

2.8. ПРАКТИЧЕСКАЯ РАБОТА №8. УПРАВЛЕНИЕ ПРОЕКТНЫМИ ДАННЫМИ: ЗАДАНИЕ ПРАВИЛ ИМЕНОВАНИЯ ДОКУМЕНТА И ПРАВИЛ УПРАВЛЕНИЯ ЖИЗНЕННЫМ ЦИКЛОМ ДОКУМЕНТОВ

Цель работы: научиться задавать правила именования документа и правила управления жизненным циклом документов в процессе управления проектными данными.

Задание по практической работе

Задача 1: задать правила именования документов проекта.

Порядок выполнения практической работы

- на вкладке «Правило именования документа» (рис. 2.43) включить опцию “Автоматически назначить имена ...”;
- задать и проверить формулу именования документа в диалоговом окне сохранения документа (рис. 2.44);
- задать схему нумерации ревизий;
- проверить, что номер документа и ревизия формируют имя файла;
- убедиться, что проверка на существующий файл с такими же данными происходит автоматически;
- убедиться, что формула имени документа отображается в Навигаторе сборки;
- расположить файл генератора номеров numbergenerator.dat в сетевой папке с правами на запись для всех пользователей.

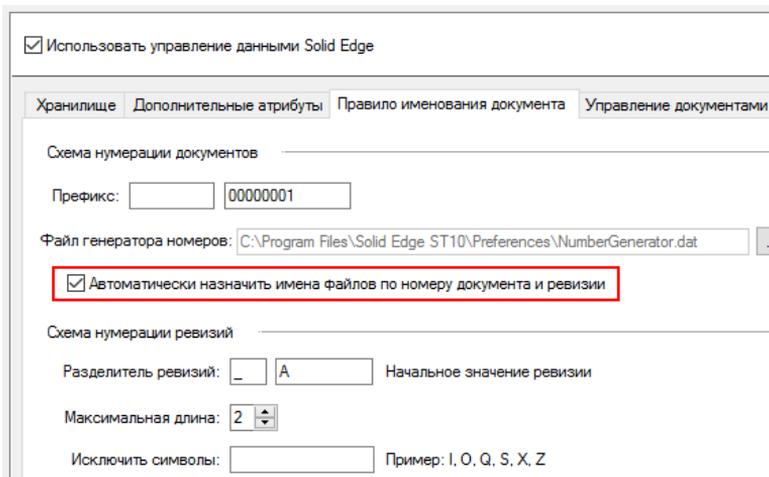


Рис. 2.43. Правила именования документов

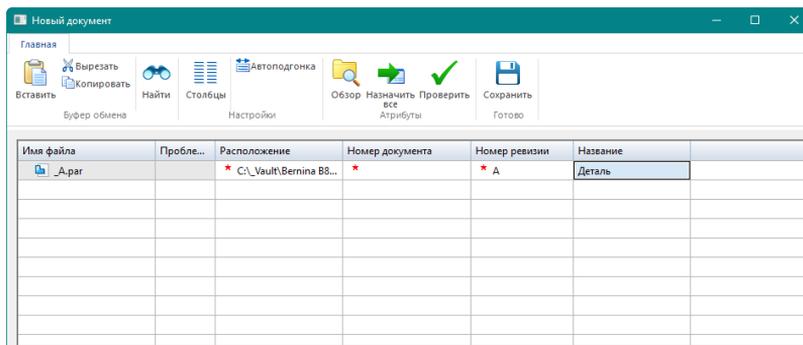


Рис. 2.44. Диалог сохранения

Задача 2: задать правила управления жизненным циклом документов.

Порядок выполнения практической работы

- включить необходимые для использования статусы документов на вкладке «Управление документами» (рис. 2.45);
- задать пути расположения для предварительно утверждённых (рабочих), утверждённых и устаревших документов (задание статуса «Устаревший» требует явного действия со стороны контролера документов);
- задать расположение стандартных деталей (позволяет исключить стандартные детали из операций клонирования / создания новых ревизий в Диспетчере проекта).

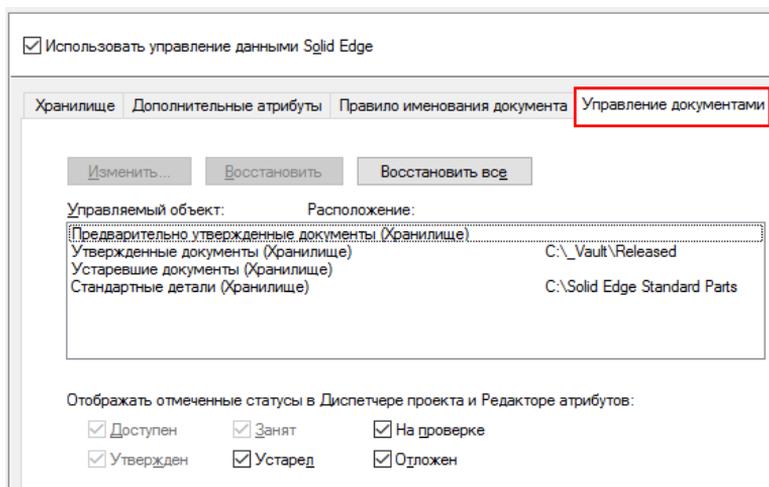


Рис. 2.45. Правила управления жизненным циклом документов

Содержание отчета

1. Краткий конспект теоретической части.
2. Скриншоты финальных моделей и результирующие файлы моделей в электронном виде.
3. Исходные данные и результаты моделирования в печатном и электронном виде.
4. Выводы по работе.
5. Ответы на контрольные вопросы.

Контрольные вопросы

1. Как изменить формат именованя документа?
2. Если отключить автоматическое именование документов, изменятся ли наименования ранее сформированных по правилам документов?
3. Какие статусы документов следует отметить для последующего использования?
4. Какие статусы присваиваются стандартным изделиям?