ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»

Проект

РИ - 7.5 – 1 - 2019

м. Кременчук

Передмова

1 РОЗРОБЛЕНА
Відділом інформаційних технологій ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

2 **ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом директора № від 2019 г.

3 Розроблено вперше

Робоча інструкція не може бути повністю або частково відтворена, тиражована і поширена без дозволу директора

Зміст

				Стр.
			Область застосування	5
			Нормативні посилання	5
			Скорочення, терміни та визначення	6
1			Бухгалтерський облік	6
2			Відрядження	7
	2.1		Посвідчення	7
	2.2		Накази	9
3			Договори	11
	3.1		Закази	11
	3.2		Надходження і виплати	13
4			МТС	14
	4.1		Матеріальні специфікації	14
	4.2		Журнал реєстрації виробів	16
5			Виробництво	18
	5.1		Зварювальні роботи	18
	5.2		Малярні роботи	20
	5.3		Слюсарні роботи	20
6			Збут	20
	6.1		Журнал пакувальних листів	20
	6.2		Документи та відвантаження	22
7			Матеріальне забезпечення	23
	7.1		Надходження матеріалів	23
	7.2		Платежі	24
	7.3		Заборгованість по контрагентам	24
	7.4		Залишки на складі	24
8			ВТК	24
	8.1		Сертифікати та паспорти	25
	8.2		Списання за проектами	26
	8.3		Гарантійні зобов’язання	27
	8.4		Журнал атестації	28
	8.5		Журнал видачі клейм	30
9			Складський облік	31
	9.1		Надходження	32
	9.2		Журнал надходжень	32
	9.3		Вимоги	33
	9.4		Облік спецодягу	33
	9.5		Журнал обліку спецодягу	34
	9.6		Залишки на складі	35
	9.7		Акти списання інструменту	35
10			Класифікатори	36
	10.1		Співробітники	38
	10.2		Контрагенти	38
	10.3		WPS	40
	10.4		Клейма	40
	10.5		МТ класифікатори	41
		10.5.1	Матеріали	41

		10.5.2	ГОСТ, ТУ	42
		10.5.5	Од. вимірювання	42
		10.5.3	Бухгалтерія	43
	10.6		Рахунки	43
		10.6.1	Періоди	44
		10.6.2	Довідник УКТЗ ЄД (2013)	44
		10.6.3	Довідник ДК 016-2010	44
		10.6.4	Довідник ДК 021:2015	44
		10.6.8	Населені пункти	45
	10.7		Складські класифікатори	45
	10.8		Матеріали	45
		10.8.1	Склади	46
	10.9		Довідник візиток	47
	10.10		Табель обліку робочого часу	48
11			Налаштування користувачів	48
12			Керівництво оператору програмного комплексу ERP – підприємства	49
			Додаток А	50
			Загальні положення	51
			Лист реєстрації змін	52

ЗАТВЕРДЖЕНО
Директор
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»
_____ Моторін А.М.
«____» _____ 2019 г.

РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ

Система менеджменту якості

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»

РИ - 7.5 – 1 - 2019

Дата введення _____ 2019 г.

Область застосування

Ця робоча інструкція розроблена відповідно до вимог РК 9.00.00 на додаток ПР - 7.5, встановлює порядок застосування програми «ERP- підприємства» ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

Вимоги робочої інструкції є обов'язковими для всіх структурних підрозділів ТОВ «НВФ« ТЕХВАГОНМАШ».

Нормативні посилання

У цій робочій інструкції наведені посилання на такі нормативні документи:

ПР – 7.5 - 2017	Управління документованою інформацією
РК 9.00.00	Керівництво з якості
СТП 10.004 – 2018	Порядок ведения загального діловодства
По – 8.4 -1 – 2018	Положення про ведення договірної роботи

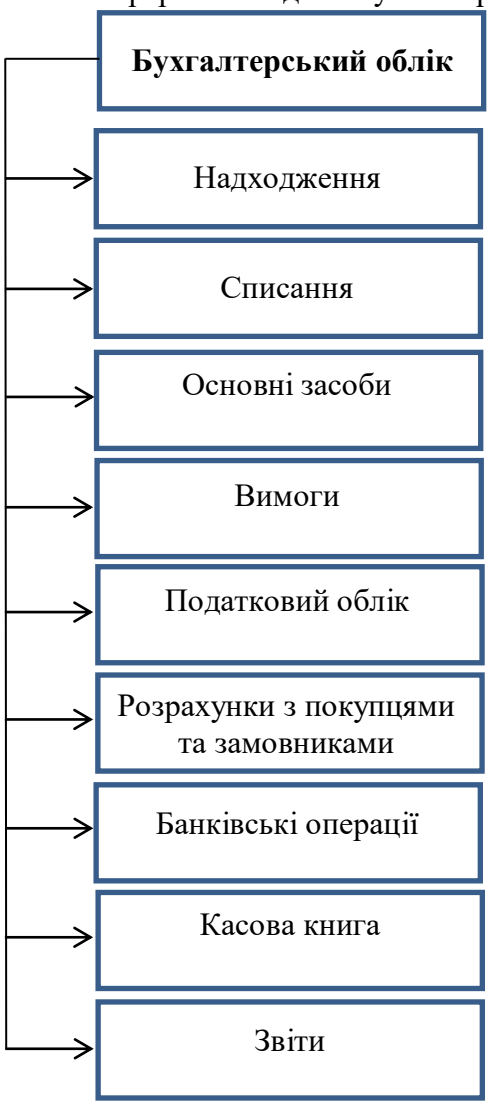
Скорочення, терміни та визначення

Відділ ІТ	Відділ інформаційних технологій
ВТК	Відділ технічного контролю
КВ	Конструкторський відділ
МТС	
ПР	Процес СМЯ
РИ	Робоча інструкція
СМЯ	Система менеджменту якості
СТП	Стандарт підприємства
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»	Товариство обмеженої відповідальності науково виробнича фірма «ТЕХВАГОНМАШ»

Загальна схема розташування вкладок програми «ERP-підприємство» розташована в Додатку А. Розділи програми можут використовувати підрозділах згідно допуску до конфіденційної інформації.

1 Бухгалтерський облік

Ієрархія вкладок «Бухгалтерський облік» має вигляд:



Щоб зайти до розділу «Бухгалтерський облік» необхідно на верхній панелі натиснути на «*Бухгалтерський облік*». В даному блоці впорядкована система збору, реєстрації та загальної інформації в грошовому еквіваленті про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Ця інформація може бути надана робітникам бухгалтерського обліку.

2 Відрядження

Ієрархія вкладок «*Відрядження*» має вигляд:

У вкладці «*Відрядження*» відбувається процес формування посвідчення та наказ на відрядження, після всього створеного формується журнал звітів.

2.1 Посвідчення

Для того як перейти у розділ «*Посвідчення*» див. розділ 2. Вкладка «*Журнал посвідчень*» (рис.2.3) містить в собі таблицю в якій є посвідчення, наказ, організація, працівник та додаткова інформація. Вище таблиці знаходиться блок керування:

- «*Формування даних*», відбувається вибір періоду для відображення створених посвідчень;
- «*Посвідчення про відрядження*», створення (рис. 2.1), редагування (рис. 2.2) та видалення посвідчень;

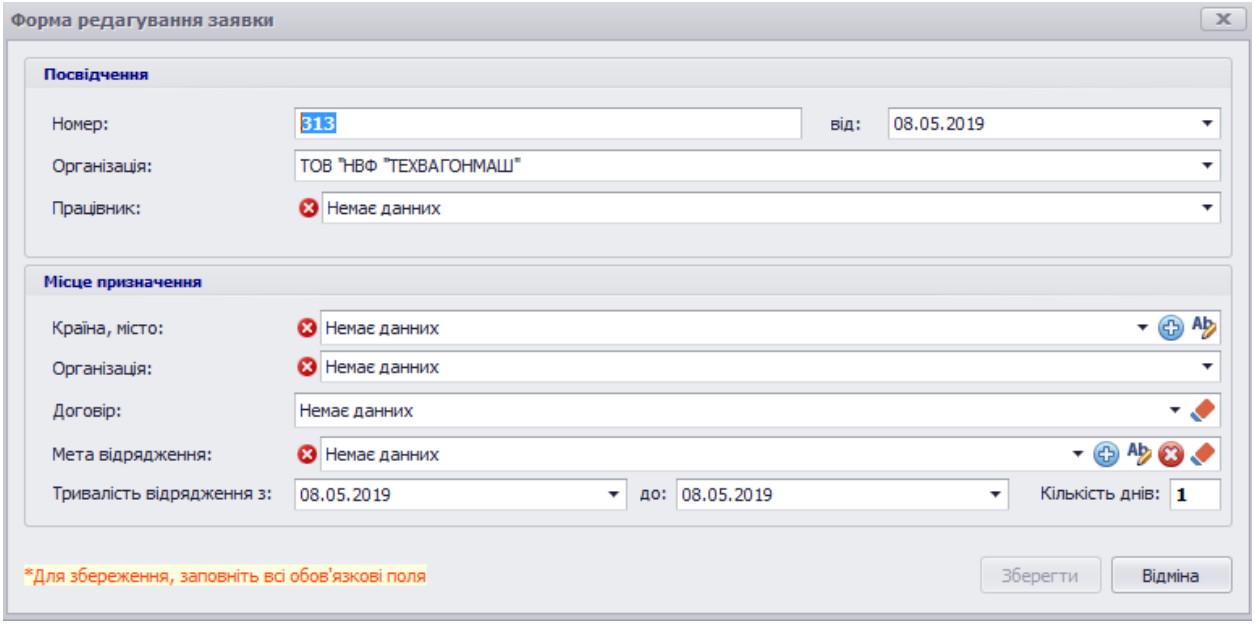


Рисунок 2.1 – Форма створення посвідчення

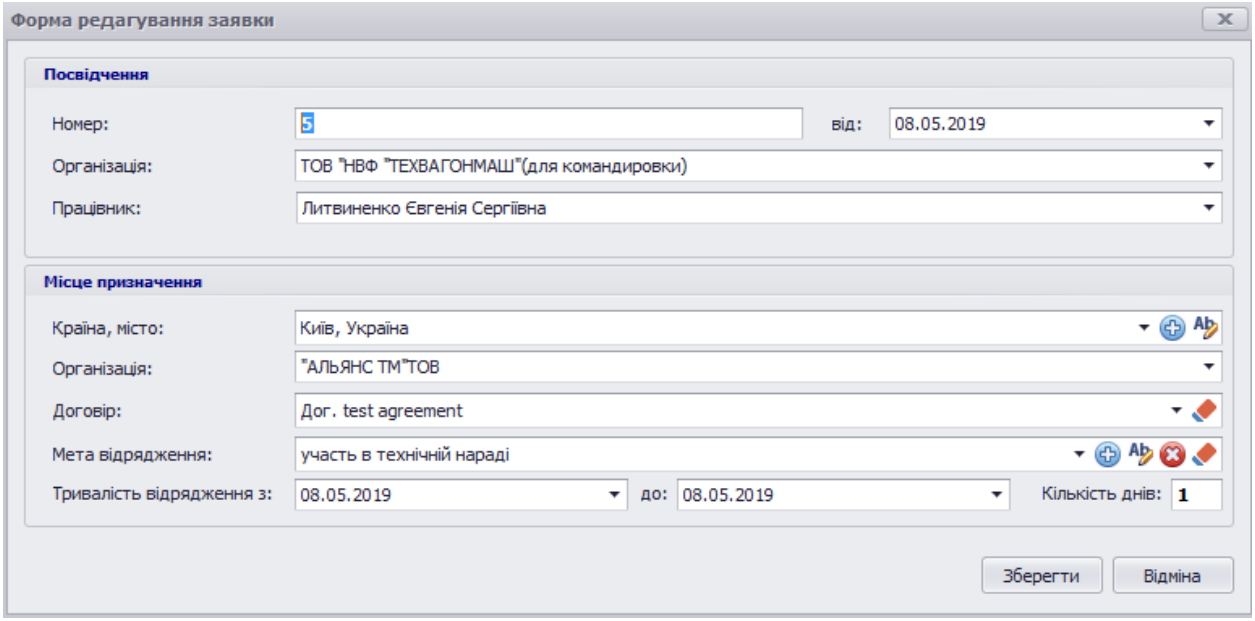


Рисунок 2.2 – Форма редагування посвідчення

- «*Функції*», оновлення таблиці після змін, додати за шаблоном, формування посвідчення на відрядження у Excel – файлу;
- «*Додаткові функції*», зміна номеру посвідчення.

Для того, щоб посвідчення відображалось у таблиці необхідно його до наказу у вкладці «*Журнал наказів*». Загальний вигляд вкладки «*Журнал посвідчень*» відображена на рисунку 2.3:

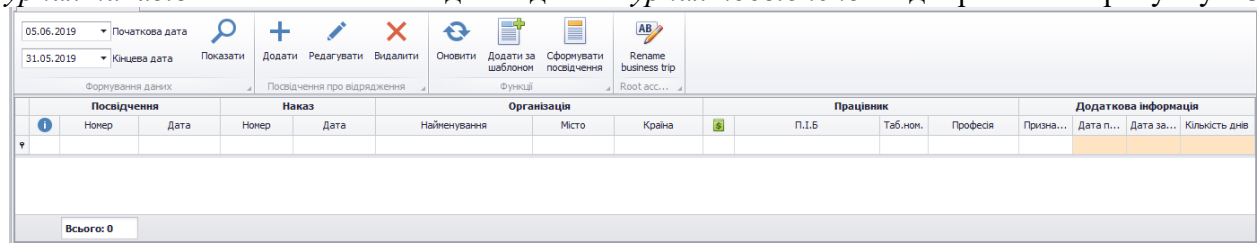


Рисунок 2.3 – Загальний вигляд «*Журнал посвідчень*»

За посвідчення відповідальною особою являється секретар.

2.2 Накази

Для того як перейти у розділ «*Накази*» див. розділ 2У вкладці «Журнал наказів» відображено дві таблиці: в першій – інформація по посвідченням, в другій – детальна інформація по посвідченням (рис.2.4).

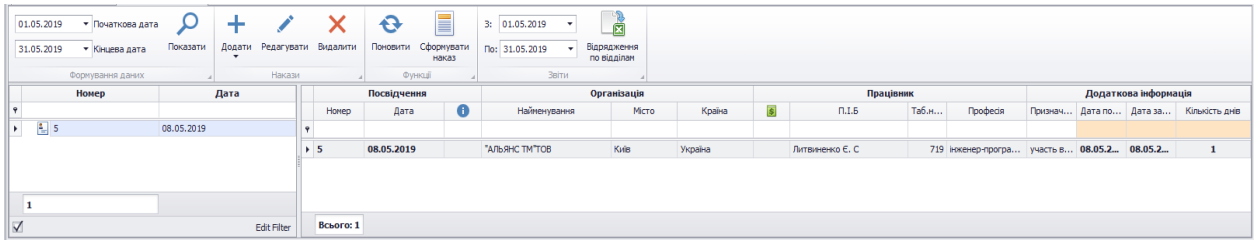


Рисунок 2.4 – Загальний вигляд «*Журнал наказів*»

Вище таблиць знаходиться блок керування наказами:

- «*Формування даних*», вибір необхідного періоду;
- «*Накази*», накази можливо створювати за такими видами:
  - «*Наказ на відрядження*», відбувається підтвердження створеного посвідчення;
  - «*Наказ на зміну терміну*», після відкриття вікна необхідно у першому стовпці відмітити посвідчення (рис. 2.5), після відкриється вікно для редагування посвідчення (рис.2.6);

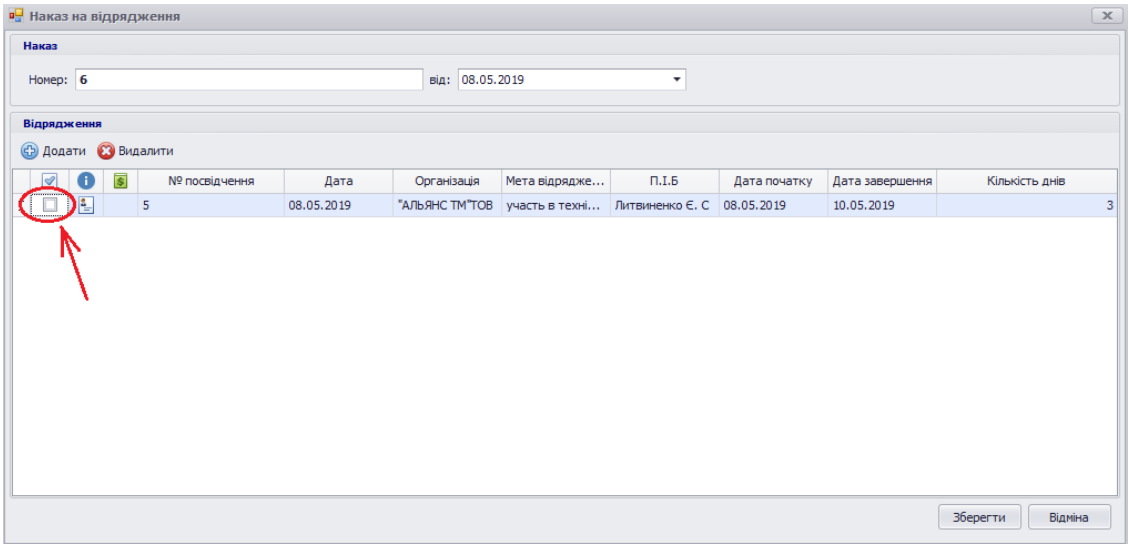


Рисунок 2.5 – Загальний вигляд «*Наказ на зміну терміну*»

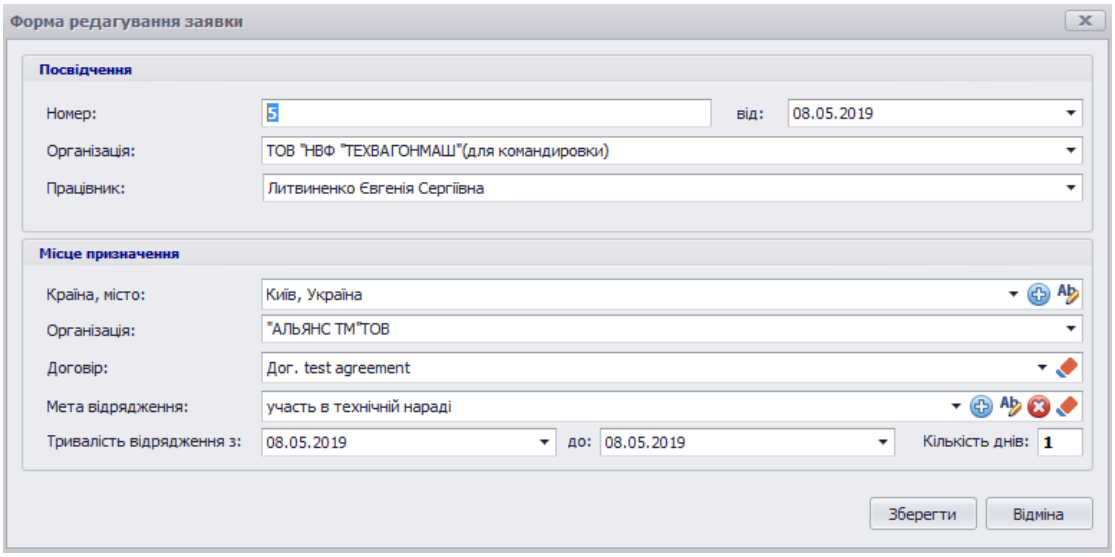


Рисунок 2.6 – Загальний вигляд «*Форма редагування заявки*» на зміну терміну

Після проведених змін необхідно зберегти і посвідчення і наказ у вище приведених формах.

- «*Наказ на скасування*», відкриється вікно «*Наказ на відрядження*» в якому необхідно у таблиці відмітити посвідчення, як на рисунку 2.7:

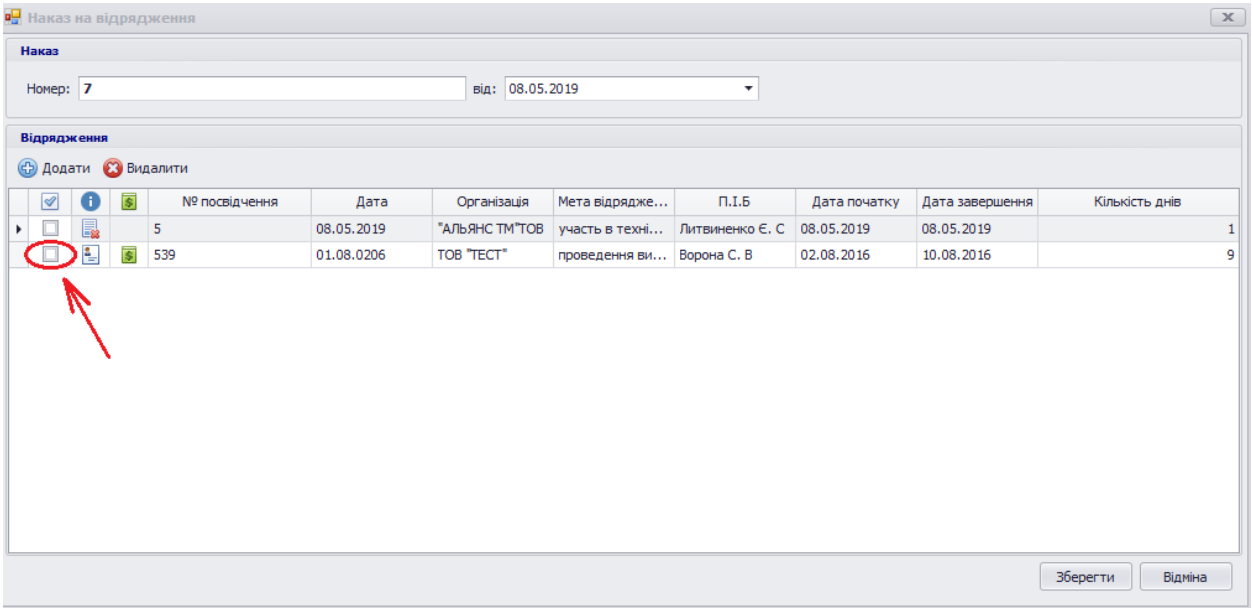


Рисунок 2.7 – Загальний вигляд «*Наказ на відрядження*» на скасування

Після того як відрядження було скасовано на вкладці «*Журнал наказів*» у стовпчику посвідчень буде помітка (рис. 2.8).

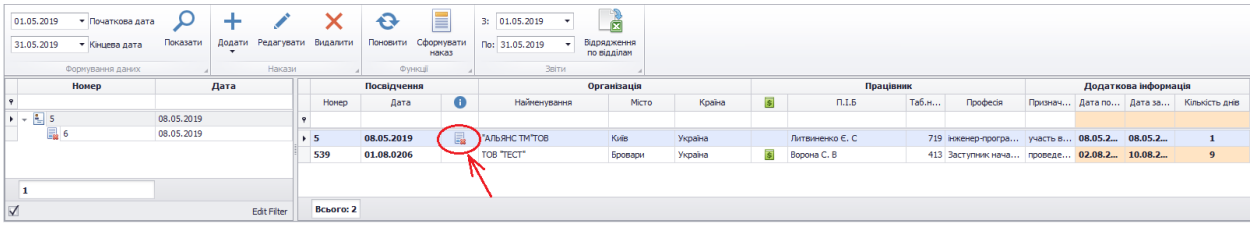


Рисунок 2.8 – Помітка скасування на вкладці «*Журнал наказів*»

- «*Функції*», оновлення таблиці після змін, формування наказу до Word – файлу;
- «*Звіти*», вибір періоду та формування звіту про відрядження до Excel – файлу.

За посвідчення відповідальною особою являється секретар.

3 Договори

Ієрархія вкладок «*Договори*» має вигляд:

Договор – це згода двох або більше осіб про установу або припинення цивільних прав та обов'язків. У вкладках, які описані нижче ведеться облік інформації по всім договорам.

3.1 Закази

Для того як перейти у розділ «*Закази*» див. розділ 3. Вкладка «*Закази*» відображає повну інформацію по створеним замовленням (рис.3.1) і поділена на декілька таблиць:

- «*Закази*», в якій відображається вся інформація по замовленню;
- «*Специфікація*», повний перелік обладнання та ціна;
- «*Платежі*», відображення контрагента, дата та платежі. Платежі поділені на вкладки:
  - «*Виплати*»
  - «*Надходження*»
- «*Вироби/Складальні одиниці*», мають блок керування: додати, редагувати та видалити креслення, і результаті відобразити в таблиці;
- «*Разом по заказу*», вивід підрахунків у гривнях

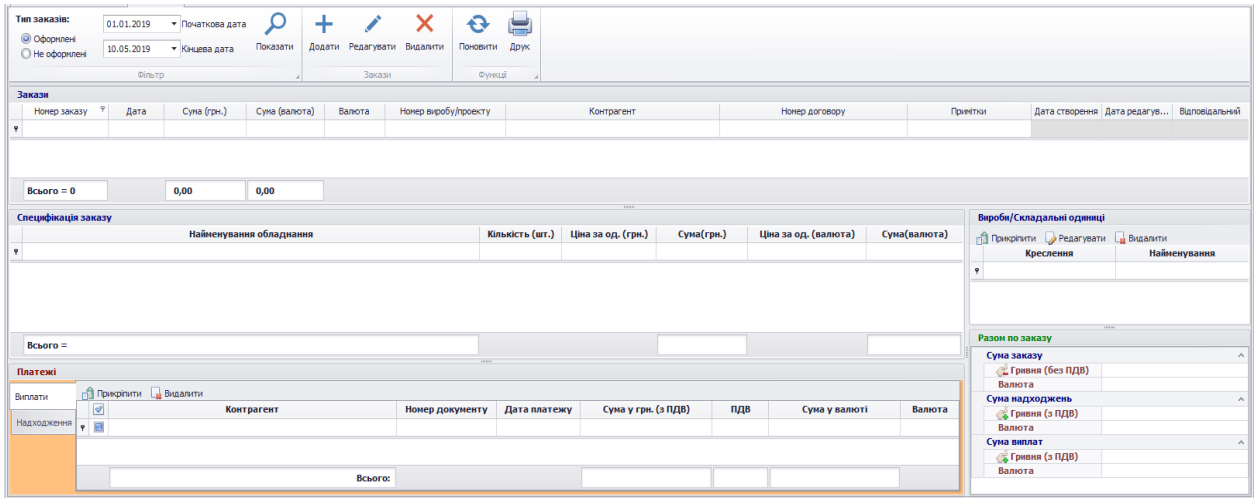


Рисунок 3.1 – Вікно «*Закази*»

Вище таблиць знаходяться блоки керування:

- «*Фільтр*», є можливість обрати тип замовлення:
  - Оформленні;
  - Не оформленні.

  Обрати період та вивести всю інформацію в таблиці.
- «*Заказі*», в даному блоці можливо:
  - створити замовлення (рис. 3.2). У вікні «*Редагування заказу*» є можливість додати, редагувати та видаляти специфікації(рис. 3.3)
  - редагувати обране замовлення (рис. 3.4);
  - видалити обране замовлення.

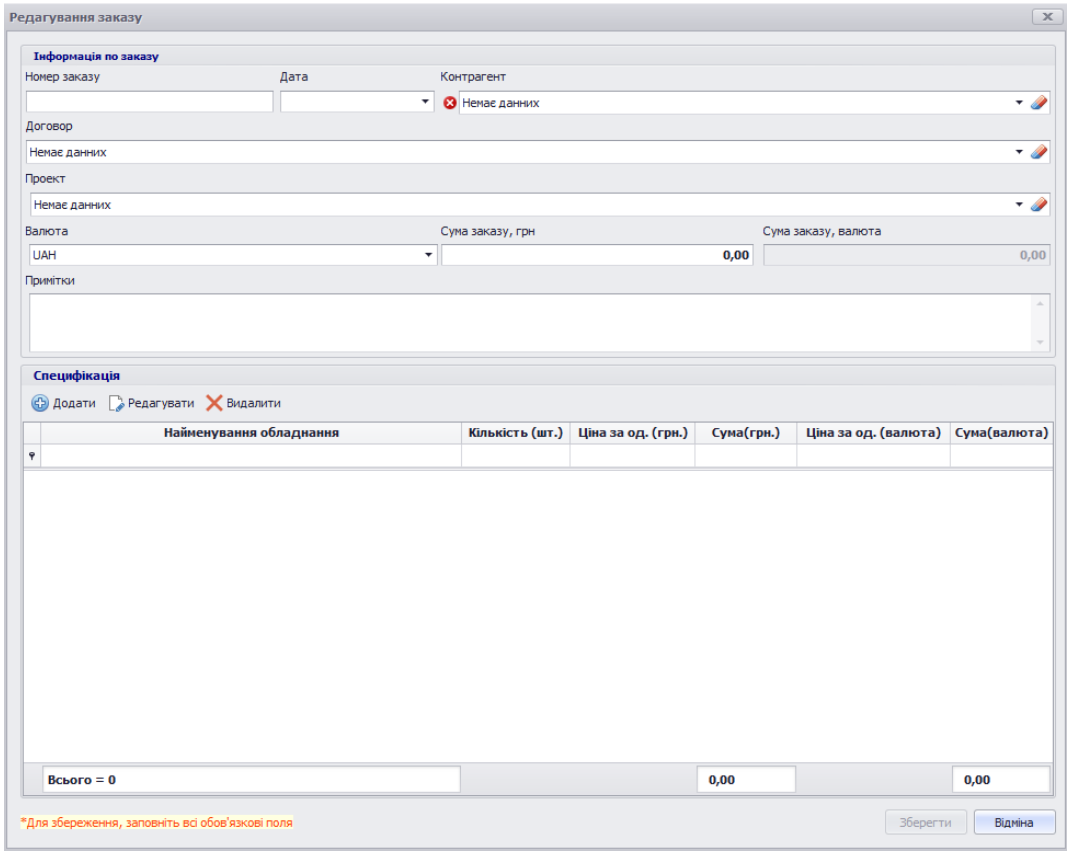


Рисунок 3.2 – Вікно для створення замовлення «*Редагування заказу*»

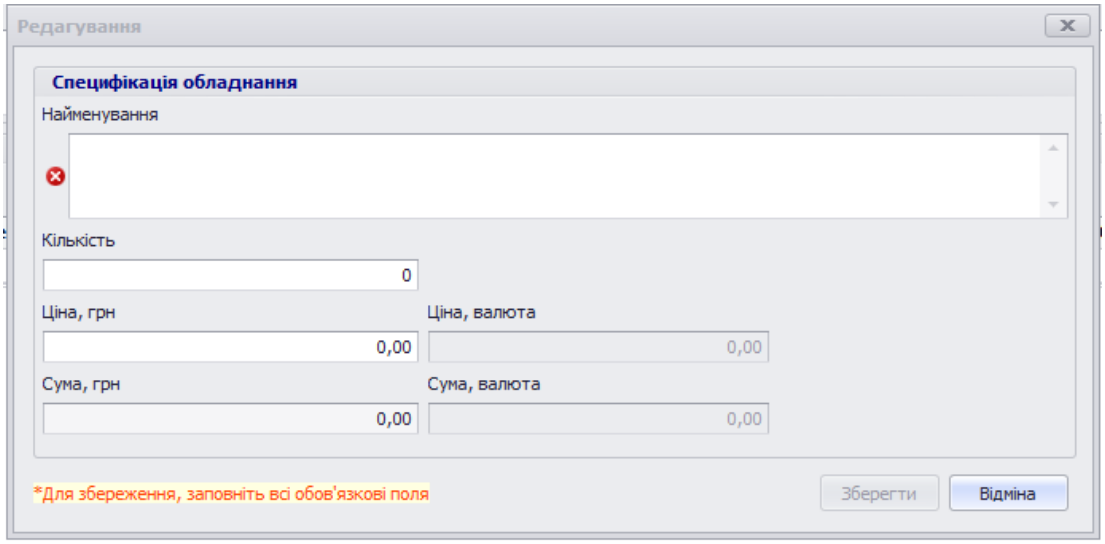


Рисунок 3.3 – Вікно для створення специфікації «*Редагування*»

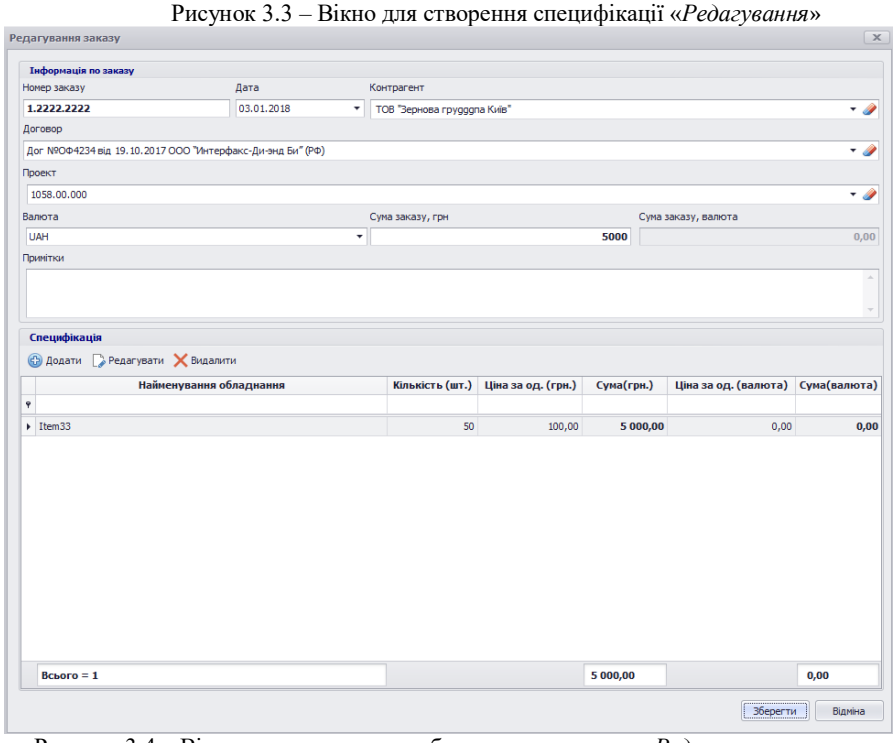


Рисунок 3.4 – Вікно для редагування обраного замовлення «*Редагування заказу*»

- «*Функції*», є можливість оновити інформацію в таблицях та імпортувати замовлення до Excel-файлу і роздрукувати.

Відповідальними особами за внесення даних по замовлення являються: начальник договірного відділу та начальник планового відділу.

3.2 Надходження і виплати

Для того як перейти у розділ «*Надходження і виплати*» див. розділ 3. Для того, щоб знайти вкладку «*Надходження і виплати*» необхідно натиснути вкладку договори. До вкладки «*Журнал надходжень та витрат*» (рис. 3.5) потрапляють всі замовлення, які були оформленні у вкладці «*Розрахунки з покупцями та замовниками*» по рахунках : 631, 63 та 632 (докладніше у розділі 1.1).

Для перегляду у блоці «*Формування даних*» обрати період та натиснути «Показати», після чого буде відображена вся інформація про надходженням та виплатам.

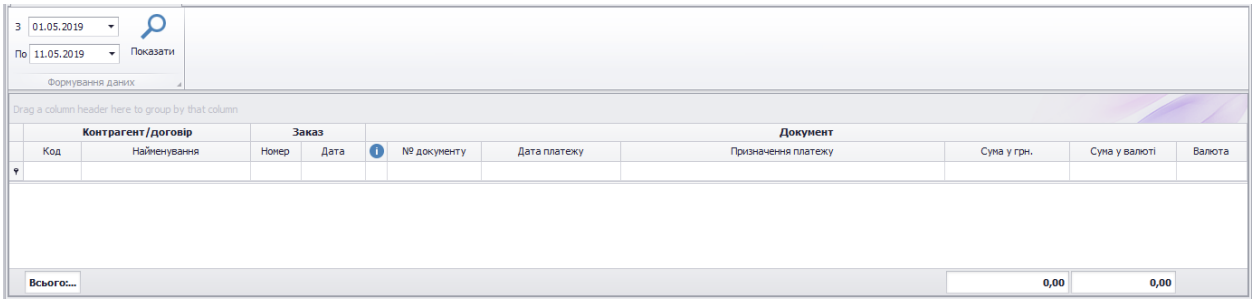
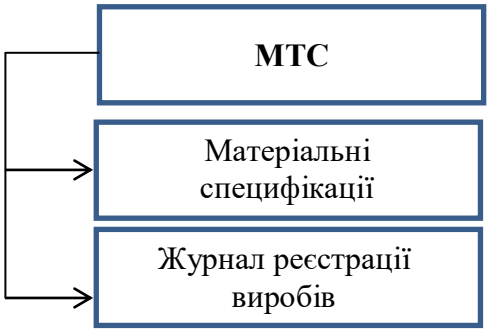


Рисунок 3.5 – Вікно вкладки «*Журнал надходжень і витрат*»

До даної вкладки мають доступ: бухгалтери, начальник договірного відділу та начальник планового відділу.

4 МТС

Ієрархія вкладок «*МТС*» має вигляд:



МТС (матеріально-технічні специфікації) – включає в себе визначення потреби в матеріально-технічних ресурсах, пошук і покупка ресурсів, організацію доставки, зберігання і видачі споживачам на підприємстві. Постачання матеріально-технічними ресурсами має бути своєчасним, комплексним і вимагати мінімальних витрат. Виконує цю роботу відділ матеріально-технічного постачання підприємства.

4.1 Матеріальні специфікації

Для того як перейти у розділ «*Матеріальні специфікації*» див. розділ 4. Вкладка «Матеріальні специфікації» (рис.4.1) поділені на таблиці:

- «*Вироби*» в якому можна обрати зі списку виріб, після чого буде відображена вся додаткова інформація;
- «*Структура*», по даному виробу відображається список креслень та їх властивості;
- «*Специфікація*», по обраному кресленню відображаються по вкладкам:
  - Деталі;
  - Покупні матеріали;
  - Допоміжні матеріали;
  - Матеріальна специфікація, є можливість обрати по виділеному вузлу та по вузлу з урахуванням під вузлів.

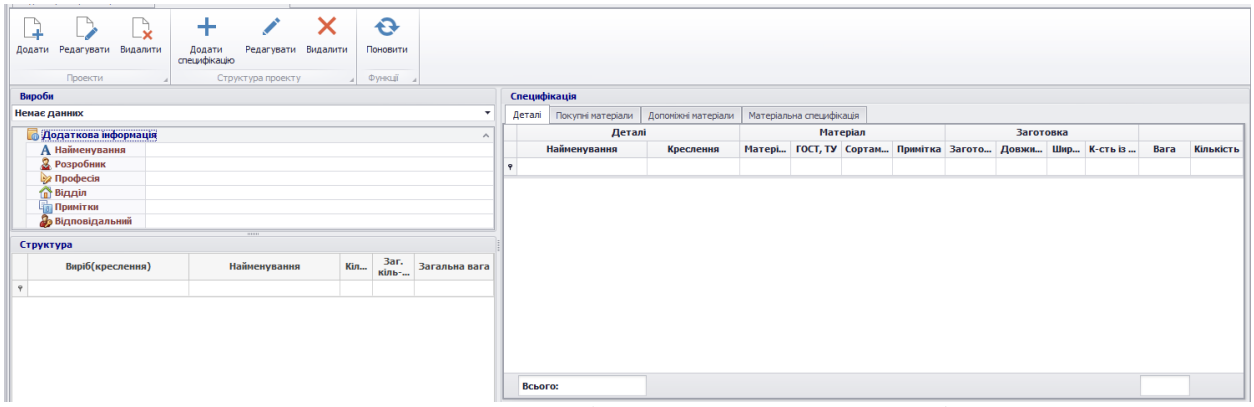


Рисунок 4.1 – Вікно вкладки «*Матеріальні специфікації*»

У вкладці «*Матеріальні специфікації*» вгорі є блоки керування:

- «*Проекти*», можливо створювати (рис.4.2), видаляти та редагувати (рис.4.3);
- «*Структура проекту створювати*», видаляти та редагувати (знаходиться в розробці)
- «*Функції*», оновлювати інформацію у таблицях.

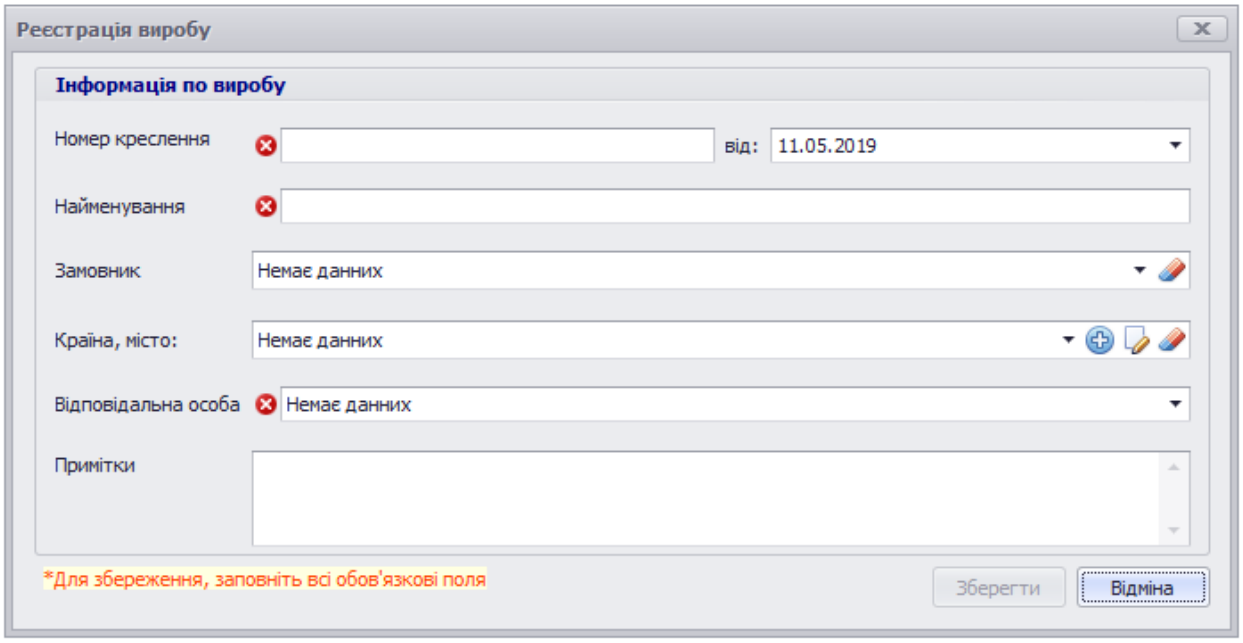


Рисунок 4.2 – Вікно кнопки «*Додати*»

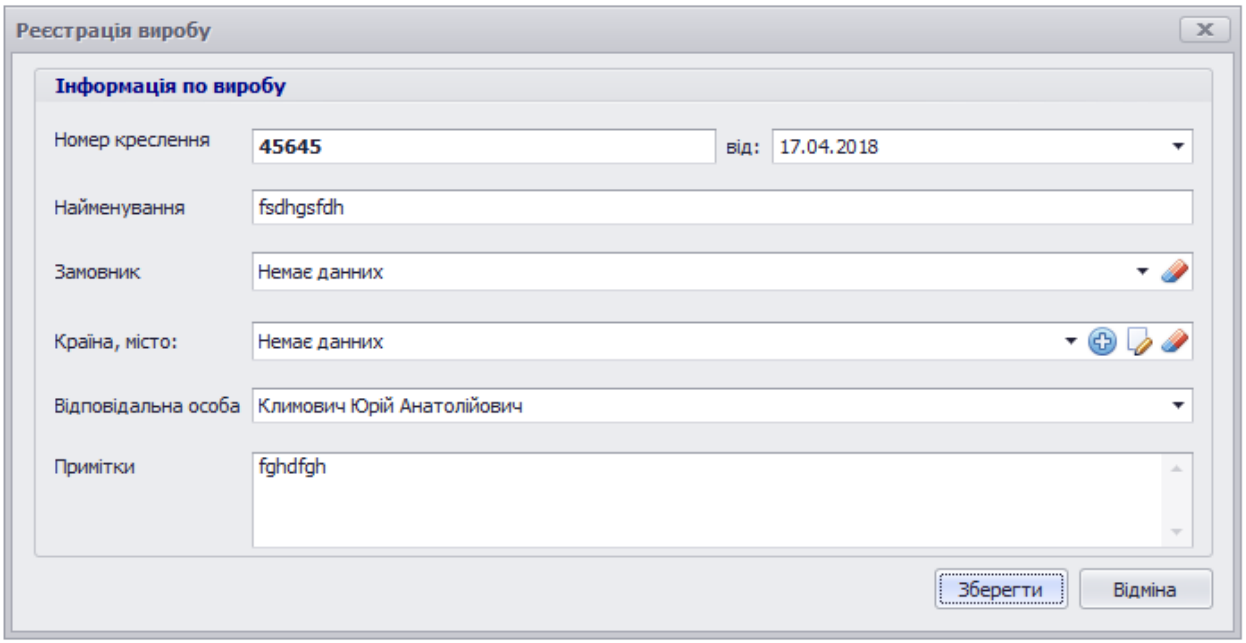


Рисунок 4.3 – Вікно кнопки «*Редагувати*»

Відповідальні особи за замовлення являються: цехові технологи та відділ конструкторів.

4.2 Журнал реєстрації виробів

Для того як перейти у розділ «*Журнал реєстрації виробів*» див. розділ 4. Вкладка «*Журнал реєстрації виробів*» відображає список виробів та замовників (рис.4.4).

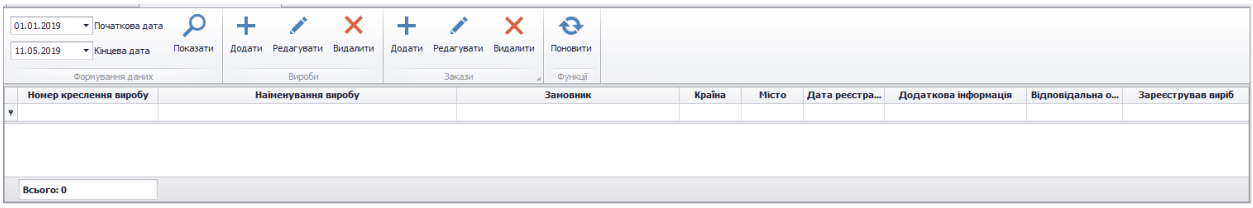


Рисунок 4.4 – Вікно вкладки «*Журнал реєстрації виробів*»

У верхній частині вікна знаходять блоки управління виробами:

- «*Формування даних*», вибір періоду та відображення у таблицю;
- «*Вироби*», в даному блоці можливо: створити виріб (рис. 4.5), редагувати обраний виріб (рис.4.6) та видалити обраний виріб.

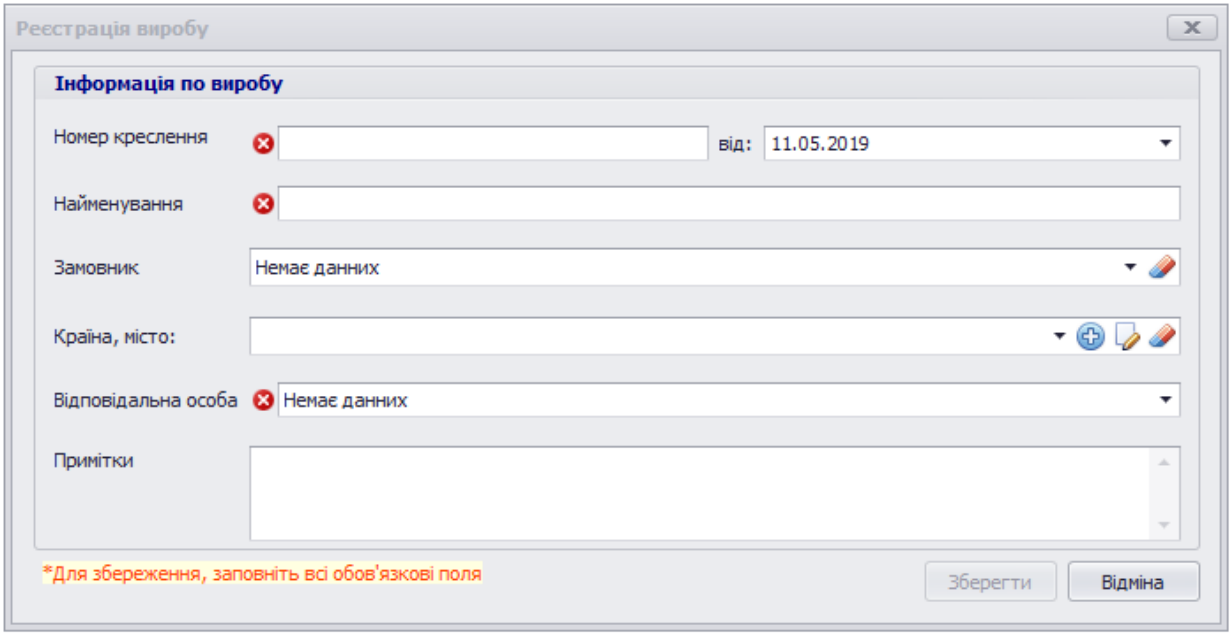


Рисунок 4.5 – Вікно кнопки «*Додати*» «*Реєстрація виробу*»

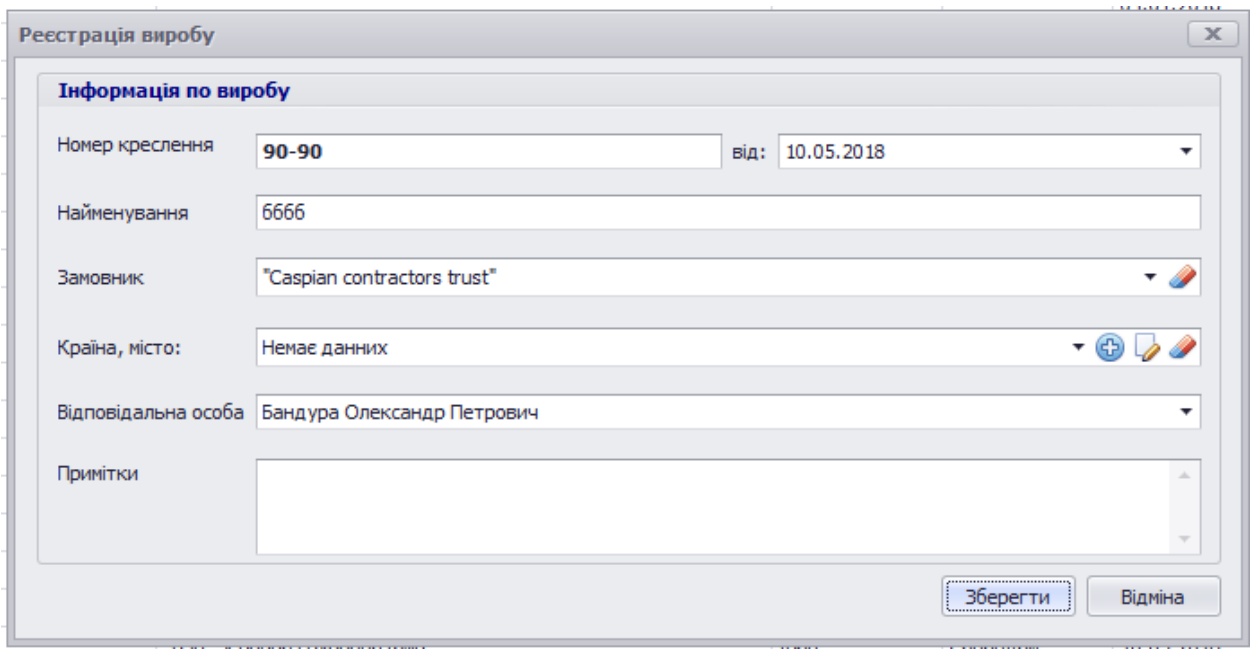


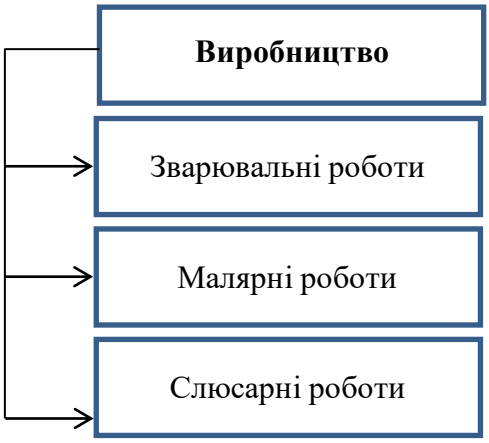
Рисунок 4.6 – Вікно кнопки «*Редагувати*» «*Реєстрація виробу*»

- «*Функції*», є можливість оновити інформацію в таблиці.

Відповідальність за внесення інформації у журналі реєстрації виробів несе головний конструктор.

5 Виробництво

Ієрархія вкладок «*Виробництво*» має вигляд:



У даній вкладці виконується створення та контролювання замовлених виробів по видам роботи: зварювальні, малярні та слюсарні роботи.

5.1 Зварювальні роботи

Для того як перейти у розділ «*Зварювальні роботи*» див. розділ 5. У вкладці «*Зварювальні роботи*» відображається список замовлень та по кожному замовленню перелік людей атестованих зварників, які виконували зварні роботи (рис. 5.1).

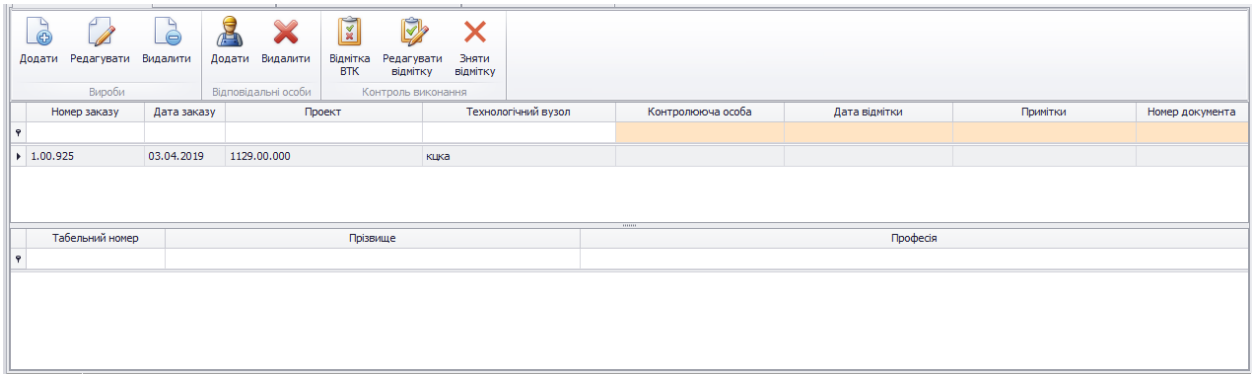


Рисунок 5.1 – Вікно «*Зварювальні роботи*»

У верхній частині вкладки знаходяться блоки управління роботами:

- «*Вироби*», в даному блоці можливо: створити виріб (рис. 5.2), редагувати обраний виріб (рис.5.3) та видаляти обраний виріб.

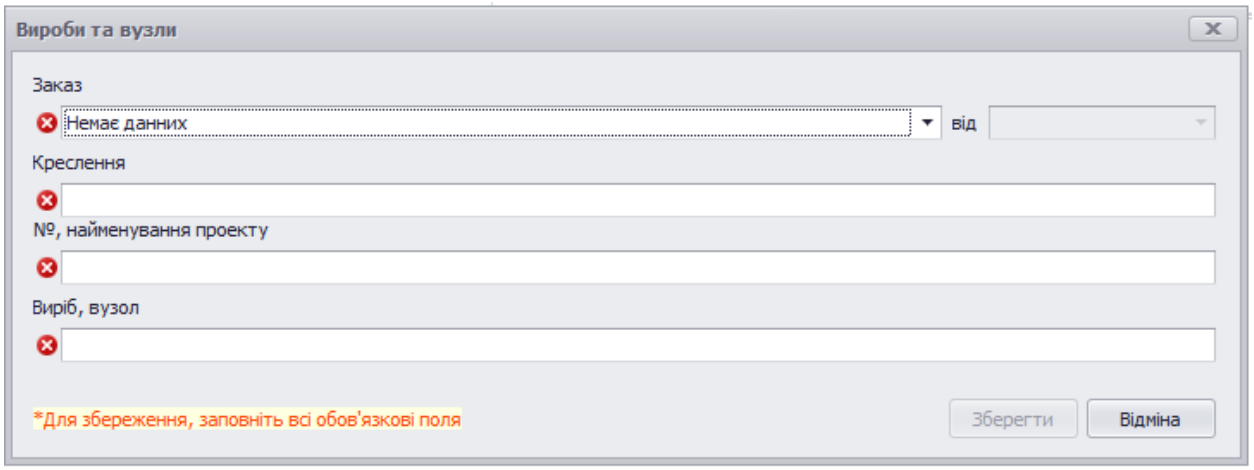


Рисунок 5.2 – Вікно «*Вироби та вузли*» кнопки «*Додати*»

Рисунок 5.3 – Вікно «*Вироби та вузли*» кнопки «*Редагувати*»

- «*Відповідальні особи*», до другої таблиці додається інформація про зварників, які працюють над проектом, а до першої (рис.5.1) контролююча особа. Видаляти можливо с другої таблиці співробітників.
- «*Контроль виконання*», інформація заповнюється працівниками відділу технічного контролю. Виконує помітку по проекту (рис.5.4), помітку можливо редагувати (рис.5.5) або видаляти.

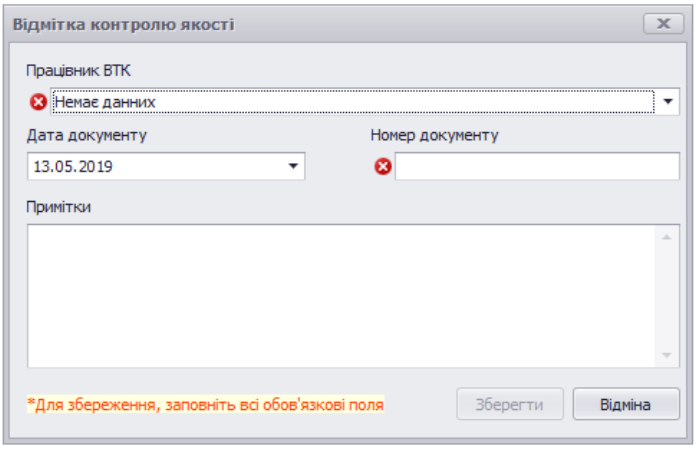


Рисунок 5.4 – Вікно «*Відмітка контролю якості*» кнопки «*Відмітка ВТК*»

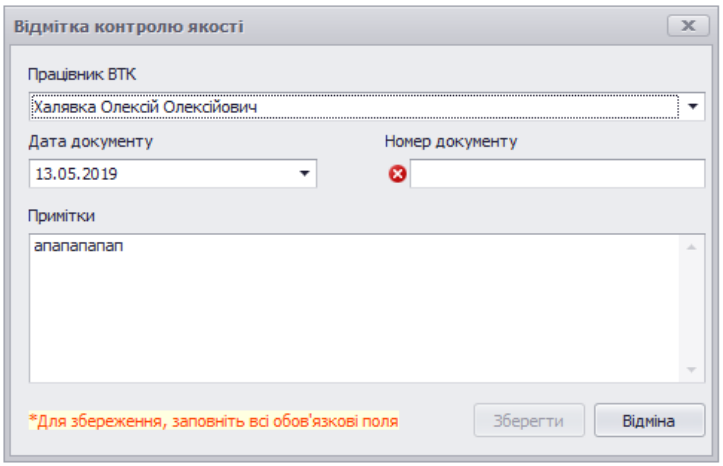


Рисунок 5.5 – Вікно «*Відмітка контролю якості*» кнопки «*Редагувати відмітку*»

У зварювальних роботах відповідальними особами являються начальник виробництва та контролююча особа ВТК.

5.2 Малярні роботи

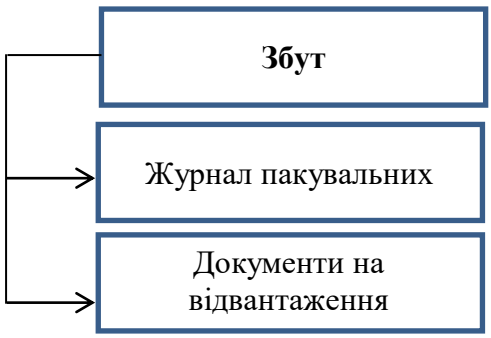
Знаходиться на розробці.

5.3 Слюсарні роботи

Знаходиться на розробці.

6 Збут

Ієрархія вкладок «*Збут*» має вигляд:



Збут – це процес виходу товару у сферу використання; реалізація продукції. Збут по більшій мірі, являється логічною операцією, яка означає поставку продукції покупцю напряму або через збутових посередників (постачальників покупця).

6.1 Журнал пакувальних листів

Для того як перейти у розділ «*Журнал пакувальних листів*» див. розділ 6. У вікні «*Пакувальні листи*» відображається перелік пакувальних листів, виробів та замовлень (рис.6.1). Тобто проекти, які вже виконані і були готові на відправку на них формувався пакувальний лист.

До таблиці є можливість прикипіти файл пакувального листа. Зверху таблиці знаходять блок керування пакувальними листами:

- «*Фільтр*», вибір періоду для перегляду пакувальних листів;
- «*Документи*»,управління документами: створення (рис.6.2), редагування (рис.6.3) та видалення.

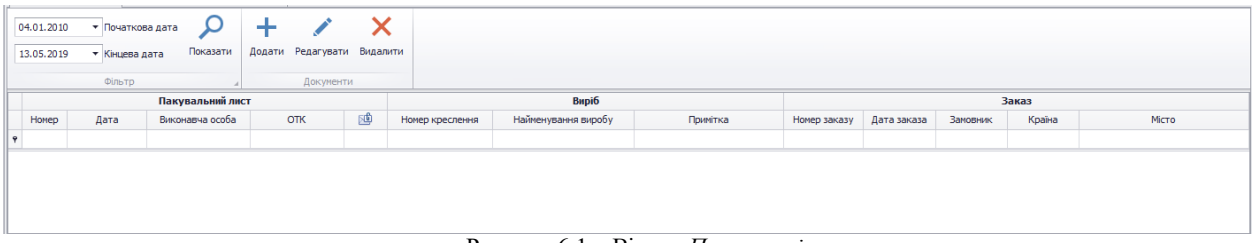


Рисунок 6.1 – Вікно «*Пакувальні листи*»

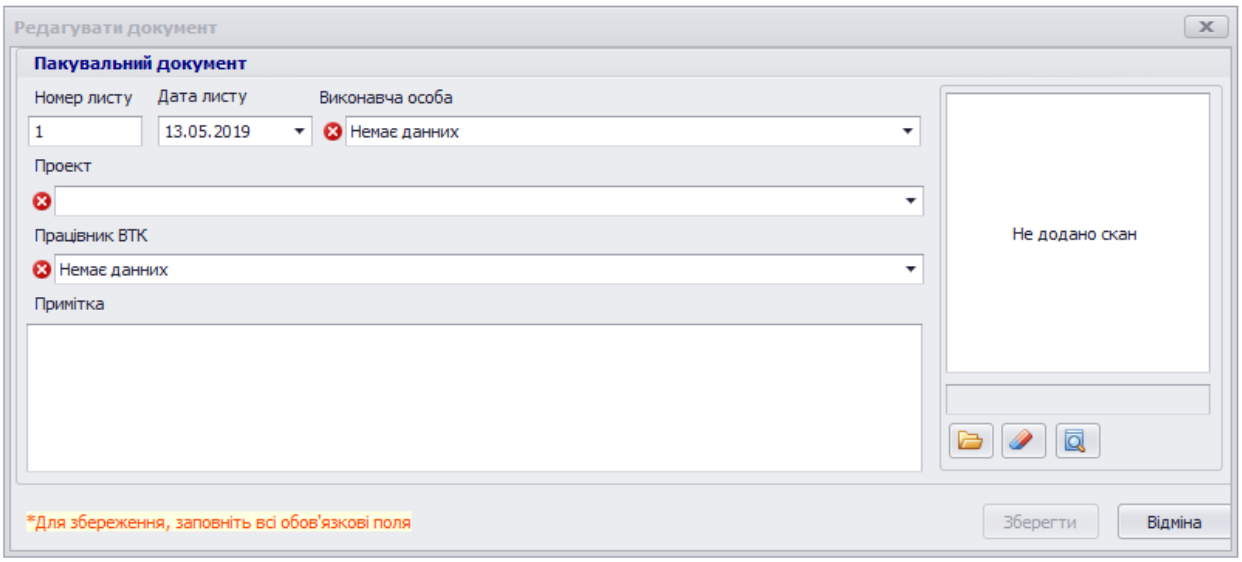


Рисунок 6.2 – Вікно «*Редагувати документ*» кнопки «*Додати*»

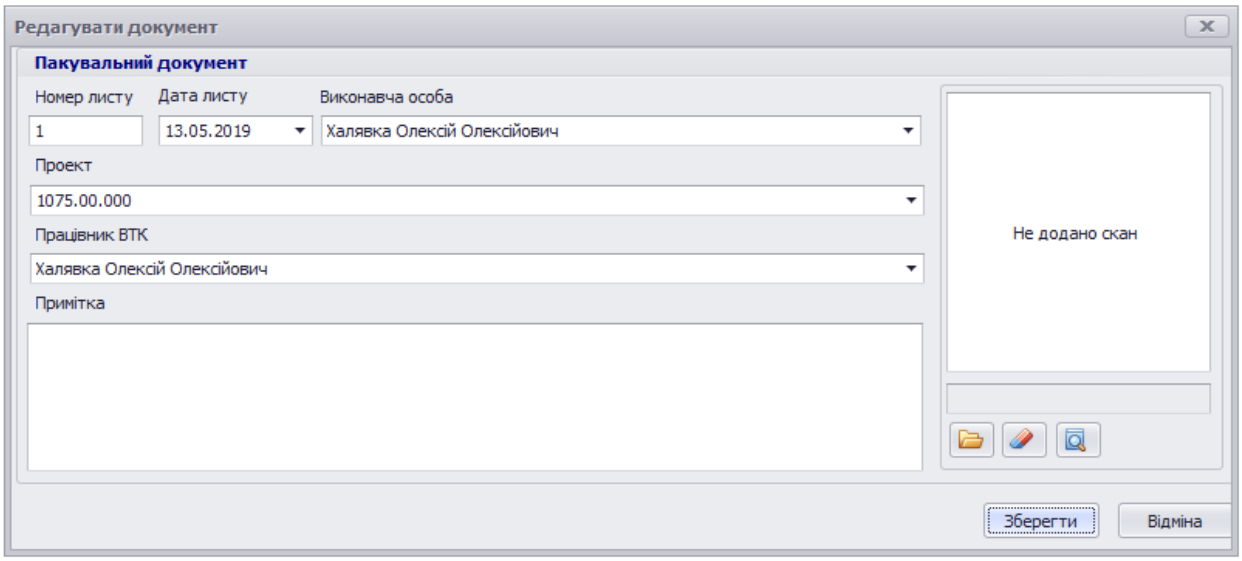


Рисунок 6.3 – Вікно «*Редагувати документ*» кнопки «*Редагування*»

Відповідальність за внесення інформації попа кувальним листам несе головний конструктор.

6.2 Документи та відвантаження

Для того як перейти у розділ «*Документи на відвантаження*» див. розділ 6. У вікні «*Документи на відвантаження*» відображається список документів, які готові на відправку (рис.6.4). Є можливість прикріпити файл таких типів документів:

- Товарно-транспортна накладна CMR;
- Видаткова накладна;
- Митні документи.

У даному вікні зверху знаходяться блоки управління:

- «*Фільтр*», вибір періоду для перегляду документів;
- «*Документи*»,управління документами: створення (рис.6.5), редагування (рис.6.6) та видалення;
- «*Функції*», відбувається оновлення інформації в таблиці.

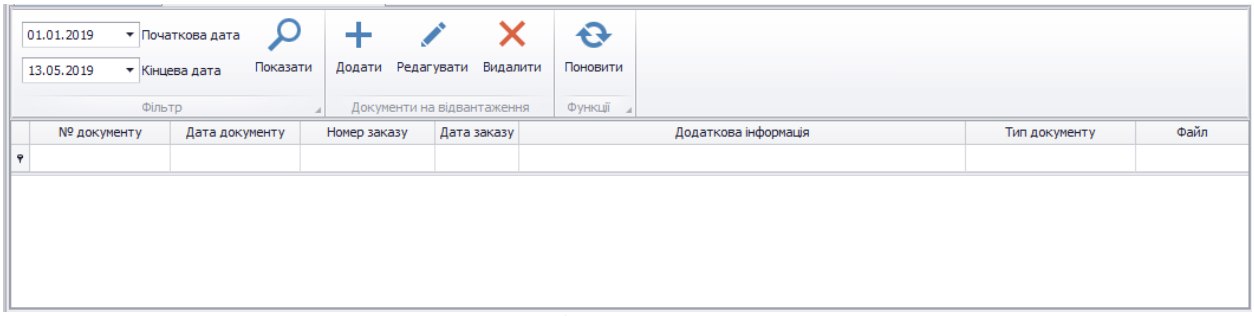


Рисунок 6.1 – Вікно «*Документи на відвантаження*»

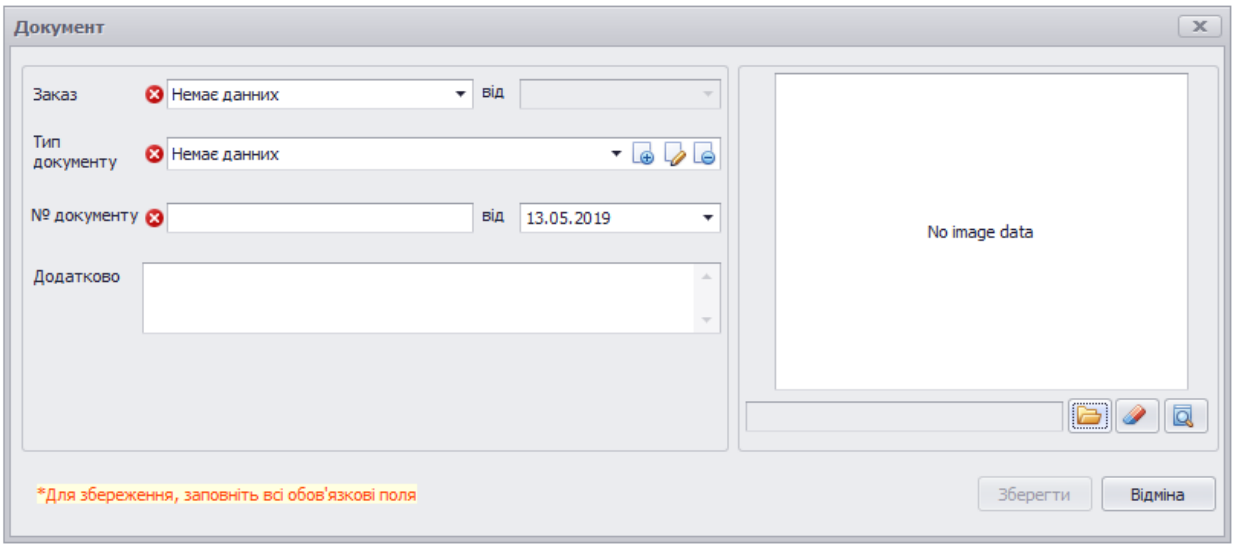


Рисунок 6.2 – Вікно «*Документ*» кнопки «*Додати*»

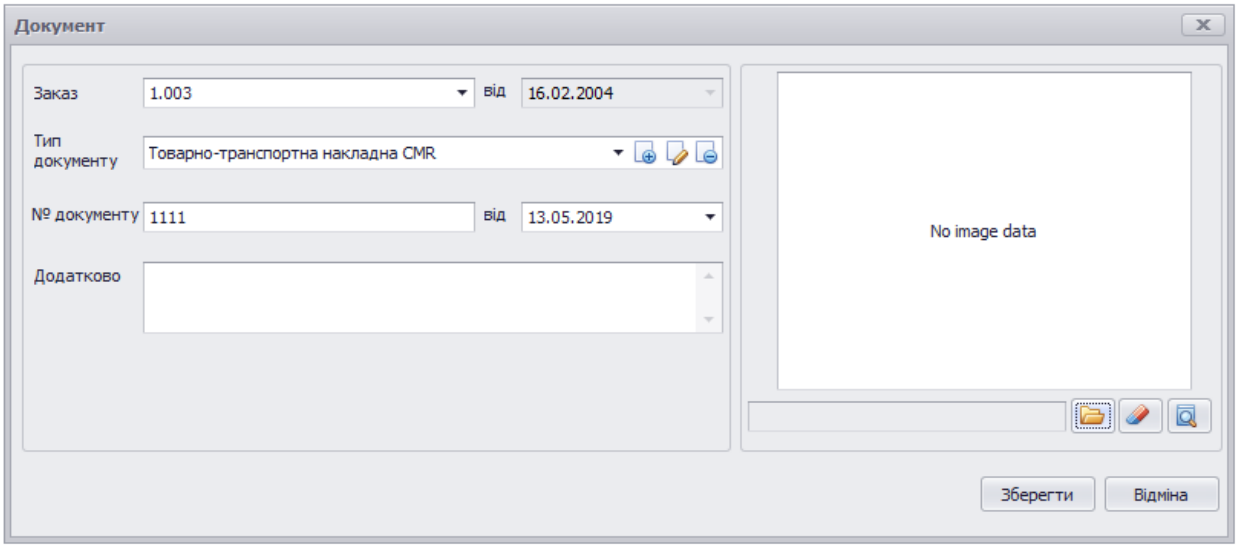


Рисунок 6.3 – Вікно «Редагувати документ» кнопки «Редагування»

Відповідальність за внесення інформації у вікні «*Документи на відвантаження*» відповідальною особою являється провідний інженер відділу маркетингу.

7 Матеріальне забезпечення

Ієрархія вкладок «*Матеріальне забезпечення*» має вигляд:

Матеріальне забезпечення - це сукупність технічних, енергетичних, сировинних і інших ресурсів, призначених для підвищення ефективності виробництва.

Фінансове і матеріальне забезпечення інноваційного менеджменту є основними компонентами системи ресурсного забезпечення.

7.1 Надходження матеріалів

Для того як перейти у розділ «*Надходження матеріалів*» див. розділ 7. У вікні «*Надходження матеріалів*» можливо обрати період та вивести всю інформацію у таблицю або

експортувати до Excel – файлу. В таблицю вноситься інформація по: контрагентам, надходженням, матеріалам, постачальниках та тип накладної.

Перегляд надається відділу матеріально-технічне забезпечення.

7.2 Платежі

Для того як перейти у розділ «*Платежі*» див. розділ 7. У вікні «*Платежі*» можливо обрати період та вивести всю інформацію у таблицю або експортувати до Excel – файлу. В таблицю вноситься інформація по: контрагентам, замовленням та платежам. Витрати відбуваються по платежам: 63, 631 (платежі по Україні), 632 (іноземні платежі).

Перегляд надається відділу матеріально-технічне забезпечення.

7.3 Заборгованість по контрагентам

Для того як перейти у розділ «*Заборгованість по контрагентам*» див. розділ 7. У вікні «*Заборгованість по контрагентам*» можливо обрати період та вивести всю інформацію у таблицю або експортувати до Excel – файлу. В таблицю вноситься інформація по: контрагентам, які розбиті по типам: дебітори та кредитори. Формування заборгованості відбувається з форми «Розрахунки з покупцями та замовниками» (докладніше у розділі 1.1).

Перегляд надається відділу матеріально-технічне забезпечення.

7.4 Залишки на складі

Для того як перейти у розділ «*Залишки на складі*» див. розділ 7. У вікні «*Залишки на складі*» можливо обрати період та вивести всю інформацію у таблицю або експортувати до Excel – файлу. В таблицю вноситься інформація по: найменуванням товарів, їх кількість та одиниці вимірювання.

Перегляд надається відділу матеріально-технічне забезпечення.

8 ВТК

Ієрархія вкладок «*ВТК*» має вигляд:

Відділ технічного контролю (ВТК) - самостійний підрозділ виробничої організації (підприємства), який здійснює незалежний контроль відповідності продукції встановленим вимогам.

8.1 Сертифікати та паспорти

Для того як перейти у розділ «*Сертифікати і паспорти*» див. розділ 8. У вікні «*Сертифікати та паспорти*» (рис. 8.1) можливо обирати період та експортувати до Excel - файлу або в таблиці переглядати:

- «*Надходження*»;
- «*Матеріал*»;
- «*Сертифікат*», можливо прикріпити зі сканований сертифікат та його редагувати (рис.8.2), створювати(рис.8.3) та видаляти.

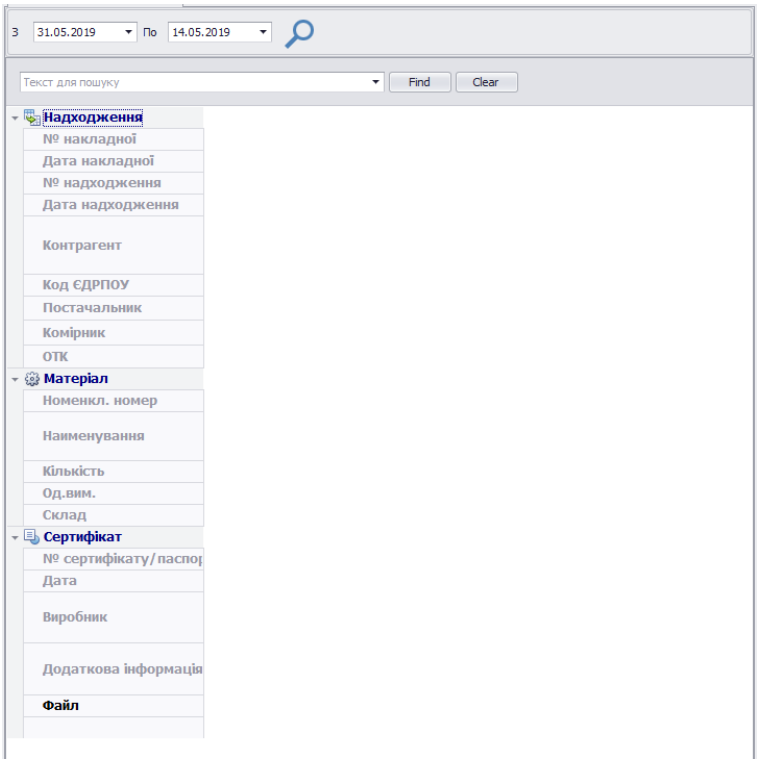


Рисунок 8.1 – Вікно «*Сертифікати і паспорти*»

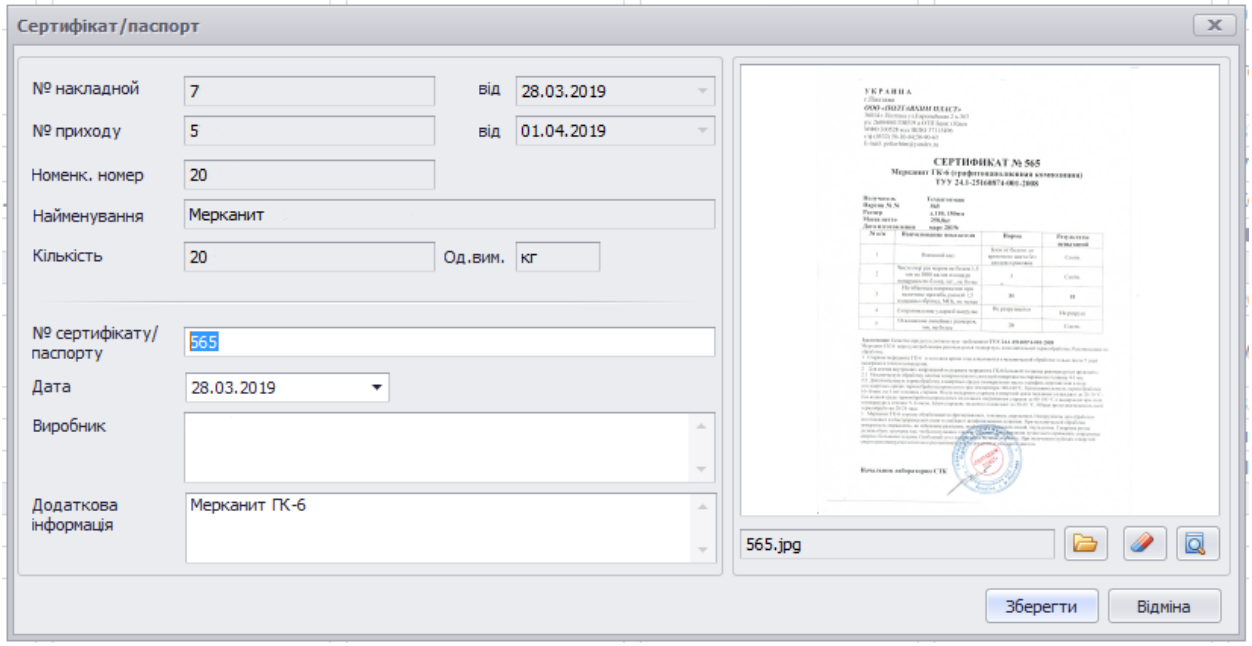


Рисунок 8.2 – Вікно «*Сертифікати і паспорти*» кнопки «*Редагувати*»

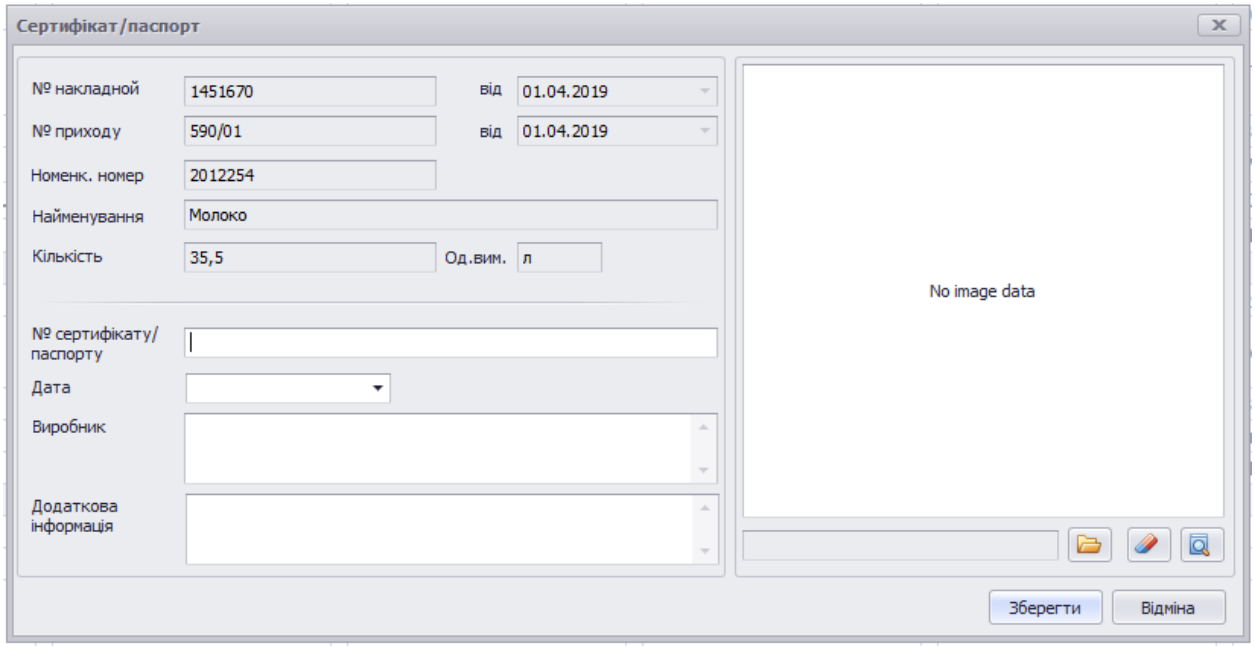


Рисунок 8.3 – Вікно «*Сертифікати і паспорти*» кнопки «*Додати*»

Відповідальність за внесення інформації по паспортам, сертифікатам на матеріали і комплектуючі несе начальник відділу технічного контролю.

8.2 Списання за проектами

Для того як перейти у розділ «*Списання за проектами*» див. розділ 8. У вікні «*Списання за проектами*» (рис. 8.4) після обраного періоду відображається інформація по: замовленню та контрагентам, тобто відображаються залишки на складі після виконаного проекту.

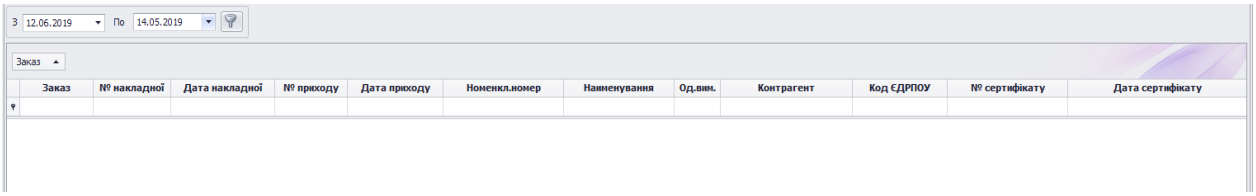


Рисунок 8.4 – Вікно «*Списання за проектами*»

Перегляд надається відділу технічного контролю.

8.3 Гарантійні зобов'язання

Для того як перейти у розділ «*Гарантійні зобов'язання*» див. розділ 8. У вікні «*Журнал рекламації*» відображається перелік дефектів у виконаних замовленнях та прийняте рішення для його виправлення. Та є можливість прикріпити сервісний документ до замовлення.

Зверху у вікні знаходяться блоки управління актами рекламації:

- «*Фільтр*», вибір період та відображення до таблиці;
- «*Акти рекламації*», управління актами: створення (рис.8.5), редагування (рис.8.6) та видалення;

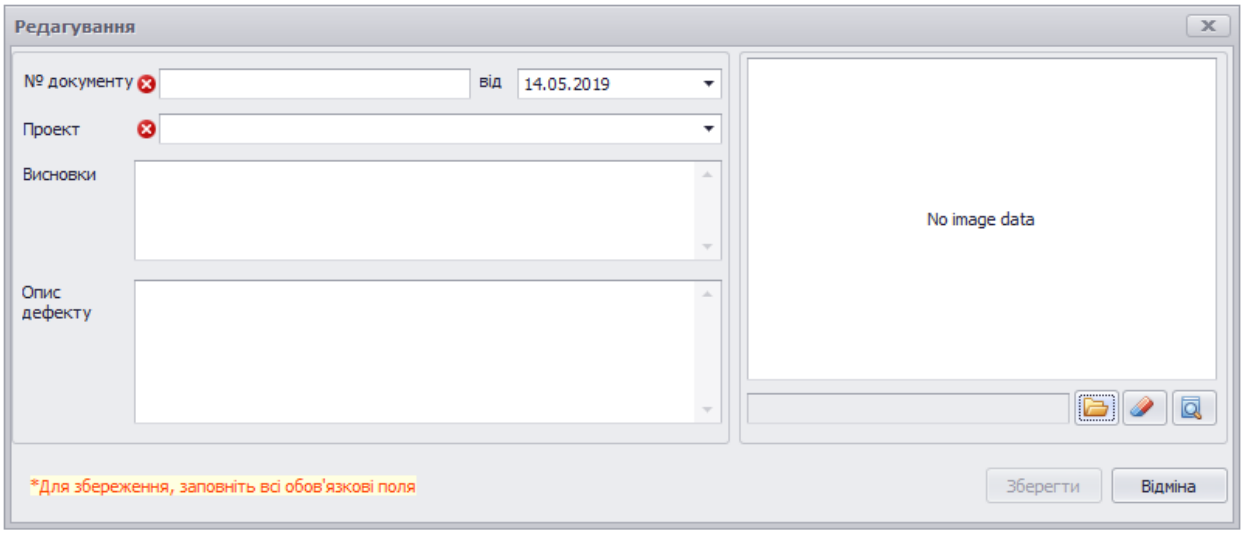


Рисунок 8.5 – Вікно «*Редагування*» кнопки «*Додати*»

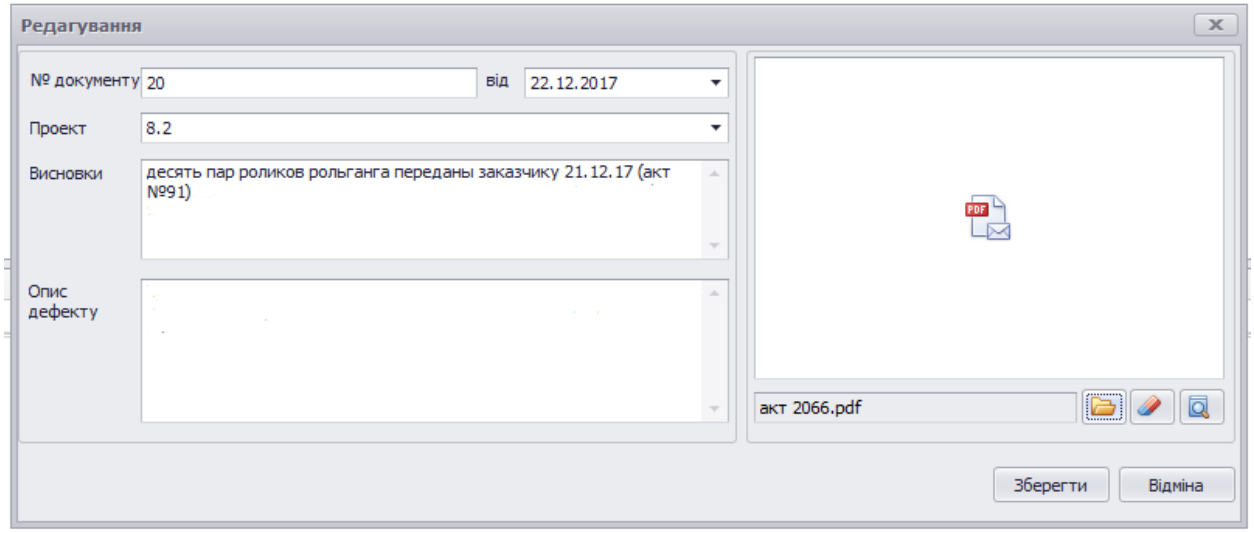


Рисунок 8.6 – Вікно «*Редагування*» кнопки «*Редагувати*»

- «*Сервісні документи*», вся інформація додається до другої таблиці,також є можливість прикріпити скан-копію документу (рис.8.7), редагувати (8.8) та видаляти документ.

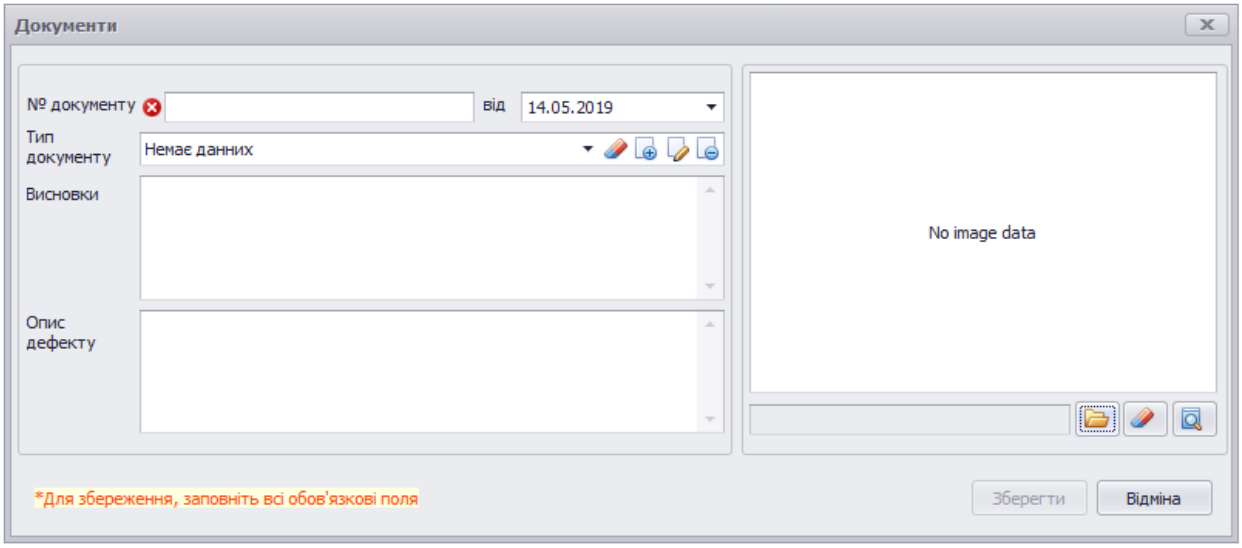


Рисунок 8.7 – Вікно «*Документи*» кнопки «*Прикріпити*»

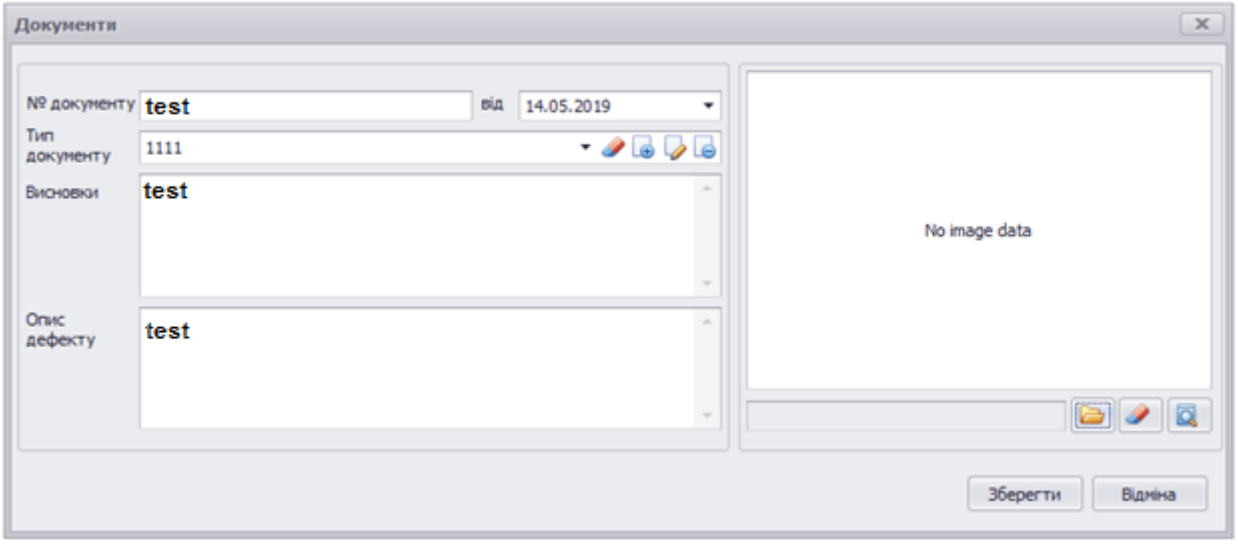


Рисунок 8.8 – Вікно «*Документи*» кнопки «*Редагувати*»

Відповідальність за внесення інформації з гарантійного та сервісного обслуговування несе начальник відділу технічного контролю.

8.4 Журнал атестації

Для того як перейти у розділ «*Журнал атестації*» див. розділ 8. Вікно «*Журнал атестації*» (рис.8.9) відображає працівників, які пройшли атестацію. Вікно поділено на декілька таблиць: атестаційні протоколи, атестовані працівники, інформація по WPS, скан-копію документів та сертифікати про кваліфікацію зварників.

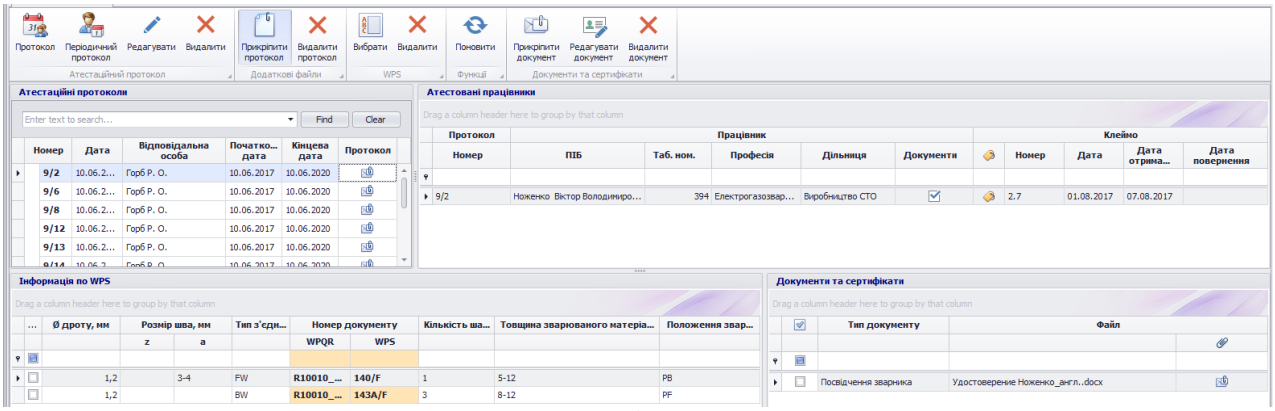


Рисунок 8.9 – Вікно «*Журнал атестації*»

У верхній частині вікна знаходяться блоки керування таблицями приклад приведений на рисунку 8.9:

- «*Атестаційний протокол*», має протокол та періодичний протокол його створення (рис.8.10), редагувати протокол та видаляти;

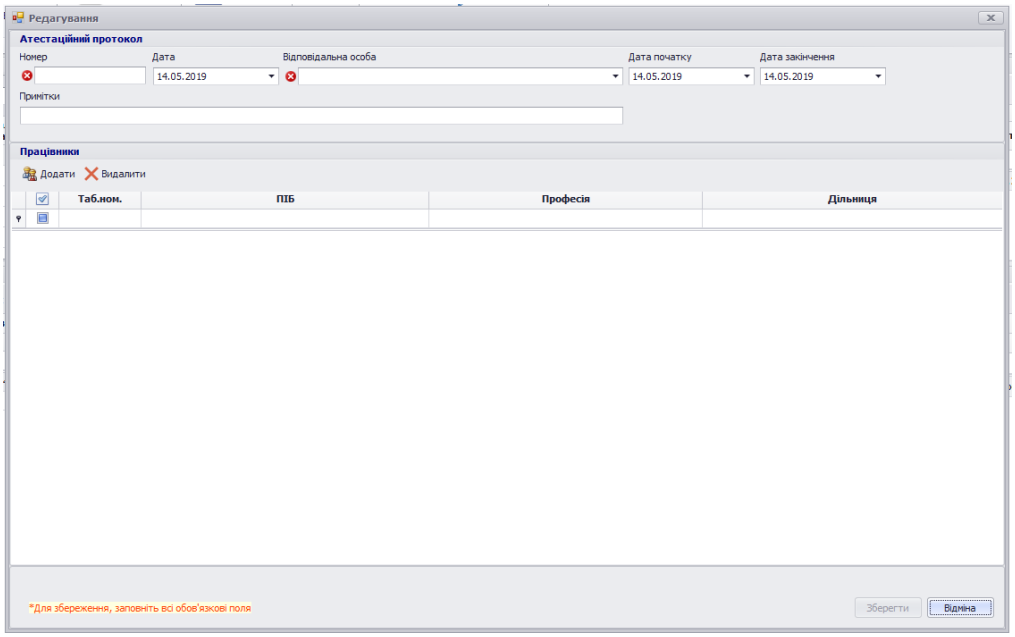


Рисунок 8.10 – Вікно «*Редагування*» кнопки «*Протокол*» та «*Періодичний протокол*»

- «*Додаткові файли*», до таблиці атестаційні протоколи є можливість прикріпити протокол атестації (рис.8.11) та видаляти його;

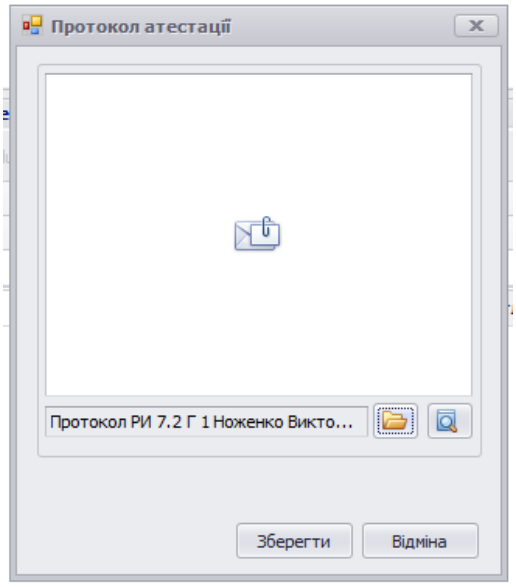


Рисунок 8.11 – Вікно «*Протокол атестації*» кнопки «*Прикріпити протокол*»

- «*WPS*», являються технологічними інструкціями по зварюванню і їх можна вибирати та видаляти до таблиці інформація по WPS;
- «*Функції*», відбувається оновлення інформації в таблицях.
- «*Документи та сертифікати*», до таблиці документи та сертифікати є можливість прикріпити документ (рис.8.12), редагувати та видаляти його;

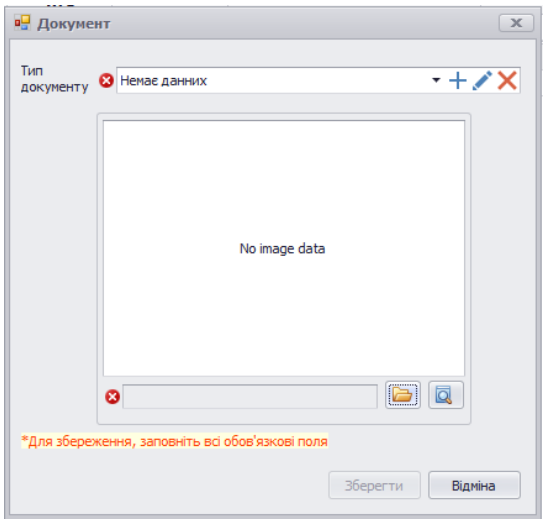


Рисунок 8.12 – Вікно «*Протокол атестації*» кнопки «*Прикріпити протокол*»

Відповідальність за внесення інформації по журналу атестації несе головний зварювальник.

8.5 Журнал видачі клейм

Для того як перейти у розділ «*Журнал видачі клейм*» див. розділ 8. У вкладці «*Журнал видачі клейм*» у таблиці відображається інформація про: зварників, номер клейма та відмітки про видачу або повернення клейм. Вище таблиці знаходяться блоки управління:

- «*Формування даних*», вибір період та відображення до таблиці;
- «*Журнал видачі*», блоки управління працівниками та клеймами: створення (рис.8.13), редагування та видалення журналу видачі;
- «*Функції*» , відбувається оновлення інформації в таблицях.

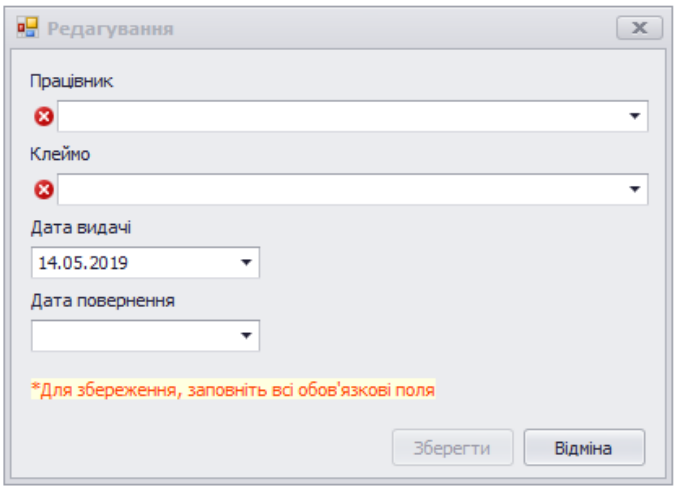


Рисунок 8.13 – Вікно «*Редагування*»

Відповідальність за внесення інформації по видачі клейм несе головний зварювальник.

9 Складський облік

Ієрархія вкладок «*Складський облік*» має вигляд:

Облік, що здійснюється за місцем зберігання, називається складським обліком. Організація складського обліку передбачає:визначення нормативної бази;організацію матеріальної відповідальності;організацію впорядкування та експлуатації приміщення для

зберігання;організацію предметного обліку та зберігання запасів;вибір носіїв інформації;організацію руху носіїв інформації.

9.1 Надходження

Для того як перейти у розділ «*Надходження*» див. розділ 9. У вкладці «*Надходження*» (рис.9.1) є вибір період, який відображається у таблиці ордера при виборі певного ордера у таблиці матеріали відображається список матеріалів. Кнопка «*Матеріали*» відображає вікно з переліком: поставників та матеріалів, які можливо роздрукувати.

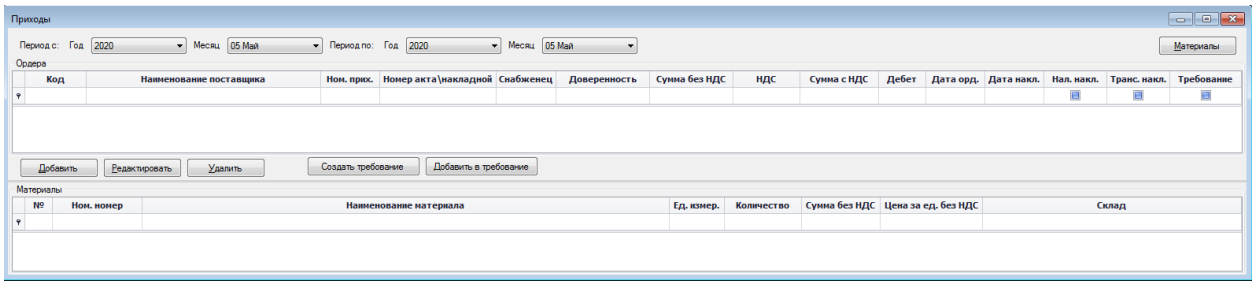


Рисунок 9.1 – Вікно «*Надходження*»

Кнопка «*Добавить*» (рис.9.2) відкривається вікно у якому необхідно заповнити всі поля та зберегти або відмінити, також є можливість роздрукувати накладну. Кнопка «*Редагувати*» у вікні є можливість редагувати поля таблиці ордера. Кнопка «*Удалить*» видалення обраного ордера у таблиці. Кнопка «*Создать требование*» створення вимог та кнопка «*Добавить в требование*» створення інформації у вимогу.

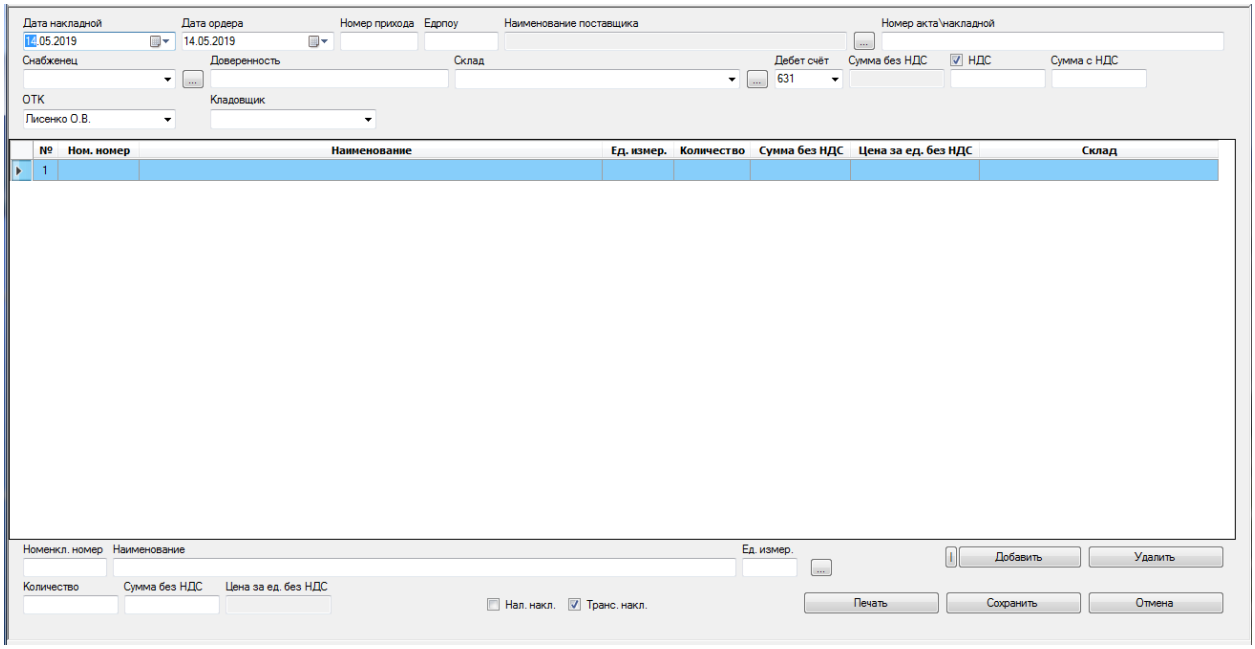


Рисунок 9.2 – Вікно кнопки «*Добавить*»

Відповідальність за внесення інформації по 9 розділу несе начальник складу.

9.2 Журнал надходжень

Розділ знаходиться на розробці.

9.3 Вимоги

Для того як перейти у розділ «*Вимоги*» див. розділ 9. У вкладці «*Вимоги*» знаходяться дві таблиці з переліком вимог та матеріалів. Зверху вкладки знаходяться блоки управління:

- «*Формування даних*», вибір періоду та відображення до таблиці;
- «*Вимоги*», блоки управління вимогами: створення (рис.9.3), редагування та видалення журналу видачі;

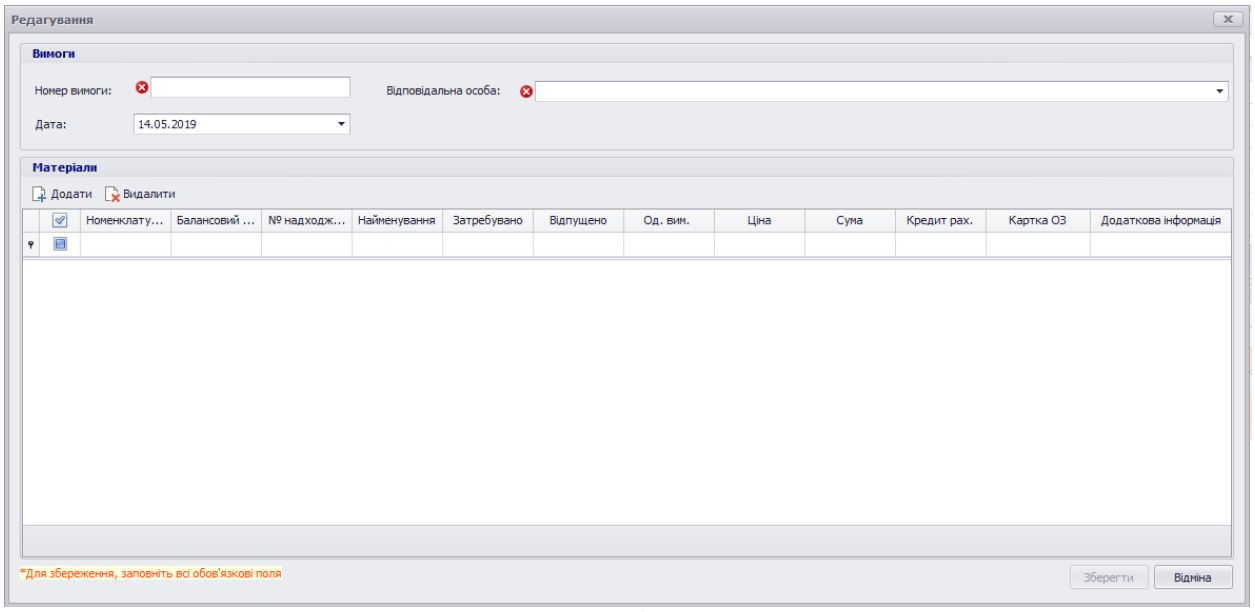


Рисунок 9.3 – Вікно кнопки «*Додати*»

- «*Функції*», відбувається оновлення інформації в таблицях та друк накладної вимог.

9.4 Облік спецодягу

Для того як перейти у розділ «*Облік спецодягу*» див. розділ 9. У вкладці «*Складський журнал*» (рис.9.4) відображено дві таблиці, у першій «Інформація про карту обліку» міститься інформація про працівників , у другій «*Перелік спецодягу*» - список спецодягу обраної людини у першій таблиці. Вище таблиць знаходяться блоки управління:

- «*Картка обліку спецодягу*», блоки управління спецодягом: створення (рис.9.5), редагування та видалення картки обліку;
- «*Функції*», відбувається оновлення інформації в таблицях;
- «*Звіти*», кнопка «*Друк особової картки*» після натискання формується Excel – файл особової картки обраного працівника з таблиці «*Інформація про карту обліку*».

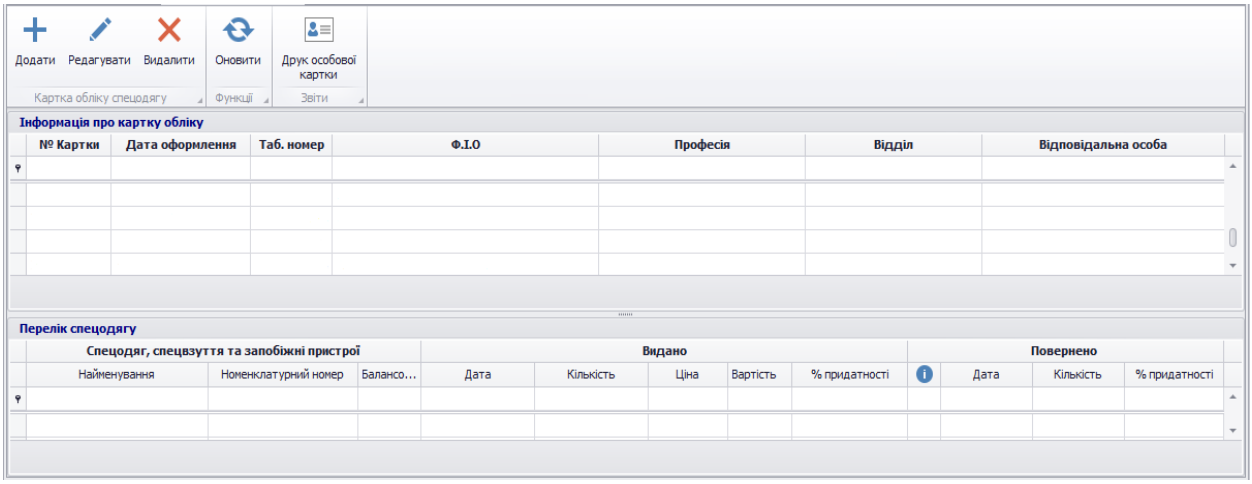


Рисунок 9.4 – Вікно «*Складський облік*»

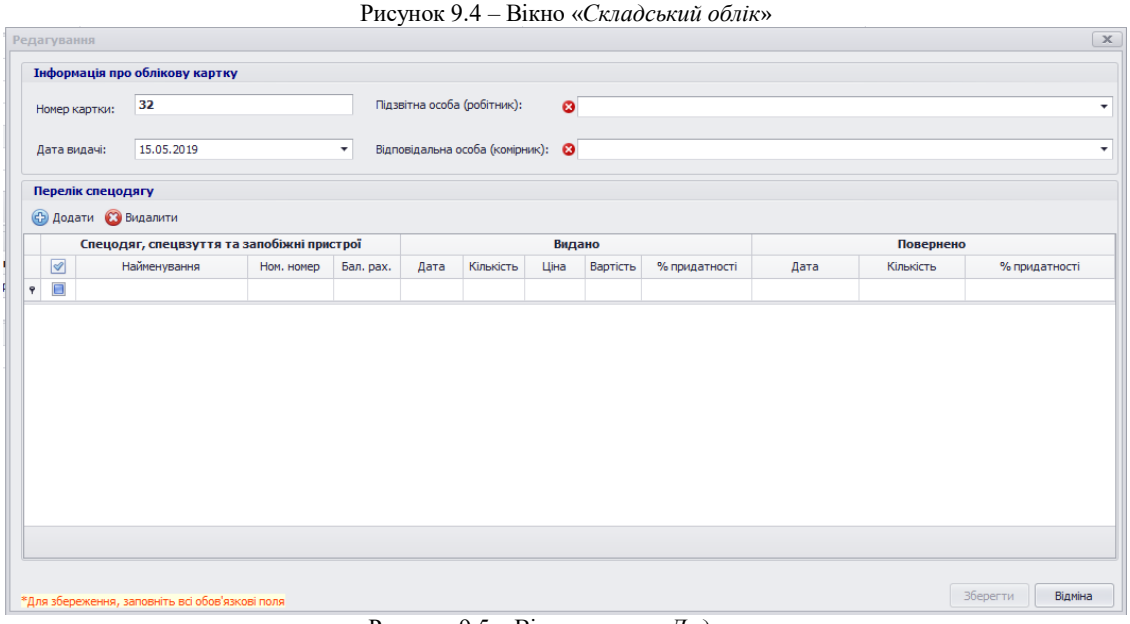


Рисунок 9.5 – Вікно кнопки «*Додати*»

Відповідальною особою за внесення інформації інструментальної складової являється комірник, який займається видачею інструментів та спецодягу.

9.5 Журнал обліку спецодягу

Для того як перейти у розділ «*Журнал обліку спецодягу*» див. розділ 9. Вкладка «*Журнал обліку спецодягу*» (рис.9.6) відображає перелік спец одягу, який було створено у вкладці «*Складський журнал*» (докладніше у розділі 9.4). Для зручності відображення інформації можливо скористатись фільтрами: по карточці, по даті видачі, по даті повернення. У блоці «*Формування даних*» можливо обрати період для відображення списку спецодягу. Та в останньому блоці відбувається формування відомості у вигляді Excel – файлу.

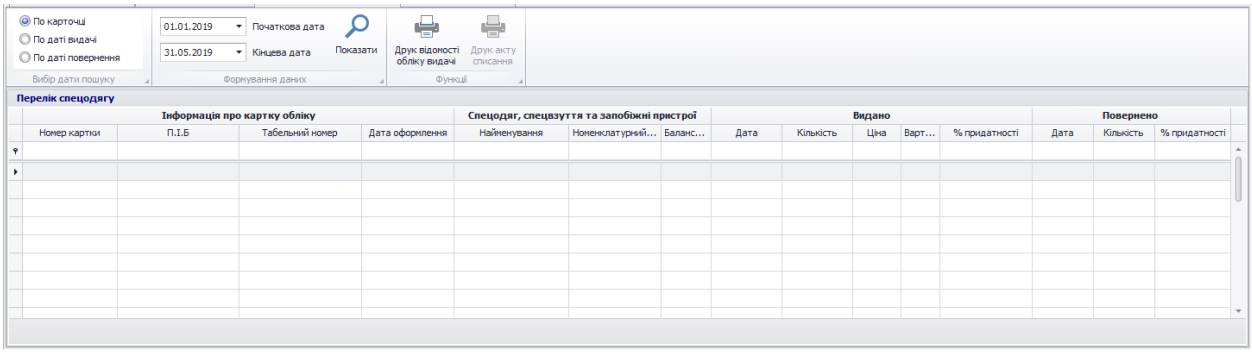


Рисунок 9.6 – Вікно «*Журнал обліку спец одягу*»

Відповідальною особою за внесення інформації інструментальної складової у вкладці «*Журнал обліку спецодягу спец одягу*» являється комірник.

9.6 Залишки на складі

Для того як перейти у розділ «*Залишки на складі*» див. розділ 9. У вкладці «*Складські залишки*» (рис.9.7) відображена інформація про всі залишки та їх кількість, для зручності можливо обрати дату та переглядати у таблиці. Також можливий експорт даних з таблиці у Excel – файл.

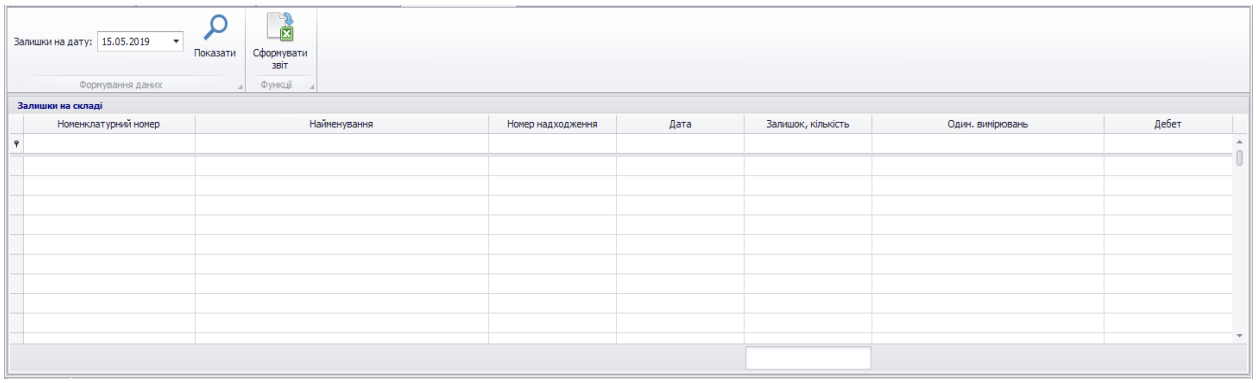


Рисунок 9.7 – Вікно «*Складські залишки*»

За внесення інформації в «Складські залишки» несе відповідальність комірник інструментальної складової.

9.7 Акти списання інструменту

Для того як перейти у розділ «*Акти списання інструменту*» див. розділ 9. У вкладці «*Журнал списання*» (рис.9.8) відображена таблиця «*Акти списання*», яка містить в собі список актів. Друга таблиця «*Матеріали*» відображає: номенклатуру, вимоги, надходження та кількість надходження по обраному акту з таблиці «Акти списання».

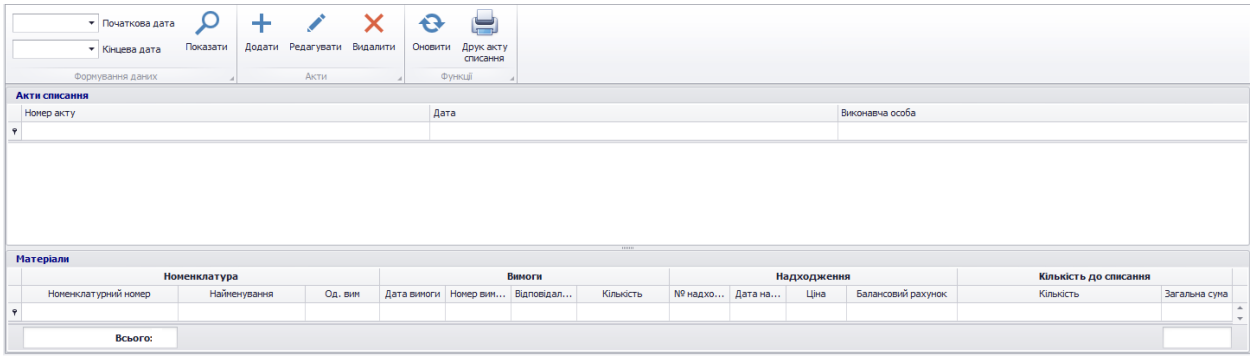


Рисунок 9.8 – Вікно «*Журнал списання*»

У верхній частині даного вікна знаходяться блоки керування таблицями:

- «*Формування даних*» - вибір періоду для перегляду актів;
- «*Акти*» - управління актами: створення (рис.9.9), редагування та видалення;
- «*Функції*» - відбувається оновлення інформації в таблицях та експорт актів на списання в Excel – файл .

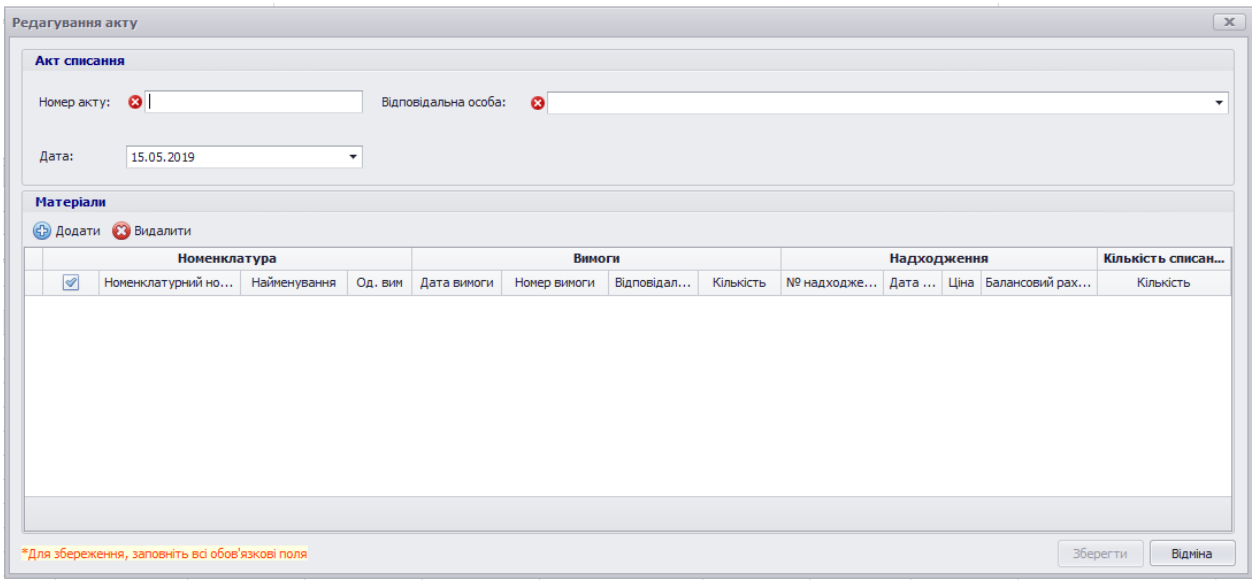


Рисунок 9.9 – Вікно «*Редагування акту*» кнопки «*Додати*»

Відповідальною особою за ведення вкладки «Журнал списання» відповідальною особою являється комірник інструментальної складової.

10 Класифікатори

Ієрархія вкладок «*Класифікатори*» має вигляд:

У вкладці «*Класифікатори*» знаходиться вся додаткова інформація по підприємству.

10.1 Співробітники

У вікні «*Співробітники*» відображається інформація про робітників (рис.10.1). Вгорі знаходиться критерій пошуку, в якому можливо ввести необхідного робітника для пошуку. Після вводу нижче буде відображена інформація по пошуку. В правій частині вікна відображається більш детальна інформація за обраним критерієм пошуку.

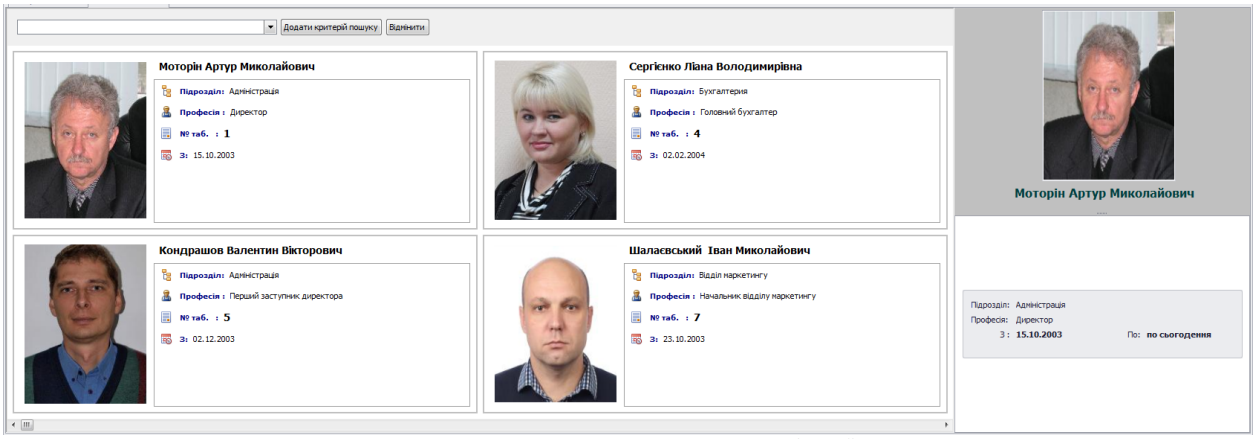


Рисунок 10.1 – Основний вигляд вкладки «Співробітники»

10.2 Контрагенти

У вкладці «*Контрагенти*» (рис.10.2) відображена інформація про контрагентам по їх типам: вітчизняні, зарубіжні та інші. Після вибору контрагента з лівої сторони відображається детальна інформація по обраному контрагенту та контактні дані. Контрагенти використовуються у вкладці «Касова книга» при додаванні документа (детальніша інформація розділі 1.8)

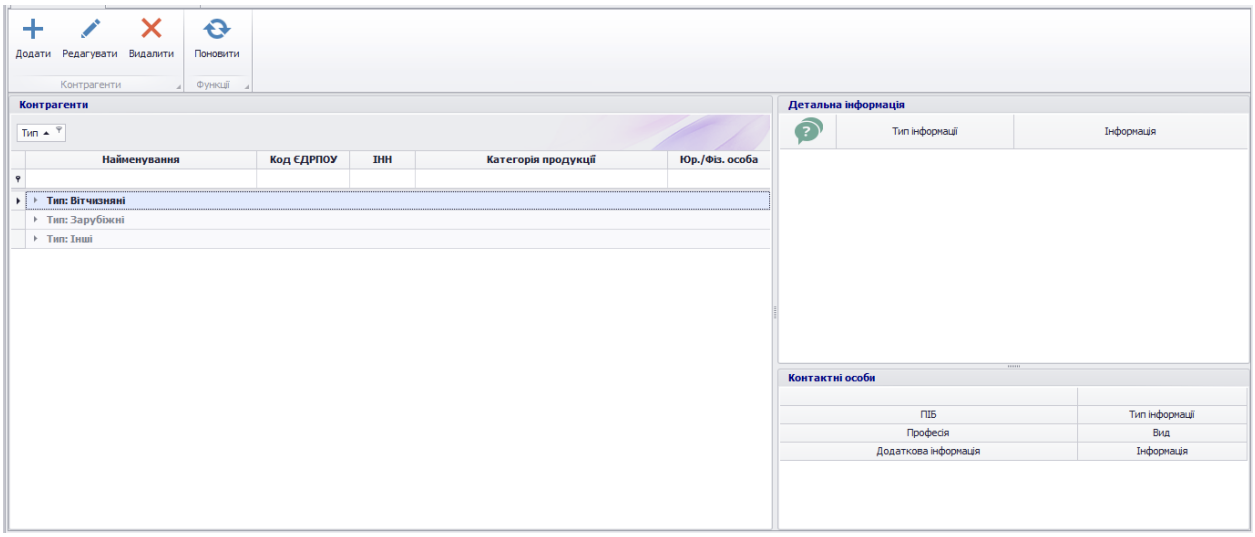


Рисунок 10.2 – Основний вигляд вкладки «*Контрагенти*»

У верхній частині знаходяться блоки управління:

- «*Контрагенти*» блоки управління контрагентами: створення, редагування та видалення картки обліку. При додаванні контрагентів відкривається вікно «*Створення контрагента*», який містить дві вкладки:
    - «*Загальна інформація*» (рис.10.3) - створення контрагенту та заповнення всіх полів;

- «*Контакти*» - (рис.10.4), створення та редагування додаткової інформації та контактної особи.

- «*Функції*» - відбувається оновлення інформації в таблицях.

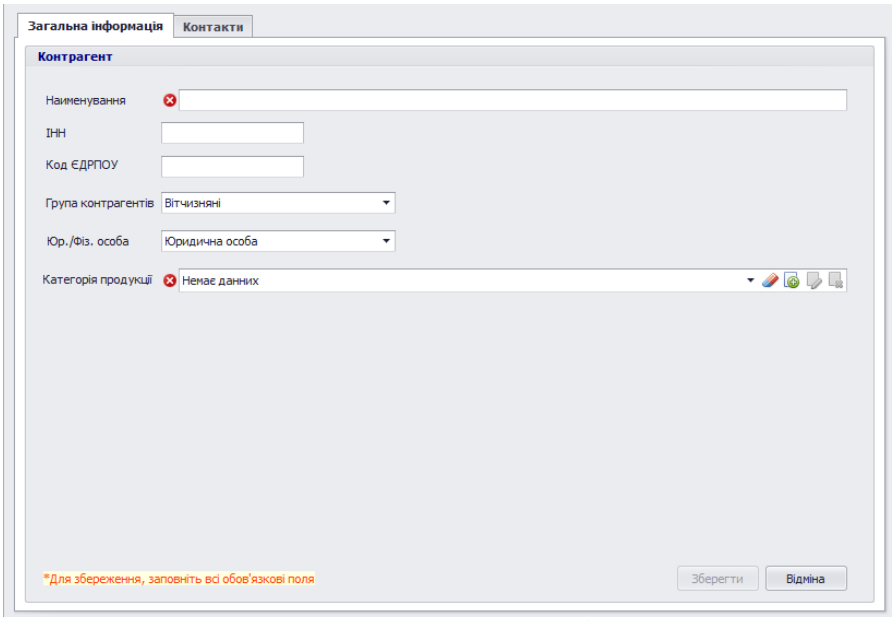


Рисунок 10.3 – Основний вигляд вкладки «*Загальна інформація*» кнопки «*Додати*»

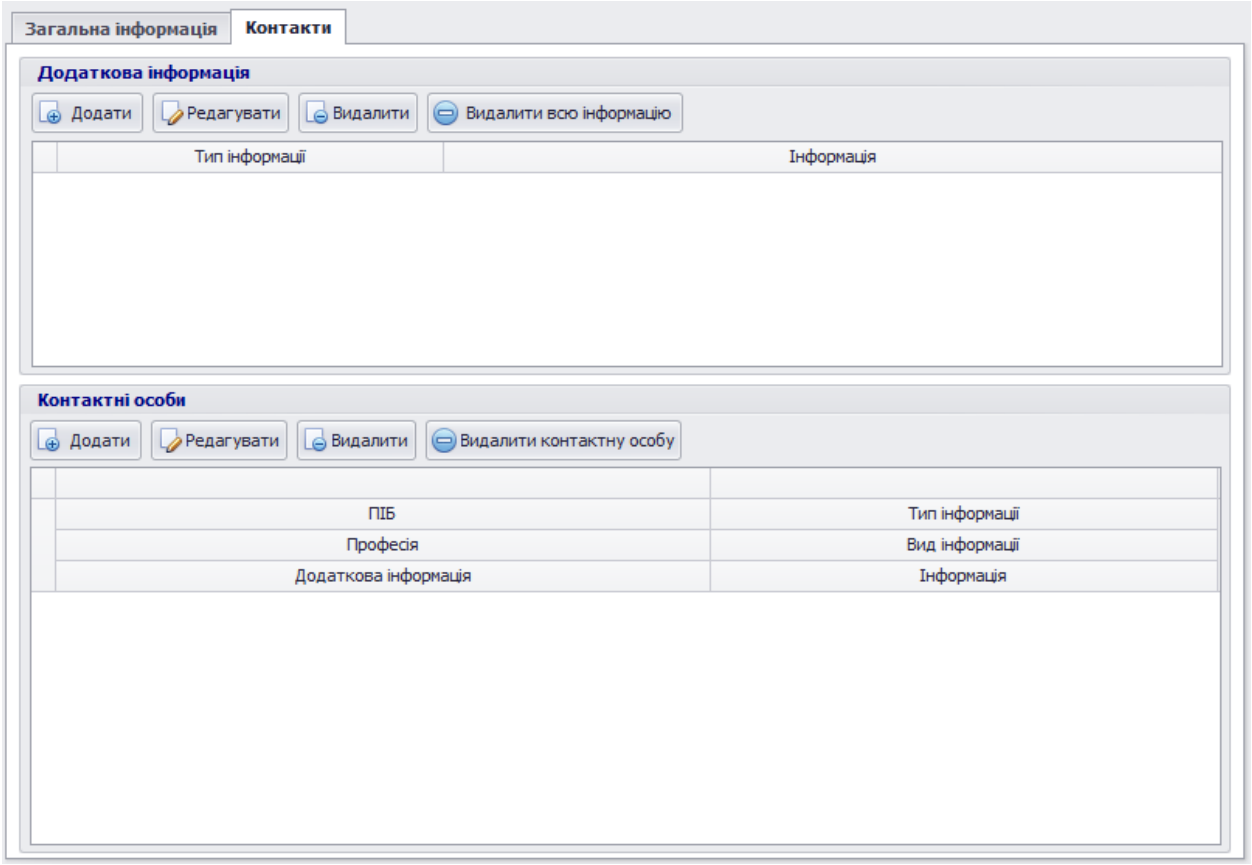
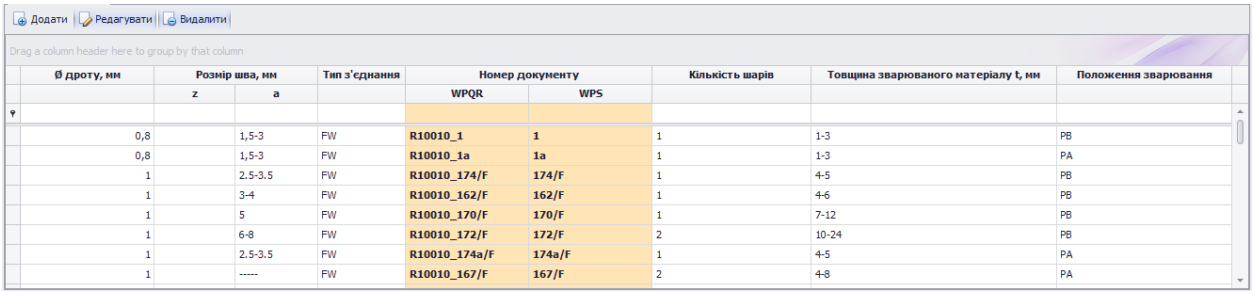


Рисунок 10.4 – Основний вигляд вкладки «*Контакти*» кнопки «*Додати*»

Відповідальність за внесення інформації в контрагенти несе провідний бухгалтер.

10.3 WPS

У вкладці «*Довідник WPS*» (рис.10.5) відображень перелік параметрів специфікацій зварювання (детальніша інформація розділі 8.4). Вгорі вкладки розміщенні кнопки управління специфікаціями: створити (рис.10.6), редагувати та видаляти.



Ø дроту, мм	Розмір шва, мм		Тип з'єднання	Номер документу		Кількість шарів	Товщина зварюваного матеріалу t, мм	Положення зварювання
	z	a		WPQR	WPS			
0,8		1,5-3	FW	R10010_1	1	1	1-3	PB
0,8		1,5-3	FW	R10010_1a	1a	1	1-3	PA
1		2.5-3.5	FW	R10010_174/F	174/F	1	4-5	PB
1		3-4	FW	R10010_162/F	162/F	1	4-6	PB
1		5	FW	R10010_170/F	170/F	1	7-12	PB
1		6-8	FW	R10010_172/F	172/F	2	10-24	PB
1		2.5-3.5	FW	R10010_174a/F	174a/F	1	4-5	PA
1		-----	FW	R10010_167/F	167/F	2	4-8	PA

Рисунок 10.5 – Основний вигляд вкладки «*Довідник WPS*»

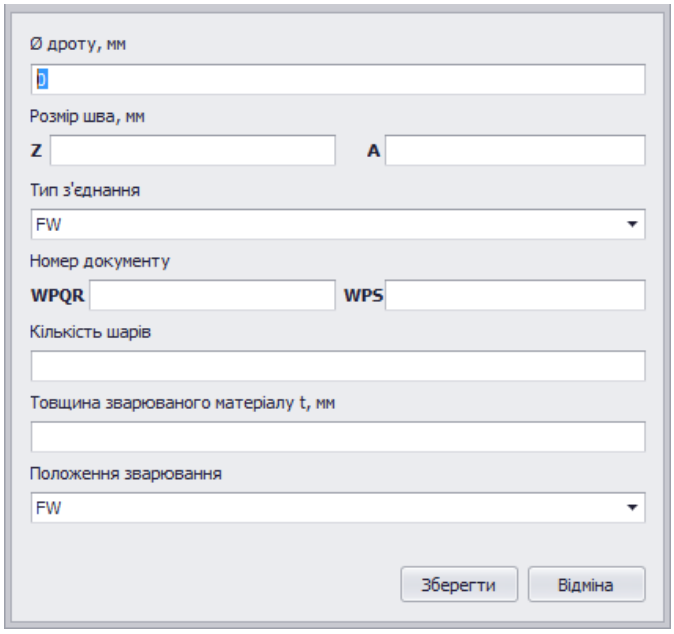


Рисунок 10.6 – Основний вигляд вкладки «*Створення WPS*» кнопки «*Додати*»

Відповідальність за внесення інформації в WPS несе головний зварник.

10.4 Клейма

У вкладці «*Довідник клейм*» (рис.10.7) містить список номерів клейм та дату його прийняття (детальніша інформація розділі 8.5). Також є можливість керувати клеймами: створювати (рис.10.8), редагувати та видаляти.

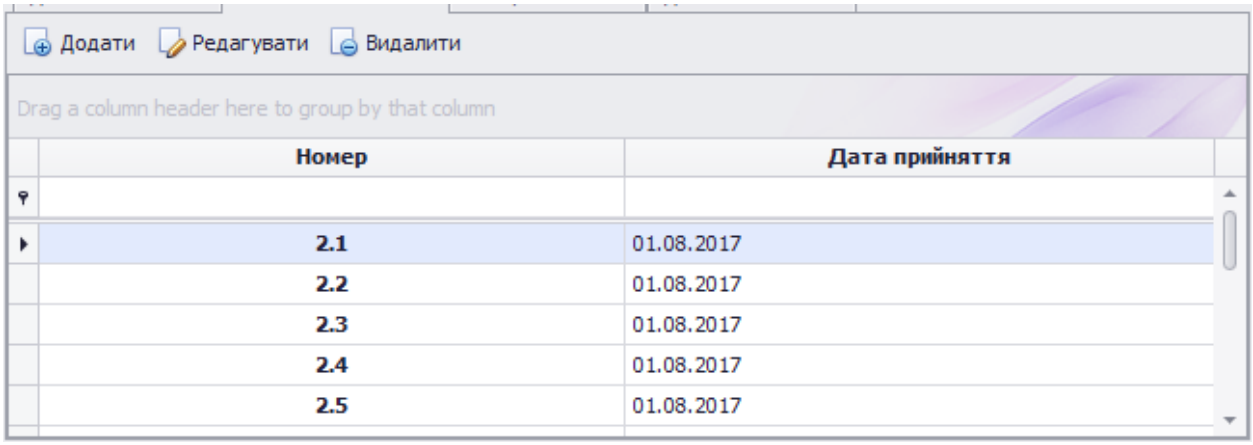


Рисунок 10.7 – Основний вигляд вкладки «*Довідник клейм*»

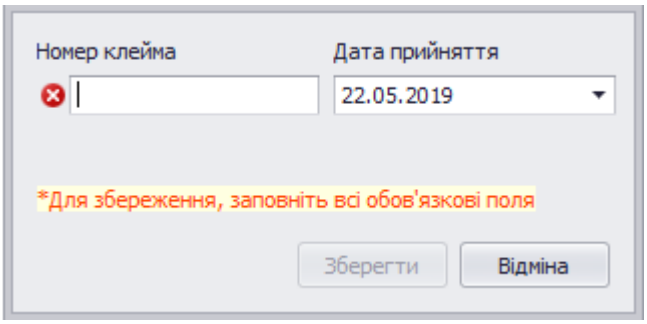


Рисунок 10.8 – Основний вигляд вікна «*Довідник клейм*» кнопки «*Додати*»

Відповідальність за внесення інформації клейм несе головний зварник.

10.5 МТ класифікатори

У вкладці «*МТ класифікатори*» міститься інформація по ГОСТ, матеріалам та одиниці вимірювання матеріалів. За вкладки, які знаходяться у класифікаторах відповідальною особою, являється провідний інженер – технолог.

10.5.1 Матеріали

У вкладці «*Довідник матеріалів*» (рис.10.9) міститься інформація про матеріали, які поділені на групи. Вгорі вкладки знаходяться блоки керування

- «*Матеріали*» блоки управління матеріалами: створення, редагування та видалення картки обліку;
- «*Функції*», відбувається оновлення інформації в таблицях;
- «*Групи матеріалів*»

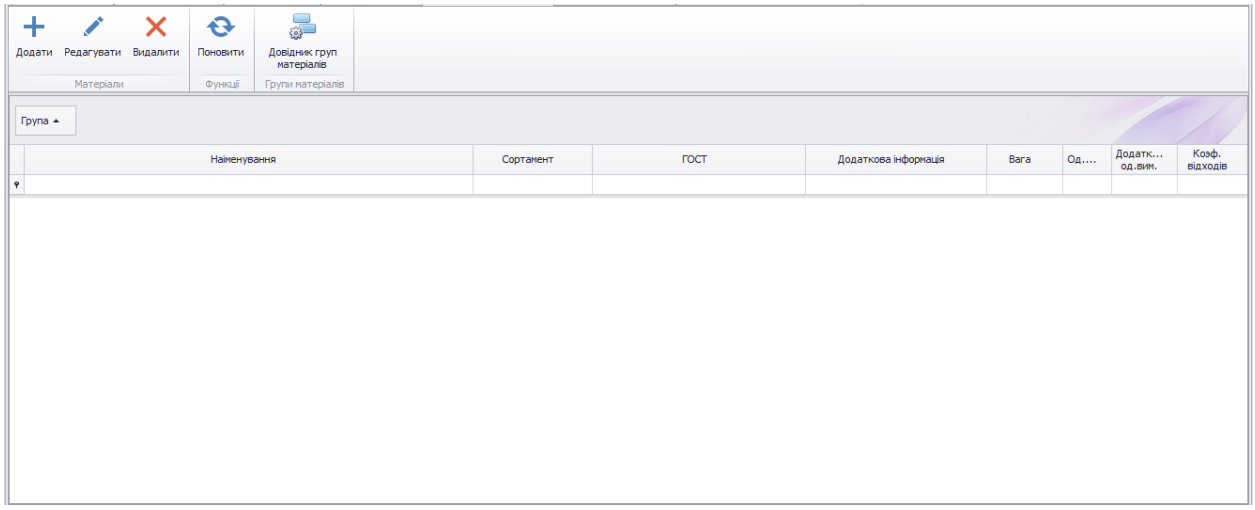


Рисунок 10.9 – Основний вигляд вкладки «*Довідник матеріалів*»

Відповідальність за внесення інформації в матеріали несе головний комірник.

10.5.2ГОСТ, ТУ

У вкладці «*Довідник ГОСТ, ТУ*» (рис.10.10) містить в собі перелік ГОСТів та має блок керування ними:

- «*ГОСТ, ТУ*», блоки управління ГОСТами: створення, редагування та видалення;
- «*Функції*», оновлення інформації у таблиці.

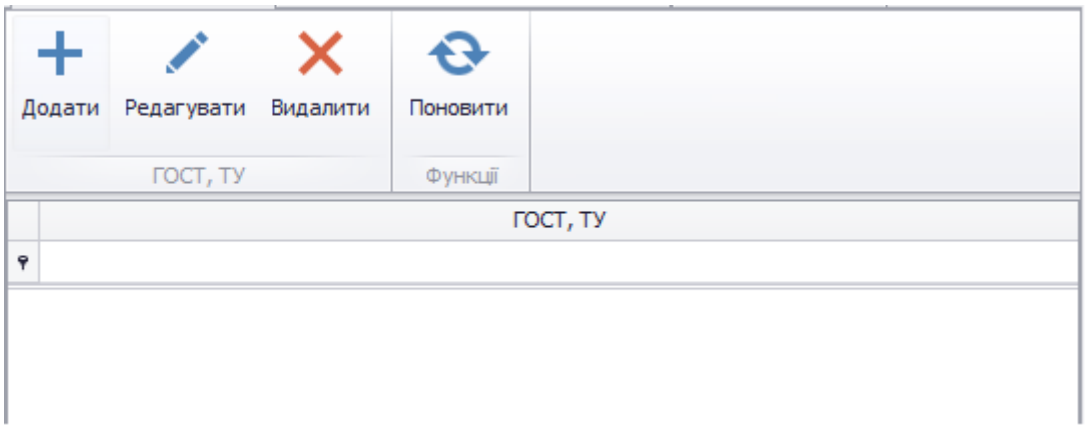


Рисунок 10.9 – Основний вигляд вкладки «*Довідник ГОСТ, ТУ*»

Відповідальність за внесення інформації несе провідний інженер технолог.

10.5.3Од. вимірювання

У вкладці «*Довідник одиниць вимірювання*» відображений перелік повного та скороченого імені одиниці вимірювання (рис.10.11).

Вище таблиці знаходяться блоки керування:

- «*Одиниці вимірювання*» - блоки управління одиницями вимірюваннями: створення, редагування та видалення;
- «*Функції*» - оновлення інформації у таблиці.

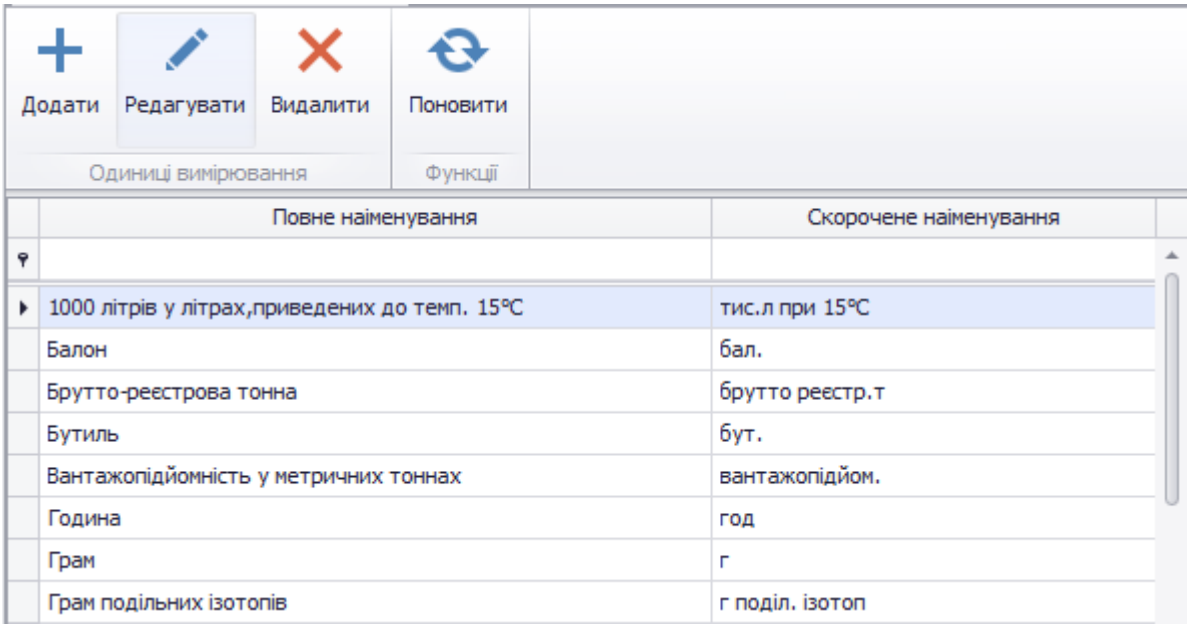


Рисунок 10.11 – Основний вигляд вкладки «*Довідник одиниць вимірювання*»

Відповідальність за внесення інформації несе провідний інженер технолог.

10.6 Бухгалтерія

У вкладці «*Бухгалтерія*» знаходяться рахунки та довідники за які відповідають та відкритий доступ для всіх бухгалтерів. Відповідальність за внесення інформації в пунктах 10.6.1 -10.6.8 несе головний бухгалтер.

10.6.1 Рахунки

У вкладці «*Рахунки*» відображений перелік та опис рахунків та вище таблиці знаходиться блок керування рахунками (рис.10.12):

- «*Рахунок*» - блоки управління рахунками: створення, редагування та видалення;
- «*Функції*» - оновлення інформації у таблиці.

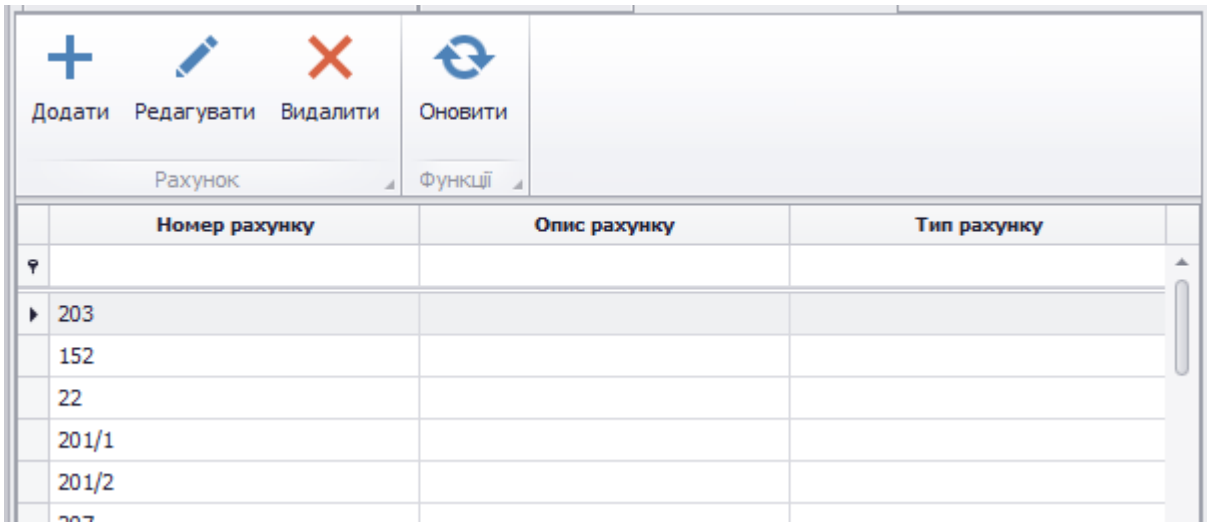


Рисунок 10.12 – Основний вигляд вкладки «*Рахунки*»

10.6.2 Періоди

У вкладці «*Періоди*» відображений перелік: надходжень, банківських операцій та відряджень, в яких можливо відкривати або закривати бухгалтерський період (рис.10.13).

	Місяць	Рік	Надходження	Банківські опер...	Відрядження
	6	2019	☑	☑	☑
	5	2019	☑	☑	☑
	4	2019	☐	☑	☑
	3	2019	☐	☑	☑
	2	2019	☐	☑	☑
	1	2019	☐	☑	☑
	12	2018	☑	☑	☑

Рисунок 10.13 – Основний вигляд вкладки «*Періоди*»

10.6.3 Довідник УКТЗ ЄД (2013)

У вкладці «*Довідник УКТЗ ЄД*» відображений перелік коду товарів, які поділені на групи та опис (рис.10.14).

Код товару	Опис
Розділ I (01-05)	Живі тварини; продукти тваринного походження
Група 01	Живі тварини
Група 97	Твори мистецтва, предмети колекціонування та антикваріат
9601	Кістка слонова оброблена, кістка, панцир черепаховий, ріг, роги оленів, корали, перламутр та інші матеріали тваринного походження для рі...
9602 00 00 00	Матеріали оброблені рослинного або мінерального походження для різьблення та вироби з них; вироби формовані або різані з воску, стеарин...
9603	Мітли та щітки (включаючи щітки, що є частинами механізмів, приладів або транспортних засобів), щітки ручні механічні без двигуна для пр...
9604 00 00 00	Сита і решета ручні
9605 00 00 00	Набори дорожні, що використовуються для особистої гігієни, шиття або чищення взуття чи одягу
9606	Ґудзики, кнопки та застібки, форми для ґудзиків та інші частини цих виробів; заготовки для ґудзиків:

Рисунок 10.14 – Основний вигляд вкладки «*Довідник УКТЗ ЄД*»

10.6.4 Довідник ДК 016-2010

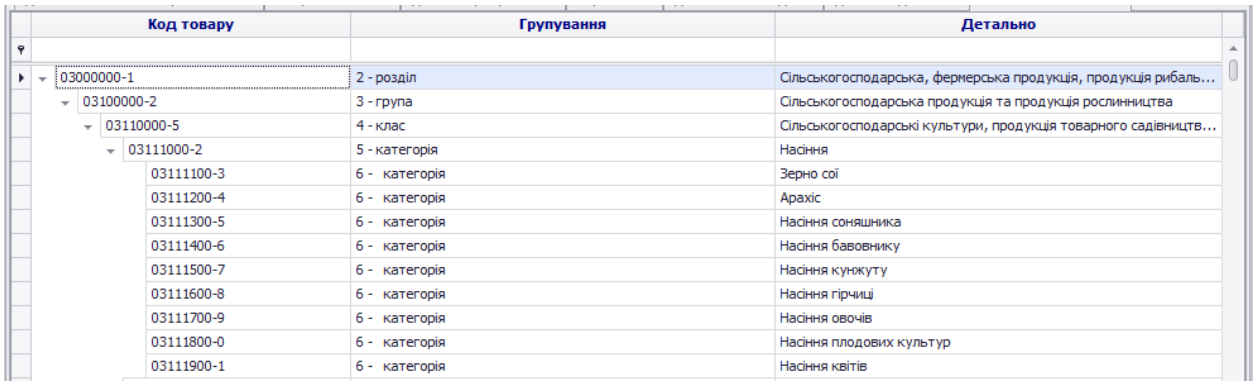
У вкладці «*Довідник ДКПП*» відображений перелік коду товарів, які поділені на секції, опис та код товару (рис.10.15).

Код товару	Опис	Код товару УКТ
Секція A	ПРОДУКЦІЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА, ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА РИБНОГО ГОСПОДАРС...	
1	Продукція сільського господарства, мисливства та пов'язані з цим послуги	
01.1	Культури однорічні та дворічні	
01.11	Культури зернові (крім рису), бобові культури та насіння олійних культур	
01.11.1	Пшениця	
01.11.11	Пшениця тверда	
01.11.11-00.00	Пшениця тверда	1001 10 00
01.11.12	Пшениця, крім твердої пшениці	
01.11.2	Кукурудза	
01.11.3	Ячмінь, жито й овес	
01.11.4	Сорго, просо та інші зернові культури	

Рисунок 10.15 – Основний вигляд вкладки «*Довідник ДКПП*»

10.6.5 Довідник ДК 021:2015

У вкладці «*Довідник ДК 021 2015*» відображений перелік коду товару, групування та деталі.(рис.10.15).

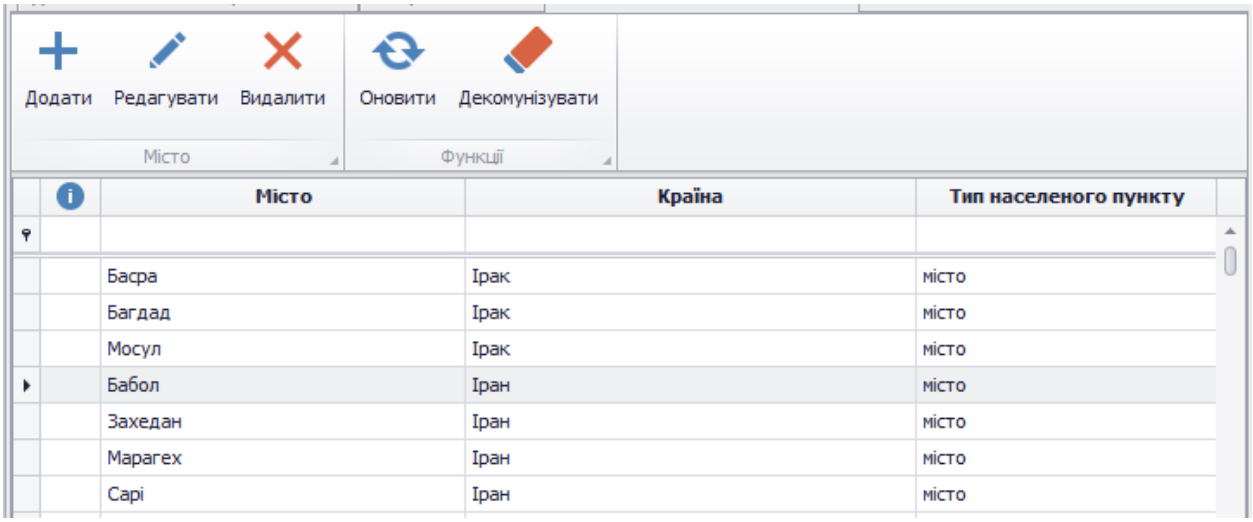


Код товару	Групування	Детально
03000000-1	2 - розділ	Сільськогосподарська, фермерська продукція, продукція рибаль...
03100000-2	3 - група	Сільськогосподарська продукція та продукція рослинництва
03110000-5	4 - клас	Сільськогосподарські культури, продукція товарного садівництв...
03111000-2	5 - категорія	Насіння
03111100-3	6 - категорія	Зерно сої
03111200-4	6 - категорія	Арахіс
03111300-5	6 - категорія	Насіння соняшника
03111400-6	6 - категорія	Насіння бавовнику
03111500-7	6 - категорія	Насіння кунжуту
03111600-8	6 - категорія	Насіння гірчиці
03111700-9	6 - категорія	Насіння овочів
03111800-0	6 - категорія	Насіння плодових культур
03111900-1	6 - категорія	Насіння квітів

Рисунок 10.16 – Основний вигляд вкладки «*Довідник ДК 021 2015*»

10.7 Населені пункти

У вкладці «*Довідник населених пунктів*» відображений перелік міст та країн (рис.10.20) та блок керування населених пунктів: додавання, редагування та видалення, оновлення та декомунізація (зміна імені міста).



Місто	Країна	Тип населеного пункту
Басра	Ірак	місто
Багдад	Ірак	місто
Мосул	Ірак	місто
Бабол	Іран	місто
Захедан	Іран	місто
Марагех	Іран	місто
Сарі	Іран	місто

Рисунок 10.20 – Основний вигляд вкладки «*Населені пункти*»

Відповідальність за внесення інформації несе секретар.

10.8 Складські класифікатори

У вкладці «*Складські класифікатори*» знаходиться інформація про матеріли та комплектуючі, які знаходяться на складі. Відповідальність за внесення інформації в пунктах 10.8.1 – 10.8.2 несе начальник складу.

10.8.1 Матеріали

У вкладці «*Матеріали*» відображені: таблиця груп, таблиця матеріалів та графік цін і надходжень (рис. 10.21). Вище таблиць знаходяться блоки керування:

- «*Групи*» - додати, додати (підгрупу), редагувати та видалити;
- «*Матеріали*» - додати, редагувати та видалити;
- «*Функції*» - оновлення таблиці.

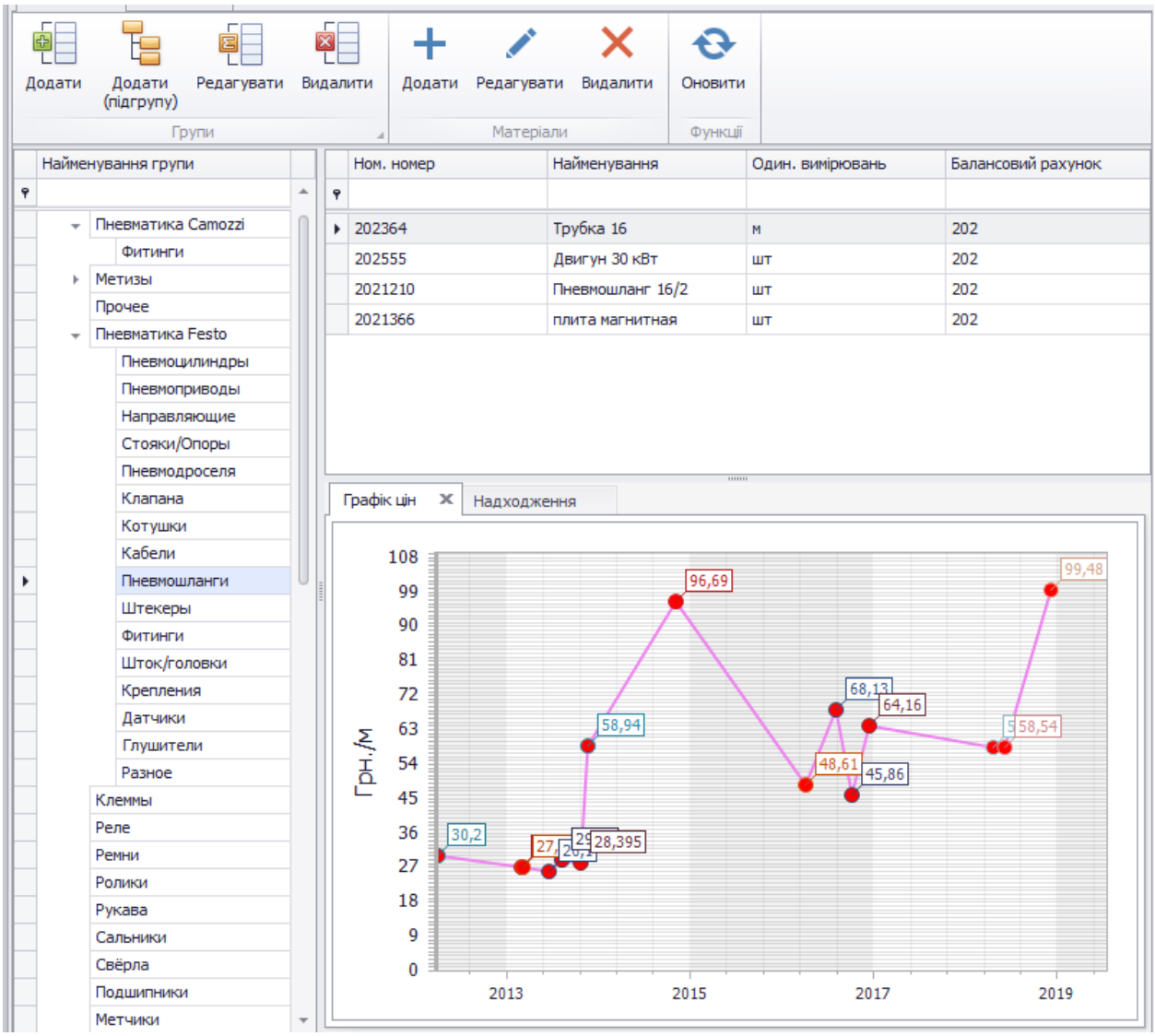


Рисунок 10.21 – Основний вигляд вкладки «*Матеріали*»

10.8.2 Склади

У вкладці «*Склади*» відображений перелік складів та додаткова інформація про них. Вище таблиць знаходяться блоки управління:

- «*Склади*» - додати, редагувати та видалити;
- «*Формування*» - показати інформацію в таблиці;
- «*Функції*» - оновлення таблиці.

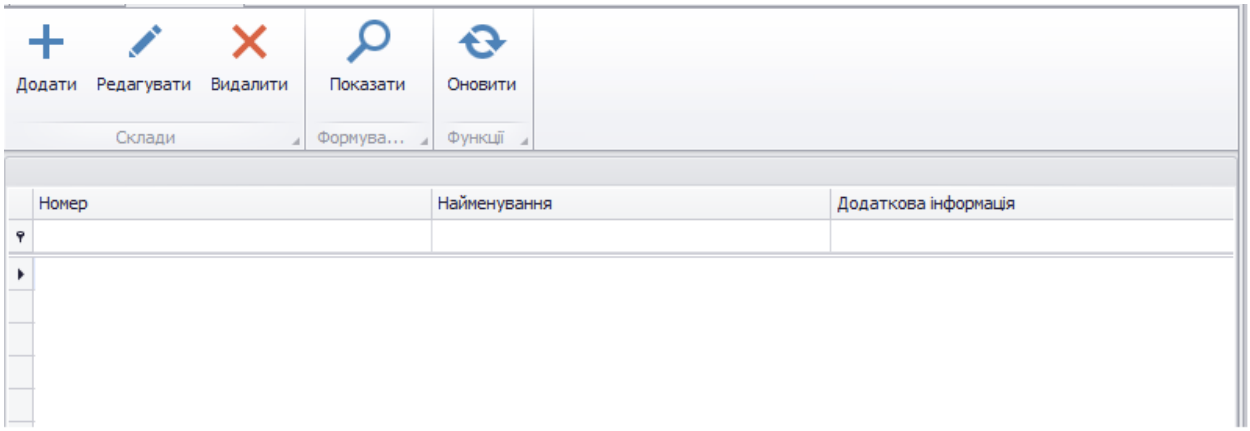


Рисунок 10.22 – Основний вигляд вкладки «*Склади*»

10.9 Довідник візиток

Щоб знайти вкладку «*Довідник візиток*» див. розділ 10 ієрархію вкладок «*Класифікатори*» У вкладці «*Довідник візиток*» знаходиться інформація про організації та їх контактні дані (рис.10.23).

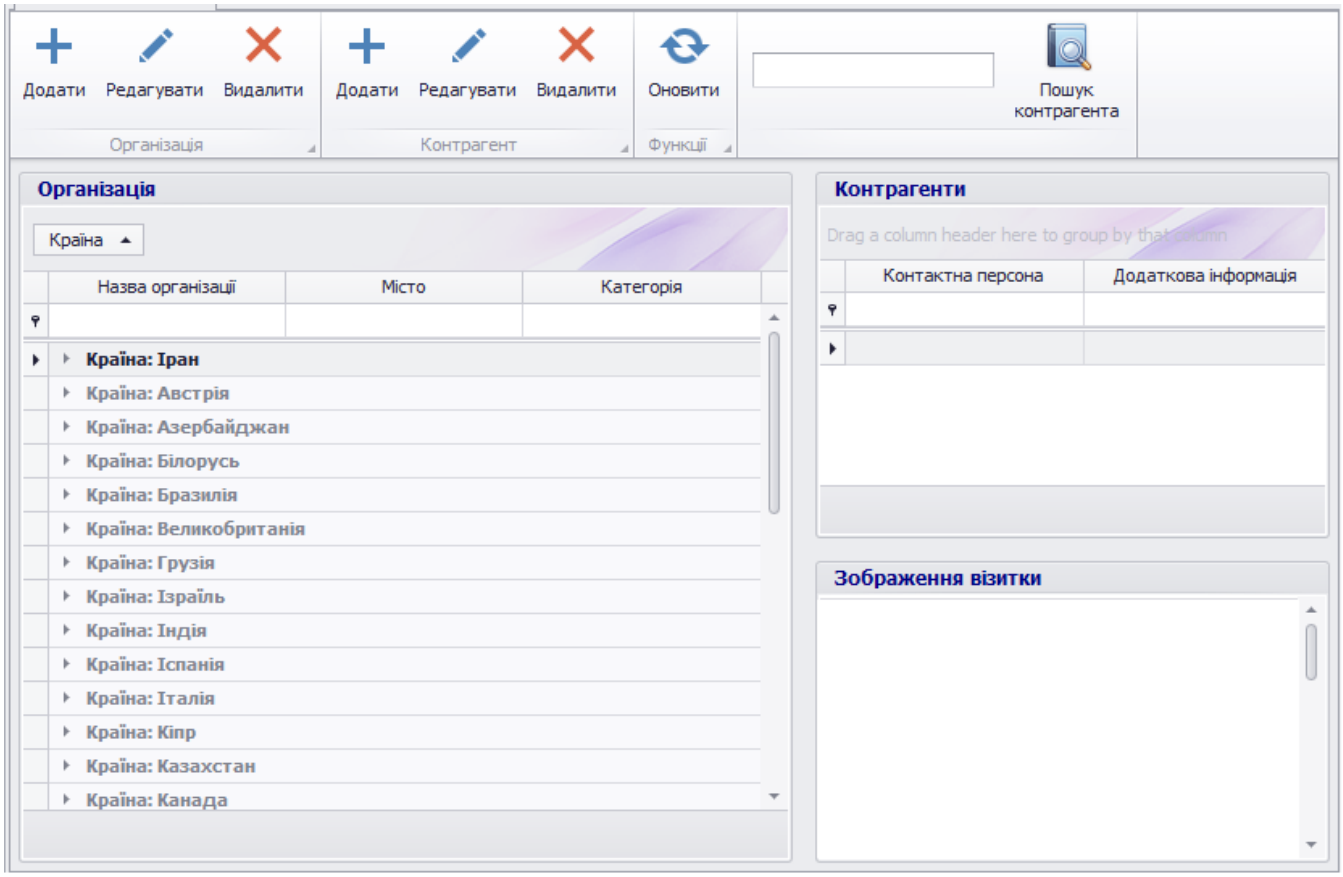


Рисунок 10.23 – Основний вигляд вкладки «*Довідник візиток*»

Відповідальність за внесення та редагування контрагентів несе відповідальність секретар.

10.10 Табель обліку робочого часу

У вкладці «*Табель робочого часу*» ведеться облік відвідувань працівників (рис.10.24). У першій таблиці відображені відділи, а в другій працівники, які відносяться до цього відділу. Для створення файлу табеля необхідно у другій таблиці відмітити потрібних людей, обрати місяць та рік і натиснути «*Друк табелю*». Після чого відбудеться експорт працівників до Excel – файлу, де необхідно буде перевірити заповнені дані та роздрукувати.

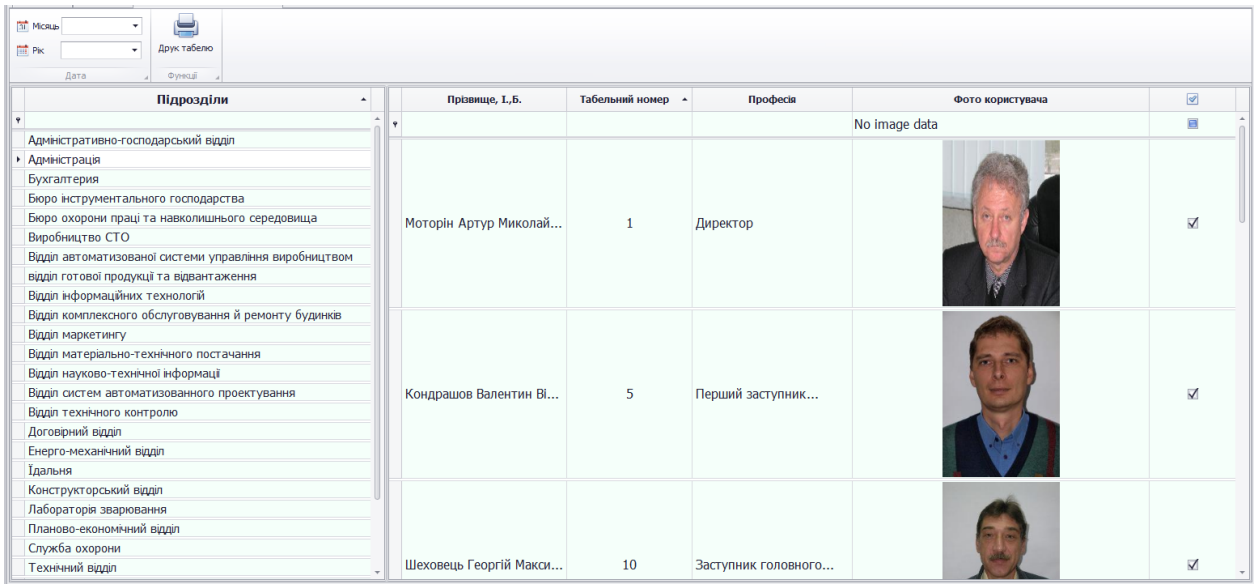


Рисунок 10.24 – Основний вигляд вкладки «*Табель робочого часу*»

Відповідальною особою за друк табелю являється кервники кожного відділу.

11 Налаштування користувачів

Вкладка «*Налаштування*» користувачів знаходиться зліва у вигляді значка . У вкладці «*Налаштування користувачів*» створений для адміністраторів, щоб надавати певним користувачам доступ до вкладок. У вікні містяться таблиці: групи користувачів, користувачі, пункти головного меню. Вище таблиць знаходяться блоки управління:

- «*Групи*», додати, редагувати та видалити;
- «*Користувачі*», додати та видалити користувачів з групи;
- «*Пункти меню*», додати, редагувати та видалити меню.

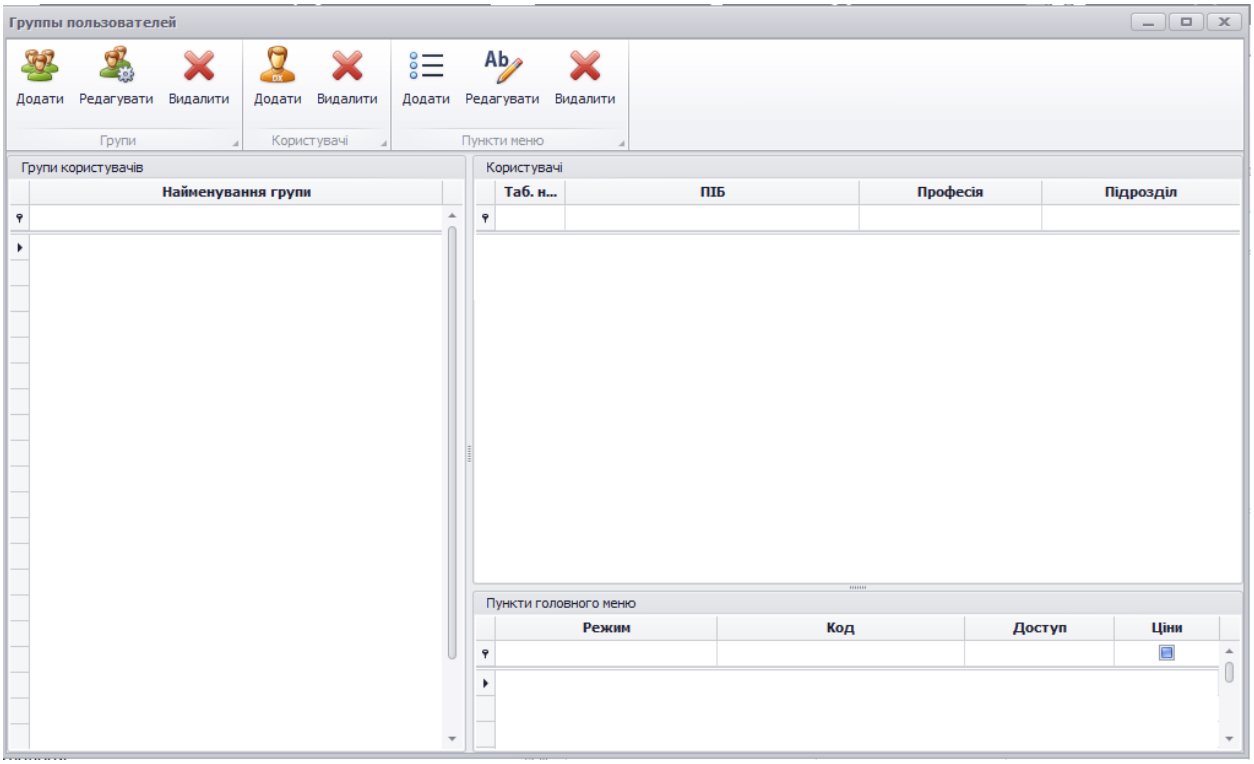


Рисунок 11.1 – Основний вигляд вкладки «*Налаштування користувачів*»

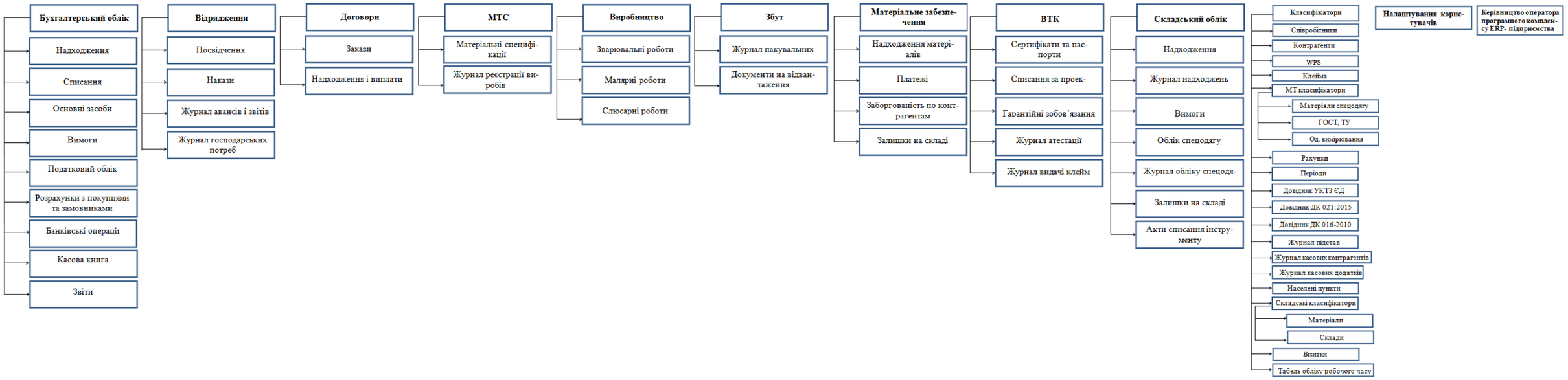
Відповідальність за внесення та налаштування інформації несе інженер програміст.

12 Керівництво оператору програмного комплексу ERP – підприємства

Для того щоб перейти до інструкції необхідно на верхній вкладці клікнути на значок і перейти до файлу інструкції.

Додаток А

Загальна схема розташування вкладок програми



Исполнитель

Інженер відділу інформаційних технологій	Є.С. Литвиненко
Інженер відділу інформаційних технологій	М.С. Телятник

Согласовано:

Инженер по качеству ОТК	Л.Е. Боженко
И.о. главного инженера	Г.М. Шеховец
Зам. директора по научной работе	В.А. Дорошенко
Начальник ЮрО	Н.В. Яковенко
Начальник ОТК	А.В. Лысенко
Первый заместитель директора	В.В. Кондрашов
Начальник производства	В.В. Бондаренко
Главный бухгалтер	Л.В. Сергиенко
Начальник ОМТС	А.А. Уманец

Лист реєстрації змін

РИ - 7.5-1-2019

№ зіни	Номер листа (сторінки)				Номер документа	Підпис	Дата внесення змін	Дата введення змін
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованного				