

# Андома ERP

## УПРАВЛЕНИЕ ПРОМЫШЛЕННЫМ ПРЕДПРИЯТИЕМ

### Инструкция по эксплуатации

*Настоящий документ является результатом интеллектуальной деятельности, исключительное право на который принадлежит ООО «АНДОМА АйТи».*

*ООО «АНДОМА АйТи» является правообладателем Программы для электронно-вычислительных машин ЭВМ Андома ERP (далее – Программа, Андома ERP).*

*Порядок, условия, территория применения, объем, права, ограничения и другие правила использования Андома ERP устанавливаются в Лицензионном соглашении с конечным пользователем (Лицензиар, Пользователь), публикуемом ООО «АНДОМА АйТи» (Лицензиар) на сайте <https://andoma-it.ru/>*

*Любое использование (как полностью, так и в части) настоящего документа (в частности: копирование, воспроизведение, распространение, доведение до всеобщего сведения и т.д., в цифровой форме и/или на бумажных носителях) допускается только по соглашению с правообладателем. Нарушение исключительного права преследуется в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормами международного права.*

*Правообладатель вправе вносить изменения в Программу, настоящую инструкцию без предварительного уведомления Лицензиата(ов).*

## Содержание

### 1. Назначение и описание Программы

- 1.1. Значимые особенности
- 1.2. Список основных используемых понятий и сокращений
- 1.3. Вход в программу. Удалённая работа.
- 1.4. Стандартные значки
- 1.5. Стандартные элементы интерфейса.

*Главный экран*

*Экранные окна и формы, отображаемые в открытых вкладках*

*Диалоговые окна системы*

- 1.6. Печатные формы.

### 2. Документы. Порядок работы. Основные документы системы для пользователей

- 2.1. Создание документа
- 2.2. Открытие ранее созданного документа
- 2.3. Документооборот
- 2.4. Основные документы Программы для Пользователей по функциональным блокам

### 3. Сервисы

- 3.1. Основные правила работы с сервисами в Программе.
- 3.2. Основные сервисы Программы для Пользователей по функциональным блокам

### 4. Последовательность действий при внедрении Программы. Укрупнённо.

### 5. Справочная информация о системе

## 1. Назначение и описание Программы

Программа - Андома ERP (Andoma ERP) web-платформа сбора, хранения и обработки информации о ресурсах предприятия, продажах, технологических процессах, производстве, качестве выпускаемой продукции. Автоматизированы функции управления деятельностью основных служб предприятия, включая планирование их деятельности и отчётность в рамках функциональных блоков: продажи, подготовка производства (конструкторская работа, технологическая работа), обеспечение производства материалами, склад, производство, контроль качества, управление персоналом, финансы и учёт.

Андома ERP – универсальная система, поставляется в готовом виде, без доработок под конкретного пользователя. Для её установки на предприятии не требуется подготовка специального технического задания. Профилирование базовой конфигурации под специфику продукции, бизнес-процессов, технологических процессов и производства конкретного предприятия осуществляется в документах программы и за счёт системы гибких настроек самим Пользователем.

Система полного цикла, интегрирована с учётными программами, в частности 1С:Бухгалтерия, реализовано взаимодействие с системами контроля доступа (проводится дополнительная настройка на конкретную СКУД).

Используя логику технологических процессов предприятия, Программа позволяет создавать планы и расписания, в том числе производственные, в разрезе различных функциональных блоков, процессов и временных интервалов; формировать задания, в том числе сменные (производственные), в разрезе функций и исполнителей, а также контролировать сроки их выполнения.

Программа формирует регулярную и оперативную управленческую отчетность о деятельности предприятия, позволяющую оценивать состояние отдельных заказов, загрузку производства (линейного персонала и оборудования), данные об отгрузках, остатках и движении материалов и другие значимые для контроля показатели.

У Программы есть встроенный мессенджер, позволяющий сотрудникам организации-пользователя отправлять друг другу и в созданные групповые чаты сообщения и картинки, ссылки.

### 1.1. Значимые особенности Программы

истекают из потребности обеспечивать профессиональную групповую работу в Программе с максимальной производительностью и одновременной доступностью для множества авторизованного круга пользователей:

- Данные в поле изменяются в момент их занесения в соответствующее поле, если для изменяемого параметра особо не предусмотрено принудительное сохранение.
- История изменений данных (параметров) внутри документов хранится **только** для особо важных случаев, существенно влияющих на состояние других элементов системы.
- С документами и сервисами одновременно может работать множество Пользователей с правами на такую работу, в том числе одновременно вносить изменения в одно и то же поле, что может влиять на конечный сохраняемый результат.
- Загруженная таблица или документ отражают изменения, внесённые в них **другими пользователями** или повлиявшие на них **из других документов** за время, прошедшее после момента последнего обновления текущим пользователем, только после обновления (перезагрузки) таблицы.
- Большинство действий в программе (в том числе создание нового документа, движение документов по этапам документооборота) не требует дополнительно подтверждения, только активация самого действия.
- Система обеспечивает контроль прав на совершение каждого из действий, приводящих к движению документа или номенклатуры, при этом она регистрирует Пользователя, совершившего действие и время движения.
- Для уполномоченных пользователей предусмотрены права на возврат ранее утверждённых документов и внесение в них изменений. При этом в Программе уже могут быть проведены действия, использовавшие результат предыдущего движения (например, расход ранее оприходованного материала). **Необдуманные изменения могут приводить к негативным последствиям**, в том числе отрицательным остаткам в истекших периодах.
- Большинство действий и изменений в программе происходят (регистрируются) в момент перехода документов с одного этапа документооборота на другой этап.
- Пользователь видит только те Документы, Сервисы и Отчёты, которые ему доступны согласно выданных ему (администратором) ролей доступа.
- Пользователь может редактировать (изменять) только те данные, которые ему доступны для редактирования согласно выданных ему (администратором) ролей доступа,
- Программа даёт возможность быстрого входа/перехода в документы кликом с использованием ссылок. Ссылка кликабельна для конкретного пользователя, если он имеет право на работу с соответствующим документом (ему выдана роль доступа, позволяющая такую работу). Кликабельные ссылки обозначаются голубым цветом.

Код Андома [and26031000352393](#) [03.26.00013800](#) [ИЗД.00002780](#)

Заказ [42142/150](#)  
ЗАК.СТЗАК/ЗПР

Ссылка может быть составной и давать переход в разные документы в зависимости от клика в разные части ссылки

## 1.2. Список основных используемых понятий и сокращений

**Элемент** – документ, сервис, отчёт.

**Документ** – объект, состоящий из совокупности таблиц и параметров. Создаётся, редактируется, перемещается Пользователем или другим Документом по этапам документооборота по установленным правилам с фиксацией времени и инициатора перемещения. Регистрирует и хранит данные. Имеет дату. Имеет рабочие вкладки, индивидуально организованные для каждого документа и стандартные вкладки: Файлы (добавляются Пользователем), Документооборот (отражаются предусмотренные для данного документа этапы Документооборота: фактические и будущие с указанием информации о переходах), Связанные (отражаются документы, с которыми у настоящего документа в процессе работы возникла корреспондирующая связь).

**Сервис** – совокупность параметров и таблиц, обрабатывающих данные из документов, объединённых логикой бизнес-процесса Пользователя. В большинстве случаев преднастроенный по набору параметров, настраиваемый по периоду отчёт о совершённых и планируемых действиях в системе.

**Отчёт** – стандартный отчёт для анализа узкой темы на данных Документов и их движений. Имеет печатную форму. С дистрибутивом Программы поставляется стандартный набор.

**Номенклатура** – общее наименование закупаемого, применяемого, производимого, продаваемого объекта в системе: материала, изделия, полуфабриката, услуги.

**Шапка документа/ сервиса** – свободное от таблиц пространство элемента, к которому отражаются параметры, относящиеся ко всему элементу в целом и влияющие на содержание его таблиц (всех или некоторых в зависимости от контекста). Обычно находится в верхней части элемента, но может быть размещена и в другом месте, например, занимать правую верхнюю четверть.

**Параметр** - объект для отражения или ввода данных, находящийся вне таблицы (параметр шапки) или внутри (параметр таблицы находится в столбце таблицы).

**Пользователь** – сотрудник компании – владельца лицензии, имеющий права доступа к работе с Программой и совершающий в Программе разрешённые действия. Обобщённо употребляется для обозначения всей совокупности пользователей и самой компании – владельца Лицензии.

**РЛС** – роль в системе, совокупность прав, объединённая бизнес-функцией, позволяющих пользователем с этой ролью совершать необходимые действия для реализации своих задач. Существует поставляемый с Лицензией стандартный набор РЛС. В последствии Администратор может корректировать РЛС (настраивать права), а также создавать новые.

**Контекстное меню** – меню, вызываемое правой кнопкой мыши.

### 1.3. Вход в программу. Удалённая работа.

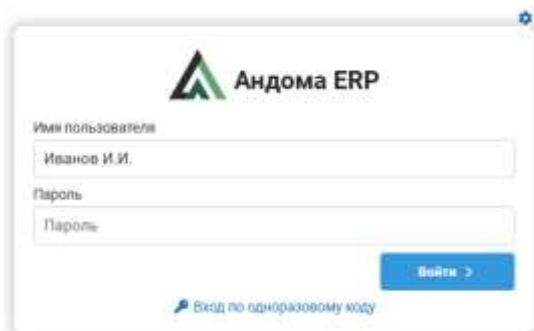
**Войти в программу могут только зарегистрированные пользователи.**

#### 1-й вход в Программу



Чтобы войти в Программу **в первый раз** нужно:

1. обратиться к Администратору, который регистрирует Пользователя в системе, сформирует одноразовый код доступа и отправит его Пользователю согласованным способом, например, по электронной почте.
2. Одноразовый код действует ограниченное время – **4 часа**. Если войти в систему в течение этого времени не удалось, нужно запросить новый одноразовый код доступа.
3. Сразу же после применения одноразового кода нужно Пользователю создать свои индивидуальные Имя пользователя и пароль.



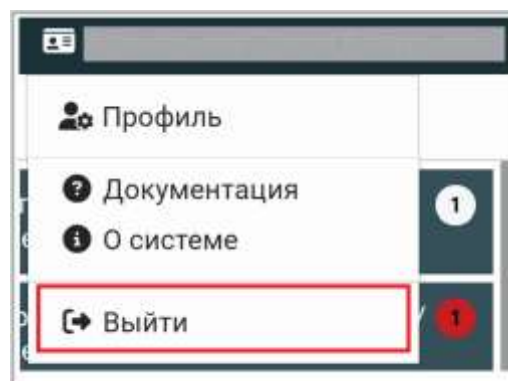
#### Вход в Программу

По сохранённому Имени пользователя и паролю

#### Выход из Программы

Программа не закрывает сессию самостоятельно до истечения установленного времени.


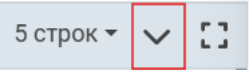
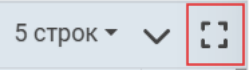
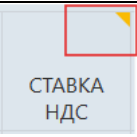

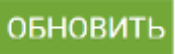
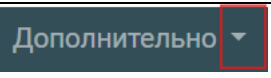



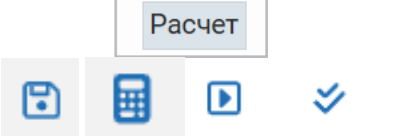
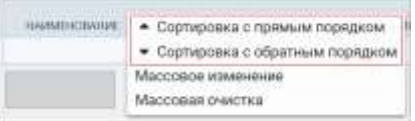
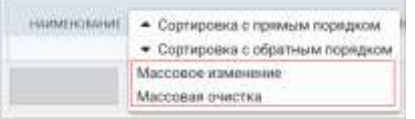
Для выхода из программы нужно воспользоваться специальным пунктом меню в Профиле.



**Возможность работы удалённо** выдаётся Администратором индивидуально каждому из Пользователей по запросу на определённый срок. По истечении установленного Администратором срока Пользователь может работать в программе только в пределах офиса.

#### 1.4. Стандартные значки таблиц

Знак	Действие, кратко	Действие
	Добавить	Создать новый документ (в реестрах документов) Добавить новую строку в таблицу
	Удалить	Создать новый документ
 	Выбрать строки для добавления в таблицу	Добавить выбранную строку/ строки в таблицу
	Выделить/Выбрать	Выбрать строку для будущего действия (удаления)
	Расширенные фильтры	Отражает, позволяет установить и применить пользовательские фильтры данных таблицы. Сохраняет набор до следующей перезагрузки (обновления) документа.
	Выбрать колонки для отображения	Создаёт и сохраняет пользовательский набор отражаемых колонок таблицы. Красная точка означает, что какая-то из колонок скрыта.
	Выбрать колонки и группы	Позволяет выбрать для отображения колонки таблицы и изменить группировку строк. Присутствует в некоторых таблицах, позволяющих подобное форматирование
	Обновить данные	Обновить содержание таблицы, документа или сервиса. <i>Также может находиться во вкладках системы в контекстном меню для обновления её содержимого</i>
	Выгрузить в Эксель	Сформировать таблицу для выгрузки в Эксель с учетом выбранного набора колонок (строки будут выгружены полностью без учёта группировки в таблице). Доступно, если в настройках элемента установлено разрешение на его выгрузку в Эксель (Администратор)
Поиск...	Найти в таблице	Найти в любом из полей (любой колонке) заданную комбинацию символов
	Активная страница таблицы	Можно перемещаться между активными страницами
	Количество строк на странице	Установить пользовательское количество строк на странице из предложенного выбора (50, 100, 250, 500, 1000).

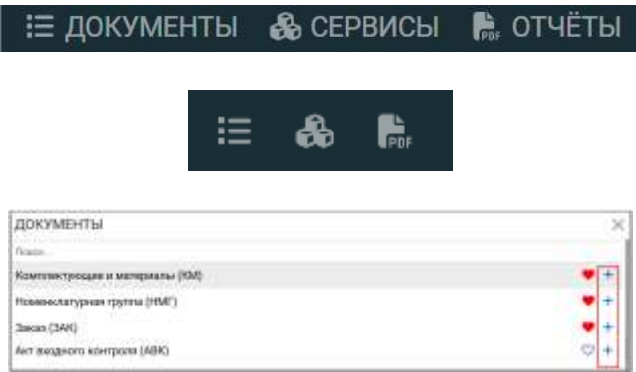
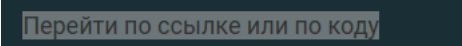




		<p>Стандартно Программа отображает по 50 на странице. Увеличение свыше 50 может приводить к замедлению работы с таблицей</p>
	Показать загруженные строки таблицы полностью	Показывает все строки, перестаёт отражать все другие параметры и таблицы элемента, в том числе шапку
	Развернуть	Развернуть таблицу на весь экран, в том числе скрыть шапку.
	Справка	<p>Система содержит подсказку к этому полю: <b>и/или</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о самом параметре (появляется при наведении мыши на середину поля заголовка колонки),</li> <li>- доп. инфо о значении в конкретной строке при наведении мыши на середину того значения.</li> </ul>
	Справка	Система содержит справку об этом параметре
	Загрузить таблицу	Предусмотрена отложенная загрузка таблицы для того, чтобы пользователь установил ограничения на выбор данных: ввёл данные в шапке или ввёл значения в фильтры таблицы
	Раскрыть меню	Показать доступные действия по этому пункту меню
	QR код документа	Отобразить ссылку на документ в виде QR кода
	Ссылка	Скопировать ссылку на документ
	Выбрать	Установить/ снять значение булевого параметра = «ДА»
	Совершить действие	Совершить действие, смысл которого изложен на кнопке или в заголовке столбца таблицы
	Сортировать строки	Изменить сортировку строк в таблице. Доступно по правой кнопке мыши у наименования с столбца таблицы.
	Изменить значение всех полей столбца	Применить изменение ко всем открытым строкам в таблице. Доступно по правой кнопке мыши у наименования с столбца таблицы

## 1.5. Стандартные элементы интерфейса.




Пользовательский интерфейс Программы включает:

### 1. Главный экран, где находятся:

#### Главная строка

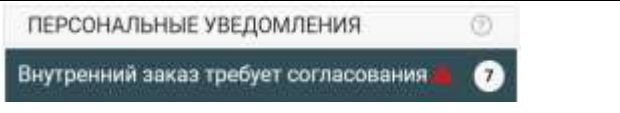
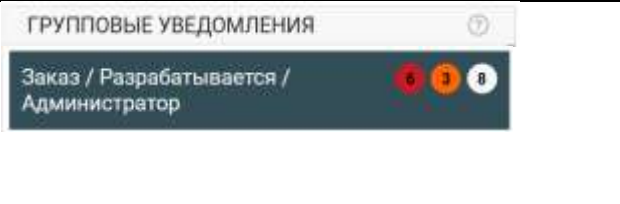

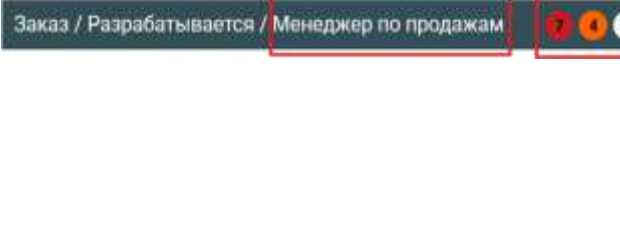
	<p>главное меню для выбора нужного рабочего элемента (Документа, Сервиса, Отчёта).</p> <p>При клике предлагается выбор из элементов, доступных Пользователю согласно выданным ему прав по совокупности РЛС.</p> <p>Если у Пользователя есть права на создание Документа, то он может это сделать сразу из меню выбора, не прогружая реестр.</p>
	<p>поисковая строка (для поиска нужного документа по наименованию и номеру)</p>
	<p>переключатель темы (светлая/тёмная)</p>
	<p>значок Уведомления от мессенджера (можно отключить всплывающие уведомления)</p>
	<p>значок Уведомления от системы (можно отключить всплывающие уведомления)</p>
	<p>вход в личный кабинет с настройками профиля Пользователя, в том числе отражает набор РЛС Пользователя, позволяет изменять индивидуальные настройки интерфейса, уведомлений (в том числе почты и мессенджера)</p>

#### Строка активных элементов

	<p>переход на Главный экран</p>
	<p>значок внутреннего Мессенджера Программы. Окраска <b>красным</b> означает, что есть непрочитанные сообщения</p>
	<p>значок сервиса Аналитика. Виден Пользователям, которым Аналитика доступа согласно выданным им РЛС</p>

	<p>страницы с наименованиями активных (открытых) элементов – вкладок. Активный элемент выделен тёмным.</p>
	<p>Для открытых вкладок при клике по правой кнопке мыши работает контекстное меню управления вкладками</p>

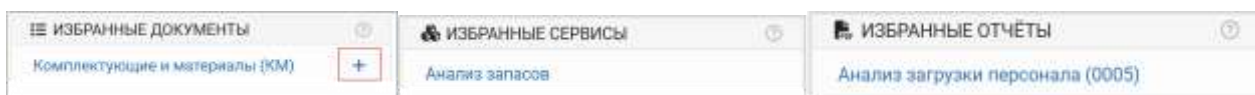
### Центры уведомлений о движениях документов и специальных событиях

	<p><b>Лично для Пользователя.</b> Особые (не о движениях) сообщения от системы, зависят от набора РЛС. Задачи Пользователя.</p>
	<p><b>От групп, в которые входит Пользователь.</b> Появляются в момент движения документа. В строке указывается РЛС, которая требует появления этого сообщения. показу Администратором у конкретного Пользователя</p>
	<p>Знак обратной стрелки красного цвета означает, что это действие было «обратным»: документ вернулся на более ранний этап</p>
	<p>В групповой строке (на каждый вид уведомления) показывается количество уведомлений в группе и их статус с точки зрения соблюдения сроков прохождения соответствующего этапа или события (устанавливаются и корректируются в Системе Администратором).</p>

Внутри групп собраны и отображаются сообщения от системы, содержащие информацию о документе (номер, дата, наименование), дате создания сообщения (момент попадания документа на этот этап).

У некоторых сообщений есть всплывающие подсказки с подробной информацией о документе.

### Избранные (Пользователем) Документы, Сервисы и Отчёты.



Выбрать или отменить выбор элемента для сохранения в соответствующем блоке и обеспечения быстрого доступа можно при загрузке перечня элементов в Главном меню: отметить соответствующий значок избранности справа

## 2. Экранные окна и формы, отображаемые в открытых вкладках.

Основные рабочие формы Программы – это таблицы, но в некоторых документах и сервисах реализовано представление информации в виде графиков.

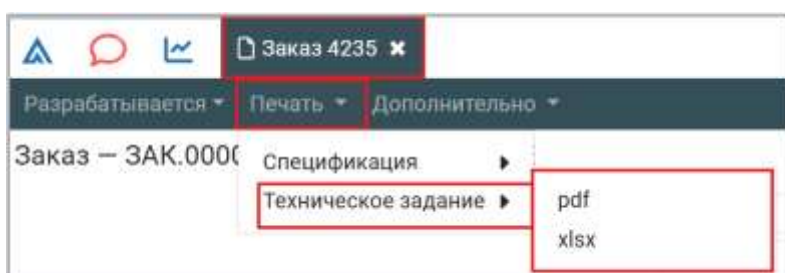
Содержание каждой конкретной формы (наличие, состав и форма вкладок, шапочных параметров, кнопок и т.д.) зависит от конкретного элемента.

**3. Диалоговые окна системы**, возникающие для сопровождения некоторых действий пользователя. Диалоговое окно может быть:

- информационным (поясняющим действие системы, в том числе о невозможности совершения запрашиваемого Пользователем действия),
- требующим от Пользователя ввести нужную информацию, в том числе подтвердить действие.

## 1.6. Печатные формы.

Программа даёт возможность сформировать печатные формы для некоторых документов и отчётов.



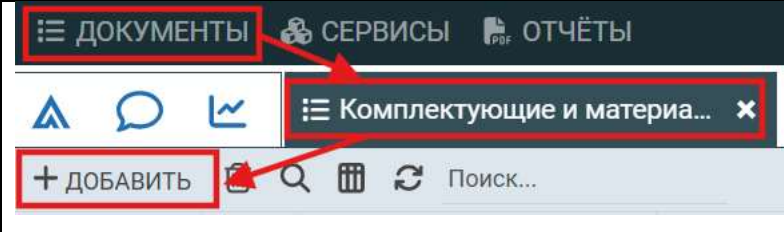

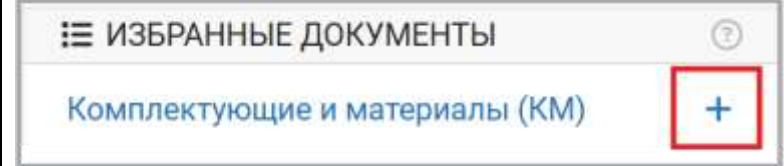
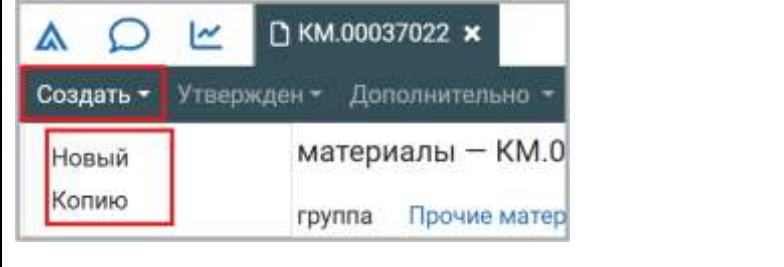
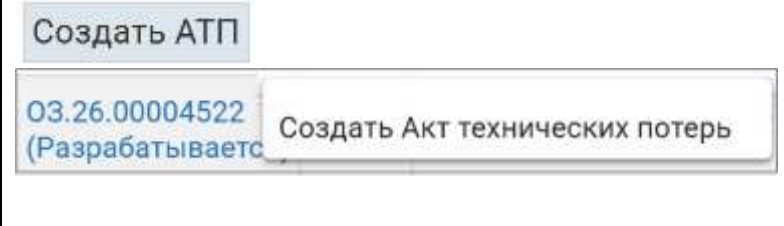
В документах доступные печатные формы можно выбрать через меню Печать. Обычно печатная форма доступна в не редактируемом (pdf) и редактируемом (xlsx) формате

Сами печатные формы имеют стандартный вид и структуру. Для некоторых форм существует Пользовательская настройка, доступная в документе Настройки системы (Счёт-договор, Заявка поставщику, Сменное задание на погрузку) или Номенклатурная группа (Ярлык).

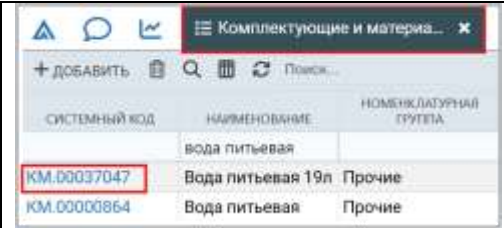
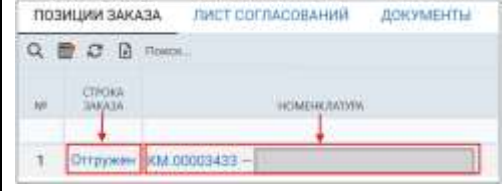
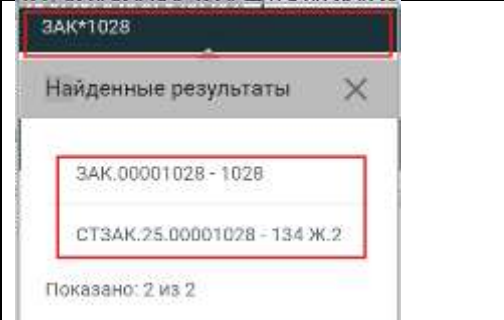
При установке Программы предприятие - Пользователь может запросить пользовательскую донастройку некоторых печатных форм, если их существующий вид существенно отличается от практики предприятия.

## 2. Документы. Порядок работы. Основные документы системы для пользователей

### 2.1. Создание документа возможно несколькими способами:

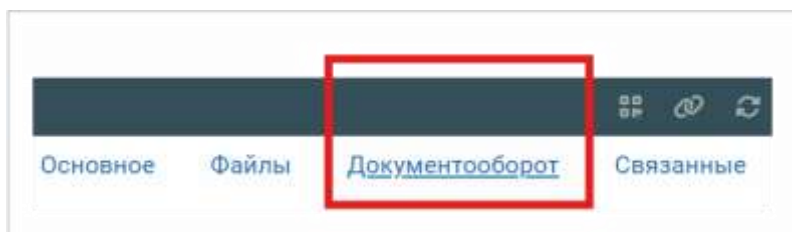
	<p>через функцию «+ ДОБАВИТЬ» в реестре ДОКУМЕНТЫ, выбор нужного документа, прогрузить реестр, выбрать функцию «+ ДОБАВИТЬ»</p>
	<p>через функцию «+» меню выбора документов</p>
	<p>через функцию «+» блока Избранные документы</p>
	<p>Через меню Создать уже существующего документа. У нового документа номер документа, из которого он создан копией отражается в Документообороте рядом со стрелкой этапа Разрабатывается</p>
	<p>Кнопкой или пунктом меню из Другого документа или сервиса. Реализовано для ситуаций, где создание является частью бизнес-логики работы в другом документе или сервисе</p>

## 2.2. Открытие ранее созданного документа

	<p>кликом на системный номер документа в реестре</p>
	<p>кликом на кликабельную ссылку (голубого цвета), Текст, за которым закреплён переход по ссылке, может быть не только номером документа или его наименованием, но иной информацией, по смыслу требующей перехода в документ</p>
	<p>Выбором из результатов выдачи по поисковому запросу в верхней строке главного меню</p>

## 2.3. Документооборот. Перевод документа на следующий этап документооборота.

Все документы осуществляют движение по настроенному для каждого документа индивидуально последовательному маршруту от Разработки к Исполнению или Отмене.



Информация о Документообороте находится внутри одноимённой вкладки, присутствующей в каждом документе.

Основная часть проверок, а также регистрация изменений (движений номенклатуры), оформляемых документами, привязана именно к моменту перехода документа с одного этапа на другой.

**Обязательные этапы** документооборота. Есть несколько общих (присутствующих у всех документов) этапов:

<p><b>Разрабатывается</b></p>	<p>Обязательный. При создании документ помещается именно на этот этап</p>
<p><b>Утверждён/Зафиксирован</b></p>	<p>Обязательный Обозначает, что все данные в документ корректны и могут применяться / обрабатываться в системе</p>

	Для большинства операций (действий) с документом, в том числе для включения Документа или данных из него в реестры для выбора, в аналитические таблицы и пр., требуется, чтобы документ находился на этом этапе.
<b>Отменён</b>	Для документов, которым доступна отмена Отменённый документ виден в реестрах. Его можно вернуть на этап Разрабатывается и продолжить работу с ним.
<b>Аннулирован</b>	Для документов, которым доступно аннулирование. Аннулированный документ отсутствует в реестрах. В Документах и сервисах, где сохраняются упоминания, ссылки на аннулированный документ, его наименование перечеркнуто ( <a href="#">Документ1.1</a> ). При этом ссылка остаётся активной и при клике Пользователь с РЛС, позволяющей перейти в этот вид документов, сможет его открыть. Его можно вернуть на этап Разрабатывается и продолжить работу с ним.

**Индивидуальные этапы.** У некоторых документов (Заказа покупателя, Строки заказа покупателя и пр.) документооборот усложнён для учёта более сложной бизнес-логики движения документа между зонами ответственности исполнителей и особенностей согласования. У таких документов, кроме обязательных, присутствуют индивидуальные этапы, созданные и настроенные индивидуально для каждого документа.

Увидеть все этапы документооборота, права на перевод документа между этапами. историю переходов конкретного документа можно при переходе во вкладку **Документооборот**:

Этап	Исполнитель	Дата и время	Действие
9	Исполнен		
8	Менеджер внутренних заказов, Менеджер по продажам		
7	Отгружен		
6	На складе		
5	В работе		
4	Иванов И.И.	26.03.2026 08:12:37	Утверждается
3	Сидоров С.С.	19.03.2026 16:29:32	Согласование с покупателем
2	Петров П.П.	19.03.2026 16:08:47	На согласовании (изменение количества номенклатуры)
1	Сидоров С.С.	19.03.2026 15:29:17	Согласование с покупателем
0	Сидоров С.С.	19.03.2026 15:05:19	На согласовании
-1	Николаева Н.Н.	18.03.2026 09:24:53	На согласовании
-2	Николаева Н.Н.	17.03.2026 08:44:11	Разрабатывается

1. Этапы расположены сверху вниз от самого последнего к самому первому,
  2. Предстоящие (не пройденные) этапы окрашены в серый цвет. Рядом с серой стрелкой будущего движения (под наименованием этапа) показаны те РЛС, владельцы которых смогут сделать этот переход - движение документа на следующий этап вперед.
- При наведении мыши на список ролей, выпадает список ФИО сотрудников, которые на этот момент имеют эти роли и смогут совершить движение. В общем случае все они увидят в центре Общих уведомлений сообщение, что документ перешёл на этап, где они могут совершить следующее движение и смогут начать с ним работать. Документ доступен всем им.

3. Рядом со списком **могут** быть показаны три синие точки выбора – это опция назначения конкретного сотрудника из всех, кто мог бы сделать это движение. Она доступна только некоторым Пользователям. Права на назначение индивидуально ответственных на конкретном этапе документооборота конкретного документа определяются в соответствующих РЛС.
4. Пройденные этапы выделены **зелёным** цветом (прямой последовательный порядок движения) или **оранжевым** (обратный порядок движения – документ был возвращён обратно).
  - Рядом со стрелкой под соответствующим этапом движения соответствующего цвета написан Пользователь (ФИО), действия которого привели к переходу документа на этот этап, время перехода (движения) документа.
  - Если движение было обратным, то там же написан текст комментария, который был записан Пользователем, сделавшим перевод. Диалоговая форма с вопросом о причинах перехода предлагается для заполнения при каждом обратном движении.
  - Если движение было инициировано другим документов (например переход заказа покупателя на этап Отгружен при утверждении последнего (по количеству) документа реализации по этому заказу), то рядом со стрелкой перехода будет указан соответствующий документ (системный номер).
  - Если документ был создан копированием из другого документа, то рядом со стрелкой этапа Разрабатывается отражается номер того документа, из которого он был создан. Это полезно, если при копировании перенеслись и не были исправлены какие-то из значений параметров изначального документа.

#### 2.4. Основные документы Программы для Пользователей по функциональным блокам

<b>Конструкторская работа</b>	Базовое изделие (БИ) Изделие (ИЗД) Параметр (ПАР)
<b>Технология</b>	Группа производственных систем (ГПС) Линия производственных систем (ЛПС) Производственная система (ПС) Номенклатурная группа (НМГ) Услуга (УСГ) Полуфабрикат (ПФ) Операция (ОП) Операционная карта (ОК) Маршрутная карта (МК) Характеристика (ХАР) Возможное значение характеристики (ВЗНХ) Упаковка (УПК) Изменение материала в технологии (ИМТ)

<b>Закупки</b>	Техническое разрешение на замену материала (ТРМ)
	Документ консолидации объектов (ДКО)
	Комплекующие и материалы (КМ)
	Заявка на закупку комплекующих и материалов (ЗКМ)
	Заявка поставщику (ЗПС)
	Поступление товаров и услуг (ПТУ)
	Поступление из переработки (ИЗПР)
	Поступление допрасходов (ПДР)
	Изменение поступления товаров и услуг (ИЗМПТУ)
	Партия (ПАРТ)
<b>Контрагенты</b>	Передача материалов в переработку (ВПР)
	Договор (ДОГ)
	Контрагент (КНТ)
<b>Производство</b>	Смена (СМН)
	Заказ на производство (ЗПР)
	Операционное задание (ОЗ)
	Сменное задание (СЗ)
	Выпуск продукции (ВП)
<b>Контроль</b>	Причина простоя оборудования (ПРПРСТ)
	Акт входного контроля (АВК)
	Акт контроля операций (АКО)
	Карта контроля (КК)
	Операция контроля (ОПК)
	Акт технических потерь (АТП)
<b>Продажи</b>	Заказ (ЗАК)
	Строка заказа (СТЗАК)
	Изменение заказа (ИЗМЗАК)
	Прейскурант (ПРСК)
	Реализация товаров и услуг (УПД)
<b>Логистика</b>	Автомобиль (АВТО)
	Транспорт (ТРСП)
	Структурное подразделение (СТРП)
<b>Управление персоналом</b>	Персонал (ПЕРС)
	Группа персонала (ГПЕРС)
	Должность (ДОЛЖ)
	Роль производственная (РЛП)
	Роль сотрудника (РЛС)
	Бригада (БРИГ)
	Задача (ЗДЧ)
	Склад (СКЛ)
	Место хранения ТМЦ (МХР)
	Ячейка хранения (ЯХ)
<b>Склад</b>	Требование-накладная (ТН)
	Списание брака на складах (СБС)

<b>Планирование</b>	План отгрузок, платежей и поступлений, производства и его обеспечения (ПЛН)
<b>Финансы и учёт, бухгалтерия</b>	Реестр платежей (РПЛ) Акт расхода материалов (АРМ) Акт преобразования (АПКС) Зачет платежей (ЗАЧ) Акт изменения характеристик (АИХ)

### 3. Сервисы Порядок работы. Основные сервисы системы для пользователей

Сервисами в Программе являются элементы, вызываемые через выбор пункта меню Сервисы в шапке на Главной странице

#### 3.4. Основные правила работы с сервисами в Программе.

Права Пользователя на работу с сервисом (доступность в списке сервисов и возможность открыть сервис), просмотр и изменение данных (значений параметров шапки и таблиц) в сервисах ограничены его правами (набором прав по выданным Пользователю РЛС).

Сервисы не могут создаваться Пользователями. Редактирование Сервисов ограничено изменением значений параметров сервиса, на основании которых формируется набор данных для последующей обработки фильтрами и сортировками.

Структура каждого сервиса индивидуальна и создана для наиболее полной реализации основной задачи сервиса, кратко отражённой в его наименовании.

Сервисы обрабатывают информацию из баз данных Программы, которая попадает туда из документов и по сути являются преднастроенными гибкими отчётами о состояниях и движениях (как фактических, так и прогнозных) в функциональных блоках предприятия: продажах, производстве, закупках и пр.

Данные таблиц сервиса собираются каждый раз заново (учитывают все изменения к моменту сбора) в момент обновления каждой из таблиц **исходя из выбранных пользователем значений шапочных параметров**, если иное не определено отдельным параметром, запрещающим актуализацию данных (выбирается Пользователем).

Несколько пользователей могут пользоваться одним и тем же сервисом одновременно, при этом работа каждого пользователя автономна и не влияет на работу другого пользователя за исключением ситуаций, когда пользователь через сервис совершает действия аналогичные прямой работе с документами, обрабатываемым этим сервисом и вносит изменения в документы Программы (создаёт новый документ из сервиса или меняет значение поля в документе). В любом случае, при каждом обновлении таблицы все работающие пользователи видят актуальный срез данных с учётом последних изменений всем пользователям.

Одни и те же данные могут быть рассчитаны и отражены в разных сервисах. Например, в разных контекстах и детализациях.

Некоторые поля сервисов позволяют уполномоченным пользователям изменять значения параметров (вносить изменения в базу данных), в таких случаях рядом с изменяемым полем находится пиктограмма подтверждения соответствующего действия.

Кликабельные ссылки дают возможность перехода в документы. В ряде случаев в поле записано не название документа, а значение одного из параметров этого документа.

Рассчитываемые шапочные параметры отражают результат расчёта по одной из таблиц сервиса (наиболее подходящей по скорости). Таблицы заполняются в момент их загрузки (обновления). Шапочные параметры могут быть пустыми, если нужную таблицу не заполняли.

### **3.2. Основные сервисы Программы для Пользователей по функциональным блокам**

<b>Технология</b>	Маршрутная технология
<b>Закупки</b>	Расчет изделия
	Входной контроль
<b>Производство</b>	Цены комплектующих, материалов, изделий
	Поставки
	Управление закупками
	Бригады
	Внутренние заказы
	Выполнение заказов производства
	График ГПС
	График ПС
	Календарь
	Сменные задания - Выпуск
	Сменные задания - Для работников
	Сменные задания - Киоск
	Сменные задания - Персонал
Сменные задания - Планирование	
Создание заказов производству ЗПР	
Факт производства	
<b>Контроль</b>	Операционный контроль
<b>Продажи</b>	Управление отгрузками
	Факт отгрузок
<b>Управление персоналом</b>	Табель
<b>Бухгалтерия</b>	Платёжный календарь
<b>Аналитика и отчетность</b>	Анализ запасов
	План-факт
<b>Администрирование</b>	Производство ОЗ (ВХОДНЫЕ-ВЫХОДНЫЕ)
	Настройка наименования номенклатуры
	Справка
<b>Обмен данными с 1С</b>	Управление обменом со сторонними системами
	Диагностика данных Андома - 1С
	Экспорт-Импорт 1С

#### **4. Последовательность действий при внедрении Программы. Укрупнённо.**

1. **Установка дистрибутива** Программы. С дистрибутивом поставляется пакет базовых документов нормативно – справочной информации, справочников и настроек.
2. **Диагностика** имеющихся в учётной системе и необходимых к созданию документов нормативно-справочной информации для корректной работы Программы. Определение документов:
  - 2.1. Возможных к загрузке из Учётной программы без существенных изменений с последующим дополнением отсутствующих в учётной системе данных (Контрагенты (в т.ч. счета и контактные лица), Договоры, Персонал, Должности, Статьи затрат, Номенклатурная группа 1С, Вид номенклатуры 1С, Единицы измерения номенклатуры),
  - 2.2. Требуемых существенной коррекции в Программе в момент загрузки (материалы и выпускаемая номенклатура без характеристик (в т.ч. код 1С), заказы (если велись)),
  - 2.3. Требуемых создания в Программе для начала работы (Функциональные группы, Номенклатурные группы Андома (НМГ), характеристики, материалы и выпускаемая номенклатура с характеристиками (в разрезе НМГ), Конструкторские документы (ИЗделия (выпускаемая продукция) и их состав), Технологические документы (ПС, ЛПС, ГПС, Смена, Роли производственные, Операции (ОП), Операционные карты (ОК) и пр.), СКлады и Места хранения (МХР), Подразделения и пр.).
3. **Перенос данных о сотрудниках Пользователя. Наделение Пользователей – сотрудников правами** для работы в Программе: распределение РЛС между сотрудниками пользователя.
4. **Аудит действующей практики** работы предприятия и её конверсия в схему работы Программы:
  - 4.1. выделение однотипных видов продукции по производству и реализации,
  - 4.2. определение структуры производственного процесса, включенности разных участков производства в производство каждого вида продукции (группы оборудованных рабочих мест - Производственные системы), Производственные линии, Группы производственных систем). Экспертное определение нормативной загрузки производственных систем (доступное операционное время работы),
  - 4.3. создание проекта технологической схемы под каждый вид производства и продукции с
    - 4.3.1. выделением этапов производства, которые целесообразно оформлять отдельными сменными заданиями и результаты которых (детали, узлы, изделия) будут участвовать в обороте на балансе предприятия – потенциальных операций,
    - 4.3.2. определением этапов работ, на которые подаются основные первичные материалы,
    - 4.3.3. определение специализаций производственных рабочих (РЛП), работу которых должны включать и учитывать маршруты и созданные на их базе операционные задания,
    - 4.3.4. определением экспертно операционной продолжительности этапов и их нормативной трудоёмкости,

- 4.4. Освоение сервиса Маршрутная технология, подготовка Маршрутных карт, разработка системы характеристик (значений и модификаций) и их влияния на технологическую схему, набор и количество материалов. Работа с сервисом Расчёт изделия для проверки коррекции отработки созданных маршрутов с точки зрения набора и количества материалов, последовательности операций, продолжительности операционного времени, норм трудоёмкости.
- 4.5. создание СКладов, мест хранения, установление их связи со складами учётной системы.
5. **Создание в Программе** согласованных Номенклатурных групп и **Номенклатур** (КМ, ИЗД, УСГ) в разрезе согласованных НМГ с созданием и выбором значений характеристик.
  6. **Перенос оставшейся части запланированных** (п. 2.1.) **данных из учётной системы** в Программу. Дополнение документов с перенесённой информацией недостающими данными (заполнение необходимых параметров документов) силами сотрудников - Пользователей с соответствующими ролями.
  7. **Предварительная выгрузка** остатков из учётной системы для диагностики возможных ошибок и их коррекции. Работа с сервисом Диагностика.
  8. **Создание Заказов покупателя.** Освоение процедуры документооборота заказа. Распределение полномочий по согласованию заказов между сотрудниками и руководителями Пользователя. Освоение процедуры размещения заказов в план производства предприятия (сервиса График ГПС).
  9. Создание план-фактов платежей (Заказы, Заказы поставщику), освоения работы с сервисом **Платёжный календарь**.
  10. **Создание заказов поставщику, Заявок на поставку комплектующих.** Освоение документов и сервисов, связанных с закупом материалов. Проверка выгрузок в учётную систему документов поступления материалов.
  11. **Создание заказов Производству, Сменных заданий, документов движения и расхода материалов (Требований – накладных), документов Выпуска и расхода материалов.** Контроль корректности выгрузок в учётную систему.
  12. **Создание документов реализации и отгрузки.** Работа с документами и сервисами реализации. Контроль корректности выгрузок в учётную систему.
  13. **Определение даты перехода на полноценную работу в Программе.** Выгрузка остатков из учётной программы, проверка, поиск и коррекция несоответствий при необходимости.
  14. **Переход на работу в Программе** с созданием покрываемых функционалом Программы документов и их выгрузкой в учётную систему без последующей коррекции.
  15. **Регулярная сверка оборотов и остатков** между Программой и учётной системой с помощью сервиса Диагностика данных Андома - 1С.

## **5. Справочная информация о системе**

При внедрении Программы Пользователи проходят обучение навыкам работы с Программой, её документами и сервисами. Инструкции и пояснения выдаются им в процессе обучения и освоения функционала Программы.

Зарегистрированным пользователям Программы доступен большой объём справочной документации, инструкций и пояснений о работе с конкретными документами, сервисами, их параметрами и таблицами.

Справка (пояснение) вызывается непосредственно из документов и сервисов контекстным меню, находится в тексте всплывающих подсказок к полям и параметрам, доступна к просмотру Пользователям в специальном сервисе Справка.