Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Зубрицкас И.И.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ И РЕМОНТОМ TRIM – PMS



Великий Новгород 2011 г.

Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования

Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого

Зубрицкас И.И.

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИМ ОБСЛУЖИВАНИЕМ И РЕМОНТОМ TRIM – PMS

УЧЕБНОЕ ПОСОБИЕ

Великий Новгород 2011 г.

УДК 621.865.8:658.512.011 ББК

Зубрицкас И.И. Автоматизированная система управления техническим обслуживанием и ремонтом TRIM – PMS: Учебное пособие / ФГБОУ «Новгородский государственный университет им. Ярослава Мудрого», Великий Новгород, 2011 г. - _____ с.

Рецензенты: д-р техн. наук, проф. д-р техн. наук, проф.

В учебном пособии рассмотрены основные вопросы настройки и использования автоматизированной системы управления техническим обслуживанием и ремонтом TRIM – PMS.

Учебное пособие отвечает новым образовательным стандартам и предназначено для подготовки бакалавров по направлению 190600.62 «Эксплуатация транспортно-технологических машин и комплексов» профиль подготовки: «Автомобили и автомобильное хозяйство».

Учебное пособие одобрено советом Политехнического института Новгородского государственного университета имени Ярослава Мудрого.

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого, 2011

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 НАСТРОЙКИ ПЛАНА-ГРАФИКА	6
Выбор временного интервала	8
Выбор штатной единицы	9
Фильтр по объектам ТОиР и работам	10
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАН ПЕРИОДИЧЕСКИХ РАБОТ	ИЕ 12
Генерирование плана-графика	12
Фиксирование, перепланирование и очистка план-графика	13
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 РУЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ	14
Планирование внеплановых работ	14
Оперативное перепланирование	15
Планирование работ по устранению отказов	16
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАТРАТ	18
Планирование трудозатрат по штатным единицам и профессиям	18
Планирование денежных затрат на сторонние организации	19
Планирование затрат на запасные части	20
Оценка затрат на работу	21
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ЗАПАСНЫХ ЧАСТЯХ И МАТЕРИАЛАХ	24
Составление заявки на запасные части и материалы	25
Оформление приходных складских документов	28

Размещение по местам хранения. Остатки склада	31
Автоматическое формирование заявки для запланированных работ	32
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6 ФОРМИРОВАНИЕ РЕМОНТНОЙ ВЕДОМОСТИ	36
Типовая ремонтная ведомость	36
Ремонтная ведомость для планируемого ремонта	39
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ	44
Фактические даты выполнения работы и исполнитель	46
Показания счетчика наработки	47
Параметры состояния	47
Трудозатраты по штатным единицам	49
Списание из остатков склада запчастей и материалов	49
Затраты на работы, выполняемые сторонними организациями	51
Заполнение шаблонов документов	52
Оформление списания запасных частей	54
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 ОПИСАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОТЧЕТ (РАСПЕЧАТОК)	ГОВ 58
Отчеты модуля «ТОиР»	59
Отчеты модуля «Склад»	63
Контроль выполнения мероприятий по техническому обслуживанию	64
Анализ состояния оборудования по контролируемым параметрам	65
Анализ видов и последствий отказов оборудования	65

Анализ затрат на техническое обслуживание	65
Анализ расходования запасных частей и материалов	65
БИБЛИОГРФИЧЕСКИЙ СПИСОК	66

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 НАСТРОЙКИ ПЛАНА-ГРАФИКА

Запустите модуль «ТОиР», нажмите кнопку «План-график» План-график

Выберите период для показа план-графика:

Фильтр план-графика	×
Период	
 Плановый период 	
Срок	Период
Текущий	💌 Месяц 💌
🔿 Интервал дат	
Начало	Конец
01.04.2006	国 30.04.2006 国
🗸 ОК	🗶 Отмена

С помощью меню кнопки «Настройка» Вы можете включать/отключать отображение в окне «План-график» (рис. 1.1) панели данных, списка работ, а также включать/отключать режим редактирования. Рекомендуется отображать все панели, а режим редактирования включать для активизации функции автоматического планирования или очистки плана-графика.



При этом все пункты меню кнопки «Автоматическое планирование» становятся активными.

> Планировать по всему разделу БД Планировать по работам в списке Планировать по выбранным работам Очистить план-график по работам в списке Очистить план-график по выбранным работам

Нажав на пункт меню «Планировать по всему разделу БД», Вы можете сформировать план-график для всего оборудования на выбранный период времени. При совместной работе нескольких пользователей с базой данных (БД) в этом случае будут запланированы все работы, которые были введены в БД этими пользователями. Если затем пользователю необходимо будет получить план-график по определенным работам и объектам ТОиР, то можно воспользоваться кнопкой «Создать фильтр» . В результате в планеграфике и в списке под ним останутся только выбранные работы.

Если пользователь отфильтровал нужные ему работы и позже внес изменения в какие-либо из работ (периодичность, и т.д.), то в этом случае, чтобы отразить изменения в плане-графике, можно не обращаться к пункту «Планировать по всему разделу БД», а выбирать пункт «Планировать по работам в списке».



Рисунок. 1.1 Окно «План-график». Вид диаграммы «По работам»

С помощью выбора пункта меню кнопки «Вид диаграммы» Вы можете менять вид плана-графика, например, по работам, объектам ТОиР,

штатному расписанию, запчастям. При этом в левой части диаграммы показываются соответствующие названия. Например, на рисунке 1.2 приведен план-график для вида диаграммы «По объектам».



Рисунок 1.2 Окно «План-график». Вид диаграммы «По объектам»

Выбор временного интервала

Для изменения временного интервала плана-графика нажмите кнопку «Изменить временной интервал» . В окне «Выбор временного интервала» (рис. 1.3) укажите интересующий Вас интервал и нажмите кнопку «Выбрать» .

첉 Выбор временного и	нтерв	зала	
× ×			
 Плановый период 			
Срок		Период	
Текущий	•	Месяц	-
О Интервал дат			
Начало		Конец	
01.10.2005	15	31.10.2005	15

Рисунок 1.3 Окно «Выбор временного интервала»

Выбор штатной единицы

Для получения плана-графика для подразделений или лиц из структуры штатного расписания выберите из меню кнопки «Выбрать» штатного расписания выберите из меню кнопки «Выбрать» нужный пункт (рис. 1.4).

По подразделению-владельцу	
По подразделению-владельцу и дочерним к нему	
По ответственному	
7 По подразделению-исполнителю По подразделению-исполнителю и дочерним к нему По ответственному исполнителю	
• Выборка по всем подразделениям	Alt+R
Выбрать	Alt+S

Рисунок 1.4 Фильтр по выбранному ответственному

Например, для получения план-графика для ответственного за оборудование, нажмите на строчку «По ответственному», и в окне «Структура штатного расписания» выберите интересующую Вас штатную единицу (рис. 1.5). Нажмите «Выбрать» .

🕻 Структура штатного расписания									
🖉 🗙 🗕 🕂 - 🔉 🍣 🤊	• 🍢 1	× 🗗 •							
Аббр. М13 Наименование Механик цеха 13									
Кол-во 1 Местонахо	ждение "П	редприятие"							
Контакт Петров Петр Петрович									
Доп.данные 1 45 лет									
🖃 🏧 Предприятие	Подразде	ления Штатные	е единицы						
⊡… ¼ Главный инженер	🕅 Наи	менование	Аббревиатура	Тариф	Валюта	Местонахождение	Количество		
Prevalue neva 13	Главный	инженер	гинж	0	РУБ	"Предприятие"	1		
🤦 Электрик цеха 13	Механик	цеха 13	M13	10000	РУБ	"Предприятие"	1		
— 22 Цех ремонта	Ремонтн	ик №01 ^V	PM1	9000	РУБ	"Предприятие"	1		
Ремонтник №01	Ремонтн	ик №02	PM2	9000	РУБ	"Предприятие"	1		
	Электри	к цеха 13	313	11000	РУБ	"Предприятие"	1		

Рисунок 1.5 Окно «Структура штатного расписания»

Фильтр по объектам ТОиР и работам

Выбрав в меню кнопки «Создать фильтр» **У** пункт «Новый пустой фильтр»,

Фильтры	
Новый пустой фильтр	Ν
Сохранить фильтр	N
Сохранить как новый	
Настройки	

Вы можете указать, какие объекты ТОиР и/или работы Вы хотите отразить в плане-графике. Для задания условий выборки Вы можете использовать поля «Код», «Аббревиатура», «Наименования», расположенные в панели создания фильтра (рис. 1.6). Для применения фильтра нажмите \mathbb{N} , для отмены - \mathbb{N} .

Объект ТОиР		
Работа		
Номер работы		

Рисунок 1.6 Фильтр по объекту ТОиР и работе

Применение фильтра позволяет быстрее ориентироваться в сложных таблицах, содержащих множество записей. При создании фильтра поля, предназначенные для ввода значений фильтра, подсвечиваются соответствующим цветом. При создании условий фильтрации применяются следующие правила.

Введите в интересующих Вас полях несколько первых букв/цифр или точное значение строки. Имеется возможность использования ключевых символов. Для строковых полей ключевым является символ %, например:

Иван% - совпадение по началу строки, выводятся все позиции, начинающиеся с «Иван»,

%нов% - совпадение по фрагменту в любом месте строки.

Для числовых полей ключевыми являются символы >,<, например:

<>1000 - выводятся все позиции, где значение поля не равны 1000,

<1000 - выводятся все позиции, где значение поля меньше или равно 1000,

>1000 - выводятся все позиции, где значение поля больше или равно 1000,

1000<2000 - выводятся позиции, где значение поля попадает в интервал от 1000 до 2000.

Также можно проводить поиск пустых текстовых и ссылочных полей:

NULL - поиск пустых значений или отсутствие ссылки,

NOT NULL или *<>* NULL поиск непустых полей и ссылок.

Вы можете сохранить созданный фильтр и использовать его в последующей работе с программой, вызывая из списка фильтров.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №2 АВТОМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ РАБОТ

Генерирование плана-графика

План-график генерируется автоматически на основе информации, внесенной в базу данных при описании работ, присоединенных к объектам ТОиР (см. руководство «TRIM-PMS Разработка базы данных» Часть 6). Для запуска генерации в окне «Структура объектов ТОиР» (рис. 2.1) откройте меню кнопки *генерации* и выберите один из пунктов.

🌾 Структура объектов ТОИР							
✔ 🗙 🚇 ∰ • ∰ 🍠 😂 🌌 📅 • 💋 🔟 🔒 • 💎 • 🦮 😿 🖓 •							
Запланировать работы по выделен	нов	iy c	объекту ТОиР			1	
Код 200.10.10 Наим Запланировать работы по всем объекта	1 TO	۱P	N				
Аббр. НПЖ. Ответственный Механик цеха 13			.,				
• Неустановленное оборудование	T	×	Код	Наименование	Аббревиа	Ответстве 🔺	
🖻 🖓 Структура установленного оборудования			100.00.00	Здания и сооружения	3C	Главный инже	
🕀 👾 🌺 100.00.00 - Здания и сооружения			100.10.00	Производственный корпус	пк	Главный инже	
Политичности и политичност Политичности и политичности и политичности и политичности и политичности и политичности и политичности и полити Политичности и политичности и политичности Политичности и политичности и Политични и политични и полити Политични и политични и полити			100.10.10	Конструкции внутренние	ПК-КВ	Механик цеха	
			200.00.00	Основное производственное оборудов	00	Главный инже	
			200.10.00	Система подачи жидкости	спж	Механик цеха	
н — 🦝 200,20.00 - Система производства смеси			200.10.10	Насос подачи жидкости №1	нпж	Механик цеха	
🗉 🍜 300.00.00 - Вспомогательное оборудование			200.10.11	Электродвигатель насоса НПЖ №1	эд	Электрик цеха	

Рисунок 2.1 Автоматическое планирование работ

Выберите интервал дат, на который нужен план-график. Система запустит генерацию:

🐲 Автоматическое планирование	×
5 Загрузка информации из Б.Д.: Существующий план-граф	ик Закрыть
Специальности	Прервать
Прошло времени: 00:00:03	🗖 Подробная информация

Одновременно с формированием отметок работ на план-графике (рис. 2.1) автоматически заполняется «Журнал работ на текущий период», где запланированные работы представлены в виде списка. Открыть журнал можно из меню «Журналы – Журнал работ на текущий период».

Фиксирование, перепланирование и очистка план-графика

После генерации в план-графике появляются отметки работ, и список работ в нижней части окна. Просроченные работы показываются коричневым цветом, работы, которые предстоит выполнить – синим. Символом с двумя зубцами отображается работа, имеющая поглощаемую работу. Настройка поглощения работ описана в руководстве «Часть 1. Разработка базы данных», п. 5.5. С помощью кнопок панели «План-график» можно стереть план-график, перепланировать его при изменении данных в окне «Структура работы» (для открытия окна выделите работу мышью, и нажмите «Структура работы»). Выделив работу, с помощью меню кнопки «Изменить статус работы» можно зафиксировать работу или освободить от фиксации, начать отчет по работе, отложить или отменить работу (рис. 2.2). Зафиксированные и просроченные работы при стирании план-графика автоматически не удаляются.

Отчет по работе Зафиксировать работу Отложить работу Отменить работу

Рисунок 2.2 Меню статусов работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 РУЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

Планирование внеплановых работ

Внеплановые работы (их также можно назвать непериодическими) могут планироваться вручную. Эти работы выбираются из того же списка предопределенных заранее регламентных работ, что и периодические, т.е. выполняемые строго через определенные интервалы времени. Разница состоит в том, что Вы можете включить внеплановые работы в план-график, например, исходя из состояния того или иного контролируемого параметра оборудования или по другой причине.

Чтобы добавить в план-график внеплановую работу, откройте окно «План-график» и Выберите команду «Создать внеплановую работу» (рис. 3.1) из меню кнопки

🗙 🛃 🕰 - 🌫 📓 - 💩 🦦 🤧 🌆 - 🔟 - 🖄 🏦 - 🍞 - 🇞 🏌 🖓 - 📸 - I Объект ТОиР ТООЛООО СтГНО ственный корпус

Рисунок 3.1 Выпадающее меню «Создать внеплановую работу»

В окне «Свойства работы» (рис. 3.2) Выберите из списков объект ТОиР и работу, отметьте чек-бокс «Без шаблона», назначьте ответственного исполнителя, определите дату начала и окончания работы.

첉 Свойства работы		
🖉 🗙 📑 🗗	· ·	
Объект ТОиР 200.2	0.10 - Смеситель №1	- <u>r</u>
Работа РО-00	11 - Текущий ремонт оборудования	<u> </u>
Статус работы Внепл	ahobaa	<u> </u>
С Использовать шаб	лон	
Шаблон	200.20.10 Смеситель №1 / РО-001 Текущий ремонт оборудования	V
Плановая дата		15
💿 Без шаблона		
Подрисполните.	пь Цех 13	• 🖻
Ответственный	Механик цеха 13	- 🖻
Плановые дать Начальна 18.04.2006 0	адата Конечная дата 19:00 33 18:04.2006 16:00 33	

Рисунок 3.2 Окно «Свойства работы»

Нажмите на кнопку «Сохранить» окна «Свойства работы», а затем, добавив при необходимости информацию на закладках в окна «Структура работы», нажмите на кнопку «Сохранить» . Для появления отметки о внеплановой работе (розового цвета) в плане-графике нажмите кнопку «Обновить» .



Оперативное перепланирование

Для переноса плановых сроков выполнения работ план-графика в окне «План-график» (рис. 3.3) включите режим редактирования

🔅 План-график		
🗙 🕰 🕰 - 🌫 📑 - 🎕 🦠 🎰	🛄 - 🖪 - 🖄 🦀 - 🐬	• 🗞 🏂 🗇 • 📅 •
Объект ТОиР 200.10.11 ЭД	 Режим редактирования Отображать панель данных 	
	 Отображать список работ 	

Рисунок 3.3 Окно «План-график». Включение режима редактирования

У Вас появиться возможность, пользуясь мышью, передвигать отметки работ. Удерживая клавишу мыши, перетащите отметку работы на новую дату: Мышью также можно изменить длительность работы, перетащив границу отметки, отображающую ее начало или окончание. В появившемся окне «Изменение плановых дат» (рис. 3.4) подтвердите правильность новых плановых дат работы. При необходимости здесь можно указать более точные даты:

Изменение плановых дат	×
[06-0000041] 200.10.11 - Электродви	игатель насоса НПЖ №1 - Э.Д- О
Плановая дата начала	18.04.2006 08:00 15
Плановая дата завершения	18.04.2006 16:00 15
Сохранять длительность	
Подгонять даты этапов	
Перепланировать	
🗸 ок 🗋	🗶 Отмена

Рисунок 3.4 Окно «Изменение плановых дат»

Планирование работ по устранению отказов

В параграфе 3.4.2. Руководства пользователя TRIM – PMS подробно изложено, как после регистрации отказа запланировать работу по устранению его последствий. При этом в окне «План-график» (рис. 3.5) появляется отметка о работе по устранению отказа желтого цвета.



Рисунок 3.5 Окно «План-график». Работа по устранению отказа с кодом 04-06-01

В завершение раздела, отметим следующее. Если необходимо на выбранном временном интервале отобразить не все работы, а показать их

выборочно, по какому-то критерию, то используется фильтр согласно п. 2.1.3 Руководства. Например, если нужно показать работы, относящиеся к одному объекту, то в поле «Объект ТОиР» следует ввести код, наименование или его фрагмент, и нажать кнопку «Применить фильтр» 🔀 (или Enter). После этого можно будет, например, с помощью кнопки 🗇 сформировать, а затем распечатать отчет с перечнем работ именно по данному объекту ТОиР.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №4 ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАТРАТ

Планирование трудозатрат по штатным единицам и профессиям

Трудозатраты персонала, выполняющего работу, Вы можете указать для выбранной на план-графике отметки о работе. Для этого в окне «Планграфик» выделите курсором работу и нажмите на кнопку «Структура работы» . Нажмите на кнопку «Перейти в режим редактирования» . В окне «Структура работы» (рис. 4.1) перейдите на закладку «Используемые штатные единицы» и нажмите кнопку «Добавить штатную единицу» .

🌾 Структура работы [200.10.11 Электродвигатель насоса НПЖ №1 ([]-)/ ЭД- 001 Обслуживание элек	хтродвигателя]
🗸 🗙 🔤 🗕 🕂 · 😳 🌫 🗃 · 🎕 🗞 🌫 · 🚑 🏂 🖓 ·	
К 200.10.11 Электродвигатель насоса НПЖ №1 ([]-)/ ЭД- 001 Обслуживание электродвигателя	Подразделение Цех 13 Подрисполнитель Цех 13 У С С С С С С С С С С С С С С С С С С
Счетчики наработки Список документов Параметры Используемые штатные единицы Список запчастей Сторонние организации	Дата начала 18.04.2006 08:00 🗊 🚅
* Профессия Штатная единица Время плановое План. тариф Валют	Фактические параметры Дата начала Дата завершения

Рисунок 4.1 Окно «Структура работы». Закладка «Используемые штатные единицы»

В окне «Планируемая на работу штатная единица» (рис. 4.2) укажите наименование нужной профессии, соответствующей ей штатной единицы и продолжительность работы.

🐲 Планируемая на работу	у штатная единица	
🛛 🔍 🗶 📓 🥔 🖓	•	
Профессия	Слесарь 4 разряда	- 🔍
Штатная единица	Механик цеха 13	•
Продолжительность работы	🖲 🔟 чел"час	
Автоматический расчет затр	рат по тарифу 🔽	
Значение тарифа	10 000 🔟 P95 💌	
Сумма затрат	30 000 🔟 РУБ 💌	

Рисунок 4.2 Окно «Планируемая на работу штатная единица»

Планирование денежных затрат на сторонние организации

Если работа выполняется сторонней организацией, Вы можете указать планируемую стоимость работы. В окне «Структура работы» (рис. 4.3) перейдите на закладку «Сторонние организации» и нажмите кнопку «Добавить стороннюю организацию»

Структура работы [200.10.11 Электродвигатель насоса НПЖ №1 ([]-)/ ЭД- 001 Обслуживание электродвигателя]								
□ 🎢 200.10.11 Электродвигатель насоса НПЖ №1 ([]-)/ ЭД- 001 Обслуживание электродвигателя	Подразделение Цех 13 Подр. исполнитель Цех 13 С С С С С С С С С С С С С С С С С С							
Счетчики наработки Список документов Параметры Используемые штатные единицы Список запчастей Сторонние организации По работе Общие	Дата завершения 18.04.2006 16:00 🛐 🥞							
* Наименование Сумма плановая Валюта плановая Сумма факт	Дата начала <u>Б</u> Дата завершения <u>Б</u>							

Рисунок 4.3 Окно «Структура работы». Закладка «Сторонние организации»

Выберите наименование сторонней организации из списка фирм в окне «Список всех фирм» (рис. 4.4) и нажмите «Выбрать» .

🐲 Список всех фирм							_ 🗆 ×
🖉 🗙 🕂 🗕 👪 🍣 1	🔻 - 🌾	🍢 🛛 🗗 🔹	ø 🛛 🕘				
Список Общие сведения Банков	ские реквизи	пы Выборка	Параметры				
Выборка фирм из списка							
💿 Все фирмы			0	Свои подчинен	нные		
О Все кроме "черного списка"			0	Имеющие опто	овый прайс-ли	ст	
О Фирмы партнеров			0	Клиенты сети	TRIM		
Список фирм							
🔽 Показывать свою фирму и/или	склад						
Наименование 🛆	Сокр.	Страна	Регион	Город	Скидка (%)	Сокр. ро	
Изготовитель					0		
Поставщик					0		
Склад ТОиР					0		
Служба снабжения					0		
Сторонняя организация					0		
							-
Выбрано 0 из 5							

Рисунок 4.4 Окно «Список всех фирм»

Заполните колонку «Сумма плановая» на закладке «Сторонние организации» (рис. 4.3):



Планирование затрат на запасные части

Если при паспортизации оборудования Вы не указали запчасти, необходимые для выполнения присоединенной к объекту ТОиР работы, как описано в «TRIM-PMS. Часть 1. Разработка базы данных», часть 6, то эту операцию можно сделать непосредственно из окна «Структура работы». Для этого перейдите на закладку «Список запчастей» (рис. 4.5) и воспользуйтесь меню кнопки «Добавить запчасть» **Т**.

Ø	Стр	уктура раб	боты [200.10.11 Элеі	ктродвигатель на	ососа НПЖ М	Nº1 ([]-)/∃	Д- 001	Обслуживание эл	ектр	одвигателя]		<u>_ ×</u>
	V	× 🖭	🗕 🕂 - 🛃 🗧) 📓 - 🔯 🤇	s 1 -	* - 1	\$ 6 7	l				
						Справо	чник за	пчастей	- 1			
	····C] 🦄 200.10.	11 Электродвигатель н	iacoca НПЖ №1 ([]·)/	'ЭД-001 Обо	Справо	чник фу	нкциональных узлов		опразлеление	Шех 13	
Ш						Остатк	и на скл	аде	-76	одрисполнитель	Цех 13 💌 🙉	4
Ш									01	тветственный	Механик цеха 13 🔄 💽	
ш												
ш									Пг	Плановые параме	пры	
										Дата начала	18.04.2006 08:00 15	æ
111		Счетчик	и наработки	Список до	окументов	1	Г]араметры		Дата завершения	18.04.2006 16:00 15	
		Используем	иые штатные единицы	Список :	запчастей	0	торонни	е организации			,	
	По	работе Об	щие									
									ΠΓ	-Фактические пара	аметры	
	*	Код	Наименование	Кол-во пл	Кол-во фа	На складе	Ед.	Тип запчасти		Дата начала	la de la companya de	15
										Дата завершения	1.1.1	15

20

Рисунок 4.5 Окно «Структура работы». Закладка «Список запчастей»

В окне «Каталог узлов оборудования» (рис. 4.6) выберите нужные для работы запасные части из списка, отметив их галочкой в колонке «*»:

🗱 Каталог узлов оборудования									
🗸 🗙 😍 ‡ 18 1≞ İB III 🛷 🗇 ·									
Каталог типов оборудования и товаров	1 6	оста	в Запчасти ч	lертежи∣ Объекты ТОи	еÌ				
👘 🚱 []Разное фирмы <''Предприятие''>		Запч	י асти для издели	я.	<u> </u>				
🕀 🎆 [•] Насосное оборудование	Шп	×	Kar course	Нацьяенование	0.0	CDOK FORHOCTU	Истоторитель	Uerrey	
🖻 🎆 [-] Электродвигатели	⊢⊩	<u> </u>	Kar. rpgrina	Паименование	ед.	сроктодности	изготовитель	чертеж	
🛨 🍻 (B-333) Электродвигатель типа B-333		V .	333	Ротор	шт	U	Изготовитель		
Пехнологическое оборудование		V	333 💦	Статор	шт	0	Изготовитель		
🕀 🌼 [-] Расходные материалы		·	333	Подшипник	шт	59 месяцев	Изготовитель	Hacoc	

Рисунок 4.6 Окно «Каталог узлов оборудования»

Укажите требуемое количество запчастей в колонке «Кол-во плановое» на закладке «Список запчастей»:

×	Код	Наименование	Кол-во плановое	Кол-во фа	На складе	Ед.	Тиг
	333-01	Ротор	N 1	0	0	யா	-
	333-02	Статор	√ <u>1</u>	0	0	யா	

Оценка затрат на работу

Для оценки затрат по планируемой работе выберите работу в планграфике или журнале работ на текущий период и откройте окно «Структура

работы» с помощью кнопки 📴.

🕽 Структура работы [200.10.10 Насос подачи жидкости №1 ([]-)/ ТОН-1 Техническое обслуживание насоса №1]								
✓ X ■ = + · ½ Ø ■ · ■ · ■ · ■ · ▲ ▲ Ø • Ø · Ø ·								
🕞 🦓 200 10 10 Hassa Reason water structure	Заполнить стоимость запчастей	из торговых документов	11					
	Заполнить тарифные ставки шт	атных единиц	Подразделение Цех 13					
			Подрисполнитель Цех 13 💌 💽 🚅					
			Ответственный Механик цеха 13 💌 🕵 🚅					
			Плановые параметры					
			дата начала 28.04.2006 08:00 🔟 🛒					
Счетчики наработки	Список документов	Параметры	Дата завершения 28.04.2006 18:00 🔢					
Используемые штатные единицы	Список запчастей	Сторонние организации						
По работе Общие								
		Силина в алина. Франца на	Фактические параметры					
Профессия Штатная единица	оремя план План. тариф	ооо рис						
слесарь 4 разряда Механик цеха 13	2 400	0001536	Дата завершения					

Рисунок 4.7 Окно «Структура работы». Закладка «Используемые штатные единицы»

Используйте пункт меню «Заполнить тарифные ставки штатных единиц» кнопки «Изменение значения групп записей» 🔊 для расчета

плановых затрат на штатные единицы. После выполнения команды выбранного пункта меню программа рассчитает трудозатраты по указанным Вами штатным единицам в соответствии с введенными тарифами справочника штатных единиц (рис. 4.7).

Используете пункт меню «Заполнить стоимость запчастей из торговых документов» кнопки «Изменение значения групп записей» Для расчета плановых затрат на запчасти. После выполнения команды выбранного пункта меню программа проставит цены запчастей из учетных карточек склада в колонку «Цена плановая». При отсутствии информации о ценах запчастей в складских документах для этих запчастей ячейка «Цена плановая» окажется не заполненной. Для получения прогнозируемых затрат в пустые ячейки Вы можете ввести вручную их цены, например, узнав их у поставщика (рис. 4.8).

При появлении запчастей на складе с реальными ценами снова выполните команду меню «Заполнить стоимость запчастей из торговых документов», и программа пересчитает затраты на запчасти по реальным ценам.

🕼 Структура работы [200.10.10 Насос подачи жидкости №1 ([]-)/ ТОН-1 Техническое обслуживание насоса №1]								
🖉 🗙 🎬 🗕 💠 · 🧞 🍣	📔 - 🗃 - 🛛 🎕 🦠 😤 -	🛱 • 📸 🗇 •						
🎢 200.10.10 Насос подачи жидкос	Заполнить стоимость запчастей и Заполнить тарифные ставки шта	із торговых документов 💦	Подразделение Цех 13					
			Подрисполнитель Цех 13 🗾 💽 🥰					
			Ответственный 🛛 Механик цеха 13 💽 🕵 🥰					
			Плановые параметры Дата начала 28.04.2006 08:00 🔟 🔔					
Счетчики наработки	Список документов	Параметры	Дата завершения 28.04.2006 18:00 🔢 🚭					
Используемые штатные единицы	Список запчастей	Сторонние организации						
По работе Общие			Фактические параметры					
Код Наименование Кол К	ол На складе 🛛 Ед. 🛛 Цена планов	вая 🛛 Валюта п Цена фак 🔺	Дата начала 🛛 🔅 🔟					
121333131 Запчасть 2 1	0 0 шт 🚺	P95 0	Дата завершения 💠 🗄 🔟					
123 9087 Подшипник 1	0 3 шт	4 P96 0						

Рисунок 4.8 Окно «Структура работы». Закладка «Список запчастей»

Перейдя на панель «Затраты» в правой части окна «Структура работы» (рис. 4.9), Вы увидите рассчитанные затраты на работу по штатным единицам, запчастям и сторонним организациям.

Структура работы [200.10.10 Насос подачи жидкости №1 ([]-)/ ТОН-1 Техническое обслуживание насоса №1]									
V 🗙 🎬 🗕 🕂 · 🖏 🤣 🔟 · 📑 · 🎕 🧠 😩 · 😩 🗇 ·									
🥂 200.10.10 Насос подачи жидкости №1 ((]-)/ ТОН-1 Техническое обслуживание насоса №1	1	План.сумма	Валюта	Факт.сумма	Валюта				
	На штатные единицы	800,00	РУБ	0,00	РУБ				
	На запуасти	304.00	РУБ	0.00	РУБ				
	На сторонние организации	0,00	РУБ	0,00	РУБ				
	Общая сумма затрат	1104,00	РУБ	0,00	РУБ				
Счетчики наработки Список документов Параметры Используемые штатные единицы Список запчастей Сторонние организации	🥅 Учитывать затраты на р	аботы со ста	тусом "Отк	иенена''					
По работе Общие									
* Код Наименование Кол Кол На складе Ед. Цена плановая Валют 🔺									
<u> 121333131 Запчасть 2 1 0 0 шт 300 РУБ</u> <u>123 9087 Подимирии</u> 1 0 3 шт 4 РУБ									
	Основные данные Затрать	» 🔓							

Рисунок 4.9 Окно «Структура работы». Панель «Затраты»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №5 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПОТРЕБНОСТЕЙ В ЗАПАСНЫХ ЧАСТЯХ И МАТЕРИАЛАХ

Для оформления заявок на запасные части и материалы, а также для работы со складскими документами, используется модуль «Склад».

Заявку для запланированных работ, если для них указаны необходимые запасные части и материалы, Вы можете получить автоматически из модуля «ТОиР» (см. п. 2.5.4).

При работе с модулем «Склад» имейте в виду, что в TRIM-PMS заложена следующая логика. Имеется Ваш склад, который называется «Склад ТОиР». Это склад, на котором хранятся полученные Вами запчасти и материалы и с которого при оформлении отчетов о выполнении работ и расходовании запчастей и материалов они автоматически списываются. Для оформления и распечатывания заявки (в TRIM-PMS формируется запрос на центральный склад о наличии запасных частей и на его основании распечатывается заявка) необходимо иметь адресата – т.е. другой склад. Поэтому в стандартную конфигурацию базы данных TRIM-PMS помимо склада ТОиР, который всегда будет отправителем документов, введен названием «Служба снабжения», который «склад» под Вы будете использовать только как адресат при создании документов, связанных с оформлением запросов и получением запчастей для работ по ТОиР. Таким образом, при оформлении документа на обеспечение работ запасными частями и материалами Вы сможете распечатывать форму заявки и направлять ее в Вашу службу снабжения, а при поступлении к Вам имеющихся на центральном складе или закупленных запчастей и материалов оформлять их приход непосредственно на Ваш склад – «Склад ТОиР». При «Служба снабжения», ЭТОМ грузоотправителем будет склад а грузополучателем «Склад ТОиР».

Для запуска модуля используйте иконку

Составление заявки на запасные части и материалы

Откройте модуль TRIM-PMS «Склад» и нажмите кнопку «Запросы» запросы. В окне «Список посланных запросов» (рис. 5.1) нажмите «Создать новый документ» :

💞 Спи	Список посланных запросов													
	× — 	r, 🍣 .	» • 🖉	- 2 2	- 7 -	🛛 🏹 • 🏅	• 🍢							
Списо	Список Фильтр Адресаты Товары													
Списс	к документов	8:												
۲×	Статус	Дата		Срок	Адр	есат	Отправите	ль	Грузоотпра	витель	Грузополучат	ель	N≗	Наиг
														•
Выбра	ано О из О													
-Списо	ж товаров по	докумен	пу:											
٦×	N≗		Наименов	Кат.номер	Торг. наз	Доч. кол-во	Кол-во	ед.	Цена	Сумма	а Вал.	Доп. і	цена 👃	Доп. вал. 🔺
					m u:									
	лазывать сп	NCOK TUB	аров по теку	цему докумен	ng.									

Рисунок 5.1 Окно «Список посланных запросов»

В окне «Выберите адресата для документа Запрос» отметьте чек бокс «Свой центральный склад» 💽 Свой центральный склад (рис. 5.2):

紀 Выберите адресата для доку	🛿 Выберите адресата для документа "Запрос товара" 📃 🔲 🗙									
Фирмы	Фирмы									
🗸 🗙 🕂 🗕 🎩 🍣 🛛 🕈 + 🏂 🏂 🗍 -										
Список Общие сведения										
Выборка складов из списка	Выборка складов из списка									
🔿 Только свой склад		💽 Свой це	ентральный скл	пад						
🔿 Свои подчиненные		🔘 Все скл	лады своей фир	омы						
Список складов										
🔲 🗖 Показывать свою фирму и/или	Показывать свою фирму и/или склад									
Наименование 🛆	Сокр.	Страна	Регион	Город	Скидка 🔺					
Служба снабжения										

Рисунок 5.2 Окно «Выберите адресата для документа «Запрос товара»

Нажмите кнопку «Выбрать» . Откроется окно «Создание документа: Запрос товара».

В окне «Создание документа: Запрос товара» (рис. 5.3) в панели «Документ» заполните поля «Наименование» (наименование запроса) и «Примечание». При заполнении других полей следует придерживаться следующей логики. «Отправитель» - направляет заявку на заказ запчастей, отправителем является Ваш склад, т. е. склад ТОиР. Заявка идет в службу снабжения, поэтому в окне «Адресаты документа» с помощью кнопки «Изменить» выбирается Служба снабжения. После получения запчастей Служба снабжения направляет ИХ на склад ТОиР, то есть «Грузоотправитель» - Служба снабжения. «Грузополучателем» является склад ТОиР.

Далее откройте меню кнопки «Добавить» и выберите «Из каталога», чтобы заполнить строки документа наименованиями запрашиваемых запасных частей и материалов:

💞 Создание докумен	та: Запрос товара				
🖌 💁 🗙 🖉 1	🖝 - 📐 🕂 - 🗕 🍣 🦛 🛛 👿	• 🗹 • 🛛 •			
Документ Дополните:	льно С Из списка	1			
ГЗаголовок документа : № 009 П Цены с учетом НДІ	Запрос Из каталога Из остатков склада С примечание,				Дата: 31.10.2007 13:15 🗵 Срок: 14.11.2007 13:15 🗵
	Criaza TOuR	®	Адресаты документа		
отправитель.			🕅 Наименование	Аббр.	Адрес 🔺
Грузоотправитель:	Служба снабжения	<u>n 1</u>	Служба снабжения		
Грузополучатель:	Склад ТОиР	• • •			_
			Изменить	Удалить	Всем

Рисунок 5.3 Окно «Создание документа»

В окне «Каталог узлов оборудования» (рис. 5.4) на закладке «Запчасти» выберите нужные запасные части для включения в Ваш документ из списка, отметив их галочкой в колонке «*» и нажмите кнопку «Сохранить»:

💰 Каталог узлов оборудования								<u>- 0 ×</u>
🗸 🗙 😍 🛊 📽 🗜 🛅 🖾 🛷 🖓 ·								
Каталог типов оборудования и товаров	Co	ста	в Запчасти Ц	Іертежи 🛛 Объеі	кты ТОиР			
— 🎯 []Разное фирмы <"Предприятие">	-3	апч	асти для издели:	7	· · ·			
[-] Жасосное оборудование	П	×	Кат. номер	Кат. группа	Наименование	ea.	Срок годности	_
🖃 🎲 (А-100) Насос типа А-100		J	333-01	333	Ротор	шт	0	Изго
Пасос	>	Ú	333-02	333	Статор	шт	0	Изго
	Ĥ	-	333-03	333	Подшипник	шт	59 месяцев	Изго
Описание 01		_						
🕀 🎆 [123 3434] Прокладка								
🕀 🎲 [123 5656] Вал								
🕀 🎲 (123 5676) Уплотнение								
🗈 🎆 [123 6575] Стопор								
🕀 🎲 [123 9087] Подшипник								
🖻 🍓 [-]Электродвигатели								
[D-456] Электродвигатель типа D-456								
🕀 🎲 [B-333] Электродвигатель типа B-333								
🕀 🎆 [-] Технологическое оборудование 👘 🔍								-

Рисунок 5.4 Окно «Каталог узлов оборудования»

В окне «Создание документа: Запрос товара» укажите необходимое количество позиций:

	Запчасти										
	×	Кат. код	Кат. гру	Наименова 🛆	Кол-во	Кαэφ.					
		333-01	333	Ротор	4	1	யா				
		333-02	333	Статор	_ 4	1	யா				
Γ											

При необходимости Вы можете добавить позиции к Вашему документу, повторив шаги описанные выше. После окончания составления документа, сохраните его, нажав на 🗹 «Записать документ в БД системы». На основании созданного документа позже Вы сможете оформлять приход запасных частей на Ваш склад для проведения работ.

Вы можете распечатать заявку, выбрав наименование отчета из меню кнопки «Отчеты». При необходимости Вы можете распечатать «Требование накладную» для получения Ваших запасных частей в Службе снабжения:

ЗАПРОС-ЗАЯВКА
СПИСОК ПОСЛАННЫХ ЗАПРОСОВ
ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ

Оформление приходных складских документов

Вы можете оформить приход запасных частей на основании Вашего запроса, посланного в службу снабжения. Для создания приходного документа воспользуйтесь пунктом меню «Приходная накладная» кнопки «Создать новый документ на основе выбранного»

4	Список посланных запросов													
1	🗸 🗙 🗖 🕂 🎯 - 🖉 🗹 - 🖾 - 🖉 - 🖓 - 🤋 🕅													
	Список Фильтр Адресаты Товары Приходная накладная Накладная													
1	'×	лк докума Дата	Срок	Адрес	ат	Отгруза	очный лист •		пправител	ь	Грузополучат	ель	N²	
		12.03.20	0 26.03.200	Служба снаб	бжения	Склад	ТОиР	Служба	а снабжения	я Склад	ТОиР		002	<u> </u>
	лыор. Списа	эно о из т ок товаро	і ів по документу:∹											
Ĩ	'×	N≗	Наименов	ание	Кат.ном	ер	Кат. группа	э [Кол-во	ед.	Вал.	Цена	Сумма	Доп. це 🔺
		1	Подшипник	1	23 9087	1	23		5	யா	РУБ	0,0	0,00	
		2	Прокладка	1	23 3434	1	23		5	யா	PY6	0,0	0,00	
		3	Вал	1	23 5656	1	23		5	யா	P96	0,0	0,00	
		4	Уплотнение	1	23 5676	1	23		5	யா	P96	0,0	0,00	
		5	Стопор	1	23 6575	1	23		5	шт	P96	0,0	0,00	

Рисунок 5.5 Окно «Список посланных запросов»

🌮 Создание документа "Пр	иходная накладная	" по докуме	нту "Запро	ос товара" М	1º002				IJŇ
🗸 💊 🗙 🖉 🕣 -	🕂 - 🗕 🍣 📣	🔊 • 🖸	1 - 🗗 -	•					
Документ Дополнительно С	Статусы								
-Заголовок документа : Приход	цная накладная								
Nº 007/16	Название: Приходна	ая накладная	на ремонт эл	пектродвигат	еля		Дата: 31.10.3	2007 13:19 🧕	5
Цены с учетом НДС Примечание: Запрос товара: 002 (2007 13:19	5
Отправитель: Склад	а ТОиР			🖹 🍸 на	именование	Аббр.	Адре	с	
Грузоотправитель: Служб	ба снабжения			🕨 Склад	, ТОиР				Ţ
Грузополучатель: Склад	ц ТОиР			R M		Hapayar			-1
					менить	далить		BCIM	
За период:	- 0						Автор доку	мента: Меха	эник
Товары		, ,					,		_
× Наим 🛆	Кат. код	Кат. группа	Кол-во	Ед.	Цена	Сумма с НДС	Курс	Валют.	
Вал 123 5656		123	5	யா	200,00	1 180,0	10 1	РУБ	
Подшипник 123 9087		123	5	ш	100,00	590,0	10 1	РУБ	

Рисунок 5.6 Окно «Создание документа «Приходная накладная» по документу «Запрос

...»

В окне «Создание документа «Приходная накладная» по документу «Запрос товара» (рис. 5.6) заполните колонку «Цена» на панели «Запчасти».

Если нужно измените название документа «Приходная накладная». Нажмите

Если та или иная необходимая колонка отсутствует (например, «Цена»), можно воспользоваться настройкой. Для этого щелкните правой кнопкой мыши на свободном поле панели «Запчасти» и выберите «Настройки полей Grida-а»:

Сортировка по нарастанию Сортировка по убыванию	0
Найти	Ctrl+F
Найти далее	Ctrl+N
Настроўки полей Grid-а	Ctrl+O
Экспорт данных	Ctrl+E

В появившемся окне «Настройка полей» выберите нужные поля и нажмите ОК (настройку полей можно использовать и в других окнах TRIM-PMS):

Настройки полей				
Видимые поля Порядок сортировки				<u> </u>
Наименование поля	Видно	Ширина		Закрыты
Кат. номер		80		
Кат. группа		124		применить
Наименование	N	100		
Производитель	N	100		Move Up
Доп. код 1		250		112223 22
Доп. код 2		250		Move Down
Торг. наимен.	N	100		
Внеш. ключ		250		
Англ. назв.		244		
Цена		72		
Курс \$		64		
Сумма		69		
Сумма с НДС		74		
\$		24	-	
🗖 По умолчанию	Coxpa	анить 📔 📑 З	Загрузить	

Здесь же, в колонке «Ширина», можно изменить ширину любого поля (то же самое можно сделать мышью, перетаскивая границы соответствующего поля).

Примечание



Поскольку модуль «Бюджет» программного комплекса TRIM не входит в поставку TRIM-PMS, получив это предупреждение, нажмите на кнопку ОК

Для оформления прихода воспользуйтесь пунктом меню «Оформить» кнопки «Приход»:



В окне «Выберите приходную накладную для оформления прихода» (рис. 5.7) отметьте накладную, нажмите «Выбрать документ из списка» .

4	Выберите накладную для оформления прихода								
	/ 🗙 📥 🕂 🌫 🗹 • 🖉 • 🖉 • 📅 • 🦻 • 🦻 😵								
C	Описок Фильтр Адресаты Товары								
Г	Список докум	ентов:							
1	ї Дата	Срок	Адресат	Отправитель	Грузоотправитель	Грузополучатель	Nº ≜	H₹▲	
	31.10.200	14.11.200	Служба снабжения	Склад ТОиР	Служба снабжения	Склад ТОиР	007/16	Прих	
	31.10.200	14.11.200	Служба снабжения	Склад ТОиР	Служба снабжения	Склад ТОиР	008	Прих	

Рисунок 5.7 Окно «Выберите приходную накладную для оформления прихода»

Подтвердите дату прихода в окне «Выбор даты складской операции» (рис. 5.8):

Выбор даты склад	ской операции	×					
Выбор даты							
• Дата создания	14.04.2006 17:57	15					
🔿 Срок действия	28.04.2006 17:57	15					
🔘 Текущая дата	14.04.2006 18:07	15					
🔿 Другая дата:	14.04.2006 18:07	15					
Перепровести документы							
🖌 Выбор 📐 🔰	🕻 <u>О</u> тмена						

Рисунок 5.8 Окно «Выбор даты складской операции»

Размещение по местам хранения. Остатки склада

Для того чтобы отразить в базе данных места хранения запасных частей воспользуйтесь пунктом «Места хранения» меню «Информация»



В левой части окна «Местоположение» (рис. 5.9) расположена древовидная структура вашего склада. Чтобы создать новое местоположение воспользуйтесь выпадающем меню правой кнопки мыши и нажмите на пункт меню «Создать элемент».

🍰 Местоположение				
🖌 🗙 🕂 - 🕳 🍣	🚳 🗇 •			
🖃 Склад ТОиР	Размещенные Свобод	ные		
⊡ · Помещение А		MACTA		
📃 Полка А		meera		
— Ящик А	📃 🔽 Показывать нижеле	жащие места		
Яшик Б				
П. Полка Б	🕅 * Наименование	Кат. код Кол-во	ед.	Место 🛆
— Ящик В	🕨 Вал	123 5656 4	யா	Полка А
	Вал смесителя	555-001 1	யா	Полка Б

Рисунок 5.9 Окно «Местоположение»

В правой части указаны размещенные и свободные запчасти. На закладке «Свободные» Выберите позицию, отметьте слева соответствующее место и нажмите кнопку «Разместить на выбранном месте хранения» Э. Запчасти, которые уже ранее приходовались и размещались, автоматически размещаются в том же месте хранения после оформления приходной накладной.

Автоматическое формирование заявки для запланированных работ

Система TRIM-PMS сконфигурирована под предприятие, у которого имеется один склад запчастей. Если все запчасти имеются на складе, то пользователь TRIM-PMS (механик) может оформить их списание при фактическом расходовании их при выполнении работы. Если каких-то запчастей нет или ИХ недостаточно на складе ДЛЯ выполнения запланированных работ, то программа позволяет автоматически заказать нужное количество с учетом остатков склада. Необходимое количество запчастей для дозаказа будет видно в окне «Дозаказ запчастей».

Для того чтобы автоматически получить заявку на недостающие запасные части и материалы, указанные для работ, включенных в планграфик, откройте окно «Дозаказ запчастей» (рис. 5.10) модуля «ТОиР», воспользовавшись меню «Планирование – Заказ запчастей»:

1	🗱 Дозаказ запчастей [01.04.2006 - 30.04.2006]								
	Шаг назад 🛛 🗍 Шаг вперед 🕨								
				Основные данные					
III									
	Временной интервал								
	Начало 01.04.2006 15	Конец	30.04.2006 15	<u>da</u>					
	Временной интервал Начало 01.04.2006 <u>15</u>	Конец	30.04.2006 15	<u>da</u>					

Рисунок 5.10 Окно «Дозаказ запчастей». Основные данные

Нажмите на кнопку и в окне «Выбор временного интервала» (рис. 5.11) укажите период, на который Вы хотите заказать запасные части для запланированных на этот интервал работ (план-график при этом должен быть сгенерирован, как описано в п. 2.5.1):

🐲 Выбор временного интере	🖉 Выбор временного интервала 📃 🗖 🗙						
🖉 🗙							
Плановый период							
Срок	Период						
Текущий 🔽	Месяц	•					
О Интервал дат	Год День Квартал						
Начало 01.10.2005 ІБ	Месяц Неделя 131.10.2005	<u>لم</u>					

Рисунок 5.11 Окно «Выбор временного интервала»

Последовательно нажимайте на кнопку «Шаг вперед» для перехода к следующим окнам. В процессе этого Вы можете указать, какие объекты ТОиР и работы учитывать для внесения в документ при автоматическом заказе запасных частей для них. При небольшом количестве работ рекомендуется создавать документ для всех запланированных работ и не пользоваться фильтрами в открывающихся окнах. В этом случае нужно нажимать кнопку «Шаг вперед» до появления окна со списком предлагаемых системой запасных частей для дозаказа (рис. 5.12):

8	🌾 Дозаказ запчастей [01.10.2007 - 29.12.2007]									<u>_ </u>	
	≼Шаг назад Шаг вперед ≫										🗸 Дозаказ
	Заказ запчастей										
	Остатки и дозан	каз по складу	Склад ТОиР								
	Тип создаваемо	ого документа	Запрос товара								<u> </u>
	🔽 Учитывать о	статки на склад	e	🔲 Учитывать отложен	ные докуме	нты					
	Кат. код	Наим	енование	Изготовитель	Требуется	В наличии	Приход	Расход	Доз 🔻	Εд.	Доп. к 🔺
	123 9087	Подшипник		Изготовитель	34	7	5	0	22	யா	Доп. Код 1
	333-01	Ротор		Изготовитель	12	6	0	0	6	யா	рис. 23 поз. 01
	333-02	Статор		Изготовитель	12	6	0	0	6	шт	рис. 23 поз. 02
	333-03	Подшипник		Изготовитель	12	9	0	0	3	யா	рис. 23 поз. 03

Рисунок 5.12 Окно «Дозаказ запчастей». Заказ запчастей

В поле «Тип создаваемого документа» должен быть выбран «Запрос товара». В колонке «Дозаказ» система формирует предложение по включению в «Запрос товара» запасных частей в соответствии с требуемым количеством и учетом остатков склада (если в этой колонке нули – значит, все необходимые запчасти на складе есть). Выберите требуемые с вашей точки зрения позиции с помощью галочки в колонке «*» и нажмите на кнопку «Дозаказ»:

*	Кат. код	Наименование	Изготовитель	Требуется	В наличии	Приход	Расход	Доз	Ед.	Код
V	333-03	Подшипник	Изготовитель	9	0	0	0	9	шт	рис. 23 поз. 03
V	123 9087	Подшипник	Изготовитель	12	5	0	0	7	шт	Доп. Код 1
V	333-01	Ротор	Изготовитель	10	4	0	0	6	шт	рис. 23 поз. 01
1	333-02	Статор	Изготовитель	10	4	0	0	6	யா	рис. 23 поз. 02
N	123 5676	Уплотнение	Изготовитель	2	5	0	0	0	шт	Доп. Код 2

После нажатия на кнопку «Дозаказ» подтвердите создание документа, который откроется для возможного редактирования и сохранения в базе данных.

×
J

Вы можете продолжить работу с документом «Запрос товара» (рис. 5.13):

🌾 Редактирование документа: "Запрос товара на проведение ТО с 01.10.2007 по 29.12.2007."								
🛛 🖉 🛸 🗶 🖉 🖢 🗸 🖕 ·	- 🛫 🛷 🔝 - 🗹 -	7 -						
Документ Дополнительно Статусы		ЗАПРОС-ЗАЯВКА						
-Заголовок документа : Запрос товара		ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ	м 	_				
Nº 009 Haзван	ние: Запрос товара на проведен	И Настройка		Дата:	31.10.2007 16:13	15		
П Цены с учетом НДС Приме	чание:			Срок:	14.11.2007 16:13	15		
	,		та		·			
Отправитель: Склад ТОиР		🖸 🖻 🍸 Наименовани	е Аббр.		Адрес			
Грузоотправитель: Служба снаб:	кения	 Служба снабжені 	ия					
Грузополучатель: Склад ТОиР		T &				<u> </u>		
		Изменить	<u>у</u> даг	ить	Всем			
За период: 💽 🔊								
Запчасти			, ,					
* Кат. код Кат. группа	Наименование	Англ. назв.	Кол-во	Καθφ.	E	.д. 🔺		
▶ 23 9087 ··· 123	Подшипник		22	1	шт			
333-02 333	Статор		6	1	யா			

Рисунок 5.13 Окно «Редактирование документа «Запрос»

Например, можно указать «Грузоотправителя», «Адресата документа», добавить при необходимости другие запчасти к этому документу с помощью кнопки «Добавить» (распечатать форму заявки или требования накладной из меню отчетов ().

При заполнении полей документа следует придерживаться следующей логики: «Отправитель» направляет запрос на запчасти, отправителем является Ваш склад, т.е. склад ТОиР. Запрос идет в службу снабжения, поэтому в окне «Адресаты документа» с помощью кнопки «Изменить» нужно выбрать Службу снабжения. Служба снабжения передает запчасти на склад ТОиР, то есть «Грузоотправитель» - Служба снабжения. «Грузополучателем» является склад ТОиР.

Далее необходимо записать документ в базу данных, нажав на кнопку в окне редактирования. После этого документ появится в списке запросов модуля «Склад».

Вы можете не сохранять документ, а отложить его для работы в дальнейшем, нажав кнопку «Отложить документ для последующего редактирования» и в окне «Редактирование документа» (рис. 5.13). После этого документ появится в списке отложенных документов модуля «Склад». Список отложенных документов открывается при нажатии на кнопку

«Доделка» Доделка. После этого в списке можно отметить нужный документ и нажать кнопку «Выбрать документ из списка для доделки и редактирования»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6 ФОРМИРОВАНИЕ РЕМОНТНОЙ ВЕДОМОСТИ

Типовая ремонтная ведомость

Для сложных повторяющихся ремонтов создаются типовые ремонтные ведомости, состоящие из набора работ с указанием для каждой работы возможных затрат на штатные единицы, запасные части и материалы, и на сторонние организации. Из типовых ремонтных ведомостей можно создавать ремонтные ведомости для конкретного оборудования и планировать на конкретные даты, при этом можно включать или не включать составляющие работы из набора работ типовой ведомости.

При выполнении работ своими силами можно указать трудозатраты на штатные единицы и приобретаемые запчасти. Для работ, выполняемых внешними ремонтными предприятиями, указываются и планируются затраты на сторонние организации, при этом можно учитывать и затраты на «давальческие материалы».

Для создания типовой ремонтной ведомости воспользуйтесь соответствующим пунктом меню «Журналы» модуля «ТОиР»:



В окне «Типовые ремонтные ведомости» нажмите кнопку «Добавить …» 🗣 (рис. 6.1):

¢۵	Тип	овые ремон	тные ведом	ости				_	
C)бъе	кт ТОиР 200).20.10	CM	См	еситель №1			
F	Работа СМ-001 Замена барабана смесителя								
T	×	№ работы	Код работы	Код объекта ТОиР	$ \Delta $	Наименование объекта ТОиР	Наименование работы	Cep.N⁰	
		ПК-001	ПК-001	100.10.00		Производственный корпус	Межсезонный ремонт		
Þ		CM-001	CM-001	200.20.10		Смеситель №1	Замена барабана смесителя		

Рисунок 6.1 Окно «Типовые ремонтные ведомости»

В окне «Типовая ремонтная ведомость» (рис. 6.2) для планируемого ремонта заполните поля «код», «наименование», «комментарий», выберите объект ТОиР и класс работы из соответствующих выпадающих меню. Все работы, которые Вы собираетесь включить в ведомость, должны быть введены сначала в список типовых работ, из которого Вы будете их выбирать. Поэтому, внесите каждую работу в базу данных, как это описано в Части 5 Руководства «Создание базы данных». Работы в этом регистре имеют код. При подготовке работ ремонтной ведомости можно использовать определенную систему их кодировки – для упрощения последующего поиска работ при включении в ведомость.

貘 Типовая ремонт	ная ведомость [- / -]	
V 🗙 🔤 🖣	-+·2 @@ &·## ? ·	
Основные данные	Структура работы	
Статус		
Код	Объект ТОиР	- 🔍
Аббр.объекта ТОиР		
Наименование		
Класс работы	•	- 🔍
Комментарий		
Дата составления	15.04.2006	

Рисунок 6.2 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Закладка «Основные данные»

🌠 Типовая ремонтная ведомость [200.20.10 - Смеситель №1 / СМ-001 - Замена барабана смесителя]	J×				
🗸 🗙 🔤 🗕 🕂 - 🌫 🎕 🗞 🗕 - + 🛧 » 🗇 -					
Основные данные Структура работы					
📧 - 🗖 🥕 200.20.10 Смеситель №1 ([]-)/ СМ-001 Замена барабана смесителя					
Список документов Параметры Используемые штатные единицы Список запчастей Сторонние организации					
По работе Общие					
* Наименование Сумма план Сумма факт Валют Валют Статья бюджета 3					

Рисунок 6.3 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Закладка «Основные данные»

Для продолжения создания типовой ремонтной ведомости, а именно для составления детального перечня работ, перейдите на закладку «Структура работы» (рис. 6.3). Чтобы добавить входящую в ведомость работу воспользуйтесь меню кнопки «Добавить работу»:



В окне «Свойства работы» (рис. 6.4) выберите нужную работу из списка заранее введенных типовых работ и отметьте чек бокс Без шаблона :

첉 Свойства ра	🕽 Свойства работы						
🖉 🗙 🎆 📅 ▪							
Объект ТОиР	200.20.10 - Смеситель №1						
Работа	СМ-001 - Демонтаж смесителя						
Статус работы	Ремонтная ведомость						
О Использовать шаблон							
Шаблон -							
• Без шаблона							

Рисунок 6.4 Окно «Свойства работы»

Аналогично подсоединяются к ведомости все остальные работы. После внесения всех работ в дерево главной работы (по сути, это наименование ремонтной ведомости) нажмите на кнопку «Сохранить …»»

После создания структуры ведомости для всех работ нужно указать требуемые затраты: людские ресурсы, запасные части и материалы, стоимость работ выполняемых сторонними организациями. На основании этих затрат высчитываются суммарные затраты на всю ведомость ремонта. Для указания планируемых затрат нужно выбрать закладку в окне «Типовая ремонтная ведомость. Структура работы» (рис. 6.5) и добавить соответствующий элемент.

Порядок ввода данных полностью аналогичен изложенному в параграфе 2.4.

🔯 Типовая ремонтная ведомость [200.20.10 - Смесител	ь №1 / СМ-001 - Замена барабана смесителя]	
🗸 🗙 🎆 🗕 🕂 • 🌫 🎕 🧠 💋 • 🖇	¥ 😹 🗗 -	
Основные данные Структура работы		
	бана смесителя ные работы к смесителя и сборка с заменой запчастей месителя	
Список документов Параметры Используемые штатные е По работе Общие	адиницы Список запчастей Сторонние организации	_
 Профессия Штатная единица Слесарь 4 разряда Механик цеха 13 	Время плановое	

Рисунок 6.5 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Структура работы

Ремонтная ведомость для планируемого ремонта

Как было упомянуто выше, типовые ремонтные ведомости (ТРВ) являются шаблонами для создания ремонтных ведомостей (РВ). ТРВ может включать в себя огромное количество работ, но при планировании работы, созданной на основании такой ТРВ, сама ремонтная ведомость может включать в себя как все работы ТРВ, так и определенный набор работ, выбранный пользователем системы при создании РВ на основе ТРВ.

Для создания PB на основе типовой в окне «Типовые ремонтные ведомости» (рис. 6.1) нажмите на кнопку «Создать ремонтную ведомость по типовой»

Ремонтная ведомость может быть создана не только на основе типовой, но и как новая, непосредственно из журнала типовых ведомостей, по аналогии с созданием типовой ведомости.

В появившемся окне «Копирование типовой ремонтной ведомости» (рис. 6.6) выберите метод копирования. Для создания РВ для объекта указанного в ТРВ выберите «Полная копия исходной работы», для создания РВ для другого объекта ТОиР отметьте мышью «Копия с подменой объекта» и выберите нужный объект из выпадающего списка.

🐲 Копирование типовой ремонтной вед	мости	
Шаг назад 🛛 🗍 Шаг вперед 🗲		🗙 Отмена 🖉 Готово
	Настройки копирования	
Метод копирования		
Полная копия исходной работы		
С Копия с изманной маской		
Корневое оборудование		V
С Копия с подменой объекта		
Подменяющий объект		T

Рисунок 6.6 Окно «Копирование типовой ремонтной ведомости». Настройки копирования

Нажав на кнопку «Шаг вперед», на панели «Структура работы» (рис. 6.7) отметьте галочкой те работы их ТРВ, которые Вы хотите включить в РВ объекта ТОиР.

🎆 Копирование ти	ювой ремонтной ведомости	
🔫 Шаг назад	Шаг вперед ≫	🗙 Отмена 🛛 🗸 Готово
	Структура работы	
✓ 4. 200.20.10 ✓ 4. 200.2 ✓ 4. 200.2 ✓ 4. 200.2 ✓ 4. 200.2	Смеситель №1 (()-// СМ-001 Замена барабана смесителя).10 Смеситель №1 (()-// КР-001 Покрасочные работы).10 Смеситель №1 (()-// СМ-001 Демонтаж смесителя).10 Смеситель №1 (()-// СМ-002 Разборка и сборка с заменой запчастей).10 Смеситель №1 (()-// СМ-003 Монтаж смесителя	Въделить Очистить Вернуть

Рисунок 6.7 Окно «Копирование типовой ремонтной ведомости». Структура работы

Отметив нужные работы, нажмите на кнопку «Готово». Вам будет предложено продолжить работу с РВ (отредактировать).

Подтве	рждение
?	Копирование типовой ремонтной ведомости успешно завершено. Открыть работу на редактирование?
	Да Д

В окне «Ремонтная ведомость» (рис. 6.8) дополните данные из ТРВ. Введите информацию в поля «Подр. исполнитель», «Ответственный», Плановые параметры - «Дата начала» и «Дата завершения». Если Вы ранее выбирали пункт «Копия с подменой объекта», то, возможно, понадобится изменить основные данные (рис. 6.2). Для этого нажмите кнопку

🐲 Ремонтная ведон	мость [200.20.10 - Смеситель №1 / СМ-001 - Замена барабана смесителя]	_ _ ×
🗸 🗙 📑 🦻	<u>}</u> = + · ⊡ 3 ⊡ • & £ · ≴ ≴ & ? •	
Основные данные С	Структура работы	
Статус Не	е запланировано	
Входит в состав		
Код	СМ-001 Объект ТОиР 200.20.10 - Смеситель №1	- 12
Аббр.объекта ТОиР	См	
Серийный №		
Наименование	Замена барабана смесителя	
Класс работы	Ремонт	- 2
Комментарий		
Подрисполнитель	. Стветственный .	2
Плановые парамет Дата начала	тры Фактические параметры : 🔟 Дата начала:	15
Дата завершения	: Дата завершения	15

Рисунок 6.8 Окно «Ремонтная ведомость». Основные данные

Перейдите на закладку «Структура работы» (рис. 6.9) и для каждой работы заполните поля «Подразделение-исполнитель», «Ответственный», завершения». Подразделение-исполнитель «Дата «Дата начала», И ответственный выбираются для каждой работы отдельно. Если подразделение-исполнитель и ответственный для работ нижнего уровня те же, что и для работы верхнего уровня, нажмите на кнопку «Распространить на нижние уровни» 🛃. Для каждой работы укажите плановые даты начала и завершения работы. Данные о затратах на запчасти, людские ресурсы, услуги сторонних организаций наследуются от ТРВ. Эти данные Вы можете отредактировать. После завершения ввода данных о составляющих работах в ремонтную ведомость сохраните их, нажав кнопку .

Ввод данных по затратам и оценка затрат по РВ проводятся аналогично изложенному в параграфе 2.4.

🌾 Ремонтная ведомость [200.20.10 - Смеситель №1 / СМ-001 - Замена барабана смесителя]	<u>=</u> 0
🗸 💥 🌉 🔗 🗕 🕂 • 🔯 🌫 🖸 • 🌭 🗕 🕂 » 🎕 - 🗇 •	
Основные данные Структура работы	
200.20.10 Смеситель №1 ([]-)/ СМ-001 Замена барабана смесителя 200.20.10 Смеситель №1 ([]-)/ СМ-001 Демонтаж смесителя 200.20.10 Смеситель №1 ([]-)/ СМ-002 Разборка и сборка с заменой запчастей 200.20.10 Смеситель №1 ([]-)/ СМ-003 Монтаж смесителя	Подразделение Цех 13 Подрисполнитель Ответственный Лато начала Дата начала Дата завершения Лата завершения
Счетчики наработки Список документов Параметры Используемые штатные единицы Список запчастей Сторонние организации По работе Общие * Наименование Сумма план Сумма факт Валют Валют Статья бюджета 3	а 🔽 Отчет по работе обязателен

Рисунок 6.9 Окно «Ремонтная ведомость». Структура работы

Если Вы не заполните поле «Входит в состав» (рис. 6.10), то на планграфике сформируется изображение работ по ведомости без связи с уже запланированными работами (рис. 6.11).

Основные данные С	труктура работы		
Статус <i>За</i>	планировано		
Входит в состав	· 🖟	- 🖻	
Код	СМ-002 Объект ТОиР 200.20.10 - Смеситель №1	- 🔍	
Аббр.объекта ТОиР	CM		
Серийный №			
	Ремонт смесителя		
паименование			

Рисунок 6.10 Окно «Ремонтная ведомость». Поле «Входит в состав» не заполнено



Рисунок 6.11 Окно «План-график». Изображение работ по ремонтной ведомости

При наличии в план-графике запланированной, но не детализированной работы (например, «Текущий ремонт» или «Капитальный ремонт» без конкретизации выполняемых работ), Вы можете включить в ее состав работы из созданной ремонтной ведомости. Для этого заполните поле «Входит в состав» (рис. 6.12), выбрав запланированную работу из выпадающего списка. На план-графике сформируется связка плановой работы с работами ведомости (рис. 6.13). Это позволит при отчете о текущем ремонте указать, какие именно работы были выполнены.

첉 Ремонтная ведомос	ть [200.20.10 - Смеситель №1 / СМ-002 - Ремонт смесителя]	_ 🗆 X
🖉 🗙 📑 🎭	-+·•	
Основные данные Стру	ктура работы	
Статус <i>Запл</i>	панировано	
Входит в состав [06-	-0000210) 200.20.10 Смеситель №1 / PD-001 Текущий ремонт оборудования (25.04.2006 8:00:00 - 26.04.2006 18:14:00) 🗾 🞚	
Код	И-002 0бъект ТОиР 200.20.10 - Смеситель №1	
Аббр.объекта ТОиР СМ	4	
Серийный №		
Ре	емонт смесителя	

Рисунок 6.12 Окно «Ремонтная ведомость». Поле «Входит в состав» заполнено



Рисунок 6.13 Окно «План-график». Изображение работ ремонтной ведомости, связанных с другой запланированной работой

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №7 ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТОВ О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

После завершения работы составляется отчет об ее выполнении. Найдите отметку о проведенной работе на план-графике (рис. 7.1) и нажмите на пункт меню «Отчет по работе» кнопки «Изменить статус работы»



Рисунок 7.1 Окно «План-график». Отчет по работе

Работу для составления отчета Вы можете выбрать и из «Журнала работ на текущий период», где запланированные работы представлены в виде списка. Открыть журнал можно из меню «Журналы – Журнал работ на текущий период». Найдите строку о проведенной работе (рис. 7.2), выделите ее и нажмите на пункт меню «Отчет по работе» кнопки «Изменить статус работы»

👯 Жу	🕽 Журнал работ на текущий период													
🗙	2	╃ - 🌫 🧾	- 🔯 🍕	» 5	1 2	- 7 - 7	» 🍢 🗗 •							
Объект ТОиР 100.00.00 Принять работу Отчет по работе ния и сооружения														
Работ	a	3Д-001	Зафиксироват Отложить раб	гь рабо [.] Боту	у леме	лементный осмотр зданий и сооружений								
Номер	р работы	06-0000212	Отменить раб	оту	иотр									
Данн	ые													
۲×		Вид	Статус	Сро	№ работы	Код тех. мес	Наименование объекта Т 🛆	Серий	١	Кодр	Наименовани	План.Начало	План.Конец 🔺	
		Внеплановая	Запланиро	Про	06-00002	100.00.00	Здания и сооружения			3Д-001	Поэлементны	28.04.2006	29.04.2006	
		Плановая	Запланиро		06-00000	100.10.10	Конструкции внутренние			3Д-001	Поэлементны	20.05.2006	20.05.2006 18:00.	
		Плановая	Начато	Про	06-00000	200.10.10	Насос подачи жидкости №1	12345	H.	TOH-1	Техническое о	14.04.2006	14.04.2006 20:47.	
		Плановая	Запланиро	Про	06-00000	200.10.10	Насос подачи жидкости №1	12345	H.	TOH-1	Техническое о	21.04.2006	21.04.2006 18:00.	
		Плановая	Запланиро	Про	06-00000	200.10.10	Насос подачи жидкости №1	12345	H.	TOH-1	Техническое о	28.04.2006	28.04.2006 18:00.	

Рисунок 7.2 Окно «Журнал работ на текущий период»

Для составления отчета о проведенной работе Вы также можете выбрать объект ТОиР, по которому была проведена работа, непосредственно в окне «Структура объектов ТОиР» (рис. 7.3) и нажать на кнопку «Создать отчет по работе»» (рис. 7.4) Выберите для составления отчета выполненную плановую работу и соответствующую плановую дату и нажмите на кнопку «Выбрать работу»

🌣 Структура объектов ТОиР								
🗸 🗙 🎕 🎕 - 🎕 🥑 🚝 🏾 🖓 - 💋 🔟 🏦 - 🍸 - 🌾 🏌 🗇 -								
Код 200.10.10 Наименование Насос подачи жидкости №1								
Аббр. НПЖ. Ответственный	i	/lexa	ник цеха 13					
🖓 - Неустановленное оборудование		×	Наименование	Инв.№	Подразделение	Ответственный		
🖻 🐨 🤝 - Структура установленного оборудования			Основное производственное оборудование		Предприятие	Главный инженер		
⊞	Г		Здания и сооружения		Предприятие	Главный инженер		
E 200.00.00 - Основное производственное обор	Г		Вспомогательное оборудование		Предприятие	Главный инженер		
— 200.10.00 - Система подачи жидкости ф. 200.10.10.10. Насес редаки жидкости М			Производственный корпус		Предприятие	Главный инженур		
200 ПО ПО Насос подачи жидкости П	Г		Система производства смеси		Предприятие	Главный инженер		
 Это состава производства смеси 			Система подачи жидкости		Цех 13	Механик цеха 13		
🗄 🖓 300.00.00 - Вспомогательное оборудование	Þ		Насос подачи жидкости №1	6677	Цех 13	Механик цеха 13		

Рисунок 7.3 Окно «Структура объектов ТОиР»

🗱 Выбор работы над технологическим местом 200.10.10 - Насос подачи жидкости №1								
<mark>∕ X</mark> 3 + & ≒								
Плановые	Плановые работы Внеплановые работы							
Код	Код Наименование работы							
ЭД-001	Обслуживание электродвигателя		Начальная	Конечная	_			
TOH-1	Техническое обслуживание насоса №1		07.04.2006	07.04.2006				
TOH-2	Техническое обслуживание насоса №2		07.05.2006	07.05.2006				
	-	-	07.00.0000	07.00.0000				

Рисунок 7.4 Окно «Выбор работы над»

В окне «Структура работы» нажмите на пункт меню «Отчет по работе» кнопки «Изменить статус работы» .

×,	🖁 Структура работы [200.10.20 Насос подачи >	кидкости №2 ([]-)/ ТОН-2 1	Гехническое о	бслуживание насос	a Nº2]
	🗸 🗙 📲 🛛 🗕 🕂 - 🕼 🍣 🛛 -	📴 🕞 🏟 🌭 📝	🗱 🎑 🖓	•	
	🏳 🦄 200.10.20 Насос подачи жидкости №2 (()-);	Принять работу Отчет по работе	іние насоса №	Подразделение	Цех 13
		Зафиксировать работу Отложить работу		Подрисполнитель Ответственный	Цех 13 🔽 💽 🤃
		Отменить работу			

Указанные выше три способа позволят начать составление отчета по выбранной работе.

В заголовке появившегося окна «Отчет []» Вы увидите наименование работы. Приступайте к последовательному заполнению полей открывающихся экранных форм. Нажимая на кнопку «Шаг вперед», переходите на следующее окно. При необходимости вернуться в предыдущее окно используйте кнопку «Шаг назад». Вы можете отложить отчет, нажав на кнопку «Сохранить» и продолжить его оформление позже. В последнем окне нажмите на кнопку «Готово».

Фактические даты выполнения работы и исполнитель

В окне «Отчет []» на панели «Основные данные» (рис. 7.5) заполните поля фактическими данными – дата начала, дата завершения, подразделение исполнитель, ответственный, замечания (в этом поле рекомендуется записать особенности проведения работы):

첉 Отчет [200.10.10	- Насос подачи жидкости №1 / ТОН-1 - Техническое обслуживание насоса №1]		<u> </u>
Шаг назад	Шаг вперед ≽	🖺 Сохранить	🗸 Готово
	Основные данные		
Отчет создал	Механик (IGOR)		-
Наименование	Техническое обслуживание насоса №1		
Объект ТОиР	200.10.10 - Насос подачи жидкости №1		I
Аббр.объекта ТОиР	НПЖ		
Работа	ТОН-1 - Техническое обслуживание насоса №1		
Дата начала	14.10.2007 8:00:00 14.10.2007 08:00 3		
Дата завершения	14.10.2007 18:00:00 14.10.2007 18:00 3		
Подрисполнитель	Цех 13		- 🔍
Ответственный	Механик цеха 13		- 🔍
	Ν		
	4		
Замечания	При проведении работы произведены измерения параметров состояния.		
	1		

Рисунок 7.5 Окно «Отчет». Основные данные

Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

Показания счетчика наработки

В окне «Отчет []» на панели «Счетчики наработки» (рис. 7.6) нажмите на кнопку «Добавить показания счетчика» и в появившемся окне «Значения счетчика» введите показания на момент выполнения работы:

Примечание: ввод счетчика возможен, только если работа имеет периодичность по счетчику наработки, и счетчик создан на этапе паспортизации (см. Часть 1 Руководства).

🐼 Отчет [20	00.10.10 - Насос подачи жидкос	ти №1 / ТОН-2 - Техническое обс	луживание насоса N	º2]	_0	×
🔫 Шаг н	азад 🛛 Шаг вперед ≽				🕞 Сохранить 📝 Готово	
		Счетчики наработ	ки			
-	Aş or					
* Код	Наименование объекта ТОиР	Счетчик	Значение Ед.			
200.10	. Насос подачи жидкости №1	Счетчик часов (НПЖ №1)	0 Часы			
		Значение счетчика		×		
		Значение Предьдущее 0	Дата 03.04.2006 07.04 07.04 0.			

Рисунок 7.6 Окно «Отчет». Счетчики наработки

Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

Параметры состояния

В окне «Отчет []» на панели «Параметры» (рис. 7.7) нажмите на кнопку «Выбрать из журнала параметров» 🔊 и в появившемся окне «Выбор значений параметров» нажмите на кнопку «Добавить», если в журнал параметров не заносились данные на соответствующие даты выполнения работы:

🏠 Отчет [200.10.10 - Насос подачи жидкос	ти №1 / ТОН-2 - Техническое обслуживание насоса №2]	<u>_ ×</u>
🗲 Шаг назад 🛛 Шаг вперед ≽		😫 Сохранить 📝 Готово
	Параметры	
1 La 🔊		
Наименование До работы До работ. Давление на выходе	. После ра После ра Ед. атм	
	Выбор значений параметров	I
	Интервал дат: 07.04.2006 8:00:00 - 07.04.2006 18:00:00	
	🗸 ОК 🗙 Отмена 🕂 Добавить	

Рисунок 7.7 Окно «Отчет». Параметры

В окне «Ввод параметра» (рис. 7.8) укажите значение параметра сначала на момент начала, а затем на момент окончания работы:

Ввод параметра 🔀	Ввод параметра
Введите значение параметра 07.04.2006 08:00 🛐 3 📷	Введите значение параметра 07.04.2006 18:00 🛐 4 📾
🗸 ОК 📐 🗶 Отмена	🗸 ОК 👷 🗶 Отмена

Рисунок 7.8 Окно «Ввод параметра»

Нажмите кнопку «ОК» окна «Выбор значений параметров» (рис. 7.9):



Рисунок 7.9 Окно «Выбор значений параметров»

Проконтролируйте правильность ввода значений в колонки экранной формы окна:

Наименование	До работы	До работы (дата)	После работы	После работы (дата)	Ед.
Давление на выходе	3	07.04.2006 8:00:00	4	07.04.2006 18:00:00	атм

Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

Трудозатраты по штатным единицам

В окне «Отчет []» на панели «Используемые штатные единицы» (рис. 7.10) в колонках таблицы для перечисленных профессий и соответствующих им штатных единиц заполните фактические трудозатраты, нажав кнопку «Заполнить тарифные ставки»

При необходимости добавить другого участника работы нажмите кнопку «Добавить ...» и в окне «Реально использованные ресурсы» выберите нужную профессию, штатную единицу и введите фактические трудозатраты.

Примечание: колонки «Персонал» и «Статья бюджета» в TRIM-PMS не используются.

×,	🔋 Отчет [200.10.10 - Насос подачи жидкости №1 / ТОН-2 - Техническое обслуживание насоса №2] 📃										
	Шаг вперед >										
	Используемые штатные единицы										
	S 🗸 🗸 🔏 🗛 🔕										
	* Профессия	Штатная единица	Факт. тариф	Валют	чел [×] час	Сумма затрат	Вал 🛆	Авторасчет			
	Слесарь 4 разряда	Механик цеха 13	400	PY5	4	1600	P96				

Рисунок 7.10 Окно «Отчет». Отчет по ресурсам

Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

Списание из остатков склада запчастей и материалов

В окне «Отчет []» на панели «Затраченные запчасти» (рис. 7.11) укажите фактическое число израсходованных запасных частей. Обратите внимание – в поле «Остатки и дозаказ по складу» должно быть указано наименование Вашей организации. Если это поле не заполнено, следует проверить поле «Владелец» окна «Свойства объекта ТОиР» (см. Руководство пользователя Часть 1 п.6.3)

	Щаг вперед →										
	Затраченные запчасти										
	😩 🛱 - 🛞 44 🥹 🕞										
	Остатки и дозаказ по сн	кладу Склад Т	ЭиР							Y	R
×	* Код Наименование Кол-во На ск Ед. Тип запчасти Статья бюджета Цена Валюта Спи										
	123 9087	Подшипник	1	7	யா	-	•	< Неопре	РУБ		

Рисунок 7.11 Окно «Отчет». Затраченные запчасти

Примечание. Работа со статьями бюджета в TRIM-PMS не используется. Создание документа расходная накладная и списание со склада, указанного в поле «Остатки и дозаказ по складу», будут выполнены автоматически (см. n. 3.1.8).

Если поле «Цена плановая» оказалось незаполненным, то, возможно, не были выполнены действия рис. 4.8. Перед их выполнением нужно приостановить заполнение отчета, после их выполнения нажать кнопку там же, и продолжить заполнять отчет.

Если в чек-боксе «Списание производить» стоит галочка, с Вашего склада спишутся запчасти в указанном количестве и по плановой цене (цена из учетной карточки запчасти). При этом в колонке «Цена» автоматически указывается <Не определено>.

Для учета цен израсходованных запчастей без списания со склада эта колонка может быть заполнена вручную, если снять галочку в чек-боксе «Списание производить». (В TRIM-PMS не рекомендуется использовать такой способ отчета об израсходованных запчастях, т.к. не произойдет списания со склада)

При необходимости добавить не указанные в списке рис. 7.11 запасные части, воспользуйтесь меню кнопки «Добавить запчасти в список

использованных» и нажмите «Остатки на складе» Остатки на складе .В окне «Остатки на складе» (рис. 7.12) отметьте галочкой в колонке «*» наименования израсходованных запчастей и материалов, нажмите «Выбрать позиции из списка» :

Ø	🖟 Остатки склада										
	✓ X 3 40 17 · 7 · 5 5x										
C	Список Склады										
F	Выб	орка товара									1
										🔽 с начала поля	
	по:	Каталожном	ч номерч				_			-	
l		,									
	Спис	ок товаров									
	ПН	адату: 01.1	1.2007 11:52 🗾 🔟	🔲 Показы	івать товары,	, отсутствую	щие н	а склад(э		
1	r ×	Дата	Наименование 🛆	Кат.код	Кол-во	Сред.цена	\$	ед.	Склад	Положение] [
		28.05.2006	Барабан смесителя	555-004	1	500,00	РУБ	யா	Склад ТОиР	Помещение А Полка Б	
	> 👽 01.11.2007 Вал 🛛 123.5656 5 3,40 РУБ шт Склад ТОиР Помещение А Полка А										
	28.05.2006 Вал смесителя 555-001 1 600,00 РУБ шт Склад ТОиР Помещение А Полка Б										
		30.05.2006	Краска белая	999-03	50	50,00	РУБ	кг	Склад ТОиР	"Предприятие" Помещение А —	ᆀ
		100 OF 1000	V	000.000	50	E0.0700	DUE		С ТОП	UD 0 0 A	

Рисунок 7.12 Окно «Количество товаров на складах»

Укажите израсходованное количество для появившихся в списке позиций:

123 5656	Вал	123	Доп. Код 5	5	0	1	
						\mathbf{k}	

Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

Затраты на работы, выполняемые сторонними организациями

В окне «Отчет []» на панели «Сторонние организации» (рис. 7.13) укажите фактическую сумму уплаченную сторонней организации при выполнении работы.

Примечание: колонка «Статья бюджета» в TRIM-PMS не используются.

8	Отчет [200.10.10 - Насос по;	дачи жидкости №1 /	/ ТОН-2 - Техничесн	кое обслуживание н	iacoca Nº2]					
	🗲 Шаг назад 🛛 🛛 Шаг впере,	a >				🖹 Сохранить	🖉 Готово			
	Сторонние организации									
	🗕 🕂 🔉 🖂									
	* Наименование	Сумма плановая	Валюта плановая	Сумма фактическая	Валюта план					
	Сторонняя организация	24000	РУБ	0	РУБ					
				ß						

Рисунок 7.13 Окно «Отчет». Сторонние организации.

При необходимости добавить не указанные в этом списке сторонние организации воспользуйтесь кнопкой «Добавить стороннюю организацию» и выберите наименование организации из появившегося списка фирм. При отсутствии фирмы в списке Вы можете ввести ее в список.

Заполнение шаблонов документов

В окне «Отчет []» на панели «Документооборот» (рис. 7.14) можно использовать подсоединенную к работе типовую форму отчета, заполняя ее пустой бланк при каждом отчете по этой работе:

3	0тчет [ТО-1]								
	🗲 Шаг назад 🛛 Шаг вперед 🄛			🖺 Сохранить 🛛 🗸 Готово					
	Документооборот								
	Отчеты Документы работы и компо	ненты							
	Название	Тип	Привязан как						
	Таблица измерений зазоров	Документ	Форма отчета						

Рисунок 7.14 Окно «Отчет». Документооборот

Если к работе не был ранее подсоединен нужный документ или форма отчета, то это можно сделать с помощью кнопки . , как описано п. 5.2 части 1 «Разработка базы данных». Выбрав интересующую форму документа (рис. 3.1.14), нажмите на пункт меню «Новый бланк» кнопки «Заполнить шаблон»:



Заполните открывшийся бланк документа, например, таблицу зазоров (рис. 7.15), необходимой информацией:

ТАБЛИЦА ИЗМЕРЕНИЙ ЗАЗОРОВ							
Зазор	До работы	После работы					
Зазор 1-1	56	58					
Зазор А-А	28	25					
3a300 B-B	26	23					

Рис. 7.15 Пример документа MS Word «Таблица измерений зазоров»

Сохраните документ в базе данных, нажав на кнопку шос на панели задач рабочего стола, а затем на кнопку «Сохранить изменения и закрыть окно» в появившемся окне (рис. 7.16) «Таблица измерения зазоров [*дата составления отчета*] :: *версия документа*»:

Примечание: в заголовке этого окна всегда отображается название документа

<mark>ﷺ</mark> Таблица измерений зазоров [11.10.2005 11:47:45] :: p.1	
Действия Атрибуты	
₩ • 👯 💾 ≫ 🍕 🦻 📅 🗢 →	
42	

Рисунок 7.16 Окно для записи заполненного шаблона в базу данных

После сохранения заполненный документ появится как присоединенный отчет «Отчет]» В списке окна ſ на панели «Документооборот»:

Название	Тип	Привязан как
Таблица измерений зазоров	Документ	Форма отчета
🔠 Таблица измерений зазоров (11.10.2005 11:28:25)	Документ	Отчет 📐

Нажмите на кнопку «Готово» ____ для окончания составления отчета по работе.

Подтвердите запрет редактирования заполненного документа, нажав кнопку «Да» в окне «Подтверждение»:

Подтве	рждение	×
?	Существуют не закрытые для изменений отчетные документы. Для закрытия отчета необходимо запретить их дальнейшее редактирование. Выполнить закрытие сейчас автоматически ? (при отказе отчет не будет закрыт)	
	Да Нет Отмена	

Примечание: подробнее работа с документами описана в руководстве «TRIM-PMS. Разработка базы данных», часть , часть 5, п. 5.2, часть 6 п. 6.8.2.

На этом отчет закончен. Плановая периодическая работа, по которой оформлен отчет, будет подсвечена на план-графике серым цветом. Другие работы (внеплановые, по отказу) для наглядности сохраняют свой цвет и после оформления отчета.



Оформление списания запасных частей

После ввода в отчет по работе израсходованных запасных частей система автоматически подготавливает расходную накладную для списания и помещает ее в список расходных накладных модуля «Склад». Для просмотра списка расходных накладных откройте окно «Список своих расходных накладных» (рис. 7.17), выбрав пункт меню «Список своих» кнопки «Расход» модуля «Склад».



В списке своих расходных накладных наименования накладных содержат наименование работы и код объекта ТОиР, а список списанных запчастей соответствует списку, введенному при отчете о выполнении работы (см.п. 3.1.5). Выбрав накладную из списка, можно распечатать акт списания.

<i>61</i>	Спи	сок сво	рих расході	ных наклад	ных								
	1	× •	- 🕂 🍣	- 🔊 - 🧕	🖌 • 🌌 💅 •	🗇 • 🗞 •	77	≻ X					
C	писо	к Фил	ътр Адреса	аты Товары]								
	Списо	эк докуг	ментов:										
Ĩ	' ×	N≗	Дата	Срок		Наиме	нование			Ci	атус Сум	ім Отправит	ель Г 🔺
	·	001	07.04.200	07.04.200	На работу по ТО 20	0.10.10 - TOH-2 T	ехничес	кое обслу	живание насс	са Вып	олнен 💈	9,00 Склад ТС	иР Сн
		002	14.04.200	14.04.200	На работу по ТО 20	0.20.10 - KP-001 I	Покрасо	ные рабо	лы	Выл	олнен 4	6,00 Склад ТС	иР Ст
L		003	14.04.200	14.04.200	На работу по ТО 20	0.20.10 · CM-002	Разборк	а и сборка	а с заменой з	апч Вып	олнен 170	0,00 Склад ТС	INP Cr
		004	07.05.200	07.05.200	На работу по ТО 20	0.10.10 - TOH-2 1	ехническ	юе обслу	живание насс	са Вып	олнен 72	0,40 Склад ТС	NP Cr ↓
Ŀ													
E	выбр	ано О из	38										
	Списо	ок товар	оов по докум	енту:									
ĩ	' ×	N≗	Наиг	менование	Кат.номер	Кат. группа	Кол-во	ед.	Вал.	Цена	Сумма	Торг. наз	Доп. 🔺
	·		1 Подшипни	к	123 9087	123	2	யா	РУБ	4,0),8 C	10	
			2 Уплотнени	le	123 5676	123	1	யா	РУБ	7,0	0 7,0	10	
			3 Стопор		123 6575	123	1	шт	РУБ	6,0	D, 6,0	10	
			4 Прокладка	3	123 3434	123	1	шт	РУБ	5,0	5,0	10	
			5 Вал		123 5656	123	1	шт	РУБ	3,0	3,0	10	

Рисунок 7.17 Окно «Список своих расходных накладных»

Для создания расходной накладной непосредственно из модуля «Склад» воспользуйтесь кнопкой «Добавить» 💽 окна «Список своих расходных накладных» (рис. 7.17). В окне выбора адресата для документа «Расходная накладная» укажите свой склад

Список фирм	
🔽 Показывать свою фирму и/или	склад
Наименование 🛆	Сокр
Склад ТОиР	

В окне «Создание документа: Расходная накладная» (рис. 7.18) заполните поля формы на закладке «Документ» и введите запчасти, которые требуется списать, из остатков склада, воспользовавшись меню кнопки . После ввода нужных запчастей нажмите кнопку «Записать документ в базу данных» .

💰 Cos	дание доку	умента: Рас	ходная накладн	ая								<u>- 🗆 ×</u>
	🐝 🗙 🖉	1 🖝 - 1	🕂 - 🕳 🍣	<u>8</u> 9	🛛 🔊 • 🕼	1 - 1 🗇 -	•					
Докуг	иент Допол	нительно С	татусы									
_3aro	ловок докуме	ента : Расході	ная накладная									
N≗ 0)09		Название: Расх	одная	я накладная					Дата:	01.11.2007	12:04 15
	ены с ичетом	∢НЛС	Примечание: Спис	ание	материалов (с просроченн	ным сроком	хранения		Срок:	15.11.2007	12:04 15
	,01101 0 3 10101		· ,				-Aanoom		,'		<u>'</u>	
Отпр	авитель:	Склад	ТОиР			• (6		гы документа	1		A	
Гриз	оотправителя	· .		h}-				именование ТОцР	A00p.	_	Адрес	
	0011100000000	· _						(10M				_ _
Груз	ополучатель:	ŀ				<u> </u>	<u>к</u> и:	зменить	<u> </u>	пь	Всем	
Запе	риод:		- 🔍							Авт	ор документа	а: Механик
Това	ры											
×	Кат. код	Кат. группа	Наименование	\square	На складе	Кол-во	Козф.	Ед.	Цена	Курс	Валют.	Сумма 🔺
	999-03	999	Краска белая		50	10	1	кг	50,00	1	РУБ	59
	999-999	999	Краска серая		52	10	1	кг	58,0769	1	РУБ	685,3
	999-987	999	Растворитель		227	10	1	кг	12,8458	1	РУБ	151,5

Рисунок 7.18 Окно «Создание документа: Расходная накладная»

Для оформления расхода (списания со склада) по созданной накладной выберите пункт меню «Оформить» кнопки «Расход»



В открывшемся списке расходных накладных окна «Выберите накладную для оформления списания» (рис. 7.19) выберите нужную накладную и нажмите кнопку «Выбрать документ из списка» .

40	выбе	рите н	аклад	ную для оф	формле	ния расхода								
	/ >	<	• 🕂	😂 🗻 -	🧭 ·	• 🖉 🗹 •	7 • 🕉	- 🍸 1	⁷ x					
Cr	писок	🛛 Филь	тр Ад	ресаты Тов	зары									
	лисок	сдокуме	ентов:											
T	N≗	Д	ата	Срок		Наименован	ие	Статус	Сумма	со скид	Отправитель	Грузополуч	\$ НД	C /
	009	01.11	.200	15.11.200	Расход	ная накладная		Активен	1	209,2274	Склад ТОиР	Склад ТОиР	РУБ Безуче	ета НД
В	ыбран	но О из 1												
	лисок	товаро	в по до	кументу:			2							
T	×	Nº	I	Наименовани	le	Кат.номер	Кат. группи	а Кол-во	ед.	Вал.	Цена	Сумма	Торг. наз	Доп. 🔺
		1	Краск	а серая		999-999	999	10) кг	РУБ	58,07	69 580,7692		5
		2	Раств	оритель		999-987	999	10) кг	РУБ	12,84	58 128,4581		1
		3	Краск	а белая		999-03	999	1()кг	РУБ	50	00 500.00		

Рисунок 7.19 Окно «Выберите накладную для оформления расхода»

Подтвердите дату списания кнопкой «Выбор» окна «Выбор даты складской операции.

Выбор даты склад	ской операции	x
Выбор даты		
 Дата создания 	01.11.2007 12:04	15
C Срок действия	15.11.2007 12:04	15
🔿 Текущая дата	01.11.2007 12:23	15
О Другая дата:	01.11.2007 12:23	15
Перепровести до	і экументы	
🗸 <u>В</u> ыбор	🕻 <u>О</u> тмена	

Рисунок 7.20 Окно «Выбор даты складской операции»

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №8 ОПИСАНИЕ СТАНДАРТНЫХ ОТЧЕТОВ (РАСПЕЧАТОК)

Для получения отчетов в панели управления большинства окон имеется кнопка и соответствующее меню «Отчеты» (рис. 8.1), например, для окна «Объекты ТОиР»:



Рисунок 8.1 Меню «Отчеты» окна «Объекты ТОиР»

Для предварительного просмотра интересующего Вас отчета выберите его наименование в меню (рис. 8.1). В заголовке открывшегося окна находится наименование отчета (рис. 8.2), а в панели управления имеются кнопки, с помощью которых Вы можете:

- распечатать отчет,
- 鼞 выбрать принтер,
- 🝠 обновить данные отчета,
- 🚵 экспортировать данные из отчета в другой формат,
- 💶 включить показ дерева групп элементов отчета,
- 100% 🗾 изменить масштаб отчета,

— найти в отчете интересующий текст.

😵 СПИСОК ОБЪЕН	тов тоир	С РАБОТА	ами										_ 8 ×
× ⊪ ∢	1 of 1		8 🕹	ء 🖉 🏂	100%	•	44	Total:13 10	D% 13 of 13				
Preview Drill-D	own												
☐ СПИСОК ОБЪ – 100.10.00 – 200.10.10 – 200.10.10 – 200.10.11 – 200.10.21 – 200.20.10 – 300.10.11	ſ		20.04.	2006		спис	ок объе	КТОВ ТОиР Предпри	С РАБОТАМ 1ятие" / Основни	И ые производствен і Период	іные фонды Последн.		
			Код				Наим	енование		Подразделение в	ладелец	1	
			100.10. 3Д-003 3Д-002	00 Капитальн Общий ос	Прои вийреи мотрза	з ВОДСТВЕНН онт зданий цаний и соор	н <mark>ый корпус</mark> и сооружени ружений	цех 13 Цех 13	Механик цеха 13 Механик цеха 13	Предприятие 5 Год 6 Месяц	24.10.05		
			100.10.1	0	Конс	трукции вн	утренние	1	1	Цех 13	1		
			3Д-001	Поолемен сооружени	тный о 1 й	ом отр одани	ий и	Цех 13	Механик цеха 13	З Месяц	20.02.06		
			200.10.1	10	Haco	с подачиж	идкости №1			Цех 13			
			TOH-2	Техническ	0 e 0 6 c)	пуживание н	Hacoca №2	Цех 13	Механих цеха 13	1 Месяц			
			TOH-1	Техническ	0 e 0 6 c)	пуживание н	Hacoca Nº1	Цех 13	Механик цеха 13	1 Недел			
			эд-00	1 Оболужив	ание ол	тектрода ига	теля	Цех 13	Механик цеха 13	10 000 Часы			

Рисунок 8.2 Окно предварительного просмотра отчета

Ниже перечислены наименования окон и названия получаемых из них отчетов.

Отчеты модуля «ТОиР»

	Объекты ТОиР
	Типовые работы
Меню «Данные»:	Каталог Графическая информация Изготовители Запчасти Остатки склада Выход

Окно «Структура объектов ТОиР»:

СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР С ДОКУМЕНТАМИ СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР С ПАРАМЕТРАМИ СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР С РАБОТАМИ СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР С РАБОТАМИ И ЗАПЧАСТЯМИ

Окно «Свойства объекта ТОиР»:

ПАСПОРТ ОБЪЕКТА ТОИР

Окно «Формуляр»:

ФОРМУЛЯР ОБЪЕКТА ТОИР

Окно «Работы»:

СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР ПО РАБОТЕ СПИСОК РАБОТ СПИСОК РАБОТ С ОБЪЕКТАМИ ТОИР СПИСОК РАБОТ С ДОКУМЕНТАМИ СПИСОК РАБОТ С РЕСУРСАМИ

Окно «Запасные части»:

СПИСОК ЗАПЧАСТЕЙ (по коду) СПИСОК ЗАПЧАСТЕЙ (по наименованию)

Окно «Список производителей»:

СПИСОК ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ

Остатки «Остатки склада»:

ОСТАТКИ СКЛАДА ОСТАТКИ СКЛАДА С ЦЕНОЙ И СУММОЙ ОСТАТКИ СКЛАДА по ГРУППАМ РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

> Структура штатного расписания Профессии Классификация работ Список видов оборудования Виды отказов Причины отказов

Меню «Справочники»:

Окно «Причины отказов»:

ПРИЧИНЫ ОТКАЗОВ

Окно «Структура штатного расписания»:

СПИСОК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ СПИСОК ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ СТРУКТУРА ШТАТНОГО РАСПИСАНИЯ

Окно «Список профессий»:

СПИСОК ПРОФЕССИЙ И ШТАТНЫХ ЕДИНИЦ

Окно «Классификация работ»:

СПИСОК КЛАССОВ РАБОТ

Окно «Виды отказов»:

виды отказов

Журнал работ на текущий период Журнал выполненных работ

Журнал работ по отказам Журнал ремонтных ведомостей Журнал типовых ремонтных ведомостей

Журнал параметров Журнал наработки

Меню «Журналы»:

Окно «Журнал работ на текущий период»:

ЗАКАЗ НА РАБОТУ СПИСОК РАБОТ НА ТЕКУЩИЙ ПЕРИОД Настройка

Окно «Журнал выполненных работ»:

ВРЕМЯ, ЗАТРАЧЕННОЕ НА РАБОТЫ ПЛАНОВЫЕ И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАСХОД ЗАПЧАСТЕЙ ПО МЕСЯЦАМ СПИСОК ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ СПИСОК ИЗРАСХОДОВАННЫХ ЗАПЧАСТЕЙ СПИСОК РАБОТ С ЗАПЧАСТЯМИ ФАКТИЧЕСКИЕ ТРУДОЗАТРАТЫ И СТОИМОСТЬ ЗАПЧАСТЕЙ НА РАБОТУ

Окно «Журнал работ по отказу»:

ЗАКАЗ НА РАБОТУ ЗАТРАТЫ НА УСТРАНЕНИЕ ОТКАЗОВ ОПИСАНИЕ ОТКАЗА СПИСОК ОТКАЗОВ СТАТИСТИКА ОТКАЗОВ ПО ВИДАМ СТАТИСТИКА ОТКАЗОВ ПО ПРИЧИНАМ

Окно «Ремонтные ведомости»:

РЕМОНТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Окно «Типовые ремонтные ведомости»:

ТИПОВАЯ РЕМОНТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Окно «Журнал параметров»

ГРАФИК ИЗМЕНЕНИЯ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА СПИСОК ОБЪЕКТОВ ТОИР С ПАРАМЕТРАМИ СПИСОК ПАРАМЕТРОВ ЗА ПРЕДЕЛАМИ ДОПУСКОВ

Окно «Журнал наработки»

ГРАФИК ИЗМЕНЕНИЯ НАРАБОТКИ **ЖУРНАЛ НАРАБОТКИ** ИСТОРИЯ НАРАБОТКИ СЧЕТЧИКА ПО МЕСЯЦАМ НАЧАЛЬНЫЕ ЗНАЧЕНИЯ НАРАБОТКИ

Меню «Планирование»:

План-график Заказ запчастей Время наработки

Настройка поглощения работ

Окно «План-график»:

ГРАФИК НА МЕСЯЦ ЗАКАЗ НА РАБОТУ ПЛАН-ГРАФИК ТОИР ПЛАНОВЫЕ И ФАКТИЧЕСКИЕ ЗАТРАТЫ НА СТОРОННИЕ ОРГАНИЗАЦИИ СПИСОК РАБОТ НА ТЕКУЩИЙ ПЕРИОД

Настройка

Окно «Расчет нормы изменения в день»:

НОРМА НАРАБОТКИ

Окно «Настройка поглощения работ»

ПОГЛОЩЕНИЕ РАБОТ

Отчеты модуля «Склад»

Меню «Справочники»:	Запчасти F12 Каталоги Shift+F12 Чертежи	
Окно «Запасные части»		
СПИСОК ЗАПЧАСТЕЙ (по коду) СПИСОК ЗАПЧАСТЕЙ (по наименованию)		
	0	
Меню «Информация»:	Остатки склада F7 Места хранения	
Меню «Информация»: Окно «Остатки склада»	Остатки склада F7 Места хранения	
Меню «Информация»: Окно «Остатки склада» инвентаризация склада остатки склада остатки склада с ценой и суммой остатки склада по группам	Остатки склада F7 Места хранения	

РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

Окно «Информация о товаре»

КАРТОЧКА УЧЕТИ	۹.
Настройка	

Кнопка «Запросы»



Окно «Список посланных запросов»

ЗАПРОС-ЗАЯВКА СПИСОК ПОСЛАННЫХ ЗАПРОСОВ ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ

а «Приход» 🍂 Приход	-

Окно «Список приходных накладных»



СПИСОК ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ НА ДОДЕЛКУ

Контроль выполнения мероприятий по техническому обслуживанию

Используя описанные отчеты, Вы можете получать распечатки, содержащие информацию о статусе выполнения запланированных и проделанных работ (количество запланированных, начатых, отложенных, выполненных, просроченных работ), о сроках выполнения работ, о времени, затраченном на ТОиР, отчеты о выполненных работах с указанием фактических затрат, использованных запасных частей.

Анализ состояния оборудования по контролируемым параметрам

Используя описанные отчеты, Вы можете получать распечатки, показывающие динамику изменения контролируемых параметров состояния оборудования, перечень оборудования с параметрами за пределами допусков.

Анализ видов и последствий отказов оборудования

Используя описанные отчеты, Вы можете получать распечатки, содержащие перечень отказов оборудования, статистические данные отказов по видам, последствиям, причинам и критичности, анализ выполнения мероприятий, направленных на устранение отказов, затраты на устранение отказов, время на устранение отказа.

Анализ затрат на техническое обслуживание

Используя описанные отчеты, Вы можете получать распечатки с информацией о плановых затратах, фактических затратах на выполненные работы, затратах на устранение отказов, трудозатратах персонала, затрат на сторонние организации.

Анализ расходования запасных частей и материалов

Используя описанные отчеты, Вы можете получать распечатки, содержащие перечень запчастей, необходимых для плановых работ, фактический расход запчастей и материалов, перечни запчастей, израсходованных на устранение отказов, информацию об остатках склада.

БИБЛИОГРФИЧЕСКИЙ СПИСОК

 TRIM – PMS. Автоматизированная система управления техническим обслуживанием и ремонтом. Руководство пользователя. Часть 2. Инструкция по работе с системой: – Санкт – Петербург; НПП «СпецТек», 2008. – 50 с.