ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОФИСНЫЙ МОДУЛЬ 5

1.1. Общая информация 5

1.1.1. О системе 5

1.1.2. Термины и сокращения 5

1.2. Вход в систему 5

1.2.1. Создание учётной записи 5

1.2.2. Активация учётной записи и создание пароля 5

1.2.3. Вход в систему 6

1.2.4. Смена или восстановление пароля 8

1.3. Интерфейс приложения 8

1.3.1. Навигация в боковом меню 8

1.3.2. Работа с основной областью экрана 9

1.3.2.1. Работа с функциональными элементами 9

1.3.2.2. Работа с формой создания/редактирования 12

1.4. Первичная настройка приложения 15

1.4.1. Настройки 15

1.4.1.1. Настройки конфигурации 16

1.4.1.2. Настройки интеграции 17

1.4.1.3. Настройки бизнес-процессов 19

1.4.2. Заполнение справочников 21

1.4.2.1. Для учета оборудования 23

1.4.2.2. Для номенклатуры СиМ 24

1.4.2.3. Для технологических карт 24

1.4.2.4. Для этикеток ГП 27

1.4.2.5. Для учета тары 27

1.4.2.6. Для цеха 27

1.4.3. Создание и настройка объектов учета 28

1.4.3.1. Рабочие центры 28

1.4.3.1.1. Создание 28

1.4.3.1.2. Редактирование 29

1.4.3.1.3. Удаление 29

1.4.3.2. Оборудование 29

1.4.3.2.1. Создание 30

1.4.3.2.2. Редактирование 30

1.4.3.2.3. Удаление 30

1.4.3.3. Виды тары 30

1.4.3.3.1. Создание 30

1.4.3.3.2. Редактирование 31

1.4.3.3.3. Удаление 31

1.5. Администрирование пользователей 32

1.5.1. Настройка ролевого доступа 32

1.5.1.1. Создание новой роли 32

1.5.1.2. Редактирование ролей 33

1.5.1.3. Удаление ролей 34

1.5.2. Управление персоналом 34

1.5.2.1. Создание нового пользователя 34

1.6. Работа с номенклатурой 35

1.6.1. Номенклатура сырья 35

1.6.1.1. Создание номенклатуры 35

1.6.1.2. Редактирование номенклатуры 37
1.6.1.3. Удаление номенклатуры 37
1.6.2. Номенклатура материалов 38
1.6.2.1. Создание номенклатуры 38
1.6.2.2. Редактирование номенклатуры 39
1.6.2.3. Удаление номенклатуры 39
1.6.3. Номенклатура ПФ и ГП 39
1.6.3.1. Создание номенклатуры 39
1.6.3.2. Редактирование номенклатуры 40
1.6.3.3. Удаление номенклатуры 40
1.7. Работа с тех. картами 40
1.7.1. Создание новой тех. карты 41
1.7.1.1. Заполнение основной части 41
1.7.1.2. Добавление продукта 42
1.7.1.3. Заполнение состава 44
1.7.1.4. Заполнение технологии приготовления 45
1.7.1.5. Заполнение информации для этикеток ГП 45
1.7.1.6. Завершение создания тех. карты 46
1.7.2. Редактирование тех.карт 47
1.7.3. Удаление тех.карт 47
1.8. Планирование производства 48
1.8.1. Недельное планирование 49
1.8.1.1. Подготовка к расчету наработок 49
1.8.1.2. Расчет наработок 50
1.8.2. Подготовка к планированию 54
1.8.3. Руководство по планированию 55
1.8.3.1. Детализация 61
1.9. Контроль запасов 64
1.9.1. Складские запасы 64
1.9.2. Производственные запасы 64
2. СКЛАДСКОЙ МОДУЛЬ 65
2.1. Общая информация 65
2.1.1. О системе 65
2.1.2. Термины и сокращения 65
2.2. Вход в систему 65
2.2.1. Создание учетной записи 65
2.2.2. Активация учетной записи и создание пароля 65
2.2.3. Вход в систему 66
2.2.4. Смена или восстановления пароля 67
2.3. Интерфейс приложения 67
2.3.1. Навигация в боковом меню 67
2.3.2. Работа с основной областью экрана 68
2.3.2.1. Работа с функциональными элементами 68
2.3.2.2. Работа с формой создания/редактирования записей 70
2.4. Первичная настройка приложения 73
2.4.1. Настройки 73
2.4.1.1. Настройка конфигурации 73
2.4.1.2. Настройка бизнес-процессов 74
2.4.1.3. Настройки системы 75
2.4.2. Заполнение справочников 78
2.4.2.1. Просмотр списка справочников 78

2.4.2.2. Справочник «Производители и бренды сырья» 78
2.4.2.3. Справочник «Производители и бренды материалов» 79
2.4.2.4. Справочник «Ставки НДС» 79
2.4.2.5. Первичное заполнение справочников 80
2.4.3. Создание и настройка складов 80
2.4.3.1. Создание нового склада 80
2.4.3.2. Редактирование склада 81
2.5. Администрирование пользователей 81
2.5.1. Настройка ролевого доступа 81
2.5.1.1. Создание новой роли 81
2.5.2. Управление персоналом 83
2.5.2.1. Создание нового пользователя 83
2.6. Работа с номенклатурой 84
2.6.1. Номенклатура сырья 84
2.6.1.1. Просмотр реестра номенклатуры сырья 84
2.6.1.2. Просмотр карточки сырья 84
2.6.1.3. Добавление товарной единицы 85
2.6.2. Номенклатура материалов 86
2.6.2.1. Просмотр реестра номенклатуры материалов 86
2.6.2.2. Просмотр карточки материалов 86
2.6.2.3. Добавление товарной единицы 86
2.6.3. Номенклатура ПФ и ГП 87
2.7. Прием поставки сырья и материалов от поставщика 87
2.7.1. Просмотр реестра поставок СиМ 87
2.7.2. Создание новой поставки 88
2.7.2.1. Заполнение основных данных поставки 88
2.7.2.2. Добавление номенклатуры 89
2.7.2.3. Сохранение и приемка поставки 91
2.7.3. Просмотр и редактирование карточки поставки 91
2.8. Прием продукции с производства 91
2.8.1. Просмотр реестра перемещений с производства 91
2.8.2. Просмотр и редактирование карточки перемещения 92
2.8.2.1. Заполнение карточки перемещения 93
2.8.2.2. Сохранение и приемка перемещения 93
2.9. Контроль запасов 93
2.9.1. Просмотр реестра запасов 93
2.9.2. Просмотр карточки партии 94
2.10. Отгрузка запасов на производство 95
2.10.1. Просмотр реестра заданий на комплектацию 95
2.10.2. Просмотр и редактирование карточки задания на комплектацию 96
2.10.2.1. Добавление новой партии 96
2.10.2.2. Заполнение данных по отгрузке 97
2.10.2.3. Завершение отгрузки 98
2.10.2.4. Скачивание документа отгрузки 98
2.10.2.5. Контроль отгрузок 98
2.11. Возврат сырья и материалов поставщику 99
2.11.1. Просмотр реестра возвратов поставщику 99
2.11.2. Создание нового возврата 99
2.11.2.1. Заполнение карточки возврата 100
2.11.2.2. Сохранение и завершение возврата 100
2.12. Продажа продукции 100
2.12.1. Просмотр реестра реализаций 100

2.12.2. Создание новой реализации 101
2.12.2.1. Заполнение карточки реализации 102
2.12.2.2. Сохранение и завершение 103
2.13. Списание запасов 103
2.13.1. Просмотр реестра списаний 103
2.13.2. Создание нового акта списания 104
2.13.2.1. Заполнение карточки списания 104
2.13.2.2. Сохранение и завершение 104
2.14. Внутрискладские перемещения 105
2.14.1. Перемещение запасов между помещениями 105
2.14.1.1. Просмотр реестра перемещений между помещениями 105
2.14.1.2. Создание карточки перемещения 105
2.14.2. Брак продукции 106
2.14.2.1. Просмотр реестра перемещений в/из брака 106
2.14.2.2. Создание карточки перемещения 107
2.15. Инвентаризация 108
2.15.1. Просмотр реестра инвентаризаций 108
2.15.2. Создание новой инвентаризации 109
2.15.2.1. Заполнение карточки инвентаризации 109
2.15.2.2. Сохранение и завершение 111
2.16. Часто задаваемые вопросы 112
2.16.1. Работа с ошибками синхронизации 112
3. ЦЕХОВОЙ МОДУЛЬ 113
3.1. Вход в систему 113
3.2. Настройка рабочих мест 113
3.3. Работа в межцеховой кладовой 114
3.3.1. Открытие смены в межцеховой кладовой 114
3.3.2. Приемка запасов со склада СиМ 115
3.3.3. Закрытие смены в межцеховой кладовой 116
3.4. Работа в РЦ 117
3.4.1. Открытие смены в РЦ 117
3.4.2. Взятие задания в работу 118
3.4.3. Выпуск задания 119
3.4.4. Закрытие смены в РЦ 121
3.5. Работа с запасами в РЦ 124
3.5.1. Приемка запасов со склада СиМ 124
3.5.2. Приемка ПФ из РЦ 124
3.5.3. Контроль запасов 125
3.5.4. Дозаказ СиМ 125
3.5.5. Дозаказ ПФ 126
3.5.6. Перемещение запасов между РЦ по заявке 128
3.5.7. Перемещение запасов между РЦ без заявки 129
3.5.8. Возврат запасов на склад СиМ 129
3.5.9. Отгрузка ГП на склад 131

1. Офисный модуль

1.1. Общая информация

1.1.1. О системе

Цифровая платформа для управления производством готовой еды Intelligent System Food (ISF) предназначена для автоматизации бизнес-процессов пищевого производства типа «Фабрика кухня», направленной на повышение экономической эффективности производства в соответствии с LEAN, в том числе:

- устранение рваного производства (неравномерность, перегрузка);
- сквозную прослеживаемость производства;
- оперативный контроль сроков и качества сырья и изготавливаемой продукции;
- устранение скрытых потерь.

1.1.2. Термины и сокращения

Термины и сокращения	Определение
ГП	Готовая продукция
ЕИ	Единица измерения
НДС	Налог на добавленную стоимость
ПФ	Полуфабрикат
РЦ	Рабочий центр
СиМ	Сырье и материалы
ТСД	Терминал сбора данных

1.2. Вход в систему

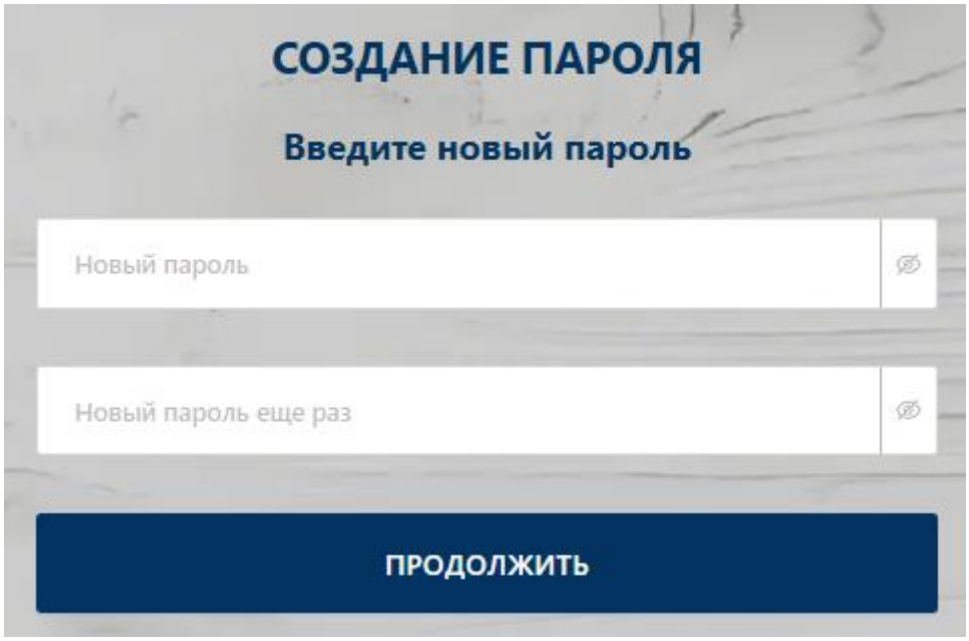
1.2.1. Создание учётной записи

Если вы впервые используете систему, обратитесь к администратору для получения доступа и предоставьте свою электронную почту.

1.2.2. Активация учётной записи и создание пароля

На предоставленную электронную почту придет письмо с темой «Учетная запись создана». Нажмите на ссылку в письме, чтобы создать пароль для вашей учетной записи.

ПОДСКАЗКА Если письма нет в папке «Входящие», проверьте папку «Спам».



В открывшемся окне «Создание пароля» выполните следующие действия:

- придумайте и введите пароль;
- повторите пароль для подтверждения;
- нажмите кнопку «Продолжить» для сохранения.

Готово! Теперь вы можете войти в систему, используя созданный пароль.

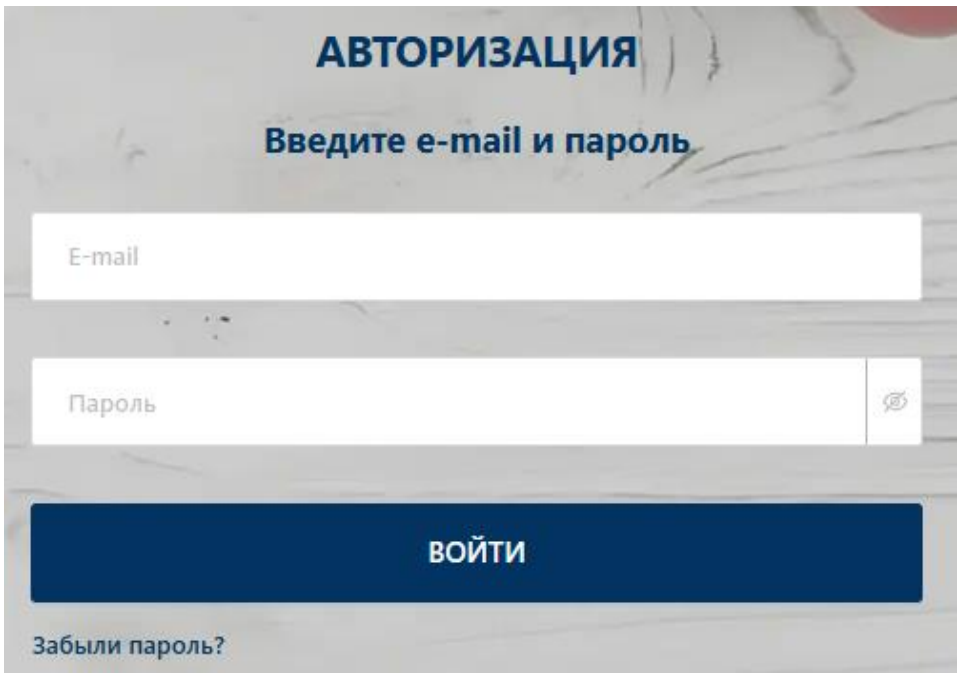
ПОДСКАЗКА Справа от поля ввода есть значок «Показать/Скрыть». Если нажать на него - будет видно, какие символы вы ввели. Повторное нажатие на значок снова скроет пароль.

Пароль должен быть надежным. Он должен содержать:

- от 12 до 64 символов;
- строчные латинские буквы (a-z);
- минимум 1 заглавную букву (A-Z);
- цифры (0-9) или спецсимволы (!@#$%^&*).

1.2.3. Вход в систему

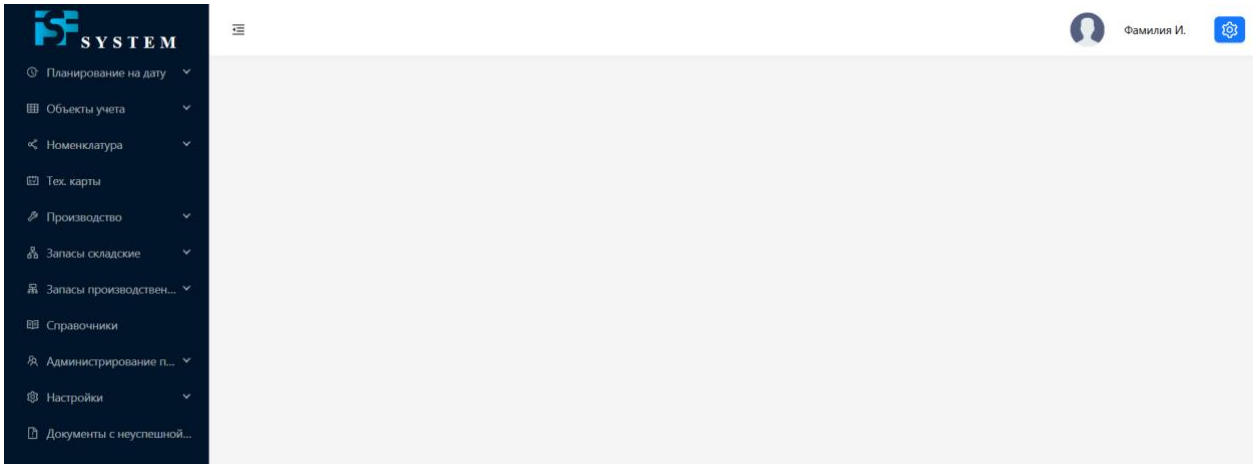
После создания пароля откроется страница авторизации.



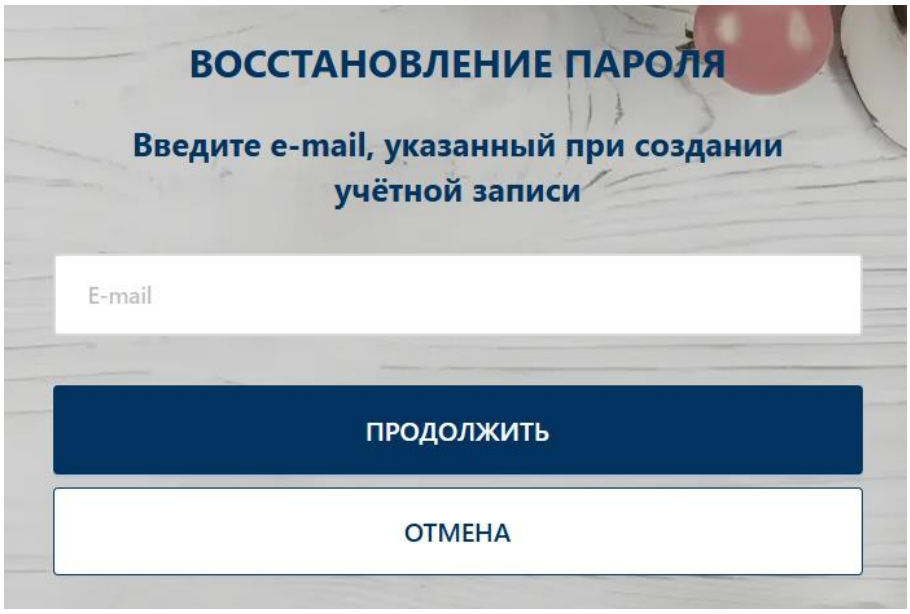
Чтобы авторизоваться:

- введите предоставленный адрес электронной почты;
- введите ранее созданный пароль;
- нажмите кнопку «Войти».

После успешного входа отобразится стартовый экран системы.



1.2.4. Смена или восстановление пароля



Если вы забыли пароль или хотите его сменить, выполните следующие действия:

- на странице «Авторизация» нажмите кнопку «Забыли пароль?»;
- на открывшейся странице «Восстановление пароля» введите адрес электронной почты, указанный при регистрации;
- нажмите кнопку «Продолжить».

На указанную вами электронную почту придет письмо с темой «Восстановление пароля», содержащее ссылку для сброса пароля.

Перейдите по ссылке из письма и в открывшемся окне повторите действия (п. 2 и 3).

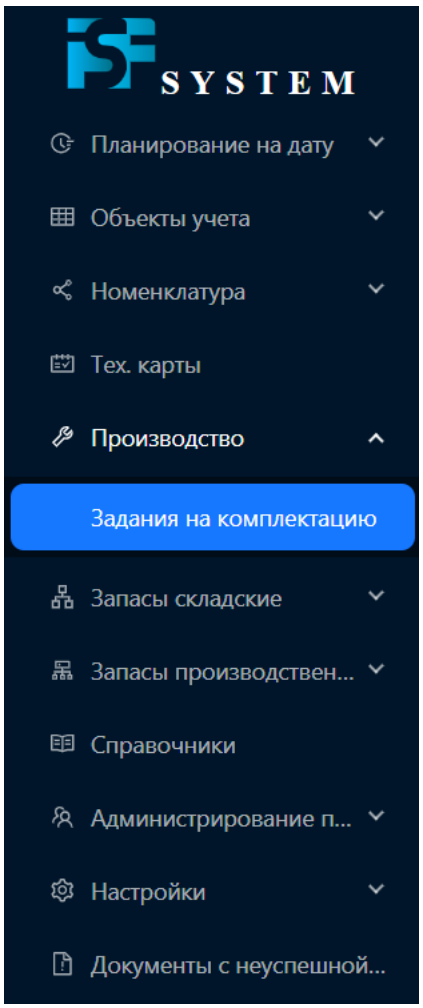
1.3. Интерфейс приложения

1.3.1. Навигация в боковом меню

Боковое меню системы (слева) предназначено для перехода к основным разделам.

Если у раздела меню справа есть значок «Стрелка», он содержит подразделы. Нажмите на раздел, чтобы раскрыть его.

Для выбора раздела или подраздела меню нажмите на него. Активный раздел или подраздел меню подсвечивается синим цветом.



1.3.2. Работа с основной областью экрана

1.3.2.1. Работа с функциональными элементами

Поиск информации

Поле для поиска помогает быстро найти нужные данные.

Для поиска выполните следующие действия:

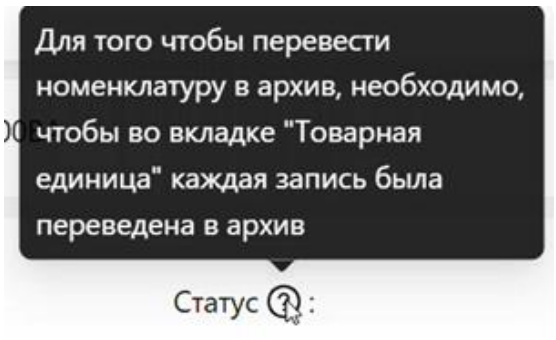
- установите курсор в поле для поиска;
- введите ключевое слово/фразу или его часть (регистр ввода не влияет на поиск);
- нажмите клавишу Enter на клавиатуре или кнопку «Лупа» справа от поля для поиска.

Система отобразит на экране результаты поиска.

Получение справки

Значок «Справка» помогает узнать больше о текущем элементе.

Наведите курсор на значок — появится всплывающая подсказка.



Сортировка данных

Для удобства работы данные можно сортировать в нужном порядке:

- Числовые значения - по возрастанию или убыванию;
- Текстовые значения - по алфавиту от А до Я или в обратном порядке.

Значок сортировки расположен справа от названия поля. Последовательно нажимайте на значок, чтобы установить нужный порядок сортировки или отменить сортировку данных.

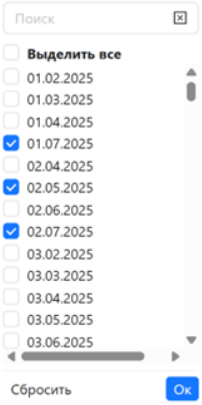
Если одна из стрелок значка сортировки подсвечивается синим цветом, в этом столбце применена сортировка. При этом синяя стрелка показывает порядок сортировки.

Фильтрация данных

С помощью фильтров можно отображать на экране только нужные данные.

Нажмите на значок «Воронка» справа от названия поля.

В выпадающем списке выберите флажком одно или несколько нужных значений - содержание основной области изменится.



Нажмите кнопку:

- «Ок» — чтобы подтвердить выбор;
- «Сбросить» — чтобы вернуться к исходному виду.

Если значок фильтра подсвечивается синим цветом, в этом столбце применен фильтр.

Для отмены всех настроенных фильтров нажмите на значок.

Система восстановит исходное отображение данных.

Архивация записей

Значок «Архив» показывает, доступен ли элемент для выбора:

Данные активны (доступны для выбора в системе)

Данные в архиве (недоступны для выбора в системе)

Редактирование записей

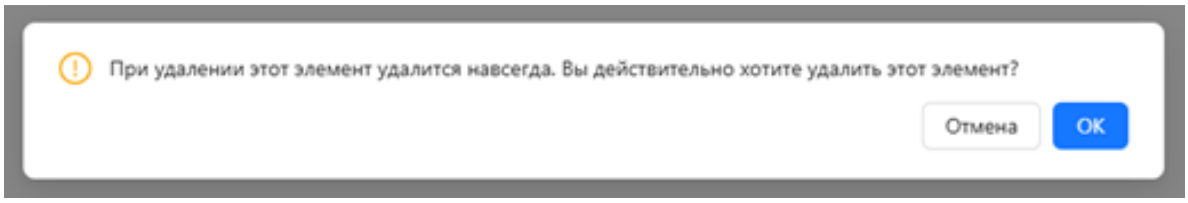
Нажмите на значок для изменения записи.

Внесите изменения и сохраните их, нажав кнопку «ОК».

Удаление элементов

Нажмите на значок «Корзина», чтобы удалить элемент.

В окне подтверждения нажмите кнопку:
«Ок» — чтобы подтвердить удаление;
«Отмена» — чтобы отменить действие.



Загрузка фотографий

Для инициации загрузки изображения нажмите на значок «Скрепка».

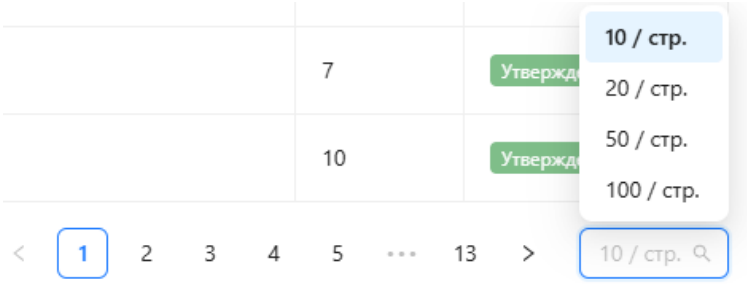
- В открывшемся окне выберите одну или несколько фотографий с вашего устройства;
- Для подтверждения выбора нажмите кнопку «Открыть»;
- Система автоматически начнет процесс загрузки выбранных файлов;
- Дождитесь завершения загрузки.

Навигация по страницам

Для перехода между страницами документа воспользуйтесь панелью нумерации страниц. Нажмите на номер страницы или кнопки-стрелки — система выполнит переход.

В интерфейсе системы доступна настройка количества отображаемых записей на одной странице:

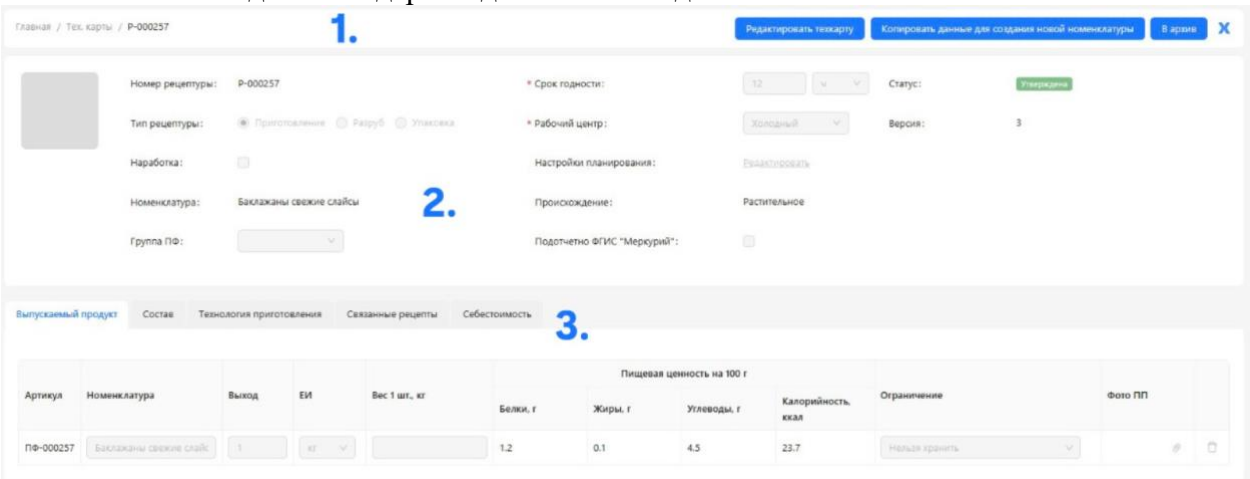
- 10, 20, 50 или 100 записей — выбранное количество записей будет доступно на одной странице;
- Произвольный переход между страницами — переход к странице с помощью кнопок-стрелок или указания номера страницы вручную.



1.3.2.2. Работа с формой создания/редактирования

При выборе строки в реестре открывается карточка соответствующей записи. В карточке выделяются следующие элементы:

1. шапка — содержит путь до карточки объекта и кнопки действий;
2. основная часть — содержит общие сведения об объекте;
3. табличные вкладки — содержат детальные сведения.

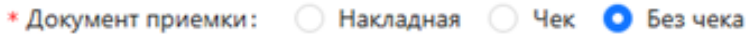


Вкладки

Для быстрого перехода между вкладками нажмите на ее название.

Название активной вкладки выделяется синим цветом. Остальные вкладки отображаются серыми.

Радиокнопка



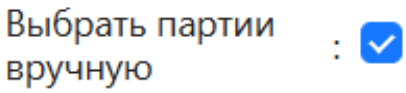
Используется для выбора одного варианта из предложенных. Нажмите на кружок (○) рядом с нужным вариантом. Выбранный вариант выделяется синим цветом.

Чекбокс

Используется для:

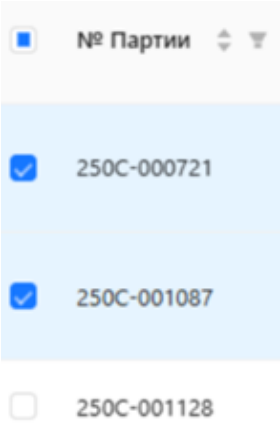
- выбора одного или нескольких вариантов из предложенных;
- включения/выключения действия или функции.

Для выбора установите флажок (✓) в соответствующем поле. Выбранный вариант выделяется синим цветом.



Для группового выбора/отмены используйте общий чекбокс, расположенный в шапке таблицы:

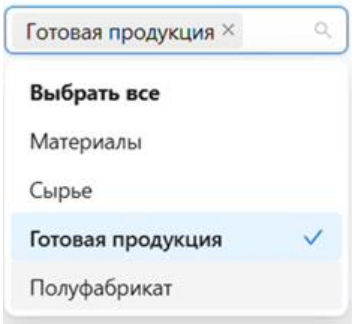
- Выбрать все — нажмите общий чекбокс, чтобы отметить все элементы списка;
- Снять выделение — повторное нажатие отменяет выбор всех элементов.



Поле с выбором значения

Поле для ввода значения из списка отмечено справа значком «Стрелка вниз». Нажмите на поле — откроется выпадающий список.

Прокрутите список или начните вводить текст в строку поиска (значок 🔍), чтобы быстро найти подходящий вариант. Затем выберите нужное значение.



Для выбора всех значений в выпадающем списке нажмите «Выбрать все».

Чтобы удалить элемент из выбранных, нажмите на крестик справа от его названия.

Поле для ввода информации

Позволяет вручную ввести любой текст или числовое значение. Количество символов для ввода может быть ограничено.

Если в правом нижнем углу поля отображаются две полосы, его можно растянуть по вертикали для удобства ввода большего количества текста.

Поле для ввода даты

Поле для ввода даты отмечено справа значком «Календарь». Нажмите на поле, чтобы выбрать дату из календаря.

Выберите день, месяц и год (стрелки слева и справа от даты переключают месяцы/годы). Для быстрого выбора текущей даты нажмите «Сегодня» внизу. Можно ввести дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Обязательные поля

Поля, отмеченные красной звездочкой (*) — обязательные для заполнения.

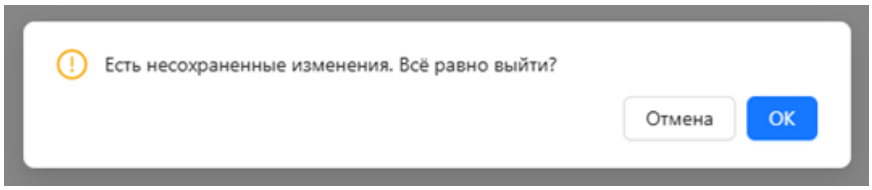
При попытке сохранения формы, в которой не заполнены обязательные поля, система сообщит об ошибке и подсветит поля красным цветом.

Кнопка выхода

Кнопка позволяет закрыть карточку объекта.

Если есть несохраненные изменения, появится окно подтверждения:

- «Ок» — закрыть без сохранения;
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

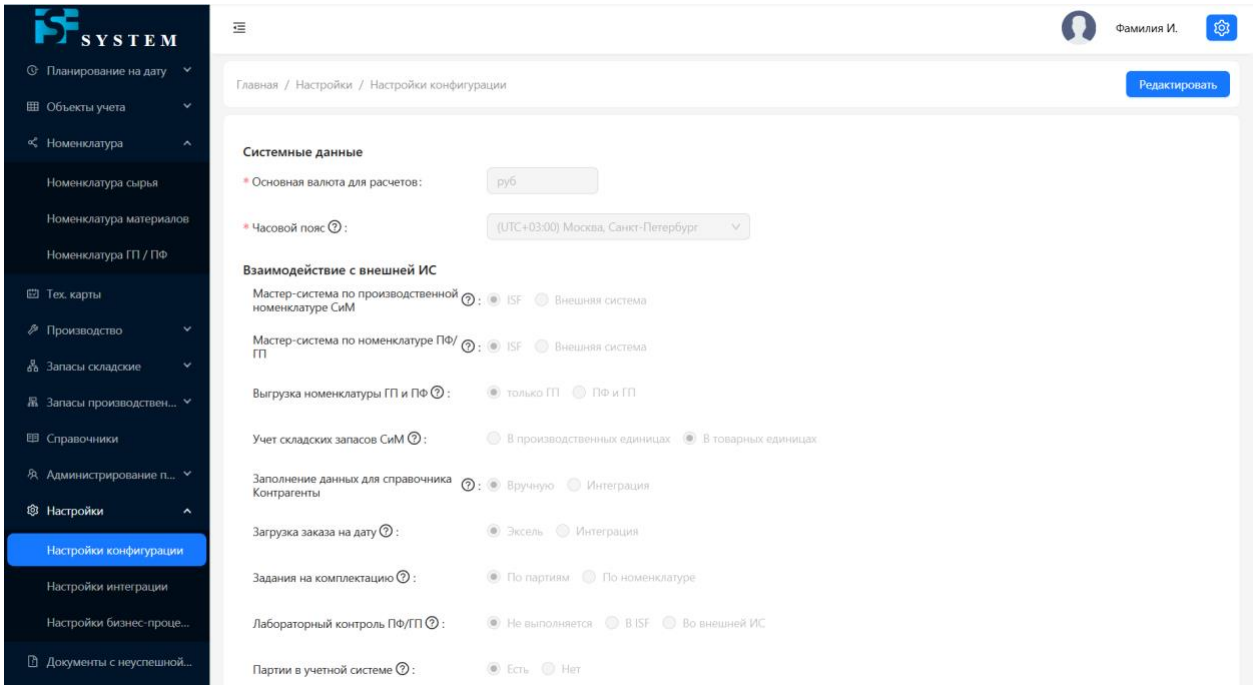


Если изменений нет — страница закроется сразу.

1.4. Первичная настройка приложения

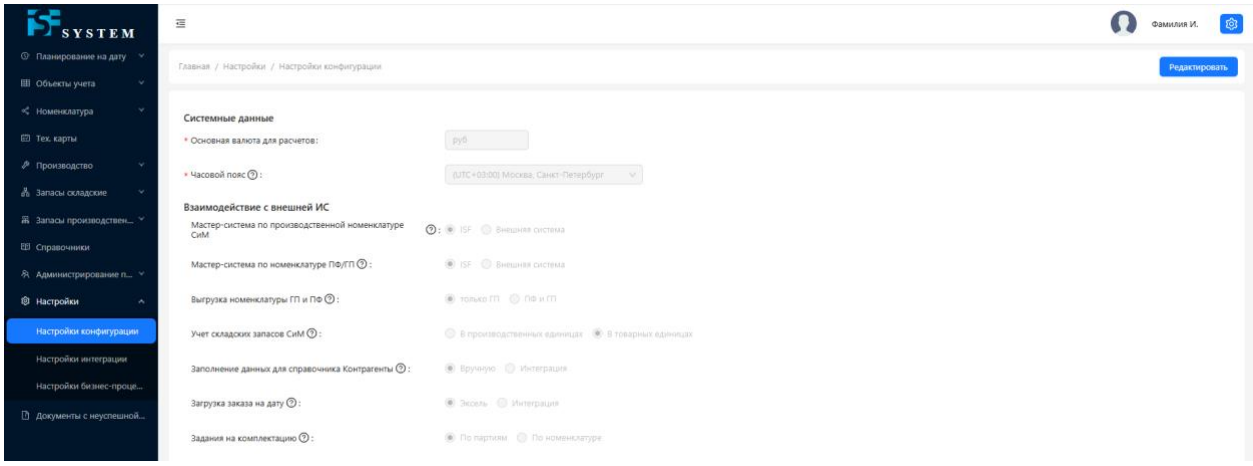
1.4.1. Настройки

Для настройки приложения предназначен раздел «Настройки» бокового меню.



1.4.1.1. Настройки конфигурации

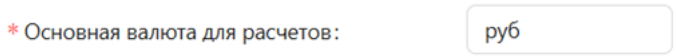
В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки конфигурации».



Для изменения настроек конфигурации нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.

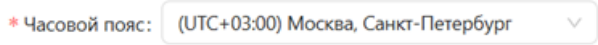
Основная валюта

В поле «Основная валюта для расчетов» по умолчанию указано значение «руб». При необходимости введите другую аббревиатуру валюты, в которой производите расчеты.



Часовой пояс

В поле «Часовой пояс» в выпадающем списке выберите ваш регион.



Дата и время в системе будут отображаться в соответствии с выбранным часовым поясом.

Система поддерживает два варианта поступления данных:

- вручную «Мастер-система «ISF»;
- автоматически из внешней системы.

Варианты поступления данных настраиваются в разделе **Взаимодействие с внешней ИС.**

Внешней информационной системой может выступать «1С:ERP».

Для работы системы **в конфигурации с «Мастер-система «1С: ERP»** выставите флаги в разделах:

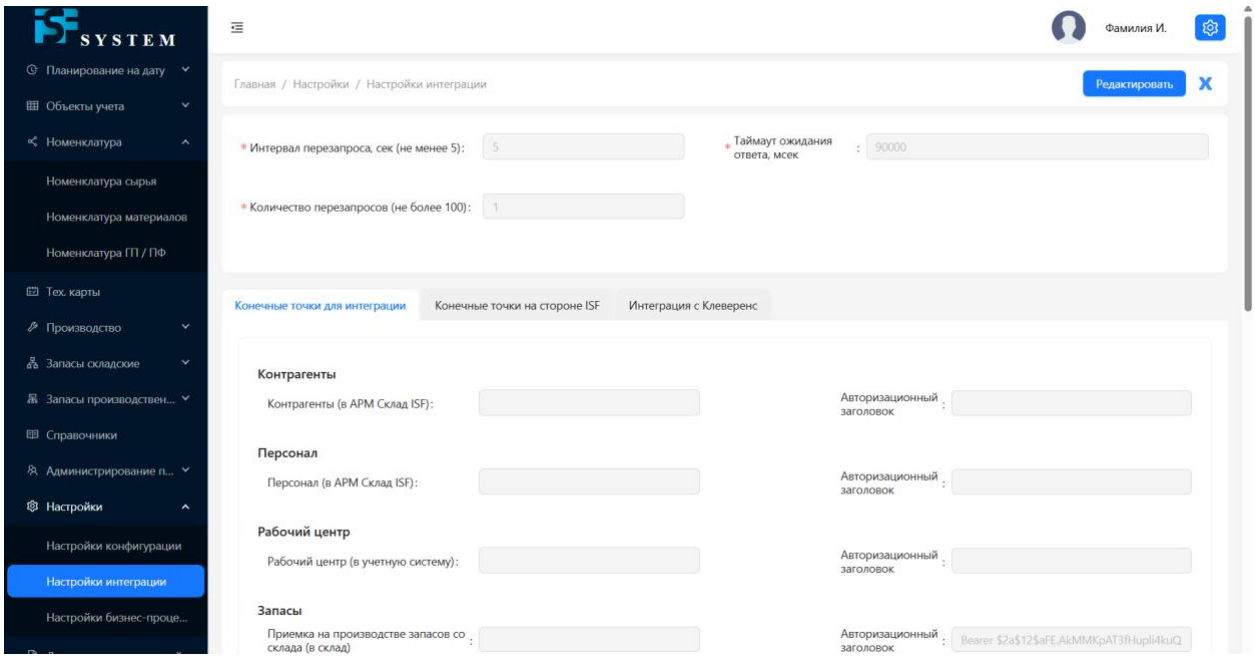
- **Мастер-система по производственной номенклатуре СиМ** - «Внешняя система»;
- **Мастер-система по номенклатуре ПФ/ГП** - «Внешняя система»;
- **Учет складских запасов СиМ** - «В производственных единицах»;
- **Загрузка заказа на дату** - «Интеграция»;
- **Задания на комплектацию** - «По номенклатуре»;
- **Лабораторный контроль ПФ/ГП** - «Во внешней ИС»;
- **Партии в учетной системе** - «Есть»;
- **Корректировка отчета о выпуске по результатам инвентаризации** - «Внешняя система».

Остальные значения должны быть заполнены значениями по умолчанию.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

1.4.1.2. Настройки интеграции

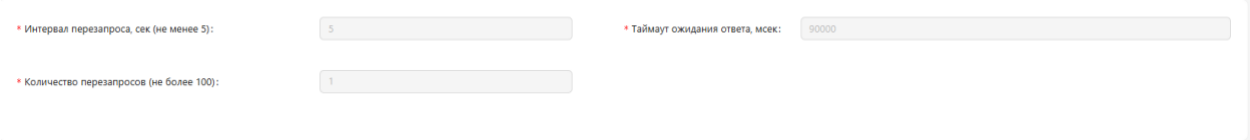
В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки интеграции».



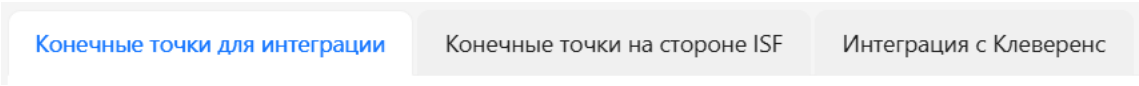
Для изменения параметров интеграции нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.

Настройка перезапросов

- В поле «Интервал перезапроса, сек» оставьте без изменений значение по умолчанию;
- Поля «Количество перезапросов» и «Таймаут ожидания ответа, мсек» оставьте без изменений.

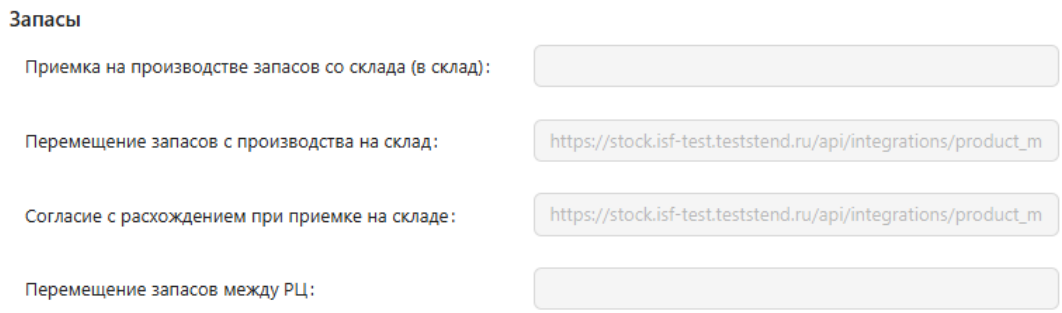


Конечные точки для интеграции



Перейдите на вкладку «Конечные точки для интеграции» и заполните поля URL-адресов:

- для пунктов «… (в склад)» - используйте адреса, предоставленные ответственным за интеграцию;
- для пунктов «… (в учетную систему/бухгалтерию)» - используйте адреса, предоставленные ответственным за интеграцию.



Для каждого заполненного пункта укажите авторизационные заголовки, предоставленные ответственным за интеграцию:

Авторизационный заголовок:

Авторизационный заголовок:

Авторизационный заголовок:

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок:

Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок:

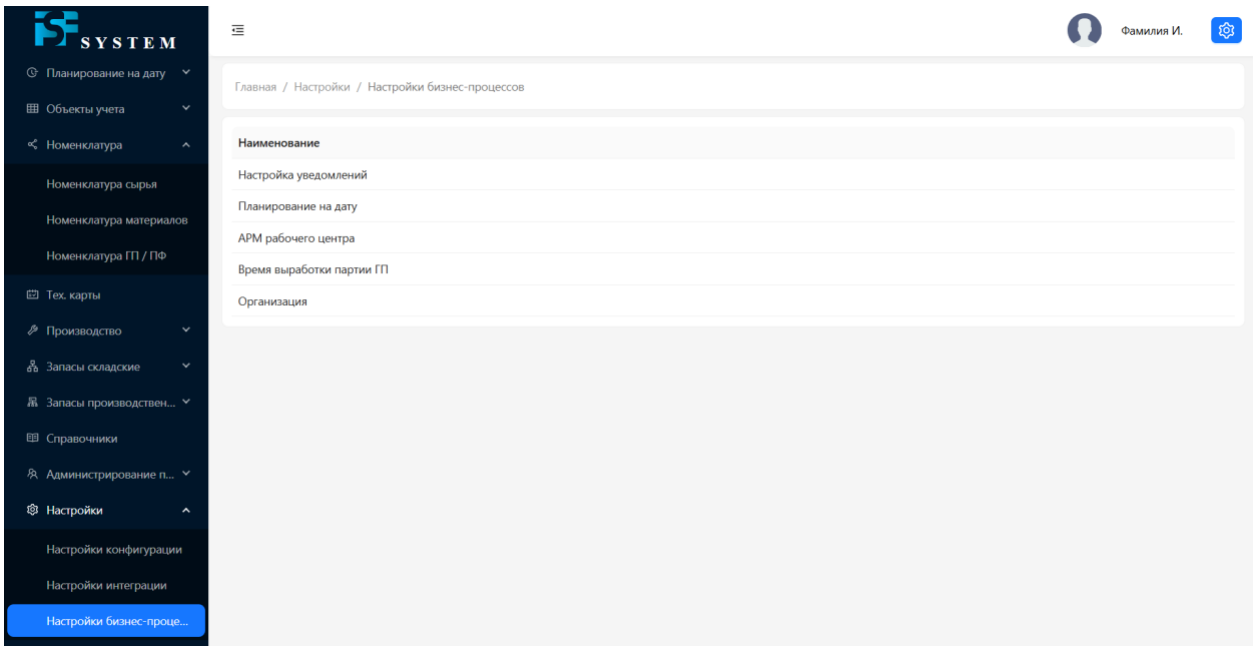
Авторизационный заголовок: Bearer $2a$12$aFE.AkMMKpAT3fHupli4kuQ7un7PTp.eg3onL4Z7Vc

Авторизационный заголовок:

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

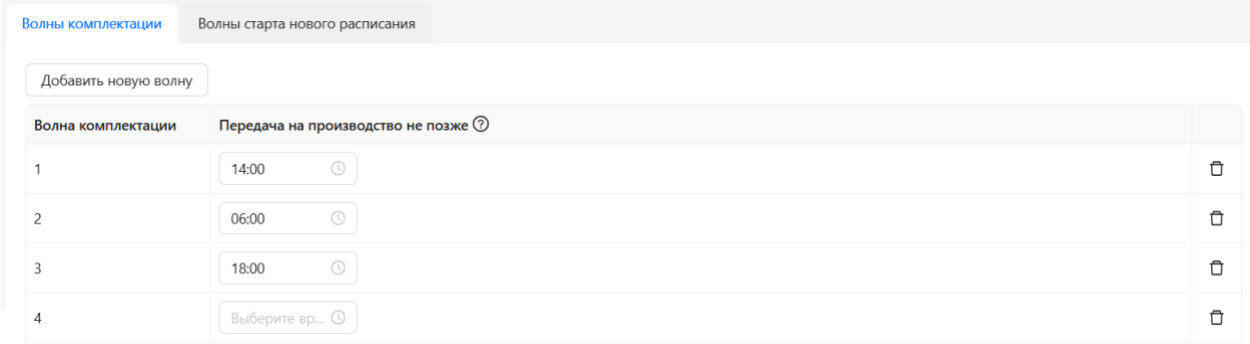
1.4.1.3. Настройки бизнес-процессов

В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки бизнес-процессов».



Планирование на дату

В настройках бизнес-процессов выберите пункт «Планирование на дату». Для изменения параметров нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.
Для добавления волны комплектации нажмите кнопку «Добавить новую волну». Выберите время волны и перейдите к следующей настройке.



Для добавления волны старта нового расписания нажмите кнопку «Добавить новую волну». Выберите время волны, нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу.

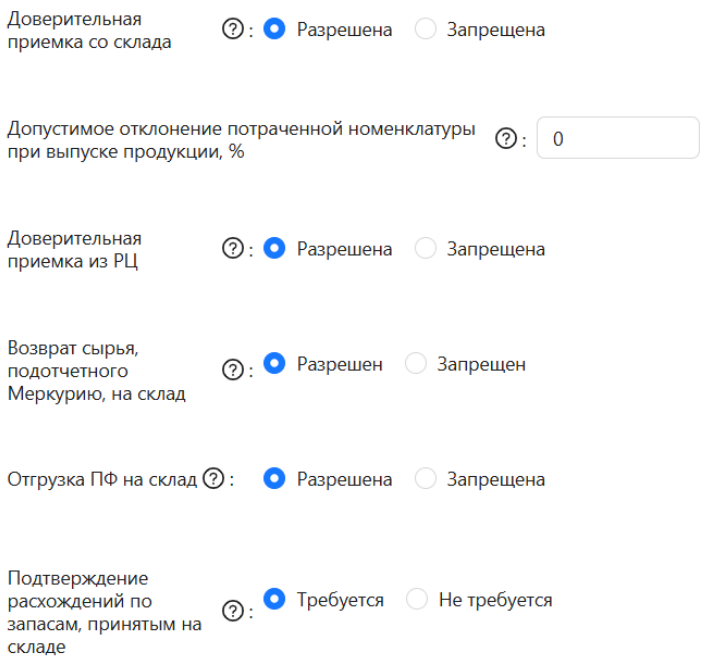
АРМ рабочего центра

В настройках бизнес-процессов выберите пункт «АРМ рабочего центра». Для изменения параметров нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.

Во всех пунктах, кроме «Допустимое отклонение потраченной номенклатуры при выпуске продукции, %» выберите с помощью радиокнопки нужный вариант ответа.

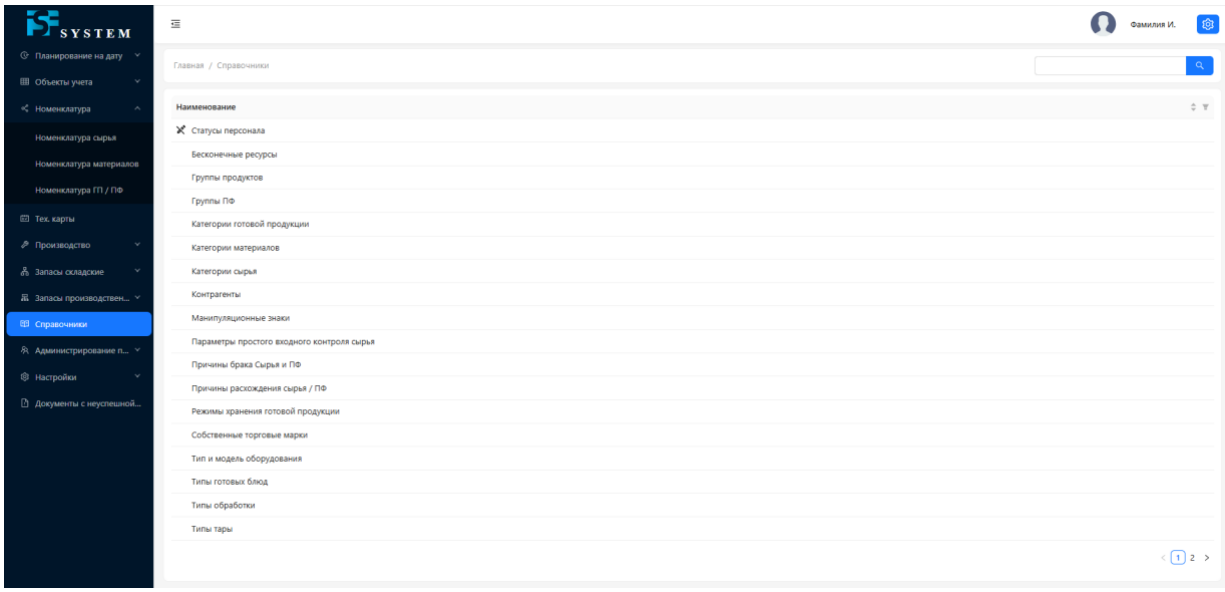
В пункте «Допустимое отклонение потраченной номенклатуры при выпуске продукции, %» в окошко введите соответствующее значение в процентах.

После заполнения данных нажмите «Сохранить» в правом верхнем углу.



1.4.2. Заполнение справочников

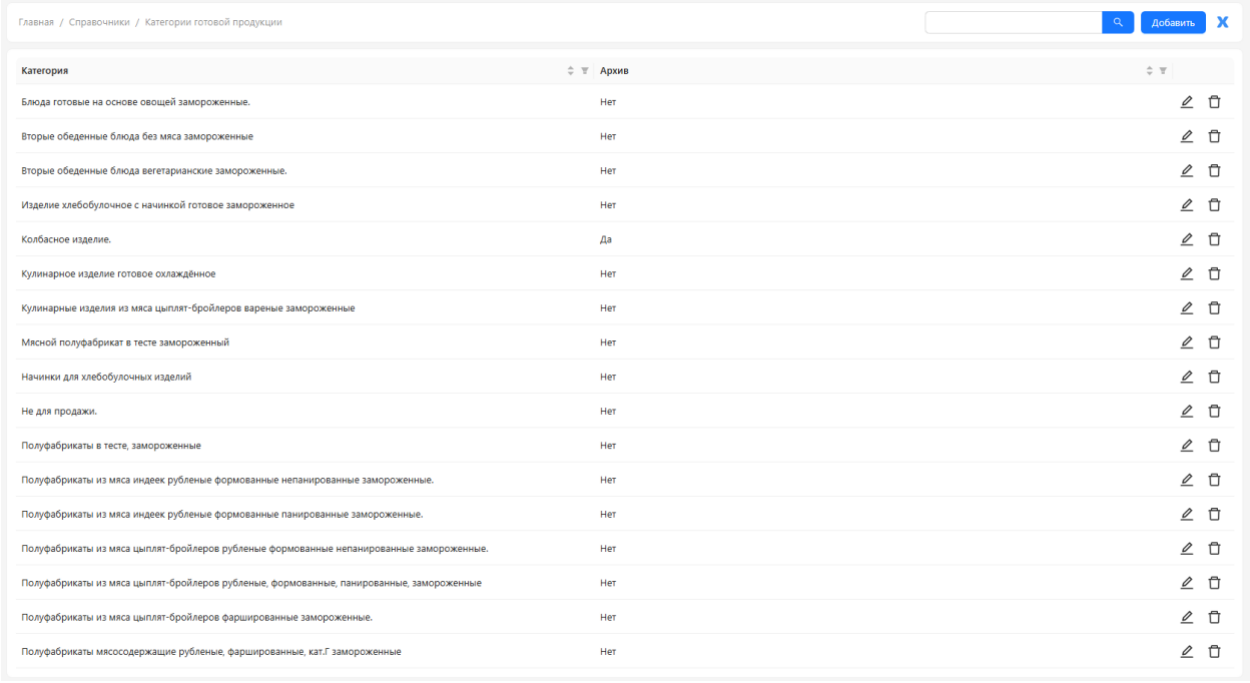
Для просмотра списка справочников выберите в боковом меню раздел «Справочники».



Справочники, не отмеченные значком «Нередактируемый» (пиктограмма «Зачеркнутый карандаш»), можно изменять.

Справочники подразделяются на два вида:

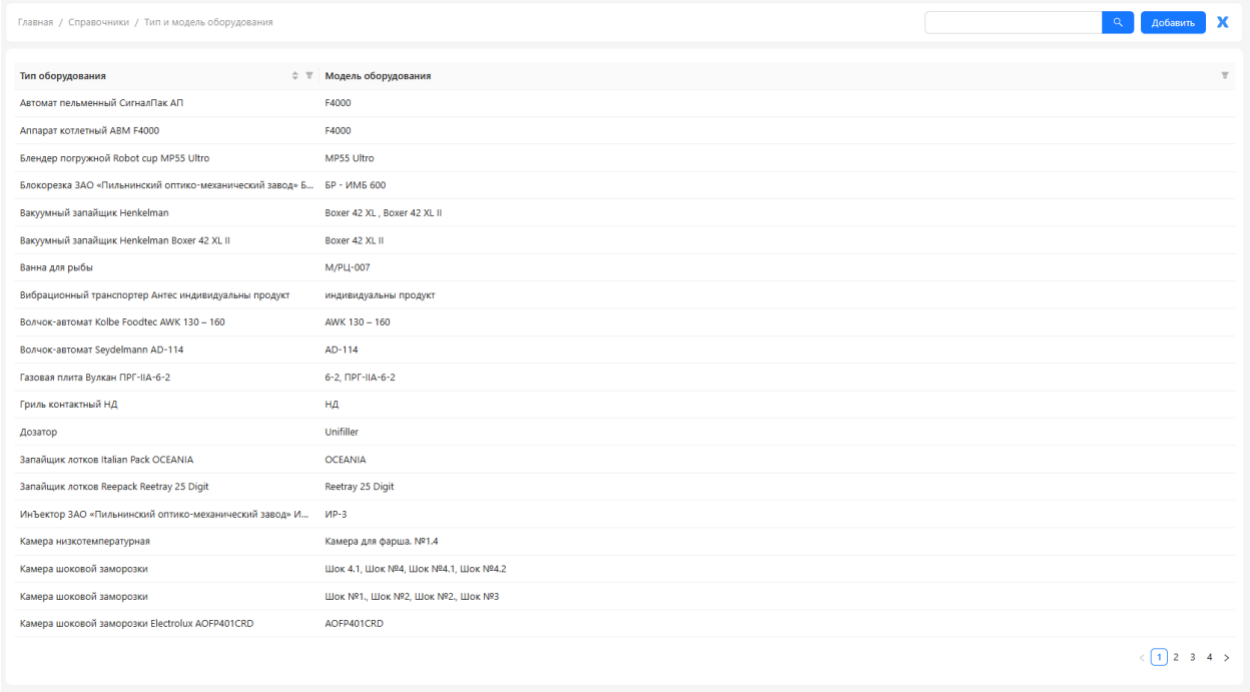
1. Простые



Категория	Архив
Блюда готовые на основе овощей замороженные.	Нет
Вторые обеденные блюда без мяса замороженные	Нет
Вторые обеденные блюда вегетарианские замороженные.	Нет
Изделие хлебобулочное с начинкой готовое замороженное	Нет
Колбасное изделие.	Да
Кулинарное изделие готовое охлаждённое	Нет
Кулинарные изделия из мяса цыплят-бройлеров вареные замороженные	Нет
Мясной полуфабрикат в тесте замороженный	Нет
Начинки для хлебобулочных изделий	Нет
Не для продажи.	Нет
Полуфабрикаты в тесте, замороженные	Нет
Полуфабрикаты из мяса индеек рубленые формованные непанированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса индеек рубленые формованные панированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров рубленые формованные непанированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров рубленые, формованные, панированные, замороженные	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров фаршированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты мясосодержащие рубленые, фаршированные, кат.Г замороженные	Нет

- Создание новых записей:
  - нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу;
  - в окошке создания нового элемента введите необходимое значение и нажмите кнопку «ОК».
- Редактирование и удаление уже существующих записей.

2. Двухуровневые



Тип оборудования	Модель оборудования
Автомат пельменный СигналПак АП	F4000
Аппарат котлетный ABM F4000	F4000
Блендер погружной Robot cup MP55 Ultro	MP55 Ultro
Блокорезка ЗАО «Пильнинский оптико-механический завод» Б...	БР - ИМБ 600
Вакуумный запайщик Henkelman	Boxer 42 XL , Boxer 42 XL II
Вакуумный запайщик Henkelman Boxer 42 XL II	Boxer 42 XL II
Ванна для рыбы	М/РЦ-007
Вибрационный транспортер Антес индивидуальны продукт	индивидуальны продукт
Волчок-автомат Kolbe Foodtec AWK 130 – 160	AWK 130 – 160
Волчок-автомат Seydelmann AD-114	AD-114
Газовая плита Вулкан ПРГ-IIA-6-2	6-2, ПРГ-IIA-6-2
Гриль контактный НД	НД
Дозатор	Unifiller
Запайщик лотков Italian Pack OCEANIA	OCEANIA
Запайщик лотков Reepack Reetray 25 Digit	Reetray 25 Digit
ИнЪектор ЗАО «Пильнинский оптико-механический завод» И...	ИР-3
Камера низкотемпературная	Камера для фарша. №1.4
Камера шоковой заморозки	Шок 4.1, Шок №4, Шок №4.1, Шок №4.2
Камера шоковой заморозки	Шок №1., Шок №2, Шок №2., Шок №3
Камера шоковой заморозки Electrolux AOFP401CRD	AOFP401CRD

< 1 2 3 4 >

- Создание новых записей:

- нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу;
- заполните основную часть;
- заполните табличную вкладку.

Если необходимо добавить несколько строк нажмите кнопку добавления строки в табличной части.

- Редактирование уже существующих записей:
  - нажмите на нужную запись в реестре;
  - нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.
- Удаление уже существующих записей:
  - нажмите на нужную запись в реестре;
  - нажмите кнопку «Удалить» в правом верхнем углу.

1.4.2.1. Для учета оборудования

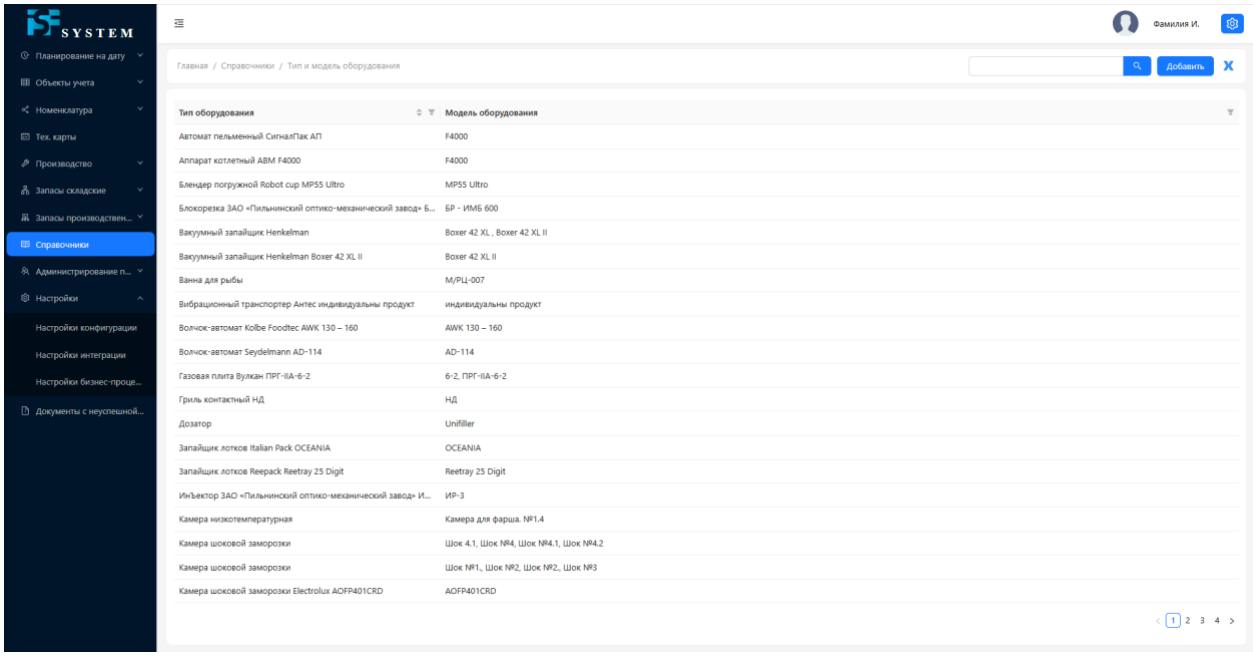
Справочник «Тип и модель оборудования»

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» справочник заполняется автоматически при отправке информационного потока по оборудованию из «1С: ERP».

Для добавления нового оборудования обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF»

Заполните справочник «Тип и модель оборудования» по данному алгоритму.



При выставлении флага «Возможна одновременная загрузка разных продуктов» заполните обязательные поля «Наименование учетного элемента» и «Количество учетных элементов».

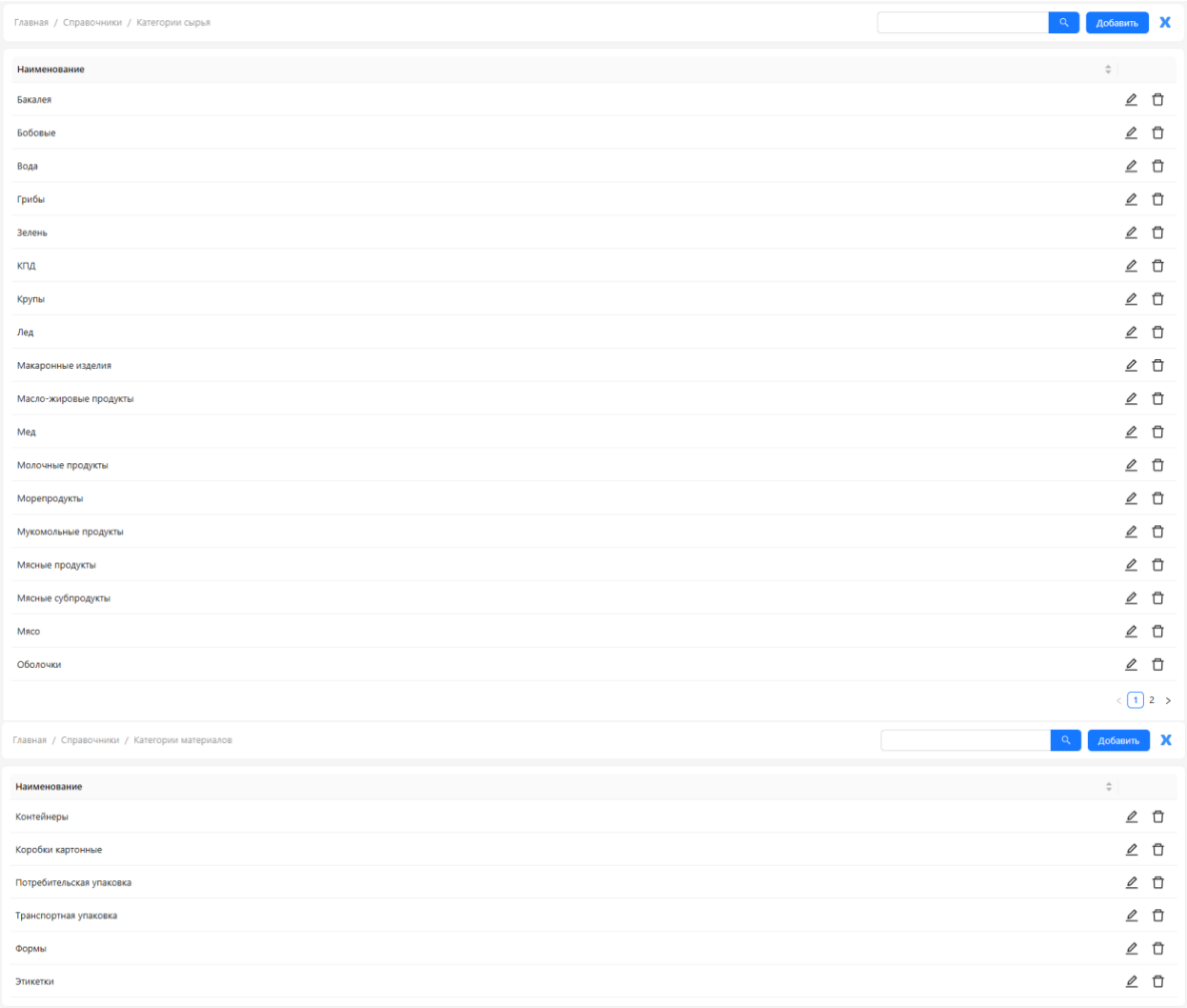
1.4.2.2. Для номенклатуры СиМ

Справочники «Категории сырья», «Категории материалов»

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
справочники заполняются автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре СиМ из «1С: ERP».

Для добавления новой категории обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF»
Заполните справочники «Категории сырья», «Категории материалов» по данному алгоритму.



1.4.2.3. Для технологических карт

Справочники «Группы продуктов», «Группы ПФ», «Категории готовой продукции», «Собственные торговые марки», «Типы готовых блюд»

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

справочники заполняются автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре ПФ и ГП из «1С: ERP».

Для добавления новых записей обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF»

Заполните справочники по данному алгоритму.

Главная / Справочники / Группы продуктов

Добавить

Группа продуктов
-
Замороженные ХБИ
Замороженные блюда
Начинка
Охлаждённые ХБИ
Охлаждённые блюда
ПФ 2 этажа
ПФ для дефроста
ПФ для фарша
Полуфабрикаты рубленые. Котлеты
Полуфабрикаты в тесте

Главная / Справочники / Группы ПФ

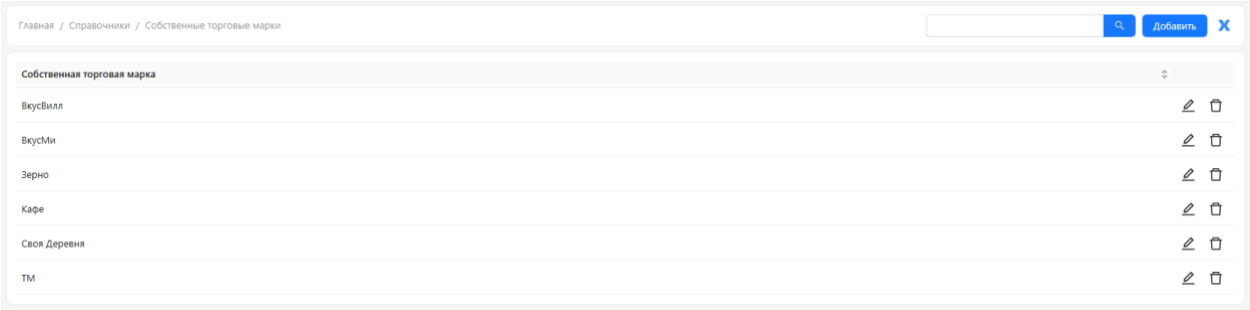
Добавить

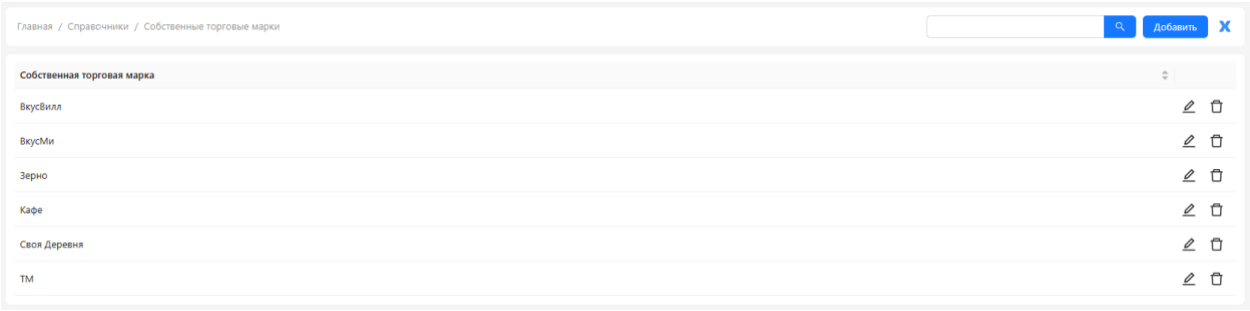
Группа ПФ	Архив
Нет данных	

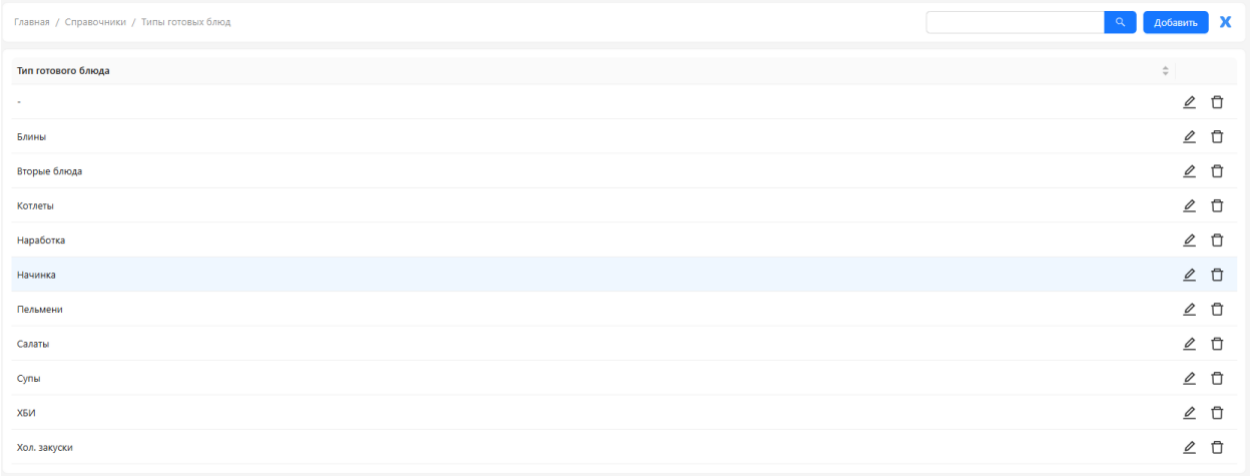
Главная / Справочники / Категории готовой продукции

Добавить

Категория	Архив
Блюда готовые на основе овощей замороженные.	Нет
Вторые обеденные блюда без мяса замороженные	Нет
Вторые обеденные блюда вегетарианские замороженные.	Нет
Изделие хлебобулочное с начинкой готовое замороженное	Нет
Колбасное изделие.	Да
Кулинарное изделие готовое охлаждённое	Нет
Кулинарные изделия из мяса цыплят-бройлеров вареные замороженные	Нет
Мясной полуфабрикат в тесте замороженный	Нет
Начинки для хлебобулочных изделий	Нет
Не для продажи.	Нет
Полуфабрикаты в тесте, замороженные	Нет
Полуфабрикаты из мяса индеек рубленые формованные непанированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса индеек рубленые формованные панированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров рубленые формованные непанированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров рубленые, формованные, панированные, замороженные	Нет
Полуфабрикаты из мяса цыплят-бройлеров фаршированные замороженные.	Нет
Полуфабрикаты мясосодержащие рубленые, фаршированные, кат.Г замороженные	Нет

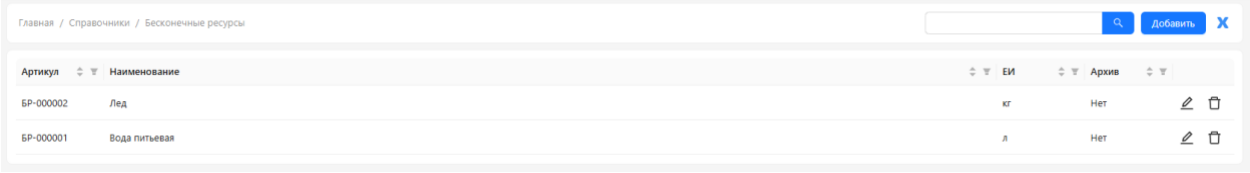






Справочники «Бесконечные ресурсы», «Типы обработки»

Информация в данных справочниках не зависит от выбора конфигурации. Заполните справочники по данному алгоритму.



Главная / Справочники / Типы обработки

Добавить

Тип обработки	Тепловая обработка
Варка	☑
Взвешивание	☐
Датировка	☐
Дефростация	☐
Жарка	☑
Замачивание	☐
Заморозка	☐
Измельчение	☐
Маринование	☐
Металлодетектор	☐
Нарезка вручную	☐
Охлаждение	☐
Очистка	☐
Порционирование	☐
Промывание	☐
Просеивание	☐
Растарка	☐
Сборка	☐

1 2

1.4.2.4. Для этикеток ГП

Справочник «Режимы хранения готовой продукции»

Информация в данном справочнике не зависит от выбора конфигурации. Заполните справочник по данному алгоритму.

Главная / Справочники / Режимы хранения готовой продукции

Добавить

Режим хранения	Архив
+2 + 6 °C в течение 12 часов	Нет
+2 +6 °C	Нет
Хранить при температуре не выше минус 18 °C	Нет

1.4.2.5. Для учета тары

Справочник «Типы тары»

Информация в данном справочнике не зависит от выбора конфигурации. Заполните справочник по данному алгоритму.

Главная / Справочники / Типы тары

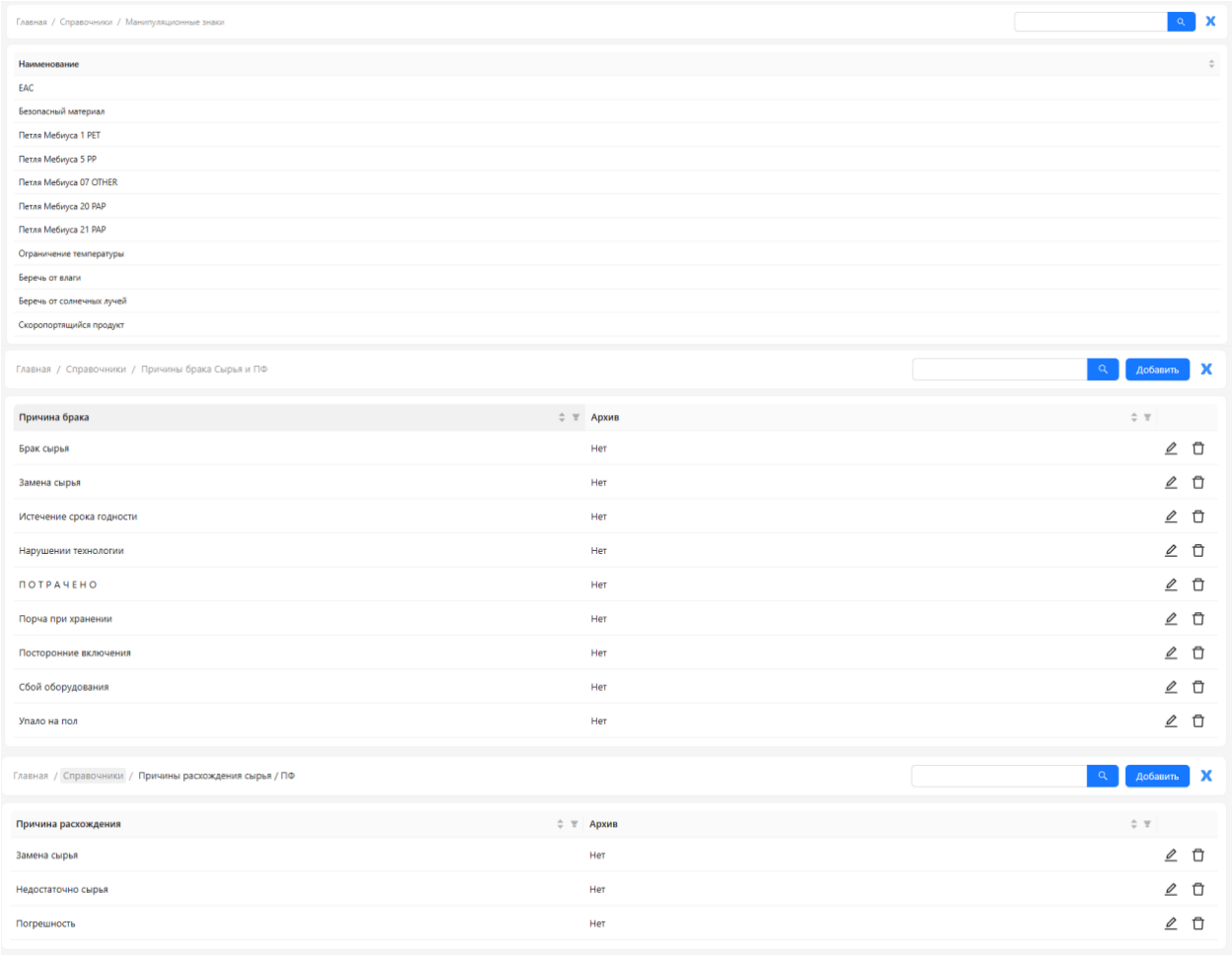
Добавить

Тип тары
Гастроемкость

1.4.2.6. Для цеха

Справочники «Манипуляционные знаки», «Причины брака Сырья и ПФ», «Причины расхождения Сырья\ПФ»

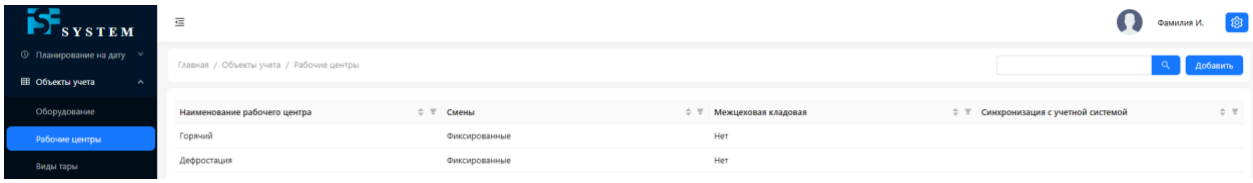
Информация в данных справочниках не зависит от выбора конфигурации. Заполните справочник по данному алгоритму.



1.4.3. Создание и настройка объектов учета

1.4.3.1. Рабочие центры

В боковом меню выберите «Объекты учета» → «Рабочие центры».

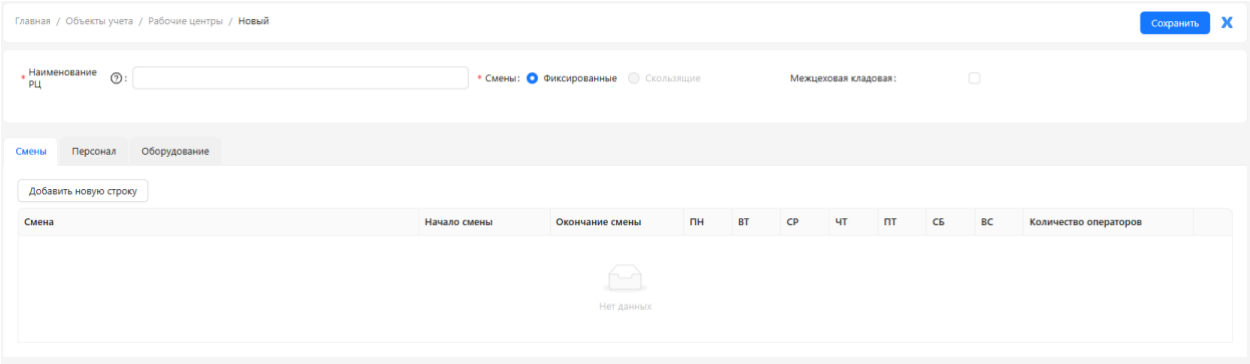


1.4.3.1.1. Создание

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» рабочие центры создаются автоматически при отправке информационного потока по рабочим центрам из «1С: ERP».
Для добавления нового РЦ обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

Вручную заполняется только табличная вкладка «Смены»

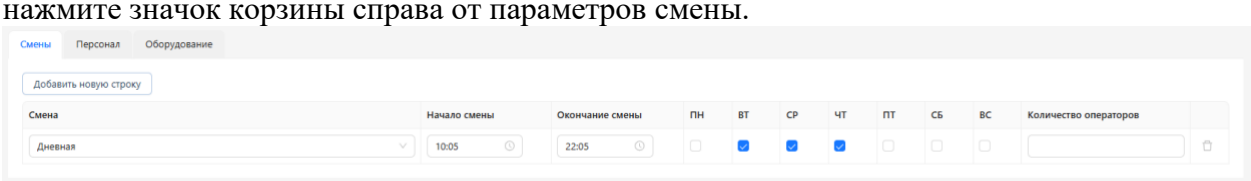
Выберите РЦ в списке объектов учета.



На вкладке «Смены» нажмите кнопку «Добавить новую строку» и заполните параметры смены:

- в поле «Смены» укажите название смены;
- в полях «Начало смены»/«Окончание смены» укажите с помощью таймера нужное время;
- в поле «Дни работы» отметьте рабочие дни недели.
- в поле «Количество операторов» укажите среднее количество операторов, находящихся на смене.

Для добавления новой смены нажмите еще раз кнопку «Добавить». Для удаления смены нажмите значок корзины справа от параметров смены.



После заполнения сведений о сменах нажмите кнопку «Сохранить».

1.4.3.1.2. Редактирование

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» редактирование рабочих центров происходит автоматически при изменении параметров в «1С: ERP.

Для самостоятельного редактирования доступна только табличная вкладка «Смены».

Для этого:

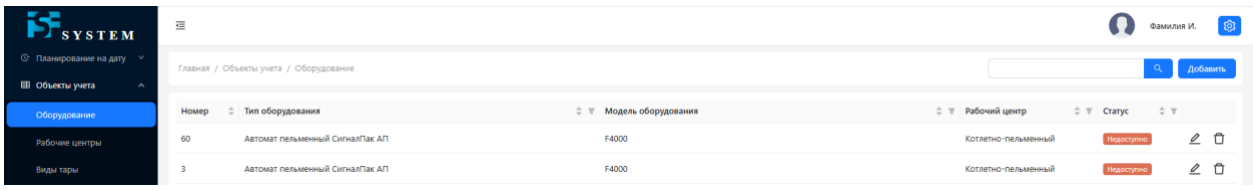
- выберите рабочий центр в списке;
- в карточке рабочего центра нажмите кнопку «Редактировать»;
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

1.4.3.1.3. Удаление

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» удаление рабочих центров происходит в 1С по заявке пользователя.

1.4.3.2. Оборудование

В боковом меню выберите «Объекты учета» → «Оборудование».



1.4.3.2.1. Создание

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» список оборудования заполняется автоматически при отправке информационного потока по оборудованию из «1С: ERP».

Для добавления нового оборудования обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF»

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочник «Типы и модели оборудования», чтобы нужное значение было доступно для выбора при создании нового элемента.

1.4.3.2.2. Редактирование

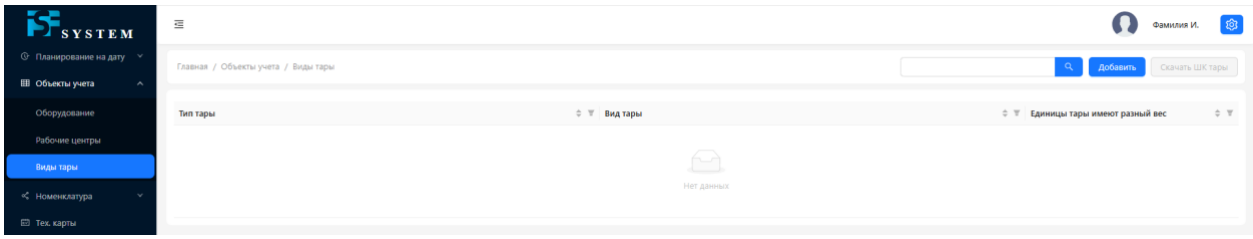
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» редактирование данных по оборудованию происходит в 1С по заявке пользователя.

1.4.3.2.3. Удаление

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP» удаление данных по оборудования происходит в 1С по заявке пользователя.

1.4.3.3. Виды тары

В боковом меню выберите «Объекты учета» → «Виды тары».

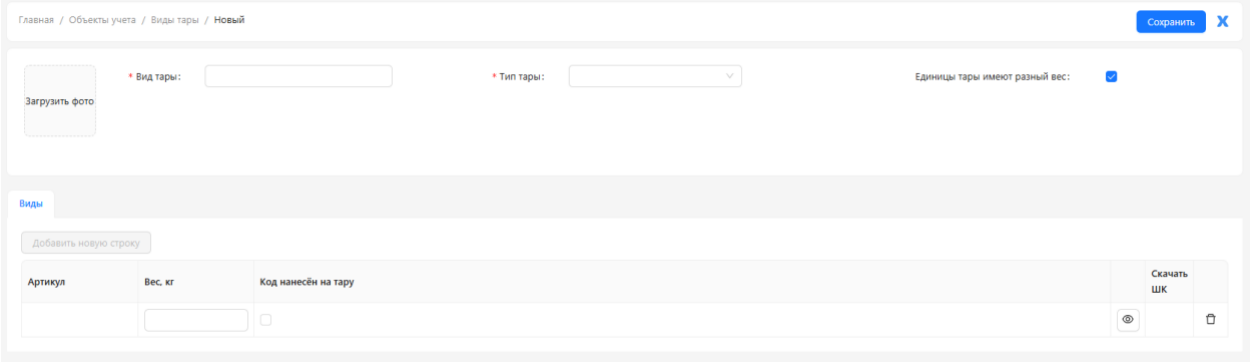


1.4.3.3.1. Создание

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочник «Типы тары», чтобы нужное значение было доступно для выбора при создании нового элемента.

Нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.

Заполнение основных данных



На странице создания нового вида тары:

- заполните поле «Вид тары»;
- заполните поле «Тип тары»;
- загрузите фото тары;
- отметьте флажком поле «Единицы тары имеют разный вес», если это соответствует действительности

В табличной вкладке «Виды» заполните параметры тары:

- заполните поле «Вес, кг»;
- отметьте флажком поле «Код нанесен на тару», если это соответствует действительности

После заполнения всех сведений о таре нажмите кнопку «Сохранить» в правом верхнем углу.

Для скачивания штрихкода для нанесения на тару нажмите кнопку **«Скачать ШК».** Файл со штрихкодом будет загружен на ваше устройство.

Сохраненный **«Вид тары»** будет отображен в общем реестре.

1.4.3.3.2. Редактирование

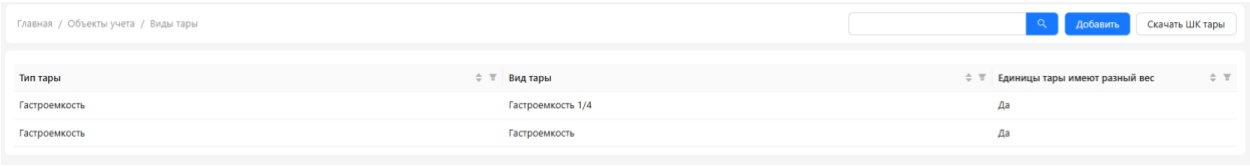
Для изменения параметров:

- выберите тару в реестре;
- в карточке нажмите кнопку «Редактировать»;
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

1.4.3.3.3. Удаление

После сохранения добавленные виды тары можно будет удалить или архивировать.

В общем реестре **«Виды тары»** выберите необходимую строчку.



В открывшейся карточке в табличной вкладке для каждой строки доступны действия: удаление и архивация.

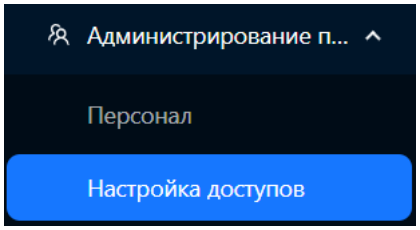
Для полного удаления созданной ранее записи:

- выберите тару в реестре;
- в карточке нажмите кнопку «Удалить» в правом верхнем углу.

1.5. Администрирование пользователей

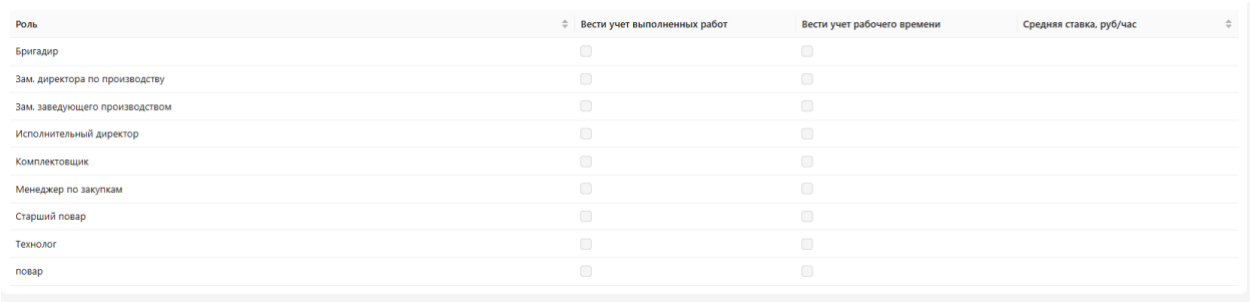
1.5.1. Настройка ролевого доступа

Для настройки ролей пользователей выберите в боковом меню раздел «Администрирование пользователей» → «Настройка доступов».



В данном разделе создаются и редактируются карточки всех ролей на производстве.

1.5.1.1. Создание новой роли

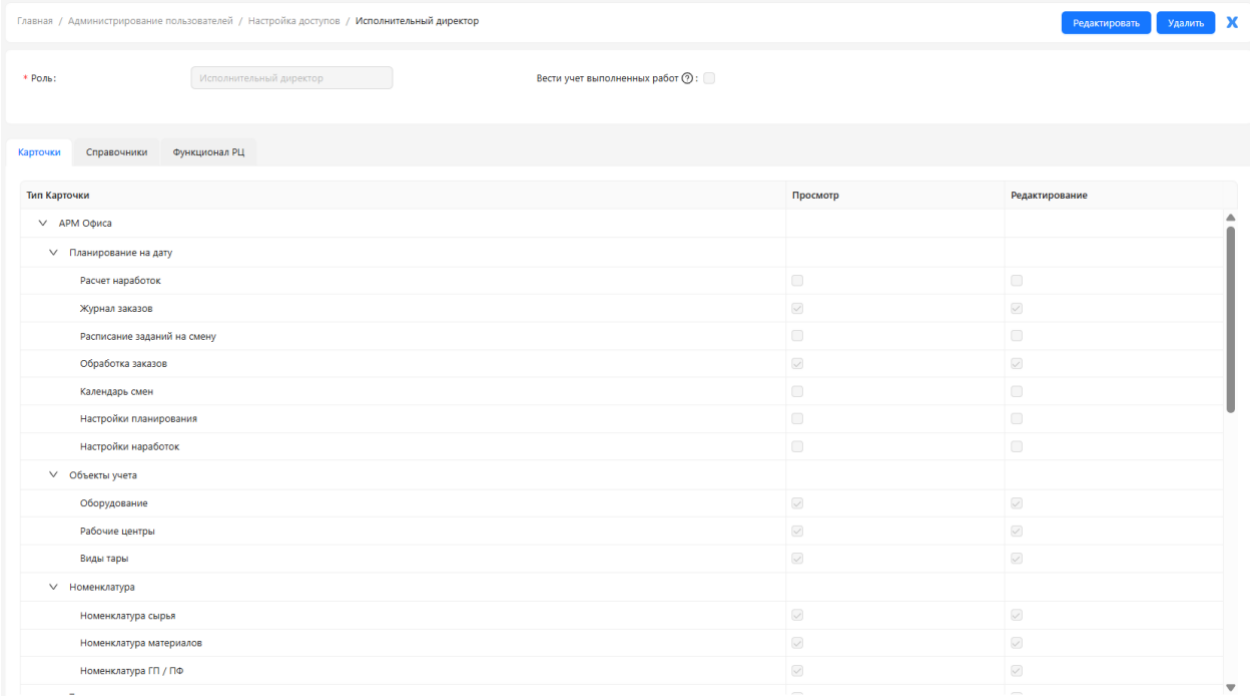


Для создания новой роли нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу реестра ролей.

В открывшемся окне:

- укажите название роли;
- отметьте флажком поле «Вести отчет выполненных работ», если сотрудника с данной ролью можно назначить на выполнение задания в РЦ;
- отметьте флажком поле «Вести учет рабочего времени», если для сотрудника с данной ролью ведется табель учета рабочего времени в РЦ;
- на вкладке «Карточки» отметьте флажком допустимые действия (Просмотр/Редактирование) для разделов системы (карточек);
- на вкладке «Справочники» отметьте флажком допустимые действия (Просмотр/Редактирование) для справочников;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Карточка роли появится в общем списке. После сохранения роль можно будет удалить или редактировать.

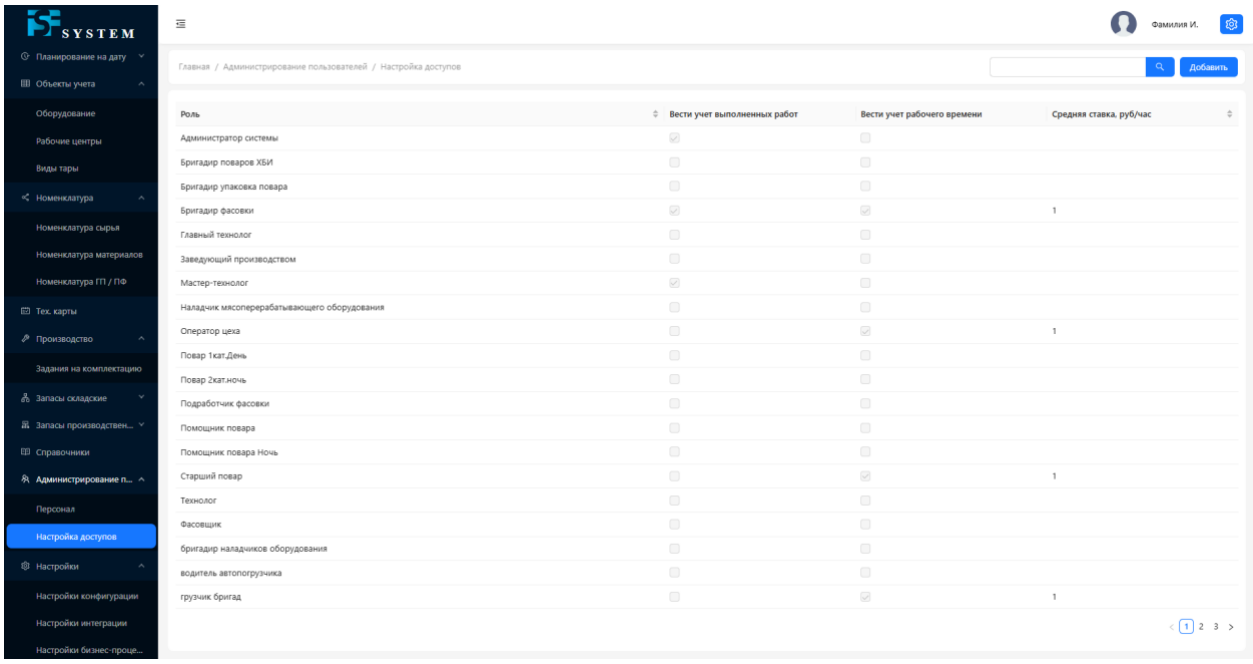


ВАЖНО Если для карточки или справочника ни один из флажков не проставлен, для данной роли объект недоступен.

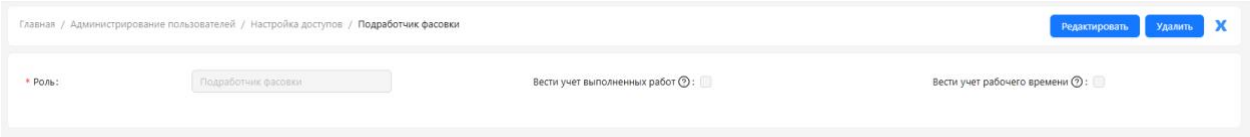
Редактирование справочника «Статус персонала» заблокировано системой.

1.5.1.2. Редактирование ролей

Для изменения параметров:



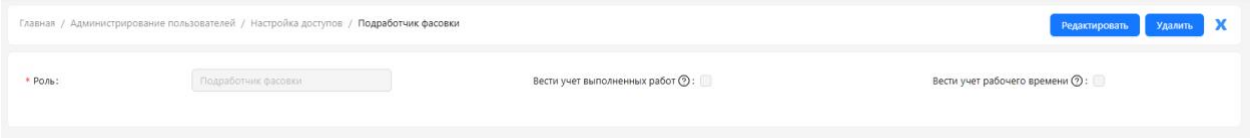
- выберите нужную роль в общем реестре;
- в карточке нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу;
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».



1.5.1.3. Удаление ролей

Для удаления созданной роли:

- выберите нужную роль в общем реестре;
- в карточке нажмите кнопку «Удалить» в правом верхнем углу.



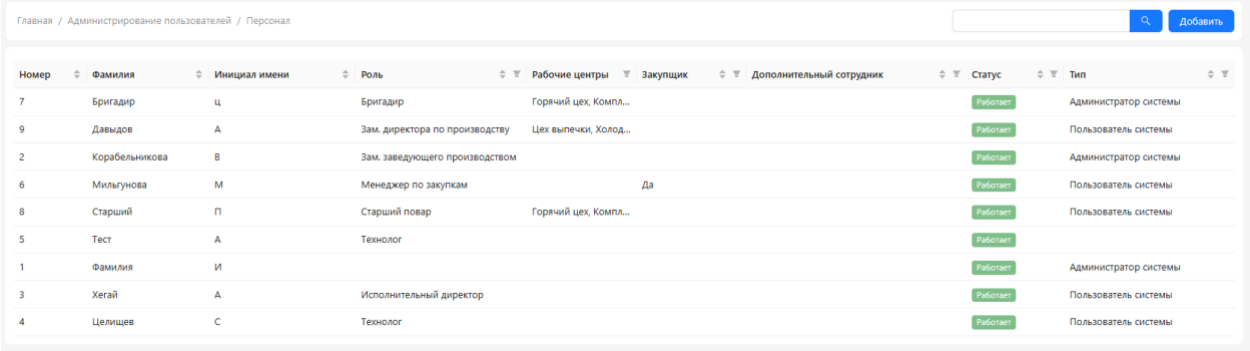
1.5.2. Управление персоналом

Для работы с карточками сотрудников выберите в боковом меню раздел «Администрирование пользователей» → «Персонал».

1.5.2.1. Создание нового пользователя

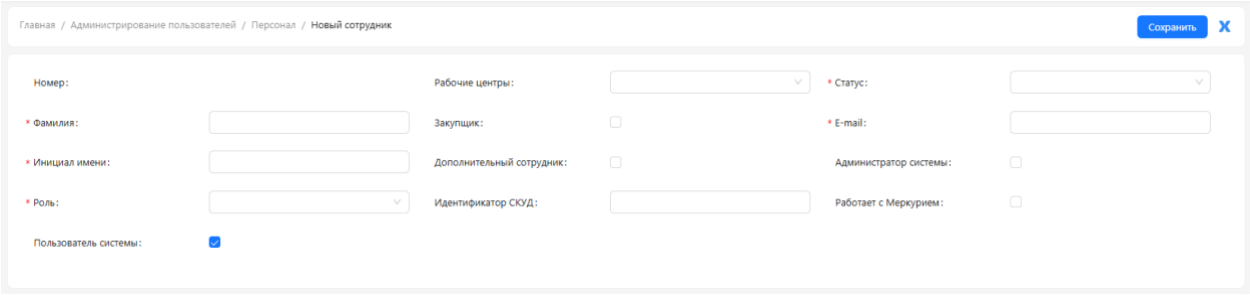
ВАЖНО Сначала создайте роль в разделе «Настройка доступов», чтобы нужное значение было доступно для выбора.

Для создания нового пользователя нажмите кнопку «Добавить», в правом верхнем углу реестра персонала.

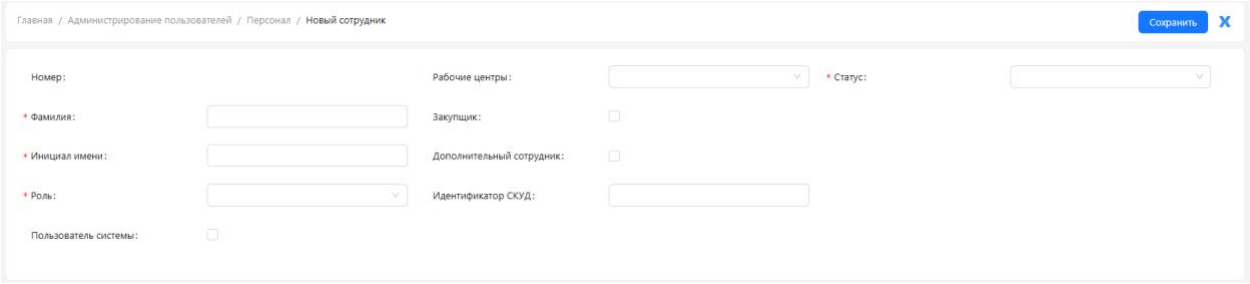


В открывшемся окне:

- укажите персональные данные сотрудника (в поле «Инициал имени» достаточно ввести только одну букву);
- выберите роль;
- отметьте флажком поле «Пользователь системы», если сотрудник работает в интерфейсе системы;
- дополнительно появятся поля:
  - E-mail – укажите корпоративную электронную почту сотрудника;
  - Администратор системы – отметьте флажком, если сотрудник имеет полные права доступа (в этом случае его роль не влияет на доступ);
  - Работа с Меркурием – отметьте флажком, если сотрудник использует эту систему.



- в поле «Рабочие центры» выберите помещения, в которых работает сотрудник;
- отметьте флажком поле «Закупщик», если сотрудник отвечает за закупки – сотрудник становится доступен для выбора в документах поставок в качестве ответственного за закупку, его можно указать как лицо, осуществившее закупку;
- отметьте флажком поле «Дополнительный сотрудник», если сотрудник является не основным;
- при наличии введите уникальный номер идентификатора СКУД;
- выберите актуальный статус сотрудника.



После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Сохранить». Карточка сотрудника появится в реестре пользователей. После сохранения карточку можно просматривать и редактировать.

Сотруднику на указанный адрес электронной почты придет письмо с инструкцией по созданию пароля.

ВАЖНО Карточки сотрудников нельзя удалять. Если сотрудник уволен, измените его статус в карточке на «Не работает».

1.6. Работа с номенклатурой

1.6.1. Номенклатура сырья

1.6.1.1. Создание номенклатуры

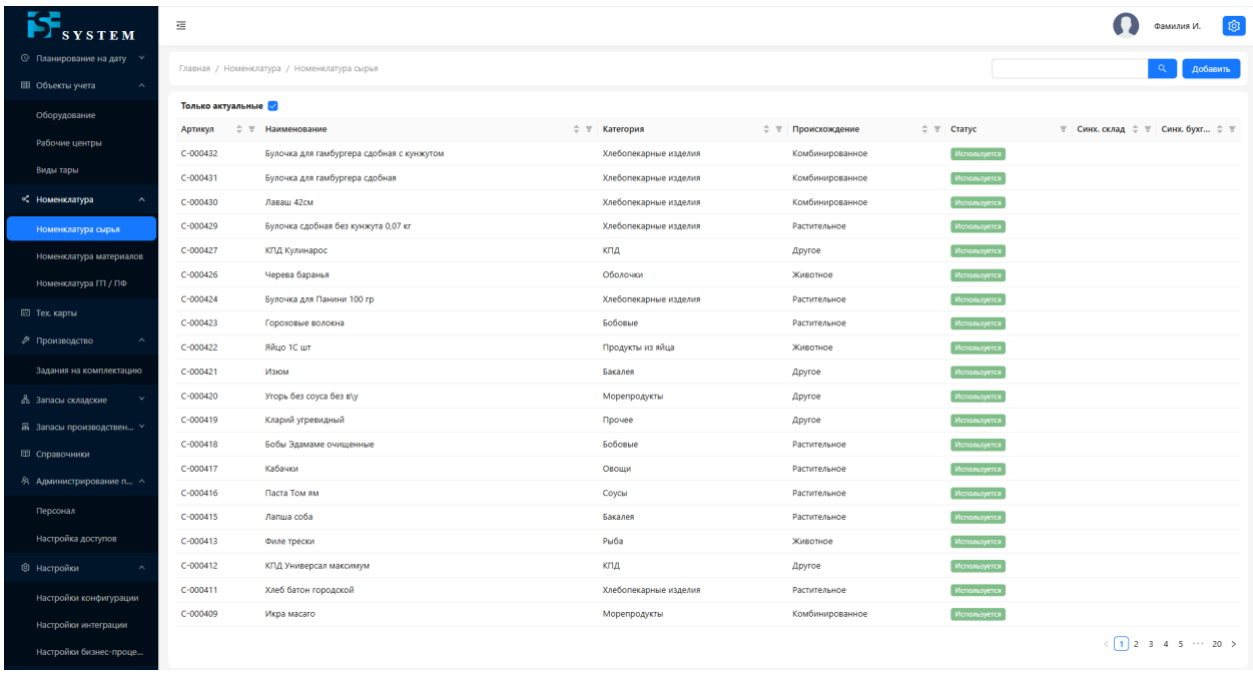
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

номенклатура заполняется автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре сырья из «1С: ERP».

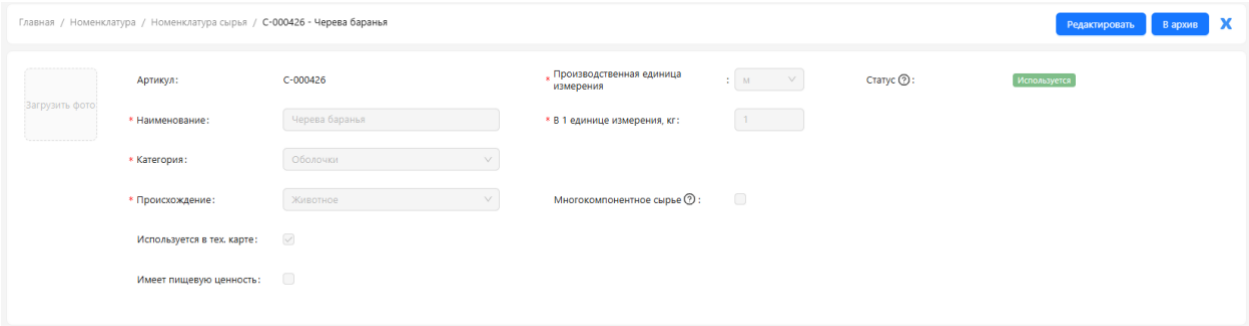
Для добавления новой номенклатуры обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

Вручную заполняется только фотография.

Выберите номенклатуру в списке.



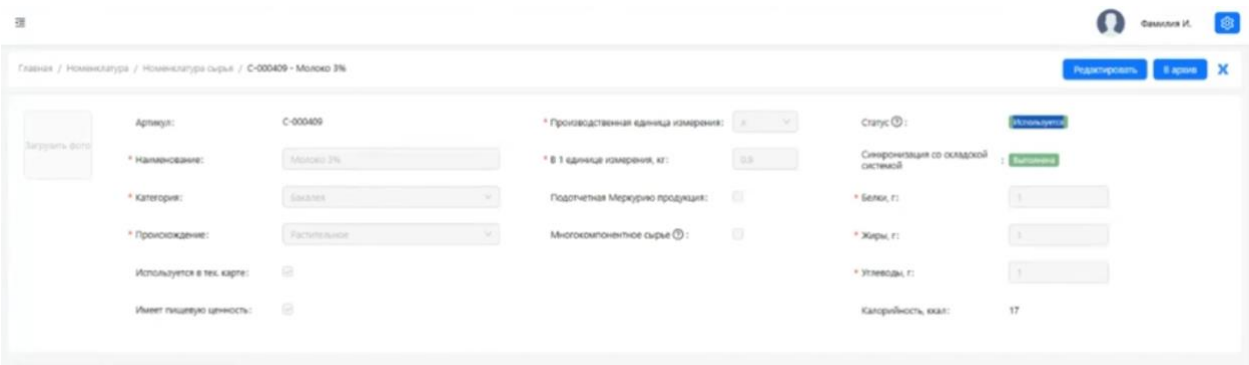
1. Нажмите кнопку **«Редактировать»** в правом верхнем углу экрана;
2. Нажмите на поле **«Загрузить фото»**;
3. В открывшемся проводнике компьютера выберите нужное изображение и нажмите **«Открыть»**;
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу экрана.



При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»

Для создания номенклатуры сырья:

- Зайдите в раздел меню **«Номенклатура»**
- Выберите пункт **«Номенклатура сырья»**
- Нажмите кнопку **«Добавить»** в правом верхнем углу



- Заполните поля:

    - Наименование;
    - Категория;
    - Происхождение;
    - Производственная единицу измерения;
    - «В 1 единице измерения, кг».
- Отметьте при необходимости соответствующие чек-боксы:
    - «Используется в тех. карте»;
    - «Имеет пищевую ценность»;
    - «Подотчетная Меркурию продукция»;
    - «Многокомпонентное сырье».
- Если отмечен чек-бокс **«Имеет пищевую ценность»**, заполните:
    - Белки
    - Жиры
    - Углеводы
- Загрузите фотографию сырья;
- Нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу;
- Убедитесь в корректности введенных данных;
- Нажмите кнопку **«Утвердить».**

1.6.1.2. Редактирование номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

редактирование номенклатуры происходит автоматически при изменении параметров в «1С: ERP».

Для самостоятельного редактирования доступна только фотография.

Редактирование выполняется способом аналогично добавлению фотографии.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»

Для редактирования номенклатуры:

- выберите номенклатуру в списке;
- в открывшейся карточке нажмите кнопку «Редактировать»;
- внесите необходимые изменения для доступных значений и нажмите кнопку «Сохранить»;
- нажмите кнопку «Утвердить».

1.6.1.3. Удаление номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

удаление номенклатуры происходит в 1С по заявке пользователя.

При удалении номенклатуры выполняется ее **архивация**. Архивная номенклатура сохраняется в системе, но переводится в неактивный статус и доступна для просмотра при снятии флага «Только актуальные»

При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»

Для удаления номенклатуры:

- выберите номенклатуру в списке;
- в открывшейся карточке нажмите кнопку «В архив».

При удалении номенклатуры выполняется ее **архивация**. Архивная номенклатура сохраняется в системе, но переводится в неактивный статус.

1.6.2. Номенклатура материалов

1.6.2.1. Создание номенклатуры

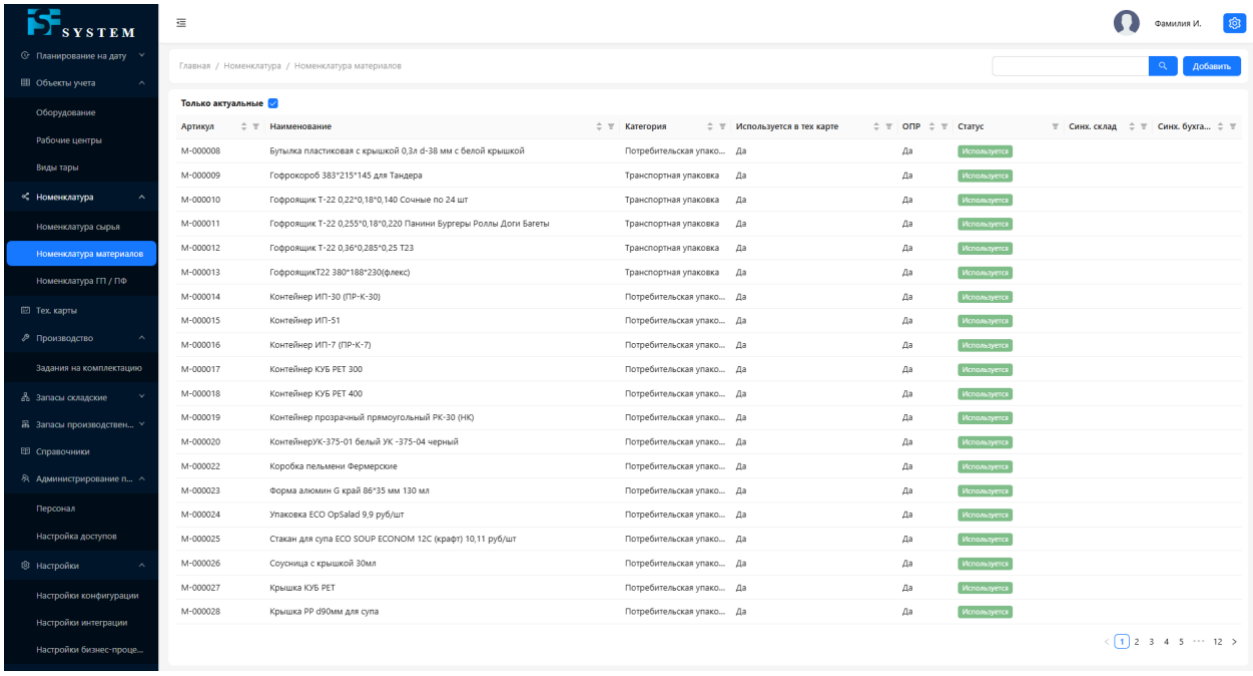
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

номенклатура заполняется автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре материалов из «1С: ERP».

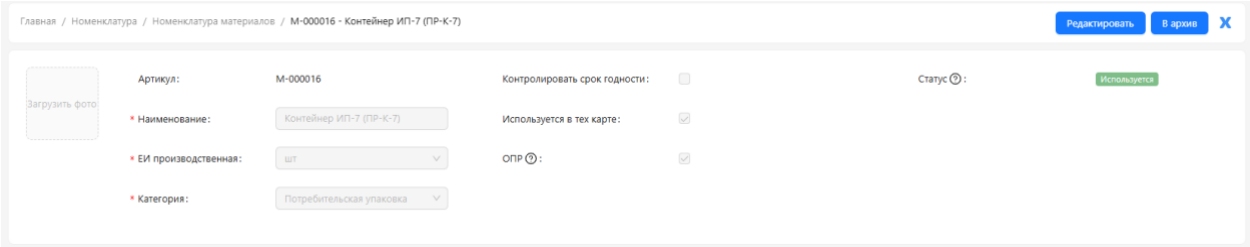
Для добавления новой номенклатуры обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

Вручную заполняется только фотография.

Выберите номенклатуру в списке.



1. Нажмите кнопку **«Редактировать»** в правом верхнем углу экрана;
2. Нажмите на поле **«Загрузить фото»**;
3. В открывшемся проводнике компьютера выберите нужное изображение и нажмите **«Открыть»**;
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу экрана.



При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»

Для создания номенклатуры материалов:

- Зайдите в раздел меню «Номенклатура»
- Выберите пункт «Номенклатура материалов»
- Выполните аналогичные действия.

1.6.2.2. Редактирование номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

редактирование номенклатуры происходит автоматически при изменении параметров в «1С: ERP».

Для самостоятельного редактирования доступна только фотография.

Редактирование выполняется способом аналогично добавлению фотографии.

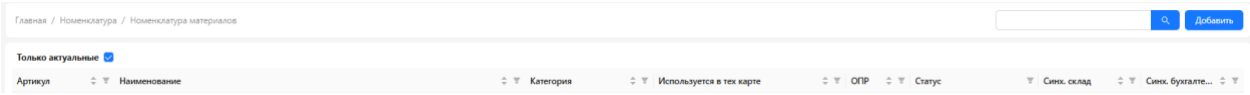
При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»

Для редактирования номенклатуры материалов выполните аналогичные действия.

1.6.2.3. Удаление номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
удаление номенклатуры происходит в 1С по заявке пользователя.

При удалении номенклатуры выполняется ее **архивация**. Архивная номенклатура полностью сохраняется в системе, но переводится в неактивный статус и доступна для просмотра при снятии флага «Только актуальные».



При работе системы в конфигурации «Мастер-система ISF»
Для редактирования номенклатуры материалов выполните аналогичные действия.

1.6.3. Номенклатура ПФ и ГП

1.6.3.1. Создание номенклатуры

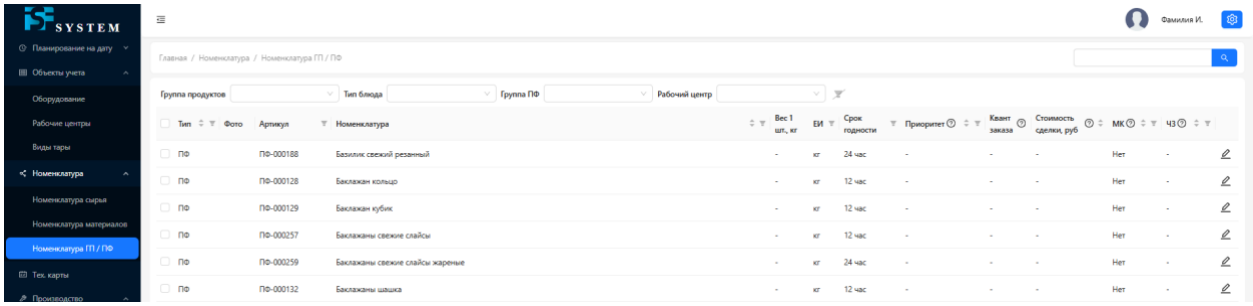
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

номенклатура заполняется автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре ПФ и ГП из «1С: ERP».

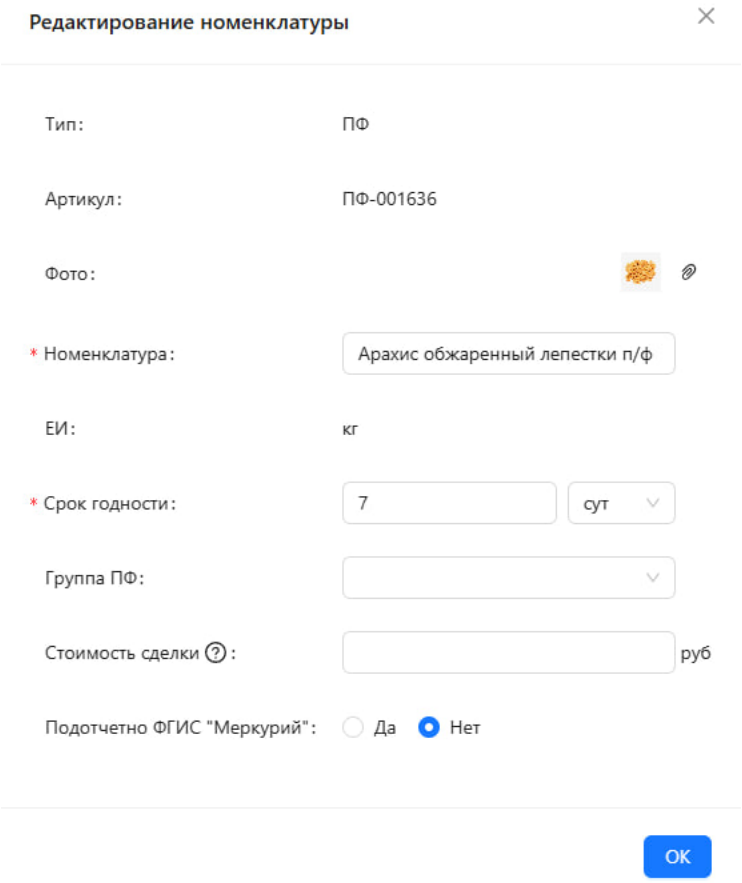
Для добавления новой номенклатуры обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

Вручную заполняется только фотография.

Выберите номенклатуру в списке «Номенклатура ГП/ПФ».



1. Нажмите на значок **«Карандаш»** в строке с номенклатурой;
2. Нажмите на значок **«Скрепка»**;
3. В открывшемся проводнике компьютера выберите нужное изображение и нажмите **«Открыть»**;
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Ок»**.



1.6.3.2. Редактирование номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
редактирование номенклатуры происходит автоматически при изменении параметров в «1С: ERP».

Для самостоятельного редактирования доступна только фотография.
Редактирование выполняется способом аналогично добавлению фотографии.

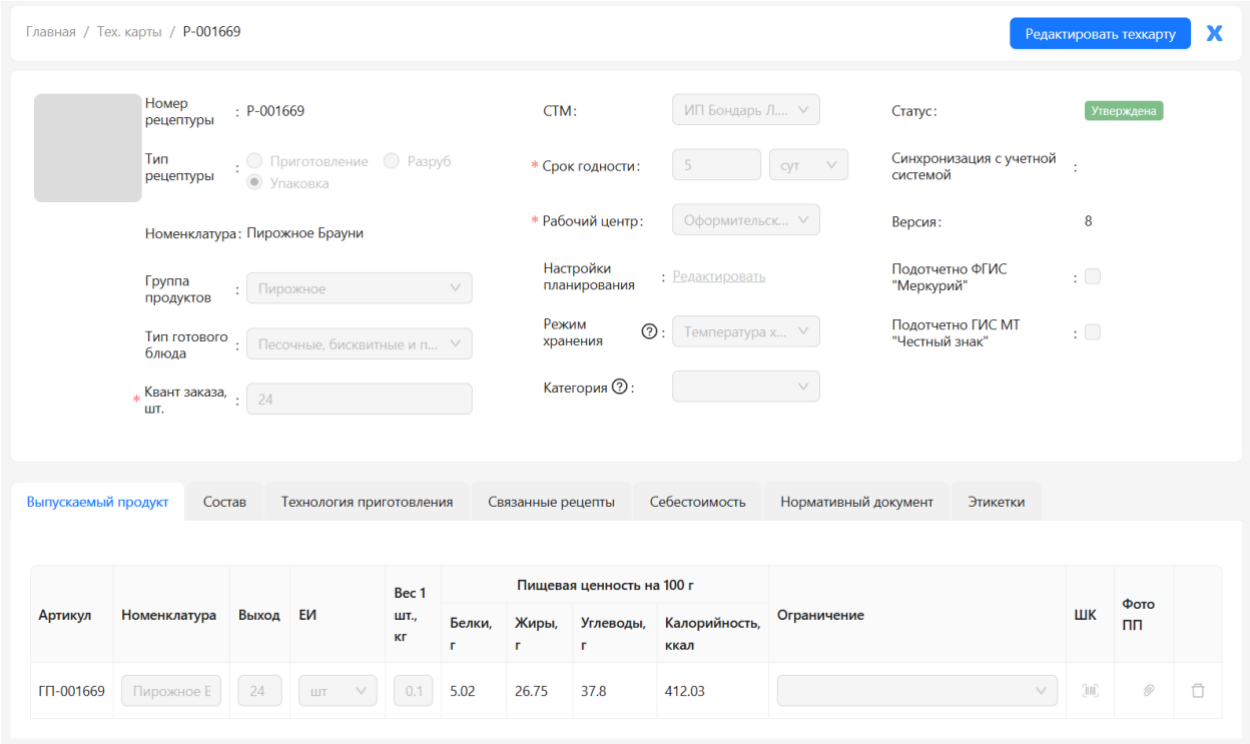
1.6.3.3. Удаление номенклатуры

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
удаление номенклатуры происходит в 1С по заявке пользователя.

При удалении номенклатуры выполняется ее **архивация**. Архивная номенклатура полностью сохраняется в системе, но переводится в неактивный статус и исключается из текущего справочника для выбора.

1.7. Работа с тех. картами

Тех. карты представляют собой «деревья», состоящие из тех. карты ГП, тех. карт на каждый передел ПФ, номенклатур сырья и материалов.



1.7.1. Создание новой тех. карты

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
черновик тех.карты создается автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре ПФ и ГП из «1С: ERP».
Для добавления новой тех.карты обратитесь с заявкой к ответственному сотруднику.

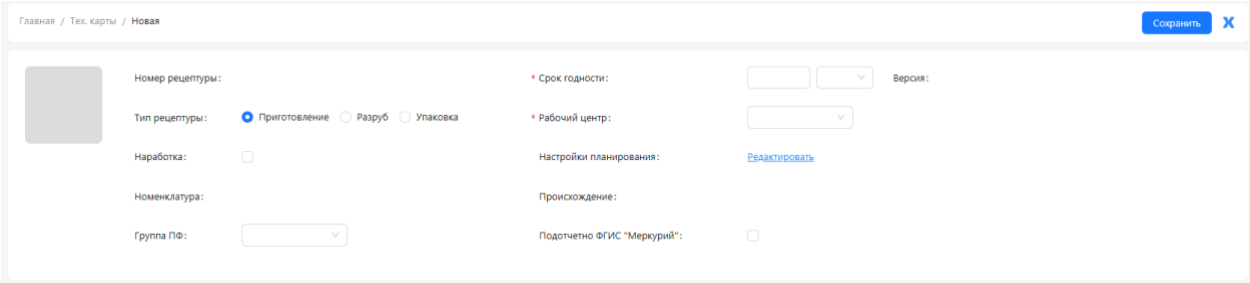
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF»

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочники «Категории материалов», «Типы обработки», «Тип и модель оборудования». **Для тех. карт готового продукта** «Группы продуктов», «Типы готовых блюд», "Категории готовой продукции«, «Режимы хранения готовой продукции», «Этикетки», «Манипуляционные знаки», чтобы нужные значения были доступны для выбора.
В реестре тех. карт нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу, чтобы создать новую тех. карту.

1.7.1.1. Заполнение основной части

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
основная часть тех.карты заполняется автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре ПФ и ГП из «1С: ERP».

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF».



В открывшейся карточке:

- укажите один из вариантов типа рецептуры:
  - **Приготовление -** если получается один ПФ, в составе которого будет указан один или несколько ингредиентов. Например, операции растарки, нарезки, варки, жарки и т.д.;
  - **Разруб -** если получается несколько ПФ, в составе которого будет указан один ингредиент. Например, операции разруба тушки курицы, отделение желтка от белка и т.д.;
  - **Упаковка -** если получается ГП, в составе которого будет указан один или несколько ингредиентов. Например, операции упаковки, фасовки, прохождение металлодетектора и т.д.

В зависимости от выбранного типа рецептуры будут доступны различные поля и вкладки.

- при выборе типа рецептуры **«Приготовление»** укажите:
  - флаг «Наработка», если ПФ из этой тех.карты, должен быть приготовлен за несколько дней до готовности ГП. Например, техкарта на дефростацию мяса, на маринование мяса, на варку овощей и т.д.;
  - группу ПФ, если заполнен одноименный справочник;
  - срок годности - числовое значение и единицу измерения;
  - рабочий центр;
  - флаг «Подотчетно ФГИС "Меркурий" при необходимости.
- при выборе типа рецептуры **«Разруб»** укажите:
  - группу ПФ, если заполнен одноименный справочник;
  - срок годности - числовое значение и единицу измерения;
  - флаг «Подотчетно ФГИС "Меркурий" при необходимости.
- при выборе типа рецептуры **«Упаковка»** укажите:
  - группу продуктов;
  - тип готового блюда, если заполнен одноименный справочник;
  - квант заказа;
  - СТМ, если заполнен одноименный справочник;
  - срок годности - числовое значение и единицу измерения;
  - рабочий центр;
  - режим хранения, если заполнен одноименный справочник и планируется печать этикетки на ГП из системы;
  - категорию готовой продукции, если заполнен одноименный справочник и планируется печать этикетки на ГП из системы;
  - флаг «Подотчетно ФГИС "Меркурий" при необходимости;
  - флаг «Подотчетно ГИС МТ "Честный знак" при необходимости.

Перейдите к заполнению данных в табличных вкладках.

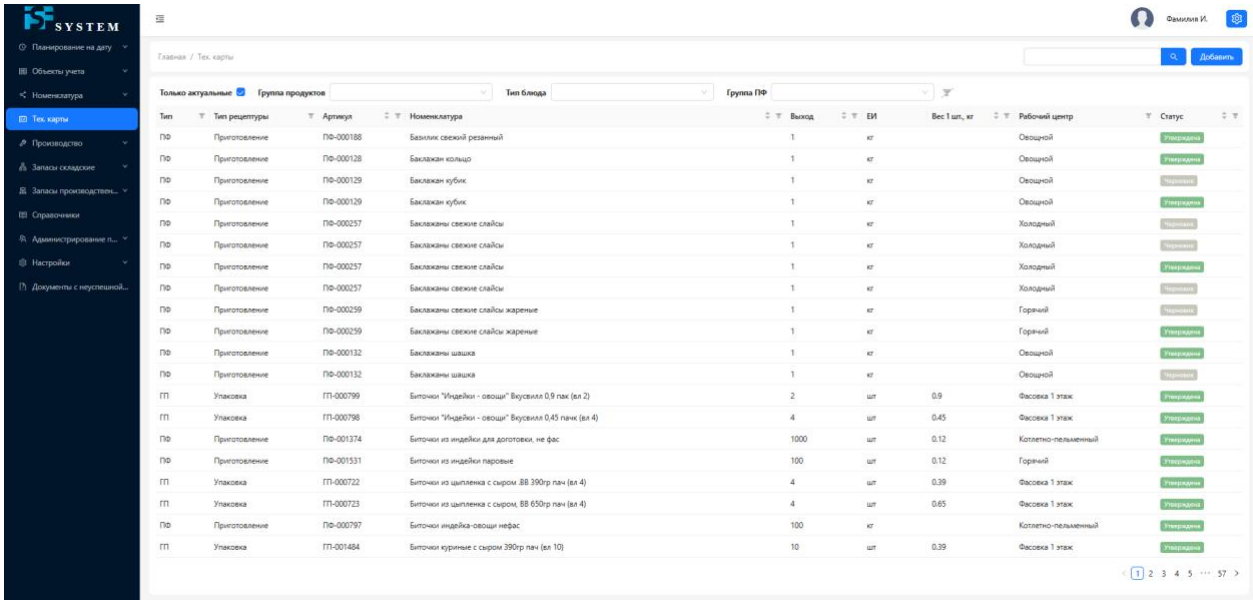
1.7.1.2. Добавление продукта

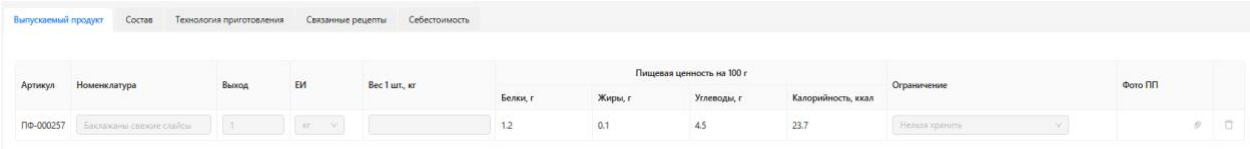
При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»

данные о ПФ/ГП заполняются автоматически при отправке информационного потока по номенклатуре ПФ и ГП из «1С: ERP».

Вручную заполняется только фотография.

Выберите номенклатуру в списке.

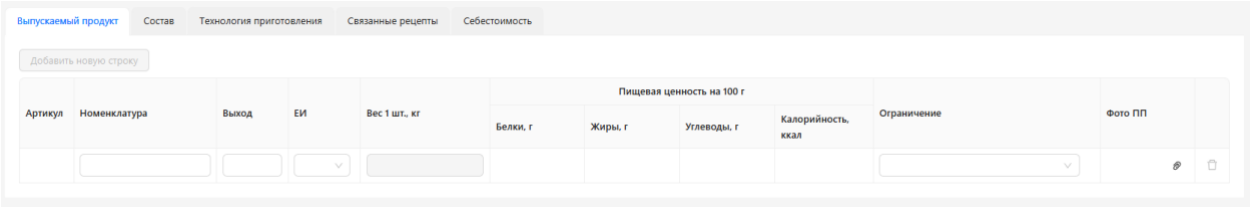




1. Нажмите кнопку **«Редактировать»** в правом верхнем углу экрана;
2. Нажмите на пиктограмму «**Скрепка»** в табличной вкладке;
3. В открывшемся проводнике компьютера выберите нужное изображение и нажмите **«Открыть»**;
4. Для сохранения изменений нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу экрана.

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «ISF».

Заполните табличную вкладку **«Выпускаемый продукт»**.

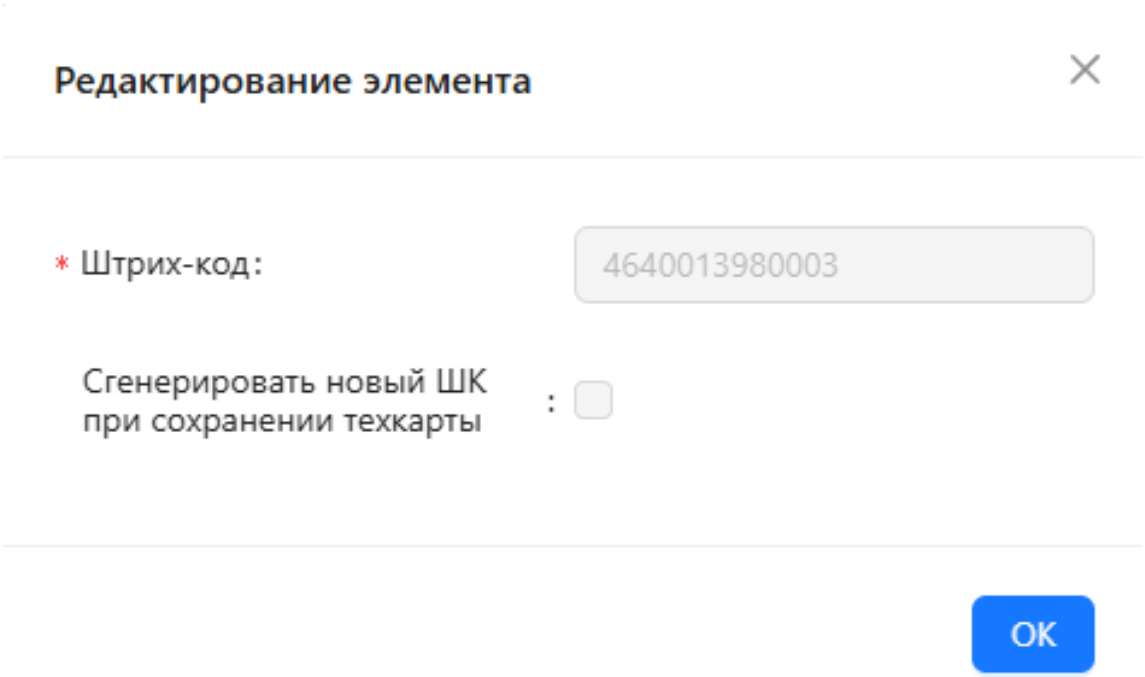


Укажите:

- наименование ПФ/ГП;
- выход - числовое значение и единицу измерения;
- вес 1 шт, кг - при выборе ЕИ в штуках;
- фото ПП - заполняется по аналогичному принципу.

ВАЖНО Для типов рецептуры **«Приготовление»** и **«Упаковка»** выпускаемый продукт всегда один и КБЖУ рассчитывается автоматически. Для типа рецептуры **«Разруб»** выпускаемых продуктов может быть несколько и КБЖУ для каждого ПФ вводится вручную.

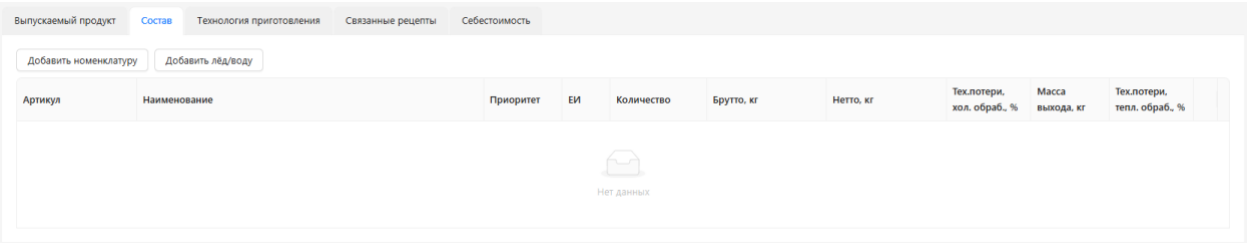
- штрихкод для тех.карт с типом «Упаковка» - введите подготовленный штрихкод или укажите флаг в поле «Сгенерировать новый ШК при сохранении техкарты»



Перейдите к заполнению состава техкарты.

1.7.1.3. Заполнение состава

Заполните табличную вкладку **«Состав»**.



Нажмите кнопку **«Добавить номенклатуру»**.

В появившемся окне выберите номенклатуры: сырья, материалов или полуфабрикатов и нажмите «Сохранить»

ВАЖНО Для типа рецептуры **«Разруб»** в составе можно выбрать только **одну** номенклатурную позицию.

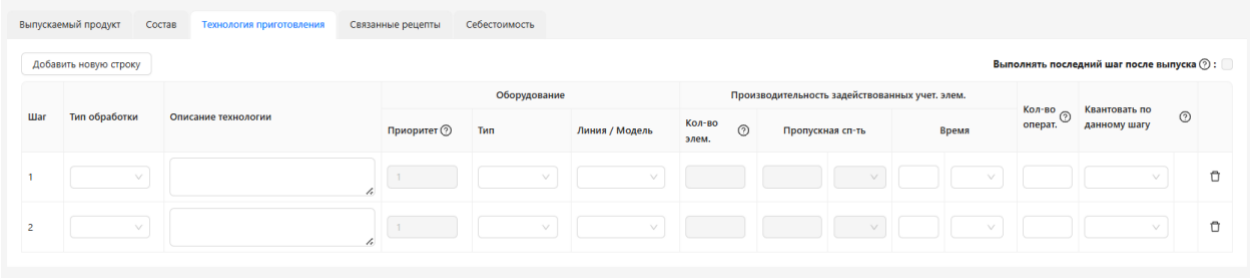
Укажите:

- количество;
- брутто, кг;
- нетто, кг;
- масса выхода, кг.

Перейдите к заполнению технологии приготовления.

1.7.1.4. Заполнение технологии приготовления

Заполните табличную вкладку **«Технология приготовления»**
Для каждой операции в тех.карте можно указывать свой шаг (например, просеивание, смешивание и т.д.) или объединять в один (например, приготовление), ставить общее время на все операции и выбирать только основное оборудование (если есть).



Нажмите кнопку **«Добавить новую строку»** и заполните поля в появившейся строке.
Укажите:

- тип обработки;
- описание технологии;
- тип оборудования;
- линия/модель - если для выбранного типа оборудования доступна только одна модель, она будет подставлена автоматически;
- пропускная способность и время:
  - для **поточного оборудования** – укажите пропускную способность в минуту;
  - для **дискретного оборудования** – укажите максимальный объем продукции за минимальное время.
- кол-во операторов, необходимых для выполнения данного шага. Может быть дробным числом (например, для варки на плите оператор может быть занят всего на 0,1 - поставил на плиту и переключился на другую операцию);
- квантовать по данному шагу - выберите метод, если продукт выпускается квантами (порциями, кратными загрузке оборудования):
  - **по формуле:** если требуется выпускать продукцию квантами по максимальной загрузке оборудования, а последние два выпуска разделить равномерно;
  - **равномерное:** если требуется выпускать продукцию одинаковыми квантами, не превышающими загрузку оборудования.

Перейдите к заполнению информации для этикеток ГП.

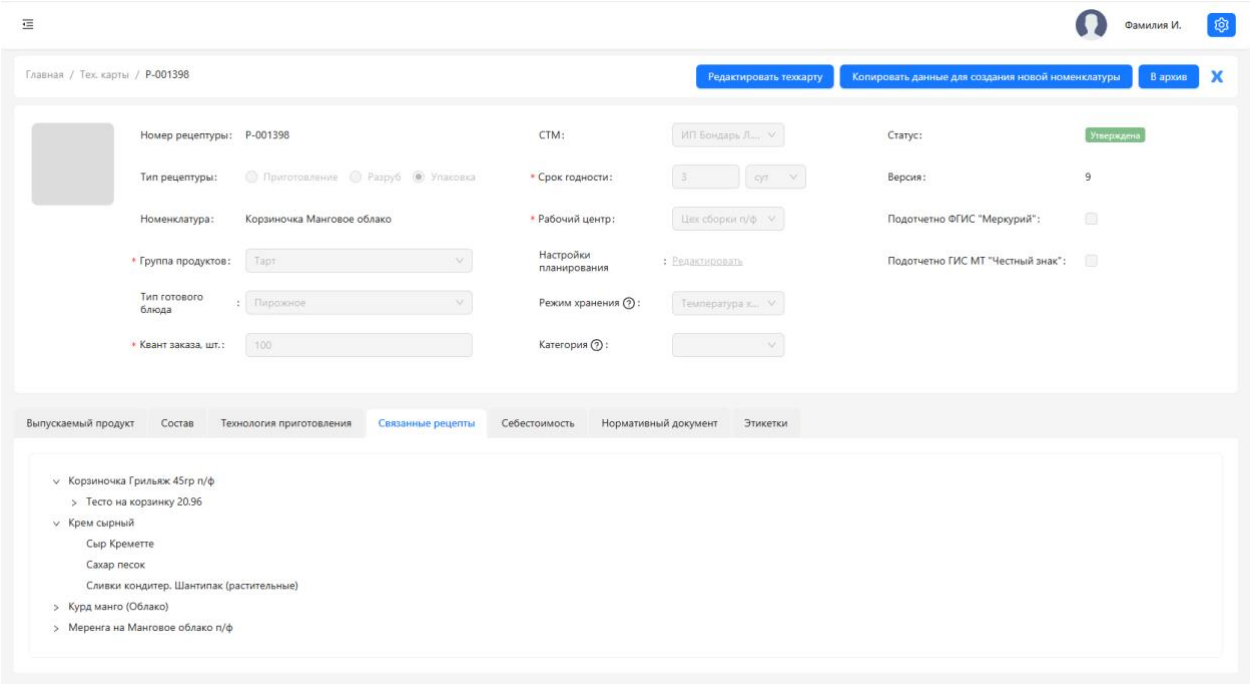
1.7.1.5. Заполнение информации для этикеток ГП

Перейдите к завершению создания техкарты.

1.7.1.6. Завершение создания тех. карты

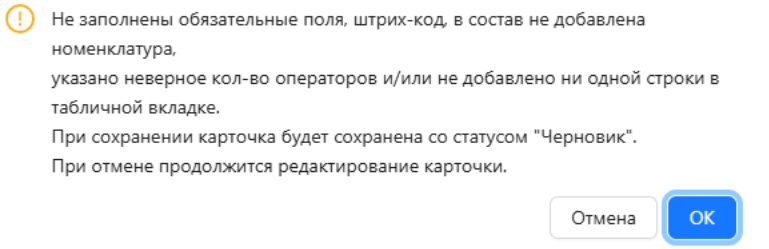
После заполнения состава техкарты автоматически формируется вкладка **«Связанные рецепты»**

В данной вкладке отображается «дерево» входящих тех.карт ПФ и номенклатуры СиМ. Все строки кликабельные, при клике на строку в соседней вкладке открывается тех.карта ПФ или карточка номенклатуры СиМ.



После заполнения всех необходимых данных:

1. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом верхнем углу.
    a. Если внесена вся обязательная информация, то тех. карта сохранится без дополнительных уведомлений и перейдёт в статус «Не утверждена»;
    b. Если не внесена вся обязательная информация, то появится уведомление, нажмите кнопку «Отмена».



Проверьте:

- заполнение обязательных полей - на всех вкладках они подсветятся красным;
- внесена ли хотя бы одна строка во вкладках «Состав» и «Технология приготовления»;
- указан ли штрих-код или стоит флаг в поле «Сгенерировать новый ШК при сохранении техкарты» в табличной вкладке «Выпускаемый продукт».

2. Нажмите кнопку **«Утвердить»**.

ВАЖНО Если тех.карта не будет утверждена, то она будет не доступна для выбора в состав следующей тех.карте и/или не будет доступна для заказа.

1.7.2. Редактирование тех.карт

Для редактирования тех.карты:

- выберите номенклатуру в списке;
- в открывшейся тех. карте нажмите кнопку «Редактировать»;
- внесите необходимые изменения для доступных значений и нажмите кнопку «Сохранить»;
- нажмите кнопку «Утвердить».

Для редактирования наименования номенклатуры в табличной вкладке «Выпускаемый продукт»:

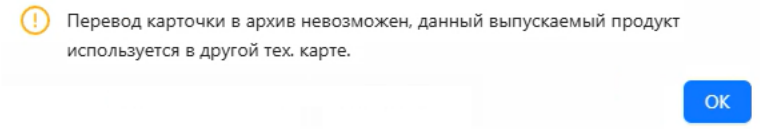
- перейдите в боковом меню во вкладку «Номенклатура» → «Номенклатура ГП/ПФ»;
- нажмите на значок «Карандаш» рядом с нужной номенклатурой;
- отредактируйте наименование;
- при необходимости отредактируйте:
  Для тех.карт ПФ:
  - фото;
  - срок годности;
  - группа ПФ;
  - подотчетность ФГИС «Меркурий»;

  Для тех.карт ГП:
  - фото;
  - срок годности;
  - группа продуктов;
  - тип готового блюда;
  - СТМ;
  - приоритет;
  - квант заказа;
  - подотчетность ГИС МТ «Честный знак»;
  - подотчетность ФГИС «Меркурий»;
  - штрих-код»
- нажмите «ОК» для сохранения изменений.

1.7.3. Удаление тех.карт

Для архивации тех.карты:

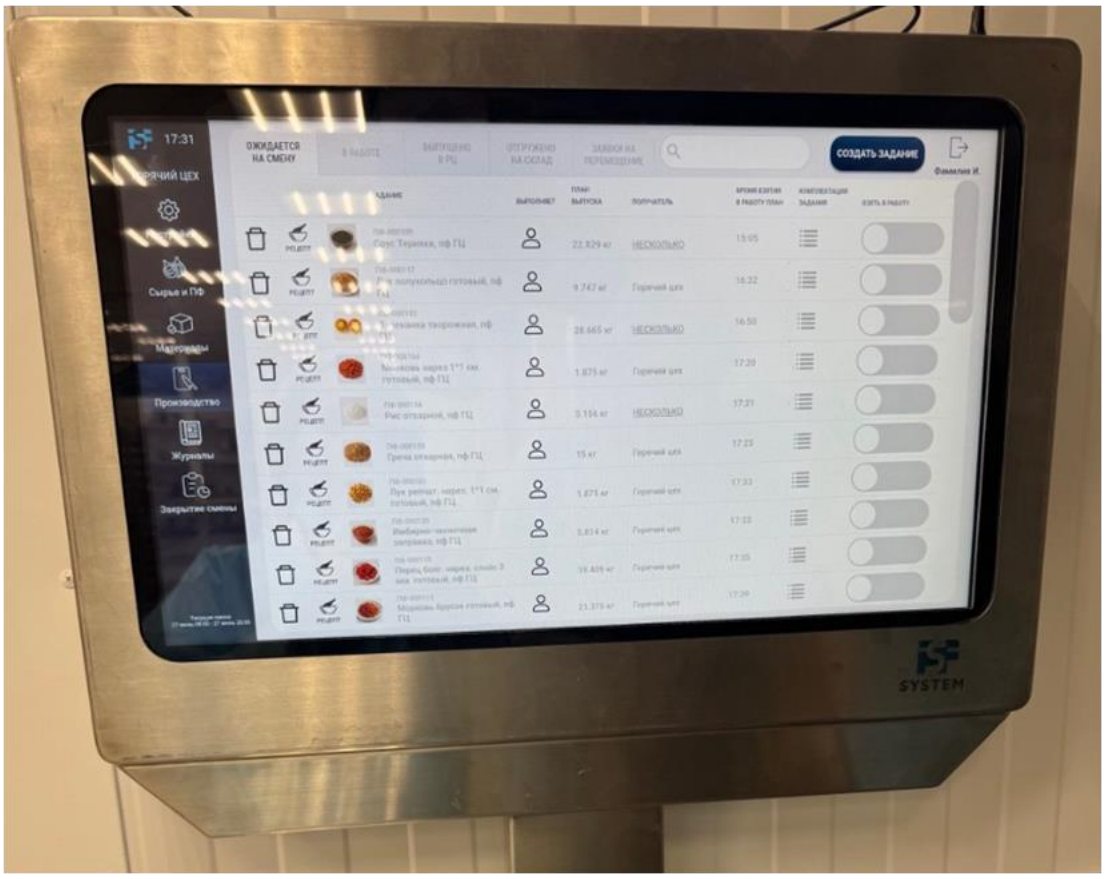
- выберите номенклатуру в списке;
- в открывшейся тех. карте нажмите кнопку «В архив»:
  - Если тех. карта **не находится** в составе другой тех.карты она будет переведена в архив;
  - Если тех. карта **находится** в составе другой тех.карты откроется уведомление о том, что перевод в архив невозможен.



ПОДСКАЗКА Отредактируйте тех.карты так, чтобы текущая тех.карта не входила в состав других. Зависимость одной карты от другой можно посмотреть в модуле PIX BI на дашборде «Аналитика по тех.картам» → «Связь ПФ с технологическими картами»

1.8. Планирование производства

Под планированием производства понимается формирование заданий на конкретную дату для каждого цеха согласно ТК. Для каждого задания указывается время выполнения, количество необходимого к выпуску продукта и номер заказа.
Для заданий на ПФ дополнительно отображается информация в состав какого ГП будет входить.
Если для разных ГП требуется один и тот же ПФ, его приготовление объединяется в одно задание, либо разбивается на разные задания в зависимости от настроек.
Задания формируются с учетом остатков СиМ и ПФ в производственных кладовых и ПФ на основном складе.
Сформированные и утвержденные задания отображаются в цехах на VIT-терминалах для фиксации факта выпуска. VIT-терминалами могут служить промышленные моноблоки или планшеты. Использование промышленных моноблоков — более удобный вариант для сотрудников цеха. Кроме того, к ним можно подключить оборудование (термопринтер, принтер, сканер, весы).



Планирование производства осуществляется заранее руководителем производства или ответственным сотрудником. Время для формирования расписания каждое производство определяет самостоятельно. Это зависит от времени поступления заказов на производство. При необходимости расписание производства можно перепланировать в любой момент. Система при этом учитывает уже выпущенную продукцию.

Планирование производства может осуществляться Системой на основании:
- заказов, которые поступают от контрагентов;
- прогноза продаж (максимум на неделю);
- исторических данных.

Для планирования производства на основании заказов, которые поступают от контрагентов, необходимо скачать предзаполненный шаблон заказа в формат excel. В скачанный шаблон добавить количество, дату и время готовности заказа. Заполненный шаблон необходимо загрузить в Систему. Также такие заказы можно загружать автоматически из системы сбора заказов (1С, ЭДО, сайт и т.д.).

Для планирования производства на основании прогноза продаж заполнение данных происходит в Системе.

Для планирования производства на основании исторических данных функционал находится в разработке.

Планирование производства может осуществляться на сутки, на период (до недели) или на технологический цикл.

Расписание может строиться как с учетом, так и без учета пропускной способности.

О выборе способа планирования более подробно описано в Настройках планирования.

При расчете плана учитываются:
- ресурсы производства (цеха, персонал, оборудование);
- технологический процесс, отраженный в ТК;
- сроки годности ПФ;
- остатки СиМ и ПФ в производственных кладовых;
- остатки ПФ на основном складе.

Результаты планирования можно посмотреть как в табличной форме, так и в формате диаграммы Ганта.

После утверждения расписания формируются задания на склад для комплектации цехов СиМ и ПФ. В каждом задании указаны дата-время поставки и цех, для которого требуется поставить СиМ и ПФ. Партии сырья, рекомендуемые Системой к поставке, отбираются с учетом сроков годности. Выбраны такие партии, у которых срок годности наименьший.

1.8.1. Недельное планирование

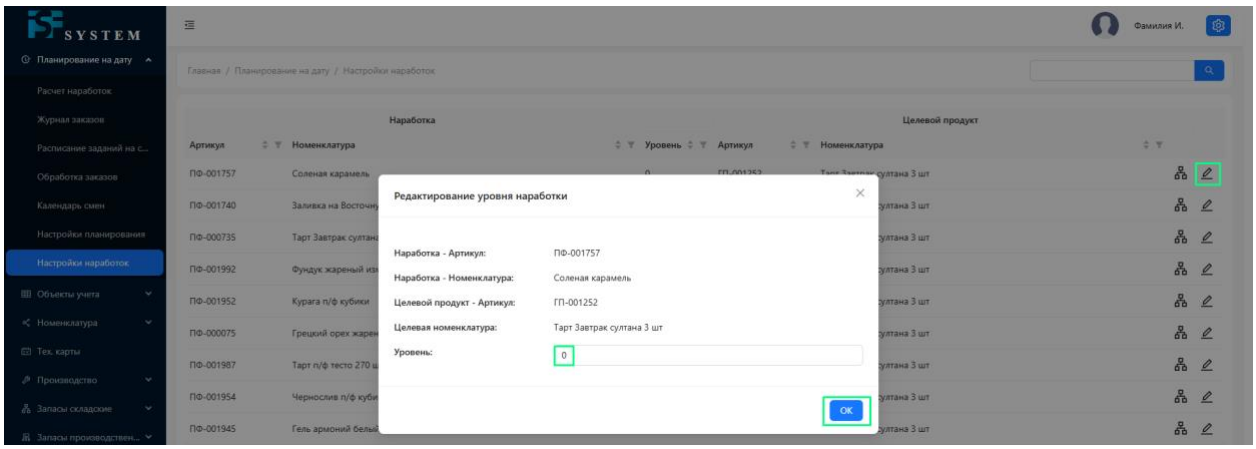
1.8.1.1. Подготовка к расчету наработок

- В пункте «Тех.карты» создать и утвердить тех.карты с типом рецептуры «Наработка». Добавить ПФ из созданных тех. карт в состав тех. карт на другие ПФ или ГП.
- В пункте «Планирование на дату», подпункте «Настройки наработок» для всех ГП настроить уровни ПФ-наработок.

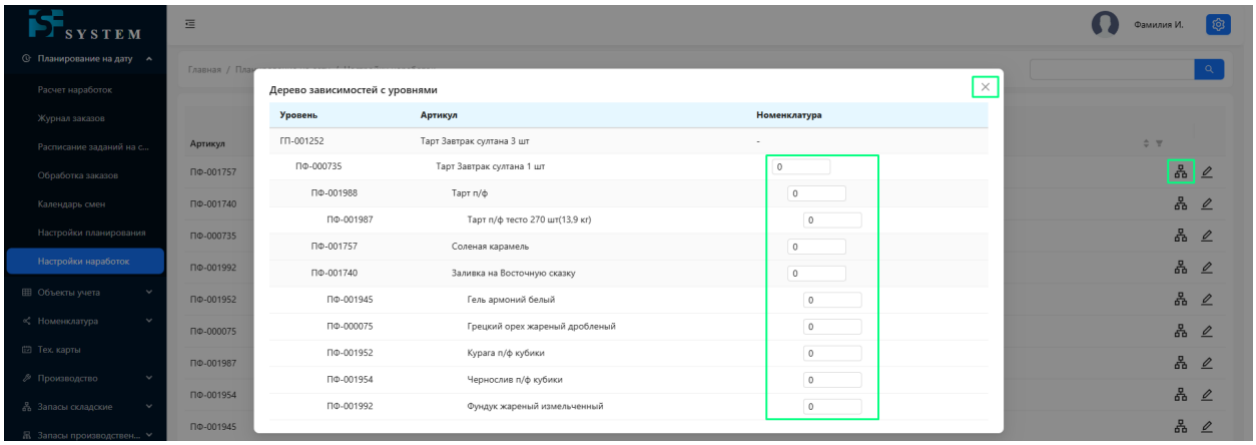
ПОДСКАЗКА Уровень наработки - количество дней, за которое заранее готовится ПФ-наработка. Например, если ПФ-наработка готовится за 2 дня до ГП, то требуется для неё указать уровень 2.

Если ПФ-наработка готовится в один день с данным ГП, то требуется указать для неё уровень 0.

Настроить уровень ПФ-наработок можно двумя способами:
- Для изменения уровня для одного ПФ-наработки нажать кнопку «Редактировать», указать уровень и нажать «ОК».



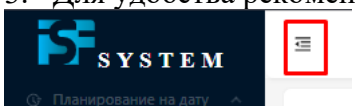
- Для изменения уровней для нескольких ПФ-наработок для одного ГП нажать кнопку «Дерево», указать уровни для ПФ-наработок и нажать кнопку «Крестик».



1.8.1.2. Расчет наработок

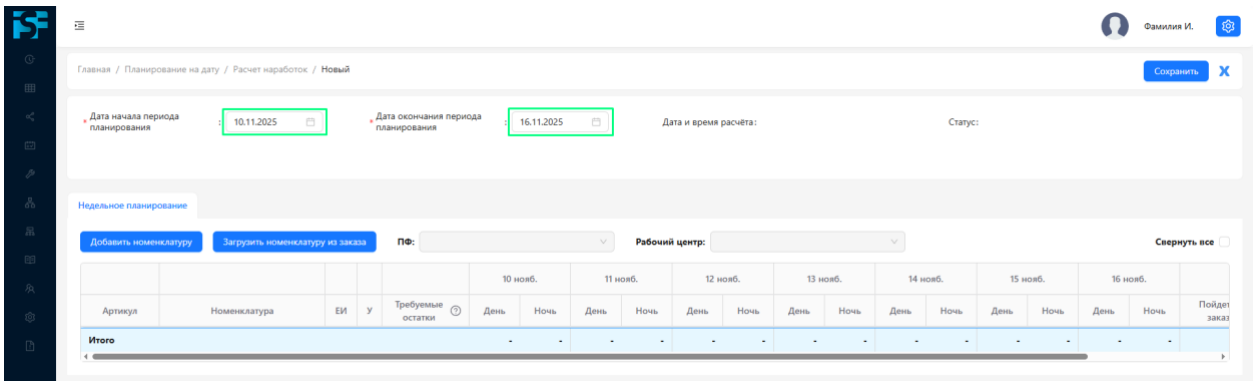
Создание карточки расчета наработок

1. В пункте «Планирование на дату» выбрать **«Расчет наработок»**.
2. Нажать кнопку **«Добавить расчет»**.
3. Для удобства рекомендуется свернуть левое боковое меню с помощью иконки меню.



4. В создавшейся карточке расчета наработок в полях «Дата начала периода планирования» и «Дата окончания периода планирования» выбрать даты для планирования наработок.

ПОДСКАЗКА Рекомендуемый период - 1 неделя (от 1 до 7 дней включительно):

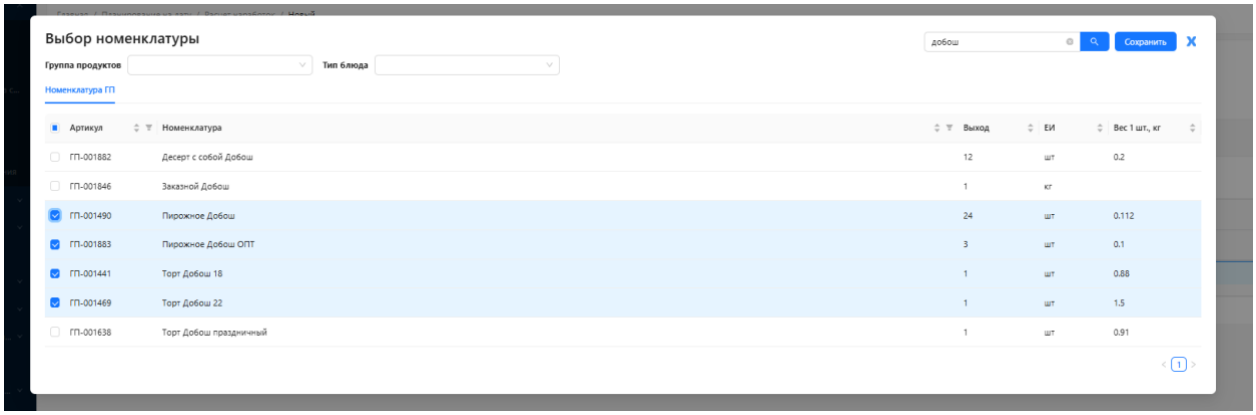


5. Во вкладку «Недельное планирование» добавить номенклатуру. Добавление номенклатуры доступно двумя способами:

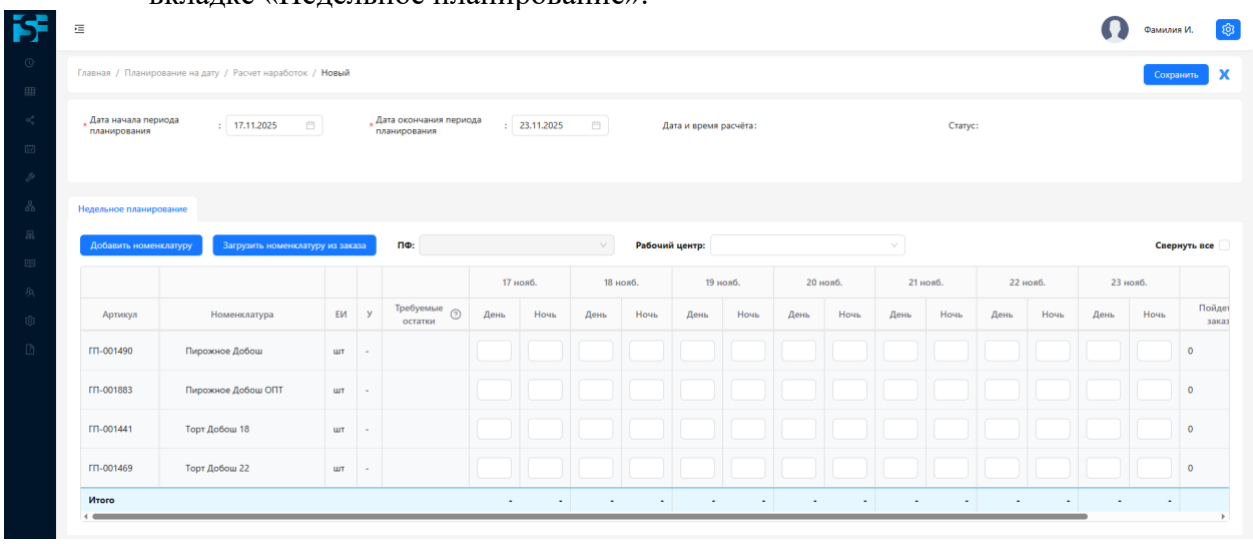
Способ 1. Нажать кнопку **«Добавить номенклатуру»**.

a. В окне «Выбор номенклатуры» поставить флаги для изготавливаемой номенклатуры.

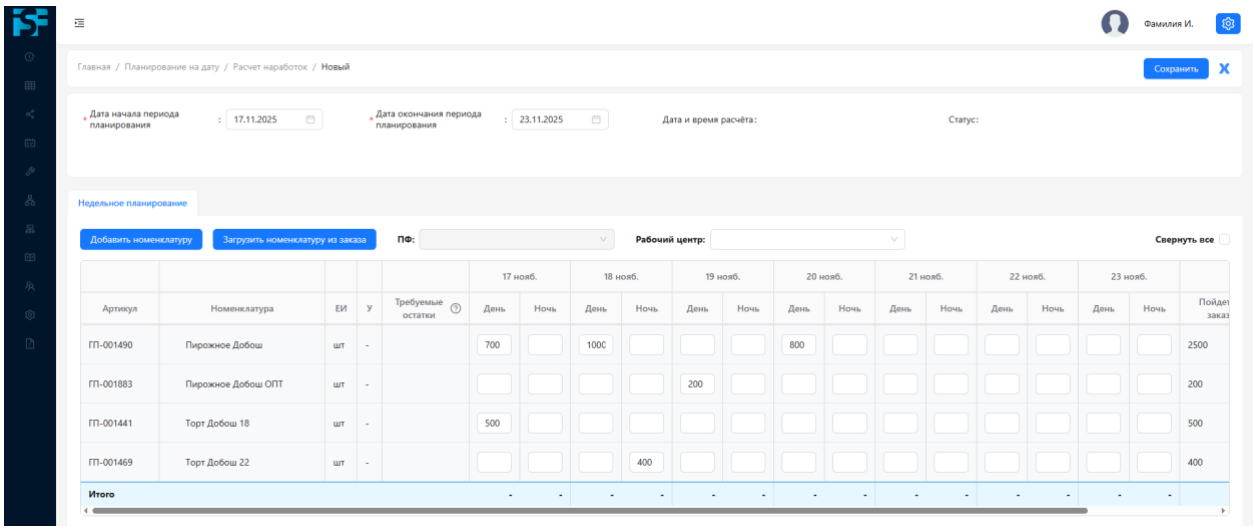
ПОДСКАЗКА В окне доступны поиск, фильтры «Группа продуктов» и «Тип блюда», а также фильтры и сортировка в таблице для более удобного поиска необходимой номенклатуры.



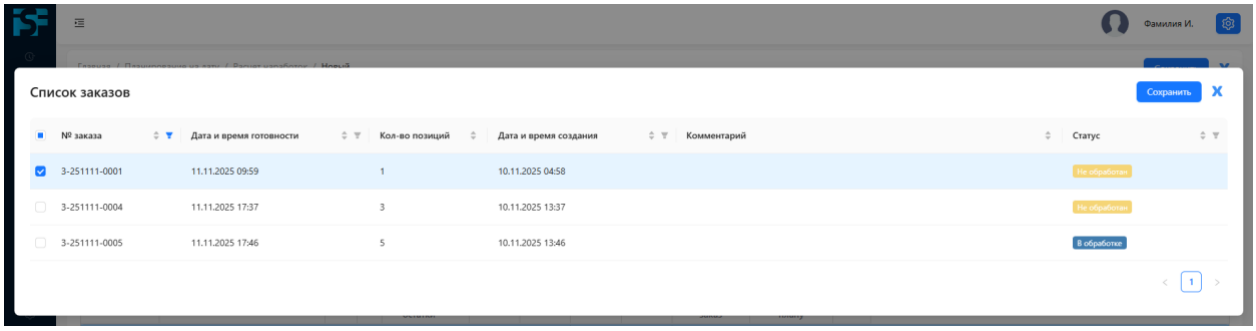
b. Нажать кнопку **«Сохранить»**. Выбранные позиции отобразятся в табличной вкладке «Недельное планирование».



c. Заполнить заказанное количество ГП по дням:



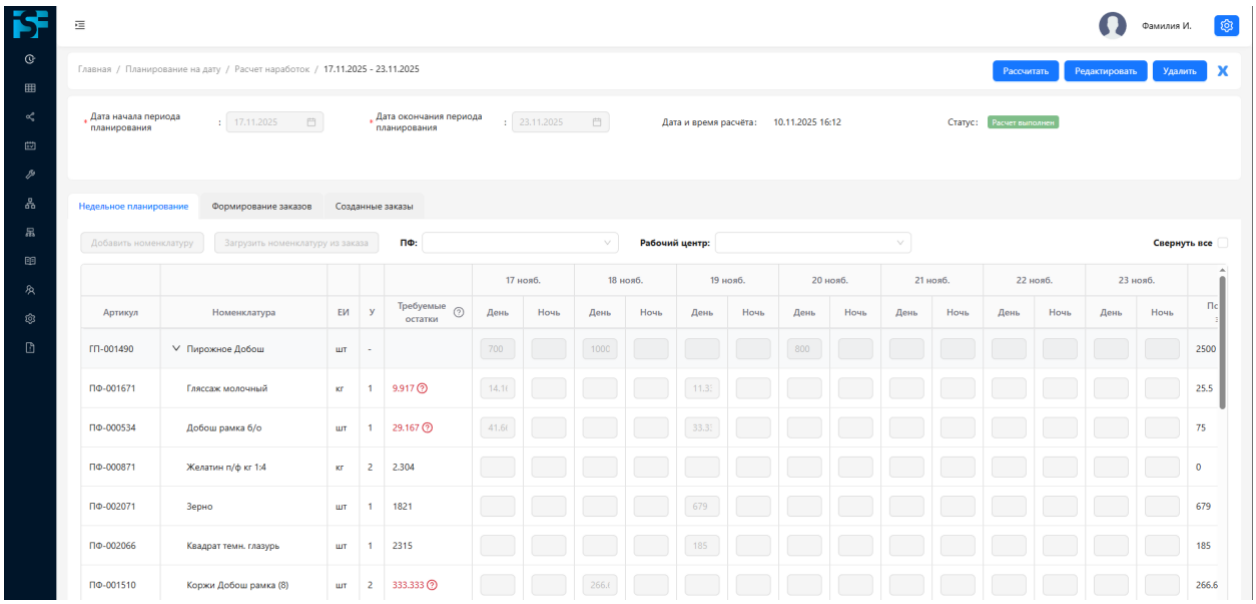
Способ 2. Нажать кнопку **«Загрузить номенклатуру из заказа»**.
В окне «Список заказов» поставить флаги для заказов, из которых требуется загрузить номенклатуру и количество.



6. Нажать кнопку **«Сохранить»** для сохранения заполненных данных.
7. Нажать кнопку **«Рассчитать»**. После расчета у каждой изготавливаемой номенклатуры ГП отобразятся вложенные строки с ПФ-наработками, распределенные по дням в зависимости от уровня (если указан уровень 1 - количество по наработке встанет за 1 день до ГП; если 2 - за 2 дня и т.д.).

ВАЖНО Вложенные строки отображаются:

- Только для ГП.
- Если уровень ПФ-наработки больше 0.



Работа с недельным планированием

Для удобства работы с недельным планированием существуют несколько функций:

- Фильтр **«ПФ»**: при выборе значения в фильтре в таблице отображаются строки с выбранным ПФ-наработкой и ГП, содержащими эти строки.
- Фильтр **«Рабочий центр»**: при выборе значения в фильтре в таблице отображаются строки с ГП и ПФ-наработками, которые производятся в выбранном РЦ.
- Флаг **«Свернуть все»**: при установке флага в таблице отображаются только основные строки (все вложенные строки с ПФ-наработками сворачиваются).
- Столбец **«Требуемые остатки»**: содержит в себе количество ПФ-наработки, которое требуется в наличии на начало периода. Значение отображается:
    - черным цветом, если доступных запасов хватает на начало периода (запасы рассчитываются с учетом текущих остатков + количество, которое будет изготовлено по заданиям на смену на начало периода - количество, которое требуется потратить на существующие задания на смену).
    - красным цветом, если доступных запасов не хватает (по нажатию на кнопку со знаком вопроса отобразится информация о доступных запасах и количестве, которое требуется произвести).
- Ячейки дней для ПФ-наработок: отображаются красным цветом, если запланировано изготовление ПФ-наработки меньше, чем требуется по расчетам. При наведении курсора на подсвеченную строку отобразится информация о недостающем количестве и дата, на которую запланировано недостающее количество.
- Столбец **«Пойдет в заказ»**: содержит в себе сумму запланированного по дням на указанный период.
- Столбец **«Требуется по плану»**: содержит в себе сумму того, что требуется по расчету на указанный период.

Редактирование данных по ГП

В рассчитанной карточке можно поменять количество ГП, добавить или удалить номенклатуру ГП:

1. Нажать кнопку «Редактировать» и:
    a. Для изменения количества ГП отредактировать значения в ячейках дней.

b. Для добавления номенклатуры ГП нажать кнопку «Добавить номенклатуру» или «Загрузить номенклатуру из заказа» (описание в п. 5).
c. Для удаления ГП из недельного планирования нажать кнопку «Корзина» в конце строки с ГП.

2. Нажать кнопку «Сохранить».
3. Нажать кнопку «Рассчитать».

Редактирование данных по ПФ-наработкам

В рассчитанной карточке можно поменять количество ПФ-наработок, добавить номенклатуру ПФ-наработок и удалить основные строки с ПФ-наработками:

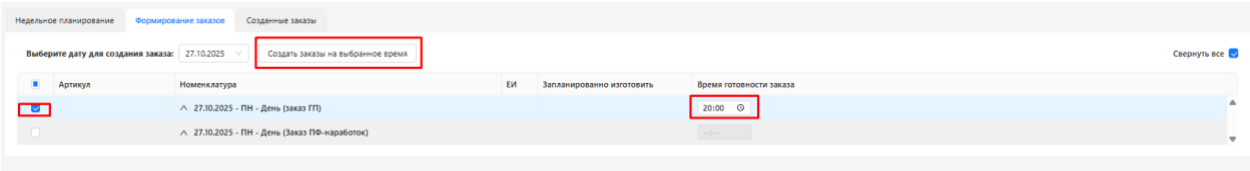
1. Нажать кнопку «Редактировать» и:
   a. Для изменения количества ПФ-наработок отредактировать значения в ячейках дней.
   b. Для добавления номенклатуры ПФ-наработки нажать кнопку «Добавить номенклатуру» или «Загрузить номенклатуру из заказа» (описание в п. 5).
   c. Для удаления основных строк ПФ-наработок из недельного планирования нажать кнопку «Корзина» в конце основной строки с ПФ-наработкой.
2. Нажать кнопку «Сохранить».

Формирование заказов

1. Перейти во вкладку «Формирование заказов».
2. Выбрать дату для создания заказа.
3. Поставить флаги у заказов, которые требуется создать, указать время готовности заказа.

ВАЖНО При выставлении разного времени для заказов на ГП и ПФ-наработки - сформируются отдельные заказы на каждое время. При выставлении одинакового времени - сформируется один заказ со всеми позициями на этот день.
Если на выбранный день есть данные на дневную и ночную смену, для них будут сформированы отдельные заказы.

4. Нажать кнопку «Создать заказы на выбранное время».



Отобразится окно с уведомлением: «Заказы успешно созданы».

ПОДСКАЗКА Посмотреть все созданные заказы можно во вкладке «Созданные заказы». По нажатию на строку с заказом отобразится карточка с информацией о заказе.

1.8.2. Подготовка к планированию

- В пункте «Объекты учета» подпункте «Рабочие центры» создать РЦ с указанием времени работы смен и количества операторов на смене.
- В пункте «Тех.карты» создать тех.карты на все переделы и ГП.
- В пункте «Настройки» подпункте «Настройки бизнес-процессов» выбрать «Планирование на дату» и настроить:
  - коэффициент простоя сотрудников при ручных операциях;

- волны комплектации (должны быть в рамках смены);
- волны старта нового расписания (рекомендуется ставить начало работы смены).

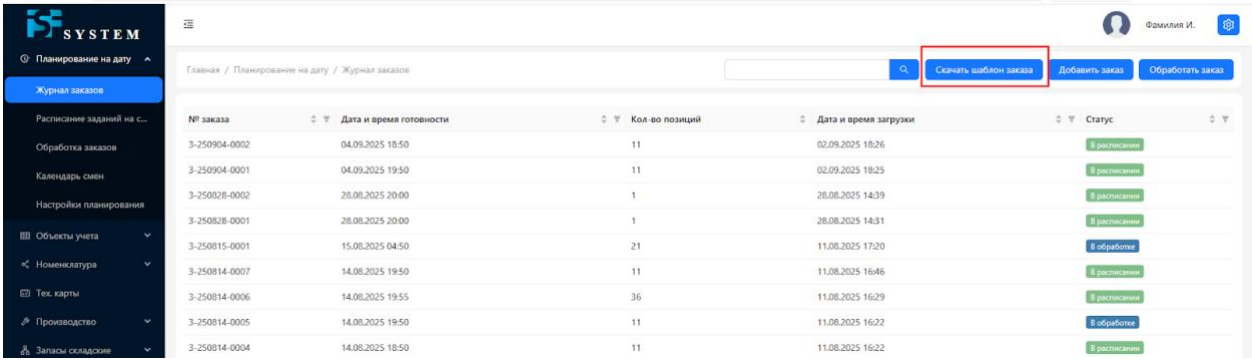
- В пункте «Планирование на дату» подпункте «Настройки планирования» настроить:
  - размер выпуска ГП (если есть);
  - правило объединения заданий на ПФ (рекомендуется «Все объединять в одно задание»);
  - смену выполнения.

1.8.3. Руководство по планированию

При работе системы в конфигурации «Мастер-система «1С: ERP»
заказ формируется автоматически при отправке информационного потока по заказам из «1С: ERP». Планирование необходимо начинать с п. 3 Обработка заказа

Подготовка файла с заказом

1. В пункте "Планирование на дату" подпункте "Журнал заказов" нажать кнопку "Скачать шаблон заказа"



2. Открыть скачанный файл.
3. В файле заполнить «Дата и время готовности заказа» в ячейке D2, соблюдая формат. Изменение доступно только на первом листе файла.

ПОДСКАЗКА При изменении даты и времени на другом листе, вас автоматически перекинет на первый лист.

	A	C	D	E	F	G
1						
2		ДАТА И ВРЕМЯ ГОТОВНОСТИ ЗАКАЗА:	08.09.2025 00:00			
3						
5			Мороз ООО	Элита ООО		
6		Начинка сырная для тарта / Артикул ГП-000953 / КГ	0,000	0,000		
7		Начинка № 1 на пирог Адмиралтейский / Артикул ГП-000956 / КГ	0,000	0,000		
8		Начинка №2 на слоеный пирог с красной рыбой / Артикул ГП-000948 / КГ	0,000	0,000		
9		Начинка №3 на слоеный пирог с красной рыбой / Артикул ГП-000949 / КГ	0,000	0,000		
10		Начинка №3 перец запеченый для тарта с колбасками / Артикул ГП-000960 /	120,000	0,000		
11		Начинка №6 сыр тертый для тарта с колбасками / Артикул ГП-000963 / КГ	0,000	0,000		
12		ГП крем сливочный Cremette / Артикул ПФ-001365 / ШТ	0,000	0,000		
13		ГП начинка для тарта жюльен / Артикул ГП-001394 / КГ	0,000	0,000		
14		ГП п/ф Ветчина нарезанная кубик 10мм / Артикул ГП-001377 / КГ	0,000	0,000		
15		ГП п/ф баклажаны запеченные / Артикул ПФ-001367 / ШТ	0,000	0,000		
16		ГП п/ф для пиццы колбаса чоризо / Артикул ПФ-001381 / КГ	0,000	0,000		
17		ГП п/ф для пиццы соус помидоро / Артикул ГП-001379 / КГ	0,000	0,000		
18		ГП п/ф для пиццы соус помидоро элита / Артикул ПФ-001385 / КГ	0,000	0,000		
19		ГП п/ф для пиццы сыр моцарелла / Артикул ПФ-001383 / КГ	0,000	0,000		
20		ГП п/ф для пиццы сыр чеддер / Артикул ГП-001392 / КГ	0,000	0,000		
21		ГП п/ф перец болгарский запеченый / Артикул ПФ-001363 / ШТ	0,000	0,000		
22		ГП п/ф перец болгарский резанный запеченный / Артикул ПФ-001369 / ШТ	0,000	0,000		
23		ГП п/ф сыр для начинки тертый / Артикул ПФ-001368 / ШТ	0,000	0,000		
24		ГП п/ф сыр пармезан тертый / Артикул ПФ-001364 / ШТ	0,000	0,000		
25		ГП п/ф укроп свежий / Артикул ПФ-001366 / ШТ	0,000	0,000		
26		ГП п/ф филе куриное запеченное для цезаря / Артикул ПФ-001370 / ШТ	0,000	0,000		
27		ГП п/ф шампиньоны жареные / Артикул ПФ-001360 / ШТ	0,000	0,000		
28		ГП помидоры черри / Артикул ПФ-001361 / ШТ	0,000	0,000		
29		Начинка ветчиной сыром для слоек,пирожков / Артикул ГП-000904 / КГ	0,000	0,000		
30		Начинка для пиццеброда / Артикул ГП-000939 / КГ	0,000	0,000		
31		Начинка для самсы / Артикул ПФ-001293 / КГ	0,000	0,000		
32		Начинка для тарта с красной рыбой №2 (Рыба) / Артикул ГП-000942 / КГ	0,000	0,000		
33		Начинка для тарта с рыбой №1 (овощи) / Артикул ГП-000941 / КГ	0,000	0,000		
34		Начинка для флейты с внтчиной и огурчиками / Артикул ГП-000936 / КГ	0,000	0,000		
35		Начинка индейка с овощами (бонтэ) / Артикул ГП-000922 / КГ	0,000	0,000		
36		Начинка капуста для пирожков / Артикул ГП-000905 / КГ	0,000	0,000		
37		Начинка кулебяка с мясом / Артикул ГП-000906 / КГ	0,000	0,000		
38		Начинка мясная для блинчиков / Артикул ГП-000943 / КГ	0,000	0,000		
39		Начинка мясная для пирожков / Артикул ГП-000907 / КГ	0,000	0,000		
40		Начинка на жульен с курицей и грибами (элита) / Артикул ГП-000924 / КГ	0,000	0,000		
41		Начинка на курник №1 / Артикул ГП-000944 / КГ	0,000	0,000		
42		Начинка на курник №2 / Артикул ГП-000945 / КГ	0,000	0,000		

1 Начинка | 2 Охлаждённые блюда | 3 Замороженные блюда | 4 Замороженные ХБИ | 5 Охлаждённые ХБИ | 6 - | 7 Полуфабрикаты в тесте | 8 Полуфабрикат

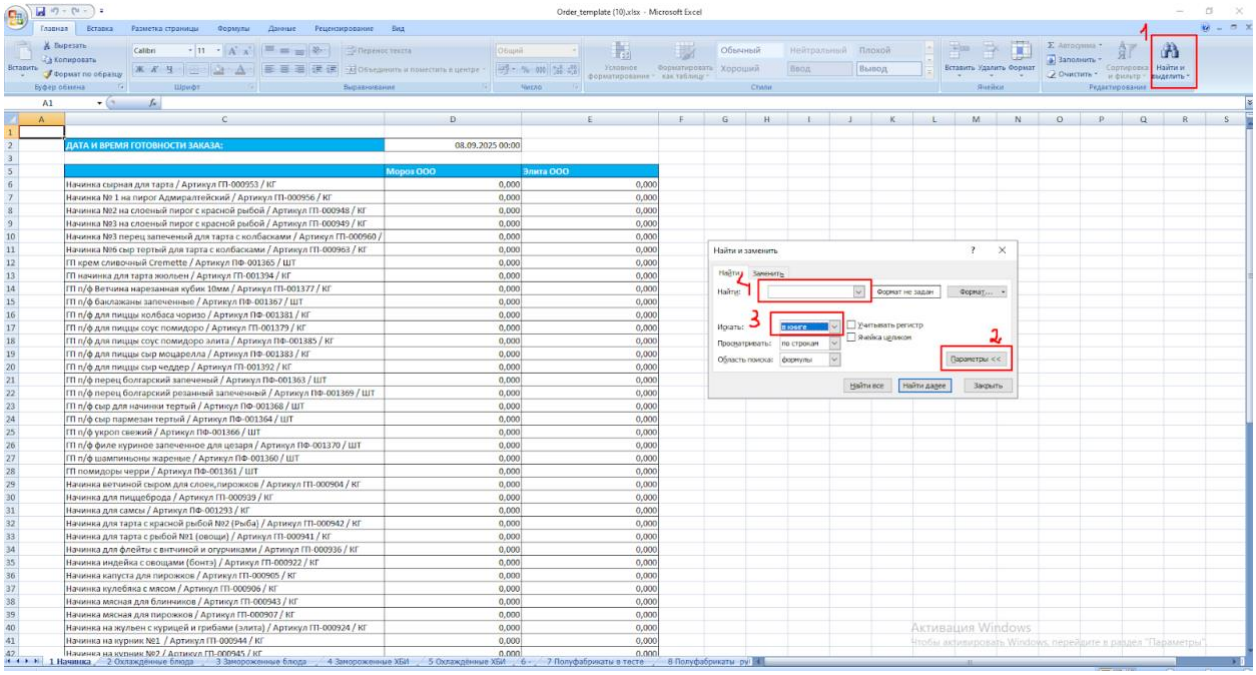
Готово

4. Заполнить количество для каждой номенклатуры, задания по которой должны быть выполнены в указанный день:

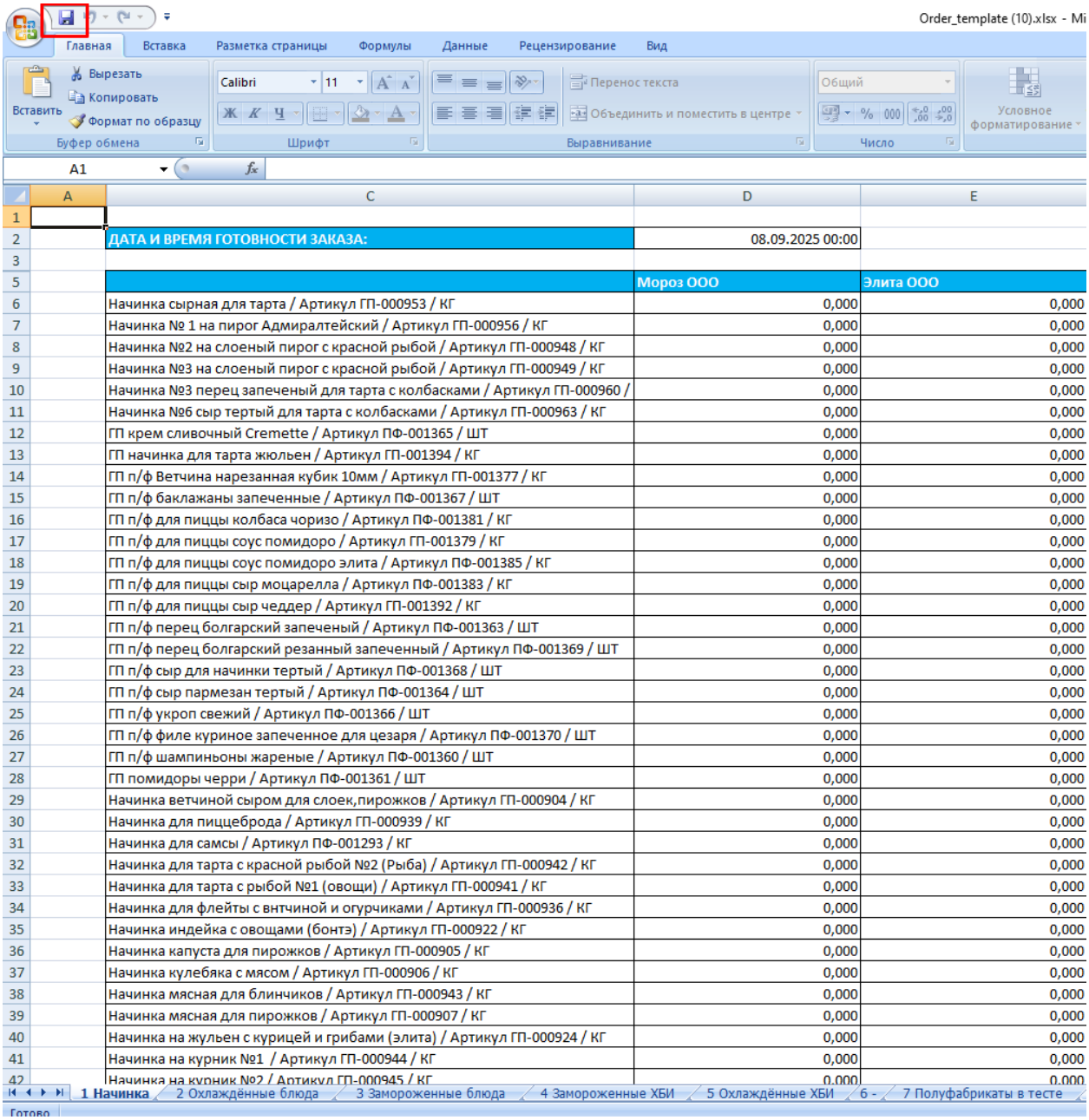
- ГП;
- наработки для заказа на завтра (например, ПФ-наработки фаршесоставления);
- наработки для заказа на послезавтра (например, ПФ-наработки для дефростации).

ПОДСКАЗКА Для удобства заполнения файл разбит по группам, также можно воспользоваться поиском по файлу:

- нажать кнопку «Найти и выделить»;
- нажать кнопку «Параметры»;
- выбрать в поле «Искать» значение «в книге»;
- ввести наименование или артикул номенклатуры, которые ищете и нажать кнопку «Найти далее».

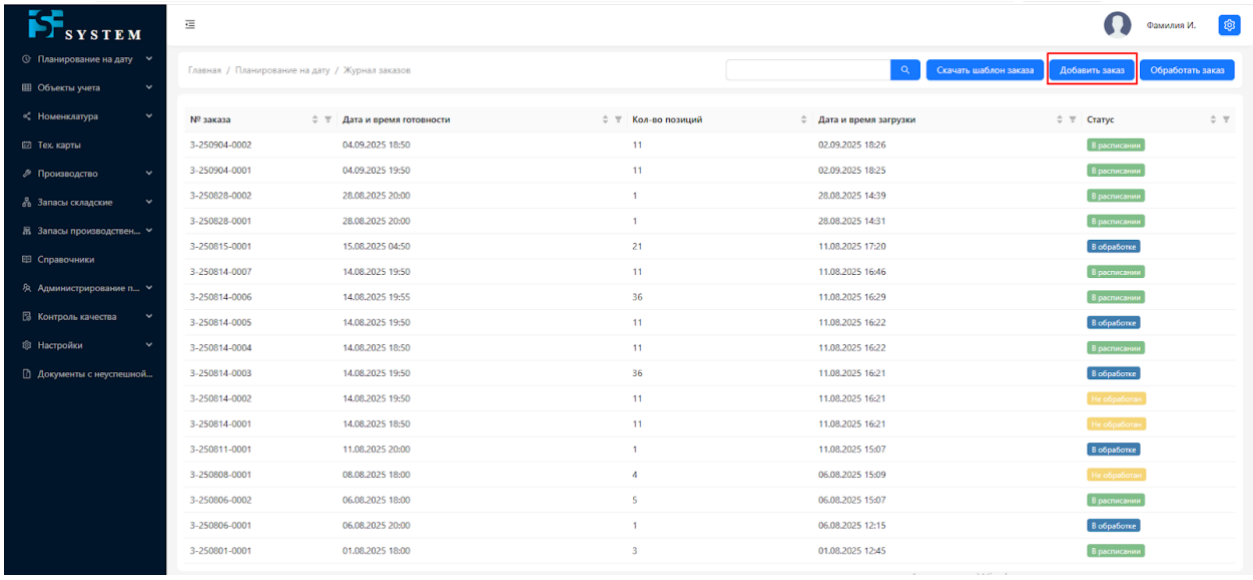


5. После внесения всего заказа – сохранить файл.



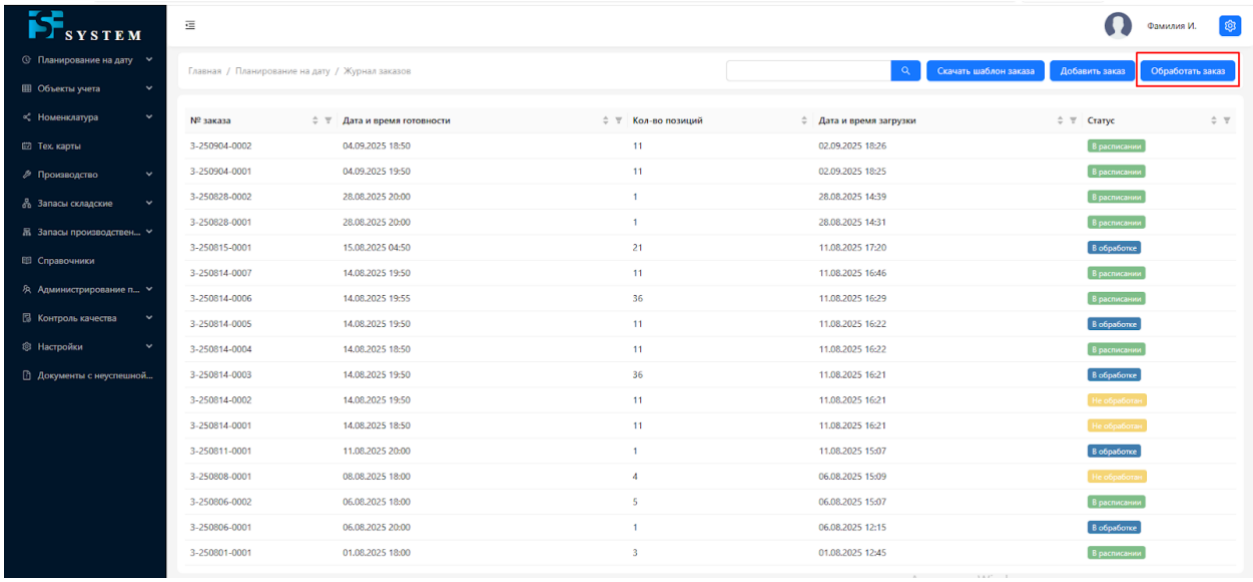
Загрузка заказа

1. В пункте «Планирование на дату» открыть «Журнал заказов» и нажать кнопку «Добавить заказ». В открывшемся проводнике выбрать сохраненный файл, нажать «Открыть».



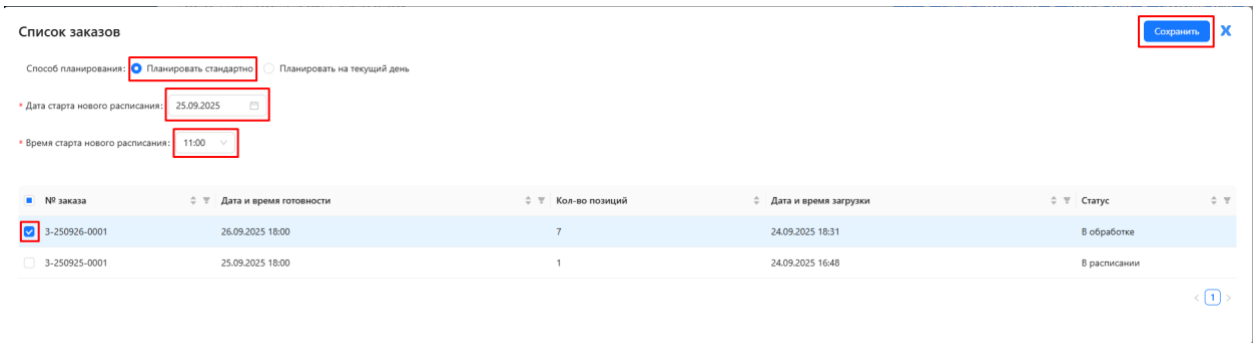
Обработка заказа

1. Нажать кнопку «Обработать заказ».

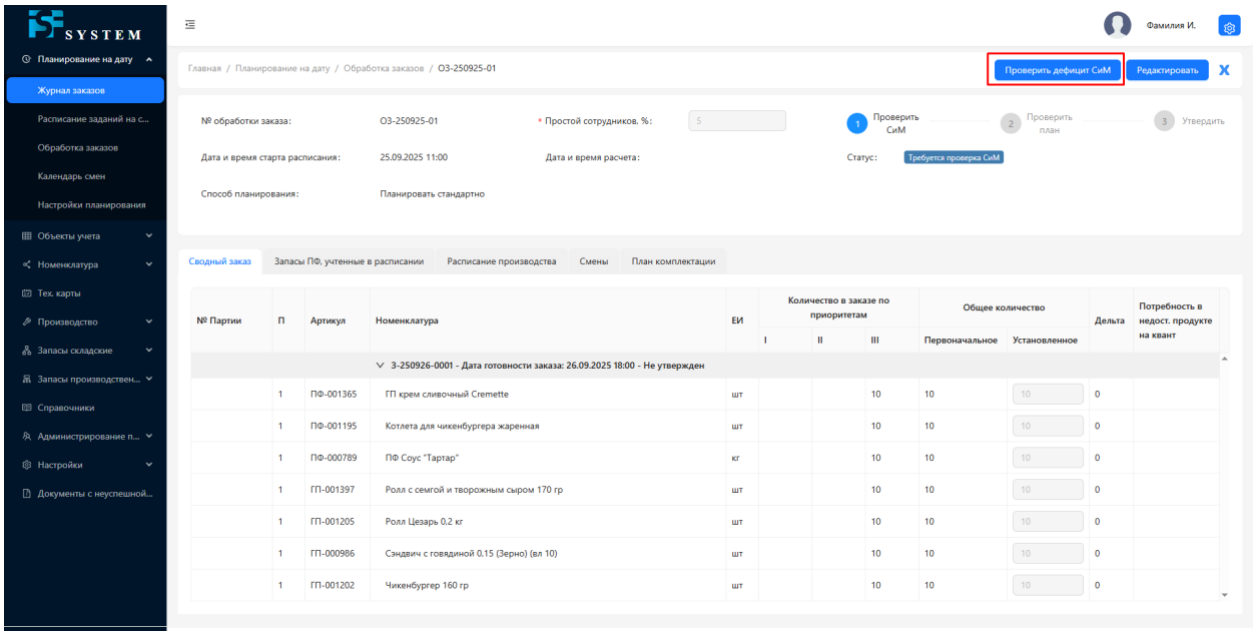


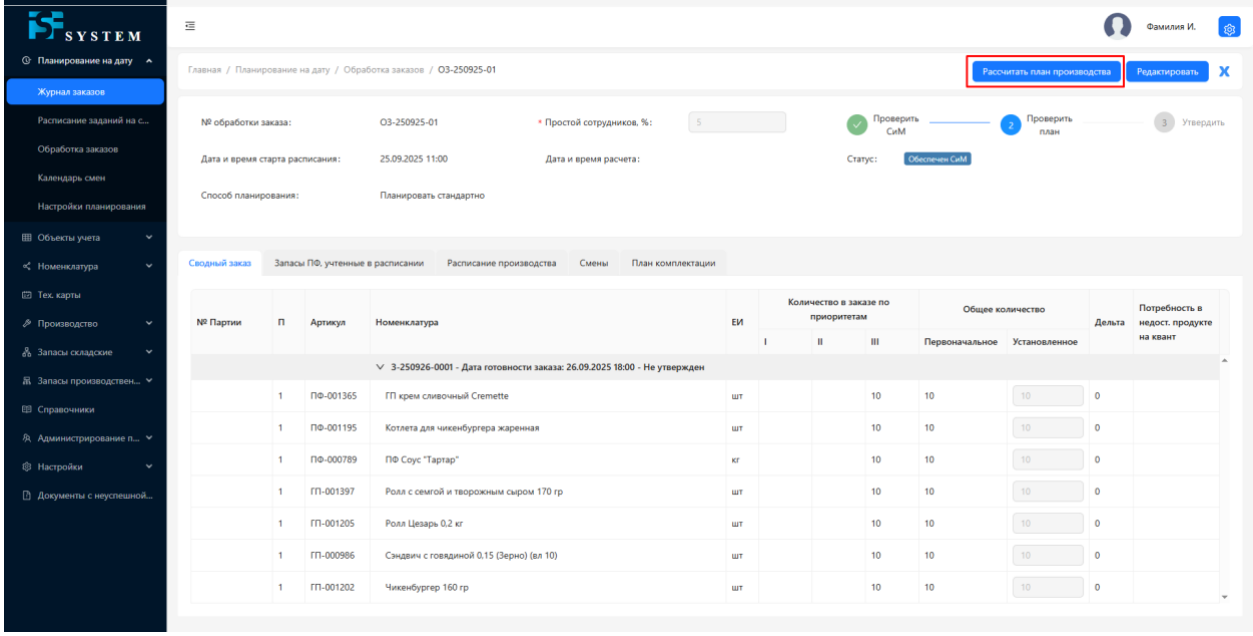
2. В открывшемся окне выбрать:
   - «Способ планирования» — рекомендуется «Планировать стандартно»;
   - «Дата старта нового расписания» - рекомендуется дата начала следующей смены;
   - «Время старта нового расписания» - рекомендуется время начала смены;
   - все заказы, которые должны быть выполнены с времени старта до времени готовности.

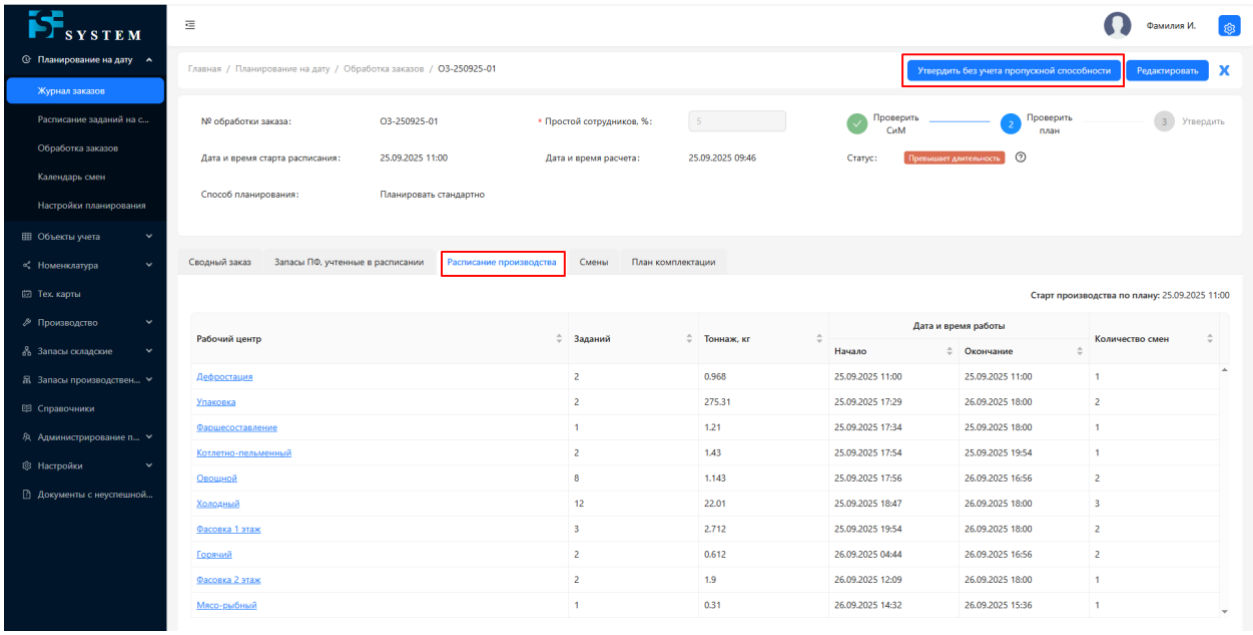
нажать кнопку «Сохранить».



3. В отрывшейся карточке:
   - нажать кнопку «Проверить дефицит СиМ»;
   - нажать кнопку «Рассчитать план производства». Построится расписание производства с учетом остатков и текущих ресурсов (времени работы цехов, количества операторов, количества оборудования);
   - во вкладке «Расписание производства» проверить список заданий;
   - нажать кнопку «Утвердить» или «Утвердить без учета пропускной способности».



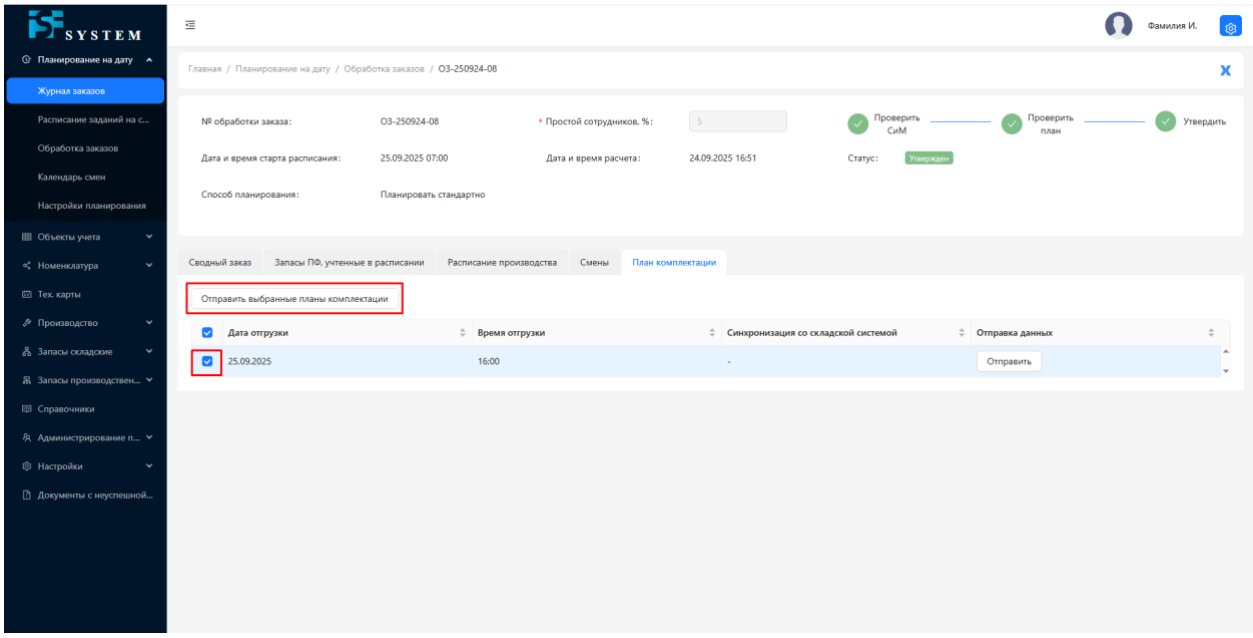




Отправка заданий в склад

Во вкладке «Планы комплектации»:

- выбрать все планы комплектации;
- нажать кнопку «Отправить выбранные планы комплектации».



1.8.3.1. Детализация

Выбор способа планирования

1. Планировать стандартно - базовое планирование на будущий период, начиная с выбранного времени (рекомендуется начало смены). Учитывает фактические остатки и остатки, которые будут произведены ко времени старта нового расписания.
2. Планировать на текущий день - экстренное планирование на будущий период, начиная с текущего времени. Учитывает только фактические остатки.

Выбор способа перепланирования

1. Планировать стандартно - перепланирование с заранее заданным временем (волны старта нового расписания). При таком способе задания в цехах:
   - сохраняются те, которые были выстроены до волны;
   - перепланируются те, которые были выстроены после волны.

Что происходит в РЦ:
   - все задания с временем начала до волны перепланирования остаются неизменными;
   - задания с временем начала после волны перепланирования выстроятся заново с актуальным количеством.

2. Планировать на текущий день - перепланирование с текущего времени. При таком способе задания в цехах полностью перепланируются.

Что происходит в РЦ: задания, которые были в работе, но по ним еще не был произведен выпуск, выстроятся заново с актуальным количеством. Все ранее выставленные задания отобразятся неактивными, серым цветом в конце списка.

Выбор заказов

Заказы для построения расписания производства в реестре отфильтрованы по времени и дате готовности, отображаются только те заказы, дата готовности которых позже выбранных даты и времени старта.

При выборе заказов, действует ограничение. НЕЛЬЗЯ выбрать два и более заказов на одни и те же дату и время готовности.
Если время готовности двух и более заказов должно быть одинаковое, то:
Вариант 1: их нужно объединить в один файл для загрузки.
Вариант 2: для каждого заказа указать дату-время готовности, различающееся от всех других заказов хотя бы на минуту. Например, готовность первого заказа 11.09.25 20:00, второго нужно поставить – 11.09.25 19:59.
Для выбора заказов рекомендовано пользоваться фильтрами:
- «№ заказа»;
- «Дата и время готовности»;
- «Дата и время загрузки» - помогает ориентироваться при выборе заказов, например, заказ загружен в 14:00, но на него не было построено расписание, затем пришёл уточненный заказ, и он был загружен в 17:00. Значит при построении расписания нужно использовать только второй загруженный заказ;
- «Статус» - помогает понять текущее состояние заказа:
  - «Не обработан» - заказ новый, на него ещё не строили расписание;
  - «В обработке» - заказ уже был добавлен в карточку для построения расписания, но расписание не утверждено;
  - «В расписании» - заказ уже был добавлен в карточку для построения расписания, и расписание уже утверждено.

Устранение проблем при построении расписания

Если после расчёта расписания отобразилось уведомление о непостроенном расписании, то с ним можно согласиться, нажав «ОК», и утвердить расписание без учета пропускной способности или устранить причины.
Виды уведомлений:
- «Задание не может быть выполнено без дополнительного оборудования и/или персонала» - не хватает времени на приготовление заказа с учетом остатков в указанный период. Для устранения проблемы необходимо проверить:

    - Правильно ли выбраны дата и время старта расписания. Если нет - сделать новую карточку обработки заказа с новой датой-временем старта;
    - В настройках планирования смену выполнения у ПФ, который был подсвечен в уведомлении, и у ПФ, входящих в него. Например, если смена стоит «Ночная», а выбран период планирования, захватывающий только дневную смену, то нужно скорректировать смену у ПФ или период планирования (п. а);
    - В настройках планирования «Правило объединения заданий ПФ», рекомендуется устанавливать значение «Все объединять в одно задание», если не требуется разделять задания по другому правилу.
    - В тех. карте, подсвеченной в уведомлении, на вкладке «Технологии приготовления» длительность операций в каждом шаге. Скорректировать при необходимости.
    - В пункте «Объекты учета» подпункте «Оборудование» доступность оборудования, используемого в тех. карте, подсвеченной в уведомлении.
    - В текущей карточке обработки заказа на вкладке «Смены» количество операторов на сменах и время работы смен. Скорректировать при необходимости.
- «Не хватает срока годности» - не хватает срока годности у ПФ, подсвеченных в уведомлении. Необходимо проверить сроки годности у ПФ в техкарте, подсвеченной в уведомлении, и входящих в неё техкартах ПФ.
- «Продолжительность шага … превышает продолжительность смены» - для шага установлено время, превышающее время работы смены. Например, смена в РЦ длится 12 ч, а для шага с оператором указано 13 ч. Необходимо скорректировать время выполнения данного шага или указать для него 0 операторов.
- «Срок годности заканчивается до момента готовности заказа» - не хватает срока годности у ГП, подсвеченного в уведомлении. В тех. карте для ГП в сроке годности необходимо указать фактический срок годности (например, 24 ч, 48 ч, 5 сут. и т.д.).

Проверка расписания производства

При проверке расписания производства требуется:
Шаг 1. Проверить корректно ли выбраны заказы, которые участвуют в расписании: для этого выберите все РЦ, откройте фильтр «№ заказа» и убедитесь, что в нём находятся только актуальные заказы.

- Если в списке все заказы актуальны, то перейти к шагу 2.
- Если в списке есть неактуальные заказы, то необходимо проверить на какие смены выстроены задания по этим заказам (выбрать в фильтре только неактуальные заказы). Если задания выстроены не на ближайшие смены, и планируется на эти смены построить новое расписание, то в текущей карточке корректировка не требуется и нужно перейти к шагу 2. Если задания выстроены на ближайшие смены, то необходимо создать новую карточку обработки заказа с актуальными заказами.

Шаг 2. Проверить количество в заданиях по РЦ.

- Если количество в заданиях меньше предполагаемого, то необходимо проверить остатки ПФ на вкладке «Запасы ПФ, учтенные в расписании»:
    - Если остатков нет, то проверить корректность количества номенклатуры в заказе и/или составы тех. карт.
    - Если остатки есть, и они некорректны, то актуализировать фактические запасы в РЦ и/или удалить лишние задания.

ПОДСКАЗКА Подсказка: в столбце «Запасы на момент старта расписания: Цеховые» чёрным выделены фактические запасы, оранжевым выделены запасы, часть которых ещё

фактически не произведена, но задания для цеха уже созданы утвержденным ранее расписанием (среди них могут быть лишние задания).

- Если количество в заданиях больше предполагаемого, то необходимо проверить остатки ПФ на вкладке «Запасы ПФ, учтенные в расписании»:
    - Если остатков нет, но они есть фактически - их необходимо поставить на баланс (оприходовать и/или сделать задание и произвести выпуск).
    - Если остатки соответствуют фактическим, то проверить корректность количества номенклатуры в заказе и/или составы тех. карт.

ПОДСКАЗКА На вкладке «Запасы ПФ, учтенные в расписании» отображается список запасов ПФ, которые:

- относятся только к обрабатываемым заказам;
- считаются, что будут на запасах на момент старта расписания;
- считаются, что с неистекшим сроком годности.

Шаг 3. Завершение проверки:

- Если в ходе проверки по шагам 1-2 не было выявлено расхождений, то перейти к утверждению расписания.
- Если в ходе проверки на шагах 1-2 были выявлены расхождения и:
    - в карточке обработки заказа есть кнопка «Проверить дефицит СиМ», то повторить расчет плана производства с пункта 3 обработки заказа.
    - в карточке обработки заказа нет кнопки «Проверить дефицит СиМ», то нажать кнопку «Редактировать», затем кнопку «Сохранить» и повторить расчет плана производства с пункта 3 обработки заказа.

Редактирование карточки обработки заказа

В момент планирования расписания карточку обработки заказа можно отредактировать по кнопке «Редактировать». Для редактирования доступны:

- Простой сотрудников, %;
- Количество в заказе (вкладка «Сводный заказ» столбец «Общее количество: Установленное»);
- Время работы смен (вкладка «Смены»);
- Количество операторов на смене (вкладка «Смены»).

Перепланирование построенного расписания

Для перепланирования построенного расписания по предварительному заказу требуется построить расписание производства по уточненному заказу с той же самой датой и временем готовности. При этом, невыполненные задания по предварительному заказу будут отменены автоматически, задания по уточненному заказу встанут в расписание.

1.9. Контроль запасов

В офисном модуле контролируются запасы всего производства:

- складские - запасы СиМ, ПФ и ГП, находящиеся на балансе основных складов;
- производственные - запас СиМ, ПФ и ГП, находящиеся на балансе рабочих центров и межцеховых кладовых.

1.9.1. Складские запасы

1.9.2. Производственные запасы

2. Складской модуль

2.1. Общая информация

2.1.1. О системе

Цифровая платформа для управления производством готовой еды Intelligent system food (ISF) предназначена для автоматизации бизнес-процессов пищевого производства типа «Фабрика кухня», направленной на повышение экономической эффективности производства в соответствии с LEAN, в том числе:

- устранение рваного производства (неравномерность, перегрузка);
- сквозную прослеживаемость производства;
- оперативный контроль сроков и качества сырья и изготавливаемой продукции;
- устранение скрытых потерь.

Складская часть системы предназначена для автоматизации складского учета: инвентаризации и учета запасов, сборки и отгрузки заказов, работы с поставками.

2.1.2. Термины и сокращения

Термины и сокращения	Определение
ГП	Готовая продукция
ЕИ	Единица измерения
НДС	Налог на добавленную стоимость
ПФ	Полуфабрикат
РЦ	Рабочий центр
СиМ	Сырье и материалы
ТСД	Терминал сбора данных

2.2. Вход в систему

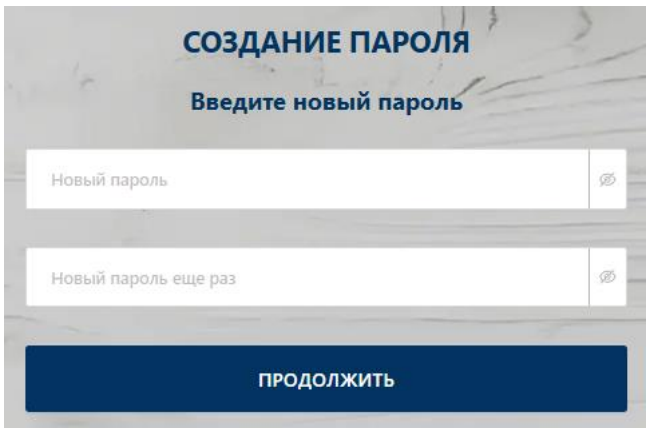
2.2.1. Создание учетной записи

Если вы впервые используете систему, обратитесь к администратору для получения доступа и предоставьте свою электронную почту.

2.2.2. Активация учетной записи и создание пароля

На предоставленную электронную почту придет письмо с темой «Учетная запись создана». Нажмите на ссылку в письме, чтобы создать пароль для вашей учетной записи.

ПОДСКАЗКА Если письма нет в папке «Входящие», проверьте папку «Спам».



В открывшемся окне «Создание пароля» выполните следующие действия:

- придумайте и введите пароль;
- повторите пароль для подтверждения;
- нажмите кнопку «Продолжить» для сохранения.

Готово! Теперь вы можете войти в систему, используя созданный пароль.

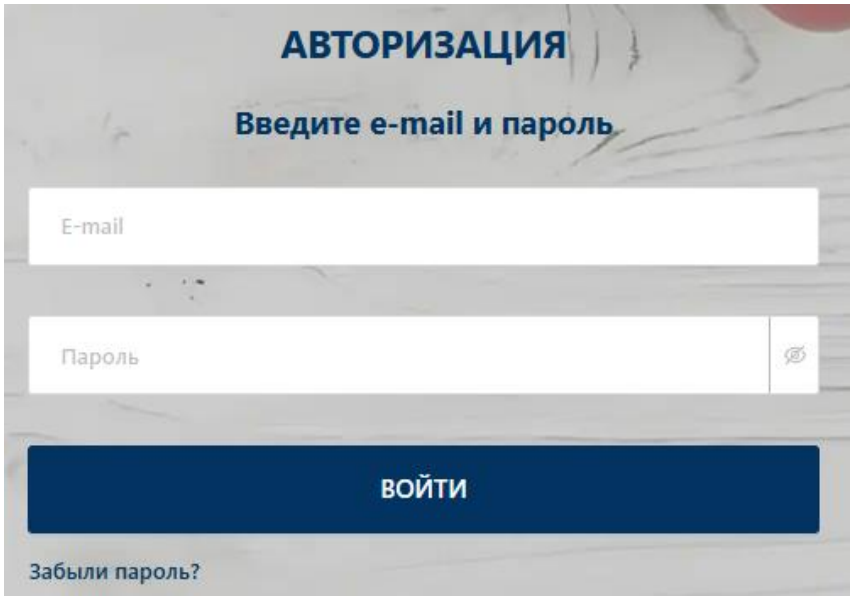
ПОДСКАЗКА Справа от поля ввода есть значок «Показать/Скрыть». Если нажать на него - будет видно, какие символы вы ввели. Повторное нажатие на значок снова скроет пароль.

Пароль должен быть надежным. Он должен содержать:

- от 12 до 64 символов;
- строчные латинские буквы (a-z);
- минимум 1 заглавную букву (A-Z);
- цифры (0-9) или спецсимволы (!@#$%^&*).

2.2.3. Вход в систему

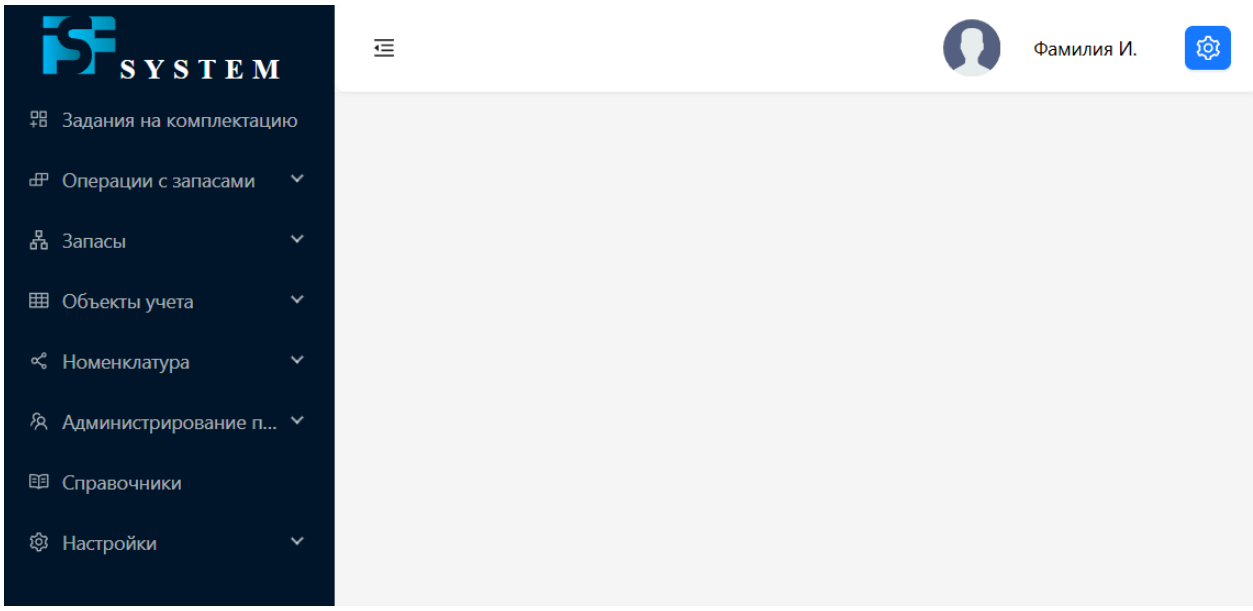
После создания пароля откроется страница авторизации.



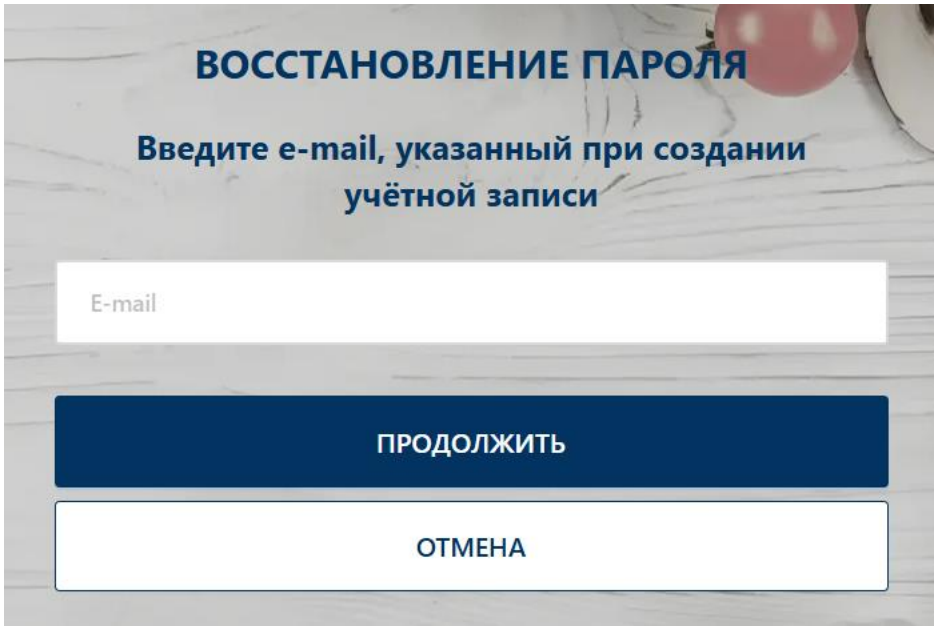
Чтобы авторизоваться:

- введите предоставленный адрес электронной почты;
- введите ранее созданный пароль;
- нажмите кнопку «Войти».

После успешного входа отобразится стартовый экран системы.



2.2.4. Смена или восстановления пароля



Если вы забыли пароль или хотите его сменить, выполните следующие действия:

- на странице «Авторизация» нажмите кнопку «Забыли пароль?»;
- на открывшейся странице «Восстановление пароля» введите адрес электронной почты, указанный при регистрации;
- нажмите кнопку «Продолжить».

На указанную вами электронную почту придет письмо с темой «Восстановление пароля», содержащее ссылку для сброса пароля.
Перейдите по ссылке из письма и в открывшемся окне повторите действия (п. 2 и 3).

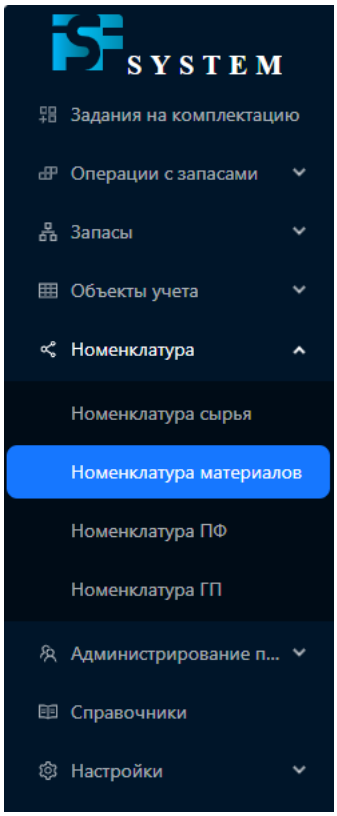
2.3. Интерфейс приложения

2.3.1. Навигация в боковом меню

Боковое меню системы (слева) предназначено для перехода к основным разделам.

Если у раздела меню справа есть значок «Стрелка», он содержит подразделы. Нажмите на раздел, чтобы раскрыть его.

Для выбора раздела или подраздела меню нажмите на него. Активный раздел или подраздел меню подсвечивается синим цветом.



2.3.2. Работа с основной областью экрана

2.3.2.1. Работа с функциональными элементами

Поиск информации

Поле для поиска помогает быстро найти нужные данные.
Для поиска выполните следующие действия:

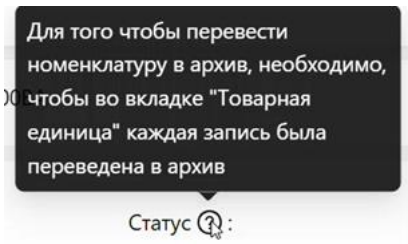
- установите курсор в поле для поиска;
- введите ключевое слово/фразу или его часть (регистр ввода не влияет на поиск);
- нажмите клавишу Enter на клавиатуре или кнопку «Лупа» справа от поля для поиска.

Система отобразит на экране результаты поиска.

Получение справки

Значок «Справка» помогает узнать больше о текущем элементе.

Наведите курсор на значок — появится всплывающая подсказка.



Сортировка данных

Для удобства работы данные можно сортировать в нужном порядке:

- Числовые значения - по возрастанию или убыванию;
- Текстовые значения - по алфавиту от А до Я или в обратном порядке.

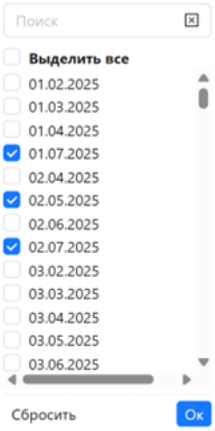
Значок сортировки расположен справа от названия поля. Последовательно нажимайте на значок, чтобы установить нужный порядок сортировки или отменить сортировку данных.

Если одна из стрелок значка сортировки подсвечивается синим цветом, в этом столбце применена сортировка. При этом синяя стрелка показывает порядок сортировки.

Фильтрация данных

С помощью фильтров можно отображать на экране только нужные данные.

Нажмите на значок «Воронка» справа от названия поля.
В выпадающем списке выберите флажком одно или несколько нужных значений - содержание основной области изменится.



Нажмите кнопку:

- «Ок» — чтобы подтвердить выбор;
- «Сбросить» — чтобы вернуться к исходному виду.

Если значок фильтра подсвечивается синим цветом, в этом столбце применен фильтр. Для отмены всех настроенных фильтров нажмите на значок.
Система восстановит исходное отображение данных.

Пиктограмма «Архив»

Значок «Архив» показывает, доступен ли элемент для выбора:

- Данные активны (доступны для выбора в системе)
- Данные в архиве (недоступны для выбора в системе)

Редактирование записей

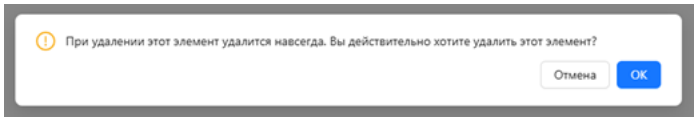
Нажмите на значок для изменения записи.

Внесите изменения и сохраните их, нажав кнопку «ОК».

Удаление элементов

Нажмите на значок «Корзина», чтобы удалить элемент.

В окне подтверждения нажмите кнопку:
- «Ок» — чтобы подтвердить удаление;
- «Отмена» — чтобы отменить действие.



Навигация по страницам

Для перехода между страницами документа воспользуйтесь **панелью нумерации страниц**. Нажмите на номер страницы или кнопки-стрелки — система выполнит переход.
В интерфейсе системы доступна настройка количества отображаемых записей на одной странице:
- 10, 20, 50 или 100 записей — выбранное количество записей будет доступно на одной странице;
- Произвольный переход между страницами — переход к странице с помощью кнопок-стрелок или указания номера страницы вручную.

2.3.2.2. Работа с формой создания/редактирования записей

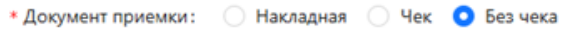
При выборе строки в реестре открывается карточка соответствующей записи. В карточке выделяются следующие элементы:
- шапка — содержит путь до карточки объекта и кнопки действий;
- основная часть — содержит общие сведения об объекте;
- табличные вкладки внизу — содержат детальные сведения.

Вкладки

Для быстрого перехода между вкладками нажмите на ее название.

Название активной вкладки выделяется синим цветом. Остальные вкладки отображаются серыми.

Радиокнопка



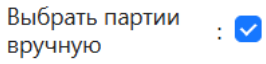
Используется для выбора одного варианта из предложенных. Нажмите на кружок (○) рядом с нужным вариантом. Выбранный вариант выделяется синим цветом.

Чекбокс

Используется для:

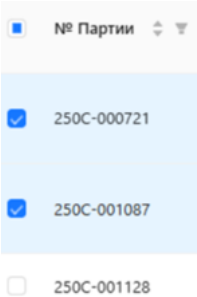
- выбора одного или нескольких вариантов из предложенных;
- включения/выключения действия или функции.

Для выбора установите флажок (✓) в соответствующем поле. Выбранный вариант выделяется синим цветом.



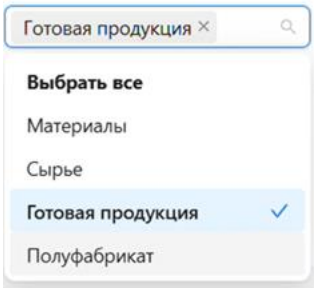
Для группового выбора/отмены используйте общий чекбокс, расположенный в шапке таблицы:

- Выбрать все — нажмите общий чекбокс, чтобы отметить все элементы списка;
- Снять выделение — повторное нажатие отменяет выбор всех элементов.



Поле с выбором значения

Поле для ввода значения из списка отмечено справа значком «Стрелка вниз». Нажмите на поле — откроется выпадающий список.
Прокрутите список или начните вводить текст в строку поиска (значок 🔍), чтобы быстро найти подходящий вариант. Затем выберите нужное значение.



Для выбора всех значений в выпадающем списке нажмите «Выбрать все».
Чтобы удалить элемент из выбранных, нажмите на крестик справа от его названия.

Поле для ввода информации

Позволяет вручную ввести любой текст или числовое значение. Количество символов для ввода может быть ограничено.
Если в правом нижнем углу поля отображаются две полосы, его можно растянуть по вертикали для удобства ввода большего количества текста.

Поле для ввода даты

Поле для ввода даты отмечено справа значком «Календарь». Нажмите на поле, чтобы выбрать дату из календаря.

Выберите день, месяц и год (стрелки слева и справа от даты переключают месяцы/годы). Для быстрого выбора текущей даты нажмите «Сегодня» внизу. Можно ввести дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ.

Обязательные поля

Поля, отмеченные красной звездочкой (*) — обязательные для заполнения.

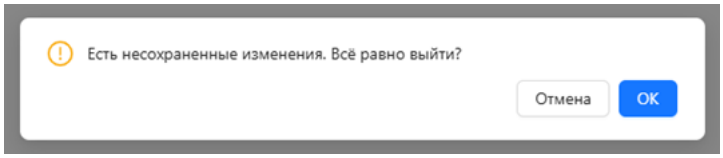
При попытке сохранения формы, в которой не заполнены обязательные поля, система сообщит об ошибке и подсветит поля красным цветом.

Кнопка выхода

Кнопка позволяет закрыть карточку объекта.

Если есть несохраненные изменения, появится окно подтверждения:

- «Ок» — закрыть без сохранения;
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

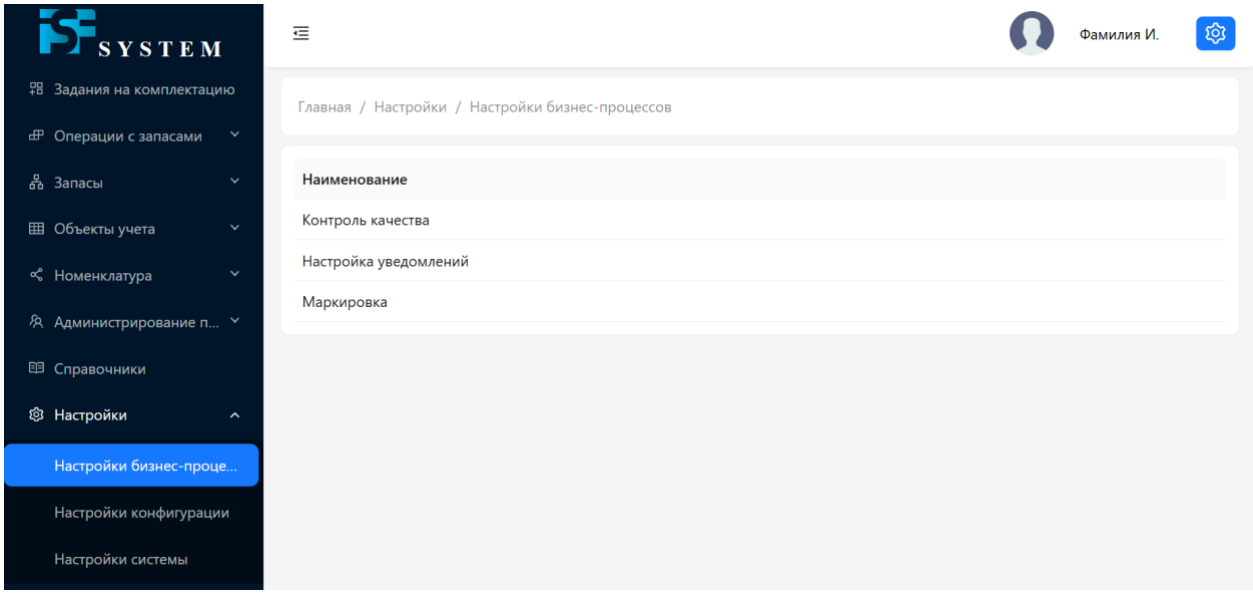


Если изменений нет — страница закроется сразу.

2.4. Первичная настройка приложения

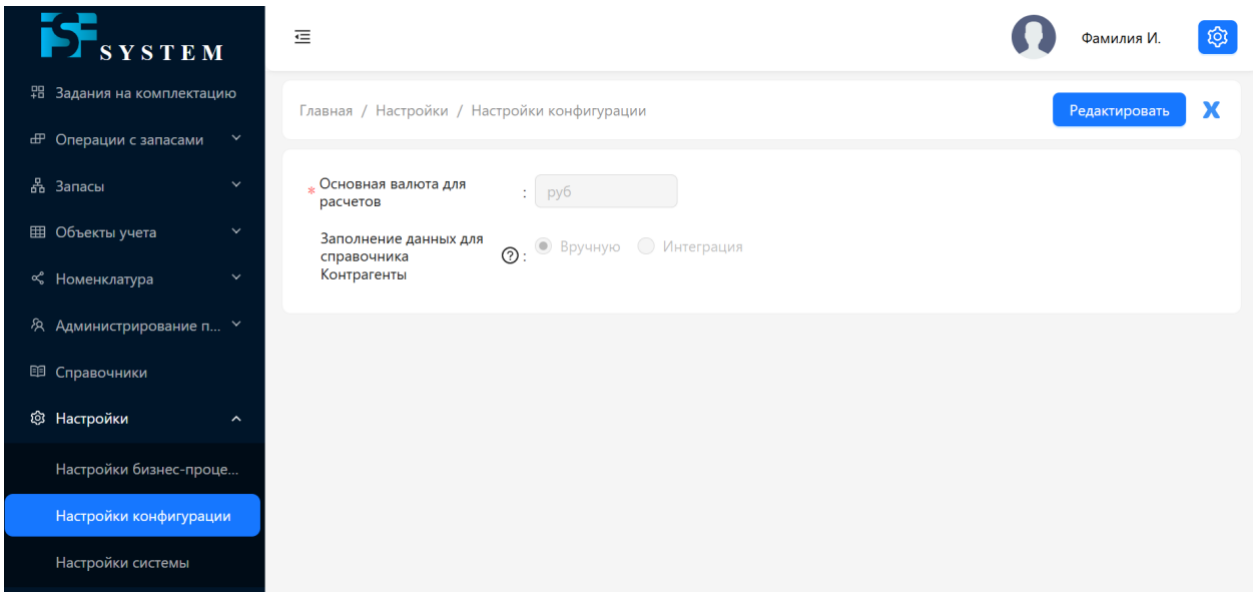
2.4.1. Настройки

Для настройки приложения предназначен раздел «Настройки» бокового меню.



2.4.1.1. Настройка конфигурации

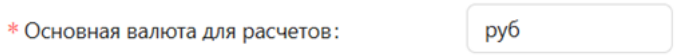
В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки конфигурации».



Для изменения настроек конфигурации нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.

Основная валюта

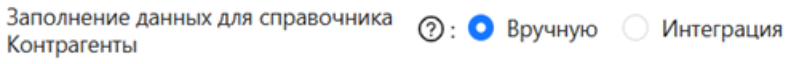
В поле «Основная валюта для расчетов» по умолчанию указано значение «руб». При необходимости введите другую аббревиатуру валюты, в которой производите расчеты.



Справочник контрагентов

Выберите способ заполнения справочника «Контрагенты»:

- вручную (выбрано по умолчанию) — можно самостоятельно добавлять новых заказчиков в справочник вручную (функционал в разработке);
- интеграция — добавление новых заказчиков в справочник будет осуществляться автоматически при получении данных из другой системы.

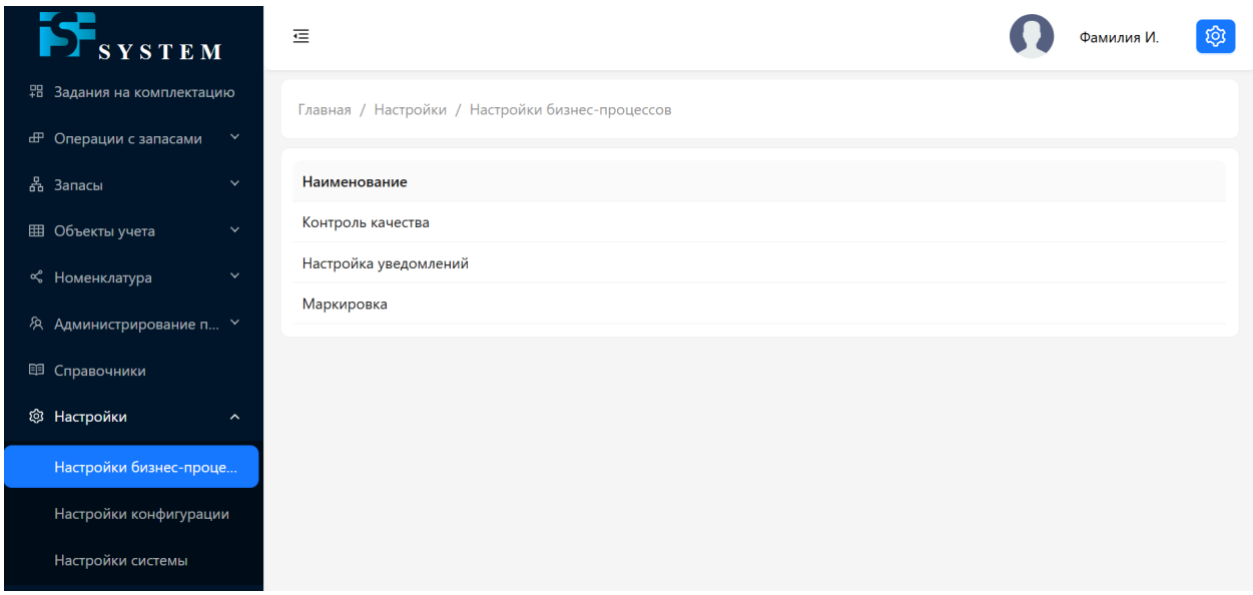


Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО Заполнение справочника «Контрагенты» вручную находится в разработке. Обязательно переключите способ заполнения на «Интеграция».

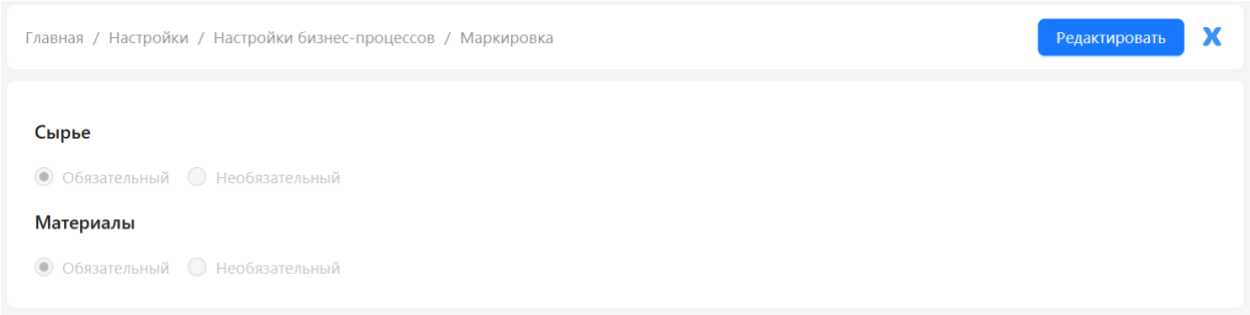
2.4.1.2. Настройка бизнес-процессов

В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки бизнес-процессов».



Настройка маркировки

В настройках бизнес-процессов выберите пункт «Маркировка». Для изменения параметров маркировки нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.
Для каждого типа поставки предусмотрены два варианта выбора маркировки: обязательный и необязательный.

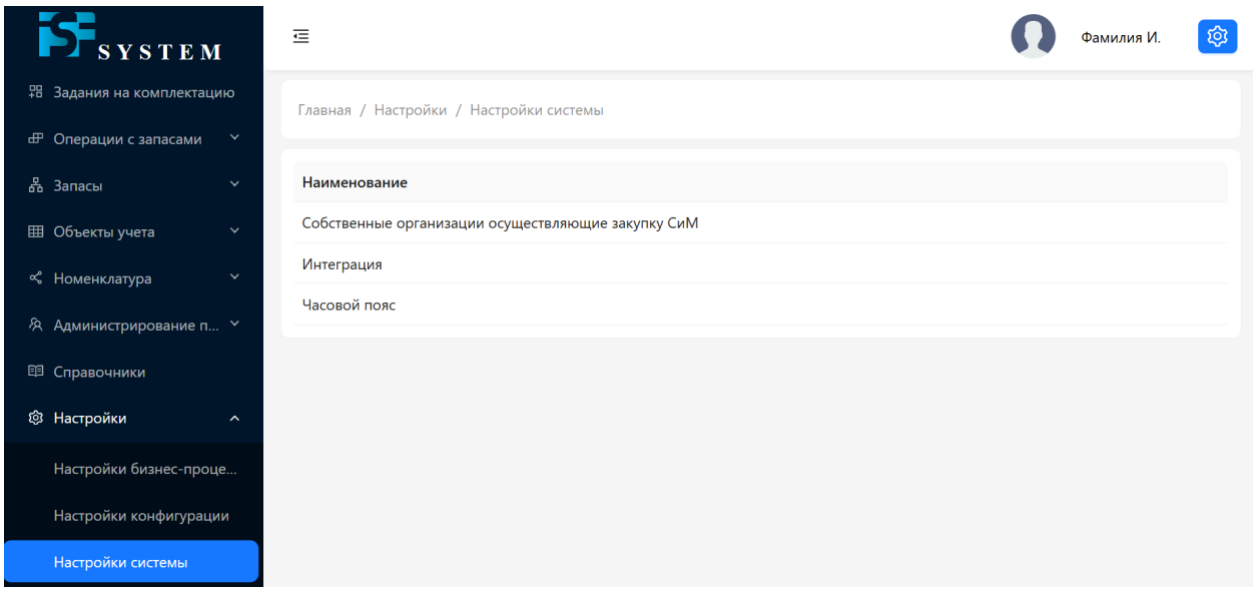


Если выбрана **обязательная** маркировка, при сохранении данных о поставке на склад партии сырья или материалов в системе автоматически генерируется уникальный штрих-код для каждой партии. Сканирование штрих-кода позволяет упростить операции на складе и рабочем центре.
При выборе **необязательной** маркировки в системе не генерируется штрих-код.
Выберите нужные варианты и нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО При настройке офисной части системы в аналогичном разделе «Маркировка» должны быть установлены одинаковые параметры.

2.4.1.3. Настройки системы

В боковом меню выберите «Настройки» → «Настройки системы».



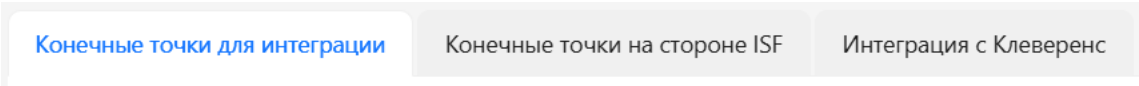
Интеграция

В настройках системы выберите пункт «Интеграция».
Для изменения параметров интеграции нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.

Настройка перезапросов

- В поле «Интервал перезапроса, сек» оставьте без изменений значение по умолчанию.
- Поля «Количество перезапросов» и «Таймаут ожидания ответа, мсек» оставьте без изменений.

Конечные точки для интеграции



Перейдите на вкладку «Конечные точки для интеграции» и заполните поля URL-адресов:

- для пунктов «… (в производственную систему)»:
  - в офисной части системы откройте: Настройки → Настройки системы → Интеграции → Конечные точки на стороне ISF;
  - скопируйте нужные адреса или щелкните по иконке копирования;
  - вставьте в соответствующие поля складской части системы.
- для пунктов «… (в учетную систему/бухгалтерию)» - используйте адреса, предоставленные ответственным за интеграцию.

Запасы

Поставка СиМ (в производственную систему): https://office.isf-test-2

Поставка СиМ (в бухгалтерию):

Выдача со склада на производство запасов (в производственную систему) : https://office.isf-test-2

Актуализация складских запасов (в производственную систему) : https://office.isf-test-2

Актуализация складских запасов (в учетную систему):

Приемка на складе запасов с производства (в производственную систему) : https://office.isf-test-2

Номенклатура

Товарная номенклатура (в учетную систему):

Для каждого заполненного пункта укажите авторизационные заголовки:

Авторизационный заголовок : Bearer $2a$12$V2Mktoacj3.cr8868ZTIru4SsLM40

Авторизационный заголовок :

Авторизационный заголовок : Bearer $2a$12$V2Mktoacj3.cr8868ZTIru4SsLM40

Авторизационный заголовок : Bearer $2a$12$V2Mktoacj3.cr8868ZTIru4SsLM40

Авторизационный заголовок :

Авторизационный заголовок : Bearer $2a$12$V2Mktoacj3.cr8868ZTIru4SsLM40

Авторизационный заголовок :

- в офисной части системы сгенерируйте токены (Настройки → Настройки системы → Интеграции → Конечные точки на стороне ISF → нажать кнопку «Сгенерировать токен»);
- скопируйте токены, нажав значок «Копировать»;
- вставьте токены в поля «Авторизационный заголовок» складской части системы.

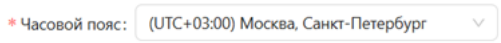
После внесения всех изменений нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО Каждый токен должен быть сгенерирован один раз. Он используется для всех интеграций с производственной системой.

Если в офисной части системы был сгенерирован новый токен — измените его в складской части системы, куда он был скопирован ранее.
Токены могут быть также сгенерированы в складской части системы аналогичным способом.

Часовой пояс

В настройках системы выберите пункт «Часовой пояс». Для изменения часового пояса нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу.
В выпадающем списке выберите ваш регион и сохраните изменения.



Дата и время в системе будут отображаться в соответствии с выбранным часовым поясом.

2.4.2. Заполнение справочников

2.4.2.1. Просмотр списка справочников

Для просмотра списка справочников выберите в боковом меню раздел «Справочники».

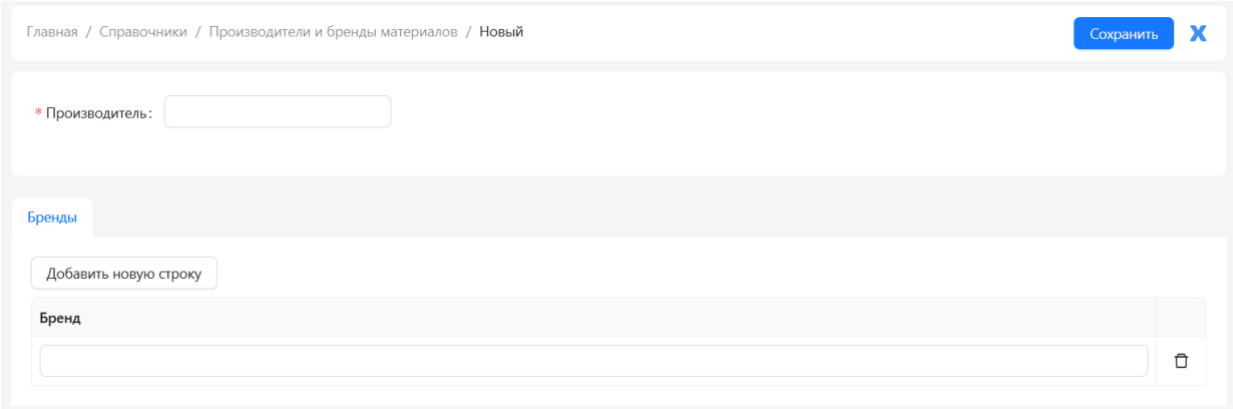
Справочники, не отмеченные значком «Нередактируемый» (пиктограмма «Зачеркнутый карандаш»), можно изменять:

- создавать новые записи;
- редактировать и удалять уже существующие записи.

2.4.2.2. Справочник «Производители и бренды сырья»

Для просмотра списка производителей и брендов сырья выберите соответствующий справочник в списке.
Для создания нового элемента справочника нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.

На странице создания нового элемента укажите название в поле «Производитель».



На вкладке «Бренды» нажмите кнопку «Добавить новую строку» и в появившемся поле введите название бренда. Можно добавить неограниченное количество брендов. Для удаления бренда нажмите значок корзины справа от названия бренда.
После заполнения всех данных нажмите кнопку «Сохранить». Производитель появится в справочнике и будет доступен для дальнейшей работы и редактирования.

ВАЖНО Если производитель или бренд заблокированы для редактирования — они уже добавлены в карточке номенклатуры сырья. Такие записи можно удалить, только удалив соответствующую номенклатуру.

2.4.2.3. Справочник «Производители и бренды материалов»

Работа со справочником аналогична «Производители и бренды сырья».

2.4.2.4. Справочник «Ставки НДС»

Для просмотра списка ставок НДС выберите соответствующий справочник. Для создания новой записи в справочнике нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.
На странице создания нового элемента:

- введите значение ставки НДС в процентах;
- нажмите кнопку «ОК».

2.4.2.5. Первичное заполнение справочников

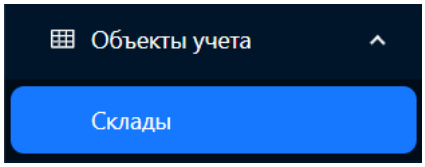
Для корректной работы системы необходимо заполнить справочники (аналогично справочнику «Ставки НДС»):

- Причины брака товара;
- Причины возврата;
- Причины частичной отгрузки;
- Причины частичной приемки;
- Статьи списания.

Значения данных справочников необходимы для создания/редактирования карточек объектов в системе.
Система готова к работе! Для получения дополнительной помощи обратитесь в службу технической поддержки.

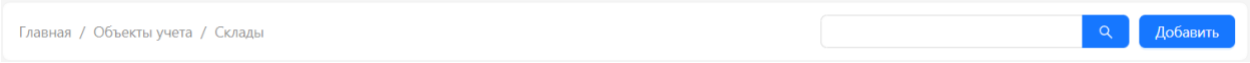
2.4.3. Создание и настройка складов

Для просмотра списка складов выберите в боковом меню «Объекты учета» → «Склады».

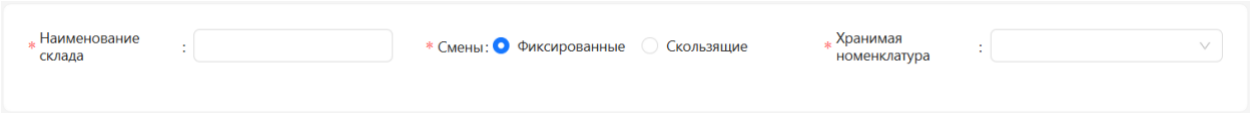


2.4.3.1. Создание нового склада

Нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



Заполнение основных данных



На странице создания нового склада:

- заполните поле «Наименование склада»;
- в поле «Смены» выберите тип смен;
- в поле «Хранимая номенклатура» из выпадающего списка выберите один или несколько типов номенклатуры, которые хранятся в данном складе.

ПОДСКАЗКА **Фиксированные смены** — это режим работы склада с четко установленным временем начала и окончания смены, а также фиксированными выходными.
Скользящий график — это режим работы склада, при котором время начала и окончания смены установлено, а выходные дни не закреплены, «перемещаются» по календарю.

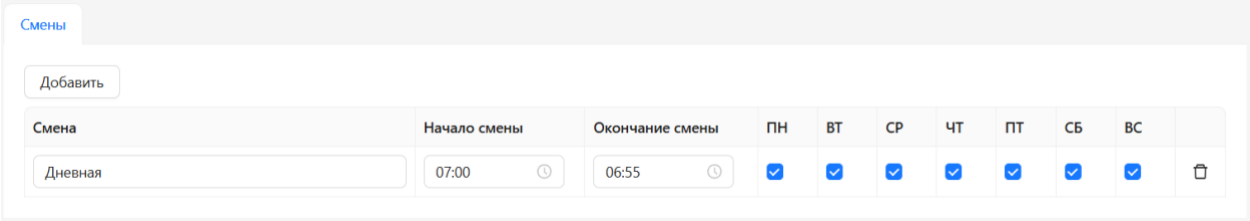
Настройка смен

На вкладке «Смены» нажмите кнопку «Добавить» и заполните параметры смены:

- в поле «Смены» укажите название смены;
- в полях «Начало смены»/«Окончание смены» укажите с помощью таймера нужное время;

- в поле «Дни работы» отметьте рабочие дни недели для склада.

Для добавления новой смены нажмите еще раз кнопку «Добавить». Для удаления смены нажмите значок корзины справа от параметров смены.



ПОДСКАЗКА Для сохранения данных склада необходимо заполнить все обязательные поля и добавить хотя бы одну запись на вкладку «Смены».

Сохранение данных

После заполнения всех сведений о складе нажмите кнопку «Сохранить». Склад появится в реестре и будет доступен для дальнейшей работы и редактирования.

2.4.3.2. Редактирование склада

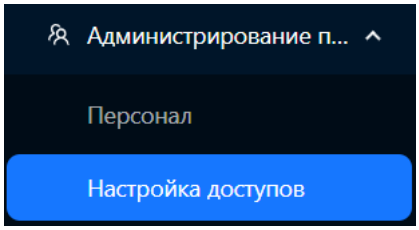
Для изменения параметров склада:

- выберите склад в списке объектов учета;
- в карточке склада нажмите кнопку «Редактировать»;
- внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

2.5. Администрирование пользователей

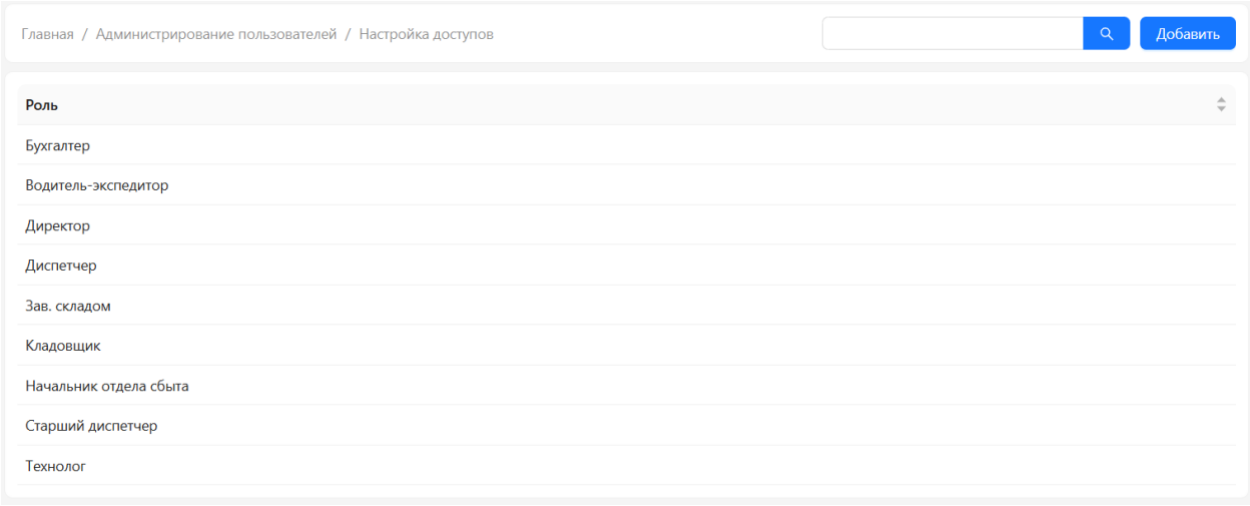
2.5.1. Настройка ролевого доступа

Для настройки ролей пользователей выберите в боковом меню раздел «Администрирование пользователей» → «Настройка доступов».



В данном разделе создаются и редактируются карточки всех ролей на производстве.

2.5.1.1. Создание новой роли

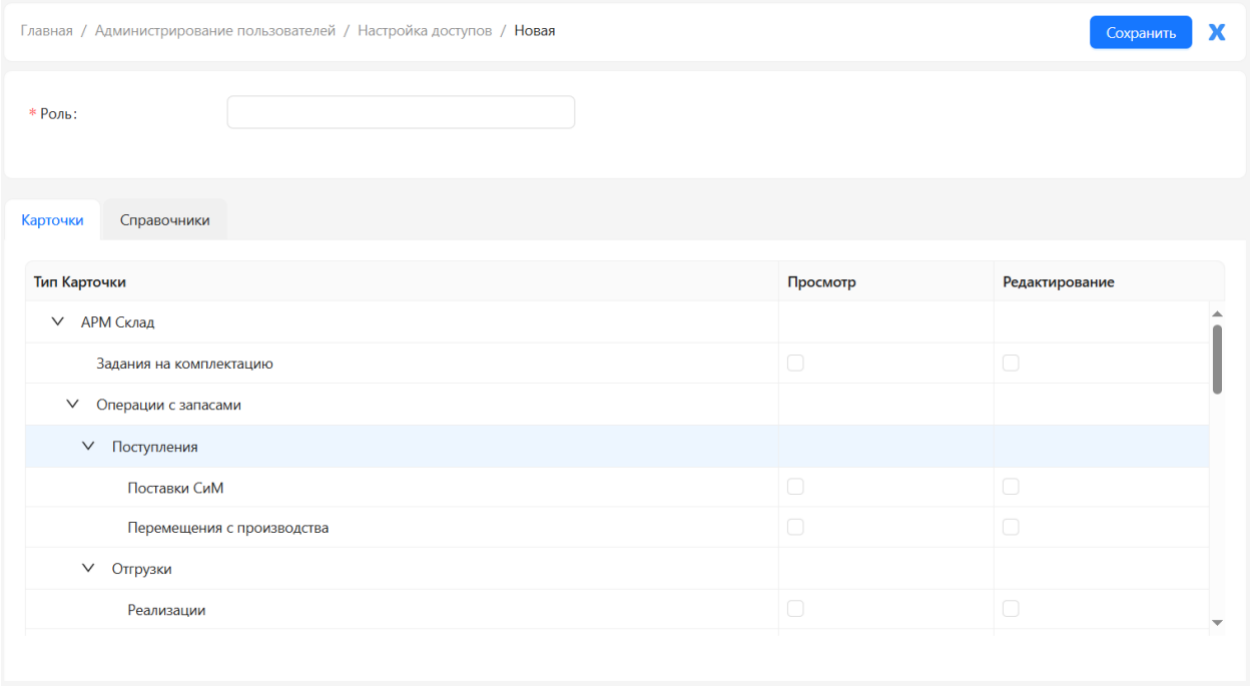


Для создания новой роли нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу реестра ролей.

В открывшемся окне:

- укажите название роли;
- на вкладке «Карточки» отметьте флажком допустимые действия (Просмотр/Редактирование) для разделов системы (карточек);
- на вкладке «Справочники» отметьте флажком допустимые действия (Просмотр/Редактирование) для справочников;
- нажмите кнопку «Сохранить».

Карточка роли появится в общем списке. После сохранения роль можно будет удалить или редактировать.



ВАЖНО Если для карточки или справочника ни один из флажков не проставлен, для данной роли объект недоступен.

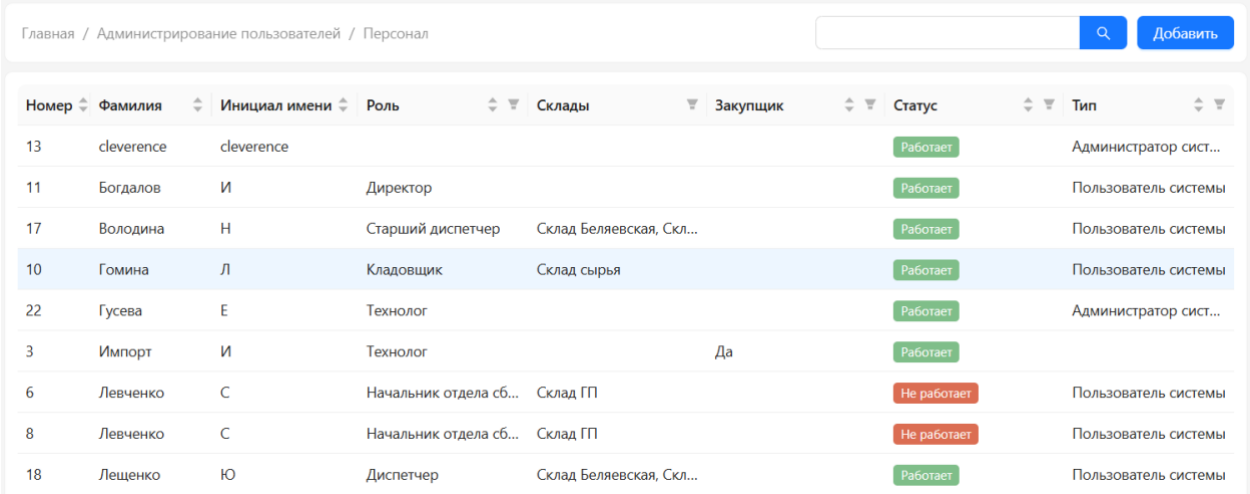
Редактирование справочников «Единица измерения» и «Статус персонала» заблокировано системой.

2.5.2. Управление персоналом

Для работы с карточками сотрудников выберите в боковом меню раздел «Администрирование пользователей» → «Персонал».

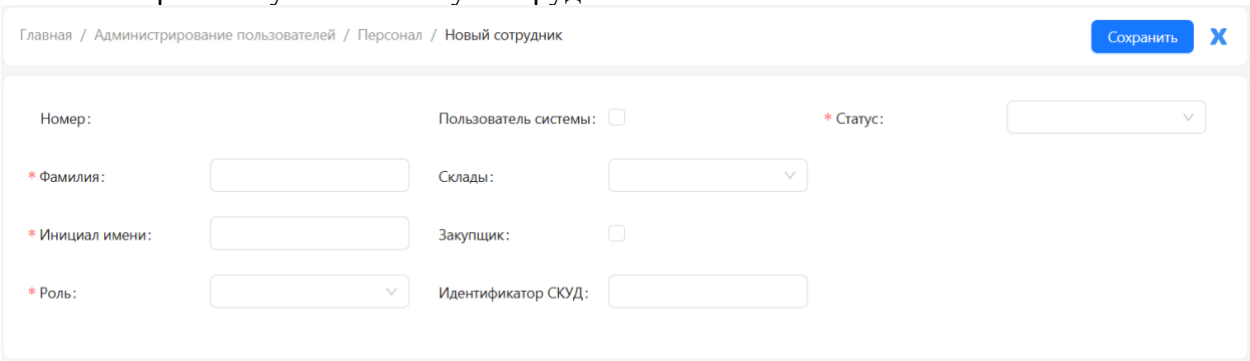
2.5.2.1. Создание нового пользователя

ВАЖНО Сначала создайте роль в разделе «Настройка доступов», чтобы нужное значение было доступно для выбора.
Для создания нового пользователя нажмите кнопку «Добавить», в правом верхнем углу реестра персонала.



В открывшемся окне:

- укажите персональные данные сотрудника (в поле «Инициал имени» достаточно ввести только одну букву);
- выберите роль;
- отметьте флажком поле «Пользователь системы», если сотрудник работает в интерфейсе системы;
- дополнительно появятся поля:
  - E-mail – укажите корпоративную электронную почту сотрудника;
  - Администратор системы – отметьте флажком, если сотрудник имеет полные права доступа (в этом случае его роль не влияет на доступ);
  - Работа с Меркурием – отметьте флажком, если сотрудник использует эту систему;
- в поле «Склады» выберите помещения, в которых работает сотрудник;
- отметьте флажком поле «Закупщик», если сотрудник отвечает за закупки – сотрудник становится доступен для выбора в документах поставок в качестве ответственного за закупку, его можно указать как лицо, осуществившее закупку;
- выберите актуальный статус сотрудника.



После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Сохранить». Карточка сотрудника появится в реестре пользователей. После сохранения карточку можно просматривать и редактировать.
Сотруднику на указанный адрес электронной почты придет письмо с инструкцией по созданию пароля.

ВАЖНО Карточки сотрудников нельзя удалять. Если сотрудник уволен, измените его статус в карточке на «Не работает».

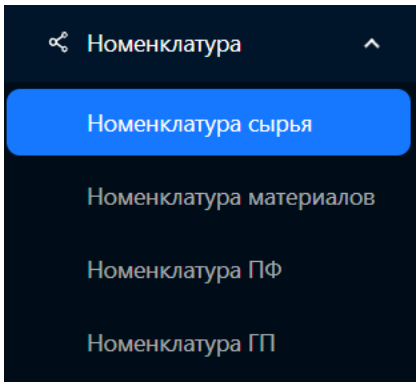
2.6. Работа с номенклатурой

Номенклатура сырья и материалов создается в офисной системе. После утверждения данные автоматически передаются в складскую систему через интеграцию.

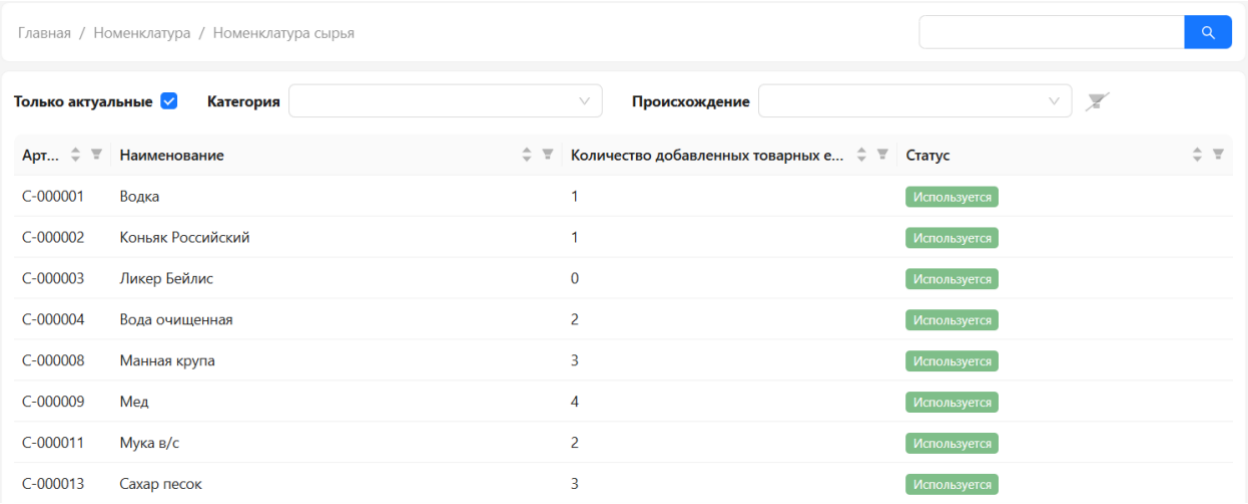
2.6.1. Номенклатура сырья

2.6.1.1. Просмотр реестра номенклатуры сырья

Выберите в боковом меню «Номенклатура» → «Номенклатура сырья».



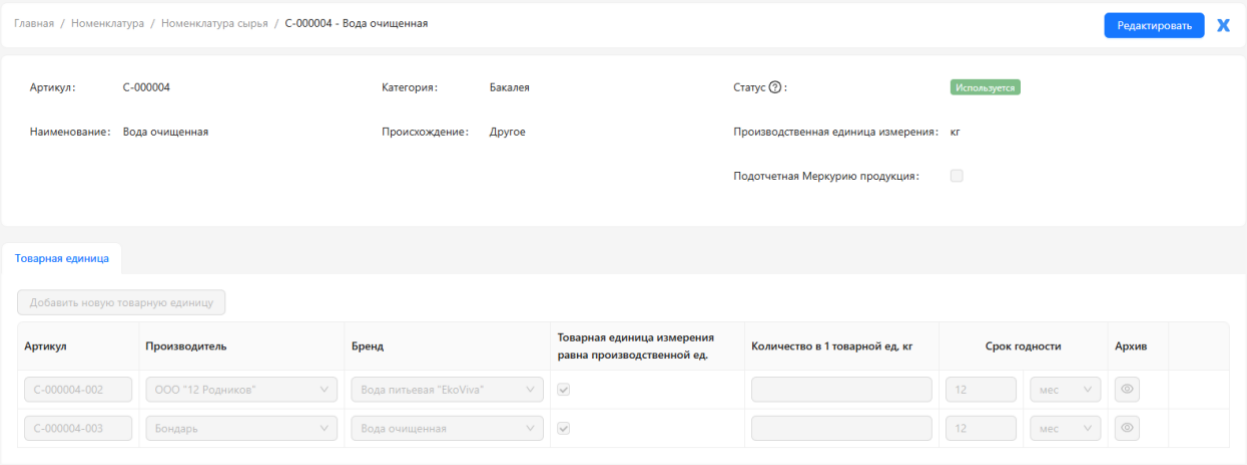
В основной области экрана отображается реестр номенклатуры сырья.



2.6.1.2. Просмотр карточки сырья

Нажмите на запись в реестре, чтобы открыть карточку номенклатуры сырья и просмотреть детали.

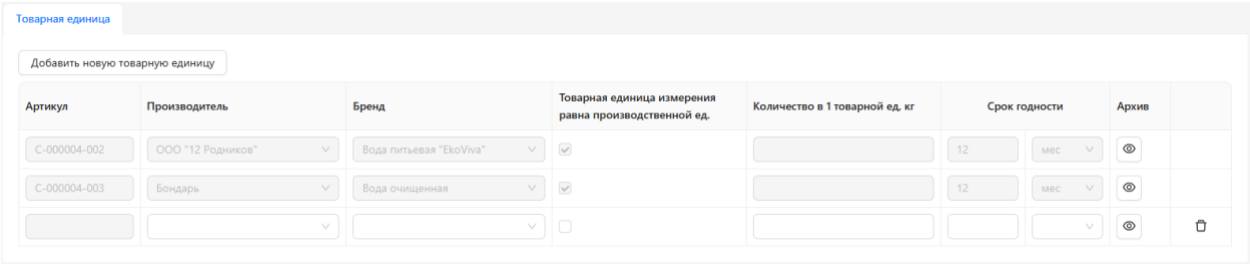
Карточка номенклатуры сырья содержит общие сведения о номенклатуре, а также список товарных единиц, входящих в ее состав.



2.6.1.3. Добавление товарной единицы

Сначала заполните справочник «Производители и бренды сырья», чтобы нужные значения были доступны для выбора.
Для добавления новой товарной единицы:

- нажмите кнопку «Редактировать» в правом верхнем углу;
- нажмите кнопку «Добавить новую товарную единицу» на вкладке «Товарная единица»;
- в появившейся строке:
  - поле «Артикул» заполняется автоматически после сохранения карточки;
  - выберите из списка Производителя и Бренд сырья;
  - Поставьте галочку в поле «Товарная единица измерения равна производственной ед.», если единицы измерения товарной и производственной номенклатур совпадают. Если товарная и производственная ЕИ различаются – укажите коэффициент пересчета в поле «Количество в 1 товарной ед, кг»;
  - в поле «Срок годности» укажите числовое значение и единицу измерения: сутки или месяцы;
  - проверьте статус архивации (по умолчанию все новые записи - не архивные);
- нажмите кнопку «Сохранить» в шапке карточки номенклатуры сырья.



ВАЖНО Производственная единица измерения указана в общей части карточки номенклатуры сырья.

ВАЖНО Поле «Количество в 1 ЕИ товарной, шт» устанавливает соотношение между производственной и товарной единицами измерения, обеспечивая:

- автоматический пересчет количеств между разными ЕИ;

- корректное отображение остатков в системе;
- точное планирование производственных процессов.

Для пересчета от производственной ЕИ к товарной рассчитайте коэффициент перевода: 1 [товарная ЕИ] = X [производственная ЕИ].

Пример заполнения коэффициента пересчета:

- Производственная ЕИ: шт
- Товарная ЕИ: уп (упаковка)
- Коэффициент пересчета: 10
  Пояснение: 1 упаковка содержит 10 штук.

ВАЖНО Если товарная единица больше не используется, ее необходимо перенести в архив. Для этого в карточке номенклатуры сырья:

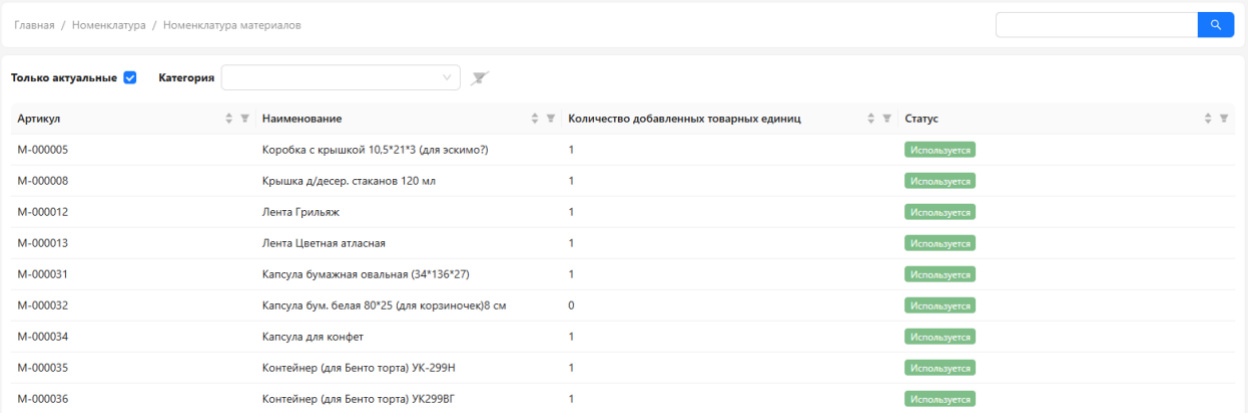
- нажмите кнопку «Редактировать» в шапке;
- нажмите кнопку «Архив» для соответствующей строки в табличной вкладке «Товарная единица» – пиктограмма станет перечеркнутой.

2.6.2. Номенклатура материалов

2.6.2.1. Просмотр реестра номенклатуры материалов

Для работы с номенклатурой материалов выберите в боковом меню раздел «Номенклатура» → «Номенклатура материалов».

В основной области экрана отображается реестр номенклатуры материалов.



2.6.2.2. Просмотр карточки материалов

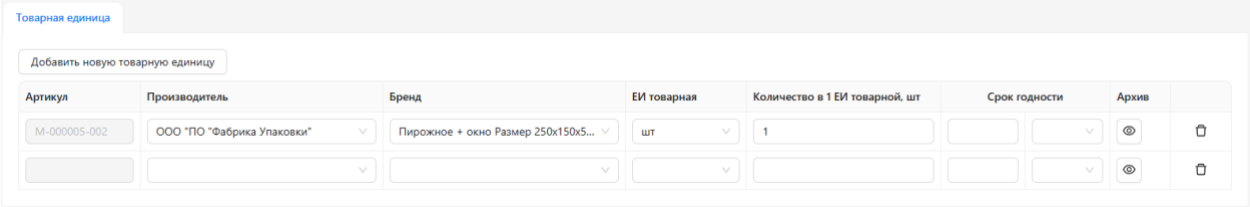
Работа с карточкой номенклатуры материалов аналогична номенклатуре сырья.

2.6.2.3. Добавление товарной единицы

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочник «Производители и бренды материалов», чтобы нужные значения были доступны для выбора.

Добавление товарной единицы материалов аналогично добавлению товарной единицы сырья. Дополнительно:

- выберите товарную единицу измерения (в чем данная номенклатура поставляется/хранится);
- укажите коэффициент пересчета товарной ЕИ в производственную в поле «Количество в 1 ЕИ товарной, шт».



2.6.3. Номенклатура ПФ и ГП

Для просмотра реестров номенклатуры ПФ и ГП выберите в боковом меню раздел «Номенклатура», а далее нужный подраздел.

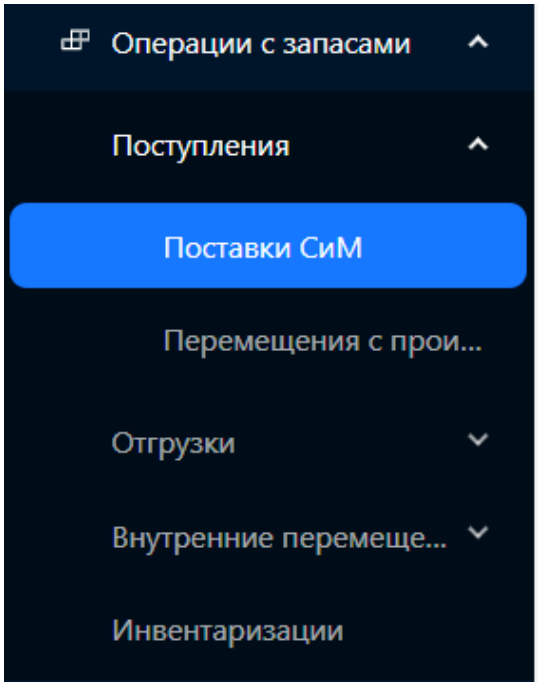
Записи создаются автоматически после формирования и утверждения соответствующих технологических карт в офисной части системы. Данные передаются в складскую систему без дополнительных действий пользователя в соответствующий подраздел.

Обновление данных происходит автоматически при изменениях в офисной системе. Синхронизация между офисной и складской системами выполняется без участия пользователя.

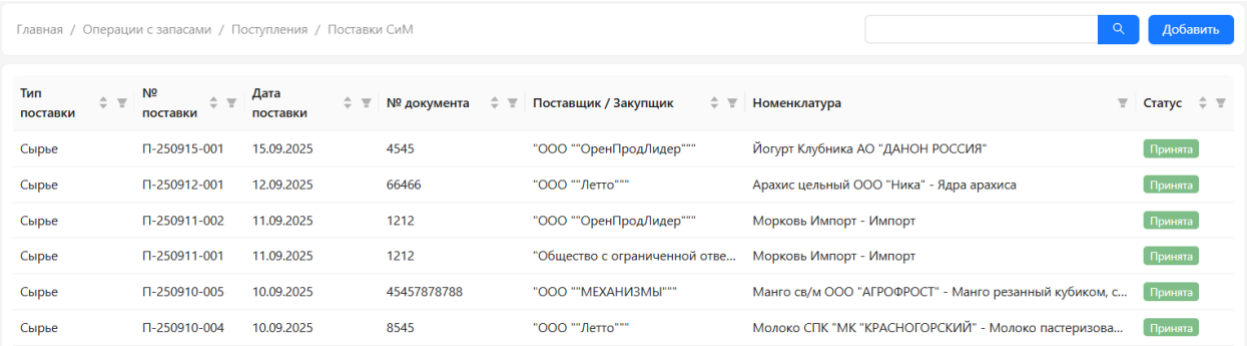
2.7. Прием поставки сырья и материалов от поставщика

2.7.1. Просмотр реестра поставок СиМ

Выберите в боковом меню «Операции с запасами» → «Поступления» → «Поставки СиМ».

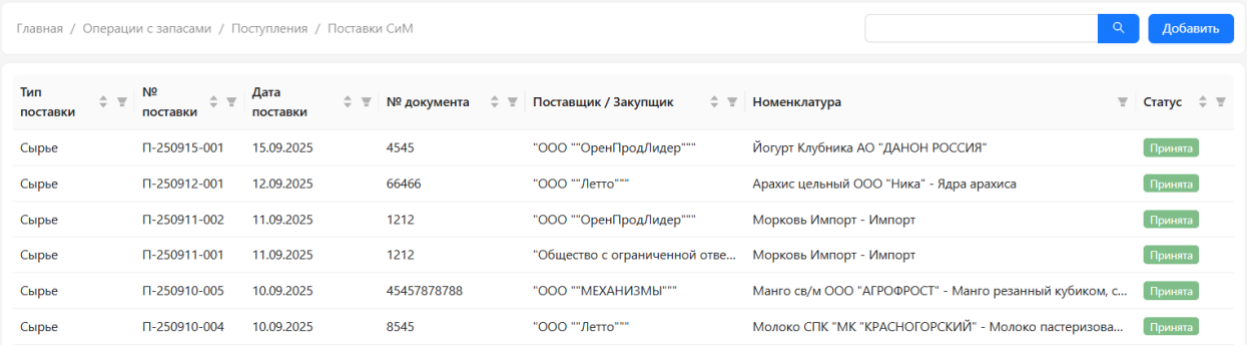


В основной области экрана отображается реестр поставок СиМ.

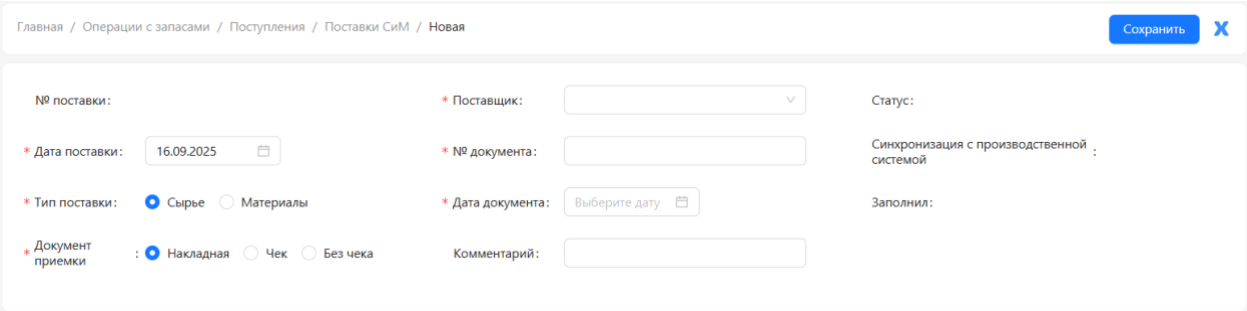


2.7.2. Создание новой поставки

В реестре поставок СиМ нажмите кнопку «Добавить», чтобы создать новую поставку.



2.7.2.1. Заполнение основных данных поставки



В поле «Дата поставки» по умолчанию установлена текущая дата. При необходимости измените дату вручную.

В поле «Тип поставки» укажите один из вариантов:

- Сырье – если поставка включает сырье, используемое на производстве;
- Материалы – если поставка содержит вспомогательные или расходные материалы.

В поле «Документ приемки» выберите подходящий вариант в зависимости от основания приемки поставки:

- Накладная – если поставка оформляется по товарной накладной (ТОРГ-12, УПД или иным аналогичным документом);
- Чек – если поставка оформляется по кассовому чеку;

- Без чека – если поставка принята без сопроводительных документов.

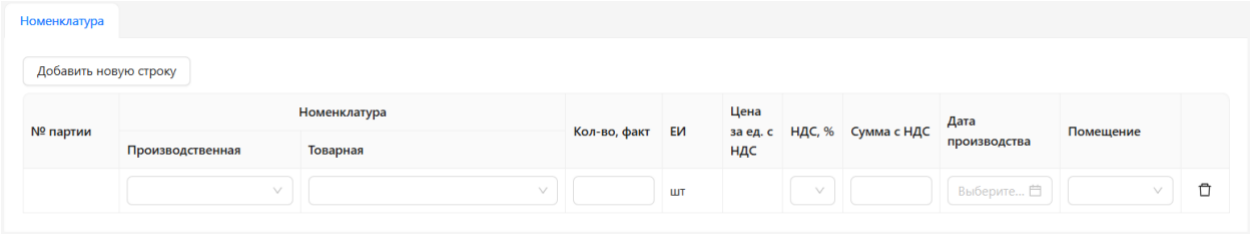
В зависимости от выбранного типа документа заполните соответствующие поля:

Тип документа	Обязательные поля	Необязательные поля
Накладная	Поставщик, № документа, Дата документа	Комментарий
Чек	Закупщик, № документа, Дата документа	Комментарий
Без чека	Закупщик	Комментарий

Поля «Статус» и «Заполнил» с поставки. Поле «Синхронизация с производственной системой» заполнится после приемки поставки.

2.7.2.2. Добавление номенклатуры

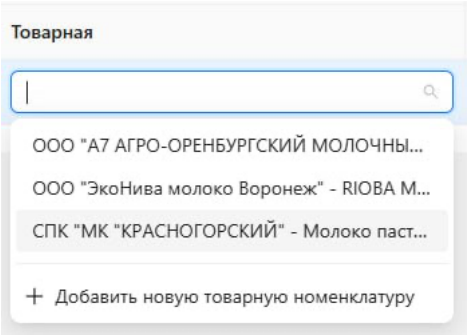
На вкладке «Номенклатура» нажмите кнопку «Добавить новую строку».



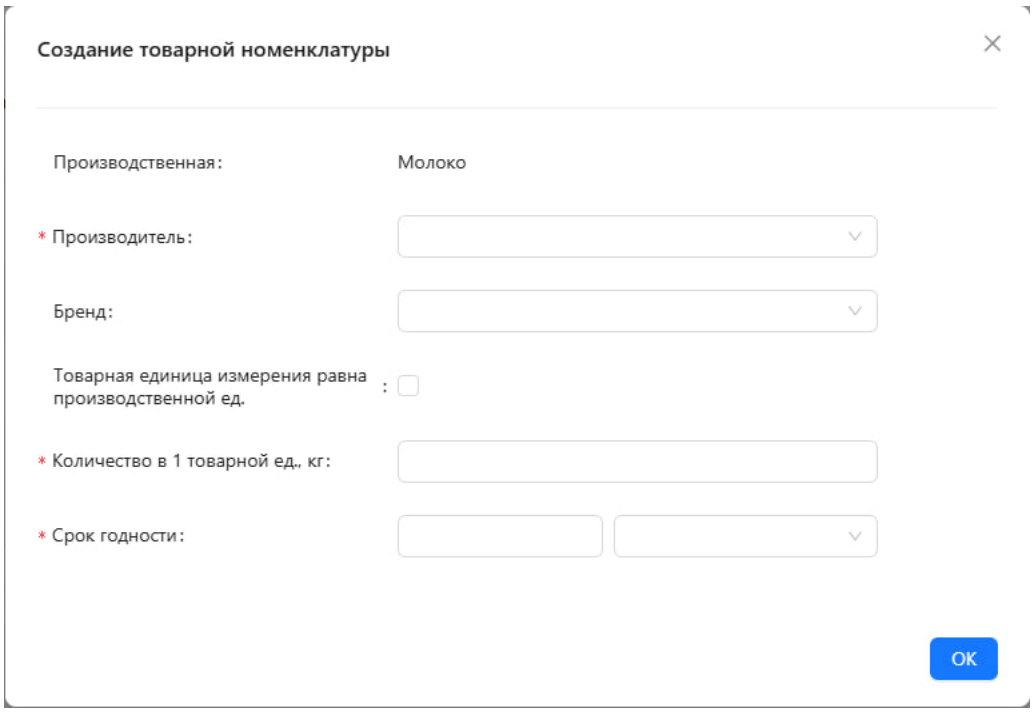
В появившейся строке заполните поля:
- Производственная номенклатура;
- Товарная номенклатура.

ВАЖНО Если нужной производственной номенклатуры нет в списке, обратитесь к ответственному сотруднику и запросите ее добавление в офисной системе.

Если нужной товарной номенклатуры нет в списке, нажмите кнопку «Добавить новую товарную номенклатуру».



В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «ОК» для сохранения.



ПОДСКАЗКА Отметьте флажком в поле «Товарная единица измерения равна производственной ед.», если единицы измерения товарной и производственной номенклатур совпадают.

В поле «Срок годности» укажите числовое значение и единицу измерения: сутки или месяцы.

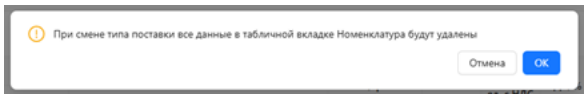
После выбора производственной и товарной номенклатуры укажите:

- Кол-во, факт;
- НДС, %;
- Сумма с НДС;
- Дата производства (для материалов поле заблокировано, если не требуется отслеживание срока годности);
- Помещение, в котором будет храниться партия после приемки.

ВАЖНО Значение в полях «Цена за ед. с НДС» и «Итого вкл. НДС» рассчитывается автоматически.

Если на вкладку «Номенклатура» уже были доставлены записи, при изменении типа поставки появится окно предупреждения о сбросе добавленных партий:

- «Ок» — закрыть без сохранения;
- «Отмена» — вернуться к редактированию.



2.7.2.3. Сохранение и приемка поставки

1. После заполнения сведений о поставке нажмите кнопку «Сохранить». Если все обязательные поля заполнены, поставке будет присвоен номер, а записям в табличной вкладке будет присвоен № партии. При успешной синхронизации данных статус изменится на «Ожидает приемки».

ПОДСКАЗКА Если не все обязательные поля заполнены, система предложит сохранить карточку в статусе «Черновик».

В появившемся окне-предупреждении выберите:

- «Ок» — сохранить как черновик;
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

Карточки в статусе «Черновик» нельзя принять.

2. Для поставки в статусе «Ожидает приемки» в правом верхнем углу появится кнопка «Принять» — нажмите ее, чтобы завершить приемку. При успешной синхронизации данных статус приемки изменится на «Принята». После приемки партия ставится на баланс в складской и офисной части системы и становится доступной для использования в других операциях.

ВАЖНО При ошибке синхронизации повторите приемку поставки:

- нажмите кнопку «Принять» в шапке карточки справа еще раз;
- дождитесь изменения статуса синхронизации.

2.7.3. Просмотр и редактирование карточки поставки

Для просмотра карточки поставки нажмите на соответствующую запись в реестре поставок.

Для изменения сведений о принятой поставке нажмите в ее карточке кнопку «Редактировать» — все поля, кроме «Тип поставки», доступны для редактирования.

ВАЖНО Если партия частично использована в складских операциях, в поле «Кол-во, факт» появится пометка «Кол-во в работе = [значение]». Нельзя уменьшить фактическое количество ниже указанного количества в работе.

ВАЖНО Если данные поставки были изменены, необходимо повторно сохранить и принять поставку.

2.8. Прием продукции с производства

2.8.1. Просмотр реестра перемещений с производства

Выберите в боковом меню «Операции с запасами» → «Поступления» → «Перемещения с производства».

В реестре отображаются автоматически созданные карточки перемещений при отгрузке из цеха:

- отгрузки произведенных ПФ и ГП;
- возвраты неиспользованных сырья и материалов.

Главная / Операции с запасами / Поступления / Перемещения с производства

№ перемещения	Дата перемещения	Рабочий центр	Принял	Номенклатура	Статус	Синх. производство
О-250915-2778	15.09.2025	Оформительский цех		Декор из глазури Принцесса, Тест опзс	Ожидает приемки	
О-250913-2777	13.09.2025	Оформительский цех	Фамилия И.	Декор из чёрной глазури, Декор из глазури Банановая ка...	Принято	Ошибка
О-250911-2776	11.09.2025	Тест	Фамилия И.	Морковь - Импорт - Импорт	В архиве	Выполнена
О-250911-2775	11.09.2025	Тест		Морковь - Импорт - Импорт	Ожидает приемки	
О-250911-2774	11.09.2025	Тест	Фамилия И.	Морковь - Импорт - Импорт	В архиве	Выполнена
О-250911-2773	11.09.2025	Цех заготовки (фрукты, овощи)	Фамилия И.	Облепиха с/м - АО "ДАНОН РОССИЯ"	Принято	Выполнена
О-250910-2772	10.09.2025	Цех варки п/ф	Фамилия И.	Молоко - СПК "МК "КРАСНОГОРСКИЙ" - Молоко пастер...	Принято	Выполнена
О-250910-2771	10.09.2025	Тест		Морковь - Импорт - Импорт	Новое	

2.8.2. Просмотр и редактирование карточки перемещения

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочник «Причины частичной приемки», чтобы нужное значение было доступно для выбора в качестве причины расхождения.

Нажмите на перемещение, чтобы открыть его карточку и просмотреть детали.

Во вкладке «Номенклатура» представлена следующая информация:

- Номер партии — уникальный идентификатор товарной партии;
- Наименование номенклатуры — название товара/материала;
- Единица измерения — единица учета количества (шт., кг, л и пр.);
- Статус:
  - Норма — партия соответствует установленным требованиям;
  - Брак — партия забракована и подлежит особому учету;
- Количество:
  - Отгруженное — содержит плановый объем сырья/материала к отгрузке;
  - Принятое — фактическое количество, поступившее на склад;
  - Расхождение — разница между отгруженным и принятым количеством;
- Помещение хранения — склад или конкретная зона хранения для данного сырья/материала;
- Причина расхождения — пояснение, которое необходимо указать при обнаружении разницы между отгруженным и принятым количеством.

Главная / Операции с запасами / Поступления / Перемещения с производства / О-250915-2778

Принять Редактировать

№ перемещения: О-250915-2778 Рабочий центр: Оформительский цех Статус: Ожидает приемки

Дата перемещения : 15.09.2025 Принял: Синхронизация с производственной системой

Номенклатура

№ партии	Номенклатура	ЕИ	Статус	Количество			Помещение хранения	Причина расхождения
				Отгруженное	Принятое	Расхождение		
250829-0030-001	Декор из глазури Принцесса	кг	Норма	4,4	4,4	0	Импорт	
250915-0005-001	Тест опзс	кг	Норма	50	50	0	Склад Беляевская	

2.8.2.1. Заполнение карточки перемещения

Для внесения изменений нажмите кнопку «Редактировать» в шапке справа.

Заполните следующие поля:

- в поле «Принятое» укажите фактическое количество, поступившее на склад;
- выберите помещение хранения;
- выберите причину расхождения, если «Принятое» < «Отгруженное».

Остальные поля заполняются автоматически.

2.8.2.2. Сохранение и приемка перемещения

После заполнения карточки перемещения:

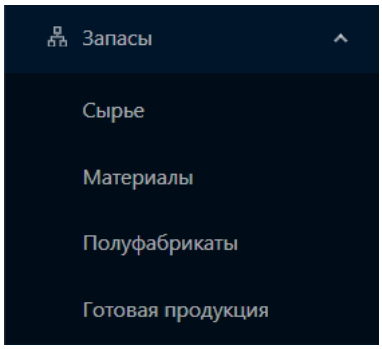
1. Нажмите кнопку «Сохранить».
2. Нажмите кнопку «Принять».
3. Если расхождений нет, статус изменится на «Принято».
4. При наличии расхождений статус изменится на «Ожидает подтверждения», в систему цеха отправляется уведомление о неполной отгрузке. Если в системе цеха выполняют:
    - подтверждение расхождения:
        - статус меняется на «Принято»;
        - расхождение возвращается на баланс цеха;
        - принятая продукция поступает на склад;
    - отказ:
        - статус меняется на «В архиве»;
        - принятая продукция аннулируется;
        - перемещение должно быть выполнено заново.

2.9. Контроль запасов

2.9.1. Просмотр реестра запасов

Запасы сырья и материалов создаются автоматически при приемке поставок в системе склада. Запасы полуфабрикатов и готовой продукции создаются автоматически при приеме отгрузки произведенной продукции в система склада.

Для просмотра реестра запасов выберите в боковом меню «Запасы», а далее нужный подраздел. Все подразделы имеют одинаковый функционал и отличаются только типом отображаемых данных.

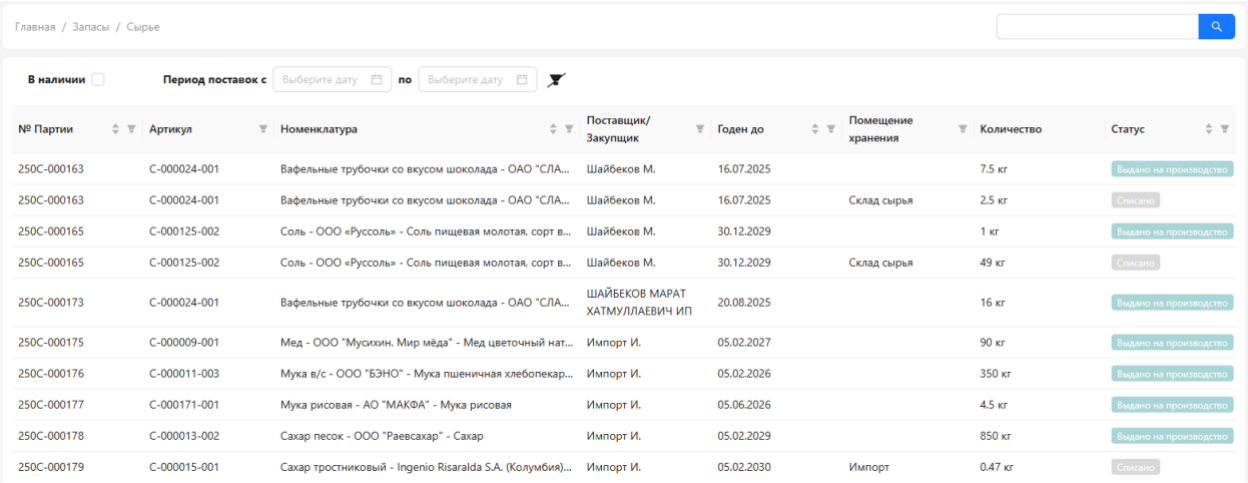


В верхней части реестра отображаются фильтры:

- если чекбокс «В наличии» отмечен флажком, в списке останутся партии только со статусами:
    - Доступно;
    - Бронь;
    - Брак;

При снятии флажка к партиям в наличии будут добавлены записи с прочими статусами (Списано, Продано, На приемке и т.п.).

- в реестре СиМ в поле «Период поставок с…по…» укажите начальную и конечную даты периода – в списке останутся только записи, поставленные в указанный период.

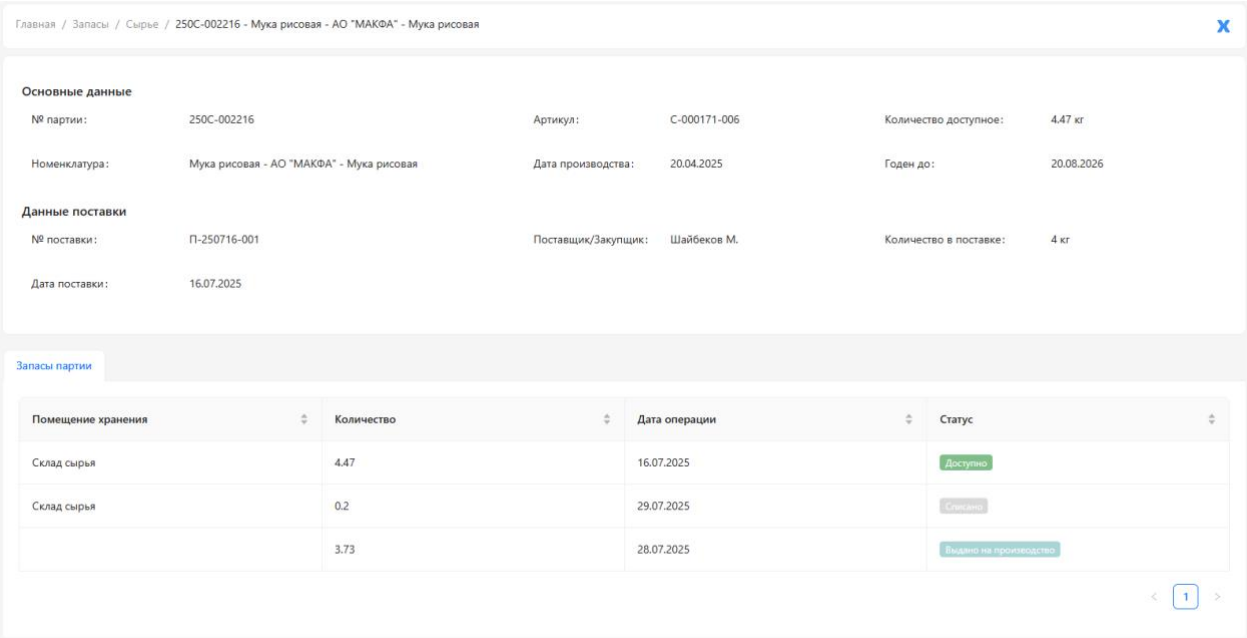


2.9.2. Просмотр карточки партии

Нажмите на запись в реестре, чтобы открыть карточку партии и просмотреть детали.

В верхней части карточки партии отображаются:

- основные атрибуты партии;
- данные поставки.



На вкладке «Запасы партии» представлена информация:

- местонахождение партии (склад, зона хранения);
- количество;
- дата последних изменений в этом запасе (поступления, перемещения, списания и т.д);
- текущий статус.

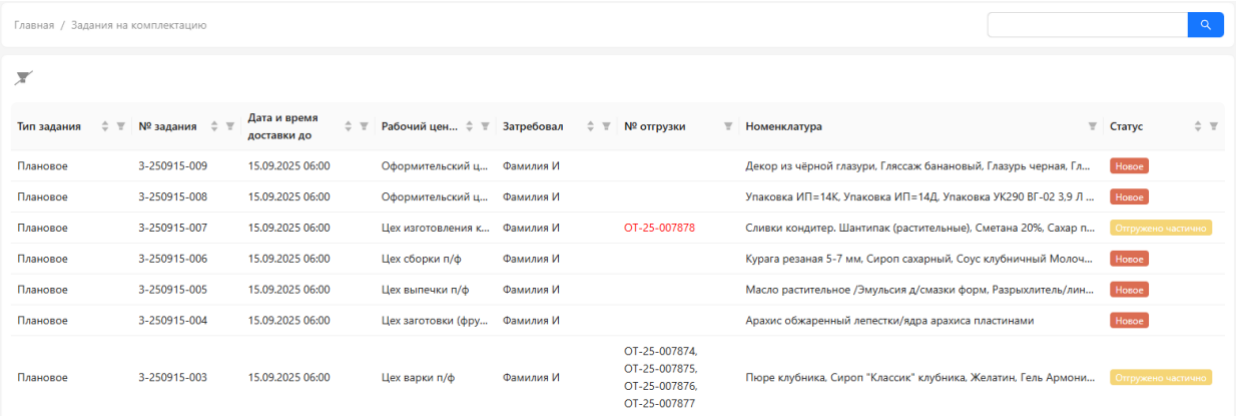
2.10. Отгрузка запасов на производство

На основании заказа от заказчика в офисной части системы осуществляется планирование производства: формирование заданий на смену в рабочих центрах и расчет потребности в СиМ и ПФ. По этим данным система автоматически формирует задания на комплектацию с указанием партии и количества, которые необходимо отгрузить в рабочий центр, и отправляет их в складскую часть системы.

2.10.1. Просмотр реестра заданий на комплектацию

В боковом меню системы выберите раздел «Задания на комплектацию».

В основной области экрана отображается реестр заданий на комплектацию.

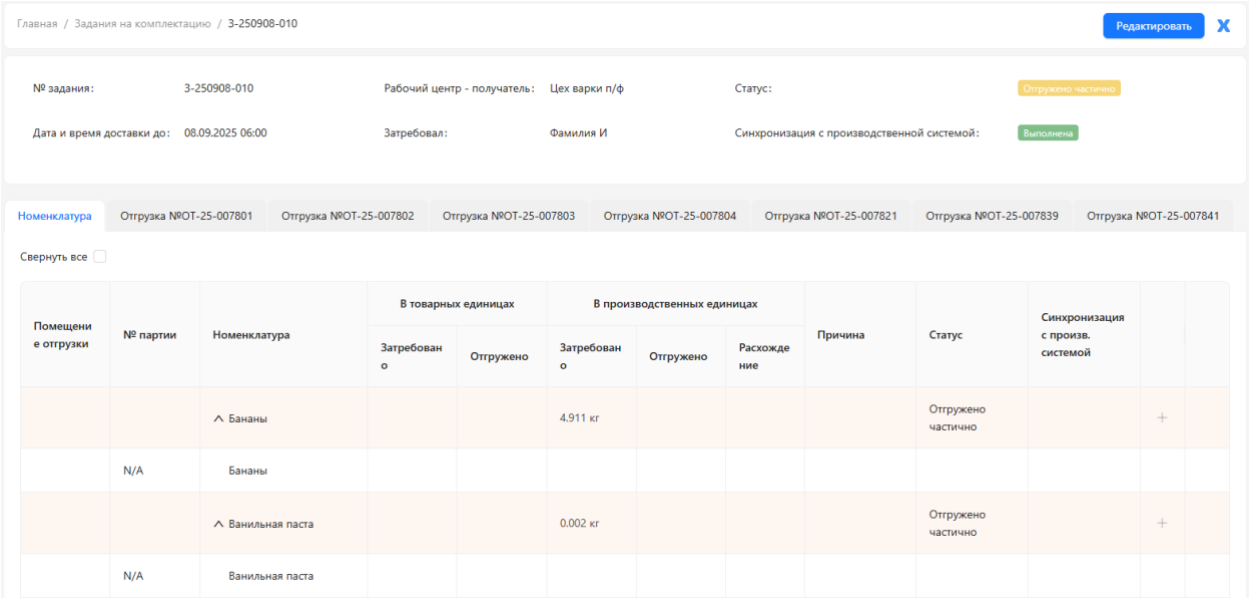


2.10.2. Просмотр и редактирование карточки задания на комплектацию

Нажмите на задание, чтобы открыть его карточку и просмотреть детали.

В карточке задания на комплектацию отображается:

- общая информация по заданию;
- сведения о затребованной номенклатуре.



На вкладке «Номенклатура» светло-оранжевым цветом выделены сводные строки по затребованной номенклатуре. Раскрыв сводную строку, можно просмотреть список партий этой номенклатуры, которые необходимо отгрузить.

Чтобы свернуть весь список, установите флажок в поле «Свернуть все». Далее можно разворачивать список построчно, нажимая на соответствующую запись.

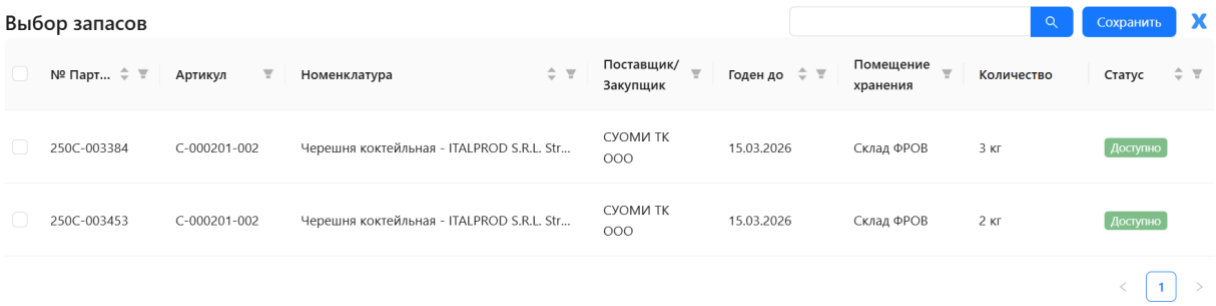
Для изменения задания на комплектацию нажмите кнопку «Редактировать» в шапке справа. Вкладка «Номенклатура» станет доступна для редактирования.

ВАЖНО Если номер партии не отображается (N/A) и указано короткое производственное наименование номенклатуры – это значит, что система:

- не нашла партию для данной номенклатуры;
- нашла партию, но ее доступное количество меньше затребованного.

2.10.2.1.Добавление новой партии

1. Нажмите на кнопку «+» в соответствующей строке номенклатуры справа. Откроется окно «Выбор запасов», где можно выбрать доступные партии из списка.



2. Для выбора одной или нескольких партий отметьте флажком поле слева.
3. Нажмите кнопку «Сохранить».

В карточке задания на комплектацию после добавления новой партии автоматически заполняются поля:

- «Помещение отгрузки» — автоматически указывается склад, где хранится выбранная партия нужной номенклатуры;
- № партии;
- Номенклатура.

2.10.2.2. Заполнение данных по отгрузке

В столбцах «Затребовано в товарных единицах»/ «Затребовано в производственных единицах» автоматически указывается количество, которое затребовала система по данной номенклатуре в данной единице измерения.

Для сводной светло-оранжевой строки:

В поле «В производственных единицах затребовано» отображается суммарное количество по всем вложенным партиям (белым строкам) в производственных единицах измерения.

Для вложенных партий:

В поле «В товарных единицах затребовано» отображается количество для конкретной партии в товарных единицах измерения.

В поле «Отгружено в товарных единицах» нужно указать количество для отгрузки.

- Под полем есть пометка «Доступно = …», где указано доступное количество номенклатуры на складе.
- Нельзя указать больше доступного количества.

В поле «Расхождение» автоматически рассчитывается разница между «Отгружено» и «Затребовано». При этом если отгружено меньше, чем затребовано, необходимо выбрать причину из выпадающего списка.

В поле «Статус» указывается статус отгрузки данной номенклатуры:

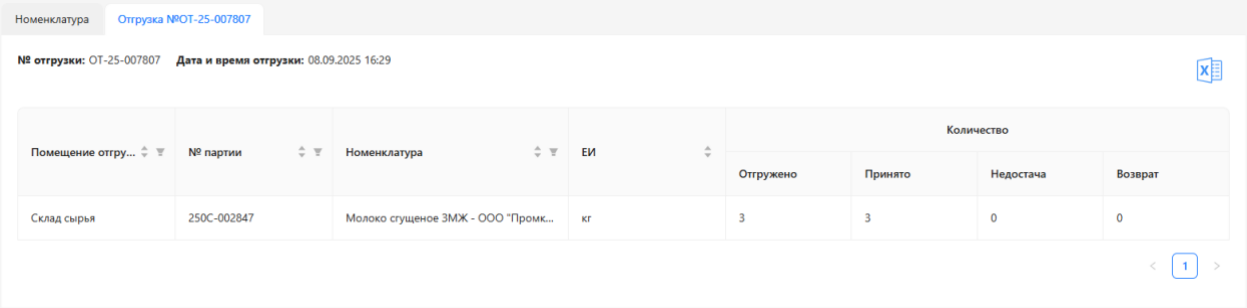
- Комплектуется (если в рамках номенклатуры партии не отгружались в рабочий центр);
- Отгружено (если значение в поле «Отгружено» равно или превышает «Затребовано»);
- Отгружено частично (если значение в поле «Отгружено» меньше «Затребовано»).

2.10.2.3. Завершение отгрузки

1. После заполнения данных о партиях и количестве нажмите кнопку «Сохранить».
2. После сохранения станет доступна кнопка «Отгрузить» — нажмите ее, чтобы завершить отгрузку в системе.

ВАЖНО При ошибке синхронизации повторите отгрузку.

После каждой отгрузки в карточке задания на комплектацию создается новая вкладка с данными по количеству отгруженной номенклатуры. Все вкладки отгрузок доступны для просмотра.



2.10.2.4. Скачивание документа отгрузки

1. На вкладке отгрузки нажмите значок:

2. Автоматически сформируется и будет загружен на компьютер документ в формате Excel.
3. После скачивания документ можно открыть для просмотра и распечатать. В документе указана вся информация об отгрузке, а также доступны:
   - штрих-код документа – при сканировании в цехе откроется документ приемки отгрузки;
   - штрих-код номенклатуры – при сканировании в цехе откроется окно приемки номенклатуры.

2.10.2.5. Контроль отгрузок

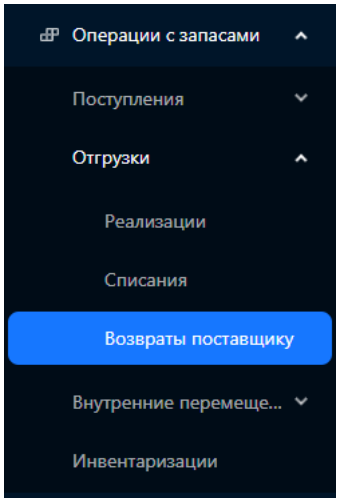
Для каждой отгрузки в разделе «Количество» отображаются следующие сведения:

- Отгружено – отображается отгруженное количество для каждой номенклатуры;
- Принято – отображается принятое количество после приемки в РЦ;
- Недостача – если отгрузка принята не полностью, отображается количество недостачи.
- Возврат – отображаются данные о возврате, если отгрузка не принята из-за плохого качества или ошибочно отклонена в РЦ.

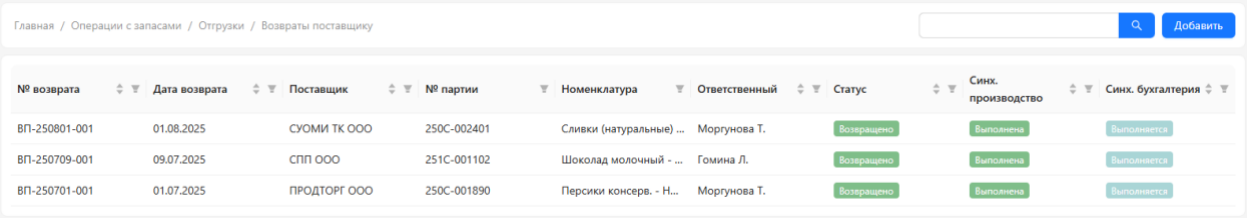
2.11. Возврат сырья и материалов поставщику

2.11.1. Просмотр реестра возвратов поставщику

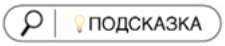
В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Отгрузки» → «Возвраты поставщику».



В основной области экрана отображается реестр возвратов.

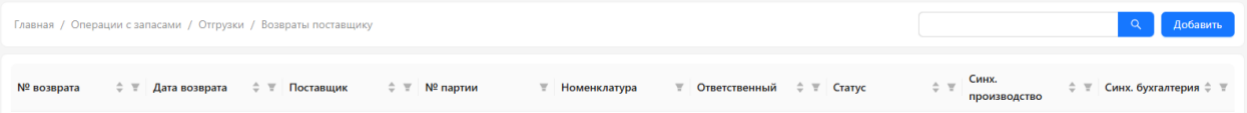


2.11.2. Создание нового возврата

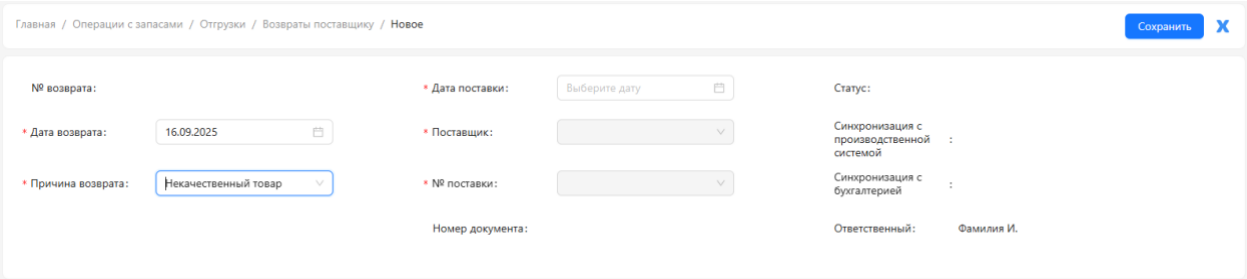


Сначала заполните справочник «Причины возврата», чтобы нужное значение было доступно для выбора.

В реестре возвратов поставщику нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



2.11.2.1. Заполнение карточки возврата



В открывшейся карточке:

- укажите дату возврата и дату получения поставки, по которой производится возврат;
- выберите причину возврата;
- выберите поставщика;
- выберите № поставки;
- на вкладке «Партии» добавьте партию аналогично разделу, в окне выбора запасов будет доступно два реестра);
- укажите количество возвращаемого товара.

ВАЖНО Если на вкладку «Партии» уже были доставлены записи, при изменении данных в шапке карточки появится окно предупреждения о сбросе добавленных партий:

- «Ок» — удаление всех добавленных партий (требуется заполнить заново);
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

2.11.2.2. Сохранение и завершение возврата

1. После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешной синхронизации данных возврату будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает возврата».
2. В правом верхнем углу появится кнопка «Возвратить» — нажмите ее, чтобы завершить процесс. Статус изменится на «Возвращено».

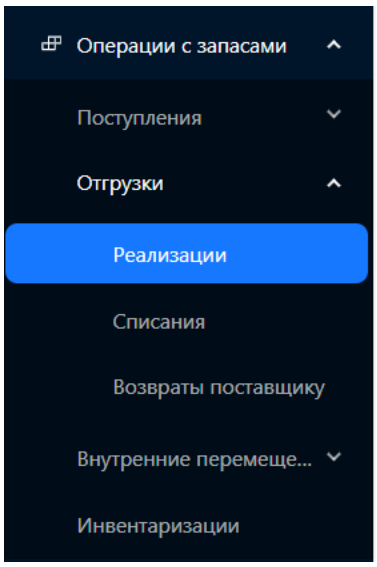
В результате возврата поставщику автоматически обновляется информация о партиях в складской и офисной частях системы (раздел «Запасы»):

- доступный запас уменьшается на указанное количество;
- запас в статусе «Возврат» увеличивается на указанное количество.

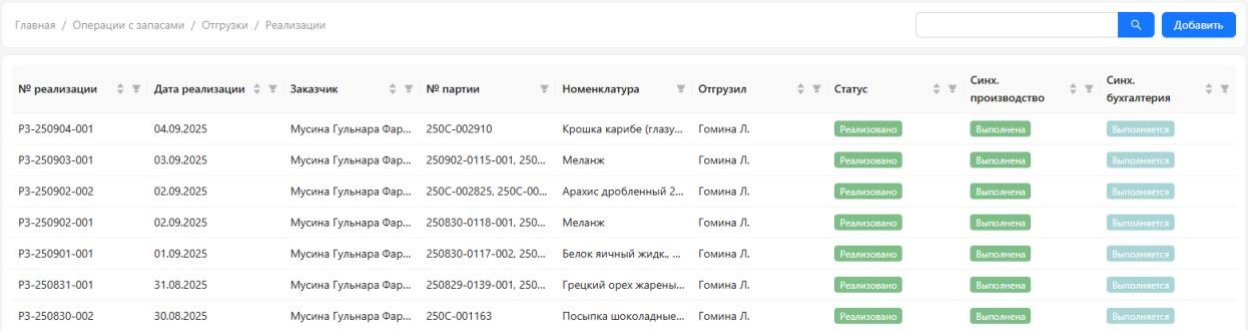
2.12. Продажа продукции

2.12.1. Просмотр реестра реализаций

В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Отгрузки» → «Реализации».

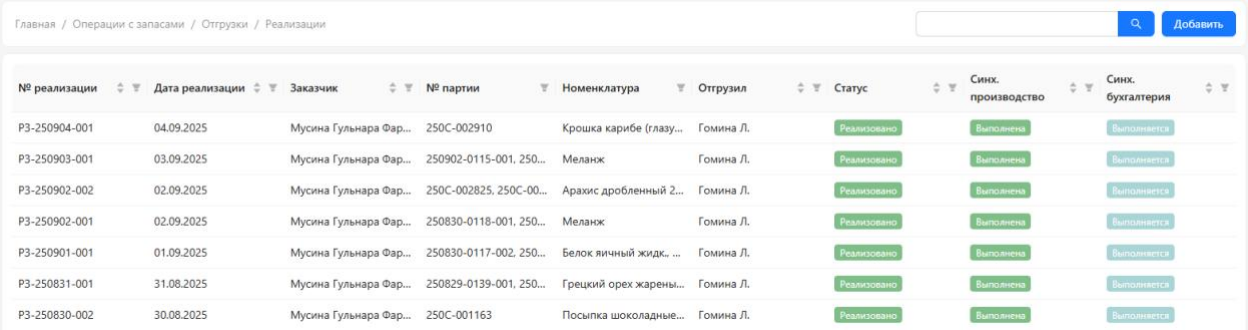


В основной области экрана отображается реестр реализаций.

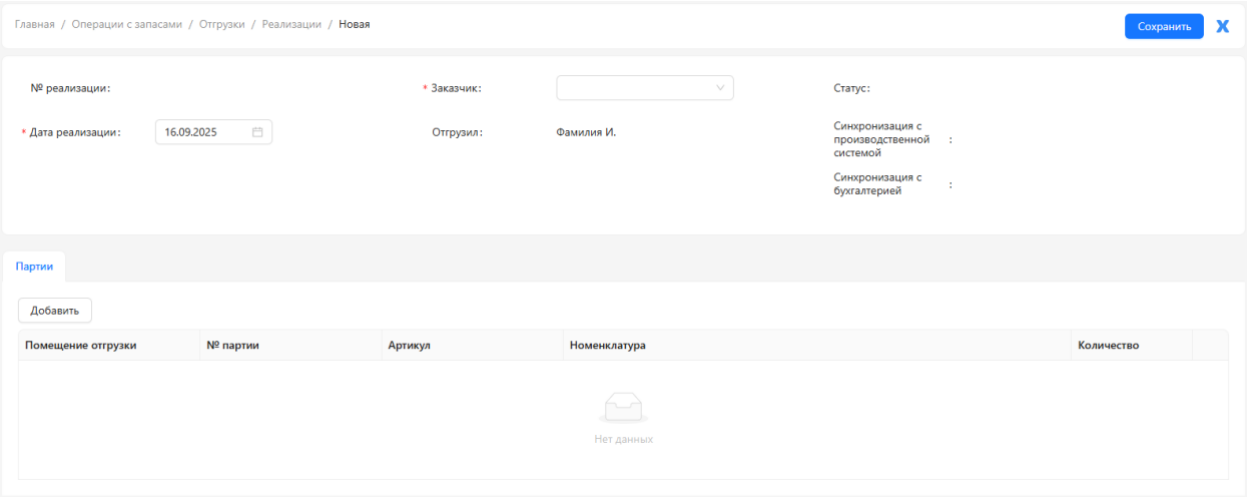


2.12.2. Создание новой реализации

В реестре реализаций нажмите кнопку «Добавить», чтобы создать новую отгрузку.



2.12.2.1. Заполнение карточки реализации

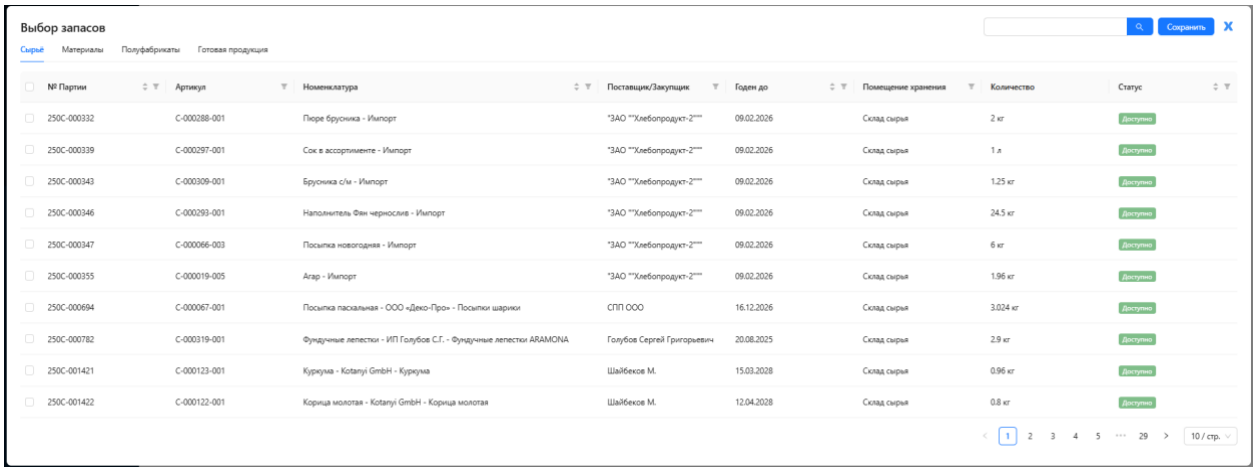


В открывшейся карточке:

- укажите дату реализации;
- выберите заказчика;
- на вкладке «Партии» нажмите кнопку «Добавить».

ПОДСКАЗКА Если нужный заказчик отсутствует, обратитесь в службу технической поддержки.

В появившемся окне выбора запасов все партии распределены по типам номенклатуры — каждый на отдельной вкладке. Для выбора партии:

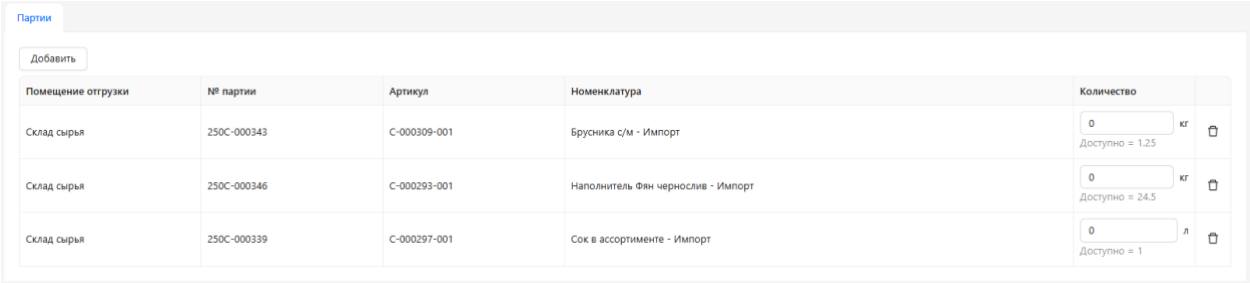


- выберите сверху нужную вкладку (тип номенклатуры);
- выберите из списка доступных запасов нужные партии, отметив их флажком слева;
- при необходимости выберите другую вкладку и повторите выбор нужных партий;
- когда все нужные партии выбраны, нажмите кнопку «Сохранить».

ПОДСКАЗКА Для <u>массового выбора/снятия</u> всех позиций используйте флажок в шапке таблицы.

После добавления партии в столбце «Количество» укажите значение для каждой позиции.

ПОДСКАЗКА Система отображает под полем ввода доступное количество для каждой партии. Нельзя указать значение, превышающее доступное.



2.12.2.2. Сохранение и завершение

1. После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешной синхронизации данных реализации будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает реализации».
2. В правом верхнем углу появится кнопка «Реализовать» — нажмите ее, чтобы завершить процесс. Статус реализации изменится на «Реализовано».

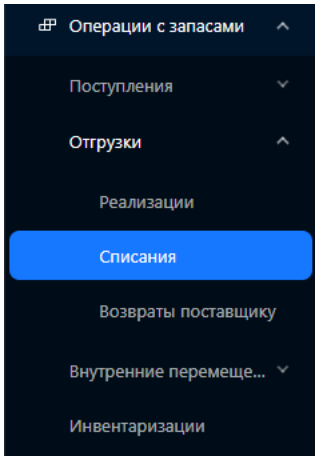
В результате реализации автоматически обновляется информация о партиях в складской и офисной частях системы (раздел «Запасы»):

- доступный запас уменьшается на указанное количество;
- запас в статусе «Продано» увеличивается на указанное количество.

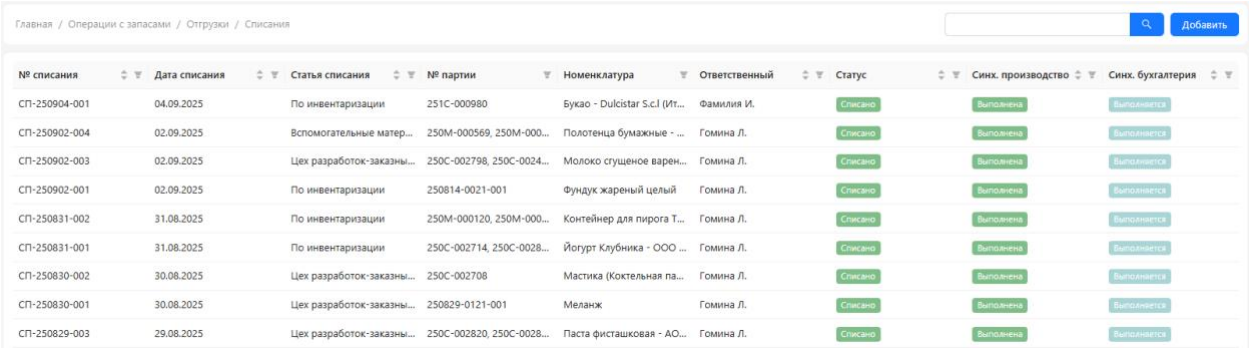
2.13. Списание запасов

2.13.1. Просмотр реестра списаний

В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Отгрузки» → «Списания».



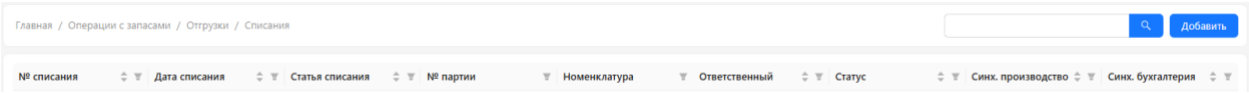
В основной области экрана отображается реестр списаний.



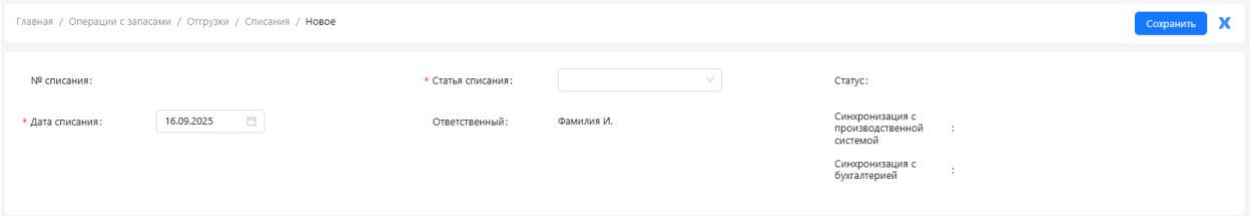
2.13.2. Создание нового акта списания

ПОДСКАЗКА Сначала заполните справочник «Статьи списания», чтобы нужное значение было доступно для выбора.

В реестре списаний нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



2.13.2.1.Заполнение карточки списания



В открывшейся карточке:

- укажите дату списания;
- выберите статью списания;
- на вкладке «Партии» добавьте партию аналогично разделу;
- укажите количество запаса к списанию.

2.13.2.2.Сохранение и завершение

1. После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешной синхронизации данных акту списания будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает списания».
2. В правом верхнем углу появится кнопка «Списать» — нажмите ее, чтобы завершить процесс. Статус изменится на «Списано».

В результате списания автоматически обновляется информация о партиях в складской и офисной частях системы (раздел «Запасы»):

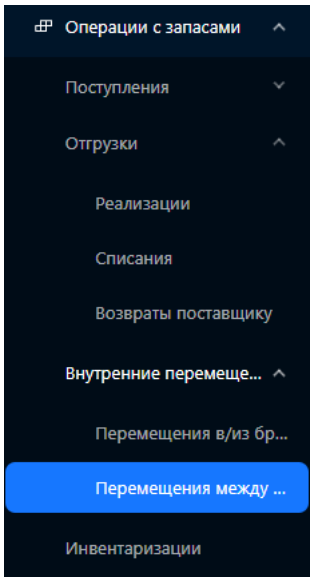
- запас в выбранном статусе («Доступно» или «Брак») уменьшается на указанное количество;
- запас в статусе «Списано» увеличивается на указанное количество.

2.14. Внутрискладские перемещения

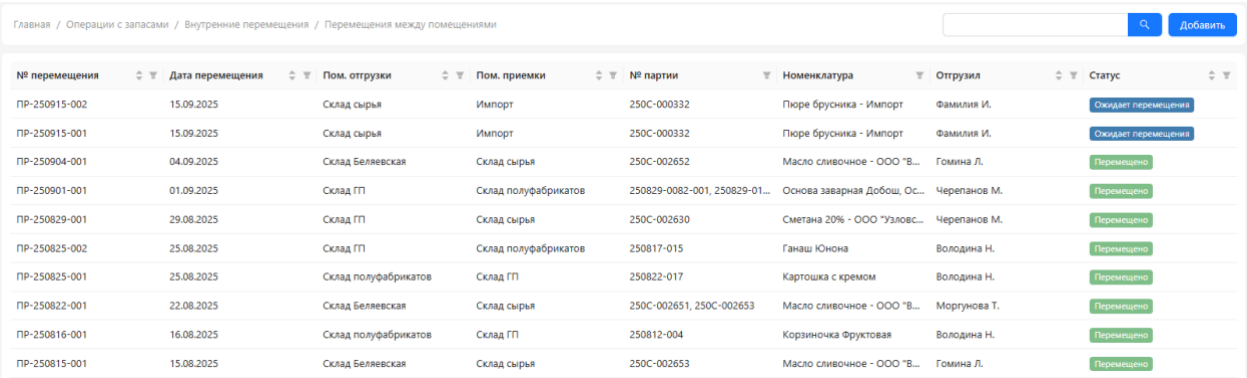
2.14.1. Перемещение запасов между помещениями

2.14.1.1. Просмотр реестра перемещений между помещениями

В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Внутренние перемещения» → «Перемещения между помещениями».



В основной области экрана отображается реестр перемещений между помещениями.

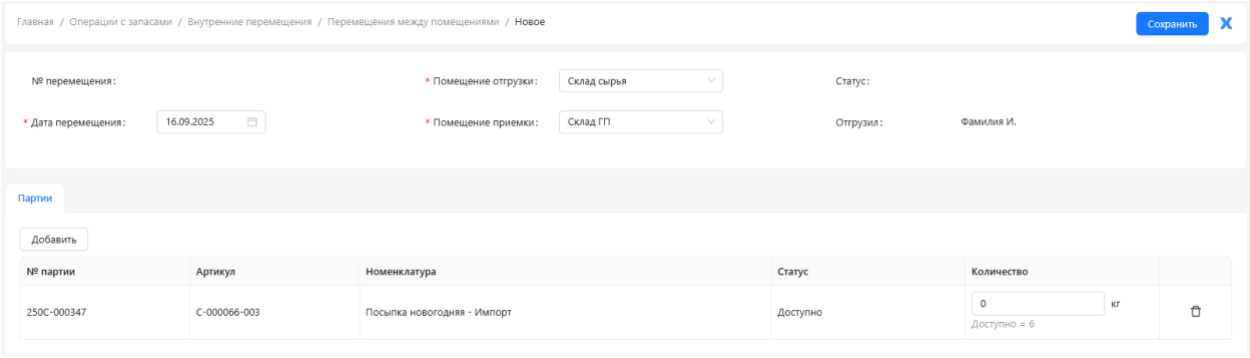


№ перемещения	Дата перемещения	Пом. отгрузки	Пом. приемки	№ партии	Номенклатура	Отгрузил	Статус
ПР-250915-002	15.09.2025	Склад сырья	Импорт	250С-000332	Пюре брусника - Импорт	Фамилия И.	Ожидает перемещения
ПР-250915-001	15.09.2025	Склад сырья	Импорт	250С-000332	Пюре брусника - Импорт	Фамилия И.	Ожидает перемещения
ПР-250904-001	04.09.2025	Склад Беляевская	Склад сырья	250С-002652	Масло сливочное - ООО "В...	Гомина Л.	Перемещено
ПР-250901-001	01.09.2025	Склад ГП	Склад полуфабрикатов	250829-0082-001, 250829-01...	Основа заварная Добош, Ос...	Черепанов М.	Перемещено
ПР-250829-001	29.08.2025	Склад ГП	Склад сырья	250С-002630	Сметана 20% - ООО "Узловс...	Черепанов М.	Перемещено
ПР-250825-002	25.08.2025	Склад ГП	Склад полуфабрикатов	250817-015	Ганаш Юнона	Володина Н.	Перемещено
ПР-250825-001	25.08.2025	Склад полуфабрикатов	Склад ГП	250822-017	Картошка с кремом	Володина Н.	Перемещено
ПР-250822-001	22.08.2025	Склад Беляевская	Склад сырья	250С-002651, 250С-002653	Масло сливочное - ООО "В...	Моргунова Т.	Перемещено
ПР-250816-001	16.08.2025	Склад полуфабрикатов	Склад ГП	250812-004	Корзиночка Фруктовая	Володина Н.	Перемещено
ПР-250815-001	15.08.2025	Склад Беляевская	Склад сырья	250С-002653	Масло сливочное - ООО "В...	Гомина Л.	Перемещено

2.14.1.2. Создание карточки перемещения

В реестре перемещений нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.

Заполнение карточки перемещения



В открывшейся карточке укажите:

- укажите дату перемещения;
- выберите помещение отгрузки;
- выберите помещение приемки (нельзя выбрать помещение отгрузки);
- на вкладке «Партии» добавьте партию (аналогично разделу);
- укажите количество перемещаемой номенклатуры.

Сохранение и завершение

- После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешной синхронизации данных перемещению будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает перемещения».
- В правом верхнем углу появится кнопка «Переместить» — нажмите ее, чтобы завершить процесс. Статус изменится на «Перемещено». Данные о перемещении не отправляются в офисную систему — это внутренние операции склада.

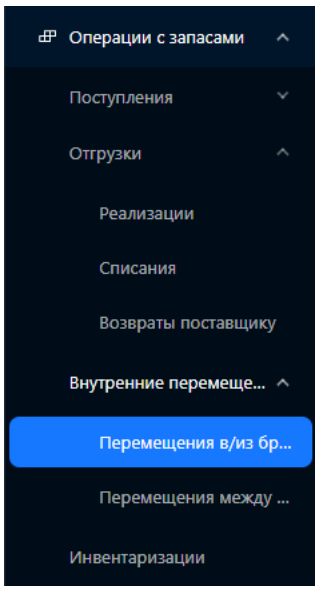
В результате перемещения автоматически обновляется информация о партиях в складской и офисной частях системы (раздел «Запасы»):

- в исходном месте хранения запас в выбранном статусе уменьшается на указанное количество;
- в целевом месте хранения запас в выбранном статусе увеличивается на указанное количество.

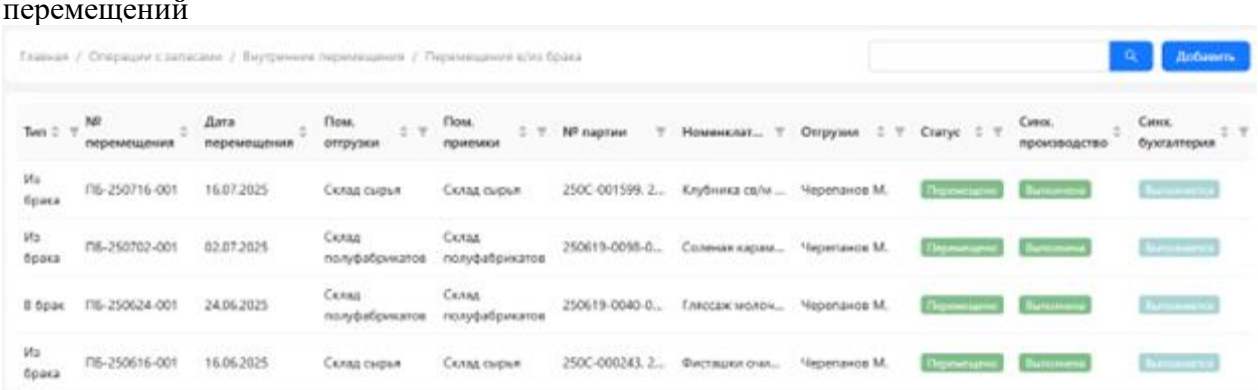
2.14.2. Брак продукции

2.14.2.1.Просмотр реестра перемещений в/из брака

В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Внутренние перемещения» → «Перемещения в/из брака».



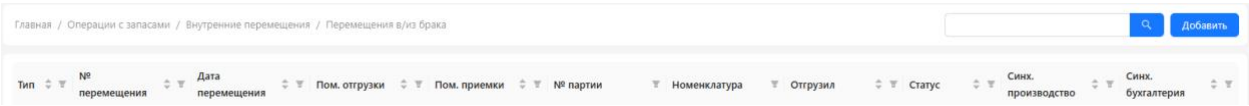
В основной области экрана отображается соответствующий реестр внутренних перемещений



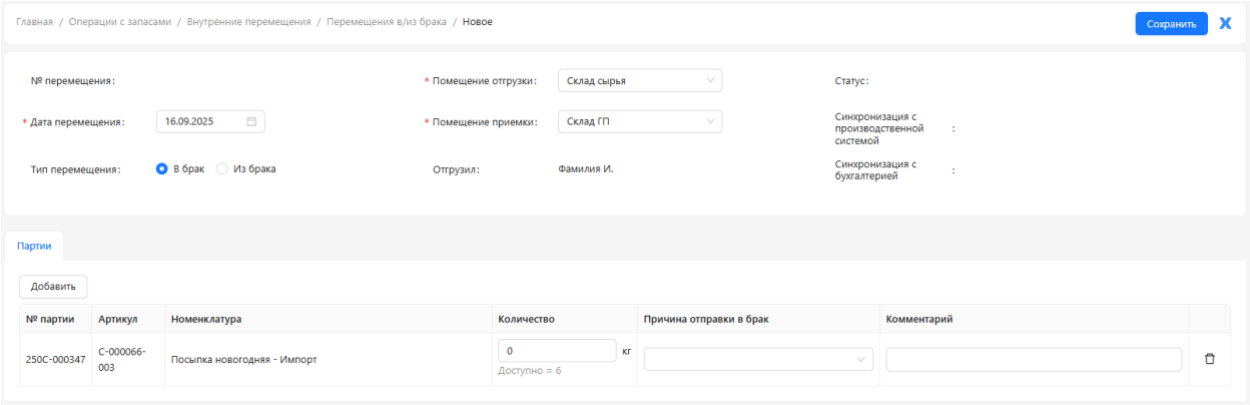
2.14.2.2.Создание карточки перемещения

Сначала заполните справочник «Причины брака товара», чтобы нужное значение было доступно для выбора.

В реестре перемещений нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



Заполнение карточки перемещения



В открывшейся карточке укажите:

- дату перемещения;
- тип перемещения;
- помещение отгрузки (откуда перемещается);
- помещение приемки (куда перемещается);
- на вкладке «Партии» добавьте партию (аналогично разделу);
- укажите количество перемещаемой номенклатуры;
- для Типа перемещения — В брак — выберите причину отправки в брак;
- при необходимости заполните поле «Комментарий».

ВАЖНО Если на вкладку «Партии» уже были добавлены записи, при изменении данных в шапке карточки появится окно предупреждения о сбросе добавленных партий:

- «Ок» — удаление всех добавленных партий (требуется заполнить заново);
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

Сохранение и завершение

1. После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешной синхронизации данных перемещению будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает перемещения».
2. В правом верхнем углу появится кнопка «Переместить» — нажмите ее, чтобы завершить процесс. Статус изменится на «Перемещено», данные будут отправлены в офисную систему.

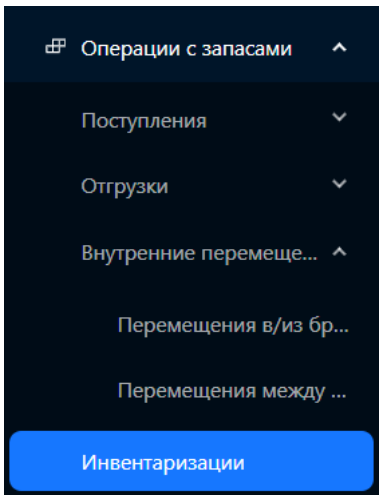
В результате перемещения в/из брака автоматически обновляется информация о партиях в складской и офисной частях системы (раздел «Запасы»):

- при перемещении в брак: доступный запас уменьшается на указанное количество, одновременно увеличивается количество бракованного запаса;
- при перемещении из брака (после пересмотра или доработки): доступный запас увеличивается на указанное количество, одновременно уменьшается количество бракованного запаса.

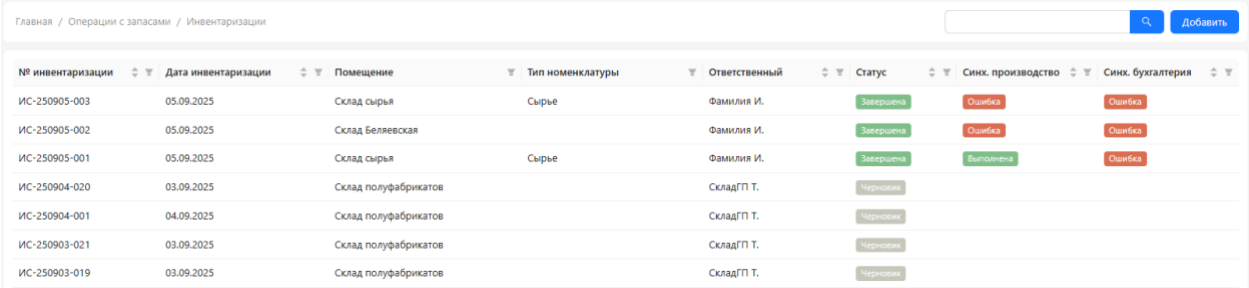
2.15. Инвентаризация

2.15.1. Просмотр реестра инвентаризаций

В боковом меню системы выберите «Операции с запасами» → «Инвентаризации».

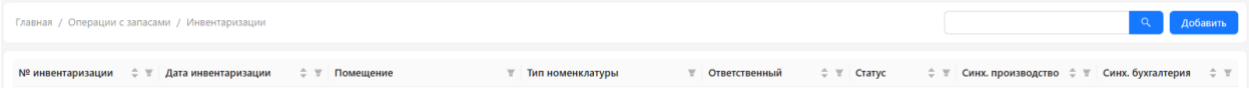


В основной области экрана отображается реестр инвентаризаций.



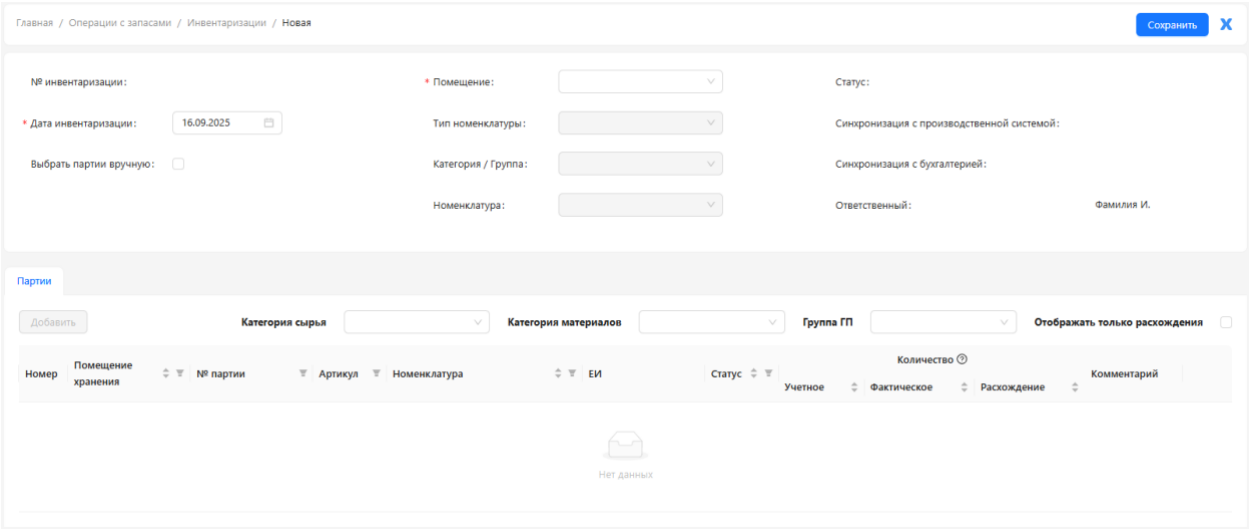
2.15.2. Создание новой инвентаризации

В реестре инвентаризаций нажмите кнопку «Добавить» в правом верхнем углу.



2.15.2.1.Заполнение карточки инвентаризации

В открывшейся карточке:



- в поле «Дата инвентаризации» по умолчанию установлена текущая дата. При необходимости измените дату вручную;

- если поле «Выбрать партию вручную» не отмечено флажком, на вкладку «Партии» автоматически будут добавлены все доступные партии в соответствии с выбранными фильтрами:
    - Помещение;
    - Тип номенклатуры;
    - Категория/Группа (доступно для выбора, если выбран только один тип номенклатуры);
    - Номенклатура (доступно для выбора, если указан только один тип номенклатуры и выбрана категория/группа).

Если на вкладку «Партии» уже были добавлены записи, при изменении данных в шапке карточки появится окно предупреждения о сбросе добавленных партий:
- «Ок» — удаление добавленных партий (требуется заполнить заново);
- «Отмена» — вернуться к редактированию.

Аналогичное окно предупреждения отображается, если:
- поставить/снять флажок в поле «Выбор партии вручную»;
- удалить тип номенклатуры — будут очищены поля «Категория/Группа» и «Номенклатура»;
- удалить группу — будет очищено поле «Номенклатура».

Работа со вкладкой «Партии»

Если поле «Выбрать партию вручную» не отмечено флажком, после настройки фильтров на вкладке «Партии» автоматически отобразится список партий в соответствии с выбранными параметрами.

Для отбора нужных партий используйте фильтры в верхней части вкладки по категории/группе. Например, отметьте флажком поле «Отображать только расхождения», чтобы убрать из списка партии без расхождений.

Для каждой партии в списке укажите «Количество фактическое» – фактическое количество номенклатуры на складе. Следующие поля заполняются автоматически:
- Количество учетное;
- Количество расхождение = Количество учетное - Количество фактическое;
- Статус – если равен «Бронь», фактическое количество должно совпадать с учетным. В противном случае карточку инвентаризации можно сохранить только со статусом «Черновик».

Для добавления партии, которая не отображается в табличной вкладке:
- на вкладке «Партии» нажмите кнопку «Добавить»;
- в открывшемся окне выберите партии (аналогично разделу);
- в следующем окне «Выбор запасов» для каждой выбранной партии укажите:

- помещение хранения (для выбора доступны те склады, которые указаны в основной карточке);
- фактическое количество;
- статус – выберите «Доступно» или «Брак»;

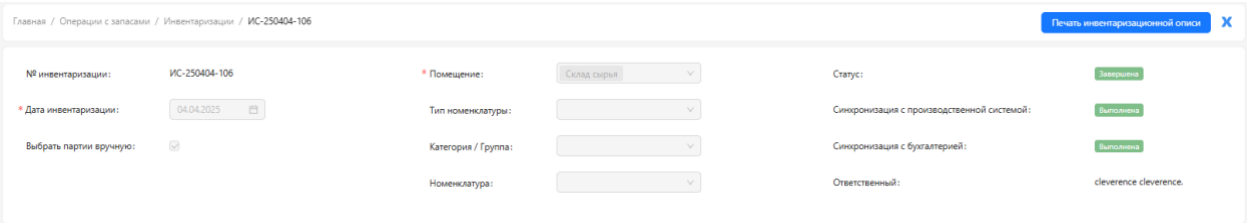
- нажмите кнопку «Сохранить».

ВАЖНО

- Если партия добавлена со статусом «Доступно», ее можно также добавить еще раз со статусом «Брак».
- Если партия добавлена в одном помещении дважды (с разными статусами), повторно добавить эту партию в это же помещение нельзя.

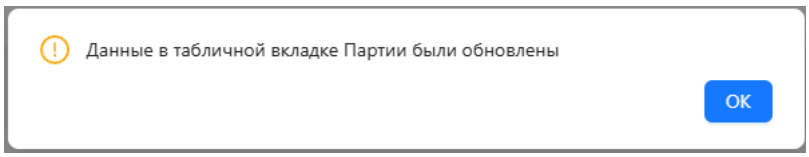
2.15.2.2. Сохранение и завершение

- После заполнения сведений нажмите кнопку «Сохранить». При успешном сохранении инвентаризации будет присвоен номер, а статус изменится на «Ожидает завершения». Для скачивания акта инвентаризации в формате Excel нажмите кнопку «Печать акта инвентаризации» в правом верхнем углу.
- Нажмите кнопку «Завершить инвентаризацию». Статус инвентаризации изменится на «Завершена». Учетное количество запасов будет обновлено на фактическое, данные отправлены в офисную часть системы. После завершения можно скачать и распечатать инвентаризационную опись.

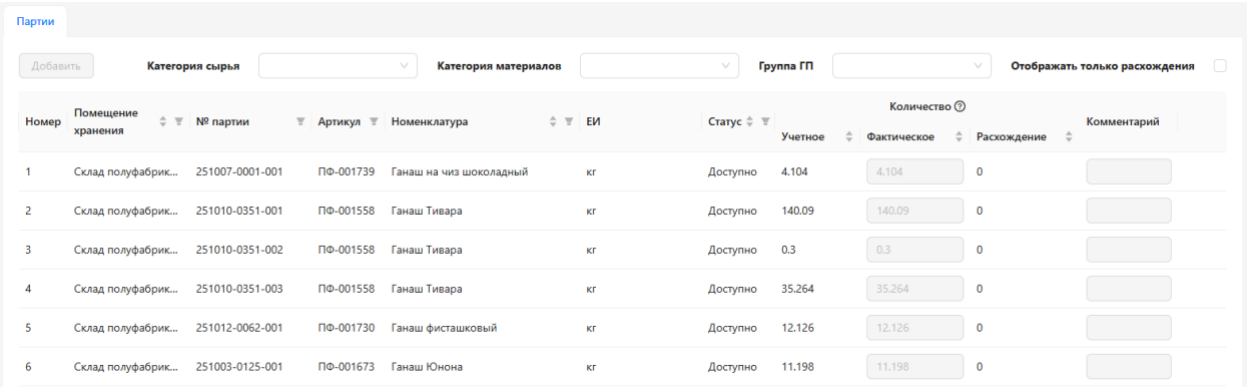


ВАЖНО Инвентаризация должна быть завершена сразу после заполнения карточки до начала работы склада.

Если за время проведения инвентаризации изменились учетные данные, при сохранении/завершении инвентаризации отображается соответствующее уведомление.



Обновленные партии выделены красным цветом – проверьте по ним количество еще раз, после чего завершите инвентаризацию.



ПОДСКАЗКА **Акт инвентаризации** в формате Excel позволяет провести сверку фактического наличия товаров на складе с данными системы. Можно распечатать акт и осуществить обход, вручную записывая фактическое количество товара по каждой партии. На основании заполненного акта можно вносить изменения в систему.

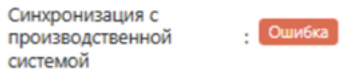
Инвентаризационная опись – финальный документ о сверке и корректировке складских остатков. Заполненная опись служит:

- официальным подтверждением – для подписания ответственными лицами;
- основанием для учета – внесения изменений в систему;
- архивным отчетом – для внутреннего контроля и будущих сверок.

2.16. Часто задаваемые вопросы

2.16.1. Работа с ошибками синхронизации

При неудачной попытке синхронизации данных в статусе синхронизации отображается значение «Ошибка».



Выполните следующие действия:

- нажмите кнопку «Повторить отправку» один раз в шапке карточки справа;

нажмите кнопку «Повторить отправку» один раз в шапке карточки справа;

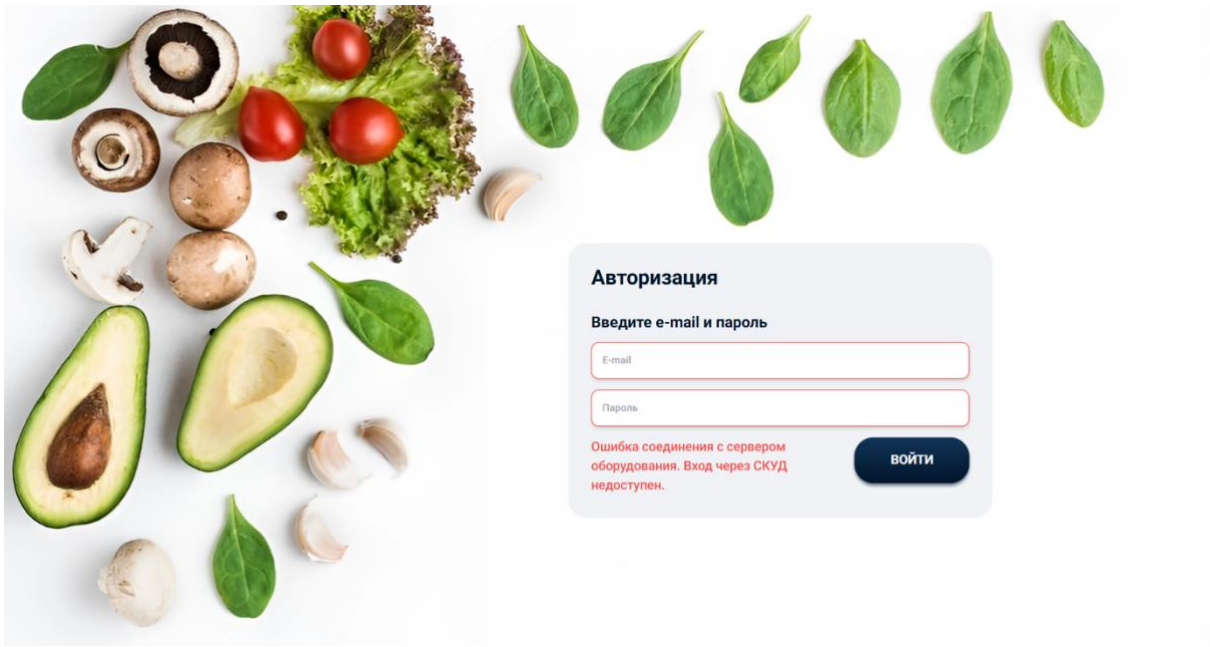
- дождитесь изменения статуса синхронизации.

Если повторная попытка синхронизации выполнена успешно, статус синхронизации изменится на «Выполнена».
Если после переотправки ошибка сохраняется — обратитесь к администратору системы.

3. Цеховой модуль

3.1. Вход в систему

Для входа в систему цеха ISF выполните следующие действия:



1. В поле **«E-mail»** выберите адрес электронной почты;
2. Введите пароль;
3. Нажмите кнопку **«Войти»**

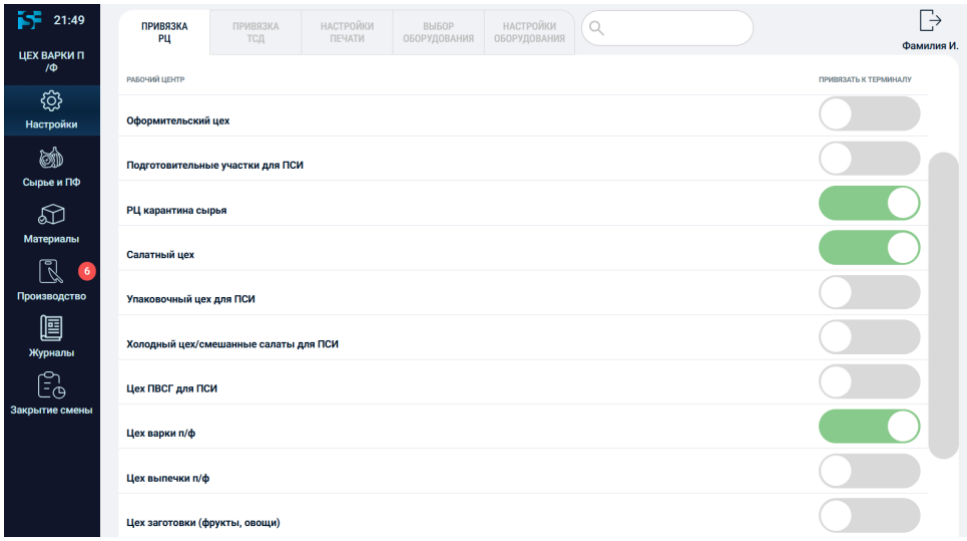
3.2. Настройка рабочих мест

Для настройки рабочего места:

- Войдите в систему с данными администратора.
- Нажмите кнопку **«Настройки»**.

Во вкладке **«Привязка РЦ»**:

- Нажмите кнопки **«Привязать к терминалу»** у цехов, которые будут использоваться на данном терминале. Максимальное количество цехов для привязки к терминалу - 3.



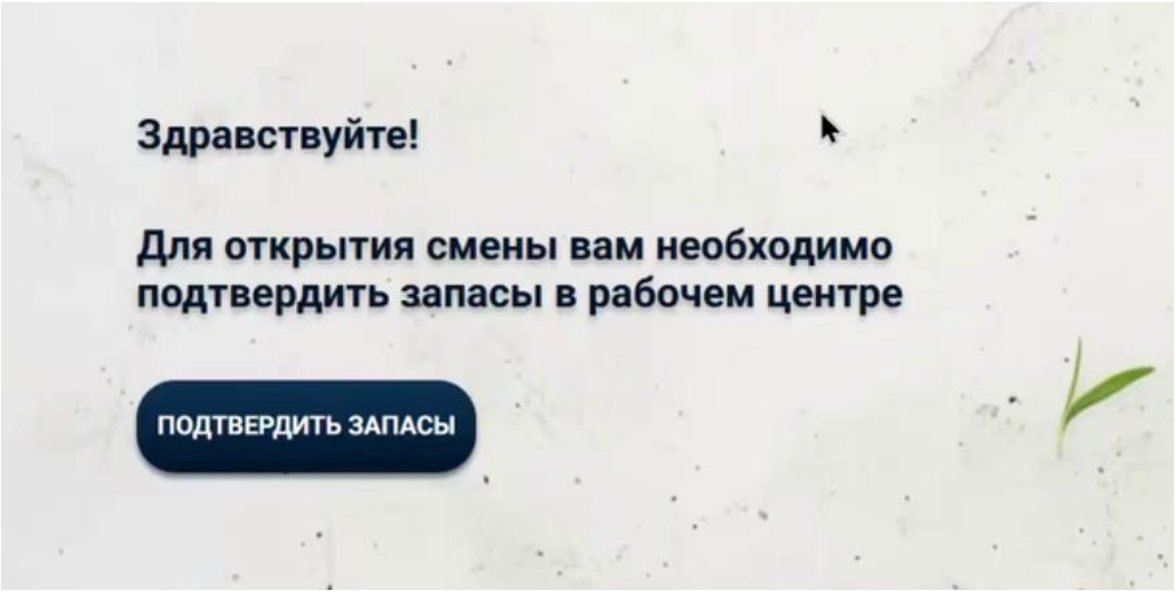
Если к терминалу требуется привязать ТСД:

- Откройте вкладку **«Привязка ТСД»**.
- На ТСД откройте приложение Cleverence.
- Введите логин и пароль.
- В настройках нажмите **«Выбор торгового объекта»**.
- Отсканируйте QR-код во вкладке **«Привязка ТСД».**

3.3. Работа в межцеховой кладовой

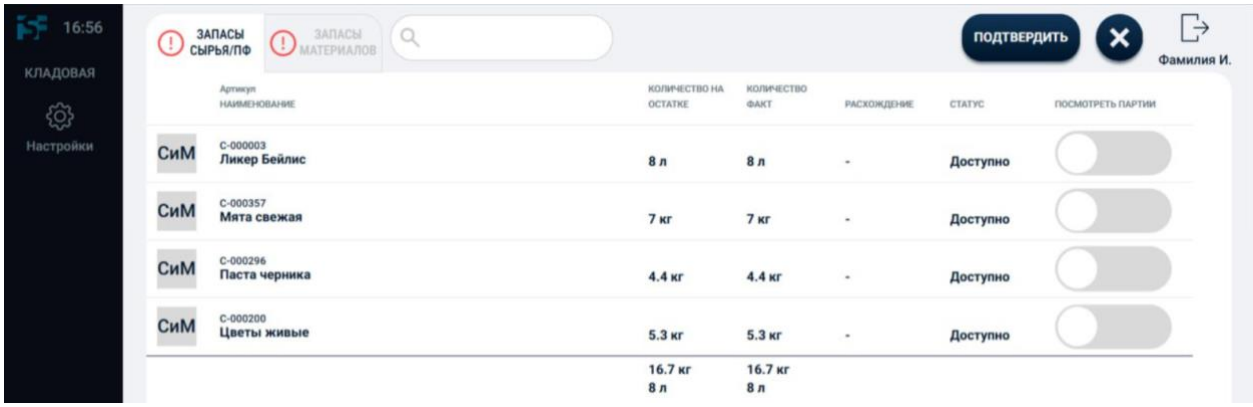
3.3.1. Открытие смены в межцеховой кладовой

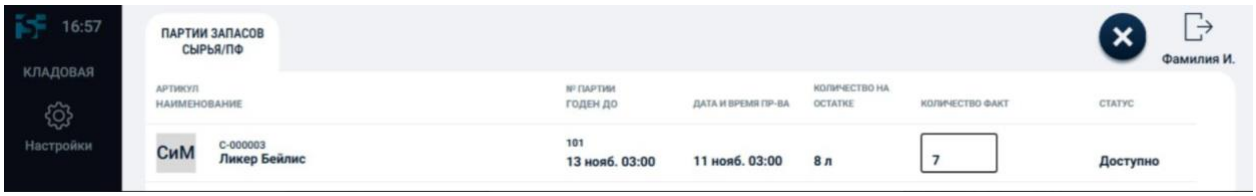
Для открытия смены в цеховом складе на экране приветствия нажмите кнопку **«Подтвердить запасы».**



Во вкладке «Запасы сырья/ПФ»:

1. Проверьте **все позиции** запасов сырья;
2. Если по какой-либо позиции системное значение **отличается** от реального количества:
    - Нажмите кнопку **«Посмотреть партии»;**
    - Измените значение в поле **«Количество факт»** по данной партии;



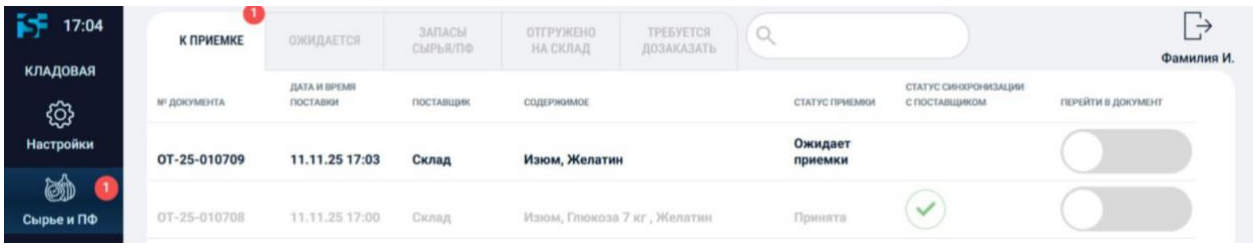


3. Когда все изменения будут внесены, для подтверждения изменений нажмите **крестик;**
4. Когда все данные во вкладке будут проверены, нажмите кнопку **«Подтвердить».**

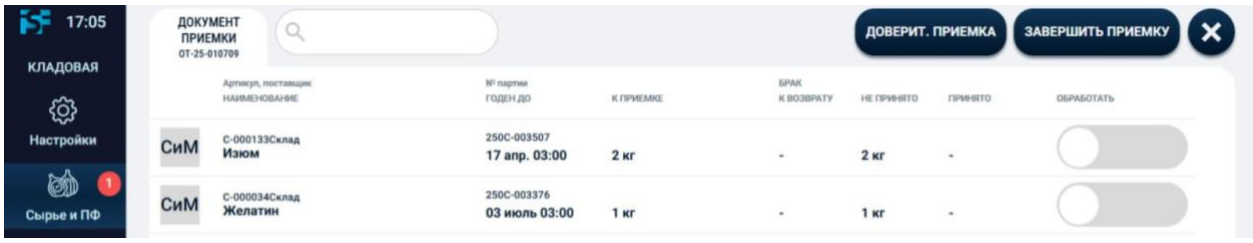
Сделайте то же самое для вкладки **«Запасы материалов»**.
Нажмите кнопку **«Открыть смену».**

3.3.2. Приемка запасов со склада СиМ

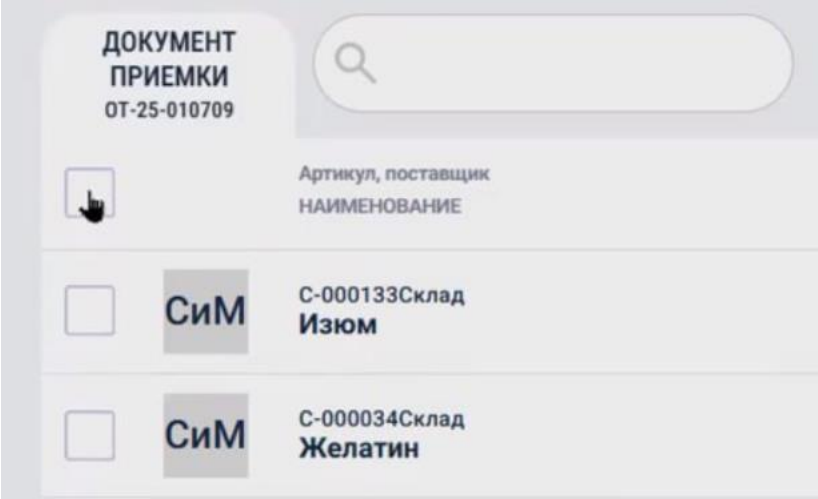
Для приемки запасов сырья со склада:



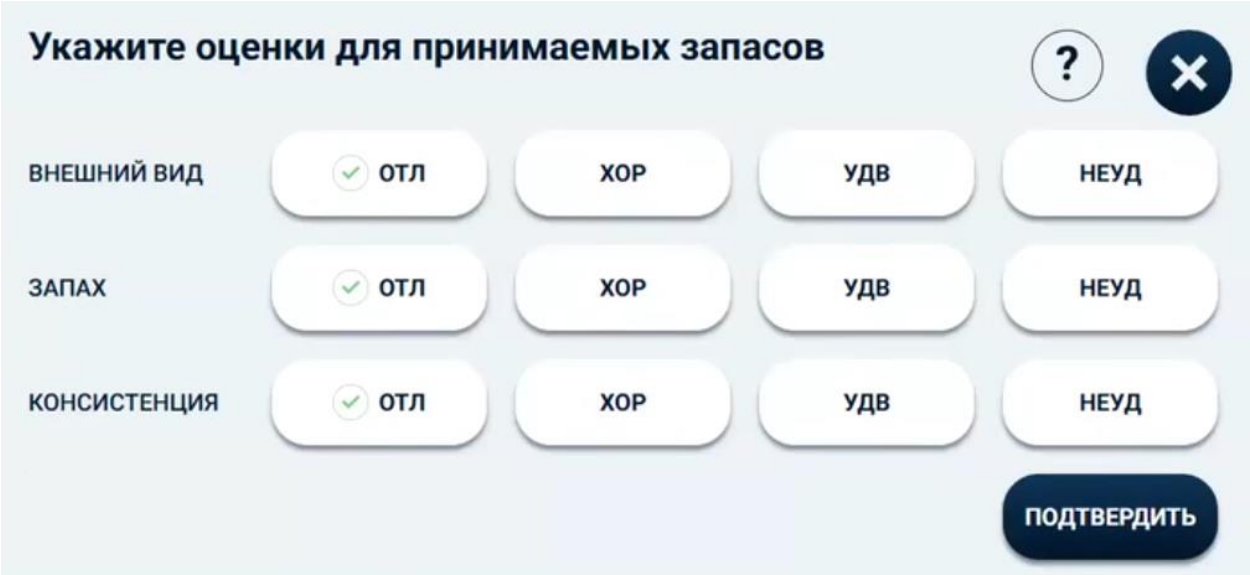
- Нажмите на пункт меню **«Сырье и ПФ»** - откроется вкладка «К приемке»;
- Найдите документ отгрузки, который отправил вам склад;
- Нажмите кнопку **«Перейти в документ»;**
- Проверьте позиции, отгруженные вам складом;



- Нажмите кнопку **«Доверительная приемка»;**
- По верхней кнопке чек-бокса выберите все позиции;

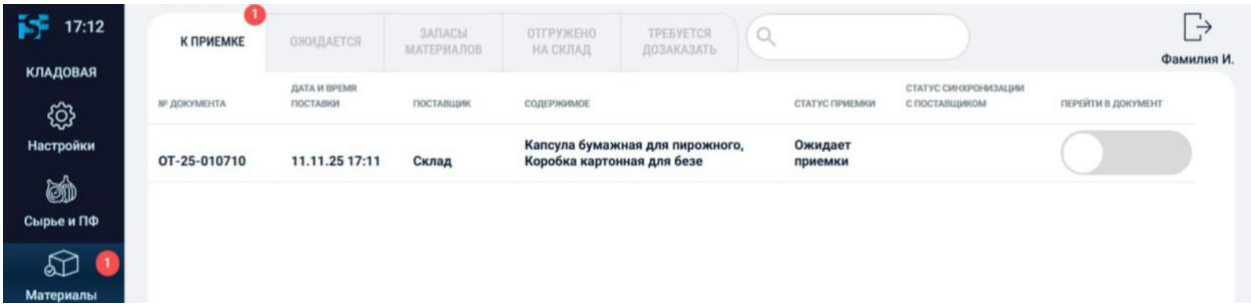


- Нажмите кнопку **«Принять»;**
- Укажите оценки для принимаемых запасов;



- Нажмите кнопку **«Подтвердить»;**
- Завершите приемку по кнопке **«Завершить приемку».**

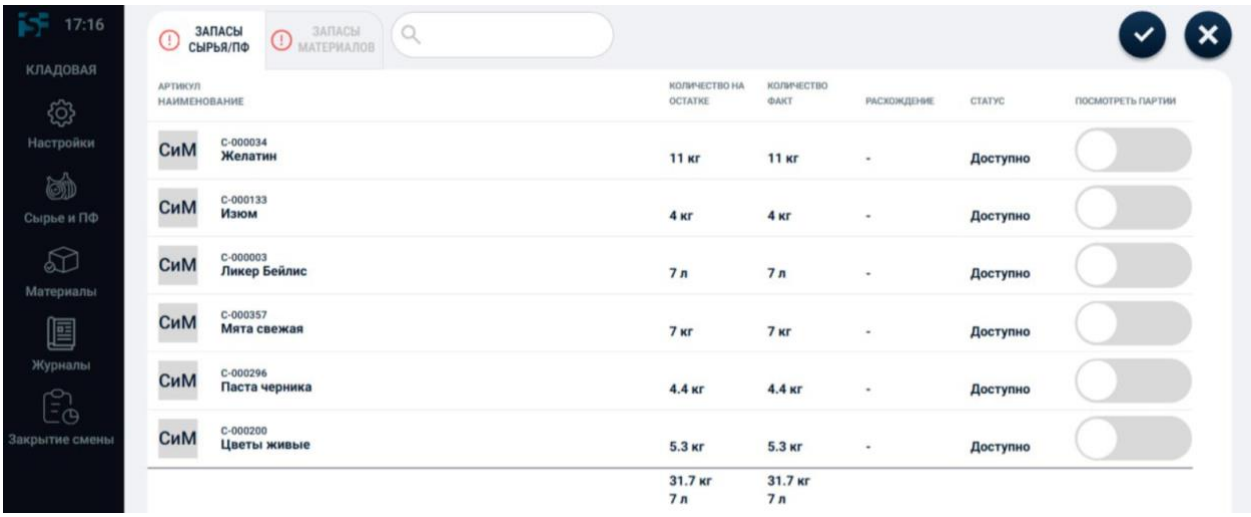
Для приемки материалов со склада:



- Перейдите в пункт меню **«Материалы»** - откроется вкладка к приемке;
- Сделайте то же самое.

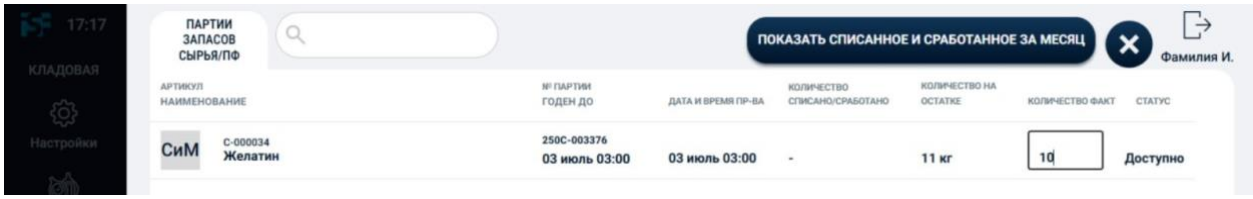
3.3.3. Закрытие смены в межцеховой кладовой

Для закрытия смены в цеховом складе нажмите пункт меню **«Закрытие смены».**



Во вкладке **«Запасы сырья/ПФ»** проверьте позиции запасов.

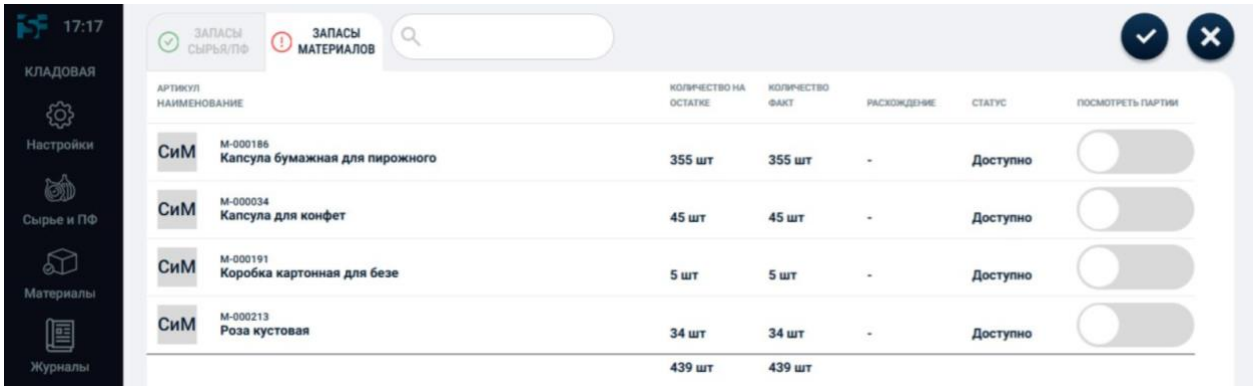
- Если по какой-либо позиции запас отличается:
    - Нажмите на кнопку **«Посмотреть партии»;**
    - Найдите партию и откорректируйте количество в поле **«Количество факт»**.



- Если требуется изменить количество в партии, которая была списана за последний месяц:
    - Нажмите кнопку **«Показать списанное и сработанное за месяц»;**
    - Найдите нужную партию и оприходуйте количество по ней.

Для подтверждения изменений нажмите **крестик.**
Когда все данные в этой вкладке будут проверены, нажмите **галочку.**

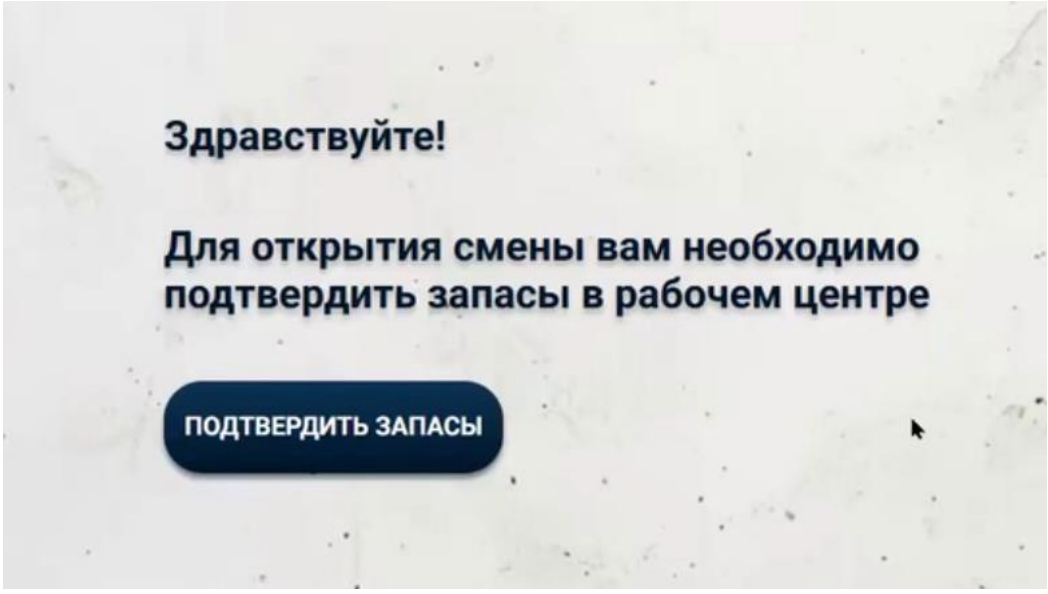
Во вкладке **«Запасы материалов»** повторите те же действия.



После подтверждения данных во всех вкладках нажмите кнопку **«Закрыть смену»**.

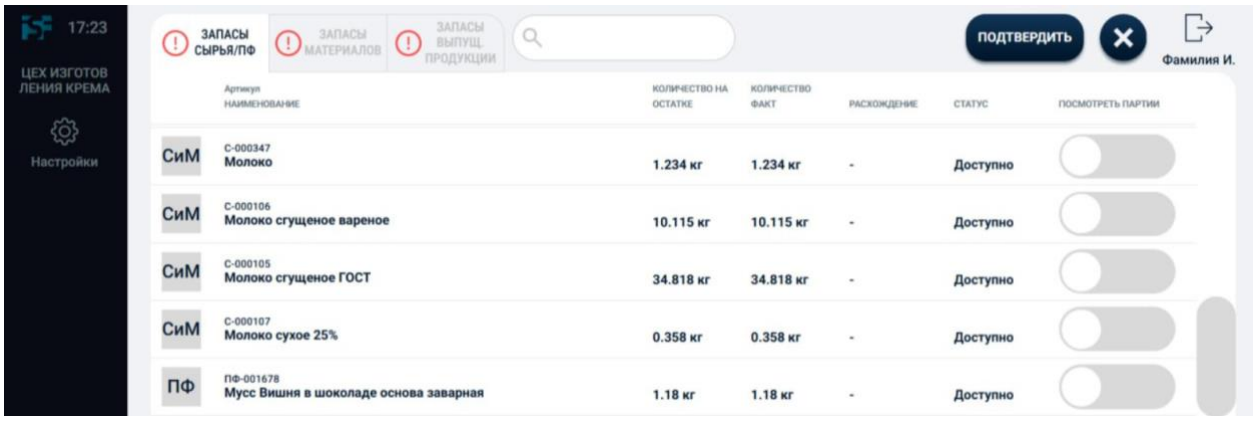
3.4. Работа в РЦ

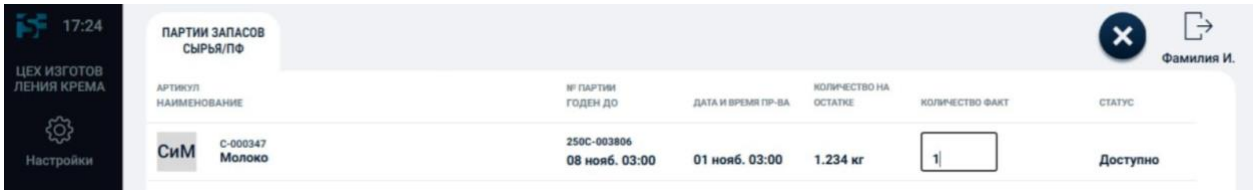
3.4.1. Открытие смены в РЦ



Для открытия смены в цехе на экране приветствия нажмите кнопку **«Подтвердить запасы»:**

- Во вкладке **«Запасы сырья/ПФ»** проверьте список запасов сырья и полуфабрикатов в вашем цехе - если системное количество не совпадает с реальным количеством в вашем цехе:
    - Нажмите кнопку **«Посмотреть партии»;**
    - Измените **«Количество факт»** для партий, у которых есть несовпадение.



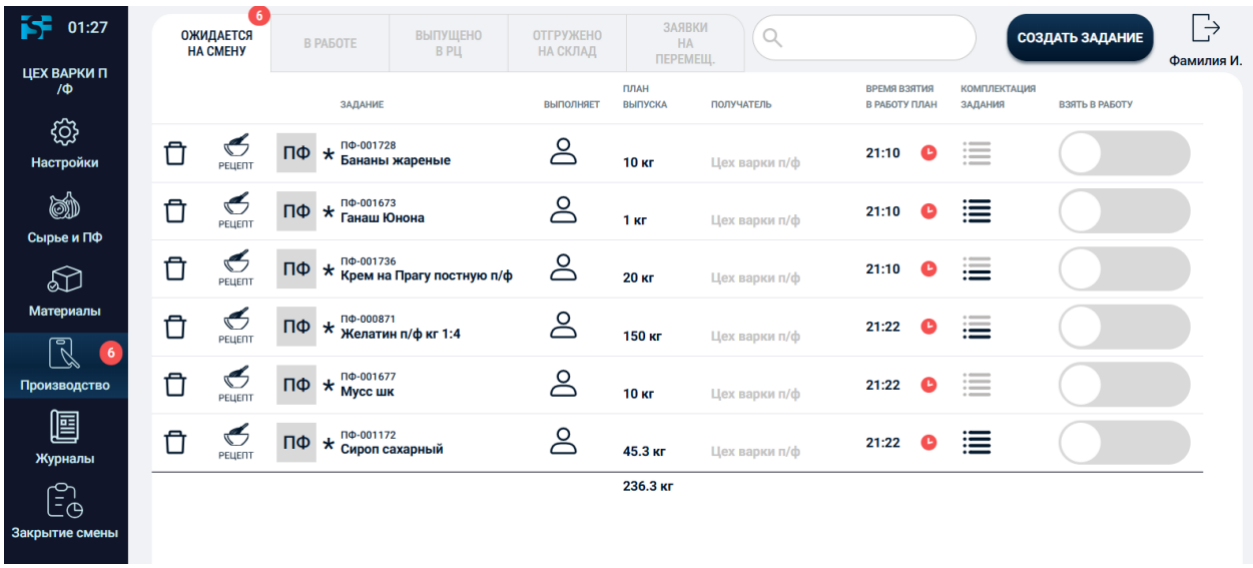


- Нажмите крестик, чтобы вернуться обратно;
- Как только все запасы будут проверены, нажмите кнопку **«Подтвердить»;**
- Повторите те же самые действия для вкладок:
    - **Запасы материалов;**
    - **Запасы выпущенной продукции.**
- Когда запасы во всех вкладках будут подтверждены, нажмите кнопку **«Открыть смену».**

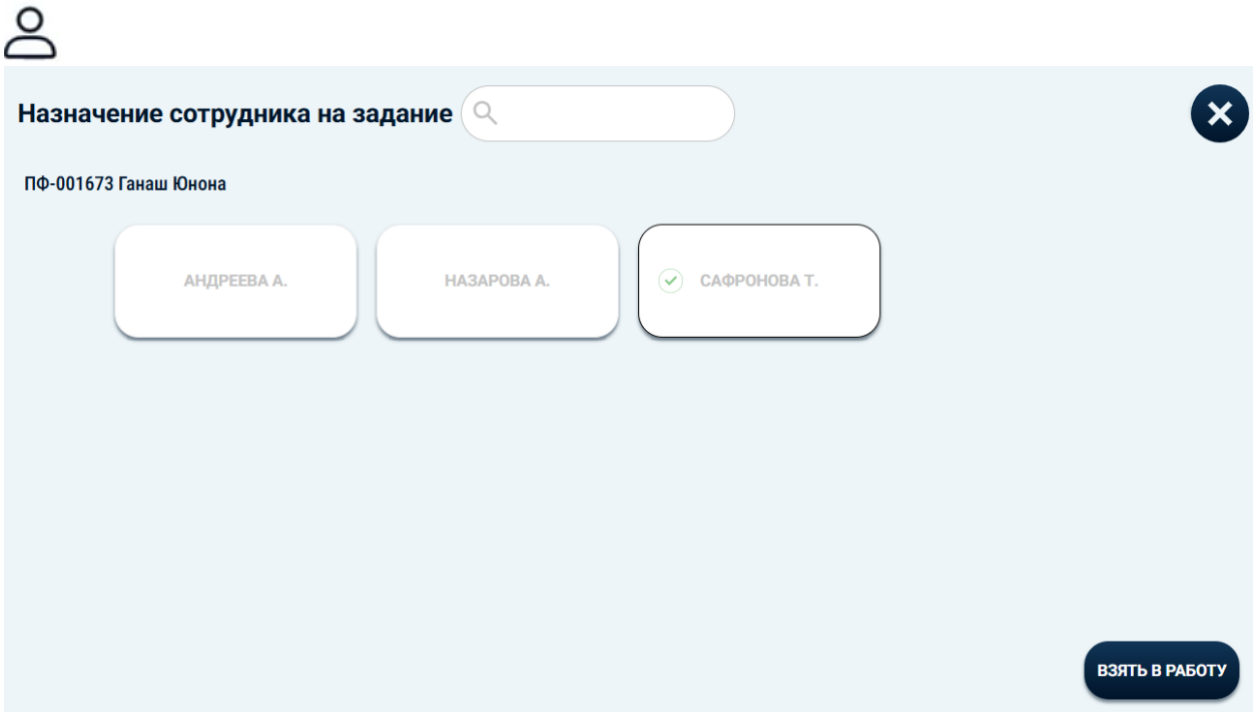
3.4.2. Взятие задания в работу

Для взятия или передачи в работу задания:

- Нажмите на пункт меню **«Производство»;**



- Зайдите во вкладку **«Ожидается на смену»;**
- У выбранного задания нажмите кнопку **«Выполняет»;**



- Выберите сотрудников, которых требуется назначить на задание;
- Нажмите кнопку **«Взять в работу».**

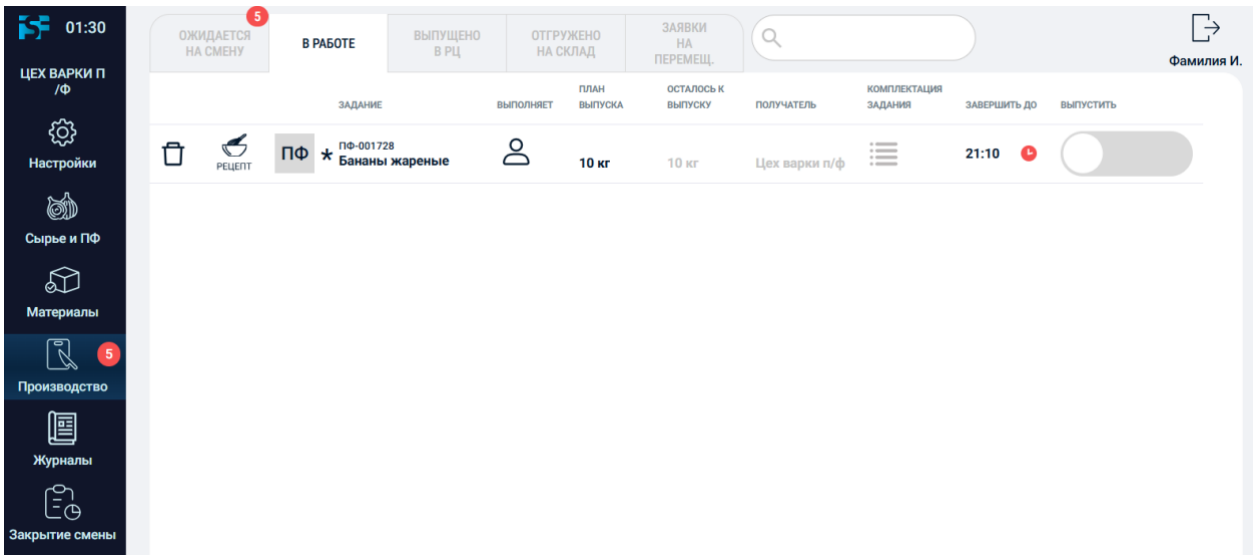
Для взятия задания без назначения сотрудника:

- Нажмите на пункт меню **«Производство»;**
- Во вкладке **«Ожидается на смену»** нажмите кнопку **«Взять в работу».**

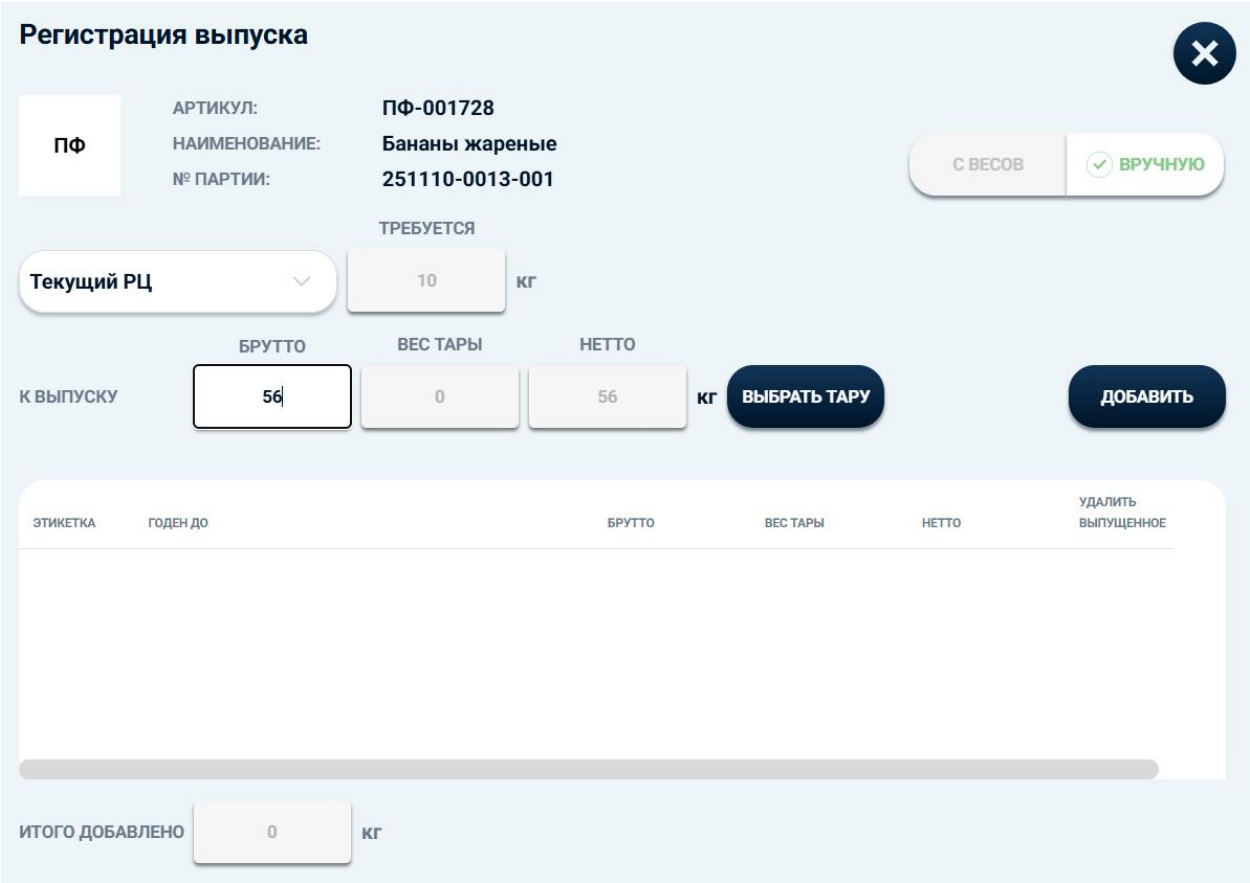
Для просмотра заданий в работе зайдите во вкладку **«В работе»,** по кнопке **«Выполняет»** можно посмотреть назначенных на них сотрудников.

3.4.3. Выпуск задания

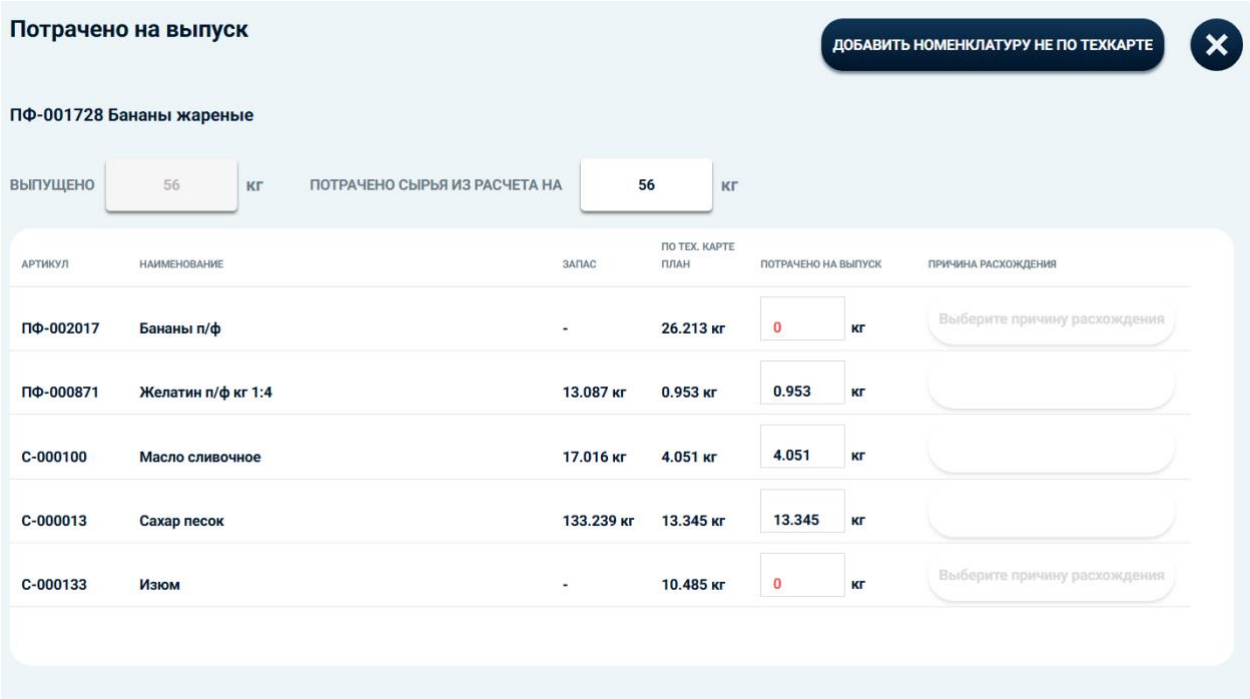
Для регистрации приготовленной продукции в системе:



- Нажмите на пункт меню **«Производство»;**
- Перейдите во вкладку **«В работе»;**
- Для задания, по которому изготовили продукцию, нажмите кнопку **«Выпустить»;**
- В поле **«Выберите получателя»** выберите тот цех, которому вы отправили приготовленную продукцию;



- В строке **«К выпуску»** в поле **«Брутто»** укажите фактически приготовленное количество продукции;
- Нажмите кнопку **«Добавить»;**
- Нажмите кнопку **«Выпустить с расхождениями».**



Проверка расхождений

- Проверьте количество, потраченное вами на выпуск по каждому из компонентов

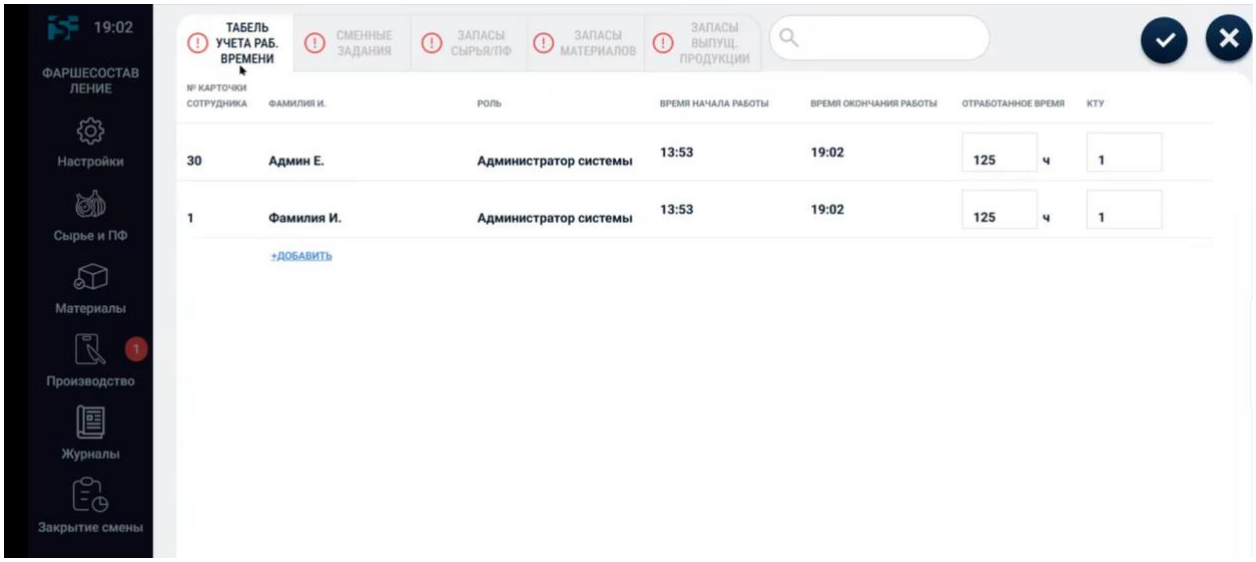
Если по какому-либо компоненту потраченное фактически количество отличается - поменяйте его в поле **«Потрачено на выпуск»**.

Пример: на задание было потрачено вместо двух литров молока один литр. Измените это количество в поле **«Потрачено на выпуск»**, затем выберите причину расхождения и нажмите кнопку **«Выпустить».**

Увидеть выпуск можно в пункте меню **«Производство»** во вкладке **«Выпущено в РЦ»**.

3.4.4. Закрытие смены в РЦ

Для закрытия смены в цехе нажмите на пункт меню **«Закрытия смены».**

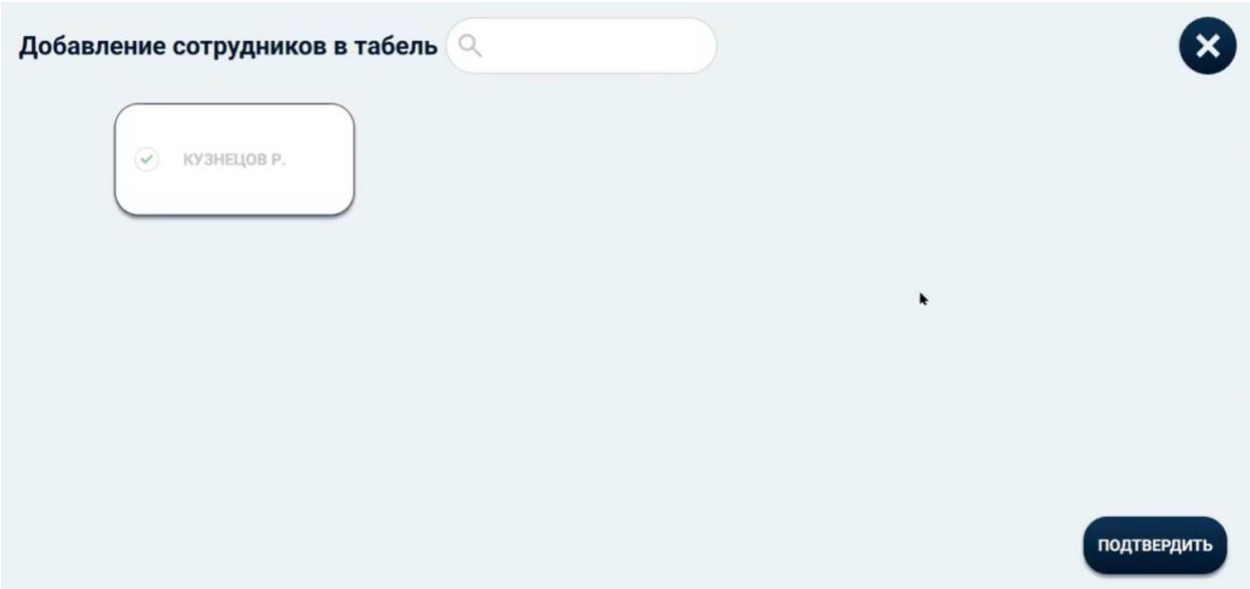


Во вкладке **«Табель учета рабочего времени»:**

- Проверьте список сотрудников, работавших на данной смене.

Если не хватает какого-либо сотрудника:

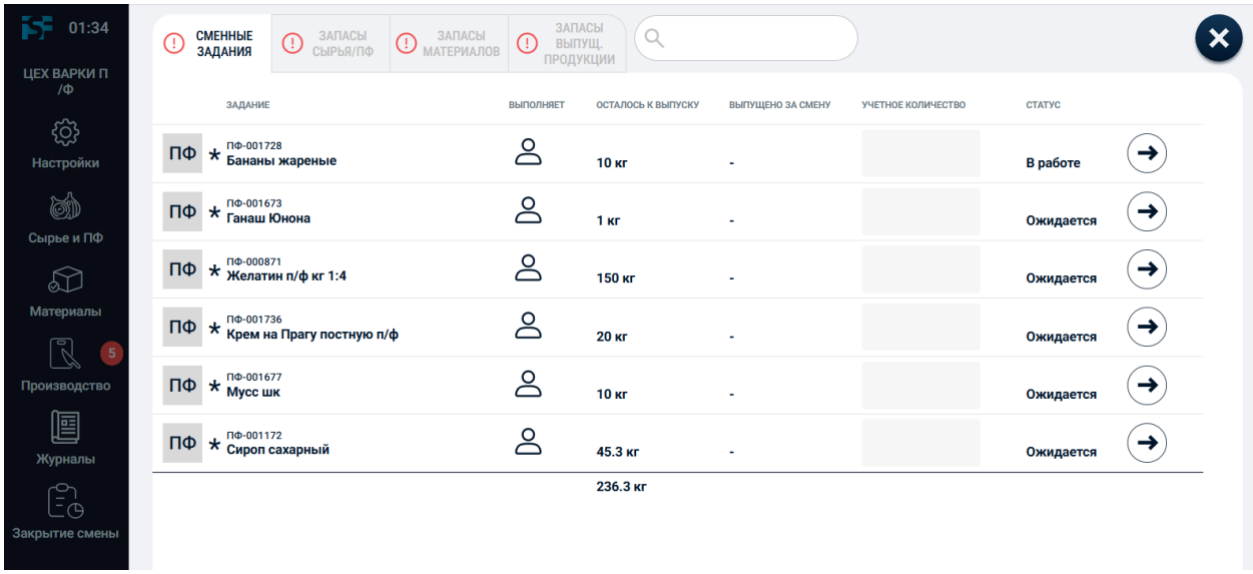
- Нажмите кнопку **«+Добавить»;**
- Выберите сотрудника;
- Нажмите кнопку **«Подтвердить».**



- Для всех сотрудников укажите:
  - Отработанное на текущей смене время;
  - КТУ.

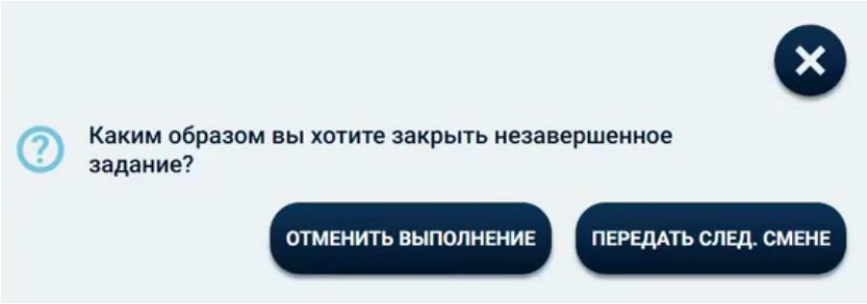
Когда все данные будут введены, для данной вкладки нажмите **галочку.**

Во вкладке «Сменные задания»:



- Для всех незавершенных заданий требуется произвести одно из действий:
  - **«Отменить выполнение»;**
  - **«Передать в следующей смене»**.

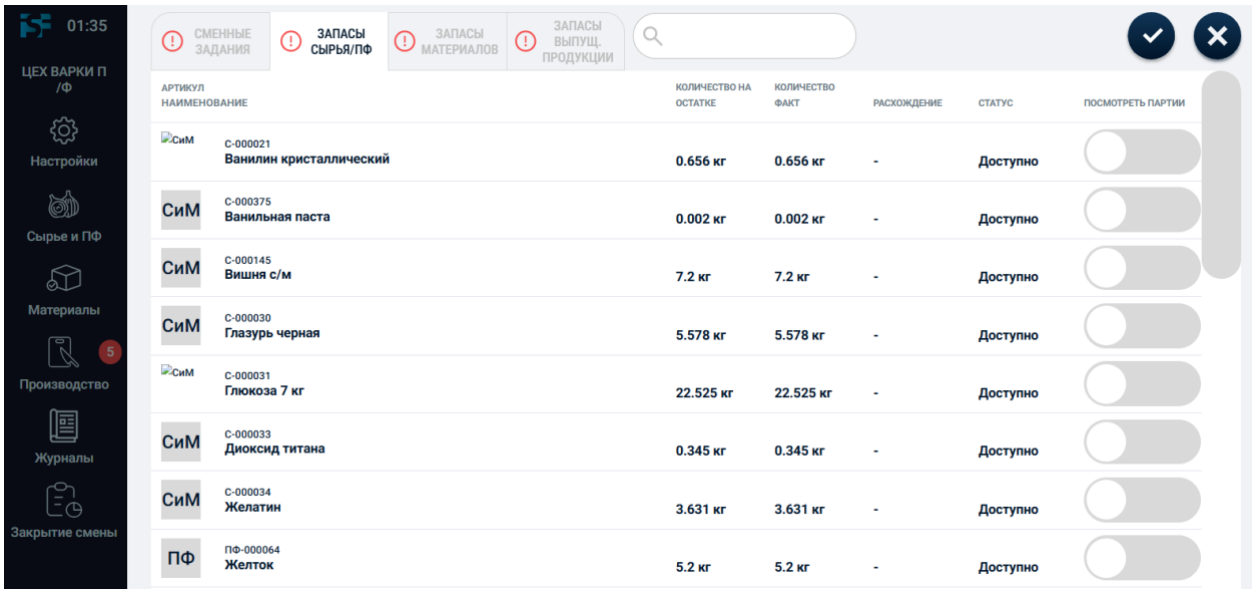
Для этого нажмите кнопку стрелки и выберите нужный вариант.



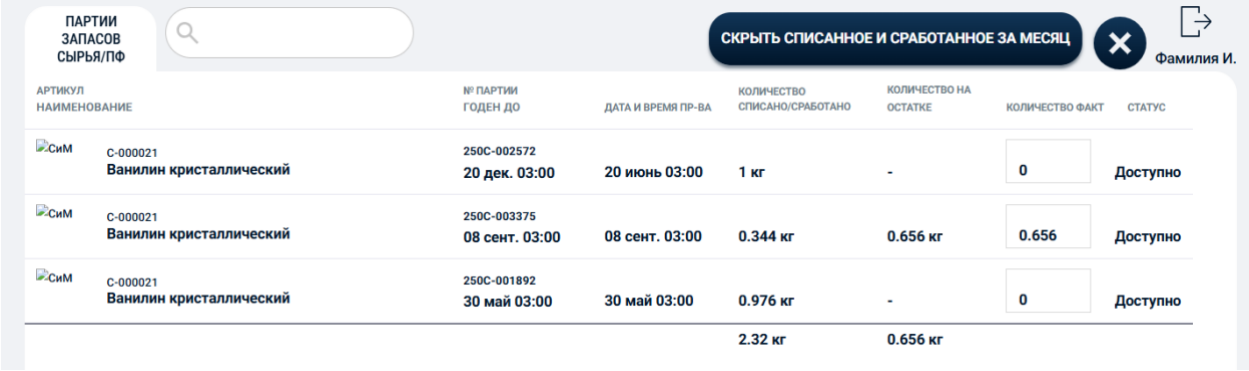
- Для завершенных заданий с назначенными сотрудниками укажите учетное количество, которое данные сотрудники выпустили по заданию.

Как только все данные будут внесены нажмите кнопку **«Галочка».**

Во вкладке «Запасы сырья/ПФ»



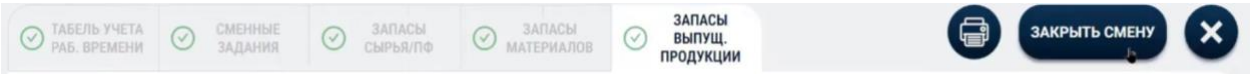
- Проверьте список запасов, которые находятся в вашем цехе;
- Нажмите кнопку **«Посмотреть партии»,** если требуется изменить какие-либо запасы;
- Нажмите кнопку **«Показать списанное и сработанное за месяц»,** если требуется изменить запасы, которые были списаны за последний месяц;
- Исправьте **«Количество факт»**, которое находится в партиях;



- Нажмите на **крестик**, чтобы подтвердить изменения.

Как только данные во вкладке **«Запасы сырья/ПФ»** будут исправлены, нажмите **галочку.**

Во вкладках **«Запасы материалов»** и **«Запасы выпущенной продукции»** повторите те же самые действия.
Когда во всех вкладках данные будут подтверждены, нажмите кнопку **«Закрыть смену».**



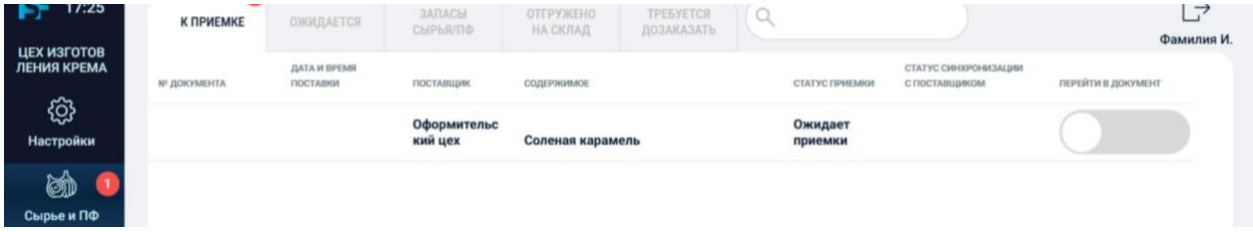
3.5. Работа с запасами в РЦ

3.5.1. Приемка запасов со склада СиМ

Приемка запасов осуществляется по аналогии.

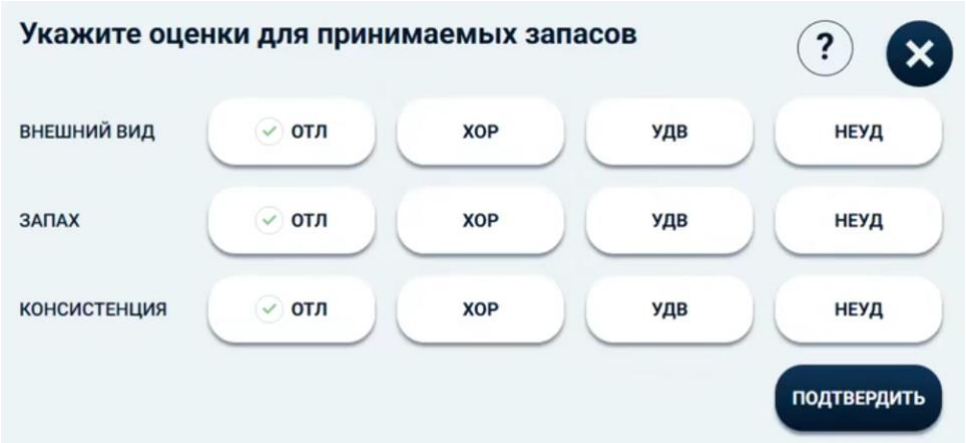
3.5.2. Приемка ПФ из РЦ

Для приемки полуфабрикатов из другого цеха:



- Перейдите в пункт **«Сырье и ПФ»;**
- Во вкладке **«К приемке»** найдите цех, из которого вы осуществляете приемку;
- Нажмите кнопку **«Перейти в документ»;**

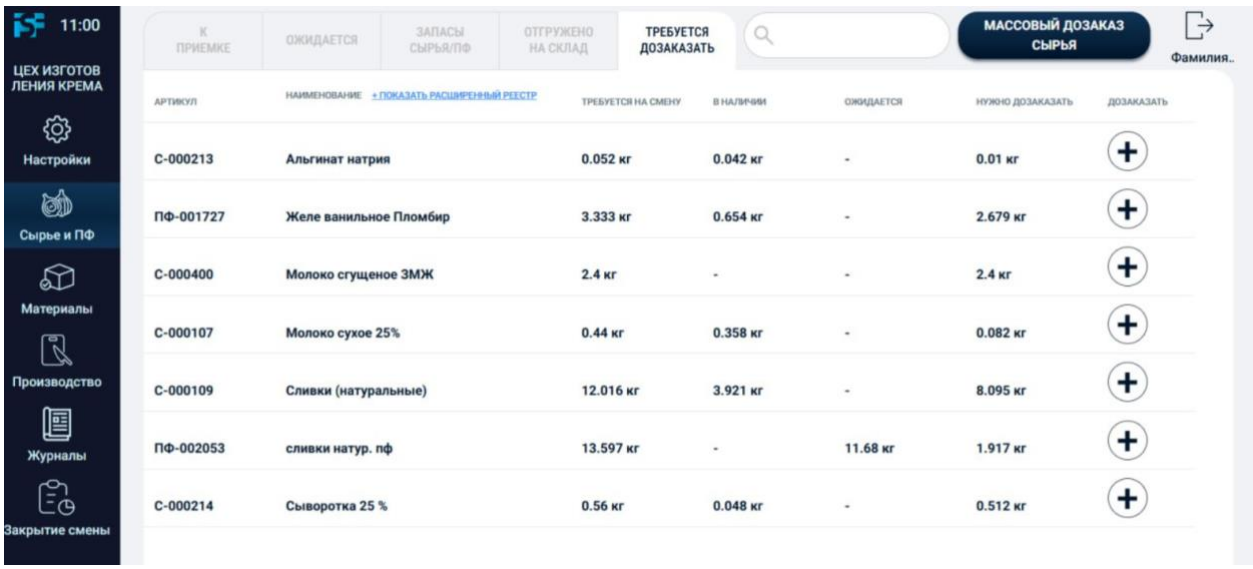
- Проверьте позиции, переданные вам другим цехом;
- Нажмите кнопку **«Доверительная приемка»;**
- По верхней кнопке чек-бокса выберите все позиции;
- Нажмите кнопку **«Принять»;**
- Выберите оценки для принимаемых запасов;
- Нажмите кнопку **«Подтвердить».**



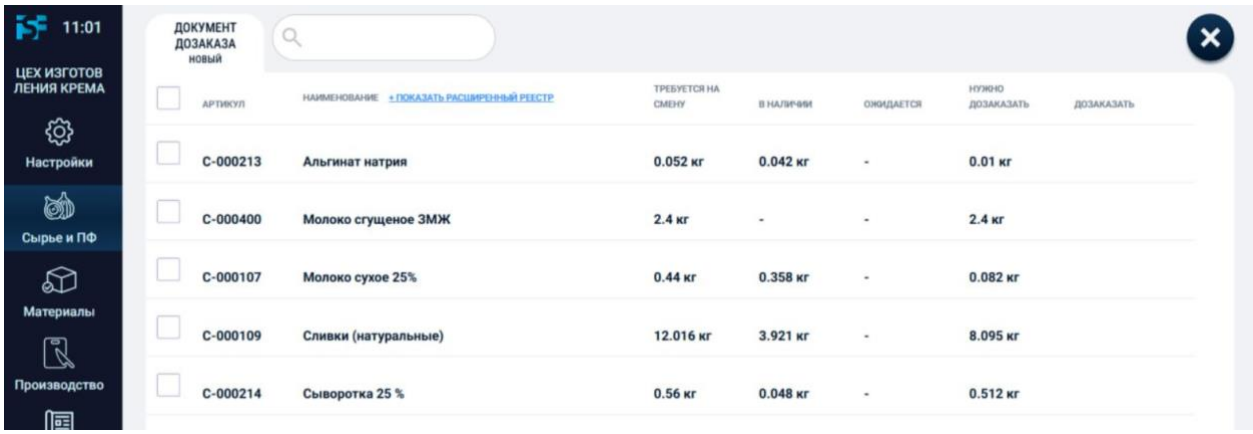
3.5.3. Контроль запасов

3.5.4. Дозаказ СиМ

Если в цехе нет или недостаточно запасов сырья и вам требуется его дозаказать:

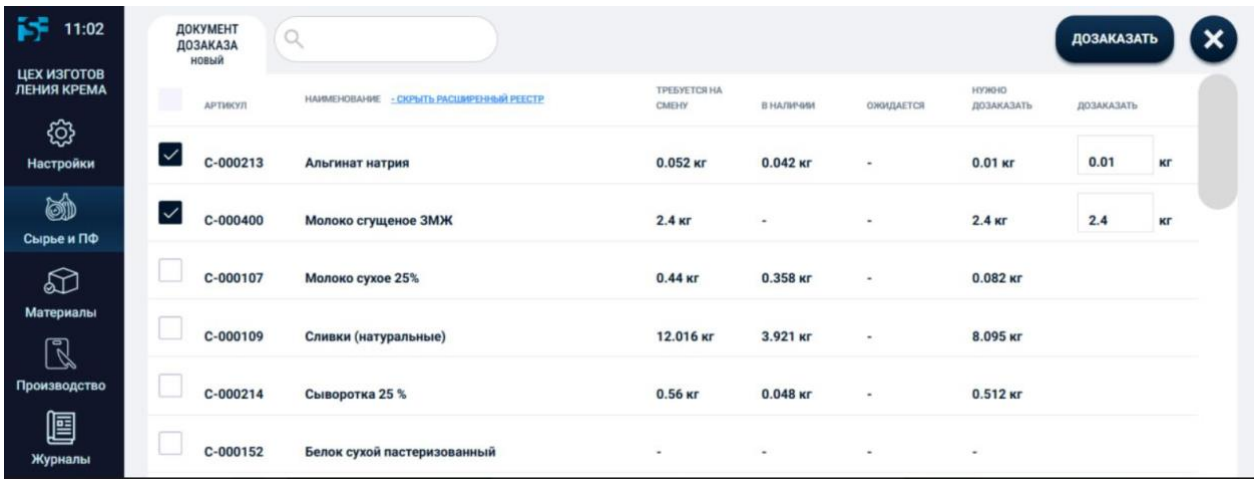


- Перейдите в пункт меню **«Сырье и ПФ»;**
- Перейдите во вкладку **«Требуется дозаказать»;**
- Нажмите кнопку **«Массовый дозаказ сырья»:**



В списке отобразятся позиции сырья, которых не хватает на текущие задания в цехе. Если в этом списке нет сырья, которое вам нужно дозаказать:

- Нажмите кнопку **«Показать расширенный реестр»;**

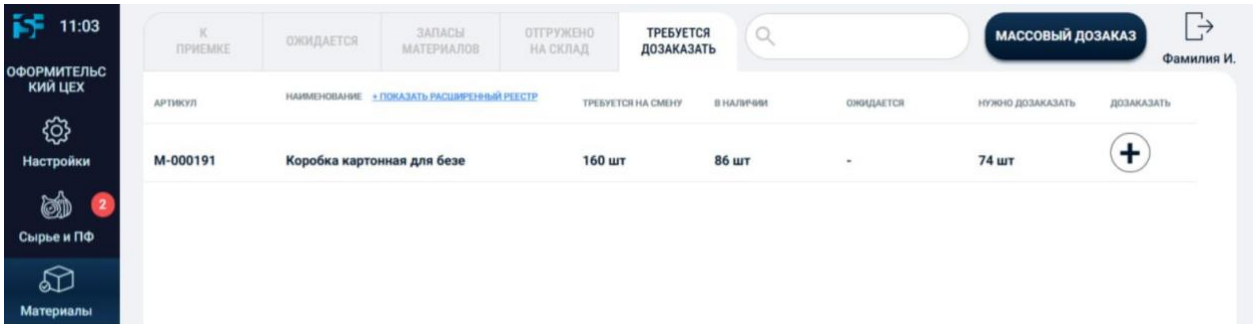


- С помощью чек-боксов выберите позиции сырья, которые нужно дозаказать:

Для позиций, которые уже были в списке, автоматически проставится количество, которое нужно дозаказать. Вы можете его изменить в поле **«Дозаказать»**.

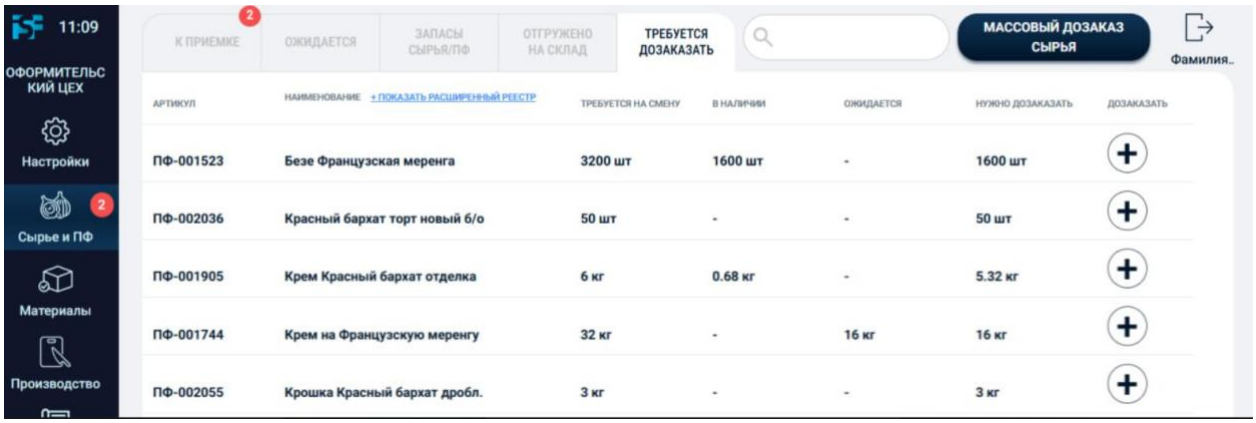
- Заполните поле **«Дозаказать»** для всех позиций;
- Нажмите кнопку **«Дозаказать».**

Если в цехе нет или недостаточно запасов материалов и вам требуется их дозаказать - перейдите в пункт меню **«Материалы»** и повторите эти же действия.



3.5.5. Дозаказ ПФ

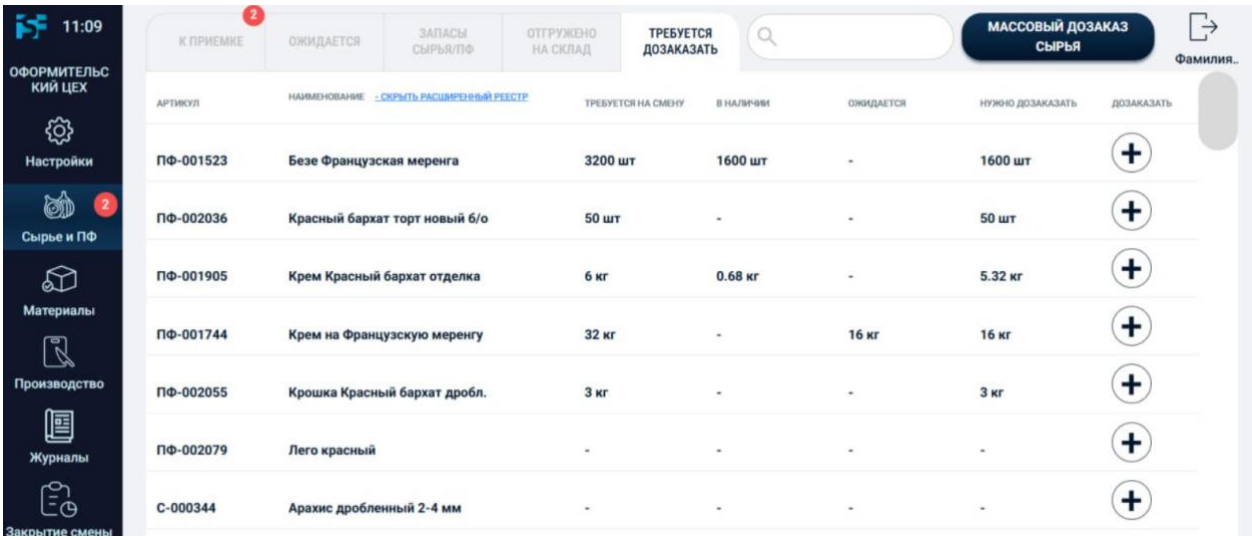
Если в цехе не хватает какого-либо полуфабриката и вам требуется его дозаказать:



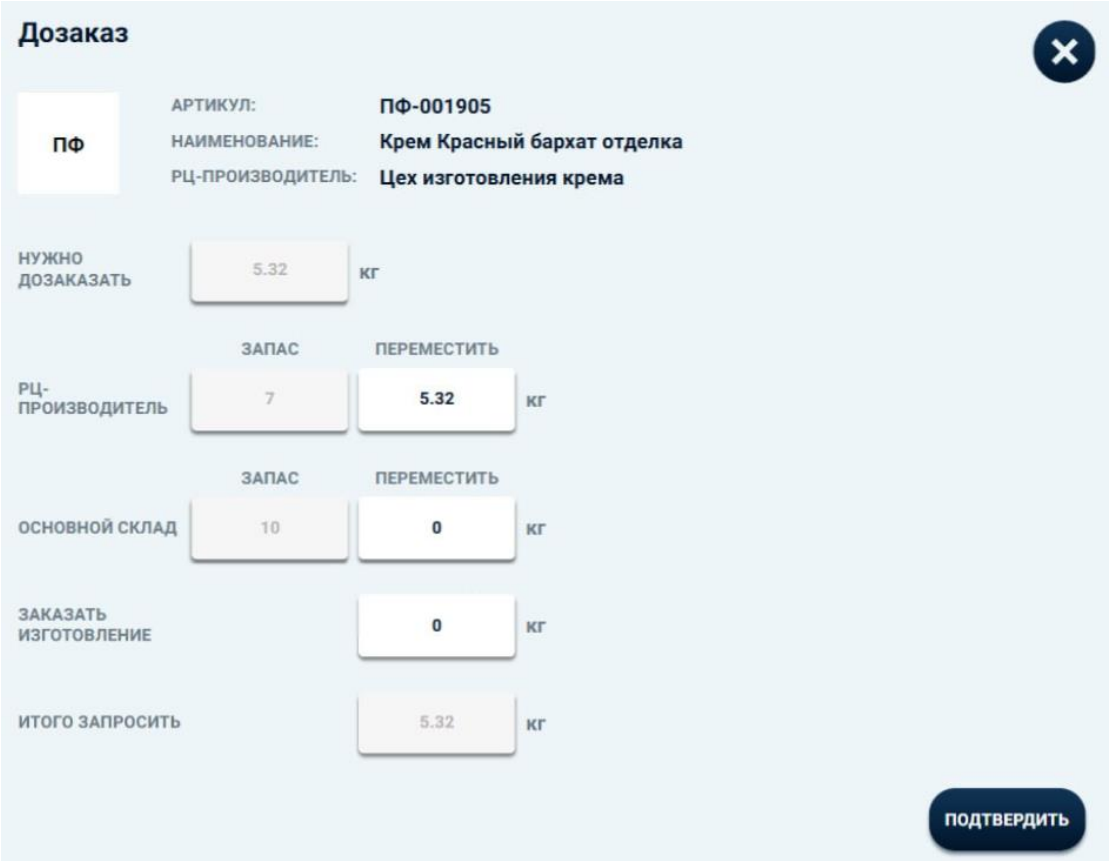
- Перейдите в пункт меню **«Сырье и ПФ»;**
- Перейдите во вкладку **«Требуется дозаказать»;**
- Проверьте список полуфабрикатов, которые в ней находятся:

Если среди них нет полуфабриката, который вам требуется, нажмите кнопку **«Показать расширенный реестр»**

- Найдите полуфабрикат, который вам необходим;
- Нажмите рядом с ним кнопку **“Дозаказать” (+);**



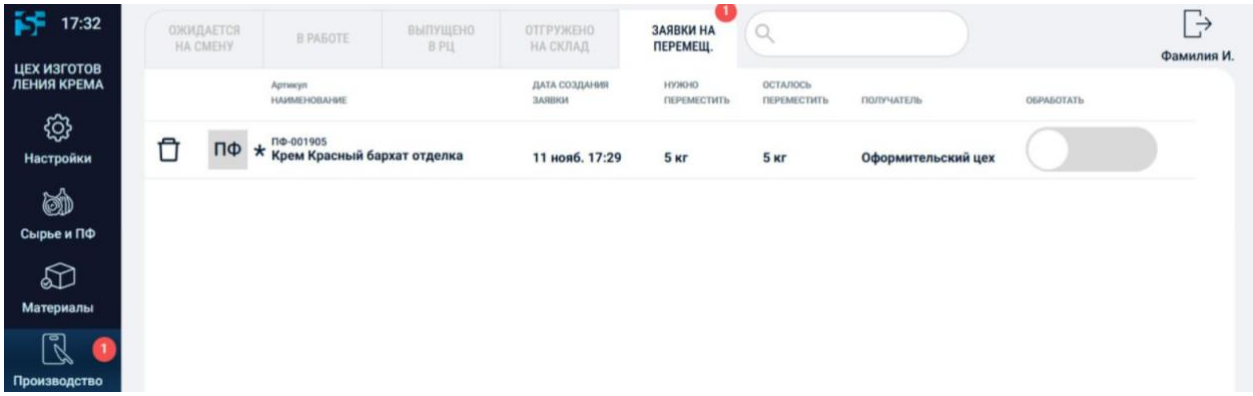
- В открывшемся окне:
  - РЦ- производитель - введите нужное количество в поле **«Переместить»**, если в РЦ-производителе есть запас необходимого ПФ;
  - Основной склад - введите нужное количество в поле **«Переместить»**, если в складе есть запас необходимого ПФ;
  - Если в РЦ-производителе и/или в складе не хватает запаса нужного вам полуфабриката, закажите его изготовление. Для этого введите нужное количество в поле **«Заказать изготовление».**



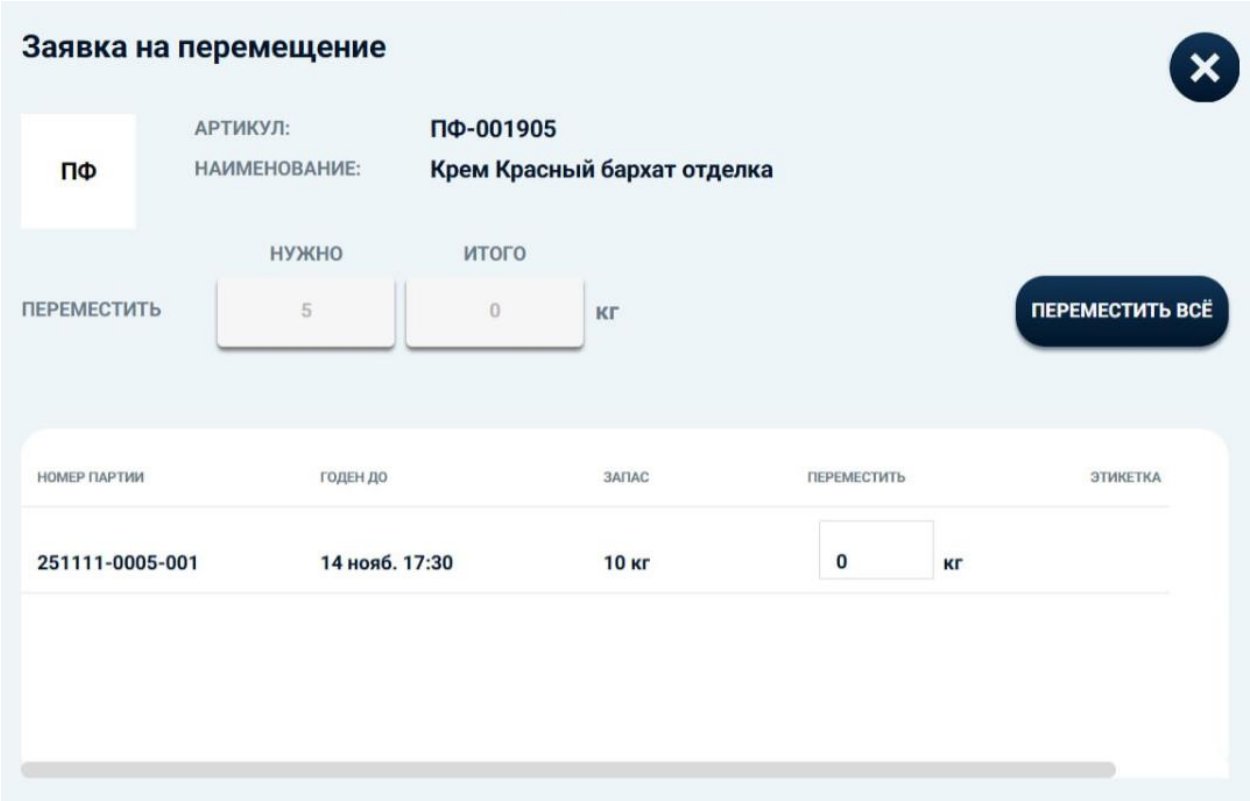
- Нажмите кнопку **«Подтвердить».**

3.5.6. Перемещение запасов между РЦ по заявке

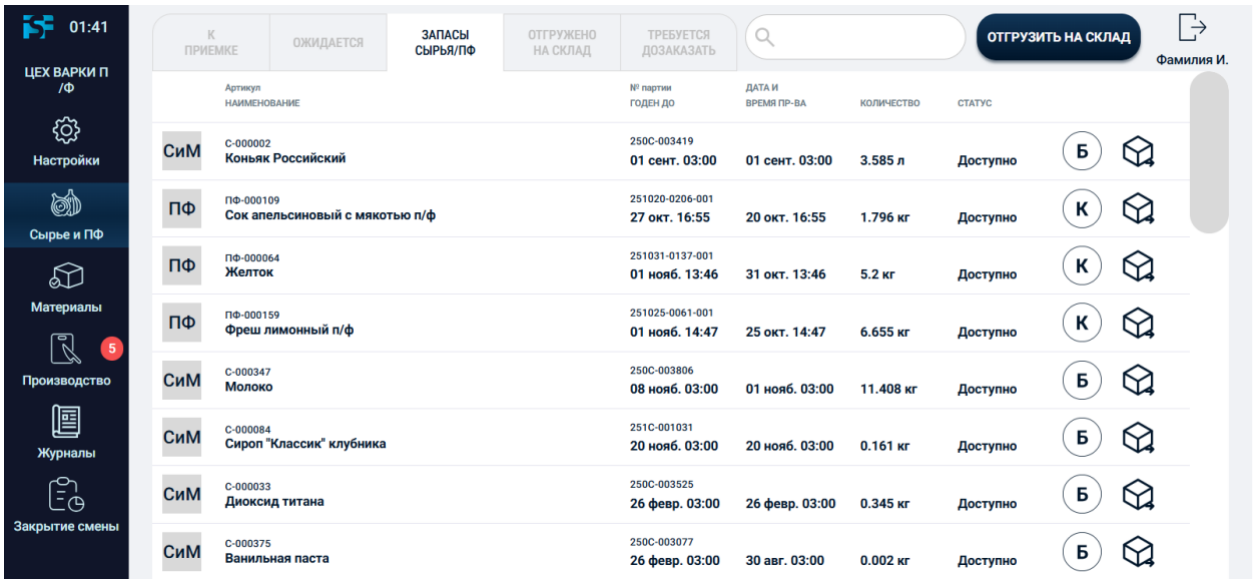
Если в ваш цех прислали заявку на перемещение какой-либо продукции:



- Перейдите в пункт меню **«Производство»;**
- Перейдите во вкладку **«Заявки на перемещение»;**
- Нажмите кнопку **«Обработать»** у той заявки, по которой перемещаете продукцию**;**
- Нажмите кнопку **«Переместить всё»**: система автоматически заполнит перемещаемое количество у партий. Вы можете его скорректировать в поле **«Переместить».**
- Нажмите кнопку **«Подтвердить».**

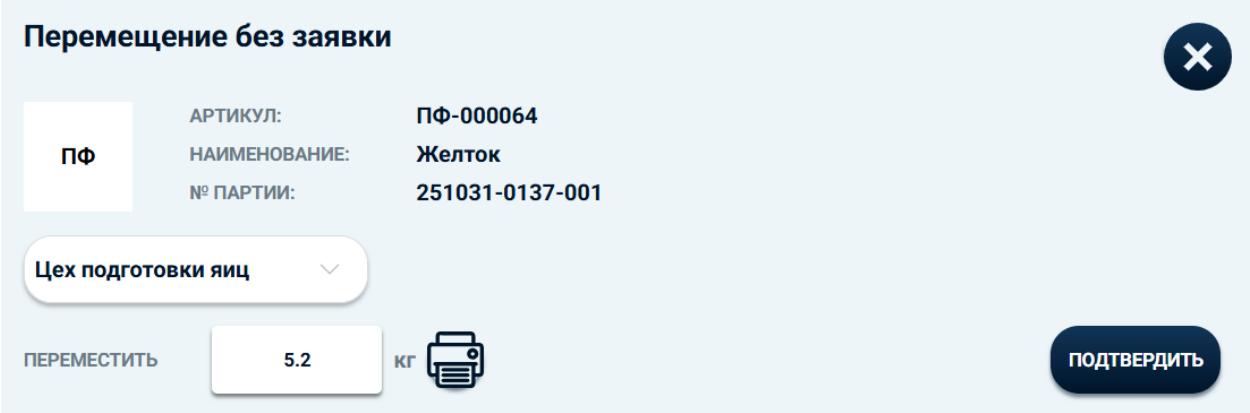


3.5.7. Перемещение запасов между РЦ без заявки



Если требуется передать в другой цех запасы сырья или полуфабрикатов без заявки:

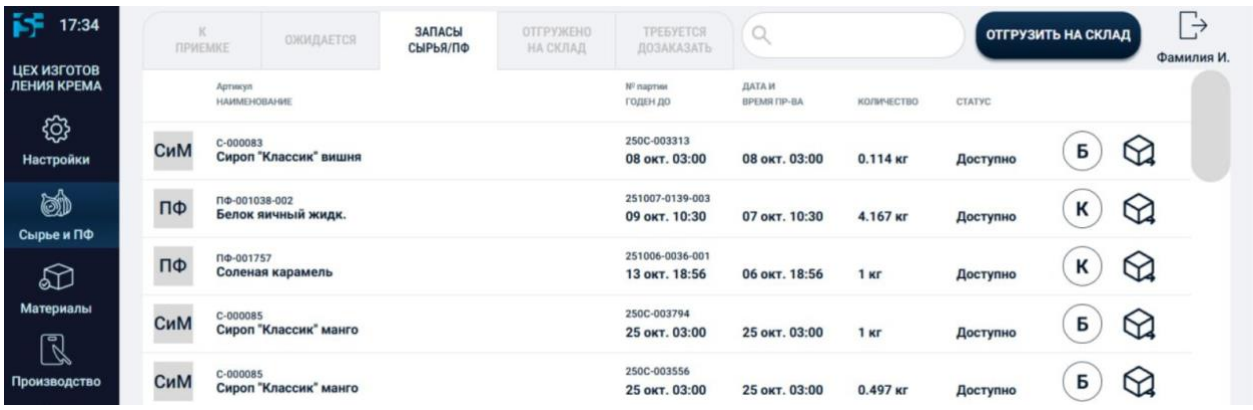
- Перейдите в пункт меню **«Сырье и ПФ»;**
- Перейдите во вкладку **«Запасы сырья/ПФ»;**
- У запаса, который требуется передать другому цеху, нажмите кнопку **«Коробка»**;



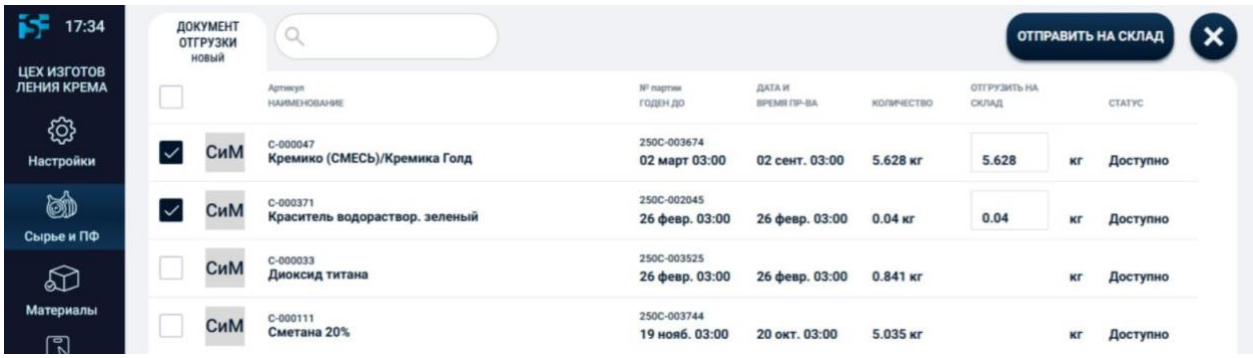
- В открывшемся окне в поле **«Выберите получателя»** выберите тот цех, которому передаете запас;
- Укажите передаваемое количество;
- Нажмите кнопку **«Подтвердить».**

3.5.8. Возврат запасов на склад СиМ

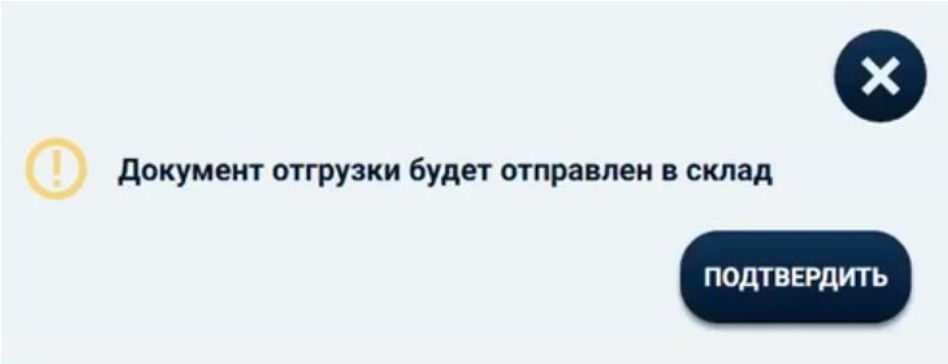
Для отгрузки на склад сырья или полуфабрикатов, которые были произведены не в вашем цехе:



- Нажмите на пункт меню **«Сырье и ПФ»;**
- Перейдите во вкладку **«Запасы сырья/ПФ»;**
- Нажмите кнопку **«Отгрузить на склад»;**

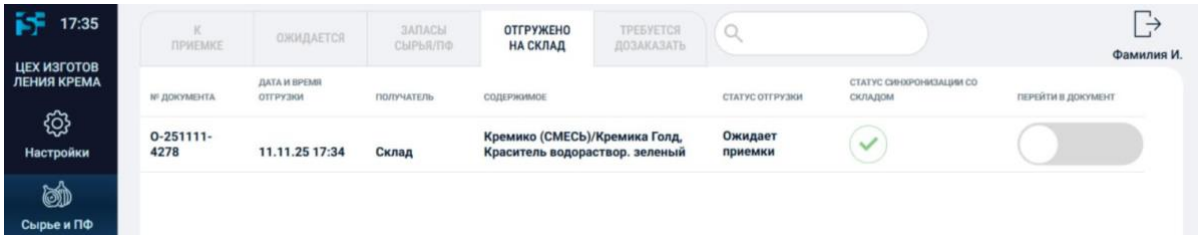


- С помощью чек-боксов выберите позиции, которые требуются отгрузить на склад;
- В поле **«Отгрузить на склад»** введите количество, которое отгружаете на склад;
- Нажмите кнопку **«Отправить на склад»;**
- В открывшемся окне нажмите кнопку **«Подтвердить»** для формирования документа отгрузки;



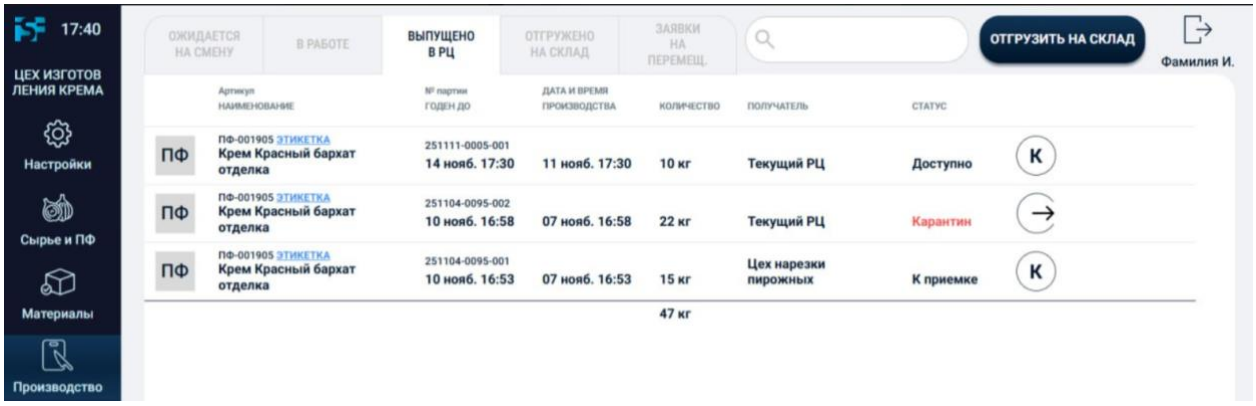
- Нажмите **крестик** для выхода из документа отгрузки.

Система автоматически откроет вкладку **«Отгружено на склад»**, где вы сможете увидеть документ отгрузки.



3.5.9. Отгрузка ГП на склад

Для отгрузки на склад выпущенной продукции:



- Нажмите пункт в меню **«Производство»;**
- Перейдите во вкладку **«Выпущено в РЦ»;**
- Выполните <u>аналогичные действия.</u>