

Информационная система управления складами (ИСУС)

1. Введение

1.1. Назначение системы

Информационная система управления складами (ИСУС) предназначена для автоматизации процессов учета, контроля и планирования складских запасов, поддержки работы сотрудников складов, заводского менеджмента и центрального офиса. Система обеспечивает мониторинг наполненности складов, автоматическую фиксацию поступлений/расходов, уведомления при критических уровнях запасов и предоставление сводной информации для ответственных лиц на предприятиях и в центральном офисе.

1.2. Ключевые пользователи и роли

- **Кладовщик:** Регистрация прихода/расхода, проведение инвентаризации, просмотр остатков на своем складе.
- **Менеджер МТО:** Контроль критических уровней запасов, управление заявками на закупку, анализ движения материалов.
- **Директор завода:** Просмотр сводных отчетов по своему предприятию, мониторинг KPI.
- **Аналитик центрального офиса:** Консолидированный мониторинг всех складов холдинга, аналитика, формирование отчетов для топ-менеджмента.
- **Администратор ИС:** Управление пользователями, ролями и правами доступа.

1.3. Вход в систему

1. Запустите проект локально
2. На странице авторизации введите свои **Логин** и **Пароль**.
3. Нажмите кнопку **«Войти»**.
4. После успешной аутентификации вы будете перенаправлены на главный дашборд, соответствующий вашим правам доступа.

2. Основные модули и функции системы

2.1. Главный Дашборд

- **Назначение:** Обзор ключевых показателей склада в реальном времени.
- **Элементы:**
 - Карточки с общим количеством остатков, открытых алертов, активных заявок.
 - Таблица с информацией о последних приемах (история приемок), включающая в себя: порядковый №, локацию, номенклатуру, кол-во, дату/время и оператора.

2.2. Модуль «Приёмка партии»

- **Назначение:** Управление учетными партиями на складе.
- **Функции:**
 - **Просмотр списка партии:** Таблица с порядковым №, локацией, номенклатурой, кол-вом, документом, датой/временем и оператором.
 - **Добавление новой партии:**
 1. Нажмите кнопку «**Создать**».
 2. Заполните форму: Локация, номенклатура, вес по данным весов, документ (№ договора/накладной), примечание.
 3. Добавьте файл договора.
 4. Нажмите «**Сохранить**». Система автоматически рассчитает размещение и обновит остатки.
 5. При необходимости нажмите «**Отменить**». Система вернет вас на страницу с просмотром списка партий.

Справа от формы будет представлен предварительный просмотр акта приемки.

2.3. Модуль «Размещение на складе»

- **Назначение:** Просмотр данных о размещении остатков на складе.
- **Функции:**
 - **Просмотр списка остатков:** Таблица с указанием склада, локацией, номенклатурой, кол-вом и ЕИ
 - **Применение фильтров:**
 1. Выберите необходимые фильтры из: Склад, номенклатура
 2. Нажмите кнопку «**Применить**».
 3. Отобразится готовая таблица

2.4. Модуль «Перемещения»

- **Назначение:** Управление перемещениями внутри склада/складов без внешних приемок.
- **Функции:**
 - **Просмотр списка партии:** Таблица с датой/временем, типом, номенклатурой, кол-вом, ЕИ, серийным номером и данными откуда и куда перемещено, оператором и примечанием.
 - **Применение фильтров:**
 1. Выберите необходимые фильтры из: Тип, склад, номенклатура, дата
 2. Нажмите кнопку «**Применить**».
 3. Отобразится готовая таблица

- **Добавление нового перемещения:**

1. Нажмите кнопку **«Создать»**.
2. Заполните форму: Тип операции, дата/время, номенклатура, кол-во, единица измерения, откуда, куда и примечание.
3. Нажмите **«Сохранить»**. Система автоматически рассчитает размещение и обновит перемещения.
4. При необходимости нажмите **«Отмена»**. Система вернет вас на страницу с просмотром списка перемещений.

2.5. Модуль «Контроль»

- **Назначение:** Просмотр данных об алертах
- **Функции:**
 - **Просмотр данных об алертах:** Таблица со статусом, важностью, складом/локацией, номенклатурой, текущим кол-вом остатков, ЕИ и сообщением.

2.6. Модуль «Закупки»

- **Назначение:** Создание новых заявок на закупки
- **Функции:**
 - **Просмотр существующих заявок:** вывод информации о заявках.
 - **Создание новой заявки:**
 1. Нажмите кнопку **«Новая заявка»**.
 2. Заполните форму: Номер, номенклатура, кол-во, ЕИ, склад, поставщик, комментарий и файл с подтверждением необходимости закупки.
 3. Нажмите **«Сохранить»**. Система автоматически составит и отправит заявку
 4. При необходимости нажмите **«Отмена»**. Система вернет вас на страницу с просмотром списка заявок.

3. Регламент работы и рекомендации

- **Регулярность работы:** Рекомендуется осуществлять ввод операций (приход, расход) в реальном времени для обеспечения актуальности данных.
- **Инвентаризация:** Проводите плановые инвентаризации. Система позволяет сформировать акт расхождений.
- **Работа с уведомлениями:** Не игнорируйте системные предупреждения о критических остатках. Это ключевой инструмент для предотвращения простоев.
- **Безопасность:** Не передавайте свои учетные данные третьим лицам. При завершении работы выходите из системы (кнопка **«Выход»**).

4. Решение частых проблем (F.A.Q.)

В. Я не могу войти в систему.

О. Проверьте правильность ввода логина и пароля. Убедитесь, что раскладка клавиатуры и клавиша Caps Lock выключены. Если проблема сохраняется, обратитесь к администратору ИС.

В. Не отображается нужный мне склад.

О. Вашему пользователю, скорее всего, не назначены права на просмотр этого склада. Обратитесь к вашему непосредственному руководителю или администратору ИС.

В. При попытке списать руду система выдает ошибку «Недостаточно остатков».

О. Проверьте, правильно ли выбран тип руды и не превышает ли объем спроса текущий доступный остаток. Остатки можно проверить на главном дашборде или в модуле «Руда».

В. Я забыл(а) свой пароль.

О. Нажмите на ссылку **«Забыли пароль?»** на странице входа. Вам на корпоративную почту будут отправлены инструкции по сбросу. Если email не привязан, обратитесь к администратору.

5. Техника безопасности и охрана труда

- Работа с ИСУС относится к категории работ с персональным компьютером. Соблюдайте **«Правила по охране труда при работе на персональном компьютере»**.
- Длительная работа за экраном требует соблюдения регламентированных перерывов.
- Рабочее место должно быть организовано в соответствии с требованиями эргономики: достаточное освещение, удобная мебель, расположение монитора на уровне глаз.
- Запрещается размещать рядом с рабочим местом жидкости, способные привести к порче оборудования.