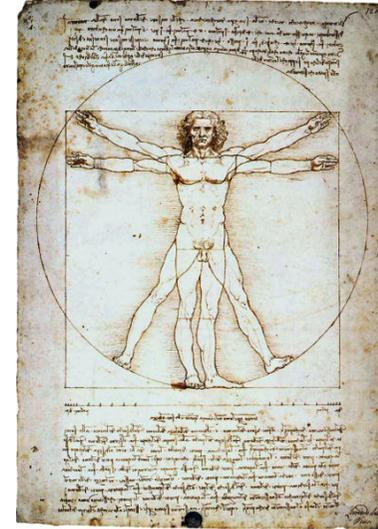


ABB PT - SACE Project Archive

Manuale d'uso 2007/1
A cura di Lorenzo Alborghetti



■ Scopo di Project Archive	pag. 3-4
■ Accesso	pag. 5
■ Lista dei Dettagli	pag. 6
■ Attivazione di un progetto (new project)	pag. 7
■ Ricerca di documenti (search)	pag. 8
■ Risultati della ricerca	pag. 9
■ Consultazione	pag. 10
■ Estrazione di copia dei file (extract)	pag. 11
■ Inserimento di documenti (check-in) + inserimento multiplo	pag. 12-13
■ Inserimento di singola e-mail	pag. 14
■ Inserimento di documenti con allegati (attach)	pag. 15-16
■ Inserimento archivio di Lotus Notes	pag. 17-18
■ Aggiornamento (new rev) + aggiornamento multiplo	pag. 19-20
■ Cancellazione di documenti (delete)	pag. 21
■ Note per Assistant e PM/PE	pag. 22-24
■ Regole generali e di archiviazione	pag. 25-26

- Rendere l'attività di gestione commesse
 - più affidabile
 - più produttiva
 - a costi inferiori.
- Garantire la rintracciabilità e protezione dei documenti

- Migliorare la rintracciabilità dei documenti nel tempo
- Permettere un più facile ri-utilizzo della documentazione / progettazione realizzata per progetti simili (knowledge management)
- Rendere disponibili (agli addetti) tutte le informazioni sulla commessa.
- Creare un archivio elettronico di tutta la documentazione di commessa aggiornata:
 - ✓ Facilmente consultabile
 - ✓ Categorizzato
 - ✓ Capace di gestire la storia dei documenti attraverso l'uso delle revisioni.
- Ridurre il volume di documenti cartacei che ingombrano uffici e archivio.
- Ridurre i costi di riproduzione / trasmissione dei documenti

OPERAZIONI PRELIMINARI UTILI

- Chiedere ai Sistemi Informativi di adeguare Internet Explorer per l'uso di ProArc.
- Usare l'indirizzo 10.39.151.1 invece di WCD01
- Creare nella directory temp del disco C, il folder PArchive (c:\temp\PArchive)



- Dal portale WCD01 cliccare il tasto

project archive

engineering applications

- search PM archive
- check in
- multicheckin
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM
- change password
- downloads
- help me

CATIA exports

- step (two way)
- pdf
- dxf
- dwg
- tif
- results
- extract licenze

Administration

- users
- reset password
- print queues
- user's documents

Benvenuti nel portale di accesso all'archivio elettronico

Per meglio supportare le Vs. attività vi comunico i giorni in cui sarò presente a Dalmine:

- gennaio: 11 18 25
- febbraio: 1 8,9 15 22
- marzo: 1 8 15
- aprile:
- maggio:
- giugno:
- luglio:
- agosto:
- settembre:
- ottobre:
- novembre:
- dicembre:

ATTENZIONE! le richieste immesse con la funzione **help me** verranno processate solo nei giorni suindicati.

Si prega di immettere le richieste di supporto tramite la funzione **help me** che permette di sottoporre alla mia attenzione problemi o malfunzionamenti legati a CATIA o PM. La pagina iniziale permette di cercare, con opportuni criteri di ricerca, domande e risposte a problemi precedentemente posti. E' possibile, anzi auspicabile, che voi stessi diate risposte ai colleghi quando avete già incontrato, e risolto, lo stesso problema. Per inserire un nuovo problema, selezionate il 'topic' (argomento) e premete il bottone 'create new thread'. Nella pagina successiva inserite: l'urgenza del problema, una descrizione breve ed una descrizione dettagliata; al termine confermate premendo il bottone 'create new thread'.

La funzione **print queues** permette di gestire le code di stampa, di verificare lo stato delle code, vedere i lavori in stampa, etc.

La funzione **check in** permette agli utenti autorizzati di inserire files nell'archivio elettronico con interfaccia WEB. Se il documento non esiste viene creato. Se il documento è in check-out viene fatto il check-in e crea una nuova versione, altrimenti il file viene semplicemente allegato al documento corrente.

search project documents

project number	<input type="text"/>
customer	<input type="text"/>
plant	<input type="text"/>
doc type	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> da approvare
title	<input type="text"/>
reference	<input type="text"/>
revision	<input checked="" type="radio"/> latest <input type="radio"/> all
<input type="button" value="search"/> <input type="button" value="new document"/> <input type="button" value="new_project"/> <input type="button" value="prjdetails"/> <input type="button" value="reset"/>	

- Per visualizzare le conferme gestite:
cliccare

N.B. if you are looking for a DM/TM/TF please refer to SAP archive



project archive, by M.Liberi e S.Cassarà

user=scbloal, Lorenzo Dante Alborghetti, 0

list of active projects

project number	manager	assistant	customer	plant
1606008323	Luigi Rota	Elena Bagaloni	COEMI SPA	COEMI
1607000184	Roberto Catena	Alessandra Giacomozzi	ELECO SPA	45005257-201
8602000358	Claudio Mazzani	Elena Bagaloni	ENELPOWER SPA	RAS LAFFAN POWER PROJECT
8602000563	Claudio Mazzani	Elena Bagaloni	ABB DACOM SPA	TRATTA BO-FI SS CASTELLO
8603000277	pmuser pmuser	pmuser pmuser	ABB POWER TECHNOLOGY S.A.	XISTRAL-LESTE-
8603000307	Pierpaolo Borleri	Elena Bagaloni	SP-TKP FERTILIZER SRL	FERTILIZER SRL
8603000598	pmuser pmuser	pmuser pmuser	ABB SOLUTIONS SPA DIVISIONE POWER TECHNOLOGIES	HASSI RMEL ALGERIA
8603000709	Claudio Mazzani	Elena Bagaloni	ENELPOWER	TORREVALDALIGA SUD
8603000844	Paolo Medolago	Elena Bagaloni	ABB NORWAY	HUDONG-ZHONGHUA SHIPBUILDING
8603000995	Emanuele Roncelli	Elena Bagaloni	SNAMPROGETTI	SANNAZZARO DE BURGONDI
8603001109	Pierpaolo Borleri	Elena Bagaloni	ABB OY (FIINMT) MARINE & TURBOCHARGING	FINJET
		Elena		

- Per attivare un nuovo progetto, nella pagina iniziale cliccare

`new_project`

project archive, by M.Liberi e S.Cassarà

user=scbloal, Lorenzo Dante Alborghetti, 0

project number	<input type="text"/>
derived from	<input type="text"/>
customer	<input type="text"/>
plant	<input type="text"/>
Manager	Pietro Andreini
Assistant	Elena Bagaloni
	<input type="checkbox"/> Lorenzo Dante Alborghetti <input type="checkbox"/> Marco Alessio <input type="checkbox"/> Emanuela Amadei <input type="checkbox"/> Pietro Andreini <input type="checkbox"/> Massimo Ardenghi <input type="checkbox"/> Mariagrazia Artifoni
	<input type="checkbox"/> Fabio Assi <input type="checkbox"/> Elena Bagaloni <input type="checkbox"/> Vincenzo Balzano <input type="checkbox"/> Claudio Balzer <input type="checkbox"/> Davide Barni <input type="checkbox"/> Eleonora Bassanelli
	<input type="checkbox"/> Paola Benedetti <input type="checkbox"/> Luca Bernasconi <input type="checkbox"/> Stefano Bertulesi <input type="checkbox"/> Luca Boffelli <input type="checkbox"/> Massimiliano Bonacina <input type="checkbox"/> Gabriele Boninsegna
	<input type="checkbox"/> Luigi Rota <input type="checkbox"/> Riccardo Rovelli <input type="checkbox"/> Marco Sabatini <input type="checkbox"/> Marco Saiani <input type="checkbox"/> Rinaldo Sala <input type="checkbox"/> Luca Signorelli
	<input type="checkbox"/> Massimiliano Silva <input type="checkbox"/> Lorenzo Spada <input type="checkbox"/> Roberto Spinelli <input type="checkbox"/> Massimo Spiranelli <input type="checkbox"/> Roberto Tassis <input type="checkbox"/> Gabriele Terenzio
	<input type="checkbox"/> Graziella Togni <input type="checkbox"/> Maurizio Togni <input type="checkbox"/> Giuseppe S Valota <input type="checkbox"/> Silvano Vedovati <input type="checkbox"/> Rosaria Veneziano <input type="checkbox"/> Francesco Viaro
	<input type="checkbox"/> Lionella Zanga <input type="checkbox"/> Fabiano Zanotti <input type="checkbox"/> Marco Zucchetti <input type="checkbox"/> Giacomina Zucchinelli <input type="checkbox"/> pmuser pmuser

`add_project` `reset`

- Compilare i campi:
 - Project number
 - Derived from (se ricorre il caso)
 - Customer (*)
 - Plant (*)

- Indicare il PM

- Indicare l'Assistant

- Compilare la mailing list

- Cliccare `add_project`

- (*) dal marzo 2006 non più necessario perchè il programma li compila con le informazioni presenti in SAP.

Vedere nota per Assistant (in coda a questo Tutorial).



- La ricerca di documenti in Project Archive (dalla pagina iniziale) è guidata da 6 drivers

- PROJECT NUMBER
- CUSTOMER
- PLANT
- DOC TYPE
- TITLE
- REFERENCE
- REVISION

- Compilare almeno il Project Number; gli altri campi per una ricerca selettiva

- Cliccare

search

project archive, by M.Liberi e S.C

user=scbloal, Lorenzo Dante Alborghetti, 0

search project documents

project number	<input type="text"/>
customer	<input type="text"/>
plant	<input type="text"/>
doc type	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> da approvare
title	<input type="text"/>
reference	<input type="text"/>
revision	<input checked="" type="radio"/> latest <input type="radio"/> all
<input type="button" value="search"/> <input type="button" value="new document"/> <input type="button" value="new_project"/> <input type="button" value="prjdetails"/> <input type="button" value="reset"/>	

N.B. if you are looking for a DM/TM/TF please refer to SAP archive

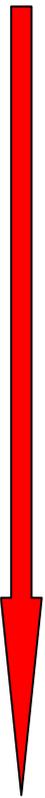
- La pagina dei risultati della ricerca è divisa in 2 parti:
 - Documenti trovati che rispondono ai parametri inseriti
 - Statistica dei file trovati in funzione del tipo.

8605000500	22/12/2006	autorizzazione alla spedizione	non completo	8605000500 POS160000-170000-180000	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	22/12/2006	autorizzazione alla spedizione	non completo	8605000500 POS100000-110000-140000	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	22/12/2006	autorizzazione alla spedizione	non completo	8605000500 POS380000-390000	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	28/12/2006	corrispondenza	LETTERA PER INVIO VERB.CONSTATAZ.E DEP.FID. 04	ANSALDO	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach

query completed in 7 sec., total of **51** documents

documents by type

doc type	number of documents
corrispondenza	2
ordine del cliente	12
specifica tecnica contrattuale	0
conferma ABB	0
specifica tecnica ABB	0
costo/conteggio	5
...	1



Per consultare i dati associati al documento che si vuole consultare cliccare sul **titolo** del documento

project archive, by M.Liberi e S.Cassarà
 user=scbloal, Lorenzo Dante Alborghetti, 0
 query results: 53 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000500	23/05/2005	corrispondenza	ordine ATSF - Metrobus Brescia	LN DEL 23-05 DA SIGNORELLI	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	CONTEGGI SERVICE	ORDINE (SERVICE)	<input type="checkbox"/> xls	newrev delete
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	CONTEGGI QUADRI	ORDINE	<input type="checkbox"/> xls	newrev delete
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	ORDER HANDLING-QUADRI	ORDER HANDLING METRO BS	<input type="checkbox"/> xls	newrev delete

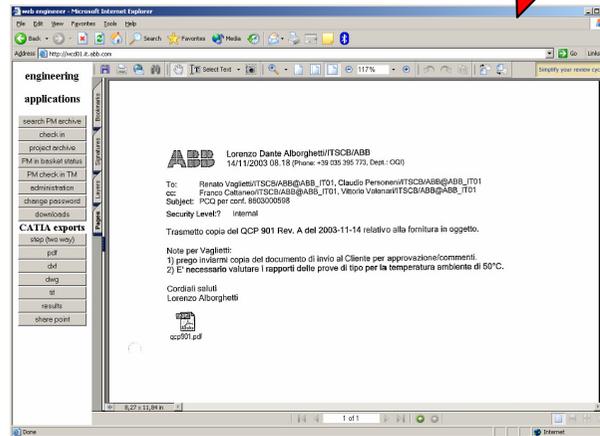
engineering applications

document details

- search PM archive
- check in
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM
- administration
- change password

document	CMI_00000001
revision	A
version	1
size	A4V
owner	pmuser X pmuser

Per consultare il documento cliccare sul **campo file**



Per estrarre una copia del singolo file cliccare, sempre sul **campo file**, ma col **tasto destro del mouse**, definendo poi la collocazione della copia.

project archive, by M.Liberi e S.Cassarà
 user=sclb0al, Lorenzo Dante Alborghetti, 0
 query results: 53 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000500	23/05/2005	corrispondenza	ordine ATSF - Metrobus Brescia	LN DEL 23-05 DA SIGNORELLI	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	CONTEGGI SERVICE	ORDINE (/SERVICE)	<input type="checkbox"/> xls	newrev delete
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	CONTEGGI QUADR		<input type="checkbox"/> xls	newrev delete
8605000500	23/05/2005	costo/conteggio	ORDER HANDLING		<input type="checkbox"/> xls	newrev delete

Per estrarre più file contemporaneamente, biffare negli appositi spazi per tutti i documenti necessari.

Quindi cliccare sul tasto **extract selected**.

Confermare su OK (attenzione alla destinazione).

8605000500	11/12/2006	certificato di collaudo	presenza cliente	18-5562-06 8605000500 POS70000-370000	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	12/12/2006	certificato di collaudo	Rapporto Prove Accettazione pos. 40000 e 60000	18-5561-06 POS 40000 60000	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	12/12/2006	certificato di collaudo	Rapporto Prove Accettazione pos. 120 - 130 - 150000	18-5563-06 POS 120000 130000 150000	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	20/12/2006	certificato di collaudo	Rapporto Prove Accettazione pos. 10 - 30 - 50000	18-5589-06 POS 10000 30000 50000	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	20/12/2006	certificato di collaudo	Rapporto Prove Accettazione pos. 380 - 390000	18-5593-06 POS 380000 390000	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	20/12/2006	certificato di collaudo	Rapporto Prove Accettazione pos. 80 - 90 - 100000	18-5590-06 POS 80000 90000 100000	<input checked="" type="checkbox"/> pdf	newrev delete

8605000500	22/12/2006	autorizzazione alla spedizione	non completo	8605000500 POS380000-390000	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	28/12/2006	corrispondenza con allegati	LETTERA PER INVIO VERB.CONSTATAZ.E DEP.FID. 04	ANSALDO	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach
8605000500	12/03/2007	piano controllo qualità	piano della qaulita	1VCA020028	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete
8605000500	15/03/2007	corrispondenza	In prova	GENNAIO_07	<input type="checkbox"/> nsf	newrev delete attach

query completed in 4 sec., total of 53 documents



Per inserire un documento (dalla pagina iniziale), cliccare sul tasto **new_document** presente nelle pagine **RISULTATI** o **RICERCA**

new_document

presente nelle pagine

Compilare tutti i campi presenti nella form:

1. **Project number:** numero della commessa
2. **Doc type:** tipo di documento da inserire
3. **Size:** formato UNI del documento
3. **Date:** data del documento
4. **Reference:** breve descrizione identificativa del doc.
5. **Send e-mail to PM:** biffare se si vuole informare il PM della disponibilità del documento in Pro Arc
6. **Auto extract ZIP file:** biffare se i file da inserire sono inseriti in uno ZIP, da unzippare (ved. pag.12)
7. **File:** dove è allocato il file che deve essere inserito.

Per poter completare questa operazione:

1. Cliccare su browse
2. Cercare il file all'interno dei dischi
3. Selezionare il file
4. Confermare.

Avvertenza: il nome file non deve contenere simboli (p.e.:£ / ! ?ecc.)

check in project document

project number	<input type="text"/>
doc type	corrispondenza
size	A4V
date	15/03/2007
reference	<input type="text"/>
send e-mail to PM	<input type="checkbox"/>
auto extract ZIP file	<input type="checkbox"/>
file	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="check_in"/> <input type="button" value="reset"/>	



Dopo aver compilato tutti i campi cliccare **check_in** per confermare l'inserimento ed attendere il messaggio di conferma di buona riuscita dell'operazione. Per azzerare la form cliccare **reset**

engineering

applications

- search PM archive
- check in
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM

upload, (c) M.Liberi, ver. 1.14, Apr 2004

filename	status	size	elapsed	postprocess	return code
Document3.dwg	ok	670031 bytes	22.204s	<pre> \$ /home/pmuser/mic/projci 20040526 16:58:28 projci, written by M.Liberi, ver. 1.06, Apr 2004 21s COR_00000005:1, check in successful, released 20040526 16:58:50 projci exiting rc=0, active for 22s </pre>	successful
total of 1 files	done	670713 bytes	44.308s	236.0 Kbs	0



Per inserire **in una sola operazione** più documenti della stessa tipologia (il caso più probabile è DISEGNI):

- Preparare un file ZIP contenente i file da inserire
- Procedere come alla sezione Inserimento di questo Tutorial, biffando però la casella di **auto extract ZIP file**

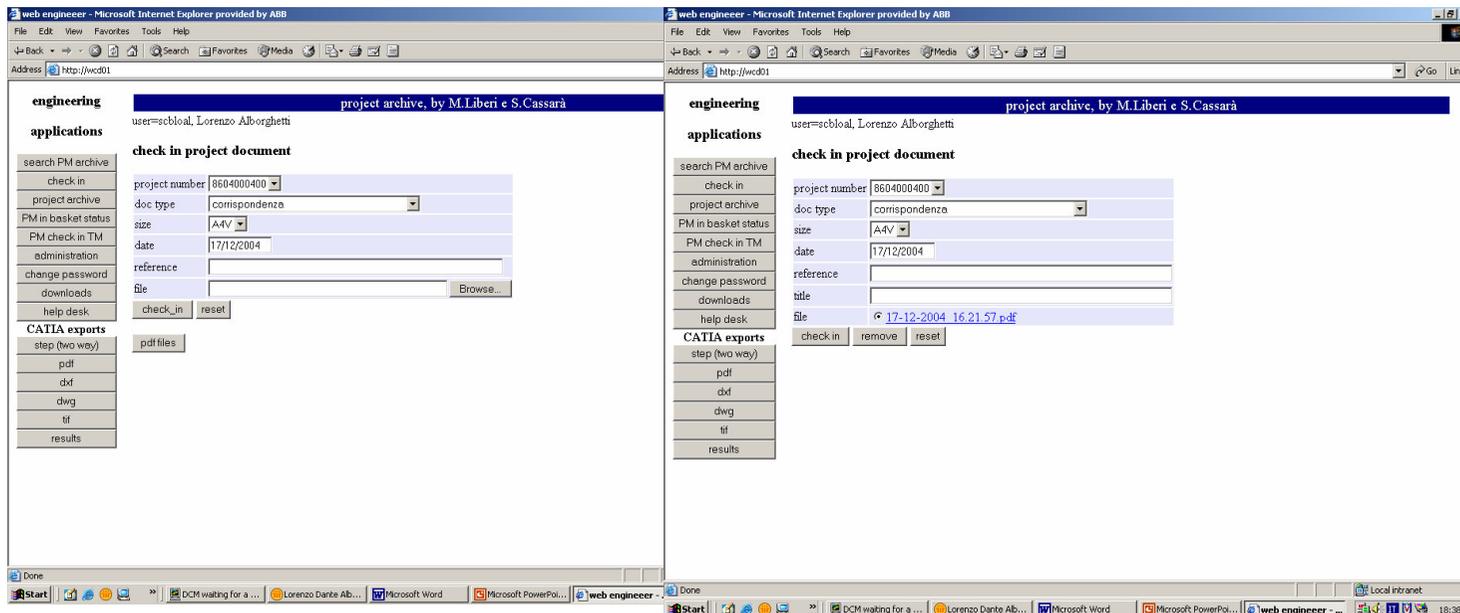
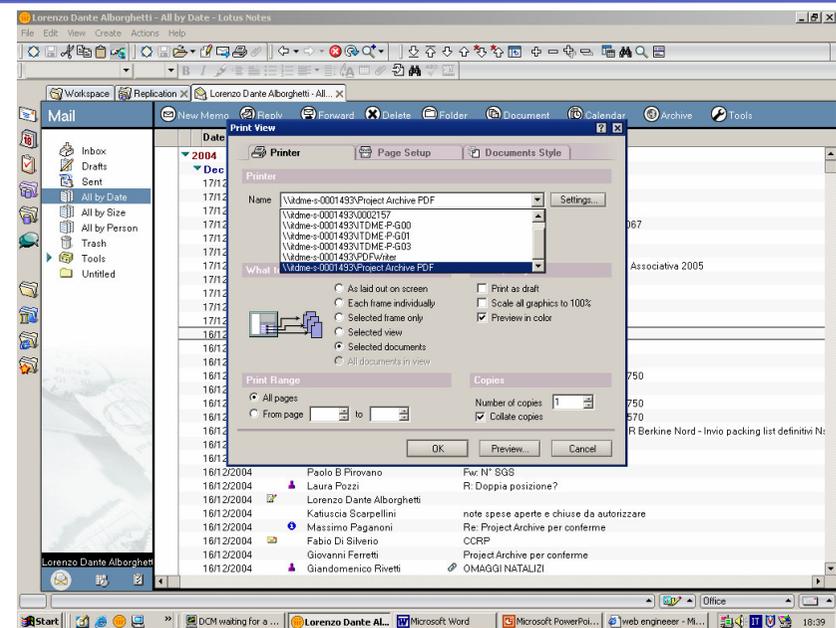
check in project document

project number	<input type="text"/>
doc type	corrispondenza <input type="button" value="v"/>
size	A4V <input type="button" value="v"/>
date	15/03/2007
reference	<input type="text"/>
send e-mail to PM	<input type="checkbox"/>
auto extract ZIP file	<input type="checkbox"/>
file	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="check_in"/> <input type="button" value="reset"/>	

- **Attenzione:** questa operazione va ad inserire i file (presenti nel file ZIP) singolarmente. Singolarmente devono essere approvati dal PM competente. Questo consentirà poi di gestire le revisioni eventuali del singolo disegno.

Per inserire posta elettronica:

1. Preliminare1: aver aggiunto la stampante PDF995 alle stampanti in rete.
Preliminare2: avere una cartella del disco C (o altro) da usare come parcheggio momentaneo.
2. In LotusNotes:
 - a) aprire il messaggio di posta elettronica da salvare.
 - b) selezionare Stampa;
 - c) selezionare la stampante PDF995, cliccare OK.
 - d) salvare il file nella cartella "parcheggio", di cui sopra.
3. In Project Archive:
 - a) selezionare New Document,
 - b) definire nel campo File l'allocazione del file (cliccare BROWSE) da inserire.



query results: 2 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000500	23/05/2005	corrispondenza	ordine ATSF - Metrobus Brescia	LN DEL 23-05 DA SIGNORELLI	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach
8605000500	28/12/2006	corrispondenza	LETTERA PER INVIO VERB.CONSTATAZ.E DEP.FID. 04	ANSALDO	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach

query completed in 3 sec., total of 2 documents

Per inserire documenti allegati ad una email.

Dopo aver inserito l'email in Pro Arc (come sopra descritto) **solo** nella tipologia "corrispondenza":

1. Provvedere a copiare nella cartella "parcheggio" il /i file allegati al documeto originale.
2. Effettuare in Pro Arc una ricerca (search) relativa alla conferma in oggetto: la riga relativa alla email appena inserita evidenzia una nuova opzione: oltre a [newrev.](#) e [delete](#), è disponibile [attach](#).
Cliccando su [attach](#) ora è possibile indicare un file allegato all'email

attach a document

document	COR_00004840:1
size	A4V
date	28/12/2006
reference	
auto extract ZIP file	<input type="checkbox"/>
file	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="attach"/> <input type="button" value="reset"/>	

segue



3. A questo punto una nuova ricerca (Search) di corrispondenza elencherà la presenza di “corrispondenza con allegati”

query results: 2 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000500	23/05/2005	corrispondenza	ordine ATSF - Metrobus Brescia	LN DEL 23-05 DA SIGNORELLI	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach
8605000500	28/12/2006	corrispondenza con allegati	LETTERA PER INVIO VERB.CONSTATAZE DEP.FID. 04	ANSALDO	<input type="checkbox"/> pdf	newrev delete attach

query completed in 2 sec., total of 2 documents

4. Per visualizzare gli allegati, cliccare sul titolo (title): compare una schermata come di seguito, che elenca i file allegati.

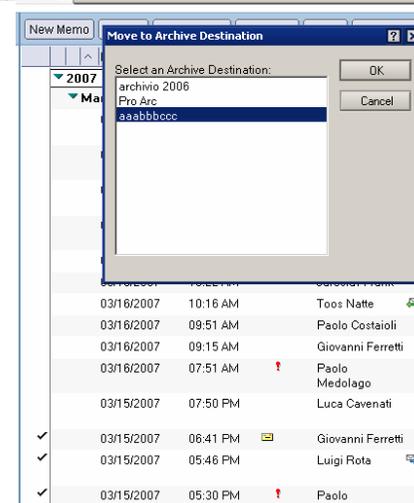
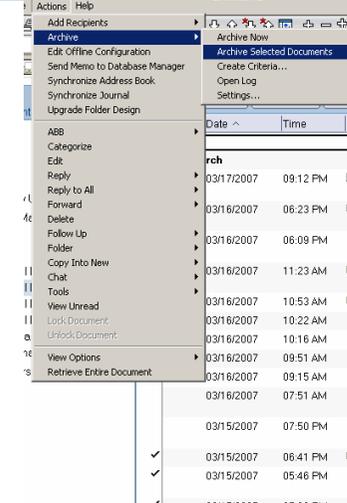
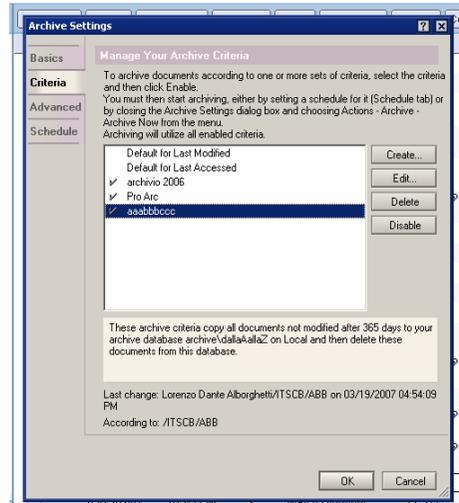
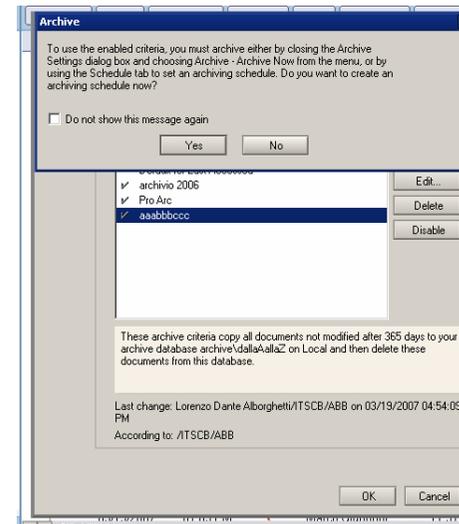
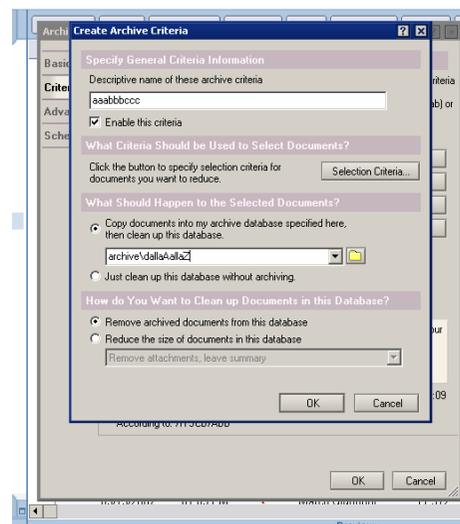
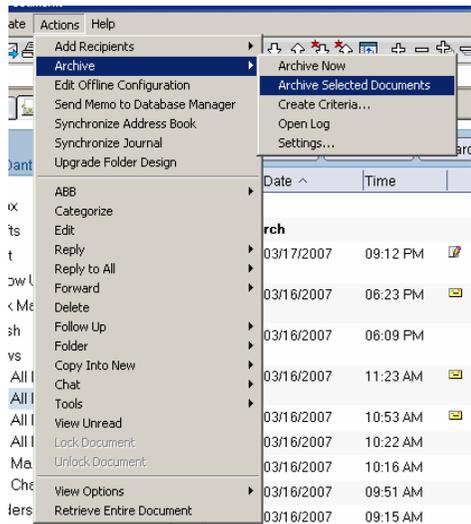
attachments

date	reference	title	files	action
28/12/2006	prova	CONFORMITA2	<input type="checkbox"/> doc	delete

query completed in 2 sec., total of 1 documents

In ambiente Lotus Notes:

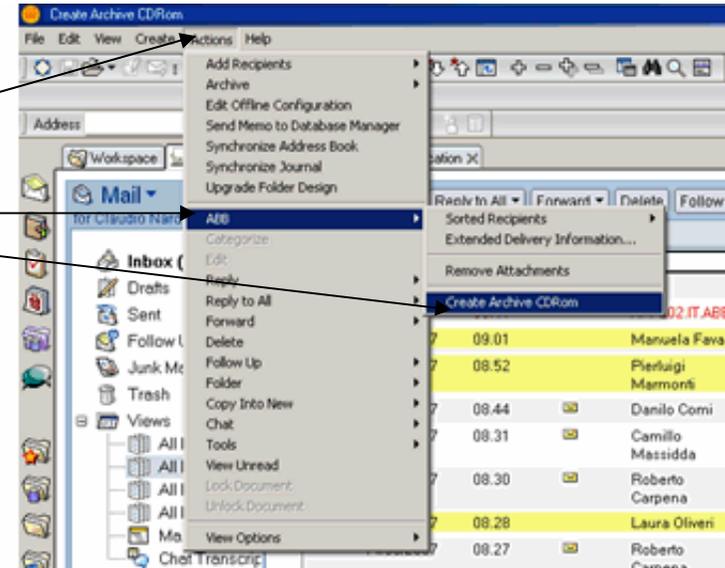
Procedere alla creazione di un archivio locale, secondo le istruzioni della Guida Utente di Lotus Notes – Release 7 (qui di seguito richiamate).



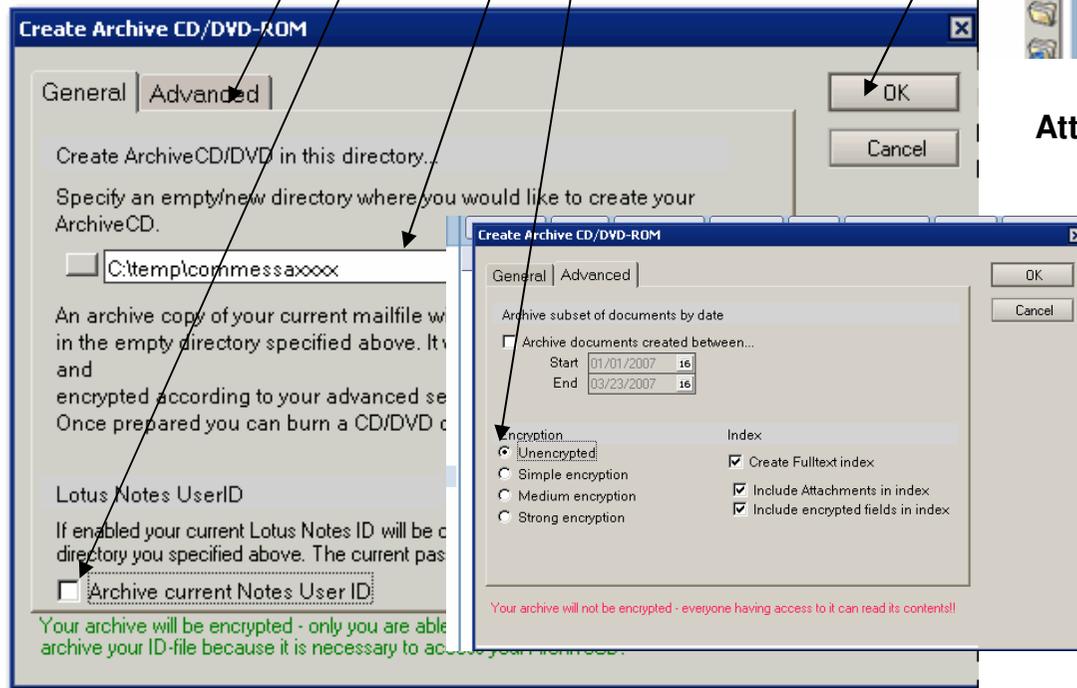
In ambiente Lotus Notes:

- Dopo aver creato un archivio in LN, secondo le istruzioni della relativa Guida Utente, è necessario copiarlo: cliccare in successione
- Quindi specificare la destinazione di appoggio, togliere il bifo in basso cliccare su Advanced e biffare Unencrypted

cliccare su OK



Attenzione: solo copiando l'archivio in questo modo se ne rende possibile la lettura senza password.



In Project Archive:

Procedere poi come già visto alla sezione INSERIMENTO di questo Manuale.



Per aggiornare un documento (singolo) già inserito:

1. Ricercare il documento utilizzando il form RICERCA
2. Dalla form RISULTATI cliccare [new revision](#) della riga che si vuole aggiornare

Attenzione: per gestire correttamente le revisioni di un documento, è necessario cliccare su new rev, altrimenti il nuovo e il vecchio documento compariranno contemporaneamente come last revision!!

query results: 24 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000317	05/04/2005	corrispondenza	P32 CAT CARICAMENTO	LN DEL 05-04 DA PILENGA	pdf	newrev delete
8605000317	05/04/2005	corrispondenza	P32 PER CAT	LN DEL 05-04 DA PERANI	pdf	newrev delete
8605000317	05/04/2005	costo/conteggio	CONTEGGI	A4S-05-023	xls	newrev delete
8605000317	05/04/2005		CHECK LIST APERTURA	P32 CHECK LIST PROGETTO		newrev

check in project document

project	8605000985
document	DIS_00001772
size	A4V
date	DD/MM/YYYY
reference	
file	<input type="text"/> Sfoglia...
<input type="button" value="check_in"/> <input type="button" value="reset"/>	

3. Completare i campi mancanti e se occorre modificare i campi precompilati.
4. Cliccare
5. Attendere il messaggio di operazione completata con successo (vedi inserimento)

engineering

applications

- search PM archive
- check in
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM

upload, (c) M.Liberi, ver. 1.14, Apr 2004

filename	status	size	elapsed	postprocess	return code
Document3.dwg	ok	670031 bytes	22.204s	<pre> \$ /home/pmuser/mic/projci 20040526 16:58:28 projci, written by M.Liberi, ver. 1.06, Apr 2004 21s COR_00000005:1, check in successful, released 20040526 16:58:50 projci exiting rc=0, active for 22s </pre>	successful
total of 1 files	done	670713 bytes	44.308s	236.0 Kbs	0



Per aggiornare **in una sola operazione** più documenti della stessa tipologia (il caso più probabile è DISEGNI):

1. preparare un file ZIP contenente i file in nuova revisione da inserire
2. Procedere come alla sezione Inserimento di questo Tutorial, biffando però la casella prevista
3. Attenzione: questa operazione va a sostituire ai file esattamente identici (in quanto a nome file) già presenti, quelli raccolti nel file ZIP. Se cambia anche solo un carattere o uno spazio del nome file, verrà interpretato come nuovo file e archiviato come tale, non come Revisione.
I file sostituiti non vengono cancellati e saranno ancora visibili selezionando "all" in fase di ricerca.

check in project document

project number	<input type="text" value="8605000500"/>
doc type	<input type="text" value="corrispondenza"/>
size	<input type="text" value="A4V"/>
date	<input type="text" value="05/03/2007"/>
reference	<input type="text"/>
auto extract ZIP file	<input checked="" type="checkbox"/>
file	<input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="check_in"/> <input type="button" value="reset"/>	

Per cancellare un documento già inserito.

Attenzione: operazione possibile a chi ha inserito il documento.

1. Ricercare il documento utilizzando il form RICERCA
2. Dalla form RISULTATI cliccare [delete](#) della riga che si vuole cancellare

query results: 24 lines

project	date	doc type	reference	title	files	action
8605000317	05/04/2005	corrispondenza	P32 CAT CARICAMENTO	LN DEL 05-04 DA PILENGA	pdf	newrev delete
8605000317	05/04/2005	corrispondenza	P32 PER CAT	LN DEL 05-04 DA PERANI	pdf	newrev delete
8605000317	05/04/2005	costo/conteggio	CONTEGGI	A4S-05-023	xls	newrev delete
8605000317	05/04/2005		CHECK LIST APERTURA			newrev

applications

- search PM archive
- check in
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM

Warning!

document number COS_00000002 revision 1 will be deleted

confirm_delete

confirm_delete

3. Cliccare [confirm_delete](#) per confermare definitivamente la cancellazione
4. Attendere il messaggio di conferma dell'avvenuta cancellazione



engineering

applications

- search PM archive
- check in
- project archive
- PM in basket status
- PM check in TM
- administration

project archive, by M.Liberi

```

20040123 16:04:57 rmdrev, written by M.Liberi, ver. 1.01, Dec 2003
00s searching for document COS_00000002 revision 1
00s total of 1 documents going to be deleted
00s removing document COS_00000002:1
00s version 0
01s version 1
01s file test.txt
20s setting COS_00000002: as latest revision
20040123 16:05:17 rmdrev exiting rc=0, active for 20s
    
```



In fase di caricamento della conferma in SAP, questa pagina deve essere compilata anche nel campo Impianto.
(Transazione VA01 o VA02)

The screenshot shows the SAP VA01/VA02 transaction interface. The title bar reads 'Documento di vendita Elaborare Passaggio a Opzioni Ambiente Sistema Help'. The main window title is 'Vis. DMS-Quadri 8606000336: dati testata'. The data entry area shows 'DMS-Quadri' with value '8606000336' and 'N. ord. acq.' with value '4570020620'. The 'Committente' is 'SEUTD00' and the partner is 'ABB POWER TECHNOLOGIES AB / BOX 6510 / S- S 72157 - ...'. The 'Impianto' field is highlighted with a red arrow, containing the value 'ABB BYGGNAD 187'. The 'Marketing & Sales' section is also visible, containing 'Divisione clienti'. The 'Altri dati' section contains 'Data cons, Richiesta'. The 'Dati commessa' section contains 'Numero di offerta' and 'Impianto'. The status bar at the bottom shows 'PRT (2) (020) srvap5 OVR'.

In caso di **cambiamento del PM o dell' Assistant** di una conferma, dopo aver cliccato sul tasto `prjdetails` provvedere alla nuova selezione nel campo previsto.

certificato di collaudo	0
certificato di collaudo subfornitori	0
autorizzazione alla spedizione	0
piano controllo qualità	0
rapporto montaggio esterno	0
fotografie	0
varie	2
logistico/contabile	0
TOTAL	18

change administrators

new Manager

new Assistant

`update_manager`

change distribution list

<input type="checkbox"/> Lorenzo Dante Alborghetti	<input checked="" type="checkbox"/> Marco Alessio	<input type="checkbox"/> Emanuela Arnadei	<input type="checkbox"/> Pietro Andreini	<input type="checkbox"/> Massimo Ardenghi	<input type="checkbox"/> Fabio Assi
<input checked="" type="checkbox"/> Elena Bagaloni	<input type="checkbox"/> Davide Barni	<input type="checkbox"/> Luca Bernasconi	<input type="checkbox"/> Stefano Bertulesi	<input type="checkbox"/> Luca Boffelli	<input type="checkbox"/> Maria Bugini
<input type="checkbox"/> Maurizio Capelli	<input type="checkbox"/> Nicola Capitanio	<input type="checkbox"/> Giordano Carminati	<input type="checkbox"/> Fulvio Carrara	<input type="checkbox"/> Demetrio Casiraghi	<input type="checkbox"/> Franco Giuseppe Cattaneo
<input type="checkbox"/> Ornella Cattaneo	<input checked="" type="checkbox"/> Luca Cavenati	<input type="checkbox"/> Ezio Ceresoli	<input type="checkbox"/> Alberto Chiametti	<input type="checkbox"/> Massimo Chierichetti	<input type="checkbox"/> Antonella Cicolari
<input type="checkbox"/> Giorgio Cologni	<input type="checkbox"/> Patrizia Colombi	<input checked="" type="checkbox"/> Edoardo Cornago	<input type="checkbox"/> Daniela Cornelli	<input type="checkbox"/> Eugenio Corrà	<input type="checkbox"/> Giuseppe Corti
<input type="checkbox"/> Lolita Corvaro	<input type="checkbox"/> Paolo Costaioli	<input type="checkbox"/> Oliviero Dal Molin	<input type="checkbox"/> Marco Egman	<input type="checkbox"/> Oliviero Erba	<input type="checkbox"/> Angelo Facheris

- Queste sono le categorie di disegno che dovrebbero essere riportate alla voce *Reference* in fase di inserimento in ProArc (Come da doc. 1VCN000026)
 - Disegni generali
 - Schema dei circuiti
 - Tabelle di cablaggio : in forma zippata, ogni zip contiene la tabella di cablaggio e tutti i file di Elettra (.dat / .slk / .cav)
 - Schema delle interconnessioni
 - Schema logico di funzione
 - Disegni di foratura portelle
- Suggerimento: non inserire il file con il nome "1VCC005832T0100_rev. A" perchè, in seguito, un eventuale check-in di una nuova revisione (*new rev*) non provvederebbe alla sostituzione automatica.
- Quando ci sono tanti file della stessa categoria (es. Schema dei circuiti) su più posizioni, può essere utile indicare nel campo *Reference* il numero di posizione relativo "Schema dei circuiti_pos. 10100" (per facilitarne poi la ricerca)
- Le Tabelle di cablaggio vanno caricate in un file zippato ed inseriti tra i disegni da approvare.



- **CHI DEVE ARCHIVIARE:**
- i documenti prodotti al ns. interno devono essere archiviati da chi li ha creati
- i documenti pervenuti (dall'interno o dall'esterno) devono essere archiviati dal primo fra i destinatari del documento stesso, coinvolto direttamente nella gestione commessa (esempio: destinatari AD, Controller, PM.... archiviazione a cura di PM)

- **DA QUANDO:**
- Si possono caricare i documenti di commessa solo dopo che l'Assistent abbia "creato" la conferma in Pro Arc.
- Si dovrebbero caricare i documenti di commessa appena creati/ricevuti.
- Ufficialmente dal 14-01-2005 ogni Assistent deve "creare" le nuove conferme in Pro Arc.

- **ABILITAZIONI** Lo schema di sicurezza è basato sulle seguenti regole: esistono 5 categorie di utenti abilitati ad interagire con l'archivio
- Superutente (gruppo PM: PROJ_SUPER)
- Project Manager (PM) (gruppo PM: PROJ_PM)
- Project Engineer (PE) (gruppo PM: PROJ_PE)
- Assistant (gruppo PM: PROJ_AS)
- consultazione (gruppo PM: PROJECT)

Funzioni per tutti

- ricerca documenti in archivio
- visualizzazione dettagli documento
- visualizzazione dettagli progetto
- visualizzazione file associato al documento (escluso costi)

Funzioni per Assistent

- creazione nuovo progetto
- modifica lista distribuzione dei propri progetti
- check-in documenti, compresi costi/conteggi, loro visualizzazione

Funzioni per PE

- check-in documenti, ad esclusione di costi/conteggi e disegni approvati
- cancellazione documenti propri

Funzioni per PM: come PE ed inoltre

- check-in/visualizzazione costi/conteggi dei propri progetti
- approvazione disegni
- modifica lista distribuzione del progetto

Funzioni per Superutente

- tutte



- **Lotus Notes**
- provvedere ad un archivio locale (C) con salvataggio periodico (1 volta al mese?) su DVD
- i LN di Commessa devono essere trasferiti periodicamente (1 volta al mese?) in Project Archive
- **non usare il disco "M" per l'archiviazione dei LN**

- **Disegni di Commessa**
- l'elaborazione ed i salvataggi, sino all'emissione ufficiale "per costruzione", dovranno avvenire nel disco "M"
- all'emissione ufficiale "per costruzione" i disegni dovranno essere salvati in Project Archive e dovranno essere cancellate le precedenti versioni sul disco "M"
- tutte le versioni successive dei disegni di commessa verranno inserite in Project Archive, che sarà in grado di identificare l'ultima versione come "last", mantenendo la storia precedente.

- **Documenti di Commessa**
- chi riceve o crea un documento di Commessa, lo immette in Project Archive: **non archiviare sul disco "M"**

- **Disegni e Documenti di Ingegneria Elettrica**
- Gli schemi ed i blocchi vengono elaborati e salvati nel disco "M".
- Periodicamente (1 volta al mese) viene fatto un aggiornamento dei documenti nel sito ABB, che svolge la funzione di back up.

L'Ufficio Assicurazione Qualità potrà eseguire le verifiche periodiche dell'applicazione della corretta sequenza di queste operazioni.

