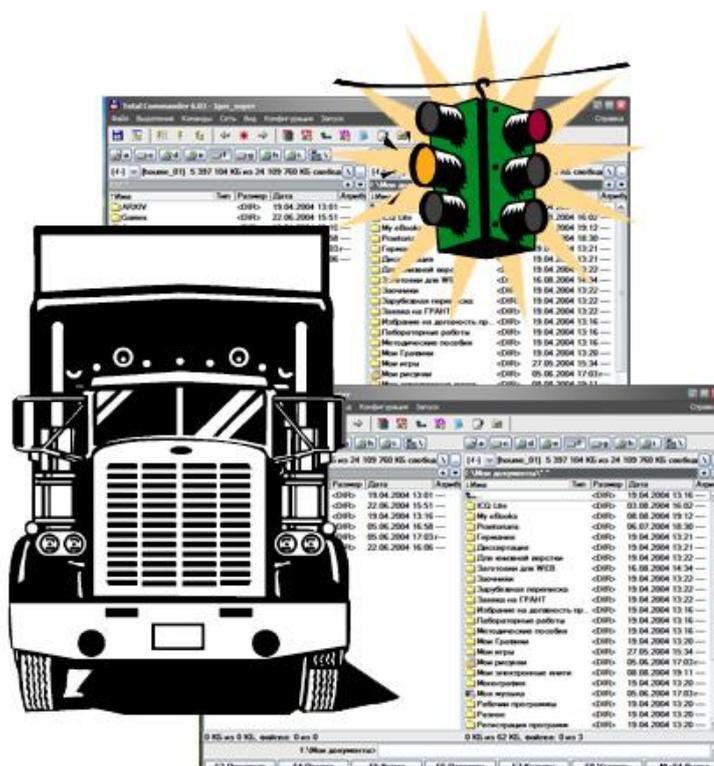


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования

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.

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 ПЛАНИРОВАНИЕ ПЕРИОДИЧЕСКИХ РАБОТ	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	
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 ОТЧЕТОВ (РАСПЕЧАТОК)	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

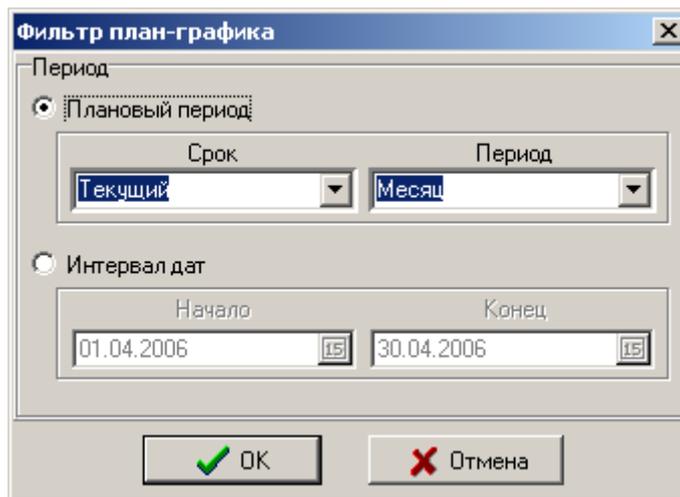
Анализ затрат на техническое обслуживание	65
Анализ расходования запасных частей и материалов	65
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	66

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №1 НАСТРОЙКИ ПЛАНА-ГРАФИКА

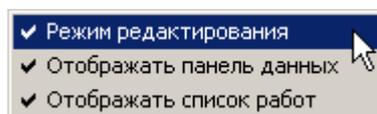
Запустите модуль «ТОиР», нажмите кнопку «План-график»

 План-график

Выберите период для показа план-графика:



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 плане-графике 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».

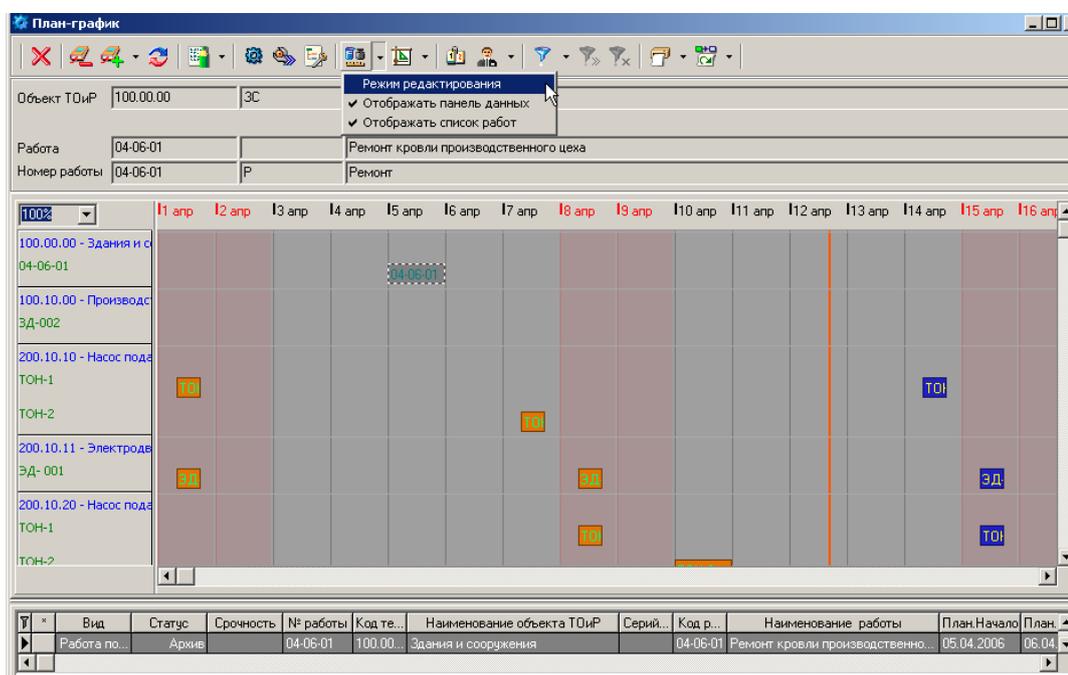


Рисунок. 1.1 Окно «План-график». Вид диаграммы «По работам»

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».

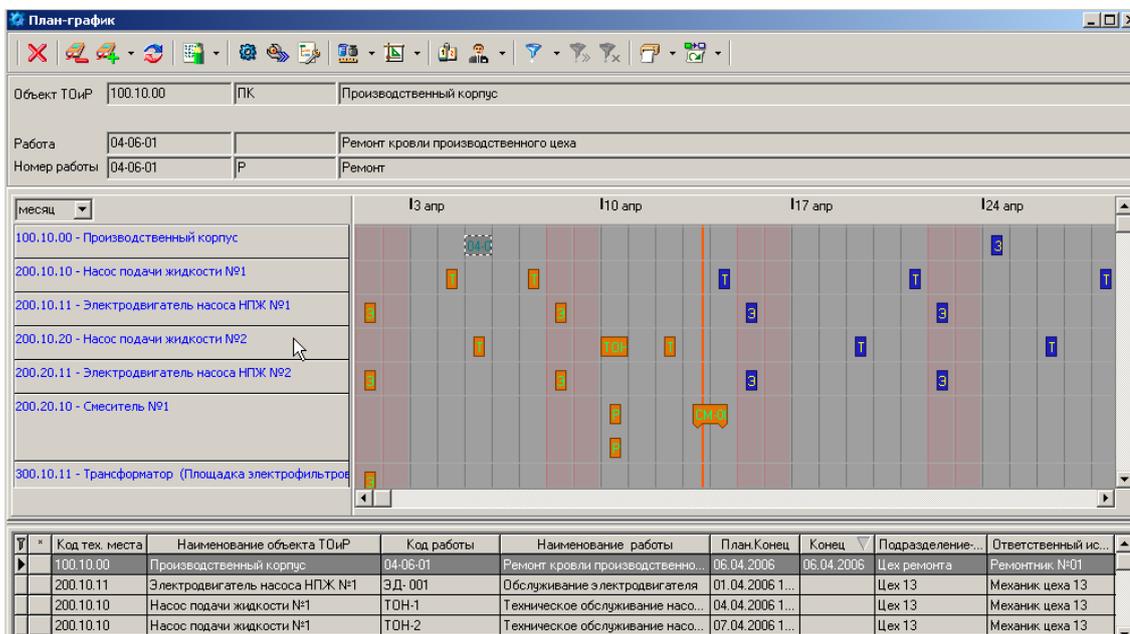


Рисунок 1.2 Окно «План-график». Вид диаграммы «По объектам»

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» .

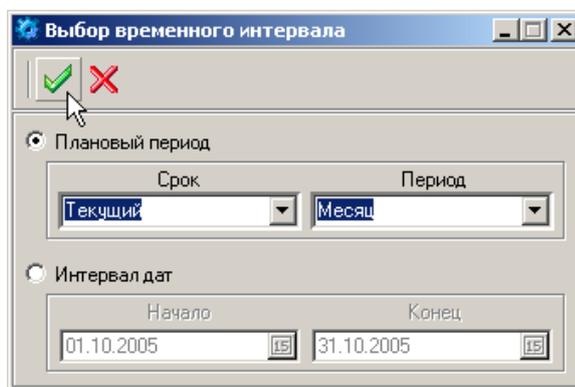


Рисунок 1.3 Окно «Выбор временного интервала»

Выбор штатной единицы

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

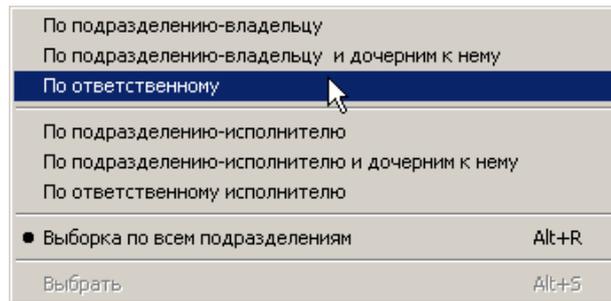


Рисунок 1.4 Фильтр по выбранному ответственному

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» .

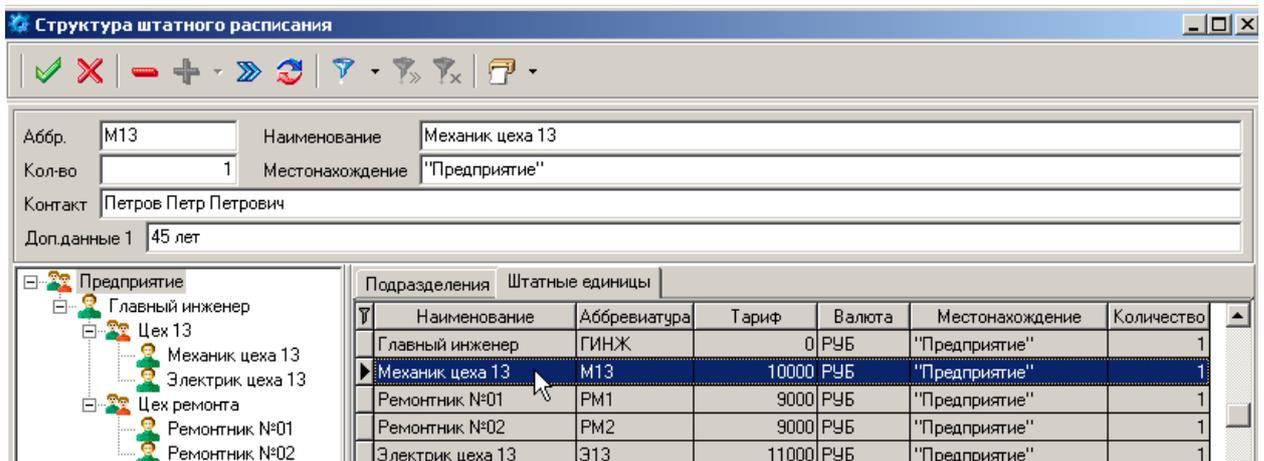
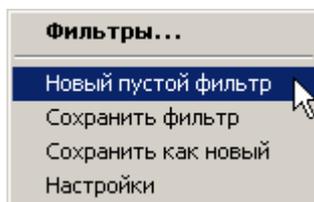


Рисунок 1.5 Окно «Структура штатного расписания»

Фильтр по объектам ТООР и работам

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



Вы можете указать, какие объекты ТООР 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 , для отмены - .

Объект ТООР	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Работа	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Номер работы	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Рисунок 1.6 Фильтр по объекту ТООР 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 окончанию строки, выводятся позиции, оканчивающиеся на «нов»,

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

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

<>1000 - выводятся все позиции, где значение поля не равно 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 ТООР (см. руководство «TRIM-PMS Разработка базы данных» Часть 6). Для запуска генерации в окне «Структура объектов ТООР» (рис. 2.1) откройте меню кнопки  и выберите один из пунктов.

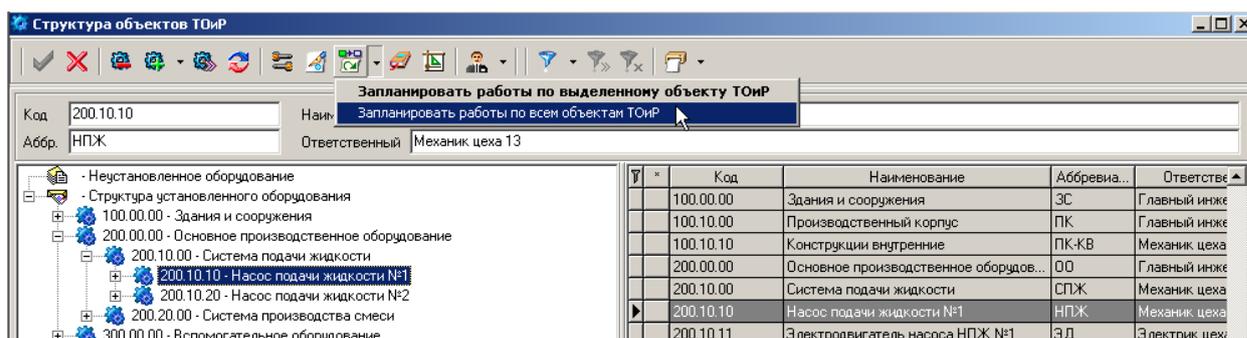
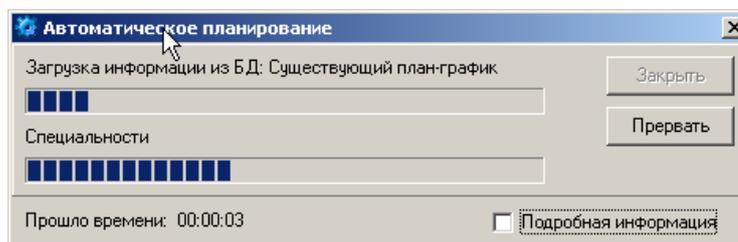


Рисунок 2.1 Автоматическое планирование работ

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



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.

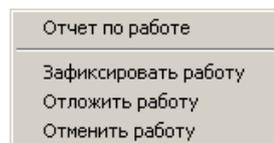


Рисунок 2.2 Меню статусов работы

ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №3 РУЧНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТ

Планирование внеплановых работ

Внеплановые работы (их также можно назвать неперiodическими) могут планироваться вручную. Эти работы выбираются из того же списка predetermined 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 :



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.

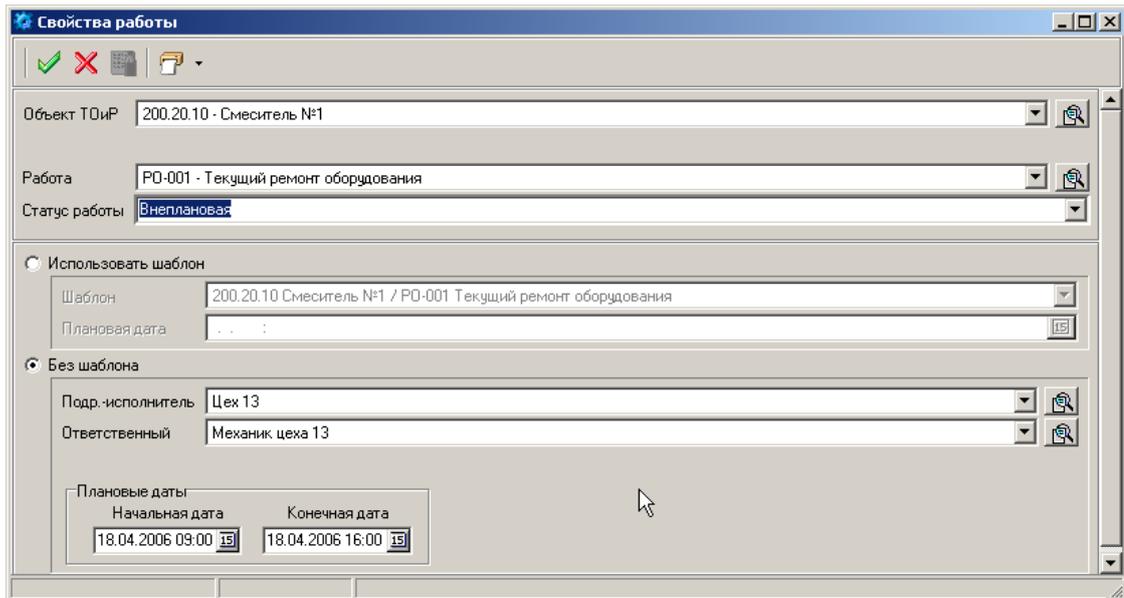


Рисунок 3.2 Окно «Свойства работы»

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

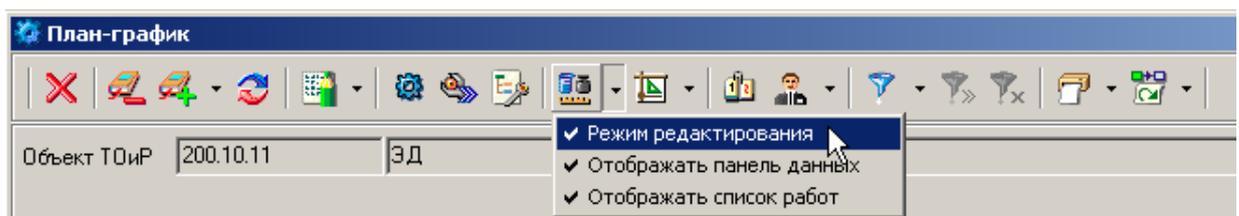


Рисунок 3.3 Окно «План-график». Включение режима редактирования

У Вас появится 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:

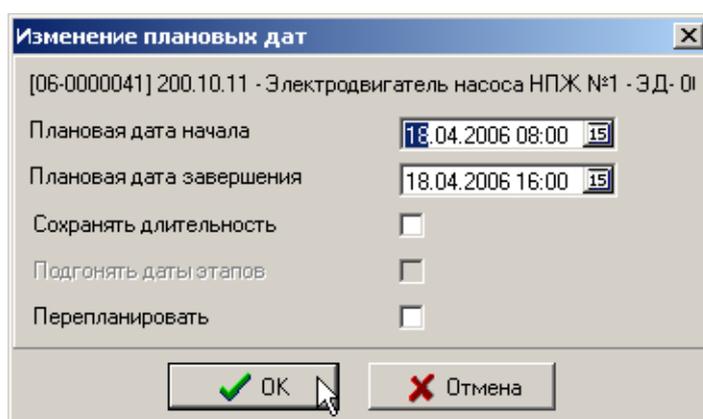


Рисунок 3.4 Окно «Изменение плановых дат»

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 «План-график» 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» .

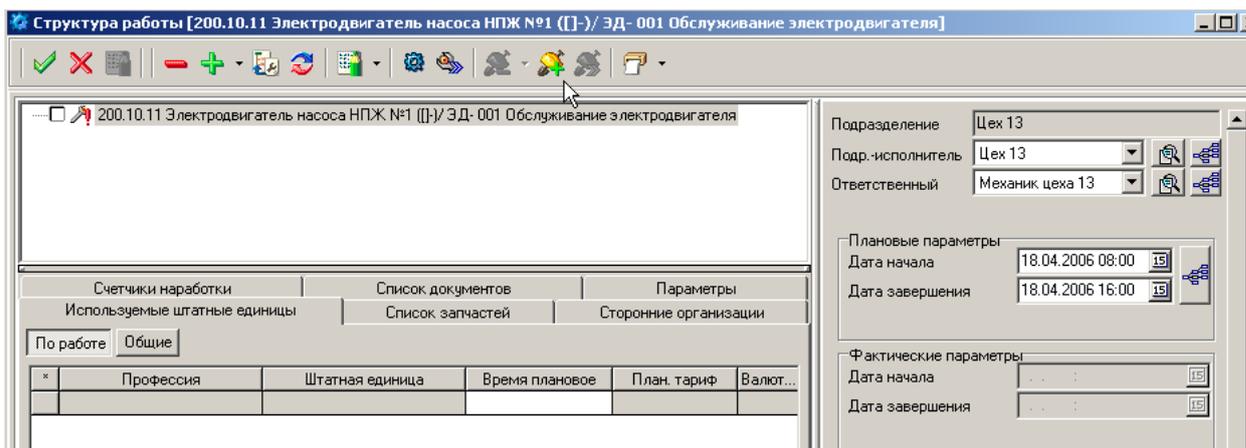


Рисунок 4.1 Окно «Структура работы». Закладка «Используемые штатные единицы»

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

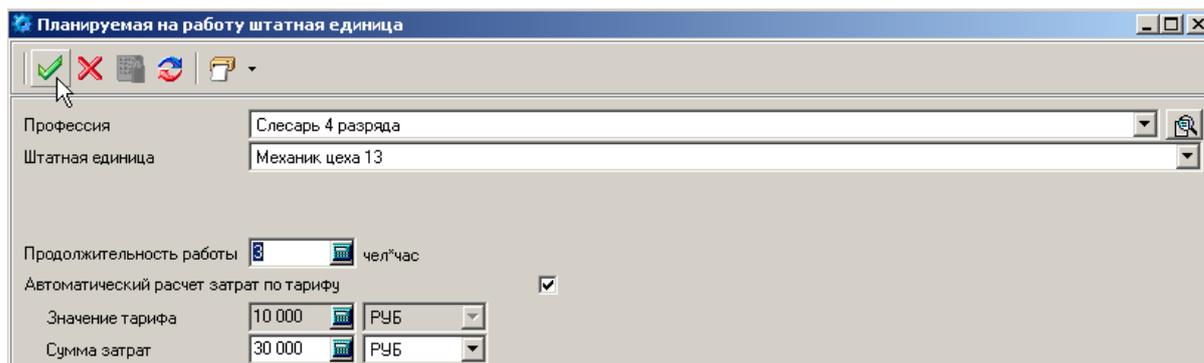


Рисунок 4.2 Окно «Планируемая на работу штатная единица»

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» :

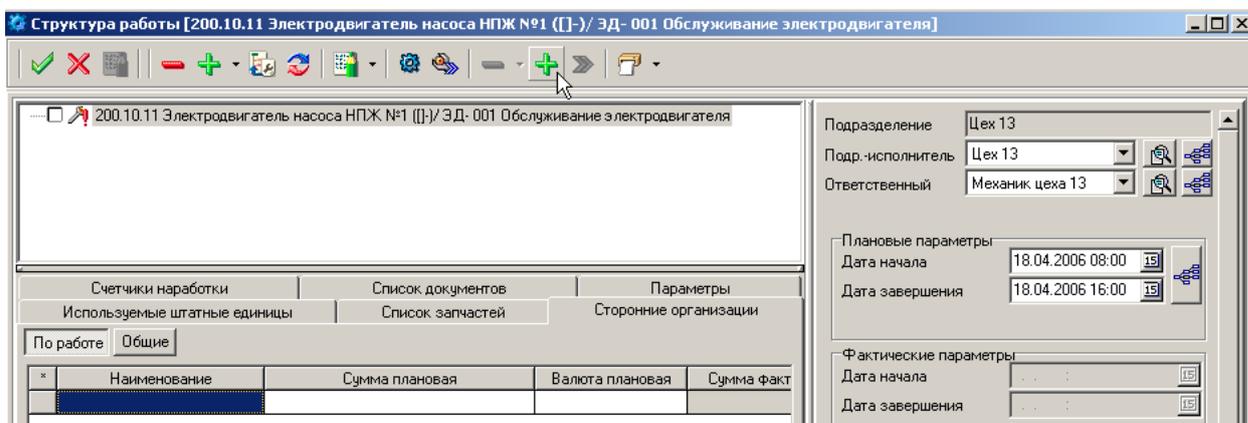


Рисунок 4.3 Окно «Структура работы». Закладка «Сторонние организации»

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

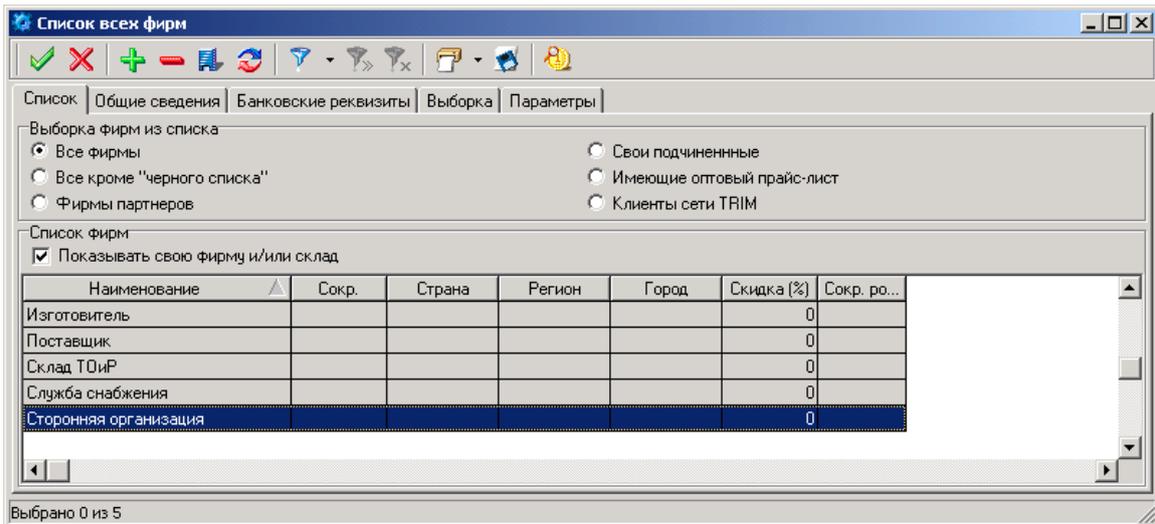


Рисунок 4.4 Окно «Список всех фирм»

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

*	Наименование	Сумма плановая	Валюта плановая	Сумма факт
	Сторонняя организация	23000	РУБ	

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» .

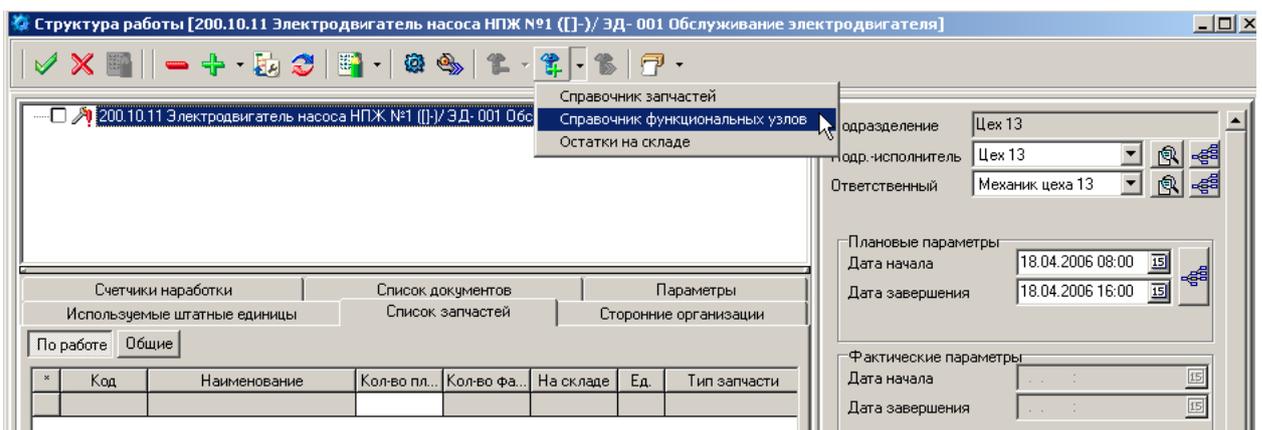


Рисунок 4.5 Окно «Структура работы». Закладка «Список запчастей»

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

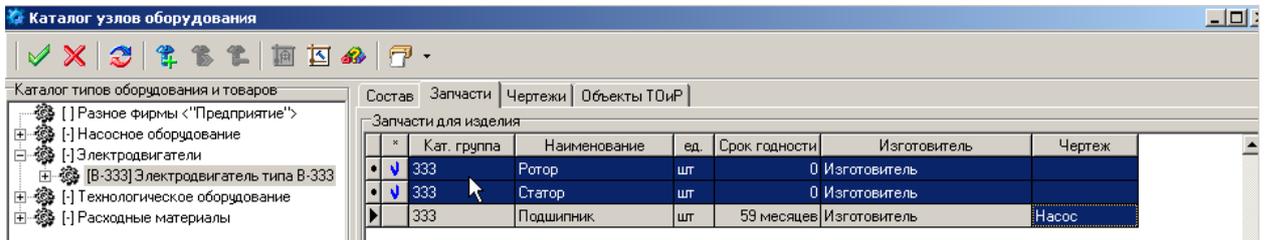


Рисунок 4.6 Окно «Каталог узлов оборудования»

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

*	Код	Наименование	Кол-во плановое	Кол-во фа...	На складе	Ед.	Тип
	333-01	Ротор	1	0	0	шт	-
	333-02	Статор	1	0	0	шт	-

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 .

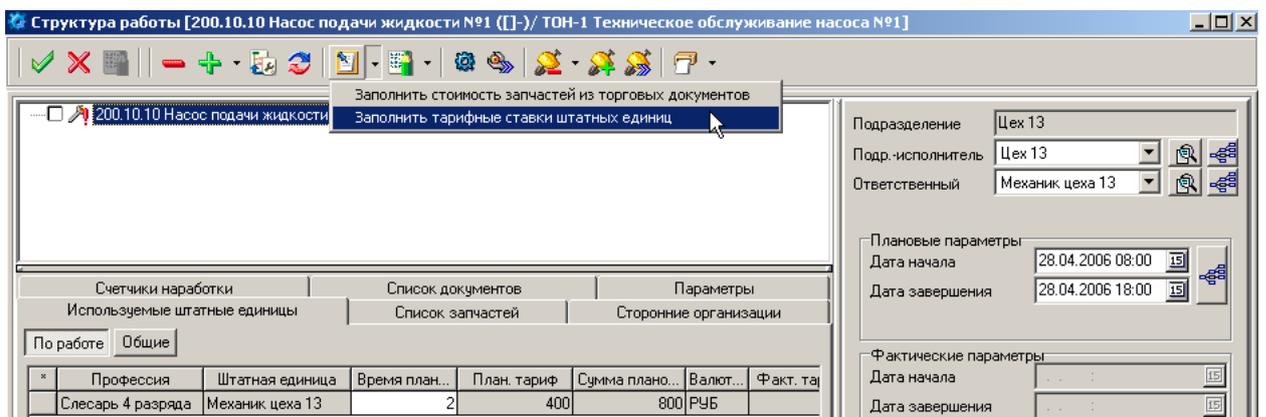


Рисунок 4.7 Окно «Структура работы». Закладка «Используемые штатные единицы»

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.

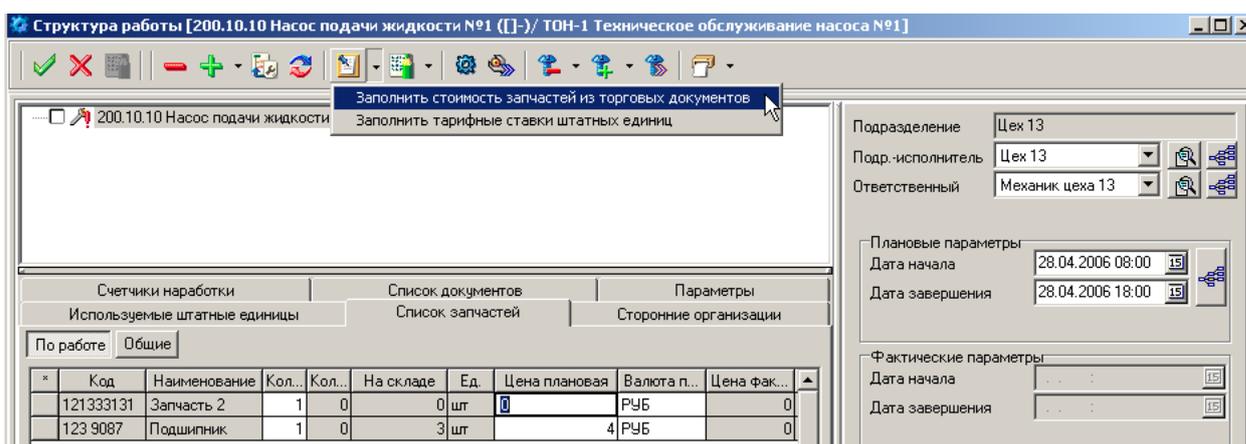


Рисунок 4.8 Окно «Структура работы». Закладка «Список запчастей»

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.

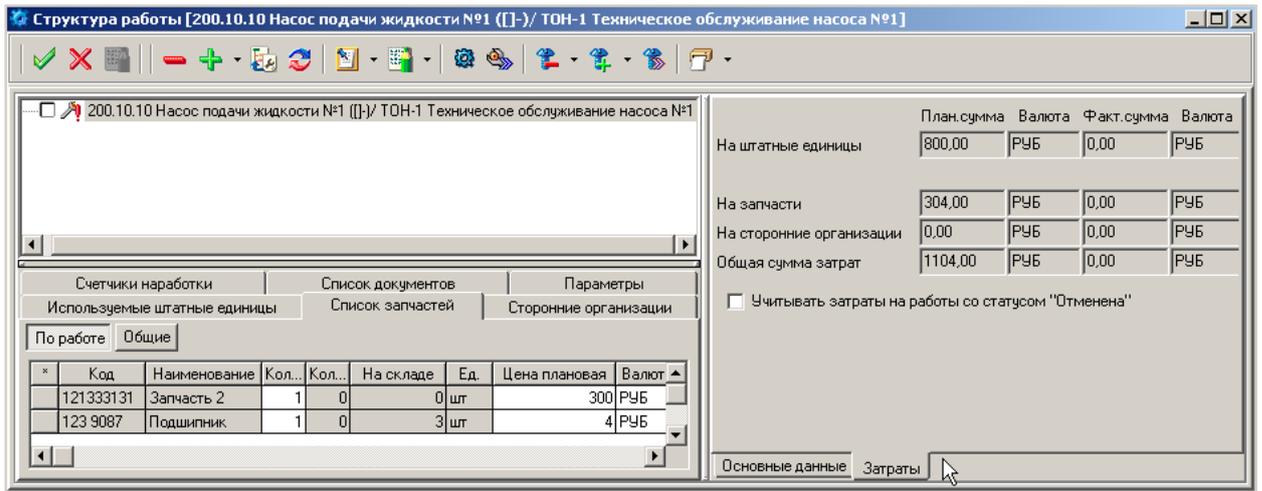


Рисунок 4.9 Окно «Структура работы». Панель «Затраты»

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 «склад» под названием «Служба снабжения», который 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 этом грузоотправителем будет склад «Служба снабжения», а грузополучателем «Склад ТОиР».

Для запуска модуля используйте иконку  «Склад».

Составление заявки на запасные части и материалы

Откройте модуль TRIM-PMS «Склад» и нажмите кнопку «Запросы»



В окне «Список посланных запросов» (рис. 5.1) нажмите «Создать новый документ» :

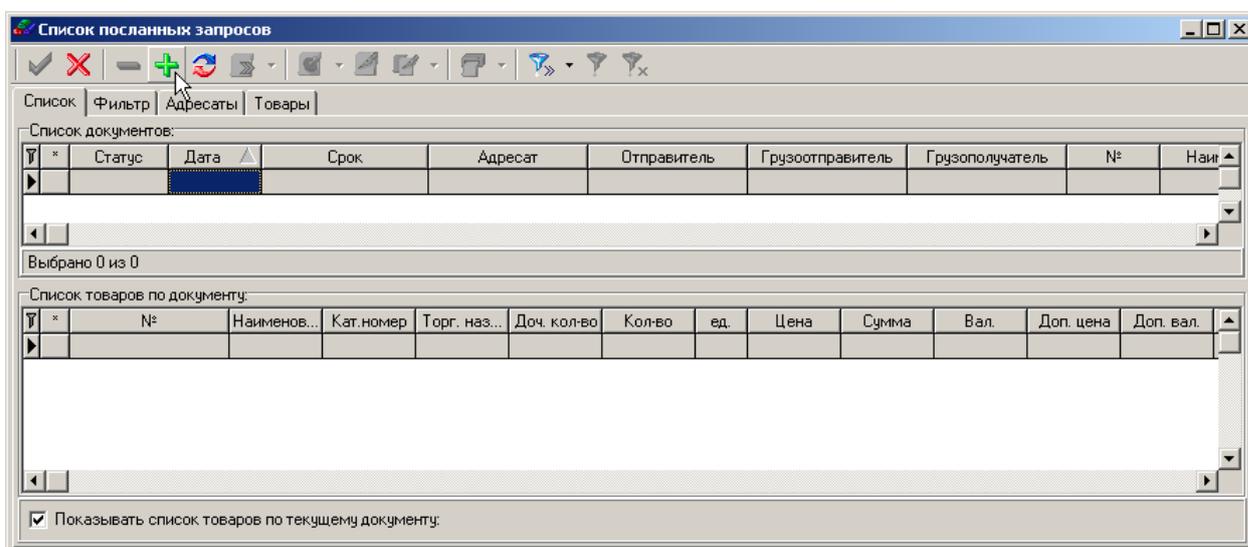


Рисунок 5.1 Окно «Список посланных запросов»

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

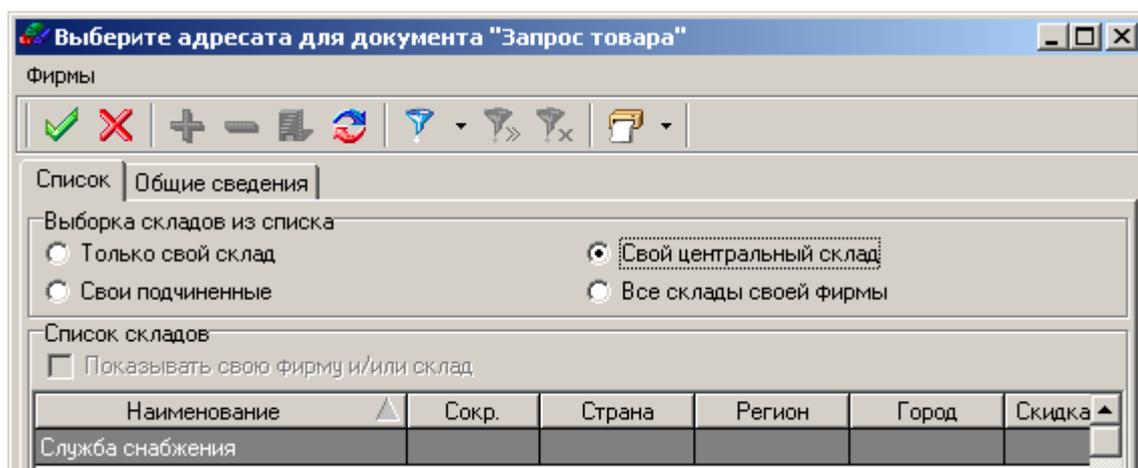


Рисунок 5.2 Окно «Выберите адресата для документа «Запрос товара»»

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:

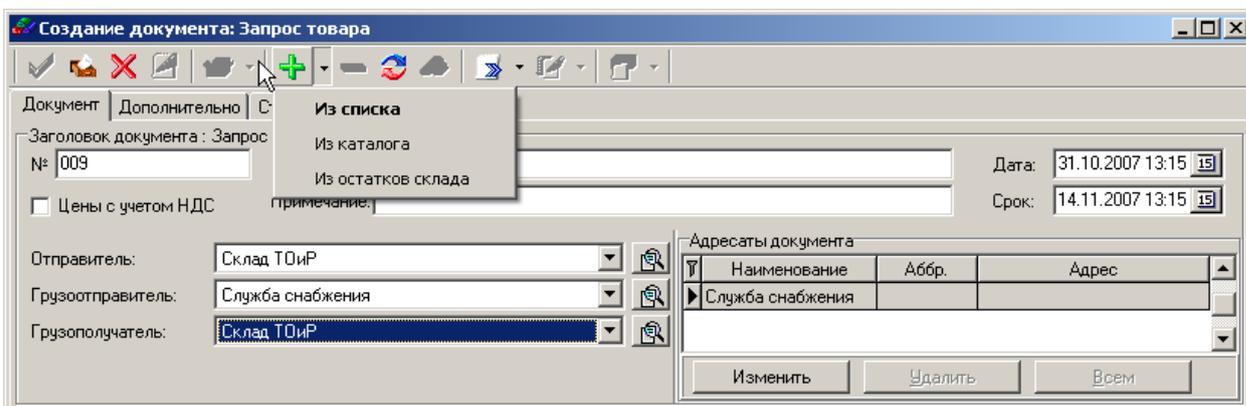


Рисунок 5.3 Окно «Создание документа»

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»:

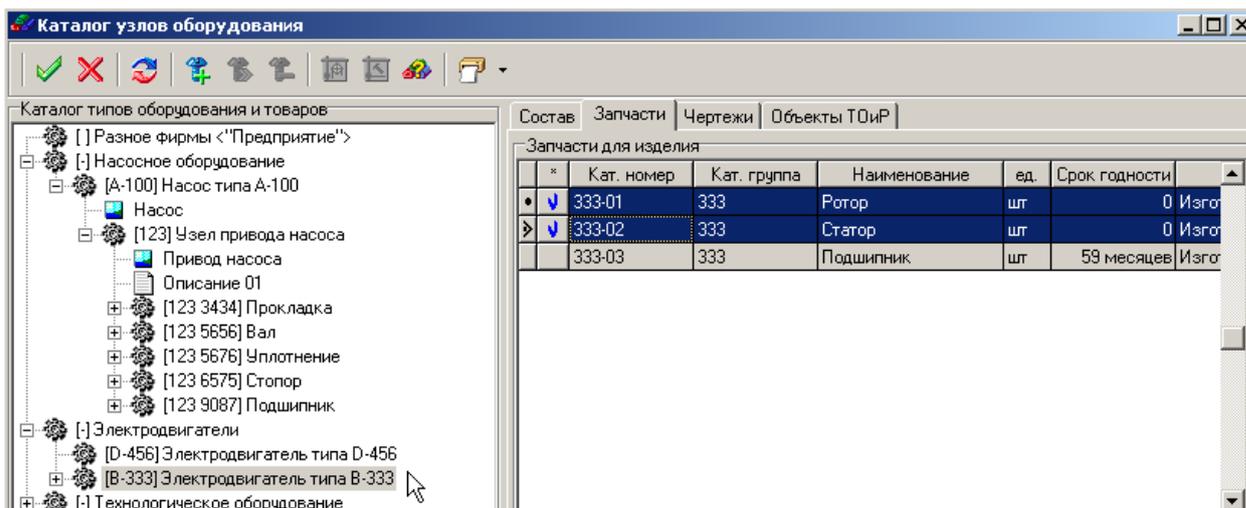


Рисунок 5.4 Окно «Каталог узлов оборудования»

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

*	Кат. код	Кат. гру...	Наименова... ▲	Кол-во	Кэф.	
▶	333-01	333	Ротор	4	1	шт
	333-02	333	Статор	4	1	шт

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 ПОСЛАНЫХ 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» :

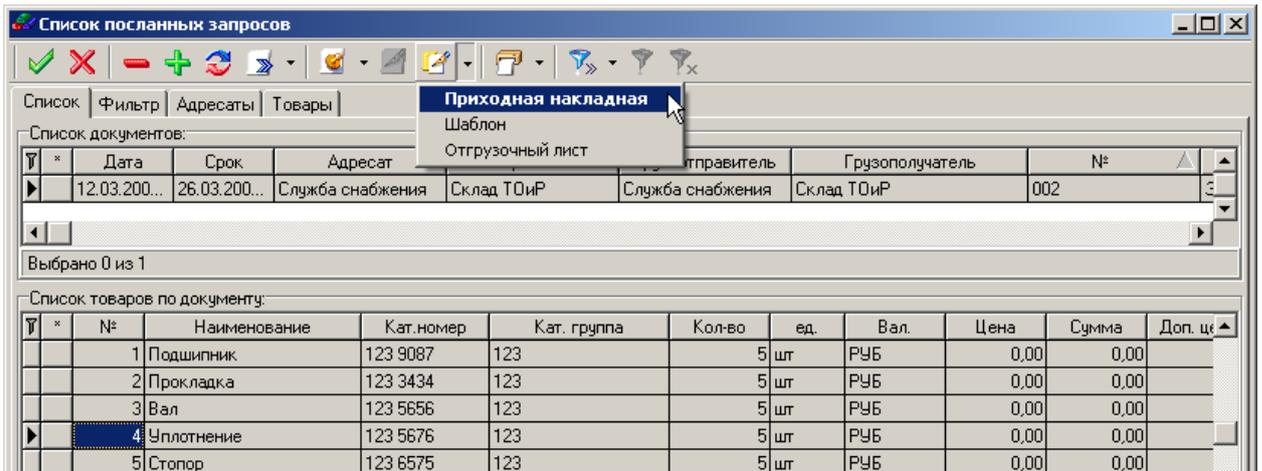


Рисунок 5.5 Окно «Список посланных запросов»

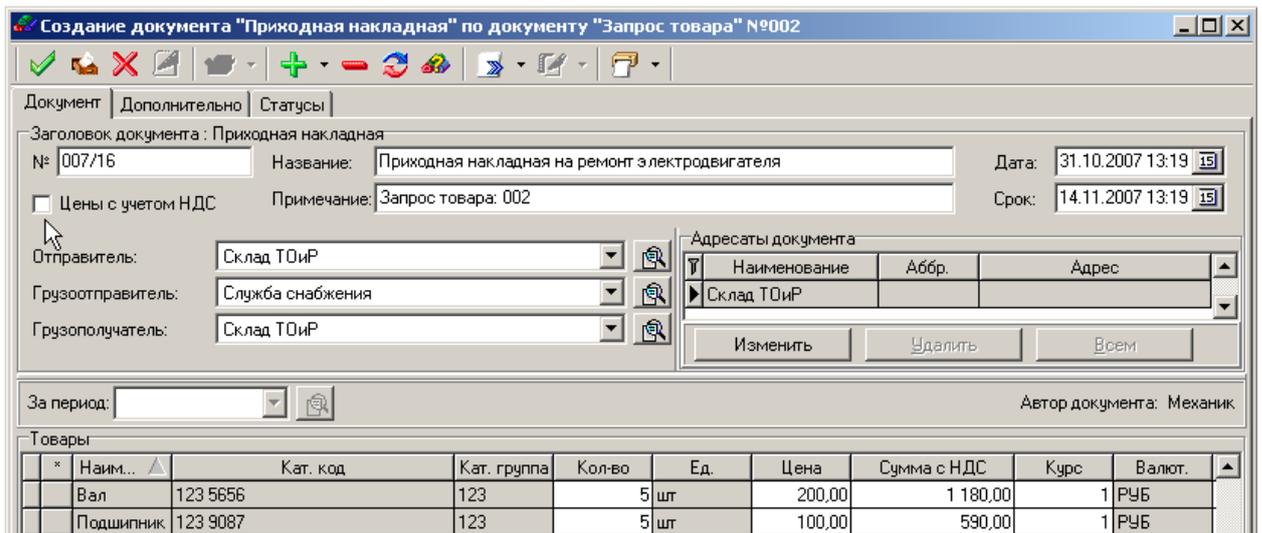


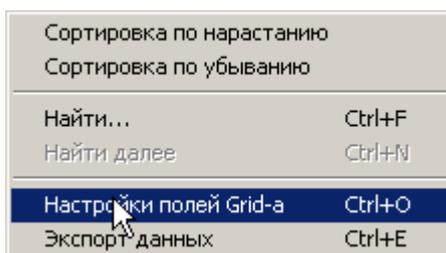
Рисунок 5.6 Окно «Создание документа «Приходная накладная» по документу «Запрос ...»

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

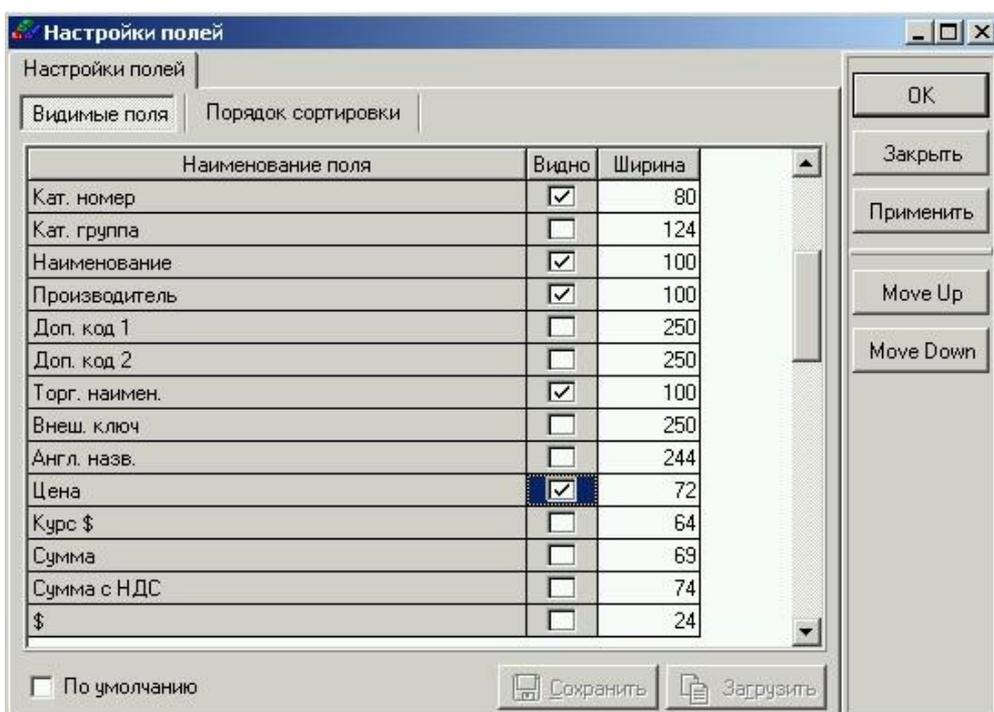
Если нужно изменить название документа «Приходная накладная». Нажмите



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 Grid-a»:

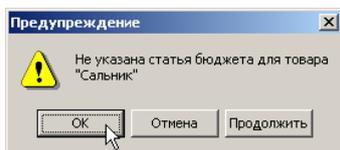


В появившемся окне «Настройка полей» выберите нужные поля и нажмите ОК (настройку полей можно использовать и в других окнах TRIM-PMS):



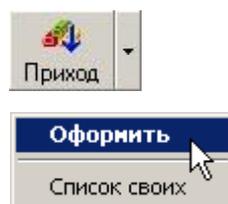
Здесь же, в колонке «Ширина», можно изменить ширину любого поля (то же самое можно сделать мышью, перетаскивая границы соответствующего поля).

Примечание



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

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» :

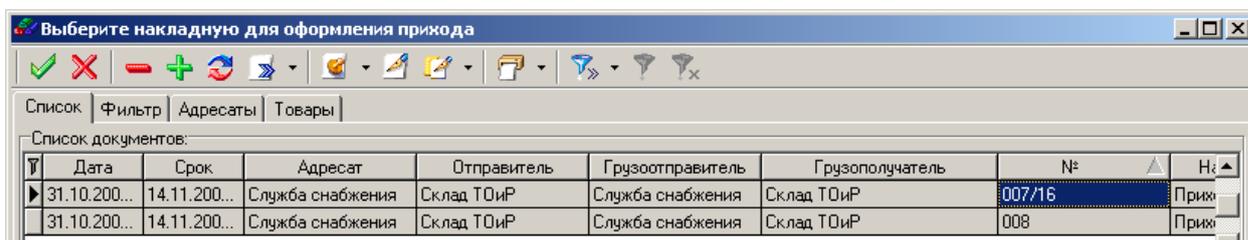


Рисунок 5.7 Окно «Выберите приходную накладную для оформления прихода»

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

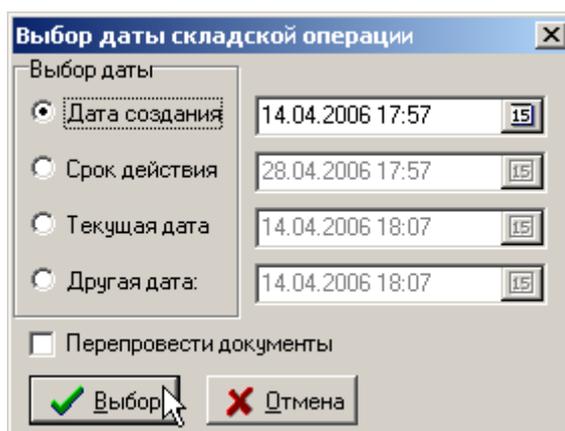
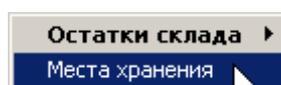


Рисунок 5.8 Окно «Выбор даты складской операции»

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 выпадающим меню правой кнопки мыши и нажмите на пункт меню «Создать элемент».

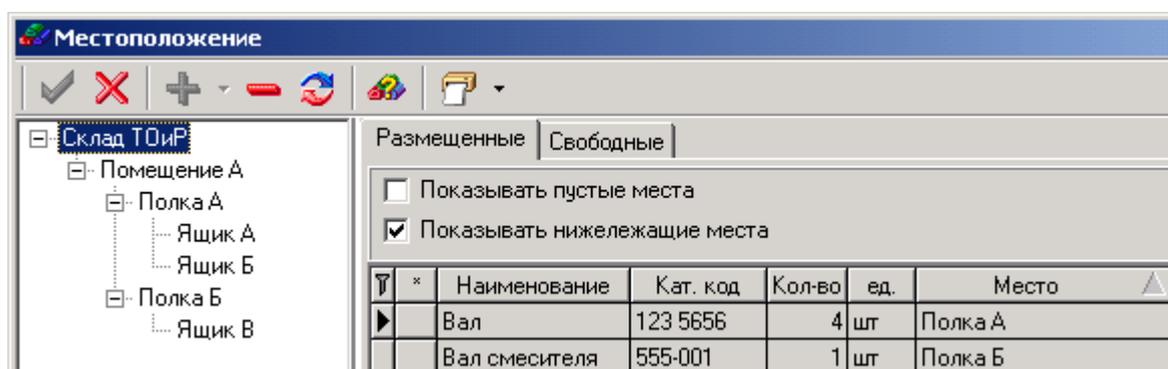


Рисунок 5.9 Окно «Местоположение»

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» . 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 план-график, откройте окно «Дозаказ запчастей» (рис. 5.10) модуля «ТОиР», воспользовавшись меню «Планирование – Заказ запчастей»:



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):

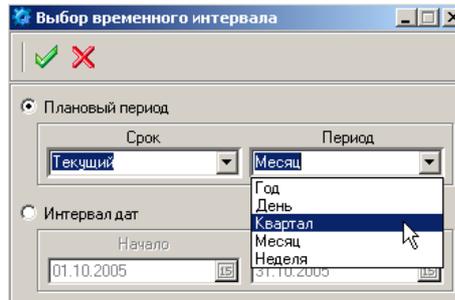


Рисунок 5.11 Окно «Выбор временного интервала»

Последовательно нажимайте на кнопку «Шаг вперед» для перехода к следующим окнам. В процессе этого Вы можете указать, какие объекты ТООР 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 заказа (рис. 5.12):

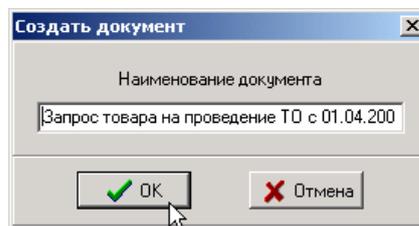
* Кат. код	Наименование	Изготовитель	Требуется	В наличии	Приход	Расход	Доз...	Ед.	Доп. к
123 9087	Подшипник	Изготовитель	34	7	5	0	22	шт	Доп. Код 1
333-01	Ротор	Изготовитель	12	6	0	0	6	шт	рис. 23 поз. 01
333-02	Статор	Изготовитель	12	6	0	0	6	шт	рис. 23 поз. 02
333-03	Подшипник	Изготовитель	12	9	0	0	3	шт	рис. 23 поз. 03

Рисунок 5.12 Окно «Доказка 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
↓	333-03	Подшипник	Изготовитель	9	0	0	0	9 шт	рис. 23 поз. 03	
↓	123 9087	Подшипник	Изготовитель	12	5	0	0	7 шт	Доп. Код 1	
↓	333-01	Ротор	Изготовитель	10	4	0	0	6 шт	рис. 23 поз. 01	
↓	333-02	Статор	Изготовитель	10	4	0	0	6 шт	рис. 23 поз. 02	
	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.



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

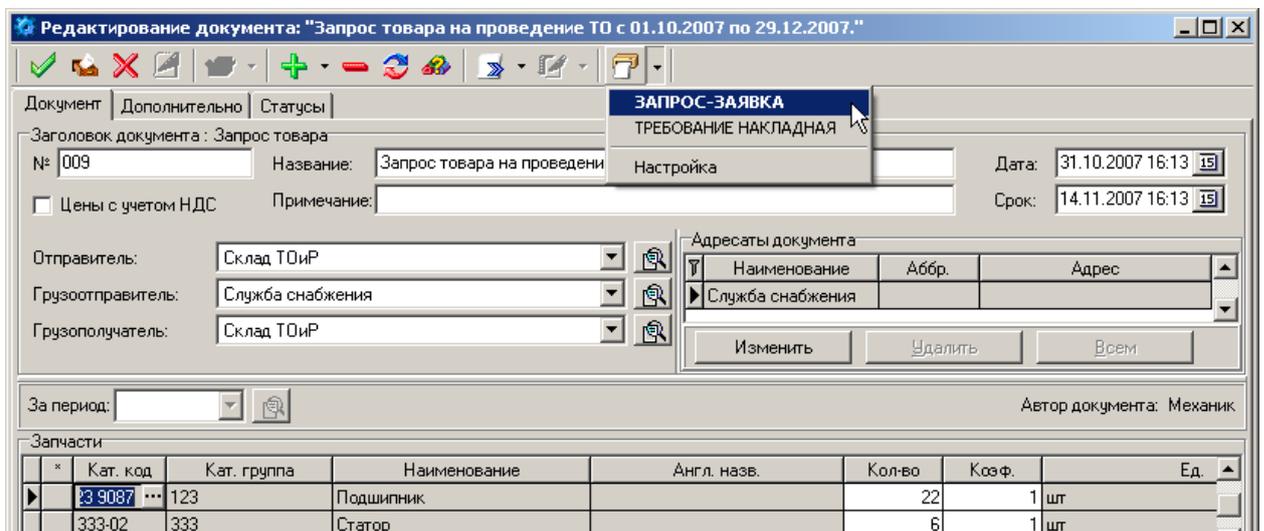


Рисунок 5.13 Окно «Редактирование документа «Запрос»

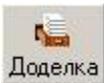
Например, можно указать «Грузоотправителя», «Адресата документа», добавить при необходимости другие запчасти к этому документу с помощью кнопки «Добавить» , распечатать форму заявки или требования накладной из меню отчетов .

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

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»  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» .

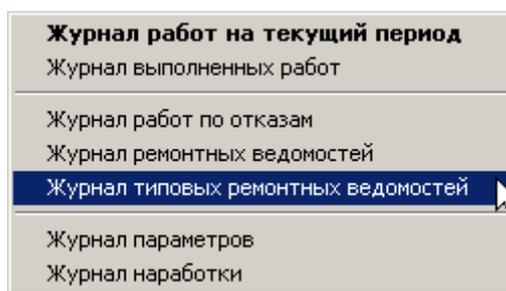
ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ №6 ФОРМИРОВАНИЕ РЕМОНТНОЙ ВЕДОМОСТИ

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):

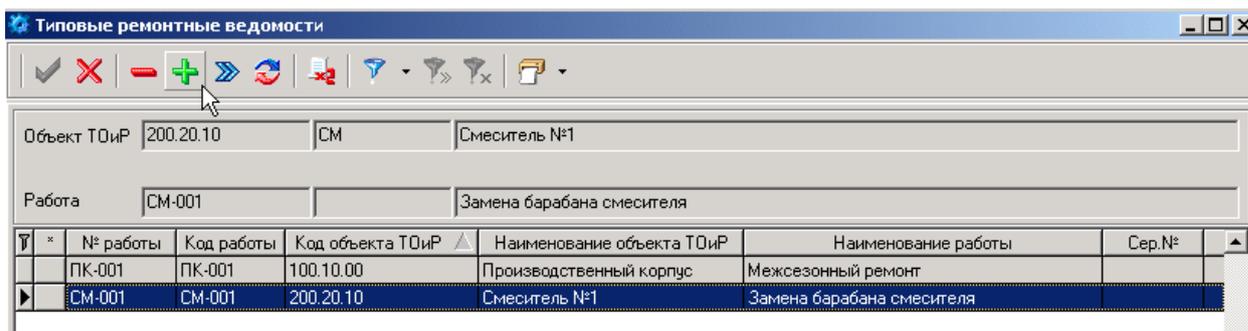


Рисунок 6.1 Окно «Типовые ремонтные ведомости»

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.

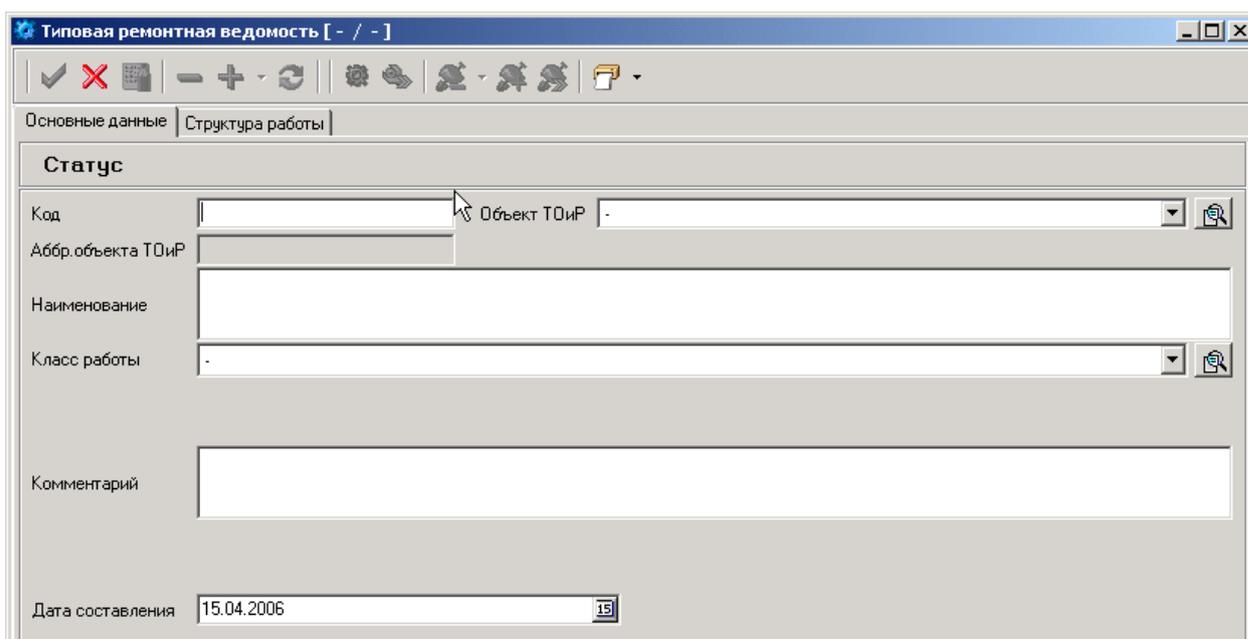


Рисунок 6.2 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Закладка «Основные данные»

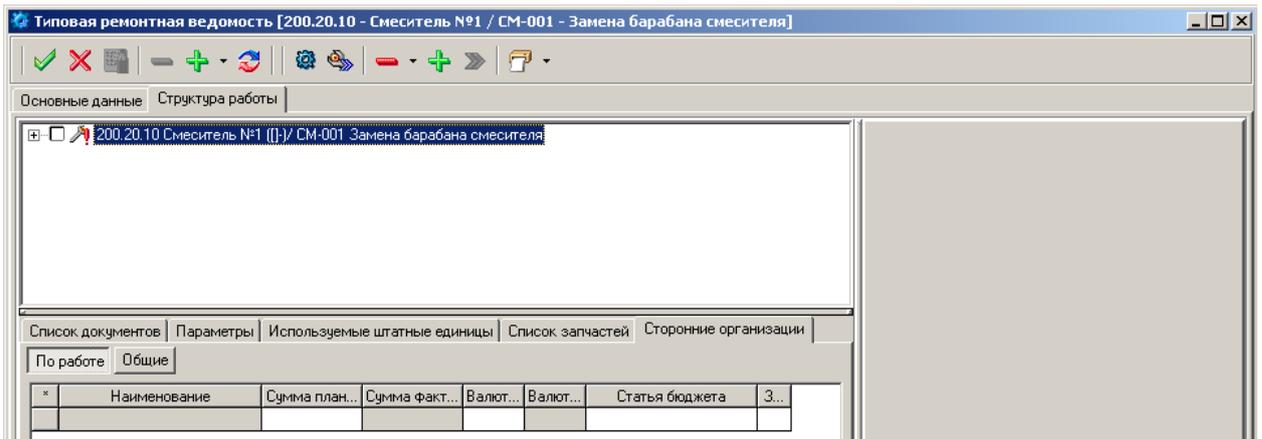
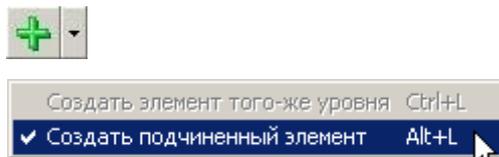


Рисунок 6.3 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Закладка «Основные данные»

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 :

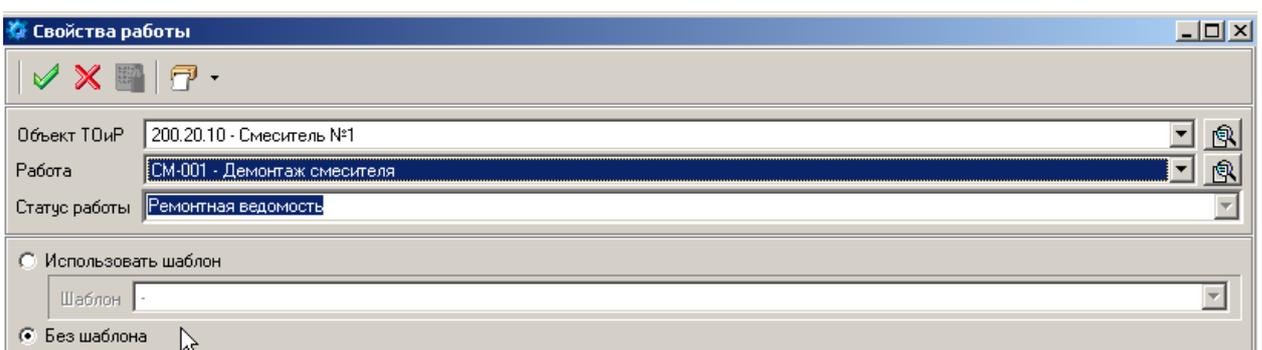


Рисунок 6.4 Окно «Свойства работы»

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.

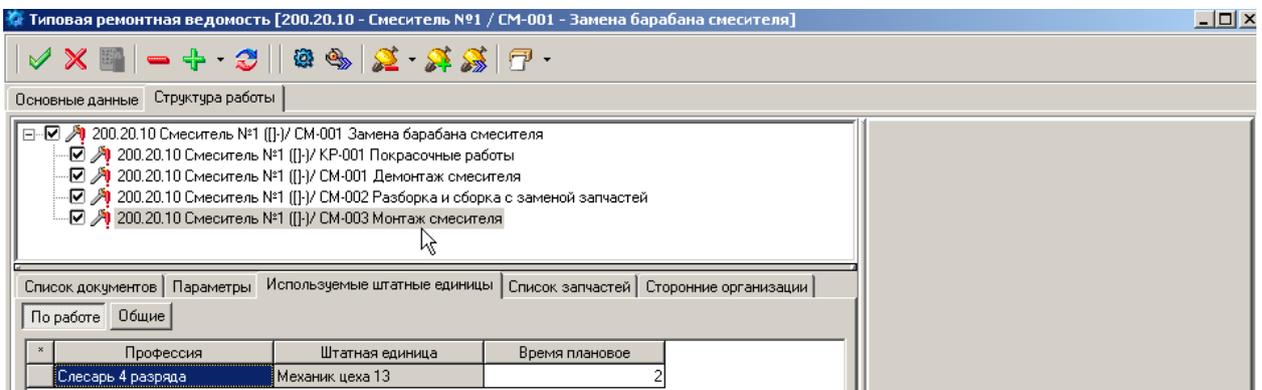


Рисунок 6.5 Окно «Типовая ремонтная ведомость». Структура работы

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 РВ 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 ТООИР отметьте мышью «Копия с подменой объекта» и выберите нужный объект из выпадающего списка.

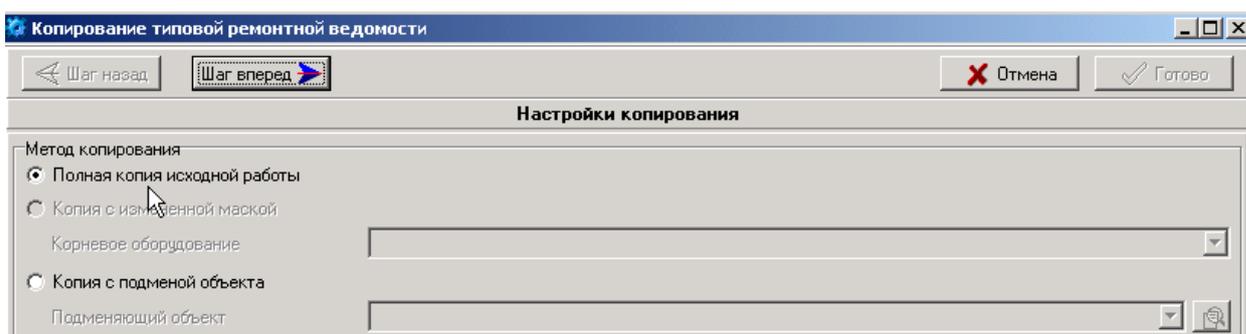


Рисунок 6.6 Окно «Копирование типовой ремонтной ведомости». Настройки копирования

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

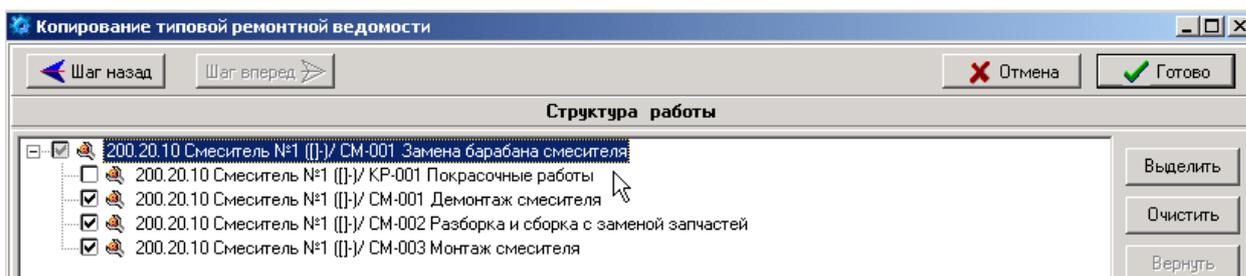
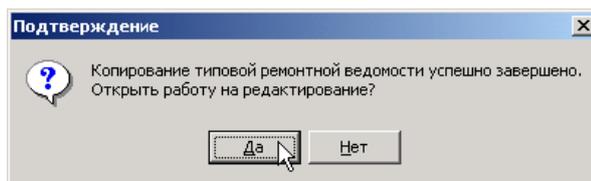


Рисунок 6.7 Окно «Копирование типовой ремонтной ведомости». Структура работы

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



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 .

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», «Дата начала», «Дата завершения». Подразделение-исполнитель 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.

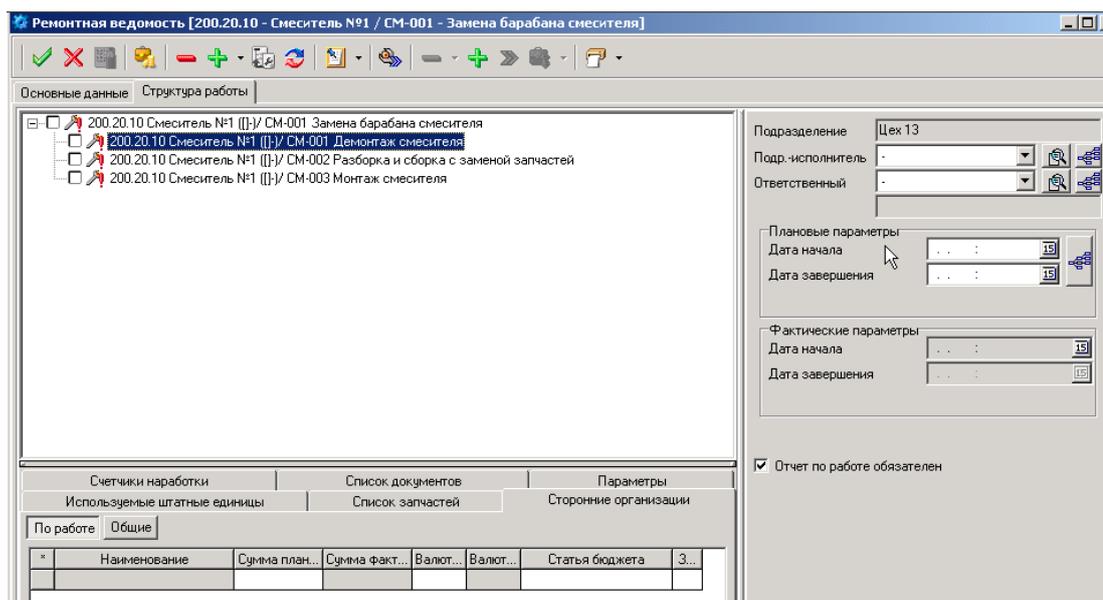


Рисунок 6.9 Окно «Ремонтная ведомость». Структура работы

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).

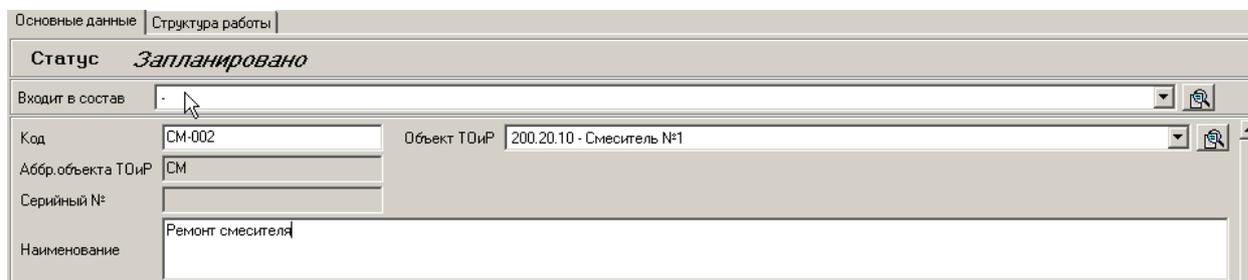


Рисунок 6.10 Окно «Ремонтная ведомость». Поле «Входит в состав» не заполнено

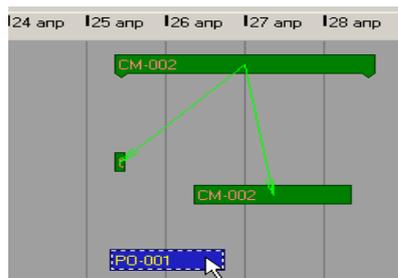


Рисунок 6.11 Окно «План-график». Изображение работ по ремонтной ведомости

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.

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

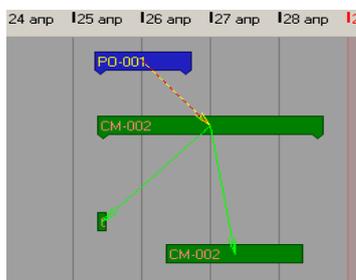


Рисунок 6.13 Окно «План-график». Изображение работ ремонтной ведомости, связанных с другой запланированной работой

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» :

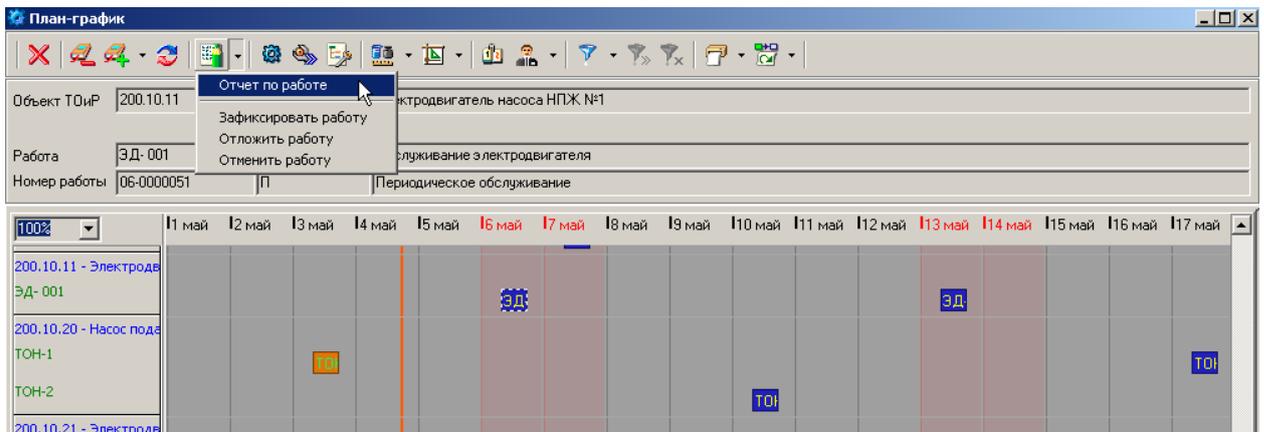


Рисунок 7.1 Окно «План-график». Отчет по работе

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» :

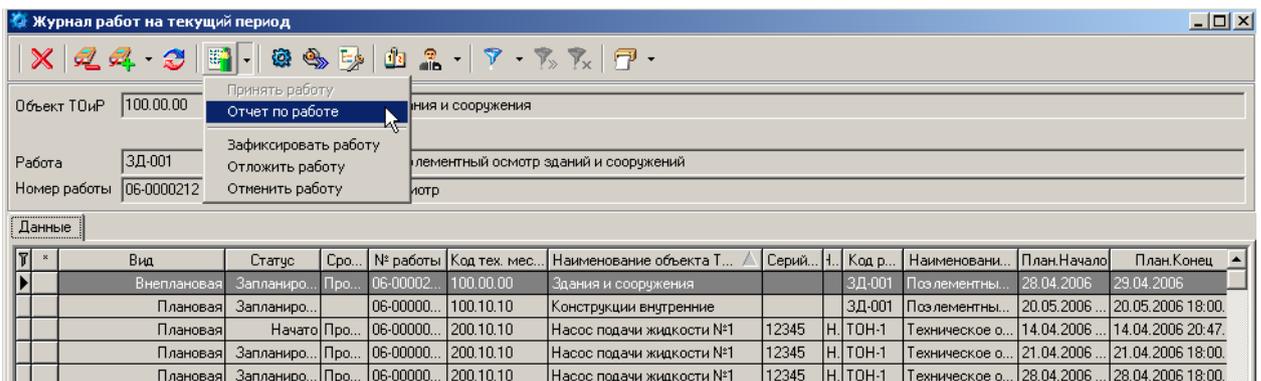


Рисунок 7.2 Окно «Журнал работ на текущий период»

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» . В появившемся окне «Выбор работы ...» (рис. 7.4) выберите для составления отчета выполненную плановую работу и соответствующую плановую дату и нажмите на кнопку «Выбрать работу» .

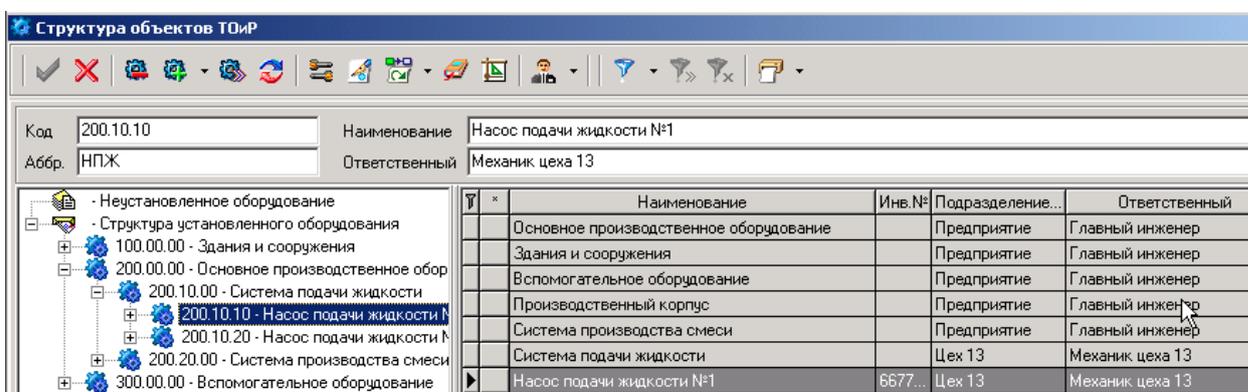


Рисунок 7.3 Окно «Структура объектов ТОиР»

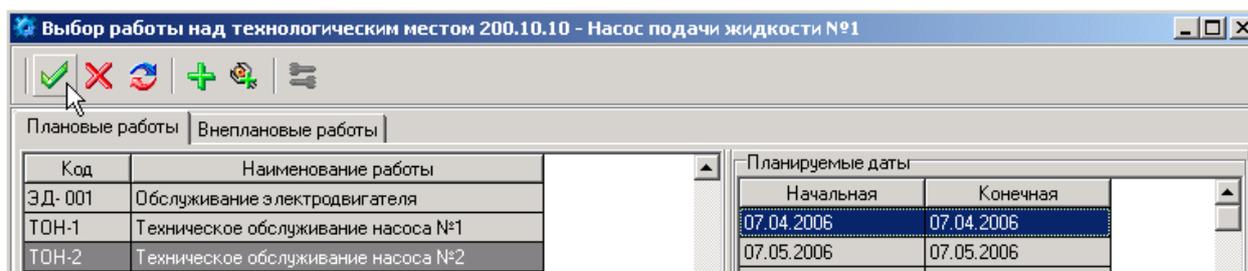
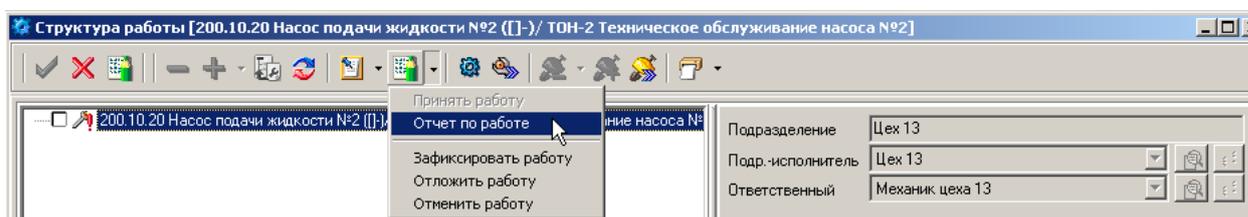


Рисунок 7.4 Окно «Выбор работы над»

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



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):

Основные данные	
Отчет создал	Механик (IGOR)
Наименование	Техническое обслуживание насоса №1
Объект ТОиР	200.10.10 - Насос подачи жидкости №1
Аббр. объекта ТОиР	НПЖ
Работа	ТОН-1 - Техническое обслуживание насоса №1
Дата начала	14.10.2007 8:00:00
Дата завершения	14.10.2007 18:00:00
Подр.-исполнитель	Цех 13
Ответственный	Механик цеха 13
Замечания	При проведении работы произведены измерения параметров состояния.

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 I Руководства).

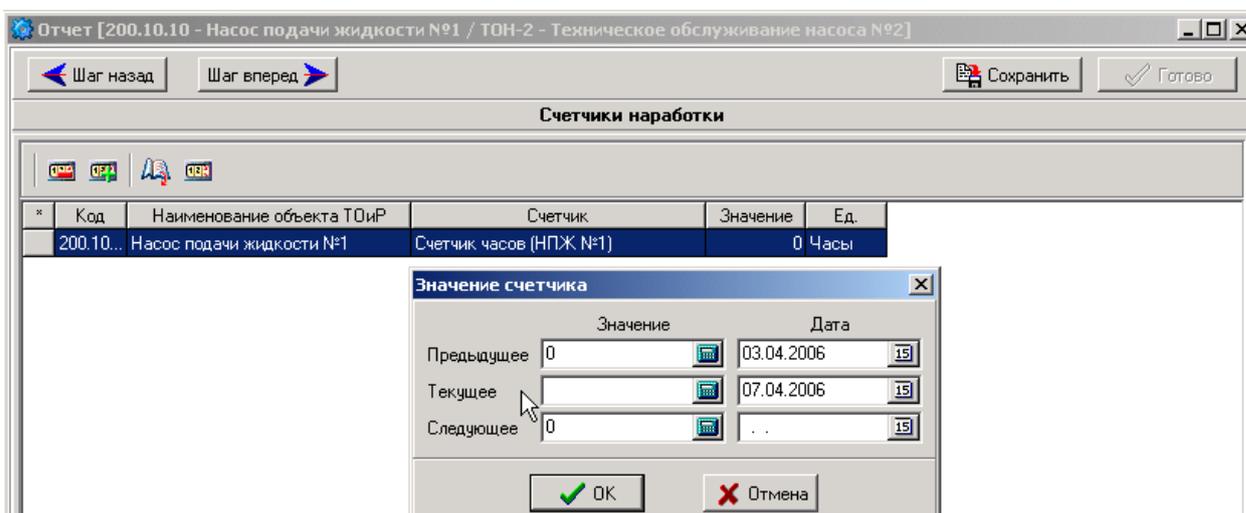


Рисунок 7.6 Окно «Отчет». Счетчики наработки

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:

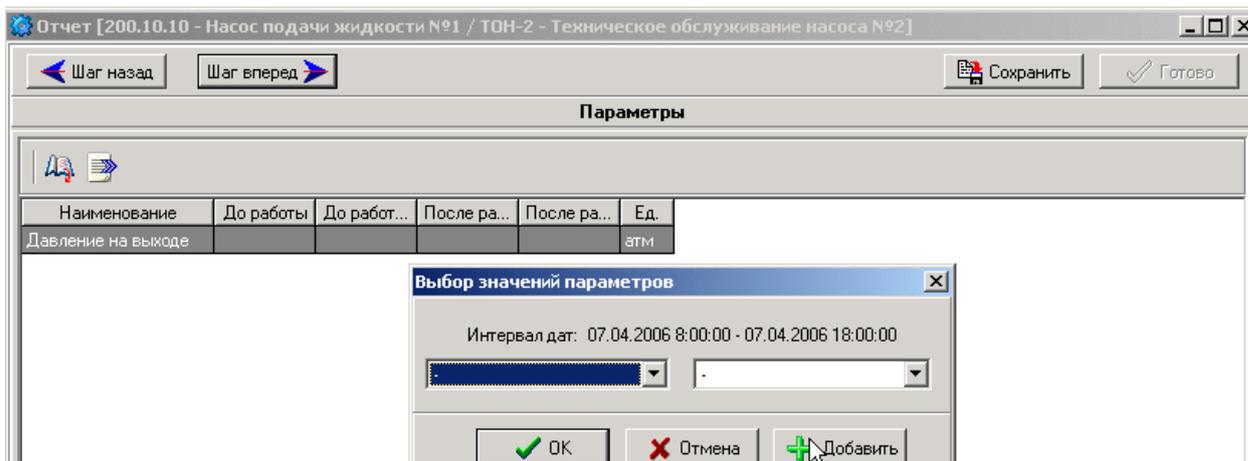


Рисунок 7.7 Окно «Отчет». Параметры

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

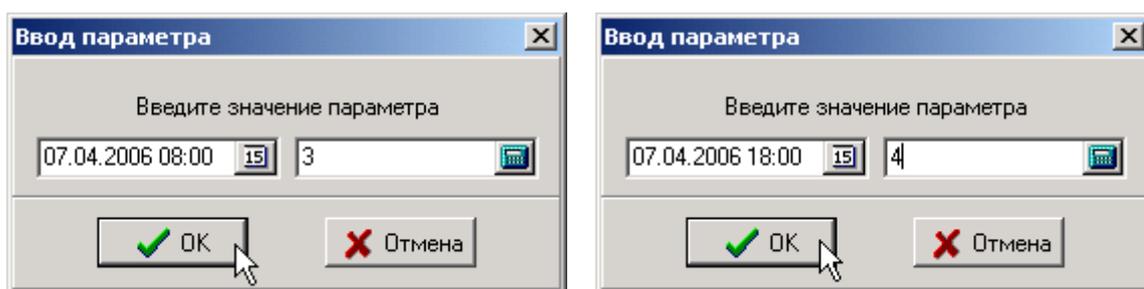


Рисунок 7.8 Окно «Ввод параметра»

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

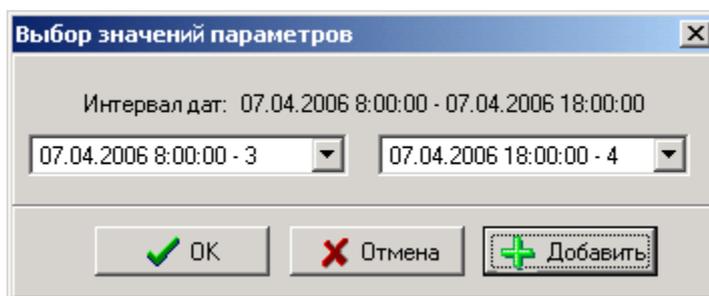


Рисунок 7.9 Окно «Выбор значений параметров»

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

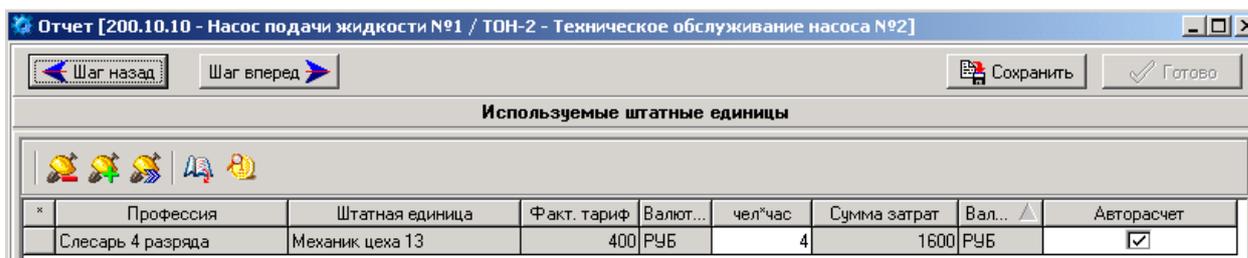
Нажмите на кнопку «Шаг вперед».

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.



* Профессия	Штатная единица	Факт. тариф	Валют...	чел*час	Сумма затрат	Вал... ▲	Авторасчет
Слесарь 4 разряда	Механик цеха 13	400 РУБ		4	1600 РУБ		<input checked="" type="checkbox"/>

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)



Рисунок 7.11 Окно «Отчет». Затраченные запчасти

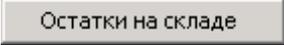
Примечание. Работа со статьями бюджета в TRIM-PMS не используется. Создание документа расходная накладная и списание со склада, указанного в поле «Остатки и дозаказ по складу», будут выполнены автоматически (см. п. 3.1.8).

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

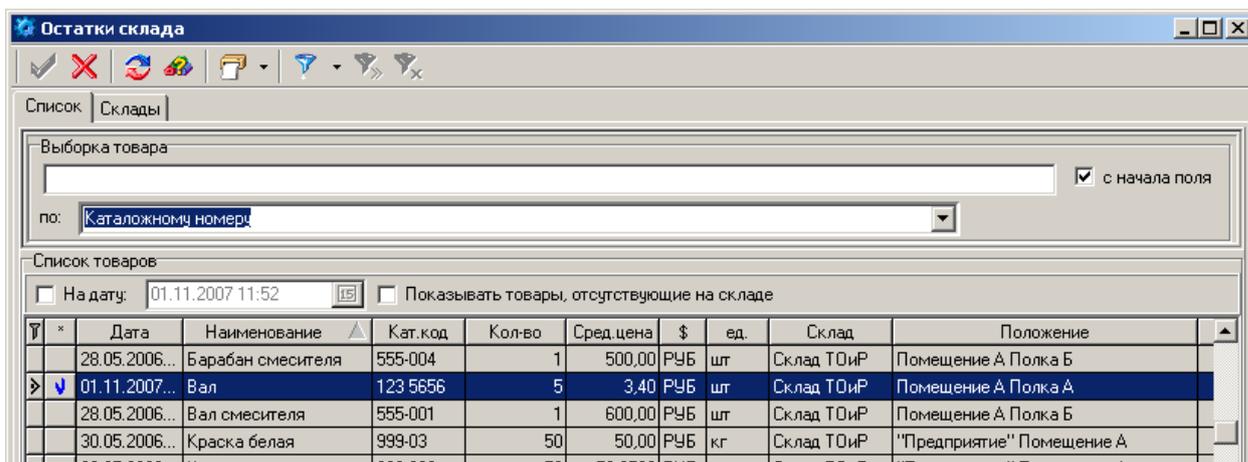


Рисунок 7.12 Окно «Количество товаров на складах»

Укажите израсходованное количество для появившихся в списке позиций:

123 5656	Вал	123	Доп. Код 5	5	0 1
----------	-----	-----	------------	---	-----

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.

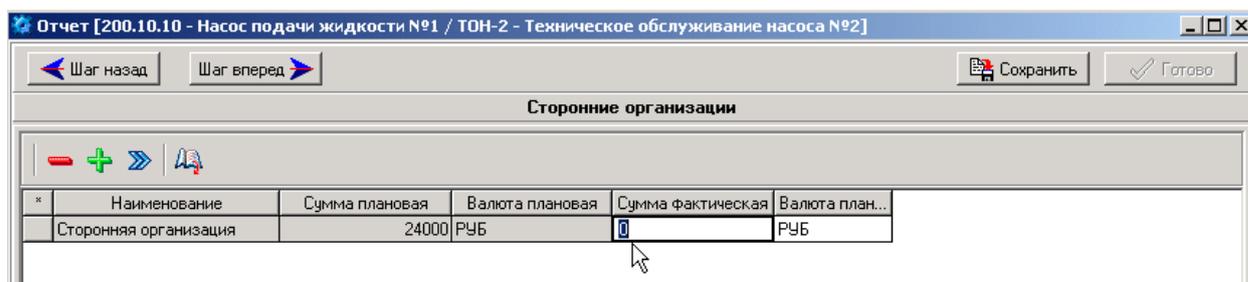


Рисунок 7.13 Окно «Отчет». Сторонние организации.

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:

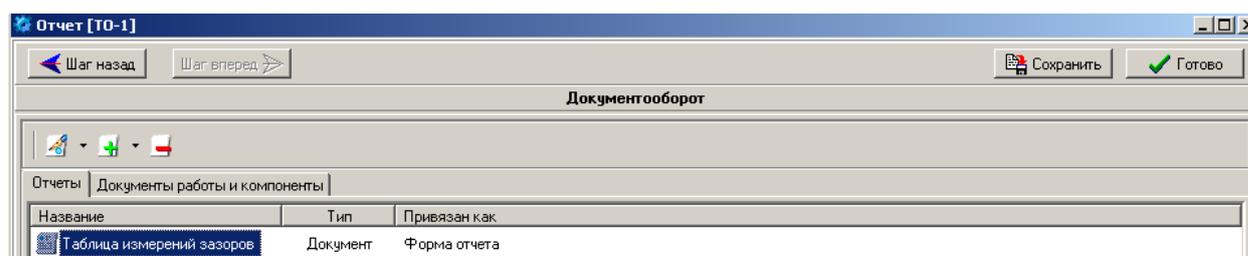
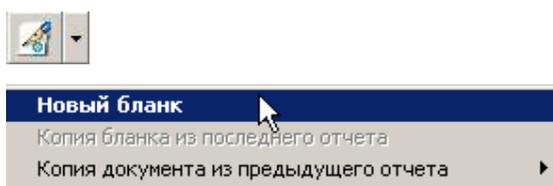


Рисунок 7.14 Окно «Отчет». Документооборот

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
Зазор Б-Б	26	23

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

Сохраните документ в базе данных, нажав на кнопку  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



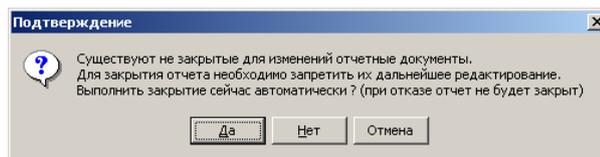
Рисунок 7.16 Окно для записи заполненного шаблона в базу данных

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

Название	Тип	Привязан как
 Таблица измерений зазоров	Документ	Форма отчета
 Таблица измерений зазоров [11.10.2005 11:28:25]	Документ	Отчет

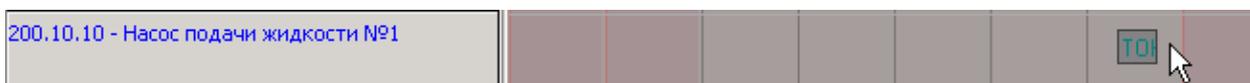
Нажмите на кнопку «Готово»  для окончания составления отчета по работе.

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



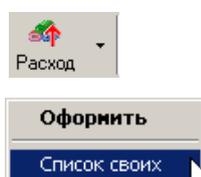
Примечание: подробнее работа с документами описана в руководстве «TRIM-PMS. Разработка базы данных», часть 5, п. 5.2, часть 6 п. 6.8.2.

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 ТООР, 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.

№	Дата	Срок	Наименование	Статус	Сумм...	Отправитель
001	07.04.200...	07.04.200...	На работу по ТО 200.10.10 - ТОН-2 Техническое обслуживание насоса ...	Выполнен	29,00	Склад ТООР
002	14.04.200...	14.04.200...	На работу по ТО 200.20.10 - КР-001 Покрасочные работы	Выполнен	46,00	Склад ТООР
003	14.04.200...	14.04.200...	На работу по ТО 200.20.10 - СМ-002 Разборка и сборка с заменой запч...	Выполнен	1 700,00	Склад ТООР
004	07.05.200...	07.05.200...	На работу по ТО 200.10.10 - ТОН-2 Техническое обслуживание насоса ...	Выполнен	720,40	Склад ТООР

№	Наименование	Кат.номер	Кат. группа	Колво	ед.	Вал.	Цена	Сумма	Торг. наз...	Доп.
1	Подшипник	123 9087	123	2	шт	РЧБ	4,00	8,00		
2	Уплотнение	123 5676	123	1	шт	РЧБ	7,00	7,00		
3	Стороп	123 6575	123	1	шт	РЧБ	6,00	6,00		
4	Прокладка	123 3434	123	1	шт	РЧБ	5,00	5,00		
5	Вал	123 5656	123	1	шт	РЧБ	3,00	3,00		

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

Наименование	Склад
Склад ТООР	

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» .

Документ | Дополнительно | Статусы

Заголовок документа: Расходная накладная

№: 009 Название: Расходная накладная Дата: 01.11.2007 12:04

Цены с учетом НДС Примечание: Списание материалов с просроченным сроком хранения Срок: 15.11.2007 12:04

Отправитель: Склад ТОиР

Грузоотправитель: -

Грузополучатель: -

Адресаты документа

Наименование	Аббр.	Адрес
Склад ТОиР		

Изменить Удалить Всем

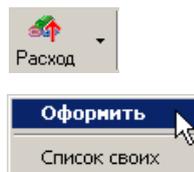
За период: Автор документа: Механик

Товары

*	Кат. код	Кат. группа	Наименование	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	151,8

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» :

Список | Фильтр | Адресаты | Товары

Список документов:

№	Дата	Срок	Наименование	Статус	Сумма со скид...	Отправитель	Грузополуч...	\$	НДС
009	01.11.200...	15.11.200...	Расходная накладная	Активен	1 209,2274	Склад ТОиР	Склад ТОиР	РУБ	Без учета НДС

Выбрано 0 из 1

Список товаров по документу:

№	Наименование	Кат. номер	Кат. группа	Кол-во	ед.	Вал.	Цена	Сумма	Торг. наз...	Доп.
1	Краска серая	999-999	999	10	кг	РУБ	58,0769	580,7692		5
2	Растворитель	999-987	999	10	кг	РУБ	12,8458	128,4581		1
3	Краска белая	999-03	999	10	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».

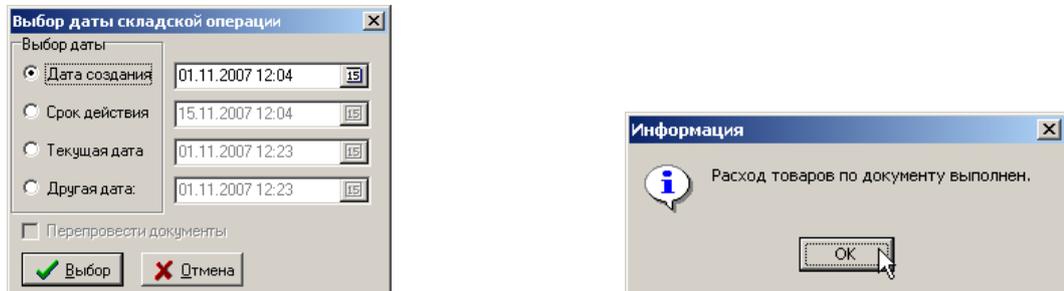


Рисунок 7.20 Окно «Выбор даты складской операции»

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»:

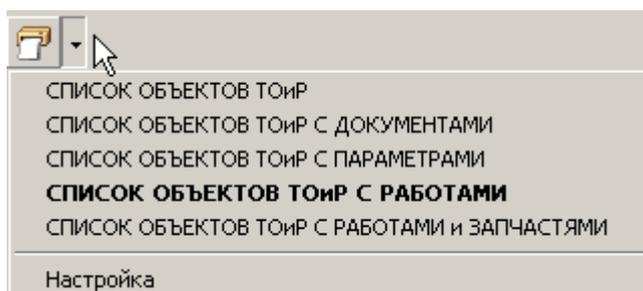
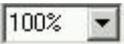


Рисунок 8.1 Меню «Отчеты» окна «Объекты ТОиР»

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,
-  – выбрать принтер,
-  – обновить данные отчета,
-  – экспортировать данные из отчета в другой формат,
-  – включить показ дерева групп элементов отчета,
-  – изменить масштаб отчета,
-  – найти в отчете интересующий текст.

Код	Наименование	Подразделение	Ответственный	Период	Последн.	Подразделение владельца
100.10.00	Производственный корпус					Предприятие
ЭД.003	Капитальный ремонт зданий и сооружений	Цех 13	Механик цеха 13	5 Год		
ЭД.002	Общий осмотр зданий и сооружений	Цех 13	Механик цеха 13	6 Месяц	24.10.05	
100.10.10	Конструкции внутренние					Цех 13
ЭД.001	Полемный осмотр зданий и сооружений	Цех 13	Механик цеха 13	3 Месяц	20.02.06	
200.10.10	Насос подачи жидкости №1					Цех 13
ТОН-2	Техническое обслуживание насоса №2	Цех 13	Механик цеха 13	1 Месяц		
ТОН-1	Техническое обслуживание насоса №1	Цех 13	Механик цеха 13	1 Недель		
ЭД.001	Обслуживание электродвигателя	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»

Меню «Данные»:

Объекты ТОиР
Типовые работы
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

Меню «Справочники»:

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

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)

Меню «Информация»:

Остатки склада F7
Места хранения

Окно «Остатки склада»

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ СКЛАДА
ОСТАТКИ СКЛАДА
ОСТАТКИ СКЛАДА С ЦЕНОЙ И СУММОЙ
ОСТАТКИ СКЛАДА по ГРУППАМ
Настройка

Окно «Местоположение»

РАЗМЕЩЕНИЕ ЗАПАСНЫХ ЧАСТЕЙ

Окно «Информация о товаре»

КАРТОЧКА УЧЕТА
Настройка

Кнопка «Запросы»


Запросы

Окно «Список посланных запросов»

ЗАПРОС-ЗАЯВКА
СПИСОК ПОСЛАНЫХ ЗАПРОСОВ
ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ

Кнопка «Приход»

Окно «Список приходных накладных»

ПРИХОДНЫЙ ОРДЕР
СПИСОК ПРИХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ
ТРЕБОВАНИЕ НАКЛАДНАЯ

Кнопка «Расход»

Окно «Список расходных накладных»

АКТ НА СПИСАНИЕ
СПИСОК РАСХОДНЫХ НАКЛАДНЫХ

Кнопка «Доделка»

Окно «Список отложенных документов»

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.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

1. 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.