Информационная система

Руководство оператора

03.05.2022

Содержание

Содержание	2
1. Общая информация о системе	8
2. Вход в систему	12
3. Главное меню	13
4. Информация по разделу Справка	14
5. Профили пользователей	15
6. Прикрепленные документы	15
7. Просмотр ведомостей/отчетов	16
8. Центр передачи сообщений	16
8.1. Сообщения и поручения	17
9. Управление персоналом	17
9.1. Учет персонала	17
9.2. Профессии	20
9.3. Табель рабочего времени	20
9.4. Увольнительные записки	23
9.5. Заявления на отпуск	24
10. Справочники организаций	24
10.1. Контрагенты, организации	24
10.1.1. Реестр контрагентов	24
10.1.2. Реестр внешних поставщиков и сторонних организа	ций
10.1.3. Контрагенты на проверке	2525
10.1.4. Реестр организаций	25
10.1.5. Банковские реквизиты	25
10.1.6. Контрагент	25
10.1.6.1. Карточка контрагента	25
10.1.6.2. Документооборот с контрагентом	26
10.1.6.3. Счета на оплату	26
10.1.6.4. Расчеты с контрагентом	26
10.1.7. Организация	26
10.1.7.1. Карточка организации	27
10.1.7.2. Подразделения организации	27
10.1.7.3. Расчеты с контрагентами	28
10.1.7.4. Подразделение организации	28
10.1.7.4.1. Карточка подразделения	28
10.1.7.4.2. Отделы подразделения	29
10.2. Объекты организации	29
10.3. Журналы учета	29
11. Электронный документооборот	30
	30

11.1.1. Исходящие	30
11.1.2. Входящие	31
11.1.3. Внутренние	33
11.1.4. Распорядительные	34
11.1.5. Новые	36
11.1.6. Избранные	36
11.1.7. Шаблоны	36
11.2. Журнал регистрации	36
11.2.1. Документы на регистрацию	36
11.2.2. Журнал регистрации	36
11.3. Задания пользователей	37
11.3.1. Выданные	37
11.3.2. Полученные	38
11.3.3. Архив	38
11.4. Контроль выполнения заданий	39
11.4.1. Текущие задания	39
11.4.2. Все задания	39
11.4.3. Последняя активность	39
12. Договоры с контрагентами	39
12.1. Договоры с поставщиками	39
12.1.1. Новые договоры	39
12.1.2. Действующие договоры	41
12.1.3. Реестр договоров	42
12.1.4. Шаблоны договоров	42
12.1.5. Договор с поставщиком	42
12.1.5.1. Карточка договора	42
12.1.5.2. Лист согласования	43
12.1.5.3. Счета по договору	43
12.1.5.4. Расчеты по договору	44
12.1.5.5. Зависимые документы	44
12.2. Договоры с покупателями	44
12.2.1. Новые договоры	44
12.2.2. Действующие договоры	45
12.2.3. Реестр договоров	46
12.2.4. Шаблоны договоров	46
12.2.5. Договор с покупателем	46
12.2.5.1. Карточка договора	46
12.2.5.2. Лист согласования	47
12.2.5.3. Счета по договору	47
12.2.5.4. Расчеты по договору	47
12.2.5.5. Зависимые документы	48
	3/160

12.3. Контроль согласования договоров	48
12.3.1. Договоры на согласовании	48
12.3.2. Задания на согласование	48
13. Управление проектами	48
13.1. Проекты	48
13.1.1. Договоры с заказчиками	48
13.1.2. Сводный перечень этапов	50
13.1.3. Расчеты с заказчиками	50
13.1.4. Результаты	51
13.1.5. Сводный график	51
13.1.6. Шаблоны проектов	52
13.1.7. Проект	52
13.1.7.1. Карточка проекта	52
13.1.7.2. Экономические показатели	54
13.1.7.3. Карточка проекта	54
13.1.7.4. Лист согласования	54
13.1.7.5. Этапы проекта	54
13.1.7.6. Квартальные задания	55
13.1.7.7. Контроль выполнения заявок	55
13.1.7.8. Расчеты с заказчиком	56
13.1.7.9. Расчеты с соисполнителями	56
13.1.7.10. Заяв.Адм.	56
13.1.7.11. ПСН Адм.	56
13.1.7.12. График выполнения	56
13.1.7.13. Зависимые документы	57
13.1.7.14. Этап проекта	57
13.1.7.14.1. Карточка этапа	58
13.1.7.14.2. Экономические показатели	60
13.1.7.14.3. Админ Задачи этапа договора	60
13.1.7.14.4. Расчеты с заказчиком	62
13.1.7.14.5. Результаты	63
13.1.7.14.6. Задача этапа проекта	64
13.1.7.14.6.1. Квартальное задание	65
13.1.7.14.7. Счет заказчику	66
13.1.7.14.8. Платеж от заказчика	66
13.1.7.14.9. Результаты для заказчика	66
13.1.7.14.9.1. Карточка документа	66
13.1.7.14.9.2. Документы	67
13.1.7.15. Дополнение к договору с заказчиком	67
13.1.7.16. Договор с соисполнителем	67
13.1.7.16.1. Карточка договора	68
	4/160

13.1.7.16.2. Лист согласования	68
13.1.7.16.3. Этапы проекта	69
13.1.7.16.4. Расчеты с соисполнителями	69
13.1.7.16.5. Зависимые документы	70
13.1.7.16.6. Этап договора с соисполнителем	70
13.1.7.16.6.1. Карточка этапа	70
13.1.7.16.6.2. Расчеты с соисполнителями	72
13.1.7.16.6.3. Результаты	72
13.1.7.16.6.4. Счет от соисполнителя	73
13.1.7.16.6.5. Платеж соисполнителю	73
13.1.7.16.6.6. Результаты от соисполнителя	73
13.1.7.16.6.6.1. Карточка документа	73
13.1.7.16.6.6.2. Документы	74
13.1.7.16.7. Дополнение к договору с соисполнителем	74
13.2. Шаблоны и настройки проектов	75
13.2.1. Шаблоны проектов	75
13.2.2. Основные настройки	75
13.2.3. Группы договоров	75
14. Внутренний учет	76
14.1. Реестр аттестованных рабочих мест	76
14.2. Учет IT-отдела	76
14.2.1. Устройства	76
14.2.2. Комплектующие	76
14.2.3. Лицензии ПО	77
14.2.4. Журнал выдачи	77
14.2.5. Средство вычислительной техники	77
14.2.5.1. Карточка документа	77
14.2.5.2. Установленные комплектующие	78
14.2.5.3. Установленное ПО	78
14.2.5.4. Комплектующее	78
14.2.6. Лицензия ПО	78
15. Технологические справочники	79
15.1. Оборудование	79
15.2. Инструмент и оснастка	79
15.3. Технологические операции	81
15.4. Нормативно-справочная информация	81
16. Справочники изделий	82
16.1. ПКИ и материалы	82
16.1.1. Заявки на добавление ПКИ и материалов в справочни	к84
16.1.2. Редактор групп ПКИ и материалов	85
16.2. Составы изделий	88
	5/160

16.2.1. Конструкторский состав изделий	89
16.2.2. Технологический состав изделий	95
16.2.3. Редактор групп изделий	98
16.3. Детали и сборочные единицы	99
17. Управление закупками	101
17.1. Заявки ОМТСК	101
17.2. Заявки на кооперацию	106
17.3. Заявки на инструмент	110
17.4. Состав заявки	113
17.5. Заказы поставщикам	115
17.5.1. Заказ поставщику	116
17.5.1.1. Счета и платежи	116
17.5.1.2. Документы по заказу	117
17.5.1.3. Услуги по заказу	117
17.6. Состав заказов поставщику	118
17.7. Наличие комплектующих на складах	118
17.8. Расчеты с поставщиками	118
17.8.1. Новые счета	118
17.8.2. Счета на оплату	119
17.8.3. Реестр счетов	120
17.8.4. Новые платежи	120
17.8.5. Реестр платежей	120
17.8.6. Счет от поставщика	120
17.9. Расчеты с покупателями	121
17.9.1. Новые счета	121
17.9.2. Реестр счетов	122
17.9.3. Реестр платежей	122
17.9.4. Счет покупателю	122
18. Планирование производства	123
18.1. План выпуска	123
18.2. График производства	126
18.3. Расчет загрузки трудовых ресурсов	127
18.4. Распределение затрат	127
19. Производство	127
19.1. Заказы в производстве	127
19.1.1. Состояние / редактор способа изготовления	132
19.1.2. Резервирование на заказ	138
19.1.3. Списание комплектующих на заказ	138
19.2. Приемо-сдаточные накладные	139
19.3. Сменные задания	139
19.4. Производственная программа	140
	6/160

19.5. Пооперационный контроль, режим сканирования	142
19.6. Терминал сканирования	143
19.7. Загрузка персонала	144
19.8. Межоперационный контроль	145
20. Технический контроль	145
20.1. Входной контроль	145
20.1.1. Протоколы входного контроля	146
20.1.2. Журнал входного контроля	147
20.2. Выходной контроль	147
20.3. Возврат с выходного контроля	151
21. Складской учет	151
21.1. Склады	151
21.2. Содержимое склада	152
21.3. Документы склада	154

1. Общая информация о системе

ERP, MES, PDM-система предназначена для автоматизации бизнес-процессов производственного предприятия. Она обеспечивает взаимодействие отделов предприятия в едином информационном пространстве. При необходимости может быть интегрирована, в том числе бесшовно, в единый комплекс вместе с другими автоматизированными системами и базами данных.

Система построена по модульному принципу, позволяющему, одной стороны, оптимизировать информационные потоки внутри системы, с другой стороны, конфигурировать систему, исходя из решаемых задач.

Базовый модуль предназначен для эффективного управления системой, правами пользователей и обеспечивает базовые функции и интеграцию между остальными модулями.

Модуль управления персоналом, контрагентами и электронного документооборота обладает удобным функционалом для управления информацией о ресурсах и контрагентах, обеспечивает ведение электронного документооборота на предприятии.

Модуль управления производством автоматизирует технологическую подготовку производства, планирование производственных процессов, управление закупками, организует детальный производственный учет и, как следствие, сокращает внеплановые потери рабочего времени и повышает качество выпускаемой продукции.

Модуль Управление проектами включает в себя Договоры с заказчиками и соисполнителями, Расчеты с заказчиками и соисполнителями, Задачи этапов. Повышает эффективность контроля за выполнением работ по проектам, предоставляет инструменты для аналитики и формирования отчетов.

Основные функции системы:

- учет персонала,
- табельный учет,
- учет контрагентов,
- управление нормативно-справочной информацией,
- управление составами изделий,
- управление технологической подготовкой производства,
- планирование выпуска продукции,
- диспетчеризация производства, оперативный учет,
- управление закупками и кооперацией,
- управление качеством продукции,
- складской учет,
- учет аттестованных рабочих мест,
- управление задачами пользователей,
- ведение договоров с заказчиками и соисполнителями,
- хранение, отображение и печать различных типов документов,
- экспорт / импорт документов различных форматов,
- формирование отчетов и статистики,
- автоматизированный сбор данных с помощью штрих-кодирования,
- обмен сообщениями между пользователями,
- рассылка уведомлений о наступлении заданных событий.

К системе могут подключаться дополнительные плагины, например, для сканирования документов, мультивалютной поддержки и т.д..

Удобство пользователей обеспечивается интуитивно понятной навигацией по разделам и функциям. Управление осуществляется с помощью графических иконок, расположенных на левой и верхней панелях, а также во всплывающих окнах, и с помощью контекстного меню, открывающегося при нажатии правой кнопки мыши.

Набор органов управления на страницах меняется в зависимости от открытого раздела и наличия прав у пользователя.

Одной из важных особенностей системы является продуманная реализация многопользовательского доступа к данным. Обеспечивается одновременное подключение десятков и даже сотен пользователей без эффекта торможения за счет оптимального распределения нагрузки между сервером и клиентом, а также за счет минимизации сетевого трафика.

Исключена возможность некорректного отображения данных или возникновения конфликтов при одновременном обращении к одному объекту. Во время редактирования объекта одним пользователем, другой имеет возможность открыть редактируемый объект только в режиме чтения. При сохранении измененного объекта одним пользователем, другие пользователи, просматривающие этот объект либо сразу видят измененный объект, либо получают сообщение, что произошли изменения и необходимо перезагрузить страницу.

Высокая эффективность системы обусловлена сочетанием удобных средств ввода данных, информативных широкофункциональных инструментов контроля, простым и понятным интерфейсом, что позволяет легко обучить персонал и обеспечить использование системы в режиме реального времени.

Главная страница, которая открывается сразу после авторизации пользователя, содержит графические плитки всех основных разделов в соответствии с установленными правами доступа. Наиболее часто используемые плитки пользователь может добавить в раздел "Избранное". Иконка этого раздела также появляется в панели быстрого доступа слева.

"Горячие" клавиши.

Вперёд - Alt + стрелка вправо Назал - Alt + стрелка влево Обновить страницу F5, Полное обновление страницы (не использовать данные из кэша) — Ctrl + F5 Увеличить размер шрифта — Ctrl + + Уменьшить размер шрифта — Ctrl + -Восстановить размер шрифта — Ctrl + 0 Перейти в конец страницы — Ctrl + End Перейти в начало страницы — Ctrl + Home Полноэкранный режим — F11 Печать — Ctrl + P Вставить — Ctrl + V Выделить всё Ctrl + A Вырезать — Ctrl + X Копировать Ctrl + CОтменить — Ctrl + Z Повторить — Ctrl + Y, Ctrl + Shift + ZНайти далее — F3, Ctrl + G Найти на этой странице — Ctrl + F Найти предыдущее совпадение — Shift + F3 Выбрать вкладку по её порядковому номеру (от 1 до 8) — CtrlAlt + (1 — 8) Выбрать последнюю вкладку — Ctrl + Alt + 9 Закрыть вкладку — Ctrl + W, Ctrl + F4 Закрыть окно — Ctrl + Shift + W, Alt + F4 Новая вкладка — Ctrl + T Новое окно — Ctrl + N Открыть адрес в новой вкладке (из адресной строки или панели поиска) — Alt + Enter Отменить закрытие вкладки — Ctrl + Shift + T Перейти к предыдущей вкладке — Ctrl + Page Up Перейти к следующей вкладке — Ctrl + Page Down

Включить/выключить режим активного курсора — F7 Добавить все вкладки в закладки — Ctrl + Shift + D Добавить страницу в закладки — Ctrl + D Журнал посещений — Ctrl + H Загрузки — Ctrl + J, Ctrl + Y Закладки — Ctrl + B, Ctrl + I

Переход в справочники с включением фильтра - Ctrl+левая или Ctrl+правая кнопка мыши. Пример использования. Находясь в составе изделия, выделить наименование ПКИ и, удерживая Ctrl, нажать левой кнопкой мыши на иконку справочника ПКИ и материалов. Справочник откроется в новой вкладке с включенным фильтром по этому наименованию. В случае нажатия Ctrl+правая кнопка мыши справочник откроется в текущей вкладке.

Использование одного терминала несколькими пользователями.

При необходимости использования одного терминала несколькими пользователями, например, один компьютер на несколько контролеров ОТК, можно воспользоваться в браузере контейнерными вкладками. В каждой из таких вкладок может быть открыто окно системы под своим пользователем.

Заполнение полей дат.

Ввод дат возможен двумя способами: графическим и текстовым. В первом случае дата выбирается с помощью мышки из календаря, во втором случае - непосредственно вводом даты в соответствующее поле с помощью клавиатуры. При этом формат ввода должен быть дд.мм.гггг или дд.мм.гг (где в качестве разделителя может быть любой знак, отличный от цифры) либо без разделителей ддммгг.

Работа с разделами, содержащими таблицы.

Скрытие столбцов

Нажмите правой кнопкой "мыши" на заголовке колонки и далее нажмите левой кнопкой мыши на кнопку "Скрыть колонку" - выбранная колонка будет скрыта. Для отображения колонки нажмите левой кнопкой на иконку ⁽²⁾ над правым верхним углом таблицы и затем нажмите левой кнопкой на наименование колонки, отображение которой нужно восстановить.

Сортировка

Нажмите левой кнопкой "мыши" на заголовок таблицы. Данные будут отсортированы по возрастанию, следующее нажатие отсортирует по убыванию. Сортировка возможна в колонках, заголовки которых выделены голубым цветом.

Фильтрация

По колонкам, в заголовке которых имеется значок **У** возможно включить фильтрацию. Нажмите на этот значок в заголовке нужной колонки и в появившейся строке фильтра укажите данные по которым необходима фильтрация. Нажатие на иконку **Х** в строке фильтра выключает фильтрацию.

Возможно одновременное включение нескольких фильтров по различным колонкам.

При необходимости данные фильтра можно сохранить нажатием левой кнопки мыши на иконку Над правым верхнем углом таблицы.

У одного из сохраненных фильтров можно установить значение "По умолчанию". В этом случае при входе в соответствующий раздел фильтр будет включаться автоматически.

Если значения в выбранной колонке являются элементами списка, то есть возможность включить инверсию выбора и расширенную фильтрацию.

Расширенная фильтрация включается кликом по иконке **Х** справа от строки с выпадающем списком. В окне расширенной фильтрации можно выбрать несколько элементов списка, по которым будет производиться фильтрация.

Инверсия включается установкой галки в поле *inv*, при этом в таблице отображаются все кроме выбранных.

Быстрая фильтрация

Выберите в таблице ячейку с наименованием по которому нужно включить фильтр. Нажмите кнопку Alt и кликните левой кнопкой мыши по выбранной ячейке таблицы. В таблице будут отфильтрованы все строки, в которых содержится такая ячейка. Можно далее аналогично включить фильтр по другим ячейкам.

Для выключения фильтра нажмите кнопку Alt и кликните правой кнопкой мыши по ячейке, фильтрацию по которой нужно отключить. Либо сверху таблице отключите нужный фильтр по иконке **X**.

Постраничное отображение таблицы

Под правым нижнем углом таблицы можно установить количество строк таблицы, которое отображается на одной странице. Если таблица не помещается целиком на страницу, то внизу таблицы будет показано количество страниц, на которое она разбита. Нажатием левой кнопки "мыши" по номеру страницы осуществляется переход на нужную страницу.

Фильтрация и сортировка работают по всей таблице, не зависимо от того, помещается ли таблица на одной странице или нет.

Исключение составляет поиск средствами браузера (ctrl+F), который ищет только на текущей странице.

Функция множественного выбора.

В некоторых таблицах предусмотрен выбор нескольких (или всех) строк. Левая колонка в таких таблицах предназначена для выбора необходимых строк с помощью установки галок. Для этого установите галки в соответствующих ячейках с помощью мыши или, удерживая клавишу Ctrl, кликните левой кнопкой мыши по нужным строкам.

Если установлена хотя бы одна галка, то в заголовке этой колонки появится черный квадратик. При клике на этом квадратике можно установить разом все галки на текущей странице. При повторном нажатии (как и при обновлении страницы) снимаются все галки со всех страниц.

Подсветка строк с обновленной информацией

Некоторые страницы системы имеют функцию автоматического обновления при изменении информации в системе. В таблицах на таких страницах имеется функция подсветки. Строки с обновленной информацией выделяются градиентным цветом, который сохраняется до следующего обновления информации на странице.

Выгрузка в Excel

Над правым верхнем углом таблиц имеется иконка 🔊, при нажатии на которую производится выгрузка отображаемой части таблицы в формате Excel. Перед выгрузкой можно включить требуемые сортировки, фильтрации, скрыть ненужные столбцы. Для выгрузки большего количества строк, чем отображено на странице, необходимо увеличить количество строк отображения.

Порядок наполнения системы данными.

Установка системных настроек.

1. Установить в разделе системные настройки необходимые значения системных переменных.

Создание учетных записей пользователей.

1. Создать необходимые группы прав, которые в последующем будут назначены пользователям. По умолчанию есть только системная группа Администратор, дающая доступ ко всем разделам системы.

2. Создать учетные записи пользователей с соответствующими группами прав. Для более детального разграничения прав в соответствии с принадлежностью пользователей подразделениям организации необходимо пользователей привязать к сотрудникам. Поэтому удобней сначала создать учетные записи сотрудников, а затем прямо из редактора персонала создать новые учетные записи пользователей.

3. Распечатать персональные карты пользователей, если на предприятии используются сканеры штрих-кодов для идентификации документов и персонала.

4. При наличии модуля интеграции с мессенджером Telegram создать телеграм-бота, создать в

мессенджере учетные записи пользователям и добавить в информационную систему соответствующие данные.

Заполнение справочников организаций и персонала.

1. Заполнить справочник организаций. Это все юридические лица, которые используются для ведения хозяйственной деятельности.

2. Заполнить справочник внутренних подразделений организаций для привязки к ним сотрудников и различных объектов системы. Если в системе установлен модуль производства, то у подразделений, которые участвуют в производственном процессе нужно установить признак производственного подразделения.

3. Заполнить справочник контрагентов.

4. Заполнить справочник банков, если предполагается у контрагентов и организаций добавлять в систему банковские реквизиты.

5. Заполнить штат в редакторе персонала.

6. Распечатать персональные карты сотрудников, если на предприятии используются сканеры штрих-кодов для идентификации документов и персонала.

7. Заполнить справочник технологических специальностей, если предполагается в дальнейшем оформление технологических маршрутных карт в производственном модуле. Специальности указываются те, которые используются в производственном процессе. Должность, указанная в трудовой книжке может отличаться от специальности, работу которой фактически выполняет сотрудник.

Заполнение справочников комплектующих и изделий.

1. Заполнить справочник ПКИ и материалов

2. Заполнить конструкторские составы в справочнике Деталей и сборочных единиц (ДСЕ). Для этого в справочник унифицированных ДСЕ занести все наименования деталей и сборочных единиц самого нижнего уровня согласно их конструкторским спецификациям, а затем заполнять составы ДСЕ более высокого уровня, добавляя в их состав уже имеющиеся в системе ДСЕ более низкого уровня.

Заполнение технологических справочников и технологических маршрутов.

1. Заполнить справочник оборудования, которое используется в технологических маршрутах.

2. Заполнить справочник инструмента и оснастки.

3. Заполнить справочник технологических операций.

4. Заполнить при необходимости справочник стандартов и типовых технологических процессов (ТТП) для возможности в дальнейшем ссылки на них в маршрутных картах.

5. Заполнить технологический состав изделий для обеспечения производственных процессов. Это можно сразу целиком у изделия или у отдельных ДСЕ. Оба варианта эквивалентны. Формирование технологических составов возможно после заполнения технологических справочников (см. ниже).

Заполнение информации о складах.

1. В разделе Склады создать перечень складов предприятия.

После заполнения указанных выше данных система полностью готова для ведения всех предусмотренных процессов планирования и учета. Все доступные функции описаны в соответствующих разделах.

2. Вход в систему

Для входа в систему необходимо указать логин и пароль в соответствующих полях, либо авторизоваться под доменным именем.

Пароль должен содержать буквы и цифры в количестве не менее 5-ти или 8-ми знаков (в зависимости от системных настроек).

После авторизации откроется главное меню, предоставляющее доступ к различным разделам системы в соответствии с назначенными пользователю правам.

Всем новым пользователям по умолчанию включается отображение справки на всех страницах.

Включение/выключение автоматического отображения справки можно настроить в профиле пользователя, для чего нужно кликнуть левой кнопкой мышки на своей фамилии в области системных действий (правый верхний угол окна).

3. Главное меню

Информационная система состоит из разделов, состав которых определяется установленной конфигурацией.

Слева расположена вертикальная панель быстрого доступа. Переход в нужный раздел осуществляется кликом левой кнопки мыши по иконке на панели быстрого доступа, либо по плитке раздела на стартовой странице.

Иконка 🖬 в левом верхнем углу разворачивает описание иконок панели быстрого доступа. При нажатии на иконку средней кнопкой мыши выбранный раздел открывается в новой вкладке.

Нажатие правой кнопкой мыши на объектах системы открывает контекстное меню.

Плитки разделов системы разделены на группы.

Избранное - группа, в которую пользователь может добавить плитки из других групп самостоятельно. Нажатие правой кнопки мыши по плитке позволяет добавить выбранную плитку в раздел Избранные, а также добавляет соответствующую иконку на панель быстрого доступа.

Управление пользователями - группа разделов системы для редактирования учетных записей и прав пользователей.

Управление персоналом - группа разделов для учета персонала.

Справочники организаций - справочники внешних контрагентов и внутренних подразделения организации.

Технологические справочники - различные справочники для описания технологических процессов

Документооборот - разделы для электронного документооборота

Внутренний учет - разделы для внутреннего учета

Справочники изделий - конструкторские и технологические составы ДСЕ и изделий

Управление проектами - группа разделов управления проектами

Планирование производства - разделы планирования производства

Заказы поставщикам - разделы для отделов закупки комплектации и заказов по кооперации Производство - разделы контроля выполнения производственных заданий

Технический контроль - разделы системы для отделов входного и выходного контроля

Складской учет - разделы, предназначенные для организации складского учета

Внешние ресурсы - плитки, которым назначены ссылки для быстрого переходя к внешним ресурсам

Администрирование - набор разделов для настройки и администрирования системой.

Сверху расположена панель, на которой находятся три группы иконок.

Слева - иконки управления страницей.

🕇 - Возврат на стартовую страницу системы

🕈 - Возврат на предыдущую страницу

🔁 - Обновление текущей страницы

В центре - иконки управления информацией раздела. Набор иконок разный на разных страницах. Описание иконок размещено в справке соответствующего раздела.

Справа - иконки системных действий

- индикатор отсутствия соединения в вебсокет-сервером. Если индикатор светится, обновите страницу функциональной кнопкой F5. В противном случае невозможно получение сообщений, а также не будет происходить автоматическое обновление информации на страницах.

ФИО пользователя - при клике открывается окно настройки профиля пользователя, где можно сменить пароль, и установить основные параметры профиля.

📮 - окно центра системных уведомлений

Е - открыть окно с текущими заданиями пользователя. Отображается только при наличии текущих заданий. В случае наличия задания у срочных заданий фон иконки становится оранжевым, а если есть просроченные задания - то красным.

✓ - создание напоминания. При нажатии откроется окно редактирования задания для себя. В поле сообщения будет вставлена ссылка на страницу, где была нажата иконка создания напоминания. Необходимо установить дату, когда должно высветится напоминание, и, при необходимости, в поле сообщения можно добавить комментарий. Внимание, ссылку на страницу редактировать нельзя, иначе при появлении напоминания быстрый переход на указанную страницу будет невозможен. Возможные действия с заданием описаны в разделе Диалоги.

♀ - открыть окно центра сообщений и заданий. Возможность обмена информацией (чат) между пользователями системы. После нажатия иконки необходимо выбрать из списка пользователей нужного адресата, в том числе и себя (например, для создания напоминания). В поле ▼ производится поиск адресата (введите любую часть имени).

Статуты пользователей в списке:

📕 - в сети (доступен в данный момент)

2 - не в сети в данный момент. Сообщение или задание можно отправить и в этом случае. При входе пользователя в систему, он получит уведомление о пришедшем сообщении и сможет его прочитать.

Онаравка. Справочная информация по текущей странице.

- вызов системного меню, в котором доступны следующие опции:

М - Полноэкранный режим.

• информация о программе.

• Выход из своей учетной записи и из системы. При длительном отсутствии действий со стороны пользователя выход из системы осуществляется автоматически.

В системе имеется возможность управления с помощью контекстного меню, вызываемого кликом правой кнопки мыши, и содержащего тот же набор иконок, как в среднем блоке верхней панели.

Внизу окна справки есть 2 ссылки: "О странице" и "О системе".

По умолчанию открывается раздел "О странице", в котором размещена справка по текущей странице.

В разделе "О системе" указана общая справочная информация по системе.

В окне Центра сообщений и заданий (иконка 🍳) сообщения отображаются на вкладке Сообщения, задания - соответственно, на вкладке Задания.

Для отправки сообщения напишите в поле редактора текст и нажмите иконку **4**. Для выдачи задания нужно указать требуемую дату выполнения, написать текст задания и также нажать иконку **4**.

4. Информация по разделу Справка

Данная страница предназначена для навигации по разделам справки.

🗇 - экспорт полного руководства пользователя в pdf-документ.

2 - экспорт полного руководства администратора в pdf-документ (при наличии соответствующих прав).

Для выбранного раздела:

• информация по выбранному разделу

- переход на страницу выбранного раздела



- экспорт текущей страницы справки в pdf-документ.

5. Профили пользователей

Раздел предназначен для просмотра и редактирования профиля пользователя.

ФИО пользователя - фамилия, имя и отчество пользователя (только просмотр, редактируется администратором)

Логин - логин пользователя (только просмотр)

E-mail - адрес электронной почты пользователя (только просмотр)

Группа прав - группа прав пользователя (только просмотр)

Внешние реквизиты - городской телефон и другие реквизиты для внешних документов (только просмотр)

Внутренние реквизиты - внутренний телефон, номер комнаты и другие внутренние реквизиты Пароль - смена пароля

TouchScreen - включение адаптации формата отображения под экран с тачскрином.

Не показывать справку - отключение автоматического отображения справки на страницах.

Удалить настройки страниц - удалить все сохраненные фильтры и предпочтения на страницах.

- 🖭 печать персональной карты со штрих-кодом
- Е- сформировать отчет по выполненным поручениям
- показать поручения пользователя

6. Прикрепленные документы

Во многих разделах есть возможность прикрепления к объектам файлов различных форматов.

Иконка *О* открывает окно прикрепления файлов, в котором для добавления можно перетацить один или несколько файлов в поле загрузки, очерченное пунктирной линией, или воспользоваться кнопкой "Обзор". При загрузке файлов большого объема (более 5Мб) и устаревших форматов (doc, xls) высветится соответствующее предупреждение. Максимальный разрешенный размер загружаемых файлов устанавливается администратором системы. При превышении этого размера загрузка будет прекращена с индикацией ошибки.

Действия в окне прикрепления файлов.

- 📴 скачать все прикрепленные файлы в виде архива
- 😯 просмотр удаленных файлов
- обзор файлов
- создание нового документа (при наличии плагина "Редактор документов")
- 👌 сканирование и прикрепление файлов (при наличии плагина "Сканирование документов")

Для выбранного прикрепленного файла:

а - просмотр. В браузере обычно могут просматриваться pdf-документы и изображения. У файлов, которые не могут быть просмотрены средствами браузера, иконка будет неактивной. При просмотре средствами браузера в правой части будет отображаться перечень всех файлов, приложенных к выбранному объекту, для возможности быстрого переключения между файлами.

😫 - скачать и сохранить файл на локальном диске.

🖄 - экспортировать файл в PDF и сохранить на локальном диске (при наличии плагина "Редактор документов").

🗖 - печать файла

🔟 - удаление файла. Функция доступна автору документа и администратору.

🔍 - замена файла. Также для замены файла можно просто перетащить один файл на заменяемый документ. Замена возможна только в случае совпадения форматов старого и нового

файлов.

Действия в окне просмотра файлов.

💾 - скачать для локального просмотра

文 - открыть для редактирования внешней программой (при наличии плагина "Редактирование документов на конечном устройстве"). Можно открывать файлы любого типа при наличии соответствующих установленных программ на компьютере пользователя. Кроме этого на этом компьютере должен быть установлен клиент iQFactoty Companion. При отсутствии установленного клиента при первой попытке открытия будет предложено скачать и установить клиента (требуются права администратора). При открытии файла на редактирование устанавливается блокировка, не позволяющая открыть файл другому пользователю, о чем он получит соответствующее уведомление. Если файл редактируется программой, которая устанавливает блокировку, то система заблокирует файл до завершения редактирования в соответствующей программе. В противном случае система устанавливает блокировку на 1 час с момента открытия или последнего сохранения. О наличии блокировки свидетельствует наличие иконки 💯.

🗭 - снять блокировку редактирования. После завершения редактирования, если иконка не исчезла автоматически, следует ее снять вручную. Через 1 час блокировка в любом случае снимется автоматически.

В информационной системе имеется встроенное средство просмотра GERBER-файлов печатных плат. Система определяет и открывает файлы с расширениями ".gbr", ".art", ".drl", ".rou". Для просмотра одновременно нескольких слоев нужно все необходимые слои упаковать в архив с расширением ".gbr.zip" или ".gbr.7z". Внутри архива файлы слоев могут находиться в папке.

В окне просмотра GERBER-файлов в правом нижнем углу показан весь перечень слоев. Галками можно включить и выключить необходимые из них. Порядок слоев в перечне влияет на их отображение. Чем выше слой в перечне тем выше он накладывается на остальные слои. Слои в перечне можно перетаскивать мышкой, чтобы нужные слои были видны на фоне остальных.

Под списком слоев находится иконка $oldsymbol{\mathcal{C}}$, предназначенная для переворота платы, чтобы просмотреть нижние слои в незеркальном отображении.

Масштаб изображения меняется колесиком мыши. Если изображение не полностью умещается на экране, то левой кнопкой мыши можно "схватить" изображение и переместить по экрану. В случае некорректных данных в файлах на экране будет отображена пустая страница.

7. Просмотр ведомостей/отчетов

В некоторых разделах предусмотрено формирование печатных форм различных ведомостей, отчетов и других документов.

Сформированные документы можно экспортировать в различные форматы и распечатать.

• экспорт документа.

📼 - вывод документа на печать.

8. Центр передачи сообщений

На странице отображается журнал всех сообщений и поручений пользователя.

Для выбранного сообщения:

- открыть диалог с выбранным собеседником на текущей странице

🗭 - открыть диалог с выбранным собеседником в окне.

При входе в систему на экране отображаются все сообщения, которые имеются на текущий

момент у пользователя.

При клике левой кнопкой по сообщению открывается соответствующее окно сообщений и поручений, либо окно системных уведомлений.

При клике левой кнопкой сообщение скрывается.

При установленном плагине интеграции с мессенджером Телеграм сообщения дополнительно отправляются через мессенджер, если в течение 15 секунд они не прочитаны пользователем в системе.

8.1. Сообщения и поручения

На странице Системные уведомления отображаются сообщения, рассылаемые автоматически системой при наступлении определенных событий. Новые сообщения выделены цветом.

На странице Диалог с пользователем на вкладке Сообщения отображаются сообщения чата. Поручения отображаются, соответственно, на вкладке Поручения.

Для отправки сообщения напишите в поле редактора текст и нажмите клавишу Enter или иконку **4**. При необходимости можно вставить ссылку на текущую страницу нажатием иконки **5**. При вводе многострочного текста перевод строки осуществляется одновременным нажатием Ctrl+Enter.

Для выдачи поручения нужно кроме самого поручения указать требуемую дату выполнения. Минимальная длина поручения 10 символов.

В случае наличия поручения в группе иконок системных действий появится индикатор **Е**. У срочных поручений фон иконки становится оранжевым, а если есть просроченные поручения - то красным. При клике по этой иконке откроется окно с текущими поручениями пользователя. У поручений есть индикатор соответствия графику выполнения.

- до срока выполнения более 3-х дней
- 🛑 до срока выполнения менее 3-х дней
- срок выполнения просрочен.

В окне центра сообщений на вкладке Поручения можно выполнить ряд действий. У инициатора поручения:

- 🙎 редактировать текст или дату выполнения поручения
- 🗣 отправить комментарий по текущему поручению
- С отправить поручение на доработку исполнителю
- Х отменить выданное поручение
- ✓ подтвердить выполнение поручения
- У получателя поручения:
- 🗣 отправить комментарий по текущему поручению
- приступить к выполнению поручения
- - вернуть поручение на уточнение инициатору
- ✔ отметить поручение выполненным

При отправке комментария к поручению он будет отображаться в окне самого поручения.

Уведомления о наличии сообщений и поручений приходят пользователю даже в случае, если в браузере открыта страница не информационной системы. Важно, чтобы пользователь при этом был залогинен в системе.

9. Управление персоналом

9.1. Учет персонала

Данный раздел предназначен для учета персонала.

Пользователь с правами "Персонал" видит сотрудников тех подразделений, в которых он является куратором (настраивается в разделе "Внутренние подразделения").

ФИО сотрудников, у которых приближается срок окончания трудового договора выделяется оранжевым цветов, а с просроченным трудовым договором - красным. У уволенных сотрудников вся строка выделяется красным цветом. Отображение уволенных сотрудником включается в настройке отображения (иконка =)

🛨 - добавить сотрудника.

🕏 - импорт перечня сотрудников из внешнего файла

• информация о сотрудниках на выбранную дату. Информация отображается только по сотрудникам, которые отображены на экране. Соответственно, при включении какого-либо <u>фи</u>льтра информация будет сформирована только по отфильтрованной группе сотрудников.

П - настройки отображения. Позволяют выбрать отображаемые подразделения, а также статус отображаемого персонала (действующие / уволенные)

III - Статистика рабочего времени сотрудников.

1. Выберите период формирования статистики. Если сотрудников есть оформленные отпуска в будущем, то для правильного расчета количества взятых дней отпуска, дата окончания периода должна быть позже даты окончания оформленных отпусков.

2. Укажите сотрудников, для которых формируется отчет. Можно выбрать перечень сотрудников, который был при предыдущем формировании отчета, добавить всех, либо выбрать индивидуально.

В статистике формируется информация о текущих отпусках, нерабочих днях по различным причинам, а также учитывается время по увольнительным запискам. Если была установлена галка Включить ссылки на даты, то в статистике при клике на количество дней отпуска будет показана информация о том, в какие дни был взят отпуск.

- просмотр и корректировка остатка дней отпуска с предыдущего года (с плюсом, если дни остались, с минусом, если в прошлом году были взяты дни из текущего)

Для выбранного сотрудника:

- редактирование учетной карточки

• просмотр и редактирование должности и места работы (отдела). В окне отображаются все изменения. Если сотрудник переходит в другой отдел и/или у него меняется должность, то в этом окне нужно добавить новое место работы, должность и дату перехода. Изменить место работы невозможно, если установлена и просрочена дата окончания трудового договора.

 назначение и редактирование технологической специальности сотрудника, которая учитывается в технологическом маршруте (необходимо для сотрудников, участвующих в изготовлении продукции). Добавить можно одну основную и несколько дополнительных (см. <u>ни</u>же).

• добавление и редактирование графика отпусков. Дни планируемого отпуска будут выделены в табеле и в сменных заданиях серым цветом. Установка дат в предварительном графике отпусков возможна не ранее, чем через месяц от текущей даты. Если предварительный график отпусков для сотрудника сформирован, это не означает отсутствия необходимости оформления заявления на отпуск. График отпусков учитывается при расчете графика производства и коэффициентов загрузки. Однако в течение месяца от текущей даты они не учитываются, а учитываются только отпуска, оформленные по заявлениям на отпуск.

🧧 - создание новой учетной записи сотрудника с копированием данных

🗷 - оформление карты сотрудника со штрих-кодом

Онартически страние и просмотр документов сотрудника

• оформление увольнительной записки (порядок оформления см. в разделе "Табель")

2 - оформление заявления на отпуск (порядок оформления см. в разделе "Табель")

😯 - Просмотр журнала изменений данных сотрудника

• оформление заявления на увольнение. У сотрудников без табельного номера, дата увольнения проставляется в профиле сотрудника. Дата увольнения в заявлении является датой последнего рабочего дня сотрудника. При оформлении заявления задним числом следует

учитывать, что это можно сделать не ранее даты подтверждения табеля рабочего времени. При оформлении заявления производится проверка на наличие выданного работнику инструмента и оформить заявление невозможно до возврата инструмента на склад. Также оформление заявления невозможно при наличии у работника незавершенных технологических операций. Заявление можно удалить до дня увольнения включительно.

В окне добавления и редактирования данных сотрудника необходимо заполнить следующие поля:

Фамилия, Имя, Отчество

Фамилия в родительном падеже - для заявлений

Дата рождения

Табельный номер - у сотрудников, оформленных по трудовому соглашению, поле Табельный номер должно оставаться пустым, но должна быть заполнена дата окончания трудового договора. При приближении и при наступлении даты окончания трудового соглашения ячейки с соответствующими сотрудниками будут выделены цветом.

Если сотрудник по окончании трудового соглашения оформляется по трудовому договору, нужно создать нового сотрудника с теми же данными (можно использовать иконку), но уже с указанием табельного номера, а учетную запись сотрудника с трудовым соглашением удалить

Привязанный пользователь (поле доступно при наличии прав управления пользователями) **Должность по трудовому договору** - должность, указанная в трудовом договоре сотрудника **Дата приема на работу** - дата, указанная в трудовом договоре сотрудника

Дата увольнения - дата, являющаяся последним рабочим днем сотрудника. Для сотрудников с табельным номером дата устанавливается автоматически при оформлении заявления на увольнение. Для сотрудников без табельного номера дата устанавливается непосредственно в этом поле. При установке даты также производится проверка на наличие выданного работнику инструмента.

Дата окончания трудового договора - для сотрудников со срочными договорами. При приближении срока окончания договора система будет предупреждать об этом.

Организация - выбор из выпадающего списка организации, в которой оформлен сотрудник.

Место работы (отдел) - подразделение организации, в котором работает сотрудник. Для универсальности в этом списке нет фильтрации по организациям. Соответственно, у работника, оформленного в одной организации, можно выбрать подразделение другой организации.

Продолжительность отпуска - по умолчанию 28 календарных дней.

Индивидуальный график работы - если часы начала и окончания работы сотрудника отличаются от установленных по умолчанию (8.00 - 17.00). **Внимание!** Время здесь устанавливается в часах и минутах. В табеле рабочего времени отображаться будет время в виде десятичной дроби. Например, рабочее время 4 часа и 3 минуты в табеле отображается как 4,05 часа.

Начало рабочего дня - время начала рабочего дня у работника.

Каждому работнику может быть назначено несколько технологических специальностей, работы по которым он может выполнять.

Это полезно в том случае, если есть операции которые которые могут выполняться работниками с одинаковой специальностью, но с разной квалификацией.

Например, деталь 1 может изготавливать токарь 6 разряда, а деталь 2 может изготовить токарь 5 разряда.

В токарной операции 1 детали указываем специальность "токарь 6 разряда", у детали 2 - токарь 5 разряда.

У работника 1 - токаря 6 разряда указываем основную специальность в технологическом маршруте - токарь 6 разряда, и дополнительную специальность - токарь 5 разряда.

У работника 2 - токаря 5 разряда указываем только основную специальность в технологическом маршруте - токарь 5 разряда.

Таким образом, при расчете графика производства работнику 1- токарю 6 разряда может быть назначены как изготовление детали 1, так и изготовление детали 2, в зависимости от его загрузки.

Работнику 2 - токарю 5 разряда может быть назначено только изготовление детали 2.

В окне импорта (иконка 🍫) необходимо выбрать файл для импорта, указать его тип, а также

указать наименования колонок, из которых должны импортироваться соответствующие атрибуты, либо указать значения, которые будут установлены во время импорта. У необязательных полей допускается значения не импортировать.

При нажатии иконки подтверждения будет произведен импорт во временную таблицу из указанных в окне настройки строк. Если в файле данные корректны, то в таблице импортированных данных будет иконка подтверждения 🗸, при нажатии на которую данные будут импортированы в систему. При необходимости можно импортировать не все строки, а только выбранные галками.

В случае некорректных данных в файле (например, одинаковые значения уникальных атрибутов) в таблице с импортированными данными некорректные ячейки будут выделены розовым цветом.

Строки, в которых отсутствуют значения обязательных атрибутов не импортируются.

9.2. Профессии

Данный раздел содержит список всех профессий, необходимых для выполнения технологических операций, существующих на производстве.

🛨 - Добавление новой профессии

Для выбранной профессии:

🔍 - редактирование параметров

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

О - информация об присутствии работника с выбранной профессией в технологических операциях

👽 - просмотр истории изменений

Для профессий сотрудников, не участвующих в технологическом процессе, нужно установить галку "Исключить из технологического маршрута"

Каждому работнику может быть назначено несколько профессий, работы по которым он может выполнять.

Это полезно в том случае, если есть операции которые которые могут выполняться работниками с одинаковой профессией, но с разной квалификацией.

Например, деталь 1 может изготавливать токарь 6 разряда, а деталь 2 может изготовить токарь 5 разряда.

В токарной операции 1 детали указываем специальность "токарь 6 разряда", у детали 2 - токарь 5 разряда.

У работника 1 - токаря 6 разряда указываем основную специальность в технологическом маршруте - токарь 6 разряда, и дополнительную профессию - токарь 5 разряда.

У работника 2 - токаря 5 разряда указываем только основную профессию в технологическом маршруте - токарь 5 разряда.

Таким образом, при расчете графика производства работнику 1- токарю 6 разряда может быть назначены как изготовление детали 1, так и изготовление детали 2, в зависимости от его загрузки.

Работнику 2 - токарю 5 разряда может быть назначено только изготовление детали 2.

9.3. Табель рабочего времени

В данном разделе отображается табель рабочего времени сотрудников.

Пользователь с правами "Табель рабочего времени" видит сотрудников тех подразделений, в которых он является куратором (настраивается в разделе "Внутренние подразделения").

В ячейках указано количество часов рабочего времени сотрудника в соответствующий день. Цветом обозначены нерабочие дни по различным причинам. При наведении курсора на ячейку во всплывающей подсказке отображается либо время начала рабочего дня, либо причина отсутствия на работе.

Если время в ячейках редактировалось вручную, то значение в этой ячейке будет выделено жирным шрифтом. (Внимание! При изменении общих установок календаря информация в таких днях изменяться не будет)

Сотрудники, работающие по трудовым соглашениям, отмечены цветом. Они не учитываются при оформлении табеля, и им нельзя оформить заявление на отпуск.

• настройки отображения. Позволяют выбрать отображаемые подразделения, а также статус отображаемого персонала (действующие / уволенные)

✓ - подтверждение/отмена подтверждения табеля (при наличии прав подтверждения табеля). После подтверждения все изменения табеля в период до даты подтверждения запрещаются. Подтверждение табеля происходит автоматически при наступлении второго рабочего дня нового месяца. В последний рабочий день месяца и в первый рабочий день следующего месяца пользователю с правами Табель рабочего времени [50]:Да и Админ отправляется системное уведомление с предупреждением о приближении срока закрытия табеля рабочего времени. Необходимо проверить корректность данных табеля и при необходимости откорректировать. При необходимости открыть период для редактирования табеля нужно нажать на кнопку "Отменить последнее подтверждение". Ее нужно нажать несколько раз, если нужно открыть более ранние периоды.

💊 - выбор периода отображения табеля. Максимально возможный период отображения - 1 год.

↓ - корректировка графика дня в табеле. Выберите корректируемую дату. Выберите день недели, график которого будет установлен (актуально для работников с индивидуальным графиком), выберите режим дня (рабочий или выходной). Если НЕ требуется перезаписывать график у сотрудников, которым ранее в ячейки табеля занесены значения, отличные от установленного в редакторе персонала, то выберите вариант Ячейки с графиком по умолчанию. В противном случае будут перезаписаны все ячейки со статусами рабочего и выходного дня. Ячейки с другими статусами (больничный, отпуск и т д не перезаписываются ни при каких условиях).

Например, на воскресенье выпал праздничный день. В этом случае нужно следующий понедельник отметить выходным днем по графику понедельника. В этом случае у всех сотрудников с обычным графиком трудового дня понедельник будет отмечен выходным, а у сотрудников, имеющих индивидуальных график понедельник останется рабочим днем.

• формирование выходного отчета табеля рабочего времени. Следует выбрать период отчета, тип отчета (краткий или полный), подразделение, по которому нужно сформировать отчет и выбрать перечень сотрудников этого подразделения (или указать всех)

III - Статистика рабочего времени сотрудников.

1. Выберите период формирования статистики. Если сотрудников есть оформленные отпуска в будущем, то для правильного расчета количества взятых дней отпуска, дата окончания периода должна быть позже даты окончания оформленных отпусков.

2. Укажите сотрудников, для которых формируется отчет. Можно выбрать перечень сотрудников, который был при предыдущем формировании отчета, добавить всех, либо выбрать индивидуально.

В статистике формируется информация о текущих отпусках, нерабочих днях по различным причинам, а также учитывается время по увольнительным запискам. Если была установлена галка Включить ссылки на даты, то в статистике при клике на количество дней отпуска будет показана информация о том, в какие дни был взят отпуск.

- общие настройки календаря. В настройках календаря задаются параметры дней недели (рабочий, предвыходной, выходной) с установкой начала и длительности рабочего дня на каждый день недели. Если рабочее время конкретных сотрудников отличается от общих установок календаря, при редактировании профиля работника необходимо установить галку Индивидуальный график работы и установить необходимые параметры для конкретного работника.

Также в общих настройках календаря устанавливаются праздничные дни, которые хранятся индивидуально на каждый год. Праздничные дни следует установить и подтвердить до начала

текущего года. После подтверждения редактирование праздничных дней в этом году остается возможным только у администраторов. Редактирование праздников в предыдущих годах запрещено всем.

Если праздники на будущий год не подтверждены, то пользователю с правами Настройки календаря [25] отправляются напоминания о необходимости подтверждения праздников.

ВНИМАНИЕ! Праздничными нужно установить только сами праздничные дни, но не выходные дни, которые могут переноситься из-за попадания на них праздников. В этом случае необходимо воспользоваться функцией Корректировка графика дня (иконка **1**). Это необходимо для правильного расчета дней, которые исключаются из отпуска, если период отпуска включает праздники.

🙆 - настройка основных параметров табеля:

- общие параметры для формирования заявлений на отпуск

- срок в днях от текущей даты, в течение которого разрешено оформление увольнительных записок

- дата запрета оформления заявления на отпуск. До этой даты включительно пользователям с правами Табель рабочего времени (2) запрещено оформлять заявления на отпуск.

- период запрета оформления отпусков до конца месяца. Даты запрета оформления заявления на отпуск будет устанавливаться автоматически за заданное количество дней до конца месяца. Например, если установить период равный 5-ти дням, то в месяце с 30-ю днями дата запрета установится на 30-е число автоматически 25-го числа. За день до установки запрета всем пользователям с правами редактирования табеля придет соответствующее уведомление.

- просмотр и корректировка остатка дней отпуска с предыдущего года на начало текущего. В случае, если расчетный остаток не соответствует реальному, например, если учет табеля в системе начат не с начала года, в колонке Скорректированный остаток необходимо проставить реальное количество дней отпуска, которое осталось с прошлого года (с плюсом, если дни остались, с минусом, если в прошлом году уже были взяты дни из текущего)

При выборе курсором ячейки с продолжительностью работы:

🗣 или двойной клик - редактирование продолжительности работы (см ниже)

При выборе курсором фамилии сотрудника:

Онартически страние и просмотр документов сотрудника

• добавление и редактирование графика отпусков. Дни планируемого отпуска будут выделены в табеле и в сменных заданиях серым цветом. Установка дат в предварительном графике отпусков возможна не ранее, чем через месяц от текущей даты. Если предварительный график отпусков для сотрудника сформирован, это не означает отсутствия необходимости оформления заявления на отпуск.

• - оформление увольнительной записки (см ниже)

2 - оформление заявления на отпуск (см ниже)

- назначение и редактирование технологической специальности сотрудника, которая учитывается в технологическом маршруте (необходимо для сотрудников, участвующих в изготовлении продукции). Добавить можно одну основную и несколько дополнительных (см. подробнее в разделе Управление персоналом).

Оформление увольнительной записки.

1. Выберите сотрудника.

2. Нажмите иконку •.

3. Укажите промежуток времени (по умолчанию от текущего момента до окончания дня сотрудника.

4. Укажите причину увольнительной.

5. Нажмите "+" для создания увольнительной или "Х" для отмены операции.

6. Нажмите кнопку Перейти к просмотру.

7. Распечатайте и подпишите увольнительную у начальника отдела.

Внимание! Если выбранный промежуток времени для увольнительной выходит за пределы рабочего времени, установленного у сотрудника в редакторе персонала, то увольнительная не сформируется с выдачей соответствующего предупреждения.

В разделе "Увольнительные" можно просмотреть созданные увольнительные.

В течение времени до начала действия увольнительной ее можно повторно распечатать или удалить. Пользователь может распечатывать и удалять увольнительные только оформленные им.

Оформление заявления на отпуск.

1. Выберите сотрудника.

2. Нажмите иконку 🏝 .

3. Укажите промежуток времени отпуска. При этом следует учесть, что если в период отпуска есть праздничные дни, то количество календарных дней отпуска будет уменьшено на количество праздничных дней, выпавших на период отпуска.

4. Выберите вид отпуска.

5. Для очередного отпуска укажите либо год, за который берется отпуск, для отпуска за свой счет - причину отпуска, для отгула - дни, за которые дается отгул.

- 6. Нажмите 🗸 для создания заявления или X для отмены операции.
- 7. Нажмите кнопку Перейти к просмотру.

8. Распечатайте и подпишите заявление у начальника отдела.

Внимание! Если количество дней отпуска превышает остаток дней отпуска в текущем году, то заявление не будет сформировано с выдачей соответствующего предупреждения. Проверить и скорректировать остаток дней отпуска с предыдущего года можно нажатием иконки

В разделе "Заявления на отпуск" можно просмотреть созданные заявления. Удаление заявления на отпуск возможно до начала его действия при наличии соответствующих прав.

В случае необходимости корректировки периода отпуска необходимо удалить старое заявление и оформить новое.

Оформление больничного, командировки, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, отгула, учебного отпуска, нерабочих оплачиваемых дней, неявки по невыясненной причине и прогул осуществляется непосредственно из табеля. Выберите ячейку на пересечении сотрудника и даты начала оформляемого периода и нажмите (или двойной клик), откроется окно, в котором можно выбрать конечную дату, до которой включительно будет оформлено отсутствие сотрудника (если нужно чтобы в период были включены выходные дни, установите галку "Включая выходные ".

Аналогично можно установить больничные дни в период оформленного отпуска сотрудника. В этом случае конечная дата отпуска сотрудника сдвинется вправо на количество дней по больничному.

Если при оформлении заявления на отпуск в него будут включены дни, в которые были выписаны увольнительные, то эти увольнительные будут удалены.

9.4. Увольнительные записки

В данном разделе отображаются увольнительные записки сотрудников.

Распечатка увольнительной записки (доступно только у увольнительных записок до начала периода ее действия или, если увольнительная создана задним числом, в течение 10 минут с момента создания)

Ш - Удаление увольнительной записки (доступно только у увольнительной записки до окончания периода ее действия)

При оформлении увольнительной записки задним числом (если время окончания ее действия раннее текущего) следует иметь в виду, что удаление такой увольнительной возможно лишь в течение 20 минут после ее оформления.

Ограничение по времени для распечатки и удаления увольнительной записки не распространяется на администраторов системы и пользователей с правами Табель/Админ)

 восстановление удаленной увольнительной записки (доступно администраторам системы и пользователям с правами Табель/Админ)

9.5. Заявления на отпуск

В разделе отображаются оформленные заявления на отпуск.

Распечатка заявления (доступно только у заявлений до начала периода его действия)
Удаление заявления (доступно только до начала периода еге действия)

10. Справочники организаций

10.1. Контрагенты, организации

10.1.1. Реестр контрагентов

В разделе хранятся данные о внешних контрагентах, а также о юридических лицах организации.

➡ - добавить карточку нового контрагента. В выпадающем списке нужно выбрать добавление контрагента или нашей организации. Достаточно заполнить ИНН и нажать на иконку ☑, все реквизиты контрагента заполнятся автоматически на основании данных налоговой службы.

• - импорт карточек контрагентов из внешнего файла. При импорте контрагент проверяется по ИНН. В случае наличия в файле организации с отсутствующем в базе ИНН происходит добавление нового контрагента. При совпадении ИНН с существующим производится обновление данных по контрагенту.

Для выбранного контрагента:

- открыть карточку контрагента
- 0 Информация об изделиях контрагента (при наличии модуля производства)
- информация о проектах с участием контрагента (при наличии модуля проектов)

В окне карточки контрагента

- открыть карточку контрагента
- 🔍 редактировать карточку
- отправить заявку на проверку контрагента

ш - удалить карточку контрагента из системы. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- Обавление и просмотр прикрепленных документов
- добавление и просмотр заданий по контрагенту
- 👽 просмотр истории изменений
- В окне банковских реквизитов контрагента
- 🛨 Добавление новой карточки реквизитов
- открыть карточку реквизитов
- 🖿 формирование информационной карты организации

Значения индикаторов статуса контрагента:

- статус нового контрагента
- отправлен на проверку
- 😑 положительный статус
- нейтральный статус
- - отрицательный статус.

10.1.2. Реестр внешних поставщиков и сторонних организаций

10.1.3. Контрагенты на проверке

В разделе отображаются контрагенты, отправленные на проверку.

Для выбранного контрагента:

• Информация об изделиях контрагента (при наличии модуля производства)

- Информация о проектах с участием контрагента (при наличии модуля проектов)

В окне карточки контрагента - открыть карточку Большая зеленая кнопка - изменение статуса контрагента.

10.1.4. Реестр организаций

В разделе хранятся данные о внешних контрагентах, а также о юридических лицах организации.

➡ - добавить карточку нового контрагента. В выпадающем списке нужно выбрать добавление контрагента или нашей организации. Достаточно заполнить ИНН и нажать на иконку ☑, все реквизиты контрагента заполнятся автоматически на основании данных налоговой службы.

• импорт карточек контрагентов из внешнего файла. При импорте контрагент проверяется по ИНН. В случае наличия в файле организации с отсутствующем в базе ИНН происходит добавление нового контрагента. При совпадении ИНН с существующим производится обновление данных по контрагенту.

Для выбранного контрагента:

открыть карточку контрагента

🔍 - редактирование карточки контрагента

Ш - удаление карточки контрагента из системы. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- 0 Информация об изделиях контрагента
- Информация о проектах с участием контрагента

В окне банковских реквизитов контрагента

- 🕂 Добавление новой карточки реквизитов
- открыть карточку реквизитов
- 🖿 формирование информационной карты организации

10.1.5. Банковские реквизиты

В данном разделе собраны все банковские реквизиты по всем контрагентам.

10.1.6. Контрагент

10.1.6.1. Карточка контрагента

В текущем разделе содержится информация о контрагенте.

- 💁 редактировать карточку контрагента
- 🗮 открыть варианты текста обращения к контрагенту для писем
- отправить заявку на проверку контрагента
- 🗙 отправить заявку на удаление контрагента
- 🖾 задания на исполнение по контрагенту
- 😯 просмотр истории изменений

В зависимости от страны регистрации контрагента изменяется набор реквизитов. В реквизитах организаций РФ следует соблюдать форматы: ИНН - 9 или 10 цифр (хххххххх или ххххххххх) КПП - 9 или 9+9 цифр через слэж (хххххххх или хххххххх/ххххххх) ОГРН - 13 цифр (хххххххххххх) ОКПО - 8 или 10 цифр (хххххххх или ххххххххх) ОКОНХ - 5 цифр (ххххх)

Изменение страны регистрации возможно, пока не введены банковские реквизиты.

В окне обращений в письмах к контрагенту:

- Добавление нового обращения

а - просмотр и редактирование обращения

В окне банковских реквизитов:

- 🛨 Добавление новой карточки реквизитов
- открыть карточку реквизитов

10.1.6.2. Документооборот с контрагентом

В данном разделе собраны все доступные пользователю документы по данному контрагенту.

Для выбранного документа: - или двойной клик - открыть карточку документа.

-Е - открыть список зависимых документов (при наличии)

10.1.6.3. Счета на оплату

В разделе отображаются все счета от поставщиков, привязанные к данному договору.

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку счета

🗉 - просмотр и добавлений заданий к счету

10.1.6.4. Расчеты с контрагентом

Раздел предназначен для сверки взаиморасчетов с контрагентами. В нем собраны все документы, по которым производилось движение финансов в виде денежных средств и товаров по текущему контрагенту.

Для выбранного документа: . открыть документ

10.1.7. Организация

10.1.7.1. Карточка организации

В текущем разделе содержится информация об организации.

- 🔍 редактировать карточку контрагента
- 😯 просмотр истории изменений

В окне банковских реквизитов контрагента:

- 🕂 Добавление новой карточки реквизитов
- открыть карточку реквизитов

b - формирование информационной карты организации

В зависимости от страны регистрации контрагента изменяется набор реквизитов. В реквизитах организаций РФ следует соблюдать форматы: ИНН - 9 или 10 цифр (хххххххх или ххххххххх) КПП - 9 или 9+9 цифр через слэж (хххххххх или хххххххх/ххххххх) ОГРН - 13 цифр (хххххххххххх) ОКПО - 8 или 10 цифр (хххххххх или ххххххххх) ОКОНХ - 5 цифр (ххххх)

Изменение страны регистрации возможно, пока не введены банковские реквизиты.

10.1.7.2. Подразделения организации

В разделе хранится информация о внутренних подразделениях организации.

- Добавить новое подразделение.

Для выбранного подразделения:

- открыть информацию по подразделению

🗣 - редактирование информации о подразделении.

Ш - удаление подразделения из системы. Перед удалением производится проверка и не будет разрешено удалить подразделения, которые участвуют в действующих (неархивных) договорах с заказчиками. Также перед удалением из подразделения нужно исключить руководителей и кураторов. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- нформация о фонде оплаты труда
- **О** Информация об изделиях подразделения
- 💼 Информация о проектах с участием подразделения

Все подразделения сгруппированы по иерархическому принципу. То есть внутри подразделения можно добавлять отделы, и внутрь отдела можно добавлять еще отделы без ограничения уровня вложенности.

Пользователь видит информацию о подразделения при наличии прав доступа и если он является куратором, руководителем или главным экономистом подразделения.

В окне редактирования фонда оплаты труда:

🛨 - добавить информацию для следующего периода (период -1 месяц)

🔍 - редактирование информации

скопировать информацию в следующий период
Атрибуты:

РОТ подразделения - размер оплаты труда подразделения выбранного периода **ФОТ по накладным расходам** - сумма по накладным расходам, выделенная на оплату труда подразделения в выбранном периоде.

10.1.7.3. Расчеты с контрагентами

Раздел предназначен для сверки взаиморасчетов с контрагентами. В нем собраны все документы, по которым производилось движение финансов в виде денежных средств и товаров по текущей организации.

Для выбранного документа: а. открыть документ

10.1.7.4. Подразделение организации

10.1.7.4.1. Карточка подразделения

В текущем разделе содержится информация о внутреннем подразделении.

- 🔍 редактирование параметров подразделения
- **Р** информация о фонде оплаты труда подразделения.
- Обавление и просмотр прикрепленных документов
- 😼 перемещение подразделения внутрь другого подразделения
- 😯 просмотр истории изменений

У каждого подразделения может быть назначен один или несколько кураторов из числа пользователей системы, имеющих права, указанные ниже.

При наличии прав Пооперационный контроль куратор может производить отметки о начале и завершении технологических операций в курируемых подразделениях.

При наличии прав Табель рабочего времени куратор может видеть в табеле информацию по сотрудникам курируемых подразделений.

При наличии прав Персонал куратор может видеть в разделе Редактор персонала сотрудников курируемых подразделений.

При наличии прав Отделы организации куратор видит информацию по курируемым подразделениям.

При наличии прав Конструкторский состав куратор видит информацию по изделиям и ДСЕ курируемых подразделений.

При наличии прав Склады куратор видит информацию по складам курируемых подразделений.

При наличии прав Руководитель работ видит информацию по проектам курируемых подразделений.

В качестве руководителя и согласующего лица (для подписи в документах) может быть указан пользователь системы с правами Отделы предприятия [112].

В качестве главного экономиста может быть указан пользователь системы с правами Экономисты [101].

У подразделения есть атрибут Производственное подразделение. При установке галки данное подразделение будет присутствовать в списках подразделений в модуле Производство (в технологических операциях, в маршрутах, в различных ведомостях)

В окне редактирования фонда оплаты труда:

- 🛨 добавить информацию для следующего периода (период -1 месяц)
- 🔍 редактирование информации

Б - скопировать информацию в следующий период Атрибуты:

РОТ подразделения - размер оплаты труда подразделения выбранного периода **ФОТ по накладным расходам** - сумма по накладным расходам, выделенная на оплату труда подразделения в выбранном периоде

10.1.7.4.2. Отделы подразделения

В разделе хранятся данные об отделах внутренних подразделений организации.

🕂 - Добавить новый отдел.

Для выбранного отдела:

- открыть информацию
- 🗣 редактирование информации.
- 🔟 удаление отдела из системы.
- **О** Информация об изделиях отдела
- 🖆 Информация о проектах с участием отдела

ե - отображение/скрытие "дерева" подразделений

Все подразделения и отделы сгруппированы по иерархическому принципу. То есть внутрь отдела можно добавлять еще отделы без ограничения уровня вложенности.

10.2. Объекты организации

В разделе хранится информация об объектах организации.

🕂 - Добавить новую карточку объекта.

Для выбранного объекта:

🔍 - редактирование карточки объекта

ш - удаление объекта из системы. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

Оставление и просмотр прикрепленных к объекту документов

- создание нового объекта с похожими данными.

В окне помещений объекта.

🕂 - Добавление нового помещения в объект

Для выбранного помещения:

🔹 - редактирование основных параметров

ш - удаление помещения из объекта. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

ы - создание нового помещения с похожими данными.

О - добавление и просмотр прикрепленных к объекту документов

10.3. Журналы учета

В текущем разделе представлены журналы, предназначенные для регистрации различных контролируемых параметов.

🕂 - Добавление нового журнала

Для выбранного журнала:

🔍 - редактирование карточки журнала

5 - добавление нового журнала с похожими данными

Ш - удаление журнала (доступно только администратору). Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

В окне результатов измерений:

🕂 - Добавление нового результата в журнал

Для выбранного результата:

🔍 - редактирование параметров

- добавление в журнал похожего результата

Ш - удаление результата. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

Оставление и просмотр прикрепленных файлов

11. Электронный документооборот

11.1. Текущие документы

11.1.1. Исходящие

Раздел предназначен для учета исходящих документов (писем, заявок).

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа. Документ видит автор, руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - инициатора документа, все пользователи с правами Документооборот/Админ, а также все пользователи, кому назначены задания по данному документу.

🕂 - добавление нового документа

上 - создание нового документа на основе шаблона

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку документа

• - создать новый документ с похожими данными

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🛿 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

- открыть список зависимых документов.

В_окне карточки документа

🗖 - перейти в документ

- редактирование карточки документа (доступно автору у несогласованных и незарегистрированных документов)

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🔗 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

Ш - удаление документа (доступно только автору у несогласованных и незарегистрированных документов, не имеющих вложенных документов и заданий)

• формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

О - просмотр прикрепленных файлов

🖸 - просмотр истории изменений

Процесс создания и движения исходящих документов.

1. Создать и заполнить карточку документа. В карточке документа указать необходимость согласования. Карточку документа можно создать как непосредственно в данном разделе, так и в другом документе на вкладке Зависимые документы, если этот исходящий документ является, например, ответом на входящий. В этом случае в карточке исходящего документа некоторые поля будут заполнены автоматически.

2. Прикрепить к карточке сканы или другие файлы, для чего нажать иконку @ или открыть карточку документа и прикрепить файлы в соответствующее окно. Либо можно создать текстовый файл с помощью встроенного редактора (иконка).

3. При необходимости обращения к другим пользователям для подготовки и прикрепления файлов к карточке данного документа следует выдать этим пользователям задания на исполнение, в результате выполнения которых, они смогут прикрепить к этому документу соответствующие файлы.

4. В случае указания в п.1 необходимости согласования в карточке документа на вкладке Лист согласования добавить перечень согласующих лиц и дождаться согласования документа всеми согласующими лицами. В процессе согласования карточка документа и прикрепленные файлы можно редактировать. После получения согласования от всех согласующих лиц, документ перейдет в статус согласован и редактирование документа будет запрещено.

5. При необходимости регистрации отправить документ на регистрацию нажатием иконки Отправить можно либо согласованный документ, либо документ не требующий согласования.

6. Осуществить отправку документа электронными средствами связи или бумажную версию документа иными способами.

При желании в любой момент в карточке документа можно добавить перечень лиц для ознакомления и выполнения заданий по документу. По умолчанию каждый документ доступен пользователю, который создал документ, а также руководителю и кураторам подразделения, в котором создан документ. При добавлении заданий документ становится доступен их исполнителям.

11.1.2. Входящие

Раздел предназначен для учета входящих документов (писем, заявок).

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа. Документ видит автор, руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - инициатора документа, все пользователи с правами Документооборот/Админ, а также все пользователи, кому назначены задания по данному документу.

Опубликованные документы видят все пользователи.

🕂 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

а - или двойной клик - открыть карточку документа

🛿 - отправить документ на регистрацию

¬ - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

- открыть список зависимых документов

В окне карточки документа

🗖 - перейти в карточку документа

редактирование карточки документа (доступно автору у несогласованных и незарегистрированных документов)

🔗 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

Ш - удаление документа (доступно только автору у несогласованных и незарегистрированных документов, не имеющих вложенных документов и заданий)

О - просмотр прикрепленных файлов

🚱 - просмотр истории изменений

Процесс создания и движения входящих документов.

1. Создать и заполнить карточку документа. В карточке документа указать необходимость согласования. Карточку документа можно создать как непосредственно в данном разделе, так и в другом документе на вкладке Зависимые документы, если этот входящий документ является, например, ответом на исходящий. В этом случае в карточке входящего документа некоторые поля будут заполнены автоматически.

2. Прикрепить к карточке сканы или другие файлы, для чего нажать иконку @ или открыть карточку документа и прикрепить файлы в соответствующее окно. Либо можно создать текстовый файл с помощью встроенного редактора (иконка).

3. В случае указания в п.1 необходимости согласования в карточке документа на вкладке Лист согласования добавить перечень согласующих лиц и дождаться согласования документа всеми согласующими лицами. В процессе согласования карточка документа и прикрепленные файлы можно редактировать. После получения согласования от всех согласующих лиц, документ перейдет в статус согласован и редактирование документа будет запрещено.

4. При необходимости регистрации отправить документ на регистрацию нажатием иконки Отправить можно либо согласованный документ, либо документ не требующий согласования.

5. При необходимости подготовки ответного документа на вкладке Зависимые документы создать карточку документа соответствующего типа в соответствии с процессом создания и движения этого документа.

При желании в любой момент в карточке документа можно добавить перечень лиц для ознакомления и выполнения заданий по документу. По умолчанию каждый документ доступен пользователю, который создал документ, а также руководителю и кураторам подразделения, в котором создан документ. При добавлении заданий документ становится доступен их исполнителям.

В виде схемы пример процесса подготовки исходящего документа в ответ на входящий представлен ниже.



11.1.3. Внутренние

Раздел предназначен для учета внутренних документов (служебных записок, протоколов и т. д.). Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа. Документ видит руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - инициатора документа, все пользователи с правами Документооборот/Админ, а также все пользователи, кому назначены задания по данному документу.

Опубликованные документы видят все пользователи.

🛨 - добавление нового документа

上 - создание нового документа на основе шаблона

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть карточку документа
- создать новый документ с похожими данными
- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🛿 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

- формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

- открыть список зависимых документов

В окне карточки документа

• перейти в карточку документа

• - редактирование карточки документа (доступно автору у несогласованных и незарегистрированных документов)

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🖉 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

Ш - удаление документа (доступно только автору у несогласованных и незарегистрированных документов, не имеющих вложенных документов и заданий)

• формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

О - просмотр прикрепленных файлов

😯 - просмотр истории изменений

Процесс создания и движения внутренних документов.

1. Создать и заполнить карточку документа. В карточке документа указать необходимость согласования. Карточку документа можно создать как непосредственно в данном разделе, так и в другом документе на вкладке Зависимые документы, если этот внутренний документ является, например, ответом на другой внутренний. В этом случае в карточке внутреннего документа некоторые поля будут заполнены автоматически.

2. Прикрепить к карточке сканы или другие файлы, для чего нажать иконку *и*ли открыть карточку документа и прикрепить файлы в соответствующее окно. Либо можно создать текстовый файл с помощью встроенного редактора (иконка).

3. При необходимости обращения к другим пользователям для подготовки и прикрепления файлов к карточке данного документа следует выдать этим пользователям задания на исполнение, в результате выполнения которых, они смогут прикрепить к этому документу соответствующие файлы.

4. В случае указания в п.1 необходимости согласования в карточке документа на вкладке Лист согласования добавить перечень согласующих лиц и дождаться согласования документа всеми согласующими лицами. В процессе согласования карточка документа и прикрепленные файлы можно редактировать. После получения согласования от всех согласующих лиц, документ перейдет в статус согласован и редактирование документа будет запрещено.

5. При необходимости регистрации отправить документ на регистрацию нажатием иконки ♥ . Отправить можно либо согласованный документ, либо документ не требующий согласования.

6. Добавить в перечень лиц для ознакомления пользователей, которым адресован данный внутренний документ, а также других, кому необходимо с ним ознакомиться.

11.1.4. Распорядительные

Раздел предназначен для учета распорядительных документов (приказов, распоряжений и т. д.). Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа. Документ видит автор, руководитель и кураторы подразделения - инициатора документа, все пользователи с правами Документооборот/Админ, а также все пользователи, кому назначены задания по данному документу.

Опубликованные документы видят все пользователи.

🛨 - добавление нового документа. Доступны 3 вида документов: Приказ, Распоряжение,

Приказ по кадрам

上 - создание нового документа на основе шаблона

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку документа

- создать новый документ с похожими данными

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🔗 - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

- формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

• - открыть список зависимых документов

В_окне карточки документа

• перейти в карточку документа

• редактирование карточки документа (доступно автору у несогласованных и незарегистрированных документов)

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

🔗 - отправить документ на регистрацию

• - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

ш - удаление документа (доступно только автору у несогласованных и незарегистрированных документов, не имеющих вложенных документов и заданий)

- формирование печатной формы документа (для документов, не имеющих прикрепленных файлов). Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

О - просмотр прикрепленных файлов

😵 - просмотр истории изменений

Процесс создания и движения распорядительных документов.

1. Создать и заполнить карточку документа. В карточке документа указать необходимость согласования. Карточку документа можно создать как непосредственно в данном разделе, так и в другом документе на вкладке Зависимые документы, если основанием для него является, например, входящий документ. В этом случае в карточке распорядительного документа некоторые поля будут заполнены автоматически.

2. Прикрепить к карточке сканы или другие файлы, для чего нажать иконку *и* или открыть карточку документа и прикрепить файлы в соответствующее окно. Либо можно создать текстовый файл с помощью встроенного редактора (иконка).

3. При необходимости обращения к другим пользователям для подготовки и прикрепления файлов к карточке данного документа следует выдать этим пользователям задания на исполнение, в результате выполнения которых, они смогут прикрепить к этому документу соответствующие файлы.

4. В случае указания в п.1 необходимости согласования в карточке документа на вкладке Лист согласования добавить перечень согласующих лиц и дождаться согласования документа всеми согласующими лицами. В процессе согласования карточка документа и прикрепленные файлы можно редактировать. После получения согласования от всех согласующих лиц, документ перейдет в статус согласован и редактирование документа будет запрещено.

5. При необходимости регистрации отправить документ на регистрацию нажатием иконки Отправить можно либо согласованный документ, либо документ не требующий согласования. После регистрации редактирование станет запрещено и документ будет доступен всем пользователям, а пользователям с правами распорядительных документов все будет отправлено соответствующее уведомление.

6. Добавить перечень лиц для ознакомления и выполнения заданий по документу. Задание на ознакомление следует создавать только в случае, когда необходимо подтверждение пользователей об ознакомлении.

11.1.5. Новые

В данном разделе собраны все доступные пользователю документы, созданные в последние 7 календарных дней.

Для выбранного документа:

- а или двойной клик открыть карточку документа
- открыть список зависимых документов

11.1.6. Избранные

В данном разделе собраны все документы, которые пользователь добавил в избранные.

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть карточку документа
- открыть список зависимых документов

11.1.7. Шаблоны

Этот раздел предназначен для создания и хранения шаблонов документов. Шаблоны видны только автору.

🕂 - Добавление нового шаблона документа

Для выбранного шаблона:

- **L** создание карточки документа на основе шаблона
- 🔍 редактирование шаблона
- 🔟 удаление шаблона
- **В** создание похожего шаблона

11.2. Журнал регистрации

11.2.1. Документы на регистрацию

Раздел предназначен для регистрации документов и доступен пользователю с соответствующими правами. В разделе отображаются все документы, отправленные на регистрацию.

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному документу
- 🛥 регистрация документа
- 😳 просмотр истории изменений.

При получении документов на регистрацию пользователям с правами регистрации приходят соответствующие уведомления.

11.2.2. Журнал регистрации

В данном разделе представлен полный журнал зарегистрированных и отправленных на регистрацию документов.

Для выбранного документа:
или двойной клик - открыть информацию по выбранному документу

🛥 - регистрация документа

😳 - просмотр истории изменений

11.3. Задания пользователей

11.3.1. Выданные

В данном разделе показаны все задания, выданные текущим пользователем.

+ - добавление нового задания, не привязанного к документу.

Для выбранного задания:

или двойной клик - открыть карточку задания

Ч - открыть список зависимых документов

- открыть список зависимых документов

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения
- - срок выполнения истекает сегодня.
- просрочен срок выполнения.
- 🛡 давно просрочен срок выполнения (более 5 календарных дней).

В зависимости от вида у заданий могут быть различные статусы:

- Черновик (только у заданий на исполнение, в этом статусе исполнитель задание не видит)
- Выдано
- Принято на выполнение
- Возвращено на уточнение
- Выполнено, не подтверждено (только для заданий на исполнение, задание ожидает подтверждение от пользователя, его выдавшего)
- Выдано повторно
- Выполнено

Задания могут быть трех видов: Ознакомление, Выполнение и Согласование.

Типовой маршрут процесса Ознакомление.

1. Создать и заполнить карточку документа (автор документа).

2. Прикрепить при необходимости файлы: сканы документов, текстовые файлы и т д (автор документа).

3. При необходимости отправить документ на согласование и регистрацию (автор документа).

4. Независимо от выполнения пунктов 2 и 3 в окне заданий или на вкладке Задания по документу создать задание на ознакомление (автор задания; может не являться автором документа). Исполнителю задания отправится соответствующее уведомление.

5. Ознакомиться с документом и отметить выполнение (исполнитель задания).

Типовой маршрут процесса Согласование .

1. Создать и заполнить карточку документа (автор документа).

2. Прикрепить при необходимости файлы: сканы документов, текстовые файлы и т д (автор документа).

3.На вкладке Лист согласования создать задание на согласование (автор документа). Исполнителю задания отправится соответствующее уведомление.

4. Принять задание на выполнение и согласовать документ или вернуть на уточнение (исполнитель задания). Автору задания отправится соответствующее уведомление.

5. Если задание было возвращено на уточнение, то нужно скорректировать документ и отправить повторно на согласование в пункт 4 (автор документа). Исполнителю задания отправится соответствующее уведомление.

6. Отправить документ на регистрацию или получателю документа (автор документа).

Типовой маршрут процесса Исполнение.

1. Создать и заполнить карточку документа (автор документа).

2. Прикрепить при необходимости файлы: сканы документов, текстовые файлы и т д (автор документа).

3. При необходимости отправить документ на согласование и регистрацию (автор документа).

4. Независимо от выполнения пунктов 2 и 3 в окне заданий или на вкладке Задания по документу создать задание на исполнение (автор задания; может не являться автором документа). Исполнителю задания отправится соответствующее уведомление.

5. Принять задание на выполнение или вернуть на уточнение (исполнитель задания). Автору задания в случае возврата на уточнение отправится соответствующее уведомление.

6. Если задание было возвращено на уточнение, то необходимо скорректировать задание и отправить повторно на выполнение (автор документа). Исполнителю задания отправится соответствующее уведомление.

7. Выполнить задание, при необходимости прикрепить к заданию файлы. Отметить задание выполненным (исполнитель задания).

8. Подтвердить выполнение задания или вернуть задание на доработку в пункт 5 (автор задания). Автору задания в случае возврата на уточнение отправится соответствующее уведомление.

9. В текущем документе при необходимости создать зависимый документ, в котором по умолчанию будут прикреплены все файлы из текущего.

1. После создания карточки исполнителю необходимо ознакомиться с документом и после ознакомления изменить статус на Выполнено.

В варианте **Исполнение** исполнителю необходимо принять на выполнение задание, связанное с документом или самостоятельное, и после выполнения установить статус на "Выполнено, но не подтверждено". В случае необходимости уточнения исполнитель может написать примечание и изменить статус на "Возвращено на уточнение". В этом случае инициатору нужно будет после внесения уточнений заново выдать задание исполнителю.

После завершения выполнения Инициатор должен его проверить и изменить статус на "Выполнение подтверждено" либо вернуть на доработку исполнителю (статус "Выдано повторно")

11.3.2. Полученные

В данном разделе показаны все задания, полученные пользователем.

Для выбранного задания:

- или двойной клик открыть карточку задания
- **Ч** открыть список зависимых документов
- открыть список зависимых документов

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

- - срок выполнения истекает сегодня.
- просрочен срок выполнения.

🛡 - давно просрочен срок выполнения (более 5 календарных дней).

11.3.3. Архив

В данном разделе содержатся все выполненные задания, доступные пользователю.

Для выбранного задания: 2 - или двойной клик - открыть карточку задания ♀ - открыть список зависимых документов
• - открыть список зависимых документов

11.4. Контроль выполнения заданий

11.4.1. Текущие задания

Раздел предназначен для контроля выполнения заданий. В нем показаны все активные задания пользователя, а также задания в подразделении, где пользователь является куратором или руководителем.

Для выбранного задания:

- **Ч** открыть список зависимых документов
- открыть список зависимых документов

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- 🤁 соответствие графику выполнения
- 💛 срок выполнения истекает сегодня
- просрочен срок выполнения

🛡 - давно просрочен срок выполнения (более 5 календарных дней).

В Окне Свободные сотрудники показаны все пользователи, у которых отсутствуют задания на исполнение.

Значения индикаторов:

- у сотрудника задания на исполнение имеются, но не приняты в работу

🛑 - у сотрудника задания на исполнение отсутствуют.

11.4.2. Все задания

В разделе показаны все имеющиеся в системе задания пользователя, а также задания в подразделении, где пользователь является куратором или руководителем.

Для выбранного задания:

• - открыть список зависимых документов

- открыть список зависимых документов

11.4.3. Последняя активность

В данном разделе собраны все документы и задания за последние 7 дней.

Для выбранного документа:

или двойной клик - открыть карточку документа.

🚱 - просмотр истории изменений.

12. Договоры с контрагентами

12.1. Договоры с поставщиками

12.1.1. Новые договоры

Этот раздел предназначен для создания новых договоров с поставщиками. В нем представлены все договоры до стадии подписания.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа.

Договор видит автор договора, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - держателя договора. Пользователям с правами Договоры с поставщиками/Админ и Бухгалтерия видны все договоры.

- Добавление новой карточки договора
- 上 создание нового договора на основе шаблона

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть карточку договора
- 🔍 редактирование карточки договора
- изменение статуса
- ш удаление карточки договора (доступно у договоров в состоянии Черновик)
- 🖁 создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🗉 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов
- 😯 просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

- приближение (3 и менее дней) контрольных сроков. Для договоров в статусе **Черновик** контрольный срок - дата начала действия договора. Для договоров в статусе **Заключен** контрольный срок - дата окончания действия договора.

• - контрольные сроки нарушены. Для договоров в статусе **Черновик** означает, что дата начала действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Заключен**. Для договоров в статусе **Заключен** означает, что дата окончания действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Архивный**.

- контрольные сроки давно (более 30 календарных дней) нарушены.

Для добавления нового договора необходимо нажать иконку **+** и заполнить все обязательные поля, выделенные красной окантовкой. Сохраненный договор будет иметь статус **Черновик**.

Значения реквизитов карточки договора:

№ договора - уникальный номер договора

Дата договора - дата заключения договора

Предмет договора - краткое описание предмета договора

Поставщик - наименование контрагента

Реквизиты поставщика - выбор банковских реквизитов контрагента. После выбора реквизитов их сразу можно просмотреть по иконке

Организация - наименование нашего юридического лица, от которого заключается договор

Реквизиты организации - выбор банковских реквизитов нашей организации. После выбора реквизитов их сразу можно просмотреть по иконке

Держатель договора - подразделение держатель договора

Контроль ПЗ - в случае выполнения договора с контролем заказчика необходимо будет заполнить дополнительные реквизиты

Начало действия договора - дата начала действия договора

Окончание действия договора - дата окончания действия договора

Валюта договора - валюта, в которой номинирована сумма договора (при наличии). Пункт доступен при наличии прав расчетов с поставщиками.

Сумма договора - общая стоимость по договору (при наличии). Пункт доступен при наличии прав расчетов с поставщиками.

Примечание - текстовое примечание к договору

Процесс прохождения договора в системе описан на схеме ниже.



12.1.2. Действующие договоры

В данном разделе отображаются все действующие договоры.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа.

Договор видит автор договора, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - держателя договора. Пользователям с правами Договоры с поставщиками/Админ и Бухгалтерия видны все договоры.

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть карточку договора
- 🚆 создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🖪 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов
- просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

- приближение (3 и менее дней) контрольных сроков. Для договоров в статусе **Черновик** контрольный срок - дата начала действия договора. Для договоров в статусе **Заключен** контрольный срок - дата окончания действия договора.

• - контрольные сроки нарушены. Для договоров в статусе **Черновик** означает, что дата начала действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Заключен**. Для договоров в статусе **Заключен** означает, что дата окончания действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Архивный**.

- контрольные сроки давно (более 30 календарных дней) нарушены.

12.1.3. Реестр договоров

В этом разделе хранятся все договоры с поставщиками.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа.

Договор видит автор договора, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - держателя договора. Пользователям с правами договорного отдела доступны все договоры.

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному договору
- 🗉 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов

12.1.4. Шаблоны договоров

Этот раздел предназначен для создания и хранения шаблонов договоров с поставщиками.

🕂 - Добавление нового шаблона карточки договора

Для выбранного шаблона:

- 上 создание карточки договора на основе шаблона
- 🗣 редактирование шаблона
- 🔟 удаление шаблона
- создание похожего шаблона

12.1.5. Договор с поставщиком

12.1.5.1. Карточка договора

На странице представлена информация по договору с поставщиком.

- 🗣 редактировать карточку договора
- редактировать срок действия и сумму у подписанных договоров
- отправить договор на согласование (при наличии листа согласования)
- О просмотр прикрепленных файлов
- создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🖣 отозвать договор с согласования
- 😯 просмотреть историю изменений
- 🖈 добавить договор в избранные документы
- 🗘 удалить договор из избранных документов

Договор доступен автору договора, куратору и руководителю подразделения - держателя договора. Пользователям с правами договорного отдела доступны все договоры.

Все договоры имеют атрибут Статус, начальное значение которого Черновик.

После заполнения всех необходимых полей договор нужно отправить на согласование нажатием иконки ▶, затем в лист согласования добавить задания на согласование всем согласующим лицам. После выполнения всех согласований статус договора автоматически изменится на Договор согласован.

После завершения выполнения всех обязательств по договору статус должен быть переведен в состояние Архивный.

Во время изменения статуса имеется возможность добавить или отредактировать примечание.

12.1.5.2. Лист согласования

В этом разделе лист согласования по текущему документу. Раздел доступен в договоре со статусом Отправлен на согласование.

🛨 - Добавление нового задания на согласование.

Для выбранного документа:

- перейти в задание
- 🔍 редактирование карточки задания
- изменение статуса (отсутствует у заданий в статусе Выполнено)
- 🔟 удаление задания (только у заданий в статусе Выдано)
- 5 создание нового задания с похожими данными
- 👽 просмотр истории изменений

В задании на **Согласование** исполнителю необходимо выполнить согласование документа, что подтверждается установкой статуса Выполнено. Если требуются доработки, то статус меняется на Возвращено на уточнение, и инициатор затем заново отправляет на согласование.

12.1.5.3. Счета по договору

В разделе отображаются все счета по текущему договору.

➡ - добавить карточку счета на оплату (типов Счет на аванс, Счет на доплату к авансу, Счет на полную оплату и Проект счета). Счет будет привязан к договору, но не будет привязан к заказу поставщику. Для добавления счета, привязанного к заказу поставщику, его необходимо создать непосредственно из соответствующего заказа поставщику.

При добавлении счета производится контроль на уникальность связки Контрагент-Номер счета (кроме счета на доплату к авансу).

Для выбранного документа:

а - или двойной клик - открыть карточку счета

- отправить на электронное согласование (если заполнен лист согласования), или установить счет согласованным (если к счету прикреплен скан согласованного счета). После прикрепления счета необходимо обновить страницу, чтобы иконка стала доступна



- Е задания и согласования по счету
- **1** добавление и просмотр платежей по счету

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

- 💛 крайний срок оплаты.
- срок оплаты счета просрочен.

🛡 - счет просрочен более, чем на 5 дней.

У выполненных счетов, а также у счетов, у которых до даты "Действителен до" более 10 дней индикатор не высвечивается.

12.1.5.4. Расчеты по договору

В разделе отображаются платежи и движения товаров по текущему договору.

Для выбранного документа: - открыть документ

12.1.5.5. Зависимые документы

Раздел предназначен для добавления и просмотра документов, которые создаются в рамках текущего договора.

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа к системе электронного документооборота.

🕂 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному документу
- 🗣 редактирование основных параметров документа
- ✓ отправка документа на регистрацию
- 🖌 отправка документа на регистрацию
- 🔟 удаление документа
- 🚱 просмотр истории изменений
- **2** задания по документу
- 📼 распечатка документа.

12.2. Договоры с покупателями

12.2.1. Новые договоры

Этот раздел предназначен создания новых договоров с поставщиками. В нем представлены все договоры до стадии подписания.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа. Договор видит автор договора, куратор и руководитель подразделения - держателя договора. Пользователям с правами Договоры с поставщиками/Админ и Бухгалтерия видны все договоры.

🕂 - Добавление новой карточки договора

L - создание нового договора на основе шаблона

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть карточку договора
- 🔍 редактирование карточки договора
- изменение статуса
- Ш удаление карточки договора (доступно у договоров в состоянии Черновик)
- 📱 создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🗉 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов

😯 - просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

🦰 - соответствие графику выполнения

- приближение (3 и менее дней) контрольных сроков. Для договоров в статусе **Черновик** контрольный срок - дата начала действия договора. Для договоров в статусе **Заключен** контрольный срок - дата окончания действия договора.

• - контрольные сроки нарушены. Для договоров в статусе **Черновик** означает, что дата начала действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Заключен**. Для договоров в статусе **Заключен** означает, что дата окончания действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Архивный**.

🛡 - контрольные сроки давно (более 30 календарных дней) нарушены.

Для добавления нового договора необходимо нажать иконку **+** и заполнить все обязательные поля, выделенные красной окантовкой. Сохраненный договор будет иметь статус **Черновик**.

Значения реквизитов карточки договора:

№ договора - уникальный номер договора

Дата договора - дата заключения договора

Предмет договора - краткое описание предмета договора

Покупатель - наименование контрагента

Реквизиты покупателя - выбор банковских реквизитов контрагента. После выбора реквизитов их сразу можно просмотреть по иконке

Организация - наименование нашего юридического лица, от которого заключается договор

Реквизиты организации - выбор банковских реквизитов нашей организации. После выбора реквизитов их сразу можно просмотреть по иконке

Держатель договора - подразделение держатель договора

Контроль ПЗ - в случае выполнения договора с контролем заказчика необходимо будет заполнить дополнительные реквизиты

Начало действия договора - дата начала действия договора

Окончание действия договора - дата окончания действия договора

Валюта договора - валюта, в которой номинирована сумма договора (при наличии). Пункт доступен при наличии прав расчетов с покупателями.

Сумма договора - общая стоимость по договору (при наличии). Пункт доступен при наличии прав расчетов с покупателями.

Примечание - текстовое примечание к договору

12.2.2. Действующие договоры

В данном разделе отображаются все действующие договоры.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа.

Договор видит автор договора, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - держателя договора. Пользователям с правами Договоры с поставщиками/Админ и Бухгалтерия видны все договоры.

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть карточку договора
- 📲 создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🗉 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов
- 🖸 просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

- приближение (3 и менее дней) контрольных сроков. Для договоров в статусе **Черновик** контрольный срок - дата начала действия договора. Для договоров в статусе **Заключен** контрольный срок - дата окончания действия договора.

• - контрольные сроки нарушены. Для договоров в статусе **Черновик** означает, что дата начала действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Заключен**. Для договоров в статусе **Заключен** означает, что дата окончания действия договора прошла и договор должен быть переведен в состояние **Архивный**.

- контрольные сроки давно (более 30 календарных дней) нарушены.

12.2.3. Реестр договоров

В этом разделе хранятся все договоры с покупателями.

Пользователю доступны договоры в соответствии с правами доступа.

Договор видит автор договора, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - держателя договора. Пользователям с правами договорного отдела доступны все договоры.

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному договору
- 🗉 создание и просмотр заданий по договору
- просмотр зависимых документов

12.2.4. Шаблоны договоров

Этот раздел предназначен для создания и хранения шаблонов договоров с покупателями.

🕂 - Добавление нового шаблона карточки договора

Для выбранного шаблона:

- 上 создание карточки договора на основе шаблона
- 🗣 редактирование шаблона
- 🔟 удаление шаблона
- создание похожего шаблона

12.2.5. Договор с покупателем

12.2.5.1. Карточка договора

На странице представлена информация по договору с покупателем.

- 🔍 редактировать карточку договора
- редактировать срок действия и сумму у подписанных договоров
- отправить договор на согласование (при наличии листа согласования)
- И просмотр прикрепленных к договору файлов
- создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов
- 🖣 отозвать договор с согласования
- 😯 просмотреть историю изменений
- 🖈 добавить договор в избранные документы
- 🗘 удалить договор из избранных документов

Договор доступен автору договора, куратору и руководителю подразделения - держателя договора. Пользователям с правами договорного отдела доступны все договоры.

Все договоры имеют атрибут Статус, начальное значение которого Черновик.

После заполнения всех необходимых полей договор нужно отправить на согласование нажатием иконки ▶, затем в лист согласования добавить задания на согласование всем согласующим лицам. После выполнения всех согласований статус договора автоматически изменится на Договор согласован.

После завершения выполнения всех обязательств по договору статус должен быть переведен в состояние **Архивный**.

Во время изменения статуса имеется возможность добавить или отредактировать примечание.

12.2.5.2. Лист согласования

В этом разделе лист согласования по текущему документу. Раздел доступен в договоре со статусом Отправлен на согласование.

- Добавление нового задания на согласование.

Для выбранного документа:

- перейти в задание
- 🔍 редактирование карточки задания
- изменение статуса (отсутствует у заданий в статусе Выполнено)

🔟 - удаление задания (только у заданий в статусе Выдано)

- создание нового задания с похожими данными
- 😯 просмотр истории изменений

В задании на Согласование исполнителю необходимо выполнить согласование документа, что подтверждается установкой статуса Выполнено. Если требуются доработки, то статус меняется на Возвращено на уточнение, и инициатор затем заново отправляет на согласование.

12.2.5.3. Счета по договору

В разделе отображаются все счета по текущему договору.

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию
- 🗣 редактирование документа (только для документов со статусом Черновик)
- отправка счета на оплату.
- **Ш** удаление документа (только для документов со статусом Черновик). После удаления есть возможность восстановить документ до перезагрузки страницы.
- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- **±** добавление и просмотр платежей по счету

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения
- 💛 крайний срок оплаты.
- срок оплаты счета просрочен.
- - счет просрочен более, чем на 5 дней.

У выполненных счетов, а также у счетов, у которых до даты "Действителен до" более 10 дней индикатор не высвечивается.

12.2.5.4. Расчеты по договору

В разделе отображаются платежи и движения товаров по текущему договору.

Для выбранного документа: - открыть документ

12.2.5.5. Зависимые документы

Раздел предназначен для добавления и просмотра документов, которые создаются в рамках текущего договора.

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа к системе электронного документооборота.

🛨 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному документу
- 🗣 редактирование основных параметров документа
- 🛿 отправка документа на регистрацию
- 🛥 отправка документа на регистрацию
- 🔟 удаление документа
- 😯 просмотр истории изменений
- **2** задания по документу
- 🗖 распечатка документа.

12.3. Контроль согласования договоров

12.3.1. Договоры на согласовании

Раздел предназначен для контроля согласования договоров. В нем показаны все договоры на согласовании.

Для выбранного договора:

- или двойной клик открыть карточку задания
- О просмотр прикрепленных документов
- просмотр заданий по договору.

12.3.2. Задания на согласование

Раздел предназначен для контроля согласования договоров. В нем показаны все активные задания.

Для выбранного задания:

- ⊿ или двойной клик открыть карточку задания
- 😯 просмотр истории изменений.

13. Управление проектами

13.1. Проекты

13.1.1. Договоры с заказчиками

Этот раздел предназначен для учета проектов. В нем представлены все действующие и планируемые проекты.

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа. Документ видит автор, руководитель и кураторы подразделения - инициатора документа, руководитель работ, ведущий экономист, все пользователи с правами Договорный отдел, а также все пользователи, кому назначены задания по данному документу.

- 🛨 Добавление нового проекта
- создание нового проекта на основе шаблона

формирование отчетов

Для выбранного проекта:

- или двойной клик - открыть информацию

🔍 - редактирование основных параметров

Ш - удаление (доступно у проектов в состоянии Черновик). Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

Обавление и просмотр прикрепленных к проекту документов

• - создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

— - приближение (3 и менее дней) контрольных сроков. Для проектов в статусах **Черновик** или **Отправлен на согласование** контрольный срок - дата начала работ. Для проектов в статусах **Договор с заказчиком заключен, Заказ Открыт**, контрольный срок - дата окончания работ.

• контрольные сроки нарушены. Для проектов в статусах Черновик или Отправлен на согласование означает, что дата начала работ прошла и договор должен быть переведен в состояние Договор с заказчиком заключен. Для проектов в статусе Договор с заказчиком заключен означает, что дата окончания работ по договору прошла и договор должен быть переведен в переведен в состояние Заказ выполнен или Заказ списан.

• - контрольные сроки давно (более 30 календарных дней) нарушены.

У проектов в состоянии Заказ выполнен, Приостановлен и л и Прекращен индикатор отсутствует.

При переводе проекта в статус Заказ списан он автоматически отправляется в раздел Архив проектов.

Для добавления нового договора необходимо нажать иконку **+** и заполнить все обязательные поля, выделенные красной окантовкой. Сохраненный проект будет иметь статус **Черновик**.

Значения полей:

Группа - выбор группы проектов из выпадающего списка. Добавление и редактирование групп проектов осуществляется в разделе Настройки проектов на вкладке Группы проектов.

Шифр - уникальное наименование темы проекта

№ договора - номер договора с заказчиком

Дата договора - дата заключения договора с заказчиком

Заказчик - наименование организации-заказчика

Организация - наименование нашего юридического лица, от которого заключается договор Темодержатель - подразделение, ответственное за проект

Руководитель работ - пользователь, который назначен руководителем и имеющий права на создание задач исполнителям и на подтверждение заявок на закупки.

Ведущий экономист - пользователь, который назначен ведущим экономистом договора и имеющий права на внесение экономических данных в данном договоре.

Контроль ВП МО РФ - выбор наличия контроля ВП МО РФ.

Основание договора - выбор из выпадающего списка.

Примечание к основанию договора - текстовое поле, заполняется при необходимости.

№ Гос.контракта - номер государственного контракта, при наличии.

Гос. заказчик - наименование государственного заказчика, при наличии.

Идентификатор Гос.контракта - идентификационный номер государственного контракта, при наличии.

Назначение продукции - выбор из выпадающего списка.

Вид работы - выбор из выпадающего списка.

Начало работ - дата начала выполнения работ

Окончание работ - дата окончания выполнения работ

Срок уведомления о готовности этапа - количество дней до окончания выполнения работ, когда должно быть отправлено уведомление о готовности этапа.

Срок перевода цены этапа в ТФЦ - количество дней до окончания выполнения работ, когда цена должна быть переведена в ТФЦ.

№ заказа - номер заказа

Источник финансирования - выбор из выпадающего списка.

Наличие НДС - наличие или отсутствие НДС.

Ставка НДС - по умолчанию равна установленной в системных настройках.

Примечание - текстовое примечание к договору

Специалист договорного бюро - пользователь, ведущий договор от договорного бюро. Нажатие иконки **Э**установит текущего пользователя.

13.1.2. Сводный перечень этапов

Этот раздел информационный и в нем представлены все этапы из всех текущих договоров с заказчиками.

Для выбранного этапа:

- или двойной клик - открыть информацию

Обавление и просмотр прикрепленных документов

🗳 - редактирование и просмотр истории цены этапа

Р - редактирование и просмотр графика платежей

🗄 - сформировать план-график

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

🤜 - соответствие графику выполнения

- приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для этапов в статусе Черновик контрольный срок - дата начала этапа. Для этапов в статусе Действующий контрольный срок - дата завершения этапа.

- контрольные сроки нарушены. Для этапов в статусе Черновик означает, что дата начала этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Действующий. Для этапов в статусе Действующий означает, что дата окончания этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Завершен.

- контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У этапов в состоянии Приостановлен, Прекращен и Завершен индикатор отсутствует

13.1.3. Расчеты с заказчиками

В этом разделе представлен перечень счетов и платежей во взаиморасчетах с заказчиками по всем действующим договорам.

формирование отчетов (см. ниже)

Для выбранного документа:

или двойной клик - открыть информацию по выбранному результату

О - добавление и просмотр приложенных файлов и изображений

- отображение/скрытие дерева проектов

При нажатии иконки 🖬 доступны следующие отчеты:

Краткая справка о задолженности заказчиков по выставленным счетам - справка по задолженности в разрезе темодержателей. Факт задолженности определяется наличием сумм по выставленным счетам (с учетом признака Abanc/Pacчet) и платежным поручениям

Справка о задолженности заказчиков по выставленным счетам - справка по задолженности в разрезе заказчиков. Факт задолженности определяется наличием сумм по выставленным счетам (с учетом признака Аванс/Расчет) и платежным поручениям

Справка о задолженности заказчиков по графику платежей - справка по задолженности в разрезе заказчиков. Факт задолженности определяется графиком платежей и полученными суммами по платежным поручениям.

План поступления ДС по договорам с заказчиками - график с группировкой по дням, месяцам или кварталам планируемых к получению платежей от заказчиков. Определяется графиком платежей и полученными суммами по платежным поручениям.

Поступление средств по договорам с заказчиками - справка о поступлениях денежных средств от заказчиков в выбранный период с указанием сумм и номеров документов.

Список счетов, выставленных заказчикам - перечень актуальных счетов, по которым не получена оплата (полностью или частично) с группировкой по договорам.

13.1.4. Результаты

Этот раздел информационный и в нем представлены результаты выполнения работ по действующим договорам с заказчиками и соисполнителями.

или двойной клик - открыть информацию по выбранному результату
 добавление и просмотр приложенных файлов и изображений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

🤜 - соответствие графику выполнения

- приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для результатов в статусе Не выполнено, Работа выполнена, Возвращено на доработку контрольный срок - дата по плану.

- контрольные сроки нарушены.

• контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У результатов в состоянии Передано заказчику и Работа прекращена индикатор отсутствует.

13.1.5. Сводный график

В данном разделе представлен график выполнения работ по всем действующим договорам в виде диаграммы Ганта.

Для просмотра графика выполнения по договорам в статусе "Черновик", а также у завершенных договоров перейдите в раздел График в соответствующий договор.

Элементы управления:

🕿 - свернуть график

🛛 - развернуть график

• увеличить масштаб графика

Q - уменьшить масштаб графика

Также для увеличения/уменьшения масштаба графика можно использовать ctrl+колесо мыши

🖸 - выгрузка в формате MS Project

🗖 - разворачивание элемента графика

🖿 - сворачивание элемента графика

М (или иконка других объектов) - переход в соответствующий объект графика. При клике средней кнопкой объект открывается в новой вкладке

Цвет полосок в этапах в зависимости от статуса:

- черновик
 - действующий
 - приостановлен
 - прекращен
 - завершен
- этап просрочен (для этапов со статусами черновик и действующий)

Цвет полосок в задачах в зависимости от статуса:



- задача просрочена (для задач со статусами черновик, выдано в работу, в работе, требуется уточнение)

13.1.6. Шаблоны проектов

Этот раздел предназначен для создания и хранения шаблонов договоров с заказчиками.

🕂 - Добавление нового шаблона карточки договора

Для выбранного шаблона:

- 🗎 создание карточки договора на основе шаблона
- 🔩 редактирование шаблона
- 🔟 удаление шаблона
- 🛂 создание похожего шаблона

13.1.7. Проект

13.1.7.1. Карточка проекта

На странице представлена информация по договору с заказчиком.



- изменение статуса договора (при наличии листа согласования)
- 🛱 создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов

Э - просмотр графика платежей по договору по всем этапам. Редактирование графика возможно внутри этапа.

[] - просмотр и редактирование нормативов

😳 - просмотр истории изменений

Период, заданный атрибутами Начало работ и Окончание работ, включает в себя сроки выполнения по всем этапам. Соответственно, в этапе невозможно задать период выполнения,

который будет выходить за пределы выполнения работ по договору.

Атрибуты Руководитель работ, Ведущий экономист и Заместители руководителя влияют на видимость у пользователя договора в Реестре договоров. Договор будет виден всем пользователям, которые указаны в этих атрибутах.

Система контролирует сроки отправки уведомлений о готовности этапа и перевода цены этапа в ТФЦ.

Если в этапе не отмечена отправка уведомления о готовности этапа, то за 5 рабочих дней до наступления этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до установки отметки об отправке.

Если в этапе цена не фиксированная, то за 20 рабочих дней до наступления этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до изменения статуса цены на фиксированную.

При установке в полях Срок уведомления о готовности этапа и Срок перевода цены этапа в ТФЦ значений "0" соответствующие пункты контролироваться не будут и системные уведомления отправляться также не будут.

Сообщения отправляются руководителю работ по договору, ведущему экономисту, ответственному специалисту договорного бюро и руководителю договорного бюро.

Все договоры имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у договора - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на **Проект**. Необходимые поля: Шифр темы, № договора, Дата договора, Заказчик и реквизиты, Организация и реквизиты, Темодержатель, Руководитель работ, Ведущий экономист, Контроль ПЗ, Основание договора, Назначение продукции, Вид работы, Начало работ, Окончание работ, № заказа, Источник финансирования, Наличие НДС, Специалист договорного бюро.

После подписания договора статус переводится в Заключен.

После открытия заказа необходимо у казать в системе номера заказа и затем перевести статус в Заказ открыт

Перевод договора в статус Заказ выполнен возможен, если одновременно выполнены следующие условия:

- у всех входящих в него этапов установлены статусы Завершен или Прекращен

- у всех входящих в него договоров с соисполнителями установлены статусы Завершен или Прекращен

Перевод договора в статус Заказ списан возможен, если цена договора (сумма цен этапов) равна сумме фактической оплаты, а также установлен номер приказа о списании.

После перевода договора в статус **Заказ списан** редактирование договора становится невозможным и договор перемещается в раздел Архив договоров.

Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при необходимости.

Окно редактирования нормативов (иконка 🖬) предназначено для добавления и редактирования нормативов.

Нормативы имеют период действия 1 квартал и должны быть занесены на весь период действия договора

- добавление нормативов

Для выбранного норматива

• открыть страницу параметров нормативов

🔍 - редактирование выбранной строки нормативов (аналогично двойному клику левой кнопкой "мыши")

🔟 - удаление выбранной строки нормативов

- добавление нормативов с параметрами, аналогичными выбранным.

Внимание! Даты каждого нового периода нормативов автоматически устанавливаются следующими после добавленных ранее. Если удалить строку нормативов в середине периода, то для того, чтобы вновь добавить нормативы с этими датами нужно удалить нормативы всех последующих периодов, а затем уже последовательно добавить все необходимые нормативы.

13.1.7.2. Экономические показатели

13.1.7.3. Карточка проекта

13.1.7.4. Лист согласования

В этом разделе лист содержатся согласования по текущему договору. Раздел доступен в договоре со статусом Отправлен на согласование.

+ - Добавление нового залания на согласование.

Для выбранного документа:

• перейти в задание

🗣 - редактирование карточки задания

- изменение статуса (отсутствует у заданий в статусе Выполнено)

🔟 - удаление задания (только у заданий в статусе Выдано)

• создание нового задания с похожими данными

🖓 - просмотр истории изменений

В задании на Согласование исполнителю необходимо выполнить согласование документа, что подтверждается установкой статуса Выполнено. Если требуются доработки, то статус меняется на Возвращено на уточнение, и инициатор затем заново отправляет на согласование.

13.1.7.5. Этапы проекта

Раздел предназначен для создания и редактирования этапов договора с заказчиком. В таблице представлены все этапы договора.



🕂 - добавление нового этапа

🖬 - вставка этапа из буфера обмена (если буфер непустой).

Для выбранного этапа:

🔁 - создание нового этапа с похожими данными. Можно создать похожий объект как без

вложенных в него, так и сразу с вложенными в него объектами. При создании похожего объекта с вложенными нужно проверить и при необходимости отредактировать параметры вложенных объектов. Следует обратить внимание, что в этом случае значения всех уникальных атрибутов у вложенных объектов будут изменены. Копию этапа можно сохранить как в текущем договоре (иконка), так и в другом (иконка Ля копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный договор).

- или двойной клик - открыть информацию

🔍 - редактирование основных параметров

ш - удаление этапа (доступно у этапов в состоянии Черновик). Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- изменение статуса этапа

О - добавление и просмотр прикрепленных документов

🗳 - редактирование и просмотр истории цены этапа

Р - редактирование и просмотр графика платежей

• редактирование и просмотр плановой трудоемкости этапа

🖬 - формирование документов по этапу

😯 - просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - соответствие графику выполнения

- приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для этапов в статусе Черновик контрольный срок - дата начала этапа. Для этапов в статусе Действующий контрольный срок - дата завершения этапа.

• - контрольные сроки нарушены. Для этапов в статусе Черновик означает, что дата начала этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Действующий. Для этапов в статусе Действующий означает, что дата окончания этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Завершен.

• контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У этапов в состоянии Приостановлен, Прекращен и Завершен индикатор отсутствует.

Действия в окнах История цены этапа, График платежей, Нормативы и Трудоемкость описаны в разделе Этапы.

13.1.7.6. Квартальные задания

В разделе отображены все квартальные задания подразделений-соисполнителей по текущему договору.

Для выбранного квартального задания:

- или двойной клик - открыть информацию по выбранному заданию

13.1.7.7. Контроль выполнения заявок

Раздел предназначен контроля выполнения квартальных заявок подразделений-соисполнителей. В таблице представлены все квартальные заявки по текущему договору.

🕂 - добавить новую квартальную заявку

Для выбранной квартальной заявки:

или двойной клик - открыть информацию по выбранному заданию

🗣 - редактировать карточку заявки

🔟 - удалить заявку



- изменение статуса

О - добавление и просмотр прикрепленных файлов

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения

😑 - в заявке не распределена или не полностью распределена работа по исполнителям (плановая трудоемкость не равна отчетной).

- просрочен срок выполнения по заявке.

- давно просрочен срок выполнения по заявке. (более 7 календарных дней).

У выполненных заявок индикатор отсутствует.

13.1.7.8. Расчеты с заказчиком

Раздел предназначен для контроля взаиморасчетов с заказчиком в рамках договора. В таблице представлены все счета (с заявками на выставление счета) и платежные поручения.

• открыть выбранный документ О - просмотр и добавление приложенных документов

13.1.7.9. Расчеты с соисполнителями

Раздел предназначен для контроля взаиморасчетов с соисполнителями в рамках договора с заказчиком. В таблице представлены все счета и платежные поручения (с заявками на оплату).

- открыть выбранный документ
- О просмотр и добавление приложенных документов

13.1.7.10. Заяв.Адм.

В данном разделе содержится перечень заявок на выполнение работ подразделениямсоисполнителям.

Для выбранной заявки:

- или двойной клик открыть информацию
- 🔍 редактирование примечания
- 🗮 сформировать и распечатать заявку на выполнение работ в подразделение-соисполнитель

😯 - просмотр истории изменений

13.1.7.11. ПСН Адм.

В данном разделе содержится перечень приемо-сдаточных накладных по выполненным работам от подразделений-соисполнителей.

Для выбранной ПСН:

- или двойной клик открыть информацию
- 🔍 редактирование примечания
- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- 🗮 сформировать и распечатать ПСН
- О просмотр истории изменений

13.1.7.12. График выполнения

В данном разделе представлен график выполнения по договору в виде диаграммы Ганта.

Элементы управления:

🕿 - свернуть график

▶ - развернуть график

🗨 - увеличить масштаб графика

Q - уменьшить масштаб графика

Также для увеличения/уменьшения масштаба графика можно использовать ctrl+колесо мыши

• выгрузка в формате MS Project

📕- разворачивание элемента графика

Б- сворачивание элемента графика

📥 переход в соответствующий элемент графика

При клике на полоске квартального задания показывается перечень исполнителей.

Цвет полосок в этапах в зависимости от статуса:

- черновик
- действующий
- приостановлен
- прекращен
- завершен

- этап просрочен (для этапов со статусами черновик и действующий)

Цвет полосок в задачах в зависимости от статуса:

- черновик
- выдано в работу
- в работе
- требуется уточнение
- работа выполнена
- работа приостановлена
- работа прекращена
- работа принята

- задача просрочена (для задач со статусами черновик, выдано в работу, в работе, требуется уточнение)

13.1.7.13. Зависимые документы

Раздел предназначен для добавления и просмотра документов, которые создаются в рамках текущего договора.

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа к системе электронного документооборота.



Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному документу
- 🔍 редактирование основных параметров документа
- 🔗 отправка документа на регистрацию
- 🖌 отправка документа на регистрацию
- 🔟 удаление документа
- 🚱 просмотр истории изменений
- **2** задания по документу
- 📼 распечатка документа.

13.1.7.14. Этап проекта

13.1.7.14.1. Карточка этапа

На странице представлена информация по этапу договора с заказчиком.

- 🔍 редактирование данных
- изменение статуса этапа
- ✔ отметка об оформлении акта выполненных работ
- О добавление и просмотр приложенных документов

• - переместить этап в другой договор. Выберите в выпадающем списке объект назначения (шифр темы договора, куда необходимо вставить этап. При наведении курсором шифр темы в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения 🗎 . Либо сохраните в буфер обмена (иконка 🖸), затем перейдите в объект назначения (договор, куда необходимо вставить этап, на вкладку Этапы) и там нажмите иконку вставки 🛍 .

- 🗳 редактирование и просмотр истории цены этапа
- Р редактирование и просмотр графика платежей по этапу
- **III** просмотр и редактирование нормативов (для этапов с индивидуальными нормативами)
- редактирование и просмотр плановой трудоемкости этапа
- 🖬 формирование отчетов
- 😯 просмотр истории изменений

Начало этапа и окончание этапа должны быть в пределах периода начато-окончание работ в договора. При вводе некорректных данных будет выведено сообщение об ошибке.

Система контролирует сроки отправки уведомлений о готовности этапа и перевода цены этапа в ТФЦ в этапах со статусом "Действующий". В этапах с другими статусами контроль не выполняется.

Если в этапе не отмечена отправка уведомления о готовности этапа, то за 5 рабочих дней до наступления этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до установки отметки об отправке.

Если в этапе цена не фиксированная, то за 20 рабочих дней до наступления этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до изменения статуса цены на фиксированную.

При установке в полях Срок уведомления о готовности этапа и Срок перевода цены этапа в ТФЦ значений "0" соответствующие пункты контролироваться не будут и системные уведомления отправляться также не будут.

Все этапы договора имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у этапа - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на Действующий.

Перевод этапа в статус Завершен возможен, если одновременно выполнены следующие условия:

- у всех привязанных к нему этапов договора с соисполнителем установлены статусы **Завершен** или **Прекращен**

- у всех результатов этапа установлен статус Передано Заказчику или Работа прекращена

- добавлен Акт выполненных работ и заполнено поле Уведомление о готовности.

Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при

необходимости.

В окне Акт выполненных работ (иконка ✓) можно добавить информацию о номере акта и его дате. У завершенных этапов редактировать информацию в этом окне может только пользователь с администраторскими правами договорного отдела.

Окно истории цены этапа (иконка 🗳) предназначено для хранения документов по согласованию цены этапа.

🛨 - Добавление новой цены этапа

Для выбранного пункта:

🔍 - редактирование

Ш - удаление

Б - создание нового пункта с похожими данными.

В этапе в полях Вид цены и Цена этапа отображается цена последнего по дате документа из истории цены.

При исключении этапа без списания на него затрат конечной (с самой поздней датой) должна быть нулевая цена.

Окно графика платежей (иконка 🕑) предназначено для создания и редактирования графика платежей по этапу договора с заказчиком.

🕂 - Добавление нового пункта графика платежей

Для выбранного пункта:

🔍 - редактирование

🔟 - удаление

В - создание нового пункта с похожими данными.

Дата платежа может быть не ранее даты начала этапа, и не позднее даты окончания договора. В график необходимо занести все этапы платежа, как по авансу, так и по расчету. То есть суммарно должно быть занесено 100% от цены этапа.

Параметры "Размер оплаты по графику на текущую дату" и "Сумма оплаты по графику на текущую дату" показывают процент и сумму оплаты, которые должны быть осуществлены на текущий день согласно графику платежей.

Окно редактирования нормативов (иконка **fil**) предназначено для добавления и редактирования нормативов.

Нормативы имеют период действия 1 квартал и должны быть занесены на весь период действия договора

- добавление нормативов

Для выбранного норматива

- открыть страницу параметров нормативов

 - редактирование выбранной строки нормативов (аналогично двойному клику левой кнопкой "мыши")

🔟 - удаление выбранной строки нормативов

- добавление нормативов с параметрами, аналогичными выбранным.

Внимание! Даты каждого нового периода нормативов автоматически устанавливаются следующими после добавленных ранее. Если удалить строку нормативов в середине периода, то для того, чтобы вновь добавить нормативы с этими датами нужно удалить нормативы всех последующих периодов, а затем уже последовательно добавить все необходимые нормативы.

Окно трудоемкости (иконка •) предназначено для указания плановой трудоемкости текущего

этапа с разбивкой по периодам.

🕂 - Добавление параметров трудоемкости для нового периода

Для выбранного периода:

🗣 - редактирование трудоемкости

🔟 - удаление периода

В - создание нового результата с похожими данными

При добавлении пункта даты устанавливаются автоматически с разделением по годам, если этап длится дольше, чем в пределах одного года.

13.1.7.14.2. Экономические показатели

13.1.7.14.3. Админ Задачи этапа договора

Раздел предназначен для создания и редактирования задач соисполнителей из этапа договора с заказчиком. В таблице представлены все задачи.

🛨 - добавление новой задачи

📕 - вставка задачи из буфера обмена (если буфер непустой).

Для выбранной задачи:

• - создание новой задачи с похожими данными. Можно создать похожий объект как без вложенных него, так и сразу с вложенными в него объектами. При создании похожего объекта с вложенными нужно проверить и при необходимости отредактировать параметры вложенных объектов. Следует обратить внимание, что в этом случае значения всех уникальных атрибутов у вложенных объектов будут изменены. Новую задачу можно сохранить как в текущем этапе (иконка), так и в другом этапе (иконка ля копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный этап).

или двойной клик - открыть информацию по выбранной задаче

🗣 - редактирование основных параметров задачи

- изменение статуса задачи

Ш - удаление задачи (доступно у задач в состоянии Черновик). Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

О - добавление и просмотр приложенных к задаче документов

У каждой задачи можно задать зависимую задачу из текущего этапа. В этом случае принимать результат выполнения квартального задания по этой задаче будет руководитель соисполнителя зависимой задачи. Например, если у задачи подготовки технологической документации указать в качестве зависимой задачи изготовление образца в производстве, то отмечать выполнение работы по подготовке документации будет руководитель производства.

Для редактирования предусмотрена возможность выбора нескольких строк с задачами для одновременного изменения параметров. Для этого установите галки в соответствующей колонке с помощью мыши или, удерживая клавишу Ctrl, кликнике левой кнопкой мыши по нужным строкам.

Редактирование параметров возможно при выборе нескольких задач, имеющих одинаковый статус Черновик или Отправлено на доработку.

Изменение статуса возможно при выборе нескольких задач, имеющих одинаковый статус.

Окно График выполнения (иконка 🔄) предназначено для создания и редактирования квартального графика выполнения задач. В таблице представлены все квартальные задания.

Действия в окне:

🕂 - Добавление нового квартального задания

Для выбранного квартального задания: - редактирование плановой трудоемкости - удаление - создание нового задания с похожими данными



Схема бизнес-процесса выполнения работ по этапу договора

13.1.7.14.4. Расчеты с заказчиком

В разделе представлены все платежные документы по этапу договора с заказчиком.

добавление документа. Открывает выпадающее меню с тремя пунктами:
 Заявка на выставление счета - создать заявку на выставление счета заказчику. Функция

доступна пользователям с правами контроля цен договоров. Документ имеет текущую дату и автоматическую нумерацию. Необходимо выбрать вид платежа - аванс/расчет и указать сумму.

Счет на оплату - добавить в систему информацию о счете, выставленном заказчику, минуя заявку. Следует пользоваться только для внесения старых документов. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров. Необходимо выбрать вид платежа - аванс/расчет, указать №, дату и сумму счета.

Нажатие иконки 🕈 в полях Дата счета и Сумма счета заполняет эти поля автоматически.

Платежное поручение - добавить в систему информацию о платеже от заказчика. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров. Необходимо заполнить №, дату и сумму платежа. Если платежное поручение основано на выставленном ранее счете, то необходимо выбрать номер счета в соответствующем поле, сумма заполнится автоматически.

- вставка счета или ПП из буфера обмена (если буфер непустой).

• Открыть существующий документ

Ш - Удалить документ. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

Онарти и добавление приложенных документов

- создание нового счета или ПП с похожими данными. Можно создать похожий объект без прикрепленных и с прикрепленными документами. Этот документ можно сохранить как в текущем этапе (иконка), так и в другом этапе (иконка ля копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный этап).

- сформировать и распечатать заявку на выставление счета. Распечатанная и подписанная заявка передается в бухгалтерию.

После выставления счета заказчику на основании соответствующей заявки, необходимо открыть эту заявку (иконка 2). Затем выбрать функцию

Редактирование счета на оплату (иконка -) и добавить информацию о счете заказчику. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров, то есть добавить информацию о счете может сделать как инициатор заявки, так и пользователь с правами бухгалтерии.

13.1.7.14.5. Результаты

В разделе представлены все результаты по этапу договора.

🛨 - добавление нового результата

📕 - вставка результата из буфера обмена (если буфер непустой).

Для выбранного этапа:

- или двойной клик - открыть информацию

🔍 - редактирование основных параметров

- изменение статуса результата

Ш - удаление результата (доступно у этапов в состоянии Черновик). Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

О - добавление и просмотр прикрепленных документов

■ - создание нового результата с похожими данными. Этот документ можно сохранить как в текущем этапе (иконка **■**), так и в другом этапе (иконка **□** для копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный этап).

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - соответствие графику выполнения

- приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для результатов в статусе Не выполнено, Возвращено на доработку контрольный срок - дата по плану.

- контрольные сроки нарушены.

контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У результатов в состоянии Работа выполнена, Передано заказчику, На ответственном хранении и Работа прекращена индикатор отсутствует.

13.1.7.14.6. Задача этапа проекта

На странице представлена информация по задаче соисполнителя.

🗣 - редактирование данных

- изменение статуса задачи

▶ - переместить задачи в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить задачу. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 Выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 Выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 Либо сохраните в буфер обмена (иконка), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить задачу, на вкладку Задачи этпа) и там нажмите иконку вставки

И - добавление и просмотр приложенных документов

- просмотр и редактирование квартального плана

😳 - просмотр истории изменений

В окне редактирования квартального плана (иконка 🛄)

🕂 - Добавление нового квартального задания

Для выбранного квартального задания:

- 🗣 редактирование плановой трудоемкости
- Ш удаление

В - создание нового квартального задания с похожими данными

У каждой задачи можно задать зависимую задачу из текущего этапа. В этом случае принимать результат выполнения квартального задания по этой задаче будет руководитель соисполнителя зависимой задачи. Например, если у задачи подготовки технологической документации указать в качестве зависимой задачи изготовление образца в производстве, то отмечать выполнение работы по подготовке документации будет руководитель производства.

Все задачи имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у задачи - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на Отправлено на согласование.

Сотрудник планово-диспетчерского отдела, проверяет правильность и полноту заданий и изменяет статус на Согласовано или отправляет на доработку - статус Отправлено на доработку Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при необходимости.

13.1.7.14.6.1. Квартальное задание

На странице отображены основные параметры квартального задания подразделениясоисполнителя.

- 🔍 редактирование плановой трудоемкости
- изменение статуса задания (возможно только в задачах со статусом Согласовано)
- Оставление и просмотр приложенных документов
- 👤 добавление и редактирование заданий исполнителей в задаче

🖸 - просмотр истории изменений

Окно Задания исполнителей (иконка **2**) предназначено для добавления и редактирования перечня исполнителей, выполняющих работы в рамках этапа графика текущей задачи, описания заданий и объема выполняемой работы.

- Добавление нового задания исполнителю

Для выбранного задания:

- 🔍 редактирование информации
- 🔟 удаление
- 🖪 добавление нового задания с похожими данными

Все задания имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у задания - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на Выдано в работу.

Если руководитель соисполнителя, получившего в работу текущее задание, принимает его к исполнению, то он изменяет статус на **В работе**

Если руководителю соисполнителя, требуются уточнения, то он пишет замечания и изменяет статус на **Требуется уточнение**, после чего руководитель работ вносит необходимые уточнения и возвращает статус в состояние **Выдано в работу**

После завершения выполнения руководитель соисполнителя изменяет статус задания на Работа выполнена

Если руководитель работ темодержателя согласен с выполнением работ, то он изменяет статус на **Работа принята**, если нет, то возвращает задание на доработку изменением статуса на **В работе**

Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при необходимости.

13.1.7.14.7. Счет заказчику

На данном разделе отображены параметры счета, выставленного заказчику.

🗣 - редактирование данных счета. Открывает выпадающее меню с двумя пунктами:

Редактирование заявки на выставление счета - позволяет отредактировать сумму в заявке на выставление счета заказчику. Функция доступна пользователям с правами контроля цен договоров.

Редактирование счета на оплату - добавление и редактирование информации о счете заказчику. Используется для добавления информации о счете, выставленном на основании текущей заявки. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров.

О - просмотр прикрепленных документов

• - переместить документ в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить счет. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения : Либо сохраните в буфер обмена (иконка), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить счет, на вкладку Расчеты с заказчиком) и там нажмите иконку вставки

🔮 - просмотр истории изменений параметров документа

распечатка заявки на выставление счета (если заявка не оформлялась, то иконка будет отсутствовать)

При установке галки в поле Платежи по счету завершены долг по этому счету не будет учитываться в отчетах.

13.1.7.14.8. Платеж от заказчика

На данной странице отображены параметры платежа от заказчика.

🗣 - редактирование данных платежного документа

О - просмотр прикрепленных документов

у - переместить документ в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить ПП) и нажмите иконку сохранения □ . Либо сохранение в буфер обмена (иконка □), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить ПП, на вкладку Расчеты с заказчиком) и там нажмите иконку вставки □.
 у - просмотр истории изменений параметров документа

13.1.7.14.9. Результаты для заказчика

13.1.7.14.9.1. Карточка документа

В данном разделе отображаются параметры результатов выполнения этапа.

🔍 - редактирование параметров,

- изменение статуса результата,

добавление и просмотр приложенных документов,

у - перемещение текущего результата в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить ПП. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id. Номер id нужного этапа можно увидеть в

колонке id в договоре в таблице на вкладке Этапы) и нажмите иконку сохранения . Либо сохраните в буфер обмена (иконка 2), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить ПП, на вкладку Расчеты с заказчиком) и там нажмите иконку вставки . Перемещение произойдет вместе с прикрепленными документами.

🚱 - просмотр истории изменений

Все результаты имеют атрибут Статус со следующими значениями:



13.1.7.14.9.2. Документы

В разделе представлены все документы, привязанные к результату этапа.

🕈 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

- 🗖 или двойной клик открыть информацию
- 🙎 редактирование основных параметров
- 🔟 удаление документа
- И добавление и просмотр прикрепленных документов
- создание нового документа с похожими данными

ե - отображение/скрытие "дерева" контрагентов

13.1.7.15. Дополнение к договору с заказчиком

На странице представлена информация по дополнительному соглашению к договору с заказчиком.

- редактирование данных
 - добавление и просмотр приложенных документов

• переместить дополнительное соглашение в другой договор. Выберите в выпадающем списке объект назначения (шифр темы договора, куда необходимо вставить дополнительное соглашение. При наведении курсором шифр темы в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения . Либо сохраните в буфер обмена (иконка 2), затем перейдите в объект назначения (договор, куда необходимо вставить этап, на вкладку Дополнительные соглашения) и там нажмите иконку вставки .

🚱 - просмотр истории изменений

13.1.7.16. Договор с соисполнителем

13.1.7.16.1. Карточка договора

На странице представлена информация по договору с внешним соисполнителем.

🗣 - редактирование данных

📲 - создание и просмотр актов приема-передачи бумажных документов

Э - просмотр графика платежей по договору по всем этапам. Редактирование графика возможно внутри этапа.

- изменение статуса договора (при наличии листа согласования)

😯 - просмотр истории изменений

Система контролирует сроки получения уведомлений о готовности этапа и перевода цены этапа в ТФЦ.

Если в этапе не отмечено получение уведомления о готовности этапа, то при наступлении этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до установки отметки о получении.

Если в этапе цена не фиксированная, то при наступлении этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до изменения статуса цены на фиксированную.

При установке в полях Срок уведомления о готовности этапа и Срок перевода цены этапа в ТФЦ значений "0" соответствующие пункты контролироваться не будут и системные уведомления отправляться также не будут.

Все договоры имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у договора - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на Проект.

После подписания договора статус переводится в Заключен.

Перевод договора в статус Работа выполнена возможен, если у всех входящих в него этапов установлены статусы Завершен или Прекращен.

Перевод договора в статус Завершен возможен, если цена договора (сумма цен этапов) равна сумме фактической оплаты

Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при необходимости.

13.1.7.16.2. Лист согласования

В этом разделе лист содержатся согласования по текущему договору. Раздел доступен в договоре со статусом Отправлен на согласование.

🛨 - Добавление нового задания на согласование.

Для выбранного документа:

- 🗖 перейти в задание
- 🗣 редактирование карточки задания
- изменение статуса (отсутствует у заданий в статусе Выполнено)
- Ш удаление задания (только у заданий в статусе Выдано)
- создание нового задания с похожими данными

🚱 - просмотр истории изменений

В задании на Согласование исполнителю необходимо выполнить согласование документа, что подтверждается установкой статуса Выполнено. Если требуются доработки, то статус меняется на Возвращено на уточнение, и инициатор затем заново отправляет на согласование.

13.1.7.16.3. Этапы проекта

Раздел предназначен для создания и редактирования этапов договора с соисполнителем. В таблице представлены все этапы договора.

🛨 - добавление нового этапа

📕 - вставка этапа из буфера обмена (если буфер непустой).

Для выбранного этапа:

Э - создание нового этапа с похожими данными. Можно создать похожий объект как без вложенных в него, так и сразу с вложенными в него объектами. При создании похожего объекта с вложенными нужно проверить и при необходимости отредактировать параметры вложенных объектов. Следует обратить внимание, что в этом случае значения всех уникальных атрибутов у вложенных объектов будут изменены. Копию этапа можно сохранить как в текущем договоре (иконка 🖹), так и в другом (иконка 🖾 для копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный договор).

- или двойной клик открыть информацию
- 🔍 редактирование основных параметров
- 🔟 удаление этапа (доступно у этапов в состоянии Черновик)
- изменение статуса этапа
- Оставление и просмотр прикрепленных документов
- Э редактирование и просмотр графика платежей
- формирование отчетов
- 🚱 просмотр истории изменений

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - соответствие графику выполнения

💛 - приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для этапов в статусе Черновик контрольный срок - дата начала этапа. Для этапов в статусе Действующий контрольный срок дата завершения этапа.

- контрольные сроки нарушены. Для этапов в статусе Черновик означает, что дата начала этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Действующий. Для этапов в статусе Действующий означает, что дата окончания этапа прошла и этап должен быть переведен в состояние Завершен.

- контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У этапов в состоянии Приостановлен, Прекращен и Завершен индикатор отсутствует.

Действия в окнах История цены этапа, График платежей описаны в разделе Этапы.

13.1.7.16.4. Расчеты с соисполнителями

Раздел предназначен для контроля взаиморасчетов с соисполнителем в рамках договора с соисполнителем. В таблице представлены все счета и платежные поручения (с заявками на оплату).

- 🗖 открыть выбранный документ
- О просмотр и добавление приложенных документов

13.1.7.16.5. Зависимые документы

Раздел предназначен для добавления и просмотра документов, которые создаются в рамках текущего договора.

Пользователю доступны документы в соответствии с правами доступа к системе электронного документооборота.

🕂 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию по выбранному документу
- 🗣 редактирование основных параметров документа
- 🔗 отправка документа на регистрацию
- 🖌 отправка документа на регистрацию
- 🔟 удаление документа
- 😯 просмотр истории изменений
- **2** задания по документу
- 🗖 распечатка документа.

13.1.7.16.6. Этап договора с соисполнителем

13.1.7.16.6.1. Карточка этапа

На странице представлена информация по этапу договора с соисполнителем.

- 🔍 редактирование данных
- изменение статуса этапа
- 🖌 отметка об оформлении акта выполненных работ
- Обавление и просмотр приложенных документов

у - переместить этап в другой договор. Выберите в выпадающем списке объект назначения (шифр темы договора, куда необходимо вставить этап. При наведении курсором шифр темы в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 і Либо сохраните в буфер обмена (иконка
), затем перейдите в объект назначения (договор, куда необходимо вставить этап, на вкладку Этапы) и там нажмите иконку вставки

- 🔛 редактирование и просмотр истории цены этапа
- 🛿 редактирование и просмотр графика платежей по этапу
- 😳 просмотр истории изменений

Система контролирует сроки получения уведомлений о готовности этапа и перевода цены этапа в ТФЦ.

Если в этапе не отмечено получение уведомления о готовности этапа, то при наступлении этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до установки отметки о получении.

Если в этапе цена не фиксированная, то при наступлении этого срока пользователю будет отправлено соответствующее уведомление. Уведомления будут отправляться вплоть до изменения статуса цены на фиксированную.

При установке в полях Срок уведомления о готовности этапа и Срок перевода цены этапа в ТФЦ значений "0" соответствующие пункты контролироваться не будут и системные уведомления отправляться также не будут.

Все этапы договора имеют атрибут Статус со следующими значениями:



Начальный статус у этапа - Черновик.

После заполнения всех необходимых полей статус может быть изменен на Действующий.

Перевод этапа в статус Завершен возможен, если одновременно выполнены следующие условия:

- у всех результатов установлен статус **Получено от соисполнителя** или **Работа прекращена** - добавлен акт выполненных работ

Во время изменения статуса имеется возможность отредактировать примечание при необходимости.

В окне Акт выполненных работ (иконка ✓) можно добавить информацию о номере акта и его дате. У завершенных этапов редактировать информацию в этом окне может только пользователь с администраторскими правами договорного отдела.

Окно истории цены этапа (иконка 🗳) предназначено для хранения документов по согласованию цены этапа.

🕂 - Добавление новой цены этапа

Для выбранного пункта:

🔹 - редактирование

🔟 - удаление

Б - создание нового пункта с похожими данными.

В этапе в полях Вид цены и Цена этапа отображается цена последнего по дате документа из истории цены.

При исключении этапа без списания на него затрат конечной (с самой поздней датой) должна быть нулевая цена.

Окно Графика платежей (иконка 🕑) предназначено для создания и редактирования графика платежей по этапу договора с заказчиком.

🕂 - Добавление нового пункта графика платежей

Для выбранного пункта:

🔍 - редактирование

🔟 - удаление

Б - создание нового пункта с похожими данными.

Дата платежа может быть не ранее даты начала этапа, и не позднее даты окончания договора. В график необходимо занести все этапы платежа, как по авансу, так и по расчету. То есть суммарно должно быть занесено 100% от цены этапа.

Параметры "Размер оплаты по графику на текущую дату" и "Сумма оплаты по графику на текущую дату" показывают процент и сумму оплаты, которые должны быть осуществлены на текущий день согласно графику платежей.

13.1.7.16.6.2. Расчеты с соисполнителями

В разделе представлены все платежные документы по этапу договора с соисполнителем.

🛨 - Добавление документа. Открывает выпадающее меню с тремя пунктами:

Счет на оплату - добавить в систему информацию о счете, полученном соисполнителем. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров. Необходимо выбрать вид платежа - аванс/расчет, указать №, дату и сумму счета.

Нажатие иконки 🕈 в поле Дата счета заполняет автоматически текущую дату.

Заявка на платеж - создать заявку на платеж соисполнителю. Документ имеет текущую дату и автоматическую нумерацию. Функция доступна пользователям с правами контроля цен договоров. Документ имеет текущую дату и автоматическую нумерацию. Необходимо заполнить сумму. Если заявка основана на полученном ранее счете, то необходимо выбрать номер счета в соответствующем поле, сумма заполнится автоматически.

Платежное поручение - добавить в систему информацию о платеже соисполнителю, минуя заявку. Следует пользоваться только для внесения старых документов. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров. Необходимо заполнить №, дату и сумму платежа. Если платежное поручение основано на выставленном ранее счете, то необходимо выбрать номер счета в соответствующем поле, сумма заполнится автоматически.

📕 - вставка счета или ПП из буфера обмена (если буфер непустой).

• Открыть существующий документ

🔟 - Удалить документ

Онартичние и добавление приложенных документов

- создание нового счета или ПП с похожими данными. Можно создать похожий объект без прикрепленных и с прикрепленными документами. Этот документ можно сохранить как в текущем этапе (иконка), так и в другом этапе (иконка 2 для копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный этап).

- сформировать и распечатать заявку на платеж. Распечатанная и подписанная заявка передается в бухгалтерию.

После выставления оплаты соисполнителю на основании соответствующей заявки, необходимо открыть эту заявку (иконка - 2). Затем выбрать функцию редактирования платежного поручения (иконка -) и добавить информацию о ПП. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров, то есть добавить информацию о ПП может сделать как инициатор заявки, так и пользователь с правами бухгалтерии.

13.1.7.16.6.3. Результаты

В разделе представлены все результаты по этапу договора.

🛨 - добавление нового результата

📕 - вставка результата из буфера обмена (если буфер непустой).

Для выбранного этапа:

- или двойной клик открыть информацию
- 🔍 редактирование основных параметров
- изменение статуса результата
- 🔟 удаление результата (доступно у этапов в состоянии Черновик)
- Оставление и просмотр прикрепленных документов

■ - создание нового результата с похожими данными. Этот документ можно сохранить как в текущем этапе (иконка 🖹), так и в другом этапе (иконка 🖸) для копирования в буфер обмена для последующей вставки в нужный этап).
Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - соответствие графику выполнения

- приближение (7 и менее дней) контрольных сроков. Для результатов в статусе Не выполнено, Возвращено на доработку контрольный срок - дата по плану.

– - контрольные сроки нарушены.

• контрольные сроки давно (более 14 календарных дней) нарушены.

У результатов в состоянии Работа выполнена, Передано заказчику, На ответственном хранении и Работа прекращена индикатор отсутствует.

ե - отображение/скрытие "дерева" контрагентов

13.1.7.16.6.4. Счет от соисполнителя

На данной странице отображены параметры счета, полученного от соисполнителя.

🔍 - редактирование данных счета

О - просмотр прикрепленных документов

переместить документ в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить счет. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 Либо сохраните в буфер обмена (иконка 2), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить счет, на вкладку Расчеты с соисполнителем) и там нажмите иконку вставки

😵 - просмотр истории изменений параметров документа

При установке галки в поле Платежи по счету завершены долг по этому счету не будет учитываться в отчетах.

13.1.7.16.6.5. Платеж соисполнителю

На данной странице отображены параметры платежа соисполнителю.

• - редактирование данных платежного документа. Открывает выпадающее меню с двумя пунктами:

Редактирование заявки на платеж - позволяет отредактировать сумму в заявке на платеж соисполнителю. Функция доступна пользователям с правами контроля цен договоров.

Редактирование платежного поручения - добавление и редактирование информации о платеже соисполнителю. Используется для добавления информации о ПП, выставленном на основании текущей заявки. Функция доступна пользователям с правами бухгалтерии и контроля цен договоров.

Она стросмотр прикрепленных документов

 → - переместить документ в другой этап. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить ПП. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения
 ∴ Либо сохраните в буфер обмена (иконка), затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить ПП, на вкладку Расчеты с соисполнителем) и там нажмите иконку вставки

- просмотр истории изменений параметров документа

🖬 - распечатка заявки на платеж (если заявка не оформлялась, то иконка будет отсутствовать)

13.1.7.16.6.6. Результаты от соисполнителя

13.1.7.16.6.6.1. Карточка документа

В данном разделе отображаются параметры результатов выполнения этапа.

🔍 - редактирование параметров,

- изменение статуса результата,

добавление и просмотр приложенных документов,

⊁ - перемещение текущего результата в другой этап.

Перемещать возможно двумя способами.

1. Выберите в выпадающем списке объект назначения (номер этапа, куда необходимо вставить результат. При наведении курсором на номер этапа в выпадающем списке отображается его id. Номер id нужного этапа можно увидеть в колонке id в договоре в таблице на вкладке Этапы) и нажмите иконку сохранения

2. Нажмите иконку и для сохранения в буфер обмена, затем перейдите в объект назначения (этап, куда необходимо вставить ПП, на вкладку Расчеты с заказчиком) и там нажмите иконку вставки и . Перемещение произойдет вместе с прикрепленными документами.

😯 - просмотр истории изменений

Все результаты имеют атрибут Статус со следующими значениями:



13.1.7.16.6.6.2. Документы

В разделе представлены все документы, привязанные к результату этапа.

🕂 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть информацию
- 🛛 редактирование основных параметров
- Ш удаление документа
- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- 5 создание нового документа с похожими данными

🗄 - отображение/скрытие "дерева" контрагентов

13.1.7.16.7. Дополнение к договору с соисполнителем

На странице представлена информация по дополнительному соглашению к договору с соисполнителем.



- О добавление и просмотр приложенных документов
- 😼 переместить дополнительное соглашение в другой договор. Выберите в выпадающем

списке объект назначения (шифр темы договора, куда необходимо вставить дополнительное соглашение. При наведении курсором шифр темы в выпадающем списке отображается его id) и нажмите иконку сохранения 🗎 . Либо сохраните в буфер обмена (иконка 🖾), затем перейдите в объект назначения (договор, куда необходимо вставить этап, на вкладку Дополнительные соглашения) и там нажмите иконку вставки

😳 - просмотр истории изменений

13.2. Шаблоны и настройки проектов

13.2.1. Шаблоны проектов

Этот раздел предназначен для создания шаблонов объектов системы управления проектами. В дальнейшем шаблоны объектов могут быть использованы для ускорения внесения данных в систему. Например, можно на основе шаблонов быстро создавать новые этапы, задачи этапов, результаты и т д. Шаблоны располагаются в аналогичной иерархии, как в договорах системы управления проектами.

- Добавление новой папки с шаблонами.

Для выбранной папки:

- или двойной клик в папку с шаблонами
- 🔍 редактирование наименования
- 🔟 удаление
- О добавление и просмотр прикрепленных документов
- создание новой папки с похожими данным

13.2.2. Основные настройки

Данный раздел предназначен для редактирования глобальных настроек модуля управления проектами.

Глобальные настройки используются при формировании различных отчетов.

Начальник ПДО - лицо, подписывающее документы от планово-диспетчерского отдела Начальник ПЭУ - лицо, подписывающее документы, требующее согласование в плановоэкономическом управлении

Для выбранного документа:

🔍 - редактирование

😯 - просмотр истории изменений

13.2.3. Группы договоров

Раздел предназначен для создания групп договоров.

В договоре в соответствующем атрибуте можно будет выбрать одну из созданных групп для возможности фильтрации договоров по этому атрибуту.

🕂 - Добавление новой группы договоров.

Для выбранной группы:

🔍 - редактирование

🔟 - удаление

🚱 - просмотр истории изменений .

Наименование группы - обязательный атрибут, должен быть уникальным Примечание - необязательный атрибут

14. Внутренний учет

14.1. Реестр аттестованных рабочих мест

Текущий раздел предназначен для хранения информации об аттестованных рабочих местах предприятия.

🕂 - Добавление новой карточки рабочего места

Для выбранного рабочего места:

🔍 - редактирование карточки

ш - удаление карточки. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- 🧧 создание новой карточки с похожими данными
- 😯 просмотр истории изменений

Значения индикаторов:

- 🔵 срок следующей аттестации не наступил
- 💛 до срока следующей аттестации менее 365 дней
- - до срока следующей аттестации менее 30 дней
- просрочен срок следующей аттестации
- - срок следующей аттестации просрочен более, чем на 30 дней

14.2. Учет ІТ-отдела

14.2.1. Устройства

Текущий раздел предназначен для учета компьютерной и оргтехники предприятия.

🕂 - добавление нового устройства

Для выбранного устройства:

- или двойной клик открыть карточку устройства
- изменение статуса устройства
- О добавление и просмотр прикрепленных к устройству файлов
- создание нового устройства с похожими данными.
- 🖾 просмотр журнала выдачи устройства
- 🗄 отображение/скрытие "дерева" устройств.

14.2.2. Комплектующие

В текущем разделе отображается полный перечень комплектующих.

🕂 - добавление нового комплектующего

Для выбранного комплектующего:

🔍 - редактирование карточки

- изменение статуса
- 🔟 удаление
- создание новой карточки с похожими данными
- Обавление и просмотр прикрепленных к устройству файлов
- 🚱 просмотр истории изменений.

14.2.3. Лицензии ПО

Текущий раздел предназначен для учета программного обеспечения предприятия.

+ - добавление новой учетной карточки ПО

- просмотр и редактирование справочника наименований ПО

Для выбранной карточки ПО:

- 🗣 редактирование карточки
- изменение статуса

Ш - удаление карточки. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы

- создание новой карточки ПО с похожими данными

- О добавление и просмотр прикрепленных к карточке ПО файлов
- 😳 просмотр истории изменений.

В справочнике наименований ПО.

- 🕈 добавление нового наименования ПО
- 🔍 редактирование основных параметров
- 🔟 удаление наименования ПО.
- - создание похожего наименования ПО.

14.2.4. Журнал выдачи

Текущий раздел является журналом выдачи оборудования пользователям. В нем отображены все актуальные карточки выдачи.

Для выбранной карточки:

- или двойной клик - открыть карточку выдачи.

14.2.5. Средство вычислительной техники

14.2.5.1. Карточка документа

На текущей странице отображается информация по текущему устройству.

🔍 - редактирование основных параметров

- изменение статуса
- Оставление и просмотр прикрепленных к устройству документов
- 😯 просмотр истории изменений

Прикрепленные документы доступны только пользователям, имеющим права на редактирование.

14.2.5.2. Установленные комплектующие

Текущий раздел предназначен для учета используемых в устройствах комплектующих.

- Добавление нового комплектующего

Для выбранного комплектующего:

- или двойной клик - открыть информацию

🔍 - редактирование основных параметров

Ш - удаление комплектующего из устройства. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

• создание нового комплектующего с похожими данными.

14.2.5.3. Установленное ПО

Текущий раздел предназначен для учета установленного на устройстве ПО.

🛨 - Добавление нового ПО на устройство

Для выбранного ПО:

- или двойной клик - открыть информацию

🗣 - редактирование основных параметров установки ПО

Ш - удаление ПО с устройства. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

В - создание нового устройства с похожими данными.

14.2.5.4. Комплектующее

На разделе отображается информация по текущему комплектующему.

🔍 - редактирование основных параметров

- изменение статуса

Обавление и просмотр прикрепленных к устройству документов

★ - перемещение текущего комплектующего в другое устройство. Перемещать возможно двумя способами.

1. Выберите в выпадающем списке объект назначения (имя устройства, куда необходимо вставить комплектующий. Для удобства при наведении курсором на имя в выпадающем списке отображается его id. Номер id нужного объекта можно увидеть в колонке id в таблице устройств) и нажмите иконку сохранения

2. Нажмите иконку и для сохранения в буфер обмена, затем перейдите в объект назначения (устройство, куда необходимо вставить комплектующий, на вкладку Комплектация) и там нажмите иконку вставки и. Перемещение произойдет вместе с прикрепленными документами. . просмотр истории изменений

Прикрепленные документы доступны только пользователям, имеющим права на редактирование.

14.2.6. Лицензия ПО

На текущей странице отображается информация по выбранному ПО.



Оставление и просмотр прикрепленных к устройству документов

🚱 - просмотр истории изменений

Ключи и прикрепленные документы доступны только пользователям, имеющим права на редактирование.

15. Технологические справочники

15.1. Оборудование

Данный справочник содержит перечень об оборудования, используемого в производстве.

🛨 - добавление нового вида оборудования

- 🔄 проверка на наличие дубликатов в справочнике.
- 🕏 импорт номенклатуры из внешних файлов

Для выбранного элемента справочника:

🔹 - редактирование основных параметров

Ш - удаление элемента. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

ち
- создание нового элемента справочника с похожими параметрами

О - информация об использовании элемента в технологических маршрутах изделий.

О - просмотр и добавление документации к элементу справочника.

- просмотр истории изменений элемента справочника с возможностью отката к предыдущим версиям

2 - назначение доступа группам пользователей

В справочник можно загрузить позиции из внешней электронной таблицы (иконка 🄄) в форматах xlsx, xls и csv.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку 🚱.

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которые уже имеются в справочнике. Они импортированы не будут.

4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в справочник.

15.2. Инструмент и оснастка

Данный справочник содержит перечень оснастки, используемой на предприятии.

🛨 - добавление нового вида инструмента и оснастки

🗟 - проверка на наличие дубликатов в справочнике.

🕭 - импорт номенклатуры из внешних файлов

Для выбранного элемента справочника:

И - редактирование карточки

Ш - удаление элемента. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

5 - создание нового элемента справочника с похожими параметрами.

• информация об использовании элемента в технологических маршрутах изделий. В списке выводятся только изделия, в которых данная оснастка используется в последней версии спецификации.

Онарование собрание и собрание и страние и справочника.

- просмотр истории изменений элемента справочника с возможностью отката к предыдущим версиям

При выборе галками нескольких строк:

- редактирование карточек

При добавлении и редактировании заполняются следующие поля.

Наименование инструмента/оснастки - буквенно-цифровое наименование инструмента/оснастки

Артикул - буквенно-цифровое обозначение, номер по каталогу

Вид - выбор из выпадающего списка: Приспособление, Рабочий инструмент, Средство измерения, Средство контроля.

Межповерочный интервал, мес - если задано значение, в складе будет отображаться дата следующей проверки. Значение задается в месяцах.

Срок службы - срок службы инструмента в часах

Примечание - описание или примечание

Исключить из технологического маршрута - при установленной галке наименование не будет отображаться в выпадающих списках в редакторе технологического маршрута.

Минимальная партия - параметр, необходимый для правильного расчета графика производства при изготовлении. Система будет стараться планировать выдачу в работу ДСЕ кратно минимальной партии и, соответственно, подготовительное время будет учитываться один раз на партию.

Код 1С - код соответствия с базой 1С (необязательный параметр)

Маркировка продукции - есть ли требования к маркировке продукции при входном контроле ДСЕ, заказываемых по кооперации.

Поставщики - информация о поставщиках, поставлявших ранее текущую позицию (из истории цены)

Проверяющие подразделения - подразделения, проводящие входной контроль

Средства измерения - средства измерения, необходимые для проведения входного контроля

Цена - (доступна только при редактировании) просмотр истории цен, поставщиков и сроков поставки, а также установка цен из полученных прайс-листов. Заносятся вручную и автоматически при проведении приходных накладных.

Приоритет изготовления - выбранный способ изготовления будет устанавливаться по умолчанию. Способ изготовления может быть изменен в редакторе способа изготовления при подтверждении заказа в производстве.

Состав и методы контроля параметров - информация для ПИПВК

При удалении элемента производится проверка на наличие удаляемого элемента в технологических маршрутах изделий и в складах. Если удаляемый элемент там присутствует, то будет предложено выбрать замену из справочника. Во всех документах удаляемый элемент будет заменен на новый.

В справочник можно загрузить позиции из внешней электронной таблицы (иконка 🍫) в форматах xlsx, xls и csv.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку . У атрибутов принимающих значения Да и Нет, значение Нет будет присвоено, если ячейка пустая, или в ней указан ноль или слово "нет".

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут

импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которые уже имеются в справочнике. Они импортированы не будут. 4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в справочник.

15.3. Технологические операции

Данный справочник содержит информацию о технологических операциях, применяемых в производстве.

🕂 - добавление новой операции

Для выбранной операции:

🔍 - редактирование параметров

ш - удаление. Удаление возможно, если операция не присутствует в действующих технологических маршрутах

• Обновить исполнителя технологических маршрутах

6 - Обновить инструкцию по охране труда в технологических маршрутах

😯 - просмотр истории изменений

При добавлении и редактировании технологической операции доступны следующие поля:

Наименование операции - полное наименование технологической операции

Краткое наименование - краткое наименование технологической операции для технологических документов

Подразделение-исполнитель по умолчанию - выбор из выпадающего списка производственных подразделений (устанавливается у подразделения соответствующим атрибутом), выполняющее обычно данную операцию (может быть изменено при редактировании технологического маршрута)

№ инструкции по охране труда - номер инструкции по охране труда (ИОТ) для технологических документов

Исключить из технологического маршрута - при установленной галку операцию нельзя добавить в новые маршруты. При редактировании маршрутов, где операция присутствует, она будет выделена красным цветом

Типовое подготовительное время - подготовительное время, которое будет устанавливаться по умолчанию у текущей операции в технологическом маршруте

Код - код операции из Классификатора технологических операций машиностроения и приборостроения.

Оборудование - перечень оборудования, используемого в операции. Может быть прикреплено несколько наименований оборудования.

Специальности - перечень специальностей, которые могут выполнять текущую операции. Специальностей к операции может быть прикреплен несколько. При разработке технологического маршрута ДСЕ можно будет выбрать из списка одну из прикрепленных к операции. При необходимости специальность из операции можно удалить. Перед удалением будет произведена проверка на наличие удаляемой специальности в действующих маршрутах. При наличии таковой будет предложено выбрать из списка новую специальность, которой будет заменена удаляемая в маршрутах.

Типовые технологические процессы - перечень ТТП, которые могут использоваться в операции. Может быть прикреплено несколько наименований ТТП.

Стандарты - перечень стандартов, которые могут использоваться в операции. Может быть прикреплено несколько наименований стандартов.

Шаблоны описаний - шаблоны описаний операций для возможности быстрого выбора при создании технологических маршрутов.Шаблоны отделяются друг от друга кнопкой Enter. В дальнейшем в описании операции будет доступна вставка этих шаблонов.

15.4. Нормативно-справочная информация

Данный справочник содержит информацию обо всех типовых технологических процессах, применяемых в производстве, а также информацию о стандартах и инструкциях по охране труда.



Для выбранного документа:

🔍 - редактирование параметров

🔟 - удаление

просмотр и добавление прикрепленных документов

16. Справочники изделий

16.1. ПКИ и материалы

Данный справочник содержит весь перечень ПКИ и материалов. Это все покупные изделия, изготовленные по документации поставщика. Изделия, в том числе и покупные, но изготавливаемые по документации предприятия, находятся в разделе Детали и сборочные единицы.

Пользователь видит виды комплектующих, в соответствии с правами доступа. Кроме этого он видит все позиции, созданные им самим.

🛨 - добавление нового элемента справочника

ова - проверка на наличие дубликатов в справочнике

• подбор наименований ПКИ и материалов из справочника для установки соответствий во внешнем файле, предназначенном для импорта приходных накладных (см. ниже)

- импорт из внешнего файла элементов справочника (см. ниже).

Для выбранного элемента справочника

- и редактирование основных параметров
- **Г** редактирование технологических параметров
- Е редактирование параметров закупки

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

Б - создание нового элемента справочника с похожими параметрами (при наличии прав редактирования справочника) или добавление похожего в Заявки на включение в справочник (при наличии прав редактирования заявок на включение в справочник)

- информация об использовании в составах изделий и в заявках на закупку
- информация о наличии на складах
- И просмотр и добавление документации к элементу справочника
- 😨 просмотр истории изменений с возможностью отката к предыдущим версиям

При выборе галками нескольких строк дополнительно появятся 3 иконки на желтом фоне \Box , и , для редактирования соответствующих значений сразу во всех выбранных наименованиях.

У всех элементов справочника задан вид:

- - комплектующие изделия

* - материалы основные

- 🕇 крепеж
- материалы вспомогательные
- 📕 материалы для упаковки



Также каждому наименованию можно задать группу. Группы комплектующих задаются на вкладке "Группы". В каждом виде комплектующих можно создать любое количество групп.

Кроме этого все ПКИ и материалы имеют статусы разрешения к применению:

- 💛 разрешен к применению;
- - рекомендован к применению;
- - не рекомендован к применению;
- требует дополнительного разрешения;
- - снят с производства.

При наличии прав просмотра или редактирования параметров закупки, а также прав Закупка комплектации, пользователю доступна колонка с ценой. При двойном клике по ячейке с ценой открывается раздел динамики цены.

Основные параметры:

Наименование - обязательный параметр, должен быть уникальным и содержать полное наименование и, при наличии, номер ТУ. С другой стороны, перегружать его длинными описаниями не нужно, максимальная длина наименования 100 символов. Для развернутых описаний предназначено поле Примечание (см. ниже).

Изготовитель - наименование фирмы-изготовителя

Артикул - артикул изготовителя

Вид - выбор вида комплектующего, к которому принадлежит элемент справочника.

Группа - выбор группы, к которой принадлежит элемент справочника.

Основная единица измерения - основная единица измерения элемента справочника

Альтернативные единицы измерения - альтернативная единица измерения элемента справочника (только для материалов). Может быть добавлено несколько.

Срок хранения, лет (0 - бессрочно) - информация для ПИПВК и для установки сроков перепроверки при хранении

Маркировка продукции - есть ли требования к маркировке продукции при входном контроле

Разрешение применения - разрешено ли использование выбранного элемента справочника в составах изделий

Состав и методы контроля параметров - информация для ПИПВК.

Код 1С - код соответствия с базой 1С (необязательный параметр)

Примечание - дополнительная информация по элементу. Примечание транслируется в заявки на закупку и в ПИПВК.

Технологические параметры:

Проверяющие подразделения - перечень подразделений, производящих входной контроль

Средства измерения - перечень средств измерений для входного контроля элемента справочника

Приспособления для проверки - перечень приспособлений для входного контроля элемента справочника

Коэффициент технологического отхода - коэффициент технологического отхода элемента справочника для расчета потребности

Трудоемкость установки вручную, мин. - трудоемкость установки на печатную плату одного элемента вручную (только для ПКИ)

Автоматизированная установка, мин. - трудоемкость установки на печатную плату одного элемента на автоматизированной установке (только для ПКИ). Если компонент не устанавливается в автоматизированном режиме, то нужно в этом поле установить ноль.

Параметры закупки:

Код ТНВЭД - код товарной номенклатуры внешней экономической деятельности.

Норма упаковки - параметр, необходимый для правильного расчета заказов на закупку.

Плановый срок поставки, дней - параметр для автоматизированного расчета заказа комплектующих.

Обновление цены - выбор вида цены, который используется при задании цены (см. ниже) по умолчанию в заявках на закупку и в расчете потребности. Варианты: Последняя цена, Последняя цена прайс-листа, Последняя цена заказа или Последняя цена поставки.

Цена - значение из истории цены. Могут браться из цены поставки, заказа или прайс-листов. Заносятся вручную и автоматически при проведении приходных накладных. Срок поставки автоматически проставляется только в случае, если поступивший компонент присутствовал в заявках на закупку. Этот срок вычисляется и равен разнице между датой принятия заявки на закупку к исполнения и датой отметки о получении компонента в заказе поставщику.

Поставщики - информация о поставщиках, поставлявших ранее текущую позицию (из истории цены)

Последний срок поставки, дней - информация из истории цены

Масса нетто и брутто, кг - масса единицы изделия (для вида Комплектующие изделия) Содержание драгметаллов, г - содержание 4-х видов драгметаллов в одном изделии

При создании нового элемента справочника параметры заполняются последовательно в трех окнах с основными, технологическими и закупочными параметрами. При вводе нового наименования и сохранении в первом окне производится проверка на наличие похожих наименований в справочнике и выводится подсказка, если таковые существуют. В этом случае следует внимательно посмотреть, нет ли среди показанных в списке похожих того, который в данный момент добавляется.

При удалении элемента справочника, если он используется в действующих составах изделий, в заявках на закупку ил в складах, будет предложено заменить этот элемент на другой из справочника.

При подтверждении компонент заменится в конструкторском составе изделий, в комплектовании (если изделие есть в производстве), в заявках на закупку (если компонент есть в закупках), и в складах.

Для возможности загрузки наименований из внешней электронной таблицы форматов xlsx, xls и csv в приходную накладную, в этой таблице должны быть указаны правильные наименования, соответствующие справочнику ПКИ и материалов. Для установки правильных наименований в данной таблице можно воспользоваться функцией подбора наименований (иконка 🖸).

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, для которых нужно произвести подбор.

2. Далее нужно указать номера колонок из которых производится чтение и в которые производится запись, и нажать на иконку

3. После формирования нужно загрузить таблицу с результатом подбора, которую можно при необходимости скорректировать, а затем использовать для импорта в приходную накладную.

В справочник можно загрузить позиции из внешней электронной таблицы (иконка 🄄) в форматах xlsx, xls и csv.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку 🚱.

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которые уже имеются в справочнике. Они импортированы не будут.

4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в справочник.

16.1.1. Заявки на добавление ПКИ и материалов в справочник

Раздел предназначен для создания заявок на включение в справочник ПКИ и материалов новых наименований.

🛨 - добавление заявки на новый элемент справочника ПКИ и материалов.

Для выбранного наименования:

- редактирование основных параметров

Г - редактирование технологический параметров

🛒 - редактирование экономических параметров

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

5 - создание нового наименования с похожими параметрами

0 - информация об использовании в спецификациях изделий

О - просмотр и добавление документации

подтверждение добавления в основной справочник (при наличии прав редактирования справочника ПКИ и материалов). При отсутствии прав заменяется иконкой опоиска похожих наименований для проверки наличия похожих наименований в справочнике.

Посмотр истории изменений элемента с возможностью отката к предыдущим версиям

Описание заполняемых параметров элементов дано в разделе Справочник ПКИ и материалов. Отдельно нужно обратить внимание на наименование. Оно должно быть полным и содержать, при наличии, номер ТУ, с другой стороны, перегружать его длинными описаниями не нужно, максимальная длина наименования 100 символов. Для развернутых описаний предназначено поле Примечание.

При добавлении новой позиции в заявки у пользователя с правами администрирования справочника ПКИ и материалов приходит соответствующее системное уведомление.

16.1.2. Редактор групп ПКИ и материалов

В данном разделе создаются и редактируются группы ПКИ и материалов. Если при создании нового элемента справочника будет выбрана группа, то часть полей элемента будет заполнена автоматически значениями, заданными в группе.

🛨 - добавление новой группы

Для выбранной группы:

🔍 - редактирование

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

5 - создание нового элемента справочника с похожими параметрами.

Оставление и просмотр прикрепленных документов. Документы, приложенные к группе будут доступны у всех наименований ПКИ и материалов, входящих в указанную группу.

😯 - просмотр истории изменений элемента.

В окне редактирования:

Вид - вид комплектующих или материалов

Наименование - наименование группы

Код - код группы в соответствии с ГОСТ2.710-81 (см. таблицу ниже)

Основная единица измерения - основная единица измерения элементов группы (только для материалов)

Альтернативные единицы измерения - альтернативная единица измерения элемента справочника (только для материалов). Может быть добавлено несколько.

Срок хранения, лет (0 - бессрочно) - информация для ПИПВК и для установки сроков перепроверки при хранении

Маркировка продукции - есть ли требования к маркировке продукции при входном контроле Состав и методы контроля параметров - информация для ПИПВК.

Коэффициент технологического отхода - коэффициент технологического отхода элемента справочника для расчета потребности

Трудоемкость установки вручную, мин. - трудоемкость установки на печатную плату одного элемента вручную (только для ПКИ)

Автоматизированная установка, мин. - трудоемкость установки на печатную плату одного элемента на автоматизированной установке (только для ПКИ). Если компонент не устанавливается в автоматизированном режиме, то нужно в этом поле установить ноль. **Код ТНВЭД** - код товарной номенклатуры внешней экономической деятельности.

Проверяющие подразделения - перечень подразделений, производящих входной контроль.

Средства измерения - перечень средств измерений для входного контроля элемента справочника.

Приспособления для проверки - перечень приспособлений для входного контроля элемента справочника.

Первая буква кода	Группа видов элементов	Примеры видов элементов
А	Устройства	Усилители, приборы телеуправления, лазеры, мазеры
В	Преобразователи неэлектрических величин в электрические (кроме генераторов и источников питания) или наоборот аналоговые или многоразрядные преобразователи или датчики для указания или измерения	Громкоговорители, микрофоны, термоэлектрические чувствительные элементы, детекторы ионизирующих излучений, звукосниматели, сельсины
С	Конденсаторы	
D	Схемы интегральные, микросборки	Схемы интегральные аналоговые и цифровые, логические элементы, устройства памяти, устройства задержки
Е	Элементы разные	Осветительные устройства, нагревательные элементы
F	Разрядники, предохранители, устройства защитные	Дискретные элементы защиты по току и напряжению, плавкие предохранители, разрядники

Обозначение групп элементов:

G	Генераторы, источники питания, кварцевые осцилляторы	Батареи, аккумуляторы, электрохимические и электротермические источники	
Н	Устройства индикационные и сигнальные	Приборы звуковой и световой сигнализации, индикаторы	
K	Реле, контакторы, пускатели	Реле токовые и напряжения, реле электротепловые, реле времени, контакторы, магнитные пускатели	
L	Катушки индуктивности, дроссели	Дроссели люминесцентного освещения	
М	Двигатели	Двигатели постоянного и переменного тока	
Р	Приборы, измерительное оборудование	Показывающие, регистрирующие и измерительные приборы, счетчики, часы	
Q	Выключатели и разъединители в силовых цепях	Разъединители, короткозамыкатели, автоматические выключатели (силовые)	
R	Резисторы	Переменные резисторы, потенциометры, варисторы, терморезисторы	
S	Устройства коммутационные в цепях управления, сигнализации и измерительных	Выключатели, переключатели, выключатели, срабатывающие от различных воздействий	
Т	Трансформаторы, автотрансформаторы	Трансформаторы тока и напряжения, стабилизаторы	
U	Преобразователи электрических величин в электрические, устройства связи	Модуляторы, демодуляторы, дискриминаторы, инверторы, преобразователи частоты, выпрямители	
V	Приборы электровакуумные, полупроводниковые	Электронные лампы, диоды, транзисторы, тиристоры, стабилитроны	
W	Линии и элементы сверхвысокой частоты, антенны	Волноводы, диполи, антенны	
X	Соединения контактные	Штыри, гнезда, разборные соединения, токосъемники	

Y	Устройства механические с электромагнитным приводом	Электромагнитные муфты, тормоза, патроны
Z	Устройства оконечные, фильтры, ограничители	Линии моделирования, кварцевые фильтры

16.2. Составы изделий

Данный раздел содержит перечень составов изделий.

Пользователю доступны составы изделий в соответствии с разделением по подразделениям.

- Добавить основные параметры нового изделия

↓[↑] - Импорт состава изделий из файлов в формате csv

При выборе изделия доступны дополнительные опции.

🔍 - редактирование основных параметров изделия.

Б - создание нового изделия на основе текущего (с последней версией состава). Можно создать новое изделие с копированием прикрепленных файлов и технологического маршрута.

• просмотр и редактирование конструкторского состава изделия. Если состав изделия содержит версии, по которым производилось изготовление, то при нажатии будет предложено выбрать версию состава.

- просмотр и редактирование технологического состава изделия. Если состав изделия содержит версии, по которым производилось изготовление, то при нажатии также будет предложено выбрать версию состава.

• просмотр прикрепленной к изделию конструкторской и технологической документации. Отображается весь перечень документации, прикрепленной ко всем входящим в нее ДСЕ.

преобразовать в унифицированную. Используется для преобразования всего изделия в унифицированную ДСЕ.

- просмотр извещений об изменении

• просмотр истории изменений состава изделия

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к редактированию состава изделия (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами Конструкторский состав изделий [5]/Админ имеют доступ ко всем изделиям и могут назначать права доступа подразделениям.

При создании нового изделия у него автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший изделие. При наличии прав Конструкторский состав изделий [5]:Админ при первом сохранении состава будет предложено установить права доступа.

Цвет ячейки в колонке id означает:

зеленый - технологический маршрут присутствуют, произведена нормировка трудоемкости;

оранжевый - маршрут присутствует, трудоемкость не определена;

розовый - маршрут не установлен, или отсутствует описание операции;

белый - маршрут и трудоемкость присутствуют, проведен нормоконтроль.

Добавление нового изделия (иконка 🕂):

Наименование - обязательный параметр, должен быть уникальным и содержать наименование и децимальный номер.

Артикул - артикул или номер чертежа изделия

Литера - литера документации изделия

Минимальная партия - параметр, необходимый для правильного расчета графика производства. Система будет стараться планировать выдачу в работу ДСЕ кратно минимальной партии и, соответственно, подготовительное время будет учитываться один раз на партию. **Группа** - выбор группы, к которой относится изделие.

Подразделение-разработчик - подразделение - держатель документации на изделие Примечание - дополнительная текстовая информация

16.2.1. Конструкторский состав изделий

Данный раздел предназначен для просмотра и редактирования конструкторского состава изделий.

Состав изделия отображается в виде дерева, в котором показана вложенность ДСЕ. Клик по иконке папки разворачивает и сворачивает вложенные. Слева от наименования ДСЕ могут быть 2 иконки, означающие следующее:

🖬 - у ДСЕ включен маршрут по технологическому паспорту

- у ДСЕ включено обязательное оформление ПСН после завершения изготовления

Иконки управления:

🕿 - Развернуть полностью дерево состава изделия

▶ - Свернуть полностью дерево состава изделия

◆ - Развернуть дерево состава изделия частично, чтобы отобразились все ДСЕ с технологическим паспортом (установлено по умолчанию)

Ш - последовательные нажатия изменяют вариант отображения состава изделия (однооконный / многооконный)

✓ - утвердить состав изделия (только у изделий отправленных на утверждение)

🗙 - отправить состав изделий на доработку (только у изделий отправленных на утверждение)

个 - перейти в последнюю версию состава

Ц - создать новое изделие на основе текущего с текущей версией состава. Доступны опции: с копированием прикрепленных файлов и технологического маршрута.

С - сделать текущую версию состава изделия актуальной, если требуется, чтобы актуальный состав изделия соответствовал одной из прошлых версий состава. Если снять галку у пункта "С копированием технологического маршрута", то в актуальной версии технологический маршрут у корневой ДСЕ будет обнулен.

редактировать состав изделия (доступно у последней утвержденной версии и всех последующих)

✓ - отправить состав на утверждение (только у изделий в статусе Черновик)

• - скрыть/показать в дереве изделия ПКИ и материалы, входящие в состав ДСЕ (только в однооконном режиме)

😯 - восстановление несохраненных данных (в случае наличия сессий для восстановления)

🖬 - добавление изделия в план выпуска

🛱 - показать все версии состава изделия (номера изменений)

Е - показать извещения об изменении (в изделиях с утвержденным составом). В наименовании ДСЕ с утвержденным составом в наименовании добавляется номер извещения об изменении.

І - редактирование основных параметров ДСЕ (у изделий иконка отсутствует)

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к редактированию состава изделия (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами Конструкторский состав изделий [5]/Админ имеют доступ ко всем изделиям и могут назначать права доступа подразделениям.

При создании нового изделия у него автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший изделие. При наличии прав Конструкторский состав изделий [5]:Админ при первом сохранении состава будет

предложено установить права доступа.

- сравнение составов изделия с различными номерами изменений. В окне нужно выбрать 2 номера изменения и нажать на иконку обновить.

При выборе ДСЕ доступны следующие опции

- 🕒 формирование различных ведомостей (см. ниже)
- **О** информация о ДСЕ
- **.** создание заявки в ОМТСК
- создание заявки в отдел кооперации

🖬 - переключение следующих опций:

- Маршрут по технологическому паспорту контроля. Выключен, Включен без заполнения заводского номера, Включен с заполнением заводского номера. При включении каждой ДСЕ из партии присваивается порядковый номер и изготовление отмечается индивидуально. В варианте с заполнением заводского номера у ДСЕ невозможно запустить первую операцию без задания заводского номера. При включении данной опции во всех ДСЕ с текущей версией изменения, находящихся в производстве, будут отменены выполненные операции.

- Оформление приемо-сдаточной накладной - при включенной опции отметка о выполнении последней операции возможна только после оформления ПСН.

🗄 - переход в конструкторский состав унифицированной ДСЕ

- переход в технологический состав унифицированной ДСЕ

- формирование технологических документов

При выборе ПКИ или материала, входящих в ДСЕ доступны следующие опции.

- 🕐 информация о ПКИ или материале
- И редактирование основных параметров
- **Г** редактирование технологических параметров
- Е редактирование параметров закупки
- □ добавить список возможных замен

У ПКИ есть дополнительно индикация ручной (иконка **W**) либо автоматизированной сборки (иконка **A**).

Под заголовком имеется спойлер Показать подробную информацию.

При клике по нему открывается подробная информация по составу изделия. Если открытая версия состава не последняя, то рядом с номером версии появляется иконка **↑**. При клике по ней произойдет переход в последнюю версию состава изделия.

Есть два варианта отображения конструкторского состава изделия (переключаются иконкой \square) По умолчанию в левой часть отображается дерево изделия. Справа сверху информация о ПКИ и материалах, используемых в выбранной в дереве ДСЕ. Справа снизу документация, приложенная к выбранной в дереве <u>ДС</u>Е.

При следующем нажатии на иконку 🛙 включится однооконный режим.

После создания или редактирования версия состава изделия является неутвержденной. Соответственно, ее нельзя запустить в производство. Для этого необходимо провести процедуру утверждения. Для этого нажать иконку \checkmark , в окне указать номер изменения (в зависимости от системных настроек может устанавливаться автоматически), описание и причину изменения. У изделий, не имеющих ранее утвержденных составов, данное действие не требуется.

После отправки на утверждение редактирование состава блокируется. У пользователя с правами утверждения состава изделий появляются 2 иконки 🗸 и 🗙 . При отправке состава изделия на доработку есть возможность добавления замечания. При утверждении состава необходимо выбрать дату ввода в действие. В плане выпуска у всех неподтвержденных заказов со сроком выпуска, начиная с этой даты, будет актуализирован номер изменения (заменен на текущий) и пользователям с правами плана выпуска будут отправлены уведомления..

Если в составе изделия есть вложенные ДСЕ с неутвержденным составом, то в зависимости от

системных настроек будет предложено предварительно утвердить состав у всех вложенных ДСЕ, либо у ДСЕ, которые не имеют утвержденных составов утверждение будет произведено автоматически.

В утвержденном составе изделия в дальнейшем могут быть ДСЕ с неутвержденным составом (если их редактировали позже утверждения состава самого изделия). В этом случае ДСЕ с неутвержденным составом будут выделены в дереве изделия розовым цветом.

В составах утвержденных, отправленных на утверждение и аннулированных редактирование файлов в разделе Конструкторская документация запрещено.

В режиме редактирования дерева изделия.

При выборе уникальной ДСЕ (устаревшая функция)

- 🔍 редактирование наименования и количества ДСЕ
- 🔟 удаление ДСЕ
- 🇱 добавление ПКИ или материала в ДСЕ
- 🗗 добавление вложенной уникальной ДСЕ
- 🕅 добавление вложенной унифицированной ДСЕ

- перевод уникальной ДСЕ в унифицированные, если ДСЕ используется в нескольких местах в текущем изделии, или предполагается ее использование в других изделиях. Также это необходимо сделать для всех ДСЕ, которые будут иметь номер и учитываться индивидуально.

При выборе унифицированной ДСЕ

- 🗄 переход в конструкторский состав унифицированной ДСЕ
- 🗄 переход в технологический состав унифицированной ДСЕ
- просмотр извещений об изменении
- 🔍 редактирование количества ДСЕ
- Ш удаление ДСЕ
- копировать для вставки в другую ДСЕ

При выборе ПКИ или материала

- 🗣 редактирование количества и других параметров ПКИ или материала
- 🔟 удаление ПКИ или материала
- **Б** копировать для вставки в другую ДСЕ

При добавлении в ДСЕ нового ПКИ или материала нужно выбрать из справочника нужное наименование и заполнить следующие поля:

Количество - количество ПКИ или материала, входящие в данную ДСЕ

Единица измерения - выбрать из выпадающего списка (только для материалов, если в справочнике для данного материала указано несколько единиц измерения)

Позиционные номера - указать через запятую позиционные номера, в которые устанавливается данный элемент (только для ПКИ)

Подстроечный элемент - установить галку для подстроечных элементов

Размер заготовки - указать размеры заготовки (только для материалов)

Количество материала в готовой детали - указать количество материала в готовой детали (только для материалов)

Коэффициент технологического отхода - на этот коэффициент умножается количество при создании заявки на закупку

Примечание - текстовое поле для указания примечаний, которые отображаются в дереве изделия и в заявке на закупку

В одну ДСЕ могут быть занесены одинаковые ПКИ или материалы только однократно. Исключение составляет случай, если у ПКИ установлена галка Подстроечный элемент. Тогда может быть одно наименование дважды: как обычный и как подстроечный элемент.

Если после редактирования состава изделия возникла необходимость вернуться на одну из предыдущих, то в адресной строке у параметра "spec_num= " нужно

установить номер той версии, которая нужна, перейти в нее, отредактировать ее и сохранить. Эта версия состава станет последней и активной. Это доступно у последней утвержденной версии и всех последующих.

Формирование заявки ОМТСК или отдела кооперации.

Для создания заявки ОМТСК или в отдел кооперации выберите ДСЕ, для которой заказываются комплектующие. Для заказа комлектующих на изделие целиком нужно выбрать головную ДСЕ. Затем нажмите соответствующую иконку (🛒 или 🖾). В открывшемся окне заполните необходимые поля.

Наименование - наименование заявки для возможности ее идентификации

Срок поставки - желаемый срок поставки. Руководитель ОМТСК может этот срок скорректировать при подтверждении приема заявки в работу.

Приемка П3 - при установленной галке откроются 2 дополнительных поля, необходимые для печатной формы заявки: Наименование ПЗ и Фамилия ИО ПЗ.

№ заказа - можно выбрать номер из выпадающего списка или ввести вручную. В этом случае в заявке автоматически добавятся атрибуты из договора с этим номером заказа: Шифр темы, № Гос.контракта, Идентификатор (при наличии).

№ этапа - можно при необходимости добавить номера этапов.

Подразделение - из выпадающего списка нужно выбрать подразделение, от которого создается заявка.

Примечание - тестовое поле примечания к заявке.

На количество изделий - количество изделий или ДСЕ, для которого формируется заявка.

Учесть вложенные ДСЕ - нужно установить галку, чтобы в заявке были все комплектующие, необходимые для изготовления всех вложенных ДСЕ.

Учесть подстроечные элементы - нужно установить галку, чтобы в заявке были учтены подстроечные элементы при наличии таковых в изделии (только для заявки в ОМТСК)

Учесть коэффициенты технологического отхода - нужно установить галку, чтобы в заявке был учтен коэффициент технологического отхода, заданный у каждого наименования ПКИ в дереве изделия. Количество в заявке будет умножено на этот коэффициент и округлено в большую сторону.

Добавить технологический запас, % - указать в процентах необходимый технологический запас. Количество всех наименований будет увеличено на этот процент и округлено в большую сторону.

Сформировать только на технологический запас - (только для заявки в ОМТСК) в заявке будет только количество технологического запаса.

Учесть приоритет изготовления - (только для заявки в ОМТСК) включить в заявку только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Также для заявки в ОМТСК нужно выбрать галками группы комплектующих, которые должны быть в заявке.

Действия в окне прикрепленной документации.

К каждой ДСЕ возможно прикрепить различную документацию: КД, ТД и прочие документы. Для прикрепления документа к ДСЕ перетащите один или несколько файлов в поле загрузки необходимого типа документации, очерченное пунктирной линией, или воспользуйтесь кнопкой "Обзор".

🖤 - скачать все прикрепленные документы в виде архива.

😳 - просмотр удаленных документов.

Для выбранного прикрепленного документа:

Q - просмотр документа. При невозможности просмотра средствами браузера будет предложено сохранить файл.

Н - скачать документ.

Ш - удаление документа. Функция доступна автору документа и администратору. Если выбранный документ был включен в технологический маршрут, то при удалении он автоматически удалится и из маршрута.

• замена документа. Также для замены документа можно просто перетащить один файл на заменяемый документ. Замена возможна только в случае совпадения форматов старого и нового файлов. Если старый документ был включен в технологический маршрут, то при замене он автоматически обновится и в маршруте.

✓ - назначить выбранный прикрепленный документ основным. Если установлено, то к наименованию ДСЕ будет добавляться наименование выбранного документа. Удобно для указания, например, номера файла для изготовления печатных плат.

Иконка Предназначена для формирования различных ведомостей. Ведомости формируются для выбранной в дереве изделия ДСЕ и всех входящих в нее (в некоторых ведомостях есть возможно входящие не учитывать).

ВСН (Сводная ведомость ПКИ и материалов)

Опции:

- Количество изделий - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

- Добавить технологический запас - указать в процентах необходимый технологический запас. Количество всех наименований будет увеличено на этот процент и округлено в большую сторону.

- Сформировать только на технологический запас - в отчете будет только количество технологического запаса

- Показать трудоемкость установки - добавить в отчет трудоемкость установки ПКИ

- Учесть подстроечные элементы - добавить в отчет подстроечные элементы

- Учитывать вложенные ДСЕ - рассчет либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Округлить нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- Показать цены - добавить в отчет информацию о ценах, поставщиках и сроке поставки в календарных днях (при наличии прав "ПКИ параметры закупки [75]"). Информация указывается по наиболее поздней поставке по дате проведения приходной накладной. Срок поставки указывается только в случае, если поступивший компонент присутствовал в заявках на закупку. Этот срок вычисляется автоматически и равен разнице между датой принятия заявки на закупку к исполнения и датой отметки о получении компонента в заказе поставщику.

- Включить ссылки на справочник ПКИ и материалов - в отчете в наименованиях будут включены ссылки для быстрого перехода в справочник ПКИ и материалов, а также при клике на цене откроется окно с историей цены по выбранному комплектующему. При наличии соответствующих прав можно добавить новую цену. Однако нужно иметь в виду, что в сводной ведомости ПКИ и материалов указанные изменения цены отобразятся только при новом формировании ведомости.

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ДСЕ

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

ВОБ/ВО (Ведомость оборудования и оснастки)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оборудование и оснастку из маршрутов ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

ВСИ-ВМ (Нормы расхода в разрезе ДСЕ)

Опции:

- Количество изделий - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

- Округлить нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- Показать цены - добавить в отчет информацию о ценах

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Нормы расхода в разрезе ПКИ и материалов

Опции:

- Количество изделий - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

- Округлить нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ТТП

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП из маршрутов ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ДСЕ, изготавливаемых по кооперации

Опции:

- Количество изделий - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ДСЕ.

- Показать цены - добавить в отчет информацию о ценах.

Ведомость трудоемкости

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в партии будет рассчитана трудоемкость. Подготовительное время учитывается один раз на партию, основное время - пропорционально количеству изготавливаемых ДСЕ

- Количество партий - указать на какое количество партий будет рассчитана трудоемкость. Подготовительное и основное время учитывается пропорционально количеству партий.

- Формат ведомости - выбор из 4-х вариантов: В разрезе операций, В разрезе ДСЕ, В разрезе ДСЕ пооперационно, В разрезе профессий.

- Поправочный коэффициент - на данный коэффициент умножается основное и подготовительное время операций

- Учесть вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Показать цены - добавить в отчет информацию о ценах

- Стоимость нормочаса (активна, если выбрана опция "С ценами") - указать стоимость нормочаса по заказу

- Фильтр - включить фильтр по соисполнителям или по технологическим операциям

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только трудоемкость по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость загрузки оборудования

Опции:

- Количество изделий - указать на какое количество изделий в отчете будет произведен расчет загрузки.

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только загрузку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Развернутый маршрут

Опции:

- Учесть вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной

ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только загрузку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

ВО (Ведомость оснастки)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оснастку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

ВОБ (Ведомость оборудования)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оборудование по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ДСЕ к ТТП

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость оснастки, подлежащей проверке

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Технологический цикл изготовления

Опции:

- Учесть вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - включить в расчет только ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Иконка Номенклатура предназначена для формирования технологических документов. Номенклатура документов описана в разделе Технологический состав изделия.

16.2.2. Технологический состав изделий

В данном разделе производится редактирование технологического состава изделия.

Состав изделия отображается в виде дерева, в котором показана вложенность ДСЕ. Клик по иконке папки разворачивает и сворачивает вложенные. Слева от наименования ДСЕ могут быть 2 иконки, означающие следующее:

Б - у ДСЕ включен маршрут по технологическому паспорту

- у ДСЕ включено обязательное оформление ПСН после завершения изготовления. У головной ДСЕ обязательное оформление ПСН включется автоматически при запуске в производство.

Также рядом с наименованием есть индикатор заполненности технологического маршрута:

💛 - маршрут не заполнен

- в маршруте есть операция без работника
- в маршруте не заполнена нормировка, или не маршрут не отмечен отнормированным.
- работник работает меньше длительности операции
- маршрут заполнен полностью, но не проверен
- маршрут заполнен полностью и проверен
- маршрут прошел метрологический контроль и нормоконтроль

Иконки управления:

🕿 - Развернуть полностью дерево состава изделия

▶ - Свернуть полностью дерево состава изделия

• - Развернуть дерево состава изделия частично, чтобы отобразились все ДСЕ с технологическим паспортом (установлено по умолчанию)

🛙 - последовательные нажатия изменяют отображение состава изделия на экране

III - установка поправочных коэффициентов трудоемкости операций

🖬 - добавление изделия в план выпуска

И - редактирование основных параметров ДСЕ (только для ДСЕ, у изделий иконка отсутствует)

Для выбранной ДСЕ:

• редактирования технологического маршрута. Для ДСЕ, которые находятся в производстве редактирование будет доступно только в операциях, по которым еще не начато выполнение операций. После изменения маршрута необходимо произвести перерасчет графика производства иначе нельзя будет отмечать начало выполнения операций.

Э - история изменения маршрута (показывает изменения внутри одной версии состава изделия)

- копирование маршрута целиком для последующей вставки в другую ДСЕ

- вставка ранее скопированного маршрута

О - информация о составе ДСЕ

Ц - открыть технологический состав унифицированной ДСЕ

✓ - отметить проверку метрологического контроля и нормоконтроля или отправить замечание для ДСЕ с полностью заполненным маршрутом (зеленый индикатор) при наличии соответствующих прав.

🖬 - переключение следующих опций:

- контроля изготовления ДСЕ по технологическому паспорту (каждой ДСЕ из партии присваивается порядковый номер и изготовление отмечается индивидуально).

- обязательного заполнение заводского номера. Если включено, то у ДСЕ невозможно запустить первую операцию без задания заводского номера.

- обязательного оформления ПСН после изготовления ДСЕ. При включенной опции отметка о выполнении последней операции возможна только после оформления ПСН.

🗗 - формирование различных ведомостей (см. ниже)

• - формирование технологических документов

просмотр извещений об изменении ДСЕ

* - информация о материалах в ДСЕ

- расчет графика производства по выбранной ДСЕ. Имеется возможность расчета с учетом и без учета текущих заказов в соответствии с имеющимися ресурсами. Расчет информационный и не влияет на рабочий график производства.

Под заголовком имеется спойлер Показать подробную информацию.

При клике по нему открывается подробная информация по составу изделия. Если открытая версия состава не последняя, то рядом с номером версии появляется иконка **↑**. При клике по ней произойдет переход в последнюю версию состава изделия.

Есть три варианта отображения технологического состава изделия (переключаются иконкой **Ш**)

По умолчанию в левой часть отображается дерево изделия. Справа сверху таблица с перечнем и трудоемкостью операций в маршруте, выбранной в дереве ДСЕ. Справа снизу документация, приложенная к выбранной в дереве ДСЕ.

При переключении внешнего вида информация в левой части не изменится, справа сверху появится подробное описание технологического маршрута выбранной в дереве ДСЕ, справа снизу информация не изменится.

При следующем нажатии на иконку 🛙 включится однооконный режим.

У каждой ДСЕ имеется возможность создать технологический маршрут состоящий из последовательности технологических операций. Перечень возможных технологических операций устанавливается в разделе Редактор технологических операций.

Для создания или редактирования технологического маршрута нужно выбрать ДСЕ и нажать иконку .

В окне редактора маршрута:

💐 - редактирование размеров заготовки, при наличии в ДСЕ основных материалов

🕂 - добавление новой операции

📕 - вставка ранее скопированной операции

불 - сохранение маршрута

• - сохранить и отметить маршрут отнормированным (при наличии прав Нормировка [70]:Админ). При наличии одновременно прав Нормировка [70]:Админ и Подтверждение технол. состава [31]:Да, Админ при нажатии этой иконки маршрут становится отнормированным и проверенным.

✓ - сохранить и отметить маршрут проверенным (при наличии прав Подтверждение технол. состава [31]:Да, Админ)

🞽 - дополнительные действия:

удалить операцию - удаление текущей операции

переместить операцию выше - перемещение текущей операции на одну позицию вверх **переместить операцию выше** - перемещение текущей операции на одну позицию вниз **вставить после операции** - перемещение текущей операции с установкой ее на позицию после выбранной операции

копировать операцию - копирование текущей операции дл последующей вставки

• исключение операции из укороченного маршрута.

При добавлении новой операции нужно:

- выбрать ее наименование из выпадающего списка.

- выбрать наименование подразделения-исполнителя. По умолчанию ставится, установленное в редакторе технологический операций для данной операции. Выбор осуществляется из выпадающего списка производственных подразделений (устанавливается у подразделения соответствующим атрибутом).

- установить подготовительное и основное время операции

- выбрать из списка оборудование или оставить вариант без оборудования

- добавить и списка специальности работников, занятых на операции, и время их работы в течение операции (с какой минуты операции по какую занят работник)

- добавить номера инструкций по охране труда

- добавить описание операции. При редактировании описания операции есть возможность вставки шаблонов текста, которые были ранее сохранены в редакторе технологических операций, а также вставка в текст наименований инструмента и эскизов. Для этого нужно установить курсор в тексте описания операции в нужное место и нажать на иконку и у соответствующего инструмента.

- добавить из списка наименования типовых технологических процессов (ТТП), используемых в операции

- добавить из списка наименования используемого инструмента

- добавить из списка наименования используемых средств измерений

- добавить из списка наименования используемых приспособлений

- выбрать вид контроля операции (Контроль исполнителя, Контроль ОТК, Контроль ПЗ)

- добавить при необходимости из выпадающего списка наименования изображений, которые будут отображаться в печатной форме. В выпадающем списке будут все файлы изображений, как прикрепленные непосредственно к ДСЕ (см. ниже), так и к ТТП, инструменту и оснастке, используемым в данной технологической операции.

При формировании печатной формы маршрутной карты вся указанная выше информация будет в ней отображена.

Кроме этого время операции используется при подготовке различных отчетов и в разделах контроля выполнения операций.

Действия в окне прикрепленной документации.

К каждой ДСЕ возможно прикрепить различную документацию: КД, ТД и прочие документы.

Для прикрепления документа к ДСЕ перетащите один или несколько файлов в поле загрузки необходимого типа документации, очерченное пунктирной линией, или воспользуйтесь кнопкой "Обзор".

🛱 - скачать все прикрепленные документы в виде архива.

😯 - просмотр удаленных документов.

Для выбранного прикрепленного документа:

Q - просмотр документа. При невозможности просмотра средствами браузера будет предложено сохранить файл.

💾 - скачать документ.

Ш - удаление документа. Функция доступна автору документа и администратору. Если выбранный документ был включен в технологический маршрут, то при удалении он автоматически удалится и из маршрута.

• замена документа. Также для замены документа можно просто перетащить один файл на заменяемый документ. Замена возможна только в случае совпадения форматов старого и нового файлов. Если старый документ был включен в технологический маршрут, то при замене он автоматически обновится и в маршруте.

✓ - назначить выбранный прикрепленный документ основным. Если установлено, то к наименованию ДСЕ будет добавляться наименование выбранного документа. Удобно для указания, например, номера файла для изготовления печатных плат.

Иконка С предназначена для формирования различных ведомостей. Номенклатура ведомостей описана в разделе Конструкторский состав изделия.

Иконка • предназначена для формирования технологических документов.

Маршрутные карты

Опции:

- Количество ДСЕ (изделий при установленной галке "Учитывать все ДСЕ в изделии") - количество, которое будет указано в маршрутной карте

- Учитывать все ДСЕ в изделии - количество ДСЕ в документе будет кратно количеству изделий - Отображать нормировку - отобразить нормировку в маршрутных картах

- Печать для вложенных ДСЕ - формирует маршрутные карты либо для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - сформировать документы только для ДСЕ, изготавливающихся по технологическому маршруту.

Сопроводительные листы (для ДСЕ без технологического паспорта) и Технологические паспорта.

Опции:

- Количество ДСЕ (изделий при установленной галке "Учитывать все ДСЕ в изделии") - количество, которое будет указано в документе

- Учитывать все ДСЕ в изделии - количество ДСЕ в документе будет кратно количеству изделий - Печать для вложенных ДСЕ - формирует документы либо для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - сформировать документы только для ДСЕ, изготавливающихся по технологическому маршруту.

16.2.3. Редактор групп изделий

Раздел предназначен для создания и редактирования групп изделий.

🕂 - добавление новой группы

Для выбранной группы изделий:

🗣 - редактирование.

🔟 - удаление группы.

• просмотр и прикрепление документов. Документы, прикрепленные к группе будут видны у всех изделий, состоящий в этой группе.

😯 - просмотр истории изменений.

Изделия из скрытых групп (отмечены знаком 🗭) не отображаются в редакторе составов изделий

16.3. Детали и сборочные единицы

В данном справочнике содержатся все наименования стандартных и унифицированных деталей и сборочных единиц (ДСЕ), а также вспомогательных работ.

Пользователю доступны составы изделий в соответствии с разделением по подразделениям (см. ниже).

унифицированные ДСЕ - детали или СЕ, которые могут повторяться в различных изделиях.
 стандартные ДСЕ - детали или СЕ, изготавливаемые по ГОСТ, ОСТ.

• - вспомогательные работы. Могут быть добавлены в состав изделия, но не учитываются в ведомостях ДСЕ. Используется, если для изготовления изделия требуется дополнительная работа, например приготовление лаков, компаундов и т.д.

+ - добавление новой унифицированной или стандартной ДСЕ.

🗟 - проверка на наличие дубликатов в справочнике.

🕭 - импорт из внешнего файла

Для выбранной ДСЕ доступны дополнительные опции.

И - редактирование карточки ДСЕ

Б - создание новой ДСЕ на основе текущей (с последней версией состава). Можно создать новую ДСЕ с копированием прикрепленных файлов и технологического маршрута. При копировании прикрепленных файлов можно к имени файла добавить наименование ДСЕ, что удобно в случае использования шаблонов ДСЕ.

• просмотр и редактирование конструкторского состава. Если состав ДСЕ содержит версии, по которым производилось изготовление, то при нажатии будет предложено выбрать версию состава.

- просмотр и редактирование технологического состава. Если состав ДСЕ содержит версии, по которым производилось изготовление, то при нажатии также будет предложено выбрать версию состава.

• просмотр прикрепленной к ДСЕ конструкторской и технологической документации. Отображается весь перечень документации, прикрепленной ко всем входящим в нее ДСЕ.

О - Информация об использовании. Отображается информация об изделиях, в которых используется выбранная ДСЕ.

🗄 - информация о наличии на складах

Ш - удаление ДСЕ.

• или • - преобразование из стандартной в унифицированную или вспомогательные работы и наоборот. Преобразование из унифицированной в стандартную возможно только в случае отсутствия вложенных ДСЕ.

→ - преобразование унифицированной или стандартной ДСЕ в ПКИ. В этом случае во всех изделиях, где есть эта ДСЕ, она будет заменена на соответствующее ПКИ. При этом сама ДСЕ не удаляется из системы ,а перемещается в группу "Системный архив" и при необходимости может быть восстановлена. Для чего необходимо в колонке Группа включить фильтр Системный архив и отредактировать карточку ДСЕ, изменив ей группу.

• просмотр истории изменений состава ДСЕ

2 - просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых

имеют доступ к редактированию состава изделия (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами Конструкторский состав изделий [5]/Админ имеют доступ ко всем изделиям и могут назначать права доступа подразделениям.

При создании новой ДСЕ у нее автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший ДСЕ. При наличии прав Конструкторский состав изделий [5]:Админ при первом сохранении состава будет предложено установить права доступа.

При выборе галками нескольких строк с одинаковыми типами объектов, дополнительно появляются иконки на желтом фоне для редактирования соответствующих значений сразу во всех выбранных наименованиях.

- редактирование карточек ДСЕ

или Борование из стандартной в унифицированную и наоборот.

1 - настройка доступа подразделений к составу ДСЕ

Статусы ДСЕ:

🔍 - черновик

✓ - состав отправлен на утверждение

✓ - состав утвержден

Цвет ячейки в колонке id означает:

зеленый - технологический маршрут присутствуют, произведена нормировка трудоемкости;

оранжевый - маршрут присутствует, трудоемкость не определена;

розовый - маршрут не установлен, или отсутствует описание операции;

белый - маршрут и трудоемкость присутствуют, проведен нормоконтроль.

При наличии прав кооперации пользователю доступна колонка с ценой ДСЕ. При двойном клике по ячейке с ценой открывается раздел динамики цены.

Добавление новой ДСЕ (иконка 🕂):

Наименование - обязательный параметр, должен быть уникальным и содержать наименование и децимальный номер. Редактирование возможно только если ДСЕ не была запущена в производство. Иначе необходимы дополнительные права.

Артикул - артикул или номер чертежа изделия

Тип ДСЕ - унифицированная или стандартная. Стандартные детали не могут содержать вложенные детали.

Код 1С - код соответствия с базой 1С (необязательный параметр)

Маркировка продукции - есть ли требования к маркировке продукции при входном контроле ДСЕ, заказываемых по кооперации.

Приоритет изготовления - выбранный способ изготовления будет устанавливаться по умолчанию при отправке ДСЕ в производство. Способ изготовления может быть изменен в редакторе способа изготовления при подтверждении заказа в производстве.

Минимальная партия - параметр, необходимый для правильного расчета графика производства. Система будет стараться планировать выдачу в работу ДСЕ кратно минимальной партии и, соответственно, подготовительное время будет учитываться один раз на партию. Для ДСЕ, заказываемых по кооперации - это параметр, необходимый для правильного расчета заказов на закупку.

Проверяющие подразделения - подразделения, проводящие входной контроль

Средства измерения - средства измерения, необходимые для проведения входного контроля

Состав и методы контроля параметров - информация для ПИПВК.

Срок хранения, лет (0 - бессрочно) - информация для ПИПВК и для установки сроков перепроверки при хранении.

Если выбран вариант изготовления по кооперации, то появляются дополнительные пункты.

Плановый срок поставки, дней - параметр для автоматизированного расчета заказа ДСЕ по кооперации

Обновление цены - выбор вида цены, который используется при задании цены (см. ниже) по

умолчанию в заявках на закупку и в расчете потребности. Варианты: Последняя цена, Последняя цена прайс-листа, Последняя цена заказа или Последняя цена поставки.

Цена - значение из истории цены. Могут браться из цены поставки, заказа или прайс-листов. Заносятся вручную и автоматически при проведении приходных накладных. Срок поставки автоматически проставляется только в случае, если поступивший компонент присутствовал в заявках на кооперацию. Этот срок вычисляется и равен разнице между датой принятия заявки на закупку к исполнения и датой отметки о получении ДСЕ в заказе поставщику.

Поставщики по кооперации - информация о поставщиках, поставлявших ранее текущую ДСЕ (из истории цены)

При добавлении нового наименования производится проверка на наличие похожих и выдаются подсказка при вводе и предупреждение при сохранении, если таковые существуют.

В справочник можно загрузить позиции из внешней электронной таблицы (иконка 🍫) в форматах xlsx, xls и csv.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку 🗞 .

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которые уже имеются в справочнике. Они импортированы не будут.

4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в справочник.

17. Управление закупками

17.1. Заявки ОМТСК

Раздел предназначен для создания заявок на закупку, а также для контроля за выполнением заявок ОМТСК. Пользователю доступны заявки в соответствии с разделением по подразделениям (см. ниже).

- 🛨 добавление новой заявки
- **Q** поиск по номенклатуре в заявках
- ↓ открыть раздел договоров с поставщиками
- открыть раздел расчетов с поставщиками
- 📠 формирование отчетов (см. ниже).

Для выбранной заявки:

- 🛒 открыть заявку
- просмотр протоколов входного контроля по этой заявке

🕈 - возврат заявки на корректировку автору.

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

- 🔦 редактирование параметров заявки
- 불 установить статус Заявка сформирована
- утверждение заявки

- прием заявки к выполнению (для утвержденных заявок)

подтверждение выполнения заявки (у выполненных заявок)

- редактирование ответственного за выполнение заявки. При установленной галке "Назначить ответственным по всем позициям в заявке" он также будет назначен ответственным по всем позициям заявки.

О - просмотр и прикрепление файлов к заявке

- распечатка приемо-сдаточной накладной (если заявка выполнена)

В - создание копии выбранной заявки

• - создание накладной на основе содержимого заявки. Накладная не будет привязана к заявке и не повлияет на выполнение самой заявки.

🚱 - история изменения статуса заявки

- (или двойной клик по ячейке в колонке Комментарии к заявке) - просмотр и добавление комментариев к заявке

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к заявкам (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами закупки имеют доступ ко всем заявкам со статусами, отличными от черновика.

При создании новой заявки у нее автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший заявку, а также подразделения, указанного в заявке.

При выборе галками нескольких заявок, дополнительно появляются иконки на желтом фоне для редактирования соответствующих значений сразу во всех выбранных заявках.

2 - настройка доступа подразделений к заявкам

b - формирование плана платежей в разрезе заявок (см. ниже)

▲ - объединение нескольких утвержденных заявок в одну. Исходные заявки при этом переходят в статус "Перемещена в объединенную заявку" и отображаются разделе Выполненные заявки, а объединенная заявка принимается на исполнение. Права доступа подразделений в объединенной заявке также объединяются.

Для удобства контроля за выполнением заявки подразделяются на 3 вида:Заявки для производства, Заявки для общехозяйственных нужд, Заявки по плану техперевооружения.

Создание заявки в отдел ОМТСК возможно 5-ю способами.

1. В текущем разделе нажать иконку 🕂 .

2. В текущем разделе или в разделе "Выполненные заявки ОМТСК" нажать иконку **Б**, чтобы создать копию выбранной заявки. Перечень и количество комплектующих в заявке затем можно отредактировать.

3. Из редактора составов изделий или унифицированных ДСЕ. Создание заявки описано в разделе Конструкторский состав изделий.

4. Из Ведомости закупки ПКИ или Ведомости закупки ДСЕ и материалов в разделе Состояние изготовления при запуске изделия в производство. Создание заявки описано в разделе Состояние изготовления.

5. Из раздела Расчет заказ комплектующих.

При создании заявки нужно заполнить следующие поля:

Наименование - произвольное наименование заявки для удобной идентификации, можно, например, называть по периоду планирования или наименованию изделия.

Срок поставки - желаемая дата поставки. При создании в дальнейшем внутри заявки заказов поставщикам этот срок будет устанавливаться у позиций по умолчанию, но может быть при желании изменен. При корректировке срока поставки у заявки автоматически производится корректировка сроков у позиций заявки на разницу между текущим и предыдущим значениями.

Приемка П3 - при установленной галке откроются 2 дополнительных обязательных поля: Наименование П3 и Фамилия И.О. представителя заказчика, который согласовывает заявку. Эти реквизиты будут отображаться в печатной форме заявки в качестве согласующего лица. По умолчанию Наименование П3 и Фамилию И.О. представителя заказчика заполняются значениями, установленными в системных настройках.

Статья расходов - выбор статьи расходов из выпадающего списка. Все счета и платежи по текущей заявке будут привязаны к выбранной статье расходов.

№ этапа - можно при необходимости указать номера этапов статьи расходов. Атрибут информационный.

Резервировать на заказ в производстве - установить галку, если необходимо, чтобы

полученные по заявке комплектующие были зарезервированы на заказ в производстве.

№ заказа в производстве - (отображается при установленной галке предыдущего пункта) можно выбрать номер из выпадающего списка или ввести вручную. В этом случае товары, полученные по этой заявке будут зарезервированы на указанный номер заказа. Если в заявке заказываются позиции для разных заказов (в том числе перспективных), то этот номер у заявки указывать не следует. Резервирование на заказ можно будет выполнить после поступления товаров на склад.

Подразделение - из выпадающего списка нужно выбрать подразделение, от которого создается заявка.

Дополнительная информация (обоснование заявки) - необязательное текстовое поле дополнительной информации к заявке, которое отображается также в печатной форме.

Статусы заявки:

черновик. Заявка доступна для редактирования только автору и его руководителю (пользователю из той же группы пользователей с правами Заявки ОМТСК / Админ).

➡ - заявка сформирована. Заявка становится нередактируемой и видимой в отделе ОМТСК. Для возможности принятия к исполнению необходимо прикрепить к заявке скан подписанной бумажной версии заявки в форматах pdf, jpg или png. С иными форматами прикрепленных файлов принятие к исполнению будет невозможно и необходимо заявку утвердить (см. следующий пункт)

- заявка утверждена. Заявку можно принять к исполнению.

- заявка принята к исполнению

🕈 - заявка отправлена на корректировку.

- Е- заказы полностью размещены, в систему внесены счета от поставщиков по всей заявке
- **Р** заявка оплачена полностью
- 🕄 заявка полностью оплачена и все позиции получены, но не пройден входной контроль
- 🔗 заявка выполнена.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- плановый срок поставки не нарушен

– до планового срока поставки менее 7 дней

- плановый срок поставки просрочен

• плановый срок поставки просрочен более, чем на 7 дней.

В колонке Выполнение графически отображаются интегральные параметры процента выполнения по размещению заказа поставщику и получению заказов от поставщиков. Значения цветов:

- индикатор размещения заказов, выполнено не полностью

- индикатор размещения заказов, выполнено полностью

- индикатор получения заказов, выполнено не полностью

- индикатор получения заказов, выполнено полностью

Жирным шрифтом выделены номера заказов у заявок, привязанных к заказу в производстве.

В колонке Пр. отображается наличие примечаний к заявке. Новые примечания отмечены красным индикатором.

Процесс прохождения заявки представлен в виде блок-схемы и описан ниже.

Блок-схема оформления процесса закупки ПКИ и материалов



1. Создать новую заявку одним из описанных выше способов (сотрудник подразделенияразработчика).

2. Заполнить или откорректировать заявку в соответствии с потребностью. При отсутствии необходимых наименований оформить заявку на добавление этих наименований в справочник. При необходимости Прикрепить к заявке сканы документов (сотрудник подразделенияразработчика).

3. Утвердить заявку (руководитель подразделения-разработчика или руководитель работ).

4. Принять заявку к исполнению и назначить ответственного менеджера (руководитель ОМТСК)

5. Создать заказы поставщикам, отправить поставщикам заявки. При необходимости прикрепить к заказам сканы документов строго в форматах pdf, jpg или png (ответственный менеджер ОМТСК).

6. Получить счета на оплату и отметить данные счетов и сроки поставки. При необходимости прикрепить сканы документов к счету (ответственный менеджер ОМТСК).

7. Отметить информацию по платежам. При необходимости прикрепить сканы документов к платежу (ответственный менеджер ОМТСК).

8. Создать приходную накладную с признаком Первичный контроль на Центральный склад комплектации при получении комплектующих от поставщика. При необходимости прикрепить

сканы документов к накладной (ответственный менеджер ОМТСК).

9. Отметить прохождение первичного входного контроля (контролер ОТК).

10. Провести приходную накладную на Склад комплектации (кладовщик склада комплектации).

11. Оформить накладную перемещения (требование-накладную) с признаком Контроль с протоколом на участок комплектования (кладовщик склада комплектации).

12. Отметить прохождение входного контроля, сформировать протокол входного контроля (контролер ОТК).

13. Провести накладную перемещения (требование-накладную) на склад производства (кладовщик участка комплектования).

14. Оформить и провести накладную выпуска продукции по заказу (Ответственный по заказу в производстве).

В случае необходимости корректировки заявки, сформированной или принятой к исполнению, руководитель отдела ОМТСК нажатием иконки **1** отправляет заявку на корректировку, указывая в примечании причину возврата. Автор заявки получает соответствующее уведомление и может скорректировать срок выполнения заявки, изменить количества элементов, добавить и удалить элементы заявки.

Внимание! У позиций заявки, которые уже включены в заказы поставщикам, невозможна корректировка количества меньше, чем заказанное количество.

Если при корректировке заявки есть позиции, которые нужно откорректировать, но нет такой возможности, значит эти позиции в полном объеме включены в заказы поставщикам. Такую заявку нужно сначала подтвердить, чтобы сотрудники ОМТСК смогли удалить позиции из заказов поставщикам, а затем снова вернуть заявку на корректировку.

После завершения корректировки руководитель работ по заказу или руководитель подразделения автора подтверждает заявку нажатием иконки ✓. И далее вся процедура не отличается от описанной выше.

После добавления всех позиций заявки в заказы поставщиками и внесения счетов на полную стоимость заказов статус заявки изменяется на "Заказы полностью размещены" \mathbf{E} , а после полной оплаты счетов на "Заявка оплачена полностью" \mathbf{E} .

После получения всех комплектующих статус меняется на "Заявка выполнена" - 🔗 .

Руководитель ОМТСК или автор заявки может распечатать приемо-сдаточную накладную для подписания.

Автор заявки получает уведомление о том, что его заявка выполнена. Ему необходимо подтвердить выполнение нажатием иконки 🗸 . Заявка переместится в раздел Выполненные заявки.

При необходимости, в дальнейшем можно производить коррекции в заявке, например, в случае, когда необходимо оприходованную на склад позицию вернуть поставщику (целиком или частично) и перезаказать эту позицию у другого поставщика, а заявка уже отмечена как выполненная.

В этом случае необходимо распровести приходную накладную с позицией, подлежащей возврату, удалить эту позицию из приходной накладной (или уменьшить количество) и заново провести приходную накладную.

В результате статус заказа поставщику в этой заявке изменится, можно будет исключить из заказа поставщику лишнее количество и создать новый заказ другому поставщику.

При нажатии иконки и можно сформировать отчеты.

План платежей поставщикам в разрезе статей расходов. Основан на сроках оплаты и суммах, указанных в счетах, а также ориентировочной стоимости заявок. Суммы платежей пересчитаны в основную валюту системы. В отчете собрана информация как по счетам из заявок на закупку, так и по счетам, не привязанным к заявкам (например, периодические счета за услуги).

В ячейках плана платежей отображается сумма счетов со сроком оплаты в данном периоде плюс остатки ориентировочных стоимостей заявок (при наличии).

Остаток ориентировочной стоимости заявки равен ориентировочной стоимости за вычетом суммы счетов по данной заявке.

Ориентировочная стоимость заявки состоит из суммы ориентировочных стоимостей позиций заявки, разбитая на аванс и доплату в соответствии с процентом аванса. Опции:

- Группировка - формат группировки: по дням, по месяцам, по кварталам.

- Статья расходов. В отчете будут отображены только заявки по выбранной статье расходов.

- Отображение лимитов. Показать остаток лимитов - в отчете будут показаны остатки распределенных лимитов нарастающим итогом. Показать только превышение лимитов - в отчете будут показаны только суммы превышения лимитов.

- Заявки ОМТСК - учесть в отчете все счета по заявкам ОМТСК

- Заявки отдела кооперации - учесть в отчете все счета по заявкам отдела кооперации

- Заявки инструментальной кладовой - учесть в отчете все счета по заявкам на закупку инструмента

Если галки не установлены, то в отчете будут учтены только счета, не привязанные к заявкам на закупку.

- Включить ссылки на документы - при клике по суммам в колонке Лимит произойдет переход в раздел Лимиты расходов ,при клике по суммам в плане платежей - откроется раздел Расчеты с поставщиками с соответствующими счетами

План/отчет по заявкам. В отчете содержится информация о состоянии выполнения заявок. Опции:

- Вид отчета: План по заявкам, Отчет по выполненным заявкам, Дополнение к плану по заявкам.

- Статья расходов. В отчете будут отображены только заявки по выбранной статье расходов.

- С даты выполнения - начальная дата отчета

- По дату выполнения - конечная дата отчета

- Вид заявок. Можно выбрать, по какому виду заявок будет сформирован отчет. Если не выбрано, то отчет формируется по всем видам.

В план по заявкам попадаются все заявки которые были активными на начальную дату отчета.

В отчет по выполненным заявкам попадают все заявки, имеющие приемо-сдаточные накладные с датой в период от начальной до конечной даты отчета

В дополнение к плану по заявкам попадают все заявки, имеющие дату утверждения в период от начальной до конечной даты отчета.

План платежей поставщикам в разрезе заявок. Основан на сроках оплаты и суммах, указанных в счетах, а также ориентировочной стоимости заявок. Суммы платежей пересчитаны в основную валюту системы.

Опции:

- Группировка - формат группировки: по дням, по месяцам, по кварталам.

В отчете в колонке Сумма заявки у заявок в статусах Заказы полностью размещены, Заявка оплачена полностью и Заявка выполнена показывается сумма по реальным счетам, у заявок с другими статусами показывается ориентировочная стоимость (выделена скобками). В плане платежей показываются как добавленные в систему счета, так и ориентировочные платежи по заявке (ориентировочная стоимость заявки за вычетом реальных счетов, разбитая на 2 части в соответствии с процентом аванса)

17.2. Заявки на кооперацию

Раздел предназначен для создания заявок на закупку отдела кооперации, а также для контроля за выполнением заявок. Пользователю доступны заявки в соответствии с разделением по подразделениям (см. ниже).

- 🛨 добавление новой заявки
- **Q** поиск по номенклатуре в заявках
- 😂 открыть раздел договоров с поставщиками
- открыть раздел расчетов с поставщиками
- формирование отчетов (см. ниже)

Для выбранной заявки (перечень доступных иконок различается в зависимости от статуса заявки):

🖬 - открыть заявку

🕄 - просмотр протоколов входного контроля по заявке

• возврат заявки на корректировку автору

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

🔍 - редактирование параметров заявки

불 - установить статус Заявка сформирована

✓ - утверждение заявки (утвердить возможно только заявку, срок поставки которой в будущем)

- прием заявки к выполнению (для утвержденных заявок)

подтверждение выполнения заявки (у выполненных заявок)

2 - редактирование ответственного за выполнение заявки

О - просмотр и прикрепление документов

- создание копии выбранной заявки

🖬 - распечатка приемо-сдаточной накладной (если заявка выполнена)

С - создание накладной на основе заявки (не влияет на выполнение самой заявки)

🚱 - история изменения статуса заявки

🗭 - (или двойной клик по ячейке с количеством примечаний) - просмотр примечаний к заявке

2 - просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к заявкам (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами закупки имеют доступ ко всем заявкам со статусами, отличными от черновика.

При создании новой заявки у нее автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший заявку, а также подразделения, указанного в заявке.

При выборе галками нескольких заявок, дополнительно появляются иконки на желтом фоне для редактирования соответствующих значений сразу во всех выбранных заявках.

2 - настройка доступа подразделений к заявкам

Создание заявки в отдел кооперации возможно 4-мя способами.

1. В текущем разделе нажать иконку 🕇 .

2. В текущем разделе или в разделе "Выполненные заявки отдела кооперации" нажать иконку

Ц, чтобы создать копию выбранной заявки. Перечень и количество ДСЕ в заявке затем можно отредактировать.

3. Из редактора составов изделий или унифицированных ДСЕ. Создание заявки описано в разделе Конструкторский состав изделий.

4. Из Ведомости закупки ДСЕ и материалов в разделе Состояние изготовления при запуске изделия в производство. Создание заявки описано в разделе Состояние изготовления.

При создании заявки нужно заполнить следующие поля:

Наименование - произвольное наименование заявки для удобной идентификации, можно, например, называть по периоду планирования или наименованию изделия.

Срок поставки - желаемая дата поставки. При создании в дальнейшем внутри заявки заказов поставщикам этот срок будет устанавливаться у позиций по умолчанию, но может быть при желании изменен.

Приемка ПЗ - при установленной галке откроются 2 дополнительных обязательных поля: Наименование ПЗ и Фамилия И.О. представителя заказчика, который согласовывает заявку. Эти реквизиты будут отображаться в печатной форме заявки в качестве согласующего лица. По умолчанию Наименование ПЗ и Фамилию И.О. представителя заказчика заполняются значениями, установленными в системных настройках.

Статья расходов - выбор статьи расходов из выпадающего списка. Все счета и платежи по текущей заявке будут привязаны к выбранной статье расходов.

№ этапа - можно при необходимости указать номера этапов статьи расходов. Атрибут информационный.

Резервировать на заказ в производстве - установить галку, если необходимо, чтобы полученные по заявке комплектующие были зарезервированы на заказ в производстве.

№ заказа в производстве - (отображается при установленной галке предыдущего пункта) можно выбрать номер из выпадающего списка или ввести вручную. В этом случае товары, полученные по этой заявке будут зарезервированы на указанный номер заказа. Если в заявке заказываются позиции для разных заказов (в том числе перспективных), то этот номер у заявки указывать не следует. Резервирование на заказ можно будет выполнить после поступления товаров на склад.

Подразделение - из выпадающего списка нужно выбрать подразделение, от которого создается заявка.

Примечание - необязательное текстовое поле примечания к заявке.

Статусы заявки:

• черновик. Заявка доступна для редактирования только автору и его руководителю (пользователю из той же группы пользователей с правами Заявки на кооперацию / Админ), а также, в случае привязки заявки к номеру заказа из действующего договора с заказчиком, она доступна для редактирования и утверждения руководителю работ и его заместителям из соответствующего договора с заказчиком.

- заявка сформирована. Заявка становится нередактируемой и видимой в отделе ОМТСК. Для возможности принятия к исполнению необходимо прикрепить к заявке скан подписанной бумажной версии заявки.

И - заявка утверждена. Заявку можно принять к исполнению.

- заявка принята к исполнению

• заявка отправлена на корректировку. У позиций заявки, которые уже включены в заказы поставщикам, невозможна корректировка количества меньше, чем заказанное количество.

轧 - заявка полностью получена, но не пройден входной контроль

🔗 - заявка выполнена

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - плановый срок поставки не нарушен

📒 - до планового срока поставки менее 7 дней

- плановый срок поставки просрочен

🛡 - плановый срок поставки просрочен более, чем на 7 дней.

В колонке Выполнение графически отображаются интегральные параметры процента выполнения по размещению заказа поставщику и получению заказов от поставщиков. Значения цветов:

- индикатор размещения заказов, выполнено не полностью

- индикатор размещения заказов, выполнено полностью

- индикатор получения заказов, выполнено не полностью

- индикатор получения заказов, выполнено полностью

Жирным шрифтом выделены номера заказов у заявок, привязанных к заказу в производстве.

В колонке Пр. отображается наличие примечаний к заявке. Новые примечания отмечены красным индикатором.

Процесс прохождения заявки представлен в виде блок-схемы и описан ниже
Блок-схема оформления процесса закупки ДСЕ по кооперации



1. Создать новую заявку одним из описанных выше способов (сотрудник подразделенияразработчика).

2. Заполнить или откорректировать заявку в соответствии с потребностью. При отсутствии необходимых наименований оформить заявку на добавление этих наименований в справочник. При необходимости Прикрепить к заявке сканы документов (сотрудник подразделенияразработчика).

3. Утвердить заявку (руководитель подразделения-разработчика или руководитель работ).

4. Принять заявку к исполнению и назначить ответственного менеджера (руководитель отдела кооперации)

5. Создать заказы поставщикам, отправить поставщикам заявки. При необходимости прикрепить к заказам сканы документов (ответственный менеджер отдела кооперации).

6. Получить счета на оплату и отметить данные счетов и сроки поставки. При необходимости прикрепить сканы документов к счету (ответственный менеджер отдела кооперации).

7. Отметить информацию по платежам. При необходимости прикрепить сканы документов к платежу (ответственный менеджер отдела кооперации).

8. Создать приходную накладную с признаком Первичный контроль на Центральный склад комплектации при получении комплектующих от поставщика. При необходимости прикрепить

сканы документов к накладной (ответственный менеджер отдела кооперации).

9. Отметить прохождение первичного входного контроля (контролер ОТК).

10. Провести приходную накладную на Склад комплектации (кладовщик склада комплектации).

11. Оформить накладную перемещения (требование-накладную) с признаком Контроль с протоколом на участок комплектования (кладовщик склада комплектации).

12. Отметить прохождение входного контроля, сформировать протокол входного контроля (контролер ОТК).

13. Провести накладную перемещения (требование-накладную) на склад производства (кладовщик участка комплектования).

14. Оформить и провести накладную выпуска продукции по заказу (Ответственный по заказу в производстве).

В случае необходимости корректировки заявки, сформированной или принятой к исполнению, руководитель отдела отдела кооперации нажатием иконки **f** отправляет заявку на корректировку, указывая в примечании причину возврата. Автор заявки получает возможность скорректировать срок выполнения заявки, изменить количества элементов, добавить и удалить элементы заявки.

Внимание! У позиций заявки, которые уже включены в заказы поставщикам, невозможна корректировка количества меньше, чем заказанное количество.

Если при корректировке заявки есть позиции, которые нужно откорректировать, но нет такой возможности, значит эти позиции в полном объеме включены в заказы поставщикам. Такую заявку нужно сначала подтвердить, чтобы сотрудники отдела кооперации смогли удалить позиции из заказов поставщикам, а затем снова вернуть заявку на корректировку.

После завершения корректировки руководитель работ по заказу или руководитель подразделения автора подтверждает заявку нажатием иконки 🗸 . И далее вся процедура не отличается от описанной выше.

После получения всех комплектующих статус меняется на Заявка выполнена - 🥙 .

Руководитель отдела кооперации или автор заявки может распечатать приемо-сдаточную накладную для подписания.

Автор заявки получает уведомление о том, что его заявка выполнена. Ему необходимо подтвердить выполнение нажатием иконки 🗸 . Заявка переместится в раздел Выполненные заявки.

При нажатии иконки можно сформировать план платежей. План основан на сроках платежа и суммах, указанных в счетах. Суммы платежей пересчитаны в основную валюту системы. В отчете собрана информация как по счетам из заявок на закупку, так и по счетам, не привязанным к заявкам (например, периодические счета за услуги). Опции:

- Группировка - формат группировки: по дням, по месяцам, по кварталам.

- Заявки ОМТСК - учесть в отчете все счета по заявкам ОМТСК

- Заявки отдела кооперации - учесть в отчете все счета по заявкам отдела кооперации

- Заявки инструментальной кладовой - учесть в отчете все счета по заявкам на закупку инструмента

- Включить счета без заявок - учесть в отчете все счета, не привязанные к заявкам

-Учесть несогласованные счета - учесть в отчете все счета со статусом Черновик и Отправлено на согласование. В противном случае учитываются только счета со статусом Согласован и Отправлен в оплату.

17.3. Заявки на инструмент

Раздел предназначен для создания заявок на закупку инструмента, а также для контроля за выполнением заявок. Пользователю доступны заявки в соответствии с разделением по подразделениям (см. ниже).

🛨 - добавление новой заявки

Q - поиск по номенклатуре в заявках

😂 - открыть раздел договоров с поставщиками

• открыть раздел расчетов с поставщиками

🔓 - формирование отчетов (см. ниже).

Для выбранной заявки:

🖬 - открыть заявку

• просмотр протоколов входного контроля по этой заявке

• - возврат заявки на корректировку автору.

Ш - удаление. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

🔍 - редактирование параметров заявки

🖹 - установить статус Заявка сформирована

- утверждение заявки

- прием заявки к выполнению (для утвержденных заявок)

✓ - подтверждение выполнения заявки (у выполненных заявок)

2 - редактирование ответственного за выполнение заявки

О - просмотр и прикрепление документов

распечатка приемо-сдаточной накладной (если заявка выполнена)

- создание копии выбранной заявки

Ф - создание накладной на основе заявки (не влияет на выполнение самой заявки)

😳 - история изменения статуса заявки

🞔 - (или двойной клик по ячейке с количеством примечаний) - просмотр примечаний к заявке

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к заявкам (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами закупки имеют доступ ко всем заявкам со статусами, отличными от черновика.

При создании новой заявки у нее автоматически сохраняются права доступа того подразделения, к работнику которого привязан пользователь, создавший заявку, а также подразделения, указанного в заявке.

При выборе галками нескольких заявок, дополнительно появляются иконки на желтом фоне для редактирования соответствующих значений сразу во всех выбранных заявках.

У - настройка доступа подразделений к заявкам

Создание заявки на закупку инструмента возможно 3-мя способами.

1. В текущем разделе нажать иконку 🕂 .

2. В текущем разделе или в разделе "Выполненные заявки" нажать иконку **1**, чтобы создать копию выбранной заявки. Перечень и количество комплектующих в заявке затем можно отредактировать.

3. Из Ведомости закупки инструмента в разделе Состояние изготовления при запуске изделия в производство. Создание заявки описано в разделе Состояние изготовления .

При создании заявки нужно заполнить следующие поля:

Наименование - произвольное наименование заявки для удобной идентификации, можно, например, называть по периоду планирования или наименованию изделия.

Срок поставки - желаемая дата поставки. При создании в дальнейшем внутри заявки заказов поставщикам этот срок будет устанавливаться у позиций по умолчанию, но может быть при желании изменен.

Статья расходов - выбор статьи расходов из выпадающего списка. Все счета и платежи по текущей заявке будут привязаны к выбранной статье расходов.

№ этапа - можно при необходимости указать номера этапов статьи расходов. Атрибут информационный.

Подразделение - из выпадающего списка нужно выбрать подразделение, от которого создается заявка.

Примечание - необязательное текстовое поле примечания к заявке.

Статусы заявки:

• черновик. Заявка доступна для редактирования только автору и его руководителю (пользователю из той же группы пользователей с правами Заявки на интрумент / Админ), а также, в случае привязки заявки к номеру заказа из действующего договора с заказчиком, она доступна для редактирования и утверждения руководителю работ и его заместителям из соответствующего договора с заказчиком.

- заявка сформирована. Заявка становится нередактируемой и видимой в отделе закупки инструмента. Для возможности принятия к исполнению необходимо прикрепить к заявке скан подписанной бумажной версии заявки.

И - заявка утверждена. Заявку можно принять к исполнению.

- заявка принята к исполнению

¬ - заявка отправлена на корректировку.

🕄 - заявка полностью получена, но не пройден входной контроль

🔗 - заявка выполнена

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - плановый срок поставки не нарушен

💛 - до планового срока поставки менее 7 дней

- плановый срок поставки просрочен

плановый срок поставки просрочен более, чем на 7 дней.

В колонке Выполнение графически отображаются интегральные параметры процента выполнения по размещению заказа поставщику и получению заказов от поставщиков. Значения цветов:

- индикатор размещения заказов, выполнено не полностью

- индикатор размещения заказов, выполнено полностью

- индикатор получения заказов, выполнено не полностью

- индикатор получения заказов, выполнено полностью

Жирным шрифтом выделены номера заказов у заявок, привязанных к заказу в производстве.

В колонке Пр. отображается наличие примечаний к заявке. Новые примечания отмечены красным индикатором.

Процесс прохождения заявки описан ниже.

1. Создать новую заявку одним из описанных выше способов (сотрудник подразделения).

2. Заполнить или откорректировать заявку в соответствии с потребностью. При отсутствии необходимых наименований оформить заявку на добавление этих наименований в справочник. При необходимости Прикрепить к заявке сканы документов (сотрудник подразделения).

3. Утвердить заявку (руководитель подразделения или руководитель работ).

4. Принять заявку к исполнению и назначить ответственного менеджера (руководитель отдела закупки инструмента)

5. Создать заказы поставщикам, отправить поставщикам заявки. При необходимости прикрепить к заказам сканы документов (ответственный менеджер).

6. Получить счета на оплату и отметить данные счетов и сроки поставки. При необходимости прикрепить сканы документов к счету (ответственный менеджер).

7. Отметить информацию по платежам. При необходимости прикрепить сканы документов к платежу (ответственный менеджер).

8. Создать приходную накладную, прикрепить сканы документов к накладной (ответственный менеджер).

9. Провести приходную накладную на Склад инструмента (кладовщик склада инструмента).

В случае необходимости корректировки заявки, сформированной или принятой к исполнению, руководитель отдела закупки инструмента нажатием иконки отправляет заявку на корректировку, указывая в примечании причину возврата. Автор заявки получает возможность скорректировать срок выполнения заявки, изменить количества элементов, добавить и удалить

элементы заявки.

Внимание! У позиций заявки, которые уже включены в заказы поставщикам, невозможна корректировка количества меньше, чем заказанное количество.

Если при корректировке заявки есть позиции, которые нужно откорректировать, но нет такой возможности, значит эти позиции в полном объеме включены в заказы поставщикам. Такую заявку нужно сначала подтвердить, чтобы менеджеры смогли удалить позиции из заказов поставщикам, а затем снова вернуть заявку на корректировку.

После завершения корректировки руководитель работ по заказу или руководитель подразделения автора подтверждает заявку нажатием иконки ✓. И далее вся процедура не отличается от описанной выше.

После получения всех комплектующих статус меняется на Заявка выполнена - 🥙 .

Руководитель отдела закупки инструмента или автор заявки может распечатать приемосдаточную накладную для подписания.

Автор заявки получает уведомление о том, что его заявка выполнена. Ему необходимо подтвердить выполнение нажатием иконки 🗸 . Заявка переместится в раздел Выполненные заявки.

При нажатии иконки можно сформировать план платежей. План основан на сроках платежа и суммах, указанных в счетах. Суммы платежей пересчитаны в основную валюту системы. В отчете собрана информация как по счетам из заявок на закупку, так и по счетам, не привязанным к заявкам (например, периодические счета за услуги).

Опции:

- Группировка - формат группировки: по дням, по месяцам, по кварталам.

- Заявки ОМТСК - учесть в отчете все счета по заявкам ОМТСК

- Заявки отдела кооперации - учесть в отчете все счета по заявкам отдела кооперации

- Заявки инструментальной кладовой - учесть в отчете все счета по заявкам на закупку инструмента

- Включить счета без заявок - учесть в отчете все счета, не привязанные к заявкам

-Учесть несогласованные счета - учесть в отчете все счета со статусом Черновик и Отправлено на согласование. В противном случае учитываются только счета со статусом Согласован и Отправлен в оплату.

17.4. Состав заявки

В данном разделе отображаются элементы заявки на закупку.

Набор иконок управления отличается в зависимости от статуса заявки.

Если заказываются новые наименования, которых нет в справочнике, их необходимо предварительно добавить в систему. Для этого нужно нажать на иконку **+** справа от выпадающего списка, ввести наименование, вид, группу, изготовителя и сохранить. После выполнения этих действий строка выпадающего списка будет заполнена новым комплектующим и останется указать количество и нажать иконку **✓** для подтверждения выбора.

Если у пользователя нет прав на редактирование справочника ПКИ и материалов, то новый элемент будет создан в разделе Заявки на добавление в справочник. Такой элемент с заявке на закупку будет выделен розовым цветом, подтверждение которой будет возможно только после внесения таких наименований в основной справочник.

У позиций заявки можно указать ориентировочную цену. Если ориентировочная цена указана у всех позиций, то в информации о заявке появится пункт Стоимость заявки.

- импортировать заявку из внешнего файла (для заявок ОМТСК, имеющих корректный срок поставки, см. ниже)

- формирование ведомости ПИПВК (у сформированных заявок)

С -создать печатную форму заявки (если у позиции заявки заполнено наименование в

документе поставщика, то в печатной форме будет именно это наименование, если не заполнено, то наименование из справочника). Если у заявки есть задания на согласование, то в печатной форме будут указаны согласующие и утверждающие лица из этих заданий.

1 - вернуть заявку на корректировку

✓ - утверждение заявки (утвердить возможно только заявку, срок поставки которой в будущем)

- прием заявки к выполнению (для утвержденных заявок и сформированных заявок с прикрепленным сканом подписанной бумажной заявки)

- ✓ подтверждение выполнения заявки (у выполненных заявок)
- 🕄 просмотр протоколов входного контроля по заявке
- О просмотр и прикрепление файлов к заявке
- І редактирование реквизитов заявки

Для выбранного элемента заявки:

 - редактирование параметров (только для заявок в статусе Черновик и Заявка возвращена на корректировку)

- добавить копию выбранного элемента

Ш - удаление из заявки (только для заявок в статусе Черновик)

🛒 - добавить выбранный элемент в заказ поставщику

Х - исключение из заказов поставщикам. Позиция остается в заявке, но добавление ее в заказ поставщику не требуется (действие обратимо, см. раздел "Состав заказа поставщику").

• добавление и редактирование дополнительных реквизитов позиции заявки. Можно добавить наименование, которое указал поставщик в документах, (для формирования дополнения к ведомости ПИПВК на выбранные позиции), ориентировочную цену, процент аванса, год изготовления.

🗷 - назначение ответственного менеджера

И - редактирование основных параметров в справочнике

редактирование технологических параметров в справочнике (только для ПКИ и материалов)

Ш - редактирование параметров закупки в справочнике (только для ПКИ и материалов)

О - просмотр прикрепленных документов

0 - информация об использовании

👽 - просмотр истории изменений

• (или двойной клик по ячейке в колонке Комментарии) - просмотр и добавление комментариев к позиции заявки. Комментарии отображаются как заявке на закупку, так и в в заказе поставщику.

• открыть поисковик с выбранным наименованием. Если задано наименование в документе поставщика, то используется именно оно.

При выборе нескольких позиций галками доступно групповое редактирование.

🛒 - добавить выбранный элемент в заказ поставщику

🗙 - исключить из заказов поставщикам

• добавление и редактирование наименования в документе поставщика. Используется в случае несоответствия наименования в документе поставщика наименованию в справочнике. После добавления этого наименования оно будет транслироваться в приходную накладную, в позицию склада и т.д.

2 - назначение ответственного менеджера

- формирование дополнения к ведомости ПИПВК (если ранее были внесены наименования в документе поставщика). Ведомость формируется по выбранным позициям, причем в качестве наименования указывается значение, установленное в поле Наименование в документе поставщика.

В заявках отдела кооперации у позиций указывается способ изготовления: Из материалов поставщика или Из материалов заказчика. В одном заказе поставщику допускается наличие ДСЕ только одного типа.

После завершения наполнения заявки можно распечатать как саму заявку (иконка , так и ПИПВК (иконка).

В заявке, имеющей номер заказа из договора с заказчиком, в качестве подписантов будут руководитель работ и ведущий экономист из договора с заказчиком. В остальных подписантами будут руководитель и ведущий экономист подразделения разместившего заявку.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения заявки:

- нет замечаний по обработке элемента заявки

— - на выбранный элемент заказ поставщику не размещен в течение более 10 дней с момента подтверждения заявки

- просрочен срок поставки по данному элементу заявки

В колонках Количество заказано и Количество получено розовым выделяются ячейки, в которых количество меньше, чем в колонке Количество заказано.

У отдельных элементов заявки можно назначить ответственного менеджера, отличного от курирующего заявку. Для этого необходимо выбрать галками элементы заявки, нажать иконку . в открывшемся окне выбрать нового менеджера и сохранить.

Для формирования заказа поставщику необходимо выбрать галками позиции для включения в заказ и нажать иконку **П**.

В открывшемся окне выбранные позиции можно добавить в уже имеющийся заказ (в выпадающем списке доступны все заказы, за исключением заказов со статусом Выполнен), либо нажать на 🕂 для создания нового заказа поставщику.

Кроме этого можно отредактировать количество и срок поставки по каждой позиции. По умолчанию срок поставки устанавливается равный сроку поставки заявки. Одно и то же наименование в заказе поставщику может быть разбито на партии с разными сроками поставки. Для этого данное наименование нужно добавить в заказ поставщику необходимое количество раз с разными сроками поставки.

При создании нового заказа поставщику можно выбрать из выпадающего списка ранее добавленный в систему договор с поставщиком, по которому осуществляется поставка. В перечне показываются договоры с выбранным поставщиком, имеющие статус Заключен.

Цена элементов в заказе поставщику устанавливается по умолчанию равной ориентировочной цене из заявки.

Если заказ поставщику размещается в иностранной валюте, то цены по умолчанию берутся из истории цены соответствующих справочников и конвертируются в валюту заказа.

В заявку можно загрузить позиции из внешней электронной таблицы (иконка 🍫) в форматах xlsx, xls и csv. Загрузка возможна только у заявок, срок поставки которых не просрочен.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк, из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку .

Внимание! Если у поля указано "Не импортировать", то соответствующее значение подтянется из справочника. Если нужно, чтобы не происходило заполнение значениями из справочника, то следует выбрать вариант Импортировать и указать букву пустой колонки.

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которые имеют ошибки. Они импортированы не будут.

4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в заявку.

17.5. Заказы поставщикам

В данном разделе содержатся все заказы поставщикам, сформированные для выполнения текущей заявки на закупку.

+ - добавление нового заказа поставщику (только в заказах внутри заявки). Однако добавлять позиции в заказ поставщику удобнее непосредственно из состава заявки.

Для выбранного заказа поставщику (набор иконок зависит от статуса заказа)

🗖 - открыть заказ

🔍 - редактировать карточку заказа

 отметить заказ выполненным принудительно (в случае, если количество в поставке отличается от заказанного и не предусматривается немедленные возврат денежных средств или доплата, то есть урегулирование баланса взаиморасчетов переносится на будущие заказы)

🔟 - удалить заказ

😯 - просмотреть историю изменений

При выборе галками одной или нескольких заказов:

🔟 - удаление заказов

🗷 - редактирование ответственного менеджера

Статусы заказа:

🗣 - черновик (счет не внесен, элементы заказа можно редактировать)

- заказ размещен, в систему внесен счет на предоплату

Е - заказ размещен, в систему внесены счета на полную сумму заказа (плюс/минус 1 копейка), счета не оплачены или оплачены частично

Э - заказ оплачен полностью (сумма счетов равна сумме платежей и равна стоимости заказа поставщику (плюс/минус 1 копейка), и при этом заказ не получен (полностью или частично)

✓ - заказ выполнен (сумма счетов равна сумме платежей и равна стоимости элементов заказа поставщику, и заказ полностью получен)

В колонке Сумма счетов розовым выделяются ячейки, в которых сумма счетов отличается более, чем на 1 копейку от стоимости соответствующего заказа.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- плановый срок поставки (самый поздний срок поставки позиций заказа) не нарушен
- 🛑 до планового срока поставки менее 7 дней
- плановый срок поставки просрочен
- плановый срок поставки просрочен более, чем на 7 дней.

17.5.1. Заказ поставщику

17.5.1.1. Счета и платежи

Данный раздел предназначен для прикрепления к заказу поставщику счетов и платежных документов.

◆ - добавить карточку счета на оплату (типов Счет на аванс, Счет на доплату к авансу, Счет на полную оплату и Оплата по чеку). Счет будет привязан к заказу поставщику. К одному заказу можно добавить только один счет (кроме счета на доплату к авансу, который можно добавить, если уже имеется счет на аванс).

При добавлении счета производится контроль на уникальность связки Контрагент-Номер счета. Добавление счета возможно только, если у всех элементов заказа поставщику установлена цена. Кроме этого, если в системе настроен раздельный учет, то добавление счета будет невозможно, если у заказа не установлена статья расходов.

Для выбранного счета (набор иконок зависит от статуса счета) • открыть карточку счета • отправить на электронное согласование (если заполнен лист согласования), или установить счет согласованным (если к счету прикреплен скан согласованного счета). После прикрепления счета необходимо обновить страницу, чтобы иконка стала доступна.

Обавление и просмотр прикрепленных файлов

• просмотр доплат по авансовым счетам

1 - добавить новый платеж поставщику по данному счету.

С - добавить возврат денежных средств от поставщика

Счета могут быть 3-х видов: Аванс, Расчет и Проект счета. В случае, когда оплата осуществляется в несколько приемов и счета на будущие оплаты еще не выставлены, то целесообразно в системе использовать Проект счета, в котором указать примерный срок оплаты и сумму, чтобы можно было формировать план платежей. В качестве номера у проекта счета счета можно указать просто прочерк. При получении счета от поставщика проект счета подлежит обязательной корректировке с установкой реальных номера счета, срока оплаты и суммы.

- добавить акт выполненных работ.

Сумма счета не может быть установлена больше, чем на 1 копейку относительно стоимости заказа. Сумма платежа не может быть установлена больше суммы счета.

В правом нижнем окне отображаются платежи и стоимость поступившего товара. Добавить можно платеж поставщику и возврат денежных средств от поставщика, если по каким-либо причинам поставщик не может поставить оплаченный товар. Соответственно, в этом случае нужно будет скорректировать заказ поставщику, исключив из него позиции, которые не будут поставлены, или уменьшив количество в заказе.

17.5.1.2. Документы по заказу

В данном раздел является частью электронного документооборота, где можно на основании заказ поставщику создать исходящие и внутренние документы (см. также раздел электронного документооборота).

🕂 - Добавление нового документа

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку документа

Б - создание нового документа с похожими данными

- отправить документ на согласование (при наличии листа согласования)

✓ - отправить документ на регистрацию

1 - отозвать документ с регистрации (для документов, отправленных на регистрацию у пользователя-автора документа)

🖸 - просмотр истории изменений

- формирование печатной формы документа. Печатная форма имеет штрих-код для быстрого поиска в системе

- открыть список зависимых документов.

В окне карточки документа

• перейти в документ

 редактирование карточки документа (доступно автору у несогласованных и незарегистрированных документов)

Ш - удаление документа (доступно только автору у несогласованных и незарегистрированных документов, не имеющих вложенных документов и заданий)

О - просмотр прикрепленных файлов

😯 - просмотр истории изменений

17.5.1.3. Услуги по заказу

В данном разделе можно добавить дополнительные услуги по заказу поставщику.

Стоимость услуг может учитываться в стоимости полученных товаров, а может учитываться отдельным актом выполненных работ.

В первом случае в опции "Оформление прихода услуг отдельным документом" галку не нужно устанавливать. В приходной накладной цены позиций из заказа будет пропорционально увеличены на стоимость дополнительных услуг по заказу.

Во втором случае нужно установить в этом поле галку. В приходной накладной цены увеличены не будут, и для получения баланса прихода и платежей нужно у счета в окне "Платежи и приходные документы" добавить документ Акт выполненных работ с суммой, равной стоимости услуг.

+ - добавление новой услуги от поставщика (возможно только в статусах заказа поставщику Черновик и Заказ размещен).

Для выбранной услуги

🔍 - редактировать карточку услуги

ш - удалить услугу (после удаления есть возможность восстановления до перезагрузки страницы)

🖸 - просмотр истории изменений.

17.6. Состав заказов поставщику

В данном разделе представлены плоским списком все позиции заказов поставщикам. При клике по номеру заказа осуществляется переход в соответствующий заказ.

Для выбранного элемента заказа (доступно только внутри заявки, набор иконок зависит от статуса заказа):

🔍 - редактирование параметров

Э - отменить исключение из заказов поставщику (только для позиций исключенных из заказов поставщику)

🖸 - просмотр истории изменений

- просмотр приходных накладных по элементу заказа

В колонке Количество получено розовым выделяются ячейки, в которых количество меньше, чем заказано.

Значения индикаторов соответствия графику поставки:

- 💛 до срока поставки более 7 дней
- до срока поставки менее 7 дней
- просрочен срок поставки по данному элементу заказа

17.7. Наличие комплектующих на складах

В текущем разделе отображается наличие на складах комплектующих из заявки на закупку.

В заявках, имеющих номер заказа, есть возможность резервирования комплектующих.

Для выбранных галками позиций:

🖬 - сформировать запрос на резервирование

17.8. Расчеты с поставщиками

17.8.1. Новые счета

В разделе отображаются новые счета от поставщиков.

Пользователю доступны счета в соответствии с правами доступа.

Документ видит автор счета, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора счета. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все счета.

➡ - добавить карточку счета на оплату (типов Счет на полную оплату и Оплата по чеку). Счет не будет привязан к заказу поставщику. Для добавления привязанного счета, его необходимо создать непосредственно из соответствующего заказа поставщику.

При добавлении и редактировании счета в случае выбора договора-основания контрагент, организация и реквизиты заполняются автоматически и не редактируются.

При добавлении счета производится контроль на уникальность связки Контрагент-Номер счета.

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть карточку счета
- 🔍 редактирование документа (кроме документов со статусами Выполнен и отклонен)

- отправить на электронное согласование (если заполнен лист согласования), или установить счет согласованным (если к счету прикреплен скан согласованного счета). После прикрепления счета необходимо обновить страницу, чтобы иконка стала доступна.

- О добавление и просмотр прикрепленных файлов
- © просмотр доплат по авансовым счетам
- **1** просмотр платежей и приходных документов по данному счету
- 🗉 просмотр и добавлений заданий к счету

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- 💛 соответствие графику выполнения
- 💛 крайний срок оплаты.
- срок оплаты счета просрочен.
- - счет просрочен более, чем на 5 дней.

У выполненных счетов, а также у счетов, у которых до даты "Действителен до" более 10 дней индикатор не высвечивается.

В карточке документа:

🗖 - открыть карточку счета

🗣 - редактирование документа (кроме документов со статусами Выполнен и отклонен)

- отправить на электронное согласование (если заполнен лист согласования), или установить счет согласованным (если к счету прикреплен скан согласованного счета). После прикрепления счета необходимо обновить страницу, чтобы иконка стала доступна.

В - добавить счет на основе проекта счета (у карточки проекта счета). Можно перевести выбранный проект счета в счет на полную оплату.

Ш - удаление документа (только для документов со статусами Черновик, Возращен на уточнение и Отклонен). После удаления есть возможность восстановить документ до перезагрузки страницы.

О - добавление и просмотр прикрепленных файлов

17.8.2. Счета на оплату

В разделе отображаются согласованные счета от поставщиков, ожидающие оплату. Счета со сроком оплаты более 30 дней от текущего не отображаются.

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку счета

- отправить счета на оплату или отклонить.
- 🗉 просмотр и добавлений заданий к счету

При выборе галками нескольких документов:

- отправить счета на оплату или отклонить.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

💛 - соответствие графику выполнения

- 💛 крайний срок оплаты.
- срок оплаты счета просрочен.

• - счет просрочен более, чем на 5 дней.

У счетов, у которых до даты "Действителен до" более 10 дней индикатор не высвечивается.

17.8.3. Реестр счетов

В разделе отображаются все счета от поставщиков.

Пользователю доступны счета в соответствии с правами доступа.

Документ видит автор счета, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора счета. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все счета.

Для выбранного документа:

а - или двойной клик - открыть карточку счета

🗭 - редактировать примечание к счету

• просмотр доплат по счету на аванс

1 - добавление и просмотр платежей к счету

▶ - прикрепить к договору с поставщиком (для счетов, не прикрепленных к заказу поставщику)

📥 -добавление и просмотр накладных по счету (не доступно у счетов из заказов поставщикам)

🖪 - просмотр и добавлений заданий к счету

17.8.4. Новые платежи

В разделе отображаются все платежи поставщикам за текущий и предыдущий дни.

17.8.5. Реестр платежей

В разделе отображаются все платежи поставщикам.

Пользователю доступны платежи в соответствии с правами доступа.

Платеж видит автор документа, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора документа. Также документ доступен пользователям, имеющим доступ с соответствующему счету. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все платежи.

В окне карточки выбранного документа:

- перейти в карточку документа

🔍 - редактировать документ

Ш - удалить документ (после удаления есть возможность восстановить документ до перезагрузки страницы)

Оставление и просмотр прикрепленных документов

17.8.6. Счет от поставщика

На данной странице отображены параметры счета, полученного от контрагента.



• отправить на электронное согласование (если заполнен лист согласования), или установить счет согласованным (если к счету прикреплен скан согласованного счета). После прикрепления счета необходимо обновить страницу, чтобы иконка стала доступна.

🖣 - отозвать счет с согласования

👽 - просмотреть историю изменений

В случае, если необходимо произвести платеж без выставления счета, например, непосредственно по договору, то в системе счет создается, в номере счета указывается, например, б/н, а в примечании указывается причина отсутствия номера.

Начальный статус счета - Черновик.

Затем статус может быть изменен на Отправлен на согласование.

После согласования статус переводится в Отправлен на оплату.

После внесения в систему всех платежей, когда сумма платежных поручений становится равной сумме счета статус счета становится **Выполнен.**

В окне Платежи и накладные по счету отображаются все платежи и суммы за полученные товары и услуги.

1 - добавить новый платеж поставщику по данному счету.

С - добавить возврат денежных средств от поставщика

Для выбранного документа:

• - открыть карточку счета

просмотр и редактирование прикрепленных файлов

17.9. Расчеты с покупателями

17.9.1. Новые счета

В разделе отображаются все счета за проданные товары и услуги.

Пользователю доступны счета в соответствии с правами доступа.

Документ видит автор счета, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора счета. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все счета.

➡ - добавить новый счет. При добавлении и редактировании счета в случае выбора договораоснования контрагент, организация и реквизиты заполняются автоматически и не редактируются.

Для выбранного документа:

- или двойной клик открыть карточку счета
- 🗣 редактирование документа (только для документов со статусом Черновик)
- отправка счета на оплату.

ш - удаление документа (только для документов со статусом Черновик). После удаления есть возможность восстановить документ до перезагрузки страницы.

- Обавление и просмотр прикрепленных файлов
- 土 просмотр взаиморасчетов с поставщиком по по данному счету
- 🖪 просмотр и добавлений заданий к счету.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

- соответствие графику выполнения
- 💛 крайний срок оплаты.

- срок оплаты счета просрочен.

• - счет просрочен более, чем на 5 дней.

У выполненных счетов, а также у счетов, у которых до даты "Действителен до" более 10 дней индикатор не высвечивается.

17.9.2. Реестр счетов

В разделе отображаются выполненные счета покупателям.

Пользователю доступны счета в соответствии с правами доступа.

Документ видит автор счета, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора счета. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все счета.

Для выбранного документа:

• или двойной клик - открыть карточку счета

土 - добавление и просмотр платежей к счету

🗉 - просмотр и добавлений заданий к счету

17.9.3. Реестр платежей

В разделе отображаются все платежи от покупателей.

Пользователю доступны платежи в соответствии с правами доступа.

Платеж видит автор документа, а также руководитель, кураторы и все сотрудники подразделения - автора документа. Также документ доступен пользователям, имеющим доступ с соответствующему счету. Пользователям с правами бухгалтерии доступны все платежи.

Для выбранного документа:

• перейти в карточку документа

🔍 - редактировать документ

Ш - удаление документа (после удаления есть возможность восстановить документ до перезагрузки страницы)

Оставление и просмотр прикрепленных документов

17.9.4. Счет покупателю

На данном разделе отображены параметры счета, выставленного контрагенту.

- 🔍 редактирование данных счета
- изменение статуса счета
- Онарование прикрепленных файлов
- 😯 просмотр истории изменений параметров документа

В случае, если необходимо произвести платеж без выставления счета, например, непосредственно по договору, то в системе счет создается, в номере счета указывается, например, б/н, а в примечании указывается причина отсутствия номера.

Начальный статус счета - Черновик.

Затем статус может быть изменен на Отправлен на оплату.

После внесения в систему всех платежей, когда сумма платежных поручений становится равной сумме счета статус счета становится **Выполнен.**

В окне Платежи и накладные по счету отображаются все платежи и суммы за отгруженные товары и услуги.

土 - добавить новый платеж от покупателя по данному счету.

Э - добавить возврат денежных средств покупателю

Для выбранного документа:

- открыть карточку счета
- О просмотр и редактирование прикрепленных файлов

18. Планирование производства

18.1. План выпуска

Данный раздел предназначен для формирования плана производства.

- **+** добавить изделие в план выпуска;
- расчет загрузки;
- сформировать итоговый отчет;

💊 - выбор формата отображения (год, группировку, фильтр по статусу и т. д.).

Для выбранного наименования в плане:

2 - назначение групп пользователей, который могут видеть выбранный заказ.

Для выбранного элемента (ячейки) плана:

О или двойной клик по ячейке с количеством в заказе - информация о заказе

При отображении в режиме календаря:

• или двойной клик по заголовку с датой - информация о заказах на выбранную дату, которые отображаются на экране. Если на экране отображаются не все необходимые заказы, то необходимо увеличить значение количества записей на странице.

В окне информации о заказах на выбранную дату:

5 - копировать элементы плана показанные в окне

При выборе наименования заказа

- редактировать список прикрепленных заявок на закупку
- Оставление и просмотр прикрепленных документов
- 😯 просмотр истории изменений

В окне информации о заказе

- 🗣 редактировать заказ
- запустить заказ
- **П** приостановить заказ
- 🔟 удалить заказ
- = показать этапы
- перейти в состояние изготовления выбранного изделия

Условные обозначения:

Вид заказа



- 🖬 по служебной записке
- 🗣 по извещению об изменении

Цвет ячейки в плане: Бесцветный - элемент плана не подтвержден Зеленый - заказ подтвержден и активен Оранжевый - заказ приостановлен Красный - заказ удален Голубой - изготовление заказа завершено Синий - заказ выполнен Розовый - в ячейке заказы с разными статусами

При отображении заказов списком в колонке актуальный № изменения указывается последний номер изменения. Ячейка выделяется розовым цветом, если номер изменения у изделия в заказе не последний.

После добавления в план выпуска нового заказа пользователям, имеющим права на этот раздел отправляются системные уведомления.

При добавлении изделия в план выпуска необходимо заполнить следующие поля.

Вариант для заказов, не имеющих внутренних этапов.

Наименование заказа - выбрать из выпадающего списка изделие или унифицированную ДСЕ. Справа от стрелки выпадающего списка есть иконка быстрого поиска Q. Можно на нее нажать и вместо выбора из выпадающего списка можно будет ввести в строке часть наименования и затем выбрать нужное.

Документ-основание на выпуск - можно выбрать из выпадающего списка внутренний документ, который инициирует изготовление изделия.

Подразделение-заказчик - нужно выбрать подразделение из выпадающего списка с быстрым поиском.

Количество - необходимо указать количество изделий в заказе.

Дата запуска - дата, которая учитывается при автоматическом расчете графика производства. Ранее этой даты выполнение операций назначаться не будет.

Срок выпуска по заявке - дата выпуска партии изделий, указанная в заявке на изготовление. При необходимости может быть установлена прошедшая дата.

Склад производства - склад на котором будет приходоваться готовая продукция. После резервирования и комплектования (может быть одновременно на нескольких складах) для оформления документа выпуска продукции производится перемещение всей комплектации на склад производства, где создается документ выпуска продукции, после проведения которого комплектация списывается, а готовая продукция приходуется на данном складе.

Вид приемки - выбор из выпадающего списка. При выборе виде ОТК в маршрутах останутся только 2 вида приемки КИ и ОТК, а при выборе вида КИ в маршрутах будет только один вид приемки КИ, независимо от установленных видов контроля в технологическом маршруте изделия.

Примечание - есть возможность указать примечание к заказу.

Вариант для заказов, с внутренними этапами.

Наименование заказа - выбрать из выпадающего списка изделие или унифицированную ДСЕ. Справа от стрелки выпадающего списка есть иконка быстрого поиска Q. Можно на нее нажать и вместо выбора из выпадающего списка можно будет ввести в строке часть наименования и затем выбрать нужное.

Вид заказа - выбор из выпадающего списка: По заявке, По служебной записке, По извещению об изменении КД (ТД).

Документ-основание на выпуск - можно выбрать из выпадающего списка внутренний документ, который инициирует изготовление изделия.

Статья расходов - необходимо ввести или выбрать из выпадающего списка номер заказа (статью расходов). Редактирование данного поля после подтверждения будет доступно только администратору системы! В случае выбора номера заказа из выпадающего списка поля Шифр темы, Подразделение-заказчик и Руководитель работ заполнятся автоматически в соответствии с данными, указанными в договоре с заказчиком (отсутствует при автоматической нумерации заказов).

№ этапа - нужно ввести номера этапов договора с заказчиком, по которым производится изготовление.

Подразделение-заказчик - нужно выбрать подразделение из выпадающего списка с быстрым поиском.

Руководитель работ - выбор из выпадающего списка.

Количество - необходимо указать количество изделий в заказе.

Дата получения КД - необходимо указать дату получения КД технологическим отделом

Дата запуска - дата, которая учитывается при автоматическом расчете графика производства. Ранее этой даты выполнение операций назначаться не будет.

Срок выпуска по заявке - дата выпуска партии изделий, указанная в заявке на изготовление. При необходимости может быть установлена прошедшая дата.

Учтенная КД - установка галки влияет на поле № темы (отсутствует при автоматической нумерации заказов).

№ темы - если учтенная КД, нужно указать номер, присвоенный архивом документации. Иначе номер будет присвоен автоматически. В случае, если необходимо разместить несколько заказов с одинаковым номером темы, то можно использовать знак точки, например, номера тем 120.1, 120.2 и т.д (отсутствует при автоматической нумерации заказов).

Плановая трудоемкость на 1 изд. (н/ч) - утвержденная трудоемкость для раздела Распределение затрат по заказам (отсутствует при автоматической нумерации заказов).

Склад производства - склад на котором будет создан документ выпуска продукции и, соответственно, произойдет списание комплектующих и оприходование произведенных изделий.

Вид приемки - выбор из выпадающего списка. При выборе виде ОТК в маршрутах останутся только 2 вида приемки КИ и ОТК, а при выборе вида КИ в маршрутах будет только один вид приемки КИ, независимо от установленных видов контроля в технологическом маршруте изделия.

Примечание - есть возможность указать примечание к заказу

После сохранения всех необходимых этапов данные заказ можно отредактировать (двойной клик в строке с нужным заказом по ячейке с количеством).

При утверждении нового номера изменения состава изделия, у всех изделий из неподтвержденных заказов с датой выпуска позже даты ввода в действия извещения об изменении номер изменения актуализируется автоматически. Всем пользователям с правами План выпуска [33]:Да, Админ отправляются соответствующие уведомления.

Также можно указать номера заявок ОМТСК и отдела кооперации, по которым производится закупка комплектации для данного заказа (иконка 🛒).

В окне Информация о заказе (иконка 🕑 или двойной клик по ячейке с количеством в заказе) возможно редактирование некоторых параметров заказа:

№ изменения изделия - можно отредактировать номер версии состава изделия.

Количество - у неподтвержденных заказов.

Дата запуска. Корректировка допускается в случае сдвига сроков запуска подразделениемзаказчиком.

Дата выпуска по заявке. Корректировка допускается при согласовании нового срока с подразделением-заказчиком.

Контрольная дата выпуска. При редактировании даты выпуска по заявке, если новая дата будет позже текущей контрольной даты выпуска, то контрольная дата выпуска автоматически установится равной дате выпуска по заявке.

Контроль даты выпуска по заявке. При установке в данном поле значения Нет в разделе Заказы в производстве индикаторы соответствия графику выполнения не будут показывать, что Дата выпуска по заявке просрочена. Это может понадобиться, например, если уже оформлены сдаточные документы по заказу и перенос сроков по заявке невозможен.

Для заказов, имеющих несколько этапов, контроль считается выключенным, если данный параметр выключен у самого раннего по дате незавершенного этапа.

У заказов с выключенным контролем в разделе Заказы в производстве в колонке Дата выпуска по заявке значение будет отображаться синим цветом.

Дата получения КД - дата получения КД у неподтвержденных заказов.

№ заказа - изменение номера заказе (только у неподтвержденных заказов)

Вид заказа - выбор из выпадающего списка: по заявке, по служебной записке, по извещению об изменении КД или ТД

№ этапа - номер этапа в заказе

Руководитель работ - выбор из выпадающего списка.

Плановая трудоемкость на 1 изд. (н/ч) - параметр, используемый для распределения затрат по заказу (отсутствует при автоматической нумерации заказов)

Подразделение-заказчик - изменение подразделения-заказчика (только у неподтвержденных заказов).

Документ-основание на выпуск - внутренний документ, который инициировал изготовление изделия.

Вид приемки - изменение вида приемки: КИ, ОТК иили ПЗ (только у неподтвержденных заказов)

Примечание - текстовое поле.

Также в этом окне можно установить статус заказа "Подтвержденный активный" нажатием иконки ► . Количество в ячейке плана выпуска изменит цвет на зеленый и заказ появится в разделе "Заказы в производстве".

Внимание! Изменить статус на "Подтвержденный активный" возможно только, если версии состава изделия и всех в него входящих ДСЕ утверждены. В противном случае высветится соответствующее предупреждение, и нужно будет либо изменить номер версии состава изделия (справа от наименования изделия), либо, если состав изделия утвержден, открыть конструкторский состав изделия и утвердить состав у всех ДСЕ, где он не утвержден. ДСЕ с неутвержденным составом в дереве изделия будут выделены розовым цветом.

Заказ можно при необходимости приостановить, если в окне редактирования заказа нажать иконку **D**. Затем его возможно возобновить.

Приостановленный заказ можно удалить, если отсутствуют комплектовочные ведомости и накладные по этому заказу.

Если в заявке указаны сроки выполнения по входящим в изделие ДСЕ, то целесообразно установить эти контрольные сроки у соответствующих ДСЕ, для получения уведомлений в случае возникновения проблем их выполнением (см. раздел Состояние изготовления).

Для формирования итогового отчета (иконка) нужно выбрать галками заказы, которые должны попасть в отчет. Если не выбрано ни одного заказа, то в итоговый отчет попадут все заказы, по которым изготавливались ДСЕ в выбранный период. Отчет может быть трех видов: годовой, квартальный и месячный.

18.2. График производства

В данном разделе представлен сетевой график выполнения работ в виде диаграммы Ганта.

С - пересчитать график (пересчет может занять длительное время при большом количестве сложных изделий в производстве)

🗞 - настройки расчета графика

Б - разбить ДСЕ по номерам технологических паспортов (доступна, если ДСЕ с технологическими паспортами объединены по наименованиям). График выполнения по каждой ДСЕ будет показан отдельной строкой

- объединить ДСЕ по наименованиям (доступна, если ДСЕ с технологическими паспортами разбиты по номерам)

У - включение фильтра по операциям в графике производства

🕿 - свернуть график

▶ - развернуть график

오 - увеличить масштаб графика

Q - уменьшить масштаб графика

Также для увеличения/уменьшения масштаба графика можно использовать ctrl+колесо мыши

- разворачивание элемента графика, двойной клик - разворачивание всех входящих элементов.

🖬 - сворачивание элемента графика

При расчете графика учитывается контрольный срок изготовления заказа, установленный в плане выпуска. Если контрольный срок просрочен, то расчет графика будет остановлен с соответствующим предупреждением. Необходимо перенести у просроченных заказов контрольный срок на текущий день или в будущее и запустить расчет вновь.

Во время расчета формируется список различных ошибок и предупреждений, некоторые их которых могут потребовать корректировки технологического маршрута. Для удобства в каждой строке предупреждений есть иконка 🔄 , чтобы открыть и при необходимости отредактировать технологический маршрут выбранной ДСЕ.

Заказы в графике производства отсортированы в порядке убывания приоритета по срочности изготовления. Сверху расположены те, у которых наиболее критичные сроки с точки зрения даты отгрузки и трудоемкости изготовления.

В настройках расчета графика устанавливается длительности переходов между операциями, и а также длительность проверок. Кроме этого есть возможность установки Коэффициента трудоемкости, который учитывает возможные дополнительные расходы времени на операции сверх установленных в технологических маршрутах. Как правило, этот коэффициент должен быть в пределах 1,1-1,3

18.3. Расчет загрузки трудовых ресурсов

Раздел предназначен для предварительной оценки загруженности производства по текущим и перспективным заказам



• - отчет о трудовых ресурсах 29 - настройки календаря

18.4. Распределение затрат

Раздел предназначен для расчета распределения затрат по заказам производства.

Для формирования отчета выберите период и нажмите 🕈

🔍 - редактирование параметров списания (стоимости нормочаса в периоде и количество списанных нормочасов за период)

• информация о заказе (для редактирования плановой трудоемкости)

III - редактирование поправочных коэффициентов в технологическом составе изделия.

В отчет попадают заказа, у которых период изготовления (от даты запуска до срока выпуска) пересекается с периодом отчета.

В колонке Дата запуска цветом выделены заказы с датой запуска в выбранном периоде.

В колонке Срок выпуска цветом выделены заказы со сроком выпуска в выбранном периоде.

В колонке Плановая трудоемкость цветом выделены заказы, в которых плановая трудоемкость меньше расчетной на 5% и более.

19. Производство

19.1. Заказы в производстве

Раздел содержит информацию о текущих заказах в производстве.

• настройка отображения, можно выбрать производственные подразделения, чтобы в таблице с заказами отображались только те, в которых есть операции, выполняемые в данных подразделениях;

Q - поиск ДСЕ в производстве. Можно найти как находящиеся в изготовлении, так и завершенные.

b - сформировать производственный отчет

При выборе строки с заказом доступны дополнительные опции:

- открыть состояние изготовления;

🛄 - просмотр ведомостей закупки и формирование заявок на закупку;

🖻 - открыть состояние комплектования;

- показать выбранный заказ в плане выпуска;

🛒 - переход в разделы закупки и кооперации по заказу;

- просмотр сдаточных накладных в выбранном заказе. Отобразится таблица с полным списком накладных из этого заказа, где нажатием соответствующих иконок можно сформировать ПСН и скорректировать ее дату.

О - прикрепленные документы;

2 - назначение ответственного за заказ (права [52]/админ). Ответственным может быть назначен пользователь с правами [57]/да,админ.

✓ - подтверждение выполнения заказа (права [52]/админ). В случае установки в системных настройках контроля списания на заказ, подтверждение разрешается после проведения всех документов выпуска продукции по заказу. При подтверждении заказа можно указать дату в прошлом в пределах одного месяца, чтобы заказ попал в план предыдущего месяца.

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к информации по данному заказу (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Пользователи с правами Заказы в производстве [52]/Да,Админ имеют доступ ко всем заказам;

• информация и примечания к заказу;

• просмотр истории изменений параметров заказа

При выборе галками одного или нескольких заказов:

Е - состояние комплектования. Формируется объединенная ведомость для выбранных галками строк с одинаковым номером заказа.

формирование отчетов;

👌 - формирование ведомостей для выбранных заказов

. просмотр и назначение прав подразделений.

В таблице заказов также используется ряд иконок, имеющих следующие значения.

В колонке Вид заказа:

- заказ по заявке;

заказ по служебной записке;

🗣 - заказ по извещению по изменению КД (ТД)

В колонке Статус:

- статус заказа - активный;

U - статус заказа - изготовление приостановлено;

🖉 - статус заказа - изготовление завершено;

🕂 - способ изготовления ДСЕ без ПКИ не подтвержден

- не подтвержден заказ ПКИ по ведомости закупки

+ - не подтвержден заказ ДСЕ и материалов по ведомости закупки

🛒 - иконка серого цвета означает отсутствие привязанных к заказу заявок ОМТСК, иконка

черного цвета - наличие невыполненных заявок, при наведении указывается срок выполнения заявки.



Схема возможных переходов между статусами заказов:

Значения индикаторов соответствия графику выполнения:

🤜 - соответствие графику выполнения

- срочность заказа повышенная. В результате автоматизированного расчета графика производства установлен коэффициент срочности заказа выше 1,2.

- срочность заказа высокая. Коэффициент срочности заказа выше 1,5.

 срочность заказа очень высокая. Коэффициент срочности заказа выше 2,5. Требуется предпринимать срочные действия по недопущению срыва срока завершения заказа.

• просрочена дата выпуска по заявке (если параметр Контролировать дату выпуска по заявке установлен). Необходимо либо согласовать скорректированную даты выпуска по заявке, либо оформить сдаточные документы и отключить контроль даты выпуска по заявке.

В колонках Дата выпуска по заявке и Контрольная дата выпуска указываются соответствующие даты самого раннего из невыполненных этапов заказа. Таким образом, сортировка по этим колонкам показывает очередность заказов по дате выпуска с учетом этапов.

В колонке Выполнение графически отображается процент выполнения по изготовлению и комплектованию. Значения цветов:

светло-зеленый - индикатор изготовления, выполнено не полностью

темно-зеленый - индикатор изготовления, выполнено полностью

голубой - индикатор комплектования, выполнено не полностью

синий - индикатор комплектования, выполнено полностью

В крайней правой колонке отображается наличие примечаний к заявке. Новые примечания отмечены красным индикатором.

При добавлении нового заказа в производство пользователь с правами подтверждения способа изготовления при необходимости корректирует способ изготовления ДСЕ (изготовление согласно маршрутной карте, изготовление по кооперации с закупкой материалов, изготовление по кооперации без закупки материалов или изготовление по укороченному маршруту) и подтверждает заказ.

При появлении заказа с подтвержденным способом изготовления ДСЕ начальник производства назначает ответственного за заказ. Затем он или ответственный за заказ при необходимости устанавливает в разделе Состояние изготовления контрольные сроки изготовления у ДСЕ. Это позволит в дальнейшем ответственному за заказ и начальнику производства получать уведомления при появлении проблем с выполнением в соответствии с этими сроками. Как правило, контрольные сроки устанавливаются в соответствии с заявкой на изготовление.

Далее ответственный за заказ должен проверить наличие комплектующих и материалов (либо наличие заявок на их закупку), при необходимости сформировать заявки на закупку и подтвердить выполнение размещения всех заявок по данному заказу (процедура подробно описана в разделе Состояние изготовления).

Каждый заказ (этап заказа) имеет 2 контрольные даты: Дата выпуска по заявке и Контрольная дата выпуска.

Дата выпуска по заявке может быть как в будущем, так и в прошлом (если дата выпуска просрочена). Контрольная дата выпуска может быть только в будущем - по ней рассчитывается график производства.

Кроме этого каждый заказ (этап заказа) имеет атрибут Контроль даты выпуска по заявке. Он влияет только на индикацию соответствия графика у просроченных заказов. Если контроль включен, то у просроченных заказов индикатор будет черным, а если выключен, то этот индикатор будет иметь цвет в соответствии с рассчитанной срочностью заказа относительно контрольной даты выпуска.

В случае приближения даты выпуска по заявке ответственный за заказ должен уточнить возможность выполнения заказа в срок. Если выполнение в срок невозможно, то возможны 2 варианта.

1. Корректируют дату выпуска по заявке после согласования с Руководителем работ (Главным конструктором). Ответственному за заказ следует проинформировать о необходимости корректировки сроков также планово-диспетчерский отдел.

2. Подписывают сдаточные документы, корректируют контрольную дату выпуска также по согласованию с Руководителем работ (Главным конструктором), и выключают Контроль даты выпуска по заявке.

Ответственный за заказ имеет возможность прекращать изготовление ДСЕ, если заказчику требуется выполнение не всех операций.

В окне Информация о заказе (иконка или двойной клик по строке с заказом) отображается информация о заказе, а также при наличии прав редактирования плана выпуска возможно изменение некоторых параметров заказа, аналогично разделу План выпуска:

Дата выпуска по заявке. Корректировка допускается при согласовании нового срока с подразделением-заказчиком.

Контрольная дата выпуска. При редактировании даты выпуска по заявке, если новая дата будет позже текущей контрольной даты выпуска, то контрольная дата выпуска автоматически установится равной дате выпуска по заявке.

Контроль даты выпуска по заявке. При установке в данном поле значения Нет в разделе Заказы в производстве индикаторы соответствия графику выполнения не будут показывать, что Дата выпуска по заявке просрочена. Это может понадобиться, например, если уже оформлены сдаточные документы по заказу и перенос сроков по заявке невозможен.

Для заказов, имеющих несколько этапов, контроль считается выключенным, если данный параметр выключен у самого раннего по дате незавершенного этапа.

У заказов с выключенным контролем в колонке Дата выпуска по заявке значение будет отображаться синим цветом.

При нажатии иконки 🎝 можно сформировать различные ведомости по заказам, выбранным галками:

Ведомость трудоемкости

Рассчитывается суммарно в всем выбранным заказам.

Опции:

- В разрезе операций / в разрезе ДСЕ - выбрать вид отчета

- Учитывать вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- С ценами - добавить в отчет информацию о ценах

- Стоимость нормочаса (активна, если выбрана опция "С ценами") - указать среднюю стоимость нормочаса по заказам

- Фильтр - включить фильтр по соисполнителям или по технологическим операциям

Ведомость расхода ПКИ и материалов

Рассчитывается суммарно в всем выбранным заказам за указанный период. Опции:

- Период - период формирования ведомости

- Учитывать подстроечные элементы - учесть в ведомости подстроечные элементы

- Округлять нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- С ценами - добавить в отчет информацию о ценах

- Включить ссылки на справочник ПКИ и материалов - в отчете в наименованиях будут включены ссылки для бытерого перехода в справочник ПКИ и материалов

- Также нужно выбрать галками виды комплектующих, по которым будет сформирована ведомость.

При нажатии иконки и можно сформировать производственный отчет по изготовленным заказам за период.

Опции:

- Подразделение-исполнитель - подразделение, по которому будет сформирован отчет

- С и По - период отчета

- Текст шапки отчета - текст, который будет указан в шапке сформированного отчета.

При выборе заказов галками и нажатии иконки **В** на желтом фоне можно сформировать различные отчеты.

Информация о состоянии изготовления

Опции:

- Дата - указать дату, на которую будет сформирован отчет

- Учитывать вложенные ДСЕ - учесть в отчете все вложенные ДСЕ

- Показывать полностью изготовленные - при снятой галке в отчете будут только ДСЕ, изготовление которых еще не закончено.

- Только ДСЕ с технологическими паспортами - показать в отчете только ДСЕ, имеющие технологический паспорт

- Включить ссылки на контроль - включить ссылки быстрого доступа в пооперационный контроль

Отчет по изготовленным ДСЕ

Опции:

- Период - период формирования отчета.

- Подразделение - при выборе в отчет попадут только ДСЕ, у которых последняя операция в выбранном подразделении.

В отчет попадаются все изготовленные ДСЕ. Вспомогательные работы и входящие в них ДСЕ в отчет не попадают.

Загрузка по специальностям

Опции:

- Год - выбор года, за который будет сформирован отчет. По текущему году отчет формируется от текущего месяца до конца года.

19.1.1. Состояние / редактор способа изготовления

Раздел предназначен для редактирования способа изготовления у ДСЕ и далее для контроля состояния изготовления и комплектования.

Состав изделия отображается в виде дерева, в котором показана вложенность ДСЕ. Клик по иконке папки разворачивает и сворачивает вложенные. Слева от наименования ДСЕ могут быть 2 иконки, означающие следующее:

🖬 - у ДСЕ включен маршрут по технологическому паспорту

📓 - у ДСЕ включено обязательное оформление ПСН после завершения изготовления.

Также режиме отображения состояния изготовления имеются 2 индикатора:

- индикатор процента выполнения по данной ДСЕ

• индикатор процента скомплектованных ПКИ для данной ДСЕ

Цвет наименований ДСЕ означает способ изготовления:

- 1. Черный изготовление согласно маршрутной карте
- 2. Зеленый изготовление по кооперации с закупкой материалов
- 3. Синий изготовление по кооперации без закупки материалов
- 4. Фиолетовый изготовление по укороченному маршруту

Под заголовком имеется возможность установки галки "Скрыть выполненные". Если ее установить, то будут скрыты ДСЕ полностью изготовленные для выбранного количества изделий.

Ниже есть спойлер <u>Показать подробную информацию</u>. При нажатии откроется дополнительная информация по заказу. Кроме этого имеется возможность отобразить в дереве изделия только информацию на меньшее количество изделий. Таким образом, удобно посмотреть, какие ДСЕ осталось изготовить для завершения изготовления выбранного количества изделий.

По спойлером есть поле ввода наименования ДСЕ для ее поиска в дереве изделия. Поиск производится по вхождению, то есть будут показаны все ДСЕ, содержащие в наименовании введенный в поле поиска текст.

Производственный состав изделия может отличаться от конструкторского состава. Соответственно, после подтверждения заказа в плане выпуска он может быть скорректирован в редакторе способа изготовления.

Состав иконок в режиме Редактора способа изготовления:

🕿 - Развернуть полностью дерево состава изделия

▶ - Свернуть полностью дерево состава изделия

• Развернуть дерево состава изделия частично, чтобы отобразились все ДСЕ с технологическим паспортом (установлено по умолчанию)

Ш - последовательные нажатия циклически переключают однооконный/многооконный режим отображения состава изделия на экране

■ - настройка подсветки ДСЕ с операциями выбранных соисполнителей. Нужно отметить галками исполнителей, чтобы в дереве изделия подсветились желтым цветом ДСЕ, в которых присутствуют операции, выполняемые этим соисполнителем.

При установке галки "Учитывать только первую операцию" будут выделены только ДСЕ, у которых первая операция выполняется отмеченными соисполнителями.

✓ - подтверждение способа изготовления ДСЕ и запуск в производство (права Ведомость ПКИ [40] одновременно с Ведом. материалов и кооп. [41]). После этого сформируются Ведомость закупки ПКИ и Ведомость закупки ДСЕ и материалов, раздел изменится на Состояние изготовления. Пользователям с правами Комплектование заказа [36]: Да, Админ и Пооперационный контроль [57]: Админ будут отправлены соответствующие уведомления.

При подтверждении могут быть выведены сообщения об ошибках. Если отсутствует технологический маршрут у корневой ДСЕ, то подтверждение будет запрещено, если отсутствует технологический маршрут у других ДСЕ, то будет предложено исправить ошибку или проигнорировать. Если в системе включен контроль комплектования, то будет дополнительно проведена проверка на отсутствие подразделений, не прикрепленных к складам

комплектования. Все подразделения, в которых выполняются первая и последняя операция в технологических маршрутах при включенном контроле комплектования должны быть прикреплены к складам.

О - просмотр документов, прикрепленных к заказу

Для выбранной ДСЕ доступны следующие опции

• - редактирование способа изготовления (только в однооконном режиме отображения). В многооконном режиме редактирование способа изготовления осуществляется непосредственно в левом верхнем окне)

О - просмотр документов, прикрепленных к ДСЕ

🕒 - формирование различных ведомостей (см. ниже)

После подтверждения производственного состава изделия страница переходит в режим отображения состояния изготовления.

Состав иконок в режиме контроля Состояния изготовления:

🕿 - Развернуть полностью дерево состава изделия

▶ - Свернуть полностью дерево состава изделия

◆ - Развернуть дерево состава изделия частично, чтобы отобразились все ДСЕ с технологическим паспортом (установлено по умолчанию)

Ш - последовательные нажатия переключают однооконный/многооконный режим отображения состава изделия на экране

■ - настройка подсветки ДСЕ с операциями, выполняемыми в выбранных подразделениях. Строки с ДСЕ, в которых присутствуют операции, выполняемые этим подразделением будут выделены желтым цветом.

При установке галки "Учитывать только первую операцию" будут выделены только ДСЕ, у которых первая операция выполняется в выбранных подразделениях.

🗳 - просмотр ведомостей закупки и формирование заявок на закупку

🛒 и 🗖 - информация о заказах ПКИ, материалов и ДСЕ по кооперации

О - просмотр документов, прикрепленных к заказу

- 🖻 просмотр и редактирование состояния комплектования
- 🖬 просмотр приемо-сдаточных накладных текущего заказа
- информация и примечания к заказу
- **с** переход в конструкторский состав изделия

Для выбранной ДСЕ доступны следующие опции

- просмотр графика производства в виде диаграммы Ганта
- формирование отчетов

В - открыть пооперационное состояние изготовления ДСЕ, либо открыть просмотр заявки на кооперацию (в однооконном режиме).

• - просмотр технологических документов

Q - просмотр документов, прикрепленных к ДСЕ

• формирование различных ведомостей (см. ниже)

- редактирование способа изготовления (только у администратора и только для ДСЕ, у которых нет начатых и выполненных операций)

Есть два варианта отображения информации о состоянии изготовления (переключаются иконкой 🖸)

По умолчанию в левой часть отображается дерево изделия с индикаторами комплектования и процента выполнения. Справа сверху пооперационное отображение состояния изготовления по выбранной в дереве ДСЕ, справа снизу документация, приложенная к выбранной в дереве ДСЕ. При нажатии на иконку 🛙 включится однооконный режим.

В многооконном режиме в окне пооперационного отображения состояния изготовления в колонке К.ср. нажатием иконки • можно установить контрольный срок, при приближении

которого появится индикатор **С** с желтым восклицательным знаком, а если срок просрочен, то индикатор **С** с красным знаком. Для ДСЕ с технологическим паспортом можно установить как один общий контрольный срок для всех ДСЕ в партии (иконка в верхней таблице с общим количеством), так и индивидуально для каждой ДСЕ (в подробной таблице)

В дереве изделия ДСЕ, в которых есть проблемы с выполнением согласно контрольному сроку будут подсвечены оранжевым или розовым цветом.

Пользователю - ответственному за заказ, а также пользователю с правами назначения ответственных за заказ (как правило, начальнику производства) будут приходить ежедневно системные уведомления о приближающихся и просроченных контрольных сроках.

Если расчетная дата (прогноз выполнения) превышает установленный контрольный срок, то пользователям также будут приходить уведомления о том, что прогнозируется срыв срока.

Иконка **О** у операций означает наличие аннулированных операций, если производился возврат на предшествующие операции.

Действия в окне документации.

Для загрузки документа в ДСЕ:

Выберите тип документации, в которой должен отображаться загружаемый документ.

Для добавления нового документа перетащите один или

несколько файлов в это поле загрузки или воспользуйтесь кнопкой "Обзор". После добавления всех необходимых файлов нажмите кнопку Загрузить.

Q - просмотр выбранного документа. При невозможности просмотра документа средствами браузера будет предложено сохранить файл.

🖹 - сохранение выбранного документа

Ш - удаление приложенного документа. Функция доступна автору документа и администратору. Если выбранный документ был включен в технологический маршрут, то при удалении он автоматически удалится и из маршрута.

• замена выбранного документа. также для замены документа можно просто перетащите один файл на заменяемый документ. Замена возможна только в случае совпадения форматов старого и нового файлов. Если старый документ был включен в технологический маршрут, то при замене он автоматически обновится и в маршруте.

Для создания заявки ОМТСК или в отдел кооперации нужно открыть Ведомость закупки ПКИ или Ведомость закупки ДСЕ и материалов Выберите ДСЕ (иконка) и выбрать галками позиции, которые нужно заказать. Затем нажмите соответствующую иконку (или). В открывшемся окне можно создать заявку, привязанную к указанному заказу в производстве, или кликнуть на иконку , чтобы создать непривязанную заявку. Затем выберите из выпадающего списка номер заявки, в которую нужно добавить выбранные позиции, или нажмите иконку гля создания новой заявки, затем заполните указанные ниже поля и сохраните.

Наименование - наименование заявки для возможности ее идентификации

Срок поставки - желаемый срок поставки. Руководитель ОМТСК может этот срок скорректировать при подтверждении приема заявки в работу.

Приемка П3 - при установленной галке откроются 2 дополнительных поля, необходимые для печатной формы заявки: Наименование П3 и Фамилия ИО П3.

№ заказа - возможно указать для непривязанных заявок, чтобы привязать к другому заказу, или просто оставить пустым

№ этапа - можно при необходимости добавить номера этапов

Подразделение - из выпадающего списка нужно выбрать подразделение, от которого создается заявка.

Примечание - тестовое поле примечания к заявке.

Редактирование количества в заявке и ее подтверждение производится в разделах Заявки ОМТСК или Заявки отдела кооперации (см. описание соответствующих разделов).

После размещения всех необходимых заявок ответственный за заказ должен подтвердить выполнение размещения заявок по заказу нажатием иконки 🗸 в соответствующей ведомости закупки.

При нажатии иконки **С** можно сформировать различные ведомости. Ведомости формируются для выбранной в дереве изделия ДСЕ и всех входящих в нее (в некоторых ведомостях есть возможно входящие не учитывать).

ВСН (Сводная ведомость ПКИ и материалов)

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

- Трудоемкость установки - добавить в отчет трудоемкость установки ПКИ

- Учитывать подстроечные элементы - учесть в отчете подстроечные элементы

- Учитывать вложенные ДСЕ - рассчет либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Округлять нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- С ценами - добавить в отчет информацию о ценах, поставщиках и сроке поставки в календарных днях. Информация указывается по наиболее поздней поставке по дате проведения приходной накладной. Срок поставки указывается только в случае, если поступивший компонент присутствовал в заявках на закупку. Этот срок вычисляется автоматически и равен разнице между датой принятия заявки на закупку к исполнения и датой отметки о получении компонента в заказе поставщику.

- Включить ссылки на справочник ПКИ и материалов - в отчете в наименованиях будут включены ссылки для быстрого перехода в справочник ПКИ и материалов, а также при клике на цене откроется окно с историей цены по выбранному комплектующему. При наличии соответствующих прав можно добавить новую цену. Однако нужно иметь в виду, что в сводной ведомости ПКИ и материалов указанные изменения цены отобразятся только при новом формировании ведомости.

- Также нужно выбрать галками виды комплектующих, по которым будет сформирована ведомость.

Ведомость ДСЕ

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

ВОБ/ВО (Ведомость оборудования и оснастки)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оборудование и оснастку из маршрутов ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

ВСИ-ВМ (Нормы расхода в разрезе ДСЕ)

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

- Округлять нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- С ценами - добавить в отчет информацию о ценах

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Нормы расхода в разрезе ПКИ и материалов

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ПКИ и материалов.

Округлять нормы - нормы расхода материалов округляются до сотых, а ПКИ и другие элементы с единицей измерения "штуки" - до единиц в большую сторону.

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только комплектующие, входящие в состав ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ТТП

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП из маршрутов ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ДСЕ, изготавливаемых по кооперации

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в отчете будет рассчитано количество ДСЕ.

- С ценами - добавить в отчет информацию о ценах.

Ведомость трудоемкости

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в партии будет рассчитана трудоемкость. Подготовительное время учитывается один раз на партию, основное время - пропорционально количеству изготавливаемых ДСЕ

- Количество партий - указать на какое количество партий будет рассчитана трудоемкость. Подготовительное и основное время учитывается пропорционально количеству партий.

- Формат ведомости - выбор из 4-х вариантов: В разрезе операций, В разрезе ДСЕ, В разрезе ДСЕ пооперационно, В разрезе профессий.

- Поправочный коэффициент - на данный коэффициент умножается основное и подготовительное время операций

- Учесть вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Показать цены - добавить в отчет информацию о ценах

- Стоимость нормочаса (активна, если выбрана опция "С ценами") - указать стоимость нормочаса по заказу

- Фильтр - включить фильтр по соисполнителям или по технологическим операциям

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только трудоемкость по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость загрузки оборудования

Опции:

- Количество изделий в партии - указать на какое количество изделий в отчете будет произведен расчет загрузки.

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только загрузку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Развернутый маршрут

Опции:

- Учитывать вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только загрузку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

ВО (Ведомость оснастки)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оснастку по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

ВОБ (Ведомость оборудования)

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только оборудование по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ДСЕ к ТТП

Опции:

Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП по ДСЕ,

изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость оснастки, подлежащей проверке

Опции:

- Учитывать приоритет изготовления - включить в отчет только ТТП по ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Технологический цикл изготовления

Опции:

- Учитывать вложенные ДСЕ - рассчитывает либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - включить в расчет только ДСЕ, изготавливающимся согласно технологическому маршруту.

Ведомость ПИПВК

- ведомость формируется целиком на заказ по типам комплектующих

Иконка 🕂 предназначена для формирования технологических документов.

Маршрутные карты

Опции:

- Количество ДСЕ (изделий при установленной галке "Учитывать все СЕ в изделии") - нередактируемое количество, которое будет указано в маршрутной карте

- Учитывать все ДСЕ в изделии - количество ДСЕ в документе будет кратно количеству изделий - Отображать нормировку - отобразить нормировку в маршрутных картах

- Сформировать с вложенными ДСЕ - формирует маршрутные карты либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Учитывать приоритет изготовления - сформировать документы только для ДСЕ, изготавливающихся согласно технологическому маршруту.

Сопроводительные листы (для ДСЕ без технологического паспорта) и Технологические паспорта.

Опции:

- Количество ДСЕ (изделий при установленной галке "Учитывать все ДСЕ в изделии") - для ДСЕ без технологического паспорта нередактируемое значение равное количеству в заказе

- Учитывать все ДСЕ в изделии - количество ДСЕ в сформированных документах будет кратно количеству изделий (удобно использовать при формировании документов для избранных ДСЕ)

- Сформировать с вложенными ДСЕ - формирует документы либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее

- Сформировать паспорта с номера (для ДСЕ с технологическим паспортом) - сформировать документы только для ДСЕ с указанного номера.

Штрих-коды на ДСЕ для комплектования - печать этикеток со штрих-кодами ДСЕ, для маркировки ДСЕ и комплектовочной тары.

- Сформировать с вложенными ДСЕ - формирует этикетки либо только для выбранной ДСЕ, либо для выбранной ДСЕ и всех вложенных в нее.

- Только на ДСЕ с ПКИ и материалами - формирует этикетки только для ДСЕ, имеющих в составе ПКИ и материалы (удобно использовать для маркировки комплектовочной тары)

Штрих-коды на ДСЕ с сопроводительным листом и Штрих-коды на ДСЕ с технологическим паспортом - аналогично пунктам Сопроводительные листы и Технологические паспорта, но вместо сопроводительных документов печатаются этикетки.

При нажатии иконки 🖬 можно сформировать различные отчеты по заказу.

Информация о состоянии изготовления

Опции: - Дата - указать дату, на которую будет сформирован отчет

- Учитывать вложенные ДСЕ - учесть в отчете все вложенные ДСЕ

- Показывать полностью изготовленные - при снятой галке в отчете будут только ДСЕ, изготовление которых еще не закончено.

- Только ДСЕ с технологическими паспортами - показать в отчете только ДСЕ, имеющие технологический паспорт

- Включить ссылки на контроль - включить ссылки быстрого доступа в пооперационный контроль

Отчет по изготовленным ДСЕ

Опции:

- Период - период формирования отчета.

- Разбить по этапам - в отчете ДСЕ будут разбиты по этапам заказа.

В отчет попадаются все изготовленные ДСЕ. Вспомогательные работы и входящие в них ДСЕ в отчет не попадают.

19.1.2. Резервирование на заказ

Раздел предназначен для формирования документов резервирования комплектующих на заказ, дальнейшего комплектования (вкладка Комплектование на заказ) и перемещения на склад производства для формирования документов выпуска продукции (вкладка Списание на заказ). При выборе склада комплектования комплектования в таблице отображаются позиции, необходимые для комплектования ДСЕ, у которых в подразделениях, привязанных к данному складу, выполняется первая операция.

👲 - сформировать документы резервирования или перемещения

🗄 - просмотр документов по текущему заказу

- создать комплектовочные ведомости на весь заказ по выбранному складу комплектования (если склад комплектования не выбран, то ведомости создаются целиком на весь заказ). В случае установки в системных настройках auto_order_number=0 и наличии в заказе нескольких этапов ведомости формируются индивидуально на каждый этап.

Для выбранного элемента:

О - информация о наличии на складах

Кладовщику необходимо зарезервировать все количество, необходимое на заказ на складе. Если наличия недостаточно, то он запрашивает перемещение на свой склад с других складов (складов хранения). Накладную перемещения можно заполнить, исходя из потребности на заказ (но не более наличия на складе), либо исходя только из наличия на складе (в накладной будет все имеющееся на складе количество)

После завершения резервирования производится комплектование, а затем перемещение на склад производства.

Ячейки склада комплектования тех позиций, которые в дефиците, выделяются розовым цветом. При наличии этих позиций на складе хранения будут выделены соответствующие ячейки зеленым цветом.

19.1.3. Списание комплектующих на заказ

Раздел предназначен для формирования документов выпуска продукции, в результате проведения которых на складе производства образуются выпускаемые изделия и списываются комплектующие, в них входящие.

Количество по умолчанию устанавливается, исходя из количества изделий в заказе (или этапе, если их в заказе несколько) за минусом тех, по которым уже проведены документы выпуска продукции (указано в строке Изготовлено изделий).

В таблице отображается по каждой позиции необходимое количество на одно изделие, на весь заказ, а также на установленное количество изделий.

🞝 - сформировать документы выпуска продукции или акты списания.

: - просмотр документов по текущему заказу.

Документы выпуска продукции формируются на количество изделий, установленное в строке Изделия в производстве. При наличии непроведенных документов выпуска продукции, новый документ создавать запрещено.

19.2. Приемо-сдаточные накладные

В данном разделе содержится информация по всем приемо-сдаточным накладным (ПСН) производства.

ПСН есть двух видов: отгрузочная (на передачу готовых изделий и ДСЕ) и межоперационная (на передачу изделий и ДСЕ для выполнения очередной технологической операции). ПСН создаются в разделах пооперационного контроля.

Для выбранной ПСН:

🗃 или двойной клик - просмотр ПСН.

• - редактирование даты ПСН. Доступно в незавершенных заказов у пользователя, ответственного за заказ.

19.3. Сменные задания

В данном разделе отображается информация о состоянии выполнения сменных заданий, а также информация о свободных сотрудниках. Информация в разделе обновляется автоматически.

Ш - настройка отображения позволяет выбрать подразделения-соисполнителей, чьи операции будут отображаться.

Ш - последовательные нажатия переключают однооконный/многооконный режим отображения.

В левой части расположена таблица, в которой отображаются все операции текущего дня. Операции, ожидающие начала выполнения, включаются в указанный период согласно автоматическому расчету графика производства, и отображаются те из них, у которых предыдущие операции завершены.

Значения индикаторов соответствия графику выполнения у начатых операций:

💛 - соответствие графику выполнения

- наступил контрольный срок. У ожидающих операций контрольный срок - расчетное время начала операции, у начатых операций контрольный срок - расчетное время завершения операции.

• - контрольный срок нарушен более чем на 30 минут. У ожидающих операций контрольный срок - расчетное время начала операции, у начатых операций контрольный срок - расчетное время завершения операции.

У ожидающих операций индикаторы показывают срочность выполнения операции аналогично индикаторам в заказах в производстве.

Для контроля за выполнением заданий у части сотрудников подразделения удобно воспользоваться расширенным фильтром по колонке "Работник".

В правой части отображаются свободные на текущий момент сотрудники. В таблице также имеются фильтры, чтобы показать только тех работников или специальности, по которым нужен контроль. Значения индикаторов свободных сотрудников:

- 🗢 работник освободился менее 15 минут назад
- - работник освободился в период 15 30 минут назад
- работник освободился более 30 минут назад

При запуске операции в работу или завершении информация на странице обновляется автоматически. Строки с обновленной информацией выделяются градиентным цветом, который сохраняется до следующего обновления информации на странице.

19.4. Производственная программа

В разделе содержится информация по всем технологическим операциям, которые выполняются в процессе изготовления ДСЕ согласно плану производства.

Статусы операций:

- 🗸 выполнено
- выполнение начато
- **II** выполнение приостановлено
- <- частично выполнено
- выполнение не начато
- → исключена из маршрута
- 🗓 назначено выполнение
- 🗙 операция аннулирована

По умолчанию отображаются все операции маршрута. Изменить отображение можно установкой соответствующих галок.

У начатых и завершенных операций при наведении курсора на время начала или завершения отображается всплывающая подсказка, в которой указывается с рабочего места какого пользователя, кем (если сканировалась персональная карта) и в какое время была сделана отметка о начале или завершении операции.

В колонке Длительн. у ожидающих и начатых операций указывается трудоемкость операции, у завершенных операция фактическая длительность между установкой отметок начала и завершения операции.

В колонке Док. показывается наличие прикрепленных к операции файлов.

В колонке Прим. указывается наличие примечания у операции (примечание может быть добавлено у начатой и завершенной операций).

Иконки управления:

L - перейти в разделе Состояние изготовления текущего заказа

•E - сформировать маршрутную карту по текущей ДСЕ

🏞 - показать входящие в ДСЕ ПКИ и материалы.

Для выбранной операции.

просмотреть стандарты и ТТП, необходимые при выполнении выбранной операции

• отправить замечания технологам по выбранной операции. Замечание можно отправить разработчику, нормировщику и пользователю, проверившему маршрут.

(или двойной клик) - запуск выполнения операции у ожидающих операций. В качестве исполнителя могут быть выбраны работники, у которых совпадает перечень специальностей и которые работают в подразделении, указанном в операции. При необходимости можно выбрать работника из полного списка. Если в редакторе технологических операций к операции привязаны несколько специальностей, то в коротком списке будут все работники с этими специальностями. Отмечать начало и завершение операции разрешено пользователям с правами Пооперационный контроль [57]:Да (по подразделениям, где он является куратором, и по заказам, где он является ответственным) / Админ.

Внимание! Список работников в операции будет пустым в случае, если на текущий год не подтверждены праздничные дни (см. раздел Управление персоналом).

ч - изменить время начала, количества ДСЕ в партии и работника, выполняющего операцию (у начатых операций)

• приостановить выполнение (у начатых операций). Причины и периоды приостановки операций можно увидеть в примечании к операции.

✓ (или двойной клик) - завершить выполнение полностью у всей партии ДСЕ или у части (у начатых операций)

• отменить начало выполнения операции (у начатых операций)

• передать ДСЕ по ПСН для выполнения выбранной операции

Х - прекратить изготовление выбранной ДСЕ. Все операции начиная с выбранной до последней из технологического маршрута будут исключены.

➔ - исключить операцию из маршрута. Выбранная операция и контроль ОТК после этой операции (если он присутствует) будут исключены их маршрута.

• назначить выполнение. Функция предназначена для ручного распределения работы, учитывается при автоматизированном расчете графика производства. Операцию, у которой назначено выполнение, разрешается начать в быстром контроле только этому назначенному работнику.

С - возвратить выполнение маршрута на выбранную операцию (у ДСЕ с технологическим паспортом). Если необходимо выполнение вернуть на одну из ранее завершенных операций, то следует выбрать операцию, на которую будет произведен возврат, нажать на эту иконку и указать причину возврата. Все выполненные операции начиная с выбранной будут отмечены аннулированными и будет возможность выполнить их заново.

- примечание к операции. Добавление доступно у начатой и завершенных операций. Кроме текстового примечания можно добавить в случае необходимости перечень использованных ПКИ из состава ДСЕ с указанием заводских номеров ПКИ.

• прикрепление документов к операции со статусами Выполнение начато и Выполнено (данных настройки, сканов заполненных технологических документов и т. д.)

[III] - замена нормировки для выбранной операции в текущем заказе (не влияет на нормировку в технологическом составе изделия)

0 - описание операции из технологического маршрута

с - открыть технологический маршрут выбранной ДСЕ

Отметить начало или завершение операции может пользователь, имеющий права пооперационного контроля и являющийся куратором подразделения, в котором выполняется текущая технологическая операция. Ответственный за заказ может отметить начало или завершение операции любых подразделений.

ДСЕ с технологическим паспортом имеют номера: автоматически присваиваемый порядковый номер в заказе и заводской номер, который можно указать в соответствующем поле при наличии прав Пооперационный контроль [57]: Да, Админ. В технологическом составе изделия можно включить и выключить обязательное заполнение заводского номера.

При завершении выполнения последней операции в ДСЕ, в которую входят другие номерные ДСЕ, система предложит выбрать номера этих входящих ДСЕ.

Если в ДСЕ с технологическим паспортом вложены какие-либо номерные ДСЕ, то их можно увидеть при клике мышкой по ссылке Входящие ДСЕ справа от поля Заводской номер. При необходимости в открывшемся окне можно изменить номера входящих ДСЕ (например, в случае замены вышедшей из строя ДСЕ).

Если ДСЕ с технологическим паспортом сама вложена в другую ДСЕ, то номер вышестоящей ДСЕ можно увидеть при наведении курсором на ссылку Входящие ДСЕ.

Начало выполнения последней операции (иконка ✓) у сборочных единиц возможно, если все вложенные ДСЕ изготовлены.

Отметить начало выполнения возможно и при неизготовленных вложенных при наличии прав

Пооперационный контроль [57] / Админ. Например, если берутся для сборки ДСЕ, изготовленные в другом заказе.

Завершение таких операций производится обычным порядком, только потребуется в поле примечания указать причину, почему отмечается выполнение.

Если у ДСЕ было произведено прекращение выполнения или завершено выполнение при неизготовленных входящих, то примечание, которое было указано при выполнении этих операций, можно будет посмотреть при наведении курсора на завершенную таким образом операцию.

19.5. Пооперационный контроль, режим сканирования

В разделе содержится информация по выполнению технологических операций по ДСЕ, документы которой были отсканированы.

Для отображения информации необходимо отсканировать штрих-код сопроводительных документов. При сканировании документов, не привязанных к заказу в производстве, появится сообщение о некорректной технологической операции.

Ф - стандарты и ТТП ,необходимые при выполнении выбранной операции

- отправка замечания технологам по выбранной операции. Замечание можно отправить разработчику, нормировщику и пользователю, проверившему маршрут.

• (или двойной клик) - запуск выполнения операции

• передача ДСЕ по ПСН для выполнения выбранной операции

🗙 - прекращение изготовления выбранной ДСЕ

III - замена нормировки для выбранной операции в текущем заказе (не влияет на нормировку в технологическом составе изделия)

- описание операции
- **Ц** открыть технологический маршрут выбранной ДСЕ

Статусы операций:

- 🗸 выполнено
- - выполнение начато
- <- частично выполнено
- выполнение не начато

Отметить начало или завершение операции может пользователь, имеющий права пооперационного контроля и являющийся куратором подразделения, в котором выполняется текущая технологическая операция. Ответственный за заказ может отметить начало или завершение операции любых подразделений.

Также отметку можно сделать при наличии персональный карты сотрудника, имеющего специальность, подходящую для выполнения текущей операции.

ДСЕ с технологическим паспортом имеют номера: автоматически присваиваемый порядковый номер в заказе и заводской номер, который можно указать в соответствующем поле при наличии прав Пооперационный контроль [57]: Да, Админ. (У ДСЕ в составе изделия должно быть включено для этого обязательное заполнение заводского номера!)

При завершении выполнения последней операции в ДСЕ, в которую входят другие номерные ДСЕ, система предложит выбрать номера этих входящих ДСЕ.

Если в ДСЕ с технологическим паспортом вложены какие-либо номерные ДСЕ, то их можно увидеть при клике мышкой по ссылке Входящие ДСЕ справа от поля Заводской номер. При необходимости в открывшемся окне можно изменить номера входящих ДСЕ (например, в случае замены вышедшей из строя ДСЕ).

Если ДСЕ с технологическим паспортом сама вложена в другую ДСЕ, то номер вышестоящей ДСЕ можно увидеть при наведении курсором на ссылку Входящие ДСЕ.

19.6. Терминал сканирования

Данный раздел предназначен реализации процесса внесения информации о выполнении работы по технологическим маршрутам.

Необходимо отсканировать штрих-код персональной карты работника или сопроводительных документов или и того и другого для выполнения различных действий. При сканировании документов, не привязанных к заказу в производстве, появится сообщение о некорректной технологической операции.

Для просмотра текущих заданий работника нужно отсканировать только персональную карту работника.

🖬 - формирование отчета о выполненной работе

III - формирование статистики рабочего времени работника

Для просмотра состояния изготовления ДСЕ нужно отсканировать только сопроводительный документ.

- отобразить маршрутную карту

О - показать приложенные к ДСЕ документы

• - показать перечень и количество входящих в ДСЕ ПКИ и материалов. В перечне также есть возможность просмотра документации на ПКИ и материалы.

Статусы операций:

- 🗸 выполнено
- - выполнение начато
- <- частично выполнено
- выполнение не начато
- → исключена из маршрута
- 🗓 назначено выполнение.

При выборе операции в таблице будет доступна следующая информация:

- отобразить примечания к операции

0 - отобразить описание операции

Если отсканировать друг за другом в любой последовательности и персональную карту работника и сопроводительный документ, то в случае, если работник имеет право выполнять текущую операция, будет доступна вся вышеперечисленная информация, а также будет доступен просмотр стандартов и ТТП к текущей операции по иконке и появятся следующие кнопки:

НАЧАТЬ ОПЕРАЦИЮ или ЗАВЕРШИТЬ ОПЕРАЦИЮ отметка начала или завершения технологической операции в зависимости от текущего состояния

ЗАВЕРШИТЬ ОПЕРАЦИЮ ЧАСТИЧНО отметка завершения выполнения операции, если необходимо отметить выполненной не целиком все партию, а только часть. При нажатии будет показано дополнительное окно, в котором можно указать количество.

ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИИ - описание технологического процесса текущей операции

ЗАМЕЧАНИЕ РАЗРАБОТЧИКУ- отправка замечания по текущей операции разработчику технологического маршрута

ЗАМЕЧАНИЕ НОРМИРОВЩИКУ- отправка замечания по текущей операции нормировщику технологического маршрута

ПРИМЕЧАНИЕ К ОПЕРАЦИИ - при нажатии откроется окно, в котором можно кроме текстового примечания добавить в случае выполнения ремонта перечень замененных ПКИ из состава ДСЕ.

Перед началом выполнения операции работник должен отметить это в системе. При

завершении выполнения операции необходимо также отметить это в системе. Если ДСЕ сразу передается другому сотруднику для выполнения следующей операции и следующая операция выполняется работником другой специальности, то в этом случае допускается не отмечать в системе завершение выполнения. Отметка появится автоматически, когда следующий сотрудник отметит начало выполнения своей операции. Иначе отметка о завершении выполнения операции обязательна.

В некоторых случаях операция может быть начата и завершена разными работниками. Например, если после сканирования сопроводительного документа операции, начатой одним работником, сканируется карта другого работника, который может выполнять текущую операцию, то на экране появится кнопка завершения текущей операции (а не запуска следующей!). При этом кнопка завершения будет красного цвета. После завершения операции в пооперационном контроле можно будет увидеть и того, кто начинал операцию и того, кто завершил.

Трудоемкость попадет в наряд работника, завершившего операцию.

При запуске первой операции в ДСЕ с технологическим паспортом необходимо будет в специальном окне установить заводской номер, если у ДСЕ включена обязательная установка заводского номера и он не установлен.

Если у ДСЕ в составе изделия включено обязательное заполнение заводского номера и этот номер еще не заполнен, то при попытке отметить начало выполнения первой операции будет предложено ввести заводской номер.

Также в быстром контроле можно отмечать прохождение выходного контроля. Для этого необходимо также отсканировать сопроводительный документ и персональную карту ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ, имеющего права выходного контроля.

19.7. Загрузка персонала

В разделе содержится информация о плановой загрузке персонала.

• настройка отображения, можно выбрать перечень подразделений, по которым будет отображаться загрузка персонала

- выбор периода отображения табеля. Максимально возможный период отображения - 1 год
- отчёты

Для выбранной ячейки:

О (или двойной клик) - информация по планируемым работам выбранного работника в выбранный день.

Для выбранного работника:

• - информация о текущих работах

- назначение и редактирование технологической специальности сотрудника, которая учитывается в технологическом маршруте (необходимо для сотрудников, участвующих в изготовлении продукции). Добавить можно одну основную и несколько дополнительных (см. подробнее в разделе Управление персоналом).

При нажатии иконки 🖿 можно сформировать различные отчеты:

Отчет о выполненной работе

Опции:

- Период - выбор периода отчета

- Группировать одинаковые ДСЕ с одинаковой операцией - в отчете одинаковые операции будут указаны одной строкой с суммарной трудоемкостью

- Учитывать поправочные коэффициенты - в трудоемкости будут учтены поправочные коэффициенты

- Включить ссылки на контроль - добавить в отчет ссылки для быстрого доступа в
пооперационный контроль

- Разбить итоги по этапам - в отчете разбить трудоемкость по этапам в заказе

- Выбор сотрудников - можно выбрать отдельных сотрудников или добавить всех по отображаемым подразделениям

Наряд-задание

Опции аналогичны отчету о выполненной работе, но период отчета - один месяц.

Отчет о текущей работе

Опции:

- Группировать одинаковые ДСЕ с одинаковой операцией - в отчете одинаковые операции будут указаны одной строкой с суммарной трудоемкостью

- Включить ссылки на контроль - добавить в отчет ссылки для быстрого доступа в пооперационный контроль

Рейтинг производительности труда

Опции:

- Период - выбор периода отчета

- Учитывать поправочные коэффициенты - в трудоемкости будут учтены поправочные коэффициенты

- Выбор сотрудников - можно выбрать отдельных сотрудников или добавить всех по отображаемым подразделениям

19.8. Межоперационный контроль

В разделе показаны операции, выполнение по которым можно начинать в текущий момент, с информацией о свободных работниках.

настройка отображения

Ш - информация о свободных работниках. Желтым фоном выделены работники, для которых есть подходящие операции для выполнения

🗄 - пооперационный контроль, выбранной ДСЕ

Индикаторы у номера заказа:

• дата отгрузки заказа уже прошла

• приближается дата отгрузки заказа

При наличии свободных работников иконка вкладки браузера будет мигать для привлечения внимания.

20. Технический контроль

20.1. Входной контроль

Раздел предназначен для отметки прохождения входного контроля. В таблице показаны все комплектующие и ДСЕ, поступившие на входной контроль.

Все позиции, подлежащие входному контролю, имеют признак вида контроля: Первичный контроль или Контроль с протоколом.

При наведении на номер заявки отображается наименование заявки, при наведении на номер накладной показывается расширенная информация о данной накладной.

У позиций с признаком Первичный контроль необходимо проверить соответствие сопроводительным документам.

Позиции с признаком Контроль с протоколом проверяются на соответствие ПИПВК. После

отметки контролера о прохождении входного контроля по всем позициям в накладной необходима распечатка протокола входного контроля.

В случае, если на входном контроле принимается не полное количество, то необходима соответствующая корректировка количества в накладной, для того, чтобы эту накладную можно было провести.

- подтвердить приемку проверенных позиций и оформить протокол (или протоколы) входного контроля для проверенных накладных. В связи с тем, что протокол привязан к накладной, то он будет сформирован, если полностью приняты комплектующие по данной накладной

🕒 - сформировать отчет о прохождении входного контроля.

Для выбранной позиции:

✓ (или двойной клик) - отметить прохождение входного контроля

О - просмотр файлов, прикрепленных к выбранному наименованию и к заявке, а также прикрепление файлов по входному контролю

При выборе галками нескольких комплектующих (иконки на желтом фоне)

 отметить прохождение входного контроля выбранных позиций (если галками выбраны только непроверенные комплектующие)

Для лучшей информативности в разделе организована подсветка строк различными цветами. Зеленым выделяются строки с изделиями, предъявленными на выходной контроль в течение текущего дня, розовым - строки, в которых с даты предъявления прошло более 3-х рабочих дней.

Контролер ОТК после проверки выбирает в таблице необходимое наименование, нажимает иконку ✔ (или двойной клик).

В открывшемся окне можно увидеть информацию по предъявленному изделию и по контролю параметров. При необходимости можно отредактировать количество принимаемых и забракованных изделий, изменить год изготовления и добавить примечание.

Затем необходимо нажать иконку 🗒 для сохранения информации и закрытия окна.

Далее необходимо повторить процедуру для всех остальных проверяемых позиций.

После завершения проверки необходимо нажать иконку 🗄 для создания протоколов входного контроля, которые можно распечатать.

Если входным контролем приняты позиции из разных накладных, то создается несколько протоколов - по одному на каждую накладную.

Позиции с первичным контролем исчезают из входного контроля сразу после отметки о проверке, позиции с признаком Контроль с протоколом - после распечатки протокола входного контроля.

Есть возможность отметить прохождение входного контроля сразу у нескольких наименований. Для этого нужно установить галки в соответствующих строках и нажать иконку ✓ на желтом фоне. Отредактировать количество в этом случае невозможно.

20.1.1. Протоколы входного контроля

В данном разделе отображается журнал протоколов входного контроля.

Нажатие на номер протокола формирует в новой вкладе его печатную форму.

Номер протокола состоит из двух блоков. Первый блок - порядковый номер, второй блок последние две цифры года.

В колонке Накладная № указан номер складского документа к которому прикреплен протокол. При клике по номеру показывается состав документа.

Если накладная, к которой был прикреплен протокол входного контроля, удалена, то такой протокол также аннулируется и отмечается иконкой $\overline{\mathbf{m}}$.

20.1.2. Журнал входного контроля

В данном разделе отображается информация по всем проверенным на входном контроле комплектующим.

с показать прикрепленные документы к выбранному комплектующему.

При нажатии на номер протокола открывается сам документ для просмотра.

🕒 - сформировать отчет о прохождении входного контроля.

20.2. Выходной контроль

Данный раздел содержит информацию о ДСЕ, находящихся на выходном контроле.

🔳 - настройка отображения. Позволяет отобразить только необходимые операции

- информация о возвратных листах и проведенным по ним мероприятиям
- 🛄 формирование отчетов

При выборе в таблице ДСЕ появляются дополнительные иконки:

О - информация по технологической операции

🗙 или 🗸 - изменение статуса прохождения контроля

• оформление или просмотр возвратного листа у забракованных ДСЕ. Оформление доступно только пользователю (контролеру ОТК), который отклонил приемку ДСЕ.

🖀 - переход в пооперационный контроль ДСЕ

• из выпадающего списка можно выбрать доступ к документации, прикрепленной к ДСЕ или к операции

- показать примечания (доработки)

Статусы ДСЕ в выходном контроле:

- Поступило на проверку
- 🗙 Возвращено исполнителю
- Выписан возвратный лист
- 🖣 Предъявлено повторно

Для лучшей информативности в разделе организована подсветка строк различными цветами. Зеленым выделяются строки с изделиями, предъявленными на выходной контроль в течение последнего часа, розовым - строки, в которых с даты предъявления прошло более суток.

Нажатие на иконку ✓ при выборе строки с ДСЕ со статусами Поступило на проверку и Предъявлено повторно открывает окно, в котором можно выбрать действие: Принять, Вернуть исполнителю и Контроль отменен.

Если ДСЕ, предъявленная на выходной контроль, соответствует требованиям, то выбирается действие Принять.

В случае выбора действия Вернуть исполнителю необходимо указать виновника, причину и выбрать из перечня код причины (перечень кодов см. ниже). Начальнику участка (пользователю с правами Пооперационный контроль [57]:Админ, являющемуся куратором соответствующего подразделения) и виновному работнику, если он является пользователем системы, будет отправлено уведомление.

В дальнейшем по коду причины можно сформировать статистику. Иконка **+** слева от поля Описание причины позволяет запомнить часто употребляемые фразы, а также добавить фразу из запомненных ранее (иконка **•**).

У ДСЕ со статусом "Возвращено исполнителю" есть дополнительная иконка 🖬

предназначенная для оформления возвратного листа.

Если после запуска ДСЕ в работу в технологическом маршруте были отменены точки контроля в ОТК, то необходимо выбрать действие Контроль отменен.

Нажатие на иконку при выборе строки с ДСЕ со статусами Возвращено исполнителю и Выписан возвратный лист открывает окно, в котором можно выбрать действие: Возвратить на проверку, Отменить возврат исполнителю.

В случае выбора действия Возвратить на проверку необходимо указать проведенные мероприятия. А если у ДСЕ был выписан возвратный лист, то необходимо распечатать форму с проведенными мероприятиями (иконка).

Выбора действия Отменить возврат исполнителю доступен Пользователю, отклонившему приемку, и он имеет право отменить возврат исполнителю, если выяснится, что приемка была отклонена неправомерно.

При нажатии иконки 🖨 можно сформировать отчеты:

Отчет по проверенным ДСЕ

Необходимо указать период формирования отчета и выбрать контролеров ОТК, по которым будет сформирован отчет.

Опции:

- Включить ПЗ - установить галку для включения в отчет предъявления представителю заказчика.

Статистика по кодам дефектов

Необходимо указать период формирования отчета Опции:

- Включить ПЗ - установить галку для включения в отчет предъявления представителю заказчика.

Код	Вид несоответствия
100	Несоответствие документации
Код	Дефект
101	Нет документации (ОК, ТД, МК и др.)
102	ТД имеет расхождение с КД
103	Неправильный маршрут в МК
104	Несогласованная, неутвержденная ТД
105	Отсутствуют подписи
106	Устаревшая документация
107	Некорректная документация (ОК, ТД, МК и др.)
199	Другое
200	Несоответствие внешнее
Код	Дефект
201	Механическое повреждение
202	Коррозия
203	Окисел
204	Оплавление, всплытие
205	Деформация
206	Загрязнение
207	Отсутствие металлизации
208	Некорректное разделение заготовок

209	Непротрав, перетрав, обрыв дорожек ПП
210	Некачественное влагозащитное покрытие
211	Дефект шелкографии
212	Несоответствующий габаритный размер, типоразмер, тип корпуса
213	Несоответствующая формовка, разделение разъемов
214	Отсутствие либо некорректная идентификация (штрих-код, бар-код и др.)
215	Нарушение заводской упаковки
216	Некачественная тара, упаковка
217	Обугливание
218	Дефект маскирующего покрытия п/платы
299	Другое
300П	Несоответствие поверхностного монтажа
Код	Дефект
301П	Короткое замыкание
302П	Непропай
303П	Ключ, неправильная полярность, переворот
304П	Надгробный камень
305П	Отсутствие компонента
306П	Смещение, наклон компонента
307П	Не тот компонент, номинал
308П	Сбитый компонент
309П	Перегретая пайка
310П	Остатки пасты, шарики припоя
311П	Неоднородная пайка
312П	Компонент установлен не на свое позиционное место
313П	Сорванный проводник, площадка
314П	Остатки флюса
315П	Отсутствует или некорректная доработка
316П	Залуженная контактная площадка
399П	Другое
300B	Несоответствие выводного монтажа
Код	Дефект
301B	Короткое замыкание
302B	Непропай
303B	Ключ, неправильная полярность, переворот
304B	Обрезки выводов
305B	Отсутствие компонента
306B	Смещение, наклон компонента
307B	Не тот компонент, номинал
308B	Сбитый компонент
309B	Перегретая пайка
310B	Излишки припоя, шарики
311B	Неправильная высота установки

312B	Неоднородная пайка
313B	Компонент установлен не на свое позиционное место
314B	Сорванный проводник, монтажное отверстие
315B	Остатки флюса
316B	Отсутствует или некорректная доработка
317B	Запаяно отверстие
399B	Другое
400	Несоответствие при настройке или тестировании
Код	Дефект
401	Не включается, не запускается, зависает
402	Отсутствует либо некорректная индикация
403	Некорректная работа, не работает элемент
404	Не проходит пункт инструкции
405	Некорректная частота, девиация
406	Некорректная мощность
407	Пробой
408	Ошибка записи ключа, файла, кода
409	Обрыв
410	Некорректное напряжение
411	Нет сигнала, нет связи, слабый сигнал
412	Сгорел, задымился
413	Несоответствующие параметры компонента (требует подбора)
414	Некорректный ток
415	Короткое замыкание по питанию
416	Некорректная работа стенда
417	Не выполнен пункт инструкции
418	Неправильно выполнена настройка/проверка
499	Другое
500	Несоответствие комплектации
Код	Дефект
501	Hauarpapuuri arawaya (Spar yarataputara)
502	
502	
503	
500	пессответствующая маркировка элемента (нечитаема, отсутствует)
599	
Кол	Пефект
601	Ошибка прошивки
602	Отсутствие прошивки
603	Неверная прошивка
604	Не процивается
699	Лихтое
700	другос Несоответствие сборки
/00	пособлетельне собрки

Код	Дефект
701	Некорректный крепеж
702	Дефект крепежных отверстий
703	Некачественная заделка, обжимка, распайка проводов
704	Несоответствующая длина жгута, кабеля, провода
705	Несоответствующая навивка антенн и др.
706	Несоответствующая стяжка кабеля
707	Щель, зазор, не защелкнут корпус
708	Отсутствует либо некорректно приклеена этикетка
709	Отсутствует сборочная единица
710	Некачественная установка элемента
799	Другое
800M	Несоответствие по механике
Код	Дефект
801M	Механическое повреждение
802M	Несоответствие размеров чертежу
803M	Несоответствие качества обработки поверхности
800П	Несоответствие по покрытию
Код	Дефект
801П	Несоответствие качества гальванического покрытия
802П	Коррозия
803П	Окисел
900	Другое

20.3. Возврат с выходного контроля

Данный раздел содержит информацию о ДСЕ, не прошедших выходной контроль и возвращенных исполнителю.

- 📕 настройка отображения. Позволяет отобразить только необходимые операции
- Q информация о возвратных листах и проведенным по ним мероприятиям
- 🕒 формирование отчета выходного контроля за выбранный период

При выборе в таблице ДСЕ появляются дополнительные иконки:

- **О** информация по технологической операции
- 🔦 или 🗸 изменение статуса прохождения контроля
- 🖬 оформление возвратного листа
- **с** переход в пооперационный контроль ДСЕ
- О показать приложенные к ДСЕ документы
- показать примечания (доработки)

У ДСЕ со статусами Возвращено исполнителю и Выписан возвратный лист Пользователь с правами Возврат с ОТК [61] имеет право установить статус Предъявлено повторно.

21. Складской учет

21.1. Склады

В данном разделе предназначен для просмотра и редактирования складов. Пользователю доступны склады в соответствии с разделением по подразделениям (см. ниже).

🛨 - добавление нового склада

Для выбранного склада:

🔳 - открыть содержимое склада

🔍 - редактирование основных параметров склада

Ш - удаление склада. Удалить можно только пустой склад. Сразу после выполнения удаления есть возможность восстановления удаленного элемента, нажатием соответствующего пункта в таблице. Эта возможность сохраняется до перезагрузки страницы.

🖸 - просмотр истории изменений

• просмотр и назначение подразделений, сотрудники, руководители и кураторы которых имеют доступ к информации на складе (одновременно сотрудник должен иметь соответствующие права пользователя). Можно установить подразделения, сотрудники которых могут и просматривать и редактировать или только просматривать. Пользователи с правами Склады [78]/Админ имеют доступ ко всем складам.

При выборе галками нескольких складов:

- формирование отчета остатков по выбранным складам (доступно с правами Склады [78]:Админ)

Склады возможны двух видов: Склад комплектующих и изделий (включает ПКИ, материалы, ДСЕ и изделия) и Склад инструментов (включает инструмент и оснастку)

Склад комплектующих и изделий, в свою очередь, может быть 3-х типов: Склад производства, Склад хранения и Склад-изолятор. Со склада производства может производиться списание комплектующих для выпуска продукции и, соответственно, на нем появляется выпущенная продукция. Наличие на складе-изоляторе не учитывается при расчете потребности комплектующих.

Вид и тип склада задаются при создании и в дальнейшем не могут быть изменены.

У складов производства и хранения могут быть заданы подразделения, которые комплектуются на данном складе, в этом случае в разделе Состояние комплектования будут отображаться остатки по складу.

Порядок назначения прав кладовщикам.

1. Установить пользователю права Склады [78]:Да

2. Установить права по видам складских документов При это следует учесть, то Чтение - позволяет создавать и просматривать соответствующие виды документов, Да - позволяет просматривать, создавать и проводить документы, Админ - просматривать, создавать, проводить и распроводить документы.

3. Настроить у складов доступ подразделений (см. выше). Подразделение, в котором числится кладовщик, на своем складе должно иметь доступ на редактирование и просмотр, а на складах, с которых могут запрашиваться перемещения, должно иметь доступ на просмотр.

21.2. Содержимое склада

В разделе отображается наличие на выбранном складе в текущий момент.

По всем позициям указывается количество на текущий момент, а также дополнительные сведения (место хранения, дата проверки и т. д).

Следует иметь в виду, что одно наименование будет отображаться в нескольких строках, если они поступали на склад в разных приходных документах. Приходный документ, по которому данная позиция впервые поступила на склады указывается в колонке "Первичный документ". Нажатием на иконку в этой колонке можно этот документ просмотреть. (колонки Поставщик и Первичный документ доступны только при наличии прав просмотра и редактирования

приходных накладных)

Кроме того отдельными строками показываются позиции, зарезервированные на заказ. Соответственно, в расходных складских документах они будут проходить также отдельными строками.

Для удобства просмотра можно переключить в режим отображения "Объединить по наименованиям", в этом случае количество по позициям с одинаковым наименованием суммируются, а их цена усредняется. Позиции, зарезервированные на заказ, в этом режиме показываются также отдельно.

+ - создание нового документа (см. ниже)

b - формирование отчетов (см. ниже)

Для выбранного элемента склада комплектующих и изделий:

или двойной клик - редактирование дополнительной информации. Можно добавить примечание, указать место хранения и дату последней проверки.

- У редактирование основных параметров карточки справочника ПКИ и материалов
- Г редактирование технологических параметров карточки справочника ПКИ и материалов
- 上 редактирование параметров закупки карточки справочника ПКИ и материалов
- И просмотр и добавление файлов, прикрепленных к карточке справочника ПКИ и материалов
- **О** информация об использовании
- информация о наличии на складах
- **Ш** сформировать штрих-код для вывода на печать.

Для выбранного элемента склада инструмента:

или двойной клик - редактирование дополнительных параметров. Можно добавить примечание, указать место хранения и дату последней проверки.

Г - редактирование карточки инструмента

Ш - сформировать штрих-код для вывода на печать

При выборе галками нескольких элементов склада (иконки на желтом фоне):

🗣 - редактирование дополнительных параметров.

 создание складского документа с выбранными элементами (или добавление выбранных элементов в существующий документ). При добавлении в накладную перемещения будет доступна опция Сохранить дополнительные параметры, чтобы перенести эти параметры (дата проверки, место хранения и примечание) из склада источника в склад назначения.
сформировать штрих-коды для вывода на печать.

В колонке Кол-во внизу отображается сумма по отфильтрованным позициям (если все строки умещаются на одной странице)

Подробная информация о складских документах описана в разделе "Документы склада"

При нажатии иконки 🛅 можно сформировать различные отчеты.

Остатки по складу

В отчете показываются остатки по складе на выбранную дату Опции:

- дата, по остаткам на которую будет сформирован отчет

- группировка: Объединить по наименованиям - каждое наименование в одной строке, Разбить по партиям (по приходным накладным) - каждая позиция разбивается по отдельным приходным накладным, Разбить по заводским номерам - каждая позиция разбивается по отдельным приходным накладным и внутри приходной накладной по заводским номерам.

- Включить ссылки на накладные (при разбивке по партиям) - в отчете номера накладных будут со ссылками на соответствующие накладные для быстрого их просмотра

- Фильтр по позициям с СТЗ - включение позиций с СТЗ в отчет

Движение по складу

В отчете показывается движение по выбранной номенклатуре за выбранный период Опции:

- Сформировать по всей номенклатуре

- Тип - выбор типа позиции номенклатуры

- Наименование - выбор наименования позиции номенклатуры

- С - До - выбор периода отчета

- Показать документы резервирования, при включении в отчете отображаются карточки резервирования и возврата резерва

- Включить ссылки на накладные - в отчете номера накладных будут со ссылками на соответствующие накладные для быстрого их просмотра

Отчет выпуска продукции

В отчете отображаются списанные по документам выпуска продукции по выбранному изделию за выбранный период

- Наименование изделия

- С - До - выбор периода отчета

- Таможенный режим - выбор таможенного режима изделий, по которым будет сформирован отчет

- Отображать цены

21.3. Документы склада

В разделе отображаются складские документы.

Автор документа - пользователь, создавший документ

Соавтор - пользователь, который последним отредактировал документ

+ - создание нового документа (подробно описано ниже)

🕭 - импорт приходных накладных (подробно описано ниже).

Для выбранного документа:

Ш или двойной клик - состав документа (см. ниже). В этом окне можно добавить необходимые позиции в непроведенный и незарезервированный документ.

Б - создание похожего документа (только в документах внутри склада). Документ будет создан с именно с позициями из текущей накладной и при проведении не будут подставляться доступные позиции склада по принципу FIFO.

просмотр и редактирование реквизитов документа (у непроведенных и незарезервированных документов).

✓ - проведение документа. После проведения документ становится нередактируемым. Для продолжения редактирования нужно снять отметку проведения. В отчеты по движению и остаткам по складам попадают ТОЛЬКО проведенные документы.

Ш - удаление документа (только у непроведенных документов)

Х - распроведение документа (только у проведенных документов)

- сформировать печатную форму документа (только у проведенных и зарезервированных документов). У актов списания и накладных перемещения кроме простой печатной формы доступна форма требования-накладной М-11

О - просмотр и добавление прикрепленных файлов

🚱 - просмотр истории изменений.

При выборе галками одного или нескольких однотипных документов (иконки на желтом фоне):

🗸 - проведение документов

🔟 - удаление документов.

▲ - выгрузка в EXCEL проведенных приходных накладных и накладных перемещения и списания для последующего импорта в сторонние информационные системы (1С, и др.)

В окне состава документа доступны следующие иконки управления:

🛨 - добавление нового элемента в документ (вручную или сканированием штрих-кодов)

🕭 - импорт состава документа из внешнего файла

•**1** - отправить накладную на входной контроль (для приходных документов и зарезервированных накладных перемещения)

провести накладную (только у непроведенных документов)

Х - распровести накладную (только у проведенных документов)

♣ - затребовать проведение накладной (только у пользователя, не имеющего прав на проведение)

• резервировать документ. При резервировании позиции склада становятся недоступными для списания в других расходных накладных, но остаются на текущем складе. Становится доступна распечатка накладной.

🖻 - снятие резерва с документа (для зарезервированных накладных)

- привязка к приходной накладной документа поступления услуг

- сформировать печатную форму документа (только у проведенных и зарезервированных документов).

- сформировать печатную форму документа в виде требования-накладной М-11 (только у проведенных и зарезервированных актов списания и накладных перемещения).

ин - формирование штрих-кодов на все позиции накладной (для приходной накладной)

- редактирование шапки документа

<u></u> - удаление документа

В - формирование отчета по позициям со специальным таможенным режимом (для расходных накладных)

В колонке действия:

- 🗣 редактирование элемента документа (аналогично двойной клик на наименовании элемента)
- создание похожего элемента документа
- 🔟 удалить элемент
- перейти в справочник текущего элемента
- просмотр истории изменений.
- 💵 формирование штрих-кода на выбранную позицию накладной

Статусы документов:

- 🔍 документ не проведен
- 🗸 документ проведен
- 🖬 документ зарезервирован
- Х документ распроведен
- 🔟 документ удален

• - документ создан из заказа поставщику При наведении указателя на эту иконку отображается номер заявки, при нажатии происходит переход в заказ поставщику.

• - с красной точкой - документ ожидает проведение входного контроля, с оранжевой точкой - документ ожидает завершения входного контроля., без цветной точки - входной контроль пройден. При нажатии на эту иконку происходит переход в раздел входного контроля.

Создать новый документ склада можно двумя способами.

2. Проставьте галочки в левой колонке в строках тех компонентов склада, которые должны быть включены во вновь создаваемую накладную. Установка галки в ячейке заголовка этой колонки устанавливает галки сразу во всех строках, отображаемых на странице, снятие галки - снимает

галки во всех строках всех страниц. Если в ячейке заголовка черный квадрат, то значит, что в каких-то строках есть установленные галки.

Затем нажмите иконку 🖓 на желтом фоне и в окне "Добавление в документ" из выпадающего списка выберите номер накладной, в которую требуется добавить выбранные элементы склада (по умолчанию в окне выбирается номер накладной, куда в текущем сеансе уже добавлялись элементы), или нажмите в этом окне 🕂 для создания новой накладной, аналогично описанному выше. Затем в окне "Добавление в документ" нажмите 🖌 . Документ сохранится и откроется окно редактирования состава документа, при этом документ уже будет заполнен выбранными наименованиями и останется только скорректировать количество и цену. Также при необходимости лишние позиции можно из документа удалить.

В складах доступны следующие виды документов.

- приходная накладная
- приходный ордер
- расходная накладная
- акт списания
- оприходование излишков
- накладная перемещения
- карточка резервирования
- карточка возврата резерва
- передача в переработку
- поступление из переработки
- поступление услуг
- выпуск продукции
- таможенная декларация

Реквизиты накладной:

Тип - выбрать необходимый тип накладной из выпадающего списка

К документу - для документа поступления услуг выбор из списка основной накладной, к которой добавляются услуги

Склад отправитель - склад, с которого отправляется товар по накладной

Склад получатель - склад, на который приходуется товар по накладной

Контрагент - поставщик или получатель товаров по накладной

Валюта документа - валюта, в которой указаны цены в накладной

По счету № - счет по которому производился платеж за товары в накладной

№ товарной накладной поставщика - номер товарной накладной от поставщика

Дата товарной накладной поставщика - дата товарной накладной от поставщика

№ счета-фактуры - номер счета-фактуры от поставщика

Дата счета-фактуры - дата счета-фактуры от поставщика

Подразделение - подразделение организации, в которой производится списание. Перечень ограничен подразделениями организации, к которой принадлежит склад для пользователей с правами кладовщиков. У остальных пользователей перечень дополнительно ограничен подразделениями, где он является куратором или руководителем.

№ заказа в производстве - номер заказа в производстве, на которые резервируются позиции накладной. Если этот реквизит заполнен в накладной перемещения, то при проведении на складе получателе будет дополнительно создана и проведена карточка резервирования и, соответственно, позиции накладной не только будут перемещены, но и одновременно зарезервированы на указанный заказ.

Режим СТЗ - документ содержит позиции, ввезенные по режиму СТЗ. Дополнительно потребуется заполнить поля: Регистрационный № декларации, № разрешения и Дата декларации.

Примечание - текстовой поле

При нажатии иконки 🔍 в колонке Действия открывается окно с параметрами (в зависимости от типа документа набор параметров может отличаться):

№ п/п - номер пункта, проставляемый вручную для возможности сортировки по нему. Его удобно использовать для установки порядка следования пунктов в соответствии с накладной

поставщика. Указанный порядок будет также в печатной форме и в файле экспорта в Excel (иначе сортируется по id).

Наименование - в этом поле необходимо выбрать наименование добавляемой позиции из выпадающего списка или нужно начать вводить наименование на клавиатуре. Все похожие наименования отобразятся в списке и тогда выбрать необходимое. При нажатии иконки доступен расширенный поиск, а при нажатии иконки соответствующий справочник. Кроме того выбрать необходимое наименование можно, отсканировав штрих-код позиции склада)

Позиция на складе - выбор позиции на складе (только для расходных накладных и накладных перемещения). Позиция выбирается в выпадающем списке из имеющихся на складе. При нажатии иконки **По**ступен расширенный поиск

Наименование в документе поставщика - текстовое поле, в котором можно указать наименование в соответствие с накладной поставщика (только для приходных накладных).

Номер товара в декларации - порядковый номер товара в таможенной декларации

Количество - нужно указать количество в тех единицах измерения, которые заданы у выбранного наименования в справочнике

Код товара 1С - буквенно-цифровой код, который может использоваться, как для идентификации партии товаров, так и для задания соответствия позиций в информационной системе и сторонних системах учета. Одинаковые наименования с разными кодами будут храниться на складе отдельными позициями (необязательный атрибут).

Заводской № - буквенно-цифровой код для идентификации номерных изделий (необязательный атрибут).

Цена без НДС - цена одной единицы наименования документа без НДС.

Цена с НДС - цена одной единицы наименования документа с НДС.

НДС, % - ставка НДС.

Таможенная пошлина, % - ставка таможенной пошлины.

Сумма с НДС - стоимость всего количества данного наименования в документе с НДС. В приходных накладных, созданных из заказов поставщику, редактирование цены и суммы разрешено только руководителям отделов закупок (пользователям с правами администраторов по соответствующим направлениям закупок).

Страна-производитель - страна-производитель товара. В быстром поиске можно набрать цифровой код страны, расширенный поиск осуществляется и по коду и по наименованию.

№ ГТД - номер ГТД для импортных товаров

Год изготовления - год изготовления (необязательный атрибут).

Поставщик - фирма-поставщик, от которой получена данная позиция (необязательный атрибут).

№ заказа - номер заказа, если необходимо выбрать позицию, зарезервированную на заказ (необязательный атрибут).

№ протокола - у накладных с признаком Контроль с протоколом указывается номер протокола входного контроля, который можно вывести на печать.

Сохранить дополнительные параметры - в накладных перемещения можно сохранить дополнительные параметры позиции склада (дата проверки, место хранения и примечание), чтобы перенести эти параметры в склад назначения.

В приходной накладной одно наименование может быть добавлено только один раз. Однако, если у элемента накладной указан заводской номер или год изготовления, которые являются частью уникального ключа, то одно наименование можно добавлять несколько раз, если они имеют разные значения заводских номеров или года изготовления.

После внесения всех необходимых наименований документ нужно провести, нажав иконку окне редактирования. После этого статус документа станет "Документ проведен", изменения отобразятся в остатках на складах, и документ становится нередактируемым.

Если необходимо подобрать позиции на складе, то перед проведением документа целесообразно сначала документ зарезервировать, чтобы в период подбора товаров на складе их не добавили в другой документ.

Создавать документы могут пользователи, имеющие права как на редактирование, так и на чтение соответствующих документов или складов. Для проведения документов обязательно необходимы права редактирования.

В случае наличия прав на чтение пользователь может создавать накладные и видит только накладные, созданные им. После добавления в накладную всех требующихся позиций ему необходимо нажать на иконку В этом случае пользователь с правами проведения накладной (как правило, кладовщик) получит уведомление о необходимости выполнить соответствующие действия (скомплектовать или принять товар) и провести документ.

При необходимости коррекции состава документа его необходимо распровести, откорректировать и провести заново. При повторном проведении нужно учесть, что по умолчанию дата и время проведения накладной будут теми, когда документ был проведен в предыдущий раз. При необходимости их можно откорректировать во время проведения накладной. Период, в течение которого доступна установка даты и времени проведения ограничена администратором системы.

Документы расходные, перемещения, списания и резервирования могут быть проведены только при наличии на складе достаточного количества выбранных наименований. Причем в накладных учитывается приходный документ, по которому получены данные позиции. Если на склад какое-то наименование поступило по нескольким накладным, то и в складе будет столько же строк с этим наименованием с соответствующими количествами. В расходном документе при проведении также одно наименование может присутствовать в разных строках в соответствии с партиями приходов.

Если при проведении расходных и при распроведении приходных накладных возникает ситуация с нехваткой количества по каким-то позициям, система сообщит об этом. В этом случае нужно уменьшить количество в расходной накладной, либо проверить не зарезервирована ли позиция на накладную или на заказ, отличный указанному в накладной (в складе изделий) или не оформлена ли выдача работнику (в складе инструмента).

Если непроведенный или распроведенный документ ошибочный, и не подлежит корректировке, то его можно удалить (иконка 🔟). В случае наличия прикрепленного к документу протокола входного контроля он также будет помечен, как удаленный.

Проведение накладных перемещения разрешается, если у пользователя есть права проведения как на складе отправителе, так и на складе получателе. В противном случае проведение будет доступно, если у накладной автор и соавтор имеют права на проведение на обоих складах.

Например, есть два пользователя, один из которых имеет право проведения на складеотправителе и второй - имеющий право проведения на складе-получателе. Первый может создать накладную перемещения со второго склада на свой склад, но провести ее сможет только второй пользователь. Или наоборот, второй может создать накладную перемещения со своего на первый склад, но провести ее сможет только первый пользователь. Таким образом, подтверждается, что один кладовщик отпустил товар, а второй - принял.

При проведении накладной пользователем, который не является автором, автору документа отправляется соответствующее уведомление.

Подписанты в накладной перемещения указываются следующим образом.

1. Накладную создает пользователь А, который имеет права проведения на складе-отправителе, а накладную проводит пользователь Б, который имеет право на проведение на складе-получателе. В этом случае в печатной форме А сдал, Б принял.

2. Накладную создает пользователь А, который имеет право проведения на складе-получателе, но не имеет соответствующих прав на складе-отправителе. Он делает запрос на проведение, накладную проводит пользователь Б, который имеет право на проведение на складе-отправителе. В этом случае в печатной форме Б сдал, А принял.

Товар по документам **Приходная накладная, Поступление из переработки и Накладная перемещения** может быть передан на входной контроль (кнопка **1**). Сразу после выбора соответствующего вида контроля позиции накладной будут видны в разделе Входной контроль, а редактирование позиций накладной будет запрещено. При необходимости коррекции позиций накладной следует на время редактирования изменить статус накладной на "Без контроля".

Если выбран "Первичный контроль", то накладную можно будет провести после отметки о проведении входного контроля. Если "Контроль с протоколом", то накладную можно будет провести только после отметки о проведении входного контроля и формирования Протокола входного контроля.

Если был выбран Первичный контроль, то после его проведения вид контроля можно изменить

на Контроль с протоколом.

При распечатке расходных документов, включая карточку резервирования, можно выбрать опцию Печать места хранения, в этом случае в документе будут отображаться места хранения позиций накладной.

В случае двухступенчатой системы входного контроля порядок заполнения и движения документов следующий.

1. Создается и заполняется приходная накладная на склад хранения комплектующих.

2. Накладная отправляется на "Первичный контроль".

3. Устанавливается отметка о проведении первичного контроля.

4. Накладная проводится и комплектующие появляются на складе хранения комплектующих.

5. Создается накладная перемещения со склада хранения комплектующих на участок комплектования.

6. Накладная перемещения отправляется на контроль ОТК с выбором опции "Контроль с протоколом".

7. Устанавливается отметка о проведении входного контроля и формируется протокол входного контроля.

8. Накладная проводится и комплектующие со склада хранения комплектующих перемещаются на склад комплектования.

Документы Акт списания и Выпуск продукции можно привязать к заказу в производстве, для этого следует указать в реквизитах документа соответствующие номер заказа и номер этапа.

Документ Поступление услуг может содержать дополнительные услуги произвольных наименований и может быть привязан к приходным документам и выпуску продукции. Учетная цена в складе позиций из этих накладных при проведении будет увеличена пропорционально на стоимость услуг. Документ Поступление услуг проводится и распроводится одновременно с документом, к которому он привязан. Все привязанные документы типа Поступление услуг можно увидеть в теле основного документа.

Складские документы можно создавать и заполнять с помощью импорта.

В составе документов склада (кроме накладных перемещения) с помощью иконки производится импорт элементов из внешней электронной таблицы в форматах xlsx, xls и csv.

1. В окне настройки импорта необходимо выбрать файл, указать его тип и диапазон строк из которых нужно произвести импорт.

2. Далее нужно указать из каких колонок какие импортируются атрибуты или задать их значения, если они постоянные, и нажать на иконку .

3. Откроется таблица, в которой будет показано какие наименования с какими атрибутами будут импортированы. Галками можно исключить ненужные строки. Розовым цветом будут выделены наименования, которых нет в справочниках. Если необходимо эти позиции импортировать, то сначала нужно добавить эти наименования в соответствующие справочники, закрыть окно с таблицей импортируемых элементов и повторить, начиная с пункта 2.

4. После нажатия иконки 🗸 будет произведен импорт в справочник.

Если в импортируемом файле наименования не полностью совпадают с наименованиями в справочнике ПКИ и материалов, то сначала необходимо произвести подбор наименований для корректного импорта (см. раздел Справочник ПКИ и материалов)

При первичном вводе информации в систему удобно использовать импорт в разделе Документы склада. Импорт производится в 2 этапа: Импорт накладных и Импорт содержимого накладных. Для импорта необходимо подготовить файл соответствующим образом.

А. Общая подготовка файла.

- 1. Отсортировать позиции по складам и разбить на отдельные файлы по складам.
- 2. Из этих файлов для каждого склада подготовить по 2 файла: для импорта накладных и для импорта содержимого накладных.

- Б. Подготовка файлов для импорта накладных.
 - 1. Отсортировать данные по двум колонкам: Поставщик и Номер накладной.
 - 2. Добавить колонку, например Т, во второй строке (в первой строке заголовки таблицы) добавить формулу и растянуть на всю колонку. Для текущего файла формула такая: =ECЛИ(И((K2=K1);(L2=L1));0;1),
 - 3. Поиском найти все единички
 - 4. Выделить все найденные ячейки
 - 5. Удалить строки с этими ячейками (Entire Row), останется по одной строке на одну накладную.
 - 6. Произвести импорт приходных накладных в систему в выбранном складе

В. Подготовка файла для импорта содержимого накладных.

- 1. Выполнить пункты 1 и 2 раздела Б.
- 2. Добавить колонку с порядковыми номерами накладных, например U, и во второй строке установить порядковый номер первой созданной при импорте в разделе 2 накладной. Например, при импорте первая накладная создалась с номером ПН-220/21, значит, ячейке U2 ставим значение 220.
- 3. Во третьей строке нужно указать формулу =ЕСЛИ(T3=0;U2;U2+1), где T колонка с формулой из пункта 2 раздела Б.
- 4. Растянуть эту формулу до конца
- 5. Сделать колонку, например V, во второй строке добавить формулу =СЦЕПИТЬ("ПН-";U2;"/21") и растянуть на всю колонку.
- 6. Произвести импорт содержимого приходных накладных в систему в выбранном складе.

В системе возможна выгрузка в EXCEL проведенных накладных для последующего импорта в сторонние информационные системы (1С, и др.). Для этого необходимо галками выбрать накладные и нажать иконку 🗴 . В созданном документе будет представлена списком информация о позициях накладных. Соответствия значения в колонке Тип накладной следующий:

1 - приходная накладная

-3 - накладная перемещения