



## طراحی، پیاده‌سازی، استقرار و راه‌اندازی

### سیستم مدیریت الکترونیکی مستندات (eDMS) ویژه شرکت‌های پروژه‌محور

#### مقدمه

امروزه بنای پیشرفت و توسعه در هر حوزه دانشی را می‌توان مرهون مستندسازی و ثبت نمودن دانش در آن حوزه دانست. در مدیریت پروژه نیز سیستم‌های نگهداری و به‌روزرسانی اسناد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. به طور ویژه این سیستم‌ها جهت حصول اطمینان از صحت مطابقت مشخصه‌های واقعی با آنچه مورد نظر طراحی بوده به کار می‌روند. همچنین وظیفه هماهنگ‌سازی و یکپارچه نمودن فرآیندهای پروژه و گردش‌های کاری مستندات پروژه پس از هر تغییر را نیز به عهده دارند.

سیستم مدیریت الکترونیکی مستندات (eDMS)، راهکاری است که در آن فعالیت‌ها، فرآیندها و گردش اطلاعات به نحوی مد نظر قرار می‌گیرند که نیاز اطلاعاتی افراد به اطلاعات دقیق و به موقع را به صورت Online برآورده سازد. با اجرای این سیستم، اطلاعات لازم به صورت صحیح، هماهنگ و در زمان مناسب از طریق اینترنت یا اینترنت و مستقیماً از مبادی تولید کننده اطلاعات در بانک اطلاعات تخصصی ذخیره شده و از طریق فرآیندها و مکانیزم‌های پیش‌بینی شده در اختیار افراد پروژه و ذینفعان آن قرار می‌گیرد.

- مستندسازی مدارک پروژه
- مدیریت مدارک پروژه
- مدیریت امنیت مدارک پروژه
- مدیریت سطوح دسترسی به مدارک پروژه
- مدیریت یکپارچگی مدارک پروژه
- مدیریت انتقال مدارک پروژه
- مدیریت استانداردسازی در طراحی مدارک پروژه (Standardization Management)



- مدیریت ارتباطات مدارک پروژه (Communication Management)
- مدیریت تغییرات مدارک پروژه (Change Management)
- مدیریت دانش مدارک پروژه (Knowledge Management)
- مدیریت جریان کار مدارک پروژه (Work Flow Management)
- مدیریت کارتایل مدیران و کارشناسان و به طور کلی ذینفعان
- مدیریت جلسات (Meeting Management)
- مدیریت تقویم کاری (Work Calendar Management)

کلیه مدارک و مستندات که در طول چرخه پروژه تولید می‌شوند در زمره خروجی‌های پروژه محسوب می‌گردند که ممکن است یک مدرک مهندسی، قراردادی یا هر نوع مدرک دیگری باشد. به طور کلی اسناد فنی و مهندسی پایه در واحدهای کاری و فرآیندی شامل هشت بخش کلی می‌باشد:

### Basic Engineering Documents

1. Process Specification section
  - 1.1. Basic of Design
  - 1.2. Process Description
  - 1.3. Material Balance
  - 1.4. Physical and Thermal Properties of Main Streams
  - 1.5. Speciation of Catalyst and Chemicals
  - 1.6. Utility Summary
  - 1.7. Effluent Treatment
  - 1.8. Special Design Equipment (Mandatory Items)
  - 1.9. Documents to be Transmitted to Licensor
2. Equipment Process Specification
  - 2.1. Equipment List
  - 2.2. Vessels
  - 2.3. Heat Exchange Equipment
  - 2.4. Rotating Machines



- 2.5. Miscellaneous
3. Piping Process Specification
  - 3.1. Insulation List & Specification
  - 3.2. Process Piping Classes
  - 3.3. Line List
4. Instrument Process Specification
  - 4.1. Control Philosophy
  - 4.2. Basic Requirements for PLC Configuration
  - 4.3. Instrument List
  - 4.4. Instrument & Valve Process Data Sheet
  - 4.5. Alarms and Trip Set point
  - 4.6. Pressure Safety Valves
  - 4.7. Interlocks
  - 4.8. Sampling Connection
  - 4.9. Online Analyzers
  - 4.10. Control Sequence Description
5. Diagrams
  - 5.1. Symbols and Standards
  - 5.2. Flow diagrams
  - 5.3. Piping and Instrumentation diagram (P&ID)
  - 5.4. Preliminary Plot Plan
  - 5.5. Utility Flow Diagram (UFD)
  - 5.6. Single Line Diagram
6. Electrical
  - 6.1. Electrical Consumer List and Emergency Consumer List
  - 6.2. Specification of Electrical Equipment
7. Safety
  - 7.1. Hazop (Hazardous Operability Study)
  - 7.2. Safety recommendations
8. Operating, Laboratory & Safety Manual

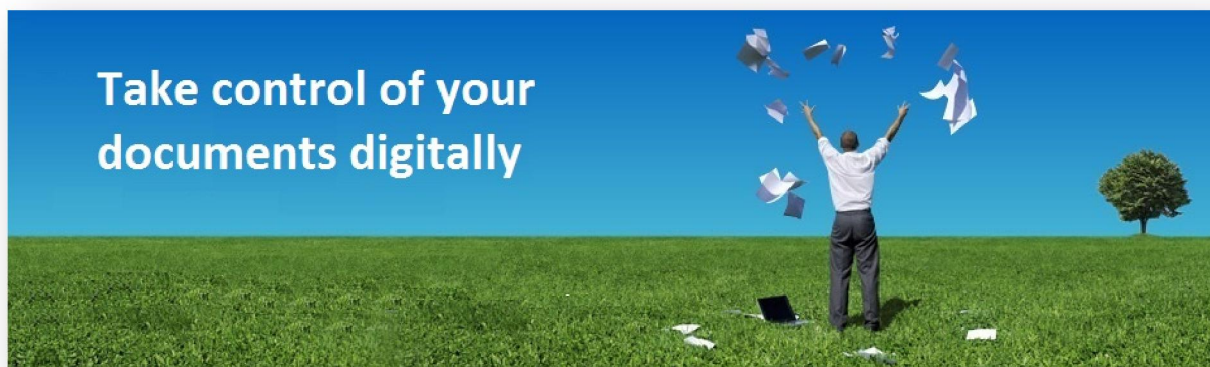


## مستندسازی مدارک پروژه

در چرخه حیات پروژه مدارک متعددی تولید و به اجرا می‌رسند، حال آنکه این مدارک را در فرآیندهای کاری معمول یک پروژه چگونه نگهداری، استفاده، تغییر و منتقل می‌نماییم را مستندسازی مدارک پروژه می‌نامیم. به طور معمول چرخه حیات یک پروژه شامل پنج مرحله کاری می‌باشد:

- مرحله آغازین پروژه
- مرحله برنامه‌ریزی
- مرحله اجرایی
- مرحله کنترلی
- مرحله اختتامی

نکته مهم اینجاست که به هیچ عنوان نمی‌توان اهمیت مدارک پروژه را در هیچ یک از مراحل فوق‌الذکر نادیده گرفت. از اینرو مستندسازی مدارک پروژه در طول چرخه حیات یک پروژه از اهمیت بسزایی برخوردار می‌باشد حال آنکه اغلب مدارک یک پروژه در طول یک پروژه دستخوش تغییراتی هرچند اندک می‌گردد. لذا نحوه درخواست تغییرات و ... می‌بایست مستندسازی شود تا یکپارچگی مدارک در طول پروژه حفظ گردد. در غیر اینصورت پیکره پروژه از هم گسیخته و دست مدیران پروژه بسته خواهد شد و با گمانه‌زنی باید کارهای روتین سابق را پیش ببرند.





## مدیریت امنیت مدارک پروژه و تعیین سطوح دسترسی

از بعد دیگر موضوع امنیت مدارک پروژه دارای اهمیت فراوان می باشد. یکی از مهم ترین و کلیدی ترین شاخص - هایی که در بحث مدیریت مدارک پروژه مطرح می گردد بحث امنیت مستندات و مدارک می باشد. بطور مختصر



باید گفت که چه کسی، در چه زمانی و به چه مستنداتی

نیاز دارد و مجاز به دسترسی به آنها می باشد. یک سیستم

مدیریت مدارک پروژه زمانی کارآیی خود را به نمایش

خواهد گذاشت که سیستم افراد مجاز خود را بشناسد و به

آنها خدمات تعریف شده ای را در قالب فرآیندهای کاری

ارائه نماید. به طور مثال هنگامیکه کاربری می خواهد

مدارکی را برای کاربر دیگر ارسال نماید اولاً خود کاربر بایستی مجوز ارسال مدارک را برای سایرین داشته باشد،

ثانیاً بداند که کاربر مورد نظر مجاز به دریافت این مدرک هست و اگر هست مجوز چه عملیاتی را بر روی مدرک

برای کاربر صادر نماید.

## مدیریت یکپارچگی مدارک پروژه

اولین رکن مدیریت پروژه یکپارچگی پروژه می باشد، که این موضوع در یک غالب کوچکتر به مستندات به ارث



می رسد (Project Integration Management) به عنوان اولین

دیسسیپلین در (PMBOK). به بیان دیگر پروژه ای یکپارچه خواهد

بود که مستندات و مدارک آن یکپارچگی لازم را داشته باشد.

نظام شماره گذاری، نسخه بندی (Versioning)، تأیید مدارک،

گردش مدارک و ... از مسائل نظام مند کردن مدارک پروژه





محسوب می‌گردند. بطوریکه کابر به محض مشاهده شماره یک مدرک، بتواند نوع مدرک و سایر شاخصه‌های آن را در ذهن تداعی نماید. در اینصورت است که پیکره یک پروژه مستحکم خواهد ماند. موضوع چالش برانگیز در بسیاری از پروژه‌های ایرانی، بحث Versioning می‌باشد. اینکه مدارک چه زمانی مجاز به ورژن خوردن می‌باشند و همیشه آخرین ورژن مدرک بین ارکان پروژه در گردش کار از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد.

### مدیریت پیکربندی

مدیریت پیکربندی یکی از ابزارهای اساسی مدیریت پروژه و تکنیکی کنترلی برای بازنگری و تصویب رسمی تغییرات پیکربندی است. همچنین می‌تواند تعریفی از یک فرآیند شناسایی و مستندسازی مشخصه‌های فیزیکی و عملکردی محصولات، امکانات یا سیستم‌های کنترل تغییرات این اقلام و اسناد مربوط به آنها باشد.



ضمناً در مرحله گزارش‌دهی این اقلام سیستمی است که معین می‌کند چه کسانی به این گزارشات و اعلام تغییرات، احتیاج دارند. نگهداری اسناد فنی پروژه می‌بایست همراستا و سازگار با سایر سیستم‌های پروژه و با یک سیستم جامع کنترل اسناد اجرا گردد. برنامه مدیریت

پیکربندی شامل موارد الزامات پیکربندی، شناسایی پیکربندی، کنترل پیکربندی و نحوه گزارش‌دهی سیستم می‌باشد.





## مدیریت انتقال مدارک پروژه

در حال حاضر در اکثر پروژه‌ها جهت انتقال اسناد با مشکلات متعددی مواجه هستیم، بدین صورت که مدارک تهیه شده و تأیید شده به سختی در دسترس مجری قرار می‌گیرد و زمان زیادی صرف این انتقال می‌گردد. برای



رفع این معضل راهکارهای زیادی مدنظر می‌باشد که یکی از آنها انتقال الکترونیکی به وسیله سیستم مدیریت مدارک پروژه می‌باشد. لازم به ذکر است که در سیستم eDMS آبانگان، فرآیندی اختصاصی برای این مهم طراحی شده که عملیات

انتقال توسط افراد مجاز را مدیریت خواهد کرد. لذا در این فرآیند فرستنده و گیرنده سند کاملاً مشخص گردیده و هیچ خللی در انتقال مدارک یک پروژه به وجود نخواهد آمد. در این بین از نقطه نظر هزینه و زمان در طول پروژه صرفه‌جویی بسیار قابل توجهی خواهیم داشت. همچنین پیگیری و ردیابی (Tracking) مدارک با آسانی میسر می‌گردد.

## مدیریت استانداردسازی در طراحی مدارک پروژه

هدف از این قابلیت در سیستم مدیریت الکترونیکی مدارک پروژه ایجاد یک بستر قانونمند بر پایه استانداردهای



ملی و بین‌المللی جهت طراحی ساختار و گردش کاری مدارک پروژه می‌باشد. بدین منظور بسیاری از این استانداردهای ملی و بین‌المللی جهت طراحی در پایگاه داده پیاده‌سازی گردیده است. لذا استفاده از این استانداردها چه به‌نگام طراحی و چه در حین کنترل به یکپارچگی مدارک و قانونمندی آنها کمک شایانی خواهد نمود.



## مدیریت ارتباطات مدارک پروژه

مدیریت ارتباطات پروژه دربرگیرنده فرآیندهای لازم جهت حصول اطمینان از تولید، گردآوری، انتشار، ذخیره و



تنظیم نهایی، مناسب و به موقع اطلاعات پروژه می‌باشد. مدیریت ارتباطات پروژه، روابطی حیاتی بین افراد، نظرات و اطلاعات لازم را ایجاد می‌کند. همه کسانی که در پروژه درگیر شده‌اند باید برای دریافت و ارسال ارتباطات آماده شده و بدانند که ارتباطاتی که آنها به عنوان یک فرد در آن قرار گرفته‌اند چگونه بر پروژه به عنوان یک کل تأثیرگذار خواهد بود.

- برنامه‌ریزی ارتباطات: تعیین نیازهای اطلاعاتی و ارتباطی ذینفعان. (چه کسانی به چه اطلاعاتی نیاز دارند، چه زمانی به آنها نیاز خواهند داشت و این اطلاعات چگونه به آنها داده خواهد شد).
  - توزیع اطلاعات: فراهم نمودن به موقع اطلاعات مورد نیاز برای ذینفعان پروژه.
  - گزارش‌دهی عملکرد: گردآوری و انتشار اطلاعات عملکرد، گزارش‌دهی وضعیت، اندازه‌گیری پیشرفت و پیش‌بینی آینده.
  - خاتمه اداری: تولید، جمع‌آوری و انتشار اطلاعات جهت رسمیت بخشیدن به تکمیل یک مرحله یا پروژه.
- فرآیندهای فوق با یکدیگر و با فرآیندهای سایر حوزه‌های دانشی سیستم به خوبی در تعامل هستند. هر فرآیند بسته به نیاز پروژه می‌تواند متضمن تلاش یک فرد یا افراد بیشتر یا گروهی از افراد باشد که عموماً حداقل یکبار در هر مرحله از پروژه اتفاق می‌افتد.







## مدیریت تغییرات مدارک پروژه

همانطور در قبل اشاره شد در طول یک پروژه تغییرات انکارناپذیر است. حال با این تفاسیر می‌بایست فرآیندی برای اجرای تغییرات طراحی و پیاده‌سازی گردد، تا بتوان به راحتی توسط مکانیزم تغییرات را مدیریت کرد؛ چرا که عدم مدیریت گاهاً عواقب جبران‌ناپذیری برای هر پروژه خواهد داشت.

## مدیریت جریان کار مدارک پروژه

مکانیزه نمودن و هوشمندسازی گردش کار در سراسر سازمان تأثیر مستقیمی بر روی کارایی و بهره‌وری کسب و کار دارد. اجرای مناسب فعالیت‌ها، کارها و تصمیمات از یک واحد به واحد دیگر، صرفنظر از تعداد محل‌های کاری و گام‌های فرآیند و افراد در ارتباط نیز بسیار مهم است. در محیط تجاری امروز فشارهای اقتصادی، قانونی، و رقابتی از هر زمان دیگر بیشتر شده است. کار کردن با کارایی بالا دیگر هدف نیست بلکه ضرورت بقاست. ادامه حرکت و پیشروی مستلزم برخورداری از همه امتیازات است.

سیستم مدیریت مستندات آبانگان این امکان را برای بنگاه‌های پیشرو فراهم می‌آورد که به صورت مطمئن و با رعایت اصول ایمنی، فرآیندهای پروژه‌ای و سازمانی را در محیط بدون کاغذ و با استفاده از شبکه محلی، شبکه گسترده، شبکه اینترنت و ارتباطات بیسیم، انجام دهند. این سیستم ابزاری است برای هموارسازی و خودکارسازی گردش کارهای مرتبط با مأموریت سازمان و به کمک آن می‌توان کارایی فرآیندها و بهره‌وری زمانی و کاری را به طور چشم‌گیر بهبود داد.

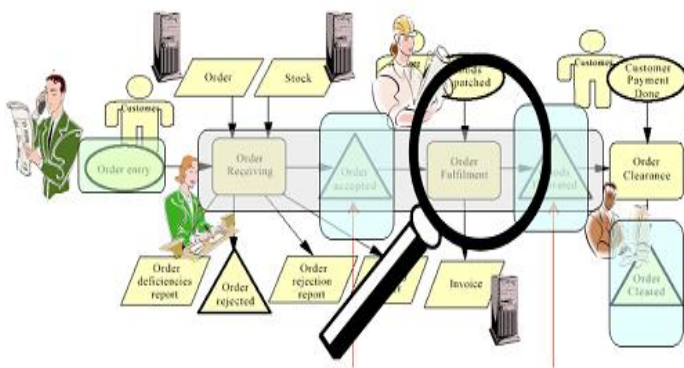
- طراحی گردش کار متناسب با نیازهای سازمان

این سیستم ابزاری مطمئن برای تبدیل فرآیندهای تجاری سنتی به رویه‌های الکترونیکی یکپارچه و اثربخش برای کار در محیط شبکه‌های محلی، گسترده و اینترنت است. سازمان‌ها با استفاده از این سیستم می‌توانند گردش کار خودکار متناسب با الزامات زیرساخت‌ها، سیاست‌ها و فرآیندهای تجاری خاص خود را



طراحی و ایجاد کنند. همچنین تمام افراد مرتبط با یک فرآیند اعم از مهندسی، طرح و برنامه، خرید، تولید، حمل و نقل و حتی مالی و حسابداری را می توان در گردش کار منظور کرد. سیستم مدیریت فرآیندهای کسب و کار (BPMS) را می توان به اتکای ابزار طراحی گردش کار که موجب

تسریع در ساخت و پیاده سازی فرمها و گردش کارها می شود به آسانی به کار گرفت. همچنین ابزار فرم ساز (Form Generator) سیستم امکان طراحی و پیاده سازی فرمهای کاغذی در چهارچوب الکترونیکی را فراهم می آورد. در هر

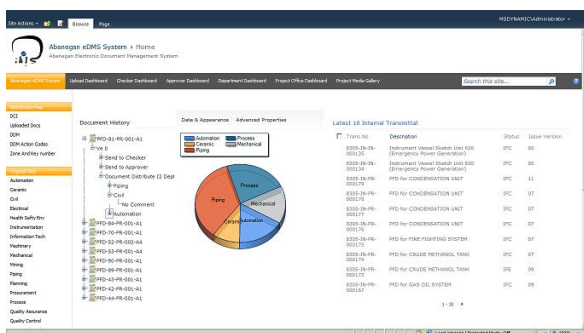


گردش کار گامهای انجام کار و شرکت کنندگان در فرآیند معرفی می شوند. علاوه بر آن می توان فرآیندهای موازی، که از عناصر اصلی گردش کارهای بسیار پیچیده است، را نیز ایجاد کرد.

• مدیریت کردن فرآیندهای پیچیده به طور اتوماتیک

زمانی که یک گردش کار آماده استفاده شد، سیستم وظایف تشکیل دهنده فرآیند را از طریق ارزیابی

درخواستها، اطمینان از تکمیل شدن گام قبل، و تعیین اقدام بعدی افراد سازمان مدیریت می کند. داده های مندرج در فرمها با استفاده از اطلاعات موجود در گردش کار به صورت خودکار تکمیل و



داده های پر شده در فرمها به صورت خودکار در پایگاه داده سیستم های کاربردی مرتبط با گردش کار تصویر می شود. این سیستم با مدیریت کردن فرآیندهای پیچیده به صورت خودکار، کارکنان سازمان را از کارهای وقتگیر ردگیری فرمها و کاغذها در داخل و بیرون سازمان، آسوده می سازد. همچنین قابلیت تعریف مسیرهای جایگزین برای فرآیندها در هنگام غیبت اشخاص تأییدکننده و تفویض اختیارات به صورت موقت یا همیشگی به آسانی امکان پذیر می باشد.



## مدیریت دانش مدارک پروژه

در سال‌های اخیر مدیریت دانش به یک موضوع مهم و حیاتی مورد بحث در متون تجاری تبدیل شده است. جوامع علمی و تجاری هر دو بر این باورند که سازمان‌های با قدرت دانش بالا می‌توانند برتری‌های بلند مدت خود را در عرصه‌های رقابتی حفظ کنند. محققین و دانشگاهیان دیدگاه متفاوتی در خصوص مدیریت دانش اتخاذ کرده و گستره‌ای از راه‌حل‌های فناوری تا مجموعه‌ای از دستورات عملی را در نظر دارند.

تبدیل داده و اطلاعات به یکدیگر به واسطه فناوری اطلاعات صورت می‌گیرد لیکن عوامل اجتماعی و سازمانی در کنار فناوری و زیرساخت تکنولوژی، اطلاعات را به دانش تبدیل می‌کنند. پژوهشگران موفقیت‌های شرکت‌هایی

چون Xerox، HP و BP را نتیجه پروژه‌های مدیریت دانش پروژه‌ها، محصولات و افراد (3Ps) می‌دانند.

راه‌اندازی بخش‌های مهمی از قبیل درس‌آموخته‌های پروژه (Lessons Learned)، ثبت مهارت‌ها و تجارب اجرای پروژه، تعاملات و همفکری‌های تیمی (Team Discussion)، معرفی و شناسایی منابع دانشی پروژه و بسیاری موارد دیگر از مهمترین قابلیت‌هایی است که زمینه ایجاد آن در eDMS آبانگان طراحی شده است.

البته با توجه به جایگاه استراتژیک و برجسته مدیریت

دانش در شرکت‌های پروژه‌محور و دانش‌بنیان مهندسی و اجرا، سیستم جداگانه‌ای با عنوان سیستم مدیریت دانش آبانگان (AB-KMS) طراحی شده که علاوه بر موارد فوق قابلیت‌های بسیار کامل‌تری در حوزه ثبت، نگهداری و به کارگیری دانش تصریحی و ضمنی را دارا می‌باشد. این سیستم همچنین قابلیت اتصال و یکپارچگی با eDMS و سایر سیستم‌های سازمانی مرتبط را دارد.

### THE KEYS TO SUCCESS AND WEALTH

ABANEGAN  
KNOWLEDGE MANAGEMENT SYSTEM





## معرفی قابلیت های سیستم

سیستم مدیریت و گردش اسناد مهندسی آبانگان (eDMS) به سازمان هایی که دپارتمان مهندسی فعال دارند کمک می نماید تا کلیه مدارک مهندسی را در سازمان بصورت استاندارد مدیریت نمایند. سیستم مدیریت و گردش اسناد مهندسی EDMS بر پایه نیاز سازمان های پروژه محور با قراردادهای EPC، GC و MC طراحی و پیاده سازی شده و قابلیت هرگونه سفارشی سازی بر اساس نیازهای خاص سازمان ها را دارا می باشد.

این سیستم از ابتدای پروژه EPC که لیست مدارک مهندسی که در طول پروژه باید تولید شود با کارفرما نهایی می شود تا انتهای فاز مهندسی پروژه های EPC را مدیریت می نماید. کلیه ترانسمیتال ها داخلی و خارجی در

سیستم قرار گرفته و گردش های کاری تولید مدارک مهندسی و فرایند تایید و بازنگری آنها همگی مهندسی EDMS مدیریت می شوند.

حجم کار بخش مهندسی در پروژه های یا پروژه های EPC، استفاده از ابزارهای تخصصی مدیریت مدارک

Category No	Document Title	PN	FE	HO	HC	PI	EL	IN	AT	CE	CR	QC	HI	HE	PS	RD	QA	Department
0101	Project Electrical Imp. Guide	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0102	Project Electrical Specifications (Equip., Conn., Mat.)	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0103	Electrical Installation Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0104	Electrical Drawing Symbols, Legends	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0105	Electrical Calculations	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0106	Electrical Area Division Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0107	Earthing Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0108	Area Lighting Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0109	Building Lighting / Small Power Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0110	Area Cable / Power Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0111	Electrical Room Power Layout / Equipment Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0112	Communication Layout Drawings / Riser Diagrams	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0113	Fire Alarm Layout Drawings/ Riser Diagrams	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0114	Area Classification Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0115	Cathodic Protection Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0116	Lighting and Distribution Panels One Line Diagram	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0117	Electrical Lighting Protection Layout Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical
0118	Grounding System Drawings	T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Electrical

مهندسی را به امری بسیار رایج تبدیل نموده است. وجود این سیستم و تعامل آن با سایر قسمت های پروژه مزیت انکارناپذیری را ایجاد نموده است. حال به منظور مدیریت و کنترل مستندات مهندسی به طور سیستماتیک که از تعریف لیست مدارک یا DCI گرفته تا گردش مدارک بین بخش های تخصصی، تهیه ترانسمیتال و ارسال برای کارفرما از این سیستم استفاده می شود. همچنین سیستم می تواند انواع خروجی های مورد نیاز را در قالب گزارش های متنوع و داشبوردهای نظارتی تحت وب تولید نماید.

- تعریف DCI در سیستم به تفکیک پروژه و امکان دسترسی پیمانکاران جز به مدارک مرتبط
- تعریف DDM (Document Distribution Matrix) جهت تعیین فرآیند چرخش اسناد در میان

دیسپلین های مربوطه با امکان مشخص نمودن Category برای مجموعه ای از اسناد



- کنترل زمانبندی تولید اسناد و اعلام خطر در صورت تأخیر
- تعیین ویرایش داخلی و خارجی اسناد به صورت اتوماتیک جهت جلوگیری از تکرار و یا جا افتادن یک ویرایش
- گردش داخلی مدارک بین دیسپلین ها قبل از صدور نهایی ترانسمیتال
- تعیین سطح دسترسی مشاهده هر یک از گروه اسناد
- تعیین دسترسی مشخص به تغییر و به روز رسانی اسناد
- امکان دسته بندی اسناد هر پروژه
- امکان نسخه بندی اتوماتیک و دستی کلیه اسناد مهندسی و مستندات پروژه
- امکان تعیین مسئول تکمیل و بازبینی هر یک از اسناد
- امکان دسته بندی اسناد مهندسی براساس دیسپلین های مربوطه
- امکان ثبت وضعیت و مرحله مربوطه هر سند
- امکان مشاهده تاریخچه نسخه های پیشین
- امکان تأیید و رد اسناد توسط Checkerها و Approverهای مرتبط با هر دیسپلین
- امکان تحویل گرفتن و تحویل دادن اسناد برای جلوگیری از تغییرات همزمان
- امکان بارگذاری اسناد براساس مشخصات موجود در DCI
- امکان ثبت وضعیت ارسال سند برای کارفرما
- امکان ثبت کد مربوط به هر سند توسط کارشناس کنترل مستندات
- امکان ثبت تاریخ های موعد تهیه و تحویل سند
- امکان ارتباط با برنامه زمان بندی پروژه ها و به روزرسانی اتوماتیک برنامه براساس درصد پیشرفت سند

در نرم افزار Project Server

- امکان محاسبه درصد وزنی سند مطابق با WBS در نرم افزار Project Server





- امکان قرار دادن یادداشت‌های مختلف هنگام تکمیل یا تأیید هر سند برای مدیر پروژه
- امکان محول کردن (Delegating) فعالیت تهیه سند به فرد دیگری با تأیید مدیر پروژه
- امکان یا انتقال مشخصات اسناد به نرم‌افزار Excel
- امکان محاسبه مجموع یا میانگین روی کلیه اطلاعات عددی و فیلدهای اسناد
- ارسال تغییرات در اسناد مرتبط با پروژه به صورت بازه‌های زمانی روزانه، هفتگی و ماهیانه برای مدیران پروژه و سایر افراد ذینفع
- آگاه‌سازی کاربران در هر مرحله به صورت پست الکترونیک، پیام کوتاه و Notification
- آرشیو کامل مدارک و ترانسمیتال‌های کل پروژه
- امکان تعریف پروژه در هر سایت به تعداد نامحدود، به همراه تعریف مشخصات کامل از هر پروژه
- امکان Import و Export از نرم‌افزارهای Outlook، Visio، Access، Excel و Microsoft Project
- ذخیره‌سازی کلیه فایل‌های Original با قابلیت جستجو و هر نوع طبقه‌بندی
- مشاهده و نمایش درختی مستندات و سوابق آنها
- انواع گزارش‌های آماری، نموداری و زمانی
- ارتباط با سیستم‌های مدیریت دانش (KMS) با رویکرد ثبت درس آموخته‌های پروژه
- فراهم نمودن امکان بحث و تبادل نظر تیمی و گروهی (Team Discussion)
- قابلیت ثبت، نگهداری، جستجو و آرشیو اسناد مالی‌مدیای پروژه شامل فیلم، عکس و فایل صوتی
- جلسات به صورت طبقه‌بندی شده و فشرده
- قابلیت ارائه انواع گزارشات آماری، کاربردی، کارکردی، پیشرفتی، مدیریتی و راهبردی
- قابلیت اتصال و یکپارچه‌سازی با سایر سیستم‌های سازمانی و پروژه‌های
- و .....

