

ГАЛАКТИКА ЕАМ.WEB

Руководство пользователя

АННОТАЦИЯ

В данном документе описан порядок установки, конвертации данных, настройки и запуска цифровой платформы системы «Управление производственными активами «Галактика ЕАМ» для тестирования WEB интерфейсов на ОС Astra Linux.

Издание 10.2021

Содержание

Авторизация в системе.....	6
Управление НСИ	7
Эксплуатационные состояния	7
Технические состояния	8
Организационно-технологическая принадлежность (специальный каталог)	9
<i>Создать запись</i>	9
<i>Изменить код записи</i>	10
<i>Опубликовать запись</i>	11
<i>Отменить публикацию записи</i>	11
Подразделения	12
Способы выполнения работ.....	13
Исполнители работ	14
Категории работ.....	15
Виды воздействий.....	16
Периоды планирования.....	17
Критичность.....	18
Типовые дефекты.....	19
Счетчики наработки	19
Должности, профессии.....	20
Материально-ответственные лица	21
Единицы измерения.....	22
Номенклатурные позиции	23
Партии номенклатуры.....	24
Кураторы работ.....	25
Вид объекта ремонта	26
Заведение в систему нормативов	28
Формирование Цикла воздействий.....	28

Формирование Технологической карты.....	30
<i>Создать запись «Технологической карты»</i>	30
<i>Изменить номер записи</i>	31
<i>Заполнить раздел «Операции»</i>	32
<i>Заполнить вкладку Трудозатраты персонала» для операции</i>	34
<i>Заполнить вкладку «Материалы и запчасти» для операции</i>	36
<i>Перевести состояние «Технологической карты»</i>	37
Формирование Объекта ремонта	38
Создать карточку «Объект ремонта».....	38
Заполнить раздел «Нормы»	40
Заполнить раздел «Паспорт».....	41
Заполнить раздел «Классификация».....	41
Утвердить карточку объекта ремонта	42
Формирование записи в журнале наработки	42
Формирование записи в журнале дефектов	43
Формирование заказа по журналу дефектов.....	45
Формирование внеплановых Заказов	45
Расчет графика	48
Формирование записи годового Графика	50
Включить Заказы в График	52
Перевод состояний Графика.....	53
Формирование печатной формы «Наряд-заказ» из Заказов.....	54
Формирование Акта выполненных работ.	56
Формирование «Акта на списание МЦ»	58
Формирование Приема МЦ на склад.....	60
Формирование Возврата МЦ поставщику	62
Формирование Списание МЦ со склада.....	63
Формирование Перемещения МЦ на складах	64

Формирование Отпуска МЦ в ремонт	66
Формирование Возврата МЦ из ремонта	68
Формирование Списание МЦ из ремонта	69
Формирование Перемещение МЦ в ремонте.....	71
Просмотр информации о текущих остатках МЦ на складах, в ремонте.....	73
Формирование отчета «Суммарные затраты ТОиР»	73

Авторизация в системе



Для входа в Систему запустите ярлык с рабочего стола. Если нужно запустить через веб-браузер, тогда нужно в строке браузера ввести <http://localhost:4400>.

При открытии системы на экране открывается страница входа в систему (Рисунок 1). Необходимо ввести логин и пароль.

WorkflowService

●

Запомнить меня

Войти

Рисунок 1. Страница входа.

При открытии системы на экране запускается интерфейс «Начальной страницы» (Рисунок 2). Для открытия меню системы с пунктами выбора в левом верхнем углу кликнуть левой кнопкой мышки на иконке.

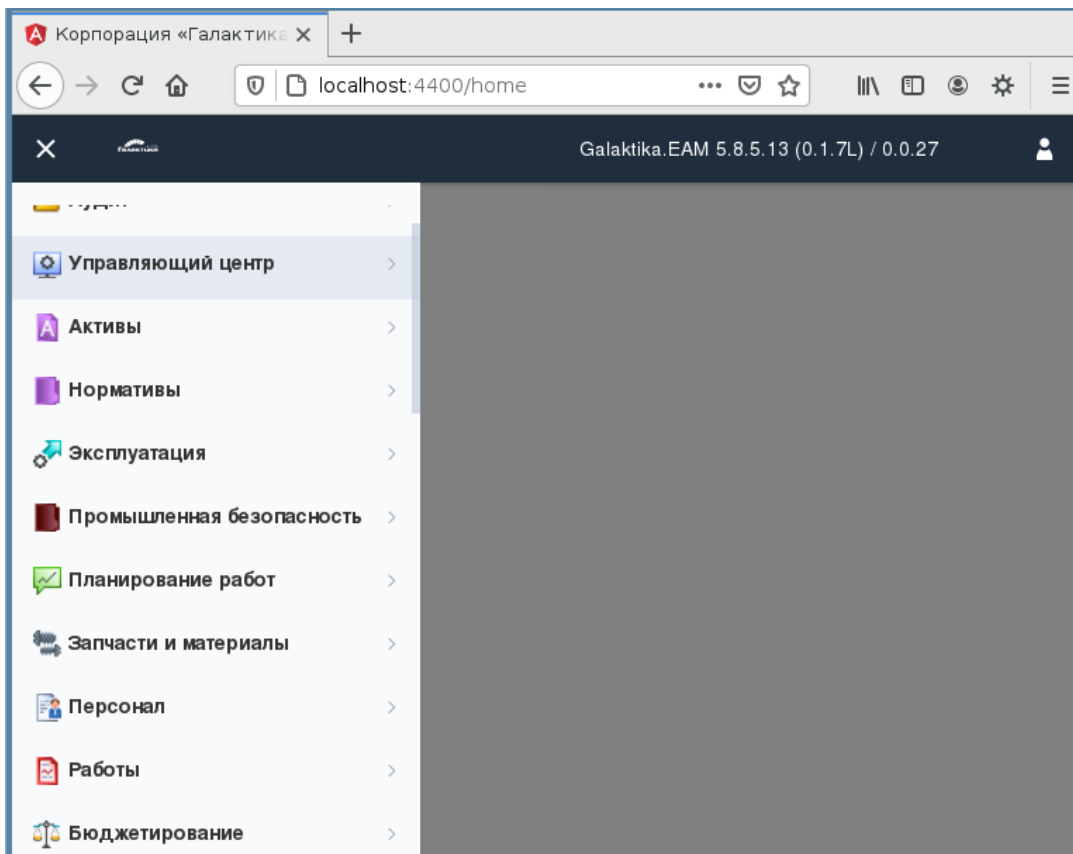



Рисунок 2. Начальная страница

Управление НСИ

Эксплуатационные состояния

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Активы ⇒ Справочники ⇒ Эксплуатационные состояния.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 3) заполните поля (Таблица 1).

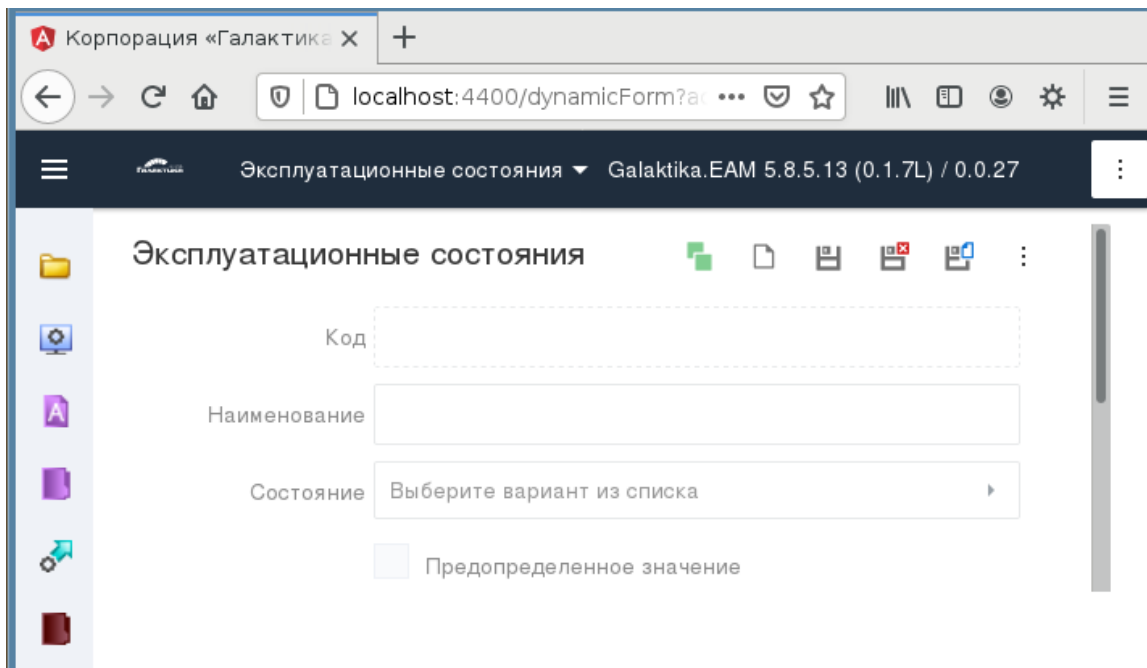


Рисунок 3. Экранная форма карточки «Эксплуатационные состояния»

Таблица 1 Поля для заполнения в карточке «Эксплуатационные состояния»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Состояние	Системное состояние объекта ремонта	Выбор из списка

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Эксплуатационные состояния».

Технические состояния

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Активы ⇒ Справочники ⇒ **Техническое состояние.**

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 4) заполните поля (Таблица 2).

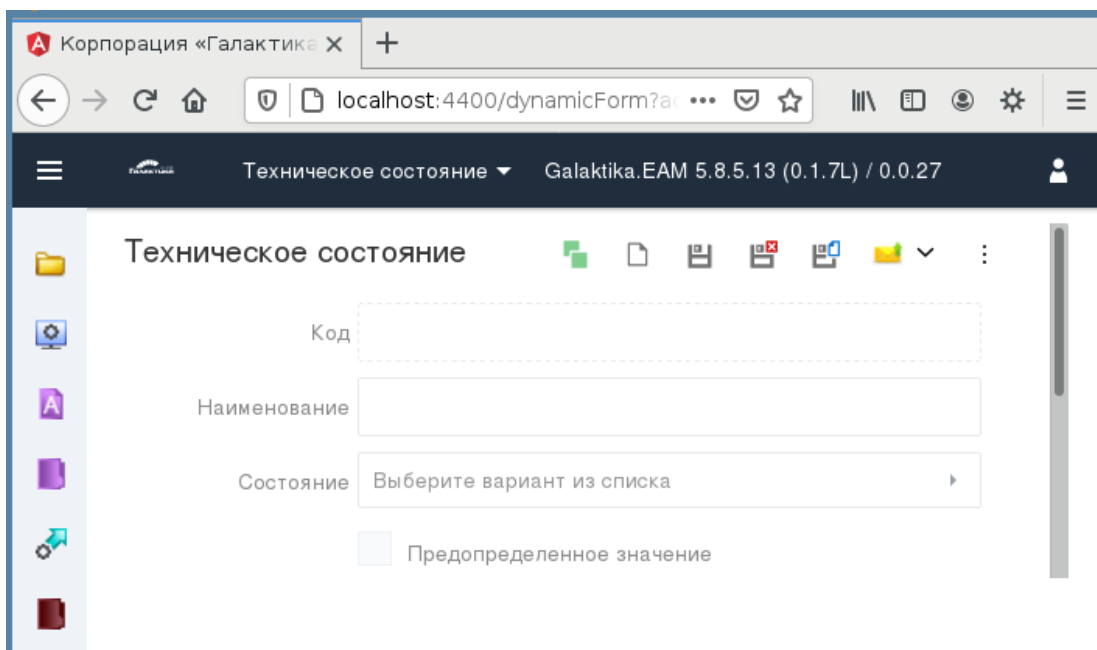


Рисунок 4. Экранная форма карточки «Техническое состояние»

Таблица 2 Поля для заполнения в карточке «Техническое состояние»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Состояние	Системное состояние объекта ремонта	Выбор из списка


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Техническое состояние».

Организационно-технологическая принадлежность (специальный каталог)

Создать запись

Путь в системе: Главное меню ⇒ Администратор ⇒ Специальные каталоги ⇒ **Организационно-технологическая принадлежность.**

Описание действия: Создайте новую запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 5) заполните поля (Таблица 3).

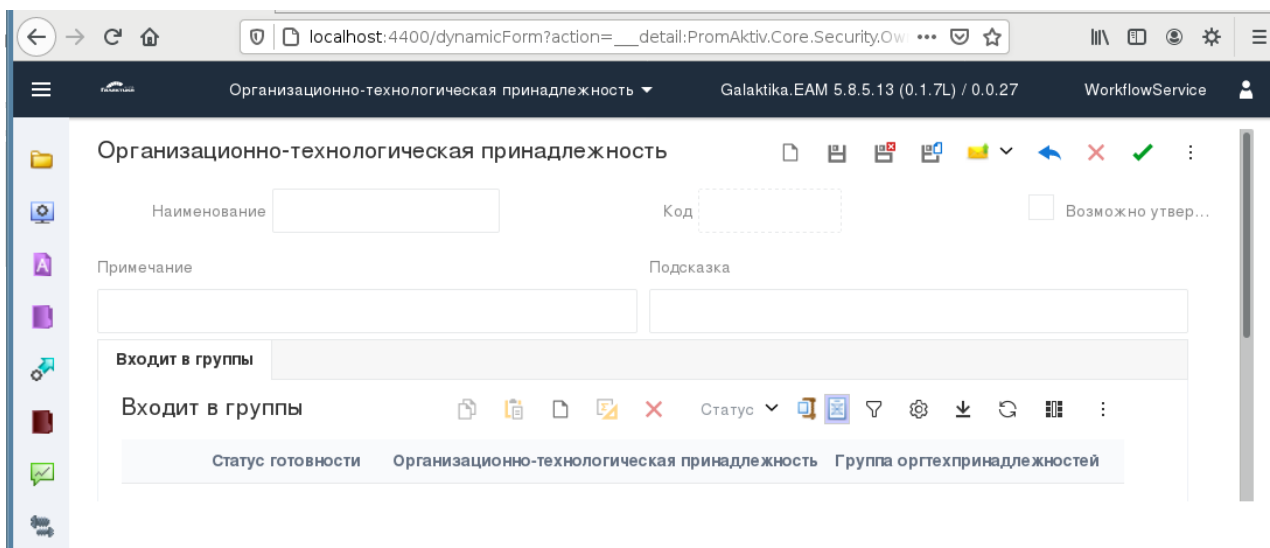


Рисунок 5. Экранная форма карточки Оргтехпринадлежности

Таблица 3. Поля для заполнения в карточке Оргтехпринадлежности

Поле	Краткое описание	Заполнение
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Код	Код объекта в системе	Автоматически
Возможно утвердить график	Признак, определяющий возможность утверждения Графика для данной ОТП	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись справочника «Оргтехпринадлежность».

Изменить код записи

Путь в системе: Главное меню ⇒ Администратор ⇒ Специальные каталоги ⇒ Организационно-технологическая принадлежность ⇒ Операции ⇒ Задать код вручную.

Описание действия: При необходимости изменения кода записи объекта выберите Операции ⇒ Задать код вручную (Рисунок 6).

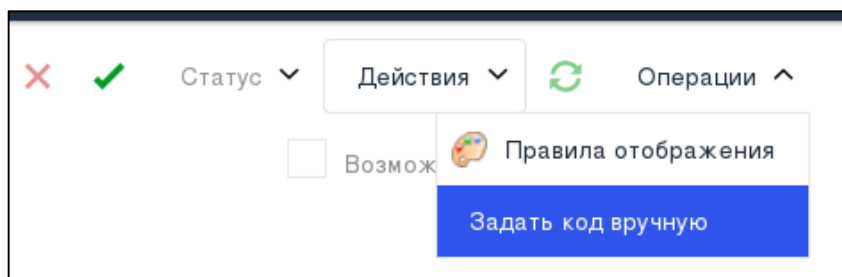


Рисунок 6. Изменение кода записи

В открывшемся окне заполните поле «**Новое значение**» и нажмите кнопку «**ОК**». Дождитесь завершения операции и нажмите кнопку «**Заккрыть**».

Результат: Значение кода записи изменено.

Опубликовать запись

Путь в системе: Главное меню ⇒ Администратор ⇒ Специальные каталоги ⇒ Организационно-технологическая принадлежность ⇒ Кнопка «Статус».

Описание действия: Для запрета внесения дальнейших изменений в созданной записи переведите ее в статус «*Опубликован*». На главной панели инструментов нажмите **Статус** ⇒ **Опубликован** (Рисунок 7).

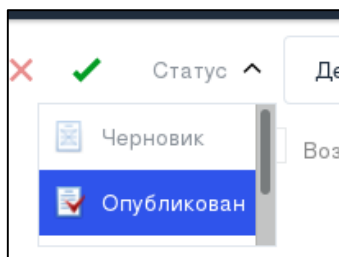


Рисунок 7. Перевод записи в статус «Опубликован»

В открывшемся сообщении ответьте «*Да*» на вопрос об изменении статуса.

Результат: Запись переведена в статус «*Опубликован*».

Отменить публикацию записи


Путь в системе: Главное меню ⇒ Администратор ⇒ Специальные каталоги ⇒ Организационно-технологическая принадлежность ⇒ Кнопка «Статус».

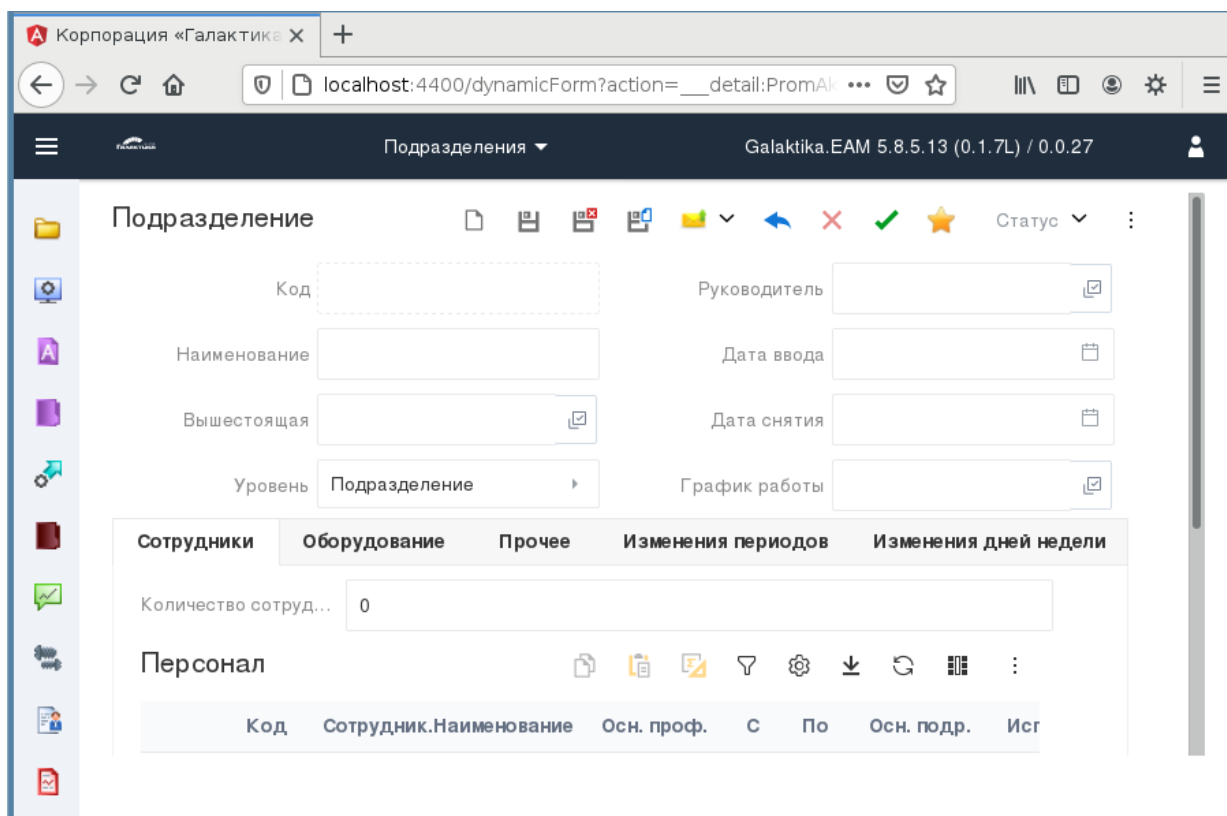
Описание действий: Для возврата записи в статус «*Черновик*» выберите **Статус** ⇒ **Черновик** (Рисунок 7).

Результат: Запись переведена в статус «*Черновик*».

Подразделения

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Структура предприятия ⇒ Подразделения.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 8) заполните поля (Таблица 4).



Скриншот экрана системы Galaktika.EAM, версия 5.8.5.13 (0.1.7L) / 0.0.27. Показана форма «Подразделения». В форме присутствуют следующие поля:

- Код
- Наименование
- Вышестоящая
- Уровень: Подразделение
- Руководитель
- Дата ввода
- Дата снятия
- График работы

В нижней части экрана видна панель «Персонал» с заголовками: Код, Сотрудник.Наименование, Осн. проф., С, По, Осн. подр., Иск.

Рисунок 8. Экранная форма карточки «Подразделения»

Таблица 4 Поля для заполнения в карточке «Подразделения»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Вышестоящий	Имя родительской записи в иерархии справочника	Вручную
Оргтехпринадлежность	Организационно–технологическая принадлежность подразделения, соответствующая уровню в структуре предприятия	Выбором из справочника
График работы	График работы подразделения	Выбором из справочника

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Подразделения».

Способы выполнения работ

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Способы выполнения работ.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 9) заполните поля (Таблица 5).

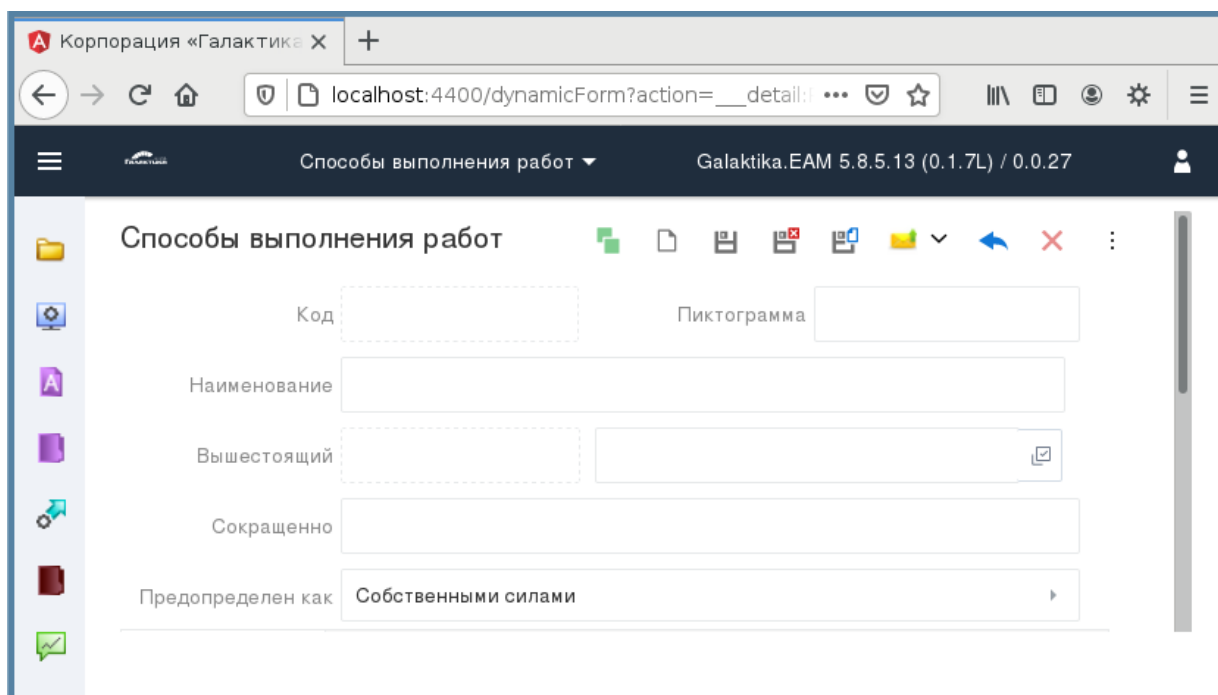


Рисунок 9. Экранная форма карточки «Способы выполнения работ»

Таблица 5 Поля для заполнения в карточке «Способы выполнения работ»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Вышестоящий	Имя родительской записи в иерархии справочника	Выбор из справочника
Сокращенно	Сокращенное наименование объекта в системе	Вручную
Предопределён как	Направление документа	Выбор из списка

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Способы выполнения работ».

Исполнители работ

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Исполнители работ.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 10) заполните поля (Таблица 6).

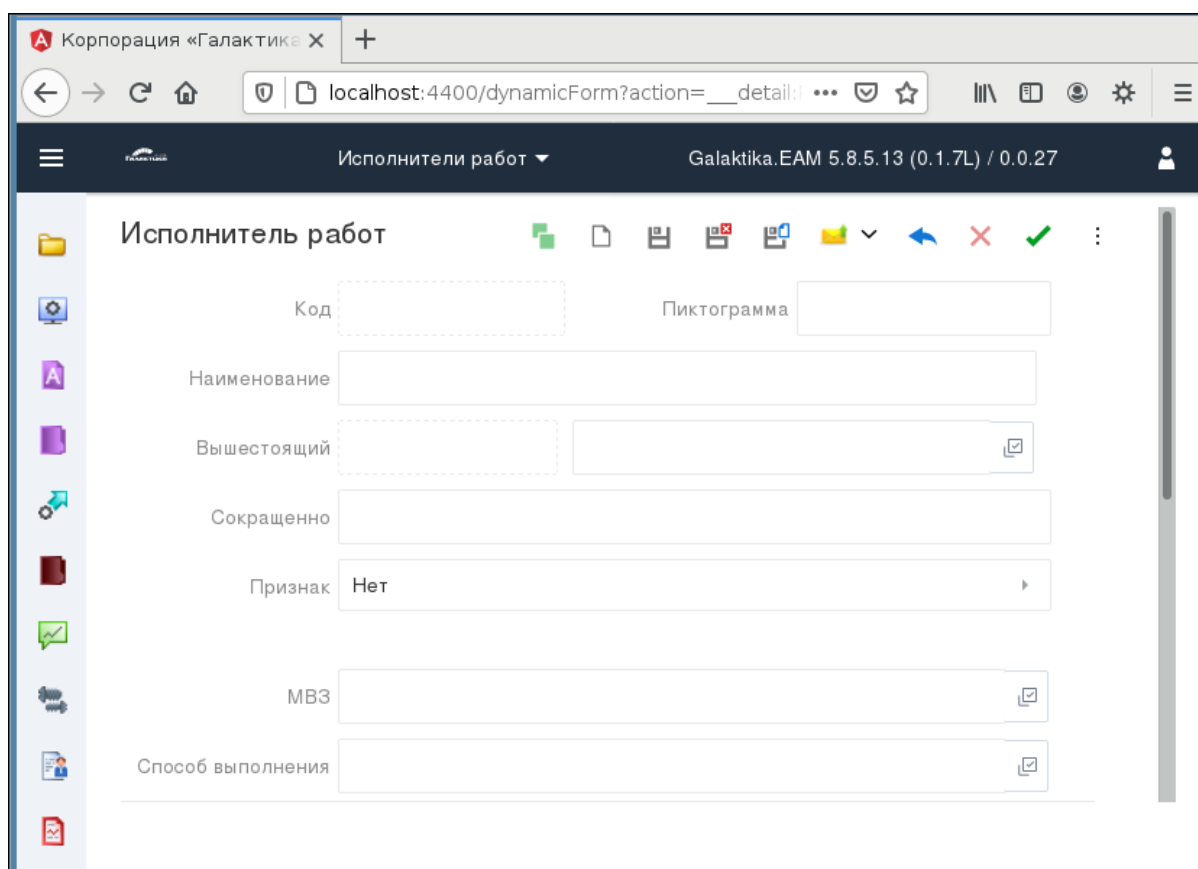


Рисунок 10. Экранная форма карточки «Исполнитель работ»

Таблица 6 Поля для заполнения в карточке «Исполнитель работ»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Вышестоящий	Имя родительской записи в иерархии справочника	Выбор из справочника

Поле	Краткое описание	Заполнение
Сокращенно	Сокращенное наименование объекта в системе	Вручную
Признак	Вид исполнителя «Подразделение»	Выбор из списка
Подразделение	Определение подразделения исполнителя	Выбор из справочника
Способ выполнения	Способ выполнения ремонта	Выбор из справочника

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Исполнитель работ».

Категории работ

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Воздействия ⇒ Категории работ.


Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 11) заполните поля (Таблица 7).

Рисунок 11. Экранная форма карточки «Категория работ»

Таблица 7 Поля для заполнения в карточке «Категория работ»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Метод планирования	Метод планирования ремонтов по текущей категории	Выбор из списка

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Категория работ».

Виды воздействий

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Воздействия ⇒ **Виды воздействий.**

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 12) заполните поля (Таблица 8).

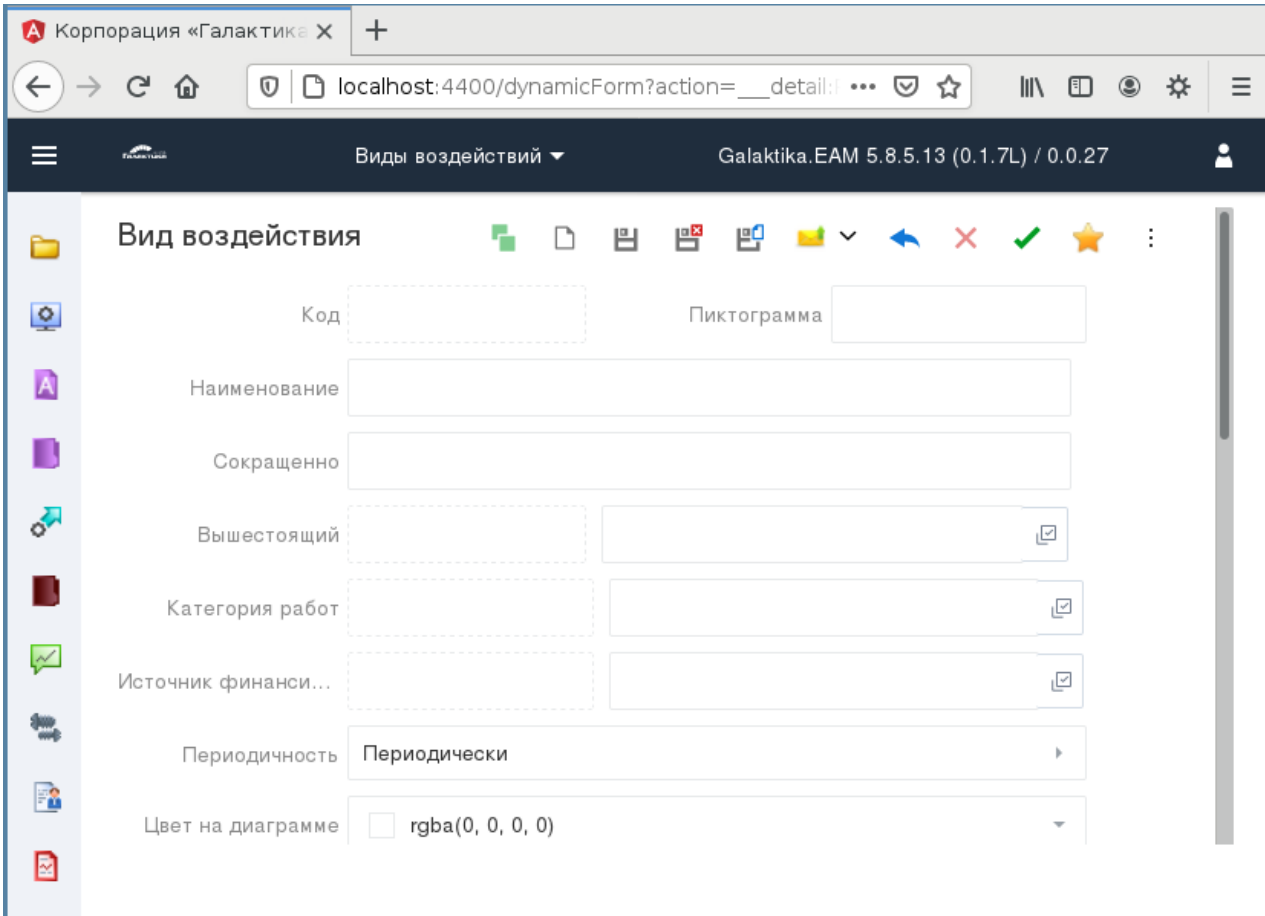


Рисунок 12. Экранная форма карточки «Вид воздействия»

Таблица 8 Поля для заполнения в карточке «Вид воздействия»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Пиктограмма	Отображаемый значок объекта	Выбор из списка
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Сокращенно	Сокращенное наименование объекта в системе	Вручную


Поле	Краткое описание	Заполнение
Вышестоящий	Имя родительской записи в иерархии справочника	Выбор из справочника
Категория работ	Принадлежность к определенной группе обслуживания	Выбор из справочника
Периодичность	Частота выполнения ремонта, заданная в нормах	Выбор из списка
Цвет на диаграмме	Цветовое обозначение ремонта на диаграмме	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «**Вид воздействия**».

Периоды планирования

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Периоды планирования.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 13) заполните поля (Таблица 9).

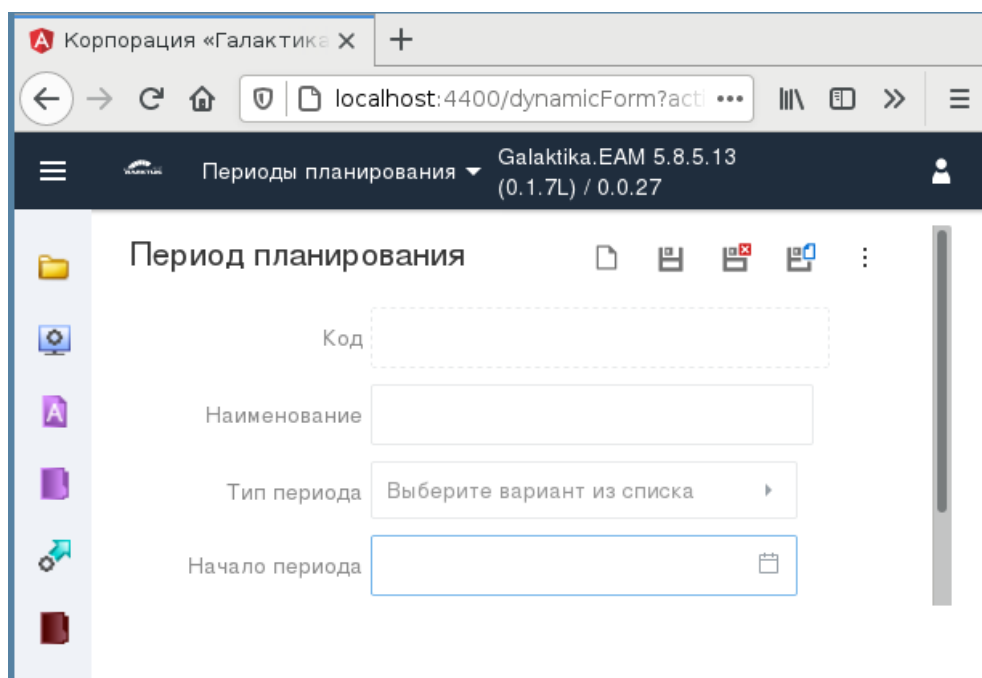


Рисунок 13. Экранная форма карточки «Период планирования»

Таблица 9 Поля для заполнения в карточке «Период планирования»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Тип периода	Тип периода планирования (месячный, годовой, многолетний, произвольный)	Выбор из списка
Начало периода	Дата начала периода планирования	Выбор из календаря

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Период планирования».

Критичность

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Активы ⇒ Справочники ⇒ Критичность.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 14) заполните поля (Таблица 10).

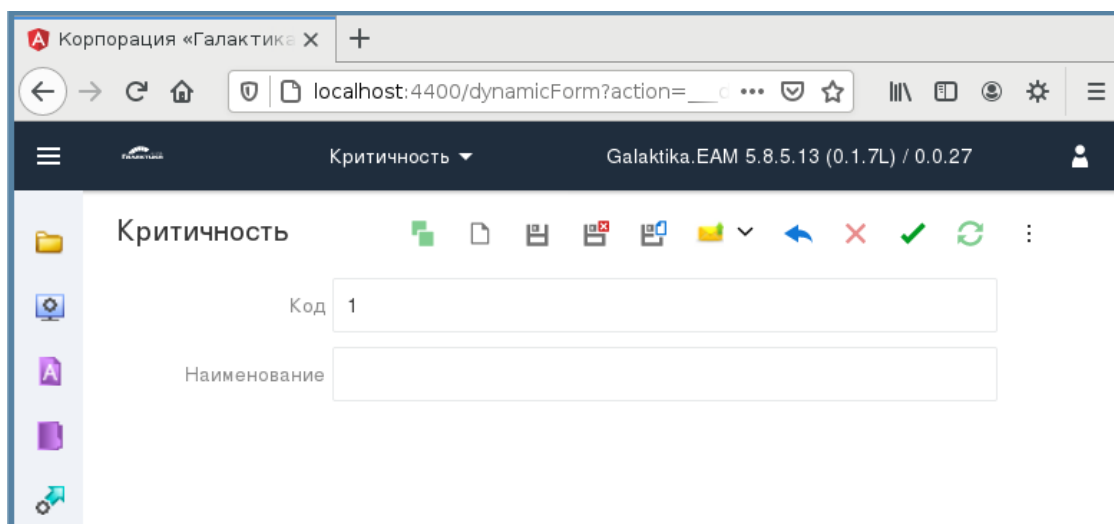


Рисунок 14. Экранная форма карточки «Критичность»

Таблица 10 Поля для заполнения в карточке «Критичность»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Вручную
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

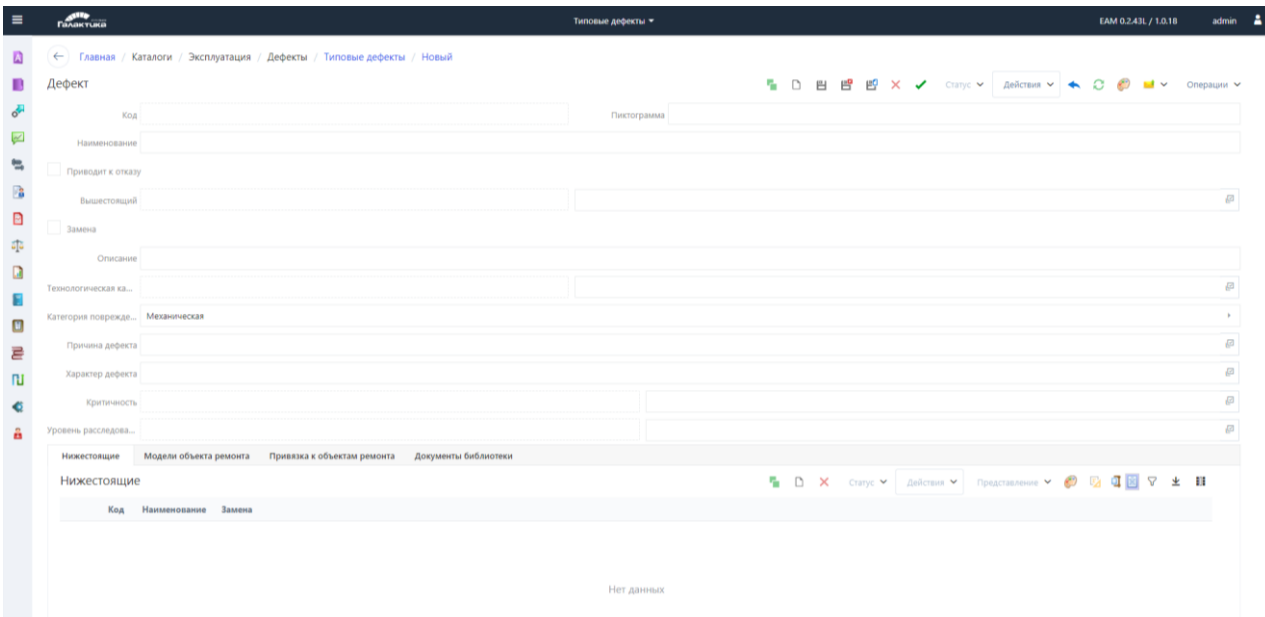
Результат: Создана запись «Критичность».

Типовые дефекты

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Эксплуатация ⇒ Дефекты ⇒

Типовые дефекты.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 15) заполните поля (Таблица 11).



The screenshot shows a web application interface for creating a 'Typical Defect'. The form contains several input fields: 'Код' (Code), 'Наименование' (Name), 'Приводит к отказу' (Leads to failure), 'Вышестоящий' (Parent), 'Замена' (Replacement), 'Описание' (Description), 'Технологическая карта' (Technology card), 'Категория поврежде...' (Damage category), 'Причина дефекта' (Defect cause), 'Характер дефекта' (Defect character), 'Критичность' (Criticality), and 'Уровень расследова...' (Investigation level). Below the form is a table with columns 'Код', 'Наименование', and 'Замена'. The table is currently empty, with the text 'Нет данных' (No data) displayed below it.

Рисунок 15. Экранная форма карточки «Типовой дефект»

Таблица 11 Поля для заполнения в карточке «Типовой дефект»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Заполняется автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Технологическая карта	Технологическая карта для устранения дефекта	Выбор пользователем из списка технологических карт


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Типовой дефект».

Счетчики наработки

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Активы ⇒ Справочники ⇒

Счетчики наработки.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Таблица 16) заполните поля (Таблица 12).

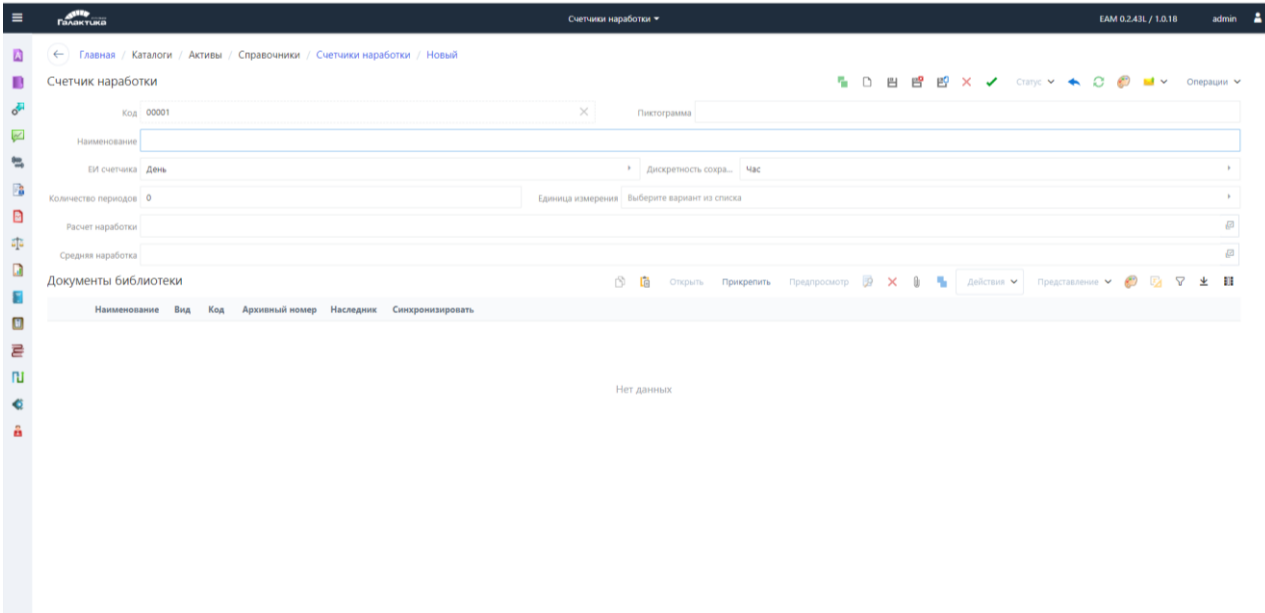


Рисунок 16. Экранная форма карточки «Счетчик»

Таблица 12 Поля для заполнения в карточке «Счетчик»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Заполняется автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
ЕИ счетчика	Единица измерения счетчика	Выбор из выпадающего списка

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Счетчик».

Должности, профессии

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Персонал ⇒ Должности, профессии.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 17, Таблица 13).

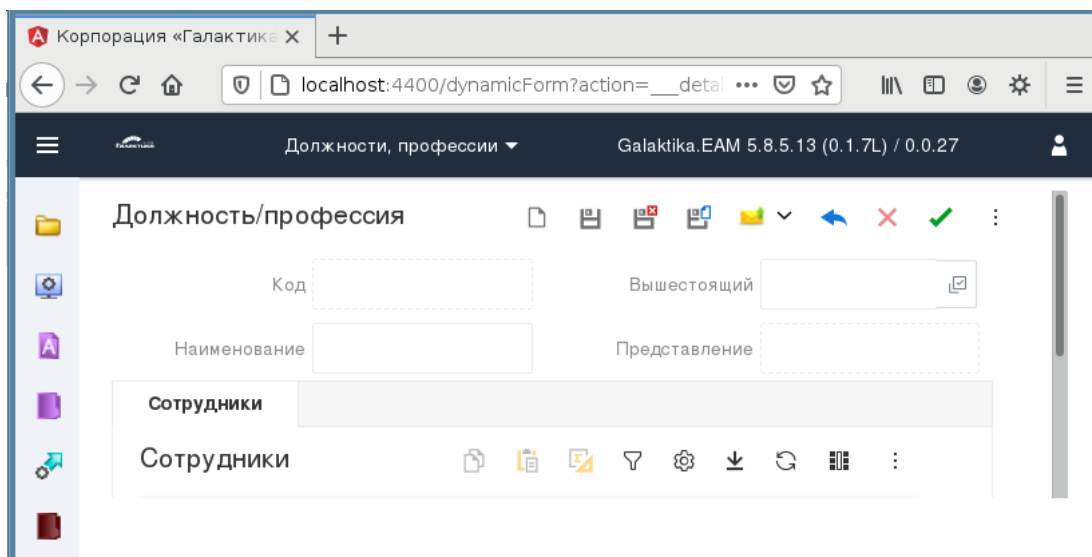


Рисунок 17. Экранная форма карточки «Должности, профессии»

Таблица 13 Поля для заполнения в карточке «Должность, профессия»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Вручную
Вышестоящий	Имя родительской записи в иерархии справочника	Выбор из справочника

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Должность, профессия».

Материально-ответственные лица

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Запчасти и материалы ⇒ Материально-ответственные лица.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 18) заполните поля (Таблица 14Таблица 14).

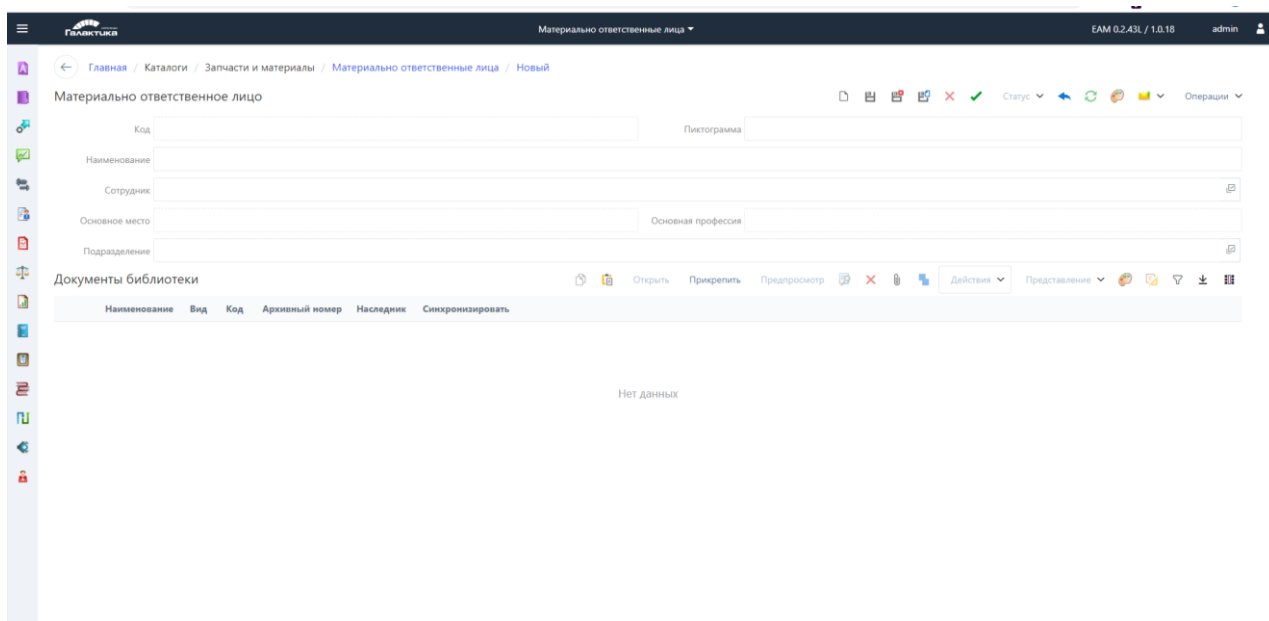


Рисунок 18. Экранная форма карточки «Материально-ответственное лицо»

Таблица 14 Поля для заполнения в карточке «Материально-ответственное лицо»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Заполняется автоматически
Наименование	Имя объекта в системе	Заполняется автоматически
Сотрудник	Сотрудник – материально ответственное лицо	Выбор из каталога «Сотрудники»

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Материально-ответственное лицо».

Единицы измерения

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Запчасти и материалы ⇒ Единицы измерения.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 19) и заполните поля (Таблица 15).

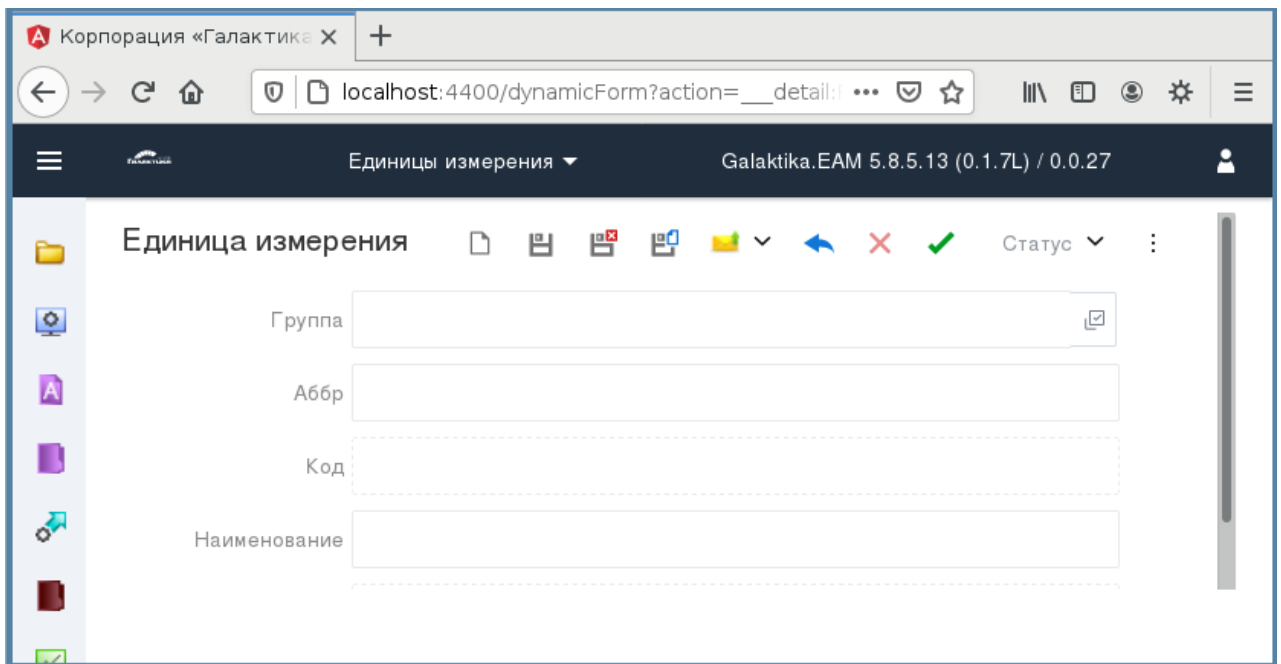


Рисунок 19. Экранная форма карточки «Единица измерения»


Таблица 15 Поля для заполнения в карточке «Единица измерения»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Полное наименование ЕИ	Вручную
Аббр	Краткое наименование ЕИ	Вручную
Делимость	Всегда «Делимая»	Вручную

Результат: Запись «Единица измерения» создана в справочнике.

Номенклатурные позиции

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Запчасти и материалы ⇒ Номенклатурные позиции.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 20) заполните поля (Таблица 16).

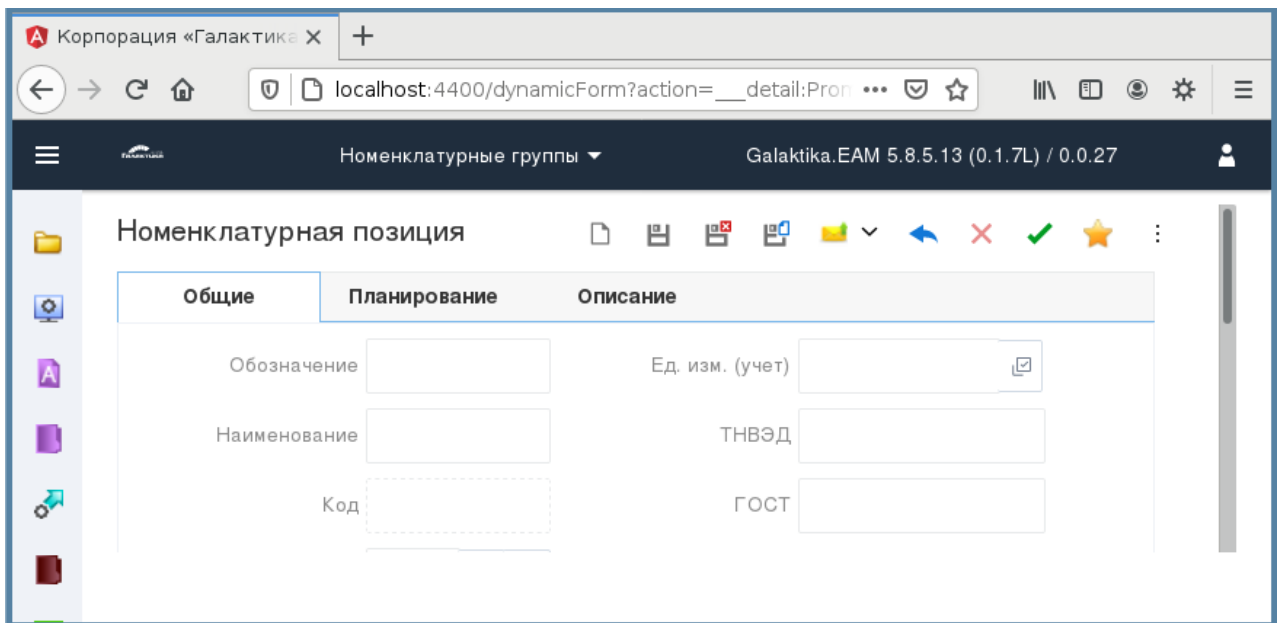


Рисунок 20. Экранная форма карточки «Номенклатурная позиция»

Таблица 16 Поля для заполнения в карточке «Номенклатурная позиция»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Краткое имя объекта в системе	Вручную
Ед.изм (учет)	Учётная единица измерения номенклатурной позиции	Выбор из справочника
Описание	Описание характеристик МЦ	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Номенклатурная позиция».

Партии номенклатуры

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Запчасти и материалы ⇒ Партии номенклатуры.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 21) заполните поля (Рисунок 17).

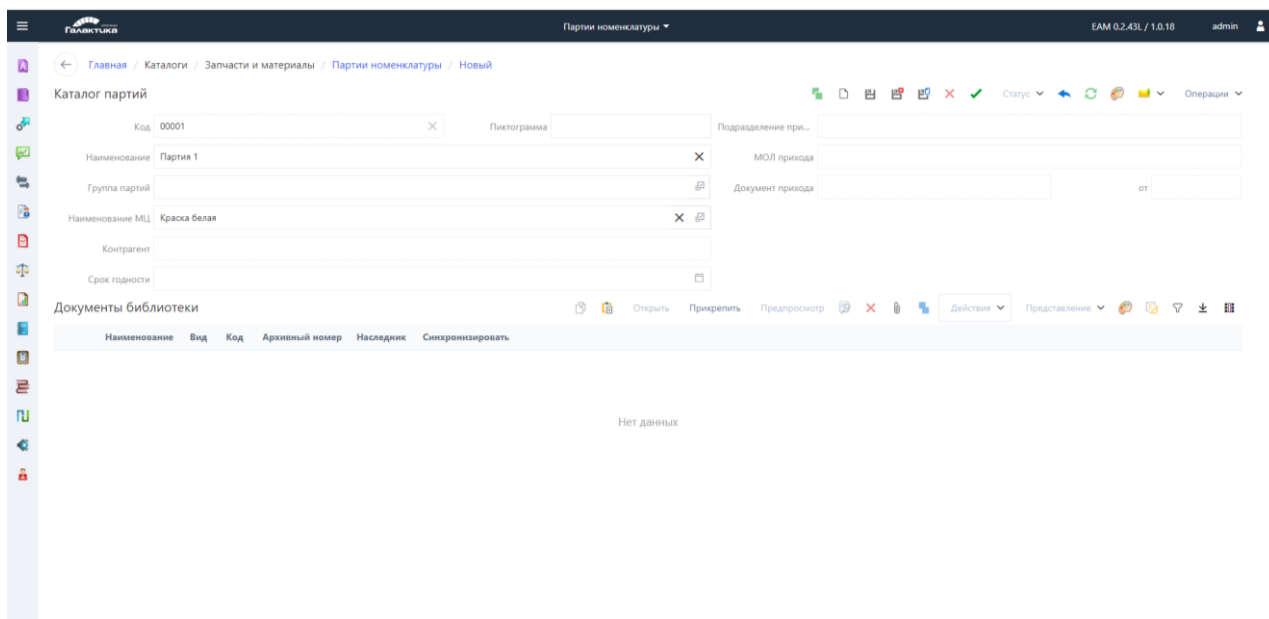


Рисунок 21. Экранная форма карточки «Партия номенклатуры»

Таблица 17 Поля для заполнения в карточке «Партия номенклатуры»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Краткое имя объекта в системе	Вручную
Наименование МЦ	Наименование материала	Выбор из номенклатурных позиций

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Результат: Создана запись «**Партия номенклатуры**».

Кураторы работ

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Планирование ⇒ Кураторы работ.

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  **[Создать]** на панели инструментов. В открывшемся окне (Рисунок 22) заполните поля (Таблица 18).

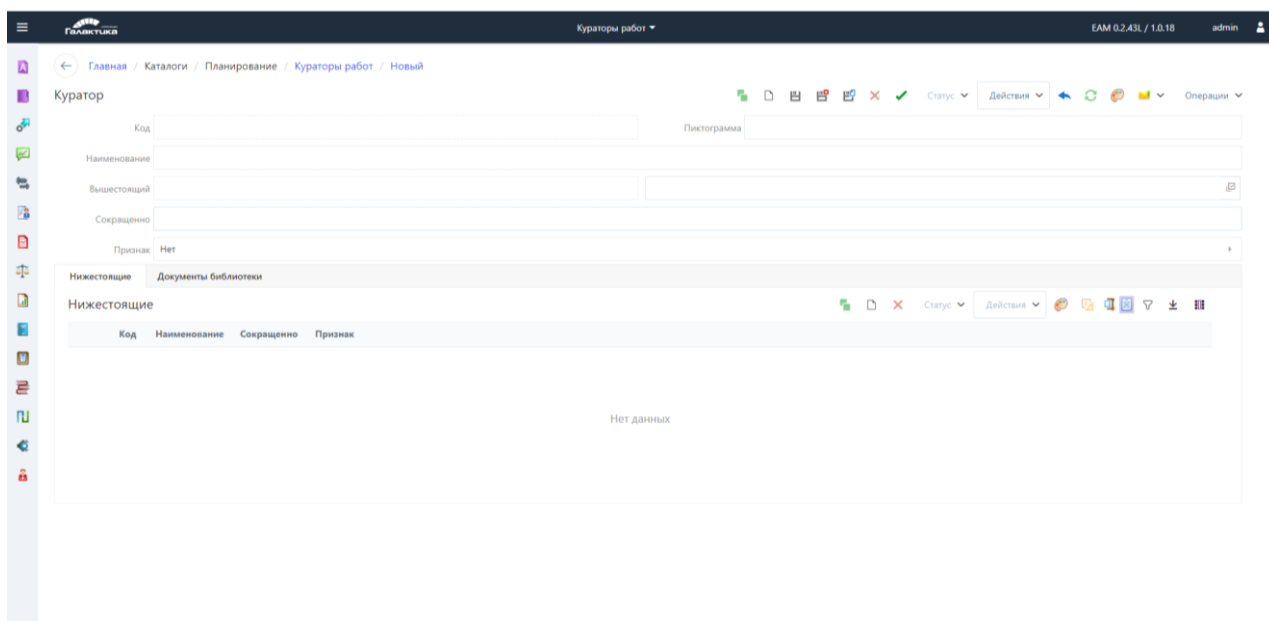



Рисунок 22. Экранная форма карточки «Кураторы работ»

Таблица 18 Поля для заполнения в карточке «Кураторы работ»


Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Краткое имя объекта в системе	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «**Партия номенклатуры**».

Вид объекта ремонта

Путь в системе: Главное меню ⇒ Каталоги ⇒ Активы ⇒ Классификаторы ⇒ **Виды объектов ремонта.**

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов (Рисунок 23).

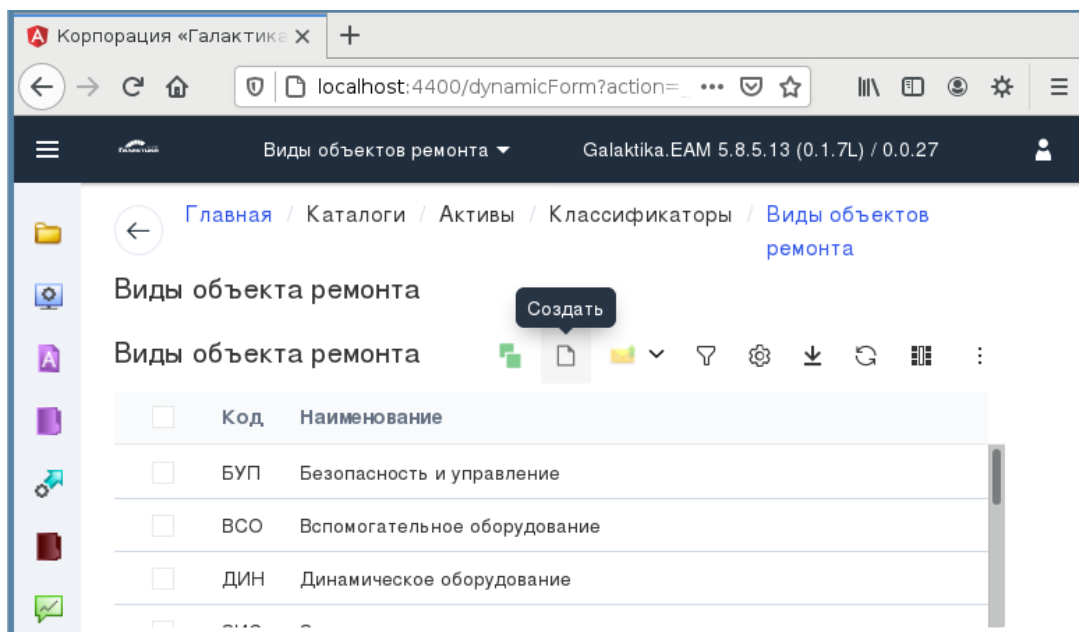


Рисунок 23. Создание Вида объекта ремонта

В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 24, Таблица 19).

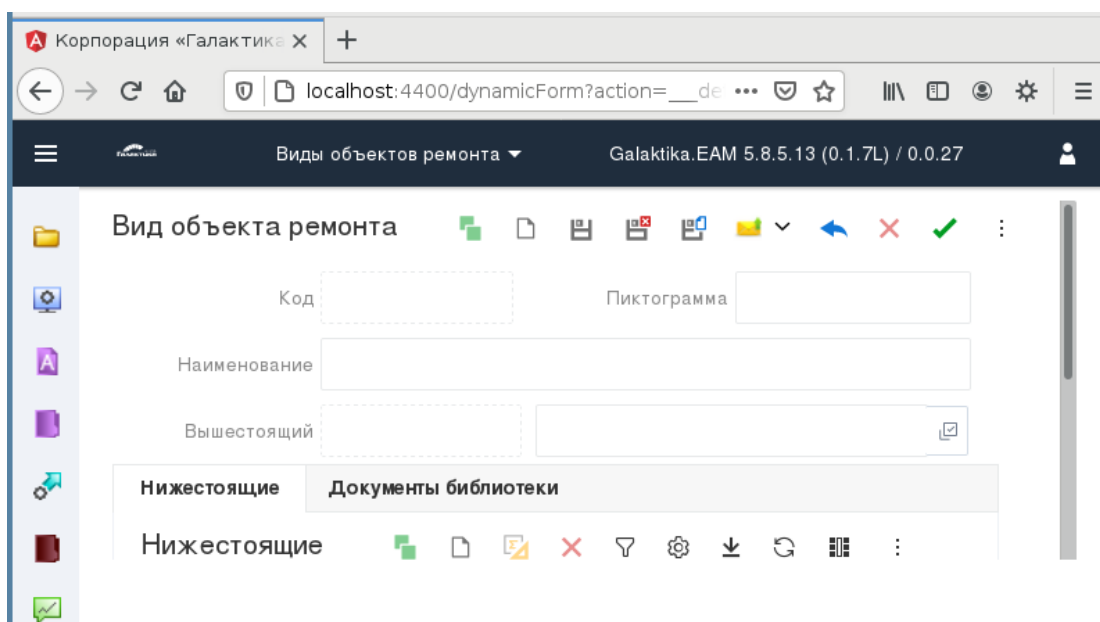


Рисунок 24. Экранная форма карточки «Вид объекта ремонта»

Таблица 19 Поля для заполнения в карточке «Вид объекта ремонта»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Код записи в системе	Автоматически
Наименование	Имя объекта в справочнике	Вручную
Вышестоящий	Ссылка на родительскую запись в иерархии справочника	Выбор из справочника

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создан «Вид объекта ремонта».

Заведение в систему нормативов

Формирование Цикла воздействий

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Циклы воздействий.


Описание действия: Создайте запись «Цикла воздействия» путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов списочной формы справочника **Циклы воздействия** (Рисунок 25, Таблица 20).

Рисунок 25. Карточка «Цикл воздействий»

Таблица 20 Поля карточки «Цикла воздействий»

Поле	Краткое описание	Описание
Номер	Номер цикла воздействий	Автоматически
Наименование	Наименование	Вручную
Представление	Наименование представления	Вручную
Дата начала действия	Дата начала цикла воздействия	Выбор пользователем из календаря.
Тип	Тип наработки	Выбор из выпадающего списка значения «Наработка»
Вид	Вид	Выбор из выпадающего списка значения «С главным счетчиком»

Поле	Краткое описание	Описание
Куратор	Куратор цикла	Выбор пользователем из каталога «Кураторы работ».
Рабочих часов в сутках	Количество рабочих часов в сутках	Заполняется пользователем вручную «24».
Вкладка <i>Структура</i> (с гл. с.)		
Приоритет	Приоритет данного вида воздействия	Заполняется пользователем вручную натуральным числом
Вид воздействия	Вид воздействия	Выбор пользователя из справочника «Виды воздействий»
Периодичность	Интервал между данным видом воздействия в ед. изм. счетчика	Заполняется пользователем вручную натуральным числом
Период поглощения	Поглощение менее приоритетных воздействий в ед. изм. счетчика	Заполняется пользователем вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Карточка «Цикл воздействий» заполнена.

После сохранения цикла воздействия необходимо выполнить Действие – Построить цикл воздействия. Во вкладке *Структура* (развернутая) отобразится рассчитанная структура цикла воздействия.

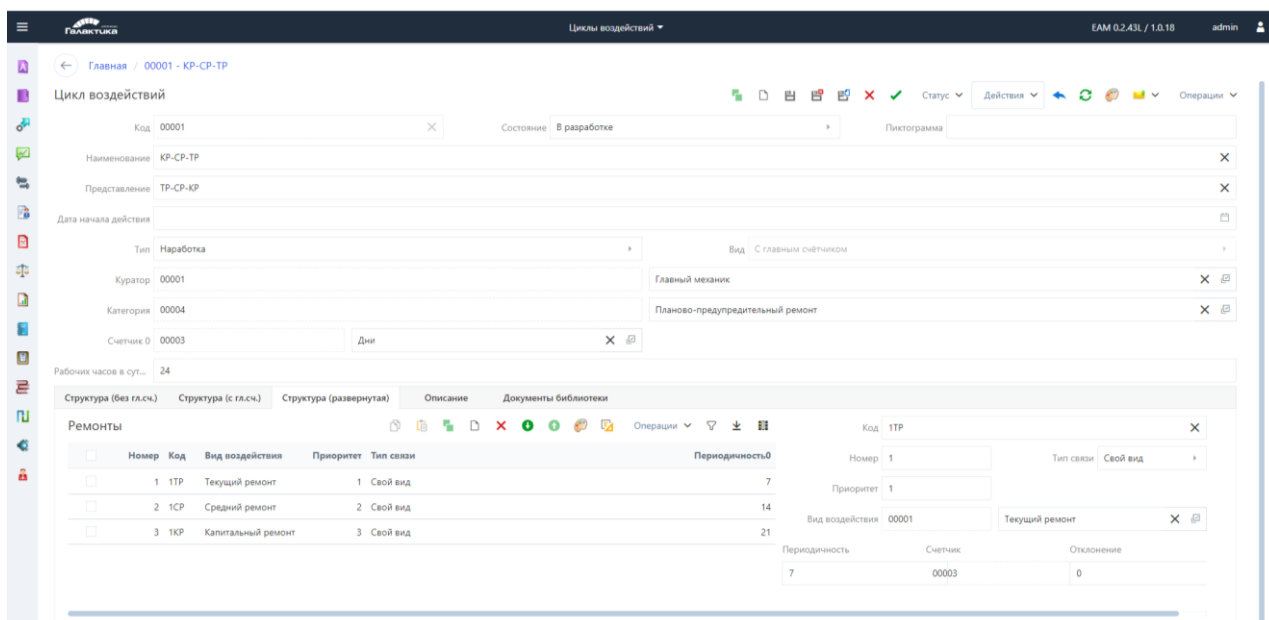


Рисунок 26. Карточка «Цикл воздействий. Структура (развернутая)»


По итогу заполнения необходимо перевести Цикл воздействия в состояние «Разрешено к использованию», а статус в «Опубликовано».

Формирование Технологической карты

Создать запись «Технологической карты»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты.

Описание действия: Создайте запись «Технологическая карта» путем нажатия кнопки

 [Создать] на панели инструментов списочной формы справочника **Технологические карты** (Рисунок 27).

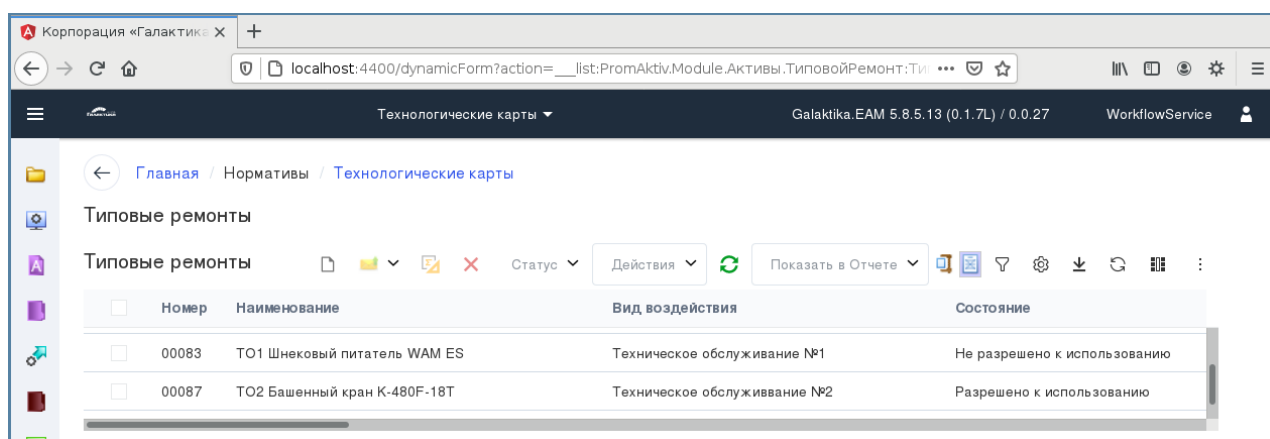


Рисунок 27. Создание Технологической карты из списочной формы **Технологические карты**

Заполните поля в карточной форме (Рисунок 28, Таблица 21).

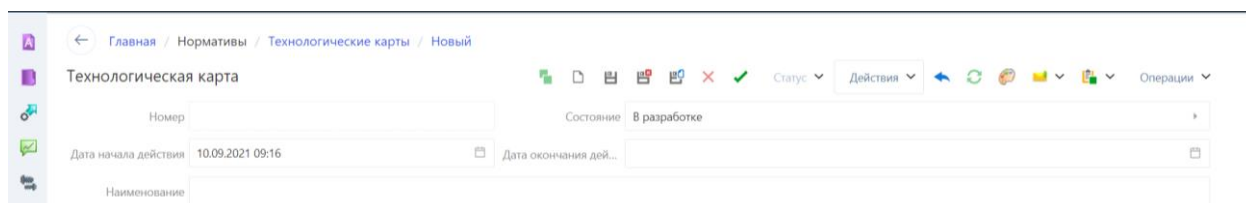


Рисунок 28. Верхняя часть Технологической карты

Таблица 21 Поля верхней части карточки Технологическая карта

Поле	Тип поля	Описание
Номер	Число	Заполняется автоматически при сохранении
Дата начала действия	чч.мм.гг. чч:мм	Заполняется автоматически при создании текущей датой и временем
Наименование	Текст	Заполняется пользователем вручную.

Заполните поля на вкладке *Описание* (Рисунок 29, Таблица 22).

Рисунок 29. Технологическая карта. Вкладка *Описание*

Таблица 22 Поля вкладки *Описание* «Технологической карты»

Поле	Тип поля	Описание
Вид воздействия	Выбор из списка	Выбор пользователем из каталога «Виды воздействий»
Вид работы/услуги	Выбор из списка	Выбор пользователем из каталога «Вид работ/услуг»
Куратор	Выбор из списка	Выбор пользователем из каталога «Куратор»
Категория работ	Выбор из списка	Заполняется автоматически при выборе Вида воздействий
Вид документа	Выбор из списка	Выбор пользователем из выпадающего списка «Собственная/Подряд»
Физический объем	Выбор из списка	Выбор пользователем из каталога «Единицы измерений»

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Сформирована запись в справочнике Технологических карт в состоянии «В разработке».

Изменить номер записи

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты.

Описание действия: При необходимости изменения номера записи объекта выберите **Операции** ⇒ **Задать номер вручную** (Рисунок 30).

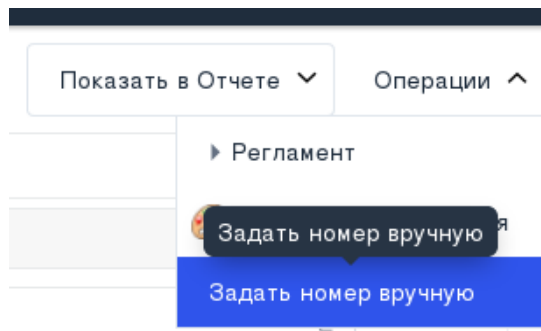




Рисунок 30. Изменение номера Технологической карты

В открывшемся окне заполните поле «**Новое значение**» и нажмите кнопку «**ОК**»

Результат: Значение поле «**Номер**» изменено.

Заполнить раздел «*Операции*»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты ⇒ Раздел «*Операции*», вкладка *Описание*

Описание действия: Создайте операцию путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов  и заполните её поля (Рисунок 31, Таблица 23).

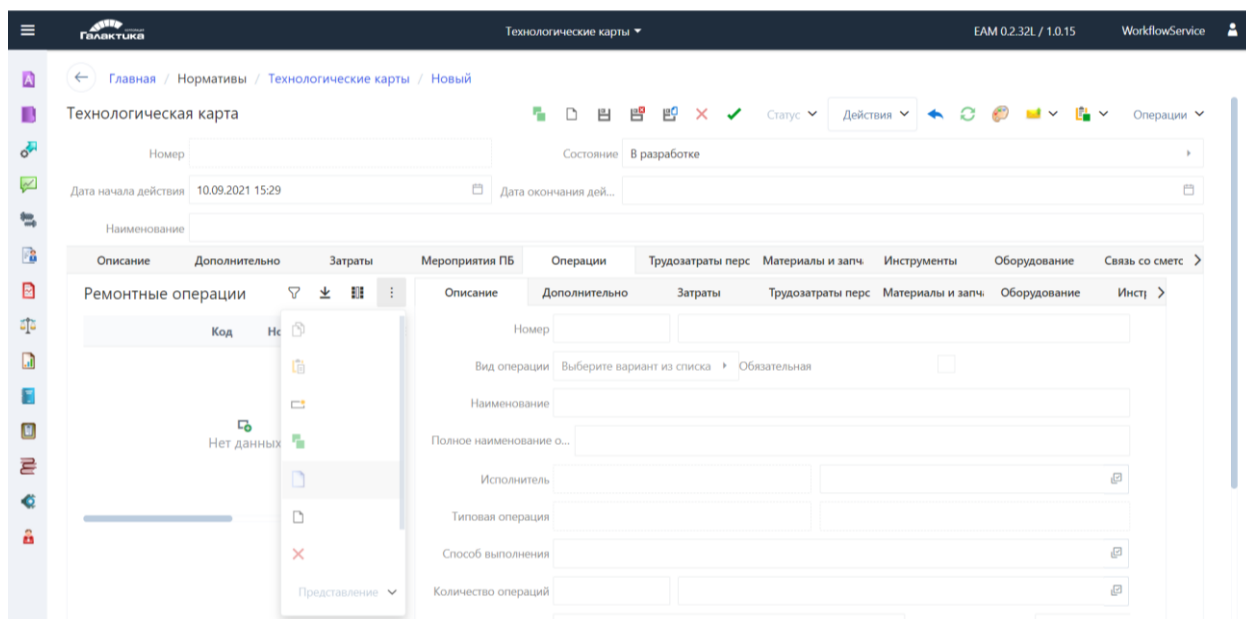


Рисунок 31. Технологическая карта. Раздел «*Операции*», вкладка *Описание*

Таблица 23 Поля раздела «*Операции*», вкладка *Описание* Технологической карты

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер операции	Автоматически

Поле	Краткое описание	Заполнение
Вид операции	Вид операции (Основная, подготовительная, заключительная)	Выбор из списка
Наименование	Наименование операции	Вручную
Полное наименование операции	Полное наименование операции	Вручную
Исполнитель	Исполнитель операции	Выбор из справочника
Способ выполнения	Способ выполнения операции. Заполняется после выбора Исполнителя	Автоматически/ Выбор из справочника
Количество операций	Количество выполняемой операции	Вручную
ЕИ	Единица измерения количества операции	Автоматически/ Выбор из справочника
Количество работников	Количество исполнителей, значение рассчитывается на основании информации из вкладки «Трудозатраты персонала»	Автоматически
Способ определения времени	Способ определения времени – определяет продолжительность операции при разных способах расчета: <ul style="list-style-type: none"> – Ручной – значение поля «Время выполнения» указывается вручную. – Расчетный по трудоемкости операции – значение поля «Время выполнения» рассчитывается как «Трудозатраты всего»/ «Количество работников». – По времени выполнения – значение поля «Время выполнения» рассчитывается как наибольшее время выполнения из вкладки «Трудозатраты персонала». 	Вручную
Время выполнения	Время выполнения операции, заполняется в зависимости от значения поля «Способ определения времени»	Автоматически/ Вручную


Поле	Краткое описание	Заполнение
ЕИ времени	Единица измерения отображения времени выполнения	Автоматически/ Вручную
Трудозатраты на единицу	Трудозатраты на единицу операции	Автоматически/ Вручную
Способ расчета	Способ расчета трудозатрат. Возможны следующие значения: – По количеству операции; – По физическому объему работ; – Не рассчитывать.	Автоматически/ Вручную
Трудозатраты итого	Выводится общая трудоемкость выполнения операции. Значение выводится в ЕИ, которая указана в поле «ЕИ трудоемкости»	Автоматически
ЕИ трудозатрат	Единица измерения для вывода трудозатрат в поле «Трудозатраты всего»	Автоматически/ Вручную
Вкладка <i>Дополнительно</i>		
Примечание	Примечание к операции	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Раздел «**Операции**» на вкладке *Описание* заполнен.

Заполнить вкладку *Трудозатраты персонала* для операции

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты ⇒ Раздел «**Операции**», вкладка *Трудозатраты персонала*

Описание действия: Добавьте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов в разделе «**Операции**» вкладки *Трудозатраты персонала*. В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 32, Таблица 24).

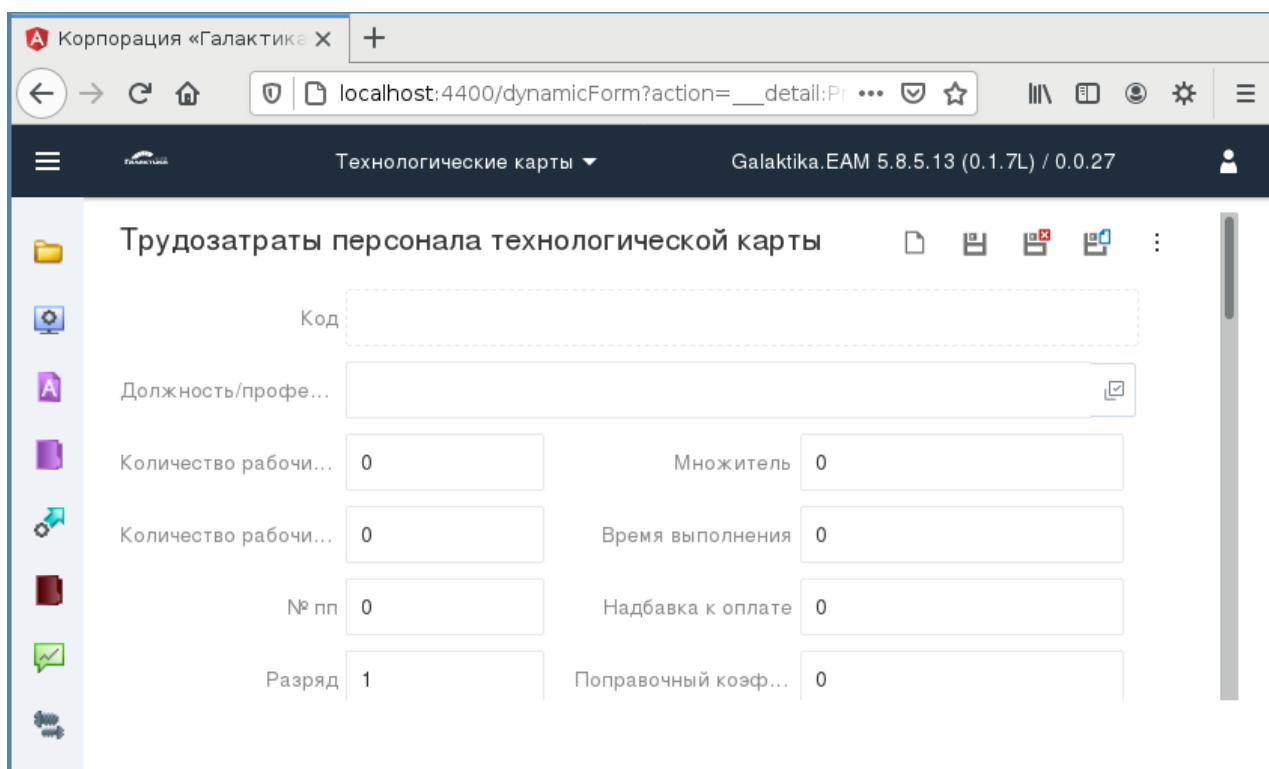


Рисунок 32. Раздел «Операции», вкладка *Трудозатраты персонала технологической карты*

Таблица 24 Поля вкладки *Трудозатраты персонала технологической карты*

Поле	Краткое описание	Заполнение
№пп	Номер позиции по порядку	Автоматически/ Вручную
Должность/профессия	Должность/Профессия, необходимая для выполнения операции	Выбор из справочника
Разряд	Разряд, необходимый для выполнения операции	Вручную
Трудоемкость по норме	Нормативное значение трудоемкости выполнения операции	Вручную
Рабочих на единицу	Количество рабочих указанной специальности, необходимых для выполнения единицы операции	Вручную
Рабочих всего	Поле содержит общее количество персонала указанной специальности, которое необходимо для выполнения, всего количества операций	Автоматически/ Вручную


Поле	Краткое описание	Заполнение
ЕИ продолжительности	Единица измерения времени	Выбор из справочника
Время выполнения	Время выполнения операции	Автоматически
Трудозатраты всего (чел.ч)	Плановое количество человеко-часов на выполнение всей операции	Автоматически

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Вкладка *Трудозатраты персонала* раздела «*Операции*» заполнена.

Заполнить вкладку «Материалы и запчасти» для операции

Путь в системе: **Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты ⇒ Раздел «Операции», вкладка *Материалы и запчасти***

Описание действия: Добавьте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов в разделе «*Операции*» вкладки *Материалы и запчасти* (Рисунок 33).

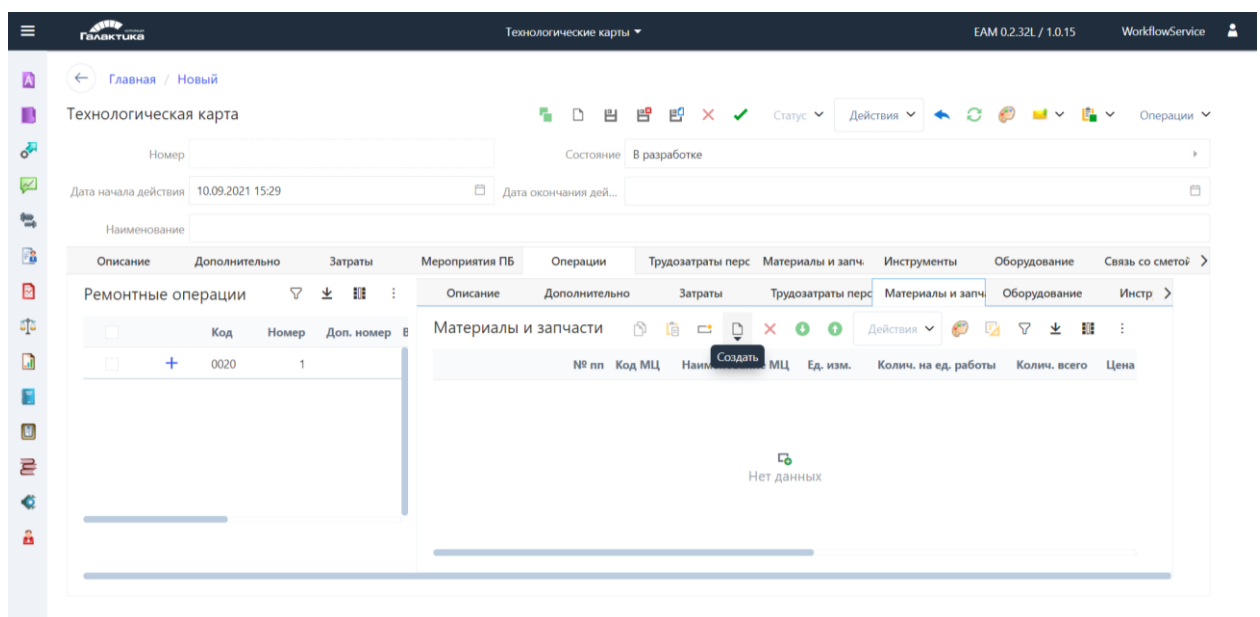


Рисунок 33. Раздел «*Операции*», вкладка *Материалы и запчасти*

В открывшемся окне заполните поля (Рисунок 34, Таблица 25).

Рисунок 34. Материалы и запчасти технологической карты

Таблица 25 Поля карточки «Материалы и запчасти технологической карты»

Поле	Краткое описание	Заполнение
№ пп	Номер позиции по порядку	Автоматически
Наименование материала	Наименование материала или запасной части, необходимой для проведения данной операции	Выбор из справочника
Отпускная Ед.изм.	Отпускная ЕИ МЦ	Автоматически
Способ расчета количества	Способ расчета влияет на итоговое количество материала	Выбор из справочника
Количество материала на единицу операции	Количество материала, используемого для выполнения одной операции	Вручную
Колич. материала всего	Количество материала, используемого для выполнения всего количества операции	Автоматически, Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Вкладка *Материалы и запчасти* в разделе «Операции» заполнена.

Перевести состояние «Технологической карты»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Нормативы ⇒ Технологические карты

Описание действия: Изменение состояния «Технологической карты».

После заполнения всех полей и сохранения «Технологической карты» необходимо перевести состояние в значение «Разрешено к использованию».

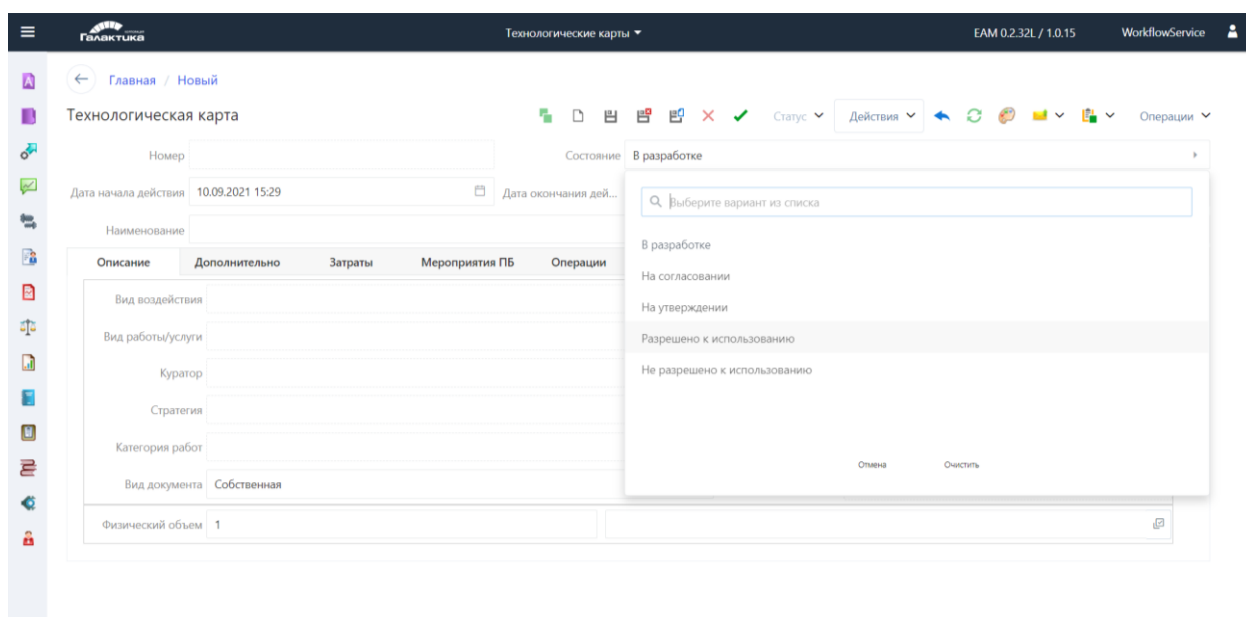



Рисунок 35. Состояния Технологической карты

Нажать кнопку  [Сохранить и выйти].

Формирование Объекта ремонта

Создать карточку «Объект ремонта»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Активы ⇒ Объекты ремонта.

Описание действия: Создайте запись. Для создания новой записи щелкните по кнопке  [Создать]. В открывшемся окне (Рисунок 36) заполните поля верхней части формы (Таблица 26).

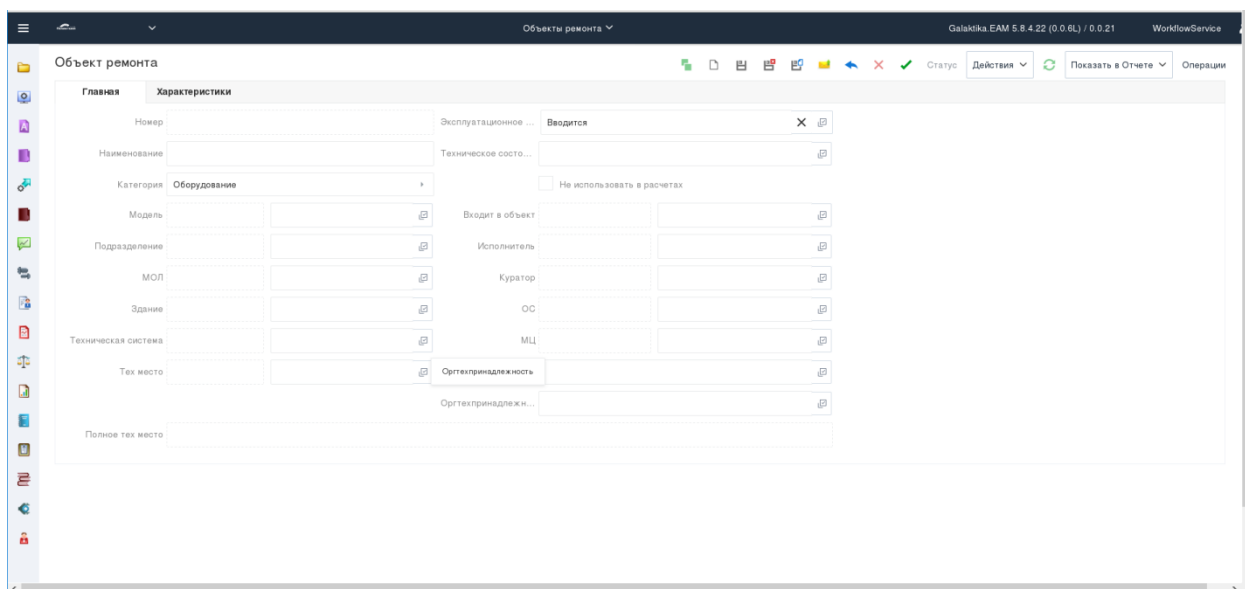


Рисунок 36. Карточка «Объект ремонта».

Таблица 26 Поля для заполнения карточки «Объект ремонта»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Уникальный номер ОР в системе	Автоматически
Наименование	Наименование объекта ремонта, может быть скорректировано вручную	Автоматически/ Вручную
Подразделение	Подразделение и карточки ОС. Может быть скорректировано вручную	Автоматически/ Вручную
Исполнитель	Основной исполнитель ремонтов для данного оборудования	Выбор из справочника
Оргтехпринадлежность	Заполнится автоматически при заполнении поля «Подразделение»	Автоматически
Эксплуатационное состояние	Текущее состояние объекта ремонта в системе. На данном этапе поле содержит значение «Вводится»	Автоматически
Техническое состояние	Текущее техническое состояние объекта ремонта. На данном этапе поле содержит значение «Работоспособное»	Автоматически

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Карточка «Объект ремонта» сформирована.

Заполнить раздел «Нормы»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Активы ⇒ Объекты ремонта ⇒ Раздел «Нормы»

Описание действия: Заполните поля (Таблица 27) на вкладке *Общие* (Рисунок 37) раздела «Нормы».

Рисунок 37. Карточка «Объект ремонта», раздел «Нормы», вкладка *Общие*

Таблица 27 Поля для заполнения вкладки *Общие*, раздела «Нормы»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Рабочих часов в сутках	Количество работы оборудования в сутки	Вручную
Критичность	Критичность оборудования	Выбор из справочника

Заполните поля (Таблица 28) на вкладке *Описание*.

Таблица 28 Поля для заполнения вкладки *Описание*, раздела «Нормы»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Вид воздействия	Вид воздействия на нормы	Автоматически
Способ выполнения	Способ выполнения ремонта	Выбор из каталога «Способы выполнения»
Технологическая карта	Используемая Технологическая карта	Выбор пользователем из списка Технологических карт
Исполнитель	Исполнитель ремонта	Выбор пользователем из каталога «Исполнители работ».

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Общая информация раздела «Нормы» заполнена.

Заполнить раздел «Паспорт»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Активы ⇒ Объекты ремонта ⇒ Раздел «Паспорт».

Описание действия: Заполните\проверьте поля (Таблица 29) в разделе «Паспорт» и сохраните изменения.

Таблица 29 Поля для заполнения раздела «Паспорт» объекта ремонта

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер паспорта	Номер паспорта оборудования	Вручную
Заводской номер	Заводской номер из паспорта оборудования	Вручную
Дата выпуска	Дата выпуска объекта заводом–изготовителем согласно паспорту	Вручную
Дата ввода	Дата начала эксплуатации оборудования на предприятии	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: В карточке «Объект ремонта» заполнен раздел «Паспорт».

Заполнить раздел «Классификация»

Путь в системе: Главное меню ⇒ Активы ⇒ Объекты ремонта ⇒ Раздел «Классификация».

Описание действия: Заполните\проверьте поля (Таблица 30) в разделе «Классификация».

Таблица 30 Поля для заполнения раздела «Классификация»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Вид	Вид объекта ремонта	Автоматически или вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: В карточке «Объект ремонта» заполнен раздел «Классификация».

Утвердить карточку объекта ремонта

Путь в системе: Главное меню ⇒ Активы ⇒ Объекты ремонта.

Описание действия: Выберите запись в списке и откройте её (Рисунок 38).

Проанализируйте карточку объекта ремонта на корректность заполнения. Измените значение поля «Эксплуатационное состояние» на «В работе».

Объект ремонта	
Номер	00446
Эксплуатационное состояние	В работе
Наименование	Объект ремонта
Техническое состояние	Работоспособное
Категория	Оборудование
Модель	
Подразделение	00025
Завод	Завод
Исполнитель	00010
Цех	Цех 1
Мол	
Здание	
Техническая система	
ОС	
МЦ	
Тех место	
Серийный номер	
Оргтехприндлежн...	Завод
Полное тех место	

Рисунок 38. Карточка объекта ремонта. Верхняя часть карточки

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Карточка объекта ремонта переведена в состояние «В работе».

Формирование записи в журнале наработки

Путь в системе: Эксплуатация ⇒ Нарботка ⇒ Журнал наработки


Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

Рисунок 39. Журнал наработки

Таблица 31 Поля для заполнения Журнал наработки

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер наработки	Автоматически
Наименование	Наименование наработки	Вручную.
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из списка Объектов ремонта
Счетчик	Счетчик	Выбор из списка Счетчики используемые в нормах Объекта ремонта
Дата начала	Дата начала наработок	Заполняется выбором значения из календаря
Дата окончания	Дата окончания наработок	Заполняется выбором значения из календаря
Значение	Значение	Вручную.

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «Журнал наработки».

Формирование записи в журнале дефектов

Путь в системе: Эксплуатация ⇒ Нарботка ⇒ Журнал дефектов


Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

Рисунок 40. Журнал дефектов

Таблица 32 Поля для заполнения Журнала дефектов

Поле	Тип поля	Описание
Наименование	Наименование	Заполняется вручную.
Вид журнала	Вид журнала	Выбор из каталога «Виды журналов».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из списка объектов ремонта.
Подразделение	Подразделение	Заполняется автоматически после выбора в поле «Объект ремонта».
Эксплуатационное состояние	Эксплуатационное состояние	Заполняется автоматически после выбора в поле «Объект ремонта».
Техническое состояние	Техническое состояние	Заполняется автоматически после выбора в поле «Объект ремонта».
Техническое место	Техническое место	Заполняется автоматически после выбора в поле «Объект ремонта».
Типовой дефект	Типовой дефект	Выбор из каталога «Типовые дефекты».
Дата обнаружения	Дата обнаружения	Заполняется выбором значения из календаря
Описание дефекта	Описание дефекта	Вручную

Поле	Тип поля	Описание
Дата начала план	Дата начала дефекта	Заполняется выбором значения из календаря

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Нажать кнопку **[Действие]**, выбрать действие **[Создать заказ]**. После создания Заказа Дефект будет автоматически переведен в состояние «Запланирован».

Результат: Создана запись «**Журнал дефектов**».

Формирование заказа по журналу дефектов


Путь в системе: Эксплуатация ⇒ Состояние ⇒ Журнал дефектов

Описание действия: В карточной форме Журнала дефектов по кнопке **[Действие]**, выбрать действие **[Создать заказ]**. После создания Заказа Дефект будет автоматически переведен в состояние «Запланирован».

Результат: Создана запись «**Заказ**» по журналу дефектов.

Формирование внеплановых Заказов

Путь в системе: Главное меню ⇒ Планирование работ ⇒ Плановые документы ⇒ **Заказы**.

Описание действия: В открывшемся списке «Заказы» создайте новую карточку нажав кнопку  **[Создать]** на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

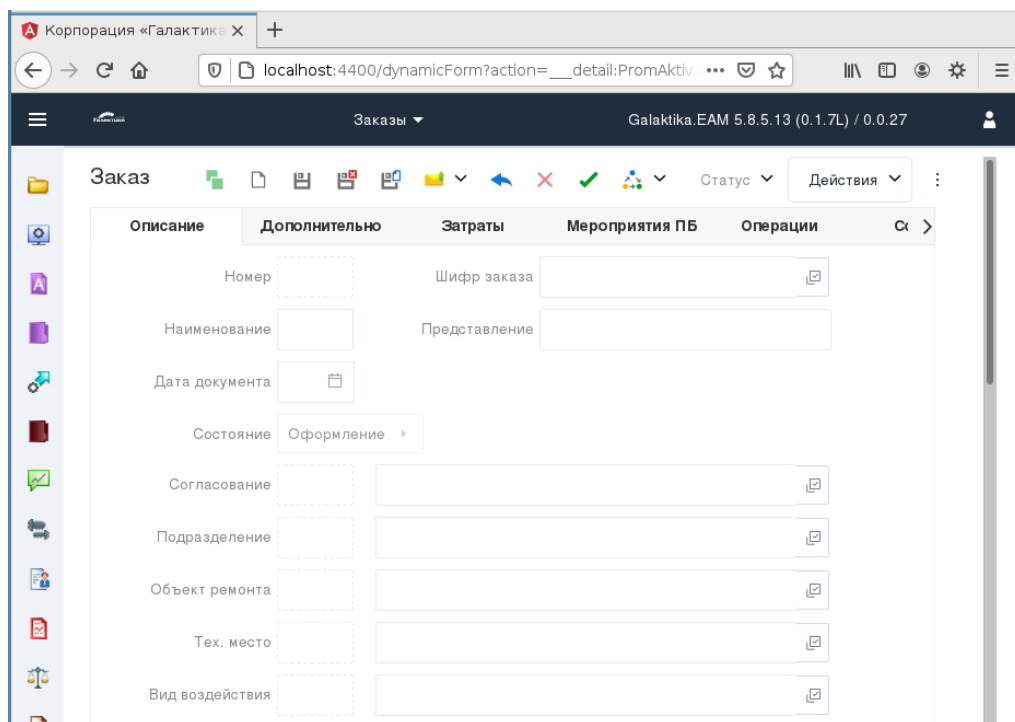




Рисунок 41. Новая карточка «Заказ».

Таблица 33. Поля вкладки Описание в карточке «Заказ»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Уникальный номер заказа	Автоматически
Шифр заказа	Номер заказа версии «0»	Автоматически
Наименование	Наименование заказа	Вручную
Дата документа	Дата формирования заказа. Заполняется автоматически текущей датой.	Автоматически
Состояние	Состояние заказа. При создании заполняется значение «Оформление».	Автоматически
Подразделение	Код и наименование подразделения из карточки ОР.	Автоматически
Объект ремонта	Номер и наименование объекта ремонта.	Выбор из справочника
Тех. место	Код и наименование технического места из карточки ОР.	Автоматически
Вид воздействия	Код и наименование вида воздействия.	Выбор из справочника

Поле	Краткое описание	Заполнение
Категория работ	Заполняется автоматически из выбранного «Вида воздействия».	Автоматически
Куратор	Куратор работ из карточки ОР.	Автоматически
Исполнитель	Код и наименование ответственного ремонтного подразделения-исполнителя работ из карточки ОР.	Автоматически / Вручную
Способ выполнения	Заполняется автоматически из выбранного «Исполнителя работ».	Автоматически
Норма продолжительности	Продолжительность работ по норме.	Автоматически
Начало требуется	Желаемая дата начала работ.	Вручную
Окончание требуется	Желаемая дата окончания работ.	Автоматически / Вручную
Продолжительность требуется	Желаемая продолжительность работ.	Автоматически / Вручную
Начало план	Плановая дата начала работ.	Автоматически / Вручную
Окончание план	Плановая дата окончания работ.	Автоматически / Вручную
Продолжительность план	Плановая продолжительность работ.	Автоматически / Вручную

Перейдите на вкладку *Операции*. Создайте операции в карточке «Заказ». Откройте на панели навигации  и нажмите на кнопку  [Создать].

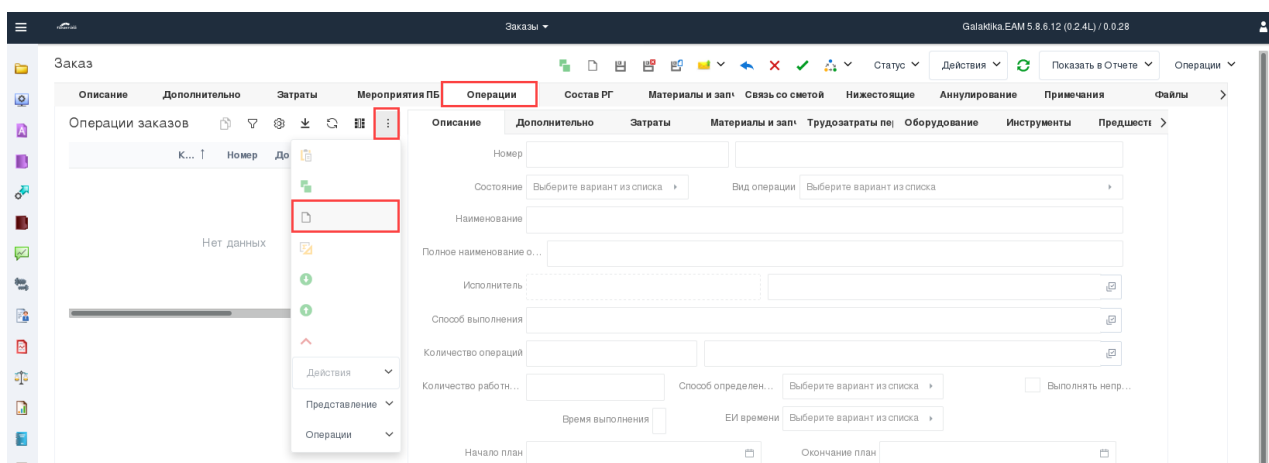


Рисунок 42. Карточка «Заказ», вкладка *Операции*. Создание операции.

Таблица 34. Поля вкладки *Операции* в карточке «Заказ»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер операции	Автоматически/ Вручную
Наименование	Краткое наименование операции.	Вручную
Полное наименование операции	Полное наименование операции.	Вручную
Исполнитель	Код и наименование ответственного ремонтного подразделения-исполнителя. Заполняется автоматически из соответствующего поля на вкладке <i>Описание</i> .	Автоматически
Способ выполнения	Способ выполнения заказа. Заполняется автоматически из соответствующего поля на вкладке <i>Описание</i> .	Автоматически
Начало план	Планируемая дата начала. При создании операции заполняется автоматически из поля «Начало требуется» вкладки <i>Описание</i> .	Автоматически
Окончание план	Планируемая дата окончания. При создании операции заполняется автоматически из поля «Начало план» вкладки <i>Описание</i> .	Автоматически

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Результат: Создан «Заказ».

Расчет графика

Путь в системе: Главная ⇒ Планирование работ ⇒ Графики работ


Описание действия: В открывшемся списке создайте новую карточку, нажав кнопку

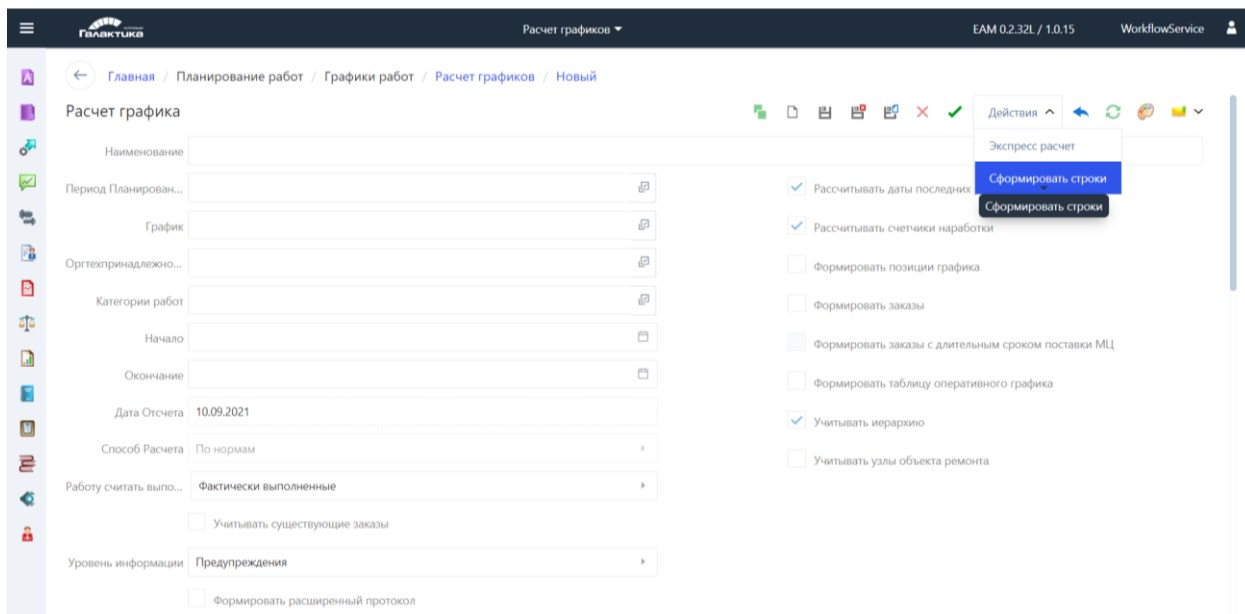
 **[Создать]** на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

Рисунок 43. Новая карточка «График».

Таблица 35. Поля карточки «График»

Поле	Тип поля	Описание
Наименование	Текст	Вручную
Период планирования	Выбор из списка	Выбор из каталога «Периоды планирования»
График	Выбор из списка (при необходимости)	Выбор пользователем из списковой формы Графики
Оргтехпринадлежность	Выбор из списка	Заполняется автоматически после выбора в поле Графики
Категории работ	Выбор из списка (множественный)	Выбор пользователем из каталога «Категории работ»
Начало	Выбор из календаря	Заполняется автоматически после выбора в поле Период планирования
Окончание	Выбор из календаря	Заполняется автоматически после выбора в поле Период планирования

Нажать на кнопку  [Сохранить]. Нажать кнопку [Действие], выбрать действие [Сформировать строки].




В разделе «Объекты планирования» карточной формы «Расчет графика» сформированы строки. Выделив одну или несколько строк необходимо в разделе «Объекты планирования» нажать на кнопку [Действия], выбрать действие [Спланировать].

Результат: Создан «Расчет графика».

Формирование записи годового Графика

Путь в системе: Главное меню ⇒ Планирование работ ⇒ Графики работ ⇒ **Графики.**

Описание действия: В открывшемся списке «Графики» создайте новую карточку нажав кнопку  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

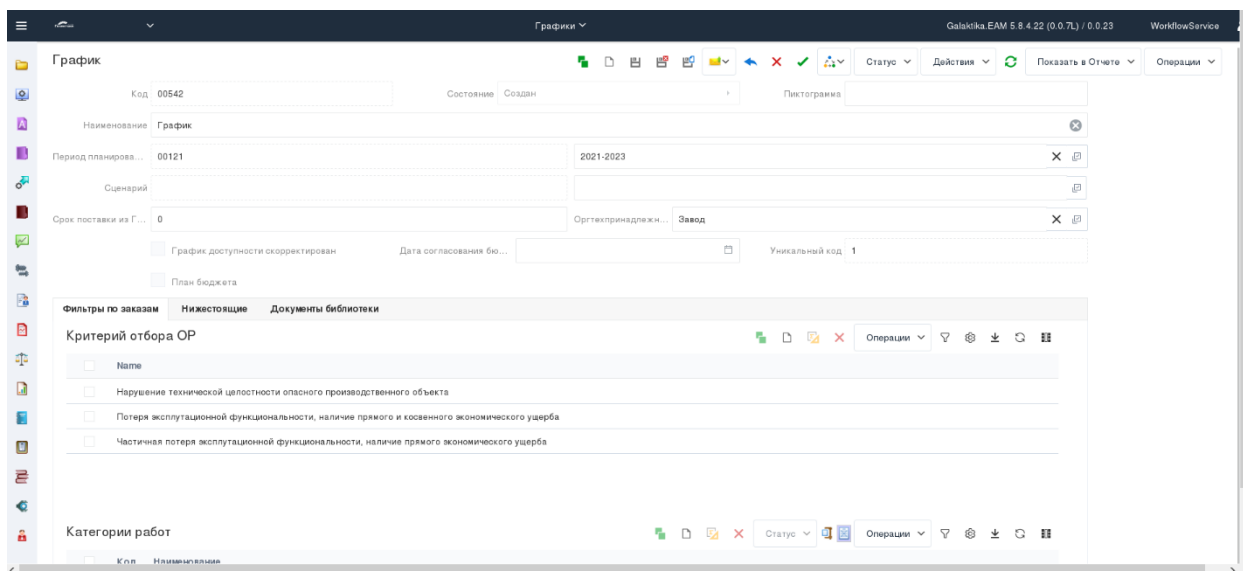


Рисунок 44. Новая карточка «График»

Таблица 36. Поля в карточке «График»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Код	Уникальный код записи.	Автоматически
Состояние	Состояние графика. При создании присваивается значение «Создан».	Автоматически
Наименование	Наименование графика.	Вручную
Период планирования	Выбрать период с типом «Годовой» (период должен содержать планируемый годовой интервал).	Выбрать из справочника
Оргтехпринадлежность	Выбрать ОТП, соответствующую уровню организационной единицы, с признаком «Возможно утвердить график»= <i>да</i> .	Выбрать из справочника
Уникальный код	Поле содержит уникальное значение в рамках периода планирования графика, значение формируется автоматически увеличением на единицу при создании\копировании графика в одном периоде, начальное значение "1".	Автоматически
Критерий отбора ОР	Выбирается один или несколько критериев критичности для фильтрации объектов ремонта.	Выбрать из справочника

Поле	Краткое описание	Заполнение
Категории работ	Выбирается одна или несколько категорий работ видов воздействий.	Выбрать из справочника
Включать внеплановые работы	Установить признак если в График должны попасть внеплановые заказы на техническое обслуживание и ремонт.	Чекбокс

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Создана запись «График».

Включить Заказы в График

Путь в системе: Главное меню ⇒ Планирование работ ⇒ Графики работ ⇒ Графики ⇒ Кнопка «Операции» ⇒ Добавить заказы в график.

Описание действия: По кнопке [Операции] вызовите список операций для графика, выберите бизнес-операцию «Добавить заказ в график».

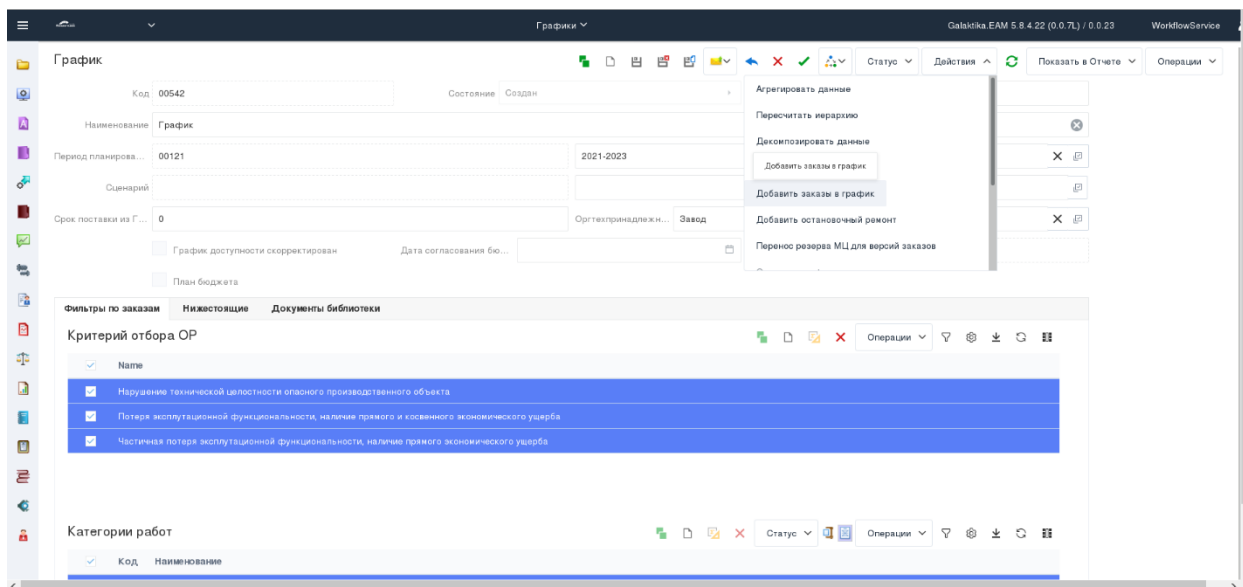


Рисунок 45. График.

В открывшемся окне отметьте чек-боксы заказов для добавления в график. Подтвердите выбор на кнопку [ОК].

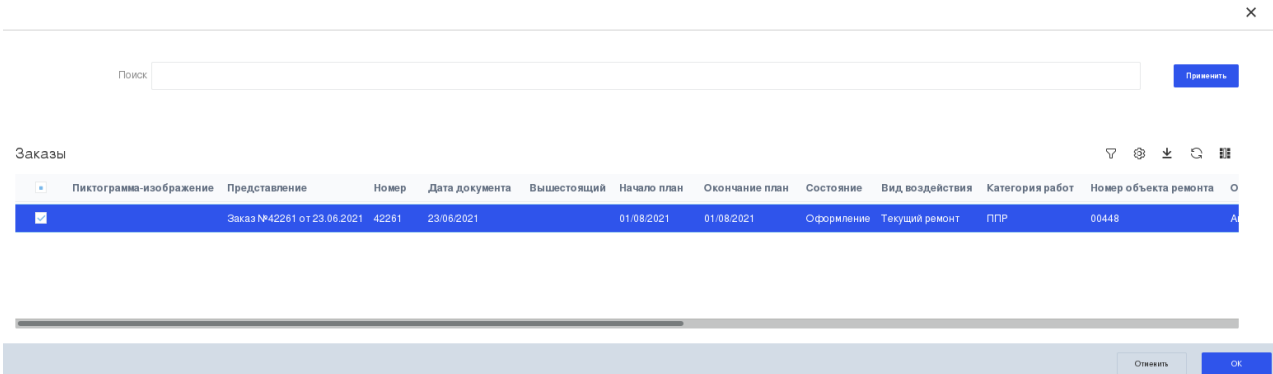


Рисунок 46. Выбор заказов в график.

По итогам выполнения операции и добавления заказов в «График», в нижней части отобразятся записи в списке «Позиции графика».

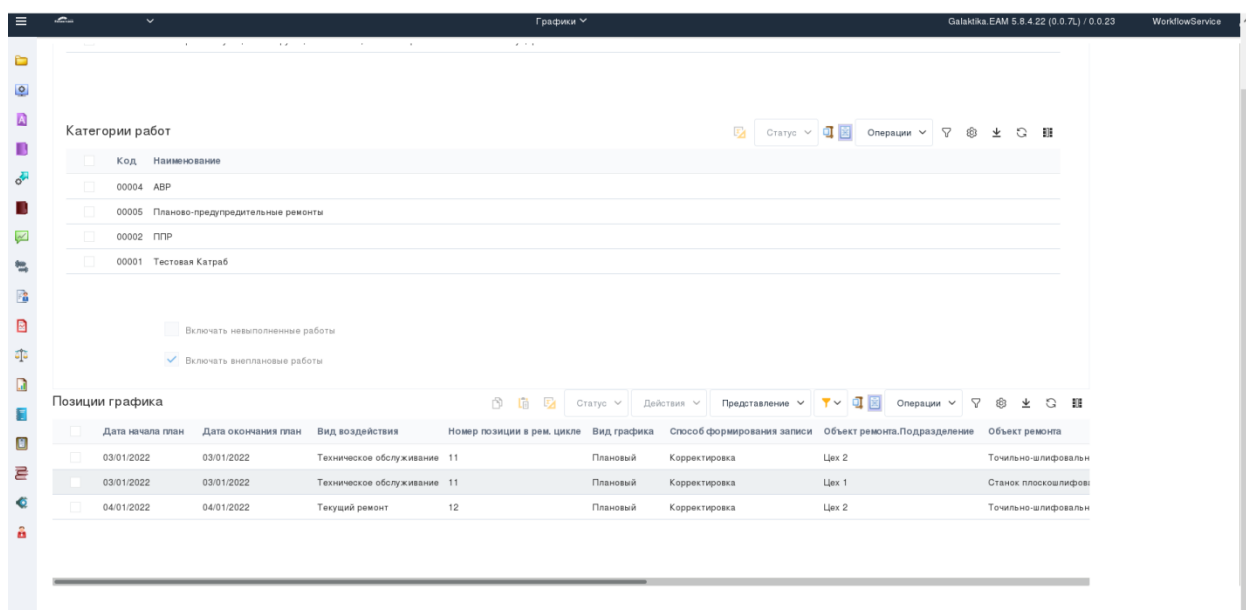



Рисунок 47. Просмотр Позиций графика

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Заказ добавлен в График.

Перевод состояний Графика

Путь в системе: Главное меню ⇒ Планирование работ ⇒ Графики работ ⇒ Графики работ.

Описание действия: В открывшемся списке «Графики» выберите необходимый график. новую карточку нажав кнопку  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки заполните поля.

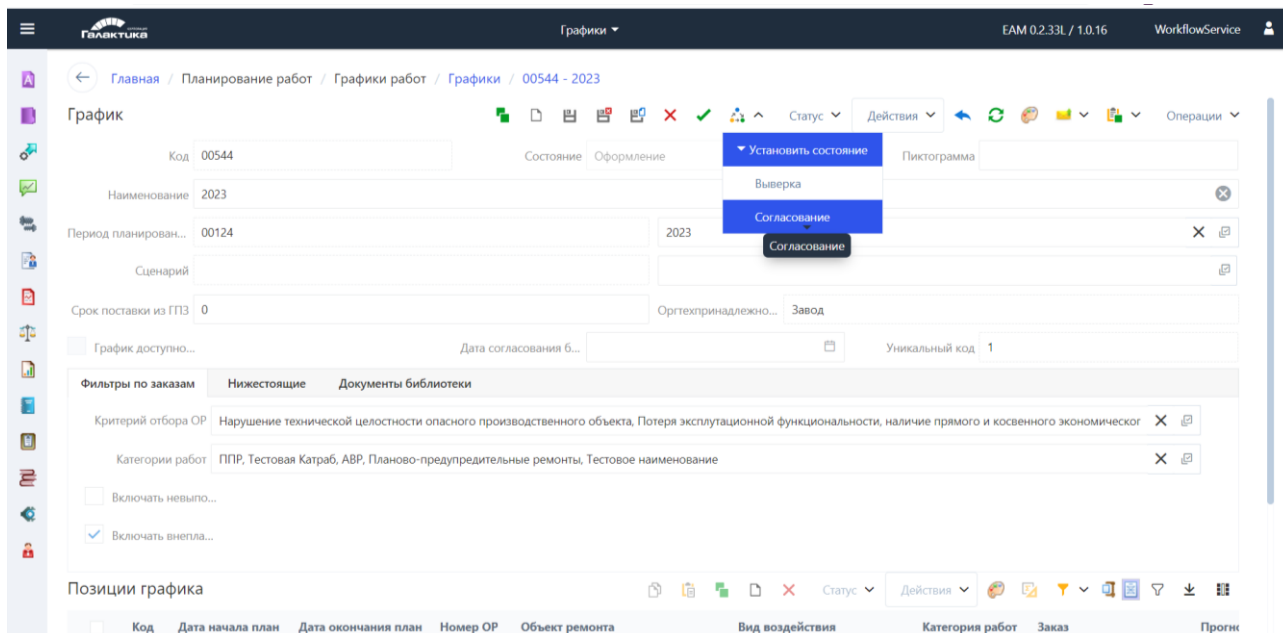



Рисунок 48. Просмотр Позиций графика

Нажать на кнопку  [Изменить состояние] и выбрать требуемое по бизнес-процессу Состояние: «Выверка», «Согласование», «Согласован», «Утвержден».

Результат: Изменен статус «Графика».

Формирование печатной формы «Наряд-заказ» из Заказов.

Путь в системе: Планирование работ ⇒ Плановые документы ⇒ Заказы.

Описание действия: Открыть списковую форму Заказы. В открывшемся окне (Рисунок 49) однократным кликом левой клавиши мышки на чек-бокс в списке Заказов выбрать одну или несколько позиций.

Пиктограмма-изображение	Представление	Номер	Дата документа	Вышестоящий	Начало план	Окончание план	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ №42251 от 09.03.2021	42251	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирован
<input type="checkbox"/>	Заказ №42253 от 09.03.2021	42253	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирован
<input type="checkbox"/>	Заказ №42252 от 09.03.2021	42252	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирован
<input type="checkbox"/>	Заказ №42260 от 09.03.2021	42260	09/03/2021		01/02/2022	01/02/2022	Планирован
<input type="checkbox"/>	Заказ №42211 от 09.03.2021	42211	09/03/2021		04/07/2022	04/07/2022	Утвержден
<input type="checkbox"/>	Заказ №42208 от 09.03.2021	42208	09/03/2021		02/05/2022	02/05/2022	Утвержден
<input type="checkbox"/>	Заказ №42213 от 09.03.2021	42213	09/03/2021		04/10/2022	04/10/2022	Утвержден
<input type="checkbox"/>	Заказ №42210 от 09.03.2021	42210	09/03/2021		02/08/2022	02/08/2022	Утвержден
<input type="checkbox"/>	Заказ №42212 от 09.03.2021	42212	09/03/2021		02/11/2022	02/11/2022	Утвержден

Рисунок 49. Списковая форма Заказы

В списковой форме заказов на панели инструментов нажать на кнопку [Показать в отчете] и выбрать наименование печатной формы «Наряд-заказ».

Пиктограмма-изображение	Представление	Номер	Дата документа	Вышестоящий	Начало план	Окончание план	Состояние	Вид воздействия
<input checked="" type="checkbox"/>	Заказ №42251 от 09.03.2021	42251	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирование	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42253 от 09.03.2021	42253	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирование	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/>	Заказ №42252 от 09.03.2021	42252	09/03/2021		03/01/2022	03/01/2022	Планирование	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42260 от 09.03.2021	42260	09/03/2021		01/02/2022	01/02/2022	Планирование	Текущий ремонт
<input type="checkbox"/>	Заказ №42211 от 09.03.2021	42211	09/03/2021		04/07/2022	04/07/2022	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42208 от 09.03.2021	42208	09/03/2021		02/05/2022	02/05/2022	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42213 от 09.03.2021	42213	09/03/2021		04/10/2022	04/10/2022	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42210 от 09.03.2021	42210	09/03/2021		02/08/2022	02/08/2022	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42212 от 09.03.2021	42212	09/03/2021		02/11/2022	02/11/2022	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42215 от 09.03.2021	42215	09/03/2021		04/01/2023	04/01/2023	Утвержден	Техническое обл
<input type="checkbox"/>	Заказ №42217 от 09.03.2021	42217	09/03/2021		04/01/2023	04/01/2023	Утвержден	Техническое обл

Рисунок 50. Открытие отчета

Сформирован отчет «Наряд-заказ».

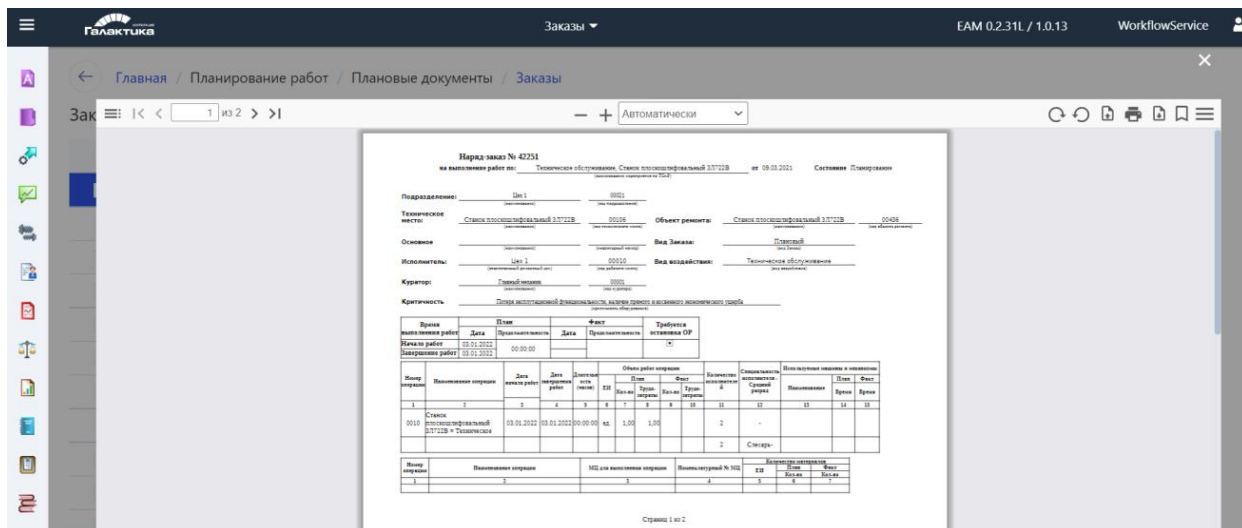



Рисунок 51. Сформированный отчет «Наряд-заказ»

Распечатать отчет «Наряд-заказ», нажав  [Печать].

Результат: Сформирован отчет «Наряд-заказ» для печати.

Формирование Акта выполненных работ.

Результат выполнения функции.

Путь в системе: Планирование работ ⇒ Плановые документы ⇒ Заказы.

Описание действия: В списковой форме выбрать Заказ в состоянии «Исполнение» (Рисунок 52).

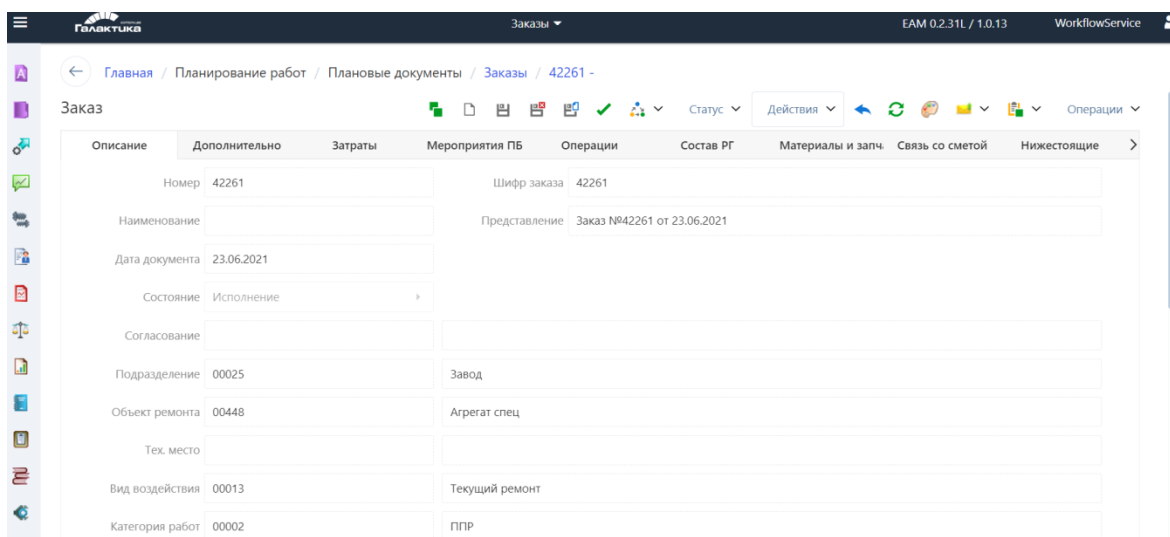


Рисунок 52 Списковая форма Заказы

На панели инструментов нажать на кнопку [Операции], выбрать операцию [Создать собственный акт].

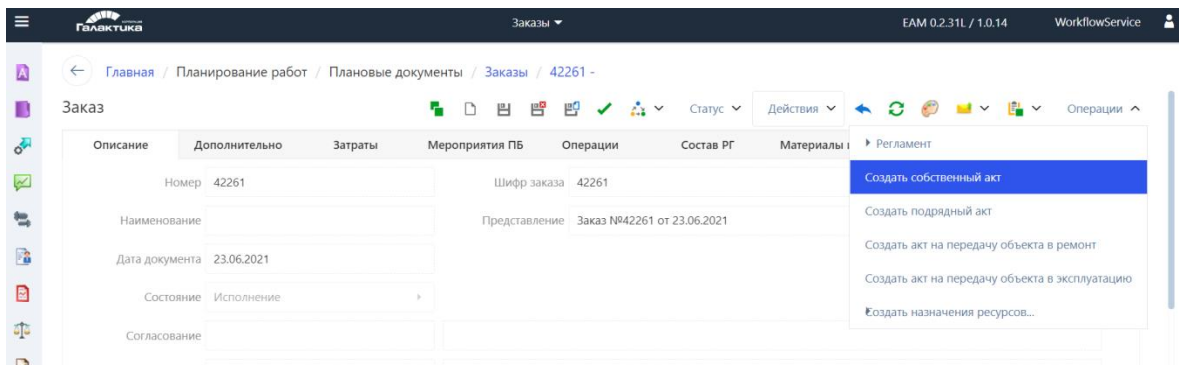


Рисунок 53 Выбор операции Создать собственный акт

В открывшемся окне «Акт работ» (Рисунок 54) перейти на вкладку *Операции - Описание* и заполнить значение полей (Таблица 37 Поля для заполнения "Акта работ").

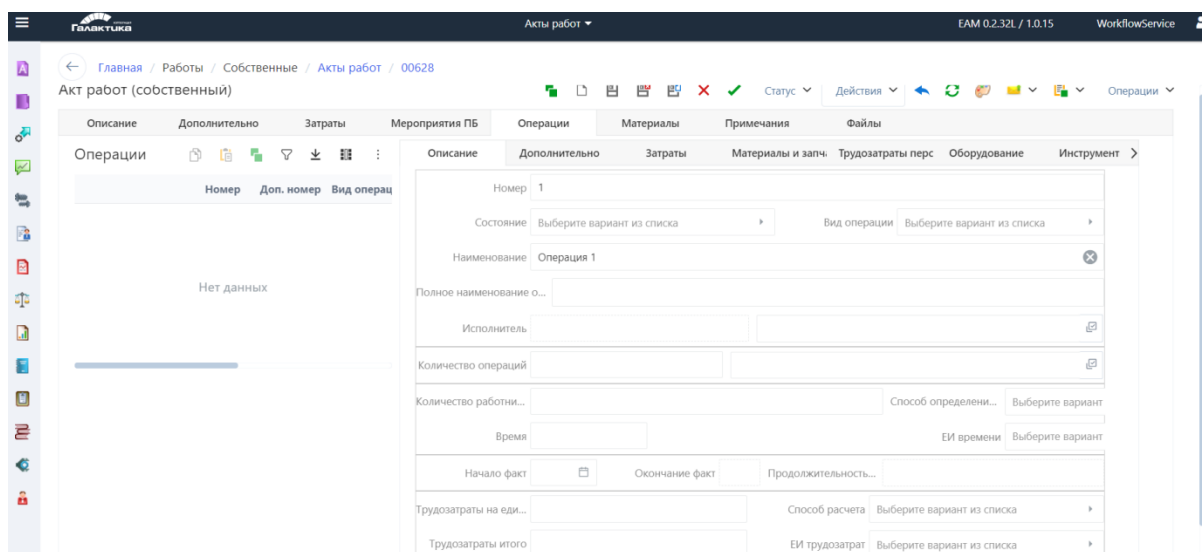


Рисунок 54 Акт работ

Таблица 37 Поля для заполнения "Акта работ"

Поле	Краткое описание	Заполнение
Начало факт	Фактические дата и время начала выполнения работы	Вручную
Окончание факт	Фактические дата и время окончания выполнения работы	Вручную
Время	Выбор времени	Выбор из списка

Заполнить значение полей на вкладке *Операции - Материалы и запчасти*, нажать на кнопку [Операции], выбрать операцию [Выбрать из остатков в ремонте].

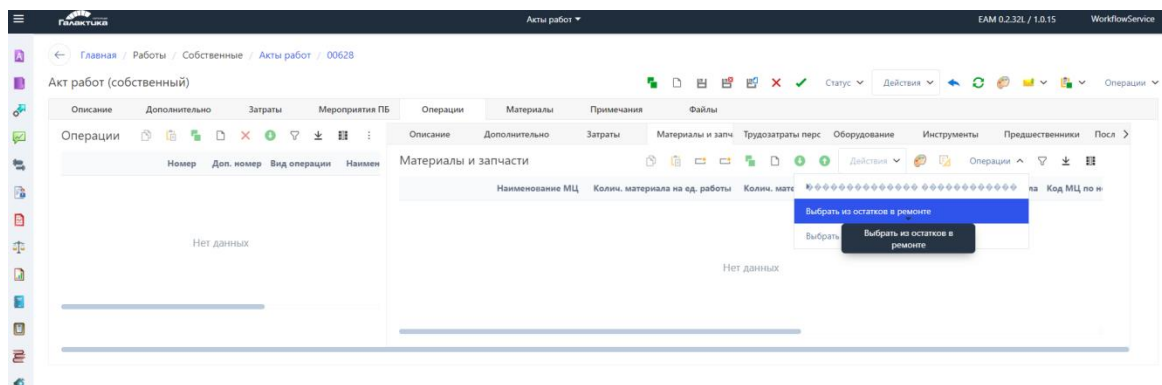


Рисунок 55 Акт работ

Заполнить поля вложенной вкладки *Материалы и запчасти*:

Поле	Краткое описание	Заполнение
Наименование МЦ	Выбирается из списка МЦ	Вручную
Код МЦ	Код МЦ	Автоматически
Кол. материала на ед. работы	Количество материала использованного на единицу работы	Выбор из списка
Кол.материала всего	Количество всего использованного материала	Автоматически/ Вручную
Цена за единицу	Цена материала	Автоматически
Стоимость материала	Общая стоимость материала	Автоматически
Партия	Партия материала	Автоматически

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Результат: Сформирован «Акт выполненных работ».

Формирование «Акта на списание МЦ»

Путь в системе: **Запчасти и материалы ⇒ Материалы в ремонте ⇒ Списание МЦ из ремонта.**

Описание действия: В списковой форме «Списание МЦ из ремонта» выберите однократным кликом левой клавиши мышки на чек-бокс одну или несколько позиций (Рисунок 56).

Номер	Дата документа	Зарегистрирован	Подрядчик	Подразделение	Сумма	Валюта	Объект ремонта	Заказ
<input type="checkbox"/>	00256	20/09/2019		Ремонтный цех ГМ			Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input type="checkbox"/>	00281	30/09/2019					Ограничитель перенапряжения ОПН-П/ЗЭУ-150/100/10/650 УХЛ1	Заказ
<input checked="" type="checkbox"/>	00308	02/10/2019	09/10/2019	Ремонтный цех ГМ	400		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input checked="" type="checkbox"/>	00309	02/10/2019	02/10/2019	Ремонтный цех ГМ	960		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input type="checkbox"/>	00346	09/10/2019	09/10/2019	ООО "Сервис"	100		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ

Рисунок 56 Списковая форма «Списание МЦ из ремонта»

В списковой форме «Списание МЦ из ремонта» на панели инструментов нажмите на кнопку [Показать в отчете] и выберите наименование печатной формы «Акт на списание МЦ» (Рисунок 57).

Номер	Дата документа	Зарегистрирован	Подрядчик	Подразделение	Сумма	Валюта	Объект ремонта	Заказ
<input type="checkbox"/>	00256	20/09/2019		Ремонтный цех ГМ			Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input type="checkbox"/>	00281	30/09/2019					Ограничитель перенапряжения ОПН-П/ЗЭУ-150/100/10/650 УХЛ1	Заказ
<input checked="" type="checkbox"/>	00308	02/10/2019	09/10/2019	Ремонтный цех ГМ	400		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input checked="" type="checkbox"/>	00309	02/10/2019	02/10/2019	Ремонтный цех ГМ	960		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ
<input type="checkbox"/>	00346	09/10/2019	09/10/2019	ООО "Сервис"	100		Смеситель Liebherr DW 4,5	Заказ

Рисунок 57 Выбор печатной формы «Акт на списание МЦ»

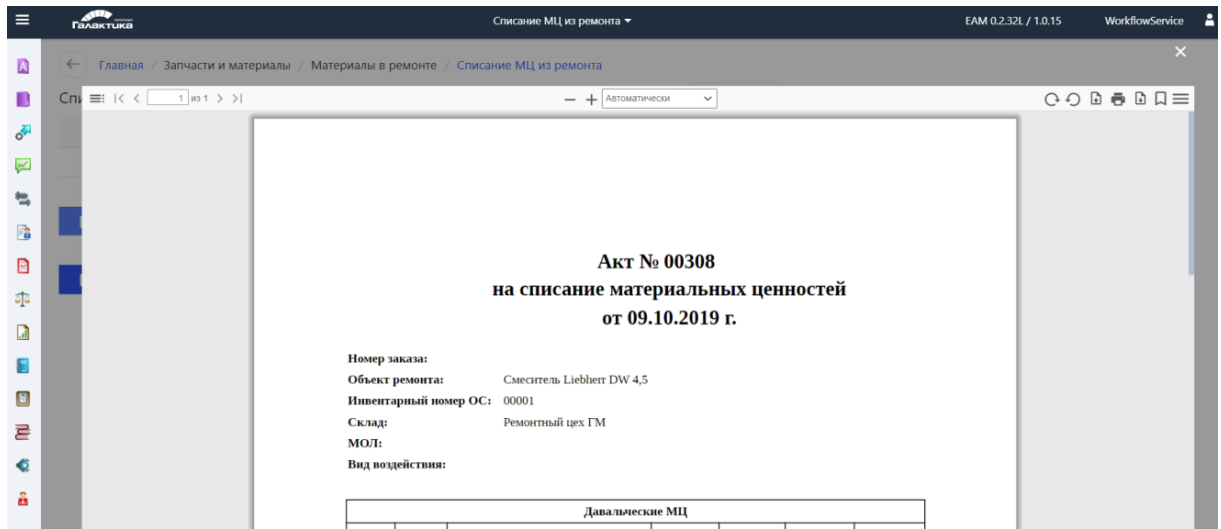




Рисунок 58 Акт на списание

Распечатайте отчет «Акт на списание МЦ», нажав  [Печать].

Результат: Сформирован «Акт на списание МЦ».

Формирование Приема МЦ на склад

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Прием МЦ на склад

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Прием МЦ на склад» заполните поля.

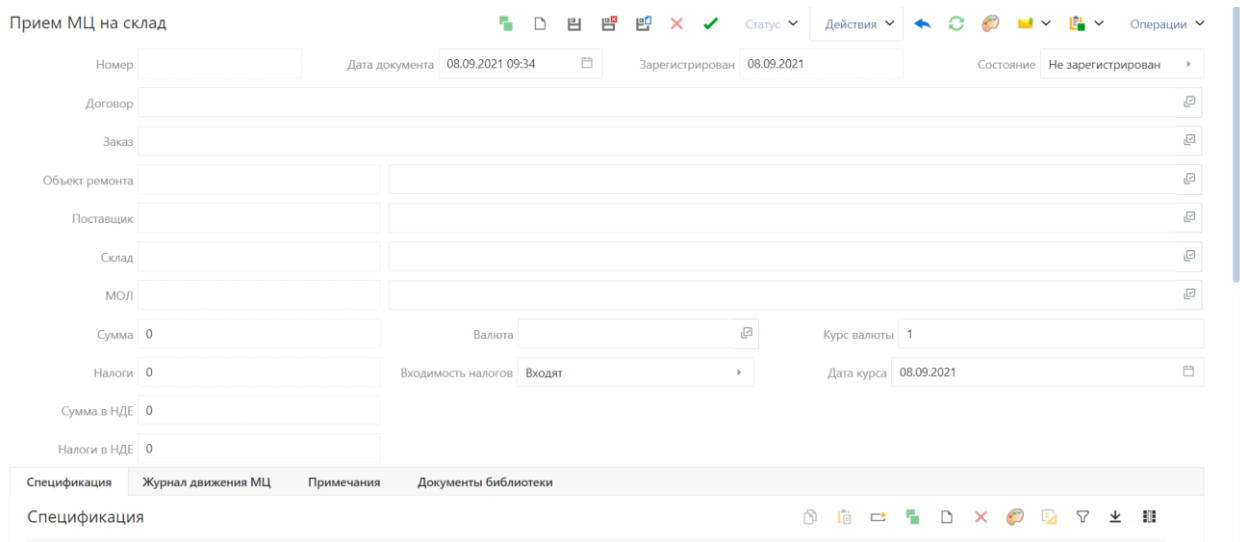



Рисунок 59 Прием МЦ на склад

Таблица 38 Поля для заполнения в карточке «Прием МЦ на склад»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер документа о приеме МЦ на склад	Вручную.
Дата документа	Дата заполнения документа	Выбор из календаря.
Договор	Договор о покупке	Выбор из каталога «Договоры».
Заказ	Заказ для покупки	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Поставщик	Поставщик МЦ	Выбор из каталога «Поставщики».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за поставку	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

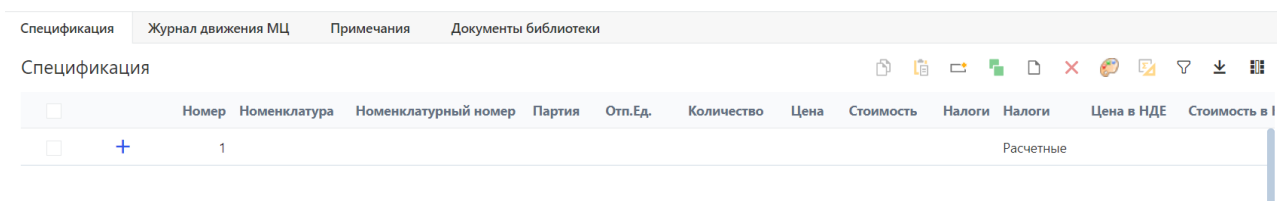


Рисунок 60 Прием МЦ на склад. Закладка «*Спецификация*»

Таблица 39 Поля для заполнения на закладке «*Спецификация*»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция для поставки	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия прихода	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Количество	Количество МЦ	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать приход текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «**Прием МЦ на склад**».

Формирование Возврата МЦ поставщику

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Возврат МЦ поставщику

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Возврат МЦ поставщику» заполните поля.

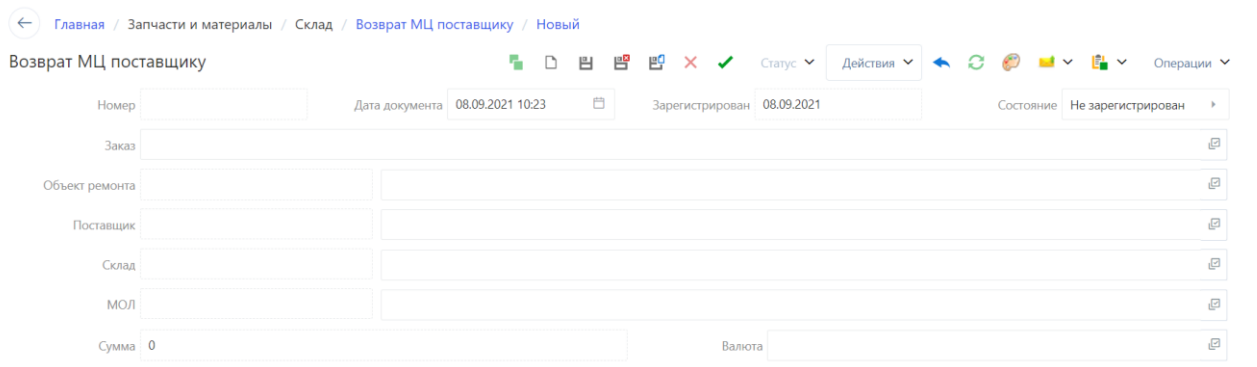



Рисунок 61 Возврат МЦ поставщику

Таблица 40 Поля для заполнения в карточке «Возврат МЦ поставщику»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер документа о возврате МЦ на склад	Вручную.
Дата документа	Дата заполнения документа	Выбор из календаря.
Заказ	Заказ для покупки	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Поставщик	Поставщик МЦ	Выбор из каталога «Поставщики».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

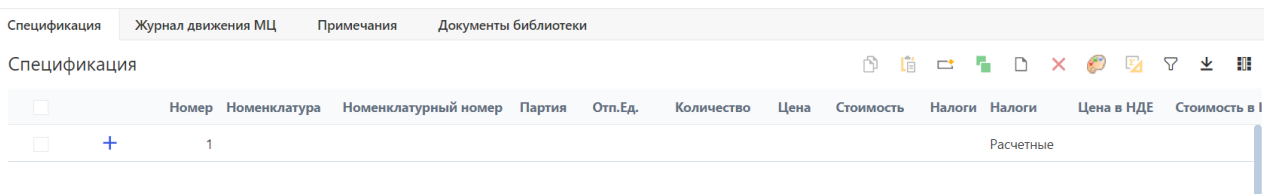


Рисунок 62 Возврат МЦ поставщику, закладка «Спецификация»

Таблица 41 Поля для заполнения на закладке «Спецификация»»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция для поставки	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия прихода	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Количество	Количество МЦ	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Возврат МЦ поставщику».

Формирование Списание МЦ со склада

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Списание МЦ со склада

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Списание МЦ со склада» заполните поля.

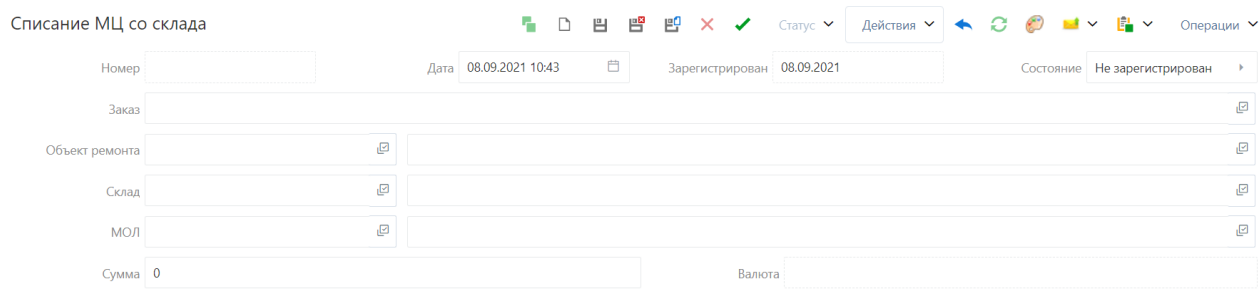



Рисунок 63 Списание МЦ со склада

Таблица 42 Поля для заполнения в карточке «Списание МЦ со склада»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер документа о списании МЦ со склада	Вручную.
Дата документа	Дата заполнения документа	Выбор из календаря.
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».

Поле	Краткое описание	Заполнение
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

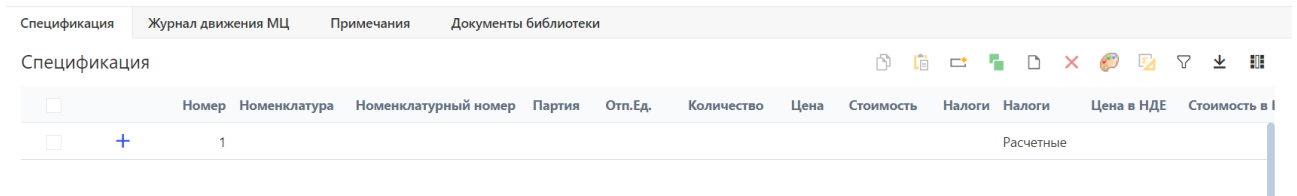


Рисунок 64 Списание МЦ со склада, закладка «*Спецификация*»

Таблица 43 Поля для заполнения на закладке «*Спецификация*»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция для поставки	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия прихода	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Количество	Количество МЦ	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Списание МЦ со склада».

Формирование Перемещения МЦ на складах

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Перемещение МЦ на складах

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Перемещение МЦ на складах» заполните поля.

Перемещение МЦ на складах

Номер Дата документа 08.09.2021 11:53 Зарегистрирован 08.09.2021 Состояние Не зарегистрирован

Склад Склад

МОЛ МОЛ

Объект ремонта Объект ремонта


Заказ Заказ

Сумма 0 Валюта







Рисунок 65 Перемещение МЦ на складах

Таблица 44 Поля для заполнения в карточке «Перемещение МЦ на складах»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер перемещения на складах	Вручную
Дата документа	Дата ввода документа	Выбор из календаря.
Откуда		
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».
Куда		
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

Спецификация Журнал движения МЦ Подписанты Примечания Примечания Документы библиотеки

Спецификация      

<input type="checkbox"/>	Номер	Номенклатура	Номенклатурный номер	Отп.Ед.	Кол. [требуется]	Кол. [отпустить]	Цена	Стоимость	Партия	0
<input type="checkbox"/>	+									1

Рисунок 66 Перемещение МЦ на складах, закладка «*Спецификация*»

Таблица 45 Поля для заполнения на закладке «Спецификация»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия МЦ	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Кол. [требуется]	Количество требуемых МЦ	Вручную
Кол. [отпустить]	Количество отпускаемых МЦ со склада	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Перемещение МЦ на складах».

Формирование Отпуска МЦ в ремонт

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Отпуск МЦ в ремонт

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Отпуск МЦ в ремонт» заполните поля.

Отпуск МЦ в ремонт

Номер 00291 Дата документа 02.10.2019 14:51 Зарегистрирован 08.09.2021 Состояние Не зарегистрирован

Заказ Заказ № от 22.04.2021

Объект ремонта 00029 Смеситель Liebherr DW 4.5

Документ-основание

Склад 00017 Центральный склад Оператора 1 Подразделение 00016 Ремонтный цех ГМ

МОЛ 00003 МОЛ


Сумма 0 Валюта

Рисунок 67 Отпуск МЦ в ремонт

Таблица 46 Поля для заполнения в карточке «Отпуск МЦ в ремонт»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер отпуска в ремонт	Вручную
Дата документа	Дата ввода документа	Выбор из календаря.

Поле	Краткое описание	Заполнение
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Откуда		
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».
Куда		
Подразделение	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.






Спецификация	Журнал движения МЦ	Подписанты	Примечания	Примечания	Документы библиотеки					
Спецификация     										
<input type="checkbox"/>	Номер	Номенклатура	Номенклатурный номер	Отп.Ед.	Кол. [требуется]	Кол. [отпустить]	Цена	Стоимость	Партия	0
<input type="checkbox"/>	+	1								

Рисунок 68 Отпуск МЦ в ремонт, закладка «*Спецификация*»

Таблица 47 Поля для заполнения на закладке «*Спецификация*»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия МЦ	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Кол. [требуется]	Количество требуемых МЦ	Вручную
Кол. [отпустить]	Количество отпускаемых МЦ со склада	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Отпуск МЦ в ремонт».

Формирование Возврата МЦ из ремонта

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Возврат МЦ из ремонта



Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Возврат МЦ из ремонта» заполните поля.

Рисунок 69 Возврат МЦ из ремонта

Таблица 48 Поля для заполнения в карточке «Возврат МЦ из ремонта»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер возврата на склад	Вручную
Дата документа	Дата ввода документа	Выбор из календаря.
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Откуда		
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».
Куда		
Подразделение	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «Спецификация» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

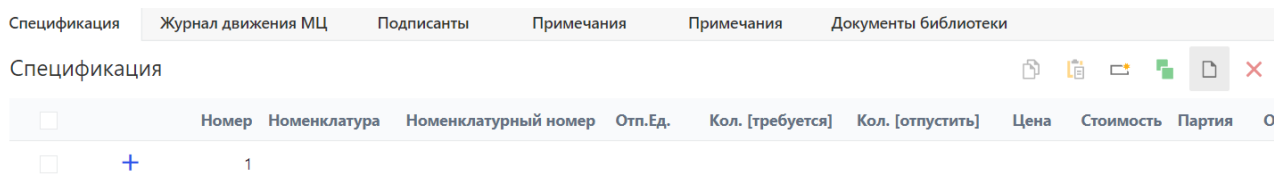


Рисунок 70 Возврат МЦ из ремонта, закладка «Спецификация»

Таблица 49 Поля для заполнения на закладке «Спецификация»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия МЦ	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Кол. [требуется]	Количество требуемых МЦ	Вручную
Кол. [отпустить]	Количество отпускаемых МЦ со склада	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Возврат МЦ из ремонта».

Формирование Списание МЦ из ремонта

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Списание МЦ из ремонта

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Списание МЦ из ремонта» заполните поля.

Списание МЦ из ремонта

Номер 00308 № Акта работ

Дата документа 02.10.2019 18:37 Дата регистрации Ак... 08.09.2021

Зарегистрирован 09.10.2019

Состояние Зарегистрирован

Заказ Заказ № от 22.04.2021

Объект ремонта 00029 Смеситель Liebherr DW 4.5

Документ-основание

Подразделение 00016 Ремонтный цех ГМ


МОЛ 00009

Склад 400

Рисунок 71 Списание МЦ из ремонта

Таблица 50 Поля для заполнения в карточке «Списание МЦ из ремонта»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер документа	Вручную
Номер возврата на склад	Номер возврата на склад	Вручную
Дата ввода документа	Дата ввода документа	Выбор из календаря.
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
МОЛ	Выбор из списка	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  [Создать]. Заполнить поля позиций спецификации.

Спецификация

<input type="checkbox"/>	Номер	Номенклатура	Номенклатурный номер	Отп.Ед.	Количество	Цена	Стоимость	Партия	Заказ
<input type="checkbox"/>	1	Масло Gear Hypoid EP 90 Liebherr	00004	л		800	400	Собственные МЦ	Заказ № от 22.04.2021

Рисунок 72 Списание МЦ из ремонта, закладка «Спецификация»

Таблица 51 Поля для заполнения на закладке «Спецификация»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция для поставки	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».

Партия	Партия прихода	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Количество	Количество МЦ	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную


Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку [Действия], выбрать действие [Зарегистрировать документ].

Результат: Создана и проведена запись «Списание МЦ из ремонта».

Формирование Перемещение МЦ в ремонте

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Перемещение МЦ в ремонте

Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  [Создать] на панели инструментов. В открывшемся окне карточки «Перемещение МЦ в ремонте» заполните поля.

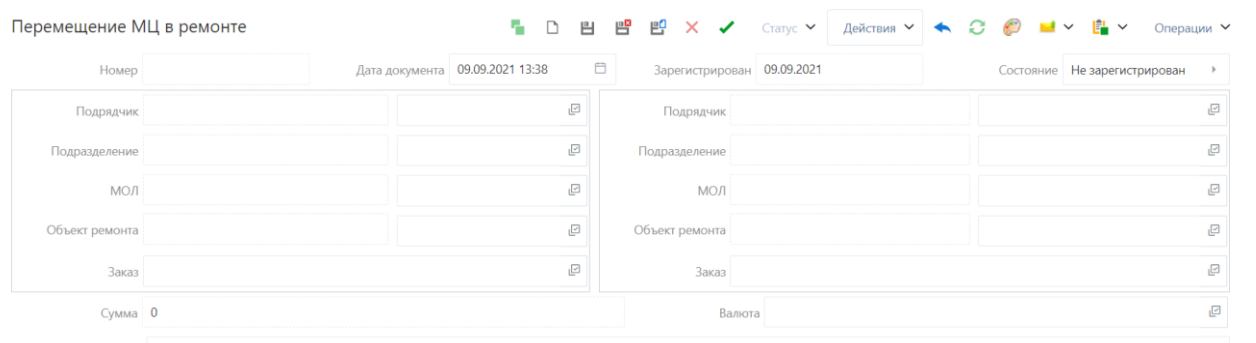



Рисунок 73 Перемещение МЦ в ремонте







Таблица 52 Поля для заполнения в карточке «Перемещение МЦ в ремонте»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номер	Номер перемещения на складах	Вручную
Дата документа	Дата ввода документа	Выбор из календаря.
Откуда		
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».

Поле	Краткое описание	Заполнение
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».
Куда		
Заказ	Заказ	Выбор из каталога «Заказы».
Объект ремонта	Объект ремонта	Выбор из каталога «Объекты ремонта».
Склад	Место хранения МЦ (склад)	Выбор из каталога «Подразделения».
МОЛ	Материально-ответственное лицо за МЦ	Выбор из каталога «Материально-ответственные лица».

На закладке «*Спецификация*» нажать на кнопку  **[Создать]**. Заполнить поля позиций спецификации.

Спецификация | Журнал движения МЦ | Подписанты | Примечания | Примечания | Документы библиотеки

Спецификация      

<input type="checkbox"/>	Номер	Номенклатура	Номенклатурный номер	Отп.Ед.	Кол. [требуется]	Кол. [отпустить]	Цена	Стоимость	Партия	0
<input type="checkbox"/>	+									1

Рисунок 74 Перемещение МЦ в ремонте, закладка «*Спецификация*»

Таблица 53 Поля для заполнения на закладке «*Спецификация*»

Поле	Краткое описание	Заполнение
Номенклатура	Номенклатурная позиция	Выбор из каталога «Номенклатурные позиции».
Партия	Партия МЦ	Выбор из каталога «Партии номенклатуры».
Кол. [требуется]	Количество требуемых МЦ	Вручную
Кол. [отпустить]	Количество отпускаемых МЦ со склада	Вручную
Цена	Цена единицы МЦ	Вручную

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Зарегистрировать перемещение текущей датой, нажав на кнопку **[Действия]**, выбрать действие **[Зарегистрировать документ]**.

Результат: Создана и проведена запись «**Перемещение МЦ в ремонте**».

Просмотр информации о текущих остатках МЦ на складах, в ремонте

Путь в системе: Запчасти и материалы ⇒ Склад ⇒ Текущие остатки МЦ на складах

Описание действия: Откройте запись в списковой форме «Текущие остатки МЦ на складах».

Текущие остатки МЦ на складах

<input type="checkbox"/>	Код МЦ	Наименование МЦ	Подразделение	МОЛ	Партия	Ед. изм. (учет)	Количество	Стоимость	Резерв	Свободно	Се
<input type="checkbox"/>	00006		Площадка ОГТ	Иванов Дмитрий Юрьевич		ед.	1	100		1	
<input type="checkbox"/>	00014		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич	Давальческие МЦ	кг	100	100		100	
<input type="checkbox"/>	00007		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич	Давальческие МЦ	кг	100	10		100	
<input type="checkbox"/>	00006		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич	Давальческие МЦ	ед.	88	88	3	85	
<input type="checkbox"/>	00005		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич	Собственные МЦ	л	100	10		100	
<input type="checkbox"/>	00004		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич	Собственные МЦ	л	96	76		96	
<input type="checkbox"/>	00004		Центральный склад Оператора 1	Лисицын Владимир Николаевич		л	99	9		99	
<input type="checkbox"/>	00023		Цех 1	Васин Василий Васильевич		Шт	2	300		3	
<input type="checkbox"/>	00024			Иванов Дмитрий Юрьевич		Шт	2	6		2	

Рисунок 75 Списковая форма «Текущие остатки МЦ на складах»

Двойным кликом левой клавиши мышки нажать строку списка. Откроется карточная форма «Наличие МТР».

Наличие МТР

Тип остатков	Складские	Зарезервировано	0
Наименование МЦ	Смазка "G": ABB Art. No. 1171 4014-407	Свободно	100
Количество	100	Серийный номер	
Стоимость	100000	Учетная стоимость	100000
Разрез	:Центральный склад Оператора 1:Лисицын Владимир Николаевич:Давальческие МЦ		

Резервы

<input type="checkbox"/>	Тип остатков	Наименование МЦ	Количество	Стоимость поступления	Разрез	Дата закупки
<input type="checkbox"/>	Складские	Смазка "G": ABB Art. No. 1171 4014-407	100		:Центральный склад Оператора 1:Лисицын Владимир Николаевич:Давальческие МЦ	

Рисунок 76 Наличие МТР

Сохраните введенные данные, нажав  [Сохранить].

Результат: Просмотрены карточная форма «Наличие МТР»

Формирование отчета «Суммарные затраты ТОиР»

Путь в системе: Отчеты ⇒ Типовые ⇒ Суммарные затраты ТОиР


Описание действия: Создайте запись путем нажатия кнопки  **[Создать]** на панели инструментов. Заполнить поля параметров отчетной формы.

Таблица 54 Поля для заполнения

Поле	Краткое описание	Заполнение
Наименование	Наименование	Вручную
Шаблон по умолчанию	Шаблон по умолчанию	Выбор из списка доступных шаблонов.
График	График	Выбор из списка «График».
Подразделения	Подразделения	Выбор из каталога «Подразделения».
Кураторы	Кураторы	Выбор из каталога «Кураторы работ».
Статьи затрат	Статьи затрат	Выбор из каталога «Статьи затрат».

Сохраните введенные данные, нажав  **[Сохранить]**.

Одинарным кликом левой клавиши мышки нажать на кнопку **[Формировать]**.

Результат: Сформирован отчет «Суммарные затраты ТОиР»