



Система управления предприятием
и платформа для цифровизации бизнес-процессов

Руководство пользователя

Global-Marine 2.0: Система управления судостроением и судоре-
МОНТОМ

Управление работами верфи

Версия 2.0 от 01.04.2025

Оглавление

Сокращения.....	4
1 Функциональность автоматизации планирования и управления работами верфи.....	5
1.1 Установка плановых дат и объемов работ по плановым периодам.....	5
1.1.1 Планирование техкомплектов.....	5
1.1.1.1 Планирование трудоемкости по месяцам	5
1.1.1.2 Изменение сроков выполнения работ	6
1.1.2 Планирование подкомплектов	8
1.1.2.1 Планирование трудоемкости по месяцам	8
1.1.2.2 Изменение сроков выполнения работ	9
1.1.2.3 Использование перечня работ	9
1.2 Формирование номенклатурного плана	11
1.2.1 Заполнение номенклатурного плана	12
1.2.2 Анализ обеспеченности номенклатурного плана ТМЦ	12
1.2.3 Удаление работы из плана	12
1.2.4 Завершение формирования плана	13
1.2.5 Согласование номенклатурного плана	14
1.2.6 Формирование предложений по корректировке	14
1.2.6.1 Создание документа «Предложение по корректировке плана».....	14
1.3 Формирование предложения по корректировке трудоемкости на период	15
1.3.1 Формирование замечаний к предложенным корректировкам.....	16
1.3.2 Отработка замечаний к предложенным корректировкам	17
1.3.3 Сводные данные по корректировкам	18
1.3.4 Отражение запланированных значений в номенклатурный план	19
1.3.5 Формирование печатных форм (план, отчет).....	20
1.3.6 Настройка закрытия «Плана» и «Отчёта» на период	20
1.4 Управление ресурсами	22
1.4.1 Ведомости доступных ресурсов	22
1.4.2 Анализ загрузки производственных ресурсов в Номенклатурных планах.	22
1.5 Интерфейс «Выполнение работ».....	23
1.5.1 Панель фильтрации.....	23
1.5.2 Вкладка «Перечень работ».....	25
1.5.3 Детализация вкладки «Перечень работ».....	26
1.5.3.1 Отчетные карты	26
1.5.3.2 Итоги.....	27

1.6 Вкладка «Сводные Итоги»	27
1.7 Справочник бригад	28
1.7.1 Формирование бригады	28
1.7.2 Формирование состава бригады	28
1.8 Работа с отчётными картами	29
1.8.1 Назначение участка, мастера, бригады	29
1.8.1.1 Назначение участка	29
1.8.1.2 Назначение мастера	30
1.8.1.3 Назначение бригады	31
1.9 Передача работ соисполнителю	32
1.10 Работа цеха с отчетными картами	34
1.10.1 Ввод информации о выполнении работы	34
1.10.2 Отправка отчетной карты на подтверждение	35
1.10.3 Формирование заявки на проверку ОТК	36
1.11 Анализ фактически затраченной трудоемкости	37
1.11.1 Свободные отчёты	37
1.12 Согласование отчетных карт	38
1.13 Отчёт трубного производства	40
1.14 Редактирование списка рабочих нарядов сдаточного удостоверения	42
1.15 Отчёт о готовности запусков на резку	44
1.16 Заполнение производственного табеля	45
1.17 Смено-суточное планирование	46
1.18 Обновление связи рабочего наряда и сдаточного удостоверения	47
1.19 Отчёт по удостоверениям	48
1.20 Отчёт о готовности заказа	49
1.21 Графический отчёт о готовности заказа	49

СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Описание
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РКД	Рабочая конструкторская документация
РН	Рабочий наряд
ОК	Отчетная карта
ПДО	Производственно-диспетчерский отдел
ПУЕ	Планово-учетная единица
СУ	Сдаточное удостоверение
ТМЦ	Товарно-материальные ценности

1 Функциональность автоматизации планирования и управления работами верфи

1.1 Установка плановых дат и объемов работ по плановым периодам

Планирование рабочих нарядов может осуществляться двумя способами:


- на уровне техкомплектов,
- на уровне подкомплектов.

1.1.1 Планирование техкомплектов

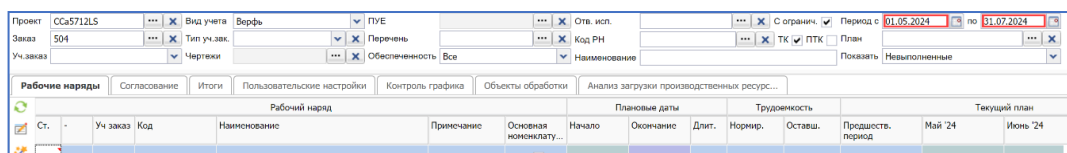
Планирование техкомплектов можно осуществить двумя способами:

- указать значения запланированной трудоемкости в периоде,
- установить дату окончания так, чтобы дата попадала в период.

1.1.1.1 Планирование трудоемкости по месяцам

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».

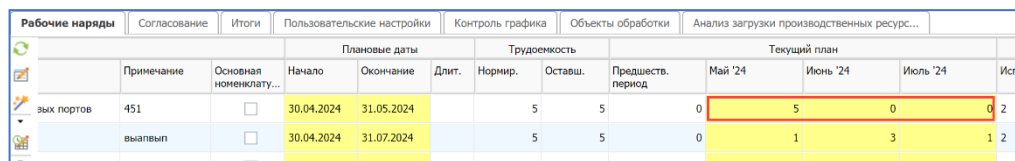
2. Отфильтровать список работ, используя фильтры панели фильтрации. В фильтре «Период с» указать дату начала периода планирования работ, при этом Решение автоматически заполнит период значениями: «с» — первым числом месяца указанной даты, «по» — последним числом месяца указанной даты + 3 месяца. При необходимости изменить период планирования, указав требуемые значения в фильтрах «период с», «период по» вручную.



Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклату...	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Оставш.	Предеств. период	Май '24	Июнь '24	Июль '24
1	110.106-31-С		Конструкция корпуса для автономных доков	451		30.04.2024	30.04.2024		5	5	0	5	0	0

Рисунок 1 — Формирование списка работ для планирования

3. Для требуемого техкомплекта установить трудоемкость в периоде по месяцам.



Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклату...	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Оставш.	Предеств. период	Май '24	Июнь '24	Июль '24	Исп.
1	110.106-31-С		Конструкция корпуса для автономных доков	451		30.04.2024	31.05.2024		5	5	0	5	0	0	2
2	110.106-31-С		Конструкция корпуса для автономных доков	451		30.04.2024	31.07.2024		5	5	0	1	3	1	2

Рисунок 2 — Распределение трудоемкости на оставшийся месяц

При увеличении значения трудоемкости выбранного месяца будет уменьшаться значение трудоемкости следующего за выбранным месяца.

При попытке ввести для месяца значение трудоемкости, превышающее остаток к распределению (оставшаяся трудоемкость минус уже распределенная по предшествующим месяцам), Решение выдаст предупреждение.

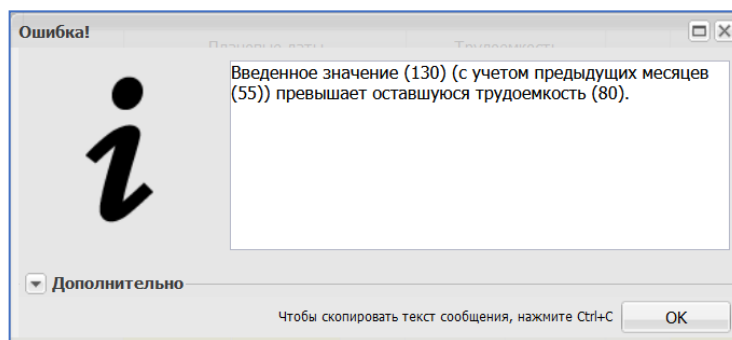


Рисунок 3 — Ошибка ввода завышенной трудоемкости

1.1.1.2 Изменение сроков выполнения работ

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)» → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».
2. Отфильтровать список работ, используя фильтры панели фильтрации.
3. Для требуемого техкомплекта изменить дату окончания выполнения в поле «Дата окончания».
4. После ввода даты изменятся и даты окончания всех подкомплектов остаток трудоемкости автоматически за планируется на месяц даты окончания работ.







Рабочие наряды														
Согласование		Итоги		Пользовательские настройки		Контроль графика		Объекты обработки		Анализ загрузки производственных ресурс...				
Рабочий наряд						Планирование даты				Трудоемкость		Текущий план		
Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклату...	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Остатк.	Предшлв. период	Май '24	Июнь '24	Июль '24
			110-106-21-5	Конструкция крышек для шпормовых портов	451	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	30.06.2024	5	5		0	0	5
			110-200-21-2	Пиллерсы для секций 201-212	вытапыл	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	31.07.2024	5	5		0	0	0
			110-408-21-5	Фундамент шлопбалки		<input type="checkbox"/>			5	5				

Рисунок 4 — Установка даты окончания техкомплекта

Даты также можно задать с помощью операций «Запланировать на месяц» и «Заполнить даты, используя настройки».

Для назначения даты с помощью инструмента «Запланировать на месяц»:

1. Выделить желаемые.
2. Вызвать операцию «Запланировать на месяц» в группе «Запланировать на месяц» .

Рабочие наряды																Согласование	Итоги	Пользовательские настройки	Контроль графика	Объекты обработки	Анализ загрузки производственных ресурс...			
Рабочий наряд																Плановые даты				Трудоемкость		Текущий план		
Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Остаток	Предл. период	Май '24	Июнь '24	Июль '24										
		110-106-21-5	Конструкция крышек для шторных портов	451	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	30.06.2024			5	5	0	0	5										
		110-200-21-2	Пиллеры для секций 201-212	вытапыт	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	31.07.2024			5	5	0	0	0										
		110-408-21-5	Фундамент шлюпбалки		<input type="checkbox"/>	30.06.2024				5	5			5										
		110-610-21-5	Ныша под БЗК АДГ		<input type="checkbox"/>	30.06.2024				5	5			5										
		133-000-21	Детали крепления стопера для БН двери		<input type="checkbox"/>					5	5													
		134-001-21-5 ч.1	Детали элементов корневых ворот		<input type="checkbox"/>					5	5													

Рисунок 5 — Вызов операции «Запланировать на месяц»

- В открывшемся меню выбрать нужный месяц и нажать кнопку «Ввод».

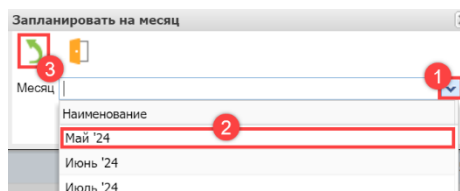


Рисунок 6 — Использование инструмента «Запланировать на месяц»

- Датой окончания для выделенных работ будет назначено последнее число выбранного месяца.

Для использования инструмента «Заполнить даты, используя настройки»:

- Перейти на вкладку «Пользовательские настройки».
- Указать необходимые даты начала и/или окончания во вкладке «Пользовательские настройки».

Рабочие наряды										Согласование	Итоги	Пользовательские настройки	Контроль графика	Объекты обработки	Анализ загрузки производственных ресурс...
										Дата начала	22.05.2024	Дата окончания	22.06.2024		

Рисунок 7 — Выбор пользовательских дат

- Вернуться на вкладку «Рабочие наряды».
- Выделить нужные позиции.
- Вызвать операцию «Заполнить даты, используя настройки».
- Для выбранных позиций будут назначены предварительно указанные позиции начала и/или окончания.

Рабочие наряды																Согласование	Итоги	Пользовательские настройки	Контроль графика	Объекты обработки	Анализ загрузки производственных ресурс...
Рабочий наряд										Плановые даты			Трудоемкость		Текущий план						
Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура...	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Остатк.	Предеств. период	Май '24	Июнь '24	Июль '24							
		110-106-21-5	Конструкция крышек для шторных портов	451	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	30.06.2024		5	5	0	0	5	0							
		110-200-21-2	Пиллеры для секций 201-212	вытапыт	<input type="checkbox"/>	30.04.2024	31.07.2024		5	5	0	0	0	5							
		110-408-21-5	Фундамент шлюпбалки		<input type="checkbox"/>		30.06.2024		5	5				5							
		110-610-21-5	Ныша под БЗК АДГ		<input type="checkbox"/>		30.06.2024		5	5				5							
		133-000-21	Детали крепления стопера для БН двери		<input type="checkbox"/>				5	5											
		134-001-21-5 ч.1	Детали элементов корневых ворот		<input type="checkbox"/>				5	5											

Рисунок 8 — Назначение выбранных дат

При необходимости распечатать план можно с помощью операции «Печать».


1.1.2 Планирование подкомплектов

Планирование подкомплектов можно осуществить двумя способами:

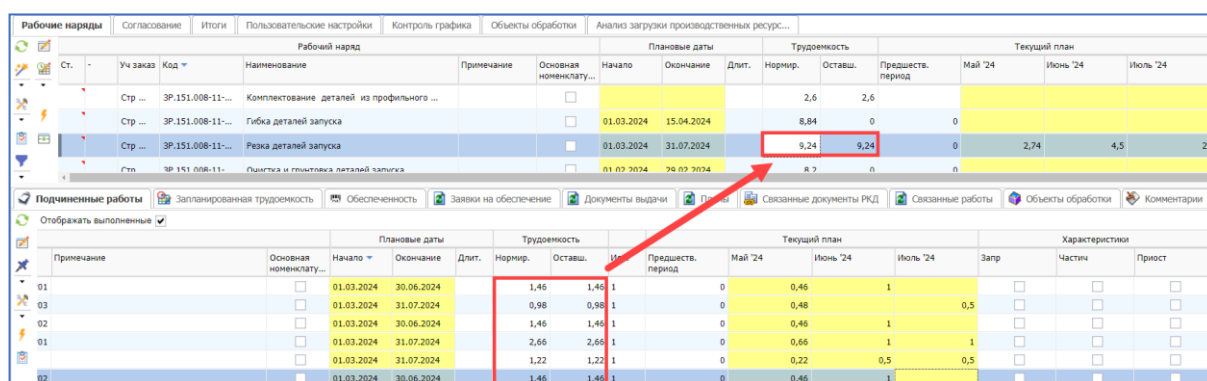
Указать значения запланированной трудоемкости в периоде.

Установить дату окончания так, чтобы дата попадала в период.

1.1.2.1 Планирование трудоемкости по месяцам

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».

2. Отфильтровывать список работ, используя фильтры панели фильтрации. Совокупная трудоемкость всех подкомплектов отображается в соответствующих колонках техкомплекта.

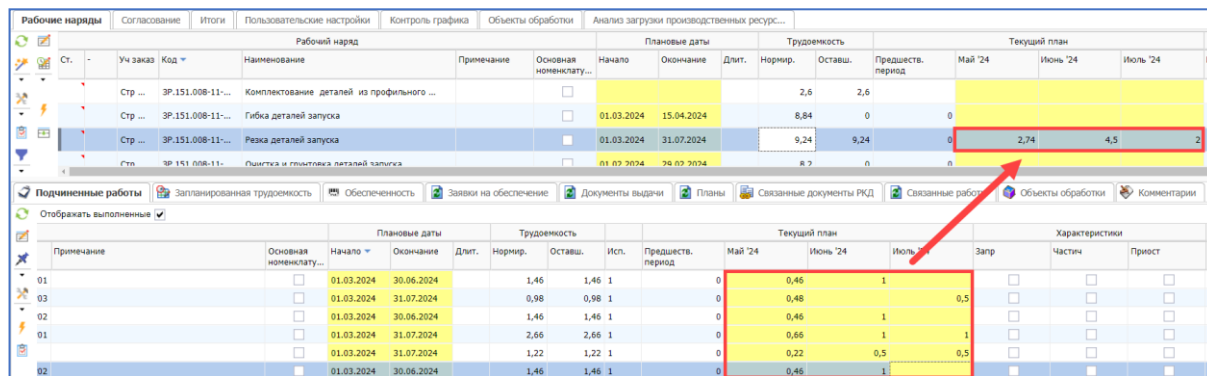


Рабочие наряды									
Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура	Начало	Окончание	Длит.	Трудоемкость
						Нормир.	Остаток	Предшеств. период	Текущий план
						Май '24	Июль '24	Июль '24	Июль '24
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Комплектование деталей из профильного ...			2,6	2,6		
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Гибка деталей запуска			8,84	0	0	
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Резка деталей запуска			9,24	9,24	0	2,74 4,5
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Сгибание и гнутье деталей запуска			8,7	0	0	

Подчиненные работы									
Примечание	Основная номенклатура	Начало	Окончание	Длит.	Трудоемкость	Исп.	Предшеств. период	Текущий план	Характеристики
						Нормир.	Остаток	Июль '24	Июль '24
						Май '24	Июль '24	Июль '24	Запр.
01		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1
03		01.03.2024	31.07.2024		0,98	0,98	1	0,48	0,5
02		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1
01		01.03.2024	31.07.2024		2,66	2,66	1	0,66	1
		01.03.2024	31.07.2024		1,22	1,22	1	0,22	0,5
02		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1

Рисунок 9 — Планирование трудоемкости подкомплектов по месяцам

3. Для планирования подкомплекта необходимо выбрать техкомплект, в состав которого входит необходимый подкомплект, и осуществить планирование трудоемкости на выбранный период, распределив трудоемкость по месяцам. При этом суммарная трудоемкость по каждому месяцу автоматически планируется для техкомплекта в соответствующем периоде.



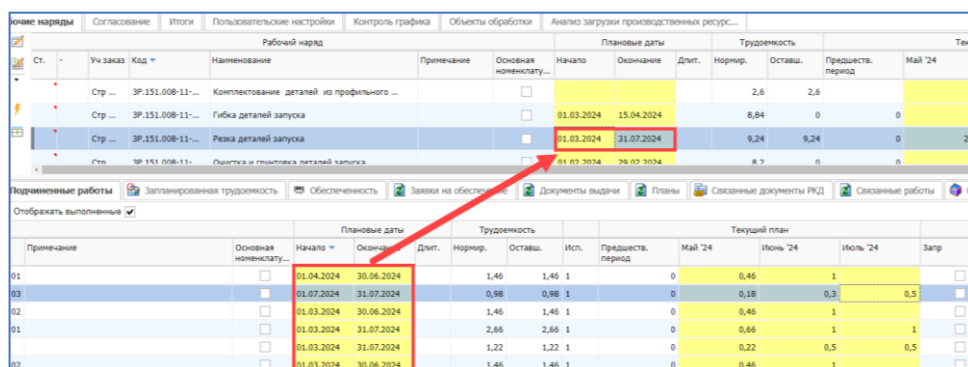
Рабочие наряды									
Ст.	Уч. заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура	Начало	Окончание	Длит.	Трудоемкость
						Нормир.	Остаток	Предшеств. период	Текущий план
						Май '24	Июль '24	Июль '24	Июль '24
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Комплектование деталей из профильного ...			2,6	2,6		
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Гибка деталей запуска			8,84	0	0	
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Резка деталей запуска			9,24	9,24	0	2,74 4,5
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Сгибание и гнутье деталей запуска			8,7	0	0	

Подчиненные работы									
Примечание	Основная номенклатура	Начало	Окончание	Длит.	Трудоемкость	Исп.	Предшеств. период	Текущий план	Характеристики
						Нормир.	Остаток	Июль '24	Июль '24
						Май '24	Июль '24	Июль '24	Запр.
01		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1
03		01.03.2024	31.07.2024		0,98	0,98	1	0,48	0,5
02		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1
01		01.03.2024	31.07.2024		2,66	2,66	1	0,66	1
		01.03.2024	31.07.2024		1,22	1,22	1	0,22	0,5
02		01.03.2024	30.06.2024		1,46	1,46	1	0,46	1

Рисунок 10 — Планирование работ подкомплектов

1.1.2.2 Изменение сроков выполнения работ

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)» → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».
2. Отфильтровать список работ, используя фильтры панели фильтрации.
3. Выбрать техкомплект, в состав которого входит необходимый подкомплект.
4. Изменить сроки выполнения подкомплекта в поле «Дата окончания».
5. Оставшаяся трудоемкость для подкомплекта будет запланирована на месяц указанной даты окончания. Если указанная для подкомплекта дата окончания станет наибольшей среди дат окончания всех подкомплектов и при этом будет отлична от текущей даты окончания техкомплекта — Решение автоматически скорректирует дату окончания для техкомплекта датой окончания подкомплекта.



Ст.	Уч заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура	Планиров. даты	Трудоемкость	Предш. период	Май '24	Теку
						Начало	Окончание	Длит.	Нормир.	Осташ.
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Комплектование деталей из профильного ...			01.03.2024	15.04.2024	2,6	2,6	
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Гибка деталей запуска			01.03.2024	31.07.2024	8,84	0	0
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Резка деталей запуска			01.03.2024	31.07.2024	9,24	9,24	0
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Пайка и гальваника латаней запуска			01.03.2024	31.07.2024	8,7	0	0

Рисунок 11 — Отображение даты выполнения подкомплектов на уровне техкомплектов

При необходимости распечатать план можно с помощью операции «Печать».

1.1.2.3 Использование перечня работ

Для создания нового перечня работ требуется:

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)» → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».
2. Отфильтровать список работ, используя фильтры панели фильтрации.
3. В списке работ выделить требуемые позиции (использовать «Shift» и «Ctrl»).
4. Вызвать операцию «Создать новый перечень работ» в группе «Создать/Добавить в перечень работ» в группе «Операции».

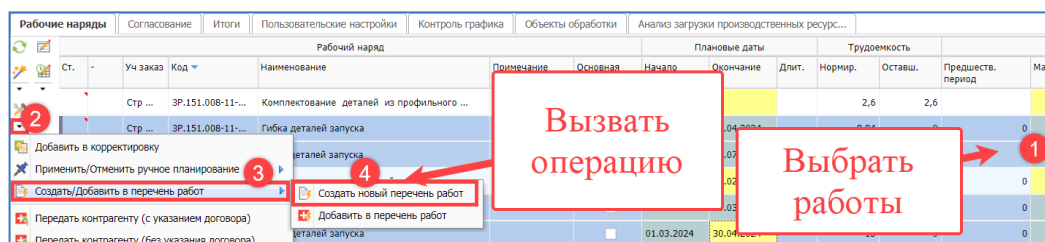
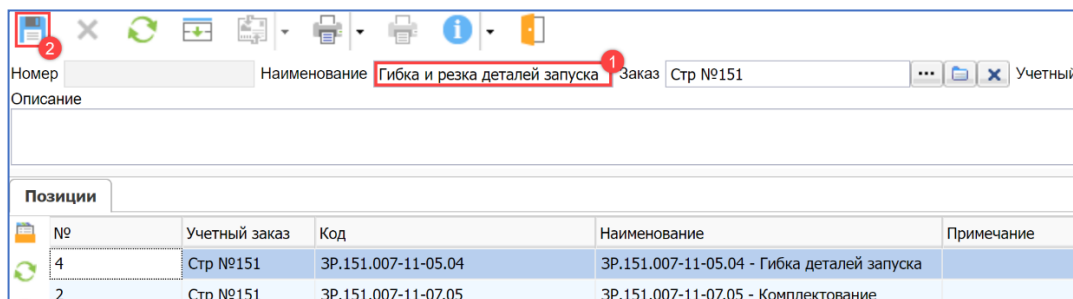


Рисунок 12 — Выбор рабочих нарядов для создания перечня


5. Укажите информацию о перечне и нажмите кнопку сохранения .

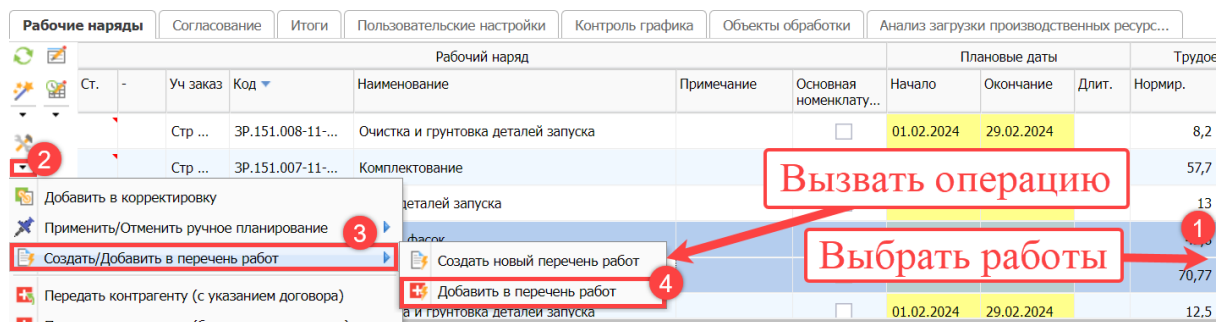


№	Учетный заказ	Код	Наименование	Примечание
4	Стр №151	ЗР.151.007-11-05.04	ЗР.151.007-11-05.04 - Гибка деталей запуска	
2	Стр №151	ЗР.151.007-11-07.05	ЗР.151.007-11-07.05 - Комплектование	

Рисунок 13 — Создание нового перечня работ

Для добавления работы в уже существующий перечень требуется:

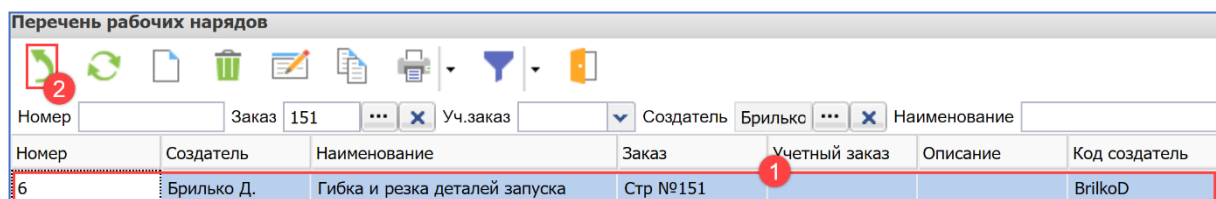
1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».
2. Отфильтровать список работ, используя фильтры панели фильтрации.
3. В списке работ выделить требуемые позиции (использовать «Shift» и «Ctrl»), вызвать операцию «Добавить в перечень работ».



Ст.	Уч заказ	Код	Наименование	Примечание	Основная номенклатура...	Начало	Окончание	Длит.	Нормир.
Стр ...	ЗР.151.008-11-...		Очистка и грунтовка деталей запуска		<input type="checkbox"/>	01.02.2024	29.02.2024		8,2
Стр ...	ЗР.151.007-11-...		Комплектование		<input type="checkbox"/>				57,7
			деталей запуска		<input type="checkbox"/>				13
			а и грунтовка деталей запуска		<input type="checkbox"/>	01.02.2024	29.02.2024		70,77
					<input type="checkbox"/>				12,5

Рисунок 14 — Выбор рабочих нарядов для добавления в перечень

4. В открывшемся окне выбрать требуемый перечень и нажать «Ввод» .



Номер	Создатель	Наименование	Заказ	Учетный заказ	Описание	Код создатель
6	Брилько Д.	Гибка и резка деталей запуска	Стр №151			BrilkoD

Рисунок 15 — Внесение рабочих нарядов в существующий перечень

Для практического использования перечней при планировании работ необходимо:

1. Развернуть панель фильтров и открыть окно выбора перечня рабочих нарядов.

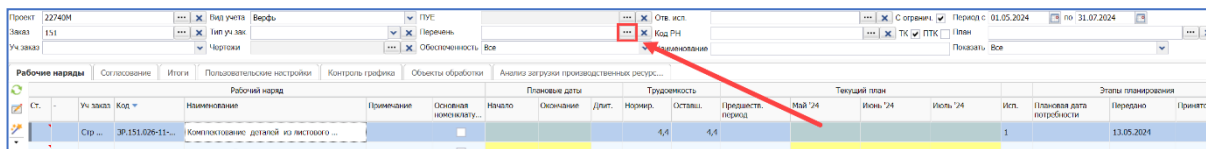


Рисунок 16 — Список рабочих нарядов при планировании работ

- В открывшемся окне выбрать нужный перечень и вызвать операцию «Ввод»

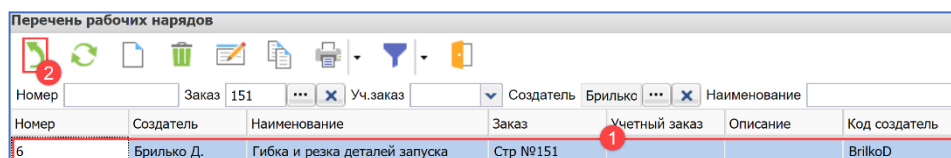



Рисунок 17 — Выбор перечня для фильтрации

- Нажать кнопку обновления , чтобы оставить только те рабочие наряды, которые включены в выбранный перечень работ.

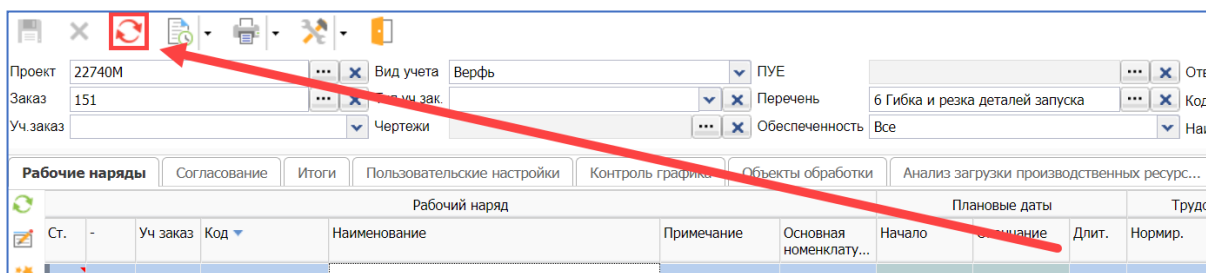




Рисунок 18 — Фильтрация рабочих нарядов по перечню работ

1.2 Формирование номенклатурного плана

Для создания номенклатурного плана:

- Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Производственные планы».
- Вызвать операцию «Создать» .

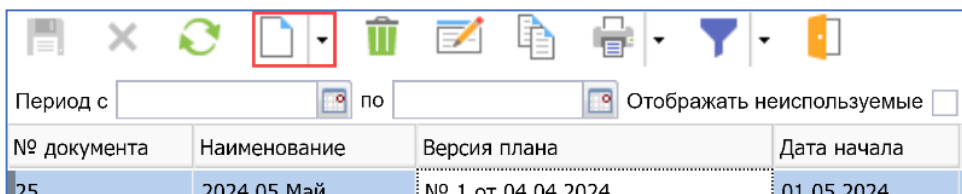


Рисунок 19 — Создание номенклатурного плана

- В открывшейся карточке указать Тип — «Номенклатурный план».
- Задать начальную и конечную даты периода планирования.

5. Наименование нового плана заполнится автоматически (при необходимости его можно скорректировать).

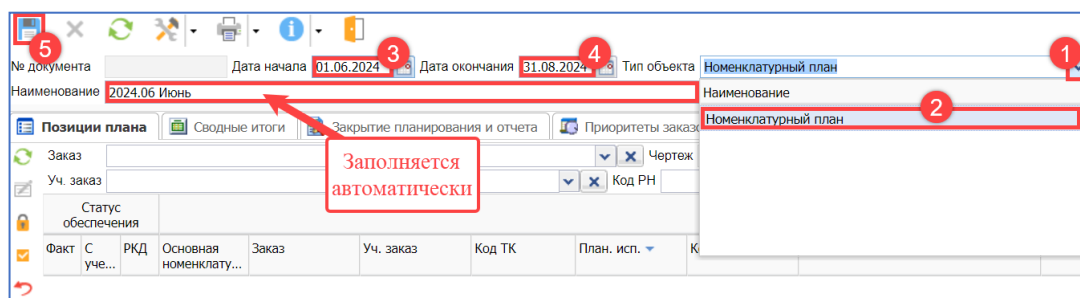




Рисунок 20 — Корректировка названия плана

1.2.1 Заполнение номенклатурного плана

Для заполнения номенклатурного плана:

1. Перейти в карточку номенклатурного плана.
2. Вызвать операцию «Заполнить план на основании дат и трудоемкостей рабочих нарядов»  в группе «Дополнительно» .

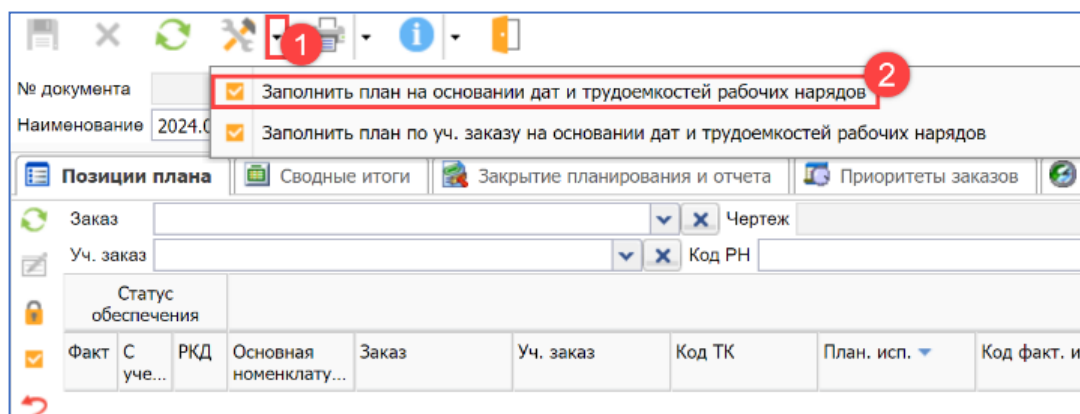



Рисунок 21 — Заполнить план на основании дат и трудоёмкостей рабочих нарядов

1.2.2 Анализ обеспеченности номенклатурного плана ТМЦ

Вызвать операцию «Пересчет обеспеченности работ». Решение анализирует обеспеченность для работ, включенных в план. В позициях плана отображается информация по обеспеченности работы в целом, в детализации выводится информация об обеспеченности отдельных ТМЦ по работе.

1.2.3 Удаление работы из плана

Для удаления работы из плана:

1. Выделить позицию для удаления из плана.
2. Вызвать операцию «Исключить из плана» .

3. Решение очистит планируемое значение по всем периодам планирования. При необходимости можно воспользоваться множественным выбором (выбор сразу нескольких объектов).

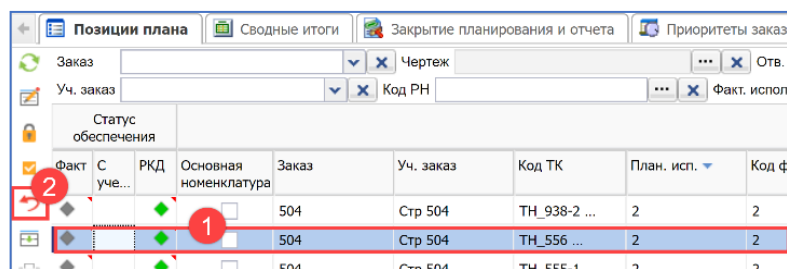


Рисунок 22 — Удаление из плана

1.2.4 Завершение формирования плана

Для завершения формирования плана:

1. Открыть интерфейс карточка «Производственного плана». Для этого открыть приложение «Управление производством (Судостроение)». Перейти в главном меню «Производственный учёт» → «Выполнение работ». Найти нужный производственный план и открыть его карточку двойным кликом.

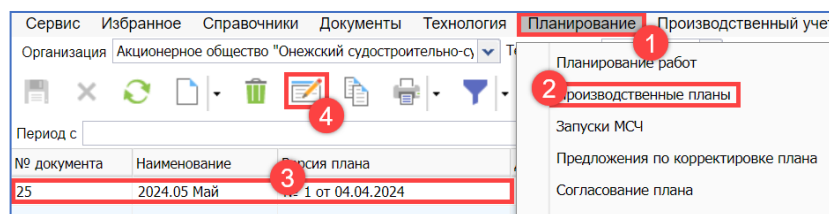


Рисунок 23 — Открытие карточки производственного плана

2. Открыть вкладку «Закрытие планирования и отчёта».
3. Вызвать операцию «Создать».

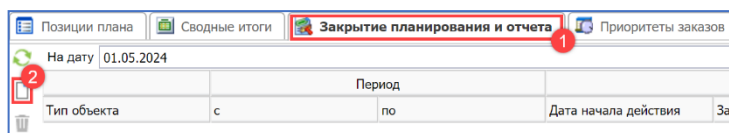


Рисунок 24 — Открытие вкладки

4. В появившемся окне открыть справочник «Тип объекта».
5. Выбрать тип объекта «План работ».
6. Вызвать операцию «Выбор».

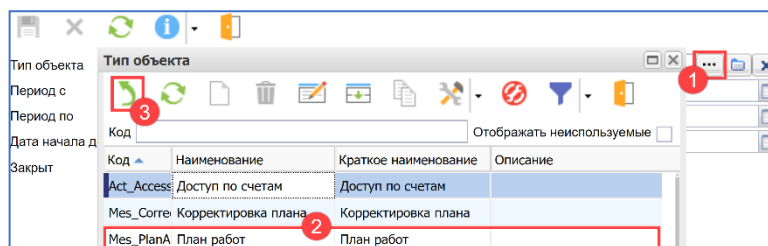




Рисунок 25 — Раскрытие справочника «Тип объекта»

7. В появившемся окне заполнить поля «Период с» и «Период по».
8. Установить признак «Закнут».
9. Вызвать операцию «Сохранить» .
10. Вызвать операцию «Выйти» .

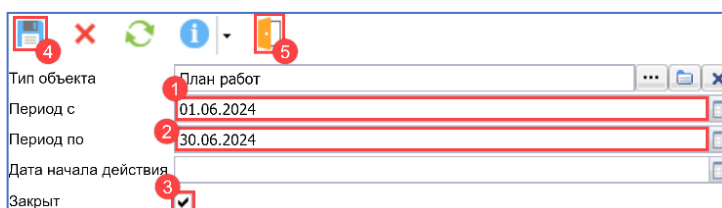


Рисунок 26 — Заполнение карточки

11. Решение блокирует возможность внесения изменений в план по сформированному заказу.
12. После проставления всех отметок «Завершено формирование плана» состояние плана автоматически переводится в «Сформирован».

1.2.5 Согласование номенклатурного плана



Процесс согласования номенклатурного плана включает себя:

- Проработку обеспеченности плана ТМЦ;
- Проработку позиций плана цеховыми специалистами и формирование предложений по корректировке плана;
- Отработку замечаний обеспечивающими подразделениями;
- Согласование и утверждение предложений по корректировке планов.

1.2.6 Формирование предложений по корректировке

1.2.6.1 Создание документа «Предложение по корректировке плана»

Для создания документа «Предложение по корректировке плана»:

1. Открыть интерфейс «Предложения по корректировке плана»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Предложение по корректировке плана».
2. Открыть список, на панели операций вызвать «Создать» .

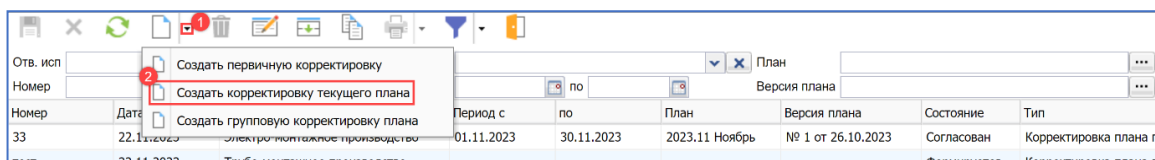




Рисунок 27 — Создание плана

3. В появившемся окне заполнить поля «Отв. Исполнитель», «Период с» и «по».
4. Задать фильтры «Заказ» и «Учетный заказ».
5. Для отображения запланированных в выбранном периоде работ в фильтре «Показать» требуется выбрать «Запланированные в периоде».
6. Для отображения незапланированных в выбранном периоде работ, соответственно, выбрать «Не запланированные в периоде».
7. На панели операций списка вызвать операцию «Обновить» .
8. Выбрать необходимые позиции и вызвать операцию «Добавить» .

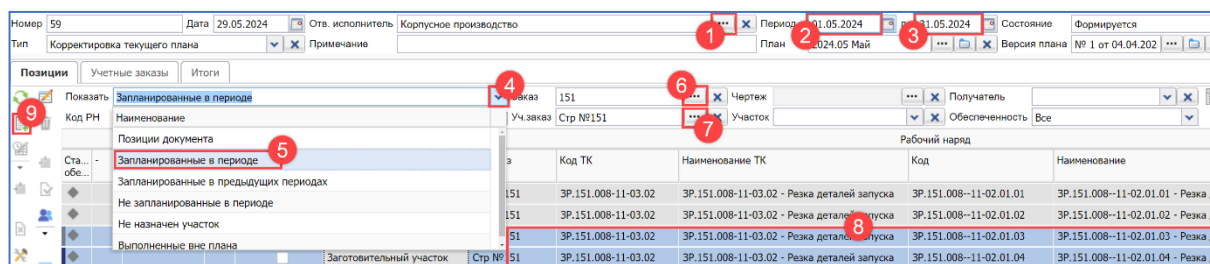


Рисунок 28 — Добавление позиций

9. Решение отобразит и подсветит белым добавленные в документ позиции.
10. Не добавленные позиции подсвечены серым.

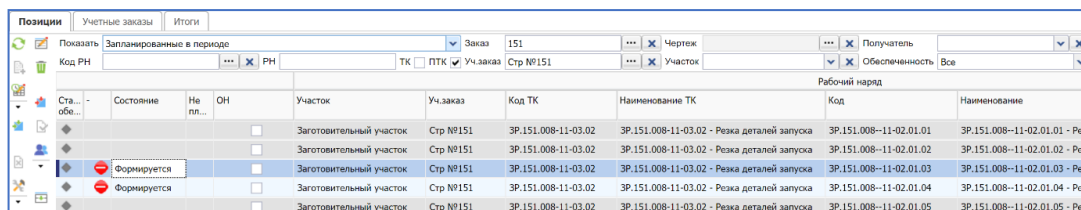


Рисунок 29 — Результат выполнения добавления

Для отображения только выбранных рабочих нарядов в фильтре «Показать» выбрать «Позиции документа».

1.3 Формирование предложения по корректировке трудоемкости на период

Для формирования предложения по корректировке трудоёмкости на период:

1. В столбцах месяцев выбранного периода, в разделе «Предложения по корректировке» ввести значения трудоемкости.
2. В поле «Плановая дата окончания» будет отображаться последнее число месяца, в котором планируется завершение выполнения работы.

Рабочий наряд	Код	Наименование	Нормир. труд.	Оставшаяся трудоемкость	Остаток трудоемкости	Плановая дата окончания	Май '24	Тип позиции	Предложения по корректировке
1-11-03.02 - Резка деталей заусона	ЗР.151.008-11-02.01.01	ЗР.151.008-11-02.01.01 - Резка деталей по ...	1,46	0	0	30.06.2024	0,46		
1-11-03.02 - Резка деталей заусона	ЗР.151.008-11-02.01.02	ЗР.151.008-11-02.01.02 - Резка деталей по ...	0,98	0,98	0,98	31.07.2024	0,18		
1-11-03.02 - Резка деталей заусона	ЗР.151.008-11-02.01.03	ЗР.151.008-11-02.01.03 - Резка деталей по ...	1,46	1,46	1,46	30.06.2024	0,46	В основном и последующих периодах	31.07.2024 0,3
1-11-03.02 - Резка деталей заусона	ЗР.151.008-11-02.01.04	ЗР.151.008-11-02.01.04 - Резка деталей по ...	2,66	2,66	2,66	31.07.2024	0,66	В основном и последующих периодах	31.08.2024 0,7
1-11-03.02 - Резка деталей заусона	ЗР.151.008-11-02.01.05	ЗР.151.008-11-02.01.05 - Резка деталей по ...	1,22	1,22	1,22	31.07.2024	0,22		

Рисунок 30 — Ввод значений трудоемкости в предложение по корректировке

3. В зависимости от предлагаемых значений по корректировке для позиций отображается тип корректировки:
 - ☑ «Корректировка» — для запланированной в периоде работы предлагается корректировка запланированных по месяцам значений трудоемкости;
 - ➕ «Добавление» — предлагается включить в план ранее не запланированную в периоде работу;
 - ➖ «Удаление» — предлагается удалить из плана ранее запланированную в периоде работу.

Статус	Состояние	Не пл...	ОН	Участок	Уч.заказ
				Заготовительный участок	Стр №151
	Формируется			Заготовительный участок	Стр №151
	Формируется			Заготовительный участок	Стр №151
	Формируется			Заготовительный участок	Стр №151

Рисунок 31 — Тип корректировки после изменения трудоемкости в предложении по корректировке

1.3.1 Формирование замечаний к предложенным корректировкам

По предложенным корректировкам необходимо сформировать и направить замечания в соответствующие подразделения. Для создания замечаний пользователю:

1. Выбрать работы из списка.
2. Вызвать операцию «Создать замечание»
3. В открывшемся окне указать категорию замечания.
4. Решение в поле «Получатели» отобразит связанные с категорией получатели.

5. Указать отправителя. При создании замечания отправитель заполняется автоматически от исполнителя, указанного в заголовке документа.
6. Ввести необходимый комментарий — описание сути замечания.
7. Нажать «Выбор» 📌.

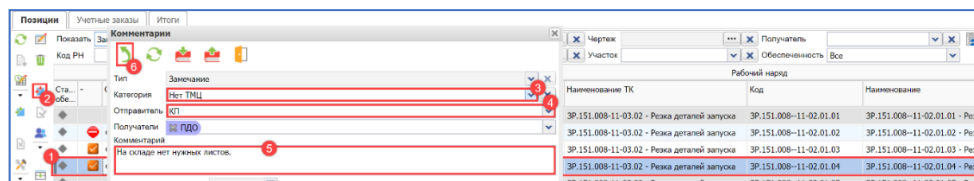


Рисунок 32 — Создание замечания

В документе предложения по корректировке все созданные по позиции замечания отображаются в разделе «Комментарии», в нижней части экрана, а также в колонке «Замечания» в соответствующем разделе (в зависимости от состояния отработки: если отработаны, то в разделе «Отработано»; если не отработаны, то в разделе «Не отработано»).

				Запланировано		Тип позиции		Предложения по корректировке		Не отработано		
	Нормир. труд.	Оставшаяся трудоемкость	Остаток трудоемкости	Плановая дата окончания	Май '24			Плановая дата окончания	Май '24	Замечание	Получатель	Замечания
эталей по ...	1,46	0	0	30.06.2024	0,46							
эталей по ...	0,98	0,98	0,98	31.07.2024	0,18	В основном и последующих периодах	31.08.2024					
эталей по ...	1,46	1,46	1,46	30.06.2024	0,46	В основном и последующих периодах	31.07.2024		0,3			
эталей по ...	2,66	2,66	2,66	31.07.2024	0,66	В основном и последующих периодах	31.08.2024		0,7	Нарушение тех...	ПДО	
эталей по ...	1,72	1,72	1,72	31.07.2024	0,72							


Предложения по корректировке				Подчиненные работы		Комментарии		Обеспеченность		Дополнительно по РН		Планы		Отчетные карты	
Т...	Номер	Период	Было	Корректиро...	Согласов	Дата создания	Тип	Отправитель	Получатели	Категория	Плановая дата об...	Комментарий			
И...	59	29.05.2024	31.07.2024	31.08.2024		29.05.2024	Замечание	Корпусное производство	ПДО	Нет ТМЦ		На складе нет нужных листов.			
И...		Май '24				29.05.2024	Замечание	Корпусное производство	ПДО	Нарушение тех...		Не закончены заготовительные			

Рисунок 33 — Отображение замечаний в документе «Предложения по корректировке»

1.3.2 Отработка замечаний к предложенным корректировкам

Для создания отработки замечаний пользователю:

1. Открыть карточку корректировки плана. «Управление производством (Судостроение)» 📌 → главное меню → «Планирование» → «Предложение по корректировке плана» → выбрать из перечня нужный производственный план.
2. Отфильтровать список рабочих нарядов по получателю. Для этого в фильтре «Получатель» выбрать «свое» подразделение.
3. Выбрать работы с замечаниями из списка и вызвать операцию «Создать отработку» 📌.
4. Указать категорию отработки. При этом в поле «Получатели» отобразятся связанные с категорией получатели.
5. Указать отправителя — заполняется автоматически от получателя, указанного в фильтре «Получатель».
6. Указать «Получатели» — заполняется автоматически при выборе категории.

7. Указать необходимые комментарии — описание результата отработки.
8. Указать дату обеспечения.
9. Нажать «Выбор» .

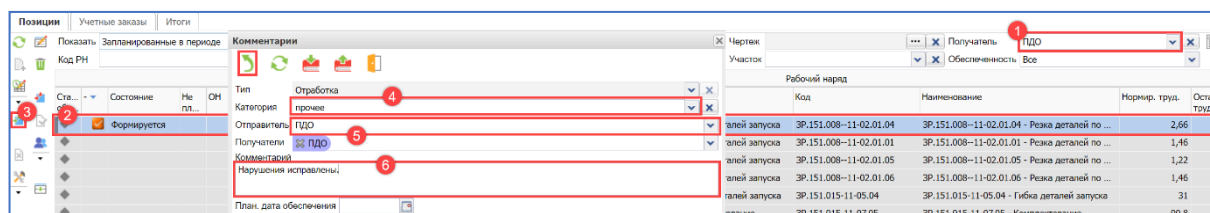


Рисунок 34 — Комментарии к отработке

После создания отработки у замечания автоматически установится признак «Отработано». Данные по замечаниям «переместятся» из раздела «Не отработано» в раздел «Отработано».

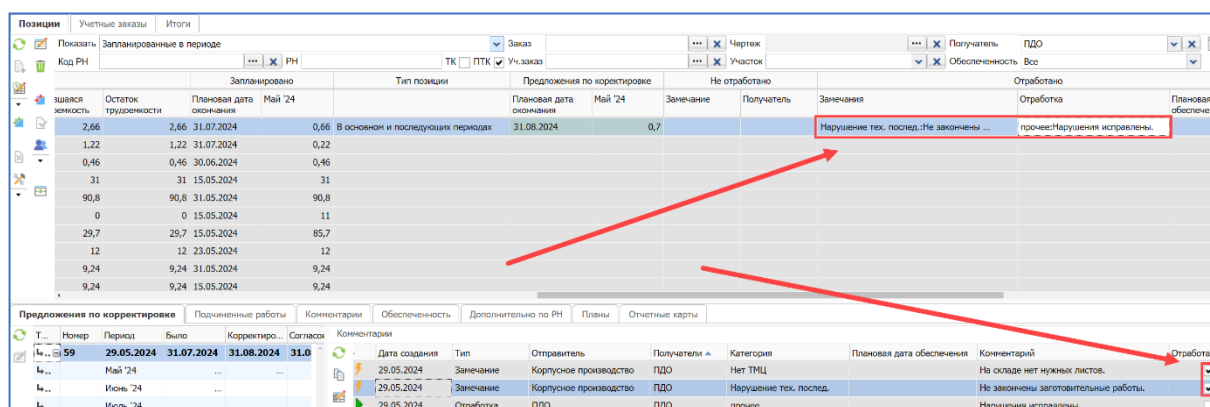




Рисунок 35 — Отображение отработанных замечаний

1.3.3 Сводные данные по корректировкам

Для получения сводной информации по корректировкам плана в разрезах заказов и исполнителей:

1. Открыть интерфейс «Предложения по корректировке плана»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Отчеты» → «Сводные данные по корректировкам».
2. Заполнить фильтры «План», «Версия плана».
3. Заполнить фильтр(ы) «Заказ» и/или «Исполнитель» и нажмите «Обновить».
4. Подробная информация по работам находится на вкладке «Расшифровка». Для ее отображения вызвать операцию «Детализация» .

Заказ	Уч. заказ	Исполнитель	Участок	В плане	Изменение плана без корректировок	Исключить	Добавить	Итого	Исключить
151	Стр №151	1		2541,8		13,98	0,04	2527,86	

Код РН	Наименование	В плане	Изменение плана без корректировок	Исключить	Добавить	Итого
ЗР.151.020--11-02.01.42	Резка деталей по карте раскрытия ...			0	4,1	0


Рисунок 36 — Вкладка «Расшифровка»

На экране в разрезе учетных заказов отобразится следующая информация: количество часов было изначально в выбранной версии плана (колонокка «В плане»), количество предложенных к исключению и/или добавлению в план (колоники раздела «Предложение по корректировке»), количество согласованных (колоники раздела «Согласовано») и количество принятых в план (колоники раздела «Принято в план»).

Вкладка «Расшифровка» предоставляет аналогичную сводную информацию по корректировкам для каждой работы выделенного учетного заказа.

1.3.4 Отражение запланированных значений в номенклатурный план

Для отражения запланированных значений в номенклатурный план:

1. Перейти в интерфейс «Планирование работ».
2. Заполнить фильтр «План».
3. Вызвать в группе «План»  вызвать одну из операций:

«Обновить версию плана» — обновляет номенклатурный план по всем учетным заказам всех строительных заказов в соответствии с текущими значениями в регистре планируемых работ;

«Обновить версию плана по учетному заказу» — обновляет номенклатурный план по указанному пользователем учетному заказу в соответствии с текущими значениями в регистре планируемых работ;

«Завершить планирование по учетному заказу с обновлением плана» — обновляет номенклатурный план по указанному пользователем учетному заказу в соответствии с текущими значениями в регистре планируемых работ и закрывает учетный заказ для дальнейшего планирования.

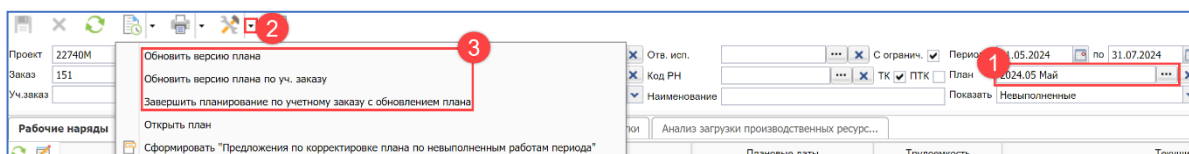


Рисунок 37 — Операции для отражения запланированных значений в номенклатурный план

1.3.5 Формирование печатных форм (план, отчет)

В Решении реализован функционал создания различных печатных форм. Для создания печатной формы необходимо:

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)» → главное меню → «Планирование» → «Планирование работ».
2. Заполнить фильтр «План».
3. Вызвать операцию «План отчет» в группе «Печать».

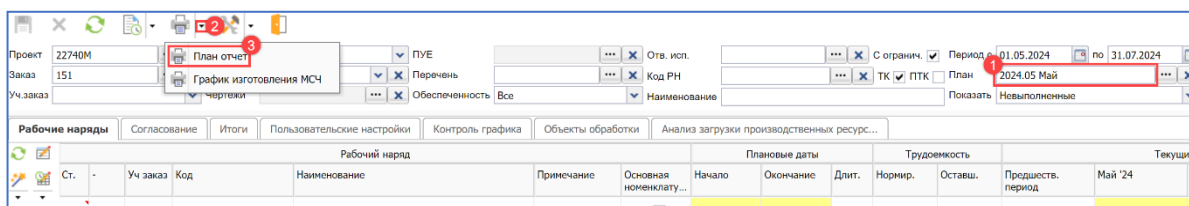


Рисунок 38 — Создание печатной формы

4. В открывшемся окне указать данные: тип печатной формы, план, периоды и версию плана, отметить заказ, учетный заказ, цех и участок, для которых требуется печатная форма.
5. Вызвать операцию «Выбор».

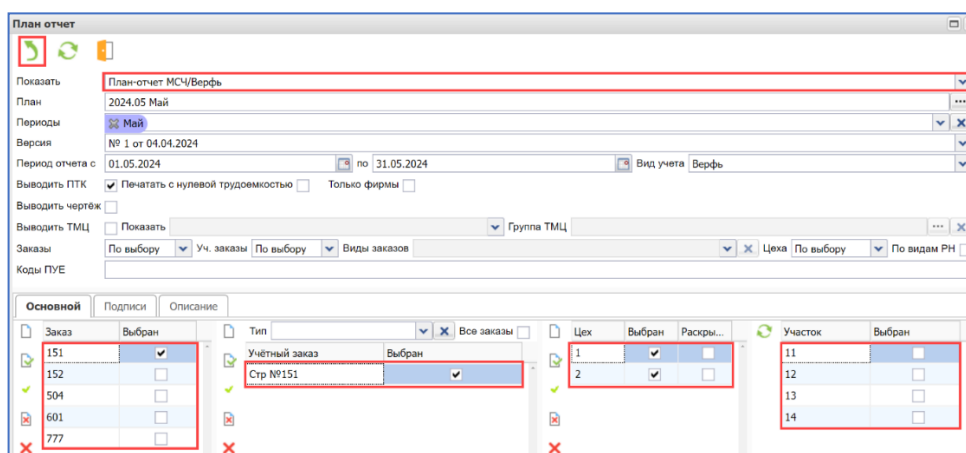


Рисунок 39 — Выбор данных для печатной формы

6. Откроется окно для сохранения отчёта на компьютере.

1.3.6 Настройка закрытия «Плана» и «Отчёта» на период

В Решении реализован функционал установки запрета на создание корректировок плана и согласования отчёта на определённый период. Для этого необходимо:

1. Открыть интерфейс «Планирование работ»: «Управление производством (Судостроение)» → главное меню → «Планирование» → «Производственные планы».
2. Отрыть документ одного из планов.
3. Открыть вкладку «Закрытие планирования и отчета».

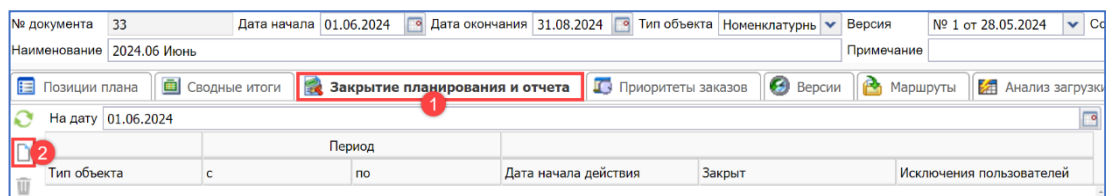


Рисунок 40 — Вкладка «Закрытие планирования и отчёта»

4. В поле «Тип объекта» вставить «План работ».
5. Заполнить поля «Период с» и «Период по».
6. Заполнить, при необходимости установить чек бокс «Закрыт». Это позволит поставить запрет на операцию в заданный период.

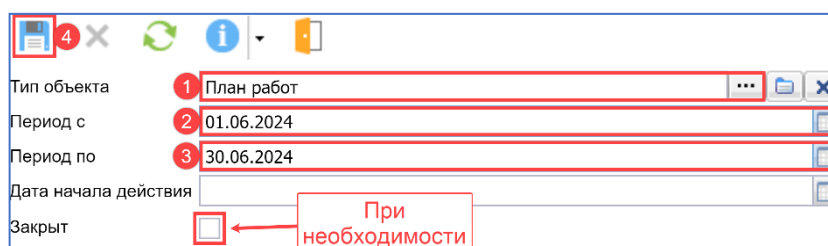


Рисунок 41 — Заполнение закрытие плана

7. При необходимости можно создать разрешения для пользователей или ролей, которые смогут вносить изменения в закрытый период.

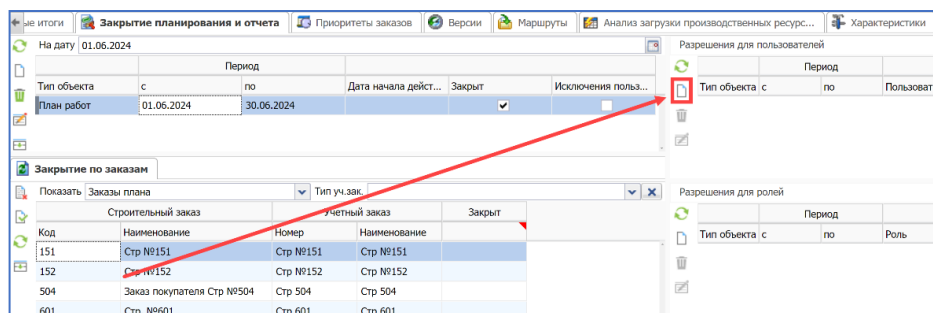


Рисунок 42 — Создание разрешения

8. В появившемся окне в поле «Тип объекта» установить значение «План работ».
9. Заполнить поля: «Пользователь», «Период с» и «Период по».
10. Вызвать операцию «Сохранить» и «Выход».

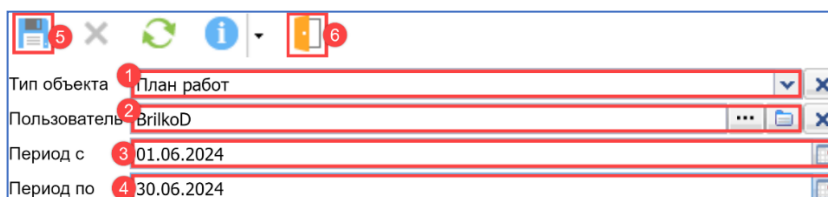







Рисунок 43 — Заполнение разрешения

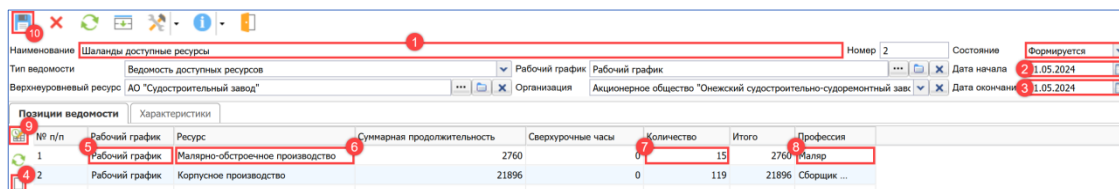
1.4 Управление ресурсами

1.4.1 Ведомости доступных ресурсов

Формирование «Ведомости доступных ресурсов», позволит наглядно отразить трудоёмкость доступную на профессиях на определённый период, в соответствии с выбранным рабочим графиком.

Чтобы создать «Ведомость доступных ресурсов» необходимо:



1. Открыть интерфейс «Ведомость доступных ресурсов»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Документы» → «Ведомость доступных ресурсов».
2. Вызвать операцию «Создать» .
3. В появившемся окне заполнить поля: «Наименование», «Дата начала» и «Дата окончания» в шапке документа.
4. Вызвать операцию «Создать»  в панели инструментов слева.
5. Выбрать рабочий график (Если на позиции не указан рабочий график, то трудоёмкость будет считаться в соответствии с графиком, указанном в самом документе).
6. Заполнить поля «Количество» и «Ресурс», и «Профессия».
7. Вызвать операцию «Заполнить календарь» .
8. Сменить состояние на «Утверждено».
9. Вызвать операцию «Сохранить» .



Наименование	Шаланды доступные ресурсы				Номер	2	Состояние	Формируется
Тип ведомости	Ведомость доступных ресурсов				Рабочий график	Рабочий график	Дата начала	21.05.2024
Верхнеуровневый ресурс	АО "Судостроительный завод"				Организация	Акционерное общество "Онежский судостроительно-судоремонтный завод"	Дата окончания	31.05.2024
Позиции ведомости		Характеристики						
№ п/п	Рабочий график	Ресурс	Суммарная продолжительность	Сверхурочные часы	Количество	Итого	Профессия	
1	Рабочий график	Материально-оборудованное производство	2760	0	15	2760	Малер	
2	Рабочий график	Корпусное производство	21896	0	119	21896	Сборщик ...	

Рисунок 44 — Ведомость доступных ресурсов

1.4.2 Анализ загрузки производственных ресурсов в Номенклатурных планах.


1. Открыть интерфейс «Производственные планы»: «Управление производством (Судостроение)»  → главное меню → «Планирование» → «Производственные планы».
2. Открыть нужный производственный план двойным щелчком мыши.
3. Перейти на вкладку «Анализ загрузки производственных ресурсов».
4. Вызвать операцию «Сформировать данные» .

Ресурс	Профессия	Июнь		Июль		Август	
		Потребность, н/ч	Доступность, ч	Потребность, н/ч	Доступность, ч	Потребность, н/ч	Доступность, ч
Корпусное ...	без профессии	2228,3	19040	2	21896		20944
Слесарно...	без профессии	20	12800	5	14720		14080
Трубо-монтажно...	без профессии		1120		1288		1232
Маларно...	Малар		2400		2760		2640
Электро...	без профессии		7040		8096		7744
Такелажный ...	без профессии		320		368		352

Рисунок 45 — Расчёт анализа доступных ресурсов.

1.5 Интерфейс «Выполнение работ»

Интерфейс «Выполнение работ» предназначен для формирования и анализа данных о выполнении работ. Для перехода в этот интерфейс:

1. Откройте приложение «Управление производством (судостроение)» .
2. Перейдите в главном меню «Производственный учёт» → «Выполнение работ».

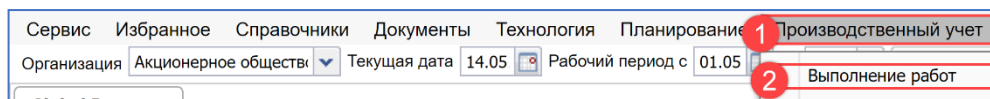


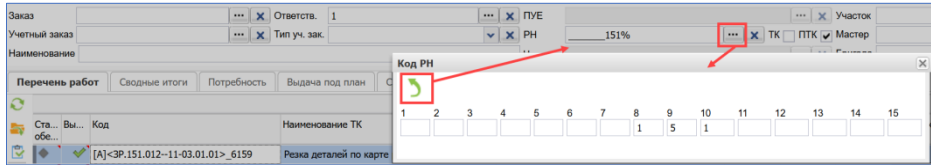


Рисунок 46 — Переход в интерфейс

1.5.1 Панель фильтрации









Таблица 1. Фильтры панели фильтрации

Наименование	Описание
Заказ	Код строительного заказа.
Учетный заказ	Код учетного заказа.
Ответств.	Цех-исполнитель рабочего наряда.
Код РН	<p>В фильтре можно указать как код РН целиком, так и только какую-то часть кода РН, используя символы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) «%» — произвольное количество произвольных символов, 2) «_» — произвольный символ. <p>Для удобства работы с фильтром предусмотрено дополнительное окно, вызываемое при нажатии на кнопку  справа в фильтре «Код РН». В данном окне необходимо указать символы на соответствующих позициях кода РН и нажать кнопку «Выбор» . При этом Решение преобразует указанные данные в символьную строку поиска и выполнит фильтрацию по заданным параметрам.</p> <p>Например, чтобы найти все работы, у которых в коде 4-ый символ равен 5 и символы с шестого по восьмой соответственно равны 4,8,1, необходимо либо в строке фильтра указать «__5_481%», либо во</p>

Наименование	Описание
	<p>вспомогательном окне указать значения на требуемых позициях.</p> 
План	Номенклатурный план.
Показать	<p>Фильтрует список рабочих нарядов по следующим правилам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Все — все работы. 2) Не переданные на согласование — работы, у которых есть ОК в состоянии «Формируется». 3) К принятию в отчет — работы, у которых есть ОК в состоянии «Подтверждена». 4) Не запланированные — работы, у которых нет запланированных значений трудоемкости в заданном периоде. 5) Отклоненные — работы, у которых есть ОК в состоянии «Отклонена». 6) Запланированные и вне плана — работы, у которых есть запланированные значения трудоемкости в заданном периоде или есть ОК по данному периоду в состоянии неравном Аннулирована. 7) К подтверждению — работы, у которых есть ОК в состоянии «Сформирована» и пройдена проверка ОТК (в случаях, когда она требуется). 8) К проверке ОТК — работы, у которых есть ОК в состоянии «Сформирована» и требуется, но не пройдена проверка ОТК. 9) Запланированные — работы, у которых есть запланированные значения трудоемкости в заданном периоде.
Участок	Участок цеха-исполнителя.
Мастер	ФИО мастера.
Чертежи	Чертеж из перечня РКД.

1.5.2 Вкладка «Перечень работ»

Таблица 2. Атрибуты вкладки «Перечень работ»

Наименование	Описание
Статус обеспеченности	Цветовая индикация дефицитной позиции:  — имеются остатки,  — недостаточное обеспечение,  — обеспечение не требуется.
Выполнение	 — работа выполнена, стадии проверки пройдены,  — работа в процессе выполнения / проходит проверку.
Учетный заказ	Код учетного заказа.
Код	Код работы.
Наименование	Наименование рабочего наряда.
Трудоемкость	Запланированная трудоемкость.
Остаток	Остаток от выполненной трудоемкости.
% вып.	Процент выполнения.
ОТК	Статус проверки работы ОТК. Возможные значения:  — Проверено ОТК. В ячейке отображаются номера закрытых заявок ОТК.  — Требуется проверка ОТК. Сформированных заявок ОТК нет.  — Требуется проверка ОТК. В ячейке отображаются номера сформированных, но не закрытых заявок ОТК.
Исполнитель	Цех-исполнитель.
Участок	Код участка цеха-исполнителя.
Мастер	ФИО мастера, выполняющего рабочий наряд. Может быть указано несколько мастеров через запятую.
Плановая	Плановая дата выполнения рабочего наряда.
Фактическая	Фактическая дата выполнения рабочего наряда.
Запланировано	Кол-во запланированной трудоемкости рабочего наряда.
К отчету	Кол-во трудоемкости по рабочему наряду, предъявляемое к отчету.
Дата отчета	Дата отчета.
На проверке ОТК	Признак нахождения предъявляемого отчета на проверке ОТК. В случае нахождения на проверке ОТК выводится «Контроль ОТК».

Наименование	Описание
На подтверждении строителя	Трудоемкость, предъявляемая к отчету, находящаяся на подтверждении строителя по данному рабочему наряду.
На принятие в отчет	Трудоемкость, предъявляемая к отчету, находящаяся на принятии в отчет по данному рабочему наряду.
Всего на согласовании	Общее кол-во отчитываемой трудоемкости, находящейся на согласовании.
Выполнено в текущем периоде	Общее кол-во выполненной трудоемкости по рабочему наряду в текущем периоде.

1.5.3 Детализация вкладки «Перечень работ»

В детализации отображается подробная информация по работе, выделенной в основном списке. Данные структурированы и представлены на соответствующих вкладках.

1.5.3.1 Отчетные карты

Перечень работ									
Сводные итоги Потребность Выдача под план Сдаточные удостоверения									
Работа									
Ста...	Вы...	Код	Наименование ТК	Наименование	Трудоемк...	Оставша...	% вып.	№ заявки	ОТК
		404-01-14-15.01	Сборка узлов секции	Сборка узлов секции	137,2	0	100		
		ЗР.151.005-11-02.01.02	ЗР.151.005-11-02.02 - Резка деталей запуска	Резка деталей по карте раскроя N31112T02	2,74	0	100		
		ЗР.151.005-11-02.01.03	ЗР.151.005-11-02.02 - Резка деталей запуска	Резка деталей по карте раскроя N31107T02	1,46	0	100		
Данные списка загружены не полностью.									
Отчетные карты Заявки ОТК Потребность в ТМЦ Заявки на получение Выдача ТМЦ Комплектация Объекты обработки Итоги Связанные документы РКД									
Отчетная карта									
Дата окончания	Номер	Трудоемкость	Состояние	Стадия согласования	Документ формирования	ФИ	Отклонения		
25.04.2024	647	137,2	Принята в отчет	Закрыта			С...	Дата	Создатель Тип Причин

Рисунок 47— Отчетные карты

Таблица 3. Атрибуты отчетных карт

Наименование	Описание
Дата окончания	Дата окончания выполнения рабочего наряда.
Накладная	Номер накладной.
Номер	Номер отчетной карты.
Трудоемкость	Кол-во трудоемкости, включаемой в отчет.
Состояние	Состояние ОК.
Стадия согласования	Стадия согласования отчетной карты: <ul style="list-style-type: none"> На формировании — карта на формировании цехом. На проверке — карта на проверке ОТК. На принятии в отчет — карта на принятии в отчет ПДО. Закрыта — согласование завершено, ОК принята в отчет. На подтверждении — карта на подтверждении строителем.

Наименование	Описание
Сформировал	ФИО, сформировавшего ОК, дата формирования.
Подтвердил	ФИО, подтвердившего ОК, дата подтверждения.
Принял в отчет	ФИО, принявшего карту в отчет, дата принятия в отчет.

Таблица 4. Атрибуты отклонений по ОК

Наименование	Описание
Статус	Индикатор статуса отклонения ОК: ● — Причины отклонения устранены. 1. ● — Отклонение ОК актуально.
Создатель	ФИО, отклонившего ОК.
Тип	Тип отклонения ОК (этап согласования, на котором ОК была отклонена).
Причина	Причина отклонения ОК.

1.5.3.2 Итоги

На вкладке «Итоги» отображается сводная информация об отчете по выполнению работ с отображением данных о количестве трудоемкости, находящейся на каждом из этапов отчета («Отчитано цехом», «Подтверждено», «Принято в отчет») в разрезе учетных заказов и исполнителей.

Перечень работ							Сводные итоги		Потребность		Выдача под план		Сдаточные удостоверения		
Работа															
Статус	Выполнено	Код	Наименование ТК			Наименование			Трудоемкость						
❖	✅	404-01-14-15.01	Сборка узлов секции			Сборка узлов секции			137,2						
❖	✅	ЗР.151.005--11-02.01.02	ЗР.151.005-11-02.02 - Резка деталей запуска			Резка деталей по карте раскроя N31112T02			2,74						
❖	✅	ЗР.151.005--11-02.01.03	ЗР.151.005-11-02.02 - Резка деталей запуска			Резка деталей по карте раскроя N31107T02			1,46						
Данные списка загружены не полностью.															
Отчетные карты		Заявки ОТК		Потребность в ТМЦ		Заявки на получение		Выдача ТМЦ		Комплектация		Объекты обработки		Итоги	
Уч. заказ	Исполнитель	Текущий план	Отчитано цех...	Подтверждено	Принято в от...										
Стр 504	1	0	0	0	0										
Стр №151	1	148	3575,95	3575,95	3575,95										
Стр №152	1	251,06	293,85	293,85	293,85										
Стр 602	1	33,5	62,1	62,1	62,1										

Рисунок 48 — Вкладка «Итоги»

1.6 Вкладка «Сводные Итоги»

На вкладке «Сводные итоги» отображаются сводные данные по отчитываемой трудоемкости. Предусмотрена фильтрация по текущему состоянию отчетных карт («Подтверждено», «Отклонено», «Принято в отчет», «Отчитано цехом»).

Перечень работ	Сводные итоги	Потребность	Выдача под план	Сдаточные удостоверения
Способ отображения	По заказам	Показать	Принято в отчет	
Заказ	1	2	Итого	
Стр №151	3575,95		3575,95	
Итого 151	3575,95		3575,95	
Стр №152	293,85		293,85	
Итого 152	293,85		293,85	



Рисунок 49 — Вкладка «Сводные итоги»

1.7 Справочник бригад

1.7.1 Формирование бригады




Главное меню → «Справочники» → «Бригады».












Для формирования бригады необходимо:




- 1) Открыть справочник «Бригады», вызвать операцию «Создать» ;
- 2) Заполнить поля «Цех», «Бригадир», «Мастер». Поле «Наименование» заполняется автоматически ФИО бригадира, при необходимости «Наименование» можно скорректировать. Бригадир, также, автоматически добавляется в состав бригады;
- 3) Вызвать операцию «Сохранить» .

1.7.2 Формирование состава бригады

Для формирования состава бригады необходимо:

- 1) Создать / открыть бригаду;
- 2) В детализации документа вызвать операцию «Создать»;
- 3) В поле «Сотрудник» указать сотрудника — выбрать необходимого сотрудника из списка (нажав дважды левой кнопкой мыши в поле «Сотрудник» и далее нажав на кнопку ) и вызвать операцию «Выбор» . Повторить действия пп. 2 - 3 для добавления остальных сотрудников в состав бригады;
- 4) Вызвать операцию «Сохранить» .

Код	4					
Наименование	СЕРГЕЕВ А.В.					
Тип						
Цех	200010100  					
Бригадир	СЕРГЕЕВ А.В.  					
Мастер	ТУУЛАС В.А.  					
Бухгалтерская бригада	Ремонтно-механический участок  					
Вид бригады	Ответственный рабочий					
Контрагент	ООО "ФЕНИКС"  					
Не используется	<input type="checkbox"/> с 20.05.2024 					

Состав бригады						
Состав на дату 20.05.2024 						
	Сотрудник	Должность	Табельный номер	Дата начала	Дата окончания	Является бригадиром
	СЕРГЕЕВ А.В.	Сборщик корпусов металлических судов 5 ...	325	20.05.2024		<input checked="" type="checkbox"/>

1.8 Работа с отчётными картами

Отчетная карта — это документ, фиксирующий количество выполненной трудоемкости на определенную дату. Отражением данных о фактически выполненной трудоемкости по работе в Решении является формирование документа «Отчетная карта». Выполнение этого процесса в Решении описано в данном руководстве пользователя.

Жизненный цикл отчётной карты: назначить исполняющего → выполнить работу → заполнить отчётную карту → направить на согласование отчётную карту с ОТК → ОТК подтверждает или отклоняет отчётную карту → ПДО принимает работу в отчёт.

1.8.1 Назначение участка, мастера, бригады

1.8.1.1 Назначение участка

- 1) Заполнить фильтр «Ответственный».
- 2) В списке работ выделить требуемые позиции (использовать Shift и Ctrl).
- 3) Вызвать операцию «Назначить участок» в группе «Назначения» 👤.

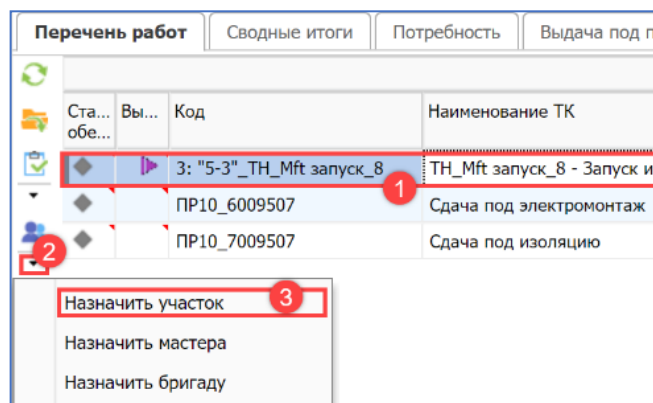


Рисунок 51 — Назначение участка для работ

- 4) В открывшемся окне выбрать участок.
- 5) Вызвать операцию «Выбор» 🔄.
- 6) Для выделенных позиций установится и отобразится в соответствующей колонке участок выполнения работ.

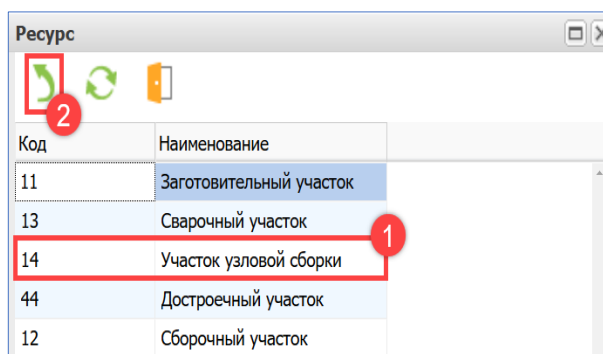


Рисунок 52 — Выбор участка из списка

Перечень работ											
Сводные итоги			Потребность			Выдача под план			Сдаточные удостоверения		
Статус	Выполнено	Код	Наименование ТК	Материалы	Трудовые...	Остатки...	% вып.	№ заявки	ОТК	Исполнитель	Участок
		3: "5-3" _ТН_ Мфт запуск_8	ТН_Мфт запуск_8 - Запуск изделий_ Муфта приварная_	3: Работа в цеху 5	6	6	0			5	51
		PR10_6009507	Сдача под электромонтаж	Сдача под электромонтаж	30	30	0			5	
		PR10_7009507	Сдача под изоляцию	Сдача под изоляцию	32	32	0			5	

Рисунок 53 — Результат назначения участка

1.8.1.2 Назначение мастера

- 1) Заполнить фильтр «Ответственный».
- 2) В списке работ выделить требуемые позиции (использовать «Shift» и «Ctrl»).
- 3) Вызвать операцию «Назначить мастера» в группе «Назначения» 👤.

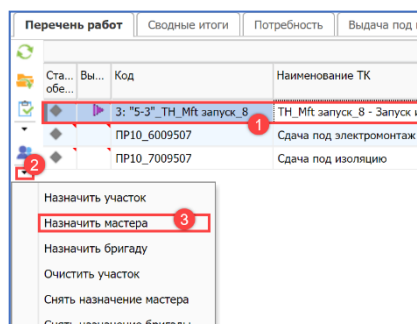


Рисунок 54 — Назначение мастера

- 4) В открывшемся окне выбрать мастеров (Shift и Ctrl).
- 5) Вызвать операцию «Выбор» 🔄.

Сотрудники			
<div> <div>🔄</div> <div>🔄</div> <div>🗑️</div> <div>📝</div> <div>📄</div> <div>🔍</div> <div>👤</div> </div>			
Физ. лицо			Подразделе
Табельный номер	Физ. лицо	Подразделение	Подразделение
00985	Nordic E.C.	300050000	Управления обеспечения безопасности и ...
0000-00009	ШАБАРИНА А.А.	100110000	Отдел кадров и профессиональной ...

Рисунок 55 — Выбор мастера

- 6) Для выделенных позиций установится и отобразится в скрытой колонке мастер выполнения работ.
- 7) Для отображения колонки «Мастер» нажмите правой кнопкой мыши в перечне работ, перейдите в пункт «Настройка видимости колонок».

Найти и выбрать колонки «Мастер», нажать на кнопку «ОК».

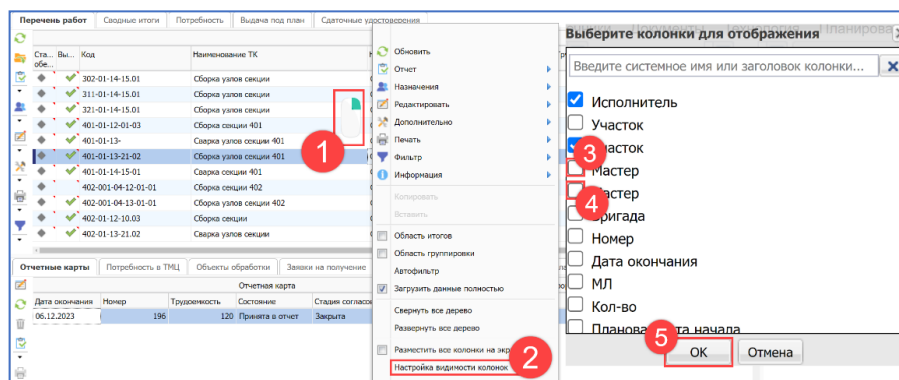


Рисунок 56 — Настройка видимости колонок

- 8) Решение отобразит мастеров в соответствующих колонках.

Работа									
Статус	Выполнено	Код	Наименование ТК	Наименование	Трудоемкость	Оставшаяся трудоемкость	% вып.	№ заявки	ОТК
		593-0305-31-01-80-3	593-0305-31-01-80 - Изготовление труб ...	Изготовление труб системы воздушно ...	0	0			Нет
		593-0305-31-01-80-4	593-0305-31-01-80 - Изготовление труб ...	Изготовление труб системы воздушно ...	0	0			3

Рисунок 57 — Отображение мастера

1.8.1.3 Назначение бригады

- 1) Заполнить фильтр «Ответственный».
- 2) В списке работ выделить требуемые позиции (использовать Shift и Ctrl).
- 3) Вызвать операцию «Назначить бригаду» в группе «Назначения» 👤.

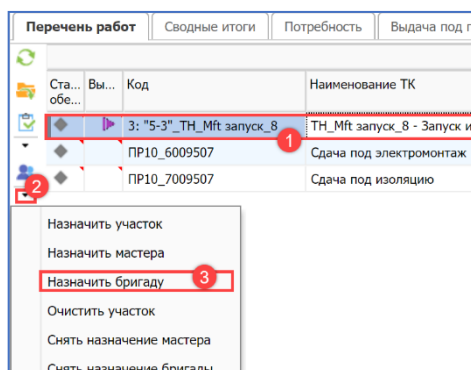


Рисунок 58 — Назначение бригады

- 4) В открывшемся окне выбрать бригаду.
- 5) Вызвать операцию «Выбор» 📌.

Бригада

Наименование _____ Мастер _____

Код	Наименование	Тип	Подразделение	Бригадир	Мастер	Бух
5	Бригада сварочного участка	Сварочный участок			КУЗЬМИЧ В.А.	
6	Бригада сборочного участка	Сборочно-стapelный участок			ВЯККЕРЕВ С.В.	
4	Бригада заготовительного участка	Заготовительный участок			СТОЛЯРОВ С.В.	
8	Энерго-механическая служба	Энерго-механическая служба		МАРШИН Е.С.		
7	Бригада достроечного участка	Достроечный участок			ЛОГИНОВ А.М.	

Рисунок 59 — Выбор бригады

- 6) После выполнения операции для выделенных позиций установится и отобразится в скрытой колонке бригада выполнения работ.
- 7) Для отображения колонки «Бригада» нажмите правой кнопкой мыши в перечне работ, перейдите в пункт «Настройка видимости колонок».

Найти и выбрать колонки «Бригада», нажать на кнопку «ОК».

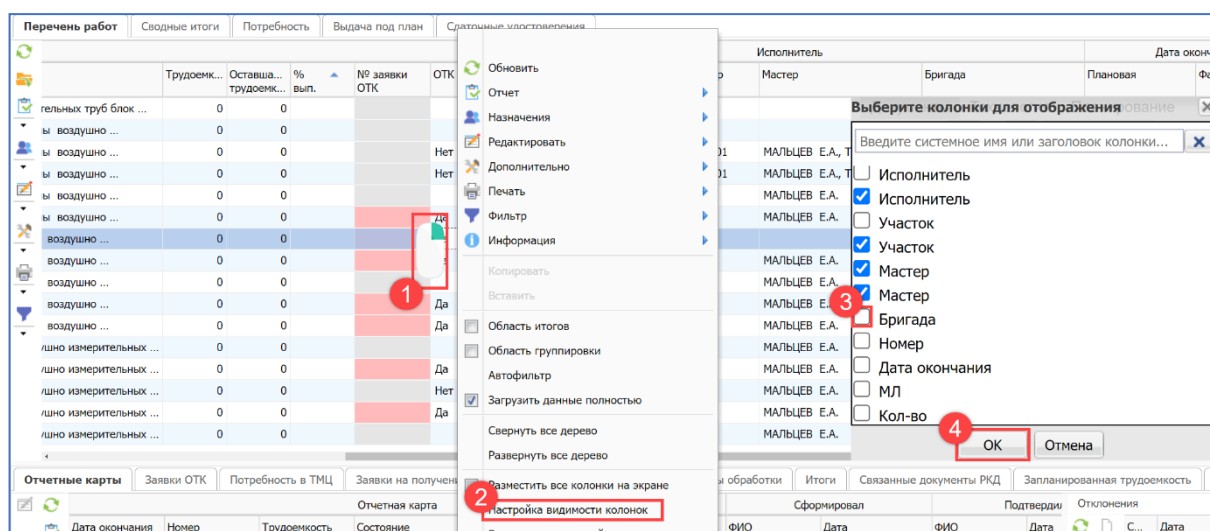


Рисунок 60 — Настройка видимости колонок



- 8) Решение отобразит Бригады в соответствующей колонке.

Трудеомк...	Оставша...	% вып.	№ заявки ОТК	ОТК	Исполнитель	Участок	Мастер	Мастер	Бригада
ы воздушно ...	0	0		Нет	3		192,201	МАЛЫЦЕВ Е.А., ТРОШКОВ ...	Тестовая бригада
ы воздушно ...	0	0			2	31	192	МАЛЫЦЕВ Е.А.	Тестовая бригада

Рисунок 61 — Отображение бригады

1.9 Передача работ соисполнителю

- 1) Отфильтровать список работ, используя фильтры (см. Таблица 1).
- 2) В отфильтрованном списке выбрать (используя клавиши «Shift/Ctrl») работы для передачи подрядчику, вызвать операцию «Передать соисполнителю (без указа-

ния договора)» . Если известен договор, выбрать вариант «Передать соисполнителю (с указанием договора)» .

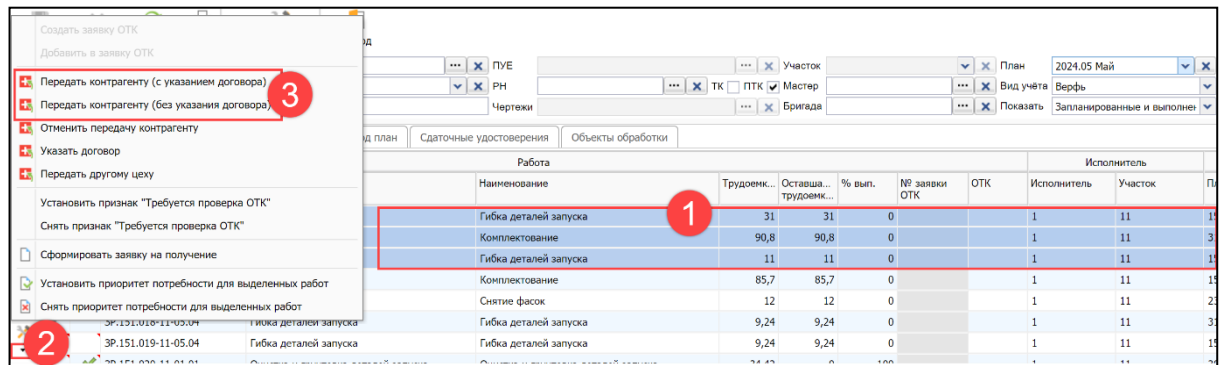



Рисунок 62 — Передача работ соисполнителю

3) В открывшемся окне раскрыть список контрагентов, выбрать требуемую организацию и нажать «Выбор» .

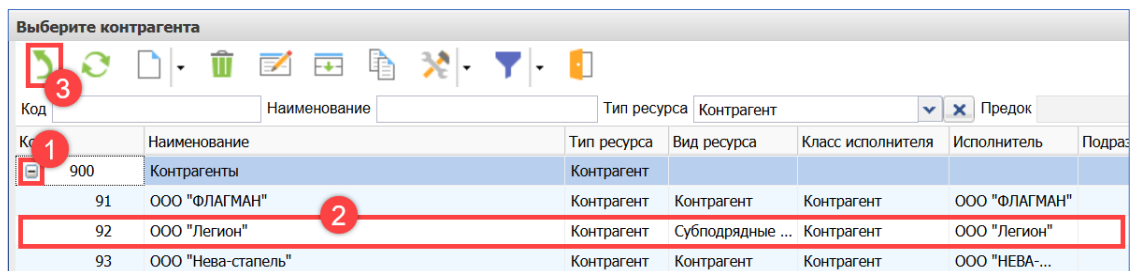




Рисунок 63 — Выбор контрагента

Если был выбран вариант «Передать соисполнителю (с указанием договора)» , то в следующем окне выбрать соответствующий договор.

Для отмены передачи работы контрагенту требуется выделить нужную позицию и вызвать операцию «Отменить передачу соисполнителю» .

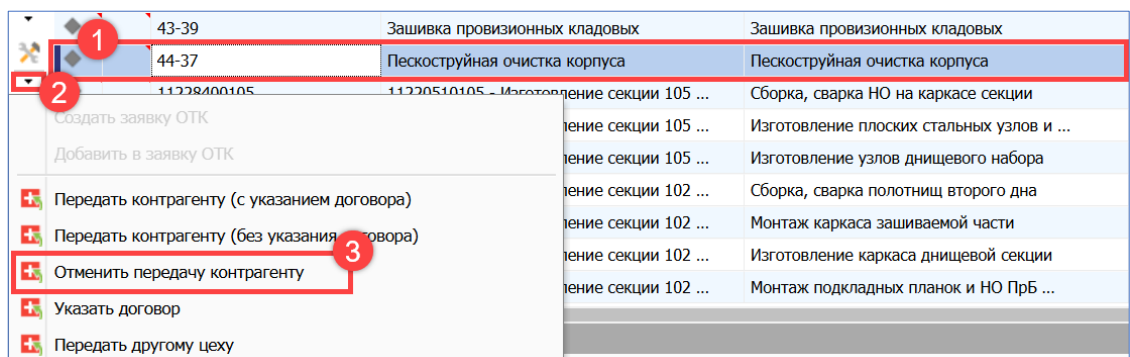

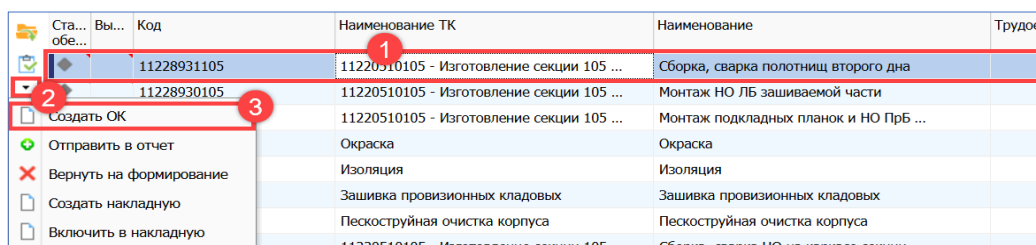


Рисунок 64 — Отмена передачи работ контрагенту

1.10 Работа цеха с отчетными картами

1.10.1 Ввод информации о выполнении работы

- 1) Отфильтровать список работ, используя фильтры (см. Таблица 1).
- 2) В отфильтрованном списке выбрать (используя клавиши «Shift+Ctrl») работы для формирования отчета и вызвать выполнение операции «Создать ОК» .



Ста...	Вы...	Код	Наименование ТК	Наименование	Трудо...
		11228931105	11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Сборка, сварка полотнищ второго дна	
		11228930105	11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Монтаж НО ЛБ зашиваемой части	
			11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Монтаж подкладных планок и НО ПрБ ...	
			Окраска	Окраска	1
			Изоляция	Изоляция	1
			Зашивка провизионных кладовых	Зашивка провизионных кладовых	1
			Пескоструйная очистка корпуса	Пескоструйная очистка корпуса	1
			11220510105 - Изготовление секции 105	Сборка, сварка НО на каркасе секции	

Рисунок 65 — Создание ОК

При этом для выделенных работ создаются ОК на оставшуюся трудоемкость с текущей датой. Состояние ОК — «Формируется». В колонке «К отчету» отображаются значения оставшейся трудоемкости. В колонке «Дата отчета» отображается текущая дата. При необходимости значения трудоемкости к отчету и дату отчета можно изменить.

Перечень работ		Сводные итоги		Потребности	Выдача под план	Сводные показатели		Объекты обработки						Дата окончания	
Работа										Исполнитель				Дата окончания	
Статус	Вид	Код	Наименование ТК	Наименование	Трудоем...	Остаток...	% вып.	№ заявки	ОТК	Исполнитель	Участок	Плановая	Фактическая		
⚙	⚙	⚙	3P.151.015-11-05.04	Гибка деталей запуска	Гибка деталей запуска	21	21	0		1	11	15.05.2024			
			3P.151.015-11-07.05	Комплектование	Комплектование	90,8	90,8	0		1	11	31.05.2024			
⚙	⚙	⚙	3P.151.016-11-05.04	Гибка деталей запуска	Гибка деталей запуска	11	11	0		1	11	15.05.2024			
			3P.151.016-11-07.05	Комплектование	Комплектование	85,7	85,7	0		1	11	15.05.2024			
⚙	⚙	⚙	3P.151.017-11-04.03	Снятие фасок	Снятие фасок	12	12	0		1	11	23.05.2024			
			3P.151.018-11-05.04	Гибка деталей запуска	Гибка деталей запуска	9,24	9,24	0		1	11	31.05.2024			
⚙	⚙	⚙	3P.151.019-11-05.04	Гибка деталей запуска	Гибка деталей запуска	9,24	9,24	0		1	11	15.05.2024			
			3P.151.020-11-01.01	Очистка и грунтовка деталей запуска	Очистка и грунтовка деталей запуска	34,42	0	100		1	11	30.04.2024	03.05.2024 11:23		
⚙	⚙	⚙	3P.151.020-11-02.01.01	3P.151.020-11-02.02 - Резка деталей запуска	Резка деталей по карте раскроя N521RP100X6P04	1,94	1,94	0		1	11	07.05.2024			
			3P.151.020-11-02.01.02	3P.151.020-11-02.02 - Резка деталей запуска	Резка деталей по карте раскроя ...	1,22	1,22	0		1	11	07.05.2024			

Данные списка загружены на полностью.

Отчетные карты		Заявки ОТК	Потребности в ТМЦ	Заявки на получение	Выдача ТМЦ	Комплектования	Итого	Связанные документы РКД	Запланированная трудоемкость	Планы	Отклонения
Отчетная карта										Сформировал	Патриархал
Дата окончания	Номер	Трудоемкость	Состояние	Стадия согласования	Документ формирования	ФИО	Дата	ФИО	Дата	С...	Дата
03.05.2024	898	34,42	Получена в отчет								

Рисунок 66 — Результат операции «Создать ОК»

Кол-во отчитываемой трудоемкости можно указать непосредственно в столбце «К отчету», «н/ч».

После введения значения в ячейку, Решение создаст ОК на трудоёмкость равную вводимому числу.

Если сумма вводимого числа и отчитанной трудоёмкости будет превышать нормированную, Решение выдаст ошибку.

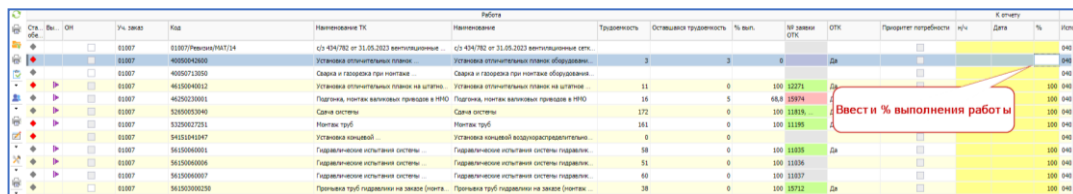
Работа							Исполнитель		Дата окончания				
Наименование ТК	Наименование	Трудоемк...	Остаток... трудоемк...	% вып.	№ заявки ОТК	ОТК	Исполнитель	Участок	Плановая	Фактическая	Запланировано	Не отчитано	н/ч
11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Сборка, сварка полотнищ второго дна	15	15	0			1						15
11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Монтаж НО ЛБ зашиваемой части	19	19	0			1						19
11220510105 - Изготовление секции 105 ...	Монтаж подкладных планок и НО Поб ...	25	25	0			1						25

Рисунок 67 — Ввод трудоемкости в столбце «К отчету»

Процент отчитываемой трудоемкости можно указать непосредственно в столбце «К отчету» «%»

После введения значения в ячейку, Решение создаст ОК на трудоёмкость равную числовому значению % от нормированной трудоёмкости.

При вводе в ячейку значения больше, чем 100 — Решение выдаст ошибку.





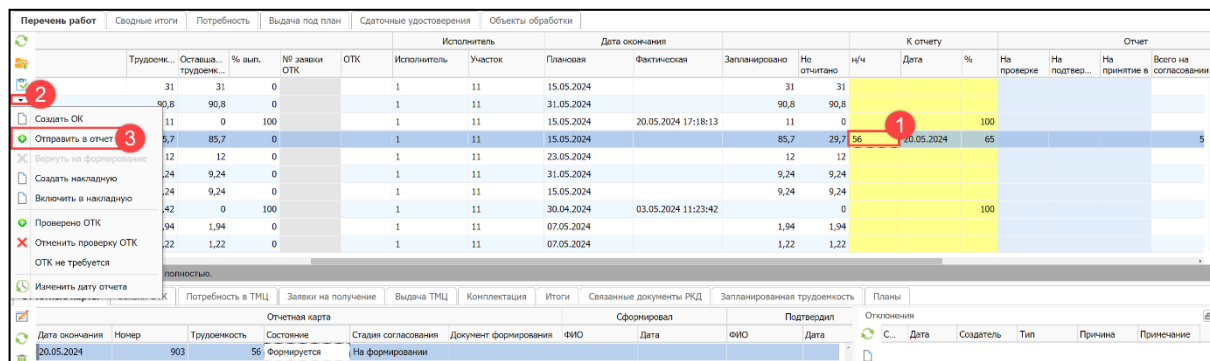
Стр. №	Вс. №	ОК	Уч. заказ	Код	Наименование ТК	Наименование	Трудоемкость	Остаточная трудоемкость	% вып.	№ заявки	ОТК	Приоритет потребности	н/ч	Дата	%	Исполн.
1	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
2	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
3	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
4	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
5	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
6	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
7	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
8	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
9	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007
10	01007		01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007	01007

Рисунок 68 — Ввод трудоемкости в столбце «К отчету»

1.10.2 Отправка отчетной карты на подтверждение

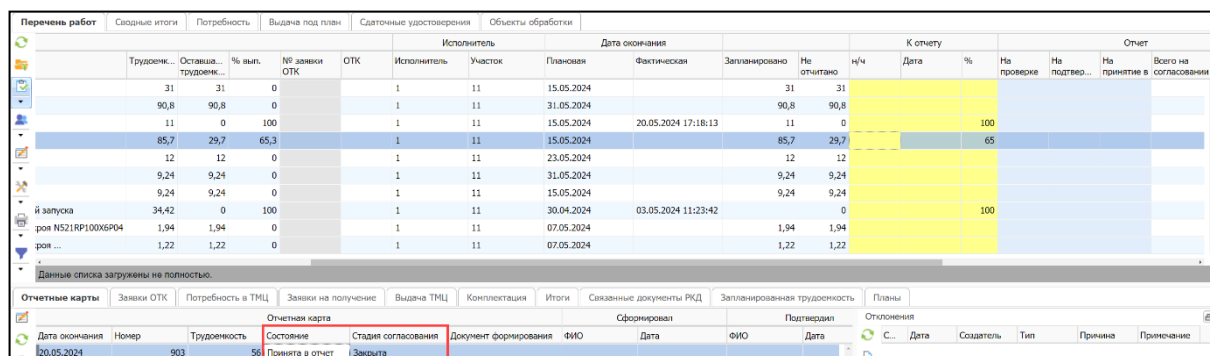
После завершения формирования отчетных карт необходимо отправить данные отчетные карты на согласование.

- 1) Отфильтровать список работ, используя фильтры «Заказ», «Учетный заказ», «Исполнитель», «Показать» (см. Таблица 1). Выделить работы, по которым необходимо отправить ОК.
- 2) На панели операций, под кнопкой «Отчет»  вызвать операцию «Отправить на согласование» .



Перечень работ	Сводные итоги	Потребность	Выдана под план	Сдаточные удостоверения	Объекты обработки	Исполнитель	Участок	Плановая	Фактическая	Запланировано	Не отчитано	н/ч	Дата	%	Исполн.
31	31	0	1	11	15.05.2024	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
90,8	90,8	0	1	11	31.05.2024	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8
11	0	100	1	11	15.05.2024	20.05.2024 17:18:13	11	0	11	0	11	0	100	100	100
85,7	85,7	0	1	11	15.05.2024	85,7	29,7	56	85,7	29,7	56	85,7	65	65	65
12	12	0	1	11	23.05.2024	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
9,24	9,24	0	1	11	31.05.2024	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24
9,24	9,24	0	1	11	15.05.2024	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24
42	0	100	1	11	30.04.2024	03.05.2024 11:23:42	0	0	0	0	0	0	100	100	100
94	1,94	0	1	11	07.05.2024	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94
22	1,22	0	1	11	07.05.2024	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22

Рисунок 69 — Отправка на согласование



Перечень работ	Сводные итоги	Потребность	Выдана под план	Сдаточные удостоверения	Объекты обработки	Исполнитель	Участок	Плановая	Фактическая	Запланировано	Не отчитано	н/ч	Дата	%	Исполн.
31	31	0	1	11	15.05.2024	31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
90,8	90,8	0	1	11	31.05.2024	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8	90,8
11	0	100	1	11	15.05.2024	20.05.2024 17:18:13	11	0	11	0	11	0	100	100	100
85,7	29,7	65,3	1	11	15.05.2024	85,7	29,7	56	85,7	29,7	56	85,7	65	65	65
12	12	0	1	11	23.05.2024	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
9,24	9,24	0	1	11	31.05.2024	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24
9,24	9,24	0	1	11	15.05.2024	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24	9,24
34,42	0	100	1	11	30.04.2024	03.05.2024 11:23:42	0	0	0	0	0	0	100	100	100
94	1,94	0	1	11	07.05.2024	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94	1,94
22	1,22	0	1	11	07.05.2024	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22	1,22

Рисунок 70 — Результат операции «Отправить на согласование»

После выполнения операции количество трудоемкости из колонки «К отчету» переместится в колонку «На проверке». Состояние ОК изменяется на «Сформирована».

1.10.3 Формирование заявки на проверку ОТК

Для согласования работы, требующей проверки ОТК и выполненной на 100%, сотруднику ПДБ цеха необходимо сформировать и направить в ОТК заявку на проверку данной работы.

Порядок работы:

1) Создать заявку ОТК (Рисунок 71 Создание заявки ОТК.)

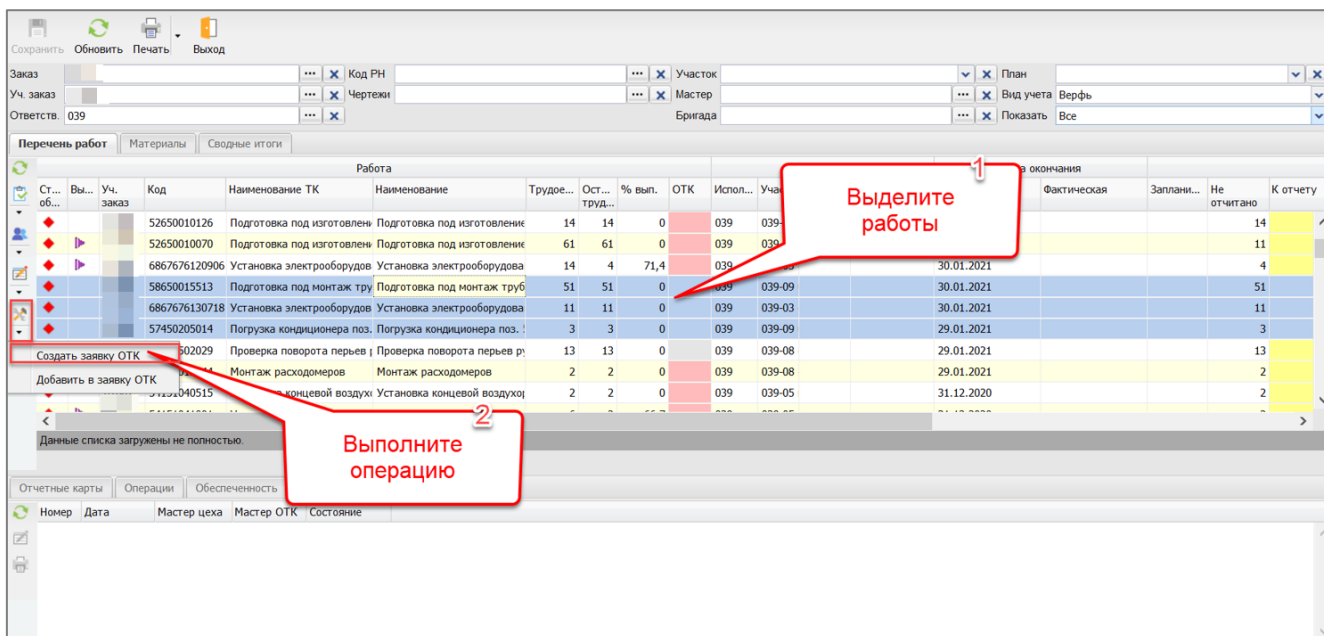


Рисунок 71 Создание заявки ОТК

2) Изменить состояние на “Направлено”, распечатать уведомление о готовности продукции к предъявлению (Рисунок 72 Печать уведомления о готовностиРисунок 72).

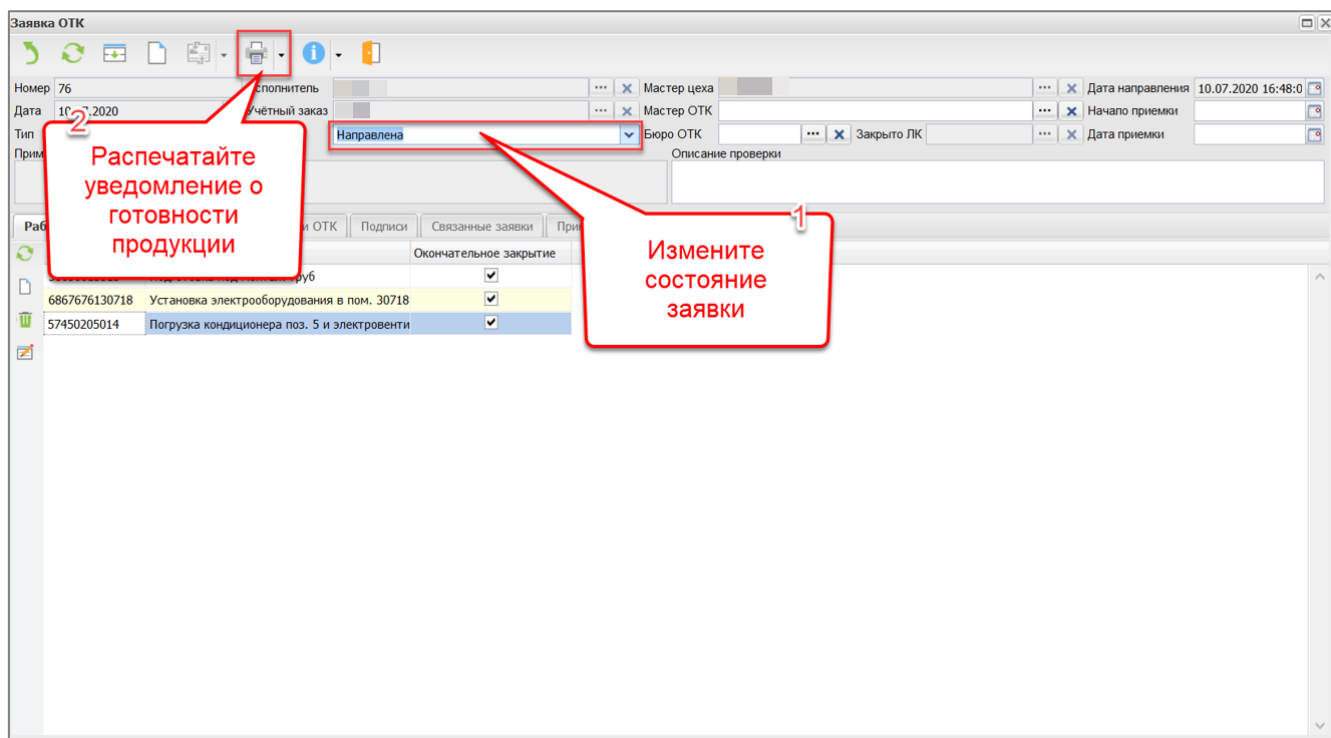


Рисунок 72 Печать уведомления о готовности

*Уже отправленную заявку можно распечатать через вкладку “Заявки ОТК”
(Рисунок 73)

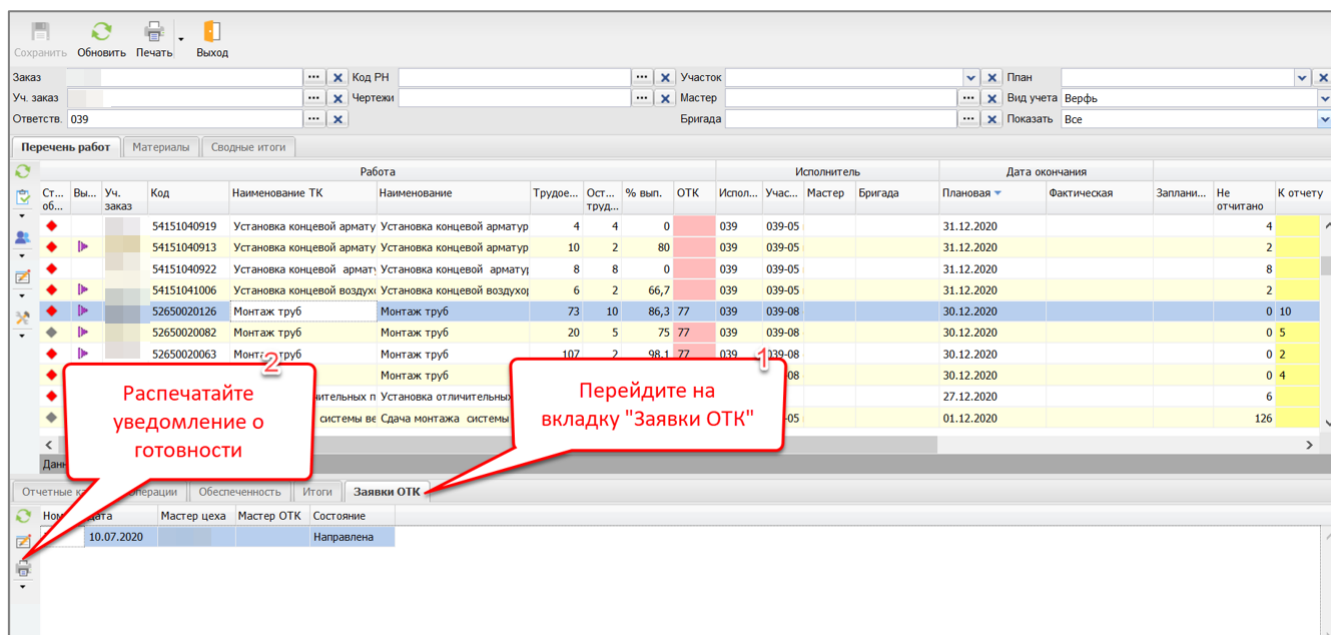



Рисунок 73 Печать уведомления по уже сформированной заявке ОТК

1.11 Анализ фактически затраченной трудоемкости

1.11.1 Свободные отчёты

Для вызова отчёта по анализу фактически затраченной трудоемкости:

1. Открыть интерфейс «Свободные отчёты». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . Перейти в главном меню «Отчёты» → «Свободные отчёты».

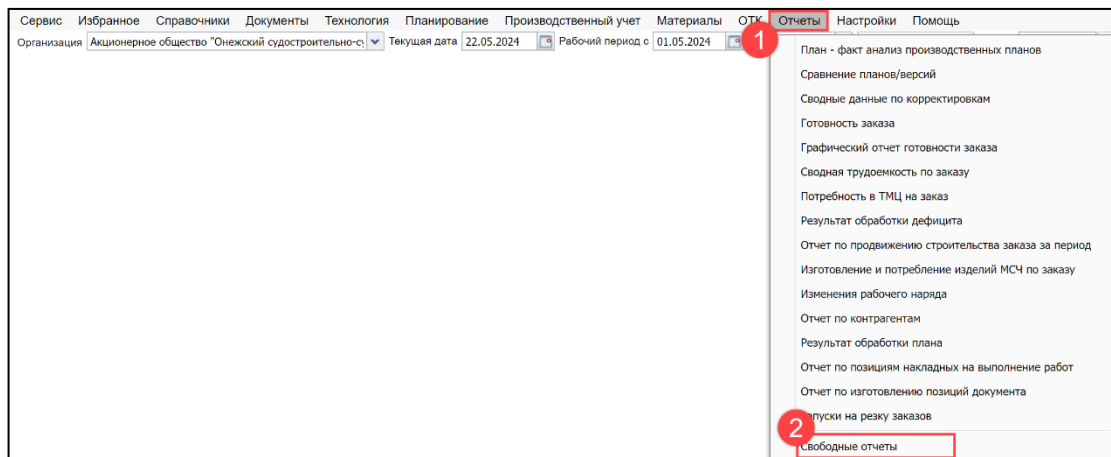



Рисунок 74 — Свободные отчёты

2. Выбрать отчёт с наименованием «Сравнение факта трудоемкости по табелю и по нормам»
3. Заполнить параметры в правой части экрана, и вызвать формирование печатного документа отчёта .

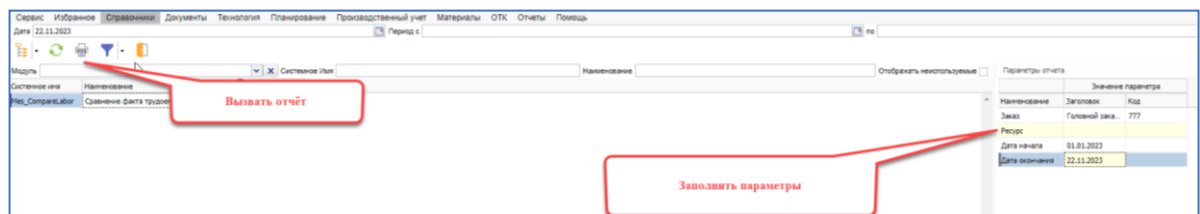



Рисунок 75 — Свободные отчёты

1.12 Согласование отчетных карт

Для того, чтобы согласовывать отчетные карты:

1. Открыть интерфейс «Согласование ОК». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . Перейти в главном меню «Производственный учет» → «Согласование ОК».

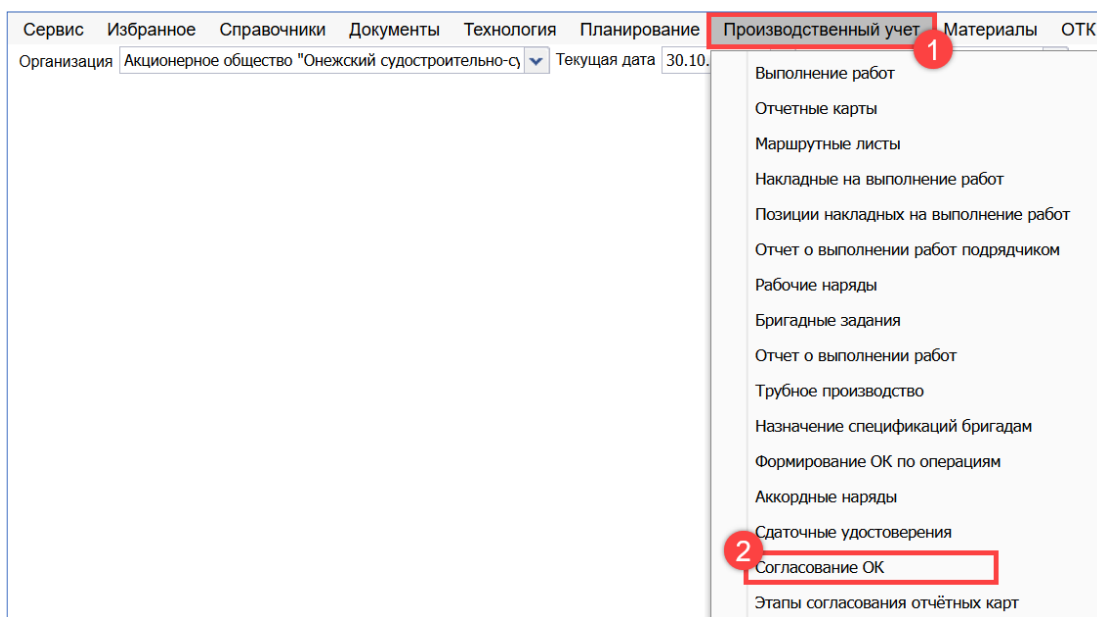







Рисунок 76— Путь к интерфейсу «Согласование ОК»

2. Если требуется согласовать все отчетные карты, то:
 - 2.1. Вызвать операцию «Отметить все»  в группе операций «Отметить» .
 - 2.2. Вызвать операцию «Подтвердить» .
 - 2.3. Вызвать операцию «Сохранить» .
 - 2.4. Для отображения изменений вызвать операцию «Обновить» .

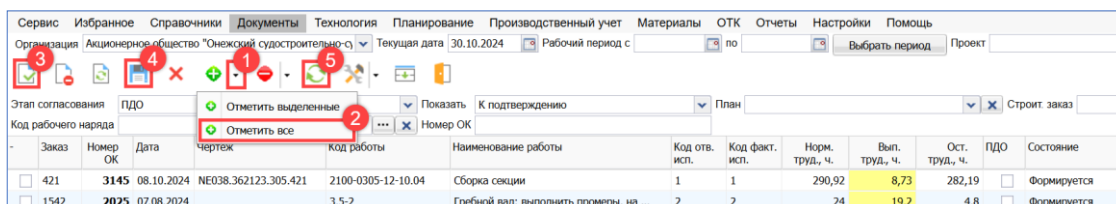








Рисунок 77 — Подтверждение всех доступных отчетных карт

Описание операций интерфейса «Согласование ОК»:

Таблица 5. Операции интерфейса

Иконка	Наименование	Описание
	Подтвердить	Подтверждает этап согласования из фильтра «Этап согласования» для отмеченных отчетных карт.
	Отклонить	Создаёт отклонение для отмеченных отчетных карт.
	Отменить подтверждение	Отменяет подтверждение этапа согласования из фильтра «Этап согласования» для отмеченных отчетных карт.
	Отметить выделенные	Отмечает выделенные отчётные карты.

Иконка	Наименование	Описание
	Отметить все	Отмечает все отчетные карты в списке.
	Снять выбор с выделенных	Снимает отметку с выделенных отчетных карт.
	Снять выбор со всех	Снимает отметку со всех отчетных карт.
	Открыть отчетную карту	Открывает выделенную отчетную карту.
	Открыть рабочий наряд	Открывает рабочий наряд, по которому была создана отчетная карта.
	Открыть ПУЕ	Открывает ПУЕ рабочего наряда, по которому была создана отчетная карта.

Описание фильтров интерфейса «Согласования ОК»:

Таблица 6. Фильтры интерфейса согласования отчётных карт

Наименование	Описание
Этап согласования	Этап согласования, с которым производится работа. При входе в интерфейс заполнен этапом, к который можно подтвердить.
Показать	<p>Может иметь следующие значения:</p> <p>«К подтверждению» — пропускает отчётные карты, готовые для подтверждения на этапе согласования из фильтра «Этап согласования».</p> <p>«Отклонённые» — пропускает отчётные карты, имеющие отклонение.</p> <p>«Подтверждённые» — пропускает отчетные карты, которые были подтверждены на этапе согласования из фильтра «Этап согласования».</p> <p>«Все» — пропускает все отчётные карты.</p>


Описание вкладок интерфейса «Согласование ОК»:

Таблица 7. Вкладки

Наименование	Описание
Согласование	Вкладка содержит список подтверждений этапов согласования и список отклонений отчётной карты.
Отчетные карты	Вкладка содержит список отчетных карт, которые созданы для рабочего наряда, для которого была создана выделенная отчётная карта.

1.13 Отчёт трубного производства

Для того, чтобы открыть отчёт для трубного производства:

1. Открыть интерфейс «Согласование ОК». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . Перейти в главное меню «Отчеты» → «Свободные отчеты».

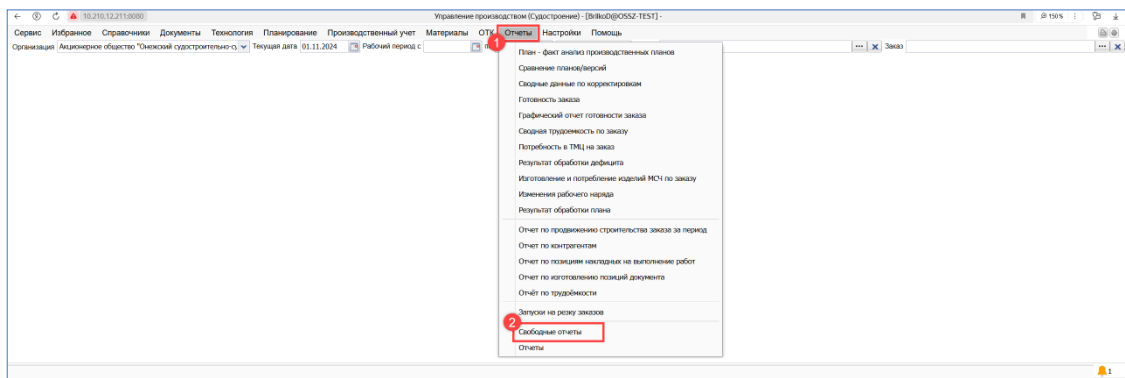


Рисунок 78 — Пункт меню «Свободные отчёты»

2. Выбрать отчет с наименованием «Свободный отчет трубного производства».
3. В правой части интерфейса появятся атрибуты, которые требуется заполнить. В «Период от» вписать начало периода отчета. В «Период до» вписать окончание периода отчета. В «Заказ» вписать заказ, по которому требуется сделать отчет. Шаблон операции выбрать «Шаблон для труб».

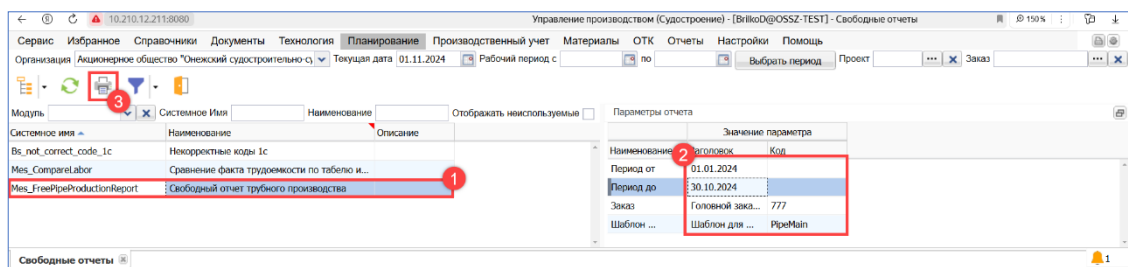


Рисунок 79 — Настройка формирования отчёта

Свободный отчет трубного производства 2024-10-30 10-54-48 [Защитный просмотр] - Excel

ФайлГлавнаяВставкаРазметка страницыФормулыДанныеРецензированиеВидРазработкаСправка

МАШИНИННЫЙ ПРОСМОТРБудьте осторожны: файлы в Интернете могут содержать вирусы. Если вам не нужно изменять этот документ, лучше работать с ним в режиме защищенного просмотра.Расширить редактирование

АВВСDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

1267

1268

1269

1270

1271

1272

1273

1274

1275

1276

1277

1278

1279

1280

1281

1282

1283

1284

1285

1286

1287

1288

1289

1290

1291

1292

1293

1294

1295

1296

1297

1298

1299

1300

1301

1302

1303

1304

1305

1306

1307

1308

1309

1310

1311

1312

1313

1314

1315

1316

1317

1318

1319

1320

1321

1322

1323

1324

1325

1326

1327

1328

1329

1330

1331

1332

1333

1334

1335

1336

1337

1338

1339

1340

1341

1342

1343

1344

1345

1346

1347

1348

1349

1350

1351

1352

1353

1354

1355

1356

1357

1358

1359

1360

1361

1362

1363

1364

1365

1366

1367

1368

1369

1370

1371

1372

1373

1374

1375

1376

1377

1378

1379

1380

1381

1382

1383

1384

1385

1386

1387

1388

1389

1390

1391

1392

1393

1394

1395

1396

1397

1398

1399

1400

1401

1402

1403

1404

1405

1406

1407

1408

1409

1410

1411

1412

1413

1414

1415

1416

1417

1418

1419

1420

1421

1422

1423

1424

1425

1426

1427

1428

1429

1430

1431

1432

1433

1434

1435

1436

1437

1438

1439

1440

1441

1442

1443

1444

1445

1446

1447

1448

1449

1450

1451

1452

1453

1454

1455

1456

1457

1458

1459

1460

1461

1462

1463

1464

1465

1466

1467

1468

1469

1470

1471

1472

1473

1474

1475

1476

1477

1478

1479


1480

1481

1482

1.14 Редактирование списка рабочих нарядов сдаточного удостоверения

Для того, чтобы откорректировать список нарядов сдаточного удостоверения:

1. Открыть интерфейс «Журналы СУ». Открыть приложение «АРМ ОТК» .

Перейти в главное меню «Удостоверения» → «Журналы СУ».

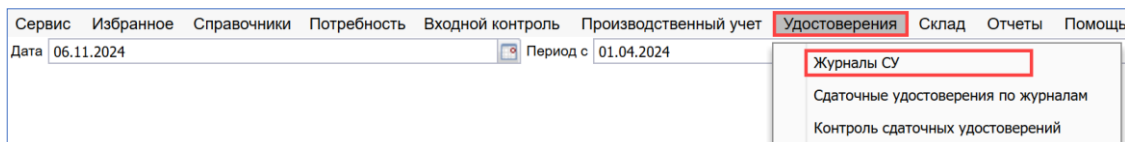


Рисунок 81 — Путь к журналам сдаточных удостоверений

2. Открыть журнал сдаточного удостоверения.

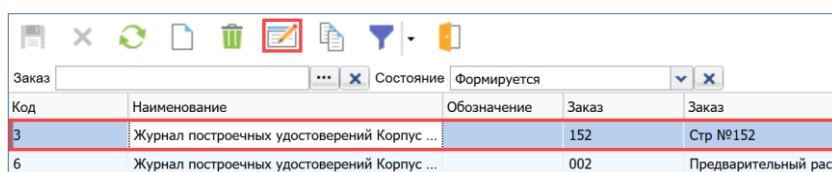


Рисунок 82 — Открытие журнала

3. Открыть сдаточное удостоверение

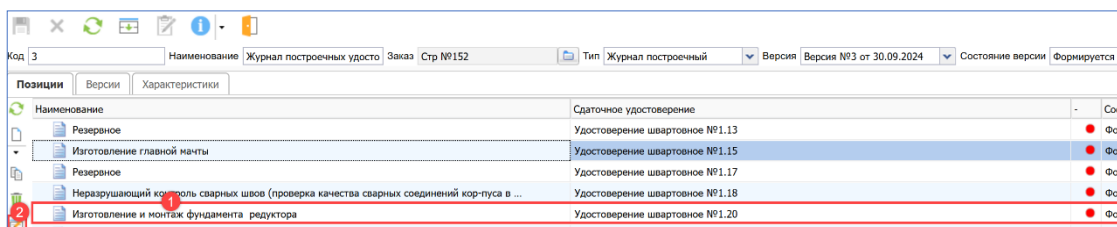


Рисунок 83 — Открытие сдаточного удостоверения

4. Перейти на закладку «Рабочие наряды».

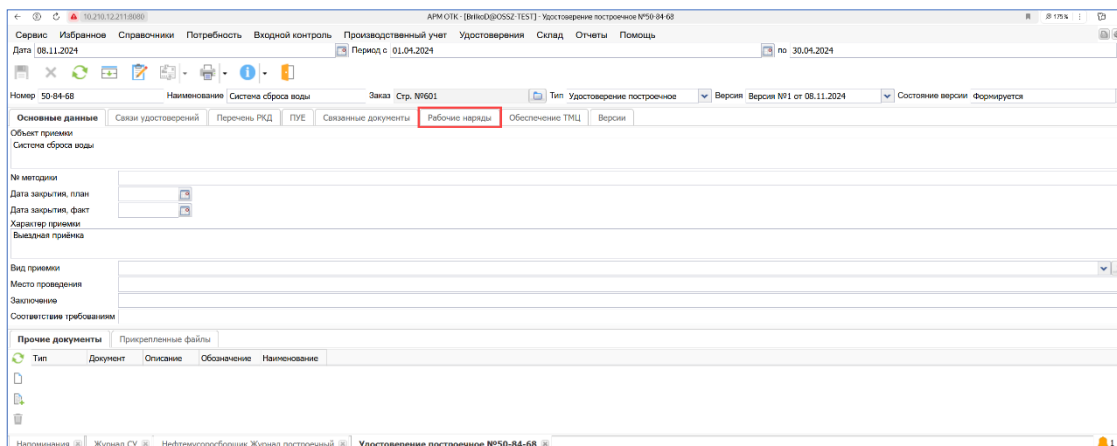




Рисунок 84 — Вкладка «Рабочие наряды»

5. Для исключения работ, добавленных от РКД, встать на запись с РН и вызвать операцию «Исключить» . Исключённый наряд станет перечёркнутым.

6. Для включения ранее исключённых работ встать на запись с исключённым РН и вызвать операцию «Включить» . Уберётся перечёркнутость.

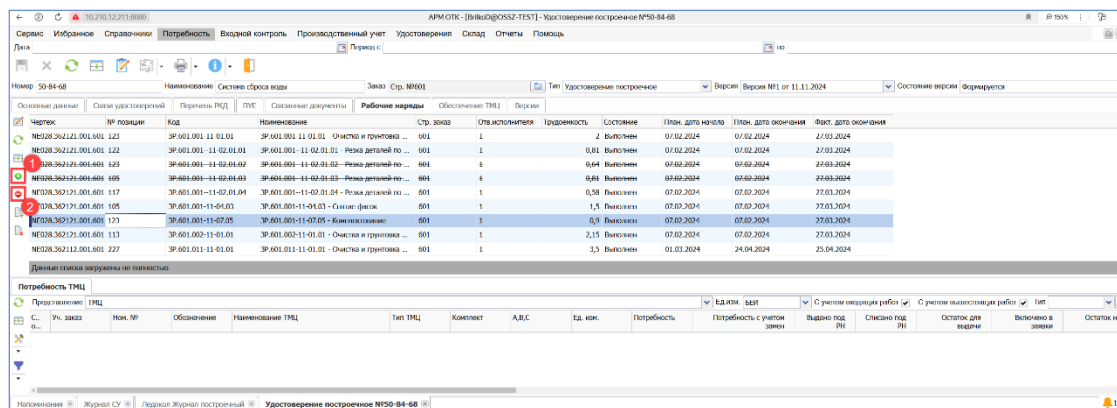


Рисунок 85 — Операции «Исключить» и «Добавить»

7. Вызвать операцию «Добавить рабочий наряд» .

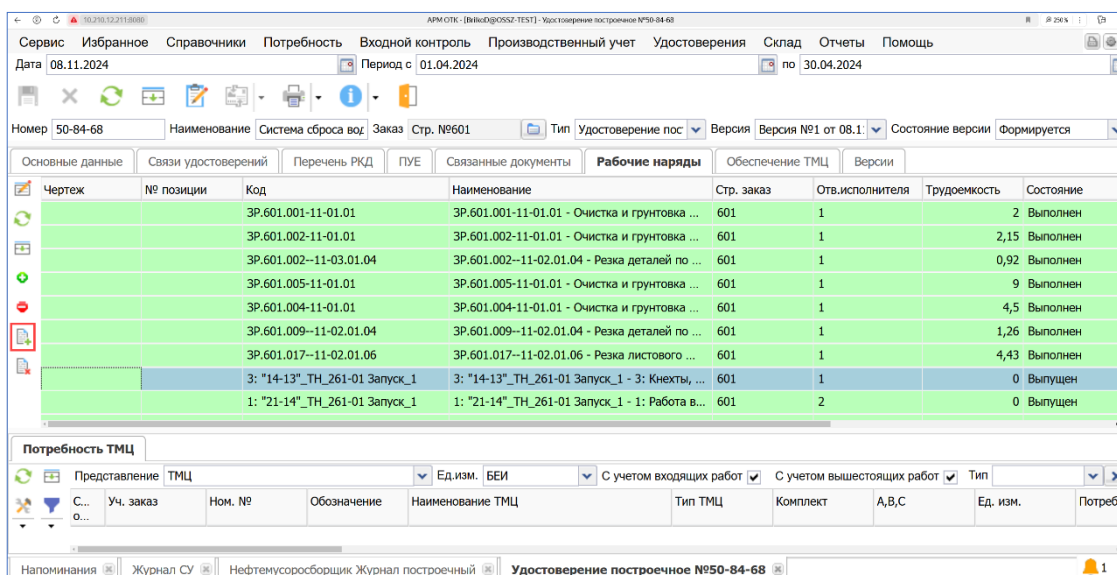


Рисунок 86 — Вызов операции «Добавить РН»

8. Установить проект в фильтре «Проект», соответствующий заказу.

9. Вызвать операцию «Обновить» .

10. Выбрать рабочие наряды, вызвать операцию выбора.

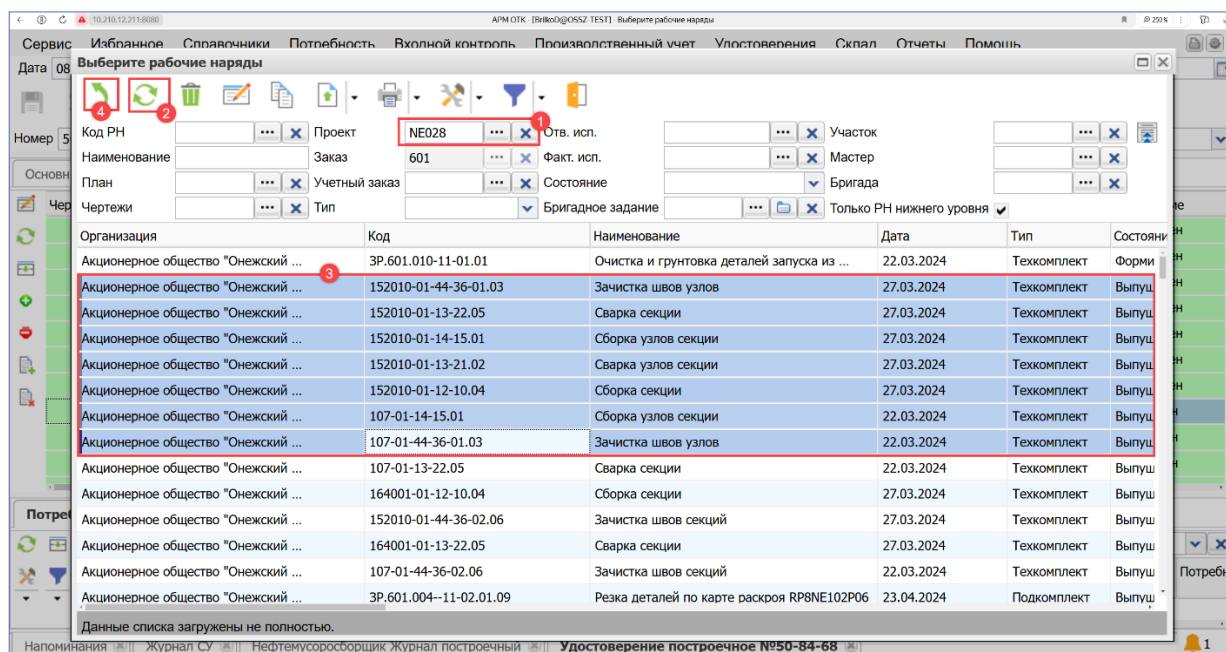




Рисунок 87 — Подбор рабочих нарядов

11. Выбрать добавленный РН. Вызвать операцию «Удалить» .
12. Выбранный РН будет удален из списка рабочих нарядов удостоверения.

1.15 Отчёт о готовности запусков на резку

Для того, чтобы открыть отчет запусков на резку:

1. Открыть интерфейс «Согласование ОК». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . Перейти в главное меню «Отчеты» → «Запуски на резку заказов».

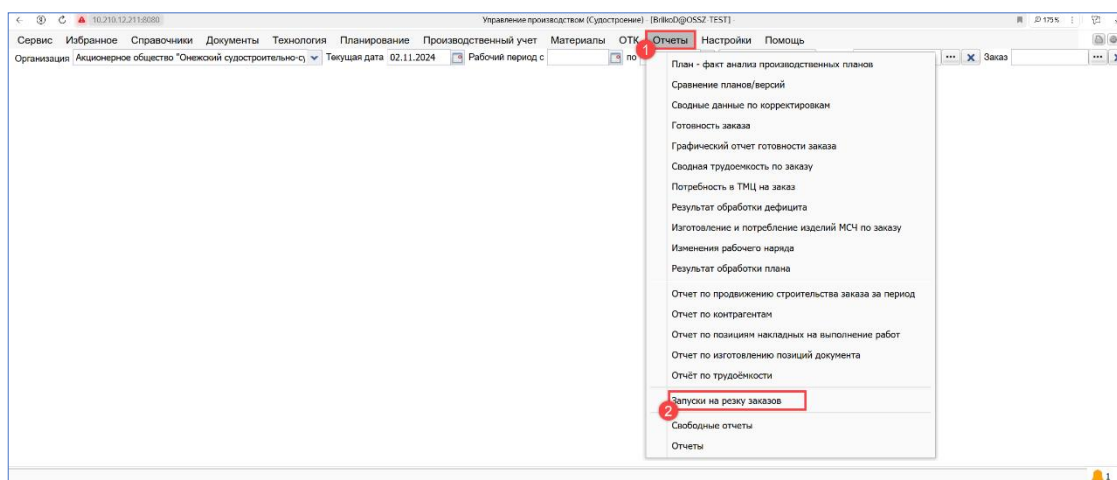



Рисунок 88 — Путь к отчёту готовности запусков на резку

2. При необходимости заполнить фильтры «Проект» и «Заказ», по которым требуется узнать готовность запуска на резку.
3. Вызвать операцию «Обновить».
4. При необходимости можно перейти к карточке запуска на резку. Для этого выделить требуемый запуск на резку, нажать правой кнопкой по этому запуску, в появившемся меню вызвать операцию «Открыть запуск».

Рисунок 89 — Интерфейс отчёта о готовности запусков на резку

1.16 Заполнение производственного табеля

При необходимости заполнить производственный табель бригады требуется:

1. Открыть интерфейс «Бригадные задания»: в приложении «АРМ Цеха»  открыть меню «Производственный учет», выбрать пункт «Бригадные задания».

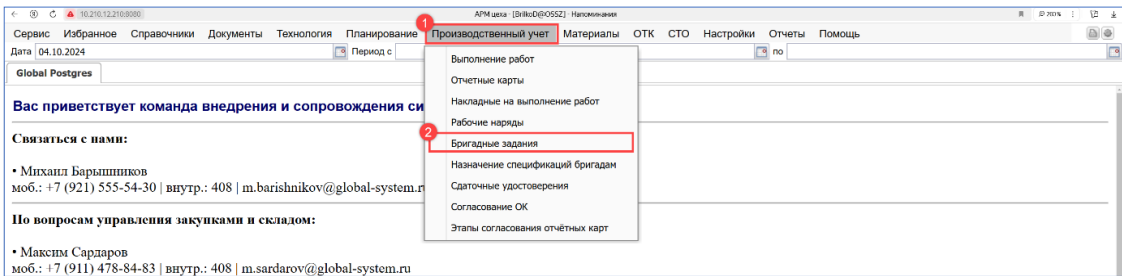


Рисунок 90 — Путь к бригадным заданиям

2. Вызвать операцию «Обновить».
3. Выделить бригаду, производственный табель которой необходимо заполнить.
4. Вызвать операцию «Редактировать».

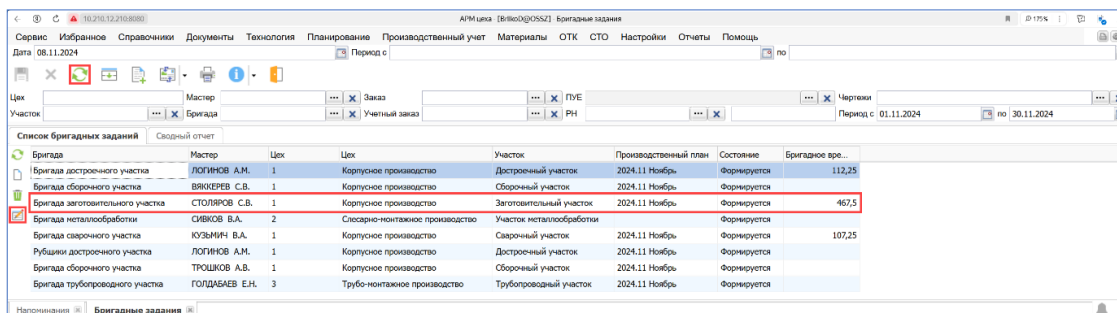


Рисунок 91 — Открытие карточки бригады

5. В появившемся окне детализацию «Фактически отработанное время» при необходимости можно растянуть бегунком.
6. Выделить сотрудника, у которого необходимо заполнить производственный та-
бель.
7. При необходимости выбрать необходимый период в фильтре «Период».
8. При необходимости можно отфильтровать работы по заказу и секции, заполнив со-
ответствующие фильтры: «Уч. Заказ» и «Секция».
9. На вкладке «Фактически отработанное время» заполнить производственный та-
бель.
10. Вызвать операцию «Сохранить».

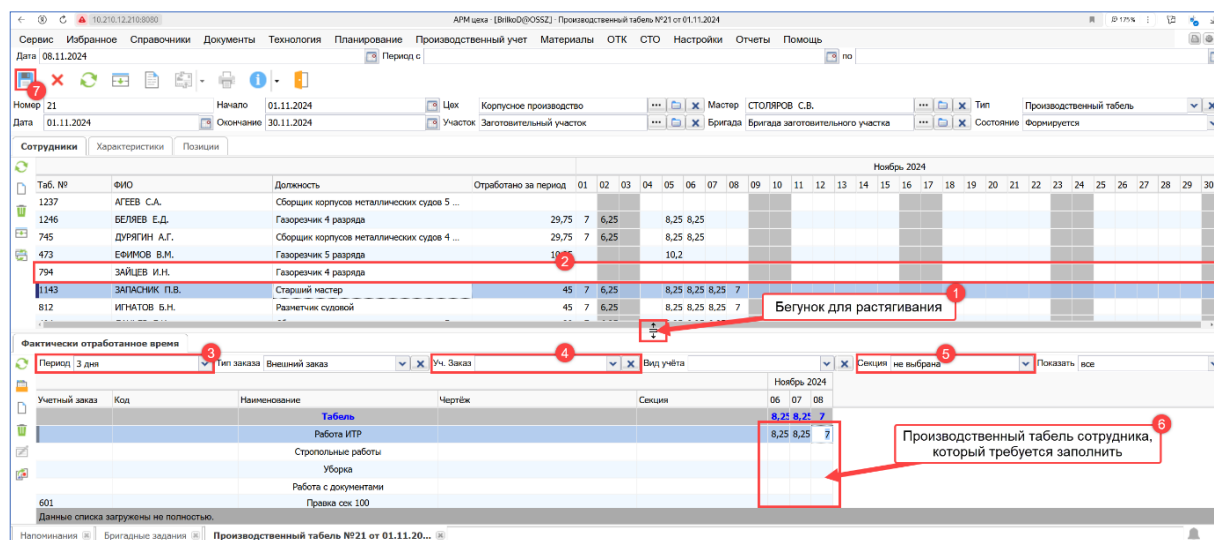



Рисунок 92 — Заполнение производственного табеля

1.17 Смено-суточное планирование

Для формирования документа для смено-суточного планирования необходимо сформировать документ «Бригадное задание».

1. Открыть интерфейс «Бригадные задания»: в приложении «АРМ Цеха»  от-
крыть меню «Производственный учет», выбрать пункт «Бригадные задания».

2. Выполнить операцию «Создать»
3. Выбрать тип «Бригадные задания»
4. Заполнить значения «Начало» и «Окончание» одной датой. Заполнить «Цех», «Участок», «Бригаду».
5. Добавить работы через операцию «Добавить Рабочие наряды» на вкладке «Позиции». (Убедиться, что дата «Начала» и «Окончания» попадала в значение «Период отчета с «_» по «_» на вкладке «Позиции» для корректного отображения запланированных значений)
6. На позиции добавленных РН в детализации «Сотрудники» на позиции подтянутых сотрудников от атрибута «Бригада» указать плановую трудоемкость на дату.
7. Перевести состояние документа на «Сформирован»

Номер 109

Дата 01.05.2025

Начало 30.05.2025

Закрытие 30.05.2025

Цикл Корпусное производство

Участок Участок узловой сборки

Мастер

Бригада Рубщики дтростренного участка

Тип Бригадное задание

Состояние Сформирован

Позиция

Сотрудники

Характеристики

Заказ

№ п/п

Код

Уч. Заказ

Код

Наименование

Трудоемкость

Отчет

30.05 План

30.05 Факт

1

151

3P.151.062-11-03.01.12

Резка деталей запуски из профильного ...

2,32

0

2,32

2

151

3P.151.097-11-03.03

Резка деталей запуски (профиля) ...

2,54

0

2,54

3

151

3P.151.062-11-03.01.18

Резка деталей запуски из профильного ...

4,35

0

4,35

4

151

3P.151.062-11-03.01.02

Резка деталей запуски из профильного ...

1,45

0

1,45

5

151

3P.151.062-11-03.01.06

Резка деталей запуски из профильного ...

2,61

0

2,61

Период отчета с 26.05.2025 по 01.06.2025

Отчетные карты

Сотрудники

Таб. №

СНО

Должность

Отработано за период

30 П.

30 Ф.

469

Рубщик сдвовой 4 разряда

906

Рубщик сдвовой 5 разряда

578

Рубщик сдвовой 5 разряда

2,35

386

Рубщик сдвовой 5 разряда

1260

Рубщик сдвовой 4 разряда

421

Рубщик сдвовой 5 разряда

183

Рубщик сдвовой 5 разряда


2

585

Рубщик сдвовой 5 разряда

1.18 Обновление связи рабочего наряда и сдаточного удостоверения

Для обновления связи между рабочим нарядом и сдаточным удостоверением:

8. Открыть интерфейс «Обновление удостоверений в РН»: в приложении «Управление качеством (Судостроение)»  открыть меню «Настройка», выбрать пункт «Обновление удостоверений в РН».

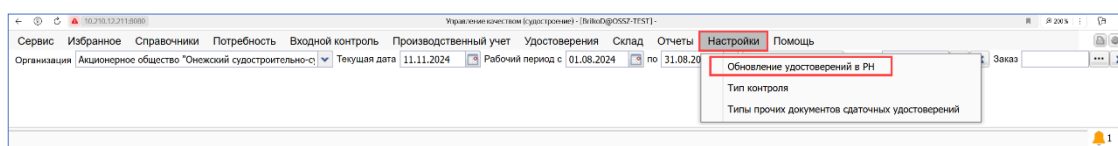


Рисунок 93— Путь к интерфейсу

9. Выключить признак «Отображать только с ошибками».
10. Вызвать операцию «Обновить».
11. Выделить рабочие наряды, по которым требуется обновить сдаточное удостоверение. (Для выделения всех работ нажать сочетание клавиш ctrl + a. Для загрузки всех работ нажать правой кнопкой мыши по списку работ и в появившемся меню выбрать «Загрузить данные полностью».)
12. Вызвать операцию «Обновление удостоверений в РН».
13. Ещё раз вызвать операцию «Обновить».

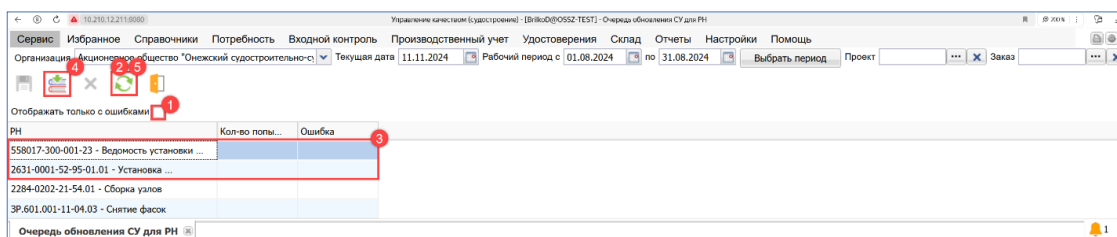



Рисунок 94 — Обновление удостоверений

1.19 Отчёт по удостоверениям

Для просмотра сдаточных удостоверений, готовых к сдаче:

1. Открыть интерфейс «Контроль удостоверений»: в приложении «Управление качеством (Судостроение)»  открыть меню «Отчеты», выбрать пункт «Контроль удостоверений».

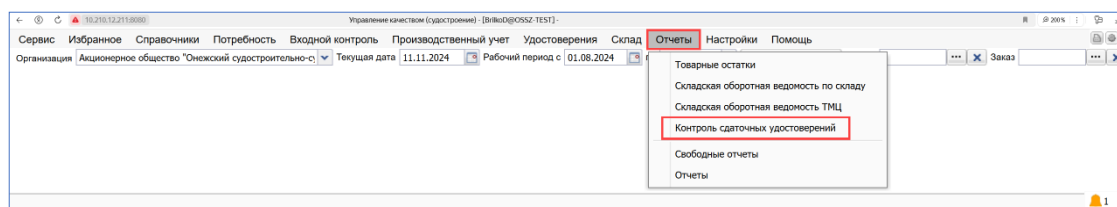


Рисунок 95 — Путь к интерфейсу

2. В открывшемся окне отображаются сдаточные удостоверения, у которых заполнен атрибут «Дата закрытия, план», и которые не находятся в состоянии «Оформляется» или «Устаревший».
3. Заполнить фильтр «Текущий период с ... по ...» периодом. Фильтр пропускает, сдаточные удостоверения, у которых дата из атрибута «Дата закрытия, план» входит в заданный период.
4. В фильтр «Показать» вставить значение «Все».
5. При необходимости заполнить фильтр «Заказ» заказом по которому требуется закрыть удостоверения.
6. Вызвать операцию «Обновить».
7. Выделить требуемые сдаточные удостоверения.
8. Вызвать операцию «Обновить готовность к сдаче».

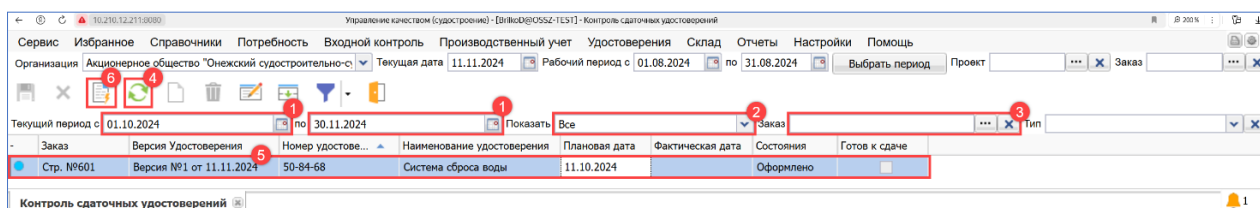




Рисунок 96 — Обновление готовности к сдаче

1.20 Отчёт о готовности заказа

Для просмотра отчёта о готовности заказа:

1. Открыть интерфейс «Отчёт о готовности заказа». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . В меню «Отчеты» выбрать пункт «Готовность заказа».
2. Заполнить фильтр «Заказ».
3. Перейти на вкладку «По блокам и секциям».
4. Вызвать операцию «Обновить» .

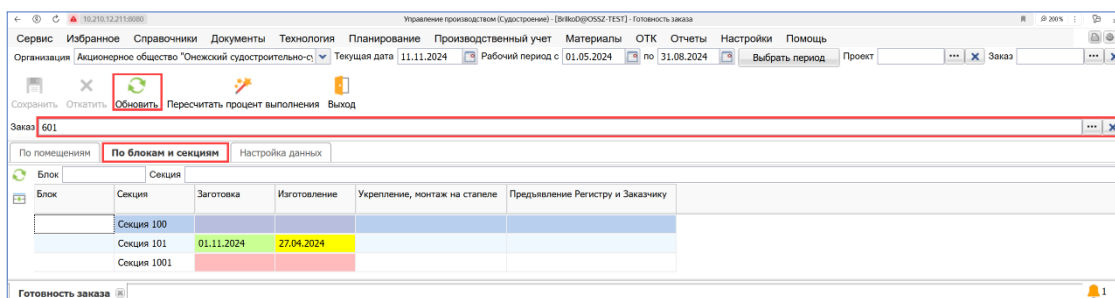




Рисунок 97 — Отчёт о готовности заказа

1.21 Графический отчёт о готовности заказа

Для просмотра графического отчёта о готовности заказа:

1. Открыть интерфейс «Графический отчёт о готовности заказа». Открыть приложение «Управление производством (судостроение)» . В меню «Отчеты» выбрать пункт «Графический отчёт о готовности заказа».
2. Заполнить фильтры «Проект», «Заказ», «Диаграмма».
3. Вызвать операцию «Обновить» .

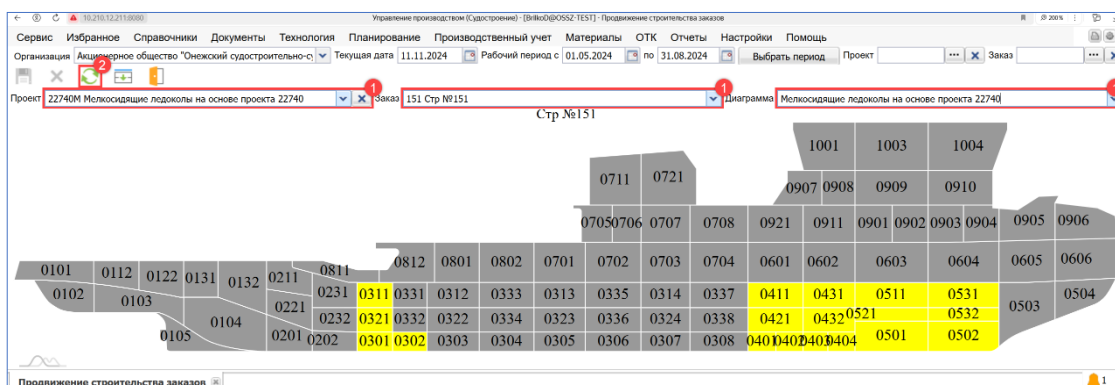


Рисунок 98 — Графический отчёт о готовности заказа