ПРОГРАММА ОПЕРАТИВНОГО УЧЕТА СРЕДСТВ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО ОСНАЩЕНИЯ

АРМ специалиста центрального инструментального склада

Руководство оператора

Листов 31

АННОТАЦИЯ

АРМ специалиста центрального инструментального склада (АРМ ЦИС) входит в состав программы оперативного учета средств технологического оснащения (ПОУ СТО) и обеспечивает выполнение функций учета специального инструмента и технологической оснастки в автоматизированном режиме. АРМ специалиста ЦИС предназначено для использования специалистами центрального инструментального склада.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ	4
2.	УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ	5
3.	ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ И СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ	6
3	8.1. Режим «Оснастка»	6
	3.1.1. Основное окно режима «Оснастка»	6
	3.1.2. Редактирование данных об оснастке	10
	3.1.3. Приход новой оснастки	11
	3.1.4. Распределение оснастки по потребителям	12
	3.1.5. Отметка о выполнении ремонта	14
	3.1.6. Отметка о выполнении коррекции	14
	3.1.7. Отметка о выполнении доработки по извещению	15
	3.1.8. Списание и аннулирование оснастки	16
	3.1.9. Редактирование свойств операции	17
	3.1.10. Формирование и печать карточек складского учета	18
	3.1.11. Просмотр отметок о сдаче на ЦИС	19
	3.1.12. Управление накладными и приходными ордерами на оснастку	21
	3.1.13. Сообщения администратору	23
3	8.2. Режим «Склад»	24
	3.2.1. Основное окно режима «Склад»	24
	3.2.2. Просмотр карточек материально-ответственных лиц	28
	3.2.3. Создание и редактирование кладовой	28
	3.2.4. Удаление кладовой	28
3	8.3. Режим «Документы»	29
	3.3.1. Основное окно режима «Документы»	29
	3.3.2. Просмотр акта о списании оснастки	31
	3.3.3. Просмотр акта об аннулировании	31

1. СОСТАВ И НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

АРМ специалиста центрального инструментального склада (ЦИС) программы оперативного учета средств технологического оснащения обеспечивает выполнение следующих функций:

- занесение в справочник стандартного инструмента номенклатурных номеров, назначенных отделом АСУ;
- формирование и печать приходных ордеров;
- регистрация факта выдачи (расхода) стандартного инструмента на основании разрешения БИХ;
- отметка о сдаче готовой оснастки на ЦИС;
- регистрация движения оснастки (выдача подразделению-потребителю, отметки о коррекции, ремонте, списании);
- оперативный контроль наличия инструмента на ЦИС (просмотр остатков);
- формирование и печать карточек складского учета (КСУ) стандартного инструмента и оснастки, требований-накладных при необходимости;
- просмотр в электронном виде личных карточек материально-ответственных лиц (МОЛ) подразделений-потребителей оснастки;
- формирование и печать сводных отчетов.

Функции АРМ разделены по трем режимам:

- Режим «Оснастка»;
- Режим «Документы»;
- Режим «Склад».

Программа оперативного учета средств технологического оснащения обеспечивает протоколирование всех операций над изделиями. Для каждой произведенной операции происходит сохранения даты и времени реального выполнения операции, имени пользователя программы, выполнившего операцию. При выполнении операций происходит автоматический подсчет статистики по изделиям, операциям, складам и кладовым.

Для работы программного обеспечения необходимы следующие минимальные программно-технические ресурсы: персональный компьютер Intel Core, 1ГБ ОЗУ, операционная система Windows XP/2003/7/10, 20 ГБ свободного места на жестком диске, подключение к локальной сети предприятия, принтер формата A4 (сетевой или локальный), установленный пакет МойОфис. Для формирования документов используется МойОфис SDK.

Информация сохраняется в единой базе данных (БД) программы, установленной на сервере программы оперативного управления данными об инструменте и оснастке для основного производства. Для управления БД используется СУБД PostgreSQL.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ И СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

3.1. Режим «Оснастка»

3.1.1. Основное окно режима «Оснастка»

Режим «Оснастка» предназначен для регистрации движения оснастки. Основное окно режима представлено на рисунке (рис. 1).

1	A	РМ специали	ста ЦИС: Осна	стка																	<u>_ ×</u>
Cr	писо	к Оснастка	Режим Спран	вка		10		_					_	Lee.							
	l	3 🙍 🗈					Фил	∍тр В	Вся	оснаст	ка	-]		Поис	ж	44				
]	1ругие										💌 Bo	e			▼					
					_		_						Ko	личес	Пот	гребители					×
	2	Орозначение	Наименование	Код АСУ	Размер	TOCI	ЕД.ИЗМ.	PK	Д	всего	на складе	у потре- бителей	в ре- монте	на к рекі		8					
1		12-23	Оснастка 1				шт			1	1	0	0	C	N₽	Зав. № Подразд	. Кладовая	мол	Кол. В	зято От,	дано Мест
2		23-34	Оснастка 2				шт			1	1	0	0	C	1	123 19100	19101	Иванов И.И.	1		
3		34-45	Оснастка 3				шт			1	1	0	0	C							
L															⊡						•
L															Ист	ория перемещен	ия оснастк	и			×
L																Зав № Все 💌 Г	1одр 19101	Onep E	}ce		-
L															N₽	Дата Зав-с	й Опера	ция Отку	да Куда	Кол-во	Доп.
L															1	16.10.2024 123	р Приход (н	ювый)	19101	1	Nº123
L																					
L																					
L																					
L																					
•																					•
AF	Μc	пециалиста Ц	ис	Имя польз	зователя	: user			Сер	вер: ho	rnet (stor	rage)				Режим: Оснастка					11.

Рисунок 1. Основное окно режима "Оснастка".

Окно состоит из:

- Заголовка;
- Строки меню;
- Панели инструментов;
- Основной части;
- Строки состояния.

Строка меню содержит все доступные пользователю команды для управления данными об оснастке.

Пользователю доступны следующие команды меню:

Список	Меню управления списком оснастки
Обновить	Обновить данные в форме
Отметки о сдаче на ЦИС	Просмотр отметок о сдаче оснастки на ЦИС
Оснастка	Меню управления движением оснастки
КСУ: Создать документ	Сформировать карточку складского учета в МойОфис

КСУ: Печать	Сформировать карточку складского учета в МойОфис и напечатать на принтере «по умолчанию»
Свойства	Просмотр и редактирование данных об оснастке
Новая	Ввод новой оснастки и оформление прихода
Приход (новый)	Оформление прихода для выделенной оснастки
Назначить заводской номер	Назначить заводской номер выделенной записи
Перемещение (расход)	Распределение оснастки со склада по потребителям (кладовым предприятия)
Отметка о выполненном ремонте	Отметка о выполнении ремонта
Отметка о выполненной доработке	Отметка о выполнении доработки
Отметка о выполненной коррекции	Отметка о выполнении коррекции
Списание	Списание выделенной оснастки
Аннулирование	Аннулирование выделенной оснастки
Переназначить операции	Переназначение операций с выделенной оснасткой на другие заводские номера
Сообщение оператору	Написать сообщение администратору программы
Сообщение: ответ	Посмотреть ответ на сообщение администратору
Режим	Переход в другой режим
Склад	Переход в режим «Склад»
Документы	Переход в режим «Документы»
Справка	Меню справки
О программе	Диалог «О программе»

Некоторые команды меню могут быть заблокированы в соответствии с правами текущего пользователя АРМ.

Панель инструментов содержит кнопки наиболее часто выполняемых команд меню, выпадающий список типов оснастки, выпадающий список фильтров по записям и поле ввода для поиска.

Пользователю доступны следующие команды панели инструментов:

2	Обновить данные в форме				
•	Ввод новой оснастки и оформление прихода				
ات	Оформление прихода для выделенной оснастки				
-	Распределение оснастки со склада по потребителям (кладовым предприятия)				
	Списание выделенной оснастки				

Некоторые команды могут быть заблокированы в соответствии с правами текущего пользователя АРМ.

В строке состояния выводится дополнительная информация:

- Наименование АРМ;
- Имя пользователя, запустившего АРМ;
- Имя сервера и базы данных системы;
- Наименование режима работы.

В основной части окна слева расположен список зарегистрированной на ЦИС оснастки. Список оснастки имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Обозначение;
- Наименование;
- Размер;
- ГОСТ;
- Р (Количество фактов ремонта);
- К (Максимальный номер коррекции);
- Д (Количество фактов доработки);
- Количество на предприятии (количество единиц, имеющихся на предприятии);
- Количество на складе;
- Количество у потребителей;
- Количество на ремонте;
- Количество на коррекции;
- Количество на доработке;
- Количество списано;
- Количество аннулировано.

При выполнении операций над оснасткой статистическая информация пересчитывается автоматически.

Для выделенной записи справа в соответствующих окнах выводится список потребителей оснастки и история перемещения.

Выпадающие списки на панели инструментов позволяют ограничить количество записей выводимых в списке оснастки, что ускоряет загрузку данных.

- Список типов оснастки содержит следующие строки:
- Испытательная оснастка (1И);
- Нестандартный мерительный инструмент (1M);
- Нестандартный режущий инструмент (1P);
- Пресс-формы (1Ф);
- Приспособления (1П);
- Специальный инструмент для обеспечения изготовления серийной продукции (ГВАТ, ГНДИ);
- Установочные приспособления (1H);
- Формы заливочные (ФЗ);
- Штампы (1Ш);
- Приспособления для термообработки (ПТ);
- Цеховая оснастка (1Ц);
- Другие.

Список фильтров содержит записи:

- Доступная;
- Есть на складе;
- На ремонте;
- На коррекции;
- Сообщения администратору;
- Вся оснастка.

В окне «Потребители» выводится список кладовых предприятия и их материально-ответственных лиц, за которыми числится ненулевое количество единиц выделенной оснастки. Список потребителей имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Заводской номер;
- Подразделение (номер подразделения);
- Кладовая (номер кладовой);
- МОЛ (ФИО материально-ответственного лица);
- Кол. (Количество);
- Взято;
- Отдано;
- Местонахождение.

При нажатии правой клавиши мыши в строке потребителя на экране отображается выпадающее меню со следующими командами:

- Назначить заводской номер;
- Переместить в другую кладовую;
- Отметка о выполненном ремонте;

- Отметка о выполненной коррекции;
- Отметка о выполненной доработке;
- Списание;
- Аннулирование.

Команды выпадающего меню выполняются над оснасткой, находящейся у выделенного в списке потребителя.

В окне «История перемещения оснастки» выводится список операций, выполненных над выделенной оснасткой. Список имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Дата операции;
- Заводской номер;
- Операция (наименование операции);
- Откуда (номер склада или кладовой в котором выполнена операция);
- Куда (номер склада или кладовой куда выполняется перемещение);
- Кол-во (Количество);
- Доп. информ. (дополнительная информация, описывающая операцию);
- МОЛ;
- Примечание;
- Дата создания (дата создания записи об операции);
- Запись создал.

Дата создания записи об операции может отличаться от даты операции при установке даты операции задним числом в момент выполнения операции.

При нажатии правой клавиши мыши в строке операции на экране отображается выпадающее меню со следующими командами:

- Свойства операции;
- Удалить операцию.
- 3.1.2. Редактирование данных об оснастке

Для просмотра и редактирования данных об оснастке необходимо выделить в списке оснастки нужную запись и выполнить команду меню «Оснастка»-«Свойства». На экране появится окно ввода (рис. 2).

0	снастка Id=25048			×
	Изделие			
	Тип	Другие		
	Код РОСАТОМ		•	
	Обозначение	34-45	№ карты учета материалов 2	
	Наименование	Оснастка 3		
	Размер		гост	
	Марка		Код АСУ	
	Ед.изм.	ur 💌	Кол-во в комплекте	
	🥅 Единый паспорт д	ля заводских номеров	Период аттестации/поверки (мес.)	
		🖌 Ok	🗙 Отмена	

Рисунок 2. Редактирование данных об оснастке

Поле «Кол-во в комплекте» заполняется только для оснастки, которая изготавливается комплектом, при этом в поле «Ед. изм» должна быть указана (выбрана из выпадающего списка) единица измерения «комплект».

После ввода всех нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

3.1.3. Приход новой оснастки

Для регистрации прихода новой оснастки существует две команды меню основного окна режима «Оснастка» (рис. 1).

Если оснастка уже ранее изготавливалась и существует запись в базе данных, то пользователю следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«Приход (новый)». При этом поля окна операции раздела «Изделие» (обозначение, наименование, и т.д.) заполняются данными выделенной в окне режима записи и не могут быть изменены.

Если записи в базе данных не существует, то регистрация осуществляется по команде меню «Оснастка»-«Новая». При выполнении команды пользователь должен будет указать обозначение и наименование новой оснастки. Указанные поля заполняются автоматически при выборе записи из электронного каталога оснастки, программная реализация которого была выполнена в рамках подсистемы управления справочными базами данных.

Окно регистрации прихода представлено на рисунке (рис. 3).

11

1	🕼 Оснастка: приход новой	×
	Изделие	
	Тип оснастки Другие	
	Kog POCATOM	
	Обозначение N° карты учета материалов 3	
	Наименование	
	Размер ГОСТ	
	Код АСУ	
	Операция	
	Заводской номер Номера или диапазоны, через запятую. Пример: 1, 3, 7-10	
	🔽 Количество Ед.изм. 💵 💌 Кол-во в комплекте	
	Примечание Дата прихода 17.10.2024 💌	
	🗸 Ок 🔀 Отмена	

Рисунок 3. Регистрация прихода оснастки.

В окне пользователь должен заполнить либо поле «Заводской номер», либо поле количество. Если у оснастки есть заводской номер, то заполняется поле «Заводской номер». Заполнение поля «Заводской номер» выполняется согласно инструкции в окне регистрации прихода (указываются номера или диапазоны номеров через запятую). Если заводского номера нет, то слева от слова «Количество» нужно поставить галочку, тогда можно внести количество деталей в поле справа от слова количество.

По умолчанию устанавливаются штуки в качестве единицы измерения. В поле «Ед. изм.» пользователь может выбрать единицу измерения комплект, тогда необходимо будет заполнить поле «Кол-во в комплекте». Дополнительно может быть указано примечание.

После ввода нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

3.1.4. Распределение оснастки по потребителям

После регистрации прихода оснастки она находится на складе (ЦИС). Пользователю следует отправить ее потребителям в кладовые цехов (поставить на учет в кладовых). Для этого необходимо выделить в списке оснастки нужную запись и выполнить команду меню «Оснастка»-«Перемещение (расход)». На экране появится окно ввода (рис. 4).

📢 Перемещение (расход) 🗙
Изделие 34-45 Оснастка 3 Дата операции 17.10.2024 💌
Доступно для перемещения
Заводские номера 4 Количество 1
Добавить место назначения
Заводской номер Номера или диапазоны, через запятую. Пример: 1, 3, 7-10
Количество Ед.изм. шт Распределено
Подразделение / кладовая / МОЛ
Куда
№ Подразделение/кладовая/МОЛ Зав.№ Количество
V Ok Стмена

Рисунок 4. Окно распределения оснастки по потребителям.

В поле «Доступно для перемещения» выводится либо список заводских номеров и количество оснастки, находящейся на складе, либо только количество, если заводских номеров нет. Для каждого места назначения (кладовой) пользователю следует задать либо список распределяемых заводских номеров в поле «Заводской номер», либо количество оснастки (если заводского номера нет) в разделе «Добавить место назначения», указать номер кладовой назначения, выбрав его из выпадающего списка кладовых предприятия и нажать кнопку . После этого в разделе «Куда» в таблице мест назначения добавится дополнительная строка.

Если произошла ошибка при указании места назначения, то пользователю следует выбрать в таблице «Куда» строку с ошибкой и нажать кнопку 🗖 для ее удаления.

Когда список потребителей будет сформирован, следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

3.1.5. Отметка о выполнении ремонта

Для установки отметки о выполненном ремонте пользователю следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«Отметка о выполненном ремонте». На экране появится окно ввода (рис. 5).

🚯 Оснастка: ремонт - отметка о выпо	лнении 🗙
Изделие	
r	
34-45 Оснастка 3	
Доступно для операции	
Заводские номера 4	Количество 1
Ремонт - отметка о выполнении	
Заводской номер	Номера или диапазоны, через запятую. Пример: 1, 3, 7-10
Количество	Дата операции 17.10.2024 💽
Примечание	
🖌 🗸 Ok	🗙 Отмена

Рисунок 5. Окно отметки о выполнении ремонта

Обязательно для заполнения поле «Заводской номер».

После ввода нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

При выполнении команды система автоматически добавляет операции отправки на ремонт, возврата с ремонта и обратной отправки оснастки потребителю. Все операции кроме возврата с ремонта делаются скрытыми.

3.1.6. Отметка о выполнении коррекции

Для установки отметки о выполненной коррекции пользователю следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«Отметка о выполненной коррекции». На экране появится окно ввода (рис. 6).

🔞 Оснастка: коррекция - отметка о выполнении	×
Изделие	
34-45 Оснастка 3	
Доступно для операции	
Заводские номера 4 Количество 1	
Коррекция - отметка о выполнении	
Заводской номер Номера или диапазоны, через запятую. Пример: 1, 3, 7-10	
Количество № изв. Дата операции 17.10.2024 💽	
№ коррекции	
Примечание	
🖌 Ок 📉 🗙 Отмена	

Рисунок 6. Окно отметки о выполнении коррекции

Обязательны для заполнения поля «Заводской номер» и «№ коррекции».

После ввода нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

При выполнении команды система автоматически добавляет операции отправки на коррекцию, возврата с коррекции и обратного распределения оснастки по потребителям. Все операции кроме возврата с коррекции делаются скрытыми.

3.1.7. Отметка о выполнении доработки по извещению

Для установки отметки о выполненной доработке пользователю следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«Отметка о выполненной доработке». На экране появится окно ввода (рис. 7).

📢 Оснастка: доработка - отметка о выполнении	×
Изделие	
23-34 Оснастка 2	
Доступно для операции	_
Заводские номера 2 Количество 1	
Доработка - отметка о выполнении	
Заводской номер Номера или диапазоны, через запятую Пример: 1, 3, 7-10	
Количество № изв. Дата операции 17.10.2024 т	
Примечание	
🗸 Ок 🔀 🔀 Отмена	

Рисунок 7. Окно отметки о выполнении доработки по извещению

Обязательно для заполнения поле «Заводской номер».

После ввода нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

При выполнении команды система автоматически добавляет операции отправки на доработку, возврата с доработки и обратной отправки оснастки потребителю. Все операции кроме возврата с доработки делаются скрытыми.

3.1.8. Списание и аннулирование оснастки

Для списания оснастки, находящейся у потребителя, пользователю следует выбрать в списке оснастки нужную запись, перейти в окно со списком потребителей, в строке нужного потребителя нажать правую клавишу мыши (для вызова выпадающего меню) и выполнить команду «Списание». На экране появится окно ввода (рис. 8), в котором необходимо указать либо заводские номера, либо количество (если заводских номеров нет), номер служебной записки на списание, дату операции и примечание.

📢 Оснастка: списание 🔀 🗶
Изделие
23-34 Оснастка 2
Доступно для операции
Заводские номера 2 Количество 1
Списание
Номера или диалазоны через запятию
Заводской номер Пример: 1, 3, 7-10
Количество Nº служебной Дата операции 17.10.2024 💌
Примечание
🗸 Ок 🔀 Отмена

Рисунок 8. Списание оснастки.

После ввода нужных значений в поля окна следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

Аннулирование оснастки производится аналогичным образом.

3.1.9. Редактирование свойств операции

Для редактирования свойств операции пользователю следует выбрать в списке оснастки нужную запись, перейти в окно истории операций, в строке нужной операции нажать правую клавишу мыши (для вызова выпадающего меню) и выполнить команду «Свойства операции». На экране появится окно ввода (рис. 9), в котором выводятся текущие данные операции.

снастка: свойства операции OrdersId=154822	×
Изделие	
23-34 Оснастка 2 зав.№2 TransactionsId=30737, OrdersProductsId=36 ToolroomsId=1, OrderDate="16.10.2024 6:12	9186, ProductsSerialsId=41475, ::51"
Операция: Приход (новый)	🗖 Скрытая
Номер документа	Дата операции 16.10.2024 💌
№ служебной/извещения	Номер коррекции
Примечание документа	
Количество 1 Ед.изм. шт	
Заказ	
Примечание операции	
Применяемость изделия	
Материально-ответственное лицо	
Кладовая 19101	МОЛ Иванов И.И.
🖌 Ok 🔪	Стмена

Рисунок 9. Редактирование свойств операции.

Пользователь может изменить поля:

- Номер документа;
- Дата операции;
- Номер коррекции (если текущая операция отправка или возвращение с коррекции);
- Номер служебной (если текущая операция списание);
- Примечание (документа, операции);
- Применяемость изделия.

Количество, обозначение и наименование оснастки изменены быть не могут. В качестве ФИО материально-ответственного лица берется текущее материально-ответственное лицо кладовой, куда распределяется оснастка.

После ввода нужных значений в поля окна свойств операции следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных.

3.1.10. Формирование и печать карточек складского учета

Для формирования карточки складского учета пользователю следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«КСУ: Создать документ». При этом система создаст документ и откроет его для просмотра в Microsoft Excel (рис. 10). Документ заполняется данными из истории операций над выделенной оснасткой.

Если выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«КСУ: Печать», то документ будет сформирован и автоматически отправлен на печать на принтере, установленном «по умолчанию».

							_		Типов Утвер от 30.	ая межо кдена по 09.97 №	траслевая фор остановлением 71а	ма № М-17 Госкомстат	ra России
			КА У	чета м	ка № атериал	ов	K	од РОСА	том	00M8 80		Коды 0315008	
Организация Структурное под	ФГУП "Ф	ФНПЦ НИИ	1С им. К).E. Ce	дакова*				n	по (ата состае	ОКЛО аления 16	10691235	2024
Структурное подразделе ние	Вид деятельно сти	склад	Место x	ранения полка	$\left \right $	Марка	Τ	Сорт	Про	филь	F	азмер	
26400	72.19						1		\square				
Код группы снабжания	Счет учета хранения	Номенклат	рный номер	9 100 100	цдиница заколния Наимено вание	Цена руб. коп.		Норма запаса	Cj rodaje	рок юсти	Πo	ставщик	
26460	10950			796	шт								
Hauseworks													
12-23 Оснаст	ка 1	, FOCT, OCT, TS	', артикул		наим	Драг ненование	оцен и д	ный материа номен. Номер З	л (метали еди изм есс 4	т, камень ница енов 5) количество (масса) Б	номер паспор та 7	8
12-23 Оснаст	но материала ка 1	ост, ост, ту	, артикул эго получен	о и кому о	нвим	Дрег енование 1 учетная адина выпуска проду- (лабот, усли	оцен А 2 4ца сции	ный материа номен. Номер 3 Приход, 6	л (метали еди код еди код 4 Расход 7	t, Kamenb Harupa eHos 5 Ocram) количество (масса) 6 6 000 000 000 000 000 000 000 000 00	номер паспор та 7	8 HOBOTO (XO)(Ja 10
12-23 Оснаст Дата записи 1	ка 1	отко ОТ Ю 3	, артикул эго получен	о и кому о 4	наим	Драг енование 1 учетная едина выпуска проду (пабот, чого) 5	ецен ж А 2 ации п	ный материа номен. Номер 3 Приход, 6	и (метали едр еод 4 Расход 7	t, Kamenba Hinta Hintatta Hintatta Hintatta Hintatta Genam 8) количество (масса) 6 6 см. Подлисс дата 9	номер пастор та 7	8 H08070 (X0,QA 10

Рисунок 10. Пример карточки складского учета.

В карточке выводятся только данные первого прихода.

3.1.11. Просмотр отметок о сдаче на ЦИС

Для просмотра отметок о сдаче на ЦИС пользователю следует выполнить команду меню «Список»-«Отметки о сдаче на ЦИС». На экране появится окно (рис. 11).

В окне выводится список оснастки, сданной на ЦИС в течение определенного интервала времени. Границы интервала могут быть заданы выбором из выпадающего списка на панели инструментов:

- Все записи;
- За неделю;
- За месяц;
- За квартал;

- За год.

Границы интервала могут быть изменены прямой установкой даты в полях «Дата начала», «Дата завершения» на панели инструментов, если в выпадающем списке выбран интервал отличный от строки «Все записи».

1	Оснастка: с	дача на ЦИС									- 🗆 🗙
	2		Фильтр Зан	еделю		- Потреби	гель Все	•		•	
	Поиск										
	Дата нача.	na: 14.10.202	4 📩 Дата ко	нца: 20.10	.2024 💌						
	📴 🛛 Текуц	цая накладная				•			6	🔁 🔁	1
N	Дата сдачи	Обозначение	Наименование	Заводской номер	Код КТИ	Потребитель	Ед.изм.	Р	к д	№ изв.	Кол.
1	16.10.2024	12-23	Оснастка 1	Nº123		19100	шт				1
2	16.10.2024	16.10.2024 23-34 Оснастка 2		Nº2		19100	шт				1
3	16.10.2024	34-45	Оснастка 3	Nº4		19100	шт				1
3ar	исей: З										//.

Рисунок 11. Просмотр отметок о сдаче на ЦИС.

Для формирования отчета об оснастке, сданной на ЦИС за период, в формате МойОфис следует нажать кнопку . При этом программа создаст документ и откроет его для просмотра в МойОфис (рис. 12).

Список сданной на ЦИС оснастки

Дата Дата	начала интервал конца интервала	a: 14.10.2024 a: 21.10.2024						
No	Дата сдачи	Обозначение	Наименование	Потребитель	Р	к	д	Кол- во
1	16.10.2024	12-23 №123	Оснастка 1	19100				1
2	16.10.2024	23-34 №2	Оснастка 2	19100				1
3	16.10.2024	34-45 №4	Оснастка 3	19100				1
		12 0						

Рисунок 12. Отчет об оснастке, сданной на ЦИС.

3.1.12. Управление накладными и приходными ордерами на оснастку

Доступ к панели управления накладными и приходными ордерами оснастки осуществляется из окна просмотра отметок о сдаче на ЦИС, открываемого по команде меню «Список»-«Отметки о сдаче на ЦИС» (рис. 11).

Кнопки управления накладными и приходными ордерами располагаются на панели инструментов. Пользователю доступны следующие команды:

ţ.	Создать новую накладную и заполнить текущими записями
	Редактировать содержание текущей накладной/приходного ордера
Ŧ	Создать новую накладную
	Удалить текущую выбранную накладную
G	Снять выделение со всех записей формы
5	Выделить все записи формы
>	Добавить выделенные записи к текущей накладной

В выпадающем списке на панели инструментов находится перечень всех накладных на оснастку Текущая накладная 2013 №10 (ордер №10) от 10.04.2 . Запись, выбранная в нем, называется текущей. Для обозначения накладной выводится ее номер и дата создания, в скобках выводится номер приходного ордера, если он был создан. Нумерация начинается каждый календарный год с единицы и продолжается увеличением номера последней созданной накладной на единицу.

Для создания новой накладной пользователю следует нажать кнопку на панели инструментов. На экране появится окно данных накладной (рис. 13).

📢 Накладная на перед	ачу готовой продукци	и			
Накладная / Приходный ор	рдер				
Накладная					
№ накладной	1 📃 💽	or 17.10.2024 •			
Примечание				Заказ	_
	,			,	
Приходный ордер			🔲 Разрешить с	оздание приходного орде	epa
′ № приходного ордера		or 🔲 30.12.1899 💌			
		🗸 Ок 📉 🗙 Отме	на		

Рисунок 13. Создание накладной на передачу готовой продукции.

В этом окне пользователю следует заполнить необходимые поля. Поля «Номер накладной» и «от» (дата создания) заполняются автоматически. При необходимости их значения могут быть изменены.

Установка переключателя «Разрешить создание приходного ордера» позволяет разблокировать кнопки управления для ввода данных приходного ордера.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «ОК», чтобы запись накладной была создана в базе данных системы. Для закрытия формы без создания накладной следует нажать «Отмена».

После создания накладной пользователь должен заполнить ее записями сданной оснастки.

Выделение записей выполняется двойным щелчком на строке таблицы в окне просмотра отметок о сдаче на ЦИС (рис. 11). Повторный двойной щелчок на выделенной записи снимает выделение. С помощью кнопок , можно снять выделение со всех записей или наоборот выделить все записи таблицы соответственно. Внесение выделенных записей в текущую накладную

выполняется по нажатию кнопки 🗈 на панели инструментов управления накладными.

Для редактирования содержания текущей накладной/приходного ордера следует нажать кнопку. На экране появится окно «Накладная на передачу готовой продукции», в котором следует выбрать вкладку «Список материальных ценностей» (рис. 14)

Накладная на передачу готовой продукции _ 🔲 🗙 акладная / Приходный ордер Список материальных ценностей																
			Заволской	Кол	Потре-	Единица	измерения									
N₽	Обозначение	Наименование	номер	кти	битель	код	наимено- вание	Количество	Цена	Сумма						
1	12-23	Оснастка 1	Nº123		19100	796	шт	1								
2	23-34	Оснастка 2	Nº2		19100	796	шт	1								
3	34-45	Оснастка 3	Nº4		19100	796	шт	1								
апи	сей: З															
-	 Предупреждение при удалении записей 															
_											✓ Ок Хотмена					

Рисунок 14. Окно редактирования содержания текущей накладной

3.1.13. Сообщения администратору

При необходимости пользователь может послать сообщение администратору программы. Для этого следует выделить в списке оснастки нужную строку и выполнить команду меню «Оснастка»-«Сообщение администратору». На экране появится окно ввода (рис. 15)

Сообщение администратору	×
Изделие	
23-34 №2 Оснастка 2	
Текст сообщения	
🖉 Ок 丨 🗙 Отмена	

Рисунок 15. Окно "Сообщение администратору"

В поле «Текст сообщения» следует ввести текст сообщения и нажать кнопку «ОК».

Ответ на сообщение администратора можно посмотреть, выполнив команду меню «Оснастка»-«Сообщение: ответ».

3.2. Режим «Склад»

3.2.1. Основное окно режима «Склад»

Режим «Склад» предназначен для просмотра текущего состояния оснастки на складе и в кладовых предприятия. Режим представляет информацию об изделиях с точки зрения распределения по потребителям и складам.

Основное окно режима представлено на рисунке (рис.Ошибка! Источник ссылки не найден. 16).

1	АРМ специ	алиста ЦИС: Склад														_ 🗆 🗙
Спи	сок Кладо	овая Изделие Справочники Режи	м Справка													
	🖽 🗖		Фильтр Специал	ьный	инструмент и о	снастка 🔳	Поиск		4	A						
] ¢	ильтр по из	зделиям Доступные	•													
	Номер	Наименование	× •	Nº.	Обозначение	Наименование	Код АСУ	Размер	гост	Kor 🔺	Потребители					×
194	кладовой	кладовой	Кладовщик	1	1B-3102	Шайба				2						
1	26461	Склад гостированного инструмента	Ромасько Н.В.	2	1И-3998	Болт				2	NIC 2nn NIC TU	Nanna Kana		ing Mar		
2	26462	Склад алмазного инструмента	Ромасько Н.В.	3	1И-3999	Болт				E	1	26700 261	703 Monuva M	2	понахол	кдение
3	26463	Склад основных средств	Ромасько Н.В.	4	1M-1025-51	Контр-калибр	396013030401			1		20700 201	гоз морина и.	2		_
4	10709	Материальная кладовая	Трегубов Д.С.	5	10.11782	Стойка				1						
5	10782	Материальная кладовая	Хаустова Н.В.	6	10-16087-07	Оправка	396013010128			1						
6	20100	Материальная кладовая	Абросимова		10-20098	Приспособление				1						
7	20051	Материальная кладовая	Бодриевский А.		10-20934	Приспособление	396011040179									
8	20709	Материальная кладовая	Прохорова	H a	10.2571.01	Приспососление	000011040110									
9	21001	Материальная кладовая	Абросимова Н.,	10	10.9953.29	Просенка	396019000655				Записей: 1	Количеств	30:2			
10	21200	Материальная кладовая	Абрамова Н.А.	11	12.960.01	Флеза	396011070120					,		_		VI
11	21041	Материальная кладовая	Абрамова Н.А.	12	1db.1719	F pose	330011070120				История переи					
12	22001	Материальная кладовая	Ошитков А.Е.	12	1 (0) 1707 00						_ Sab IN- [BC6]					
13	22100	Материальная кладовая	Слизов	13	10-11/27-33	пресс-форма	200010000502				Дата	Зав•ой	Операция	Откида	Кида	Кол-во
14	22240	Материальная кладовая	Купцов	14	100 0445 11	Фильера	336010000503				операции	номер	una (una uči)		26461	2 И
15	22310	Материальная кладовая	Заяц Н.М.	10	10-3445-11	Фильера	396010000504				2 25 05 2010	Приз	ход (новый) ход (новый)		26461	2
16	22350	Материальная кладовая	Комарова	10	10-3445-12	Фильера	396010000505				3 25 05 2010	Пер	емещение (пасход)	26461	26703	2
17	22410	Материальная кладовая	Моисеева	17	10-3445-7	Фильера	396010000500									_
18	23103	Материальная кладовая	Купцова З.Н.	18	19-3445-8	Фильера	396010000501									
19	23200	Материальная кладовая	Купцова З.Н.	19	19-3445-9	Фильера	396010000502									
20	23300	Материальная кладовая	Доколина	20	TUCT-7213-72	Кернер				<u> </u>						Þ
21	24101	Материальная кладовая	-			· · · · · · ·					Операций: 3					
Ш			Þ	3an	исей: 21											
APM	специалист	а ЦИС Имя пользователя	a: NIIIS\tsigankova	Сер	вер: hornet (sto	rage)	Режи	1: Склад								//

Рисунок 16. Основное окно режима "Склад".

Окно состоит из:

- Заголовка;
- Строки меню;
- Панели инструментов;
- Основной части;
- Строки состояния.

Пользователю доступны следующие команды меню:

Список	Меню управления списком складов и кладовых
Обновить	Обновить данные в форме
Кладовая	Меню редактирования записей кладовых
Создать	Добавить кладовую
Изменить	Изменить свойства кладовой
Удалить	Удалить кладовую
Изделие	Меню управления изделиями
КСУ: Создать документ	Сформировать карточку складского учета в МойОфис
КСУ: Печать	Сформировать карточку складского учета в МойОфис и напечатать на принтере «по умолчанию»
Справочники	Вызов справочников

Справочник кладовщиков	Вызов справочника кладовщиков
Режим	Переход в другой режим
Оснастка	Переход в режим «Оснастка»
Документы	Переход в режим «Документы»
Справка	Меню справки
О программе	 Диалог «О программе»

Некоторые команды меню могут быть заблокированы в соответствии с правами текущего пользователя АРМ.

Панель инструментов содержит кнопки наиболее часто выполняемых команд меню, выпадающий список фильтров по записям и поле ввода для поиска.

Пользователю доступны следующие команды панели инструментов:

2	Обновить данные в форме
Ŧ	Создать кладовую
	Изменить свойства кладовой
	Удалить кладовую

Некоторые команды могут быть заблокированы в соответствии с правами текущего пользователя АРМ.

В строке состояния выводится дополнительная информация:

- Наименование АРМ;
- Имя пользователя, запустившего АРМ;
- Имя сервера и базы данных системы;
- Наименование режима работы.

В основной части окна слева расположен список складов и кладовых предприятия. Список имеет следующие колонки:

№ (порядковый номер записи);

– Номер кладовой;

– Наименование кладовой;

- Кладовщик (ФИО материально-ответственного лица).

В центре основной части расположен список изделий, зарегистрированных на выбранном складе или в кладовой.

Список оснастки имеет следующие колонки:

№ (порядковый номер записи);

- Обозначение;

- Наименование;
- Код АСУ;
- Размер;

– ΓΟCΤ;

- Количество (количество единиц, имеющихся на выбранном складе или в кладовой);
- Единицы измерения.

При выполнении операций над оснасткой статистическая информация пересчитывается автоматически.

По умолчанию в списке оснастки выводятся только те изделия, для которых количество не нулевое. Управление списком отображаемых изделий выполняется с помощью фильтра по изделиям:

- Все (все изделия с историей операций по выбранной кладовой);
- Доступные (количество больше нуля);
- Недоступные (количество равно нулю).

Для выделенной записи в списке оснастки справа в соответствующих окнах выводится список потребителей и история перемещения.

В окне «Потребители» выводится список кладовых предприятия и их материально-ответственных лиц, за которыми числится ненулевое количество единиц выделенной оснастки. Список потребителей имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Заводской номер;
- Подразделение (номер подразделения);
- Кладовая (номер кладовой);
- МОЛ (ФИО материально-ответственного лица);
- Кол. (Количество);
- Взято;
- Отдано;
- Местонахождение.

В окне «История перемещения оснастки» выводится список операций, выполненных над выделенной оснасткой. Список имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Дата операции;
- Заводской номер;
- Операция (наименование операции);
- Откуда (номер склада или кладовой в котором выполнена операция);
- Куда (номер склада или кладовой куда выполняется перемещение);
- Кол-во (Количество);
- Доп. информ. (дополнительная информация, описывающая операцию);
- МОЛ;
- Примечание;
- Дата создания (дата создания записи об операции).

Дата создания записи об операции может отличаться от даты операции при установке даты операции задним числом в момент выполнения операции.

3.2.2. Просмотр карточек материально-ответственных лиц

Для просмотра карточки материально-ответственного лица следует в списке складов и кладовых выделить нужную запись (рис. Рисунок **16**).

Тогда в центре окна режима появится список оснастки, которая числится за выбранным материально-ответственным лицом.

3.2.3. Создание и редактирование кладовой

Для создания кладовой следует выполнить команду меню «Кладовая»-«Создать» окна режима «Склад» (рис. 16).

Для изменения свойств кладовой следует в списке складов и кладовых выделить нужную запись (рис. 16) и выполнить команду меню «Кладовая»-«Изменить».

На экране появится окно свойств склада/кладовой (рис. 17).

Склад/кладовая:	Свойства	×
Кладовая		
Наименование	Материальная кладовая	
Номер	78302 № подразделения 78300	
Материально-о	тветственное лицо	
ФИО	Петров П.П.	
	🖌 Ок 📉 🗙 Отмена	

Рисунок 17. Создание и редактирование кладовой.

Пользователю следует заполнить поля:

- наименование;
- номер;
- номер подразделения;
- ФИО материально-ответственного лица.

Для облегчения ввода в полях номера подразделения и фамилии материально-ответственного лица предусмотрены подстановочные справочники.

После ввода данных пользователю следует нажать кнопку «ОК» для сохранения информации в базу данных системы.

Склады созданы быть не могут. Поля наименование, номер, № подразделения для складов изменены быть не могут.

3.2.4. Удаление кладовой

Для удаления кладовой следует в списке складов и кладовых выделить нужную запись (рис. Рисунок 16) и выполнить команду меню «Кладовая»→«Удалить». На экране появится предупреждение (рис. 18).



Рисунок 18. Предупреждение об удалении кладовой.

При нажатии «Да» будет выполнена попытка удаления записи. Если в процессе выполнения команды произошла ошибка, то текст ошибки появится на экране.

Склады удалены быть не могут.

3.3. Режим «Документы»

3.3.1. Основное окно режима «Документы»

На рис. 19 представлено главное окно АРМ специалиста ЦИС (режим «Документы»)

1	АРМ специа	алиста ЦИС: До	окументы								
Cr	исок Докум	енты Режим и	Справка								
	8 🗄]	Фильт	р Все запис	и	•	Поисн	<	Ø	•
	Тип докум	ента Актоспи	исании	•	Кладовая	19101 (И	ванов И.И.)	- 🧼	Год 2024	1 🔽	
N	Р Номер документа	Наименование	Подразд.	Разработчик	Дата документа	Дата создания	Дата утверждения	Дата закрытия	Дата удаления	Примечание	
1	1		19101	Иванов И.И.	17.10.2024						
			_								
AP	М специалист	аЦИС	Имя пол	њаователя: use	er	Сервер	: hornet (storag	e)		Режим: До	кументы 🏼 🎢

Рисунок 19. Главное окно АРМ специалиста ЦИС (режим "Документы")

Режим «Документы» в АРМ специалиста ЦИС предназначен для просмотра следующих документов:

- Акт о списании;
- Акт об аннулировании.

Главное окно режима состоит из:

- Заголовка;

- Строки меню;
- Панели инструментов;
- Основной части;
- Строки состояния.

Строка меню содержит все доступные пользователю команды для управления данными документов.

Панель инструментов содержит кнопки наиболее часто выполняемых команд меню, выпадающий список фильтров по записям и поле ввода для поиска.

В строке состояния выводится дополнительная информация:

- Наименование АРМ;
- Имя пользователя, запустившего АРМ;
- Имя сервера и базы данных системы;
- Наименование режима работы.

В основной части окна слева расположен список документов, зарегистрированных в текущей кладовой стандартного инструмента. Список документов имеет следующие колонки:

- № (порядковый номер записи);
- Номер документа;
- Наименование;
- Подразделение;
- Разработчик;
- Дата документа;
- Дата создания;
- Дата утверждения;
- Дата закрытия;
- Дата удаления;
- Примечание.

Выпадающие списки на панели инструментов позволяют ограничить количество записей выводимых в списке документов, что ускоряет процесс поиска нужного документа и загрузку данных.

Список типов документов содержит следующие строки:

- Акт о списании;
- Акт об аннулировании.

Список фильтров содержит записи:

- Все документы;
- Открытые документы;
- Утвержденные документы;
- Закрытые документы;
- Удаленные документы.

В фильтре «Кладовая» выводится список кладовых предприятия и их материально-ответственных лиц, к которым имеет доступ текущий пользователь.

3.3.2. Просмотр акта о списании оснастки

Для просмотра акта о списании оснастки следует выделить в списке заявок нужную запись и выполнить команду меню «Документ»→«Редактировать» или открыть акт двойным щелчком мыши. На экране появится окно просмотра акта о списании (рис. 20).

📢 Акт о списании: Редактирование (ProductsListsId=1442)					
Акт о списании Спи	исок				
№ акта	1 от 17.10.2024 <u>т</u>				
Кладовая	19101				
Кладовщик	Иванов И.И.				
Название					
Дата создания					
Дата утверждения					
Дата закрытия					
Лата члаления					
	🕜 Ок 📉 📉 Отмена				

Рисунок 20. Форма создания акта о списании (закладка «Акт о списании»)

Для просмотра содержимого Акта о списании следует сверху формы выбрать экранную закладку «Список».

3.3.3. Просмотр акта об аннулировании

Действия при просмотре акта об аннулировании аналогичны действиям при просмотре акта о списании, описанным в пункте 3.3.3.