[Дата]

Admin

[Название организации]

[Адрес организации]

[Заголовок документа]

[Подзаголовок документа]

Оглавление

[Организация электронного документооборота 1](#_Toc70783911)

[Оптимизация базы данных 1](#_Toc70783912)

[Адресное хранение 1](#_Toc70783913)

[Планирование производства 1](#_Toc70783914)

[Изменение номенклатуры 1С 1](#_Toc70783915)

[Резервирование номенклатуры под заказы 1](#_Toc70783916)

[Перемещение или списание частями на монтажный участок 2](#_Toc70783917)

[Изменение инвентаризационных ведомостей 2](#_Toc70783918)

[Изменение формы документов в соответствии с должностями сотрудников 2](#_Toc70783919)

# Организация электронного документооборота

В данный момент с большинством заказчиков налажен обмен документами по средствам УПД. Необходимо разработать или подключить механизм автоматического заполнения форм документов приходных ордеров на базе УПД.

# Оптимизация базы данных

Рассмотреть возможность переноса/изменение объема базы данных 1С для увеличения скорости обработки информации.

Также необходимо рассмотреть варианты изменения/переименования существующей номенклатуры для более удобного использования. Учесть, что простое переименование номенклатуры повлияет на предыдущие учетные периоды.

# Адресное хранение

В карточке номенклатуры необходимо добавить поле адресное хранение. Текстовое поле. Будет заполняться в виде Х1:Х2:Х3:Х4,

где

Х1-Зона складского хранения,

Х2-Номер стеллажа,

Х3-Номер пролета,

Х4-Номер полки.

Информация об адресном хранении должна вводиться в комплектовочной ведомости к заказу и в отчете по инвентаризации.

# Планирование производства

Планирование производства представляет из себя диаграмму Ганта в общем виде.

Столбец 1 – номер заказа

Столбец 2 – серийный номер шкафа, количество шкафов в одном заказе может быть неограниченным.

Столбец 3 – Конечная дата выполнения заказа

Оставшиеся столбцы смотри файл excel.

Предварительно руководитель производства проставляет даты начала и окончания работ по каждому этапу производства по каждому шкафу.

Основные этапы:

* Разработка РКД,
* Закупка комплектующих,
* Комплектование,
* Монтаж,
* Проверка ОТК,
* Испытания,
* Приемка,
* Упаковка,
* Отгрузка.

Даты начала каждого этапа производства должны иметь возможность корректировки. Также должна быть возможность привязки между собой операций в строгой последовательности или произвольной. По умолчанию операции выполняются последовательно. При изменении даты начала или конца операции все последующие по умолчанию сдвигаются на столько, на сколько изменяется дата начала или конца операции.

При необходимости должна быть возможность ручного изменения последовательности выполнения операции, отключение зависимости.

Все этапы должны отражаться на диаграмме.

Этап «комплектование» должен отмечаться на диаграмме с учетом того что должна анализироваться дата прихода всех комплектующих применяемых в заказе. Также должна быть возможность ручного выставления даты прихода комплектующих.

Начальник монтажного участка проводит изменения в графике производства исходя из фактических показателей – дата начала/конца операции монтаж. Для каждого заказа имеются ответственные исполнители, которые выбираются из перечня сотрудников службы персонала.

На каждый заказ может быть неограниченное количество исполнителей.

Должна быть возможность формирования табеля рабочего времени сотрудников, занимающихся исполнением заказа. Для его формирования необходимо выбрать заказ, выбрать серийный номер шкафа ,выбрать сотрудника, выбрать день, количество часов которое затрачено на выполнение работы. Рядом должно быть текстовое поле для фиксации перечня работ, поле для отражения планируемых трудозатрат и поле фактических трудозатрат.

Аналогично, при изменении начальником монтажного участка сроков выполнения операции монтаж остальные последующие операции также сдвигаются.

# Резервирование номенклатуры под заказы

В данный момент реализован механизм резервирования номенклатуры под заказы производства. Необходимо выполнить корректировку алгоритма его работы.

Создается производственный заказ. Номенклатура, используемая в заказе загружается с использованием импорта из excel. При первой загрузке номенклатуры производится заполнение и автоматическое резервирование позиций, имеющихся на складе. Форма вывода: Наименование номенклатуры-Количество имеющееся на складе-Количество необходимое для данного заказа-Количество зарезервированных наименований-Дата прихода комплектующих.

Поле «Наименование номенклатуры» заполняется из регистра номенклатура.

Поле «Количество имеющееся на складе» заполняется с учетом остатков на складе за вычетом ранее зарезервированных позиций под другие заказы.

Поле «Дата прихода комплектующих» заполняется на основе выставленного счета по данной номенклатуре и предварительной дате поставки. При отсутствии поставки по данной номенклатуре цвет позиции в списке должен измениться на красный.

Позиции, имеющиеся на складе должны попадать в начало списка, сортировка по наименованию. Позиции отсутствующие на складе должны попадать в низ списка, сортировка по наименованию.

Позиции, которые имеются в наличии могут перемещаться на монтажный участок частями. Необходимо проставить метки номенклатуры в списке к заказу, которые необходимо переместить/выдать со склада на участок и на основании этого сформировать передаточный документ. Позиции, переданные на участок должны иметь соответствующую метку. Также необходимо предусмотреть возможность возврата неиспользованной номенклатуры с монтажного участка на склад, посредством корректировки необходимого количества в заказе.

В течении всего срока выполнения заказа количество комплектующих может меняться в заказе + может меняться номенклатура. При обновлении/загрузке номенклатуры из excel программа должна сравнивать номенклатуру и количество выданным позиций и показывать только те позиции, которые добавились с учетом ранее выданных позиций со склада и тех позиций, которые не поступили на склад.

По окончании выполнения заказа должна быть сформирована общая ведомость всей номенклатуры, примененная в данном заказе, которая и попадет под списание для данного заказа.

# Изменение формы документов в соответствии с должностями сотрудников

Во всех формах документов должна фигурировать должность сотрудника, ФИО в соответствии с данными службы персонала. Не должно возникать ситуации, что при увольнении/изменении должности человека необходимо вручную менять данные в формах.