

ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

**Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»**

**РІ - 7.5 – 1 - 2019**

м. Кременчук

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

## **Передмова**

### **1 РОЗРОБЛЕНА**

Відділом інформаційних технологій ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

### **2 ЗАТВЕРДЖЕНО І ВВЕДЕНО В ДІЮ**

Наказом директора № 210 від 30.12.2019 г.

### **3 Розроблено вперше**

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

## Зміст

			Стор.
		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
	2.3	Журнал авансів ізвітів	11
	2.4	Журнал господарських потреб	11
3		Договори	12
	3.1	Закази	12
	3.2	Надходження і виплати	15
4		МТС	16
	4.1	Матеріальні специфікації	16
	4.2	Журнал реєстрації виробів	18
5		Виробництво	20
	5.1	Зварювальні роботи	20
	5.2	Малярні роботи	22
	5.3	Слюсарні роботи	22
6		Збут	22
	6.1	Журнал пакувальних листів	23
	6.2	Документи та відвантаження	24
7		Матеріальне забезпечення	26
	7.1	Надходження матеріалів	26
	7.2	Платежі	26
	7.3	Заборгованість по контрагентам	27
	7.4	Залишки на складі	27
8		ВТК	27
	8.1	Сертифікати та паспорти	27
	8.2	Списання за проектами	29
	8.3	Гарантійні зобов'язання	29
	8.4	Журнал атестації	31
	8.5	Журнал видачі клейм	33
9		Складський облік	34
	9.1	Надходження	35
	9.2	Журнал надходжень	36
	9.3	Вимоги	36
	9.4	Облік спецодягу	37
	9.5	Журнал обліку спецодягу	38
	9.6	Залишки на складі	38

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

	9.7	Акти списання інструменту	39
10		Класифікатори	40
	10.1	Співробітники	41
	10.2	Контрагенти	41
	10.3	WPS	43
	10.4	Клейма	44
	10.5	МТ класифікатори	45
	10.5.1	Матеріали	45
	10.5.2	ГОСТ, ТУ	45
	10.5.3	Одиниці вимірювання	45
	10.6	Бухгалтерія	46
	10.6.1	Рахунки	46
	10.6.2	Періоди	47
	10.6.3	Довідник УКТЗ ЄД (2013)	47
	10.6.4	Довідник ДК 016-2010	48
	10.6.5	Довідник ДК 021:2015	48
	10.7	Населені пункти	49
	10.8	Складські класифікатори	49
	10.8.1	Матеріали	49
	10.8.2	Склади	50
	10.9	Довідник візиток	51
	10.10	Табель обліку робочого часу	51
11		Налаштування користувачів	52
12		Керівництво з роботи програми «ERP – підприємства»	53
	<b><u>Додаток А</u></b>	Загальна схема розташування вкладок програми «ERP – підприємства», з позначенням відповідальних за внесення в програму осіб	55
		Лист реєстрації змін	56

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РИ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»  
Моторін А.М.  
«\_30\_» \_\_12\_\_\_\_ 2019 г.

## **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

Система менеджменту якості

# **Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»**

**РИ - 7.5 – 1 - 2019**

Дата введення 27.01. 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:

СТП 10.004 – 2018	Порядок ведення загального діловодства
ПР – 7.5 - 2017	Управління документованою інформацією
По – 8.4 -1 – 2018	Положення про ведення договірної роботи
РИ - 7.5 – 2 - 2019	Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства». Розділ бухгалтерія
РК 9.00.00	Керівництво з якості
Довідник УКТ ЗЕД	

## **Скорочення, терміни та визначення**

Відділ ІТ	Відділ інформаційних технологій
ВТК	Відділ технічного контролю

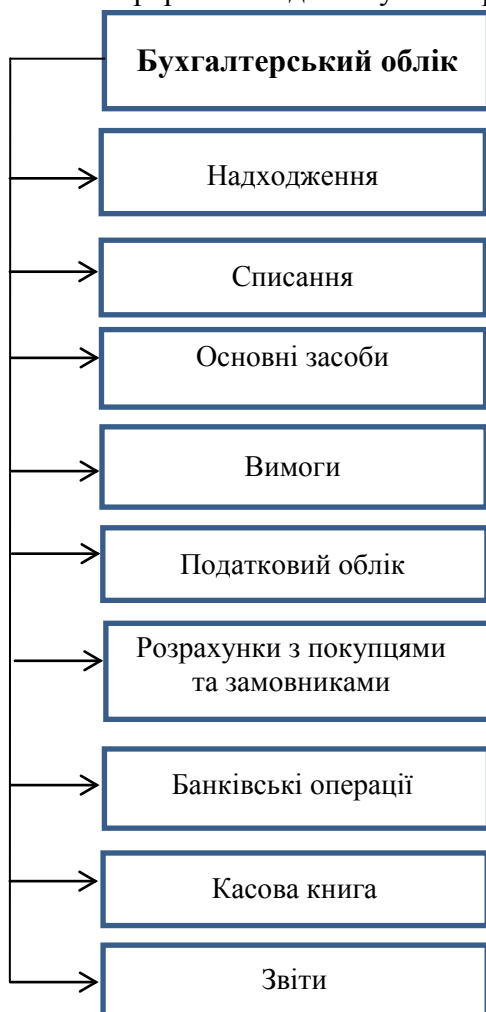
Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакция 1
---	--------------------	------------

КВ	Конструкторський відділ
МТС	Матеріально - технічні специфікації
ПР	Процес СМЯ
РІ	Робоча інструкція
СМЯ	Система менеджменту якості
СТП	Стандарт підприємства
ТБ	Технологічне бюро
ТВ	Технічний відділ
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»	Товариство обмеженої відповідальності науково виробнича фірма «ТЕХВАГОНМАШ»
WPS	Технические требования к процедуре сварки. Документ, который был аттестован одним из методов процедуры сварки
WPQR	Протокол аттестации процедуры сварки. Протокол, содержащий все необходимые данные для аттестации предварительных технических требований к процедуре сварки

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

## 1 Бухгалтерський облік

Ієрархія вкладок «Бухгалтерський облік» має вигляд:

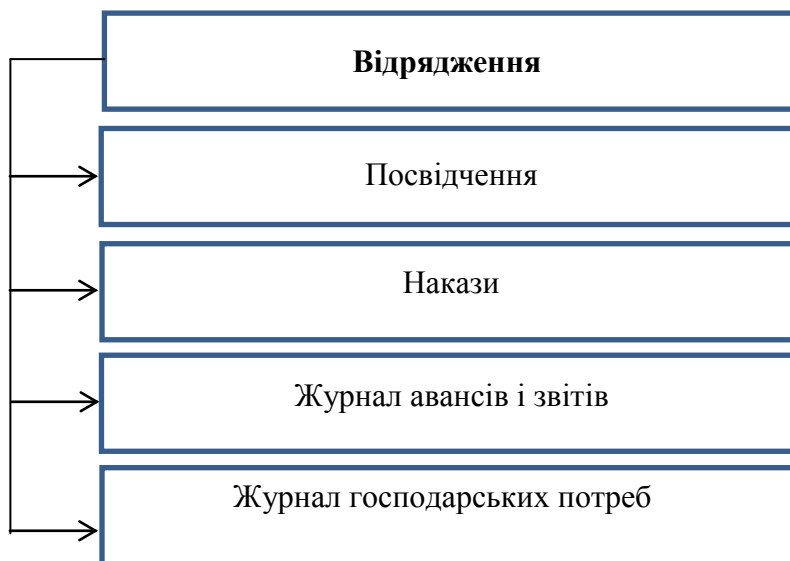


Щоб зайти до розділу «Бухгалтерський облік» необхідно на верхній панелі натиснути на «Бухгалтерський облік». В даному блоці впорядкована система збору, реєстрації та загальної інформації в грошовому еквіваленті про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень. Інформація про бухгалтерський облік вноситься в програму згідно РІ - 7.5 – 2 «Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства». Розділ бухгалтерія».

Ця інформація може бути надана робітникам бухгалтерії.

## 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

Схема розташування вкладки «Посвідчення» знаходиться у Розділі 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 додати до наказу у вкладці «Журнал наказів». Загальний вигляд вкладки «Журнал посвідчень» відображений на Рисунок 2.3:



Рисунок 2.3 – Загальний вигляд «Журнал посвідчень»

За внесення інформації по підрозділам 2.1 - 2.2 несе відповідальність секретар керівника.

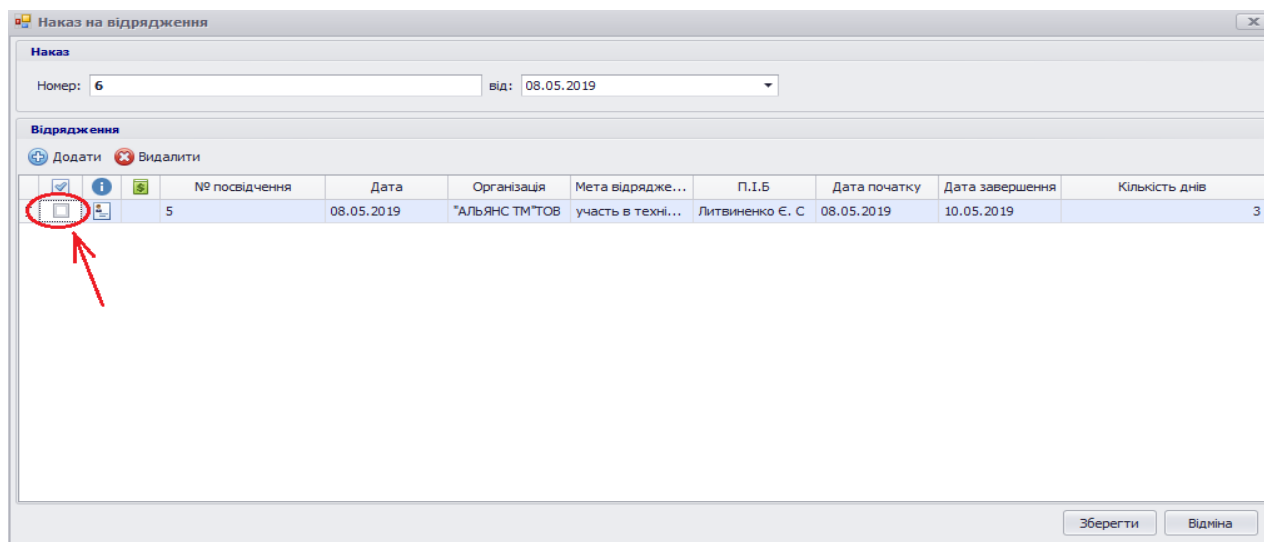
## 2.2 Накази

Схема розташування вкладки «*Накази*» знаходиться у Розділі 2. У 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 чого відкриється вікно для редагування посвідчення (Рис.2.6);



№ посвідчення	Дата	Організація	Мета відрядже...	П.І.Б	Дата початку	Дата завершення	Кількість днів
5	08.05.2019	Альянс ТМТОВ	участь в техні...	Литвиненко Є. С	08.05.2019	10.05.2019	3

Рисунок 2.5 – Загальний вигляд «Наказ на зміну терміну»

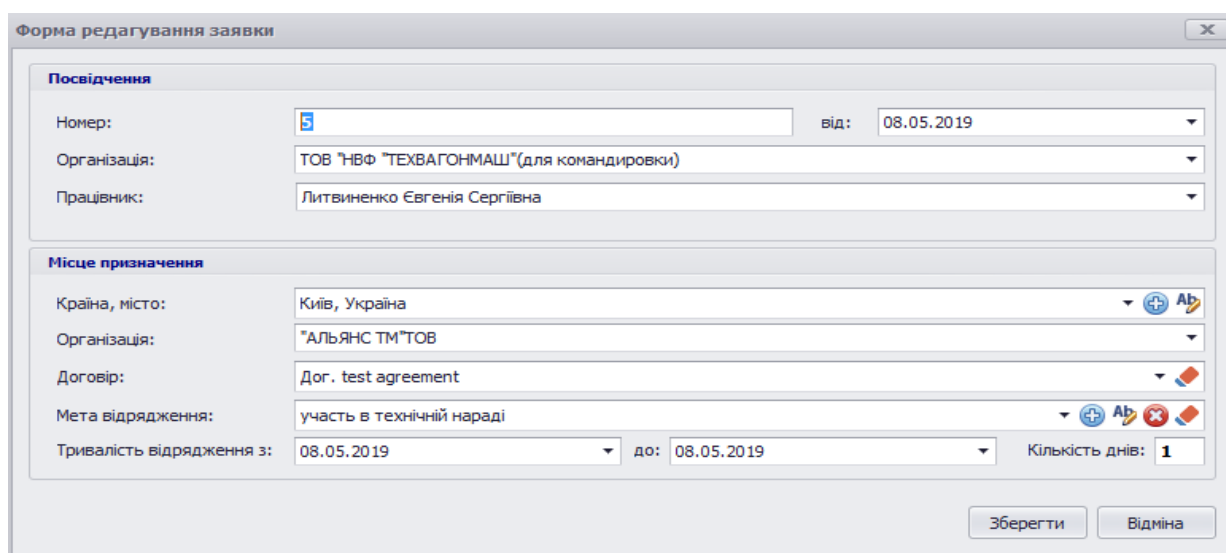


Рисунок 2.6 – Загальний вигляд «Форма редагування заявки» на зміну терміну

Після проведених змін необхідно зберегти інформацію про посвідчення і накази у вище приведених формах.

- «Наказ на скасування» - відкриється вікно «Наказ на відрядження» в якому необхідно у таблиці відмітити посвідчення, як на Рисунку 2.7;

Наказ на відрядження

Номер: 7 від: 08.05.2019

Відрядження

Додати Видалити

	№ посвідчення	Дата	Організація	Мета відрядже...	П.І.Б	Дата початку	Дата завершення	Кількість днів
5		08.05.2019	"АЛЬЯНС ТМ"ТОВ	участь в техні...	Литвиненко Є. С	08.05.2019	08.05.2019	1
539		01.08.0206	ТОВ "ТЕСТ"	проведення ви...	Ворона С. В	02.08.2016	10.08.2016	9

Зберегти Відміна

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).

Номер	Дата	Посвідчення	Організація	Працівник	Додаткова інформація
5	08.05.2019		"АЛЬЯНС ТМ"ТОВ	Литвиненко Є. С	
539	01.08.0206		ТОВ "ТЕСТ"	Ворона С. В	

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.

## 2.3 Журнал авансів і звітів

Схема розташування вкладки «Журнал авансів і звітів» знаходиться у Розділі 2.

Вкладка відображає інформацію про відрядження та про платежі. Більш детальна інформація знаходиться в РІ – 7.5 – 2 «Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства». Розділ бухгалтерія».

Відповідальною особою за внесення інформації до цієї вкладки являється головний бухгалтер.

## 2.4 Журнал господарських потреб

Схема розташування вкладки «Журнал господарських потреб» знаходиться у Розділі 2.

Вкладка відображає інформацію по замовленням та виплатам. Більш детальна інформація знаходиться в РІ – 7.5 – 2 «Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства». Розділ бухгалтерія».

Відповідальною особою за внесення інформації до цієї вкладки являється головний бухгалтер.

### 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.

Відповідальною особою за внесення інформації до цієї вкладки являється начальник договорного відділу.

#### 3.1 Закази

Схема розташування вкладки «Закази» знаходиться у Розділі 3. Вкладка «Закази» відображає повну інформацію по створеним замовленням (Рис. 3.1) і поділена на декілька таблиць:

- «Закази» - 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, результати внесення відображаються в таблиці;
- «Разом по заказу» - вивід підрахунків у гривнях;

Тип заказів: 01.01.2019 Початкова дата 01.01.2019  
Оформлені 10.05.2019 Кінцева дата 10.05.2019  
Показати Додати Редагувати Видалити Поновити Друк

Закази

Номер заказу	Дата	Сума (грн.)	Сума (валюта)	Валюта	Номер виробу/проекту	Контрагент	Номер договору	Прізвище	Дата створення	Дата редагув...	Відповідальний
Всього = 0 0,00 0,00											

Спецификация заказа

Найменування обладнання	Кількість (шт.)	Ціна за од. (грн.)	Сума(грн.)	Ціна за од. (валюта)	Сума(валюта)
Всього =					

Платежи

Виплати	Контрагент	Номер документа	Дата платежу	Сума у грн. (з ПДВ)	ПДВ	Сума у валюті	Валюта
Всього:							

Вироби/Складальні одиниці

Креслення Найменування

Разом по заказу

Сума заказу

Гривня (без ПДВ)

Валюта

Сума подходу

Гривня (з ПДВ)

Валюта

Сума виліт

Гривня (з ПДВ)

Валюта

Рисунок 3.1 – Вікно «Закази»

Вище таблиць знаходяться блоки керування:

- «Фільтр» - є можливість обрати тип замовлення:
  - Оформлені;
  - Не оформлені.

Обрати період та вивести всю інформацію в таблиці.

- «Закази» - в данному блоці можливо:
  - створити замовлення (Рис. 3.2). У вікні «Редагування заказу» є можливість додати, редагувати та видалити специфікації (Рис. 3.3);
  - редагувати обране замовлення (Рис. 3.4);
  - видалити обране замовлення.

Редагування замовлення

**Інформація по замовленню**

Номер замовлення:  Дата:  Контрагент:  Немає даних

Договір:  Немає даних

Проект:  Немає даних

Валюта:  Сума замовлення, грн:  0,00 Сума замовлення, валюта:  0,00

Примітки:

**Специфікація**

	Найменування обладнання	Кількість (шт.)	Ціна за од. (грн.)	Сума(грн.)	Ціна за од. (валюта)	Сума(валюта)
▼						

Всього = 0 0,00 0,00

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

Рисунок 3.2 – Вікно для створення замовлення «Редагування замовлення»

Редагування

**Специфікація обладнання**

Найменування:  ×

Кількість:  0

Ціна, грн:  0,00 Ціна, валюта:  0,00

Сума, грн:  0,00 Сума, валюта:  0,00

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

Рисунок 3.3 – Вікно для створення специфікації «Редагування»

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

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

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

## 3.2 Надходження і виплати

Схема розташування вкладки «Надходження і виплати» знаходиться у Розділі 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 оформлені у вкладці «Розрахунки з покупцями та замовниками» по рахунках : 631, 63 та 632 (докладніше у РІ - 7.5 – 2 «Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства». Розділ бухгалтерія»).

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: робітники бухгалтерії, начальник договірної 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

Схема розташування вкладки «Матеріальні специфікації» знаходиться у Розділі 4. Вкладка «Матеріальні специфікації» (Рис. 4.1) поділена на таблиці:

- «Вироби» в якій можна обрати зі списку вироби, після чого буде відображена вся додаткова інформація;
- «Структура» - по данному виробу відображається список креслень та їх властивості;
- «Специфікація» - по обраному номеру креслення відображається інформація по вкладкам:
  - Деталі;
  - Покупні матеріали;
  - Допоміжні матеріали;
  - Матеріальна специфікація, є можливість обрати по виділеному вузлу та по вузлу з урахуванням підвузлів.



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»

**Реєстрація виробу**

**Інформація по виробу**

Номер креслення: **45645** від: **17.04.2018**

Найменування: **fsdhgsfdh**

Замовник: **Немає даних**

Країна, місто: **Немає даних**

Відповідальна особа: **Климович Юрій Анатолійович**

Примітки: **fghdfgh**

**Зберегти** **Відміна**

Рисунок 4.3 – Вікно кнопки «Редагувати»

Відповідальними особами за внесення інформації по замовленням являються: начальник технологічного бюро та головний конструктор.

## 4.2 Журнал реєстрації виробів

Схема розташування вкладки «Журнал реєстрації виробів» знаходиться у Розділі 4. Вкладка «Журнал реєстрації виробів» відображає список виробів та замовників (Рис. 4.4).

01.01.2019 Початкова дата 11.05.2019 Кінцева дата Показати

Додати Редагувати Видалити Додати Редагувати Видалити Поновити

Формування даних Вироби Закази Функції

Номер креслення виробу	Найменування виробу	Замовник	Країна	Місто	Дата реєстра...	Додаткова інформація	Відповідальна о...	Зареєстрував виріб
9								

Всього: 0

Рисунок 4.4 – Вікно вкладки «Журнал реєстрації виробів»

У верхній частині вікна знаходять блоки управління виробами:

- «Формування даних» - вибір періоду для відображення у таблицях;
- «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»

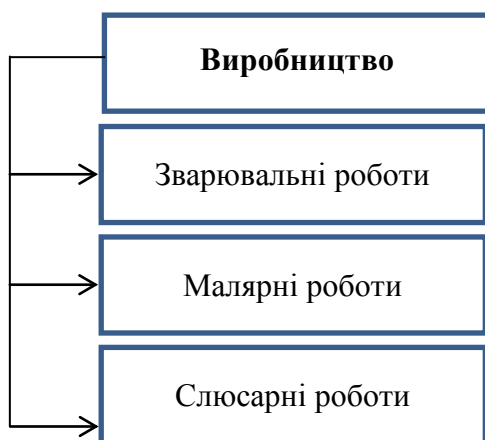
Рисунок 4.6 – Вікно кнопки «Редагувати» «Реєстрація виробу»

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

Відповідальність за внесення інформації у «Журнали 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

Схема розташування вкладки «Зварювальні роботи» знаходиться у Розділі 5.

У вкладці «Зварювальні роботи» відображається список замовлень по кожному замовленню перелік людей атестованих зварників, які виконували зварні роботи (Рис. 5.1).

Додати Редагувати Видалити			Додати Видалити			Відмітка ВТК Редагувати відмітку Зняти відмітку		
Вироби			Відповідальні особи			Контроль виконання		
Номер замовлення	Дата замовлення	Проект	Технологічний вузол	Контролююча особа	Дата відмітки	Приймки	Номер документа	
▼								
▶ 1.00.925	03.04.2019	1129.00.000	кука					
Табельний номер		Прізвище			Професія			
▼								

Рисунок 5.1 – Вікно «Зварювальні роботи»

У верхній частині вкладки знаходяться блоки управління роботами:

- «Вироби» - в даному блоці є можливість: внести назву виробу (Рис. 5.2), редагувати (Рис. 5.3) та видалити інформацію про виріб.

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

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

- У вкладці «Відповідальні особи» (друга таблиця) додається інформація про зварників, які працюють над проектом, а до першої (Рис. 5.1) – прізвище контролюючої особи. Видалення інформації можливо з другої таблиці, інформуючої про співробітників.  
Відповідальність за внесення інформації по вкладці «Зварювальні роботи» несе начальник виробництва або його заступник;
- «Контроль виконання» - інформація заповнюється працівником відділу технічного контролю, який виконує відмітку по проекту (Рис. 5.4), редагування (Рис. 5.5) або видалення та несе відповідальність за внесення даних.

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

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

## 5.2 Малярні роботи

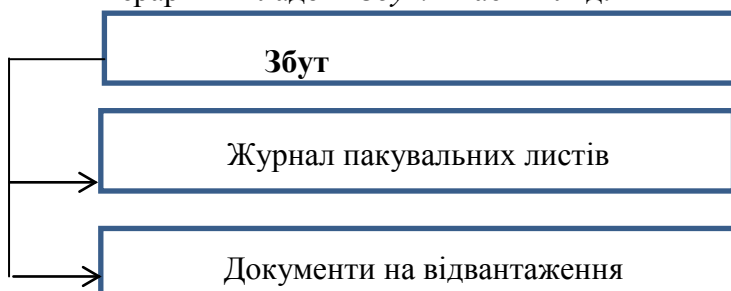
Вкладка знаходиться на розробці.

## 5.3 Слюсарні роботи

Вкладка знаходиться на розробці.

## 6 Збут

Ієрархія вкладок «Збут» має вигляд:



Збут – це процес виходу продукції підприємства у сферу використання. Реалізація продукції. Збут по більшій мірі, являється логічною операцією, яка означає поставку продукції покупцю напряму.

## 6.1 Журнал пакувальних листів

Схема розташування вкладки «Журнал пакувальних листів» знаходиться у Розділі 6. У вікні «Пакувальні листи» відображається перелік пакувальних листів, виробів та замовлень (Рис. 6.1). Тобто проекти, які вже виготовлені і готові на відправку - на них формувався пакувальний лист. До таблиці є можливість прикріпити файл пакувального листа. Зверху таблиці знаходиться блок керування пакувальними листами:

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

04.01.2010		Початкова дата										
13.05.2019		Кінцева дата		Показати		Додати		Редагувати		Видалити		
Фільтр				Документи								
Пакувальний лист					Виріб				Заказ			
Номер	Дата	Виконавча особа	ОТК		Номер креслення	Найменування виробу	Примітка	Номер заказу	Дата заказа	Замовник	Країна	Місто
▼												

Рисунок 6.1 – Вікно «Пакувальні листи»

Редагувати документ

Пакувальний документ

Номер листу

Дата листу

Виконавча особа

1

13.05.2019

Немає даних

Проект

Немає даних

Працівник ВТК

Немає даних

Примітка

Не додано скан

Зберегти

Відміна

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

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

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

Відповідальність за внесення інформації по пакувальним листам несе головний конструктор.

## 6.2 Документи на відвантаження

Схема розташування вкладки «Документи на відвантаження» знаходиться у Розділі 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), видалення;
- «Функції» - відбувається оновлення інформації в таблиці.






01.01.2019	Початкова дата					
13.05.2019	Кінцева дата	Показати	Додати	Редагувати	Видалити	Поновити
Фільтр		Документи на відвантаження			Функції	
№ документу	Дата документу	Номер заказу	Дата заказу	Додаткова інформація		Тип документу
▼						Файл

Рисунок 6.1 – Вікно «Документи на відвантаження»



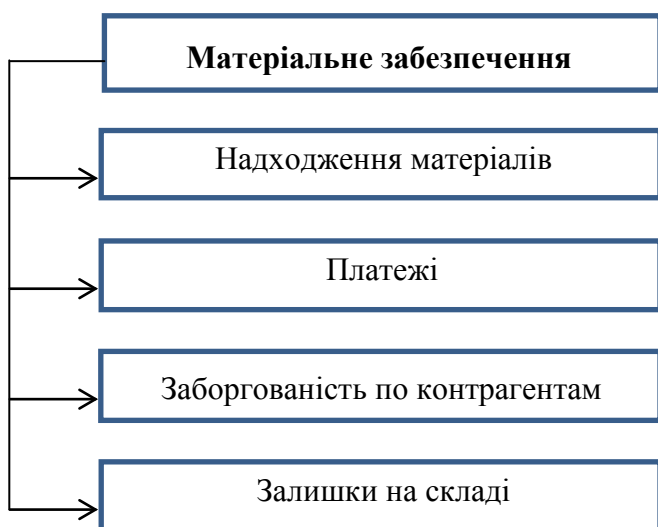
Рисунок 6.2 – Вікно «Документ» кнопки «Додати»

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

Відповідальність за внесення інформації у вікні «Документи на відвантаження» несе 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 основним компонентом системи ресурсного забезпечення.

### 7.1 Надходження матеріалів

Схема розташування вкладки «Надходження матеріалів» знаходиться у Розділі 7. У вікні «Надходження матеріалів» є можливість обрати період надходження матеріалів та вивести на екран всю інформацію у таблицю або експортувати до Excel – файлу.

В таблицю вноситься інформація по: контрагентам, надходженням, матеріалам, постачальникам, номер накладної.

Перегляд надається робітникам відділу матеріально - технічного забезпечення.

### 7.2 Платежі

Схема розташування вкладки «Платежі» знаходиться у Розділі 7. У вікні «Платежі» можливо обрати період часу та вивести всю інформацію у таблицю, або експортувати до Excel – файлу. В таблицю вноситься інформація по: контрагентам, замовленням, платежам. Інформація про витрати вноситься по платежам: 63, 631 (платежі по Україні), 632 (іноземні платежі).

Перегляд надається робітникам відділу матеріально - технічного забезпечення.

### 7.3 Заборгованість по контрагентам

Схема розташування вкладки «Заборгованість по контрагентам» знаходиться у Розділі 7. У вікні «Заборгованість по контрагентам» є можливість обрати період часу та вивести всю інформацію у таблицю (або експортувати до Excel – файлу).

В таблицю вноситься інформація по контрагентам, які розбиті по типам – дебітори, кредитори. Формування заборгованості відбувається з форми «Розрахунки з покупцями та замовниками» (докладніше у РІ - 7.5 – 2).

Перегляд надається робітникам відділу матеріально - технічного забезпечення.

## 7.4 Залишки на складі

Схема розташування вкладки «Залишки на складі» знаходиться у Розділі 7. У вікні «Залишки на складі» є можливість обрати період часу, вивести всю інформацію на екран у таблицю (або експортувати до Excel – файлу). В таблицю вноситься інформація по: найменуванням товарів, їх кількість, одиниці вимірювання.

Перегляд надається робітникам відділу матеріально - технічного 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

Схема розташування вкладки «Сертифікати і паспорти» знаходиться у Розділі 8. У вікні «Сертифікати та паспорти» (Рис. 8.1) є можливість обирати період часу та експортувати до Excel - файлу або в таблиці для перегляду:

- «Надходження»;
- «Матеріал»;
- «Сертифікат» - можливо прикріпити зісканований сертифікат та його редагувати (Рис.8.2), створювати (Рис.8.3), видаляти.

31.05.2019 По 14.05.2019

Текст для пошуку Find Clear

- Надходження**
  - № накладної
  - Дата накладної
  - № надходження
  - Дата надходження
  - Контрагент
  - Код ЄДРПОУ
  - Постачальник
  - Комірник
  - ОТК
- Матеріал**
  - Номенкл. номер
  - Найменування
  - Кількість
  - Од.вим.
  - Склад
- Сертифікат**
  - № сертифікату/паспорту
  - Дата
  - Виробник
  - Додаткова інформація

Файл

Рисунок 8.1 – Вікно «Сертифікати і паспорти»

Сертифікат/паспорт

№ накладної 7 від 28.03.2019

№ приходу 5 від 01.04.2019

Номенк. номер 20

Найменування Мерканит

Кількість 20 Од.вим. кг

№ сертифікату/паспорту 565

Дата 28.03.2019

Виробник

Додаткова інформація Мерканит ГК-6

565.jpg

Зберегти Відміна

Україна  
ОДП «ОДП» ПАТ «ОДП»  
Відділ: Виробництво (з/виробництво)  
Відділ: Виробництво (з/виробництво)  
Відділ: Виробництво (з/виробництво)  
Відділ: Виробництво (з/виробництво)  
Відділ: Виробництво (з/виробництво)

Сертифікат № 565  
Мерканит (ГК) (професійна/технічна)

№	Виробник	Вид	Результат
1	Виробник	Вид	Результат
2	Виробник	Вид	Результат
3	Виробник	Вид	Результат
4	Виробник	Вид	Результат
5	Виробник	Вид	Результат

Виробник: Мерканит ГК-6

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 комплектуючим несе начальник відділу технічного контролю.

## 8.2 Списання за проектами

Схема розташування вкладки «Списання за проектами» знаходиться у Розділі 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»

Право на перегляд інформації по «Списанню за проектами» надається робітникам відділу технічного контролю.

## 8.3 Гарантійні зобов'язання

Схема розташування вкладки «Гарантійні зобов'язання» знаходиться у Розділі 8. У вікні «Журнал рекламції» відображається перелік невідповідностей, дефектів, рекомендацій для покращення виробів підприємства у виконаних замовленнях та прийняті рішення для їх усунення. Разом з цим є можливість прикріпити файли документів, які супроводжуються з виробами підприємства.

Зверху у вікні знаходяться блоки управління актами рекламції:

- «Фільтр» - вибір періоду часу та відображення у таблиці;
- «Акти рекламції» - 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 (Рис. 8.8) та видалити документ.

Документи

№ документа  Від 14.05.2019

Тип документа Немає даних

Висновки

Опис дефекту

No image data

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

Зберегти Відміна

Рисунок 8.7 – Вікно «Документи» кнопки «Прикріпити»

Документи

№ документа test Від 14.05.2019

Тип документа 1111

Висновки test

Опис дефекту test

No image data

Зберегти Відміна

Рисунок 8.8 – Вікно «Документи» кнопки «Редагувати»

Відповідальність за внесення інформації по гарантійному та сервісному обслуговуванню несе начальник відділу технічного контролю.

## 8.4 Журнал атестації

Схема розташування вкладки «Журнал атестації» знаходиться у Розділі 8. Вікно «Журнал атестації» (Рис. 8.9) відображає прізвища працівників, які пройшли атестацію зварників. Вікно поділено на декілька таблиць: атестаційні протоколи, атестовані працівники, інформація по WPS, скан-копію документів та сертифікати про кваліфікацію зварників.

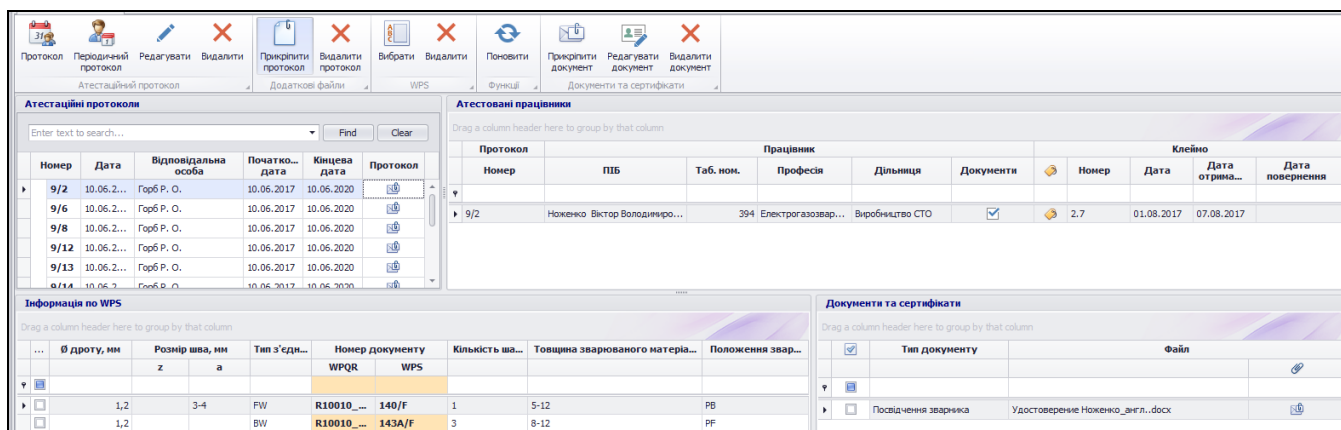


Рисунок 8.9 – Вікно «Журнал атестацій»

У верхній частині вікна знаходяться блоки керування таблицями. Приклад приведений на Рисунок 8.9:

- Вікно «Атестаційний протокол» включає в себе протокол та періодичний протокол його створення (Рис. 8.10), можливо редагувати протокол та видаляти;

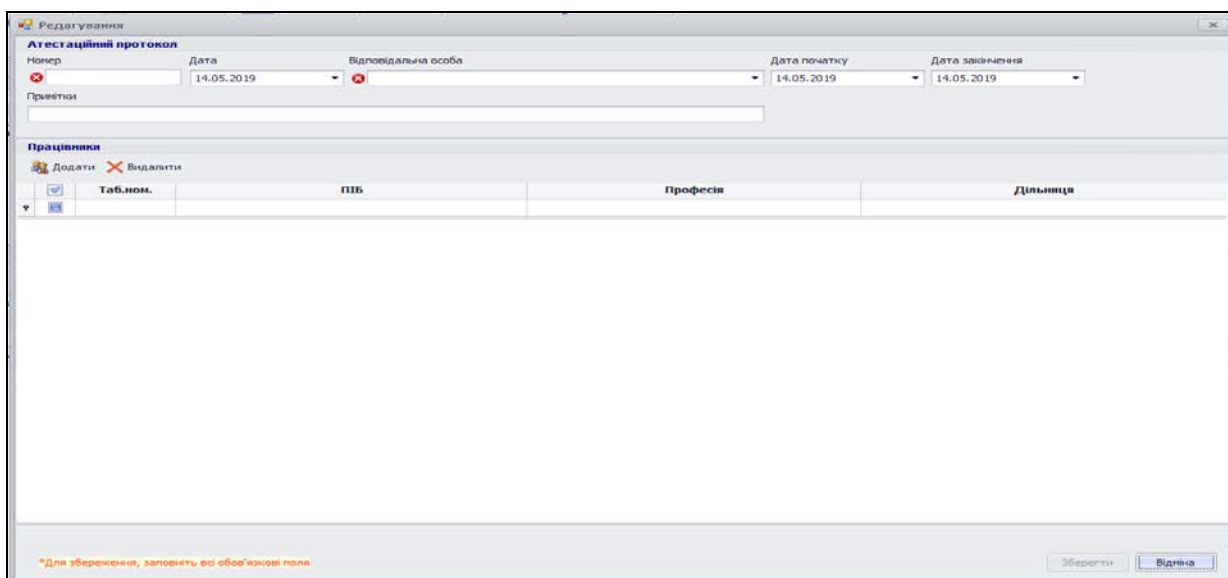


Рисунок 8.10 – Вікно «Редагування» кнопки «Протокол» та «Періодичний протокол»

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



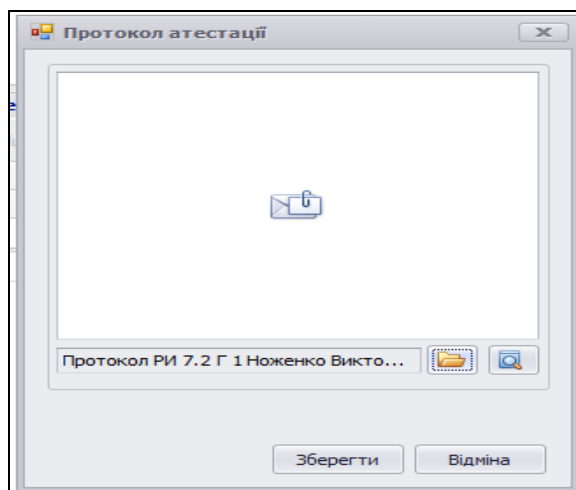


Рисунок 8.11 – Вікно «Протокол атестації» кнопки «Прикріпити протокол»

- «WPS» - технологічні вимоги до процедури зварювання, їх можна вибирати, видаляти в таблиці;
- «Функції» - відбувається оновлення інформації в таблицях;
- «Документи та сертифікати» - до таблиці документи та сертифікати є можливість прикріпити документ (Рис. 8.12), редагувати, видаляти його;

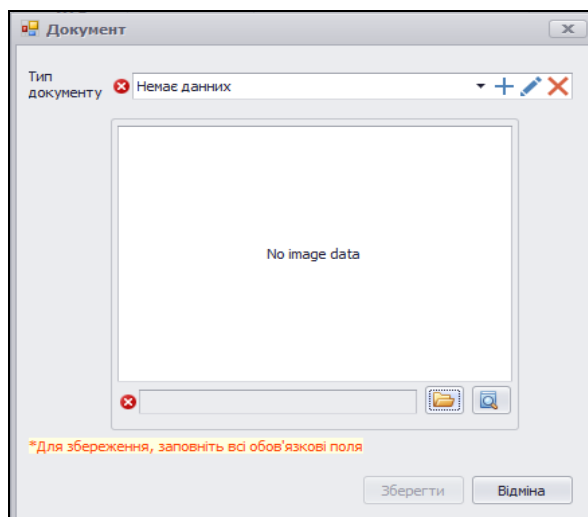


Рисунок 8.12 – Вікно «Протокол атестації», кнопки «Прикріпити протокол»

Відповідальність за внесення інформації до журналу атестації несе головний зварювальник.

## 8.5 Журнал видачі клейм

Схема розташування вкладки «Журнал видачі клейм» знаходиться у Розділі 8.

У вкладці «Журнал видачі клейм» в таблиці відображається інформація про: прізвища зварників, номер клейма та відмітки про видачу або повернення клейм. Вище таблиці знаходяться блоки управління:

- «Формування даних» - вибір періоду часу для відображення в таблиці;
- «Журнал видачі» - блоки управління прізвищами працівників та клеймами: створення (Рис. 8.13), редагування, видалення інформації з «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

Схема розташування вкладки «*Надходження*» знаходиться у Розділі 9.

У вкладці «*Надходження*» (Рис. 9.1) можливо вибрати період часу, який відображається у таблиці ордеру. При виборі певного ордеру у таблиці «*Матеріали*» відображається список матеріалів.

Рисунок 9.1 – Вікно «Надходження»

Кнопка «*Матеріали*» - відображає вікно з переліком постачальників матеріалів, які можливо роздрукувати.

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 ордеру.

Кнопка «*Удалить*» - видалення обраного ордеру у таблиці.

Кнопка «*Создать требование*» - створення вимог та кнопка «*Добавить в требование*» створення інформації у вимогу.

Детальний опис вікна «Додати»:

- Верхня частина: поля для введення даних замовлення (Дата накладної, Дата ордера, Номер приходу, Ед. вим., Наименование поставщика, Номер акта/накладной).
- Середня частина: таблиця з колонками: №, Ном. номер, Наименование, Ед. изм., Количество, Сумма без НДС, Цена за ед. без НДС, Склад.
- Нижня частина: кнопки управління (Додати, Удалити, Печать, Сохранить, Отмена) та інші параметри.

Рисунок 9.2 – Вікно кнопки «Добавить»

Відповідальність за внесення інформації по Підрозділу 9.1 – 9.3 - несе начальник складу.

## 9.2 Журнал надходжень

Розділ знаходиться на розробці.

## 9.3 Вимоги

Схема розташування вкладки «Вимоги» знаходиться у Розділі 9. У вкладці «Вимоги» знаходяться дві таблиці з переліком вимог та матеріалів. Зверху вкладки знаходяться блоки управління:

- «Формування даних» - вибір періоду часу для відображення в таблиці;
- «Вимоги» - блоки управління вимогами: створення (Рис. 9.3), редагування, видалення інформації з журналу видачі;

Детальний опис вікна «Вимоги»:

- Верхня частина: поля для введення даних вимоги (Номер вимоги, Відповідальна особа, Дата).
- Середня частина: таблиця з колонками: Номенклатура, Балансовий..., № надходж..., Найменування, Затребувано, Відпущено, Од. вим., Ціна, Сума, Кредит рах., Картка ОЗ, Додаткова інформація.
- Нижня частина: кнопки управління (Додати, Видалити) та інші параметри.

Рисунок 9.3 – Вікно кнопки «Додати»

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

Відповідальність за внесення інформації по Підрозділам 9.1 – 9.3 несе начальник складу.

## 9.4 Облік спецодягу

Схема розташування вкладки «Облік спецодягу» знаходиться у Розділі 9. У вкладці «Складський облік» (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, 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».

The screenshot shows the 'Warehouse Accounting' window. At the top, there is a toolbar with icons for adding, editing, deleting, refreshing, and printing. Below the toolbar, there are two main sections:

**Інформація про карту обліку**

№ Картки	Дата оформлення	Таб. номер	Ф.І.О	Професія	Відділ	Відповідальна особа

**Перелік спецодягу**

Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої			Видано				Повернено			
Найменування	Номенклатурний номер	Балансо...	Дата	Кількість	Ціна	Вартість	% придатності	Дата	Кількість	% придатності

Рисунок 9.4 – Вікно «Складський облік»

The screenshot shows the 'Editing' window for the 'Information about the accounting card'. It contains the following fields and sections:

**Інформація про облікову картку**

Номер картки: 32      Підзвітна особа (робітник): [dropdown]

Дата видачі: 15.05.2019      Відповідальна особа (копірник): [dropdown]

**Перелік спецодягу**

[Add] [Delete]

Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої			Видано				Повернено			
Найменування	Ном. номер	Бал. рах.	Дата	Кількість	Ціна	Вартість	% придатності	Дата	Кількість	% придатності

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

[Зберегти] [Відміна]

Рисунок 9.5 – Вікно кнопки «Додати»

За внесення інформації по Підрозділам 9.4 – 9.7 несе відповідальність комірник інструментальної комори, який займається видачею інструментів та спецодягу.



За внесення інформації в «Залишки в інструментальній коморі» несе відповідальність комірник інструментальної комори.

## 9.7 Акти списання інструменту

Схема розташування вкладки «Акти списання інструменту» знаходиться у Розділі 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».

The screenshot shows a software window titled «Журнал списання». It contains two main sections. The top section, «Акти списання», has a table with columns: Номер акту, Дата, and Виконавча особа. The bottom section, «Матеріали», has a table with columns: Номенклатурний номер, Найменування, Од. вим, Дата вимоги, Номер вим., Відповідал..., Кількість, № надхо..., Дата на..., Ціна, Балансовий рахунок, Кількість до списання, and Кількість. There are also buttons for «Формування даних», «Акти», «Функції», «Додати», «Редагувати», «Видалити», «Оновити», and «Друк акту 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 .

The screenshot shows a software window titled «Редагування акту». It contains two main sections. The top section, «Акт списання», has fields for: Номер акту, Відповідальна особа, and Дата. The bottom section, «Матеріали», has a table with columns: Номенклатурний номер, Найменування, Од. вим, Дата вимоги, Номер вимоги, Відповідал..., Кількість, № надхо..., Дата на..., Ціна, Балансовий рахунок, and Кількість. There are also buttons for «Додати» and «Видалити». At the bottom, there is a note: «\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля» and buttons for «Зберегти» and «Відміна».

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

Відповідальність за внесення інформації до вкладки «Журнал списання» несе комірник інструментальної комори.

## 10 Класифікатори

Ієрархія вкладок «Класифікатори» має вигляд:





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

## 10.1 Співробітники

Схема розташування вкладки «Співробітники» знаходиться у Розділі 10.

У вікні «Співробітники» відображається інформація про робітників підприємства (Рис. 10.1). Вгорі знаходиться пошукова строка з критеріями пошуку, в якій можливо ввести інформацію про необхідного для пошуку прізвища (ім'я) робітника. Після вводу інформації в таблиці буде відображена інформація по пошуку. В правій частині вікна відображається більш детальна інформація за обраним критерієм пошуку.

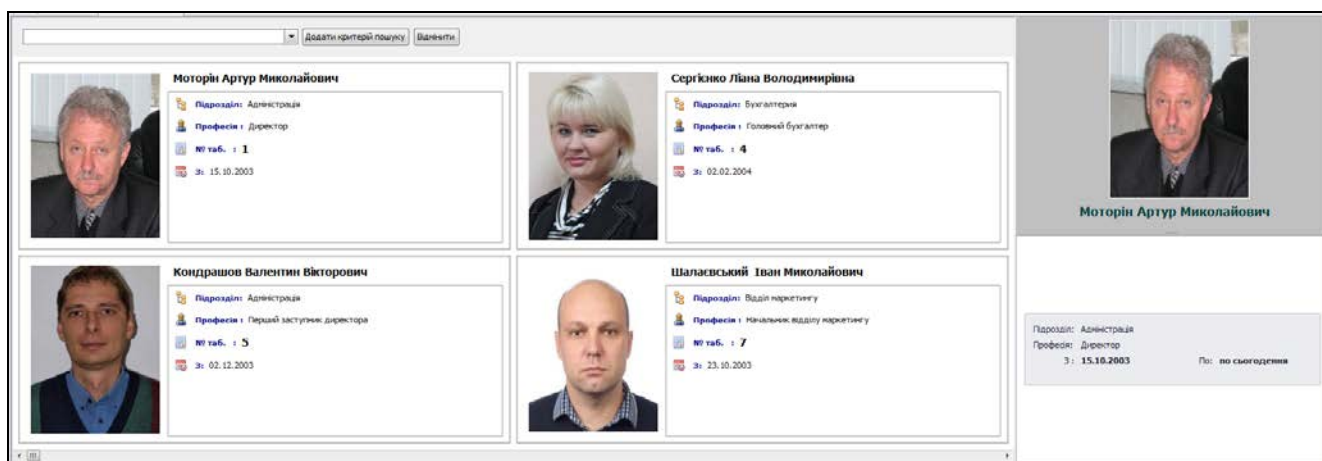


Рисунок 10.1 – Основний вигляд вкладки «Співробітники»

Відповідальною особою за внесення інформації до цієї вкладки являється інспектор по кадрам.

## 10.2 Контрагенти

Схема розташування вкладки «Контрагенти» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Контрагенти» (Рис. 10.2) відображена інформація по контрагентам, по їх типам: вітчизняні, зарубіжні та інші. Після вибору контрагента з лівої сторони відображається детальна інформація по обраному контрагенту та контактні дані його. Інформація про контрагентів може бути використана у вкладці «Касова книга» при додаванні документа (детальніша інформація викладена в РІ – 7.5 - 2 Підрозділ 1.8).

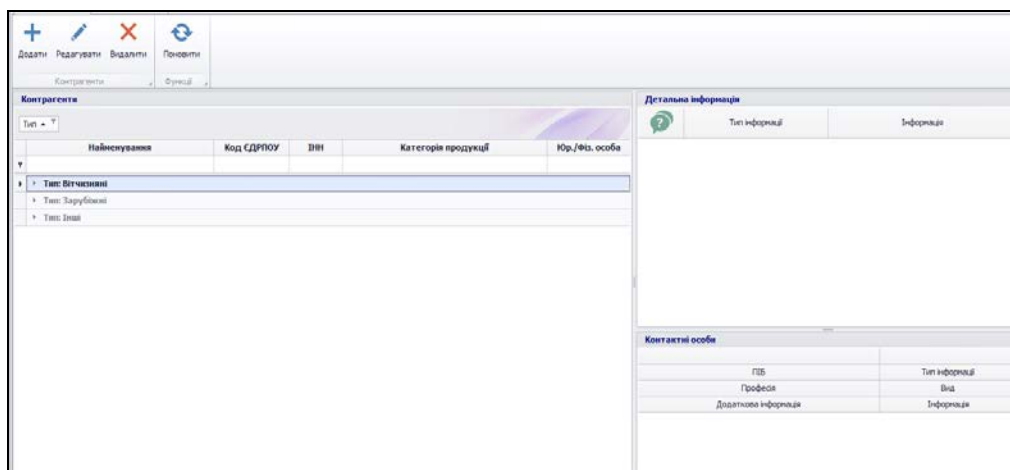


Рисунок 10.2 – Основний вигляд вкладки «Контрагенти»

У верхній частині вікна знаходяться блоки управління:

- «Контрагенти» - блоки управління контрагентами: створення, редагування та видалення картки обліку. При додаванні інформації про контрагентів відкривається вікно «Створення контрагента», який містить дві вкладки:
  - «Загальна інформація» (Рис. 10.3) - створення контрагенту та заповнення всіх полів інформації;
  - «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 у вкладці контрагенти несе головний бухгалтер.

### 10.3 Довідник WPS

Схема розташування вкладки «Довідник WPS» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник WPS» (Рис. 10.5) відображається перелік параметрів специфікацій зварювання (детальніша інформація Підрозділі 8.4). Вгорі вкладки розміщені кнопки управління специфікаціями: створити (Рис. 10.6), редагувати та видалити.

<div> Додати Редагувати Видалити </div>								
Drag a column header here to group by that column								
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 по «Довіднику WPS» несе головний зварювальник підприємства.

## 10.4 Клейма

Схема розташування вкладки «Довідник клейм» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник клейм» (Рис.10.7) міститься список номерів клейм та дату прийняття в інструментальну комору з можливістю вносити інформацію з внесенням дати здійснення операції (Рис. 10.8, інформація про видачу клейм міститься у Підрозділі 8.5).

	Номер	Дата прийняття
▼		
▶	2.1	01.08.2017
	2.2	01.08.2017
	2.3	01.08.2017
	2.4	01.08.2017
	2.5	01.08.2017

Рисунок 10.7 – Основний вигляд вкладки «Довідник клейм»

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

Відповідальність за внесення інформації по клеймам несе головний зварювальник.

## 10.5 МТ класифікатори

Схема розташування вкладки «МТ класифікатори» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «МТ класифікатори» міститься інформація по нормативним документам, матеріалам та інформацією про одиниці вимірювання. За внесення інформації по вкладці «МТ класифікатори», відповідальність начальник технологічного бюро.

### 10.5.1 Матеріали

Схема розташування вкладки «Довідник матеріалів» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник матеріалів» (Рис. 10.9) міститься інформація про матеріали та комплектуючі, які використовуються на підприємстві, 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 начальник технологічного бюро.

### 10.5.2 ГОСТ, ТУ

Схема розташування вкладки «Довідник ГОСТ, ТУ» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник ГОСТ, ТУ» (Рис. 10.10) міститься перелік нормативних документів, при цьому є блок керування ними:

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

+	✎	✖	↺	
Додати	Редагувати	Видалити	Поновити	
ГОСТ, ТУ			Функції	
ГОСТ, ТУ				
♀				

Рисунок 10.10 – Основний вигляд вкладки «Довідник ГОСТ, ТУ»

Відповідальність за внесення інформації до вкладки «Довідник ГОСТ, ТУ» несе начальник технологічного бюро.

### 10.5.3 Одиниці вимірювання

Схема розташування вкладки «Довідник одиниць вимірювання» знаходиться у Розділі 10. У вкладці «Довідник одиниць вимірювання» відображений перелік повної та скороченої назв одиниць вимірювання (Рис. 10.11).

Вище таблиці знаходяться блоки керування:

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

+	✎	✖	↺	
Додати	Редагувати	Видалити	Поновити	
Одиниці вимірювання			Функції	
	Повне найменування		Скорочене найменування	
♀				
▶	1000 літрів у літрах,приведених до темп. 15°C		тис.л при 15°C	
	Балон		бал.	
	Брутто-реєстрова тонна		брутто реєстр.т	
	Бутиль		бут.	
	Вантажопідйомність у метричних тоннах		вантажопідйом.	
	Година		год	
	Грам		г	
	Грам подільних ізотопів		г поділ. ізотоп	

Рисунок 10.11 – Основний вигляд вкладки «Довідник одиниць вимірювання»

Відповідальність за внесення інформації до вкладки «Довідник одиниць вимірювання» несе начальник технологічного бюро.

## 10.6 Бухгалтерія

Схема розташування вкладки «Бухгалтерія» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Бухгалтерія» знаходяться рахунки та довідники, зв'язані з бухгалтерським обліком, відкритий доступ для користування для всіх бухгалтерів. Відповідальність за внесення інформації по Підрозділах 10.6.1 -10.6.5 у вкладці «Бухгалтерія» несе головний бухгалтер.

### 10.6.1 Рахунки

Схема розташування вкладки «Рахунки» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Рахунки» відображений перелік та опис рахунків з блоком керування рахунками (Рис. 10.12):

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

<div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>✖</div> <div>↺</div> </div> <div> Додати Редагувати Видалити Оновити </div>		
<div> <div>Рахунок</div> <div>Функції</div> </div>		
Номер рахунку	Опис рахунку	Тип рахунку
203		
152		
22		
201/1		
201/2		

Рисунок 10.12 – Основний вигляд вкладки «Рахунки»

## 10.6.2 Періоди

Схема розташування вкладки «Періоди» знаходиться у Розділі 10.

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	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 10.13 – Основний вигляд вкладки «Періоди»

## 10.6.3 Довідник УКТ ЗЕД

Схема розташування вкладки «Довідник УКТ ЗЕД» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник УКТ ЗЕД» відображений перелік умовних кодів товарів зовнішньо економічної діяльності, 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 виробу 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	Гудзики, кнопки та застіжки, форми для гудзиків та інші частини цих виробів; заготовки для гудзиків

Рисунок 10.14 – Основний вигляд вкладки «Довідник УКТ ЗЕД»

## 10.6.4 Довідник ДК 016-2010

Схема розташування вкладки «Довідник ДКПП» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник ДКПП» відображений Державний класифікатор продукції та послуг ДК 016-2010, який поділений на секції, опис та коди товарів (Рис. 10.15).

Код товару	Опис	Код товару УКТ
Секція А	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

Схема розташування вкладки «Довідник ДК 021:2015» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник ДК 021:2015» відображений Єдиний закупівельний словник з переліком кодів товарів, групування їх з детальним описом (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 садівництва...
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 плодівих культур
03111900-1	6 - категорія	Насіння квітів

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



## 10.7 Населені пункти

Схема розташування вкладки «Довідник населених пунктів» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Довідник населених пунктів» відображений перелік міст та країн світу (Рис. 10.20), блок керування інформацією про населені пункти: додавання, редагування, видалення, оновлення, зміна назв міст та селищ.

<div> <span>+</span> Додати         <span>✎</span> Редагувати         <span>✖</span> Видалити         <span>↺</span> Оновити         <span>🗑</span> Декомунізувати       </div>			
Місто		Функції	
	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 по «Довіднику населених пунктів» несе секретар керівника.

## 10.8 Складські класифікатори

Схема розташування вкладки «Складські класифікатори» знаходиться у Розділі 10.

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

### 10.8.1 Матеріали

Схема розташування вкладки «Матеріали» знаходиться у Розділі 10.

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.

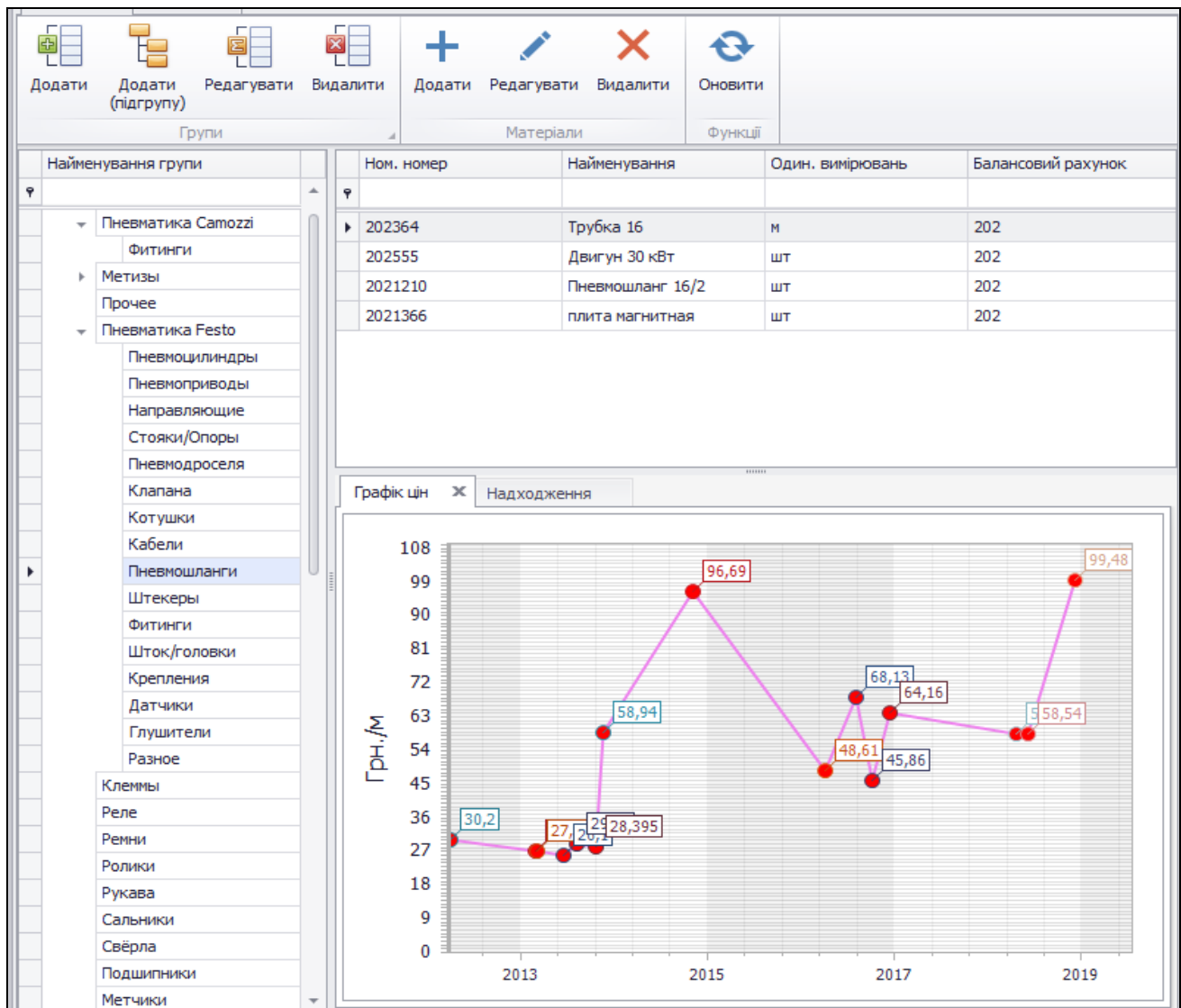


Рисунок 10.21 – Основний вигляд вкладки «Матеріали»

## 10.8.2 Склади

Схема розташування вкладки «Склади» знаходиться у Розділі 10.

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.

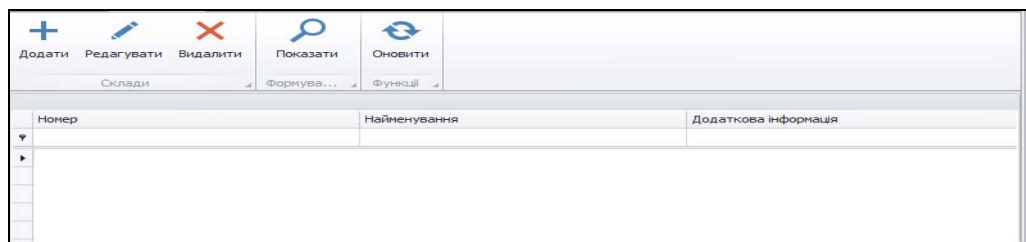


Рисунок 10.22 – Основний вигляд вкладки «Склади»

## 10.9 Довідник візиток

Схема розташування вкладки «Довідник візиток» знаходиться у Розділі 10.

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 інформації до вкладки «Довідник візиток» та редагування інформації про контрагентів підприємства несе секретар керівника.

## 10.10 Табелі обліку робочого часу

Схема розташування вкладки «Табелі робочого часу» знаходиться у Розділі 10.

У вкладці «Табелі робочого часу» ведеться облік робочого часу працівників підприємства (Рис. 10.24). У першій таблиці цієї вкладки відображені назви підрозділів підприємства, а в другій – прізвища працівників підприємства, які працюють у підрозділах.


Для створення файлу таблиці необхідно у другій таблиці відмітити прізвища працівників підрозділів, обрати місяць та рік, натиснути на кнопку «Друк таблицю». Після чого відбудеться експорт відміченої інформації до Excel – файлу комп'ютера. Далі коригуючими діями, користуючись дійсною інформацією про робочий час робітників буде заповнено в таблиці «Табелі робочого часу» з можливістю його роздрукування.

Підприємство	Прізвище, І.Б.	Табельний номер	Професія	Фото користувача	
Адміністративно-господарський відділ				No image data	<input type="checkbox"/>
Адміністрація					<input type="checkbox"/>
Бухгалтерія					<input type="checkbox"/>
Бюро інструментального господарства					<input type="checkbox"/>
Бюро охорони праці та навколишнього середовища					<input type="checkbox"/>
Виробництво СТО					<input type="checkbox"/>
Відділ автоматизованої системи управління виробництвом					<input type="checkbox"/>
Відділ готової продукції та відвантаження					<input type="checkbox"/>
Відділ інформаційних технологій					<input type="checkbox"/>
Відділ комплексного обслуговування й ремонту будівель					<input type="checkbox"/>
Відділ маркетингу					<input type="checkbox"/>
Відділ матеріально-технічного постачання					<input type="checkbox"/>
Відділ науково-технічної інформації					<input type="checkbox"/>
Відділ систем автоматизованого проектування					<input type="checkbox"/>
Відділ технічного контролю					<input type="checkbox"/>
Договірний відділ					<input type="checkbox"/>
Енерго-механічний відділ					<input type="checkbox"/>
Ідальня					<input type="checkbox"/>
Конструкторський відділ					<input type="checkbox"/>
Лабораторія зварювання					<input type="checkbox"/>
Планово-економічний відділ					<input type="checkbox"/>
Служба охорони					<input type="checkbox"/>
Технічний відділ					<input type="checkbox"/>

Рисунок 10.24 – Основний вигляд вкладки «Табель робочого часу»

Відповідальність за внесення інформації до «Табелю робочого часу» та його друк несуть керівники підрозділів підприємства.

## 11 Налаштування користувачів

Вкладка «Налаштування» користувачів знаходиться зліва у вигляді значка .

Цією вкладкою можуть користуватись лише адміністратори відділу автоматизованих систем управління виробництвом для збереження комерційної та службової таємниці підприємства.

У вкладці «Налаштування користувачів» створена таблиця з групами користувачів, які можуть мати доступ до певної інформації згідно їх службових обов'язків.

Вище таблиць знаходяться блоки управління:

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

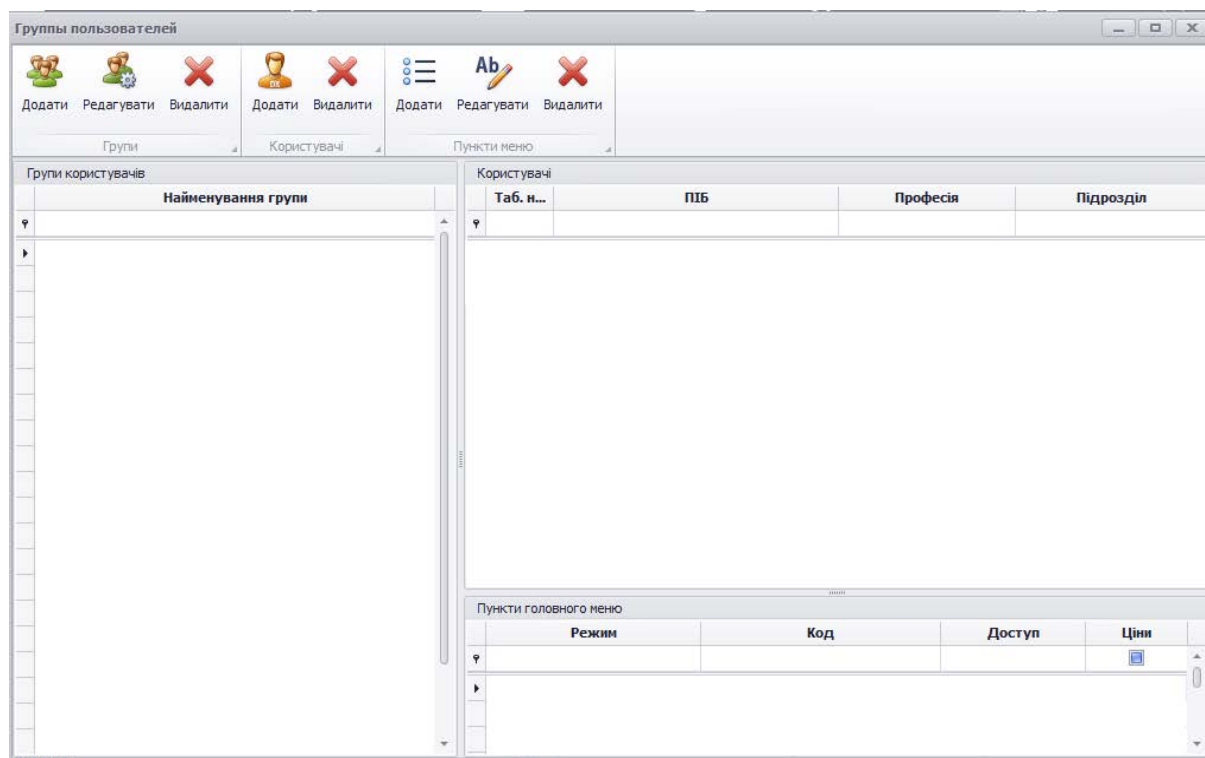



Рисунок 11.1 – Основний вигляд вкладки «Налаштування користувачів»

Відповідальність за внесення та налаштування інформації у вкладці «Налаштування» несе інженер програміст відділу автоматизованих систем управління виробництвом.

## 12 Керівництво з роботи програми «ERP – підприємства»

Для того щоб перейти до «Інструкції з експлуатації програми «ERP – підприємства» необхідно на верхній вкладці натиснути на значок , після чого відкриється файл, в якому можна знайти інформацію про правила користування програмою.

### Виконавець

Інженер відділу автоматизованих систем управління виробництвом

Литвиненко Є.С.

Інженер відділу автоматизованих систем управління виробництвом

Телятник М.С.

### Согласовано:

Інженер з якості ВТК

Боженко Л.Є.

В.о. головного інженера

Шеховець Г.М.

Заст. директора з наукової роботи

Дорошенко В.А.

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

Начальник ВТК

Лисенко О.В.

Перший заступник директора

Кондрашов В.В.

Начальник виробництва

Бондаренко В.В.

Головний бухгалтер

Сергієнко Л.В.

Начальник ВМТЗ

Уманець О.О.

Начальник технологічного бюро

Бобрівник В.В.

Головний конструктор

Малюсейко В.М.

Начальник відділу систем автоматизованого проектування

Горбенко С.Г.

Заступник головного конструктора

Роздабара В.І.

Начальник відділу інформаційних технологій

Шишкін О.М.

Додаток А

Загальна схема розташування вкладок програми «ERP – підприємства», з позначенням відповідальних за внесення інформації в програму осіб

