



**PDM STEP Suite**

# **Учет бумажных копий документов**

---

**руководство пользователя**

**версия 1.0**

# СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ .....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>РАБОТА С БУМАЖНЫМИ (ТВЕРДЫМИ) КОПИЯМИ ДОКУМЕНТОВ .....</b>	<b>1</b>
2.1	ОПИСАНИЕ КОМАНД ГЛАВНОГО ПО РАБОТЕ С ТВЕРДЫМИ КОПИЯМИ ДОКУМЕНТОВ.....	1
2.2	СОЗДАНИЕ ТВЕРДОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА.....	2
2.3	ПРОСМОТР ПЕРЕЧНЯ ТВЕРДЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТА.....	4
2.3.1	<i>Отображение твердых копий документа в виде списка .....</i>	<i>4</i>
2.3.2	<i>Отображение твердых копий документа в дереве объектов.....</i>	<i>7</i>
2.4	РЕДАКТИРОВАНИЕ СВОЙСТВ ТВЕРДОЙ КОПИИ ДОКУМЕНТА .....	9
2.5	ПОИСК ТВЕРДЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ .....	12

# 1 Общие сведения

В системе PDM STEP Suite (PSS) существует механизм учета бумажных (твердых) копий документов, основными функциями которого является:

- Ввод информации о создании, аннулировании и уничтожении бумажных копий документов.
- Просмотр информации о внесении изменений в бумажные копии (после проведения изменения электронного подлинника) по следующим фильтрам:
  - По месту использования бумажной копии (например, цех или участок).
  - По сотруднику, отвечающему за хранение (использование) бумажной копии.
  - По отдельно взятому документу (все копии этого документа и их состояние);
  - По изделию или узлу (состояние всех бумажных копий документов всех компонентов изделия).
  - По дате (состояние внесения изменений в бумажные копии по изменениям электронных документов проведенных за определенный период времени).
- Ввод информации о внесении изменений в бумажные копии.

## 2 Работа с бумажными (твердыми) копиями документов

### 2.1 Описание команд главного по работе с твердыми копиями документов

Команды главного меню модуля **PDM** по работе с твердыми копиями документов представлены на Рис. 1. В приведены команды меню и их описания.

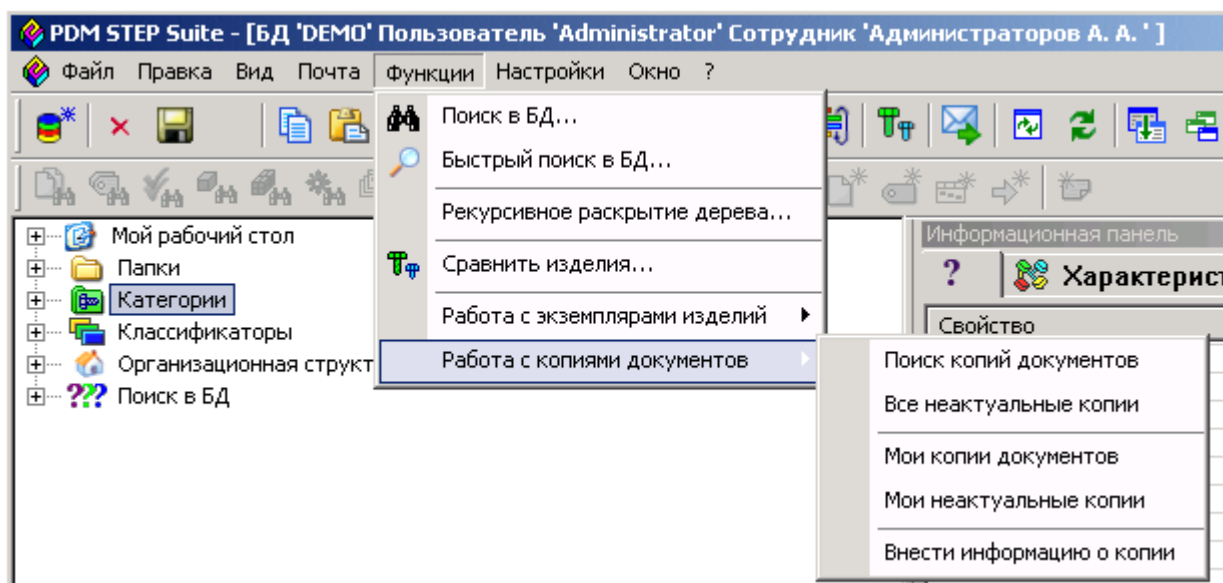


Рис. 1. Команды главного меню модуля PDM по работе с твердыми копиями документов

Таб. 1. Описание команд меню

Команда	Описание
Поиск копий документов	Вызов диалогового окна (Рис. 14) задания параметров поиска твердых копий документов.
Все неактуальные копии	Поиск в БД всех неактуальных твердых копий документов (версия твердой копии не соответствует версии электронного подлинника). Неактуальные копии отображаются в диалоговом окне, которое представлено на Рис. 6.
Мои копии документов	Поиск в БД всех твердых копий документов, ответственным за которые назначен текущий пользователь PSS. Твердые копии документов отображаются в диалоговом окне, которое представлено на Рис. 6.
Мои неактуальные копии	Поиск в БД всех неактуальных твердых копий документов, ответственным за которые назначен текущий пользователь PSS. Твердые копии документов отображаются в диалоговом окне, которое представлено на Рис. 6.
Внести информацию о копии	Вызов диалогового окна создания новой твердой копии документа (Рис. 3).

## 2.2 Создание твердой копии документа

Для создания твердой копии документа необходимо в контекстном меню документа (электронного подлинника) выбрать пункт «Твердые копии → Создать» (Рис. 2).

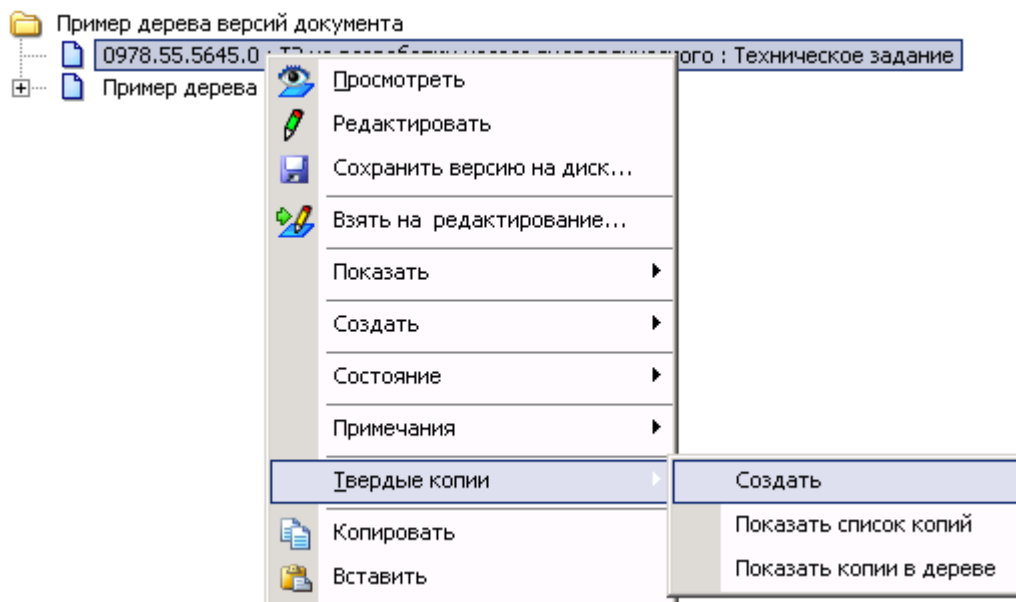




Рис. 2. Выбор команды «Твердые копии → Создать»

После этого в появившемся диалоговом окне (Рис. 3) ввести информацию о новой твердой копии документа.

Рис. 3. Диалоговое окно создания твердой копии документа

Диалоговое окно содержит следующие элементы:

- Поле «**Документ**» – служит для указания документа (электронного подлинника). По умолчанию указывается обозначение, наименование и тип выбранного документа. Если требуется указать другой документ, то необходимо нажать на кнопку  справа от поля
- Поле «**Номер копии**» – служит для задания номера твердой копии документа. Номер копии задается системой автоматически.
- Поле «**Состояние**» – служит для отображения состояния текущей твердой копии документа.
- Поле «**Дата выдачи**» – служит для указания даты выдачи твердой копии документа.
- Группа полей «**Владелец копии**»:
  - Поле «**Отв. сотрудник**» – служит для указания ответственного сотрудника за текущую твердую копию документа. Выбор ответственного сотрудника осуществляется с помощью диалогового окна (Рис. 4) при нажатии на кнопку  справа от поля.

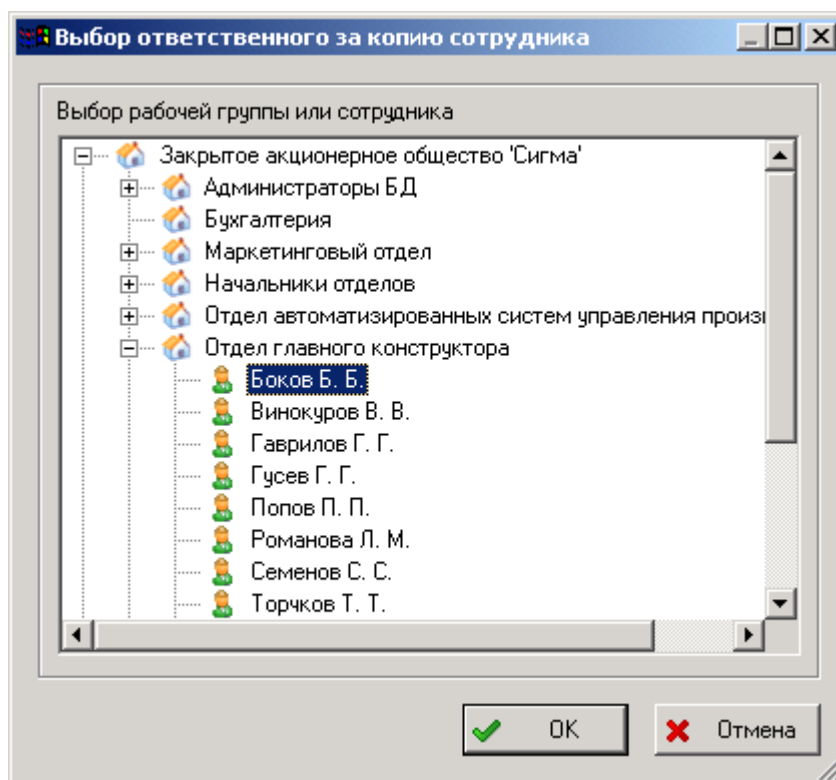



Рис. 4. Диалоговое окно выбора ответственного сотрудника

- Поле «**Основание**» – служит для описания основания назначения ответственного сотрудника за твердую копию документа.
- Поле «**Место хранения**» – служит для указания рабочей группы (например, отдел, бригада, цех), в которой будет храниться твердая копия документа. Выбор рабочей группы осуществляется с помощью диалогового окна (Рис. 4) при нажатии на кнопку  справа от поля.

## 2.3 Просмотр перечня твердых копий документа

### 2.3.1 Отображение твердых копий документа в виде списка

Для отображения твердых копий документа в виде списка необходимо в контекстном меню документа (электронного подлинника) выбрать пункт «**Твердые копии → Показать список копий**» (Рис. 5).

Далее отобразится диалоговое окно, в котором отображаются твердые копии выбранного документа в виде списка (Рис. 6). Это диалоговое окно предоставляет команды для работы с информацией о твердых копиях документов.

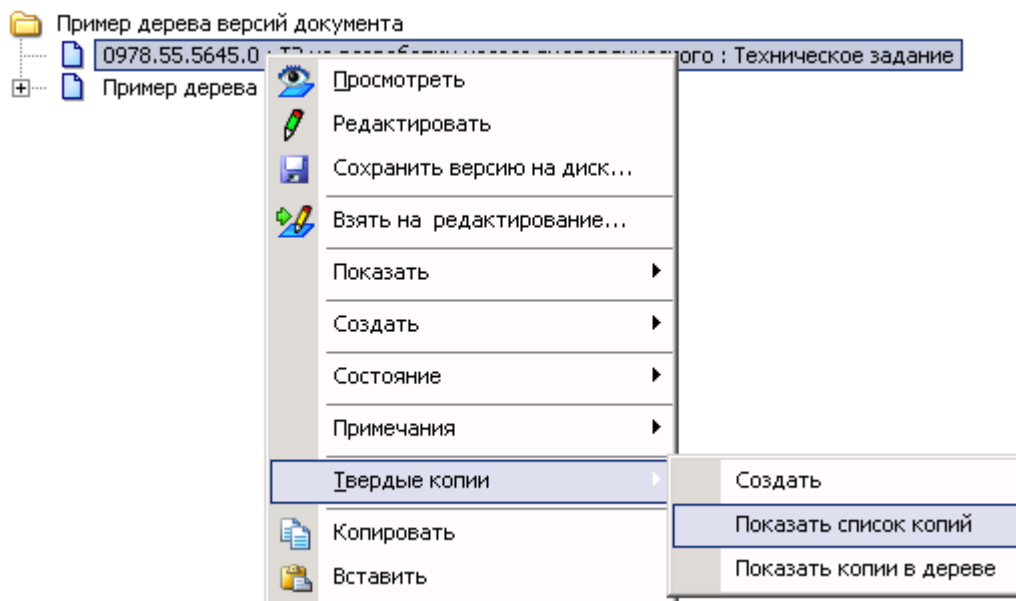


Рис. 5. Выбор команды «Твердые копии → Показать список копий»

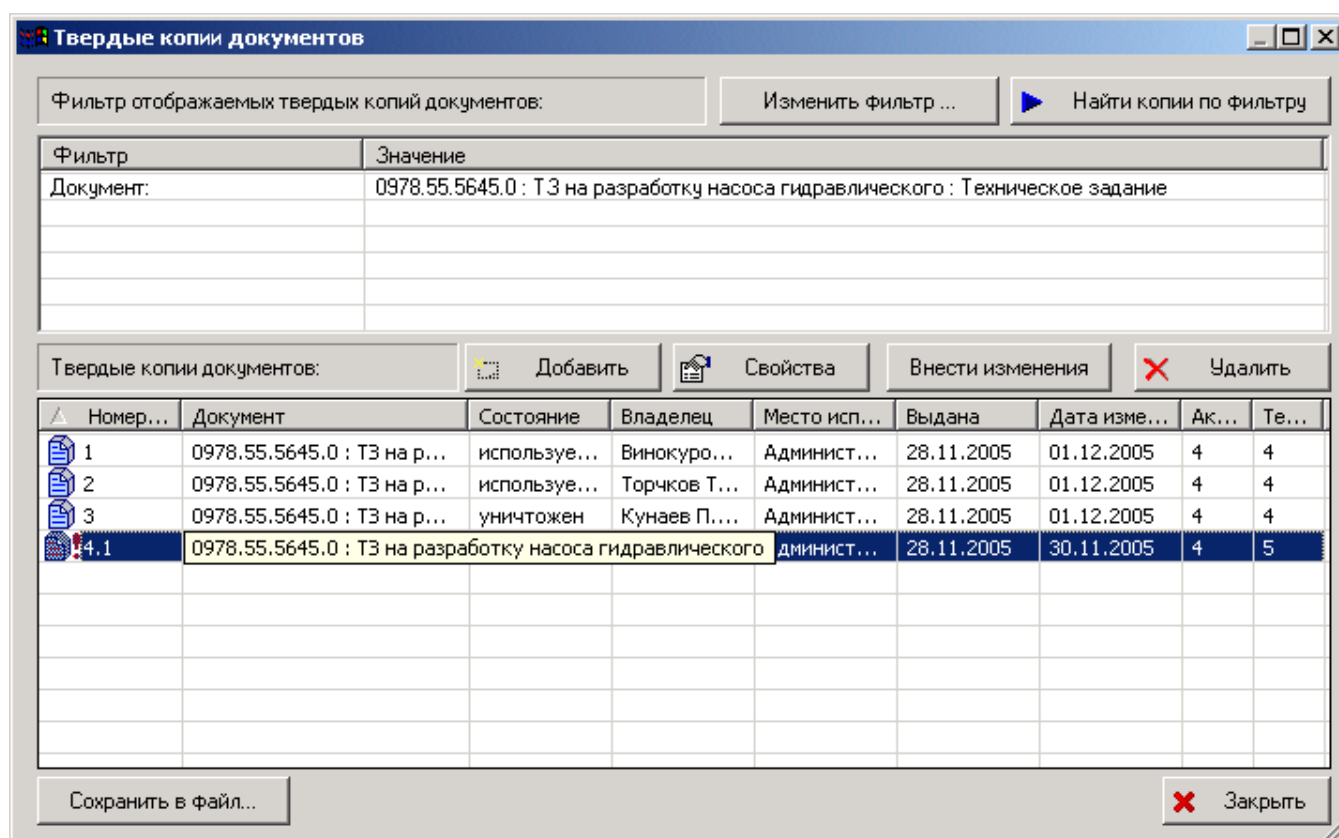



Рис. 6. Диалоговое окно просмотра твердых копий документов в виде списка

Диалоговое окно (Рис. 6) содержит следующие элементы:

- Группа полей «**Фильтр отображаемых твердых копий документов**»:
  - Кнопка «**Изменить фильтр...**» – служит для изменения фильтра отображаемых твердых копий документов. При нажатии на кнопку выводиться диалоговое окно (Рис. 14) задания параметров поиска твердых копий документов (см. раздел 2.5).

- Кнопка «**Найти копии по фильтру**» – служит для поиска копии по заданному фильтру. Выполняет функцию обновления данных.
- Группа полей «**Твердые копии документов**»:
  - Кнопка «**Добавить**» – служит для создания новой твердой копии документа. При нажатии на кнопку выводится диалоговое окно (Рис. 3), в котором необходимо ввести информацию о новой копии (см. раздел 2.1).
  - Кнопка «**Свойства**» – служит для просмотра/редактирования свойств выбранной твердой копии документа. При нажатии на кнопку выводится диалоговое окно, изображенное на Рис. 11 (см. раздел 2.3).
  - Кнопка «**Внести изменения**» – служит для внесения изменений в твердую копию документа. Доступно в том случае, когда версия твердой копии не соответствует версии электронного подлинника (описание механизма внесения изменений в электронный подлинник см. «Руководство пользователя. Часть 2.») (несоответствие (неактуальность) отображается значком ). При нажатии на кнопку проводится изменение версии твердой копии, проставляется отметка об изменении копии документа, пользователь, внесший изменение, и дата проведения изменения.
  - Кнопка «**Удалить**» – служит для удаления описания выбранной твердой копии документа и БД.
  - Кнопка «**Сохранить в файл...**» – служит для сохранения списка твердых копий документа в файл txt-, csv-, html- формата. Далее файл можно использовать в различных приложениях, например реализованных на базе «**MS Excel**» при сохранении в csv-формате.

Контекстное меню для твердой копий документа вызывается при нажатии на соответствующей копии правой кнопкой мыши (Рис. 7) и содержит следующие пункты, которые приведены в Таб. 2 с их описанием.

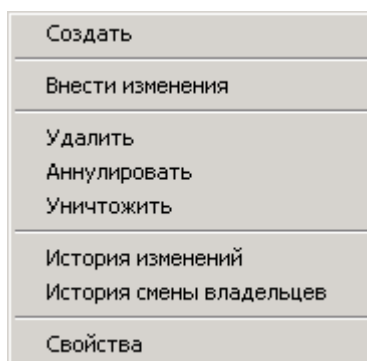


Рис. 7. Контекстное меню твердой копии документа



Таб. 2. Описание пунктов контекстного меню

Команда	Описание
Создать	Вызов диалогового окна создания новой твердой копии документа (Рис. 3).
Внести изменения	Внесение изменения в выбранную твердую копию документа.
Удалить	Удаление описания выбранной твердой копии документа и БД.
Аннулировать	Изменение состояния выбранной твердой копии документа.
Уничтожить	Изменение состояния выбранной твердой копии документа.
История изменений	Вызов диалогового окна просмотра истории внесения изменений в твердую копию документа (Рис. 12).
История смены владельцев	Вызов диалогового окна просмотра истории смены владельцев твердой копии документа (Рис. 13).
Свойства	Вызов диалогового окна просмотра/редактирования свойств выбранной твердой копии документа (Рис. 11).

### 2.3.2 Отображение твердых копий документа в дереве объектов

Для отображения твердых копий документа в дереве объектов необходимо в контекстном меню документа (электронного подлинника) выбрать пункт «Твердые копии → Показать копий в дереве» (Рис. 8).

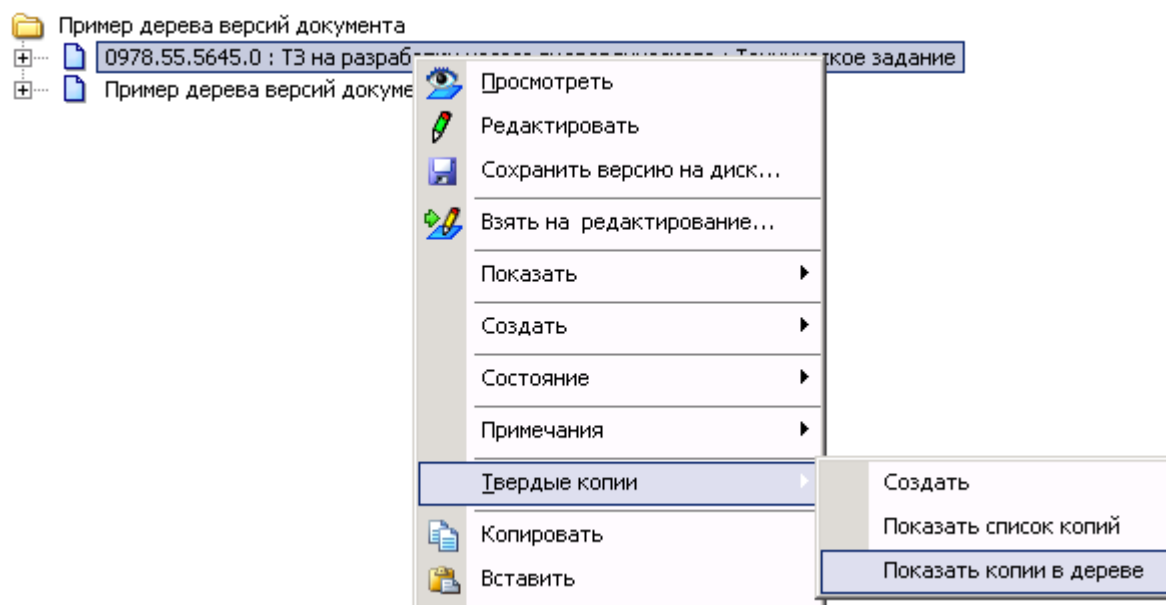


Рис. 8. Выбор команды «Твердые копии → Показать копий в дереве»

Далее в дереве объектов модуля PDM отобразятся все твердые копии документов, ассоциированные с электронным подлинником (Рис. 9).

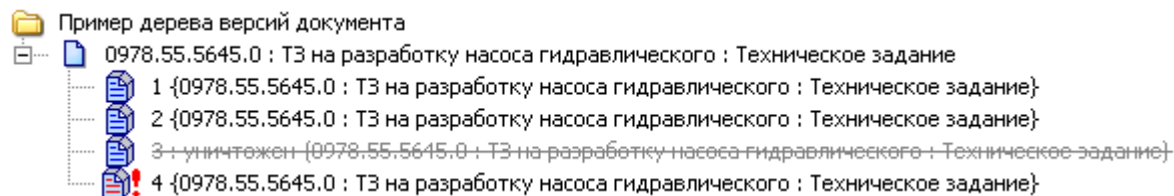


Рис. 9. Отображение твердых копий документа в дереве объектов модуля PDM

Контекстное меню твердой копии документа вызывается при нажатии на соответствующей копии правой кнопкой мыши (Рис. 10).

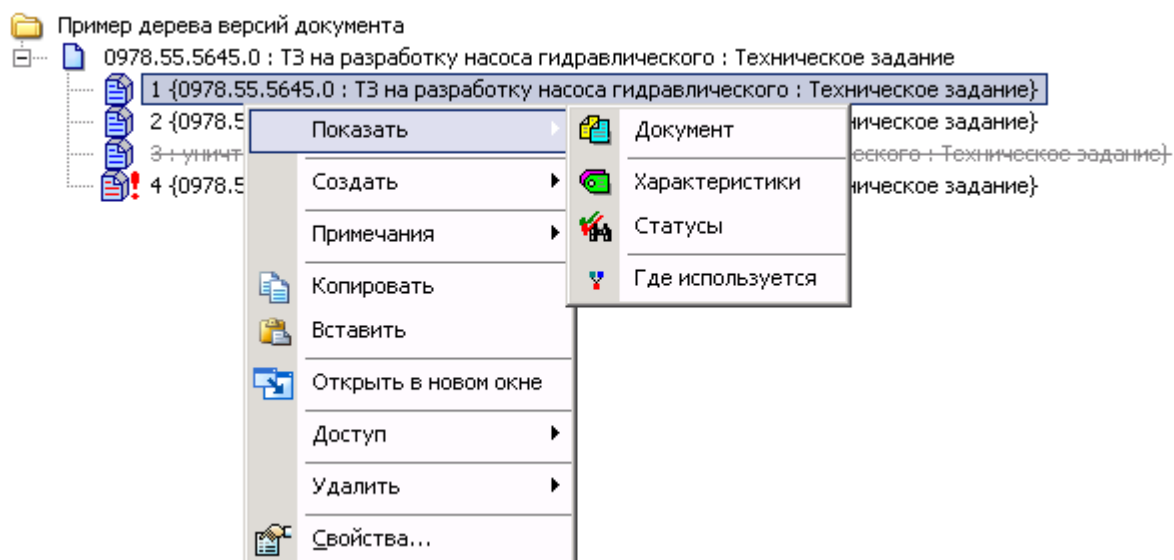


Рис. 10. Контекстное меню твердой копии документа

Данное контекстное меню содержит следующие пункты, которые приведены в Таб. 3 с их описанием.

Таб. 3. Описание контекстного меню

Команда или подменю	Описание
Показать →	Подменю, содержащее команды операций, направленных на отображение в дереве объектов, связанных (ассоциированных) с выбранной твердой копией документа.
Создать →	Подменю, содержащее команды операций, направленных на создание объектов, связанных (ассоциированных) с выбранной твердой копией документа.
Копировать	Копирование ссылки на твердую копию документа в буфер обмена.
Вставить	Вставка ссылки на объект из буфера обмена.
Открыть в новом окне	Открытие твердой копией документа в новом окне.
Доступ →	Подменю, содержащее группу команд направленных на задания доступа.
Удалить →	Подменю, содержащее группу разнообразных команд удаления.
Свойства...	Вызов диалогового окна просмотра/редактирования свойств

выбранной твердой копии документа (Рис. 11).

## 2.4 Редактирование свойств твердой копий документа




Диалоговое окно редактирования свойств твердой копии документов (Рис. 11) может вызывать разными способами:

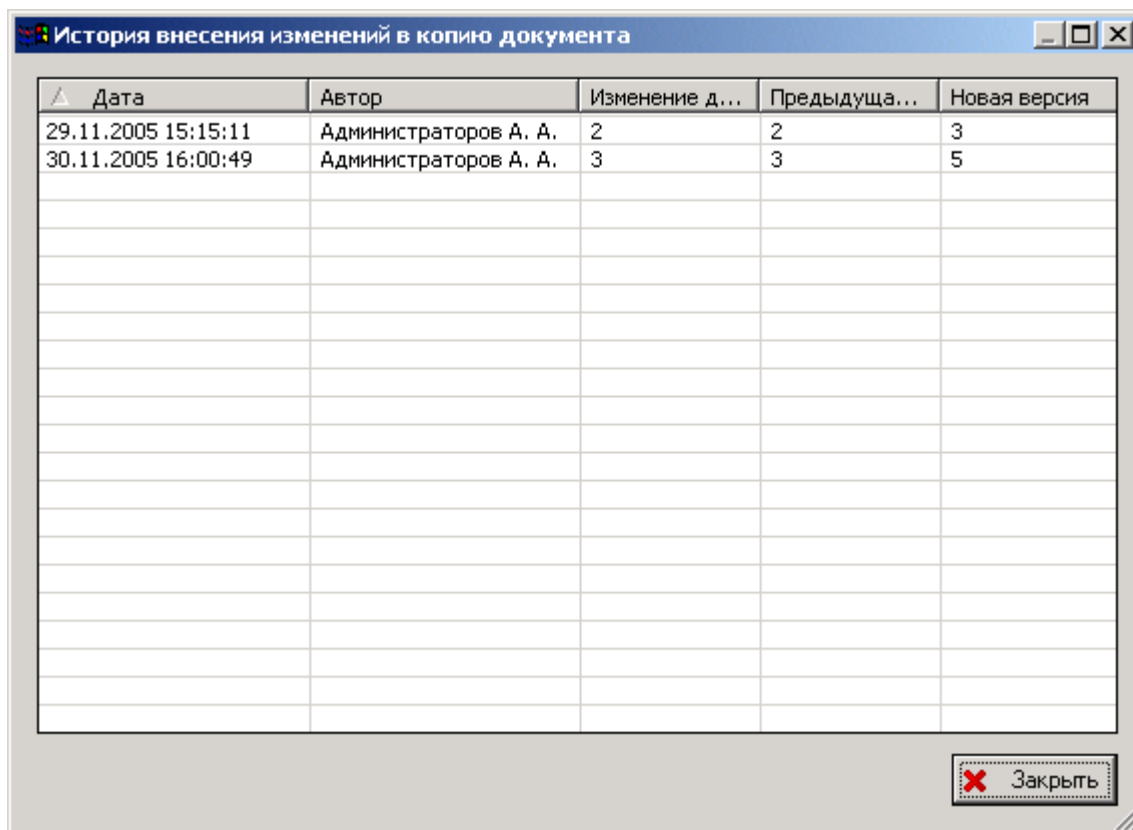
- Нажатием на кнопку «Свойства» в диалоговом окне просмотра твердых копий документов в виде списка (Рис. 6).
- Выбором команды «Свойства...» в контекстном меню твердой копий документа (Рис. 10).

Рис. 11. Диалоговое окно редактирования свойств твердой копии документов

Диалоговое окно (Рис. 11) содержит следующие элементы:



- Поле «Документ» – служит для просмотра обозначения, наименования и типа электронного подлинника.
- Поле «Номер копии» – служит для изменения номера твердой копии документа.
- Поле «Состояние» – служит для изменения текущего состояния твердой копии документа. Может принимать следующие значения:
  - «используется» – означает, что текущая твердая копии документа используется на предприятии (например, в отделе, бригаде, цехе).

- «**аннулирован**» – означает, что текущая твердая копии документа больше не используется на предприятии, но храниться в архиве.
- «**уничтожен**» – означает, что текущая твердая копии документа больше не используется на предприятии.
- Поле «**Дата выдачи**» – служит для отображения даты выдачи твердой копии документа.
- Поле «**Дата последнего изменения**» – служит для отображения даты последнего изменения (создания новой версии) электронного подлинника.
- Группа полей «**Актуальность**»:
  - Поле «**Документа:**» – служит для отображения обозначения актуальной версии документа (электронного подлинника) и номера последнего изменения документа. Для просмотра актуальной версии документа (электронного подлинника) необходимо воспользоваться кнопкой , расположенной рядом с обозначением версии.
  - Поле «**На копии:**» – служит для отображения обозначения актуальной версии твердой копии документа и номера последнего изменения копии. Для просмотра актуальной версии твердой копии документа необходимо воспользоваться кнопкой , расположенной рядом с обозначением версии.
  - Кнопка «**Внести изменения**» – служит для внесения изменений в твердую копию документа. Доступно в том случае, когда версия твердой копии не соответствует версии электронного подлинника (описание механизма внесения изменений в электронного подлинника см. «Руководство пользователя. Часть 2.») (несоответствие отображается значком ).
  - Кнопка «**История изменений...**» – служит для отображения истории внесения изменений в твердую копию документа. При нажатии на кнопку выводиться следующее диалоговое окно:



**Рис. 12. Диалоговое окно просмотра истории внесения изменений в твердую копию документа**

➤ Группа полей «Владелец копии»:

- Поле **«Отв. сотрудник»** – служит для изменения ответственного сотрудника за текущую твердую копию документа. Выбор ответственного сотрудника осуществляется с помощью диалогового окна (Рис. 4) при нажатии на кнопку  справа от поля.
- Поле **«Основание»** – служит для описания основания назначения ответственного сотрудника за твердую копию документа.
- Поле **«Место хранения»** – служит для изменения рабочей группы (например, отдел, бригада, цех), в которой будет храниться твердая копия документа. Выбор рабочей группы осуществляется с помощью диалогового окна (Рис. 4) при нажатии на кнопку  справа от поля.
- Кнопка **«Начать изменение»** – служит для взятия твердой копии документа на редактирование информации о владельце. При нажатии на кнопку поля **«Отв. сотрудник»**, **«Основание»** и **«Место хранения»** доступны для редактирования.
- Кнопка **«История изменений владельцев...»** – служит для отображения истории смены владельцев твердой копии документа. При нажатии на кнопку выводиться следующее диалоговое окно:



ОБЛАСТЬ ЗАДАНИЯ АТТРИБУТОВ ОБЪЕКТА

**Поиск копий документов**

☒ Номер копии:

☐ Документ:  ...

☐ Отв. за копию:  ...

☐ Место хранения:  ...

☒ Состояние:  ▾

По изменениям: ☐ с  ▾ ☐ по  ▾

☒ Только не соответствующие электронному оригиналу (неактуальные)

☒ Применить ☐ Отмена

Рис. 14. Диалоговое окно задания параметров поиска твердых копий документов