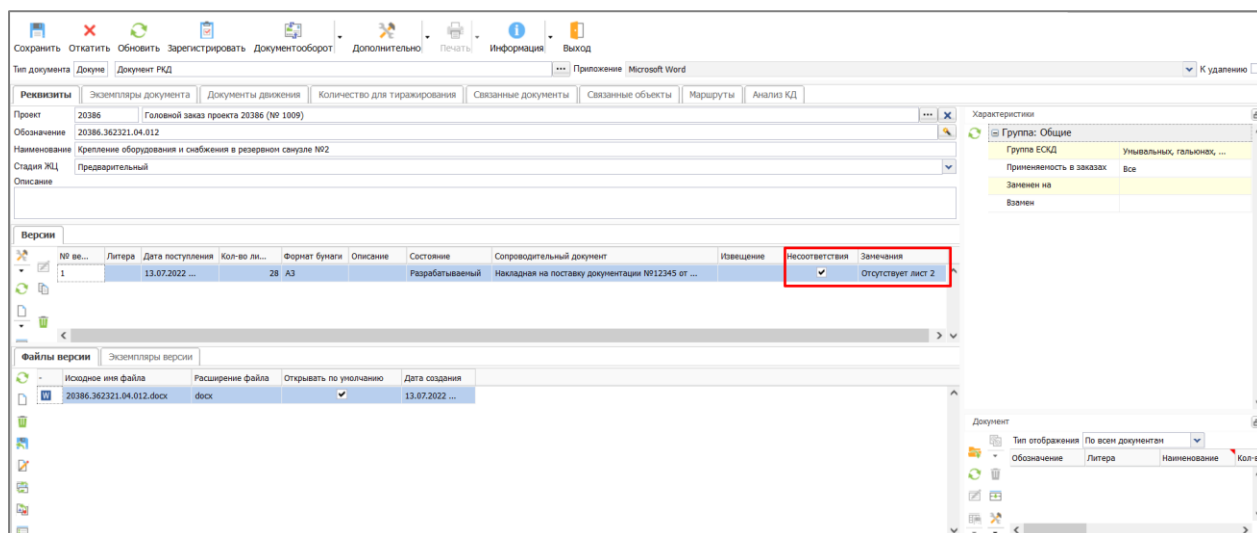


Рисунок 9 Отметка о несоответствиях

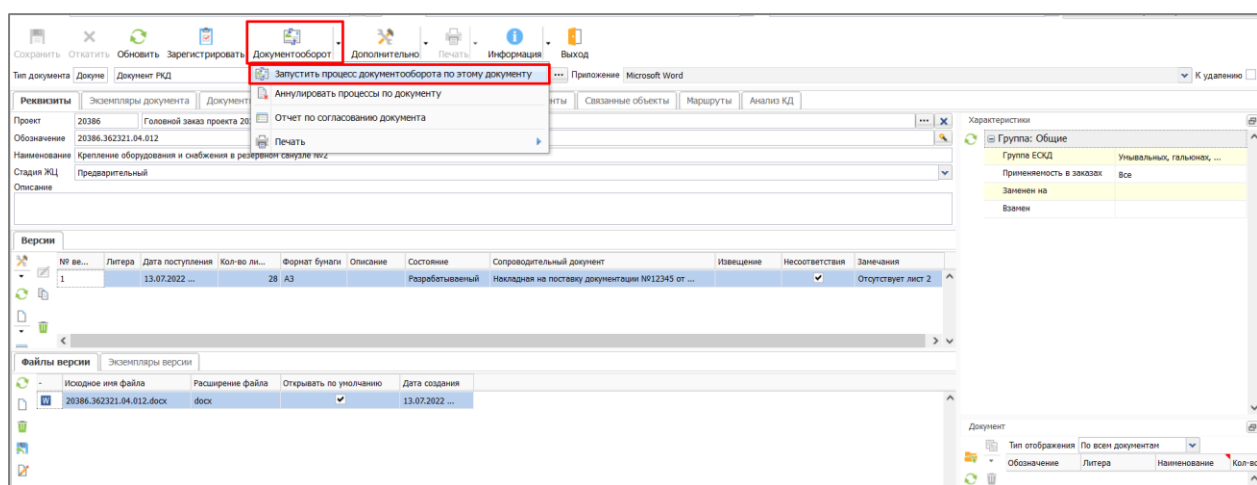


Рисунок 10 Отправка документа по маршруту согласования

7. Установить документу состояние ЖЦ «Действующий»* (Рисунок 11).

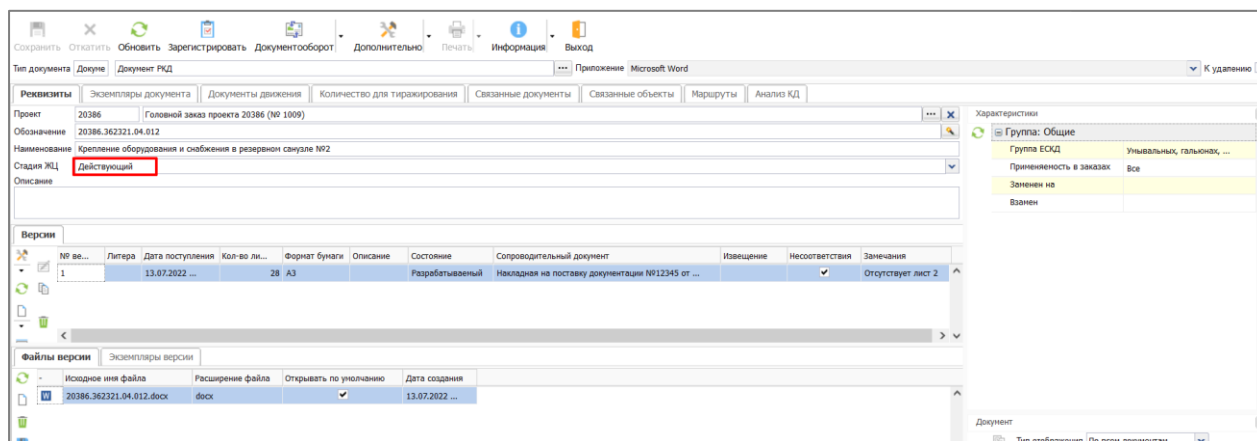


Рисунок 11 Состояние ЖЦ "Действующий"

- «Разнести» документы по папкам в структуре хранения документов. Для этого выделить требуемые документы в папке «Регистрация первичного поступления КД» и выполнить операцию «Обработать» (Рисунок 12). Система переместит документ в соответствующую папку в рамках проекта*.

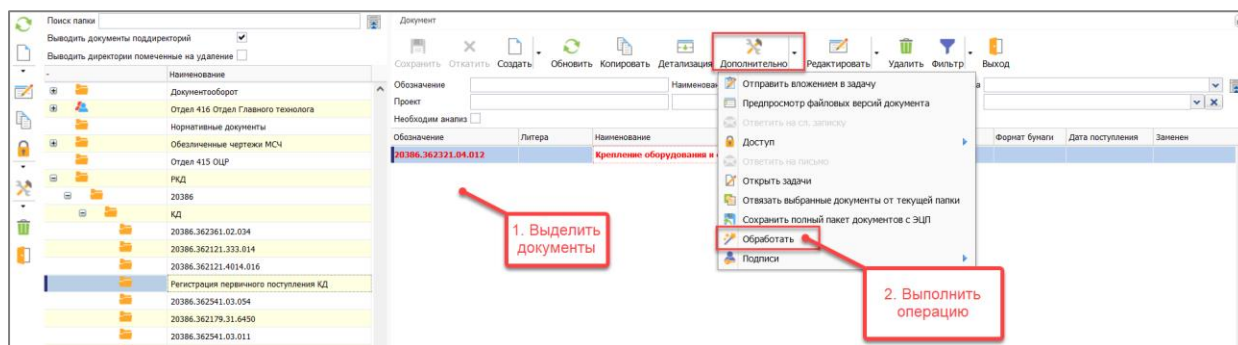


Рисунок 12 Операция "Обработать"

*Примечание.

Логика определения папки нахождения следующая: система на текущем уровне структуры документов ищет папку с наименованием, которое полностью входит в обозначение документа и если находит такую папку, то перемещает обрабатываемый документ в нее, если не находит, то создает на текущем уровне структуры новую папку с наименованием равным обозначению обрабатываемого документа и перемещает в нее документ.

Т.е. в случае регистрации документов, соответствующих составным частям основного документа РКД, необходимо сначала обработать основной документ, обозначение которого не содержит никаких дополнительных символов.

Пример. Документ РКД - 362112.3021.015. В комплекте листы и сборочный чертеж с обозначениями документов 362112.3021.015СБ, 362112.3021.015 л.1, 362112.3021.015 л.2. Первым необходимо обработать документ 362112.3021.015. После этого остальные (можно все сразу, выделив из все).

Также регистрацию в подобных случаях можно осуществить способом, описанным в разделе 5.1.

5.1. Регистрация КД полистно (без СП)

1. В перечне документов электронного архива создать папку с наименованием, соответствующим обозначению КД, листы которой планируется регистрировать (Рисунок 13).

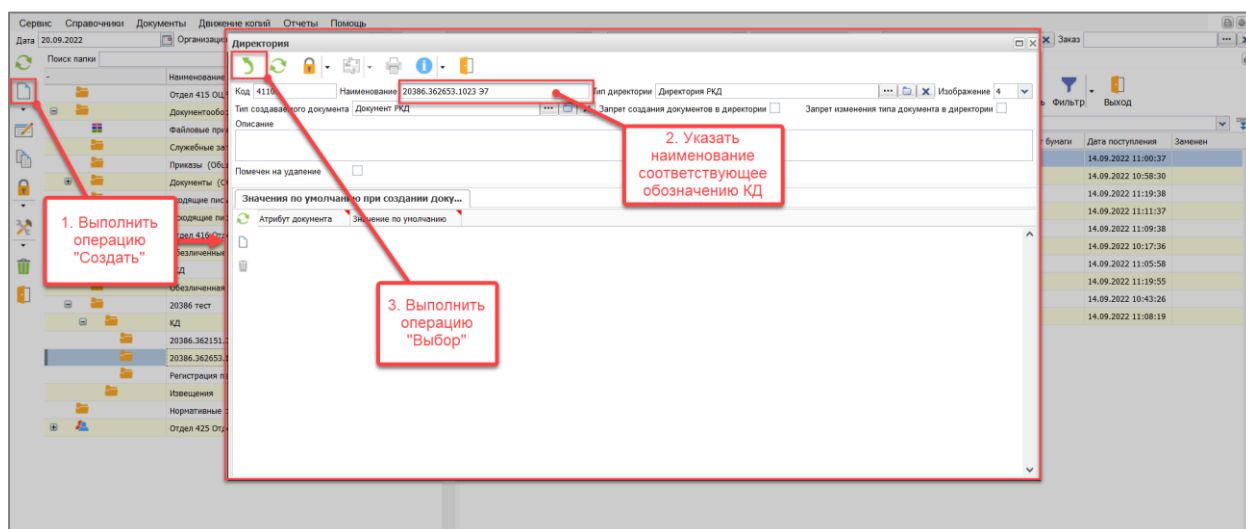


Рисунок 13 Создание папки в структуре документов электронного архива

2. Оформить регистрацию листов КД, выполняя действия, описанные в разделе 5 «Регистрация первичного поступления КД». После выполнения операции «Обработать»

(п. 8 раздела 5) документы, соответствующие листам, автоматически переместятся в созданную папку.

6. Оформление нарядов на тиражирование

Оформление нарядов на тиражирование доступно только для Действующих документов.

6.1. Создание наряда на тиражирование

6.1.1. Создание наряда на тиражирование от версии документа архива

1. Открыть карточку документа архива.
2. Для требуемой версии документа выполнить операцию «Создать наряд на тиражирование» (Рисунок 14). Система создаст новый наряд на тиражирование и включит в него выбранную версию документа с отражением количества экземпляров в соответствии с расцеховкой (Рисунок 15). Для наряда заполнить необходимые поля. Сохранить изменения.

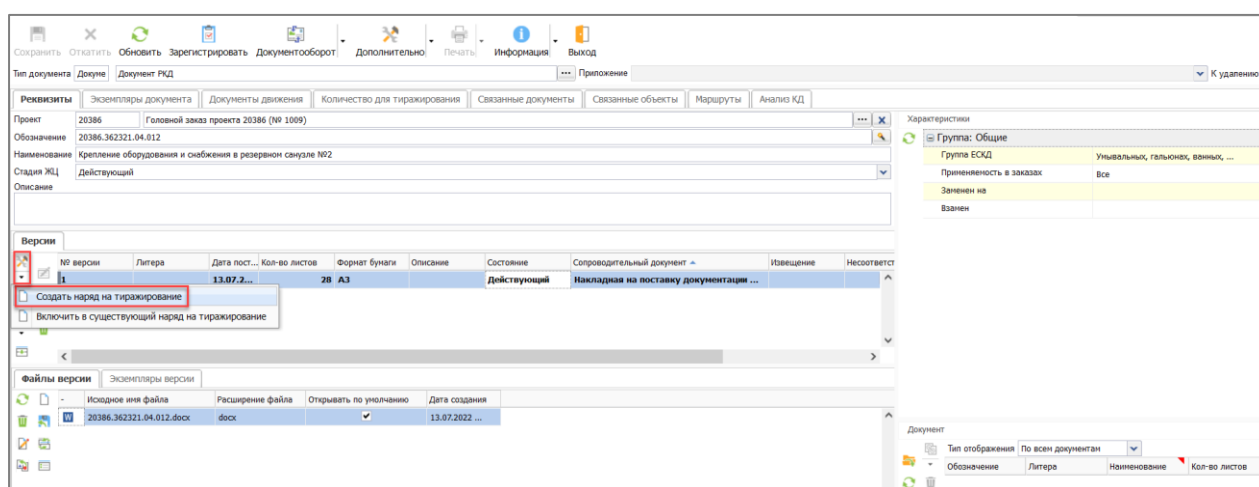





Рисунок 14 Создание наряда на тиражирование от версии документа

№ 13											
Дата 19.09.2022											
Подразделение заказчика (434) Бюро управления технической документацией											
Контактное лицо: Реброва Л.С.											
Состояние: Формируется											
Позиции	Связанные документы	Маршруты									
Обозначение	Документ	Версия документа	Кол-во листов в экземпляре	Кол-во экземпляров	Итого листов	Тип сшивки	Вид обложки	Формат бумаги	Кол-во листов А4 (<= А3)	Кол-во листов А4 (> А3)	
20386.362141.05.252 СБ А.1	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Устаревший)	1	11	11			A2x3		132	
20386.362141.05.252 СБ А.2	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A1		88	
20386.362141.05.252 СБ А.3	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A2x3		132	
20386.362141.05.252 СБ А.4	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A1		88	
20386.362141.05.252 СБ А.5	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A2x3		132	
20386.362141.05.252 СБ А.6	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A2x3		132	
20386.362141.05.252 СБ А.7	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Устаревший)	1	11	11			A2x3		132	
20386.362141.05.252 СБ А.8	Сборочный чертёж	Версия №1 от 19.09.2022 (Действующий)	1	11	11			A1		88	
						349			456	1 188	
Прикрепленные файлы											
Расшифровка											
Исходное имя файла	Расширение файла	Открывать по умолчанию	Дата создания								
20386.362141.05.252 СБ.pdf	pdf	✓	19.09.2022 ...								

Рисунок 15 Наряд на тиражирование

6.1.2. Создание наряда на тиражирование из списка нарядов

1. Открыть список нарядов на тиражирование (меню: «Документы» – «Наряды на тиражирование»).
2. Выполнить операцию «Создать»  на верхней панели операций.
3. Заполнить требуемые поля.

4. На закладке «Позиции» выполнить операцию «Создать» , в открывшемся окне найти (используя фильтры и панель навигации) требуемый документ и нажать «Выбор»  (Рисунок 16).

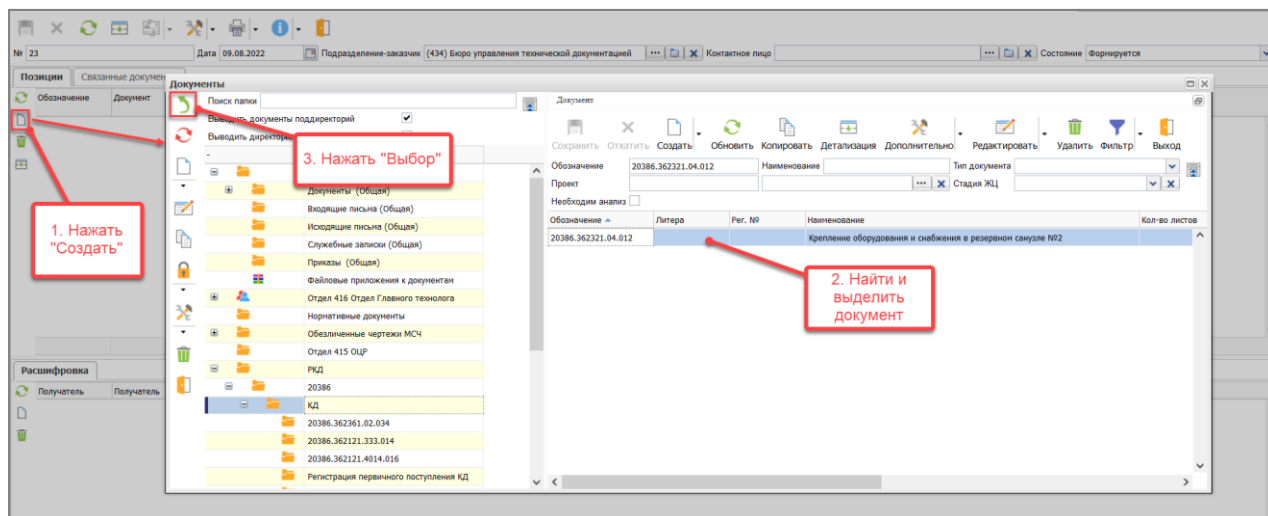


Рисунок 16 Добавление документа в наряд на тиражирование


5. Сохранить изменения .

6.2. Добавление документа в уже созданный наряд на тиражирование

Добавить документ в уже созданный наряд на тиражирование можно двумя способами: «из документа» или «из наряда». Подробное описание действий приведено ниже в соответствующих подразделах.

6.2.1. Добавление документа в наряд «из документа»

Добавление документа в наряд на тиражирование

1. Открыть карточку документа архива.
2. Для требуемой версии документа выполнить операцию «Включить в существующий наряд на тиражирование» (Рисунок 17). Система откроет окно выбора наряда на тиражирование. Найти и выделить требуемый наряд на тиражирование и нажать «Выбор»  (Рисунок 18).

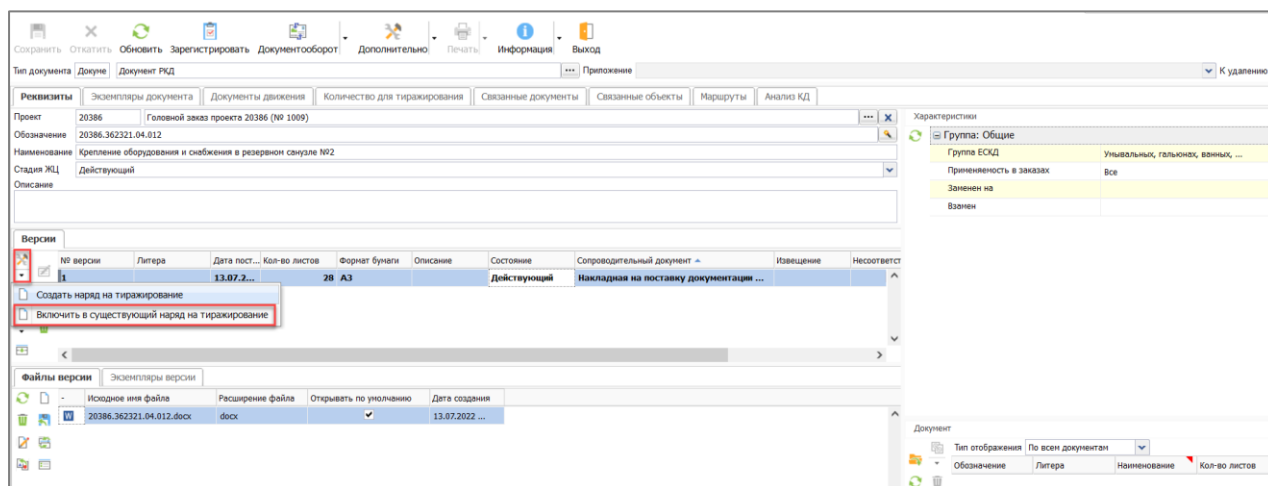


Рисунок 17 Включение версии документа в существующий наряд на тиражирование

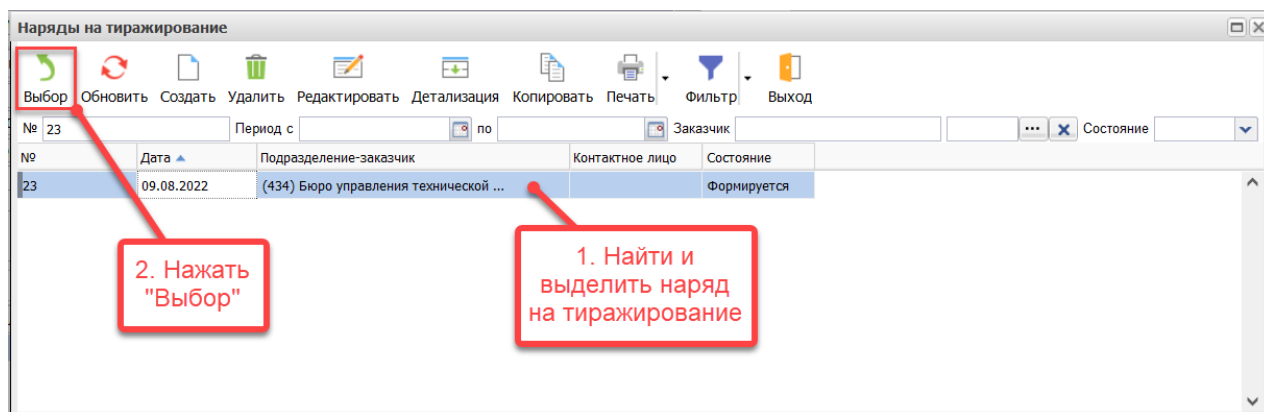







Рисунок 18 Выбор наряда на тиражирование для включения в него версии документа

6.2.2. Добавление документа в наряд «из наряда»

1. Открыть требуемый наряд на тиражирование из списка нарядов.
2. На закладке «Позиции» выполнить операцию «Создать» , в открывшемся окне найти (используя фильтры и панель навигации) требуемый документ и нажать «Выбор»  (Рисунок 16).

6.3. Печать наряда на тиражирование

1. Открыть список нарядов на тиражирование (меню: «Документы» – «Наряды на тиражирование»).
2. Найти и выделить требуемый наряд и выполнить операцию «Печать» .
3. Распечатать наряд можно также из карточки наряда на тиражирование. Для этого необходимо в списке нарядов найти требуемый, открыть его карточку (двойной клик левой кнопки мыши по строке, либо операция «Редактировать»  на верхней панели операций) и далее выполнить операцию «Печать» .

6.4. Принятие в работу и выполнение наряда на тиражирование сотрудником КМУ

1. Открыть список нарядов на тиражирование (меню: «Документы» – «Наряды на тиражирование»).
2. Установить значение фильтра «Состояние» в «Переждан в работу» и обновить данные списка (Рисунок 19).

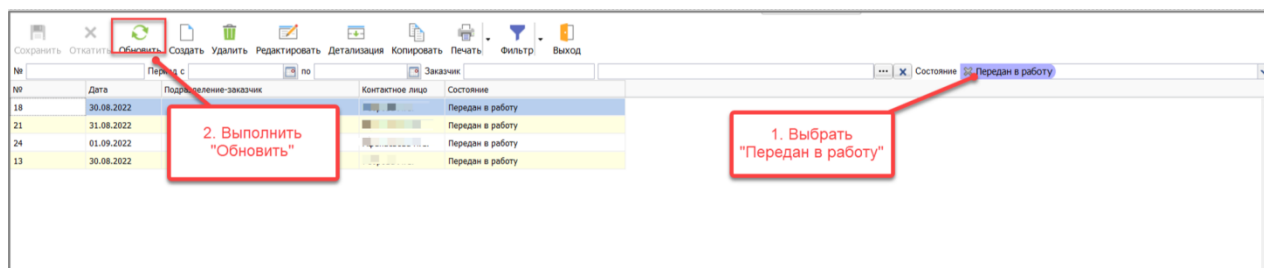


Рисунок 19 Перечень переданных в работу нарядов на тиражирование

3. Выделить требуемый наряд и открыть его карточку двойным кликом левой клавиши мыши, либо выполнив операцию «Редактировать» на верхней панели операций.
4. Для каждой позиции наряда на тиражирование в детализации на закладке «Прикрепленные файлы» доступен файл (pdf) версии документа, добавленной в наряд на тиражирование.

- После фактического выполнения наряда перевести его состояние в «Выполнен». При этом система направит уведомление контактному лицу, а также пользователям с ролью «Получатель уведомления о выполнении наряда на тиражирование».

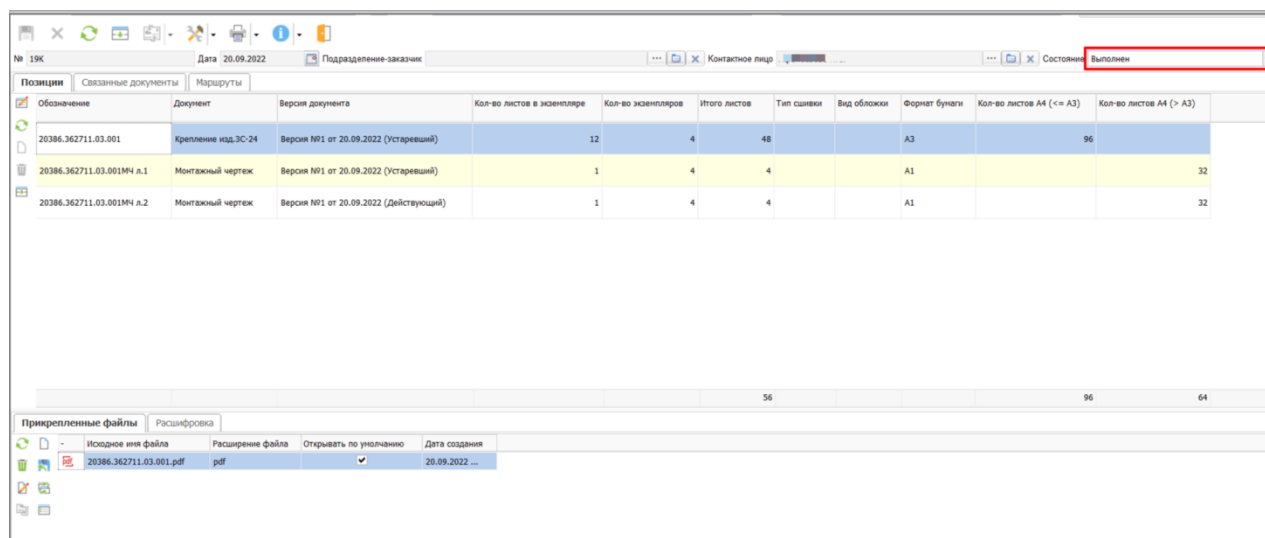


Рисунок 20 Выполнение наряда на тиражирование

7. Оформление поступления экземпляров получателям

- Открыть карточку наряда на тиражирование и выполнить операцию «Оформить поступление экземпляров получателям» (Рисунок 21). В соответствии с расцеховкой система сформирует экземпляры по каждой позиции наряда на тиражирование, присвоит экземплярам инвентарные номера и оформит поступление данных экземпляров получателям.

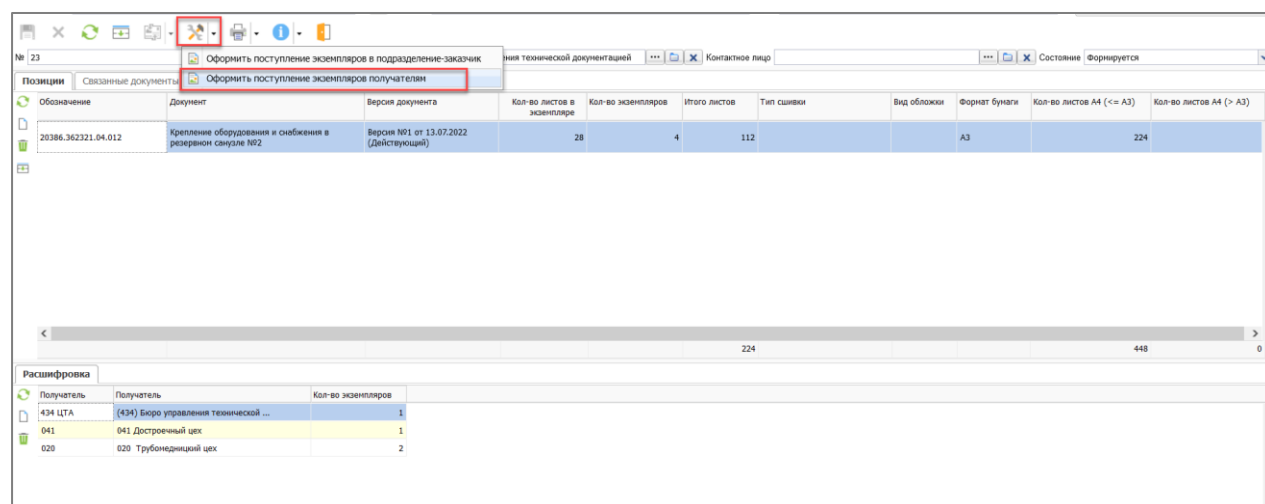


Рисунок 21 Оформить поступление экземпляров получателям

- В карточке документа, по версии которого были оформлены поступления экземпляров получателям, на закладке «Экземпляры версии» отобразятся сформированные экземпляры с отражением их инвентарных номеров и местонахождения (Рисунок 22).

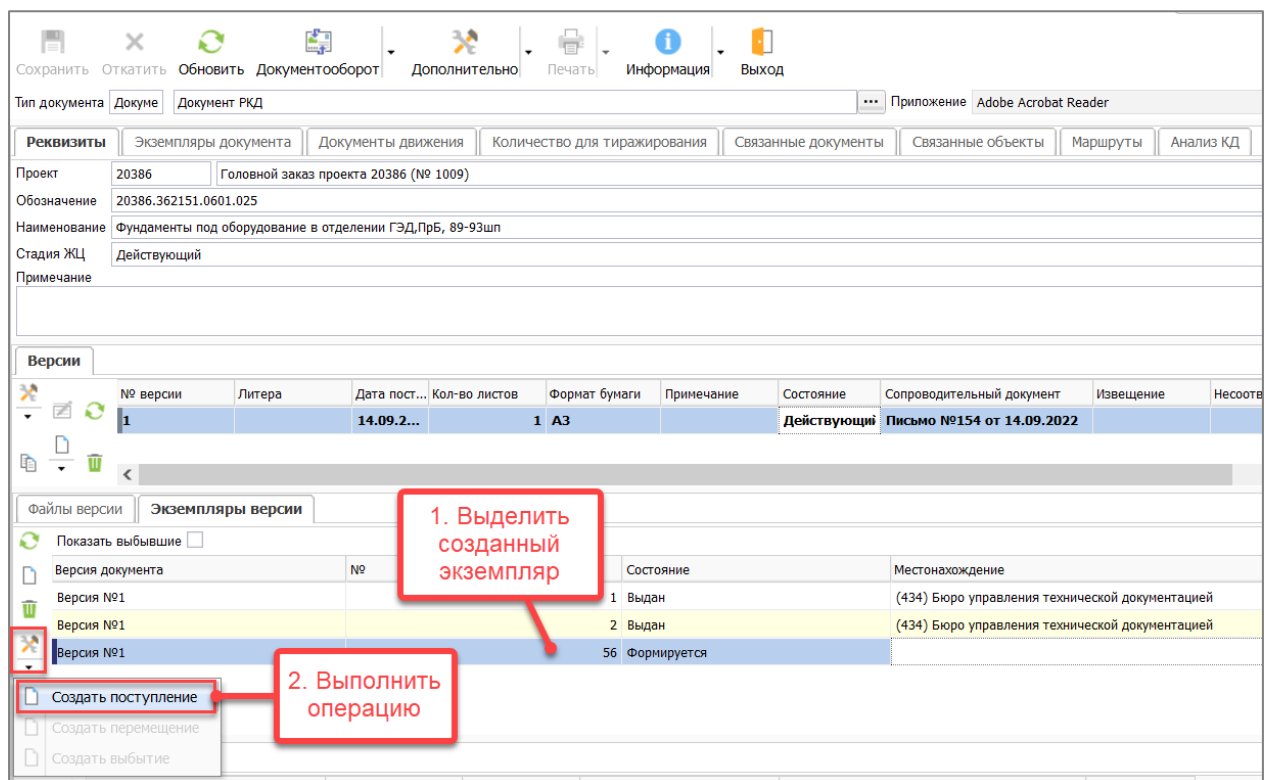


Рисунок 24 Операция "Создать поступление"

3. В карточке документа поступления указать «Местонахождение» (Рисунок 25)

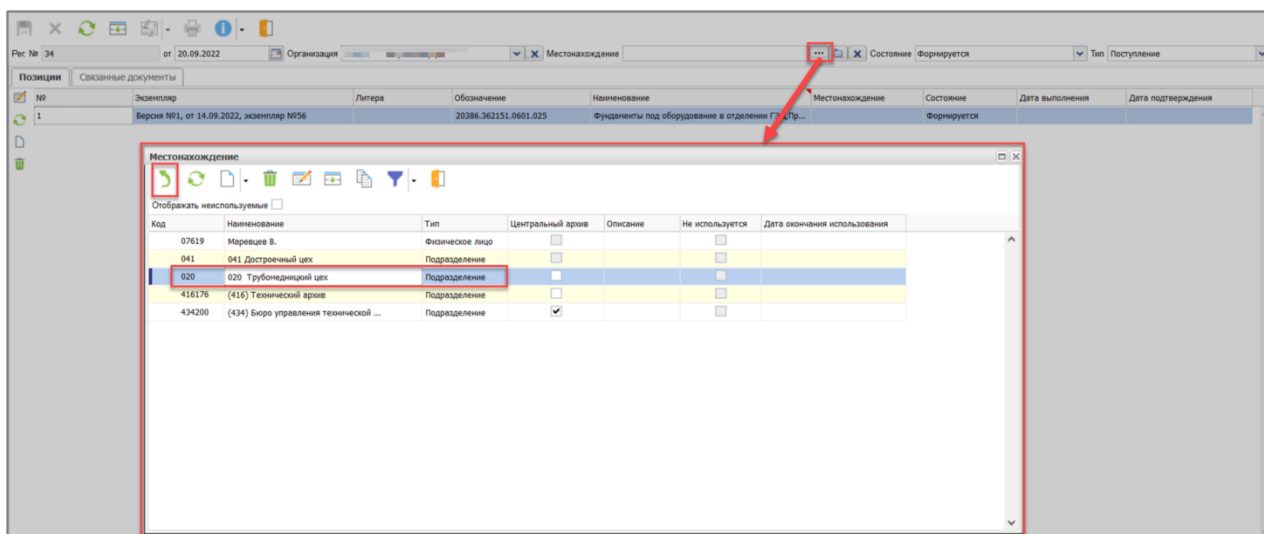


Рисунок 25 Указание местонахождения в документе поступления

4. Перевести состояние документа поступления в «Выполнен» (Рисунок 26). В карточке документа отобразится информация о выполнении поступления экземпляра указанному получателю (Рисунок 27).

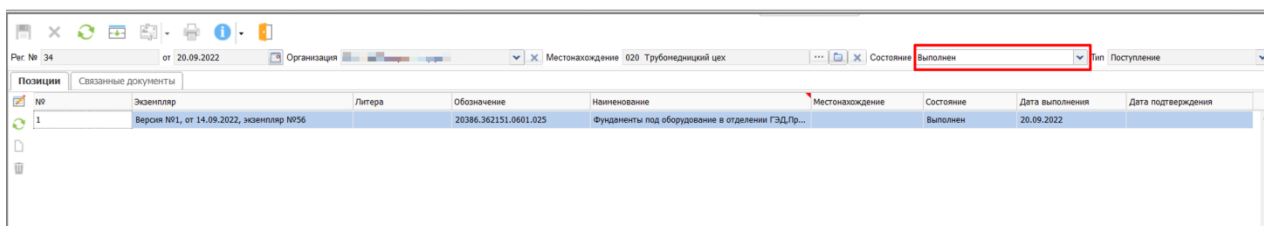


Рисунок 26 Выполнение документа поступления

Сохранить Откатить Обновить Документооборот Дополнительно Печать Информация Выход

Тип документа: Документ Документ РКД Приложение Adobe Acrobat Reader

Реквизиты | Экземпляры документа | Документы движения | Количество для тиражирования | Связанные документы | Связанные объекты | Маршруты | Анализ КД

Проект: 20386 Головной заказ проекта 20386 (№ 1009)

Обозначение: 20386.362151.0601.025

Наименование: Фундаменты под оборудование в отделении ГЭД, ПрБ, 89-93шп

Стадия ЖЦ: Действующий

Примечание:

Версии

№ версии	Литера	Дата пост...	Кол-во листов	Формат бумаги	Примечание	Состояние	Сопроводительный документ	Извещение	Несоответств
1		14.09.2...	1	A3		Действующий	Письмо №154 от 14.09.2022		

Файлы версии | **Экземпляры версии**

Показать выбывшие ☐


Версия документа	№	Состояние	Местонахождение
Версия №1	1	Выдан	(434) Бюро управления технической документацией
Версия №1	2	Выдан	(434) Бюро управления технической документацией
Версия №1	56	Выдан	020 Трубопеднический цех

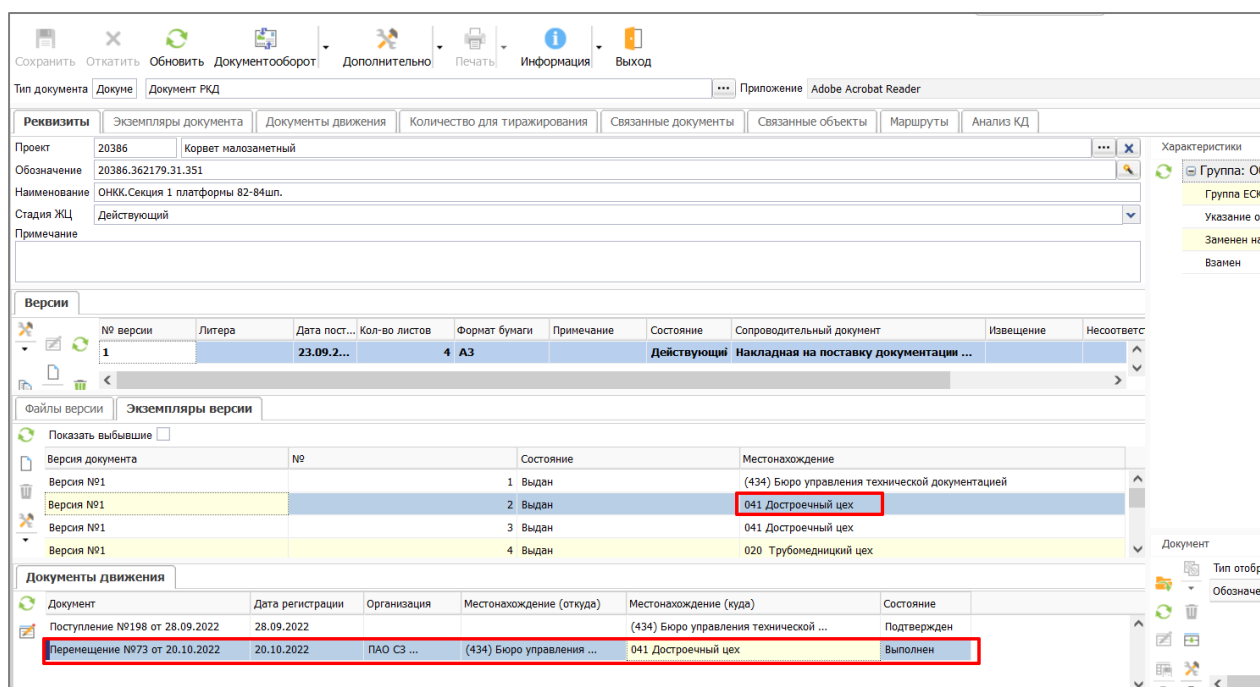
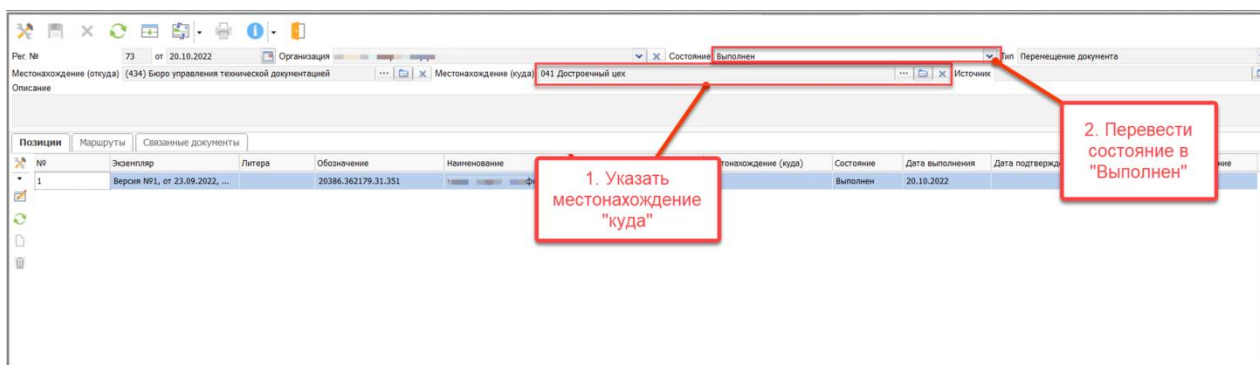
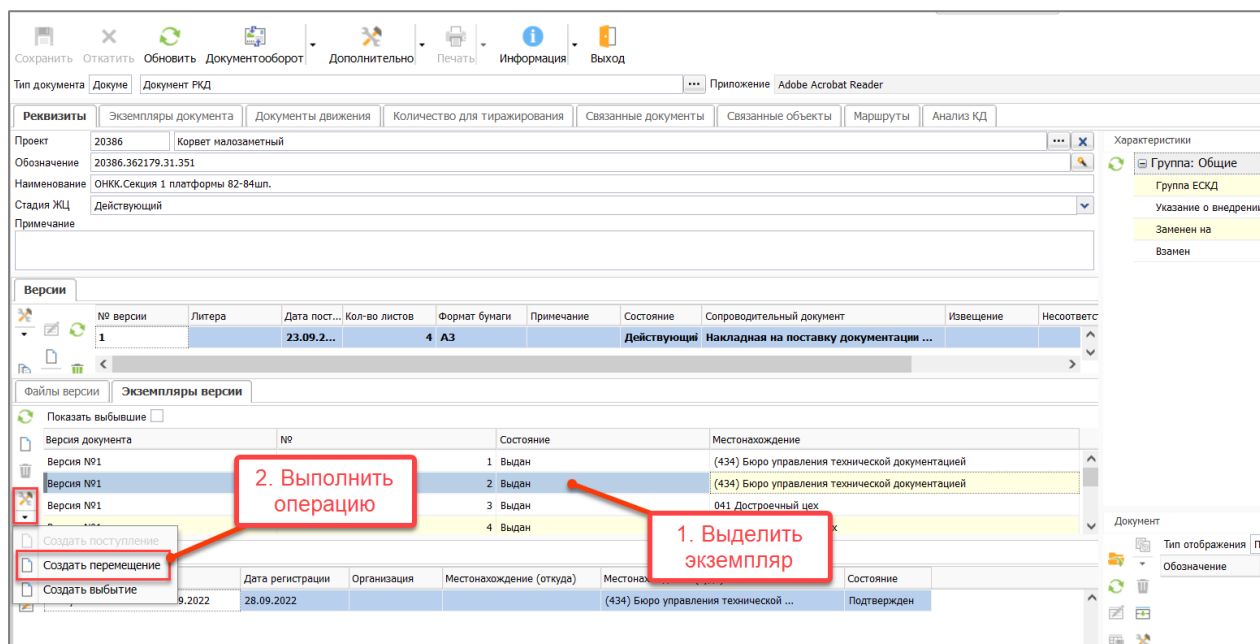
Документы движения

Документ	Дата регистрации	Организация	Местонахождение (откуда)	Местонахождение (куда)	Состояние
Поступление №34 от 20.09.2022	20.09.2022	ПАО СЗ ...		020 Трубопеднический цех	Выполнен



Рисунок 27 Отражение поступления экземпляра в карточке документа

8. Оформление перемещения экземпляра

1. В карточке документа, на закладке Экземпляры версии выделить требуемый экземпляр и выполнить операцию «Создать перемещение» (Рисунок 28). Для выделенного экземпляра система создаст документ перемещения и откроет его карточку для редактирования.
2. В открывшейся карточке документа перемещения указать местонахождение (куда) (ввести код местонахождения вручную или выбрать из справочника по кнопке ) , после чего выполнить документ, переведя его состояние в «Выполнен» (Рисунок 29).
3. В карточке документа отобразится информация о выполненном перемещении экземпляра (Рисунок 30).



9. Подтверждение получения экземпляров получателями

1. Открыть интерфейс «Движение экземпляров» (меню: «Движение копий» - «Движение экземпляров»).
2. Заполнить фильтр «Подразделение», обновить данные . Система отобразит все неподтвержденные позиции документов поступления/движения/выбытия экземпляров данного подразделения. Найти и выделить требуемые экземпляры требуемых документов (при необходимости использовать фильтры, например, по обозначению) и выполнить операцию «Подтвердить»  (Рисунок 31).

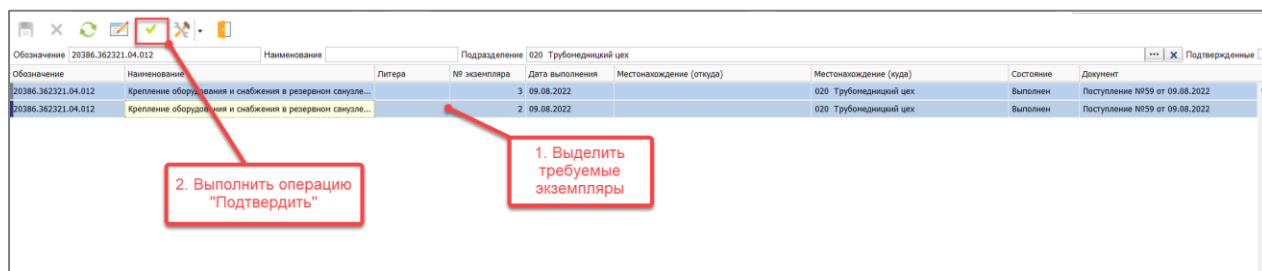


Рисунок 31 Подтверждение получения экземпляров

10. Работа с извещениями

10.1. Регистрация извещения

1. Открыть перечень документов электронного архива (меню «Документы» - «Документы»).
2. В папке проекта, в подпапку «Извещения» добавить новый документ (описание способов добавления документа приведено в п.2 раздела 5).
3. В карточке документа заполнить необходимые атрибуты (Проект, Обозначение, Рег.№ заполняются автоматически, при необходимости значения в данных полях можно скорректировать) (Рисунок 32).

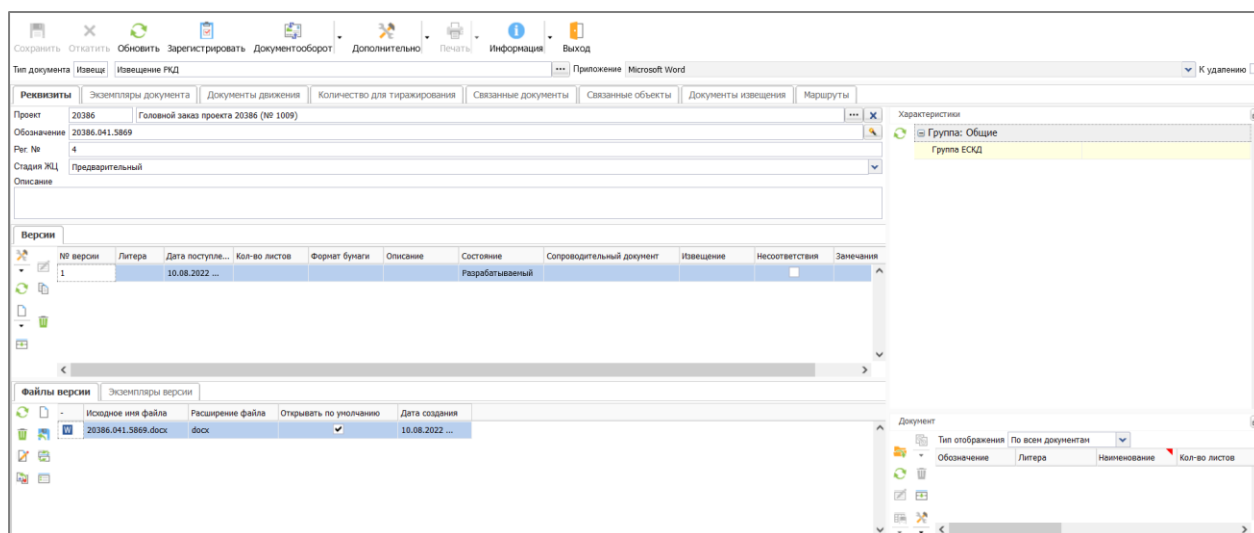




Рисунок 32 Карточка извещения

4. В случае необходимости согласования документа с главным конструктором проекта направить документ по маршруту согласования, выполнив операцию «Запустить процесс документооборота по этому документу» (Рисунок 10).
5. Перейти на закладку «Документы извещения». Используя операцию «Создать»  добавить документы, изменяемые данным извещением (Рисунок 34). Для каждого документа указать литературу* и тип изменения (Рисунок 33). Сохранить изменения .

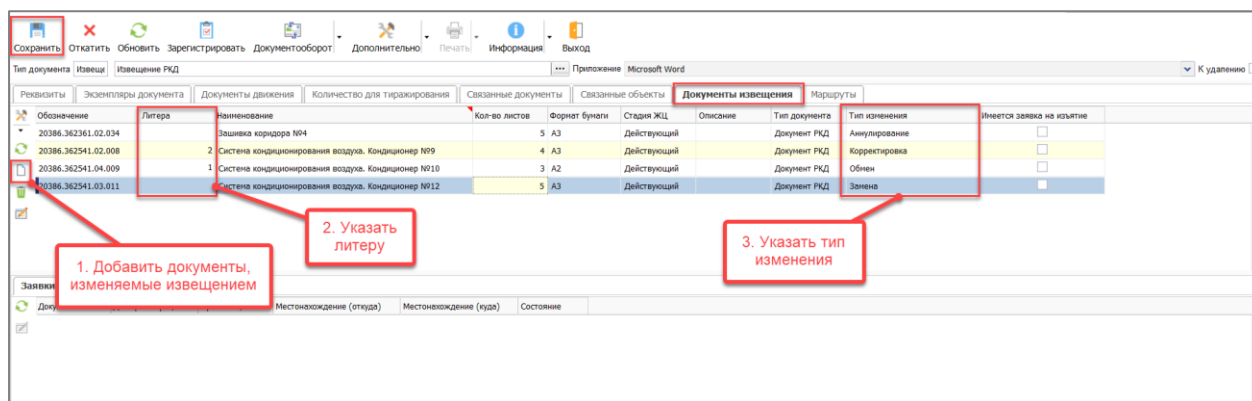


Рисунок 33 Документы извещения

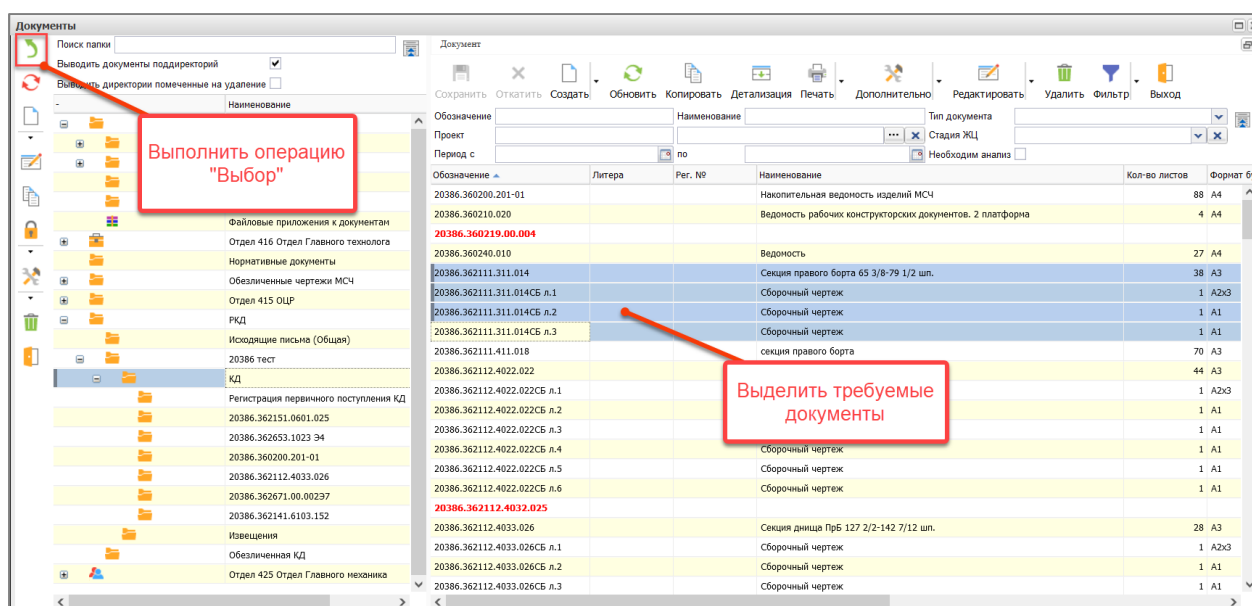
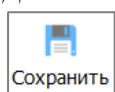


Рисунок 34 Подбор документов в документы извещения

*Примечание.

Литеру можно указать сразу для нескольких документов извещения. Для этого необходимо выделить требуемые строки и выполнить операцию «Установить литеру для выделенных строк». Далее в появившемся окошке указать литеру и нажать «ОК». Сохранить изменения, нажав



на верхней панели операций.

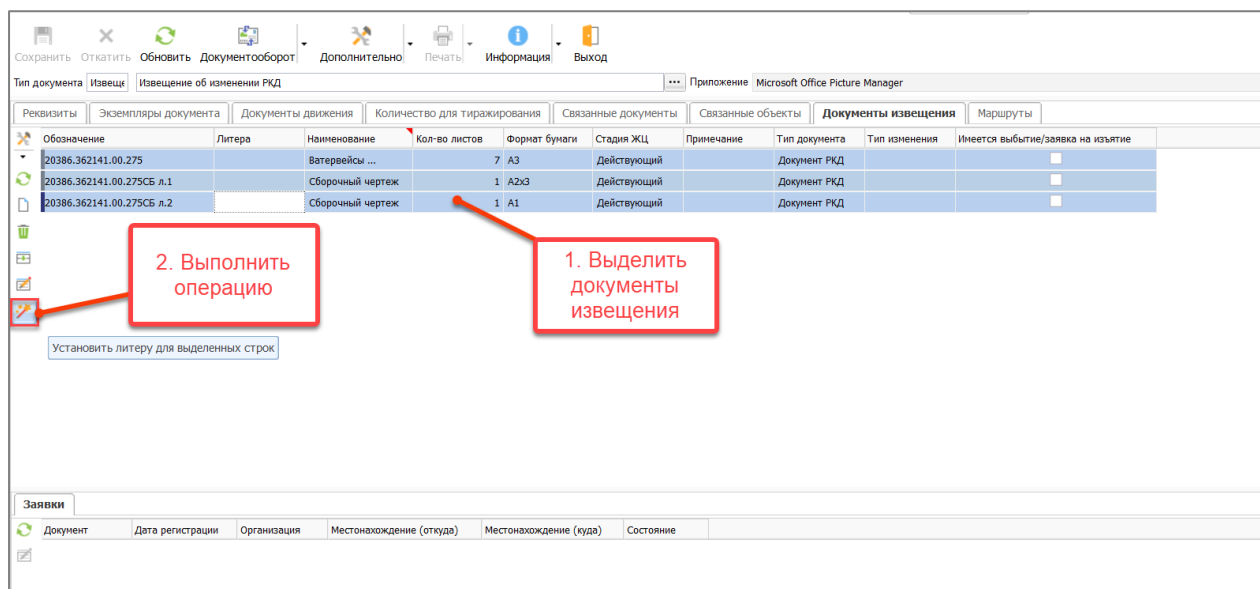


Рисунок 35 Установка литеры для нескольких документов извещения

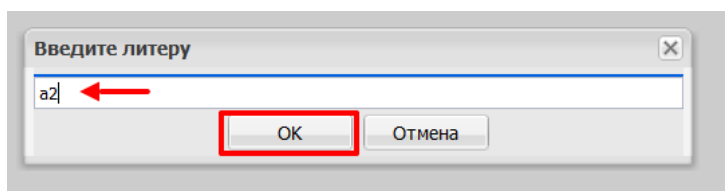


Рисунок 36 Указание литеры при установке литеры для выделенных документов извещения

10.2. Корректировка КД

Данный тип изменения КД не предполагает создания новых экземпляров. Корректировки вносятся вручную непосредственно в текущих экземплярах, после чего скорректированные экземпляры передаются обратно получателю.

1. В карточке Извещения на закладке Документы извещения выполнить операцию «Сформировать запросы о сдаче КД на корректировку» (Рисунок 37). Для всех документов извещения с типом изменения «Корректировка» система сформирует «Заявки на изъятие» и направит соответствующие уведомления руководителю подразделения-держателя экземпляра. Информация о сформированных заявках отобразится в детализации к документу извещения, а также для документа извещения установится признак «Имеются заявки на изъятие» (Рисунок 38).

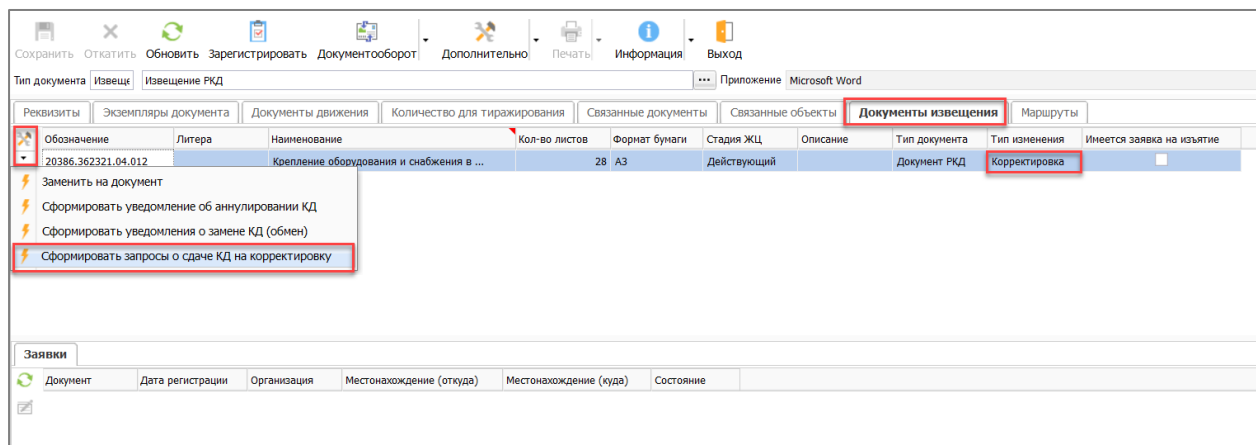


Рисунок 37 Сформировать запросы о сдаче КД на корректировку

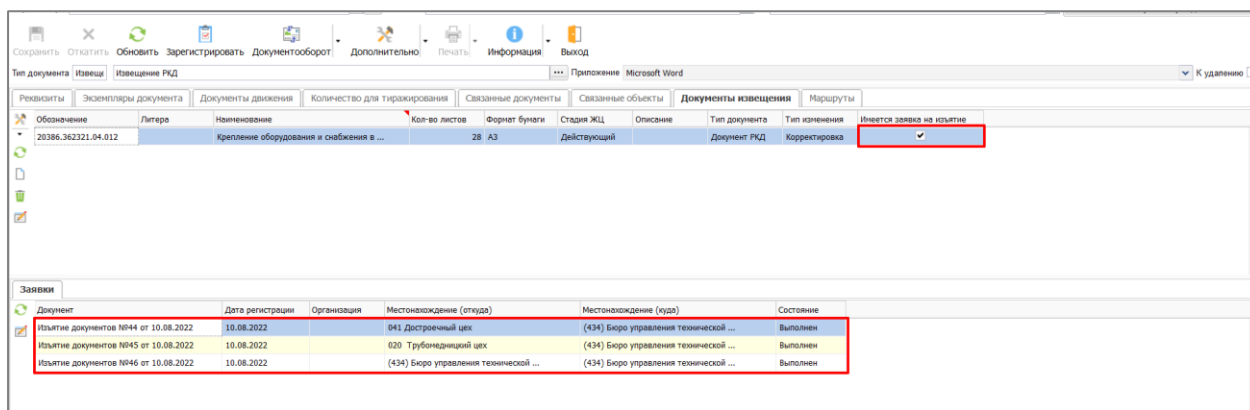


Рисунок 38 Результат выполнения операции "Сформировать запросы о сдаче КД на корректировку"

- После фактического предоставления экземпляра в центральный архив и его корректировки, ответственному сотруднику архива необходимо открыть интерфейс «Движение экземпляров» (меню: «Движение копий» - «Движение экземпляров»). Найти требуемые экземпляры (используя фильтры, например, по обозначению документа или рег. № извещения), выделить их и выполнить операцию «Подтвердить сдачу КД» (Рисунок 39)

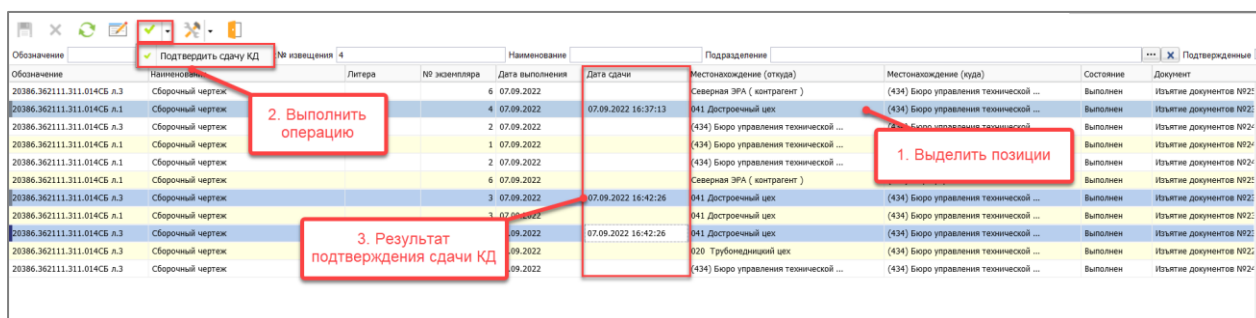


Рисунок 39 Подтверждение сдачи КД

- После фактической корректировки экземпляра ответственному сотруднику архива необходимо открыть интерфейс «Движение экземпляров» (меню: «Движение копий» - «Движение экземпляров»). Найти требуемые экземпляры (используя фильтры, например, по обозначению документа или рег. № извещения), выделить их и выполнить операцию «Подтвердить сдачу и выдать скорректированный экземпляр» (Рисунок 40). Данный экземпляр привяжется к новой версии документа (созданной извещением) и переместится получателю, после чего получателю необходимо будет подтвердить получение данного экземпляра (см. раздел 7.1).

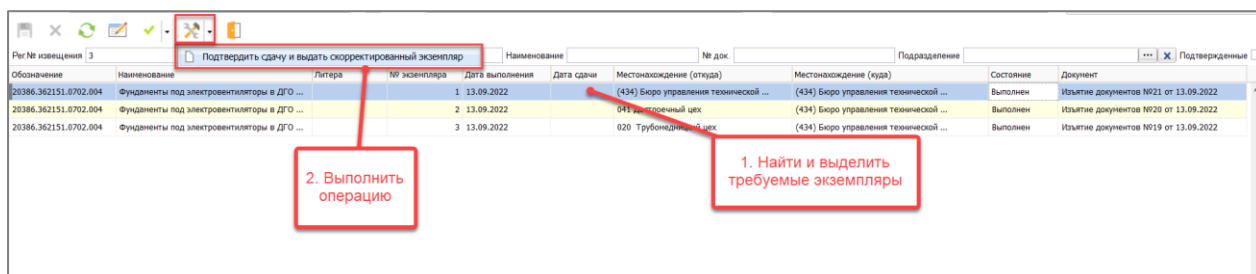


Рисунок 40 Подтвердить и выдать скорректированный экземпляр

10.2.1. Печать запроса о сдаче КД на корректировку

Печать запроса о сдаче КД на корректировку осуществляется из документа «Изъятие документов» (Рисунок 41). Документ изъятия можно открыть из поступившего уведомления в журнале входящих задач (Рисунок 42).

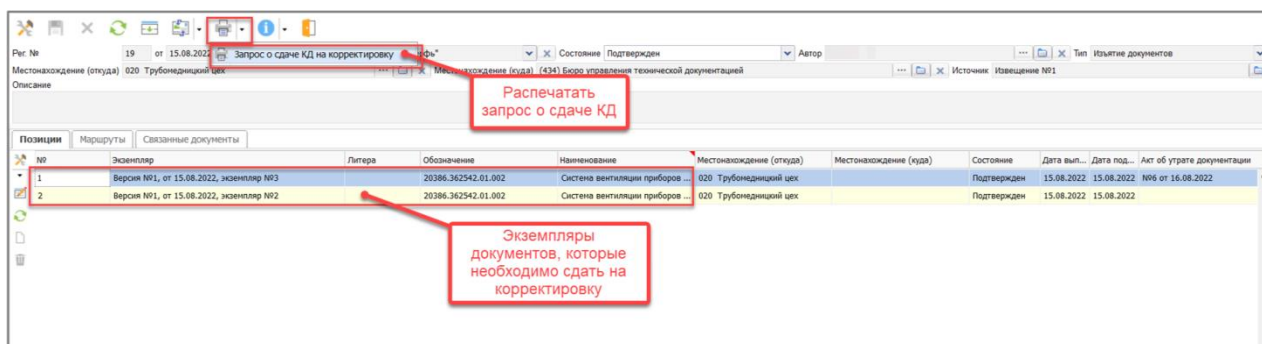


Рисунок 41 Документ "Изъятие документов". Печать запроса о сдаче КД на корректировку

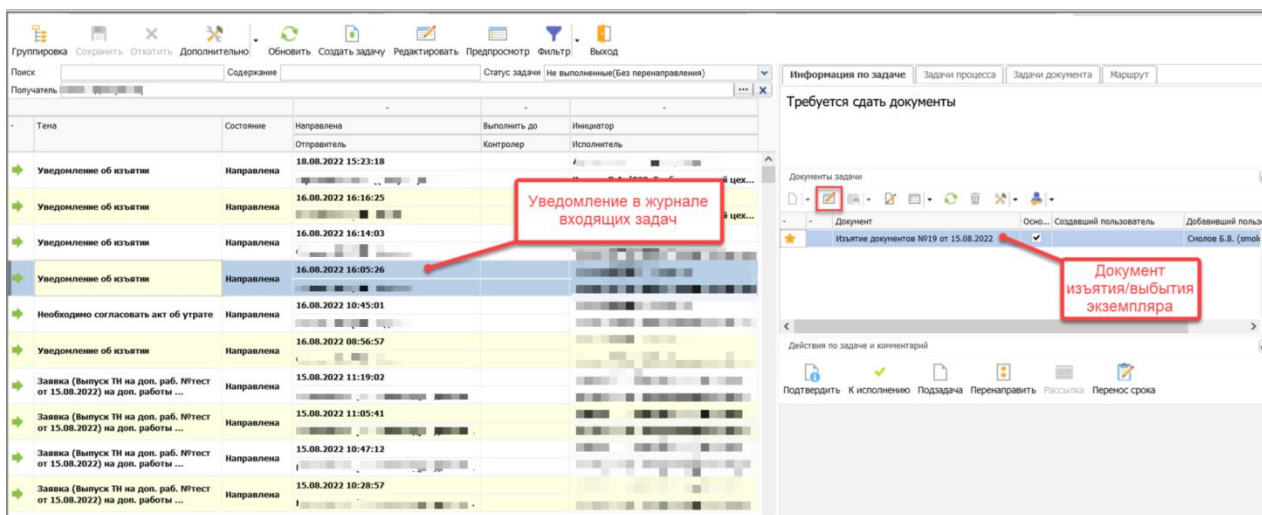


Рисунок 42 Журнал входящих задач. Открытие документа изъятия/выбытия от уведомления

10.3. Обмен КД

Данный тип изменения КД предполагает выдачу новых экземпляров взамен предыдущих в рамках того же обозначения документа.

1. В карточке Извещения на закладке Документы извещения выполнить операцию «Сформировать уведомления о замене КД (обмен)» (Рисунок 43). Для всех документов извещения с типом изменения «Обмен» система сформирует и выполнит документ выбытия экземпляров, направив при этом уведомления руководителям подразделений-держателей экземпляров. Информация о сформированном выбытии отобразится в детализации к документу извещения, а также для документа извещения установится признак «Имеются выбытия / заявки на изъятие».

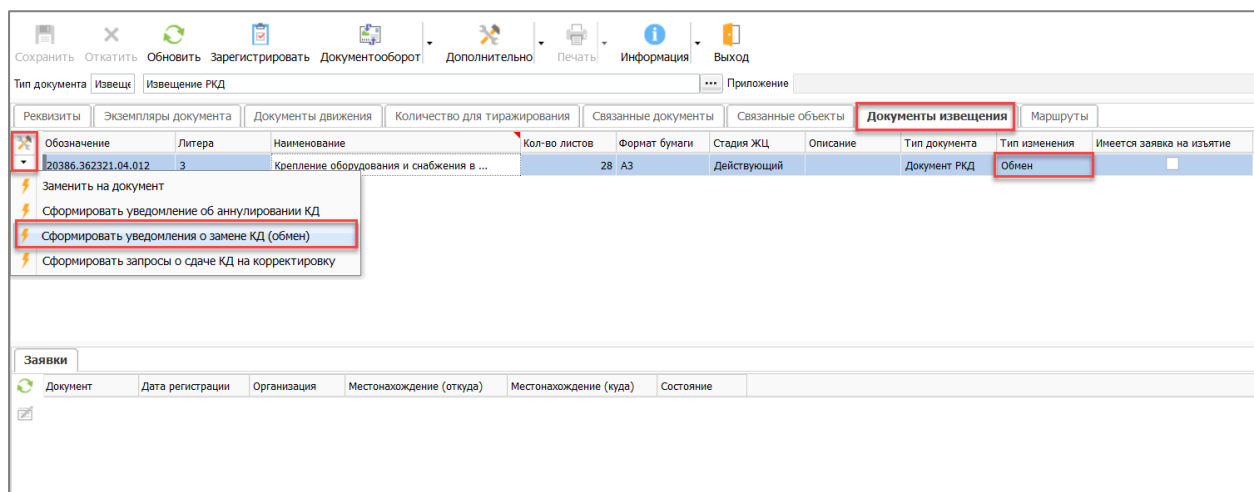


Рисунок 43 Сформировать уведомления о замене КД (обмен)

2. После фактического предоставления экземпляра в центральный архив, ответственному сотруднику архива необходимо открыть интерфейс «Движение экземпляров» (меню: «Движение копий» - «Движение экземпляров»). Найти требуемые экземпляры (используя фильтры, например, по обозначению документа или рег. № извещения), выделить их и выполнить операцию «Подтвердить».

10.3.1. Печать уведомления о замене КД

Печать уведомления о замене КД осуществляется из документа «Выбытие» (Рисунок 44). Документ выбытия можно открыть из поступившего уведомления в журнале входящих задач (Рисунок 42).

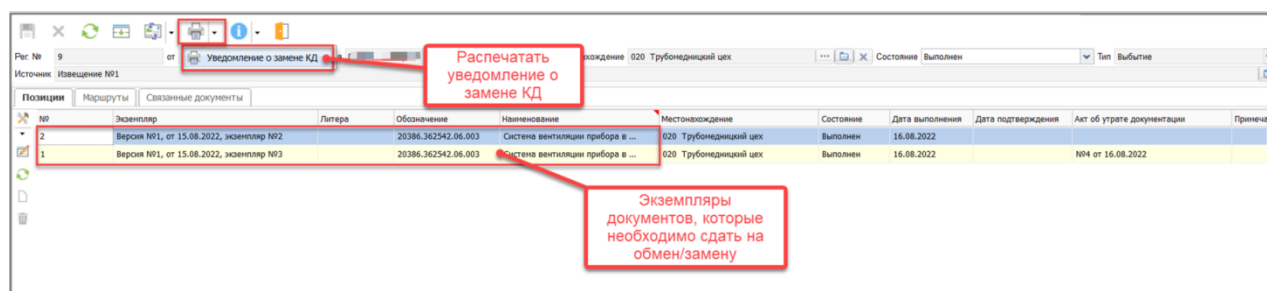


Рисунок 44 Документ выбытия экземпляров. Печать уведомления о замене КД

10.4. Замена КД

Данный тип изменения КД предполагает выдачу новых экземпляров взамен предыдущих с изменением обозначения документа (вместо старого документа выдается новый документ с другим обозначением).

1. В карточке Извещения на закладке Документы извещения выполнить операцию «Заменить на документ» (Рисунок 45).

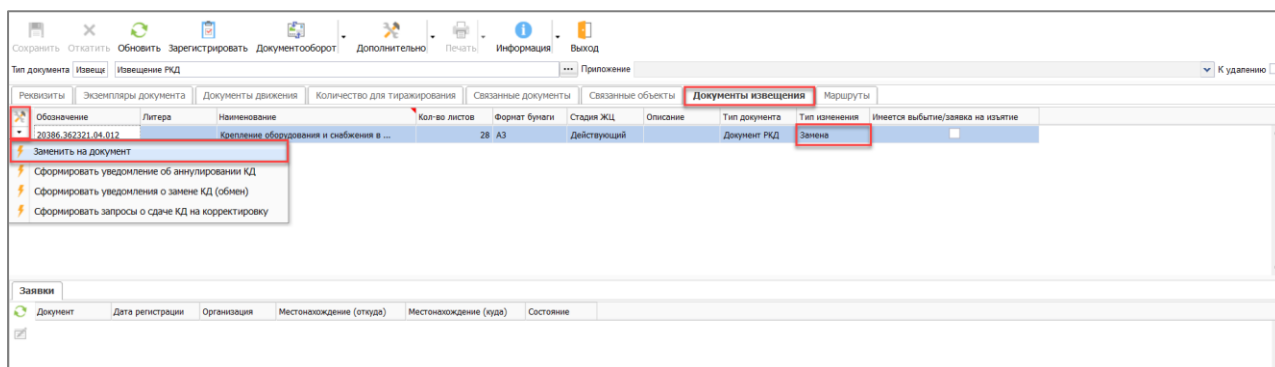


Рисунок 45 Заменить на документ

- В открывшемся окне выбрать документ, которым заменяется документ извещения, нажать «Выбор» (Рисунок 46).

Для всех документов извещения с типом изменения «Замена» система сформирует и выполнит документ выбытия экземпляров, направив при этом уведомления руководителям подразделений-держателей экземпляров. Информация о сформированном выбытии отобразится в детализации к документу извещения, а также для документа извещения установится признак «Имеются выбытия / заявки на изъятие».

Для документа извещения установится статус ЖЦ «Заменен» и заполнится поле «Заменен на» с указанием документа, которым заменен текущий документ (Рисунок 47). Для документа, которым заменен документ извещения, соответственно заполнится поле «Взамен» (ссылкой на документ, который данный документ заменяет).

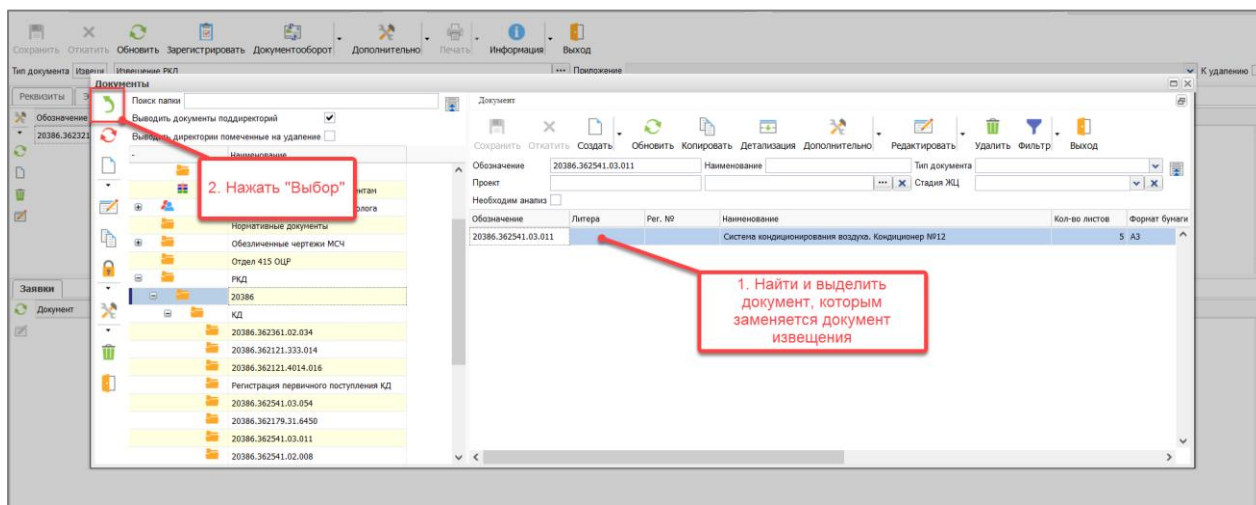


Рисунок 46 Выбор документа, которым заменяется документ извещения

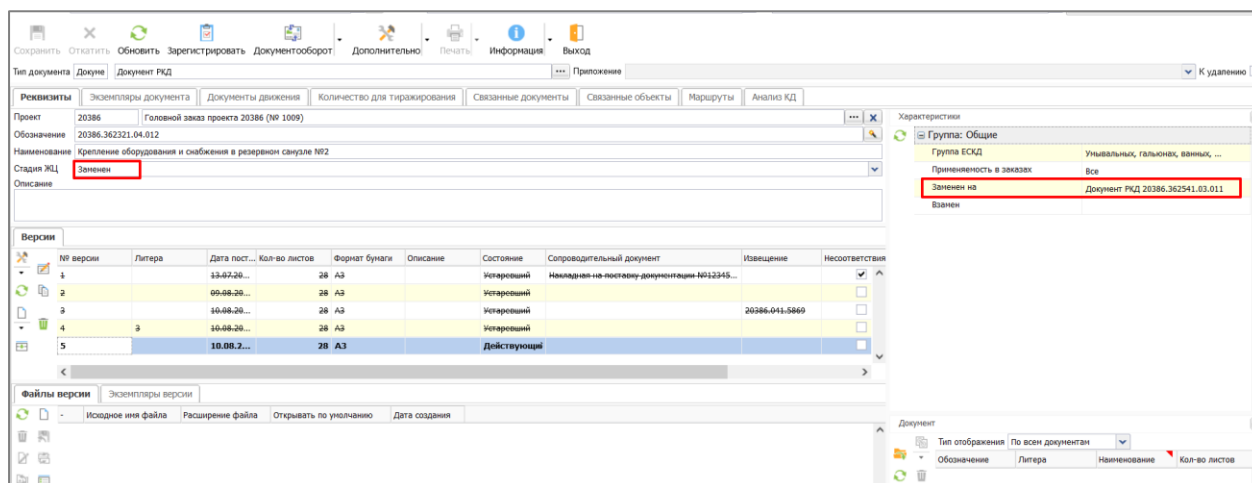


Рисунок 47 Результат замены документа

10.5. Аннулирование КД

Данный тип изменения КД предполагает сдачу имеющихся экземпляров без выдачи новых.

1. В карточке Извещения на закладке Документы извещения выполнить операцию «Сформировать уведомление об аннулировании КД» (Рисунок 48). Для всех документов извещения с типом изменения «Аннулирование» система сформирует и выполнит документ выбытия экземпляров, направив при этом уведомления руководителям подразделений-держателей экземпляров. Информация о сформированном выбытии отобразится в детализации к документу извещения, а также для документа извещения установится признак «Имеются выбытия / заявки на изъятие». Стадия ЖЦ документа извещения изменится на «Аннулирован».

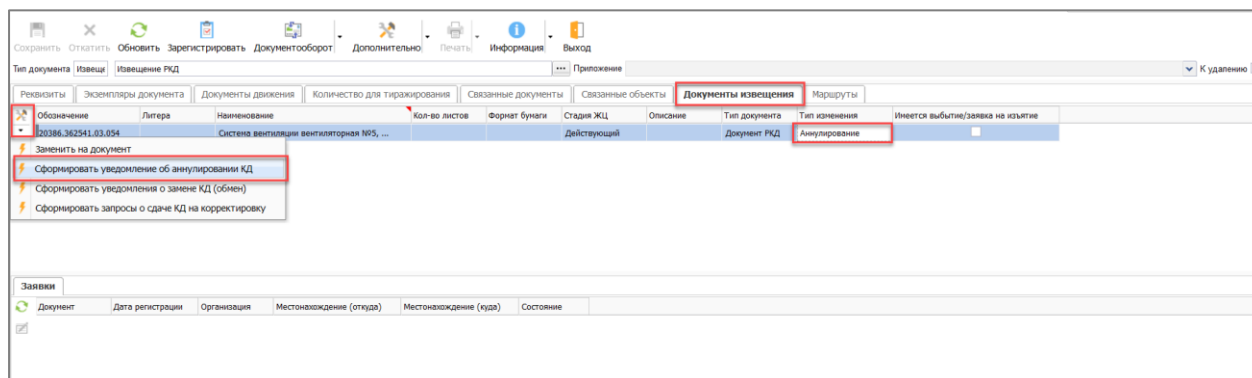



Рисунок 48 Сформировать уведомление об аннулировании КД

10.6. Прикрепление файла к новой литере документа

Для прикрепления файла (pdf) к новой литере документа необходимо:

1. Открыть карточку документа
2. Выделить строку новой литеры и на закладке «Файлы версии» добавить файл, используя операцию «Создать»  (Рисунок 49).

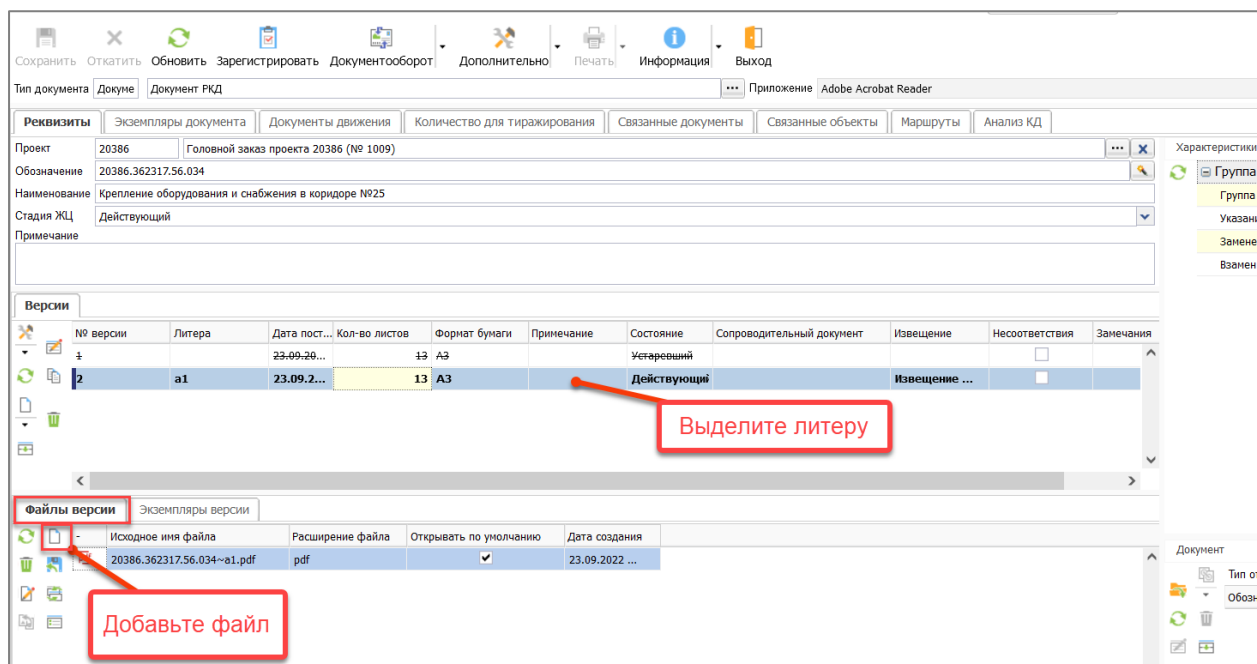


Рисунок 49 Прикрепление файла к литере документа

10.7. Добавление нового листа к документу КД

1. Зарегистрировать новый поступивший лист (см. раздел 5).
2. Для версии документа указать ссылку на Извещение (Рисунок 50).

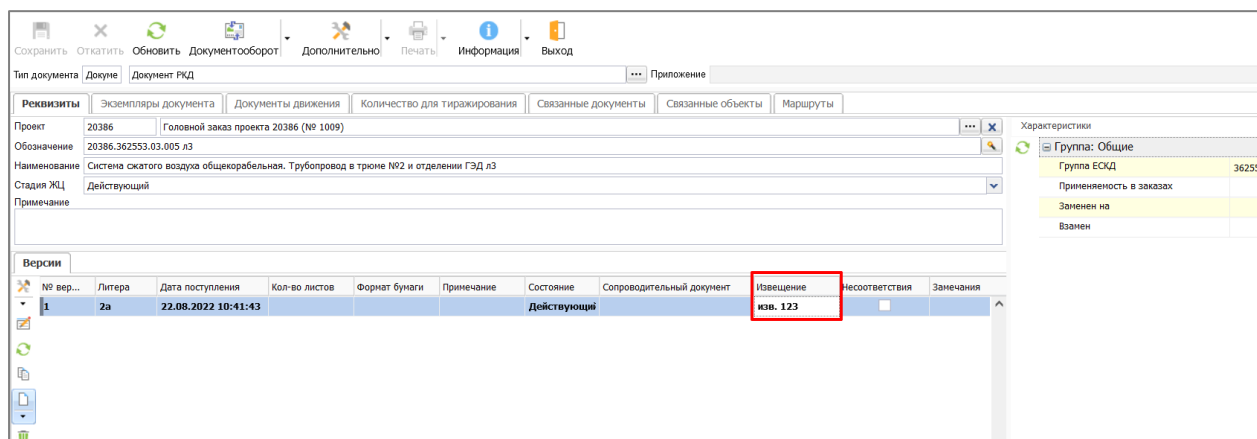


Рисунок 50 Указание для версии документа ссылки на извещение

3. В извещении на закладке «Документы извещения» для добавляемого листа указать тип изменения «Добавление» (Рисунок 51).

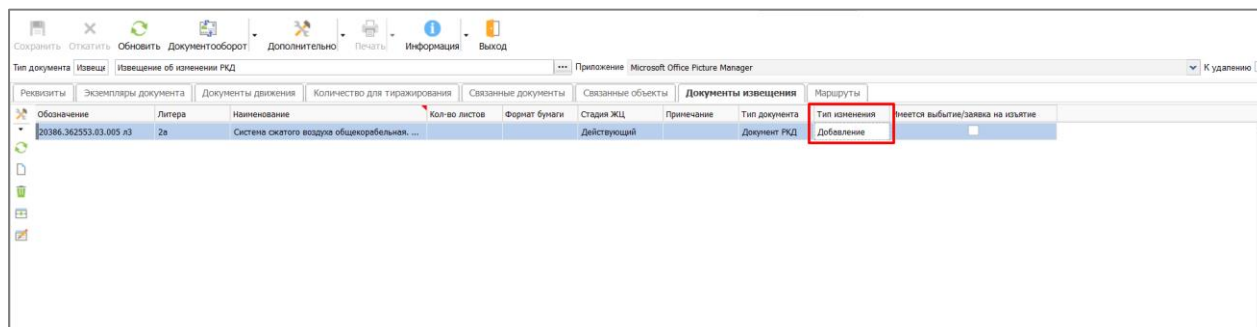


Рисунок 51 Указание типа изменения "Добавление" для нового листа

4. Осуществить процесс тиражирования и поступления экземпляров в подразделения (см. разделы 5.1 и 6.4).

10.8. Создание уведомлений и запросов от нескольких извещений

1. В перечне извещений выделить извещения, по документам которых требуется оформить уведомление / запрос (обмен / корректировку) и выполнить соответствующую операцию (Рисунок 52).

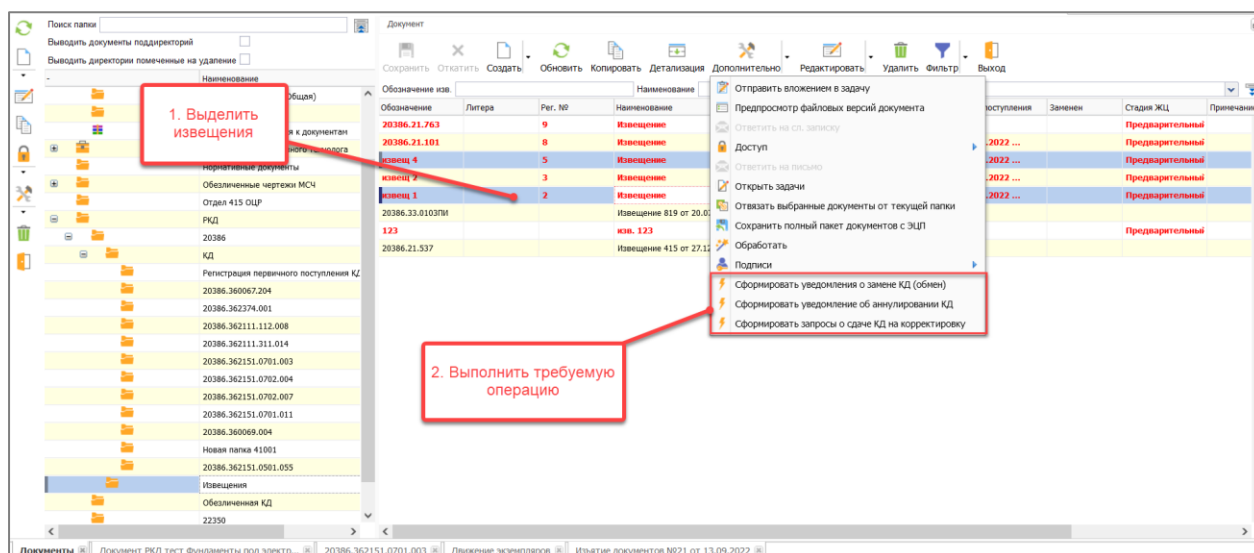




Рисунок 52 Создание уведомлений/запросов от нескольких извещений

11. Оформление акта об утрате КД

11.1. Оформление акта об утрате из списка актов

1. Открыть список актов об утрате документации (меню: «Документы» - «Акты об утрате документации»).
2. Выполнить операцию «Создать»  на верхней панели операций.
3. В открывшейся карточке заполнить поле «Подразделение», сохранить изменения  (Рисунок 53). Система присвоит акту номер, при необходимости его можно изменить. Дата акта по умолчанию автоматически устанавливается текущей датой, при необходимости можно изменить.

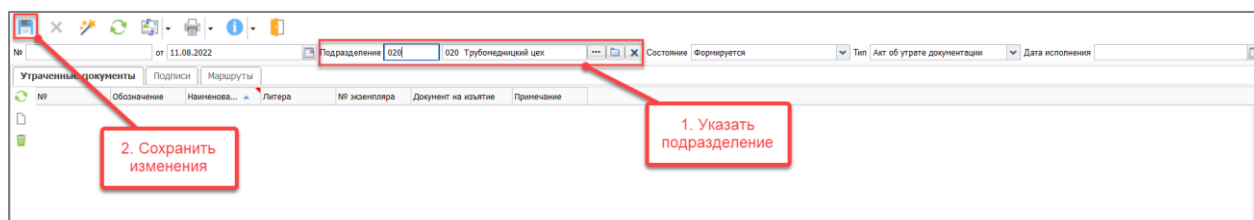




Рисунок 53 Создание акта об утрате документации

4. На закладке «Утраченные экземпляры» добавить экземпляры, выполнив операцию «Создать» , далее выбрать требуемые экземпляры и выполнить операцию «Выбор»  (Рисунок 54).

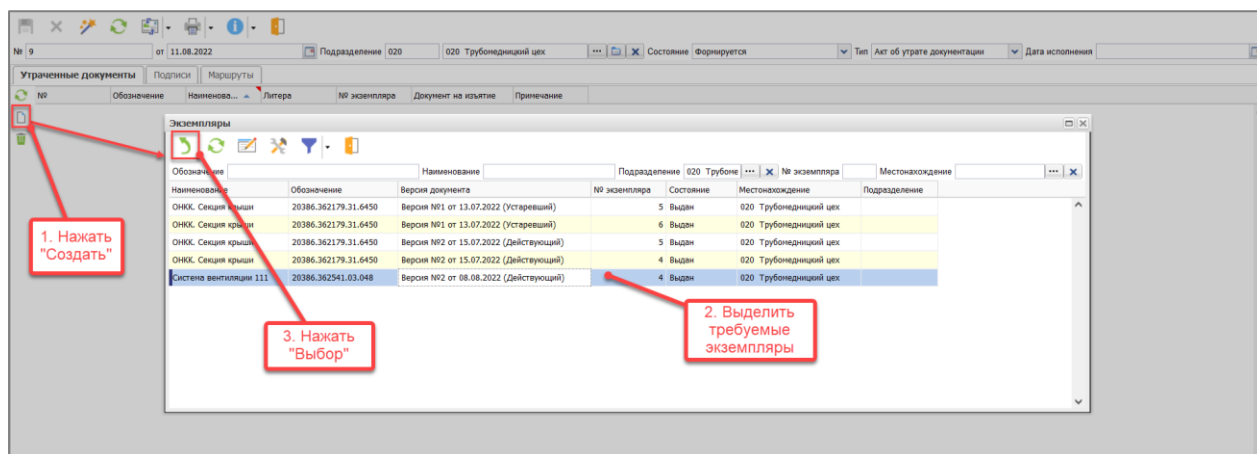


Рисунок 54 Добавление позиций в акт об утрате документации

5. На закладке «Подписи» указать подписантов.

6. Запустить документ по маршруту электронного согласования (Рисунок 55).

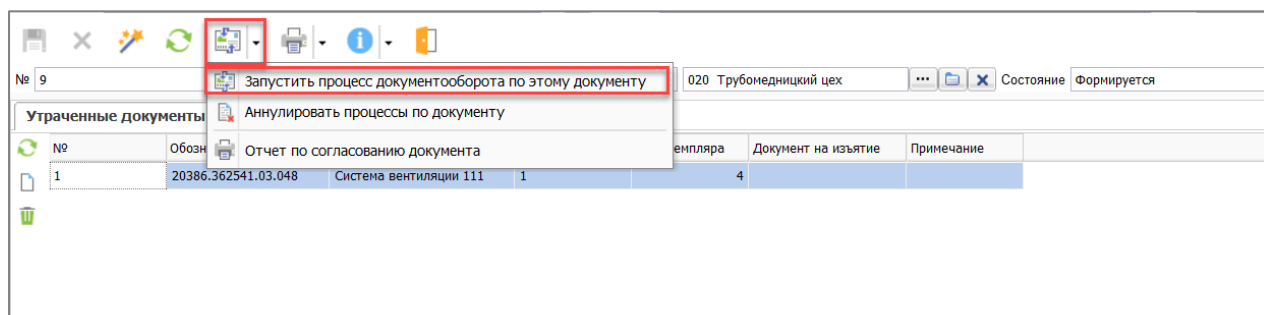


Рисунок 55 Запуск документа по маршруту электронного согласования

7. После согласования документа распечатать документ, выполнив операцию «Печать».
8. (Ответственному сотруднику архива) выполнить документ, переведя его состояние в «Выполнен». При этом система спишет данный экземпляр.

11.2. Оформление акта об утрате от документа изъятия/выбытия

1. В документе изъятия/выбытия для выделенных строк выполнить операцию «Создать акт об утрате» (Рисунок 56).

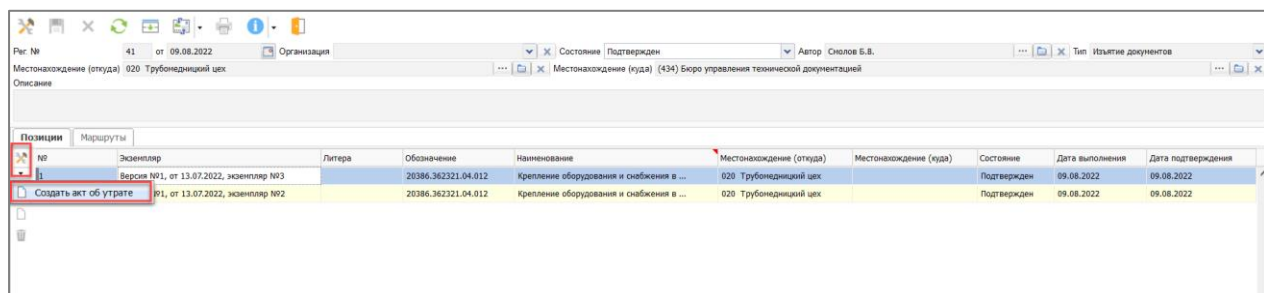


Рисунок 56 Создание акта об утрате из документа изъятия/выбытия

12. Оформление заявки на получение КД




12.1. Оформление заявки из списка заявок

1. Открыть список заявок на получение документации (меню: «Документы» - «Заявки на получение документации»).
2. Выполнить операцию «Создать» на верхней панели операций.

3. В открывшейся карточке заполнить Подразделение и указать тип документа (Рисунок 57).

Скриншот интерфейса приложения. В верхней панели видны поля: '№ 10', 'от 11.08.2022', 'Подразделение: 020 Трубодецкий цех', 'Состояние: Формируется', 'Тип документа: Получение доп. экземпляров'. В центре экрана находится таблица с заголовками: 'Документы', 'Подписи', 'Маршруты'. Таблица имеет столбцы: '№', 'Обозначение', 'Наименование', 'Версия', 'Количество', 'Примечание'. В данный момент таблица пуста.

Рисунок 57 Создание заявки на получение документации

4. На закладке «Документы» добавить документы, выполнив операцию «Создать» , далее выбрать требуемые документы и выполнить операцию «Выбор»  (Рисунок 58).
5. Для добавленного документа указать количество экземпляров, которое необходимо получить (Рисунок 59).
6. На закладке «Подписи» указать подписантов.
7. Запустить документ по маршруту электронного согласования . Система проанализирует запрашиваемое количество экземпляров по документу на превышение количества по расцеховке и, в случае превышения, документ будет направлен на согласование главному технологу проекта.
8. После согласования состояние заявки на получение документации автоматически переведется в «Утверждена». Далее от заявки можно создать наряд на тиражирование (либо включить в существующий наряд на тиражирование), выполнив соответствующую операцию на верхней панели операций (Рисунок 60).

Скриншот интерфейса приложения с открытым окном выбора документов. В центре экрана — панель 'Документы' с кнопками: 'Создать', 'Обновить', 'Копировать', 'Детализация', 'Дополнительно', 'Редактировать', 'Удалить', 'Фильтр', 'Выход'. Слева — панель с файлами и папками. В центре — таблица с данными о документах. Красные выноски указывают на следующие действия: 1. Нажать 'Создать' (на кнопку), 2. Найти и выделить документ (на строку документа), 3. Нажать 'Выбор' (на кнопку).

Рисунок 58 Добавление документа в заявку на получение документации

Скриншот интерфейса приложения. В таблице 'Документы' теперь есть одна строка:

№	Обозначение	Наименование	Версия	Количество	Примечание
1	20386.362541.04.009	Система кондиционирования воздуха...	Версия №3 от 05.08.2022 (Действующий)	5	

 Значение '5' в столбце 'Количество' выделено красным.

Рисунок 59 Указание требуемого количества экземпляров документа

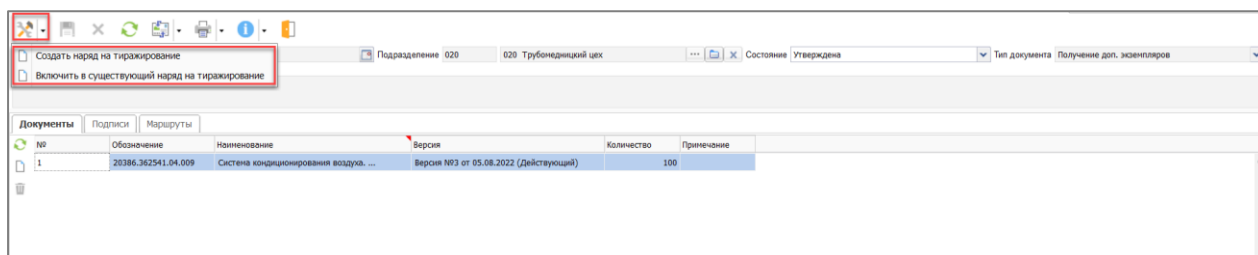


Рисунок 60 Операции оформления наряда на тиражирование в карточке заявки на получение документации

12.2. Оформление заявки от акта об утрате документации

1. В карточке акта об утрате выполнить операцию «Создать заявку на получение документации» (Рисунок 61).

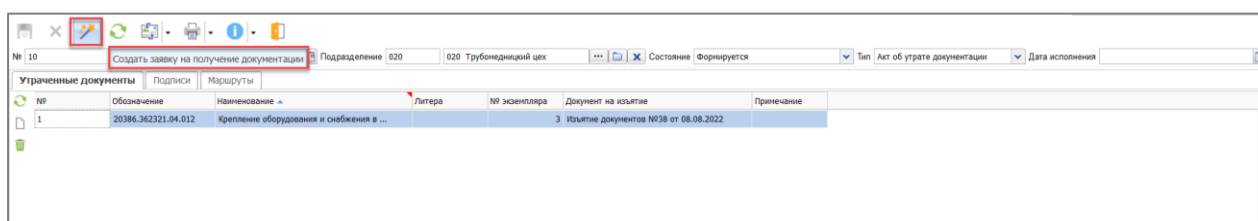


Рисунок 61 Создание заявки от акта об утрате документации

13. Пометка документа к удалению

1. Открыть карточку документа электронного архива. Установить для него признак «К удалению» (Рисунок 62). Документы с установленным признаком «К удалению» по умолчанию не отображаются в общем списке документов.

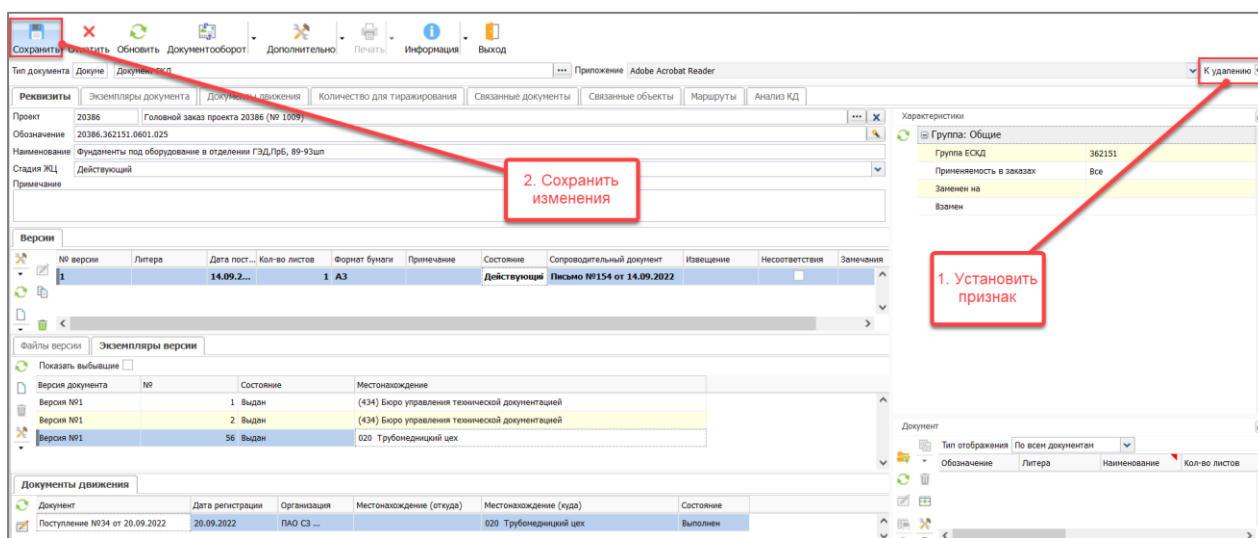


Рисунок 62 Пометка документа к удалению

14. Отчеты

Формирование отчетных форм осуществляется из общего перечня документов электронного архива.

Для формирования отчета необходимо:

1. В перечне документов электронного архива выполнить операцию «Печать» и далее операцию, соответствующую требуемому отчету (Рисунок 63).

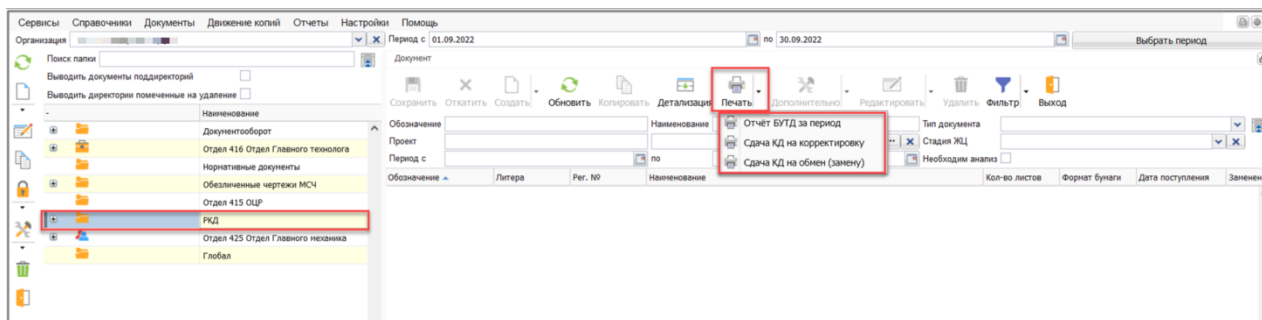


Рисунок 63 Формирование отчетов

2. В открывшемся окне указать период, за который необходимо сформировать отчет, и выполнить операцию «Выбор» (Рисунок 64).

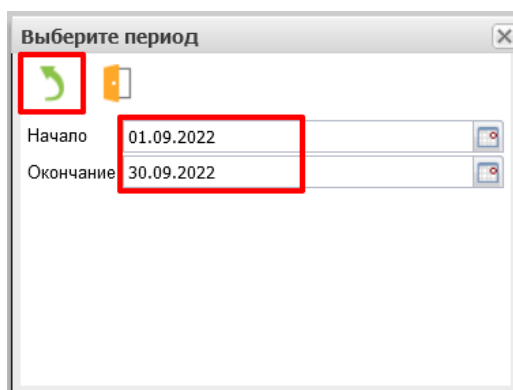


Рисунок 64 Указание периода для отчета

3. Система сформирует файл отчета в формате pdf (дальнейшие действия определяются настройками браузера – автоматическое открытие файла, сохранение файла и т.п.)

15. Настройка справочника местонахождений

15.1. Создание нового местонахождения

1. Открыть справочник Местонахождений (меню: «Справочники» – «Местонахождения») (Рисунок 65).

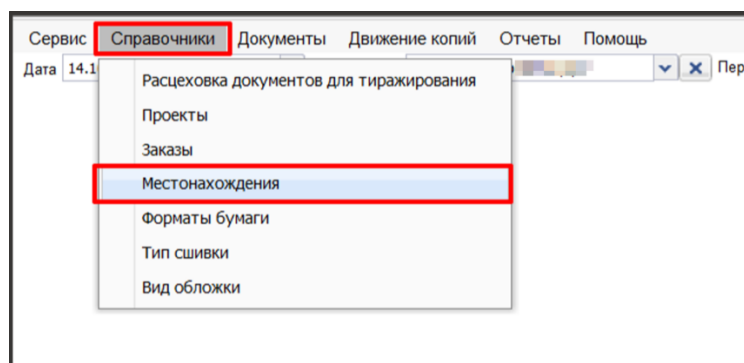



Рисунок 65 Меню Справочники - Местонахождения

2. В группе операций «Создать» выполнить требуемую операцию (Рисунок 66). Описание операций приведено в Таблица 1.
3. В результате выполнения операции по созданию местонахождения откроется карточка созданного местонахождения. При необходимости можно добавить описание, скорректировать значения требуемых атрибутов. По завершении выполнить операцию

«Сохранить»  . Пример карточки местонахождения с типом «Подразделение» приведен на рисунке ниже (Рисунок 67).

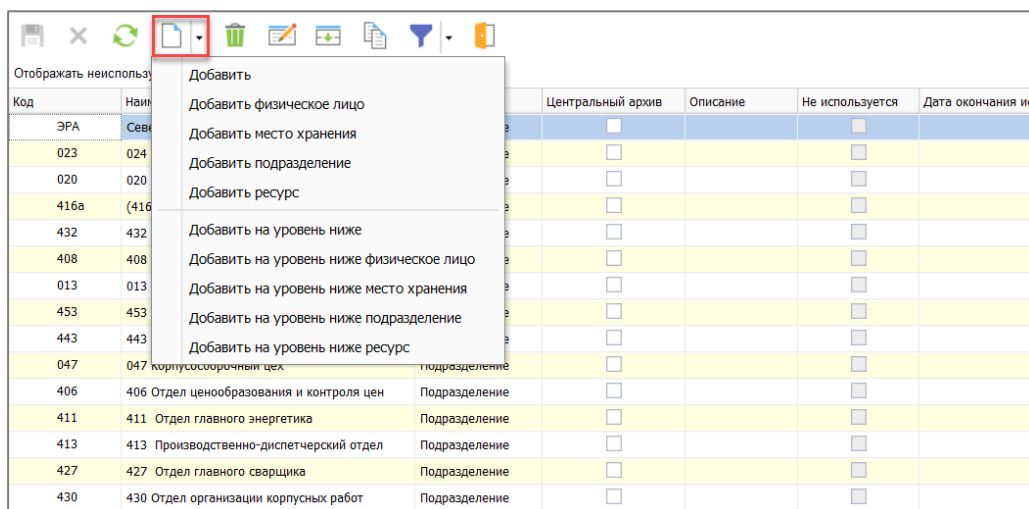


Рисунок 66 Операции добавления местонахождения



Таблица 1 Операции создания местонахождений

Операция	Описание
Добавить	Операция создает на текущем уровне структуры местонахождений новое местонахождение с умолчательным типом и открывает карточку для заполнения атрибутов
Добавить физическое лицо	Операция для создания на текущем уровне структуры местонахождений местонахождения с типом «Физическое лицо». На выполнение открывает перечень физических лиц. После выбора физического лица создается и открывается карточка с заполненными и не редактируемыми атрибутами Код и Наименование.
Добавить место хранения	Операция для создания на текущем уровне структуры местонахождений местонахождения с типом «Место хранения». На выполнение открывает перечень мест хранения (складов). После выбора места хранения создается и открывается карточка с заполненными и не редактируемыми атрибутами Код и Наименование.
Добавить подразделение	Операция для создания на текущем уровне структуры местонахождений местонахождения с типом «Подразделение». На выполнение открывает перечень подразделений. После выбора подразделения создается и открывается карточка с заполненными и не редактируемыми атрибутами Код и Наименование. Для созданного местонахождения автоматически заполняется связь местонахождения с типом Подразделение, объектом, соответствующим Подразделению и установленным признаком «По умолчанию».
Добавить ресурс	Операция для создания на текущем уровне структуры местонахождений местонахождения



	<p>с типом «Ресурс». Может быть использована, например, для создания местонахождения соответствующего Контрагенту.</p> <p>На выполнение открывает перечень ресурсов. После выбора ресурса создается и открывается карточка с заполненными и не редактируемыми атрибутами Код и Наименование.</p>
Добавить на уровень ниже ***	<p>Операции для создания соответствующих местонахождений на уровень ниже текущего уровня структуры местонахождений. Используется для формирования иерархичной структуры местонахождений. Выполняемые действия соответствуют аналогичным операциям создания местонахождений на текущем уровне – описание приведено в данной таблице выше.</p>

Рисунок 67 Карточка местонахождения с типом "Подразделение"

15.2. Редактирование местонахождения

1. Открыть справочник Местонахождений (меню: «Справочники» – «Местонахождения») (Рисунок 65).
2. Выделить требуемое местонахождение и выполнить операцию «Редактировать» .
3. Внести корректировки. По завершении выполнить операцию «Сохранить» .

15.3. Удаление местонахождения

1. Открыть справочник Местонахождений (меню: «Справочники» – «Местонахождения») (Рисунок 65).
2. Выделить требуемое местонахождение и выполнить операцию «Удалить» . По завершении выполнить операцию «Сохранить» .

15.4. Местонахождение «Центральный архив»

Для определения местонахождения, на которое будут автоматически перемещаться (возвращаться) экземпляры версий документов при их корректировке/обмене, для местонахождения предусмотрен признак «Центральный архив».

Для местонахождения, соответствующего центральному архиву, в карточке местонахождения необходимо установить соответствующий признак (Рисунок 68).

Код: 434 ЦТА Наименование: (434) Бюро управления технической документацией Тип: Подразделение

Описание: Центральный архив ✓

Не используется: ☐ Дата окончания использования:

Связи местонахождения

Тип	Объект	По умолчанию
Подразделение	(434) Бюро управления технической ...	✓

Рисунок 68 Признак "Центральный архив"

Описание изменений в документации

Перечислены изменения в версиях руководства пользователя:

Версия	Изменения
1.2	Актуализированы разделы <ul style="list-style-type: none"> • 5 Регистрация первичного поступления КД • 6.2 Добавление документа в уже созданный наряд на тиражирование • 10 Работа с извещениями
1.3	Актуализирован раздел 12 Отчеты
1.4	Актуализирован раздел 10.2 Корректировка КД
1.5	Актуализирован раздел 4 Регистрация сопроводительного документа к поставке документации Добавлен раздел 6.4 Принятие в работу и выполнение наряда на тиражирование сотрудником КМУ
1.6	Актуализирован раздел 10.2 Корректировка КД Добавлен раздел 10.8 Создание уведомлений и запросов от нескольких извещений
1.7	Добавлен раздел 5.1 Регистрация КД полистно (без СП) Добавлен раздел 7.1 Ручное создание экземпляров с произвольными инвентарными номерами.
1.8	Актуализирован раздел 6.1 Создание наряда на тиражирование Актуализирован раздел 6.4 Принятие в работу и выполнение наряда на тиражирование сотрудником КМУ
1.9	Добавлен раздел 9.6 Прикрепление файла к новой литературе документа
1.10	Актуализирован раздел 9.1 Регистрация извещения
1.11	Актуализирован раздел 4 Регистрация сопроводительного документа к поставке документации Добавлен раздел 14 Настройка справочника местонахождений
1.12	Добавлен раздел 8. Оформление перемещения экземпляра
1.13	Актуализирован раздел 10.1 Регистрация извещений (массовая установка литеры)
1.14	Актуализирован раздел 5 Регистрация первичного поступления КД