

ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

АСУП «Стилон»

ШВЕЙНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

АСУП Стилон версия 5.0

Руководство пользователя
2021

Оглавление

1. Базовый регламент организации процессов с применением АСУП Стилон. 10
1.1. Хронологический регламент работы отделов и служб. 11
1.2. Регламент работы коммерческого отдела: 13
1.3. Регламент работы отдела закупок. 15
1.4. Регламент работы Производственно-планового отдела. 17
1.5. регламент работы кладовщика склада Сырья и материалов. 18
1.6. Регламент работы производственных служб. 20
1.6.1. Ответственный за резервирование материалов. 21
1.6.2. Регламент Передачи–Приема полуфабрикатов (Ткань, Фурнитура, Пачки изделий, Изделия). 22
1.6.3. Регламент работы раскладчиков. 23
1.6.4. Регламент работы раскройного цеха. 24
1.6.5. Регламент работы технологов швейного цеха. 27
1.6.6. Регламент работы начальника/мастера швейного цеха. 28
1.6.7. Регламент работы кладовщика ГП. 31
2. Технологическая подготовка производства. 32
2.1. Справочники для работы с персоналом 34
2.1.1. Справочник Сотрудники 35
2.1.2. Справочник Бригады 37
2.2. Справочники для работы с операциями 39
2.2.1. Справочник Специальность 40
2.2.2. Справочник Разряд 41
2.2.3. Справочник Технологически неделимые операции 42
2.3. Справочники и документы для работы с оборудованием и приспособлениями 45
2.3.1. Справочник Типы Оборудования. 46
2.3.2. Справочник Типы приспособлений и инструментов. 47
2.3.3. Справочник Оборудование 48
2.3.4. Документ Учет оборудования. 50
2.3.5. Документ Ремонт оборудования. 54
2.4. Справочники для работы с материалами 56
2.4.1. Справочник Наименование волокна (пряжи) 57
2.4.2. Справочник Проценты потерьи техническая высота настила материалов 58
2.4.3. Справочник Наименование ткании символы по уходу. 60
2.4.4. Справочник Тип фурнитуры 64
2.4.5. Справочник Процент потерь фурнитуры 66
2.4.6. Справочник Наименование фурнитуры. 67
2.4.6.1. Заполнение карточки наименования обычной фурнитуры 68
2.4.6.2. Фурнитура, имеющая различные свойства. 70
2.4.6.3. Заполнение карточки наименования фурнитуры с определенными свойствами 71
2.5. Конструкторские справочники 74
2.5.1. Справочник Тип материалов 75
2.5.2. Справочник Размеророста. 76
2.5.3. Справочник Наименование деталей лекал. 79
2.6. Финансовые справочники 81

2.6.1. Справочник Контрагент 82
2.6.2. Справочник Общепроизводственных расходов 86
2.6.3. Справочник Валюты. 87
2.7. Справочник Файл. Хранение изображений. 89
2.8. Справочник Места хранения. 91
2.9. Справочник Цвет. 93
2.10. Справочник Шаблоны этикеток. 96
2.10.1. Создание шаблона этикетки. Инструменты 97
2.11. Справочник Изделие. 104
2.11.1. Список изделий и отчет по изделиям. 105
2.11.2. Создание карточки Изделие. 109
2.11.3. Общие возможности разных вкладок 110
2.11.4. Шапка карточки Изделие. 111
2.11.5. Вкладка Размеро/Роста. 120
2.11.6. Вкладка Материалы. 123
2.11.7. Вкладка Фурнитура. 126
2.11.7.1. Общая фурнитура 127
2.11.7.2. Фурнитура, нормируемая по размеро/ростам. 130
2.11.8. Модификации модели в карточках изелий. 138
2.11.8.1. Вкладка материалы. Создание модификаций. 139
2.11.8.2. Вкладка Фурнитура. Создание модификаций: 141
2.11.8.3. Привязка изображений для различных цветовых модификаций. 143
2.11.8.4. Способ контроля заполнения норм материалов и фурнитуры. 145
2.11.9. Вкладка Спецификация основных лекал. 146
2.11.9.1. Автоматическая загрузка спецификации лекал. 148
2.11.10. Вкладка Вспомогательных лекал. 153
2.11.11. Вкладки ТПОШЦ, ТПОЗЦ и ТПОВсп 154
2.11.11.1. Наполнение списка ТПО по одной операции. (Вкладки ТПОШЦ, ТПОЗЦ, ТПОВсп) 155
2.11.11.2. Наполнение списка ТПО блоком подобранных операций. 157
2.11.11.3. Наполнение списка ТПО целой Группой (папкой) подобранных операций. 158
2.11.11.4. Особенности заполнения операций раскройного цеха. 161
2.11.12. Вкладка Информация для ТО (стандартизация) 162
2.11.13. Завершение работы с готовой карточкой. 165
2.11.14. Формирование штрих-кодов изделий. 168
2.12. Калькулятор себестоимости изделия. 170
2.12.1. Плановая себестоимость. 171
2.12.2. Предварительная себестоимость 176
2.13. Схема разделения труда (СРТШ) 179
2.14. Монтажный график. (МГР) 187
2.15. Справочник Комплектность изделий 192
2.15.1. Комплект, состоящий из одинаковых по размероростуизделий: 193
2.15.2. Комплект, состоящий из различных по размероростам изделий 194
2.16. Справочник Этапы производства заказа. 196
2.17. Справочник Шаблоны планов производства по заказам 198
3. Сопровождение производства 199

3.1. Поступление материалов на склад. 200
3.1.1. Прием ткани на склад. 201
3.1.2. Прием фурнитуры на склад. 213
3.1.3. Печать этикеток фурнитуры 217
3.2. Заявка на производство 220
3.2.1. Создание документа Заявка. 221
3.2.2. Контроль работы по заявке. 226
3.2.3. Автоматизированная загрузка торговых заявок. 231
3.2.4. Заявка, как инструмент формирования коллекций. 236
3.2.5. Некоторые возможности удобного заполнения заявки. 240
3.2.6. Резервирование готовых изделий со склада через Заявку 242
3.3. Заказ на производство 244
3.3.1. Создание Заказа на производство. 247
3.3.1.1. Создание Заказа без оформления заявки. 248
3.3.1.2. Создание Заказа на основании Заявки. 251
3.3.2. Расчет потребности сырья в заказе и контроль наличия сырья по складам. 254
3.3.2.1. Расчет потребности и наличия тканей/полотен 255
3.3.2.2. Расчет потребности и наличия фурнитуры на складах производства 256
3.3.3. Планирование. 259
3.3.3.1. Данные планирования по заказу 260
3.3.3.2. Планирование по заказу на диаграмме Ганта 262
3.3.4. Специальные возможности документазаказ на производство. 264
3.3.5. Печать маршрутных этикеток для маркировки полуфабриката. 267
3.3.6. Схема "Путь заказа" 276
3.4. Резервирование материалов. 277
3.4.1. Документ промера ткани. 279
3.4.2. Резервирование тканей. 283
3.4.3. Резервирование фурнитуры. 287
3.5. Передача в другой заказ. 290
3.6. Передача тканей в раскройный цех. 292
3.7. Прием ткани в раскройный цех. 294
3.8. Передача фурнитуры. 297
3.9. Прием фурнитуры. 299
3.10. Расчет раскройной серии (Расчет серии). 301
3.10.1. Создание документа Расчет серии. 303
3.10.2. Алгоритм создания раскладок. 305
3.11. Ведомость кроя. 309
3.11.1. Заполнение шапки ведомости кроя на основе Расчета серии. 310
3.11.2. Настилание полотен. 313
3.11.3. Возможность ручного заполнения шапки Ведомости кроя. 314
3.11.4. Общие особенности работы с ведомостью кроя. 316
3.12. Поступление давальческого кроя. 320
3.12.1. Документ Поступление давальческого кроя. 321
3.12.2. Недостатки подмены ведомости кроя автоматическим созданием Пачек деталей 324
3.13. Ведомость комплектации пачек. 325

3.13.1. Создание Ведомости комплектации пачек. 326
3.13.2. Контроль в документе Комплектации пачек деталей..... 331
3.14. Передача пачек изделий..... 334
3.15. Прием пачек изделий. 337
3.16. Ведомость швейного цеха. 338
3.17. Передача Изделий (готовой продукции) на склад..... 342
3.18. Прием Изделий (готовой продукции) на склад. 344
3.19. Закрытие заказа..... 345
3.19.1. Выплата по открытым заказам не разрешается..... 346
3.19.2. Выплата по открытым заказам разрешается. 347
4. Начисление заработной платы..... 350
4.1. Бригады. 351
4.2. Документы выработки сдельщиков. 354
4.2.1. Выработка бригады по ТПО. 355
4.2.2. Выработка по СРТШ (групповая). 357
4.2.3. Выработка сотрудника по ТПО. 359
4.2.4. Выработка сотрудника по СРТШ. 360
4.3. Начисление ЗП. 362
4.3.1. Начисление заработной платы повременщикам..... 364
4.3.2. Недоработка и переработка в часах повременщиков..... 365
4.3.3. Начисления выплат работникам с привязкой к заказу..... 367
4.4. Выплата заработной платы. 368
5. Отгрузка готовой продукции. 370
5.1. Отгрузка по Потребителю. 371
5.2. Отгрузка по Заказу..... 372
5.3. Отгрузка по Заявке. 374
5.4. Упаковка изделий. 375
5.5. Отгрузка со склада. 376
5.6. Выгрузка готовой продукции. 379
6. Документы списания, возврата, перемещения материалов и поступления готовой продукции на склад ГП. 380
6.1. Списание тканей, фурнитуры, пачек изделий, готовых изделий. 381
6.2. Возврат тканей и фурнитуры на склад-источник..... 384
6.3. Перемещение материалов. 387
6.4. Поступление на склад готовой продукции. 390
6.5. Ведомость комплектации изделий 393
6.6. Документ Инвентаризация склада. 395
7. Управление поставками. 399
7.1. Наполнение отчета по поставкам..... 400
7.2. Документ поставки на основании Отчета по поставкам 403
8. Документы внешней обработки полуфабриката. 411
8.1. Услуги сторонних организаций. 412
8.2. Обработка ткани (Триплирование, стежка, дублирование, принтование и т.п. работы)..... 418
8.2.1. Подготовка справочников,внесение данных по обработке ткани. ... 419
8.2.2. Создание документа Обработка ткани..... 421
8.2.3. Начисление зарплаты за обработку ткани..... 428
8.3. Собственная фурнитура. Создание. 430

8.3.1. Подготовка справочников,внесение данных по собственной фурнитуре. 431
8.3.2. Создание документа Собственная фурнитура. 433
8.3.3. Начисление ЗП. 436
9. Вязание полотен. 438
9.1. Справочники и документы для подготовки к вязанию полотна. 439
9.1.1. Справочник Наименование пряжи 440
9.1.2. Справочник Наименование ткани. Карточка полотна собственного производства. 442
9.1.3. Справочник Изделие. 445
9.1.4. Поступление пряжи на склад. 446
9.1.5. Справочник Наименование краски. 450
9.1.6. Поступление краски на склад сырья. 452
9.1.7. Приготовление раствора. 454
9.2. Документы формирования Задания на вязание. 457
9.2.1. Заказ на производство. 458
9.2.2. Заявка на производство полотна. 459
9.2.2.1. Создание заявки на производство полотна. 460
9.3. Задание на вязание. 462
9.4. Заказ на вязание. 465
9.5. Документы движения по созданию полотен. 470
9.5.1. Передача пряжи в вязальный цех. 471
9.5.2. Вязание. 473
9.5.3. Перемещение сурового полотна. 477
9.5.4. Возврат пряжи в свободные остатки 479
9.5.5. Рецептура крашения и обработки полотна. 480
9.5.6. Заказ на отделку и крашение. 481
9.5.7. Расчет установка себестоимости ткани по ЗП. 483
9.5.8. Отделка и крашение полотна. 484
9.5.9. Отчеты по производству полотна. 489
9.6. Документ реализации ткани/полотна 490
10. Отчеты 492
10.1. Материальные отчеты 493
10.1.1. Отчет по складу. 495
10.1.2. Отчет движения по складу. 497
10.2. Отчеты по заработной плате. 498
10.2.1. Выработка. Начисления. 499
10.2.2. Отчет по выработке. 500
10.2.3. Начисления по ЗП. 502
10.2.4. Отчет Задолженность сотрудника. 503
10.2.5. Отчет Заработная плата. 504
10.3. Аналитические отчеты. 505
10.3.1. Отчет по расходу материалов. 506
10.3.2. Отчет по заказам. 507
10.3.3. Отчет по фурнитуре. 509
10.3.4. Отчет по списанию. 511
10.3.5. Отчет по отгрузкам. 513
10.3.6. Отчет Выпуск продукции. 514

10.3.7. Отчет по себестоимости продукции 515
10.3.8. Отчет по оборудованию. 517
10.3.9. Отчет подрядчика адресный (для работающих по аутсорсингу). 518
10.3.10. Отчет подрядчика. 520
10.3.11. Партионный отчет. 521
10.3.12. Отчет Простой оборудования. 522
10.3.13. Отчет по комплектованию кроя. 523
10.3.14. Отчет Эффективность работы раскройного цеха. 524
10.3.15. Отчет заказчика. 525
10.3.16. Отчет по собственной фурнитуре. 526
10.3.17. Универсальный отчет. 527
10.4. Настройка отчетов на СКД. 531
11. Прочее 532
11.1. Инструкция по работе с системой маркировки "Честный знак" 533
11.1.1. 1. Получение параметров интеграции. 534
11.1.2. 2. Настройка параметров интеграции. 535
11.1.3. 3. Изменения в описании характеристик Видов изделий 539
11.1.4. 4. Изменения в описании характеристик Размеро-Роста. 540
11.1.5. 5. Обязательные параметры маркировки для изделий. 541
11.1.6. 6. Регистрация изделий в GS1 и Национальном каталоге «Честный знак». 542
11.1.7. 7. Эмиссия кодов маркировки. 545
11.1.8. 8. Маркировка остатков. 550
11.1.9. 9. Настройка формата этикетки. 551
11.1.10. 10. Ввод изделий в оборот (согласно выпуску). 552
11.1.11. 11. Агрегирование (упаковка изделий). 554
11.1.12. 12. Ввод кодов маркировки в оборот (упаковками). 557
11.2. Роли и права пользователей 559
11.2.1. Менеджер по поставкам (снабжению) 560
11.2.2. Менеджер по продажам (заказам) 561
11.2.3. Кладовщик склада сырья и материалов (Кладовщик) 562
11.2.4. Кладовщик склада готовой продукции 563
11.2.5. Механик 564
11.2.6. Менеджер по кадрам и ЗП 565
11.2.7. ТехнологКлад. (Совмещение обязанностей кладовщика и технолога) 566
11.2.8. Конструктор 567
11.2.9. Конфекционер 568
11.2.10. Технолог 569
11.2.11. Бригадир раскройного цеха. 570
11.2.12. Бригадир швейного цеха 571
11.2.13. Начальник производства 572
11.3. Функциональное взаимодействие 573
11.4. Общая схема документооборота 574
11.5. Статьи и рекомендации. 575
11.5.1. Нормирование операций раскройного цеха и расчет выплаты заработной платы. 576
11.5.2. Технические условия по определениюразрядов работ, выполняемых в

швейном производстве. 581
11.5.2.1. Ручные работы (Р). 582
11.5.2.2. Машинные работы (М). 583
11.5.2.3. Спецмашинные работы (С/М). 585
11.5.2.4. Работы на автоматах и полуавтоматах (П/А или А). 586
11.5.2.5. Утюжильные работы (У). 587
11.5.2.6. Прессовальные работы (П). 588
11.5.2.7. Расчет расценки операции и заработной платы рабочего. 589
11.5.2.8. Определение нормы времени неделимой операциипрямым измерением (хронометраж). 590
11.5.3. Рекомендуемый минимальный набор периферийного оборудования. 591
11.5.4. Описание процессов, обеспечивающих поддержание жизненного цикла программы. 592
12. Шпаргалки 595
12.1. Создание Заявки на существующие изделия 596
12.2. Создание Заявки на изделие с модификациями. 598
12.3. Создание Заказа на производство (на основании заявки). 599
12.4. Поступление Ткани на склад. 604
12.5. Поступление Фурнитуры на склад 606
12.6. Передача Ткани в раскройный цех. 608
12.7. Прием Ткани в раскройный цех. 609
12.8. Резервирование ткани. 610
12.9. Резервирование фурнитуры. 611
12.10. Ведомость Кроя. 612
12.11. Ведомость Комплектации пачек. 613
12.12. Передача пачек изделий в швейный цех. 615
12.13. Прием Пачек изделий в швейный цех. 616
12.14. Передача Фурнитуры в швейный цех. 617
12.15. Прием Фурнитуры в швейный цех 618
12.16. Ведомость Швейного цеха. 619
12.17. Передача Изделий на склад готовой продукции. 621
12.18. Прием Изделий на склад готовой продукции. 623
12.19. Списание. 624
12.20. Перемещение Материалов 626
12.21. Перемещение полуфабриката сканированием. 627
12.22. Поступление на склад готовой продукции. 628
12.23. Поступление давальческого кроя 629
12.24. Закрытие Заказа 631
12.25. Ремонт Оборудования. 632
12.26. Учет Оборудования 633
12.27. Учет Приспособлений и инструментов. 634
13. Администрирование 635
13.1. Настройки программы 636
13.2. Производственный календарь 642
13.3. Внешние штрих-коды изделий 644
13.4. Функции БСП 645
14. Инструкция по установке и обновлению ПО 648

14.1. Инструкция по установке ПО 649
14.2. Инструкция по обновлению АСУП Стилон. 660
14.3. Как сделать Бэк-ап базы данных. 664
14.4. Инструкция по подключению сканеров Штрих-кода. 665
15. Обзоры обновлений 668
15.1. Февраль 2021 669
15.2. Апрель 2021 673
15.3. Июнь 2021 687

1. Базовый регламент организации процессов с применением АСУП Стилон.

Данный регламент является настойчивой рекомендацией разработчика и обеспечит стабильные и эффективные процессы, сопровождаемые АСУП Стилон.
В регламенте рассмотрена работа как основных производственных служб, так и вспомогательных.
Для обеспечения эффективных процессов требуется слаженная и хронологически выверенная работа всех служб.
Строгая последовательность введения информации обеспечивается постановкой задач в АСУП Стилон, выстраиванием календарного планирования и стандартами работы всех служб.

1.1. Хронологический регламент работы отделов и служб.

1.Коллекционная работа. Отдел разработки.
1.1.Утверждение эскизных проектов.
1.2.Создание карточек изделий по утвержденным проектам.
1.3.Проработка образцов (нормирование сырья, разработка технологических последовательностей, утверждение образцов).

2.Коммерческий отдел.
2.1.Создание торговых заявок от заказчиков (Указание потребности в изделиях с указанием количества по цветам и размероростам. Создание задач на модификацию, в соответствии с пожеланиями заказчика).
2.2.Предварительный расчет потребности сырья, анализ наличия на складах и анализ возможных сроков поставки.
2.3.Указание сроков исполнения заявки (с привлечением отдела закупок).
2.4.Анализ себестоимости и определение отпускной цены (с привлечением отдела закупок).
2.5.Утверждение заявки к исполнению в производстве.
2.6.Создание задачи на производственный заказ.

3.Производственно-плановый отдел.
3.1.Создание производственных заказов на основании заявок в наиболее эффективной компоновке, с точки зрения повышения производительности труда.
3.2.Создание штрихкодов маршрутных этикеток.
3.3.Расчет потребности сырья. (=>Формирование отчета по поставкам)
3.4.Расчет плана производства. Корректировка плана соответственно обстоятельствам, в том числе оперативным.
3.5.Создание задач для производственных служб.
3.6.Контроль исполнения заказов (Отчет по заказам, отчет планирования, отчет по заявкам, отчет заказчика).

4.Отдел закупок.
4.1.Заказ на поставку материалов, фурнитуры, химикатов и красителей, запчастей и приспособлений на основании отчета по поставкам (автоматически рассчитанная потребность по всем утвержденным заявкам и по неснижаемым запасам).
4.2.Работа с поставщиком. Отслеживание поставки до поступления на склад. Распределение материалов поставки по заказам.
4.3.Создание документа поступления и передача в работу кладовщику.

5.Склад сырья и материалов.
5.1.Оформление поступление сырья, маркировка рулонов и фурнитуры, мест хранения. Обеспечение адресного хранения на складе.
5.2.Подготовка к передаче зарезервированных позиций в зоне выдачи. Выборочная маркировка зарезервированных позиций согласно утвержденным регламентам работы.

6.Производственный отдел.
6.1.Резервирование материалов по заказам. (Материаловед/конфекционер).
6.2.Расчет раскройной серии (Раскладчик).
6.3.Передача материалов и фурнитуры на производственные участки (Кладовщик СиМ).
6.4.Прием и раскрой ткани, перемещение на декорирование. (мастер раскройного цеха). Маркировка пачек кроя маршрутными этикетками со ШК.
6.5.Декорирование (вышивка, принт). Перемещение на комплектовку кроя (Мастер

вышивального, мастер принтовального цеха).
6.6.Комплектовка кроя. Передача кроя в швейный цех. (Мастер раскройного цеха).
6.7.Получение кроя, получение фурнитуры, организация потока, перемещение полуфабриката на упаковку. (Мастер пошивочного участка).
6.8.Контроль качества. Упаковка. Выпуск готовых изделий и комплектов. Передача изделий на склад готовой продукции. (Мастер участка упаковки).
6.9.Прием готовых изделий, отгрузка на основании заявок, заказов или по потребителю. (Кладовщик склада ГП).

7.Услуги по аутсорсингу (Подрядчики).
7.1.Отслеживание в АСУП Стилон заказов, выполняемых подрядчиком по схеме движения заказа. (Менеджер по работе с подрядчиком).

8.Отдел логистики.
8.1.Контроль документов поставки. Уточнение сроков поставки у менеджера поставщика. Назначение транспорта на поставку на условиях самовывоза.
8.2.Мониторинг подготовленных отгрузок на условиях собственной транспортировки. Назначение транспорта на подготовленные к отгрузке партии готовых изделий.
8.3.Организация транспортировки п/ф подрядчикам по документам передачи п/ф.

1.2. Регламент работы коммерческого отдела:

Коммерческий отдел ведет переговоры с заказчиками (потребителями) продукции фабрики. Собирает информацию о потребности заказчика в изделиях в определенных цветах, в определенных размероростах.
Ответственный менеджер при создании заявки заполняет документ «Заявка». Указывает Заказчика, договор, сроки отгрузки, условия отправки товара и прочую необходимую информацию.

Если изделие разработано и утверждено (карточка изделия находится в состоянии «Готово» и существует в требуемом цвете), то ответственный менеджер заполняет заявку, для каждого изделия указывает цвет, для каждого цвета указывает количество размероростов, и, в случае необходимости, структуру декорирования по размероростам.

Если изделия требуют доработки или проверки актуальности, то для каждого изделия следует поставить галочку в графе модификация и подробно описать требования в таблице модификаций.

Если изделие не разработано, то следует ввести Наименование нового изделия; если есть изделие-аналог, то также выбрать изделие-аналог. Задать в таблице модификаций требуемые размероросто и количество, выбрать базовый размеророст в таблице размероростов и указать общее количество. По мере согласования заявки добавлять требования к изделию в таблице модификаций согласно регламенту описания нового изделия.

Рекомендуется формировать заявки с установленной кратностью передаточных партий изделий для каждого сочетания цвета и размероросто. Это позволит в производстве повысить производительность труда. Исключение составляют небольшие, высокомаржинальные заказы.
Заявка позволяет прикрепить любые файлы по кнопке «Присоединенные файлы».

После чего необходимо провести документ, нажать кнопку «Создать задачи» в шапке таблицы изделий, что создаст задачи Конструкторам и Технологам на доработку/создание карточки изделия для каждого изделия. Ответственность за разработку/модификацию карточки ложится на отдел разработки.
Все шаги работы над заявкой следует сопровождать соответствующим изменением состояния заявки. (Разработать контрольные стадии развития Заявки)

Отдел разработки должен обновить информацию в карточке. Рассчитать итоговую себестоимость изделия (Калькулятор себестоимости). Возможно привлечение отдела закупок для уточнения предполагаемой минимальной и максимальной стоимости материалов и фурнитуры.
По готовности доработок отдел разработки устанавливает состояние карточки «Готово».

Менеджер по заявке устанавливает соответствующий статус заявки и отслеживает состояние заявки.
После полной готовности всех карточек заявки, ответственный менеджер подготавливает комплект документов, необходимых для утверждения заявки в производство: Расчет себестоимости, Анализ наличия материалов, Оценку сроков поставки материалов, Оценку возможных сроков отгрузки и пр.

Расчет потребности и анализ наличия и сроков поставки материалов станет доступен на вкладке «Расчет материалов».
Все изменения обстоятельств и историю переговоров с заказчиком можно фиксировать на

вкладке «История и трекинг».
При утверждении заявки необходимо установить соответствующий статус. И нажать кнопку «Сформировать задачи на заказ». После чего будет сформирована задача на создание производственного заказа для начальника производства (производственно-плановый отдел).

заявок и в «Отчете по заказам» для детального отслеживания.
При готовности всех изделий по заявке и контроля оплаты/предоплаты заявки, можно установить состояние заявки «На отгрузку», что будет являться признаком готовности заявки к отгрузке.
Рекомендуется все срочные коммуникации с вовлеченными отделами осуществлять посредством инструмента Обсуждения напрямую из документа заявки.

Материалы для ознакомления.

Справочник цвет
Справочник размеророста
Справочник Файл. хранение изображений
Справочник Изделие
Калькулятор себестоимости изделия
Заявка на производство
Заказ на производство
Отгрузка готовой продукции
Отчет по отгрузке
Отчет по заказам
Шпаргалка: Создание заявки на существующие изделия
Шпаргалка: Создание заявки на изделие с модификациями

1.3. Регламент работы отдела закупок.

Отдел закупок осуществляет работу с поставщиками материалов, фурнитуры, расходников, инструментов, приспособлений, химикатов и пр. Заказывает и отслеживает поставки материалов от поставщиков.

Закупка материалов, основанная на расчетной потребности.

Отчет по поставкам – инструмент консолидации общей потребности материалов и фурнитуры, требуемых в запланированных открытых заказах, а также материалов и пр., количество которых уменьшилось ниже установленного неснижаемого остатка.
Отчет по поставкам формирует потребность в материалах, наличие свободных материалов на складах и производственных участках, а также рассчитывает количество, необходимое для заказа у поставщика. Менеджер по поставкам регулярно проверяет отчет по поставкам с установленной периодичностью. Период проверки _____.

На основании потребности менеджер формирует документ поставки, являющийся отражением заказа поставщику.
В документе поставки расписываются все обстоятельства поставки, информация о поставщике, информация об экспедиторе, плановый срок поставки, точное количество материалов, информация об упаковках, цена и стоимость материалов, история переговоров с поставщиком.

Также рекомендуется закреплять материалы в поставке за запланированными заказами в объёме, соответствующем потребности на заказ. В этом случае появится возможность учитывать срок поставки в планировании сроков исполнения каждого заказа.
Рекомендуется указывать все изменения при отслеживании поставки во вкладке «История и трекинг» для отслеживания истории и обстоятельств работы с поставщиком.

Ответственный менеджер находится на регулярной связи с поставщиком, и по приходу поставки формирует черновой документ поступления на основании плана поставки и записывает его для кладовщика. Кладовщик уточняет реальное количество материалов в поставке и проводит его.
Для одной поставки может быть создано несколько документов поступления на склад.

Ответственный за поставку менеджер контролирует полноту поставки и при завершении закрывает поставку.
Любую замену сырья относительно задания необходимо согласовывать с отделом разработки и производственным отделом.
Запрещено произвольное изменение наименований сырья и признака цвет относительно потребности, выведенной в отчет по поставкам!

Если наименование по производству и наименование в документе поставщика различаются, необходимо в примечании документа поступления на склад СиМ указать наименование по документу поставщика.

Материалы для ознакомления.

Управление поставками
Справочник цвет
Справочники для работы с оборудованием и приспособлениями

Справочники для работы с материалами
Справочник Контрагенты
Справочник Валюты
Справочник Файл. Хранение изображений
Справочник Места хранения
Отчет по складу
Поступление материалов на склад

1.4. Регламент работы Производственно-планового отдела.

При формировании задачи на заказ ответственный за создание заказа формирует удобный, эффективный производственный заказ, исходя из условий производственной целесообразности.
В один заказ можно объединять потребность изделий из заявок в любой конфигурации:
·Заявку целиком выбрать в один заказ.
·Одну заявку разделить между несколькими заказами.
·Часть заявки объединить с частями других заявок в одном заказе.
Через вкладку Заявки выбрать изделия.
Записать документ.
Создать заготовки для маршрутных этикеток для заказа.
Провести документ.
Заполнить и проверить таблицу цветов.
Выполнить расчет материалов.
Провести документ.

Установить/проверить срок отгрузки.
Выбрать бригаду, в которой мы планируем отшивать заказ, в том числе и бригаду подрядчика.
Заполнить блок планирования. Выбрать соответствующий шаблон плана производства, отредактировать сроки при необходимости (в случае нехватки оборудования, сжатых сроков и пр.).
Также рекомендуется провести групповое планирование заказов в рамках общей загрузки фабрики, добиваясь наиболее эффективной загрузки раскройного и швейного цехов на графике загрузки.
Если заказ распланирован и сроки утверждены – то можно создавать задачи пользователям. В этом случае у соответствующих сотрудников по ролям на рабочем столе возникнут задачи, информирующие о планах выполняемых работ.
В процессе работы производственных цехов по заказу отслеживать прогресс заказ по отчету по заказам.
Выборочно контролировать отчеты по цехам и участкам. Контролировать отчеты по выработке, по начислению, и т.п.
При необходимости вносить оперативные изменения в планирование для корректировки плана производства.

Материалы для ознакомления.

Заявка на производство
Заказ на производство
Сопровождение производства
Обработка полуфабриката
Отгрузка готовой продукции
Документы списания, возврата, перемещения материалов и поступления готовой продукции на склад ГП.
Материальные отчеты
Аналитические отчеты
Шпаргалки по работе документов

1.5. регламент работы кладовщика склада Сырья и материалов.

Кладовщик склада сырья и материалов обеспечивает соблюдение адресного хранения на складе, оформляет поступление сырья, осуществляет передачу сырья и материалов на основании резервирования.
Если поступление материалов осуществляется на основании документа поставки, то кладовщику следует:
При поступлении материалов: указать фактическое количество, ввести порулонку (загрузкой файлом или по ярлыку), указать места хранения.
При поступлении фурнитуры: указать фактическое количество и места хранения.

Если поступление материалов приходит не по документу поставки, то кладовщик должен ввести информацию о поступивших материалах/фурнитуре, самостоятельно создавая документ Поступления на склад. Для поступления партий ткани пользоваться вкладкой Автозаполнение.
Категорически рекомендуем не проводить поступление материалов и фурнитуры одним документом. В этом случае следует делать несколько документов поступления.

Перед проведением документа выполнить проверку:
·Указан Поставщик,
·Указан Договор,
·Валюта договора соответствует валюте документа поступления,
·Указана информация о документе поступления,
·Указано наименование,
·Указана характеристика (для фурнитуры),
·Указан цвет, только в том случае, если строка подсвечена красным!
·Указана ширина рулона (для ткани),
·Указано количество,
·Корректно указано количество в упаковке, в соответствии с правилами учета* и фактическими упаковками (для фурнитуры),
·Указана цена материала в валюте договора.

При оформлении поступления и проверки корректности данных записать документ поступления. Распечатать этикетки для рулонов или упаковок фурнитуры (согласно правилам маркировки фурнитуры).
Промаркировать этикетками все позиции поступления.

Разложить все материалы по местам хранения и с помощью сканера штрихкода (предпочтительно) или вручную указать места хранения в документе поступления.
Провести документ поступления. Только факт проводки ставит поступившие материалы на учет.
** - По правилам учета фурнитуры под упаковкой следует принимать наименьшую передаточную единицу, объединяющую единицы измерения фурнитуры.*
Так, для пуговиц упаковкой может служить пакет из 1000 шт. пуговиц, а для ниток 1 бобина, объединяющая 5 000 м. ниток.

Материалы для ознакомления.

Справочник Места хранения

Справочники для работы с материалами
Справочник Цвет

Поступление материалов на склад
Резервирование материалов
Передача тканей в раскройный цех
Передача фурнитуры в швейный цех
Управление поставками
Материальные отчеты
Документ Инвентаризация склада.
12287606-7d1d-42d5-b4d3-dfcdc52a1004
Шпаргалка: Поступление ткани на склад.
Шпаргалка: Поступление Фурнитуры на склад.
Шпаргалка: Передача тканей в раскройный цех.
Шпаргалка: Передача фурнитуры в швейный цех.
Шпаргалка: Списание.
Шпаргалка: Перемещение Материалов

1.6. Регламент работы производственных служб.

1.6.1. Ответственный за резервирование материалов.

Ответственный за резервирование материалов отвечает за распределение материалов/фурнитуры для использования в заказах путем резервирования. Принимает решения об оперативной замене материалов при острой необходимости.
Ответственный за резервирование должен быть в курсе наличия материалов на складе.
Резервирование материалов делается с учетом возможности единомоментной передачи в цеха и рекомендуется разделять резервирование материалов/фурнитуры которые должны быть переданы в различные места, например, отдельное резервирование фурнитуры в раскройный, швейный цех, вышивальный и отдельно на упаковку.
При резервировании фурнитуры следует учитывать, что склад сырья и материалов является «оптовым складом» фурнитуры и рекомендуется осуществлять резервирование и последующую передачу фабричными упаковками, не раскрывая их. Такой подход сократит необходимость в промежуточных контролях, оптимизирует работу склада, обеспечит порядок хранения и простоту в инвентаризации. При необходимости фурнитура может быть учтена и зарезервирована как розница.
Резервирование фурнитуры рекомендуется осуществлять согласно расчету потребности материалов под заказ. Округление по расчетному количеству делается в сторону целой упаковки и целого рулона, а также ввиду технологических требований по заправке ниток.
Если в производстве остались остатки материалов/фурнитуры от закрытых заказов, то программа предложит сначала передать остатки, а затем резервировать оставшееся количество. Это предупреждение можно игнорировать это предупреждение если важна партионность использования фурнитуры.
Резервировать (закреплять за заказами полотна и фурнитуру можно при создании заказа, даже если на фабрику поступила только часть сырья по данному заказу.
Перераспределение зарезервированных позиций осуществляется через отмену проведения документа резервирования до передачи на склады цехов.
Дополнять документ резервирования нецелесообразно. Любые дополнения делаются новым документом резервирования в текущем заказе.
Документов резервирования по заказу может быть неограниченное количество.
Для контроля полноты резервирования следует использовать «Отчет Заказчика».

При резервировании целесообразно пользоваться сканером ШК.Зарезервированная партия формируется в зоне передачи сырья и тут же сопровождается документом Передачи.

Выработать регламент дублирования маркировки рулонов из документа резервирования.
При подготовке рулонов к передаче подрядчику – обязательно. Для собственных нужд по необходимости. Это поможет избежать пересортицы при исполнении заказов.

Материалы для ознакомления.

Резервирование материалов

Шпаргалка: Резервирование ткани
Шпаргалка: Резервирование фурнитуры

1.6.2. Регламент Передачи–Приема полуфабрикатов (Ткань, Фурнитура, Пачки изделий, Изделия).

Любая передача полуфабриката является сигналом о готовности партии полуфабриката к передаче.
Стороны, осуществляют непосредственное движение полуфабриката и ставят подписи на документе **Приема!**
Исключение составляет Передача на цеха подрядчика (ткань на раскройный, пачки изделий и фурнитура – на швейный). По документу передачи происходит отгрузка. Ставит роспись кладовщик и экспедитор за соответствие количества. По прибытии на место ставит роспись в документе передачи менеджер подрядчика, экспедитор возвращает документ на фабрику. Менеджер по работе с подрядчиками создает документ приема.
Аналогично происходит работа по передаче готовой продукции. Менеджер по работе с подрядчиком, по информации о готовности передачи изделий на склад готовой продукции создает документ передачи изделий со склада подрядчика на склад готовой продукции предприятия. Отпускающий менеджер расписывается за соответствие количества, экспедитор при погрузке ставит подпись за соответствие количества.
При поступлении изделий на собственный склад кладовщик СГП пересчитывает количества и ставит свою подпись на документе передачи и создает документ приема.

Материалы для ознакомления.

Передача тканей в раскройный цех
Прием ткани в раскройный цех.
Передача фурнитуры.
Прием фурнитуры.
Передача пачек изделий.
Прием пачек изделий.
Передача Изделий (готовой продукции) на склад.
Прием Изделий (готовой продукции) на склад.
ef9c3af9-ccb6-482f-9dae-9aea523c6d28
Шпаргалка: Передача Ткани в раскройный цех.
Шпаргалка: Прием Ткани в раскройный цех.
Шпаргалка: Передача пачек изделий в швейный цех.
Шпаргалка: Прием Пачек изделий в швейный цех.
Шпаргалка: Передача Фурнитуры в швейный цех.
Шпаргалка: Прием Фурнитуры в швейный цех.
Шпаргалка: Передача Изделий на склад готовой продукции.
Шпаргалка: Прием Изделий на склад готовой продукции.
ef9c3af9-ccb6-482f-9dae-9aea523c6d28

1.6.3. Регламент работы раскладчиков.

Сразу после появления плана заказа производится Расчет серии. Данный документ формирует задание на настилы, обеспечивающие эффективность раскроя по высоте настилов, заполнению длин столов и количества индивидуальных раскладок.
Данный документ является заданием на подготовку раскладок под заказ. Фактическая длина раскладки, с учетом припусков на концах также заносится в документ Расчета серии.
Из документа Расчет серии печатаются бланки Ведомости кроя для сопровождения настила и дальнейшего внесения в программу. Бланки печатаются в количестве, равном количеству запланированных настилов и прикрепляются к распечатанным бумажным раскладкам.

Материалы для ознакомления.

Справочник Процент потерь и техническая высота настила.
Справочник Тип материала
Справочник Наименование ткани
Справочник Размеророста.
Справочник Изделие.
Расчет раскройной серии (Расчет серии).
Ведомость кроя.

1.6.4. Регламент работы раскройного цеха.

Мастер раскройного цеха осуществляет прием ткани (а при необходимости – и фурнитуры) на основании подготовленных передач со склада СиМ. Забирать подготовленные передачи можно по мере необходимости.
Прием ткани и фурнитуры осуществляется по документу Приема!
Раскрой осуществлять в соответствии с расчетом серии сопровождая заполнением ведомости кроя.
Для выбора рулонов в ведомость рекомендуется использовать сканер ШК и принтер этикеток для маркировки концевых остатков.
При необходимости раскроя сверх плана заказа ведомость кроя позволяет настилать полотна сверх плана, но не выше установленной высоты настила.
При настилании важно перекладывать сигналами места перестилов и границу комплектовки установленных транспортных пачек.
При снятии настила сортировать пачки кроя по транспортным партиям и снабжать маршрутными этикетками.
Определить регламент печати маршрутных этикеток: Печатать только полный комплект одного типа материала или снабжать пачки подетальными маршрутными этикетками.
Если необходимо переместить какую-то деталь на декорирование (печать, вышивка, сублимация) то целесообразно на эту деталь печатать отдельную маршрутную этикетку.
Перемещение сопровождается документом Перемещения на котором расписывается раскройный бригадир и мастер участка декорирования за соответствие количества.
Обратно перемещение делает мастер участка декорирования.
При заполнении документа перемещения рекомендуем использовать сканеры ШК.

После полной подготовки деталей создается документ комплектации пачек деталей. При необходимости в этом документе списываются необходимые полотна и фурнитура.
Необходимо выработать регламент на размер и конструкцию транспортных передаточных средств: тележки, кронштейны, стеллажи, короба.

Передача кроя в швейный цех осуществляется бригадиром раскройного цеха только после полной комплектовки! Все отклонения от этого правила носят характер ЧП и являются форс-мажором.

Если крой должен быть передан подрядчику документ передачи и отгрузки кроя создает менеджер по работе с подрядчиком.

Скомплектованный и переданный крой хранится на стеллажах готового кроя до приема на склад швейного цеха.
Рекомендуется иметь 2 -3х сменный запас готового кроя. Это поможет наладить бесперебойную работу швейного цеха и создать предпосылки для повышения производительности швейного цеха.

Фактическая передача скомплектованного кроя осуществляется только по документу **Приема** пачек изделий в швейный цех!

Передача остатков материалов в другие заказы осуществляется после окончания работы над текущим заказом и только для покрытия потребности другого заказа. Один документ передачи в другой заказ охватывает не более 2х заказов: заказ в который передаем и заказ из которого передаем. Это правило облегчит дальнейший учет и позволит избежать существенных ошибок.
Передавать из нескольких заказов можно только в том случае, если заказы доноры закрыты.

Возврат на склады осуществляется для материалов, которые не будут больше использоваться в ближайших будущих заказах. Потребность ближайших заказов в материалах можно увидеть по отчету по поставкам. Если материалы не требуются на обозримом плече планирования их можно возвращать на склад. Для возврата материалов действует правило – 1 возврат 1 заказ. Возврат немедленно должен сопровождаться документом Прием возврата. Подписывается с двух сторон документ прием возврата.

Передачу в другой заказ или возврат также рекомендуется осуществлять с помощью сканера ШК.

В случае остановки работы оборудования требуется фиксировать факт простоя, указывая вид простоя (текущий ремонт, плановое обслуживание и простой), причину и длительность остановки. Статистику простоев можно увидеть в отчете «Простой оборудования».

Регулярно (не реже 1 раза в смену) проверять отчет по складу Раскройного цеха.
При появлении минусов на складах обращаться к администратору. Своевременно устранять ошибки.
Дополнительные задачи мастера и технолога раскройного цеха:
oНормирование времени на стандартные операции раскройного цеха. Заполнение вкладки ТПОЗЦ в карточке Изделие.
oУчастие в решении о величине передаточной пачки в карточке Изделие.
oУчастие в определении технической высоты настила в справочнике Процент потерь и техническая высота настила материалов.

Материалы для ознакомления.

Справочник Процент потерь и техническая высота настила.
Справочник Тип материала
Справочник Наименование ткани
Справочник Размеророста.
Справочник Изделие.
Расчет раскройной серии (Расчет серии).
Ведомость кроя.
Резервирование материалов.
Прием ткани в раскройный цех.
Поступление давальческого кроя.
Печать маршрутных этикеток для маркировки полуфабриката.
Ведомость комплектации пачек.
Передача пачек изделий.
Документы списания, возврата, перемещения материалов и поступления готовой продукции на склад ГП.
Выработка бригады по ТПО.
fca7b1af-6855-4df2-af46-db393f716cbf
Шпаргалка: Прием Ткани в раскройный цех.
Шпаргалка: Передача пачек изделий в швейный цех.
Шпаргалка: Резервирование ткани.
Шпаргалка: Ведомость Кроя.
Шпаргалка: Ведомость Комплектации пачек.
Шпаргалка: Передача пачек изделий в швейный цех.
Шпаргалка: Списание.

Шпаргалка: Перемещение Материалов
Шпаргалка: Поступление давальческого кроя
3a1c1cbf-1d54-4137-8b07-21040dade912

1.6.5. Регламент работы технологов швейного цеха.

Создание Схемы разделения труда. Распределение рабочих по операциям. Планировка потоков и изменение расстановки оборудования (при необходимости). Нумерация рабочих мест в соответствии с номерами организационных операций. (В больших потоках создание Монтажного графика).
Печать операционных карт на рабочие места. Выдача операционных карт. Инструктаж и ведение журнала инструктажа.
Помощь бригадирам и запускницам при запуске новых изделий. Внесение изменений в СРТШ при выявлении неудобного расположения организационных операций.
Нормирование операций по правилам хронометрирования и расчета (см. правила в папке «Технологу» на установочной флэш-карте).
Работа с каждой операцией на предмет выявления внутриоперационных потерь времени. Принятие решения об оснащенности рабочих мест средствами малой механизации и транспортных устройств, а также оснащению рабочих мест дополнительными плоскостями для расположения кроя. Обучение рабочих правильным приемам обработки. Мотивирование рабочих на повышение производительности труда.

Материалы для ознакомления.

Справочник Изделие.
Справочники для работы с персоналом.
Справочники для работы с операциями.
Справочники и документы для работы с оборудованием и приспособлениями.
Схема разделения труда (СРТШ)
Монтажный график. (МГР)
Заказ на производство
Документы выработки сдельщиков.

1.6.6. Регламент работы начальника/мастера швейного цеха.

Швейный цех может быть условно разделен на крупные участки – потоки, сортировка, набивка, упаковка и т.п., по принципу необходимости отслеживания стадии готовности п/ф на отдельных сборочных участках**.** Это разделение не подразумевает создание отдельных цехов.

Мастер швейного цеха осуществляет прием фурнитуры на основании подготовленных передач со склада СиМ. Желательно разделить потоки фурнитуры между участками – часть принимать на сборочный поток и распределять по операциям. А часть передавать на упаковку.
Также мастер осуществляет прием скомплектованных пачек кроя с раскройного цеха.
Забирать подготовленные передачи кроя и фурнитуры можно не сразу, а по мере необходимости. Раскройный цех должен иметь запас кроя для передачи на 2-3 дня, как минимум.

Прием фурнитуры и скомплектованных пачек кроя осуществляется только по документу **Приема**!

Работа на потоках осуществляется на основании Схемы разделения труда. СРТШ является непререкаемым планом работы потока. На основании СРТШ начисление ЗП представляет собой формальную констатацию выполнения плана работы потока и заполняется в три кнопки документом Выработка по СРТШ групповая. Если было отклонение от плана, то это является основанием констатировать сами отклонения.
Если Схема разделения труда не применялась (это допустимо в мелкосерийном производстве), то основанием констатации выработки является документ Выработка бригады по ТПО.
Начисление ЗП сдельщикам является обязанностью мастера ШЦ.
При запуске новых изделий технологи цеха оказывают помощь бригадирам и запускницам в течение прохождения первой партии кроя по всем операциям. Запущенный с их помощью поток бригадиры швейного цеха обслуживают уже самостоятельно.
Запускать необходимо каждый день количество пачек кроя, примерно на 30-40% больше планового задания. Такое увеличение количества в запуске стимулирует рост производительности труда и позволяет рабочим нарастить скорость выполнения операций.
Перемещение полуфабриката осуществляется только между крупными участками – например, с потока на упаковку, документом Перемещение. Рекомендуется заполнять документ перемещения посредством сканера ШК. Подписывают его мастер /бригадир швейного цеха и мастер/бригадир участка упаковки.
При перемещении важно соблюдать кратность установленной транспортной партии изделий. Минимальная транспортная партия никогда не разбивается!!! Перемещать на упаковку можно только пачку изделие, так как именно на упаковке происходит полное превращение полуфабриката в готовое изделие.

Упакованные изделия оформляются Ведомостью швейного цеха и становятся Готовыми изделиями.
При этом рассчитывается и списывается фурнитура, в количестве в соответствии с установленными нормами расхода фурнитуры.
Необходимо стремиться к автоматическому списанию фурнитуру, свести количество оперативной замены фурнитуры к минимуму.
Для упакованных изделий, готовых к передаче на склад ГП создаётся документ Передачи изделий.
Фактическая передача готовых изделий осуществляется только по документу **Приема** изделий на склад ГП!

Передача остатков фурнитуры в другие заказы осуществляется после окончания работы над текущим заказом и только для покрытия потребности другого заказа. Один документ передачи в другой заказ охватывает не более 2х заказов: заказ в который передаем и заказ из которого передаем. Это правило облегчит дальнейший учет и позволит избежать существенных ошибок.
Передавать из нескольких заказов можно только в том случае, если заказы доноры закрыты.

Возврат на склады осуществляется для фурнитуры, которые не будут больше использоваться в ближайших будущих заказах. Потребность ближайших заказов в материалах можно увидеть по отчету по поставкам. Если материалы не требуются на обозримом плече планирования их можно возвращать на склад. Для возврата фурнитуры действует правило – 1 возврат 1 заказ. Возврат немедленно должен сопровождаться документом Прием возврата. Подписывается с двух сторон документ Прием возврата.

В случае остановки работы оборудования требуется фиксировать факт простоя, указывая вид простоя (текущий ремонт, плановое обслуживание и простой), причину и длительность остановки. Статистику простоев можно увидеть в отчете «Простой оборудования».

Регулярно (не реже 1 раза в смену) проверять отчет по складу Швейного цеха.
При появлении минусов на складах обращаться к администратору. Своевременно устранять ошибки.
Дополнительные задачи мастера швейного цеха:
оУчастие в решении о величине передаточной пачки в карточке Изделие.
оУчастие в определении процента потерь в справочнике Процент потерь фурнитуры.

Материалы для ознакомления.

Справочники для работы с персоналом
Справочник Изделие.
Заказ на производство.
Прием фурнитуры.
Прием пачек изделий.
Ведомость швейного цеха.
Передача Изделий (готовой продукции) на склад.
Закрытие заказа.
Начисление заработной платы.
Списание тканей, фурнитуры, пачек изделий, готовых изделий.
Возврат тканей и фурнитуры на склад-источник.
Перемещение материалов.
Материальные отчеты.
Аналитические отчеты.
Отчеты по заработной плате.

Шпаргалки:
Прием Пачек изделий в швейный цех.
Прием Фурнитуры в швейный цех
Ведомость Швейного цеха.
Передача Изделий на склад готовой продукции.
Списание.
Перемещение полуфабриката сканированием.

Закрытие Заказа
Ремонт Оборудования.

1.6.7. Регламент работы кладовщика ГП.

Кладовщик склада ГП обеспечивает адресное хранение на складе. Создать и маркировать места хранения.
Кладовщик склада ГП отслеживает передачи изделий и на основании их подготавливает документ Приема изделий.
Фактическая передача готовых изделий осуществляется только по документу **Приема** изделий на склад ГП!
Прием изделий от подрядчиков производится по документу передачи с подписью ответственного со стороны подрядчика и экспедитора с контролем количества и сопровождается личной подписью. После чего немедленно создается документ приема.
Если изделия необходимо скомплектовать и упаковать, создает ведомость комплектации изделий и отгружает комплектами.
Установить регламент отгрузки:
оПо заявкам,
оПо заказам,
оПо контрагенту,
оСвободным подбором штуками с указанных мест,

Оформлять документы отгрузки.
Работать во взаимосвязи с отделом транспортной логистики.

Материалы для ознакомления.

Справочник Изделие.
Справочник Комплектность изделий.
Прием Изделий (готовой продукции) на склад.
Отгрузка готовой продукции.
Документы списания, возврата, перемещения материалов и поступления готовой продукции на склад ГП.
Поступление на склад готовой продукции.
Ведомость комплектации изделий.

Шпаргалка: Прием Изделий на склад готовой продукции.
Шпаргалка: Поступление на склад готовой продукции.
Шпаргалка: Списание.
Шпаргалка: Перемещение Материалов

2. Технологическая подготовка производства.

Технологическая подготовка производства – необходимая часть работы технологической службы. Для успешного запуска, позволяющего повышать производительность труда рабочих, необходимо создавать следующие документы:

·**Техническое описание**, включающее в себя зарисовку или фото модели, размерную шкалу, текстовое описание узлов и элементов модели, спецификацию лекал и вспомогательных лекал, спецификацию сырья и материалов, нормирование материалов и определение себестоимости изделия,

·**Технологическая последовательность обработки** – полный перечень неделимых операций по швейному, закройному цехам и выделенному участку со всеми техническими параметрами,

·**Схема разделения труда** – перечень организационных операций потока, рассчитанный на конкретную бригаду исполнителей.

·**Монтажный график** – диспетчерский документ для быстрого и точного планирования движения деталей и узлов в потоке (используется для крупных потоков)

При создании этих документов мы используем **Справочники**, которые содержат единожды внесенную информацию и обеспечивают ее преемственность по всем документам программы. Справочники являются накопителями исходных данных для создания всей технологической документации на изделие, по ним создаются расчетные и аналитические документы. Наличие справочников облегчает работу ряда сотрудников, исключает ошибки при внесении одних и тех же параметров в различные документы, автоматизирует расчетные работы.

Важно! ***Чем точнее и полнее заполняются справочники, тем быстрее и эффективнее пройдет внедрение программы!***

Примечания:

*Все выделения в тексте «жирным» шрифтом относятся к объектам программы.

**Все показанные документы созданы Администратором из главного меню.

***Интерфейс, с которым работают сотрудники с ограниченным доступом, отличается от версии администратора.

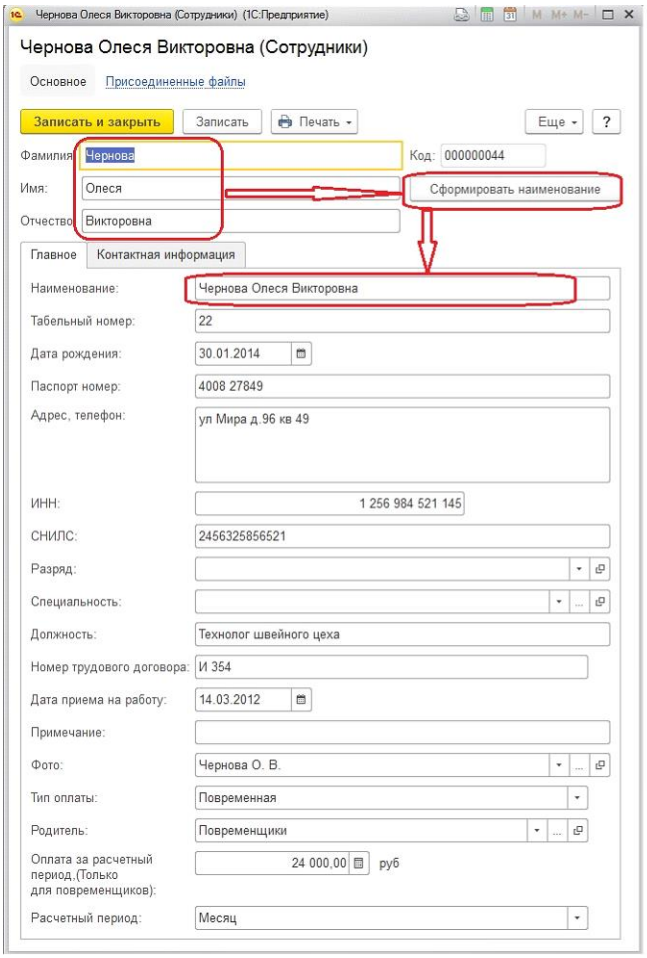
****Сотрудники с ограниченным доступом знакомятся с программой на обучении, которое компания Стилон проводит при установке программы на производство.

***** Программа интенсивно развивается, поэтому часть информации в учебнике или некоторые скриншоты могут потерять актуальность. Следите за обновлениями версий учебников!

2.1. Справочники для работы с персоналом

2.1.1. Справочник Сотрудники

Справочник иерархический. Удобно хранить информацию о сотрудниках в разных папках. Например, «Администрация», «Повременщики», «Швейный сдельщики», и т.п.
Карточка сотрудника создается в соответствующей папке.
Важно! Если список сотрудников уже существует в виде выгрузки из программы или списка, то можно в **Администрировании** в Дополнительных настройках сделать **выгрузку** данных сотрудников в необходимые к заполнению поля.
Если готового списка сотрудников нет, то вручную карточка сотрудника заполняется следующим образом:
В карточку сотрудника вносятся **вручную в обязательном** порядке:
·Ф.И.О. сотрудника вносятся в отдельные строки, затем кнопка **Сформировать наименование** формирует полное ФИО сотрудника, (во избежание путаницы, если на предприятии работают однофамильцы и полные тезки)
·Табельный номер (при необходимости)
·Номер паспорта.
·Должность
·Оклад для повременщиков



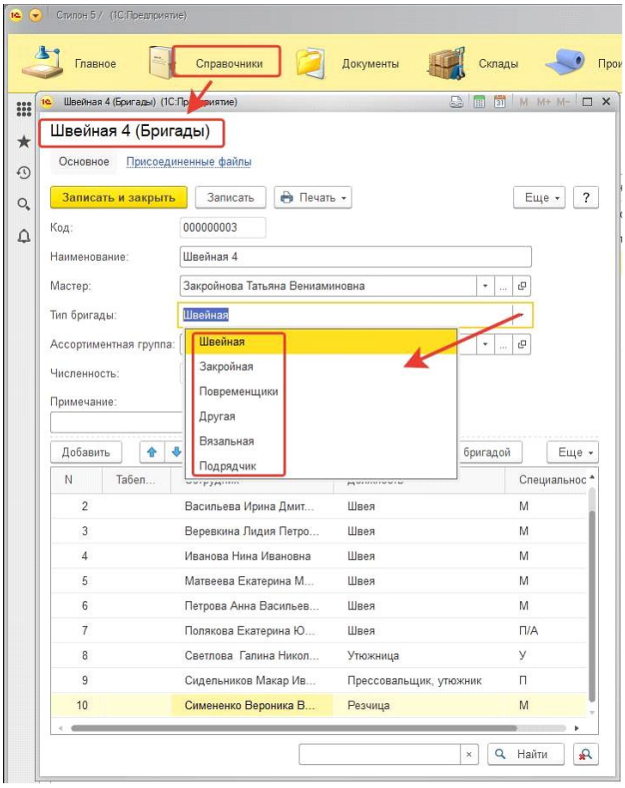


Данные, заполнение которых **не обязательно** и не контролируется программой:
·Индивидуальные данные (Дата рождения, адрес, ИНН, СНИЛС)
·Номер трудового договора
·Дата приема на работу
·Примечание – особые сведения о сотруднике

Из соответствующих справочников и всплывающих таблиц выбираются:
·Для сдельщиков заполняется специальность и разряд (заполнять не обязательно)
·Фото сотрудника из справочника **Файл** (заполнять не обязательно).
·Тип оплаты (сдельная или повременная)
·Расчетный период начисления зарплаты для повременщиков
Справочник является иерархическим, и в окне **Родитель** карточку сотрудника можно перемещать из одной папки в другую. Данные о сотруднике можно вывести на печать и подшить в личное дело.

2.1.2. Справочник Бригады

В справочнике **Бригады** создается **Бригада** и добавляются фамилии сотрудников из справочника **Сотрудники**. В программе предусмотрены четыре типа бригад – **Швейная, Закройная, Повременщики, Вязальная, Другая и Подрядчик**.



Тип бригады Повременщики. Заполняется для удобства начисления заработной платы по планам начисления – за один прием любому количеству сотрудников, особенно это существенно в случае большого числа работников. Расчет побригадно упрощает заполнение нарядов и ведомостей на зарплату, позволяет отделить повременщиков от сдельщиков Состав бригад можно изменить в любой момент. Справочник **Бригады** заполняется не только потому, что люди работают, как одна бригада, а также для сокращения времени на создание расчетных документов выплаты заработной платы и начисления заработной платы по единому плану.

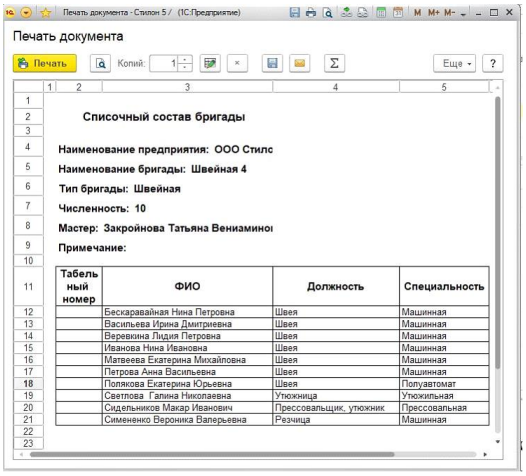
Важно! Можно создать бригаду – как комиссию по списанию, чтобы подгрузить ее в документ Списание. Эта бригада может состоять из 2-3 человек.

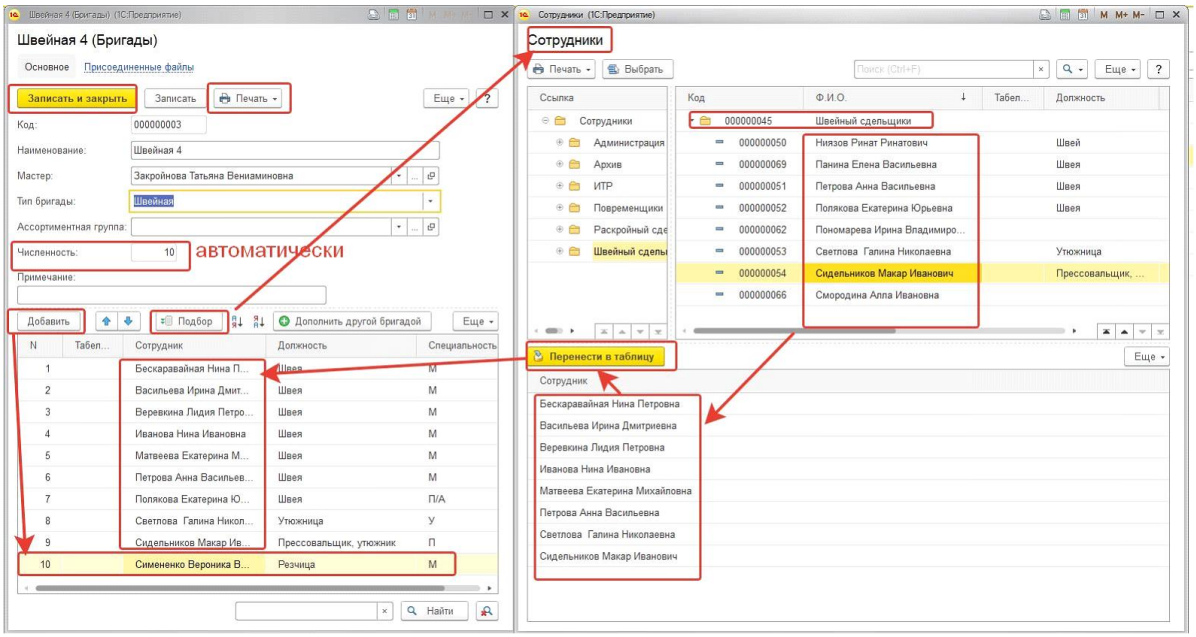
Тип бригады Швейная – не только создается бригада работников швейного участка, для удобства начисления заработной платы по всему участку, но и используется численность бригады по данному типу для расчета доступного рабочего времени в заказе (иногда это называют человеко-часы). Если швейных бригад несколько, и они работают с разным ассортиментом, то нужно указать Ассортиментную группу – для расчета по разным ассортиментным видам изделий

Тип бригады Раскройная – играет ту же роль, что бригада работников швейного цеха – для начисления выплаты заработной платы, а также для расчета доступного рабочего времени
по раскройному цеху.

Тип бригады Другая – любое произвольное смешение сотрудников в едином списке, этот тип бригады не участвует ни в каких расчетах, а только используется для удобства начисления заработной платы.

Тип бригады Вязальная – для предприятий, имеющих вязальные цеха.
Тип бригады Подрядчик – единственный тип, не требующий занесения фамилий сотрудников. Если на предприятии в исполнении плановых заданий используются подрядчики, то достаточно вручную поставить численность бригады-подрядчика без указания фамилий.
Важно! Добавлять в писок сотрудников можно как выбором одной фамилии, так и подбором целого списка:

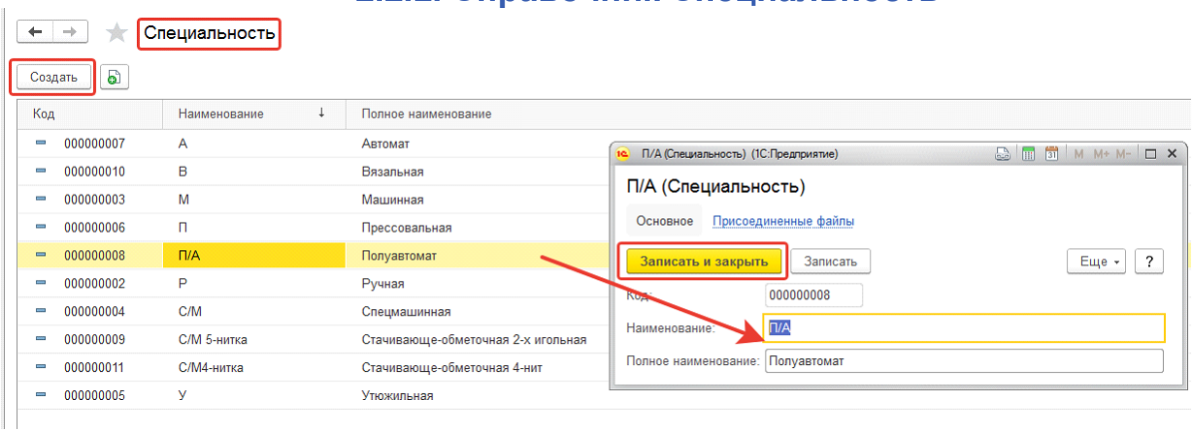




Важно! Можно создать бригаду в справочнике слиянием нескольких бригад. По кнопке **Дополнить другой бригадой** в список будет добавлена вся выбранная бригада за один клик. Это удобно, если нужно создать расширенный список сотрудников для выплаты ЗП.
Важно! Справочник **Бригады** имеет печатную форму, в которой выводится на печать списочный состав и специальность работников, наименование, численность и тип бригады, фамилия мастера или бригадира.

2.2. Справочники для работы с операциями

2.2.1. Справочник Специальность



Поставляется при установке программы, заполненный стандартными обозначениями видов работ, выполняемых предприятиями в виде аббревиатуры (сокращенного написания названия вида работы), и полного наименования. Пользователи могут его дополнить обозначением специальности с детализацией работ по виду оборудования. Запись добавляется стандартным способом – **Создать запись**

2.2.2. Справочник Разряд

Поставляется вместе с программой. Он уже заполнен стандартными разрядами швейного производства с 1 по 6. Также заполнены промежуточные разряды 2,5 и 3,5 для расчета средневзвешенных расценок в целом по швейному и раскройному участкам (эти разряды используются **только** при **предварительном** расчете себестоимости изделия в **Калькуляторе себестоимости**).

В справочнике **Разряд** уже созданы стандартные тарифные коэффициенты. Расчет тарифных ставок оплаты за 1 смену и за 1 секунду происходит автоматически при нажатии кнопки **Обновить**.

Пользователь может самостоятельно:

1.Дополнить справочник промежуточными разрядами для расчета предварительной себестоимости изделия при необходимости с учетом специфики предприятия, создав новую запись в разрядном справочнике.

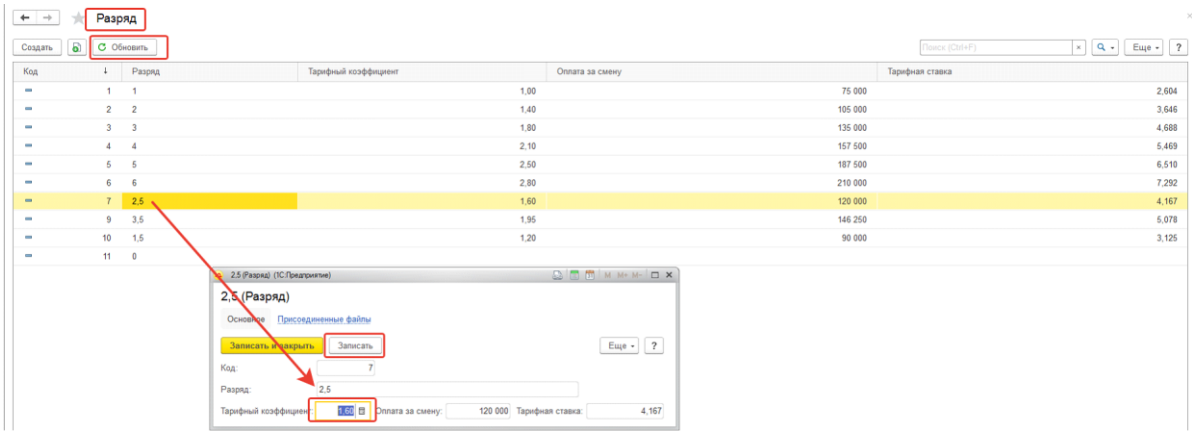
2.Изменить в существующих разрядах тарифный коэффициент, поскольку никакими законодательными актами и техническими условиями не возбраняется иметь собственную систему распределения оплаты труда.

Оплата за смену и **Тарифная ставка** рассчитываются автоматически на основании введенных ранее в **Настройках** минимальной зарплаты 1 разряда в смену и продолжительности смены. Если будут изменены данные в **Константах**, то нажатие кнопки **Обновить** пересчитывает все тарифные ставки автоматически.

Важно! Нельзя использовать дробные разряды для неделимых операций!

Изменения в справочник **Разряды** можно вносить в любой момент.

Важно! Для изменения расценки конкретного **Изделия** нужно в карточке изделия в любой вкладке ТПО нажать кнопку **Обновить**.



2.2.3. Справочник Технологически неделимые операции

Справочник **Технологически неделимые операции** является иерархическим, позволяет сортировать операции по типам изделий, по секциям потока, по узлам и деталям. Это упрощает сортировку операций и облегчает процесс выбора операций для составления технологических последовательностей.

Каждая операция создается в таблице создания операций.

Вручную вносятся:

1.Краткое наименование операции. Это поле ограничено по длине до 150 символов, так как является ссылочной строкой

Важно! Для удобства работы с неделимыми операциями текстовую часть наименования операции составлять по схеме: Глагол в повелительном наклонении (**что сделать?**)– детали изделия (**что? с чем?**) – особенности (**как?**).

2.Номер операции по базе предприятия (не обязательно)

3.Содержание операции – неограниченное поле для ввода любых технических подробностей по выполнению операции (не обязательно, но очень удобно)

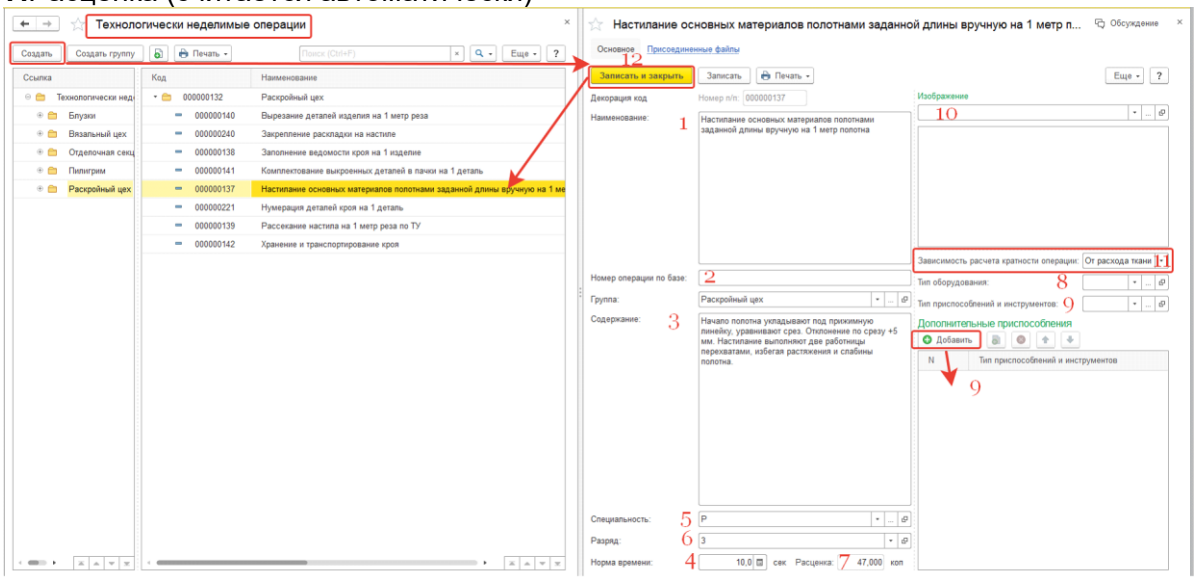
4.Норма времени на основании существующих баз или хронометражная (вручную)

Вызываются из соответствующих справочников:

5.Специальность

6.Разряд

7.Расценка (считается автоматически)



Важно! Расценка операции считается автоматически. При изменении базовой заработной платы 1 разряда в **Настройках,** по кнопке **Обновить** в справочнике **Разряды** все расценки в справочнике **Технологически неделимых операций** автоматически пересчитываются.

8.Тип оборудования

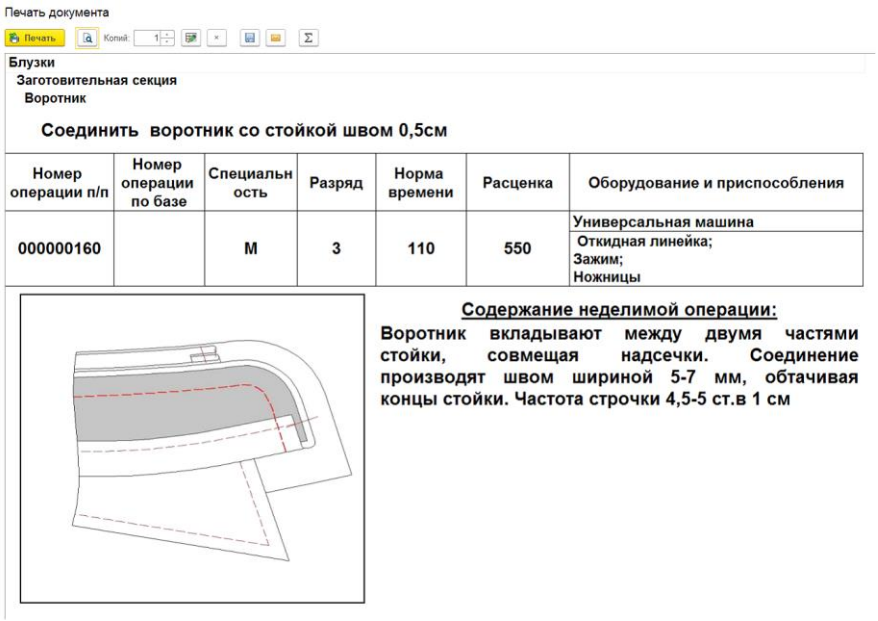
9.Тип приспособления (если приспособлений несколько, заполняется таблица Приспособлений

10.Изображение операции (не обязательно, но очень удобно) – справочник Файл

11.Зависимость расчета кратности операции – из всплывающего списка

Важно! Выбор этой зависимости влияет на автоматическое заполнение колонки **Кратность** в карточке **Изделие** вкладка ТПОЗЦ или ТПОВсп. Подробнее этот вопрос см раздел **Изделие**.

12.Записать созданную операцию.



Печать документа

Печать | Копий: 1

Блузки
Заготовительная секция
Воротник

Соединить воротник со стойкой швом 0,5см

Номер операции п/п	Номер операции по базе	Специальность	Разряд	Норма времени	Расценка	Оборудование и приспособления
000000160		М	3	110	550	Универсальная машина Откидная линейка; Зажим; Ножницы

Содержание неделимой операции:

Воротник вкладывают между двумя частями стойки, совмещая надсечки. Соединение производят швом шириной 5-7 мм, обтачивая концы стойки. Частота строчки 4,5-5 ст.в 1 см

Каждая операция имеет **печатную форму**, которую можно вывести на экран и на принтер, кликнув на окошко **Печать**:

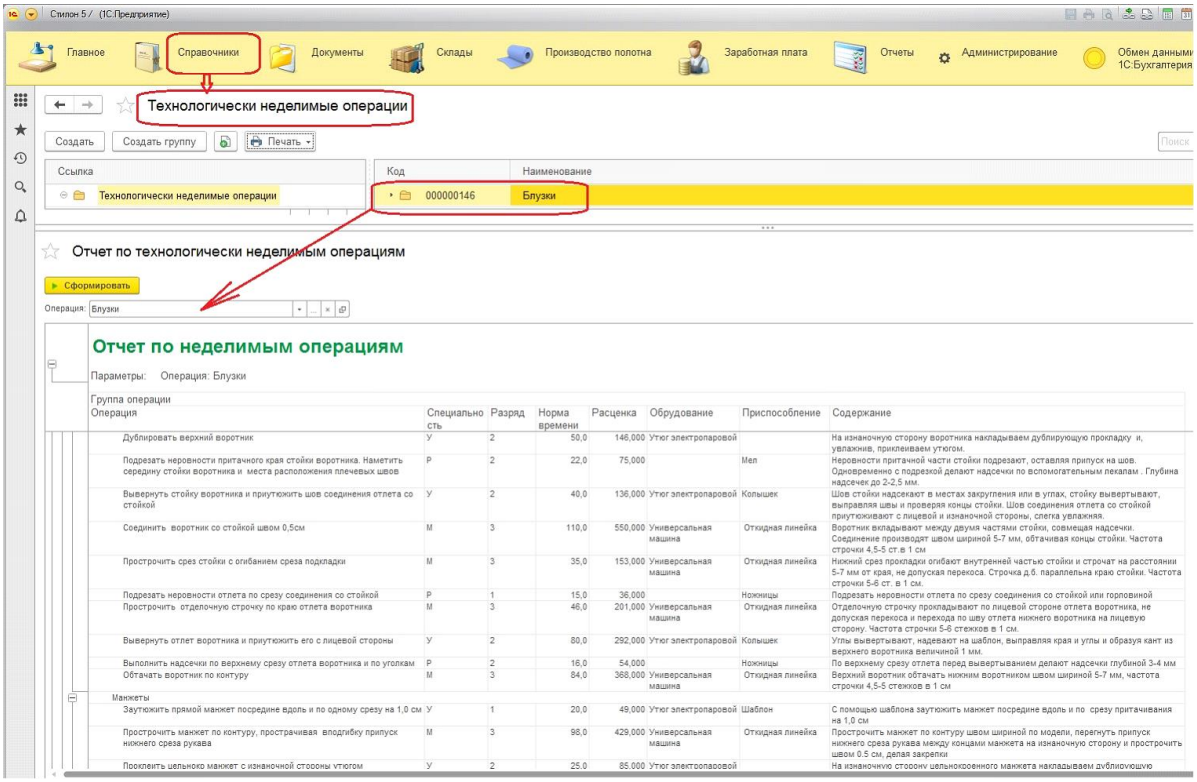
Важно! Печатные формы неделимых операций – это операционные карты, которые можно раздать на рабочие места. Наличие операционных карт на рабочих местах заметно повышает трудовую дисциплину и профессионализм исполнителей. Также распечатанные операционные карты, собранные в альбомы, помогут быстро ориентироваться в базе неделимых операций, вложенных в программу.

Каждой операции автоматически присваивается уникальный **кодовый номер**, по которому программа идентифицирует операции, даже одинаковые по многим параметрам.

Вносить изменения в этот кодовый номер нельзя! Для получения своего внутреннего номера вы можете вести нумерацию операций в своей базе, присваивая номер операции по базе, определенный условиями вашего предприятия (например, у вас есть собственная система кодов сортировки операций).

Если нужно создать операцию, очень похожую на существующую, то можно выделить имеющуюся операцию, активировать значок  **копирование**, а затем внести в копию те изменения, которые отличают ее от исходной операции. Это значительно помогает сократить время на создание базы неделимых операций.

Справочник технологически неделимых операций имеет свой отчет, в котором можно просмотреть все сделанные операции – списком, по любой группе справочника.



Можно вывести этот отчет на печать. Этот отчет служит главным образом для контроля наполнения базы неделимых операций, поскольку такой контроль невозможно автоматизировать – это интеллектуальная часть работы, не имеющая четких программных критериев правильности заполнения.

Чтобы просмотреть все операции списком, нужно использовать стандартный инструмент: **Все действия – Режим просмотра – Список.**

Из списка можно переносить операции из одной папки в другую стандартным инструментом **Переместить в группу**.

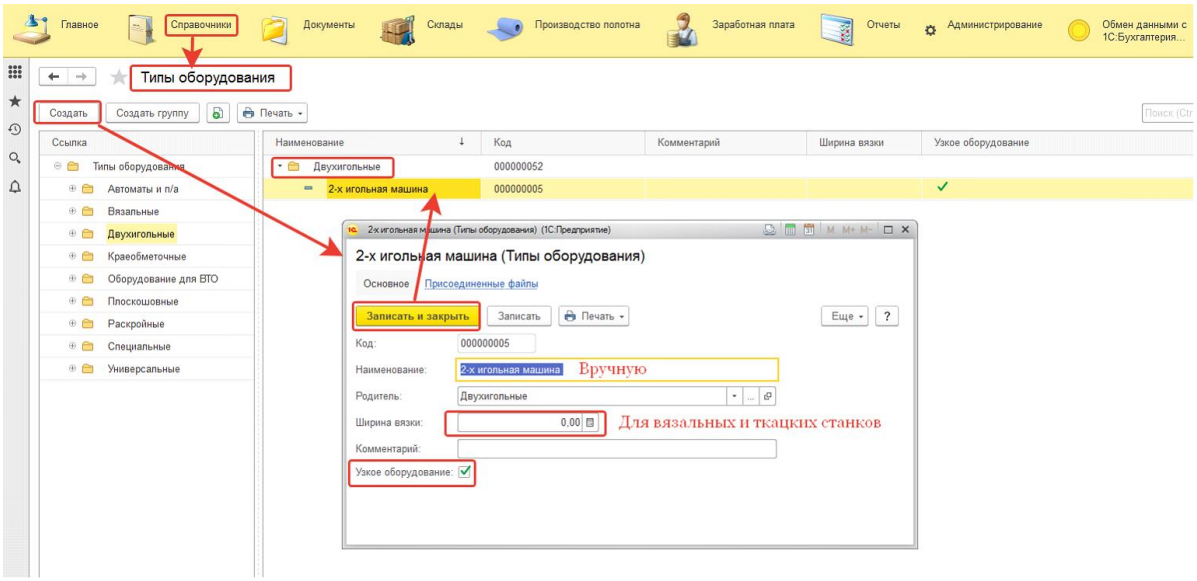
Стандартные инструменты 1С позволяют также изменить форму списка по своему усмотрению.

Важно! Не стоит повторять в справочнике операции одинакового содержания, плодить однотипные операции с нюансами обработки – помните, в карточке есть возможность дополнить операцию особенностями в колонке Технические условия и Кратность операции для конкретной модели на основании типовой операции.

2.3. Справочники и документы для работы с оборудованием и приспособлениями

2.3.1. Справочник Типы Оборудования.

Справочник **Типы Оборудования** является перечнем типов однородного оборудования, имеющегося на предприятии. Он может заполняться как одномоментно, в начале работы, на основании списка имеющегося на предприятии оборудования, так и можно вносить в него дополнения, по мере поступления нового оборудования. Справочник иерархический. Можно наименование типов оборудования распределить по группам (Создать группу). Например, Универсальные машины, Оборудование для ВТО, Вязальные машины и т.п.



Запись создается по кнопке Создать.
·Вручную записывается Наименование типа оборудования
·Для вязальных и ткацких станков вносится **Ширина полотна**
·Для дорогого и редкого оборудования, которое может стать «узким горлом» в процессе, ставится галка **Узкое оборудование** для будущего расчета планирования сборки изделий.
Важно! Если оборудование является уникальным и незаменимым, и от него будет зависеть срок изготовления, то нужно поставить галку **Узкое оборудование**, это имеет значение при расчете графика планирования
Важно! Тип оборудования может объединять десятки машин на предприятии с одинаковыми параметрами работы, например, все «Универсальные» машины. Но универсальная машина с установленным на ней окантовывателем уже относится к типу «Универсальная с окантовкой». Каждая машина отдельно регистрируется в справочнике **Оборудование** с привязкой **Типа оборудования.**

2.3.2. Справочник Типы приспособлений и инструментов.

Справочник иерархический, записи приспособлений можно создавать как в общем списке, так и распределяя их по папкам.

Важно! Учет приспособлений не ведется поштучно, только общим количеством.

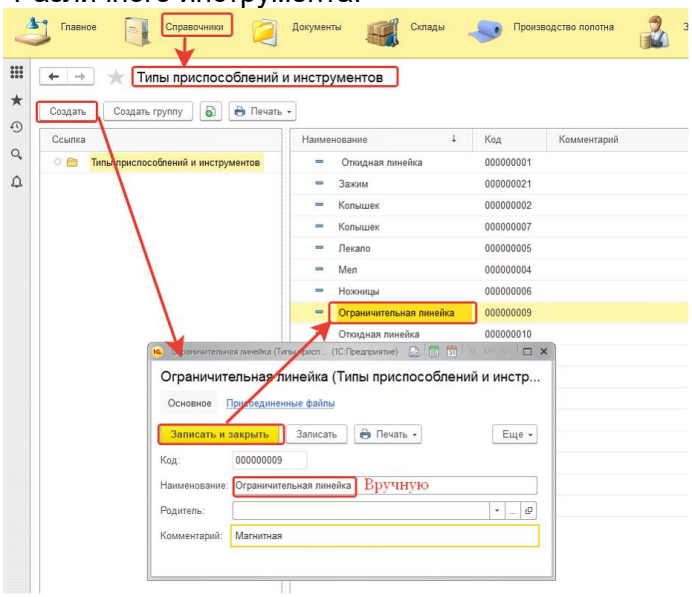
Формируется справочник так же, как и справочник **Типы оборудования** (см. раздел 9). Можно создавать **группы** для иерархического хранения, по условиям работы конкретного предприятия. Можно приспособления хранить общим **списком**.

В числе типов приспособлений можно вести учет:

·Запасных частей,

·Расходных материалов,

·Различного инструмента.



Создается приспособление так же, как и тип оборудования.

Выбирается приспособление в соответствующее окошко в неделимой операции.

Важно! В неделимую операцию может быть выбрано любое количество приспособлений, в зависимости от условий выполнения операции.

2.3.3. Справочник Оборудование

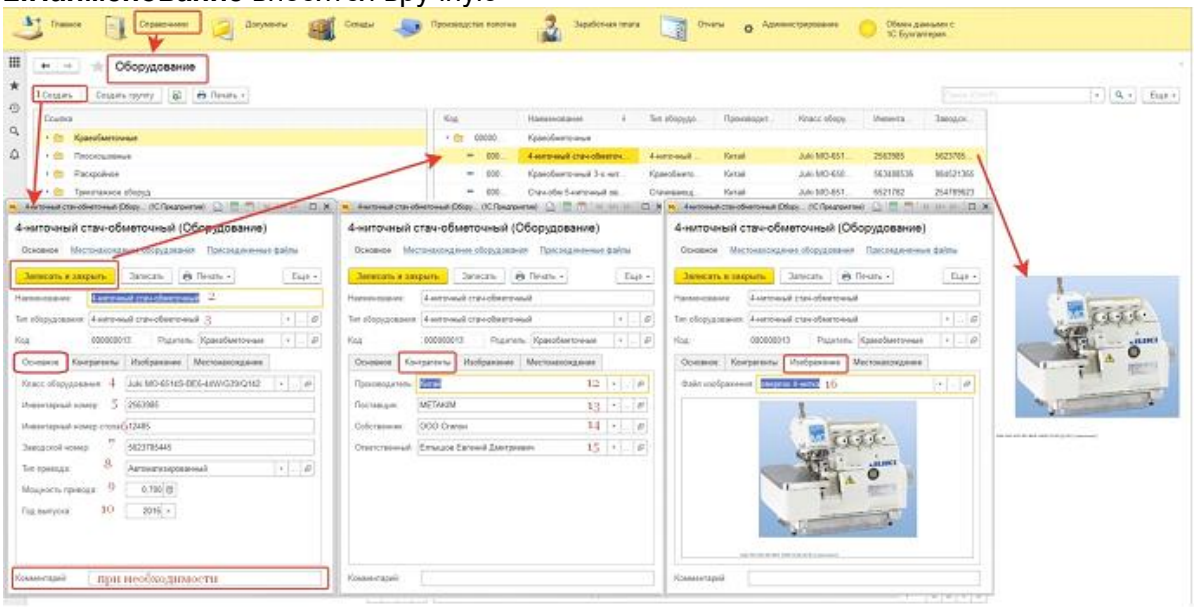
По существу, является инструментом паспортизации оборудования. Справочник иерархический, позволяет хранить данные по оборудованию с классификацией оборудования по типам, изготовителям, и т.п. – на усмотрение конкретного предприятия.

Важно! Если на предприятии уже сформирован список оборудования, то его можно внести выгрузкой из вкладки **Настройки программы – Дополнительные настройки – Загрузка из внешнего файла – Оборудование.**

Заводится карточка на каждую единицу оборудования. В карточке имеется несколько вкладок, которые заполняются на сновании данных по поступлению оборудования и учету оборудования.

1.Создать запись карточки для единицы оборудования

2.Наименование вносится вручную



3.Тип выбирается из справочника **Тип Оборудования**

Вкладка основное:

4.Класс оборудования вносится в одноименный справочник**,** и вызывается из него. Машин одного класса может быть несколько

5.Присваивается **Инвентарный номер** головке, и вносится вручную

6.Присваивается **Инвентарный номер** столу (при раздельном учете) и вносится вручную

7.Вносится **заводской номер** вручную

8.Выбирается **тип привода** из предопределенного списка

9.Мощность привода указывается вручную

10.Вносится **год выпуска** вручную

При необходимости можно заполнить строку с комментарием

11.Сохранить карточку.

Вкладка **Контрагенты.** Из справочника **Контрагент** выбрать:

12.Производителя

13.Поставщика

14.Владельца оборудования

15.Ответственного за состояние оборудования по предприятию выбрать из справочника **Сотрудники**

Вкладка **Изображение**

16.Выбрать фото оборудования из справочника **Файл.**

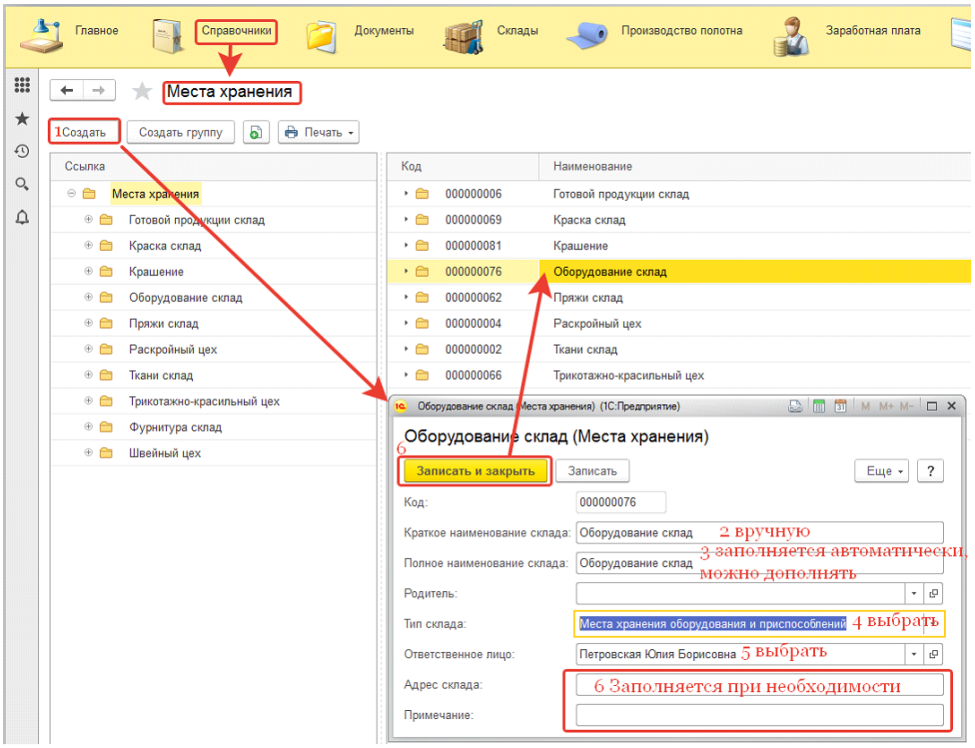
Важно! Вкладка **Местонахождение** заполняется только автоматически на основании документа **Учет оборудования**! (см. раздел 12).

Важно! Каждая карточка оборудования позволяет проследить всю историю перемещений

данного оборудования, от поступления на фабрику до списания, по ссылке **Местонахождение оборудования.**

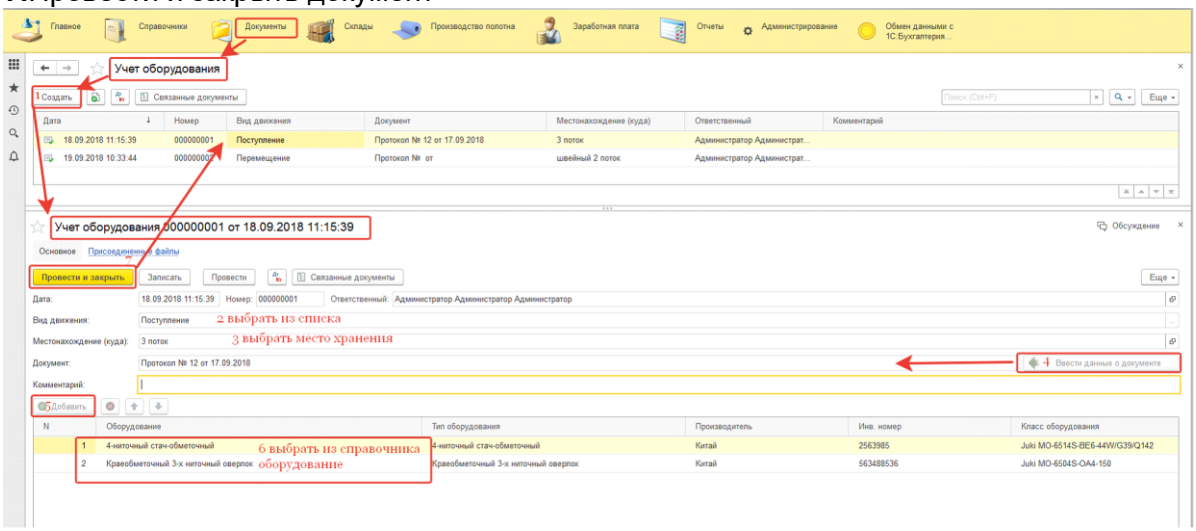
2.3.4. Документ Учет оборудования.

Все манипуляции с оборудованием:
·Поступление
·Перемещение
·Списание
– создаются в документе **Учет оборудования.**

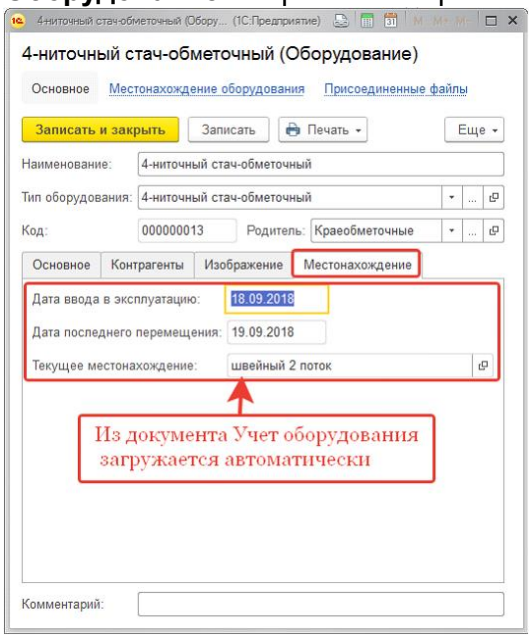


Важно! Для ведения подробного учета оборудования необходимо создать **виртуальный склад оборудования**, по типу склада **Места хранения оборудования и приспособлений**, в котором будет указываться каждое место, где находится оборудование – от реального склада, до места в потоке. В складе создаются все места, где реально находится оборудование – подсобки, кладовки, потоки, и т.п.
Склад оборудования создается в справочнике **Места хранения**.
1.Создать папку – склад Оборудования
2.Назвать склад удобным способом
3.Полное наименование склада заполняется автоматически, но можно дополнять наименование подробностями.
4.Выбрать из списка тип склада **Места хранения оборудования и приспособлений.**
5.Из справочника **Сотрудники** выбрать ответственного за оборудование
6.Записать созданный склад
В складе создать места хранения (*см. раздел Справочник **Места хранения***)
Важно! В Документах **Учет оборудования** создается на каждое перемещение любого количества единиц оборудования:
1.Создать документ учета
2.Выбрать из предопределенного выпадающего списка вид движения
3.Указать местонахождение оборудования – куда оно перемещается, т.е. место хранения, указанное на виртуальном складе Оборудования
4.Ввести данные о документе-распоряжении по кнопке – наименование и номер документа,

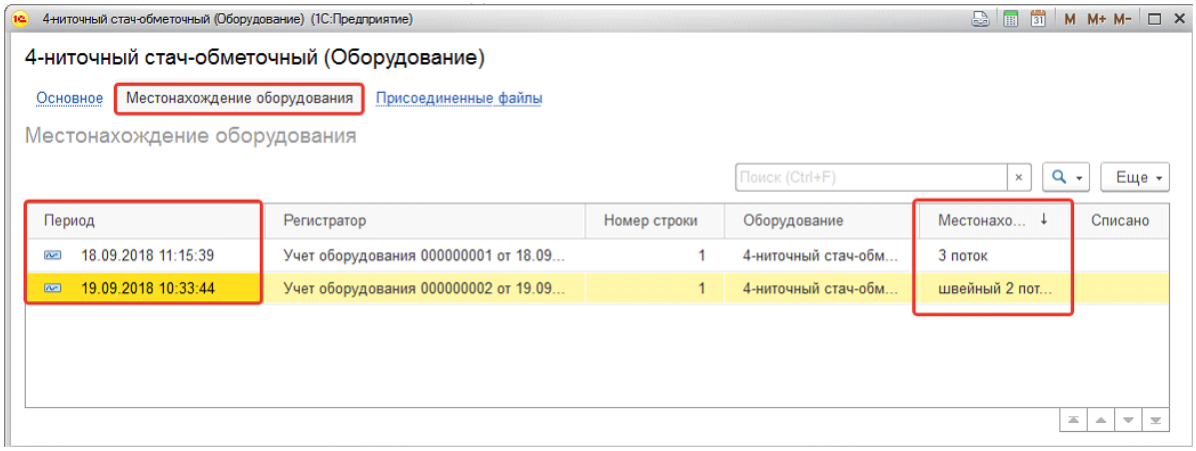
дата документа; Сформировать
5.В табличной части создать строку
6.Выбрать конкретную единицу оборудования из справочника Оборудование (можно создавать сколько угодно строк для единовременного движения оборудования).
7.Провести и закрыть документ



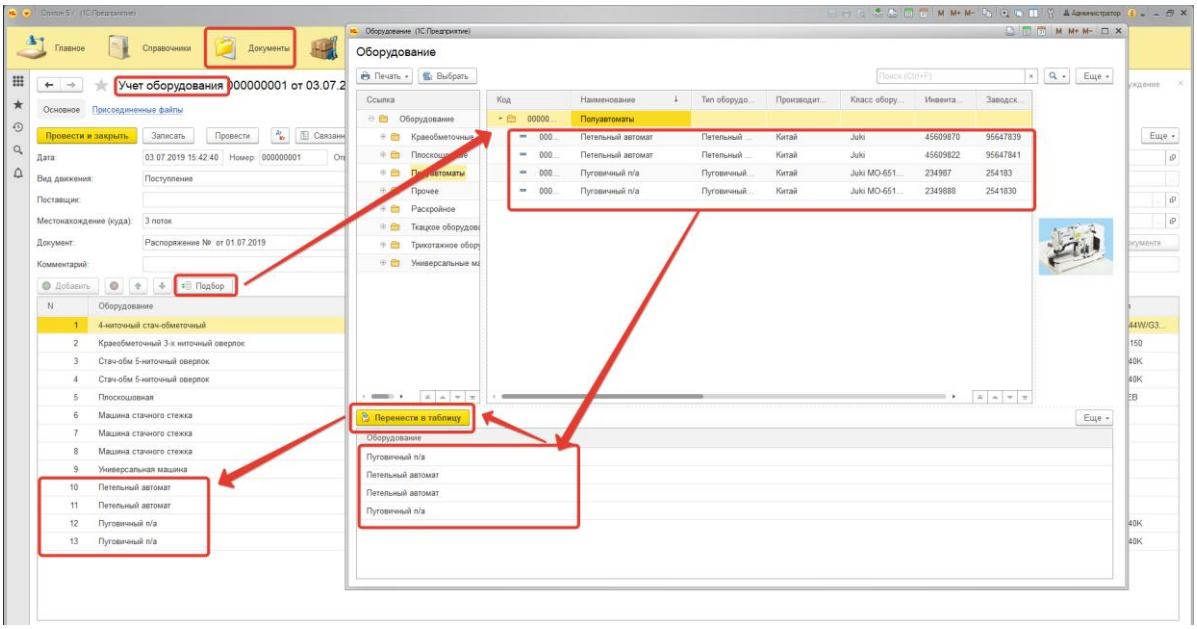
Важно! В результате проведения этого документа информация о перемещении и последнем месте нахождения оборудования попадает в учетную карточку оборудования в справочнике **Оборудование** в карточке конкретной единицы.



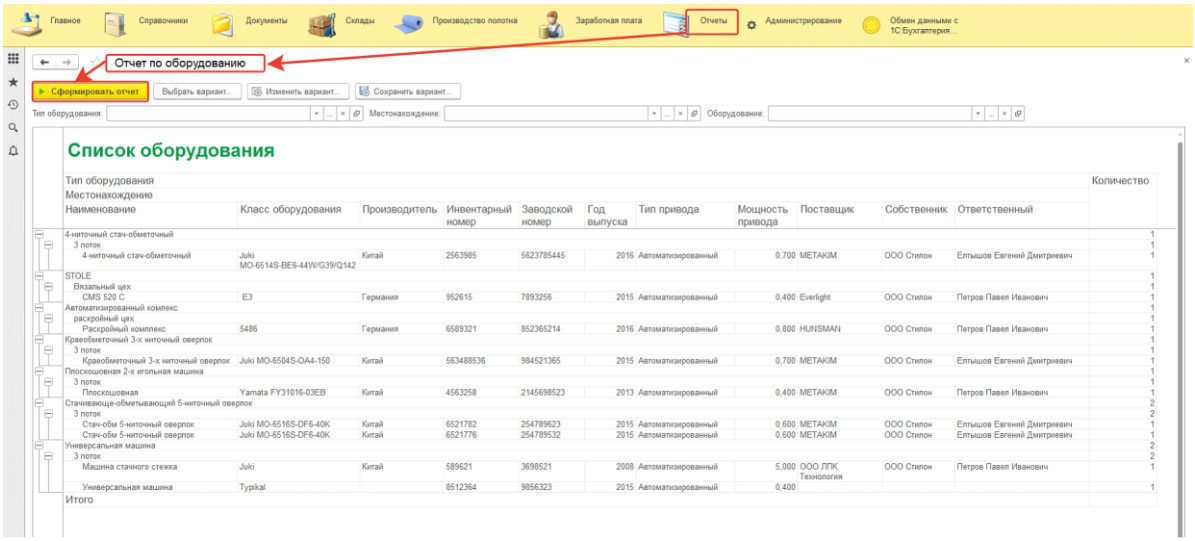
Важно! В карточке оборудования сохраняется вся история перемещений оборудования – от поступления на учет до списания.



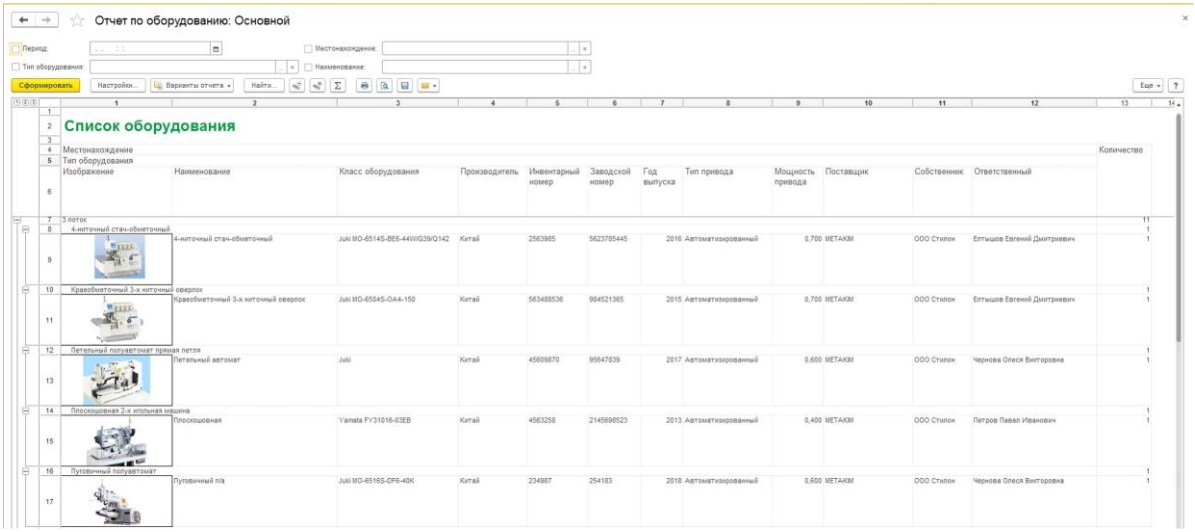
Важно! Если на учет нужно поставить сразу много единиц оборудования, можно воспользоваться кнопкой **Подбор** и выбрать в списке оборудования весь список оборудования, который нужно переместить:



Текущее местонахождение оборудования отражено в **Отчете по оборудованию**.



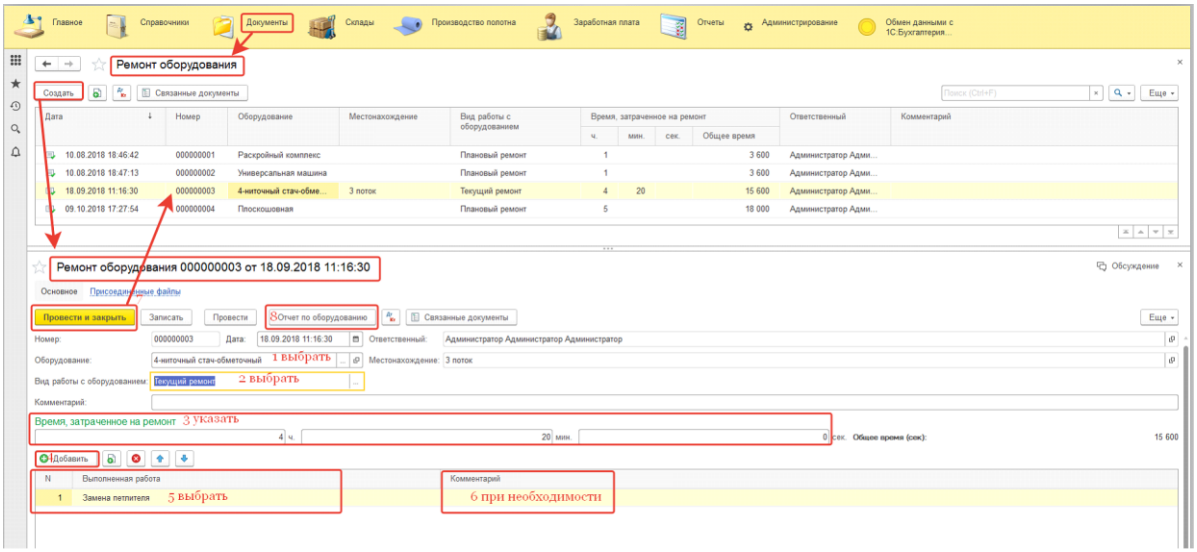
Отчет сортируется по любой колонке стандартным образом.



Важно! Если в карточке оборудования подгружено изображение, и важно видеть его в отчете, то можно получить вариант отчета по оборудованию

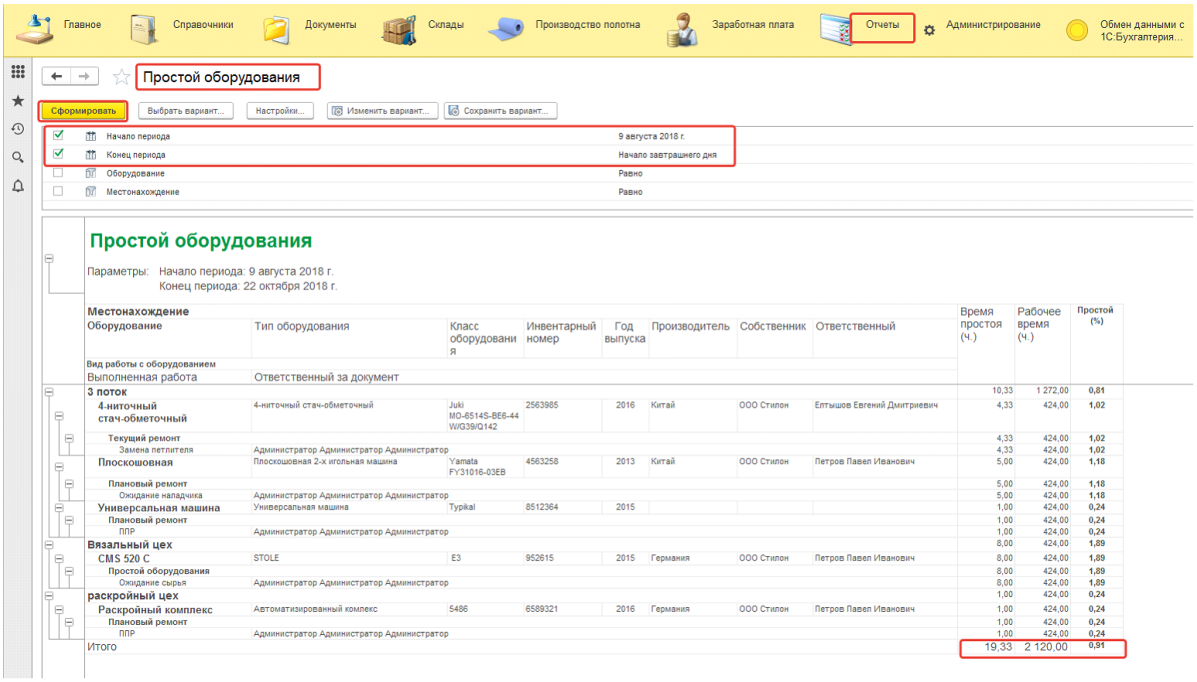
2.3.5. Документ Ремонт оборудования.

Документ **Ремонт оборудования** учитывает по каждой единице оборудования рабочее время, затраченное на ремонт оборудования, и дает возможность сохранения истории ремонтов.
Ремонт оборудования создается из вкладки Документы.
Открыть список документов **Ремонт оборудования**. Создать **новый** документ
1.Выбрать единицу оборудования из справочника **Оборудование**
2.Выбрать вид ремонта из всплывающего списка
3.Указать продолжительность ремонта в часах, минутах и секундах (необязательно в секундах).
4.В нижнюю таблицу добавить строку. Добавить можно столько строк, сколько было сделано видов работ.
5.Выбрать из справочника Список работ с оборудованием предопределенный вид ремонта
6.При необходимости, написать комментарий
7.Провести и закрыть документ.



Важно! Для полной картины загрузки оборудования необходимо фиксировать все часы и причины простоя оборудования:
·Текущий ремонт
·Плановое обслуживание
·Простой
Это даст нам полную картину понимания эффективности работы предприятия с точки зрения загрузки оборудования, облегчит анализ причин падения выпуска и низкой эффективности производства.
Важно! Документ **Ремонт оборудования** создает тот сотрудник, который отвечает за загрузку и ремонт оборудования:
·Механик – при выполнении плановых и текущих ремонтных работ
·Мастер цеха – при фиксации простоя оборудования по любым причинам.
Своевременный сбор этой информации нам даст возможность понимать:
·Уровень синхронности работы участков производства.
·Степень изношенности конкретного оборудования
·Плановую эффективность работы по участкам.
·Реальную загрузку оборудования.
Важно! Благодаря ведению документов Ремонт оборудования можно сформировать отчет **Простой оборудования** (из вкладки **Отчеты**).

Нужно указать период, за который мы хотим видеть работу оборудования. Отчет собирает
·Время простоя оборудования по разным причинам,
·Суммарное время простоя по единице оборудования
·Показывает доступное рабочее время
·Рассчитывает процент потерь рабочего времени

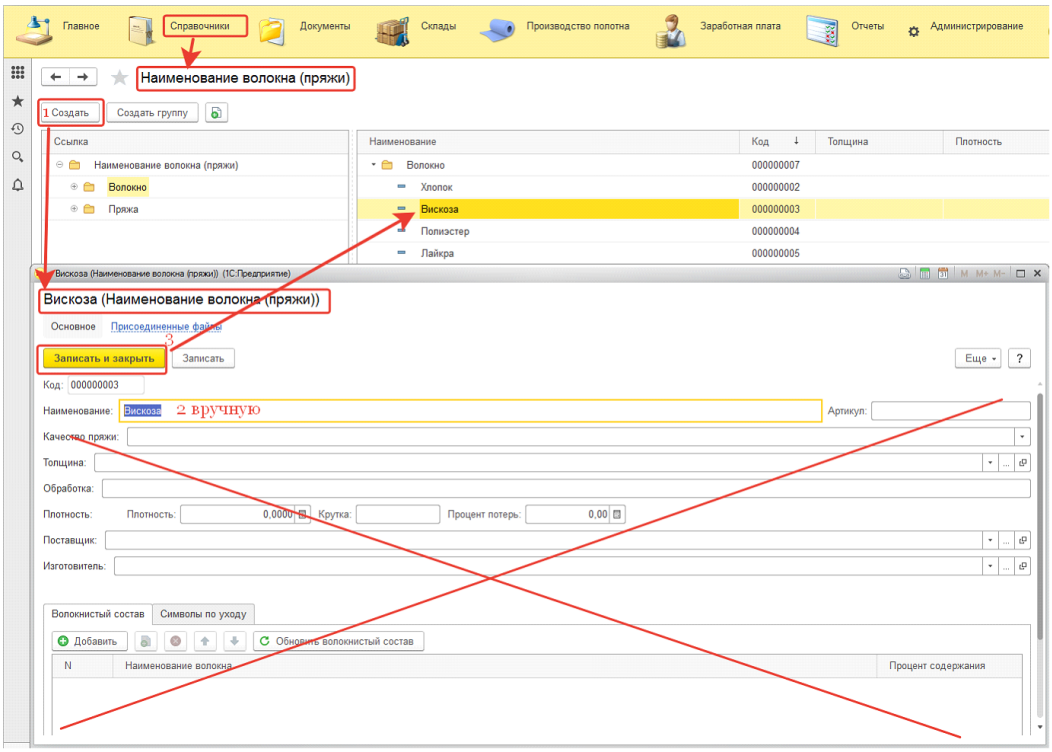


Важно! Для получения реальной картины загрузки оборудования необходимо оперативно вносить данные по простою оборудования, **не позднее следующего дня от даты события.**

2.4. Справочники для работы с материалами

2.4.1. Справочник Наименование волокна (пряжи)

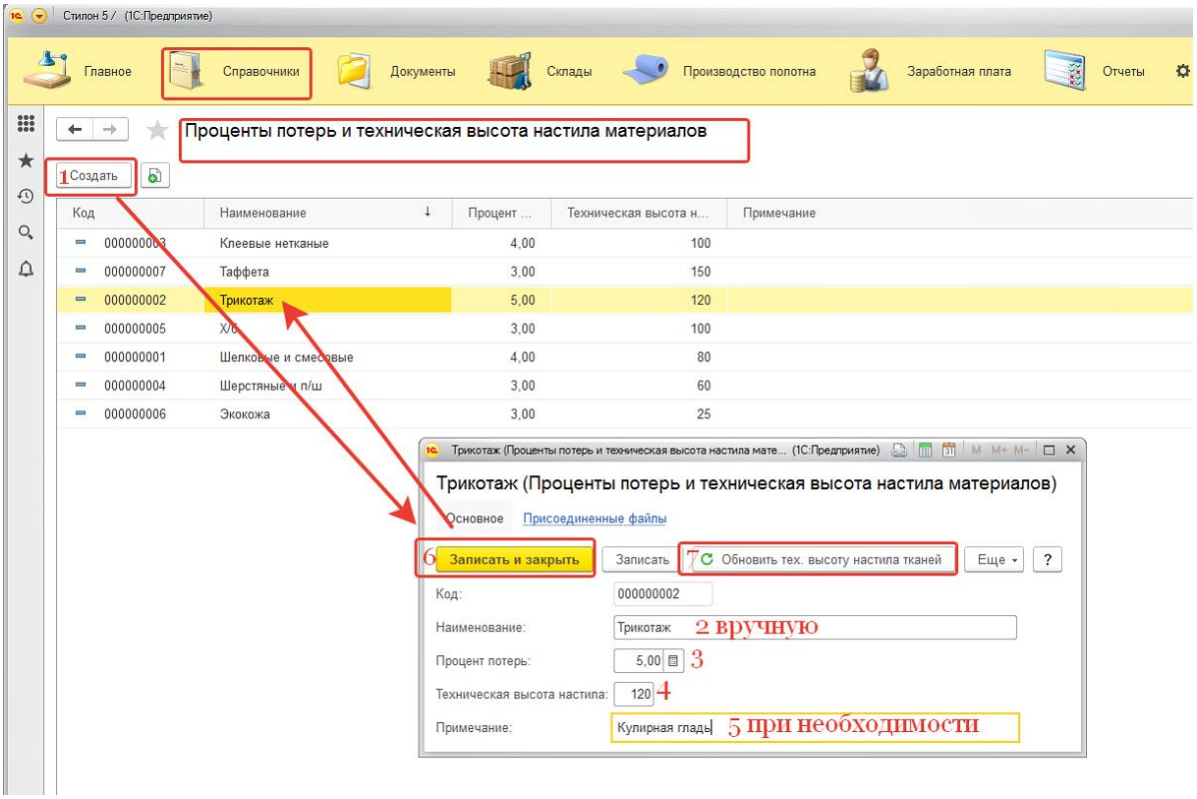
Этот справочник иерархический, в нем создается:
·Наименование **волокна** (для швейных предприятий этим ограничивается его функция),
·Наименование **пряжи**, волокнистый состав и прочие ее технические параметры (для производств по выпуску вязаных изделий, трикотажных полотен и ткани).
Важно! В данной части рассмотрим только создание **наименования волокна** для выбора волокнистого состава в справочник **Наименование ткани и символы по уходу. (***Создание наименования пряжи см учебник Трикотажное производство*).
Вкладка **Справочники** – открыть справочник **Наименование волокна (пряжи)**
1.Создать запись
2.Записать вручную наименование волокна именно так, как это нужно на товарной этикетке и в технологической документации
3.Записать и закрыть



Важно! Кроме наименования, никакие другие поля заполнять не нужно!

2.4.2. Справочник Проценты потерь и техническая высота настила материалов

Процент потерь вносится в справочник на основе эмпирических наблюдений или предполагаемых допустимых потерь. Процент потерь учитывается:
·При расчете плановой себестоимости изделия.
·Участвует в расчете потребности ткани для закупки или резервирования под конкретный заказ.
Важно! Процент потерь не списывается при фактическом использовании материалов! Списание автоматически осуществляется только по факту расхода ткани в конкретных раскладках!
Важно! Процент потерь задается в одноименном справочнике и прикрепляется к ткани в момент ее поступления на склад сырья. Затем он будет работать автоматически.
В этом справочнике могут фигурировать как группы материалов (что очень удобно), так и вполне конкретный материал, процент потерь которого резко отличается от всех других тканей и материалов. Можно также указать процент потерь равным нулю, в этом случае расход, потребность и стоимость материала в изделии будут считаться без учета потерь, строго по групповой норме.
Важно! В этом же справочнике задается техническая **Высота настила,** указывается как технически обоснованная высота, выраженная количеством полотен, для обобщенного типа ткани или конкретного артикула ткани с целью более полной загрузки оборудования, сохранения высокого качества кроя на конкретном предприятии. Это эмпирическая величина, которая определяет стремление к оптимальному настиланию ткани, программа контролирует в **Ведомости кроя** верхний предел высоты настила, поэтому в справочник нужно включить не наиболее часто встречающуюся высоту настила, а максимально допустимую.
1.Создать запись
2.Ввести наименование ткани или группы похожих тканей
3.Задать процент потерь
4.Задать техническую высоту настила
5.При необходимости оставить комментарий
6.Записать документ.
Важно! Процент потерь ткани должен быть обусловлен реальными потерями, т.к. большой процент увеличит плановую себестоимость и остатки ткани, а маленький может привести к недостаче ткани для выполнения заказа.
Важно! Если высота настила будет равна нулю, **Ведомость кроя** не позволит настелить ни одного полотна ткани. Также не сработает документ **Расчет серии.**

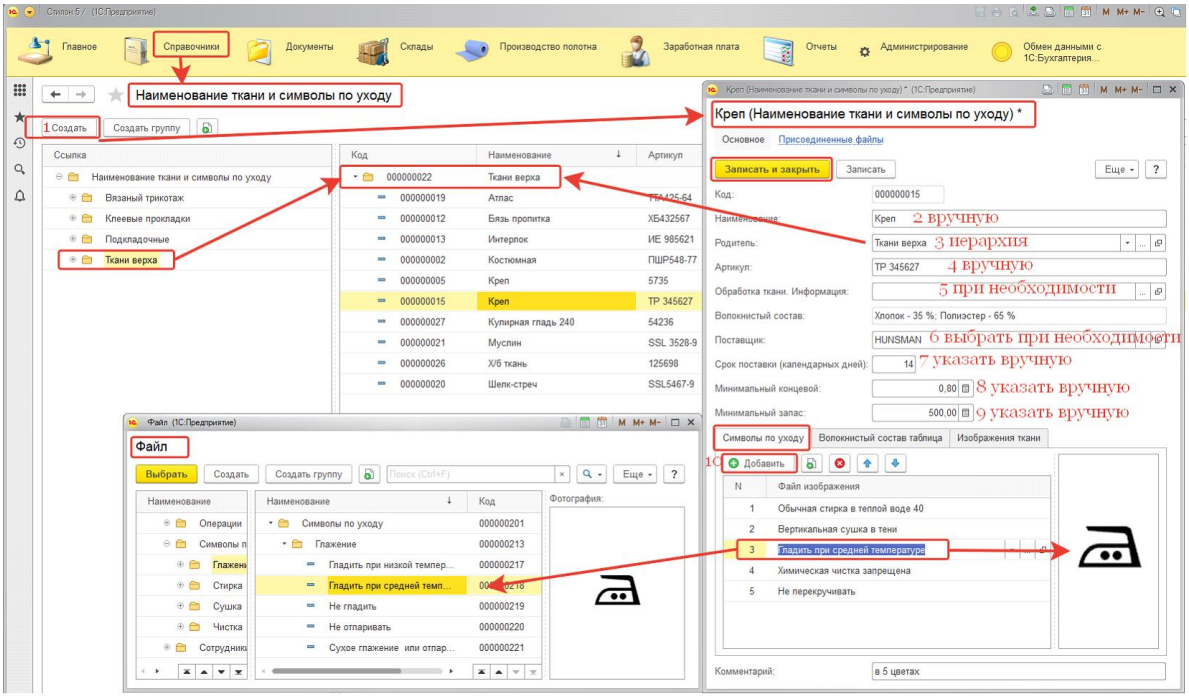


Важно! Часто бывает, что при приеме ткани на склад выбранные параметры ткани не соответствуют реальности. Есть возможность редактировать параметры ткани в справочнике **Процент потерь и техническая высота настила**. По кнопке **7 Обновить техническую высоту настила тканей** (эта кнопка доступна **только** с рабочего места с правами Администратора) изменения параметров произойдет во всех документах, в которых эта ткань фигурирует.

2.4.3. Справочник Наименование ткани и символы по уходу.

Этот справочник служит для хранения **информации** о ткани:
·**Наименование** ткани
·**Артикул** ткани
·**Волокнистый состав** ткани
·**Символы по уходу** за тканью
·Хранение информации о **внешнем виде** ткани во всех расцветках
·**Обработка ткани. Информация** – для обработки ткани (при необходимости) непосредственно на предприятии (стежка, триплирование, декатировка, печать и т.д.)
·**Поставщик**, если известен постоянный
·**Срок поставки** ткани
·Минимальный **концевой остаток**, который может быть переработан и не является отходом.
·Минимальный страховой запас (при необходимости)

Данные справочника **Наименование ткани** используются для:
·Выбора в документ **Поступление ткани** на склад сырья
·Вывода на **этикетку** готового изделия данных о ткани
·Создания документа **Обработка ткани**
·Информации в **Отчете по поставкам**



Справочник иерархический. Для хранения информации используются группы, в которых делаются записи.
Вкладка **Справочники** – выбрать справочник **Наименование ткани и символы по уходу**.
1.Создать запись
2.Наименование ткани вносится вручную
3.Иерархия записи создается автоматически
4.Артикул ткани вносится вручную
5.Если ткань собственной обработки, заполняется вкладка **Обработка ткани. Информация** (*см. раздел Обработка ткани*)
6.Если известен постоянный **Поставщик**, заполнить поле поставщик.

Важно! На основании этой записи **Поставщик** ткани будет автоматически заполняться при работе менеджера по закупкам ткани в документах поставки ткани.

7.Срок поставки в календарных днях.

Важно! Заполнение срока поставки в карточке ткани будет использовано для **контроля** своевременности заказа ткани у поставщика и возможности поставки ткани в **Заявке**.

8.Минимальный **концевой остаток** в раскройном цехе

Важно! При анализе остатков ткани в раскройном цехе программа будет учитывать только концевые остатки, пригодные к изготовлению единицы продукции

9.Минимальный **запас** ткани на производстве – при необходимости создания страхового запаса ткани (необязательное поле)

Важно! На основании этой записи контролируются остатки по складу сырья, и если запас снижается, то программа сигнализирует об этом менеджеру по закупкам.

10.Вкладка **Символы по уходу** – при необходимости добавить строку. Из справочника **Файл** выбрать необходимые символы по уходу (аналогично загрузке внешнего вида ткани)

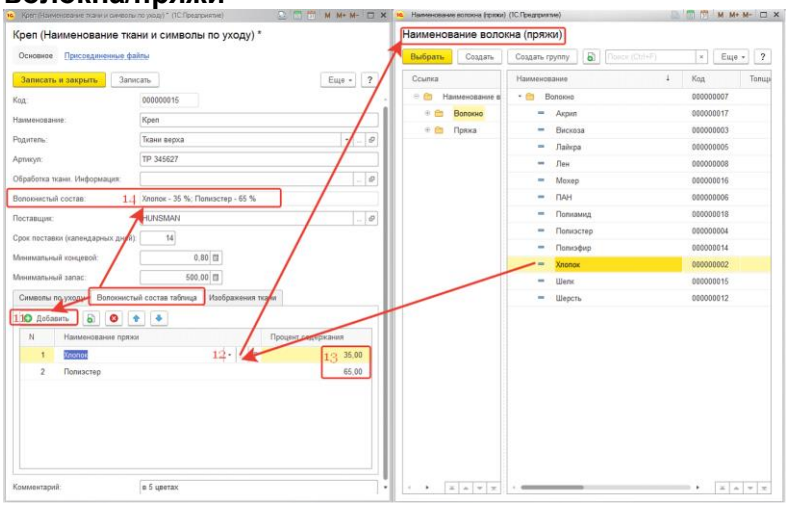
Важно! На этикетку готовой продукции символы по уходу будут выводиться по ссылке, если заданы в этом справочнике. Если по данной ткани (подкладки или приклада) не нужно выводить символы по уходу, можно это поле не заполнять.

При необходимости можно оставить комментарий

Вкладка **Волокнистый состав:**

11.Создать строку (строки) выбора

12.Выбрать наименование волокна (нескольких волокон) из справочника **Наименование волокна/пряжи**



13. Процент содержания волокна вносится вручную и контролируется программой по общей сумме 100%.

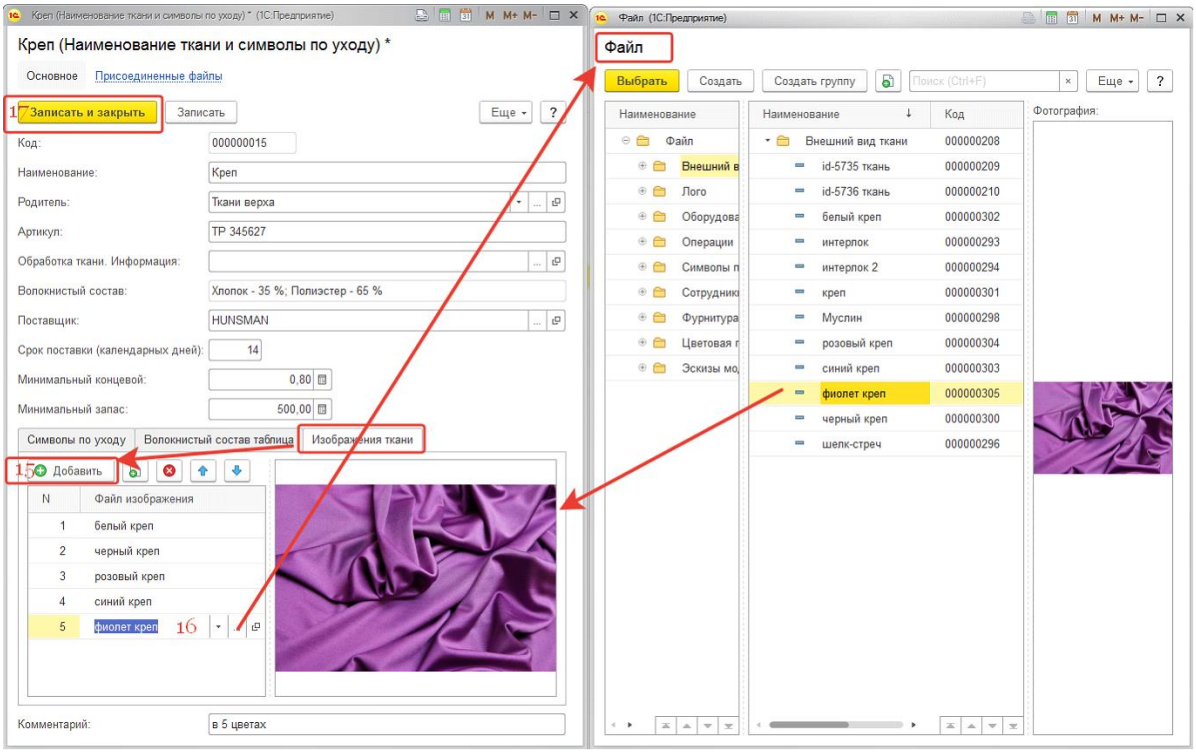
14.В шапке карточки ткани «схлопывается» информация по волокнистому составу

Вкладка **Изображение ткани:**

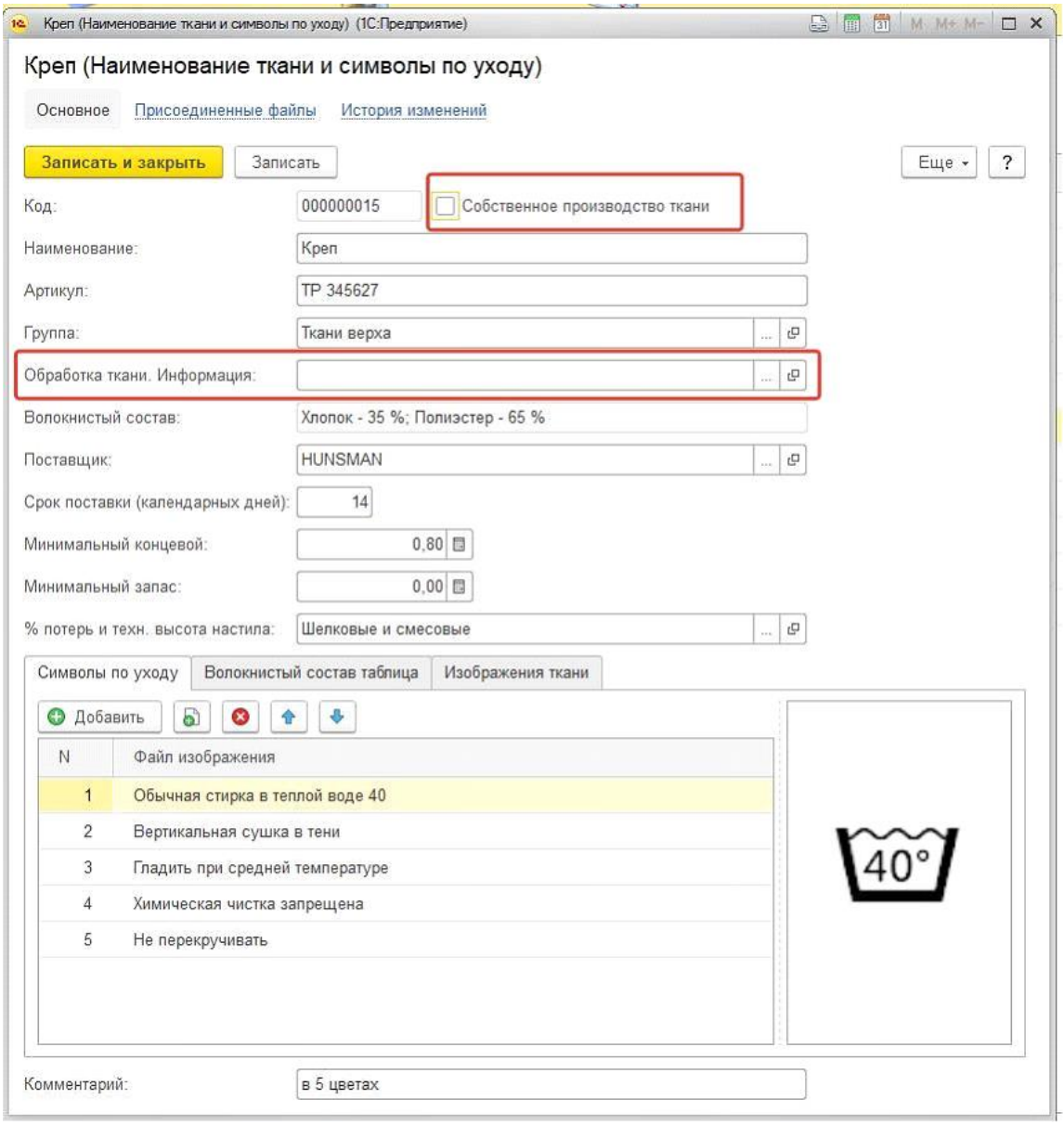
15.Создать строку (строки) записи

16. Выбрать из справочника **Файл** внешний вид ткани

17.Записать и закрыть карточку ткани

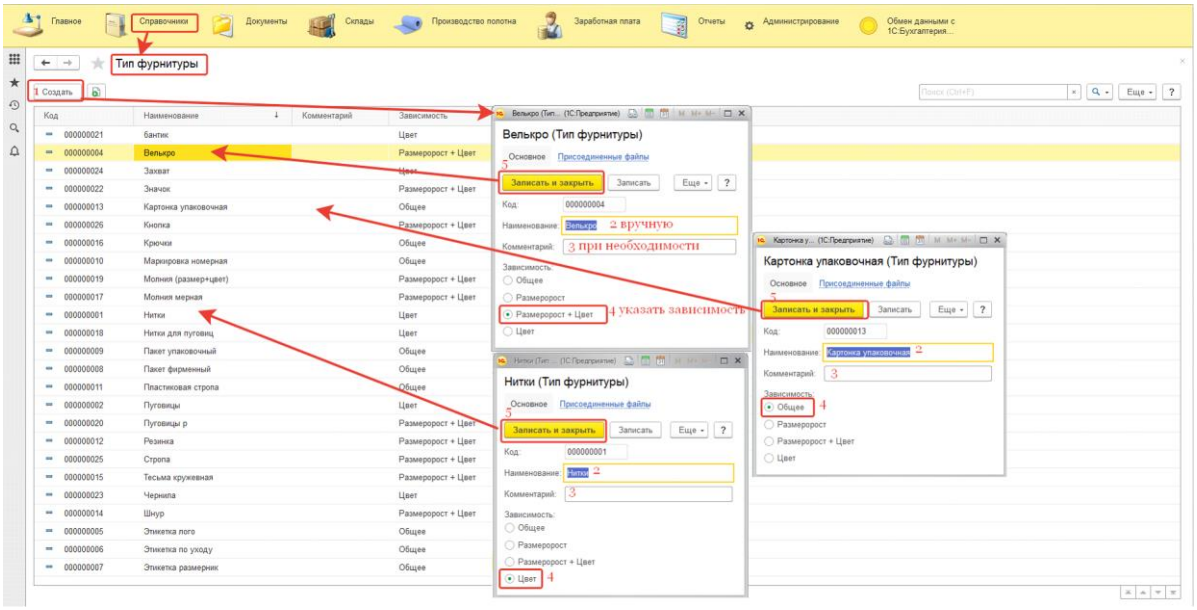


Данные по ткани вносятся на основании сопроводительных документов на ткань. Права на заполнение данного справочника есть у технолога и кладовщика склада сырья и материалов.
Важно! Если на предприятие одна и та же по назначению ткань может прийти с разным наименованием или артикулом от разных поставщиков, то нужно на входе выработать единую систему наименования ткани. Разночтение в данном случае может лишить производственные службы автоматизации расчетов по наличию и резервированию ткани.
Классификация поставщика нам не важна, нам важна собственная классификация наименований и артикулов!
Важно! Для сотрудников, которые совмещают должности кладовщика и конфекционера, есть роль **Технолог-кладовщик** с правами на создание технологических документов, правами кладовщика и правами на резервирование ткани и фурнитуры.
Важно! Необходимо строгое разграничение ответственности за внесение наименования ткани. В идеале это должен делать специалист по сырью с правами технолога или технолога-кладовщика.
Важно! Окно **Обработка ткани. Информация** не заполняется для тканей, которые поступили на предприятие и готовы к раскрою. Это окно для заполнения условий собственной обработки ткани на предприятии (*см учебник часть 2 Обработка ткани*)
Важно! На верхней панели есть окно для галки **Собственное производство ткани**. Если предприятие не вяжет и не ткет свою ткань, то это окно нужно **игнорировать**. *(Работу карточки с этой галкой см в учебнике «Трикотажное производство. Полотна»).*


Креп (Наименование ткани и символы по уходу) (1С:Предприятие)
Креп (Наименование ткани и символы по уходу)
Основное
Присоединенные файлы
История изменений
Записать и закрыть
Записать
Еще
?
Код:
000000015
Собственное производство ткани
Наименование:
Креп
Артикул:
ТР 345627
Группа:
Ткани верха
Обработка ткани. Информация:
Волокнистый состав:
Хлопок - 35 %; Полиэстер - 65 %
Поставщик:
HUNSMAN
Срок поставки (календарных дней):
14
Минимальный концевой:
0,80
Минимальный запас:
0,00
% потерь и техн. высота настила:
Шелковые и смесовые
Символы по уходу
Волокнистый состав таблица
Изображения ткани
Добавить
N
Файл изображения
1
Обычная стирка в теплой воде 40
2
Вертикальная сушка в тени
3
Гладить при средней температуре
4
Химическая чистка запрещена
5
Не перекручивать
40°
Комментарий:
в 5 цветах

2.4.4. Справочник Тип фурнитуры

Справочник **Тип фурнитуры** так же, как и справочник **Тип ткани**, создается в расширительном понимании. Производство может иметь сотни наименований пуговиц, которые будут подразделяться на несколько типов – пластмассовые, на ножке, с разным количеством отверстий и т.д. По типу фурнитуры происходит сортировка фурнитуры для выбора фурнитуры в карточке изделие. Ткань и фурнитура разделены в программе для более удобного ведения складского учета, передачи сырья между цехами, более удобного и точного учета незавершенного производства. Заполняться эти справочники могут как в самом начале работы, так и по мере появления в производстве новых материалов и фурнитуры, в любой момент работы программы.
Из вкладки **Справочники** выбирается справочник **Тип фурнитуры**.
1.Создать запись
2.Вручную заполнить наименование типа фурнитуры
3.При необходимости оставить комментарий
4.Выбрать зависимость типа фурнитуры от **размероростa** и **цвета** или **общее** – не зависимое ни от чего.



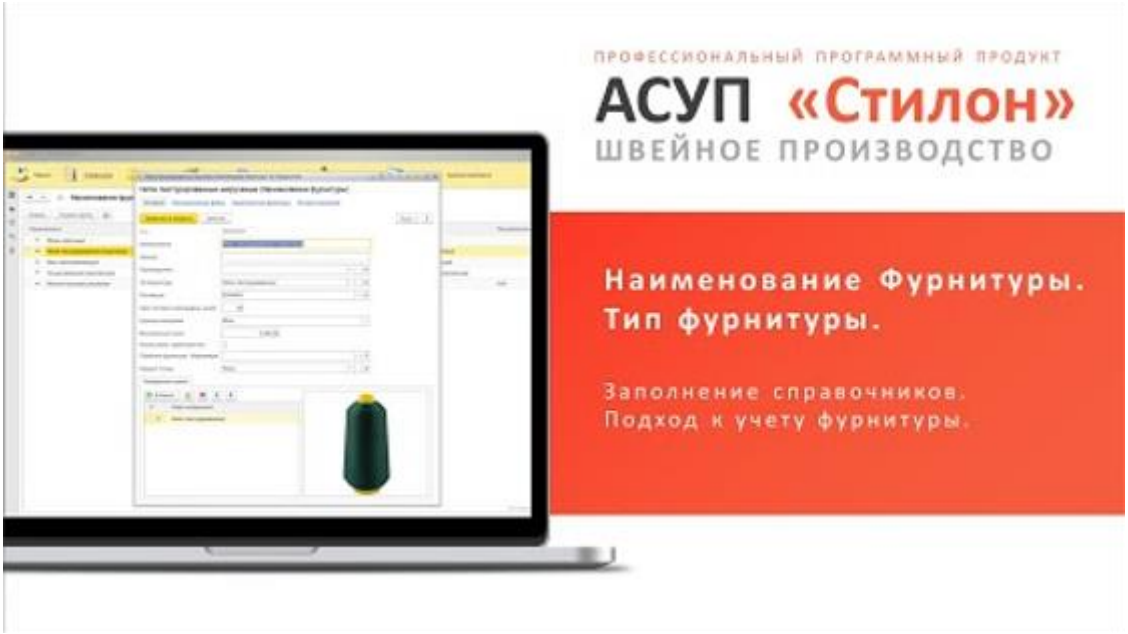
Важно! При заполнении типа фурнитуры нужно указать, от чего зависит использование данной фурнитуры. Если указать зависимость от **размероростa** или **размероростa** и **цвета** одновременно, то программа будет требовать указать норму расхода фурнитуры в карточке изделия для каждого размероростa. Это важно – как для точного расчета потребности данной фурнитуры, так и для точного расчета для автоматического списания фурнитуры. Если есть зависимость фурнитуры от **цвета** или от **цвета** и **размероростa** одновременно, то в этом случае программа вам напомнит:
·Задать **цвет фурнитуры** в карточке **Изделие** в различных модификациях изделия
·Задать **цвет** при приеме фурнитуры **на склад сырья**
Если фурнитура ни от чего не зависит и одинаковая для всех изделий (это чаще бывает упаковка и маркировочные элементы), то указываем зависимость **Общее**.
Важно! Если фурнитура не должна иметь цвет, то в карточке Изделие есть контроль, напоминающий о том, что цвет заполнять не нужно и документ поступления на склад также не требует заполнения цвета фурнитуры.
Важно! Зависимость от **Размероростa** или **Размероростa + Цвет** задается в трех случаях:
·Если фурнитура может иметь разные нормы расхода по размероростам

·Если фурнитура может иметь разные характеристики по размероростам
·Если за счет создания характеристик мы хотим уменьшить общий номенклатурный перечень фурнитуры

Важно! При создании типа фурнитуры нужно сразу же указать эту зависимость, поскольку информация по данной зависимости перенимается при приеме фурнитуры на склад сырья, и без выбора зависимости от цвета и размера не будет автоматически работать вся цепочка – задание норм для каждого размероростa и выбор любой комбинации цветов в **Заказе** на производство.

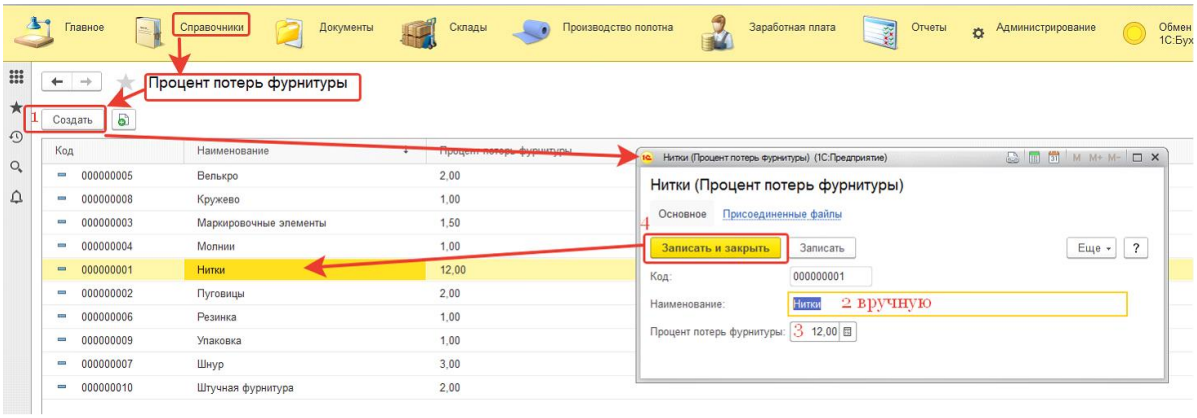
Важно! **Допускается выбор** в одной карточке одинакового **Типа фурнитуры** и **Наименования фурнитуры** разного цвета (например, ниток) или одинакового цвета, с разными характеристиками (например, молний).

Дополнительно о типах фурнитуры и их зависимостях смотрите в видеоролике:



2.4.5. Справочник Процент потерь фурнитуры

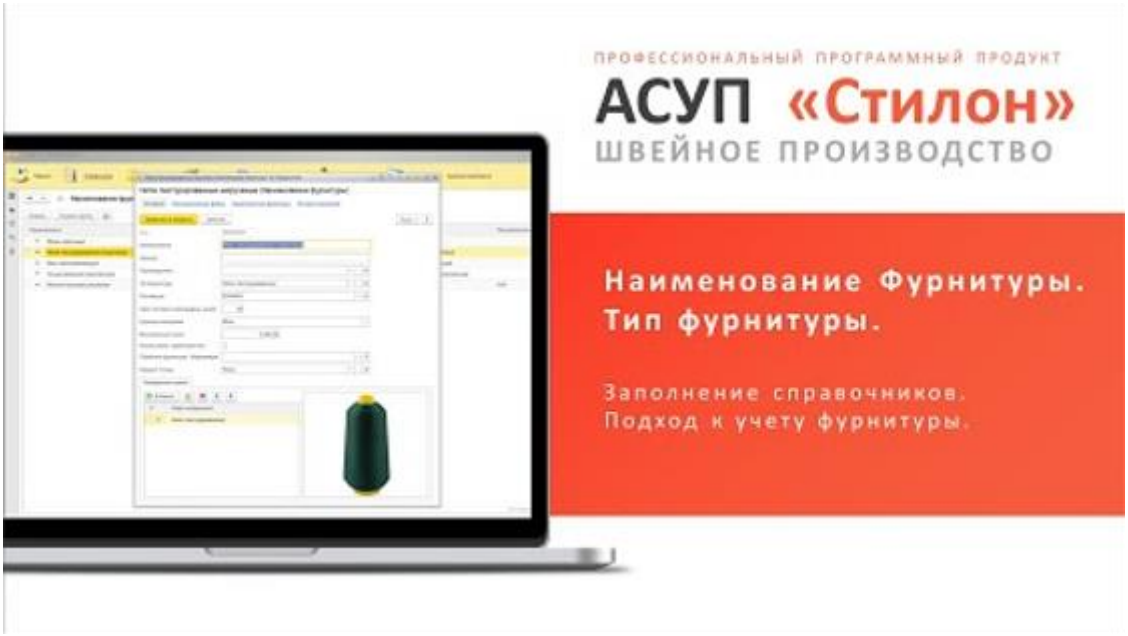
Заполняется как для обобщенных типов фурнитуры, так и по отдельным наименованиям фурнитуры. Он учитывает процент потерь, выявленный эмпирическим путем по разным видам фурнитуры. Это необходимо для учета этих потерь в **себестоимости** изделия и в запросе на **потребность** фурнитуры при изготовлении партии изделий.
Важно! Указанный процент потерь не списывается автоматически при изготовлении изделий! Списание происходит строго по норме, а все фактические потери списываются документом **Списание**.
Также можно оставить процент потерь нулевым, тогда себестоимость будет считаться строго по норме расхода фурнитуры. Опыт показывает, что такого практически не бывает, но предприятие вправе решить – включить эти потери в стоимость изделия, или иметь эти потери, как накладные расходы.
Заполнение справочника выполняется стандартным способом.
1.Создать запись
2.Внести наименование фурнитуры или обобщенной группы наименований фурнитуры
3.Указать процент потерь (это эмпирическая величина)
4.Записать и закрыть



2.4.6. Справочник Наименование фурнитуры.

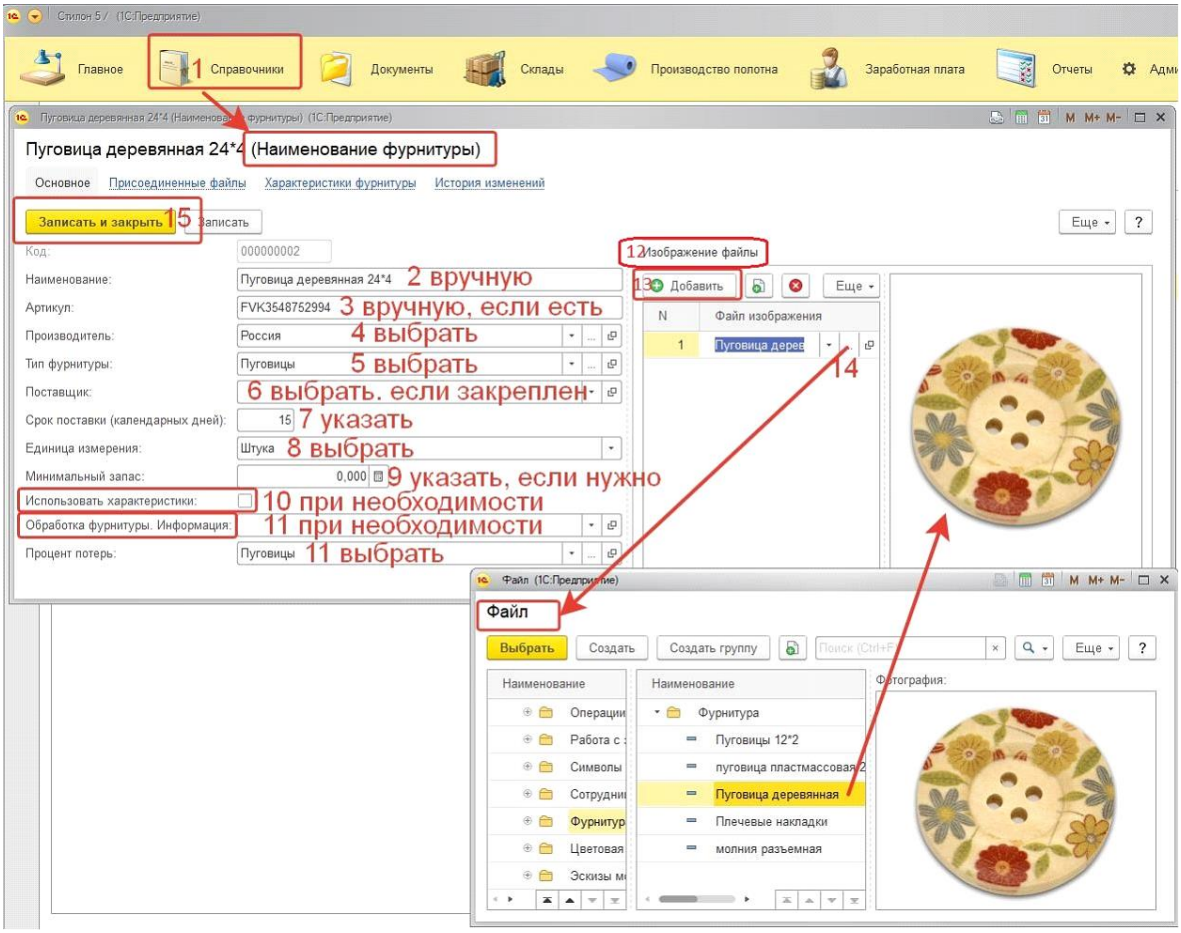
Этот справочник служит для хранения информации о фурнитуре:
·**Наименование**
·**Артикул** – необязательное поле
·**Характеристики** (если есть)
·**Тип**
·**Единица измерения**
·**Срок поставки**
·**Изготовитель** (страна или предприятие) – необязательное поле
·**Поставщик** (если точно известен) – необязательное поле
·Минимальный **страховой запас** – необязательное поле
·**Процент потерь** – выбор из справочника
·**Обработка фурнитуры. Информация** (для собственной фурнитуры) – необязательное поле
·**Внешний вид** фурнитуры во всех ее модификациях – необязательное поле
Важно! Обязательные поля для заполнения контролируются программой!

Дополнительно о заполнении справочника фурнитуры смотрите в видеоролике:



2.4.6.1. Заполнение карточки наименования обычной фурнитуры

Вкладка **Справочники** – открыть справочник **Наименование фурнитуры**
1.Справочники – Наименование фурнитуры – Создать запись
2.Наименование фурнитуры по производству вносится вручную
3.Артикул вносится вручную (не обязательно)
4.Производитель выбирается из справочника **Контрагент** (не обязательно)
5.Тип фурнитуры выбирается из одноименного справочника **(обязательно!)**
6.Поставщик выбирается из справочника **Контрагент** (если поставщик по данной фурнитуре постоянный)
Важно! Указание **Поставщика**, если он постоянный, облегчит задачу менеджера по закупкам фурнитуры – в потребность и документ поставки поставщик добавится автоматически
7.Указать **срок поставки** фурнитуры.



Важно! Это указание осуществляет календарный **контроль** по срокам заказа фурнитуры
8.Выбрать из всплывающего списка **единицу измерения** фурнитуры – в соответствии с нормированием (не всегда совпадает с документами поступления.) Например, нитки продаются в бобинах, но списываются в метрах, и т.п.
9.Указать **минимальный запас** на складе сырья (не обязательно, но удобно для постоянно требующихся позиций)
10.Галка **Использовать характеристики** ставится для фурнитуры с многочисленными свойствами (по необходимости)
11.Обработка фурнитуры. Информация заполняется для изготовления собственной фурнитуры (только в особых случаях заготовки собственной фурнитуры)
12.Вкладка **Изображение файлы**

13.Добавить строку, изображение или несколько выбирается из справочника **Файл** (не обязательно, но удобно)
14.Выбрать изображение из справочника **Файл** (не обязательно, но удобно)
15.Записать и закрыть
Важно! Если фурнитура поступила в нескольких вариантах цветов, фактур и т.п., то можно загрузить либо изображение, где представлены все варианты данной фурнитуры, либо несколько изображений, где представлены изображения фурнитуры отдельными файлами.

2.4.6.2. Фурнитура, имеющая различные свойства.

Важно! Для создания фурнитуры с различными свойствами необходимо выбрать из одноименного справочника **Тип фурнитуры**, с привязкой **Размеророст** или **Размеророст+цвет**.

Важно! **Свойства** и **Характеристики** фурнитуры задаются в трех случаях:

·Если от размера к размеру фурнитура может изменить норму расхода (например, мерная фурнитура)

·Если от размера к размеру фурнитура может изменить свои свойства (например, длина молнии или ширина резинки)

·Если однородной фурнитуры слишком много по уникальным наименованиям, и за счет характеристик можно сократить количество номенклатурных позиций (например, брошки разной формы или пуговицы различных диаметров)

Например, «Молния бортовая» – заказывается в различной длине – в зависимости от длины борта:

·Норма расхода 1 штука.

Но:

·В размерах роста 164 длина молнии 52 см

·В размерах роста 170 длина молнии 55 см

·В размерах роста 176 длина молнии 58 см и т.п.

То есть молния разъемная отличается от размера к размеру своей длиной, имея единую норму расхода, единый тип материала и одно наименование.

В данном примере

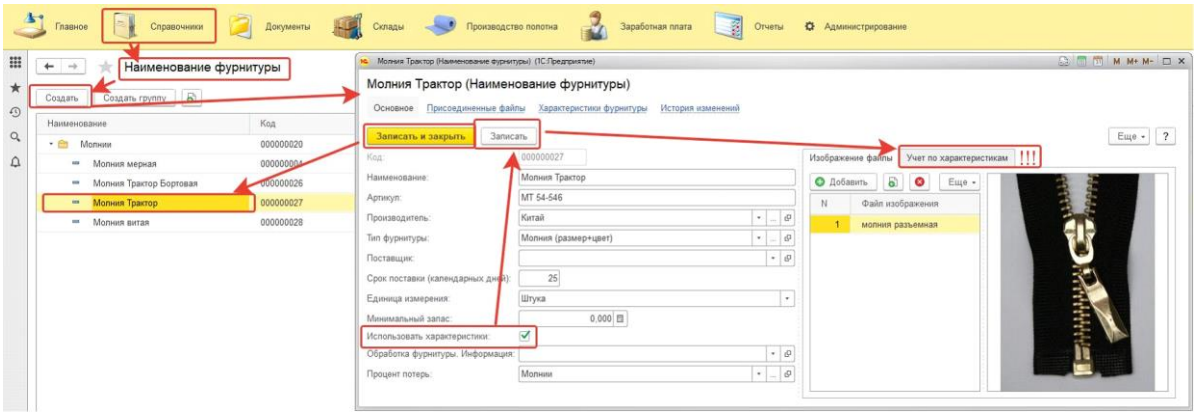
·Длина молнии – **Свойство**.

·Значения длины – **Характеристика**.

2.4.6.3. Заполнение карточки наименования фурнитуры с определенными свойствами

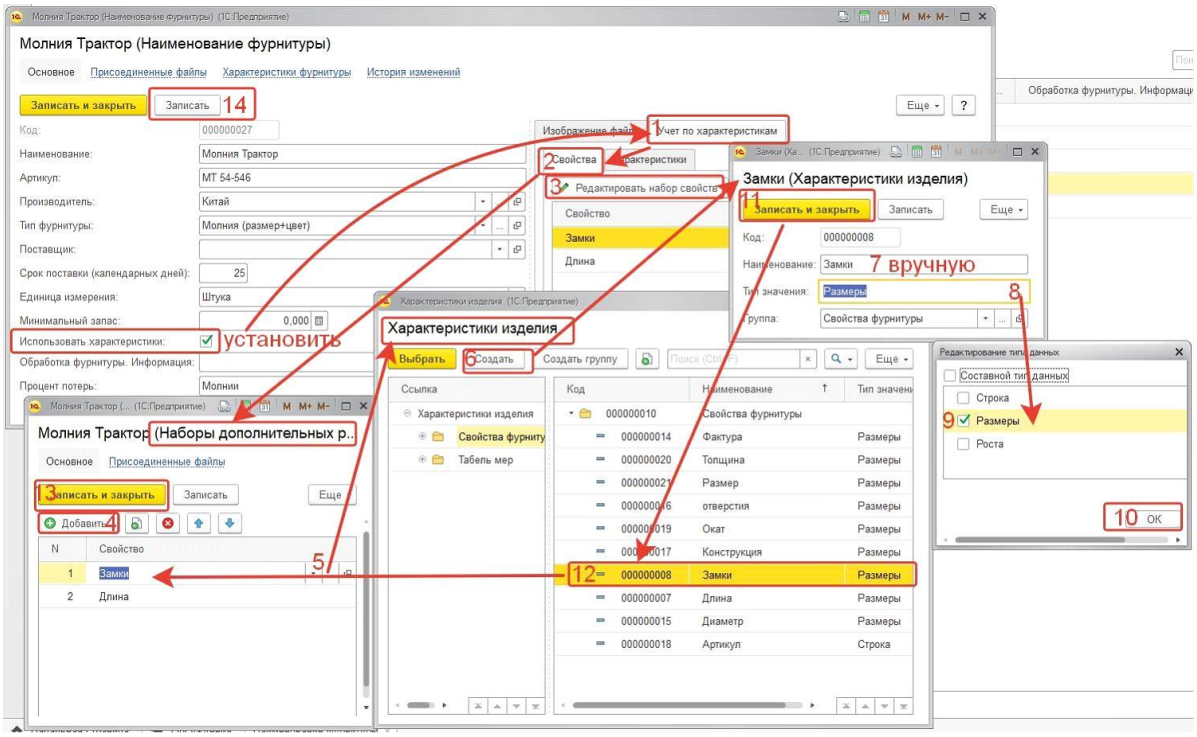
При заполнении карточки фурнитуры шапку заполняем обычным способом (1–9 из пункта 25.1). Для создания свойств и характеристик нужно поставить галку «**Использовать характеристики**».

Важно! Перед созданием свойств необходимо обязательно записать карточку фурнитуры! Но если вы не нажмете **Записать**, то программа напомнит об этом.



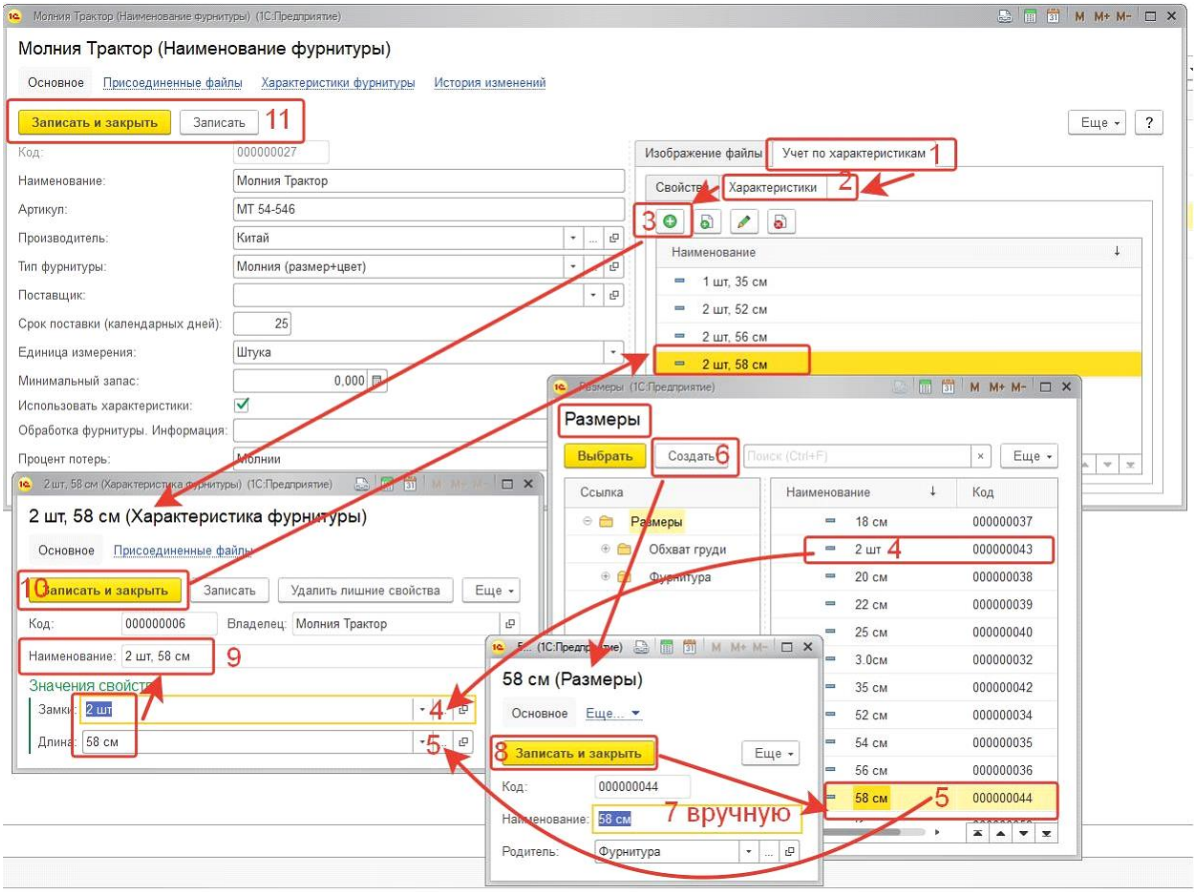
Важно! Как только ставится галка «Использовать характеристики», появляется вкладка «**Учет по характеристикам**», в которой можно ввести свойства и характеристики. Каждая фурнитура может быть снабжена любым **набором свойств**.

1.Открыть вкладку **Учет по характеристикам**
2.Открыть вкладку **Свойства**
3.Редактировать набор свойств. Открывается таблица «Наборы дополнительных реквизитов».
4.Добавить строку
5.Выбрать из справочника **характеристики** изделия нужное свойство
6.Если подходящее свойство не создано, то нужно его **Создать**
7.В открывшемся окне внести **наименование свойства** вручную
8.Выбрать тип данных:
·Рост создается и хранится в папке **Роста**
·Размеры и прочие данные создаются и хранятся в папке **Размеры**
·Если свойство редкое, уникальное и хранить его не нужно, то задаем его как **Строка** (например, уникальный артикул)
9. Выбираем **Размер**



10.ОК – сохраняем созданный тип данных
11.Записать созданную характеристику
12.Выбрать ее в список свойств
13.Записать и закрыть список свойств
14.Записать свойства в карточку фурнитуры

Далее создаем **Характеристики**::
1.Открыть вкладку **Учет по Характеристикам**
2.Открыть вкладку **Характеристики**
3.Кнопка **Добавить**
4.В появившемся окне выбрать соответствующие характеристики свойств из справочника **Размеры** для 1 свойства
5.В появившемся окне выбрать соответствующие характеристики свойств из справочника **Размеры** для 2 свойства, и т.д.
Важно! Если характеристики еще не созданы, нужно их создать в справочнике **Размеры**, задать вручную значения в открывшемся окне, их записать и закрыть
6.Создать запись характеристики
7.Заполнить **наименование** характеристики вручную
8.Записать и закрыть Характеристику
9.В окне наименование характеристики все выбранные значения свойств схлопнутся через запятую в одну строку
10.Записать и закрыть характеристику фурнитуры
11.Записать и закрыть карточку **Наименование** фурнитуры



Таким же образом создать записи на все виды характеристик данного наименования фурнитуры.

Важно! Добавлять характеристики и свойства можно в любой момент времени:

·При поступлении на склад новой модификации фурнитуры

·При заполнении карточки изделия

·При оформлении закупки фурнитуры

Важно! Если свойства добавлены, но они не присутствуют в данной модификации фурнитуры, то можно какие-то свойства не заполнять, оставляя окошки пустыми. Характеристика сложится из заполненных свойств.

Важно! Мы рекомендуем пересмотреть сложившуюся систему наименований фурнитуры с учетом возможностей классификации фурнитуры, предлагаемой ПО Стилон.

2.5. Конструкторские справочники

2.5.1. Справочник Тип материалов

Справочник **Тип материалов** нужен для заполнения спецификации деталей, при предварительном расчете себестоимости сырья и материалов изделия – если ткани на складе еще нет, но примерная стоимость и назначение материала известно. Тип материала является важным показателем пачек кроя из разных типов ткани – верх, отделка и т.п. для контроля комплектования кроя.

Из вкладки **Справочники** выбирается справочник **Тип материалов**

1.Создать запись

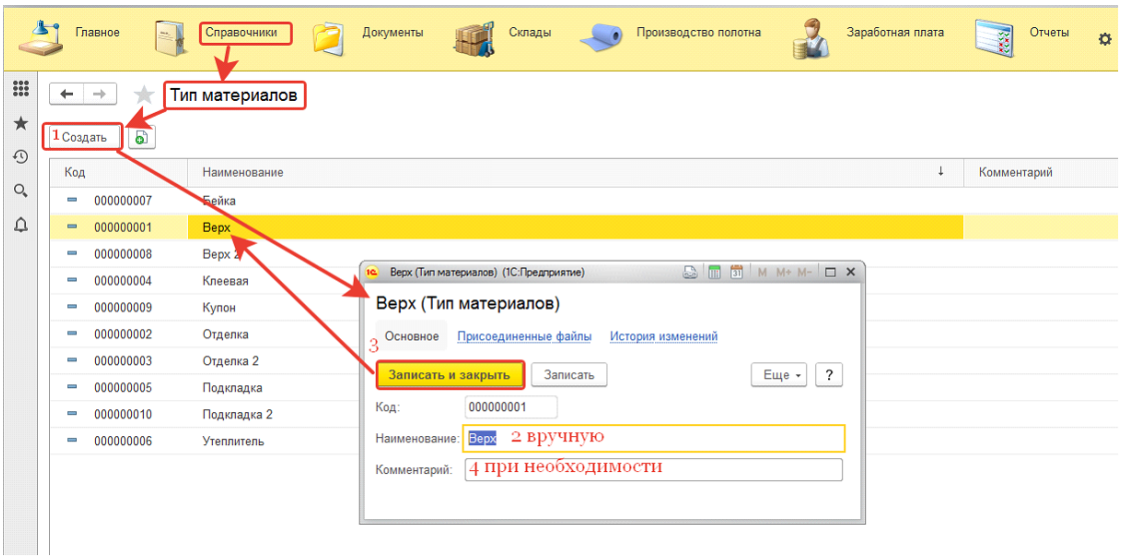
2.Написать вручную наименование типа материала

3.Записать и закрыть

4.При необходимости можно внести какое-то напоминание в строку Комментарий

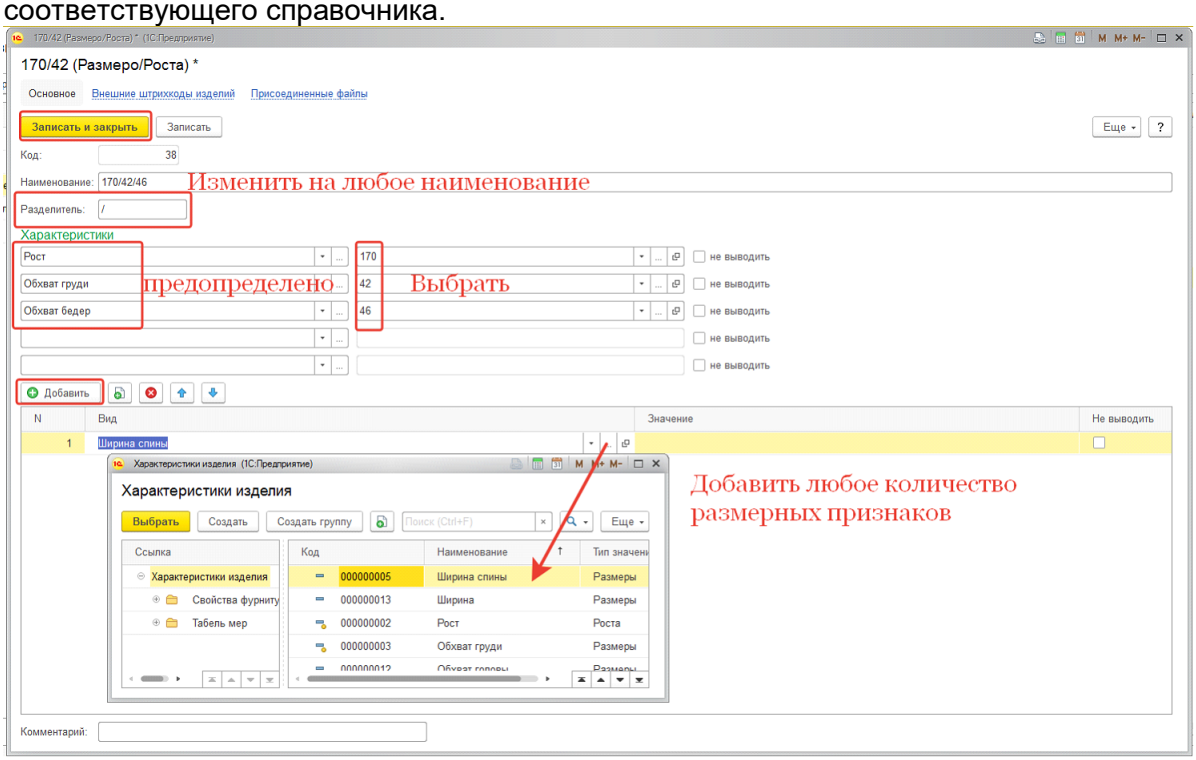
Важно! Тип материала – это несколько расширительное, по сравнению с наименованием ткани, понятие – это роль, которую конкретный материал выполняет в конкретном изделии. Так, одна и та же ткань может быть, как типом Верх, так и Отделкой, в разных изделиях, или тип Клеевая, а эту роль могут играть разные ткани – дублерин, флизелин, прокламин и т.п.

Важно! В одном изделии **не может встретиться два одинаковых типа материала**, даже если
детали кроятся из одной ткани (например, отделка из такой же ткани, как верх, но другого цвета) – в этом случае одна ткань **Верх**, другая **Отделка**.



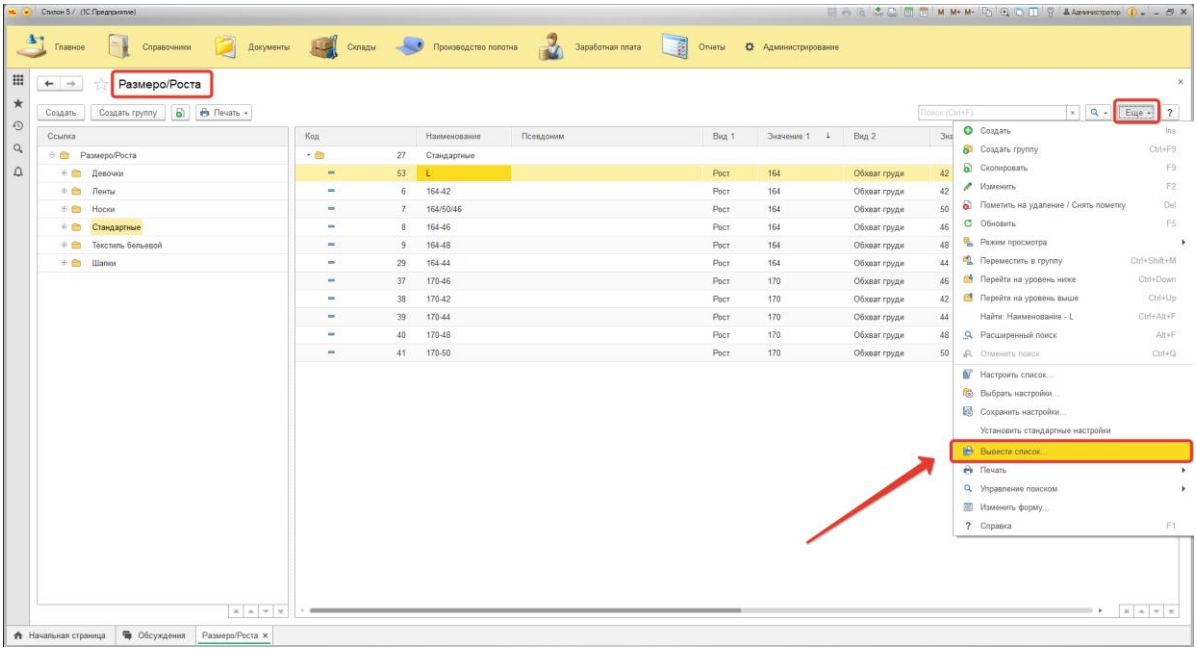
2.5.2. Справочник Размеророст а.

Вкладка **Справочники** – Справочник **Размеро/Роста**. Создание нового Размеророст а производится в таблице **Размеро/роста. Создание**.
Если в **Форму констант** внесены предопределенные признаки (до 5 признаков), то в форме создания размеророст а они уже будут содержаться. Их не придется каждый раз вызывать вручную. Останется только внести соответствующие значения:
• Если признаку присвоен тип **Строка**, то нужно ввести значение вручную.
• Если присвоен тип **Размер** или **Рост**, то значения хранятся в программе и вызываются из соответствующего справочника.



Это зависит от частоты повторяемости тех или иных значений
Создание размеророст а происходит в справочнике **Размеро/роста**.
Справочник иерархический, и позволяет классифицировать хранение размеророст ов по любым признакам, согласно специфике предприятия:
·Возрастным (детские, взрослые),
·Половым (мужские, женские),
·Размерным (все размеры в росте 164) и т.д.
Открыть справочник Размеро/Роста
1.Создать запись
2.Указать **Разделитель** автоматической записи размеророст а: тире «**–**», пробел « », слэш «**/**», точка с запятой «**;**» … и т.д.
3.Выбрать значения **Роста**
4.Выбрать значение **Обхвата груди**
5.Выбрать значение **Обхвата бедер** из соответствующих накопителей.
6.Если автоматически создаваемое наименование размеророст а не подходит по принятому на предприятии обозначению, то можно вписать наименование размеророст а вручную.
7.Записать размеророст.
Все размеророст а попадают в список справочника **Размер/Рост**. В списке справочника отражаются все предопределенные характеристики размеророст а и соответствующие значения. Формируется своего рода таблица размеророст ов.

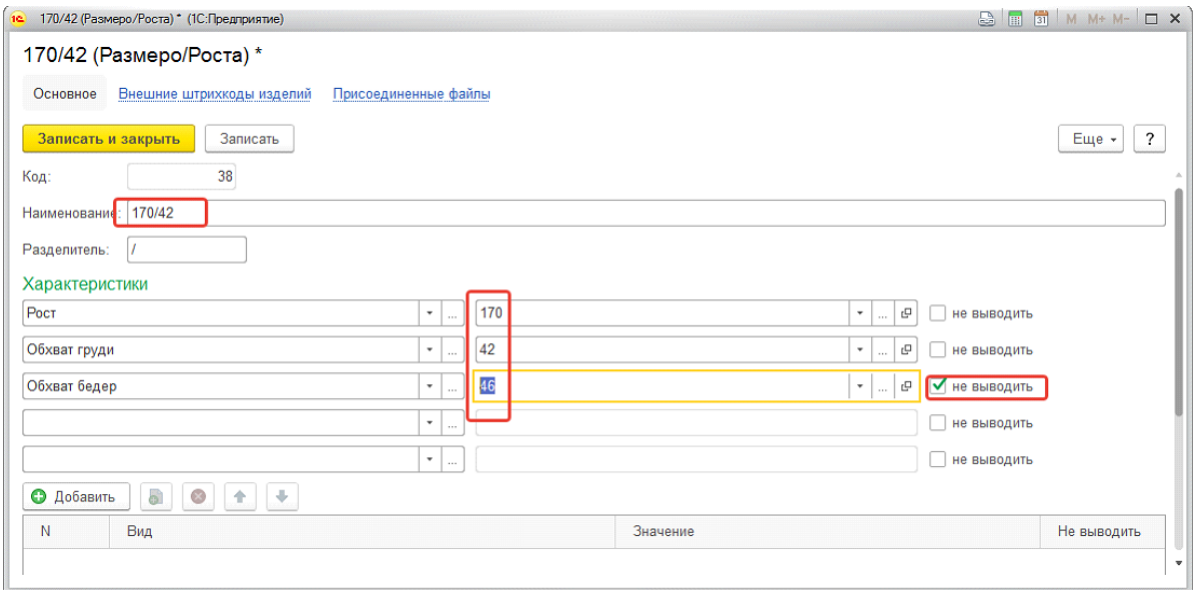
Эту таблицу можно вывести на печать со всеми значениями размерных признаков.
На печать можно вывести размероростa из конкретной группы или все размероростa по предприятию. Это удобно при работе с индивидуальными размерами, с детскими размерами, с любыми условными наименованиями, требующими расшифровки значений размерных признаков.



Загрузку размероростов в карточку изделия мы рассмотрим в разделе **Справочник Изделие.**

Важно! При формировании иерархического справочника размероростов необходимо помнить, что в карточку **Изделие** наиболее удобно выбирать из справочника размероростa, находящиеся в одной папке. И распределять по папкам размероростa, наиболее часто встречающиеся при выполнении данного ассортиментного вида изделия.

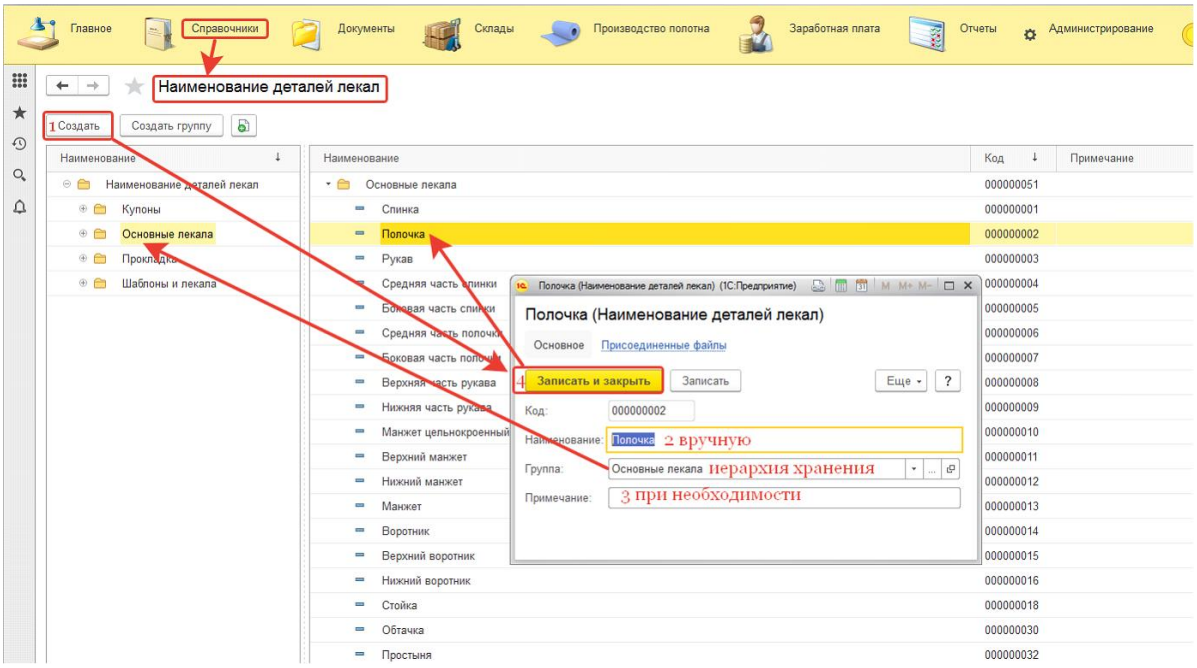
Важно! Если нужно, чтобы на этикетку (размерник, товарную и т.п.) выходили не все размерные признаки, занесенные в карточку размероростa, то нужно поставить галки в окошки «не выводить».



Также см. важную информацию по маркировке изделий

2.5.3. Справочник Наименование деталей лекал.

Необходим для заполнения **Спецификации лекал** в карточке **Изделие**.
В него вносятся наиболее часто встречающиеся названия **деталей**, но в любой момент справочник можно дополнить новыми названиями деталей кроя. Этот справочник помогает упростить работу по заполнению спецификации лекал, что экономит время конструктора и устраняет возможные ошибки и разночтения в названии лекал. Кроме названия лекал, можно внести также название часто встречающихся шаблонов и лекал для намелки, или просто пронумеровать шаблоны и вспомогательные лекала, добавив затем к ним комментарии в **Спецификации вспомогательных лекал**.
Важно! В карточку изделий можно **загрузить** спецификацию лекал из **внешнего файла**. В этом случае в справочнике создаются те наименования лекал, которые еще не были созданы, но уже загружены в карточку.
Важно! Если в исходных файлах загрузки спецификации лекал будет разночтение в наименовании лекал, в программе будут созданы все уникальные наименования. Например, **спинка** и **Спинка**. Этот вопрос остается на контроле у конструктора, и именно он отвечает за систематизацию данных.
Справочник иерархический, позволяет хранить наименования лекал в разных папках для упрощения поиска нужного наименования. Удобно также пользоваться поисковиком для нахождения нужного наименования
Из вкладки **Справочники** выбирается справочник **Наименование деталей лекал:**
1.Создать запись
2.Вручную записать наименование лекала
3.При необходимости оставить комментарий
4.Записать и закрыть

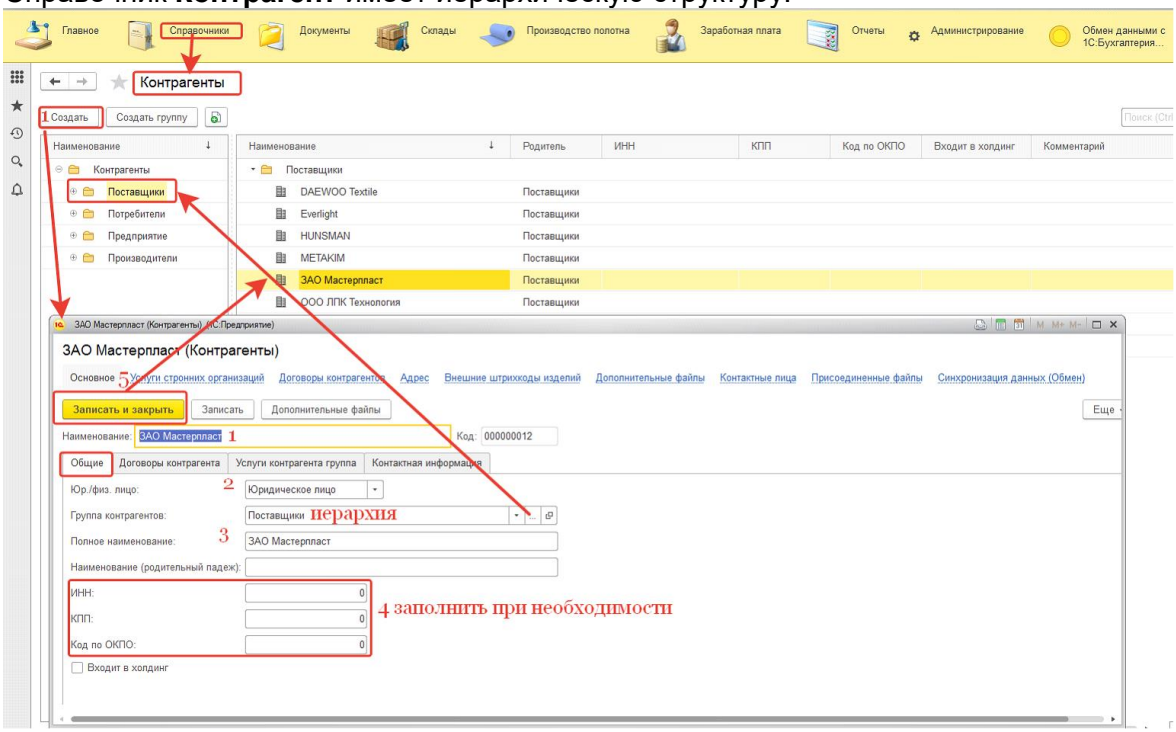


Важно! В карточке **Изделие** на основании списка лекал заносится периметр деталей, ведется расчет количества деталей кроя по типам материалов. Эти данные участвуют в расчете затрат времени раскройного цеха при нормировании операций раскроя (вырезания, нумерации и комплектования).

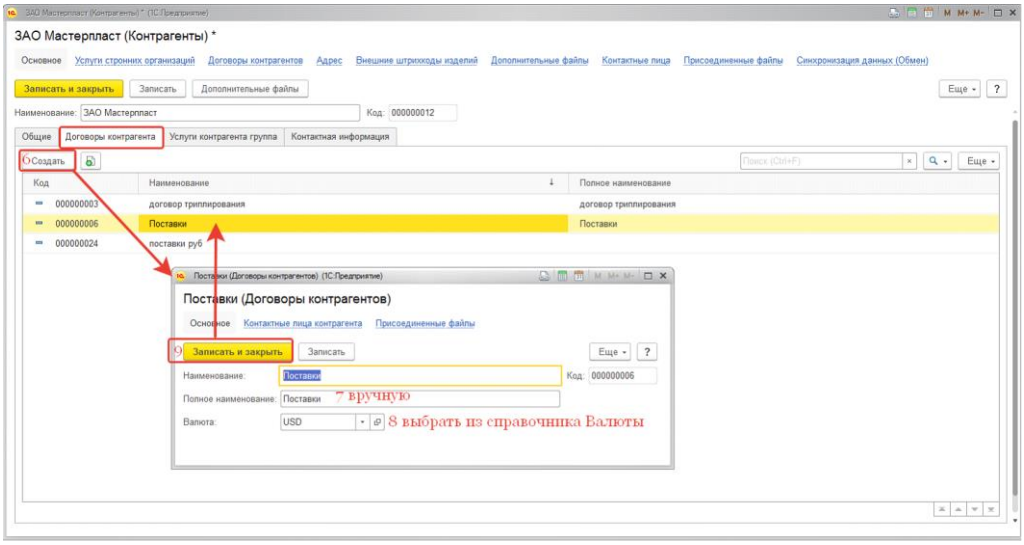
2.6. Финансовые справочники

2.6.1. Справочник Контрагент

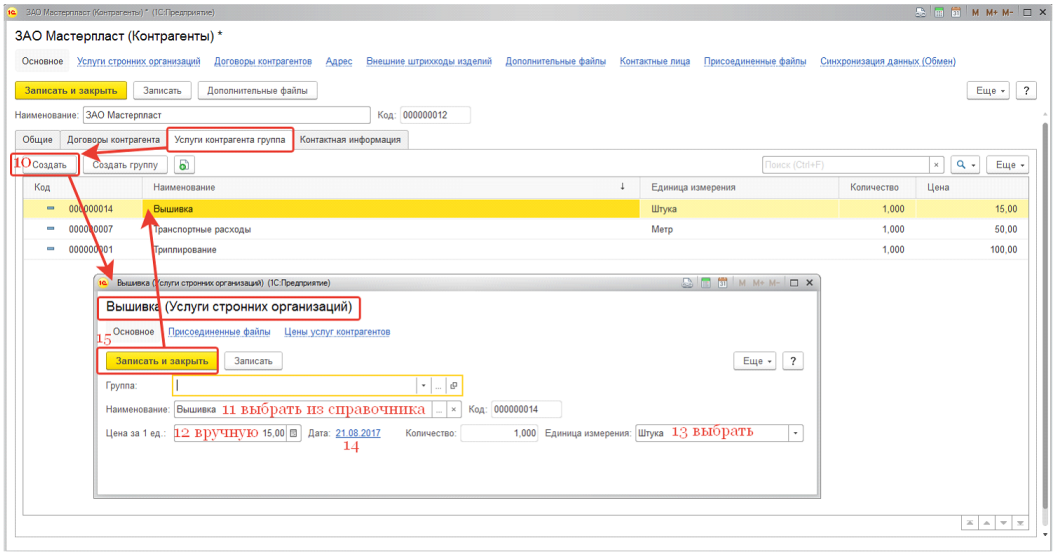
Справочник **Контрагент** имеет иерархическую структуру.



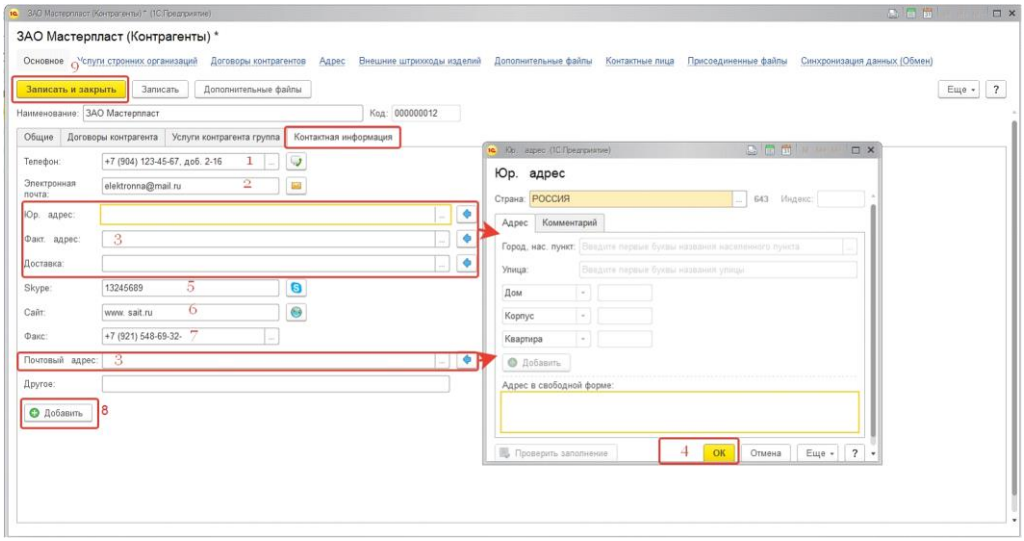
Все фирмы, с которыми сотрудничает предприятие, можно разложить по папкам – «Потребитель», «Поставщик», «Изготовитель» и т.п.
Это позволяет не только сортировать изначально данные о контрагентах, но и позднее перемещать эти данные по адресным папкам. Например, вы с данным контрагентом больше не работаете. Можно создать папку «Архив» и переместить туда нужное наименование, поменяв Группу контрагентов в таблице или через **Все действия – Переместить в группу.**
Из вкладки **Справочники** выбирается справочник **Контрагент**, **Создать** запись
Вкладка **Общие**:
1.Вручную записать наименование
2.Выбрать из списка Физическое или Юридическое лицо
3.Автоматически наименование повторяется вкладкой Полное наименование с возможностью расширения наименования.
4.При необходимости заполнить ИНН, КПП, Код по ОКПО
5.Записать и закрыть
Вкладка **Договоры контрагентов** создаются записи о договорах с данным контрагентом:
6.Создать запись для договора
7.Заполнить наименование вручную
8.Выбрать валюту из всплывающего списка справочника Валюты
9.Записать и закрыть



Вкладка **Услуги контрагента группа** содержит данные об услугах, которые оказываются данным контрагентом.



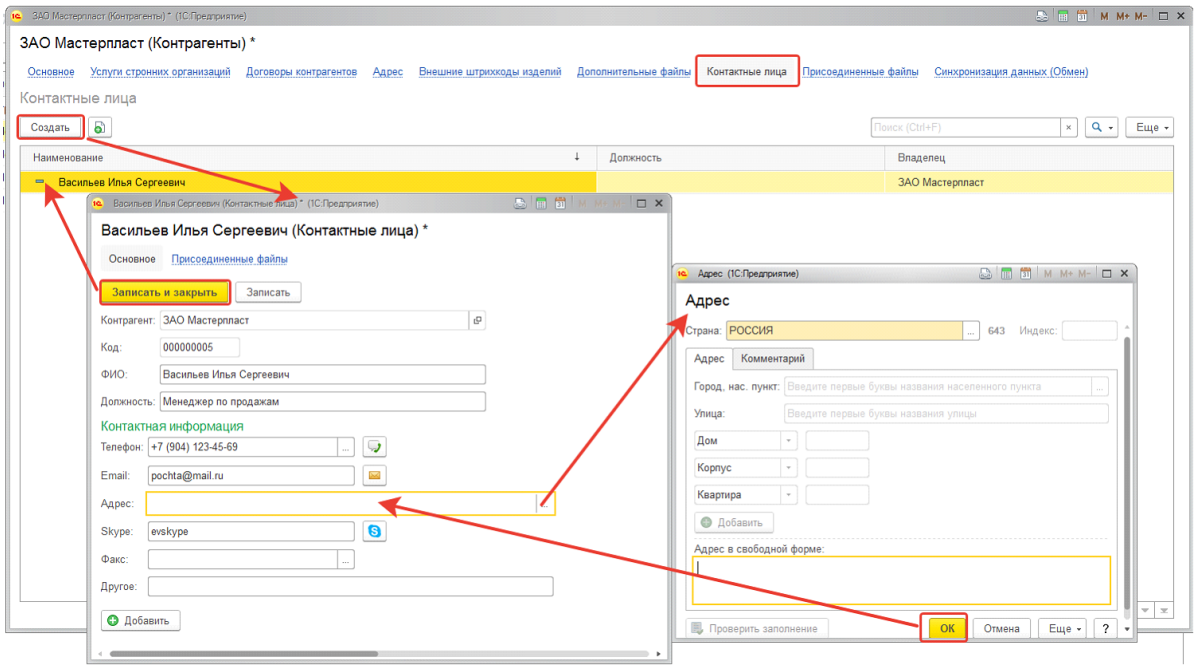
10.Создать запись об услуге
11.Выбрать наименование услуги из справочника услуги.
12.Установить цену услуги
13.Установить единицу измерения, за которую оказывается услуга
14.Записать и закрыть



Вкладка **Контактная информация** заполняется данными организации:

1.Телефон
2.Электронная почта
3.Адреса из вкладки Юр. Адрес.
4.ОК-запомнить адрес
5.Skype
6.Веб-сайт
7.Факс (если есть)
8.Добавить телефон, почту и т.п.
9.Записать и закрыть

На верхней панели справочника **Контрагент** есть еще несколько вкладок.



Например, **Вкладка Контактные лица**:

·Создать запись.
·Заполнить необходимые поля с контактной информацией
·Записать и закрыть.

Эти данные могут вноситься как сразу в справочник **Контрагент**, так и по мере заполнения

других документов.

Важно! В справочнике **Контрагент** можно создать сколько угодно сотрудников контрагента, с которыми необходимо вести переговоры.

Важно! Из справочника можно перейти к созданию справочников и документов:

·Договор
·Адрес
·Услуги сторонних организаций
·Внешние штрих-коды.
·Настроена **синхронизация данных с существующими программами 1с**, с помощью которой можно перенести данные о контрагентах, чтобы не заводить их заново. (*см раздел настройки программы*)

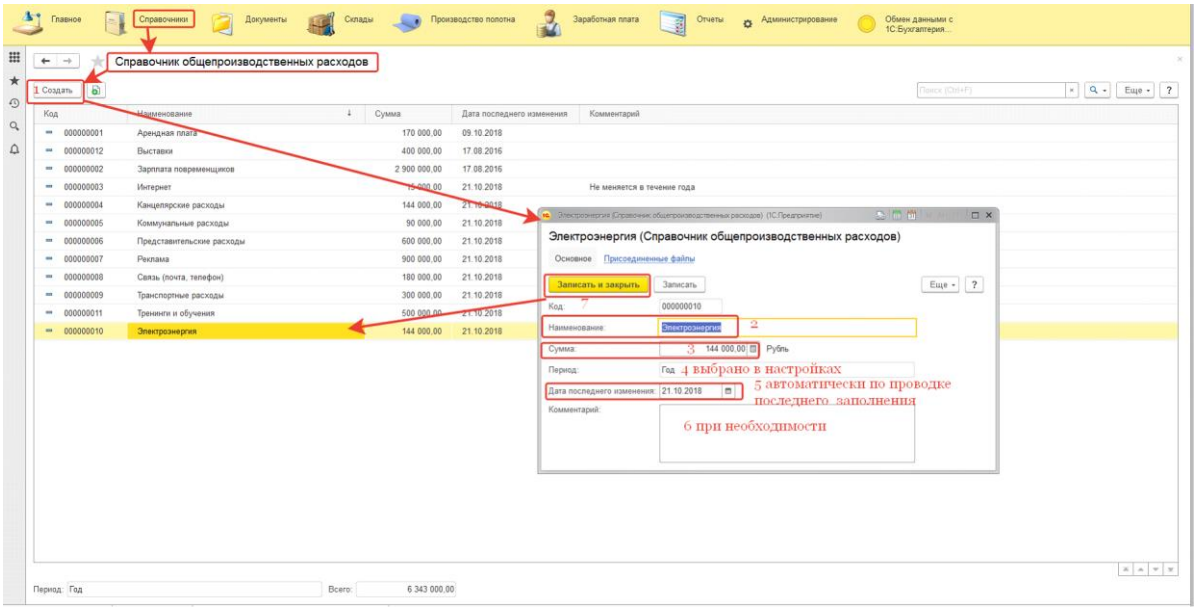
Важно! В карточку контрагента можно прикрепить любые файлы в любом формате, касающиеся данного контрагента:

·Договора
·Письма
·Файлы любого разрешения
·Счета
·Прочие документы

Загруженные документы будут храниться в программе и открываться из карточки контрагента

2.6.2. Справочник Общепроизводственных расходов

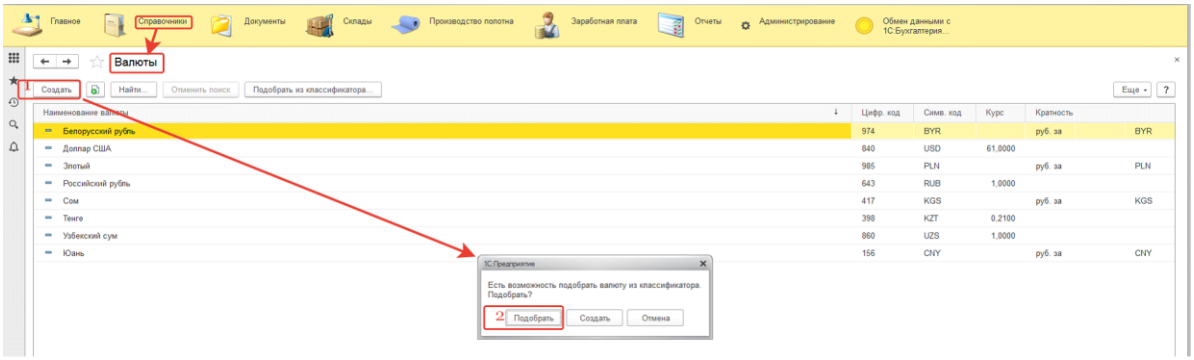
Служит для быстрого расчета себестоимости изделий в части общефабричных затрат на единицу продукции. Заполняется предприятием на основании понесенных расходов за выбранный в **Настройках** период:
·Год
·Квартал
·Месяц
Чем более точно будут внесены затраты предприятия, тем точнее будет расчет себестоимости изделия – как плановой, так и фактической.
В этот справочник заносятся все расходы предприятия – с разделением по статьям или общей суммой, не имеет значения.
В справочник **Общепроизводственных расходов НЕ** вносятся прямые расходы:
·На материалы
·На фурнитуру
·Зарплата сдельщиков
·Прямые расходы по изделиям – например, вышивка, печать, пошив сторонними организациями. Это считается в программе, как прямые расходы
Автоматически рассчитывается сумма общепроизводственных расходов за выбранный период, и за единицу учетного времени (секунду). При расчете себестоимости конкретного изделия автоматически учитываются эти расходы.
Если Справочник общепроизводственных расходов не будет заполнен, себестоимость изделий будет рассчитываться без учета затрат на содержание предприятия.
Важно! Если некоторые затраты, не связанные с затратами на сырье и оплату работы сдельщиков, относятся к конкретным изделиям, например, транспортные и логистические расходы на определенный вид ткани. Или затраты, связанные с вышивкой или нанесением изображений, стежкой, и т.п. для конкретного изделия сторонними организациями, то такие затраты лучше учитывать в расчете себестоимости изделия в **Калькуляторе себестоимости**, как **Особые расходы**, и не вносить их в общефабричные расходы.



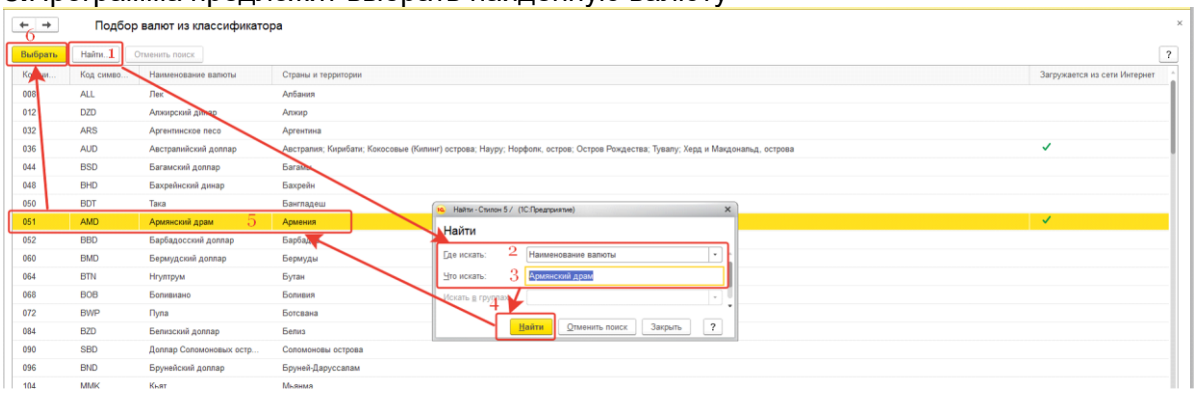
В разделе **Калькулятор себестоимости** мы рассмотрим принцип распределения непрямых расходов.

2.6.3. Справочник Валюты.

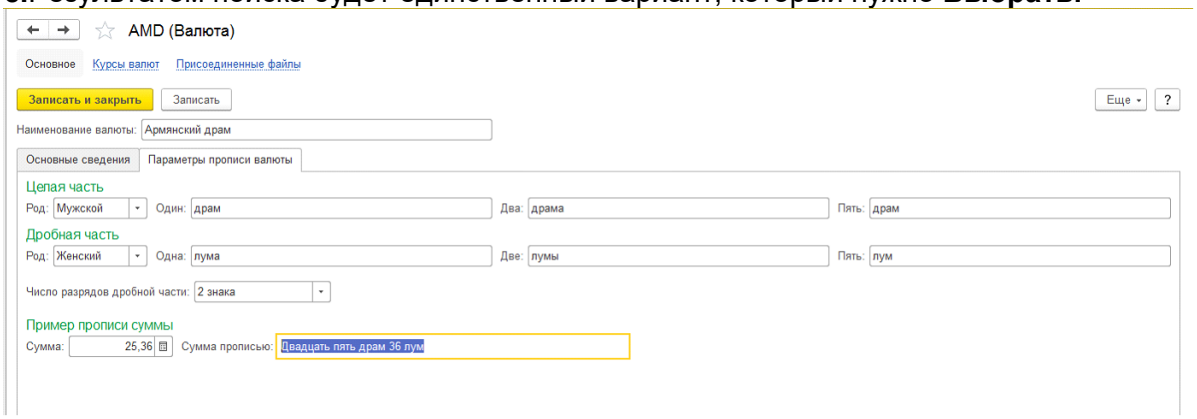
Этот справочник создан для предприятий, которые работают с разными валютами при закупке сырья или реализации своей продукции. При установке программы сразу создана валюта **Рубль** с курсом 1:1.
Важно! Если вы работаете с другой основной валютой, то нужно создать отдельную запись для рабочей валюты. **Редактировать наименование предопределенной валюты «Рубль» нельзя!** Но если нужно отредактировать курс рубля к основной валюте, то установить курс можно.
Вкладка **Справочники** – открыть справочник **Валюты**
1.Создать новую запись.
2.При создании новой записи всплывает вопрос – выбрать из классификатора? **Подобрать.**
1.Можно выбрать из списка двойным щелчком нужную валюту, но список валют очень длинный. Удобнее воспользоваться поиском для выбора нужной валюты:
2.Либо по названию валюты, либо по названию страны
3.Ввести название валюты
4.Найти



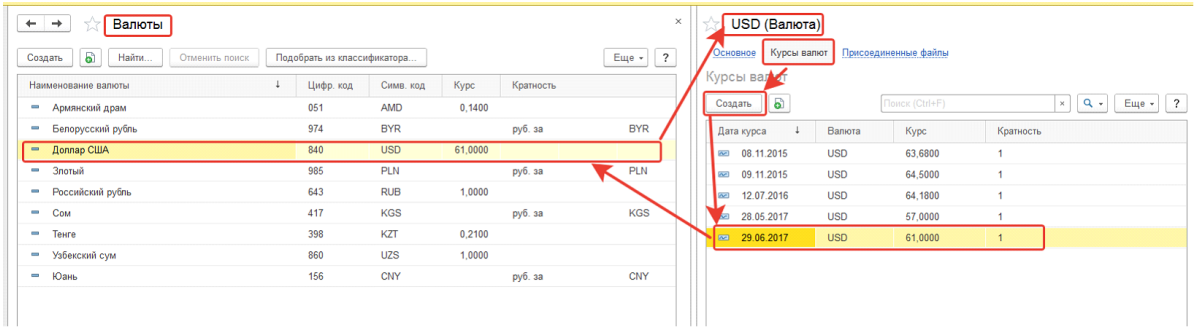
5.Программа предложит выбрать найденную валюту



6.Результатом поиска будет единственный вариант, который нужно **Выбрать.**



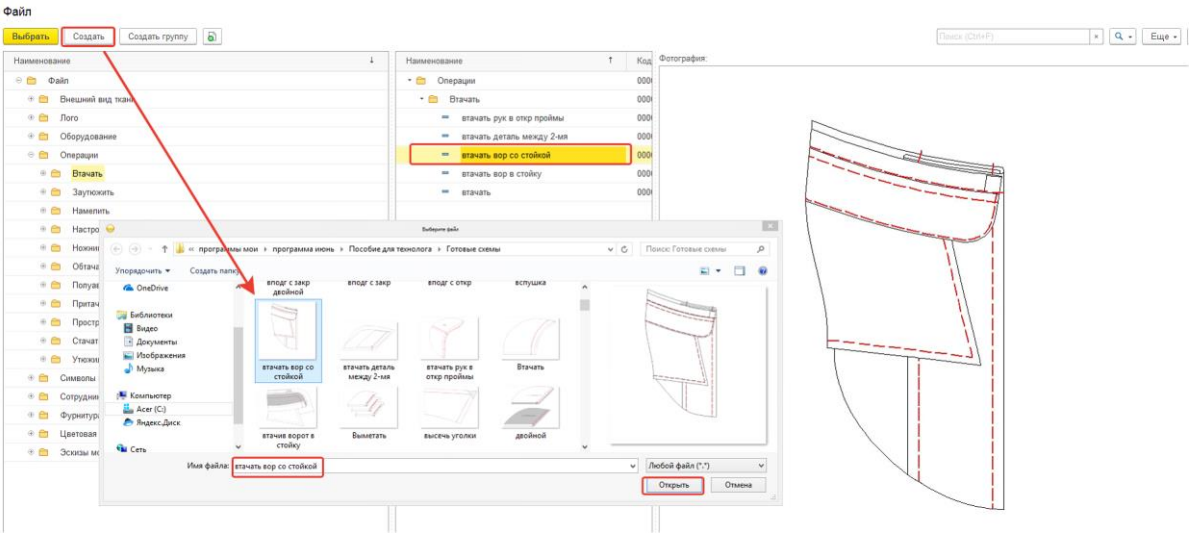
Загрузив в справочник наименование валюты, открываем окно для заполнения грамматики (однократно).
Реальную котировку по отношению к базовой валюте (ежедневно или в день совершения определенной сделки) необходимо задать в день покупки или обмена валюты.



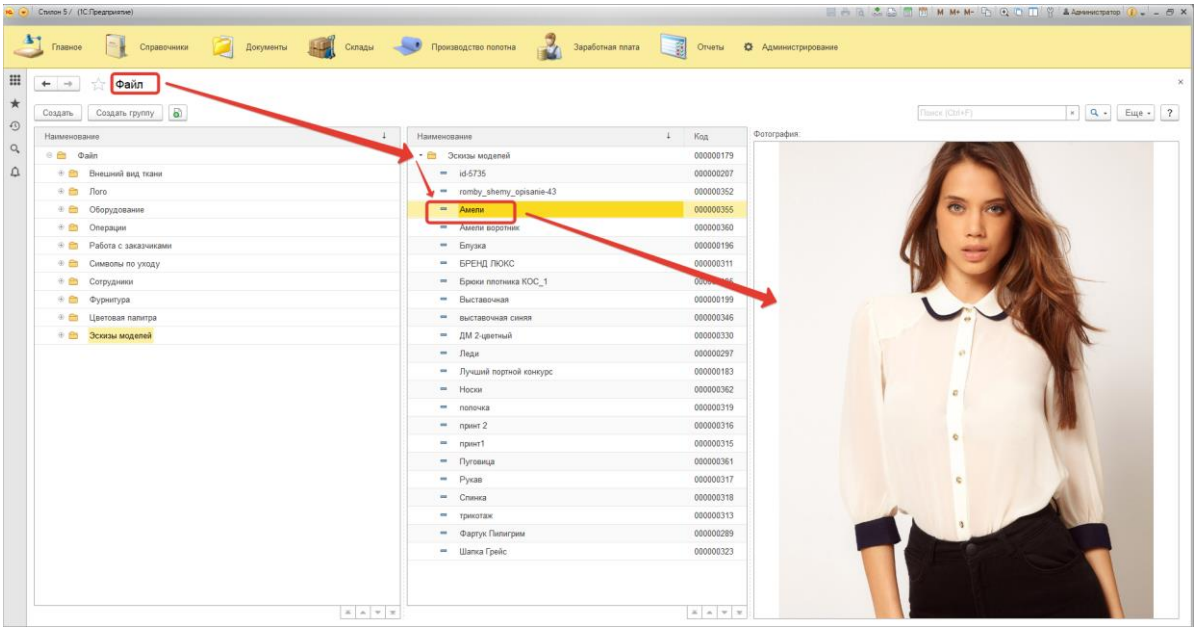
В список курсы валют можно добавлять неограниченное количество курсов – при активации кнопки **Создать** автоматически фиксируется текущая дата и наименование валюты, вам нужно только указать котировку по отношению к основной валюте и кратность = 1 по отношению к создаваемой валюте.
При выполнении пересчетов программа всегда будет использовать последнюю котировку.
Подробнее о том, как срабатывает этот справочник при поступлении ткани и фурнитуры на склады сырья, будет рассмотрено во 2 части.
Важно! В течение дня (при одинаковой дате) новый курс не создается, а редактируется.

2.7. Справочник Файл. Хранение изображений.

Справочник иерархический, что позволяет сортировать типы изображений. В этот справочник вы можете загрузить любые графические изображения **в формате «.jpg»**: схемы операций, эскизы или фото моделей, фото сотрудников, символы по уходу, фото фурнитуры и ткани, принты и т.п. Количество изображений в программе практически не ограничено. При создании неделимой операции есть возможность загрузить из справочника **Файл** схему выполнения операции, при работе в справочнике **Изделие** вы сможете, создавая новую модель, загрузить эскиз или фото модели, а при приеме на работу сотрудников, загрузить их фотографии.
Важно! Не стоит загружать тяжелые файлы. Размер файлов не ограничен программой строго, но при загрузке тяжелых файлов программа будет перегружаться, что может привести к замедлению работы. А в некоторых случаях – к сбою кодировки.



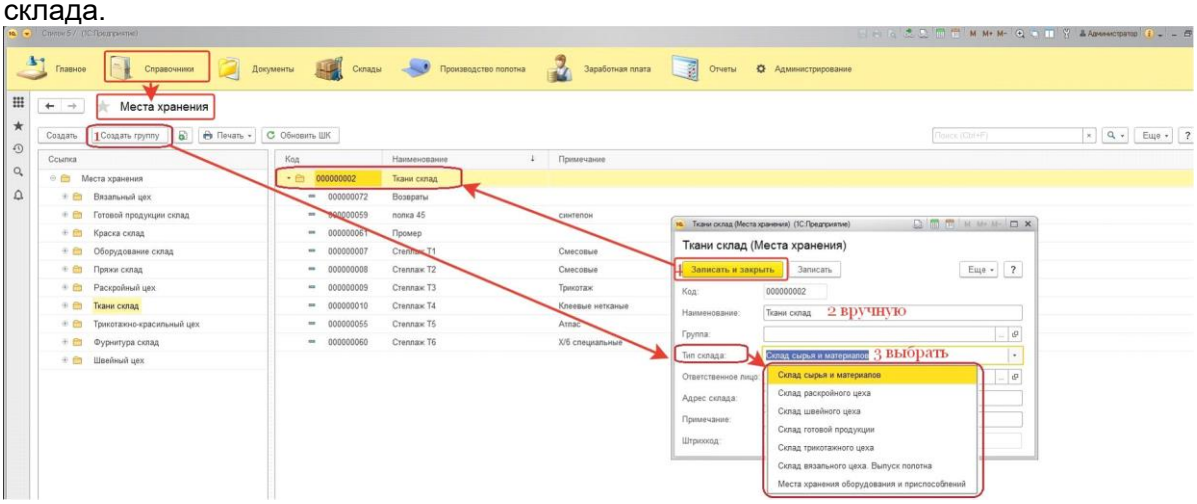
Редактировать изображения можно в любой графической программе, расширение нужно выбрать ***Рисунок JPG***. Чтобы выполнить загрузку в справочник **Файл**, нужно нажать кнопку **Создать**, и выбрать изображение со своего компьютера, указав путь к нужному файлу. Рекомендуется называть файл для загрузки в программу точно так же, как он был назван на компьютере – возможно, вам понадобится этот файл найти на компьютере. Загрузка файла в программу сохраняет его в программе, независимо от того, будет ли сохранен исходный файл на компьютере. В справочнике каждому файлу автоматически присваивается уникальный номер и сохраняется адрес ваших файлов на компьютере, с которого была произведена загрузка файла.



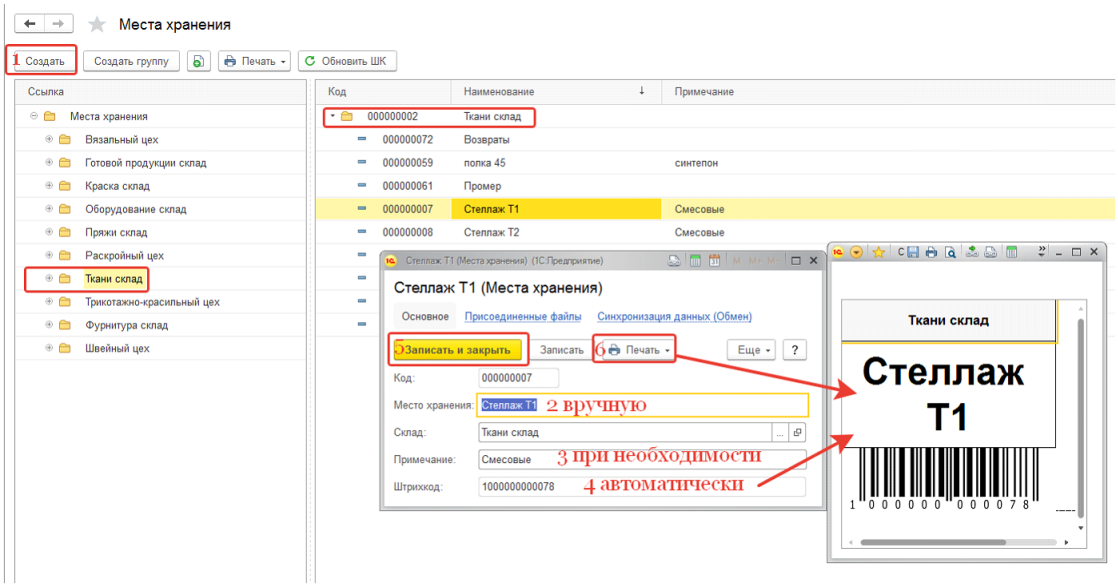
Важно! При установке программы в этом справочнике уже содержатся символы **по уходу** в соответствии с международным стандартом и некоторые **схемы операций**.
При просмотре справочника **Файл** и выборе схемы или эскиза для загрузки в **Технологически неделимые операции** или другие документы, вы всегда сможете видеть изображение из подсвеченной строки.

2.8. Справочник Места хранения.

Это иерархический справочник, позволяющий учитывать практически неограниченное количество мест хранения сырья и материалов. Всего предусмотрено 6 **типов складов**, причем количество складов одного типа в программе не ограничено. Для создания нового склада на панели инструментов, заполняем наименование склада, выбираем соответствующий тип, ответственное лицо и при необходимости местоположение данного склада.



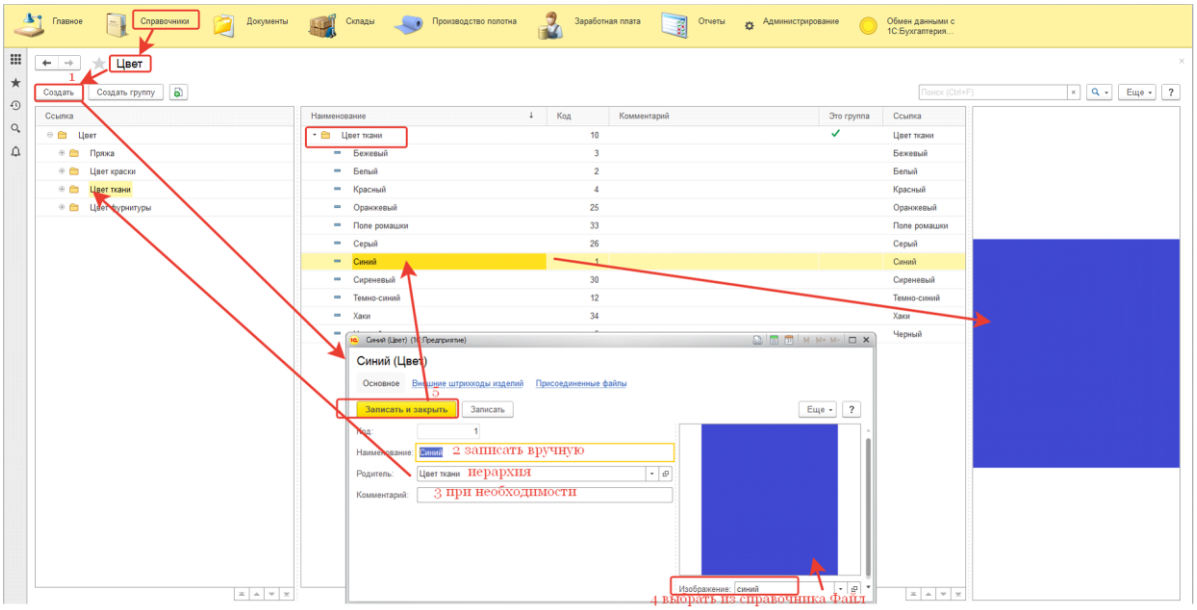
Важно! Если складов одного типа на предприятии несколько, то можно создавать несколько групп (складов) разного наименования с одним типом склада.
Наименования, ответственные и адреса этих складов могут быть разными, важно не ошибиться
с выбором **предопределенного типа склада**.
Важно! Программным образом в этом справочнике запрещено создавать иерархию нескольких уровней! Все склады нужно создавать первого уровня.
Чтобы создать места хранения в каждом складе, нужно:
1.Создать группу на панели инструментов
2.Назвать место хранения любым удобным и привычным способом
3.Выбрать тип склада из предопределенного списка
4.Указать ответственного, при необходимости указать адрес склада
5.Записать и закрыть.
Важно! Каждому территориально единому складу соответствует одна папка и неограниченное количество мест хранения.
Создание мест хранения:
1.В списке определенного склада Создать запись
2.Заполнить вручную наименование
3.При необходимости добавить комментарий (это может быть памятка по предопределенному хранению вида сырья или п/ф или характер расположения места)
4.Автоматически создается штрих-код места хранения, соответствующий его программному коду
5.Записать и закрыть
6.Вывести на печать маркировку места хранения со штрих-кодом.



Важно! Две и более папки на один тип склада нужно создавать только в том случае, если склады **территориально разнесены**, и никогда не потребуется материалы с одного склада хранить на другом, иначе придется резервировать материалы поочередно на двух складах.
Важно! Мы настоятельно рекомендуем использовать адресное хранение сырья и материалов, что весьма облегчит учет и хранение материалов, упростит ведение склада, даст возможность проводить оперативные частичные ревизии – только по одному месту хранения, и, в конечном итоге, такая технология даст заметный экономический эффект по рациональному и бережному использованию сырья и материалов. На адресном хранении построена вся учетная политика в программе «Стилон».
Важно! В начальный период работы в программе необходимо максимально заполнить справочник **Места хранения**, по всем участкам. Отчеты формируются по местам хранения.
Важно! Реальное хранение сырья и полуфабрикатов должно строго соответствовать хранению в программе. Это важная контрольная точка процесса.
Важно! Для удобства ориентирования на складах нужно наименование мест хранения напечатать и наклеить на видных местах для облегчения физического поиска сырья и полуфабрикатов.
Важно! Программа генерирует штрих-код по номеру созданного места хранения. Указание штрих-кода места хранения позволит заполнить место хранения через сканер ШК при поступлении сырья (*см. раздел Поступление на склад сырья*).

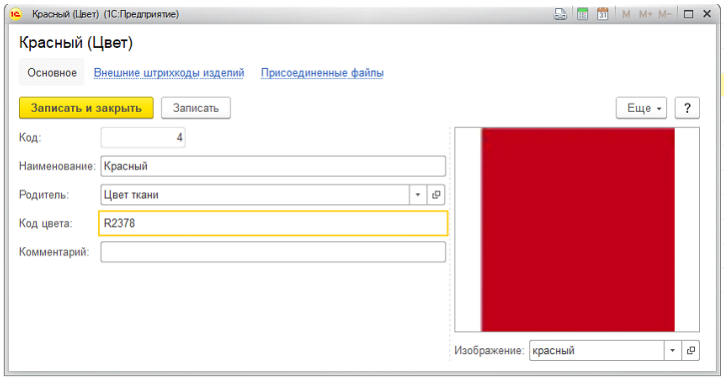
2.9. Справочник Цвет.

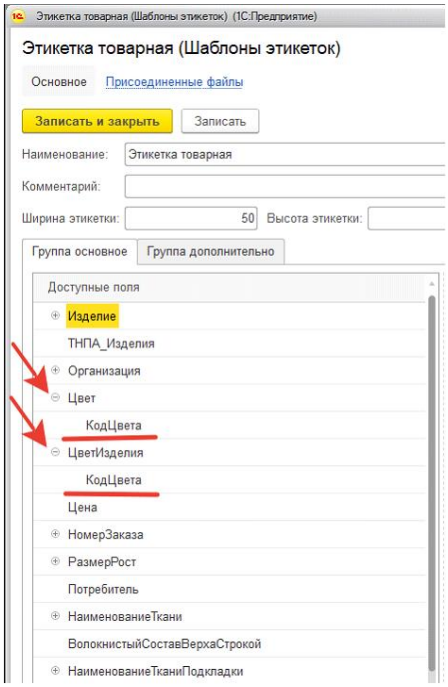
Цвет – важный признак швейного изделия, сырья, полуфабриката. Многообразие цветовых оттенков, рисунков и фактур составляют значительную сложность учета процессов швейного и трикотажного производства.
Поэтому **важно** правильно и однозначно наполнить Справочник **Цвет**, а также сделать понтон предприятия – как таблицу умножения – доступным для всех служб, которые работают с этим признаком.
Важно! Если цвета предприятия уже систематизированы, возможна загрузка списка цветов из внешнего файла.
Справочник **Цвет** иерархический. Содержит цвет изделия, цвет ткани, цвет пачки деталей, цвет фурнитуры, цвет пряжи, цвет краски или раствора и т.п. Заполняется вручную произвольными наименованиями цветов ткани и фурнитуры, по понтону предприятия, в том числе артикульными или условными. Наименование цвета можно сопровождать комментарием, понятным для работников предприятия. Справочник позволяет загрузить картинку с понтоном цвета. Используется для задания цвета ткани при приемке ее на склад **Ткани**, для выбора цвета образца изделия при проработке. Справочник может заполняться в любой момент работы в программе.
Важно! Цвет, заданный понтоном ткани или фурнитуры, должен быть точно и однозначно выбран в заявке, при поступлении на склад и создании заказа. Цвет является одним из основных признаков идентификации ткани и фурнитуры, а также изделия.
Важно! Возможно использовать несколько понтонов цветов – для ниток, фурнитуры, ткани, и т.п. Необходима **точная договоренность**, возможно, с созданием формы понтона для всех задействованных в выборе цвета служб. Единообразие в выборе цвета очень важно для точной работы программы. Нужно помнить, что даже разница в наименовании цвета в заглавной или прописной букве, или лишний пробел – программой читается, как совершенно другое наименование.
Важно! Категорически **не рекомендуется** создавать одинаковые по наименованию цвета! Например, **Серый** в папке Нитки и **Серый** в папке Фурнитура. Это может привести к путанице из-за восприятия человеком этих записей идентичными, в то время, как для программы это совершенно разные записи. Программа не позволит создать одинаковые цвета, но если эта однообразность различается несколькими символами или пробелами, незаметными для пользователя, то защита может не сработать.
Важно! На самом раннем этапе внедрения необходимо выработать прежде всего цветовой понтон предприятия. Когда ткани и фурнитура будут уже приняты на склад, изменять цвета будет неудобно, а чаще невозможно.
Важно! Если загрузить изображение цвета из справочника **Файл**, то в справочнике **Цвет** при выборе конкретного наименования цвета ткани или иной позиции виден цвет (или рисунок ткани)
Вкладка **Справочники** – выбрать справочник **Цвет**
1.Создать запись
2.Записать наименование цвета (в любом принятом формате)
3.При необходимости оставить комментарий
4.Загрузить цвет понтона из справочника **Файл**
5.Записать и закрыть



Обновление май 2021.

Добавлен реквизит «Код цвета» в справочник Цвет.
Теперь можно кодировку цвета задавать отдельным параметром. Данный параметр можно добавлять на формы документов (Через функцию «Изменить форму»), а также выводить в печатные формы: В инструменте «Шаблон этикеток» появился реквизит код цвета – для вызова данного параметра на печать. Причем как для цвета материала (реквизит «Цвет»), так и для изделия (реквизит «Цвет изделия»).




Этикетка товарная (Шаблоны этикеток) (1С:Предприятие)
Этикетка товарная (Шаблоны этикеток)
Основное
Присоединенные файлы
Записать и закрыть
Записать
Наименование:
Этикетка товарная
Комментарий:
Ширина этикетки:
50
Высота этикетки:
Группа основное
Группа дополнительно
Доступные поля
Изделие
ТНПА_Изделия
Организация
Цвет
КодЦвета
ЦветИзделия
КодЦвета
Цена
НомерЗаказа
РазмерРост
Потребитель
НаименованиеТкани
ВолокнистыйСоставВерхаСтрокой
НаименованиеТканиПодкладки

2.10. Справочник Шаблоны этикеток.

Этот справочник формирует все типы этикеток, которые могут быть необходимы предприятию – разные этикетки для разных потребителей, для разных изделий, стикеры для маркировки или стикеры штрих-кодов, полимерные ленты для вшивных этикеток, служебные документы и т.п. Этикетки печатаются:

·Из **Заказа на производство**
·Из **Заказа на вязание**
·Из документа **Комплектация пачек изделий** в количестве, соответствующем количеству **Пачек изделий** в документе, то есть единиц кроя
·Из документа **Поступление на склад готовой продукции** в количестве, равном количеству единиц в документе.
·Из документа **Обработка ткани**
·Из документа **Собственная фурнитура. Создание.**
·Из документа **Промер ткани**
·Из документа **Покраска и выпуск полотна** (для трикотажных или ткацких производств)

Важно! Мы считаем нецелесообразным печатать этикетки впрок, неконтролируемо. Исключение составляет ситуация, когда этикетки печатаются из **Заказа на производство** или **Заказа на вязание** для передачи подрядчику.

Этот справочник является конструктором этикеток:

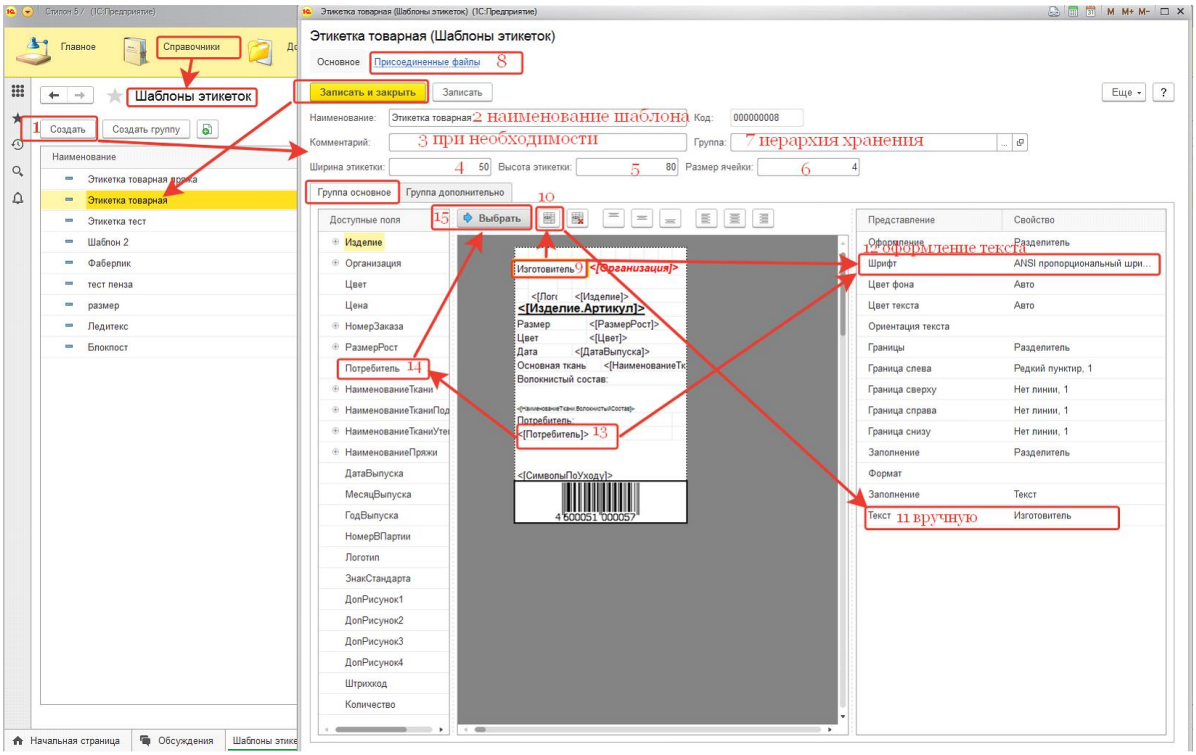
·Содержит преемственные данные (ссылки) на параметры, содержащиеся в программе
·Позволяет создавать текстовые строки
·Загружать до 6 различных графических изображений
·Позволяет производить обработку текстов (шрифт, размер, курсив, выделение, цвет и т.п.)
·Распределять по площади этикетки надписи и иконки
·Задавать размер поля печати и т.д.

Для просмотра печати можно поставить ограничение для просмотра перед выводом на принтер (1), и вывести указанное количество этикеток каждого уникального наименования, размера, цвета. Если понадобится напечатать дополнительное количество этикеток, то можно воспользоваться ограничением печати и допечатать этикетки.

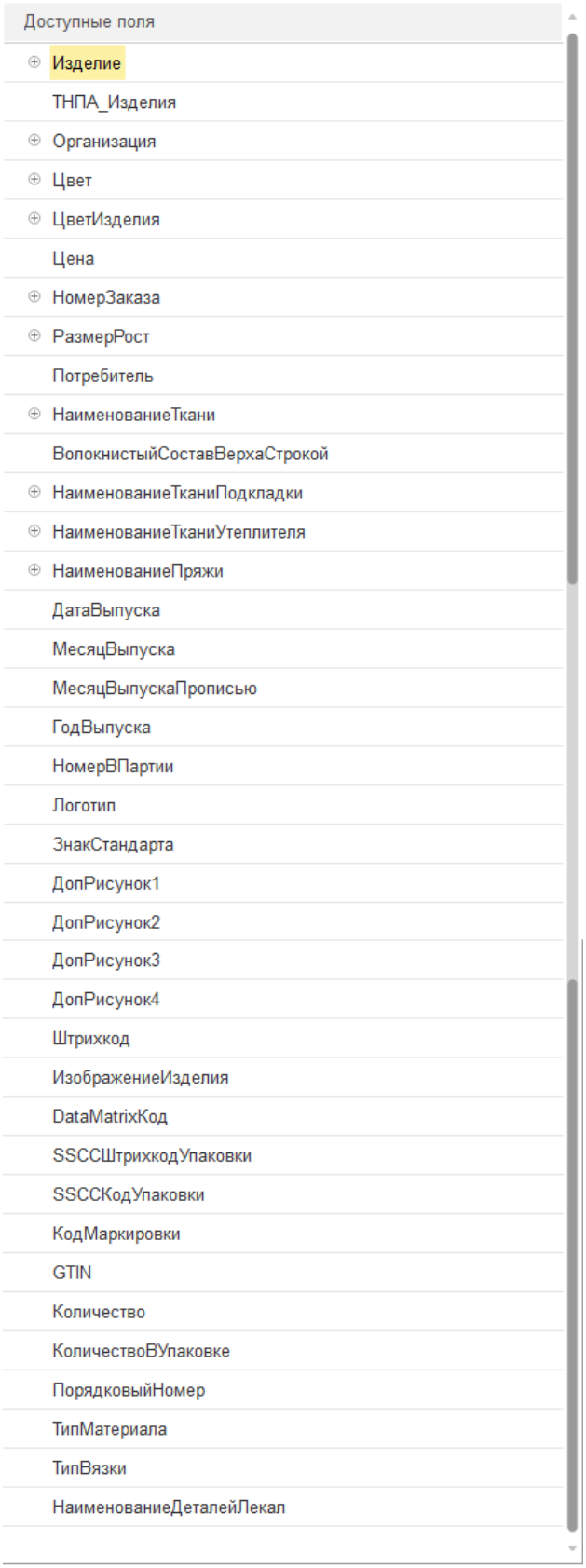
Важно! Если разные виды маркировки печатаются на разных принтерах, то нужно выбрать соответствующий принтер в таблице печати.

2.10.1. Создание шаблона этикетки. Инструменты

Вкладка справочники – открыть справочник **Шаблон этикеток**.
1.Создать запись
2.Наименование шаблона внести вручную
3.При необходимости можно оставить **комментарий**.
4.Указать **ширину** этикетки в миллиметрах
5.Указать **высоту** этикетки в миллиметрах
6.Указать размер клеточки, она же **высота строчки**, в мм (если этикетка мелкая, нужно уменьшить размер ячеек, чтобы было достаточное количество строк)
Важно! После указания размеров печати в среднем окне таблицы появляется разграфленное поле для внесения необходимых текстов и ссылок в натуральную величину.
7.В окне **Группа** автоматически отражается иерархия хранения шаблона, это поле заполнять не нужно – только если вы меняете иерархию хранения – можно выбрать другую группу
8.Ссылка **Присоединенные файлы** позволяет загрузить в шаблон этикетки графическое изображение этикетки в любом формате, например, разработку дизайнера. И этот макет будет храниться в программе в соответствующем шаблоне.

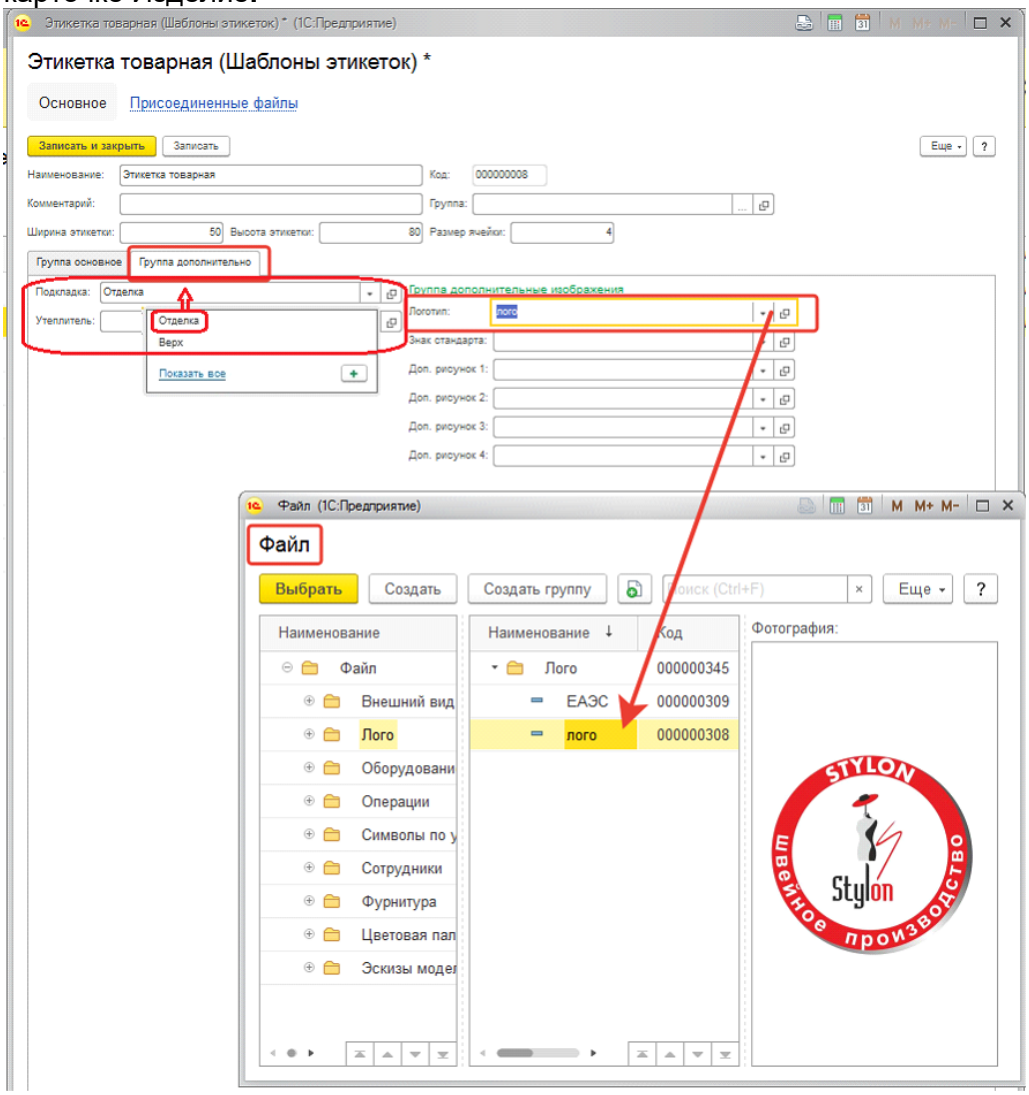


Вкладка Группа основное
9.Для заполнения поля **стандартной надписью** выделить зону надписи мышкой (можно использовать shift для выделения первой и последней клеточки поля. Например, если зона не прямоугольная)



10.Нажать знак **объединения** выделенной зоны в единое поле для текста
11.Ввести с клавиатуры **текст**

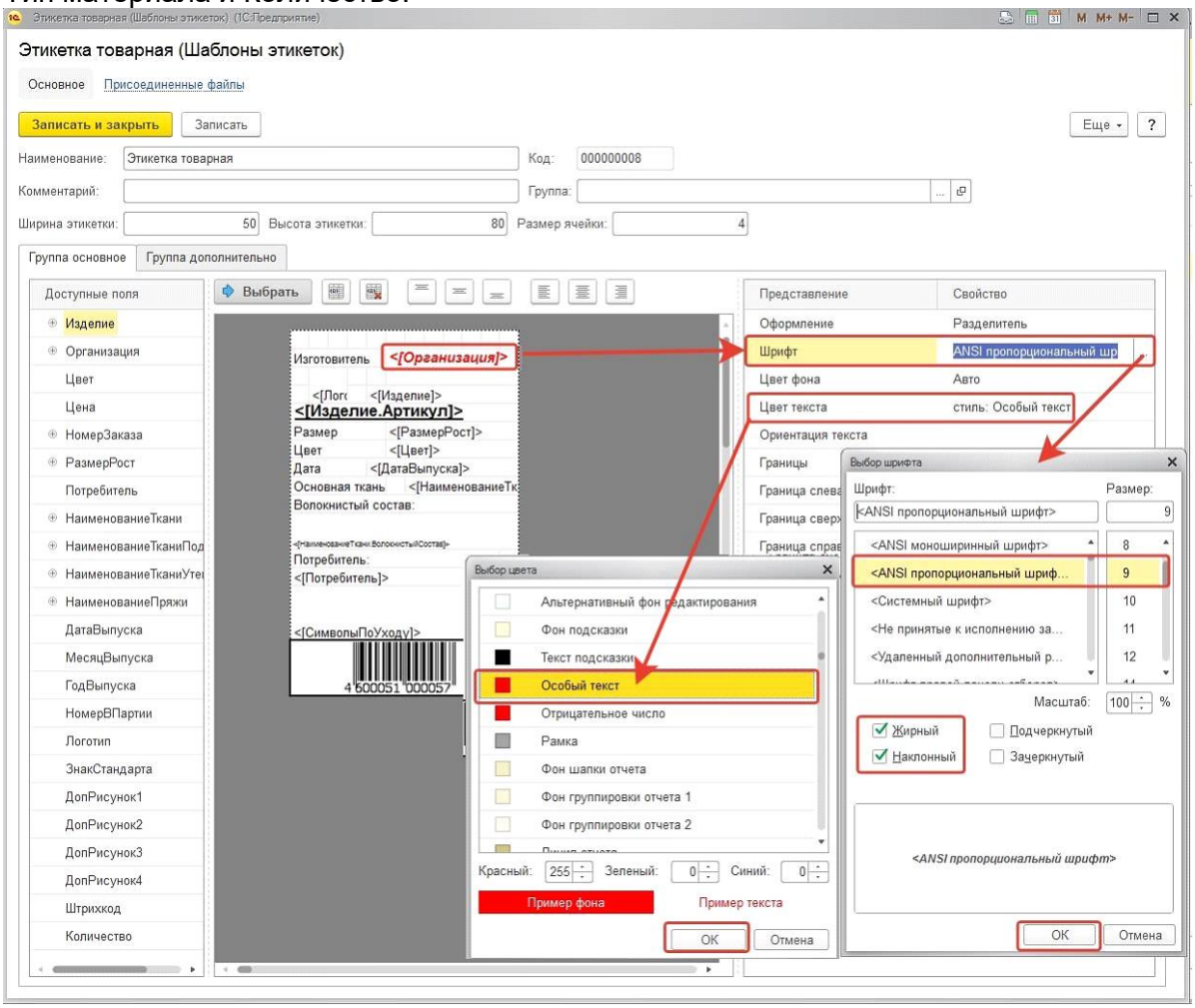
12.Обработать текст редактором (размер, формат, выделение, подчеркивание и т.п.)
13.Для вывода **ссылки** из левой части формы выделить зону, но не объединять ее
14.Указать желаемую ссылку
15.Выбрать по стрелке. Ссылка попадет на выделенный участок
Важно! По описанному алгоритму заполняются все текстовые и ссылочные поля
Количество вариантов оформления этикеток ограничено только фантазией пользователя и торговыми и иными стандартами этикеток.
Важно! Вкладка **Группа основное** содержит множество ссылочных полей на разные варианты оформления этикеток, вшивных ярлыков, сопроводительных документов.
Некоторые из этих полей нуждаются в дополнительной информации.
1.НаименованиеТкани и все связанные с ним поля, по умолчанию приносят информацию по ткани **Верх** или по соответствующему наименованию типа ткани Верх из **Настроек программы**.
2.НаименованиеТканиПодкладки, то есть второй тип ткани, информацию о котором нужно вынести на этикетку, нуждается в указании – как именно должен называться этот тип в карточке Изделие**.**



3.НаименованиеТканиУтеплителя, то есть третий тип ткани, информацию о котором нужно вынести на этикетку, нуждается в указании – как именно должен называться этот тип в карточке Изделие
4.Можно загрузить в шаблон этикетки 6 загруженных в шаблон картинок, причем **Логотип**

предприятия и **ЗнакСтандарта** имеют предопределенное название. Остальные картинки могут быть любыми

5.Для штрихкодирования передаточных блоков (пачек, мешков) можно использовать поля Тип материала и Количество.



Вкладка Группа дополнительно.

В этой вкладке нужно выбрать типы материала, кроме Верха, информация о которых должна быть на этикетке.

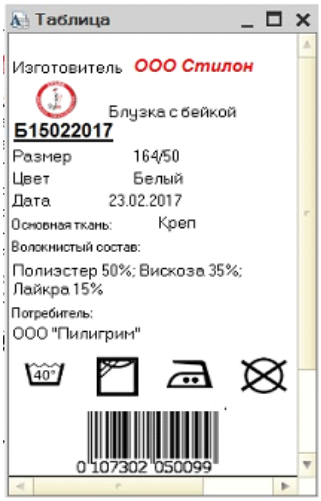
Загрузить необходимые картинки, всего 6 картинок, из справочника Файл.

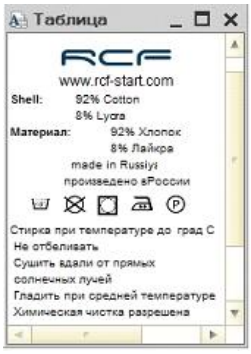
В первой вкладке загруженные картинки отправляются в выделенные области и будут напечатаны.

Важно! В правой колонке находятся инструменты, с помощью которых можно задавать различные шрифты и цветовое оформление:

Этикетки выводятся на печать из документов **Заказ на производство**, **Заказ на вязание**, **Ведомость комплектации пачек** и **Поступление на склад готовой продукции.**


Таблица
МЯКИШИ
ФАБРИКА ИГРУШЕК
Фабрика игрушек Мякиши
174401, Россия, Новгородская область
г. Боровичи, ул. Заводская, д.4
Набор кубиков "Овощи-фрукты" 4 шт.
Артикул 337
Заказ на производство 1 от 10.02.2016
Изготовлено
10.02.2016 19:17:58
EAC
Покупатель
ООО "Детский мир"
Ткань кубики 5*5
Хлопок - 100 %


Таблица
Изготовитель ООО Стилон
Блузка с бейкой
Б15022017
Размер 164/50
Цвет Белый
Дата 23.02.2017
Основная ткань: Креп
Волокнистый состав:
Полиэстер 50%; Вискоза 35%;
Лайкра 15%
Потребитель:
ООО "Пилигрим"
40°
0 107302 050099


Таблица
RCF
www.rcf-start.com
Shell: 92% Cotton
8% Lycra
Материал: 92% Хлопок
8% Лайкра
made in Russiyn
произведено вРоссии
Стирка при температуре до град С
Не отбеливать
Сушить вдали от прямых
солнечных лучей
Гладить при средней температуре
Химическая чистка разрешена



Если снять ограничение по печати, по умолчанию напечатается столько этикеток, сколько в документе изделий, с параметрами изделий. Кроме параметров из документов, ссылки принесут также параметры из справочника **Наименование ткани и символы по уходу**.
Если поставить ограничение по просмотру, то можно напечатать указанное количество этикеток по каждому размероросту по указанному в ограничении количеству.
В программе можно создать любое количество шаблонов этикеток, вплоть до формата этикетки размером А4.
На печати этикетки будут выглядеть так, как созданы в шаблоне.
Важно! В программе может быть сформирован внутренний или внешний штрих-код, который также выводится на этикетку. (*см. раздел Настройки программы*)
Важно! Символы по уходу могут быть выведены на этикетку тремя способами:
·Из карточки **Наименование ткани** – заданные символы прикреплены к ткани уже при поступлении ткани на склад
·Из карточки **Изделие** – если заданы в шапке карточки **Изделие**
·Добавлены в шаблон, как картинка из загруженных во вкладке **Дополнительно**
Важно! Если шаблон этикетки нужно несколько модифицировать (изменить предопределенные тексты, и т.п.), то можно повторить шаблон **копированием**, дать ему новое наименование, и редактировать по потребности.

Обновление май 2021 г.

Добавлена возможность печати изображения изделия в соответствующем цвете изделия на этикетку (формируемую шаблоном этикеток). Для этого в макет этикетки необходимо выбрать реквизит **ИзображениеИзделия**.

Изготовитель ***ООО Стилон***

Блузка Амели
AM34566
Размер 170-46
Цвет Персиковый
ткань: Шифон
Волокнистый состав:

Шерсть 40%
Хлопок 60%

Потребитель:
ООО "Дар"

0 109438 370430



Заказ	Количество	№ Пачки
43	30	1

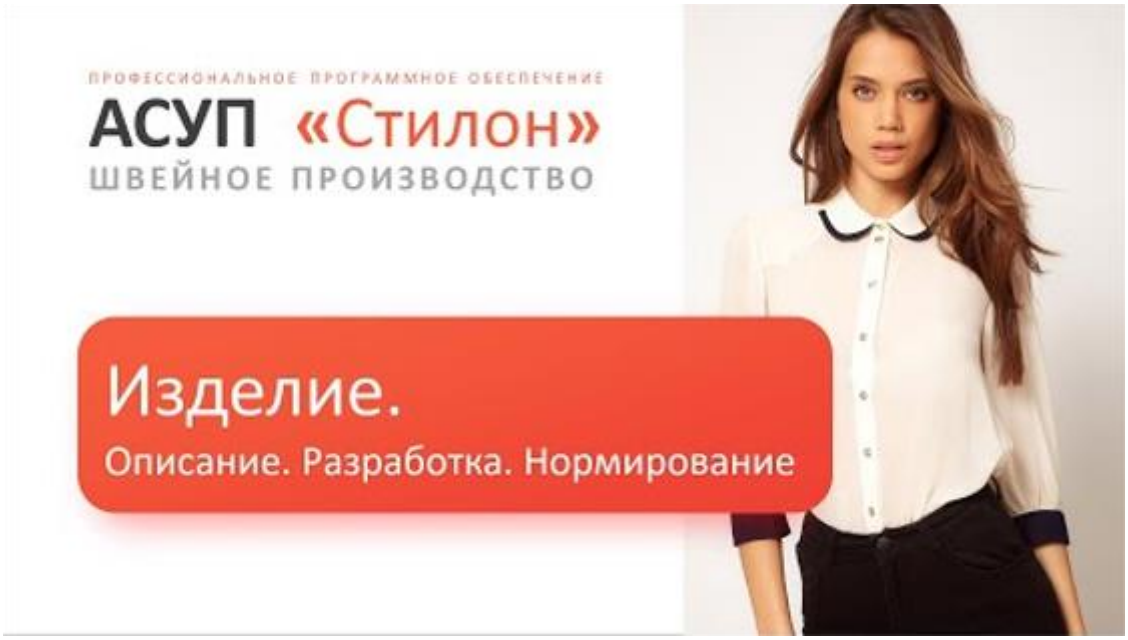
Изделие Блузка Амели
Артикул AM34566
Цвет Сиреневый
Размер 170-42
Тип материала Верх
Наименование детали



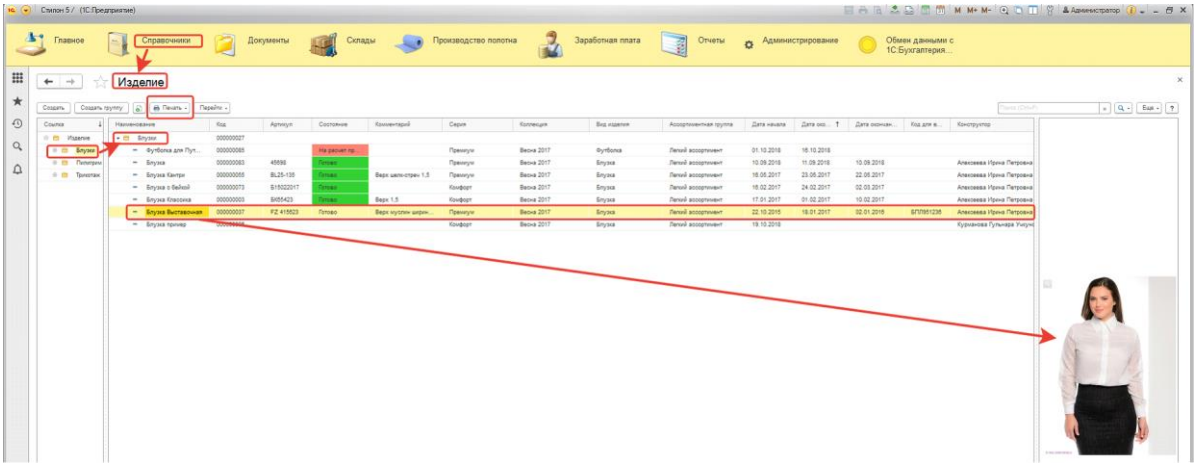
2 010000 430064

2.11. Справочник Изделие.

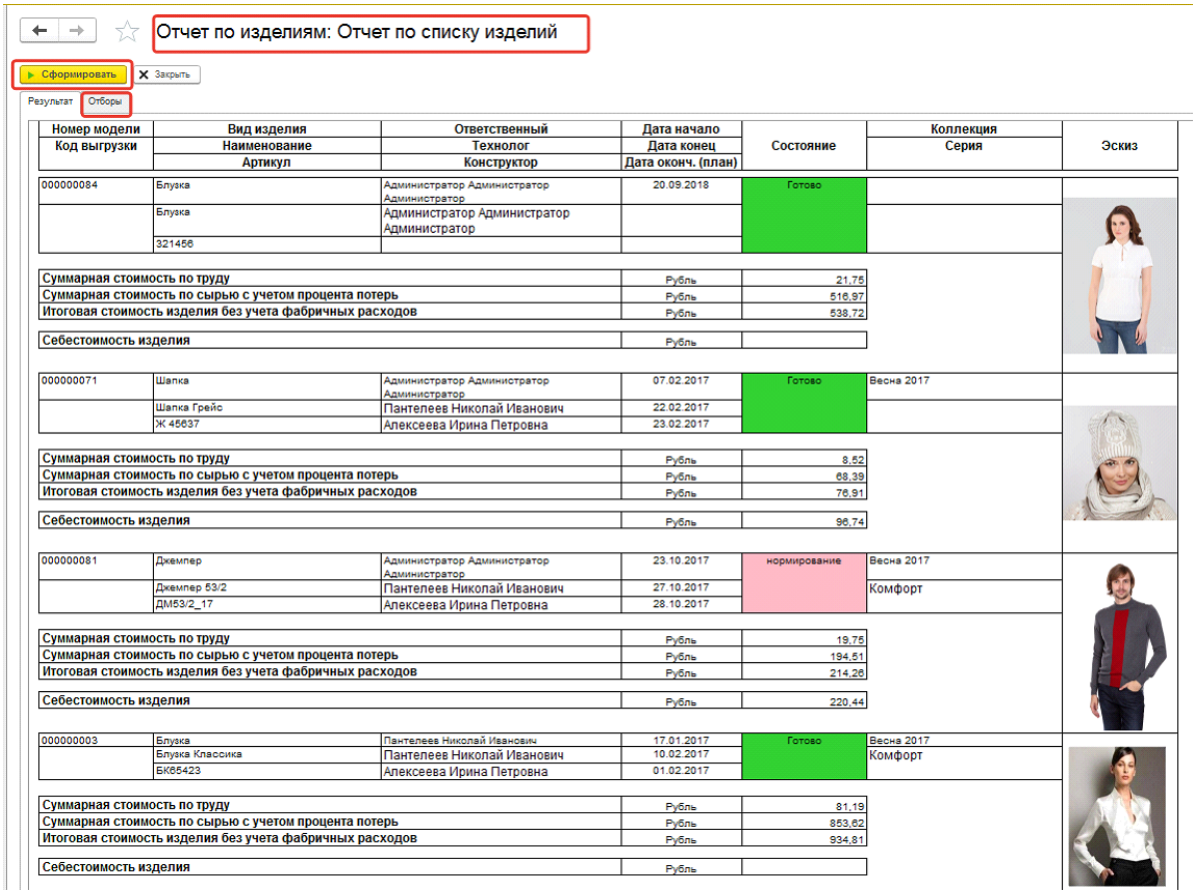
Пример заполнения карточки Изделия смотрите на видео



2.11.1. Список изделий и отчет по изделиям.

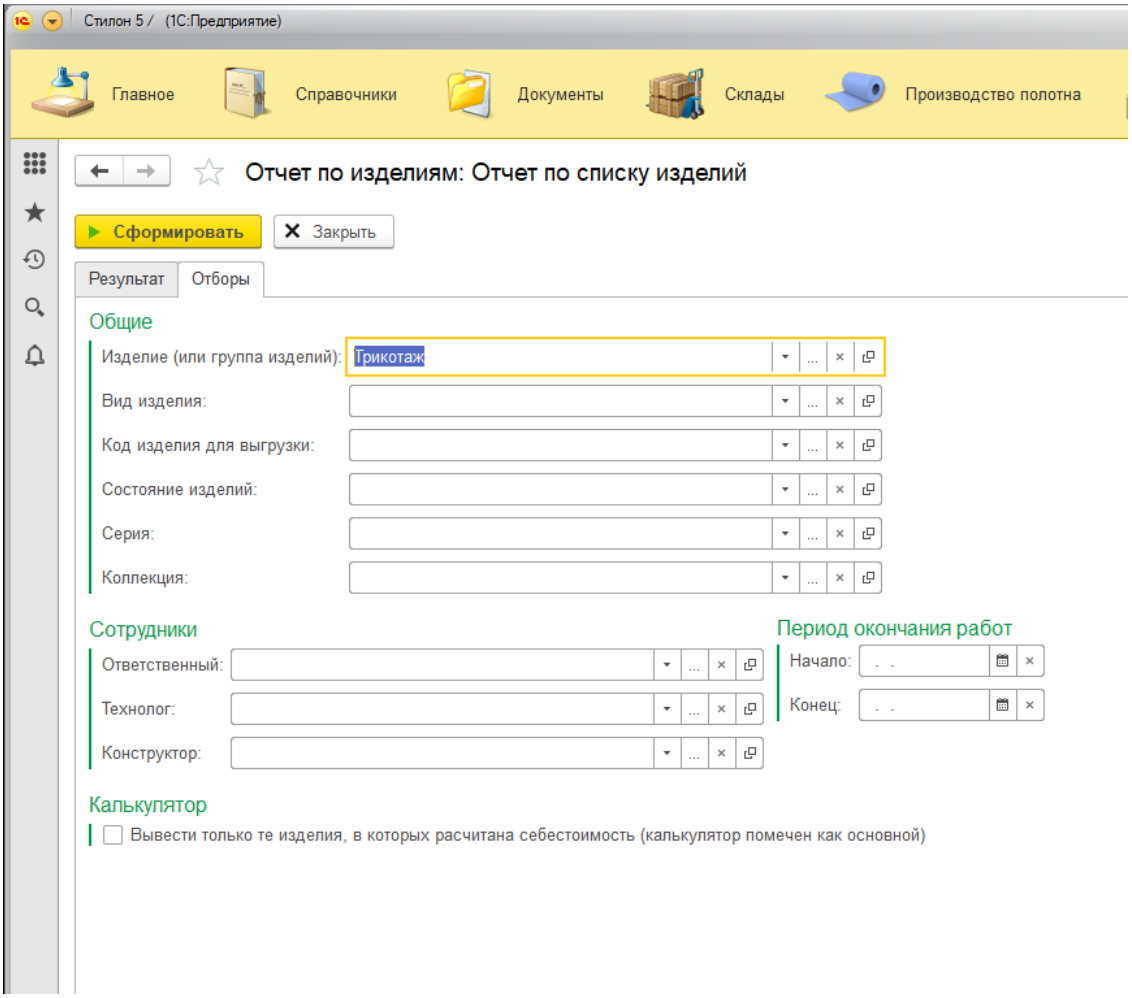


Справочник Изделие – основной справочник для создания технологических документов изделия и источник данных для Заявки и производственного Заказа. Этот справочник иерархический и дает возможность сортировать, классифицировать и хранить файлы изделий в папках, причем для удобства хранения файлов изделий их можно перемещать из одной папки в другую, меняя привязку в строке **Родитель** или используя вкладку **Все действия – Переместить в группу.** Чтобы создать папку, нужно активировать на верхней панели значок **Создать группу**, и в открывшемся окне задать название папки для хранения изделий, выбрать группу, в которой, в свою очередь, хранится создаваемая папка. Форма списка позволяет просматривать не только наименование, артикул изделий, фамилии сотрудников, работавших над изделием, состояние карточки, даты начала работы, даты планового и фактического окончания работы, но и эскиз внешнего вида, что облегчает и ускоряет поиск нужного изделия. Можно также воспользоваться окном поиска по любому из перечисленных параметров.



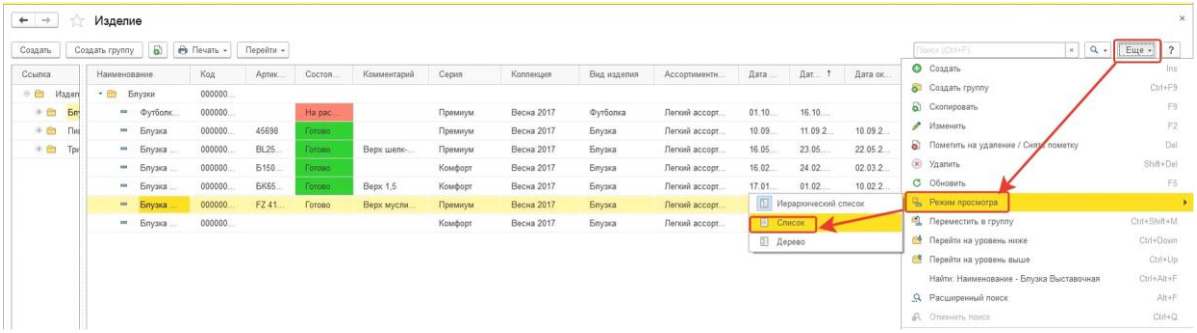
Номер модели / Код выгрузки	Вид изделия / Наименование / Артикул	Ответственный / Технолог / Конструктор	Дата начало / Дата конец / Дата оконч. (план)	Состояние	Коллекция / Серия	Эскиз
000000084	Блузка	Администратор Администратор Администратор	20.09.2018	Готово		
	Блузка	Администратор Администратор Администратор				
	321456					
Суммарная стоимость по труду			Рубль	21,75		
Суммарная стоимость по сырью с учетом процента потерь			Рубль	516,97		
Итоговая стоимость изделия без учета фабричных расходов			Рубль	538,72		
Себестоимость изделия			Рубль			
000000071	Шапка	Администратор Администратор Администратор	07.02.2017	Готово	Весна 2017	
	Шапка Грейс	Пантелеев Николай Иванович	22.02.2017			
	Ж 45637	Алексеева Ирина Петровна	23.02.2017			
Суммарная стоимость по труду			Рубль	8,52		
Суммарная стоимость по сырью с учетом процента потерь			Рубль	68,39		
Итоговая стоимость изделия без учета фабричных расходов			Рубль	76,91		
Себестоимость изделия			Рубль	96,74		
000000081	Джемпер	Администратор Администратор Администратор	23.10.2017	нормирование	Весна 2017	
	Джемпер 53/2	Пантелеев Николай Иванович	27.10.2017		Комфорт	
	ДМ53/2_17	Алексеева Ирина Петровна	28.10.2017			
Суммарная стоимость по труду			Рубль	19,75		
Суммарная стоимость по сырью с учетом процента потерь			Рубль	194,51		
Итоговая стоимость изделия без учета фабричных расходов			Рубль	214,26		
Себестоимость изделия			Рубль	220,44		
000000003	Блузка	Пантелеев Николай Иванович	17.01.2017	Готово	Весна 2017	
	Блузка Классика	Пантелеев Николай Иванович	10.02.2017		Комфорт	
	БК65423	Алексеева Ирина Петровна	01.02.2017			
Суммарная стоимость по труду			Рубль	81,19		
Суммарная стоимость по сырью с учетом процента потерь			Рубль	853,62		
Итоговая стоимость изделия без учета фабричных расходов			Рубль	934,81		
Себестоимость изделия			Рубль			

Также список имеет свой отчет и печатную форму отчета, открывается по кнопке Печать, в которой можно увидеть все изделия и проконтролировать степень их готовности по дате окончания работы, по состоянию карточки и по наполнению данными о расходе материалов и расценкам операций.

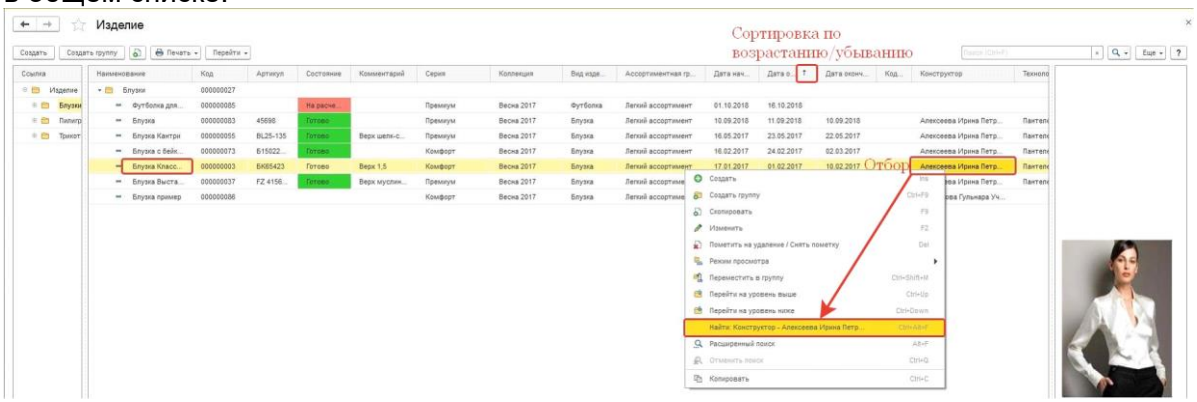


Отчет содержит по кнопке **Отборы** возможность сортировки по:
·Наименованию изделия или папке с изделиями
·Виду изделия
·Коду для выгрузки изделия
·Состоянию изделия
·Серии
·Коллекции
·Фамилии сотрудников
·Периоду окончания работы
·Себестоимости
Важно! Карточки можно открыть из отчета двойным кликом на наименование изделия.

Важно! Конечно, готовность карточки нужно проверять внимательно, программа не может проконтролировать правильность заполнения, это часть инженерной работы. Но по наполненности отчета, по крайней мере, видно, что карточки не пустые, и что дата окончания работы и состояние **Готово** сигнализирует о готовности карточки к проверке и к дальнейшей работе с изделием. Можно видеть состояние карточки (при условии, что исполнители его своевременно вносят), с цветовой индикацией, что позволяет быстро выхватывать из списка карточки определенной степени готовности.



Если возникают затруднения в поиске нужной карточки, то справочник можно развернуть на просмотр полного списка, или открывать карточку из отчета.
Есть возможность:
·Отсортировать карточки по очередности создания
·Отсортировать карточки по наименованию в алфавитном порядке
·Отфильтровать карточки по ФИО конструктора или технолога, и легко найти нужную модель в общем списке.



Важно! Наполнение карточки изделия информацией имеет огромное значение в преемственности информации по всей цепочке работы программы, формировании аналитических отчетов, начислении зарплаты, расчетах потребности в материалах и фурнитуре, списания фурнитуры и т.д. **Нельзя создавать Заказ на производство с пустой или частично заполненной карточкой.**

2.11.2. Создание карточки Изделие.

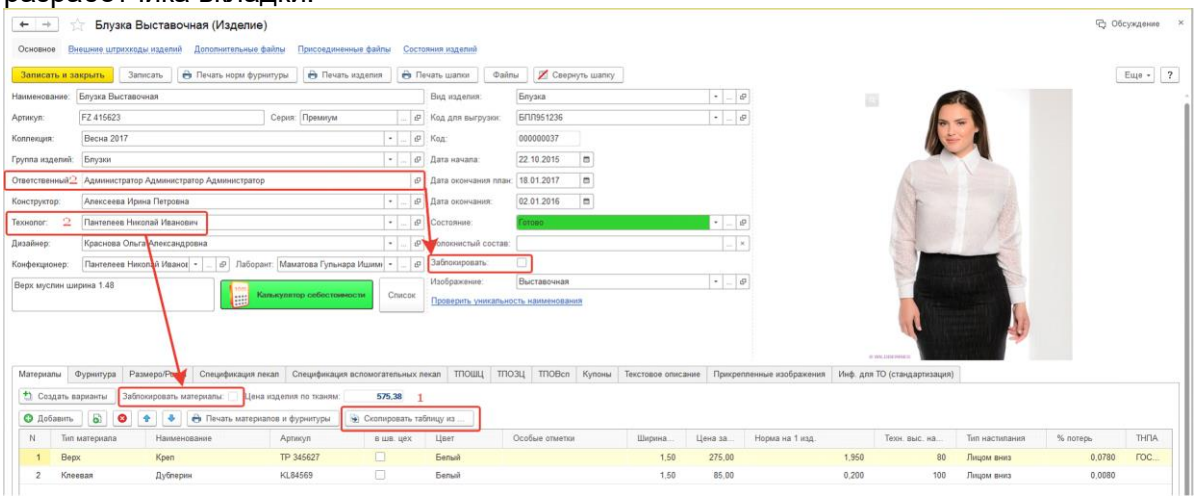
Карточка изделия – это результат коллективной работы инженерно-технической службы. В ее создании принимают участие:
·Дизайнер (Роль Технолог)
·Конструктор (Роль Конструктор)
·Конфекционер (Роль Технолог)
·Технолог (Роль Технолог)
·Начальник производства, как контролирующая служба (Роль Начальник производства или Администратор)
·Указывается фамилия проработчика образца, как информация для ответственности проработчика.
Важно! Каждое предприятие должно четко выстроить работу с карточками, поскольку это основной источник данных для всей цепочки работы предприятия, инструмент контроля и преемственности данных.
В рамках определения ответственных, открытия ролей в программе возможно совмещение ролей, на усмотрение предприятия:
·**Администратор** имеет полный доступ ко всем инструментам программы
·**Конструктор, Конфекционер и Дизайнер** работает исключительно с карточками изделий и необходимыми справочниками
·**Технолог** работает с карточками изделий, справочниками, заказами, резервированием и начислением заработной платы.
В каждом файле списка справочника **Изделие** создается техническая документация конкретной модели. Карточка **Изделие** создается на каждую модель. Уникальный программный номер модели задается автоматически. Чтобы создать новую модель, нужно в выбранной папке активировать на верхней панели кнопку **Создать**. Появляется таблица для создания модели. В первую очередь нужно заполнить **Шапку**.
Важно! Сотрудник, создающий карточку, является ответственным лицом для нее, его фамилия автоматически попадает в поле **Ответственный**, и у него есть право **Заблокировать** карточку полностью (установить запрет на внесение каких-либо изменений), и снова открыть ее для изменений (снять галку **Заблокировать**).
Важно! **Задачи**, формируемые из **Заявки** потребителя, генерируются на все рабочие места технологов и конструкторов. Для существующих карточек задача звучит «Доработка карточки изделия», для новых изделий «Создание карточки изделия». Задачи распределяет начальник производства или они разбираются технологами и конструкторами на основании специализации работ. Подробнее о работе с задачами смотрите в разделе **Заявки** (*часть 2 учебника*)
Важно! Если **Задача** захвачена сотрудником, то она пропадает из списка задач всех остальных пользователей.
Важно! **Задачи** на основании одной заявки могут создаваться несколько раз, в силу постоянных доработок требований заказчика. Нужно снова захватывать задачу и проверять в заявке необходимые доработки.

2.11.3. Общие возможности разных вкладок

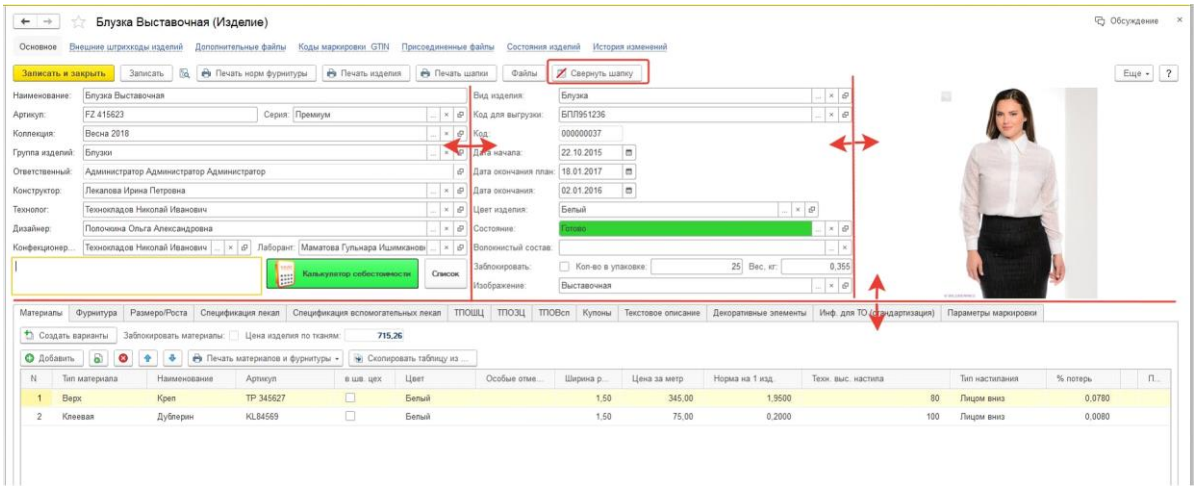
Для всех вкладок карточки Изделие есть инструменты, позволяющие оптимизировать работу с карточками.

1.Возможность копировать любую вкладку карточки из другого готового изделия.

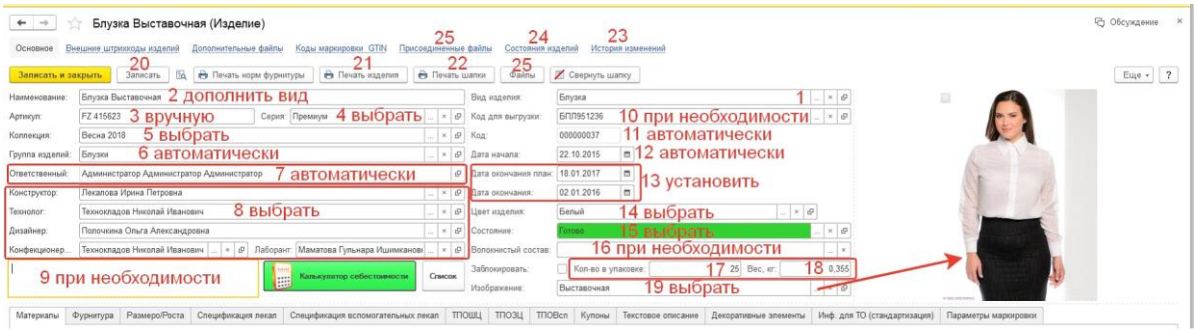
2.Возможность авторского блокирования отдельных вкладок карточки для исключения случайных изменений со стороны других пользователей и персональной ответственности разработчика вкладки.



3.Форматирование поля карточки по **линиям разделения** и по кнопе **Свернуть шапку**.



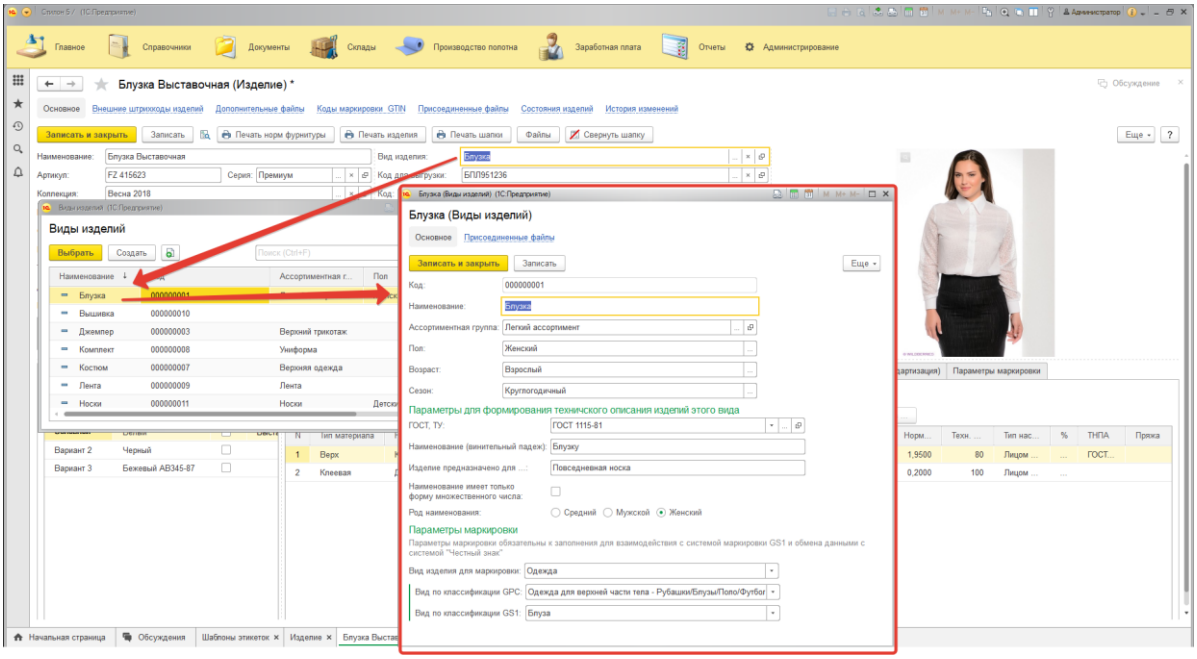
2.11.4. Шапка карточки Изделие.



В шапке карточки заполняются следующие поля, в большей части выбором из соответствующих справочников.

Важно! Не все справочники вынесены на основной интерфейс, некоторые заполняются из карточки изделие. Мы их рассмотрим в разделе справочника **Изделие**.

1.Вид изделия создается в одноименном справочнике для единообразия наименования изделий в части ассортиментной составляющей. Полное заполнение всех полей справочника **Вид изделия** используется при формировании выгрузки информации в ПФ для сертификации и для отправки в интернет-магазин (например, Wildberries)

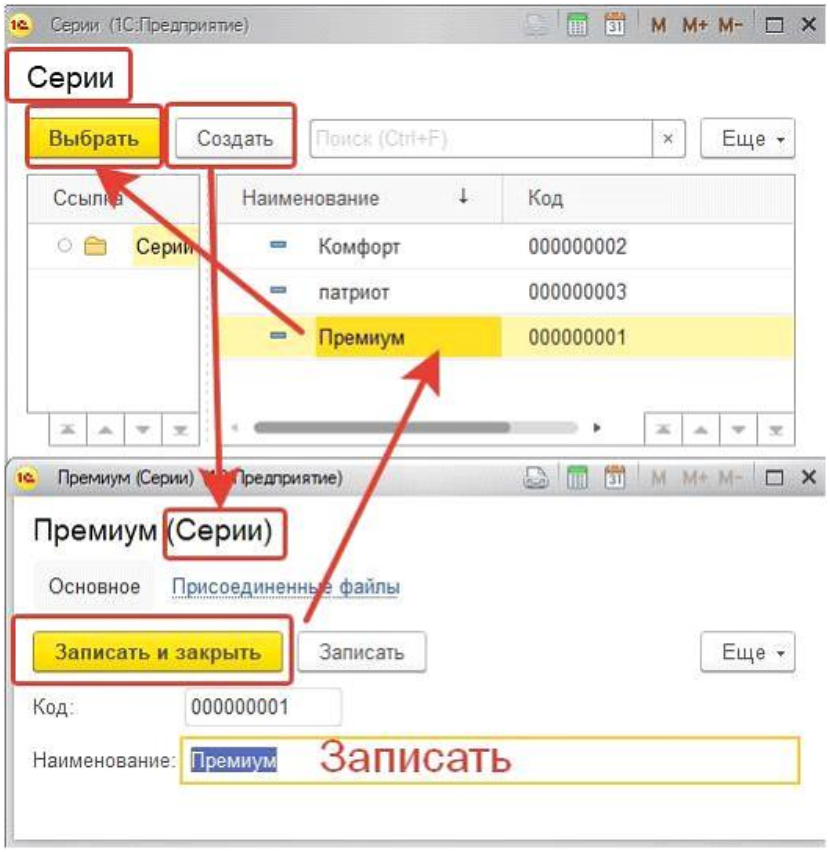


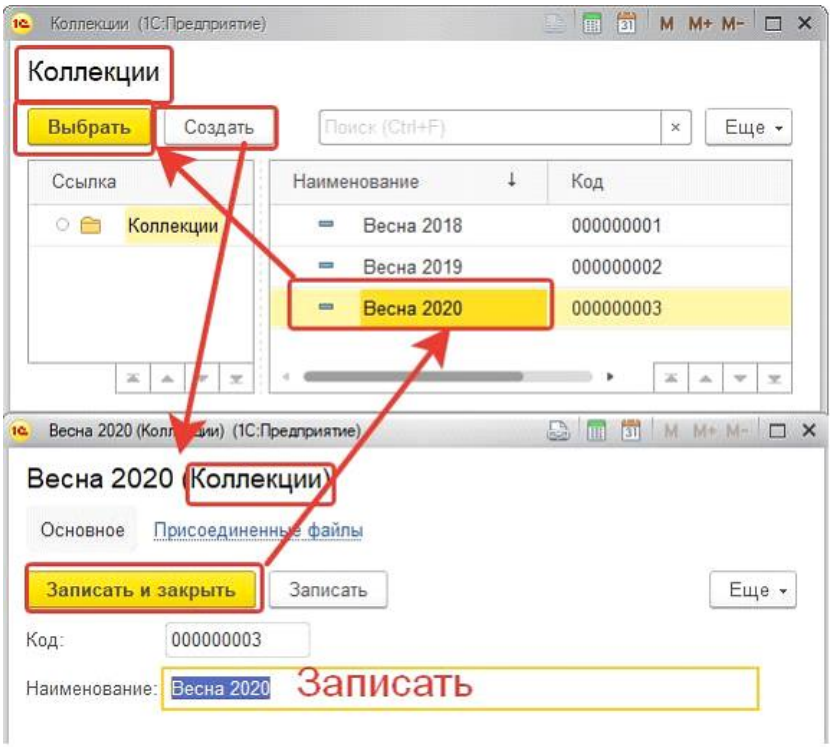
2.Наименование модели состоит из вида изделия, и дополнения, конкретизации выбранного ассортиментного наименования изделия, вносимого вручную

3.Артикул вносится вручную (не обязательное поле, если есть)

4.Серия выбирается из одноименного справочника

5.Коллекция выбирается из одноименного справочника. Записи в этих справочниках создаются стандартным способом.





Важно! В качестве **Серии** и **Коллекции** могут выступать совершенно любые отличительные качества карточки для сортировки изделий предприятия.

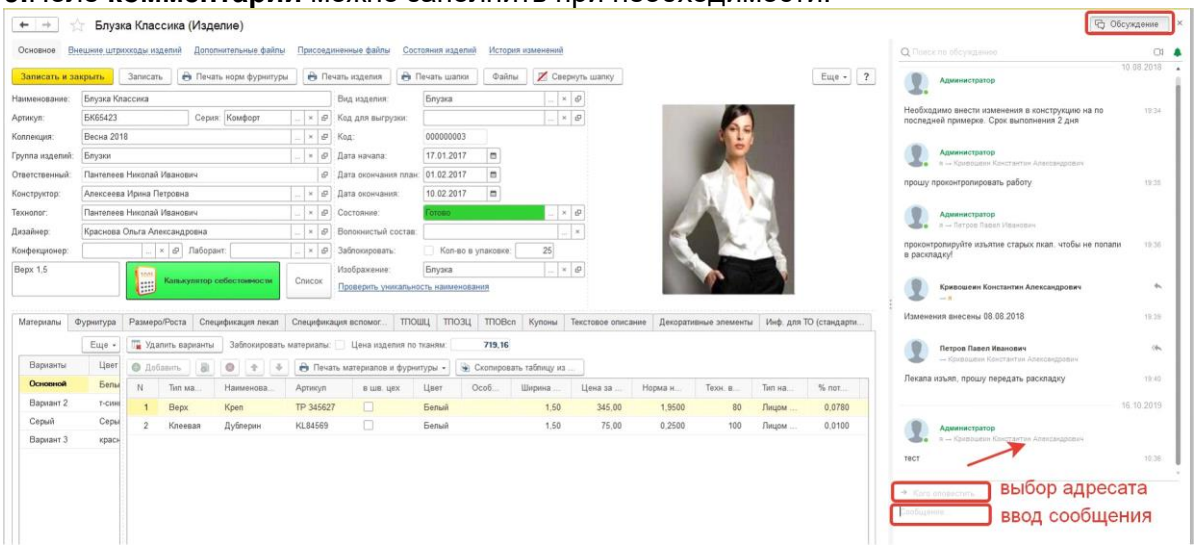
6.Иерархическое положение карточки заполняется автоматически. В этом окне можно изменить иерархию.

7.Фамилия сотрудника, создавшего карточку, заполняется автоматически и редактированию

не подлежит

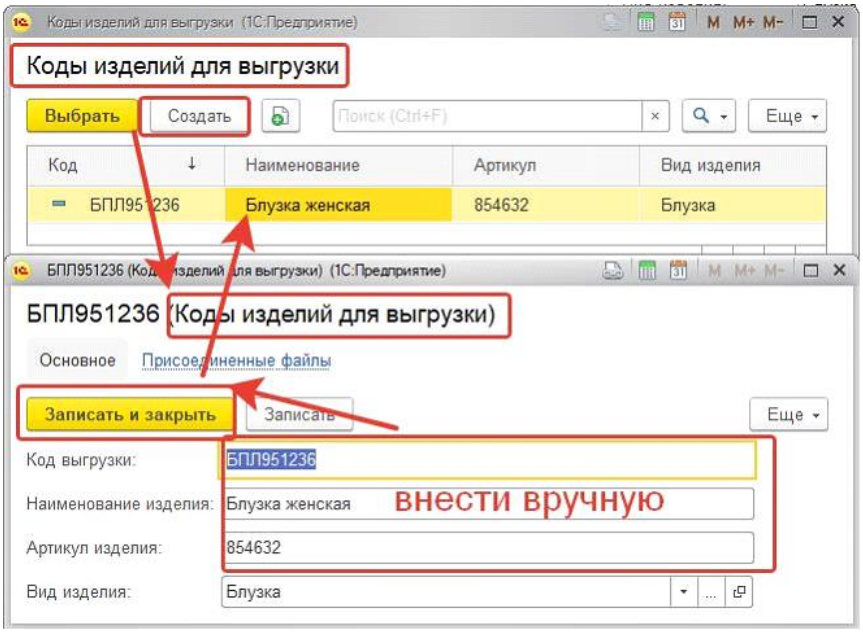
8.Фамилии исполнителей вызываются из справочника **Сотрудники**

9.Поле **комментарий** можно заполнить при необходимости.



В комментарии можно написать любую информацию, но более удобное поле **Обсуждения**, требующее регистрации пользователей для возможности использования Обсуждений. (Настройка обсуждений выполняется однократно при установке программы)

10.Код для выгрузки – это справочник. Необязательное поле. Заполняется в том случае, если несколько изделий, отличающихся по производству, затем реализуются под единым наименованием.



11.Программный код создается автоматически

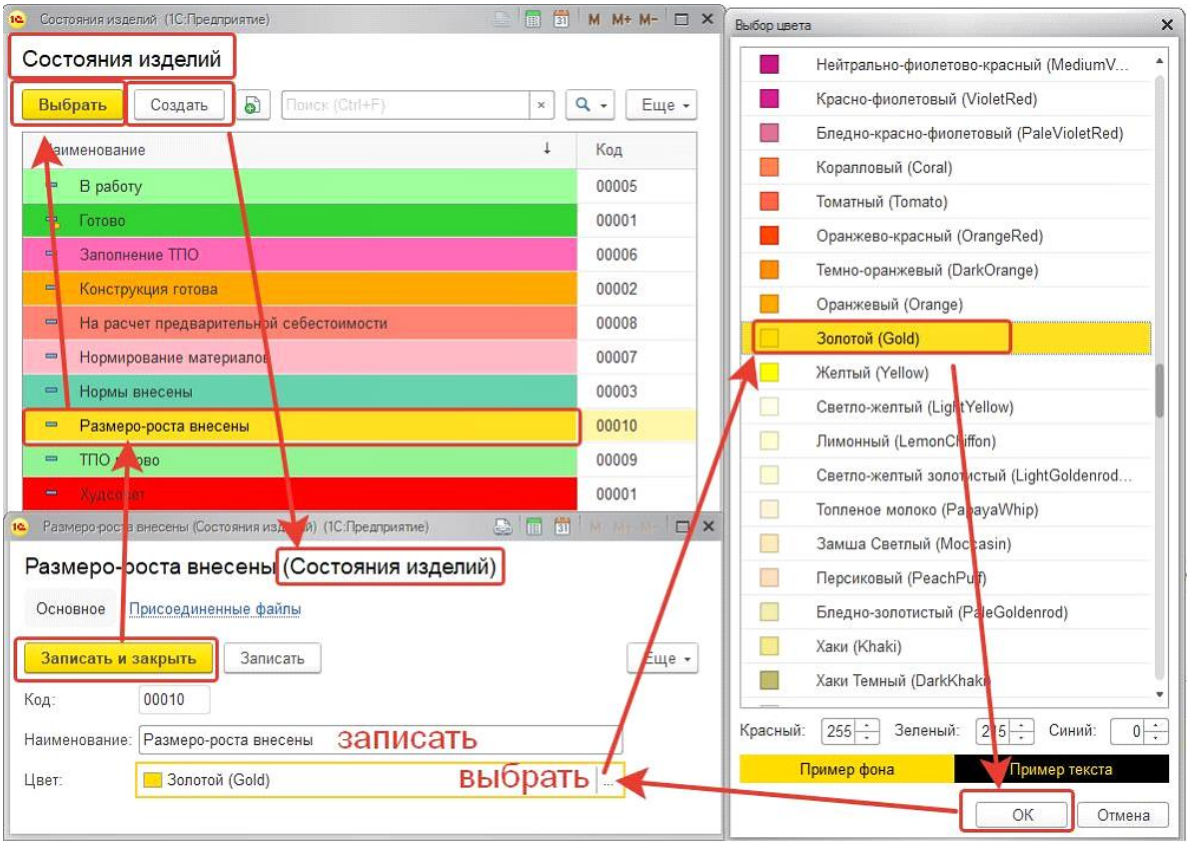
12.Дата создания задается по умолчанию, автоматически

13. Дата планового завершения работы и дата окончания работы над карточкой изделия – выбором из всплывающего календаря

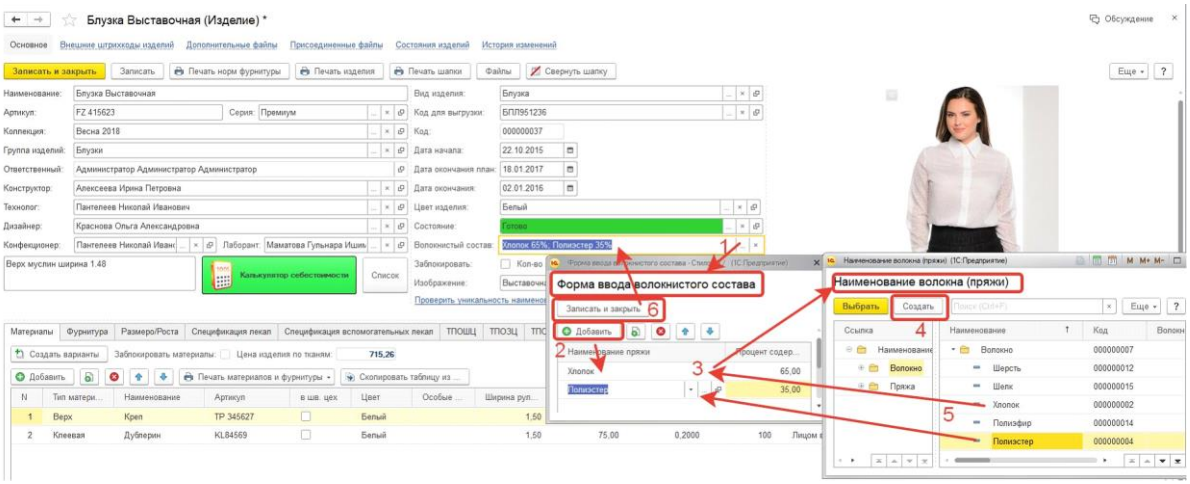
Важно! Задание даты планового окончания работы над карточкой и фактическая дата окончания работы дополнительно помогают контролировать процесс разработки изделий.

14.Если в карточке создается единственный вариант цветовых модификаций одного

изделия, то в шапке заполняется **Цвет изделия** выбором из справочника **Цвет**.
Важно! **Цвет изделия** может совпадать с цветом ткани верха, и может содержать любую дополнительную информацию о цвете изделия. Например, цвет ткани обозначен кодом или **понтоном** (1495 С), а **цвет** изделия задан понятным для потребителя способом (Оранжевый).
15.Состояние карточки – создается и выбирается из соответствующего справочника **Состояние изделий.**
Важно! Состояние **Готово** – предопределенное состояние в программе. Карточки, которым присвоено состояние **Готово**, в **Планировании** автоматически показывают этап создания карточки завершенным. В **Заявке** показанное состояние **Готово** позволяет сделать расчет **потребности сырья** и создать **задачу** на создание производственного заказа.



16.Если **волокнистый состав изделия** не совпадает с волокнистым составом из карточки **ткани верха,** нужно указать волокнистый состав изделия:
·В справочнике **Форма ввода волокнистого состава** создать строку и выбрать волокно из справочника **Наименование волокна** (пряжи)
·Указать процентное соотношение волокна
·Записать и закрыть, завершить выбор



17.Количество в упаковке – условное название указания количества в передаточной партии полуфабриката.

Важно! Это количество может совпадать с упаковкой или быть обусловлено размерами транспортируемой по швейному цеху партии и т.п. Опираясь на это количество, Заказ на производство автоматически разобьет крой на пачки деталей и сформирует передаточные партии. Из Заказа печатаются маршрутные листы со ШК на эти партии кроя.

18.Указание **веса изделия брутто** в дальнейшем в документе отгрузки автоматически сформирует вес упаковки

19.Выбрать эскиз модели из справочника **Файл**

20.Записать карточку. Эта кнопка позволит увидеть замечания по карточке, не закрывая карточку.

Изделие № 000000037 от 22.10.15

УТВЕРЖДАЮ
Исп. директор ООО Стилон
_____Кривошеина Е.Б
"___"_____2020

FZ 415623	Блузка Выставочная
ГОСТ, ТУ	ГОСТ 1115-81
Коллекция	Весна 2018
Серия	Премиум
Волокнистый состав	Хлопок 100%
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Дизайнер	Краснова Ольга Александровна
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович
Стоимость по ткани	715,3
Стоимость по фурнитуре	47,5
Суммарная трудоемкость по швейному цеху, сек	1 617,0
Суммарная расценка по швейному цеху, коп	6 773,000
Суммарная трудоемкость по закройному цеху, сек	67,3
Суммарная расценка по закройному цеху,коп	331,000
Суммарная трудоемкость по выделенному процессу, сек	198,0
Суммарная расценка по выделенному процессу, коп	608,000

Размеро/роста				
164/42	164/44	164/46	164/48	164/50



Блузка классическая, слегка приталенная, талиевые вытачки на полочке и спинке. грудная вытачка из бокового шва. С втачными длинными рукавами, на манжетах, застегивающихся на две пуговицы, Воротник с острыми углами на стойке, цельнокроенная планка на правой полочке с застежкой на 7 пуговиц, низ обработан вподгибку с закрытым срезом шир 1,5см.

Материалы

№	Наименование	Артикул	Особые отметки	Ширина рулона	Цвет параметры	Норма расхода на одно изделие	Тип материала	Тип настилания	Техническая высота настила	Передача в швейный цех
1	Креп	ТР 345627		1,50	Белый	1,950	Верх	Лицом вниз	80	
2	Дублерин	KL84569		1,50	Белый	0,200	Клеевая	Лицом вниз	100	

Фурнитура

№	Наименование	Артикул	Комментарий	Тип фурнитуры	Характеристика для базового размера (164/48)	Цвет, параметры	Единица измерения	Норма расхода на одно изделие	Передача в раскройный цех
1	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489		Нитки		Белый	Метр	300,000	
2	Пуговицы 12*2	БД1452654		Пуговицы		Белый	Штука	13,000	
3	Этикетка по уходу	ETU25		Этикетка по уходу			Метр	1,000	
4	Размерник	RET89		Этикетка размерник			Метр	1,000	
5	Пластиковая стропа	ПС-15		Пластиковая стропа			Штука	1,000	
6	Пакет 20*30 с клапаном	UP2030		Пакет упаковочный			Штука	1,000	

№	Наименование деталей лекал	Материал	Кол-во в лекалах	Кол-во в крое	Комментарий
1	Спинка	Верх	1	1	
2	Полочка	Верх	1	2	
3	Рукав	Верх	1	2	

21.Вывести на печать готовую **карточку**, как техническое описание модели, при необходимости утвердить ТО
22.Вывести на печать форму **шапки изделия –** как задание для разработки.

Изделие № 000000037 от 22.10.15

FZ 415623	Блузка Выставочная		
Ответственный	Администратор Администратор Администратор		
Дизайнер	Краснова Ольга Александровна		
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна		
Технолог	Пантелеев Николай Иванович		
Лаборант	Маматова Гульнара Ишимкановна		
Размеро/роста			
164/42	164/44	164/46	164/48
164/50			



Блузка классическая, слегка приталенная, талиевые вытачки на полочке и синке. грудная вытачка из бокового шва. С втачными длинными рукавами, на манжтах, застегивающихся на две пуговицы, Воротник с острыми углами на стойке, цельнокроенная планка на правой полочке с застежкой на 7 пуговиц, низ обработан вподгибку с закрытым срезом шир 1,5см.

Важно! По кнопке **Печать шапки** можно при необходимости напечатать задание на разработку**.** В задании наименование, описание, размеророст, ответственные и эскиз модели. (Перед выводом на печать задания, нужно заполнить размеророст в карточке (см след. пункт)

Этот лист служит техническим заданием к разработке модели. Ответственный назначает исполнителей, Дизайнер размещает эскиз и текстовое описание, конструктор загружает размеророст, на которые строятся лекала данного изделия. Технолог может приступать к работе по проработке технологической последовательности, параллельно производится отработка конструкции и технологии изготовления, уточняется нормирование труда и материалов. Карточка готовится к циклу производства модели.

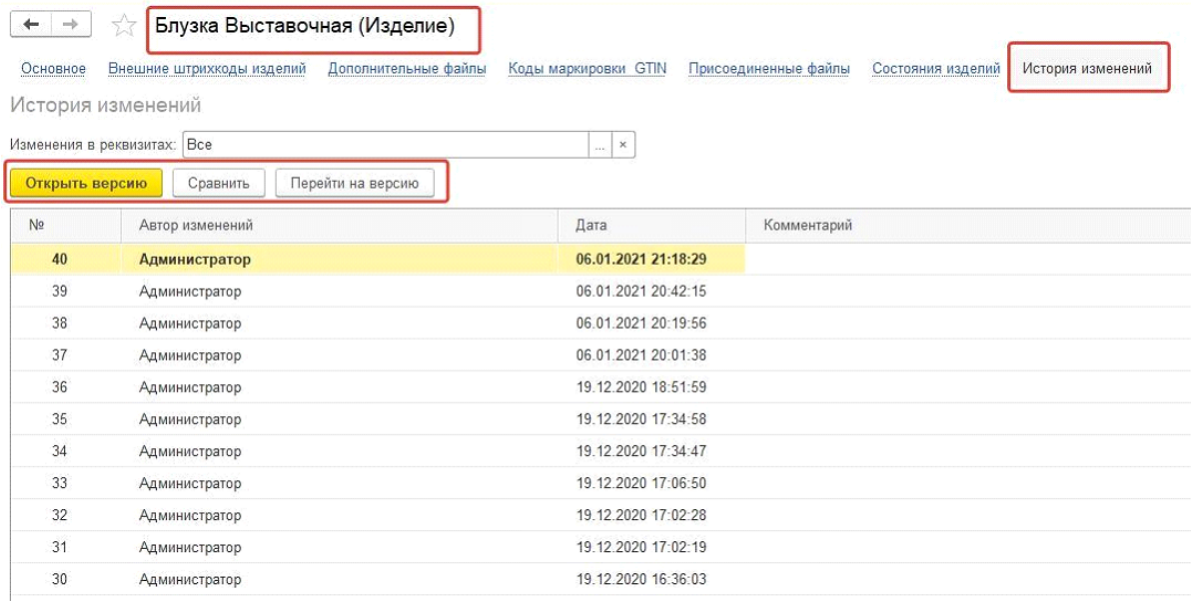
Важно! Кроме перечисленных полей, в шапке карточки есть возможность еще нескольких служебных возможностей:

23.Просмотр **Истории изменений** карточки, а также возврат на раннюю версию только конкретного документа. В этой таблице можно:

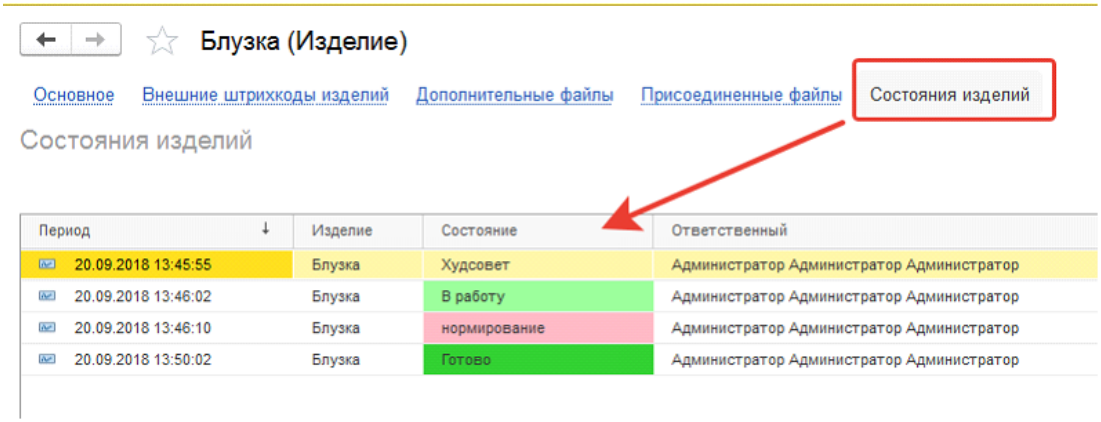
·Открыть выделенную версию

·Выделить две версии и сравнить их

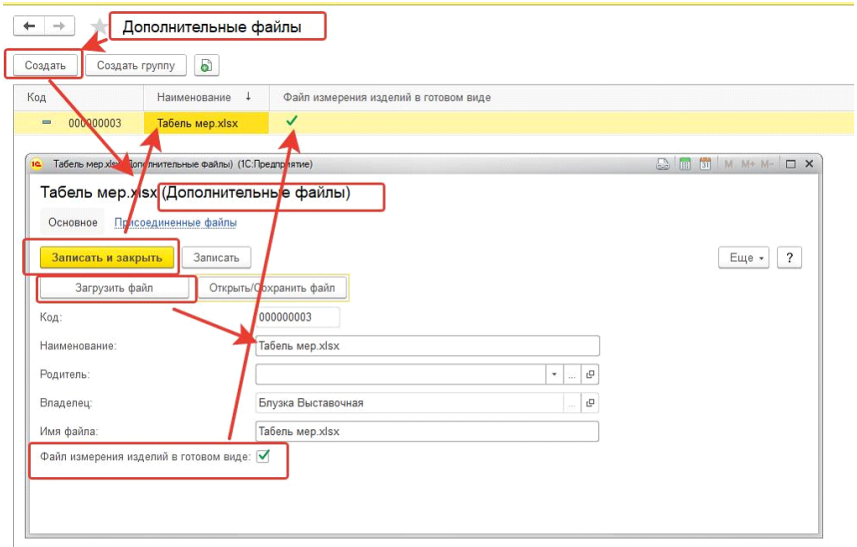
·Перейти на выделенную версию



24.Состояние изделий позволяет проследить, когда и кто ставил новые состояния. Состояния заполняются вручную, это удобство при соблюдении регламента работы с состоянием изделий. Удобно для контроля работы сотрудников отдела разработки



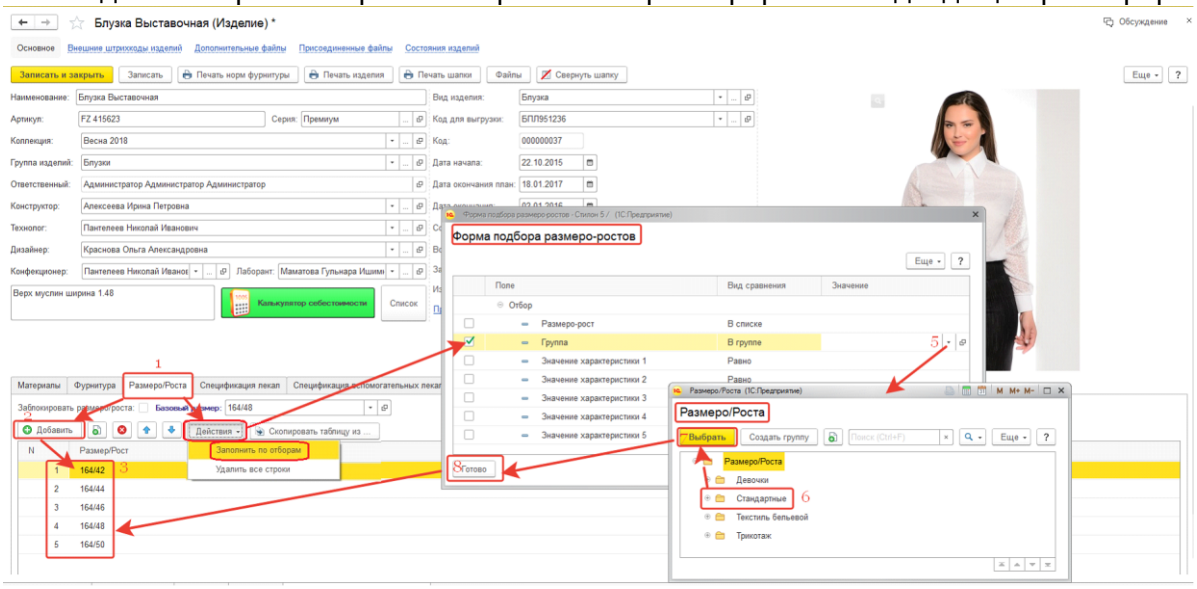
25.Возможность присоединять любые файлы в карточку. Файл, выбранный на компьютере, будет храниться в программе, даже если исходник будет удален с компьютера. Кроме того, этот файл будет доступен всем пользователям программы. Возможно прикрепление файлов любого расширения, текстовых, графических, конструкторских и т.п. по кнопке **Присоединенные файлы.** Файл, загруженный с конкретного рабочего места, после загрузки хранится в программе и доступен всем пользователям программы. Требования по размеру файлов не очень строгие, имеющие скорее рекомендательный характер: не нужно загружать слишком тяжелые файлы, потому что большие файлы могут «утяжелять» базу и «тормозить» ее работу. Из присоединенных файлов можно файл открыть, редактировать, печатать



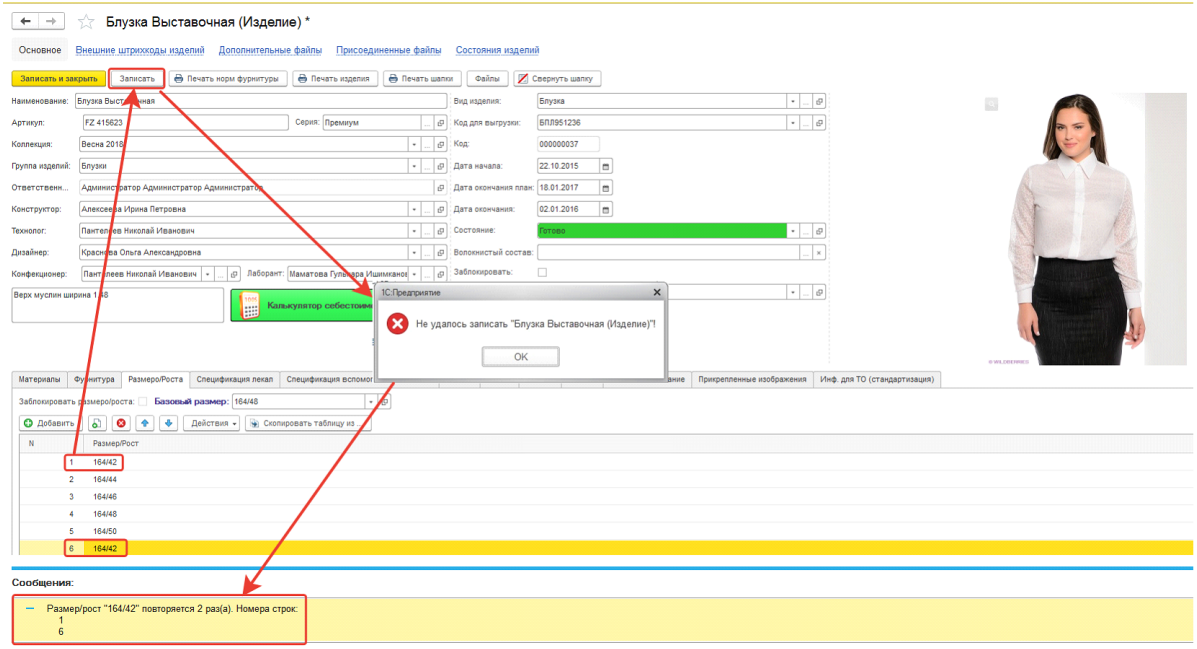
Важно! Присоединенный файл после загрузки хранится в программе, и, даже если исходный файл будет удален, загруженный файл останется в программе.
Важно! Если необходимо загрузить **Табель мер**, который должен войти в документ сертификации из вкладки Информация для ТО (стандартизация), то его нужно загрузить из вкладки **Дополнительные файлы** и поставить **галку** в таблице загрузки.
Важно! Карточка изделия содержит несколько вкладок – это очень удобно в работе, поскольку в одном документе можно создавать и конструкторские, и технологические, и конфекционные документы. При этом вся информация по модели хранится в одном документе и перенимается по единой ссылке по всей цепочке работы программы. Все документы можно вывести на печать по отдельности, а также можно распечатать все документы на изделие полностью.

2.11.5. Вкладка Размеро/Роста.

Важно! В первую очередь нужно внести в карточку Размероростa!
В разделе Создание **справочников** мы рассмотрели создание размероростов. В карточку из справочника **Размеро/Роста** подгружаются значения размероростов с помощью автоматизированного подбора или построчно.
1.Вкладка размероростa
2.Кнопка **Добавить**
3.В созданной строке выбрать из справочника размероростов подходящий размеророст

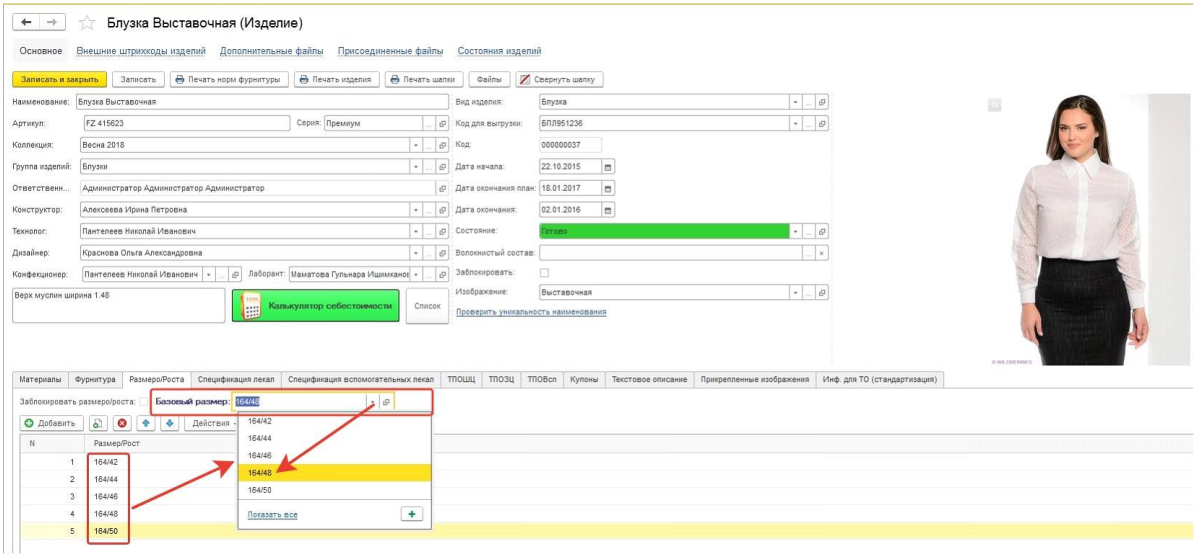


Важно! Этот способ неудобен для задания больших размерных рядов. Им нужно пользоваться для добавления какого-то размероростa к созданной шкале, или для выбора одного размероростa.
4.Активировать кнопку **Действия**, нажать **Заполнить по отборам**, и в появляющейся таблице выбрать тип отбора.
Важно! В таблице несколько вариантов отбора:
·Отбор из общего списка по одному **размеропросту** - для небольшой размерной шкалы; удобнее заполнять по кнопке Добавить
·Отбор по готовому списку размероростов, хранящемуся в одной **группе**. Наиболее удобный способ
·Отбор по указанным параметрам **Значения характеристики №___** (Роста, Обхвата груди и т. п.
5.Выбрать вкладку Размеро/Роста
6.Указать папку с необходимой размерной шкалой
7.Выбрать папку
8.Нажать Готово
В карточке мгновенно заполняется список выбранных размероростов
Очевидно, что наиболее удобный способ подгружать размеры – собирая в справочнике Размероростa в одну папку нужные для изготовления данной модели **типовые размерные ряды**.
Важно! Чтобы заполнить список новыми размерами, нужно активировать значок **Действия** и **Удалить размеры.** А затем вызвать новый список. Если не удалять предыдущие размеры, новый список будет добавлен к существующему.
Важно! При сохранении карточки стоит контроль – если размеророст повторится, будет выдано предупреждение о задвоеннии размероростa, и запрет на сохранение карточки.



Важно! Необходимо соблюдать очередность заполнения карточки – сначала заполняется вкладка **Размеро/Роста**, затем все остальные вкладки. Если список размероростов не будет создан раньше, чем список фурнитуры, то для заполнения норм расхода мерной фурнитуры не будет информации о размероростах.

Важно! По умолчанию программа будет считать **базовым средневзвешенный** размероpост.

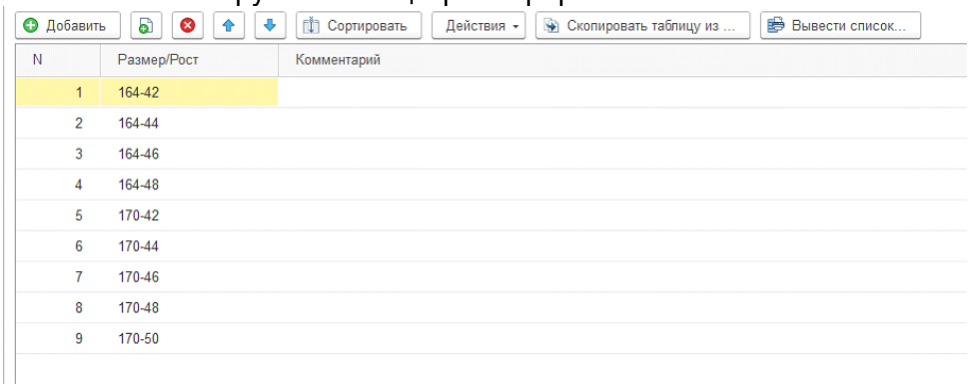


Можно указать **Базовый размероpост** во вкладке **Размероpоста**, выбрав его из списка размероростов изделия:

Важно! Для более оптимального нормирования потребности сырья мы рекомендуем не брать средневзвешенный размер за основу группового нормирования сырья, а взять несколько больший размер – тогда у нас есть небольшой запас по **плановой себестоимости** и по расчету потребности сырья. Фактический расход материала будет точно учтен в процессе производства, и **фактическая себестоимость** будет рассчитана строго по факту расхода сырья.

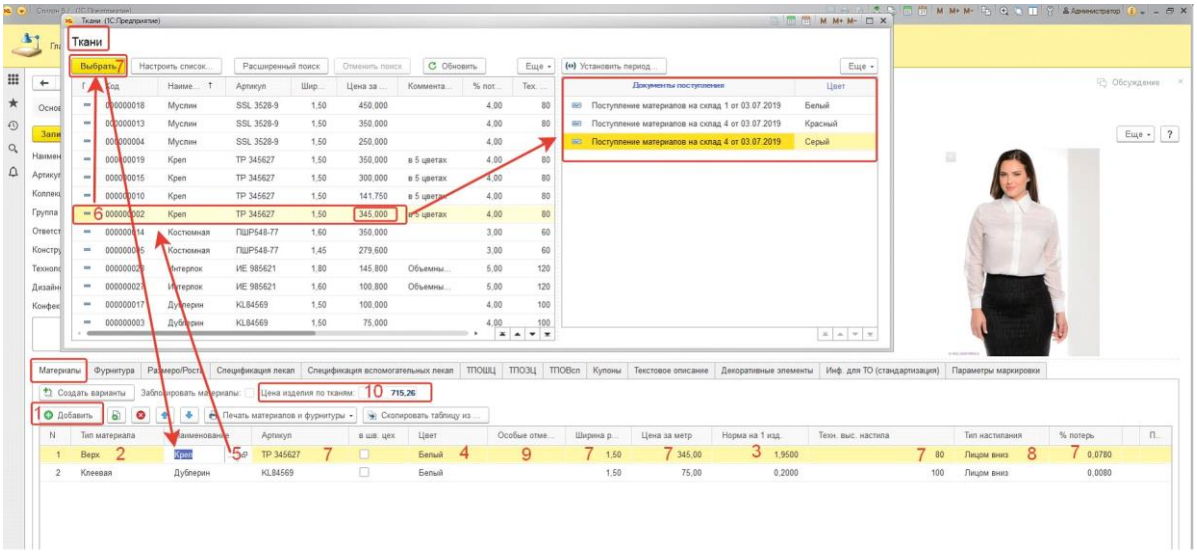
Обновление Май 2021.

Добавлено поле комментарий на вкладку Размероростка карточки изделия. Добавлена возможность выгрузки таблицы размероростов и печать списка.



2.11.6. Вкладка Материалы.

Заполняется в два этапа:



Первый этап: Сначала вносятся данные по нормированию ткани, затем заполняется конкретное наименование материала. Эту работу может делать как один специалист, так и можно разделить ее между Конструктором и Конфекционером.

1.Открыть вкладку **материалы – Создать** строку для записи по кнопке **Добавить**

2.Тип материала выбирается из справочника и определяет роль материала по отношению к изделию – верх, клеевая, подкладка и т.д.

Важно! В карточке одного изделия не должен повторяться тип материала! Даже если верх изделия и отделка выполнены из одной и той же ткани разного цвета, или изделие имеет двусоставную подкладку. В этом случае нужно тип указать как

·***Верх*** и ***Отделка***,

·***Подкладка1*** и ***Подкладка 2,*** и т.д.

3.Указать **групповую** средневзвешенную (или норму базового размера) в колонке Норма **расхода** на единицу изделия

4.Выбрать **цвет ткани** базовой модификации из справочника **Цвет**

Важно! На этой стадии заполнения карточки можно считать предварительную себестоимость, вручную внося цены на ткань, если ее еще нет на складе (кнопка Калькулятор себестоимости)

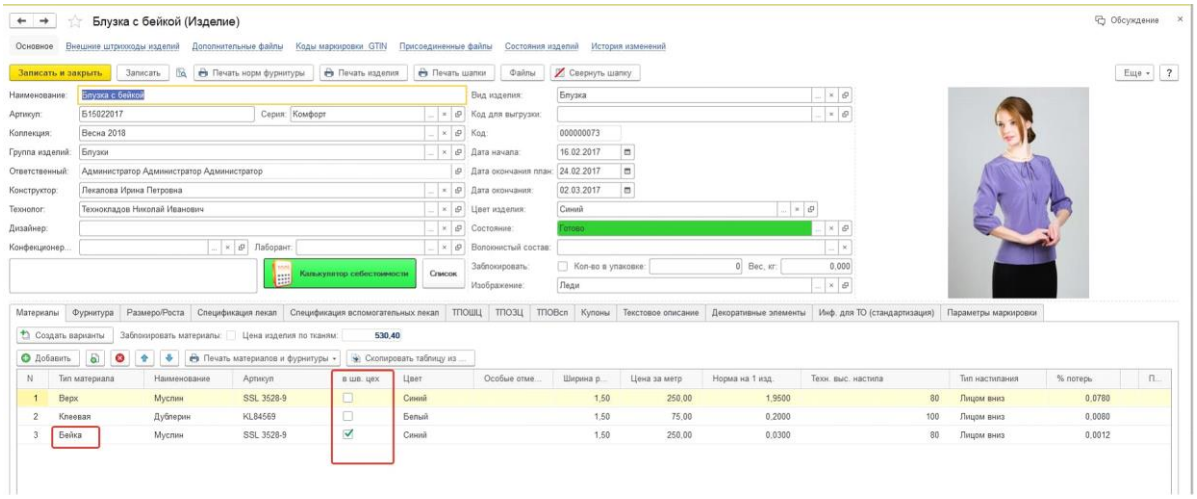
Важно! Карточка изделия не может быть готова без изготовления образца! Потому пока ткани не будет на складе, не будет отшит из нее образец, карточка не может быть закончена. Поэтому пронормированная карточка может быть источником расчета предварительной себестоимости, но плановая себестоимость будет рассчитана после выбора конкретного наименования ткани в карточку.

5.Открыть справочник **Ткани** из колонки **Наименование ткани**. (Справочник скрытый, т.к. ткани добавляются в него автоматически, как результат поступления на склад, и пользователь его не заполняет)

6.Выбрать ткань из справочника **Ткани**. **Важно!** При выборе позиции ткани важно понимать, что мы выбираем **только наименование ткани!** В дальнейшей работе программа будет искать выбранное наименование указанного в заказе цвета любой цены. Выбор конкретной строки опирается на цену, т.к. по этой цене будет автоматически считаться себестоимость изделия в карточке. Рекомендуем выбирать максимальную цену, чтобы плановая себестоимость была немного с запасом, но оставляем это на усмотрение пользователей. Выделяя позицию выбранной цены, видим, в каких документах и в каких цветах ткань поступала на предприятие. Также строка содержит дату последнего поступления на склад.

7.Выбрать ткань двойным щелчком или по кнопке **Выбрать**. По этому выбору мгновенно заполнятся поля:
·Наименование
·Артикул
·Ширина
·Цена
·Техническая высота настила
·Потери в натуральном выражении, рассчитанные от нормы расхода в процентном отношении
8.Выбрать **Тип настилания** из всплывающего списка, если нужно изменить тип настилания; по умолчанию стоит **Лицом вверх**.
9.Колонка **Особые отметки** – заполняется любым комментарием. Например, если норма расхода была проставлена до выбора наименования ткани, можно указать ширину, на которую делалась раскладка групповой нормы. Чтобы при выборе ткани легко проверить, что ширина не изменилась существенно.
10.Над табличной частью по мере выбора ткани сразу делается **расчет себестоимости** изделия по материалам.
Важно! **Групповая норма** расхода указывается на средний или базовый размеророст по единичной (или минимальной кратной, для мелких изделий) раскладке. **Оперативная норма** будет определена **Ведомостью кроя** по фактическим раскладкам непосредственно в процессе изготовления.
Важно! Если **групповая норма** окажется меньше реальной (оперативной), то в расчете потребности ткани может оказаться недостаток ткани, тем более, что мы не можем быть уверены в точности определения процента потерь и качестве поставки ткани.
Важно! В расчет **плановой себестоимости** изделия попадает именно **групповая норма**. Если фактическая себестоимость окажется ниже плановой, то это повлияет на увеличение расчетной прибыли. В противном случае реальная прибыль окажется ниже расчетной, что негативно скажется на деятельности предприятия. Источником недостоверной информации будет конструктор, занизивший **групповую норму**.
Важно! Слишком завышенная **групповая норма** может повлиять на закупку ткани, излишки нереализуемой ткани лягут бременем на расходы предприятия. В свою очередь, занижение расчетной прибыли может повлиять на отказ предприятия от изготовления выгодной продукции. Т.о, мы видим ответственность конструктора за данные по групповой норме расхода. К ее определению конструктор должен подходить с высокой степенью ответственности. Если конструктор работает в САПР, то оптимальным будет вывод файла единичной раскладки изделия для групповой нормы и прикрепления этого файла в карточку изделия. Загрузка любых файлов в карточку изделия происходит при активации кнопки **Присоединенные файлы** стандартным образом. После загрузки файлы хранятся в программе и сортируются по карточкам изделия. В любой момент времени можно из «Стилона» открыть подгруженные файлы. По расширению файлов нет никаких ограничений.

Важно! В справочник **Ткани** попадают все уникальные по **наименованию**, **ширине** и **цене** ткани из документов поступления на склад сырья. Если имеется несколько позиций ткани в этом справочнике с разной ценой и шириной, то важно выбрать ту позицию, цена и ширина которой наиболее подходит для расчета плановой себестоимости (мы рекомендуем выбирать высокую цену, или ближе к верхнему пределу, чтобы не промахнуться в расчете плановой себестоимости). При списании реальной ткани программа посчитает конкретные цены использованных материалов.



Важно! В отдельных случаях нужно поставить галку **Для передачи в швейный цех** Если ткань, независимо от ее типа и наименования, не кроится в раскройном цехе, а заготавливается в швейном (например, на беечной машине для нарезки беек из полотна), то для передачи мерной ткани из раскройного цеха в швейный цех по норме расхода, нужно поставить **галку** для такой передачи ткани. Эта галка потом сработает при создании документа **Ведомость комплектации пачек**.

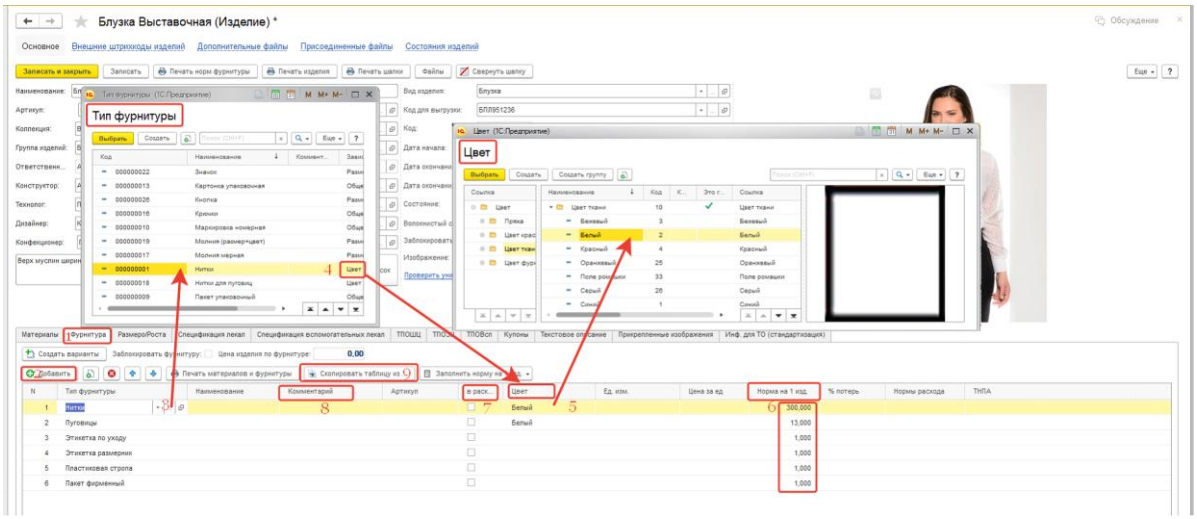
Важно! Можно **скопировать** вкладку **Материалы** из любой готовой карточки, если материалы совпадают или имеют много общих позиций. После копирования возможно любое редактирование

Важно! В одной и той же карточке можно создавать **модификации**, в которых можно указывать варианты использования ткани, различной по цвету и наименованию. (*см. раздел **Модификация изделий***)

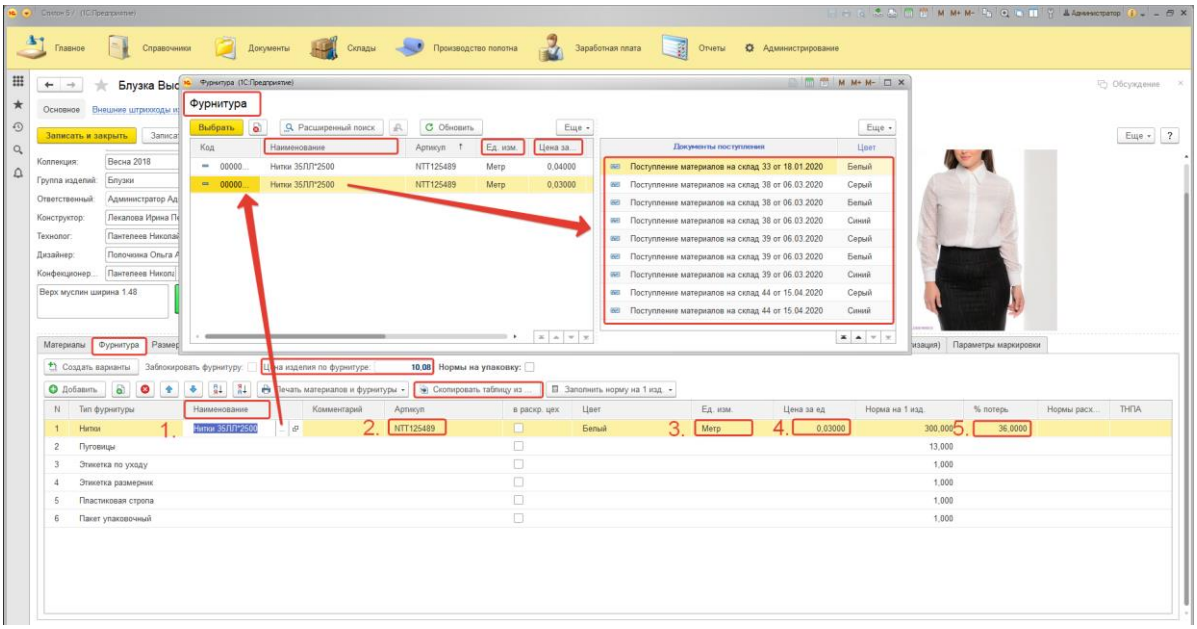
2.11.7. Вкладка Фурнитура.

2.11.7.1. Общая фурнитура

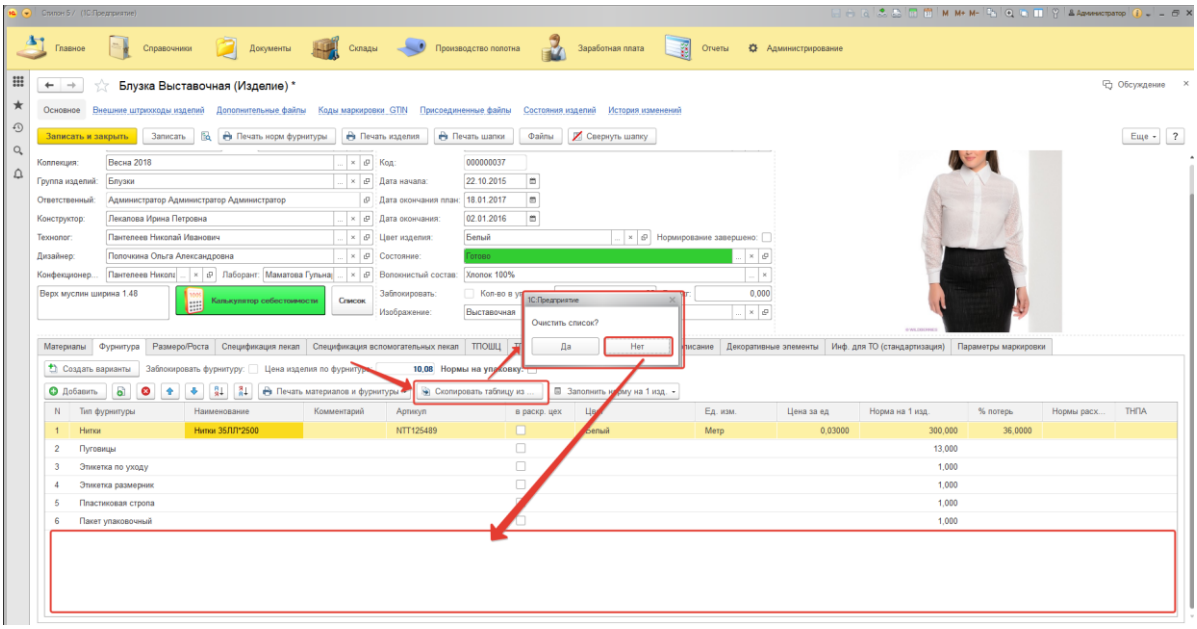
Общая фурнитура, то есть не имеющая зависимости от размероростa.
По той же схеме, как и вкладка **Материалы**, вкладка Фурнитура заполняется в два этапа: Сначала вносятся данные по нормированию фурнитуры, затем заполняется конкретное наименование фурнитуры. Эту работу может делать как один специалист, так и можно разделить ее между Конструктором и Конфекционером.
На **первом этапе** необходимо заполнить поля:
1.Вкладка **Фурнитура**
2.Добавить строку
3.Выбрать **тип** фурнитуры
4.Если у фурнитуры стоит зависимость от **цвета**, непременно выбрать цвет!
Важно! Программа сама контролирует правильность заполнения цвета – напомнит, если нужно заполнить цвет, и напомнит также, если заполнять цвет не нужно.
5.Выбрать цвет из справочника **Цвет**
6.Установить **нормы расхода** простой фурнитуры в колонке Норма на 1 изд.
7.Если фурнитуру нужно передавать в раскройный цех, то поставить галку **Для передачи в раскройный цех**. Галка сработает в документе **Ведомость комплектации пачек.**
(*Подробнее в главе Ведомость комплектации пачек*).



Важно! Если фурнитура расходуется в раскройном цехе, ее нужно резервировать отдельно и передавать в раскройный цех. Если в раскройном цехе на учете не будет в наличии этой фурнитуры, то **Ведомость комплектации пачек** не принесет позиции к списанию. Также можно фурнитуру в раскройном цехе передавать документом **Передача в другой заказ** из остатков от закрытых заказов.
8.При необходимости, оставить **комментарий**
9.Список фурнитуры может быть скопирован из другого готового изделия, если содержит много позиций.
Важно! Если вы не намерены заполнять нормы расхода мерной фурнитуры по каждому размероросту, не указывайте в **Типе фурнитуры** зависимость от **размероростa**, так как программа не позволит записать карточку **Изделие** с незаполненными *Нормами.*
Важно! Привязку **типа** фурнитуры **к размероросту** нужно сделать в трех случаях:
·Если изменяется **количество** по размероростам,
·Если изменяется **свойство** по размероростам
·Если за счет характеристик можно **сократить позиции** уникальных наименований фурнитуры для однородной фурнитуры *(подробно рассмотрено в главе Тип и Наименование фурнитуры)*



Заполнение **второго этапа** – выбор наименования фурнитуры
Если фурнитура уже есть на складе, открыть вкладку фурнитура:
1.Активировать строку в колонке **Наименование** и вызвать из справочника **Фурнитура** нужное наименование. Все остальные параметры загружаются по выбору наименования:
2.Артикул
3.Единица измерения фурнитуры
4.Цена за единицу измерения
5.Процент потерь в натуральном пересчете
6.Вложенная таблица *Нормы*



Важно! Справочник **Фурнитура** удобно отфильтрован по типу фурнитуры – это сделано для простоты выбора, т.к. перечень фурнитуры по предприятию, как правило, значителен, и искать в полном списке неудобно и трудоемко.
Важно! Можно **скопировать** вкладку **Фурнитура** из любой готовой карточки, если

фурнитура совпадает или имеет много общих позиций. Как правило, значительную часть позиций фурнитуры имеет маркировка-упаковка. Можно создать одну или несколько **служебных** карточек для дополнения вкладки фурнитура позициями маркировки, копируя этот список из специальной карточки**.**

Активируйте кнопку **Скопировать таблицу из**, в появившейся таблице на вопрос – очистить строки? – Отвечайте: **Нет**, тогда копируемый список попадет в низ созданного списка. Если полностью копируется список фурнитуры, то можно очистить предыдущее наполнение, нажав кнопку **Да**.

Важно! Вкладка Фурнитура имеет различные модификации по качественному и цветовому составу, совместно с модификациями материалов (*см раздел **Модификации изделий***)

Важно! По мере заполнения **Наименований фурнитуры** в таблице **Расчетная себестоимость** по фурнитуре автоматически появляется над таблицей.

2.11.7.2. Фурнитура, нормируемая по размеро/ростам.

Фурнитура, в типе которой указана зависимость от размера, (это два вида – только от размеророст, и от размеророст и цвета одновременно), в карточке изделия в колонке Нормы появляется ссылка на таблицу *Нормы*. Это создает возможность нормирования мерной фурнитуры по размеро-ростам, заданным в карточке изделия.

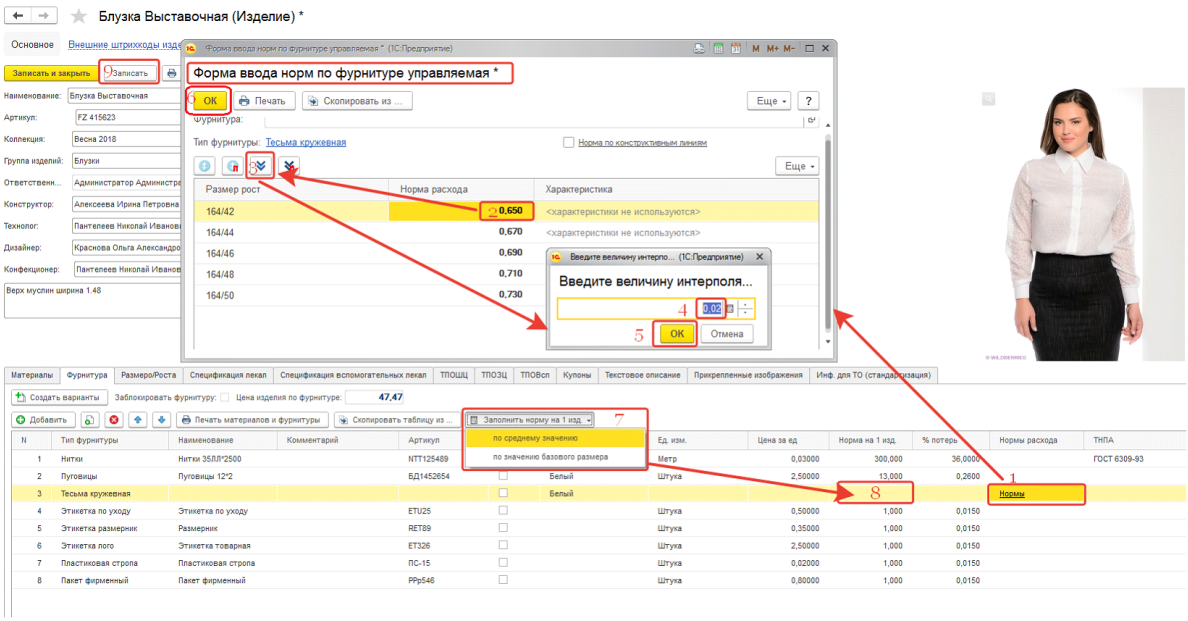
Важно! Прежде, чем заполнять данные по мерной фурнитуре, убедитесь, что в карточке **корректно и окончательно заполнены размеророст**а! Если в процессе работы список размеро-ростов уточняется, то заполнение норм фурнитуры также потребует уточнения! Это очень замедлит процесс.

Важно! В готовой карточке должны быть созданы только те размеророст, на которые имеется готовая конструкция! То есть важно – сначала создать конструкцию, а затем дополнить список размеро-ростов.

При активировании ссылки *Нормы* открывается таблица для заполнения норм расхода по каждому размеро-росту, причем **Наименование** и **Тип Фурнитуры** попадает из активированной строки, а размеророст попадают в таблицу из вкладки **Размеророст**а. Остается заполнить нормы расхода в зависимости от размеророст изделия. Эту работу удобно сделать конструктору, поскольку у него есть данные по всем измерениям и длинам срезов. По качественным показателям (характеристикам) эту вкладку может заполнять также технолог или конфекционер, на усмотрение предприятия.

Важно! При больших матрицах размеро-ростов заполнение параметров становится очень трудоемким. Поэтому в программе есть **кнопки интерполяции** при заполнении размеро-ростов.

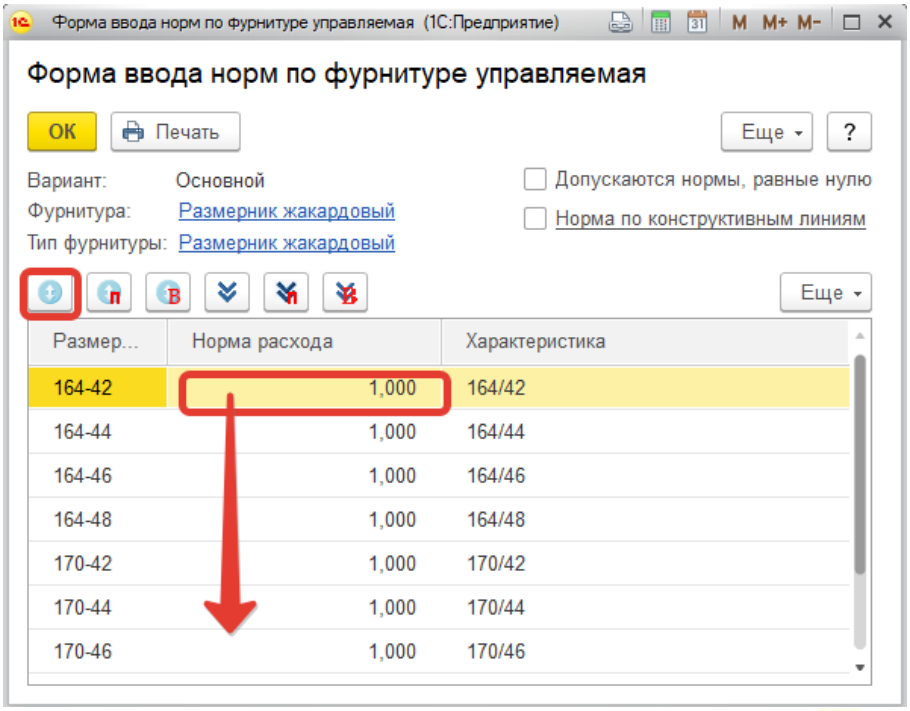
.



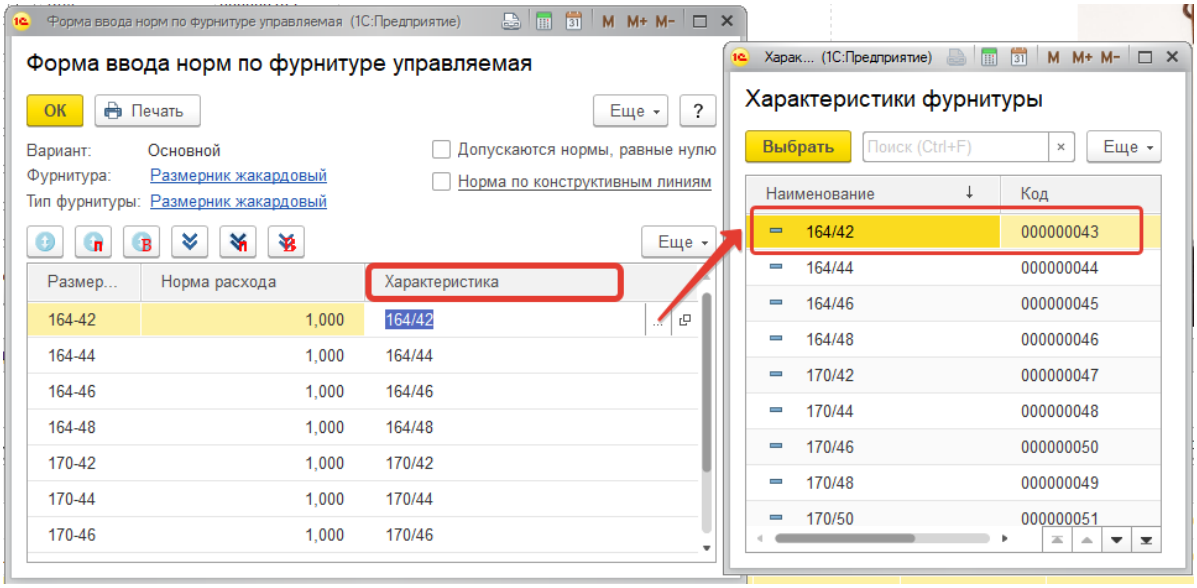
Знак равномерного интерполирования по всем размеро-ростам размерного ряда по знаку  .

1.Открыть по ссылке таблицу *Нормы*
2.Задать норму расхода по первому размеру в списке
3.Активировать кнопку равномерной интерполяции
4.Ввести интервал интерполяции.
5.ОК – записать интервал. Заполнится норма по всем размером с указанным приращением, по всему списку одинаково
6.ОК – записать таблицу норм

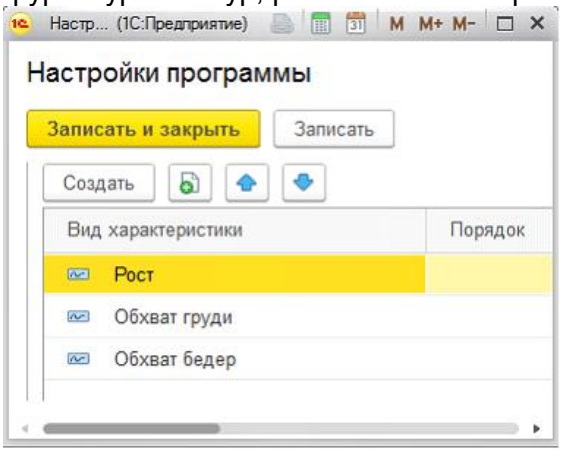
7.Над таблицей вкладки Фурнитура выбрать **Заполнить норму на 1 изд**:
·По среднему размеру
·По значению базового размера
8.Заполнится расчетное значение, оно будет использовано при расчете **себестоимости** изделия и **потребности** данной фурнитуры на конкретный заказ.
9.Записать информацию.
Важно! Среди мерной фурнитуры мы различаем три вида:
1.Фурнитура, которая от одного размероросто к другому размеросту отличается **количеством** (например, шнур (м), резинка (м), пуговицы (шт.)). Если фурнитура имеет в привязке **Тип**, зависящий от размероросто, но не использующий характеристики, то колонка «Характеристика» будет автоматически заполняться текстом «Характеристики не используются».
2.Фурнитура, которая от размера к размеру отличается **Свойствами** (например, молния бортовая разной длины, резинка разной ширины в разных размерах или ростах и т.п.). Такая фурнитура в колонке **Характеристика** будет иметь окошко выбора.
3.Мерная фурнитура, которая используется на нескольких **конструктивных линиях**. При заполнении такой фурнитуры нужно поставить галку «Норма по конструктивным линиям» и заполнить все составляющие по расходу фурнитуры.
.



Знак равнозначного заполнения по всем показателям. Вручную ввести значение в первой строке, и, активировав этот значок, заполнить всю колонку размероростов, не меняя значение. По этому знаку заполняется и **Количество**, и **Характеристика**.

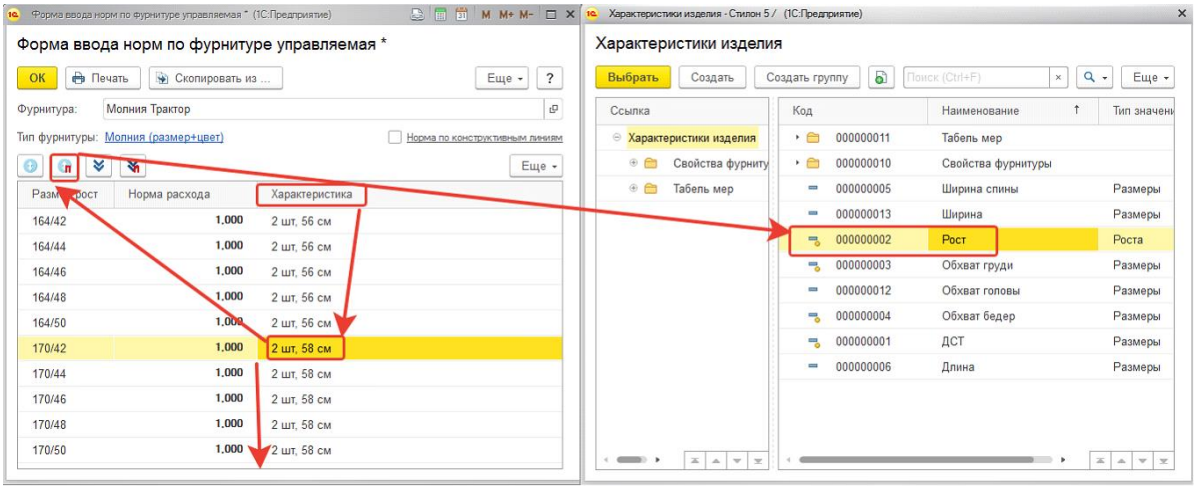


·Знак равнозначного заполнения по выборочным качественным показателям Вручную ввести значение в нужной строке, и, активировав этот значок: указать, по какому параметру (Роста или Обхвата груди и т.д.) нужно повторить введенное значение. Заполняется и **Количество**, и **Характеристика –** по выбранному размероросту. Выбор размероростa показан положением курсора в выделенной строке. Этот знак удобно использовать, когда изменение количества или свойства происходит только при переходе от размера к размеру или от роста к росту. Например, по размеру изменяется мерная фурнитура – шнур, резинка и т.п. По росту может изменяться

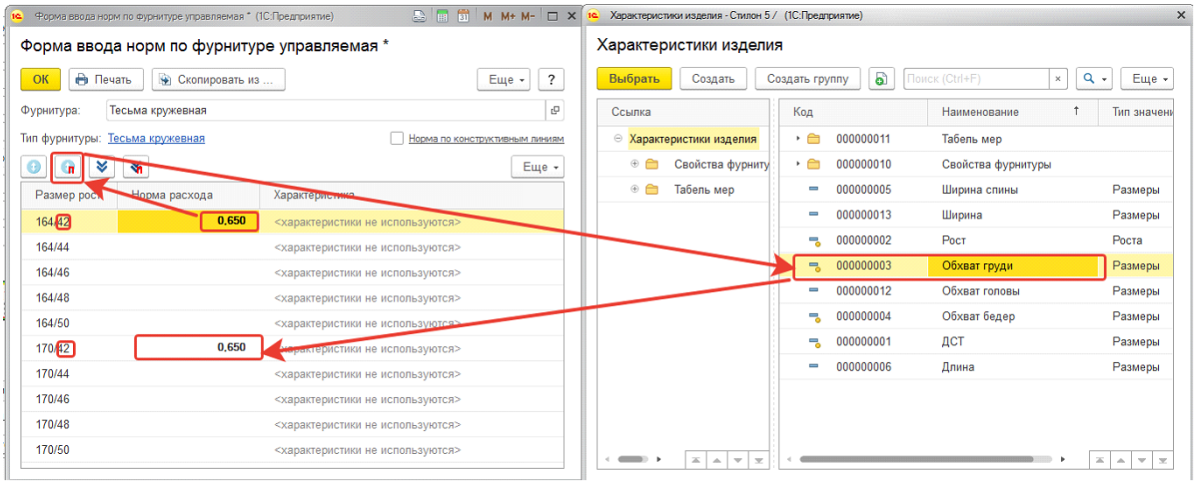


характерная фурнитура – например, молния разной длины в разных ростах.

Важно! Указание привязки должно соответствовать параметрам изделий, заданным в настройках программы вкладка **Основные характеристики изделий**. При создании размероростa эти характеристики по умолчанию заполняются в карточках размероростов. Например, в настройках указан **Обхват груди**, а при выборе интерполяции вы указываете **Размер**. В этом случае заполнение **не сработает.** Это наиболее частая ошибка пользователей.

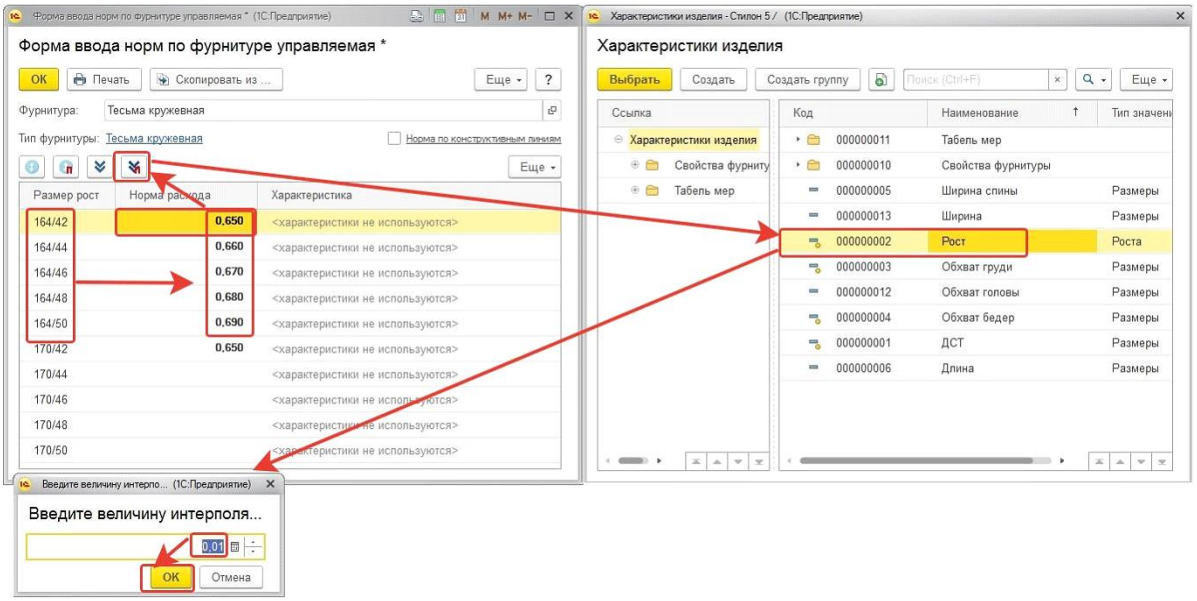


Важно! Указание привязки к **Росту** заполняет все размероросто с одинаковым ростом.



Важно! Указание привязки к **Обхвату груди** одинаково заполняет все размероросто с одинаковым обхватом груди.

.



Знак интерполированного заполнения по указанному ряду – размерному или

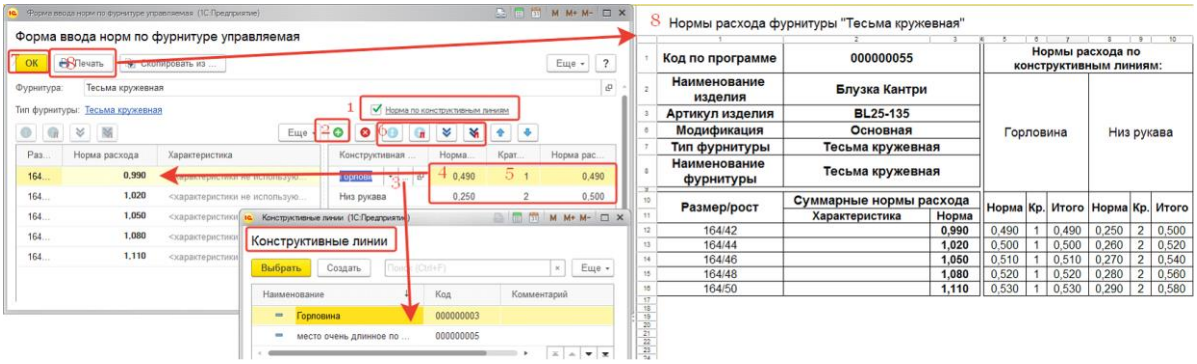
ростовому. Вручную ввести значение в первой строке и, активировав этот значок, указать параметр (**Рост** или **Обхват груди**) и **интервал**, с которым должно заполняться количество с интерполяцией по указанному параметру роста или размера. Заполняется только **Количество.** В приведенном на скриншоте примере показана интерполяция по **Обхвату груди** 0,01м:

Важно! Указание привязки к **Росту** интерполирует все размероросто с одинаковым ростом. Иначе говоря, интерполяция происходит «внутри» одного роста. Проще говоря, интерполируем все размероросто данного роста приращением по горизонтали. Аналогично происходит интерполяция всех размероростов с указанным **Обхватом груди** по вертикали. Заполнение такой структуры интерполяции делается в два-три клика, независимо от протяженности размерной шкалы.

Важно! Часто одна и та же позиция фурнитуры используется в изделии по нескольким конструктивным линиям, или ритмично повторяется несколько раз – например, застежка велькро несколько раз по нескольку см, или тесьма по воротнику и манжетам по нормам каждого размероросто.

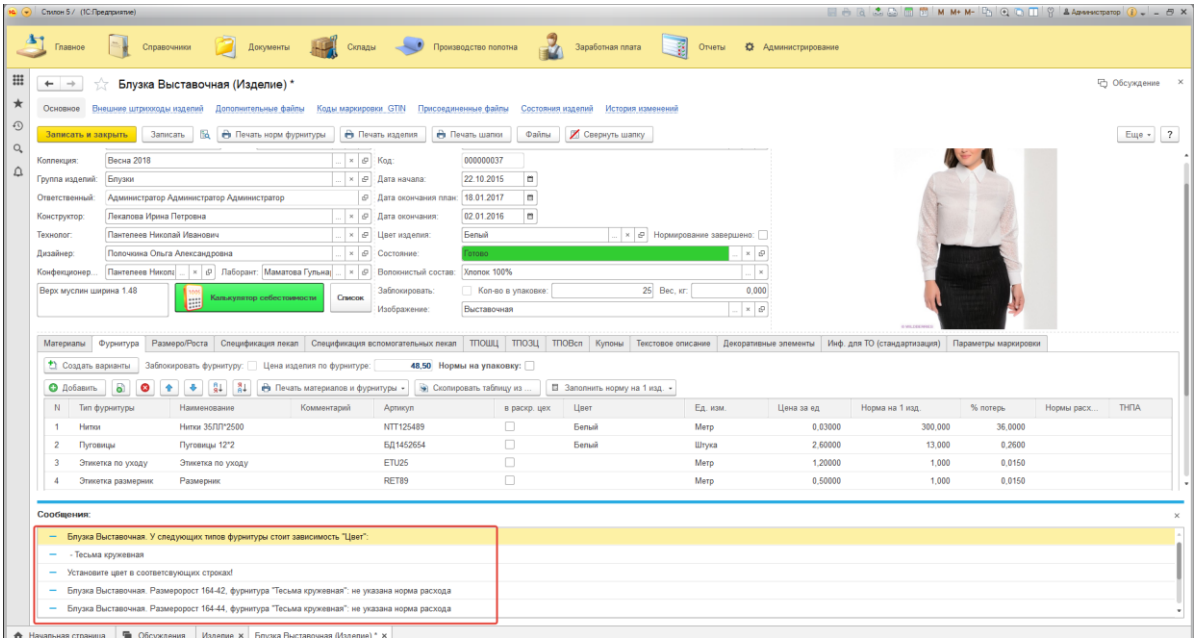
·Заполнение норм фурнитуры для позиций с распределением по нескольким конструктивным линиям:

1.Поставить галку **Нормы по конструктивным линиям**
2.В появившейся таблице добавить строку
3.Выбрать (или создать) конструктивную линию из одноименного справочника
4.Указать длину по выбранной линии
5.Указать количество
6.Над таблицей знаки интерполяции – по каждому значению сделать интерполяцию, как описано выше
7.Записать данные
8.

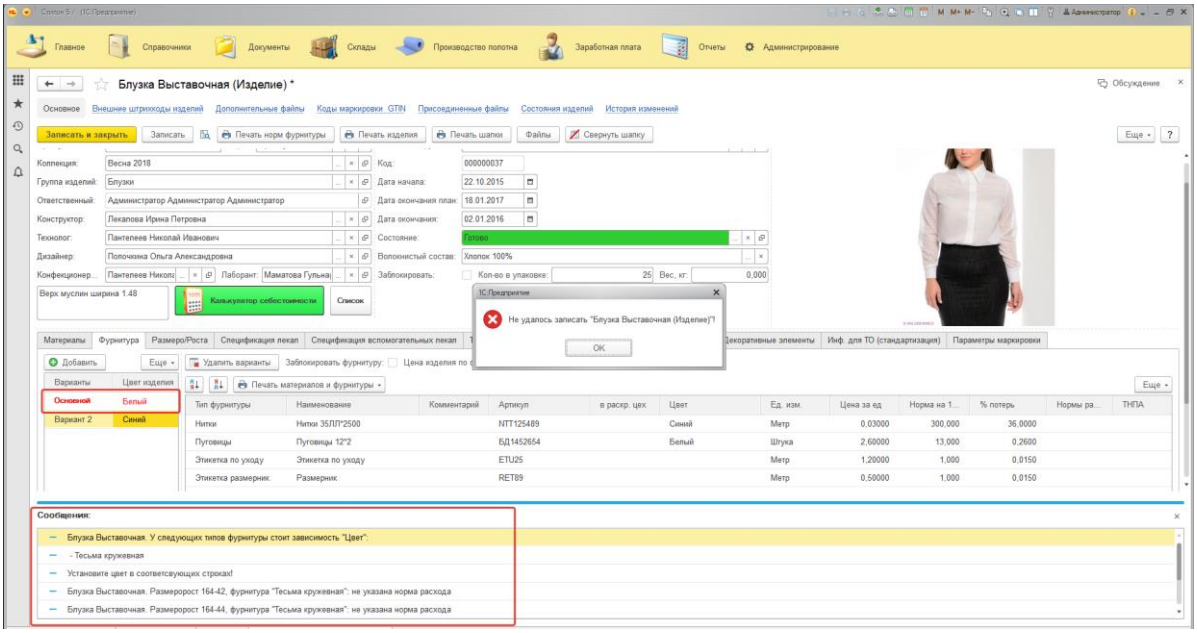


Код по программе	000000055	Нормы расхода по конструктивным линиям:					
Наименование изделия	Блузка Кантри	Горловина			Низ рукава		
Артикул изделия	BL25-135						
Модификация	Основная						
Тип фурнитуры	Тесьма кружевная						
Наименование фурнитуры	Тесьма кружевная						
Размер/рост	Суммарные нормы расхода						
	Характеристика	Норма	Норма	Кр.	Итого	Норма	Кр.	Итого
164/42		**0,990**	0,490	1	0,490	0,250	2	0,500
164/44		**1,020**	0,500	1	0,500	0,260	2	0,520
164/46		**1,050**	0,510	1	0,510	0,270	2	0,540
164/48		**1,080**	0,520	1	0,520	0,280	2	0,560
164/50		**1,110**	0,530	1	0,530	0,290	2	0,580

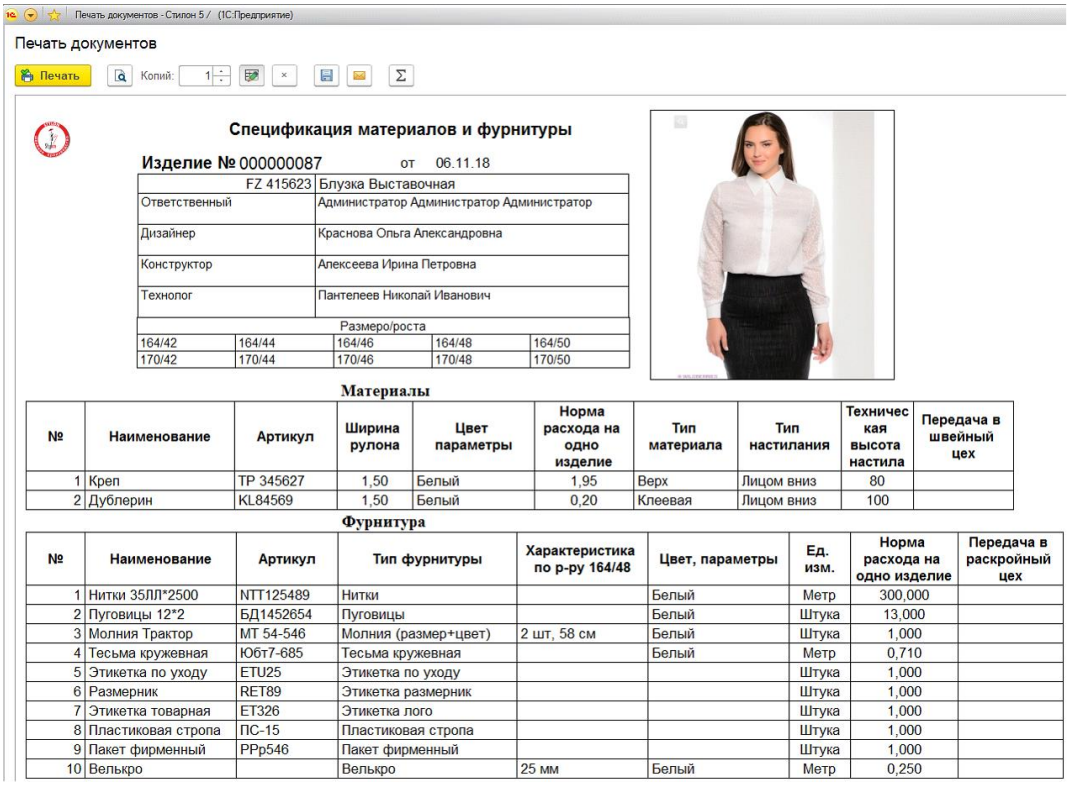
Вывести на печать задание для заготовки и использования фурнитуры по каждому размеросту и по каждой конструктивной линии.



Важно! Если не заполнены нормы расхода мерной фурнитуры, то карточку провести нельзя, программа напомнит о необходимости нормирования каждого размера. Если размеррост будет добавлен в карточку позднее, то программа будет не только запрещать закрыть карточку без внесения норм по размероростам, но и напомнит, в каком именно размеррросте не хватает нормы расхода или характеристики, и по какому именно наименованию фурнитуры:



Важно! Если не заполнен Цвет у фурнитуры, тип которой имеет привязку к цвету, то карточку нельзя будет провести, о чем программа сделает предупреждение. Также программа выдаст предупреждение о том, что цвет заполнен без необходимости, и нужно удалить заполнение цвета там, где он не требуется по типу фурнитуры.
Такой контроль избавляет пользователей от мелочного контроля и формальных ошибок.
На печать выводится полная спецификация материалов из любой вкладки – **Материалы** или **Фурнитура**.



Печать документов - Стилон 5 / (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать | Копий: 1

Спецификация материалов и фурнитуры

Изделие № 000000087 от 06.11.18

FZ 415623	Блузка Выставочная
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Дизайнер	Краснова Ольга Александровна
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович

Размеро/роста				
164/42	164/44	164/46	164/48	164/50
170/42	170/44	170/46	170/48	170/50

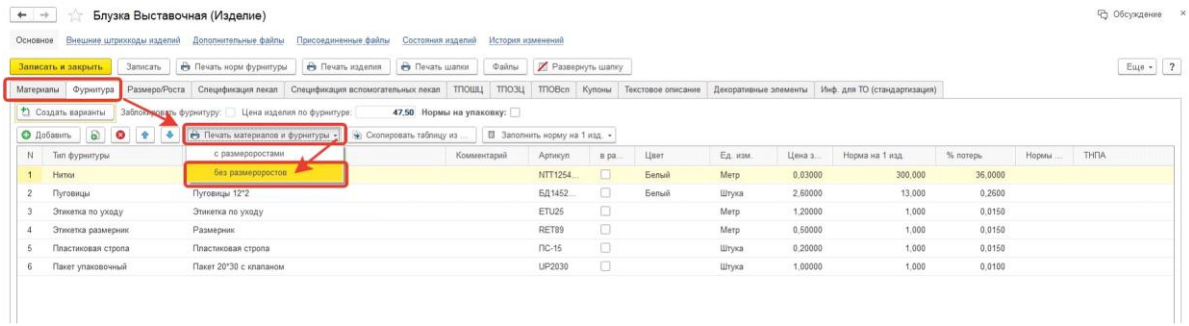
Материалы

№	Наименование	Артикул	Ширина рулона	Цвет параметры	Норма расхода на одно изделие	Тип материала	Тип настилания	Техническая высота настила	Передача в швейный цех
1	Креп	ТР 345627	1,50	Белый	1,95	Верх	Лицом вниз	80	
2	Дублерин	KL84569	1,50	Белый	0,20	Клеевая	Лицом вниз	100	

Фурнитура

№	Наименование	Артикул	Тип фурнитуры	Характеристика по р-ру 164/48	Цвет, параметры	Ед. изм.	Норма расхода на одно изделие	Передача в раскройный цех
1	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489	Нитки		Белый	Метр	300,000	
2	Пуговицы 12*2	БД1452654	Пуговицы		Белый	Штука	13,000	
3	Молния Трактор	МТ 54-546	Молния (размер+цвет)	2 шт, 58 см	Белый	Штука	1,000	
4	Тесьма кружевная	Юбт7-685	Тесьма кружевная		Белый	Метр	0,710	
5	Этикетка по уходу	ETU25	Этикетка по уходу			Штука	1,000	
6	Размерник	RET89	Этикетка размерник			Штука	1,000	
7	Этикетка товарная	ET326	Этикетка лого			Штука	1,000	
8	Пластиковая стропа	ПС-15	Пластиковая стропа			Штука	1,000	
9	Пакет фирменный	PPp546	Пакет фирменный			Штука	1,000	
10	Велькро		Велькро	25 мм	Белый	Метр	0,250	

Важно! Если список размеров слишком **большой**, можно вывести на печать форму без размероростов. Для этого при выборе кнопки Печать выбрать вид печати **Без размероростов.**



Блузка Выставочная (Изделие)

Основное | Внешние штрихкоды изделий | Дополнительные файлы | Присоединенные файлы | Состояния изделий | История изменений

Записать и закрыть | Записать | Печать норм фурнитуры | Печать изделия | Печать шапки | Файлы | Развернуть шапку | Еще

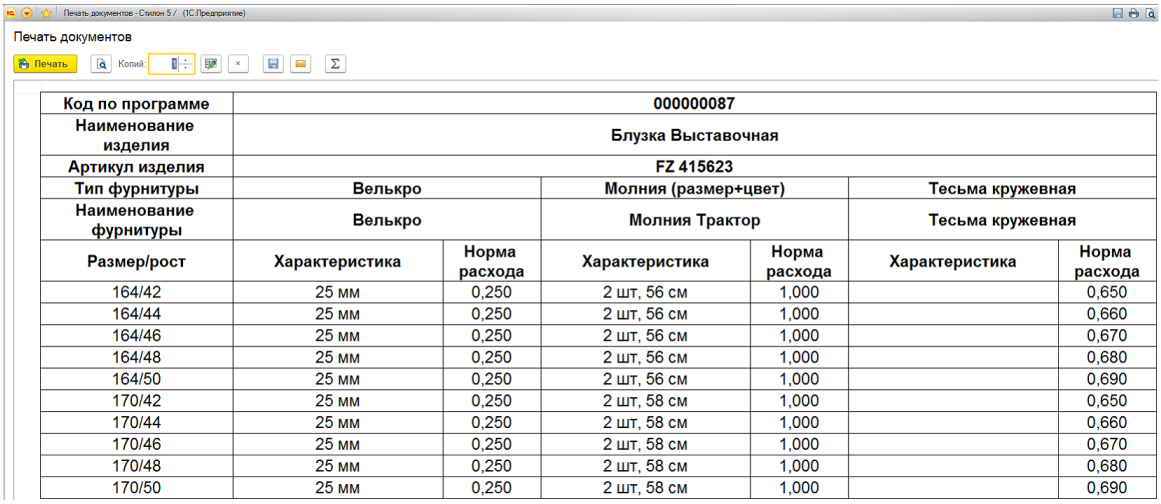
Материалы | Фурнитура | Размер/Роста | Спецификация лекал | Спецификация вспомогательных лекал | ТПОЩЦ | ТПОЗЦ | ТПОВсп | Купоны | Текстовое описание | Декоративные элементы | Инф. для ТО (стандартизация)

Создать варианты | Заблокировать фурнитуру | Цена изделия по фурнитуре: 47,50 Нормы на упаковку:

Добавить | Печать материалов и фурнитуры | Скопировать таблицу из ... | Заполнить норму на 1 изд.

N	Тип фурнитуры	с размероростами / без размероростов	Комментарий	Артикул	в ра...	Цвет	Ед. изм.	Цена з...	Норма на 1 изд.	% потерь	Нормы ...	ТНПА
1	Нитки			NTT1254...		Белый	Метр	0,03000	300,000	36,0000		
2	Пуговицы	Пуговицы 12*2		БД1452...		Белый	Штука	2,60000	13,000	0,2600		
3	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу		ETU25			Метр	1,20000	1,000	0,0150		
4	Этикетка размерник	Размерник		RET89			Метр	0,50000	1,000	0,0150		
5	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа		ПС-15			Штука	0,20000	1,000	0,0150		
6	Пакет упаковочный	Пакет 20*30 с клапаном		UP2030			Штука	1,00000	1,000	0,0100		

Важно! Нормы мерной фурнитуры имеют печатные формы по каждой позиции (для выдачи на рабочие места) и полный список мерной фурнитуры – если заготовка сосредоточена на одном рабочем месте, по кнопке **Печать норм фурнитуры** в шапке карточки изделия. Но если фурнитуры очень много, этот список будет неудобным, поэтому можно воспользоваться отдельными списками из вкладки Фурнитура из таблиц *Нормы*.



Код по программе	000000087					
Наименование изделия	Блузка Выставочная					
Артикул изделия	FZ 415623					
Тип фурнитуры	Велькро		Молния (размер+цвет)		Тесьма кружевная	
Наименование фурнитуры	Велькро		Молния Трактор		Тесьма кружевная	
Размер/рост	Характеристика	Норма расхода	Характеристика	Норма расхода	Характеристика	Норма расхода
164/42	25 мм	0,250	2 шт, 56 см	1,000		0,650
164/44	25 мм	0,250	2 шт, 56 см	1,000		0,660
164/46	25 мм	0,250	2 шт, 56 см	1,000		0,670
164/48	25 мм	0,250	2 шт, 56 см	1,000		0,680
164/50	25 мм	0,250	2 шт, 56 см	1,000		0,690
170/42	25 мм	0,250	2 шт, 58 см	1,000		0,650
170/44	25 мм	0,250	2 шт, 58 см	1,000		0,660
170/46	25 мм	0,250	2 шт, 58 см	1,000		0,670
170/48	25 мм	0,250	2 шт, 58 см	1,000		0,680
170/50	25 мм	0,250	2 шт, 58 см	1,000		0,690

Важно! Если нужно выдать ПФ норм и характеристик фурнитуры в конкретный заказ, в котором размеров значительно меньше, чем в карточке изделия, можно перед печатью для выдачи на рабочие места скрыть ненужные строки по аналогии с программой exele. Это изменение касается только конкретной печатной формы и никак не повлияет на печатную форму карточки.

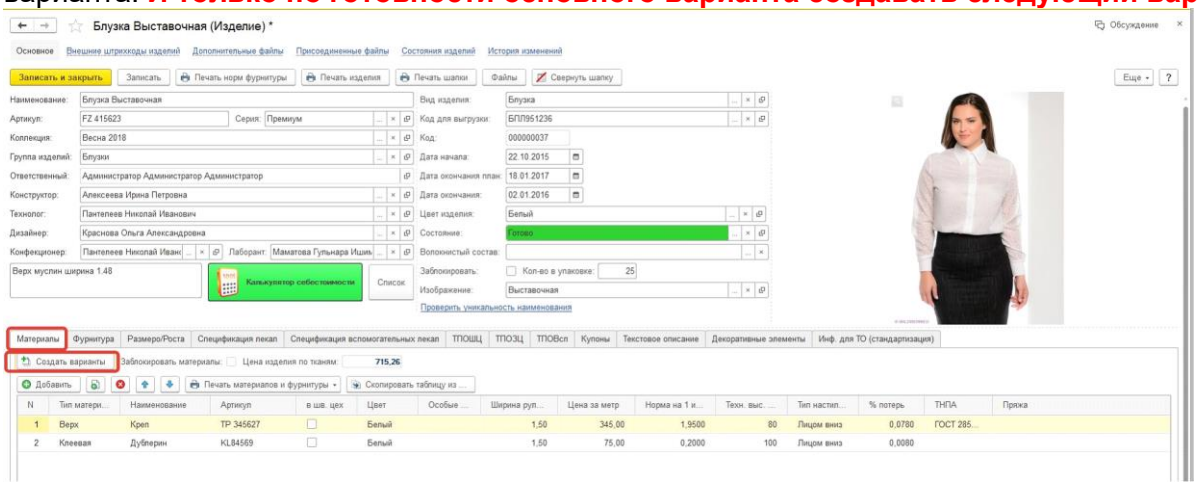
2.11.8. Модификации модели в карточках изелий.

Часто бывает, что одна и та же модель выполняется из разных комплектующих, в разных цветах, оставаясь, по существу, одной и той же моделью.
Важно! Считаются одной моделью те изделия, которые можно:
·Раскроить по одним и тем же лекалам,
·Использовать одинаковую фурнитуру по типам и количеству
·Собрать по одной технологической последовательности.
Важно! Все остальные случаи, даже при минимальных отличиях, являются разными изделиями!
В одной карточке в разных модификациях во вкладке **Материалы** **может** отличаться:
·Наименование и артикул ткани
·Цвет ткани
·Ширина ткани
·Норма расхода ткани
Важно! Если в созданном варианте модификации выбрана ткань другой ширины, нежели в основном варианте, программа будет об этом постоянно напоминать, чтобы конструктор проверил норму расхода. Напоминание будет постоянным, его можно игнорировать, если нормы проверены. Можно отразить это в комментарии или в особых отметках.

В одной карточке в разных модификациях во вкладке **Фурнитура** **может** отличаться:
·Наименование и артикул фурнитуры
·Цвет фурнитуры
В одной карточке в **разных модификациях** **НЕ может** отличаться:
·Количество и контуры лекал (периметр)
·Количество, содержание и трудоемкость неделимых операций
·Норма расхода фурнитуры.
Важно! В случае существенных отличий нужно создавать другую карточку, так как это не модификация, а другая модель.
Важно! Если **торговое наименование** требует детализации и конкретизации, то придется создавать несколько карточек. Оптимально будет заполнить основную карточку полностью, затем ее копировать, изменив наименование, артикул и т.п.
Важно! Иногда незначительные отличия влияют на формализацию расчетов сырья по производству, но не являются существенными для реализации изделий. В таком случае нужно создавать несколько карточек для производственного процесса, но объединять их единым **Кодом выгрузки** *(см. раздел Шапка Изделия)* и реализовать их, как одно изделие.

2.11.8.1. Вкладка материалы. Создание модификаций.

Важно! Прежде всего, нужно полностью заполнить материалы и фурнитуру для основного варианта. **И только по готовности основного варианта создавать следующий вариант**.



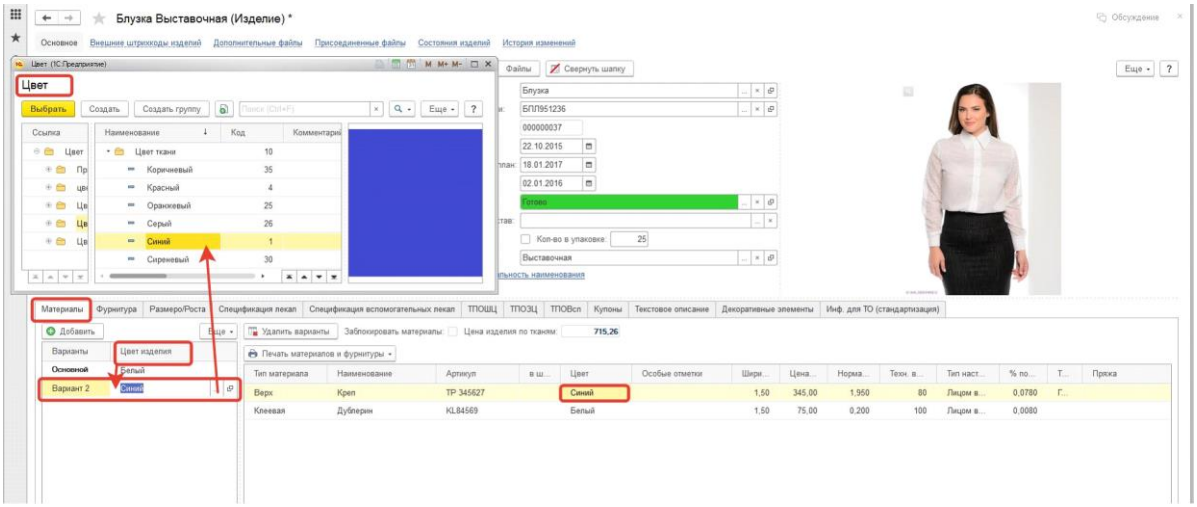
Важно! Редактирование готовых вариантов не запрещено, но контроль правильности заполнения должны осуществлять специалисты.

1.Вкладка материалы (основной вариант заполнен)

2.Создать вариант

3.Можно изменить название варианта, задать ему условное узнаваемое название

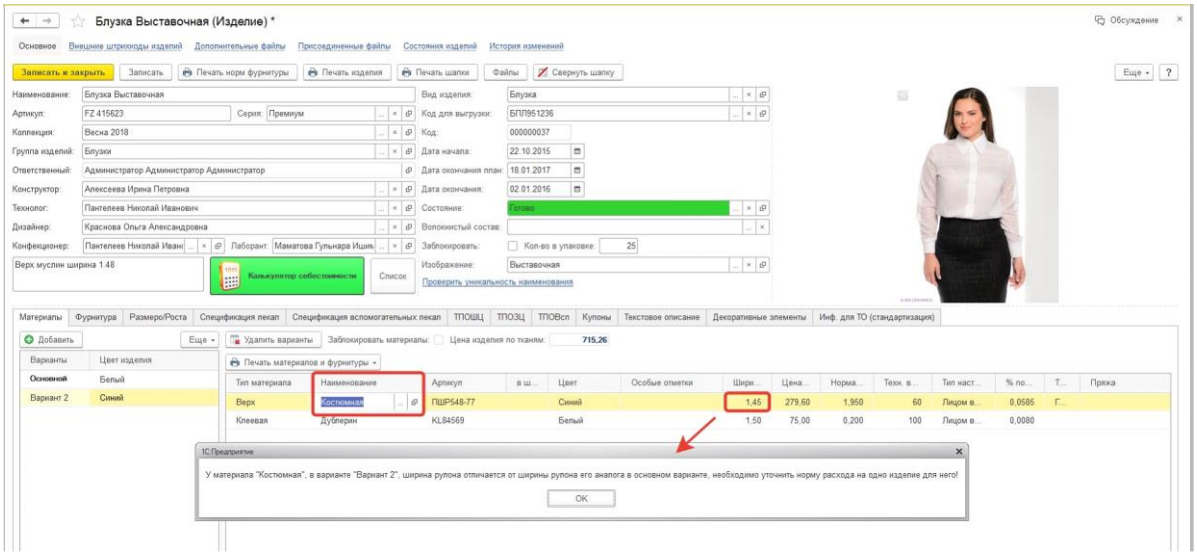
Важно! Основной вариант переименовывать нельзя!



Важно! При создании модификаций окно **Цвет изделия** в шапке карточки пропадает и появляется в таблице модификаций **Цвет изделия** для каждого варианта.

Важно! **Цвет изделия** может совпадать с цветом ткани **Верх**, а может быть любым, не связанным строго с цветом ткани. По умолчанию будет заполняться **Цвет изделия** по цвету ткани **Верха**.

4.Можно выбрать другое наименование ткани – вместе с ним придет артикул и ширина



Важно! Программа не препятствует изменению ткани, но контролирует заданную основным вариантом норму расхода. Если ширина вновь выбранной ткани отличается от основного варианта, то при выборе ткани и при каждой попытке записать карточку программа будет выдавать контрольное напоминание о необходимости изменить норму расхода на ткань другой ширины. **Это сообщение можно игнорировать, если норма расхода при новой ширине не меняется или уже изменена.**

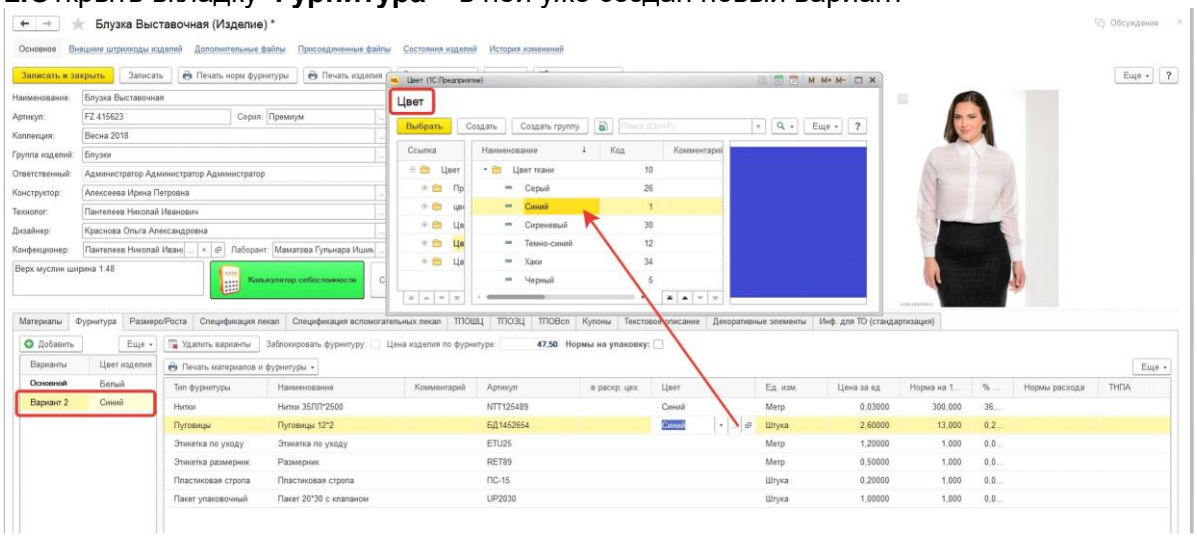
5.Изменить норму расхода, если ширина ткани отличается существенно, или проигнорировать предупреждение.

6.Выбрать другой цвет ткани.

7.Записать карточку

2.11.8.2. Вкладка Фурнитура. Создание модификаций:

1.Открыть вкладку **Фурнитура** – в ней уже создан новый вариант



2.Активируем тот же вариант, что и во вкладке **Материалы**

3.Можно выбрать другое **наименование** фурнитуры.

Важно! Новая фурнитура должна иметь такой же точно тип, что и в основном варианте, только в этом случае можно изменить наименование. Например, для разных цветов модификаций изделия используются нитки разных фирм, но по типу это Нитки.

4.Выбрать другой **цвет** из одноименного справочника

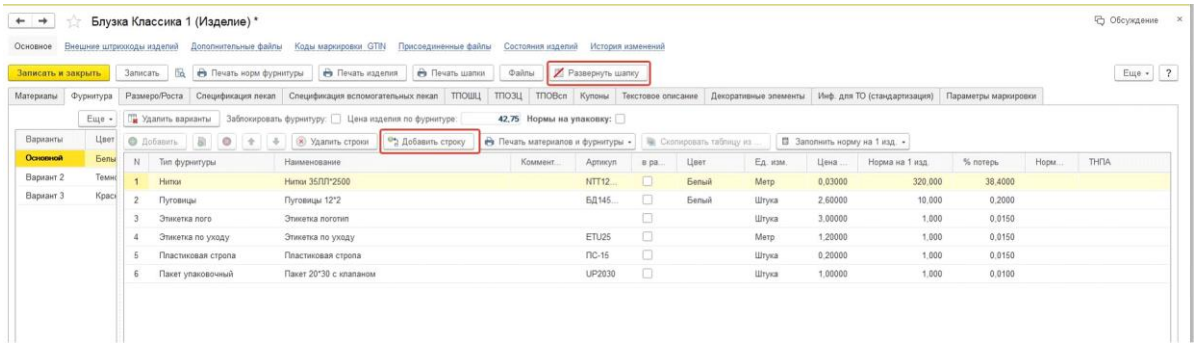
5.Если в ТЧ (табличной части) длинный список, можно воспользоваться кнопкой **Свернуть/Развернуть** шапку

6.Записать созданный вариант

7.По кнопке **Удалить варианты** можно очистить карточку от модификаций.

Важно! Можно создать сколько угодно **модификаций** одного изделия. При заполнении вариантов в **Заказе на производство** созданные модификации облегчат выбор цветовых сочетаний для изделий заказа.

Важно! Вкладка Фурнитура имеет возможность добавлять строку либо удалять строки во все варианты – без удаления вариантов и редактирования основного варианта. Эта возможность добавлена по просьбам пользователей, т.к. ошибки при заполнении фурнитуры наиболее часто встречаются.



Каждая модификация имеет свою печатную форму:

Печать документов

Печать | Копий:

Спецификация материалов и фурнитуры



Изделие № 000000055 от 16.05.17

BL25-135	Блузка Кантри
Модификация	Вариант 3
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Дизайнер	Макарова Татьяна Вениаминовна
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович

Размеро/роста				
164/42	164/44	164/46	164/48	164/50

Материалы

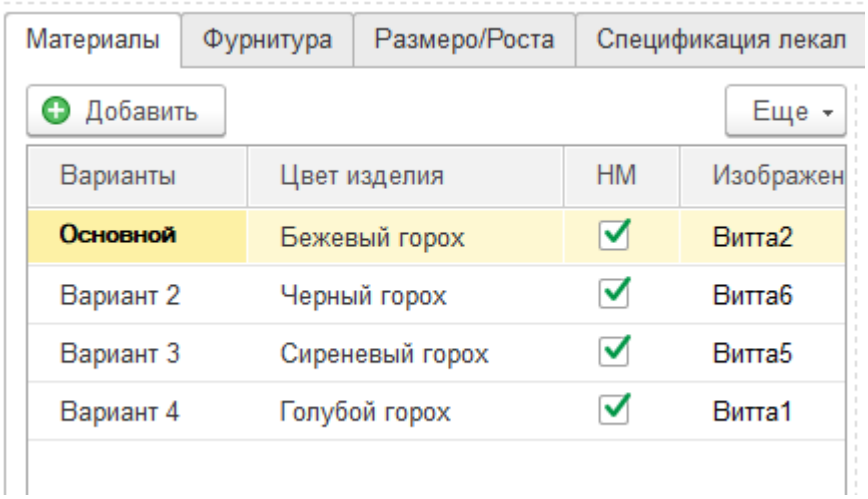
№	Наименование	Артикул	Особые отметки	Ширина рулона	Цвет параметры	Норма расхода на одно изделие	Тип материала	Тип настилания	Техническая высота настила	Передача в швейный цех
4	Креп	ТР 345627	отметки	1,50	Синий	1,05	Верх	Лицом вверх	80	
5	Креп	ТР 345627		1,50	Синий	0,04	Бейка	Лицом вниз	80	Да
6	Дублерин	KL84569		1,50	Белый	0,05	Клеевая	Лицом вверх	100	

Фурнитура

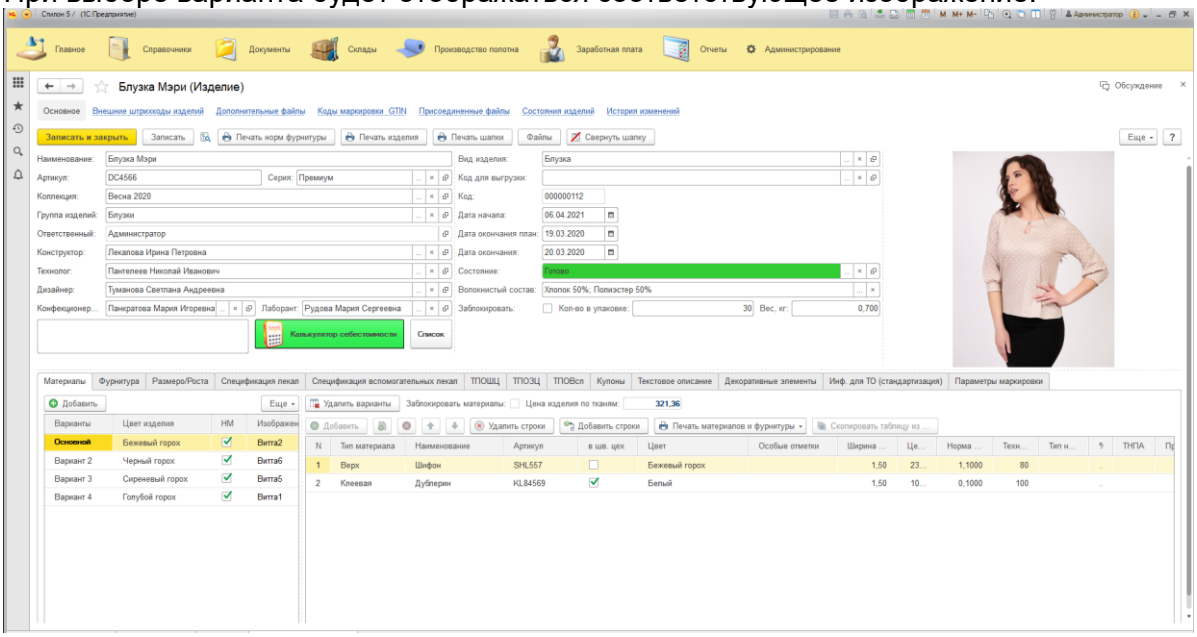
№	Наименование	Артикул	Тип фурнитуры	Характеристика по р-ру 164/50	Цвет, параметры	Ед. изм.	Норма расхода на одно изделие	Передача в раскройный цех
8	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489	Нитки		Синий	Метр	220,000	
9	Тесьма кружевная	Юбт7-685	Тесьма кружевная		Синий	Метр	1,110	Да
10	Этикетка товарная	ET326	Этикетка лого			Штука	1,000	
11	Этикетка по уходу	ETU25	Этикетка по уходу			Штука	1,000	
12	Пластиковая стропа	ПС-15	Пластиковая стропа			Штука	1,000	
13	Пакет фирменный	PPp546	Пакет фирменный			Штука	1,000	
14	Резинка	54892	Резинка	8 мм, Рубчик	Белый	Метр	0,880	

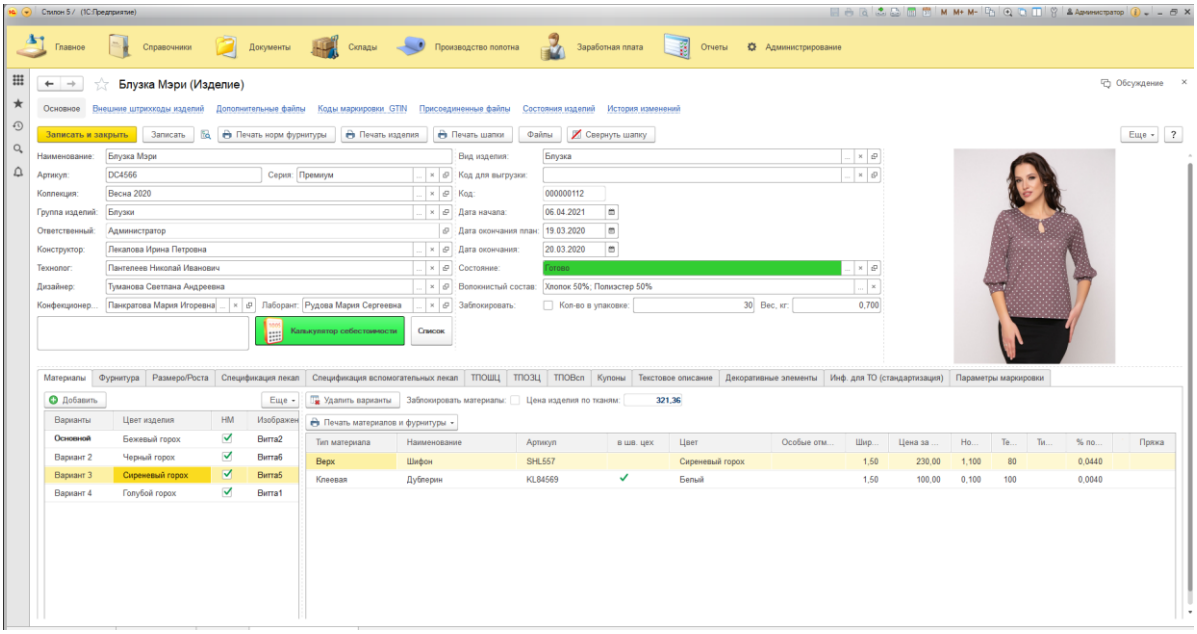
2.11.8.3. Привязка изображений для различных цветовых модификаций.

В одной карточке можно хранить изображение каждого варианта исполнения изделия. Чтобы прикрепить соответствующее цветовому варианту изделия изображение, необходимо выбрать это изображение в таблице цветовых вариантов.



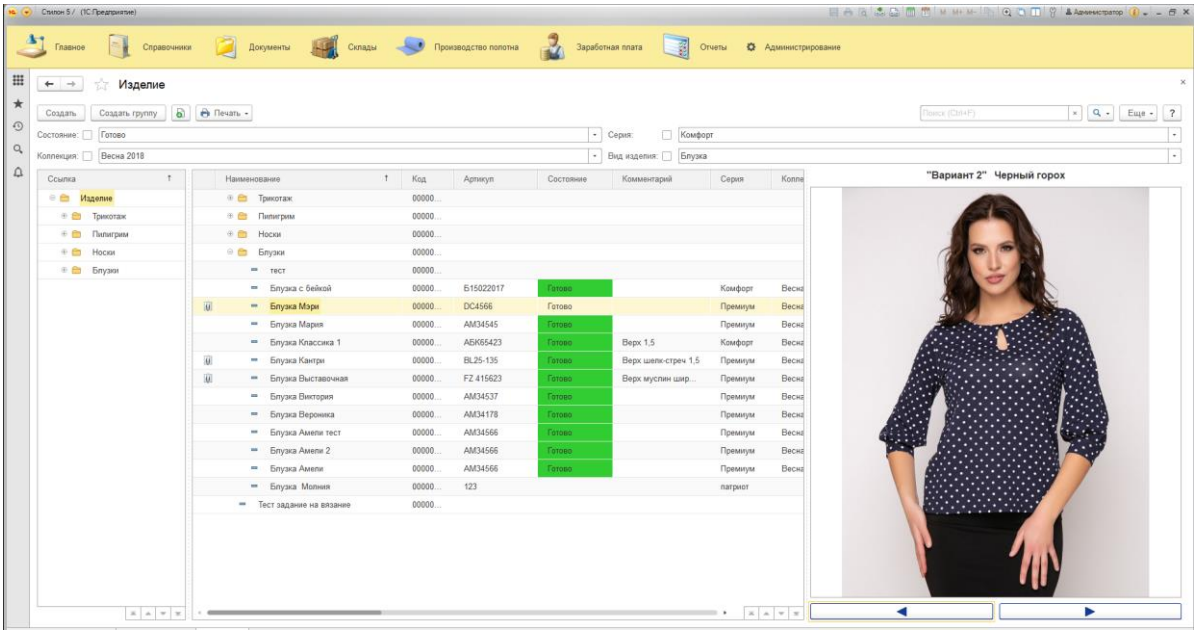
При выборе варианта будет отображаться соответствующее изображение.





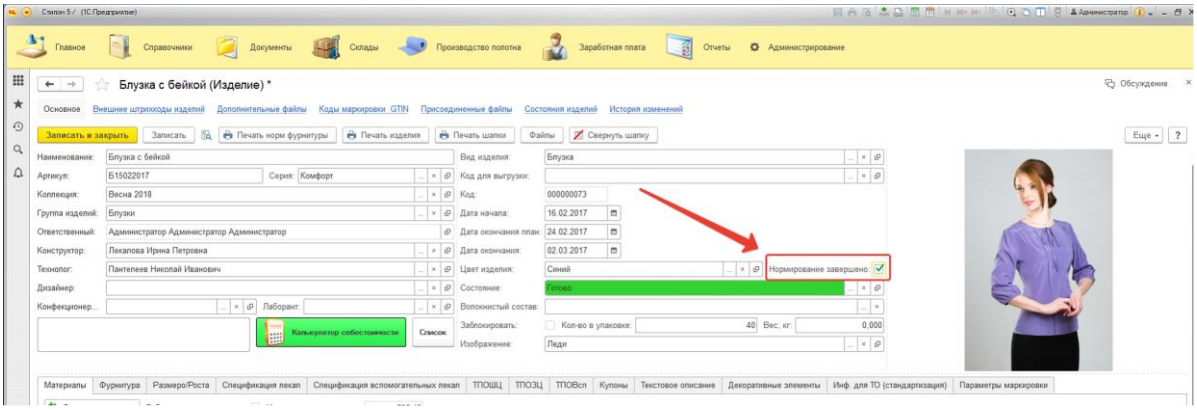
Во все печатные формы будут выходить соответствующие варианту изделия изображения.

Также просматривать цветовые варианты можно в списке изделий.

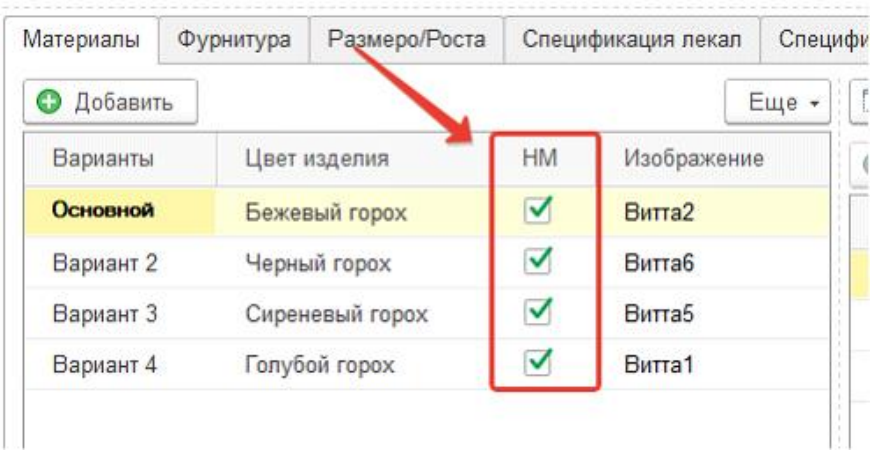


2.11.8.4. Способ контроля заполнения норм материалов и фурнитуры.

Для контроля готовности карточки на предмет нормирования материалов используется реквизит **Нормирование завершено.**
Установка соответствующей галочки означает готовность карточки к расчету материалов в Заявке и в Заказе.



В случае цветовых модификаций изделия галочка устанавливается для каждого варианта в таблице цветовых вариантов.



При завершении нормирования цветового варианта – установите соответствующую галочку.
Готовность нормирования видна в таблице цветов изделия в документе заявки.

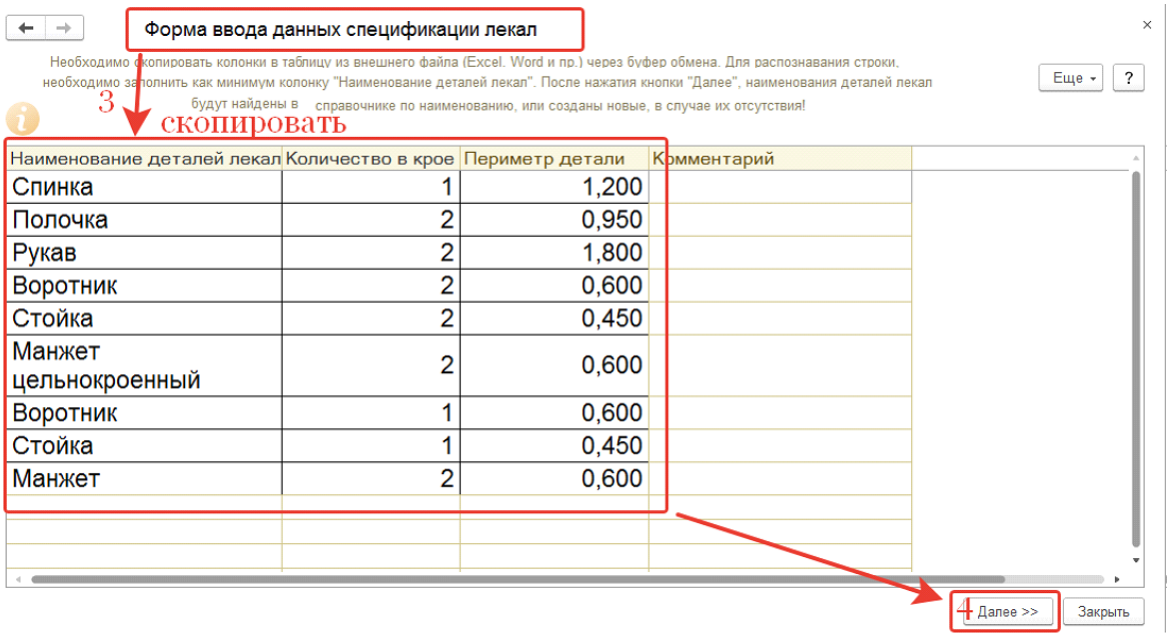
Если для изделия все варианты являются пронормированными, то строка изделия приобретает светло-зеленый оттенок, говорящий о возможности корректного расчета материала по данному изделию.

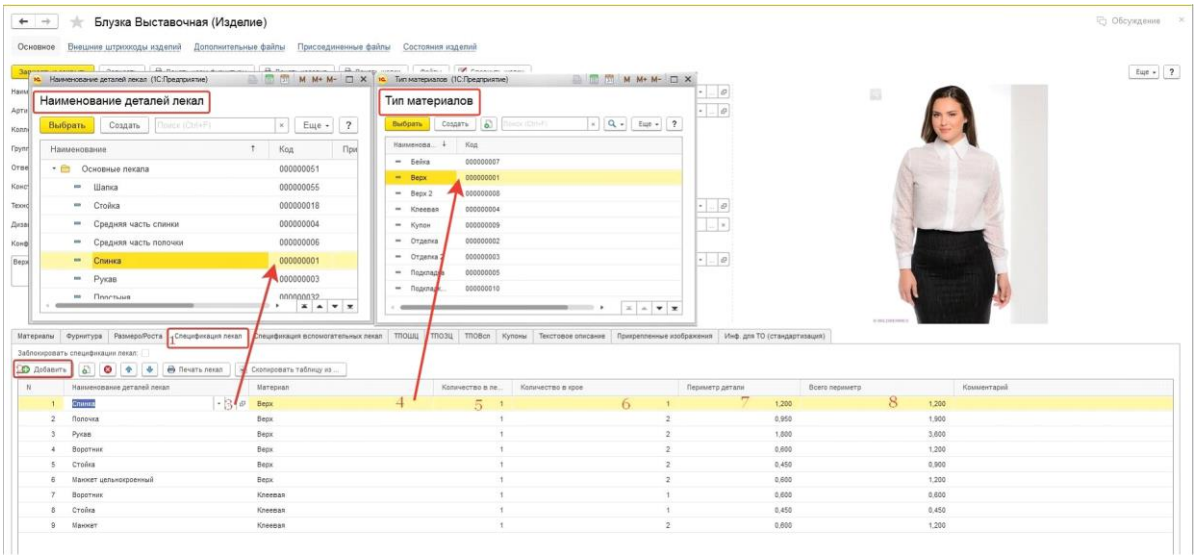
2.11.9. Вкладка Спецификация основных лекал.

2.30.9.1. Спецификация основных лекал. Заполняется или загружается конструктором модели и содержит информацию:

·О лекалах по **типам** материала
·О **количестве** деталей кроя
·О **периметре** лекал.

Важно! Заполнение периметра лекал из САПР помогает автоматически рассчитать время операций раскроя для каждого изделия, что существенно экономит время на нормирование работ раскройного цеха.
1.Вкладка Спецификация лекал
2.Добавить строку
3.Выбрать наименование лекала из одноименного справочника
4.Выбрать тип материала из одноименного справочника
5.Указать количество оригинальных лекал
6.Указать количество деталей кроя
7.Указать периметр оригинального лекала по линии реза
8.Периметр всех деталей считается автоматически
Важно! На основании указанных данных считается **плановое время раскроя** изделий!





Важно! В некоторых случаях список лекал может быть очень длинным, и заносить по каждой строке вручную очень трудоемко. Список лекал можно загрузить из файла, выгруженного из САПР (любая САПР имеет возможность выгрузки наименования, количества лекал в крое и периметра лекал).

1.Вкладка **Спецификация лекал**

2.Вкладка **Ввод данных**

3.Ввод данных спецификации лекал из внешнего файла – **Форма ввода данных спецификации лекал** – скопировать списки из внешнего файла формата exele.

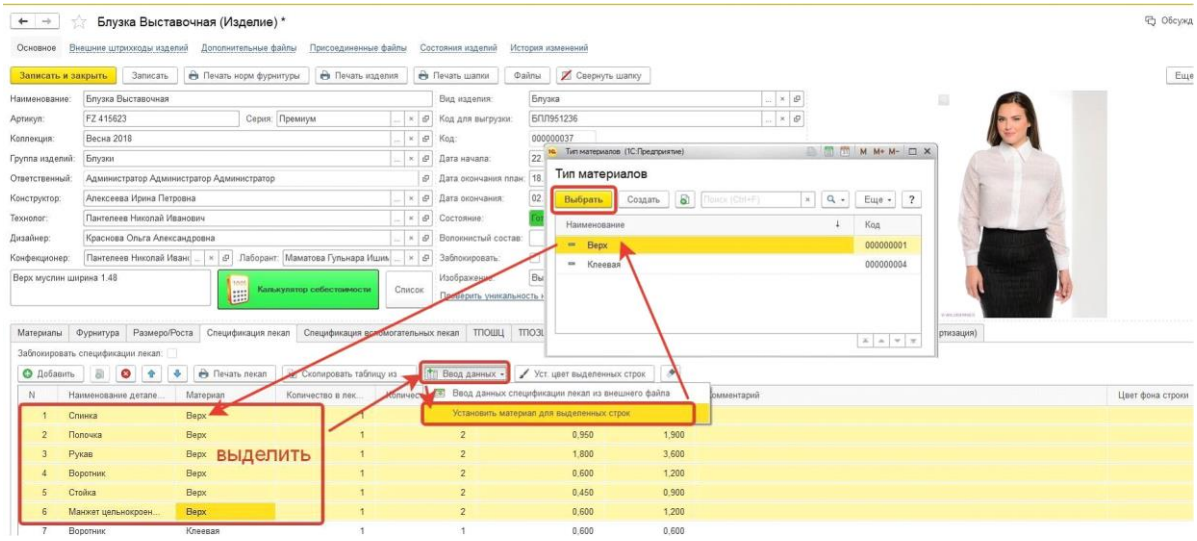
4.Далее – проверить заполнение –**Перенести и закрыть**.

5.Выделить строки с деталями из одного **типа ткани**

6.Кнопка **Ввод данных** – Установить материал для выделенных строк

7.Выбрать тип из списка **Типов материалов**

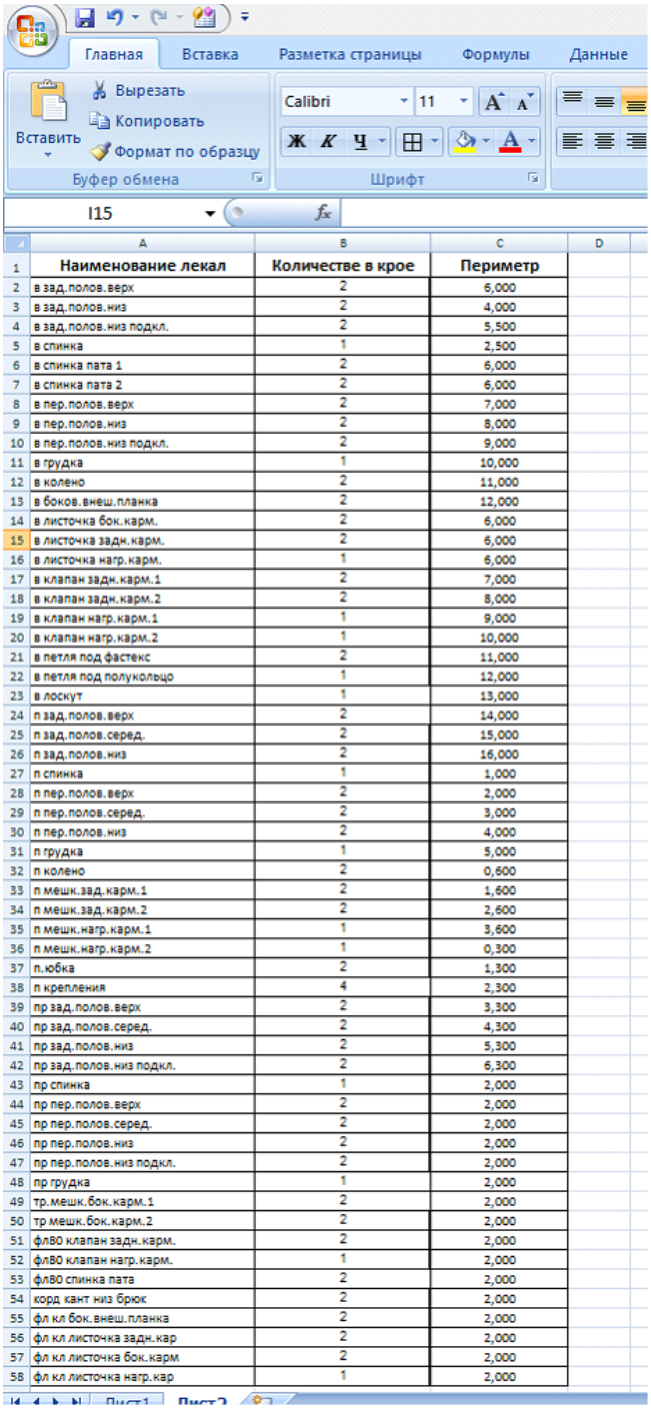
8.Карточку записать.



Важно! При загрузке деталей лекал списком автоматически создаются новые записи в справочнике **Наименование лекал**. Чтобы справочник не был перегружен одинаковыми названиями, (как Спинка и спинка), нужно четко систематизировать наименование деталей в САПРе

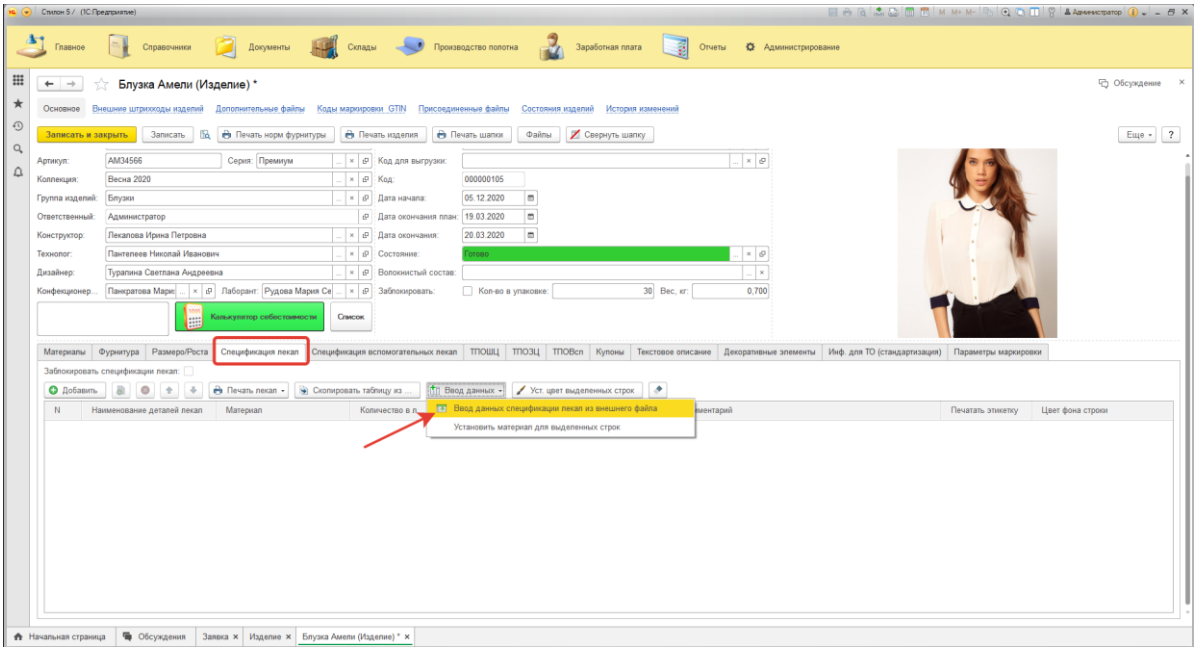
2.11.9.1. Автоматическая загрузка спецификации лекал.

Часто изделия имеют большое количество лекал, и заполнение из справочников по одной строке начинает становиться громоздким, отнимает много времени. Проанализировав эти потери времени, мы сделали выгрузку списка лекал из САПР через внешний файл формата excel. Копирование данных из файла excel и перенос их в Стилон приведет к созданию наименований лекал в справочнике Наименование деталей лекал. Причем, создаваться будут только новые наименования, существующие наименования повторно не создаются.
Шаг 1. Выгрузить список лекал из САПР. В него должны входить:
·Наименование детали,
·Количество в крое (количество в лекалах по умолчанию =1)
·Периметр детали (указать периметр одного лекала). Колонки внешнего файла могут загружаться из разных таблиц САПР.

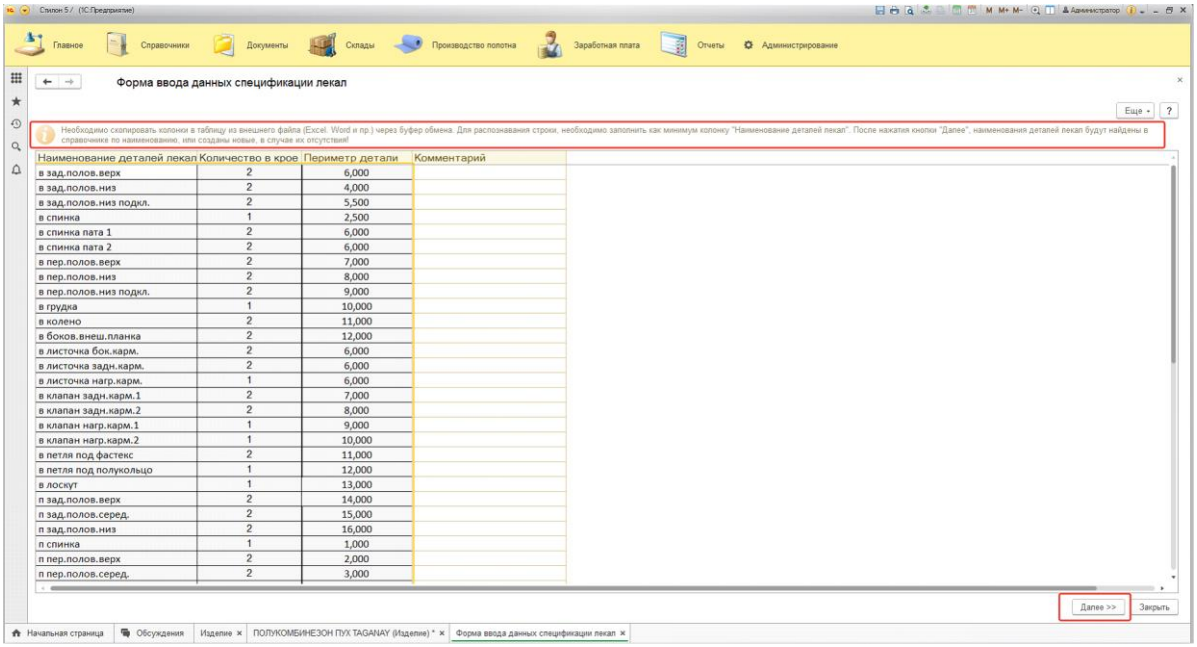


	A	B	C	D
1	Наименование лекал	Количестве в крое	Периметр	
2	в зад.полов.верх	2	6,000	
3	в зад.полов.низ	2	4,000	
4	в зад.полов.низ подкл.	2	5,500	
5	в спинка	1	2,500	
6	в спинка пата 1	2	6,000	
7	в спинка пата 2	2	6,000	
8	в пер.полов.верх	2	7,000	
9	в пер.полов.низ	2	8,000	
10	в пер.полов.низ подкл.	2	9,000	
11	в грудка	1	10,000	
12	в колено	2	11,000	
13	в боков.внеш.планка	2	12,000	
14	в листочка бок.карм.	2	6,000	
15	в листочка задн.карм.	2	6,000	
16	в листочка нагр.карм.	1	6,000	
17	в клапан задн.карм.1	2	7,000	
18	в клапан задн.карм.2	2	8,000	
19	в клапан нагр.карм.1	1	9,000	
20	в клапан нагр.карм.2	1	10,000	
21	в петля под фастекс	2	11,000	
22	в петля под полукольцо	1	12,000	
23	в лоскут	1	13,000	
24	п зад.полов.верх	2	14,000	
25	п зад.полов.серед.	2	15,000	
26	п зад.полов.низ	2	16,000	
27	п спинка	1	1,000	
28	п пер.полов.верх	2	2,000	
29	п пер.полов.серед.	2	3,000	
30	п пер.полов.низ	2	4,000	
31	п грудка	1	5,000	
32	п колено	2	0,600	
33	п мешк.зад.карм.1	2	1,600	
34	п мешк.зад.карм.2	2	2,600	
35	п мешк.нагр.карм.1	1	3,600	
36	п мешк.нагр.карм.2	1	0,300	
37	п.юбка	2	1,300	
38	п крепления	4	2,300	
39	пр зад.полов.верх	2	3,300	
40	пр зад.полов.серед.	2	4,300	
41	пр зад.полов.низ	2	5,300	
42	пр зад.полов.низ подкл.	2	6,300	
43	пр спинка	1	2,000	
44	пр пер.полов.верх	2	2,000	
45	пр пер.полов.серед.	2	2,000	
46	пр пер.полов.низ	2	2,000	
47	пр пер.полов.низ подкл.	2	2,000	
48	пр грудка	1	2,000	
49	тр.мешк.бок.карм.1	2	2,000	
50	тр мешк.бок.карм.2	2	2,000	
51	фл80 клапан задн.карм.	2	2,000	
52	фл80 клапан нагр.карм.	1	2,000	
53	фл80 спинка пата	2	2,000	
54	корд кант низ брюк	2	2,000	
55	фл кл бок.внеш.планка	2	2,000	
56	фл кл листочка задн.кар	2	2,000	
57	фл кл листочка бок.карм	2	2,000	
58	фл кл листочка нагр.кар	1	2,000	

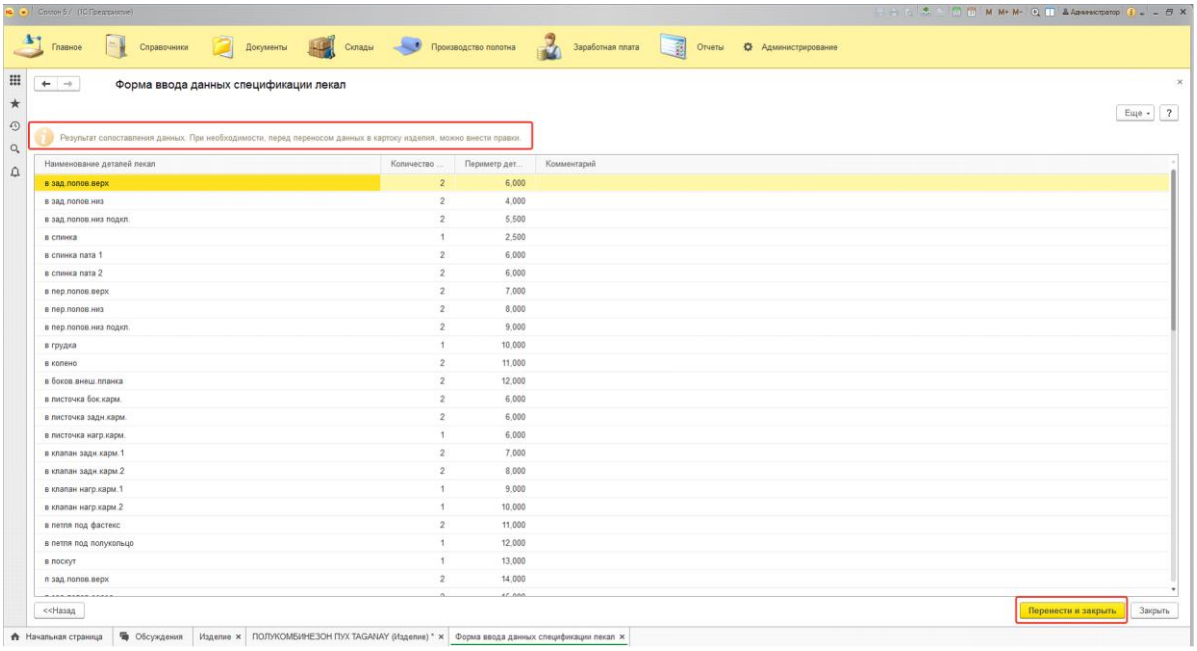
Шаг 2. Вкладка Спецификация лекал. Активировать кнопку Ввод данных:



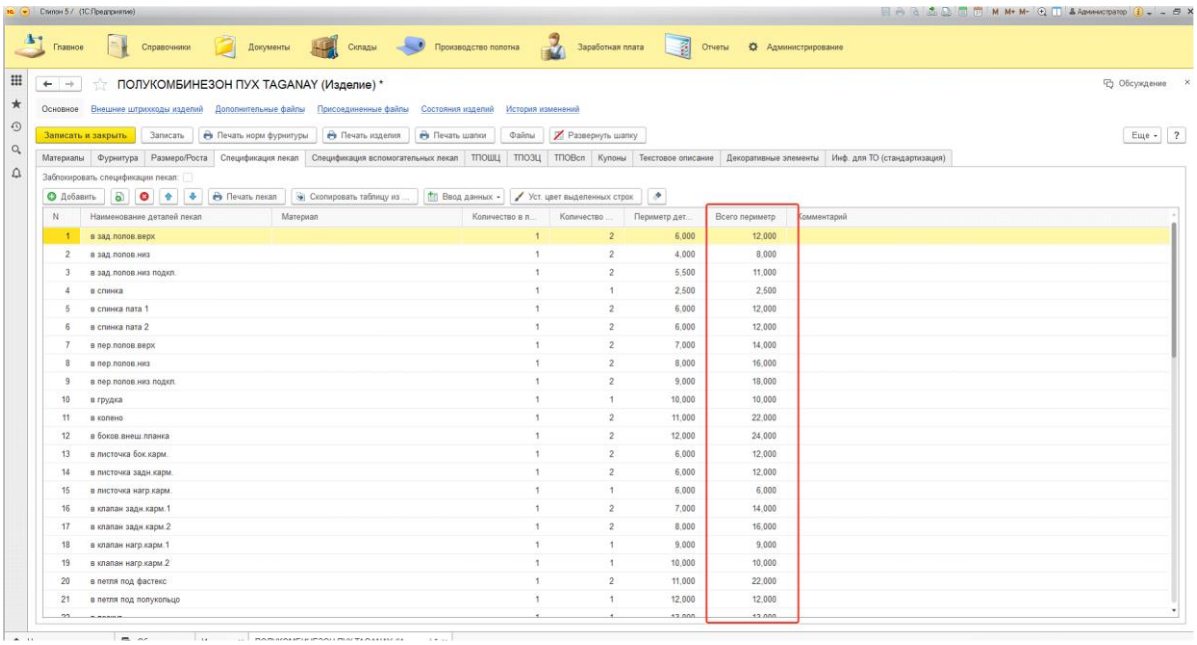
Шаг 3. Нажать кнопку Далее, откроется форма ввода данных. В ней можно внести некоторые изменения (при необходимости) и нажать кнопку Перенести и закрыть.



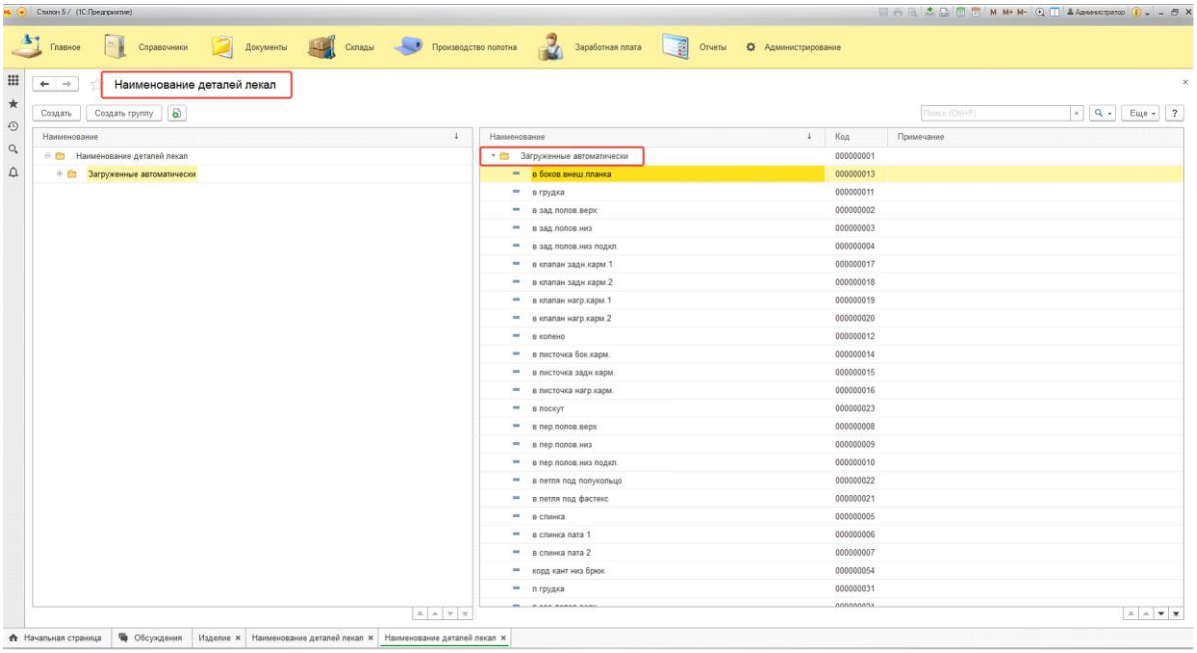
Наименование деталей лекал	Количество в крое	Периметр детали	Комментарий
в зад.полов.верх	2	6,000	
в зад.полов.низ	2	4,000	
в зад.полов.низ подкл.	2	5,500	
в спинка	1	2,500	
в спинка пата 1	2	6,000	
в спинка пата 2	2	6,000	
в пер.полов.верх	2	7,000	
в пер.полов.низ	2	8,000	
в пер.полов.низ подкл.	2	9,000	
в грудка	1	10,000	
в колено	2	11,000	
в боков.внеш.планка	2	12,000	
в листочка бок.карм.	2	6,000	
в листочка задн.карм.	2	6,000	
в листочка нагр.карм.	1	6,000	
в клапан задн.карм.1	2	7,000	
в клапан задн.карм.2	2	8,000	
в клапан нагр.карм.1	1	9,000	
в клапан нагр.карм.2	1	10,000	
в петля под фастекс	2	11,000	
в петля под полукольцо	1	12,000	
в лоскут	1	13,000	
п зад.полов.верх	2	14,000	
п зад.полов.серед.	2	15,000	
п зад.полов.низ	2	16,000	
п спинка	1	1,000	
п пер.полов.верх	2	2,000	
п пер.полов.серед.	2	3,000	



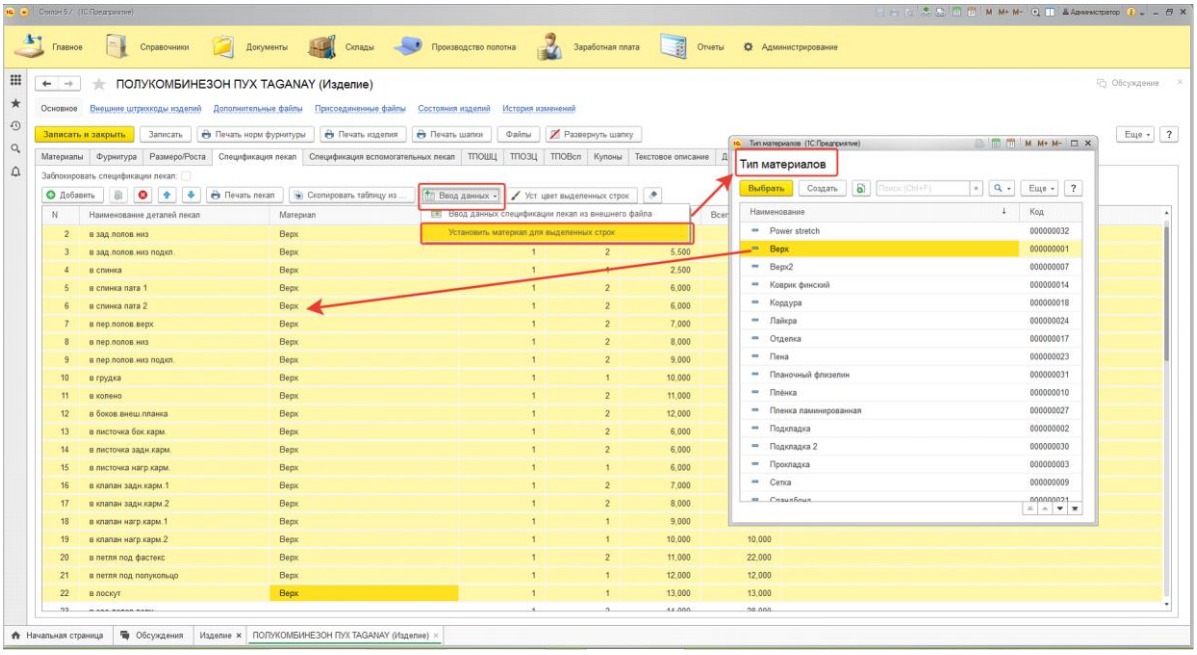
Вкладка заполнится, рассчитается итоговый периметр.



Справочник Наименование деталей лекал автоматически заполнится новыми наименованиями:

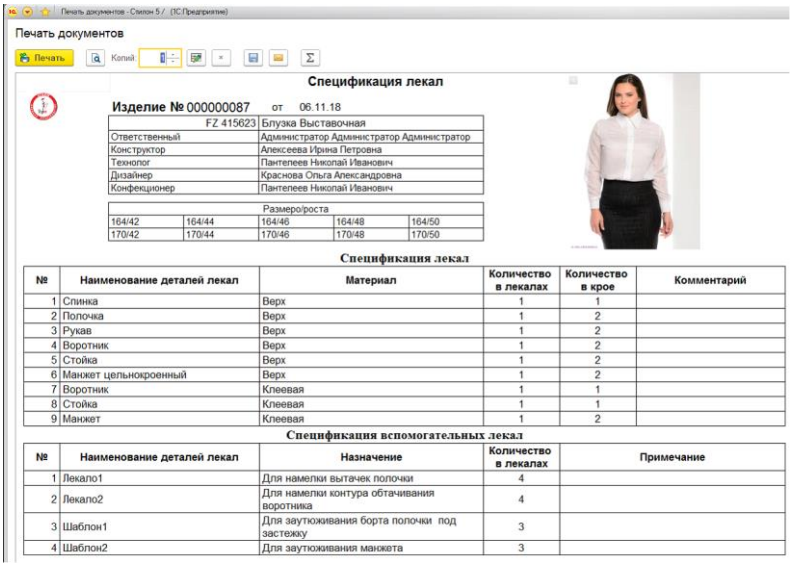


Шаг 4. Заполнить тип материала. Активировать кнопку Ввод данных – Установить материал для выделенных строк. Выделить группу лекал одного типа материала с помощью кнопки shift. В открывшемся окне справочника Тип материалов выбрать нужный двойным кликом. Заплнится тип для выделенной группы строк.



2.11.10. Вкладка Вспомогательных лекал.

Спецификация вспомогательных лекал. Заполняется конструктором и технологом, поскольку наличие и назначение вспомогательных лекал зависит от организации работы в потоке. Конструктор предполагает, какие именно лекала нужно изготовить в поток, технолог вносит поправки в процессе проработки образца модели. Из списка лекал выбирается наименование – шаблон или лекало для намелки. **Назначение вспомогательных лекал** и необходимое их **количество** вносится вручную. В справочник **Наименование деталей** новые названия могут вноситься одновременно с заполнением **Спецификации основных и вспомогательных лекал** – в любой момент. Количество лекал указывается равное или кратное количеству рабочих, выполняющих данную операцию.
Можно сразу указать количество с запасом, для замены в случае износа, соблюдая исходную кратность.
Распечатывается список вспомогательных лекал вместе со списком деталей и лекал изделия.
Деление на лекала и шаблоны условное – будем считать, что лекала используются для намелки на деталях каких-либо линий, а шаблоны используются для работы с утюгом, например, для заутюживания краев деталей (карманов, подгибов и т.д.) Шаблоны нужно выполнять из влаго- и термостойких материалов, а лекала – из обычного картона. Использование лекал и шаблонов значительно улучшает качество продукции и повышает производительность труда.


Печать документов

Печать | Копий

Спецификация лекал

Изделие № 000000087 от 06.11.18

FZ 415623	Блузка Выставочная
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович
Дизайнер	Краснова Ольга Александровна
Конфекционер	Пантелеев Николай Иванович

Размеро/роста				
164/42	164/44	164/46	164/48	164/50
170/42	170/44	170/46	170/48	170/50

Спецификация лекал

№	Наименование деталей лекал	Материал	Количество в лекалах	Количество в крое	Комментарий
1	Спинка	Верх	1	1	
2	Полочка	Верх	1	2	
3	Рукав	Верх	1	2	
4	Воротник	Верх	1	2	
5	Стойка	Верх	1	2	
6	Манжет цельнокроенный	Верх	1	2	
7	Воротник	Клеевая	1	1	
8	Стойка	Клеевая	1	1	
9	Манжет	Клеевая	1	2	

Спецификация вспомогательных лекал

№	Наименование деталей лекал	Назначение	Количество в лекалах	Примечание
1	Лекало1	Для намелки вытачек полочки	4	
2	Лекало2	Для намелки контура обтачивания воротника	4	
3	Шаблон1	Для заутюживания борта полочки под застежку	3	
4	Шаблон2	Для заутюживания манжета	3	

Важно! При необходимости после составления **Схемы разделения труда** можно вернуться к этой спецификации и указать в колонке **Примечание** номера операций, на которые запускница или мастер должна выдать шаблоны и лекала при раздаче кроя.
Список лекал и деталей кроя и список вспомогательных лекал имеет печатную форму, снабженную информацией о модели, эскизом модели, и может быть выдан в раскройный цех:
·Рабочее место обмеловки (если на предприятии нет САПР)
·Рабочее место комплектовки кроя
В швейный цех:
·Рабочее место мастера
·Рабочее место запускницы

2.11.11. Вкладки ТПОШЦ, ТПОЗЦ и ТПОВсп

(Технологическая последовательность обработки по швейному, закройному цеху и выделенному вспомогательному участку).

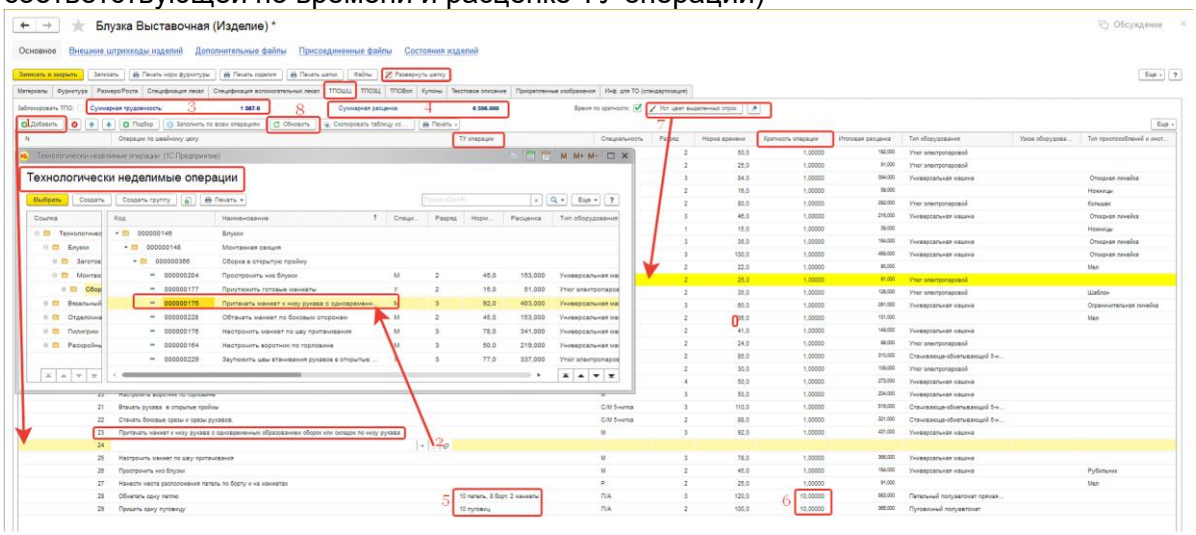
По типу заполнения не отличаются, в карточке разделены для будущего удобства начисления заработной платы по разным цехам, для возможности выполнения схемы разделения труда, которая делается только по швейному цеху для организации ритмичного потока. Заполняется технологом (возможно, в контакте с конструктором и проработчиком). Представляет собой перечень неделимых операций по раскрою и изготовлению изделия строго в хронологическом порядке. Заполнение неделимых операций выполняется из справочника **Технологически неделимые операции**, в который неделимые операции вносятся на любом этапе, и которые:
·Предоставлены, как пример, при установке программы, как база данных от разработчика,
·Внесены из существующей базы данных предприятия на подготовительном этапе, во время заполнения справочников,
·Созданы в момент работы с новым изделием.

Неделимая операция составляется один раз на любом этапе работы с документацией (не только при внесении операций предприятия, но и в момент создания конкретной последовательности обработки), а в дальнейшем она выбирается из справочника со всеми параметрами неделимой операции для любых изделий, в которых встречается данная обработка. Если нужно создать новую операцию, похожую на существующую, то есть изменить некоторые параметры неделимой операции, ее можно скопировать, активировав значок **Копировать,** и создать операцию, в некоторых параметрах отличающуюся от исходной (например, подобные операции могут выполняться на разном оборудовании). Такой подход к созданию новых операций ускоряет работу.
Важно! Необходимо четко систематизировать хранение неделимых операций в справочнике, чтобы создать наиболее удобные условия поиска нужной операции в базе данных. Всегда есть возможность пользоваться поисковиком.
Степень дробления операций на неделимые должен определить технолог предприятия на основании системы организации производства, количества одновременно изготавливаемых моделей, размеров бригад. Тут есть два пути:
·Объединять в одну условно неделимую операцию справочника **Технологически неделимых операций** несколько операций, точно понимая, что они никогда не будут разделены на предприятии (например, обработка прорезного кармана в бригадах не более 10 человек).
·Объединять неделимые операции при помощи документа **Схема разделения труда**, оставляя все операции неделимыми в ТПОШЦ – с прицелом на будущее укрупнение потоков.

Выбор операций из справочника **Технологически неделимых операций** осуществляется разными способами:
1.Выбор **одной** операции двойным кликом и внесение ее после выделенной операции в середине последовательности или в конец списка
2.Выбор ряда операций по кнопке **Подбор** выделением их в блок и внесением блока после выделенных номеров операций или в конец списка
3.Выбор целой папки операций, одномоментно загружаемых в карточку изделия и внесение их в список в нужной последовательности или в конец списка,
4.Замена существующих операций списка внесением других операций блоком или папкой
Использовать эти возможности технолог может по своему усмотрению, стараясь оптимизировать и ускорить процесс набора операций.
Рассмотрим эти варианты создания Технологической последовательности обработки (**ТПОШЦ, ТПОЗЦ и ТПОВсп):**

2.11.11.1. Наполнение списка ТПО по одной операции. (Вкладки ТПОШЦ, ТПОЗЦ, ТПОВсп)

1.Активировать значок **Добавить**, создается пустая строка для выбора операции. Строка добавляется после выделенной, то есть вы можете добавить строку - как в конец списка, так и после любой существующей операции.
2.Выбрать из Справочника **Технологически неделимых операций** нужную операцию, она переносится в список ТПО вместе со всеми параметрами.
3.Все внесенные в ТПО операции суммируются по **трудоемкости** над таблицей списка операций
4. Все внесенные в ТПО операции суммируются по **расценке** над таблицей списка операций
5.Колонка **ТУ операции** служит для дополнения базовой операции особыми условиями выполнения (например, базовая операция «Пришить одну пуговицу» дополнится ТУ: «8 пуговиц; 6 по борту и 2 на манжетах»)
Важно! Если в операции должна быть поставлена кратность, важно в ТУ указать, для чего ставится кратность и чему она равна!
6.Кратность операции дает возможность увеличить время и расценку операции без создания новых операций в базе. (например, при условии, что «пришить пуговицу» дополняется в ТУ «8 пуговиц» кратность ставится «8», что делает операцию соответствующей по времени и расценке ТУ операции)

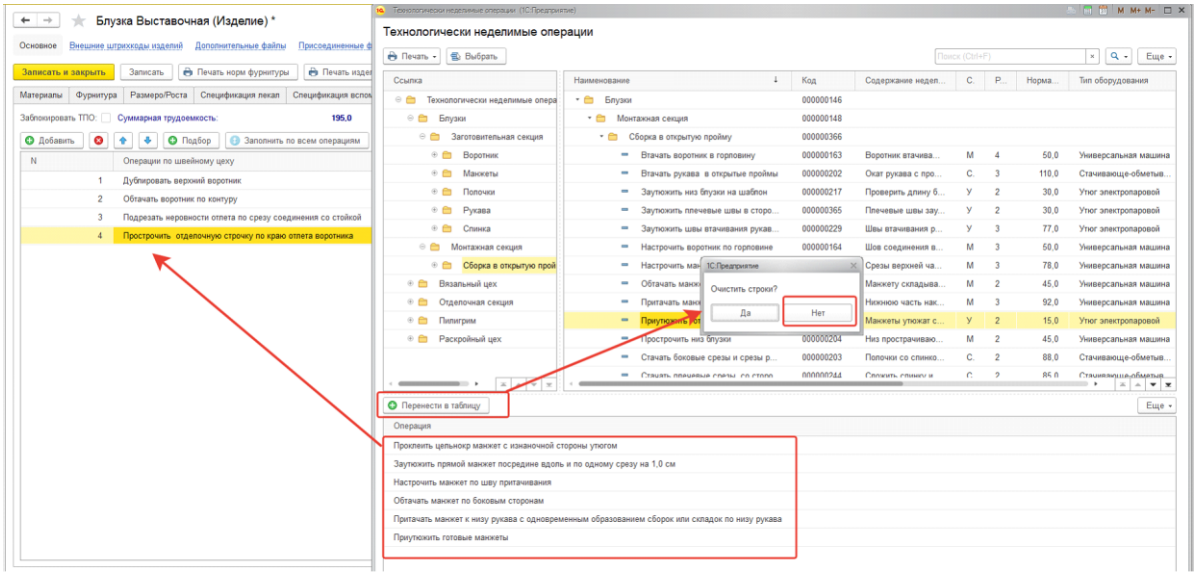


7.Установить цвет выделенных строк – по этой кнопке можно подсветить строку с неделимой операцией, чтобы разделить ТПО на блоки, или обозначить установочную операцию; особенно это важно при большом количестве операций.
8.Кнопка **Обновить** позволяет задать пересчет расценки по последнему значению заданных в константах величин. Кратность при обновлении автоматически ставится равной единице у тех операций, в которых не задана иная кратность.
Важно! Обращаем внимание на колонку **Технические условия**, и **Кратность операции**.
·Колонка **Технические условия** создана для дополнения некоторых условий к базовой операции, которые встречаются только в данной модели. Например, операция «Подшить низ изделия» дополняется в ТУ расстоянием между иглами и шириной подгиба.
·Колонка **Кратность операции** облегчает задание подобных операций без создания дополнительных операций в справочнике **Технологически неделимых операций**. Например, операция «Пришить пуговицу» может быть в карточке **Изделие** увеличена кратностью до количества пуговиц в данном изделии. При этом автоматически пересчитывается и время операции, и расценка операции.
·**Кратность операции** может быть задана по всем операциям, чтобы без изменения базовых операций иметь возможность начисления повышенной оплаты за изделие из сложной ткани.

·Можно снять галку **Время по кратности**, и тогда без пересчета времени операции будет пересчитана только расценка, при сохранении исходного времени. Например, для предприятий, имеющих в разных подразделениях разные системы оплаты труда при одинаковой норме выработки. Поскольку эта задача встречается крайне редко, то галка **Время по кратности** стоит по умолчанию.

2.11.11.2. Наполнение списка ТПО блоком подобранных операций.

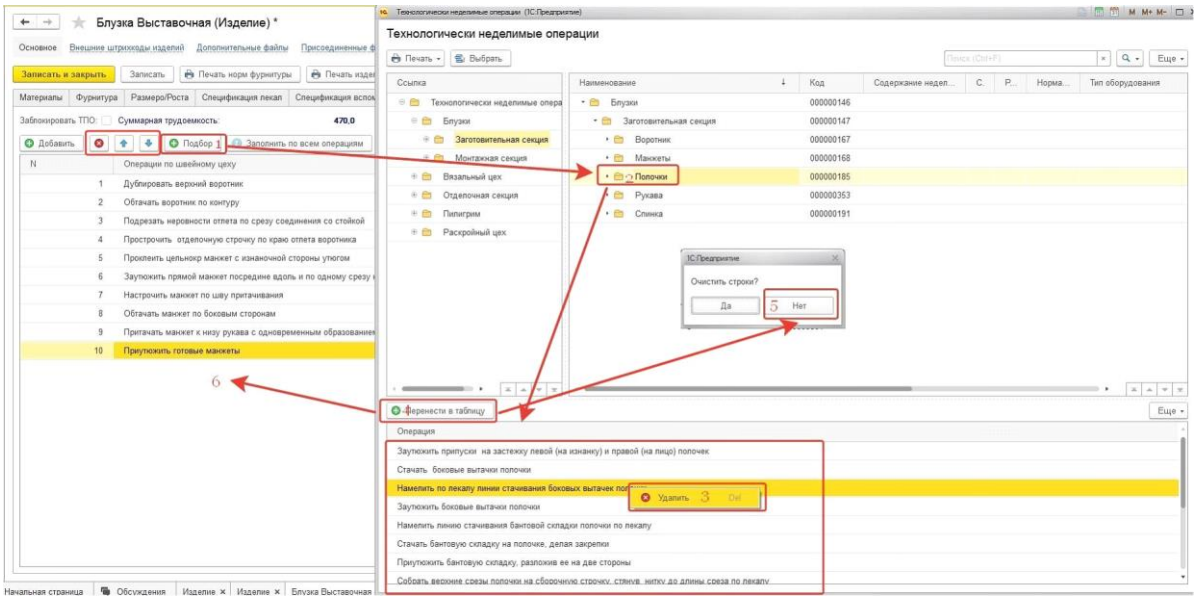
Если нужно добавить сразу несколько операций, расположенных вразброс или в разных папках, то нужно подсветить строку, после которой должен встать блок, активировать кнопку **Подбор**, и из справочника **Технологически неделимых операций** собрать нужный блок операций в нужной последовательности, выделяя нужные операции двойным кликом. Затем кнопкой **Перенести в таблицу**, отправить этот блок в список ТПО.
При заполнении блоком всегда всплывает вопрос:
«Очистить строки?».
·Ответив **ДА**, вы внесете выбранные операции вместо существующих.
·Ответив **НЕТ**, вы вносите операции, добавляя их к существующему списку операций.



Важно! Если при подборе операции из списка вы случайно вызвали не ту операцию, ее можно удалить из списка, нажав на крестик над таблицей, или delit-ом. Это же касается и выбора целой папки операций, таким образом, сортируются операции еще до переноса их в список ТПО изделия.

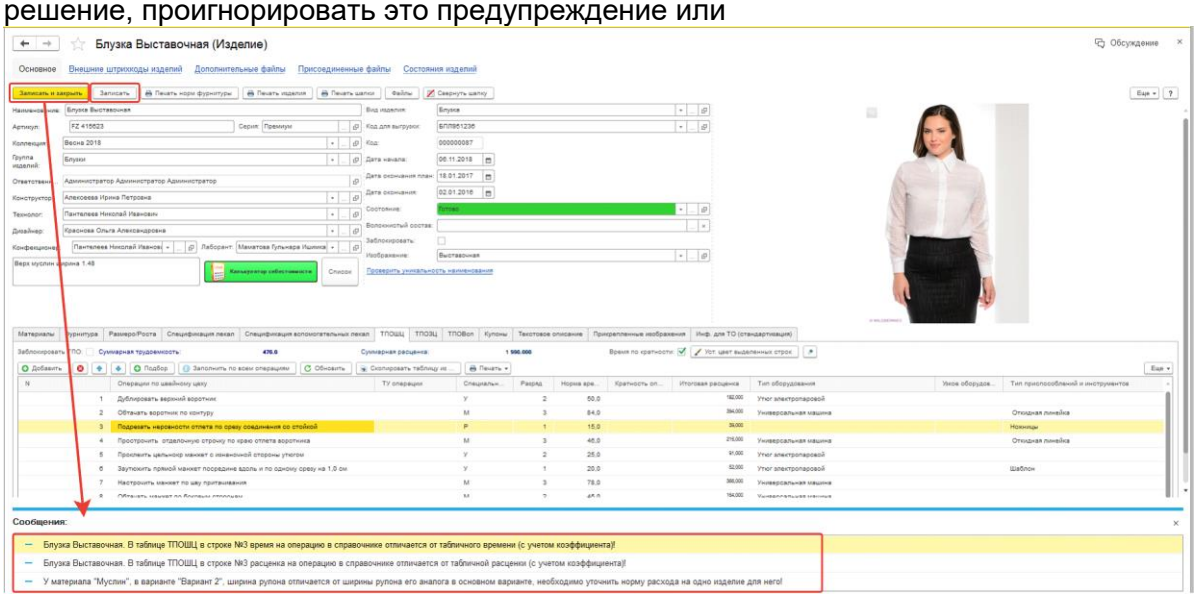
2.11.11.3. Наполнение списка ТПО целой Группой (папкой) подобранных операций.

Важно! Если есть часто встречающиеся в разных моделях стандартные последовательности обработки узлов, то рационально эти последовательности хранить в Справочнике **Технологически неделимых операций** одной группой, в определенной папке, а затем выделением папки двойным щелчком загружать все операции папки в список операций **ТПО**.
1.Кнопка **Подбор**
2.Указать **группу (папку)** операций
3.Независимо от способа выбора операций, можно операции удалять из списка подбора, правой кнопкой мышки -**Удалить**
4.Перенести в таблицу
5.Очистить строки? – **Нет**
6.Операции попадут в конец списка или после выделенной перед нажатием кнопки
Важно! В списке ТПО вы можете перемещать операции **вверх и вниз** по списку, нажимая стрелочки над таблицей, изменяя их хронологический порядок. Операции можно **удалять** из списка. Все текущие изменения неизменно дают текущий расчет **суммарной трудоемкости** и **расценки** по ТПО.



Важно! Если в справочнике **Технологически неделимых операций** технолог внес изменения в какую-то операцию, а данная операция уже содержится в нескольких карточках изделий, то эти изменения вносятся в зависимости от важности изменения:
·Изменения, касающиеся исправления **текстовой части операций** (исправление грамматических ошибок, описок, неточных терминов и т.п.), **автоматически** вносятся во все карточки при сохранении неделимой операции, тем самым исправление текстовой ошибки проходит сквозным образом по всей программе.
·Изменения, связанные с **нормами времени и расценками**, внесенные либо в **Константы** или справочник **Разряд**, либо в справочник **Технологически неделимых операций**, не вносятся в карточки автоматически, для этого нужно в каждой карточке **Изделие**, в которой это изменение необходимо перенять, нажать кнопку **Обновить**, после чего произойдет пересчет данных конкретного изделия. Возможно, есть архивные карточки, в которых должны остаться прежние данные по трудоемкости и расценке. До тех пор, пока вы не нажмете кнопку **Обновить**, расценки будут рассчитаны на тот момент, когда создавалась карточка изделия. Но при каждом сохранении такой карточки программа будет напоминать, что расценки отличаются от справочных. И в конкретном случае пользователь принимает

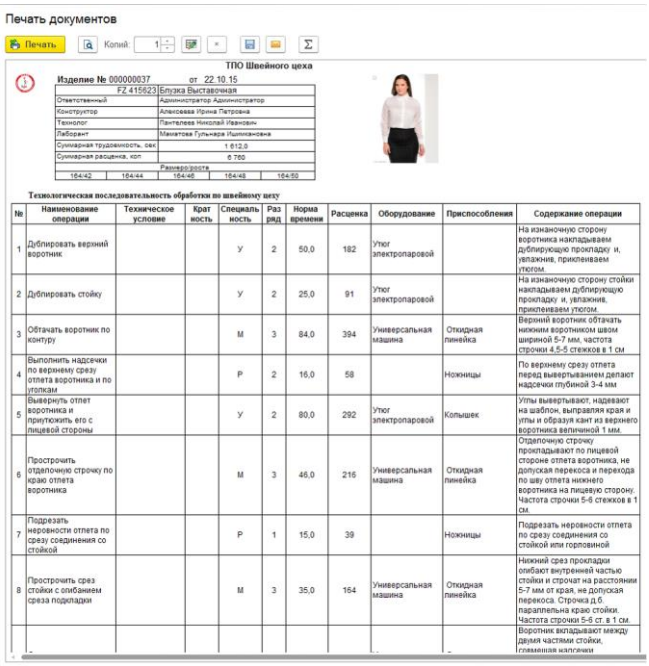
решение, проигнорировать это предупреждение или

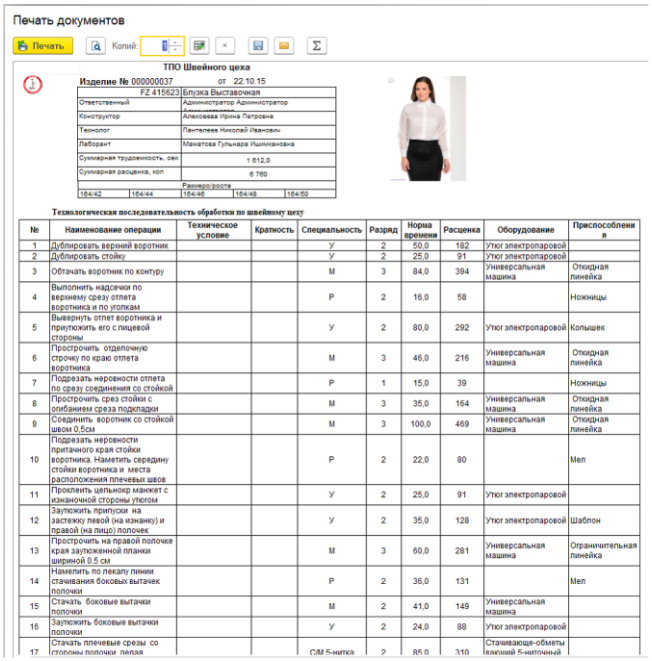


обновить карточку.

Важно! Сообщения, которые не препятствуют сохранению данных карточки, можно проигнорировать, но это необходимые напоминания, которые позволяют технологу и ответственному за карточку не забыть проверить введенные данные.

Важно! Недоработки карточки, которые являются ошибками заполнения, не только напоминают о том, что они допущены, но и не дают карточку записать.





Печать документов

Печать | Копий:

ТПО Швейного цеха

Изделие № 000000037 от 22.10.15

FZ 415623	Блузка Выставочная
Ответственный	Администратор Администратор
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович
Лаборант	Мачатова Гульнара Ишмаковна
Суммарная трудоемкость, сек	1 612,0
Суммарная расценка, коп	6 760

Размер/рост

164/42	164/44	164/46	164/48	164/50

Технологическая последовательность обработки по швейному цеху

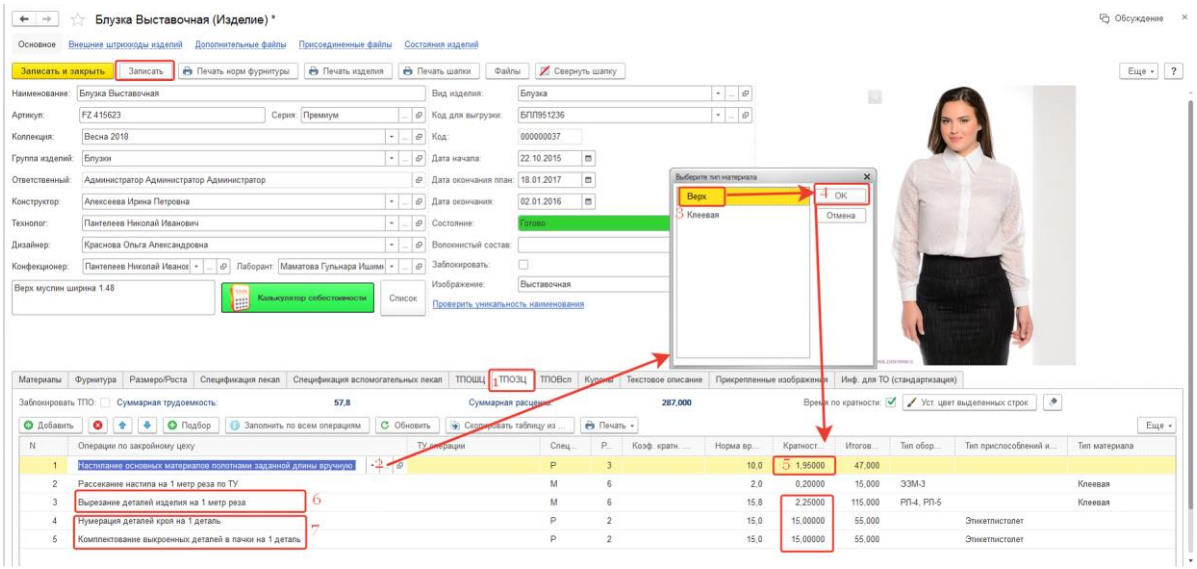
№	Наименование операции	Техническое условие	Кратность	Специальность	Разряд	Норма времени	Расценка	Оборудование	Приспособления
1	Дублировать верхний воротник			У	2	50,0	182	Утюг электропаровой	
2	Дублировать стойку			У	2	25,0	91	Утюг электропаровой	
3	Обтачать воротник по контуру			М	3	84,0	394	Универсальная машина	Откидная линейка
4	Выполнить надсечки по верхнему срезу отлета воротника и по уголкам			Р	2	16,0	58		Ножницы
5	Вывернуть отлет воротника и приутюжить его с лицевой стороны			У	2	80,0	292	Утюг электропаровой	Колышек
6	Прострочить отделочную строчку по краю отлета воротника			М	3	46,0	216	Универсальная машина	Откидная линейка
7	Подрезать неровности отлета по срезу соединения со стойкой			Р	1	15,0	39		Ножницы
8	Прострочить срез стойки с отгибанием среза подкладки			М	3	35,0	164	Универсальная машина	Откидная линейка
9	Соединить воротник со стойкой швом 0,5см			М	3	100,0	469	Универсальная машина	Откидная линейка
10	Подрезать неровности притачного края стойки воротника. Наметить середину стойки воротника и места расположения плечевых швов			Р	2	22,0	80		Мел
11	Проклеить цельнокр манжет с изнаночной стороны утюгом			У	2	25,0	91	Утюг электропаровой	
12	Заутюжить припуски на застежку левой (на изнанку) и правой (на лицо) полочек			У	2	35,0	128	Утюг электропаровой	Шаблон
13	Прострочить на правой полочке края заутюженной планки шириной 0,5 см			М	3	60,0	281	Универсальная машина	Ограничительная линейка
14	Намелить по лекалу линии стачивания боковых вытачек полочки			Р	2	36,0	131		Мел
15	Стачать боковые вытачки полочки			М	2	41,0	149	Универсальная машина	
16	Заутюжить боковые вытачки полочки			У	2	24,0	88	Утюг электропаровой	
17	Стачать плечевые срезы со стороны полочки левая			СМ 5-нитка	2	85,0	310	Стачивающе-обметочный 5-ниточный	

Документы **ТПОШЦ** и **ТПОЗЦ** можно распечатать для работы технолога или портного швейного цеха, для мастера швейного цеха в двух вариантах:

·Только с **кратким наименованием** операций. К этой форме можно прикладывать операционные карты, выдаваемые на рабочие места, в которых есть развернутое описание операций. Для опытных мастеров при стабильной продукции бывает достаточно такой формы, которая является менее перегруженной.
·Печатная форма с **подробным содержанием** операций необходима на предприятиях малой мощности, для проработки новых моделей, для индивидуальной сборки или сборки в малых бригадах, (чтобы не выдавать на рабочее место пачку операционных карт), при невысокой квалификации исполнителей.

2.11.11.4. Особенности заполнения операций раскройного цеха.

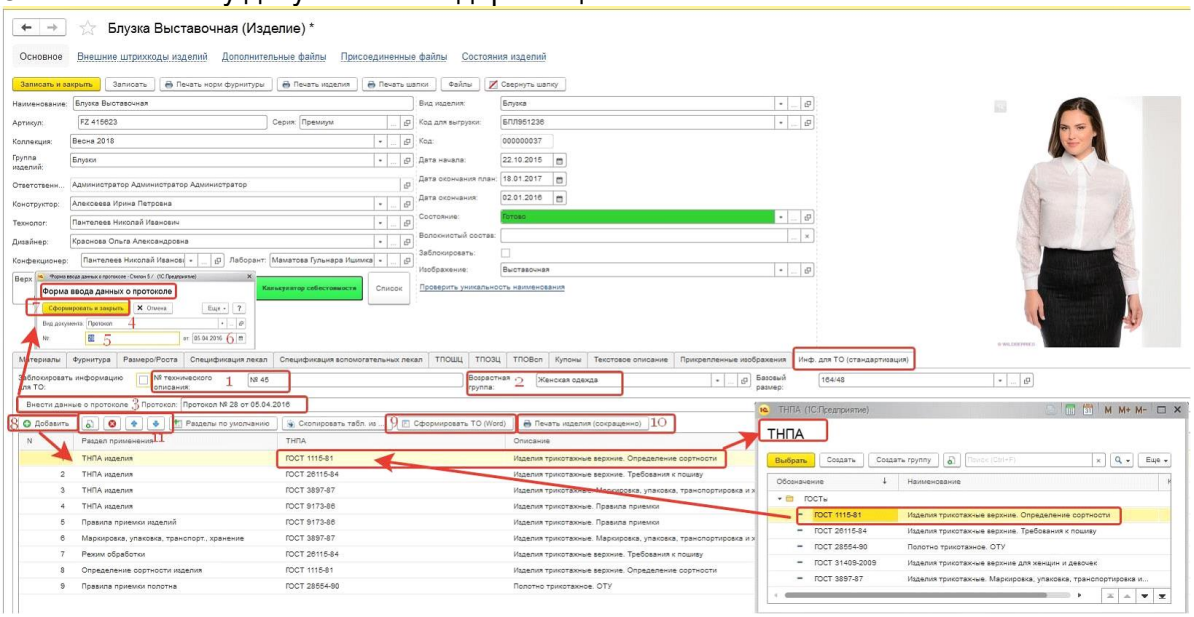
Важно! В справочнике неделимых операций мы придавали зависимость операциям:
·От нормы расхода – для операций настилания
·От периметра деталей – для операций вырезания
·От количества деталей кроя – для операций нумерации и комплектования
·От количества стежков – для операций вышивки
·От циклов обработки – для сублимации
·От количества цветов – для шелкографии
Важно! Операции **декорирования** и **вязания** нужно размещать в ТПОВсп выделенного участка. Именно по этой вкладке сделан расчет планирования этапов вязания и декорирования.



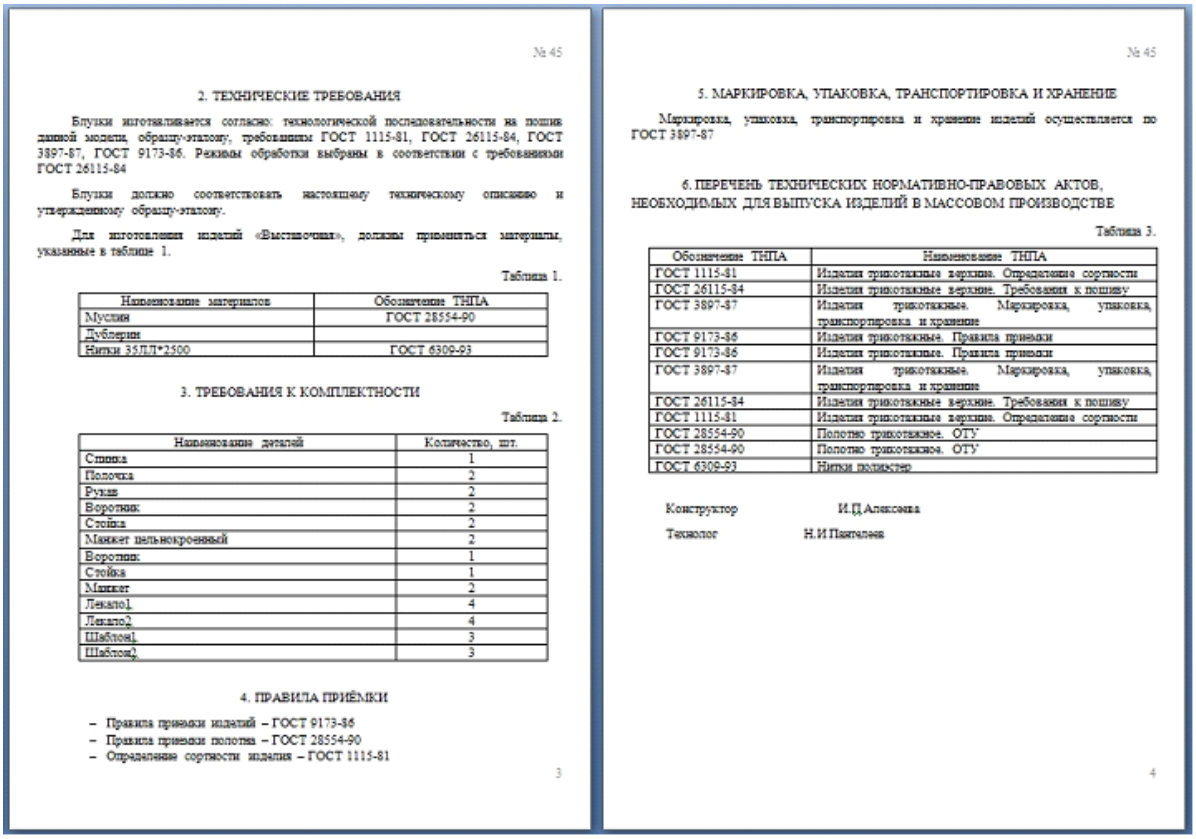
Важно! При выборе технологически неделимых операций с зависимостью от нормы расхода и периметра программа требует задать тип ткани (или несколько), и в кратность автоматически загружает нормы расхода и периметр деталей для выбранных типов:
1.Вкладка **ТПОЗЦ**
2.Выбрать операцию из справочника **Технологически неделимых операций**
3.Выбрать **Тип ткани** (или несколько типов) во всплывающей таблице
4.Подтвердить выбор: **ОК**
5.Кратность автоматически подгружается из вкладки **Материалы** для операций настилания по **Норме расхода** заданного типа материала
6.Кратность автоматически подгружается из вкладки **Спецификация лекал** для операций выкраивания – как суммарный **Периметр деталей** заданного типа материала
7.Кратность автоматически подгружается из вкладки **Спецификация лекал** для операций нумерации и комплектования – как **Количество деталей кроя.**
Важно! Достаточно в базе Технологически неделимых операций создать хронометражные операции настилания 1 метра по типам ткани, вырезания 1 метра реза по типам ткани, комплектования и нумерации на 1 деталь, чтобы в любых изделиях операции раскройного цеха автоматически и достоверно рассчитались по трудоемкости и расценке.
Аналогично работает зависимость для операций декорирования.

2.11.12. Вкладка Информация для ТО (стандартизация)

В карточке **Изделие** внесена практически вся информация по изделию. Если нужно создать документы для сертификации изделий, то можно сформировать документы из программы, из карточки изделия.
Заполнить шапку документа стандартизации:



Во вкладке **Информация для ТО (стандартизация):**
1.Номер ТО внести вручную,
2.Выбрать Возрастную группу из одноименного справочника
3.Ввести данные о протоколе:
·Наименование выбрать из справочника
·Номер поставить вручную
·Дату выбрать из всплывающего календаря
·Сформировать и закрыть
4.Добавить строку в табличную часть и выбрать документ из справочника ТНПА
5.Сформировать ТО (Word)
Важно! В этой же вкладке есть кнопка **Печать изделия сокращенно** – эта форма не содержит денежного выражения стоимости работ. Эту печатную форму удобно использовать при работе с подрядчиками для передачи задания на пошив модели.
Над ТЧ есть стандартные кнопки работы с таблицей: копировать, переместить вверх/вниз, удалить строки
Важно! Вкладки **Материалы** и **Фурнитура** имеют в строках выбора ткани и фурнитуры возможность указать **ТНПА** для конкретных материалов – если в сертификации важно указать стандарты используемых тканей и фурнитуры.
Важно! **Табель мер** подгружается из файла, который формируется в САПР, и загружается в карточку изделия (вкладка **Файл)** с галкой **Измерения изделий в готовом виде.**
Важно! Если на этикетку нужно вывести на печать ГОСТ или иной документ ТНПА, в списке



№ 45

2. ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ

Блузки изготавливаются согласно: технологической последовательности на пошив данной модели, образцу-эталону, требованиям ГОСТ 1115-81, ГОСТ 26115-84, ГОСТ 3897-87, ГОСТ 9173-86. Режимы обработки выбраны в соответствии с требованиями ГОСТ 26115-84

Блузки должно соответствовать настоящему техническому описанию и утвержденному образцу-эталону.

Для изготовления изделий «Выставочная», должны применяться материалы, указанные в таблице 1.

Таблица 1.

Наименование материалов	Обозначение ТНПА
Муслин	ГОСТ 28554-90
Дублерин	
Нитки 35ЛЛ*2500	ГОСТ 6309-93

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТНОСТИ

Таблица 2.

Наименование деталей	Количество, шт.
Спинка	1
Полочка	2
Рукав	2
Воротник	2
Стойка	2
Манжет цельнокроенный	2
Воротник	1
Стойка	1
Манжет	2
Лекало1	4
Лекало2	4
Шаблон1	3
Шаблон2	3

4. ПРАВИЛА ПРИЁМКИ

- Правила приемки изделий – ГОСТ 9173-86
- Правила приемки полотна – ГОСТ 28554-90
- Определение сортности изделия – ГОСТ 1115-81

3

№ 45

5. МАРКИРОВКА, УПАКОВКА, ТРАНСПОРТИРОВКА И ХРАНЕНИЕ

Маркировка, упаковка, транспортировка и хранение изделий осуществляется по ГОСТ 3897-87

6. ПЕРЕЧЕНЬ ТЕХНИЧЕСКИХ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПУСКА ИЗДЕЛИЙ В МАССОВОМ ПРОИЗВОДСТВЕ

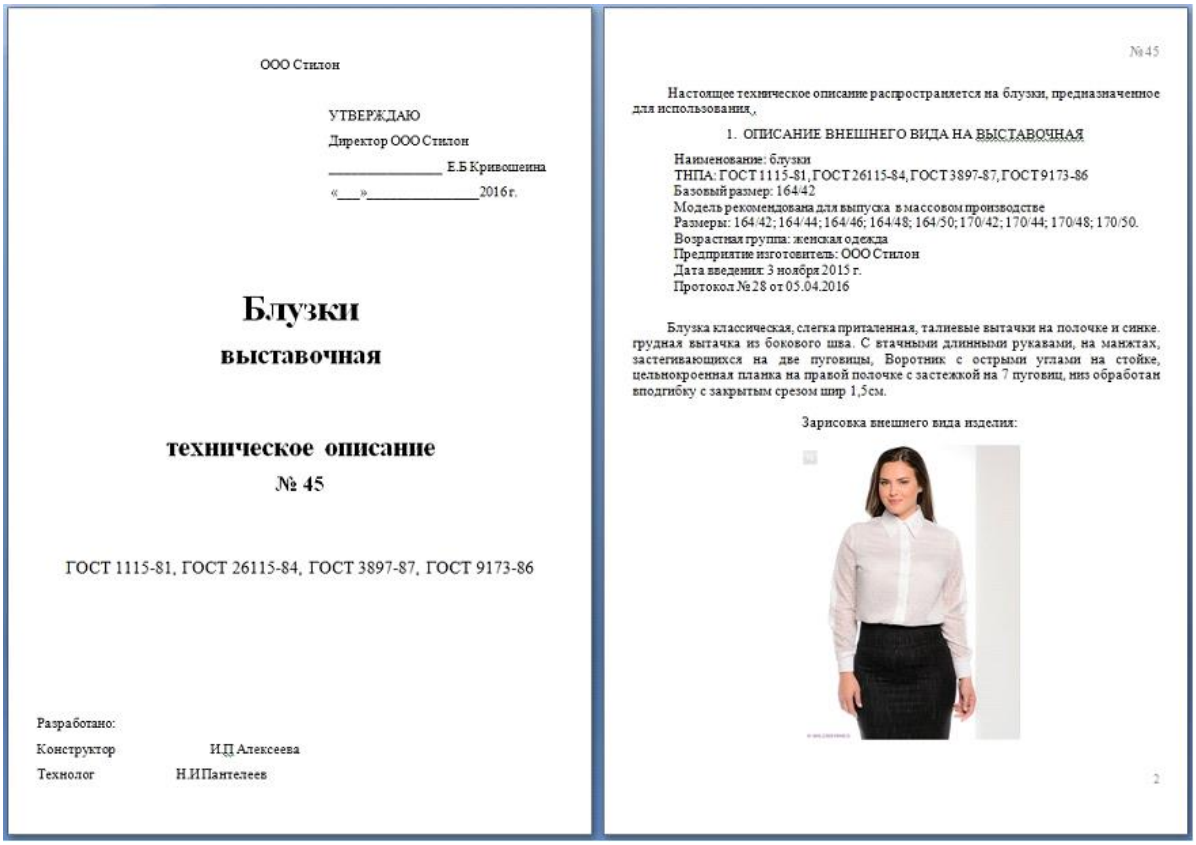
Таблица 3.

Обозначение ТНПА	Наименование ТНПА
ГОСТ 1115-81	Изделия трикотажные верхние. Определение сортности
ГОСТ 26115-84	Изделия трикотажные верхние. Требования к пошиву
ГОСТ 3897-87	Изделия трикотажные. Маркировка, упаковка, транспортировка и хранение
ГОСТ 9173-86	Изделия трикотажные. Правила приемки
ГОСТ 9173-86	Изделия трикотажные. Правила приемки
ГОСТ 3897-87	Изделия трикотажные. Маркировка, упаковка, транспортировка и хранение
ГОСТ 26115-84	Изделия трикотажные верхние. Требования к пошиву
ГОСТ 1115-81	Изделия трикотажные верхние. Определение сортности
ГОСТ 28554-90	Полотно трикотажное. ОТУ
ГОСТ 28554-90	Полотно трикотажное. ОТУ
ГОСТ 6309-93	Нитки полиэстер

Конструктор И.П.Алексеева

Технолог Н.И.Пантелеев

4



ООО Стилон

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО Стилон

_____ Е.Б Кривошеина

«___»_____2016 г.

Блузки

выставочная

техническое описание

№ 45

ГОСТ 1115-81, ГОСТ 26115-84, ГОСТ 3897-87, ГОСТ 9173-86

Разработано:

Конструктор И.П.Алексеева

Технолог Н.И.Пантелеев

№ 45

Настоящее техническое описание распространяется на блузки, предназначенное для использования.

1. ОПИСАНИЕ ВНЕШНЕГО ВИДА НА ВЫСТАВОЧНАЯ

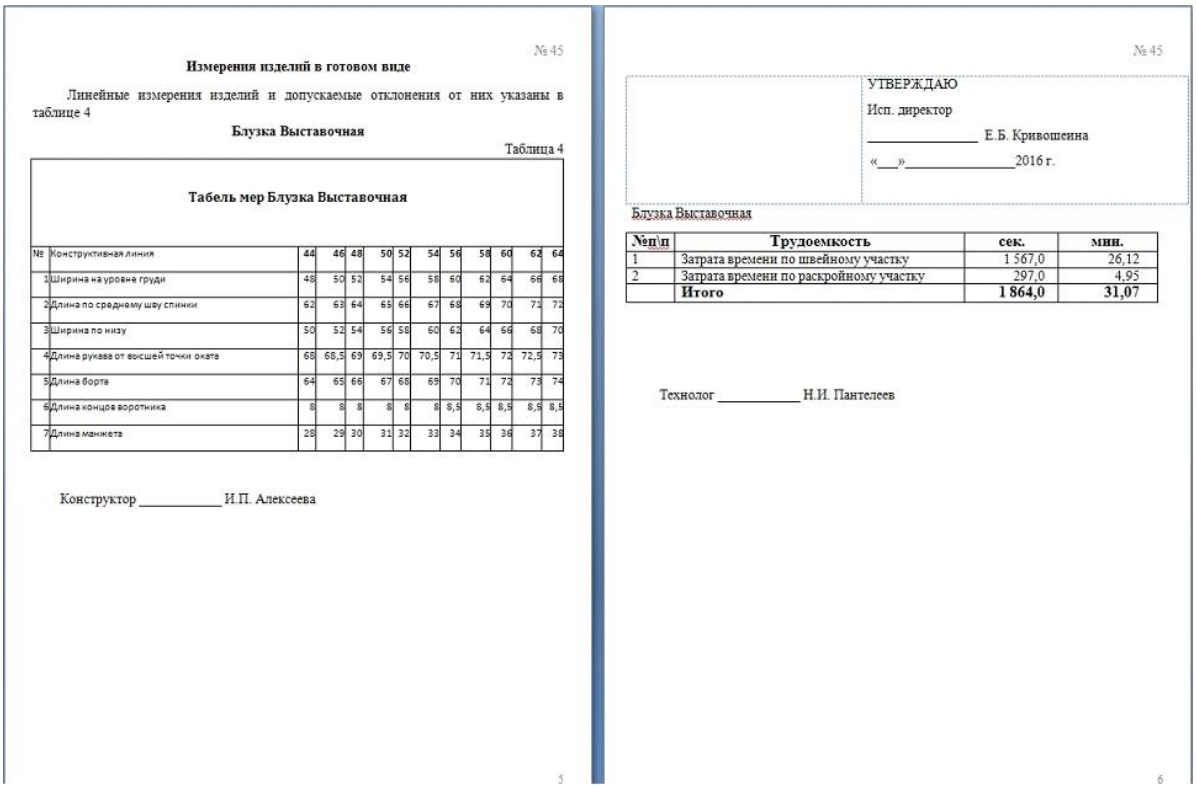
Наименование: блузки
ТНПА: ГОСТ 1115-81, ГОСТ 26115-84, ГОСТ 3897-87, ГОСТ 9173-86
Базовый размер: 164/42
Модель рекомендована для выпуска в массовом производстве
Размеры: 164/42; 164/44; 164/46; 164/48; 164/50; 170/42; 170/44; 170/48; 170/50.
Возрастная группа: женская одежда
Предприятие изготовитель: ООО Стилон
Дата введения: 3 ноября 2015 г.
Протокол № 28 от 05.04.2016

Блузка классическая, слегка приталенная, талиевые вытачки на полочке и синке. грудная вытачка из бокового шва. С втачными длинными рукавами, на манжетах, застегивающихся на две пуговицы, Воротник с острыми углами на стойке, цельнокроенная планка на правой полочке с застежкой на 7 пуговиц, низ обработан вподгибку с закрытым срезом шир 1,5см.

Зарисовка внешнего вида изделия:

2

ТНПА нужно поставить галку в колонке **Печать в этикетке** у соответствующего документа.



№ 45

Измерения изделий в готовом виде

Линейные измерения изделий и допускаемые отклонения от них указаны в таблице 4

Блузка Выставочная

Таблица 4

Табель мер Блузка Выставочная

№	Конструктивная линия	44	46	48	50	52	54	56	58	60	62	64
1	Ширина на уровне груди	48	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68
2	Длина по среднему шву спинки	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
3	Ширина по низу	50	52	54	56	58	60	62	64	66	68	70
4	Длина рукава от высшей точки оката	68	68,5	69	69,5	70	70,5	71	71,5	72	72,5	73
5	Длина борта	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74
6	Длина концов воротника	8	8	8	8	8	8	8,5	8,5	8,5	8,5	8,5
7	Длина манжета	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38

Конструктор _____ И.П. Алексеева

5

№ 45

УТВЕРЖДАЮ
Исп. директор
_____ Е.Б. Кривошеина
«__»_____2016 г.

Блузка Выставочная

№п\п	Трудоемкость	сек.	мин.
1	Затрата времени по швейному участку	1 567,0	26,12
2	Затрата времени по раскройному участку	297,0	4,95
	Итого	**1 864,0**	**31,07**

Технолог _____ Н.И. Пантелеев

6

2.11.13. Завершение работы с готовой карточкой.

После того, как полностью заполнены все вкладки карточки изделия, можно проставить дату окончания работы по карточке.
Важно! **Сотрудник**, который создавал карточку, (его фамилия в окне **Ответственный**) может карточку заблокировать, поставив галку в окошко **Заблокировать.**
Блокирование карточки не обязательная функция, она может использоваться по усмотрению работников. Блокирование карточек помогает избежать путаницы, случайных изменений и обновлений. Блокирование не позволяет ничего изменить в карточке. Но можно распечатать любые печатные формы из заблокированной карточки.
Для продолжения работы с карточкой или ее изменения и копирования необходимо, чтобы ответственный сотрудник снял галку блокирования. Эта функция позволяет все изменения контролировать и не совершать их случайным образом, не согласовывая друг с другом.
Важно! В настройках задаются права по ролям на соответствующе вкладки – на усмотрение предприятия. И специалисты, работающие с определенными вкладками, могут свои вкладки блокировать, чтобы никто не мог вмешаться в процесс разработки, случайно или по ошибке.
Важно! Установка плановой и реальной **даты окончания работы** по карточке тоже является контрольной – если стоит дата окончания работы, то карточка считается законченной, и ответственный сотрудник готов ее передать в производство. То есть постановка даты окончания работы над карточкой сужает объем проверки карточек, что упрощает контроль над созданием рабочей документации.
Важно! Для контроля работы по созданию карточек нужно пользоваться вкладкой **Состояние карточки**. Состояние имеет текстовую и цветовую информацию, что облегчает работу по созданию коллекций.
Важно! Состояние **Готово** является программным и дает сигнал в заявке для формирования задания на заказ и в планировании фиксирует готовность этапов разработки карточки.
Готовая карточка имеет **печатную форму**, которая утверждается директором предприятия. Кнопка для печати готового изделия находится на верхней панели карточки и называется **Печать изделия.**

Печать документов

Печать | Копий: 1

Изделие № 000000037 от 22.10.15

УТВЕРЖДАЮ
Исп. директор ООО Стилон
_____Кривошеина Е.Б
"__" _____2018



FZ 415623	Блузка Выставочная
ГОСТ, ТУ	ГОСТ 1115-81
Коллекция	Весна 2018
Серия	Премиум
Волокнистый состав	Хлопок - 35 %; Полиэстер - 65 %
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Дизайнер	Краснова Ольга Александровна
Конструктор	Алексеева Ирина Петровна
Технолог	Пантелеев Николай Иванович
Стоимость по ткани	575,4
Стоимость по фурнитуре	10,1
Суммарная трудоемкость по швейному цеху, сек	1 612,0
Суммарная расценка по швейному цеху, коп	6 760,000
Суммарная трудоемкость по закройному цеху, сек	67,3
Суммарная расценка по закройному цеху,коп	331,000
Суммарная трудоемкость по выделенному процессу, сек	198,0
Суммарная расценка по выделенному процессу, коп	608,000

Размеро/роста				
164/42	164/44	164/46	164/48	164/50

Блузка классическая, слегка приталенная, талиевые вытачки на полочке и синке. грудная вытачка из бокового шва. С втачными длинными рукавами, на манжтах, застегивающихся на две пуговицы, Воротник с острыми углами на стойке, цельнокроенная планка на правой полочке с застежкой на 7 пуговиц, низ обработан вподгибку с закрытым срезом шир 1,5см.

Материалы

№	Наименование	Артикул	Ширина рулона	Цвет параметры	Норма расхода на одно изделие	Тип материала	Тип настилания	Техническая высота настила	Передача в швейный цех
1	Креп	ТР 345627	1,50	Белый	1,950	Верх	Лицом вниз	80	
2	Дублерин	KL84569	1,50	Белый	0,200	Клеевая	Лицом вниз	100	

Фурнитура

№	Наименование	Артикул	Тип фурнитуры	Характеристика для базового размера (164/48)	Цвет, параметры	Единица измерения	Норма расхода на одно изделие	Передача в раскройный цех
1	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489	Нитки		Белый	Метр	300,000	
2			Пуговицы		Белый		13,000	
3			Этикетка по уходу				1,000	
4			Этикетка размерник				1,000	
5			Пластиковая стропа				1,000	
6			Пакет фирменный				1,000	

№	Наименование деталей лекал	Материал	Кол-во в лекалах	Кол-во в крое	Комментарий
1	Спинка	Верх	1	1	
2	Полочка	Верх	1	2	
3	Рукав	Верх	1	2	
4	Воротник	Верх	1	2	
5	Стойка	Верх	1	2	

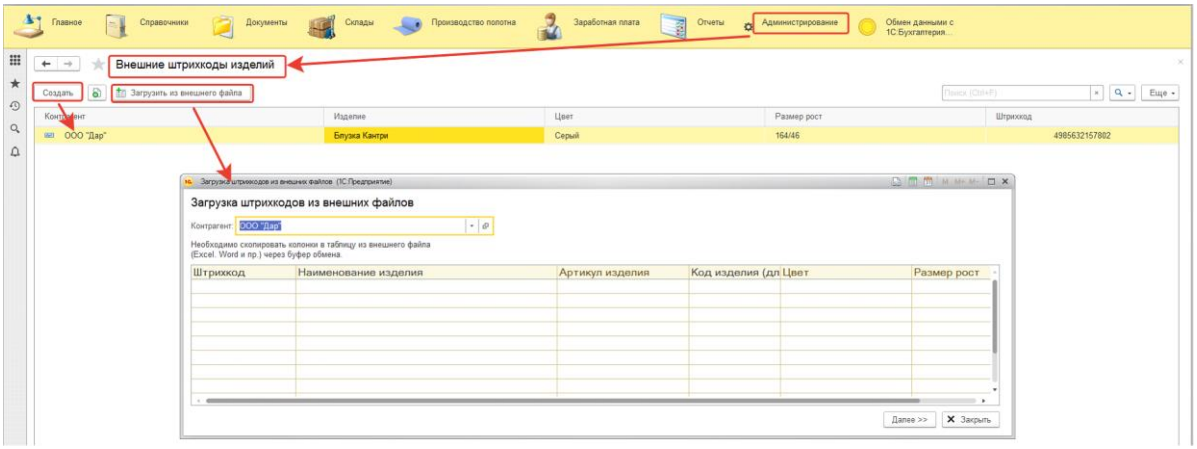
Важно! В Заказе на производство используются по преемственности все данные из карточки **Изделия**. Если карточка не будет содержать необходимые данные в указанном наполнении, то невозможно будет в полном объеме воспользоваться автоматизированными возможностями программы, создать нужные корректные расчеты по потребности в материалах с контролем их наличия по складам, создать отчеты по использованию сырья, начислить заработную плату, выполнить планирование производства. Поэтому ответственность конструктора и технолога за документацию невозможно переоценить.
Важно! Несмотря на окончание работы с карточкой, перед конкретным заказом нужно карточку проверить – возможно, при получении задания на доработку создать **новую модификацию**, выбрать материалы и фурнитуру.
Важно! **Копирование изделий.** Когда составлена **карточка изделия**, нужно записать все данные, и этот документ попадает в список справочника **Изделие**. Часто бывает так, что модели одного ассортимента очень похожи одна на другую, и при составлении технологической документации приходится дублировать многие работы. Если отличия новой модели от уже существующей порядка 20% – по деталям, по операциям, то можно сделать копию готовой модели, а затем вносить необходимые изменения в нее. В списке изделий

выделить исходную модель и нажать значок  **Копировать** на верхней панели инструментов. Новая модель попадает в список под новым кодовым номером. Поменять в ней можно любые параметры. Во вкладке **ТПОШЦ** можно удалить неделимые операции, и вызвать на их место новые. Это особенно удобно, когда в **ТПОШЦ** изменения минимальные, а в **ТПОЗЦ** вообще нет никаких изменений – поскольку в раскрое эти изделия совсем не отличаются. После внесения изменений скопированная модель создается под новым кодовым номером, в этой модели вносим все изменения, пересчитываются все параметры, мы даем новое название, новый артикул, загружаем другой эскиз и т.д.

Важно! Если нужно скопировать изделие не полностью, а только некоторые вкладки, в каждой вкладке есть значок **Скопировать таблицу из...** Активировав этот значок, мы открываем список **изделий** и выбираем изделие, из которого нужно скопировать ту или иную вкладку.

2.11.14. Формирование штрих-кодов изделий.

Важно! Для тех, кто использует наружные штрих-коды, есть возможность их добавить во вкладке **Администрирование**. Штрих-коды можно внести как ручным заполнением, так и загрузкой из внешнего файла.



Важно! Чтобы напечатать **внешние ШК**, нужно поставить галку в Настройках **«Печатать внешние штрих-коды изделий».**

Важно! Если для одного изделия для разных заказчиков необходимы разные ШК, то нужно в Настройках поставить галку **«Учитывать контрагента внешнего ШК»**

Важно! Внутренний штрих-код формируется автоматически.

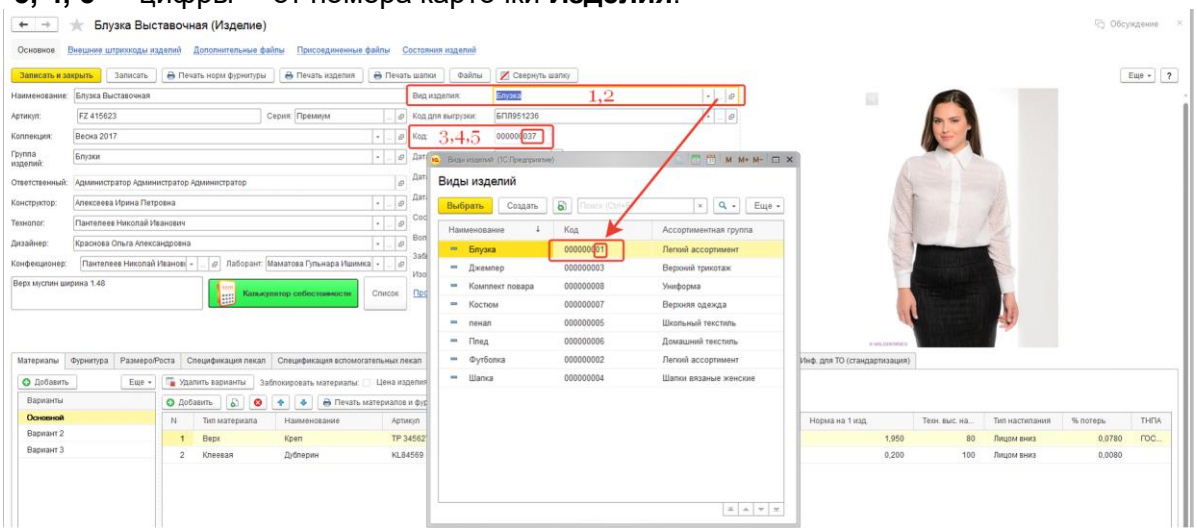
Важно! Внутренний штрих-код формируется из порядковых номеров документов программы, которые являются важными для идентификации модели и истории ее создания.

Важно! Можно для отдельных изделий печатать внутренние, а для некоторых – внешние штрих-коды. Для этого необходимо оперативно задавать условие в настройках.

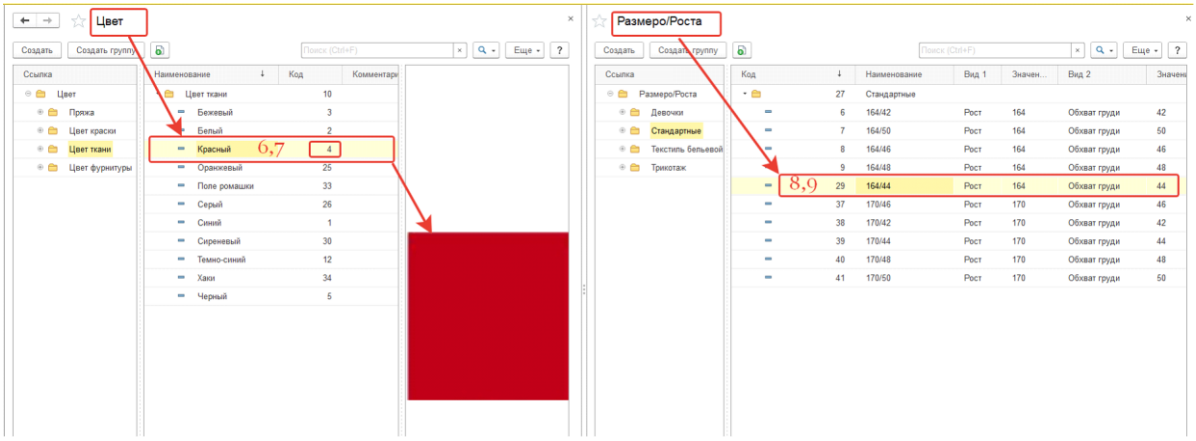
13-значный Штрих-код формируется по значимым цифрам кодовых полей:

·**1, 2** - последние цифры кода справочника **Вид изделий**:

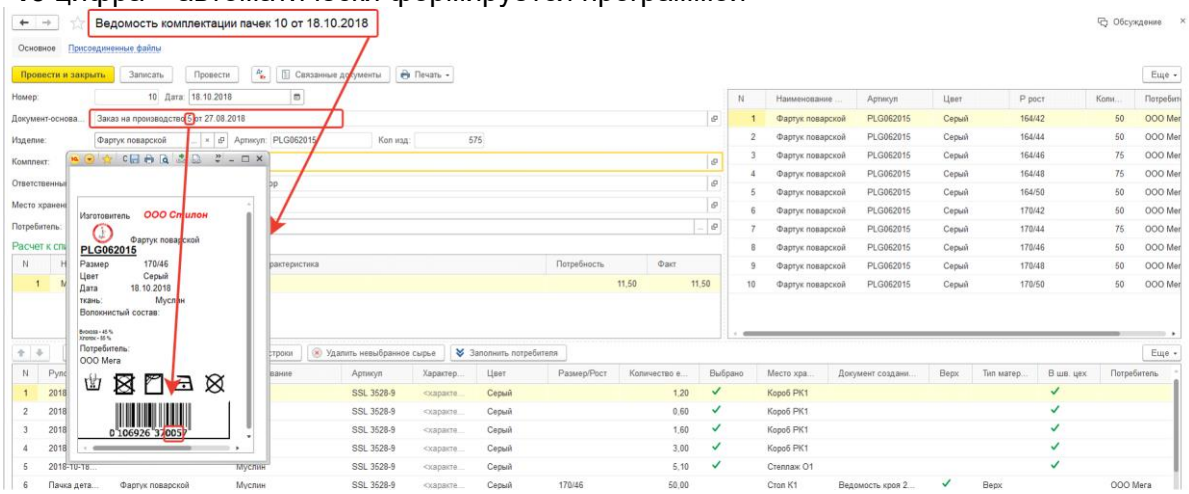
·**3, 4, 5** - цифры от номера карточки **Изделия**:



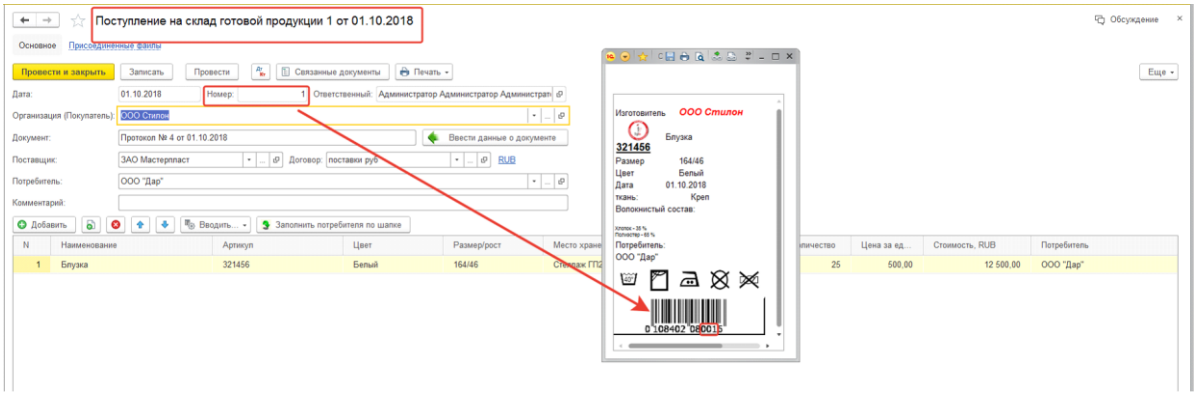
·**6, 7** - цифры от кода **Цвета Верха** (Верх, как бы он ни назывался, идентифицируется через настройки).



·**8, 9** – цифры от номера **размерорста**
·**10,11,12** –номер **Заказа на производство** или **Поступления на склад готовой продукции** – они у нас идут на равных при указании источника появления изделия.
·**13** цифра – автоматически формируется программой



Важно! Если источником готовой продукции является **Заказ на производство**, то штрих-код формируется и этикетка печатается из **Заказа на производство** или **Ведомости комплектации пачек**.
Если источником готовой продукции является **Поступление на склад готовой продукции** – то из документа Поступления на склад готовой продукции.



Также см. раздел Интеграция с GS1

2.12. Калькулятор себестоимости изделия.

Калькулятор себестоимости служит для расчета предварительной или плановой себестоимости изделия.
Вкладка **Калькулятор** позволяет быстро рассчитать **предварительную** и **плановую** себестоимость изделия, суммируя стоимость тканей и фурнитуры, заработную плату сдельщиков, долю общефабричных расходов в изготовлении единицы данного изделия и особые расходы, которые касаются только данного изделия.

2.12.1. Плановая себестоимость.

Для того, чтобы **Калькулятор** посчитал **плановую** себестоимость, должны быть заполнены все вкладки карточки изделия. В карточке **Изделие** после заполнения всех документов и сохранения модели нужно активировать окно ярко-зеленого цвета **Калькулятор себестоимости**.

1.Автоматически рассчитается:

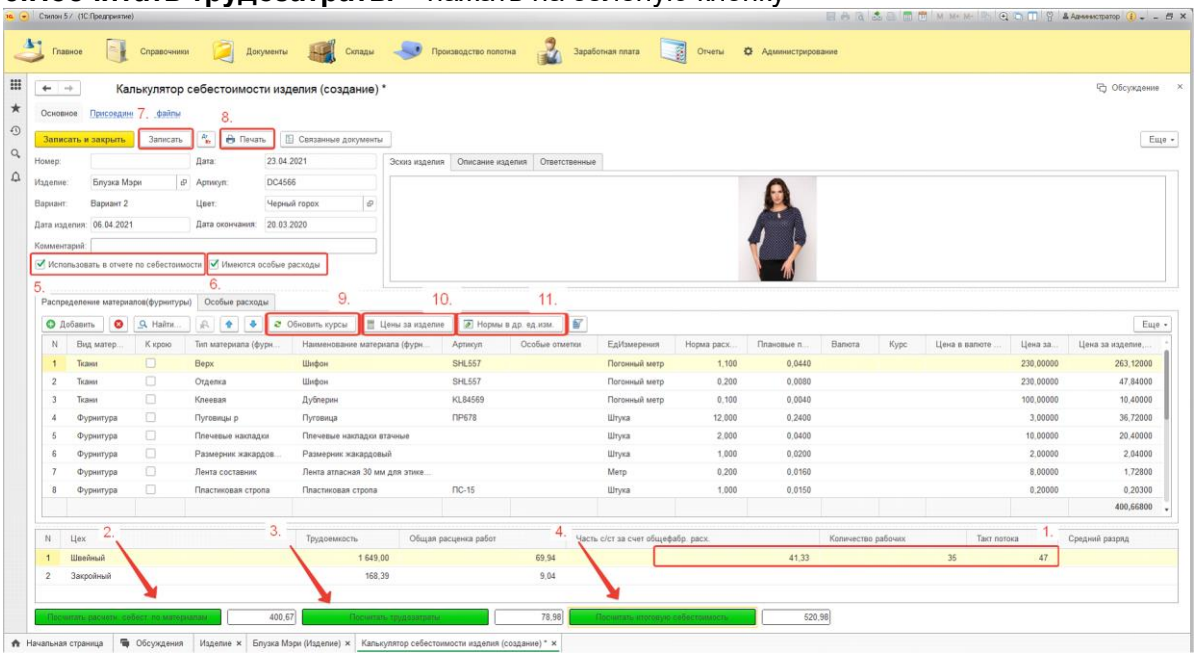
·Количество рабочих сдельщиков (из настроек в Администрировании)

·Такт потока (как если бы все предприятие изготавливало только одну эту модель)

·Общефабричные расходы на этот такт.

2.Посчитать расчетную себестоимость по материалам – нажать на зеленую кнопку

3.Посчитать трудозатраты – нажать на зеленую кнопку



4.Посчитать итоговую себестоимость – нажать на зеленую кнопку

5.Поставить галку **Использовать в отчете по себестоимости**, если этот расчет является окончательным и должен принести информацию в **заявку** и в отчет по **себестоимости.**

6.При необходимости поставить галку **Имеются особые расходы**, чтобы заполнить окно особых расходов

7.Записать документ

8.Вывести на печать

Важно! В строку **Закройный** и **вспомогательный цех** не нужно вносить количество рабочих! Поскольку это не нужно, программа не позволит заполнить эти поля.

В итоге себестоимость изделия складывается:

·Из стоимости сырья по групповым нормам с учетом процента потерь,

·Расценки работ по швейному цеху,

·Расценки работ по раскройному цеху,

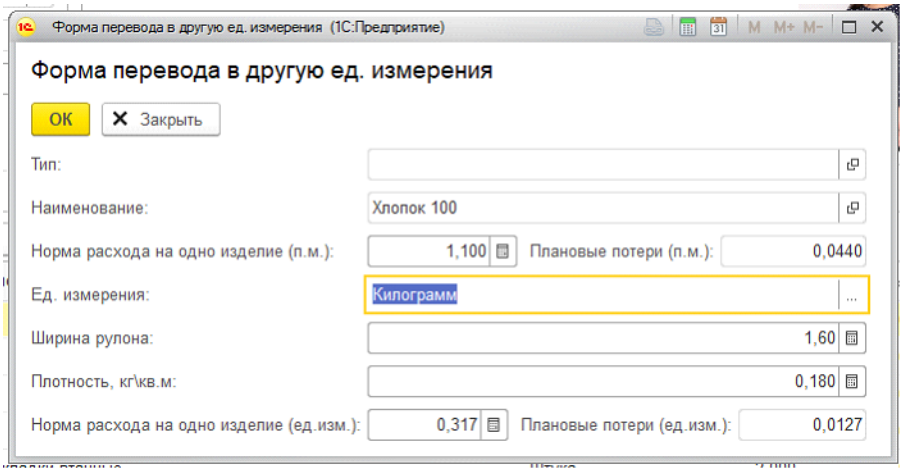
·Расценки работ по выделенному участку

·Части общефабричных расходов, которые падают на изделие данной трудоемкости.

Важно! Чтобы рассчитанная себестоимость попала в **Отчет по себестоимости**, нужно поставить галку «**Использовать в отчете по себестоимости**»

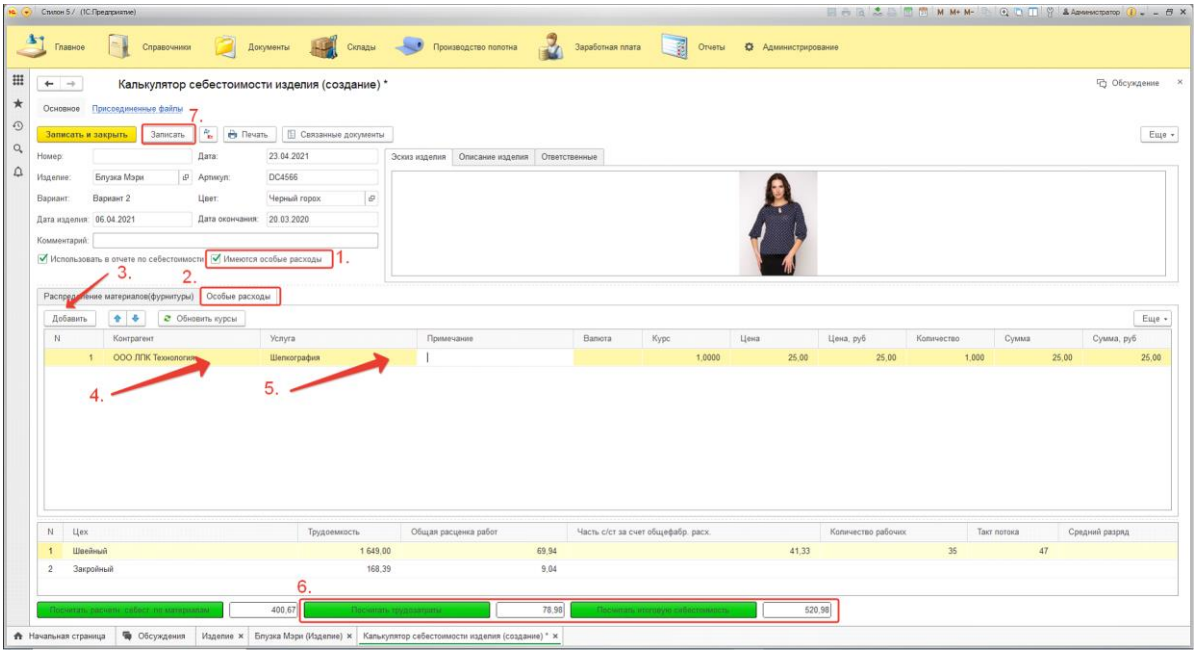
Важно! Если необходимо заложить в расчет стоимость материала в валюте поставщика, то можно указать валюту и установить цену в валюте. Цена будет пересчитана по

установленному курсу. В случае необходимости обновления курса можно также воспользоваться кнопкой **обновить курсы (9.)**
Для расчета стоимости каждого материала в изделии следует воспользоваться кнопкой **Цены за изделие (10.).**



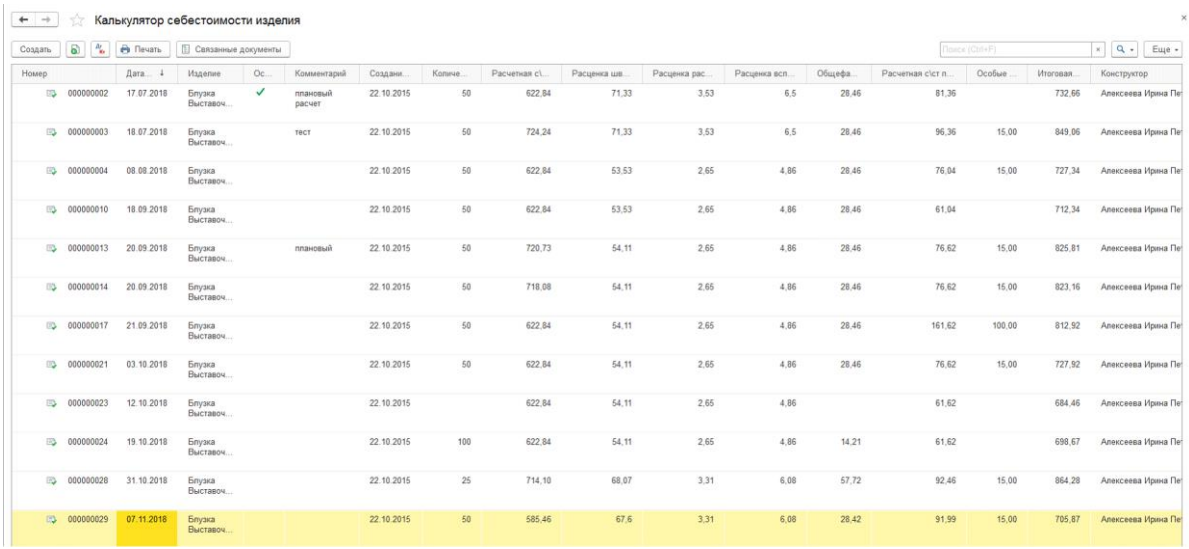
Если материалы закупаются не в погонных метрах и необходимо пересчитать норму в других единицах измерения, например в кг. для трикотажного полотна, то можно воспользоваться кнопкой **Нормы в др. ед. изм. (11.)**

Важно! При изготовлении конкретного изделия возможны также особые расходы, которые предприятие несет именно ради данного изделия.
Например, печать или вышивка на аутсорсинге, или транспортные расходы по доставке ткани, и т.п. предвиденные расходы, которые нельзя отнести к общефабричным расходам.
1.Активировать галку **Особые расходы**.
2.Открыть вкладку Особые расходы
3.Добавить строку
4.Выбрать Контрагента из одноименного справочника
5.Выбрать услугу из всплывающего списка. К выбору будут предложены только услуги выбранного контрагента Вместе с услугой приходит валюта, стоимость и прочие данные услуги. В колонке количество можно выбрать любое количество – по смыслу услуги. Данные по услуги доступны к редактированию.
6.Нажать кнопки **Посчитать трудозатраты**, **Посчитать итоговую себестоимость**.
Стоимость услуги попадет в итоговую сумму себестоимости.
Количество особых затрат для одного изделия не ограничено.



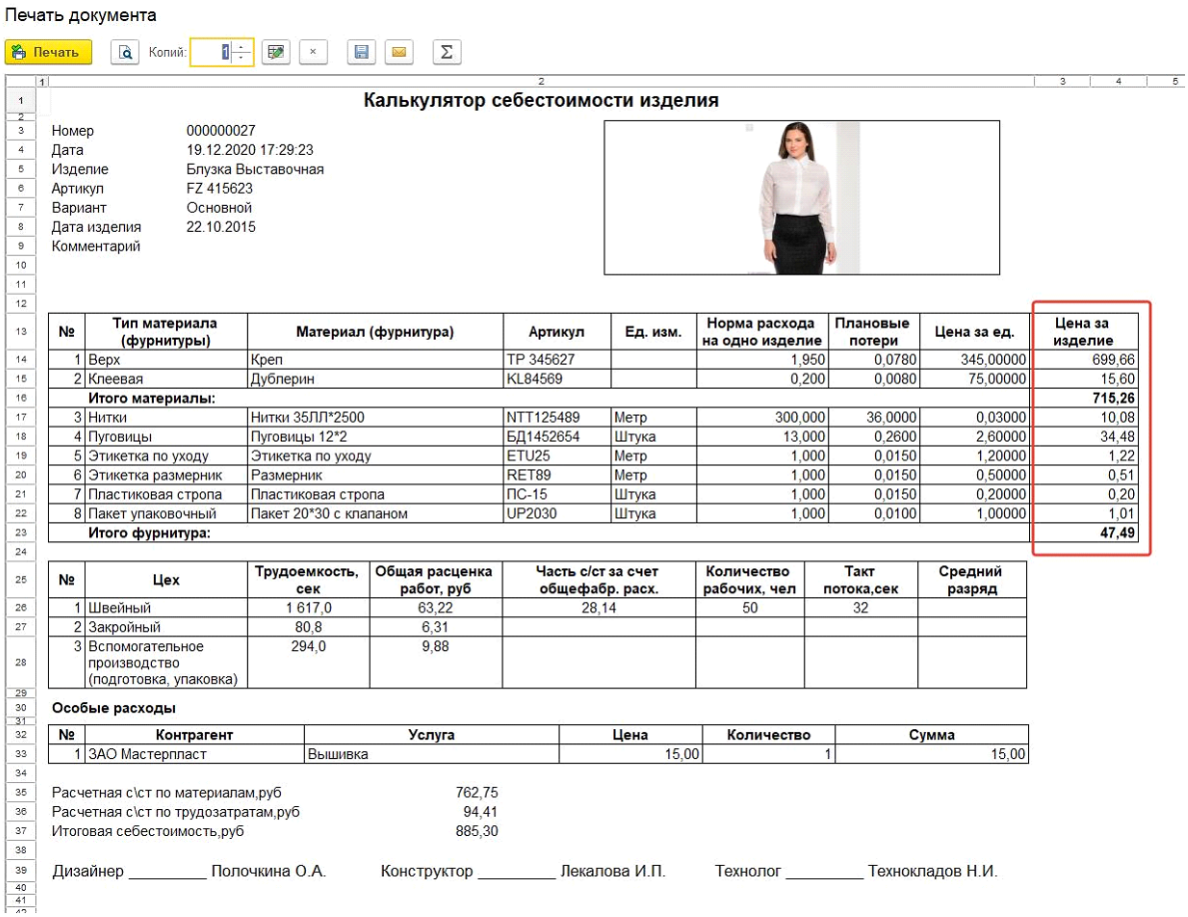
Из одного **Изделия** можно посчитать сколько угодно **Калькуляторов** себестоимости – например, на разные ткани, на разное количество рабочих – в зависимости от партии заказа, возможностей выполнения заказа. Все сохраненные **Калькуляторы** хранятся во вкладке **Документы** и в карточке изделия по кнопке **Список**.

Для каждого цветового варианта исполнения изделия есть возможность установить только один основной расчет, который доступен в **Заявке** и в **Отчете по себестоимости.**
Важно! Из карточки изделие открывается весь Список калькуляторов данного изделия, что позволяет сравнивать различные показатели по изделию. Например, если карточка создавалась под предварительный заказ, а затем было принято решение изготавливать изделие, то работа с карточкой продолжалась – заполнялись позиции материалов и фурнитуры, снова делались варианты расчета себестоимости на разные бригады или ширины ткани. Все эти расчеты в форме **Калькуляторов** можно хранить в карточке **Изделие** и в **Документах** как угодно долго и в любом количестве.
Важно! В самом калькуляторе можно также менять цену материалов, чтобы быстро сориентироваться – как будет меняться себестоимость при той или иной цене. Все параметры мгновенно пересчитываются.
Все сохраненные калькуляторы хранятся в списке Калькуляторов себестоимости с автоматической сортировкой по изделию, на которое делался вариант расчета.
В этом списке можно просмотреть, не открывая калькулятор себестоимости:
·Количество рабочих
·Расчетная стоимость по материалам
·Расценка швейного цеха
·Расценка раскройного цеха
·Расценка выделенного участка
·Общефабричные расходы
·Особые расходы
·Итоговую себестоимость
·Комментарий, который делается в свободной форме.



Важно! Только один калькулятор себестоимости попадает в отчет по себестоимости. Если галка ставится на вновь созданный калькулятор, то автоматически снимается с предыдущего.

Калькулятор плановой себестоимости имеет печатную форму.
Важно! В печатной форме расчета себестоимости выведена стоимость по каждой позиции. В том числе, отдельно стоимость по тканям и по фурнитуре:



Калькулятор себестоимости изделия

Номер	000000027
Дата	19.12.2020 17:29:23
Изделие	Блузка Выставочная
Артикул	FZ 415623
Вариант	Основной
Дата изделия	22.10.2015
Комментарий	

№	Тип материала (фурнитуры)	Материал (фурнитура)	Артикул	Ед. изм.	Норма расхода на одно изделие	Плановые потери	Цена за ед.	Цена за изделие
1	Верх	Креп	ТР 345627		1,950	0,0780	345,00000	699,66
2	Клеевая	Дублерин	KL84569		0,200	0,0080	75,00000	15,60
	Итого материалы:							**715,26**
3	Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489	Метр	300,000	36,0000	0,03000	10,08
4	Пуговицы	Пуговицы 12*2	БД1452654	Штука	13,000	0,2600	2,60000	34,48
5	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25	Метр	1,000	0,0150	1,20000	1,22
6	Этикетка размерник	Размерник	RET89	Метр	1,000	0,0150	0,50000	0,51
7	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа	ПС-15	Штука	1,000	0,0150	0,20000	0,20
8	Пакет упаковочный	Пакет 20*30 с клапаном	UP2030	Штука	1,000	0,0100	1,00000	1,01
	Итого фурнитура:							**47,49**

№	Цех	Трудоемкость, сек	Общая расценка работ, руб	Часть с/ст за счет общефабр. расх.	Количество рабочих, чел	Такт потока,сек	Средний разряд
1	Швейный	1 617,0	63,22	28,14	50	32	
2	Закройный	80,8	6,31				
3	Вспомогательное производство (подготовка, упаковка)	294,0	9,88				

Особые расходы

№	Контрагент	Услуга	Цена	Количество	Сумма
1	ЗАО Мастерпласт	Вышивка	15,00	1	15,00

Расчетная с\ст по материалам,руб	762,75
Расчетная с\ст по трудозатратам,руб	94,41
Итоговая себестоимость,руб	885,30

Дизайнер _____ Полочкина О.А. Конструктор _____ Лекалова И.П. Технолог _____ Технокладов Н.И.

2.12.2. Предварительная себестоимость.

Калькулятор расчета предварительной себестоимости нужен также для быстрого и довольно точного, с высоким приближением, **предварительного** расчета себестоимости изготовления конкретного изделия до того, как на него будет выполнена технологическая документация. Для принятия решения об изготовлении новой модели необходимо знать не только возможности сбыта, размер партии, размерную шкалу и отпускную стоимость изделия, но и себестоимость – по возможности наиболее точно, чтобы было понятно – каковы перспективы получения прибыли от изготовления данной модели.

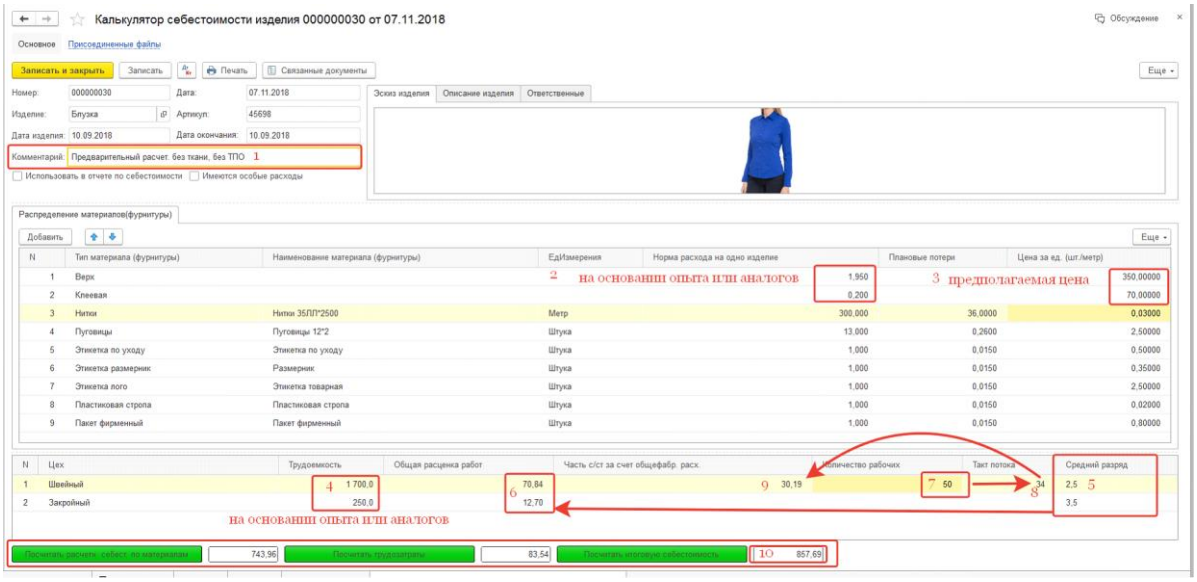
Важно! Если делать точный расчет, то нужно полностью выполнить всю технологическую документацию – это трудоемкий процесс, за который предприятие выплачивает заработную плату технологу и конструктору, и если в итоге окажется, что изделие имеет слишком высокую себестоимость относительно реальной отпускной цены, и производство данной модели невыгодно, то инженерная работа окажется напрасной. А понесенные на нее затраты не окупятся, то есть такой путь нерентабелен.

Предварительный расчет. Для создания предварительного расчета нужно создать **карточку изделия**, дать ему название, определить дату создания, внести ФИО технолога и конструктора, которые дадут предварительные данные, прикрепить эскиз модели. Нажать кнопку **Записать**. Этого достаточно, чтобы начать заполнение **Калькулятора** предварительного расчета себестоимости изделия.

Можно также внести данные по материалам, опираясь на Типы ткани и фурнитуры. Выбрать тип, указать норму расхода, а предположительную цену заполнить в калькуляторе. Тогда данные по типам и нормам будут уже содержаться в карточке, чтобы продолжить работу по ее созданию.

Можно занести весь список **типов материалов и фурнитуры** в самом **Калькуляторе**, предположительные **нормы расхода** – лучше всего опираться на аналогичное изделие. При активации значка **Добавить** создается новая строка для записи очередной позиции материала или фурнитуры. Конструктор, имеющий некоторый опыт, довольно точно может предположить нормы расхода ткани и фурнитуры. **Цена** за метр ткани может быть выставлена точно, если уже известно, какая ткань будет использоваться (возможно, она даже есть на складе), или предположительно – если мы точно знаем – ткань будем покупать не дороже определенной суммы.

То есть – если сырья нет на складе, можно внести тип материала из справочника **Тип материалов** и **Тип фурнитуры,** проставить предполагаемую норму расхода и предполагаемую цену. Если материал есть на складе или уже был ранее на складе, то можно внести материалы из справочника **Ткани** или **Фурнитура,** и тогда цена загрузится автоматически**.**



Далее заполняем единицу измерения позиции, предполагаемую **норму расхода** на единицу изделия и предполагаемую закупочную цену за метр ткани или единицу фурнитуры. **Расчет себестоимости по материалам** программа сделает автоматически с учетом внесенных данных.

1.Написать **комментарий** (не обязательно, но удобно для понимания этапа расчета себестоимости)

2.На основании опыта или существующих аналогов конструктор задает **норму** расхода ткани по типам.

3.Предполагаемую (или точную) **цену** может заполнить специалист по сырью

4.Предполагаемую **трудоемкость** на основании опыта или существующих аналогов дает технолог

5.Средней **разряд** из выпадающего списка, в зависимости от сложности изделия, устанавливает технолог

6. Автоматически считается **расценка** работ по швейному и раскройному участкам

7.Указать **количество** рабочих-сдельщиков сборочного производства.

8.Автоматически считается **Такт** потока

9.Автоматически считается доля **общефабричных расходов**

10.Заполнить все окна расчетов – получаем предварительную себестоимость

Важно! Предполагаемая трудоемкость по швейному цеху. Технолог должен опираться на личный опыт и на значение трудоемкости из аналогичной, наиболее похожей модели. Безусловно, в таком предположении есть доля погрешности – только составив ТПОШЦ, можно с точностью сказать о величине трудоемкости. Но если погрешность сделать в сторону увеличения трудоемкости, то себестоимость реального изделия точно не будет ниже предварительной.

Важно! Предполагаемая трудоемкость по раскройному цеху. Для одинакового ассортимента значение трудоемкости по раскройному цеху практически одинаково – отличаться будет, только если существенно различается высота настила, комплектность раскладки и количество деталей. Технолог также опирается на личный опыт и значение трудоемкости из аналогичной модели.

Важно! Средний разряд выполняемых работ. Выбирается из справочника Разряды. Технолог должен, кроме основных разрядов, внести в справочник и средние разряды по всем видам ассортимента для предварительных расчетов себестоимости изделий. Этот показатель также несет в себе некоторую долю погрешности. Невозможно до составления ТПО с точностью знать разряд, но примерный уровень квалификации работ в разных видах ассортимента можно предположить

Таким образом, вы можете в считанные минуты с достаточно высокой степенью приближения

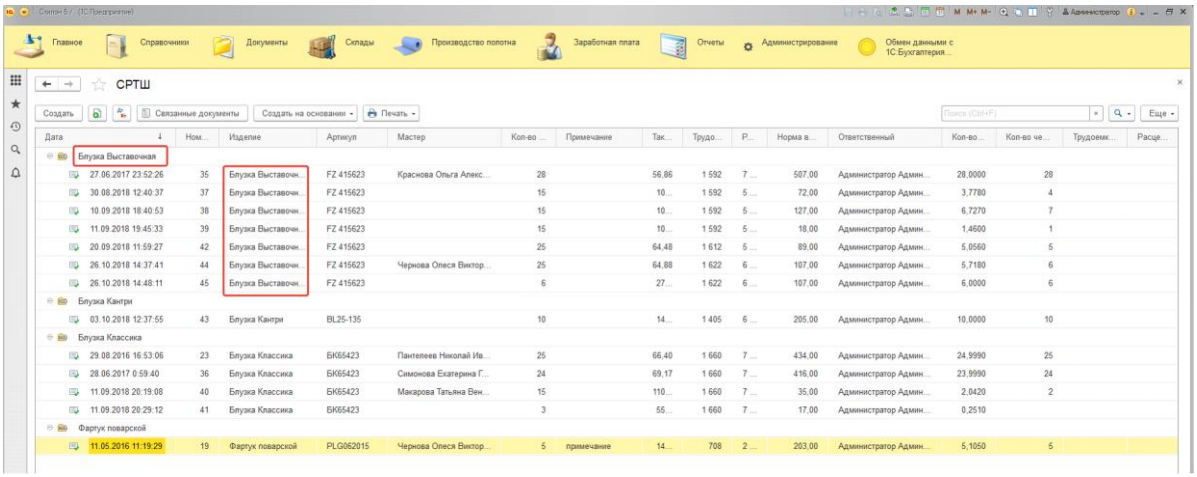
рассчитать себестоимость будущего изделия, не делая сложных предварительных расчетов и не создавая технологические документы.

Важно! К предполагаемому изделию можно сделать столько разных вариантов Калькулятора, сколько нужно для принятия окончательного решения о выпуске данного изделия. Расчет может отличаться стоимостью материалов, количеством рабочих, можно варьировать модель, меняя норму расхода материалов и трудоемкость. Таким образом, можно очень просто и быстро понимать, насколько технологична модель, насколько выгодно ее производство.

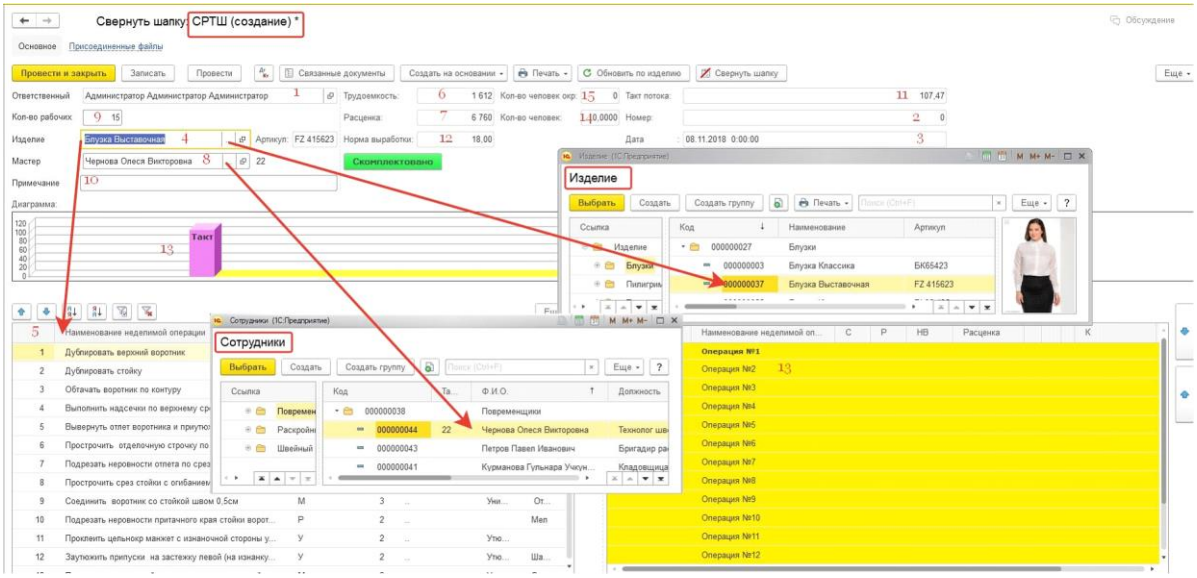
2.13. Схема разделения труда (СРТШ)

На основании составленного справочника **Изделие** можно скомплектовать **Схему разделения труда (СРТШ)**. На каждое изделие можно выполнить практически неограниченное количество **СРТШ**, потому что изделие можно изготавливать в любой бригаде – и маленькой, и крупной. **СРТШ** помогает технологу разделить работу по изготовлению изделия между членами бригады, рассчитать зарплату каждого работника пропорционально его участию в работе и квалификации, рационально расставить людей по рабочим местам для наиболее полного использования их способностей и квалификации и максимально загрузить имеющееся на предприятии оборудование.
Важно! Это очень трудоемкая работа, требует высокой квалификации и большого числа технологов. Поэтому на многих предприятиях она просто не выполняется, что приводит к потерям рабочего времени в потоке и низкой производительности труда. Наша программа автоматизирует и визуализирует основные расчеты этой работы, позволяет выполнять ее быстро, не требует большого опыта технолога и знания расчетных формул.

1.1. Схема разделения труда создается из вкладки **Документы**.



Поскольку документов СРТШ на одно уникальное изделие может быть несколько – на разное количество человек, с различными вариантами распределения операций – список документов отсортирован по уникальным изделиям. (Уникальность в данном случае определяется не только по наименованию и артикулу, но главным образом, по кодовому программному номеру)
Создать документ, и перед нами открывается документ **СРТШ**. Прежде всего, нужно заполнить шапку документа. Автоматически создается:
1.Фамилия, имя, отчество ответственного сотрудника (технолога)
2.Кодовый **номер** СРТШ
3.Дата создания СРТШ
4.Наименование изделия, **Артикул** выбрать из справочника **Изделие**
5.Все **операции** ТПОШЦ заполнятся в табличной части в левой колонке
6.Трудоемкость приходит из карточки Изделие
7.Расценка приходит из карточки Изделие
8.ФИО мастера или бригадира смены выбрать из справочника **Сотрудники**
9.Количество человек в бригаде вносится вручную
10.Примечание – при необходимости
11.Такт потока рассчитывается автоматически
12.Норма выработки на 1 человека (по мере заполнения СРТШ норма выработки пересчитывается на фактическое заполненное количество рабочих в бригаде)



13.На указанное количество рабочих создаются строки операций и график для быстрого просмотра согласованности потока**.**

14.По мере комплектования операций будет рассчитываться математически точное количество рабочих

15.А также округленное количество до ближайшего бóльшего натурального числа.

Важно! Технолог, работая в нашей программе, должен понимать систему организации труда, но может не помнить всех расчетных формул – их знает программа!

Важно! В программе заложено условие согласования с отклонением от такта потока ±10%. Как только вы зададите параметры в шапку **СРТШ**, в левое окно придут все операции из **ТПОШЦ** изделия в хронологическом порядке. В правом окне готовы итоговые строки организационных операций в том количестве, на какое число рабочих вы планируете расчет потока. Они по умолчанию желтого цвета – это цвет незагруженной операции. О цветовой индикации мы поговорим ниже. Конечно, организационных операций может быть меньше, чем количество рабочих – за счет кратных операций, но пустые строки не участвуют в расчетах и не выходят на печать. Эта вкладка имеет очень много возможностей по составлению СРТШ. Известно, что эта работа многовариантная, кропотливая, требующая перебора решений. Именно для решения этих задач предусмотрены следующие инструменты:

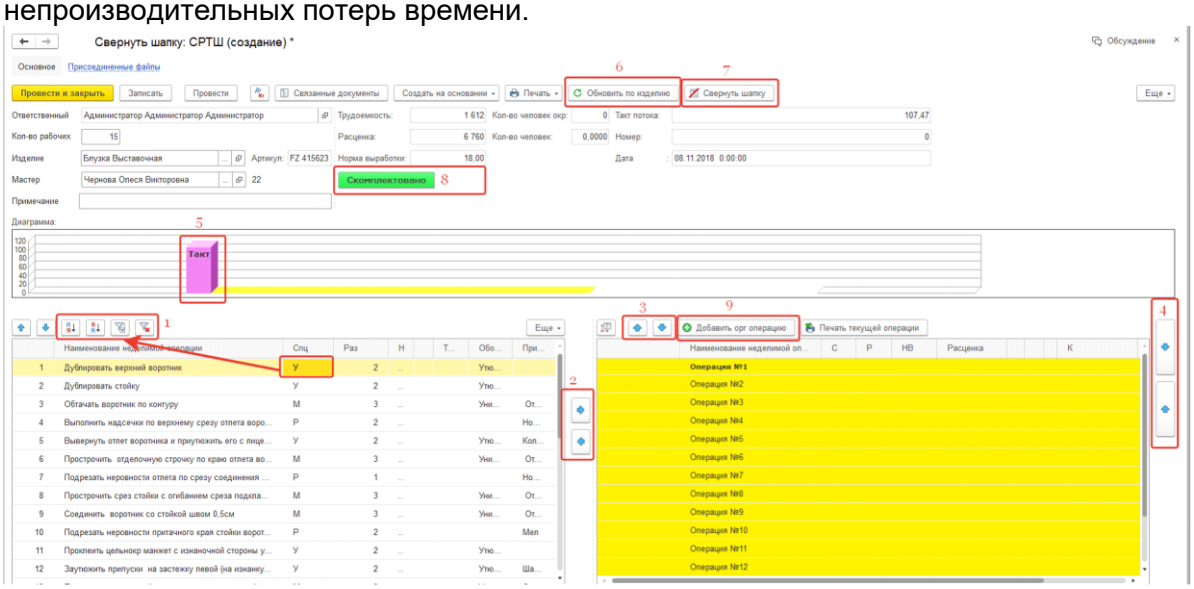
·На схеме под № **1** знаки сортировки и отбора, позволяющие выстраивать иерархию по выделенному значению. То есть, если выделить определенную ячейку, то операции выстраиваются по стрелке от А до Я в прямой, а от Я до А в обратной хронологии – буквенной или цифровой – в зависимости от содержания ячейки. Например, по номеру неделимой операции. По выделенному значению можно делать и отключать отбор, например, выбрать только машинные операции, или только операции, выполняемые на 3-ниточном оверлоке.

·На схеме обозначены под № **2** стрелки, перемещающие операции из списка ТПО в список СРТ, и наоборот. То есть вы можете сколько угодно раз перемещать операции, искать наилучшие их сочетания. Для формирования организационной операции нужно выделить мышкой порядковый номер организационной операции в правом окне, выделить мышкой неделимую операцию в левом окне, и нажать на стрелку. Неделимая операция не только попадет в список СРТ, но и сразу в итоговой строке орг. операции автоматически рассчитается суммарная трудоемкость, расценка, математическое и округленное до ближайшего целого количество рабочих. Для удобства и наглядности работы технолога мы предусмотрели цветовую индикацию. Чтобы постоянно не следить за суммарным оперативным временем, сравнивая его с тактом потока, у вас есть возможность положиться в этом на программу. **Программа этот момент контролирует автоматически!** Если операция не загружена, цвет индикации желтый, если операционное время выходит за рамки

условия согласования (условие согласования – это такая погрешность такта, при которой ритм группового потока не нарушается), при перегрузке операции колонка в графике согласования, соответствующая ей, принимают красный цвет, нормально загруженные операции – зеленого цвета. И при отклонениях от условий согласования в пределах всего 3% такта цвет немного меняется – при недозагрузке это желто-зеленый, а при незначительной перегрузке – терракотовый. Таким образом, вы быстро, не считая, а лишь только визуализируя результат, составляете схему разделения труда в потоке.

·Стрелки под № **3** позволяют перемещать выделенную неделимую операцию внутри организационной для создания наиболее оптимального порядка выполнения неделимых операций на рабочих местах. Этот порядок не всегда совпадает с хронологическим номером неделимой операции.

·На схеме под № **4** выделены стрелки, позволяющие менять местами с автоматическим исправлением нумерации сами организационные операции со всем их содержимым. Особенно эта возможность существенна при составлении **Монтажного графика** (о нем будет сказано ниже). Удобный порядок организационных операций позволяет оптимально расставить рабочие места, избежать многочисленных возвратов полуфабриката и непроизводительных потерь времени.



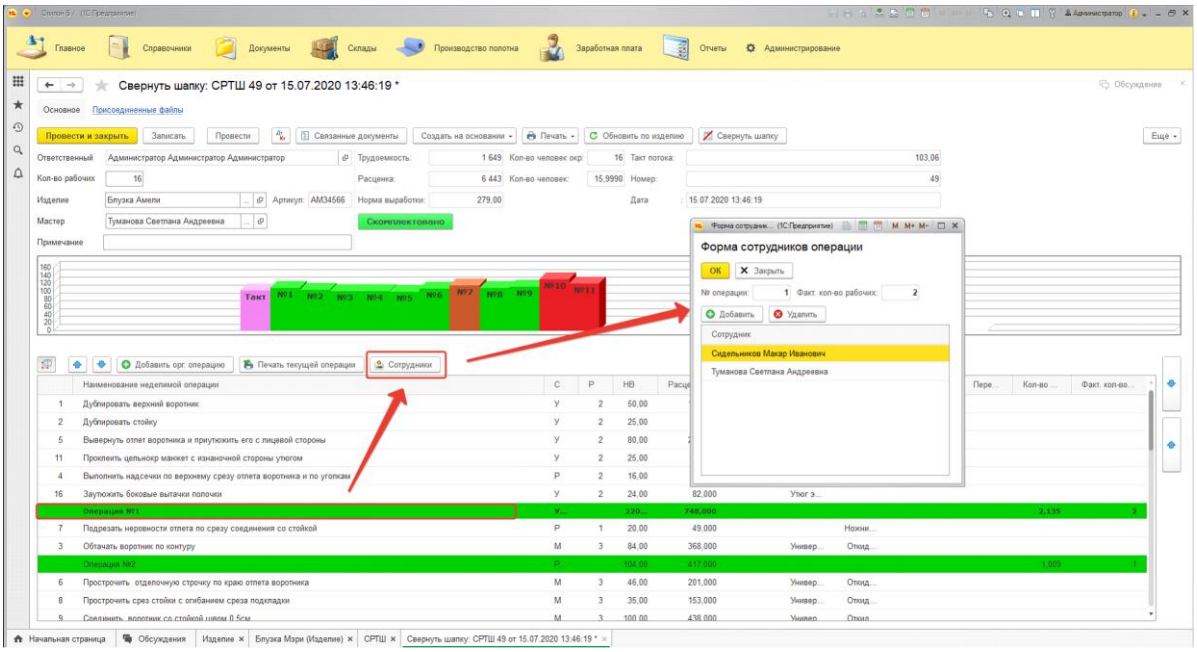
Важно! Очень удобно при комплектовании использовать **Фильтр (1)**. Например, по правилам комплектования нужно соединять однородные по типу оборудования и приемам операции. Вы можете, выделив правой кнопкой специальность – например, **У (утюжильную)** – нажать на **Отбор по значению в текущей колонке**, и видеть в списке неделимых операций только утюжильные операции. А далее формировать из однородных неделимых операций организационную операцию, выполняя условие приближенности суммарного операционного времени к условиям согласования потока. Чтобы вызвать на экран снова полный список неделимых операций, нужно правой кнопкой мыши **Отключить отбор**. Таким образом, очень удобно составлять **СРТШ**, на это уходит минимум времени, и не нужно делать никаких расчетов – **наша программа многое сделает автоматически!** Технологу нужно только контролировать логику перемещения операций, удобство выполнения в одних руках и однородность приемов выполнения операции. **Все расчеты сделает программа!**

Не только итоговая строка орг. операции, но и колонка в графике согласования с номером операции сразу приобретают индикационный цвет загруженности данной операции. Для просмотра загруженности потока удобно пользоваться графиком согласования, где каждая операция не только имеет индикацию, но и сравнение с тактом потока (**5**).

Когда все операции распределены, левое окно остается пустым – таким образом, технолог не может пропустить или забыть какую-то операцию, и **личный контроль совершенно не**

нужен!

Важно! Если **СРТШ** сделана, а в исходное изделие были внесены некие изменения – есть кнопка **Обновить по изделию** (6) – нажав эту кнопку, вы переносите все изменения исходной карточки в **СРТШ**, не меняя комплектовку операций. Если изменение касалось только текстов, то они будут переняты, и никакого видимого изменения не произойдет. Если изменения произошли в части операционного времени, то может измениться индикация – ввиду того, что изменится общий такт потока и согласованность отдельных операций – в этом случае нужно перекомплектовать операции. Если были добавлены новые операции, они появятся в левом окне для дальнейшего их выбора в колонку организационных операций.
Важно! Если в исходной карточке изделия **удалялись** операции, то при обновлении удаление не происходит, но программа сообщает о номере лишней операции, ее нужно переместить в левую таблицу и оттуда удалить непосредственно или кнопкой delete.
Важно! Бывают такие модели, в которых невозможно обойтись без недогруженных или перегруженных операций – но с этим можно справиться, правильно расставив людей – например, на недогруженную операцию поставить новичка или более медлительного работника, работника на неполном рабочем дне. А на перегруженную – или очень опытного, скоростного работника, или работника, имеющего возможность работать сверхурочно. Чаще всего перегруженные операции связаны со специализированным оборудованием. Гораздо экономичнее загрузить это оборудование сверхурочно, чем покупать дорогостоящее оборудование дополнительно. В приведенном примере видно, что все операции скомплектованы в ритме, а 5-ниточный стачивающе-обметывающий оверлок перегружен. Величина перегрузки порядка 10% (для нормальной загрузки должно быть максимум 2,2 рабочих, в нашем случае 2,33 рабочих). Предпочтительно вместо покупки нового оверлока задействовать его большее время, и поручить эту операцию более скоростной швее.
Важно! Иногда количество рабочих больше, чем количество организационных операций, поскольку есть кратные операции, выполняемые несколькими рабочими. Чтобы не оставались пустые операции, нужно нажать кнопку **Скомплектовано** (8). Все незаполненные строки операций будут удалены. Чтобы вернуть удаленные операции, достаточно нажать кнопку **Добавить орг. операцию** (9), и можно вернуть удаленные операции. Невозможно добавить операций больше, чем было задано количество рабочих, поскольку это влияет на такт потока.
Важно! При составлении СРТШ можно **свернуть шапку** (7), увеличив зону комплектования.
Важно! Хорошо скомплектованная операция имеет зеленую индикацию.
Важно! Приведенная схема плохо скомплектована
1.Чтобы удобнее было работать с табличной частью во время комплектования операций, есть кнопка Свернуть /Развернуть/ шапку
2.По кнопке 2 разворачивается таблица во весь экран.
3.После того, как операции скомплектованы, нужно провести документ.
4.В проведенном документе появится колонка **Получение**
5.В проведенном документе появится колонка **Передача**
Важно! В этих колонках можно указать (необязательно для заполнения, но большое удобство):
6.От какой операции работу нужно взять (из всплывающего списка)
7.На какую операцию отдать готовую деталь.
Важно! Фамилия может быть подгружена из справочника сотрудников в специальную форму выбора.
Необходимо выделить соответствующую организационную операцию и нажать кнопку **Сотрудники.** В форме выбора сотрудниковы выберите тех сотрудников, которые будут работать на данной операции. Если вы будете начислять заработную плату по **Выработке СРТШ** (**групповая**), то очень удобно, если исполнители в **СРТШ** будут указаны в соответствии с выполняемыми операциями – в этом случае начисление выработки по заказу упрощается до нескольких кликов.



8.На **печать** выводится **текущая операция**
9.На печать выводится вся **схема разделения труда**
10.На печать выводится бланк контроля выработки, на котором удобно фиксировать выработку сотрудников в течение смены. А также различные отклонения от схемы разделения труда, в случае разгрузки либо замены швей.
11.На графике согласования потока хорошо видно, как операции соотносятся с тактом.

Скомплектовав и проанализировав все операции, технолог распределяет работников в соответствии с их личными качествами – более сильным работникам давать операции перегруженные, а более слабым поручать операции недогруженные.
Важно! Для повышения производительности труда нужно стремиться работать в зоне согласования, но отдавать предпочтение перегруженным операциям.
При составлении СРТШ программа вам показывает загруженные, незагруженные, слегка перегруженные и слегка недогруженные операции. На приведенной ниже схеме **пример возможностей индикации** цветом.

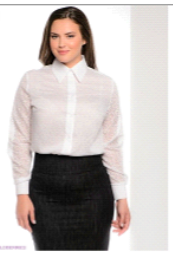


Незагруженная операция
Недогруженная операция (3% отклонение от условия согласования)
Загруженная операция
Слегка перегруженная операция (3% отклонение от условия согласования)
Перегруженная операция

Схема разделения труда – это инструмент, которым технолог может пользоваться на свое усмотрение. Программа никак не контролирует составленную СРТШ. Существует много предприятий, которые изготавливают множество изделий в одном потоке без строгого ритма, и используют СРТШ для удобства начисления зарплаты в документах выработки – если несколько операций было сделано в одних руках, СРТШ позволяет указать только 1 организационную операцию, чтобы начислить заработную плату за несколько неделимых операций. Это значительно сокращает время, затраченное на заполнение нарядов. Поэтому мы допускаем иметь разнобой ритма в СРТШ. Но если вы хотите запустить изделие в поток с разделением труда, нужно стараться избегать разного цвета в одной СРТШ. Каждый случай допущения иного цвета индикации, кроме зеленого, нужно анализировать и принимать только в том случае, если иначе организовать поток не получается.

Схема разделения труда

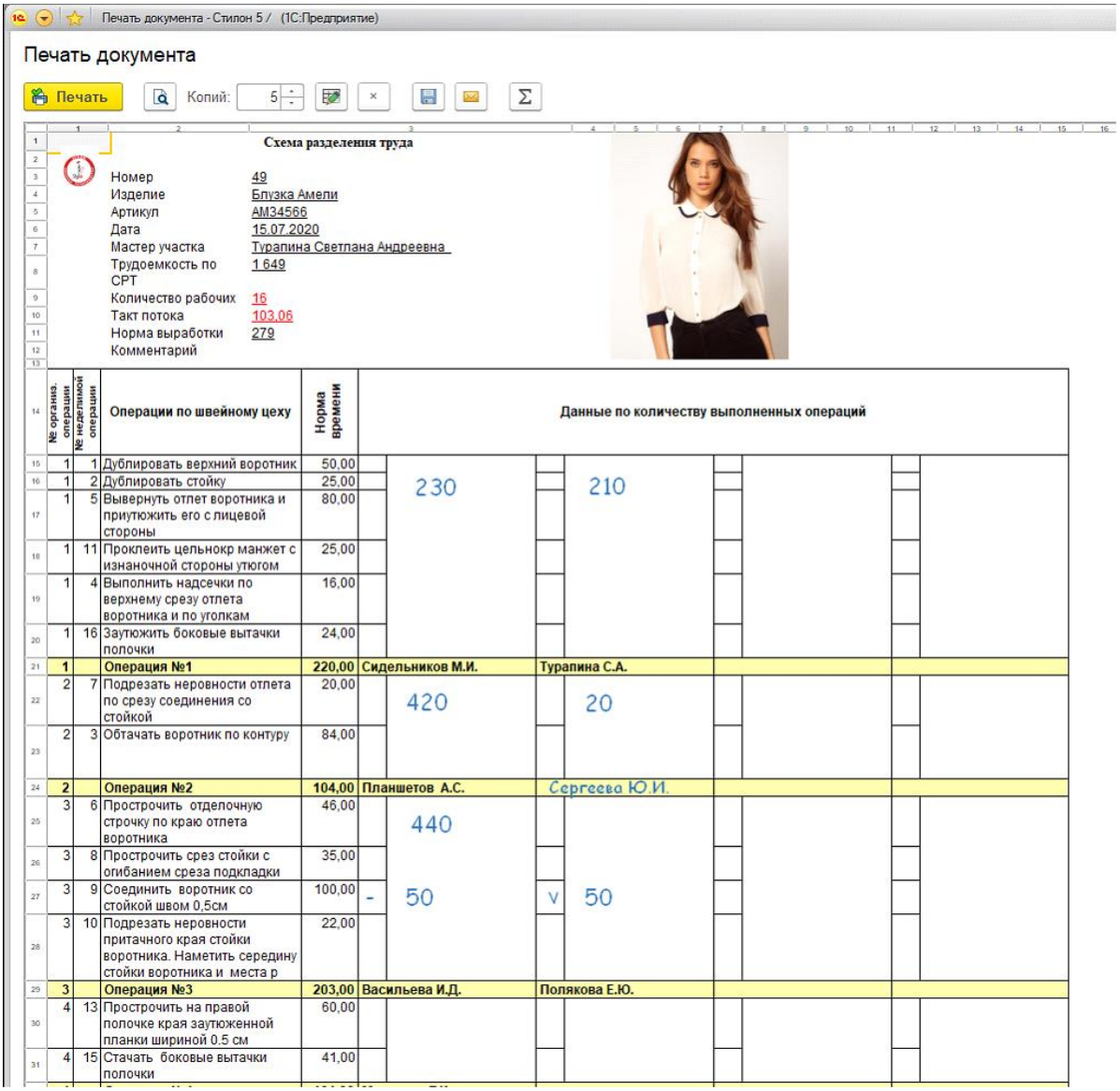
Номер 35
Изделие Блузка Выставочная
Артикул FZ 415623
Дата 27.06.2017
Мастер участка Краснова Ольга Александровна
Трудоемкость по СРТ 1,592
Количество рабочих 28
Такт потока 56,86
Норма выработки 507
Комментарий



№ организ. операции	№ неделимой операции	Операции по швейному цеху	Техническое условие	Специальность	Разряд	Норма времени	Расценка	Оборудование	Приспособления	Получение	Передача	Количество рабочих	Фактическое количество
1	1	Дублировать верхний воротник		У	2	30,0	117	Утюг электропаровой		Запуск	Оп. №3		
1	2	Дублировать стойку		У	2	25,0	97	Утюг электропаровой		Запуск	Оп. №3		
1		Операция №1		У		55,0	214				Сидельников Макар Иванович	0,967	1
2	11	Проклеить цельнокр манжет с изнаночной стороны утюгом		У	2	25,0	97	Утюг электропаровой		Запуск	Оп. №11		
2	12	Заутюжить припуски на застежку левой (на изнанку) и правой (на лицо) полочек		У	2	35,0	136	Утюг электропаровой	Шаблон	Запуск	Оп. №7		
2		Операция №2		У		60,0	233				Светлова Галина Николаевна	1,055	1
3	3	Обтачать воротник по контуру		М	3	84,0	420	Универсальная машина	Откидная линейка	Оп. №1			
3	4	Выполнить надсечки по верхнему срезу отлета воротника и по уголкам		Р	2	16,0	62		Ножницы	Запуск	Оп. №4		
3	8	Прострочить срез стойки с огибанием среза подкладки		М	3	35,0	175	Универсальная машина	Откидная линейка	Оп. №1			
3	9	Соединить воротник со стойкой швом 0,5см		М	3	100,0	500	Универсальная машина	Откидная линейка	Оп. №5			
3	10	Подрезать неровности притачного края стойки воротника. Наметить середину стойки воротника и места р		Р	2	22,0	86		Мел		Оп. №9		
3		Операция №3		М, Р		257,0	1 243	Ниязов Ринат Ринатович	Петрова Анна Васильевна	Полякова Екатерина Юрьевна	Пономарева Ирина Владимировна	4,520	5
4	5	Вывернуть отлет воротника и приутюжить его с лицевой стороны		У	2	80,0	311	Утюг электропаровой	Колышек	Оп. №3	Оп. №5		
4	18	Заутюжить плечевые швы в сторону спинки		У	2	30,0	117	Утюг электропаровой		Оп. №8			
4	16	Заутюжить боковые вытачки		У	2	24,0	93	Утюг			Оп. №9		

Для работы непосредственно в цехе нужны **печатная форма СРТШ** и **операционные карты** на каждое рабочее место. Часто операционными картами не пользуются на предприятиях – потому что просто не хватает технологов для выполнения этой трудоемкой работы.
Вы можете распечатать любую операцию из схемы разделения труда, снабдив ее при необходимости комментарием. Это очень удобно – однажды сделанный инструктаж не нужно повторять – вся информация остается у исполнителя. Напечатанные **операционные карты** выдаются на рабочие места и сохраняются у рабочих до окончания работы над партией данного изделия.
Если технологически неделимая операция представляет сложность при выполнении, можно

напечатать дополнительно операционную карту из справочника **Технологически неделимых операций** – в этом случае операция будет содержать развернутое описание приемов и порядка выполнения операции и крупную схему операции.



Печать документа - Стилон 5 / (1С:Предприятие)

Печать документа

Печать Копий: 5

Схема разделения труда

Номер	49
Изделие	Блузка Амели
Артикул	АМ34566
Дата	15.07.2020
Мастер участка	Турапина Светлана Андреевна
Трудоемкость по СРТ	1.649
Количество рабочих	16
Такт потока	103,06
Норма выработки	279
Комментарий	

№ организ. операции	№ неделимой операции	Операции по швейному цеху	Норма времени	Данные по количеству выполненных операций							
1	1	Дублировать верхний воротник	50,00								
1	2	Дублировать стойку	25,00	230		210					
1	5	Вывернуть отлет воротника и приутюжить его с лицевой стороны	80,00								
1	11	Проклеить цельнокр манжет с изнаночной стороны утюгом	25,00								
1	4	Выполнить надсечки по верхнему срезу отлета воротника и по уголкам	16,00								
1	16	Заутюжить боковые вытачки полочки	24,00								
1		**Операция №1**	**220,00**	**Сидельников М.И.**		**Турапина С.А.**					
2	7	Подрезать неровности отлета по срезу соединения со стойкой	20,00	420		20					
2	3	Обтачать воротник по контуру	84,00								
2		**Операция №2**	**104,00**	**Планшетов А.С.**		Сергеева Ю.И.					
3	6	Прострочить отделочную строчку по краю отлета воротника	46,00	440							
3	8	Прострочить срез стойки с огибанием среза подкладки	35,00								
3	9	Соединить воротник со стойкой швом 0,5см	100,00	- 50		V 50					
3	10	Подрезать неровности притачного края стойки воротника. Наметить середину стойки воротника и места р	22,00								
3		**Операция №3**	**203,00**	**Васильева И.Д.**		**Полякова Е.Ю.**					
4	13	Прострочить на правой полочке края заутюженной планки шириной 0.5 см	60,00								
4	15	Стачать боковые вытачки полочки	41,00								

1.2 Печать операционных карт. На каждое рабочее место мы можем быстро напечатать операционную карту:
В операционной карте на рабочее место дается полная информация:
·Наименование изделия
·Эскиз изделия
·Номер организационной операции
·Номер схемы разделения труда
·Такт потока
·Фамилия (до 4 фамилий) исполнителей кратных операций
·Номер и наименование неделимых операций
·Норма времени на каждую неделимую операцию
·Норма времени на организационную операцию

·Оборудование рабочего места
·Прием операции (с какого рабочего места работница принимает деталь)Передача операции (на какое рабочее место работница передает деталь)
·Количество исполнителей точное и округленное
·

Организационная операция № 3

Схема разделения труда № 35 от 27.06.2017 23:52:26



Изделие Блузка Выставочная
Артикул FZ 415623
Мастер Краснова Ольга Александровна
Такт потока 56,86
Комментарий
Сотрудники Ниязов Ринат Ринатович 14;
Петрова Анна Васильевна 12;
Полякова Екатерина Юрьевна 10;
Пономарева Ирина Владимировна

№ организ. операции	№ неделимой операции	Операции по швейному цеху	Техническое условие	Специальность	Разряд	Норма времени	Получение	Оборудование	Передача	Количество рабочих	Фактическое количество
3	3	Обтачать воротник по контуру		M	3	84,0	Оп. №1	Универсальная машина			
3	4	Выполнить надсечки по верхнему срезу отлета воротника и по уголкам		P	2	16,0	Запуск		Оп. №4		
3	8	Прострочить срез стойки с огибанием среза подкладки		M	3	35,0	Оп. №1	Универсальная машина			
3	9	Соединить воротник со стойкой швом 0,5см		M	3	100,0	Оп. №5	Универсальная машина			
3	10	Подрезать неровности притачного края стойки воротника. Наметить середину стойки воротника и места р		P	2	22,0			Оп. №9		
3		Операция №3		M, P		257,0				4,520	5



Графические схемы неделимых операций (если они внесены при создании неделимых операций, что не является обязательным требованием программы – только удобство управления швеями на потоке).
Важно! В **печатную форму организационной операции** мы не вынесли **расценку** по каждой операции и суммарную расценку. Опыт показывает, что обсуждение расценок на рабочих местах негативно сказывается на работе – работницы начинают сравнивать, выяснять обстоятельства расчета, и отвлекаются на вопросы расценок. Каждая работница может посмотреть у мастера свою расценку, записать ее себе в тетрадку и т.п.
Мастер потока распечатывает для себя полный список организационных операций:
Важно! Если поток небольшой, распределение работы не опирается на строгий ритм, объем партии маленький, то заполнение СРТШ по факту распределения неделимых операций является источником одномоментного начисления заработной платы по всему заказу документом **Выработка по СРТШ (групповая).**

2.14. Монтажный график. (МГР)

Монтажный график является организационным документом для запуска изделия в поток. Благодаря монтажному графику можно сократить время на распределение работы между работниками, точно задать последовательность передвижения полуфабриката, расставить оборудование наиболее рациональным способом. Если перепланировка оборудования невозможна или нецелесообразна, то **Монтажный график** помогает рационально рассадить работников по существующим рабочим местам, увидеть наиболее неудобные узлы передачи полуфабриката между рабочими местами, рационально организовать такие передачи. В конечном итоге **Монтажный график** позволит вам оптимизировать процесс участия каждого работника в изготовлении изделия, сократит непроизводительные расходы, упростит внедрение изделия в производство. Наша программа позволяет выполнить эту трудоемкую инженерную работу быстро, не тратя времени на дублирование выполненных уже подготовительных операций.

Важно! Чем больше объем выпускаемой продукции, чем больше количество исполнителей в бригаде, тем важнее использовать **Монтажный график**. Для мелких предприятий, мелких бригад, или при выпуске небольших партий продукции, можно монтажный график не составлять, а работать в потоке только по **Схеме разделения труда**.

На основании **СРТШ** для крупных потоков необходимо составить **Монтажный график** – диспетчерский документ для четкого взаимодействия мастеров, запускниц, бригадиров и швей. **Важно!** **Монтажный график** не нужен предприятиям с маленькими бригадами, но если дробление операций на многих исполнителей, в бригаде более 20 швей, то программа вам позволяет быстро и четко составить **Монтажный график**. По нему легко распределить операции и крой по рабочим местам, контролировать слаженность работы швейного участка, заранее подготовить механизацию путей транспортировки полуфабриката между рабочими местами, сделать удобную планировку участка, тем самым создав условия для повышения производительности труда.

2.1. Принцип построения Монтажного графика.

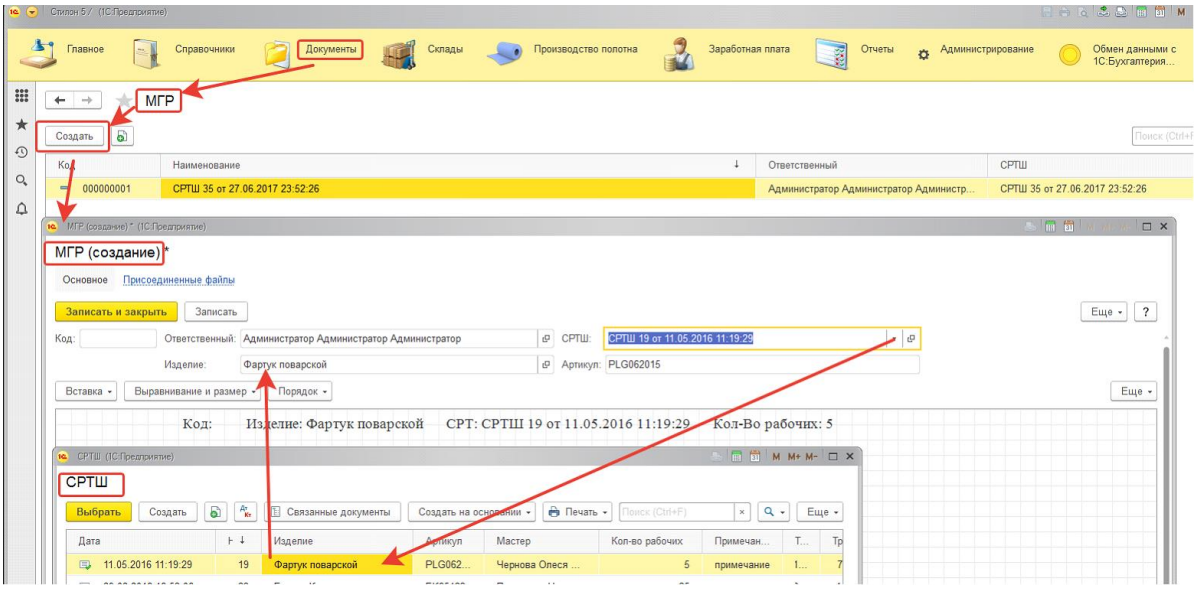
На рабочем поле **Монтажного графика** организационные операции потока изображены прямоугольниками, расположенными по горизонтали, в которых указаны номер операции, количество рабочих, специальность и суммарное оперативное время организационной операции. Слева по вертикали расположен ряд прямоугольников, в которых указан перечень **деталей кроя** в порядке поступления на рабочие места. Этот перечень автоматически загружается из карточки **Изделия,** его можно дополнить перечнем фурнитуры, которая также поступает на определенные рабочие места согласно содержанию операций.

Движение деталей показано стрелками от начала запуска до ввода в поток, и от одной операции до другой. При пересечении линии стрелки огибают друг друга, и по ходу каждой линии можно указать наименование детали – до тех пор, пока эту деталь не соединят с другой деталью. Если детали возвращаются назад, то стрелку для удобства можно выделить – например, сделать ее красного цвета и пунктирной. Если в результате анализа, проведенного с помощью монтажного графика, окажется, что поток имеет те или иные недостатки (много возвратов деталей), то в комплектование операций, а затем и в **МГР** необходимо внести соответствующие исправления.

МГР дает наглядное представление о последовательности движения деталей в процессе изготовления изделия, позволяет определить порядок запуска деталей на отдельных операциях и разместить рабочие места в цехе.

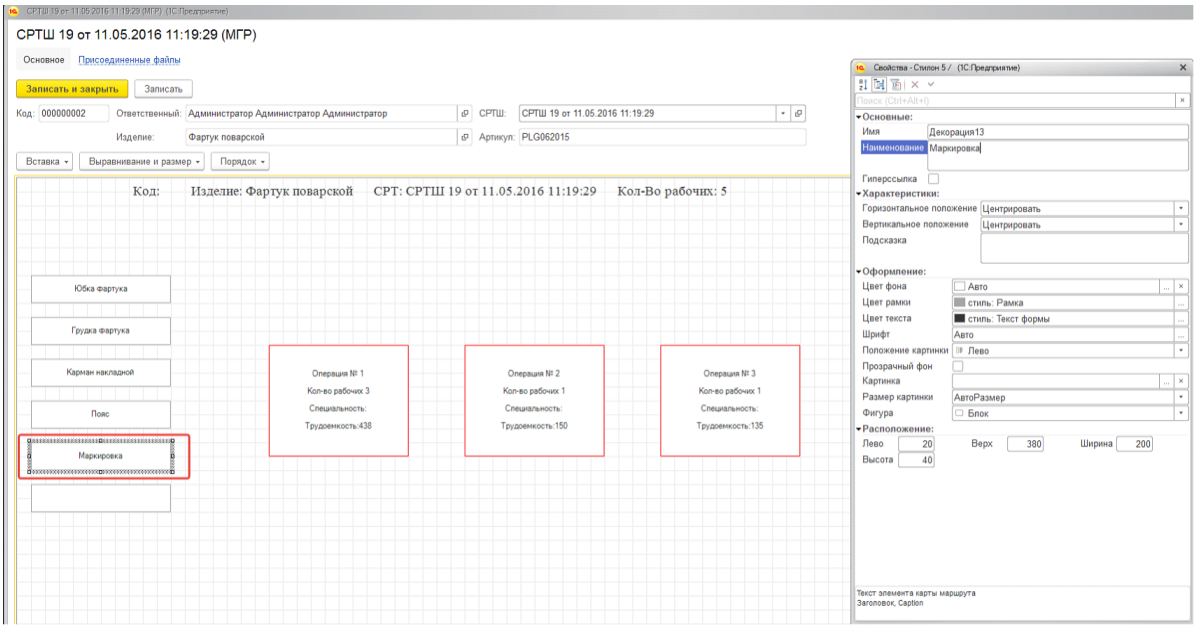
2.2. Создание Монтажного графика.

Чтобы создать в программе новый **Монтажный график** на основании выполненной и проведенной схемы разделения труда, во вкладке **Документы** открываем **документ МГР**. Обычным способом добавляем документ, и попадаем в поле схемы **МГР**. В окне **СРТШ** нужно вызвать только схему разделения труда, для которой мы строим **МГР**, все остальные данные о модели придут автоматически. (Эту **СРТ** удобно иметь в печатной форме перед собой, чтобы было удобно анализировать организационные операции).



Автоматически появятся окна по вертикали со списком лекал – точно по карточке изделия из таблицы **Спецификация лекал**, и квадраты по горизонтали, в соответствии с организационными операциями, содержащие необходимые сведения. В этой схеме есть достаточно большой запас окон, поэтому нужные окна заполнятся автоматически, незаполненные окна можно удалить. Для работы в экранном режиме нам пустые окна не мешают, но при выводе МГР на печать они будут печататься. Удалить окна можно, выделив левой кнопкой мыши зону пустых окон, и нажав клавишу delete. Таким образом, основное тело графика мы получаем автоматически, технологу необходимо только расставить стрелки.

Важно! Это одна из самых сложных инженерно-технологических работ, т.к. требует отличного знания технологии поузловой обработки изделий, внимания и сосредоточенности, отличной памяти и пространственного мышления. Этой работе нужно учиться. Тем не менее, программа нам в создании **МГР** очень помогает.



Бывает так, что в потоке обработка симметричных деталей, идущих одной строкой в **Спецификации лекал**, расходится по разным операциям. Например, верхний и нижний

воротники выкраиваются по одному лекалу и записаны в спецификации как «**Воротник. Верх. В лекалах 1. В крое 2**». Но сначала на «**У**» (утюжильной) операции мы дублируем только верхний воротник. А затем на «**М**» (машинной) операции обтачиваем воротник по контуру. То есть монтажный путь у верхнего и нижнего воротников разный. Учитывать эти нюансы при заполнении спецификации лекал нет необходимости, тем более, что ее заполняет не технолог, а конструктор.

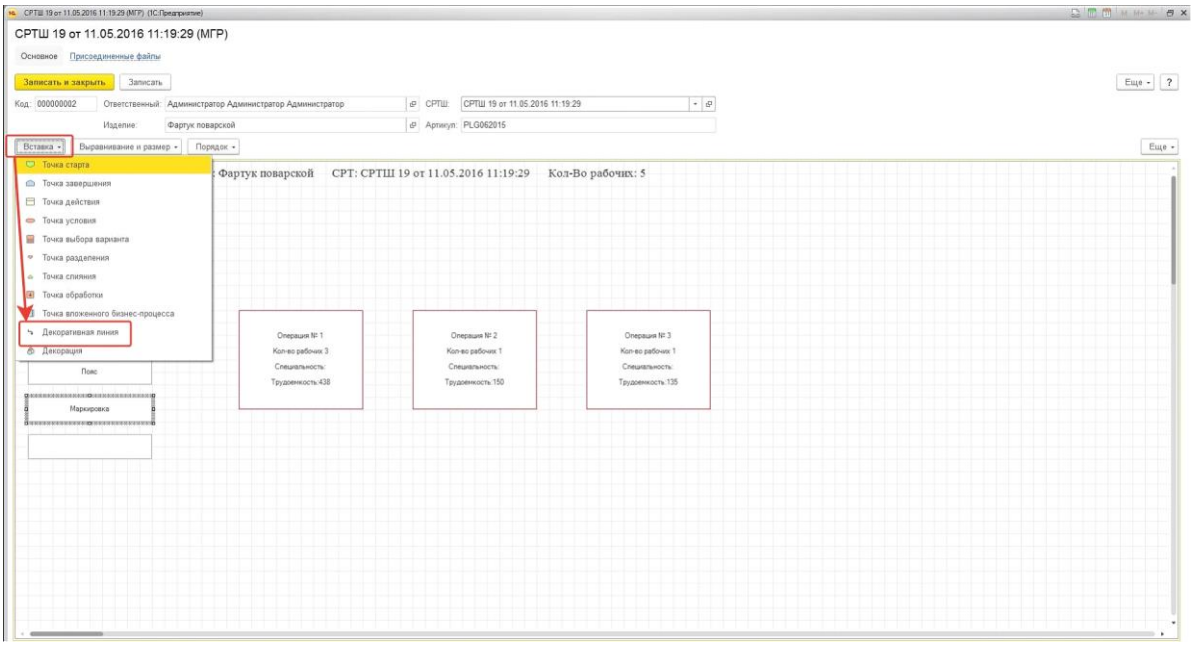
Также в работу, кроме деталей, поступает еще и фурнитура – на разные операции – молнии, пуговицы, резинки и т.д. В монтажном графике можно внести изменение в вертикальную колонку окон с наименованиями деталей. В пустые окна можно вписать дополнительно и парные детали, и фурнитуру, и скорректировать существующую надпись.

Для этого на окно кликнуть правой кнопкой, появится таблица, в ней выбрать нижнюю строку – **Свойства**. Появится вкладка **Свойства**, в ней можно для выделенного окна внести любые изменения – поменять текст, вписать текст, изменить шрифт, цвет шрифта и т.д. Когда вкладка **Свойства** открыта, можно переходить от одного элемента к другому, просто указывая элемент левой кнопкой мыши.

Такие же изменения возможны и со стрелками, потому что стрелки – также объект схемы. Кроме возможности добавить окна, есть возможность менять их местами, для более удобного расположения стрелок монтажного графика. Заведомо предусмотреть, в каком порядке детали попадают в работу, очень трудно, поэтому всегда можно поменять положение окна. Для этого нужно кликнуть на нужное окно левой кнопкой, зажать ее и потянуть в нужный участок схемы. Для сохранения четкости схемы при ручном расположении рамок поле снабжено сеткой, которая помогает строго выравнивать элементы схемы.

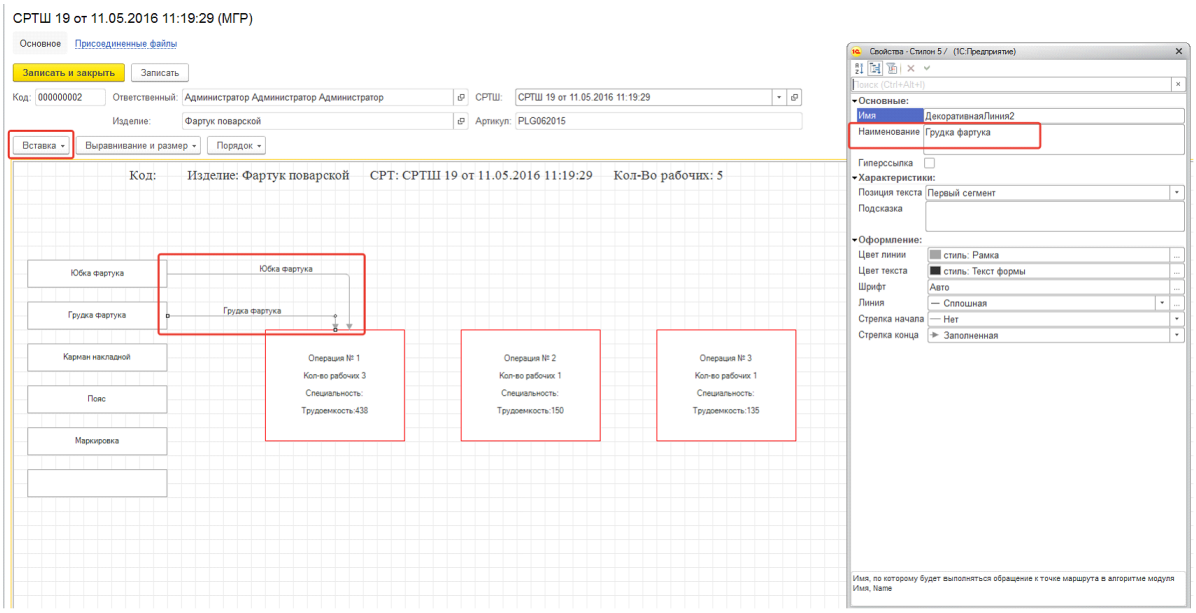
2.3 Создание стрелок движения полуфабриката.

Чтобы начертить стрелку движения полуфабриката или фурнитуры, нажать кнопку Вставка, выбрать Декоративную линию. Теперь мышка активна, чтобы взять начало линии, провести ее нужным маршрутом и зафиксировать конец линии.

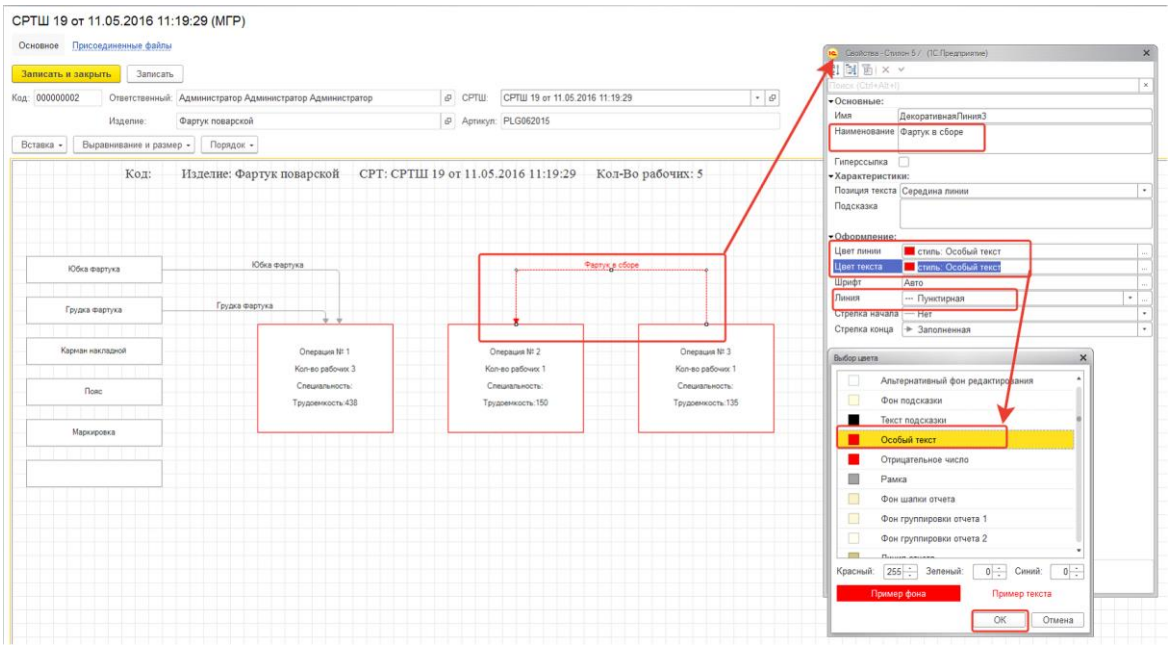


Важно учитывать, что стрелка как бы «прилипает» к середине стороны рамки, и в таком случае находит кратчайший путь. Если на построенную стрелку кликнуть правой кнопкой, открыть **Свойства**, мы попадем в окно Свойства, в котором можно сделать надпись на линии, задать для линии цвет, характер линии, цвет текста и т.д. Можно затем готовую стрелку перемещать, редактировать, можно отменить построение или редактирование возвратной стрелкой на верхней панели инструментов.

Важно! При построении Монтажного графика для изготовления изделий с тактом потока не более 100”, как правило, почти нет возвратных операций.
Важно! Графическая линия легко «примагничивается» к середине окошек, а затем ее можно перемещать и продлевать.



В изделиях более сложных, с использованием в потоке специального оборудования, когда такт потока более 100”, возможны возвраты деталей назад по линии потока. В этом случае удобно возвратные стрелки с помощью описанных инструментов окрашивать в сигнальный цвет, делать пунктирными – чтобы график лучше читался. Разумеется, только после того, как перебрали все варианты недопущения возвратных движений полуфабриката.
Важно! Готовый МГР можно вывести на печать. Лучше распечатать на плоттере, но можно вывести и на обычный принтер – принтер разобьет схему по листам, вам останется либо склеить листы, либо вставить в специальный конверт. Длина монтажного графика зависит от количества организационных операций – он может растянуться на несколько метров.



2.4. Чем же удобен монтажный график? Если проанализировать каждую операцию МГР, то можно легко прочитать по схеме, какие узлы и детали и от кого работник получает, и кому передает. На операционной карте есть перечень неделимых операций, которые он должен выполнить, графические схемы выполнения операций, и если операционную карту дополнить информацией с МГР, то это получается четкое, математически выверенное техническое задание на каждое рабочее место. Умозрительно сделать такую работу невозможно, разве что на какое-нибудь простейшее изделие в несколько операций. Но если операций более 40, работников более 20 (для организации ритмичных потоков это минимальные значения), только такая последовательная работа: ТПО => СРТ=> МГР позволит нам быстро и четко распределить работу между участниками процесса.

Именно на основании монтажного графика легко определить, с какой операции работница получает полуфабрикат, и на какую операцию передает. И внести эти данные в Схему разделения труда.

Можно, конечно, пользоваться непосредственно графиком, но вряд ли любой работник без специального обучения сможет легко ориентироваться в МГР, поэтому весьма удобно распределение работы по каждому исполнителю и рабочему месту включать в СРТШ, чтобы при выводе на печать операционной карты она содержала точные указания движения полуфабриката.

Такой способ организации потока позволит быстро и четко спланировать изготовление изделия по швейному цеху, дать точные указания на каждом рабочем месте. Быстро провести инструктаж, потребовать от рабочих неукоснительного и точного выполнения порученной работы. Как показывает опыт, рабочие, получающие такое исчерпывающее задание, работают быстро, с удовольствием, потому что точно понимают свои обязанности и свои возможности, в том числе возможность заработать, исключаются недоразумения и перепалки на рабочих местах, повышается авторитет технической службы – и, как следствие, повышается производственная и технологическая дисциплина. Поток в целом не теряет времени на лишние разговоры, вопросы, недоразумения, а подчас и споры. Внедрение мероприятий по полной технологической подготовке производства, как показал наш опыт, позволяет поднять производительность труда в 1,5 ÷ 4 раза за счет снижения непроизводительных затрат рабочего времени, увеличить выпуск продукции, сократить срок выполнения заказа. Но без применения автоматизированной системы управления СТИЛОН* проделать эту работу бывает очень сложно, потому что она весьма трудоемка и требует высокой квалификации технолога, отнимает значительное количество рабочего времени, поэтому многие предприятия внедряют изделия в поток «сырыми», не проработанными, решая многие вопросы, что называется, «на ходу».

2.15. Справочник Комплектность изделий

Часто встречается ситуация, когда изделия составляют единый комплект по заказу и торговле, но по производству проводятся как разные изделия по разным причинам:

·Изготавливаются в разных потоках

·Могут попасть на аутсорсинг к разным подрядчикам

·Могут варьироваться в разной комплектности в различных комбинациях

·Части комплектов могут изготавливаться впрок, в разной комплектации

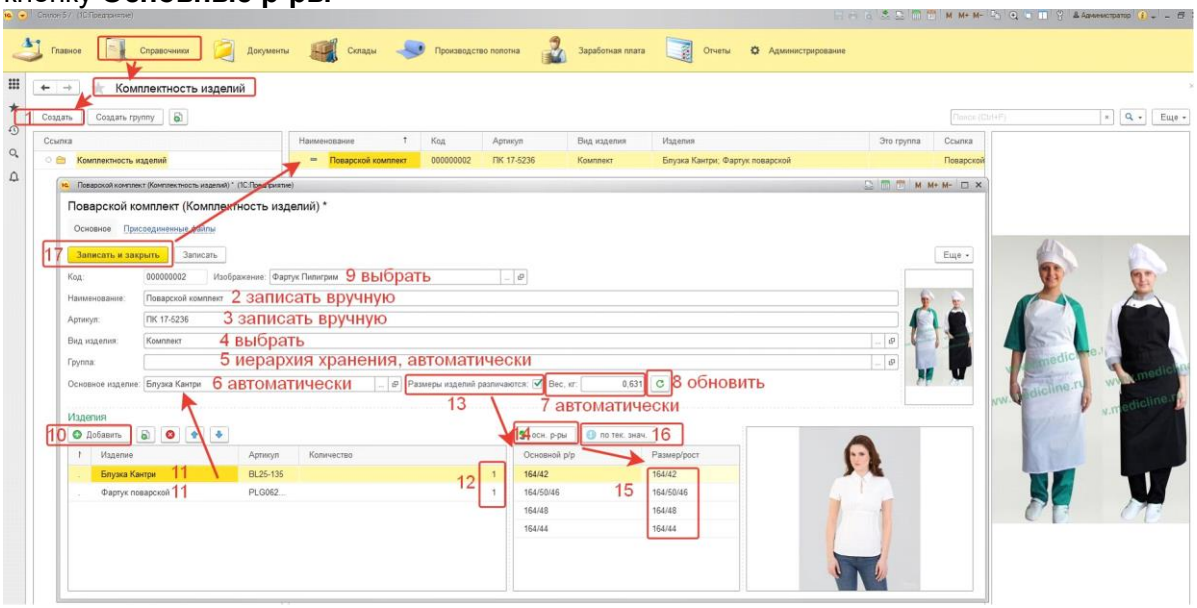
·Части комплектов могут являться готовой продукцией, приобретенной на склад ГП, и реализуются как комплектом, так и по отдельности.

При этом по торговле, по отгрузкам должны являться комплектом. Имеют общую цену, и в заявке от заказчика проходят, как единый комплект.

Для таких изделий заполняется справочник Комплектность изделий:

2.15.1. Комплект, состоящий из одинаковых по размеророст у изделий:

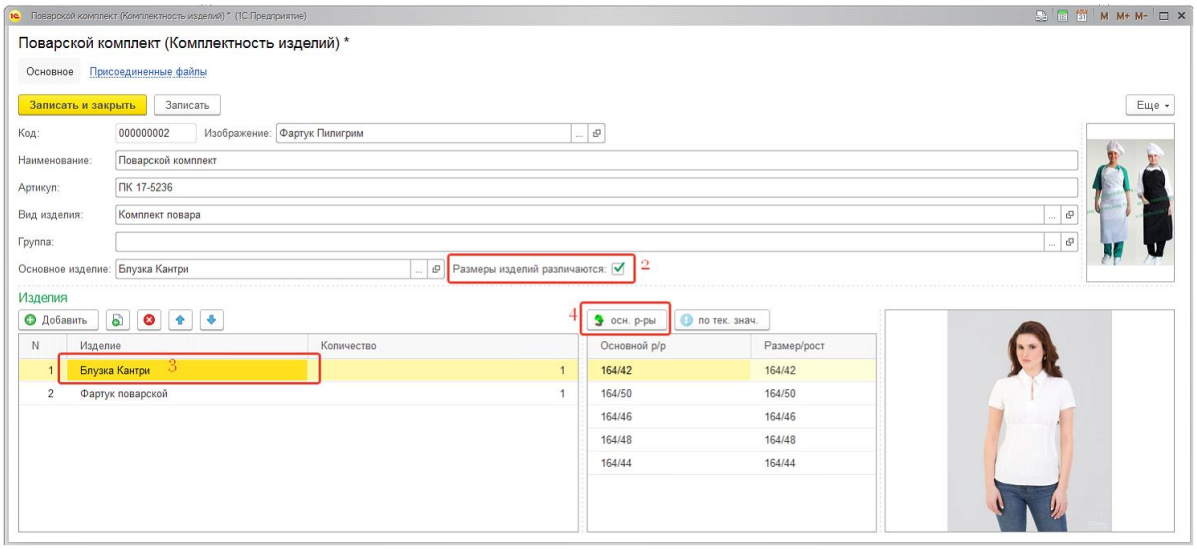
1.Справочники – **Комплектность изделий – Создать**
2.Внести **наименование** комплекта вручную
3.Внести **артикул** комплекта вручную (если есть)
4.Выбрать вид изделия для комплекта из справочника **Виды изделий**
5.Иерархия хранения заполнится автоматически
6.Основное изделие заполнять не нужно, оно заполнится автоматически по первому выбранному изделию.
Важно! По умолчанию основным изделием в комплекте становится первое выбранное изделие, но можно поменять его, указав главное изделие из всплывающего списка выбранных изделий.
7.Вес комплекта заполнится автоматически, если в карточках составных изделий комплекта заполнен вес изделия.
8.Кнопка **Обновить** перевызовет **вес изделия**, если он был добавлен или редактировал. Это нужно для **отгрузки**
9.Загрузить **эскиз** комплекта
10.В нижней таблице создать строку кнопкой **Добавить**
11.В нижней таблице добавить изделие из справочника **Изделие**. В комплекте может быть 2 и более изделий.
12.Вручную указать **кратность** изделия в комплекте: возможна любая кратность частей комплекта
13.Поставить галку **Размеры изделий отличаются**
14.Если размеророст а комплектующих совпадают (например, куртка и брюки), то нажать кнопку **Основные р-ры**



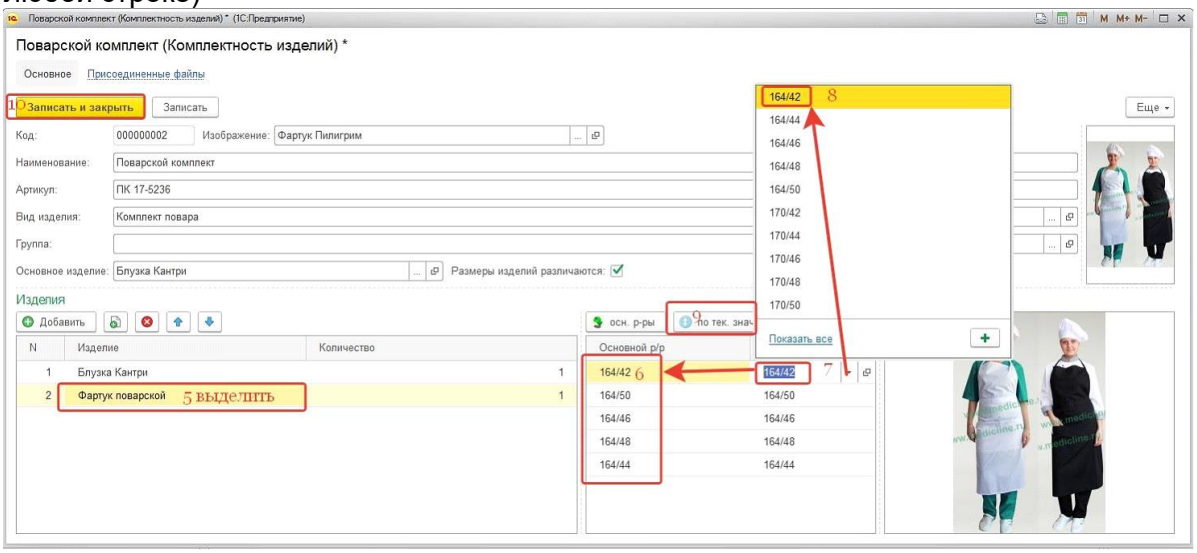
15.Во второй колонке заполнятся соответствующие главному изделию размеророст а
16.Если размеророст а не совпадают (например, комбинезон и обувь или бронежилет и подсумок и т.п.), то каждому размеру нужно заполнить соответствие; или по кнопке **По текущему значению** заполнить все размеры одинаковыми для выделенного комплектующего изделия.
17.Записать и закрыть.

2.15.2. Комплект, состоящий из различных по размероростам изделий

1.Заполнение шапки и нижней таблицы сначала делается, как в случае с одинаковыми размероростами и цветом. (см. **пункт 2.28.1**)
2.Далее ставим галку **Размеры изделий различаются**.
3.Выделить **основное** изделие
4.Активировать кнопку **Основные размеры** – автоматически заполняются все размеры из карточки **Изделия**.



Важно! По основному изделию будет определяться основной размер всего комплекта.
5.Выделить **второстепенное** изделие (последовательно каждое, если их несколько)
6.В первую колонку автоматически подтягиваются **размероростa основного изделия**
7.Выбрать во второй колонке **размеророст** из всплывающего списка. Список размероростов соответствует карточке выделенного второстепенного **изделия**.
8.Выбрать для выделенного второстепенного изделия во второй колонке размеророст (в любой строке)



9.Нажать кнопку **По текущему значению**, чтобы заполнить все строки соответствия основному изделию одинаковым размероростом.
Важно! Если главному изделию по всем его размероростам соответствует некий единый стандартный размеророст второстепенного изделия, то достаточно указать первую строку и

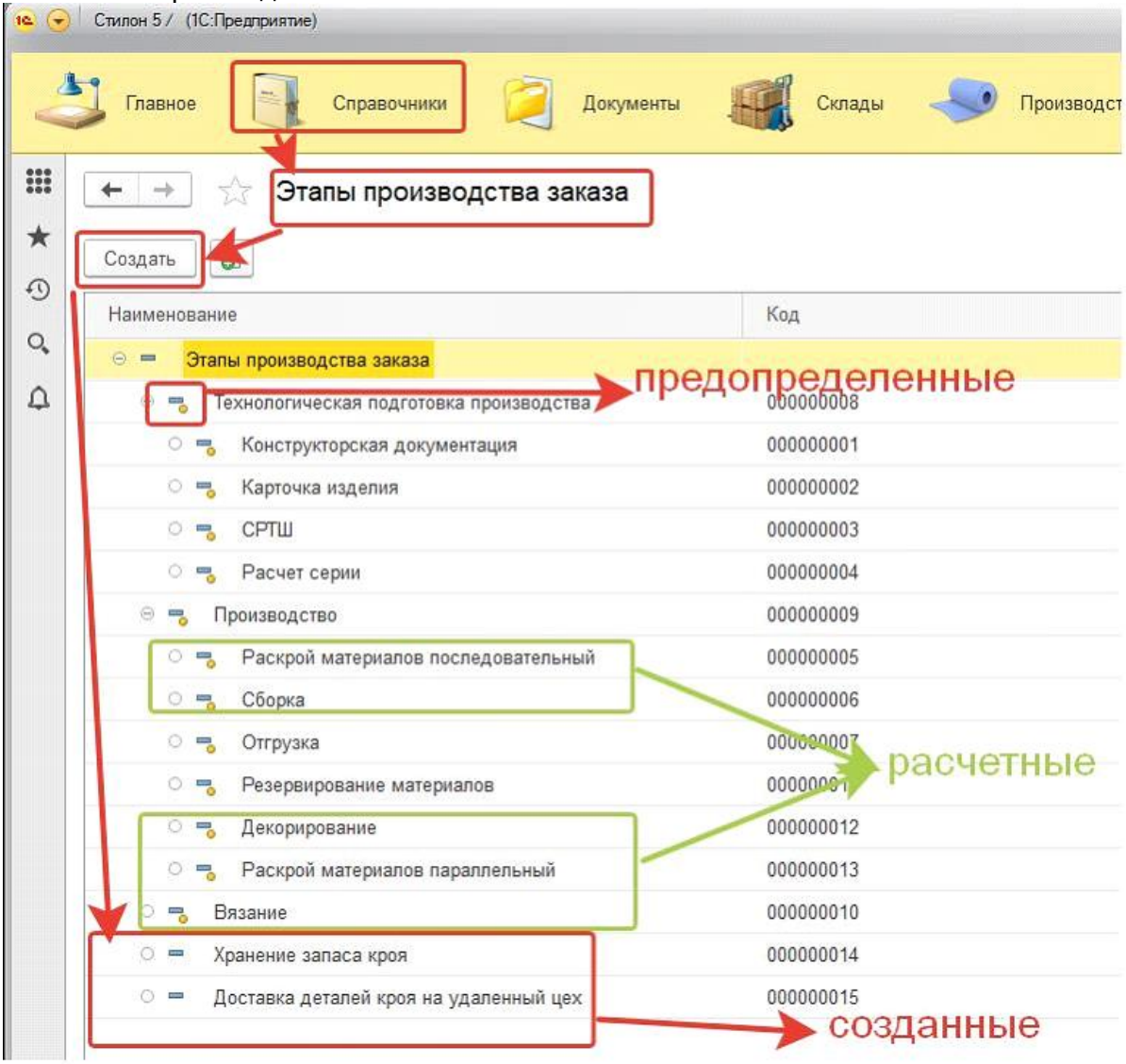
нажать кнопку **По текущему значению**, ко всем размероростам главного изделия заполнится один и тот же размер второстепенного изделия.

10.Провести и закрыть документ

Важно! В программе можно создавать комплекты из изделий в любых комбинациях, любое одно изделие может быть составляющим в разных комплектах.

2.16. Справочник Этапы производства заказа.

В программе уже содержатся типовые наиболее стандартные этапы производства швейных и трикотажных изделий. Среди этих этапов можно различить:
·**Расчетные этапы** – этапы, в которых сроки планирования формируются на основании расчетных формул, заложенных в код программы. Расчетные этапы выполняются (или уже выполнены) разработчиками Стилон на основании расчетных формул согласно теории технологии производства.



·**Предопределенные этапы** – этапы, в которых срок исполнения этапа определяется произвольно на основании длительности предопределенного этапа конкретного предприятия и определяются специалистами предприятия. Точка у значка этапа означает, что этот этап создан в конфигурации и поставляется с программой.
Важно! **Расчетные этапы** могут быть дополнены **только специалистами Стилон** по заявке от предприятия.
Важно! Созданные пользователем **предопределенные этапы** оставляют широкий маневр учета в планировании любых этапов производства
Предопределенные этапы создаются специалистами предприятия во вкладке **Справочники – Этапы производства заказа:**
1.Создать запись

Вкладка **Основные параметры:**

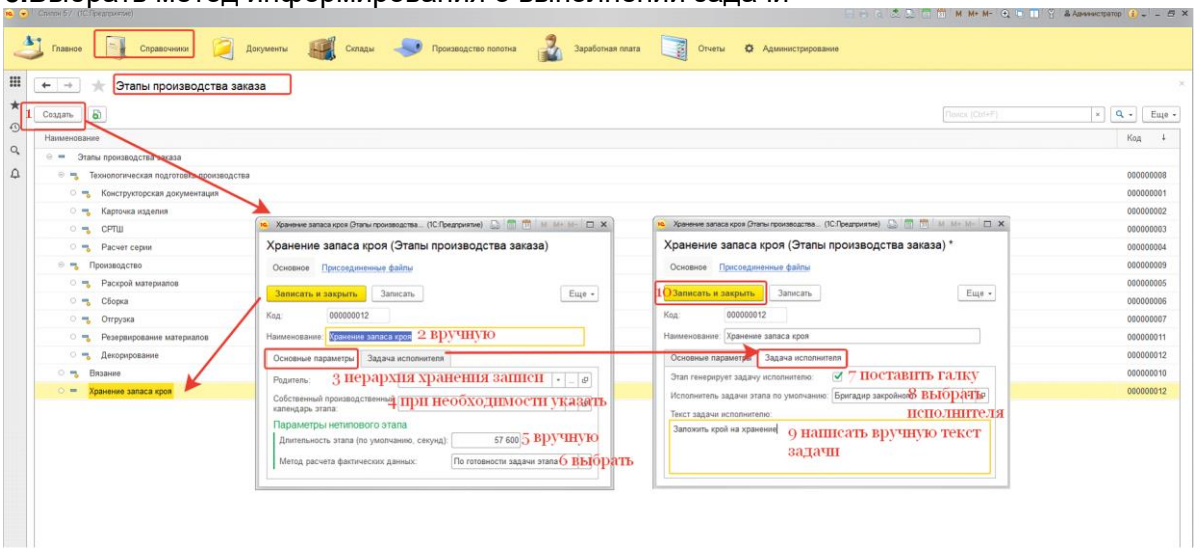
2.Заполнить **наименование этапа** вручную

3.Иерархия заполнится автоматически

4.Если **этап** производства выполняется в режиме, отличающемся от основного режима предприятия, то выбрать собственный производственный календарь

5.Заполнить **длительность этапа** в секундах

6.Выбрать метод информирования о выполнении задачи



Вкладка **Задача исполнителя**:

7.Поставить галку для генерирования задачи исполнителю

8.Выбрать **Роль исполнителя** из всплывающего списка

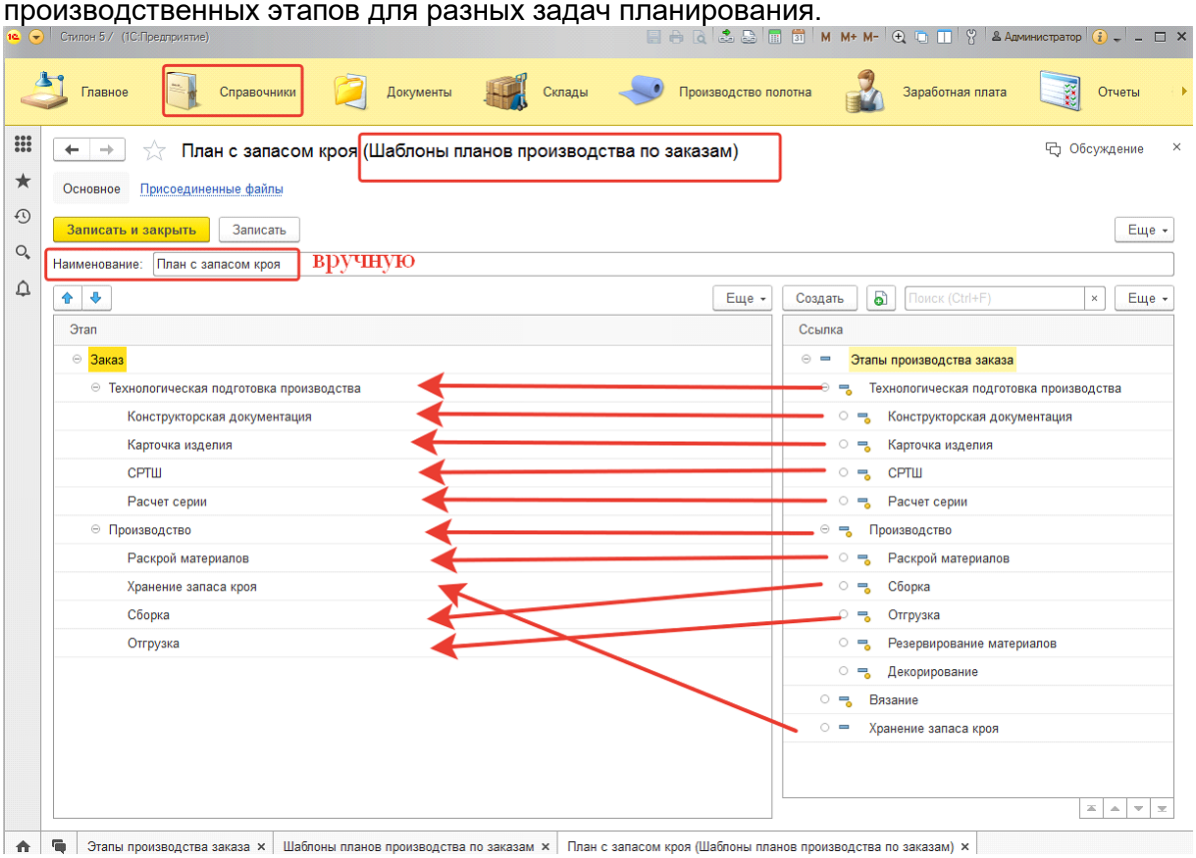
9.Написать **текст задачи**, который увидит исполнитель

10.Провести и закрыть – этап создан.

Важно! Из предопределенных и созданных этапов можно составить любые шаблоны планов производства. Например, для создания футболки и спортивного костюма нужно предусмотреть разные шаблоны плановых производственных этапов, в том числе этапов разной длительности. Для каждого производственного заказа можно выбрать свой шаблон производственных этапов.

2.17. Справочник Шаблоны планов производства по заказам

В этом справочнике создаются шаблоны планов производства из различного набора производственных этапов для разных задач планирования.



Из вкладки **Справочники** открыть справочник **Шаблоны планов производства по заказам**, создать новую запись, в которой есть только строка Заказ, и мышкой перетащить из правого списка этапов наименование этапов с сохранением заданной иерархии. Например, создать группу Технологическая подготовка производства – ее положить в строку Заказ, а уже этапы технологической подготовки положить в строку Технологическая подготовка производства. Таким образом формируется список этапов планирования, которые потом работают при расчете планов и сроков исполнения

3. Сопровождение производства

В этом разделе мы рассмотрим работу в программе по сопровождению событий в реальном времени – заявки, планирование и управление поставками сырья, поступление материалов и фурнитуры на предприятие, движение материалов, комплектование пачек, пошив, передача с одного рабочего места на другое, отгрузка готовой продукции, контроль выполнения сроков производства, заработная плата и аналитическая отчетность. Это наиболее ответственная часть работы, потому что в работе с нижеперечисленными документами осуществляется финансовый учет и контроль движения материальных ценностей предприятия.

3.1. Поступление материалов на склад.

3.1.1. Прием ткани на склад.

Процесс приема ткани на склад на разных предприятиях не слишком отличается – скорее всего, приходит более-менее крупная партия ткани, которую нужно быстро оприходовать в программе. Подписать накладные, путевые листы или акты приема, разгрузить и отпустить транспорт. Желательно эту работу сделать быстро. Но в то же время нас интересует точный учет ткани, ее адресное порулонное хранение и переработка. Наша программа позволяет сделать работу по приемке ткани в два этапа – быстро осуществить приемку крупных партий, а затем – спокойно и четко распределить по местам хранения и уточнить данные по каждому рулону.

Важно! В разделе **Поставка** мы рассмотрим формирование документа Поступления из документа **Поставки**. Но первичное заполнение документа также возможно, и в этом разделе мы рассматриваем **автономное** заполнение документа **Поступления на склад сырья.**

Чтобы оформить прием партии ткани в программе, нужно на верхней панели активировать окно **Склады,** затем во всплывающем окне – **Поступление материалов на склад**

1.Создать запись **Поступление материалов на склад**. Часть шапки этого документа заполняется **автоматически**:

·Присваивается уникальный номер документа, (вносить изменения запрещается!)

·Дата составления документа,

·**ФИО** сотрудника, который создавал документ – автоматически, без возможности изменить.

2.Наименование собственного предприятия, занесенного в настройках, с возможностью изменения выбором из справочника **Контрагент**

3.Поставщик выбирается из справочника **Контрагент**, причем, если поставщик еще не внесен в данный справочник, то его данные можно внести тут же, при составлении документа **Поступление материалов на склад**.

4.Договор выбирается из списка договоров выбранного контрагента. Если контрагент новый, то и документ можно создать при заполнении шапки документа **Поступления**.

Важно! Выбранный договор должен содержать **валюту** поставки. Документ **Поступления** на склад заполняется в валюте договора. При постановке на учет происходит автоматический пересчет в валюту учета. Т.о., вы будете избавлены от пересчета курсов валют, программа будет держать сведения о покупках, которые совершает предприятие, во всех валютах.

5.Заполнение **приходного документа** поставки формируется по кнопке **Ввести данные о документе**

6.Нужно создать **наименование** документа, или использовать уже ранее созданное, вплоть до записи «Без документа»

7.Заполнить **номер** документа

8.В календаре указать **дату** поступления

9.Сформировать и закрыть – по этой команде приходный документ попадает в свою строку.

Необязательные поля:

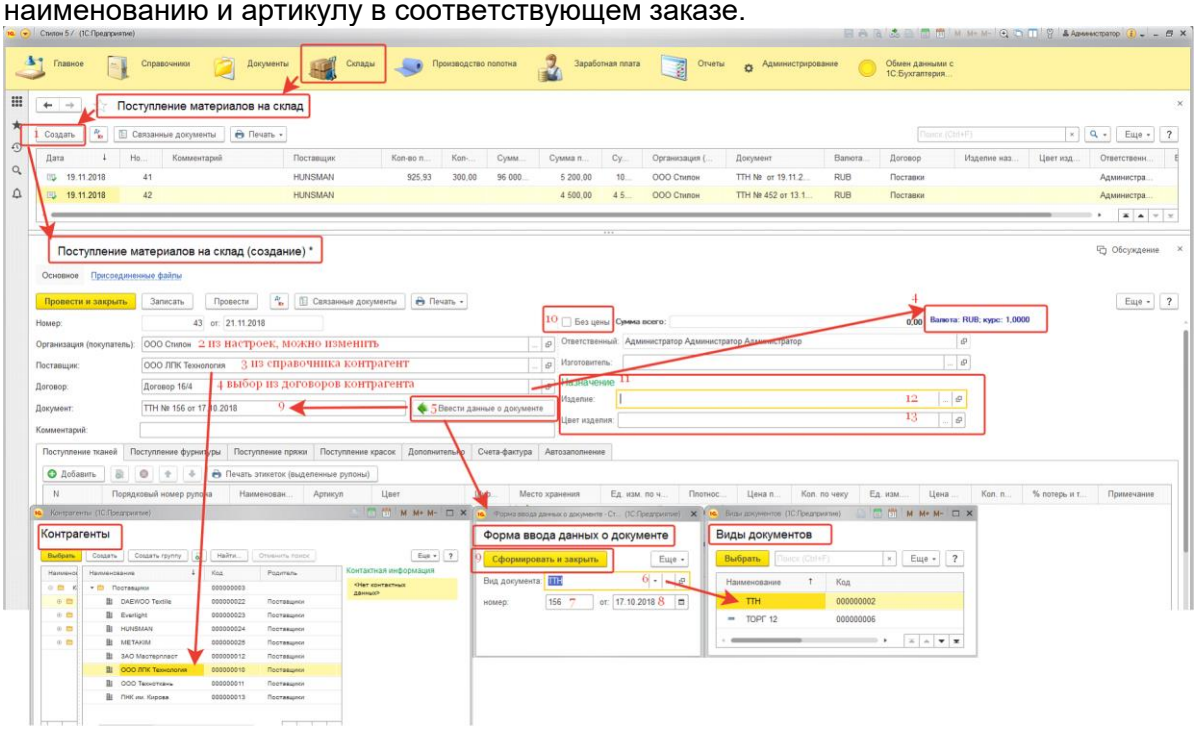
10.Важно! Если на учет ставится «давальческая» ткань, то нужно поставить галку в окошко «**Без цены**», чтобы вести только количественный учет, без стоимостного.

11.Важно! Для тех, кто работает **с давальческим сырьем** и имеет потребность отчитываться по всем остаткам перед заказчиком, (он же поставщик сырья), а также для формирования **Отчета подрядчика** с учетом остатков по изделиям, нужно заполнить назначение поступления ткани и фурнитуры

12.Важно! Если не заполнены поля **Изделие назначения** и **Цвет изделия**, (имеется ввиду **цвет Верха**), детальный **Отчет подрядчика не формируется!**

13.Важно! При выборе изделия по давальческому сырью нужно выбрать между двумя справочниками: **Изделие** и **Комплектность изделий** – в зависимости от назначения поступления ткани и фурнитуры. Справочник **Комплектность изделий** мы рассмотрели в части 1 учебника. Выбрав нужный справочник, продолжаем выбор конкретного **изделия** или **комплекта**. При этом степень готовности карточки не имеет никакого значения. При

формировании **Отчета подрядчика** программа найдет это изделие или комплект по наименованию и артикулу в соответствующем заказе.



После заполнения шапки документа можно приступать к заполнению табличной части.
Мы сейчас рассматриваем прием сразу всей партии ткани – то есть вся ткань принимается, как единая партия товара, даже если она состоит из многих рулонов разных тканей, ширины, разной длины и разного цвета.

Важно! Один документ создается по приему материалов от **одного поставщика**. Рекомендуем для дальнейшего удобства **НЕ объединять** в одном документе поступления ткани, фурнитуру, пряжу и т.д., даже если они поступили от одного контрагента.

1.Активируем вкладку **Автозаполнение**, и появляется таблица для заполнения данных на всю партию.

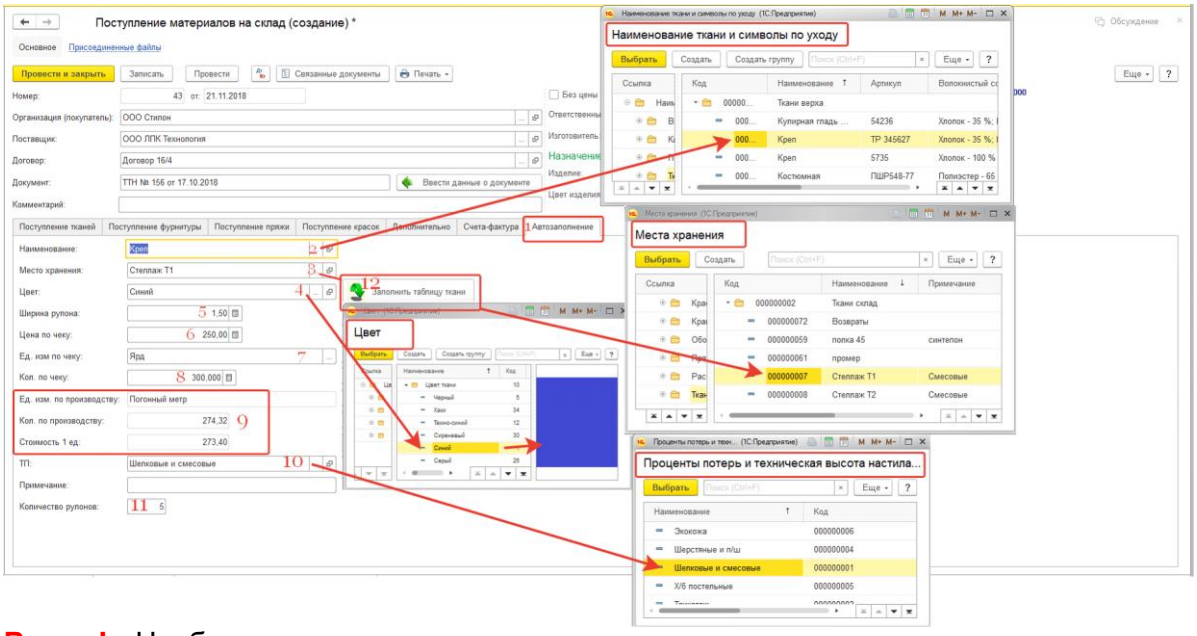
Важно! При поступлении большой партии однородной ткани нужно создавать в автозаполнении партии – максимально однородные – по наименованию, цвету, месту хранения, ширине, цене. В один документ можно добавлять сколько угодно групп тканей через кнопку **Автозаполнение**. Таким образом, экономя время на исправление прочих параметров, за исключением количества ткани по чеку.

2.Наименование – выбор из справочника Наименование ткани и символы по уходу

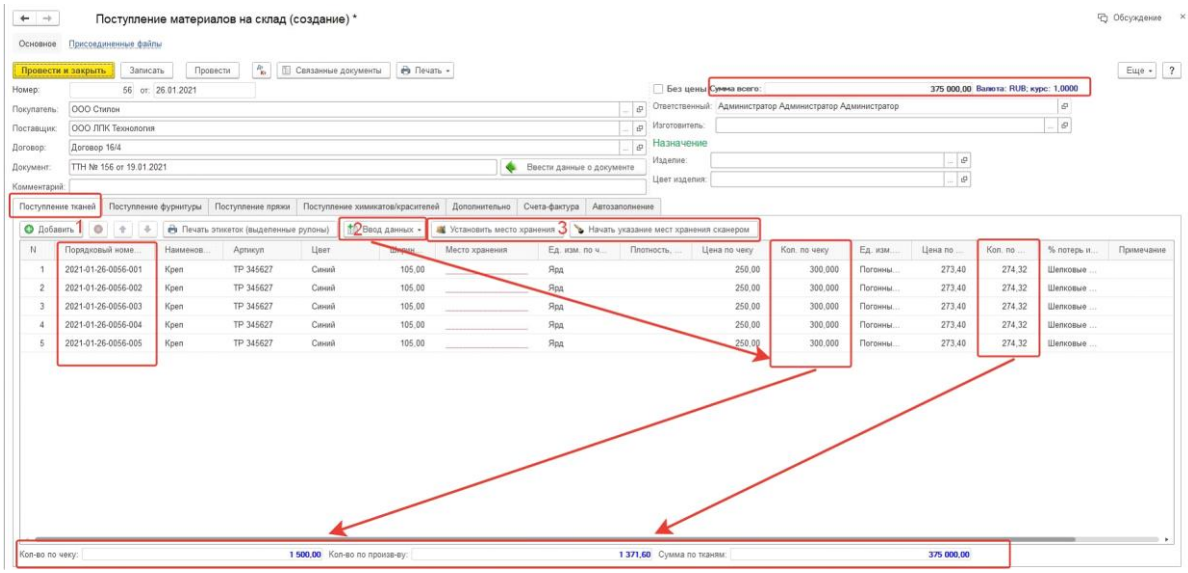
3.Место хранения – приемщик предварительно определяет место хранения и склад (до проведения документа место хранения можно будет изменить как для всех, так и для некоторых рулонов этой партии)

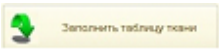
Важно! Можно не указывать место хранения, поскольку не всегда точно известно, куда будут размещены ткани. Документ записать, напечатать паспорта рулонов. Маркировать рулоны, и сканером ШК указать места хранения и ШК рулонов, т.о., определить размещение рулонов по факту.

4.Цвет – может быть создан в справочнике цветов в любой момент.

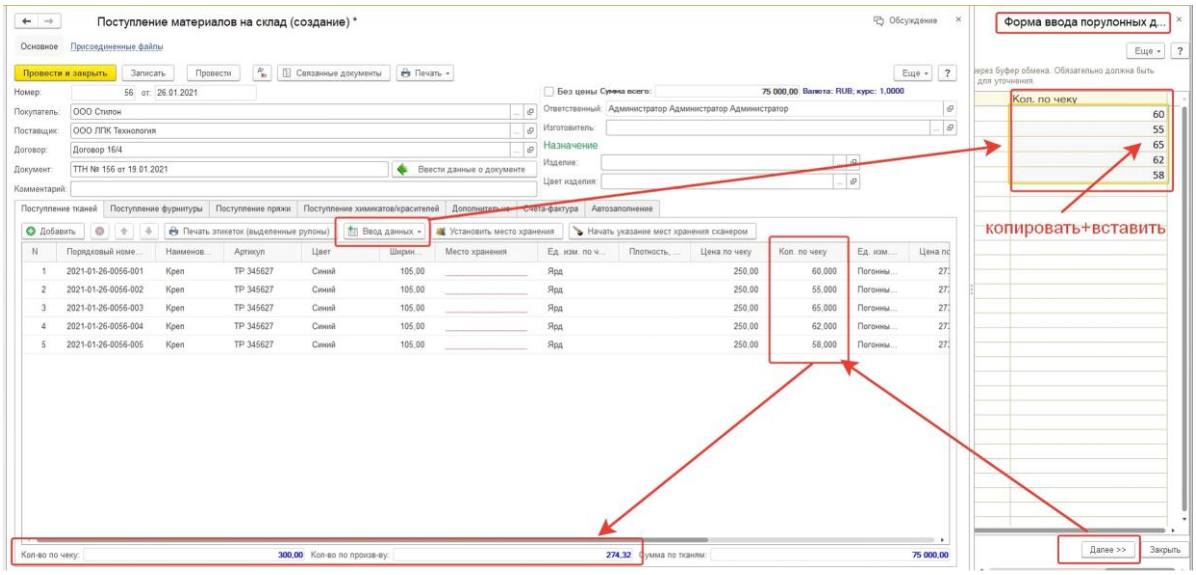


Важно! Необходимо строго определить наименования цветов по понтону предприятия, и создавать цвета только с общего утверждения дизайнером, конфекционером, технологом.
Важно! При однократном заполнении вкладки **Автозаполнение** лучше указать рулоны одного цвета, а следующий цвет принять, вторично активировав вкладку **Автозаполнение**.
5.Ширина рулона указывается в соответствии с накладной
Важно! Не нужно при приеме указывать все варианты колебания ширины ткани (±4-5 см), для удобства дальнейшей работы лучше указать единую ширину ткани по накладной.
6.Цена единицы измерения по чеку/накладной
7.Единицу измерения по чеку (мы можем принять ткань в ярдах, килограммах и погонных метрах) – учет будет всегда в погонных метрах.
Важно! Если единица измерения не меняется, она дублируется автоматически:
·Если купили в **погонных метрах**, и учитываем в производстве в погонных метрах.
·Если купили в **ярдах**, а учитываем в погонных метрах, то достаточно указать единицы измерения, внести количество по чеку, и программа сама переведет ярды в погонные метры и пересчитает **количество** и **цену** ткани по производству.
·Если ткань поступила в **килограммах**, то при указании единицы измерения килограмм, появится окно для указания **плотности** полотна по ярлычным показателям, после указания количества по чеку программа переведет в погонные метры и определит **цену** погонного метра.
8.Указать количество ткани по накладной (или часто встречающуюся длину рулона). Это неважно, т.к. вес или длина рулонов заполнится загрузкой порулонной ведомости.
9.Программа переводит длину в **погонные метры** и пересчитывает цену
10.Технические параметры заполняются автоматически, вместе с наименованием ткани.
11.Указать **количество** рулонов в партии.



12.Активировать кнопку **Заполнить таблицу ткани.** 

После этого в открывшейся вкладке мы получим список рулонов всей партии ткани.
1.Через **Автозаполнение** вкладка **Поступление тканей** заполнится. Каждый рулон становится на учет отдельной строчкой. Для каждого рулона автоматически создается уникальный паспортный номер во второй колонке, это цифровой код, который состоит из данных: **«Год – Месяц – Число - Номер документа - Порядковый номер рулона»**. В нашем примере: от 2021-01-26-0056-001 до 2021-01-26-0056-005. Это уникальный номер, под которым рулон будет храниться на складе, передвигаться между складом и раскройным участком и храниться в виде рулона или концевого остатка в раскройном цехе.
2.**Важно!** Для адресного порулонного учета необходимо договориться с поставщиком ткани о приложении списка порулонной длины к документам поступления! Если есть список порулонной длины в формате **excel**, то можно его загрузить автоматически! Пока документ не проведен, в нем возможны любые изменения. Можно также – если накладная передана заранее поставщиком, внести в документ рулоны. И при поступлении рулонов на склад заполнить порулонную длину и провести документ.



Активировать кнопку **Ввод данных**, в открывшейся таблице скопировать порулонные величины в колонку Кол. по чеку. Нажать кнопку Далее, затем проверить заполнение и

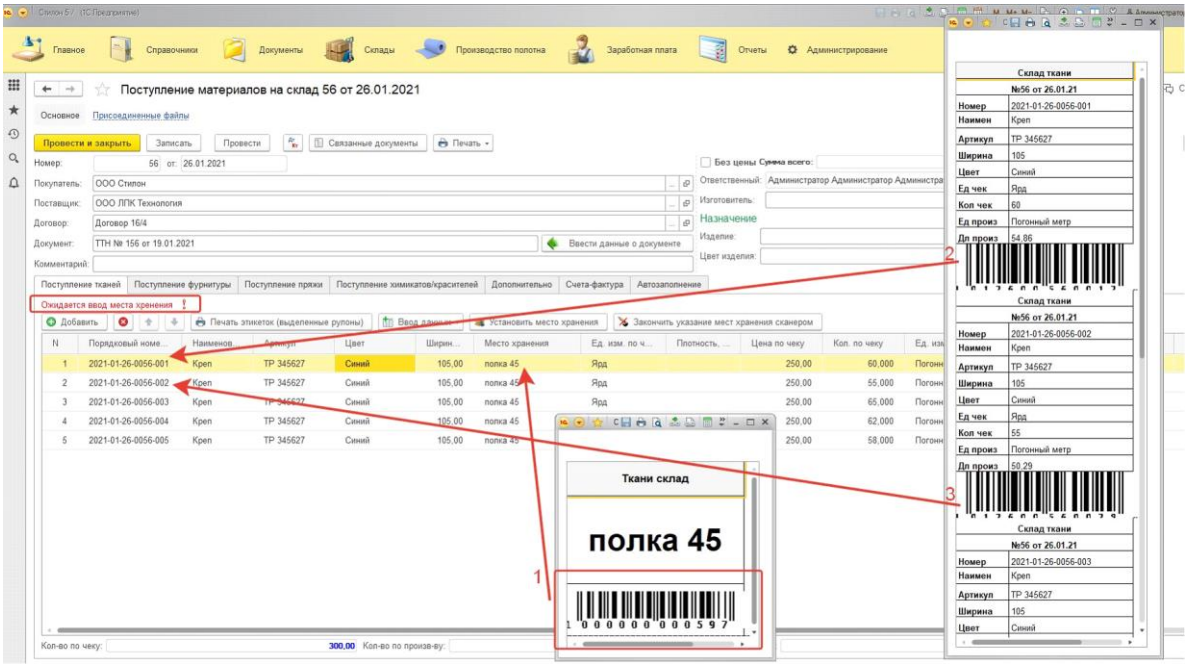
нажать кнопку Провести и закрыть в форме ввода данных. Порулонная длина заполнится по всем рулонам. Если в документе разные наименования ткани и разные цвета, то можно заполнить также прочие поля для идентификации рулонов. Такая загрузка существенно облегчает и ускоряет работу по приему ткани.

Важно! На этом можно пока работу прервать, записать документ, но не проводить его, и оформлять другие накладные – на другие партии ткани, от других поставщиков, поступление фурнитуры и т.д. Позже будет возможность вернуться к этому документу, чтобы распределить порулонное адресное хранение, если оно не было указано сразу.

После проверки соответствия поставки приходному документу распределить рулоны по местам хранения, и только потом провести документ.

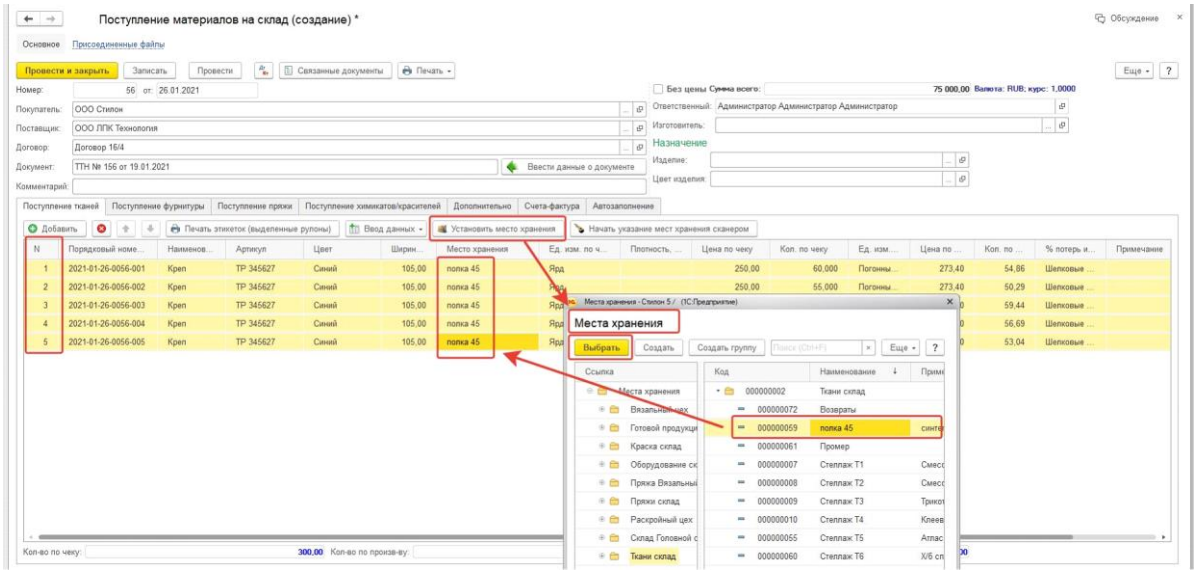
3.**Важно!** Место хранения можно не заполнять сразу, особенно если трудно предположить, как будут разложены рулоны. Документ с незаполненным местом хранения записать, но не проводить, напечатать этикетки на каждый рулон, наклеить их в соответствии с ярлычной длиной или весом, указанными на рулонах. Есть два варианта заполнения места хранения в документе:

.

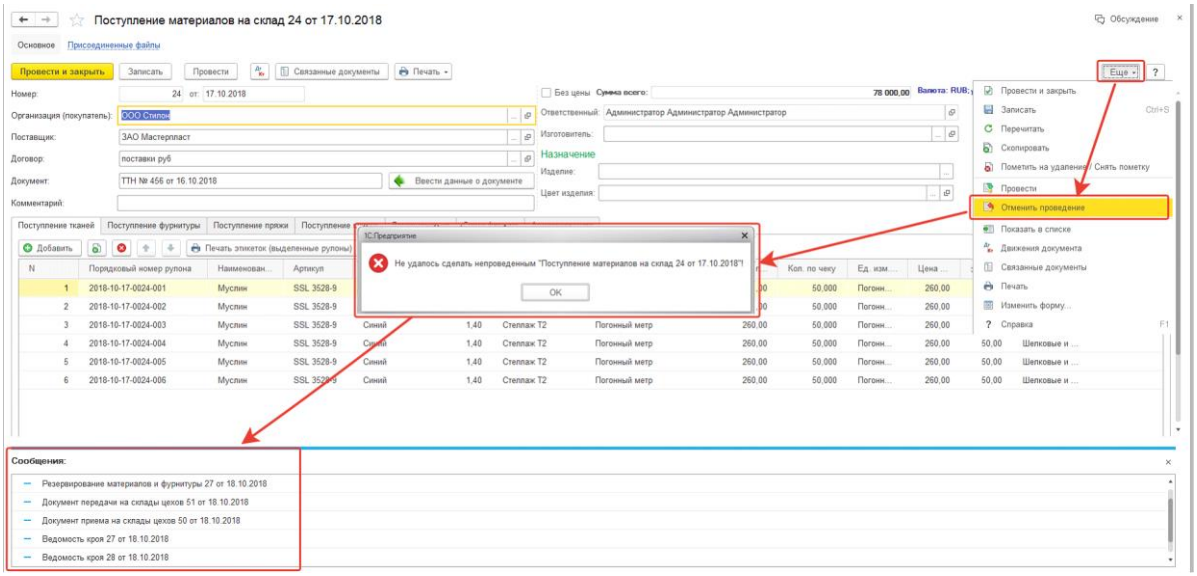


Сканером ШК. Выделить кнопкой **Начать указание мест хранения** для начала сканирования ШК места хранения и отсканировать ШК на этикетках тех рулонов, которые будут туда размещены. Место хранения заполнится в документе автоматически. После заполнения одного места хранения нажать кнопку Закончить указание мест хранения сканером. Для заполнения следующей полки повторить процедуру. После заполнения всех мест хранения провести документ.

·**Выделив в списке** рулоны, (посредство **shift –** подряд, и **ctrl –** вразнобой), которые попали на одну полку, нажать кнопку **Установить места хранения** и выбрать место из справочника Места хранения– в этом случае не используется сканер.



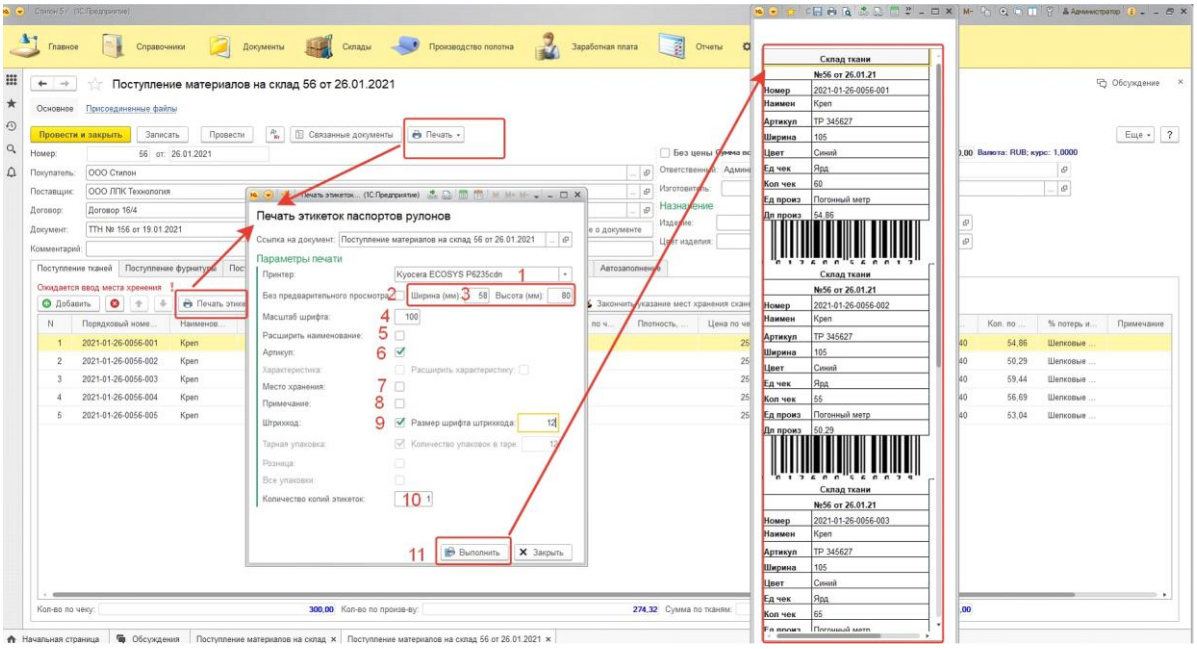
Важно! Склад должен быть только по типу **склад сырья и материалов**! Программа контролирует этот выбор и не позволит провести документ, если склад выбран неправильно, или отсканирован устаревший, не существующий в программе, ШК места хранения.
Важно! Если документ не **проведен**, то никакие движения ткани невозможны. Поэтому задержка проведения может оказаться задержкой для производства.
Важно! Чтобы при поступлении ткани в **килограммах** цена за погонный метр пересчиталась корректно и однозначно, нужно указать количество единиц поступления **всей** партии ткани, даже если приниматься ткань будет блоками **Автозаполнения** (во избежание небольших погрешностей при округлении в расчетах).
Важно! Если партия ткани при приеме должна быть разделена на несколько блоков, например, разный цвет, разные места хранения, разная цена, ширина, и т.п., можно повторять прием партии, вторично активируя **Автозаполнение** и внося корректировки в предыдущие параметры приема. Новая партия попадает в список ниже предыдущей, и автоматически получает паспортные номера в одном документе Поступления.
Важно! После проведения документа никакие изменения невозможно внести без отмены проводки, программа не позволит это сделать пользователю **Кладовщик**. Если в проведенном документе оказалась добросовестная ошибка, то пользователю с правами **Администратора** нужно отменить проводку, внести изменения и снова провести документ. Право отмены проводки есть только у ответственного лица с правами администратора – это еще один элемент **защиты** программы от различных ошибок, путаницы и злоупотреблений при работе с движением материальных ценностей.
Важно! Если ткани, принятые документом поступления, уже участвовали в движении – Резервирование, Списание, Перемещение и т.п., документ не только нельзя отменить, но также служебное сообщение вам покажет, какие последующие документы мешают это сделать. Поэтому документ поступления сырья на склад нужно делать предельно внимательно.



Чтобы отменить проведение документа, нужно в правом верхнем углу формы активировать кнопку **Еще** и выбрать **Отмена проведения**.

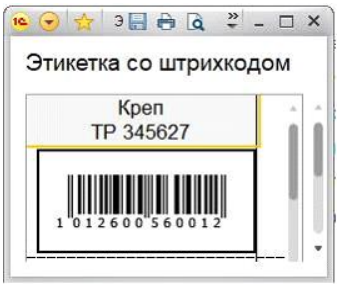
Если движение материалов уже началось, то отмена документа возможна только после **отмены и удаления** последующих документов. При попытке отменить документ поступления ткани, по которым уже было движение, программа сама покажет, какие нужно удалить документы, чтобы отменить проводку.

Важно! Во избежание ошибок движения по складам никакие изменения в проведенном документе сделать нельзя.



Важно! Когда документ поступления партии ткани записан или проведен, можно выполнить **Печать паспортов рулонов**. Паспорта рулонов наиболее удобно печатать на принтере этикеток **ZEBRA**. Напечатать паспорт, как этикетку, и прикрепить на рулон. По кнопке **Печать** над шапкой документа есть выбор – печатать паспорт в формате А4, потом нарезать на полоски, (это возможно, как временная мера, если нет принтера этикеток), или печатать этикетку с полным набором сведений, или только штрих-код с наименованием ткани – в зависимости от оснащенности конкретного предприятия соответствующим принтером и размером этикеток.

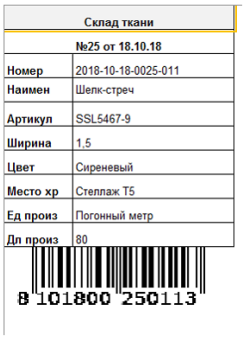
Важно! Если нужно напечатать только один или несколько паспортов, то для этого используем кнопку **Печать этикеток (выделенные рулоны)** над табличной частью документа. При выделении стандартным образом (shift или ctrl) нескольких рулонов на печать выводятся только паспорта выделенных рулонов.
В задании печати нет разницы, по какой кнопке происходит печать.
Для вывода на печать нужно активировать кнопку **Печать** или **Печать этикеток (выделенные рулоны),** Выбрать **Печать этикеток паспортов рулонов.** В таблице настройки печати:
1.Выбрать соответствующий **принтер** из списка загруженных принтеров
2.Поставить галку **Без предварительного просмотра**, если нужно сразу печатать на принтере (или не ставить, чтобы посмотреть, как выглядит этикетка, на экране. Чтобы просмотреть формат этикетки, лучше использовать печать одного выделенного рулона)
3.Указать **ширину** и **высоту** этикетки в мм
4.Указать **Масштаб печати** - если этикетка мелкая, то можно пропорционально уменьшить размер текста (не рекомендуем использовать мелкие этикетки, т.к. это затрудняет работу кладовщика и требует хорошего освещения, что на складе нежелательно.)
5.Если наименование ткани длинное, поставить галку **Расширить наименование** – появится вторая строка при печати
6.Если в наименовании ткани есть **Артикул**, поставить галку
7.Если место хранения заполнено, поставить галку для вывода на печать наименования места хранения
8.Если заполнено поле **Примечание**, поставить галку
9.Если при дальнейшей работе с тканью будет использоваться сканер, поставить галку **Штрихкод,** и, при необходимости, масштабировать **размер ШК**
10.Если нужно напечатать несколько этикеток на один рулон, поставить **Количество копий**
11.Выполнить печать
Важно! Оснащение принтером и сканером склада сырья (предпочтительно выбрать сканер **АТОЛ**) значительно облегчает задачу порулонного учета, выбора ткани для ее дальнейшего использования. При подборе оборудования нужно выбирать принтер для максимально возможного размера этикетки (от 60*80 и выше). Это облегчит работу кладовщика и сократит время на чтение текста.

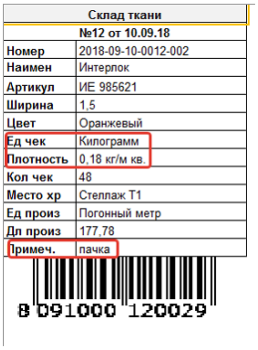


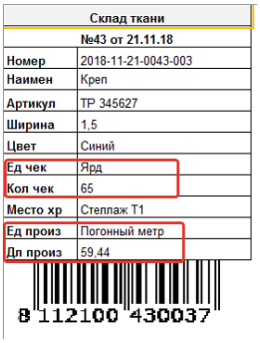
Важно! Если принтер уже есть, и рассчитан на небольшие этикетки, то можно воспользоваться **Печатью штрих-кода**, когда на этикетку выходит только наименование ткани, артикул и штрих-код
Паспортизация рулонов – важное условие адресного хранения. В дальнейшем продвижении тканей к раскрою рулоны будут перемещаться как в программе, так и реально, на основании паспортных номеров рулонов. (Если от рулона остается концевой остаток, то и на него будет печататься паспорт из документа **Ведомость кроя**.) Из документа поступления ткани паспорта печатаются с необходимым объемом информации, в зависимости от единицы поступления:
·Если ткань поступила в погонных метрах, то количество не повторяется
·Если в ярдах, то количество указывается по чеку и по производству
·Если в килограммах, то в паспорте также указывается плотность полотна, вес при

поступлении и длина в погонных метрах
·Если маленькая этикетка, можно напечатать только наименование, артикул и ШК

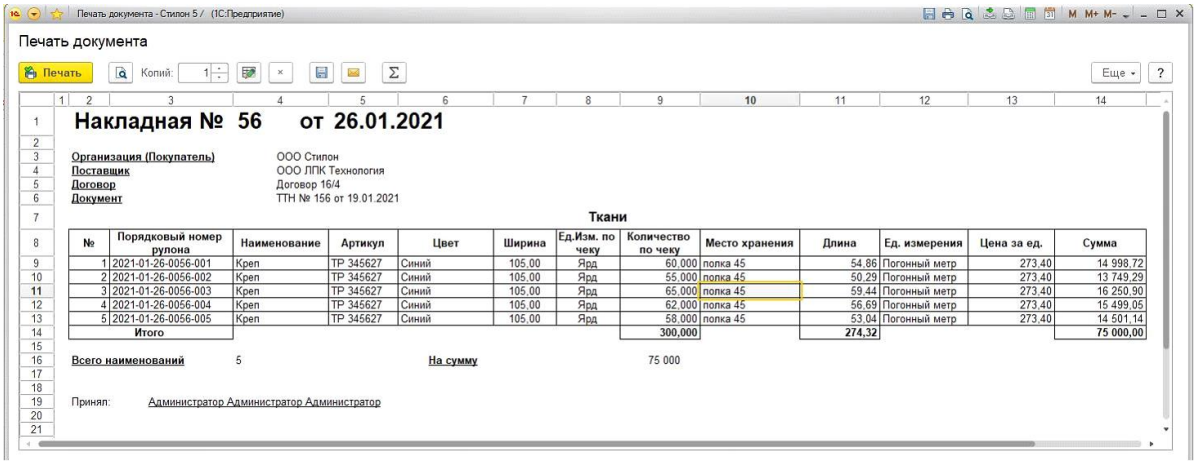








Номер на паспорте рулона тот же, что и по поступлению.
·Первая цифра – последняя цифра текущего года (1 позиция),
·Затем месяц (2 позиции),
·Число (2 позиции),
·Номер документа (4 позиции),
·Номер поступления (3 позиции)
·Последняя программная цифра (1 позиция).



Накладная № 56 от 26.01.2021

Организация (Покупатель) ООО Стилон
Поставщик ООО ЛПК Технология
Договор Договор 16/4
Документ ТТН № 156 от 19.01.2021

Ткани

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина	Ед.Изм. по чеку	Количество по чеку	Место хранения	Длина	Ед. измерения	Цена за ед.	Сумма
1	2021-01-26-0056-001	Креп	ТР 345627	Синий	105,00	Ярд	60,000	полка 45	54,86	Погонный метр	273,40	14 998,72
2	2021-01-26-0056-002	Креп	ТР 345627	Синий	105,00	Ярд	55,000	полка 45	50,29	Погонный метр	273,40	13 749,29
3	2021-01-26-0056-003	Креп	ТР 345627	Синий	105,00	Ярд	65,000	полка 45	59,44	Погонный метр	273,40	16 250,90
4	2021-01-26-0056-004	Креп	ТР 345627	Синий	105,00	Ярд	62,000	полка 45	56,69	Погонный метр	273,40	15 499,05
5	2021-01-26-0056-005	Креп	ТР 345627	Синий	105,00	Ярд	58,000	полка 45	53,04	Погонный метр	273,40	14 501,14
Итого							**300,000**		**274,32**			**75 000,00**

Всего наименований 5 **На сумму** 75 000

Принял: Администратор Администратор Администратор

Выбрав **Печать документа,** получаем печатную форму, как накладную. В строке «принял» будет фигурировать фамилия сотрудника, составившего документ. В нашем примере документ был заполнен с рабочего места Администратор.

Важно! Если вы получаете материалы (чаще это трикотажные полотна) в **килограммах**, по производству учитываем их в **погонных метрах**. Во-первых, раскладки делаются определенной длины, и если даже плотность полотна не соответствует ярлычной, мы не можем сделать раскладку ни короче, ни длиннее, чем того требуют лекала. Поэтому нормы расхода удобнее указывать в погонных метрах, а во-вторых, ведя учет в метрах, мы точно понимаем, насколько плотность соответствует заявленной предприятием-изготовителем.

При указании единицы измерения по чеку **килограмм**, нужно заполнить окно для ярлычной **плотности в кг/м^2**.

Далее программа пересчитает вес в килограммах в погонные метры и рассчитает цену одного погонного метра.

В табличной части документа поступления плотность для каждого рулона будет храниться в колонке **Плотность** и печататься на паспорте рулона.

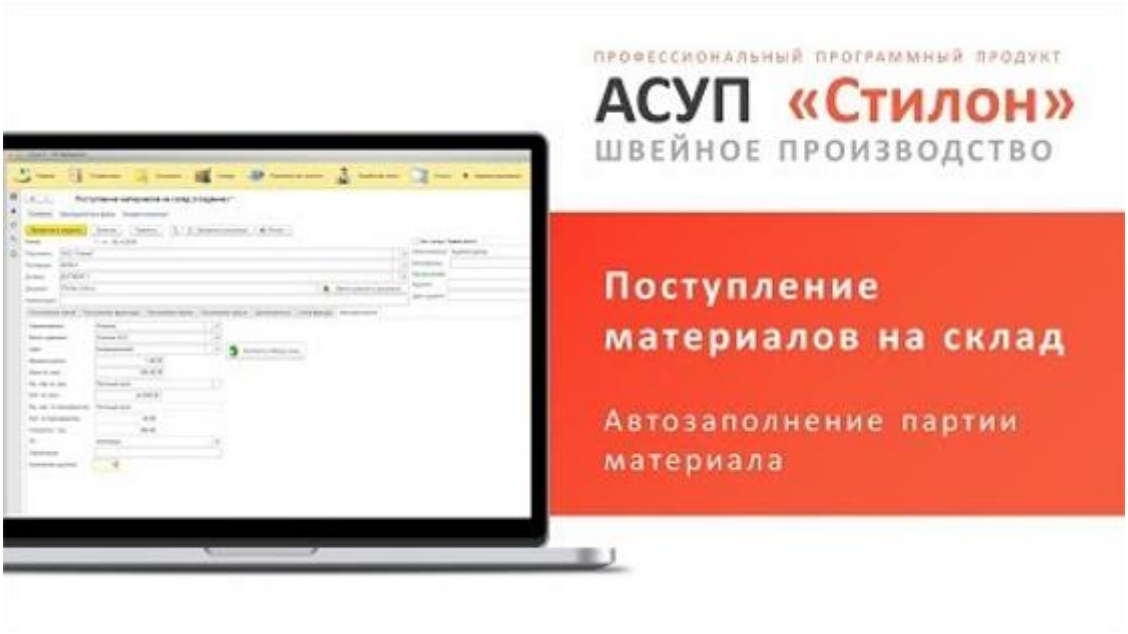
Рулоны с разной плотностью можно принимать в одном документе, просто двумя **Автозаполнениями** – сначала для одной плотности, затем для другой.

Важно! Обратите внимание, что плотность нужно указать в системе **СИ – килограмм на метр квадратный.** Часто привычка называть плотность в граммах на метр квадратный приводит к неправильному заполнению документа поступления.

Важно! Опыт показал, что лучше **не принимать** ткани, фурнитуру, пряжу, краску в одном документе, хотя формально программа это допускает. Если придется отменять какие-то движения материалов, то лучше, чтобы разные виды сырья не пересекались в одном документе, даже если был один поставщик. Это не правило, это рекомендация.

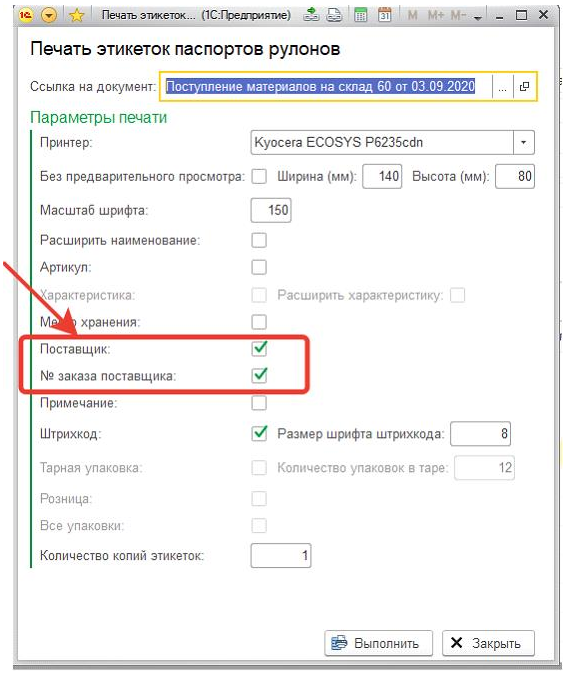
Подробнее о работе по поступлению ткани можно посмотреть по ссылке:

Видеоинструкция по работе с документом:



Обновление май 2021.

В печатной форме паспорта рулона при поступлении появилась возможность добавить информацию о поставщике и номера заказу поставщику, если поступление сделано на основании документа поставки.

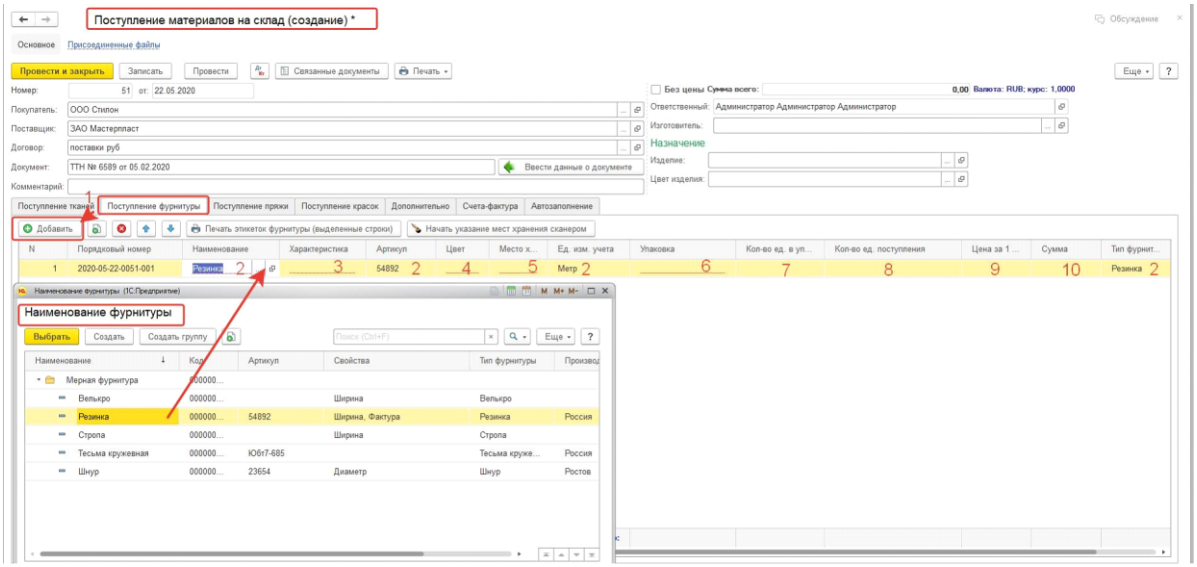


Склад ткани	
№60 от 03.09.20	
Номер	2020-09-03-0060-004
Наимен	Шифон
Ширина	1,5
Цвет	Черный
Ед произ	Погонный метр
Дл произ	78
Поставщик.	Everlight
№ заказа.	12345



3.1.2. Прием фурнитуры на склад.

Прием ткани и фурнитуры осуществляется в программе одним типом документа – **Поступление материалов на склад**. Программа позволяет принимать ткань и фурнитуру в одном документе. Но мы рекомендуем **не смешивать** поступление ткани и фурнитуры, даже если поставка была осуществлена от одного поставщика. Эта рекомендация появилась эмпирически после того, как были случаи невозможности отмены поступления фурнитуры, по которой не было движений, только потому, что в документе поступления также содержалась ткань, по которой было сделано много различных движений и проводок.
Оформление шапки документа такое же, как при поступлении ткани, *(см раздел 1.1, Прием ткани на склад)*.
Важно! В программе предусмотрен раздельный документооборот для ткани и фурнитуры, так как технологический процесс предусматривает перемещение ткани со склада в раскройный участок, а фурнитуры со склада – в швейный. Поэтому, несмотря на территориальное объединение склада ткани и фурнитуры, в программе они проходят как два **склада** одного **типа** с соответствующими **местами хранения,** даже если ведет оба склада один кладовщик. Этим обстоятельством **не стоит пренебрегать**, поскольку при соединении складов ткани и фурнитуры в единый склад, просмотр по отдельности отчетов по ткани и по фурнитуре может быть затруднен.
Важно! При приеме фурнитуры есть один важный момент – мы, как правило, покупаем фурнитуру, упакованную в какие-то коробки, пакеты, связки и т.п., но стоимость считаем за единицу учета – штуку, бобину, метр, а не за упаковку, и списание затем ведем так же – в штуках и метрах по нормам расхода. Но перемещение фурнитуры со склада в швейный цех удобнее делать упаковками, не отсчитывая мелкие предметы фурнитуры на складе. Учитывая эту особенность, а также продолжая вести адресное хранение, при занесении фурнитуры на склад мы автоматически даем возможность указать размер уникальной партии – так условно мы назвали любую транспортировочную единицу – коробку, связку, пакет, и т.д. То есть мы получаем 3 упаковки пуговиц по 500 штук в каждой. Для складского учета нам удобно считать пуговицы упаковками, но при движении фурнитуры – мы передаем и списываем по нормам расхода в штуках. Таким образом, мы вносим количество упаковок, указываем количество единиц в одной упаковке. Программа считает количество в штуках, и ведет учет – как в упаковках, так и в штуках.
Важно! Единица измерения фурнитуры указывается в соответствии с нормами расхода. Цена указывается за 1 единицу измерения. Например, при списании ниток норма расхода указывается в метрах, а на учет ставятся и бобины, и метры. Цена также указывается для 1 метра ниток. При этом возможна маркировка тарных единиц – коробок, пакетов и т.п.
Важно! Если упаковки очень крупные, и в швейный цех неудобно отдавать всю упаковку, то можно передавать часть упаковки, причем доля кратности упаковки не должна превышать дробность до 2-х знаков после запятой (если указать произвольное количество резервируемых единиц, то пересчет упаковки может дать бесконечную дробь, что приведет к неточности учета упаковок за счет округления).
Важно! Если фурнитура дорогая, строго учетная (шевроны, броши и т.п.), нужно пренебречь учетом в упаковках, и принимать фурнитуру розничным способом. При передаче фурнитуры на складе отсчитывается, или отмеряется определенное количество фурнитуры. В этом случае количество упаковок указываем равное количеству единиц учета, а количество в упаковке указываем равным единице – то есть осуществляем **розничный прием**, передачу и учет. Тогда можно без труда передавать любое количество фурнитуры, не опасаясь округлений при пересчете дробного количества упаковок.



Заполняем **шапку** документа так же, как для приема любого сырья. Затем открываем вкладку **Поступление фурнитуры**, и в ней:

1.Вкладка **Фурнитура**; добавить строку

2.Выбрать **наименование** фурнитуры из одноименного справочника

Важно! Одновременно с выбором **наименования** заполнятся поля:

·**Артикул** (если есть)

·Единица измерения, закрепленная в карточке фурнитуры

·**Тип фурнитуры**, закрепленный в карточке фурнитуры

Важно! Строка заполнения наименования принесет напоминания о необходимости заполнения обязательных полей подчеркиванием красной пунктирной линией:

3.Характеристика. Будет открыто поле для выбора характеристики, если характеристики нет – поле заполнится текстом «Характеристики не используются»

4.Если есть зависимость типа фурнитуры от цвета, то откроется строка **Выбрать цвет** из одноименного справочника.

Важно! Если колонка с цветом не подсвечена красным, то заполнять цвет **не нужно!** Фурнитура, у которой без необходимости заполнен цвет, не будет найдена в потребности заказа!

5.Место хранения из одноименного справочника.

Важно! Возможно распределение мест хранения после приема партии, пересчета, сканером ШК также, как для ткани. Но эта возможность подразумевает печать этикеток для упаковок фурнитуры

6.Количество **упаковок**

7.Указать **количество единиц** в упаковке

8.Автоматически рассчитается количество единиц поступления

9.Внести **цену** единицы учета фурнитуры. Можно воспользоваться **калькулятором** окна записи, чтобы рассчитать стоимость единицы учета фурнитуры. Например, нитки учитываются в метрах. Но нам известна только цена одной бобины. В калькуляторе считаем: 75руб/2500 м = 0,03 рубля за 1 метр.

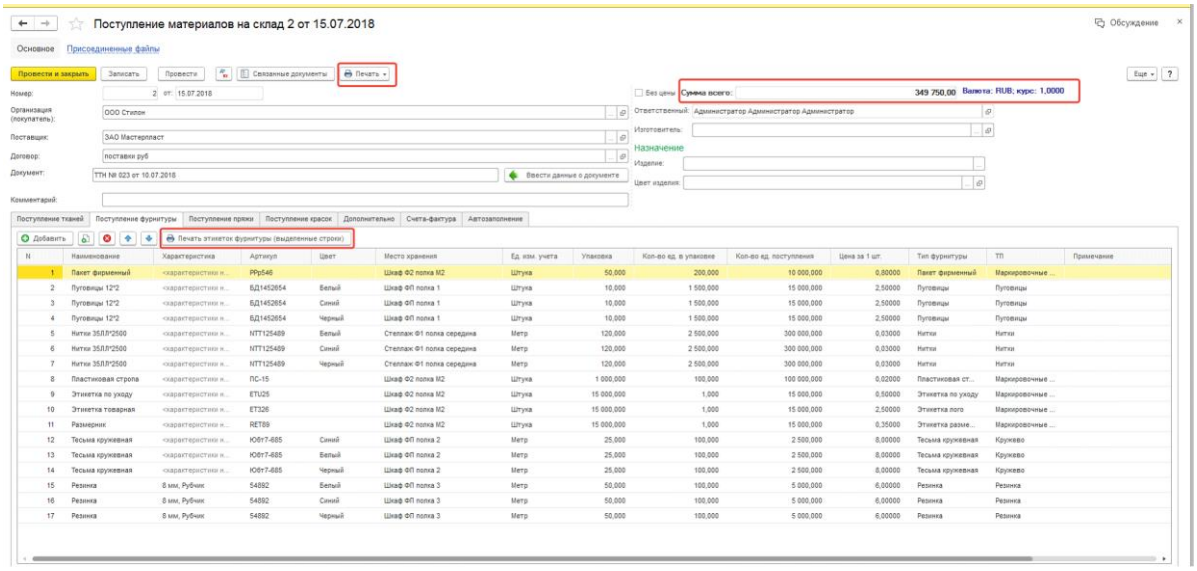
10.Сумма рассчитывается автоматически.

Важно! Если при автоматическом расчете сумма по поступлению отличается от накладной, (это происходит в силу округлений или ошибок), то можно скорректировать указанную в накладной цену, если сначала заполнить **сумму**. В этом случае **цена единицы** рассчитается автоматически и будет соответствовать стоимости в документе прихода.

Важно! При необходимости можно заполнить колонку **Примечание**. Информация этой колонки выводится на печать этикетки по указанию, и остается в данном документе.

Важно! При приеме однородной фурнитуры **можно копировать** строки стандартным

образом, активировать знак копирования над таблицей, и менять только отличающиеся данные.



Важно! В программе имеется возможность покупать сырье в любой валюте. Нужно в договоре с контрагентом указать валюту, в которой происходит покупка, и программа при постановке на складской учет пересчитает в основную валюту предприятия по последнему введенному курсу. Курс валют вводится в справочнике **Валюты** (*см. часть 1, справочник Валюты*)

Важно! По кнопке **Печать-Печать этикеток фурнитуры** можно вывести этикетки на фурнитуру на все поступление. Важно помнить, что в этом случае вся фурнитура в документе должна иметь однородное состояние упаковок. В то же время, пользоваться этой кнопкой может быть неудобно, если в документе поступила фурнитура с разными способами упаковки

Важно! По кнопке **Печать этикеток фурнитуры (выделенные строки)** можно вывести на печать этикетки для фурнитуры по выделенным строкам и, таким образом, сортировать фурнитуру с однородными упаковками.

Печать документа

Печать Копий:

Накладная № 2 от 15.07.2018

Организация (Покупатель) ООО Стилон
Поставщик ЗАО Мастерпласт
Договор поставки руб
Документ ТТН № 023 от 10.07.2018

Фурнитура

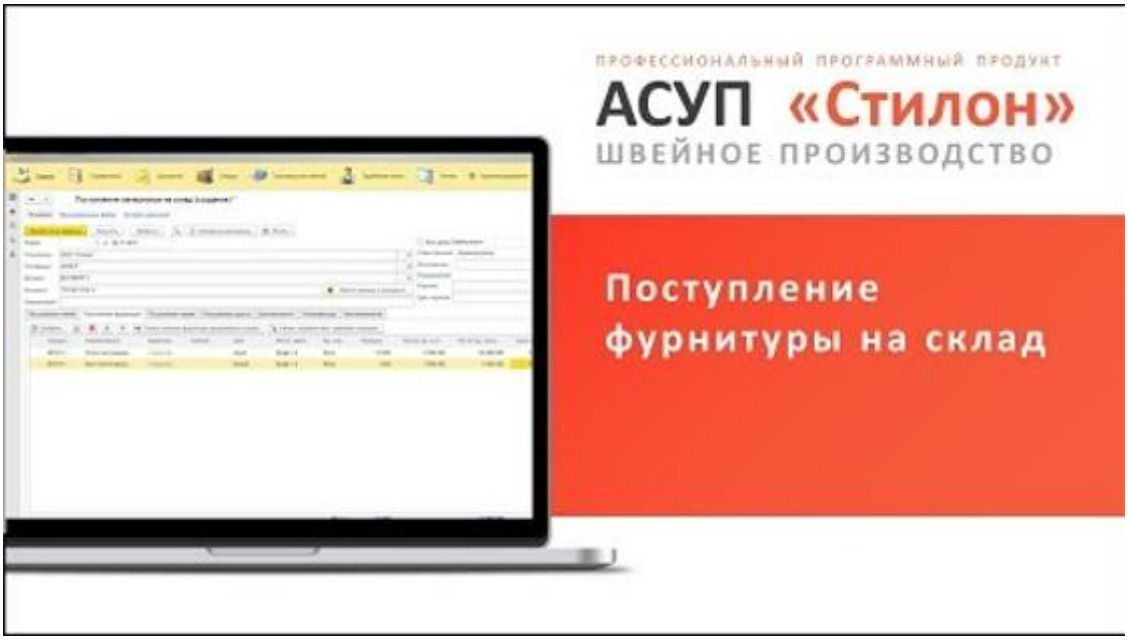
№	Порядковый номер	Наименование	Характеристика	Артикул	Цвет	Упаковка	Место хранения	Количество	Ед. изм.	Цена за ед.	Сумма
1	2018-07-15-0002-001	Пакет фирменный		PPp546		50	Шкаф Ф2 полка М2	10 000,00	Штука	0,80000	8 000,00
2	2018-07-15-0002-002	Пуговицы 12*2		БД1452654	Белый	10	Шкаф ФП полка 1	15 000,00	Штука	2,50000	37 500,00
3	2018-07-15-0002-003	Пуговицы 12*2		БД1452654	Синий	10	Шкаф ФП полка 1	15 000,00	Штука	2,50000	37 500,00
4	2018-07-15-0002-004	Пуговицы 12*2		БД1452654	Черный	10	Шкаф ФП полка 1	15 000,00	Штука	2,50000	37 500,00
5	2018-07-15-0002-005	Нитки 35ЛЛ*2500		NTT125489	Белый	120	Стеллаж Ф1 полка середина	300 000,00	Метр	0,03000	9 000,00
6	2018-07-15-0002-006	Нитки 35ЛЛ*2500		NTT125489	Синий	120	Стеллаж Ф1 полка середина	300 000,00	Метр	0,03000	9 000,00
7	2018-07-15-0002-007	Нитки 35ЛЛ*2500		NTT125489	Черный	120	Стеллаж Ф1 полка середина	300 000,00	Метр	0,03000	9 000,00
8	2018-07-15-0002-008	Пластиковая стропа		ПС-15		1 000	Шкаф Ф2 полка М2	100 000,00	Штука	0,02000	2 000,00
9	2018-07-15-0002-009	Этикетка по уходу		ETU25		15 000	Шкаф Ф2 полка М2	15 000,00	Штука	0,50000	7 500,00
10	2018-07-15-0002-010	Этикетка товарная		ET326		15 000	Шкаф Ф2 полка М2	15 000,00	Штука	2,50000	37 500,00
11	2018-07-15-0002-011	Размерник		RET89		15 000	Шкаф Ф2 полка М2	15 000,00	Штука	0,35000	5 250,00
12	2018-07-15-0002-012	Тесьма кружевная		Ю6т7-685	Синий	25	Шкаф ФП полка 2	2 500,00	Метр	8,00000	20 000,00
13	2018-07-15-0002-013	Тесьма кружевная		Ю6т7-685	Белый	25	Шкаф ФП полка 2	2 500,00	Метр	8,00000	20 000,00
14	2018-07-15-0002-014	Тесьма кружевная		Ю6т7-685	Черный	25	Шкаф ФП полка 2	2 500,00	Метр	8,00000	20 000,00
15	2018-07-15-0002-015	Резинка	8 мм, Рубчик	54892	Белый	50	Шкаф ФП полка 3	5 000,00	Метр	6,00000	30 000,00
16	2018-07-15-0002-016	Резинка	8 мм, Рубчик	54892	Синий	50	Шкаф ФП полка 3	5 000,00	Метр	6,00000	30 000,00
17	2018-07-15-0002-017	Резинка	8 мм, Рубчик	54892	Черный	50	Шкаф ФП полка 3	5 000,00	Метр	6,00000	30 000,00
Итого											349 750,00

Всего наименований 17 На сумму 349 750

Принял: Администратор Администратор Администратор

После проведения документа по кнопке **Печать-Печать документа** в шапке документа можно вывести на печать накладную

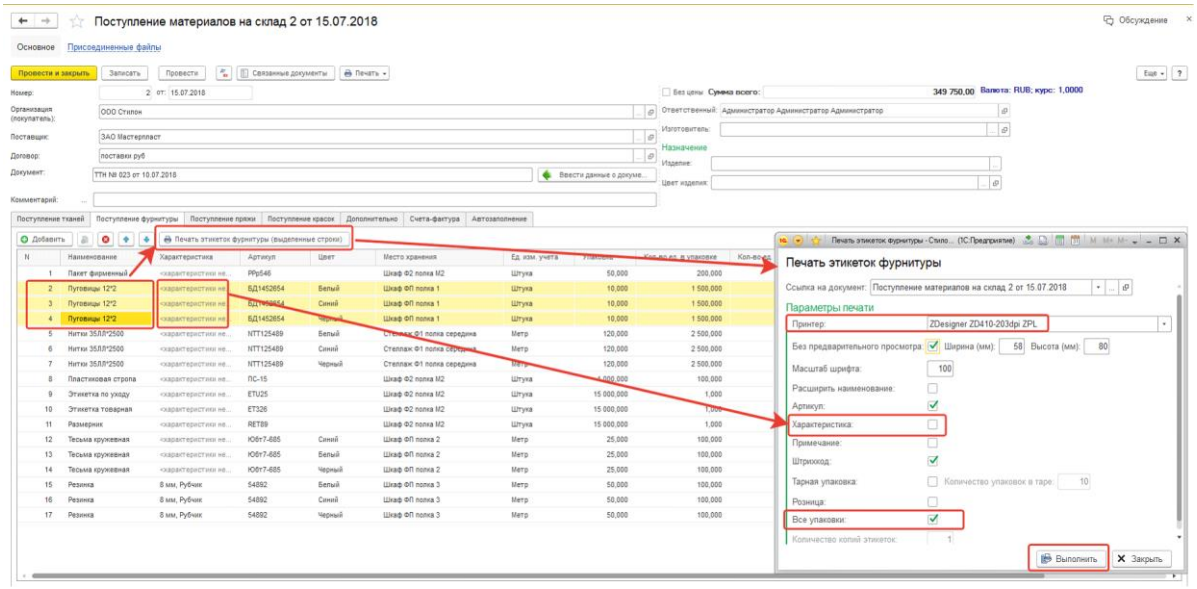
Видеоинструкция по работе с документом:



3.1.3. Печать этикеток фурнитуры

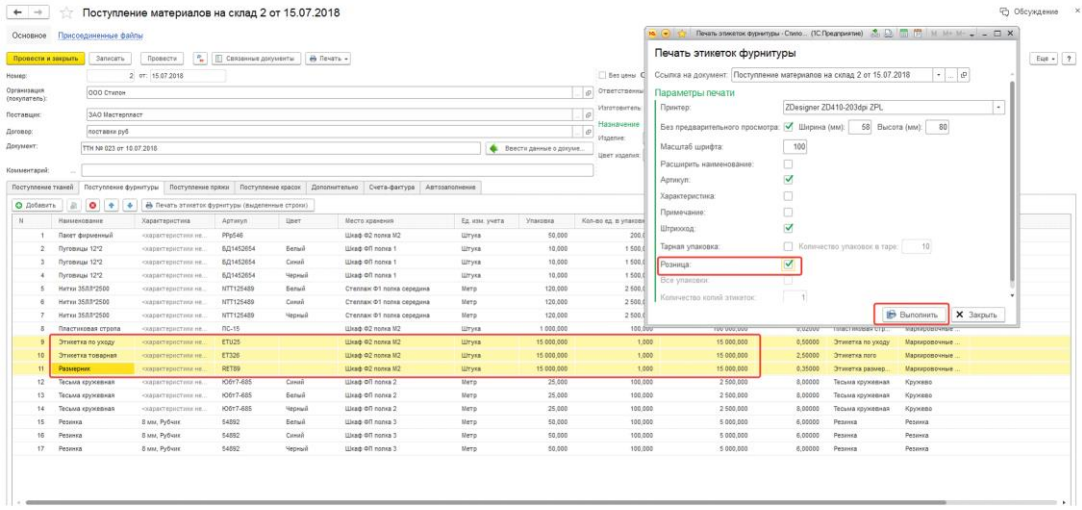
В зависимости от необходимости маркировки фурнитуры выделим три варианта печати:
1.Если нужно паспортизовать **каждую упаковку**, указываем стандартные поля – выбор принтера, печать без предварительного просмотра, артикул, если есть, характеристика, штрих-код.

Фурнитура склад	
№2 от 15.07.18	
Номер	2018-07-15-0002-004
Наимен	Пуговицы 12*2
Артикул	БД1452654
Цвет	Черный
Место хр	Шкаф ФП полка 1
Ед изм	Штука
Ед. в 1 уп-ке	1 500
Упаковок	1



Указываем **Все упаковки**, чтобы **на каждую упаковку** вышла ПФ этикетки с указанием количество единиц в упаковке. Если не указать все упаковки, будет по умолчанию напечатана одна этикетка на всю партию.

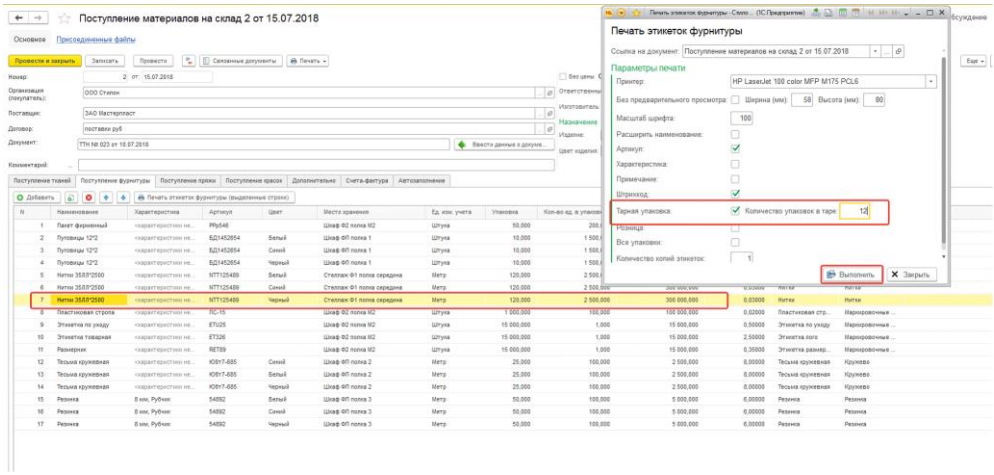
2.Если нужно напечатать этикетки на одну тарную единицу, в которой находится розничная фурнитура, то указание на печать содержит галку **Розница**:



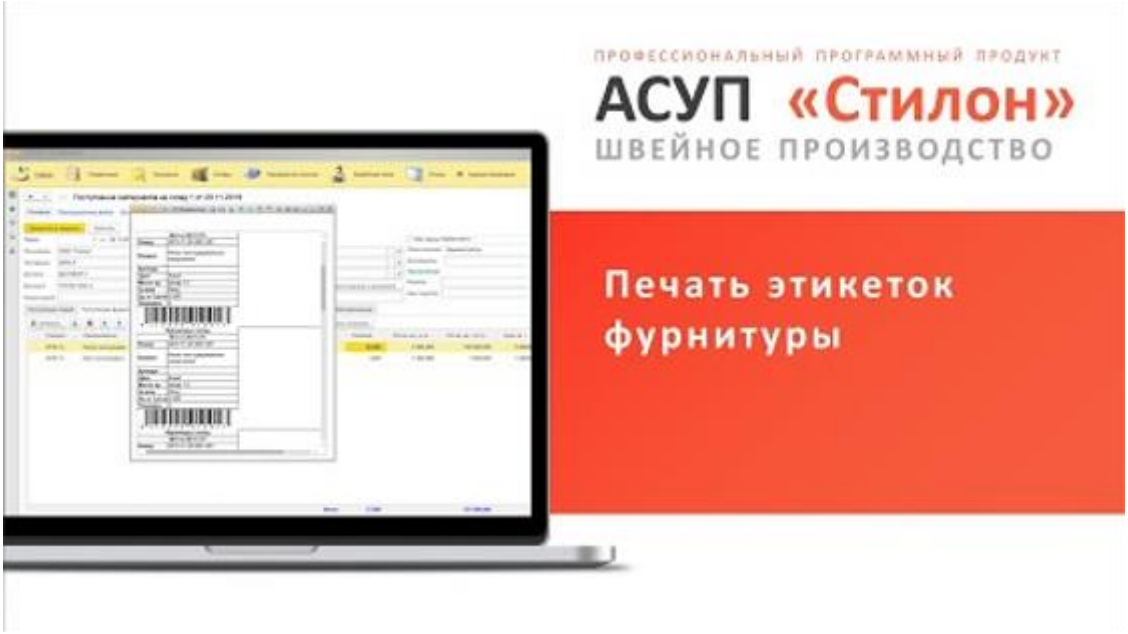
Фурнитура склад	
№2 от 15.07.18	
Номер	2018-07-15-0002-011
Наимен	Размерник
Артикул	RET89
Цвет	
Место хр	Шкаф Ф2 полка М2
Ед изм	Штука
Ед. в 1 уп-ке	15 000
Упаковок	1

3.Если нужно распечатать этикетки на более крупную тару, например, на коробку с бобинами ниток, то нужно поставить галку **Тарная упаковка** и указать **количество** бобин (или принятых упаковок **в транспортировочной единице**). На печать выйдет необходимое количество этикеток на каждую коробку, которая поступила в данной партии. Программа через информацию о количестве упаковок (бобин) в транспортной коробке рассчитает количество транспортных коробок и напечатает этикетки на каждую из них, с указанием количества упаковок (бобин) в коробке и объемом каждой из них (метров).

Фурнитура склад	
№2 от 15.07.18	
Номер	2018-07-15-0002-007
Наимен	Нитки 35ЛЛ*2500
Артикул	NTT125489
Цвет	Черный
Место хр	Стеллаж Ф1 полка середина
Ед изм	Метр
Ед. в 1 уп-ке	2 500
Упаковок	12



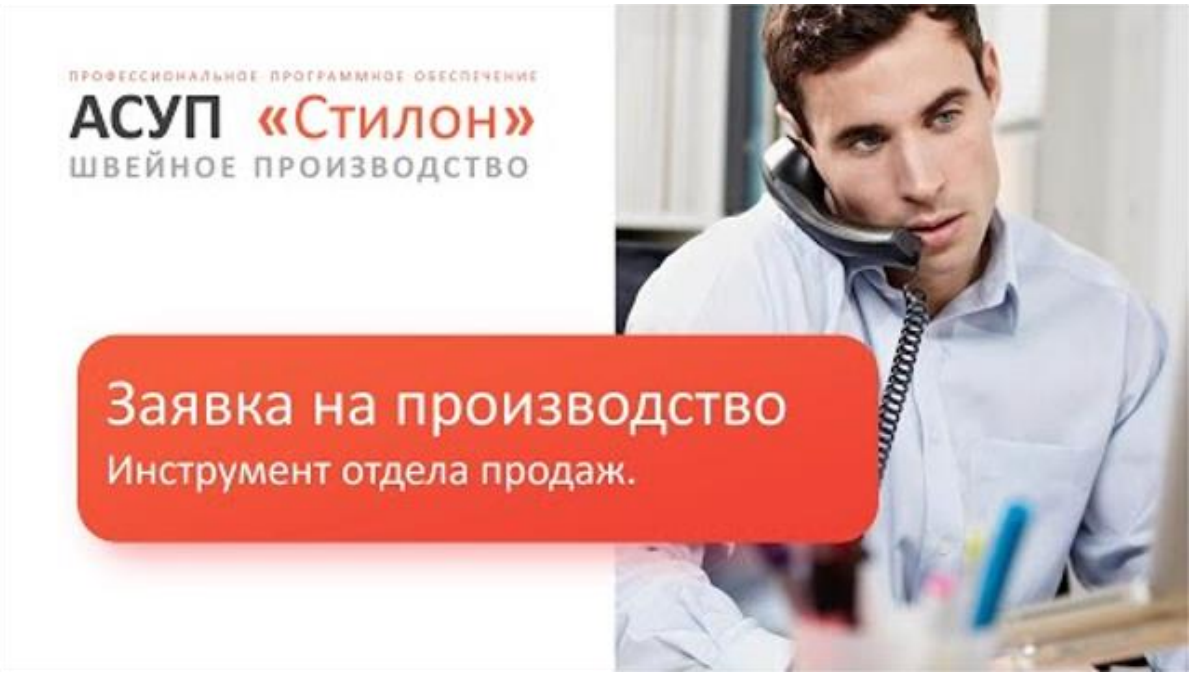
Подробнее про печать этикеток фурнитуры можно узнать из видео:
https://www.youtube.com/watch?v=vTrW7KcFhfI



3.2. Заявка на производство

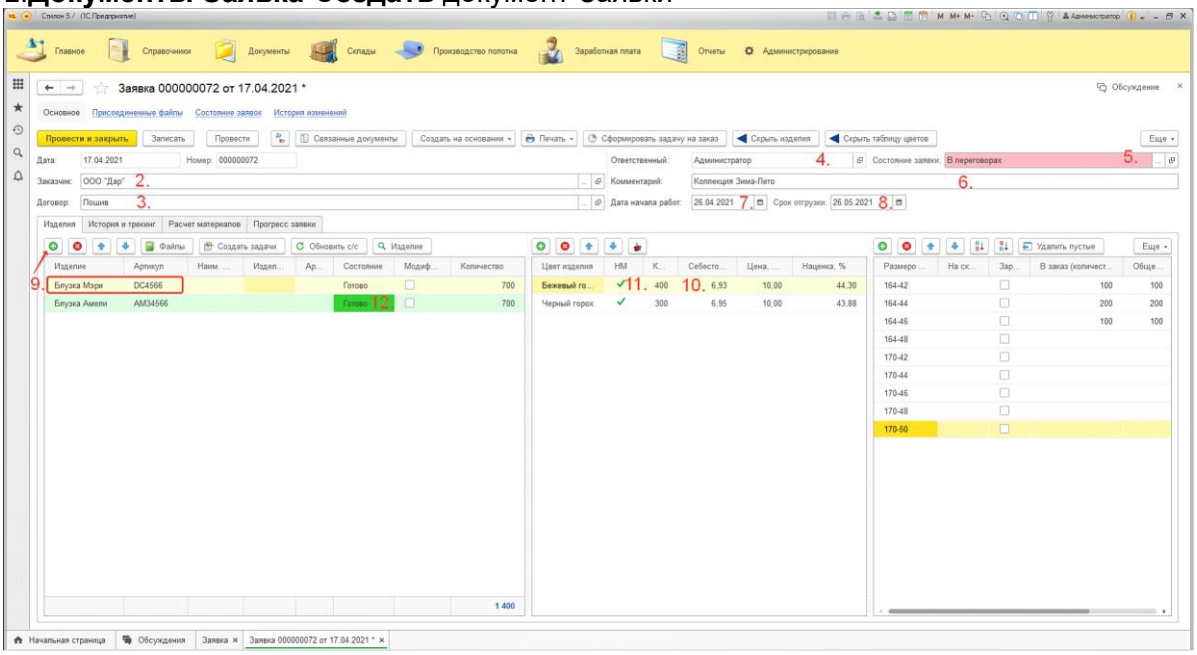
Заявка на производство – документ планирования или только намерения изготавливать определенную продукцию.
Важно! **Заявка** создается для конкретного **заказчика/потребителя** на любое количество наименований, цветов и размеростов изделий. Заявка является **источником** для планирования **производственных заказов,** а также для формирования **задачи** на разработку карточки модели и создание производственного заказа.
Важно! **Заявка** может быть создана на изделие, карточка которого еще не была даже создана на производстве, тогда в колонку **Наименование изделия** нужно вписать название и артикул изделия (возможно, условные), а в колонку **Изделие-Аналог** – выбрать наиболее похожее изделие, которое уже разработано на предприятии, чтобы разработчики могли на его основе быстро создать новое изделие. В этом случае разработчик может скопировать карточку-аналог и внести только отличия нового изделия, не создавая его с нуля.
Важно! **Заявка** позволяет автоматизировать процесс передачи информации от менеджера по продажам непосредственно в **отдел разработки**, как только поступила заявка от потребителя. То есть пока идет процесс переговоров о цене и сроках поставки, отдел разработки уже готов приступить к проработке данного изделия.
Важно! После готовности новой карточки нужно либо сигнализировать в **Обсуждении заявки** о готовности **карточки изделия**, либо выбрать ее в исходной строке, в колонке **Изделие**.

Смотрите видеоинструкцию по работе с документом **Заявка**:



3.2.1. Создание документа Заявка.

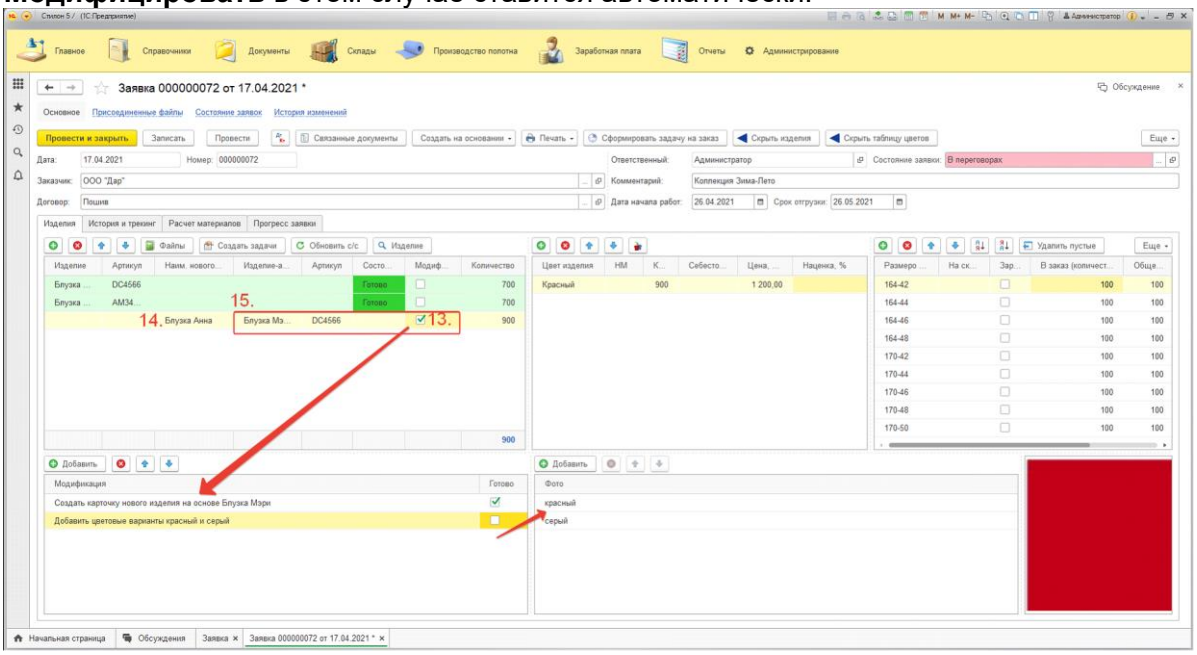
1.**Документы-Заявка-Создать** документ Заявки



2.Выбрать **потребителя** из одноименного справочника
3.Выбрать договор с потребителем, важно выбрать договор с соответствующей валютой.
4.Фамилия ответственного менеджера заполняется автоматически, без возможности изменить.
5.Указать **Состояние заявки**. Состояния заявки создаются, как ключевые точки процесса развития заявки. Это большое удобство для контроля работы менеджеров по продажам. Ниже мы рассмотрим, как создать состояние заявки.
6.При необходимости, можно оставить любой **Комментарий**. Но удобнее пользоваться **Обсуждением**.
7.Указать **дату** начала работы по данной заявке. Возможно, дата будет отложена, если это долгосрочный план. Но даже срочная работа должна начинаться не ранее завтрашнего дня, иначе задача у исполнителя сразу при появлении загорится красным цветом, как просроченная.
8.Указать **дату** отгрузки готового изделия. Можно указать дату реальной отгрузки, а можно подстраховаться и указать дату немного ранее, чтобы был запас времени на точное соблюдение отгрузки без опоздания.
9.Вкладка **Изделие,** добавить строку и выбрать изделие из справочника Изделий;
если в карточке есть артикул, сразу заполнится колонка **Артикул**.
10.Если в изделии посчитана себестоимость, она автоматически подтянется в колонку **Себестоимость** к каждому цветовому варианту изделия.
11.Если в карточке изделия для цветового варианта установлен признак готовности нормирования материалов, то в соответствующей колонке будет установлена галочка, показывающая, что в данном цвете нормирование материалов совершенно и корректно. Если для каждого цветового варианта изделия установлен признак готовности нормирования, то строчка в таблице изделий приобретает светло-зеленый цвет.
12.В колонку состояние подтянется **Состояние** карточки изделия.
Важно! Только по состоянию готовности нормирования цветового варианта менеджер по продажам может формировать **задачу** начальнику производства на производственный заказ!
13.Если изделие не готово, и требуются доработки или изменения, нужно поставить **галку** в

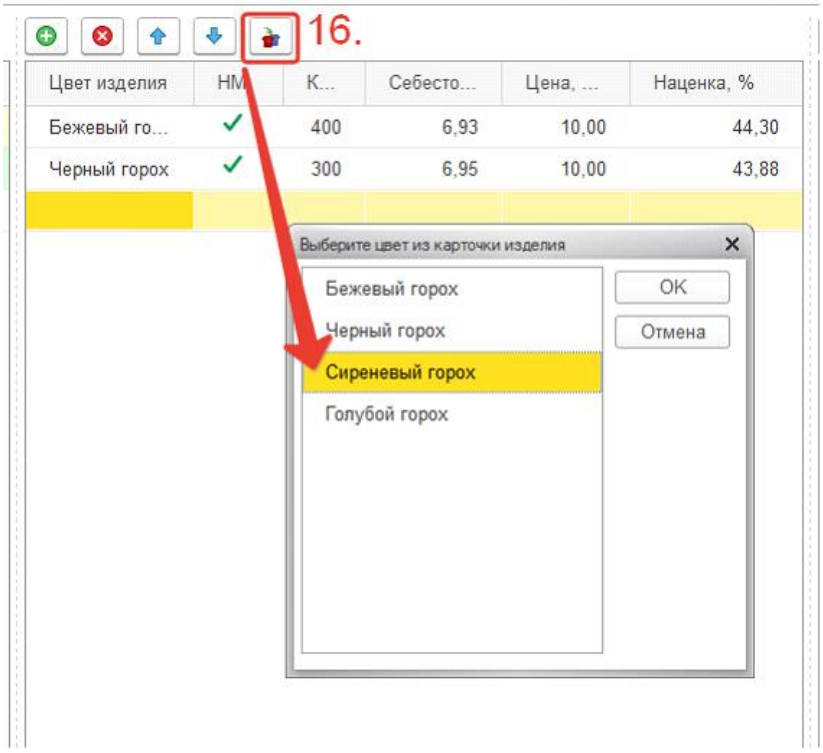
колонку **Модифицировать**. В нижней части формы появится таблица, в которой можно создавать строки, в которых прописывать **задачи**, и к каждой задаче при необходимости можно прикрепить **изображение**.

14.Если заказанного изделия еще нет на производстве, и это **первичная разработка**, можно написать вручную в колонку **Наименование** название нового изделия и артикул – разработчики получат эту информацию в виде задачи на **создание карточки** изделия. Галка **Модифицировать** в этом случае ставится автоматически.



15.Если изделие новое, но очень похоже на существующую разработку, в колонку **Изделие-аналог** нужно выбрать похожее изделие, чтобы разработчики могли на его основе быстрее создать карточку нового изделия. Заполнится вместе с наименованием и **Артикул.**

16.По кнопке **Выбор цвета из изделия** заполнятся все цвета, которые созданы в карточке изделия в виде **модификаций**. Но если такая цветовая модификация требуется впервые, то выбор цвета делается из справочника **Цвет**, причем в таблице модификаций автоматически создается задача добавить в карточку модификацию данного цвета, и если в справочнике **Цвет** загружен **понтон**, то картинка загружается автоматически.



17.Как только выбран цвет, в правой таблице заполняются все **размероросто**, которые созданы в карточке изделия. Нужно указать **потребность** каждого размероросто для выполнения данной заявки. Для каждого сочетания **Изделие+цвет изделия** заполнить количество по каждому размеросту

Важно! Если нужен размеророст, которого нет в карточке изделия, то нужно это прописать в виде **задачи** в таблице модификаций, но не выбирать в список размероростов. Конструктор не только добавит **размеророст** в список, но и проверит, готова ли конструкция на этот размеророст.

18.В колонку **На складе (количество)** попадают все изделия данного размероросто, которые есть на складе – либо не привязанные ни к какому контрагенту, либо привязанные к контрагенту данной заявки, то есть свободные остатки.

19.Если поставить галку **зарезервировать,** то складской остаток закрепится за данной заявкой, и автоматически **уменьшится количество** изделий в задании на заказ

20.**Голубым цветом** подсвечивается строка размероросто, удельный вес которого наиболее высок в данной партии изделий заявки.

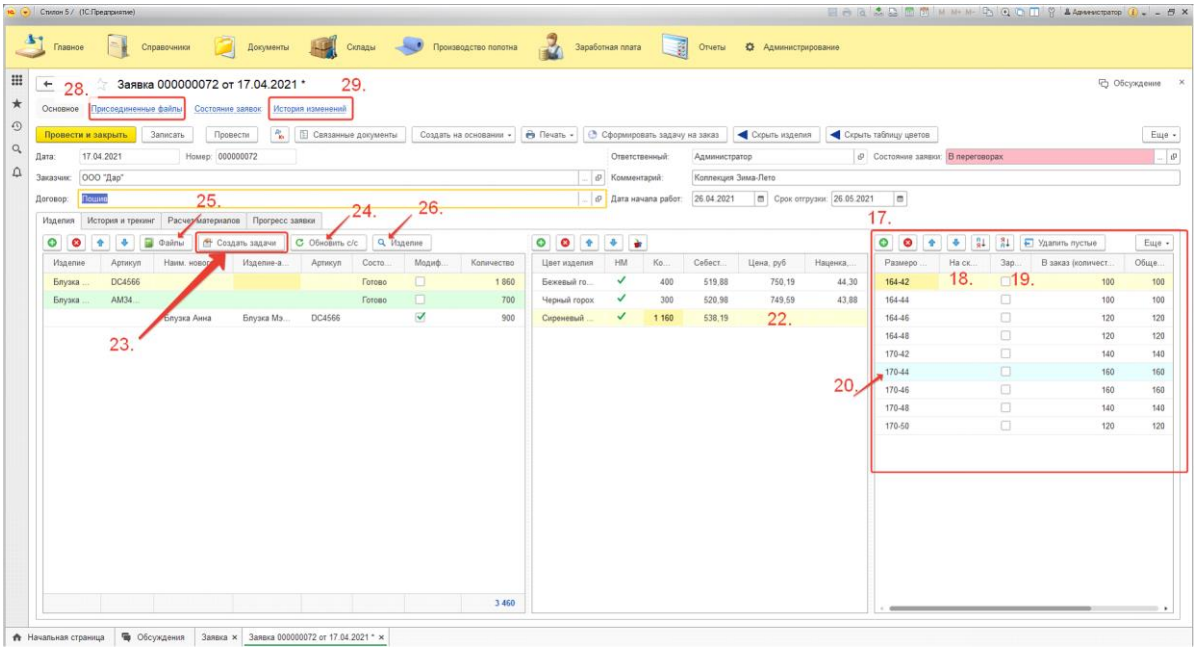
21.**Важно!** Как только заполнится количество по каждому изделию и размеросту, автоматически считается общее количество изделий по каждому цвету и общее количество по каждому изделию во всех цветах.

22.Заполнить **отпускную цену** по каждому сочетанию Изделие+Цвет изделия

Важно! Если в Заявке в средней таблице указать **плановую отпускную цену** изделия, то она автоматически перенимается в заказ и привязывается к готовому изделию, а затем участвует в расчете прибыли.

Важно! Указание **плановой цены** участвует в отчете по себестоимости, отчете по выпуску продукции, в документах отгрузки. Чтобы экономический результат производственной деятельности сформировался в отчетах автоматически, нужно указать отпускную плановую цену.

23.Как только заявка заполнена по всем **наименования изделий, цветам и размероростам,** Нужно нажать кнопку **Создать задачи**.



Важно! По этой кнопке у всех технологов и конструкторов появятся **задачи** на создание или доработку изделий по данной заявке, а также задачи попадут в единый список Администратору программы или Начальнику производства. Задачи могут разбираться пользователями самостоятельно или назначаться руководителем принудительно.

Важно! Не нужно ждать полного согласования заявки. Если будут по ходу переговоров появляться новые задачи, их нужно вносить в таблицу модификаций и снова нажимать кнопку **Создать задачи**. Новые задачи создаются один раз в день!

24.Если себестоимость меняется, или впервые рассчитывается, то она подтянется по кнопке **Обновить с/с.** По этой кнопке также обновляется **состояние** карточки изделия

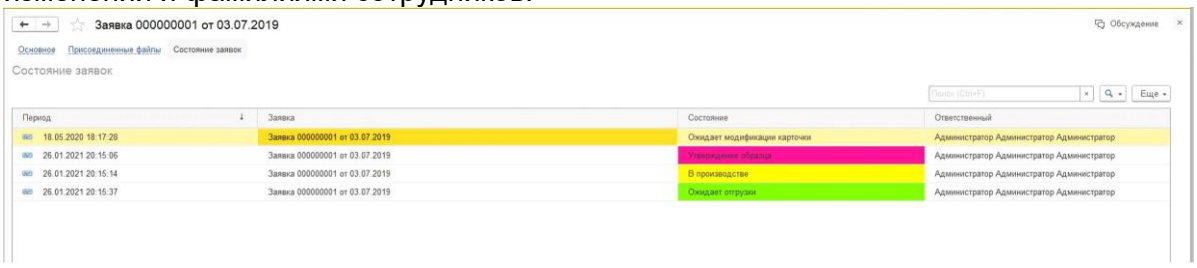
25.По кнопке **Файлы** можно открыть и посмотреть все файлы, которые загружены в выделенную карточку изделия

26.По кнопке **Изделие** можно открыть и посмотреть карточку выделенного изделия.

27.Над таблицей стандартные знаки – **Добавить** строку, **Удалить** строку, **Переместить** строку в списке

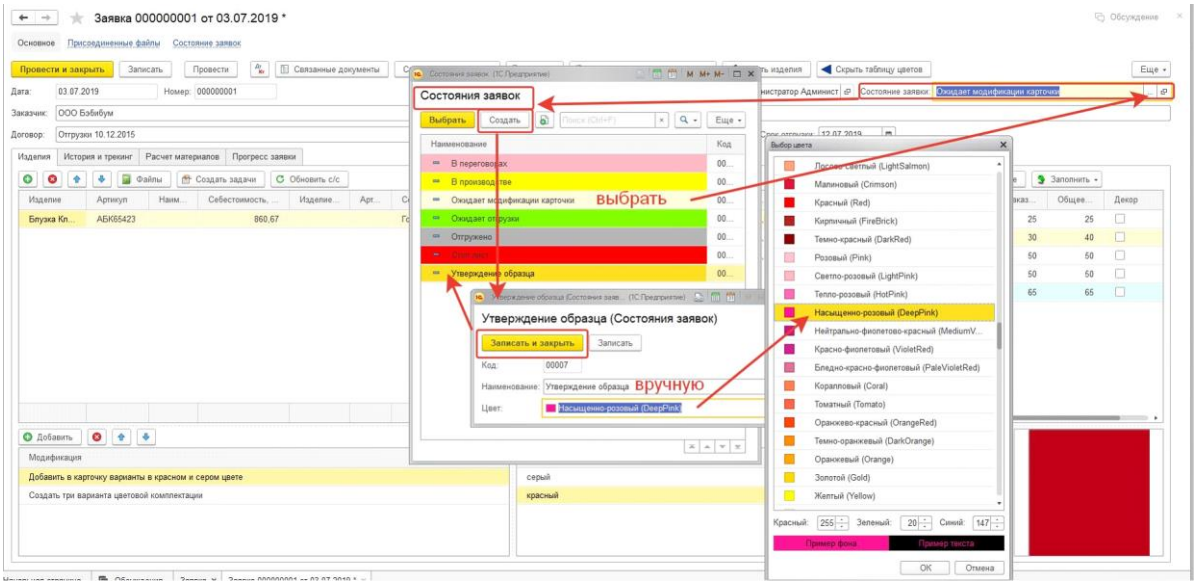
28.По ссылке **Присоединенные файлы** можно в Заявку прикрепить любые документы в любом расширении (письмо от заказчика, разработку дизайнера, технические условия и.т.п).

29.По ссылке **Состояние заявки** можно проследить всю историю состояния заявки с датами изменений и фамилиями сотрудников.



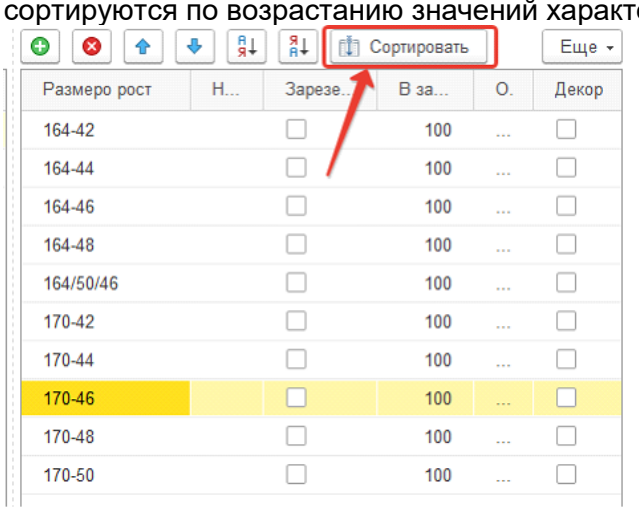
Важно! В заявке либо выбираем существующее **Состояние**, либо можно в любой момент создать новое состояние и выбрать его.

Для создания нового этапа состояния нужно в справочнике **Состояние** заявки создать новую запись, как показано на рисунке.



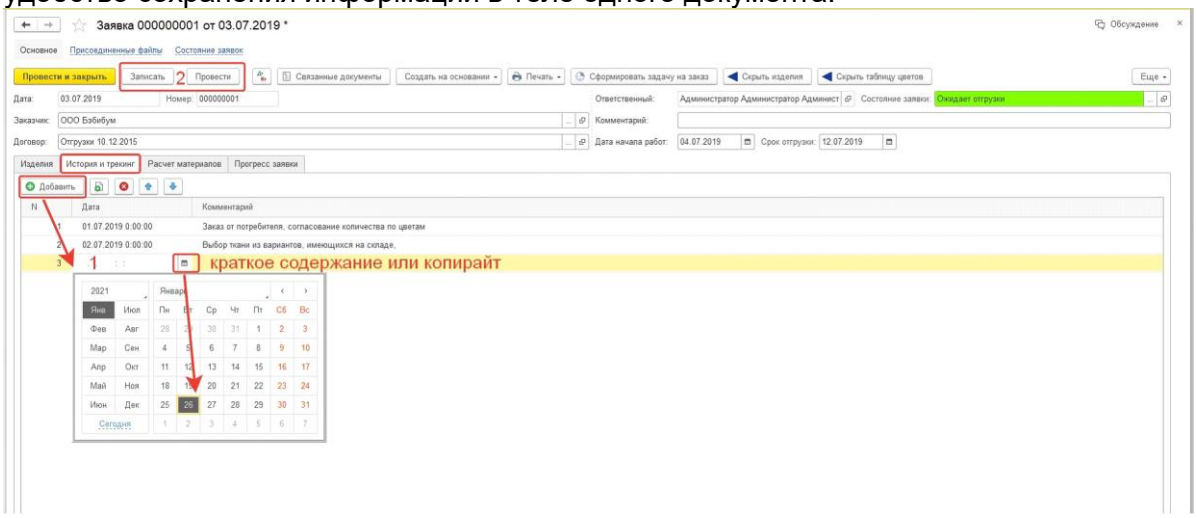
Обновление Май 2021:

Добавлена сортировка в таблицу размероростов в документе **Заявка.** Размеры сортируются по возрастанию значений характеристик размеров.

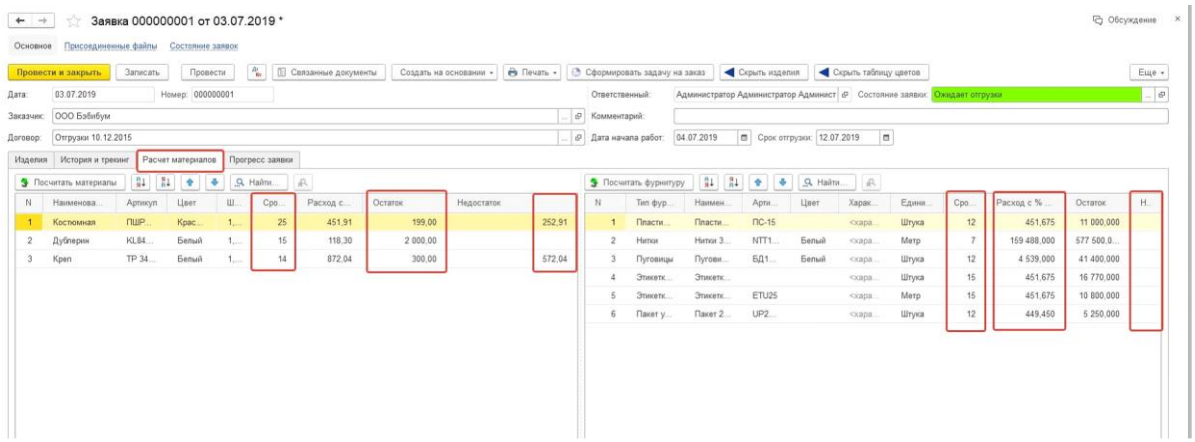


3.2.2. Контроль работы по заявке.

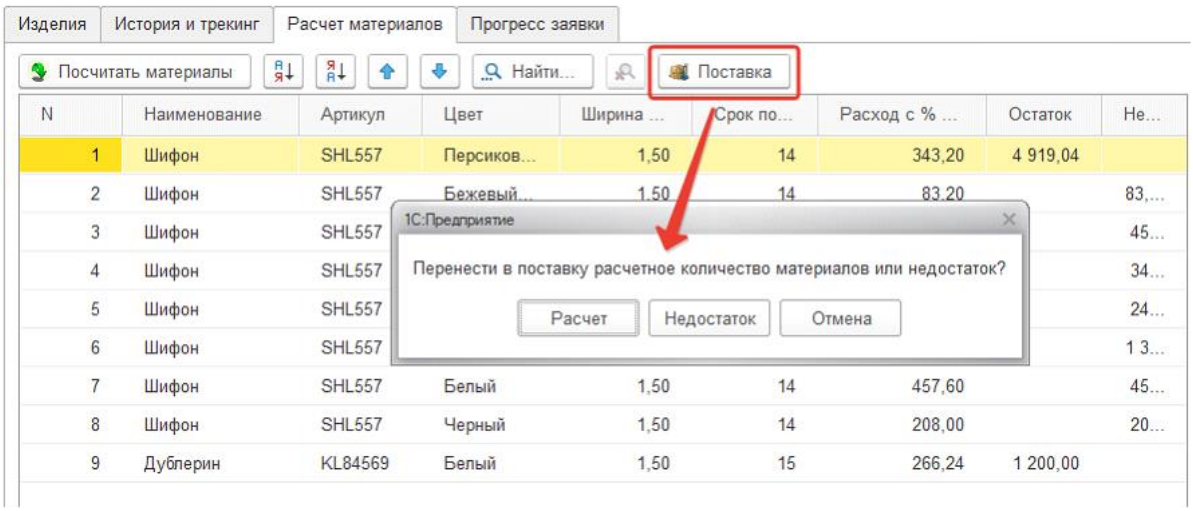
Мы рассмотрели только основную вкладку заявки, формирующую задание отделу разработки на подготовку технической документации. Кроме этого, документ заявки также позволяет вести контроль и учет переговорного и производственного процесса.
1.Вкладка **История и трекинг**. Менеджер может воспользоваться этой вкладкой, чтобы фиксировать все свои движения по данной заявке – переговоры, письма, звонки и т.п. Это удобство сохранения информации в теле одного документа.



2.Вкладка **Расчет материалов.** Заполняется по кнопкам **Посчитать материалы** и **Посчитать фурнитуру** при условии готовности карточки изделия, то есть если карточка получила предопределенное состояние **Готово**. Дает информацию о возможности исполнения заявки с учетом наличия материалов. Например, заказчик просит выполнить заявку за 10 дней, и по расчетам данное количество можно выполнить в этот срок. Но если нет сырья, а срок поставки 25 дней, то у менеджера есть понимание реальной возможности исполнения заявки.

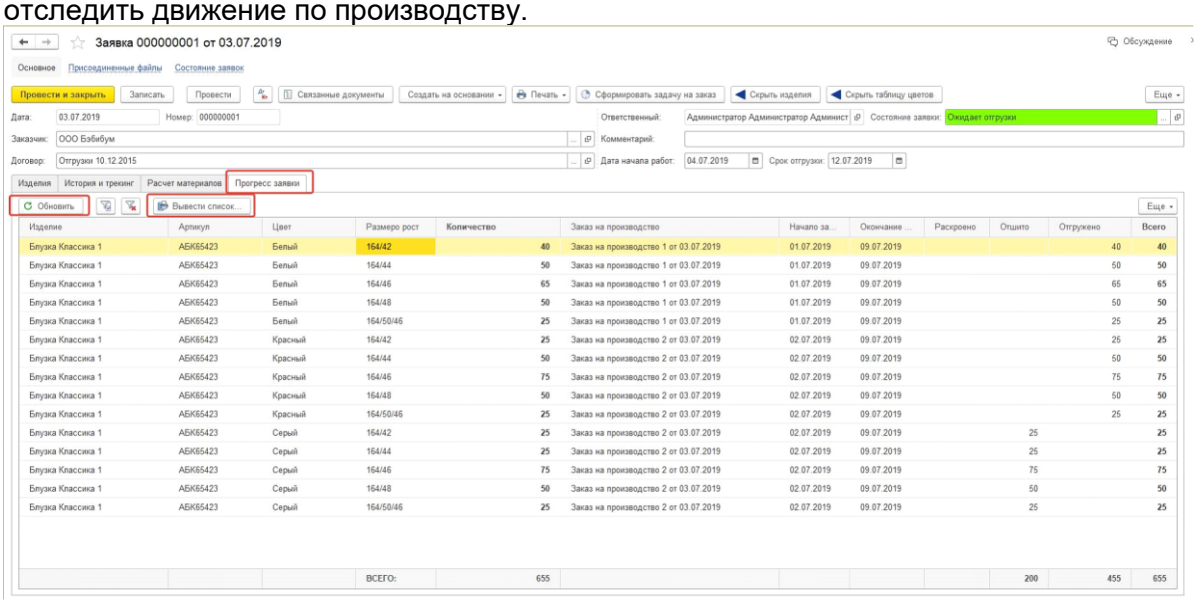


По кнопке **Поставка** может быть заполнен документ **Поставки,** заполненный согласно расчету в заявке, что позволяет сделать заказ поставщику.

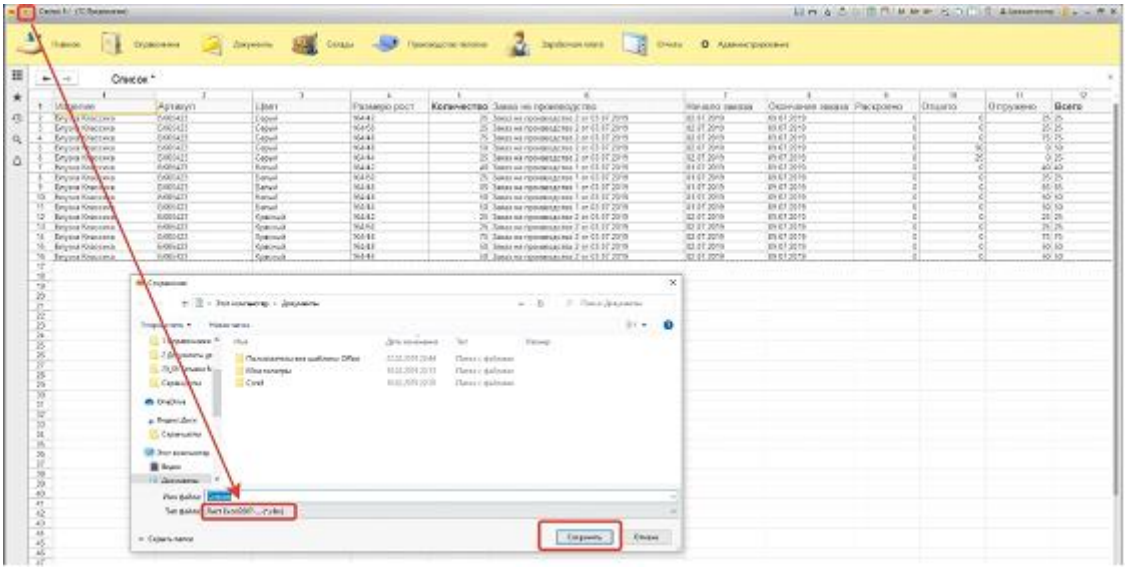


N	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина ...	Срок по...	Расход с % ...	Остаток	Не...
1	Шифон	SHL557	Персиков...	1,50	14	343,20	4 919,04	
2	Шифон	SHL557	Бежевый...	1,50	14	83,20		83,...
3	Шифон	SHL557						45...
4	Шифон	SHL557						34...
5	Шифон	SHL557						24...
6	Шифон	SHL557						1 3...
7	Шифон	SHL557	Белый	1,50	14	457,60		45...
8	Шифон	SHL557	Черный	1,50	14	208,00		20...
9	Дублерин	KL84569	Белый	1,50	15	266,24	1 200,00	

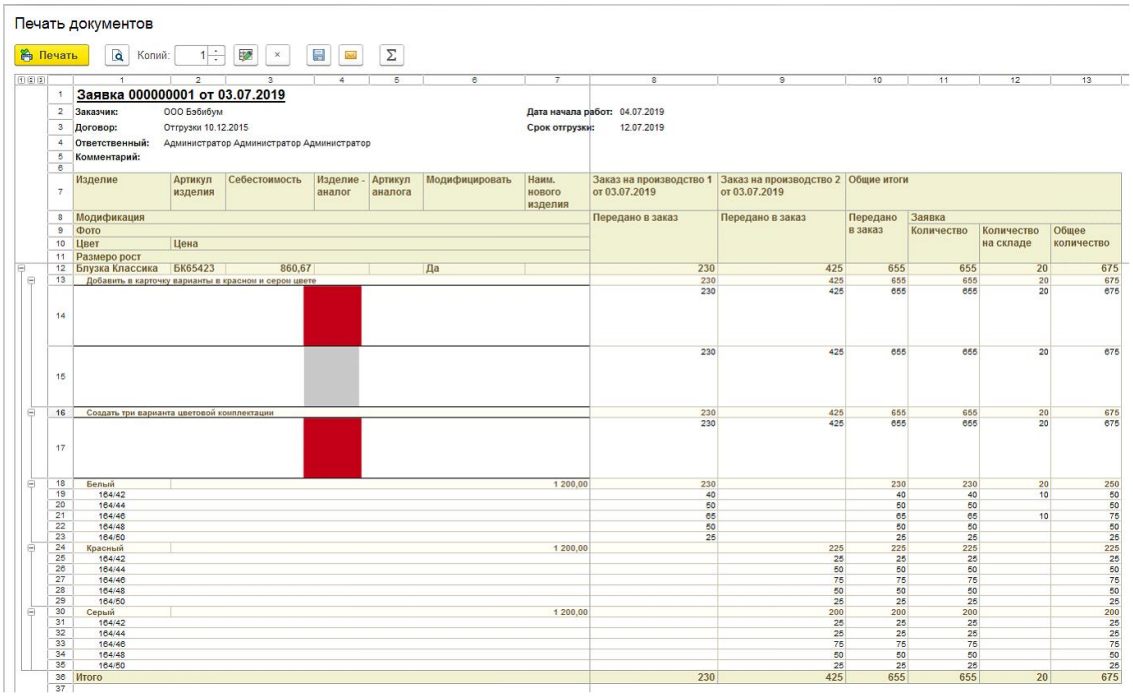
3.Вкладка **Прогресс заявки** нужна для того, чтобы менеджер мог без поиска в отчетах видеть, как выполняется заявка – создан ли заказ, сколько раскроено, сколько отшито, что отгружено. По кнопке Обновить заполняется таблица изделий заявки. Каждая строка представляет собой часть заявки с уникальным наименованием, размероростом, цветом и количеством. Можно видеть, в какие производственные заказы попала строка, и можно отследить движение по производству.



Также можно выгрузить эту таблицу в виде отчета, и отправить заказчику.



Важно! Когда все договорные условия по заявке обговорены, и карточка полностью подготовлена для запуска в производство, можно нажать кнопку **Сформировать задачу на заказ** – у начальника производства появится задача на создание производственного заказа. Если менеджер создает задачу на заказ, видя, что карточка еще не получила состояние **Готово**, и поэтому не сложились автоматические расчеты заказа и планирования, это ошибка менеджера по продажам. Но если состояние **Готово** установлено в карточку, где не все заполнено, это вина отдела разработки. Т.о., это правило практически исключает вероятность ошибки заказа на производство.


Печать документов

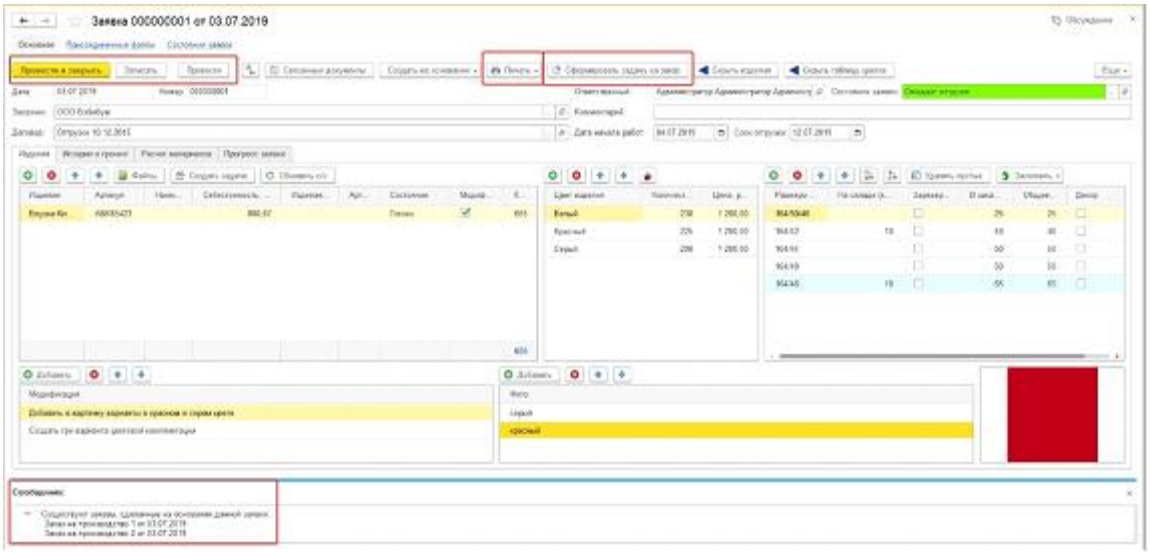
Печать Копий: 1

Заявка 000000001 от 03.07.2019

Заказчик: ООО Бэбибум
Договор: Отгрузки 10.12.2015
Ответственный: Администратор Администратор Администратор
Комментарий:
Дата начала работ: 04.07.2019
Срок отгрузки: 12.07.2019

Изделие	Артикул изделия	Себестоимость	Изделие - аналог	Артикул аналога	Модифицировать	Наим. нового изделия	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	Общие итоги			
Модификация							Передано в заказ	Передано в заказ	Передано в заказ	Заявка		
Фото										Количество	Количество на складе	Общее количество
Цвет	Цена											
Размер рост												
Блузка Классика	БК65423	860,67			Да		230	425	655	655	20	675
Добавить в карточку варианты в красном и сером цвете							230	425	655	655	20	675
							230	425	655	655	20	675
							230	425	655	655	20	675
Создать три варианта цветовой комплектации							230	425	655	655	20	675
							230	425	655	655	20	675
Белый						1 200,00	230		230	230	20	250
164/42							40		40	40	10	50
164/44							50		50	50		50
164/46							65		65	65	10	75
164/48							50		50	50		50
164/50							25		25	25		25
Красный						1 200,00		225	225	225		225
164/42								25	25	25		25
164/44								50	50	50		50
164/46								75	75	75		75
164/48								50	50	50		50
164/50								25	25	25		25
Серый						1 200,00		200	200	200		200
164/42								25	25	25		25
164/44								25	25	25		25
164/46								75	75	75		75
164/48								50	50	50		50
164/50								25	25	25		25
Итого							230	425	655	655	20	675

Важно! У **заявки** есть **печатная форма.** В ней отражается не только наименование и количество изделий заявки, но и подбирается информация, какие заказы сделаны на основе данной заявки.



Важно! Заявка – документ рабочий, в него могут вноситься изменения и дополнения, поправки и т.п. Но если из заявки уже были сделаны заказы, то появится предупреждение об этом.

Важно! Заявки являются основанием для создания **производственного заказа. Варианты** создания заказа:

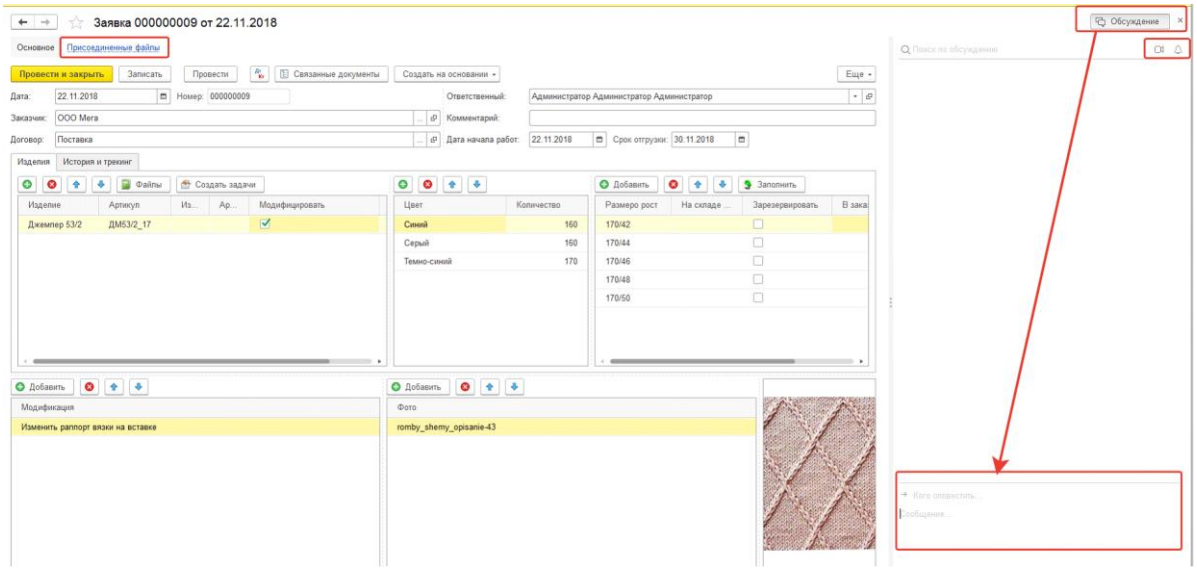
1.Производственный заказ может быть создан **без заявки**, если есть понятное и удобное задание на производство.

2.Производственный заказ может быть создан на основании **одной заявки** и равен ей.

3.Из одной **крупной заявки** может быть создано **несколько** удобных для производства **заказов** – например, на несколько дней работы раскройного или швейного цеха.

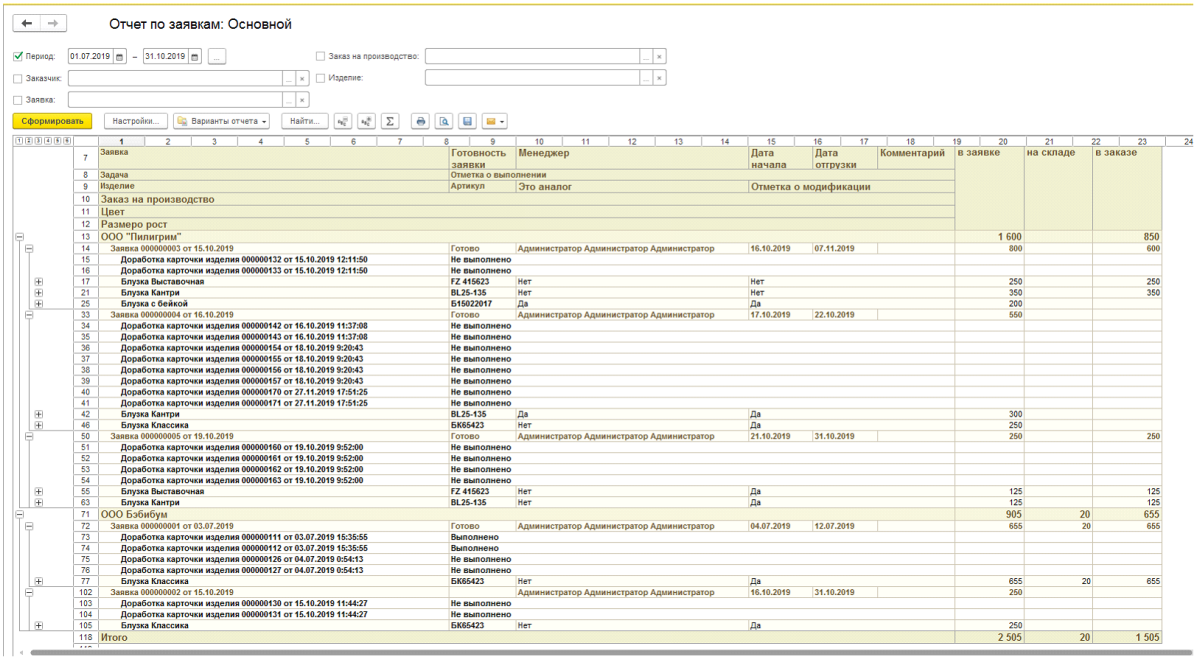
4.Из **нескольких заявок** может быть собран один производственный **заказ**, укрупняющий партию однородной продукции для разных заказчиков – с целью повышения производительности труда в раскройном и швейном цехе.

Таким образом, **план изготовления и поставки продукции** создается на стадии переговоров с потребителем, в виде **заявки**, и окончательно оформляется на основании заявок в производственных **заказах**.



Важно! По ссылке https://www.youtube.com/watch?v=w8eBqYHcGOQ рекомендуем посмотреть видеоролик с некоторыми подробности оформления заявки для сложных заказов с использованием декорирования, в том числе и различного по размероростам.

Важно! Кнопка **Обсуждения** дает возможность вести чат, голосовую и видеосвязь, передавать сообщения на рабочие места, которые будут сохраняться в конкретном документе без возможности удалить или редактировать их.



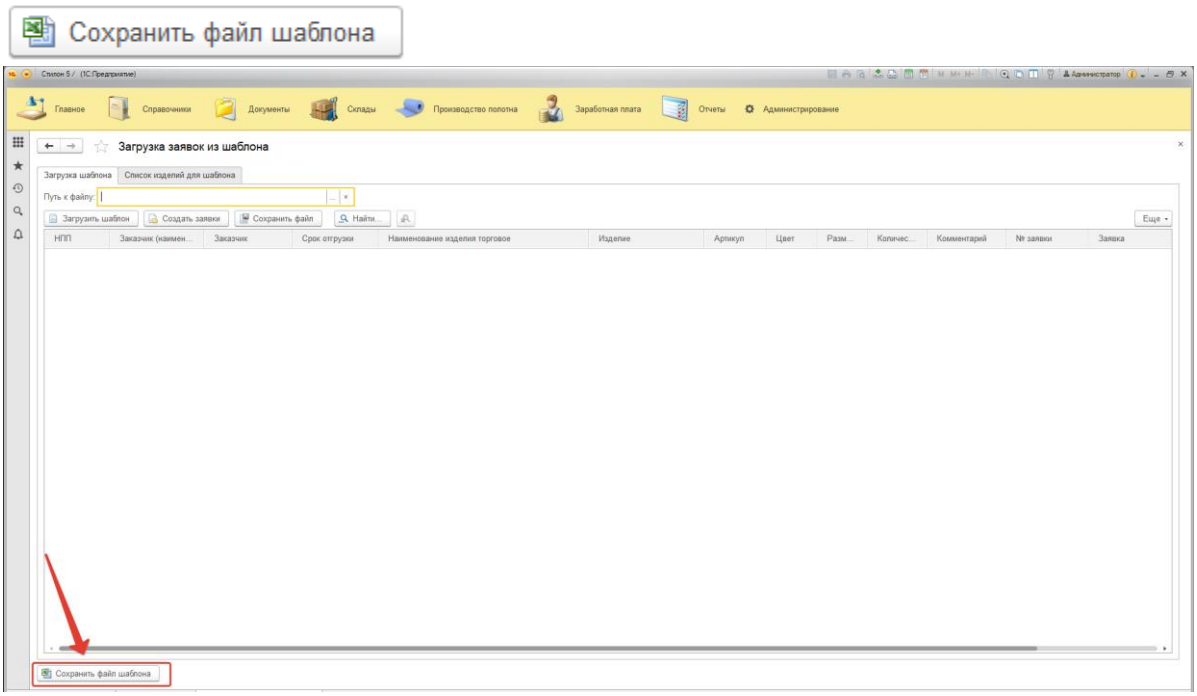
Заявка	Готовность заявки	Менеджер	Дата начала	Дата отгрузки	Комментарий	в заявке	на складе	в заказе
Задача	Отметка о выполнении							
Изделие	Артикул	Это аналог	Отметка о модификации					
Заказ на производство								
Цвет								
Размеро рост								
ООО "Пилигрим"						1 600		850
Заявка 000000003 от 15.10.2019	Готово	Администратор Администратор Администратор	16.10.2019	07.11.2019		800		600
Доработка карточки изделия 000000132 от 15.10.2019 12:11:50	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000133 от 15.10.2019 12:11:50	Не выполнено							
Блузка Выставочная	FZ 415623	Нет	Нет			250		250
Блузка Кантри	BL25-135	Нет	Нет			350		350
Блузка с бейкой	Б15022017	Да	Да			200		
Заявка 000000004 от 16.10.2019	Готово	Администратор Администратор Администратор	17.10.2019	22.10.2019		550		
Доработка карточки изделия 000000142 от 16.10.2019 11:37:08	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000143 от 16.10.2019 11:37:08	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000154 от 18.10.2019 9:20:43	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000155 от 18.10.2019 9:20:43	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000156 от 18.10.2019 9:20:43	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000157 от 18.10.2019 9:20:43	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000170 от 27.11.2019 17:51:25	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000171 от 27.11.2019 17:51:25	Не выполнено							
Блузка Кантри	BL25-135	Да	Да			300		
Блузка Классика	БК65423	Нет	Да			250		
Заявка 000000005 от 19.10.2019	Готово	Администратор Администратор Администратор	21.10.2019	31.10.2019		250		250
Доработка карточки изделия 000000160 от 19.10.2019 9:52:00	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000161 от 19.10.2019 9:52:00	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000162 от 19.10.2019 9:52:00	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000163 от 19.10.2019 9:52:00	Не выполнено							
Блузка Выставочная	FZ 415623	Нет	Да			125		125
Блузка Кантри	BL25-135	Нет	Да			125		125
ООО БэбиБум						905	20	655
Заявка 000000001 от 03.07.2019	Готово	Администратор Администратор Администратор	04.07.2019	12.07.2019		655	20	655
Доработка карточки изделия 000000111 от 03.07.2019 15:35:55	Выполнено							
Доработка карточки изделия 000000112 от 03.07.2019 15:35:55	Выполнено							
Доработка карточки изделия 000000126 от 04.07.2019 0:54:13	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000127 от 04.07.2019 0:54:13	Не выполнено							
Блузка Классика	БК65423	Нет	Да			655	20	655
Заявка 000000002 от 15.10.2019		Администратор Администратор Администратор	16.10.2019	31.10.2019		250		
Доработка карточки изделия 000000130 от 15.10.2019 11:44:27	Не выполнено							
Доработка карточки изделия 000000131 от 15.10.2019 11:44:27	Не выполнено							
Блузка Классика	БК65423	Нет	Да			250		
Итого						2 505	20	1 505

Важно! В программе формируется **Отчет по заявкам** (вкладка **Отчеты**), позволяющий увидеть все заявки выбранного периода с возможностью сортировки и отбора по ФИО менеджера, по наименованию изделий, по заказчикам и т.д. В отчете видно, какие задачи выполнены, и какие заказы на основании заявки созданы. Это своего рода воронка продаж, т.к. на все переговоры с потенциальными заказчиками менеджеры отдела продаж могут создавать заявки, с отслеживанием всей проведенной работы по заявкам. И если переговоры увенчались успехом, можно немедленно создать задачи на разработку или доработку изделия для отдела разработки документации, а по готовности документации создать задачу на производственный заказ.

3.2.3. Автоматизированная загрузка торговых заявок.

Данный функционал позволяет автоматически генерировать торговые заявки в АСУП Стилон из внешнего файла в формате Excel.
Важно! Данный функционал может быть полезен, например, тем компаниям, которые получают заявки на изготовление изделий из интернет магазина, он-лайн маркет плейсов или через информационные системы заказчиков (например, крупные торговые сети).
Путь к запуску функционала:
Администрирование >> Раздел **Сервис >> Загрузка заявок из шаблона**.

Формат шаблона файла Excel можно скачать непосредственно из окна по кнопке **Сохранить файл шаблона** , расположенной в нижней части окна.



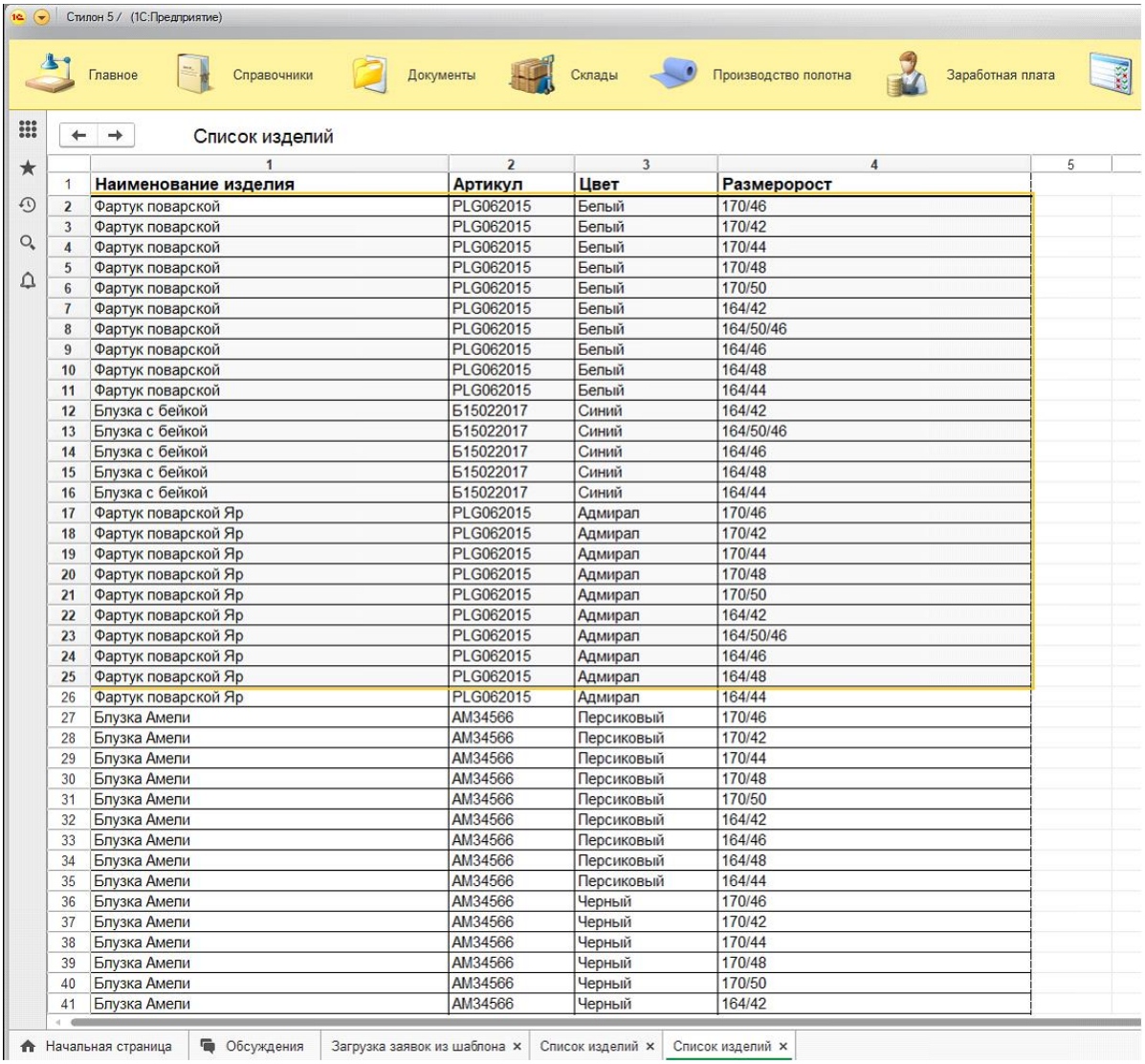
Требования к файлу-шаблону:
На файле присутствует две вкладки:
·Вкладка «Заявки» служит для указания информации о заказчиках, сроках поставки, наименовании и количестве изделий, которые требуется произвести.
·Вкладка «Таблица соответствия наименований» является справочной и служит для сопоставления торгового наименования изделий и наименования и параметров изделия в соответствии с правилами системы «Стилон». Для заполнения соответствия нам необходимо выгрузить номенклатуру изделий из программы Стилон. Выгрузку можно осуществить через окно «Загрузка заявок из шаблона» вкладка «Список изделий из шаблона»

При нажатии кнопки 

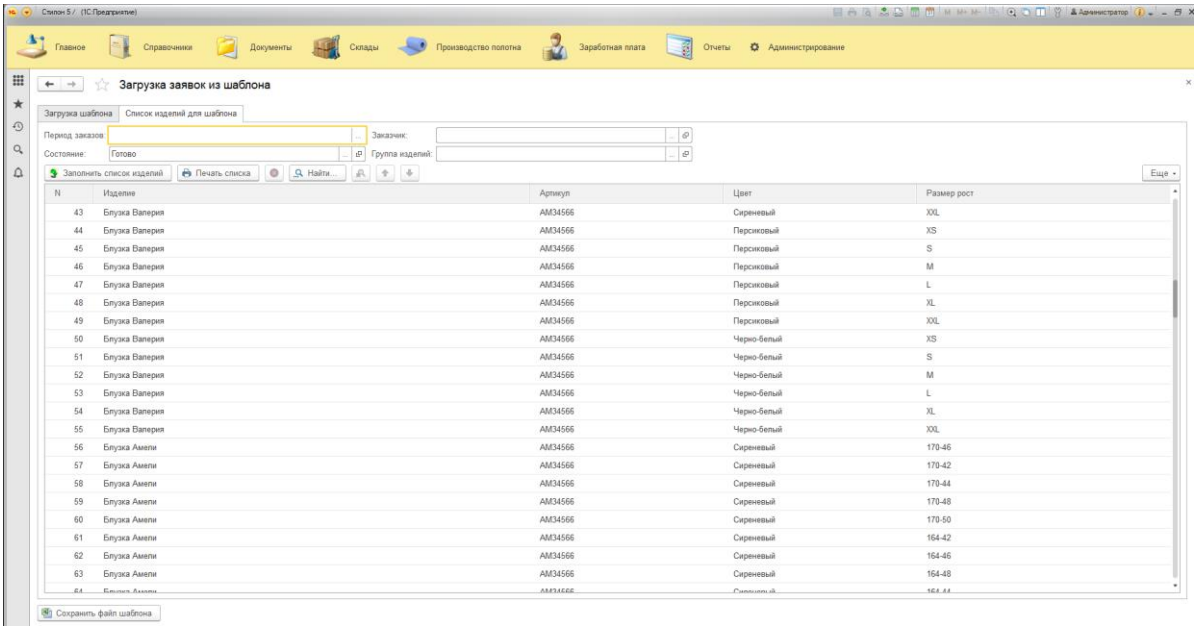
формируется список из всех изделий с указанием артикула всех существующих цветов и всех размероростов, соответствующих фильтрам, установленным в шапке данной вкладки.

При нажатии кнопки 

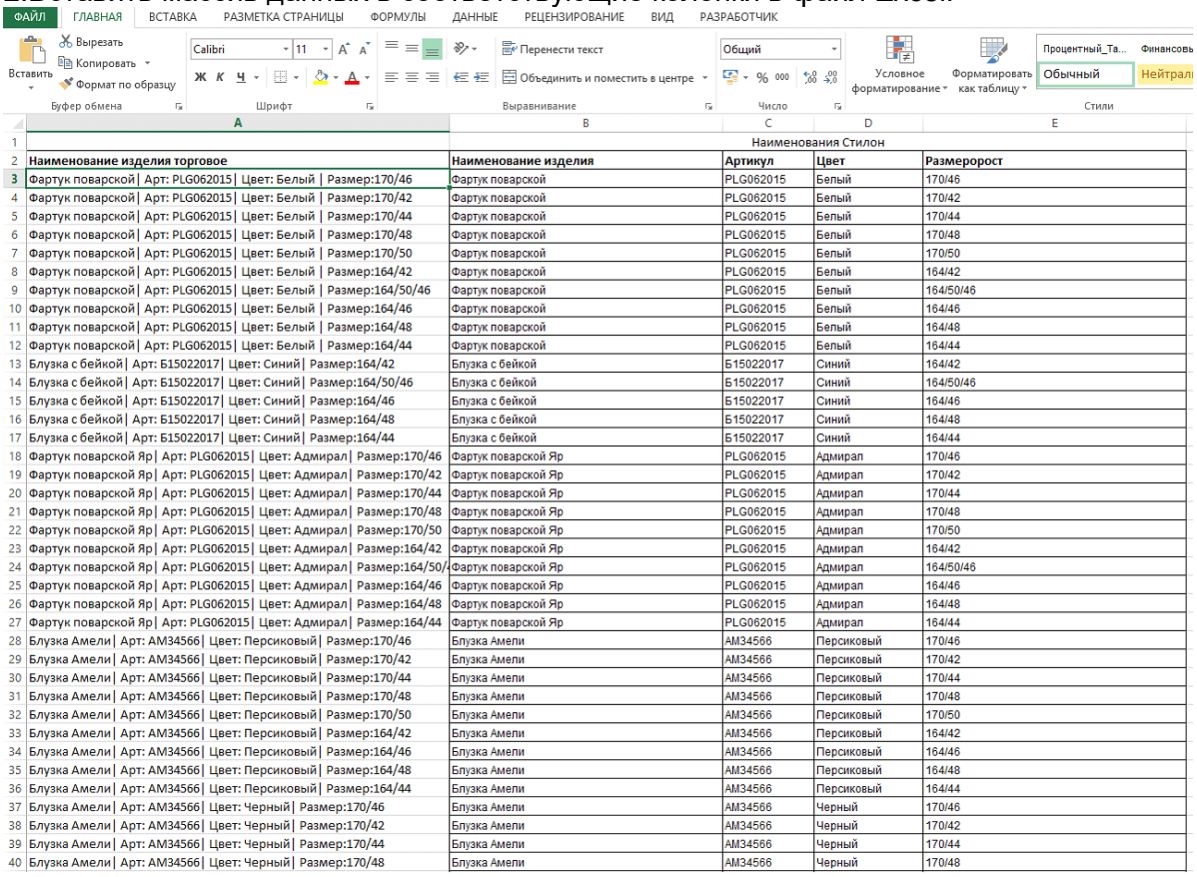
формируется список изделий в табличном формате, полностью соответствующем порядку колонок в файле шаблоне.
1.Выделить и скопировать массив данных:



	1	2	3	4	5
1	**Наименование изделия**	**Артикул**	**Цвет**	**Размеррост**	
2	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/46	
3	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/42	
4	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/44	
5	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/48	
6	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/50	
7	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/42	
8	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/50/46	
9	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/46	
10	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/48	
11	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/44	
12	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/42	
13	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/50/46	
14	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/46	
15	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/48	
16	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/44	
17	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/46	
18	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/42	
19	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/44	
20	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/48	
21	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/50	
22	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/42	
23	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/50/46	
24	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/46	
25	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/48	
26	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/44	
27	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/46	
28	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/42	
29	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/44	
30	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/48	
31	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/50	
32	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/42	
33	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/46	
34	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/48	
35	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/44	
36	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/46	
37	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/42	
38	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/44	
39	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/48	
40	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/50	
41	Блузка Амели	АМ34566	Черный	164/42	



2.Вставить массив данных в соответствующие колонки в файл Excel.



	A	B	C	D	E
1			Наименования Стилон		
2	**Наименование изделия торговое**	**Наименование изделия**	**Артикул**	**Цвет**	**Размеророст**
3	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:170/46	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/46
4	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:170/42	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/42
5	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:170/44	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/44
6	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:170/48	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/48
7	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:170/50	Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/50
8	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:164/42	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/42
9	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:164/50/46	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/50/46
10	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:164/46	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/46
11	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:164/48	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/48
12	Фартук поварской| Арт: PLG062015| Цвет: Белый | Размер:164/44	Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/44
13	Блузка с бейкой| Арт: Б15022017| Цвет: Синий| Размер:164/42	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/42
14	Блузка с бейкой| Арт: Б15022017| Цвет: Синий| Размер:164/50/46	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/50/46
15	Блузка с бейкой| Арт: Б15022017| Цвет: Синий| Размер:164/46	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/46
16	Блузка с бейкой| Арт: Б15022017| Цвет: Синий| Размер:164/48	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/48
17	Блузка с бейкой| Арт: Б15022017| Цвет: Синий| Размер:164/44	Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/44
18	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/46	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/46
19	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/42	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/42
20	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/44	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/44
21	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/48	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/48
22	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/50	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/50
23	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/42	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/42
24	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/50/	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/50/46
25	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/46	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/46
26	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/48	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/48
27	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/44	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/44
28	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/46	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/46
29	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/42	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/42
30	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/44	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/44
31	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/48	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/48
32	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/50	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/50
33	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:164/42	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/42
34	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:164/46	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/46
35	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:164/48	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/48
36	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:164/44	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/44
37	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:170/46	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/46
38	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:170/42	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/42
39	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:170/44	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/44
40	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:170/48	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/48

3.Заполняем соответствующие торговые наименования в столбце «Наименование изделия торговое». Никаких требований к торговому наименованию нет. Оно может быть записано любым способом, удобном предприятию.

Таким образом, мы получили готовую таблицу соответствий, после чего на вкладке «Заявки» заполняем информацию:

·Наименование заказчика. (Необходимо полное совпадение записи и наименования заказчика в АСУП Стилон).

·Срок отгрузки в формате «Дата».

·Наименование изделия торговое.

·Поля Наименование изделия, Артикул, Цвет, Размеророст заполняются автоматически за счет формул. (Продлите/удалите область с формулами при необходимости).

·Укажите количество изделий.

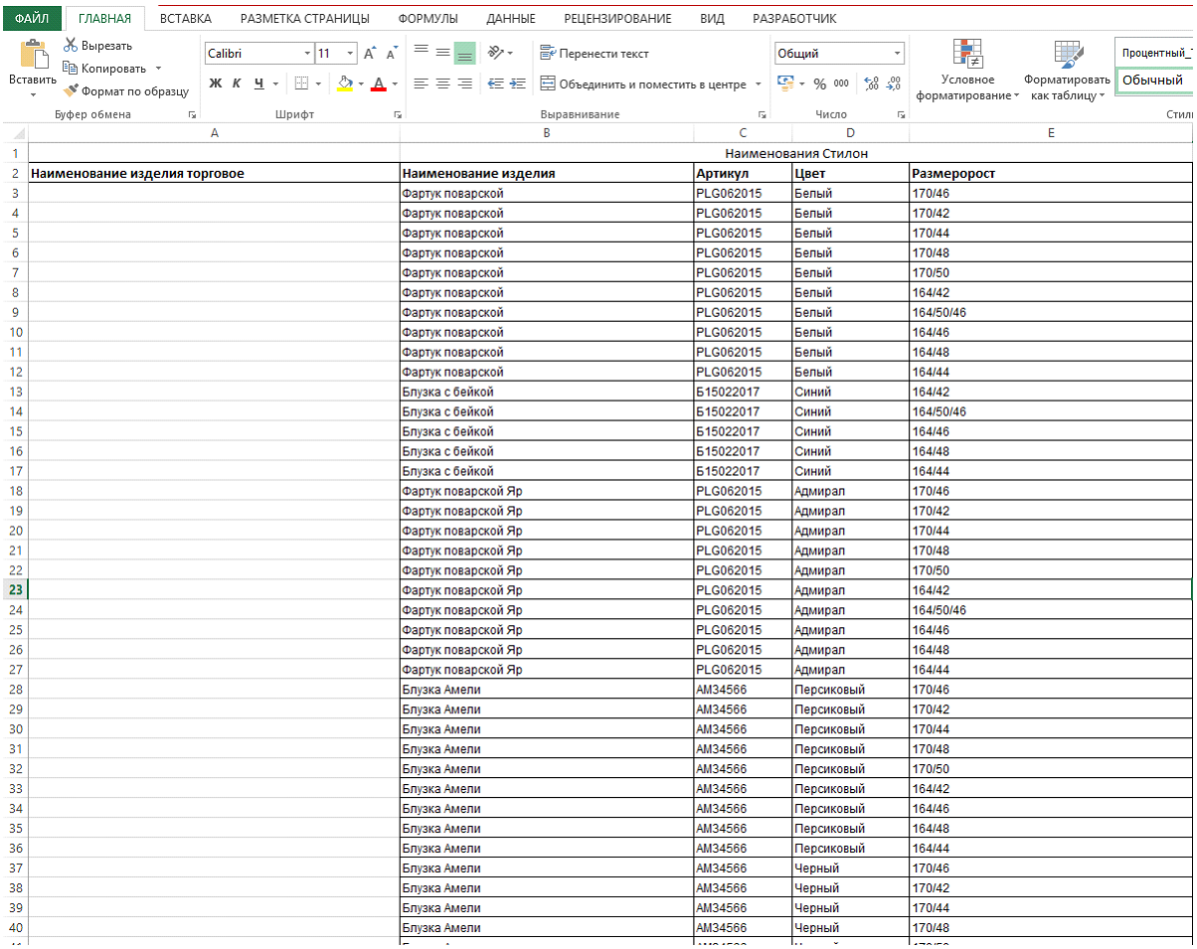
·В поле Комментарий можно записать любую информацию.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	**Заказчик**	**Срок отгрузки**	**Наименование изделия торговое**	**Наименование изделия**	**Артикул**	**Цвет**	**Размеророст**	**Количество**	**Комментарий**	**№ Заявки в Стилон**	**Служебное сообщение**
2	ООО Мега	01.05.2020	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:170/50	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/50	100			
3	ООО Мега	01.05.2020	Фартук поварской Яр| Арт: PLG062015| Цвет: Адмирал| Размер:164/46	Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/46	200			
4	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:170/44	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170/44	50			
5	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Персиковый| Размер:164/46	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164/46	70			
6	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:170/44	Блузка Амели	АМ34566	Черный	170/44	63			
7	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:164/46	Блузка Амели	АМ34566	Черный	164/46	23			
8	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Амели| Арт: АМ34566| Цвет: Черный| Размер:164/44	Блузка Амели	АМ34566	Черный	164/44	15			
9	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Серый| Размер:170/44	Блузка Классика	БК65423	Серый	170/44	20			
10	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Серый| Размер:164/42	Блузка Классика	БК65423	Серый	164/42	54			
11	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Серый| Размер:164/48	Блузка Классика	БК65423	Серый	164/48	27			
12	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Белый | Размер:170/50	Блузка Классика	БК65423	Белый	170/50	23			
13	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Белый | Размер:164/44	Блузка Классика	БК65423	Белый	164/44	47			
14	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Красный| Размер:170/48	Блузка Классика	БК65423	Красный	170/48	49			
15	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Красный| Размер:164/50/46	Блузка Классика	БК65423	Красный	164/50/46	67			
16	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Темно-синий| Размер:170/42	Блузка Классика	БК65423	Темно-синий	170/42	50			
17	ООО Мега	01.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Темно-синий| Размер:170/50	Блузка Классика	БК65423	Темно-синий	170/50	13			
18	ООО Мега	08.05.2020	Блузка Классика| Арт: БК65423| Цвет: Темно-синий| Размер:164/50/46	Блузка Классика	БК65423	Темно-синий	164/50/46	100			

Заполнение файла по данному формату можно обеспечить как вручную, так и с использованием сторонних программ или обработок. Главное – это соблюдение

обозначенного формата заполнения.



	A	B	C	D	E
1		Наименования Стилон			
2	**Наименование изделия торговое**	**Наименование изделия**	**Артикул**	**Цвет**	**Размеророст**
3		Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/46
4		Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/42
5		Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/44
6		Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/48
7		Фартук поварской	PLG062015	Белый	170/50
8		Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/42
9		Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/50/46
10		Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/46
11		Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/48
12		Фартук поварской	PLG062015	Белый	164/44
13		Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/42
14		Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/50/46
15		Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/46
16		Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/48
17		Блузка с бейкой	Б15022017	Синий	164/44
18		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/46
19		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/42
20		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/44
21		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/48
22		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	170/50
23		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/42
24		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/50/46
25		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/46
26		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/48
27		Фартук поварской Яр	PLG062015	Адмирал	164/44
28		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	170/46
29		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	170/42
30		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	170/44
31		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	170/48
32		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	170/50
33		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	164/42
34		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	164/46
35		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	164/48
36		Блузка Амели	AM34566	Персиковый	164/44
37		Блузка Амели	AM34566	Черный	170/46
38		Блузка Амели	AM34566	Черный	170/42
39		Блузка Амели	AM34566	Черный	170/44
40		Блузка Амели	AM34566	Черный	170/48

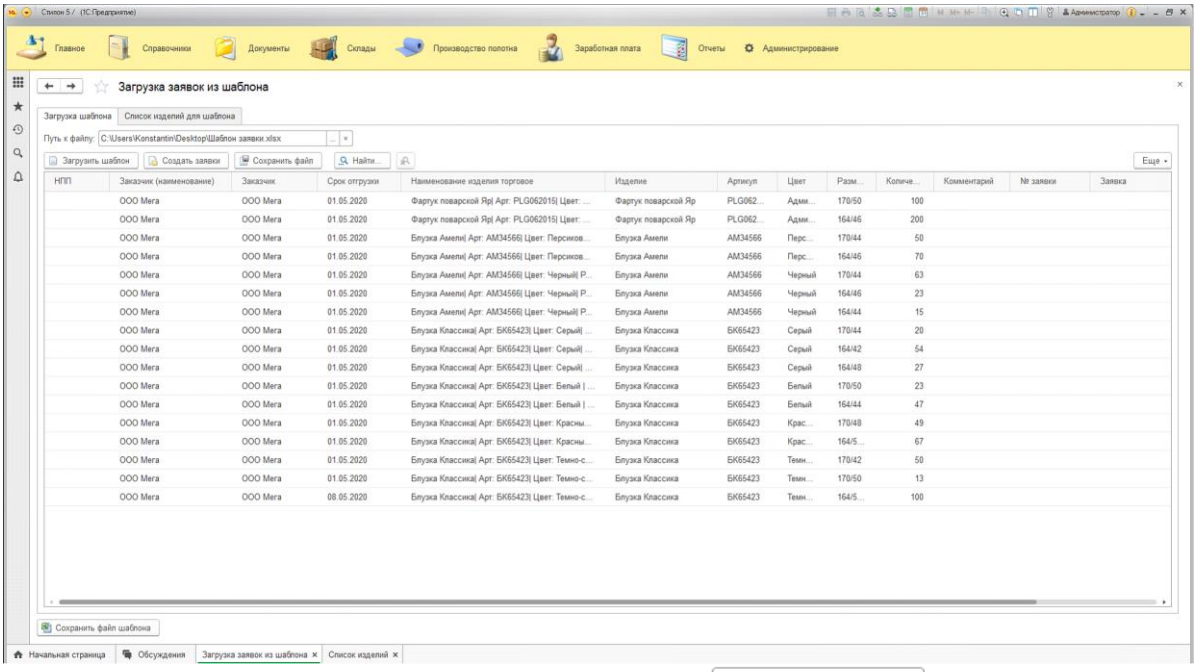
После того, как файл подготовлен в окне «Загрузка заявок из шаблона» на вкладке «Загрузка шаблона», требуется:

1.Указать путь к файлу



2. Нажать кнопку 

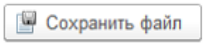
Окно будет заполнено информацией из файла. Вы можете проверить корректность данных.



3.Для создания заявок необходимо нажать кнопку 

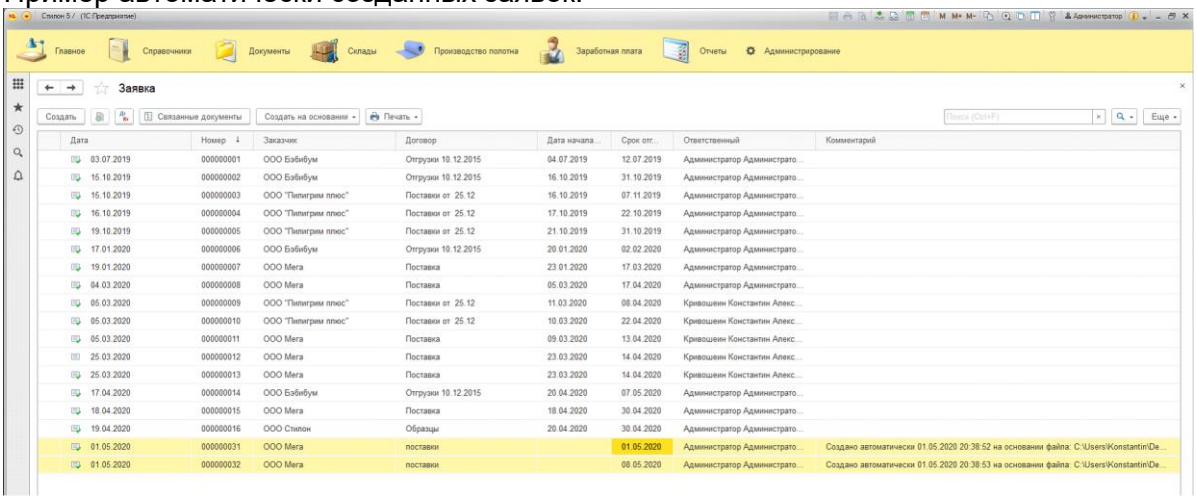
Будут созданы торговые заявки по следующему правилу:

Важно! Если обеспечено совпадение по реквизитам: Заказчик + Срок отгрузки +Комментарий, то все изделия попадают в **одну заявку**.

4.Для записи данных о создании заявок в файл-шаблон Excel, требуется нажать 

кнопку .

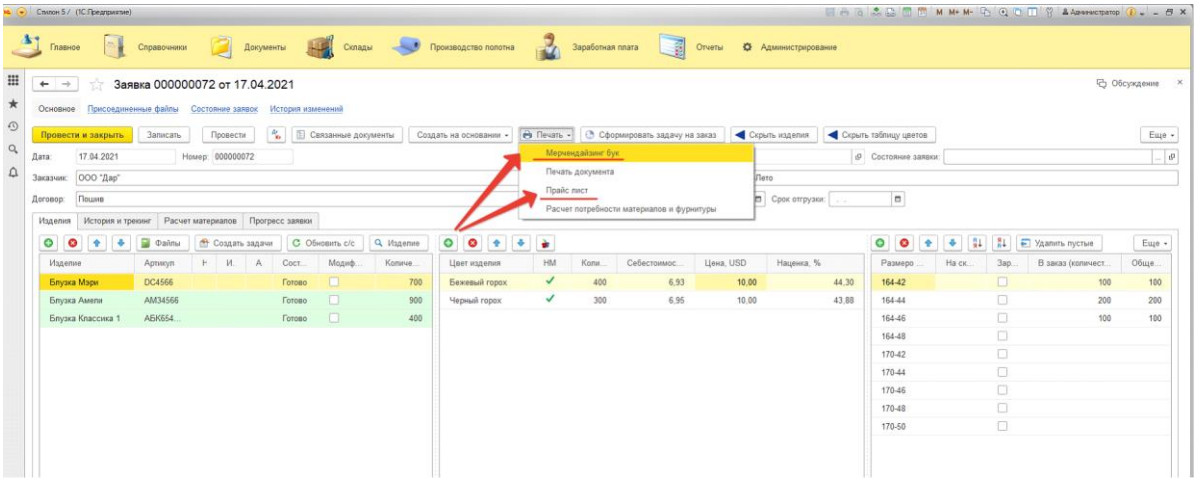
Пример автоматически созданных заявок:



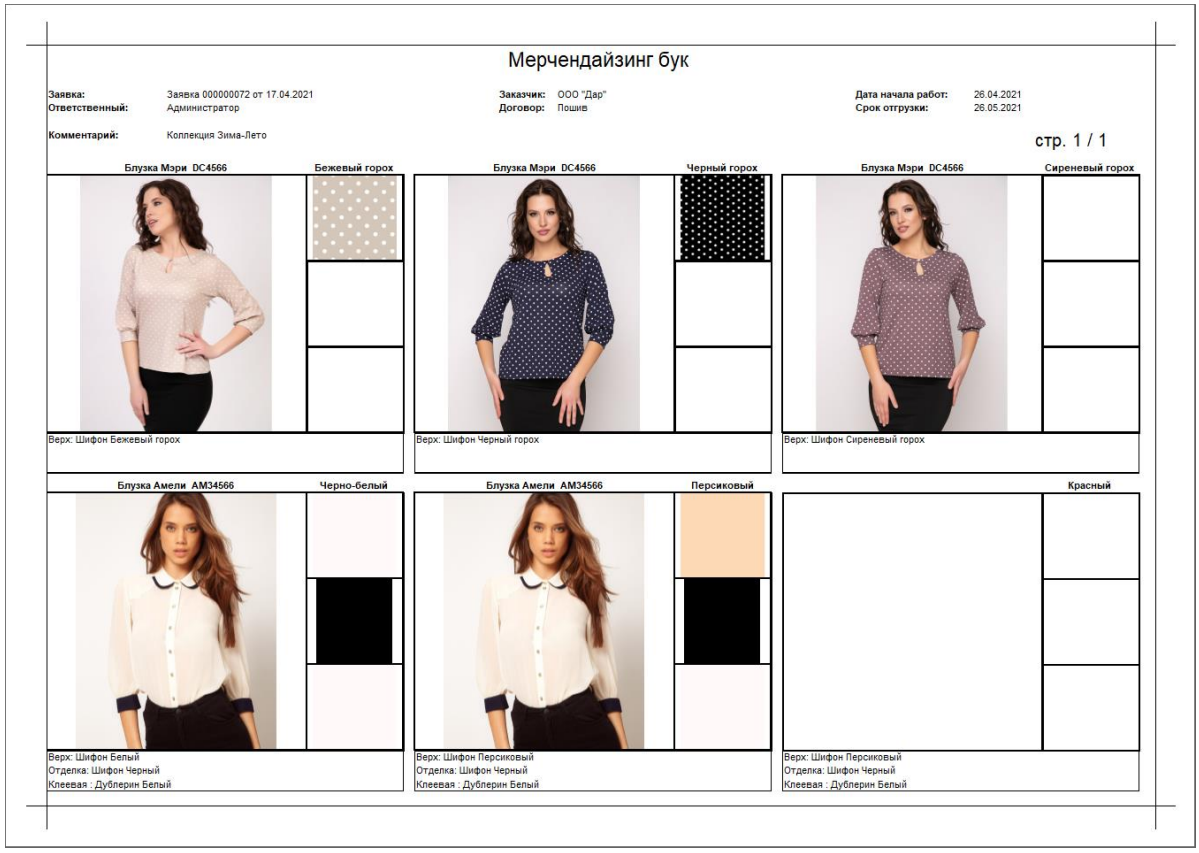
Таким образом, благодаря возможности загрузки торговых заявок из внешних источников, у предприятий появляется огромное пространство для разработки схем интеграции АСУП Стилон с разнообразными индивидуальными CRM системами, с информационными системами заказчиков и он-лайн магазинами.

3.2.4. Заявка, как инструмент формирования коллекций.

Для предприятий, работа которых построена на формирование коллекций инструмент Заявка может объединять в себе изделия, в соответствующих цветах, входящие в коллекцию.
При необходимости формировать коллекции удобно пользоваться новым функционалом, который дает документ Заявка.
Разработав и объединив ряд изделий в определенном цветовом исполнении в рамках одной Заявки, мы получаем полноценное описание коллекции, как с точки зрения расчета необходимого количества материала и фурнитуры, так и с точки зрения оформления классической документации на коллекцию.



Через печатные формы легко сформировать как торговый буклет, на котором сгруппированы все изделия входящие в заявку и изображения материалов,



Мерчендайзинг бук

Заявка: Заявка 000000072 от 17.04.2021
Ответственный: Администратор
Заказчик: ООО "Дар"
Договор: Пошив
Дата начала работ: 26.04.2021
Срок отгрузки: 26.05.2021
Комментарий: Коллекция Зима-Лето

стр. 1 / 1

Блузка Мэри DC4566 — **Бежевый горох**
Верх: Шифон Бежевый горох

Блузка Мэри DC4566 — **Черный горох**
Верх: Шифон Черный горох

Блузка Мэри DC4566 — **Сиреневый горох**
Верх: Шифон Сиреневый горох

Блузка Амели AM34566 — **Черно-белый**
Верх: Шифон Белый
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый

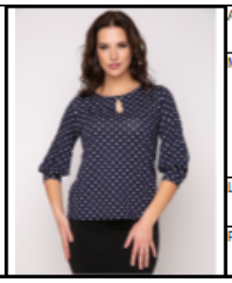
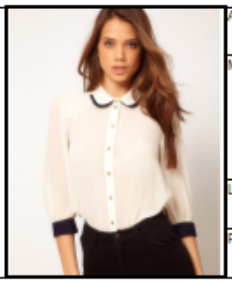
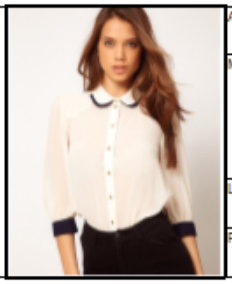
Блузка Амели AM34566 — **Персиковый**
Верх: Шифон Персиковый
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый

Красный
Верх: Шифон Персиковый
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый

так и прайс-лист с указанием размерного ряда и стоимости изделий. Данные документы удобно использовать при согласовании коллекции и уточнения объёмов.

Коллекция Зима-Лето

стр. 1 / 2

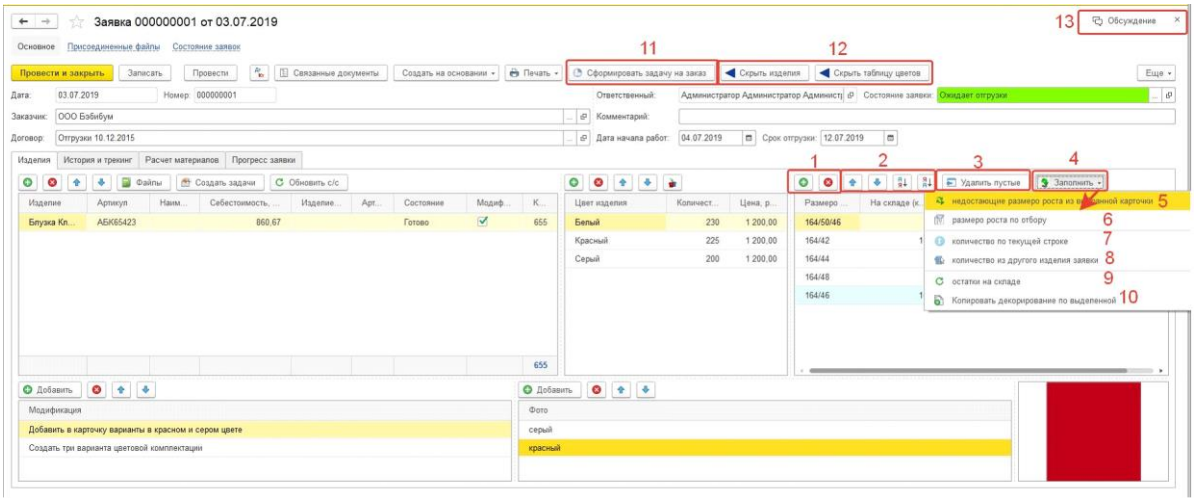
1		Артикул: DC4566 Модель: Блузка Мэри Цвет: Бежевый горох Размеры: 164-42, 164-44, 164-46, 164-48, 170-42, 170-44, 170-46, 170-48, 170-50	Материал: Шифон SHL557 Хлопок 50%; Полиэстер 50%	Цена: 750,19 RUB
2		Артикул: DC4566 Модель: Блузка Мэри Цвет: Черный горох Размеры: 164-42, 164-48, 170-48	Материал: Шифон SHL557 Хлопок 50%; Полиэстер 50%	Цена: 749,59 RUB
3		Артикул: DC4566 Модель: Блузка Мэри Цвет: Сиреневый горох Размеры: 164-42, 164-44, 164-46, 164-48, 170-42, 170-44, 170-46, 170-48, 170-50	Материал: Шифон SHL557 Хлопок 50%; Полиэстер 50%	Цена: 0 RUB
4		Артикул: AM34566 Модель: Блузка Амели Цвет: Черно-белый Размеры: 164-42, 164-44, 164-46, 164-48, 170-42, 170-44, 170-46, 170-48, 170-50	Материал: Шифон SHL557 Хлопок 60%; Полиэстер 40%	Цена: 750,34 RUB
5		Артикул: AM34566 Модель: Блузка Амели Цвет: Персиковый Размеры: 164-42, 164-44, 164-46, 164-48, 170-42, 170-44, 170-46, 170-48, 170-50	Материал: Шифон SHL557 Хлопок 60%; Полиэстер 40%	Цена: 783,54 RUB

Кроме того, **Расчет материалов** покажет необходимое количество материалов, необходимых для изготовления коллекции и предоставит инструменты для

заблаговременного заказа материалов, пока осуществляется отработка изделий.

3.2.5. Некоторые возможности удобного заполнения заявки.

Кроме рассмотренных вкладок и таблиц, в документе Заявка есть еще несколько кнопок, которые облегчают и ускоряют работу с Заявкой.



Рассмотрим их. В основном это касается заполнения количества изделий по цветам и размероростам.

1.Кнопки **Добавить/Удалить** строку размеророст применяют в случаях, когда изделия еще не существует в программе, для того, чтобы выбрать базовый размер и указать общее количество заказанных изделий.

Важно! Для изделий, которые выбраны из действующей карточки, пользоваться свободным выбором размеророст **НЕ рекомендуется**! Для этого есть другая кнопка.

2.Стандартные кнопки **формирования** списка

3.Кнопка **удаления** не заполненных количеством размероростов. В список размероростов попадают все размеророст из карточки Изделия. Но в заявке, возможно, будет заказана только часть из них. Заполняем количество только тех размероростов, которые заявлены, и нажатием этой кнопки удаляем из списка пустые размеророст.

4.По кнопке **Заполнить** выпадает всплывающий список инструментов.

5.Недостающие размеророст из выбранной карточки. Даже если в заявке несколько изделий, список размероростов откликается для каждого выделенного изделия. Если в карточке были добавлены размеророст, или карточка только что создана и выбрана в заявку, или произошло ошибочное удаление нужного размеророст, то по этой кнопке в список попадут недостающие размеророст из карточки, причем сразу выстроенные по возрастанию параметров.

6.Размеророст по отбору. Эта кнопка служит для заполнения размеророст (*см пункт1*) вручную, но позволяют отбором найти нужный размеророст.

7.Количество по текущей строке. Если все размеророст должны быть изготовлены равными количествами по каждому размеросту, т.е. линейками, то достаточно заполнить количество у оного размеророст, и по этой кнопке заполнится количество по всем размероростам выделенного изделия.

8.Количество из другого изделия заявки. Например, в заявке изделия из комплекта – куртка и брюки, которые изготавливаются всегда одинаковыми размерными матрицами. Или разные цветовые модификации изделия выполняются в одинаковой матрице размероростов. Можно, выделив другое изделие или другой цвет, нажав эту кнопку, подтвердить, с каким изделием+цвет нужно синхронизировать размерную матрицу, и не заполнять одно и то же каждый раз.

9.Остатки на складе. Если заявка открыта давно или давно проведена, нужно проверить актуальность остатков склада, нажать на эту кнопку, остатки подтянутся актуальные на текущий момент.

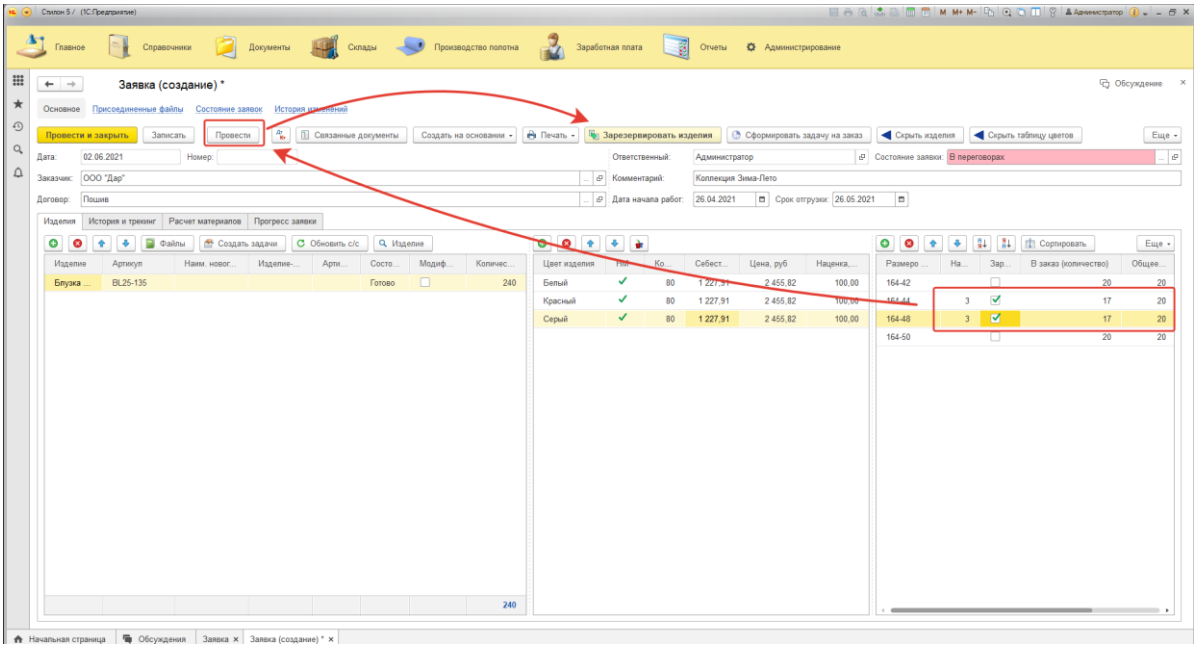
10.Копировать декорирование по выделенной. Сложные случаи декорирования изделий (вплоть до именной спортивной экипировки) мы рекомендуем изучить с помощью учебного видеоролика. Но если все размеророст декорируются для одной цветовой модификации изделия одинаково, то нажатием этой кнопки загрузится один и тот же принт (рисунок) для задания на декорирование.
11.Кнопка **Сформировать задание на заказ** отправляет задачу Начальнику производства и делает доступными заявки для выбора в производственный заказ. Важно помнить, что нажимать ее следует только по состоянию карточек **Готово.**
12.Кнопки **Скрыть изделия** и **Скрыть таблицу цветов** позволяют расширить зону экрана для работы с заданием на декорирование. На больших мониторах, возможно, пользоваться ими нет необходимости
13.Обсуждения – по этой кнопке открывается возможность просмотреть чат или написать сообщение конкретному сотруднику.

https://www.youtube.com/watch?v=nDfkKGty-dw&feature=youtu.be
https://www.youtube.com/watch?v=nDfkKGty-dw&feature=youtu.be
https://www.youtube.com/watch?v=nDfkKGty-dw&feature=youtu.be

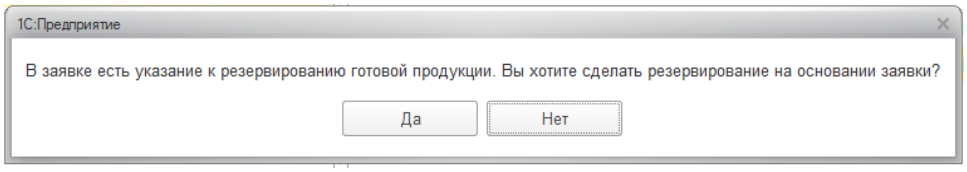
3.2.6. Резервирование готовых изделий со склада через Заявку

В случае, если на складе готовой продукции в наличии есть готовые изделия в свободных остатках, которые можно было бы использовать для покрытия потребности данной заявки, то программа:

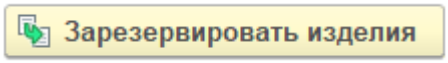
1. Покажет количество свободных остатков на складе.
2. Позволит установить задание на резерв изделий.
3. Отнимет изделия из резерва от количества изделий к производству.



При проведении заявки программа подскажет, что есть изделия к резервированию и спросит необходимость создать документ Резервирования Готовой продукции.

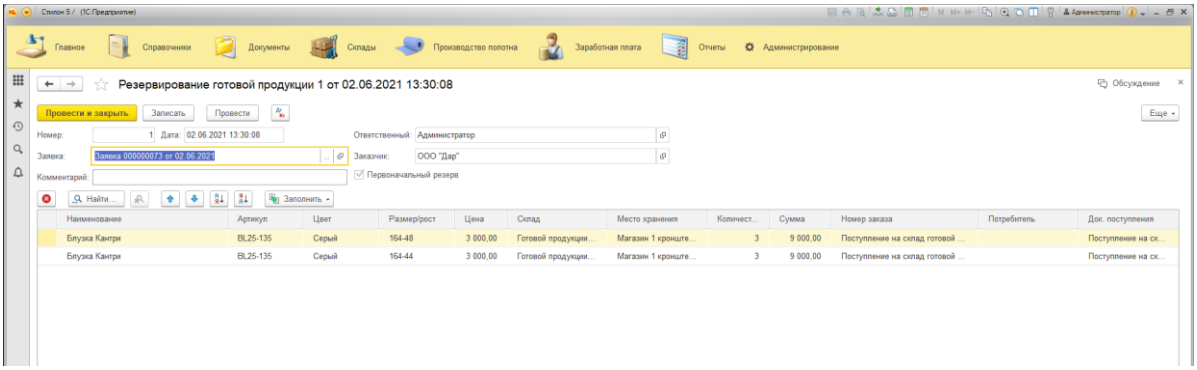


Также документ Резервирования Готовой Продукции можно создать по кнопке

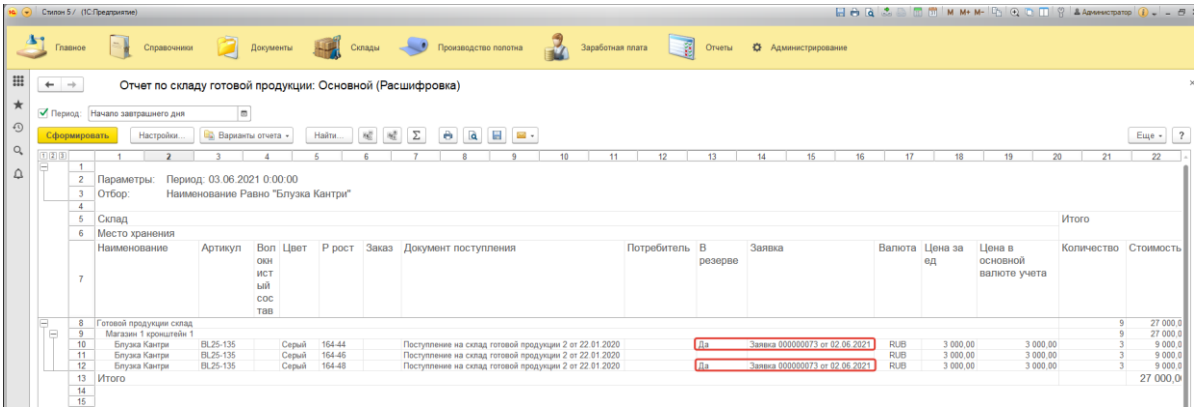


.

Документ Резервирования готовой продукции будет заполнен автоматически. Для подтверждения резерва требуется заполнить кнопку Провести.



Изделия будут зарезервированы на складе Готовой продукции под соответствующую заявку и не будут предлагаться к резервированию в другие документы Заявка.



3.3. Заказ на производство

Документ **Заказ на производство** не только является документом производственного планирования, но и отражает завершенный цикл движения ткани, пряжи, фурнитуры, полуфабриката, готовой продукции – от начала производства изделия по **Заказу** – до приема готовых изделий на склад готовой продукции.

Подробнее о создании и работе с Заказом на производство смотрите по ссылке:



Важно! Окончательный выпуск продукции по заказу определяется на основании реально раскроенных/связанных и отшитых изделий – по документам передачи кроя и отгрузки готовых изделий. Мы не предлагаем вам списывать материалы по групповым нормам – наша программа обеспечивает строгий учет и анализ расходования каждой единицы сырья в процессе его переработки. Это дает нам преимущества:
• Снижение материалоемкости изделий,
• Уменьшение нерационального расходования сырья,
• Недопущение недобросовестных потерь сырья на всех этапах производства.

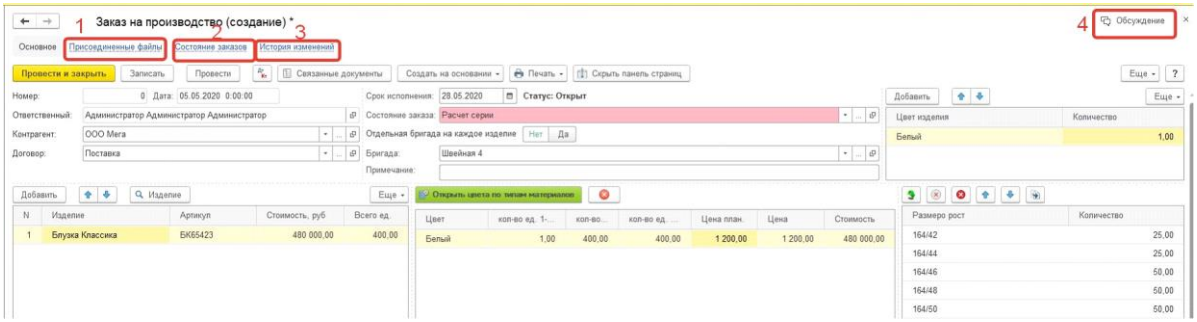
Важно! В зависимости от величины партии, с которой работает предприятие, от порядка и ритма отгрузки потребителю, мы создаем документ **Заказ** на одну или несколько моделей, если эти модели имеют хотя бы один общий материал, который удобно соединить в одном настиле при раскрое. Выбор изделий **Заказа** из **Заявок** осуществляется в том количестве, с каким предприятию удобнее всего работать – от заказа на одну партию данных изделий, на один настил – до заказа на любой срок работы с данным изделием, **на усмотрение предприятия**.

Важно! От количества изделий в Заказе принцип работы с документами заказа не меняется. Предпочтительно все же работать с небольшими заказами, так как слишком крупные заказы накапливают большое количество внутренних документов, в которых становится трудно ориентироваться пользователям.

Важно! Производственные **Заказы** формируются на основании **Заявок**, в которых созданы **Задачи на создание заказа**. **Варианты** создания заказа:
1.Производственный заказ может быть создан **без заявки**, если есть понятное и удобное

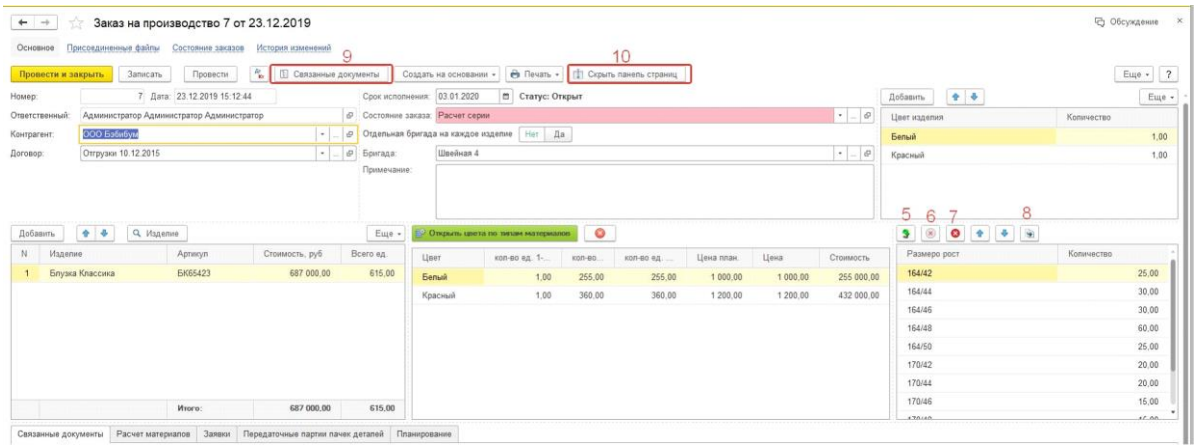
задание на производство, не требующее работы с заказчиком по согласованию особенностей партии продукции и изделие отработано и не требует доработки карточки.
2.Производственный заказ может быть создан на основании **одной заявки** и равен ей.
3.Из одной **крупной заявки** может быть создано **несколько** удобных для производства **заказов** – например, на несколько дней работы раскройного или швейного цеха.
4.Из **нескольких заявок** может быть собран один производственный **заказ**, укрупняющий партию однородной продукции для разных заказчиков – с целью повышения производительности труда в раскройном и швейном цехе.
Таким образом, **план изготовления и поставки продукции** создается на стадии переговоров с потребителем, в виде **Заявки**, и окончательно оформляется на основании заявок в производственных **Заказах**.

Важно! В форме заказа есть **стандартные специальные возможности**:
1.Присоединить файлы любого формата, относящиеся к заказу
2.Проследить **историю состояний заказа** с указанием даты и пользователя, изменившего состояние заказа.
3.Проследить **историю изменений заказа** – полный список всех действий с указанием дат и рабочих мест, с которых были созданы документы заказа.
4.Включить колонку **Обсуждения** – все записи сохраняются, а также можно сделать обращение к любому пользователю программы. Сообщения не удаляются и не редактируются.



Важно! Над правой таблицей размероростов есть **кнопки специальных возможностей**:

5.Если размеророст удален случайно, **вернуть список размероростов** карточки Изделия.



6.Удалить размеророста из списка, значение которых было обнулено
7.Удалить строку из списка полностью

8.Если в заказе два изделия, как комплект, **заполнить количество** размероростов одного по количеству размероростов второго изделия
9.Просмотр всех документов заказа, и не только прямых. Но в том числе любых, где упомянут номер заказа – Списание, Передача в другой заказ, Перемещение и т.п.
10.Скрыть панель страниц – сделать более обзорным поле работы с заданием размероростов, развернуть его на весь экран.

3.3.1. Создание Заказа на производство.

3.3.1.1. Создание Заказа без оформления заявки.

Для изготовления определенной партии одного или нескольких изделий, одного или нескольких цветов верха, нужно составить плановый **Заказ на производство**.

Важно! Если план изготовления изделия не требует сложного ведения заявок, то Заказ на производство можно создать и без опоры на заявку.

Важно! Необходимо строго соблюдать **очередность заполнения полей** шапки заказа. Изменение данных в **Заказе** обратным порядком влечет за собой необходимость снова задать все поля в том порядке, который мы строго рекомендуем. Это связано с тем, что документ **Заказ** содержит огромное количество преемственных данных и расчетных формул.

В шапке Заказа **на производство** автоматически создается:

- **Дата** создания
- Порядковый уникальный **номер документа**,
- **Фамилия** пользователя, создавшего заказ.

Чтобы создать заказ, на панели инструментов во вкладке **Документы** выбрать **Заказ на производство.**

В первую очередь заполняется верхняя зона заказа

1.**Создать** заказ.

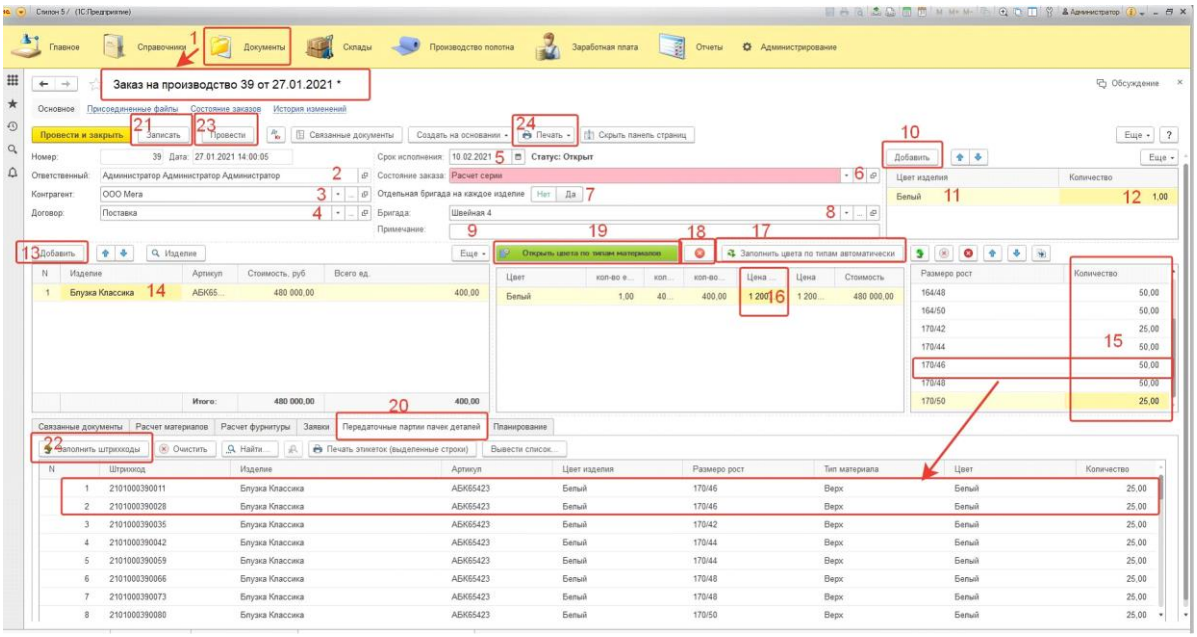
2.**Фамилия** пользователя, создавшего заказ, заполняется автоматически, без возможности изменить.

3.**Контрагент** (заказчик или потребитель) из одноименного справочника

4.**Договор** с контрагентом, по которому исполняется заказ. Важно правильно выбрать договор с **валютой** реализации продукции.

5.**Дата отгрузки** из календаря (обязательное поле для планирования)

6.Рекомендуется указывать **Состояние заказа** с цветовой индикацией из списка состояний и в процессе продвижения заказа его менять – это удобство в работе с заказами.



7.Указать, будет ли для каждого заказа использоваться **одна или разные бригады по кнопке НЕТ/ДА**. По умолчанию всегда стоит **Да**.

Важно!

- Если **Бригада** одна, то по умолчанию остается кнопка **Нет**, и указывается **Бригада** исполнителей (обязательное поле для модуля планирования)
- Если в заказе пиджак и брюки, то на стадии отгрузки они комплектуются в костюм, кроятся в

одном настиле, но шьются в разных бригадах. В этом случае при выборе **Бригады** указываем **Да**, и разные бригады выбираются в строке наименования карточки изделия.

8.Выбрать бригаду из справочника **Бригады**
9.В поле **примечание** можно записать любые комментарии (необязательное поле)
10.Верхняя правая таблица **Цвет Изделия**. **Добавить** строку.
Важно! Цветов или расцветок ткани изделия в Заказе может быть любое количество. Предприятие самостоятельно должно определить количество цветов в одном заказе, помня, что большой разброс цветов при небольшом объеме заказа ведет к потерям рабочего времени на всех участках производства, особенно в швейном цехе. В то же время, возможность наращивать высоту настила за счет раскроя нескольких модификаций изделия разных цветов вполне рационально.

11.Из справочника **Цвет** нужно выбрать **Цвет изделия** для моделей, которые изготавливаются в данном заказе. Он может совпадать с цветом ткани **верха,** но может также содержать уникальную для данного изделия характеристику цвета или сложный цвет, содержащий также цвет отделки или код принта.
12.В таблице указания цвета нужно указать плановое **Количество каждого размеророст**а в указанных цветах.
Важно! Если изготовление будет производиться «линейками», то количество указываем, равное количеству каждого размеророста. Если количество по размеророст**а**м разное, то количество указать = 1 (единице).

Заполнение средней зоны формы заказа

13.**Создать** строку/строки в левой таблице
14.Выбрать **Наименование изделия**, одного или нескольких, из справочника **Изделие**
15.При выделении **Наименования изделия** и соответствующего **цвета изделия** появляется весь список размеророст**о**в из карточки изделия, как линейка, все размеророста по одному. Заполнить **количество** по каждому размеросту согласно плану заказа. (Поочередно каждого сочетания)**.** Размеры, по которым нет заказа, удалить из списка специальной кнопкой.
16.Указать плановую отпускную **цену** указанного **изделия** указанного **цвета**
Важно! Указание **плановой цены** участвует в отчете по себестоимости, отчете по выпуску продукции, в документах отгрузки. Чтобы экономический результат производственной деятельности сформировался в отчетах автоматически, нужно указать отпускную плановую цену.

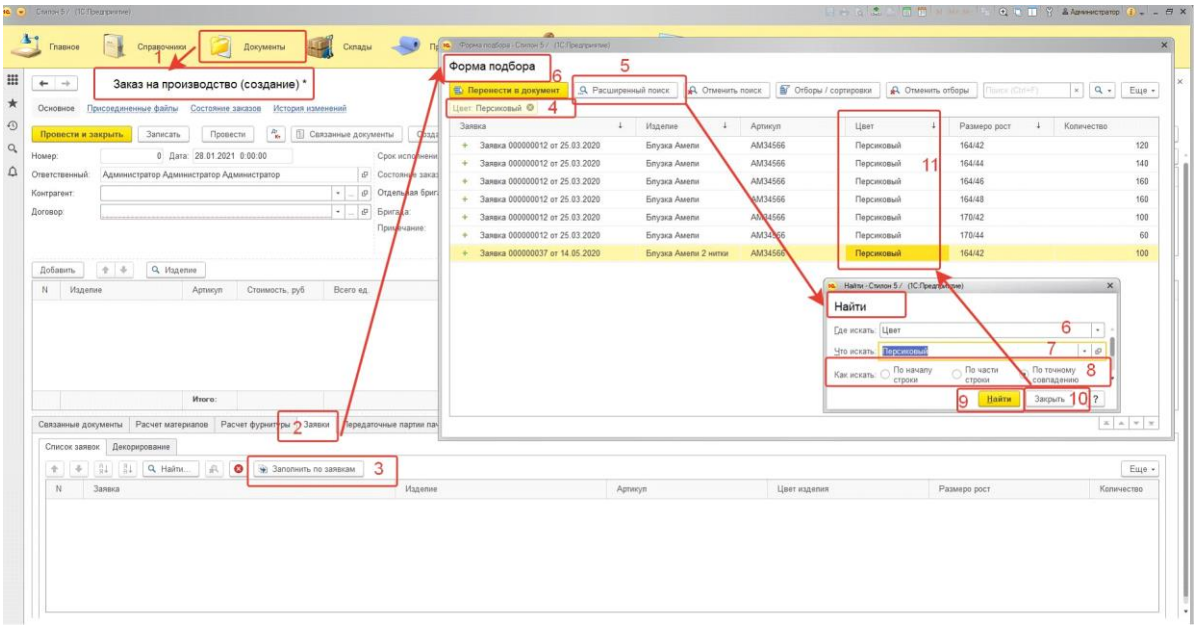
17.По кнопке **Заполнить цвета по типам автоматически** заполнятся все цвета, которые созданы в карточке в виде модификаций. Если какой-то цвет в карточке изделия не создан, как модификация, наименование изделия и цвет будут подсвечены бордовым цветом шрифта, что покажет неготовность карточки и необходимость добавить цвет в виде **модификации** в карточке.
18.Если заказ перезаполнялся, вносились исправления, то возможны остаточные следы заполнения, которые мешают корректной работе программы. Нужно **очистить** таблицу цветов по этой кнопке и заполнить таблицу цветов заново.
19.По кнопке **Открыть цвета по типам материалов** можно посмотреть, как заполнились цвета по типам и наименованиям ткани и фурнитуры.
20.Открыть вкладку **Передаточные партии пачек деталей**.
21.Записать документ. **Не проводить!**
22.По кнопке **Заполнить штрих-коды** создаются записи на каждую пачку деталей по всем изделиям, типам материалов, цветам и размеророст**а**м формируется запись с уникальным ШК.

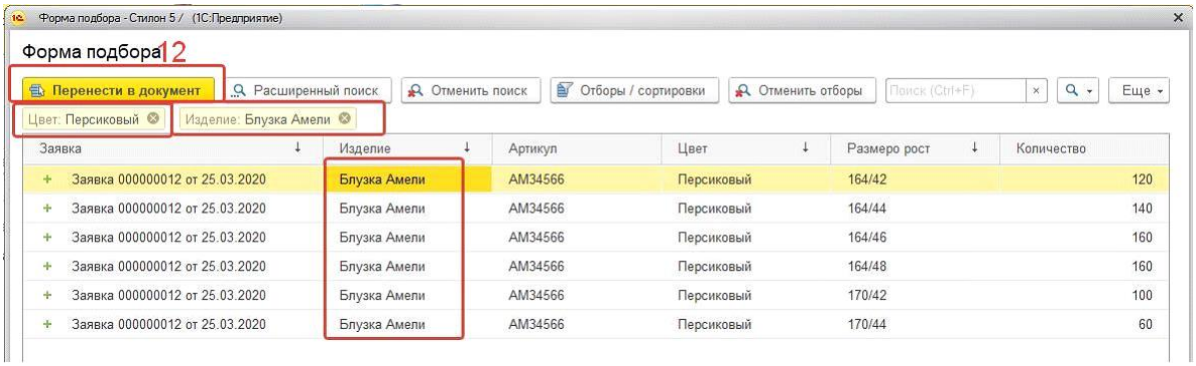
Важно! Если в карточке указано, что пачка 25 единиц, то автоматически количество изделий одного размеророста и цвета разбивается на строки по 25 единиц. Если количество не кратно, то последняя пачка донесет остаток. Например, в карточке стоит 25 единиц, а в заказе 90 единиц. Будет создано 3 пачки по 25 единиц и одна 15 единиц.
Важно! Штрих-коды создаются в непроведенном документе. Если документ проведен, но нужно создать записи для маршрутных этикеток, нужно отменить проведение, затем снова провести Заказ.

23.После создания записи пачек деталей **Провести** документ.
24.По кнопке **Печать** можно напечатать **маршрутные этикетки** на каждую пачку деталей.

3.3.1.2. Создание Заказа на основании Заявки.

На основании **Заявок** создается заказ в любом сочетании заданий изделий заявок.
Важно! **Заявки** создаются специалистами **отдела продаж** или **планирования**. **Производственные заказы** создаются на основании плана производства специалистом **производственных служб**, т.к. заказ на производство должен выполнять задачу оптимизации производственных процессов. Так, оптимизация процессов выражается в увеличении высоты настила, увеличении объема одновременно изготавливаемой однородной продукции, снижение затрат времени на смену ниток в швейном цехе, уменьшение затрат времени на инструктаж при частой сменяемости моделей и т.п.
1.Из вкладки Документы **создать** Заказ на производство.
2.Вкладка **Заявки**
3.Кнопка **Заполнить по заявкам** открывает форму подбора из числа заявок, которые еще не выбраны или не полностью выбраны в производственные заказы.
4.Список может быть очень большим, поэтому нужно пользоваться **поиском**. Правой кнопкой на интересующей строке в интересующей колонке выделить окно, и выбрать верхнюю строчку Найти-----. Список преобразится, отбор по признаку виден над таблицей.
5.Можно пользоваться **поиском** над таблицей. Это удобно для случаев, когда на экране не виден тот признак, который нас интересует. Кнопка **Расширенный поиск** открывает таблицу поиска.
6.Выбрать признак (например, цвет) из выпадающего списка
7.Выбрать интересующий нас **параметр** (например, Персиковый) из соответствующего справочника
8.Установить **параметры выбора** – по началу строки, по части строки или полному совпадению
9.**Найти** – список преобразуется в отбор по нашему признаку.
10.**Закрыть** таблицу. Пока таблица открыта, работать дальше невозможно.
11.В отбор попадут все изделия с выбранным **признаком**.

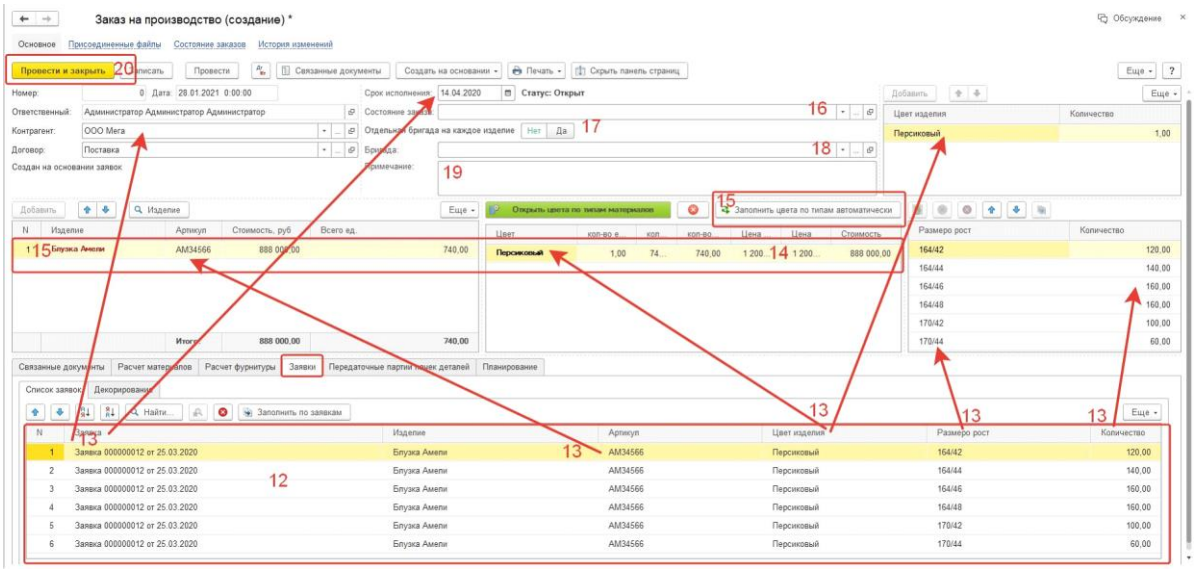




Важно! Отборов можно применить несколько. Например, в персиковом цвете в списке осталось 2 изделия. Можно снова применить поиск – либо прямой (правой кнопкой-найти---), либо расширенным поиском. Над таблицей всегда будет информация, по каким параметрам произведен отбор. Удалив крестиком отбор, можно снова увидеть весь список. Аналогичный результат даст **Расширенный поиск**.

12.**Выделить** строки изделий – по цвету верха, наименованию, размеророст – в том составе, который нужно перенести в заказ на производство. Переносить можно как построчно, так и выделением группы. Выделение делается стандартным образом с помощью кнопки **ctrl+мышка** выборочно или **ctrl+A** с клавиатуры, если все строки нужно выделить. По кнопке **Перенести в документ** заполнить в заказе выбранные позиции.
13.В шапке заказа, в верхней и средней зоне все поля из заявки **заполняются автоматически**:

- Контрагент
- Договор контрагента
- Срок отгрузки
- Наименование изделий
- Цвет
- Размеророста
- Количество
- Отпускная цена



Важно! Если в заявке не заполнена **отпускная цена**, в заказ нужно ее поставить вручную:

14.Выделяя каждое сочетание **изделий** в левой таблице и **цвета** в средней таблице, поставить отпускные цены по каждому изделию каждого цвета

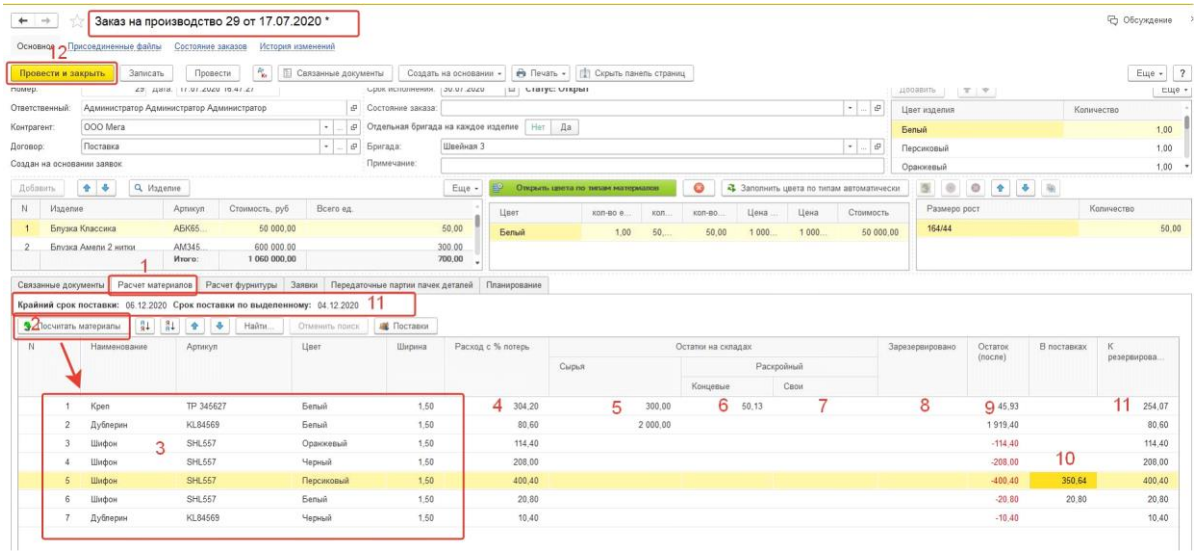
Важно! Если не заполнена или не полностью заполнена **таблица по цветам материалов**, то не может быть произведен расчет потребности сырья с контролем по складам, и часть возможностей программы не будет использована:

15.Если не заполнена **Таблица по цветам материалов**, программа сигнализирует об этом выделением шрифта наименования и цвета жирным бордовым. По кнопке **Заполнить цвета по типам автоматически** необходимо заполнить Таблицу по цветам.
16.Установить **Состояние заказа** (мы рассматривали создание состояния карточки изделия в 1 части учебника и состояние заявки в разделе Заявка. Для Заказа состояние делается точно так же)
17.Выбрать **количество** бригад по заказу
18.Выбрать **бригаду** из одноименного справочника
19.При необходимости оставить **комментарий** в свободной форме.
20.**Провести** заказ.
Важно! Проводить заказ нужно после каждого изменения и действия по заполнению заказа!

3.3.2. Расчет потребности сырья в заказе и контроль наличия сырья по складам.

3.3.2.1. Расчет потребности и наличия тканей/полотен

Важно! В проведенном заказе. С заполненной таблицей цветов по типам материалов, по кнопке **Посчитать материалы** сформировать таблицу расчета потребности по ткани и/или пряже с информацией об **остатках** данных позиций сырья по складам сырья, раскройного, швейного цехов – как в собственном заказе, так и в других – **закрытых** – заказах.



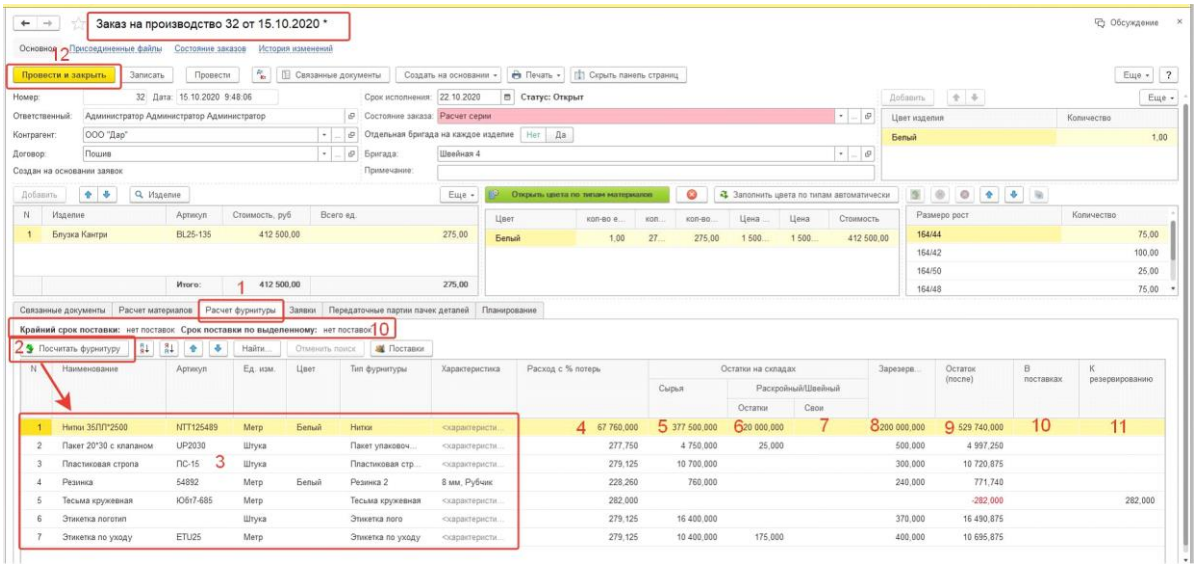
Важно! В справочнике **Наименование ткани** указывается минимальный концевой остаток – благодаря этому указанию в расчет наличия остатков ткани в раскройном цехе не попадают нерациональные концевые остатки.

Расчет потребности и наличия ткани на складах производства:
1.Вкладка **Расчет материалов**
2.Кнопка **Рассчитать материалы**
3.Заполняется таблица с **наименованиями ткани**/полотна и/или пряжи со всеми параметрами (артикул, цвет, ширина) общим количеством по одинаковым позициям, без разделения на отдельные изделия.
Важно! Если в заказе несколько изделий, то одинаковые позиции сырья схлопываются, и в расчет попадают одной строкой по **общей потребности.**

4.Расчет **потребности** на данный заказ
5.Наличие нужной позиции на складах **сырья**
6.Наличие рациональных **концевых остатков** на складе **раскройного** цеха от прочих **закрытых** заказов по всем позициям.
7.**Наличие** в раскройном цехе сырья по данному заказу
8.Количество зарезервированного, но не принятого еще в раскройный цех сырья по данному заказу
9.Остатки на складах сырья после выборки сырья по данному заказу
10.Сырье по данному заказу, которое уже **заказно** менеджером по закупкам, но еще не прибыло на фабрику
11.При выделении строки с поставкой мы видим **плановую дату** поступления последней поставки по заказу и дату поступления выделенной позиции
12.Провести заказ.

3.3.2.2. Расчет потребности и наличия фурнитуры на складах производства

1.Заказ на производство – вкладка **Расчет фурнитуры**
2.Кнопка **Посчитать фурнитуру**



3.В таблице расчета по всем позициям фурнитуры всех цветов заказа формируются колонки:
- Наименование и Артикул (если есть)
- Единица измерения (предопределенный признак)
- Цвет (если должен быть)
- Тип фурнитуры (предопределенный признак
- Характеристики (если есть)

4.**Расход** с % потерь с учетом поразмерных норм расхода. Если позиции одинаковые для разных изделий, то количество суммируется и попадает в расчет одной строкой.
5.**Остатки** на складах **сырья**
6.Остатки на раскройном/швейном складе по **закрытым** заказам
7.Остатки на раскройном/швейном складе по **данному** заказу
8.Зарезервированное, но не принятое в цех количество
9.Остаток на складе сырья после выборки заказа
10.Если сделан заказ на поставку, и фурнитура находится в пути, то показано количество поставки, предназначенное для данного заказа. Над таблицей видна последняя дата поставки и дата поставки по выделенной позиции (по аналогии с таблицей расчета ткани/полотна)
11.Количество к резервированию с учетом количества уже переданного в цех сырья.
Важно! План заказа имеет печатную форму, в которой указано задание на изготовление по изделиям, цветам, размероростам по каждой позиции, общее по размероростам и общее по заказу.

Печать документа

Печать | Копий: 1

Заказ на производство №2 от 17.07.2018

Предприятие: ООО Стилон

Заявка:

Контрагент: ООО "Пилигрим" Договор: Поставки от 25.12

Дата отгрузки: 15 августа 2018 г.

Примечание:

Изделия

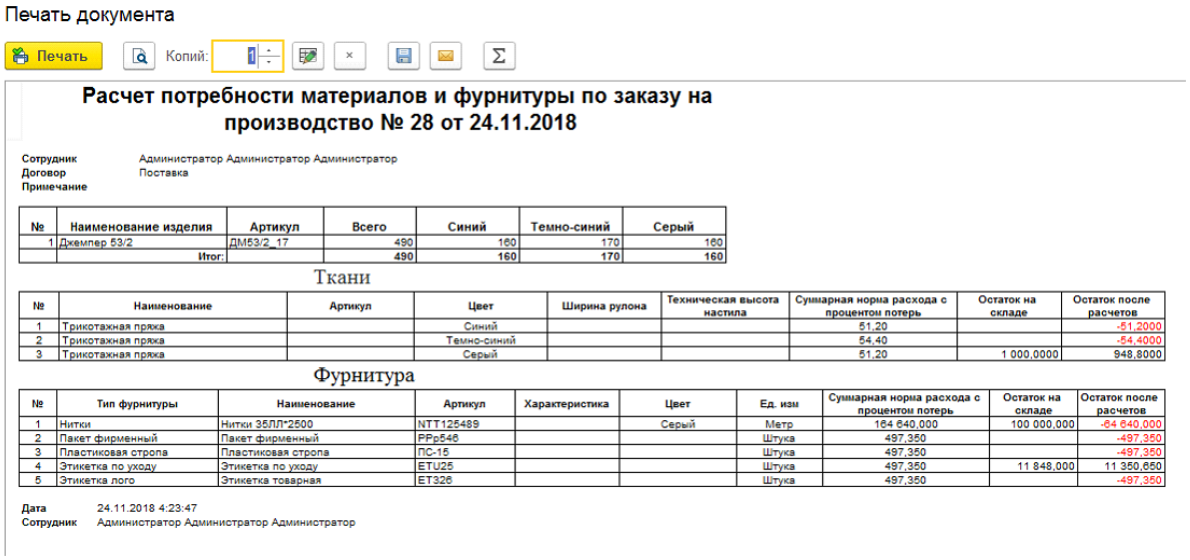
Изображение	Изделие	Артикул	Размеро рост	Белый Количество	Синий Количество	Итого Количество
	Блузка Выставочная	FZ 415623		200	240	440
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/42	25	30	55
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/44	25	30	55
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/46	50	60	110
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/48	75	90	165
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/50	25	30	55
	Блузка Классика	БК65423		200	240	440
	Блузка Классика	БК65423	164/42	25	30	55
	Блузка Классика	БК65423	164/44	25	30	55
	Блузка Классика	БК65423	164/46	50	60	110
	Блузка Классика	БК65423	164/48	75	90	165
	Блузка Классика	БК65423	164/50	25	30	55
Итого				400	480	880

Цвета материалов

Изделие	Артикул	Цвет верха	Тип материала	Цвет материала	Наименование
Блузка Выставочная	FZ 415623				
Блузка Выставочная	FZ 415623	Белый			
Блузка Выставочная	FZ 415623	Белый	Верх	Белый	Креп
Блузка Выставочная	FZ 415623	Белый	Клеевая	Белый	Дублерин
Блузка Выставочная	FZ 415623	Белый	Нитки	Белый	Нитки 35ЛЛ*2500
Блузка Выставочная	FZ 415623	Белый	Пуговицы	Белый	Пуговицы 12*2
Блузка Выставочная	FZ 415623	Синий			
Блузка Выставочная	FZ 415623	Синий	Верх	Синий	Креп
Блузка Выставочная	FZ 415623	Синий	Клеевая	Белый	Дублерин
Блузка Выставочная	FZ 415623	Синий	Нитки	Синий	Нитки 35ЛЛ*2500
Блузка Выставочная	FZ 415623	Синий	Пуговицы	Синий	Пуговицы 12*2
Блузка Классика	БК65423				
Блузка Классика	БК65423	Белый			
Блузка Классика	БК65423	Белый	Верх	Белый	Муслин
Блузка Классика	БК65423	Белый	Клеевая	Белый	Дублерин
Блузка Классика	БК65423	Белый	Нитки	Белый	Нитки 35ЛЛ*2500
Блузка Классика	БК65423	Белый	Пуговицы	Белый	Пуговицы 12*2
Блузка Классика	БК65423	Синий			
Блузка Классика	БК65423	Синий	Верх	Синий	Муслин
Блузка Классика	БК65423	Синий	Клеевая	Белый	Дублерин
Блузка Классика	БК65423	Синий	Нитки	Синий	Нитки 35ЛЛ*2500

Кроме того, в печатной форме есть распределение цветов по прочим типам материала и фурнитуры для всех цветов верха во всех изделиях заказа.
Особенно удобна эта функция при изготовлении многоцветных заказов с большим количеством комплектующих разного цвета.
Важно! Для того, чтобы необходимое количество ткани и фурнитуры посчиталось с поглощением, нужно в карточках **изделий** выбрать одну и ту же позицию по справочнику **Ткани**. В противном случае, все позиции будут рассчитаны отдельно для каждого изделия. Если хотя бы один признак выбранной ткани или фурнитуры отличается, то ткани и

фурнитура будут попадать в расчет разными строками.



Печать документа

Печать | Копий:

Расчет потребности материалов и фурнитуры по заказу на производство № 28 от 24.11.2018

Сотрудник Администратор Администратор Администратор
Договор Поставка
Примечание

№	Наименование изделия	Артикул	Всего	Синий	Темно-синий	Серый
1	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	490	160	170	160
	Итог:		490	160	170	160

Ткани

№	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Техническая высота настила	Суммарная норма расхода с процентом потерь	Остаток на складе	Остаток после расчетов
1	Трикотажная пряжа		Синий			51,20		-51,2000
2	Трикотажная пряжа		Темно-синий			54,40		-54,4000
3	Трикотажная пряжа		Серый			51,20	1 000,0000	948,8000

Фурнитура

№	Тип фурнитуры	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Ед. изм	Суммарная норма расхода с процентом потерь	Остаток на складе	Остаток после расчетов
1	Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489		Серый	Метр	164 640,000	100 000,000	-64 640,000
2	Пакет фирменный	Пакет фирменный	PPp546			Штука	497,350		-497,350
3	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа	ПС-15			Штука	497,350		-497,350
4	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25			Штука	497,350	11 848,000	11 350,650
5	Этикетка лого	Этикетка товарная	ET326			Штука	497,350		-497,350

Дата 24.11.2018 4:23:47
Сотрудник Администратор Администратор Администратор

Важно! Расчет может показать отсутствие ткани на складе, если эта ткань в карточке имеет **отличную ширину** от имеющейся на складе, хотя ткань вполне подходит для изготовления данного заказа. Но документ **Резервирования** предложит всю ткань данного наименования и цвета всех имеющихся ширин.

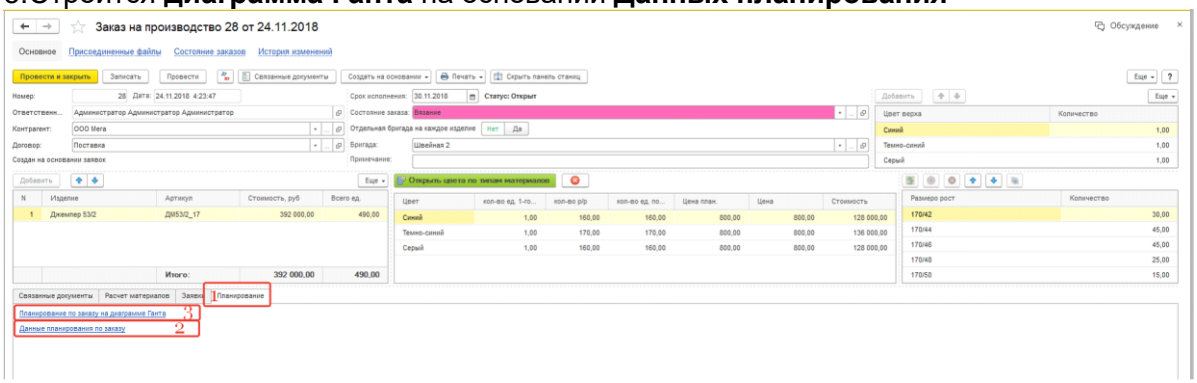
3.3.3. Планирование.

Чтобы выстроился график производственной работы (диаграмма Ганта), были сформированы задачи на рабочие места исполнителей, формировался отчет о выполнении планового задания, выдавались предупреждения в отдел закупок о степени срочности закупки, необходимо сформировать график планирования в заказе. Мы видим это в обязанности Начальника производства. Важно сделать планирование в созданном заказе сразу после расчета потребности сырья.

1.В Заказе на производство вкладка **Планирование**

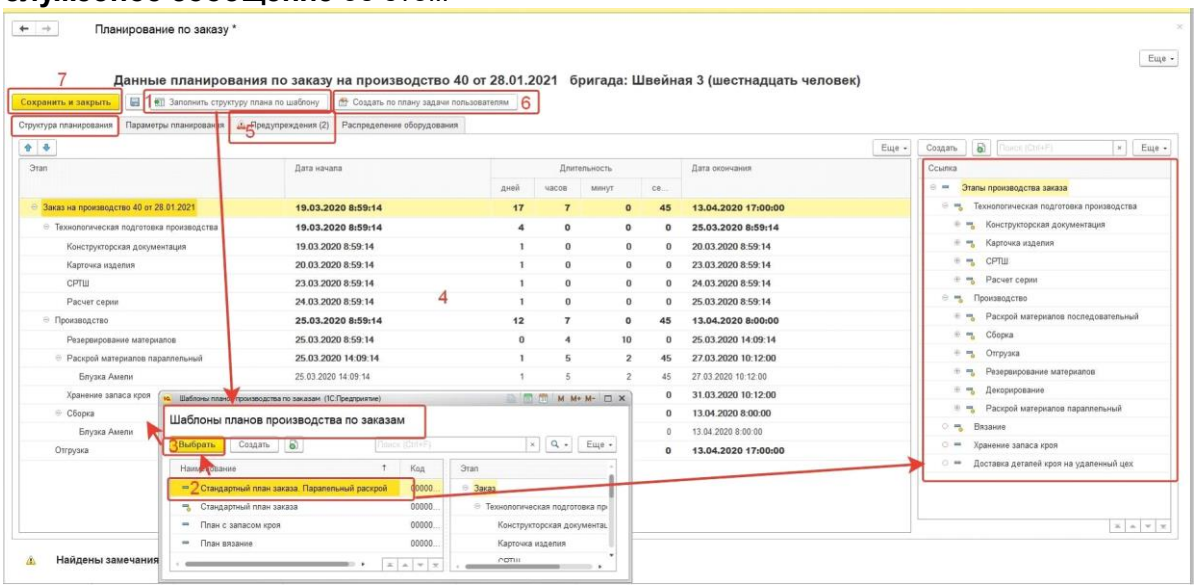
2.**Данные** планирования по заказу формирует поэтапную таблицу данных с датами исполнения и анализом возможностей по срокам и количеству рабочих.

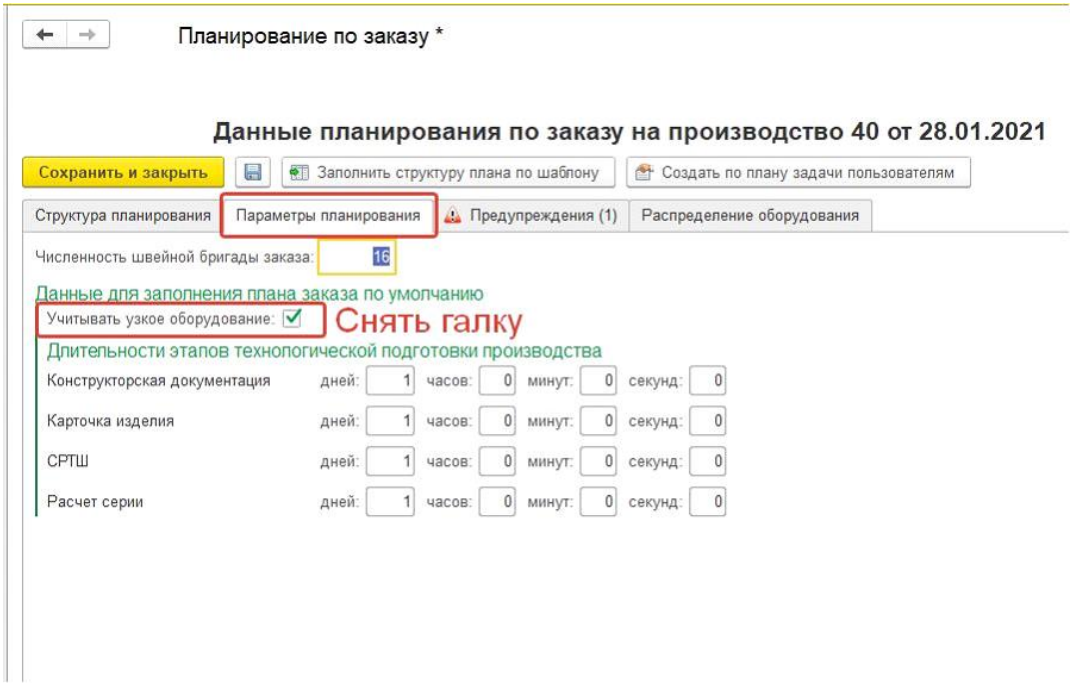
3.Строится **диаграмма Ганта** на основании **Данных планирования**



3.3.3.1. Данные планирования по заказу

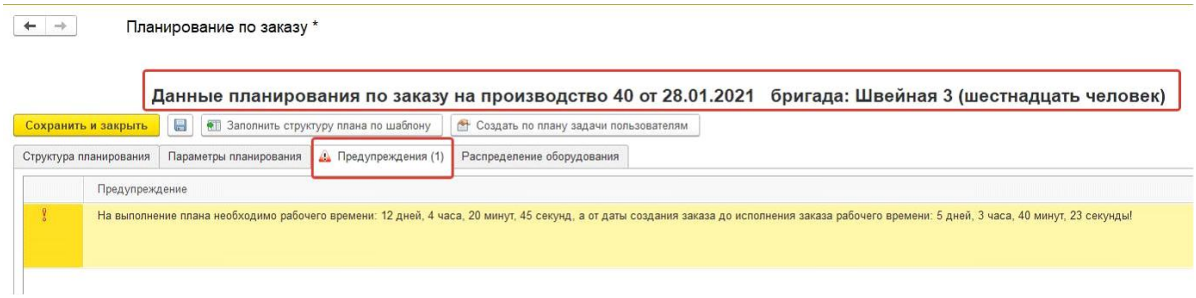
1.**Заполнить** структуру плана по шаблону
2.Выделить **Шаблон планирования.** В правой таблице видим этапы, которые есть в этом шаблоне
3.Нажать кнопку **Выбрать**
4.Программа сначала проверяет процессы по узкому оборудованию. Если хватает узкого оборудования – строит **график** загрузки и таблицу планирования; если нет – то выдает **служебное сообщение** об этом





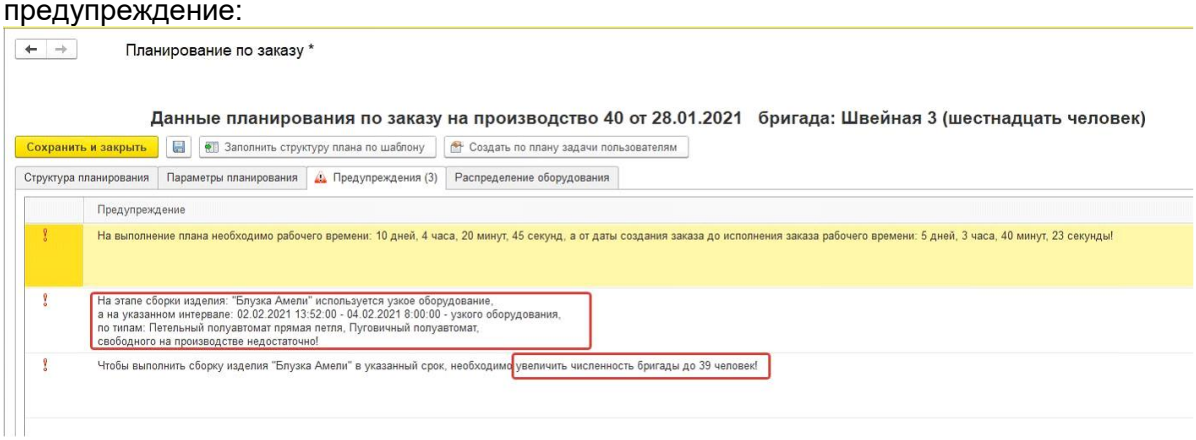
Важно! Если в изделиях заказа нет узкого оборудования, то программа выдаст предупреждение, что узкое оборудование не найдено. Тогда во вкладке **Параметры планирования** нужно снять галку **Учитывать узкое оборудование.**

5.Программа формирует служебные сообщения в виде предупреждений:



Важно! В этот момент Начальник производства, реагируя на предупреждения программы, принимает оперативные решения:
- Отодвинуть срок отгрузки,
- Сократить время на выполнение какого-то этапа,
- Увеличить численность бригады,
- Просто принять к сведению и уповать на дополнительное время.

Например, вручную сократили количество дней на этапе сборки. Программа выдаст новое предупреждение:

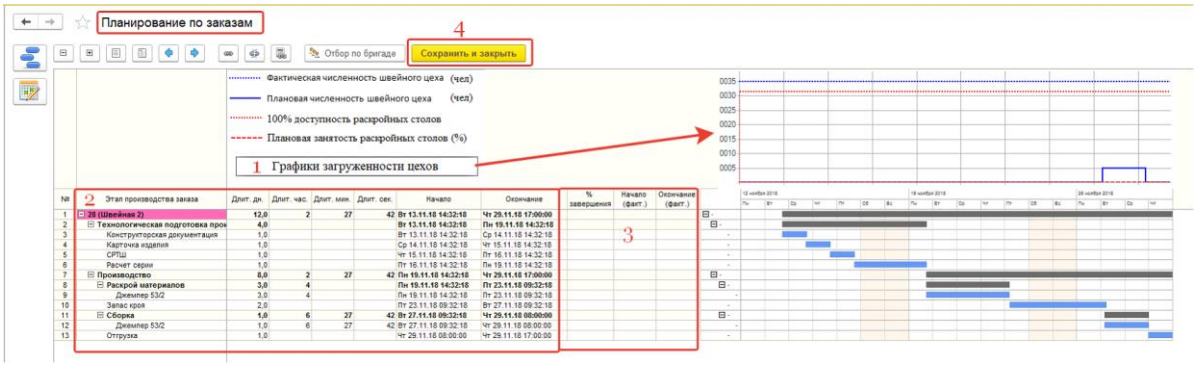


На основании этих предупреждений принимается наиболее оптимальное решение.
Важно! Лучший способ создать нормальное планирование и ритмичную работу предприятия без авралов – это иметь достаточное плечо планирования, и не обещать скоропалительных необоснованных отгрузок.

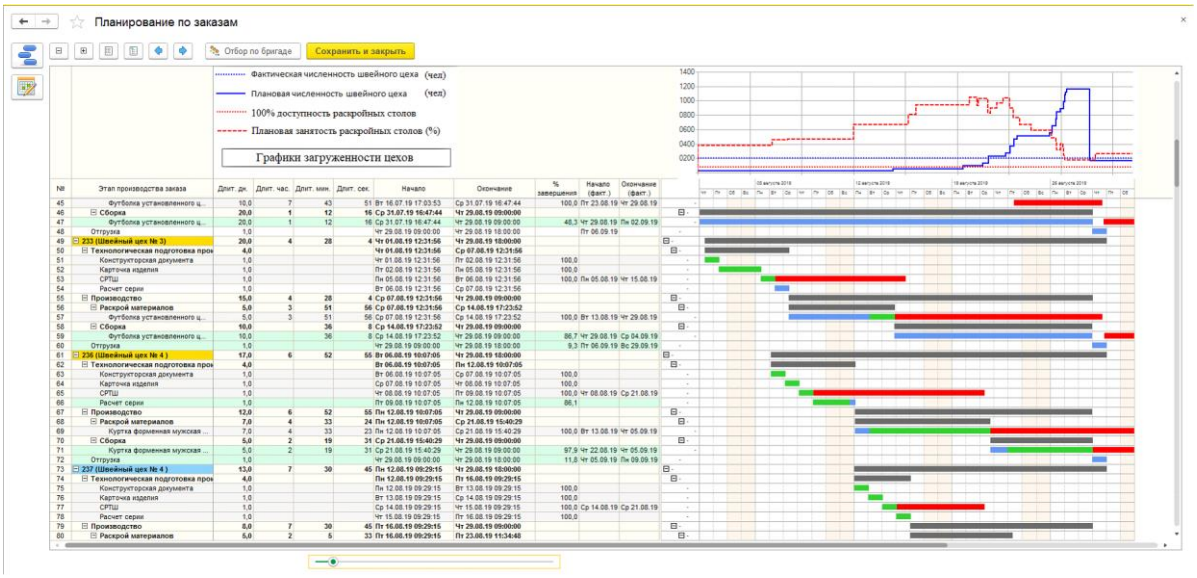
6.Если график планирования считаем нормальным, по кнопке **Создать по плану задачи пользователям** на рабочие места исполнителей будут выведены задачи со сроками начала и окончания работы. Также эти задачи выводятся в общий список для Администратора или Начальника производства
7.**Провести и закрыть** вкладку Планирование по заказу.

3.3.3.2. Планирование по заказу на диаграмме Ганта

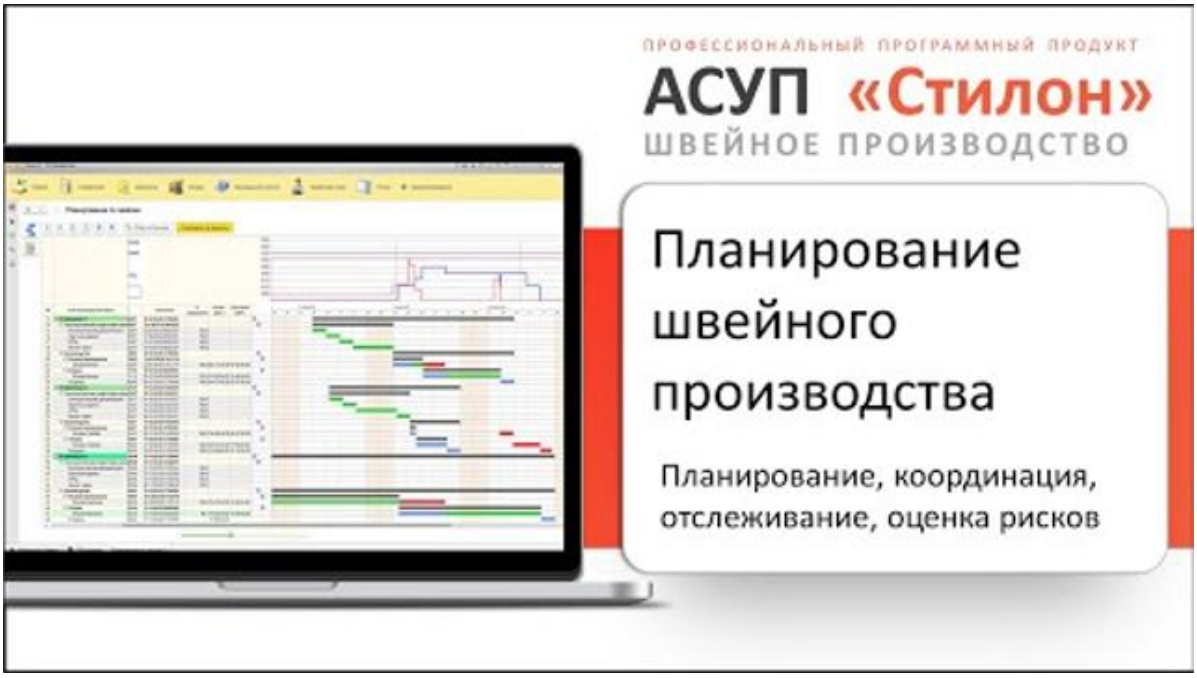
1.Диаграмма показывает график загрузки оборудования по датам с учетом сформированных планов по другим заказам
2.В левой части в таблице заполняются этапы планирования и сроки начала и конца выполнения этапов, которые простраиваются в виде **диаграммы Ганта**.
3.По мере проведения документов движения полуфабриката в заказе в колонках **факта выполнения** этапов работы будут заполняться даты начала, окончания и процента выполнения работ.
4.Планирование **сохранить и закрыть**.



Важно! Все планы по заказам собираются в один Отчет **Планирование**:
Важно! На отчетах планирования на диаграмме Ганта **синий** цвет на графике – план выполнения этапа, **зеленый** – факт выполнения в срок, **красный**-факт несвоевременного выполнения этапа, темно-зеленый покажет выполненение этапа, если он выполнен не в свой срок.

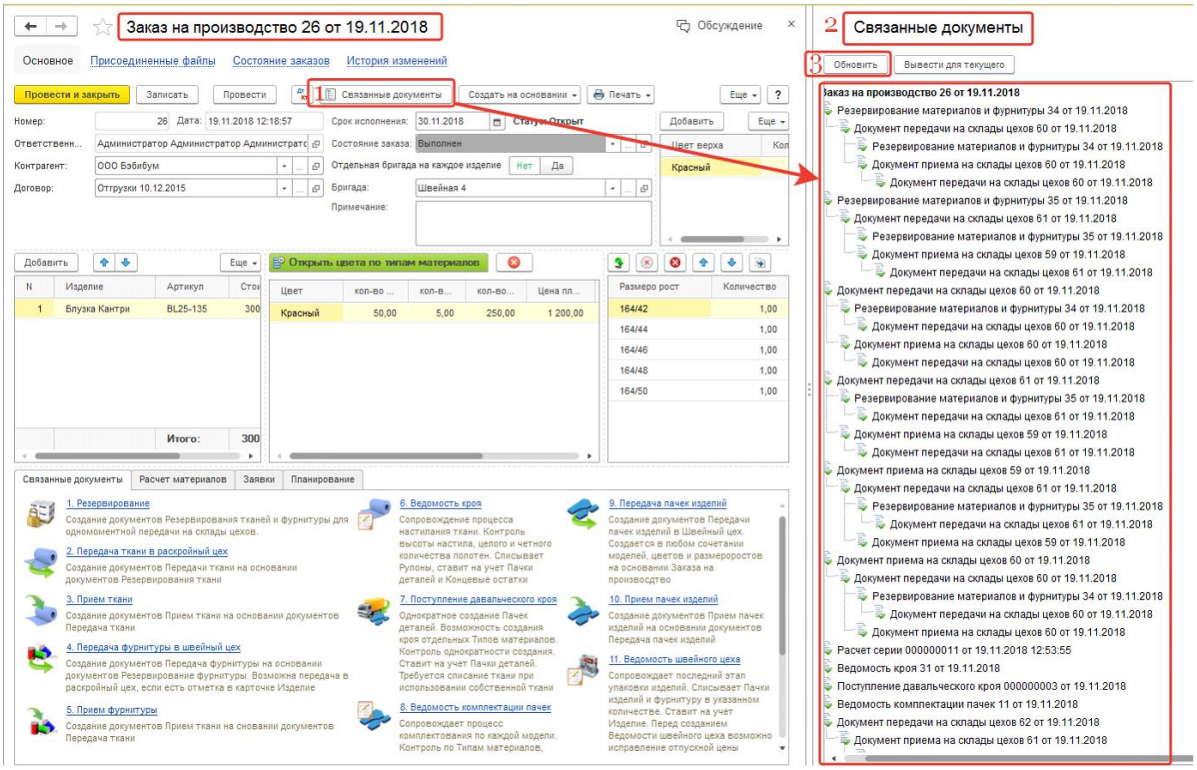


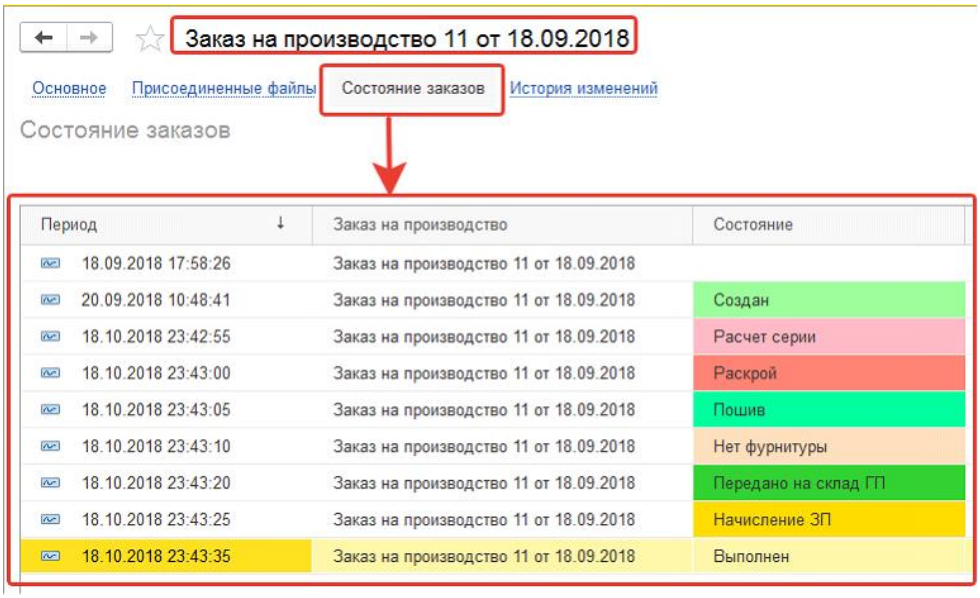
Черные полосы- это итоговые этапы, суммирующие все эапы работы по блокам и заказам.
Подробнее о работе блока планирования можно посмотреть в видеоролике
https://www.youtube.com/watch?v=gHI1T3mv8a8&feature=youtu.be
https://www.youtube.com/watch?v=gHI1T3mv8a8&feature=youtu.be


ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ ПРОДУКТ
АСУП «Стилон»
ШВЕЙНОЕ ПРОИЗВОДСТВО
Планирование швейного производства
Планирование, координация, отслеживание, оценка рисков

3.3.4. Специальные возможности документа заказ на производство.

1.В процессе работы по заказу будет создано значительное количество документов движения, связанных с данным заказом. Это и прямые перемещения и превращения полуфабриката, и непрямые, такие, как списание, передача в другой заказ, перемещение, начисление зарплаты, возвраты, расчет раскройной серии и т.п. Для удобства поиска этих документов они вынесены в список по кнопке **Связанные документы**, из которого можно открыть любой из них.
2.Выходит список Связанные документы.
3.Если заказ открыт давно, или список был открыт, есть кнопка **Обновить**, по которой можно обновить список до актуального.



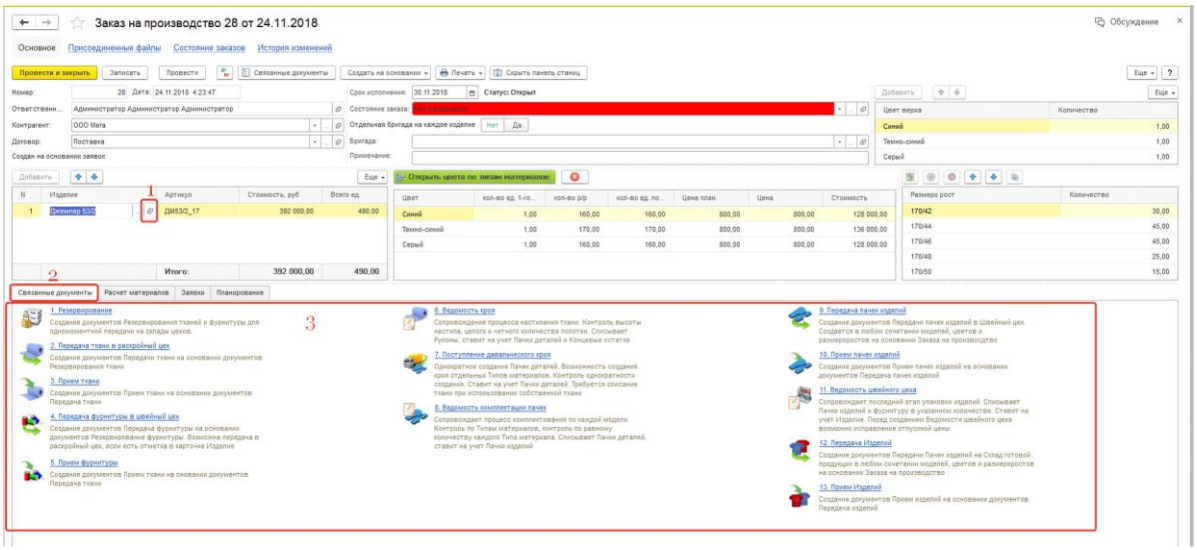


Важно! Из заказа можно просмотреть всю историю состояния заказов на текущий момент. История перехода заказа из одного состояния в другое фиксируется, и выводится по кнопке **Состояние заказа**. Такой просмотр позволит увидеть, как двигался заказ по этапам, и в то же время – заполняли ли пользователи состояния заказа. Это не обязательное действие, но большое удобство в работе и отслеживании своевременной фиксации работы в заказе.

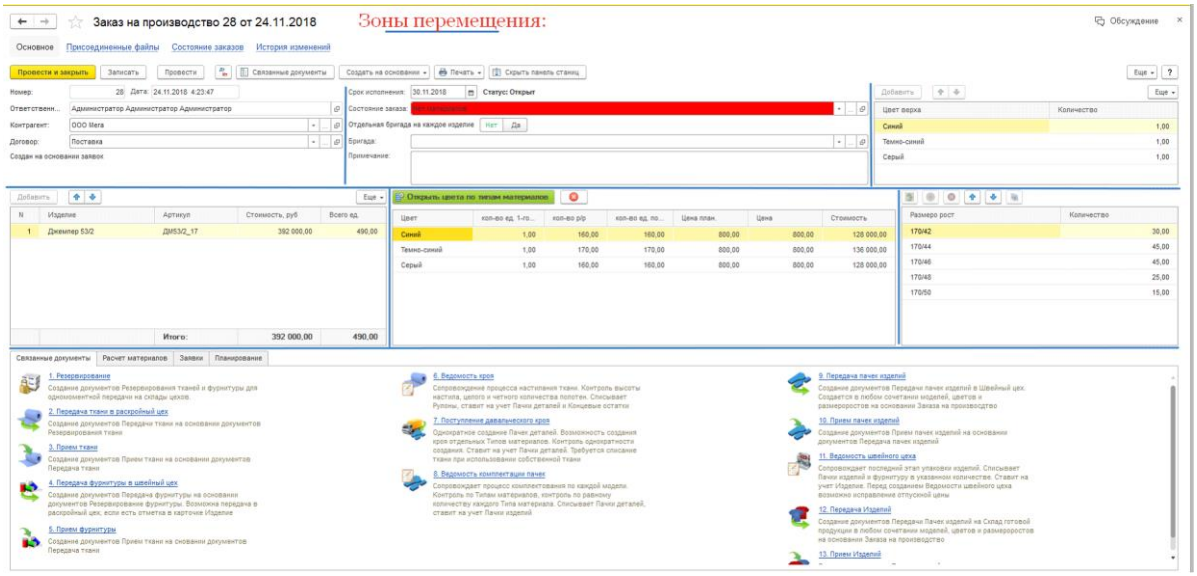
1.В конце каждого окошка шапки заказа есть возможность открытия соответствующего документа или справочника по значку **сдвоенного окна** – наименования изделия, контрагент, договор, состояние и т.д.

2. Каждая ссылка открывает список соответствующих документов, отсортированных по номеру данного заказа. В этом окне можно создавать документы.

3.Работу непосредственно с документами заказа мы рассмотрим в самостоятельных главах по каждому виду документов.



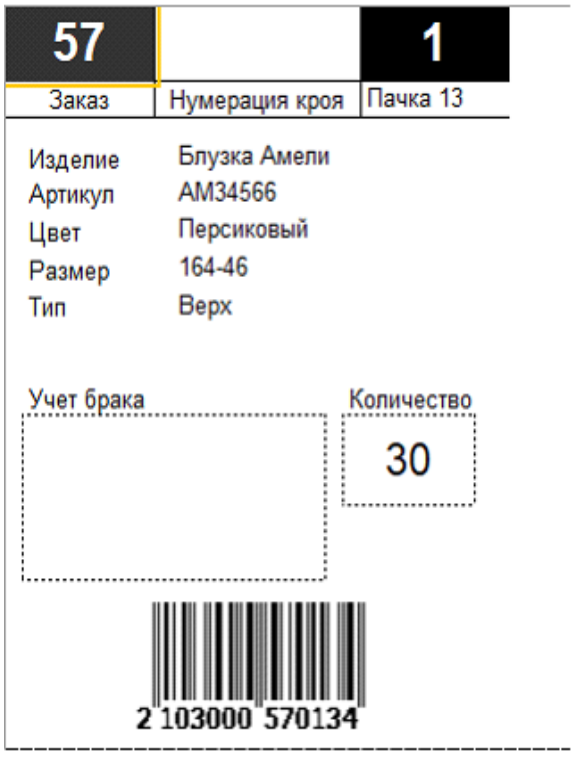
Важно! На форме заказа есть полосы, которые активируется мышкой и позволяют перемещать рабочие зоны формы заказа для удобства работы с вложенными таблицами.


Заказ на производство 28 от 24.11.2018
Зоны перемещения:
Обсуждение
Основное
Присоединенные файлы
Состояние заказов
История изменений
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Создать на основании
Печать
Скрыть панель станиц
Еще
Номер:
Дата: 24.11.2018 4:23:47
Ответственен...
Администратор Администратор Администратор
Контрагент:
ООО Мега
Договор:
Поставка
Создан на основании заявок
Срок исполнения:
30.11.2018
Статус: Открыт
Состояние заказа:
Отдельная бригада на каждое изделие
Нет
Да
Бригада:
Примечание:
Добавить
Еще
Цвет верха
Количество
Синий
1,00
Темно-синий
1,00
Серый
1,00
Добавить
Еще
N
Изделие
Артикул
Стоимость, руб
Всего ед.
1
Джемпер 53/2
ДЖ53/2_17
392 000,00
490,00
Итого:
392 000,00
490,00
Открыть цвета по типам материалов
Цвет
кол-во ед. 1-го...
кол-во р/р
кол-во ед. по...
Цена план.
Цена
Стоимость
Синий
1,00
160,00
160,00
800,00
800,00
128 000,00
Темно-синий
1,00
170,00
170,00
800,00
800,00
136 000,00
Серый
1,00
160,00
160,00
800,00
800,00
128 000,00
Размеро рост
Количество
170/42
30,00
170/44
45,00
170/46
45,00
170/48
25,00
170/50
15,00
Связанные документы
Расчет материалов
Заявки
Планирование
1. Резервирование
Создание документов Резервирования тканей и фурнитуры для одномоментной передачи на склады цехов.
2. Передача ткани в раскройный цех
Создание документов Передача ткани на основании документов Резервирования ткани
3. Прием ткани
Создание документов Прием ткани на основании документов Передача ткани
4. Передача фурнитуры в швейный цех
Создание документов Передача фурнитуры на основании документов Резервирование фурнитуры. Возможна передача в раскройный цех, если есть отметка в карточке Изделие
5. Прием фурнитуры
Создание документов Прием ткани на основании документов Передача ткани
6. Ведомость кроя
Сопровождение процесса настилания ткани. Контроль высоты настила, целого и четного количества полотен. Списывает Рулоны, ставит на учет Пачки деталей и Концевые остатки
7. Поступление двухпланового кроя
Одноразовое создание Пачек деталей. Возможность создания кроя отдельных Типов материалов. Контроль однократности создания. Ставит на учет Пачки деталей. Требуется списание ткани при использовании собственной ткани
8. Ведомость комплектации пачек
Сопровождает процесс комплектования по каждой модели. Контроль по Типам материалов, контроль по равному количеству каждого Типа материала. Списывает Пачки деталей, ставит на учет Пачки изделий
9. Передача пачек изделий
Создание документов Передачи пачек изделий в Швейный цех. Создается в любом сочетании моделей, цветов и размеростов на основании Заказа на производство
10. Прием пачек изделий
Создание документов Прием пачек изделий на основании документов Передача пачек изделий
11. Ведомость швейного цеха
Сопровождает последний этап упаковки изделий. Списывает Пачки изделий и фурнитуру в указанном количестве. Ставит на учет Изделие. Перед созданием Ведомости швейного цеха возможно исправление отпускной цены
12. Передача Изделий
Создание документов Передачи Пачек изделий на Склад готовой продукции в любом сочетании моделей, цветов и размеростов на основании Заказа на производство
13. Прием Изделий

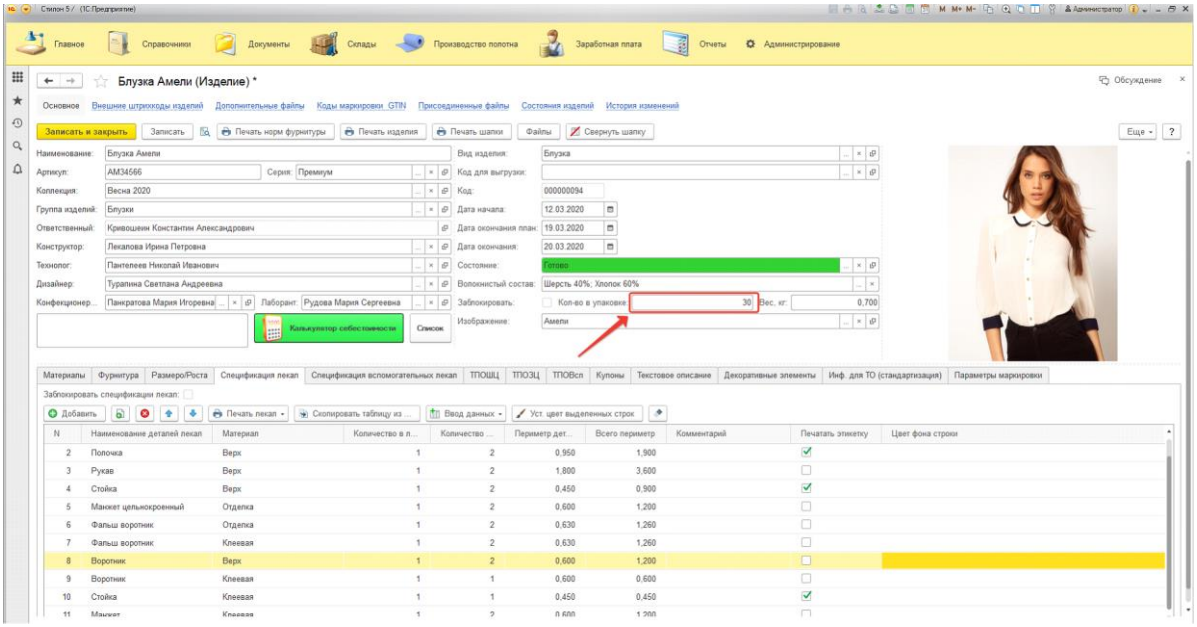
3.3.5. Печать маршрутных этикеток для маркировки полуфабриката.

В целях автоматизации и упрощения контроля движения полуфабриката и изделий целесообразно маркировать пачки полуфабриката маршрутными этикетками с нанесенным штрих кодом. Промаркированные пачки двигаясь по процессу позволят быстро и без ошибок определить полуфабрикат и вызвать его в документы движений или превращений.
На маркировке пачек может быть размещен как необходимый для считывания штрих код, так и общая информация, помогающая рабочим идентифицировать полуфабрикат: № заказа, изделие, цвет, размер, номер пачки, количество деталей, наименование или тип материала, наименование лекала.

Для эффективной работы шейного цеха удобно устанавливать единое количество изделий в передаточной партии полуфабриката, снабжаемой маршрутной этикеткой.
Программа сама разобьёт общее количество изделий в размере и цвете по партиям.
Стандартный размер партии устанавливается исходя из технологической целесообразности и фиксируется в карточке изделия.

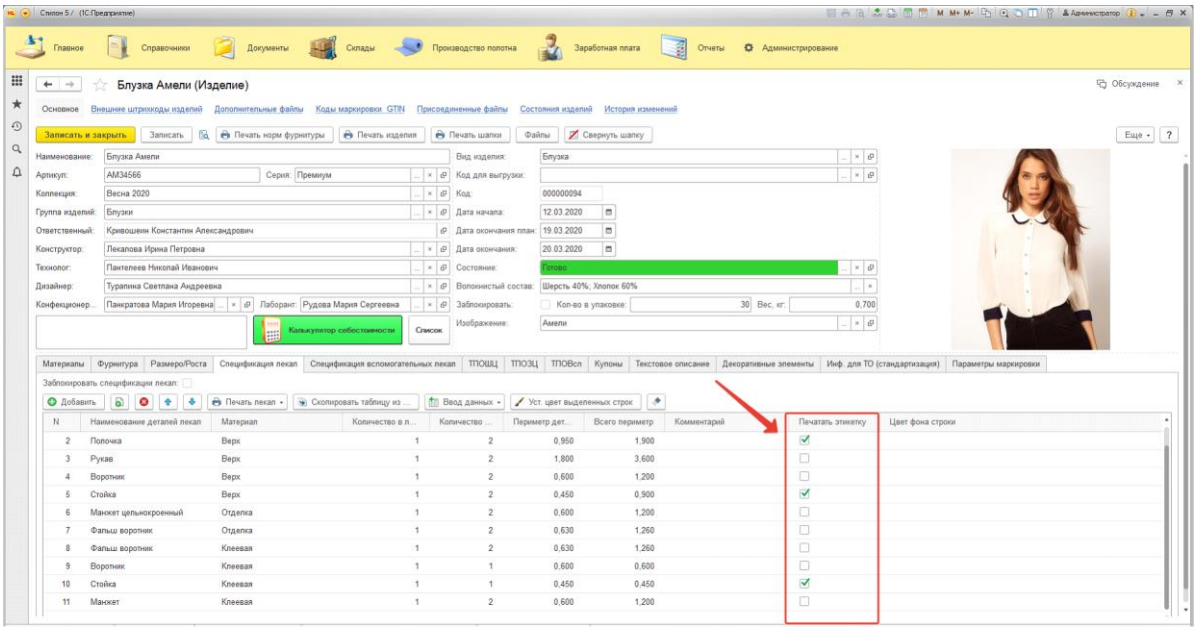


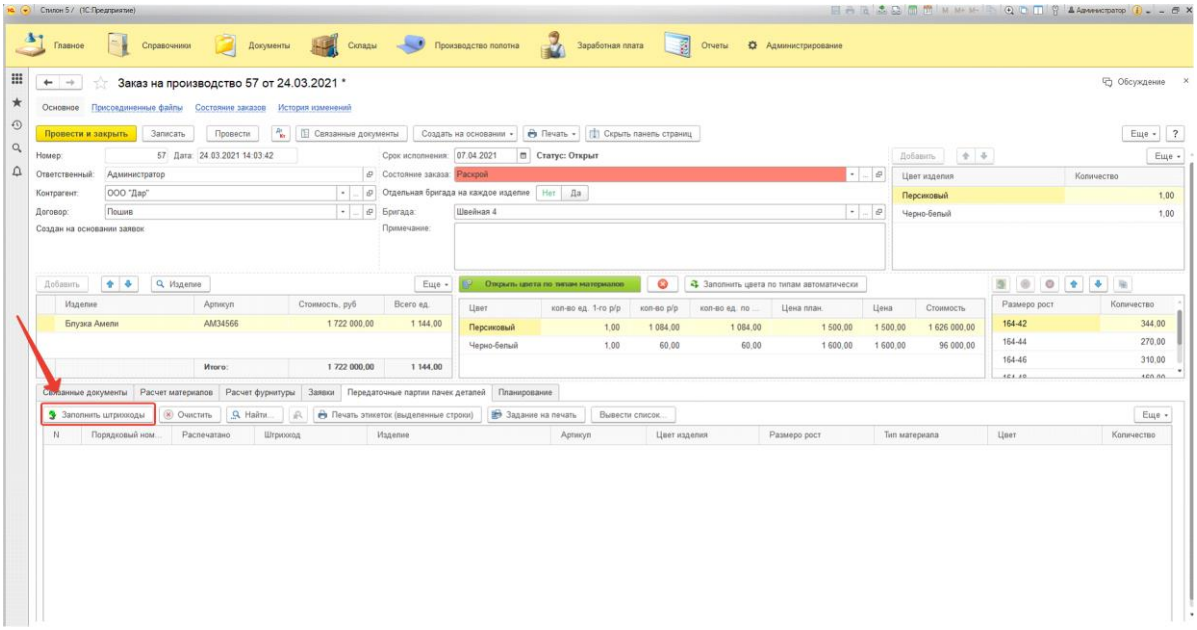
Факторы влияющие на размер пачки:
- Стандартное количество изделий в упаковке.
- Удобство транспортировки на межоперационных телегах.
- Удобство движения пачек по потокам.
- Размер заказа.
- Кратность оптимальных высот настилов (удобно разделять оптимальную высоту настила на целое количество полных пачек).
- И пр…



Важным является требование не разделения пачек по производственному потоку. Чтобы полуфабрикат не перемешивался между пачками и количество деталей в пачке оставалось неизменным. Исключения в случае возникновения брака мы рассмотрим позднее.

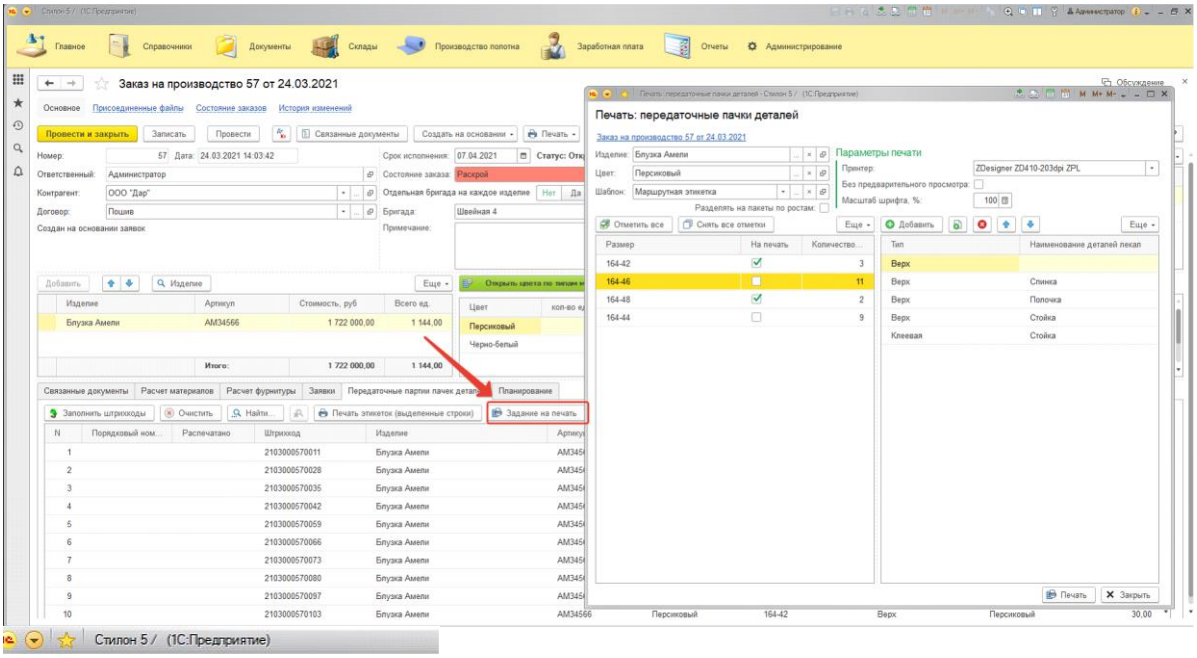
Для получения маршрутных этикеток и маркировки необходимо по утверждённой программе заказа сформировать передаточные партии.
Для этого в не проведённом заказе необходимо нажать кнопку **Заполнить штрихкоды**.





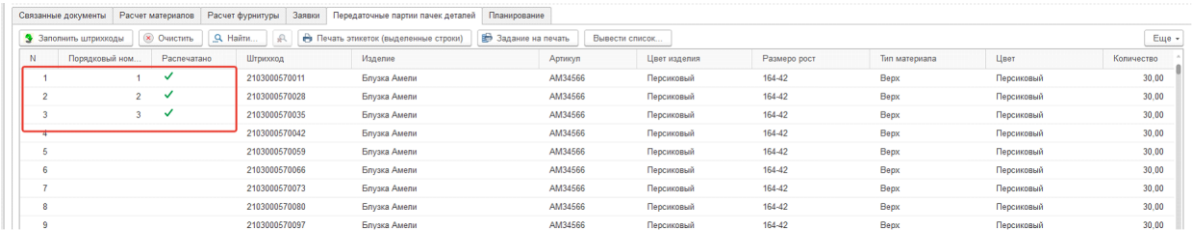
Далее мы можем постепенно печатать маршрутные этикетки по мере получения кроя. Маршрутные этикетки можно печатать как на полный комплект деталей, так и на отдельные типы и даже на детали.
Печать этикеток на отдельные детали целесообразна в случае перемещения части деталей на прочие заготовительные операции, например, такие как печать изображений на отдельных деталях и дальнейший возврат обратно в пачку. В этом случае этикетки позволяют вести как лёгкий учёт перемещений сканированием, так и помогают визуально сопоставить перемещаемую деталь и соответствующую ей пачку полуфабриката.

Для выбора деталей, на которые следует печатать этикетки в карточке изделия на вкладке **Спецификация лекал** мы можем выбрать те детали, на которые планируем печатать этикетки.
Процесс маркировки кроя маршрутными этикетками выглядит следующим образом:
При снятии деталей с раскройного стола детали сортируются по пачкам, постепенно формируя комплекты (пачки изделий).
Наиболее удобно маркировать физически скомплектованный крой. Но можно маркировать и отдельно по типам материалов.
При понимании сколько пачек и какие размеры готовы к маркировке оператор формирует задание на печать и получает наборы этикеток.
Делается это по команде **"Задание на печать".**Удобно сразу указать на какое изделие и в каком цвете следует печатать этикетки, выделив соответствующие строки на форме заказа.

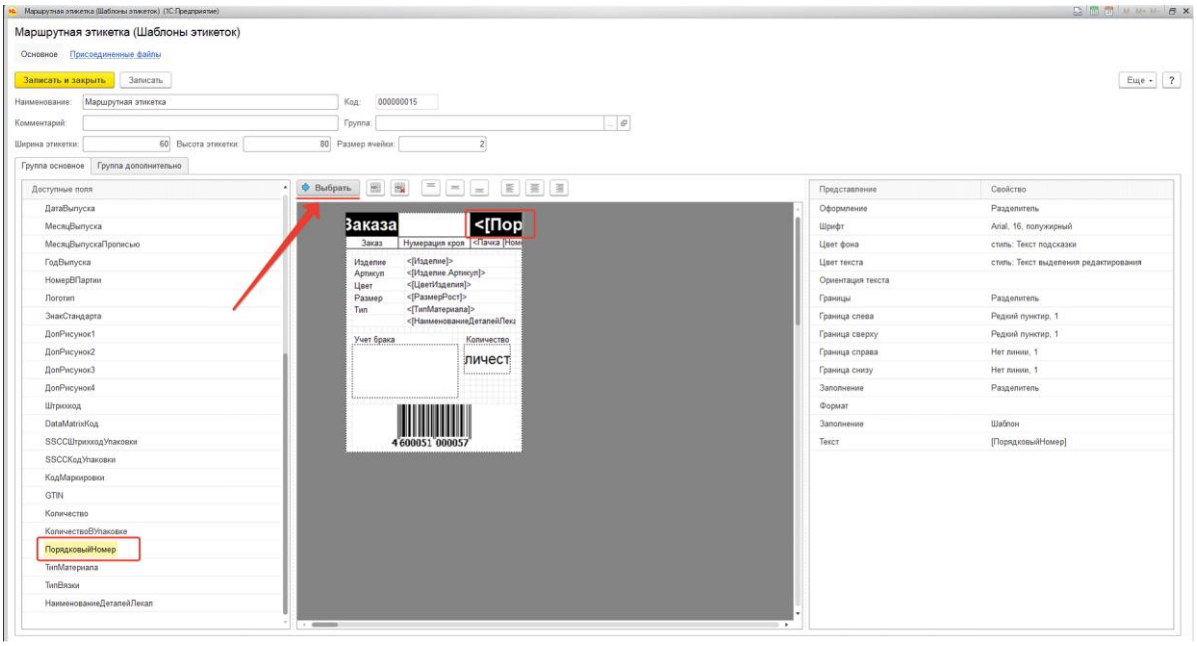

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Заказ на производство 57 от 24.03.2021
Печать: передаточные пачки деталей
Стилон 5 / (1С:Предприятие)


57
1
Заказ
Нумерация кроя
Пачка 1
Изделие Блузка Амели
Артикул АМ34566
Цвет Персиковый
Размер 164-42
Тип Верх
Учет брака
Количество
30
2 103000 570011
57
1
Заказ
Нумерация кроя
Пачка 1
Изделие Блузка Амели
Артикул АМ34566
Цвет Персиковый
Размер 164-42
Тип Верх
Спинка
Учет брака
Количество
30
2 103000 570011
57
1
Заказ
Нумерация кроя
Пачка 1
Изделие Блузка Амели
Артикул АМ34566
Цвет Персиковый
Размер 164-42
Тип Верх

Программа предложит количество пачек доступное к печати и перечень маркируемых деталей лекал.
Можно внести корректировки в выбор количества пачек и размероросто.
Программа запомнит количество напечатанных пачек и назначит им соответствующие порядковые номера, соответствующие порядку печати пачки.
К следующей печати предложит к выбору только оставшиеся.
Формат и дизайн маршрутной этикетки задаётся пользователями с помощью инструмента **шаблон этикеток.**
Важными параметрами маршрутной этикетки являются уникальный номер и порядковый номера пачки.

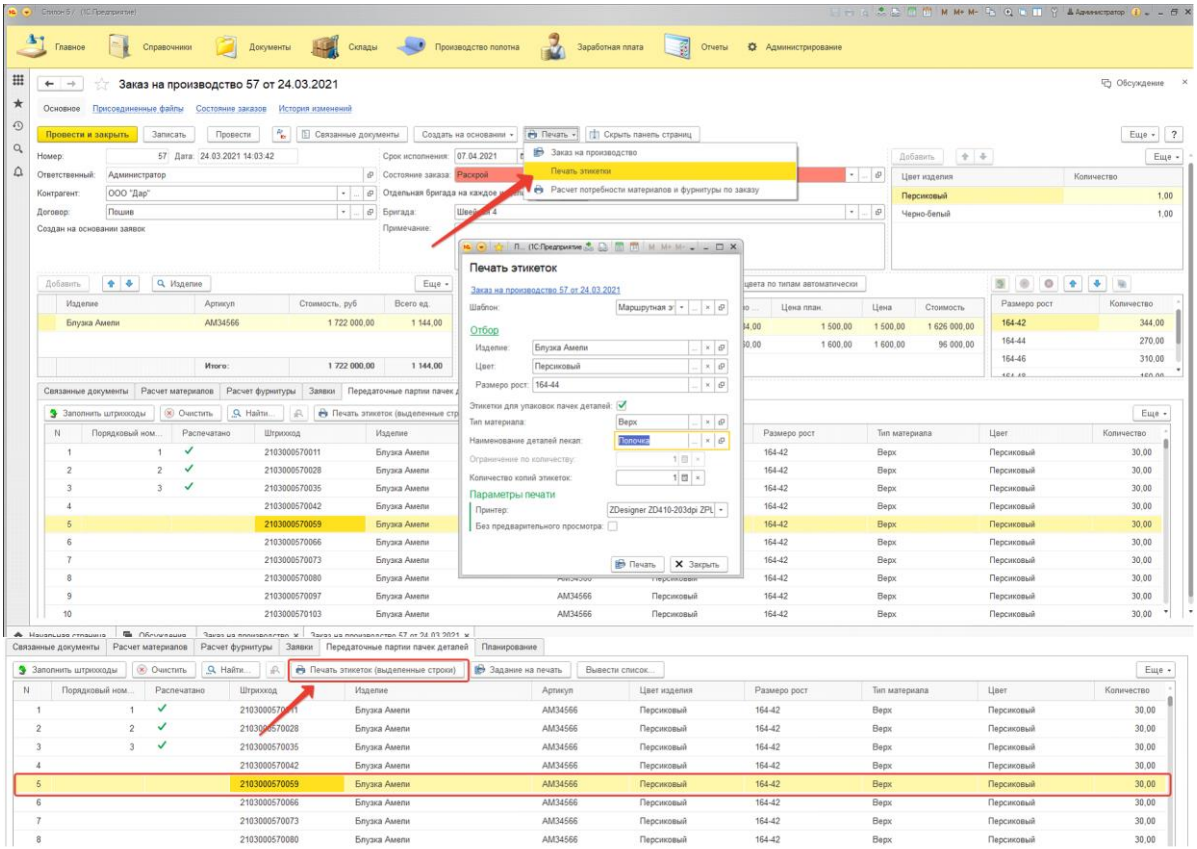


Остановимся на этом подробнее. Уникальный номер присваивается каждой пачке, рассчитанной в заказе автоматически, является определяющий частью штрихкода, позволяет программе однозначно идентифицировать пачку и хранит информацию об изделии, цвете, размере и типе материала.
Но также сотрудникам удобно ориентироваться на порядковый номер запуска пачки в производство. С этой целью программа назначает уникальный порядковый номер пачки для каждого изделия в каждом цвете. Назначение порядкового номера производится в момент печати этикетки.
Важно!!! Для назначения порядкового номера необходимо, чтобы на шаблон этикетки

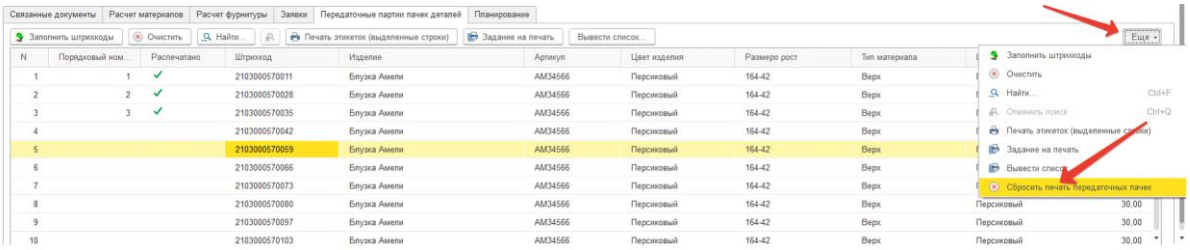


был вынесен реквизит **«Порядковый номер».**

При следующей печати, автоматически будут распечатаны этикетки на ранее не напечатанные партии.
Если требуется распечатать дополнительную копию этикетки воспользуйтесь инструментами печати «**Печать этикетки (выделенные строки)».**



Или воспользовавшись формой выбора для печати этикетки из меню **«Печать».** И выбрать соответствующие параметры выбора маршрутной этикетки.
Если в процессе подготовки печати были допущены ошибки и требуется сбросить информацию о ранее напечатанных пачках воспользуйтесь Сбросом информации о печати этикеток.



Применение маршрутных этикеток в процессе движения и превращения полуфабриката.
Маршрутная этикетка является инструментом быстрой идентификации пачки изделий. Маршрутной этикеткой снабжается партия изделия определенного постоянного количества. Постоянство количества изделий в пачке обеспечивает стабильное и ритмичное движение пачек изделий на швейном потоке. И наоборот, пачки с различным количеством изделий в швейном потоке приводят к разбалансировке и простоям, вызванным ожиданием следующей

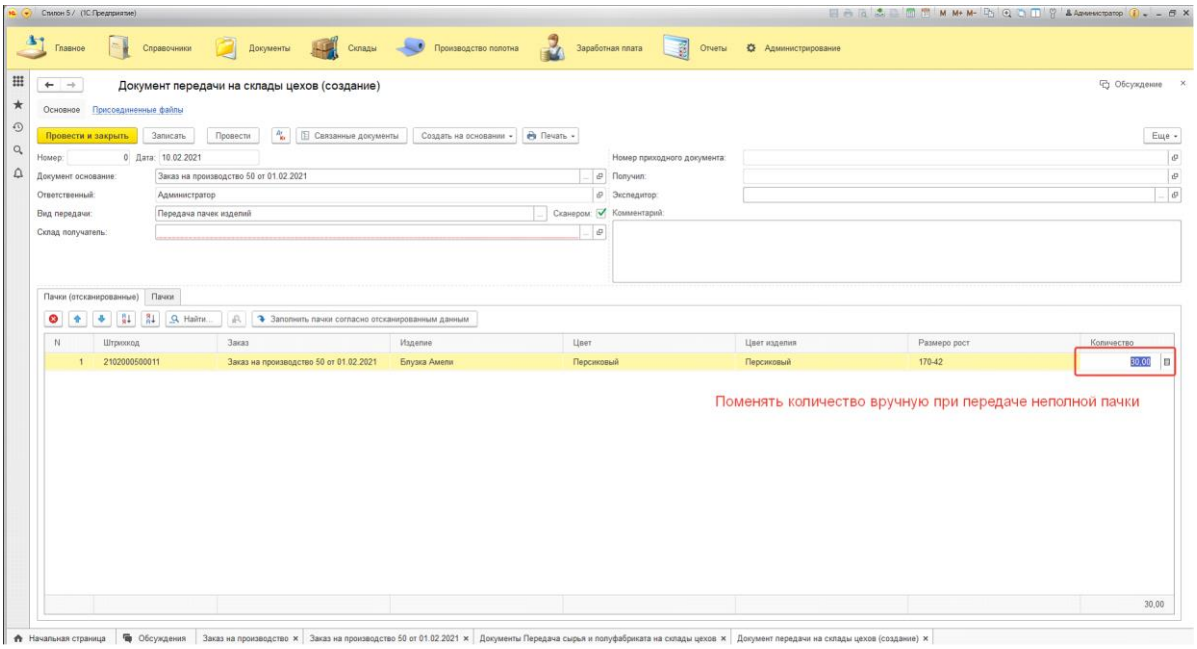
пачки, «застрявшей» на предыдущем рабочем месте (ввиду большей суммарной трудоемкости работ). Таким образом, для обеспечения эффективности работы швейного потока, рекомендуется не разбивать и не уменьшать количество изделий в пачке. Иными словами, маркировка пачек должна служить не только для удобного «счета» пачек, а и приводить к ритмичности и стабильности производственного процесса.
В случае обнаружения и изъятия брака в пачке можно порекомендовать несколько сценариев работы:

1. Использование пачки «донора» и «сбрасывание» брака в последнюю пачку.
При комплектовании пачек всегда доукомплектовывать передаваемую партию до стандартного количества. Для этого можно отложить одну из пачек, специально с целью компенсации бракованных комплектов деталей. Если в пачке обнаружен один или более бракованный комплект деталей, то данные комплекты из пачки изымаются, а на их место добавляются комплекты деталей из пачки «донора». Таким образом, все «потери» коснутся последней комплектуемой пачки, количество которой можно вписать вручную на этикетку.
Учет движения и перемещения в программе при этом контролирует количество передаваемых изделий и, при условии своевременного списания бракованных деталей, не позволит передавать большее количество изделий, чем есть в наличии на складе. То есть выбор последней пачки с меньшим количеством деталей, чем на этикетке, все равно донесет в документы (комплектация, передача и пр.) ровно то количество, которое фактически имеется.
Такой способ является предпочтительным. И имеет целый ряд преимуществ:
·Ритмичность работы швейного цеха и упаковки.
·Легкий счет «пачками» - как в программе, так и умозрительно.
·Контроль наличия деталей на каждом рабочем месте: - каждая швея знает, что в пачке должно быть 50 изделий и при любом отклонении сигнализирует о нехватке. Легко определить точку потери полуфабриката.
·Легкую подготовку маршрутных этикеток, которые формально являются заданием на комплектовку. – то есть этикетки печатаются заранее, и работники комплектовки легко определяют оставшееся количество деталей к комплектовке. При этом нет необходимости что-то менять/перепечатывать.

2. Динамическое отражение брака в процессе работы над пачкой.
Есть ситуации, когда компенсировать брак может быть неудобно – например, следующие детали еще не выкроены, либо брак обнаружен в швейном цеху и отдан на докрой, и т.п.
В этом случае нужно оперативно указать количество недостающих деталей. Для этого можно добавить свободное поле на маршрутную этикетку и вписывать в поле количество недостающих единиц, второй способ – для наглядности – снабжать пачку навесным ярлыком с указанием количества изъятых деталей.



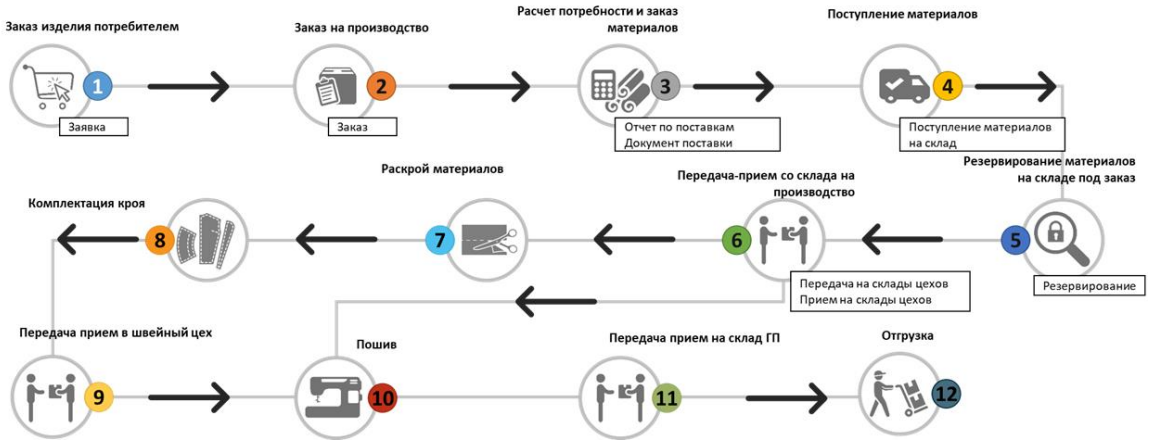
По мере подкроя и исправления брака - брак возвращается в пачку, а пометка об изъятии зачеркивается.
Для отражения движений и перемещений, в случае с помеченными маршрутными этикетками, при сканировании в документе вручную корректируется количество в пачке. При этом программа отслеживает количество деталей в наличии на учете, и не даст провести больше изделий, чем возможно в данный момент.
Использование того или иного подхода или их комбинации обусловлено целесообразностью и остается на усмотрение предприятия.
Важно выработать четкие правила работы, формализовать и регламентировать их.



Важно! Программа разбивает количество размероростов в заказе на партии, с порядковым номером маршрутного листа. Размер передаточных партий указан в карточке изделия. Если количество размероростa меньше, чем партия, программа доносит на этикетку доступное по остатку количество.

3.3.6. Схема "Путь заказа"

На данной схеме изображена стандартная последовательность заполнения документов при сопровождении заказа на производство.



3.4. Резервирование материалов.

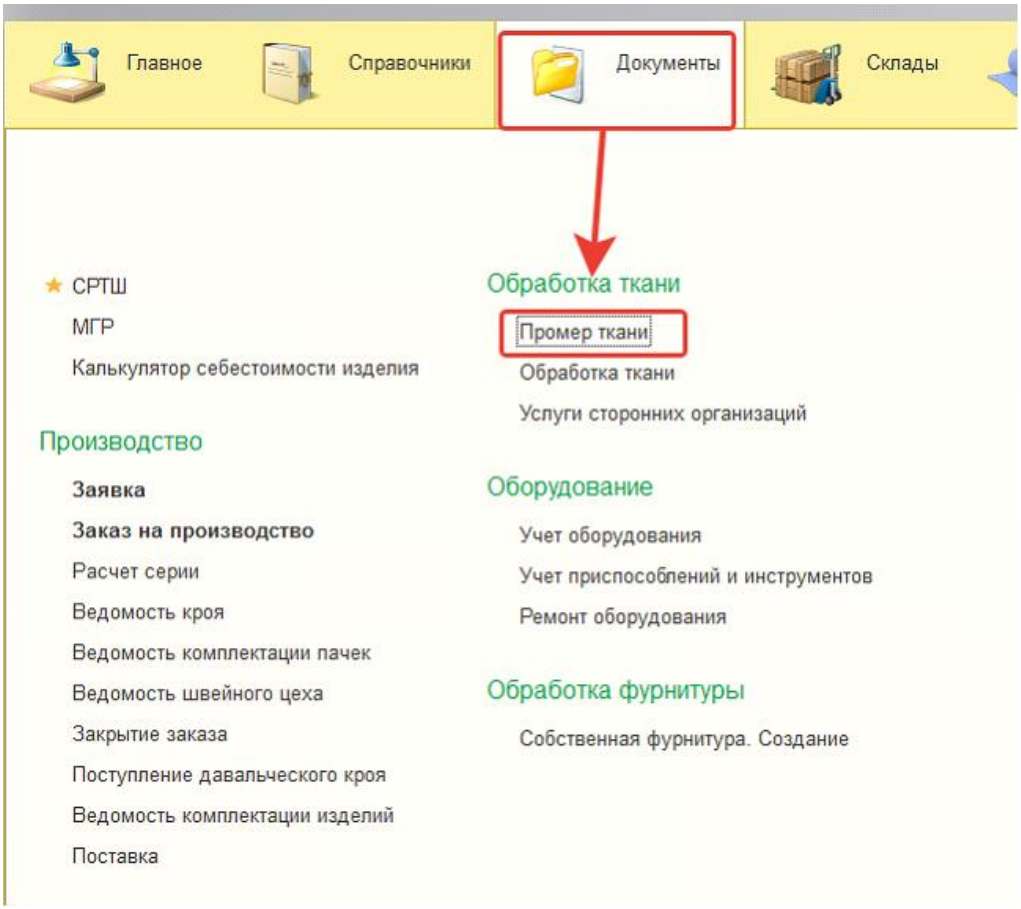
Резервирование материалов (ткани и фурнитуры) позволяет в режиме реального времени работать с теми материалами, которые поступили на склад и предназначены для данного заказа, с уверенностью, что они не будут переданы со склада для изготовления других заказов. Особенно это актуально на крупных предприятиях, когда одновременно работает несколько специалистов, ответственных за распределение сырья. Нужно понимать, что есть движение в реальном пространстве и времени материальных ценностей, и есть их движение в сопроводительных документах. Так вот – резервирование – это виртуальное движение материалов, то есть физически рулон ткани еще на складе, но он уже в документах числится за данным заказом.

Важно! Программа не ограничивает возможность технолога зарезервировать ткань на складе, которая не указана в расчете материалов – часто бывает необходима оперативная замена ткани, без переделки карточки изделий и исходных данных заказа.
Важно! Если изделие выполняется из нескольких тканей верха, различных по наименованию и цвету, то для каждого варианта в карточке важно заполнить модификацию и подгрузить ее в заказ. В таблице цветов заказа нужно указать все цвета планируемых в заказе модификаций изделия.
Важно! Для замены других тканей по цвету достаточно заново заполнить **Таблицу по цветам материалов.**
Важно! Один документ **резервирования** создается на **одномоментную** передачу, то есть кладовщику нужно, ссылаясь на документ резерва, создать документ передачи, вывести его на печать и по списку передаваемых материалов точно подобрать их на складе. Задача ответственных лиц – немедленно все реальные перемещения оформлять сопроводительными документами. В программе это делается очень просто и быстро.
Если заказ создан на большой выпуск, документов резервирования в рамках одного заказа **должно быть несколько**. По существу, работа по резервированию сырья является конфекционированием, комплектованием партии материалов и фурнитуры, пропорциональной определенному количеству изделий для передачи в раскройный и швейный цех. Чтобы не затоваривать промежуточные склады закройного и швейного цеха, нужно передавать только необходимое количество и ассортимент сырья на определенный период работы. Это может быть резерв на один настил, или на одну или несколько смен работы. Объем одного **Резерва** зависит от:
·Расположения складов,
·Возможности иметь места хранения в закройном и швейном участках,
·Сменного выпуска и планируемого межцехового запаса полуфабрикатов.
Важно! Рекомендуем резервировать **ткани и фурнитуру** в **разных документах**. Если придется **отменять** действия по движению ткани или фурнитуры, резервирование их разными документами облегчит эту задачу.
Расчет в заказе позволяет быстро и точно определить количество материалов и фурнитуры в одном документе резервирования. Например, заказ большой и рассчитан на длительный период. Если поставка ткани и фурнитуры произошла одномоментно и в полном объеме, то ответственный специалист должен зарезервировать партию материалов и фурнитуры несколькими документами резерва, по которым сырье будет постепенно передаваться в раскройный и швейный участки. На основании документа резервирования будет создаваться документ передачи в раскройный цех материалов, и в швейный и раскройный цеха – фурнитуры.
Важно! Если в раскройном цехе происходит использование фурнитуры – печать, вышивка, наклеивание этикеток и т. п., то необходимо резервировать соответствующую фурнитуру (краски, нитки, этикетки и т.п.) для передачи в **раскройный** цех **отдельным** документом! В карточке **изделия** напротив такой фурнитуры должна стоять галка «**Для передачи в раскройный цех**».

Важно! Если предприятие оснащено **сканерами штрих-кодов**, то выбор рулонов в документ резервирования осуществляется непосредственно на складе во время отбора рулонов для резервирования – сканированием штрих-кодов на паспортах рулонов.
Важно! Если предприятие делает разбраковку (промер) ткани, то можно резервировать как промеренную, так и непромеренную ткань. Поэтому, прежде чем начать резервирование, рассмотрим документ **Промера ткани**.

3.4.1. Документ промера ткани.

Многие предприятия делают разбраковку ткани, упрощенный промер.
Важно! **Промер ткани** – затратный процесс. Важно понимать, приносят ли **выгоду** мероприятия по промеру относительно затрат на промер!



Это не полноценное подготовительное производство, поскольку такая разбраковка не заканчивается безостатковым расчетом тканей в настилы. Цели такого промера:
·Выявить существенные отклонения по ширине от ярлычной ширины в рулоне и в партии ткани
·Своевременно выявить наличие брака и возможность выставления рекламаций производителю
·Выявить отклонение по длине от ярлычной
Такая разбраковка выполняется на специальном оборудовании, и является, по сути, предраскройной подготовкой. Выполняется территориально на складе ткани и сопровождается **Документом промера**.
Во вкладке **Документы** выбрать строку **Промер ткани**:
Создать документ, как обычно, активировав значок **Добавить**. Автоматически заполняется:
·Номер документа
·Дата создания документа
·Фамилия ответственного лица
В документе два табличных поля (он заполняется по типу документа резервирования).
1.При выборе в окошке над нижним полем наименование склада **Ткани**, в нижнем поле появляется список всех рулонов, которые хранятся на складе, за исключением промеренных. Те рулоны, которые уже прошли разбраковку, в это поле не попадают.
2.Нужно выбрать рулоны к промеру, используя удобные фильтры, и двойным щелчком

отправить выбранные рулоны в верхнее поле.

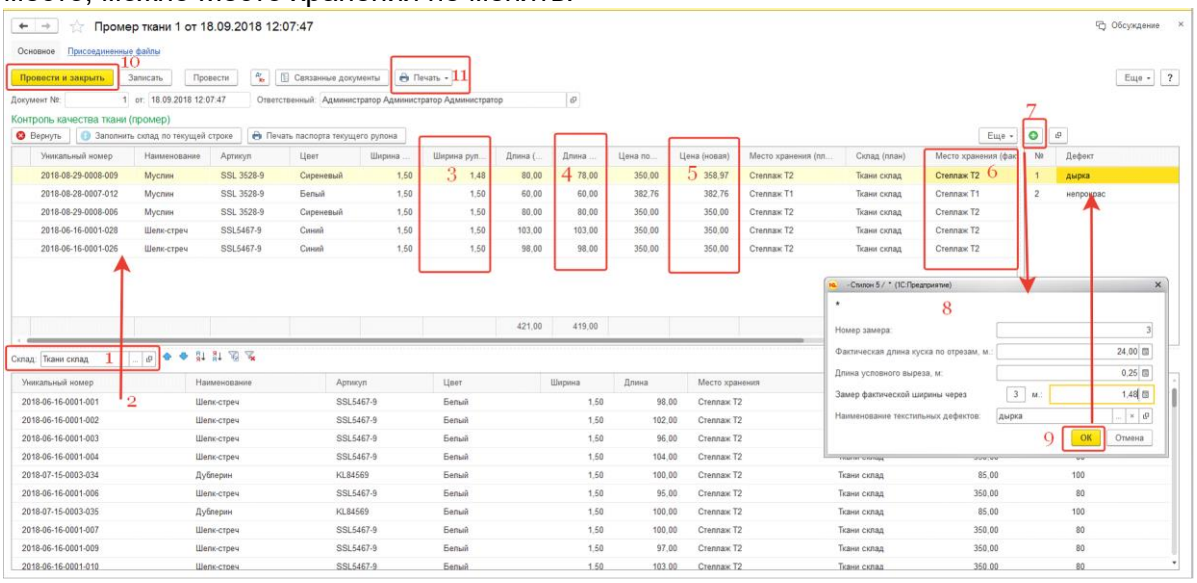
Важно! Если предприятие оснащено **сканерами штрих-кодов**, то выбор рулонов в верхнее табличное поле документа промера осуществляется непосредственно на складе во время отбора рулонов – сканированием штрих-кодов на паспортах рулонов. После выполнения промера рулона нужно указать:

3.Новую фактическую ширину. В зависимости от стоимости ткани – либо наименьшую, либо чаще всего встречаемую (слишком большой разброс ширины в пределах минимального отклонения на самом деле не приводит к экономии ткани, а только усложняет подбор рулонов в настилы и дробит количество настилов).

4.Новую фактическую длину. Если длина рулона не уточняется, можно продолжать работать с ярлычной длиной. Ведомость кроя рассчитает недопоставку, если она была.

5.Новая цена пересчитается автоматически

6.Указать новое место хранения. Если ткань после промера возвращается на то же самое место, можно Место хранения не менять.

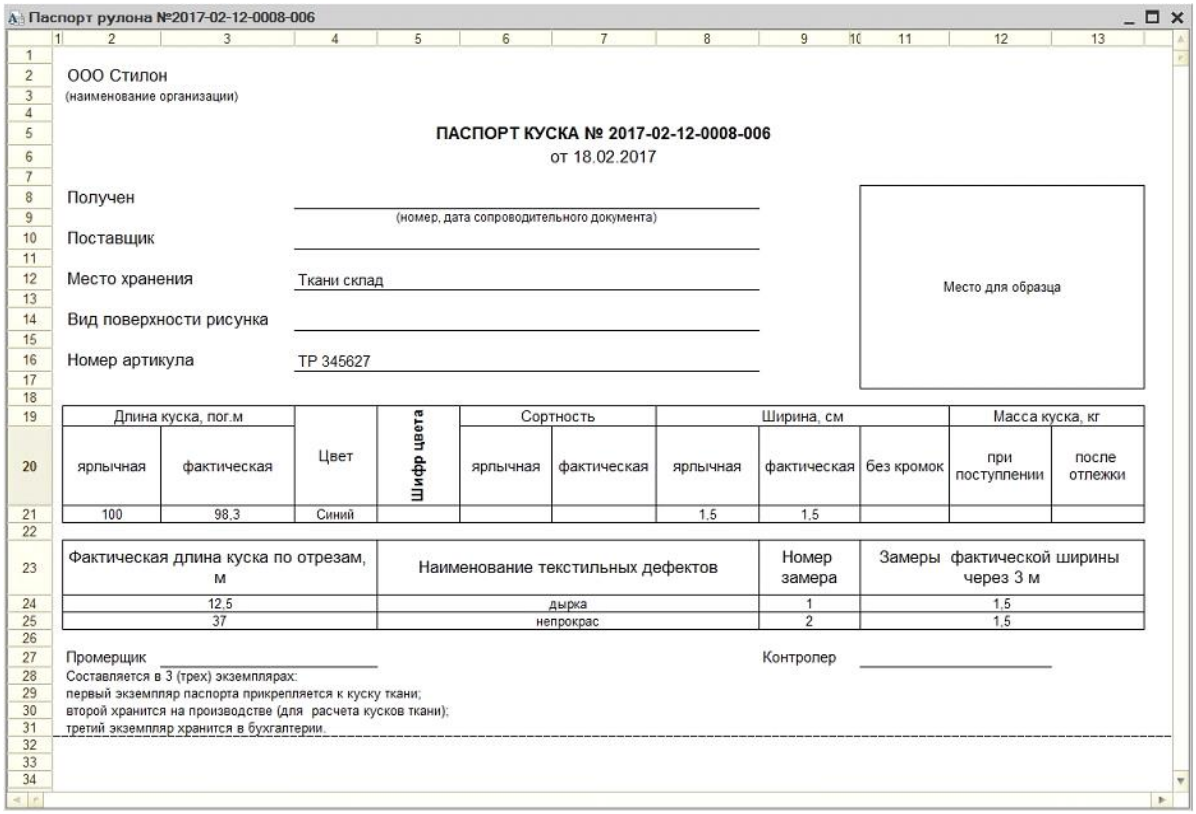


Важно! При проведении документа промера со склада спишется рулон с ярлычной длиной и шириной и встанет на учет с новыми параметрами. **Паспортный номер рулона при этом не меняется.**

7.Создать строку для описания дефектов рулона

8.По каждому рулону можно провести замер ширины через заданное расстояние и описать все дефекты, которые встречаются по мере проверки рулона.

9.Эти данные по каждому рулону накапливаются в табличке справа, и информация по рулону попадает в печатную форму **Паспорта промера**. Печатная форма может быть модифицирована под потребности предприятия, или можно использовать предопределенную печатную форму.



Паспорт рулона №2017-02-12-0008-006

ООО Стилон
(наименование организации)

ПАСПОРТ КУСКА № 2017-02-12-0008-006
от 18.02.2017

Получен _____
(номер, дата сопроводительного документа)

Поставщик _____

Место хранения Ткани склад

Вид поверхности рисунка _____

Номер артикула ТР 345627

Место для образца

Длина куска, пог.м		Цвет	Шифр цвета	Сортность		Ширина, см			Масса куска, кг	
ярлычная	фактическая			ярлычная	фактическая	ярлычная	фактическая	без кромок	при поступлении	после отлежки
100	98,3	Синий				1,5	1,5			

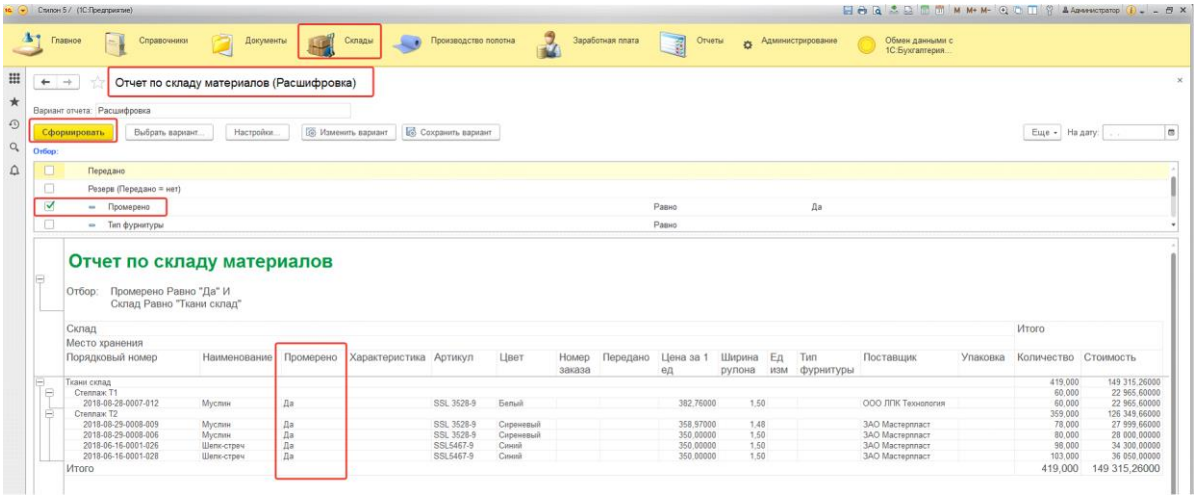
Фактическая длина куска по отрезам, м	Наименование текстильных дефектов	Номер замера	Замеры фактической ширины через 3 м
12,5	дырка	1	1,5
37	непрокрас	2	1,5

Промерщик _____ Контролер _____

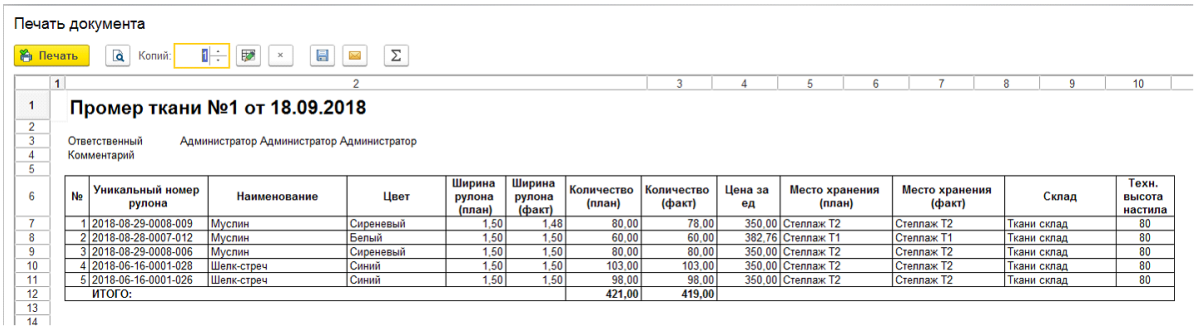
Составляется в 3 (трех) экземплярах:
первый экземпляр паспорта прикрепляется к куску ткани;
второй хранится на производстве (для расчета кусков ткани);
третий экземпляр хранится в бухгалтерии.

10.После промера нужной партии тканей провести документ

11.Документ промера имеет печатную форму. Из документа промера можно получить также печатную форму ведомости промера, в которой содержится информация по промеру всей партии ткани.



В отчете по складу материала промеренные рулоны получают признак промера, и можно отфильтровать список склада по этому признаку:



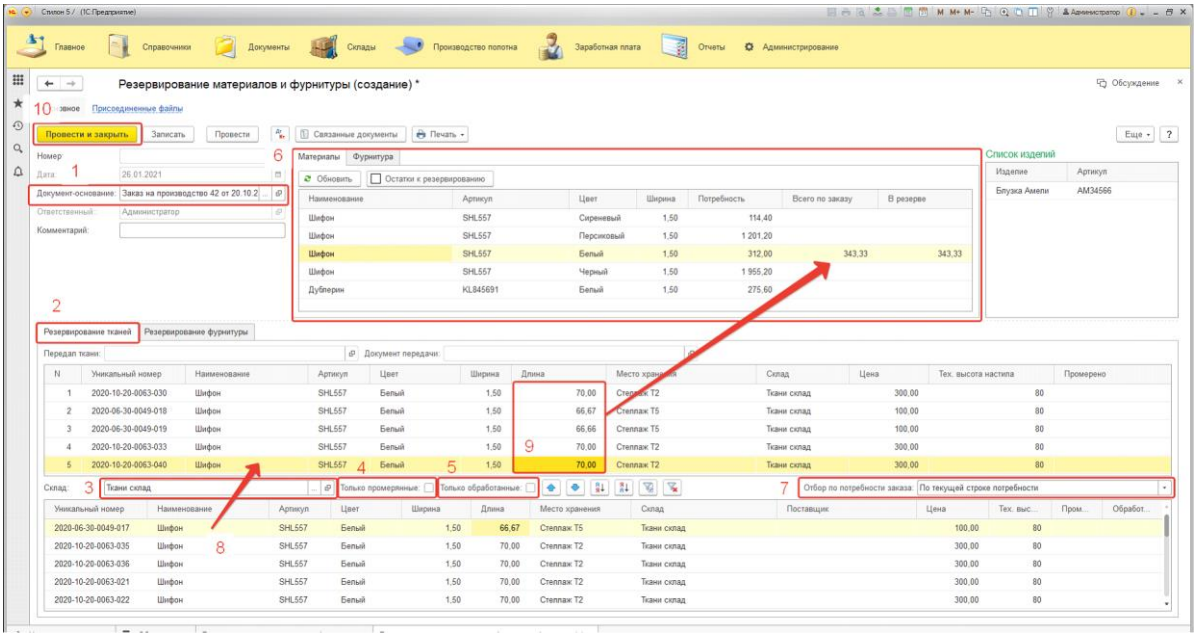
Промер ткани №1 от 18.09.2018

Ответственный Администратор Администратор Администратор
Комментарий

№	Уникальный номер рулона	Наименование	Цвет	Ширина рулона (план)	Ширина рулона (факт)	Количество (план)	Количество (факт)	Цена за ед	Место хранения (план)	Место хранения (факт)	Склад	Техн. высота настила
1	2018-08-29-0008-009	Муслин	Сиреневый	1,50	1,48	80,00	78,00	350,00	Стеллаж Т2	Стеллаж Т2	Ткани склад	80
2	2018-08-28-0007-012	Муслин	Белый	1,50	1,50	60,00	60,00	382,76	Стеллаж Т1	Стеллаж Т1	Ткани склад	80
3	2018-08-29-0008-006	Муслин	Сиреневый	1,50	1,50	80,00	80,00	350,00	Стеллаж Т2	Стеллаж Т2	Ткани склад	80
4	2018-06-16-0001-028	Шелк-стреч	Синий	1,50	1,50	103,00	103,00	350,00	Стеллаж Т2	Стеллаж Т2	Ткани склад	80
5	2018-06-16-0001-026	Шелк-стреч	Синий	1,50	1,50	98,00	98,00	350,00	Стеллаж Т2	Стеллаж Т2	Ткани склад	80
	ИТОГО:					**421,00**	**419,00**					

3.4.2. Резервирование тканей.

По ссылке **Резервирование** из Заказа или из верхней панели **Склады –Резервирование материалов и фурнитуры** нужно активировать кнопку **Создать.** Откроется документ резервирования материалов и фурнитуры.
Важно! Документов резервирования в одном заказе может быть сколько угодно. Необходимо понимать, что документ резервирования является источником **одномоментной** передачи сырья на склад производственного (раскройного) участка. **Раздробить список зарезервированных позиций при передаче нельзя!** Кладовщик, делая передачу сырья, является просто исполнителем решения сотрудника, ответственного за распределение материалов.
При создании документа резервирования автоматически приходит:
·Уникальный номер документа
·Дата создания документа
·Ответственный пользователь программы, который создавал документ.
Нужно выбрать:
1.Номер заказа, в котором создается документ
2.Выбрать вкладку **Резервирование тканей**
3.Выбрать **Склад ткани**.
В документе **Резервирования ткани** есть несколько кнопок:
4.Включить ограничение по промеру. С этой галкой **Только промеренные** делается отбор по складу только промеренных тканей в автоматическом режиме, исключая ошибку пользователя. Эта галка стоит в каждом документе резервирования, поскольку мы не закрываем возможность оперативно резервировать, в том числе, и ткани, которые не прошли промер – например, в силу обстоятельств, связанных с нехваткой времени на промер ткани, или если предприятию не нужно заполнять документ промера, а разбраковка ткани происходит одновременно с настиланием.
5.Выводить только обработанные. С этой галкой делается отбор по складу только тканей, прошедших обработку – например, ткань перед раскроем дублируется или триплируется, выстегивается, наносится принт, и т.п. Этот процесс закрепляется документом **Обработка ткани**, и приобретает признак **Обработано**. Если включить эту галку, то в список склада для резервирования попадут только обработанные ткани.
6.Таблица потребности материалов. В этой таблице показан список материалов, которые необходимы исходя из расчета потребности по данному заказу. В таблице отображается информация
·о материале: Наименование, Артикул, Цвет, Ширина.
·о расчетной потребности материала с учетом процента потерь (столбец **Потребность**).
·Об общем количестве материала, который выбран для использования в заказе этим и другими документами резервирования, либо передан для использования из других заказов (столбец **Всего по заказу**).
.



О суммарном количестве материала, который выбран для резервирования в данном документе.

Кнопка **Обновить** пересчитывает остатки на складе сырья.

Кнопка **Остатки к резервированию** позволяет переключиться в режим отображения только тех позиций материала, по которым количество зарезервированного материала не превышает величину потребности. Таким образом, очень удобно осуществлять дорезервирование материалов, которые не были зарезервированы ранее. Если вы хотите отключить режим отображения остатков к резервированию нажмите кнопку повторно. Если в режиме отображения остатков вы хотите скрыть дорезервированные позиции, не отключая режима отображения остатков, нажмите кнопку **Обновить.**

7.Отбор по потребности заказа. Во всплывающем списке нужно выбрать соответствующую строку:

·Фильтр **По текущей строке заказа установлен** по умолчанию. Если установлен этот фильтр, то программа автоматически предлагает к выбору только рулоны, из наличия на указанном складе, соответствующие позиции материала, выделенной в **Таблице Потребности** (Таблица 6). Такой способ отбора экономит время на поиск материала в наличии на складе. Все подходящие рулоны материала сразу отобразятся, и вам не придется тратить время на их поиск.

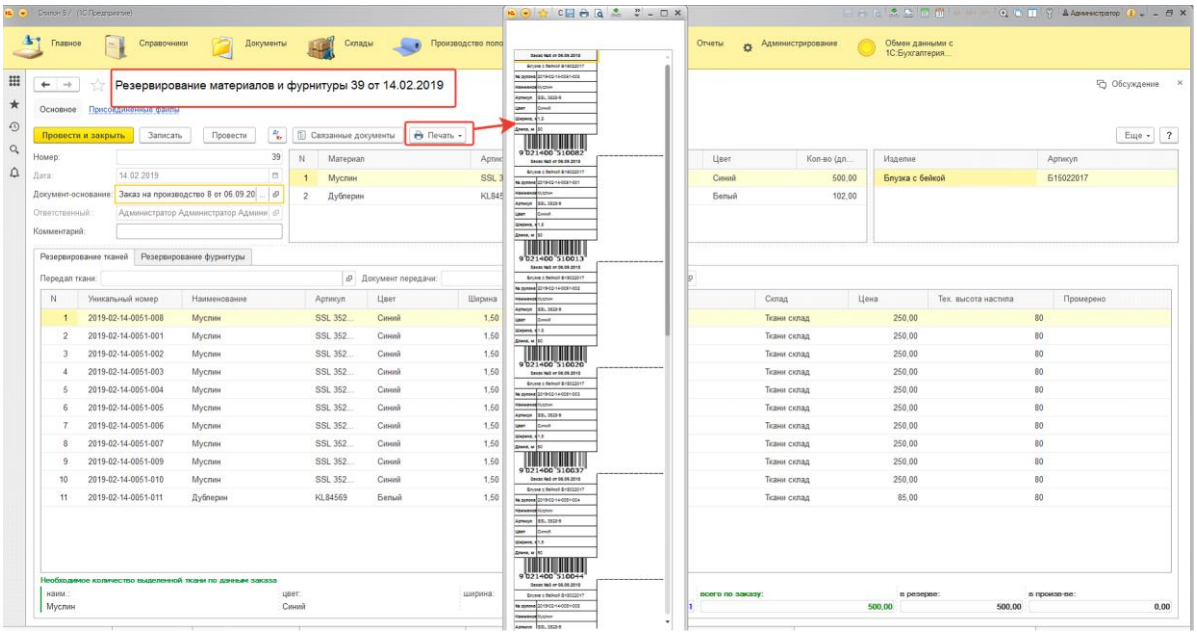
·Выбрать строку **По наименованию и цвету полотна**, и программа отберет и предложит к выбору только те ткани, которые есть в расчете по заказу.

·Выбрать строку **По адресной поставке.** Если при приеме ткани на склад указано, для какого изделия или комплекта указанного цвета предназначена ткань, и если заказчик и поставщик ткани совпадают, то в отбор резервирования попадут только рулоны из данного поступления

·Если отбор по наименованию не важен, и требуется оперативная замена ткани, то можно отменить фильтрацию с помощью кнопки **Отключить отбор.** В нижнем окне мы видим перечень тканей на складе. Этот перечень может быть весьма длинен, для каждой колонки есть опция **Фильтр** и **Алфавитная сортировка**. Они расположены на верней панели списка тканей, благодаря этому можно сделать выборку – по цвету, по наименованию, по месту хранения, по ширине и т.д.; причем фильтр можно одновременно задавать по нескольким параметрам. Т.е. в списке увидеть только ткани, лежащие на определенном стеллаже, одного наименования, одинаковой ширины или одного цвета. Можно выстроить список по алфавиту в убывающем или возрастающем порядке.

8.Чтобы рулон попал в резерв, нужно на строку с нужным рулоном кликнуть двойным

щелчком мышки.
9.В таблице потребности материалов рассчитывается суммарная длина выбранных рулонов, однородных по наименованию и цвету.
10.После окончания выбора резерва нажать кнопку **Провести и закрыть**
Важно! Если складов на предприятии несколько, нужно выбрать именно тот склад, на котором создается резерв. **Разные склады**, созданные в программе, как отдельные папки, в документе резервирования **не пересекаются**! На каждый склад придется создавать **отдельный** документ!
Важно! Если предприятие оснащено **сканерами штрих-кодов**, то выбор рулонов в верхнее табличное поле документа **Резервирования** осуществляется непосредственно во время отбора рулонов – сканированием штрих-кодов на паспортах рулонов.
Создание документа **резервирования** придает ткани, находящейся на складе, признак **Заказа**, и с момента проведения документа **резервирования** эти рулоны уже никому не доступны. Со склада они будут перемещены только для данного заказа созданным на основании данного документа резервирования документом **Передачи ткани**.
Важно! Если при выборе позиции со склада произошла ошибка, то из списка резерва можно вернуть строку двойным щелчком, и указанная позиция снова станет видна в конце списка склада. Пока документ не проведен, позиции можно перемещать со склада в резерв и обратно, но после проведения документа – его сможет отменить администратор до создания первого документа передачи, иначе нужно будет отменять все последующие документы. Для проверки правильности заполнения документа резерва удобно просматривать номенклатуру резерва и количество по каждой позиции в таблице на верхней части формы.
Важно! Резервирование фурнитуры можно делать этим же документом, но мы **не рекомендуем объединять ткань и фурнитуру в одном документе резервирования.** Если понадобится отменить какие-то движения фурнитуры, придется отменять все движения по ткани, которая пересекается в одном документе с фурнитурой. Отмена проведения резервирования доступна только администратору, до создания документов передачи и приема. Любая ошибка будет чревата потерями рабочего времени.
Важно! Ткань может иметь движение, не связанное с движением фурнитуры, так как до соединения деталей кроя с фурнитурой ткань проходит более длительный цикл переработки. Например, можно ткань зарезервировать и передать в раскройный цех, а документ резервирования и передачи фурнитуры делать уже к моменту передачи пачек изделий (готового кроя) в швейный цех.



Важно! Документ **Резервирование ткани** имеет **печатную форму** дополнительных **паспортов ткани** с указанием заказа и изделия, для которых предназначена ткань. Это удобство – если зарезервированная ткань передается **подрядчику** для оказания услуги по раскрою и пошиву изделий данного заказа. Возможно также использование этой опции для того, чтобы избежать путаницы при раскрое, особенно – если разные заказы могут изготавливаться из одинаковой ткани или заказов одновременно много, и они мелкие.

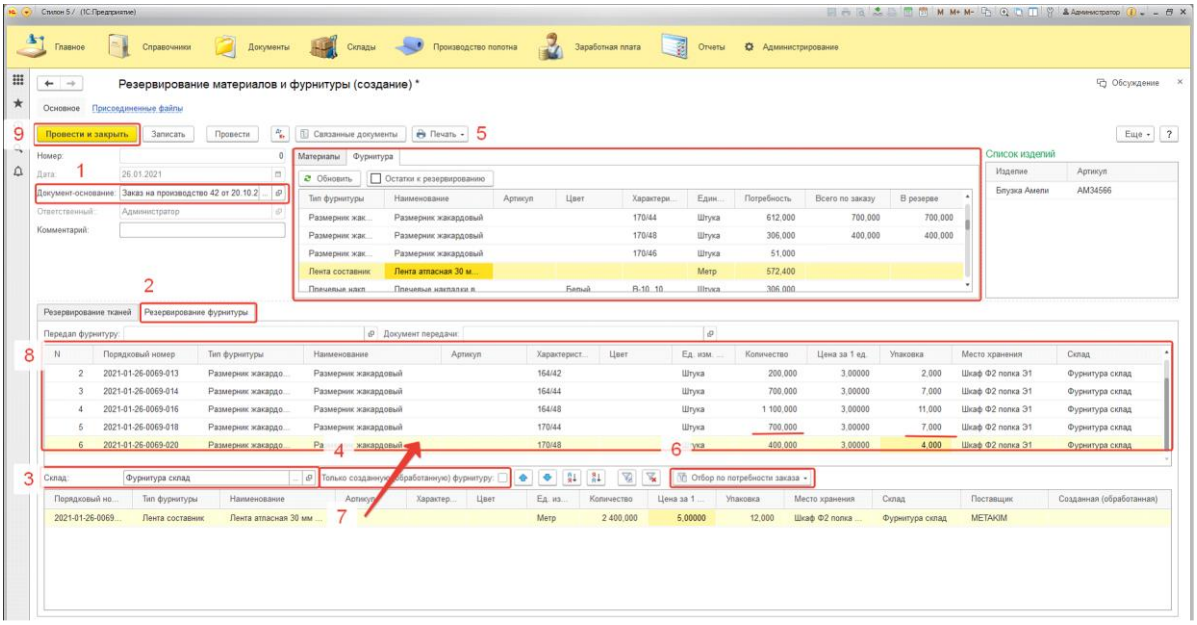
1.Кнопка **Печать** открывает окно для задания условий печати
2.Выбрать **принтер** из списка загруженных принтеров
3.Поставить галку **Без предварительного просмотра** –если нужно сразу выводить этикетку на печать
4.Установить **масштаб** и **размер** этикетки
5.При необходимости поставить галку **Артикул**
6.При необходимости поставить галку **Штрихкод**
7.Активировать кнопку **Выполнить**, чтобы вывести на печать этикетки.

Важно! Если на складе раскройного цеха есть остатки ткани, подходящей к данному заказу, от ранних закрытых (законченных) заказов, то программа вам предложит выбрать ткани меньше расчетной на величину остатков раскройного цеха, а сами остатки передать по раскройному цеху документом **Передача в другой заказ.** Причем количество также в документе резервирования есть и в расчетной форме, и в текстовом предупреждении.

3.4.3. Резервирование фурнитуры.

Важно! Резервирование фурнитуры в **Раскройный и Швейный** цех нужно обязательно выполнять в **разных** документах!
1.Выбрать **Заказ** на производство
2.Выбрать вкладку **Резервирование фурнитуры**
3.Выбрать склад **Фурнитуры**
4.Можно установить сортировку по **собственной фурнитуре.**
5.Таблица потребности фурнитуры показывает список фурнитуры, которая требуется в заказе. В таблице отображается информация:
·О фурнитуре: Наименование, Артикул, Цвет, Характеристика.
·о расчетной потребности фурнитуры с учетом процента потерь (столбец **Потребность**).
·Об общем количестве фурнитуры, которая выбрана для использования в заказе этим и другими документами резервирования, либо передана для использования из других заказов (столбец **Всего по заказу**).
·О суммарном количестве фурнитуры, которая выбрана для резервирования в данном документе.
Кнопка **Обновить** пересчитывает остатки на складе сырья.
Кнопка **Остатки к резервированию** позволяет переключиться в режим отображения только тех позиций фурнитуры, по которым количество зарезервированной фурнитуры не превышает величину потребности. Таким образом, очень удобно осуществлять дорезервирование фурнитуры, которая не была зарезервирована ранее. Если вы хотите отключить режим отображения остатков к резервированию, нажмите кнопку повторно. Если в режиме отображения остатков вы хотите скрыть дорезервированные позиции, не отключая режима отображения остатков, нажмите кнопку **Обновить.**

6.Из всплывающего списка Отбор по потребности заказа выбрать соответствующий принцип отбора:
·**По текущей строке потребности** – данный отбор отфильтрует все партии фурнитуры из наличия на складе, соответствующие выделенному материалу в **таблице потребности.** Это самый удобный способ отбора, так как нет необходимости искать фурнитуру среди различных позиций на складе.
·**По наименованию и цвету фурнитуры** – подбор принесет все наименования и цвета фурнитуры, точно совпадающие с расчетом заказа
·**По типу и цвету фурнитуры** – подбор принесет все позиции склада, которые совпадают типом и цветом с заданием заказа, что облегчает оперативную замену подобной фурнитуры.
·**По адресной поставке** – если при приеме на склад сырья было заполнено поле **Назначение поставки**
·**Отключить отбор –** при необходимости оперативной замены фурнитуры относительно карточки **Изделие** из списка всего склада



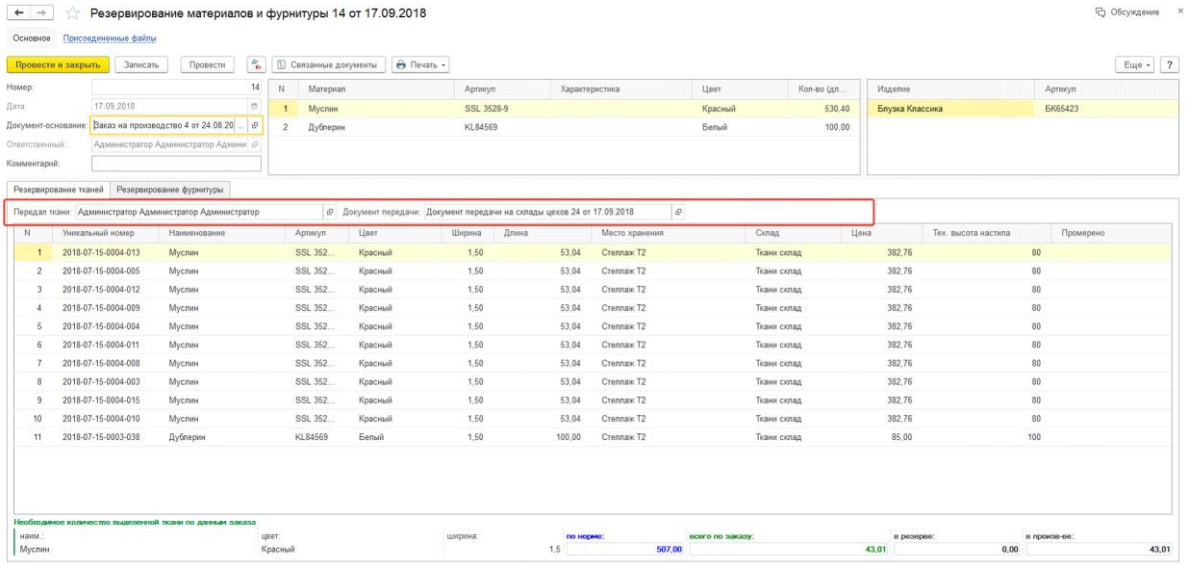
7.Выбор для резервирования осуществляется **двойным щелчком левой кнопки** мышки – позиция попадает в верхнее табличное поле.
8.В списке материалов резерва можно откорректировать **количество** в соответствии с расчетной потребностью. Количество можно корректировать, как изменяя количество единиц, так и изменяя количество упаковок. Но нужно брать такое количество единиц, Чтобы пересчет количество упаковок давал число, содержащее после запятой не более 2 знаков, чтобы избежать некорректного округления и минусов по остаткам склада.
9.После окончания выбора в резерв **Провести и закрыть** документ
Важно! При передаче фурнитуры мы ориентируемся на расчет материалов и фурнитуры, сделанный в заказе, но не всегда для создаваемого резерва нам нужна вся имеющаяся в данной позиции фурнитура, поэтому в документе резерва нужно выбрать потребность для данного резерва. Рекомендуем осуществлять выбор количества в колонке **Упаковки** – это исключает возможность ошибки при любом варианте выбора - например, норма расхода ниток указана в метрах, но мы не можем передать неполную бобину, тем более, что, как правило, ниток резервируется больше нормы – по количеству оборудования, т.е. мы указываем количество бобин, а количество метров пересчитается автоматически.
Важно! Возможно, вы не можете зарезервировать точное количество фурнитуры по заказу – например, вам нужно 300 пуговиц, а в упаковке 500 штук. Естественно, нет смысла распаковывать их на складе фурнитуры и отсчитывать нужное количество – это может привести к рассыпанию и утере пуговиц, сложности поштучного учета. Вы резервируете количество пуговиц или другой мелкой фурнитуры, кратное целой упаковке, а в дальнейшем поштучный учет фурнитуры будет осуществляться в швейном цехе.
Важно! Если фурнитура передается не полными упаковками, а отсчитывается на складе, то нужно **выбрать дробное количество упаковки,** но не более 2-х знаков после запятой, чтобы исключить погрешность при округлении количества упаковок.
Важно! Уже при приеме на склад важно четко определить, какие позиции можно принимать упаковками и производить передачу оптом (нитки – всегда!), а какие позиции необходимо передавать штучно – их и на склад нужно принимать штучно.
Неиспользованная в изделиях фурнитура останется на складе Швейного **цеха**, откуда ее потом можно будет в программе:
·**Списать** (брак или мелкие остатки),
·**Передать в другой заказ** и продолжать использовать в производстве,
·Сделать **возврат** на исходный склад – чтобы не перегружать места хранения в швейном

цехе

·**Переместить** на другое место хранения.

На основании этого документа будет передано в швейный цех то количество фурнитуры, которое вы указали. Остаток по каждой позиции будет по-прежнему находиться на складе фурнитуры, откуда снова будет можно выбирать фурнитуру для следующего резервирования. После проведения документа **Резервирования** нижний список исчезает, и документ имеет вид обычного списка. В верхнем окне можно посмотреть весь список зарезервированного сырья.

Пока по документу резервирования нет соответствующего документа передачи фурнитуры или ткани в цеха, окно Передал **фурнитуру** и **Документ передачи** будет пустым, но как только создан документ передачи, в документе резерва заполняются эти поля.



Не всегда весь объем сырья для выполнения заказа нужно резервировать со склада сырья, потому что в раскройном и швейном цехах могут быть остатки, которые можно и нужно использовать для данного заказа. Для этого создается документ **Передача в другой заказ**. Физически позиции сырья не меняют своего положения, это виртуальная передача – для того, чтобы программа позволила использовать остатки склада в указанном заказе.

Важно! Если на складе швейного цеха есть остатки фурнитуры, подходящей к данному заказу, от ранних закрытых (законченных) заказов, то программа вам предложит выбрать этой фурнитуры меньше расчетной на величину остатков швейного цеха, а сами остатки передать по швейному цеху документом **Передача в другой заказ.** Причем это количество также в документе резервирования есть и в расчетной форме, и в текстовом предупреждении.

3.5. Передача в другой заказ.

Создается для возможности использования ткани и фурнитуры в очередных заказах без возврата на исходные склады

Важно! Документ передачи в другой заказ возможно создавать с указанием только по типам **раскройного** и **швейного** цеха! По другим цехам этот документ **не создается!**

Документ **Передача в другой заказ** создается из списка Склады **– Передача в другой заказ – Создать документ**.

Автоматически создается:

·Дата создания документа

·Номер документа

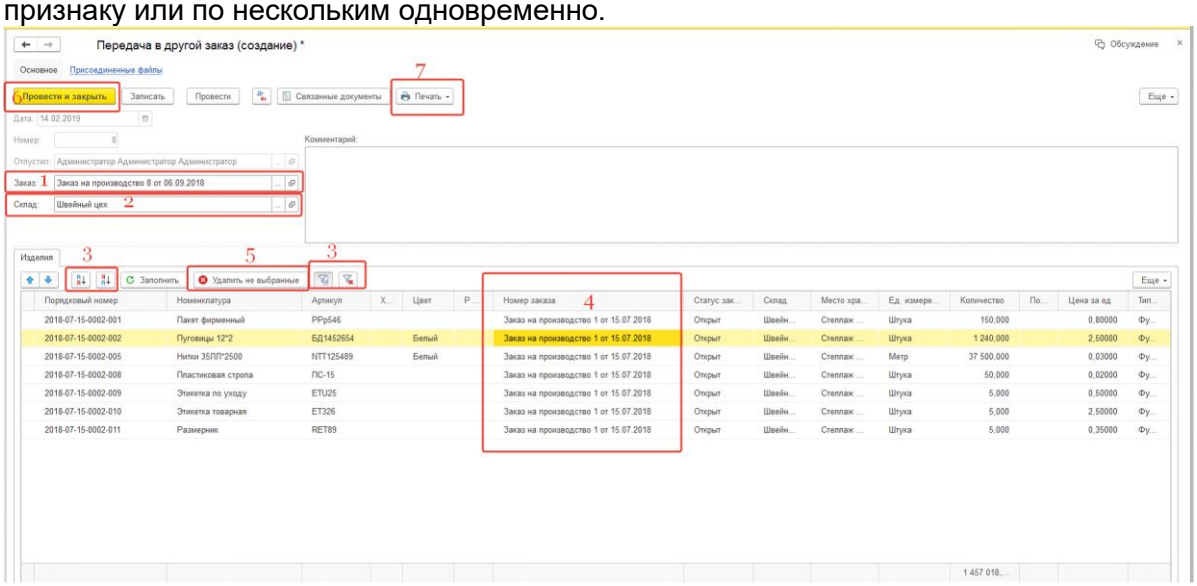
·Фамилия ответственного сотрудника, создающего документ.

Выбираем из списка документов:

1.Номер **Заказа** – в который передаем остатки,

2.**Склад цеха** – на котором происходит передача в другой заказ. Физически ткань или фурнитура никуда не перемещается, но программа позволит теперь переработать ее в новом заказе.

3.Для выбора передаваемых позиций из списка склада нужно пользоваться инструментами отбора и сортировки – по номеру заказа, по наименованию, цвету, ширине – по любому признаку или по нескольким одновременно.



4.Наиболее удобно и безопасно для учета **не смешивать** в документе более двух заказов – заказ-источник и заказ-получатель В случае необходимости отмены проводки это будет сделать проще.

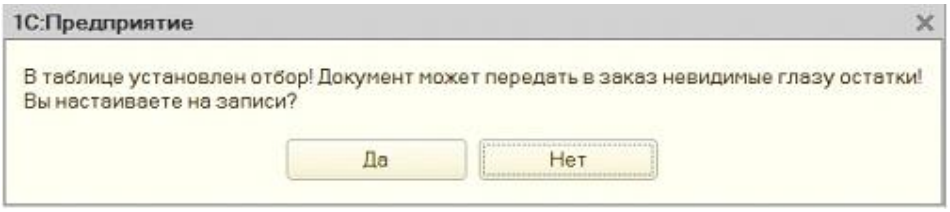
5.Выбрав подходящие рулоны, фурнитуру или концевые остатки, нужно выделить, зажав на клавиатуре ctrl, эти позиции (если подряд по списку – то можно воспользоваться кнопкой shift), и нажимаем на верхней панели знак **удалить невыбранные**. При выборе также остается возможность **удалить** выбранные строки; применяем их в зависимости от удобного выбора нужных позиций. В каждой позиции можно изменить количество передаваемой фурнитуры или ткани.

Важно! Изменить количество в большую сторону невозможно, программа контролирует количество.

6.Провести и закрыть документ.

Важно! Часто пользователи, отсортировав список и удовлетворившись увиденными позициями для передачи, забывают выполнить опцию **Удалить невыбранные**, и невольно передают все позиции склада. Поэтому в документе есть **контроль**, который всегда

запрашивает подтверждение проведения документа – и напоминает об удалении невыбранных позиций.



Вручную можно заполнить:

·Поле комментария, и оставить там любые заметки, которые нужно сохранить в памяти.

Важно! В списке выбора для передачи в другой заказ есть колонка **Статус заказа**. Можно смело передавать позиции, оставшиеся от закрытых заказов, отсортировав список в колонке **Статус заказа** по признаку **Закрыт**. Позиции по открытым заказам требуют анализа – нужна ли еще данная позиция для продолжения работы над текущим заказом, или можно ее передавать в очередной заказ.

Мы настоятельно рекомендуем передавать в другой заказ только остатки от Закрытых заказов!

Важно! Созданный документ достаточно провести – и ткани или фурнитура в указанном цехе становятся доступны для использования в Заказе, выбранном в шапке документа. При этом физически свое место хранения позиции не меняют.

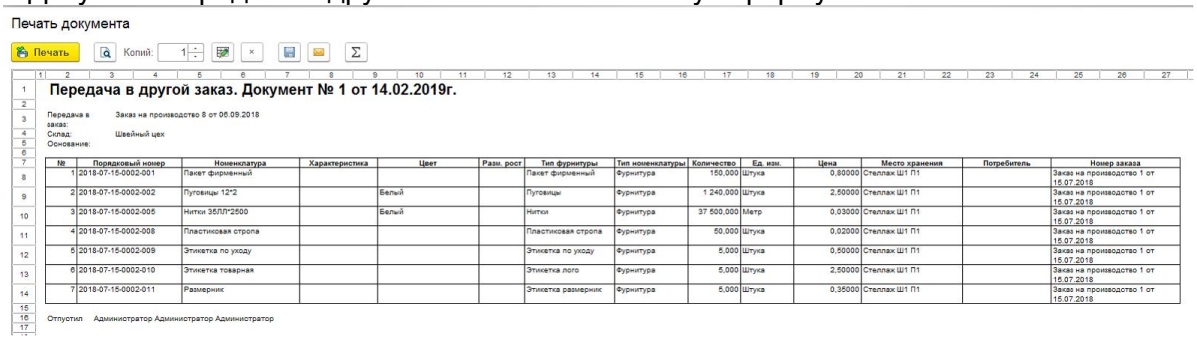
Важно! На примере работающих предприятий мы выработали **рекомендацию** – как можно меньше смешивать в одном документе **Передачи в другой заказ** позиции из разных заказов – лучше сделать **несколько** документов передачи. Если в дальнейшем появляется необходимость исправить ошибку и отменить какие-то документы движения, то документ **Передачи в другой заказ** связывает крепкими нитями все заказы, которые пересекаются в одном документе передачи, и исправление ошибки становится слишком трудоемким или вовсе невозможным.

Важно! В **итоговой** строке Документа передачи в другой заказ есть **сумма** по количеству переданной позиции. Чтобы эта сумма была корректна и могла использоваться, нужно отсортировать однородные позиции для передачи.

Важно! Количество документов передачи в другой заказ **не ограничено**!

Важно! Этот документ логично поручить тому же сотруднику, который делает резервирование материалов, т.к. именно во время резервирования программа выдает сообщение о возможности не резервировать позиции со склада, а использовать их в швейном цехе. Но и с рабочего места мастера (бригадира) раскройного и швейного цехов также есть возможность создать документ **Передачи в другой заказ**.

7.Документ передачи в другой заказ имеет печатную форму:



3.6. Передача тканей в раскройный цех.

В Документе резервирования мы выбрали ткани, которые будут использованы для изготовления партии изделий данного Заказа. Эти ткани нужно переместить в раскройный цех. Все документы передачи и приема между цехами создаются по одной схеме и – самое главное – очень быстро!

Важно! Поскольку документы передачи создают сотрудники, которые большей частью работают не с бумагами, а с реальными материалами, то удобство создания документов является большим подспорьем – и в обеспечении точного учета – и в экономии затрат времени на этот учет.

Документ передачи может быть создан как из самого **Заказа**, так и из списка **Склады-Документы передачи сырья и полуфабриката**

Автоматически заполняются поля:

·Уникальный номер документа,

·Дата создания документа,

·Ответственный исполнитель(2)

В документ нужно занести из справочников или выбрать из списка:

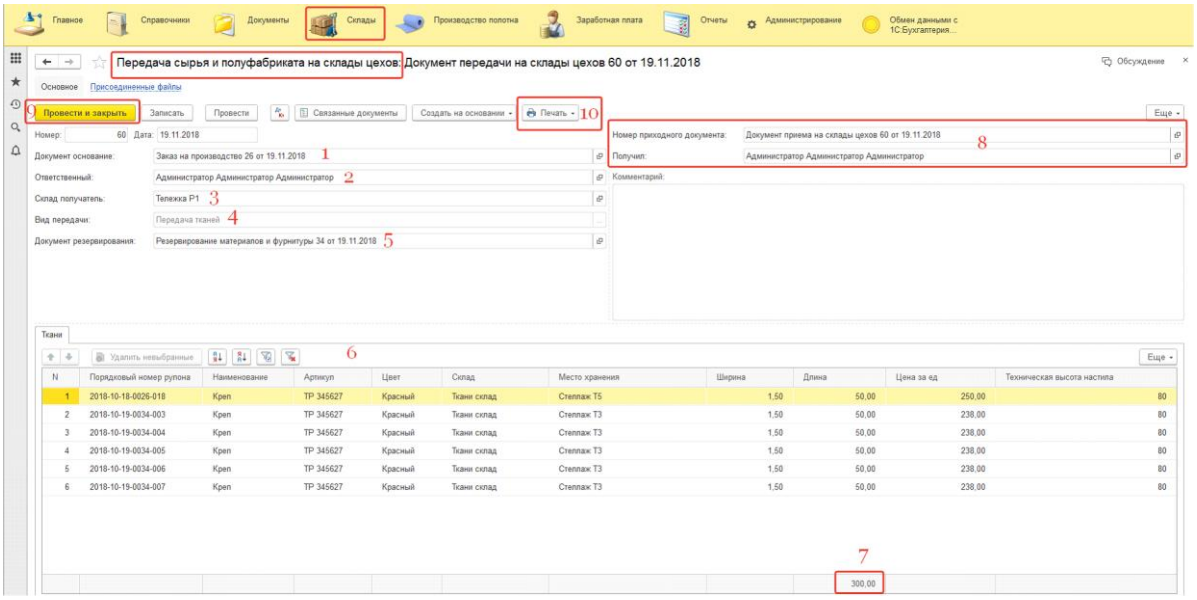
1.**Заказ** на производство (при создании передачи ткани из документа **Заказа** номер заказа выбирается автоматически)

2.**ФИО** ответственного сотрудника заполняется автоматически

3.**Место хранения** из списка **Склада-получателя**

4.**Тип передачи** (при создании передачи из документа **Заказа** тип передачи выбирается автоматически)

5.**Документ резервирования**, который является документом-основанием для передачи



Важно! При выборе документа **Резервирования** открывается список документов резерва только данного заказа, если документов резервирования будет несколько, рекомендуем обратить внимание на указание склада-источника

6.После выбора документа **Резервирования,** в табличной части заполняется весь список позиций, указанных в документе Резервирования.

7.Итог переданных тканей считается в подвальной части документа

8.После создания и проведения встречного документа приема заполняется окно закрывающего документа

9.Документ провести.

Важно! Кладовщик **не может** внести никаких **изменений** в документ передачи! Все позиции

определены сотрудником, выполняющим резервирование, и автоматически попадают в документ передачи.

Важно! Если по документу резервирования уже сделана передача, то программа выдаст вам соответствующее сообщение и не даст провести повторный документ.

Таким образом, документ передачи тканей создается в **пять шагов**:

·Указать документ-основание (**Заказ**)

·Указать **Место хранения** (любое место в раскройном цехе, так как бригадир раскройного цеха в документе **приема** сам укажет точное место хранения) Программа не позволит списать ткани никуда, кроме раскройного цеха.

·Указать **Тип передачи** (из всплывающего списка)

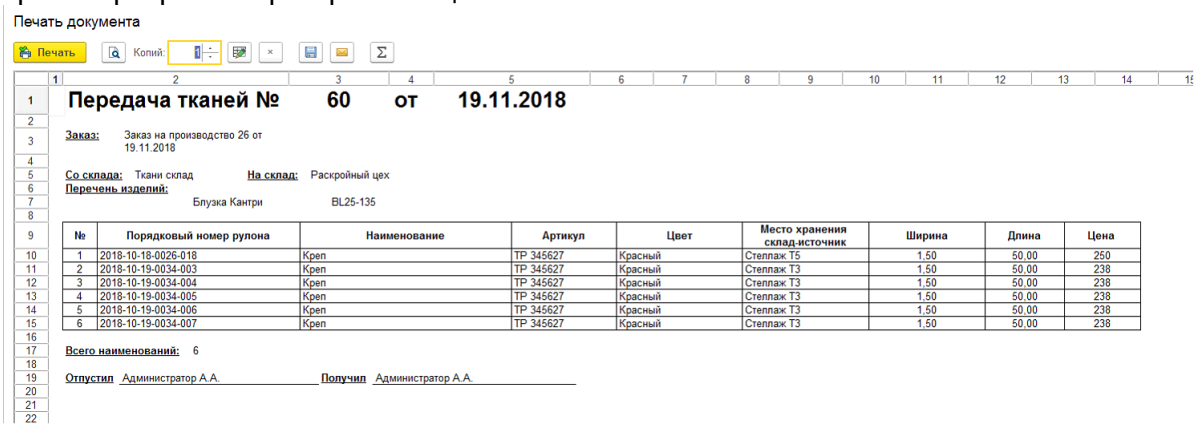
·Указать документ **Резервирования** (это поле всплывает только при выборе типа передачи ткани или фурнитуры)

·Выполнить **проведение** документа.

Пока не будет оформлен встречный документ приема, в документе передачи будет оставаться незаполненным поле **получатель** и приходный **документ приема**. Т.о, всегда будет возможен контроль передачи рулонов в раскройный цех. Ткань будет находиться на учете по складу ткани до тех пор, с пометкой **Передано – ДА**, пока не будет создан документ **Приема**.

Важно! Кладовщик не подбирает ткань в роли конфекционера, его обязанность – точно подобрать ткань на складе согласно списку в документе передачи (который автоматически формируется в соответствии с выбранным документом **Резервирования**), передать ткань в раскройный участок, и проконтролировать создание встречного документа приема.

10.Созданный документ передачи нужно распечатать – и по нему подбирать материалы для транспортировки в раскройный цех.


Печать документа

Печать Копий:

Передача тканей № 60 от 19.11.2018

Заказ: Заказ на производство 26 от 19.11.2018

Со склада: Ткани склад На склад: Раскройный цех

Перечень изделий:

Блузка Кантри BL25-135

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Место хранения склад-источник	Ширина	Длина	Цена
1	2018-10-18-0026-018	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т5	1,50	50,00	250
2	2018-10-19-0034-003	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т3	1,50	50,00	238
3	2018-10-19-0034-004	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т3	1,50	50,00	238
4	2018-10-19-0034-005	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т3	1,50	50,00	238
5	2018-10-19-0034-006	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т3	1,50	50,00	238
6	2018-10-19-0034-007	Креп	ТР 345627	Красный	Стеллаж Т3	1,50	50,00	238

Всего наименований: 6

Отпустил Администратор А.А. Получил Администратор А.А.

Важно! Если при резервировании ткани использовался сканер штрих-кода, то удобнее всего уже при резервировании выбранные рулоны сложить для передачи в раскройный цех, сопроводив их затем печатной формой документа передачи

Важно! После проведения документа передачи ткани остаются на учете по складу сырья, приобретя признак **Передано – Да**, и спишутся со склада только при проведении встречного документа приема.

3.7. Прием ткани в раскройный цех.

На основании документа передачи создается документ приема – еще проще и быстрее. Эти два документа сопровождают одно действие – перемещение рулонов ткани со склада тканей в раскройный цех для раскроя.

Важно! Чтобы увидеть, есть ли переданные позиции для приема, мастер соответствующего производственного участка с некой определенной производством периодичностью проверяет список **Документов передачи**. В этом списке непринятые позиции легко видно по пустующей колонке **Документ приема**. Обнаружив пустую колонку, мастер легко определяет:

·Тип передачи
·Номер заказа
·Склад-адресат

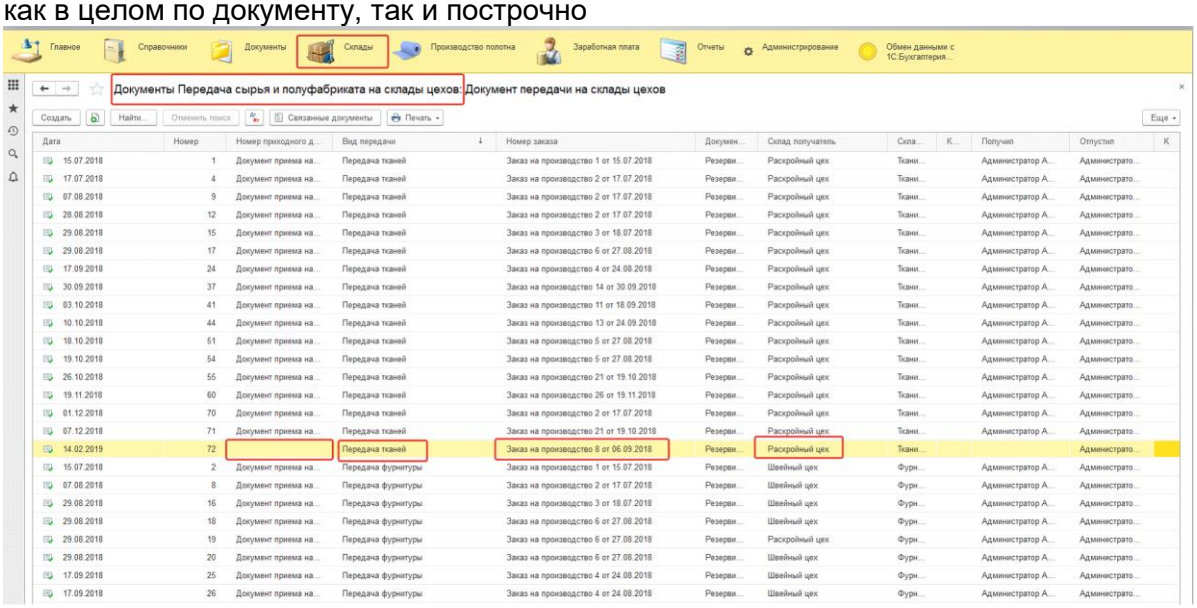
И, таким образом, получает информацию о необходимости сделать прием навстречу соответствующей передаче. Это избавляет от необходимости создавать отдельные команды на работу по заказу.

Создать **Документ приема** можно как из формы Заказа, так и из вкладки **Склады-Документы приема на склады цехов**, активировав значок **Создать**.

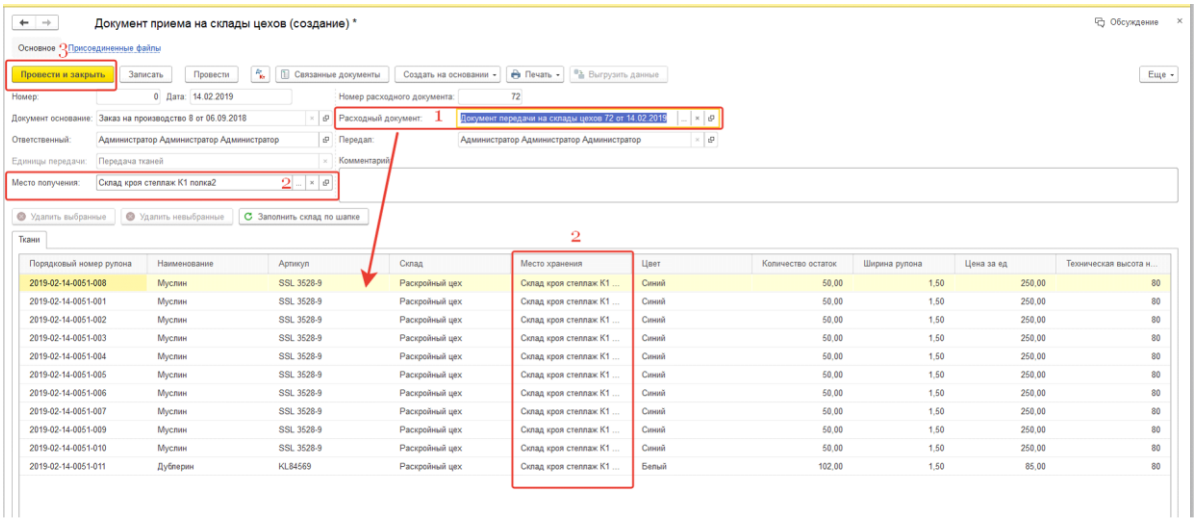
Документ приема создается почти автоматически. Нужно сделать два-три шага:

1.Указать расходный **документ передачи**

2.При необходимости возможно указать новое **место хранения** тканей в раскройном цехе – как в целом по документу, так и построчно



3.Записать и **провести** документ.



Весь список ткани из резерва придет в документы передачи и приема автоматически, его даже не нужно проверять. Программа не позволит забыть сделать какой-то из этих шагов, перед проведением документа выдаст напоминание об ошибке, и после ее устранения документ можно будет провести.

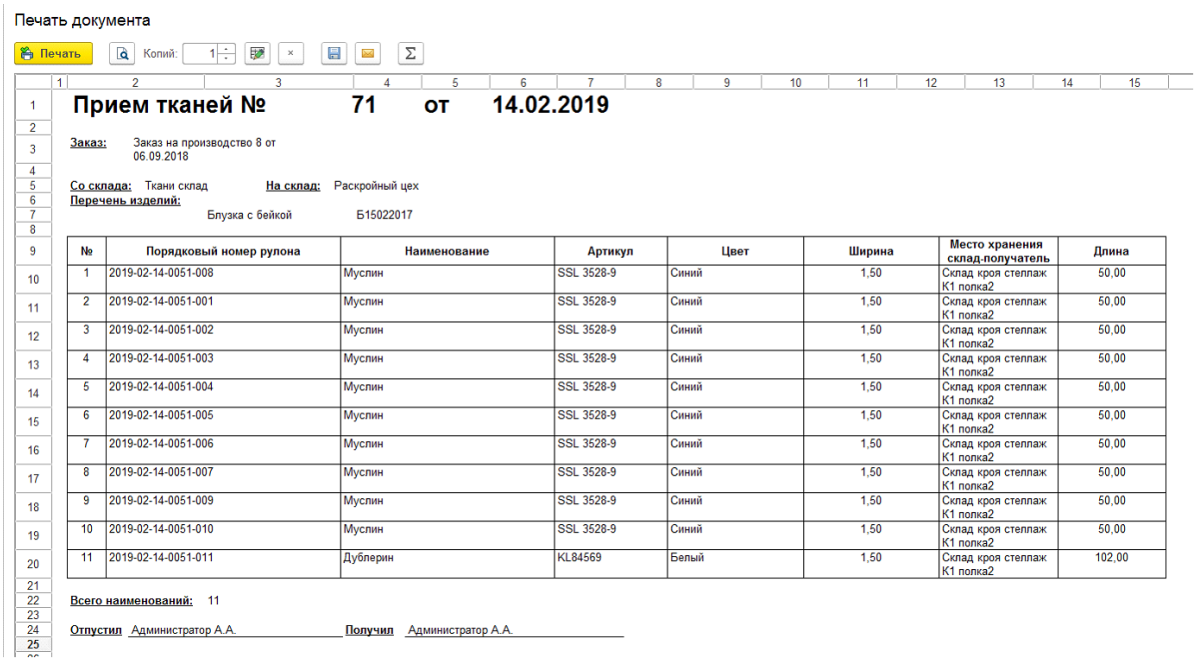
Важно! **Отменить проведение документов может только сотрудник с правами администратора или начальника производства.**

Любая ошибка создания документа должна быть зафиксирована пользователем с правами администратора, исправлена им, с полным контролем всей цепочки документов, приведшей к появлению ошибки.

Важно! Для того, чтобы разложить принимаемые позиции ткани и фурнитуры по местам хранения, можно поменять в документе приема **Место хранения** для всех позиций, нажав кнопку **Заполнить склад по шапке**, или построчно поменять **Место хранения** у каждой позиции.

Важно! Для того, чтобы избежать путаницы номеров рулонов при раскрое, **рекомендуется** наладить процесс передачи рулонов в раскройный цех только при предъявлении печатного документа **Приема ткани**.

Возможно, со временем выстроится система работы без сбоев, и можно будет отказаться от печатных документов, но, исходя из опыта внедрения ранних версий, мы настоятельно рекомендуем в первый период внедрения ПО прием-передачу между складом и цехами сопровождать печатными документами.



Печать документа

Печать | Копий: 1

Прием тканей № 71 от 14.02.2019

Заказ: Заказ на производство 8 от 06.09.2018

Со склада: Ткани склад **На склад:** Раскройный цех

Перечень изделий:

Блузка с бейкой Б15022017

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина	Место хранения склад-получатель	Длина
1	2019-02-14-0051-008	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
2	2019-02-14-0051-001	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
3	2019-02-14-0051-002	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
4	2019-02-14-0051-003	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
5	2019-02-14-0051-004	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
6	2019-02-14-0051-005	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
7	2019-02-14-0051-006	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
8	2019-02-14-0051-007	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
9	2019-02-14-0051-009	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
10	2019-02-14-0051-010	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	50,00
11	2019-02-14-0051-011	Дублерин	KL84569	Белый	1,50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	102,00

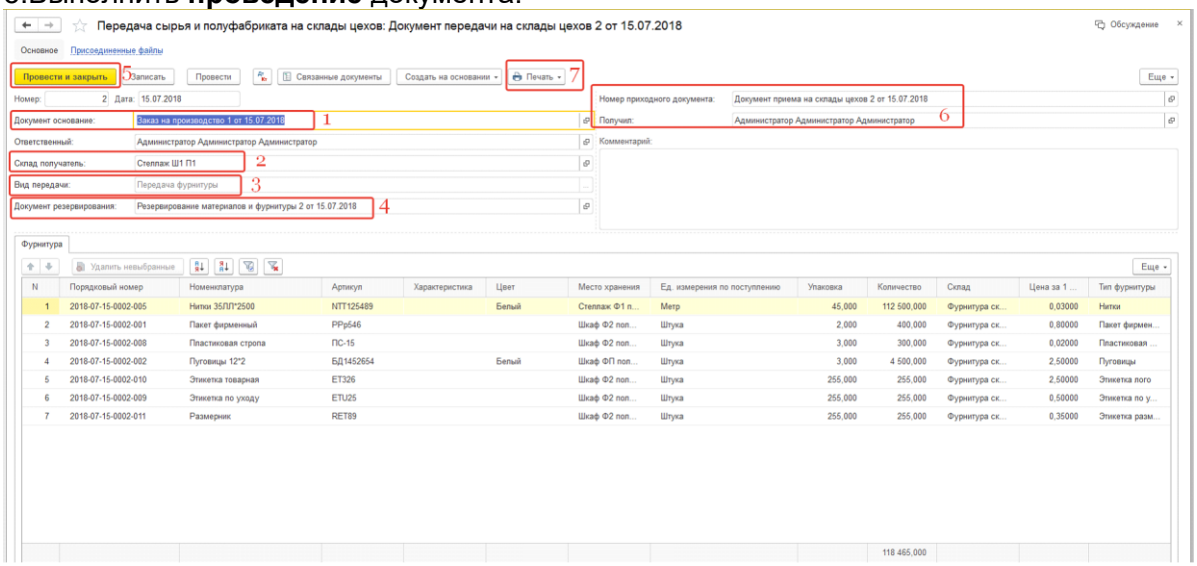
Всего наименований: 11

Отпустил Администратор А.А. **Получил** Администратор А.А.

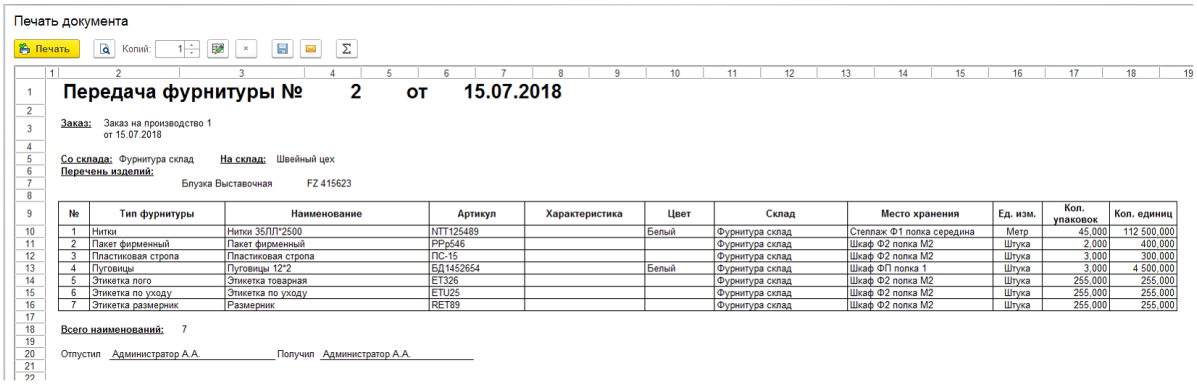
Создав документ приема и распечатав его, ответственным лицам необходимо поставить подписи, подтверждающие не только оформление действия, но и само действие в реальном пространстве-времени (не обязательно, т.к. можно довольствоваться электронной подписью) **Важно!** Иногда исполнитель, подменяя какого-то сотрудника, заходит под его паролем. Не стоит этого делать, потому что именной характер документов удобен именно тем, что точно позволяет выяснить, кто персонально создавал документ в этот день.

3.8. Передача фурнитуры.

Важно! Все документы передачи и приема сырья и полуфабрикатов на склады цехов выполняются на **единой форме** документов. В дальнейшем мы будем рассматривать создание этих документов, учитывая только их отличия по **виду передачи.**
Иногда на предприятии в раскройном цехе выполняются операции, связанные с использованием фурнитуры: штамповка деталей бирками, наклеивание этикеток, вышивка, нанесение печати, крепление блочек, кнопок и т.п. Для таких случаев предусмотрена возможность передачи фурнитуры в раскройный цех и дальнейшее ее списание **Ведомостью комплектации пачек**.
Важно! В **Карточке изделия** нужно не забыть поставить галку **«Передача в раскройной цех»** напротив позиции такой фурнитуры. Для этой передачи непременно создается **отдельный** документ **Резервирования!** Невозможно передать часть резерва в один цех, а оставшуюся часть – в другой!
Документ передачи фурнитуры в раскройный или швейный цех оформляется на основании пяти шагов:
1.Указать **документ-основание** (**Заказ**)
2.Указать **Место хранения** (любое место в раскройном цехе, так как бригадир раскройного цеха в документе **приема** сам укажет точное место хранения)
3.Указать **Тип передачи** (из всплывающего списка)
4.Указать документ **Резервирования** (это поле всплывает только при выборе типа передачи ткани или фурнитуры)
5.Выполнить **проведение** документа.



6.После проведения встречного документа приема в документе Передачи заполнится номер приходного документа
7.У этого документа также есть печатная форма. Кладовщик по ней подбирает фурнитуру, прикладывает напечатанный документ передачи и осуществляет передачу только при предъявлении документа приема мастером раскройного цеха!



Печать документа

Печать | Копий: 1

Передача фурнитуры № 2 от 15.07.2018

Заказ: Заказ на производство 1 от 15.07.2018

Со склада: Фурнитура склад **На склад:** Швейный цех

Перечень изделий:

Блузка Выставочная FZ 415623

№	Тип фурнитуры	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Склад	Место хранения	Ед. изм.	Коп. упаковок	Кол. единиц
1	Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489		Белый	Фурнитура склад	Стеллаж Ф1 полка середина	Метр	45,000	112 500,000
2	Пакет фирменный	Пакет фирменный	PPp546			Фурнитура склад	Шкаф Ф2 полка М2	Штука	2,000	400,000
3	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа	ПС-15			Фурнитура склад	Шкаф Ф2 полка М2	Штука	3,000	300,000
4	Пуговицы	Пуговицы 12*2	БД1452654		Белый	Фурнитура склад	Шкаф ФП полка 1	Штука	3,000	4 500,000
5	Этикетка лого	Этикетка товарная	ET326			Фурнитура склад	Шкаф Ф2 полка М2	Штука	255,000	255,000
6	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25			Фурнитура склад	Шкаф Ф2 полка М2	Штука	255,000	255,000
7	Этикетка размерник	Размерник	RET89			Фурнитура склад	Шкаф Ф2 полка М2	Штука	255,000	255,000

Всего наименований: 7

Отпустил Администратор А.А. Получил Администратор А.А.

Важно! Документ **Передачи фурнитуры** формируется автоматически на основании документа **Резервирования**, и редактированию не подлежит!

Важно! Удобно формировать передачу ткани или фурнитуры во время резервирования, сразу перемещая зарезервированную партию в зону выдачи.

Важно! Без контроля бумажного документооборота, во всяком случае, на период внедрения программы, могут быть **отставания** при внесении данных в программу, а затем – **путаница** и **пересортица** фурнитуры, задержки при заполнении ведомости швейного цеха, невозможность списать фурнитуру **Ведомостью швейного цеха**. **Поиск и внесение данных задним числом приведут к гораздо большей потере времени, чем строгое следование рекомендациям.**

3.9. Прием фурнитуры.

Важно! Чтобы увидеть, есть ли переданные позиции для приема, мастер соответствующего производственного участка с некой определенной производством периодичностью проверяет список **Документов передачи**. В этом списке непринятые позиции легко видно по пустующей колонке **Документ приема**. Обнаружив пустую колонку, мастер легко определяет:

·Тип передачи

·Номер заказа

·Склад-адресат

И, таким образом, получает информацию о необходимости сделать прием навстречу соответствующей передаче. Это избавляет от необходимости создавать отдельные команды на работу по заказу.

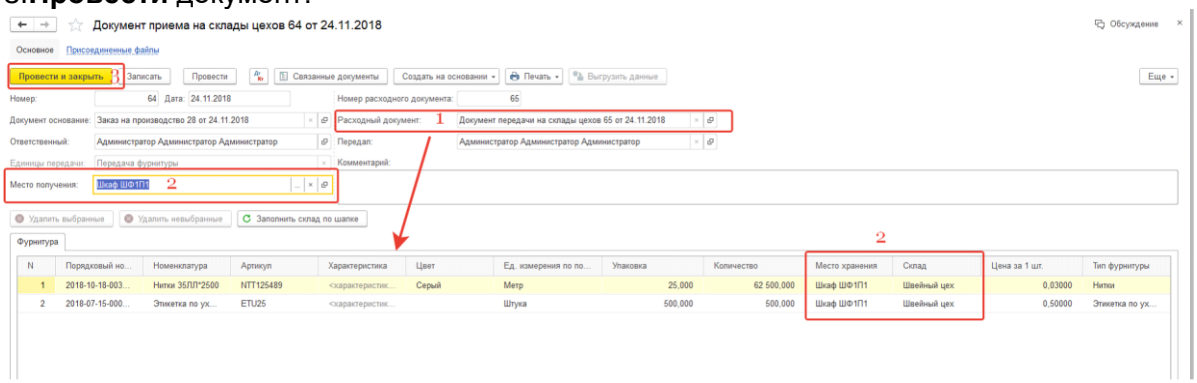
Важно! Мастер, получив информацию о переданной фурнитуре, может на свое усмотрение выбрать **время приема**. Например, фурнитура уже передана, а крой еще не передан. Нет резона брать фурнитуру впрок, гораздо удобнее, если фурнитура под заказ будет храниться на складе, пока не понадобится в швейном цехе.

Создается документ **Приема фурнитуры** по тому же алгоритму, что и прием тканей, и так же быстро, в два-три шага.

1.Выбрать **документ Передачи**

2.Выбрать новое **Место хранения** фурнитуры в швейном цехе перед выдачей на рабочие места – как в целом по всей передаче, так и по каждой позиции (при необходимости)

3.**Провести** документ.

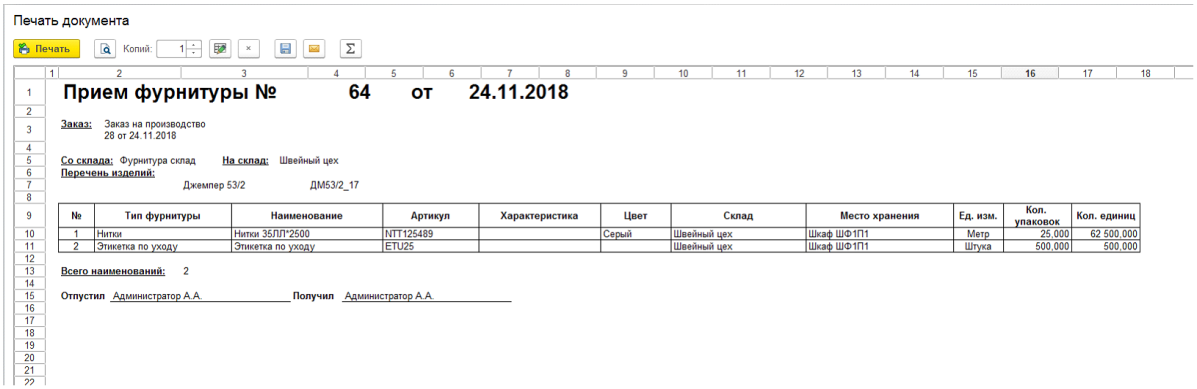


Весь список фурнитуры из резерва автоматически приходит в документ передачи, а из документа передачи придет в документ приема также автоматически, его даже не нужно проверять. Программа не позволит забыть сделать какой-то из этих шагов, перед проведением документа выдаст напоминание об ошибке, и после ее устранения документ можно будет провести.

Важно! Мастер швейного цеха в документе приема может изменить места хранения принимаемой фурнитуры по своему усмотрению. Это можно сделать в шапке документа – для всех позиций, и в каждой строке по отдельности – для размещения фурнитуры по местам хранения.

Мастеру швейного цеха остается только проверить количественный и качественный состав передаваемой фурнитуры, то есть точность подбора приготовленной партии к приему на швейный цех.

Эта проверка производится на основании списка фурнитуры в печатных документах приема-передачи, которыми должны обменяться сотрудники. Возможно, нужно поставить свои подписи под документом приема, чтобы засвидетельствовать факт приема фурнитуры в швейный цех. Это остается на усмотрение предприятия. Возможно, ограничиться просто сопровождением печатными документами, так как на них уже напечатаны фамилии исполнителей.



Печать документа

Печать Копий: 1

Прием фурнитуры № 64 от 24.11.2018

Заказ: Заказ на производство 28 от 24.11.2018

Со склада: Фурнитура склад **На склад:** Швейный цех

Перечень изделий:

Джемпер 53/2 ДМ53/2_17

№	Тип фурнитуры	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Склад	Место хранения	Ед. изм.	Кол. упаковок	Кол. единиц
1	Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489		Серый	Швейный цех	Шкаф ШФ1П1	Метр	25,000	62 500,000
2	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25			Швейный цех	Шкаф ШФ1П1	Штука	500,000	500,000

Всего наименований: 2

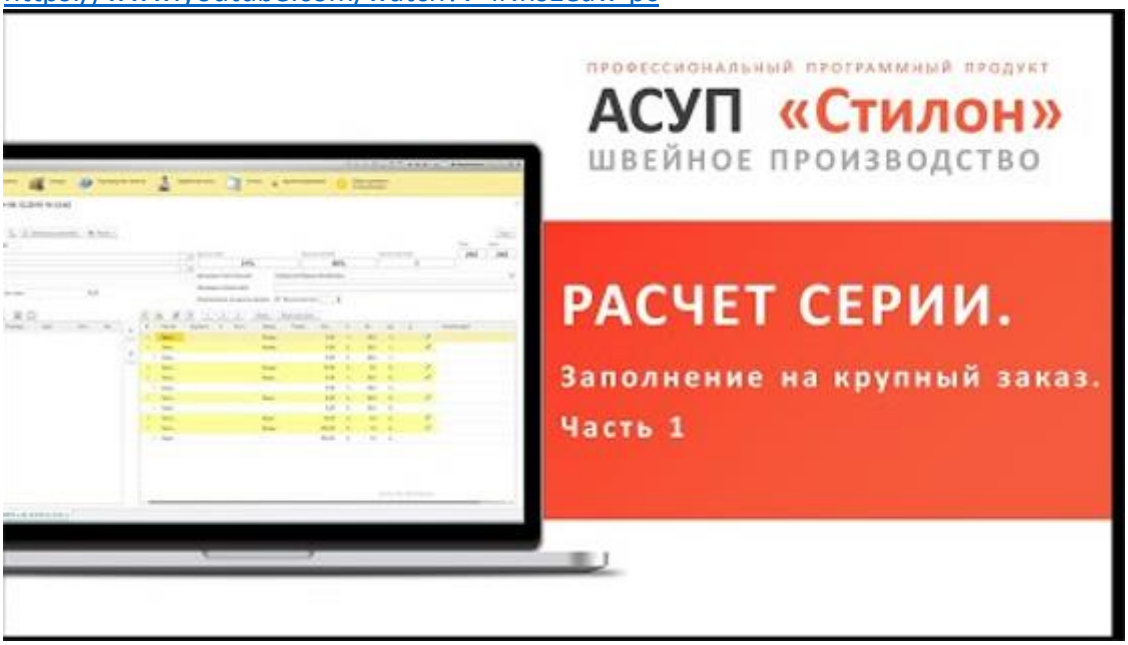
Отпустил Администратор А.А. **Получил** Администратор А.А.

Печатная форма документа приема:

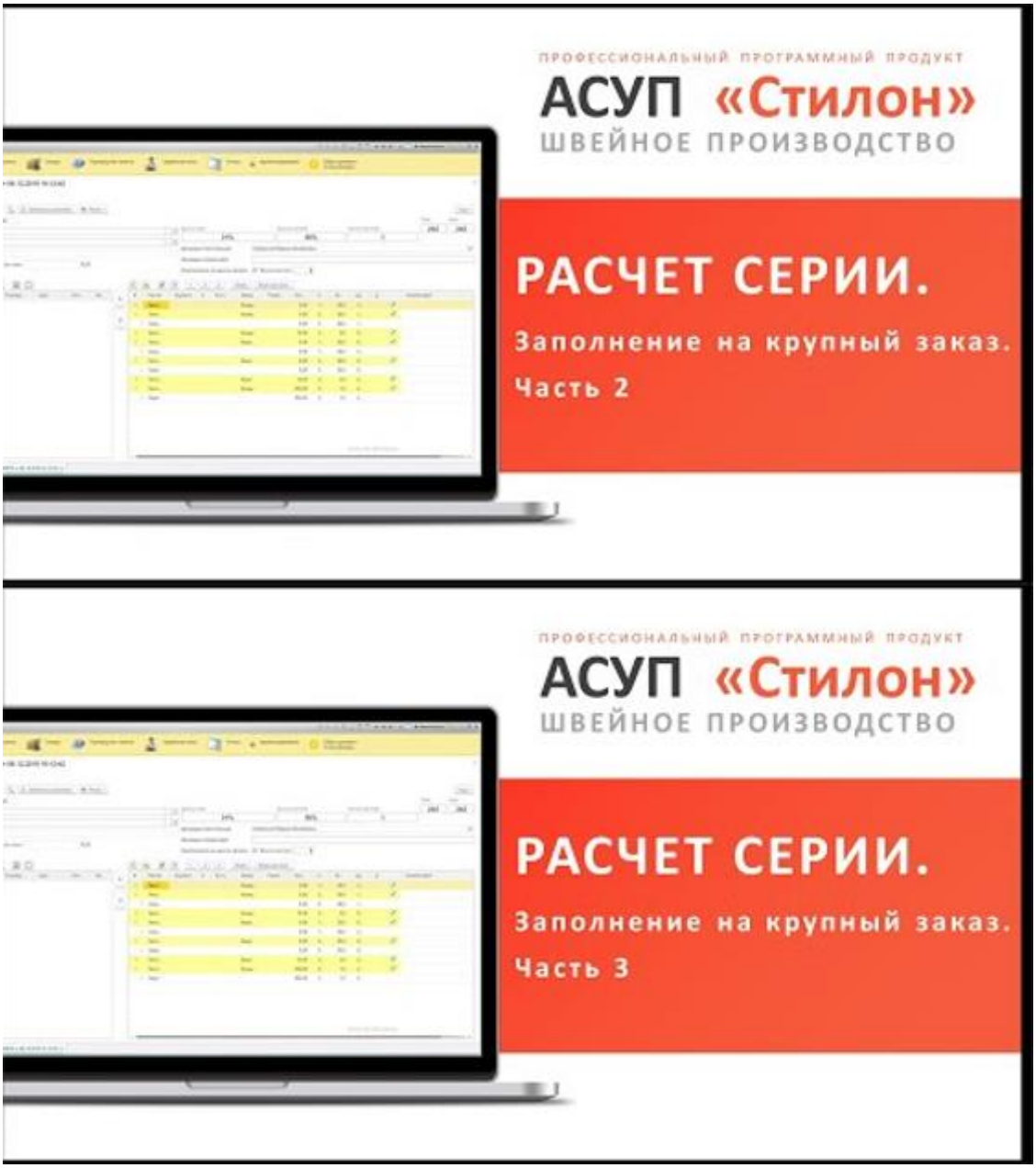
3.10. Расчет раскройной серии (Расчет серии).

Документ **Расчет серии** предназначен для конструктора или раскладчика для упрощения распределения размероростов заказа в раскладки с соблюдением условий оптимизации труда раскладчика.
Расчет серии решает следующие задачи:
·Максимально возможное использование **длины раскройных столов**
·Максимально возможная **высота настила** по видам тканей
·**Минимальное** количество уникальных раскладок
·**Печать задания** на раскрой по каждому настилу
·Автоматическое заполнение шапки **Ведомости кроя**
Важно! Расчет серии – это **план работы раскройного цеха**, этот документ может быть сделан самым первым в заказе, даже до резервирования ткани и фурнитуры.

Подробнее о расчете серии можно посмотреть в видеороликах (3 части):
https://www.youtube.com/watch?v=TkC18MyOoVg&t=15s
https://www.youtube.com/watch?v=iNns1eaw-pc



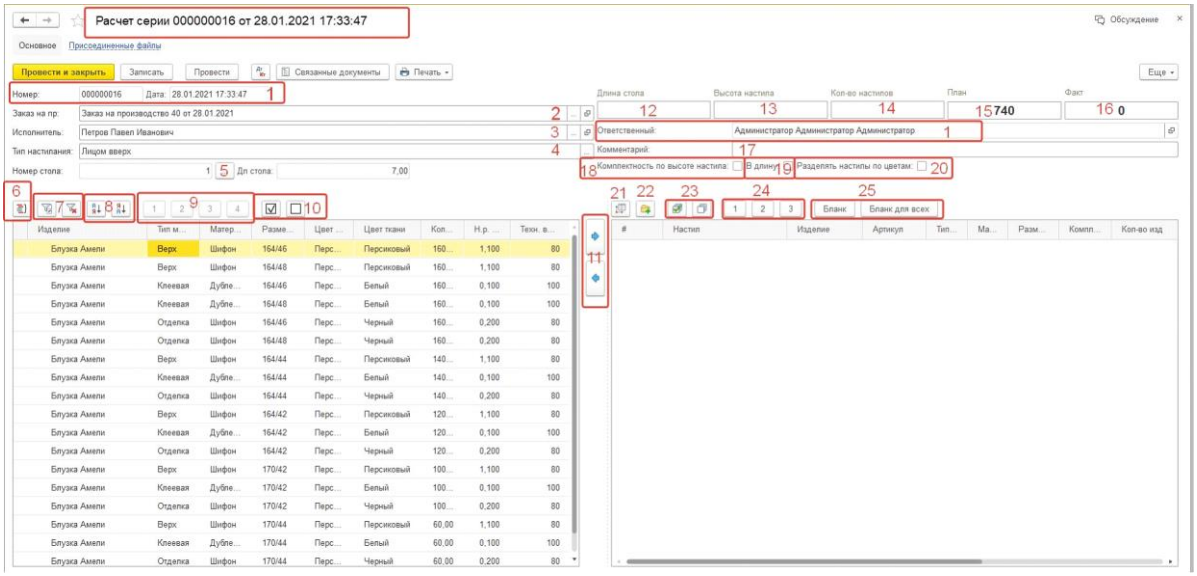
https://www.youtube.com/watch?v=iNns1eaw-pc



https://www.youtube.com/watch?v=iNns1eaw-pc

3.10.1. Создание документа Расчет серии.

Расчет серии открывается из вкладки **Документы** и создается, как любой документ, по кнопке **Создать**. (1) Сначала нужно заполнить шапку документа.
·**Ответственный** – сотрудник, создающий документ со своего рабочего места (16)
·По умолчанию стоит тип настилания **Лицом вверх**, как наиболее часто встречающийся, но можно выбрать любой тип настилания из всплывающего списка. (4)
·При выборе **Заказа** на производство в окошке **План** появится **Количество изделий** данного заказа. (14)
1.**Создать** документ из вкладки Документы. Автоматически при создается:
·**Номер** документа (После сохранения или проведения документа. **Вручную не заполнять!**)
·**Дата** создания документа
·**ФИО** исполнителя Расчета серии
2.Номер **Заказа** выбрать из списка Заказов на производство
3.Выбрать **Фамилию** исполнителя данного настила (предварительно; при выполнении непосредственно настила в **Ведомости кроя** фамилию исполнителя можно будет изменить)
1.При необходимости изменить **Тип настилания.** По умолчанию стоит наиболее часто встречающийся тип **Лицом вверх**
2.Выбрать наименование и **Номер** раскройного стола, вместе с ним и **Длину** стола
Важно! В **Левой** таблице исходное положение – все строки свернуты до уникального наименования изделия. При разворачивании строк видим подробно с разделением по совокупности позиций колонки:
·Наименование,
·Тип материала
·Материал (Наименование ткани)
·Размеророст
·Цвет
·Количество изделий
·**Групповая норма расхода** на единицу данного размеророста данного типа материала.
3.Развернуть список пачек деталей полностью
4.Отсортировать по возрастанию/убыванию или отфильтровать строки по любому значению, а также отменить отбор
5.Выстроить список по убыванию или возрастанию по любой колонке (количество, цвет, размеророст и т.д.)
6.Развернуть список на любой уровень иерархии (удобнее пользоваться кнопкой 6)
7.Выбрать/отменить выбор выделенных строк для переноса в правую часть таблицы



Важно! Для выбора позиций для переноса из левой таблицы в правую можно использовать стандартные способы объединения строк – ctrl и shift. По 10 кнопке галка выбора будет ставиться/сниматься на все выбранные строки автоматически.

8.Кнопки переноса строк из левой в правую части таблицы и обратно

Важно! При переносе строк в правую часть таблицы автоматически рассчитывается:

9.Процент загрузки по **длине** стола

10.Процент загрузки по **высоте** настила

11.Количество **настилов** (опирается на заданную максимально допустимую высоту настила данной ткани)

12.Плановое количество изделий в заказе

13.Фактически раскроенное **количество** ткани верха

14.Можно записать любой **комментарий** к документу, он будет выведен на ПФ бланка раскроя.

15.Возможность указать предел высоты настила для расчета комплектности раскладки

16.Указать раскладывать в длину детали повторяющихся типов материала в разных изделиях

17.Указать корректное распределение по цветам одинаковые цвета одинаковых типов материала для разных изделий

18.Развернуть содержимое правой таблицы на весь экран

19.Добавить новый настил

20.Установить блокировку оперативной нормы

21.Развернуть список иерархически с любой степенью подробности

Вывести на печать задание на раскрой по каждому настилу отдельно (Бланк) или все задания сразу (Бланк для всех)

3.10.2. Алгоритм создания раскладок.

1.Выбрать объединяемые в раскладку **размеророст**а и типы материала в левой таблице, выделить их через ctrl или shift. (Можно сначала воспользоваться отбором для любого параметра таблицы.)
2.Создать **настил** в правой таблице
3.По стрелке (11) переместить выбранные позиции в правую часть, формируя настил
Важно! Программа **контролирует**, чтобы в один настил не попадали **разные размеророст**а разных **цветов** – только при **совпадении** размеростов каждого цвета программа **позволит** объединить их в настиле. И подберет одинаковое количество каждого цвета, **оставив излишки** в левой таблице.
Важно! Если для **разных** изделий ткань верха отличается по **наименованию**, но мы ее все равно намерены постелить в один настил, программа сделает предупреждение, но если мы подтвердим, что это намерение **осознанно**, то **позволит** сложить в один настил **разные** ткани верха.
Важно! Программа **не позволит** объединить в один настил **разные типы** и **разные наименования** ткани, но если **наименование** ткани **совпадает**, то программа позволит **объединить** в одном настиле разные **типы** ткани одного наименования (например, Верх и Отделка)
Важно! Программа позволяет объединить в один настил **одинаковые тип** и **наименование** материала при **разном количестве** размеростов изделий одного цвета – по меньшему значению, оставив разницу в левой табличке (при условии единичной комплектности).
Важно! Программа позволяет объединить в одну раскладку детали **разных** изделий при совпадении типа, **цвета** и **наименования ткани**, несмотря на принадлежность разным изделиям (например, в изделиях двух цветов дублерин белый)
Важно! Если мы набираем комплекты, чья групповая норма **превышает длину раскройного стола,** выбранного в шапке, то программа **не позволит** выбрать лишний размеророст и выдаст соответствующее предупреждение. В этом случае можно не выбирать удобную раскладку, которая не помещается на данном столе. Провести текущий документ, и создать новый, который принесет остатки не разложенных изделий. Выбрать **более длинный стол**, и продолжить **раскладывать** комплекты далее.
Важно! Если все раскладки **закончены**, то при создании нового документа по этому заказу левая таблица будет **пустая**.
Важно! Если **не все** размеры и типы разложены, то очередной документ **донесет** все типы материала и размеророст, которые осталось разложить.
Важно! Когда мы подбираем размеророст в один настил, то предпочтение нужно отдавать, по возможности, **высоте настила**, высокие настилы экономят время раскраивания. Но слишком короткие настилы всю экономию перечеркнут за счет потерь ткани на концах настила, и если высокий настил не получается, то придется сделать его **длиннее**, чтобы не было чрезмерных потерь на концах полотен.
Важно! Расчет серии позволяет разложить любое количество настилов в любом соотношении длины и высоты настила. Эффективность этой работы зависит, в основном, от профессионализма и опыта раскладчика.
Важно! Если нужно расположить комплекты в длину, с разной кратностью, то необходимо активировать галку «Комплектность по высоте настила», задать общую высоту настила. И комплектность пересчитается автоматически. При этом можно также менять комплектность вручную.
В расчет можно добавить комментарий:
·В итоговую строку настила
·В каждый размеророст настила
·Общий комментарий по всей серии
Когда полностью все комплекты перемещены в правую таблицу, то в окнах шапки документа мы видим по каждому настилу его эффективность по длине и высоте, количество повторных

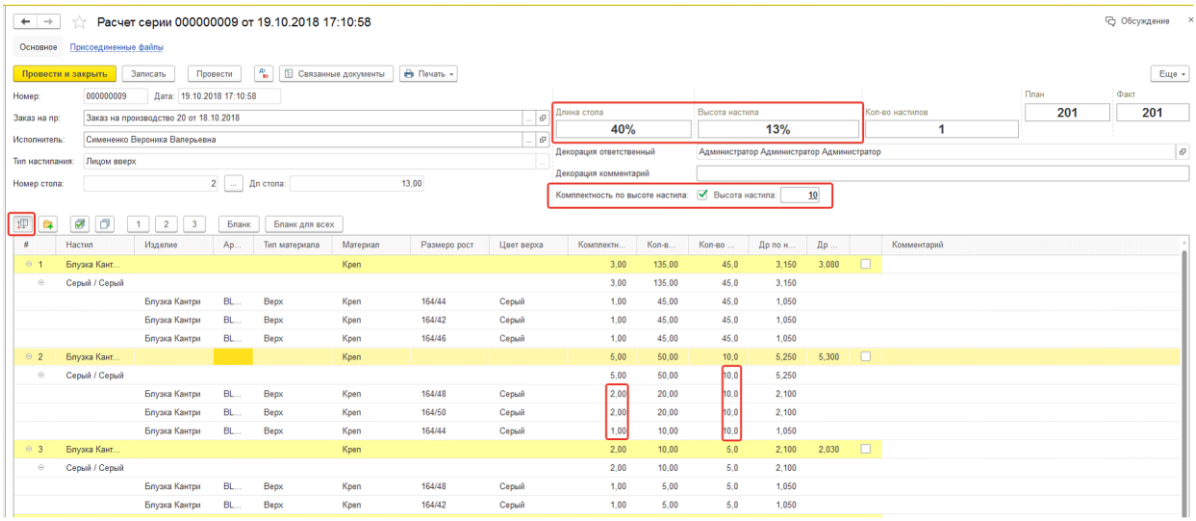
настилов для каждой раскладки, и видим, что плановое количество изделий заказа полностью скомплектовано.

Важно! После того, как скомплектованы размерооста, необходимо сделать собственно раскладки и внести данные в табличную часть по **фактической** длине.

Это можно сделать после проведения документа, по мере готовности раскладок.

Важно! Расчет серии **не готов** к работе, пока не разложены лекала и конструктор не задал реальную **длину раскладки**. Ведомость кроя не примет такой расчет серии. Расчет серии показывает длину раскладки по **групповой** норме, но **оперативная** всегда немного отличается от групповой – иногда в меньшую, а бывает, и в большую сторону.

Для удобства работы с правой табличкой ее можно **развернуть** на весь экран.



При активации цифр 1, 2, 3 разворачивается вся табличная часть более подробно – по цветам и размероростам.

Итоговая строка по каждой **раскладке** показывает:

·Комплектность лекал,

·Количество полотен каждого цвета и общее количество полотен раскладки

·Количество изделий в данной раскладке, в том числе по цветам и размероростам.

·Рассчитана также норма расхода ткани по значению групповой нормы из карточки изделия.

·Заполнена фактическая длина раскладки

·Заданные фактические нормы расхода можно заблокировать – **защитить** от случайных изменений.

Каждая раскладка имеет печатную форму задания на каждый настил. Если настилов одного вида несколько, можно напечатать несколько заданий по количеству настилов.

Печатная форма задания на настил выдается на рабочее место и содержит все данные по конкретному настилу. **Общие данные**:

·Номер Заказа на производство

·Номер настила – по нумерации документа Расчет серии

·Номер и длина раскройного стола

·Ширина обмеловки

·Длина обмеловки

·Общая высота настила

·Наименование и артикул ткани

·Общее количество изделий в данном настиле

·Количество таких настилов

·Фамилия раскладчика

·Фамилия исполнителя

Конкретизация содержания настила, или **Задание на настил**:

·Цвет первой части настила
·Наименование изделия
·Артикул изделия
·Тип материала
·Размеророста раскладки
·Комплектность по каждому размеророст и общая комплектность
·Количество полотен по каждому цвету и общее количество полотен
·Количество изделий по каждому цвету и общее количество изделий
Собственно бланк для заполнения **Настила.**
Важно! Не всегда рабочее место настильщика достаточно оборудовано, и он вынужден заполнить бланк ведомости кроя вручную, затем сдать оператору для введения в программу. Печатная форма Расчета серии одновременно является бланком для заполнения данных по настилу.
Сотрудник вносит в бланк:
·**Дату и время** начала и окончания настилания
·При необходимости, в случае оперативной замены исполнителя, должен записать свою **фамилию**
·Загружая рулон на настил, заносит **паспортные данные** рулона (только две последние значимые цифры. Например, рулон 2017-02-10-009-12. Сотрудник вписывает рулон № 09-12)
·Указывает полное **количество полотен**, которые настелил
·Затем записывает **перестил**,
·Измеряет **концевой остаток**,
·При вырезании брака – длину вырезанного куска,

Таблица

Ведомость кроя

Номер заказа	№21 от 25.05.2017		
Номер настила	1		
Номер и длина стола	2	12	
Ширина обмеловки	1,5		
Длина обмеловки	5,78		
Высота настила	25		
Тип настилания	Лицом вверх		
Артикул ткани	ТР 345627		
Наименование ткани	Креп		
Количество изделий	75		
Количество настилов	1		

Начало обмеловки		Дата	Время
Конец обмеловки		Дата	Время

Раскладчик	Администратор Администратор Администратор
Исполнитель	

Комментарий: шир 1,45

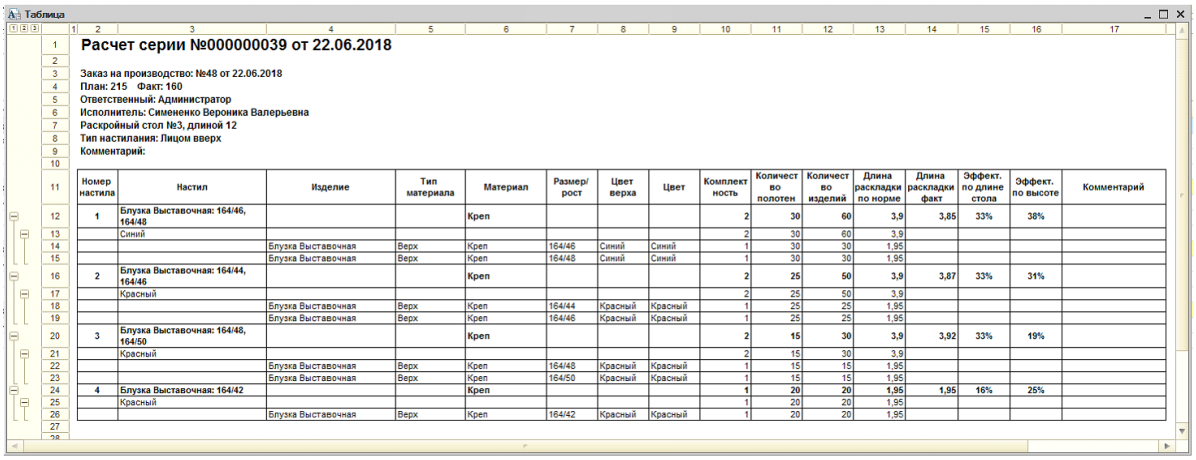
Задание на настил

Цвет	Наименование изделия	Артикул	Тип материала	Размер/рост	Комплектность	Количество полотен	Количество изделий	Комментарий
Белый					**3**	**25,0**	**75**	
	Блузка Выставочная	**FZ 415623**	**Верх**	**164/42**	1	25,0	25	1-150
	Блузка Выставочная	**FZ 415623**	**Верх**	**164/44**	1	25,0	25	151-300
	Блузка Выставочная	**FZ 415623**	**Верх**	**164/46**	1	25,0	25	301-450

Настил

№ по порядку	Номер рулона по паспорту (паспорт)	Цвет	Номер куска в рулоне	Кол-во полотен	Перестил	Концевой остаток	Брак	Место хранения концевого остатка
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

·Указывает **место хранения**, куда поместил концевой остаток.
Важно! В идеале, рабочее места настильщика должно быть оборудовано для наиболее эффективной работы в программе:
·Компьютером или планшетом,
·Сканером считывания штрих-кодов,
·Принтером печати этикеток для концевых остатков.



Таблица

Расчет серии №000000039 от 22.06.2018

Заказ на производство: №48 от 22.06.2018
План: 215 Факт: 160
Ответственный: Администратор
Исполнитель: Семененко Вероника Валерьевна
Раскройный стол №3, длиной 12
Тип настилания: Лицом вверх
Комментарий:

Номер настила	Настил	Изделие	Тип материала	Материал	Размер/рост	Цвет верха	Цвет	Комплектность	Количество полотен	Количество изделий	Длина раскладки по норме	Длина раскладки факт	Эффект. по длине стола	Эффект. по высоте	Комментарий
1	Блузка Выставочная: 164/46, 164/48			Креп				2	30	60	3,9	3,85	33%	38%	
	Синий							2	30	60	3,9				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/46	Синий	Синий	1	30	30	1,95				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/48	Синий	Синий	1	30	30	1,95				
2	Блузка Выставочная: 164/44, 164/46			Креп				2	25	50	3,9	3,87	33%	31%	
	Красный							2	25	50	3,9				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/44	Красный	Красный	1	25	25	1,95				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/46	Красный	Красный	1	25	25	1,95				
3	Блузка Выставочная: 164/48, 164/50			Креп				2	15	30	3,9	3,92	33%	19%	
	Красный							2	15	30	3,9				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/48	Красный	Красный	1	15	15	1,95				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/50	Красный	Красный	1	15	15	1,95				
4	Блузка Выставочная: 164/42			Креп				1	20	20	1,95	1,95	16%	25%	
	Красный							1	20	20	1,95				
		Блузка Выставочная	Верх	Креп	164/42	Красный	Красный	1	20	20	1,95				

Из **Расчета серии** можно напечатать весь расчет – кнопка **Печать**. На основании этого расчета удобно делать раскладки.

Важно! Если САПР оснащен **Автораскладкой**, то Расчет серии нужно повторить по комплектности, которую задала **Автораскладка**.

Расчет серии в Стилоне обеспечивает:

·Автоматическое заполнение **Ведомости кроя**

·Выдачу **задания на раскрой** бригаде настильщиков

·**Отчет Эффективности** работы раскройного цеха.

3.11. Ведомость кроя.

Это один из ключевых внутренних документов раскройного цеха. **Ведомость кроя** выполняет несколько функций – это и документ учета, и расчетный документ, и документ постановки на складской учет.

Ведомость кроя сопровождает процесс превращения рулонов ткани в пачки деталей. Результатом переработки тканей в раскройном цехе является:

• **Пачка деталей**. Пачка – это все детали одного типа материала, конкретного наименования ткани, конкретного размеророста, одного цвета в количестве, равном высоте настила

• **Концевые остатки** по всем видам ткани, которые автоматически принимаются на хранение складом закройного цеха с возможностью не только их учета, паспортизации, но и дальнейшей их переработки в данном или другом заказе, их списания и возврата на склад сырья;

• **Отходы**, к коим относятся:

·**Брак**

·Потери на **перестилы**, (также в разряд отходов могут быть списаны ведомостью кроя некоторые маломерные концевые остатки, хазовые концы, не пригодные к учету)

·**Недопоставки ткани** от поставщика – то есть, по ярлычной длине ткань на предприятие поступила, а по акту переработки – это «воздух», фактически рулон поступил на предприятие короче, чем указано в документах от поставщика.

Важно! **Недопоставки** ткани можно выявить на участке по промеру ткани. Но в большинстве случаев такой участок не рентабелен, он занимает место, оснащается дорогостоящим оборудованием и комплектуется рабочими – и в итоге необходимый учет расходования ткани несет такие затраты, что иногда проще и дешевле не отслеживать брак и недоимки, чем содержать участок промера. Как правило, многие предприятия так и поступают.

Важно! Мы предлагаем такую систему учета переработки ткани, которая сделала бы его простым, быстрым, удобным и прозрачным – без дополнительных затрат на выделенный промер. Если у вас налажен точный учет ткани, то вы обнаружите в процессе этого учета все недоимки, и сможете либо предъявить претензии к поставщику, либо смириться со скорректированной автоматически ценой ткани по производству, либо получить от поставщика недопоставленную ткань. Даже если невозможно получить с поставщика недопоставленную ткань, вы на основании сведений о фактическом количестве ткани сможете в отчете по расходованию материалов увидеть фактическую цену ткани, она же попадает в отчет по фактической себестоимости.

Важно! Пачки деталей и концевые остатки поступают на **учет по складу** раскройного цеха, а прочие отходы списываются с учета, но точно фиксируются в **Отчете по расходу материалов**.

3.11.1. Заполнение шапки ведомости кроя на основе Расчета серии.

Ведомость кроя заполняет ответственное лицо в раскройном цехе. Это может быть повременщик, например, мастер или бригадир цеха, или сдельно работающий настильщик, и эта работа может быть, как вменена в обязанности должностной инструкцией, так и расценена по наряду, как операция «Съем настила».

Важно! **Ведомость кроя** заполняется на каждый настил. В одном заказе может быть несколько ведомостей кроя – на все типы ткани, на все возможные по высоте настилы, на все сочетания размероростов. Задача ответственного лица, заполняющего **Ведомость кроя** (бланк или непосредственно в программе):

·**Внимательно** выбирать в ведомость рулон ткани по паспортному номеру, как только он установлен над раскройным столом, а лучше выбирать его **сканером** штрих-кодов по паспорту рулона (если позволяет оснащенность периферийным оборудованием)

·Записывать количество настеленных полотен

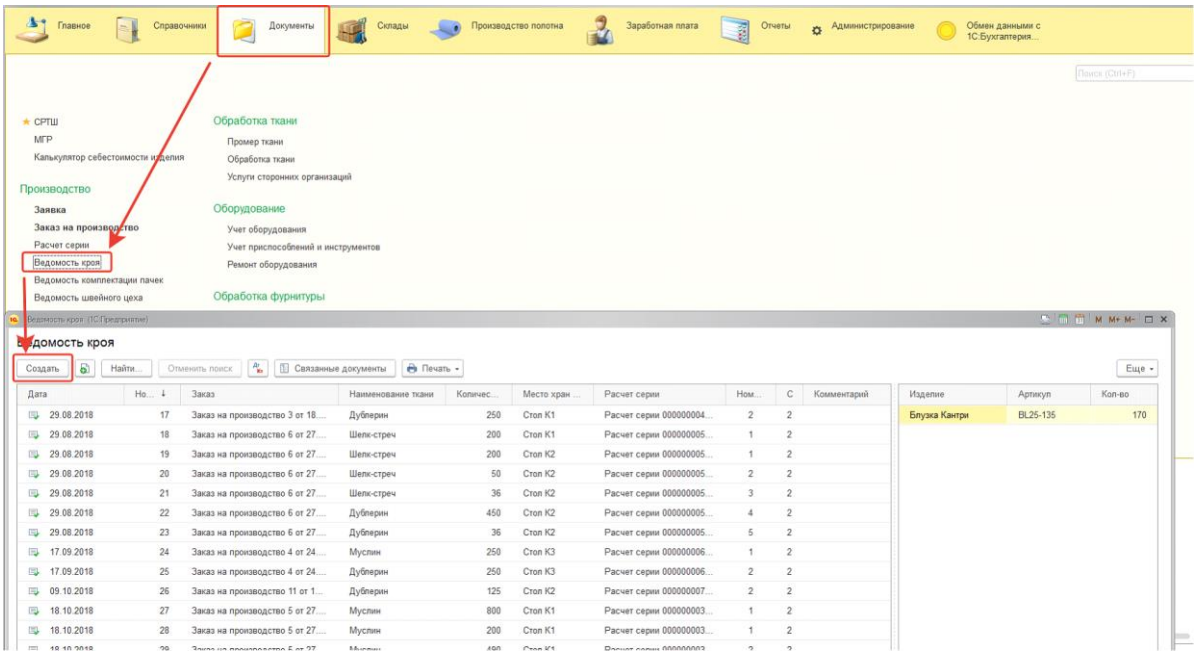
·Измерять перестил, если есть, и вносить значение

·Измерять концевые остатки, вносить их длину, помещать их на **Место хранения** и **Указывать** место хранения концевого остатка (если остаются крупные концевые остатки, то измерять их не нужно, программа посчитает остаток, и мы его вносим, как концевой остаток).

·Измерять вырезанный брак полотна, если вырез по всей ширине

·Печатать паспорт на концевой остаток из проведенной ведомости кроя и прикреплять его на концевые остатки.

Все эти сведения аккуратно заносятся в ведомость. Все остальное **Ведомость** считает автоматически.



Создать **Ведомость кроя** можно по ссылке из **Заказа на производство** или из списка **Документы – Ведомость кроя – Создать**.

Автоматически создается:

·Порядковый номер ведомости кроя

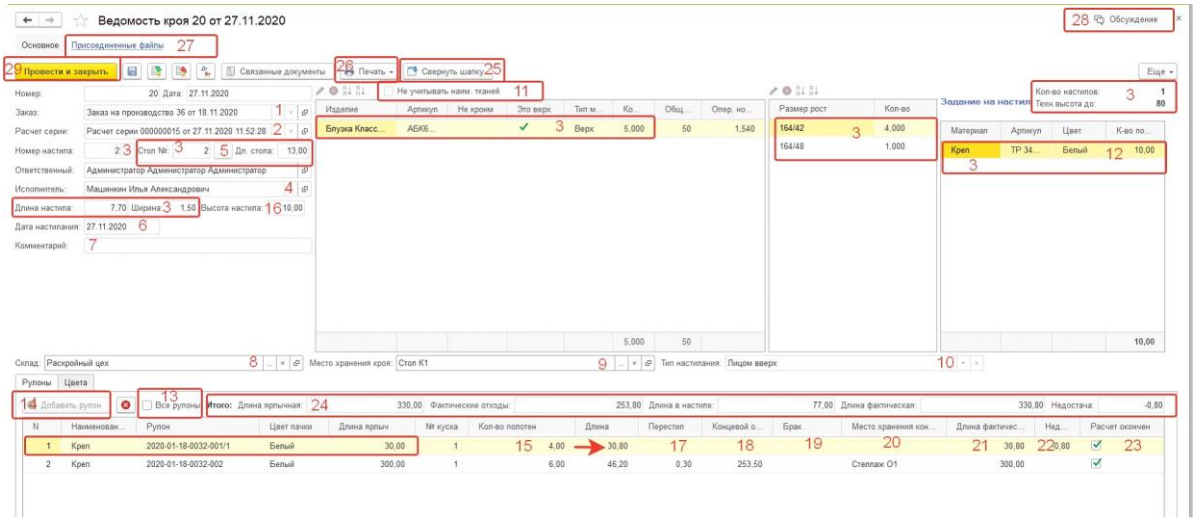
·Дата создания

·Фамилия сотрудника, создающего документ.

Вам нужно выбрать:

1.Документ Заказ **на производство**

2.Документ **Расчет серии**
3.**Номер настила из Расчета серии**, который заполнит шапку ведомости кроя в полном соответствии с данными настила.
Важно! Выбор настила из **Расчета серии** автоматически заполнит шапку ведомости кроя:
·Номер и длину стола
·Длину и ширину настила
·Наименование и артикул изделия,
·Тип материала,
·Размерооста
·Комплектность по каждому размеросту
·Общую комплектность раскладки
·Наименование и артикул ткани/полотна,
·Количество полотен,
·Максимальную высоту настила
·Количество настилов по данной раскладке
4.Можно изменить **фамилию** исполнителя, если запланированный сотрудник не может выполнить настил
5.**Важно!** Вручную можно изменить выбор **раскройного стола**, если нет возможности выполнить настил на запланированном столе
Важно! Программа контролирует связь между созданными раскладками и выкроенными настилами:
·Если нужно выкроить несколько одинаковых настилов, программа позволит выбрать необходимое количество раз одинаковые настилы.
·Если все плановые настилы выкроены, то в ведомости кроя не создается задание по **Расчету серии**.
6.Дата **создания** документа не подлежит исправлению, но дата **фактического раскроя** может быть выбрана в шапке документа из календаря, если ведомость кроя создается не в день реального раскроя.
7.Можно записать любой **комментарий**
8.Выбрать **участок (склад),** на котором будет производиться раскрой – возможно, у вас не один раскройный цех.
9.Выбрать **место хранения**, куда после раскроя поступят пачки деталей для комплектования
10.**Важно!** В **Расчете серии** выбран **Тип настилания**. Ведомость кроя не позволяет его менять!
11.**Важно!** Если к раскрою выбраны ткани, у которых не встречается разноцвет, и можно настилать части одного полотна из разных рулонов, нужно поставить



галку в окне **Не учитывать наименование тканей.**



Важно! Если выбран тип настилания **Лицом к лицу**, и ткань не имеет разноцвета, нужно в появившемся окне **Снять контроль настилания** поставить галку. Это позволит с одного рулона выбирать нечетное количество полотен.

12.В правом окне к сведению загружен **План заказа** – по:

·Наименованию,

·Артикулу,

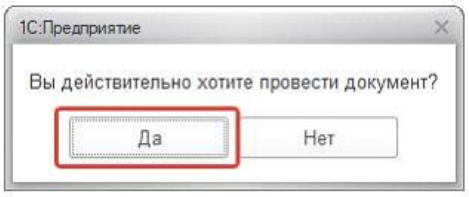
·Цвету ткани

·Количеству полотен к настиланию

13.**Важно!** В этой таблице сделан отбор по наименованию ткани/полотна указанного типа. В окне выбора рулонов уже отобраны рулоны только данного наименования! Для того, чтобы видеть все рулоны, нужно поставить над таблицей рулонов галку **Все рулоны**!

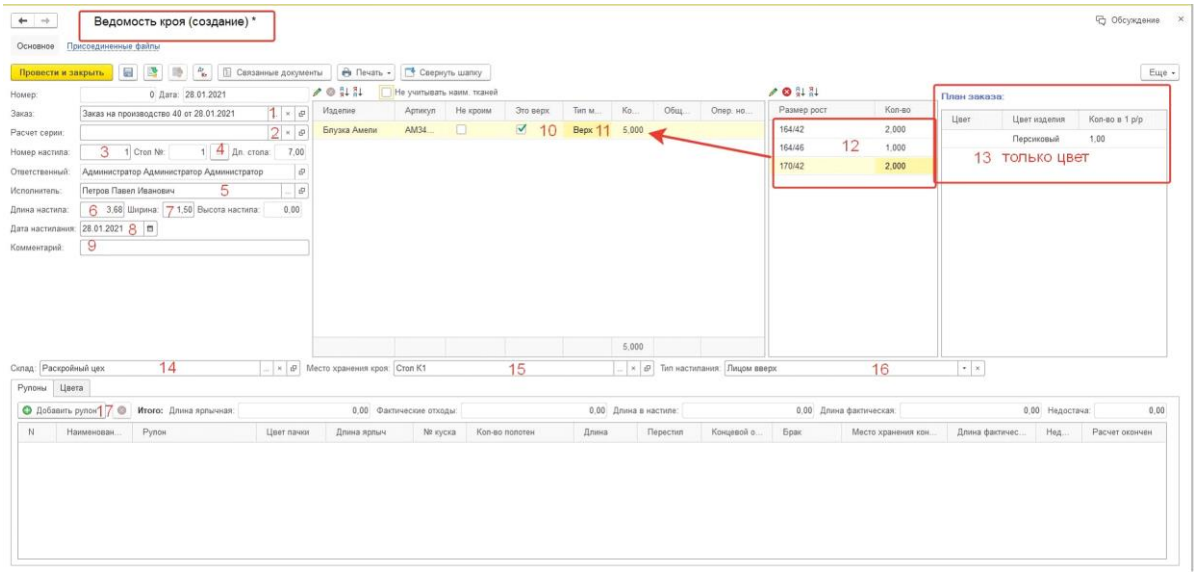
3.11.2. Настилание полотен.

1.По кнопке **Добавить рулон** открывается список выбора рулонов. При **выборе рулона** из открывающегося списка мышкой или лучше по этикетке рулона сканером ШК приносится срока с наименованием, номером, цветом и ярлычной длиной рулона.
2.Для каждого рулона нужно заполнить **количество** полотен. **Длина** полезного расхода в настил считается **автоматически**
3.Высота настила считается автоматически,
Важно! Ведомость в Плане заказа показывает **плановую высоту настила**, но не препятствует фактическому настиланию ниже или выше плановой высоты, но не выше технической высоты настила. Эта разница отразится в **Отчете по заказам**.
4.Измерить и заполнить длину **Перестила**
5.Измерить и заполнить длину **Концевого остатка**
6.Измерить и заполнить длину **Брака,** вырезанного по всей ширине ткани/полотна
7.Указать **Место хранения** концевого остатка (ели он есть).
8.Автоматически считается фактическая **Длина рулона**
9.Автоматически считается **недопоставка** или **излишек** относительно ярлычной длины
10.Если рулон имеет посередине концевой остаток, штуковку, разрез и т.п., то он настилается, как **два рулона**. Снять галку в окне **Расчет окончен** и продолжить настилать остаток в следующей строке.
11.Над табличной частью **Ведомости кроя** собирается информация по всем параметрам расхода ткани/полотна. Эта информация попадает в **Отчет по расходу материалов**.
12.Если табличное поле длинное и неудобно в работе, можно **Свернуть шапку**.
13.Вывести на **печать**:
·Документ,
·Паспорта для концевых остатков
·Маршрутные этикетки для пачек деталей.
14.Можно использовать возможность **Присоединенных файлов**. (Например, скан заполненного бланка ведомости кроя или раскладку, по которой этот настил кроился, и т.д.)
15.Есть возможность пользоваться **Обсуждением** по стандартной схеме.
16.**Провести и закрыть** документ.
Важно! При проведении документа всплывает вопрос – уверены ли вы в проведении? Нужно еще раз убедиться, что все заполнено правильно, и провести документ. Отмена проведения возвращает рулон на склад раскройного цеха, нов реальности вернуть рулон к прежнему состоянию невозможно, поэтому отмена ведомостей кроя очень нежелательна. Чтобы избежать минусов по складу и ошибок учета, есть дополнительная защита от необдуманного проведения



3.11.3. Возможность ручного заполнения шапки Ведомости кроя.

Важно! Полностью остается возможность **ручного** заполнения всей шапки **Ведомости кроя**.
Мы категорически не рекомендуем этого делать без веской причины!
Ручное заполнение шапки **Ведомости кроя** уместно в нескольких случаях:
1.Если настил будет разбираться **по высоте** на несколько изделий. Например, при раскрое крыльев авточехлов. Из одинаковой ткани, по одним лекалам, но для разных изделий. Тогда комплектность для каждого изделия (в авточехлах нет размерной шкалы: Одно изделие => один размер) высчитывается пропорционально количеству в заказе или в раскладке, и ставится дробная комплектность (поэтому при указании комплектности предусмотрено три знака после запятой)
2.Если Расчет серии сделан, но раскроены настилы **недостаточной высоты**, по каким-то причинам, и нужно по заданию выкроить еще один настил, не предусмотренный Расчетом серии.
3.Нужно докроить **сверх плана** заказа еще несколько изделий, чтобы израсходовать ткань/полотно до последнего метра.



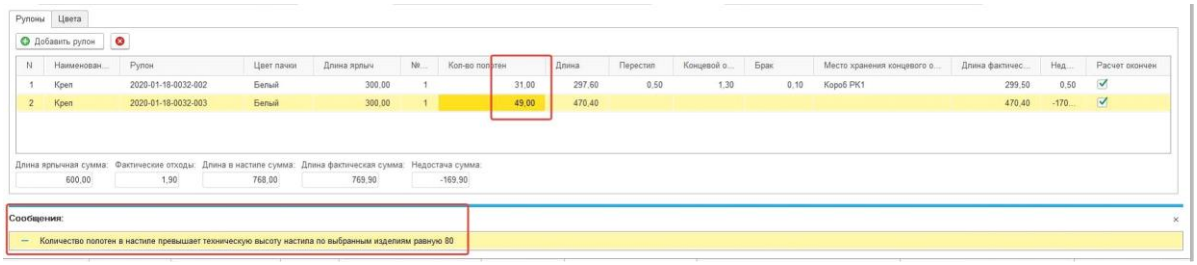
Важно! Заполнение шапки ведомости кроя вручную более трудоемко, чем автоматическое, на основании Расчета серии, требует большего внимания и сосредоточенно, чревато ошибками.
1.Выбрать **номер заказа**
2.Строка для **Расчета серии** остается пустая
3.Номер стола вносится вручную
4.Стол выбирается из справочника
5.Выбрать **фамилию** исполнителя
6.Указать вручную **длину** раскладки
7.Указать вручную **ширину** ткани
8.Можно выбрать **дату** раскладки, если она не совпадает с датой создания документа.
9.При необходимости написать комментарий к настилу (например, Раскрой сверх плана)
10.Если кроится Верх, поставить галку **Это верх. Только для основной ткани!!!**
11.Выбрать **тип** материала из выпадающего списка
12.Указать **размерооросто** в раскладке и их **комплектность**; комплектность автоматически принимается в средней таблице
13.Без расчета серии табличка **План заказа** не заполняется никакими данными, кроме цвета ткани.
14.Выбрать участок для раскроя

15.Выбрать место хранения или комплектовки пачек деталей
16.Выбрать тип настилания из выпадающего списка
17.Добавить рулон – начинать сопровождать раскладку.

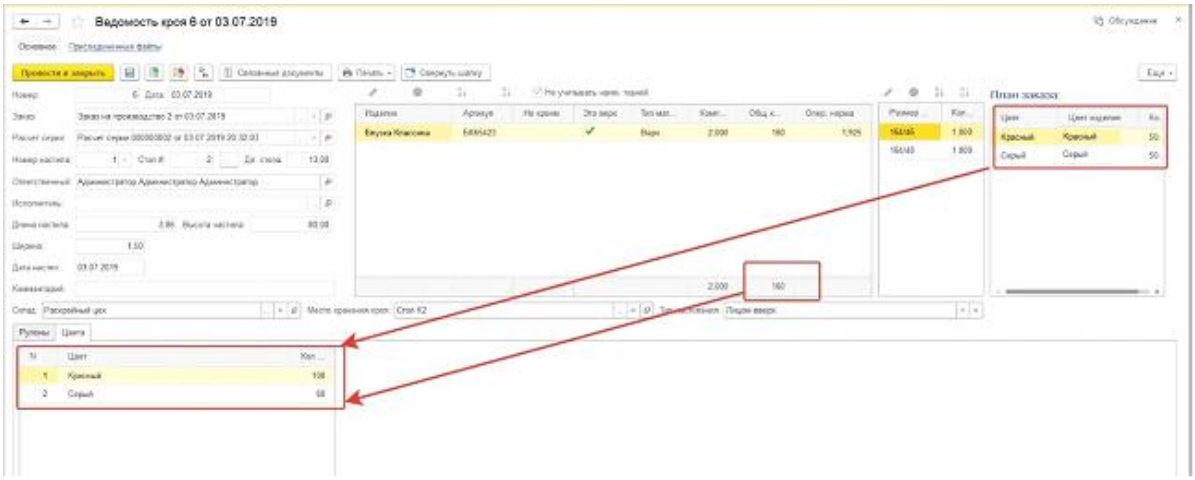
Важно! Вся последующая работа делается точно так, как при автоматическом заполнении шапки. Но нужно самостоятельно следить за плановым количеством полотен и выбирать наименование материала соответственно типу без подсказки.

3.11.4. Общие особенности работы с ведомостью кроя.

Важно! Как только выбран первый рулон, вся шапка ведомости кроя становится недоступной к редактированию. Чтобы редактировать шапку, нужно удалить с настила все рулоны, которые вернутся в таблицу выбора рулонов.
Затем в реальном времени происходит настилание полотен – вы пишете, сколько полотен вы настелили без помех, как только появился перестил, вы отмечаете в таблице величину перестила (область нахлеста одного полотна на другое).
Если вы весь рулон настелили без разрезов, то измеряете длину концевого остатка, указываете его место хранения в закройном цехе, и записываете его длину в **Ведомость кроя**. На этом настилание рулона закончено. Для этого понадобилась одна строка.
Важно! Если же вы из одного рулона настелили несколько полотен, затем вам пришлось сделать разрез, выбросить бракованный кусок, измерить образовавшийся концевой, то ваш рулон как бы разделился на две части. Вы измеряете длину выреза брака, проставляете перестил, длину концевого остатка, и в последней графе **Расчет окончен** снимаете галку. Остаток рулона сбрасывается на следующую строку – с уникальным паспортным номером рулона, номером куска (2, 3 и т.д.) и остатком длины после разреза. Вы по тому же принципу записываете в ведомость все, что делаете. И так до тех пор, пока не наберете нужную высоту настила по цветам, указанным в табличке **План заказа**, или не заполните до возможной максимальной высоты настил. В процессе настилания **Ведомость кроя** ведет расчет:
·Высоты настила,
·Количества выкроенных изделий, в том числе по наименованию и цвету.
·Автоматически рассчитывается оперативная норма по каждому типу материала каждого изделия.
Важно! Ведомость кроя контролирует высоту настила по заданной высоте в справочнике **Процент потерь и высота настила**, и **НЕ позволяет внести высоту настила,** превышающую техническую. При этом исправляет количество полотен в соответствии с разрешенной высотой.



Важно! Во вкладке **Цвета** можно увидеть распределение количества моделей по цветам. Выделив наименование модели, мы можем увидеть данные по размероростам и цветам, касающиеся данной модели. То есть в ведомости кроя мы видим общее количество раскроенных изделий по мультизаказу, в том числе по изделиям и цветам.



При создании документа **Ведомость кроя** формируются пачки с уникальным наименованием изделия, цветом и размероростом. Например, если в раскладке 3 комплекта размероростов, и в настиле 2 цвета, программа создает 6 уникальных пачек.

Важно! Проведение Ведомости кроя выполняет следующие учетные операции:

·Списание **рулонов** настеленной ткани

·Постановка на учет **пачек деталей** – уникальных по наименованию изделия, цвету и размеросту

·Постановка на учет и паспортизация **концевых остатков**

·Списание **брака** и **перестила**

·Списание **недопоставленной** ткани

Важно! Ведомость кроя является источником для формирования Отчетов:

·Отчета **по складу раскройного** цеха

·Отчета по **расходу материалов**

·Отчета по **Себестоимости** изделий.

Поэтому важность сопровождения процесса настилания документом **Ведомости кроя** невозможно переоценить – ценность формирования этих отчетов за счет только лишь сопровождения работы на участке настилания ткани весьма высока.

После настилания заданного количества полотен ведомость нужно провести – и на этом документе уже стоит двойной запрос проводки – ибо отмена проводки будет означать возврат раскроенных тканей в рулоны. Желательно отмену ведомости кроя не применять, иначе может получиться путаница на складах – раскроенные ткани в рулон физически не соединить, а на складе вследствие отмены проводки будет числиться целый рулон. Ведомость кроя помещает все пачки деталей на место хранения, которое вы зададите – по сути, это место хранения перед операцией комплектовки. До тех пор, пока настил не выполнен, рулоны не разрезаны на полотна, можно удалять выбранные рулоны из списка – то есть если вы по ошибке занесли не тот рулон в ведомость – до проведения ведомости ошибочно выбранный рулон можно удалить.

В Ведомости **кроя** автоматически считается:

·Суммарная ярлычная длина ткани,

·Длина в настиле – полезная длина,

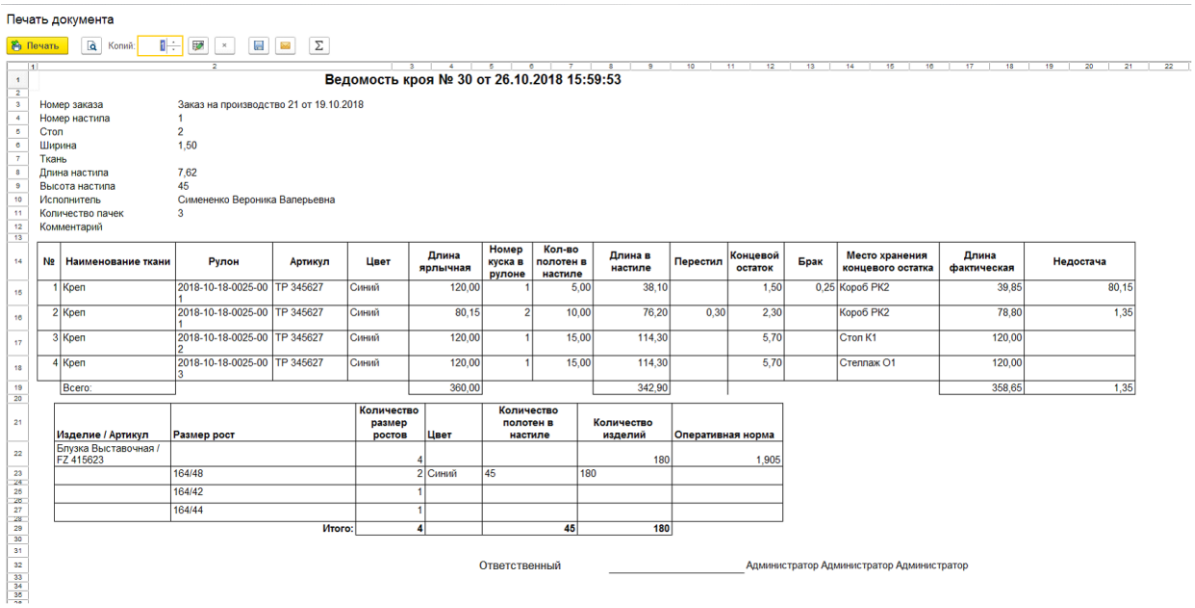
·Длина фактических отходов (концевых, перестила и брака),

·Фактическая длина ткани.

·Недомер по настеленным рулонам – по каждому в отдельности и суммарный недомер.

То есть все, что нам нужно знать о поставках ткани, мы узнаем при выполнении **Ведомости кроя**. Автоматически рассчитывается оперативная норма. Если добиться аккуратной работы сопровождения **Ведомостью кроя** процесса настилания ткани, то контрольная операция съем настила будет уже не нужна, а фактическое состояние рулонов ткани и без промера точно учтено. По **Ведомости кроя** на склад раскройного цеха попадают концевые полотна, их наличие можно посмотреть в **отчете по складу раскройного цеха**, и вывести отчет по

остаткам ткани в раскройном цехе на печать.
В одном **заказе** может быть создано практически неограниченное количество **ведомостей кроя**. Создавая ведомость кроя, мы каждому концевому остатку задавали место хранения. Каким должно быть место хранения? Это каждое предприятие может решить, как ему удобно, но важно помнить, что адресное хранение концевых остатков поможет в случае необходимости быстро и безошибочно подобрать кусок для подкроя, даже если настил был выполнен давно. В **Ведомости кроя** можно также использовать крупные остатки ткани для единичного подкроя изделий.



Печать документа

Печать | Копий:

Ведомость кроя № 30 от 26.10.2018 15:59:53

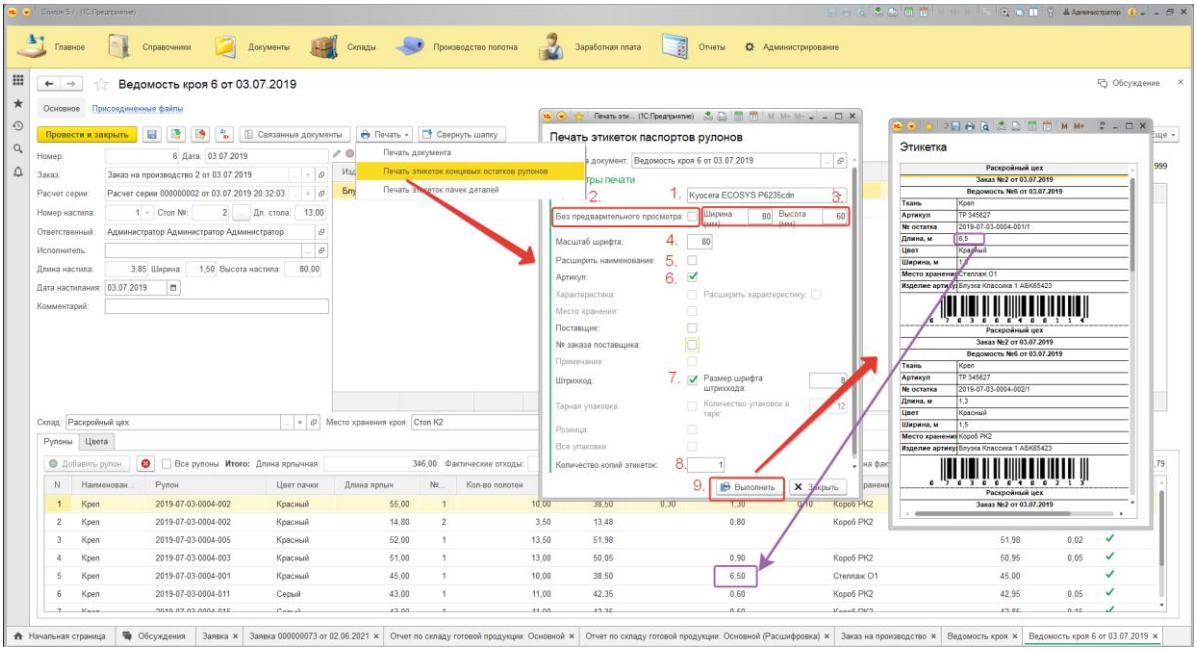
Номер заказа	Заказ на производство 21 от 19.10.2018
Номер настила	1
Стол	2
Ширина	1,50
Ткань	
Длина настила	7,62
Высота настила	45
Исполнитель	Симененко Вероника Валерьевна
Количество пачек	3
Комментарий	

№	Наименование ткани	Рулон	Артикул	Цвет	Длина ярлычная	Номер куска в рулоне	Кол-во полотен в настиле	Длина в настиле	Перестил	Концевой остаток	Брак	Место хранения концевого остатка	Длина фактическая	Недостача
1	Креп	2018-10-18-0025-001	ТР 345627	Синий	120,00	1	5,00	38,10		1,50	0,25	Короб РК2	39,85	80,15
2	Креп	2018-10-18-0025-001	ТР 345627	Синий	80,15	2	10,00	76,20	0,30	2,30		Короб РК2	78,80	1,35
3	Креп	2018-10-18-0025-002	ТР 345627	Синий	120,00	1	15,00	114,30		5,70		Стол К1	120,00	
4	Креп	2018-10-18-0025-003	ТР 345627	Синий	120,00	1	15,00	114,30		5,70		Степлак О1	120,00	
	Всего:				360,00			342,90					358,65	1,35

Изделие / Артикул	Размер рост	Количество размер ростов	Цвет	Количество полотен в настиле	Количество изделий	Оперативная норма
Блузка Выставочная / FZ 415623		4			180	1,905
	164/48	2	Синий	45	180	
	164/42	1				
	164/44	1				
	Итого:	4		45	180	

Ответственный _____ Администратор Администратор Администратор

Документ **Ведомость кроя** имеет печатную форму, в которой указаны не только все рулоны с полной информацией по настилу, но и перечень выкроенных **Пачек деталей** по изделиям, размероростам и цветам. Также есть печатная форма для паспортов концевых остатков.
Важно! При выводе на печать паспортов концевых остатков в таблице задания параметров печати нужно:
1.Выбрать принтер
2.Поставить Галку печати «**без предварительного просмотра**». Можно ее не ставить, тогда этикетки будут выведены на экран. Это позволит уточнить масштаб шрифта, увидеть компоновку информации на стикере.
3.Задать размеры этикетки
4.Изменить масштаб печати
5.При необходимость расширить поле печати наименования ткани
6.Если есть, указать вывод на печать Артикула
7.Указать, выводить ли на печать ШК (весьма желательно)
8.Указать, сколько этикеток на каждый концевой нужно вывести на печать (по умолчанию стоит 1)
9.Выполнить печать



Важно! **План раскроя**, который заложен в шапку **Ведомости кроя** из задания **Расчета серии**, может быть изменен по факту настилания как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения. На учет встанет **фактическое** количество выкроенных деталей. Корректировка плана раскроя доступна пользователю. Количество пачек деталей попадет в **Отчет по заказам**, где будет видно количество по плану и фактическое количество раскроенных деталей.

Важно! **Пачки** деталей попадают на склад раскройного цеха без цены. **Цену** приобретет готовый крой после комплектования пачек деталей всех типов в **Пачки изделия**.

3.12. Поступление давальческого кроя.

Документ **Поступление давальческого кроя** по одной кнопке ставит на учет все типы материалов по цветам и размероростам, согласно заданию **Заказа** на производство. Этот документ создается для конкретного заказа и весьма удобен:
1.Для предприятий, которые работают по аутсорсингу и получают готовый крой бесплатно. Создание документа **Поступление давальческого кроя** дает возможность получать на учет пачки кроя в соответствии с планом заказа, не получая ткань.
2.Для предприятий, работающих с мелкими заказами, в несколько единиц, когда нет смысла заполнять **Расчет серии** и **Ведомость кроя**, поскольку используется несколько метров от одного рулона. В этом случае ткань нужно **зарезервировать**, передать в раскройный цех, создать документ **Поступление давальческого кроя**, и на его основании списать по предложенным нормам затраченное количество ткани по расчету на основании групповой нормы или фактических замеров, тем самым экономя время раскладчика и мастера раскройного участка.
Важно! Если ткань **списывать** со склада сырья, минуя резервирование и передачу-прием в раскройный цех, то в отчет по себестоимости не попадет автоматически рассчитанная стоимость ткани, использованной для раскроя изделий заказа.
Важно! Документ **Поступление давальческого кроя** позволяет только однократно создать крой по **Заказу**, в точном соответствии с планом **Заказа**. **Поступлением давальческого кроя** невозможно превысить плановый объем заказа, как это можно сделать через **Ведомость кроя.**
Важно! Документом **Поступление давальческого кроя** можно создать только некоторые типы материала, оставив **галку** напротив нужного **типа материала.** То есть применить частичный раскрой **Ведомостью кроя**, и частично – **Поступлением давальческого кроя.**
Важно! Если нужно **превысить задание** заказа, особенно при комбинированном раскрое, то нужно изменить задание заказа, и только затем создавать документ Поступление давальческого кроя на оставшиеся типы материалов. Например, мы используем комбинированный путь создания пачек деталей. **Верх** кроим через **Ведомость кроя**, к тому же превышаем задание заказа, потому что нужно использовать **ВЕСЬ** зарезервированный материал/полотно. Затем в заказе **изменяем** количество по размероростам в соответствии с раскроенными пачками деталей верха, и потом на уточненное количество создаем пачки деталей по другим типам материала документом **Поступление давальческого кроя**.

3.12.1. Документ Поступление давальческого кроя.

Документ Поступление давальческого кроя заполняется из **Заказа** или из вкладки **Документы.**

1.Необходимо указать **номер заказа** (даже если он есть в документе, как след), одновременно заполнится контрагент и договор заказа.

2.Заполнить поле **Место хранения** в шапке документа, при заполнении документа создаются пачки деталей, уникальные по:

- Наименованию изделия и артикулу,
- Цвету,
- Типу материала
- Размероросту

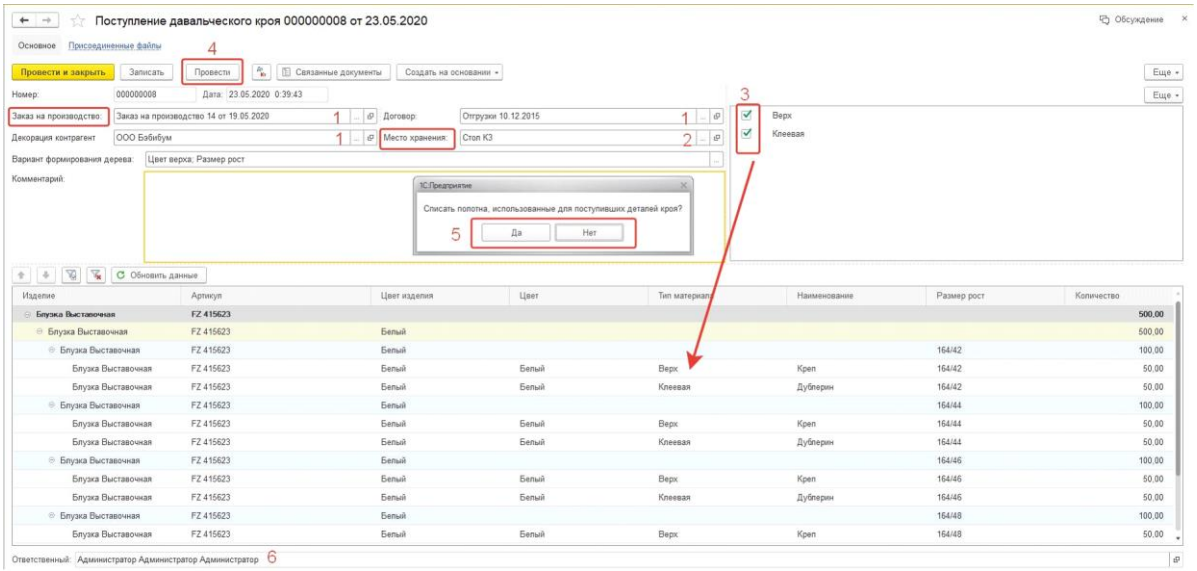
Количество созданных пачек в точности соответствует заданию заказа.

Важно! При необходимости можно нажать кнопку **Обновить данные**, и документ снова заполнится первоначальными значениями

3.Убрать галки с тех типов ткани, которые не нужно создавать этим документом.

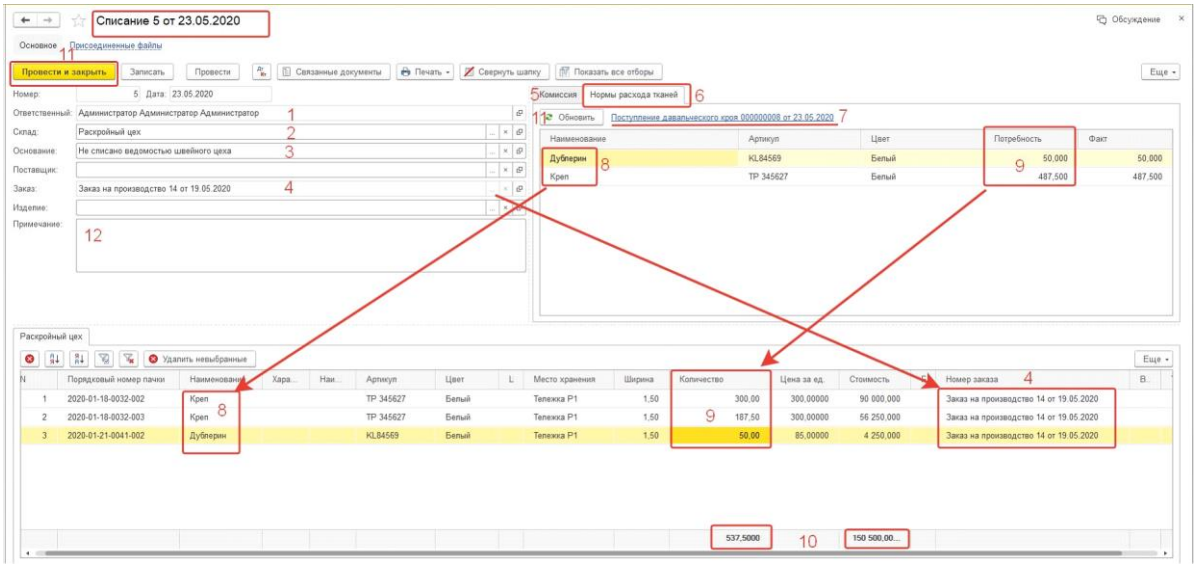
4.Провести документ

5.При проведении документа программа предложит автоматически списать использованные для раскроя полотна.



Важно! Если крой давальческий, и передан бесплатно, то нажимаем **Нет**. Документ проводится, на учет ставятся пачки деталей. В отчете по раскройном цеху будет видно, получены ли пачки **Ведомостью кроя** или **Поступлением давальческого кроя**.

Важно! Если документ создается, как замена **Ведомости кроя**, но раскрой был произведен непосредственно в раскройном цехе, нажимаем **Да**. Документ проводится, и тут же открывается документ **Списание**.



1.**Пользователь**, создавший Поступление давальческого кроя, заполняется **автоматически**

2.**Склад** заполняется **автоматически**

3.Выбрать **причину** списания (например, **не проведено Ведомостью кроя**)

4.Заказ на производство заполняется **автоматически** и сразу отбирает в списке склада ткани данного заказа.

5.При необходимости можно заполнить **комиссию**, выбрав ее из справочника **Бригады**, или поименно из справочника **Сотрудники**, поскольку печатная форма списания может служить **актом списания** с подписями ответственных лиц.

6.Вкладка **нормы** расхода тканей откроет расчетную таблицу

7.Если списание делается на основании, как связанный документ, есть информация о документе – **источнике**.

8.В таблице расчета отобраны только те ткани, из которых могли быть раскроены пачки деталей, и на этом основании делается **отбор** по складу наименований ткани.

9.Таблица расчета дает **количество** по списанию ткани. Опираясь на эти данные, нужно внести количество израсходованных материалов в нижней таблице.

Важно! Фактическое количество списания может отличаться в любую сторону от предлагаемого расчета, т.к. списывать нужно фактически потраченное количество, а в расчетной таблице приносится расчет на основании **групповой нормы** расхода с процентом потерь.

10. В подвале нижней таблицы подсчитывается итоговое **количество** ткани и суммарная стоимость списанной ткани. Эта стоимость падает на **себестоимость** заказа.

11. Если возникают сомнения в расчете, есть кнопка **Обновить. Провести** документ

Списание
№ 9 от 09.04.2020

Со склада: Раскройный цех

Основание раскрой без ведомости кроя

Заказ на производство Заказ на производство 12 от 05.03.2020

Комиссия в составе:

Технокладов Николай Иванович
Петров Павел Иванович
Чернова Олеся Викторовна

№	Наименование		Наименование изделия	Артикул	Цвет	Размер/рост	Место хранения	отребител	Ширина	Характеристика	Количество	Цена	Стоимость	Номер заказа
1	2019-08-01-0017-001	Дублерин		KL84569	Белый		Тележка Р3		1,5		50,00	75	3 750	Заказ на производство 12 от 05.03.2020
2	2020-01-18-0030-005	Креп		ТР 345627	Белый		Тележка Р3		1,5		300,00	300	90 000	Заказ на производство 12 от 05.03.2020
3	2020-01-18-0030-006	Креп		ТР 345627	Белый		Тележка Р3		1,5		190,00	300	57 000	Заказ на производство 12 от 05.03.2020
4	2020-03-06-0037-006	Дублерин		KL84569	Белый		Тележка Р3		1,5		100,00	100	10 000	Заказ на производство 12 от 05.03.2020
Всего											**640,00**		**160 750**	

Всего наименований: 4

Подпись: Кривошеин Константин Александрович
Технокладов Николай Иванович
Петров Павел Иванович
Чернова Олеся Викторовна

Документ списания имеет печатную форму. Она может служить актом списания.

3.12.2. Недостатки подмены ведомости кроя автоматическим созданием Пачек деталей.

1.Ткани, пачки деталей которых созданы документом **Поступление давальческого кроя**, не попадают в **Отчет по расходу материалов**.
2.Списание по **групповым нормам** или по произвольному количеству открывает возможности нерационального или недобросовестного списания материалов/полотен
3.Нет возможности учета и дальнейшего использования **концевых остатков.**
4.Нет возможности учета **недопоставок** ткани и **пересчета цены** для **себестоимости** изделий**.**
Важно! Если на предприятии не требуется порулонный учет некоторых прикладных материалов, настилы из этих материалов можно не проводить через **Ведомость кроя**, а создавать для них документ **Поступление давальческого кроя**, снимая галку с типов материала, которые раскроены по **Ведомости кроя**. Это значительно экономит время на создание документов по раскройному цеху.
На основании анализа достоинств и недостатков данной программной возможности пользователи могут выбрать для себя наиболее рациональный способ создания кроя:
·Большие объемы, особенно дорогих **основных и отделочных** тканей лучше кроить и учитывать их остатки через **Ведомость кроя**
·Маленькие объемы можно проводить через Поступление **давальческого кроя**
·Ткани, не имеющие разноцвета и недорогие также можно раскраивать облегченным образом – через **Поступление давальческого кроя.**
·Типы материалов, которые не различаются по размероростам и кроятся не в соответствии с размерными комплектами с повышением высоты настила. (Карманка, некоторые детали подкладки и т.п.)
Важно! В дальнейшем движении полуфабриката нет разницы, каким документом поступили **Пачки деталей** на склад раскройного цеха, и все последующие операции движения остаются неизменными. На учет **Пачки деталей** становятся с указанием документа происхождения – либо **Ведомость кроя**, либо **Поступление давальческого кроя**.

3.13. Ведомость комплектации пачек.

После раскроя деталей/вязания купонов, проверки качества деталей, при необходимости – нумерации деталей, нужно скомплектовать из отдельных **Пачек деталей** разных типов материала/пряжи (верх, подкладка, отделка и т.д.) **Пачки изделий** к запуску. В комплект входят детали верха, подкладки, приклада, и т.д., в строгом соответствии со спецификацией материалов.

Важно! Процесс комплектования деталей бывает довольно сложным, т.к. в заказе могут встречаться самые разные комбинации изделий, цветов и цветов комплектующих материалов. Поэтому – если нет необходимости раскроя в одном настиле нескольких изделий по соображениям рациональности. То и не нужно собирать несколько изделий в один производственный заказ!

Особенности работы с различными комбинациями изделий мы рассмотри ниже.

3.13.1. Создание Ведомости комплектации пачек.

Ведомость комплектации пачек создается по ссылке из заказа или из вкладки **Документы** на верхней панели.

1.Вкладка **Документы** –**Ведомость комплектации пачек**

2.Номер документа, дата создания и фамилия исполнителя заполнится **автоматически,** без возможности изменить.

3.Выбрать **Заказ** на производство

4.Выбрать **Наименование** изделия из выпадающего списка изделий Заказа Сразу же заполнится **Артикул** изделия.

5.Прячущееся окно. Если в заказе нет изделий разных цветов, этого окна нет в документе. Если в заказе раскроено несколько изделий разных цветов, то важно указать цвет изделия, чтобы программа корректно собрала комплектующие по типам.

6.При выборе наименования или наименования+Цвет заполняется нижняя таблица всеми пачками деталей, которые есть на складе раскройного цеха и принадлежат данному заказу. В этой таблице все подробности о пачках деталей:

·Тип полуфабриката (**пачка детали**)

·Наименование **изделия**

·Наименование **ткани**/полотна

·**Артикул** ткани/полотна

·Цвет изделия. Для которого выкроена пачка детали

·***Характеристика** относится к фурнитуре, которая может быть списана этим документом в раскройном цехе (этот вариант рассмотрим ниже)

·**Цвет** ткани, из которой выкроена деталь

·**Размеророст** пачки деталей

·**Количество** в крое

·**Место** комплектовки (или место хранения кроя)

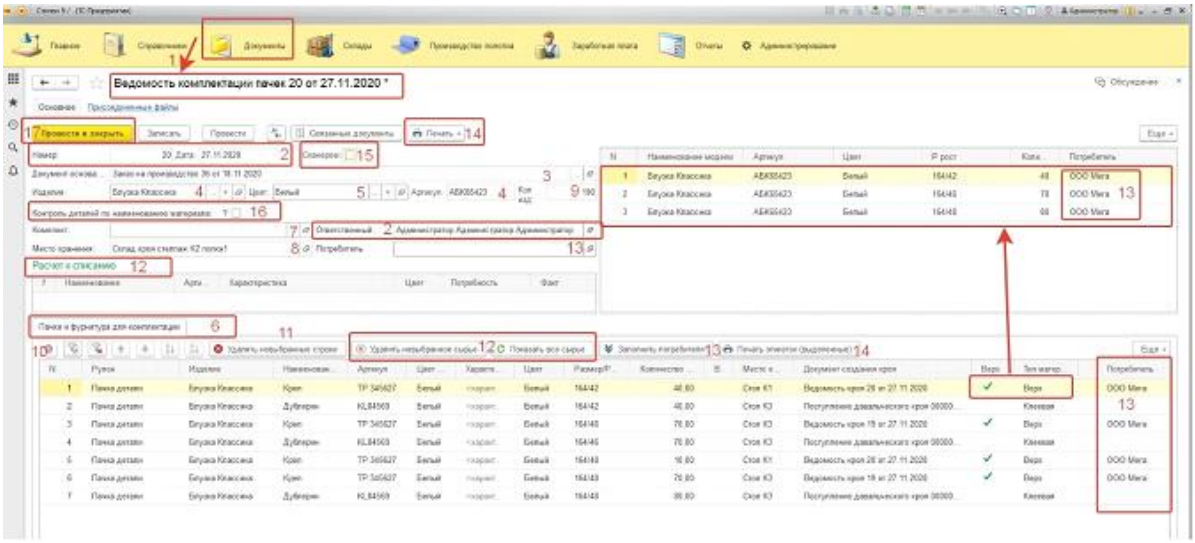
·**Документ-источник** пачки деталей (либо Ведомость кроя, либо Документ поступления давальческого кроя)

·**Обозначение** пачки деталей основного материала, который будет определять количество пачек изделий и поглотит прочите типы пачек деталей

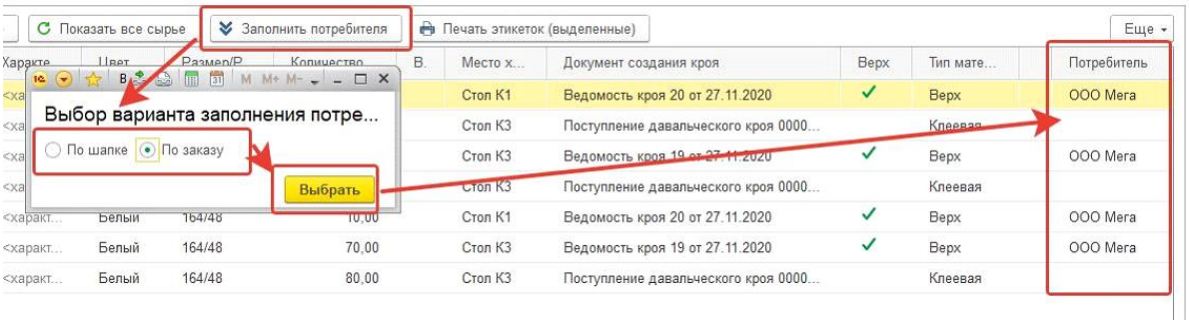
·**Тип материала**

·**Потребитель,** который может быть привязан на стадии комплектования кроя к контрагенту заказа или произвольно выбранному контрагенту.

7.Если изделие является составной частью комплекта, и реализация будет **комплектом**, то можно указать, к какому комплекту принадлежит изделие. (Необязательное поле). Тогда в печатную форму этикетки попадет наименование выбранного комплекта, а не исходного изделия.

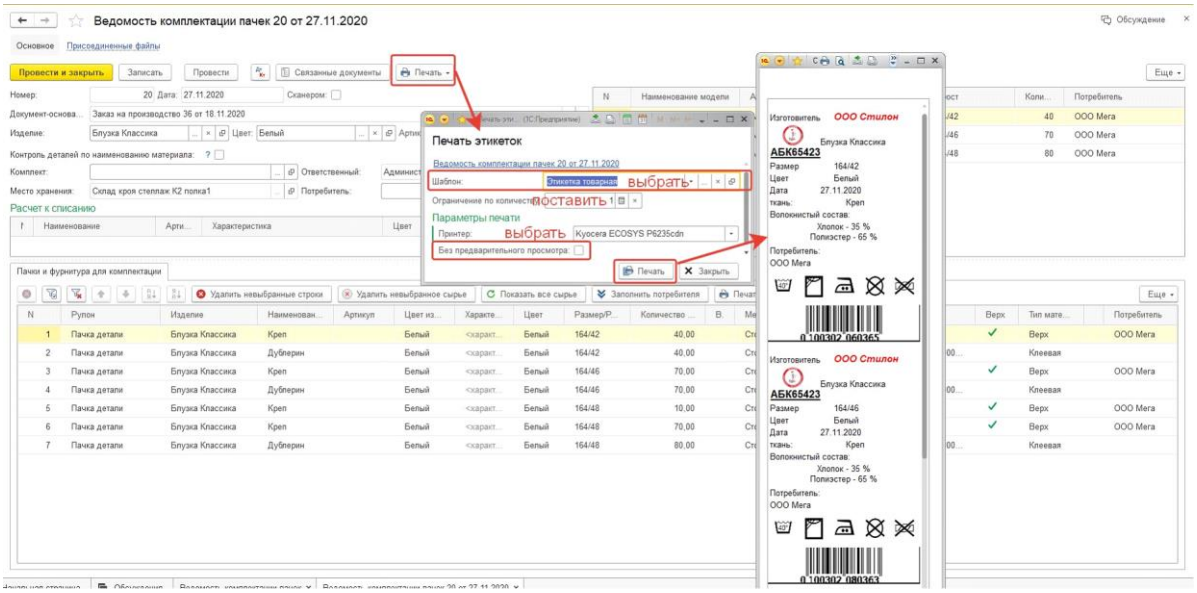


8.Выбрать место **хранения** скомплектованного кроя.
9.В окне всегда видно **количество** изделий документа по пачкам Верха.
10.Можно **скорректировать** количество комплектующихся изделий вручную. Выделить ненужные строки пачек деталей Верха, и по кнопке 10 **удалить** их.
11.Можно **скорректировать** количество комплектующихся изделий вручную. Выделить нужные строки пачек деталей Верха, и по кнопке 11 **удалить** оставшиеся строки. При изменении количества пачек деталей Верха второстепенные типы пересчитываются автоматически.
12.Если необходимо закрепить за изделиями **Потребителя**, если все изделия данной партии предназначены для одного потребителя, нажать кнопку **Заполнить потребителя.**
·В окне выбора поставить галку **По шапке документа** – если нужно изменить потребителя относительно запланированного в Заказе.
·В окне выбора поставить галку **По Заказу**
·Закрепить выбор – **Выбрать,** к каждой строке прикрепится выбранный **Потребитель**



Важно! Заполнить потребителя можно **по заказу**. Ко всем позициям прикрепится **Потребитель** и будет неотъемлемым признаком по всему дальнейшему учету.
Важно! Если заказ нужно распределить по **разным потребителям**, то в Ведомости комплектации пачек нужно оставить нужное количество по каждой позиции, указать потребителя, выбрав его в шапке и указав **Заполнить потребителя** «**по шапке**».
Важно! Можно заполнить потребителя для каждой позиции построчно, тем самым сразу распределив крой по заказчикам. Особенно это удобно при изготовлении униформы и укрупнению дробных заявок в один производственный заказ. Если пачка деталей не полностью предназначена для одного потребителя, то можно закрепить потребителя за частью изделий пачки в одном документе, поменяв количество, а затем остаток заполнить в

следующем документе **Ведомости комплектации пачек**.
Важно! Потребитель прикрепляется только к пачкам деталей с типом **Верх**! По учету прикрепленный **Потребитель** будет фигурировать во всех документах и отчетах до самой отгрузки продукции.
Важно! Если предприятию безразлично, кто будущий потребитель изделий, поле **Потребитель** можно оставлять пустым, а в отчетах колонку **Потребитель** за ненадобностью скрыть стандартным способом.
13.Если выбирается прикрепление **потребителя** по шапке, то в это окно выбрать потребителя. Потребитель закрепляется по типам материала Верх, и попадает в верхнюю итоговую таблицу с количеством скомплектованных пачек изделий.
14.По кнопке **Печать** на верхней панели (для всех изделий) или по кнопке **Печать этикеток (выделенные)** для выделенных строк можно напечатать **этикетки** –любые, согласно шаблонам – товарные, вшивные, служебные. В окне настройки печати нужно:
·Выбрать **шаблон** из справочника шаблонов этикеток
·Поставить ограничение по **количеству**. Если поставить 0, то напечатаются этикетки на все изделия документа, если поставить 1 – то по одной на каждый размеророст.
·Выбрать **принтер**
·Если просмотр на экране не нужен, поставить галку **Без предварительного просмотра.**
.



Вывести на печать – кнопка **Печать**.

Ведомость комплектации пачек 20 от 27.11.2020

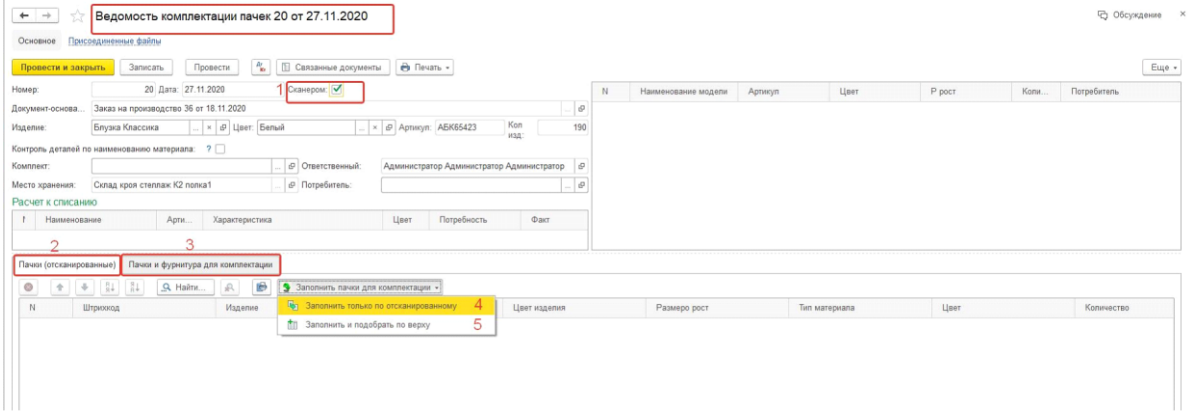
Документ-основание: Заказ на производство 36 от 18.11.2020
Склад: Раскройный цех
Место хранения: Склад кроя стеллаж К2 полка1

Пачки изделий

Потребитель	Изделие	Артикул	Размеророст	Белый кол-во, шт.	Итого кол-во, шт.
ООО Мега				190	190
ООО Мега	Блузка Классика	АБК65423	164/42	40	40
ООО Мега	Блузка Классика	АБК65423	164/46	70	70
ООО Мега	Блузка Классика	АБК65423	164/48	80	80
Итого				190	190

Ответственный: _____ Администратор А.А.

Важно! Если по кнопке **Печать** выбрать **Печать документа**, распечатается форма документа ведомости комплектации пачек изделий. Для передачи пачек изделий этот документ не нужен, так как в документах передачи и приема все пачки фигурируют. Но если вместе с кроем передается ткань/полотно для нарезки бейки, или на крое использована фурнитура, этот документ также содержит списанные позиции сырья, кроме пачек изделий.
15.Если предприятие оснащено сканером ШК, и на пачки деталей печатаются маршрутные этикетки, то можно **выбор** пачек деталей выполнить **сканером**.

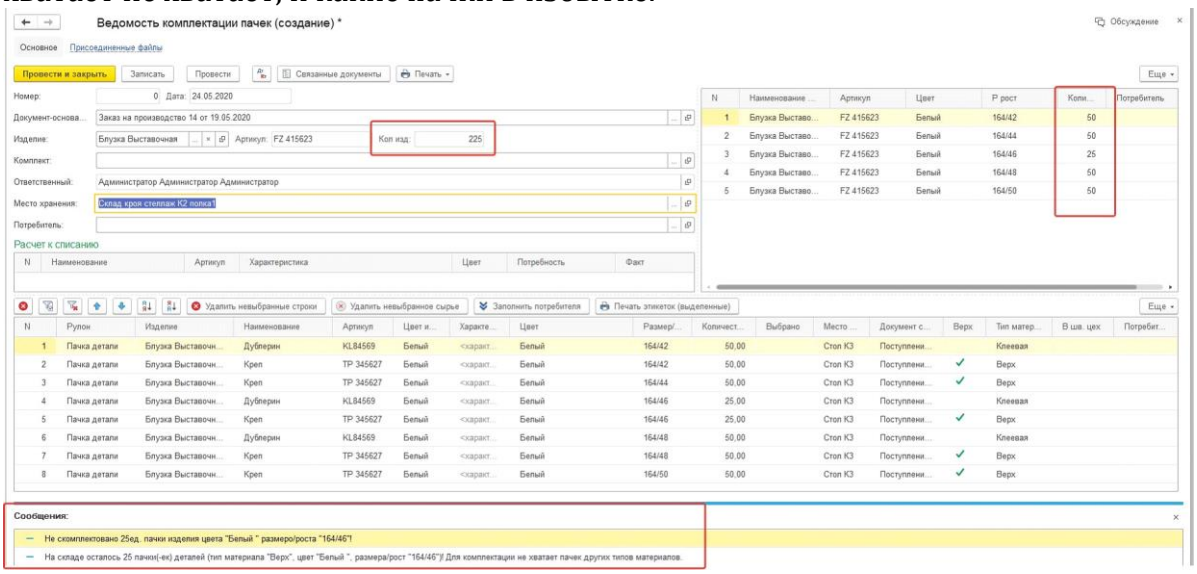


15.1 Поставить **галку** для указания пачек деталей сканером.
15.2 В табличную часть попадают все пачки деталей всех типов материала, которые **отсканированы**.
15.3 Во вкладку **Пачки и фурнитура для комплектации** попадут все пачки, обобщенные по совпадению признаков Наименование, Размеророст и Цвет. Для сбора всех скомплектованных пачек изделий в эту вкладку нужно выбрать способ указания и комплектации:
15.4 **Заполнить только по отсканированному** – сканируются все пачки всех типов, которые подбираются для комплектования, они попадают в таблицу, но комплектоваться будут с контролем по всем типам материала, по наименьшему общему.
15.5 **Заполнить и подобрать по верху** – сканируются только пачки **верха**, программа остальные типы подберет автоматически, чтобы можно было скомплектовать, при этом контроль по наличию кроя всех типов и комплектовка по наименьшему общему сохраняется. В этом варианте пачки второстепенных типов материала по спецификации лекал

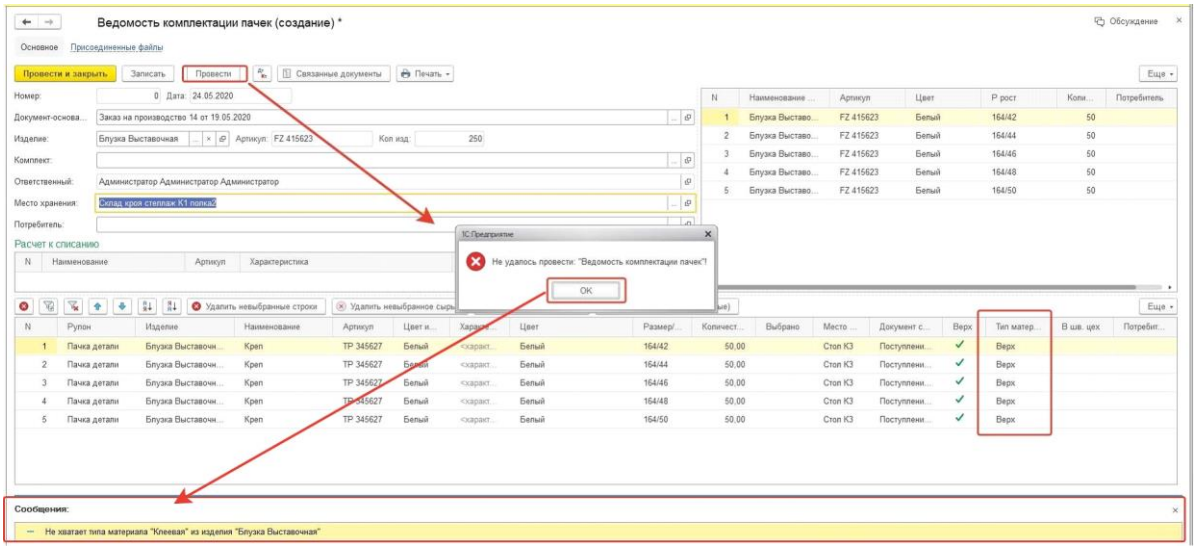
подбирается вручную в соответствии с отсканированным количеством верха.
16.**Контроль деталей по наименованию материала**. Необходимо поставить галку, чтобы включить такой контроль (для заказов из одного изделия одного цвета это условие не имеет значения). Но в случае, когда несколько изделий разных цветов должны кроиться вместе, при этом некоторые ткани имеют в них один тип и один цвет, и отличаются только наименованием ткани/полотна. Чтобы детали подбирались корректно, необходимо поставить эту галку.
17.Документ **провести и закрыть** или просто **провести**.

3.13.2. Контроль в документе Комплектации пачек деталей

Важно! В программе стоит автоматический **контроль**: Если не все пачки деталей раскроены, то программа собирает пачки деталей по **наименьшему общему** количеству и выдает предупреждение, какого типа и сколько по размероростам не хватает не хватает, и какие пачки в избытке.



А если полностью не накроен какой-то **тип материала**, то не проводится документ и выдается соответствующее предупреждение.



Важно! По умолчанию в программе автоматически формируется внутренний **штрих-код изделий.** Если нужно задать внешний штрих-код, нужно загрузить его во вкладке **Администрирование – Внешние штрих-коды изделий** и поставить галку **Печатать внешние штрих-коды**.

Важно! Если разные потребители требуют для одной и той же позиции разные ШК, то нужно во вкладке **Администрирование – Внешние штрих-коды изделий** поставить галку **Учитывать контрагента внешнего штрих-кода**. В этом случае важно, чтобы контрагент в заказе **совпадал** с контрагентом – адресатом ШК.

Важно! **Пачка изделие** приобретает **Цену**, равную плановой стоимости тканей/полотен из карточки **Изделие**.

Важно! Ведомость комплектации пачек создается **отдельно** для каждого **изделия** каждого **цвета** Заказа.

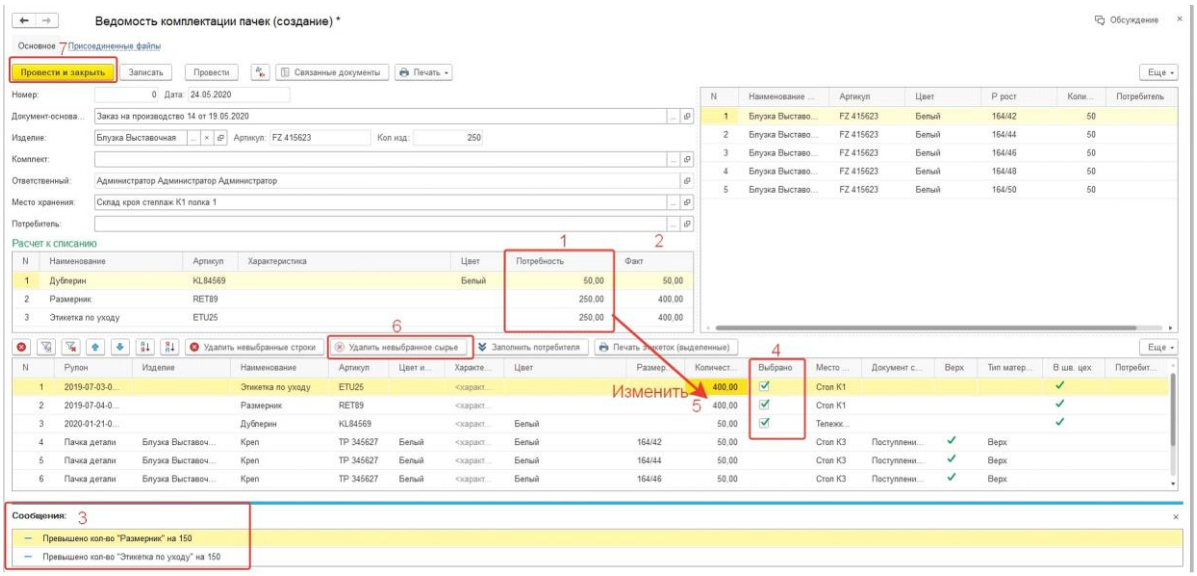
Важно! Если есть потребность передать **отрез ткани** в **швейный цех,** (например, для раскроя бейки), то нужно заранее поставить **галку «Для передачи в швейный цех»** в карточке **Изделие** в строке по данной ткани.

Важно! Если есть необходимость передать **фурнитуру** в **раскройный цех** для некоторых операций, выполняемых на крое, то нужно заранее поставить **галку «Для передачи в раскройный цех»** в карточке **Изделие** в строке по данной фурнитуре.

Важно! Если в раскройном цехе были использованы **ткань** и/или **фурнитура,** то в таблице под шапкой документа появится **расчет к списанию** на выбранное количество изделий.

Важно! В ведомость комплектации пачек попадут все позиции этого типа и наименования ткани и фурнитуры, которые есть в данном заказе, и вы можете списать ее в любых комбинациях – например, 2 концевых куска полностью, и отрезать еще от полного рулона или многомерного остатка. Программа не только подскажет норму необходимого количества ткани для выбранного количества изделий, но и при списании по кускам будет давать подсказку, сколько еще осталось добавить ткани по норме расхода.

В табличке под шапкой документа есть **расчет потребности** по норме на выбранное количество ткани и фурнитуры. В списке позиций в табличной части нужно выбрать необходимое количество фурнитуры и ткани по расчетному количеству. Если позиции на складе пришли несколькими строками, то можно последовательно набирать нужное количество. **Для этого нужно поставить галку в колонке Выбрано**.



Важно! Невыбранные позиции необходимо из списка **удалить**!

Ведомость комплектации пачек 8 от 24.05.2020

Документ-основание: Заказ на производство 14 от 19.05.2020
Склад: Раскройный цех
Место хранения: Склад кроя стеллаж К2 полка1

Пачки изделий

Потребитель	Изделие	Артикул	Размеророст	Белый кол-во, шт.	Итого кол-во, шт.
				250	250
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/42	50	50
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/44	50	50
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/46	50	50
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/48	50	50
	Блузка Выставочная	FZ 415623	164/50	50	50
Итого				250	250

Передаваемая ткань и/или фурнитура

Порядковый номер	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Место хранения	Ед. изм.	Количество
2020-01-21-0041-002	Дублерин	KL84569		Белый	Тележка Р1	Погонный метр	50,00
2019-07-04-0008-004	Размерник	RET89			Стол К1	Метр	250,00
2019-07-03-0002-004	Этикетка по уходу	ETU25			Стол К1	Метр	250,00

Ответственный: _____ Администратор А.А.

Важно! Ведомость комплектации пачек при проведении автоматически списывает:
- **Пачки деталей** всех типов материала
- **Фурнитуру** (выбранное количество)
- **Ткань** (выбранное количество)

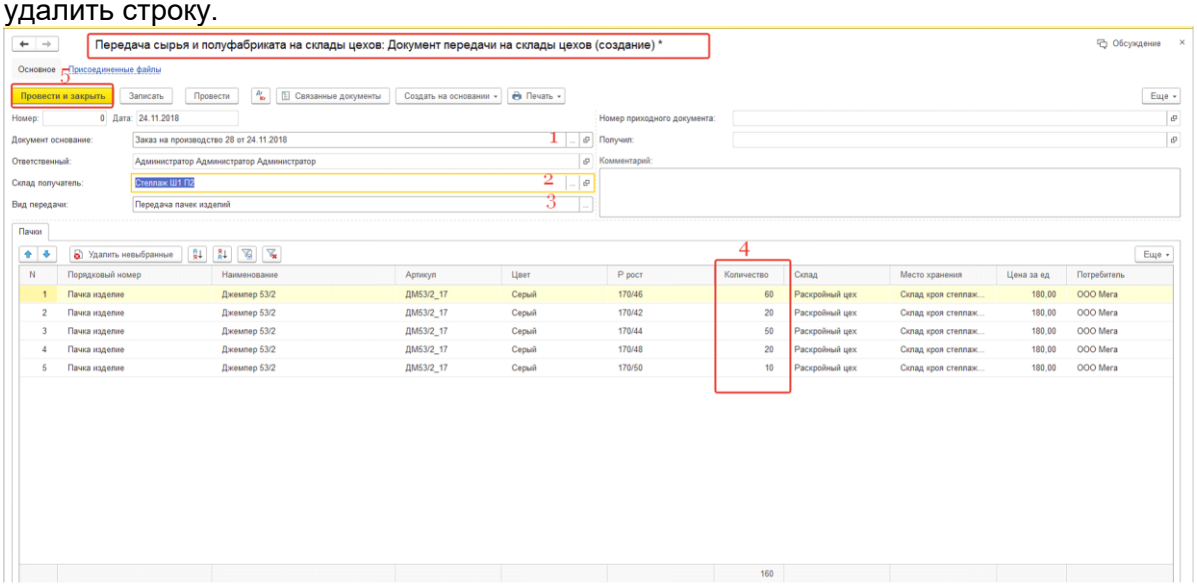
Важно! Списанные позиции ткани и фурнитуры попадают из **Ведомости комплектации пачек** в **Отчет по себестоимости изделия** в колонку **ВКП**, дополняя фактическую себестоимость.

Важно! Ведомость комплектации пачек ставит на учет:
- **Пачки изделий** в количестве, равном скомплектованным пачкам деталей **верха**.

3.14. Передача пачек изделий.

Из раскройного цеха пачки изделий нужно передать в швейный цех. Очень удобно, когда раскройный цех работает с опережением, и имеет некоторый запас готового кроя. Но это зависит от решения вопросов планирования. В любом случае, процесс передачи кроя в швейный цех мы сопровождаем документами передачи и приема. Документы передачи и приема кроя по способу создания не отличаются от документов передачи ткани или фурнитуры. Поэтому не будем много времени уделять этому разделу. **Создать документ передачи** можно из **Заказа** на производство или во вкладке **Склады** – документ **Передача на склады цехов – Создать.**

1.**Выбрать** Номер заказа **Место хранения** на складе швейного цеха
2.Указать **склад**-получатель
3.**Вид** передачи (передача **пачек изделий**)
4.Если не все пачки изделий нужно передать, можно изменить **количество изделий, или** удалить строку.



Как только заполнены указанные поля, в табличную часть попадает весь перечень скомплектованных пачек изделий, который поступил по всем **Ведомостям комплектования пачек** по данному заказу. **Пачки изделий** по-прежнему идентифицируются по цветам и размеростам, но теперь каждая пачка содержит полный комплект деталей из всех материалов изделия (верх, подкладка, приклад, отделка и т.д., этикетки и маркировочные элементы (если были напечатаны).

Важно! В зависимости от возможностей швейного цеха в части хранения кроя и определенного предприятием межцехового запаса кроя, можно передать в швейный цех все скомплектованные пачки, можно выбирать из списка определенные пачки, первоочередные по сроку изготовления и отгрузке, удаляя несрочные, и передавать их позже в других документах, по мере необходимости.

Например, мы передаем сначала все пачки синего цвета, а затем все пачки белого цвета. Для этого из списка пачек удаляем все пачки белого цвета. Удаленные из документа пачки изделий останутся на учете по складу раскройного цеха, и в следующем документе передачи попадут в список доступных пачек изделий по данному заказу. Документов передачи может быть сколько угодно

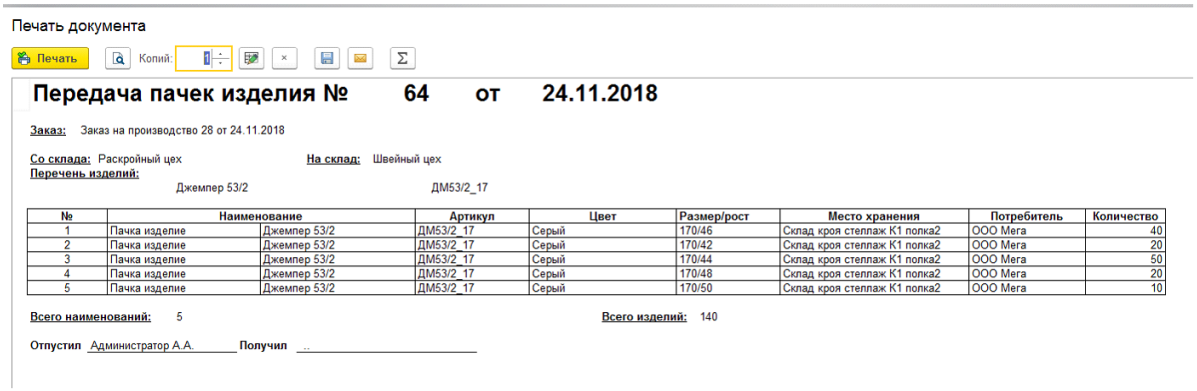
Важно! Если в небольших производствах при комплектовании пачек деталей в пачки изделия необходимо разделить их на удобные к запуску пачки, например, по 10 единиц, то это разделение нет резона выполнять **Ведомостью комплектования пачек**, потому что документ **передачи** все равно объединит пачки по уникальным признакам: наименование

изделия, цвет, размеророст. А вот в документе передачи можно это сделать, отрывая от пачки 10 единиц. Остатки по складу будут корректно оставаться на учете. Но если в скомплектованных пачках важно указать разных потребителей, то это необходимо делать, разделяя в документе **Ведомость комплектации пачек.** Для этой задачи наиболее удобно пользоваться системой **маркировки пачек** из Заказа.

Важно! Мастер раскройного цеха передает пачки изделий в швейный цех, указывая любое место хранения, поскольку не знает классификацию мест хранения швейного цеха.

Документ передачи записать и провести.

В документе автоматически считается **количество изделий**, в том числе по цветам и размеростам. Пока не будет проведен соответствующий документ приема, в документе передачи не будут заполнены поля с фамилией принимающего лица и документом приема. Документ можно распечатать, чтобы подобрать пачки для передачи в швейный цех.



Печать документа

Печать | Копий: 1

Передача пачек изделия № 64 от 24.11.2018

Заказ: Заказ на производство 28 от 24.11.2018

Со склада: Раскройный цех На склад: Швейный цех

Перечень изделий:

Джемпер 53/2 ДМ53/2_17

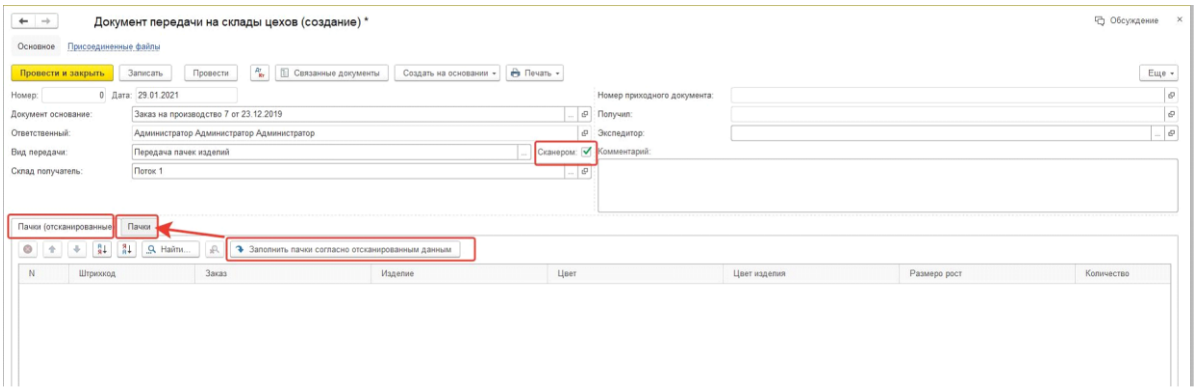
№	Наименование		Артикул	Цвет	Размер/рост	Место хранения	Потребитель	Количество
1	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/46	Склад кроя стеллаж К1 полка2	ООО Мега	40
2	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/42	Склад кроя стеллаж К1 полка2	ООО Мега	20
3	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/44	Склад кроя стеллаж К1 полка2	ООО Мега	50
4	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/48	Склад кроя стеллаж К1 полка2	ООО Мега	20
5	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/50	Склад кроя стеллаж К1 полка2	ООО Мега	10

Всего наименований: 5 Всего изделий: 140

Отпустил Администратор А.А. Получил

Важно! В документе передачи не редактируются никакие поля, кроме количества. Можно лишь изменить количество передаваемых пачек изделий или удалить строку целиком.

В печатной форме документа цена пачек изделий не указывается. Цена пачки изделия формируется, как себестоимость по тканям и попадает в отчет по раскройному цеху.



Документ передачи на склады цехов (создание) *

Основное Присоединенные файлы

Провести и закрыть | Записать | Провести | Связанные документы | Создать на основании | Печать | Еще

Номер: Дата: 29.01.2021 Номер приходного документа:

Документ основание: Заказ на производство 7 от 23.12.2019 Получил:

Ответственный: Администратор Администратор Администратор Экспедитор:

Вид передачи: Передача пачек изделий Сканером: Комментарий:

Склад получатель: Поток 1

Пачки (отсканированные) | Пачки

Найти... | Заполнить пачки согласно отсканированным данным

N	Штрихкод	Заказ	Изделие	Цвет	Цвет изделия	Размер рост	Количество

Важно! Если предприятие оснащено **сканером ШК**, и пачки деталей маркируются из Заказа на производство, то документ позволяет выполнить передачу указанием ШК на пачке изделия.

Поставить **галку** в окошко **Сканером**. Начать указание ШК на пачках, все пачки будут попадать в таблицу документа. По кнопке **Заполнить пачки согласно отсканированным данным** во вкладке **Пачки** схлопываются позиции по изделиям с одинаковым наименованием, размеростом и цветом.

В остальном работа документа никак не отличается, независимо от выбора з автоматического или посредством сканера ШК.

Важно! Применение маркировки пачек деталей и изделий весьма заметно сокращает затраты времени на создание документов сопровождения процессов изготовления, добавляют простоту и удобство для пользователей программы, а также уменьшают

количество субъективных ошибок.

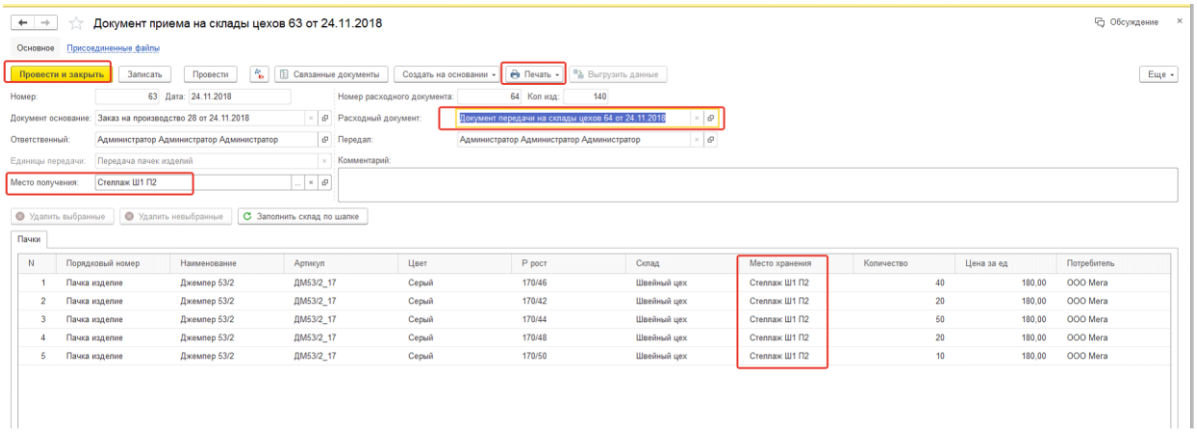
3.15. Прием пачек изделий.

Документ приема подтверждает, что пачки кроя в указанном количестве по указанному заказу прибыли в швейный цех и заняли свое место хранения. Для создания этого документа в **Заказе** открываем вкладку **Прием пачек изделий** и нажимаем окно **Создать документ приема**. Практически вся информация считывается с **документа передачи** и приходит автоматически. Нужно выбрать:

·Документ передачи

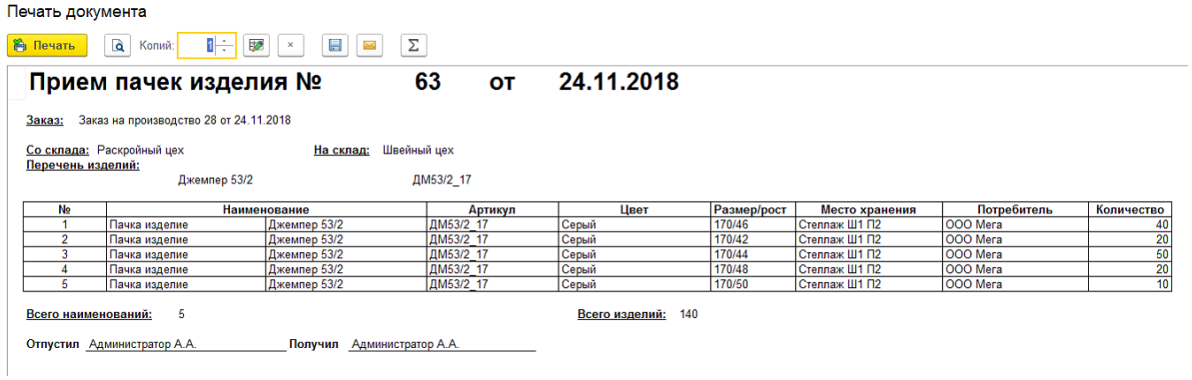
·При необходимости выбрать Место хранения кроя в швейном цехе –по шапке или по каждой строке.

·Провести документ



Важно! Можно поменять место хранения, которое указано в документе передачи как на все позиции одновременно, с указанием **Заполнить склад по шапке**, так и построчно, выбирая для каждой позиции определенное место хранения из справочника **Места хранения.**

Важно! В документе приема пачек изделий **не редактируются** никакие поля, кроме места хранения.



№	Наименование		Артикул	Цвет	Размер/рост	Место хранения	Потребитель	Количество
1	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/46	Стеллаж Ш1 П2	ООО Мега	40
2	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/42	Стеллаж Ш1 П2	ООО Мега	20
3	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/44	Стеллаж Ш1 П2	ООО Мега	50
4	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/48	Стеллаж Ш1 П2	ООО Мега	20
5	Пачка изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/50	Стеллаж Ш1 П2	ООО Мега	10

Документ сохранить, провести и можно распечатать.

Можно вести бумажный документооборот, с подписями исполнителей – ответственных по складам. Можно также оставить весь учет в цифровом виде, так как автоматически программа создает подпись исполнителя каждого документа.

Важно! Если в ведомости комплектации пачек был задан потребитель, то по учету в документах передачи и приема каждой пачке изделия соответствует **Потребитель**.

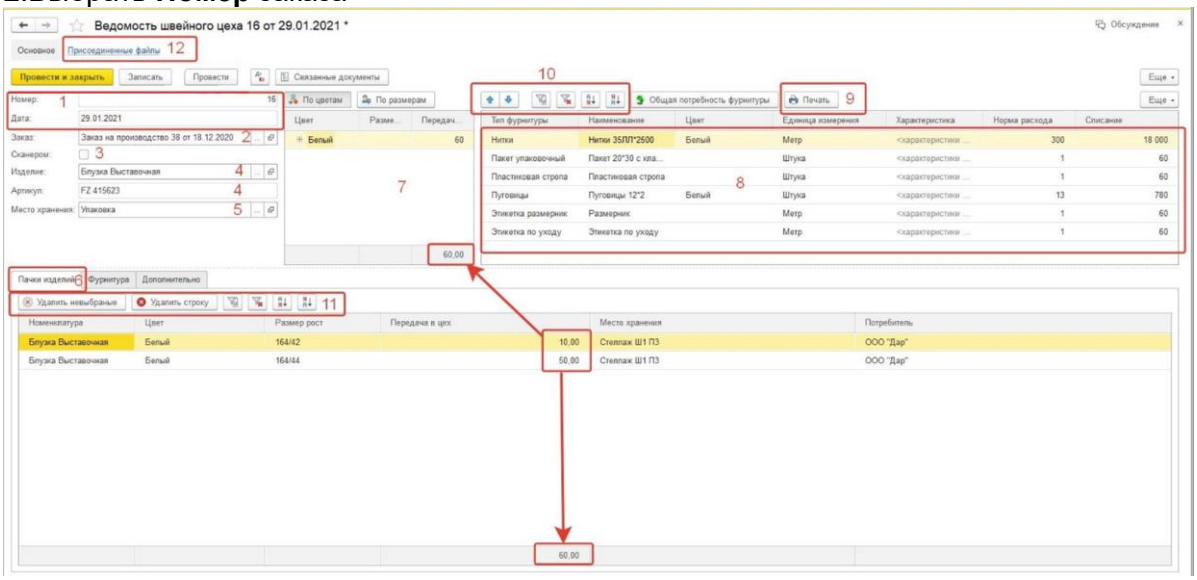
3.16. Ведомость швейного цеха.

Внутренний документ швейного цеха, соответствующий процессу соединения всех деталей **Пачки изделия** и **фурнитуры** в единое **Изделие**. При заполнении этого документа есть несколько особенностей. **Ведомость швейного цеха** создается на одно изделие из данного заказа. В ведомость швейного цеха автоматически приходит вся фурнитура, поступившая в швейный цех по данному заказу.

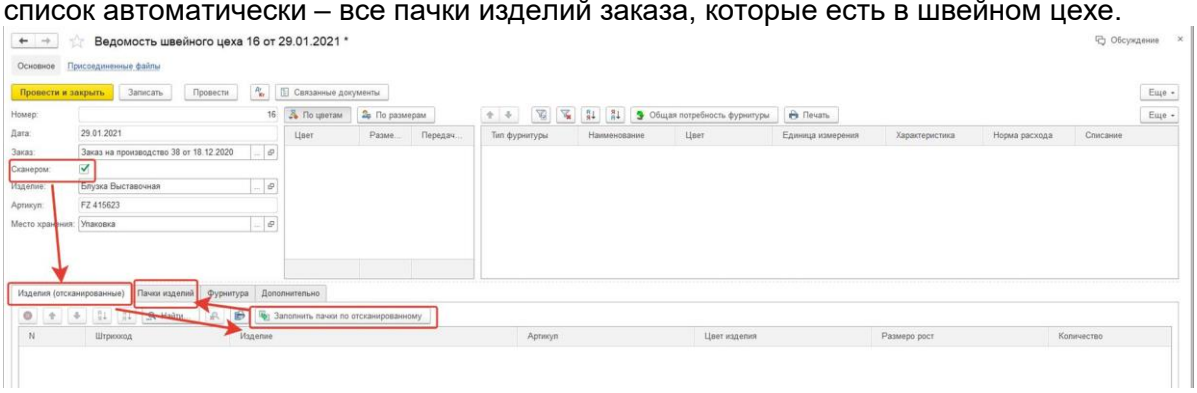
Ведомость швейного цеха можно создать по ссылке из **Заказа** или из вкладки **Документы – Ведомость швейного цеха – Создать.**

1.Номер и дата документа заполняются **автоматически**

2.Выбрать **Номер** заказа



3.Указать начало подбора пачек изделий сканером. После установки **галки** форма изменится и будет готова принять пачки изделий по указанию сканером. По кнопке **Заполнить пачки по отсканированному** пачки изделий схлопнутся по одинаковым параметрам наименования, артикула, размерооста и цвета. Далее работа идет так же, как если бы изделия попали в список автоматически – все пачки изделий заказа, которые есть в швейном цехе.



4.**Наименование** изделия из списка изделий данного заказа и **артикул**

5.Место хранения готовых изделий перед передачей на склад готовой продукции

6.Вкладка **Пачки изделий** заполняется автоматически или после выбора сканером ШК.

7.В средней таблице мы видим количество изделий по размерорostам и цветам.

8.В правой верхней части формы заполняется Таблица с расчетом необходимого количества фурнитуры на выбранные изделия. Ее можно использовать, как счетчик необходимого количества фурнитуры.

9.Таблицу расчета фурнитуры можно вывести на печать. Она удобна и для подбора фурнитуры на указанной количество изделий, и как основание для передачи фурнитуры в другой заказ

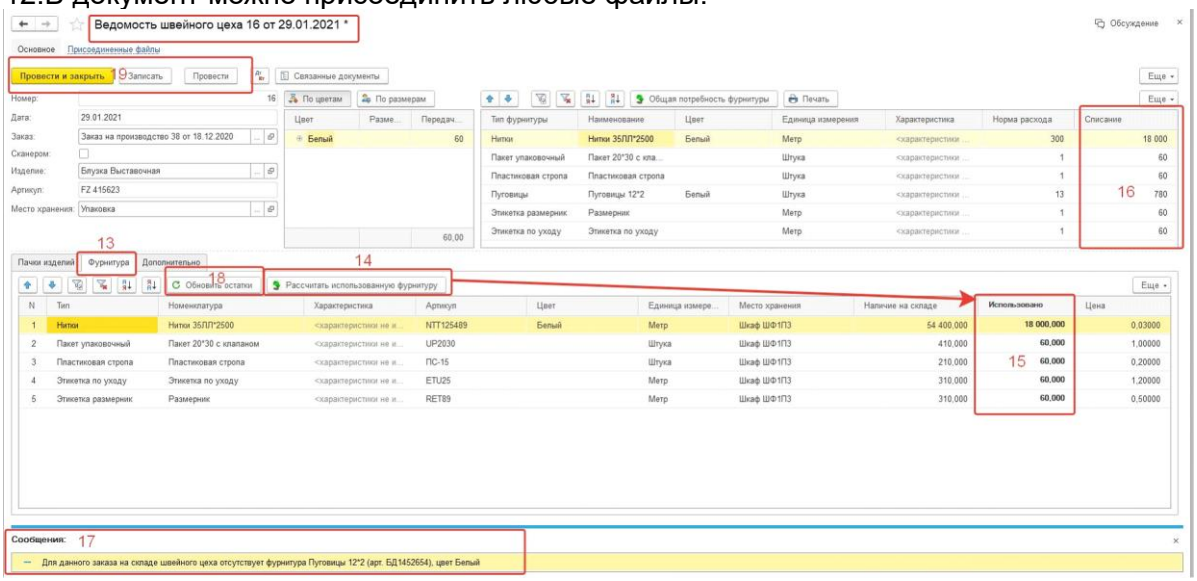
Ведомость швейного цеха № 16 от 29.01.2021 г..

Общая потребность фурнитуры

Заказ: Заказ на производство 38 от 18.12.2020
Изделие: Блузка Выставочная FZ 415623
Количество: 60

Тип фурнитуры	Наименование	Артикул	Цвет	Характеристика	Единица измерения	Норма расхода	Списание
Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500	NTT125489	Белый		Метр	300,000	18 000,000
Пакет упаковочный	Пакет 20*30 с клапаном	UP2030			Штука	1,000	60,000
Пластиковая стропа	Пластиковая стропа	ПС-15			Штука	1,000	60,000
Пуговицы	Пуговицы 12*2	БД1452654	Белый		Штука	13,000	780,000
Этикетка размерник	Размерник	RET89			Метр	1,000	60,000
Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25			Метр	1,000	60,000

10.Над таблицей расчета есть все стандартные кнопки работы со списком изделий – сортировка по алфавиту, отбор, перемещение в списке.
11.Над таблицей с пачками изделий также есть все стандартные кнопки работы со списком. Если пачки изделий не выбираются сканером, с помощью кнопок удаления можно **удалить** ненужные в настоящий момент строчки. Количество изделий также можно редактировать, по факту упаковки изделий.
12.В документ можно присоединить любые файлы.



13.Вкладка **Фурнитура**
Важно! Вкладка **Фурнитура**: В табличную часть приходит весь список фурнитуры по складу швейного цеха, относящейся к данному заказу.
14.Нажать кнопку **Рассчитать использованную фурнитуру**.
15.По этой кнопке заполняется **количество** фурнитуры для изготовления выбранного в документе количества изделий
Важно! Если в документ попадает одна и та же фурнитура разных партий, то автоматическое списание фурнитуры происходит по принципу приоритета списания мелких партий, а затем по возрастающей списание других партий.
Важно! Вкладка **Фурнитура** по кнопке **Рассчитать использованную фурнитуру** списывает по норме всю доступную по заказу фурнитуру, основываясь на расчете фурнитуры в правой верхней таблице.
Важно! Мы сделали списание фурнитуры максимально автоматизированным, несмотря на сложность и неоднозначность такой задачи. Часто на швейном предприятии происходит

оперативная **замена фурнитуры**, причем на одном из самых последних этапах производства. Иногда мастер не успевает принять фурнитуру в программе или перевести в нужный заказ остатки имеющейся в цехе фурнитуры. То есть физически фурнитура была использована в изделии, а по программе не сделаны некоторые документы – потому что работа в условиях цейтнота не редкость на швейном предприятии. Ведомость швейного цеха позволяет весьма гибко вести списание фурнитуры. Изделия формируются и с неполным перечнем фурнитуры. А затем фурнитуру можно списать документом **Списание**.

16.Если произошла **замена** фурнитуры относительно карточки и плана заказа, то автоматически фурнитура не списывается, нужно поставить **количество** вручную, опираясь на расчет из правой верхней таблицы.

17.Если какой-то фурнитуры нет под данным заказом на складе швейного цеха, программа выдаст **предупреждение** об этом

18.Если после расчета фурнитуры менялось количество изделий во вкладке Пачки изделий, или записанный документ остался непроведенным, затем была передана недостающая фурнитура, нужно по кнопке **Обновить** снова вызвать всю актуальную фурнитуру.

19.Провести и закрыть документ

Важно! И та **фурнитура**, которая списана **Ведомостью швейного цеха**, и та, что списана документом **Списания**, попадают в **Отчет по себестоимости**, поэтому любой способ списания фурнитуры является корректным.

Важно! Автоматически в колонку **Использовано** попадает только фурнитура, совпадающая по наименованию и единице измерения с фурнитурой, указанной в карточке, и по тем цветам изделий, которые попали в ведомость швейного цеха.

1.**Фурнитура**, наименование и параметры которой **совпадают** с карточкой **изделия**, списываются **автоматически** по нормам расхода на количество изделий в ведомости швейного цеха, в полном соответствии с наименованием, цветом, характеристикой.

2.Если позиция **фурнитуры**, используемая в данном заказе, **не совпадает** с карточкой **изделия** по наименованию или единице измерения, то на основании данных расчетной таблицы (правая верхняя часть документа) мы можем списать количество фурнитуры в **ручном режиме.**

3.Если количество **фурнитуры**, нужное для изготовления данного количества изделий, **превышает** запасы по складу швейного цеха по данному заказу, то программа покажет количество **красным** цветом, и при проведении ведомости исправит на доступное количество. Красные цифры являются предупреждением – и мастер может принять два решения, в зависимости от срочности сдачи готовых изделий для отгрузки:

1.Прервать создание ведомости швейного цеха, выполнить передачу остатков фурнитуры документом **Передача в другой заказ**. (Если изделия готовы, то фурнитура реально была использована в изделиях, поскольку они готовы к отгрузке, но не проведена в программе). Снова создать ведомость швейного цеха, с полным набором фурнитуры, и корректно писать ее в автоматическом режиме.

2.Провести ведомость швейного цеха, несмотря на недостачу фурнитуры, ввиду срочности **отгрузки**. При проведении программа выдаст **оповещение** о том, что уменьшено необходимое количество в соответствии с наличием на складе. Затем, после передачи изделий, необходимо списать недостающую фурнитуру, опираясь на Отчет **по фурнитуре,** который покажет нам в колонке **Перерасход** позиции с минусом. Эту фурнитуру нужно списать документом **Списание**.

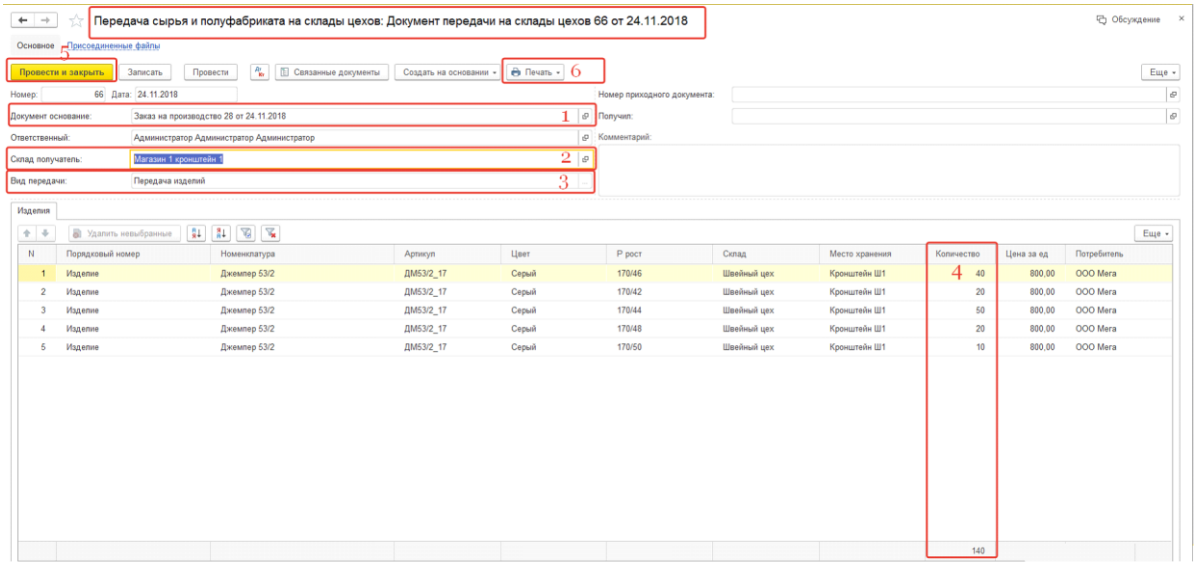
1.В списке фурнитуры может оказаться также позиция, которая не была использована в данной партии изделий. (Например, другого цвета). Эти строки обязательно нужно удалить!

Важно! При замене фурнитуры нужно ориентироваться на количество фурнитуры, рассчитанное в верхней правой таблице по нормам расхода на выбранное в ведомости швейного цеха количество изделий.

Важно! Эта таблица имеет печатную форму, которую удобно пользоваться для создания документов **Передачи в другой заказ** – для передачи фурнитуры строго по расчетной норме, во избежание мелких остатков по выполненным заказам.

При проведении **Ведомости швейного цеха** автоматически списываются со склада пачки изделий и выбранное количество фурнитуры, на склад поступают **Изделия**, и на учет ставятся остатки по фурнитуре.
Изделия можно передавать на склад готовой продукции,
Фурнитуру можно:
·**Использовать** дальше в рамках данного заказа,
·**Переводить в другой заказ** для дальнейшего использования,
·Делать **Возврат** на склад фурнитуры,
·**Списывать** мелкие остатки и брак
·**Перемещать** с одного места хранения на другое.
Ведомость швейного цеха является внутрицеховым документом и не имеет печатной формы.
Важно! Если вы забыли указать место хранения готовых изделий после комплектования пачек изделий с фурнитурой, то программа не позволит вам провести документ, а выдаст напоминание.
Нужно просто заполнить место хранения, и документ будет проведен.
После того, как **Изделие** появилось на складе швейного цеха, можно сделать передачу изделия на Склад готовой продукции.

3.17. Передача Изделий (готовой продукции) на склад.



Документы передачи готовой продукции аналогичны всем документам передачи – ткани, фурнитуры, пачек изделий.

Документы передачи можно создавать и открывать по ссылке из заказа, но также можно, минуя заказ, открывать и создавать эти документы из окна на верхней панели:

1.Заказ на производство

2.Место хранения на складе готовой продукции.

3.Вид передачи,

В документ попадает весь список готовых **Изделий** по данному заказу.

Важно! Можно передавать все изделия сразу, можно частями, по мере готовности и срочности отгрузки. Те изделия, которые не передаются данным документом, просто удаляются из списка. Есть два варианта удаления – удалить только выбранные позиции, и удалить невыбранные позиции. Кроме того, можно менять количество переданных изделий в каждой строке. Как только сформирован список изделий, автоматически считается количество изделий. В том числе по цветам и размерам. Удаленные из списка позиции остаются на учете по складу швейного цеха.

Документ передачи нужно провести и можно вывести на печать.

Важно! Если в **Ведомости комплектования пачек** прикреплен **Потребитель**, то по учету **Потребитель** остается прикрепленным к **Изделию**, и во всех отчетах **Потребитель** является неотъемлемой частью признаков **изделия**.

Важно! Если у вас применяется **сканер ШК**, то можно не пользоваться автоматическим заполнением документа, а заполнить указанием сканером ШК. Это делается в документах передачи пачек изделий и передача изделий совершенно аналогично.

Документ передачи готовых изделий имеет печатную форму:

Печать документа

Печать Копий:

Передача изделий № 66 от 24.11.2018

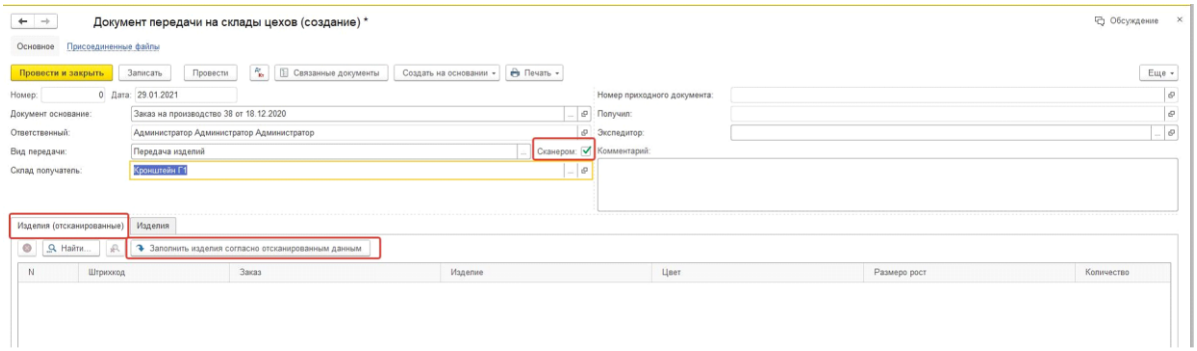
Заказ: Заказ на производство 28 от 24.11.2018

Со склада: Швейный цех **На склад:** Готовой продукции склад

№	Наименование		Артикул	Цвет	Размер/Рост	Место хранения	Потребитель	Количество	Цена	Стоимость
1	Изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/46	Кронштейн Ш1	ООО Мега	40	800	32 000
2	Изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/42	Кронштейн Ш1	ООО Мега	20	800	16 000
3	Изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/44	Кронштейн Ш1	ООО Мега	50	800	40 000
4	Изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/48	Кронштейн Ш1	ООО Мега	20	800	16 000
5	Изделие	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Серый	170/50	Кронштейн Ш1	ООО Мега	10	800	8 000
Всего:										112 000

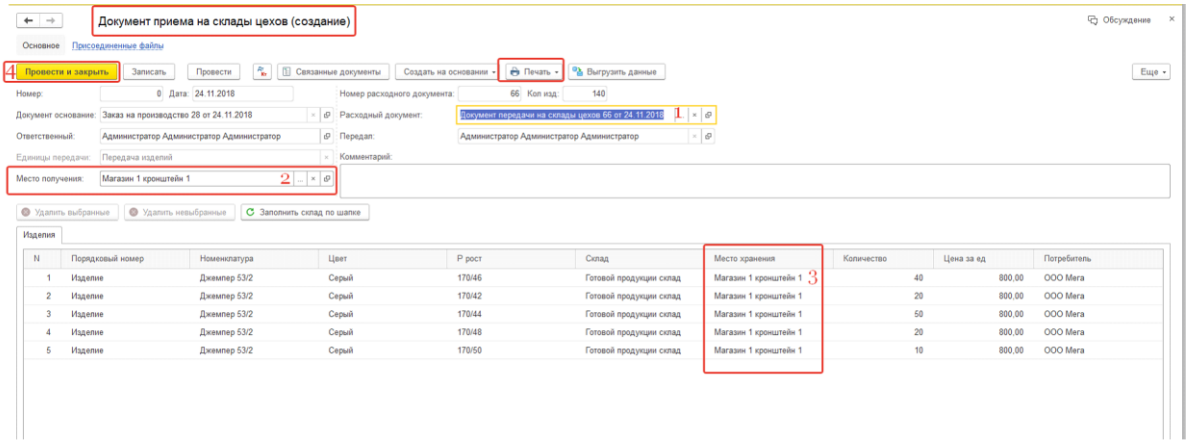
Всего наименований: 5 **Всего изделий:** 140

Отпустил: Администратор А.А. **Получил:** _____

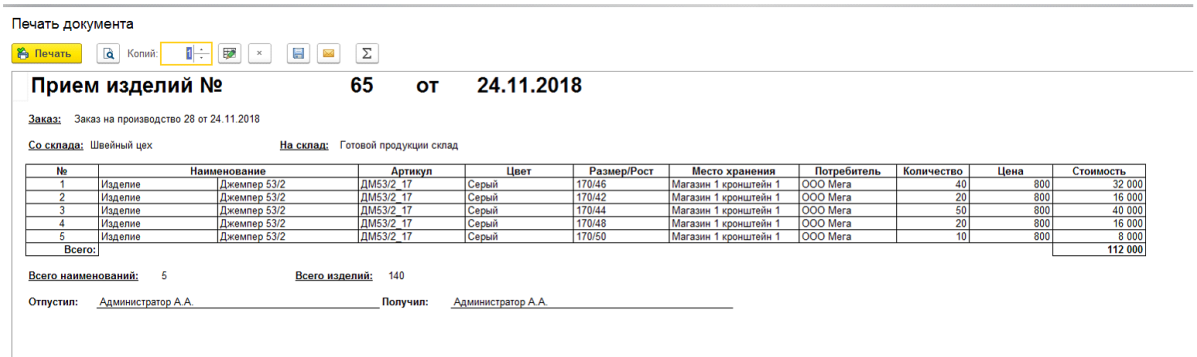


3.18. Прием Изделий (готовой продукции) на склад.

Документы приема можно создавать и открывать из вкладки заказа, но также можно, минуя заказ, открывать и создавать эти документы из окна на верхней панели **Склады – Документы приема на склады цехов – Создать:**



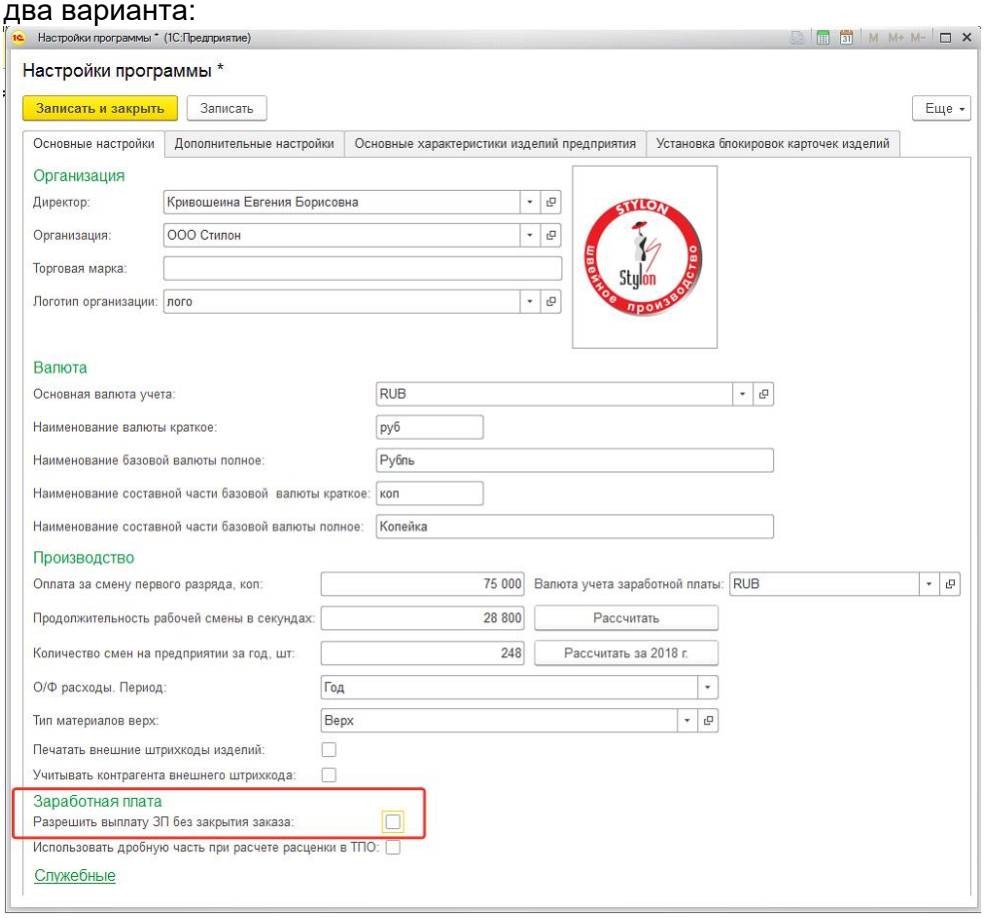
Для заполнения документа указать:
1.Документ передачи, по которому создается прием
При необходимости:
2.Изменить **Место** хранения в шапке – Заполнить склад по шапке для всех позиций
3.Изменить **Место** хранения на складе готовой продукции в каждой строке
4.Провести и закрыть документ
В каждом документе приема можно изменить место хранения, которое указал мастер смежного участка. Если все позиции нужно принять на место, отличное от указанного, то указываем в шапке другое место хранения. Если нужно изменить место хранения для каждой позиции, то можно построчно изменить место хранения.
Важно! Если **Ведомость комплектования пачек** прикрепила **Потребителя**, то по учету **Потребитель** остается прикрепленным к **Изделию**, и во всех отчетах **Потребитель** является неотъемлемой частью признаков **изделия**



Документ нужно провести и можно вывести на печать.
Когда все изделия по заказу изготовлены и переданы на склад готовой продукции, произведена отгрузка готовых изделий, начислена вся заработная плата сдельщиков (*см. раздел Начисление ЗП*), нужно создать документ **Закрытие заказа**. Операция закрытия заказа нужна для того, чтобы автоматически рассчитывалась Выплата **зарплаты**.

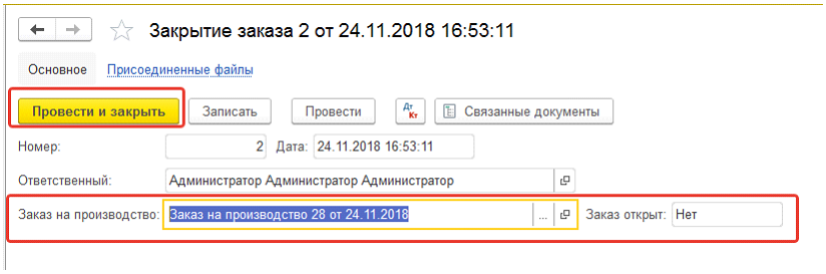
3.19. Закрытие заказа.

Этот документ создает команду для выплаты заработной платы. Мы даем возможность в **Константах** установить порядок выплаты за незавершенное производство. Рассмотрим эти два варианта:



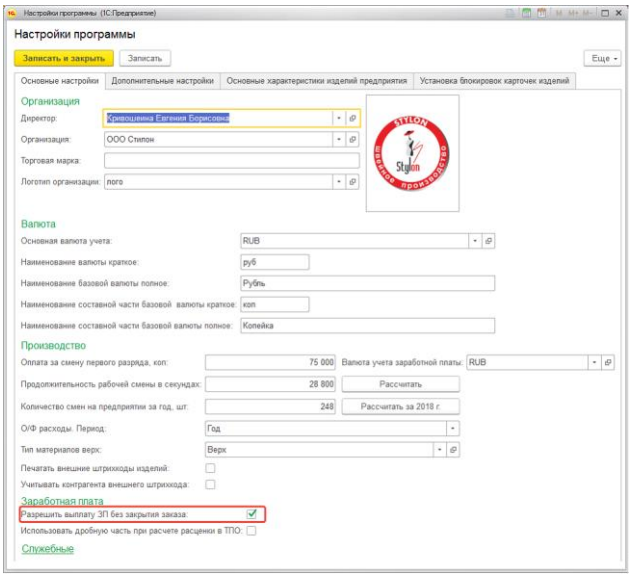
3.19.1. Выплата по открытым заказам не разрешается.

Выплата по открытым заказам не разрешается (в **Константах** не ставится галка «Разрешить выплаты по открытым заказам»). Это значит, что в Заказе до его закрытия нужно начислить всю зарплату сдельщикам, сдать все изделия на склад готовой продукции и создать документ **Закрытие заказа**.
Важно! По закрытому заказу **нельзя создать ни одного** нового документа в З**аказе**, но все начисленные сдельщикам выплаты автоматически рассчитаются в документе **Выплаты**.
Важно! Заказ приобретает статус **Закрыт**, и все позиции всех складов и многих документов имеют колонку **статус заказа**. По этому признаку удобно фильтровать список заказов, убирать с поля списка закрытые заказы, выполнять документы передачи в другой заказ, фильтруя по статусу – по закрытым заказам наверняка можно передавать позиции, они больше не смогут использоваться в закрытом заказе, и т.д. В самом заказе мы также видим его статус.

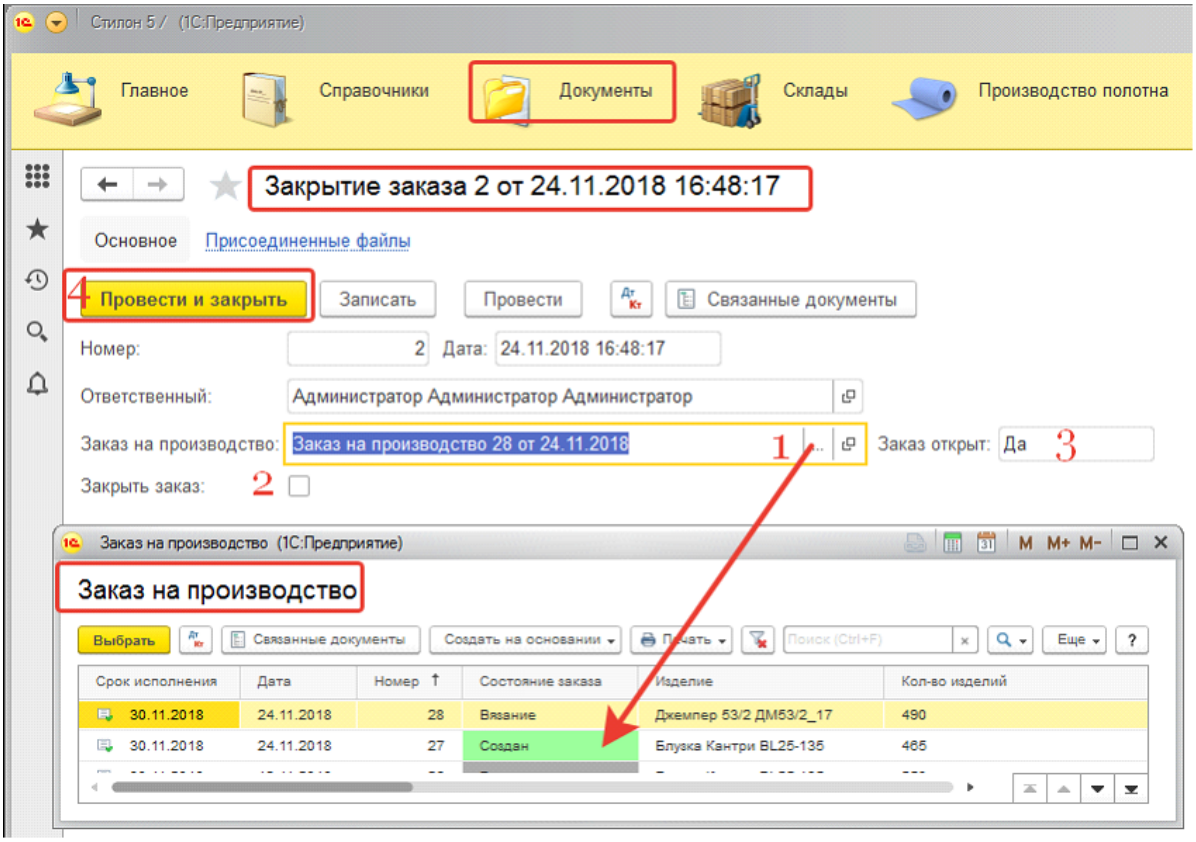


Чтобы закрыть заказ, нужно из вкладки **Документы** выбрать строку **Закрытие заказа**, активировать ее. В списке закрытых заказов активировать иконку **Добавить**, чтобы появился документ закрытия заказа. Выбираем заказ, и как только документ проведен, заказ переходит из статуса **активного** в статус **закрытого**.
Теперь в нем можно только открывать документы для чтения и печати. Отмена проводок и создание новых документов в нем невозможно.
Важно! Перед закрытием заказа нужно быть уверенным, что все наряды на заработную плату заполнены. Если заказ закрыт, то ни одного наряда начисления ЗП создать невозможно.
Отмена закрытого заказа доступна только администратору. Система автоматического контроля создания документов выплаты сдельщикам только по закрытым заказам направлена на то, чтобы не оплачивать незавершенное производство.
Важно! Если завершение работы невозможно по не зависящим от рабочего причинам, то можно сделать начисление по плану **Авансового начисления**. После начисления **Выработки** и при создании очередного документа **Выплаты** программа автоматически начислит выработку и вычтет **Аванс** с каждого сотрудника.

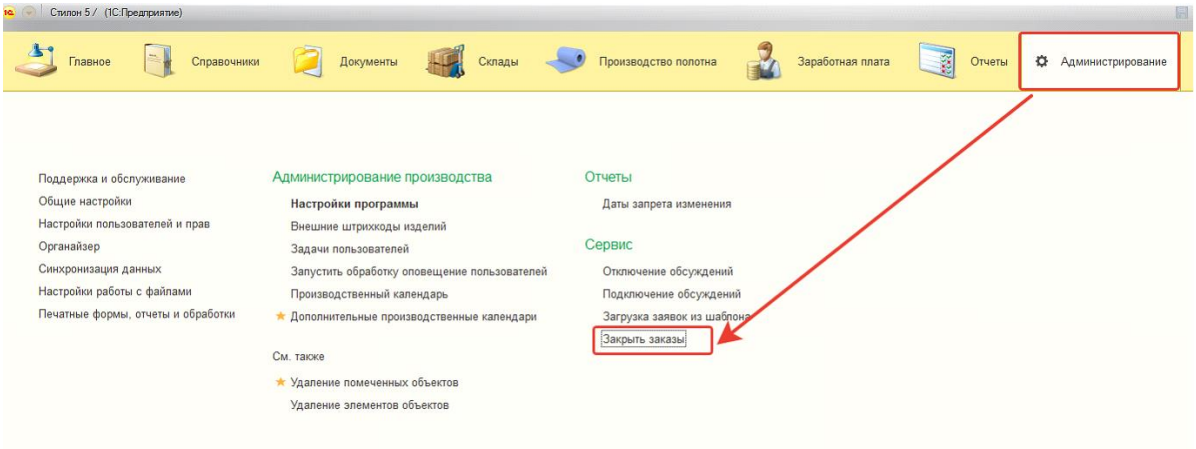
3.19.2. Выплата по открытым заказам разрешается.



3.21.2. Выплата по открытым заказам разрешается (в **Константах** ставится галка «Разрешить выплаты по открытым заказам»). Для того, чтобы выплата стала возможной даже при условии наличия незавершенного производства, нужно сделать документ **Закрытие заказа**. Разница будет состоять в том, что при установленной в константах галке, при создании документа **Закрытие заказа** сам документ **Заказа** будет открыт, и в нем можно будет создавать документы движения и начисления заработной платы. Создание документа **Закрытия заказа** делает возможным автоматическое начисление заработной платы сдельщикам в документе **выплаты**. **Важно!** Поскольку мы даем вариантность выплаты в зависимости от статуса заказа, то в случае разрешения выплаты по открытым заказам документ **Закрытие заказа** создается только для того, чтобы возможно было выплатить начисленные суммы работникам. Он срабатывает как **команда** к начислению выплаты. Но для получения статуса заказа **Закрыт** нужно будет в документе закрытия заказа поставить **галку** Закрыт. Эта галка обеспечит переход статуса заказа в состояние **Закрыт** и не позволит создать ни одного документа в данном заказе.



Важно! Если нужно закрыть заказ для того, чтобы в нем не создавали никаких документов движения, то нужно в документе закрытия заказа поставить галку **Закрыть заказ** и снова провести его. В этом случае вся работа по заказу прекращается.

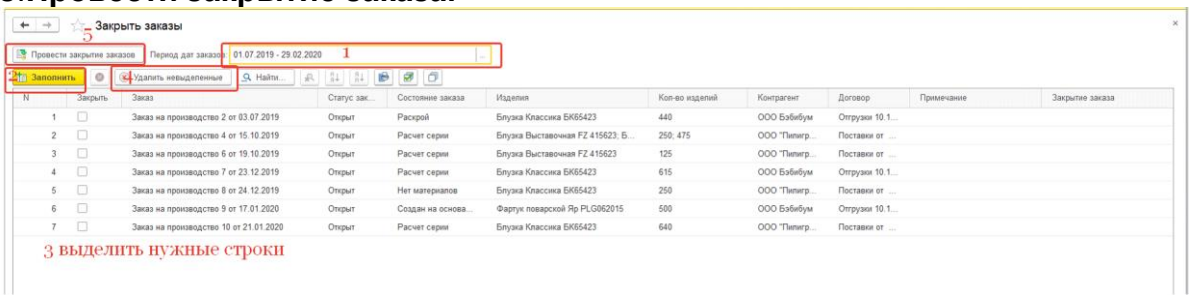


Важно! Важно своевременно **Закрывать заказы** – когда все изделия переданы на склад готовой продукции, вся ЗП начислена, и информация об окончании заказа позволяет отсортировать списки выбора заказов, списки складов в документах, отчеты по складам, отчет по себестоимости. Но если пользователи не успели своевременно закрыть заказы, в программе есть возможность закрыть заказы за любой период списком.

1.В открытой форме закрытия заказов выбрать период

2.Активировать кнопку **Заполнить** – заполнятся все заказы периода.

3.При необходимости **выделить** заказы, которые нужно закрыть (если не выделять, закроются все заказы списка)
4.Активировать кнопку **Удалить невыбранные**
5.**Провести закрытие заказа.**



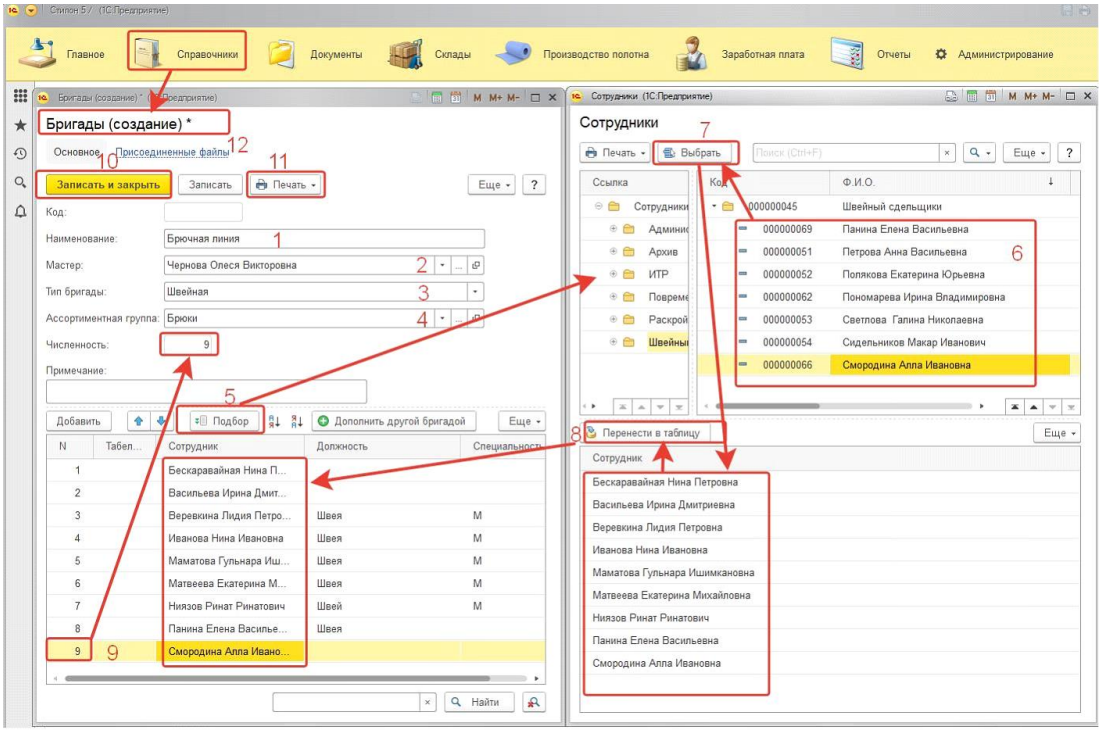
После этого заказы закроются одномоментно, поставятся галки закрытия заказов.

4. Начисление заработной платы.

Задача начисления заработной платы на швейном предприятии достаточно многовариантная. Есть рабочие – сдельщики, которые получают заработную плату за выполнение технологических операций, есть повременщики, которым установлен оклад, есть целый ряд работников, совмещающих функции сдельщиков и повременщиков. Кроме того, многие предприятия выработали свою систему учета рабочего времени повременщиков, систему бонусов, штрафов, авансов и подарков. Чтобы система начисления заработной платы была простой и удобной, мы систематизировали все возможные выплаты в нескольких формах.
Важно! Начисление зарплаты требует внимательности ответственного сотрудника, но мы понимаем, что человек может ошибаться, поэтому программа контролирует начисление выработки по каждому заказу по суммарному количеству переданных в швейный цех пачек изделий, и не дает допустить ошибку при начислении заработной платы.
Важно! Если нет уверенности, что все сдельные операции начислены, то проверять не нужно, достаточно создать еще один документ **Выработки по СРТШ(групповая**) для проверки начисления организационных операций или **Выработка бригады по ТПО** для проверки неделимых операций, и эти документы донесут невыплаченные операции.

4.1. Бригады.

Справочник **Бригады** создается на предприятии на шесть типов бригад:
·Швейный цех сдельщики,
·Раскройный цех сдельщики
·Повременщики
·Вязальная
·Подрядчик
·Другое
Важно! Справочник **Бригада** может быть создан:
·Для удобства начисления заработной платы и включать в себя фамилии сотрудников в любой комбинации (хоть вся фабрика для создания общего документа выплаты),
·Как реальная бригада, которая назначается в заказ для выполнения, и количество сотрудников в бригаде участвует в плановых расчетах потребного времени
·Для создания количества рабочих подрядчика, без заполнения конкретных фамилий. Количество сотрудников в бригаде участвует в плановых расчетах потребного времени
Объединив сотрудников с однотипным начислением заработной платы в бригады, мы тем самым ускоряем процесс заполнения документов начисления выработки и выплаты. Можно также создавать записи о начислении или вычетах и отдельно по каждому сотруднику.
На верхней панели вкладка **Справочники – Бригады – Создать:**
Важно! Если бригада создается по принципу работы в определенном потоке, то нужно указать **Ассортиментную группу** изделий, на которой специализируется бригада. Это поле **не обязательно** к заполнению.
Вручную вносится:
1.Название бригады,
Из справочников выбираются:
2.Мастер или бригадир, из справочника **Сотрудники**
3.Выбираем **тип бригады**, из всплывающего списка
4.Выбираем **специализацию** бригады по **ассортименту** из справочника **Ассортиментная группа** (если есть такая привязка бригады)
5.Добавляем сотрудников из справочника **Сотрудники**, объединяемых в бригаду.
Добавление можно делать двумя способами:
·По кнопке **Добавить** добавляется одна строка. Начать вносить ФИО сотрудника. Поисковик предложит поле к выбору. И по одной строке заполнить бригаду.
·Есть более удобный способ. По кнопке **Подбор** в окне подбора сформировать сразу весь список сотрудников и одномоментно загрузить список бригады.
6.В окне выбора (справочник Сотрудники) через ctrl или shift **выделить** ФИО нескольких сотрудников. Можно пользоваться окном поиска, чтобы сформировать список.
7.ПО кнопке **выбрать** перенести выбранные ФИО в нижнюю таблицу. Этот список можно дополнять по мере выбора сотрудников
8.По кнопке **Перенести в таблицу** заполнится списочный состав бригады.
9.Количество членов бригады (**Численность**) заполнится в шапке автоматически.
10.Провести документ



11.Справочник **Бригада** имеет печатную форму списочного состава.

Списочный состав бригады

Наименование предприятия: ООО Стилон

Наименование бригады: Брючная линия

Тип бригады: Швейная

Численность: 9

Мастер: Чернова Олеся Викторовна

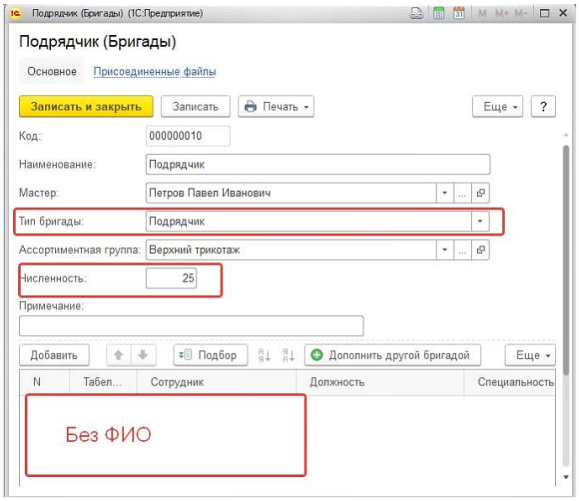
Примечание:

Табельный номер	ФИО	Должность	Специальность
	Бескаравайная Нина Петровна		
	Васильева Ирина Дмитриевна		
	Веревкина Лидия Петровна	Швея	Машинная
	Иванова Нина Ивановна	Швея	Машинная
	Маматова Гульнара Ишимкановна	Швея	Машинная
	Матвеева Екатерина Михайловна	Швея	Машинная
	Ниязов Ринат Ринатович	Швей	Машинная
	Панина Елена Васильевна	Швея	
	Смородина Алла Ивановна		

12.Можно использовать механизм присоединения файлов.

Важно! Если сотрудник **уволился**, или был принят новый сотрудник, это нужно внести в состав бригады – удалить уволенного из списка бригады, добавить новенького. На старых документах начисления и выработки, сделанных на основании этого справочника, изменение списка не отразится.

Важно! Если вы вызвали в документ **начисления** или **выработки** бригаду, в которой не произведены кадровые изменения, то можно корректировать состав бригады в самом документе начисления.



В формах начисления заработной платы есть возможность вызвать всех сотрудников бригады всем списком, мгновенно. Бригады создаются, главным образом, по принципу начисления заработной платы. Иметь в справочнике можно сколько угодно бригад, и даже может один человек фигурировать несколько раз в различных бригадах. Например, по предприятию предусмотрена премия всем сотрудникам к Новому году. Чтобы не вызывать в список **документа начисления** по одному сотруднику, можно создать бригаду с названием «фабрика», и внести в нее всех сотрудников.

Важно! Если в программе нужно учитывать трудовые резервы **подрядчиков** для **Планирования** загрузки и выстраивания календарного плана работ, создается Бригада подрядчика по Типу **Подрядчик**. В этом случае программа позволяет создать бригаду без фамилий, только проставить численность.

Важно! Если нужно **объединить** несколько уже созданных бригад, по кнопке **Дополнить другой бригадой** можно загрузить в один список сотрудников из разных бригад.

4.2. Документы выработки сдельщиков.

Документы выработки сдельщиков заполняются с той периодичностью, которая наиболее удобна для предприятия. В конце каждой смены, по окончании выполнения заказа, и т.п. Наиболее удобно и просто начислять выработку по всему заказу за один прием. Но можно и начислять выработку только по части заказа.

Важно! Заполнять наряды на выполненные работы можно только в открытом заказе. После закрытия заказа со статусом Закрыт заполнить наряд невозможно!

Если у ответственного работника нет переносного устройства, то можно собрать сведения о выполненных работах на бумаге, а затем внести их в программу. Конечно, гораздо производительнее будет, если ответственный сотрудник сразу вносит все сведения о выработке за смену в программу. Создание наряда занимает всего пару минут. Каждый работник-сдельщик может вести тетрадь учета выполненных работ, в которой дублирует информацию о своей выработке. Это удобно в случае возникновения каких-то споров о начислении зарплаты. Если работник не ведет свою тетрадь, то единственным неоспоримым источником является документ выработки, внесенный в программу ответственным лицом.

Чтобы заполнить документ **выработки сотрудника**, нужно на верхней панели активировать вкладку **Заработная плата** и выбрать из списка:

·**Выработка сотрудника по ТПО**
·**Выработка бригады по ТПО**
·**Выработка сотрудников по СРТШ,**
·**Выработка сотрудников по СРТШ (групповая)**.

Четыре варианта закрытия нарядов существуют в программе для того, чтобы можно было предусмотреть все виды организации работ в швейном цехе, в том числе и ситуации, которые случились непредсказуемо (болезни, разгрузки и т.п.).

По Выработке сотрудника по ТПО и выработке бригады по ТПО зарплата начисляется:

·В индивидуальном производстве, без разделения труда,
·Работникам раскройного цеха и вспомогательного участка,
·На предприятиях, которые не пользуются схемой разделением труда,
·На предприятиях, работающих с разделением труда, когда работник выполнял только часть организационной операции, и нужно начислить неделимые операции исполнителям.

По СРТШ и **СРТШ (групповая)** зарплата начисляется:

·Работникам швейных бригад в потоках с четким ритмом и строгим разделением труда в заказах любого объема
·На предприятиях, где изготавливаются **небольшие** по объему и сроку исполнения Заказы – одномоментно по всему **Заказу** всем участникам процесса

Как правило, в каждом заказе присутствует комбинированное начисление зарплаты – по **ТПО** и по **СРТШ,** в том числе и **бригадное, и групповое**.

Важно! Программа контролирует начисление по количеству изделий, переданных в швейный цех, по всем документам начисления выработки сквозным образом, не позволяя начислить по заказу больше, чем передано пачек изделий в швейный цех.

Важно! При попытке указать выработку больше того, что было передано, программа не только предупредит о превышении количества, но и исправит количество выполненных единиц в соответствии с совокупностью документов приема пачек изделий в швейный цех по данному заказу, поставив максимально допустимое количество единиц.

4.2.1. Выработка бригады по ТПО.

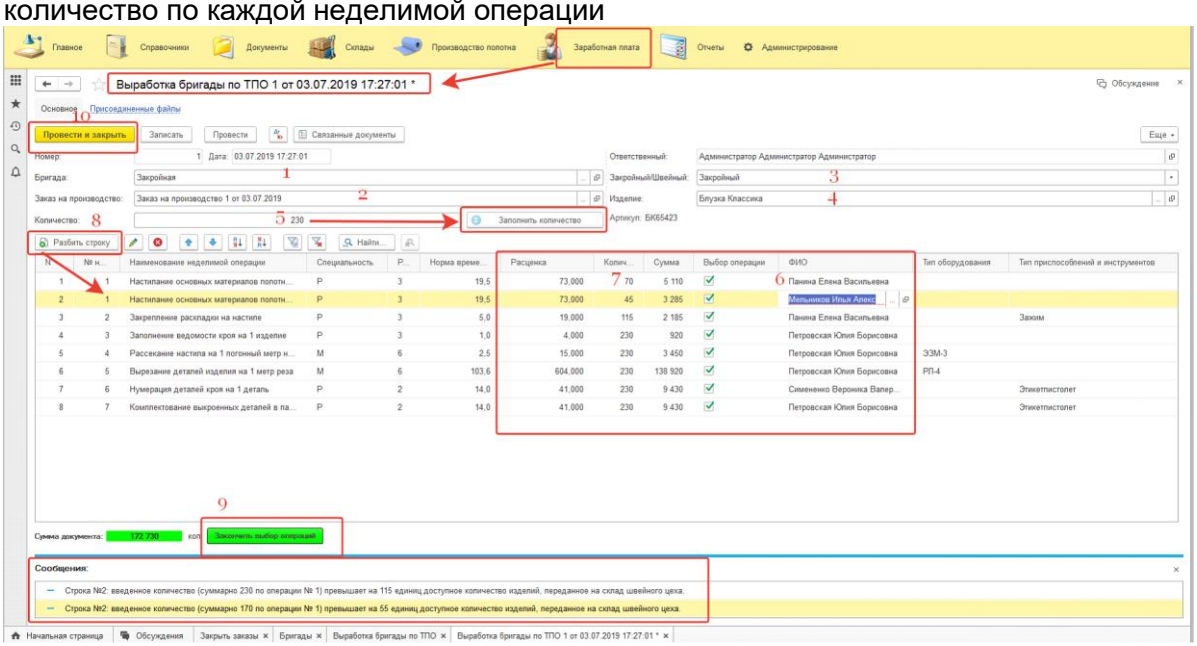
• Используется для потоков, в которых организация труда не требует создания СРТШ
• Используется для неритмичных потоков
• Используется для раскройного и вспомогательного участков

Открывается документ из вкладки **Заработная плата – Выработка бригады по ТПО**.

1. Выбрать **бригаду** для удобства выбора фамилий рабочих в документ начисления ЗП
2.Выбрать **Заказ** на производство
3.Выбрать производственный **участок**
4.Выбрать **изделие** из списка изделий заказа
5.Для ускорения работы указать **количество** переданного кроя в швейный цех

Важно! В это окно можно указать любое количество, можно значительно большее, чем переданный крой, программа поставит ограничение по каждой операции и выведет в нижней части таблицы предупреждение о превышении количества операций. Программа сама стирает ошибочное количество и ставит дроступное количество операций. Поэтому не нужно вспоминать или искать, сколько кроя по данному заказу передавалось в совокупности всеми документами передачи.

6.Заполнить фамилию исполнителя по операции
7.Заполнить количество – по каждой операции будет указано максимально доступное количество по каждой неделимой операции



8.Если эту операцию выполняли 2 человека, то по кнопке Разбить строку можно сбросить эту операцию и внести остаток. Строку можно разбивать на любое количество исполнителей. Программа сквозным образом будет контролировать общее количество кроя
9.Закончить выбор операций.
10.Провести и закрыть документ.

Важно! Документ осуществляет **сквозной контроль** по количеству доступных к начислению операций. И если указанное в шапке или в строке количество больше доступного, то программа выдаст предупреждение о превышении и исправит введенное количество на максимально возможное.

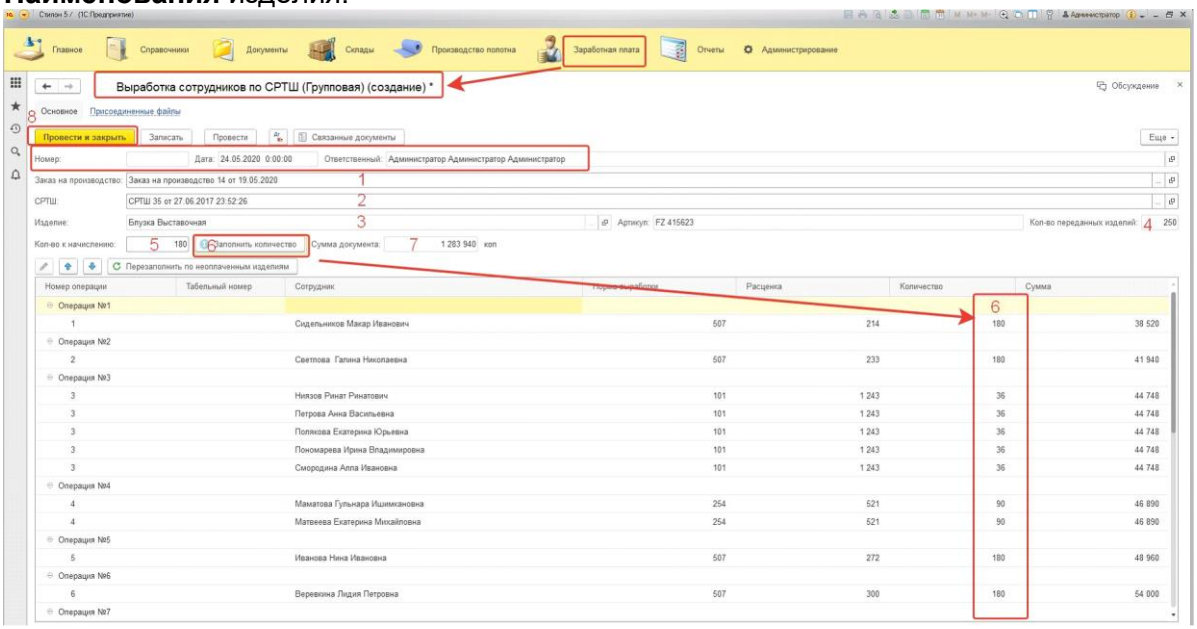
Важно! Контроль доступного количества операций осуществляется по документу **Передачи пачек изделий** в швейный цех

Важно! На один заказ можно создавать сколько угодно документов – от одного документа на весь заказ до ежедневного учета выработки по каждому заказу или сотруднику. Сквозной контроль сработает в последнем начислении и не позволит совершить ошибку в начислении

количества операций.
Важно! Данные этого документа попадают наряду с остальными документами выработки в **Отчет по выработке**, а после **Закрытия заказа** – в **Отчет по Начислению ЗП** и в документ **Выплаты ЗП** сотрудникам.

4.2.2. Выработка по СРТШ (групповая).

Этот документ дает возможность одновременного начисления заработной платы всем **швеям**, которые участвовали в работе по данному **Заказу**. Особенно удобно использовать этот документ, когда заказы небольшие, чтобы быстрее начислить заработную плату всей бригаде.
Важно! СРТШ может быть рассчитана со строгим ритмом, и неукоснительно соблюдаться на потоке, а можно использовать ее как инструмент – внести по факту разделение труда между работниками, не обращая внимания на ритмичность потока. Если в **СРТШ** указать фамилии исполнителей, то в документ выработки не придется отдельно вызывать ФИО швей, и начисление автоматически сформируется при указании выбором из справочников:
Заработная плата – Выработка сотрудников по СРТШ (групповая) – Создать документ.
1.**Номер** заказа
2.Номер **СРТШ** (с выбором СРТШ загружается наименование и артикул изделия, номера и расценки организационных операций и строки для расчета зарплаты рабочим на кратных и равных операциях)
3.**Изделие** – из списка изделий заказа, т.к. в заказе может быть больше одного изделия. (с наименованием изделия загружается количество переданного кроя в швейный цех)
4.**Количество** переданных изделий по заказу загружается **автоматически** при выборе **Наименования** изделия.



5.**Количество к начислению** по умолчанию заполняется равным количеству переданных изделий, по которым еще не начислена ЗП. Но при необходимости можно изменить это количество (только в меньшую сторону, чтобы начислить ЗП только за часть выполненной работы). Если изменить на большее, то программа заменит цифру на доступное количество
6.По кнопке **Заполнить количество** заполнится количество по всем операциям, с равномерным распределением по работникам в кратных операциях. Распределение количества изделий между операциями и участниками кратной операции может **редактироваться** вручную **построчно**.
7.Считается **Сумма** ЗП по всему документу.
Важно! ФИО **швей** могут быть внесены заранее в СРТШ или выбраны в данном документе. Есть возможность **редактировать** и дополнять фамилии – выбор из справочника **Сотрудники** открыт.
8.**Провести** и закрыть документ.
Важно! Этот документ одномоментно рассчитывает заработную плату по швейному цеху всей бригаде по всему заказу или его части. Можно изменить и фамилии исполнителей, и

количество изготовленных узлов. Вторичное создание этого документа автоматически приносит **остаток** по начислению выработки.

Важно! Работать с этим документом можно в любой степени дробления доступного количества операций:

·Если заказ маленький, то удобнее всего заполнить Выработку по СРТШ (групповую) однократно, он автоматически уже все рассчитал по всем операциям. Если при этом СРТШ была сделана по факту плана распределения работ, то ничего вносить в документ не нужно будет. Зарплата всей бригаде по данному заказу начислена в 3 клика.

·Если заказ рассчитан на довольно продолжительный срок, то можно этот документ заполнять каждый день по реальной выработке сотрудников, следующий документ будет доносить доступные остатки количества операций. Можно заполнять по полному заказу, а производительность труда отследить по Отчету по выработке.

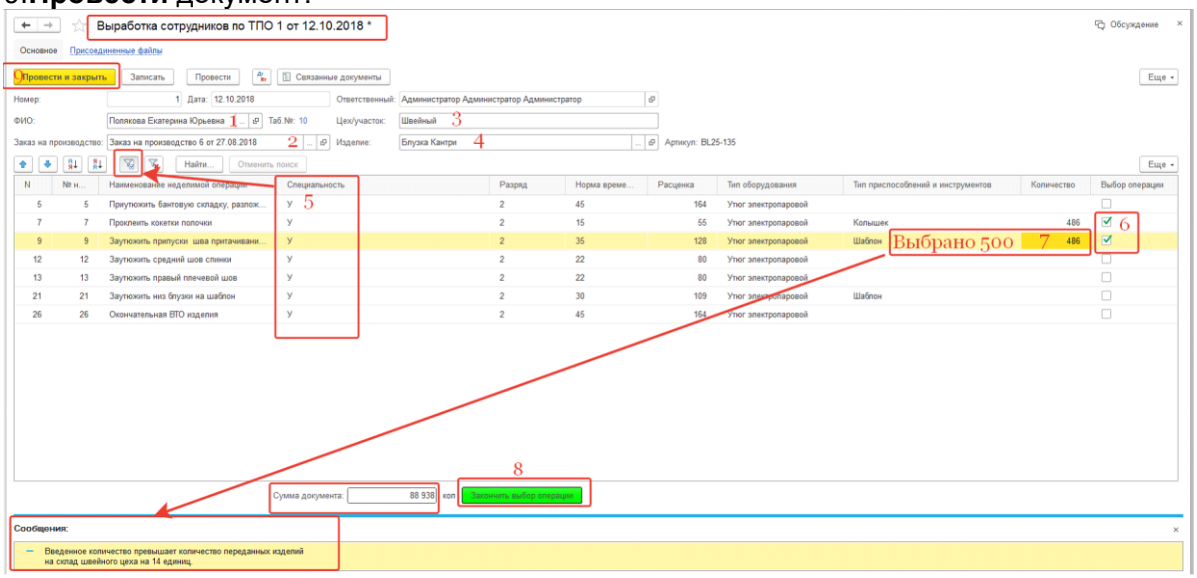
·Если заказ не заканчивается в текущем месяце, то придется заполнять ЗП по периодам работы с учетом условной границы месяца.

В любом случае, это намного экономичнее, чем использовать периферийное оборудование (сканеры, принтеры штрих-кодов, и их расходные материалы).

Важно! Все данные из документов **Выработки** попадают в **Отчет по выработке.** *(см. часть 3 Отчеты).*

4.2.3. Выработка сотрудника по ТПО.

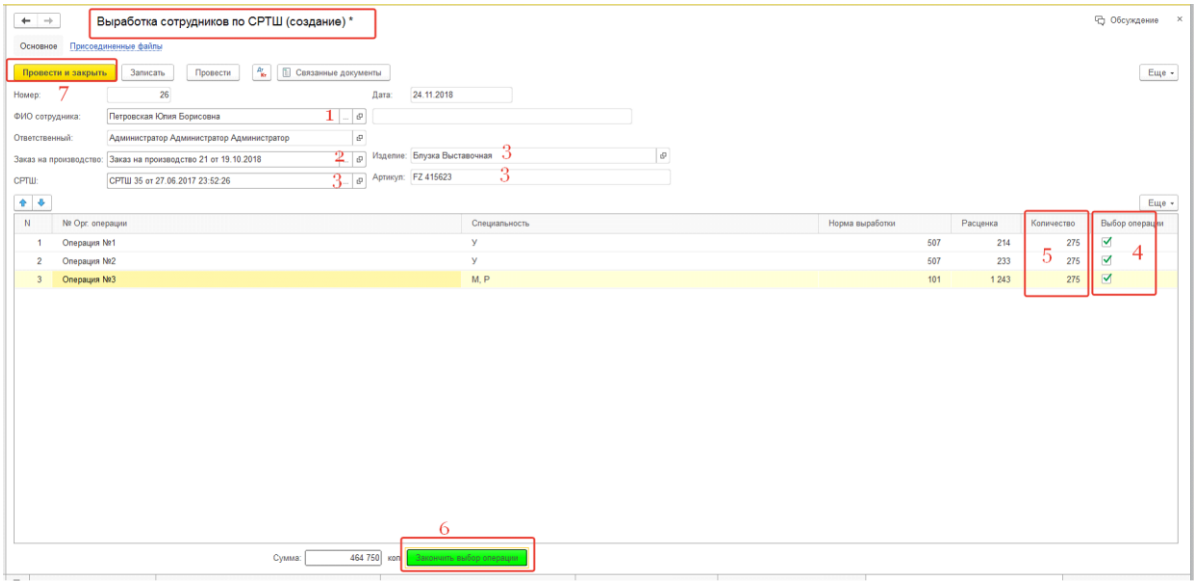
Выбрав вкладку **Выработка сотрудника по ТПО**, нужно добавить документ.
Открывается форма наряда, в которой автоматически приходит:
·Номер документа,
·Дата создания,
·Фамилия ответственного лица.
Нужно выбрать:
1.**Фамилию** работника из справочника **Сотрудники**
2.Документ – основание **Заказ на производство**
3.**Цех**, в котором выполнена работа
4.**Наименование изделия**, по которому начисляется зарплата (из списка изделий, выполненных в данном заказе)
5.При выборе операций можно пользоваться **фильтром по специальности**, например: если работник выполнял утюжильные операции, то для простоты выбора отфильтровать по специальности У, и из оставшихся операций выбрать нужные.
6.Выбрать **операцию** или несколько (поставить галку),
7.Указать **количество** выполненных операций (контроль по количеству переданного кроя и выплаченных операций)
8.**Закончить** выбор операций
9.**Провести** документ.



Важно! Когда количество операций введено корректно, то программа позволяет провести документ, удаляет лишние операции и автоматически рассчитывает сумму начисленных средств в копейках (или сотой доли другой валюты).
Важно! Переход в основную валюту (в рубли из копеек и т.п.) происходит автоматически документом **выплаты**. Это сделано для того, чтобы округления дробной части не создавали неточности при расчетах.
Важно! Достаточно только зафиксировать выработку сотрудника, чтобы программа автоматически суммировала все документы по фамилии сотрудника и выдала сумму к выплате при создании документа **Выплаты**, считая с момента последней выплаты заработной платы.

4.2.4. Выработка сотрудника по СРТШ.

По этому документу начисляется заработная плата **только по швейному цеху**. Документ создается из вкладки **Выработка сотрудников по СРТШ**.
Необходимо выбрать:
1.Фамилию работника
2.Номер заказа
3.Документ **СРТШ**, вместе с которым приходит **Наименование** изделия; одновременно приходит наименование и артикул изделия.
4.Поставить галки напротив выполненных операций
5.Указать количество
6.Закончить выбор операции
7.Провести и закрыть документ

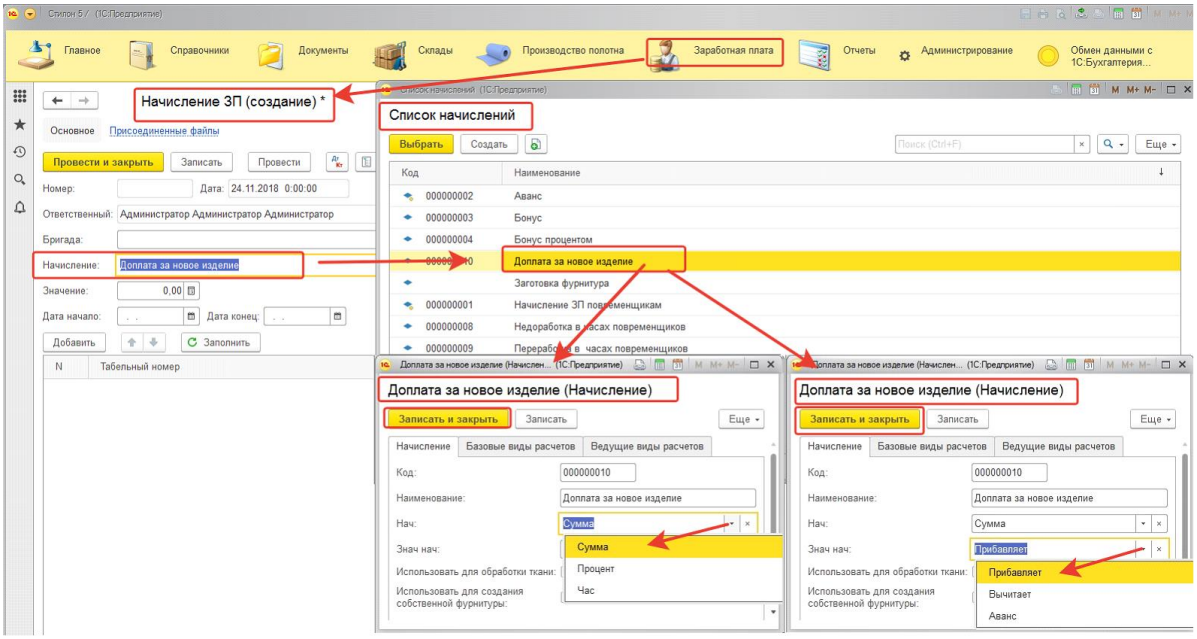


По документу Выработки по СРТШ мы начисляем зарплату в том случае, если организация потока сделана на основе разработанной схемы разделения труда (СРТШ), и работники выполняли несколько неделимых операций, объединенных в организационную.
Выбор операции делается так же, как для ТПО, но в этом документе мы можем видеть норму выработки, чтобы сравнить с реальной выработкой.
Важно! Если документ выработки заполняется посменно, то это может быть инструментом контроля выработки работника. Но программа позволяет заполнять документ за любой период времени. Ориентироваться на норму выработки бригадир может, чтобы отметить хорошую работу или потребовать от работника повысить скорость и сократить потери рабочего времени. Если работник постоянно перевыполняет норму выработки, скорее всего, эта операция имеет слишком большую норму времени, или этот работник очень сноровистый, и его нужно посадить на перегруженную операцию.
Важно! Резкое отличие реальной выработки от расчетной нормы выработки – очевидный повод хронометрировать операцию и вносить в нее изменения. Нормальное перевыполнение нормы выработки может считаться не **более 20%.**
Фактически документы выработки являются учетом выполненных сдельных работ, этих документов может быть любое количество. При создании документа выплаты заработной платы все, что мы начислили каждому сотруднику в процессе заполнения нарядов, автоматически рассчитается и попадет в ведомость выплаты с момента проведения предыдущего документа **Выплаты**.
Важно! В этом документе также есть контроль количества сделанных операций, по

количеству переданных в швейный цех пачек изделий. Принцип: **«Сколько накроено – столько и отшито»**. Этот контроль является сквозным – то есть проверка автоматически проводится по всем видам документов начисления по данному заказу. Документы выработки накапливаются в программе, и не требуют дополнительной обработки, все последующие расчеты делаются автоматически.

4.3. Начисление ЗП.

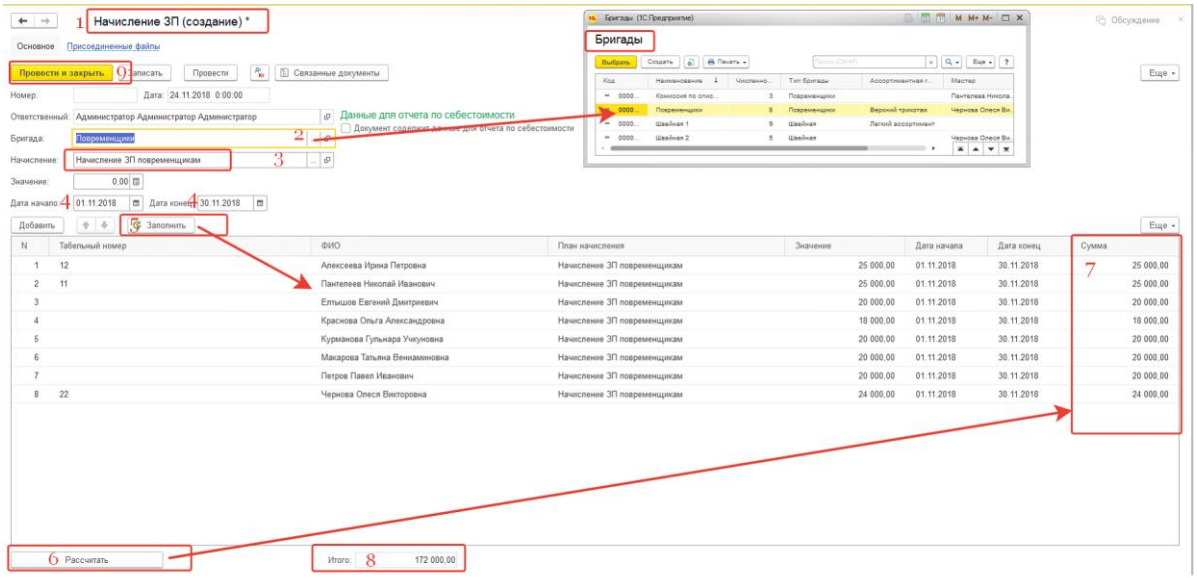
В этом документе производится начисление заработной платы по разным планам начисления.
В программе уже содержатся основные **Планы начисления**:
·Бонус суммой
·Бонус процентом
·Аванс
·Заработная плата повременщиков
·Недоработка в часах повременщиков
·Переработка в часах повременщиков
·Удержание суммой
·Удержание процентом.
Планы начислений каждое предприятие может определить на свое усмотрение и в любой момент убрать или редактировать ненужные варианты, вложенные в стандартный вариант программы, и добавить свои, используемые на предприятии.
Чтобы создать план начисления, нужно активировать значок **Добавить** и внести наименование плана начисления, указать наименование начисления и указать значение и действие:
Начисления могут быть выражены:
·**Сумма** – в денежном эквиваленте,
·**Процент –** в долевом эквиваленте, от начисления за указанный период,
·**Час** – во временном эквиваленте для повременщиков (переработка и недоработка).
Программа все эти виды начисления переводит в денежный эквивалент.
Любое начисление выполняется действиями:
·**Прибавляет** – к начисленной заработной плате,
·**Вычитает** – из начисленной заработной платы,
·**Аванс** – сначала прибавляет к выплачиваемой сумме. Но в отчетах видит эту сумму как долг сотрудника, и в следующей выплате вычитает выданную в виде аванса сумму.
Задача ответственного работника по зарплате (эти обязанности может исполнять мастер, бригадир, технолог, бухгалтер, на усмотрение предприятия) – заполнить все наряды (или проконтролировать их заполнение), начислить заработную плату повременщикам и заполнить все документы по начислениям. Количество документов начисления не имеет значения.
Программа по указанному периоду по всем документам сделает обзор по фамилии сотрудника и к выплате выдаст итоговую сумму. Контроль и анализ выплат заработной платы с учетом всех начислений программа позволяет сделать, формируя **отчеты по зарплате**
Документом **Начисления ЗП** начисляются все виды выплат и удержаний, кроме заработной платы сдельщиков. На верхней панели вкладка **Заработная плата**, во всплывающем окне выбираем документ **Начисление ЗП.**



Рассмотрим некоторые виды начислений:

4.3.1. Начисление заработной платы повременщикам.

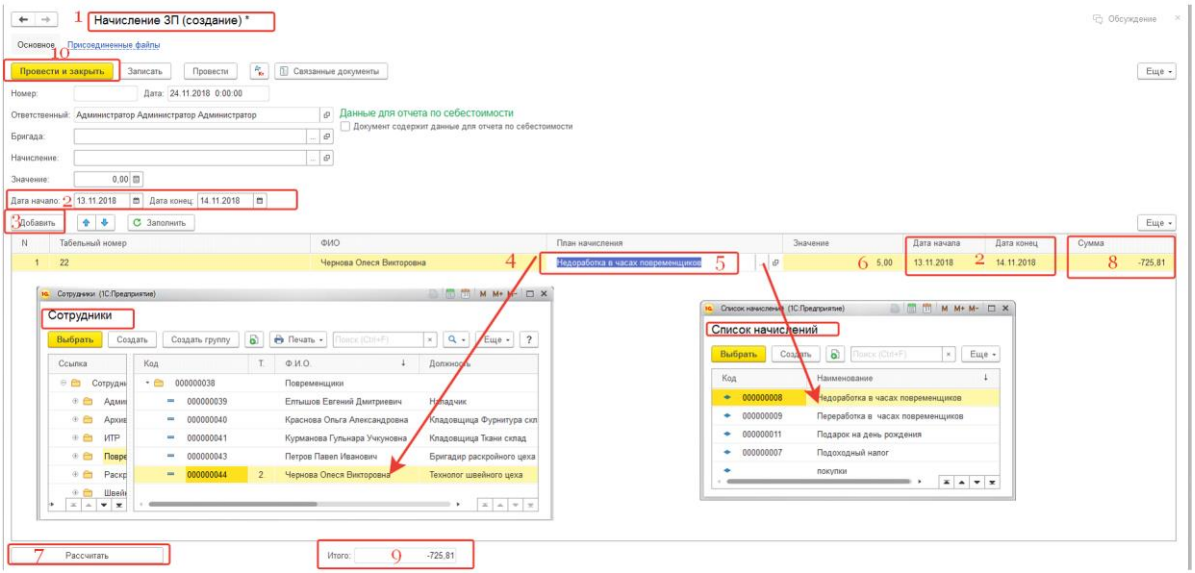
1.Создать документ Начисление ЗП
2.Из справочника **Бригады** – сразу список всей бригады, либо активировав значок **добавить** – одну фамилию из справочника **Сотрудники**
3.Вид начисления – из списка **План расчетов**
4.В **календаре** определить начало и конец периода начисления заработной платы
5.Нажать кнопку **Заполнить** – чтобы появился список сотрудников бригады
6.Нажать кнопку **Рассчитать**
7.Заполнится сумма по каждому **сотруднику**
8.Рассчитается **итоговая сумма** по документу
9.Провести документ.



В документе формируется заработная плата по каждому сотруднику на основании оклада, внесенного в карточку сотрудника, и итоговая по всему начислению.
Начислять зарплату повременщикам удобно сразу списком всех сотрудников с повременной оплатой. Весь список мы создаем в справочнике **Бригады.**
Важно! Программа контролирует начисление заработной платы по календарю.
Если в документах начисления повторится хотя бы один календарный день, программа не даст провести документ, если дата в периоде начисления повторяется по всем членам бригады или отдельным сотрудникам.

4.3.2. Недоработка и переработка в часах повременщиков.

Мы предлагаем не вести ежедневно «по старинке» табель рабочего времени, ставя в табеле восьмерки. Заработная плата по умолчанию начисляется как оклад. Проще в случае отсутствия сотрудника в рабочее время на предприятии по уважительной или неуважительной причине фиксировать часы отсутствия в документе **Начисления ЗП** по **Плану** начисления **Недоработка в часах повременщиков.**



Как правило, такие документы создаются на каждого сотрудника или нескольких сотрудников в тот день, когда произошла недоработка. Заполняем документ:

1.Создать документ начисления

Важно! Если начисление делается на одного или нескольких человек не из списков бригады, в шапке можно не заполнять поля. Шапка в этом случае заполняется только для удобства просмотра списка документов.

2.В шапке и в таблице добавить период начисления

3.Добавить строку

4.Выбрать **Фамилию** сотрудника,

5.Выбрать **План** начисления,

6.Указать **количество** недоработанных часов

7.Кнопка **рассчитать**

8.Рассчитается вычет по сотруднику

9.Рассчитается итог по докумену

10.Провести и закрыть документ

Сумма к вычету за недоработанное время считается автоматически по средневзвешенной годовой часовой ставке сотрудника.

Важно! В список документов начисления попадают данные из шапки документа, поэтому можно заполнить план начисления и дату в шапке.

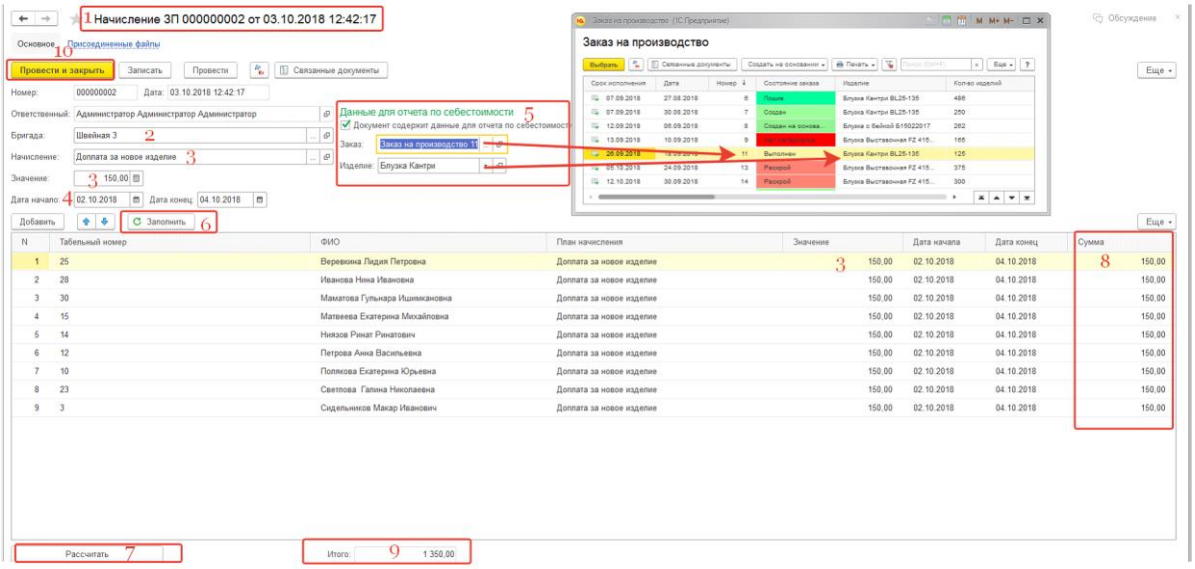
Важно! Все документы начисления делаются совершенно однотипно – нужно только указать, что именно мы хотим начислить сотруднику – отдельно каждому или всей бригаде. **Начисление ЗП** по всем планам может быть использовано в любых случаях денежных расчетов, помимо закрытия нарядов сдельщикам.

Все эти документы создаются, как констатация факта начисления – аванс, начисление зарплаты, недоработка, переработка, выплата премии или удержание штрафа. Итоговый документ **Выплаты заработной платы** все начисления по каждой фамилии посчитает и выдаст итоговую сумму к выплате. Обрабатывать документы **Выработки** и **Начисления** не нужно, пограмма это делает автоматически.

Важно! Есть начисления различных бонусов, связанные с изготовлением конкретного изделия, конкретного заказа. Для этого есть активируемая вкладка в документе начисления. Если начисление привязано к заказу, то сумма начисления попадает в **Отчет по себестоимости** изделия в расчете на единицу продукции.

4.3.3. Начисления выплат работникам с привязкой к заказу.

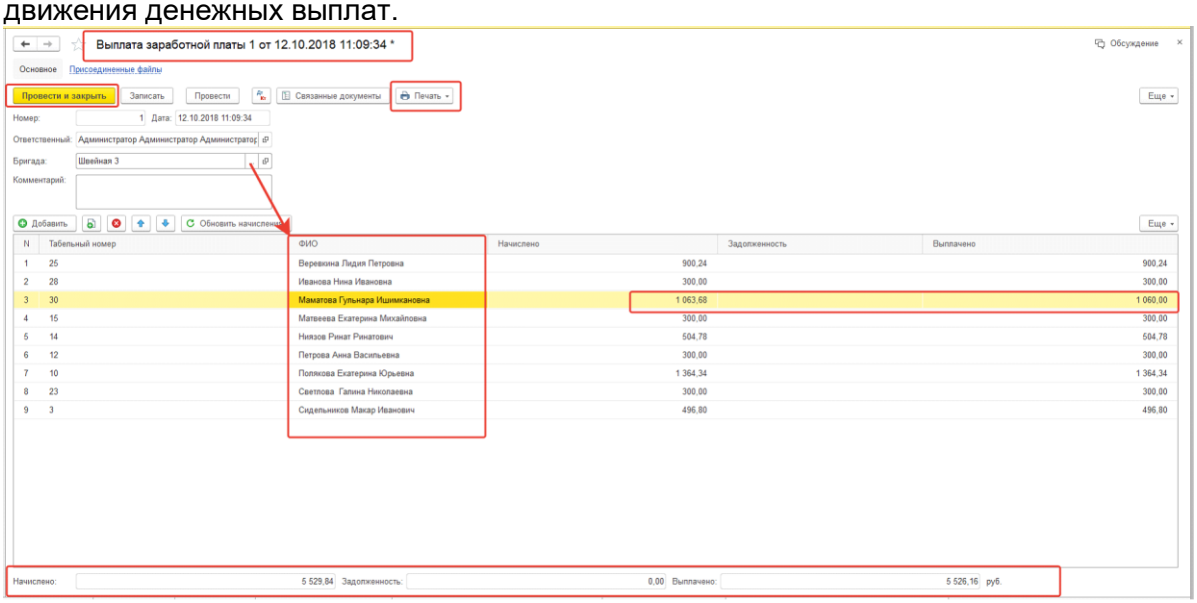
Рассмотрим для примера начисление по плану **Доплата за новое изделие.** Создать документ начисления обычным способом.



Важно! Дата создания документов заработной платы не редактируется! Это вопрос контроля своевременности внесения данных в программу.
Нужно выбрать поля:
1.**Создать** документ начисления ЗП
2.Выбрать **Бригаду**
3.Выбрать **План начисления.** Указать **сумму** в шапке, если сумма одинаковая для всех работников, или в таблице построчно для каждого отдельно
4.Установить **период**, в который было сделано начисление
5.Установить галку Данные **для отчета по себестоимости**; Выбрать **Заказ** на производство
6.Кнопка **Заполнить**
7.Кнопка **Рассчитать**
8.Рассчитается сумма по каждому сотруднику
9.Рассчитается сумма по всему документу
Важно! Колонку со значениями, которые заданы в шапке, можно **редактировать** по всем строкам.
10.Провести документ
Важно! По этому типу могут быть сделаны начисления для сотрудников с любым типом зарплаты – как повременщикам, так и сдельщикам. Предприятие может создать любые планы начисления.
Важно! Можно создавать документ начисления не только бригаде, но и отдельным сотрудникам. Шапку при этом можно не заполнять, но для удобства просмотра списка документов, удобно, когда шапка заполнена.
Важно! В **Отчет по себестоимости** непредвиденные затраты начисления дополнительных выплат с привязкой к заказу попадают **отдельной** колонкой.

4.4. Выплата заработной платы.

Итоговый документ, который автоматически собирает всю информацию, занесенную документами **Выработка сдельщиков** и **Начисления ЗП**, по каждой фамилии прибавляет к начисленной зарплате бонусы, авансы, отнимает вычеты, отнимает предыдущие авансы с момента последней **Выплаты**, и т.д. В нем мы видим только итоговый результат. Если важно понять – как получился этот результат, то в списке **Отчеты** есть полная картина движения денежных выплат.



Важно! Иногда сумма к выплате бывает дробная, не очень удобная при непосредственных расчетах. Не хватает мелких купюр в кассе, или у сотрудника нет сдачи с крупных, или при безналичном перечислении неудобно возиться с мелкими суммами. При выдаче зарплаты можно занести в последнюю колонку реально выплаченную сумму. Программа в следующем документе **Выплаты** донесет переплату или недоплату, как долг сотрудника, либо, как начисление.

Документ **Выплата заработной платы** имеет печатную форму. Особенность этой формы такова, что зарплата может выдаваться как по общей ведомости, так и каждому сотруднику по отдельным «бегункам».

Важно! Чтобы начисленная документами **Выработки по ТПО, СРТШ и СРТШ (групповая),** попали в документ выплаты, **Заказы** должны быть закрыты документом **Закрытия заказа** (см. раздел Закрытие заказа)

Печать документа



Выплата заработной платы

Документ №	1
Дата	24.11.2018
Ответственный	Администратор Администратор Администратор
Начислено	5 529,84
Выплачено	5 526,16
Комментарий	

№	Табельный номер	ФИО	Дата	Начислено	Задолженность	Выплачено	Подпись
1	25	Веревкина Лидия Петровна	24.11.2018	900,24		900,24	
2	28	Иванова Нина Ивановна	24.11.2018	300,00		300,00	
3	30	Маматова Гульнара Ишимкановна	24.11.2018	1 063,68		1 060,00	
4	15	Матвеева Екатерина Михайловна	24.11.2018	300,00		300,00	
5	14	Ниязов Ринат Ринатович	24.11.2018	504,78		504,78	
6	12	Петрова Анна Васильевна	24.11.2018	300,00		300,00	
7	10	Полякова Екатерина Юрьевна	24.11.2018	1 364,34		1 364,34	
8	23	Светлова Галина Николаевна	24.11.2018	300,00		300,00	
9	3	Сидельников Макар Иванович	24.11.2018	496,80		496,80	

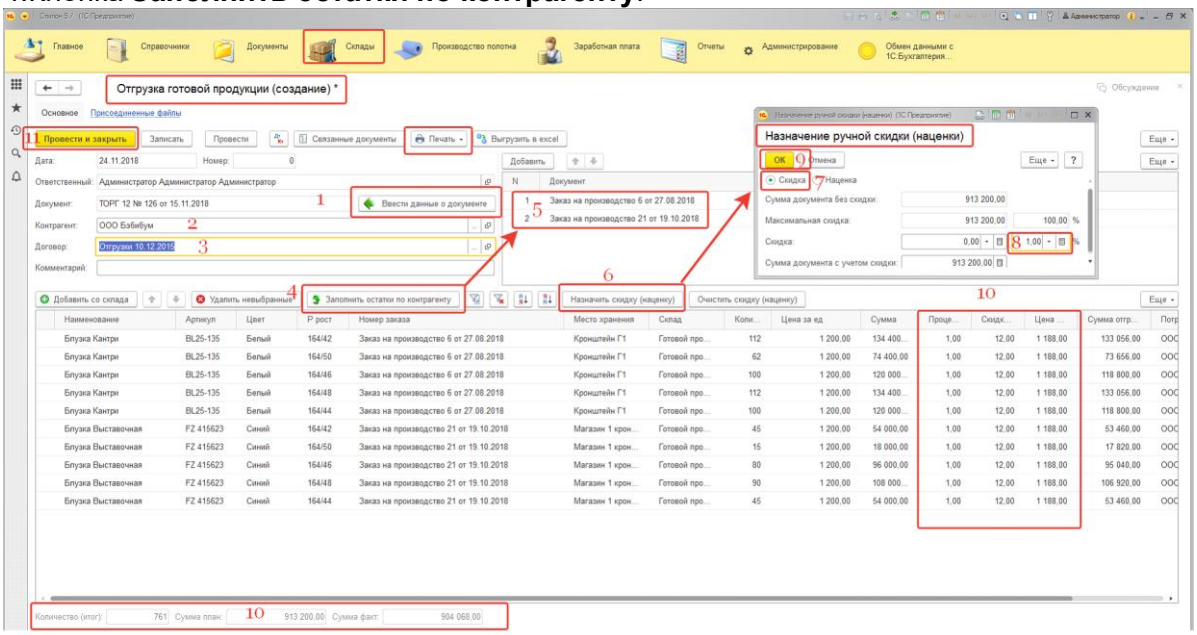
Номер	1	Дата	24.11.2018	Итого	5 529,84

5. Отгрузка готовой продукции.

Для того, чтобы изделие покинуло предприятие, нужно создать документ **Отгрузка готовой продукции**, по которому изделие снимается с учета по складу готовой продукции.
Документ отгрузки позволяет кладовщику:
·Быстро найти и подготовить необходимые товары к отгрузке.
·Упаковать товары по коробкам/паллетам.
·Подготовить сопутствующие документы.
Важно! Отгрузка – единственный документ, который привязан к Заказу, но программа позволит его создать по **закрытым заказам**.
Важно! Есть несколько вариантов формирования документа отгрузки.
·**По потребителю:** - Программа найдет все позиции склада готовой продукции, которые предназначены данному потребителю.
·**По торговой заявке:** - Программа соберет все позиции склада готовой продукции, которые изготовлены в рамках выбранной заявки на производство. Чаще всего, торговая заявка и является основой для одномоментной отгрузки товара в соответствии с потребностью заказчика.
·**По производственному заказу:** - Программа соберет все изделия, изготовленные в рамках производственного заказа.
·**Свободная отгрузка:** Позволяет выбрать любые позиции из наличия на складе и подготовить их к отгрузке. В этом случае также возможен выбор товаров сканированием ШК готовой продукции.
Важно! В любом варианте подбора позиций в документе отгрузки можно изменить отпускную цену изделия в сторону уменьшения (**скидка**) или увеличения (**наценка**).
Важно! При единичных отгрузках или подборе изделий документ заполняется при помощи сканера ШК.

5.1. Отгрузка по Потребителю.

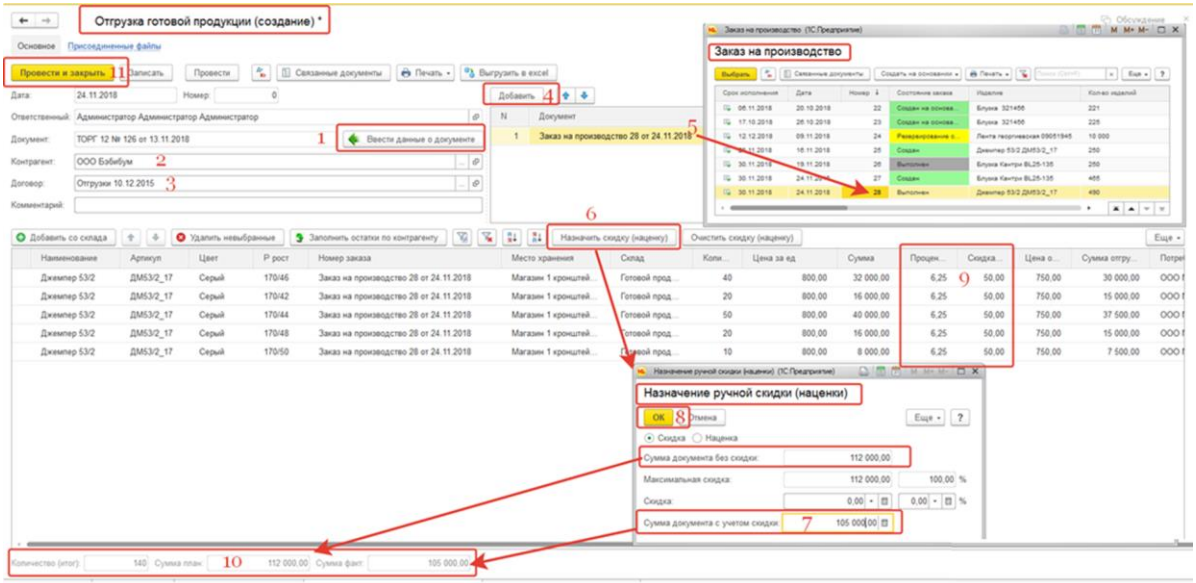
Вкладка **Склады** – **Отгрузка готовой продукции**. Создать документ отгрузка готовой продукции.
Нужно выбрать:
1.Сформировать **документ** отгрузки (ввести данные о документе)
2.**Потребитель** (контрагент) из справочника Контрагенты
3.Выбрать **Договор** – обратить внимание на **валюту** договора.
4.Кнопка **Заполнить остатки по контрагенту**.



5.Заполнится таблица всеми изделиями, предназначенными для выбранного контрагента, и заполнится список заказов, по которым для него изготавливался заказ
6.При необходимости, назначить **скидку (наценку)** – необязательно
7.**Выбрать скидку** или **наценку**
8.**Указать** скидку или наценку в валюте учета или в %
9.**Утвердить** скидку/наценку
10.Заполнится новая цена и стоимость по отдельным позициям и по всему документу в целом – и плановая, и отпускная цена.
11. Провести и закрыть документ.
Важно! В табличную часть загрузятся все позиции склада готовой продукции, у которых есть привязка к **потребителю** – сделанная **Ведомостью комплектации пачек**, В правую табличку шапки при этом автоматически загрузятся все документы, по которым были произведены данные изделия.
При необходимости можно заполнить поле **Комментарий**

5.2. Отгрузка по Заказу.

Создать документ отгрузки:
1.Внести данные о **документе**
2.**Контрагент** отгрузки
Важно! Если отгружаемые позиции имели привязку к другому контрагенту, то оперативное изменение назначения отгрузки возможно – привязка контрагента изменится по выбору контрагента в документе отгрузки.
3.Выбрать **договор**, обратить внимание на **валюту** договора
4.Создать строку для выбора документа происхождения продукции
5.Выбрать **Заказ на производство, Заявку** или **Поступление на склад готовой продукции,** Выбрать № **документа** из нужного списка
6.При необходимости задать скидку/наценку, открыть таблицу задания размера скидки/наценки.



7.Задать скидку/наценку – в % или в рублях
8.Утвердить скидку/наценку
9.По каждому изделию заполнится цена отгрузки
10.В итоговом окне плановая стоимость и стоимость по отгрузке
11.**Провести** документ
Важно! Указав тип документа для выбора изделий, в появившемся окне выбора выбрать номер документа. Например, мы отгружаем продукцию по заказам: Из списка заказов выбрать нужный, в табличной части появится список всех изделий по данному заказу. Можно отгружать **полностью**, можно в **любой комбинации позиций**, вплоть до 1 штуки. Вы можете удалять строки или менять количество в строке. Выбранное количество будет списано на отгрузку, остаток будет учитываться на складе готовой продукции.
Важно! В одном документе **Отгрузки** можно выбрать несколько документов заказа или поступления на склад ГП.
Важно! Количество и Стоимость выбранных позиций считается автоматически по каждой строке и в целом по документу.
Важно! При выборе номера **Заказа** для отгрузки автоматически включена сортировка по открытым заказам. В список выбора попадут только открытые заказы. Для полноценного использования этой опции нужно закрывать заказы после отгрузки. Но можно также **отключить отбор** в списке заказов, и вы сможете вызвать в табличную часть все заказы.
Важно! Закрытие **Заказа** не препятствует отгрузке. Но чтобы выбрать в списке закрытый

заказ, нужно отключить сортировку по открытым **Заказам**. В списке выбора появятся все **Заказы**

Важно! При необходимости можно на стадии отгрузки изменить привязку к **Потребителю**. Например, вы изготавливали изделия для какого-то известного контрагента, но до этой отгрузки времени еще достаточно, а нужно срочно отгрузить эту же продукцию другому потребителю. Можно легко перевести привязку от одного потребителя к другому. Нужно указать в шапке нового потребителя (3). И провести документ. В отчете по отгрузкам теперь продукция будет привязана к новому потребителю.

5.3. Отгрузка по Заявке.

В программе есть возможность распределять изделия из заявок по заказам в любой комбинации с целью оптимизации производственных процессов. Но при отгрузке важно соблюсти исходную комплектацию по заявкам.

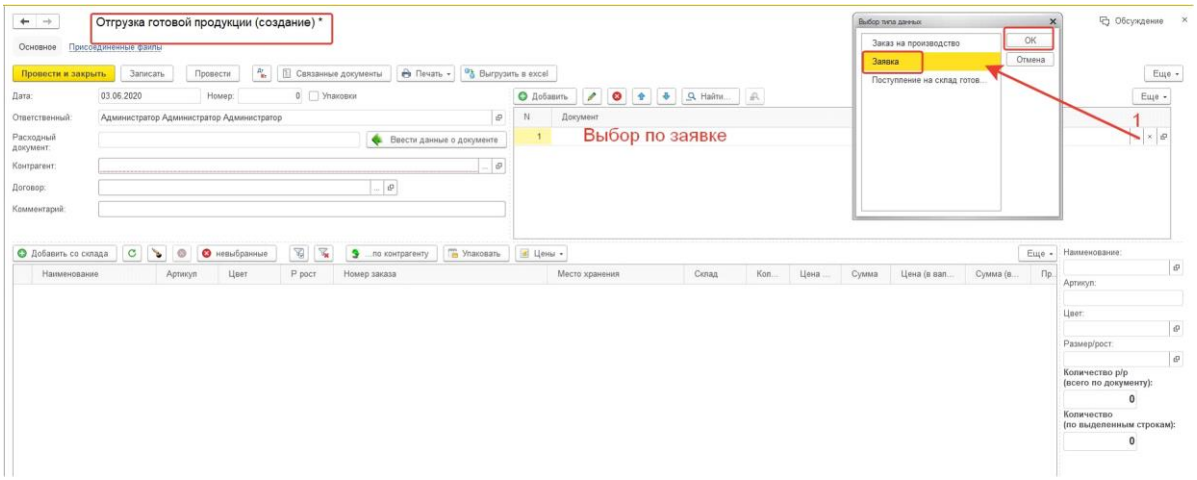
Важно! Если отгрузка подбирается по заявкам, то ее нельзя комбинировать с другими видами сбора отгрузки – по контрагенту или по заказу.

Если отгрузку подбираем по заявке, то в первую очередь выбираем Заявку, и в списке заявок выбираем нужный номер.

1.Выбрать заявку. **Автоматически** заполнится **Контрагент**, **Договор**, **Валюта** договора и список всех готовых **Изделий** из заявки, который есть на складе ГП.

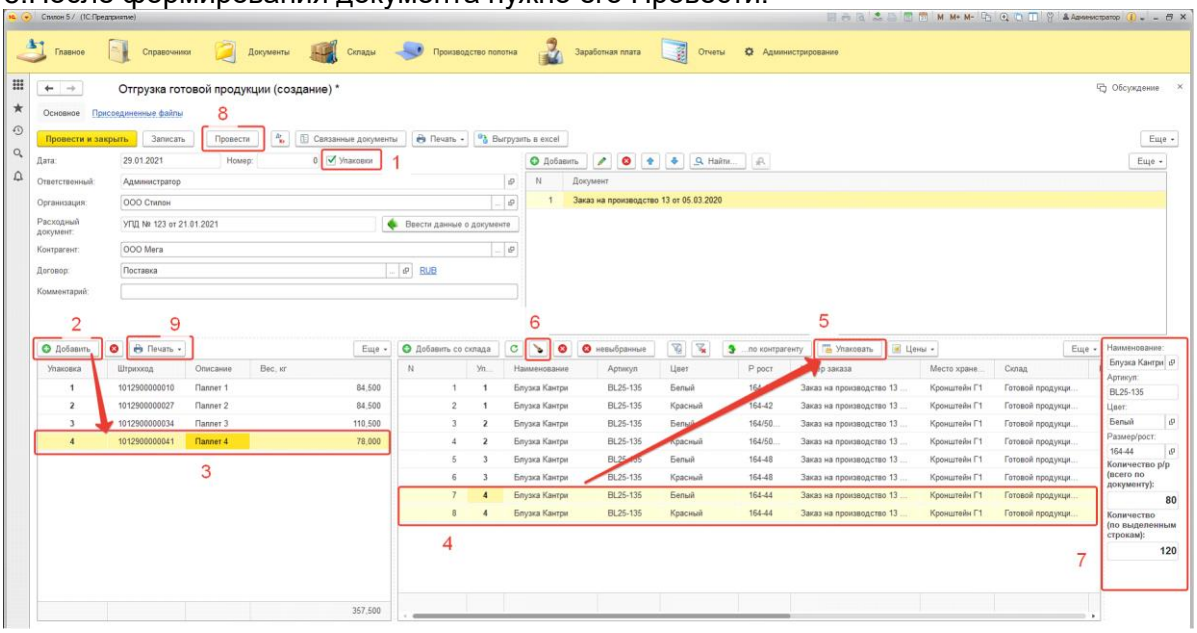
2.Ввести данные о документе отгрузки стандартным способом.

3.При необходимости скорректировать цены через механизм скидки/наценки.



5.4. Упаковка изделий.

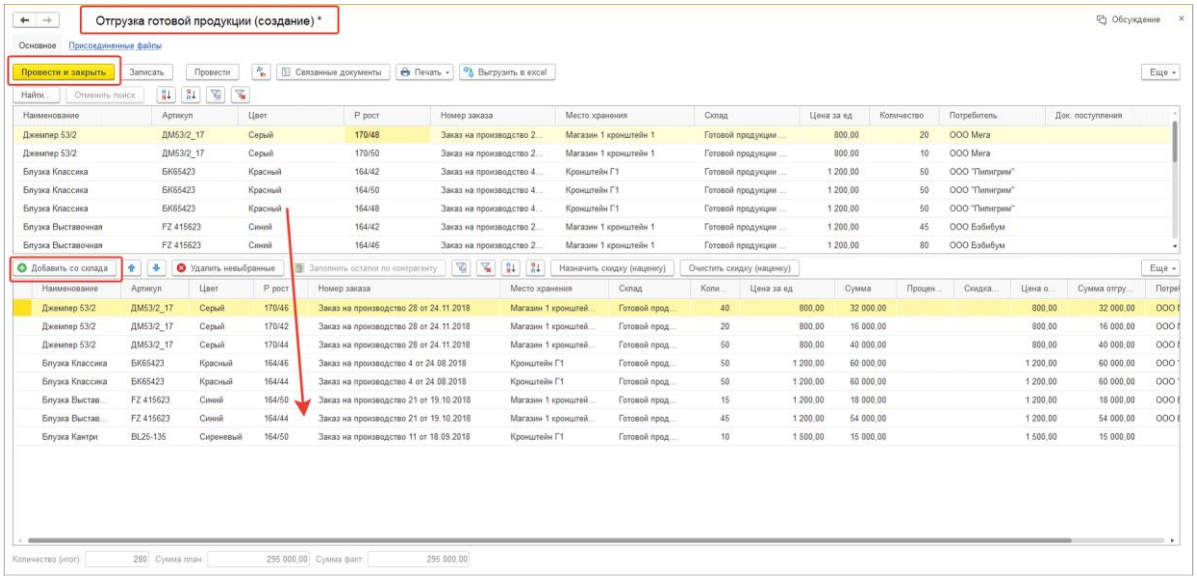
1.Необходимо поставить галочку **Упаковки.**
2.Добавить упаковку. По выделенной строке упаковки можно наполнить ее из правой таблицы.
3.Дать **наименование** упаковки.
4.Выделить строки в правой таблице,
5.При нажатии кнопки **Упаковать** выделенные позиции попадут в выбранную упаковку.
6.Способ распределить отгрузку по упаковочным местам распространяется на любой способ подбора – по заказу, по контрагенту, и просто выбором со склада **сканером**.
7.В правой части есть **счетчик изделий**. Например, разными заказами подтянулись одинаковые изделия. **Выделив наименование**, мы увидим, сколько **изделий** по выделенной строке и по всему документу в целом.
8.После формирования документа нужно его Провести.



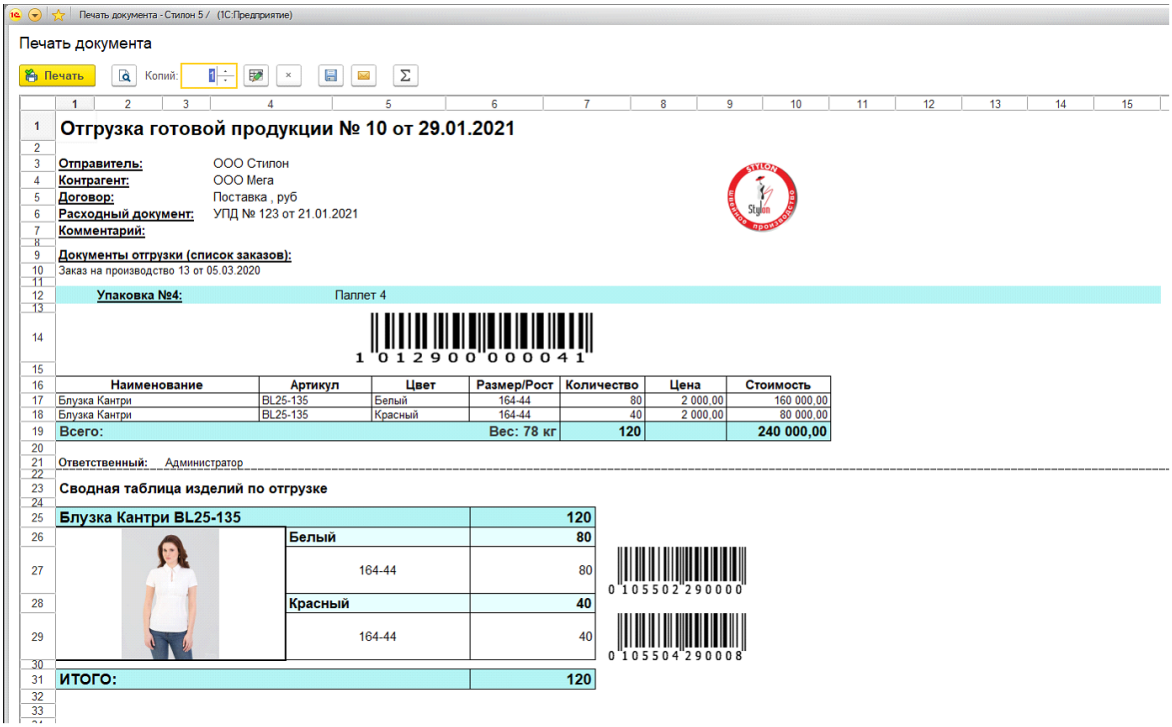
9.Кроме печатной формы документа, можно вывести на печать упаковочные листы для коробок со ШК.
Важно! Отгрузка может быть сформирована любым удобным для конкретного случая способом. В том числе путем сканирования места хранения и произвольного выбора сканером отдельных изделий, без всяких предопределенных привязок.

5.5. Отгрузка со склада.

Создать документ отгрузки, и, ничего не выбирая в шапке, просто по кнопке **Добавить со склада** открыть весь список склада готовой продукции, из которого можно двойным щелчком или с помощью сканера ШК перенести любые позиции в
список отгрузки.



Важно! При наличии сканера ШК и штрих-кодировании этикеток можно подбирать по складу сканером изделия в документ отгрузки.



Важно! Вся отгруженная продукция попадает в **Отчет по отгрузкам**. Цена изделий в отчете по отгрузкам привязана с учетом скидки, сделанной в документе отгрузки.
Важно! Количество, цена и стоимость изделий из документов отгрузки попадает в Отчет по себестоимости изделий и позволяет сравнить плановую прибыль по производству и

окончательную прибыль по отгрузкам.



Печать документа

Печать | Копий: 1 | Еще | ?

Отгрузка готовой продукции № 10 от 24.11.2018 23:05:02

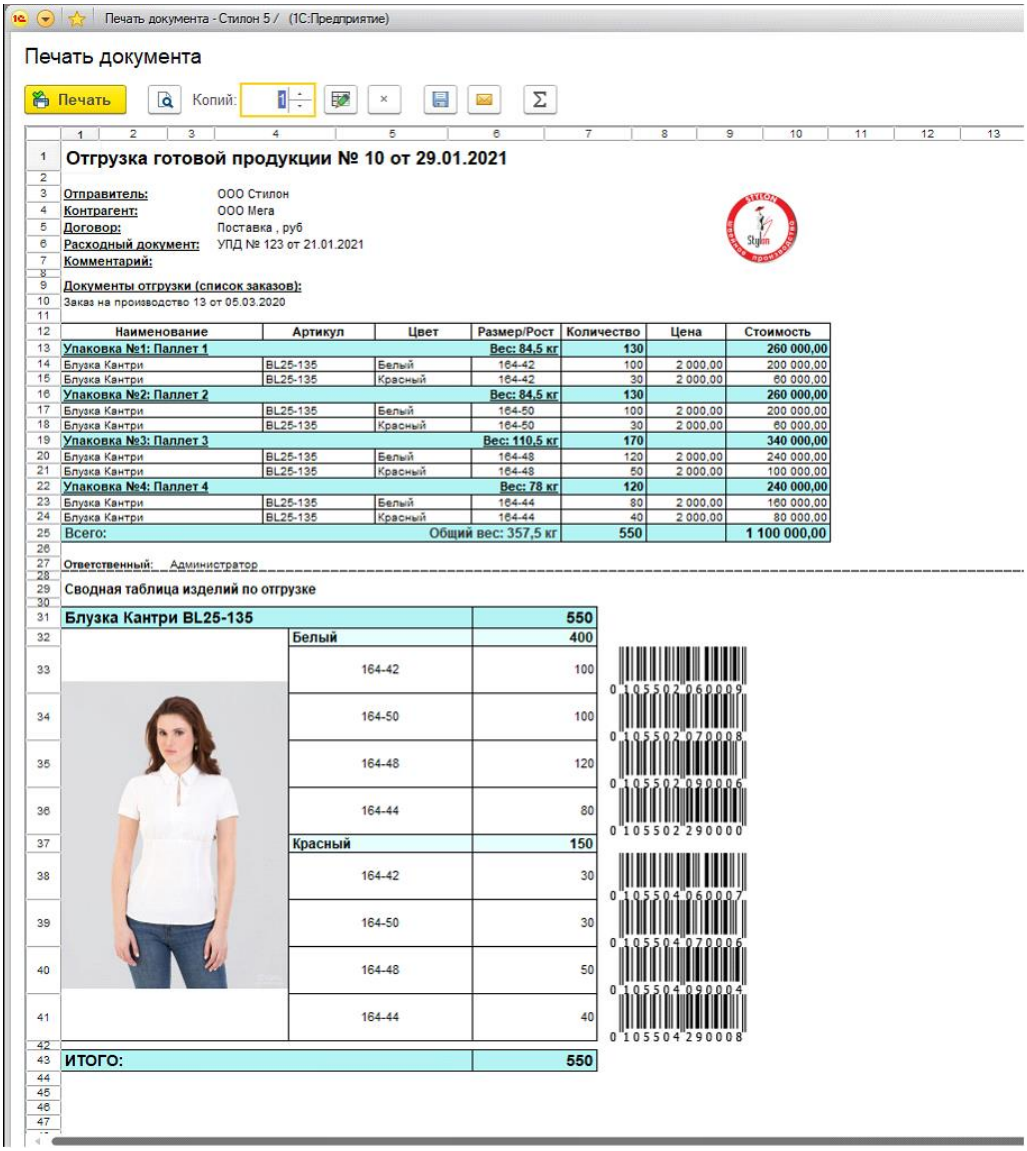
Контрагент: ООО "Дар"
Комментарий:

Документы отгрузки (список заказов):
Заказ на производство 11 от 18.09.2018
Заказ на производство 21 от 19.10.2018
Заказ на производство 28 от 24.11.2018
Заказ на производство 4 от 24.08.2018

№	Наименование	Артикул	Место хранения	Размер/Рост	Цвет	Потребитель	Док. поступления	Количество	Цена	Стоимость (план)	Скидка (%)	Скидка	Цена отгрузки	Стоимость (факт)
1	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Магазин 1 кронштейн 1	170/46	Серый	ООО Мега		40	800,00	32 000,00			800,00	32 000,00
2	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Магазин 1 кронштейн 1	170/42	Серый	ООО Мега		20	800,00	16 000,00			800,00	16 000,00
3	Джемпер 53/2	ДМ53/2_17	Магазин 1 кронштейн 1	170/44	Серый	ООО Мега		50	800,00	40 000,00			800,00	40 000,00
4	Блузка Классика	БК65423	Кронштейн Г1	164/46	Красный	ООО "Пилигрим"		50	1 200,00	60 000,00			1 200,00	60 000,00
5	Блузка Классика	БК65423	Кронштейн Г1	164/44	Красный	ООО "Пилигрим"		50	1 200,00	60 000,00			1 200,00	60 000,00
6	Блузка Выставочная	FZ 415623	Магазин 1 кронштейн 1	164/50	Синий	ООО Бэбибум		15	1 200,00	18 000,00			1 200,00	18 000,00
7	Блузка Выставочная	FZ 415623	Магазин 1 кронштейн 1	164/44	Синий	ООО Бэбибум		45	1 200,00	54 000,00			1 200,00	54 000,00
8	Блузка Кантри	BL25-135	Кронштейн Г1	164/50	Сиреневый			10	1 500,00	15 000,00			1 500,00	15 000,00
Всего:								280		295 000,00				295 000,00

Ответственный: Администратор Администратор Администратор

Документ отгрузки имеет несколько печатных форм. В том числе и настраиваемую спецификацию отгрузки.



Печать документа - Стилон 5 / (1С:Предприятие)

Печать документа

Печать | Копий: 1

Отгрузка готовой продукции № 10 от 29.01.2021

Отправитель: ООО Стилон
Контрагент: ООО Мега
Договор: Поставка , руб
Расходный документ: УПД № 123 от 21.01.2021
Комментарий:

Документы отгрузки (список заказов):
Заказ на производство 13 от 05.03.2020

Наименование	Артикул	Цвет	Размер/Рост	Количество	Цена	Стоимость
Упаковка №1: Паллет 1			**Вес: 84,5 кг**	**130**		**260 000,00**
Блузка Кантри	BL25-135	Белый	164-42	100	2 000,00	200 000,00
Блузка Кантри	BL25-135	Красный	164-42	30	2 000,00	60 000,00
Упаковка №2: Паллет 2			**Вес: 84,5 кг**	**130**		**260 000,00**
Блузка Кантри	BL25-135	Белый	164-50	100	2 000,00	200 000,00
Блузка Кантри	BL25-135	Красный	164-50	30	2 000,00	60 000,00
Упаковка №3: Паллет 3			**Вес: 110,5 кг**	**170**		**340 000,00**
Блузка Кантри	BL25-135	Белый	164-48	120	2 000,00	240 000,00
Блузка Кантри	BL25-135	Красный	164-48	50	2 000,00	100 000,00
Упаковка №4: Паллет 4			**Вес: 78 кг**	**120**		**240 000,00**
Блузка Кантри	BL25-135	Белый	164-44	80	2 000,00	160 000,00
Блузка Кантри	BL25-135	Красный	164-44	40	2 000,00	80 000,00
Всего:			Общий вес: 357,5 кг	550		1 100 000,00

Ответственный: Администратор

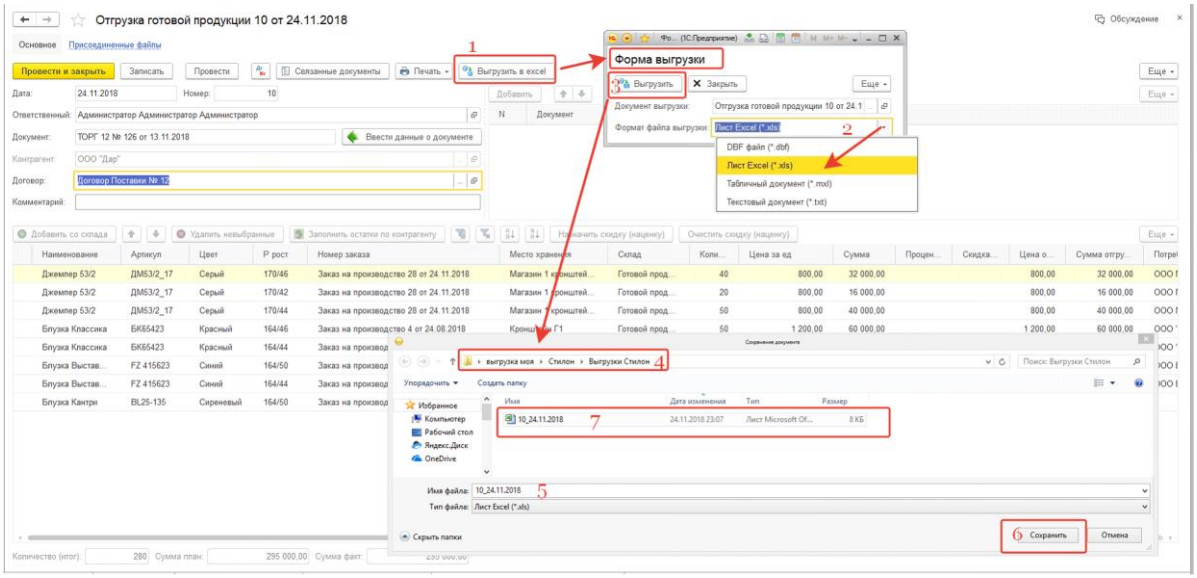
Сводная таблица изделий по отгрузке

Блузка Кантри BL25-135		**550**
	Белый	**400**
	164-42	100
	164-50	100
	164-48	120
	164-44	80
	Красный	**150**
	164-42	30
	164-50	30
	164-48	50
	164-44	40
ИТОГО:		**550**

Спецификация отгрузки позволяет опционально выбрать информацию, которая должна быть отображена в документе. Поставить галки напротив тех параметров, которые нужны для вывода в спецификацию отгрузки.

5.6. Выгрузка готовой продукции.

Перед предприятием часто стоит задача обмена данными между программами учета – например, из «Стилона» нужно данные по отгрузке отправить в 1с Бухгалтерию или 1с Розничную торговлю и т.п.
Кроме автоматической выгрузки со склада готовой продукции (см. вкладка **Администрирование**) есть также **выгрузка** по каждому документу **отгрузки**. Такая же выгрузка есть в каждом документе **Приема на склад готовой продукции**
Выгрузка делается в несколько шагов:
1.Выгрузить в exele
2.Выбрать расширение файла
3.Выгрузить
4.Указать путь файлу
5.Дать название
6.Сохранить



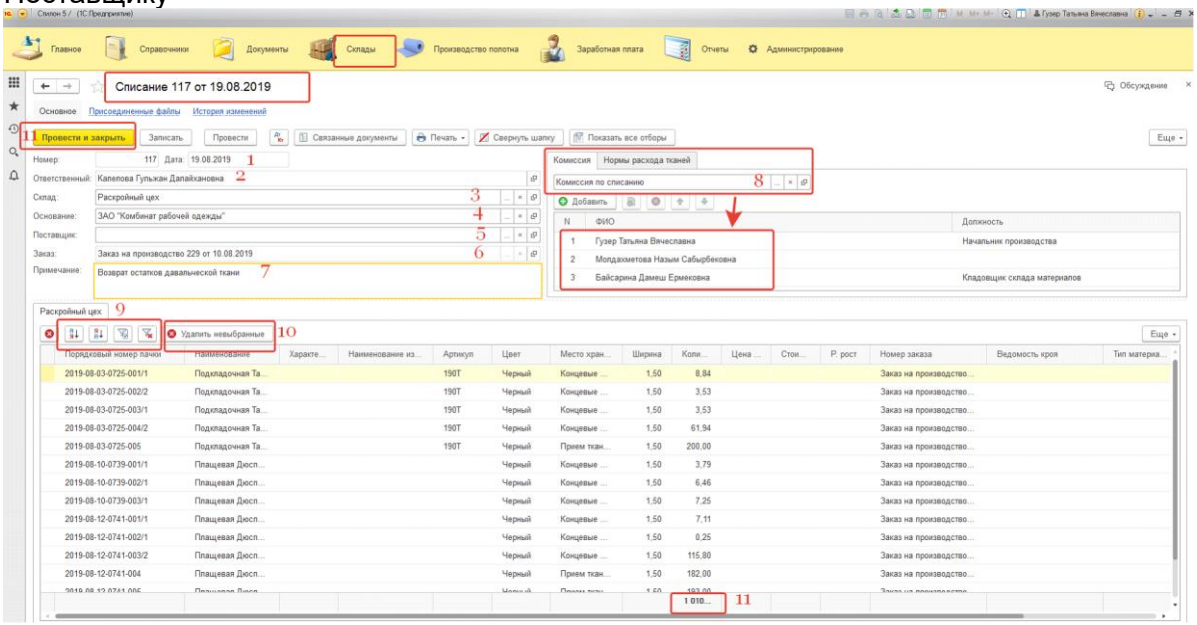
В смежной программе настроить импорт данных, удобнее всего с определенной периодичностью, чтобы не нужно было отслеживать выгружаемые данные.

6. Документы списания, возврата, перемещения материалов и поступления готовой продукции на склад ГП.

Поступательное движение материалов, фурнитуры, пачек деталей, пачек изделий и готовых изделий осуществляется в документах Заказа на производство. Но есть потребность осуществлять возвратные движения, связанные с необходимостью:
·Списания бракованных материалов и фурнитуры или мелких остатков
·Возвратов на склады хранения ткани, фурнитуры или полуфабрикатов
·Перекладывания на другие места хранения сырья и полуфабрикатов или перемещения полуфабрикатов по процессу
·Поступления на склад готовой продукции, минуя Заказ, со стороны.
Все эти возвратные движения выполняются в программе с помощью специальных документов.

6.1. Списание тканей, фурнитуры, пачек изделий, готовых изделий.

В форме Документа **Списание** предусмотрена возможность указать комиссию, принимавшую решение о списании. Необходимость в этом есть, когда списание превышает некую установленную предприятием минимальную сумму единоличного списания кладовщиками и мастерами цехов.
Вкладка **Склады –** документ **Списание.** Автоматически создается:
1.Номер документа и Дата создания документа
2.Фамилия ответственного лица.
Важно! Документы **Списания** можно создать по любым складам и участкам.
В зависимости от типа склада, нужно указать поля в документе:
3.Склад – выбором из справочника Места хранения и **Вид** материалов (только для складов по типу **Склад сырья и материалов**). Это:
·Ткань
·Фурнитура
·Пряжа
·Краска
4.Основание списания. Выбор основания списания производится между **Причиной** списания и **Контрагентом**, для которого списывается позиция.
5.При необходимости, можно выбрать **Поставщика** – список склада отсортируется по Поставщику



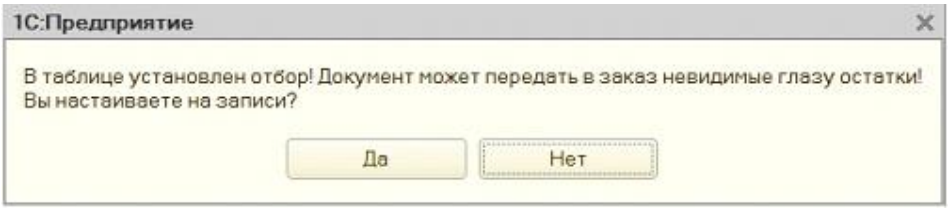
6.При необходимости указать **Заказ на производство** – в списке склада останутся только позиции данного заказа (кроме **Склада сырья**)
7.Можно добавить любой комментарий
8.Выбрать **фамилии членов комиссии** из справочника **Сотрудники** (при больших суммах списания) или из справочника **Бригады** – если комиссия создана, как отдельная бригада.

Важно! На предприятиях часто происходит списание ткани, фурнитуры, пачек изделий для контрагентов по **договорам аутсорсинга**. Выбор контрагента из справочника **Контрагент** позволит в отчете по списанию отсортировать по этому признаку все документы списания.

Важно! Если вы выберете **основанием** списания **Причины списания**, то попадете в справочник **Причины списания** с предопределенными, созданными вами причинами.

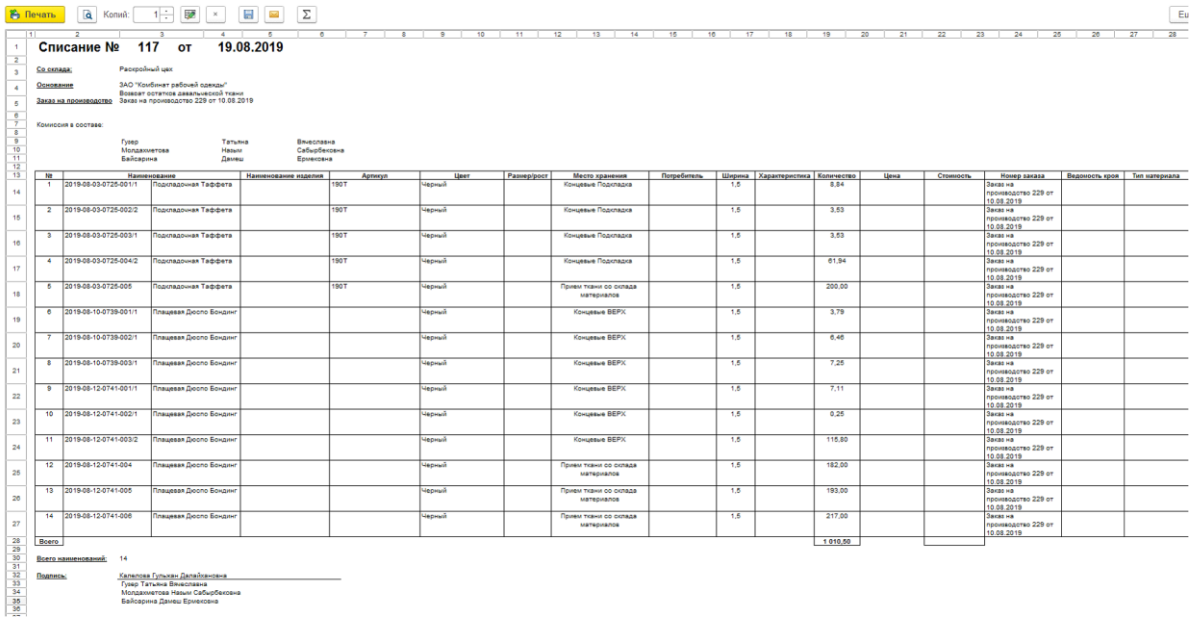
Важно! Если списание происходит непосредственно на предприятии, то у каждого предприятия есть вполне ограниченный круг **оснований для списания**. Их можно вводить в справочник как предопределенные и выбирать, не набирая каждый раз причину списания. Кроме того, причина также может быть основанием сортировки и отбора в **Отчете списания** по данному признаку.
Как только будет указан склад и вид материалов, в табличной части появится весь список позиций данного склада. Чтобы выбрать нужную позицию, можно сделать:
9.Отбор по любому признаку, или сортировать позиции в списке. Например, для выбора мелких концевых остатков можно сортировать колонку **Количество** по возрастанию, тогда в верхней части списка будут самые мелкие концевые остатки. Выделяем нужные позиции, используя стандартные способы с помощью ctrl и shift
10.Нажимаем кнопку **Удалить невыбранное.**
11.Провести документ. В нижней части документа есть суммарное количество списанных позиций

Важно! Если вы сделали отбор, увидели, что все нужные позиции перед глазами, и пытаетесь провести документ, забыв нажать кнопку **Удалить невыбранное**, то программа подскажет об этом:



Важно! Нужно четко ограничить перечень причин и договориться об их единообразии – порядок слов, например, всегда впереди существительное, обозначающее главную суть причины, например:
·Брак кроя,
·Недостача,
·Маломерный лоскут,
И т.д
У документа списания есть печатная форма.

Печать документа



Печать Копий: 1

Списание № 117 от 19.08.2019

Со склада: Раскройный цех

Основание: ЗАО "Комбинат рабочей одежды"

Возврат остатков давальческой ткани

Заказ на производство: Заказ на производство 229 от 10.08.2019

Комиссия в составе:

Гузер Татьяна Вячеславна
Молдахметова Назым Сабырбековна
Байсарина Данеш Ермековна

№	Наименование	Наименование изделия	Артикул	Цвет	Размер/рост	Место хранения	Потребитель	Ширина	Характеристика	Количество	Цена	Стоимость	Номер заказа	Ведомость кроя	Тип материала
1	2019-08-03-0725-001/1	Подкладочная Таффета	190Т	Черный		Концевые Подкладка		1,5		8,84			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
2	2019-08-03-0725-002/2	Подкладочная Таффета	190Т	Черный		Концевые Подкладка		1,5		3,53			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
3	2019-08-03-0725-003/1	Подкладочная Таффета	190Т	Черный		Концевые Подкладка		1,5		3,53			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
4	2019-08-03-0725-004/2	Подкладочная Таффета	190Т	Черный		Концевые Подкладка		1,5		61,94			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
5	2019-08-03-0725-005	Подкладочная Таффета	190Т	Черный		Прием ткани со склада материалов		1,5		200,00			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
6	2019-08-10-0739-001/1	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		3,79			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
7	2019-08-10-0739-002/1	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		6,46			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
8	2019-08-10-0739-003/1	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		7,25			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
9	2019-08-12-0741-001/1	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		7,11			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
10	2019-08-12-0741-002/1	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		0,25			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
11	2019-08-12-0741-003/2	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Концевые ВЕРХ		1,5		115,80			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
12	2019-08-12-0741-004	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Прием ткани со склада материалов		1,5		182,00			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
13	2019-08-12-0741-005	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Прием ткани со склада материалов		1,5		193,00			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
14	2019-08-12-0741-006	Плащевая Дюспо Бондинг		Черный		Прием ткани со склада материалов		1,5		217,00			Заказ на производство 229 от 10.08.2019		
Всего										1 010,58					

Всего наименований: 14

Подпись: Калелова Гульжан Далайхановна
Гузер Татьяна Вячеславна
Молдахметова Назым Сабырбековна
Байсарина Данеш Ермековна

6.2. Возврат тканей и фурнитуры на склад-источник.

Есть три вида возврата:

·**Раскройный цех => Склад Ткани – Возврат ткани**

·**Швейный цех => Склад Фурнитуры – Возврат фурнитуры**

·**Швейный цех => Раскройный цех – Возврат пачек изделий**

Важно! Этот порядок возврата программа автоматически контролирует и не позволит сделать передачу и прием по типу **Возврат** между другими сочетаниями складов.

При резервировании тканей и фурнитуры на складе сырья и материалов мы часто резервируем больше, чем нужно по заказу:

·Фурнитуру – чтобы не нарушать целостность упаковки мелкой фурнитуры для экономии времени при штучном подсчете и для удобства транспортировки фурнитуры в швейный цех. Также мы учитываем возможный брак и делаем запас фурнитуры на этот случай.

·Ткань – с запасом, понимая, что не всегда фактическая длина соответствует ярлычной, может встретиться брак, останутся нерациональные концевые остатки, случится перестил, и т.д. и округлением до полного рулона, т.к. отрезать кусок ткани на складе сырья нельзя.

В **раскройном** цехе могут задержаться целые рулоны ткани, если запас не понадобился – не было брака, не было недомера, удачно компоновались полотна, без больших концевых остатков, или, напротив, остались слишком длинные концевые остатки.

В **швейном** цехе не вся фурнитура может попасть в готовые изделия при сборке. Остатки фурнитуры остаются на складе швейного цеха. Если эти остатки невозможно далее использовать в производстве в ближайшее время, то нет смысла хранить лишнее на складах производственных цехов. В таком случае мы можем осуществить возврат на склад-источник.

Документ, по которому мы возвращаем на склады, такой же документ передачи, как во всех случаях движения материалов.

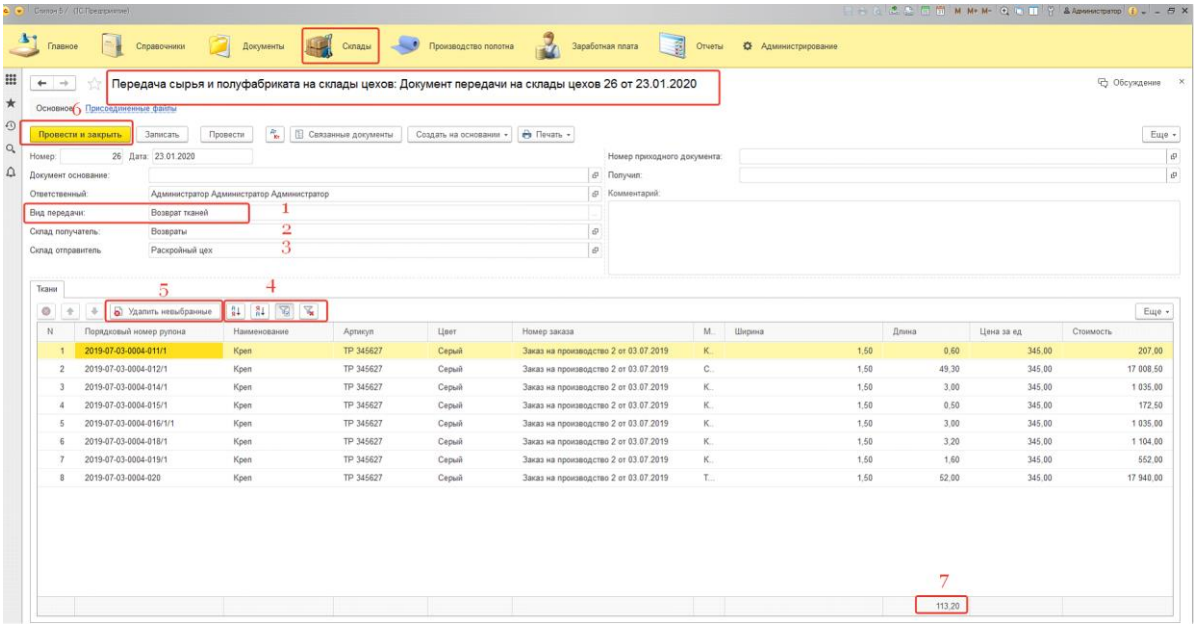
Из окна на верхней панели **Склады** активируем во всплывающем окне вкладку **Документы передачи на склады цехов** и создаем в списке документов передачи новый документ.

Приходят автоматически:

·Номер документа

·Дата возврата

·Ответственный.



Указывать заказ не обязательно, возврат к заказу может осуществляться по нескольким заказам, поэтому строка Документ-основание заполняется при необходимости:

1.Вид возврата из всплывающей таблицы

2.Склад-получатель и **место хранения**
3.Выбрать **склад возврата**
4.Сделать сортировку и отбор нужных **позиций**, выделить выбранное
5.Удалить **невыбранное**
6.Провести документ
7.В нижней части таблицы есть сумма количества переданных позиций

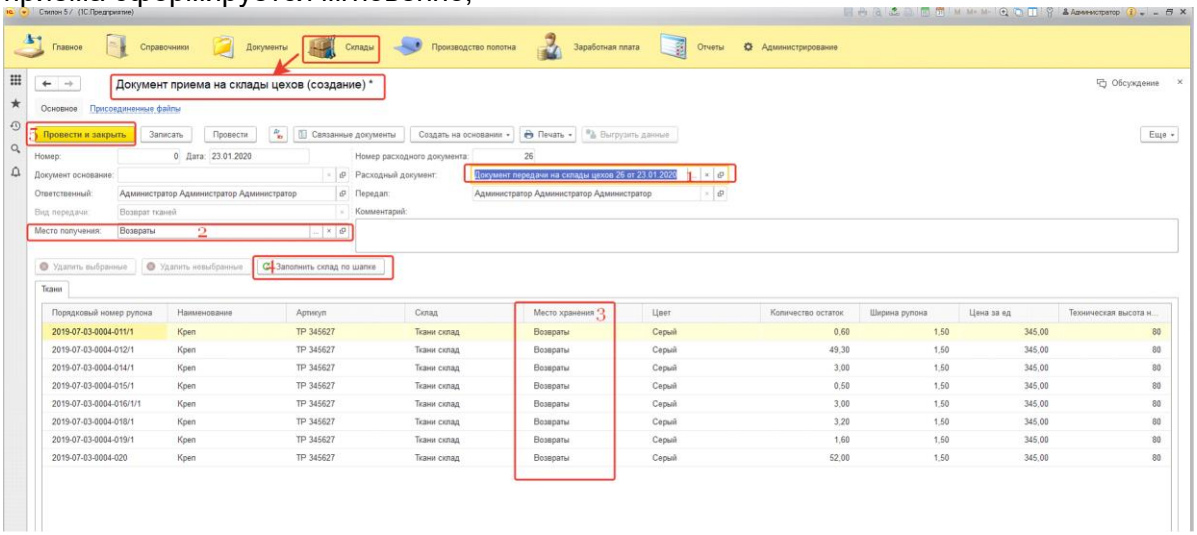
Важно! Если вы точно знаете, что возврат делается только по одному **заказу**, то можно заполнить поле **Документ основание**. И список склада уже попадет в таблицу с отбором по указанному заказу.

Важно! Ткань не спишется из раскройного цеха и не появится на складе ткани, пока не будет оформлен документ **Приема** на основании этой **Передачи**.

Важно! Ни в коем случае нельзя начинать новый документ возврата, если не сделан прием документа передачи (возврата ткани), поскольку тогда позиция по ткани или фурнитуры может дважды попасть в возврат и привести к появлению минусов на складе.

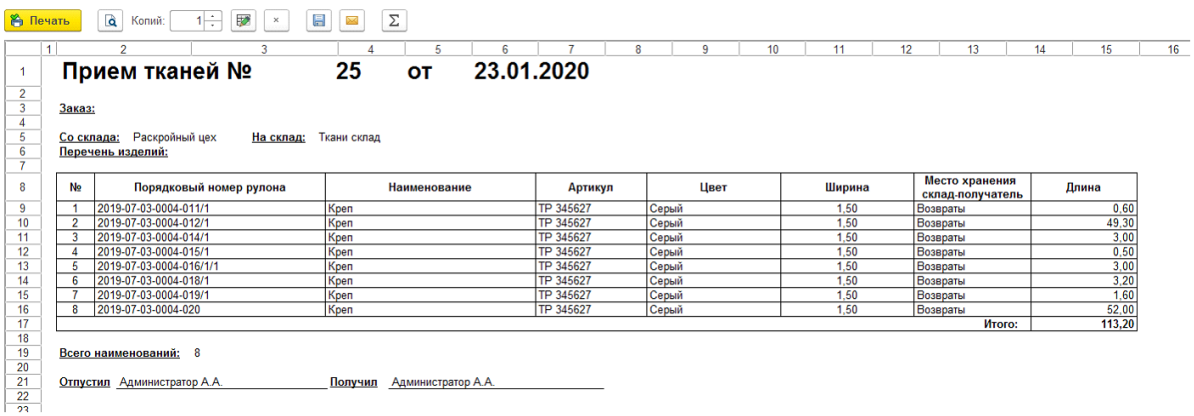
Встречный документ **Приема на склад** также находится во вкладке **Склады**. Его создание не отличается от любого документа приема. Нужно из вкладки **Склады-Документ приема на склады цехов – Создать документ**

1.**Выбрать расходный документ**, то есть указать документ **возврата**, и весь документ приема сформируется мгновенно,



2.Нужно только при необходимости указать новое место хранения передаваемых материалов на складе тканей.
3.Можно указать новое место как для всех строк в шапке, так и построчно
4.Заполнить склад по шапке
5.Документ провести. У этого документа также есть печатная форма.

Печать документа



Печать | Копий: 1

Прием тканей № 25 от 23.01.2020

Заказ:

Со склада: Раскройный цех **На склад:** Ткани склад

Перечень изделий:

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина	Место хранения склад-получатель	Длина
1	2019-07-03-0004-011/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	0,60
2	2019-07-03-0004-012/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	49,30
3	2019-07-03-0004-014/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	3,00
4	2019-07-03-0004-015/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	0,50
5	2019-07-03-0004-016/1/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	3,00
6	2019-07-03-0004-018/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	3,20
7	2019-07-03-0004-019/1	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	1,60
8	2019-07-03-0004-020	Креп	ТР 345627	Серый	1,50	Возвраты	52,00
						Итого:	**113,20**

Всего наименований: 8

Отпустил Администратор А.А. **Получил** Администратор А.А.

Важно! **Возврат пачек изделий** происходит при выявлении брака кроя или брака сборки, если нужно перекроить изделие или зафиксировать факт допущения брака или перекроя изделий.

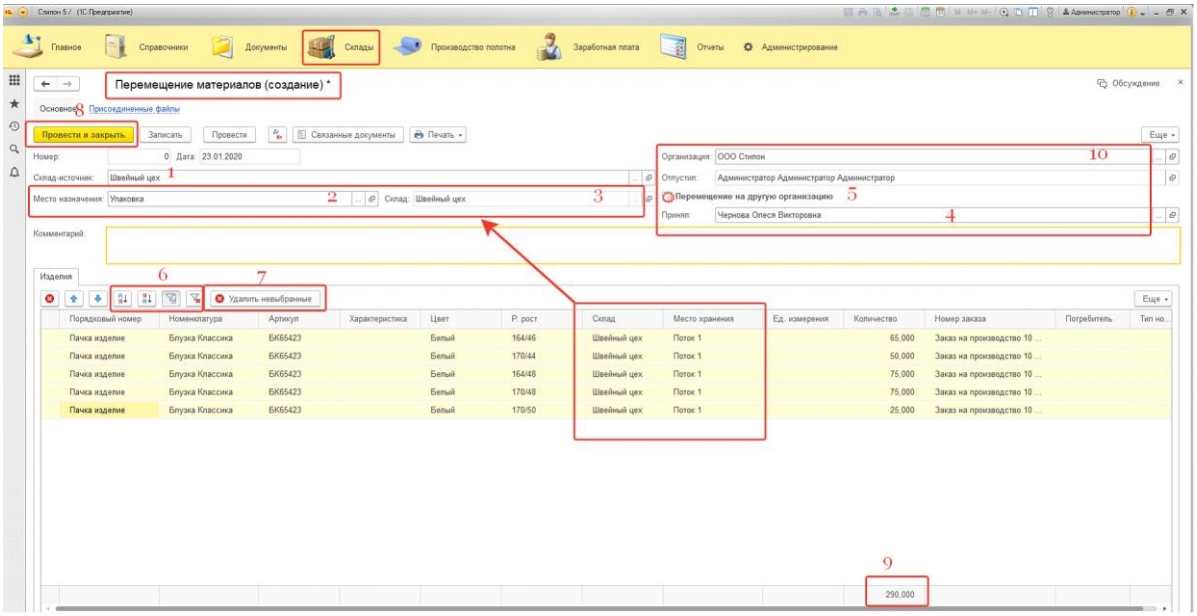
Создается документ передачи, как обычно, но выбирается тип передачи «Возврат пачек изделий». При необходимости можно оставить подробный комментарий в окне комментарий. Сделать прием пачки изделия на склад раскройного, и, выполнив работу по исправлению брака, снова сделать передачу в швейный цех.

Важно! Если крой нельзя исправить, можно перекроить изделие, списать ткань для перекроя документом списания, и снова передать изделие на склад швейного цеха.

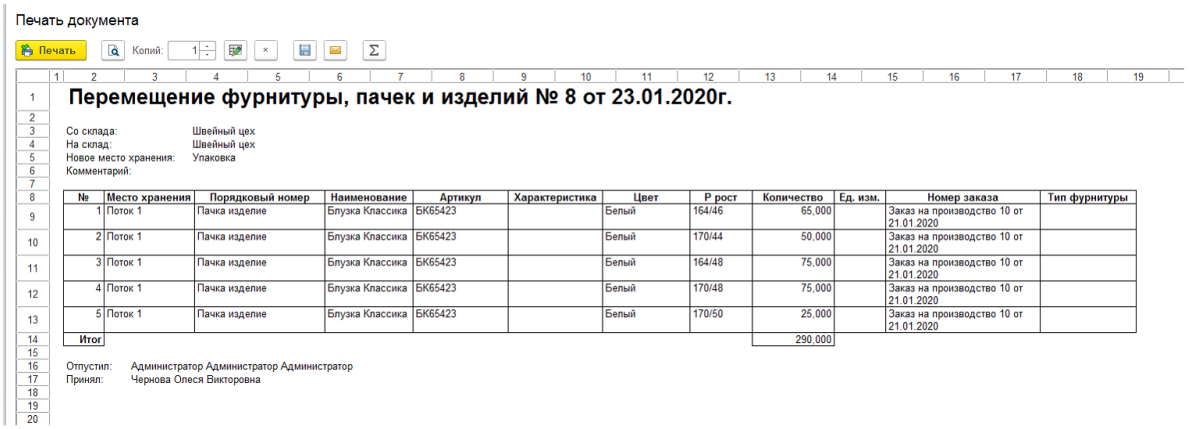
Важно! Не стоит делать **возврат** сырья, которое в скором времени снова понадобится в заказах на производство. Удобнее делать **Передачу в другой заказ** и без лишних документальных и физических перемещений продолжать использовать ткань или фурнитуру в очередных заказах.

6.3. Перемещение материалов.

Важно! Документ **Перемещение материалов** служит для:
1.Упорядочения **адресного хранения** и точного складского учета. Программа дает возможность переместить объекты хранения внутри склада.
2.С помощью документа **Перемещения** между участками одного типа склада (например, между сборочным участками) можно отслеживать на складе положение полуфабриката (например, после сборки изделия нужно отправить его на участок сортировки или упаковки, что важно отслеживать по отчетам склада швейного цеха.)
Этот документ можно использовать **на всех складах** для перемещения объектов:
·Ткани
·Фурнитуры
·Концевых остатков
·Пачек деталей
·Пачек изделий
·Готовых изделий
Например, партия ткани была большая и полностью заняла какой-то стеллаж. Затем, после изготовления планового заказа, осталось несколько рулонов, из раскройного цеха получили возврат, и нужно эту ткань переложить, чтобы освободить на стеллаже место.
Важно! Если это перекладывание будет происходить только в реальности, то ни о каком адресном хранении не может быть и речи. Нужно последовательно добиваться строгого выполнения этого условия от кладовщиков: **Переложил на складе – создай документ**!
Важно! Если полуфабрикат перешел на качественно новый уровень – из потока перемещен на участок упаковки, и это важно видеть в программе **– незамедлительно создай документ Перемещения!**
Документ **Перемещение материалов** находится во вкладке **Склады**. Нужно указать:
1.**Склад**, на котором происходит перемещение нужной позиции и Вид сырья (только по **Складу Ткани и Фурнитуры**)
2.Место назначения
3.Склад нового места заполнится автоматически
Важно! Перемещение осуществляется только между складами **одного типа**! Они могут иметь разное пользовательское название, но единый тип.
4.**ФИО** принимающего сотрудника
5.Если перемещение осуществляется на склад подрядчика на другое юр. лицо, ставится галка **Перемещение на другую организацию**. По этой галке добавляются окошки выбора контрагента и сотрудника контрагента
6.Использовать кнопки для отбора, сортировки и фильтрации.
7.Выделить выбранные позиции и нажать кнопку **Удалить невыбранные**
8. Провести документ.
9.В нижней части считается общее количество переданных позиций.



У документа перемещения есть печатная форма.



Печать документа

Печать | Копий: 1

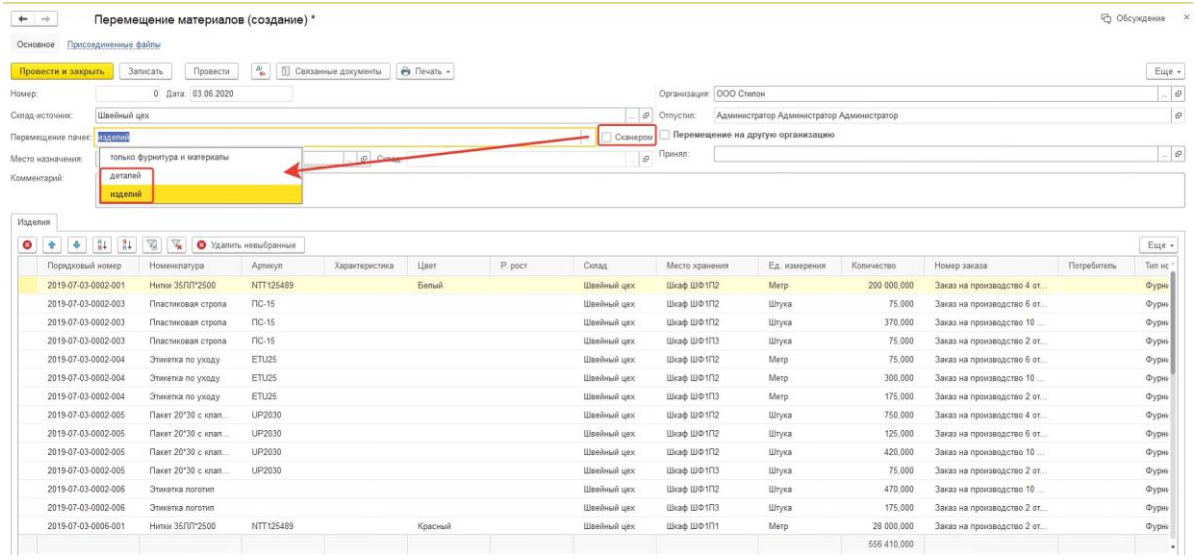
Перемещение фурнитуры, пачек и изделий № 8 от 23.01.2020г.

Со склада: Швейный цех
На склад: Швейный цех
Новое место хранения: Упаковка
Комментарий:

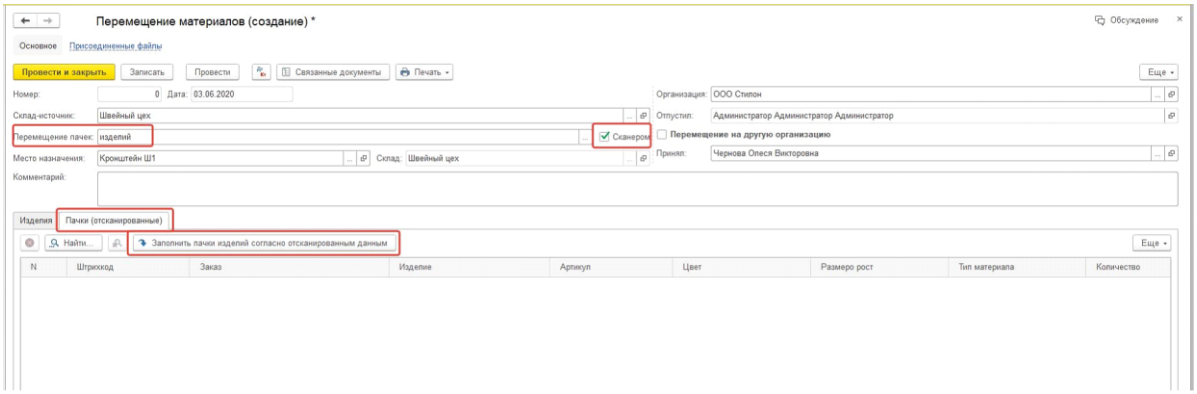
№	Место хранения	Порядковый номер	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Р рост	Количество	Ед. изм.	Номер заказа	Тип фурнитуры
1	Поток 1	Пачка изделие	Блузка Классика	БК65423		Белый	164/46	65,000		Заказ на производство 10 от 21.01.2020	
2	Поток 1	Пачка изделие	Блузка Классика	БК65423		Белый	170/44	50,000		Заказ на производство 10 от 21.01.2020	
3	Поток 1	Пачка изделие	Блузка Классика	БК65423		Белый	164/48	75,000		Заказ на производство 10 от 21.01.2020	
4	Поток 1	Пачка изделие	Блузка Классика	БК65423		Белый	170/48	75,000		Заказ на производство 10 от 21.01.2020	
5	Поток 1	Пачка изделие	Блузка Классика	БК65423		Белый	170/50	25,000		Заказ на производство 10 от 21.01.2020	
Итог								290,000			

Отпустил: Администратор Администратор Администратор
Принял: Чернова Олеся Викторовна

Важно! Все документы рассмотренной группы:
·Списание,
·Возвраты
·Перемещения –
по всем складам заполняются по одному принципу и не представляют большой сложности.
Важно! Нужно быть внимательным при заполнении этих документов и строго соблюдать все рекомендации по их созданию!
Важно! Документ перемещения по раскройному и швейному типам складов имеет возможность подбора позиций сканером по ШК передаточных маршрутных листов.
При указании выбора склада в нижней таблице заполняется весь список позиций, которые находятся на складе. При выборе перемещения пачек деталей или изделий появляется окно подбора сканером. Поставить галку и сканировать ШК передаточных пачек деталей.

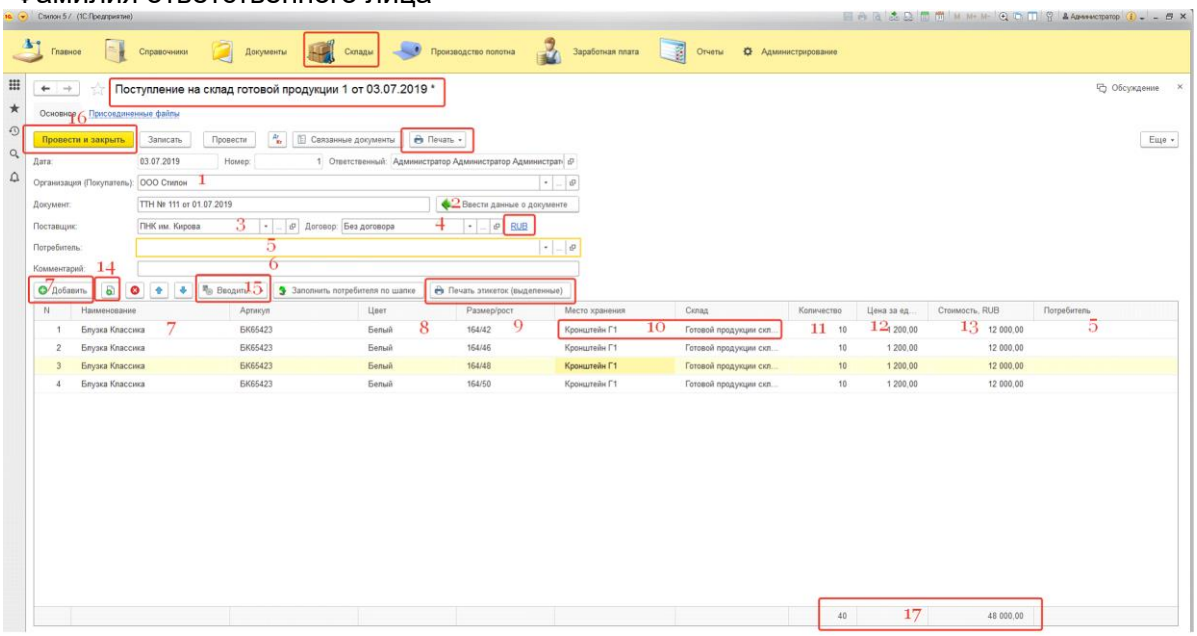


Сканирование приносит каждую строку по уникальному ШК передаточных пачек. **Важно!** После сканирования нажать во вкладке кнопку **Заполнить пачки изделий согласно отсканированным данным.** Схлопнутся одинаковые по наименованиям, размероростам и цветам пачки изделий и сформируется документ перемещения.



6.4. Поступление на склад готовой продукции.

Документ приема на склад готовой продукции не требует заказа на производство. Основанием для приема на склад готовых изделий может служить распоряжение директора, договор аутсорсинга и т.п.
Например,
·Предприятие еще не наладило полный цикл учета продукции в «Стилоне», можно принять произведенную продукцию на склад готовой продукции по факту ее изготовления, и дальнейшее движение изделий – отгрузку потребителям – осуществлять в программе.
·Нужно принять продукцию от подрядчика, если заказ подрядчику не сопровождается производственным заказом.
·Покупка готовой продукции с целью реализации
·Постановка на учет произведенных опытных образцов – для продажи или для учета в шоу-руме и и т.п.
Вкладка **Склады** – документ **Поступление на склад готовой продукции**. Автоматически создается:
·Номер документа
·Дата создания документа
·Фамилия ответственного лица



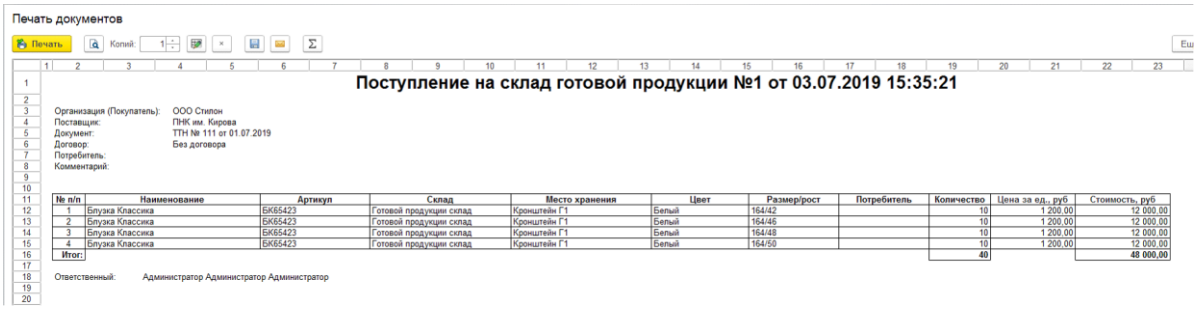
Нужно внести:
1.Организация **Покупатель** – наименование своего предприятия из справочника Контрагенты
2.По типу документа поступления на склад сырья создать данные о **приходном документе**
3.Организация **Поставщик** – также из справочника Контрагенты
4.Договор-основание, который принесет данные о **валюте** покупки
5.**Потребитель** (потенциальный) из справочника Контрагент (не обязательно). Можно в шапке добавить или по каждой строке указать
6.При необходимости заполнить поле **Комментарий**
7.**Добавить** строку в табличную часть. Ввести **наименование** изделия
8.Выбрать **Цвет**
9.Выбрать **Размеророст**
10.Выбрать **место хранения**, склад заполнится
11.Заполнить **количество** изделий

12.Заполнить отпускную **цену** изделия
13.**Стоимость** рассчитается автоматически
14.Для повторения позиции с небольшим изменением (размер, цвет, и т.п.) использовать **Копирование** строки
15.По кнопке **Вводить** выбрать – из какого справочника выбирать изделие или комплект. По умолчанию выбор из справочника Изделие
16.Заполнить и провести документ
17.В нижней части таблицы считается сумма по количеству и по стоимости всего документа

Важно! Если карточка на принимаемое изделие не создавалась, для внесения наименования изделий нужно в справочнике **Изделия** создать карточку с наименованием. Остальные данные в карточке можно не заполнять – на усмотрение предприятия

Важно! Указанный **потребитель** прикрепится к принятому на склад изделию, что облегчит формирование документа **Отгрузки** для заданного потребителя.

Важно! Если нужно внести повторяющиеся позиции, отличающиеся цветом, размероростом или другим параметром, то можно выделить строку, нажать значок **Копировать** на верхней панели табличной части и в скопированной строке изменить нужный параметр, не внося все данные повторно.


Печать документов

Печать | Копий: 1

Поступление на склад готовой продукции №1 от 03.07.2019 15:35:21

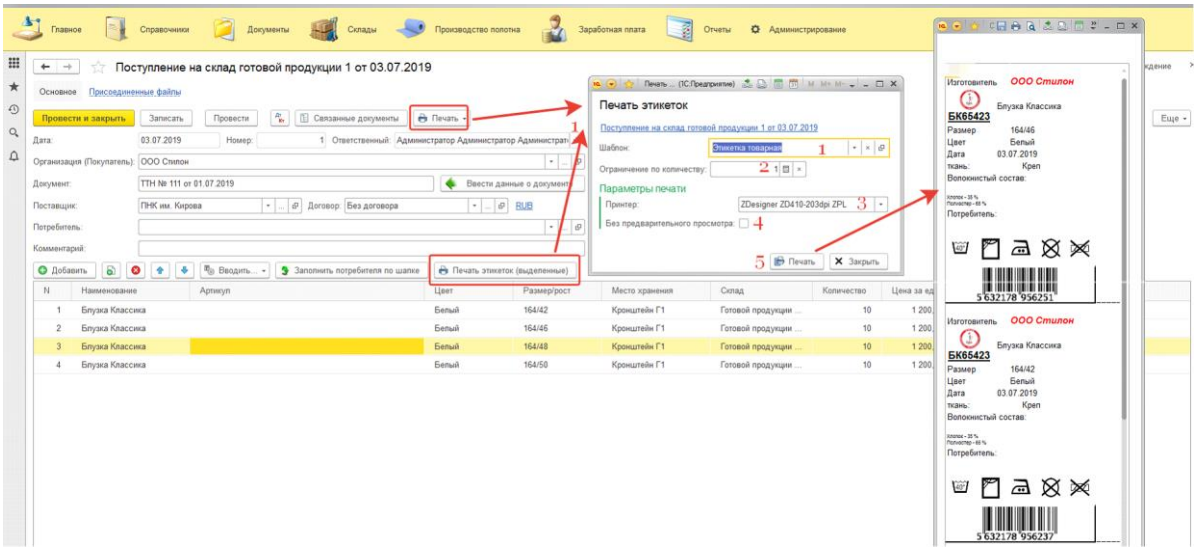
Организация (Покупатель): ООО Стилон
Поставщик: ПНК им. Кирова
Документ: ТТН № 111 от 01.07.2019
Договор: Без договора
Потребитель:
Комментарий:

№ п/п	Наименование	Артикул	Склад	Место хранения	Цвет	Размер/рост	Потребитель	Количество	Цена за ед., руб	Стоимость, руб
1	Блузка Классика	БК65423	Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Белый	164/42		10	1 200,00	12 000,00
2	Блузка Классика	БК65423	Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Белый	164/46		10	1 200,00	12 000,00
3	Блузка Классика	БК65423	Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Белый	164/48		10	1 200,00	12 000,00
4	Блузка Классика	БК65423	Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Белый	164/50		10	1 200,00	12 000,00
Итог:								40		48 000,00

Ответственный: Администратор Администратор Администратор

У документа **Поступление на склад готовой продукции** есть печатная форма:

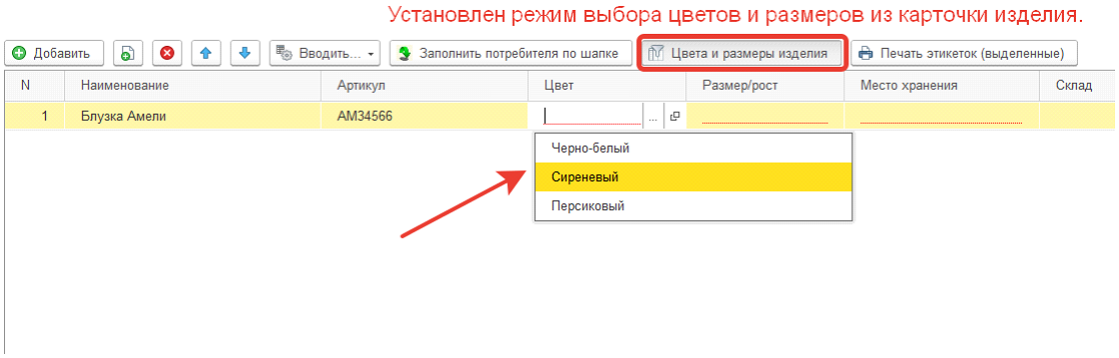
Важно! Из документа **Поступления готовой продукции** можно напечатать **этикетки** так же, как из ведомости комплектации пачек, с внутренним или внешним **штрих-кодом**.
Чтобы напечатать этикетку, нужно в **проведенном** (!) документе указать:
1.Печать – Печать этикеток
2.В таблице **Обработка Печать этикеток** выбрать шаблон этикетки
3.При необходимости поставить **ограничение** по количеству – чтобы напечатать определенное количество этикеток уникального изделия
4.Выбрать **принтер** из списка
5.Установить **галку** просмотра или прямого **вывода на печать** – и нажать **печать**.



В зависимости от этой галки либо на экране появится печатная форма этикеток, либо сразу выйдет лентой на принтере.
Важно! Чтобы напечатать этикетки на все количество изделий, ограничение по количеству нужно выставить = 0

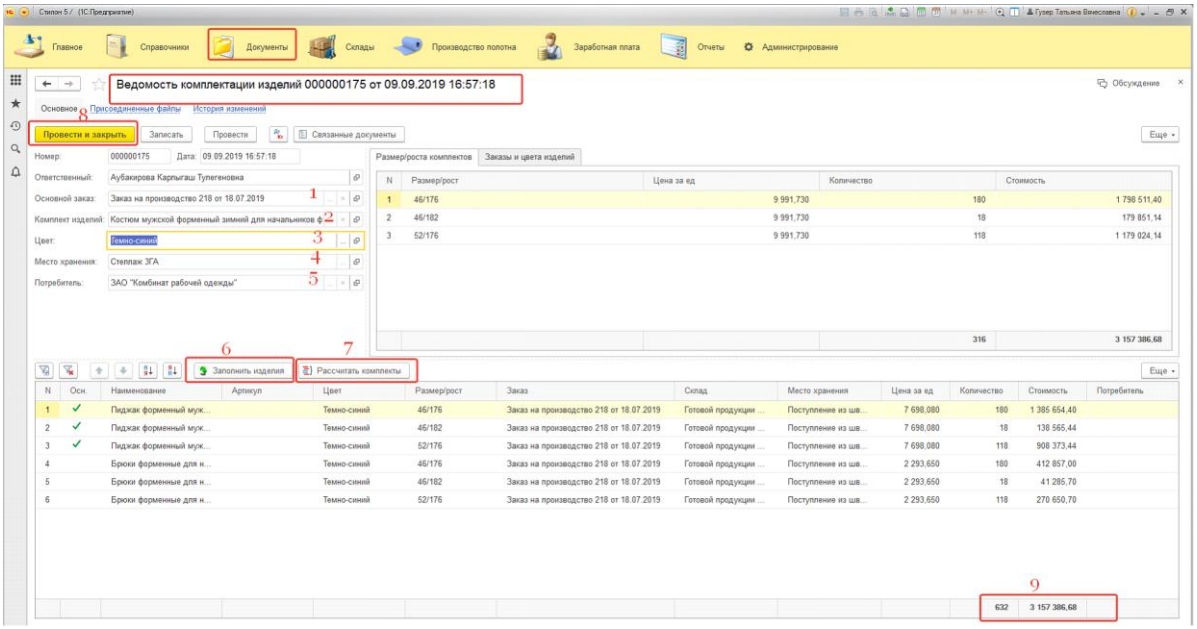
Обновление май 2021:

В документе **Поступление готовой продукции** добавлен режим выбора существующих цветов и размеров для изделий на основании данных карточки изделия.



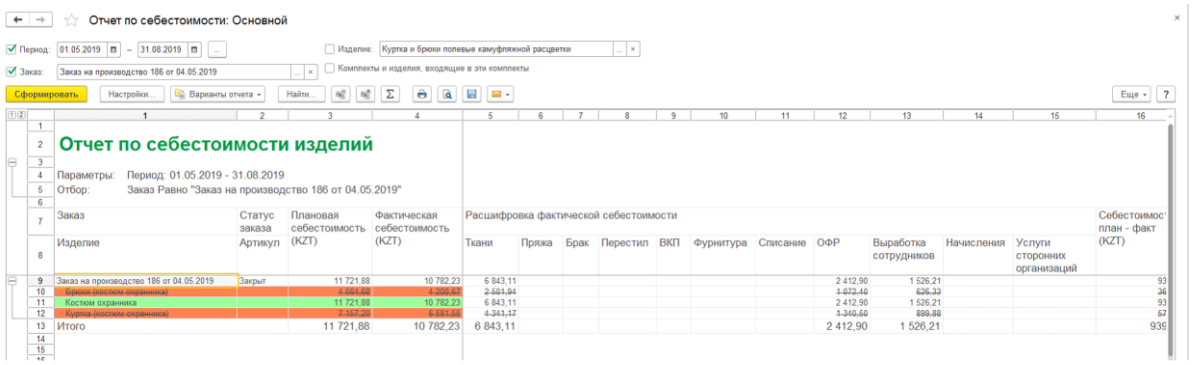
6.5. Ведомость комплектации изделий

Ведомость комплектации изделий автоматически подбирает на складе готовой продукции комплекты в соответствии с:
·**Наименованием** комплекта (по данным справочника **Комплектность изделий**).
·**Наличием** на складе готовой продукции
·Заданной **кратности** в комплекте
·Соблюдением в комплекте **соотношения размерорostов** основного и добавленного изделия.
Чтобы создать документ **Ведомость комплектования изделий**:
Из вкладки **Документы – Ведомость комплектации изделий** – **Создать** документ.
1.Если точно известен заказ для выбора основного (главного) изделия комплекта, указать производственный **Заказ** из списка заказов.

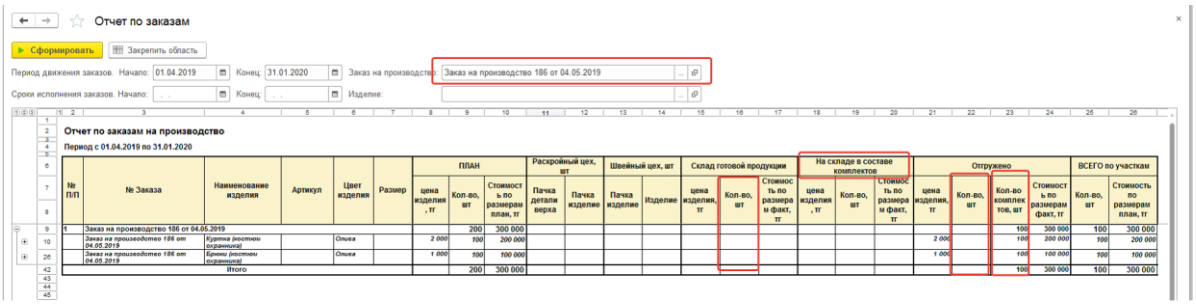


Важно! Если заказ не указан, то ведомость соберет по всем заказам комплектующие изделия, встречающиеся в выбранном комплекте. Если заказ указан, то номер заказа привяжется к основному изделию комплекта и к самому комплекту.
2.Выбрать наименование комплекта из справочника **Комплектность изделий**
3.Выбрать **цвет** комплекта, который станет его признаком. В правой таблице выбрать цвета комплектующих изделий.
Важно! Если не выбрать цвет, то комплекту присвоится цвет основного изделия
4.Указать **место хранения** комплекта на складе готовой продукции
5.При необходимости выбрать **Потребителя** из справочника **Контрагент**
Важно! Информация в правой верхней табличке собирается автоматически по результату заполнения ведомости **Комплектации изделий**
6.Для заполнения нижней таблицы активировать кнопку **Заполнить изделия.**
Важно! Если строка с номером заказа заполнена, то по складу в этот момент подберутся все основные изделия **данного заказа** и все комплектующие по складу готовой продукции – без сортировки.
Важно! У пользователя есть возможность по основным изделиям (они помечены галкой) указать **необходимое количество** по размерорostам.
7.После указания количества главного изделия для комплектования прочих изделий комплекта активировать кнопку **Рассчитать комплекты**.
Важно! Если основное изделие было привязано к **Потребителю**, то колонка Потребитель

заполнится по главному изделию комплекта для всего комплекта.
После этого программа **автоматически** соберет **доступное** количество изделий заданной комплектности.
8.Провести документ
9.В нижней части таблицы рассчитывается количество изделий, в верхней таблице считается количество комплектов.
Важно! Проведение ведомости комплектации изделий списывает со склада готовой продукции отдельные изделия и ставит на учет комплекты. Цена комплекта складывается из суммы цен отдельных комплектующих изделий. В дальнейшем движении комплекты отгружаются так же, как отдельные изделия.

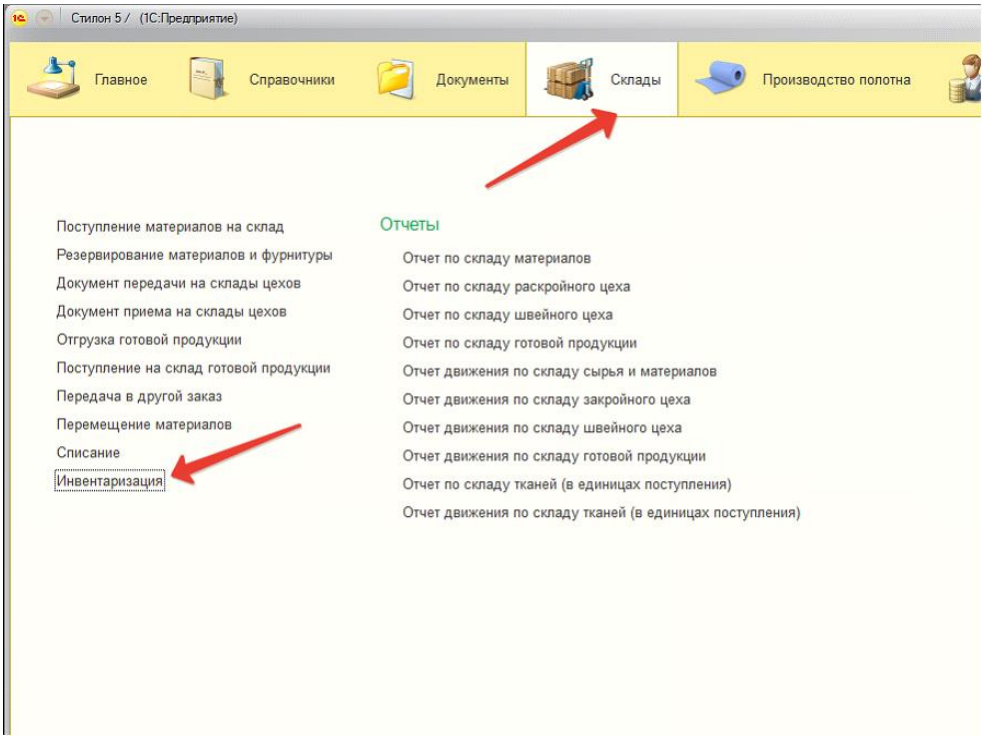


Важно! В Отчете себестоимости изделий отдельные изделия вычеркиваются и выпадают из расчета, а комплект ставится на учет, суммируя все затраты. Для удобства вычеркнутые изделия подсвечивается оранжевым, а созданные комплекты зеленым цветом.



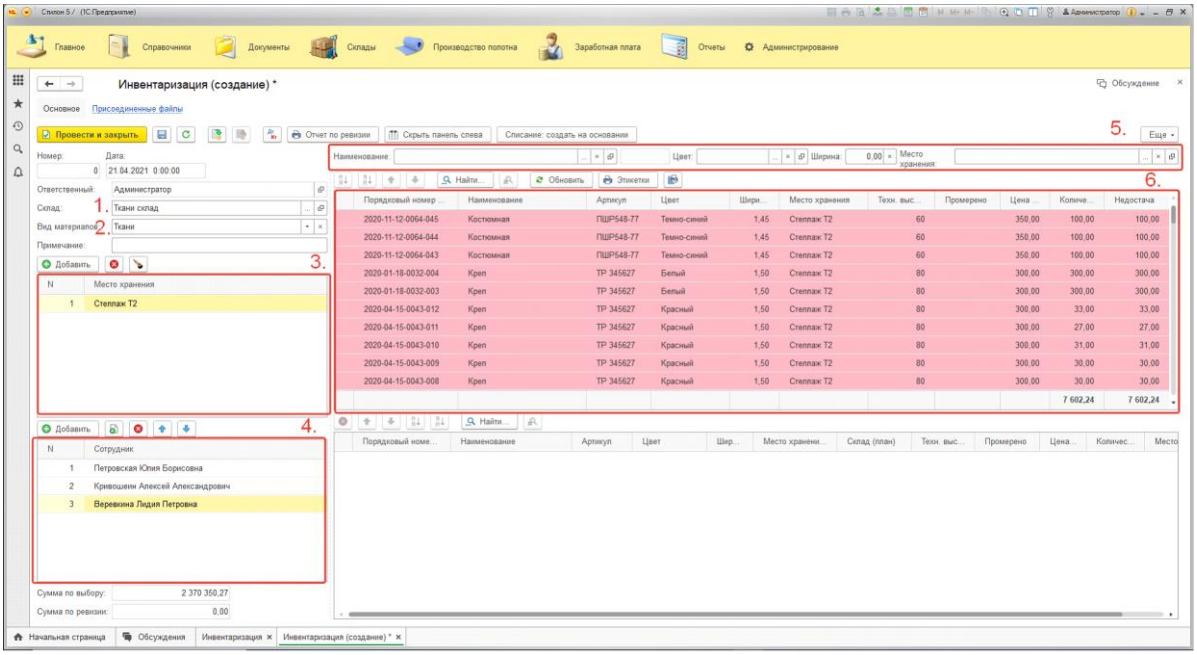
В отчете по заказам отчет формируется с разбивкой – отдельно учтены изделия, отдельно комплекты

6.6. Документ Инвентаризация склада.

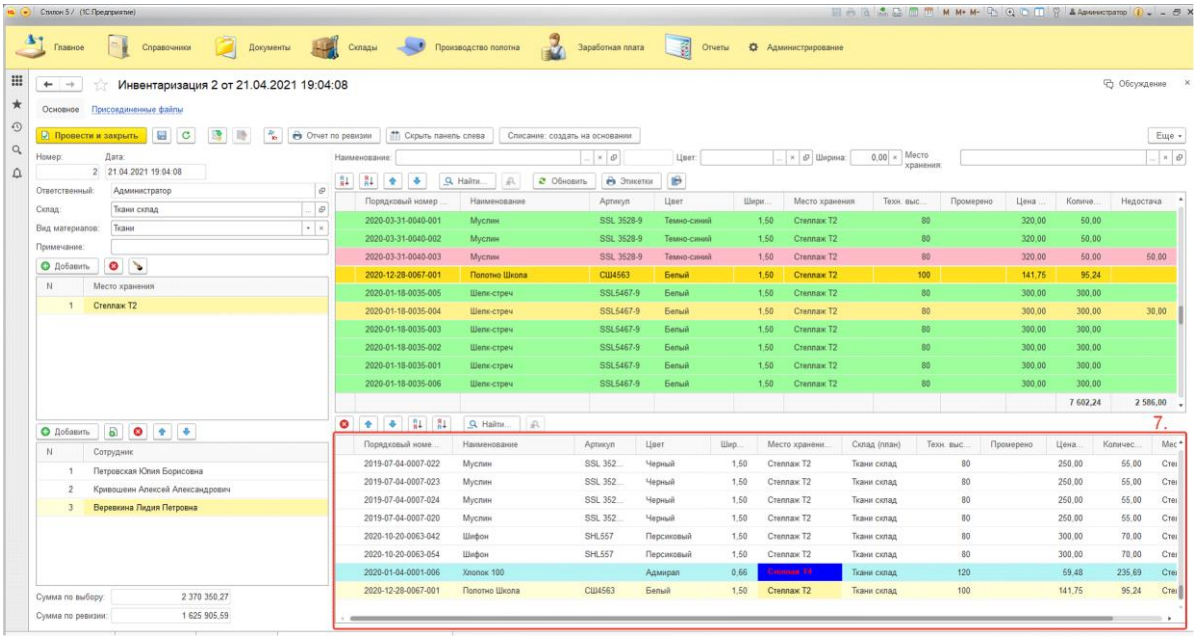


Расхождения между количеством сырья и материалов на складе и в учетной системе могут периодически возникать. Причин отклонений может быть множество: от ошибок исполнителей и их недобросовестности до несвоевременного или некорректного сопровождения хозяйственных операций в учетной системе. Естественно, отклонения в учетной системе от реального наличия материалов могут стать сюрпризом для производства, поэтому задача оперативного нахождения таких отклонений является очень важной.

Для этих целей в программе существует документ **Инвентаризация**. Инвентаризацию можно проводить для фурнитуры и материалов, находящихся на складах Сырья и материалов. Автоматизированная инвентаризация проводится с применением сканера штрих-кодов. Поэтому для того чтобы была возможность воспользоваться этим инструментом материалы должны быть промаркированы и снабжены штрих-кодом.



В документе осуществляется выбор соответствующего склада (Поле 1), на котором проводится инвентаризация.
Устанавливается тип материалов (Ткани, Фурнитура, Пряжа, Краски) – (Поле 2).
Если инвентаризация проводится выборочно по местам хранения, то в таблице 3 выбираем требуемые места хранения.
При этом в таблицу материалов 6. придет список всех материалов указанного вида, находящихся на указанных местах хранения.
Для детализации также можно воспользоваться панелью фильтров 5, позволяющих проводить выборку материалов к инвентаризации, по признакам:
·Наименование,
·Цвет,
·Ширина,
·Место хранения.
В таблице материалов на учете останутся только материалы, соответствующие установленным параметрам выборки.
Также при проведении инвентаризации можно установить членов инвентаризационной комиссии в таблице 4.
После настройки выборки осуществляется считывание материалов, находящихся в наличие путем сканирования штрих кода на паспорте материала. При сканировании отсканированные позиции появляются в таблице найденных материалов 7.
При этом возникает цветовая дифференциация строк материалов, позволяющих быстро определить:



Зеленый цвет в таблице материалов по учету 6 говорит, что материал найден и его количество соответствует количеству в учетной системе.

2020-01-18-0035-006	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00

Красный цвет в таблице материалов по учету 6 говорит, что материал не найден при сканировании, то есть фактически его нет в наличии.

2020-03-31-0040-003	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00	50,00

Желтый цвет в таблице материалов по учету 6 говорит, что материал найден, но его количество меньше количества в учетной системе.

2020-01-18-0035-004	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00	30,00

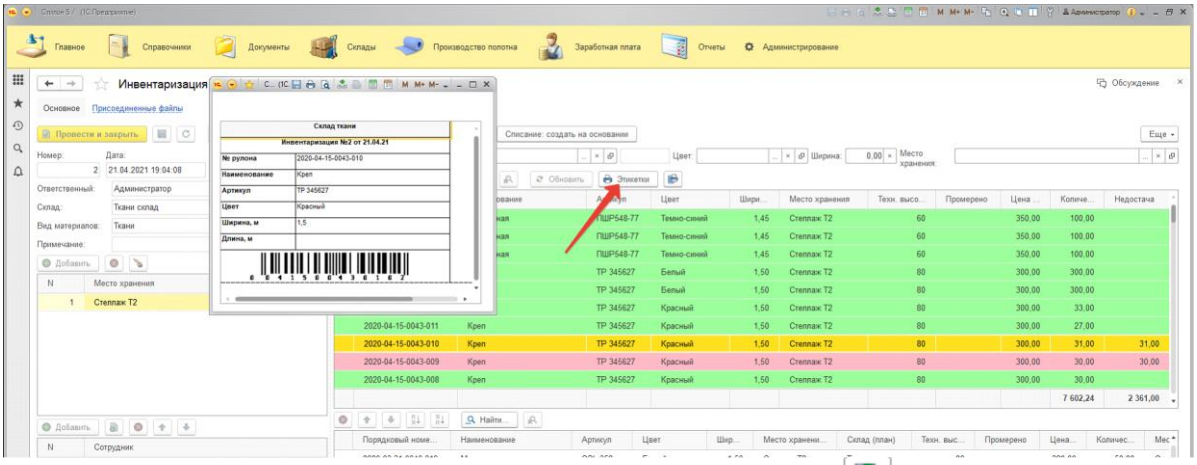
Голубой цвет в нижней таблице найденных материалов 7 говорит о том, что данный рулон должен находиться по учету на другом месте хранения – то есть подсвечивает для нас ошибку в фактическом нахождении материала.

2020-01-04-0001-006	Хлопок 100	Адмирал	0,66	Стеллаж Т4	Ткани склад	120	59,48	235,69

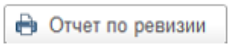
Кроме того, при выделении материала в одной из таблиц, соответствующая строка будет выделена и во второй таблице, что позволяет быстро увидеть ситуацию по выбранной позиции.

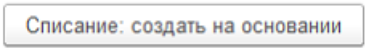
В случае утери/повреждения паспорта материала мы можем восстановить паспорт найдя нужный материал в верхней таблице, выделив строчку и нажав кнопку 

После печати этикетки и маркировки материала по ШК этикетки можно будет вызвать материал в нижнюю таблицу.

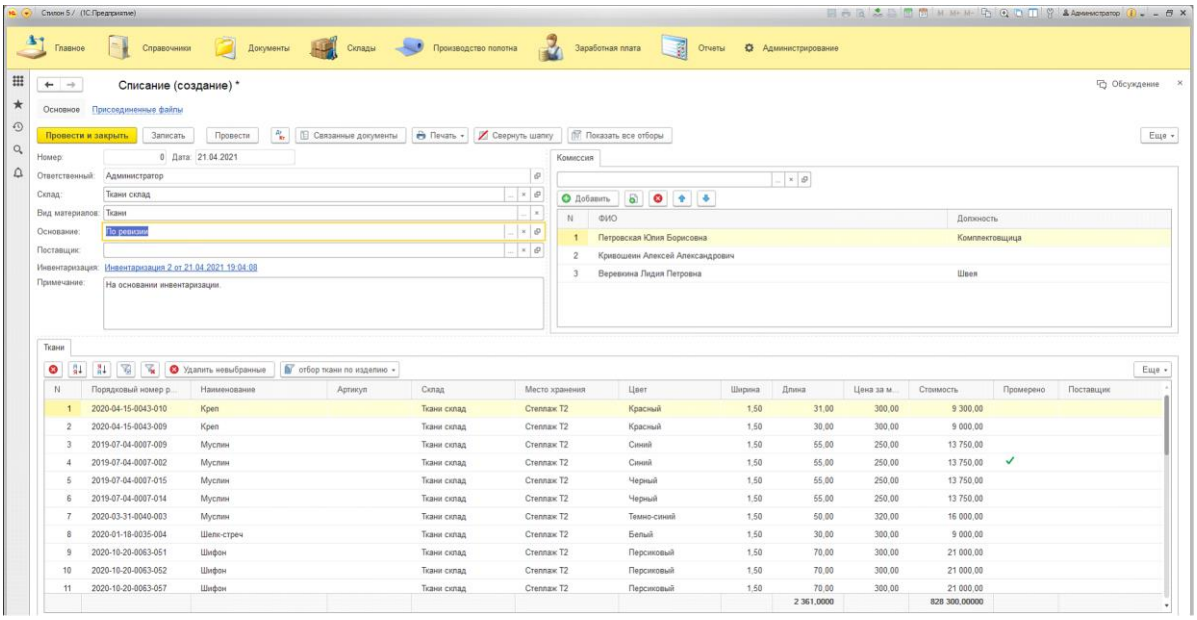


По завершении Инвентаризации можно провести документ. 

Для проведенного документа можно сформировать отчет по ревизии 

По кнопке 

Возможно создание документа списания недостающих позиций. Документ **Списания** будет сформирован автоматически.



7. Управление поставками.

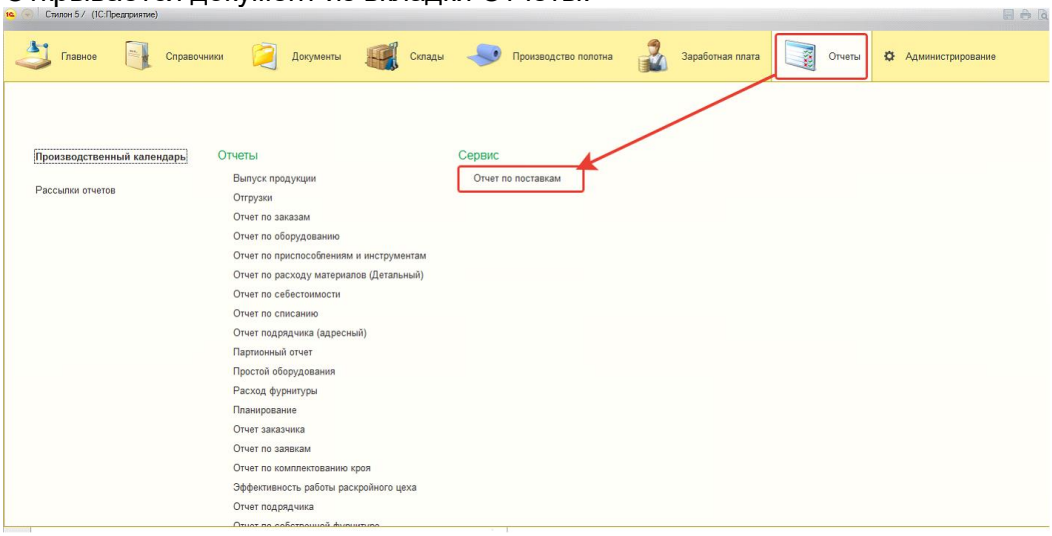
Подробно посмотреть, как работать с Отчетом по поставкам, вы можете по ссылке



7.1. Наполнение отчета по поставкам.

Вкладка **Отчеты** включает в себя **Отчет по поставкам.** Это комплексный документ, который имеет функции:
·Сводный расчет потребности по текущим заказам с учетом всех производственных остатков и уже заказных позиций
·Информация о сроках поставки и сигнализация о том, что сроки уже «горят»
·Создание на основании потребности документа **Поставка** (заказа сырья)
·Ведение в нем всей истории по работе с поставщиком
·Отслеживание поставки на сайте экспедитора непосредственно из документа
·Распределение поставки по заказам и свободным остаткам
·Создание на основании указания о прибытии груза документа поступления на склад сырья, в том числе и частями.

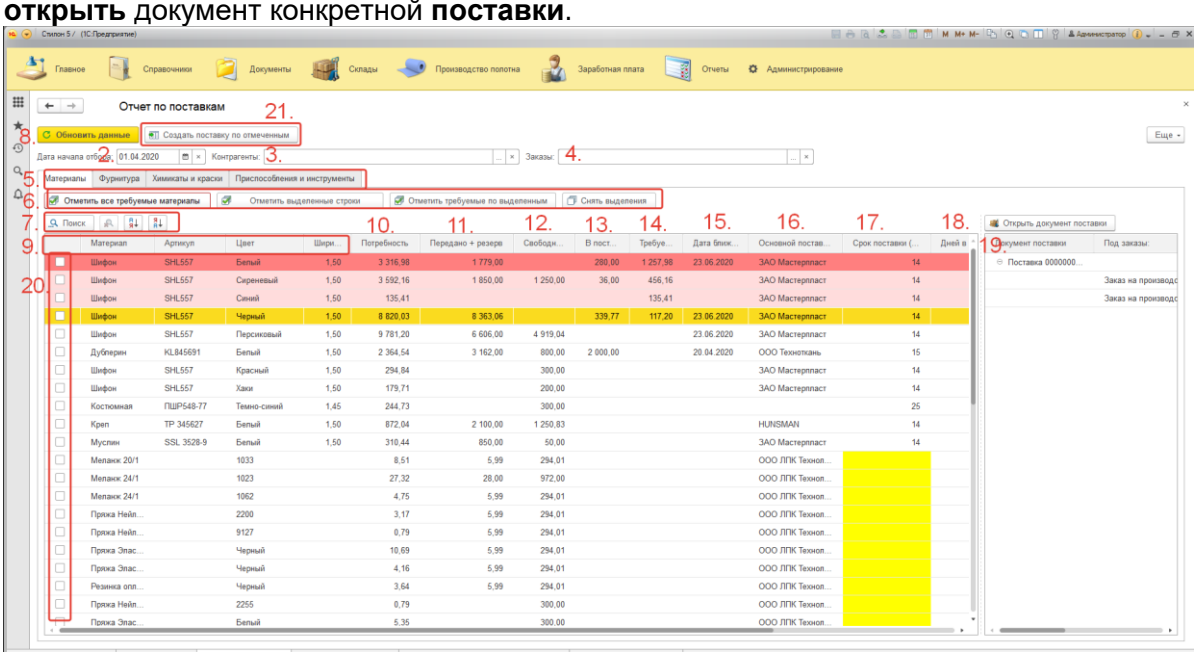
Открывается документ из вкладки Отчеты.



В открывшемся отчете мы видим **список потребности** во всех материалах по открытым заказам за весь период работы программы (вот почему, в том числе, важно закрывать законченные заказы!). Но ограничить список потребности ткани можно, установив дату начала отбора.
Рассмотримработу с этим отчетом

Порядок работы:
1.Вкладка **Отчеты** – открыть отчет по **поставкам**
2.Установить **период** отбора отчета (при необходимости)
3.Можно установить **отбор** по **контрагенту** (заказчику) – отсортируется потребность только для заказов выбранного контрагента
4.Можно установить **отбор** по любому одному **заказу** –отсортируется потребность только для материалов выбранного заказа
5.В отчете четыре вкладки:
·**Ткань** (в этой колонке также собирается пряжа для вязания купонов),
·**Фурнитура**
·**Химикаты и краски**
·**Приспособления и инструменты (запчасти)**
Важно! **Ткани** и **Фурнитура** собираются в отчет из расчета заказа, **краски и химикаты**, а также **запасти и приспособления** собираются в отчет по **страховым запасам**, которые установлены для каждой номенклатуры.

6.Есть удобный инструмент выделения всех строк сразу для создания документа **Поставка** – кнопки **Выделить** и **Снять выделение** по всем потребным позициям.
7.Над табличной частью есть стандартные кнопки **поиска** и **сортировки** позиций
8.Удобно держать этот отчет открытым для постоянной работы с ним, и, чтобы не закрывать и снова открывать отчет, можно воспользоваться кнопкой **Обновить данные**, тогда в отчет попадут все заказы, которые были созданы с момента последнего открытия отчета.
9.**Материал** в отчет попадает с полными характеристиками наименованием, артикулом, цветом, шириной. **Фурнитура** также имеет цвет, характеристики и единицу измерения.
10.Считается **суммарная потребность** по всем заказам по данной позиции (если одна и та же позиция требуется в нескольких заказах, то суммируется общее количество)
11.Если эта позиция уже зарезервирована или передана на соответствующие участки, то рассчитано, сколько из текущей потребности уже в находится **в производстве**
12.Свободные остатки – **наличие** на складе сырья не занятых в резерв остатков и остатки от закрытых заказов в производстве по всем складам.
13.Если позиция уже заказана документами **Поставка**, указывается, сколько **заказано**.
14.Рассчитывается, сколько еще **требуется** заказать ткани или фурнитуры с учетом количества в колонках 7-10. Строки, в которых потребность больше нуля, подсвечиваются светло-розовым цветом. Эта **индикация** помогает мгновенно выхватить из списка те позиции, которые нужно заказать.
15.Если в заказах сделано планирование, то указывается **дата начала** ближайшего заказа по данной позиции. Если планирование не сделано, строка не заполняется датой
Важно! Дата не заполняется также, если потребность вытекает не из потребности заказа, а из **страхового запаса**. Тогда строка немедленно подсвечивается ярко-розовым, как сигналом немедленно пополнить запас.
16.Если в карточке ткани не указан **поставщик**, то это поле останется пустым. Поставщик указывается, если он известен и является постоянным.
17.**Срок поставки** приходит из карточки сырья. Если срок не указан, то **индикация**, напоминающая о срочности заказа сырья (ярко-розовый цвет) не сработает.
18.Программа считает, **сколько дней** осталось до начала работы по заказу. Как только дней до начала заказа остается меньше, чем срок поставки, строка подсвечивается ярко-позовым
19.Как только по какой-то позиции будет сделан документ **Поставки**, он заполнится в поле правой таблицыПри выделении строки позиции и документа поставки по кнопке можно **открыть** документ конкретной **поставки**.

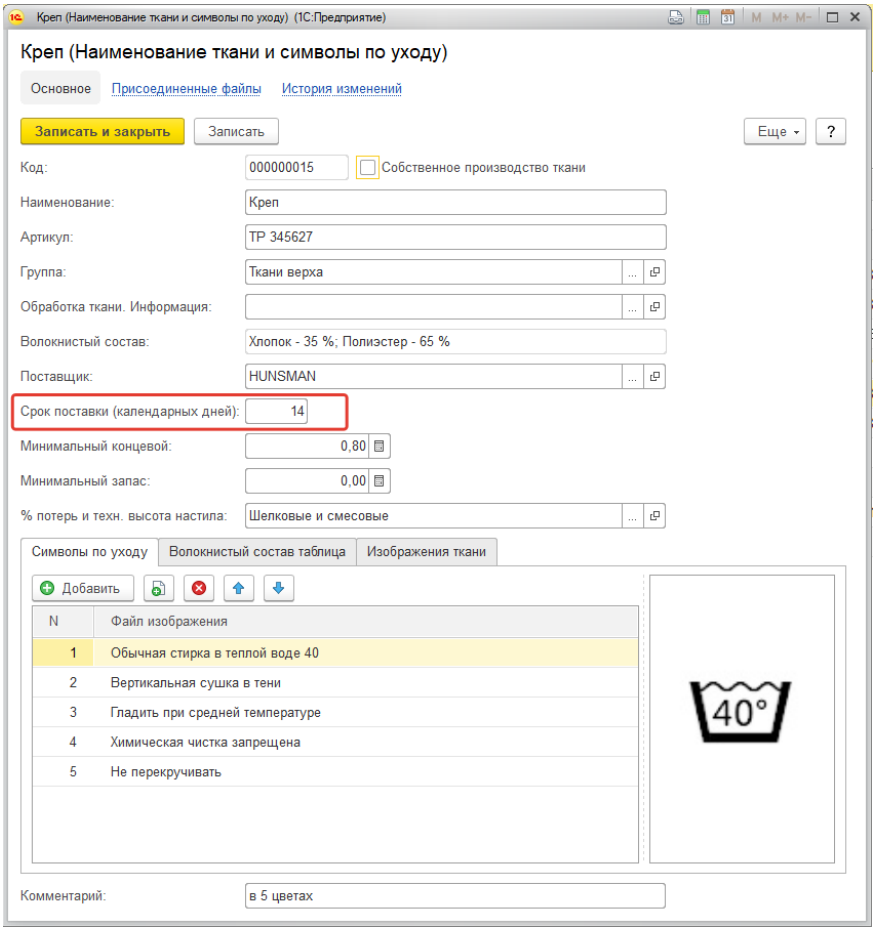


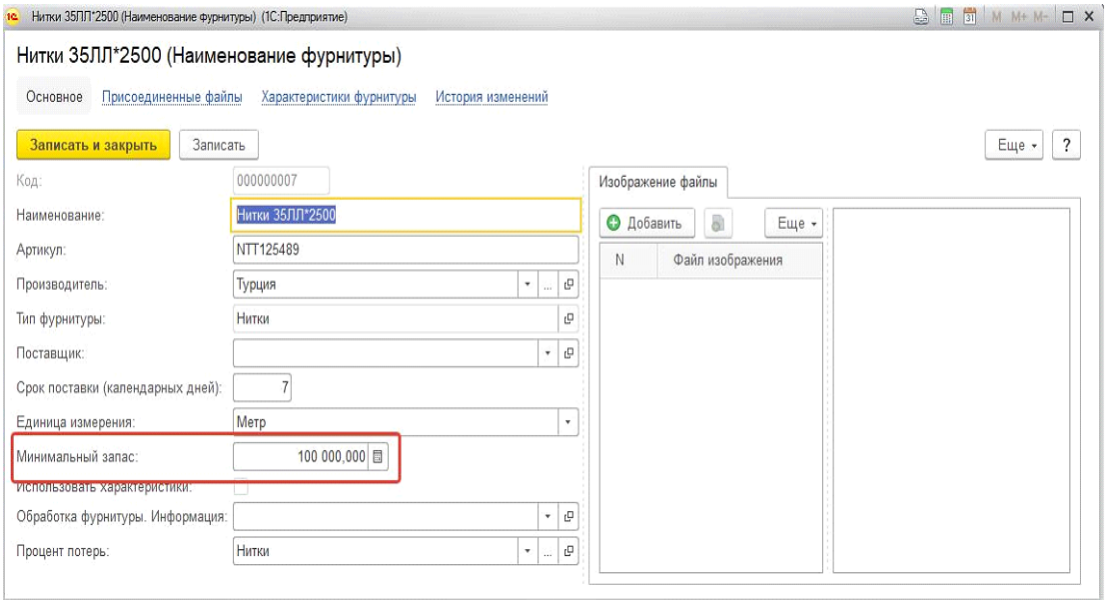
20.Если нужно сделать документ поставки по конкретным позициям, нужно поставить **галки в окошках** напротив нужных позиций

21.**Создать документ по отмеченным** – по этой кнопке создается документ поставки, который перенимает поставщика (если есть), наименование сырья и потребное количество для заказа.

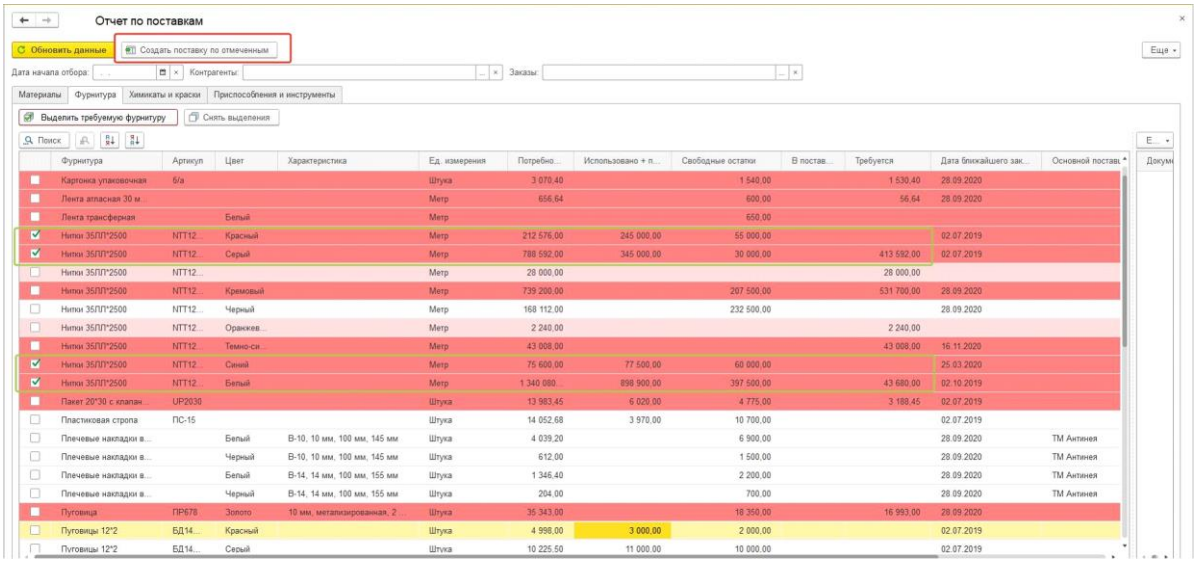
7.2. Документ поставки на основании Отчета по поставкам

Рассмотрим создание документа **Поставки** из Отчета поставки на примере вкладки **фурнитуры**. Поставить галки напротив позиций, подсвеченных индикацией.
Важно! Принцип создания документа поставка одинаков из любой вкладки!

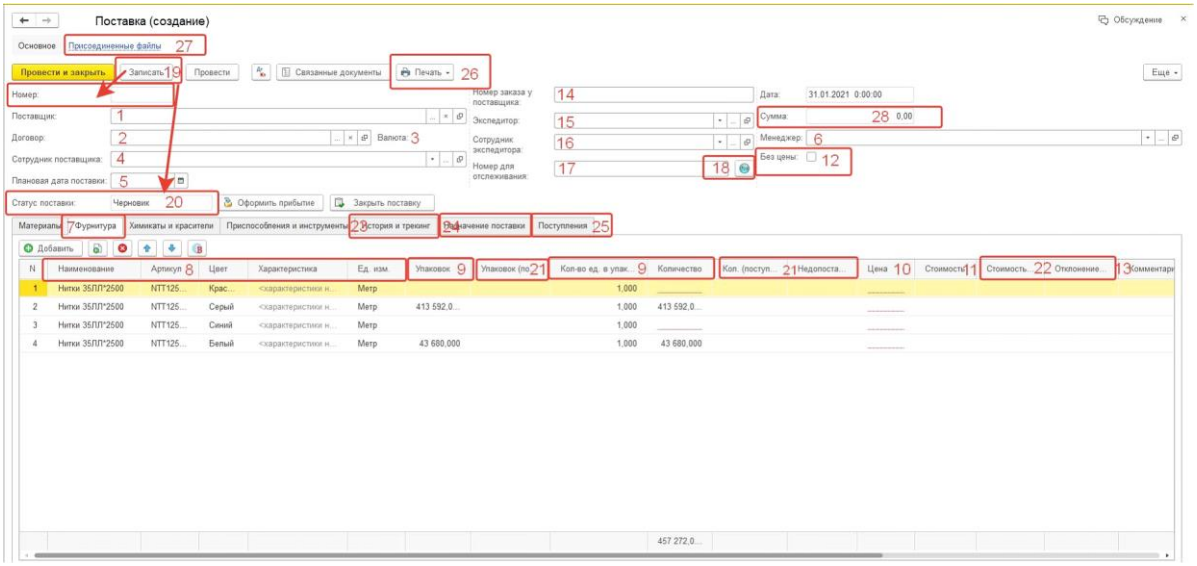




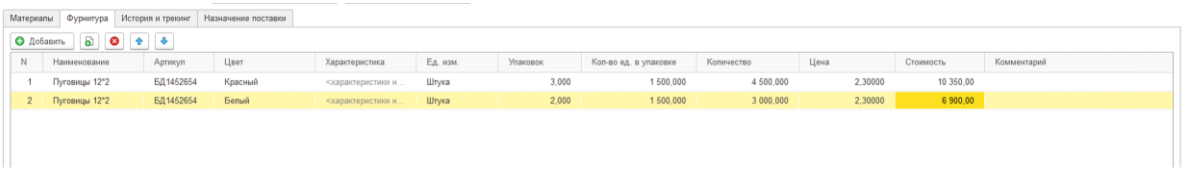
Важно! На примере видно, что строка может быть подсвечена с пустой колонкой **Требуется**. Это происходит в том случае, когда в карточке фурнитуры или ткани указан **минимальный запас**. Как только на складе сырья снижается минимальный запас, программа сразу сигнализирует об этом, независимо от того, есть ли эта позиция в текущих заказах и есть ли непокрытая потребность в данной позиции.



Поставить галки напротив тех позиций, которые выделены индикацией. В одной позиции есть потребность в колонке **Требуется**, в другой нет. То есть поставка делается и на основании расчетов заказа, и на основании поддержания страхового запаса.
В нашем примере: **Нитки серые** на складе есть в количестве 30 000 штук, но этого мало – программа считает суммарную потребность по заказам с учетом наличия и выводит в колонке Требуется необходимое по заказу количество.
Нитки красные с избытком переданы в производство, но остаток на складе 55 000 метров – а это меньше страхового запаса в 100 000 метров, поэтому программа выделяет нитки белые к закупке, но без расчета потребного количества.
Важно! Ставить минимальный запас нужно только в те позиции, которые действительно используются в больших количествах и требуются постоянно (упаковка, маркировка, дублирующие, синтепон и т.п.) Иначе отчет будет полон предупреждающих цветных полос на закупку запасов.



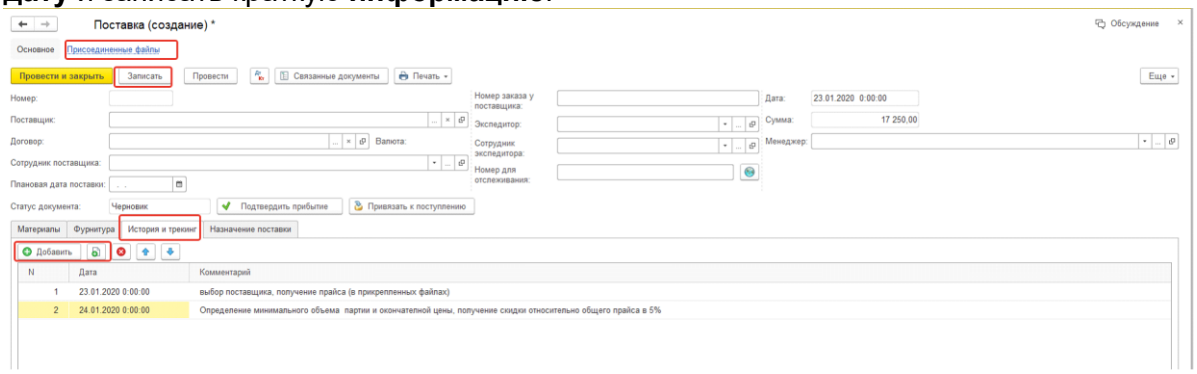
Нажать кнопку **Создать поставку по намеченным**. Откроется документ **Поставка**. Порядок работы с документом:
1.При создании документа поле **Поставщик** заполнится автоматически, если он указан в карточке сырья, или можно заполнить Поставщика из справочника **Контрагент** после анализа рынка и поиска нужного поставщика.
2.**Договор** с поставщиком выбирается из списка договоров данного контрагента; важно правильно выбрать договор в нужной валюте.
3.Выбор договора Приносит указание на **Валюту** договора
4.**Сотрудник** поставщика выбирается из справочника **Контрагент,** в котором он заполняется со всеми своими контактными данными.
5.Ожидаемая **дата поставки** заполняется со слов **сотрудника поставщика** в процессе работы над заказом сырья введением даты вручную или выбором из всплывающего **календаря**.
6.Выбрать из списка **фамилию** ответственного менеджера. Это окно открыто, т.к. работу, начатую одним сотрудником, может продолжить другой.
7.Все **вкладки** заполняются по отдельности – материалы, фурнитура, химикаты и краски, запчасти и приспособления.
Важно! Рекомендуется вести заказ по каждой вкладке, особенно по ткани и фурнитуре, **разными документами** поставки – даже для одного поставщика.
8.Из отчета по поставкам подтянется полная информация о **Наименовании сырья.**
9.**Потребность** из отчета **Поставки** подтянется автоматически в единицах учета, если это требуемая потребность, рассчитанная по заказам. Если это восстановление **страхового запаса**, то поле потребность остается незаполненным и заполняется произвольно, на усмотрение специалиста по закупкам.



Важно! Необходимо указать **количество в упаковке** (особенно важно по ниткам) и количество упаковок, если у поставщика есть условие по **минимальной партии**. Автоматически пересчитается количество в единицах списания.
10.Указать **цену** за единицу измерения (согласно информации от поставщика)
11.**Стоимость** поставки посчитается автоматически
12.Если заявка оформляется на **давальческий** крой, то нужно поставить галку **Без цены**.
13.При необходимости добавить любой комментарий.
14.В процессе работы с поставщиком, по его информации, заполняем номер отгрузки для отслеживания груза
15.Из справочника Контрагенты вносим наименование **компании-экспедитора**
16.Заносим данные по **сотруднику экспедитора** в карточку **Контрагента** и выбираем ее
17.По номеру груза один раз отслеживаем его на сайте экспедитора, затем вставляем адресную строку поиска для отслеживания **местоположения груза** в пути из документа поставки
18.По кнопке **Интернет** попадаем на сайт экспедитора в окно отслеживания груза
19.По кнопке **Записать** – заполненный документ сохраняется в списке Документов
20.По кнопке **записать** – заполненный документ приобретает статус **Черновик**.
Важно! Если поставка не согласована, то документ нужно **Записать**, но не проводить.
21.Документ Поставка может сформировать документ **Поступления** на склад сырья не только по всему количеству документа, но и по его части. В колонки **Упаковок (поступило)** и **Количество (поступило)** попадает информация из проведенных документов Поступления о количестве, которое уже пришло на фабрику, и количество, которое еще должно прийти в колонку **Недопоставка**.

22.В соответствии с уже поступившим количеством выводится **стоимость** поступившего сырья и стоимость сырья, которое еще должно поступить. По этим колонкам удобно отслеживать исполнение поставки.

23. Важнее комментария – возможность вести в документе **Историю и трекинг** работы с поставщиком по данному заказу – сделанные телефонные звонки, согласования, торг, и т.п. движения, которые бывают довольно затратными по времени, и даже иногда не заканчиваются результатом. По записи истории можно доказать, что работа велась в максимально возможном ритме. Для каждой записи о событии **Добавить** строку, выбрать **дату** и записать краткую **информацию**.



24.Во вкладке **Назначение поставки** можно **распределить** поставку **по заказам** или оставить свободную поставку.

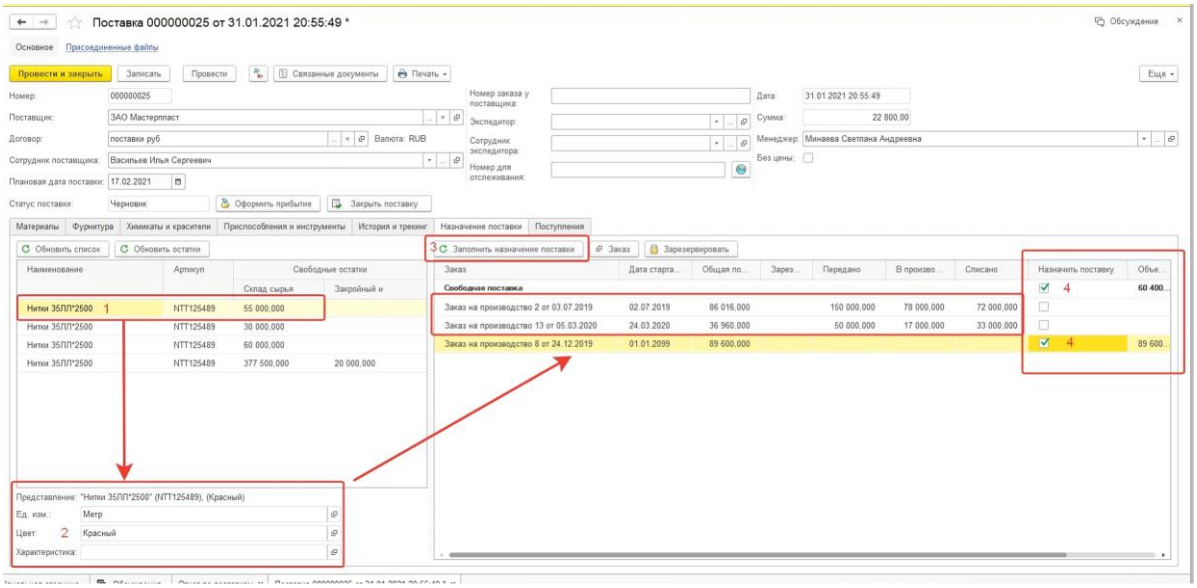
После заполнения основных данных по поставке нужно распределить поставку между заказами, для которых заказано сырье. Пока документ только **записан**, у него статус **Черновик**. Кнопки **Обновить список и остатки** – на всякий случай, если документ был открыт, а в это время возвращались в первую вкладку и правили там количество, не записывая документ.

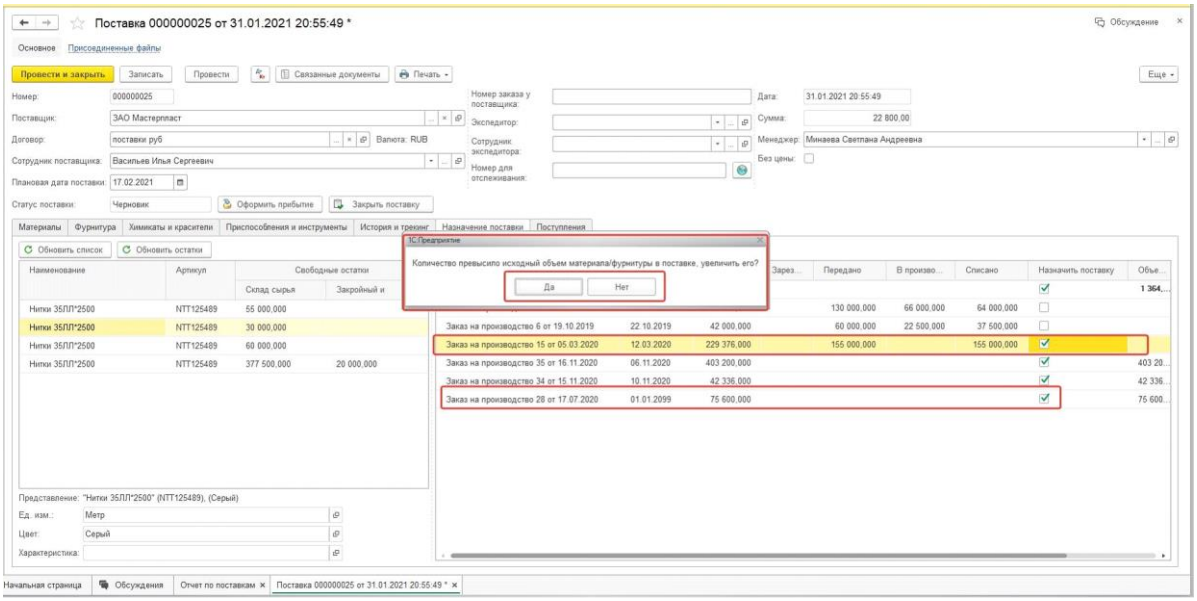
1.**Выделить** строку с наименованием сырья

2.В нижней части появляются **подробные данные** по выделенной строке (артикул, цвет, ед. изменения, характеристика и т.д.)

3.Активировать кнопку **Заполнить назначение** поставки. Появится список всех открытых заказов, которые собраны в расчет Отчета по поставке. Не факт, что для всех заказов, где встречается данная позиция, она нужна. Мы видим по каждому заказу, сколько было сырья зарезервировано, передано принято в производство, и сколько уже истрачено. Основываясь на этих данных, мы видим, где ставить галки – напротив тех заказов, по которым работа еще не начата.

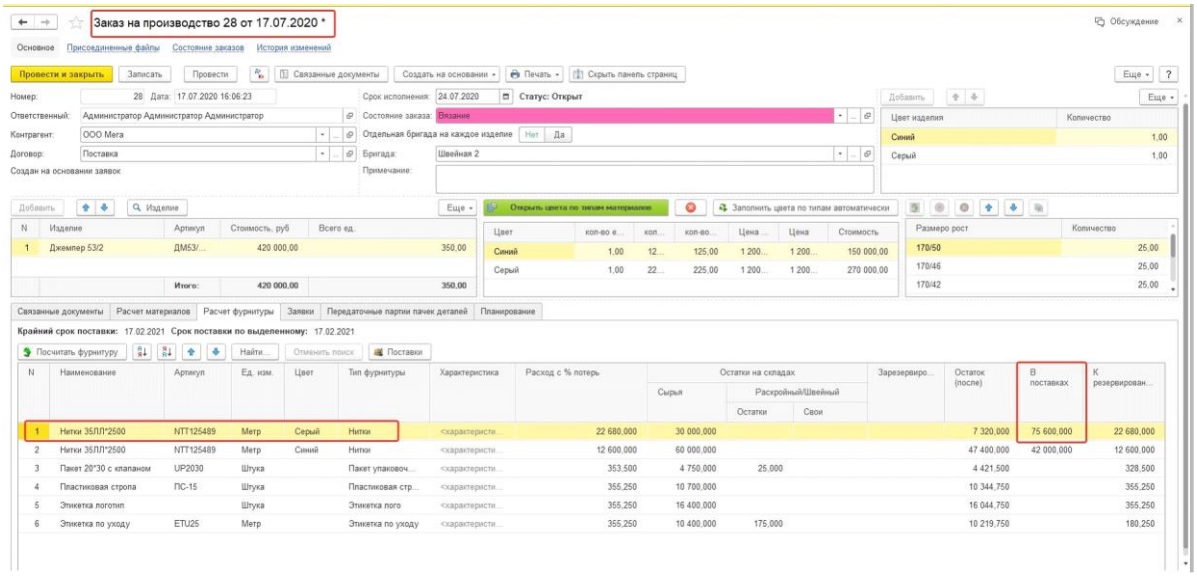
4.**Поставить галку** напротив тех заказов, в которых не было еще передачи позиции в производство. Поскольку мы часто вынуждены покупать с увеличением количества в большую сторону от потребности с округлением до целой упаковки или минимальной партии, то останется и свободная часть, не распределенная по заказам. Поэтому остатки попадут в свободную поставку.





Важно! Иногда не совсем понятно, каким заказам отдать предпочтение при распределении поставки, т.к. передача может быть выполнена не по нормам расхода, а с округлением до целой упаковки, или до заправки машин (для ниток). Поэтому –если в заказы назначается количество большее, чем заказано в 1 вкладке, то программа спросит – **Увеличить объем поставки?** Согласиться или нет – остается на усмотрение специалиста по закупкам. Если ответить **Да**, то автоматически увеличится заявленное количество о данной позиции
Важно! Если поставка уже собрана и отгружена поставщиком, можно **провести** документ. По проведенным поставкам в расчете потребности заказа появится информация о том, что позиция уже заказана и закреплена за данным заказом.

25. Во вкладку Поступления попадают ссылки на документы **Поступления**, оформленные по данному документу.



26.Список заказанных позиций можно вывести на **печать**, как заявку на поставку сырья, и даже сразу отправить на почту поставщику

Поставка № 000000025 от 31.01.21

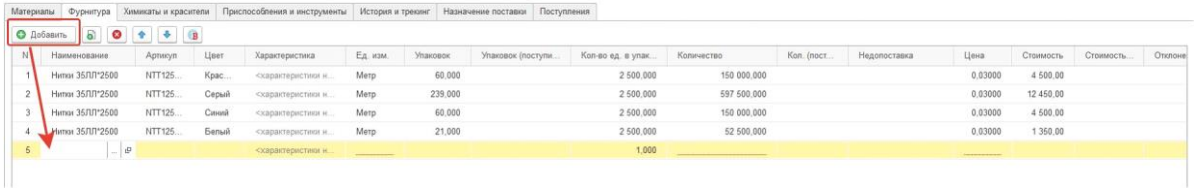
Поставщик: ЗАО Мастерпласт
Договор: поставки руб
Плановая дата поставки: 17.02.2021
Менеджер: Минаева Светлана Андреевна

Фурнитура

Наименование	Артикул	Цвет	Характеристика	Ед. изм.	Упаковок	Кол-во в упаковке	Количество	Цена	Стоимость
Нитки 35ЛЛ*2500		Красный		Метр	60	2 500	150 000	0,03	4 500
Нитки 35ЛЛ*2500		Серый		Метр	239	2 500	597 500	0,03	12 450
Нитки 35ЛЛ*2500		Синий		Метр	60	2 500	150 000	0,03	4 500
Нитки 35ЛЛ*2500		Белый		Метр	21	2 500	52 500	0,03	1 350
						Итого	950 000		22 800

27.Любые письма, прайсы, счета и прочие документы можно **загрузить** в документ через **присоединенные файлы.**

28.Кроме автоматически загруженных позиций для заказа по отчету можно **добавить** любые позиции в таблицу заказа, которых нет в отчете.

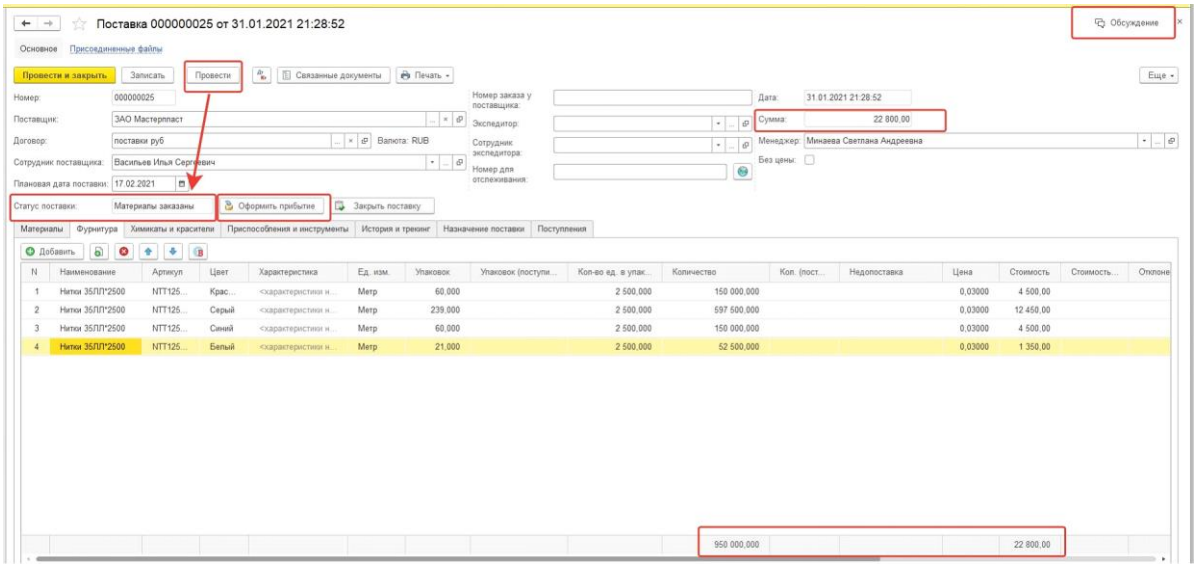


Важно! В этом документе есть **Обсуждения**, как в любом другом, которые помогают всем сотрудникам в программе общаться между собой – что-то уточнять, согласовывать, напоминать.

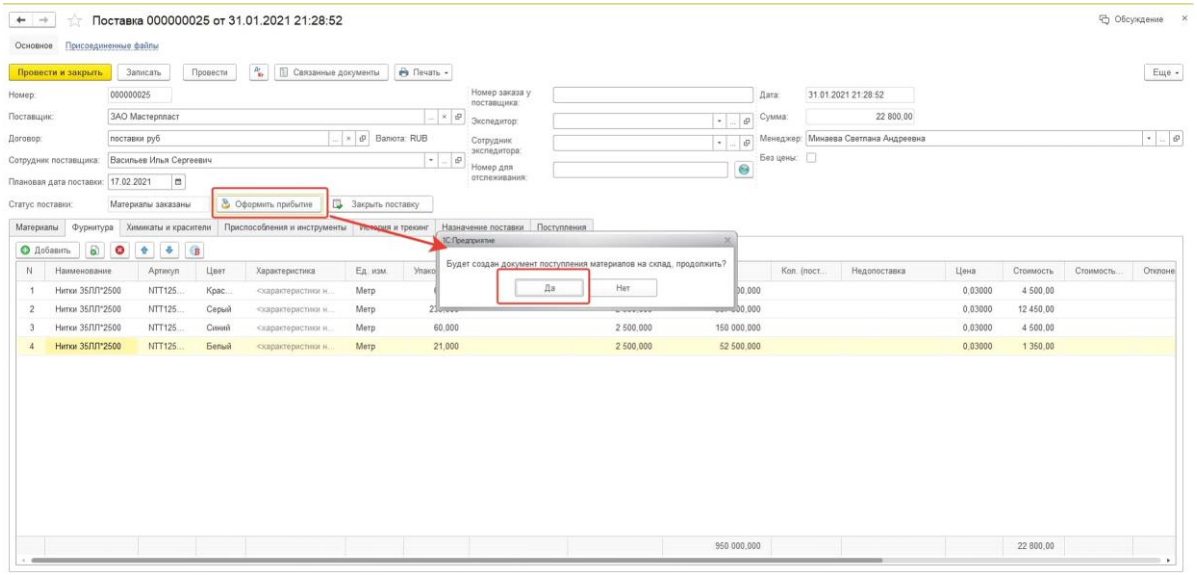
Важно! Обсуждения расположены на облаке 1с, для их работы нужен интернет, и главное – обсуждения не удаляются и не редактируются!

Важно! Как только груз прибыл, по кнопке **Подтвердить прибытие** программа предложит создать из документа поставки **документ поступления на склад** сырья.

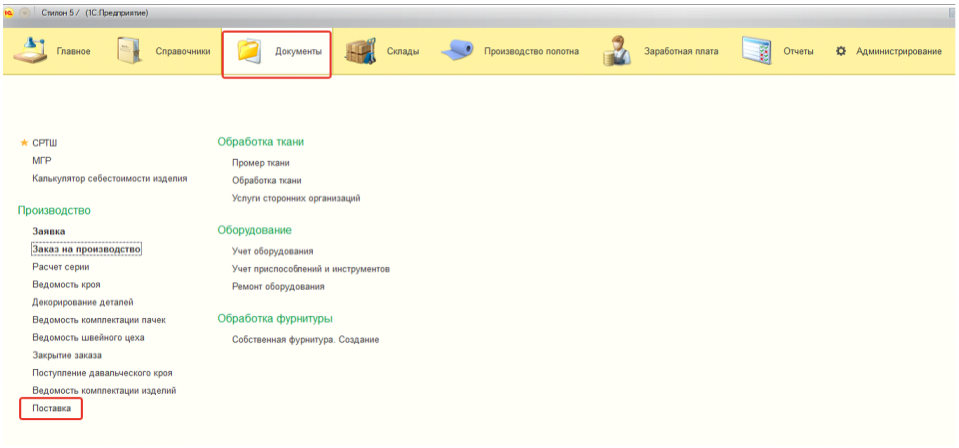
Важно! После проведения документа **статус** поставки меняется на **Материалы заказаны.**



Как только мы нажмем кнопку **Оформить прибытие**, т.е. подтвердим намерение создать документ поставки, откроется форма заполнения документа **Поступления на склад сырья**, частично заполненный информацией из поставки.



Его нужно будет дополнить в соответствии с правилами заполнения, описанными в разделе Поступления

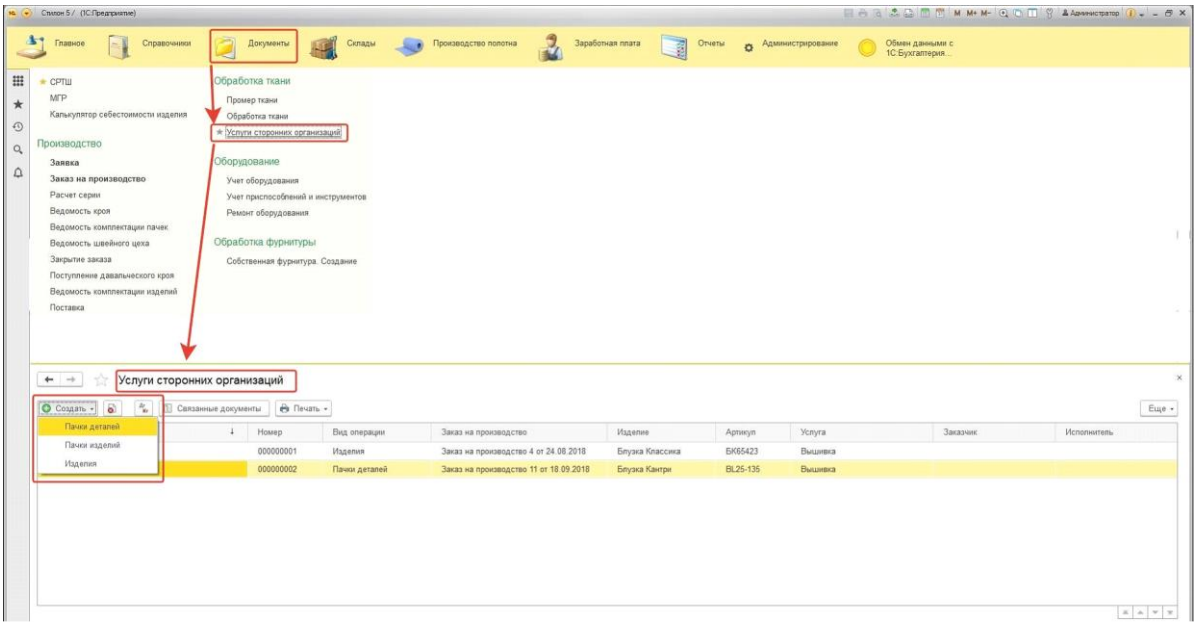


Важно! Документ **Поставка** может быть также создан произвольно, из вкладки **Документы**, не опираясь на отчет по поставкам.

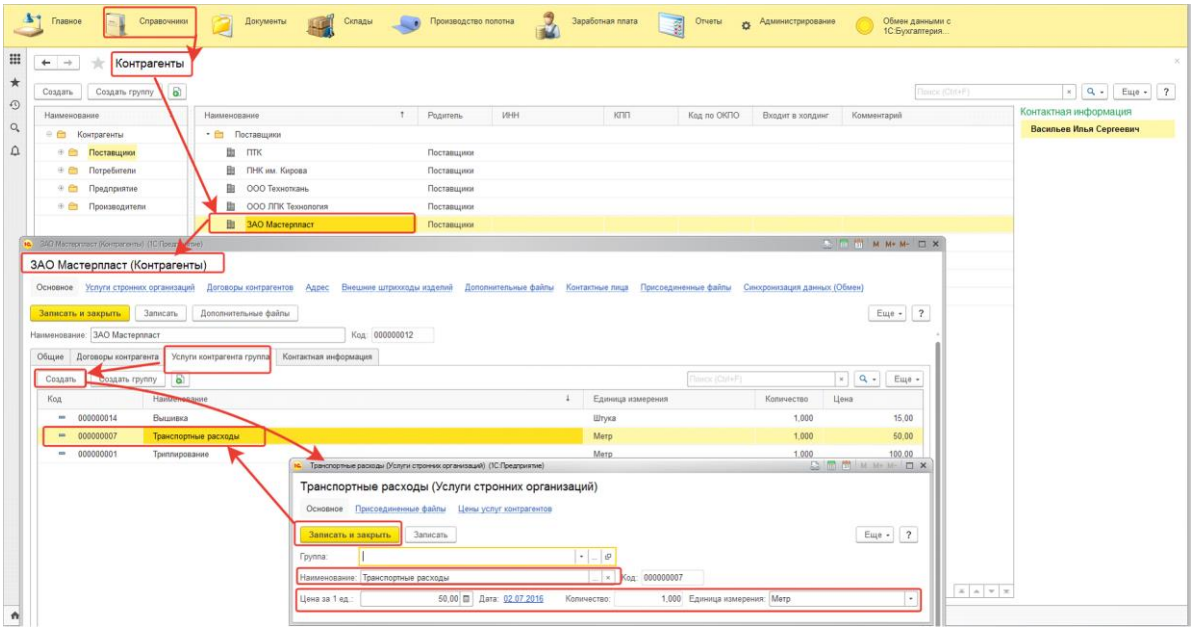
8. Документы внешней обработки полуфабриката.

8.1. Услуги сторонних организаций.

Вкладка Документы:
Документ имеет три варианта работы с полуфабрикатом:
1.**Пачки деталей** – подетальная обработка пачек деталей в раскройном цехе перед комплектованием пачек деталей в пачку изделие (между ведомостью кроя и ведомостью комплектации пачек)
Важно! Для формирования документа на пачки деталей важно, чтобы на учете по **раскройному** цеху были **Пачки деталей** по данному заказу.
2.**Пачки изделий** – обработка кроя в швейном цехе перед упаковкой (перед ведомостью швейного цеха)
Важно! Для формирования документа на пачки изделий важно, чтобы на учете по **швейному** цеху были **Пачки изделий** по данному заказу.
3.**Изделия** – обработка на складе готовой продукции (приобретенной, давальческой или полученной по аутсорсингу)



Важно! Для формирования документа на изделия важно, чтобы на учете по **складу готовой продукции** были **Изделия** по данному заказу.
В справочнике Услуги сторонних организаций создать вид и стоимость услуги:
Важно! На складе готовой продукции изделия выбираются по двум вариантам документов – **Поступление на склад готовой продукции** – закупленные, давальческие или с аутсорсинга, и по **Заказу на производство** – изготовленные предприятием.
Важно! В наименовании услуги есть возможность сформировать любое наименование услуги, не попавшее в стандартный предопределенный список:



1 вариант. Услуги по обработке пачек деталей

1.В первой вкладке документа Услуги сторонних организаций выбирается:

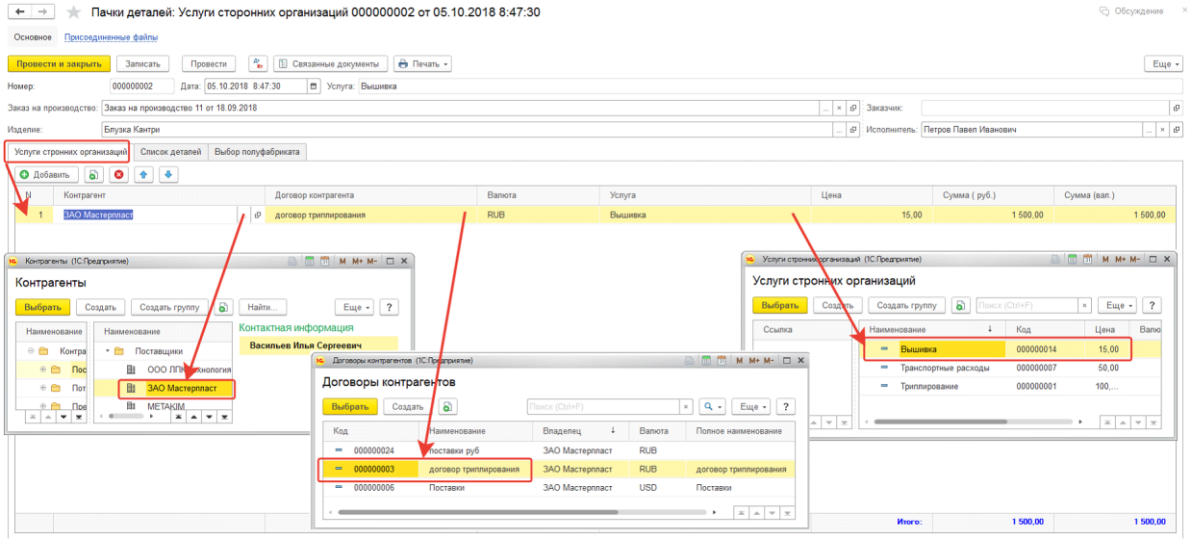
·Заказ

·Изделие из списка изделий заказа

·Контрагент

·Договор контрагента (у одного контрагента может быть сколько угодно договоров)

·Услуга (у одного контрагента может быть сколько угодно услуг)

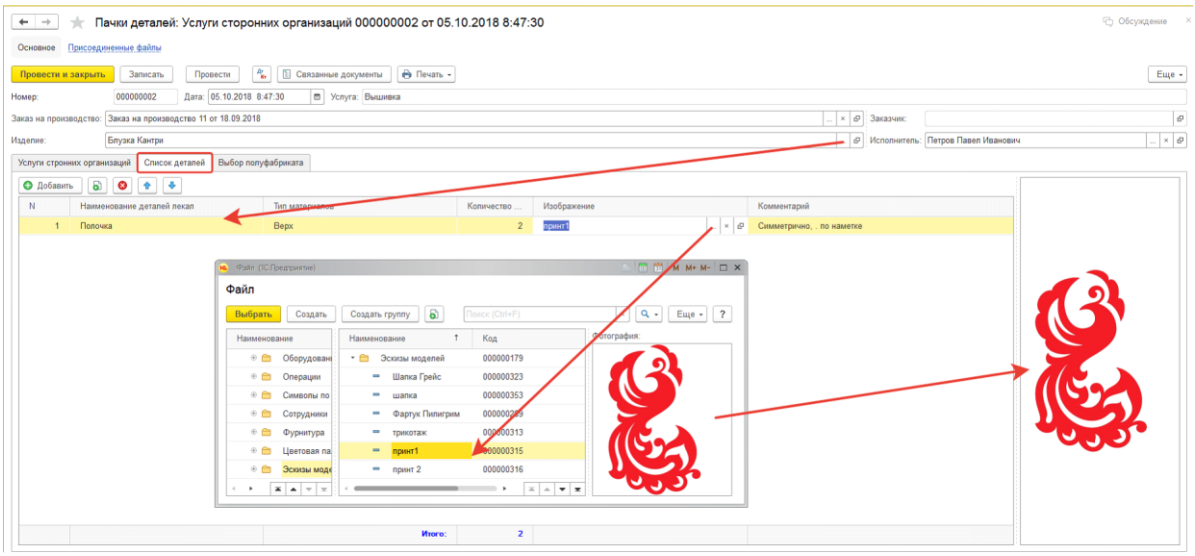


2.Во вторую вкладку при выборе заказа попадает весь перечень из спецификации деталей данного изделия по данному заказу. Можно оставить все детали, можно выбрать часть деталей, на которые наносится декор.

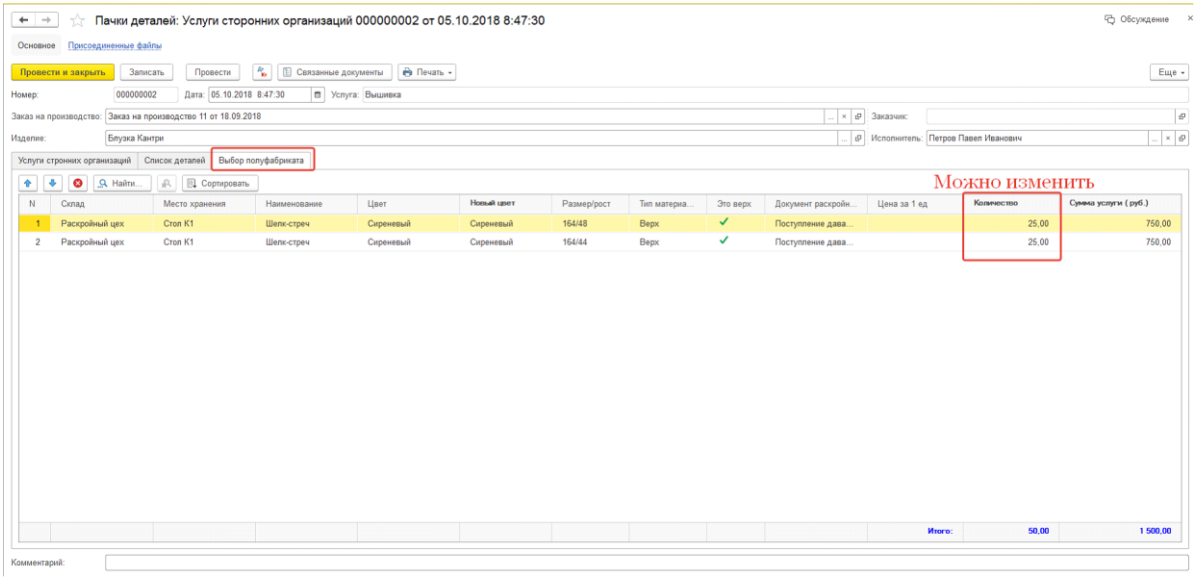
3.В колонке **Изображение** по каждой детали можно подгрузить изображение наносимого декора

Важно! Если в изделии делается какая-то обработка (вышивка, принты и т.п.) подетально, то необходимо в карточке **Изделие** заранее заполнить вкладку **Спецификация лекал**.

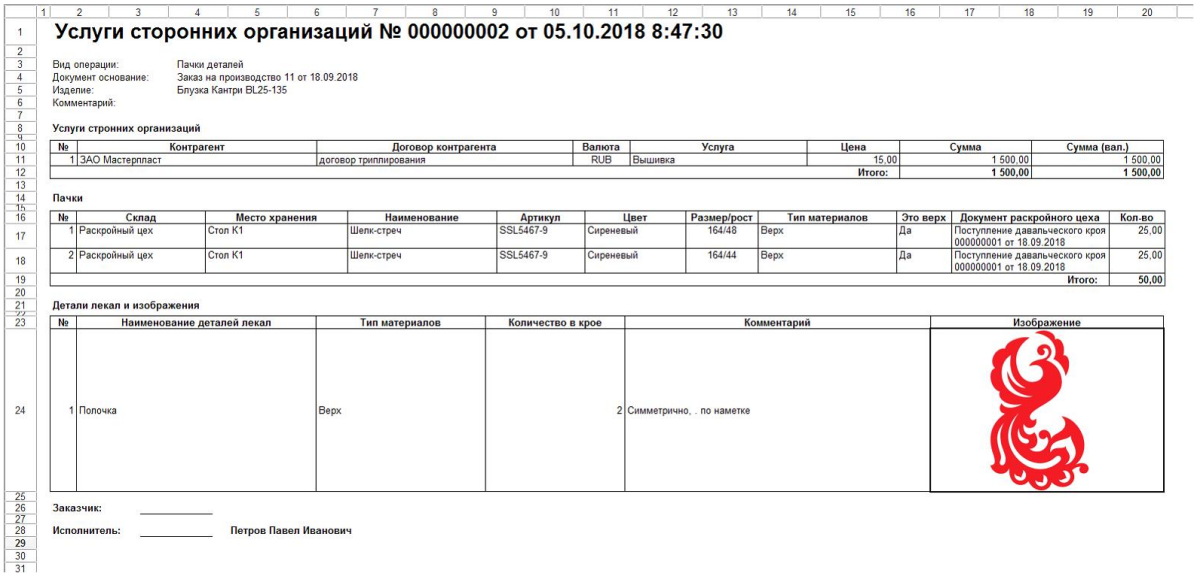
Важно! В этой вкладке в документе нанесения символики на **пачки деталей** нужно выбрать детали из списка **Спецификации лекал** и поставить количество по каждой детали, и на каждую деталь можно подгрузить рисунок.



4.В третьей вкладке загружается полный список всех деталей данного изделия данного заказа, которые есть на учете в раскройном цехе. Рассчитывается общая стоимость услуги по всем деталям.



Важно! Документ имеет печатную форму, которая может играть роль накладной при перемещении деталей на обработку.



Услуги сторонних организаций № 000000002 от 05.10.2018 8:47:30

Вид операции: Пачки деталей
Документ основание: Заказ на производство 11 от 18.09.2018
Изделие: Блузка Кантри BL25-135
Комментарий:

Услуги стронних организаций

№	Контрагент	Договор контрагента	Валюта	Услуга	Цена	Сумма	Сумма (вал.)
1	ЗАО Мастерпласт	договор триппирования	RUB	Вышивка	15,00	1 500,00	1 500,00
					Итого:	1 500,00	1 500,00

Пачки

№	Склад	Место хранения	Наименование	Артикул	Цвет	Размер/рост	Тип материалов	Это верх	Документ раскройного цеха	Кол-во
1	Раскройный цех	Стол К1	Шелк-стреч	SSL5467-9	Сиреневый	164/48	Верх	Да	Поступление давальческого кроя 000000001 от 18.09.2018	25,00
2	Раскройный цех	Стол К1	Шелк-стреч	SSL5467-9	Сиреневый	164/44	Верх	Да	Поступление давальческого кроя 000000001 от 18.09.2018	25,00
									Итого:	50,00

Детали лекал и изображения

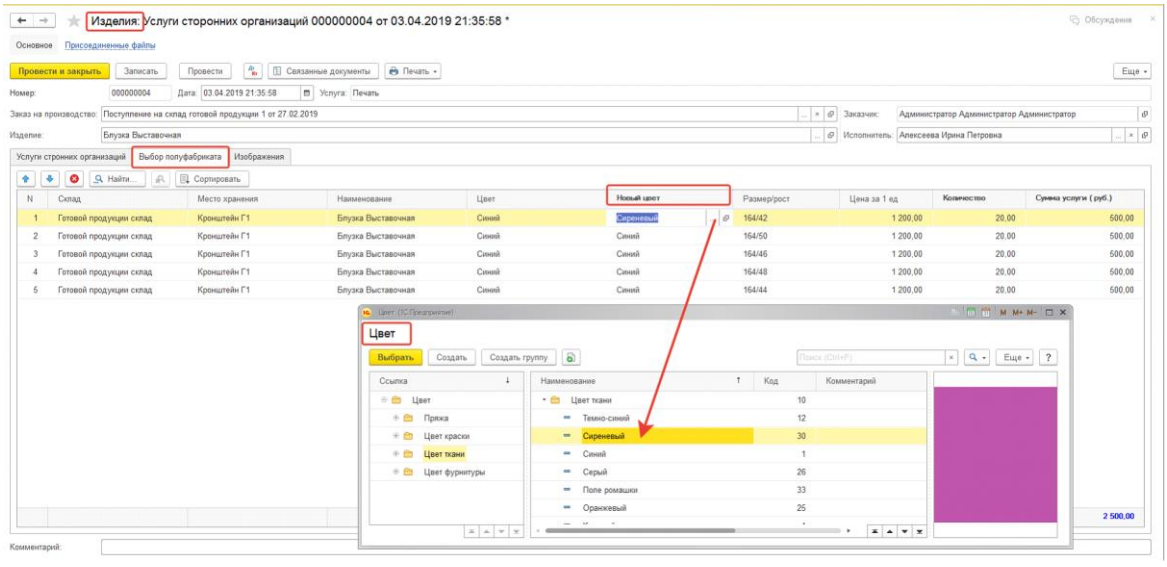
№	Наименование деталей лекал	Тип материалов	Количество в крое	Комментарий	Изображение
1	Полочка	Верх	2	Симметрично, . по наметке	

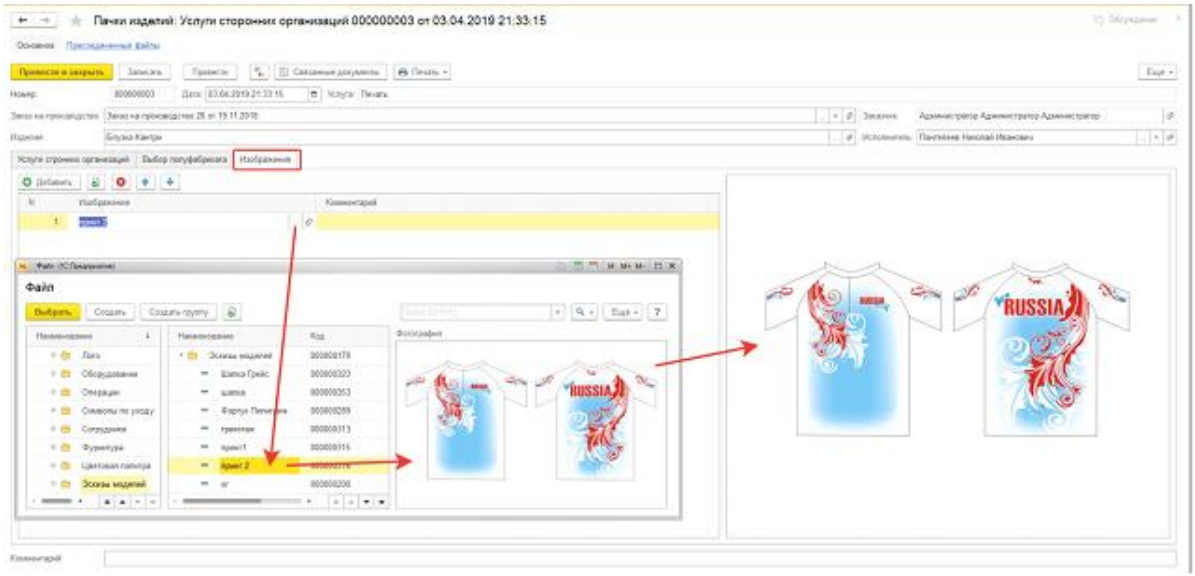
Заказчик: _____
Исполнитель: _____ Петров Павел Иванович

Важно! Данные документа Услуги сторонних организаций попадают в отчет по себестоимости к данному изделию данного заказа.

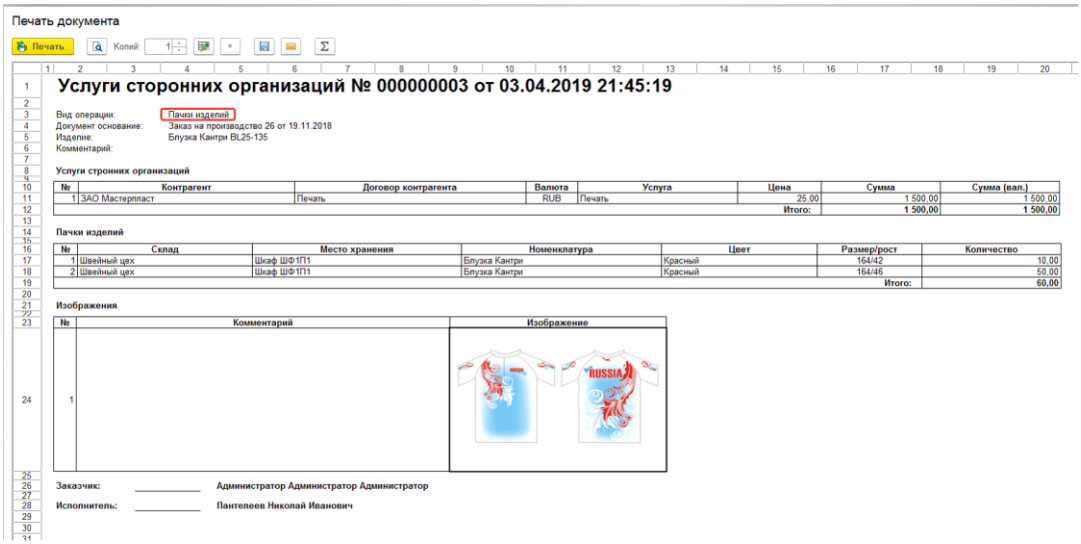
2 и 3 варианты. Нанесение декора на готовые изделия до упаковки в швейном цехе и на готовые изделия на складе готовой продукции.

1.Первая вкладка заполняется так же, как и в первом варианте. Выбирается заказ, изделие, ответственные сотрудники.
2.Вторая вкладка автоматически приносит все пачки изделий, которые есть на складе швейного цеха, или готовые изделия, которые есть на складе готовой продукции.
3.В третью вкладку нужно загрузить изображение наносимого декора.

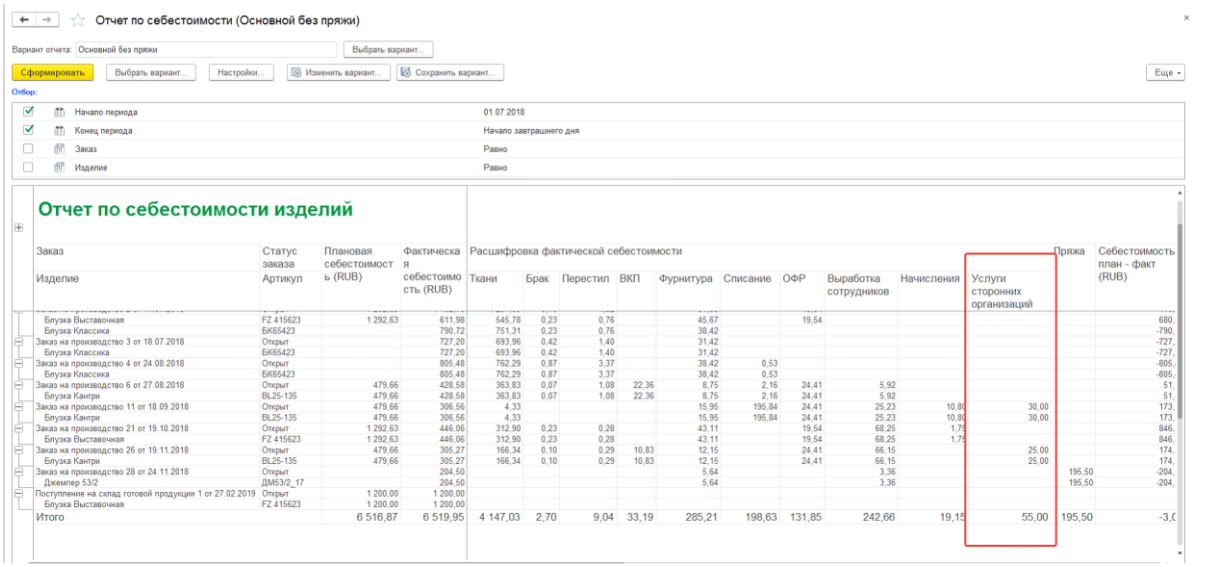




Важно! После нанесения принта на **готовые изделия** они могут поменять **цвет**, в документе **Услуги сторонних организаций** можно изменить цвет. Например, был **белый** фартук. А после нанесения стал **DMS 44/678 голубой**.



Новый цвет нужно перевыбрать из справочника **Цвет.** Каждый вариант имеет печатную форму:



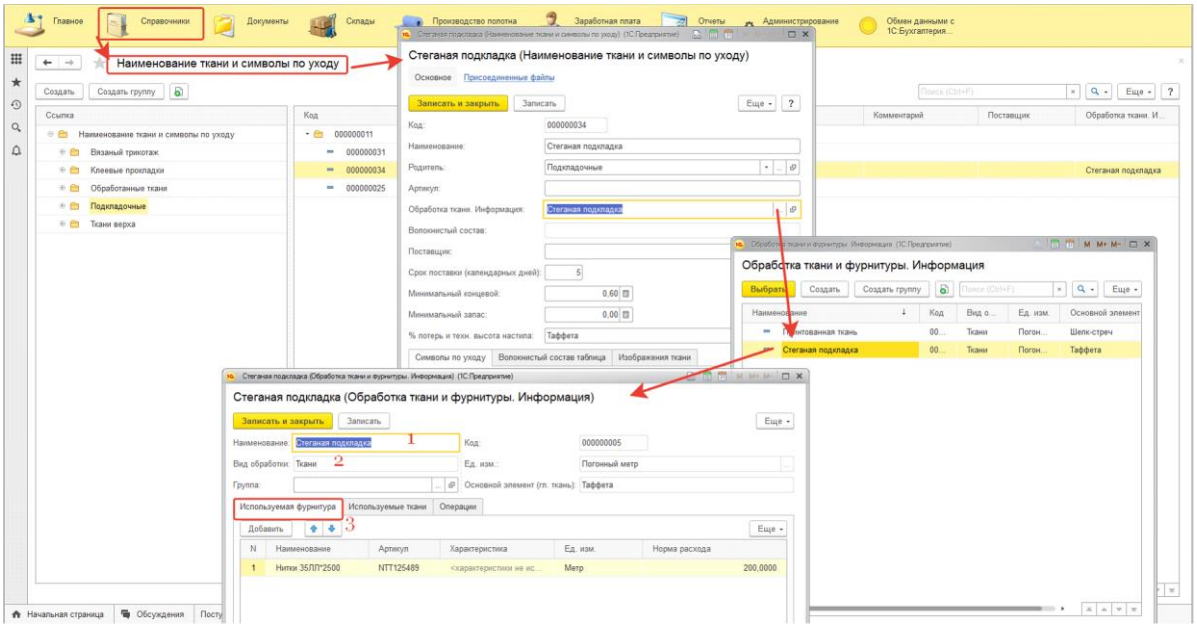
Заказ / Изделие	Статус заказа / Артикул	Плановая себестоимость (RUB)	Фактическая себестоимость (RUB)	Расшифровка фактической себестоимости: Ткани	Брак	Перестил	ВКП	Фурнитура	Списание	ОФР	Выработка сотрудников	Начисления	Услуги сторонних организаций	Пряжа	Себестоимость план - факт (RUB)
Блузка Выставочная	FZ 415623	1 292,63	611,98	545,78	0,23	0,76		45,67		19,54					680,
Блузка Классика	БК65423		790,72	751,31	0,23	0,76		38,42							-790,
Заказ на производство 3 от 18.07.2018	Открыт		727,20	693,96	0,42	1,40		31,42							-727,
Блузка Классика	БК65423		727,20	693,96	0,42	1,40		31,42							-727,
Заказ на производство 4 от 24.08.2018	Открыт		805,48	762,29	0,87	3,37		38,42	0,53						-805,
Блузка Классика	БК65423		805,48	762,29	0,87	3,37		38,42	0,53						-805,
Заказ на производство 6 от 27.08.2018	Открыт	479,66	428,58	363,83	0,07	1,08	22,36	8,75	2,16	24,41	5,92				51,
Блузка Кантри	BL25-135	479,66	428,58	363,83	0,07	1,08	22,36	8,75	2,16	24,41	5,92				51,
Заказ на производство 11 от 18.09.2018	Открыт	479,66	306,56	4,33				15,95	195,84	24,41	25,23	10,80	30,00		173,
Блузка Кантри	BL25-135	479,66	306,56	4,33				15,95	195,84	24,41	25,23	10,80	30,00		173,
Заказ на производство 21 от 19.10.2018	Открыт	1 292,63	446,06	312,90	0,23	0,28		43,11		19,54	68,25	1,75			846,
Блузка Выставочная	FZ 415623	1 292,63	446,06	312,90	0,23	0,28		43,11		19,54	68,25	1,75			846,
Заказ на производство 26 от 19.11.2018	Открыт	479,66	305,27	166,34	0,10	0,29	10,83	12,15		24,41	66,15		25,00		174,
Блузка Кантри	BL25-135	479,66	305,27	166,34	0,10	0,29	10,83	12,15		24,41	66,15		25,00		174,
Заказ на производство 28 от 24.11.2018	Открыт		204,50					5,64			3,36			195,50	-204,
Джемпер 53/2	ДМ53/2_17		204,50					5,64			3,36			195,50	-204,
Поступление на склад готовой продукции 1 от 27.02.2019	Открыт	1 200,00	1 200,00												
Блузка Выставочная	FZ 415623	1 200,00	1 200,00												
Итого		6 516,87	6 519,95	4 147,03	2,70	9,04	33,19	285,21	198,63	131,85	242,66	19,15	55,00	195,50	-3,(

Информация по проведенным документам **Услуги сторонних организаций** попадает в **Отчет по себестоимости** в отдельную колонку.

8.2. Обработка ткани (Триплирование, стежка, дублирование, принтование и т.п. работы)

8.2.1. Подготовка справочников, внесение данных по обработке ткани.

Важно! Если ткань получается путем обработки – через услуги сторонней организации или своими силами, то нужно для нее создать запись в справочнике **Наименование ткани и символы по уходу**. Эта запись будет отличаться от карточек наименования поставляемой ткани тем, что заполняется окно **Обработка ткани, Информация**. Для тканей, которые предприятие закупает, это окно заполнять не нужно.



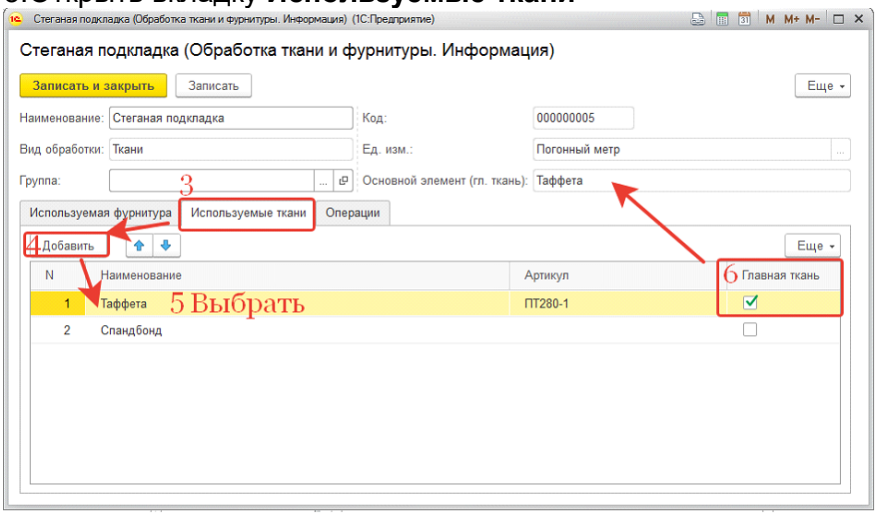
В окне **Обработка ткани. Информация** выбрать из одноименного справочника существующую запись. Если запись еще не создавалась, создать новую

1.Открыть вкладку **Используемая фурнитура**, создать строку и выбрать из справочника **Наименование фурнитуры** нужную позицию. Придет наименование, характеристика (если есть), артикул (если есть), единица измерения

2.Вручную занести норму расхода на 1 погонный метр обработанной ткани

Важно! В данной вкладке может быть несколько наименований фурнитуры

3.Открыть вкладку **Используемые ткани**



4.**Добавить** строку

5.Выбрать из справочника **Наименование ткани и символы по уходу** наименование

исходных тканей

Важно! В данной вкладке может быть несколько соединяемых при обработке тканей

6.Установить **галку** напротив «главной ткани»

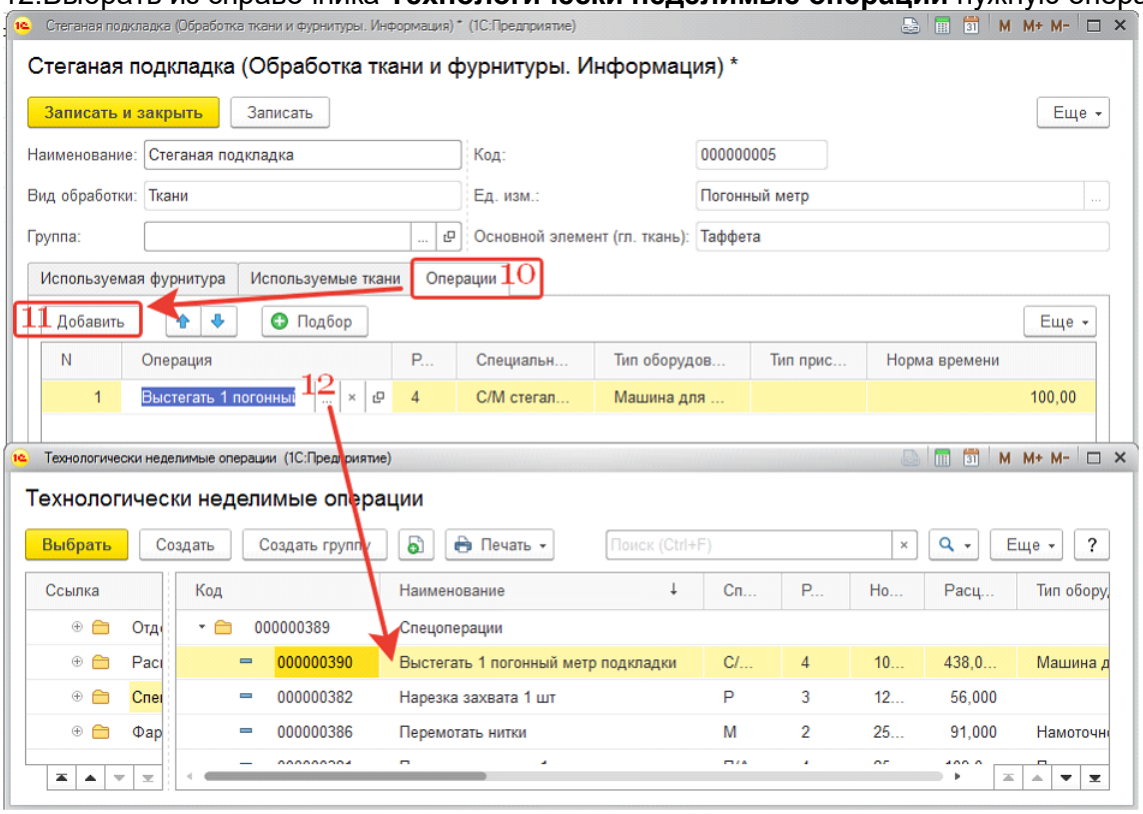
Важно! Галка может стоять **ТОЛЬКО** у одной ткани!

Важно! Главной может быть назначена любая ткань, логичнее всего иметь главной ткань, которая наиболее дорогая. И по рулонам которой будет продолжаться учет обработанной ткани.

10.Открыть вкладку **Операции**

11.Добавить строку

12.Выбрать из справочника **Технологически неделимые операции** нужную операцию



Важно! Операций может быть несколько, в зависимости от процесса. На каждую операцию в документе **Обработка ткани** можно будет назначить сотрудника построчно. Автоматически по всем операциям заполнится сотрудник, указанный в шапке документа.

Важно! Выбор операций и выбор ФИО сотрудника в документе **Обработка ткани** позволяют автоматически начислить сдельную зарплату по ссылке на этот документ.

Важно! Вкладка операции не обязательна к заполнению (например, если работы выполняются на другом предприятии и стоимость уже вошла в стоимость услуги контрагента, или работники участка обработки ткани не находятся на сдельной системе оплаты труда)

Записать и закрыть, закончить выбор информации в карточку ткани.

8.2.2. Создание документа Обработка ткани.

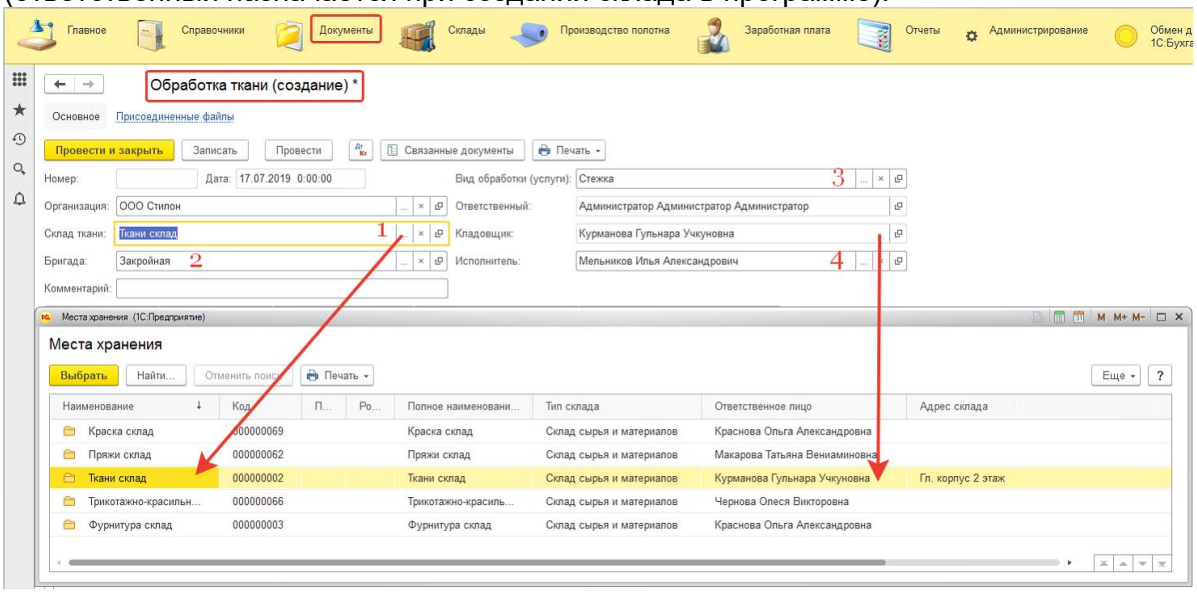
Вкладка Документы – Обработка ткани – Создать.

1. Порядок заполнения шапки документа.

Документ имеет шапку, и несколько вкладок. Автоматически заполняется дата создания документа, кодовый номер (при сохранении или проведении документа) и фамилия сотрудника, создающего документ.

Сначала заполняем шапку:

1.Выбрать склад из справочника **Места хранения**. К выбору программа предложит только склады типа **Склад сырья и материалов**. При выборе склада из списка автоматически в документе заполняется **фамилия ответственного** по данному складу сотрудника (ответственный назначается при создании склада в программе).



2.Выбрать из справочника **Бригады** наименование бригады, которая выполняет данный вид обработки ткани (необязательное поле, если работает только один сотрудник).

3.Выбрать вид обработки из справочника **Виды услуг**. В этом справочнике есть предопределенные услуги, вложенные в программу, а также имеется возможность создать любую услугу, которая не включена в этот список услуг. Создание новой услуги делается стандартным образом, как в любом справочнике. Нужно заполнить только наименование услуги

Важно! Выбор бригады ограничивает поиск фамилии сотрудников списком выбранной бригады.

4.Выбрать из справочника **Сотрудники** фамилию исполнителя (единственного или ответственного) из списка бригады, если указана бригада, или из полного списка справочника Сотрудники

В поле **Комментарий** можно добавить любую информацию.

2. Вкладка Обработанная ткань

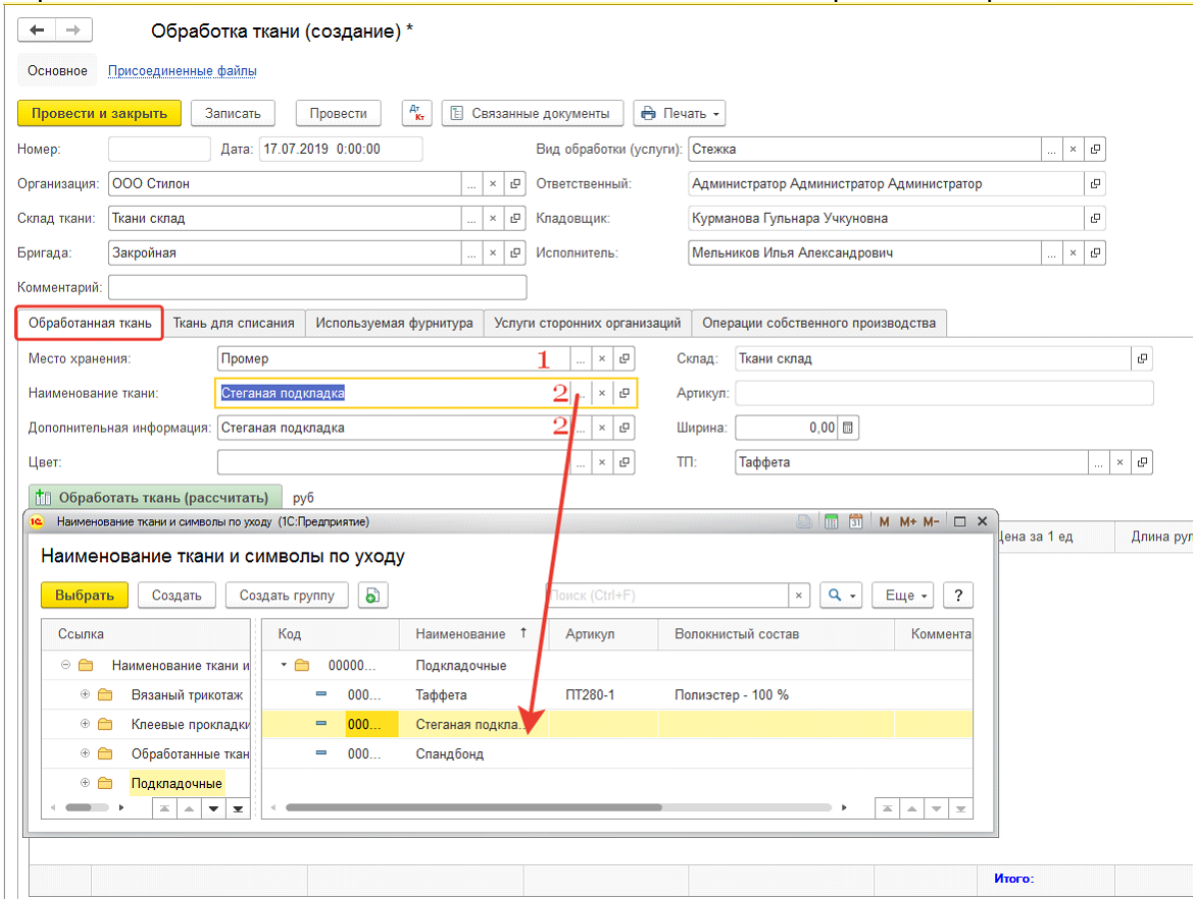
Открывает окно для задания новых параметров обработанной ткани:

1.Место хранения обработанной ткани – выбирается из справочника **Места хранения** склад любого наименования типа «Склад сырья и материалов», где будет размещена обработанная ткань.

2.Наименование новой ткани выбирается из справочника **Наименование ткани и символы по уходу.** Артикул (если есть) заполнится автоматически **Дополнительная информация.** Это окно заполняется автоматически вместе с выбором **Наименования**. Но если для обработанной ткани одного наименования нужно каждый раз подбирать другие параметры расхода фурнитуры или операции, то заполняется прямым выбором из справочника

Обработка ткани. Информация.

3.**Цвет** заполняется только в том случае, если после обработки главная ткань меняет свой цвет. Если ткань цвет не меняет, то колонка заполнится автоматически вместе с обработанной тканью. Так же автоматически заполнится ширина по ширине главной ткани.



Важно! Если ткань, обрабатываемая в одном документе, имеет разные цвета, то заполнение для изменения цвета возможно построчно, тогда в шапке общий цвет по документу не указывается и не заполняется.

1.**ТП** заполняются для новой ткани из справочника **Процент потерь и техническая высота настила.** Эта информация в дальнейшем по программе идет так же, как и для ткани, принятой на склад обычным путем.

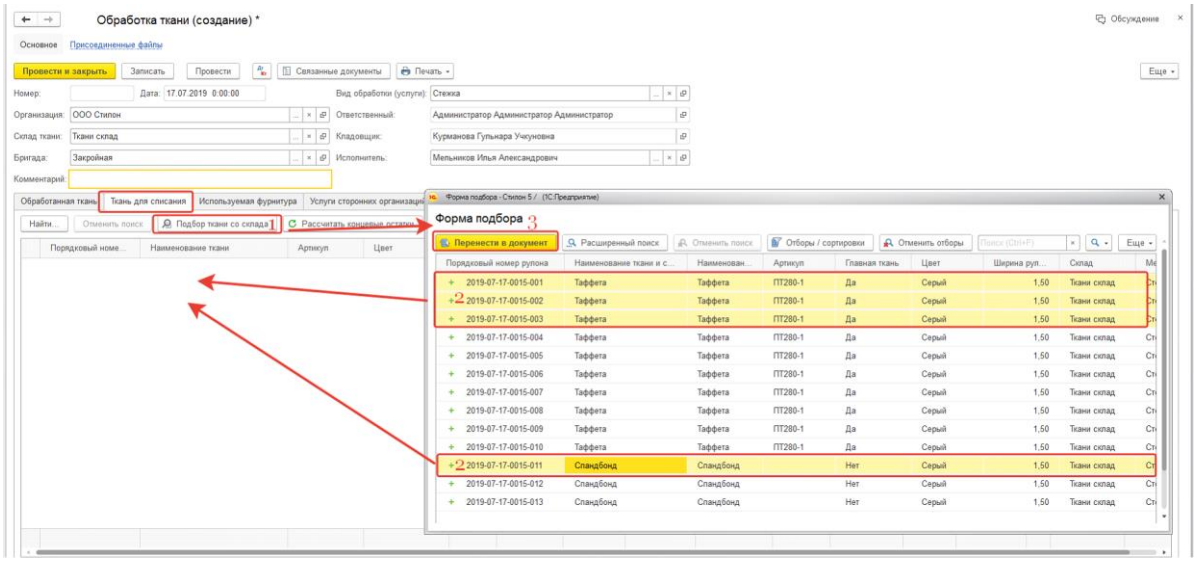
3. Вкладка Ткань для списания.

Основная рабочая вкладка.

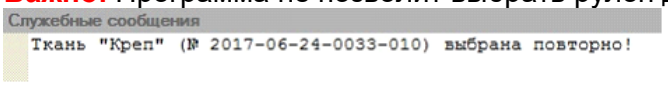
1.Активировать кнопку **Подбор ткани со склада**. В **Форме подбора** будут отсортированы по наименованию те рулоны, из которых должна состоять обработанная ткань. Выбор осуществляется мышкой из списка отсортированных тканей, либо сканером по паспорту куска – причем рулоны, не соответствующие по наименованию, в документ не попадают при выборе сканером.

2.Чтобы ткани попали в документ, можно выбирать по одному рулону, или выделить, зажав ctrl, необходимые рулоны

3.Активировать кнопку **Перенести в документ.**



Важно! Программа не позволит выбрать рулон дважды, выдаст предупреждение:



Важно! По мере выбора рулонов считается количество главной ткани



Важно! Если составных тканей не хватает, программа выдаст предупреждение, какой ткани и в каком количестве недостает для обработки главной ткани.

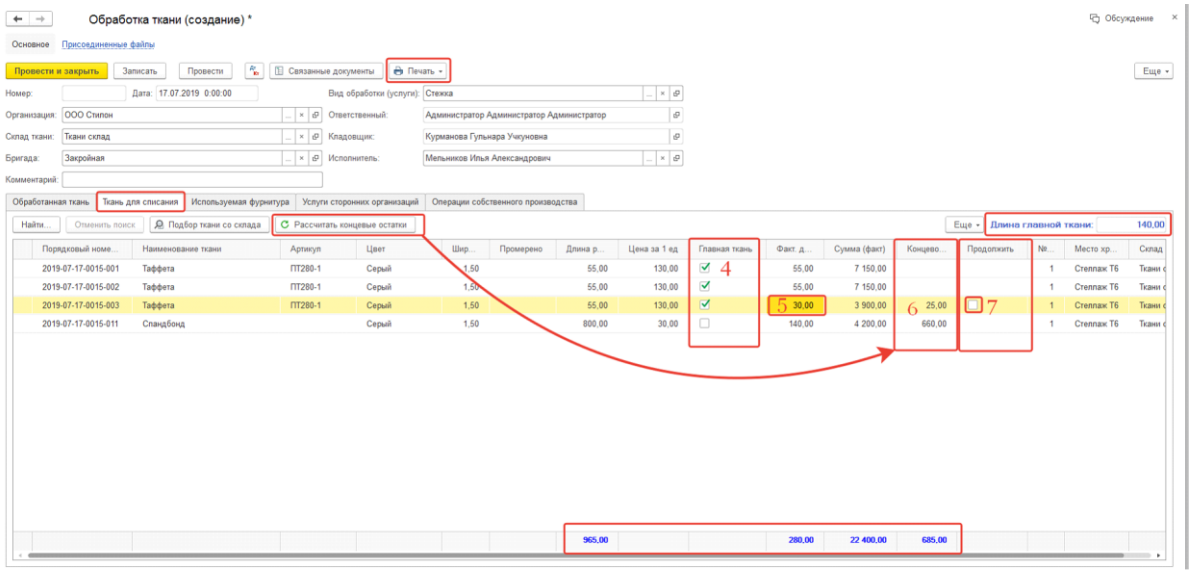
Важно! Если составной ткани выбрано больше, чем главной, то программа сразу от последнего рулона отсчитает концевой остаток, после проведения документа он маркируется. На концевой остаток напечатается этикетка.

4.Галка, указывающая главную ткань, ставится автоматически.

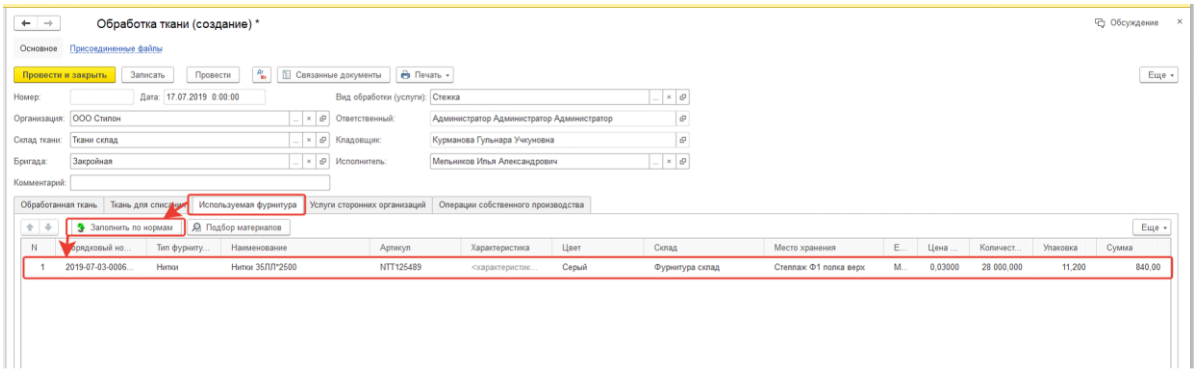
5.Если рулон главной ткани обрабатывается не на всю длину, с остатком, то нужно указать длину обработанной ткани в колонке **Фактическая длина**

6.Автоматически рассчитается концевой остаток. Он получает свой номер и паспорт остатка.

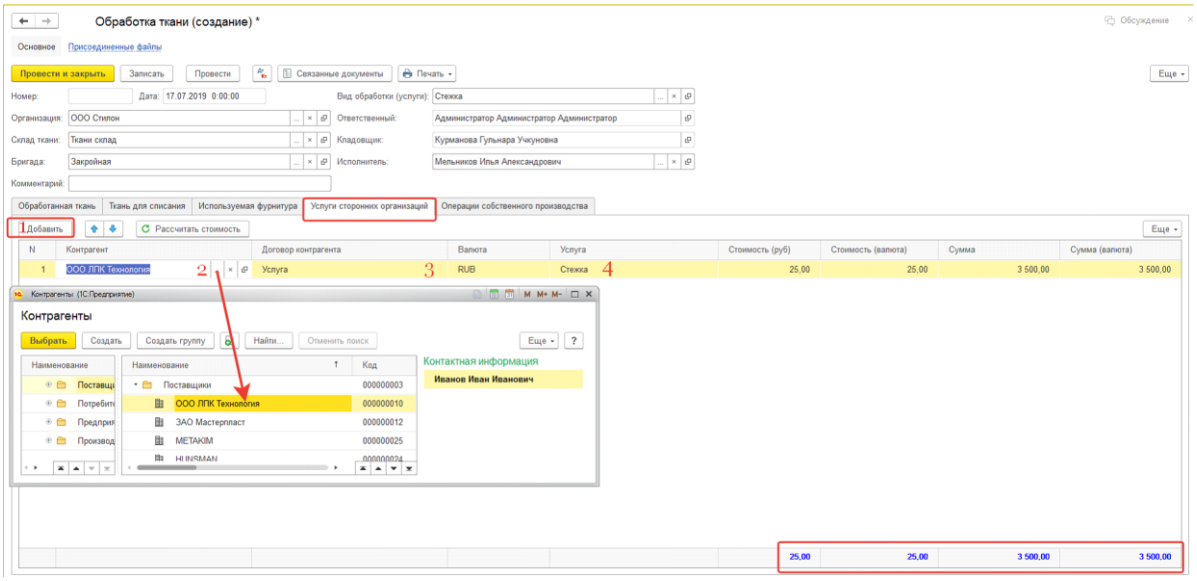
7.Если остаток главной ткани пришлось отрезать, потому что кончилась второстепенная ткань, и нужно остаток тут же продолжить обрабатывать, то необходимо поставить галку в колонке **Продолжить**, остаток сбросится на новую строку. И на учет из одного рулона встанет 2 обработанных рулона с уникальными номерами. И в этом случае от второго куска все равно можно отрезать концевой остаток главной ткани.



Важно! При всех манипуляциях с рулонами главной ткани сумма длин обработанных рулонов по главной ткани пересчитывается автоматически!
Важно! При всех манипуляциях с рулонами главной ткани остаток второстепенной ткани пересчитывается автоматически!



4. Вкладка Используемая фурнитура.
В этой вкладке есть два варианта подбора фурнитуры:
·**Заполнить по нормам**. Если у фурнитуры **отсутствует признак Цвет**, то фурнитура заполнится автоматически
·**Подбор материалов**. Если фурнитура **имеет признак Цвет**, то по этой кнопке выпадает список фурнитуры, отсортированный по нужному **наименованию** для подбора нужной партии по цвету.
5 Вкладка Услуги сторонних организаций.
Важно! Если обработка производится своими силами, то вкладку **Услуги сторонних организаций** заполнять не нужно. Если услуга производится сторонней организацией, то вкладку **Используемая фурнитура** и **Операции собственного производства** заполнять не нужно. Возможна любая комбинация этих необязательных вкладок по учету информации
1.Добавить строку
2.Выбрать контрагента из справочника **Контрагент**
3.Выбрать договор из справочника **Договоры контрагента**
4.Выбрать услугу из справочника **Услуги сторонних организаций.**
Важно! Услуга автоматически принесет информацию по цене услуги и рассчитает стоимость, в валюте оплаты услуги и в валюте учета.
5.Если валюта услуги и валюта учета совпадают, то итоговые поля по **цене** и **стоимости** услуги не будут отличаться.



6 Вкладка Операции собственного производства

Важно! Вкладка обязательна к заполнению только в том случае, если за выполнение данной работы начисляется сдельная оплата за каждый метр обработанной ткани

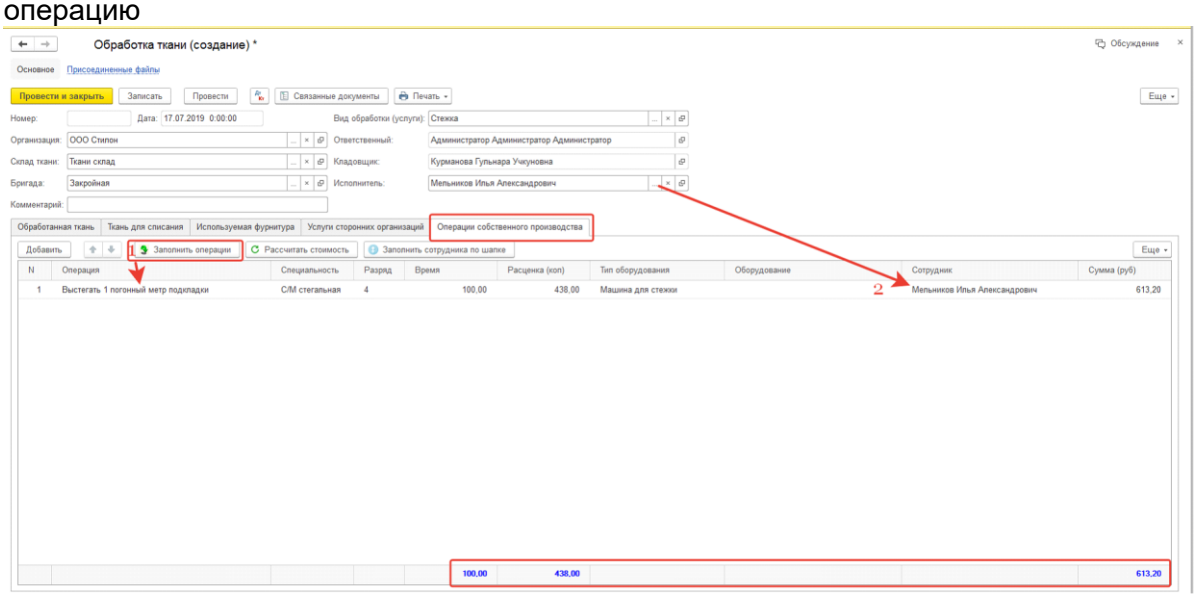
1.Заполнить операции – автоматически заполняются операции, заданные в наименовании ткани

2.Автоматически заполняется **ФИО сотрудник**а, выбранного в шапке, с возможностью выбора сотрудника по каждой операции, причем к выбору будет отсортирован только список выбранной в шапке бригады.

Важно! В самом документе можно оперативно заменить или дополнить список операций:

3.Создать новую строку

4.Выбрать из справочника **Технологически неделимых операций** дополнительную операцию



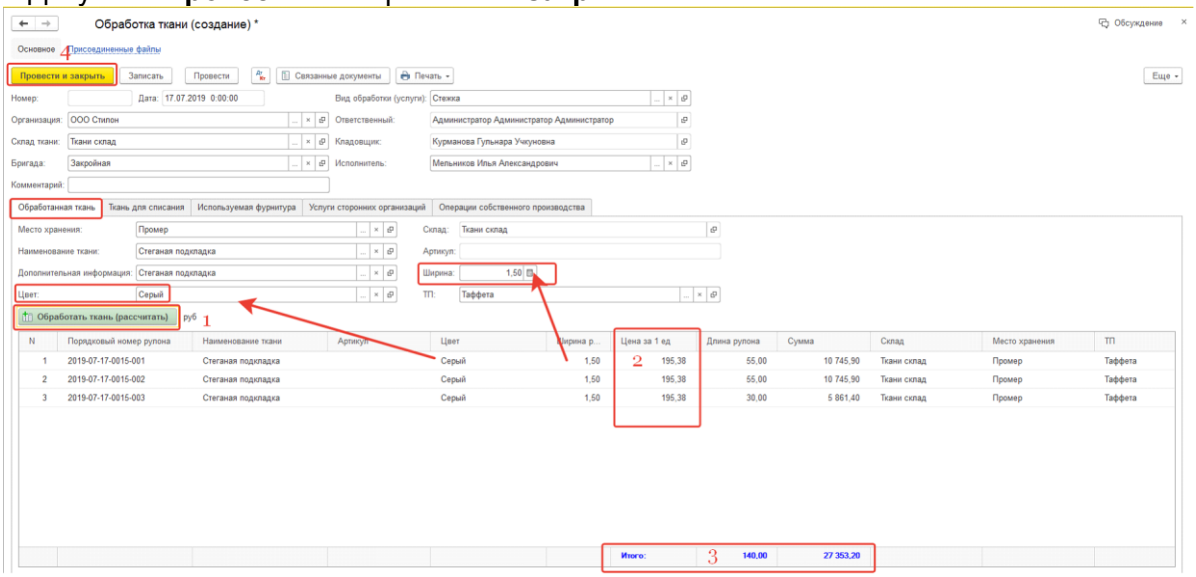
7. Вкладка Обработанная ткань. После заполнения всех вкладок вернуться в первую вкладку

1.Нажать кнопку **Обработанная ткань. Рассчитать**. Программа создаст все рулоны, соответствующие главной ткани, перенимая их длину, ширину и цвет

2.Цена за метр рассчитывается соответственно по итогам затраченной ткани, фурнитуры, сдельной расценке

Важно! Если какой-то рулон в процессе обработки разбился на **2 куска**, то для обработанных рулонов будет создан паспорт на каждый кусок, с нумерацией, соответствующей номеру

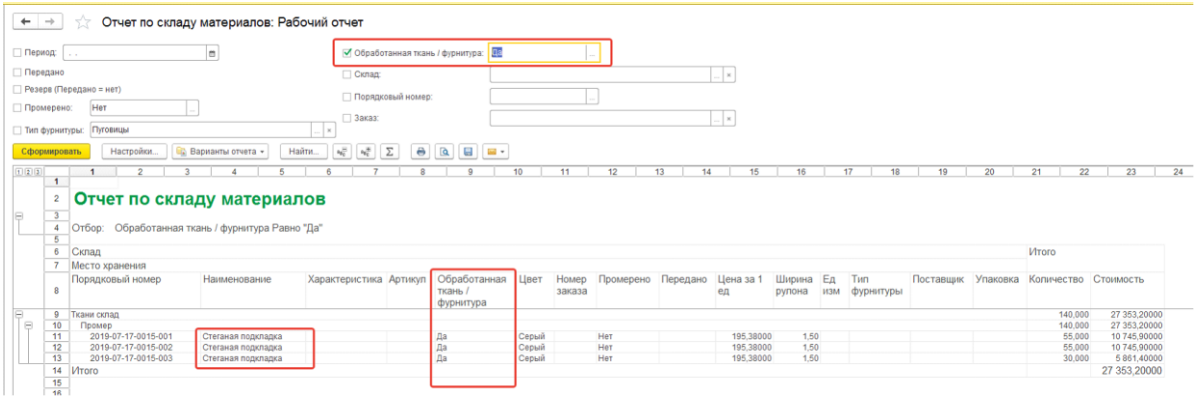
поступления на фабрику и с присвоением второму куску **номера** поступления с добавкой «/1»
3.Считается итоговое **количество** обработанной ткани и ее суммарная **стоимость**
4.Документ **провести** или провести и **закрыть**.



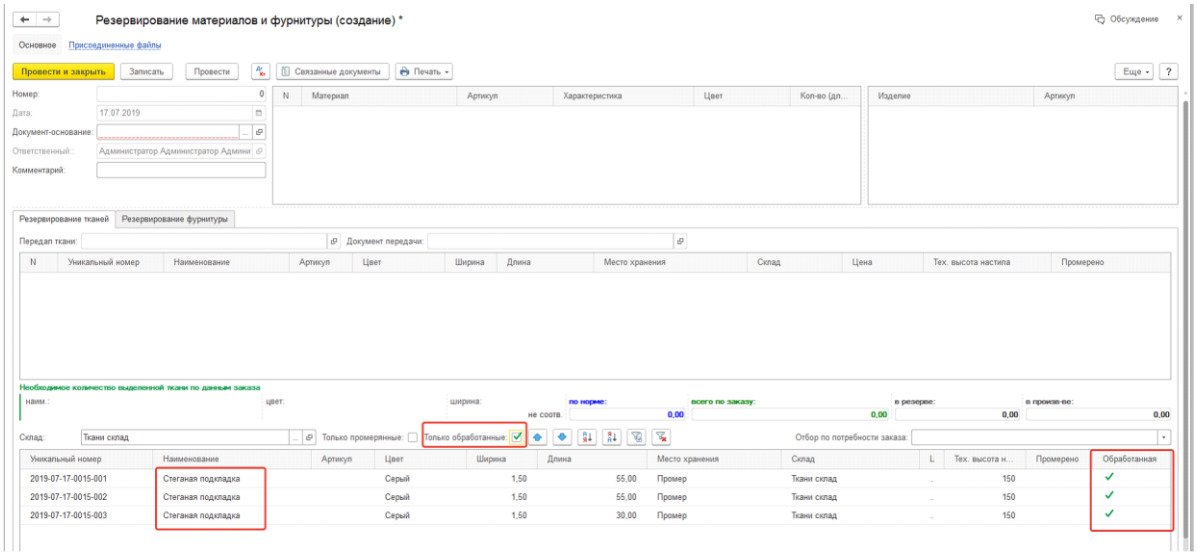
5.По кнопке **Печать** выводятся на принтер паспорта рулонов и концевых остатков.



6.На **склад Ткани** (название склада можно дать любое, главное – чтобы это был **тип склад сырья и материалов**) поступают обработанные рулоны и концевые остатки.



Важно! По признаку **Обработанная ткань – Да** можно отсортировать остатки только по обработанной ткани, по всем наименованиям

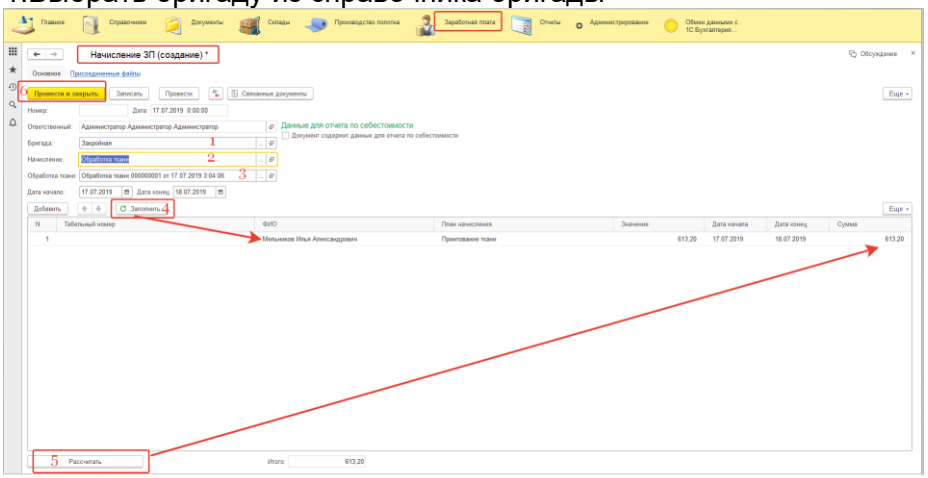


Важно! Документ **Резервирования** имеет отбор по признаку **Обработанная ткань**:

8.2.3. Начисление зарплаты за обработку ткани.

На основании проведенного документа **Обработка ткани** делается документ **Начисление ЗП**. Создать документ начисления заработной платы: Заработная плата – Начисления ЗП – Создать

1.Выбрать бригаду из справочника бригады



2.Выбрать план начисления. Если план начисления данного типа не создан, то нужно его тут же создать:

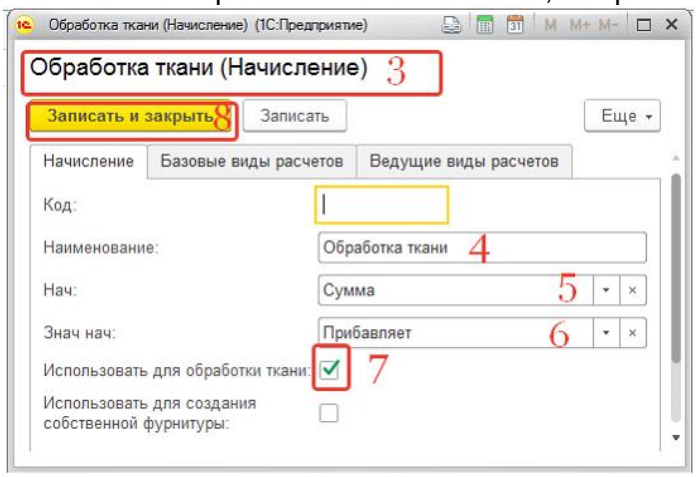
·Назвать план начисления

·Выбрать из всплывающего списка нужное: сумма, процент, час

·Выбрать действие (прибавляет вычитает, аванс)

·Установить галку **Использовать для обработки ткани**

·Записать и закрыть **План начисления**, выбрать



Важно! Если не установить эту галку, то не появится ссылка на документ обработки ткани

1.В появившемся после выбора окне из документов **Обработка ткани** выбрать нужный, по которому вы делаете начисление.

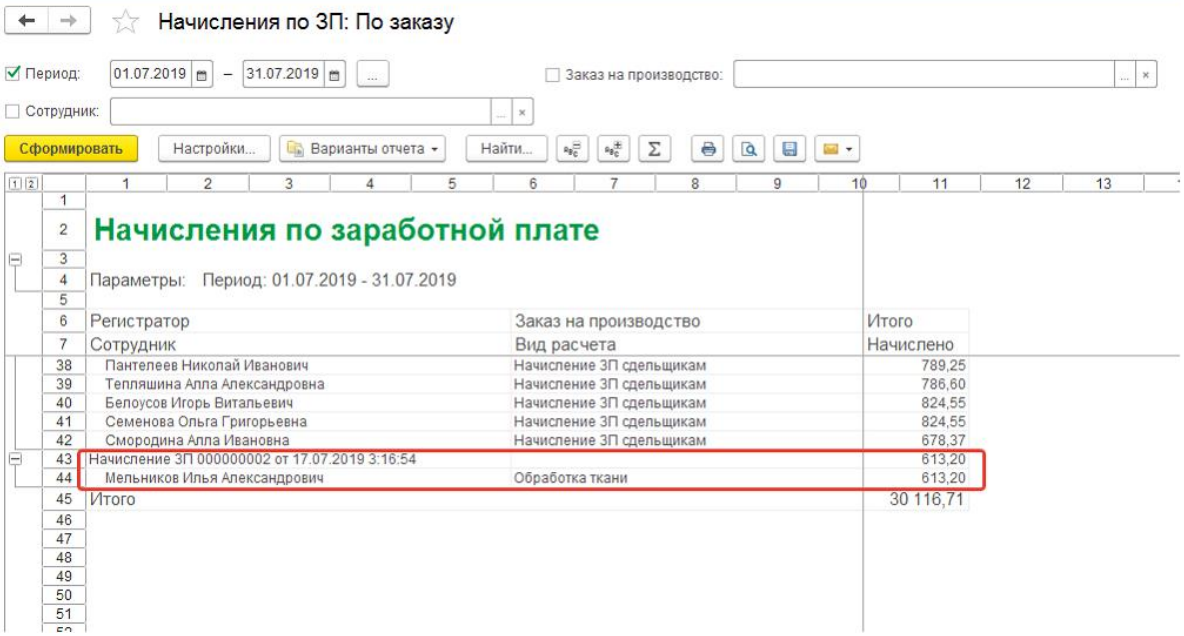
2.Нажать кнопку **заполнить** – появится список сотрудников, участвовавших в обработке ткани по документу Обработка ткани.

3.Нажать кнопку **Рассчитать,** документ заполнится автоматически.

4. Документ **провести** и закрыть.

Операции начисляются автоматически:

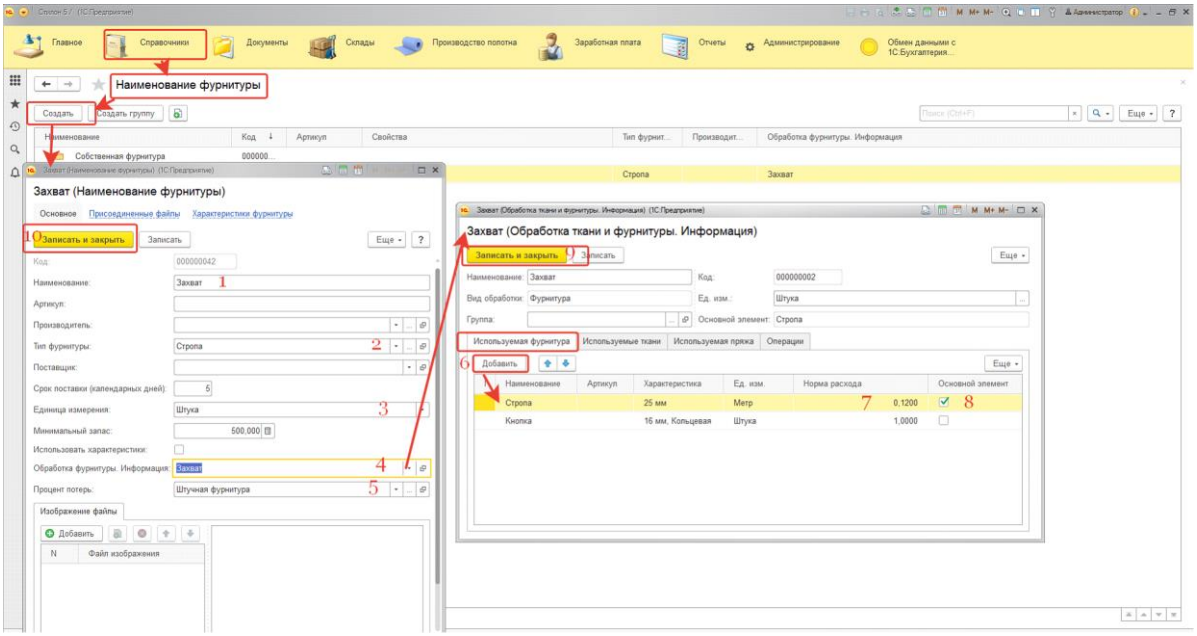
Начисленные операции попадают в отчет Начисления ЗП.


Начисления по ЗП: По заказу
Период: 01.07.2019 – 31.07.2019
Заказ на производство:
Сотрудник:
Сформировать
Настройки...
Варианты отчета
Найти...
Начисления по заработной плате
Параметры: Период: 01.07.2019 - 31.07.2019
Регистратор
Заказ на производство
Итого
Сотрудник
Вид расчета
Начислено
Пантелеев Николай Иванович Начисление ЗП сдельщикам 789,25
Тепляшина Алла Александровна Начисление ЗП сдельщикам 786,60
Белоусов Игорь Витальевич Начисление ЗП сдельщикам 824,55
Семенова Ольга Григорьевна Начисление ЗП сдельщикам 824,55
Смородина Алла Ивановна Начисление ЗП сдельщикам 678,37
Начисление ЗП 000000002 от 17.07.2019 3:16:54 613,20
Мельников Илья Александрович Обработка ткани 613,20
Итого 30 116,71

8.3. Собственная фурнитура. Создание.

8.3.1. Подготовка справочников, внесение данных по собственной фурнитуре.

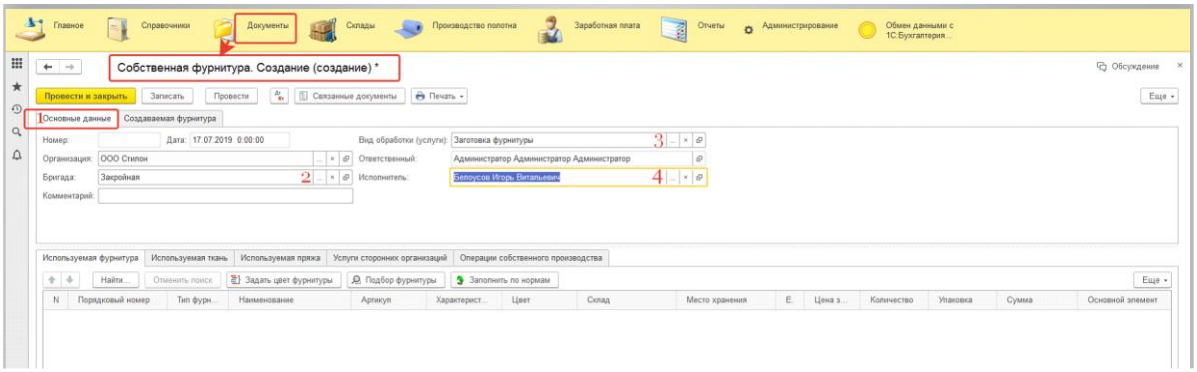
Нередко производство испытывает необходимость создания каких-либо стандартных заготовок из приобретенного сырья впрок, вне заказа. Для использования в разных изделиях, в разных заказах. В том числе, для реализации на сторону, как продукцию.
Это может быть деталь из ткани, которая используется в разных изделиях без привязки к заказу и модели (например, ободок из флиса в вязаных шапках, или мешковина стандартного прорезного кармана, деталь крепежа в военном снаряжении, и т.п.)
Для такого процесса передела существует документ **Собственная фурнитура. Создание.**
По сути описываемого процесса этот документ очень похож на документ **Обработка ткани**.
Процесс представляет собой одномоментное изготовление определенного количества фурнитуры. Соответствующий этому процессу документ **Собственная фурнитура. Создание** выполняет следующие движения:
·Списание необходимых комплектующих – фурнитуры, ткани, пряжи
·Услуги сторонних организаций, если часть передела делается на стороне
·Операции собственного производства
Из этих составляющих процесса складывается цена за единицу фурнитуры.
На основании этого документа:
·Ставится на учет фурнитура с расчетной ценой.
·Автоматически начисляется заработная плата исполнителям на основании документа создания фурнитуры.
1. В справочнике Наименование фурнитуры создать Наименование фурнитуры (полуфабриката), который изготавливается своими силами и в качестве фурнитуры ставится на учет для внесения в карточку изделий.
Вкладка **Справочники – Наименование фурнитуры- Создать**:
Заполнить карточку фурнитуры нужно обычным способом:
1.Написать наименование вручную. Написать артикул – при необходимости вручную
2.Выбрать тип фурнитуры из одноименного справочника
Важно! Если фурнитура имеет характеристики, то при создании типа для нее указать зависимость от размероростa
Важно! При необходимости поставить галку **Использовать характеристики** и создавать свойства и характеристики, как описано в части 1 учебника.
3.Выбрать единицу измерения
4. Единственное отличие при создании собственной фурнитуры – это необходимость заполнения окна **Обработка фурнитуры. Информация.**
5.Выбрать процент потерь фурнитуры из справочника
Создать документ **Обработка ткани и фурнитуры. Информация**
6.Добавить строку, выбрать наименование фурнитуры
7.Норму расхода фурнитуры внести вручную
8.Указать основной элемент, поставив галку
Важно! Наименование фурнитуры и наименование информации не связано между собой для возможности варьировать для разной по наименованию фурнитуры одинаковые условия ее изготовления.
Вкладка Используемые ткани – Добавить при необходимости. По аналогии с внесением фурнитуры.
Важно! Во всех выбранных материалах может быть только один главный элемент, по которому будет основное списание сырья
9.Вкладка **Операции** – Добавить



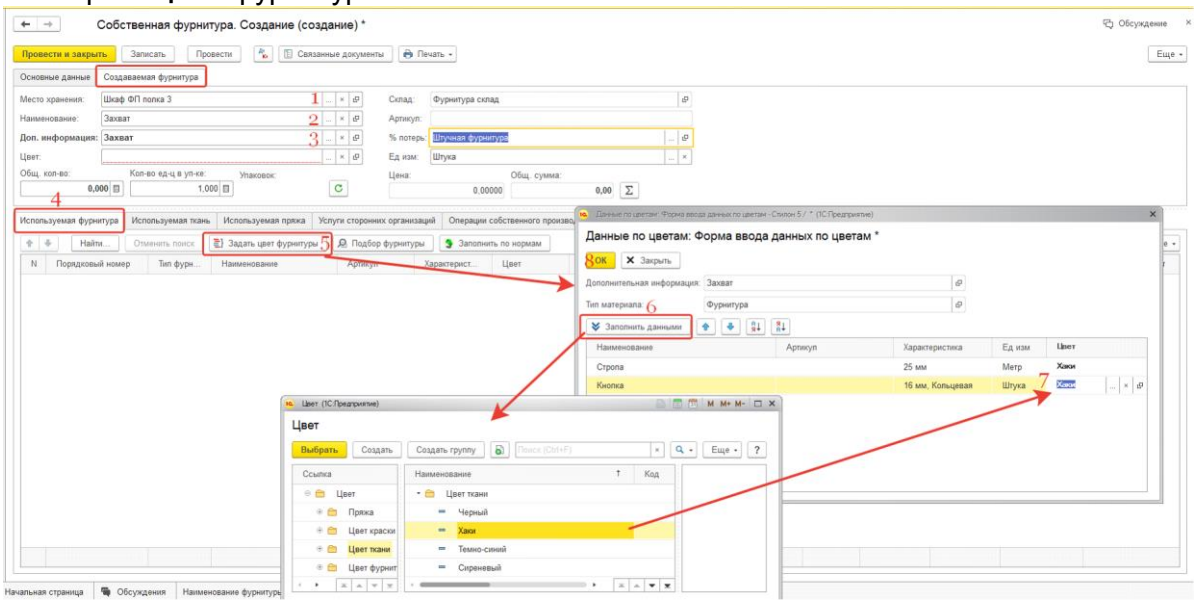
В созданной строке выбрать **Операцию** (операций можно добавлять, сколько нужно по процессу), из справочника неделимых операций
Записать и закрыть, после создания можно сразу выбрать

8.3.2. Создание документа Собственная фурнитура.

Документы – Собственная фурнитура. Создание – Создать.
1.Сначала заполняется в шапке вкладка **Основные данные**.
2.Выбрать бригаду из справочника **Сотрудники**.
3.Выбрать вид обработки из справочника **Виды услуг**
4.Выбрать ответственного **исполнителя** (к выбору будет представлен только список выбранной бригады)

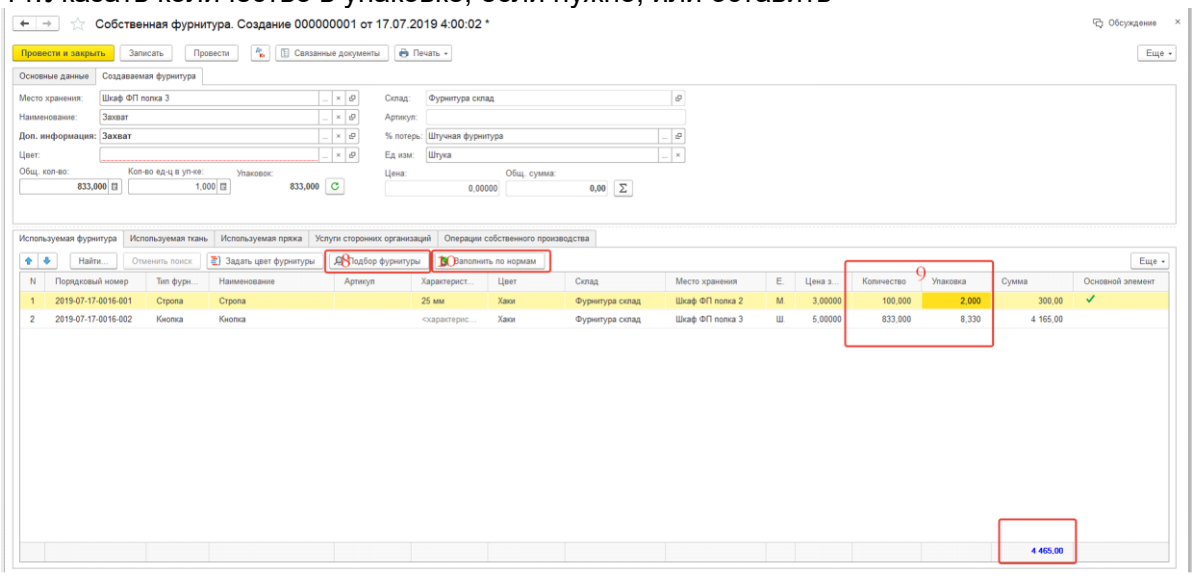


Вторая вкладка **Используемая фурнитура**.
1.Выбрать **место хранения** созданной фурнитуры
2.Выбрать **наименование** фурнитуры. **Дополнительная информация** заполнится вместе с наименованием.
3.Но есть возможность ручного выбора **Дополнительной информации**
4.Открыть вкладку **Используемая фурнитура**
5.Кнопка **Задать цвет фурнитуры**
6.Заполнить данные
7.Выбрать **цвет** фурнитуры

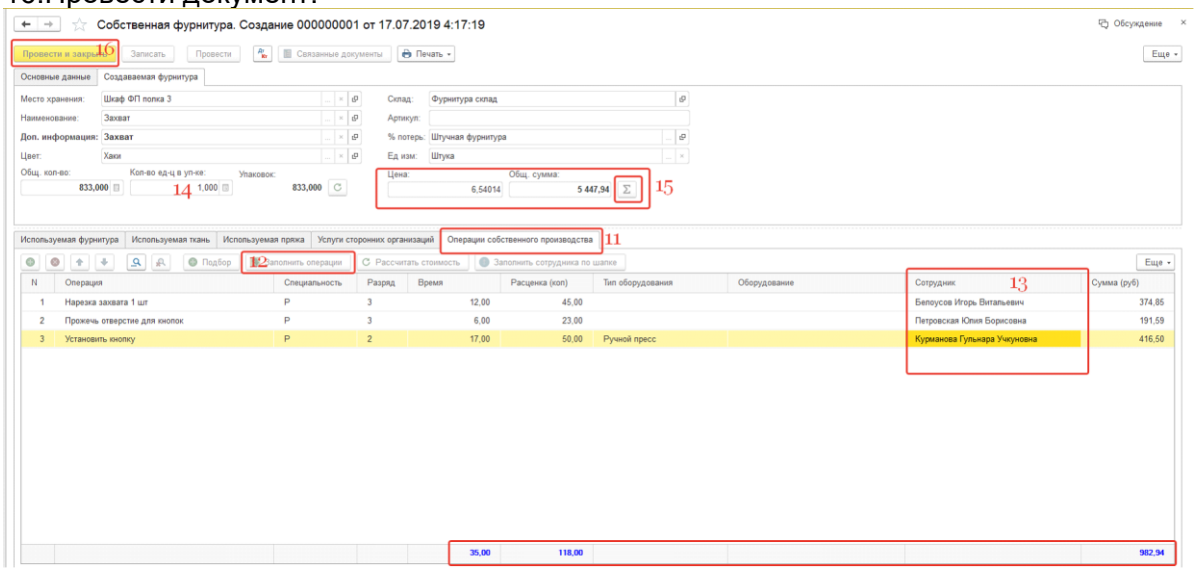


8.Нажать кнопку **Подбор фурнитуры**, появится **Форма подбора**, которая принесет всю подходящую фурнитуру по складу сырья
9.Выбрать сначала количество **основного** элемента
10.Нажать кнопку **Заполнить по нормам** В соответствии с количеством основного элемента заполнится необходимое количество остальных элементов.

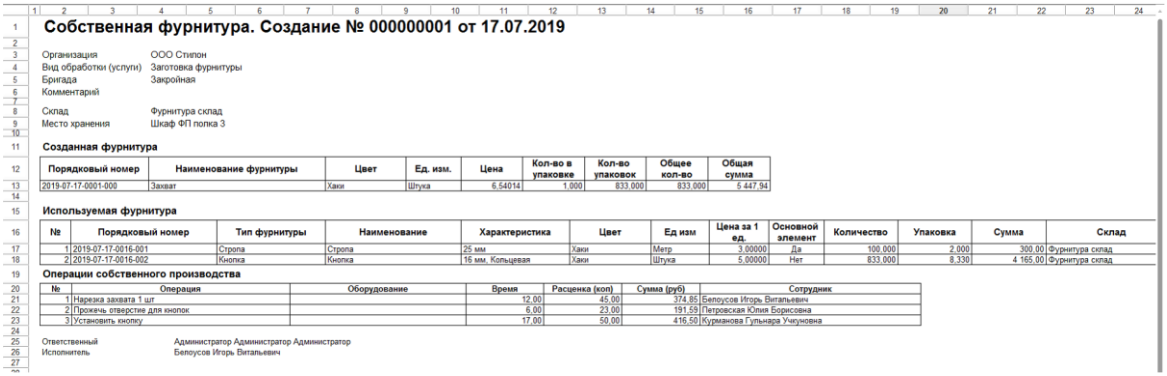
Важно! Аналогично заполнить вкладку используемой ткани и пряжи
11.Вкладка **Операции собственного производства**
12.Кнопка **Заполнить операции**
13.Заполнить **фамилии** исполнителей.
14.Указать количество в упаковке, если нужно, или оставить



15.Нажать на значок сумма после всех заполненных вкладок, чтобы рассчиталась цена и стоимость созданной фурнитуры.
16.Провести документ.



Важно! Если количество фурнитуры получилось меньше или больше ожидаемого, можно расчет количества, сделанный по норме расхода, изменить вручную. Пересчитается цена, стоимость, количество упаковок.
Документ имеет печатную форму.



Собственная фурнитура. Создание № 000000001 от 17.07.2019

Организация ООО Стилон
Вид обработки (услуги) Заготовка фурнитуры
Бригада Закройная
Комментарий

Склад Фурнитура склад
Место хранения Шкаф ФП полка 3

Созданная фурнитура

Порядковый номер	Наименование фурнитуры	Цвет	Ед. изм.	Цена	Кол-во в упаковке	Кол-во упаковок	Общее кол-во	Общая сумма
2019-07-17-0001-000	Захват	Хаки	Штука	6,54014	1,000	833,000	833,000	5 447,94

Используемая фурнитура

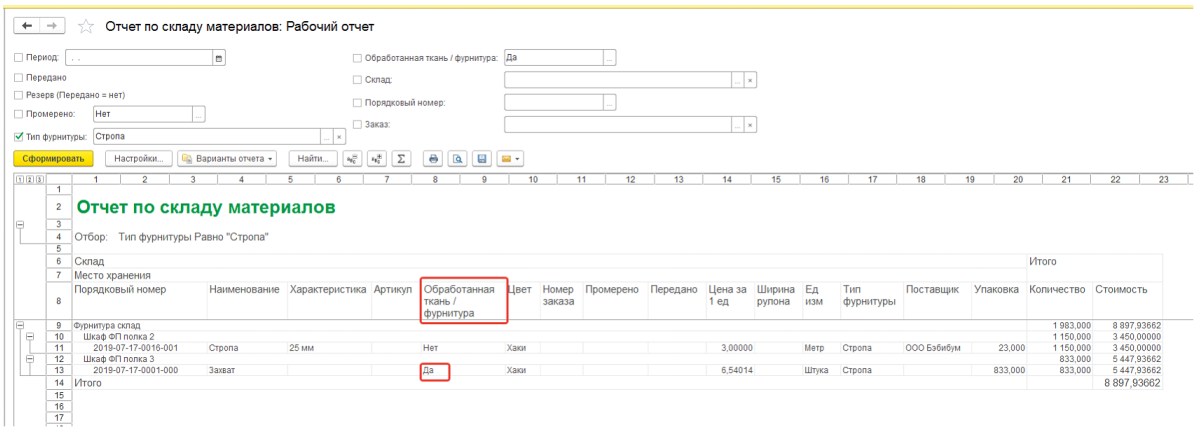
№	Порядковый номер	Тип фурнитуры	Наименование	Характеристика	Цвет	Ед изм	Цена за 1 ед.	Основной элемент	Количество	Упаковка	Сумма	Склад
1	2019-07-17-0016-001	Стропа	Стропа	25 мм	Хаки	Метр	3,00000	Да	100,000	2,000	300,00	Фурнитура склад
2	2019-07-17-0016-002	Кнопка	Кнопка	15 мм, Кольцевая	Хаки	Штука	5,00000	Нет	833,000	8,330	4 165,00	Фурнитура склад

Операции собственного производства

№	Операция	Оборудование	Время	Расценка (коп)	Сумма (руб)	Сотрудник
1	Нарезка захвата 1 шт		12,00	45,00	374,85	Белоусов Игорь Витальевич
2	Прожечь отверстие для кнопок		6,00	23,00	191,59	Петровская Юлия Борисовна
3	Установить кнопку		17,00	50,00	416,50	Курманова Гульнара Учкуновна

Ответственный Администратор Администратор Администратор
Исполнитель Белоусов Игорь Витальевич

После проведения документа создания собственной фурнитуры созданные позиции полуфабриката встанут на учет по складу фурнитуры.



Отчет по складу материалов: Рабочий отчет

Период: . .
Передано
Резерв (Передано = нет)
Промерено: Нет
Тип фурнитуры: Стропа
Обработанная ткань / фурнитура: Да
Склад:
Порядковый номер:
Заказ:

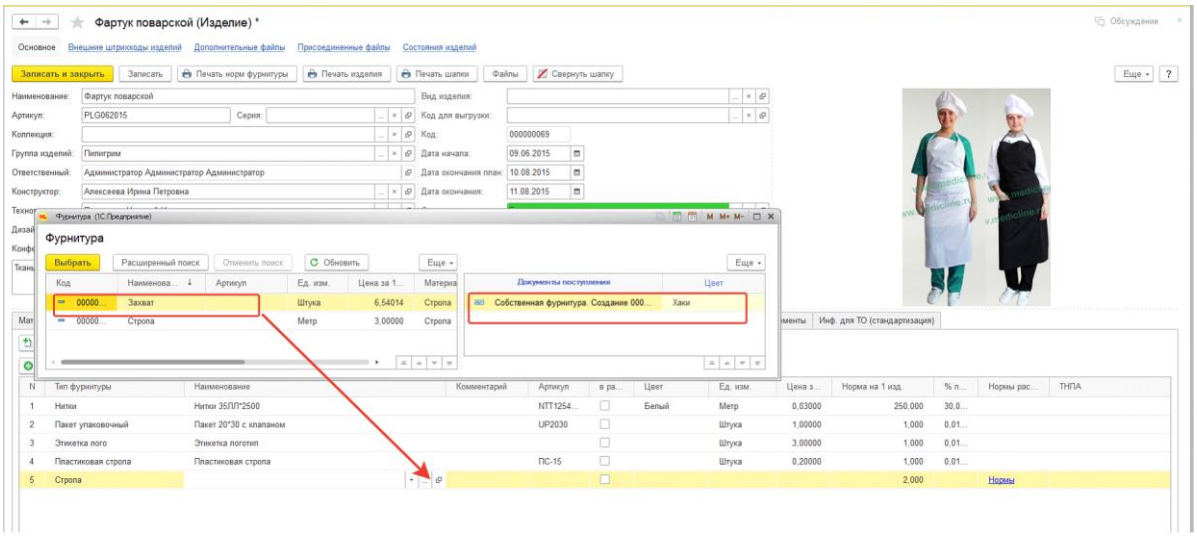
Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

Отчет по складу материалов

Отбор: Тип фурнитуры Равно "Стропа"

Склад / Место хранения / Порядковый номер	Наименование	Характеристика	Артикул	Обработанная ткань / фурнитура	Цвет	Номер заказа	Промерено	Передано	Цена за 1 ед	Ширина рулона	Ед изм	Тип фурнитуры	Поставщик	Упаковка	Итого Количество	Итого Стоимость
Фурнитура склад															1 983,000	8 897,93662
Шкаф ФП полка 2															1 150,000	3 450,00000
2019-07-17-0016-001	Стропа	25 мм		Нет	Хаки				3,00000		Метр	Стропа	ООО Бэбибум	23,000	1 150,000	3 450,00000
Шкаф ФП полка 3															833,000	5 447,93662
2019-07-17-0001-000	Захват			Да	Хаки				6,54014		Штука	Стропа		833,000	833,000	5 447,93662
Итого																8 897,93662

В карточке **Изделие** во вкладке **Фурнитура** собственная фурнитура доступна для выбора и нормирования.



Фартук поварской (Изделие) *

Основное | Внешние штрихкоды изделий | Дополнительные файлы | Присоединенные файлы | Состояния изделий

Записать и закрыть | Записать | Печать норм фурнитуры | Печать изделия | Печать шапки | Файлы | Свернуть шапку

Наименование: Фартук поварской
Артикул: PLG062015 Серия:
Коллекция:
Группа изделий: Пилигрим
Ответственный: Администратор Администратор Администратор
Конструктор: Алексеева Ирина Петровна
Вид изделия:
Код для выгрузки:
Код: 000000069
Дата начала: 09.06.2015
Дата окончания план: 10.08.2015
Дата окончания: 11.08.2015

Фурнитура (1С:Предприятие)

Фурнитура

Выбрать | Расширенный поиск | Отменить поиск | Обновить | Еще

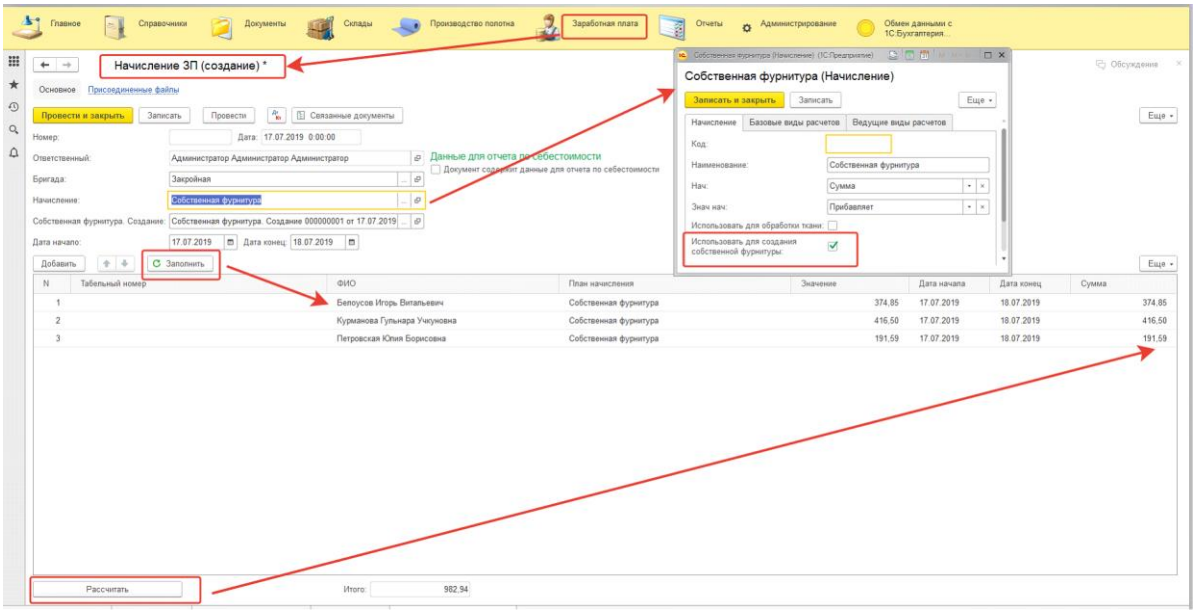
Код	Наименование	Артикул	Ед. изм.	Цена за 1...	Материа
00000...	Захват		Штука	6,54014	Стропа
00000...	Стропа		Метр	3,00000	Стропа

Документы поступления | Цвет
Собственная фурнитура. Создание 000... | Хаки

N	Тип фурнитуры	Наименование	Комментарий	Артикул	в ра...	Цвет	Ед. изм.	Цена з...	Норма на 1 изд.	% п...	Нормы рас...	ТНПА
1	Нитки	Нитки 35ЛЛ*2500		NTT1254...		Белый	Метр	0,03000	250,000	30,0...		
2	Пакет упаковочный	Пакет 20*30 с клапаном		UP2030			Штука	1,00000	1,000	0,01...		
3	Этикетка лого	Этикетка логотип					Штука	3,00000	1,000	0,01...		
4	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа		ПС-15			Штука	0,20000	1,000	0,01...		
5	Стропа								2,000		Нормы	

8.3.3. Начисление ЗП.

За выполнение работы по созданию собственной фурнитуры нужно начислить исполнителям заработную плату.

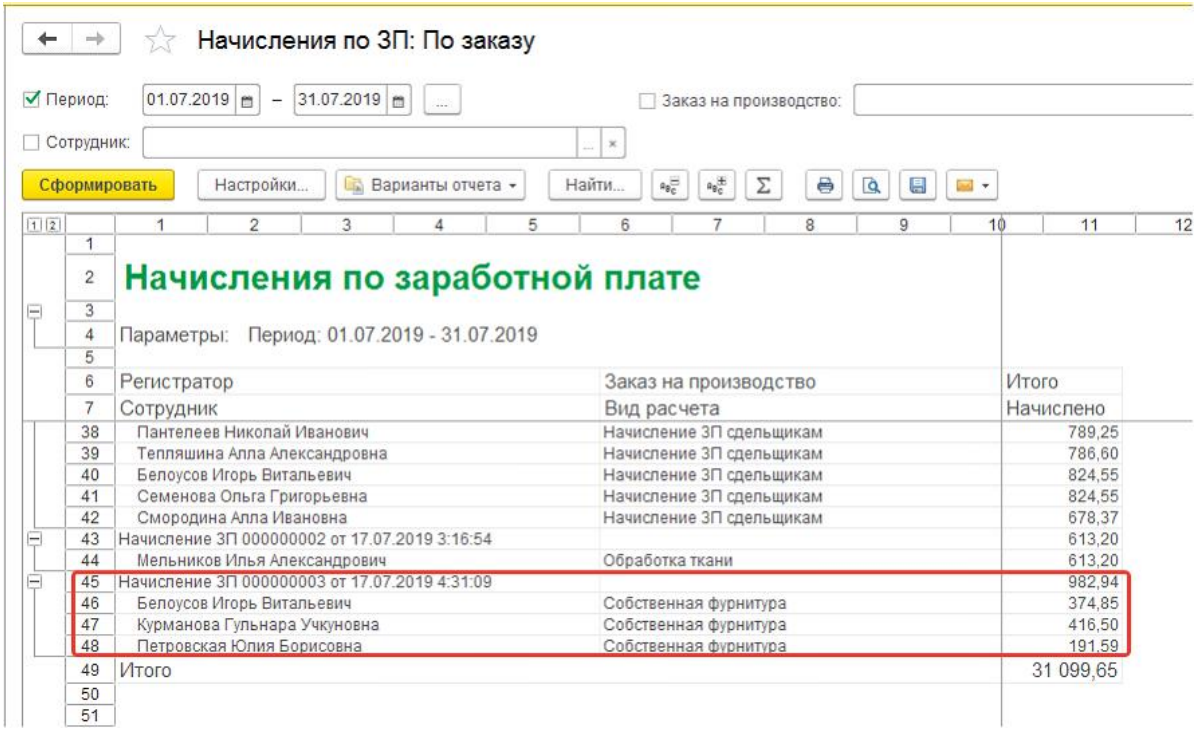


Начисляется заработная плата документом начисления без привязки к заказу, так как эти деньги уже легли на себестоимость фурнитуры и отражаются в цене фурнитуры.

Документы – Заработная плата – Создать. Заполнить шапку:

1.В документе начисления нужно выбрать бригаду
2.Выбрать план начисления
3.Или тут же его создать, как мы создавали план для обработки ткани
4.Выбрать документ Собственная фурнитура создание
5.Нажать кнопку Заполнить
6.Нажать кнопку Рассчитать
7.Провести и закрыть.

Начисленная зарплата попадет в **Отчет по начислению** и при создании документа **Выплаты** будет начислена к выплате:



Начисления по заработной плате

Параметры: Период: 01.07.2019 - 31.07.2019

Регистратор / Сотрудник	Заказ на производство / Вид расчета	Итого / Начислено
Пантелеев Николай Иванович	Начисление ЗП сдельщикам	789,25
Тепляшина Алла Александровна	Начисление ЗП сдельщикам	786,60
Белоусов Игорь Витальевич	Начисление ЗП сдельщикам	824,55
Семенова Ольга Григорьевна	Начисление ЗП сдельщикам	824,55
Смородина Алла Ивановна	Начисление ЗП сдельщикам	678,37
Начисление ЗП 000000002 от 17.07.2019 3:16:54		613,20
Мельников Илья Александрович	Обработка ткани	613,20
Начисление ЗП 000000003 от 17.07.2019 4:31:09		982,94
Белоусов Игорь Витальевич	Собственная фурнитура	374,85
Курманова Гульнара Учкуновна	Собственная фурнитура	416,50
Петровская Юлия Борисовна	Собственная фурнитура	191,59
Итого		31 099,65

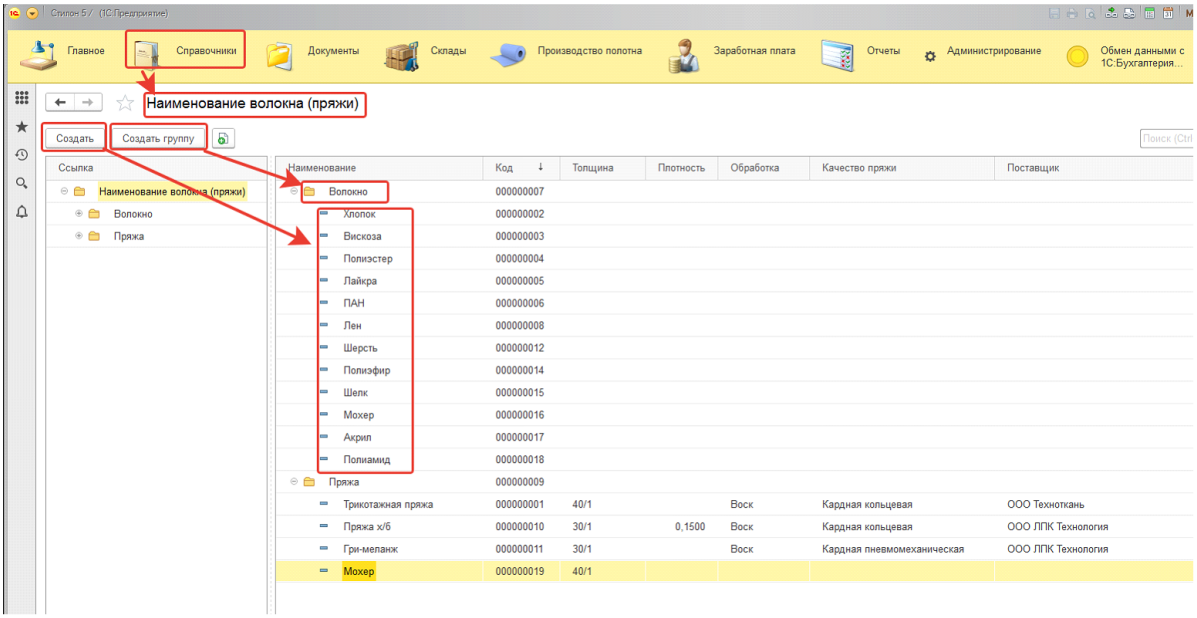
9. Вязание полотен.

В этом разделе мы рассмотрим работу в программе по сопровождению **вязания полотен.**

9.1. Справочники и документы для подготовки к вязанию полотна.

9.1.1. Справочник Наименование пряжи

Вкладка **Справочники** – справочник **Наименование волокна (пряжи)**. Справочник иерархический, удобно хранить наименование волокна и пряжи отдельными папками.



Важно! Для задания волокнистого состава готовой ткани или пряжи заполняются отдельные файлы для волокна, исключительно с **наименованием** волокна. (*См учебник часть 1*). Для товарной пряжи заполняется тот же справочник в папке **Пряжа** со всеми подробностями по пряже.

Важно! Пряжу также можно создавать в отдельных папках – для удобства выбора – по волокнистом составу, назначению и т.п.

Кнопка **Создать** – появится окно создания наименования пряжи.

Важно! Кроме наименования, все поля не являются обязательными для заполнения. **Код** формируется автоматически, это программный код, менять его **нельзя**!

1.Указать **Наименование** (обязательное поле)

2.Ввести, при необходимости, **Артикул** пряжи (необязательное поле).

3.Выбрать **Качество пряжи** (при необходимости, необязательное поле) из всплывающего списка;

4.Выбрать **Толщину** пряжи из соответствующего справочника

5.Внести **Обработку** (при необходимости, необязательное поле)

6.Указать **Плотность** пряжи (при необходимости, необязательное поле)

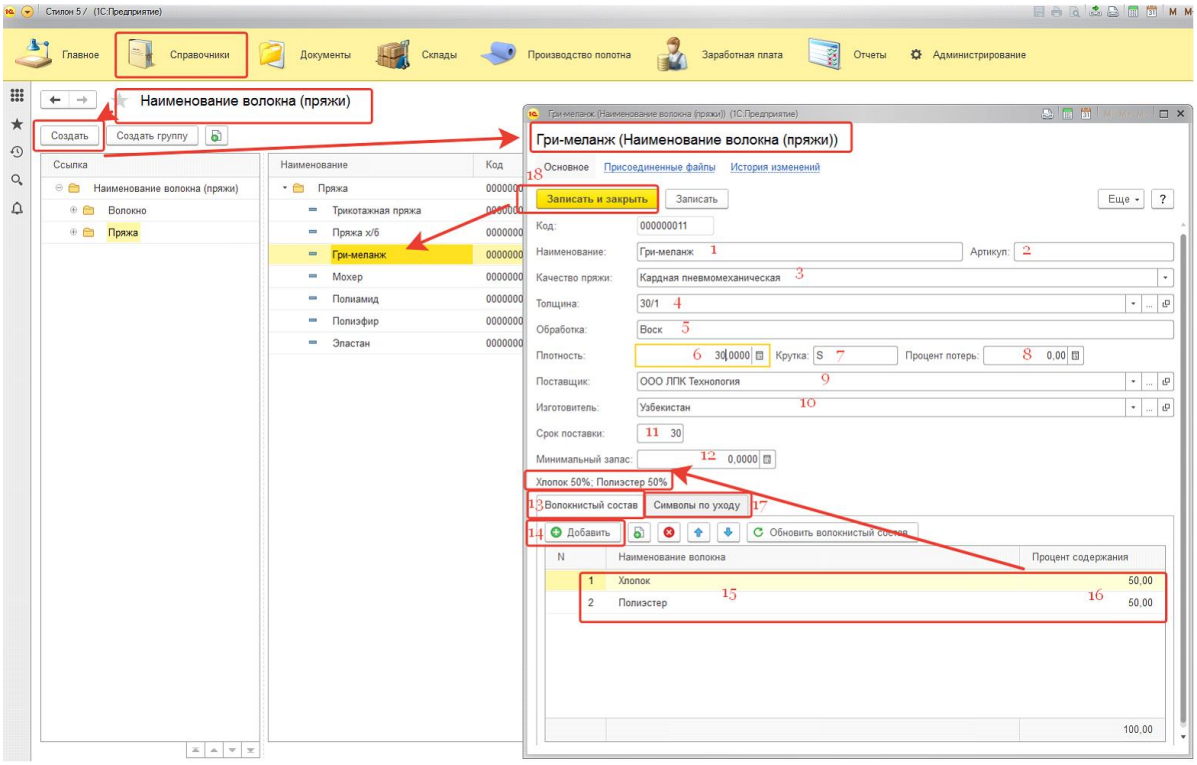
7.Указать **Крутку** пряжи (при необходимости, необязательное поле)

8.Указать **Процент потерь** пряжи (при необходимости, необязательное поле)

Важно! Если указать процент потерь, то при расчете необходимого количества пряжи будет учтен процент потерь для закупки, для резервирования, а также автоматически будет списан процент потерь при вязании полотна. Мы рекомендуем сначала выявить процент потерь эмпирически, а затем, при постоянстве потерь, можно указать процент потерь в карточке пряжи.

9.Если поставщик постоянный, указать **Поставщика**. (При необходимости, необязательное поле)

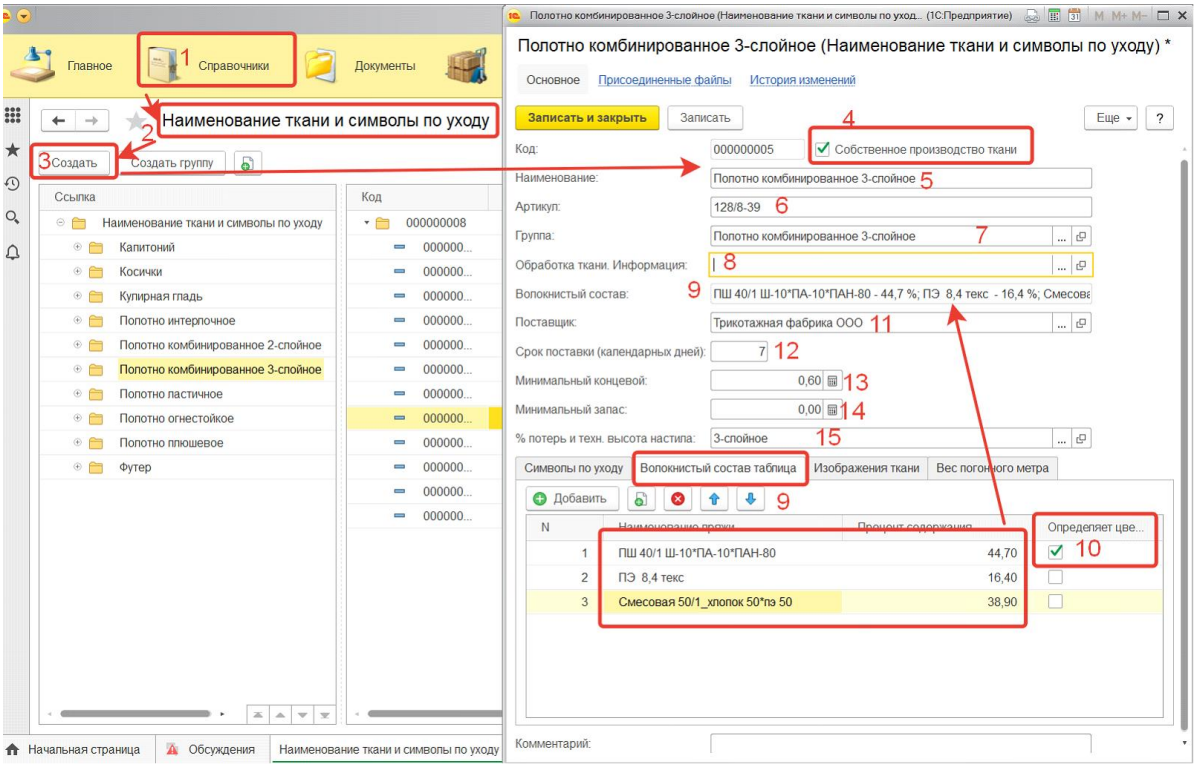
10. Если производитель важен, указать **Производителя** (при необходимости, необязательное поле)



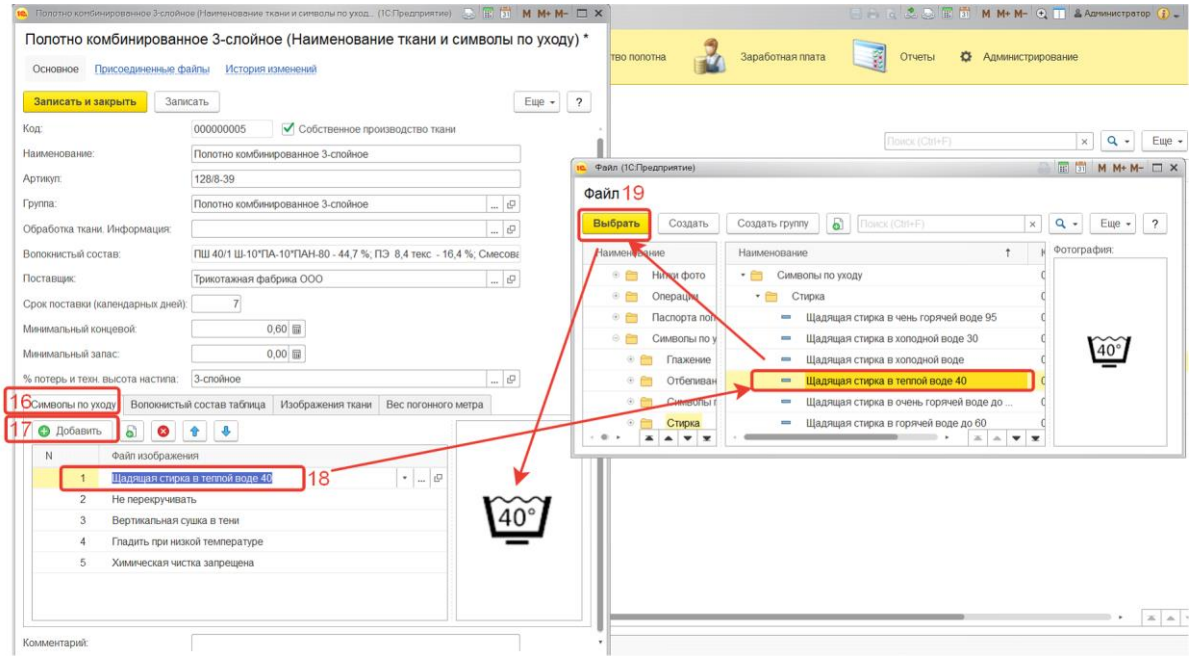
11.Указать **срок поставки** – по нему будет контролироваться заказ на поставку пряжи
12.Если необходимо, указать **минимальный (страховой) запас**. Программа будет контролировать остатки с учетом страхового запаса и давать сигнал о необходимости закупить пряжу.
13.Вкладка **Волокнистый состав** – выбрать
14.Добавить строку
15.Выбрать **наименование волокна**
16.Указать **процентное соотношение** волокна в пряже.
17.Вкладка **символы по уходу** заполняются только **для вязания купонов** – если нужно на этикетку автоматически вывести волокнистый состав вязаного изделия. Заполняется по аналогии со справочником Наименование ткани (*см. учебник часть 1*)
18.Записать карточку пряжи.
Важно! Процент потерь указывается эмпирический, выявленный для данной пряжи в процессе производства. Рекомендуется сначала не указывать процент потерь. А выявить его в процессе работы в Стилоне. Указанный процент будет списываться по умолчанию, вне зависимости от реальных потерь пряжи.
Важно! Выбранный поставщик и производитель закрепится за пряжей и будут автоматически попадать в документ закупки сырья. Поэтому заполнять поля Поставщик и Производитель нужно при однозначности поставок пряжи от поставщика
Важно! Программа контролирует суммарный процент (100%) состава пряжи и не даст ошибиться при заполнении.
Важно! При необходимости можно присоединить любые файлы в карточку пряжи. Посмотреть историю изменений карточки Наименование пряжи.

9.1.2. Справочник Наименование ткани. Карточка полотна собственного производства.

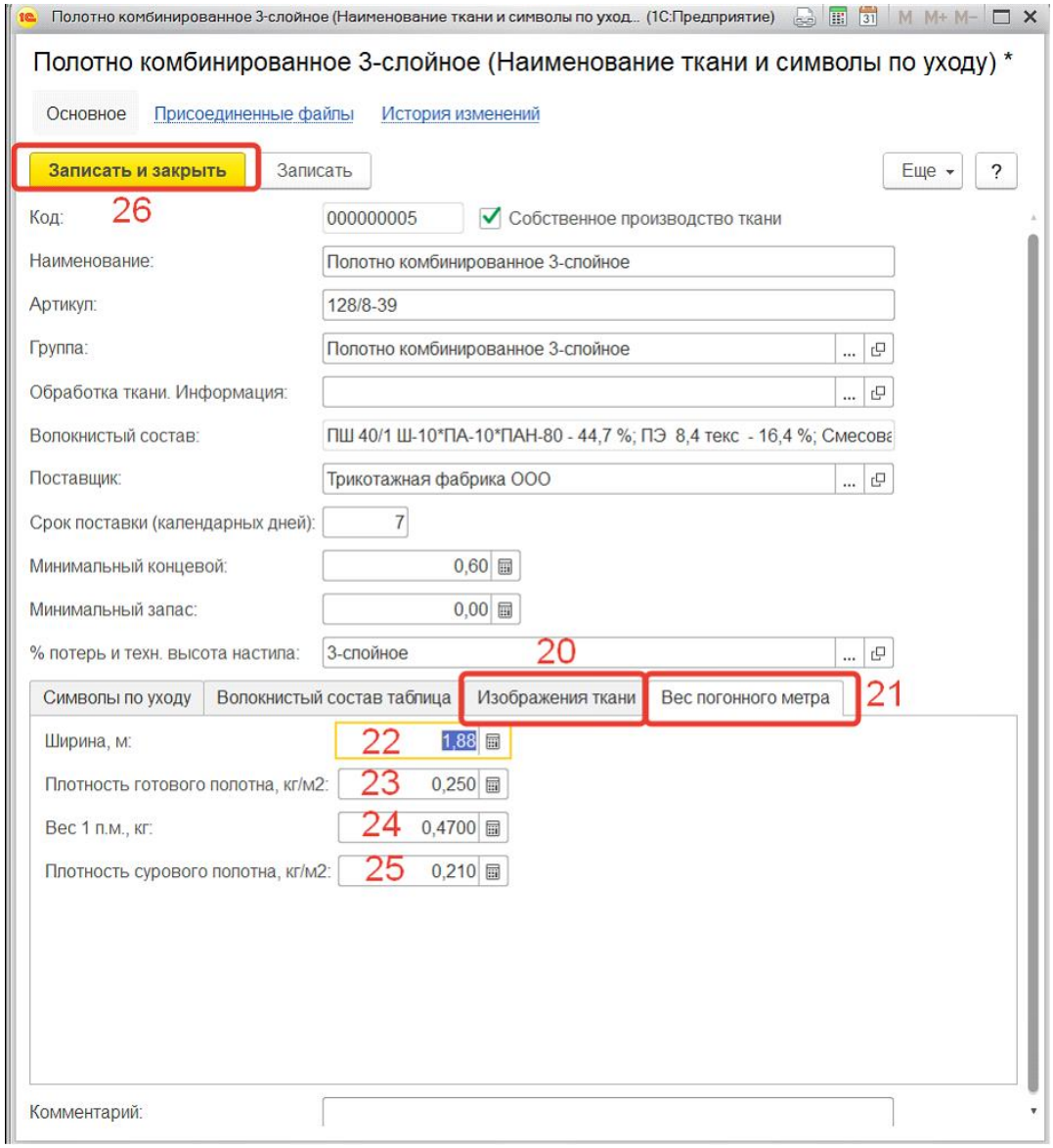
Справочник ткани мы рассмотрели в части 1 учебника. В данном разделе рассмотрим создание полотен собственного производства.



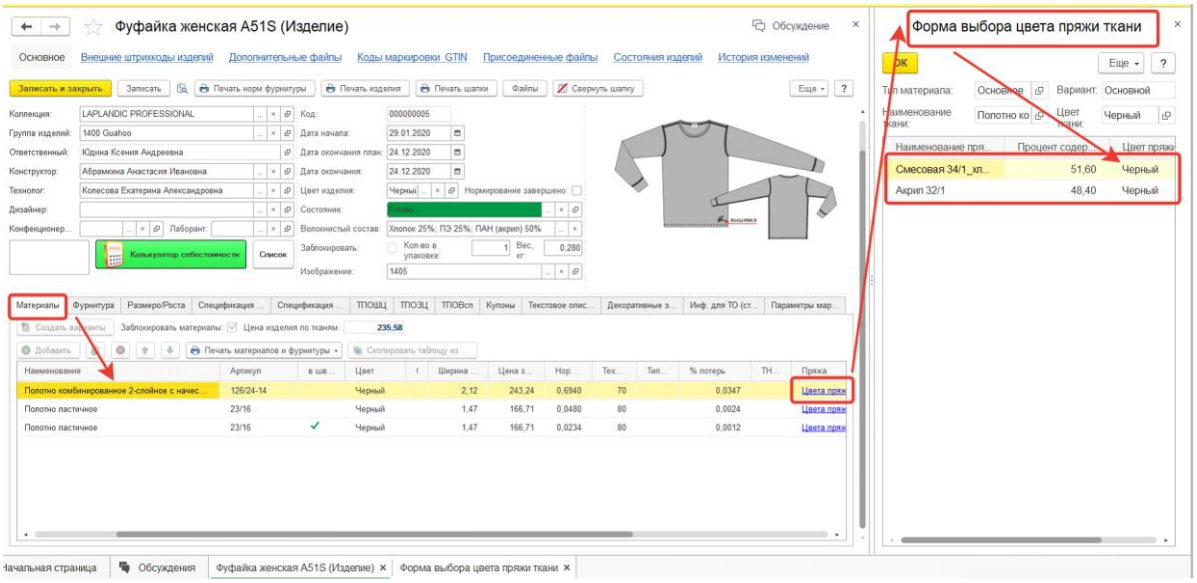
1.Вкладка **Справочники**
2.Справочник **Наименование ткани** и символы по уходу
3.Создать
4.Поставить галку **Собственное производство**.
5.Записать **Наименование** полотна (вручную)
6.При необходимости, записать **Артикул** (вручную)
7.Принадлежность к иерархическому хранению записи
8.Обработка ткани. Информация заполняется только для тканей, которые проходят обработку на предприятии (стежка, триплирование и т.п.) Если полотно не проходит обработку, игнорировать это поле.
9.Вкладка **Волокнистый состав** и строка Волокнистый состав. Создать строки, выбрать наименование волокна и заполнить процентное содержание
10.Поставить **галку** у волокна, цвет которого является определяющим для цвета полотна
11.Поставщик (необязательное поле)
12.Срок изготовления полотна
13.Минимальный концевой остаток. По этой величине будут контролироваться пригодные остатки в раскройном цехе.
14.При необходимости, установить **минимальный страховой запас** (необязательное поле)
15.Выбрать параметры полотна из справочника **Процент потерь** и техническая высота настила.



16.Вкладка **Символы по уходу** Заполняется только в том случае, если данные по уходу для этого полотна должны быть выведены на этикетку.
17.Добавить строку,
18.Открыть справочник **Файл**, найти нужный символ
19.Выбрать **символ** в таблицу.
20.Во вкладке **Изображения** аналогично можно загрузить одно или несколько изображений полотна.
21.Вкладка **Вес погонного метра** –открыть
22.Задать ширину полотна
23.Задать плотность готового полотна
24.Вес одного погонного метра рассчитывается автоматически на основании плотности и ширины.
Важно! Если известна ширина и вес 1 погонного метра, то плотность рассчитается автоматически
25.Задать плотность сурового полотна. Этот параметр будет работать на стадии полуфабриката.
26.Записать и закрыть карточку полотна.


Полотно комбинированное 3-слойное (Наименование ткани и символы по уход... (1С:Предприятие)
Полотно комбинированное 3-слойное (Наименование ткани и символы по уходу) *
Основное
Присоединенные файлы
История изменений
Записать и закрыть
Записать
Еще
?
Код:
26
000000005
Собственное производство ткани
Наименование:
Полотно комбинированное 3-слойное
Артикул:
128/8-39
Группа:
Полотно комбинированное 3-слойное
Обработка ткани. Информация:
Волокнистый состав:
ПШ 40/1 Ш-10*ПА-10*ПАН-80 - 44,7 %; ПЭ 8,4 текс - 16,4 %; Смесова
Поставщик:
Трикотажная фабрика ООО
Срок поставки (календарных дней):
7
Минимальный концевой:
0,60
Минимальный запас:
0,00
% потерь и техн. высота настила:
3-слойное
20
Символы по уходу
Волокнистый состав таблица
Изображения ткани
Вес погонного метра
21
Ширина, м:
22
1,88
Плотность готового полотна, кг/м2:
23
0,250
Вес 1 п.м., кг:
24
0,4700
Плотность сурового полотна, кг/м2:
25
0,210
Комментарий:

9.1.3. Справочник Изделие.

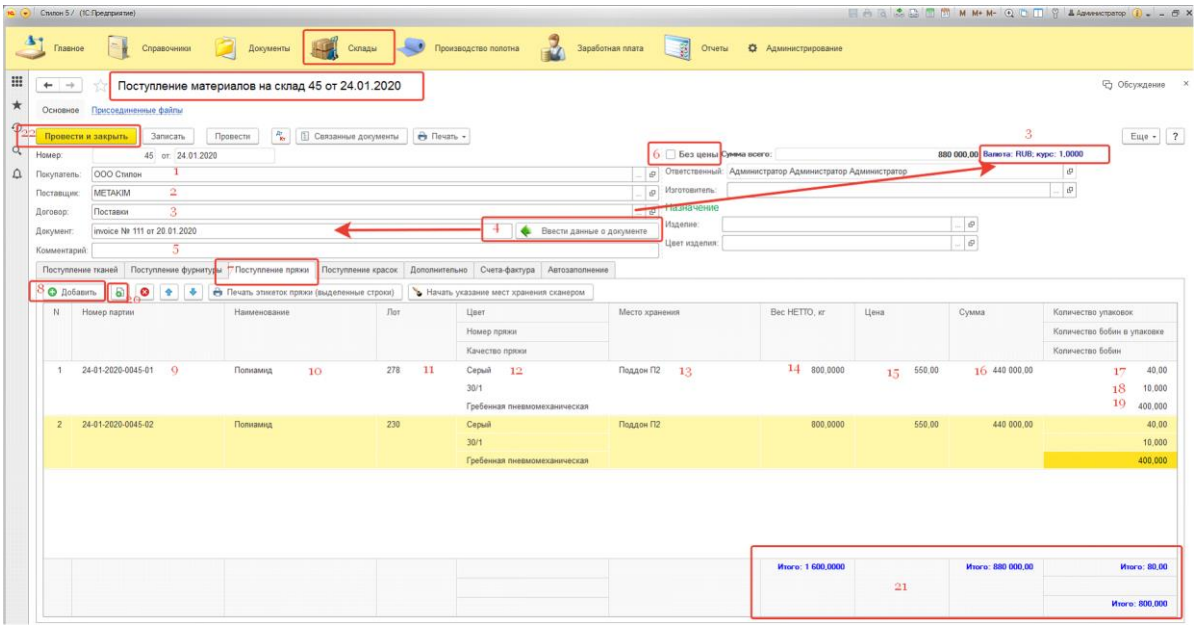


Особенности заполнения полотен собственного производства.

В основном правила работы с карточками изделий остаются универсальными, и это подробно описано в части 1 учебника.
Если во вкладке **Материалы** выбирается полотно собственного производства, то в строке выбора полотна появляется дополнительная таблица **Цвета пряжи**. В каждом варианте для каждого полотна нужно заполнить таблицу цветов пряжи, которые формируют цвет полотна.
Важно! Каждый цвет полотна (вариант цвета) должен **однозначно** состоять из определенных цветов пряжи. Если один цвет ткани будет указан из разных цветов пряжи, автоматический расчет потребности задания на вязание будет сбиваться, и расчетные данные будут неточными.

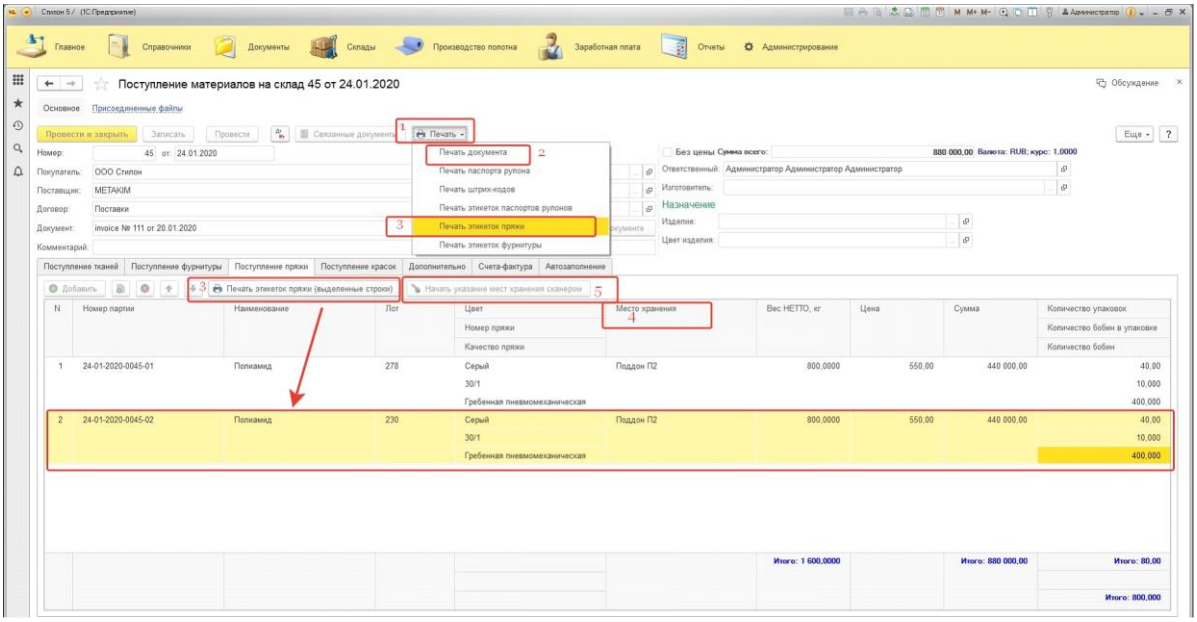
9.1.4. Поступление пряжи на склад.

Осуществляется из вкладки Склады - **Поступление материалов на склад** – Создать.
Важно! Шапка документа заполняется аналогично оформлению поступления любого вида сырья – ткани, фурнитуры, пряжи, краски.
1.**Название предприятия** сразу записано в документе, из Настроек. Но можно изменить контрагента из одноименного справочника
2.Выбрать **поставщика** из справочника Контрагент
3.Выбрать **договор** из списка договоров Контрагента, валюта заполнится вместе с курсом, и после заполнения позиций рассчитается стоимость всего документа в правой верхней части шапки.
4.Внести данные о документе поступления
5.При необходимости можно оставить любой комментарий
6.Если пряжа давальческая и поступила на склад от заказчика, поставить галку **Без цены.**
7.Для приема пряжи нужно активировать вкладку **Поступление пряжи**.

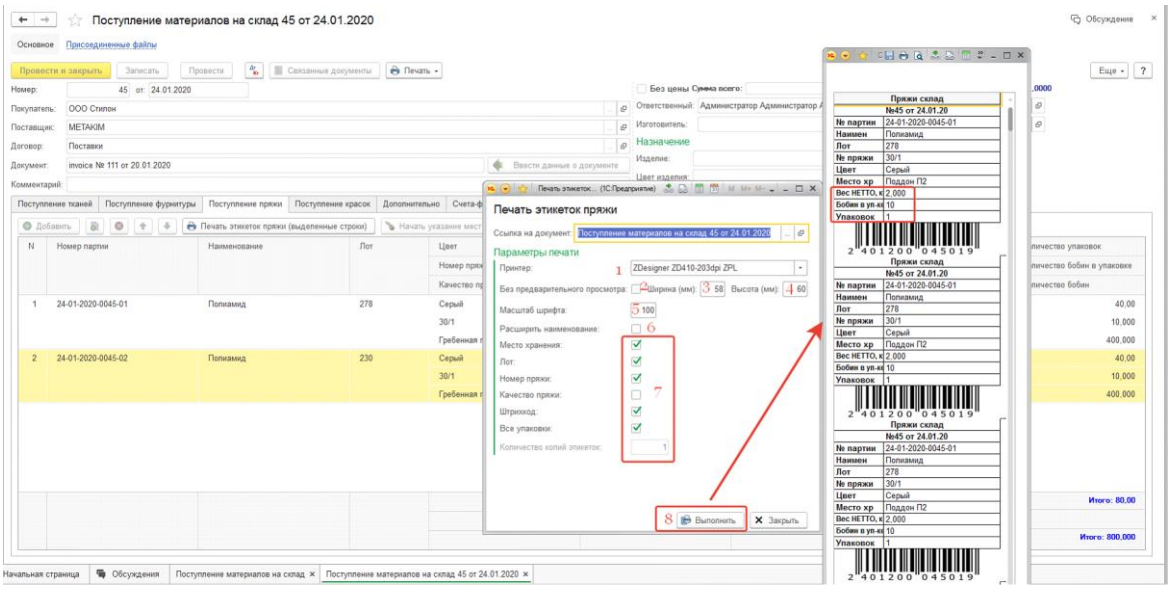


8.**Добавить** строку – и появляется строка приема.
9.Сразу формируется **номер партии**, по которому пряжа будет проходить через весь учет. Номер партии сформирован по принципу: **Число – Месяц – Год – Номер документа поступления – Номер_партии_в_документе**. В нашем примере номер партии **24-01-2020-0045-01**.
Выбираем из справочников:
10.**Наименование** из справочника **Наименование** волокна (пряжи). Одновременно приходят данные по пряже –**толщина** и **качество** пряжи
11.Заполняем колонку **Лот**. Для многих производств строгое соблюдение партионности и лотности пряжи важно.
12.**Цвет** из одноименного справочника
13.**Место хранения** из одноименного справочника.
Важно! Необходимо создать отдельный **Склад пряжи** с местами хранения (поддоны, стеллажи, коробки и т.п.) по типу **Склад сырья и материалов**
14.**Вес** нетто партии в килограммах, вручную
15.**Цена** 1 килограмма
16.**Сумма** в валюте учета по всей партии (стоимость) считается **автоматически**

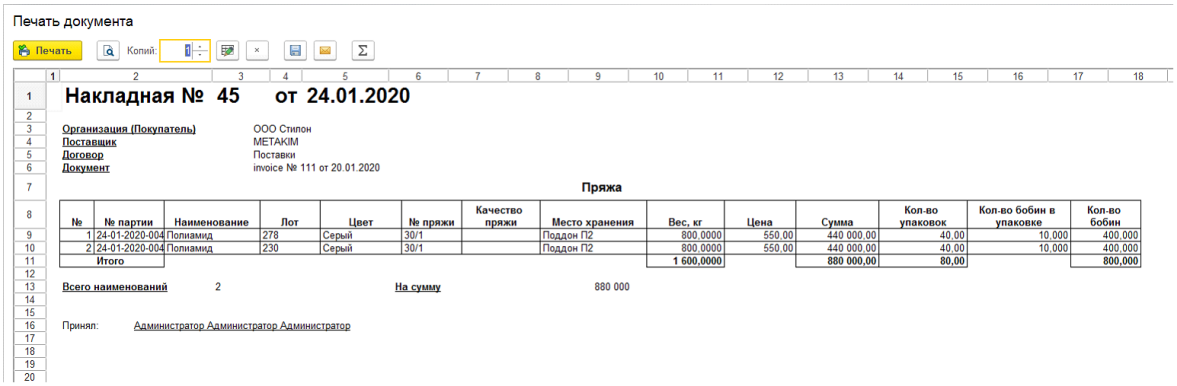
17.**Количество транспортных мест** (поддоны, коробки, мешки и т.п.)
18.**Количество бобин** в одном транспортном месте
19.**Количество бобин** поступления в партии считается **автоматически**
Важно! Пряжа на учете и в килограммах (точный учет) и в бобинах – средневзвешенный учет. Количество бобин по учету облегчает реальный учет пряжи, ревизии, передачу и установку на станки, и т.п. На **Склад пряжи** поступает пряжа в килограммах, бобинах и с рассчитанным средним весом одной бобины.
Удобство такого учета в том, что использование пряжи удобно учитывать по количеству бобин – поскольку в вязальную машину заправляется определенное количество бобин, которое не всегда совпадает с расчетным весом потребности в пряже. Остатки при этом на учете и в бобинах, и в килограммах. Погрешность учета, связанная с определением среднего веса бобины, ничтожна, и после полного расходования компенсируется учетом в килограммах.
Важно! В документе стоит запрет на прием пряжи без указания количества бобин.
20.По кнопке **копировать** можно повторить строку прихода, если нужно поменять цвет, лот и т.д.
21.В нижней части под таблицей рассчитывается **итоговые количества и стоимость** по поступлению в валюте договора.
22.**Провести и закрыть** документ.
Важно! В одном документе от одного поставщика можно принять несколько партий пряжи, отличающихся наименованием, лотом, цветом, местом хранения, ценой, количеством и т.д. Можно **добавлять** пустые строки, и заполнять их, а также можно копировать строки, если параметры разных партий пряжи совпадают – например, если пришла партия одинаковой пряжи нескольких цветов – удобнее всего заполнить документ с использованием кнопки **копировать**, меняя только цвет и количество.
Важно! Из документа поступления пряжи можно **напечатать этикетки** на упаковки пряжи с указанием наименования, номера партии, лота, цвета и др. параметров.
1.По кнопке печать открывается общий список документов печати.
2.Печать документа поступления
3.Печать этикеток пряжи – по верхней кнопке все партии, по кнопке над табличной частью – выделенная строка
4.Если на предприятии есть оснащение сканерами и принтерами штрих-кодов, то можно при размещении пряжи не заполнять место хранения, особенно если не сразу понятно, как будут распределены упаковки с пряжей. Документ записать, напечатать этикетки партий пряжи
5.Начать указание мест хранения – сканером указать ШК места или зоны хранения, затем на этикетку пряжи. И в документе место хранения заполнится.
Важно! При печати этикеток в задании на печать можно по типу печати на фурнитуру напечатать любое количество этикеток – на всю партию пряжи, на каждую коробку, даже на каждую бобину.
1.Выбрать принтер из списка загруженных принтеров
2.Поставить/снять галку вывода на печать без просмотра на экране
3.Заполнить ширину этикетки
4.Заполнить высоту этикетки



5.При необходимости (если этикетка маленькая, масштабировать текст)
6.Если наименования пряжи длинное, расширить поле наименования
7.Установить галки напротив тех данных, которые необходимо вынести на этикетку



8.Выполнить печать.



Печать документа

Печать | Копий:

Накладная № 45 от 24.01.2020

Организация (Покупатель) ООО Стилон
Поставщик METAKIM
Договор Поставки
Документ invoice № 111 от 20.01.2020

Пряжа

№	№ партии	Наименование	Лот	Цвет	№ пряжи	Качество пряжи	Место хранения	Вес, кг	Цена	Сумма	Кол-во упаковок	Кол-во бобин в упаковке	Кол-во бобин
1	24-01-2020-004	Полиамид	278	Серый	30/1		Поддон П2	800,0000	550,00	440 000,00	40,00	10,000	400,000
2	24-01-2020-004	Полиамид	230	Серый	30/1		Поддон П2	800,0000	550,00	440 000,00	40,00	10,000	400,000
Итого								**1 600,0000**		**880 000,00**	**80,00**		**800,000**

Всего наименований 2 **На сумму** 880 000

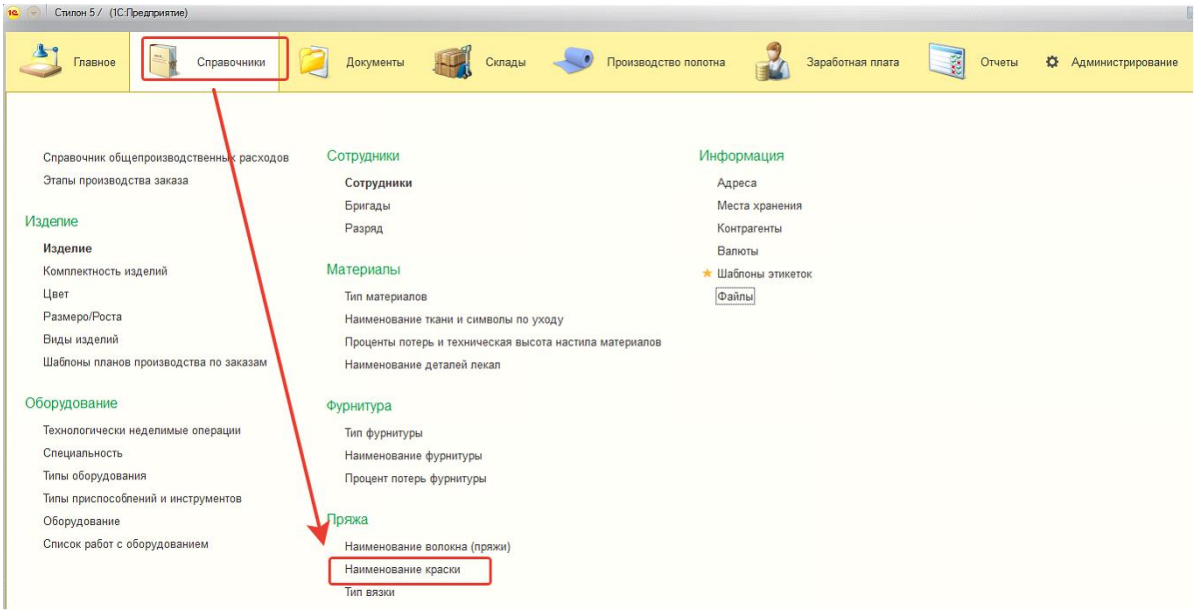
Принял: Администратор Администратор Администратор

Важно! Документ имеет печатную форму:

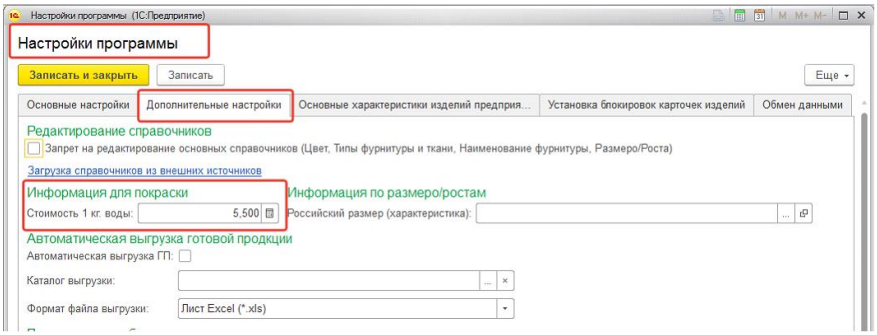
Важно! Если в настройках стоит галка **Все упаковки**, то автоматически будет напечатана этикетка на все коробки пряжи. Если эту галку снять, то будет напечатана этикетка одна на всю партию пряжи.
Важно! Воспользовавшись **Отчетом поставки**, можно Поступление пряжи на склад создать непосредственно из документа Поставка (см. документ Поставка).

9.1.5. Справочник Наименование краски.

Справочник **Наименование краски** имеет иерархическую структуру. Папки и записи в нем создаются так же, как в любом другом справочнике.



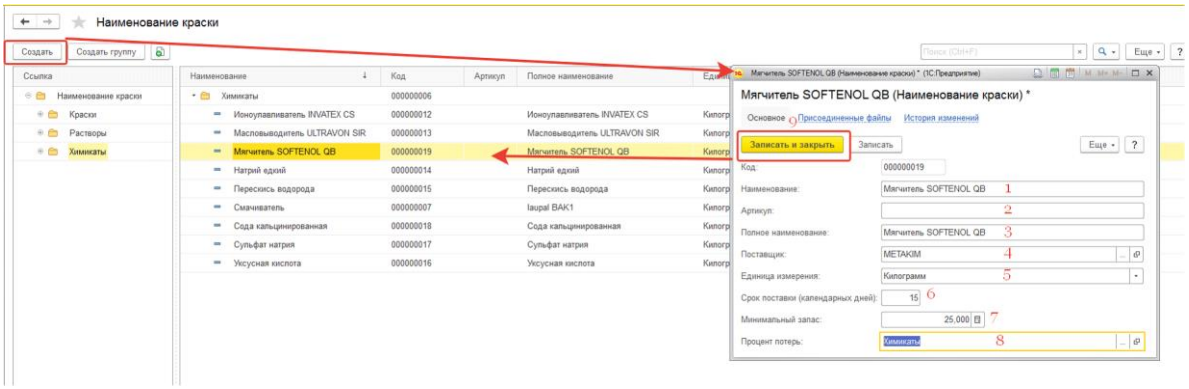
Все краски и химикаты, участвующие в процессе изготовления полотна, и которые возможно **нормировать**, принимаются на склад и списываются автоматически согласно рецептуре. **Важно!** Если какие-то химикаты **невозможно** нормировать, то их расход можно отнести на общефабричные расходы и списывать их по факту использования.



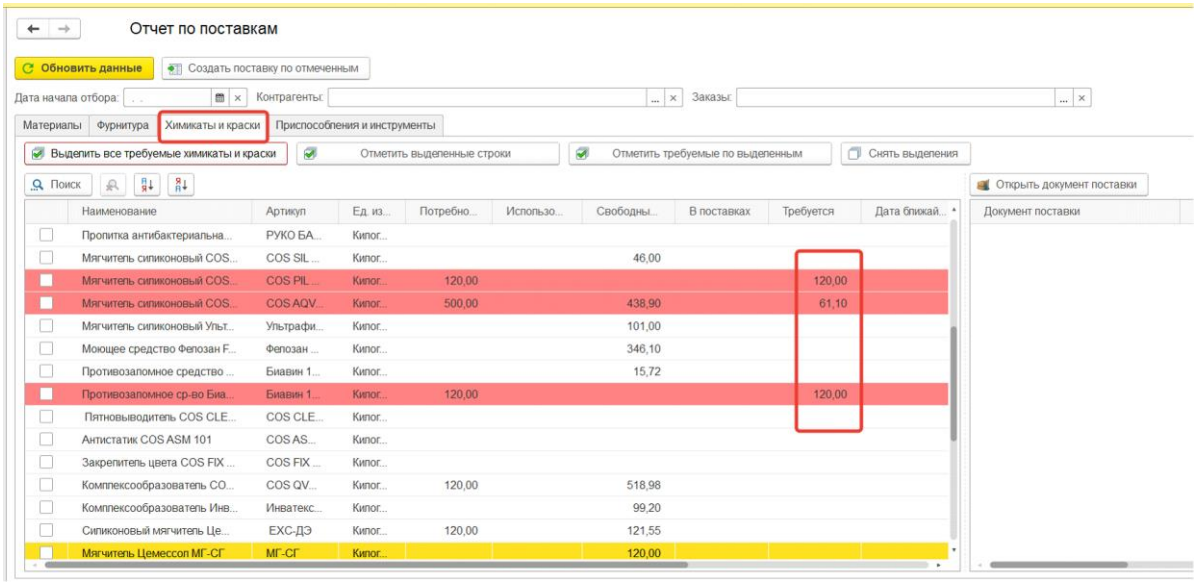
Важно! Если на производстве в процессах химической обработки полотна или окрашивания используется **промышленная вода**, то в настройках программы нужно указать стоимость технической воды. Затраты технической воды по факту расхода по рецептуре попадают в расчет себестоимости ткани.

Вкладка **Справочники** – Справочник **Наименование краски** – **Создать**
1.Записать **Наименование краски** или химиката
2.Записать **Артикул** (необязательное поле)
3.Внести **Полное наименование** красителя (если нет отличий, то копированием)
4.Выбрать из справочника **Контрагент** поставщика, если Поставщик известен, и он единственный
5.Выбрать из выпадающего списка **единицу измерения** поставки красителя
6.Установить **срок** поставки
7.При необходимости иметь **стратегический запас,** указать размер запаса.

8.Выбрать из одноименного справочника **Процент потерь**
9.Нажать **Записать и закрыть**, после записи документа появится кодовый номер, в который нельзя вносить изменения вручную это автоматически формирующийся внутренний программный номер.

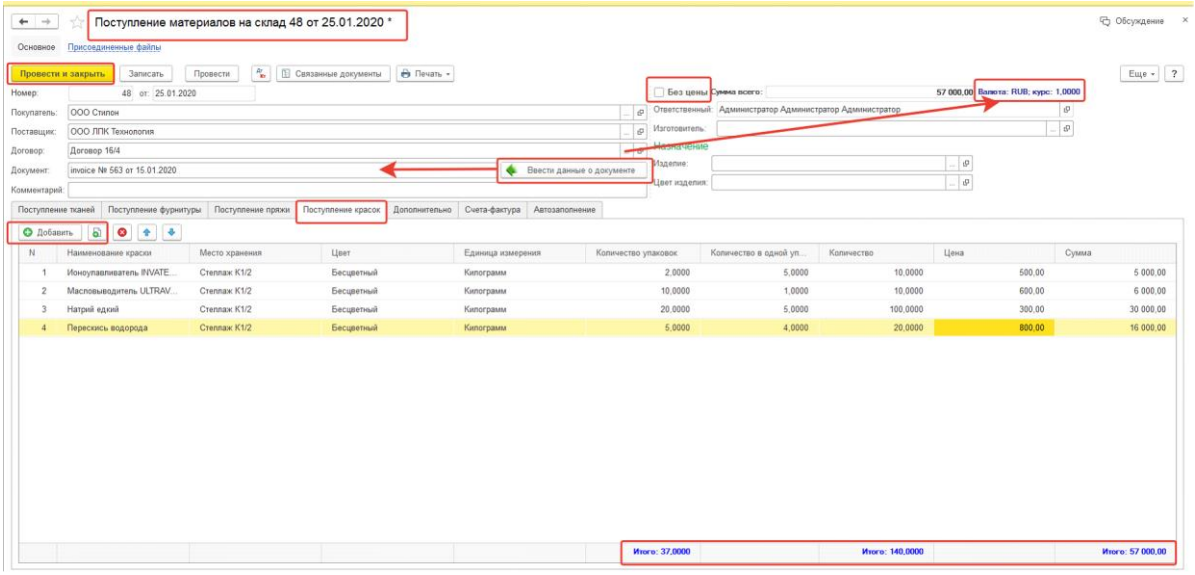


Важно! Если указан стратегический запас, то в отчете по Поставкам во вкладке Химикаты и красители будет указана потребность в закупке химиката, подсвеченная ярко-розовым цветом. Это существенно облегчит задачу специалиста по закупке химикатов.

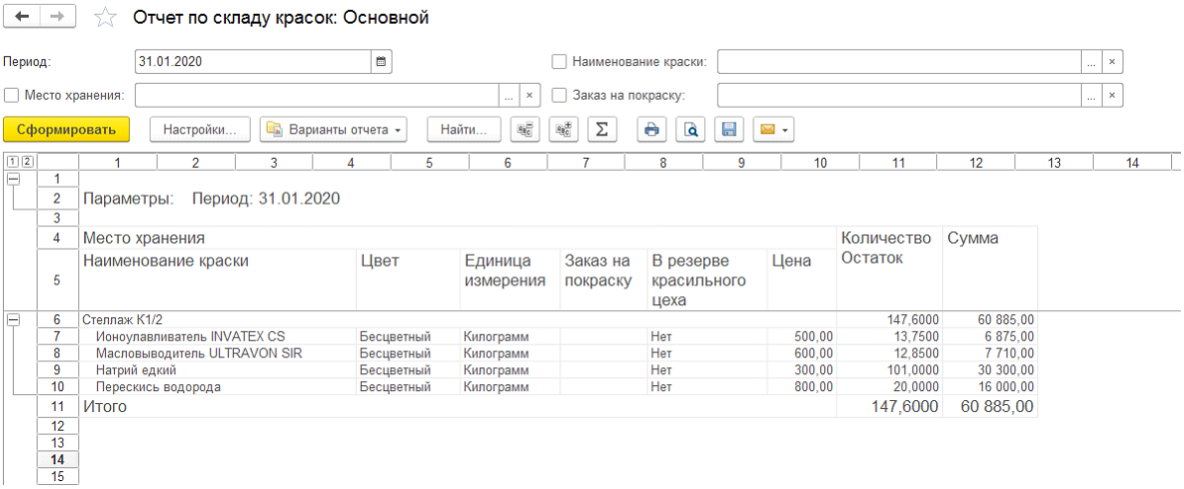


9.1.6. Поступление краски на склад сырья.

Поступление краски на Склад краски (относящийся к типу Склад сырья и материалов) оформляется в документе Поступления на склады цехов, во вкладке Поступление краски.
Шапка документа заполнятся, как обычно для этого документа (см часть 2 настоящего учебника)
В шапке заполняется:
·Дата и номер документа
·Ответственное лицо, принимающее краску.
·**Покупатель** – из настроек программы, или выбрать из справочника Контрагент
·**Поставщик**
·**Договор** поставщика
·Документ поступления (**накладная**)
·Если краска давальческая, поставить галку **Без цены**.
·Валюта, курс и суммарная стоимость по документу рассчитывается автоматически
В табличной части заполняется:
·**Наименование** – из справочника Наименование краски
·**Место хранения** из одноименного справочника
·**Цвет** – из справочника Цвет
·**Единица измерения** подтянется из карточки краски



Важно! Необходимо краску учитывать в **килограммах**, поскольку при составлении растворов разной плотности объем не является объективным показателем расхода краски.
Вручную заполняются следующие поля:
·**Количество упаковок** (банки, коробки и т.п.)
·**Количество** химиката/краски в одной упаковке
·**Общее количество** краски считается автоматически
·**Цена** за единицу учета краски вносится вручную
·**Стоимость** всей партии краски считается автоматически



Отчет по складу красок: Основной

Период: 31.01.2020 | Наименование краски: | Место хранения: | Заказ на покраску:

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти...

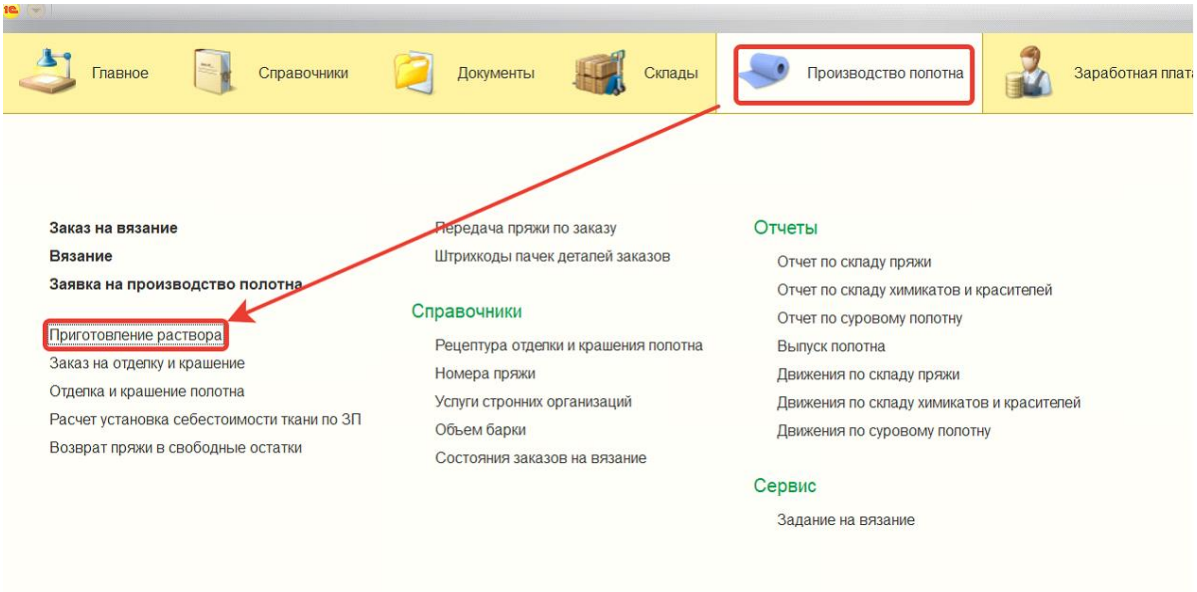
Параметры: Период: 31.01.2020

Место хранения / Наименование краски	Цвет	Единица измерения	Заказ на покраску	В резерве красильного цеха	Цена	Количество Остаток	Сумма
Стеллаж К1/2						147,6000	60 885,00
Ионоулавливатель INVATEX CS	Бесцветный	Килограмм		Нет	500,00	13,7500	6 875,00
Масловыводитель ULTRAVON SIR	Бесцветный	Килограмм		Нет	600,00	12,8500	7 710,00
Натрий едкий	Бесцветный	Килограмм		Нет	300,00	101,0000	30 300,00
Перекись водорода	Бесцветный	Килограмм		Нет	800,00	20,0000	16 000,00
Итого						147,6000	60 885,00

Документ необходимо **провести**. Наличие краски всегда можно посмотреть в отчете по складу краски.

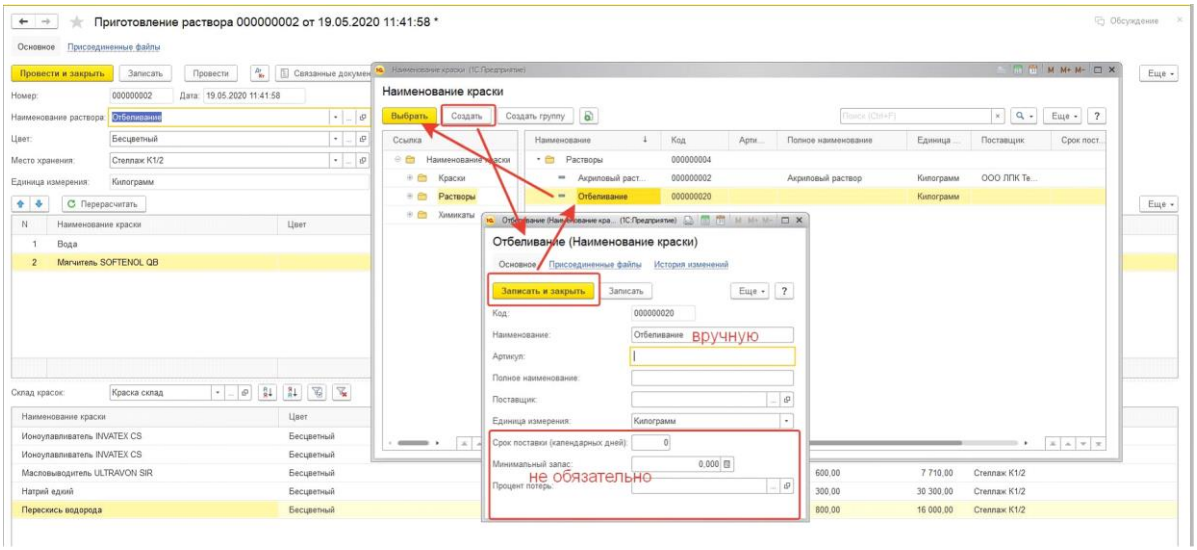
9.1.7. Приготовление раствора.

Если нужно приготовить раствор из концентрированного химиката, или приготовить раствор для крашения печатным способом, то для описания этого процесса и учета краски и химикатов используем документ **Приготовление раствора**.
Важно! Созданный **раствор** не является самостоятельным рецептом, это учетная единица хранения краски и химикатов, которая может быть выбрана в роли составляющей **Рецепта крашения или отделки** полотна.



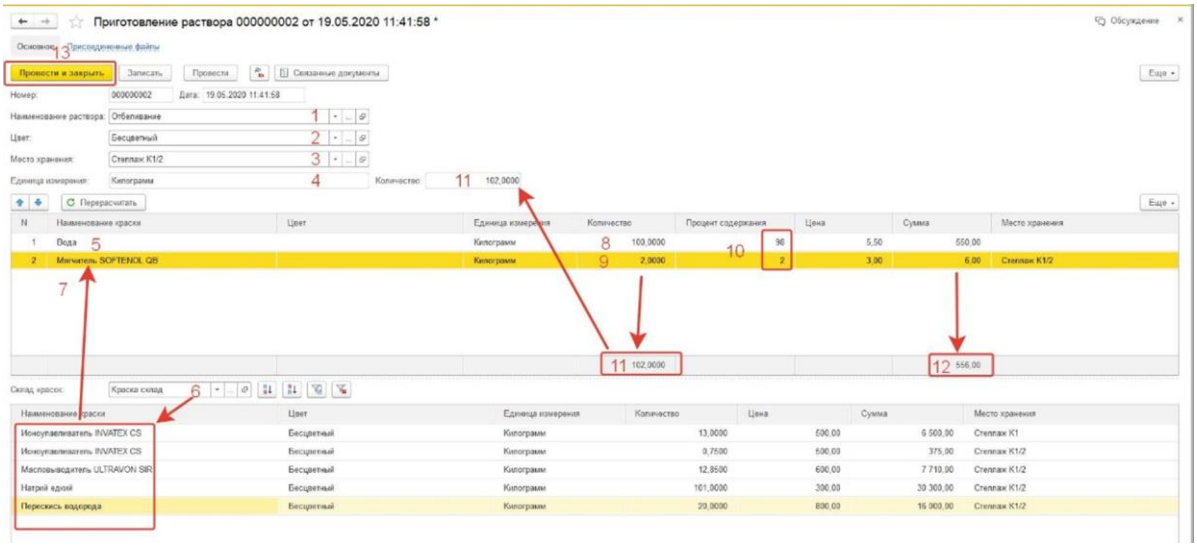
Создание документа: Вкладка **Производство полотна** – **Приготовление раствора** – **Создать**.

1.Создать наименование раствора в справочнике наименований и выбрать.

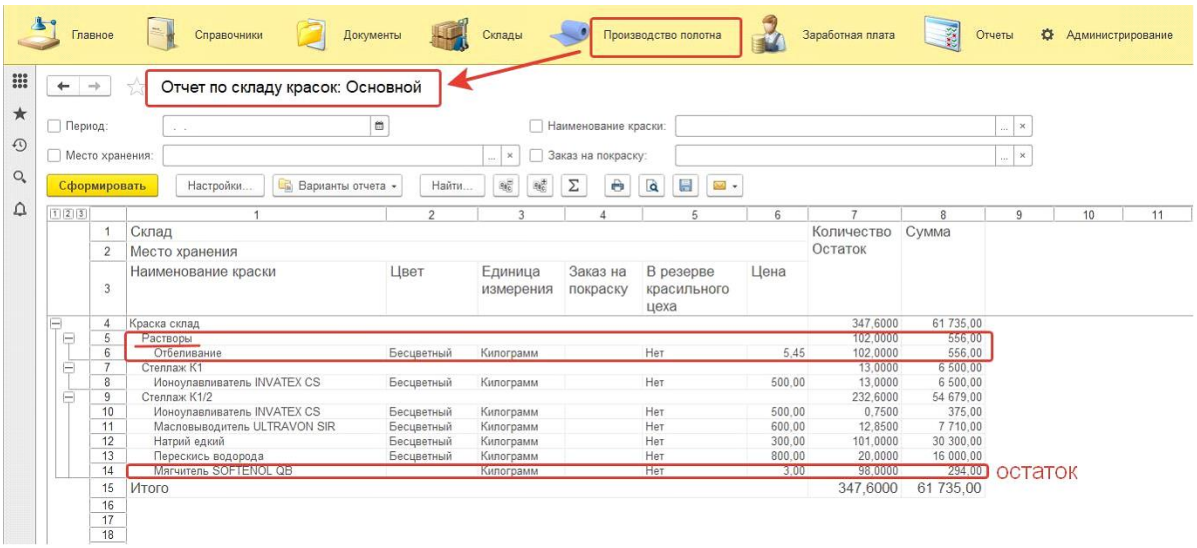


2.Выбрать **Цвет** раствора в справочнике Цвет (не обязательно, или Бесцветный)
3.Указать **место хранения**, куда будет помещен созданный раствор.
4.Единица измерения по умолчанию **килограмм**
5.В списке ингредиентов раствора **Вода** стоит по умолчанию. Если в Настройках программы

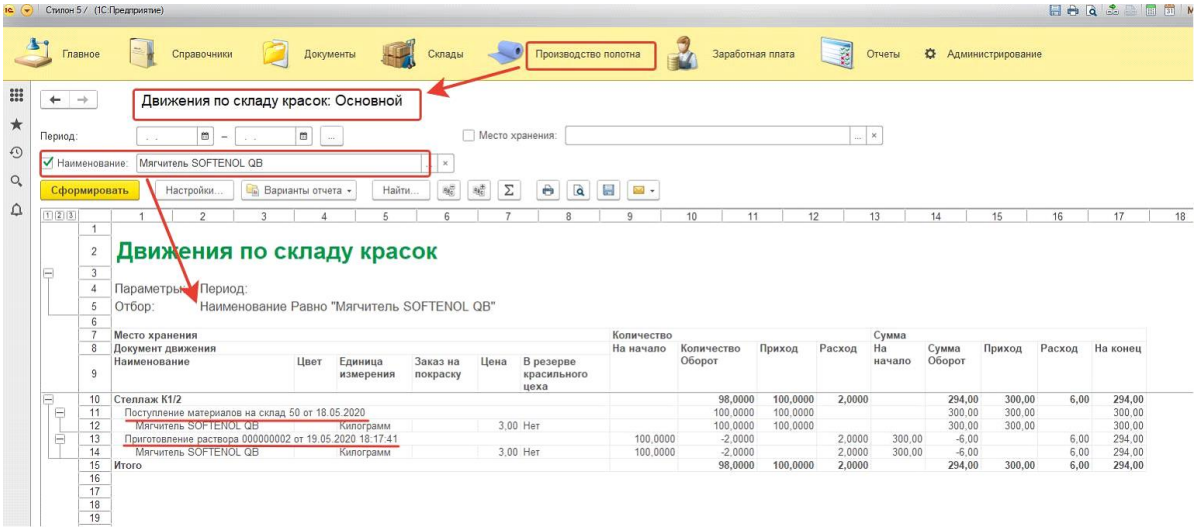
указана стоимость технической воды, то в строке будет указана цена. Если вода коммунальная, то цены не будет (Стоимость коммунальной воды в о/ф расходах, на себестоимость раствора не падает)
6.Выбрать **склад**, на котором создается раствор – это склад краски.
7.Из списка позиций склада выбрать нужную позицию или несколько.
8.Указать количество **воды**
9.Указать количество **краски** или **химиката**



10.Процентное отношение (**концентрация** раствора) рассчитается автоматически
11.Считается суммарный **вес** полученного раствора
12.Считается суммарная **стоимость** полученного раствора
13.Провести документ



В результате со склада спишется использованная часть позиции краски или химиката и встанет на учет **Раствор** соответствующего наименования и остаток краски или химиката. Отчет по складу краски покажет наличие раствора и остатков химикатов/красителей

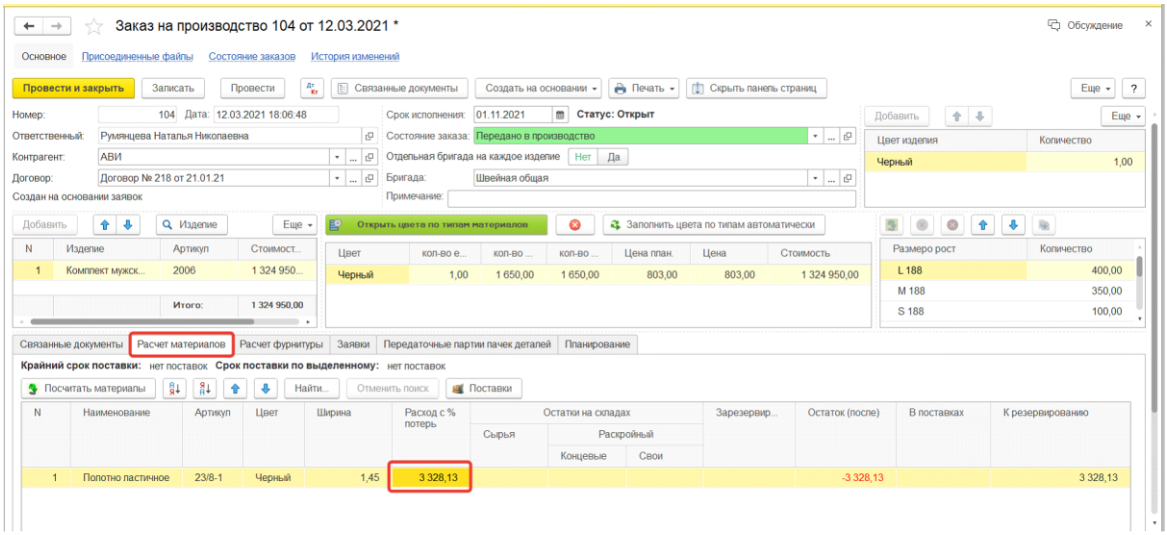


Информацию о расходовании краски или химиката можно увидеть в отчете движения по складу:

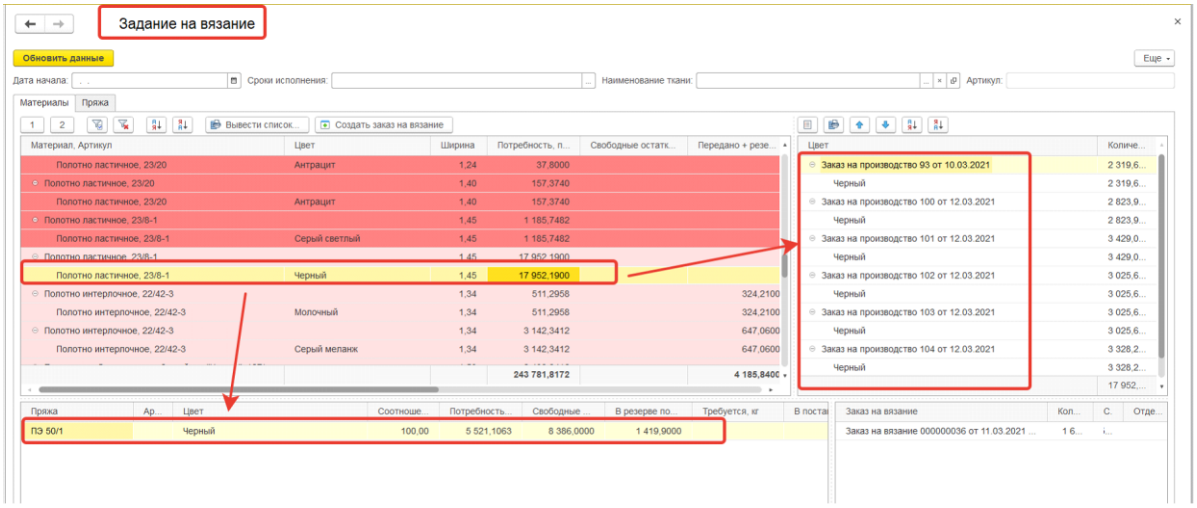
9.2. Документы формирования Задания на вязание.

9.2.1. Заказ на производство.

Заказ на производство изделий содержит расчет потребности в полотнах для выполнения данного заказа.



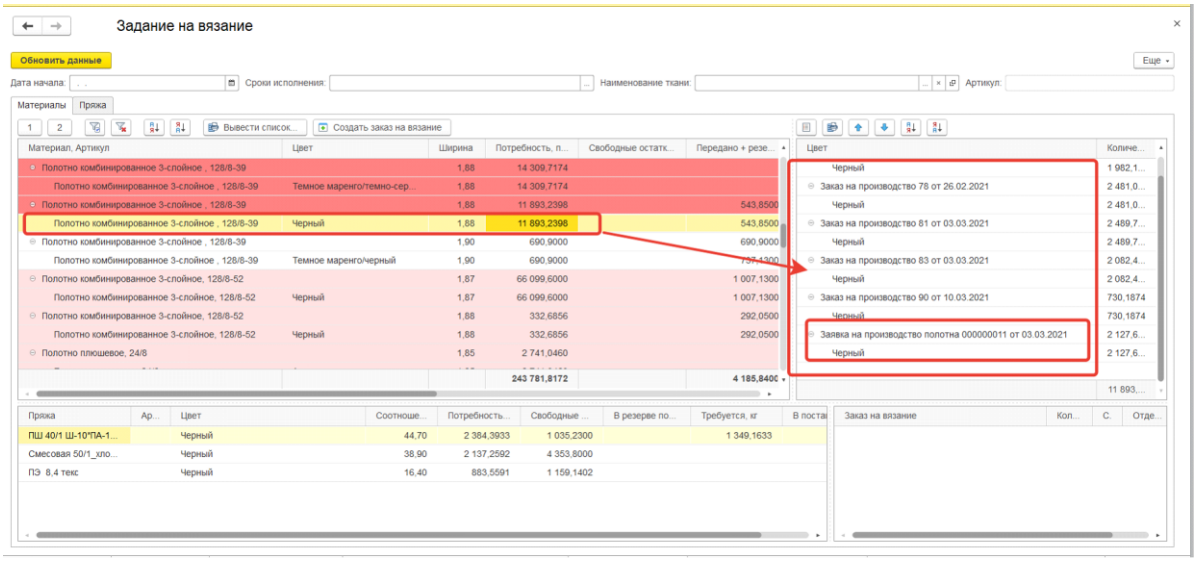
Эта информация аккумулируется в Задании на вязание.



Важно! Если в нескольких заказах есть потребность в одном и том же полотне, то в задание на вязание попадает сумма полотен по данной ткани.
В основную таблицу попадает строка потребности в пряже, в правой таблице есть информация, какие заказы сформировали потребность, в нижней таблице формируется потребность в пряже. В правой нижней таблице показываются заказы на вязание по данной строке потребности, если они созданы.
Т.о., нет необходимости считать потребность и сводить потребность за определенный период. Сразу можно делать заказ на вязание, и закупать пряжу.

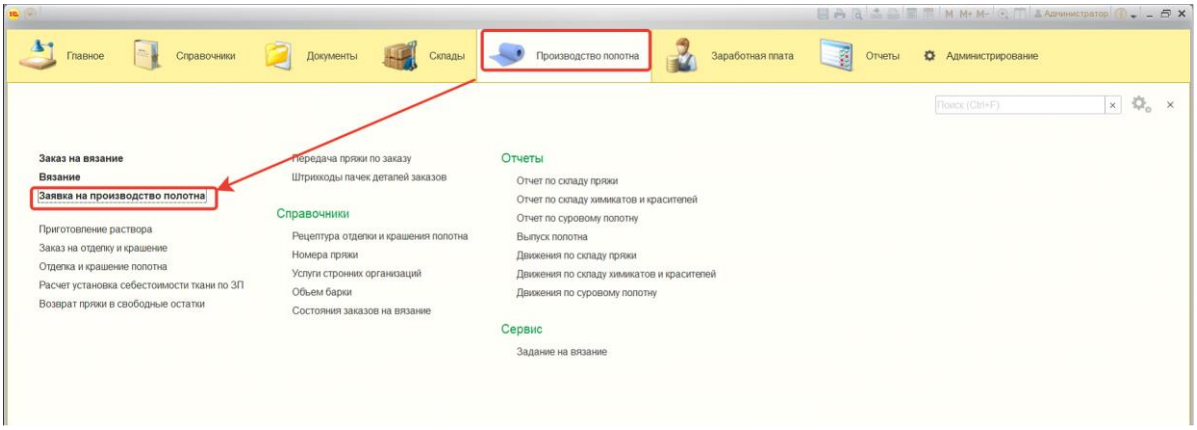
9.2.2. Заявка на производство полотна.

Важно! Если фабрика производит полотно не только для собственных нужд, но и на продажу, то потребность в свободном полотне создается документом **Заявка на производство полотна.** Данные из заявки попадают в задание на вязание, причем потребность в одинаковом полотне из **Заказов на производство** и **Заявок на производство** полотна «схлопывается», и попадает в **Задание на вязание** одной общей строкой.

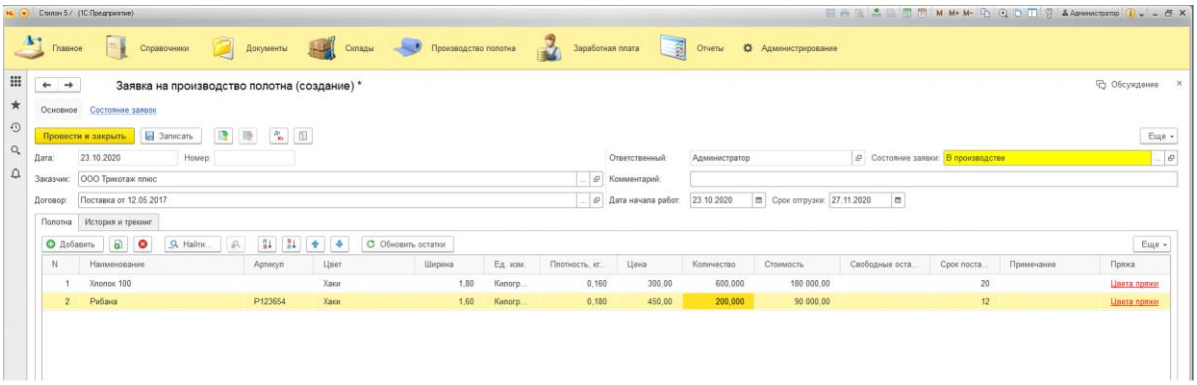


9.2.2.1. Создание заявки на производство полотна.

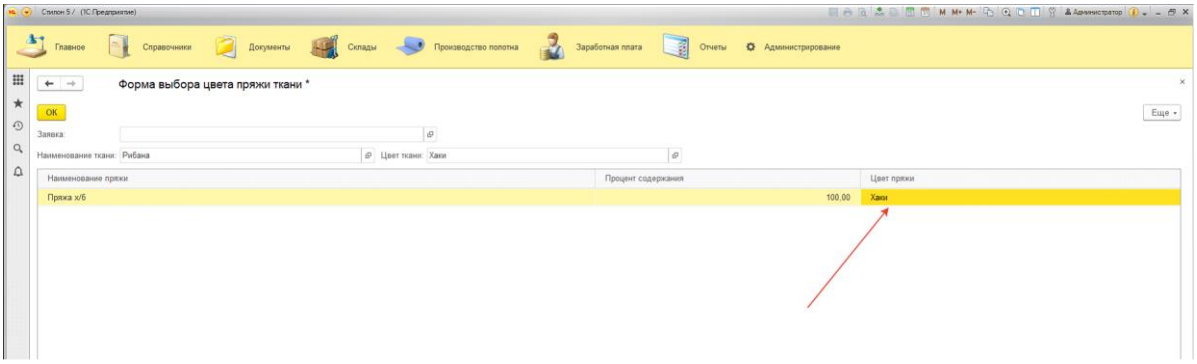
Вкладка Производство Заявка на производство полотна:



В документе заполняется шапка, с указанием заказчика, договора, по которому осуществляется работа с заказчиком, устанавливаются желаемые сроки начала и завершения работ по производству полотен.



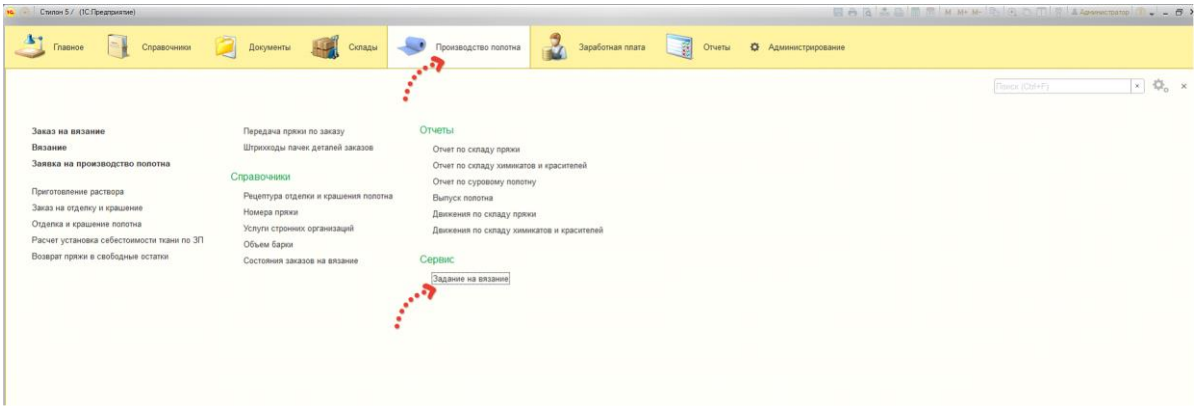
После этого заполняется таблица полотен, которые необходимо произвести для данного заказчика.
Полотна добавляются выбором из справочника Наименование ткани.
Для каждого полотна указываются:
·**Единица измерения** полотна по заказу
·**Плотность**
·**Ширина** для полотен собственного производства отображаются автоматически
·Указывается необходимый **цвет** полотна
·Устанавливается **цена** продажи полотна
·Если данное полотно есть на складе в виде свободных остатков, то количество будет видно в графе **Свободные остатки**
·**Срок поставки** – справочная величина, показывающая стандартный срок производства данного полотна
·Поле **Примечание** свободно для записи
·Поле **Цвета пряжи** требует заполнения вложенной таблицы цветов по используемой пряже.



Для этого необходимо открыть соответствующую вложенную таблицу и установить цвета для пряж, используемых при производстве полотна в требуемом цветовом исполнении.
Вкладка **История и трекинг** – может быть использована для занесения существенной информации о работе над заявкой.
Поле **Состояние заявки** позволяет отобразить текущее состояние работы над заявкой.
После проведения документа потребность в полотнах по данной заявке группируется с общей потребностью полотен и отображается в отчете **Задание на вязание.**

9.3. Задание на вязание.

Задание на вязание – универсальный отчет, показывающий общую потребность в материалах собственного производства исходя из суммарной потребности производственных заказов и заявок на производство полотна.
Для открытия отчета откройте: Производство полотна Задание на вязание.



Данный отчет показывает:
·Суммарную потребность в полотне,
·Распределение потребности полотна по производственным заказам,
·Наличие остатков готового полотна на складах и на производственных участках,
·Наличие остатков сурового полотна,
·Потребность в пряже,
·Наличие пряжи на складах, в резерве и поставках.
·Существующие заказы на вязание и их состояния,
·Суммарную потребность по каждой пряже для снабжения и планирования поставок,
·Сгруппированную потребность в цветных полотнах по признаку единства сурового полотна.
На вкладке «Материалы» отображается 4 таблицы данных:
·Таблица потребности материалов
·Таблица распределения по заказам
·Таблица пряжи
·Таблица заказов на вязание

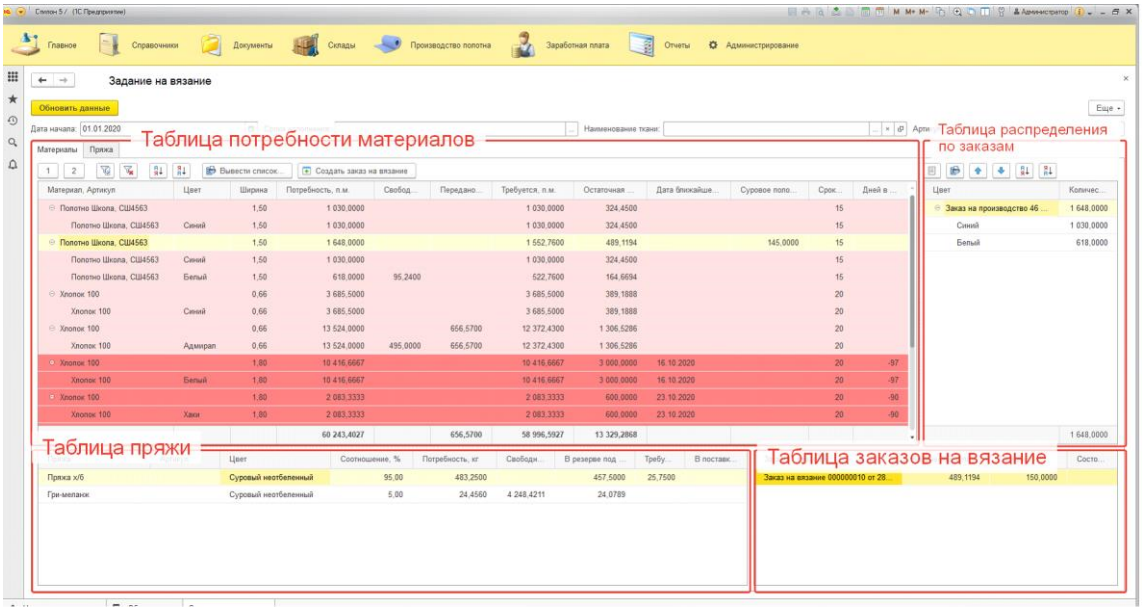
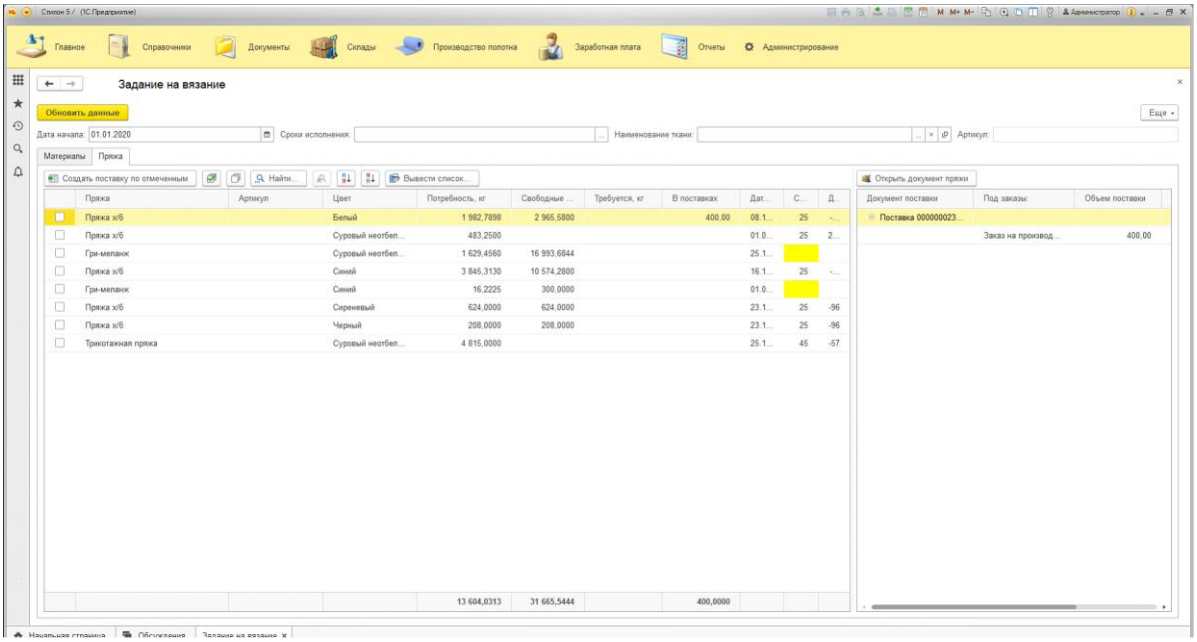


Таблица потребности материалов является основной. В данную таблицу выводится информация о потребности в материалах собственного производства.
Материалы группируются по признаку единства цветов пряжи, используемой при производстве полотна.
Поля Наименование, Цвет, Ширина показывают параметры требуемых полотен.
Поле Потребность в п.м. – показывает суммарную потребность в материале по всем существующим производственным заказам, а также заявкам на производство полотна.
Поле Свободные остатки показывает наличие остатков по полотну с соответствующими параметрами.
Поле Передано + резерв, в п.м., показывает, сколько готового полотна (в погонных метрах) уже передано, а также используется в производстве.
Поле Требуется, в п.м. показывает остаточную потребность в материалах за вычетом свободных остатков и уже переданного в производство материала.
Поле Остаточная потребность, в кг переводит остаточную потребность полотна из п.м. в кг.
Поле Суровое полотно, кг показывает (справочно) остатки сурового полотна, которое может быть использовано для производства данной ткани.
При выделении любой строки с наименованием полотна (как обобщённой, так и с указанием цвета), остальные таблицы формы показывают детальную информацию, относящуюся к выделенному материалу:
Таблица распределения по заказам показывает, для каких производственных заказов/заявок на производство полотна, в каких цветах и в каком объёме требуется выделенный материал.
Таблица пряжи показывает список пряжи, используемой для производства выделенного материала. А также показывает потребность по каждой пряже с учетом процента потерь, наличие свободных остатков соответствующей пряжи на складе, количество пряжи, уже зарезервированной под производство данного полотна ранее, объем пряжи в ожидаемых поставках.
Таблица заказов на вязание показывает все существующие заказы на вязание, в которых планируется вязать данный материал, состояние заказов на вязание, а также запланированное и фактически связанное количество материала по данным заказам.
Форма отчета имеет настраиваемые фильтры по параметрам:
·Дата начала заказа на производство
·Срок исполнения заказа
·Наименование ткани

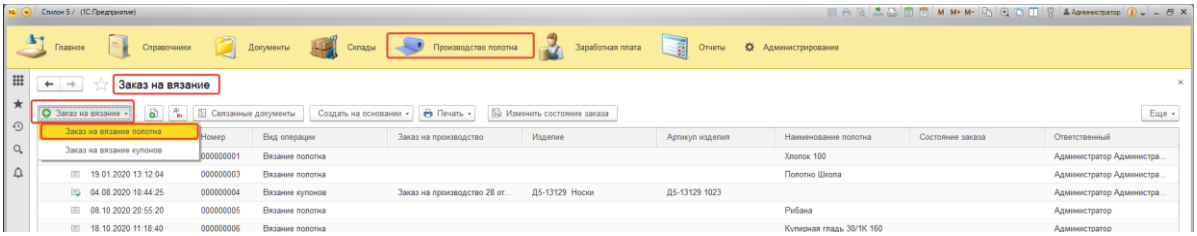
При выделении строки (или нескольких строк) в Таблице потребности материалов и нажатии кнопки **Создать заказ на вязание** будет создан и заполнен документ **Заказ на вязание** с расчетным количеством выпускаемого полотна, равным количеству потребности выбранного материала.
Вкладка **Пряжа** служит для выявления суммарной потребности одинаковой пряжи по всем существующим производственным заказам и заявкам на производство полотна.
На данной вкладке для каждой пряжи отображается:
·Суммарная потребность.
·Наличие остатков пряжи на складах.
·Рассчитывается потребность к закупу.
·Приводится информация об ожидаемых поставках пряжи.
·Выводится информация о сроках поставки и возможности поставки пряжи в запланированный срок.



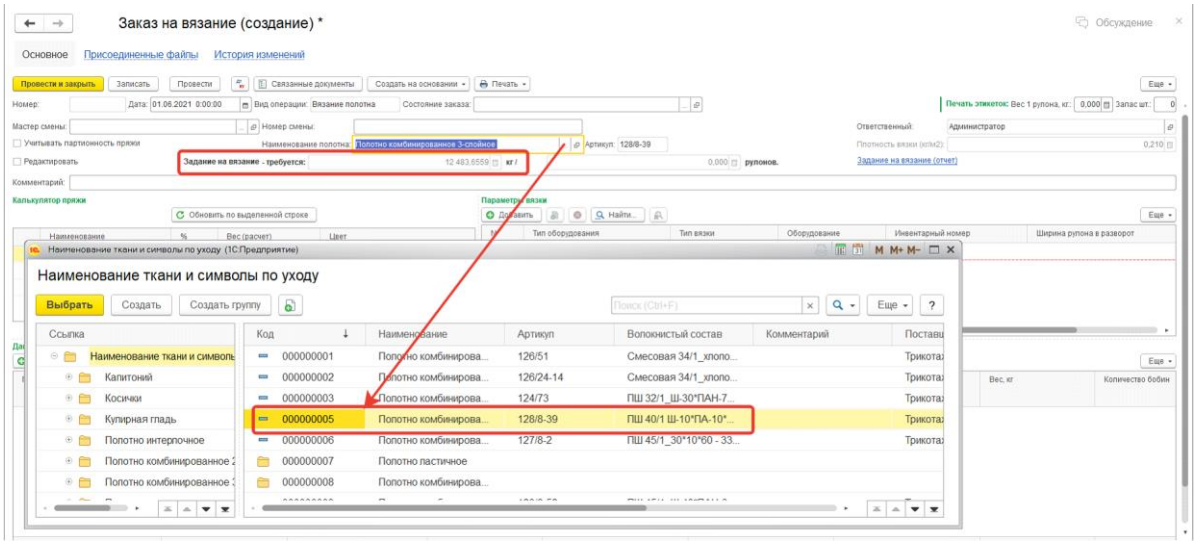
По позициям пряжи, отмеченным галочкой, и нажатием кнопки **Создать поставку по отмеченным** создается и заполняется документ **Поставка.**
Важно! При заведении наименований пряжи и полотна указывается срок поставки/изготовления. И строки, в которых времени на поставку/изготовление остается меньше планового, подсвечиваются ярко-розовым цветом, что помогает распределить очередность заказов и поставок. Строки, в которых потребность есть, но срок еще не критичен, подсвечиваются бледно-розовым цветом.

9.4. Заказ на вязание.

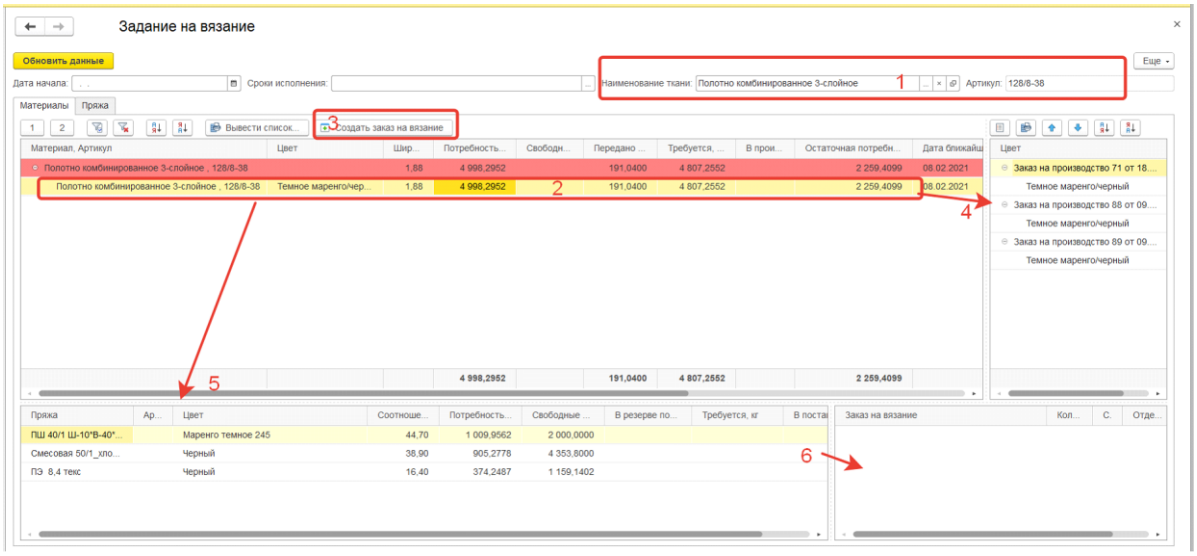
Заказ на вязание является документом планирования вязания полотна, закрепления оборудования, при необходимости назначения бригады или исполнителя, резервирования пряжи на складе, печати этикеток на рулоны – для выбора рулонов суровья перед взвешиванием, и создается из вкладки Производство полотна.



Вкладка **Производство – Заказ на вязание – Заказ на вязание полотна.**
Важно! Если **Заказ на вязание** создается из списка документов Заказа на вязание (первый вариант), и наименование выбирается из справочника Наименование тканей, то количество подтягивается автоматически, если потребность по данному полотну есть – на основании **Задания на вязание**. При этом выборе нет привязки к цвету, поэтому потребность может выйти суммарная по всем цветам данного наименования. Если речь идет о суровом полотне перед крашением, то это удобно, но если мы должны связать конкретный цвет, то удобнее воспользоваться вторым вариантом.



Второй вариант (возможно, более удобный) – создание **Заказа на вязание** из **Задания на вязание.** В этом случае Наименование и Артикул полотна нужного цвета, а также потребность автоматически попадают в документ.
В остальном отличий в создании документа Заказ на вязание нет.
1.В отчете Задание на вязание можно отсортировать список по наименованию или артикулу полотна.
2.Выделить строку с указанным цветом
3.



Нажать кнопку **Создать заказ на основании**

4.В правой таблице мы видим все заказы и заявки, для которых рассчитана потребность

5.В нижней таблице мы видим необходимую пряжу и информацию о ее потребности и наличии

6.В правой нижней таблице мы видим существующие заказы на это задание.

В созданном **Заказе на вязание** мы видим сразу:

1.Номер и дату документа

2.Наименование полотна

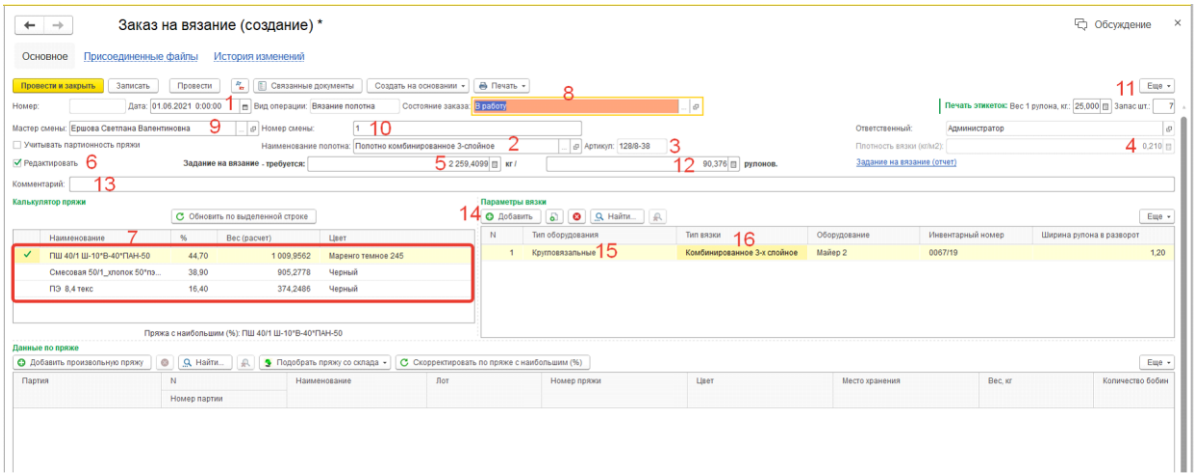
3.Артикул полотна

4.Плановую плотность сурового полотна

5.Потребность по заданию в килограммах

6.Автоматически ставится галка Разрешить редактирование. Можно изменить задание по количеству произвольно. Если галку снять, то редактирование будет невозможно.

7.



Расчет потребности в пряже по заданному количеству

Далее в документе необходимо заполнить:

8.Состояние заказа на вязание (необязательное поле, просто удобство). Ключевые точки этапов развития Заказа на вязание пользователи создают сами на свое усмотрение

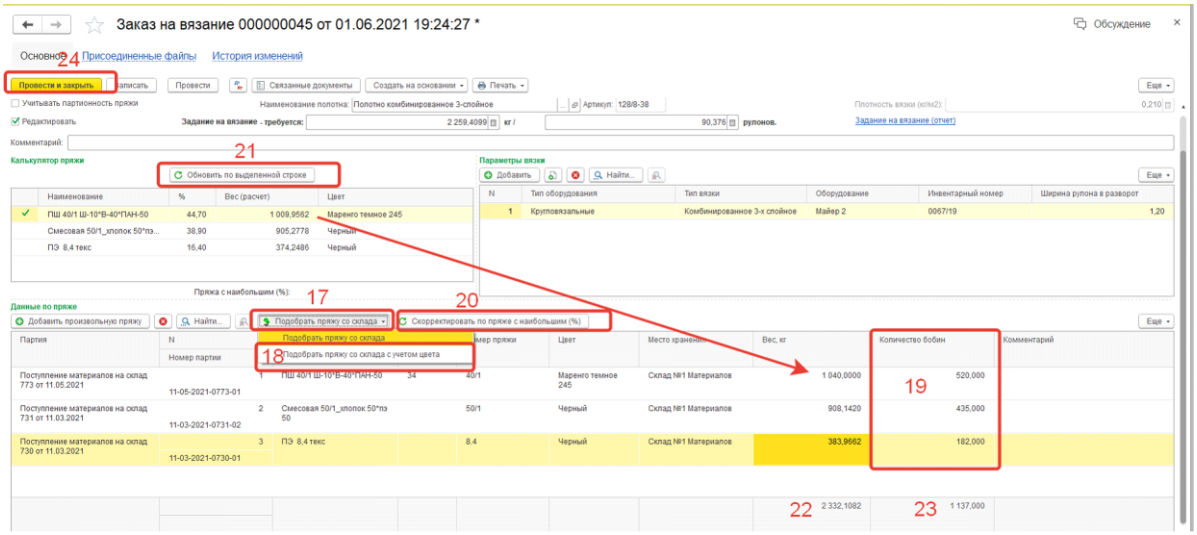
9.Исполнитель или мастер (необязательное поле)

10.Номер **смены** (необязательное поле)

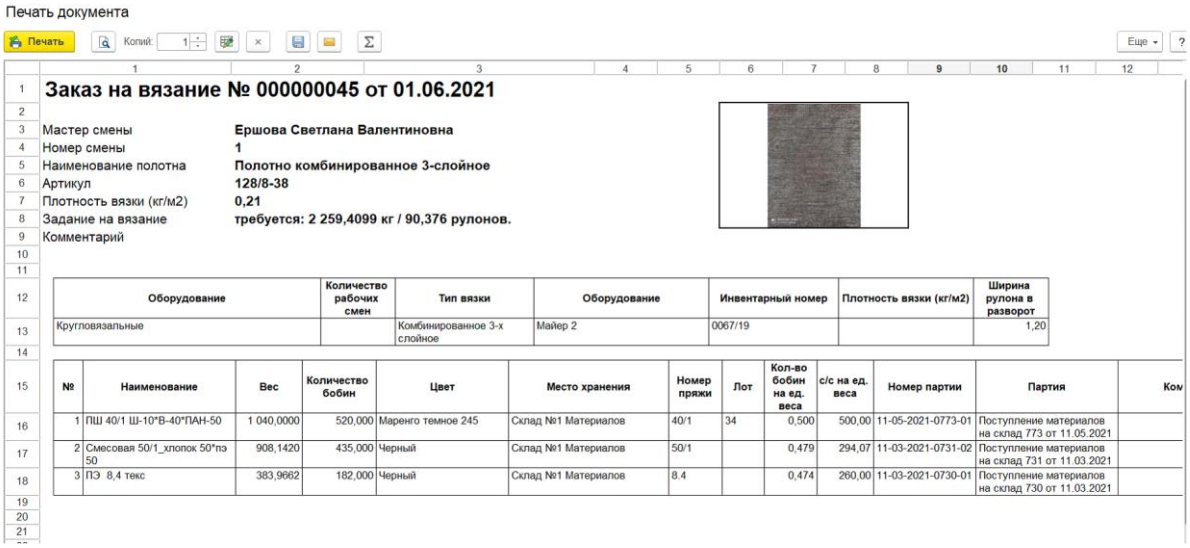
11.Важно! Средний **вес** рулона и **запас** этикеток на случай отклонения веса рулона

12.Количество рулонов считается автоматически. Этот расчет исключительно для количества этикеток, которые напечатаются из заказа для вязальщика

13.При необходимости, можно добавить любой **комментарий**
14.Назначить оборудование – Добавить строку (Важно для планирования)
15.Выбрать наименование машины.
16.



При необходимости, указать вид переплетения
17.Над табличной частью кнопка **Подобрать пряжу со склада**
18.Выбрать тип подбора – подобрать пряжу **с учетом цвета**, если в задании стоит цвет полотна. В списке выбора в наличии все партии пряжи, которая подходит для данного заказа. Выбираем пряжу (выделяя через ctrl, по кнопке **Перенести в документ**), и все выбранные позиции попадают в список табличной части
19.Количество бобин нужно поправить вручную у главной пряжи полотна. Количество может быть больше потребности – с округлением до целой бобины для установки на станок, или до упаковки пряжи.
20.Нажать кнопку **Скорректировать по пряже с наибольшим процентом**. И остальную пряжу также округлить до целого количества бобин.
21.При необходимости, можно пересчитать количество пряжи по выбранной пряже в нижней таблице – кнопка **Обновить по выделенной пряже**.
22.В подвале табличной части считается **общий вес** зарезервированной пряжи
23. В подвале табличной части считается суммарное **количество бобин**.
24.Провести и закрыть готовый документ.
Важно! Документ Задание на вязание имеет печатную форму, которая может являться плановым заданием вязальщика.
Вместе с ПФ заказа вязальщику выдаются временные этикетки для маркировки партии полотна.



Печать документа

Печать | Копий: 1 | Еще

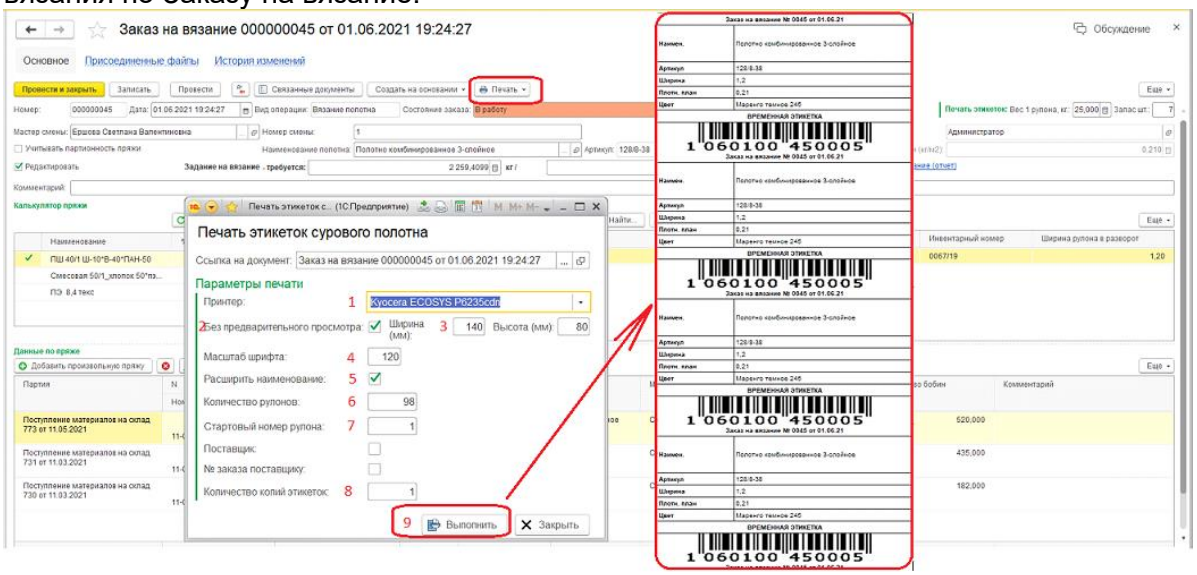
Заказ на вязание № 000000045 от 01.06.2021

Мастер смены	**Ершова Светлана Валентиновна**
Номер смены	**1**
Наименование полотна	**Полотно комбинированное 3-слойное**
Артикул	**128/8-38**
Плотность вязки (кг/м2)	**0,21**
Задание на вязание	**требуется: 2 259,4099 кг / 90,376 рулонов.**
Комментарий	

Оборудование	Количество рабочих смен	Тип вязки	Оборудование	Инвентарный номер	Плотность вязки (кг/м2)	Ширина рулона в разворот
Кругловязальные		Комбинированное 3-х слойное	Майер 2	0067/19		1,20

№	Наименование	Вес	Количество бобин	Цвет	Место хранения	Номер пряжи	Лот	Кол-во бобин на ед. веса	с/с на ед. веса	Номер партии	Партия	Ком
1	ПШ 40/1 Ш-10*В-40*ПАН-50	1 040,0000	520,000	Маренго темное 245	Склад №1 Материалов	40/1	34	0,500	500,00	11-05-2021-0773-01	Поступление материалов на склад 773 от 11.05.2021	
2	Смесовая 50/1_хлопок 50*пэ 50	908,1420	435,000	Черный	Склад №1 Материалов	50/1		0,479	294,07	11-03-2021-0731-02	Поступление материалов на склад 731 от 11.03.2021	
3	ПЭ 8,4 текс	383,9662	182,000	Черный	Склад №1 Материалов	8.4		0,474	260,00	11-03-2021-0730-01	Поступление материалов на склад 730 от 11.03.2021	

Важно! Из заказа на вязание печатаются **Временные этикетки** на рулоны для того, чтобы работник промаркировал связанные рулоны. На этикетках единый ШК для одной партии вязания по Заказу на вязание.



По кнопке Печать выбрать Печать этикеток

1.Выбрать **принтер** из списка

2.Если не нужно выводить на экран, то поставить галку **Без предварительного просмотра**, чтобы сразу выдавал принтер готовые этикетки

3.Установить **размер** этикеток. Это делается однажды, параметры печати сохраняются в памяти формы выбора

4.Установить **масштаб** шрифта – как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, для лучшей смотрибельности текста

5.При необходимости, **расширить** поле для длинного наименования

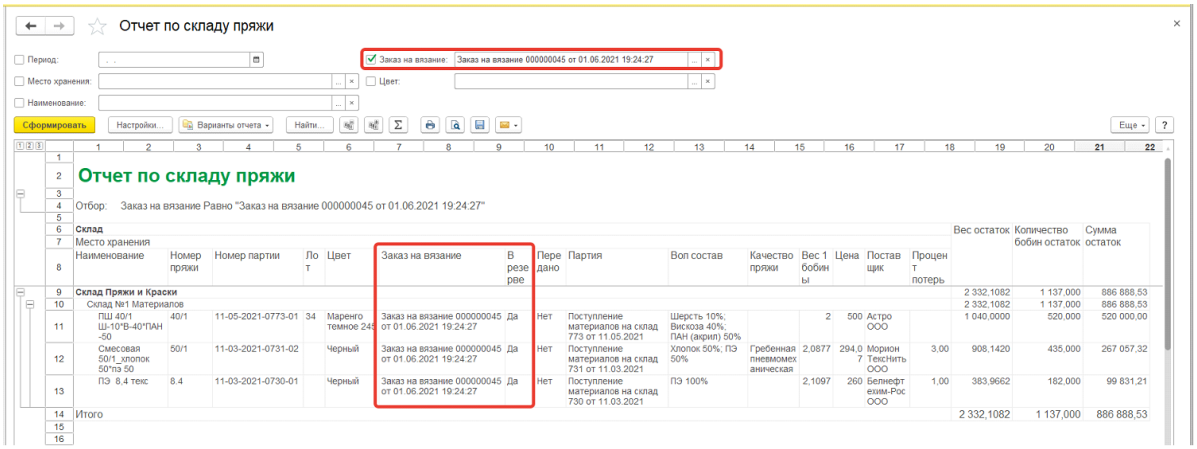
6.Установить **количество** этикеток – по умолчанию программа выдает все этикетки, которые запланировано напечатать из документа, с учетом запасных. Можно напечатать этикетки в несколько приемов.

7.Стартовый **номер** рулона – также для частичной печати

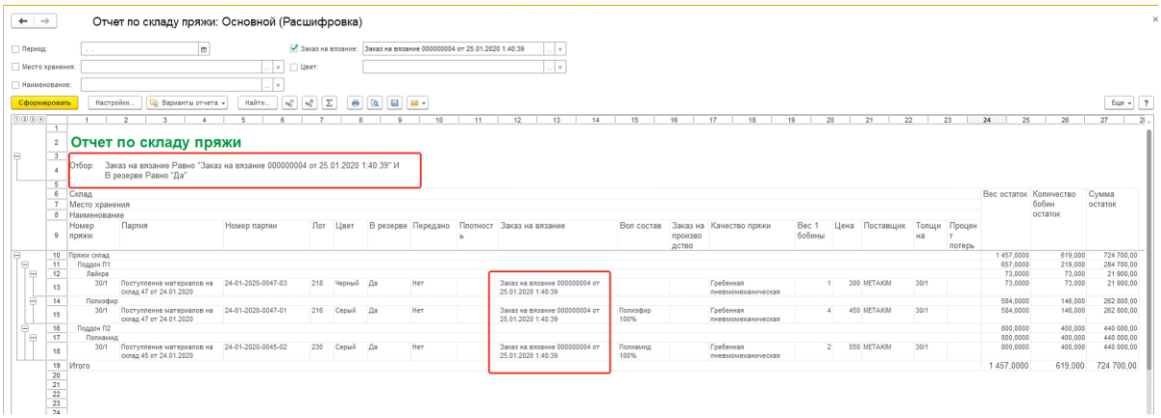
8.**Количество** этикеток на каждый рулон

9.**Выполнить** – на печать выйдут этикетки. Наклеивание этикеток – это сопровождение факта вязания.

Важно! На этапе вязания наклеиваются одинаковые этикетки на все рулоны данной партии. Партия – это заказ на вязание, каждый заказ на вязание имеет уникальные этикетки.
Важно! **Заказ на вязание**, по сути, является документом **резервирования** пряжи на складе. В отчете по складу пряжи видно, под какой заказ какие партии зарезервированы.



Колонки **В резерве –Да/Нет** и **Передано Да/Нет** позволяют отсортировать пряжу свободную и зарезервированную, увидеть, под какой заказ и на каком месте хранения пряжа находится.

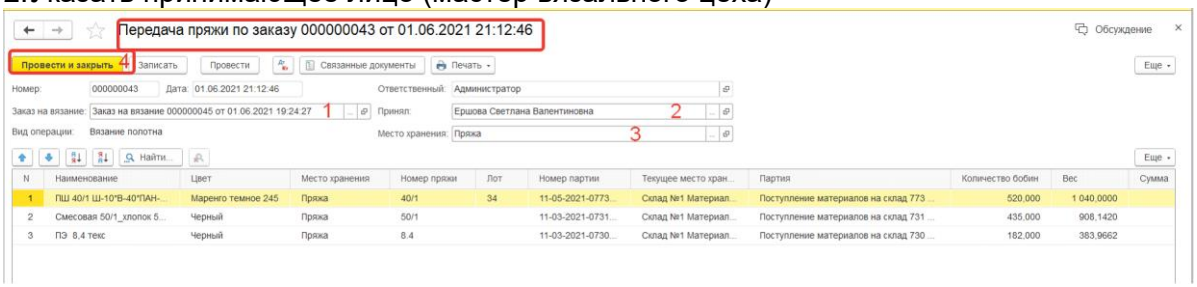


Важно! В отчете пряжи мы видим всю пряжу предприятия, и на **складе пряжи**, и в **Вязальном цехе**. В вязальном цехе вся пряжа закреплена под определенным заказом.

9.5. Документы движения по созданию полотен.

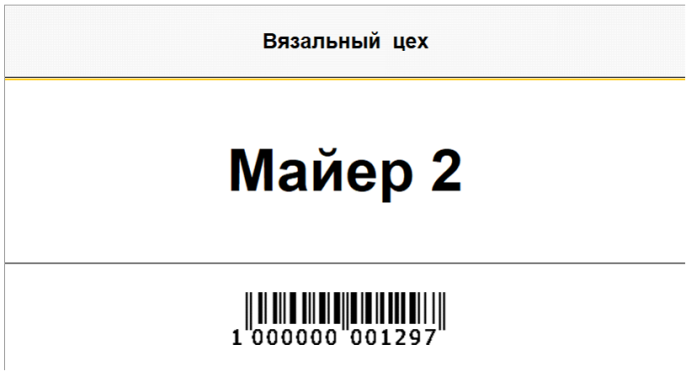
9.5.1. Передача пряжи в вязальный цех.

Вкладка **Производство полотна**- **Передача пряжи** по заказу- **Создать** документ
1.Выбрать заказ на вязание
2.Указать принимающее лицо (мастер вязального цеха)



3.Указать место хранения в вязальном цехе

Важно! Место хранения в вязальном цехе может быть любое, в том числе конкретная вязальная машина, на которую передается пряжа. Если важно, то можно снабдить работника этикетками его рабочего места, которые он может наклеивать на партию полотна, или на каждый рулон, или на ПФ Заказа на вязание. Рабочие места создаются в справочнике Места хранения (см учебник часть1), из него же печатаются этикетки рабочего места.

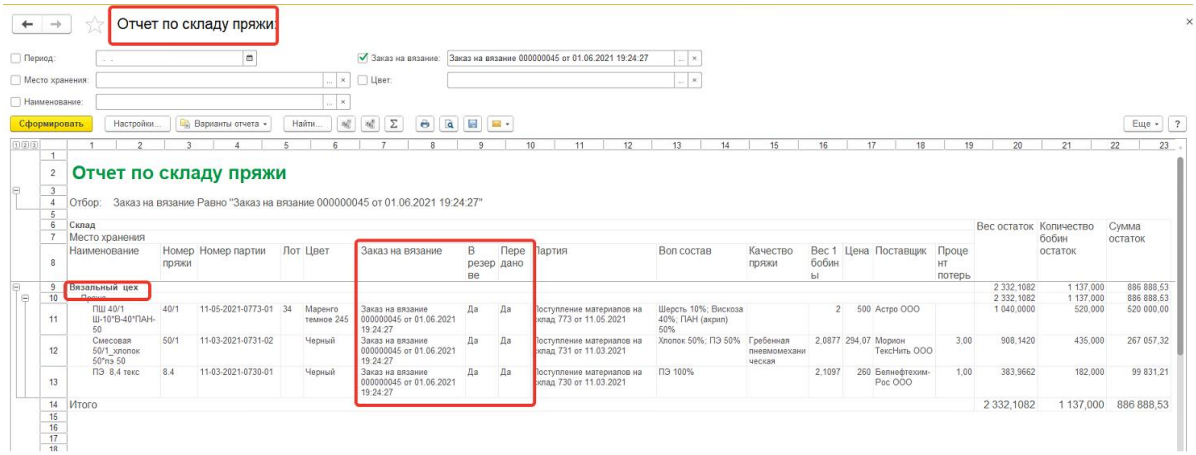


4.Провести и закрыть

Документ имеет **Печатную форму**. Этот документ может служить накладной для перемещения пряжи в вязальный цех со склада.



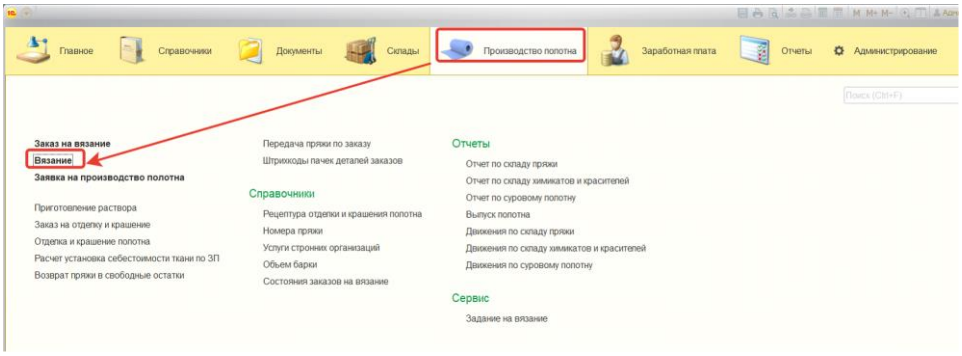
После передачи пряжи в отчете по пряже ее место поменялось – пряжа в **Вязальном цехе** с признаком **В резерве - Да**; **Передано – Да**.


Отчет по складу пряжи
Период:
Место хранения:
Наименование:
Заказ на вязание:
Заказ на вязание 000000045 от 01.06.2021 19:24:27
Цвет:
Сформировать
Настройки...
Варианты отчета
Найти...
Еще
Отчет по складу пряжи
Отбор: Заказ на вязание Равно "Заказ на вязание 000000045 от 01.06.2021 19:24:27"
Склад
Место хранения
Наименование
Номер пряжи
Номер партии
Лот
Цвет
Заказ на вязание
В резерве
Передано
Партия
Вол состав
Качество пряжи
Вес 1 бобины
Цена
Поставщик
Процент потерь
Вес остаток
Количество бобин остаток
Сумма остаток
Вязальный цех
2 332,1082
1 137,000
886 888,53
ПШ 40/1 Ш-10*В-40*ПАН-50
40/1
11-05-2021-0773-01
34
Маренго темное 245
Заказ на вязание 000000045 от 01.06.2021 19:24:27
Да
Да
Поступление материалов на склад 773 от 11.05.2021
Шерсть 10%; Вискоза 40%; ПАН (акрил) 50%
2
500
Астро ООО
1 040,0000
520,000
520 000,00
Смесовая 50/1_хлопок 50*лэ 50
50/1
11-03-2021-0731-02
Черный
Заказ на вязание 000000045 от 01.06.2021 19:24:27
Да
Да
Поступление материалов на склад 731 от 11.03.2021
Хлопок 50%; ПЭ 50%
Гребенная пневмомеханическая
2,0877
294,07
Мормон ТексНить ООО
3,00
908,1420
435,000
267 057,32
ПЭ 8,4 текс
8.4
11-03-2021-0730-01
Черный
Заказ на вязание 000000045 от 01.06.2021 19:24:27
Да
Да
Поступление материалов на склад 730 от 11.03.2021
ПЭ 100%
2,1097
260
Белнефтехим-Рос ООО
1,00
383,9662
182,000
99 831,21
Итого
2 332,1082
1 137,000
886 888,53

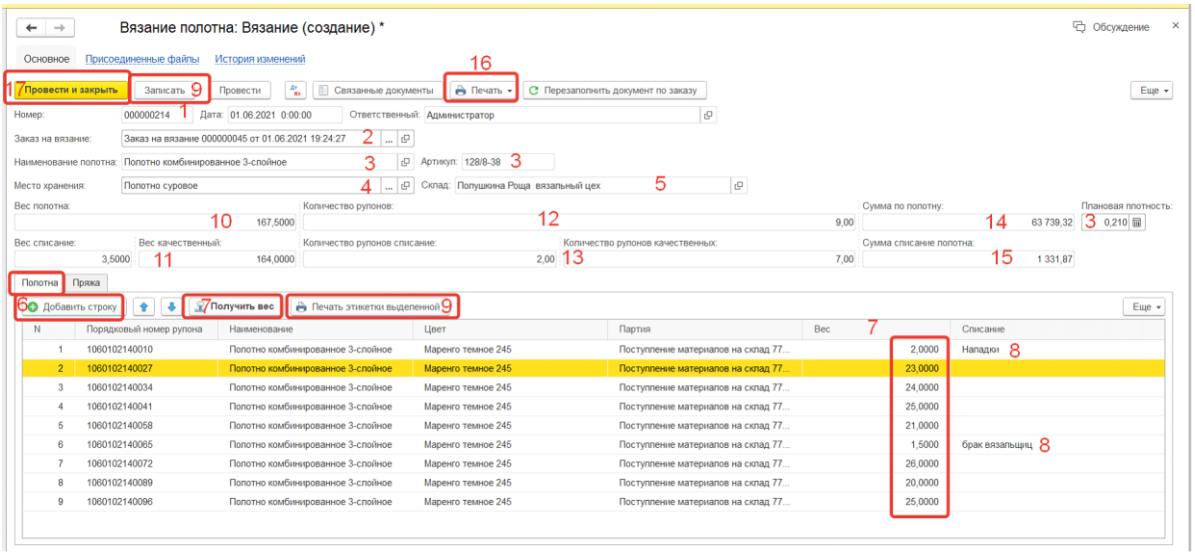
9.5.2. Вязание.

Документ **Вязание** является констатацией окончания процесса вязания по заказу на вязание и разбраковки рулонов. Рулоны вносятся в документ в процессе взвешивания, для каждого рулона заполняется вес (интеграцией с весами или вручную), и печатается уникальная этикетка

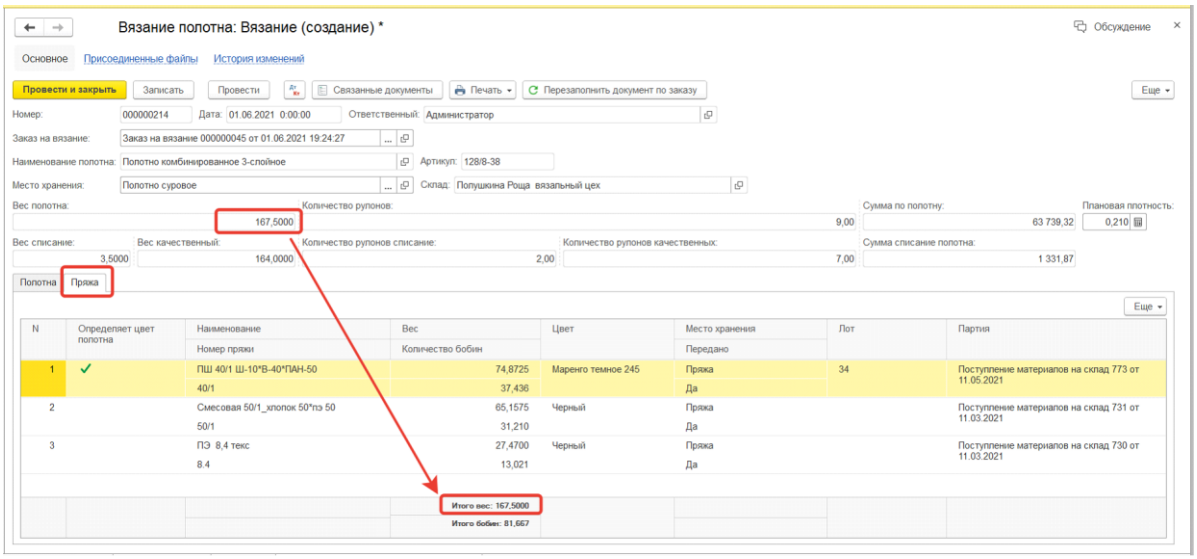
Вкладка **Производство полотна** – **Вязание** –**Создать** документ **Вязание полотна**.



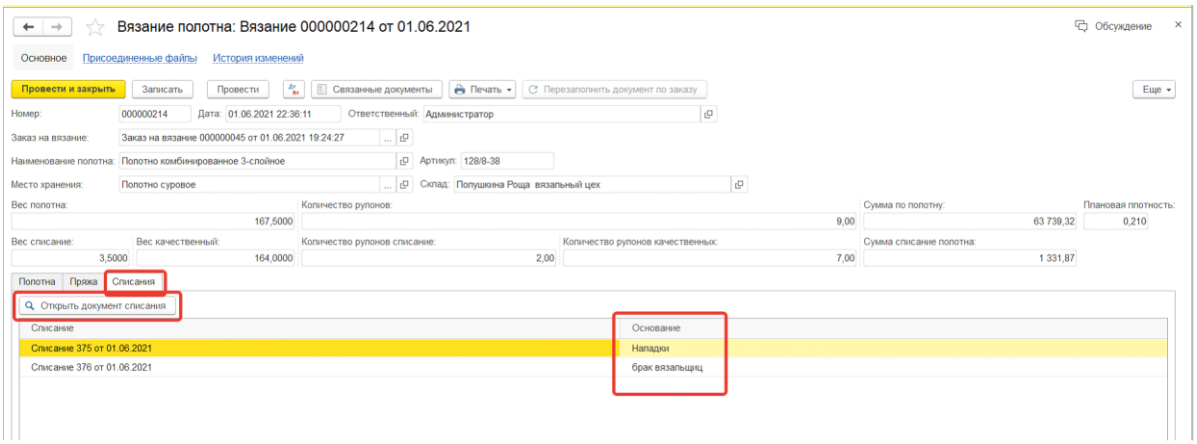
1.В созданном документе автоматически заполняется номер и дата создания документа
2.Выбрать **заказ на вязание**
3.По выбранному заказу заполняется **Наименование ткани**, **Артикул** и плановая **плотность** вязки.
4.Указать **место хранения** в цехе, куда поступает связанное полотно. Наименование должно быть любое принятое на предприятии, но тип склада важно выбрать **Склад отделки полотна.**
5.Автоматически заполняется **наименование склада**
6.В табличной части вкладка **Полотна.** Связанные рулоны заполняются двумя способами:
·Вручную. **Добавить** строку, в ней формируется запись для рулона – порядковый номер, наименование, цвет, партия пряжи
·**Сканером**. При сканировании ШК на рулоне добавляется строка рулона полотна.
7.Если драйвер весов загружен, и **весы** подключены, нажать кнопку **Получить вес**. Если весы не подключены, заполнить вес **вручную**.
8.Напротив бракованных кусков указать **причину брака** – эти куски спишутся автоматически и не встанут на учет.
9.Можно после установки веса каждого рулона записать документ и напечатать **паспорт рулона** по выделенной строке.
10.Автоматически считается **суммарный вес** связанного полотна
11.В том числе **вес бракованного** и качественного полотна
12.Автоматически считается **количество** рулонов
13.В том числе количество **бракованных** и качественных рулонов
14.Автоматически считается **стоимость** затрат пряжи на все полотно (и бракованное, и качественное)
15.В том числе **стоимость списания** бракованных полотен



Важно! В себестоимость качественных полотен подтянется стоимость всей затраченной пряжи. В отчете по списанию мы увидим стоимость списанных отходов вязания.
16.По кнопке **Печать** можно напечатать этикетки всех качественных рулонов подряд – пользователь может выбрать, как удобнее наклеивать паспорта – по одному (пункт9), или всем рулонам в один прием.
17.**Провести** и закрыть документ.

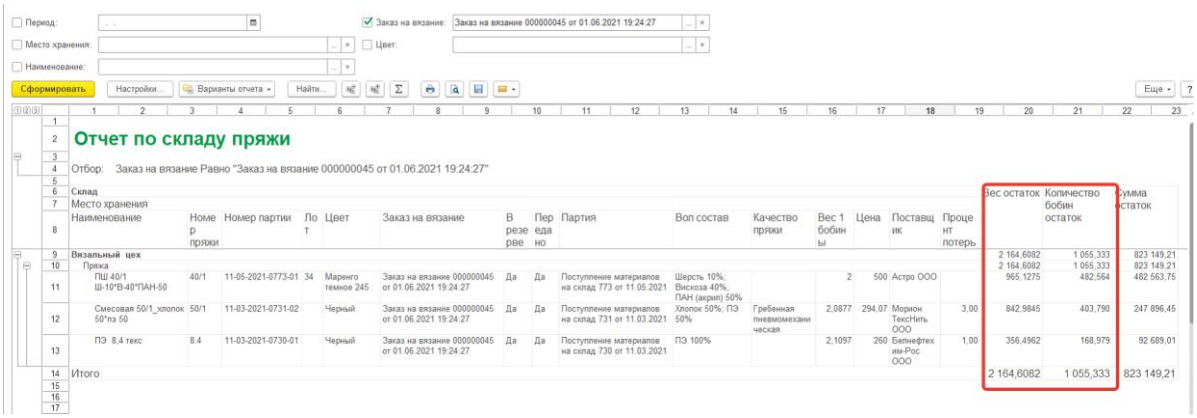


Важно! Вкладка пряжа автоматически списывает пряжу в процентном соотношении либо в количестве, равном суммарному весу связанного полотна, либо в количестве, превышающем вес на процент потерь, если он указан в карточках пряжи.
Важно! По ревизии склада пряжи и перевешивании остатков по выявленной недостаче можно будет проверить, какой процент пряжи теряется за счет угара и мелких отходов. И после такого анализа выставить в карточке пряжи процент потерь.
Важно! На основании Заказа на вязание можно сделать несколько документов Вязания. Программа будет держать в памяти Задания на вязание, сколько полотна уже связано, и позволит связать только то количество полотна, которое можно связать из зарезервированной пряжи. Если пряжи было передано больше, чем требовал заказ на вязание, то можно связать и излишки полотна. Если кончается какая-то пряжа, программа не позволит создать излишки вязаного полотна.

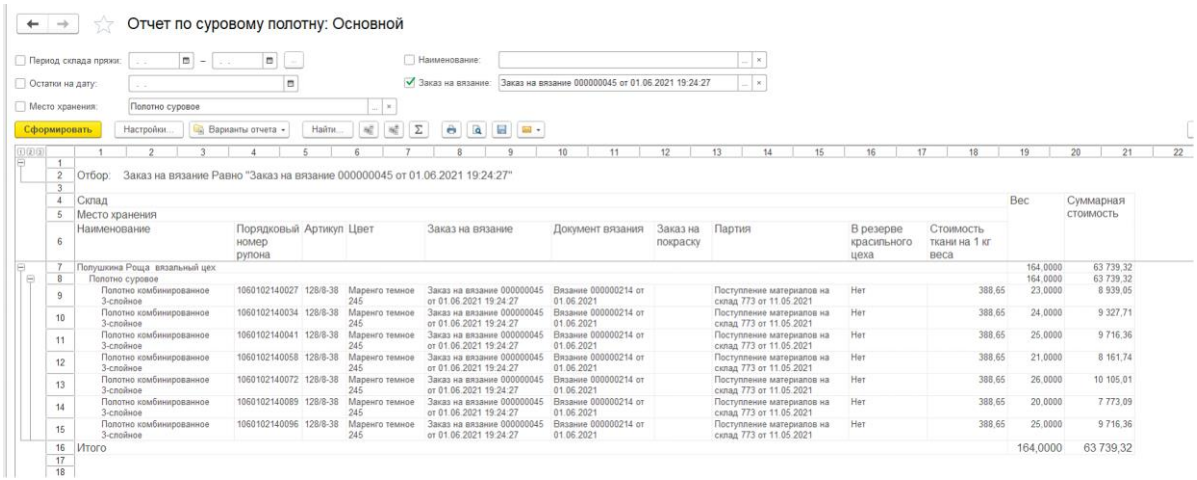


Важно! После проведения документа автоматически списывается брак полотна, и появляется вкладка **Списание**, в которой мы видим все документы Списания, созданные на основании данного Вязания. Списание создается на каждую причину брака. Выделив документ списания, можно его открыть по кнопке Открыть документ списания. Все списанные полотна попадают в отчет по списанию.

Важно! На **складе пряжи** мы увидим остатки, закрепленные за заказом на производство до тех пор, пока пряжу не вернем в свободные остатки.

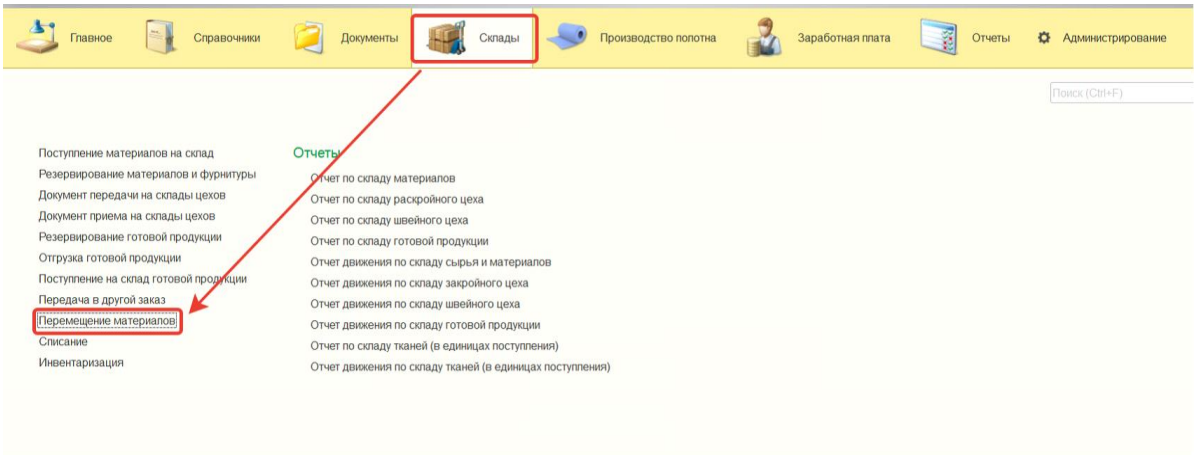


На **складе трикотажного цеха** на учете появилась только качественная ткань, которая ждет крашения, ширения или химической обработки.



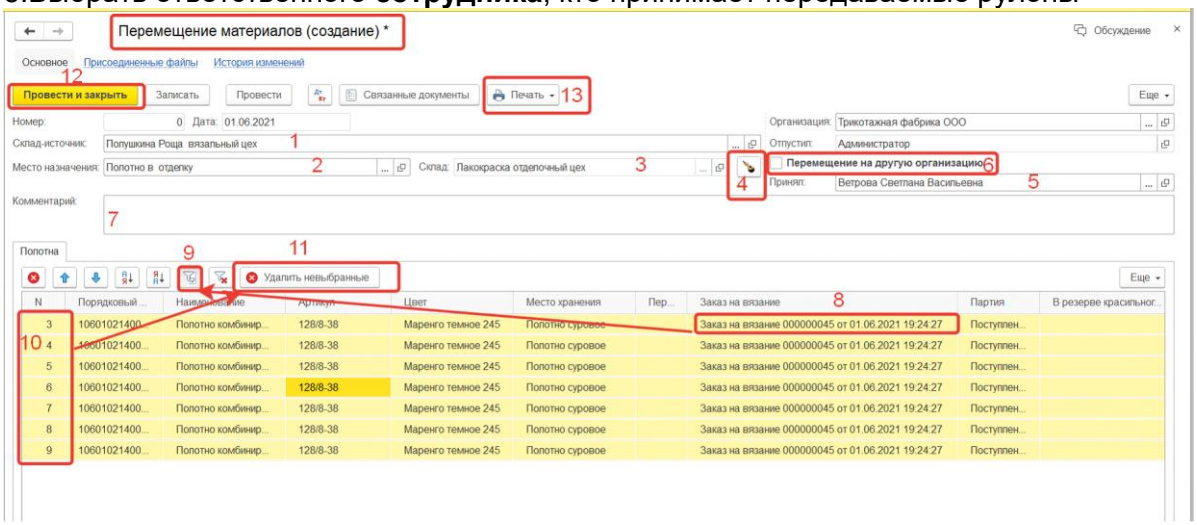
9.5.3. Перемещение сурового полотна.

При необходимости полотно можно перемещать между участками (например, вязальный и отделочный). Важно помнить, что склады вязание полотна и отделки по типу относятся к складам отделки полотна.



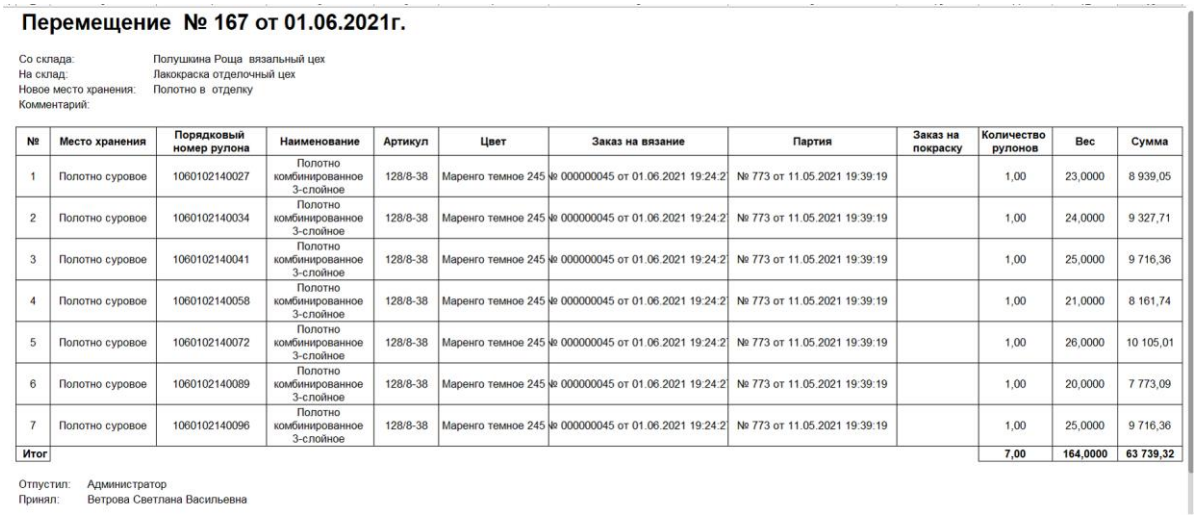
Документ перемещения создается также, как для любых позиций. Вкладка **Склады** – **Перемещение** материалов –**Создать**.

1.Выбрать **склад**-источник
2.Выбрать **место хранения** на складе назначения
3.Автоматически заполнится наименование **склада**
4.Если места хранения промаркированы, можно указать место хранения **сканером**
5.Выбрать ответственного **сотрудника**, кто принимает передаваемые рулоны



6.Если перемещение осуществляется на **другую организацию**, поставить галку, появятся два окна – наименование контрагента и ФИО сотрудника
7.При необходимости, написать любой **комментарий**
8.Если заполнение рулонов делать **сканированием** ШК, то в ТЧ загрузятся только указанные рулоны. Если выбор делать вручную, то выбрать любой общий признак
9.Установить **фильтр**, в списке останутся только позиции с выбранным признаком
10.Выделить отфильтрованный список (ctrl+A)
11.Удалить невыбранные. Для проверки, что не попали лишние позиции, можно снять фильтр.

12.Убедившись, что к проведению список не содержит лишних позиций, **провести** и закрыть документ.



Перемещение № 167 от 01.06.2021г.

Со склада: Полушкина Роща вязальный цех
На склад: Лакокраска отделочный цех
Новое место хранения: Полотно в отделку
Комментарий:

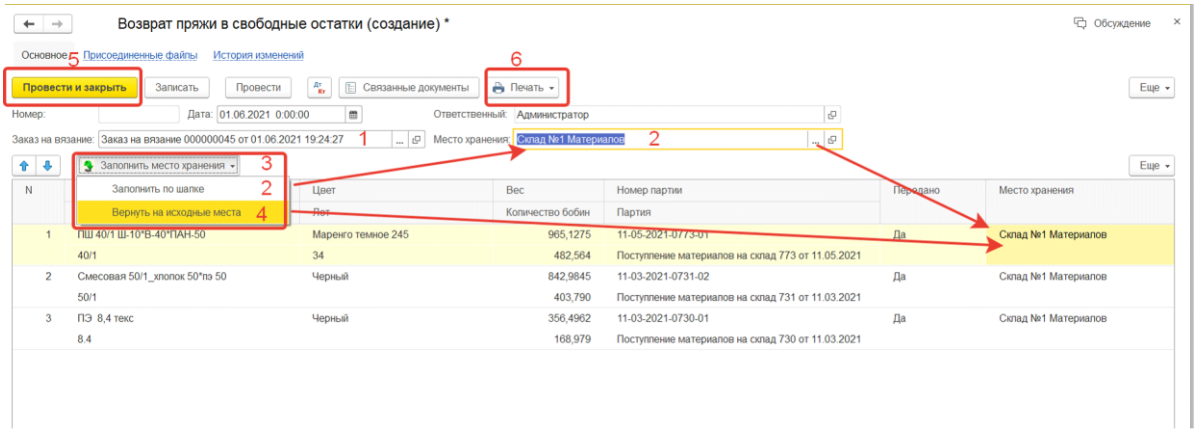
№	Место хранения	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Заказ на вязание	Партия	Заказ на покраску	Количество рулонов	Вес	Сумма
1	Полотно суровое	1060102140027	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	23,0000	8 939,05
2	Полотно суровое	1060102140034	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	24,0000	9 327,71
3	Полотно суровое	1060102140041	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	25,0000	9 716,36
4	Полотно суровое	1060102140058	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	21,0000	8 161,74
5	Полотно суровое	1060102140072	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	26,0000	10 105,01
6	Полотно суровое	1060102140089	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	20,0000	7 773,09
7	Полотно суровое	1060102140096	Полотно комбинированное 3-слойное	128/8-38	Маренго темное 245	№ 000000045 от 01.06.2021 19:24:2	№ 773 от 11.05.2021 19:39:19		1,00	25,0000	9 716,36
Итог									7,00	164,0000	63 739,32

Отпустил: Администратор
Принял: Ветрова Светлана Васильевна

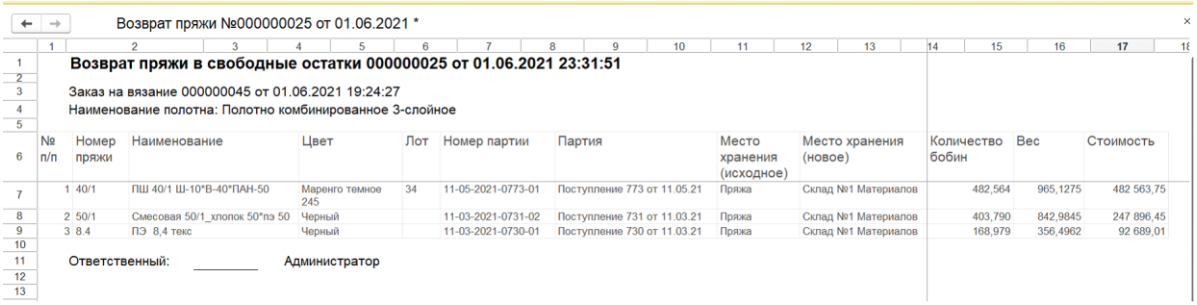
Важно! Печатная форма документа Перемещение может служить сопроводительным документом для перемещения рулонов.

9.5.4. Возврат пряжи в свободные остатки

Если нужно вернуть остатки на склад пряжи, и освободить от резерва под Заказ на вязание, необходимо создать документ **Возврат пряжи в свободные остатки.**



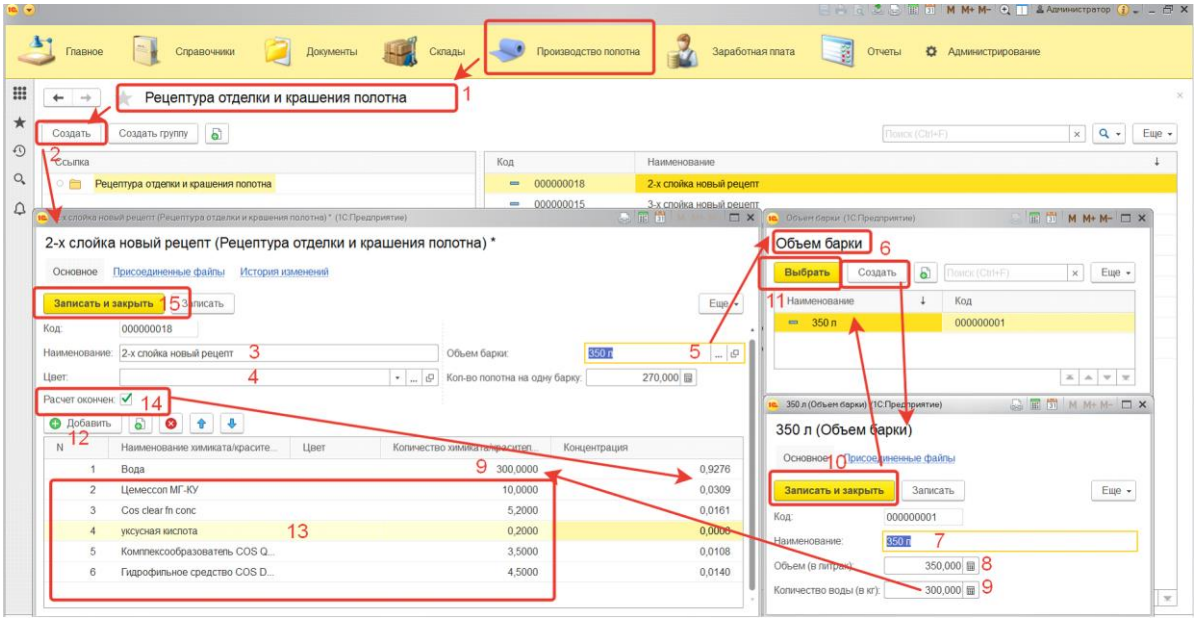
1.Заполнить Заказ на вязание
2.Выбрать место хранения на складе пряжи – вся пряжа попадет на выбранное место
3.По кнопке Заполнить место хранения выбрать способ возврата – либо на место хранения, предлагаемое мастером цеха, выбраннном в шапке документа
4.Либо Вернуть на исходные места – пряжа автоматически вернется на склад сырья, и присоединится в хранении к своей партии, а также схлопнется по учету.
5.Провести документ
6.Печатная форма может служить сопроводительным документом возврата пряжи.



Важно! После проведения этого документа все остатки, которые были зарезервированы под заказом на вязание, снова станут доступными для резервирования новым Заказом на вязание.

9.5.5. Рецептура крашения и обработки полотна.

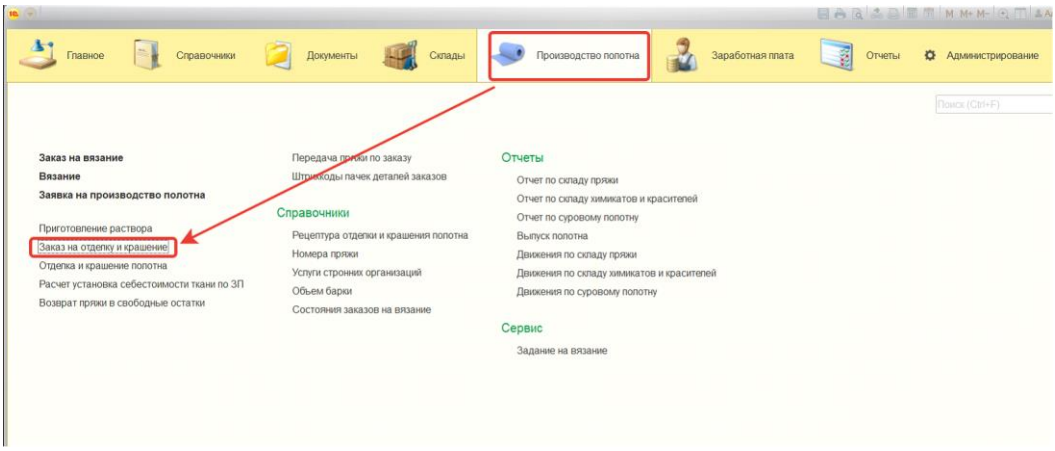
Поскольку рецепты крашения или обработки часто повторяются, то в справочнике **Рецептура крашения и обработки полотна** создаем рецепты.
1.Вкладка **Производство полотна** – справочник **Рецептура крашения и обработки полотна**
2.**Создать**
3.Написать **наименование рецепта** любым понятным способом вручную
4.Выбрать **цвет** (необязательное поле, если цвет полотна после обработки меняться не будет)
5.Выбрать из справочника или
6.**Создать** барку



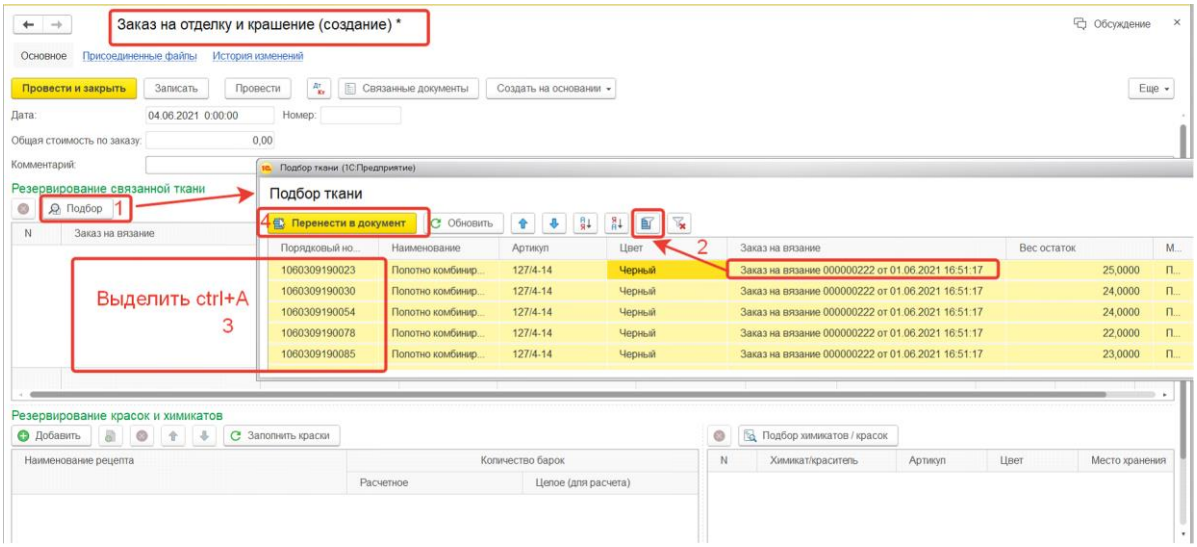
7.Записать понятное название барки любым способом вручную
8.Указать объем барки
9.Указать количество воды, заливаемое в барку
10.Записать и закрыть
11.Выбрать из списка в документ рецептуры
12.Добавить строку в левую таблицу
13.**Вода** заполнится автоматически с заданным количество на 1 выбранную барку. Каждый **химикат** выбрать новой строкой и указать **количество** по рецепту на 1 барку. При необходимости указать **цвет** позиции (необязательное поле).
14.Если все химикаты выбраны, для расчета концентрации раствора поставить галку **Расчет окончен**
15.**Записать** и закрыть документ
Важно! При выборе рецепта в Заказе на отделку и крашение полотна автоматически вся информация сработает и программа рассчитает количество барок, количество химикатов для наполнения барок, спишет воду (особенно важно, если есть техническая вода, которая отпускается по промышленной цене) и т.п.

9.5.6. Заказ на отделку и крашение.

Выпуск полотна чаще всего завершается процессом покраски и (или) окончательной отделки, чтобы при покраске или обработке ткани автоматически списались:
·Все выбранные рулоны полотна
·Использованные химикаты и/или красители
·Вода (техническая),
а также был автоматически сделан расчет суммарной себестоимости полотна. Для этого прежде всего нужно сделать **Заказ на отделку и крашение.**
Вкладка **Производство полотна – Заказ на отделку и крашение – Создать**
Важно! В **Заказ на отделку и крашение** полотна могут попадать разные полотна, из разных **Заказов на вязание**, для которых приемлемо использование одинакового рецепта на отделку и которые могут проходить отделку в одной барке, т.к. каждая барка будет оформлена одним документом **Отделка и крашение** полотна.

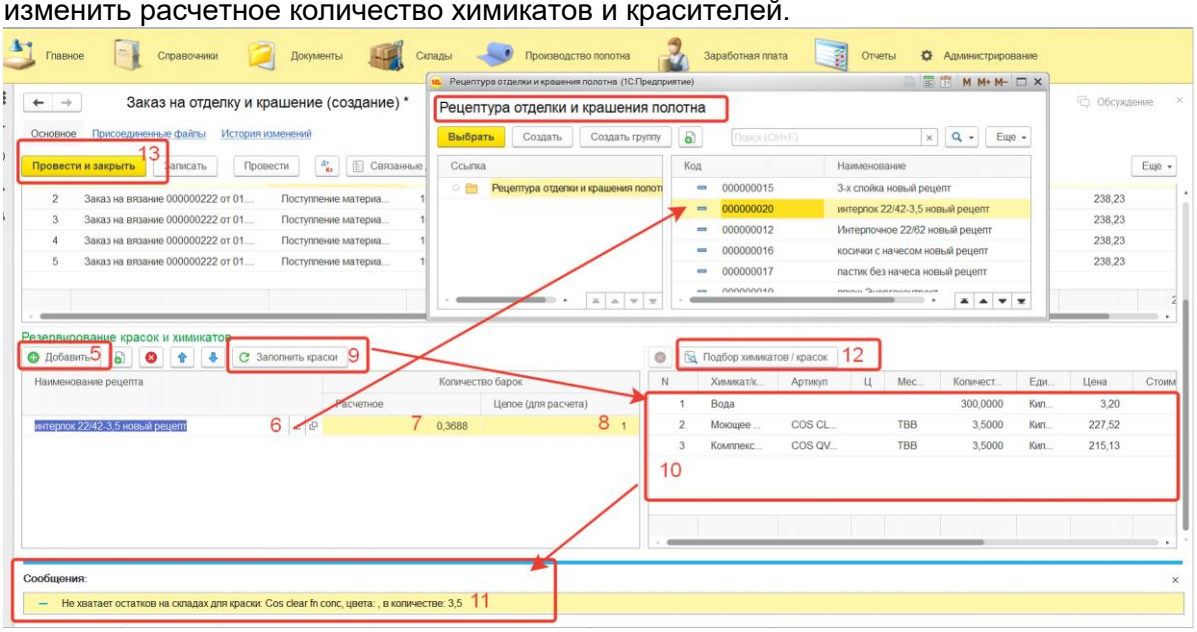


1.Активировать кнопку **Подбор**. Всплывает таблица **Подбор ткани** с наполнением складов по всем цехам, где находится суровое полотно. В заказ на отделку можно выбрать рулоны сканером по ШК, если нет сканера, то можно выбрать любые позиции полотна мышкой.
2.Список можно отфильтровать по любой колонке – заказу на вязание, цвету, наименованию или артикулу.
3.Оставшийся список выделить сочетанием кнопок ctrl+A или мышкой, зажав ctrl



4. По кнопке **Перенести в документ** заполнить ТЧ выбранных рулонов.

5.В нижней таблице **добавить** строку для выбора рецепта
6.Выбрать рецепт отделки и/или крашения; можно выбрать несколько рецептов
7.Автоматически рассчитается **наполненность** барки количеством полотна относительно полной загрузки
8.Автоматически рассчитается **целое** количество **барок**
9.Активировать кнопку – **Заполнить краски**
10.Заполнится из рецепта список химикатов и красителей. По количеству ткани пропорционально считается **потребность** в веществах. Рассчитывается **стоимость** по каждой позиции и по сумме, включая воду.
11.В случае, если на складе не хватает какой-то позиции краски, программа выдает **предупреждение** об этом
12.По кнопке **Подбор химикатов со склада** можно внести оперативное дополнение в используемый рецепт непосредственно в Заказе на отделку. Также не запрещено вручную изменить расчетное количество химикатов и красителей.

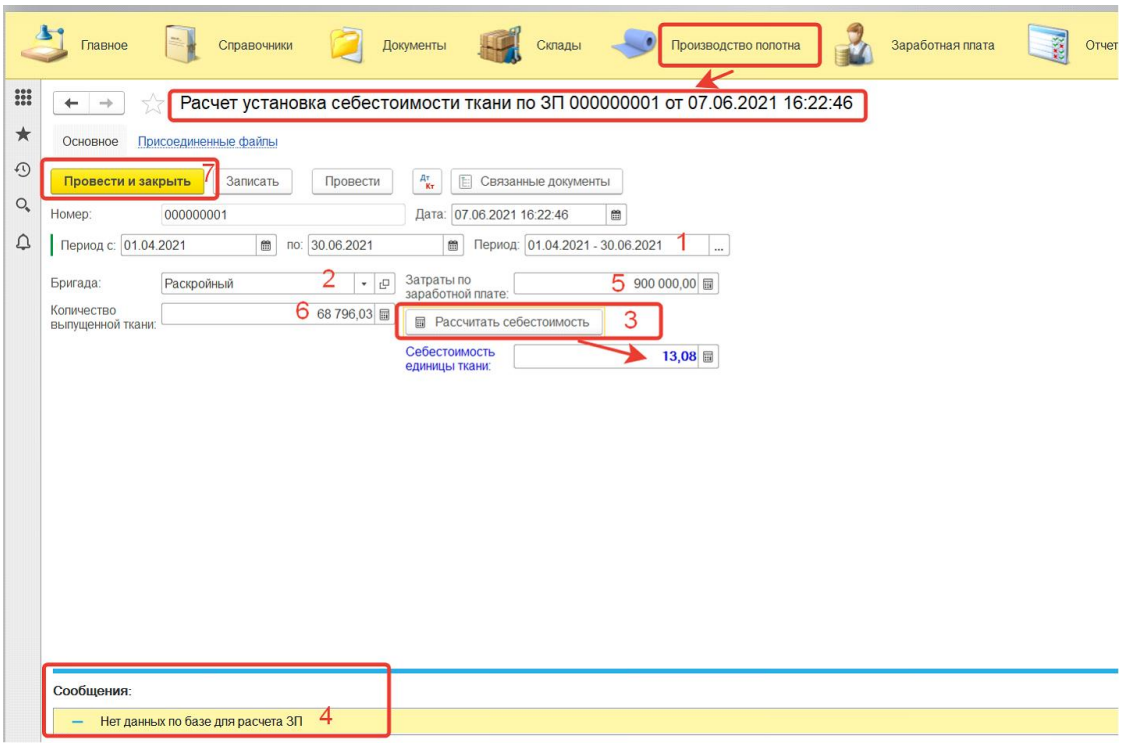


13.Провести документ.

Важно! Документ **Заказ на отделку и крашение** ничего не производит, это документ резервирования полотен и химикатов для отделки указанного количества полотна. На основании одного Заказа на отделку может быть создано несколько документов Выпуска полотна

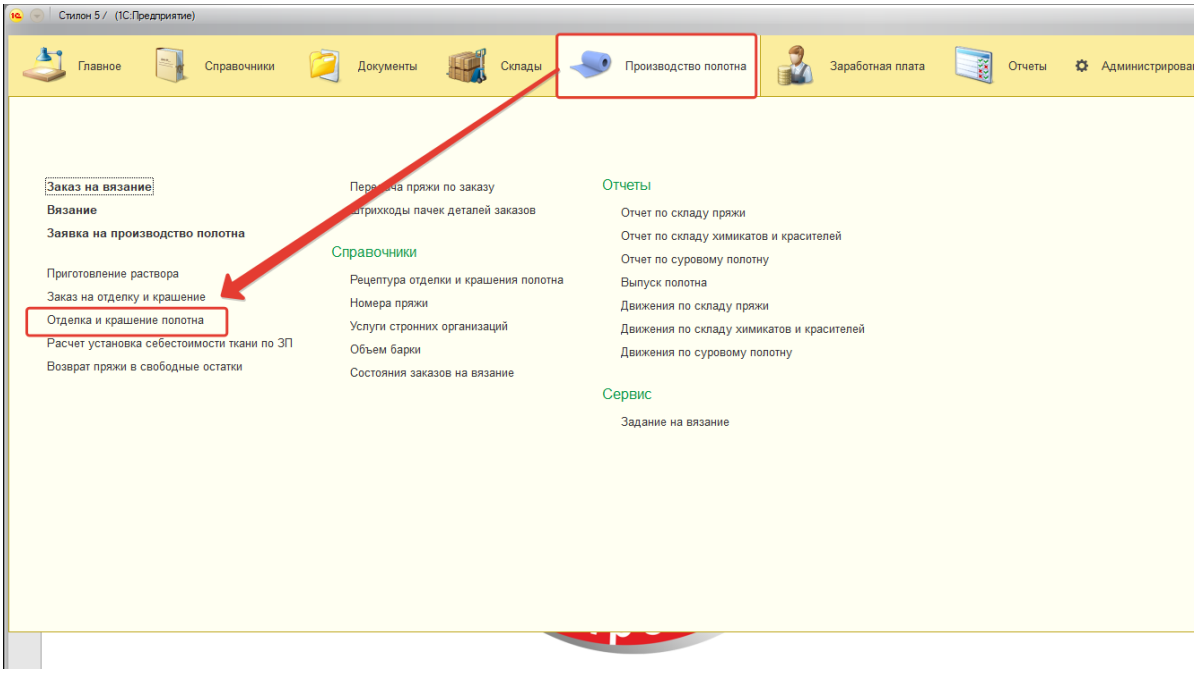
9.5.7. Расчет установка себестоимости ткани по ЗП.

Довольно сложно определить сдельную расценку для работников вязального цеха, и чаще всего вязальщики получают ЗП, как оклад. Но и сдельная оплата возможна. Чтобы распределить ЗП вязального производства на себестоимость ткани, в программе предусмотрен документ **Расчет себестоимости по ЗП**.
Вкладка **Производство полотна** – **Расчет установка себестоимости ткани по ЗП- Создать.**
1.Заполнить период, чаще всего это предыдущий месяц.
2.Выбрать бригаду
3.Активировать кнопку **Рассчитать себестоимость**

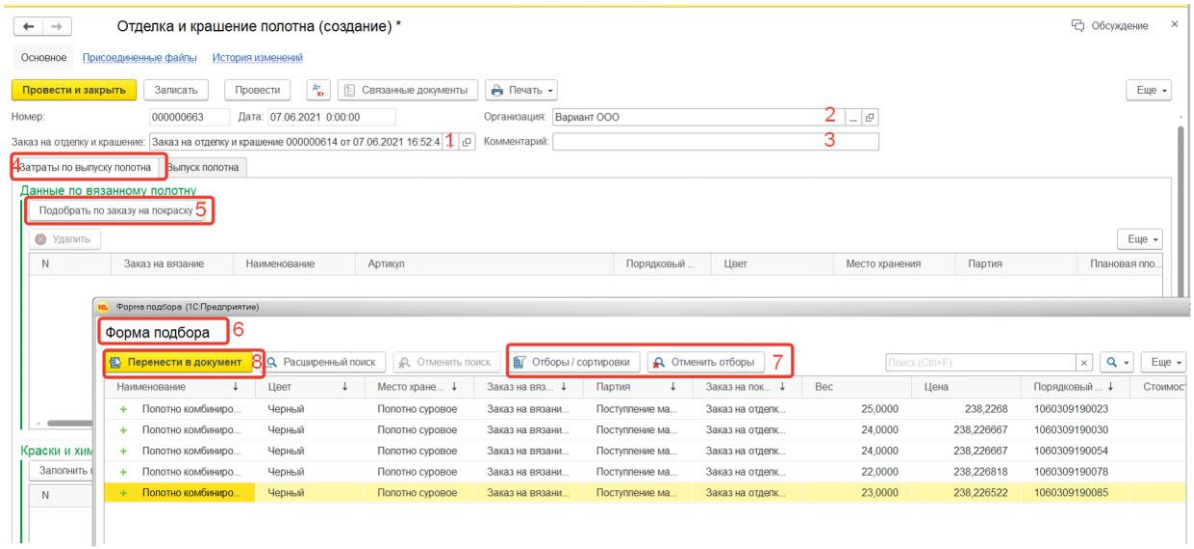


Важно! Если в программе за этот период есть документы по начислению ЗП и выпуску полотна, то автоматически заполнятся данные по указанному периоду и бригаде и рассчитается стоимость полотна по заработной плате на 1 кг выпуска ткани
Важно! Если в программе не собрана информация по указанному периоду (что совершенно естественно в первый месяц внедрения), то можно данные собрать в любом источнике и заполнить вручную.
4.Программа выдаст сообщение о недостаточном количестве данных
5.Внести затраты по ЗП за указанный период по указанной бригаде по вязальному производству вручную
6.Внести количество выпущенной ткани вручную
7.Провести документ
Важно! В этом расчете есть некоторое допущение, но в цене единицы ткани это будет не так существенно, а в итоге по всему периоду поможет собрать в себестоимости все прямые затраты по пряже, химическим веществам и труду.
Важно! В дальнейшем этот расчет упадет на себестоимость одного килограмма ткани в документе отделка и крашение полотна.

9.5.8. Отделка и крашение полотна.



Для итогового процесса выпуска готового полотна основанием является **Заказ на покраску**.
Из вкладки **Производство полотна** – **Отделка и крашение полотна** – **создать**
1.Выбрать **Заказ на отделку и крашение**
2.Выбрать **Юр. Лицо** – производителя полотна
3.Можно добавить любой **комментарий**
4.Вкладка **Затраты по выпуску полотна**
5.Активировать кнопку **Подобрать по заказу на покраску**
Важно! Можно начинать выбирать рулоны сканером, сканируя ШК этикеток от документа Вязание. Если сканер не используется, можно продолжить выбор вручную.
6.Появится **окно выбора.** В нем будут только рулоны, доступные в выбранном заказе на отделку и крашение.
7.В списке можно с помощью кнопок фильтрации подобрать любую группу полотен
8.**Выделить** отобранные полотна сочетание кнопок ctrl+A или мышкой+ctrl и нажать кнопку **Перенести в документ**.



Важно! В таблицу выбранных рулонов попадают рулоны с уникальными номерами сурового полотна

9.При выборе рулонов заполняется плановая **плотность готового** полотна

10.**Вес** каждого рулона

11.**Стоимость** каждого рулона по пряже

12.Вкладка **Краски и химикаты** – активировать кнопку **Заполнить по заказу.**

13.Заполнятся все **химикаты** с пересчетом на выбранное количество полотна

14.В подвале таблицы считается суммарная **стоимость** по химикатам, которые будут затрачены на отделку или крашение данного полотна.

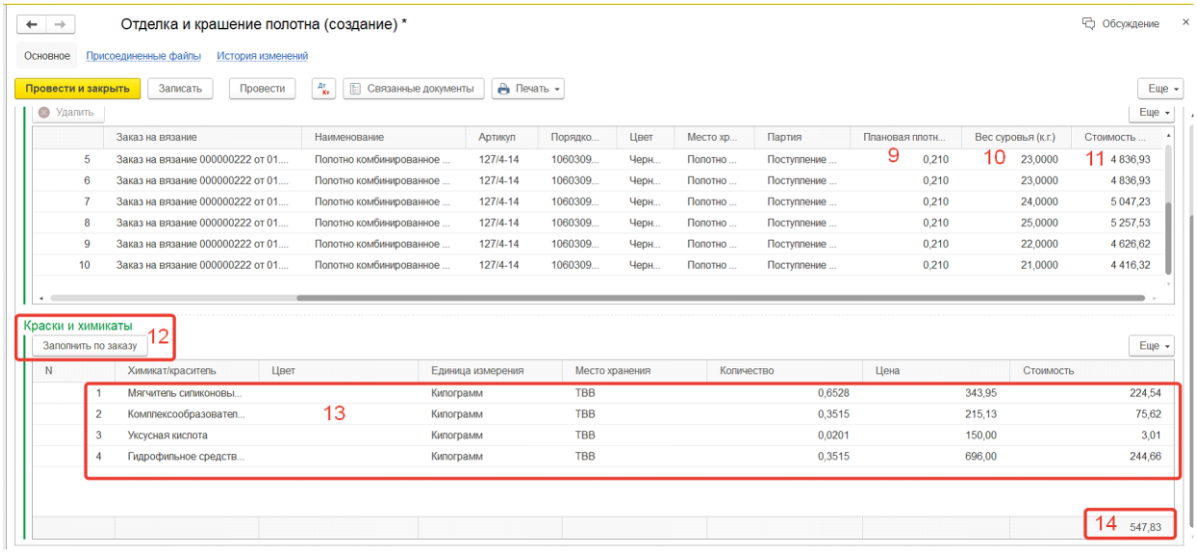
15.Вторая вкладка – **Выпуск полотна**.

16.Автоматически заполняется единица измерения – **килограмм**

17.Выбрать место хранения готового полотна – на складе по типу **склад сырья**, с любым удобным названием склада, куда поступают готовые полотна

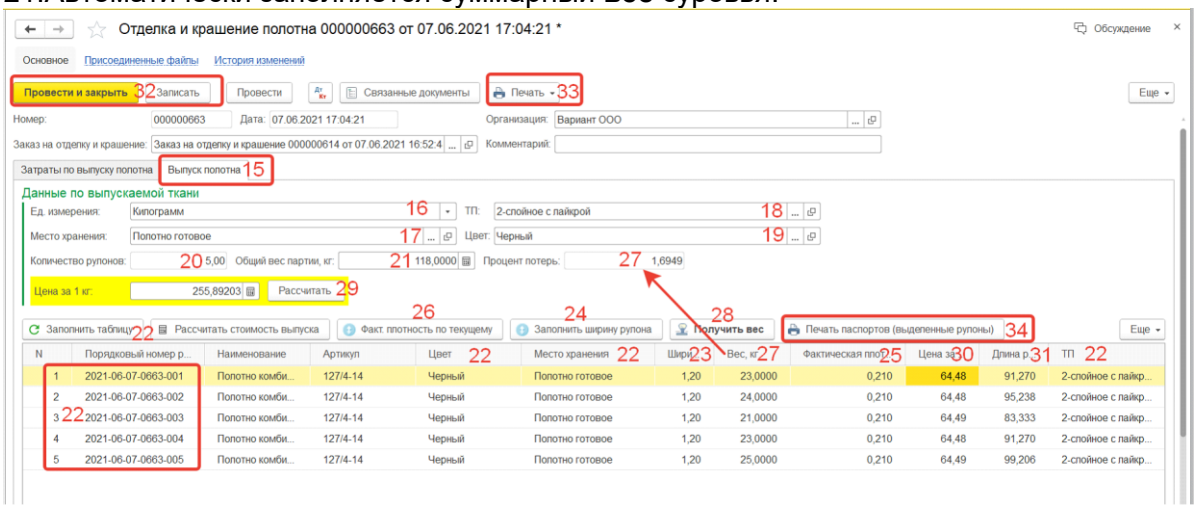
18.Автоматически заполняется справочник **технических параметров**

19.



Автоматически заполняется **цвет** первого рулона в списке. Если есть другие рулоны в документе, то в таблице цвет заполнится по совокупности наименования и цвета полотна из заказа на отделку. Если документ сопровождает процесс крашения, то цвет можно произвольно заполнить в шапке и по кнопке Заполнить таблицу новый цвет будет привязан

ко всем полотнам.
20.Автоматически заполняется **количество** выбранных рулонов
21.Автоматически заполняется суммарный **вес** суровья.



22.По кнопке **Заполнить таблицу** – заполнятся колонки:
·**Порядковый номер** рулона. Этот номер сформируется также, как при поступлении ткани/полотна на склад: Год-месяц-число-номер документа-порядковый номер рулона.
·**Цвет** по шапке или автоматически из заказа на отделку
·**Место** хранения по шапке
·**Технические параметры.** Если в таблице разные наименования полотна, технические параметры заполнятся по каждому наименованию.
23.Указать **ширину** полотна
24.**Заполнить** ширину рулонов по всей таблице.
25.Если **плотность** партии полотна в результате проверки оказалась отличной от справочной, вручную указать плотность по одному рулону каждого наименования полотна.
26.По выделенной строке по кнопке **Факт плотность по текущему** заполнится одинаковая плотность для всех рулонов выделенного наименования
27.Указать **вес** каждого рулона вручную. Программа рассчитывает **процент потерь** пряжи по разнице фактического веса готового полотна и веса сурового полотна
28.Выделить строку, по кнопке **Получить вес** заполнить вес (в случае, если весы интегрированы в Стилон)
29.Активировать кнопку Рассчитать – посчитается **стоимость суммарных затрат** на ткань, вместе с расчетом затрат по ЗП, на 1 килограмм полотна.
30.Автоматически рассчитывается **цена 1 погонного метра** полотна
31.Автоматически пересчитывается вес рулонов в **погонные метры**.
32.**Провести** и закрыть документ.
33.Кнопка **Печать** позволяет:
.

Накладная № 000000651 от 07.06.2021

Заказ на отделку и крашение	Заказ на отделку и крашение 000000612 от 03.06.2021 14:54:21
Комментарий	
Заказ на вязание	Заказ на вязание 000000222 от 01.06.2021 16:51:17
Производитель	Трикотажная фабрика ООО

Количество рулонов	10
Общий вес партии	229
Процент потерь	2,6201
Цена за 1 кг.	225,77341

Ткани

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Место хранения	Ширина рулона	Вес	Плотность	Цена за метр	Длина рулона	ТП	Примечание
1	2021-06-07-0651-001	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	24	0,21	56,89	95,24	2-слойное с лайкрой	
2	2021-06-07-0651-002	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	25	0,21	56,9	99,21	2-слойное с лайкрой	
3	2021-06-07-0651-003	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	23	0,21	56,89	91,27	2-слойное с лайкрой	
4	2021-06-07-0651-004	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	21	0,21	56,9	83,33	2-слойное с лайкрой	
5	2021-06-07-0651-005	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	20	0,21	56,89	79,37	2-слойное с лайкрой	
6	2021-06-07-0651-006	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	22	0,21	56,89	87,30	2-слойное с лайкрой	
7	2021-06-07-0651-007	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	25	0,21	56,9	99,21	2-слойное с лайкрой	
8	2021-06-07-0651-008	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	21	0,21	56,9	83,33	2-слойное с лайкрой	
9	2021-06-07-0651-009	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	20	0,21	56,89	79,37	2-слойное с лайкрой	
10	2021-06-07-0651-010	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	127/4-14	Черный	Полотно готовое	1,2	22	0,21	56,89	87,30	2-слойное с лайкрой	

Всего рулонов 10 **На сумму** 50 346,75

Напечатать документ (накладную) на **выпуск полотна**

.

Покраска и выпуск полотна № 000000651 от 07.06.2021

Заказ на отделку и крашение	Заказ на отделку и крашение 000000612 от 03.06.2021 14:54:21	**Вес суровья, кг**	229
Комментарий		**Стоимость по сырью**	48 158,96

Данные по вязанному полотну

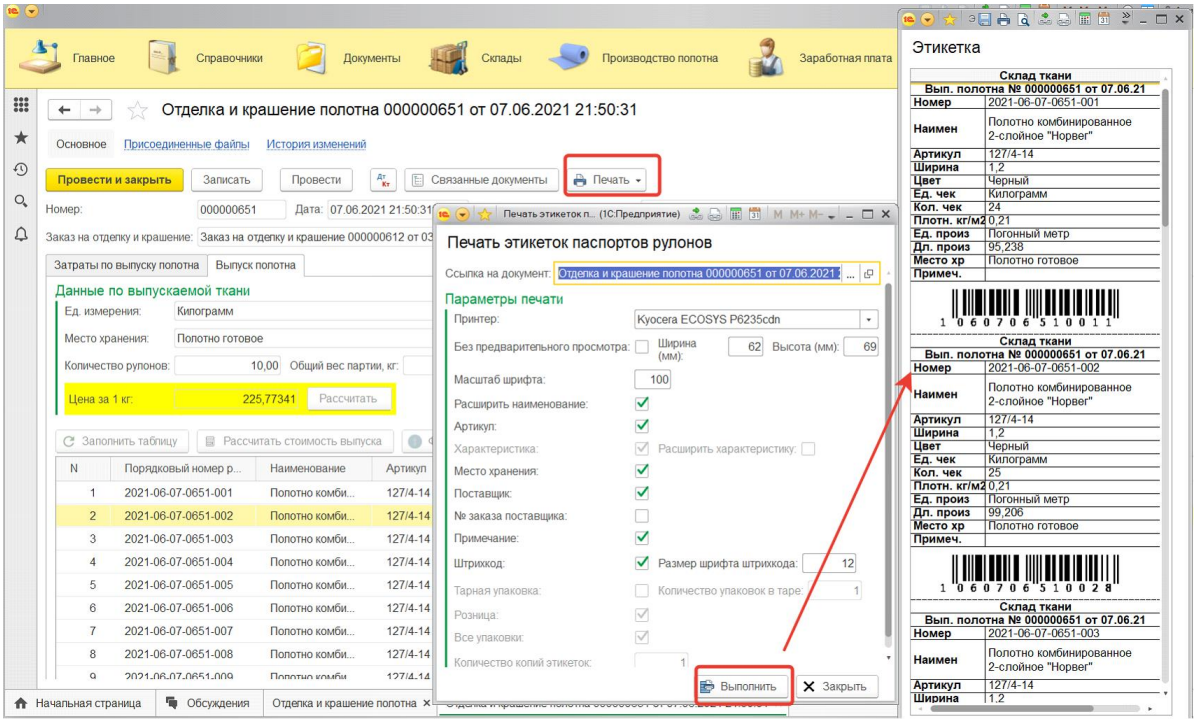
№	Наименование	Цвет	Место хранения	Партия	Заказ на вязание	Вес суровья, кг	Стоимость по сырью
1	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	23	4 836,93
2	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	25	5 257,53
3	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	22	4 626,62
4	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	21	4 416,32
5	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	23	4 836,93
6	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	23	4 836,93
7	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	24	5 047,23
8	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	25	5 257,53
9	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	22	4 626,62
10	Полотно комбинированное 2-слойное "Норвег"	Черный	Полотно в отделку	№ 1 238 от 01.06.21	№ 000000222 от 01.06.21	21	4 416,32

Краски и химикаты

№	Химикат / краситель	Цвет	Единица измерения	Место хранения	Количество	Цена	Стоимость
1	Мягчитель силиконовый COS AQVA №30		Килограмм	ТВВ	0,6528	343,95	224,54
2	Комплексообразователь COS QVEST PA 40		Килограмм	ТВВ	0,3515	215,13	75,62
3	Уксусная кислота		Килограмм	ТВВ	0,0201	150	3,01
4	Гидрофильное средство Цемессол Гидро-ПЭ		Килограмм	ТВВ	0,3515	696	244,66

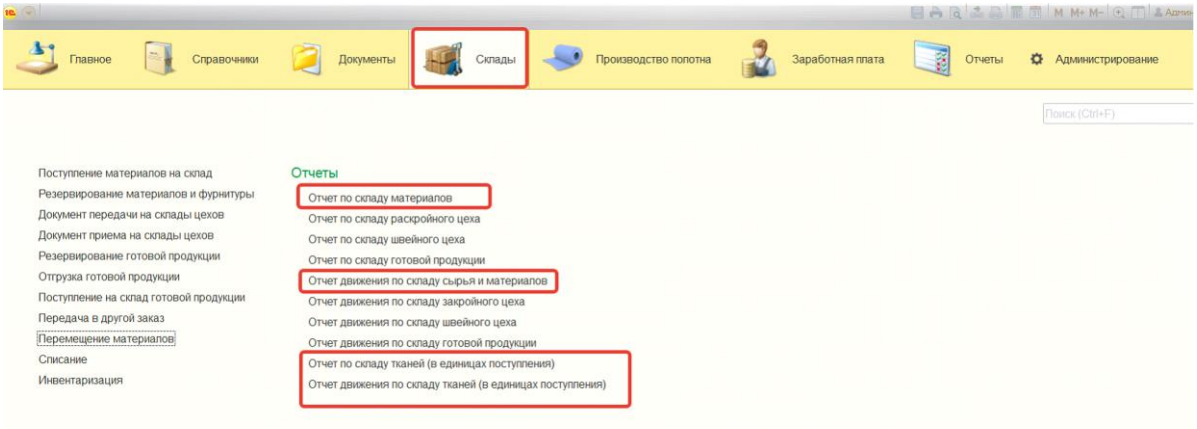
Документ по **расходу полуфабрикатов и сырья** на выпуск полотна:

.



Из документа печатаются **паспорта рулонов**, так же, как это делается из документа Поступления ткани, из документа Вязания, в том числе и построчно.
34.По кнопке **Печать** над табличной частью можно вывести на печать выделенные рулоны – по кнопке **Получить вес** по одному, по мере взвешивания, выделенный рулон или группами. Это остается на выбор исполнителей.

Важно! Документ Отделка и крашение полотна сопровождает процесс окончательного выпуска полотна. Выпущенная ткань попадает на склад ткани.
Важно! Готовая ткань может перемещаться между складами готовых полотен документом Перемещение по общей схеме.
Важно! Дальнейшая работа с собственной тканью не отличается от работы с тканями, приобретенными от контрагентов. Это подробно описано в учебнике часть 2.

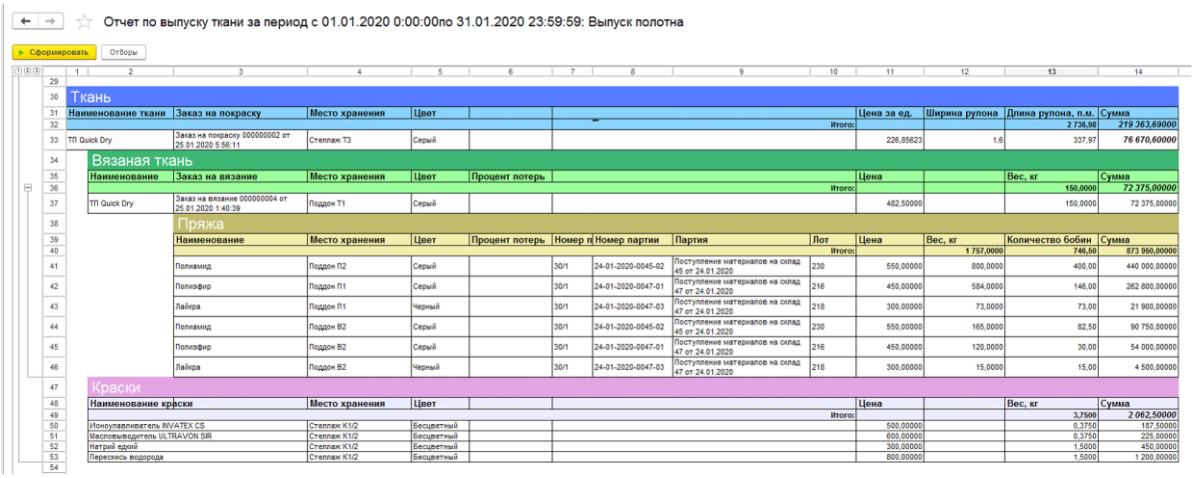


Полотно попадает на склад Ткани, и это видно в **Отчетах по складу тканей:**

9.5.9. Отчеты по производству полотна.

Важно! Отчеты на текущий момент и отчеты движения по складам формируются как в погонных метрах, поскольку весь дальнейший учет идет в погонных метрах, так и в килограммах и погонных метрах, чтобы можно было видеть на входе всю картину по поступлению и производству полотна.

Важно! Весь процесс выпуска полотна можно отследить в **Отчете по выпуску полотна** поэтапно. Под отчетом по ткани мы видим списанное необработанное полотно, под ним – пряжа, под пряжей –краски и химикаты.


Отчет по выпуску ткани за период с 01.01.2020 0:00:00по 31.01.2020 23:59:59: Выпуск полотна

Сформировать | Отборы

Ткань

Наименование ткани	Заказ на покраску	Место хранения	Цвет					Цена за ед.	Ширина рулона	Длина рулона, п.м.	Сумма
							Итого:			2 736,98	219 363,69000
ТП Quick Dry	Заказ на покраску 000000002 от 25.01.2020 5:56:11	Стеллаж Т3	Серый					226,85623	1,6	337,97	76 670,60000

Вязаная ткань

Наименование	Заказ на вязание	Место хранения	Цвет	Процент потерь				Цена		Вес, кг	Сумма
							Итого:			150,0000	72 375,00000
ТП Quick Dry	Заказ на вязание 000000004 от 25.01.2020 1:40:39	Поддон Т1	Серый					482,50000		150,0000	72 375,00000

Пряжа

Наименование	Место хранения	Цвет	Процент потерь	Номер п	Номер партии	Партия	Лот	Цена	Вес, кг	Количество бобин	Сумма
							Итого:		1 757,0000	746,50	873 950,00000
Полиамид	Поддон П2	Серый		30/1	24-01-2020-0045-02	Поступление материалов на склад 45 от 24.01.2020	230	550,00000	800,0000	400,00	440 000,00000
Полиэфир	Поддон П1	Серый		30/1	24-01-2020-0047-01	Поступление материалов на склад 47 от 24.01.2020	216	450,00000	584,0000	146,00	262 800,00000
Лайкра	Поддон П1	Черный		30/1	24-01-2020-0047-03	Поступление материалов на склад 47 от 24.01.2020	218	300,00000	73,0000	73,00	21 900,00000
Полиамид	Поддон В2	Серый		30/1	24-01-2020-0045-02	Поступление материалов на склад 45 от 24.01.2020	230	550,00000	165,0000	82,50	90 750,00000
Полиэфир	Поддон В2	Серый		30/1	24-01-2020-0047-01	Поступление материалов на склад 47 от 24.01.2020	216	450,00000	120,0000	30,00	54 000,00000
Лайкра	Поддон В2	Черный		30/1	24-01-2020-0047-03	Поступление материалов на склад 47 от 24.01.2020	218	300,00000	15,0000	15,00	4 500,00000

Краски

Наименование краски	Место хранения	Цвет						Цена		Вес, кг	Сумма
							Итого:			3,7500	2 062,50000
Ионоуплотнитель INVATEX CS	Стеллаж К1/2	Бесцветный						500,00000		0,3750	187,50000
Маслоувлажнитель ULTRAVON SR	Стеллаж К1/2	Бесцветный						600,00000		0,3750	225,00000
Натрий едкий	Стеллаж К1/2	Бесцветный						300,00000		1,5000	450,00000
Пересекись водорода	Стеллаж К1/2	Бесцветный						800,00000		1,5000	1 200,00000

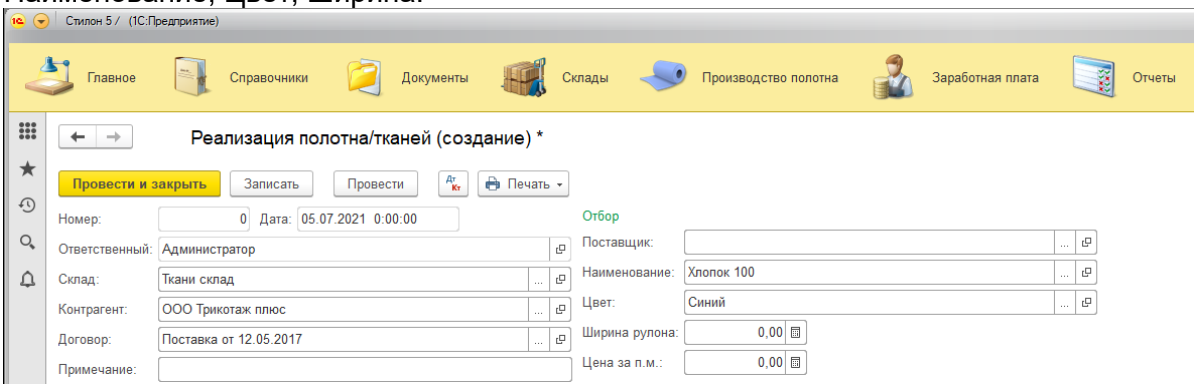
Это сводный отчет, который позволяет в одном окне отследить всю цепочку переработки сырья.

9.6. Документ реализации ткани/полотна

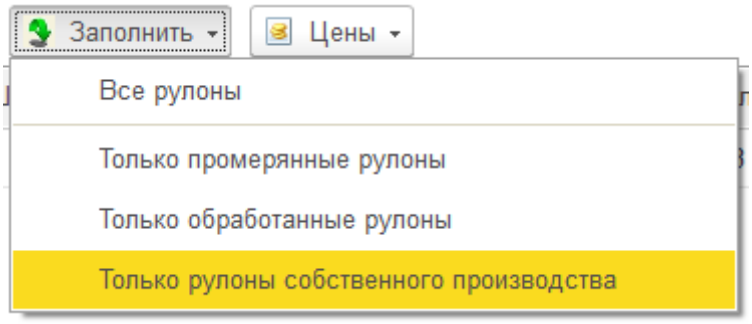
Вкладка Производство полотна - Реализация ткани/полотна.

Для создания документа нажмите Создать.

В шапке документа заполните склад, с которого планируете совершить реализацию.
Укажите Контрагента, которому планируете совершать реализацию и договор.
Для удобства установите отборы для поиска полотна по нудным параметрам: Поставщик, Наименование, Цвет, Ширина.

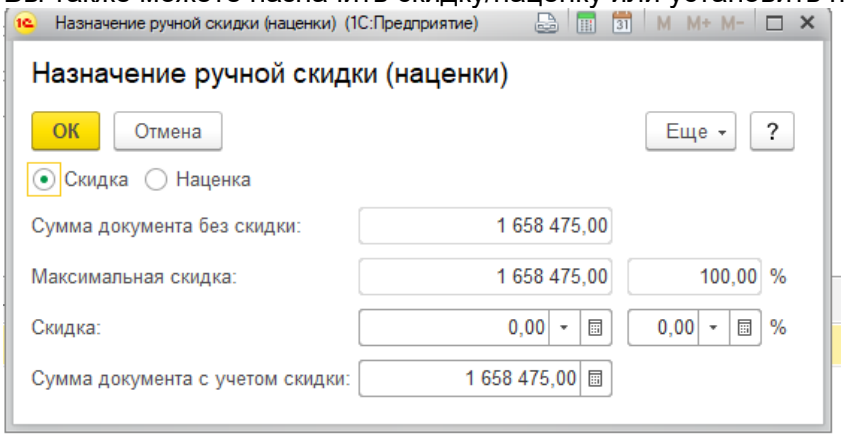


В таблице полотен нажмите Кнопку Заполнить.



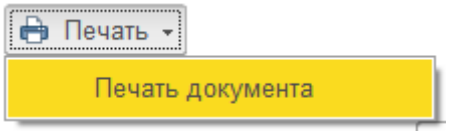
В таблице отобразятся все рулоны, удовлетворяющие критериям.

Вы также можете назначить скидку/наценку или установить произвольную цену.



Для подтверждения реализации проведите документ.

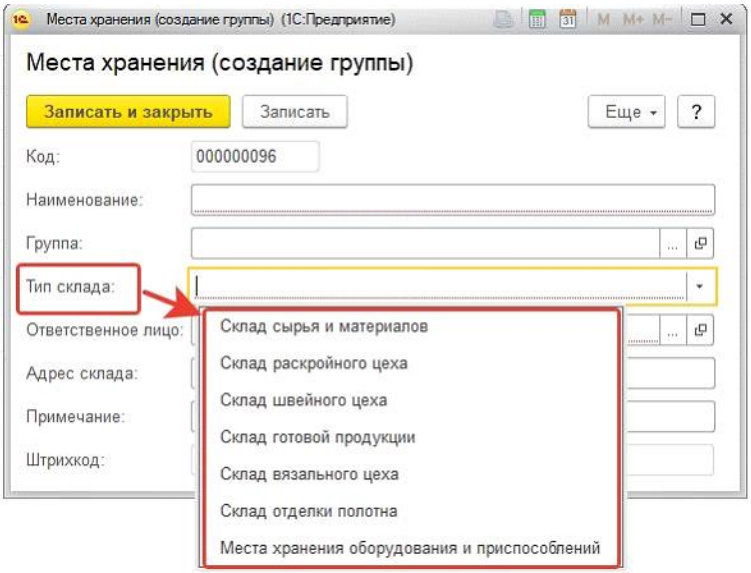
При необходимости распечатайте печатную форму документа



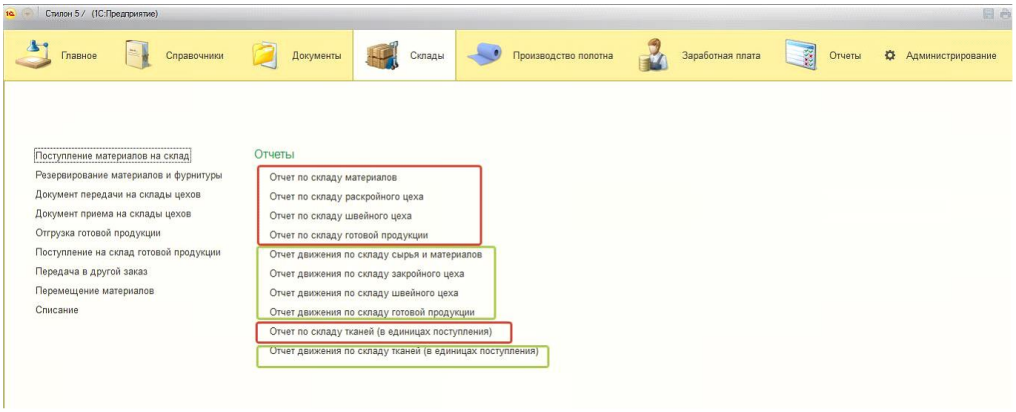
10. Отчеты

10.1. Материальные отчеты.

Важно! В структуре организации данных ПО Стилон **все участки производства являются складами** с точным адресным учетом всех позиций сырья, полуфабриката, оборудования и приспособлений, запасных частей к оборудованию.



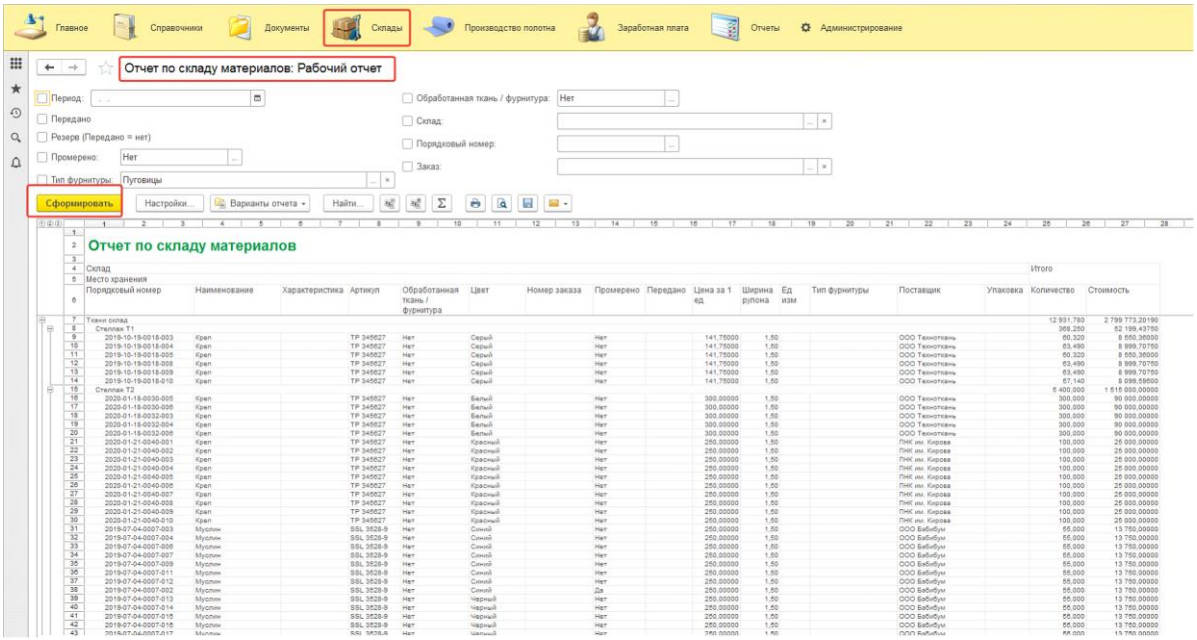
Мы работаем по **7 типам** складов:
1.Склад сырья – **материалов** и **фурнитуры** (а также **пряжи**, **химикатов** и **красок**)
2.Склад **раскройного** цеха (или **вязальный** для вязания **купонов**)
3.Склад **швейного** цеха (или сборочный)
4.Склад **готовой** продукции
5.Склад **Вязального** цеха (вязание полотна)
6.Склад **Отделки** полотна (Выпуск полотна, прошедшего окончательную окраску или обработку)
7.Места хранения **оборудования** и приспособлений.
Материальные отчеты формируются по каждому складу по принципу адресного хранения. Все, что есть на складе, разложено по местам хранения.
Такой принцип организации склада позволяет:
·Быстро находить нужный объект хранения
·Легко и регулярно делать выборочные ревизии отдельных мест хранения
·Вести точный учет всех объектов производства
·В любой момент времени точно знать, на каком участке производства и сколько единиц полуфабриката и продукции находится на данный момент.
·Знать, в каком объеме денежные средства заморожены в виде сырья и полуфабриката на отдельных участках и на предприятии в целом
·Организовать четкую работу каждого рабочего
·Снизить материальные и временные издержки производства
·Повысить производственную дисциплину
Программа формирует отчеты по складам:
·Отчет на **текущий момент** по складу
·Отчет движения по складу за **выбранный период**

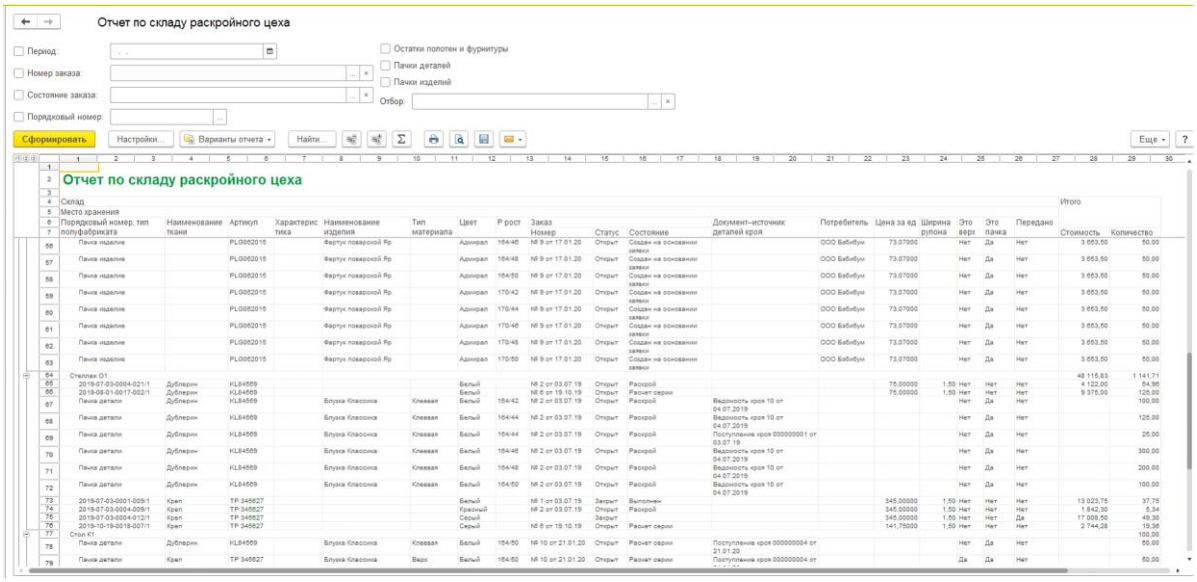

Стилон 5 / (1С:Предприятие)
Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Поступление материалов на склад
Резервирование материалов и фурнитуры
Документ передачи на склады цехов
Документ приема на склады цехов
Отгрузка готовой продукции
Поступление на склад готовой продукции
Передача в другой заказ
Перемещение материалов
Списание
Отчеты
Отчет по складу материалов
Отчет по складу раскройного цеха
Отчет по складу швейного цеха
Отчет по складу готовой продукции
Отчет движения по складу сырья и материалов
Отчет движения по складу закройного цеха
Отчет движения по складу швейного цеха
Отчет движения по складу готовой продукции
Отчет по складу тканей (в единицах поступления)
Отчет движения по складу тканей (в единицах поступления)

10.1.1. Отчет по складу.

Из вкладки на панели открыть **Отчет по складу…..** (любому, **все отчеты формируются одинаково).**
Важно! На верхней панели есть возможность отбора по различным полям.
Сформировать отчет.
Важно! Отчет представляет собой довольно объемный документ, поэтому для удобства работы с ним можно использовать слева +(развернуть) и –(свернуть) строки, есть возможность фильтрации – на нужную позицию правой кнопкой – выбрать **Отфильтровать** и указать признак; можно открыть документ, по которому производится данное изделие, указав **Открыть**.
Важно! У отчета также есть печатная форма. На верхней панели выбрать значок предварительный просмотр, сформировать параметры печати и вывести на печать. По такой стандартной схеме печатаются все отчеты из программы.
В **отчеты** по складам и цехам (которые в программе оформлены, как склады) выведена исчерпывающа информация обо всех позициях учета:
1.На складе **сырья**:
·Ткани
·Фурнитура
2.На складе **раскройного** цеха:
·Ткани
·Концевые остатки
·Пачки деталей
·Пачки изделий
·Фурнитура
3.На складе **швейного** цеха:
·Пачки изделий
·Фурнитура
·Готовые изделия
4.На складе **готовой продукции**
·Готовые изделия
·Комплекты
Важно! Каждый отчет имеет вынесенные в стандартном варианте наиболее часто встречающиеся необходимые отборы. Стандартный программный вариант отчета называется **Основной**
Важно! Платформа 1с 8.3 (83.3.12…) и выше, на управляемых формах, позволяет создавать пользовательские варианты отчетов в неограниченном количестве, давать им наименования и в любой момент выбирать наиболее удобный. Каждый пользовательский отчет создается на рабочем месте пользователя, и доступен только ему.
Важно! Управляемые формы позволяют пользователя формировать любые собственный отчеты, не обращаясь к разработчикам.
Подробнее работа с отчетами описана в видеоролике по ссылке:
https://www.youtube.com/watch?v=puky9poxQNk&feature=youtu.be

5.Склады **Трикотажный** и **Вязальный** рассмотрим в 4 и 5 части учебника Трикотажное производство
6.**Места хранения** оборудования:
·Оборудование
·Приспособления
·Запчасти

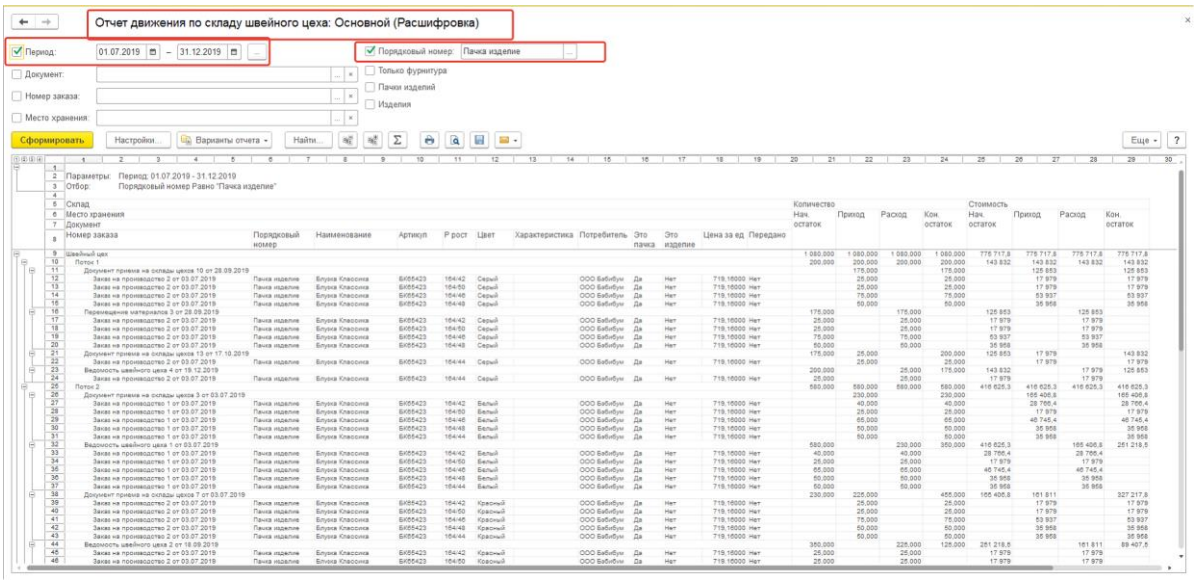




В отчетах есть информация обо всех документах происхождения полуфабриката или поступления сырья.

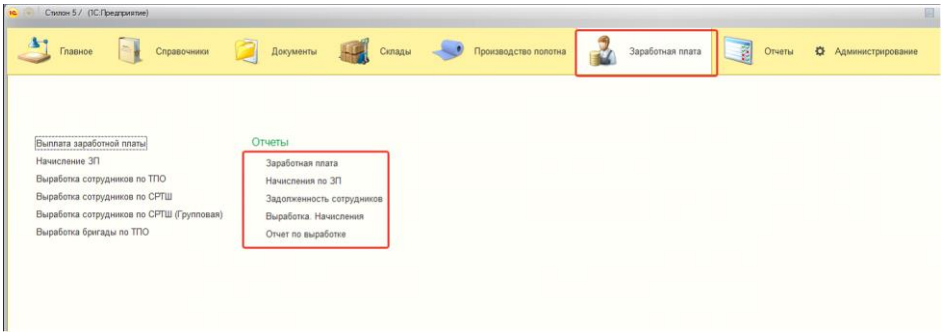
10.1.2. Отчет движения по складу.

Открыть из вкладки **Склады Отчет движения по складу** (любому). Нужно в **настройках** выбрать период, за который мы хотим отследить движение материалов и фурнитуры.
Важно! Для этого отчета особое значение имеет выставленный период.
Начало и конец периода можно выбрать, как произвольную дату, задавая ее с помощью всплывающего календарика, или задать автоматический текстовой выбор начала и конца периода.
После того, как выбран период в настройках, нужно нажать команду **Сформировать**.



Отчет движения по складу (для всех складов отчеты аналогичные) склад формирует движение за указанный период:
·**Начальный остаток** – остаток на складе на дату начала периода
·**Приход** (поступление за весь период)
·**Расход** (списание в течение периода)
·**Конечный остаток** (остаток на конец периода)
Для фурнитуры есть те же самые колонки для количества упаковок. И на всех складах считается стоимость по остаткам, приходу и расходу.
По отчетам движения можно отследить историю движений и проводок по любой позиции на складах за указанный период времени.
Важно! Некоторые позиции могут несколько раз участвовать в движении, поскольку в программе существует не только перемещение но и превращение. Поэтому этот отчет нельзя рассматривать, как количественный. Это история движения сырья.
Важно! Отчет можно просмотреть с любой степенью подробности, есть возможность сортировки по любой позиции и по любому признаку, схлопывание итогов.

10.2. Отчеты по заработной плате.



В программе предусмотрено несколько видов отчетов по заработной плате:
·**Заработная плата** – в этот отчет попадают все выплаченные работникам деньги по документам **Выплата**
·**Начисления по ЗП** – в этот отчет попадают все начисления по всем видам начислений. В том числе и начисление выработки по закрытию заказов
·**Задолженность сотрудника** – если есть авансы, долги или недоплата, все задолженности в этом отчете
·**Выработка. Начисления** – краткий отчет по выработке сдельщиков. Только фамилия и сумма за выбранный период – удобен для выгрузки в ЗУП для последующей обработки
·**Отчет по выработке** – подробный отчет по каждой операции, по каждому документу выработки и изделию. Вариант отчета **Выработка данных по Сотруднику** рассчитывает процент выработки.

10.2.1. Выработка. Начисления.

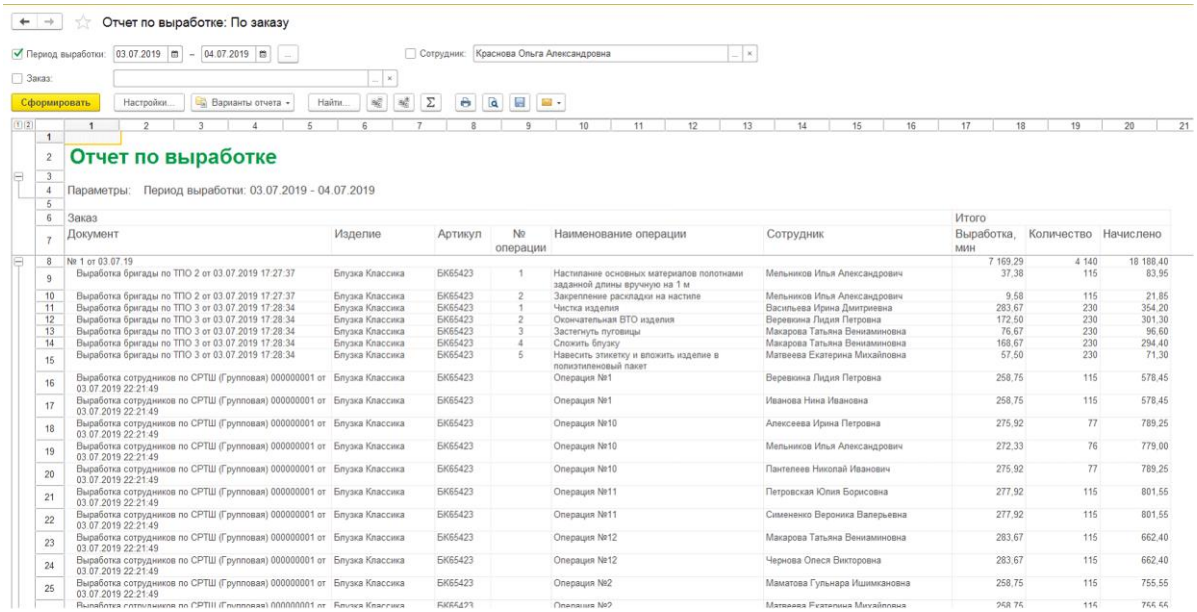
Этот отчет показывает только начисления по нарядам для сдельщиков.
В этот отчет попадают все документы начисления выработки, независимо от бригады, участка. И даже при начислении выработки повременщикам – все суммы попадут в этот отчет итоговым количеством.
Важно! Этот отчет удобен для выгрузки в любую смежную программу 1с для дальнейшей обработки заработной платы сдельщиков
В отчете за выбранный период суммируются все начисления по каждому сотруднику.
Важно! Этот отчет показывает только начисленные суммы, если нужен детализированный отчет, нужно воспользоваться **Отчетом по выработке**.

10.2.2. Отчет по выработке.

Отчет по выработке может формироваться по выбору двумя способами – по **Заказам** и по **Сотрудникам**: нужно выбрать структуру отчета и сформировать отчет в любом выбранном виде

1.Вариант настройки **Выработка данных по Заказу:**

Этот отчет покажет суммарную выработку по каждому конкретному заказу по всем сотрудникам, принимавшим участие в изготовлении изделий заказа.



Заказ / Документ	Изделие	Артикул	№ операции	Наименование операции	Сотрудник	Итого Выработка, мин	Количество	Начислено
№ 1 от 03.07.19						7 169,29	4 140	18 188,40
Выработка бригады по ТПО 2 от 03.07.2019 17:27:37	Блузка Классика	БК65423	1	Настилание основных материалов полотнами заданной длины вручную на 1 м	Мельников Илья Александрович	37,38	115	83,95
Выработка бригады по ТПО 2 от 03.07.2019 17:27:37	Блузка Классика	БК65423	2	Закрепление раскладки на настиле	Мельников Илья Александрович	9,58	115	21,85
Выработка бригады по ТПО 3 от 03.07.2019 17:28:34	Блузка Классика	БК65423	1	Чистка изделия	Васильева Ирина Дмитриевна	283,67	230	354,20
Выработка бригады по ТПО 3 от 03.07.2019 17:28:34	Блузка Классика	БК65423	2	Окончательная ВТО изделия	Веревкина Лидия Петровна	172,50	230	301,30
Выработка бригады по ТПО 3 от 03.07.2019 17:28:34	Блузка Классика	БК65423	3	Застегнуть пуговицы	Макарова Татьяна Вениаминовна	76,67	230	96,60
Выработка бригады по ТПО 3 от 03.07.2019 17:28:34	Блузка Классика	БК65423	4	Сложить блузку	Макарова Татьяна Вениаминовна	168,67	230	294,40
Выработка бригады по ТПО 3 от 03.07.2019 17:28:34	Блузка Классика	БК65423	5	Навесить этикетку и вложить изделие в полиэтиленовый пакет	Матвеева Екатерина Михайловна	57,50	230	71,30
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №1	Веревкина Лидия Петровна	258,75	115	578,45
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №1	Иванова Нина Ивановна	258,75	115	578,45
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №10	Алексеева Ирина Петровна	275,92	77	789,25
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №10	Мельников Илья Александрович	272,33	76	779,00
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №10	Пантелеев Николай Иванович	275,92	77	789,25
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №11	Петровская Юлия Борисовна	277,92	115	801,55
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №11	Сименко Вероника Валерьевна	277,92	115	801,55
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №12	Макарова Татьяна Вениаминовна	283,67	115	662,40
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №12	Чернова Олеся Викторовна	283,67	115	662,40
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №2	Маматова Гульнара Ишимкановна	258,75	115	755,55
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000001 от 03.07.2019 22:21:49	Блузка Классика	БК65423		Операция №2	Матвеева Екатерина Михайловна	258,75	115	755,55

В отчете мы видим:

·Номер заказа

·Документ начисления выработки

·Наименование и артикул изделия

·Номер операции (неделимой или организационной)

·Содержание неделимой операции

·Фамилия сотрудника

·Выработка в минутах

·Количество единиц

·Начисленная сумма.

Если нужно разбираться по вопросу точности начислени зарплаты, то этот отчет четко позволяет видеть все начисления.

Важно! По любому полю возможна сортировка и отбор отчета.

2.Вариант настройки **Выработка данных по Сотрудникам:**

Этот отчет покажет не только суммарную выработку по каждому сотруднику по всем заказам, в которых он работал в указанный период, но и процент выполнения нормы выработки по каждой операции и по каждому сотруднику.

Для получения корректных данных нужно выставить правильно период отчета.

·Первый период – даты начисления выработки (этот период может отставать от периода выполнения операций) Все начисления этого периода попадут в отчет по выработке.

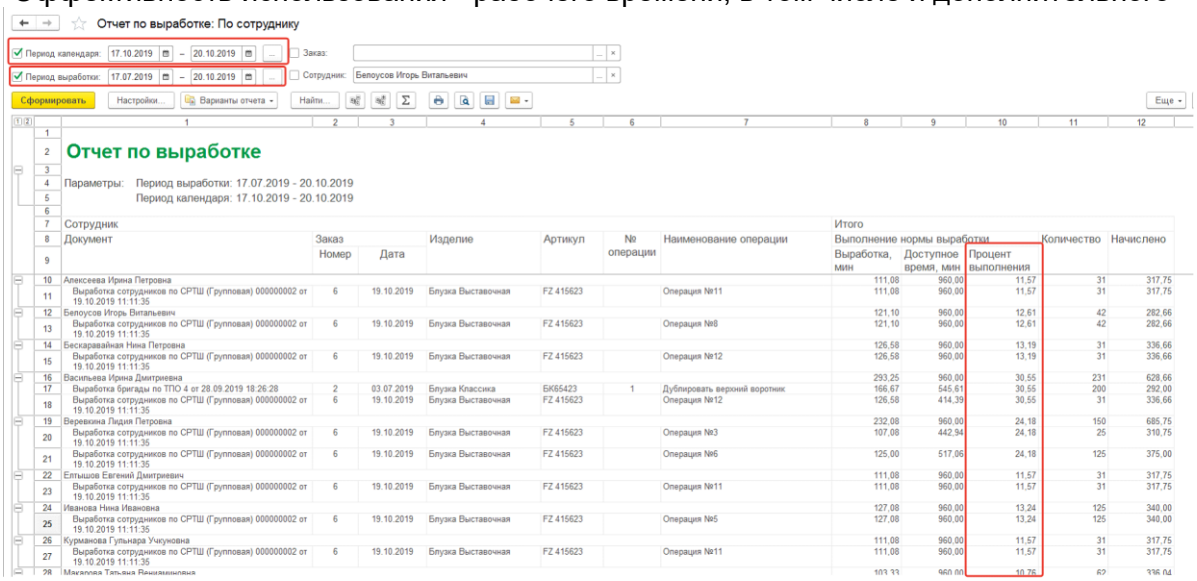
·Второй период – календарные даты выполнения операций. Этот период влияет на расчет количества доступных рабочих часов в колонке **Доступное время**

Программа считает суммарное время на выполнение операций в указанный период и сравнивает его с доступным рабочим временем указанного периода.

Это дает возможность анализировать:

·Объективность установленного оперативного времени операций

·Потери рабочего времени и простои на рабочих местах
·Эффективность использования рабочего времени, в том числе и дополнительного


Отчет по выработке: По сотруднику

Период календаря: 17.10.2019 – 20.10.2019 Заказ:
Период выработки: 17.07.2019 – 20.10.2019 Сотрудник: Белоусов Игорь Витальевич

Сформировать | Настройки... | Варианты отчета | Найти... | Еще

Отчет по выработке

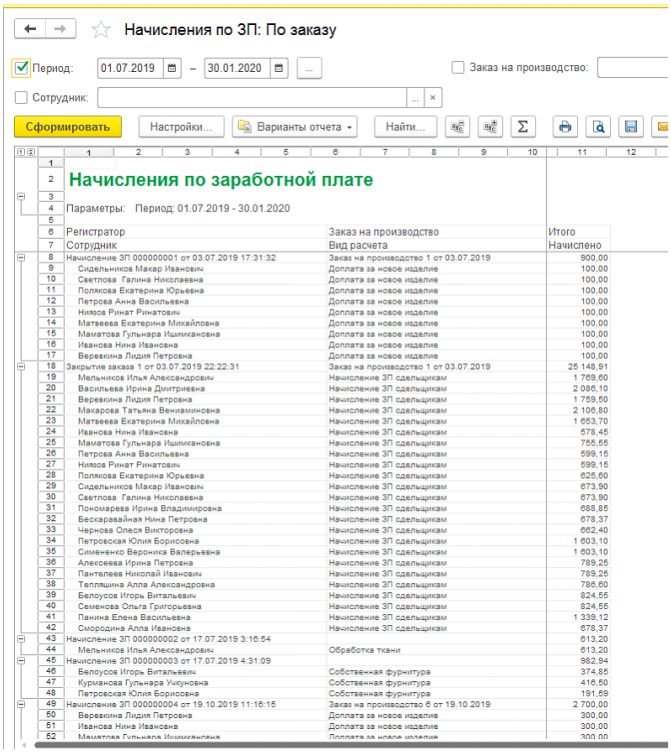
Параметры: Период выработки: 17.07.2019 - 20.10.2019
Период календаря: 17.10.2019 - 20.10.2019

Сотрудник / Документ	Заказ Номер	Заказ Дата	Изделие	Артикул	№ операции	Наименование операции	Итого: Выполнение нормы выработки: Выработка, мин	Доступное время, мин	Процент выполнения	Количество	Начислено
Алексеева Ирина Петровна							111,08	960,00	11,57	31	317,75
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №11	111,08	960,00	11,57	31	317,75
Белоусов Игорь Витальевич							121,10	960,00	12,61	42	282,66
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №8	121,10	960,00	12,61	42	282,66
Бескаравайная Нина Петровна							126,58	960,00	13,19	31	336,66
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №12	126,58	960,00	13,19	31	336,66
Васильева Ирина Дмитриевна							293,25	960,00	30,55	231	628,66
Выработка бригады по ТПО 4 от 28.09.2019 18:26:28	2	03.07.2019	Блузка Классика	БК65423	1	Дублировать верхний воротник	166,67	545,61	30,55	200	292,00
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №12	126,58	414,39	30,55	31	336,66
Веревкина Лидия Петровна							232,08	960,00	24,18	150	685,75
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №3	107,08	442,94	24,18	25	310,75
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №6	125,00	517,06	24,18	125	375,00
Елтышов Евгений Дмитриевич							111,08	960,00	11,57	31	317,75
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №11	111,08	960,00	11,57	31	317,75
Иванова Нина Ивановна							127,08	960,00	13,24	125	340,00
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №5	127,08	960,00	13,24	125	340,00
Курманова Гульнара Учкуновна							111,08	960,00	11,57	31	317,75
Выработка сотрудников по СРТШ (Групповая) 000000002 от 19.10.2019 11:11:35	6	19.10.2019	Блузка Выставочная	FZ 415623		Операция №11	111,08	960,00	11,57	31	317,75
Макарова Татьяна Вениаминовна							103,33	960,00	10,76	62	336,04

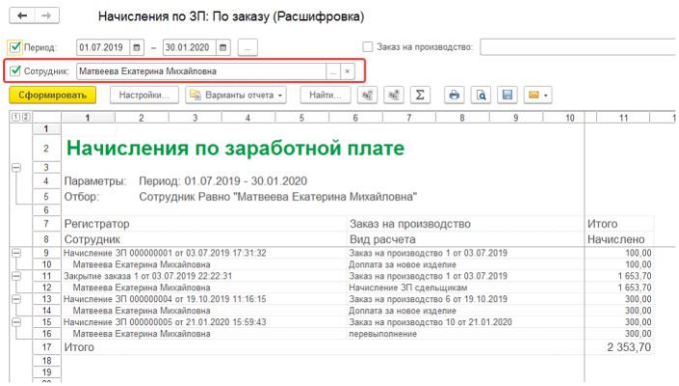
Важно! Если норма времени на операцию определена объективно, то процент выполнения нормы выработки при условии использования только основного рабочего времени не должна превышать 120%. В противном случае, можно говорить о завышенной норме времени. (Исключение – суперсноровистые работницы)
Важно! Если при продлении рабочего времени процент выполнения нормы выработки не превышает 100%, то вы напрасно потратили освещение, электроэнергию и т.д. – все, что сопутствует издержкам дополнительного времени.
Важно! Прежде, чем делать вывод о недобросовестных потерях рабочего времени, нужно убедиться, что не простаивало оборудование (**Отчет простоя оборудования**), потому что при простое оборудования снижение нормы выработки естественно. А также – не было ли задержки выдачи кроя на рабочие места.
Важно! Если процент выполнения нормы выработки не дотягивает до 100%, особенно при аналогичном показателе по нескольким исполнителям, нужно проверить объективность оперативной нормы времени выполнения операции– возможно, она занижена.

10.2.3. Начисления по ЗП.

В этот отчет попадают все начисления заработной платы сотрудникам – и сдельщикам, и повременщикам, по всем планам начисления, в том числе выработка по закрытым заказам.
Важно! В программе существуют предопределенные планы начисления, но можно создавать также собственные планы начисления – чтобы в отчете было видно, за что начислена та или иная сумма. (*см 2 часть учебника*)



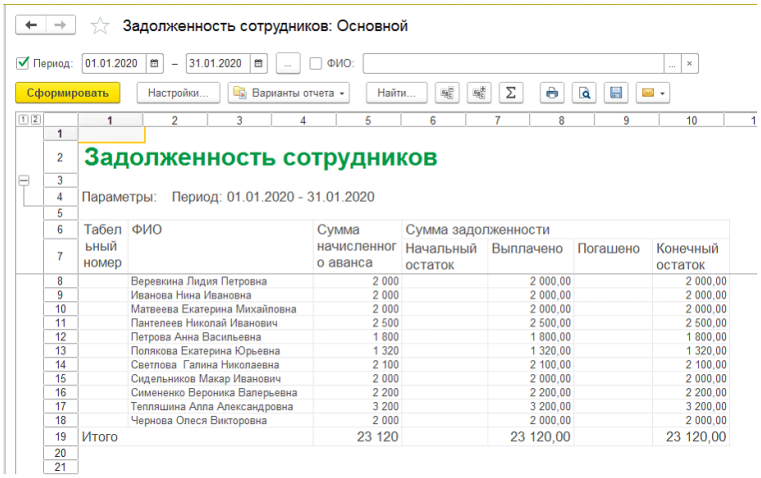
Отчет можно фильтровать стандартным способом для просмотра начисления по конкретному сотруднику. В отчете будет информация по каждому виду начисления, с указанием номера документа, даты документа, привязки к заказу:



Важно! В отчет по **Начислению** заработной платы данные документов начисления **по выработке сдельщиков** попадут **ТОЛЬКО** при создании документа **Закрытие заказа.** Пока нет документа **Закрытие заказа,** вся начисленная выработка только в отчете по выработке.

10.2.4. Отчет Задолженность сотрудника.

В этот отчет попадают все начисленные авансовые суммы и все начисленные удержания.
·Начальный остаток – Задолженность на начало выбранного периода
·Начислена задолженность – Долг сотрудника перед предприятием – авансы, невзысканные вычеты, налоги и т.п.
·Погашена задолженность – вычет долга сотрудника из начисления ЗП
·Конечный остаток – сумма, которая будет вычтена с сотрудника в ближайшую выплату зарплаты, остаток долга сотрудника перед предприятием



Задолженность сотрудников

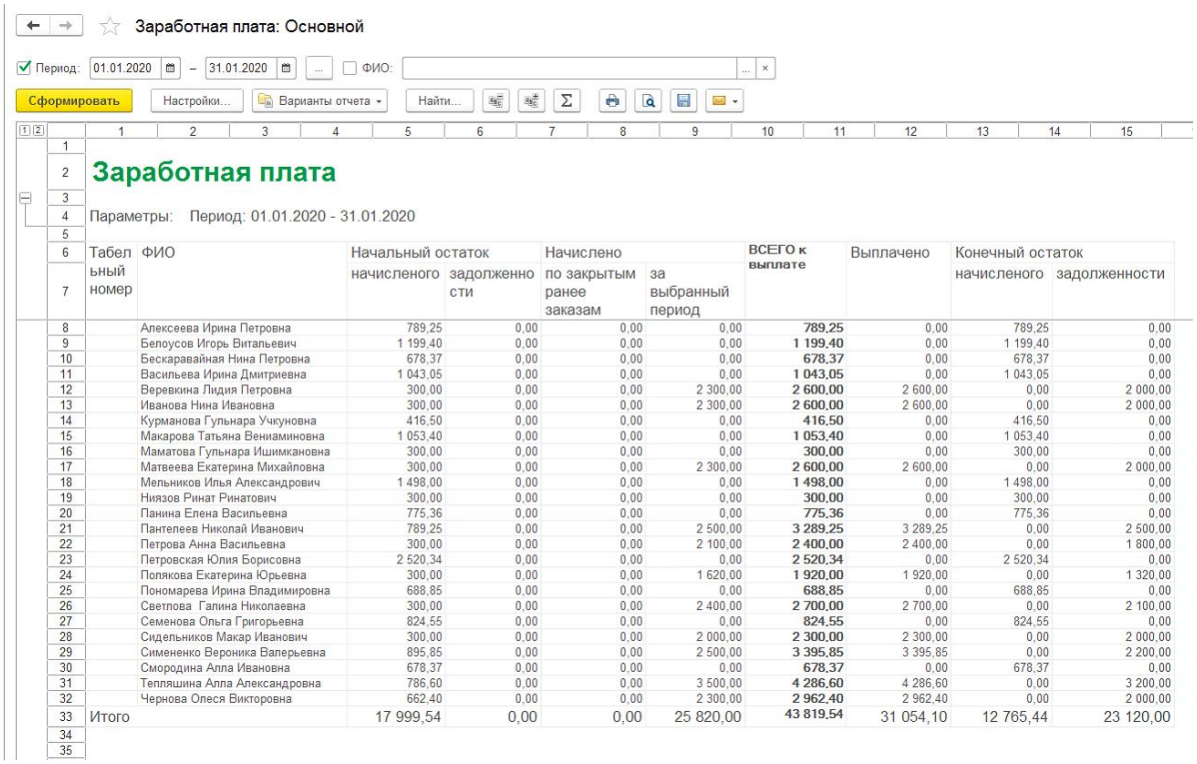
Параметры: Период: 01.01.2020 - 31.01.2020

Табельный номер	ФИО	Сумма начисленного аванса	Сумма задолженности			
			Начальный остаток	Выплачено	Погашено	Конечный остаток
	Веревкина Лидия Петровна	2 000		2 000,00		2 000,00
	Иванова Нина Ивановна	2 000		2 000,00		2 000,00
	Матвеева Екатерина Михайловна	2 000		2 000,00		2 000,00
	Пантелеев Николай Иванович	2 500		2 500,00		2 500,00
	Петрова Анна Васильевна	1 800		1 800,00		1 800,00
	Полякова Екатерина Юрьевна	1 320		1 320,00		1 320,00
	Светлова Галина Николаевна	2 100		2 100,00		2 100,00
	Сидельников Макар Иванович	2 000		2 000,00		2 000,00
	Симененко Вероника Валерьевна	2 200		2 200,00		2 200,00
	Тепляшина Алла Александровна	3 200		3 200,00		3 200,00
	Чернова Олеся Викторовна	2 000		2 000,00		2 000,00
Итого		23 120		23 120,00		23 120,00

10.2.5. Отчет Заработная плата.

Этот отчет формируется по всему списочному составу предприятия на основании документов Выплата ЗП. Данные в отчете распределены по показателям:

·**Начальный остаток** – остаток на начало заданного периода
·**Начислено** – сумма, начисленная сотруднику
·**Выплачено** – сумма, выплаченная в указанный период документами Выплаты ЗП
·К**онечный остаток** – то, что начислено, но еще не выплачено сотруднику по всем видам начисления, т.е. задолженность предприятия перед сотрудником



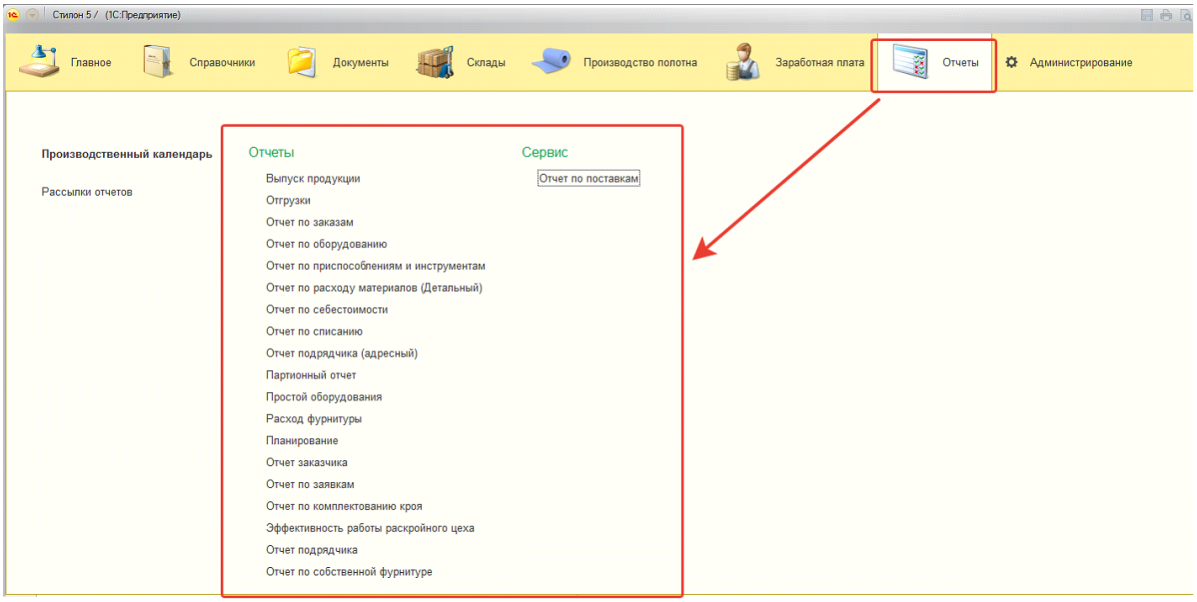
Заработная плата

Параметры: Период: 01.01.2020 - 31.01.2020

Табельный номер	ФИО	Начальный остаток		Начислено		ВСЕГО к выплате	Выплачено	Конечный остаток	
		начисленого	задолженности	по закрытым ранее заказам	за выбранный период			начисленого	задолженности
	Алексеева Ирина Петровна	789,25	0,00	0,00	0,00	**789,25**	0,00	789,25	0,00
	Белоусов Игорь Витальевич	1 199,40	0,00	0,00	0,00	**1 199,40**	0,00	1 199,40	0,00
	Бескаравайная Нина Петровна	678,37	0,00	0,00	0,00	**678,37**	0,00	678,37	0,00
	Васильева Ирина Дмитриевна	1 043,05	0,00	0,00	0,00	**1 043,05**	0,00	1 043,05	0,00
	Веревкина Лидия Петровна	300,00	0,00	0,00	2 300,00	**2 600,00**	2 600,00	0,00	2 000,00
	Иванова Нина Ивановна	300,00	0,00	0,00	2 300,00	**2 600,00**	2 600,00	0,00	2 000,00
	Курманова Гульнара Учкуновна	416,50	0,00	0,00	0,00	**416,50**	0,00	416,50	0,00
	Макарова Татьяна Вениаминовна	1 053,40	0,00	0,00	0,00	**1 053,40**	0,00	1 053,40	0,00
	Маматова Гульнара Ишимкановна	300,00	0,00	0,00	0,00	**300,00**	0,00	300,00	0,00
	Матвеева Екатерина Михайловна	300,00	0,00	0,00	2 300,00	**2 600,00**	2 600,00	0,00	2 000,00
	Мельников Илья Александрович	1 498,00	0,00	0,00	0,00	**1 498,00**	0,00	1 498,00	0,00
	Ниязов Ринат Ринатович	300,00	0,00	0,00	0,00	**300,00**	0,00	300,00	0,00
	Панина Елена Васильевна	775,36	0,00	0,00	0,00	**775,36**	0,00	775,36	0,00
	Пантелеев Николай Иванович	789,25	0,00	0,00	2 500,00	**3 289,25**	3 289,25	0,00	2 500,00
	Петрова Анна Васильевна	300,00	0,00	0,00	2 100,00	**2 400,00**	2 400,00	0,00	1 800,00
	Петровская Юлия Борисовна	2 520,34	0,00	0,00	0,00	**2 520,34**	0,00	2 520,34	0,00
	Полякова Екатерина Юрьевна	300,00	0,00	0,00	1 620,00	**1 920,00**	1 920,00	0,00	1 320,00
	Пономарева Ирина Владимировна	688,85	0,00	0,00	0,00	**688,85**	0,00	688,85	0,00
	Светлова Галина Николаевна	300,00	0,00	0,00	2 400,00	**2 700,00**	2 700,00	0,00	2 100,00
	Семенова Ольга Григорьевна	824,55	0,00	0,00	0,00	**824,55**	0,00	824,55	0,00
	Сидельников Макар Иванович	300,00	0,00	0,00	2 000,00	**2 300,00**	2 300,00	0,00	2 000,00
	Симененко Вероника Валерьевна	895,85	0,00	0,00	2 500,00	**3 395,85**	3 395,85	0,00	2 200,00
	Смородина Алла Ивановна	678,37	0,00	0,00	0,00	**678,37**	0,00	678,37	0,00
	Теплящина Алла Александровна	786,60	0,00	0,00	3 500,00	**4 286,60**	4 286,60	0,00	3 200,00
	Чернова Олеся Викторовна	662,40	0,00	0,00	2 300,00	**2 962,40**	2 962,40	0,00	2 000,00
Итого		17 999,54	0,00	0,00	25 820,00	**43 819,54**	31 054,10	12 765,44	23 120,00

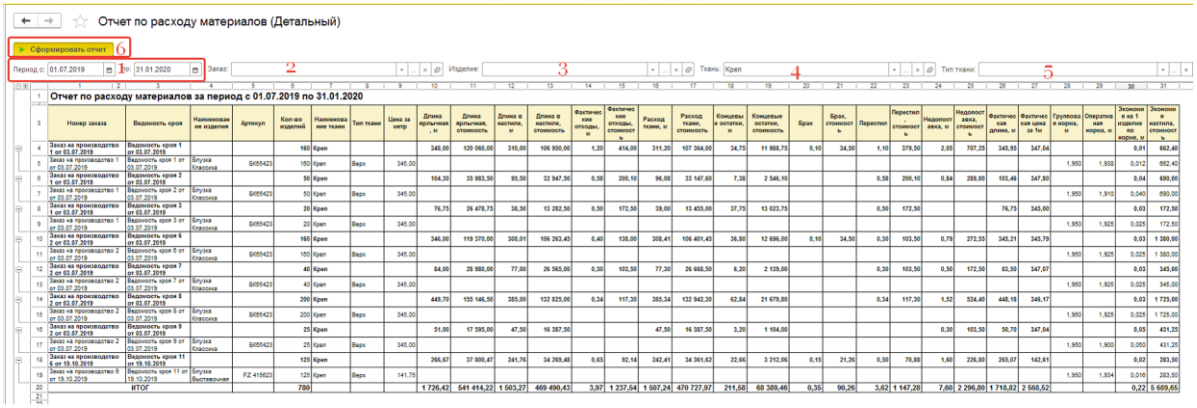
10.3. Аналитические отчеты.

Во вкладке Отчеты находятся все аналитические отчеты по производству. Отчет по поставкам мы уже рассмотрели. Далее рассмотрим отчеты в порядке их формирования за счет движения документов в программе, а не по порядку списка.



10.3.1. Отчет по расходу материалов.

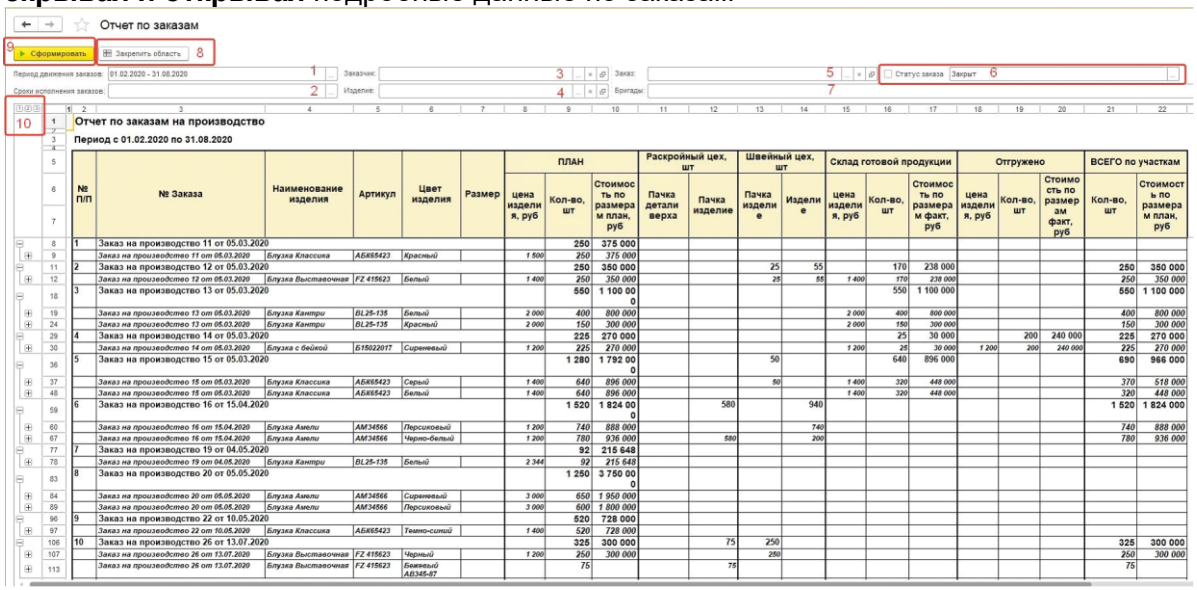
Этот отчет формируется на основе всех ведомостей кроя и включает в себя полную картину использования материалов по предприятию.
Для формирования отчета можно сделать отбор отчета по следующим параметрам:
1.Задать **период** для просмотра отчета
2.Выбрать **заказ** на производство
3.Выбрать **изделие**
4.Выбрать **наименование** ткани
5.Выбрать **тип** материала
6.**Сформировать** отчет



Отчет содержит данные за выбранный период:
·Номера **заказов**
·Номера **ведомостей кроя**
·Наименование **изделия**
·**Артикул** изделия
·**Количество** изделий
·Наименование **ткани** по каждой ведомости
·**Тип** материала
·**Цену** за погонный метр по каждой ткани
·Длина **ярлычная** /стоимость
·Длина **в настиле** / стоимость
·Фактические **отходы** / стоимость
·**Расход ткани / стоимость**
·Длина **концевых** остатков / стоимость
·Длина **брак** / стоимость
·Длина **перестил** / стоимость
·**Недопоставка** длина / стоимость
·**Фактическая длина**
·**Фактическая цена**
·**Групповая норма** из карточки изделие
·**Оперативная норма** по факту раскроя из ведомости кроя
·**Экономия** ткани на 1 изделие
·**Экономия** в стоимостном выражении по всей ведомости кроя.

10.3.2. Отчет по заказам.

Этот отчет показывает не только то, что было запланировано произвести по данному заказу, но и распределение изделий заказа на текущий момент по всем участкам производства.
Отбор в отчете можно сделать по:
1.**Периоду движения** заказов. В этот отчет попадут все заказы, по которым было какое-нибудь движение за выбранный период – от создания плана заказа до отгрузки готовой продукции.
2.**Периоду плановой отгрузки** изделий заказа. В отчет попадут все заказы, по которым стоит дата отгрузки, попавшая в выбранный период.
3.Конкретному **Заказчику**
4.Конкретному **Изделию**
5.Конкретному **Заказу**
6.По **Бригаде**-исполнителю
7.По **статусу** заказа (только закрытые)
8.Для удобства просмотра отчета можно выделить область и закрепить ее
9.Отчет **Сформировать**
10.При просмотре можно использовать +(развернуть) и –(свернуть) на левой колонке отчета, **скрывая и открывая** подробные данные по заказам



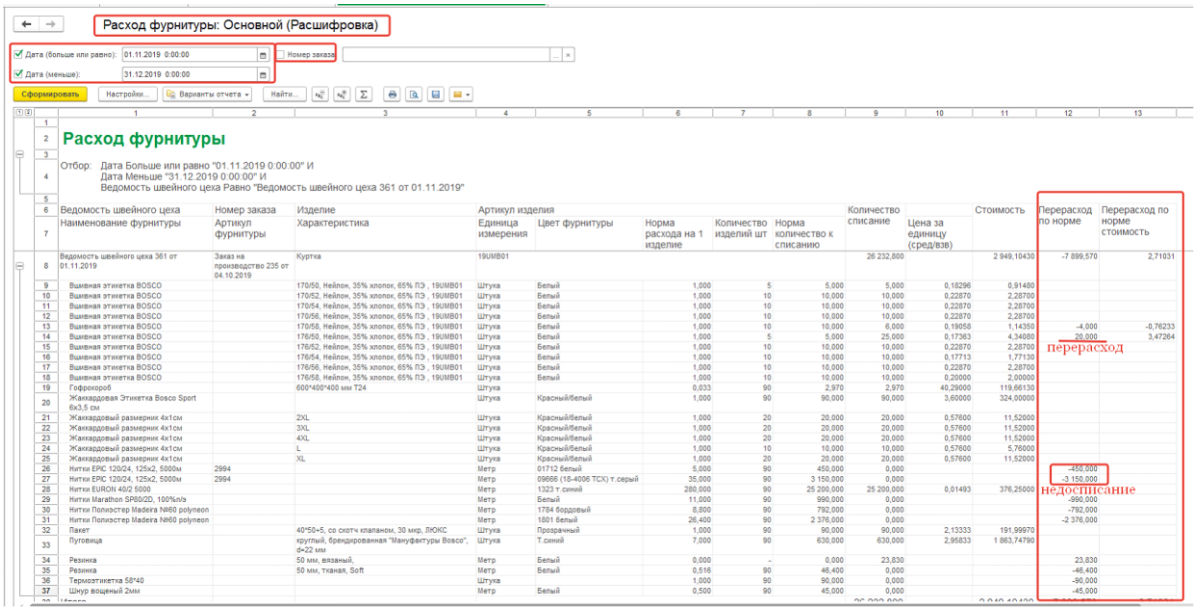
№ П/П	№ Заказа	Наименование изделия	Артикул	Цвет изделия	Размер	ПЛАН: цена изделия, руб	ПЛАН: Кол-во, шт	ПЛАН: Стоимость по размерам план, руб	Раскройный цех, шт: Пачка детали верха	Раскройный цех, шт: Пачка изделие	Швейный цех, шт: Пачка изделие	Швейный цех, шт: Изделие	Склад готовой продукции: цена изделия, руб	Склад готовой продукции: Кол-во, шт	Склад готовой продукции: Стоимость по размерам факт, руб	Отгружено: цена изделия, руб	Отгружено: Кол-во, шт	Отгружено: Стоимость по размерам факт, руб	ВСЕГО по участкам: Кол-во, шт	ВСЕГО по участкам: Стоимость по размерам план, руб
1	Заказ на производство 11 от 05.03.2020						250	375 000												
	Заказ на производство 11 от 05.03.2020	*Блузка Классика*	*АБК65423*	*Красный*		*1 500*	*250*	*375 000*												
2	Заказ на производство 12 от 05.03.2020						250	350 000			25	55		170	238 000				250	350 000
	Заказ на производство 12 от 05.03.2020	*Блузка Выставочная*	*FZ 415623*	*Белый*		*1 400*	*250*	*350 000*			*25*	*55*	*1 400*	*170*	*238 000*				*250*	*350 000*
3	Заказ на производство 13 от 05.03.2020						550	1 100 000						550	1 100 000				550	1 100 000
	Заказ на производство 13 от 05.03.2020	*Блузка Кантри*	*BL25-135*	*Белый*		*2 000*	*400*	*800 000*					*2 000*	*400*	*800 000*				*400*	*800 000*
	Заказ на производство 13 от 05.03.2020	*Блузка Кантри*	*BL25-135*	*Красный*		*2 000*	*150*	*300 000*					*2 000*	*150*	*300 000*				*150*	*300 000*
4	Заказ на производство 14 от 05.03.2020						225	270 000						25	30 000		200	240 000	225	270 000
	Заказ на производство 14 от 05.03.2020	*Блузка с бейкой*	*Б15022017*	*Сиреневый*		*1 200*	*225*	*270 000*					*1 200*	*25*	*30 000*	*1 200*	*200*	*240 000*	*225*	*270 000*
5	Заказ на производство 15 от 05.03.2020						1 280	1 792 000			50			640	896 000				690	966 000
	Заказ на производство 15 от 05.03.2020	*Блузка Классика*	*АБК65423*	*Серый*		*1 400*	*640*	*896 000*			*50*		*1 400*	*320*	*448 000*				*370*	*518 000*
	Заказ на производство 15 от 05.03.2020	*Блузка Классика*	*АБК65423*	*Белый*		*1 400*	*640*	*896 000*					*1 400*	*320*	*448 000*				*320*	*448 000*
6	Заказ на производство 16 от 15.04.2020						1 520	1 824 000		580		940							1 520	1 824 000
	Заказ на производство 16 от 15.04.2020	*Блузка Амели*	*АМ34566*	*Персиковый*		*1 200*	*740*	*888 000*				*740*							*740*	*888 000*
	Заказ на производство 16 от 15.04.2020	*Блузка Амели*	*АМ34566*	*Черно-белый*		*1 200*	*780*	*936 000*		*580*		*200*							*780*	*936 000*
7	Заказ на производство 19 от 04.05.2020						92	215 648												
	Заказ на производство 19 от 04.05.2020	*Блузка Кантри*	*BL25-135*	*Белый*		*2 344*	*92*	*215 648*												
8	Заказ на производство 20 от 05.05.2020						1 250	3 750 000												
	Заказ на производство 20 от 05.05.2020	*Блузка Амели*	*АМ34566*	*Сиреневый*		*3 000*	*650*	*1 950 000*												
	Заказ на производство 20 от 05.05.2020	*Блузка Амели*	*АМ34566*	*Персиковый*		*3 000*	*600*	*1 800 000*												
9	Заказ на производство 22 от 10.05.2020						520	728 000												
	Заказ на производство 22 от 10.05.2020	*Блузка Классика*	*АБК65423*	*Темно-синий*		*1 400*	*520*	*728 000*												
10	Заказ на производство 26 от 13.07.2020						325	300 000		75	250								325	300 000
	Заказ на производство 26 от 13.07.2020	*Блузка Выставочная*	*FZ 415623*	*Черный*		*1 200*	*250*	*300 000*			*250*								*250*	*300 000*
	Заказ на производство 26 от 13.07.2020	*Блузка Выставочная*	*FZ 415623*	*Бежевый АБ345-87*			*75*			*75*									*75*	

В отчете мы можем увидеть:
·Номер заказа
·Наименование и Артикул изделия
·Цвет изделия
·Размеророст изделия
·Цена плановая
·План заказа
·Стоимость заказа
·Наличие раскроенных **пачек деталей** в раскройном цехе
·Наличие скомплектованных **пачек изделий** в раскройном цехе
·Наличие в работе пачек изделий в **швейном** цехе
·Наличие готовых упакованных изделий в **швейном** цехе, готовых к передаче на склад ГП
·Наличие готовых **изделий** на складе **готовой продукции**
·Наличие **скомплектованных костюмов** на складе готовой продукции. Если изделия были скомплектованы, появляется отдельная колонка для комплектов

·**Отгруженные** изделия
·**Отгруженные комплекты.** Если отгружались комплекты, то появится отдельная колонка для отгруженных комплектов.
·**Итоговое** количество изделий по всем участкам производства – **Факт** исполнения заказа

10.3.3. Отчет по фурнитуре.

Отчет по фурнитуре формируется на основании **Ведомостей швейного цеха** и опирается на информацию из **Карточки изделия** и **Заказа на производство.**



Отчет показывает, как прошло списание фурнитуры в швейном цехе документами Ведомость швейного цеха.

1.Если списание прошло не в соответствии с расчетом, то отчет покажет перерасход или недосписание по каждой ведомости швейного цеха и по фурнитуре в целом в количественном и стоимостном выражении. Именно реальный расход фурнитуры по каждому заказу и каждому изделию лежит в основе расчета фактической себестоимости изделия.

2.Если произошла оперативная замена какой-то позиции фурнитуры, то такая фурнитура не считает потребность по норме, и списание попадает в перерасход. Но фурнитура, которая должна была быть списана, показана, как недосписанная – таким образом, по нулевой результирующей мы понимаем, что это не перерасход, а оперативная замена. Об этих нюансах можно оставить примечание в шапке ВШЦ. Реальная себестоимость изделия будет считаться по фактически указанной фурнитуре, невзирая на различные нюансы в части безусловной преемственности документов (потому что иногда оперативная замена или проведение документов без исправления карточки просто необходимы).

3.Контроль списания фурнитуры всегда поможет вовремя выявить не только случайные ошибки, но и злоупотребления.

4.В отчете по расходу фурнитуры вы можете увидеть следующие данные:

·Ведомость швейного цеха
·Заказ на производство
·Наименование фурнитуры
·Артикул фурнитуры
·Единица измерения
·Цвет фурнитуры
·Изделие
·Артикул изделия
·Норма расхода на 1 изделие из карточки Изделие
·Цвет верха изделия (признак по заказу)
·Количество изделий с учетов количества по размерорстам
·Количество к списанию по норме

·Количество списание по факту
·Цена за единицу фурнитуры
·Стоимость списания по факту
·Перерасход по норме количество (+)
·Стоимость перерасхода по норме (+)
·Недосписание относительно нормы (-)
·Стоимость недосписания (-)

Важно! Не списанная по любой причине фурнитура нуждается в списании документом **Списание** для учета расхода в отчете по **Себестоимости** и обеспечения точного количественного учета, даже если это давальческая фурнитура**.**

1.Из отчета вы можете открыть для просмотра все упоминаемые документы движения
2.В шапке отчета может быть сделан отбор:
·По дате
·По периоду
·По номеру Заказа
3.Вы можете сделать фильтрацию данных по любому выбранному признаку обычным способом фильтрации отчета.

Отчет по списанию содержит все данные о списании сырья, полуфабриката и готовых изделий по всем складам. Итоговая сумма отчета покажет весь объем материальных ценностей, списанных по той или иной причине.

1.В шапке отчета есть удобная система отбора:

·По дате

·По документу списания

·По номеру заказа на производство

2.В отчете содержатся данные:

·Склад

·Место хранения

·Документ списания

·Наименование объекта списания

·Паспортный номер для ткани

·Порядковый номер для фурнитуры

·Признак для пачки детали, пачки изделие, изделия (формально можно списать любую позицию)

·Артикул, относящийся к наименованию объекта списания

·Предопределенная причина списания

·Размеророст

·Цвет

·Ширина ткани

·Документ-источник списываемого объекта (Номер Заказа на производство, Поступление на склад готовой продукции, Ведомость кроя, Поступление давальческого кроя)

·Наименование ткани для пачки детали

·Тип материала для ткани и пачек деталей

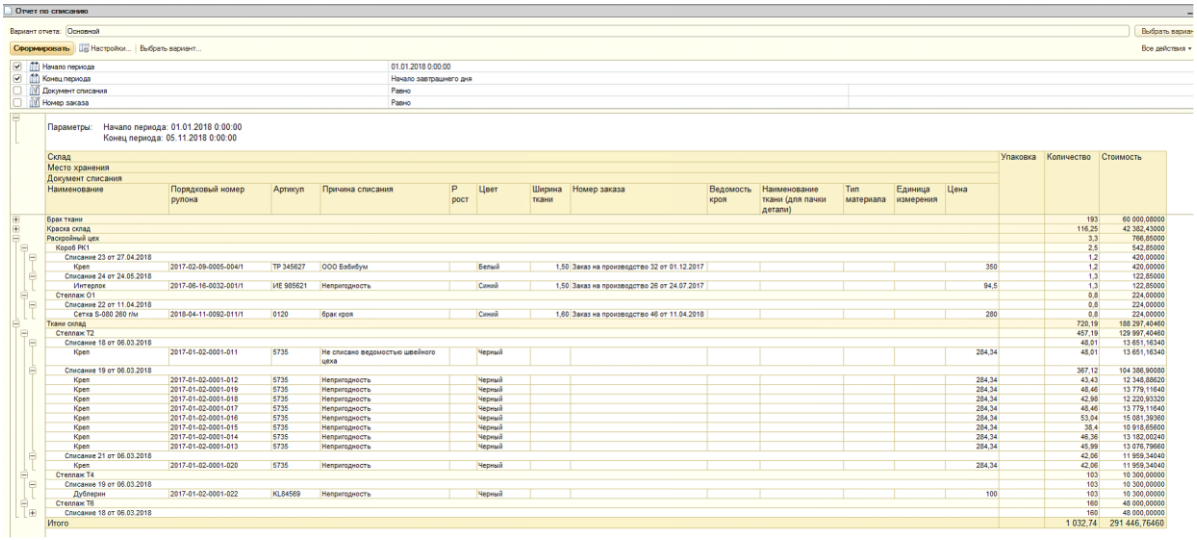
·Единица измерения для фурнитуры

·Цена за единицу объекта списания

·Упаковка для фурнитуры

·Количество

·Стоимость



3.Любая позиция фильтруется обычным способом.

4.Любой документ можно открыть из отчета.

Важно! В документе списания ставится предопределенная причина списания:

·списание на контрагента в случае передачи подрядчику сырья или полуфабриката или при продаже на сторону

·списание по любым предопределенным причинам

Отчет можно отфильтровать по предопределенной причине, чтобы видеть объем списания по каждой причине

Важно! В документе списания есть окно комментария с практически неограниченным количеством символов. В нем можно указать подробности причины списания. Но не стоит в предопределенной причине указывать мелкие обстоятельства – это лишит вас возможности отфильтровать отчет по обобщенной причине. Например, причина Брак ткани – а детали в комментарии.

10.3.5. Отчет по отгрузкам.

Отчет по отгрузке содержит все данные об отгрузках со всех складов готовой продукции, которые созданы на предприятии.

1.Отчет имеет удобный отбор:

·По дате

·Документ отгрузки

·Документ поступления (Заказ на производство или Поступление на склад готовой продукции)

·Наименование изделия

·Контрагент (получатель)

2.В отчете есть данные:

·Склад

·Место хранение

·Изделие

·Артикул

·Документ отгрузки

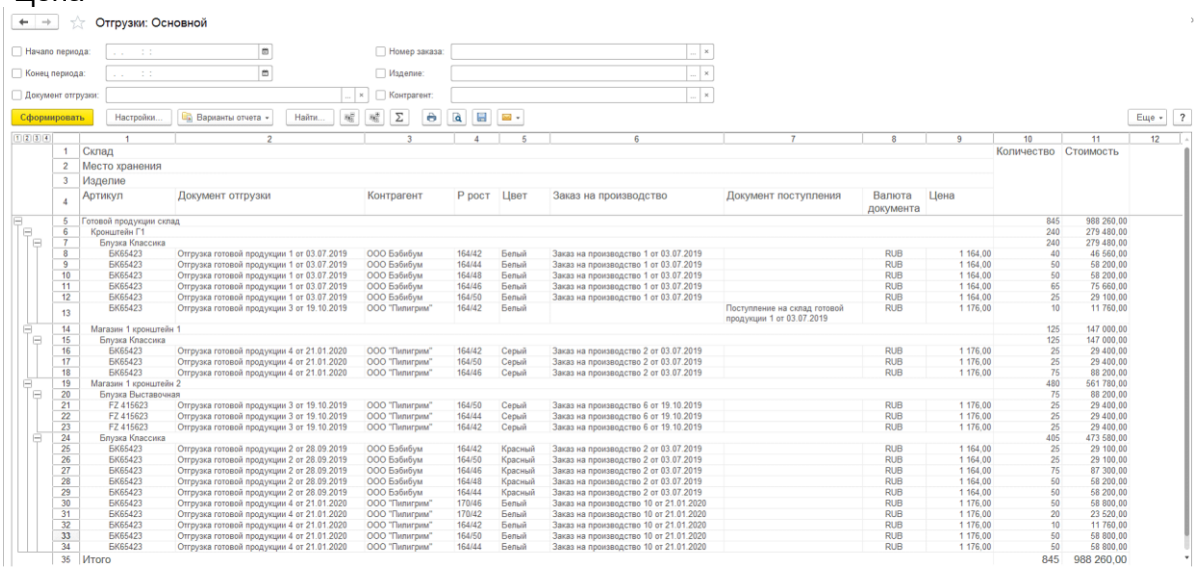
·Контрагент

·Размеророст

·Цвет

·Документ поступления на склад – Заказ на производство или Поступление готовой продукции

·Цена



·Количество

·Стоимость

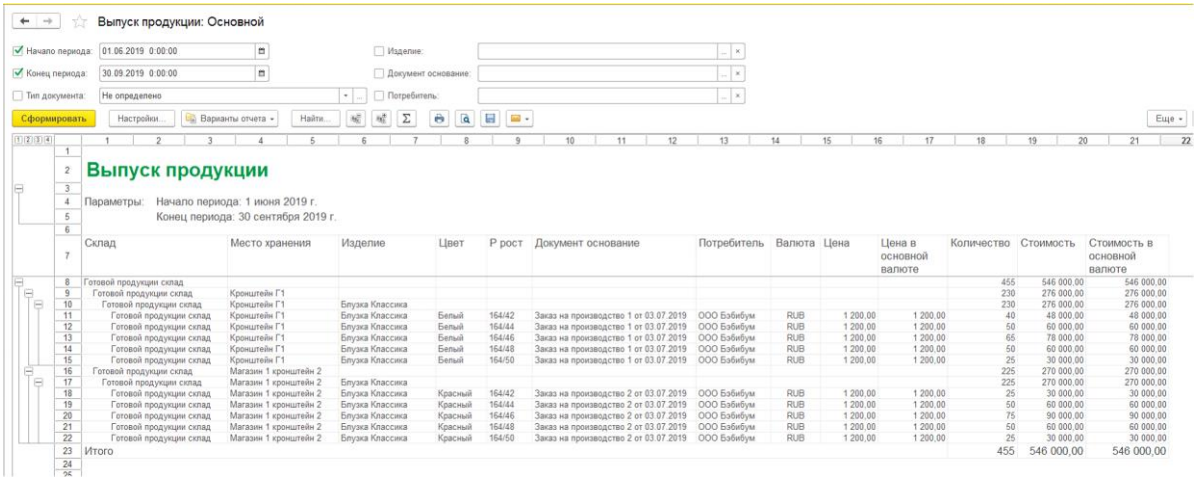
3.Любая позиция фильтруется обычным способом.

4.Любой документ можно открыть из отчета.

Данные отчета по отгрузкам соответствуют состоянию заказов в **отчете по Заказам** во вкладке **Отгрузка**.

10.3.6. Отчет Выпуск продукции.

В этом отчете сбирается информация по всем изделиям, поступившим на склад готовой продукции, за указанный период. (Независимо от того, отгружены ли эти изделия)
1.Отчет имеет удобный отбор:
·Период (начало и конец)
·Тип документа (показать только все Заказы или все документы Поступления на склад ГП)
·Изделие
·Документ (конкретный номер)
·Потребитель
2.В отчете есть данные:
·Склад
·Место хранения
·Наименование изделия
·Цвет
·Размеророст
·Документ-основание – Заказ на производство или Поступление готовой продукции
·Потребитель
·Цена за единицу
·Количество
·Стоимость
3.Любая позиция фильтруется обычным способом.
4.Любой документ можно открыть из отчета.



Склад	Место хранения	Изделие	Цвет	Р рост	Документ основание	Потребитель	Валюта	Цена	Цена в основной валюте	Количество	Стоимость	Стоимость в основной валюте
Готовой продукции склад										455	546 000,00	546 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1									230	276 000,00	276 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика								230	276 000,00	276 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика	Белый	164/42	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	40	48 000,00	48 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика	Белый	164/44	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	50	60 000,00	60 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика	Белый	164/46	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	65	78 000,00	78 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика	Белый	164/48	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	50	60 000,00	60 000,00
Готовой продукции склад	Кронштейн Г1	Блузка Классика	Белый	164/50	Заказ на производство 1 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	25	30 000,00	30 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2									225	270 000,00	270 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика								225	270 000,00	270 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика	Красный	164/42	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	25	30 000,00	30 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика	Красный	164/44	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	50	60 000,00	60 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика	Красный	164/46	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	75	90 000,00	90 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика	Красный	164/48	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	50	60 000,00	60 000,00
Готовой продукции склад	Магазин 1 кронштейн 2	Блузка Классика	Красный	164/50	Заказ на производство 2 от 03.07.2019	ООО Бэбибум	RUB	1 200,00	1 200,00	25	30 000,00	30 000,00
Итого										455	546 000,00	546 000,00

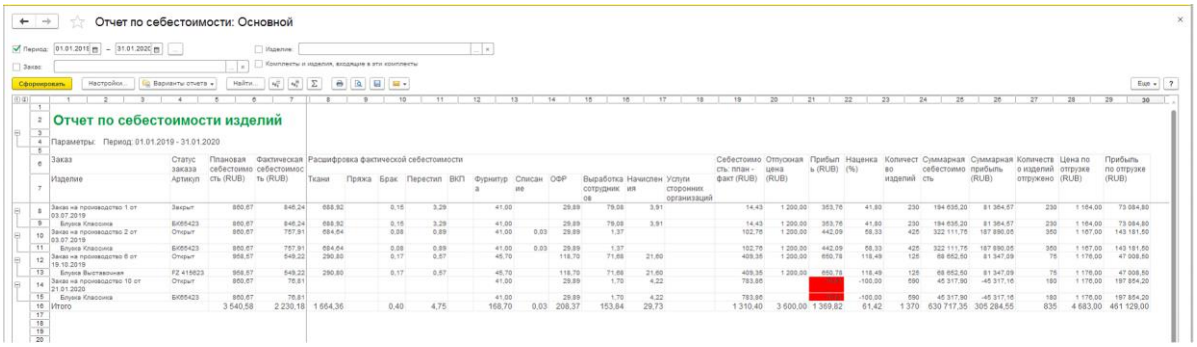
10.3.7. Отчет по себестоимости продукции

Один из самых важных для аналитики работы предприятия отчет.

Важно! Отчет по себестоимости корректно сформируется только при условии проведения всех документов в том виде, как это рекомендовано разработчиком!

Источником данных для Отчета по себестоимости являются следующие документы:

1.Справочник **Общефабричных расходов** для составляющей Калькулятора себестоимости в части ОФР
2.Карточка **Изделие** с полной информацией по изделию и рассчитанный на ее основе **Калькулятор плановой себестоимости** с установленной галкой «Использовать в отчете по себестоимости» – колонка **Плановая себестоимость** и колонка **ОФР**
3.Ведение всех **Ведомостей кроя** (колонки **Ткани, Брак, Перестил**)
4.Проведение документов **Вязания** (колонка **Пряжа**) для трикотажных производств
5.Точное ведение **Ведомости комплектации пачек** – если ткань или фурнитура списываются в раскройном цехе (колонка **ВКП**)
6.Точное ведение **Ведомости швейного цеха** (колонка **Фурнитура**)
7.Своевременное **Списание** всех остатков по заказу – концевых, брака, порчи и т.д. (колонка **Списание**)
8.Начисление заработной платы сотрудникам документами **Выработки** (колонка **Выработка сотрудников**)
9.**Начисление** прочих выплат с привязкой к **Заказу** (колонка **Начисление**)
10.Ведение документов оказания услуг сторонними организациями – **Обработка ткани** и **Услуги сторонних организаций** (колонка **Услуги сторонних организаций**)
Важно! Из суммы этих данных складывается колонка **Фактическая себестоимость**
11.В **Заказе на производство** нужно указывать отпускную цену, чтобы формировалась колонка **Отпускная цена**, от этого считается вся остальная часть отчета
12.Документы **Отгрузка готовой продукции** – колонка **Количество изделие отгружено** и **Цена по отгрузке**

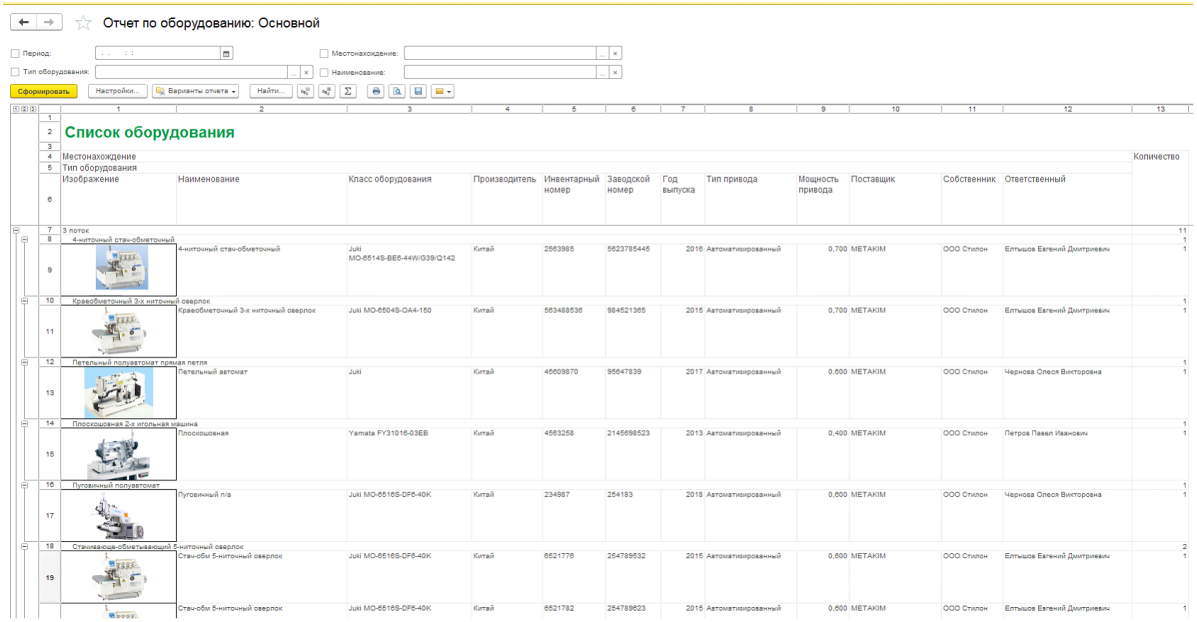


Отчет обрабатывает введенные данные и **формирует** следующие показатели:
1.**Разница** плановой и фактической себестоимости образует колонку **Себестоимость план – факт.** Отрицательное значение говорит о превышении фактической себестоимости относительно плана.
2.Колонка **Прибыль** (в учетной валюте) рассчитывает **разницу** между **Отпускной ценой** и **Фактической себестоимостью**. Если изделие убыточно, то окно подсвечивается **красным**.
13.Колонка **Наценка (%)** рассчитывает **Прибыль** в процентах относительно **Отпускной цены** и **Фактической себестоимости**.

14. Колонка **Количество изделий** – программа при формировании отчета в эту колонку приносит все принятые в швейный цех пачки изделий по данному **изделию**, по данному **Заказу** за выбранный в отчете период.
15.**Суммарная себестоимость** за выбранный период рассчитывается в колонке **Суммарная себестоимость** как произведение фактической себестоимости и количества изделий.
16.**Суммарная прибыль** за выбранный период рассчитывается в колонке **Суммарная прибыль** как произведение Прибыли на количество изделий.
17.**Количество отгруженных изделий**
18.**Цена по отгрузке** с учетом скидки/наценки
19.**Прибыль** по отгрузке (Рассчитывается по формуле: **Стоимость по отгрузке – Фактическая себестоимость * Количество отгруженных изделий**)
Важно! Если работа по заказу не закончена, то есть **Заказ не закрыт**, то отчет не даст корректный расчет суммарной прибыли, поскольку все расходы падают на неполное количество изделий, то есть увеличит сумму по списанию сырья и по зарплате на единицу продукции. Есть возможность фильтрации отчета по Закрытым заказам, чтобы видеть только завершенное производство.
Как видим, для получения данных в этом отчете необходимо наладить всю систему создания и передачи информации в программе Стилон.

10.3.8. Отчет по оборудованию.

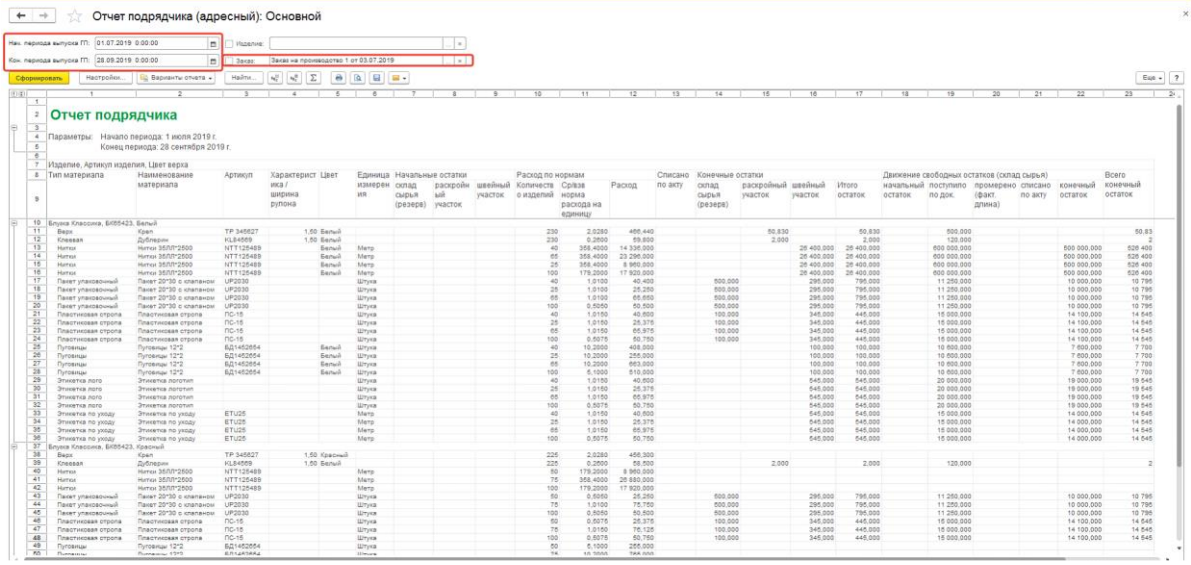
Отчет формируется на основании документов Учета оборудования, и показывает, какое количество оборудования по наименованию и типам оборудования где, на каких производственных участках, находится.
В отчете загружаются фото машин, если они внесены в карточки оборудования. Картинки можно отключить в настройках вариантов отчета.



10.3.9. Отчет подрядчика адресный (для работающих по аутсорсингу).

Многие предприятия работают с давальческим сырьем, по использованию которого необходимо отчитаться перед заказчиком.
Чтобы этот отчет сформировался корректно – по каждому изделию заказа – необходимо при приеме давальческого сырья указывать, для какого изделия предназначены материалы и фурнитура.
Важно! Формирование вручную отчета по использованным материалам и остаткам – процесс весьма трудоемкий, поэтому увеличение времени на адресный прием ткани и фурнитуры в нескольких документах поступления на склад сырья ничтожно по сравнению с возможностью автоматического формирования отчета подрядчика. Точное адресное распределение сырья по изделиям – вопрос трудовой дисциплины.
Важно! Если не сделать фильтр по **заказу** при формировании отчета, то будет формироваться сквозной отчет по совокупности наименования изделий – по всем заказам, в которых фигурирует данное изделие в указанный период.
В шапке отчета нужно:
·Выставить период формирования отчета
·Указать номер заказа
·При необходимости отсортировать по наименованию изделия.
В отчете есть данные:
1.Изделие. Артикул изделия, цвет верха
2.Тип материала/фурнитуры
3.Наименование материала/фурнитуры
4.Артикул материала/фурнитуры
5.Характеристика фурнитуры
6.Цвет материала/фурнитуры
7.Единица измерения фурнитуры (единица измерения ткани по умолчанию погонный метр)
8.Остатки на начало периода:
·По складу сырья (резерв)
·По раскройному участку
·По швейному участку
9.Расход по нормам:
·Количество изделий заказа (по выпуску продукции)
·Средневзвешенная норма на единицу ткани/фурнитуры
·Плановый расход
10.Списание по акту
11.Остатки на конец периода:
·По складу сырья (резерв)
·По раскройному участку
·По швейному участку
·Итого остаток по производству
12.Свободные остатки по складу сырья (не привязанные к заказу)
·Остаток на начало периода
·Всего поступило сырья для данного изделия

·Промерено (по ткани)
·Списано по акту
·Остаток на конец периода.



Важно! Если ткань поступила на предприятие без указания назначения (изделие, цвет верха в документе Поступление на склад сырья), то в отчет подрядчика остатки не попадут!

Важно! Воспользоваться этим отчетом можно только в том случае, если прием ткани был произведен **адресно**. Для предприятий, уже работающих в программе, Отчет станет информативным, начиная с заказов, поступление сырья на которые было сделано с назначением по изделиям.

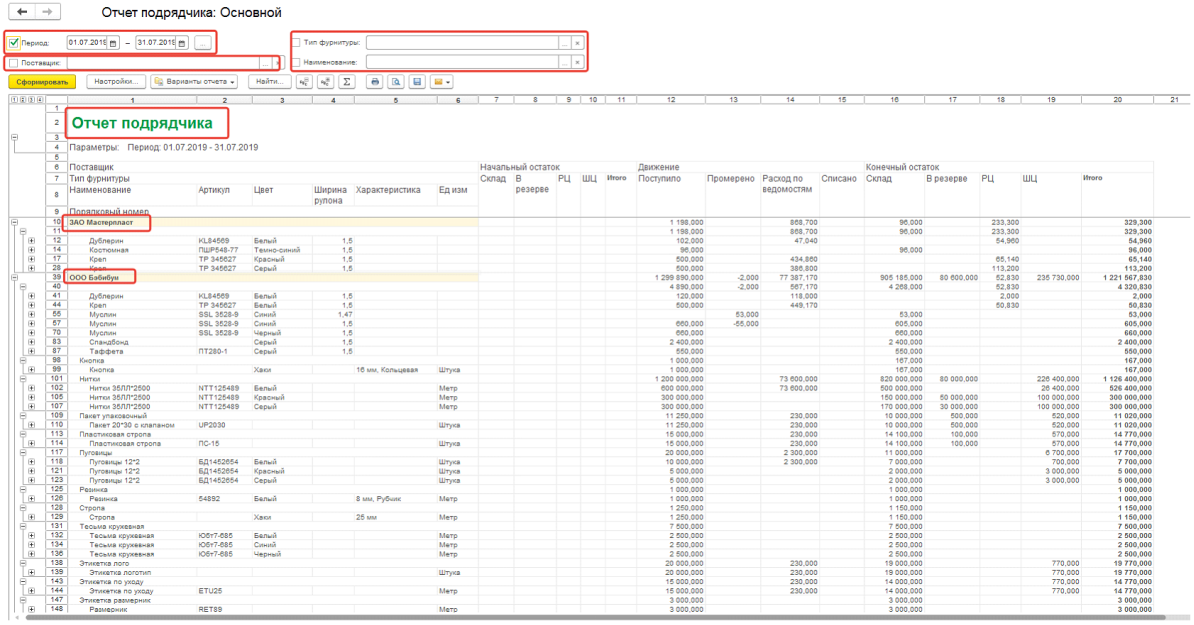
Важно! Если предприятие не работает с давальческой тканью, и не отчитывается перед заказчиком, то заполнять назначение сырья при приеме на склад не нужно, и этот отчет можно не использовать.

Важно! Если нет возможности принять ткани адресно, то есть разновидность такого отчета: **Отчет подрядчика** – без разбивки на заказы и изделия – по сумме всех комплектующих от конкретного заказчика

10.3.10. Отчет подрядчика.

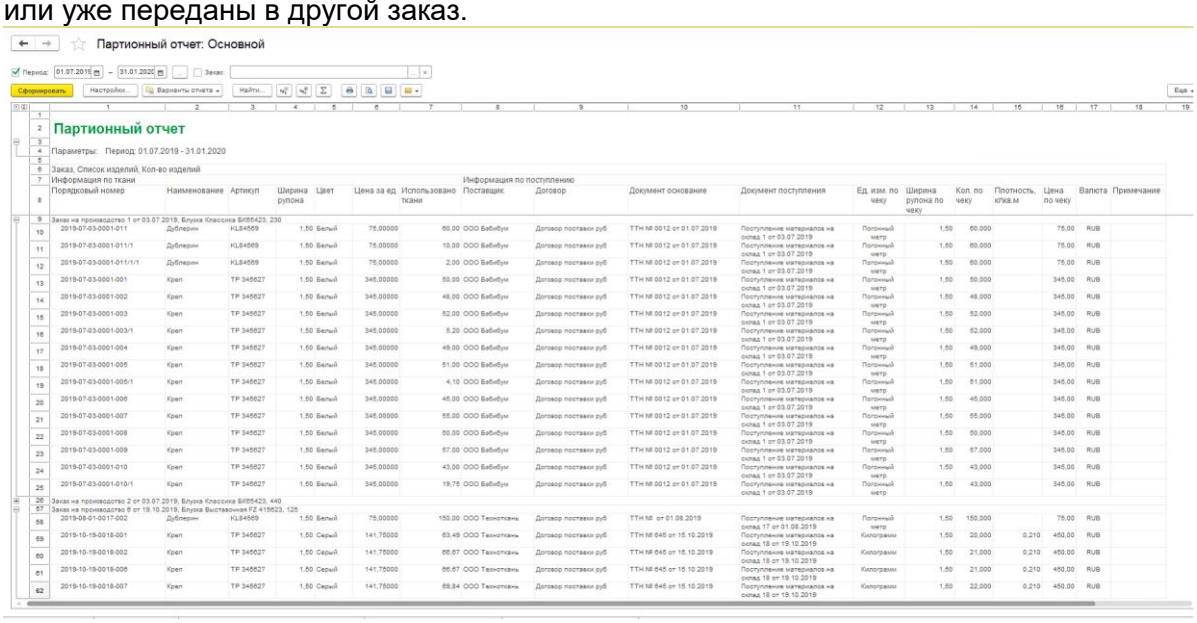
Не всегда есть возможность указать адресную поставку сырья, чтобы сформировать адресный отчет подрядчика. Но обобщенный отчет перед подрядчиком легко вести и без этого уточнения поступления сырья.

Важно! В этом отчете по каждому поставщику сформируется вся номенклатура, наименованием. Артикулом и прочими параметрами, начальные остаток, движение и конечный остаток, в том числе по отдельным участкам производства.



10.3.11. Партионный отчет.

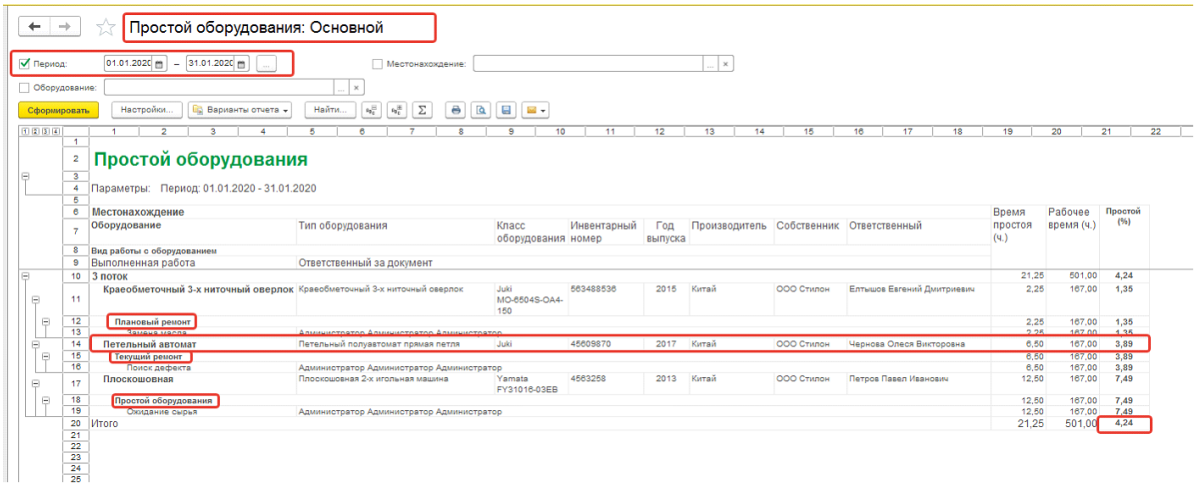
Создается на основании **Ведомостей кроя**. Предназначен для быстрого сбора информации об использованных тканях в любом заказе:
·При работе с рекламациями
·При выявлении брака изделий по вине поставщика ткани
·Подбора концевых остатков для перекроя, если остатки по заказам возвращены на склад или уже переданы в другой заказ.



Шапка заказа фильтруется:
·По периоду
·По заказу
В отчете есть данные:
1.Номер заказа, список изделий. Количество изделий
2.Порядковый номер рулона
3.Наименование ткани
4.Артикул ткани
5.Ширина рулона по раскрою
6.Цвет
7.Цена за единицу по производству
8.Количество использованной из рулона ткани
9.Поставщик ткани
10.Договор поставки ткани
11.Документ поставки ткани (ТТН, товарный чек, и т.п.)
12.Документ поступления ткани в Стилон
13.Единица измерения по чеку
14.Ширина рулона по чеку
15.Количество по чеку
16.Плотность (если есть)
17.Цена по чеку
18.Валюта поставки
19.Примечание к рулону по документу поступления на склад сырья
Важно! Если раскрой ткани не проведен **Ведомостью кроя**, то **Партионный отчет** не соберется!

10.3.12. Отчет Простой оборудования.

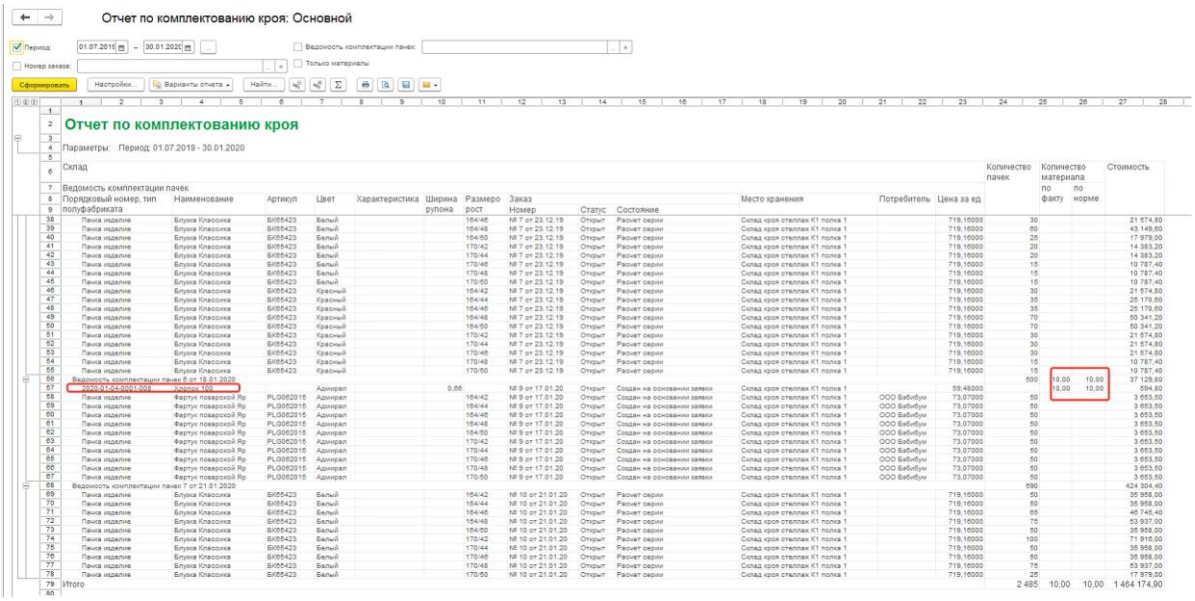
Создается на основании документов **Ремонт оборудования**. Предназначен для учета рабочего времени каждой единицы оборудования за указанный период. Учитывает:
·Время на ремонт каждой единицы оборудования в часах
·Доступное рабочее время за выбранный период
·Процент простоя оборудования – как по всему предприятию в целом, так и каждой единицы в отдельности



Важно! Для получения корректного отчета необходимо своевременно заполнять документ **Ремонт оборудования** (см часть 1 учебника).
Этот документ заполняет служба главного механика и мастера цехов. В документе выделены три глобальные причины простоя:
·Текущий ремонт
·Плановый ремонт
·Простой оборудования.

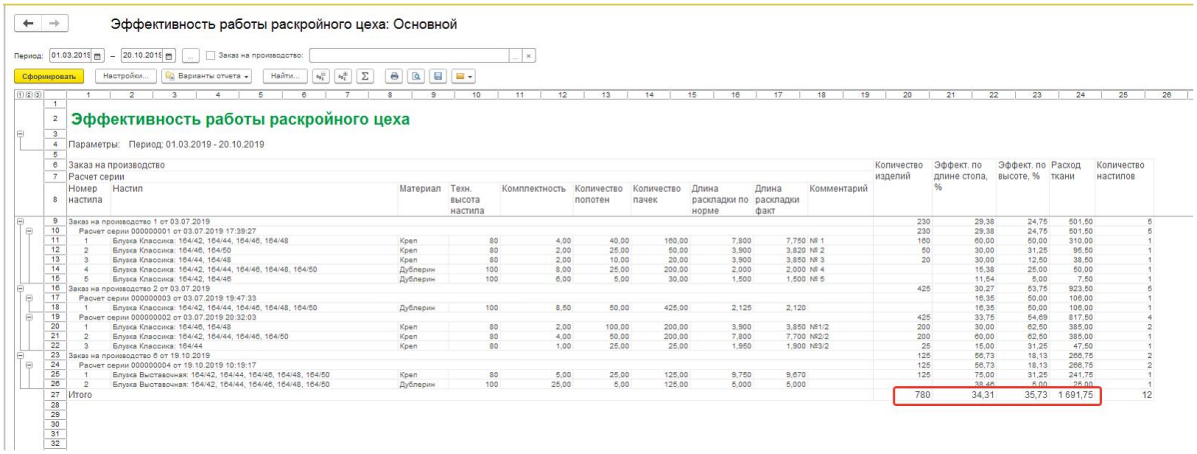
10.3.13. Отчет по комплектованию кроя.

Предназначен для контроля:
1.Списания фурнитуры и ткани в раскройном цехе документом **Ведомость комплектации пачек**. Например:
·Ткань передается куском в швейный цех для нарезки бейки
·Фурнитура тратится в раскройном цехе (мето, наклеиваемые при нумерации кроя, кружево, которое выкраивается по контурам, но на учет ставится, как мерная фурнитура, и т.п.).
2.Количества подготовленного кроя по Контрагентам – получателям продукции (если один заказ распределяется по нескольким получателям продукции)
Сортируется по любому признаку, как все другие отчеты платформы 1с.



10.3.14. Отчет Эффективность работы раскройного цеха.

Отчет собирается по документам **Расчет серии**. Показывает:
·Все раскладки по заказам, с указанием оперативной нормы расхода ткани
·Выводит эффективность каждой раскладки по загрузке по длине столов
·Выводит эффективность каждой раскладки по высоте настила
·Считает итоговую эффективность работы раскройного цеха
·Считает итоговую точную потребность в ткани по всем видам ткани
Важно! Является показателем эффективности работы **отдела продаж**, насколько полно обеспечивает отдел продаж загрузку фабрики и какие при этом предприятие может нести издержки от неэффективных заказов.
Важно! Показывает возможности раскройного цеха по мощности, и объясняет задержку поставки кроя в швейный цех

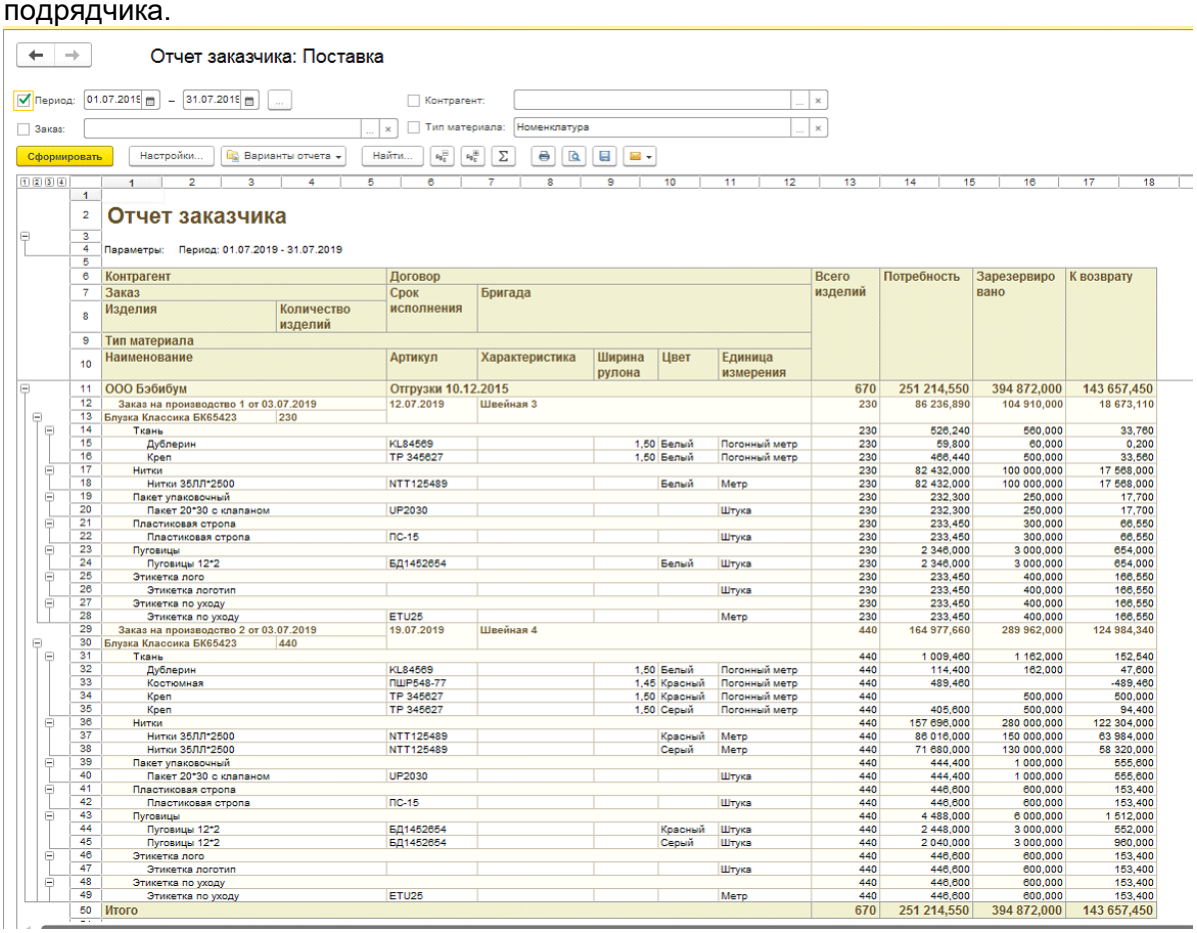


10.3.15. Отчет заказчика.

Отчет собирается по плановому расчету заказа и документам **Резервирования**. Служит для контроля резервирования по заказам. А также показывает разницу между расчетной потребностью и реальной передачей ткани подрядчику, что позволяет более точно контролировать своих подрядчиков в части использования материалов и фурнитуры. Необходимо выставить период. В отчет попадут все заказы, которые были созданы в этот период. Отчет можно посмотреть с различной степенью развернутости по позициям ткани и фурнитуры.

Важно! Опираясь на этот отчет, удобно **контролировать подрядчика** по остаткам сырья при передаче ткани с округлением до целого рулона и передачи фурнитуры с округлением до целой упаковки.

Важно! Расчет сделан на **групповые нормы** с учетом **процента потерь**. То есть все потери уже учтены, и любой перерасход требует обоснованных **доказательств** со стороны подрядчика.



Отчет заказчика: Поставка

Период: 01.07.2019 – 31.07.2019 Контрагент: Заказ: Тип материала: Номенклатура

Сформировать Настройки... Варианты отчета Найти...

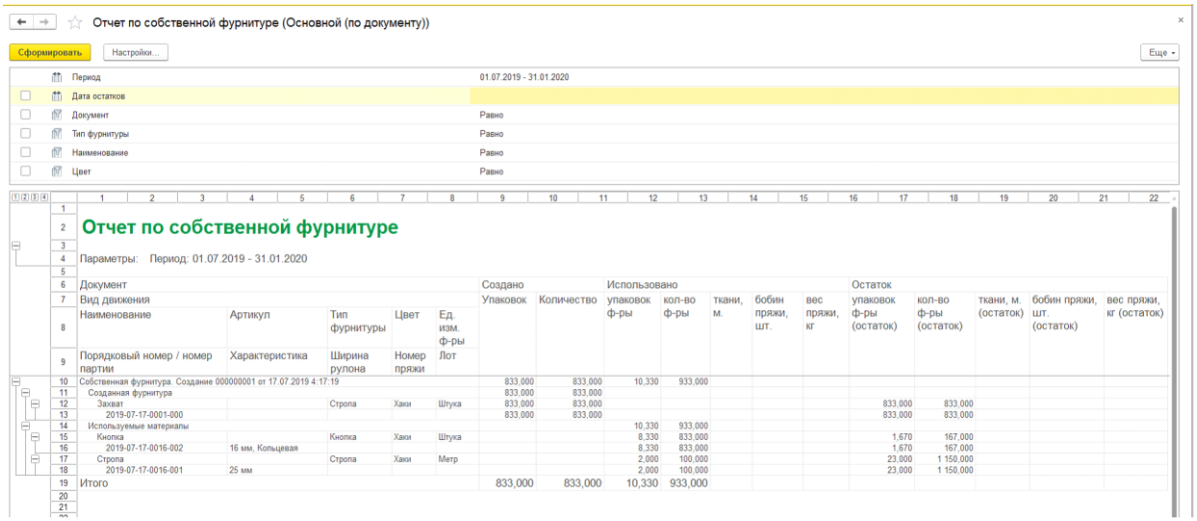
Отчет заказчика

Параметры: Период: 01.07.2019 - 31.07.2019

Контрагент / Заказ / Изделия	Количество изделий	Договор / Срок исполнения	Бригада	Тип материала / Наименование	Артикул	Характеристика	Ширина рулона	Цвет	Единица измерения	Всего изделий	Потребность	Зарезервировано	К возврату
ООО Бэбибум		Отгрузки 10.12.2015								670	251 214,550	394 872,000	143 657,450
Заказ на производство 1 от 03.07.2019		12.07.2019	Швейная 3							230	86 236,890	104 910,000	18 673,110
Блузка Классика БК65423	230												
Ткань										230	526,240	560,000	33,760
Дублерин					KL84569		1,50	Белый	Погонный метр	230	59,800	60,000	0,200
Креп					TP 345627		1,50	Белый	Погонный метр	230	466,440	500,000	33,560
Нитки										230	82 432,000	100 000,000	17 568,000
Нитки 35ЛЛ*2500					NTT125489			Белый	Метр	230	82 432,000	100 000,000	17 568,000
Пакет упаковочный										230	232,300	250,000	17,700
Пакет 20*30 с клапаном					UP2030				Штука	230	232,300	250,000	17,700
Пластиковая стропа										230	233,450	300,000	66,550
Пластиковая стропа					ПС-15				Штука	230	233,450	300,000	66,550
Пуговицы										230	2 346,000	3 000,000	654,000
Пуговицы 12*2					БД1452654			Белый	Штука	230	2 346,000	3 000,000	654,000
Этикетка лого										230	233,450	400,000	166,550
Этикетка логотип									Штука	230	233,450	400,000	166,550
Этикетка по уходу										230	233,450	400,000	166,550
Этикетка по уходу					ETU25				Метр	230	233,450	400,000	166,550
Заказ на производство 2 от 03.07.2019		19.07.2019	Швейная 4							440	164 977,660	289 962,000	124 984,340
Блузка Классика БК65423	440												
Ткань										440	1 009,460	1 162,000	152,540
Дублерин					KL84569		1,50	Белый	Погонный метр	440	114,400	162,000	47,600
Костюмная					ПШР548-77		1,45	Красный	Погонный метр	440	489,460		-489,460
Креп					TP 345627		1,50	Красный	Погонный метр	440		500,000	500,000
Креп					TP 345627		1,50	Серый	Погонный метр	440	405,600	500,000	94,400
Нитки										440	157 696,000	280 000,000	122 304,000
Нитки 35ЛЛ*2500					NTT125489			Красный	Метр	440	86 016,000	150 000,000	63 984,000
Нитки 35ЛЛ*2500					NTT125489			Серый	Метр	440	71 680,000	130 000,000	58 320,000
Пакет упаковочный										440	444,400	1 000,000	555,600
Пакет 20*30 с клапаном					UP2030				Штука	440	444,400	1 000,000	555,600
Пластиковая стропа										440	446,600	600,000	153,400
Пластиковая стропа					ПС-15				Штука	440	446,600	600,000	153,400
Пуговицы										440	4 488,000	6 000,000	1 512,000
Пуговицы 12*2					БД1452654			Красный	Штука	440	2 448,000	3 000,000	552,000
Пуговицы 12*2					БД1452654			Серый	Штука	440	2 040,000	3 000,000	960,000
Этикетка лого										440	446,600	600,000	153,400
Этикетка логотип									Штука	440	446,600	600,000	153,400
Этикетка по уходу										440	446,600	600,000	153,400
Этикетка по уходу					ETU25				Метр	440	446,600	600,000	153,400
Итого										670	251 214,550	394 872,000	143 657,450

10.3.16. Отчет по собственной фурнитуре.

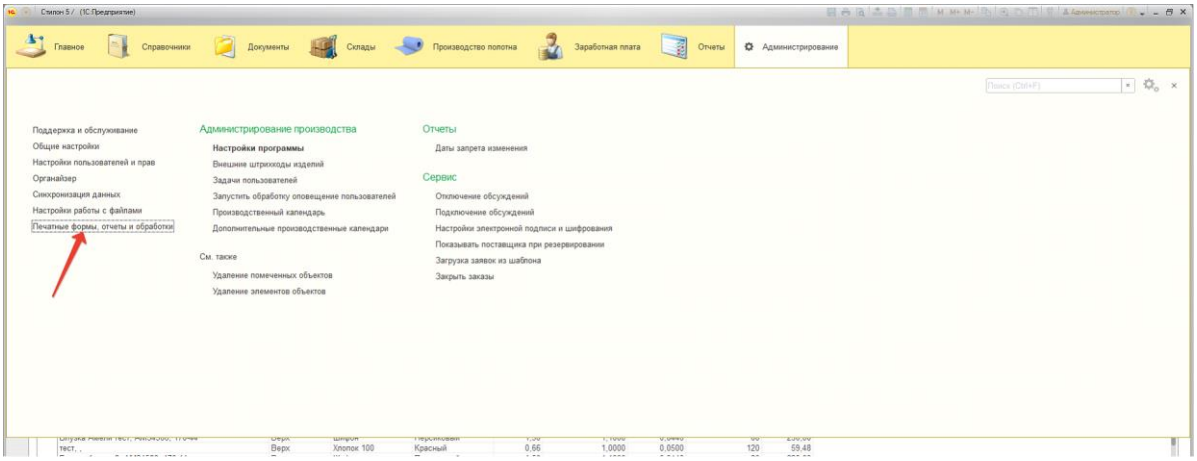
Многие предприятия из сырья путем некоторых обработок создают фурнитуру без привязки к заказу, которая потом выбирается в карточку и используется в заказе в собранном виде. Создание собственной фурнитуры мы рассмотрели в части 2 учебника.
Отчет по собственной фурнитуре собирает информацию о том, какая фурнитура была сделана, и какие комплектующие были потрачены.
Важно! Мы рассмотрели во 2 части учебника:
·Отчеты по заявкам
·Планирование
Важно! Мы рассмотрели в 4 и 5 части учебника Отчеты по складам:
·Пряжи
·Вязального цеха
·Цеха отделки полотна.



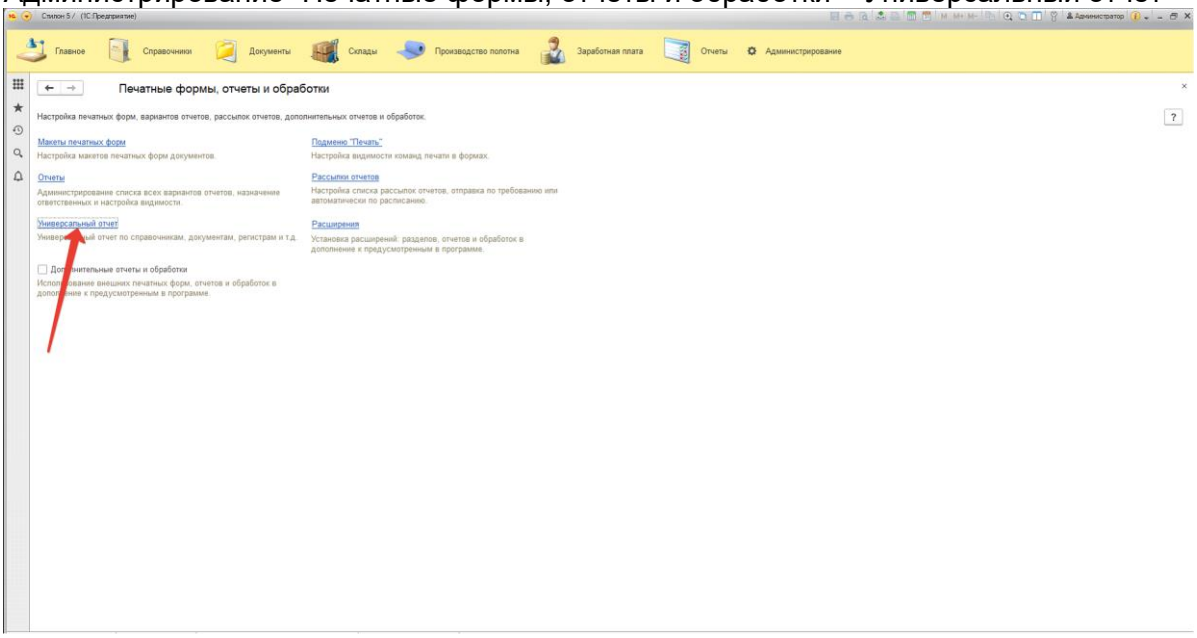
Документ					Создано		Использовано					Остаток				
Вид движения					Упаковок	Количество	упаковок ф-ры	кол-во ф-ры	ткани, м.	бобин пряжи, шт.	вес пряжи, кг	упаковок ф-ры (остаток)	кол-во ф-ры (остаток)	ткани, м. (остаток)	бобин пряжи, шт. (остаток)	вес пряжи, кг (остаток)
Наименование	Артикул	Тип фурнитуры	Цвет	Ед. изм. ф-ры												
Порядковый номер / номер партии	Характеристика	Ширина рулона	Номер пряжи	Лот												
Собственная фурнитура. Создание 000000001 от 17.07.2019 4:17:19					833,000	833,000	10,330	933,000								
Созданная фурнитура					833,000	833,000										
Захват		Стропа	Хаки	Штука	833,000	833,000						833,000	833,000			
2019-07-17-0001-000					833,000	833,000						833,000	833,000			
Используемые материалы							10,330	933,000								
Кнопка		Кнопка	Хаки	Штука			8,330	833,000				1,670	167,000			
2019-07-17-0016-002	16 мм, Кольцевая						8,330	833,000				1,670	167,000			
Стропа		Стропа	Хаки	Метр			2,000	100,000				23,000	1 150,000			
2019-07-17-0016-001	25 мм						2,000	100,000				23,000	1 150,000			
Итого					833,000	833,000	10,330	933,000								

10.3.17. Универсальный отчет.

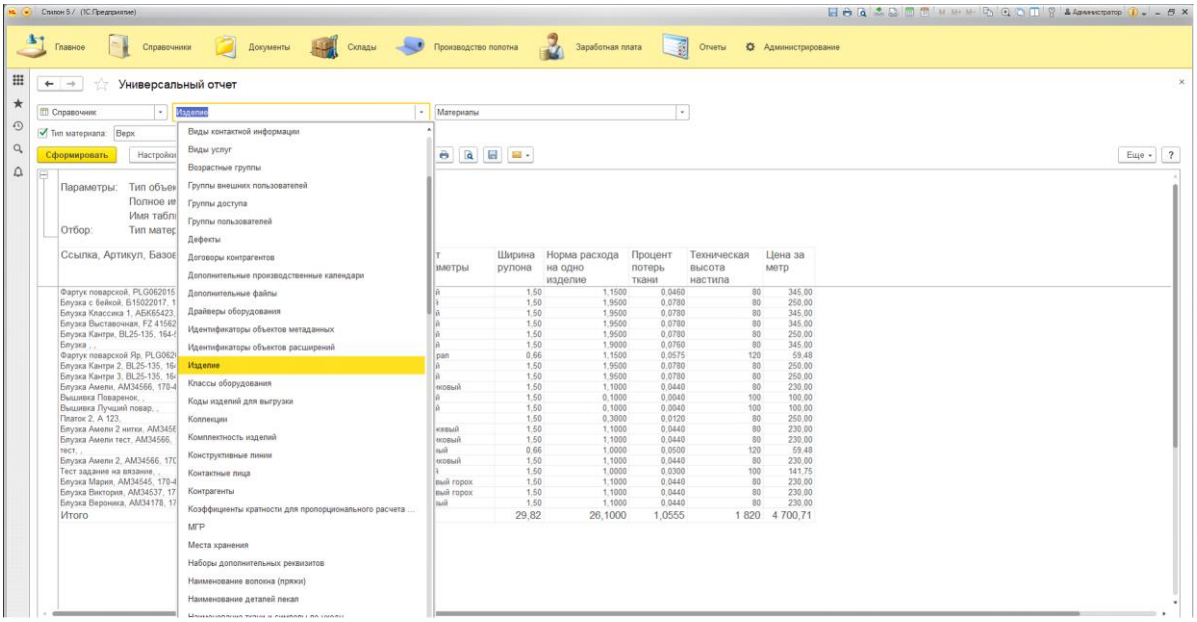
Для формирования сводных отчетов можно воспользоваться пользовательскими настройками.



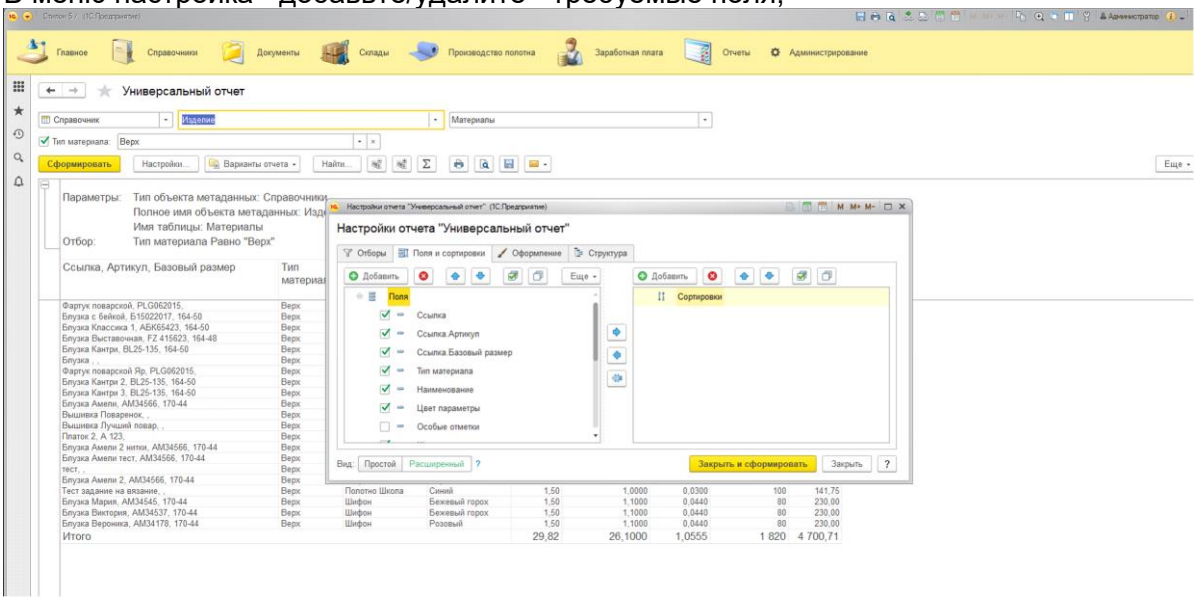
Администрирование- Печатные формы, отчеты и обработки – Универсальный отчет



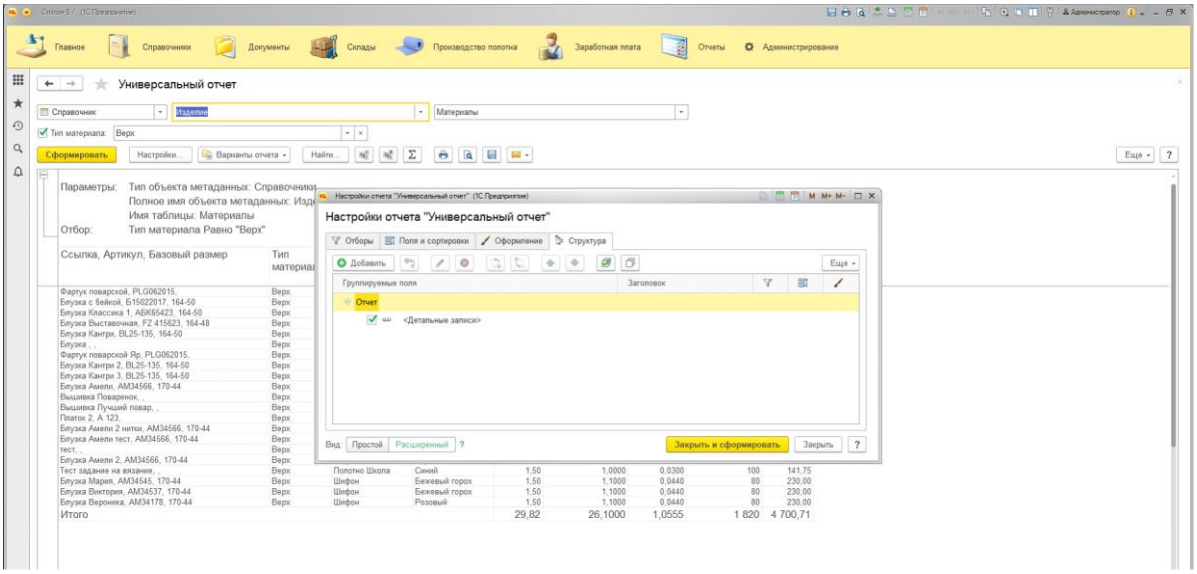
Выбираете объект по которому требуется подготовить отчет.
Например Справочник – Изделие – Материалы



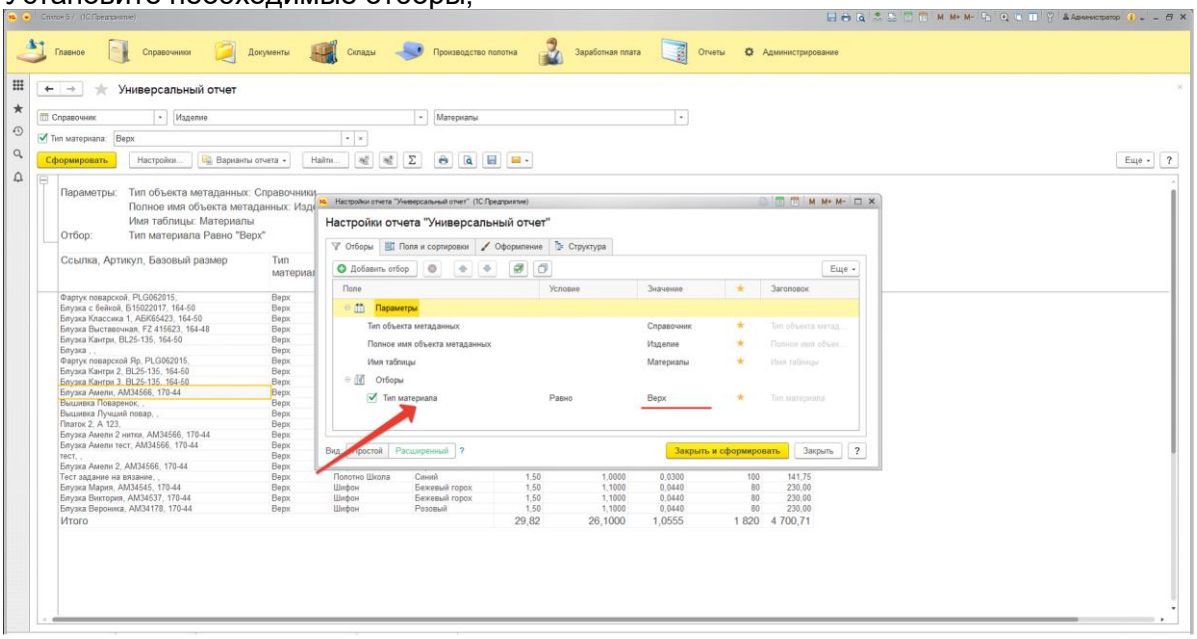
В меню настройка добавьте/удалите требуемые поля,



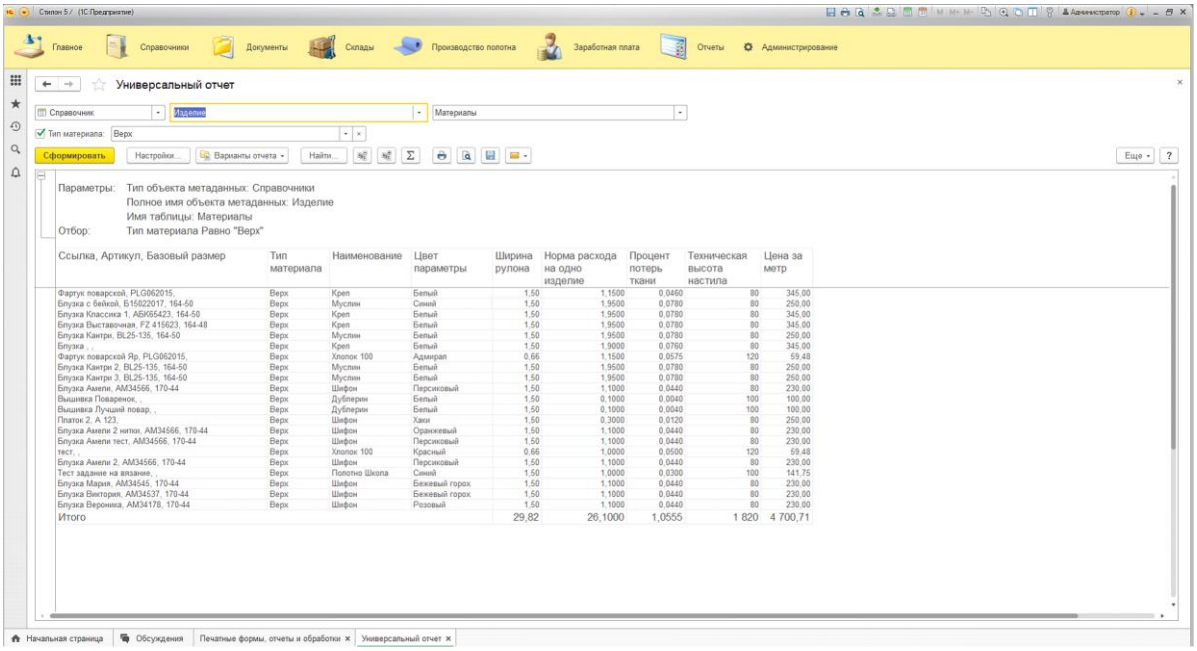
Настройте удобную структуру отображения данных.



Установите необходимые отборы,



Сформируйте отчет



Ссылка, Артикул, Базовый размер	Тип материала	Наименование	Цвет параметры	Ширина рулона	Норма расхода на одно изделие	Процент потерь ткани	Техническая высота настила	Цена за метр
Фартук поварской, PLG062015,	Верх	Креп	Белый	1,50	1,1500	0,0460	80	345,00
Блузка с бейкой, Б15022017, 164-50	Верх	Муслин	Синий	1,50	1,9500	0,0780	80	250,00
Блузка Классика 1, АБК65423, 164-50	Верх	Креп	Белый	1,50	1,9500	0,0780	80	345,00
Блузка Выставочная, FZ 415623, 164-48	Верх	Креп	Белый	1,50	1,9500	0,0780	80	345,00
Блузка Кантри, BL25-135, 164-50	Верх	Муслин	Белый	1,50	1,9500	0,0780	80	250,00
Блузка , ,	Верх	Креп	Белый	1,50	1,9000	0,0760	80	345,00
Фартук поварской Яр, PLG062015,	Верх	Хлопок 100	Адмирал	0,66	1,1500	0,0575	120	59,48
Блузка Кантри 2, BL25-135, 164-50	Верх	Муслин	Белый	1,50	1,9500	0,0780	80	250,00
Блузка Кантри 3, BL25-135, 164-50	Верх	Муслин	Белый	1,50	1,9500	0,0780	80	250,00
Блузка Амели, АМ34566, 170-44	Верх	Шифон	Персиковый	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Вышивка Поваренок, ,	Верх	Дубленин	Белый	1,50	0,1000	0,0040	100	100,00
Вышивка Лучший повар, ,	Верх	Дубленин	Белый	1,50	0,1000	0,0040	100	100,00
Платок 2, А 123,	Верх	Шифон	Хаки	1,50	0,3000	0,0120	80	250,00
Блузка Амели 2 нитки, АМ34566, 170-44	Верх	Шифон	Оранжевый	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Блузка Амели тест, АМ34566, 170-44	Верх	Шифон	Персиковый	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
тест, ,	Верх	Хлопок 100	Красный	0,66	1,0000	0,0500	120	59,48
Блузка Амели 2, АМ34566, 170-44	Верх	Шифон	Персиковый	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Тест задание на вязание, ,	Верх	Полотно Школа	Синий	1,50	1,0000	0,0300	100	141,75
Блузка Мария, АМ34545, 170-44	Верх	Шифон	Бежевый горох	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Блузка Виктория, АМ34537, 170-44	Верх	Шифон	Бежевый горох	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Блузка Вероника, АМ34178, 170-44	Верх	Шифон	Розовый	1,50	1,1000	0,0440	80	230,00
Итого				29,82	26,1000	1,0555	1 820	4 700,71

Сохраните полученный вариант отчета.

10.4. Настройка отчетов на СКД.

Как настроить отчеты и привести их в удобный формат смотрите на видео :



11. Прочее

<НЕ ЗАБЫТЬ>: Замените этот текст на свой. Желательно также создать ключевое слово для этого раздела.

11.1. Инструкция по работе с системой маркировки "Честный знак"

Обязательная маркировка одежды вступает в силу в 2021 году. Уже с 1 января 2021 года будет запрещена отгрузка и продажа немаркированных изделий.
АСУП Стилон предлагает своим пользователям полностью автоматизированную работу с системой «Честный знак». Благодаря интеграции с системами «Честный знак» и GS1 – получение кодов маркировки и выпуск Data Matrix кодов на изделия будет происходить в единой информационной среде работы фабрики в максимально упрощенном режиме для пользователей.
Обновление доступно для всех пользователей АСУП Стилон версии 5.0 и обеспечит:

1. Автоматическую передачу данных об изделиях, регистрацию и получение GTIN кодов в системе GS1.
2. Автоматическое регистрация кодов идентификации на изделия (GTIN) в системе Честный знак.
3. Заказ на эмиссию кодов маркировки на основании производственных заказов в системе Стилон.
4. Формирование и печать Data Matrix кодов на этикетках изделий синхронно с выпуском изделий.
5. Агрегирование (Объединение) изделий в логистические упаковки.
6. Ввод (а также вывод) изделий в оборот.
7. И многие другие функции по поддержке маркировки товаров легкой промышленности.

Для настройки интеграции пользователям АСУП Стилон 5.0 требуется пройти регистрацию в системах «Честный знак» и Ассоциации автоматической идентификации GS1.

Порядок работы смотрите на видео:



11.1.1. 1. Получение параметров интеграции.

Для настройки интеграции требуется пройти регистрацию в системах «Честный знак» и Ассоциации автоматической идентификации GS1.

1. Зарегистрироваться в системе GS1, получив логин и пароль. https://www.gs1ru.org/
2. Запросить в службе поддержки GS1 необходимый диапазон кодов, учитывая, что каждое сочетание изделия с цветом и размероростом - это отдельный GTIN (по умолчанию в GS1 выделяют 999).
3. Запросить, чтобы Вам открыли доступ к системе GS1 по API.
4. Зарегистрироваться в "Честном знаке", создав электронную подпись и подключив её, на том компьютере, с которого планируется эмитировать Data matrix коды. https://честныйзнак.рф/
5. Запросить у техподдержки доступ по API, чтоб из техподдержки прислали ключ "**apikey**" для вашего личного кабинета.
6. Получить код **OMS ID** и **Токен** станции управления заказами.
7. Для работы в тестовой среде «Честный знак» запросите те же параметры **OMS ID** и **Токен, apikey** и для тестовой среды.
8. Настроить импорт данных из системы GS1 в национальный каталог Честный знак.
9. Получите Квалифицированную электронную цифровую подпись. Настройте КЭЦП на рабочем месте, с которого планируется осуществлять обмен данными согласно рекомендациям компании провайдера КЭЦП.
10. Заключить договор на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки.
11. Подать заявку Участника о предоставлении РЭ.
12. Заключить договор по предоставлению устройства регистрации эмиссии.
13. Заключить договор о подключении к ГИС МТ.

К сожалению, на практике, сроки обработки запросов в системе «Честный знак» могут составлять до нескольких недель, поэтому рекомендуем учитывать это при планировании вышеописанных действий.

11.1.2. 2. Настройка параметров интеграции.

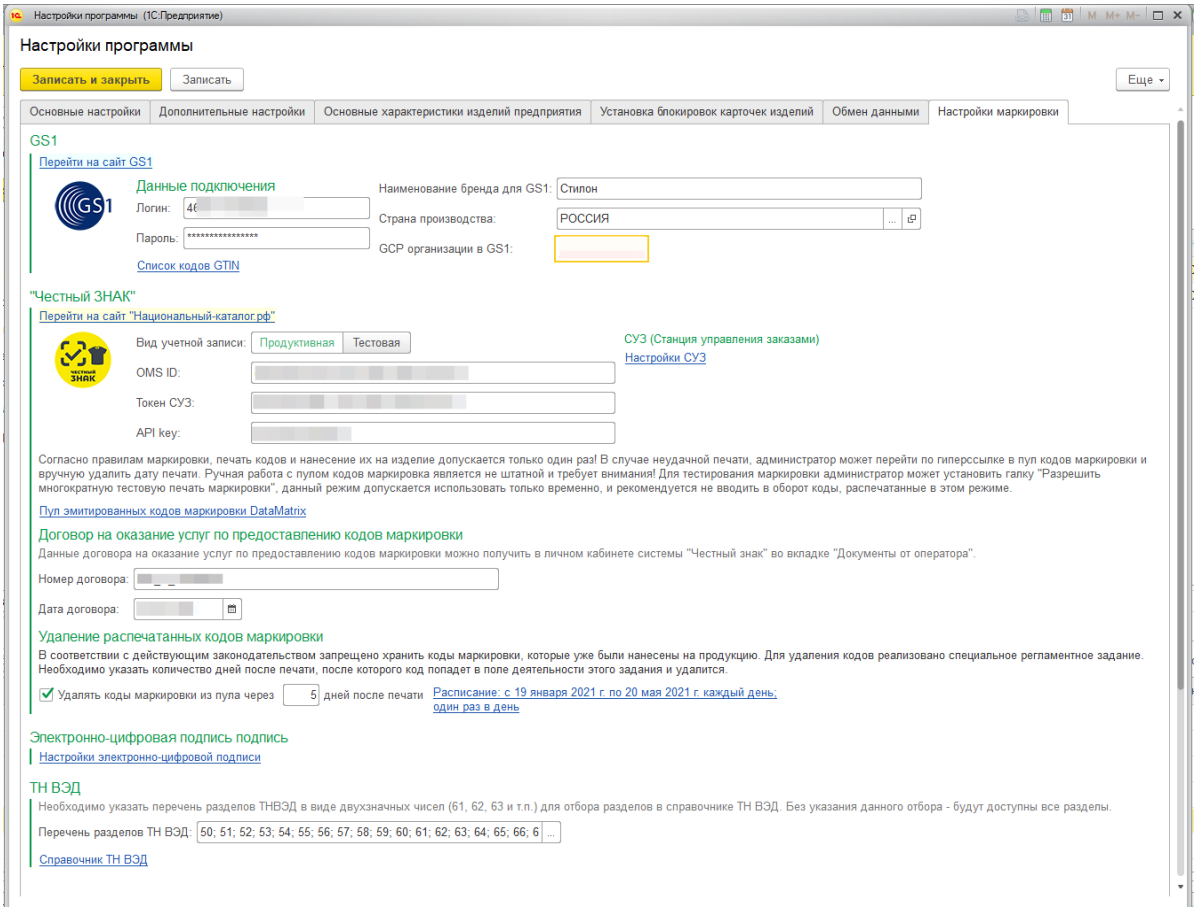
В АСУП Стилон необходимо прописать параметры для настройки интеграции.

Настройки доступны для роли Администратор.

Зайдите в раздел Администрирование→ Настройки программы → Вкладка «Настройки маркировки»

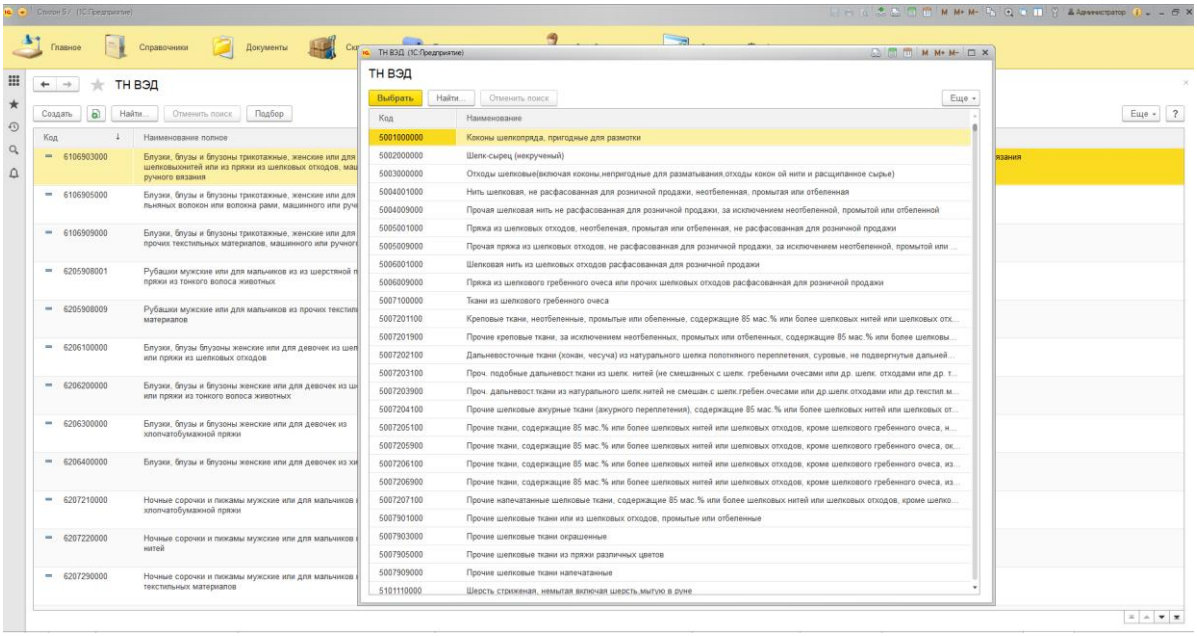
- Заполните Логин и пароль к системе GS1.
- Укажите наименование бренда для GS1 и страну производства.
- Внесите полученные вами параметры интеграции с системой «Честный знак».

Для тестирования и обучения вы можете настроить доступ к тестовой среде работы с системой «Честный знак», указав параметры подключения к тестовой среде.



- Заполните данные договора на оказание услуг по предоставлению кодов маркировки.
- Проверьте, что в настройках программы на вкладке «Основные настройки» заполнен реквизит организация, а у выбранной организации заполнен реквизит ИНН.
- Проверьте в разделе «Настройка электронно-цифровой подписи», что КЭЦП автоматически определилась и доступна к выбору.
- Внесите цифровые коды разделов ТН ВЭД, применяемые на предприятии.

Для удобства работы заполните справочник применяемых ТН ВЭД подбором из классификатора. При заполнении кода ТН ВЭД на изделия, к выбору будут предложены только подобранные из классификатора коды.

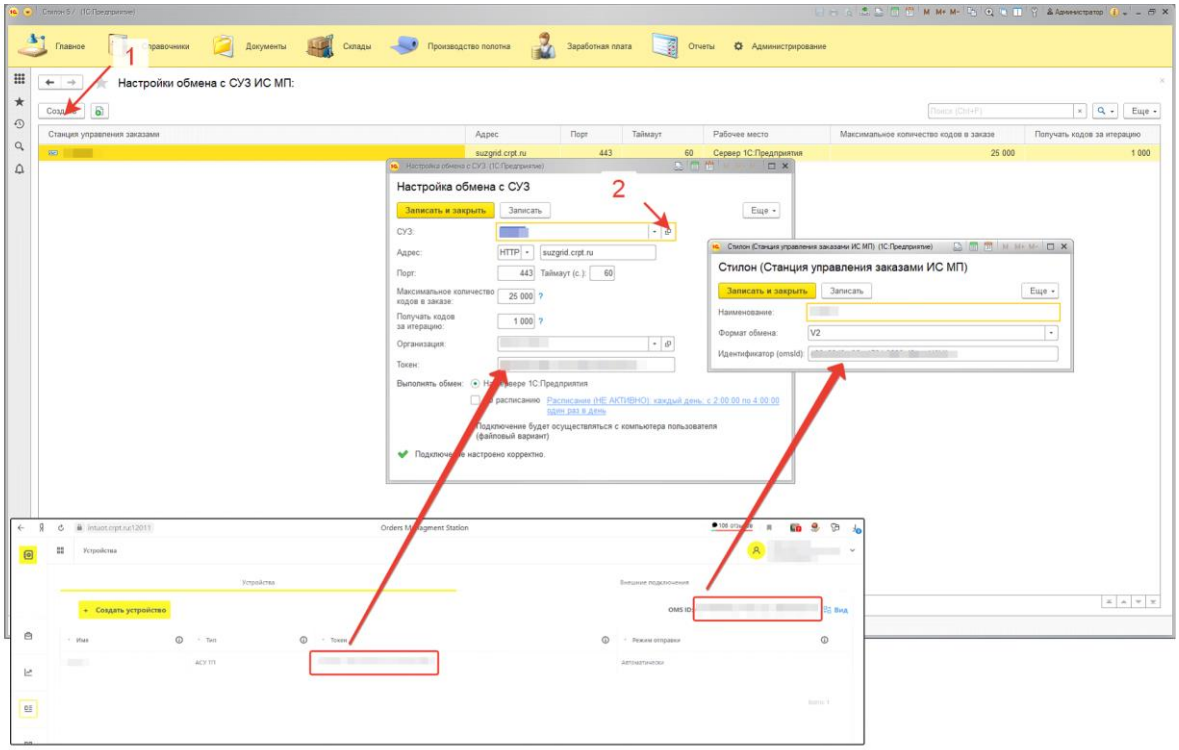


Настройка СУЗ.

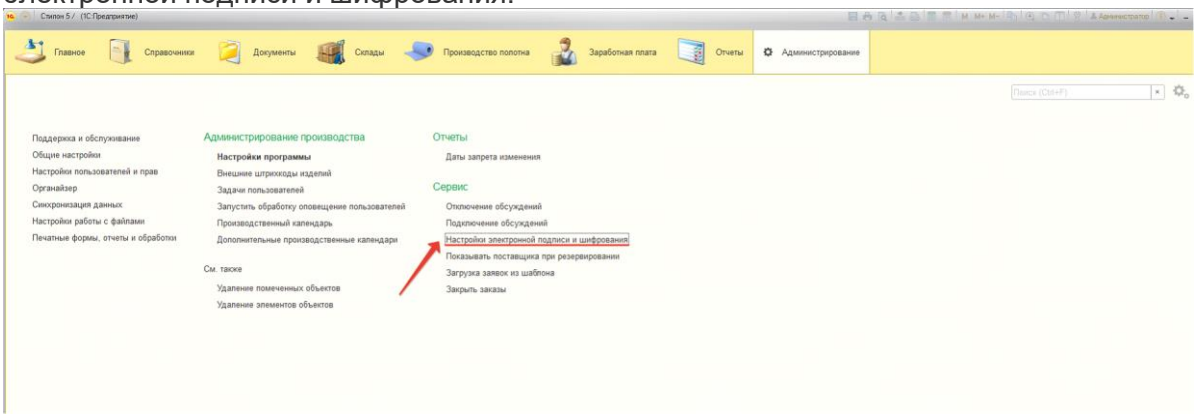
- Зайти на вкладку Настройка СУЗ.
- Создать параметры настройки подключения СУЗ.
- Создать СУЗ. Наименование любое. Идентификатор OMSid можно увидеть в личном кабинете Честный Знак.
- Указать наименование организации. (Важно, чтобы у выбранной организации был заполнен корректный ИНН).
- Указать корректный Токен из ЛК Честный Знак.
-



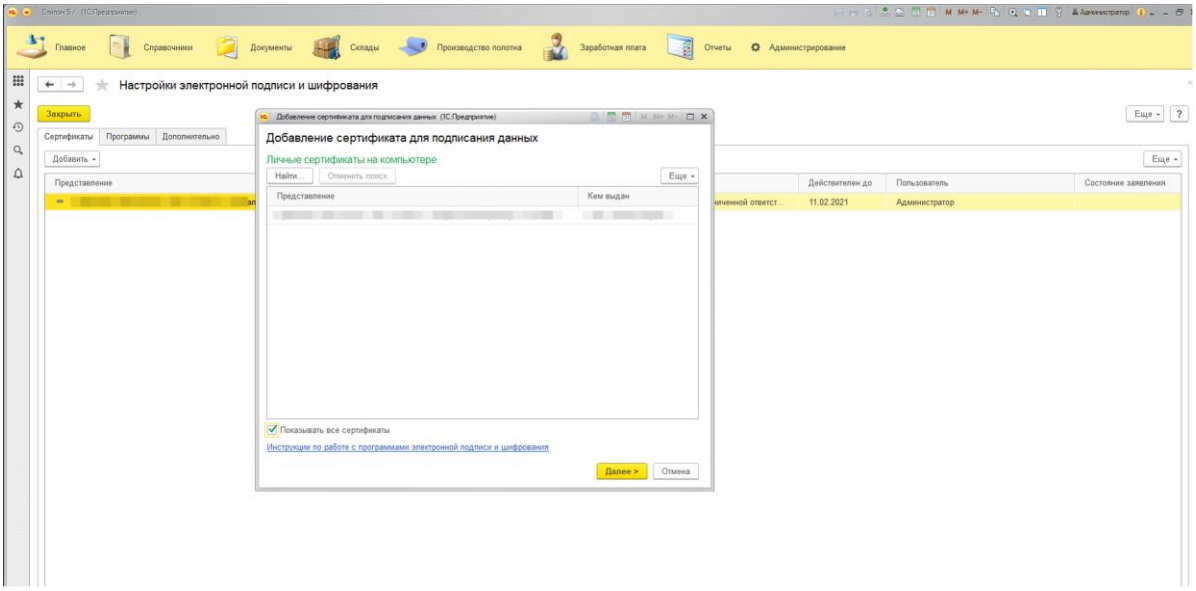
Если все настройки верны, то при проверке программа сообщит о корректности настройки СУЗ.



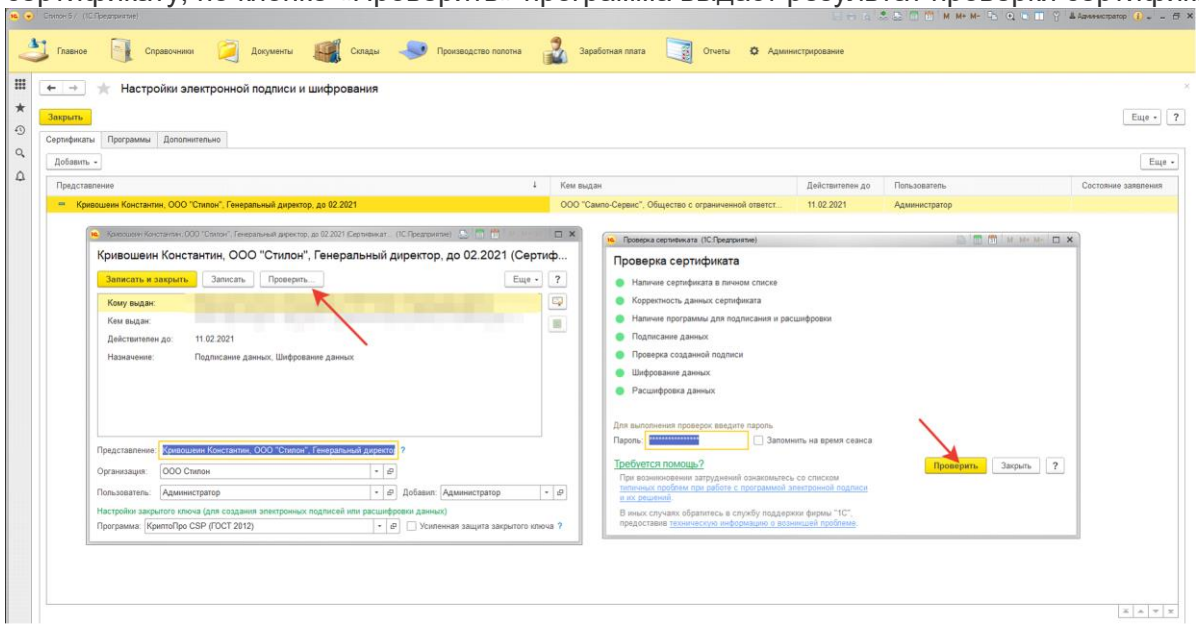
Настройка электронной подписи и шифрования.
Войдите в окно настройки электронной подписи: Администрирование Настройка электронной подписи и шифрования.



В окне добавьте новый сертификат для подписания данных.
Все подключенные активные сертификаты отображаются автоматически. Выберите нужный сертификат.

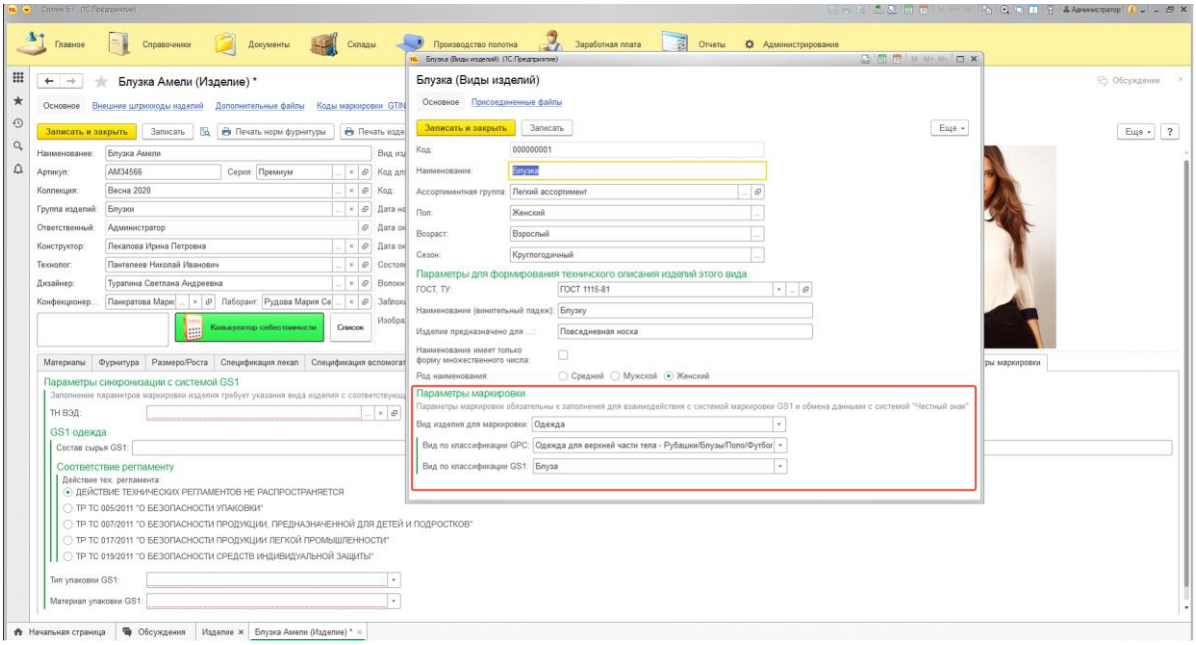


Вы можете проверить сертификат открыв его. Будет считана вся информация по сертификату, по кнопке «Проверить» программа выдаст результат проверки сертификата.



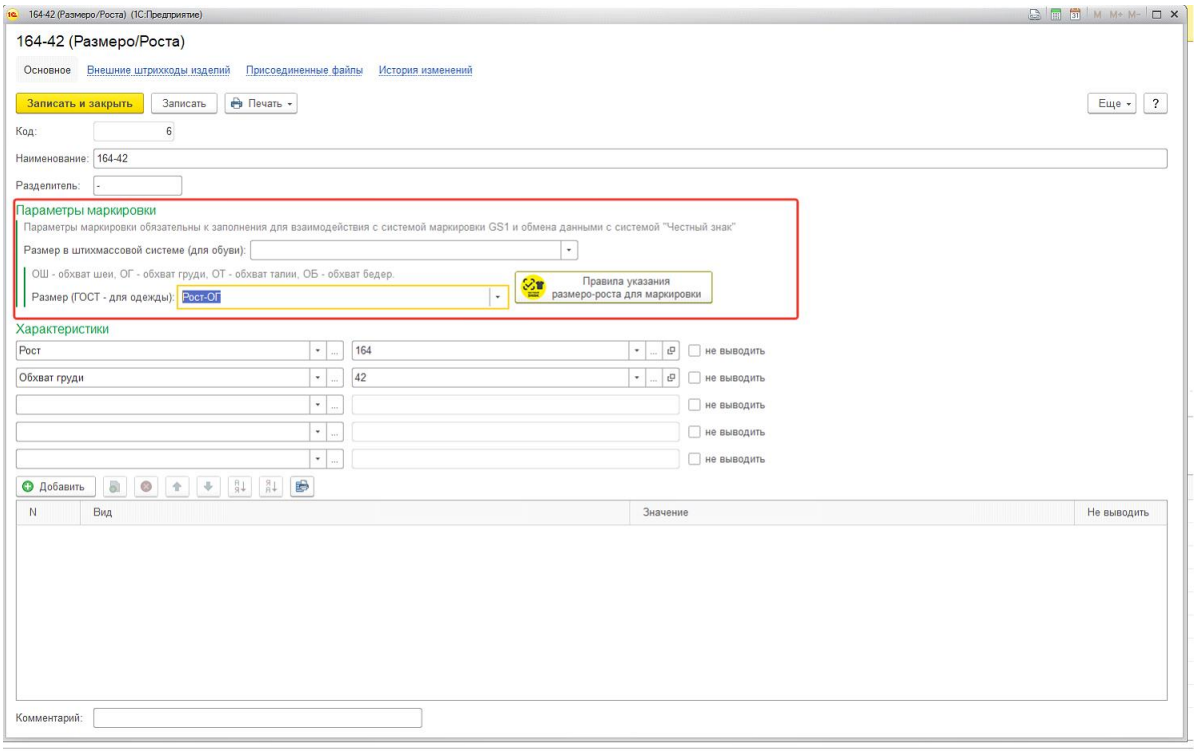
11.1.3. 3. Изменения в описании характеристик Видов изделий

В характеристиках вида изделий необходимо указать обязательные параметры, используемые для регистрации изделий в национальном каталоге.
1.Вид изделия для маркировки (обувь или одежда).
2.Вид по классификации GPC (выбрать из списка).
3.Вид по классификации GS1(выбрать из списка).



11.1.4. 4. Изменения в описании характеристик Размеро-Роста.

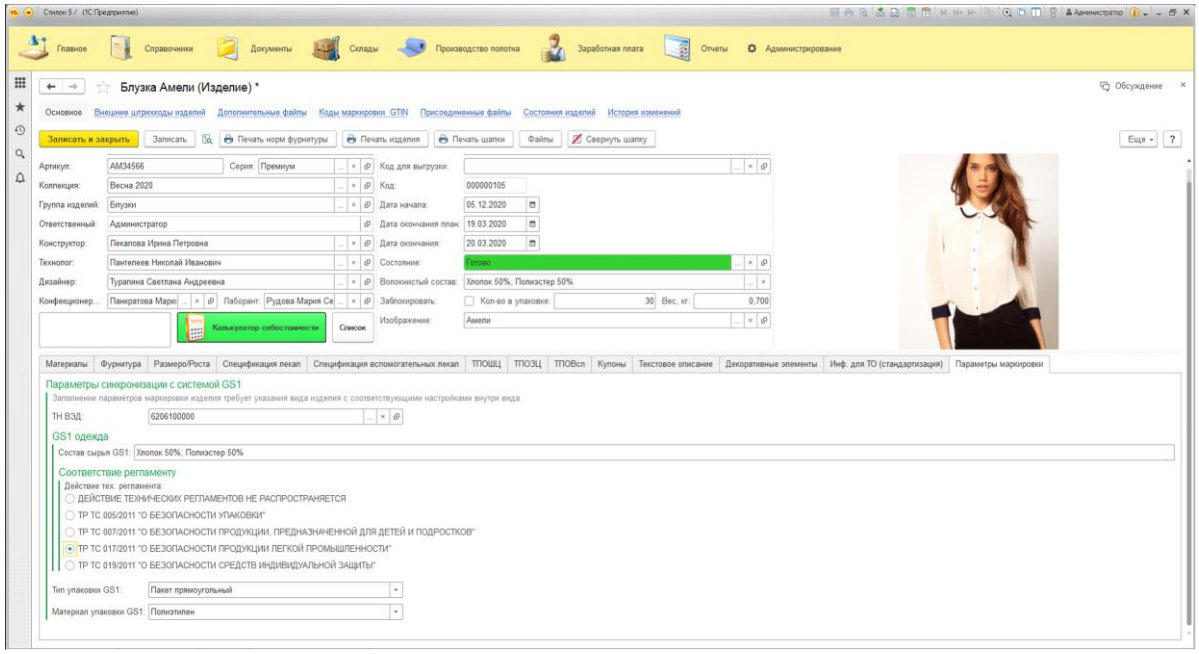
В справочнике Размеро/Роста необходимо дополнить параметр:
•Для обуви: Размер в штихмассовой системе.
•Для одежды: Указать тип Размеро/Роста, выбрав соответствующее значение из списка.



11.1.5. 5. Обязательные параметры маркировки для изделий.

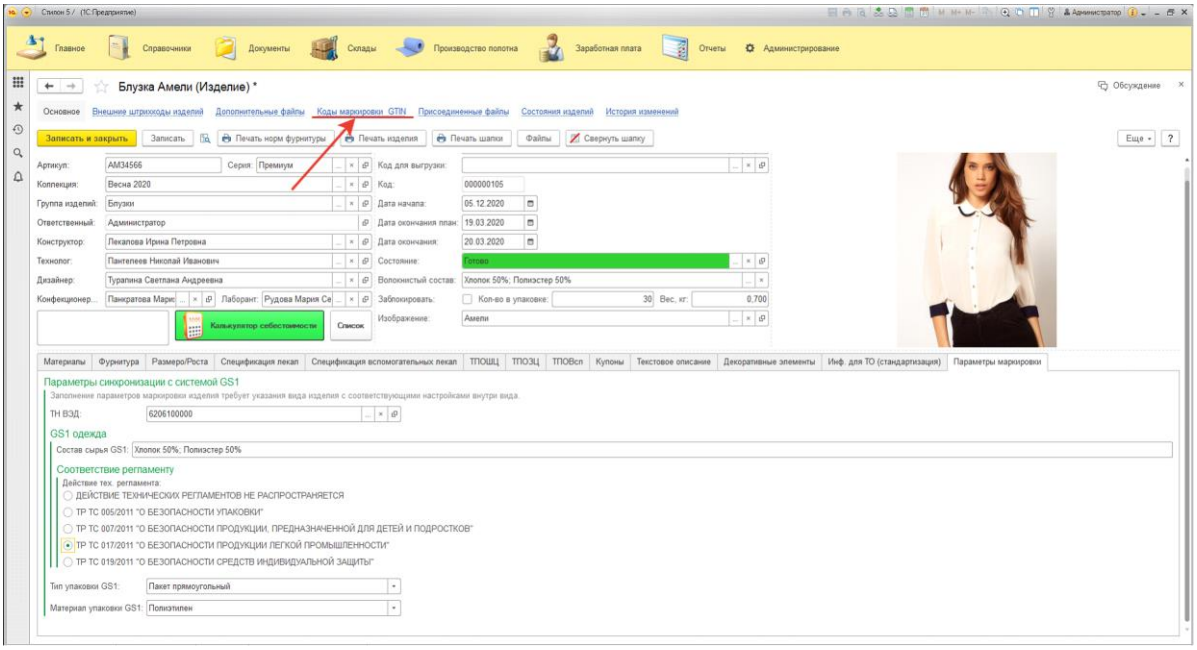
В карточке изделия, подлежащего регистрации необходимо заполнить обязательные параметры маркировки на соотвествующей вкладке:

- Код ТН ВЭД
- Состав сырья.
- Соответствие регламентам.
- Тип упаковки GS1.
- Материал упаковки GS1.

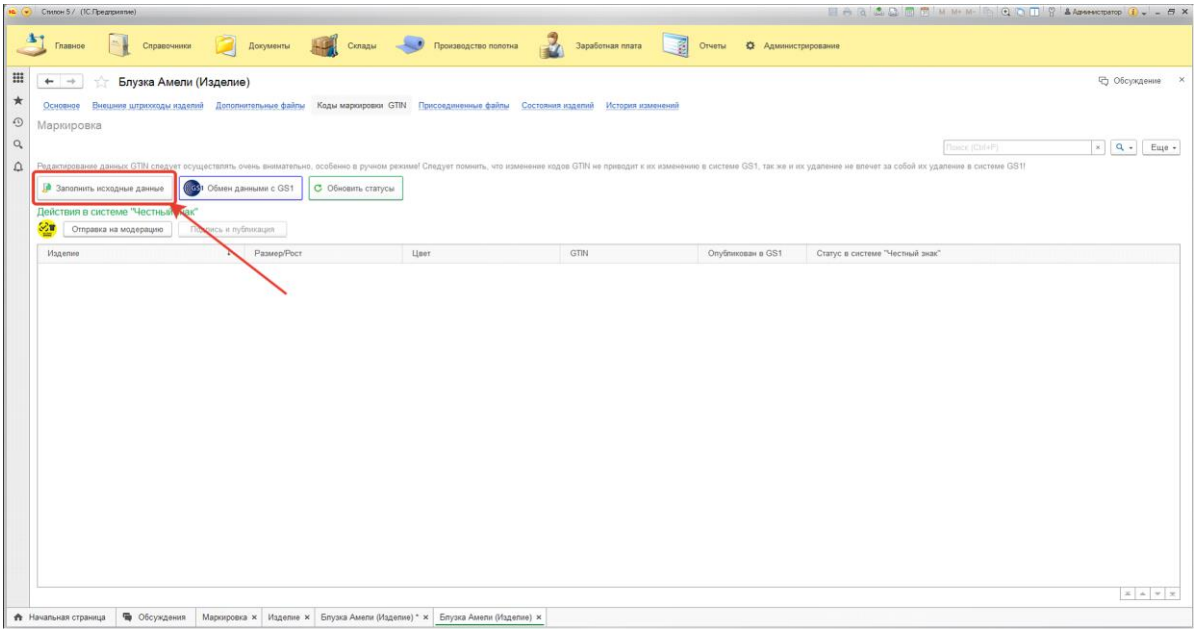


11.1.6. 6. Регистрация изделий в GS1 и Национальном каталоге «Честный знак».

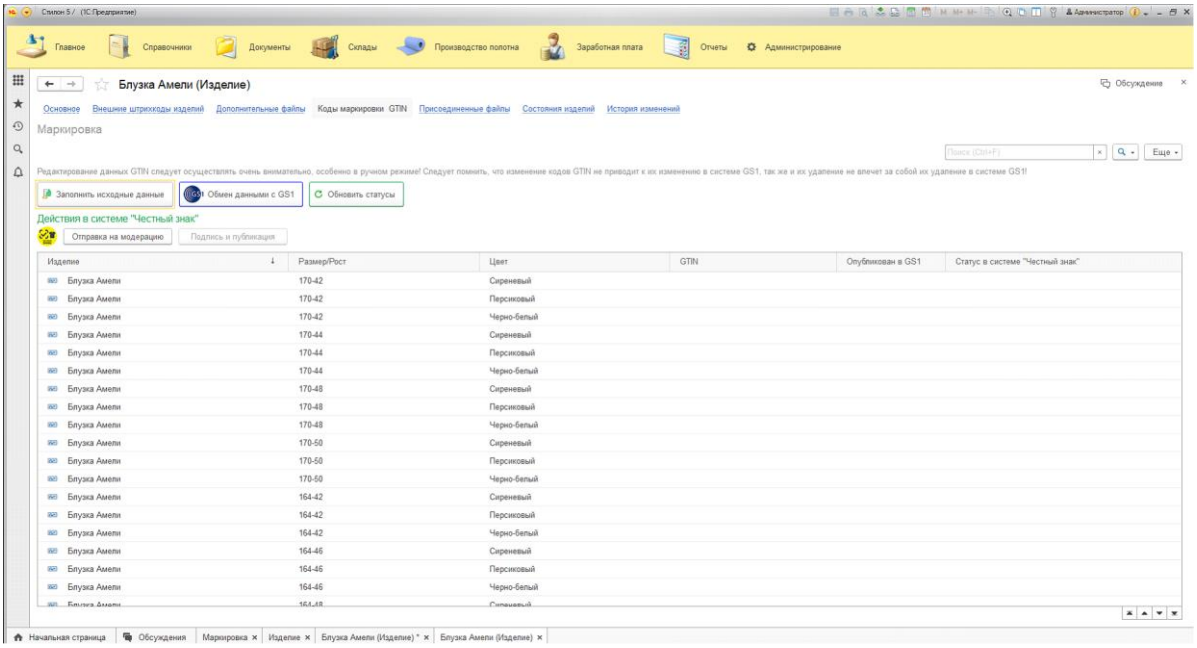
В программе реализована автоматическая связь как с системой GS1, так и Честный знак для регистрации изделий.
Для регистрации изделия во всех требуемых цветах и размероростах Откройте вкладку **Коды маркировки GTIN.**



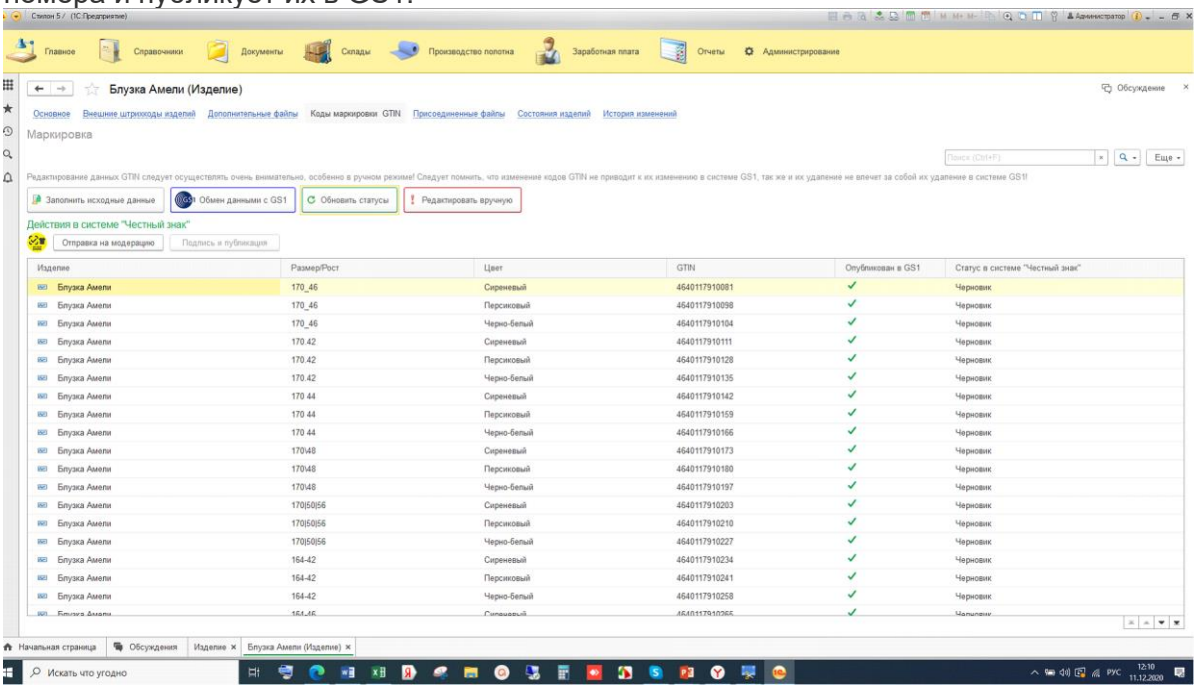
Для формирования возможных комбинаций цветов и размероростов изделия нажмите кнопку «Заполнить исходные данные».



Вы получите таблицу доступных к регистрации комбинаций изделий.



При нажатии кнопки «Обмен данными с GS1» программа автоматически передает всю информацию об изделиях из таблицы в систему GS1, присваивает им уникальные GTIN номера и публикует их в GS1.



Мастер-системой генерации GTIN кодов по умолчанию является система GS1 rus.
Все опубликованные в GS1 изделия в течение суток становятся доступны в национальном каталоге системы «Честный знак» при условии, что на странице национального каталога системы «Честный знак» вы установили параметр автоматического импорта (нажата кнопка



импорт)

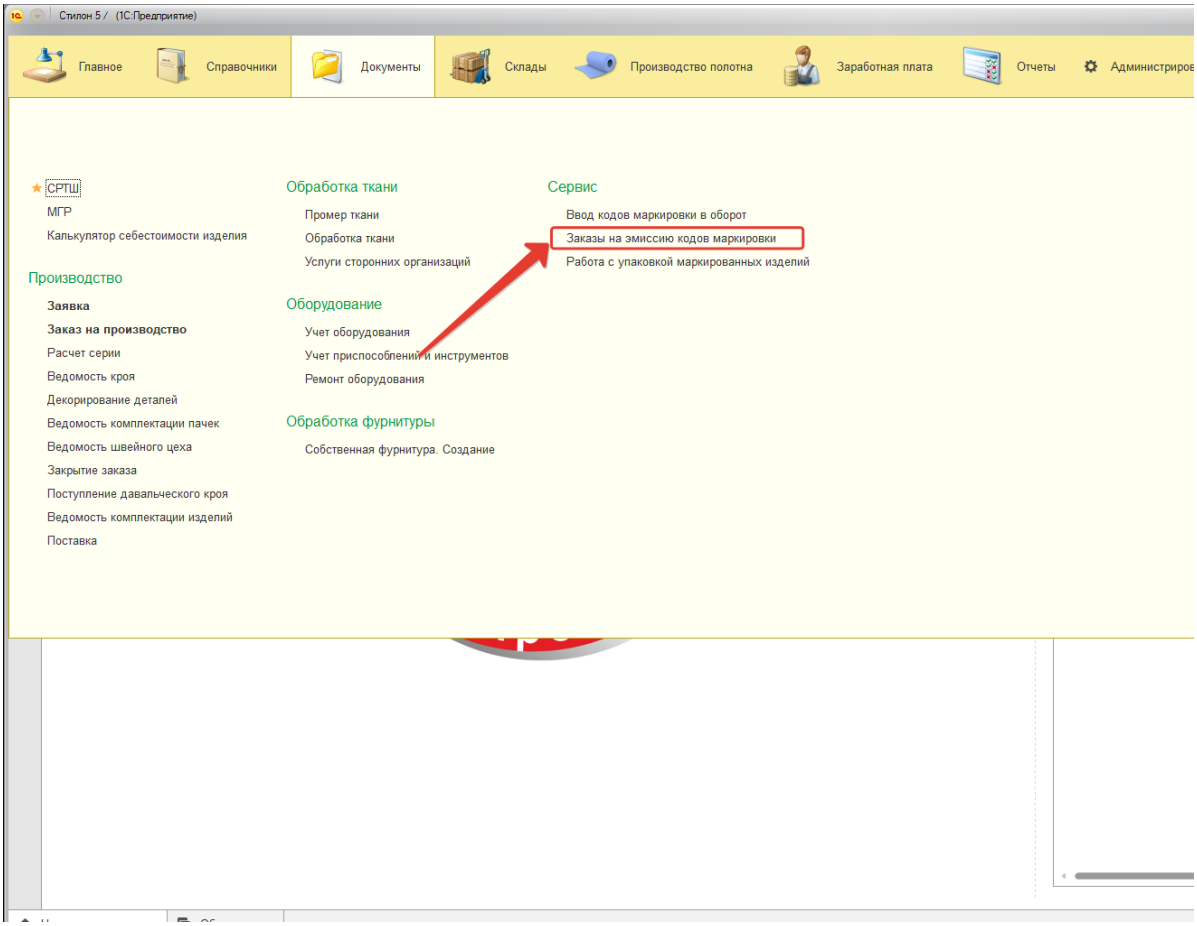
При появлении изделий в каталоге «Честный знак» они приобретают статус «**Черновик**».
Что находит свое отображение в столбце «Статус в системе «Честный знак».

Все изделия в статусе Черновик могут быть отправлены на модерацию в систему «Честный знак». По кнопке «**Отправка на модерацию**».
После чего статус поменяется на **«На модерации».**
После прохождения модерации статус меняется на «**Ожидает подписания».**
Для обновления статусов нажмите кнопку **«Обновить статусы».**

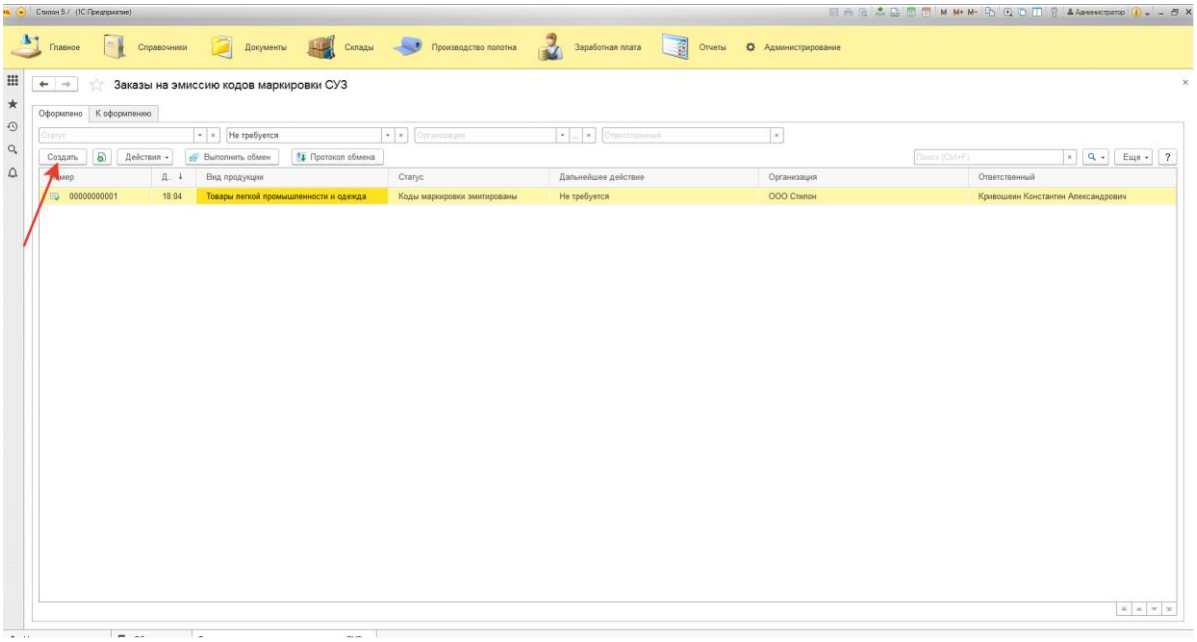
Система Честный знак требует подписания каждого изделия перед официальной публикацией в национальном каталоге.
Для группового автоматического подписания и публикации изделий в каталоге следует нажать кнопку **«Подпись и публикация».** После чего изделия будут опубликованы.

11.1.7. 7. Эмиссия кодов маркировки.

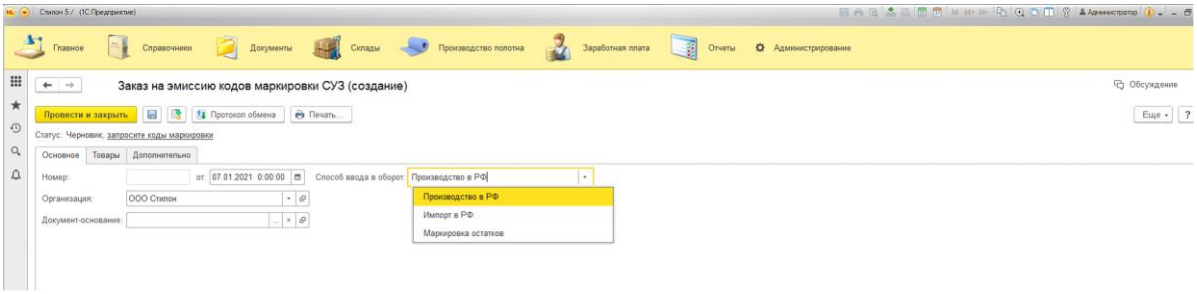
Заказ кодов маркировки доступен сразу после регистрации изделий в Национальном каталог «Честный знак» в статусе «Черновик».
Для дальнейшей работы и эмиссии кодов маркировки ведется стандартная работа по сопровождению заказа в АСУП Стилон.
Документ выпуска готовых изделий «**Ведомость швейного цеха**» - является основанием для осуществления заказа на эмиссию кодов маркировки.
Для создания заказа на эмиссию кодов маркировки открываем документ «Заказы на эмиссию кодов маркировки».



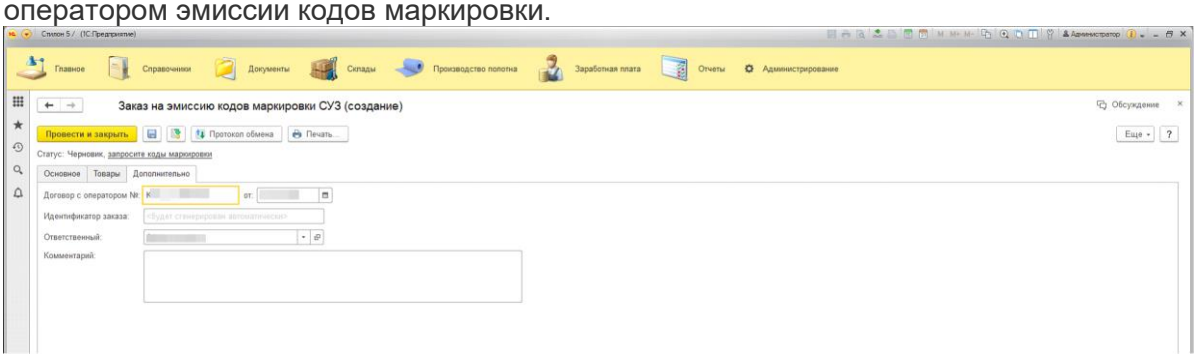
В открывшемся списке отображаются все заказы кодов маркировки. Отображение заказов можно настроить с помощью фильтров в верхней части окна.



Для заказа новых кодов маркировки необходимо нажать кнопку «Создать».
Откроется документ «Заказ на эмиссию кодов маркировки СУЗ».
На вкладке **Основное** указываем способ ввода в оборот и организацию (по умолчанию в качестве организации выступает основная организация по учетной системе).

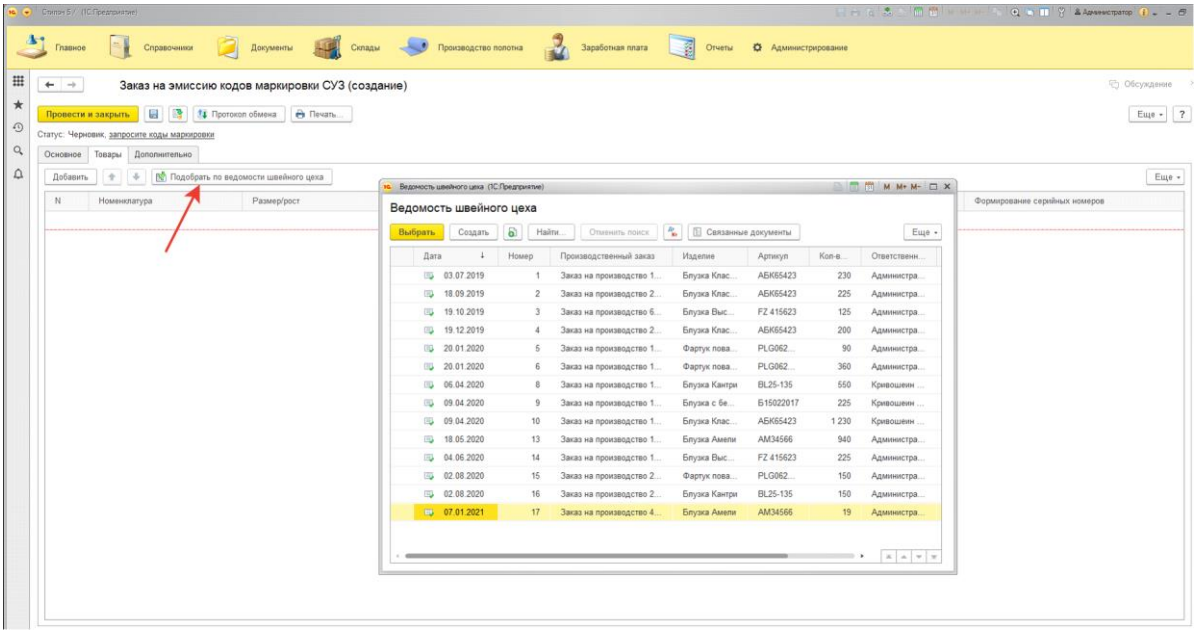


На вкладке **Дополнительно** автоматически заполняется информация о договоре с оператором эмиссии кодов маркировки.

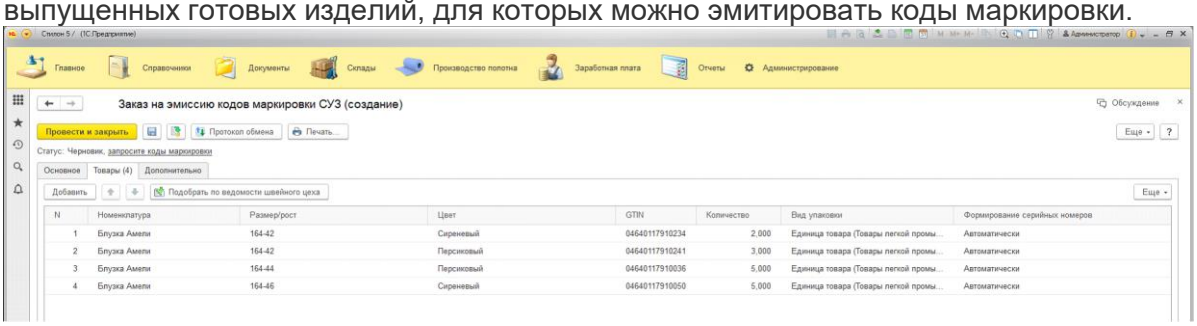




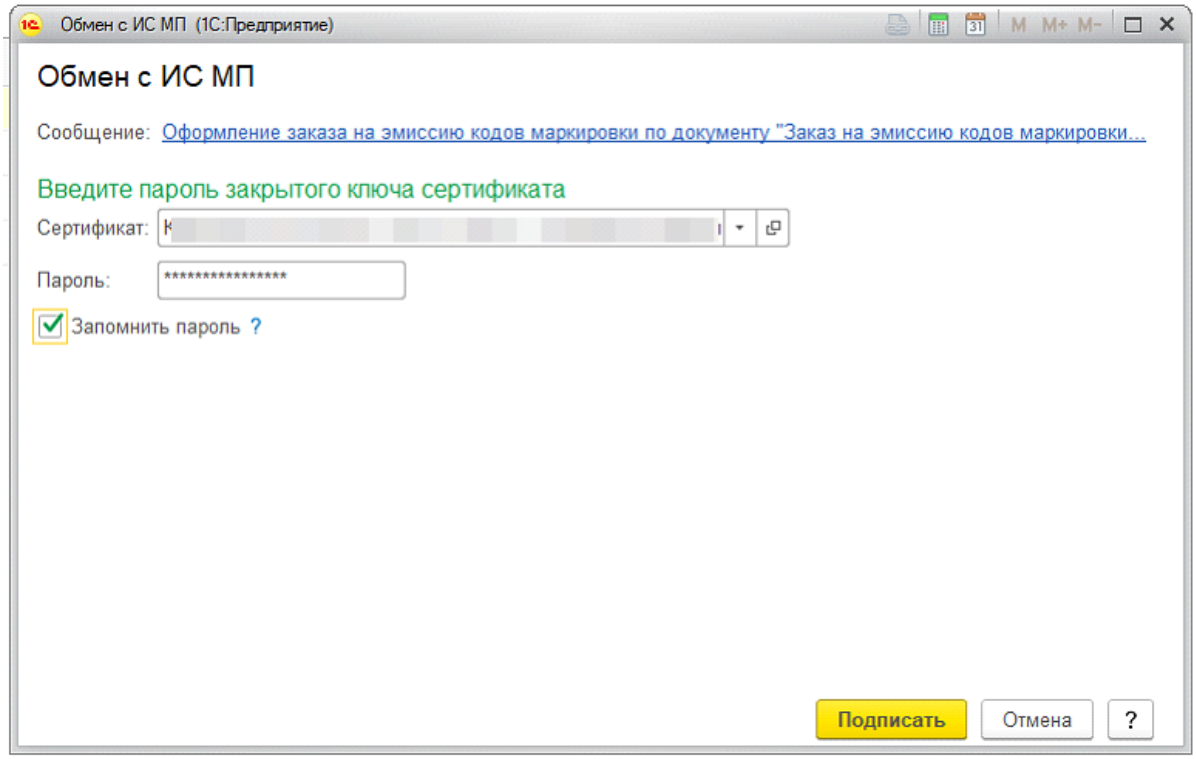
На вкладке **Товары** необходимо нажать кнопку **Подобрать по ведомости швейного цеха.**



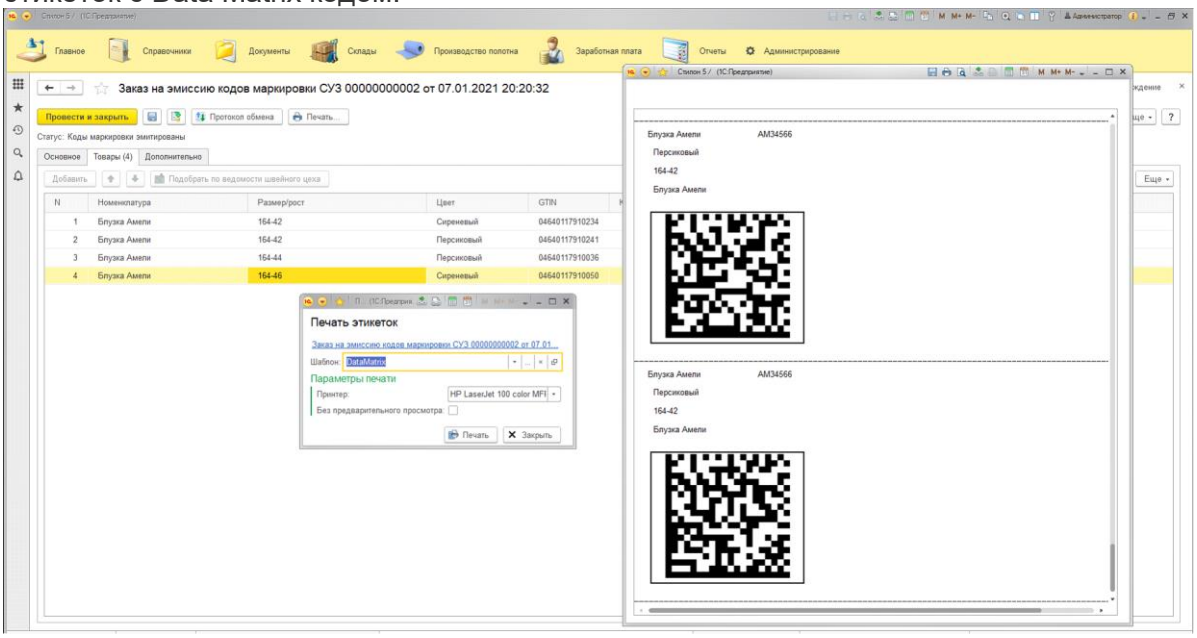
Выбор товаров на основании ведомости швейного цеха обусловлен наибольшим удобством при заказе на эмиссию кодов маркировки, так как именно этот документ содержит достоверную информацию о выпущенных готовых изделиях.
Выбрав соответствующую ведомость швейного цеха в заказ приходит количество выпущенных готовых изделий, для которых можно эмитировать коды маркировки.



Для выбранного количества изделий необходимо нажать кнопку : **Запросить коды маркировки.**
Программа предложит ввести пароль для доступа и подписать заказ на эмиссию кодов маркировки.

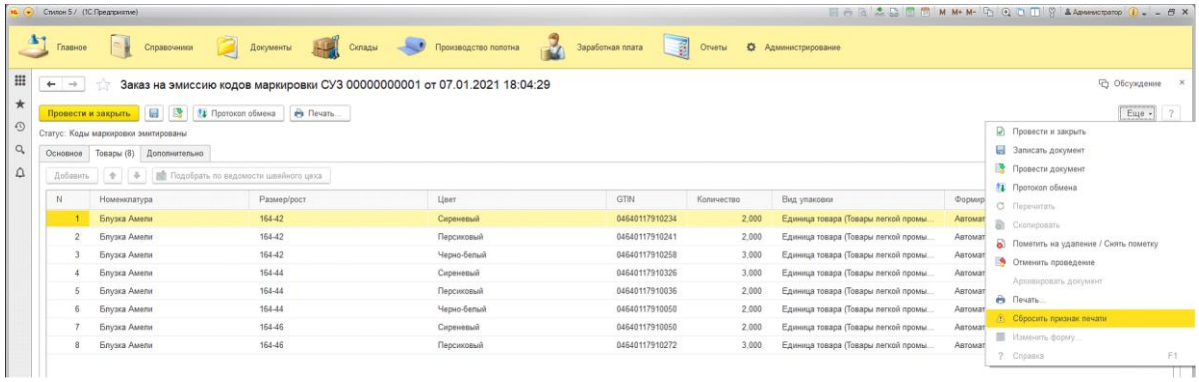


После подписания заказа на эмиссию кодов маркировки программа обменяется данными с системой «Честный знак» и сформирует соответствующие коды маркировки на изделия. Документ приобретет статус **Коды маркировки эмитированы** и даст возможность печати этикеток с Data Matrix кодом.



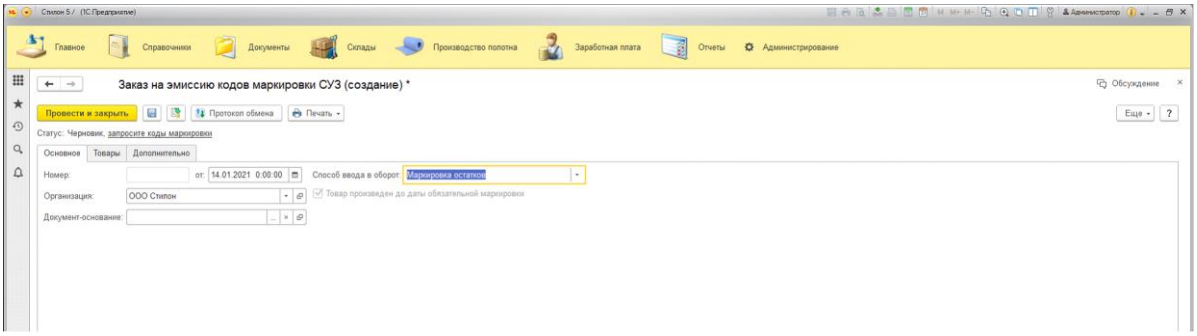
На этом шаге можно размещать распечатанную маркировку на готовых изделиях.

Обратим внимание, что требования законодательства в сфере маркировки товаров запрещают хранить и повторно печатать коды маркировки.
Программа не позволит напечатать коды повторно. Но пользователи с правами администратора имеют возможность Сбросить признак печати для повторной печати этикеток при необходимости.

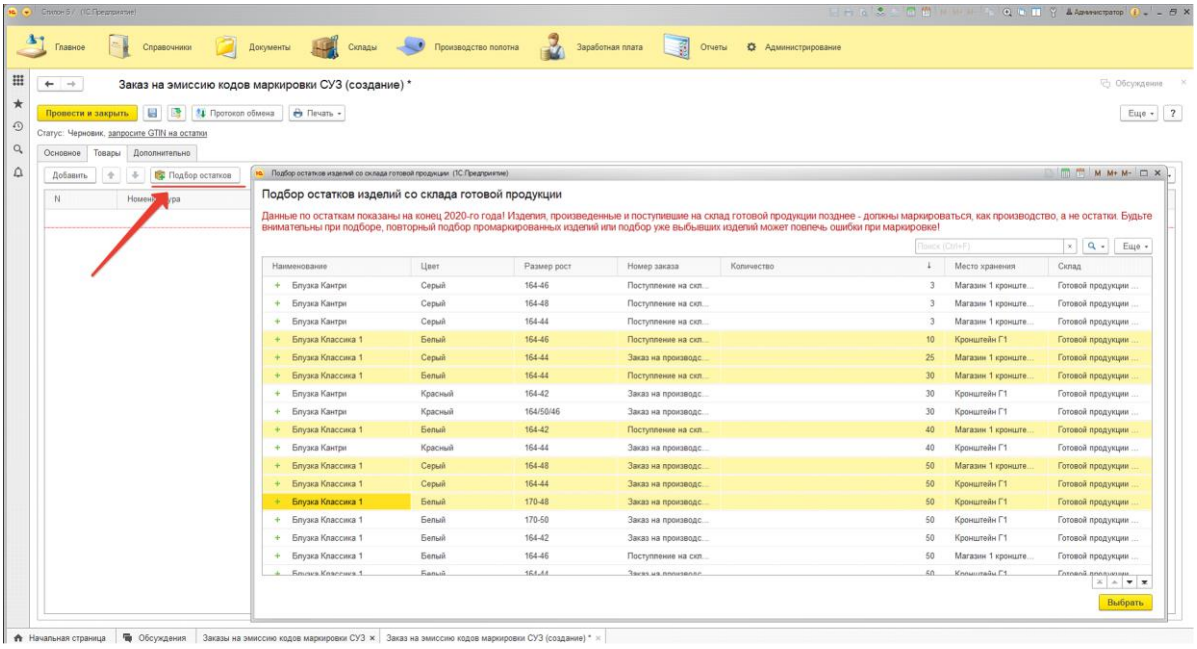

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Заказ на эмиссию кодов маркировки СУЗ 00000000001 от 07.01.2021 18:04:29
Обсуждение
Провести и закрыть
Протокол обмена
Печать...
Еще
Статус: Коды маркировки эмитированы
Основное
Товары (8)
Дополнительно
Добавить
Подобрать по ведомости швейного цеха
N
Номенклатура
Размер/рост
Цвет
GTIN
Количество
Вид упаковки
1 Блузка Амели 164-42 Сиреневый 04640117910234 2,000 Единица товара (Товары легкой промы...
2 Блузка Амели 164-42 Персиковый 04640117910241 2,000 Единица товара (Товары легкой промы...
3 Блузка Амели 164-42 Черно-белый 04640117910258 3,000 Единица товара (Товары легкой промы...
4 Блузка Амели 164-44 Сиреневый 04640117910326 3,000 Единица товара (Товары легкой промы...
5 Блузка Амели 164-44 Персиковый 04640117910036 2,000 Единица товара (Товары легкой промы...
6 Блузка Амели 164-44 Черно-белый 04640117910050 2,000 Единица товара (Товары легкой промы...
7 Блузка Амели 164-46 Сиреневый 04640117910050 2,000 Единица товара (Товары легкой промы...
8 Блузка Амели 164-46 Персиковый 04640117910272 3,000 Единица товара (Товары легкой промы...
Провести и закрыть
Записать документ
Провести документ
Протокол обмена
Перечитать
Скопировать
Пометить на удаление / Снять пометку
Отменить проведение
Архивировать документ
Печать...
Сбросить признак печати
Изменить форму...
Справка F1

11.1.8. 8. Маркировка остатков.

Для маркировки остатков в документе «Заказ на эмиссию кодов маркировки СУЗ» необходимо на вкладке **Основное** указать способ ввода в оборот – **Маркировка остатков** и организацию (по умолчанию в качестве организации выступает основная организация по учетной системе).



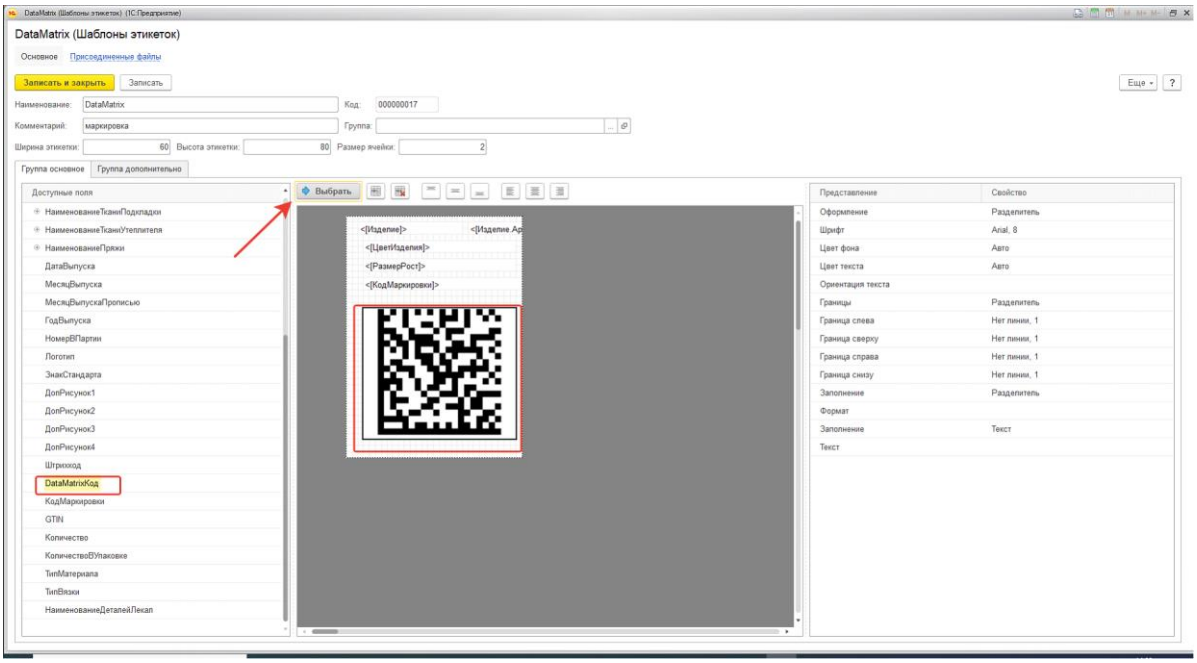
На вкладке товары необходимо нажать кнопку **Подбор остатков** . Программа предложит к выбору все остатки по изделиям, в соответствии с наличием на складе готовой продукции. Множественным выбором выберете те позиции, по которым вы бы хотели эмитировать коды маркировки. Убедитесь, что выбранные позиции зарегистрированы в Национальном каталоге Честный Знак.



Рекомендуется в один документ выбирать только одно изделие любых размеров и цветов. Все последующие действия аналогичны действиям пункта 7 для заказа кодов маркировки для произведенных изделий.

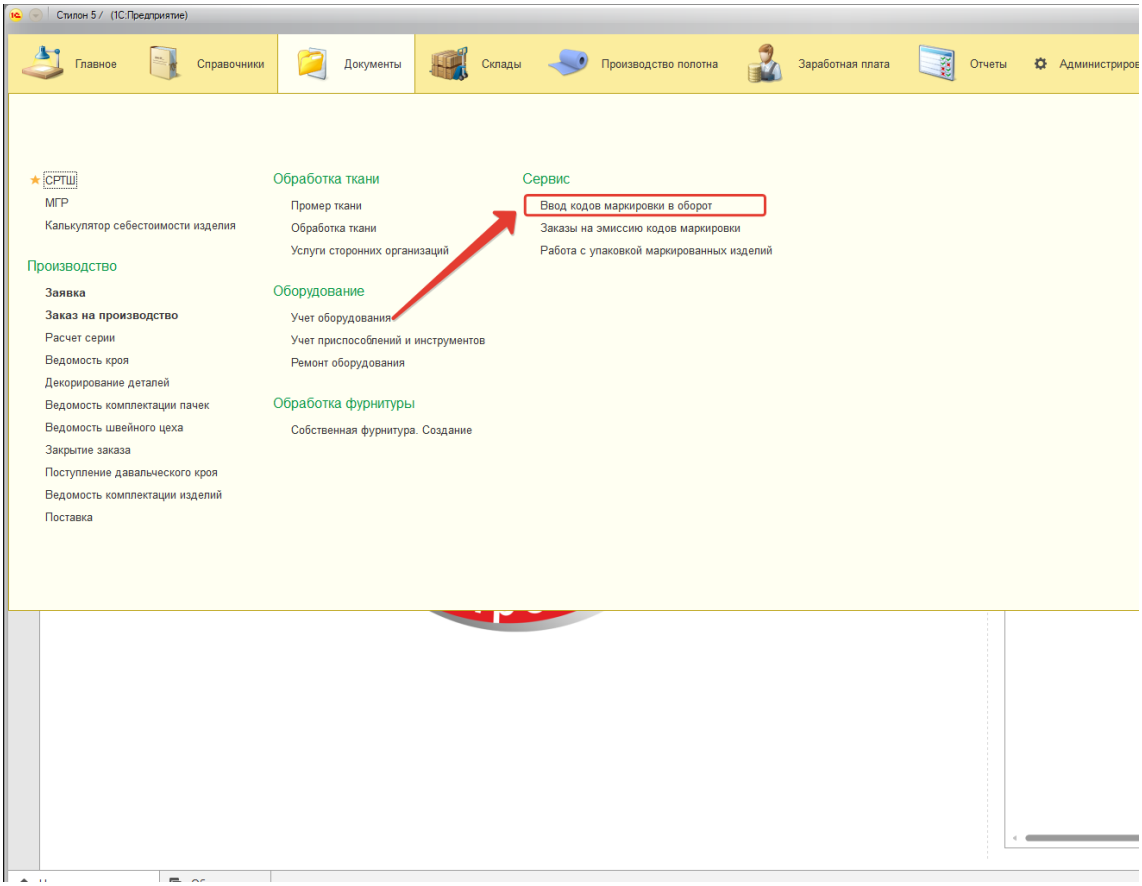
11.1.9. 9. Настройка формата этикетки.

Формат этикетки, содержащей Data Matrix код маркировки, настраивается с использованием инструмента: Шаблон этикеток.
Вы можете вынести на этикетку любую необходимую информацию.
Для выведения графического Data Matrix кода необходимо выделить область этикетки, на которой будет расположен код и перенести в нее реквизит **DataMatrix** из списка доступных реквизитов.

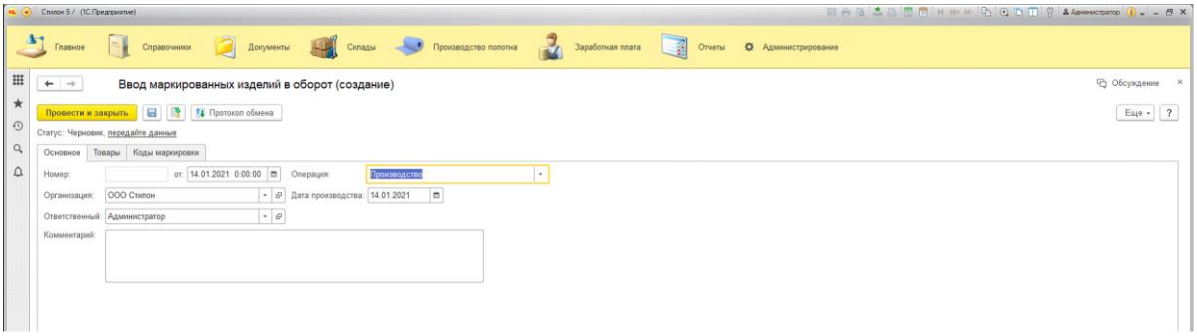


11.1.10. 10. Ввод изделий в оборот (согласно выпуску).

Для ввода выпущенных кодов маркировки в оборот необходимо открыть Документы: **Ввод кодов маркировки в оборот**.

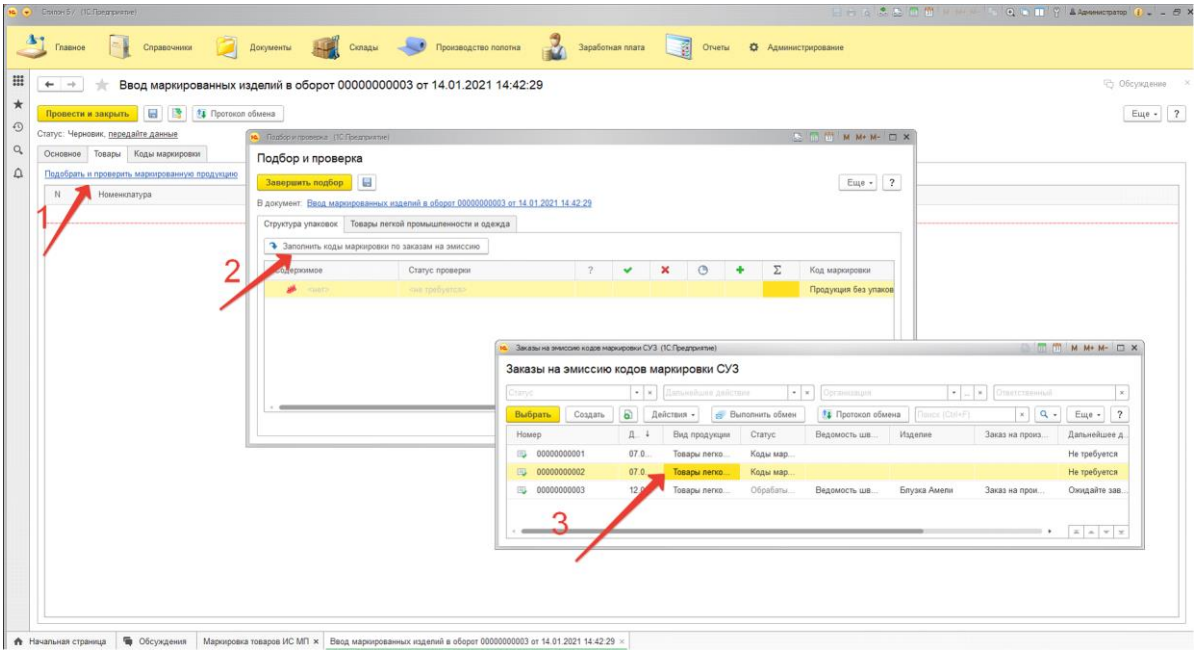


Для ввода кодов маркировки необходимо Создать новый документ.
На вкладке **Основное** указываем операцию: Производство или Маркировка остатков.

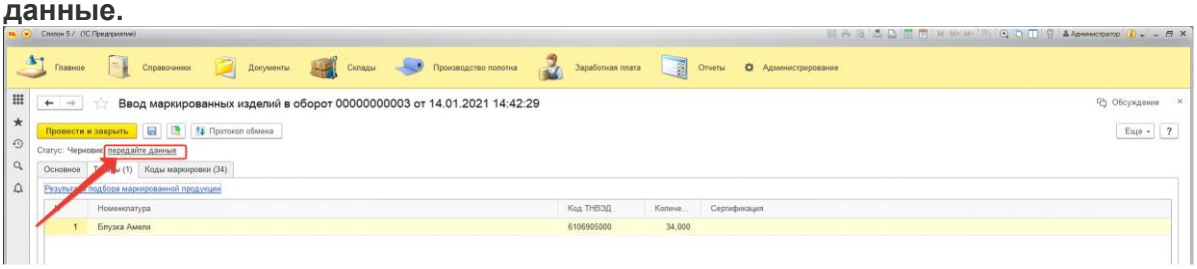


Запишите документ и на вкладке **Товары** нажмите **Подобрать и проверить маркированную продукцию.**
В появившемся окне нажмите кнопку Заполнить коды маркировки по заказам на эмиссию и выберите соответствующий заказ на эмиссию кодов маркировки.

Важно! Чтобы изделия на момент ввода в оборот были подписаны в национальном каталоге Честный знак, а информация об изделиях (например код ТНВЭД) соответствовали требованиям системы маркировки.



После подбора изделий необходимо провести документ и нажать по ссылке **Передайте данные.**

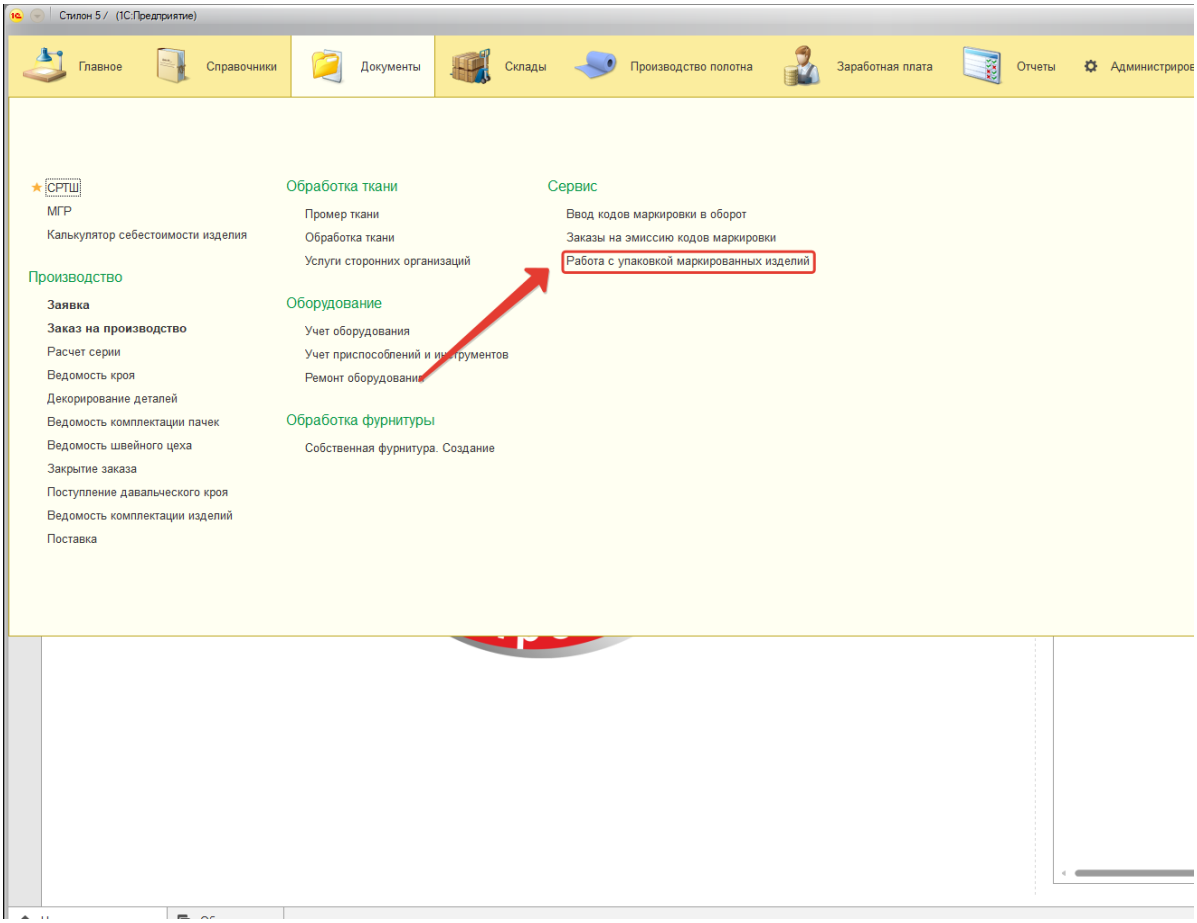


После этого, при условии корректности выполненных действий изделия будут введены в оборот.

В случае некорректных действий программа выдаст отчет об ошибках, после корректировки можно будет повторно выполнить действия по вводу изделий в оборот.

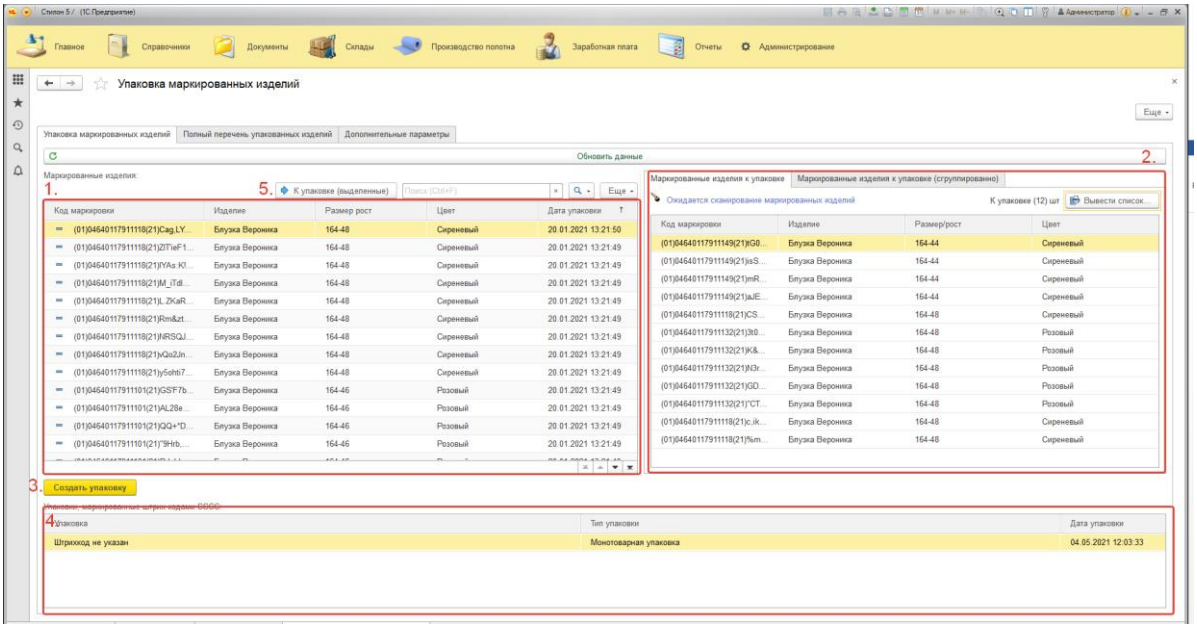
11.1.11. 11. Агрегирование (упаковка изделий).

Для осуществления Агрегирования продукции необходимо открыть **Документы**: **Работа с упаковкой маркированных изделий**.



В открытой форме вы увидите перечень выпущенных изделий с присвоенными им уникальными кодами маркировки (Таблица 1).
При сканировании Data-Matrix кода изделие из **Таблицы 1** попадает в **Таблицу 2** - **Перечень изделий к упаковке.**

Таким образом, перед упаковкой необходимо просканировать каждое изделие.



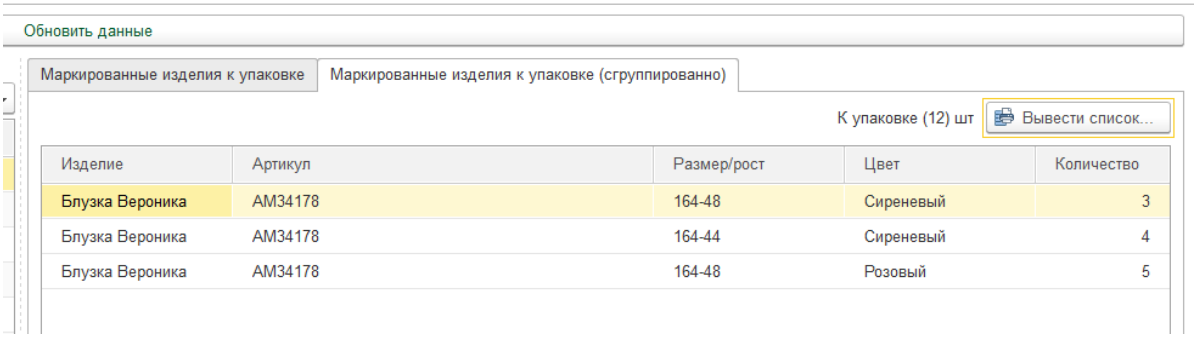
Также, помимо сканера можно воспользоваться кнопкой (5.) **К упаковке (выделенные)** - все выделенные позиции из таблицы 1 попадут в таблицу 2.

При завершении процесса упаковки нажмите кнопку **Создать упаковку (3.).** При условии корректных настроек интеграции с порталом GS1 упаковке будет присвоен уникальный SSCC код.

При нажатии кнопки вывести список 

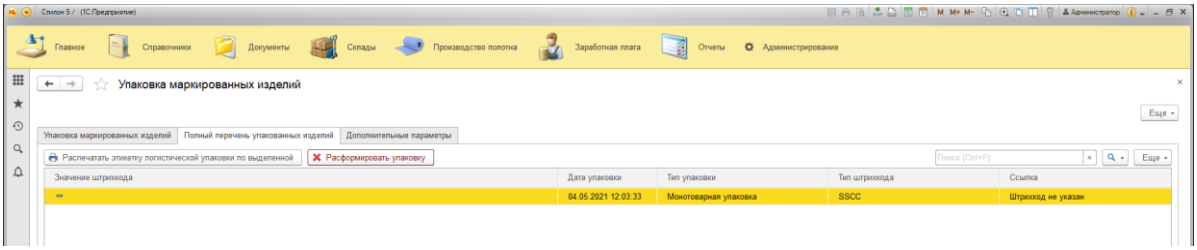
можно получить список кодов упаковки в табличном формате.

Увидеть сводную таблицу упакованных изделий вы можете переключившись на вкладку **Маркированные изделия к упаковке (сгруппированно).**



На вкладке **Полный перечень упакованных изделий** доступен список сформированных упаковок

Для выделенных строк вы можете распечатать этикетку, создаваемую в пользовательском формате.



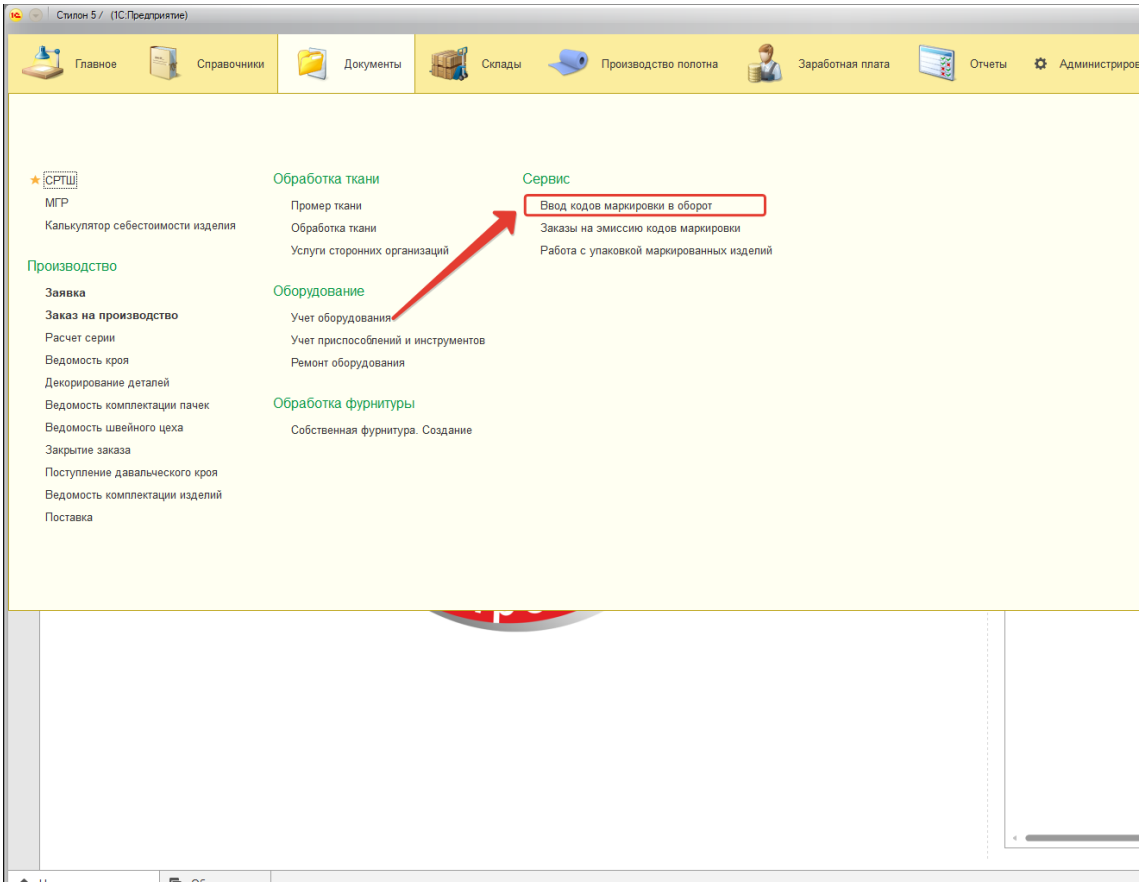
Также упаковка может быть расформирована по кнопке **Расформировать упаковку** (до ввода в оборот).

АВНа вкладке **Дополнительные параметры** есть возможность указать Цифру - **Добавка к серийному номеру упаковки**

11.1.12. 12. Ввод кодов маркировки в оборот (упаковками).

Важно! Ввод в оборот осуществляется либо упаковками либо на основании выпуска изделий (Ведомость швейного цеха).
Выберите предпочтительный способ. После ввода изделий в оборот ведомостью швейного цеха функционал ввода в оборот упаковками и агрегирование будет недоступно.

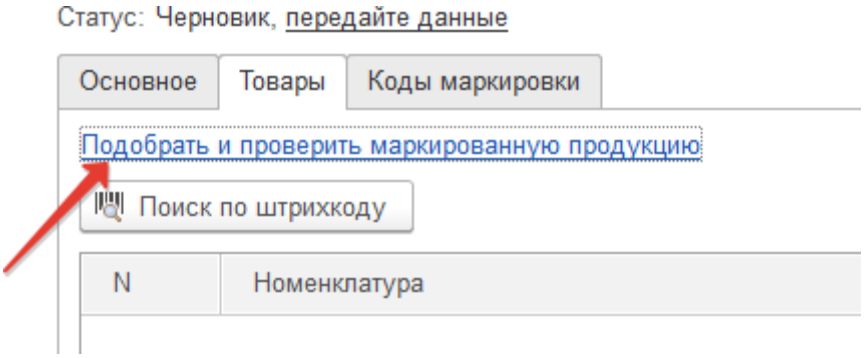
Для ввода выпущенных кодов маркировки упаковками в оборот необходимо открыть Документы: **Ввод кодов маркировки в оборот**.



Для ввода кодов маркировки необходимо Создать новый документ.
На вкладке **Основное** указываем операцию: Производство или Маркировка остатков.

Выбираем вкладку **Товары** и сканированием SSCC кодов вызываем требуемые к вводу в оборот упаковки.

После выбора упаковок нажмите **Подобрать и проверить маркированную продукцию.**



В окне отобразится список изделий и упаковок, вводимых в оборот.
Передайте данные по ссылке в шапке документа в систему Честный знак. Изделия будут введены в оборот.
Ссылка поменяет название на Агрегировать - при нажатии данной ссылки в системе **Честный знак** будет создан документ агрегирования

11.2. Роли и права пользователей

11.2.1. Менеджер по поставкам (снабжению)

- Справочник наименование ткани – полные права
- Справочник наименование фурнитуры – полные права
- Справочники тип ткани и фурнитуры – выбор и просмотр
- Справочник Процент потерь ткани и фурнитуры – выбор и просмотр
- Справочник Контрагент – полные права
- Справочник Цвет – без создания новых записей – выбор и просмотр
- Документ Поступление материалов на склад сырья
- Справочник Места хранения – полные права
- Отчет по поставкам
- Документ поставка – полные права
- Отчет по складу сырья
- Отчет движения по складу сырья
- Отчет заказчика
- Отчет подрядчика
- Заказ на производство – просмотр

11.2.2. Менеджер по продажам (заказам)

- Заявка – полные права
- Изделие – полные права
- **Все** справочники, кроме **Общефабричных расходов и Разрядов** – полные права.
- Заказ на производство – полные права. **Ограничение** по всем документам движения, кроме резервирования.
- Документ Резервирование – полные права
- Отчет по поставкам
- Документ Поставка
- Отчет по заказам
- Отчет по себестоимости
- Отчет по заявкам
- Отчет заказчика
- Отчет по отгрузкам
- Отчет выпуск продукции
- Отчет подрядчика
- Партионный отчет
- Отчет Планирование
- Отчет Эффективность работы раскройного цеха
- Отчеты по всем складам (сырья, раскройный, швейный)

11.2.3. Кладовщик склада сырья и материалов (Кладовщик)

- Документ Поступление на склад сырья – полные права
- Справочник Места хранения – полные права
- Справочник Контрагент – полные права
- Документ Передачи на склады цехов – полные права
- Документ Приема на склады цехов – полные права
- Документ Списание – полные права
- Документ Перемещение материалов – полные права
- Справочник Цвет – просмотр
- Справочник Тип материала и тип фурнитуры – просмотр
- Справочник Наименование ткани – просмотр
- Справочник Наименование фурнитуры – просмотр
- Документ Создание собственной фурнитуры – полные права
- Документ Промер – полные права
- Документ Обработка ткани – полные права
- Отчет по складу сырья
- Отчет движения по складу сырья

c2576e8b-5400-461c-8969-d4283bc01024

11.2.4. Кладовщик склада готовой продукции

- Справочник Места хранения – полные права
- Справочник Контрагент – полные права
- Документ Приема на склады цехов – полные права
- Документ Списание – полные права
- Документ Перемещение материалов – полные права
- Документ Поступление на склад ГП – полные права
- Документ Отгрузки – полные права
- Справочник Цвет – просмотр
- Справочник Изделие – просмотр
- Документ Услуги сторонних организаций – полные права
- Документ Ведомость комплектации изделий – полные права.
- Отчет по складу швейного цеха
- Отчет по складу готовой продукции
- Отчет движения по складу готовой продукции

c2576e8b-5400-461c-8969-d4283bc01024

11.2.5. Механик

- Справочник Типы оборудования – полные права
- Справочник Типы приспособлений – полные права
- Справочник Оборудование – полные права
- Справочник Контрагенты – полные права
- Справочник Места хранения – полные права
- Документ Учет оборудования – полные права
- Документ Учет приспособлений – полные права
- Документ Ремонт оборудования – полные права
- Отчет по оборудованию
- Отчет Простой оборудования
- Отчет по Приспособлениям

11.2.6. Менеджер по кадрам и ЗП

- Справочник Сотрудники (выгрузка из ЗУП) – полные права
- Справочник Бригады
- Начисление ЗП
- Выплата ЗП
- Все документы выработки (всего 4)
- Все отчеты по ЗП

11.2.7. ТехнологКлад. (Совмещение обязанностей кладовщика и технолога)

- Документ Поступление на склад сырья – полные права
- Справочник Места хранения – полные права
- Справочник Контрагент – полные права
- Документ Передачи на склады цехов – полные права
- Документ Приема на склады цехов – полные права
- Документ Списание – полные права
- Документ Перемещение материалов – полные права
- Документ Создание собственной фурнитуры – полные права
- Документ Промер – полные права
- Документ Обработка ткани – полные права
- Отчет по складу сырья
- Отчет движения по складу сырья
- Заявка – полные права
- Изделие – полные права
- **Все** справочники, кроме **Общефабричных расходов и Разрядов** – полные права.
- Заказ на производство – полные права по созданию. **Ограничение** по всем документам движения, кроме резервирования.
- Документ Резервирование – полные права

11.2.8. Конструктор

- Справочник Изделие – полные права
- Справочник Цвет – полные права
- Справочник Тип материала и тип фурнитуры – полные права
- Справочник Наименование ткани – полные права
- Справочник Наименование фурнитуры – полные права
- Справочник Файл – полные права
- Калькулятор себестоимости – полные права
- Справочник Ткани и Фурнитура – выбор
- Расчет серии
- Отчет эффективности раскройного цеха.

11.2.9. Конфекционер

• Справочник Наименование ткани и фурнитуры (характеристики, обработка. Информация и т.п.)
• Процент потерь ткани и фурнитуры
• Тип ткани и фурнитуры
• Цвет
• Справочник Ткани и Фурнитура – выбор
• Отчет по поставкам
• Документ Поставка
• Документ Поступление на склад готовой продукции
• Справочник Места хранения – просмотр и выбор
• Отчет по складу материалов
• Отчет движения по складу материалов

11.2.10. Технолог

- Справочник Изделие – полные права
- Справочник Цвет – полные права
- Справочник Тип материала и тип фурнитуры – полные права
- Справочник Наименование ткани – полные права
- Справочник Наименование фурнитуры – полные права
- Справочник Файл – полные права
- Калькулятор себестоимости – полные права
- Справочник Ткани и Фурнитура – выбор
- Справочник Тип оборудования
- Справочник Оборудование
- Справочник Тип приспособлений и инструментов
- Справочник Технологически неделимых операций. Справочник Специальность
- Заказ на производство.
- Документ резервирование – полные права.
- Отчеты по складам
- Расчет серии
- Отчет эффективности раскройного цеха

11.2.11. Бригадир раскройного цеха.

- Карточки Изделие – просмотр, печать
- Заказ на производство-просмотр, печать
- Расчет серии – полные права
- Прием на склады цехов – полные права
- Передача на склады цехов – полные права
- Ведомость кроя – полные права
- Ведомость комплектации пачек – полные права
- Поступление давальческого кроя – полные права
- Декорирование – полные права
- Услуги сторонних организаций – полные права
- Документ Перемещение – полные права
- Документ Списание – полные права
- Документ Передача в другой заказ – полные права
- Документы выработки – полные права
- Отчет эффективности раскройного цеха
- Отчет по складу раскройного цеха
- Отчет движения по складу раскройного цеха
- Отчет по выработке

11.2.12. Бригадир швейного цеха

- Карточки Изделие – просмотр, печать
- Заказ на производство-просмотр, печать
- Прием на склады цехов – полные права
- Передача на склады цехов – полные права
- Ведомость швейного цеха – полные права
- Ведомость комплектации изделий – полные права
- Декорирование – полные права
- Услуги сторонних организаций – полные права
- Документ Перемещение – полные права
- Документ Списание – полные права
- Документ Передача в другой заказ – полные права
- Документы выработки – полные права
- Отчет эффективности раскройного цеха
- Отчет по складу швейного цеха
- Отчет движения по складу швейного цеха
- Отчет по выработке

d1d55482-73e1-496a-8cbb-662e14342da9

11.2.13. Начальник производства

Начальник производства имеет полные права, как у администратора, за исключением:
- Настройки Администрирования
- Справочник Разряд
- Справочник Общефабричных расходов.

11.3. Функциональное взаимодействие



11.4. Общая схема документооборота



11.5. Статьи и рекомендации.

В данном разделе представлена различная полезная информация.

11.5.1. Нормирование операций раскройного цеха и расчет выплаты заработной платы.

Раскройное производство в швейной промышленности обладает рядом специфических особенностей, кардинально отличающих данный процесс от прочих.
Ввиду разнообразия и сложности процесса наиболее острым встает вопрос нормирования операций раскройного производства, как для определения плановой себестоимости изделия, так и определения заработной платы.
Дело в том, что процессы раскроя, например такие, как вырезание деталей являются групповыми и зависят не столько от количества получаемых деталей, сколько от общего периметра контура. Иными словами, на вырезание деталей на высоких и низких настилах тратится примерно одно и то же время. Таким образом, чем выше настил, тем меньше времени затрачено на производство одного комплекта деталей, а значит и себестоимость таких деталей ниже.

Высота настила может быть продиктована двумя факторами:
- Максимально допустимая техническая высота настила – это то количество полотен определенного вида материала, превышение которого на настиле приведет к потере качества кроя, увеличению усилия на режущий инструмент выше предельного, либо прочим причинам не позволяющим нам получить крой соответствующий требованиям качества.
- **Количество изделий в производственном заказе.** Является основной причиной понижения настилов и работы с низкой эффективностью. Мы будем кроить то количество полотен, сколько изделий в заказе.
И тут мы сталкиваемся с проблемой: Нам необходимо оценить плановую себестоимость производства изделия, а в дальнейшем рассчитать фактическую.
В АСУП Стилон мы предлагаем следующий метод нормирования операций раскройного цеха.
Во-первых определимся с типами зависимости операций раскройного цеха:

От нормы расхода ткани
•Операции настилания ткани/полотен.
Операции нормируются для типовых материалов на 1 погонный метр ткани/полотна.
С помощью хронометража снимается общее время настилания нескольких типовых настилов по каждому типовому виду материала с учетом времени перестилов, вырезания брака, взятия рулонов и пр.
Определяется среднее время настилания 1 пог. метра путем деления общего хронометражного времени на суммарную длину материала в настиле. По нескольким настилам определяется усредненное время настилания 1 пог. м.
При нормировании в изделии программа сама подставит кратность и определит норму расхода материала и время настилания по каждому типу материала.
•Операции рассекания
Операции рассекания настила также можно отнести к операциям, зависящим от нормы расхода материала, так как обычно рассекание осуществляется на удобные секции стандартного размера.
Для определения нормы времени на рассекание 1 погонного метра настила производится хронометрах нескольких настилов. Общее время рассекания настила делится на общую длину настила: (Длина раскладки+потери на концах) * высоту настила. Определяется усредненное значение времени рассекания на 1 пог. метр полотна.
От периметра лекал
•Операции вырезания. Операции нормируются для типовых материалов на 1 пог. метр реза.
С помощью хронометража снимается общее время вырезания всех деталей с типичного настила.
Общее время вырезания делится на суммарный периметр всех деталей в раскладке (с учетом

комплектности) и делится на стандартную (максимальную либо наиболее вероятную) высоту настила.
Таким образом, определяется усредненное время реза 1 метра периметра деталей кроя на 1 слой полотна.
При нормировании в изделии программа подставит соответствующую кратность (периметр деталей лекал соответствующего типа материала) к операциям вырезания и рассчитает среднее время вырезания на 1 изделие.

•Операции ручной обмеловки (рекомендуется использование плоттеров для снижения затрат времени на ручные обмеловки)

Операции ручной обмеловки являются архаичными и повсеместно заменяются печатью цифровых обмеловок на плоттере. Но при необходимости также могут быть рассчитаны по аналогии с операциями вырезания.

От количества деталей в крое

•Нумерация кроя.

Операция нумерации кроя может быть пронормирована только на 1 деталь. Программа сама рассчитает кратность операции исходя из общего количества деталей кроя из спецификации лекал и определит общее время нумерации для всего комплекта деталей кроя по всем нумеруемым типам материалов.

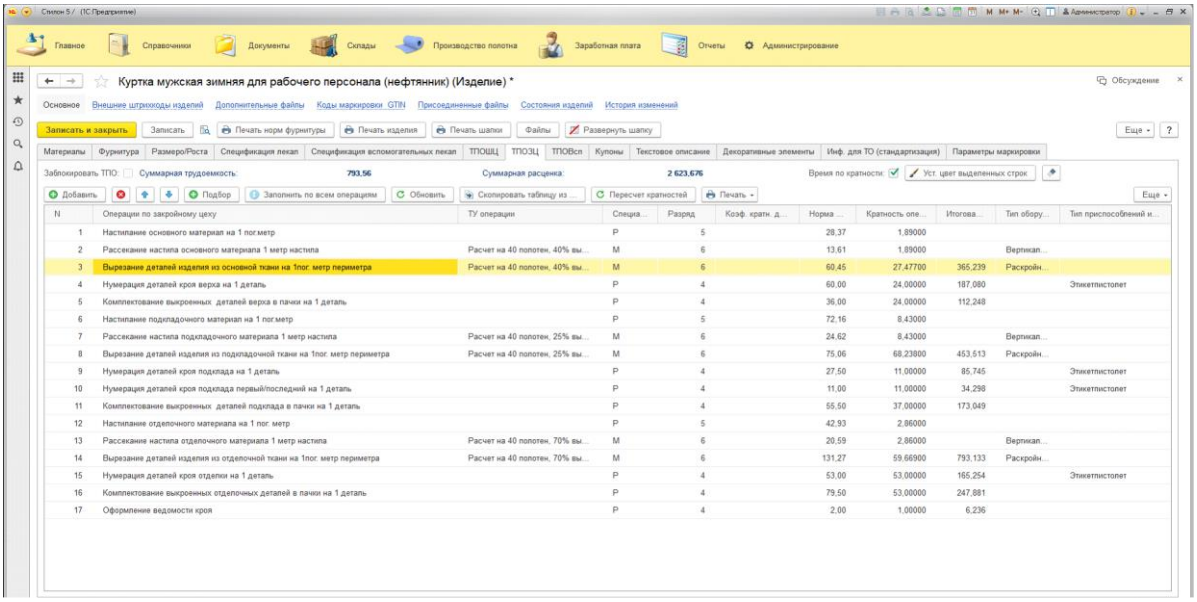
•Комплектовка кроя.

Операция комплектовки также может быть пронормирована на комплектовку каждой детали кроя, при этом с учетом стандартной высоты настила (максимальной либо наиболее вероятной). Для определения нормы времени на комплектовку одной детали кроя проводится хронометраж процесса комплектовки. Делится на суммарное количество пачек деталей и на стандартную высоту настила.

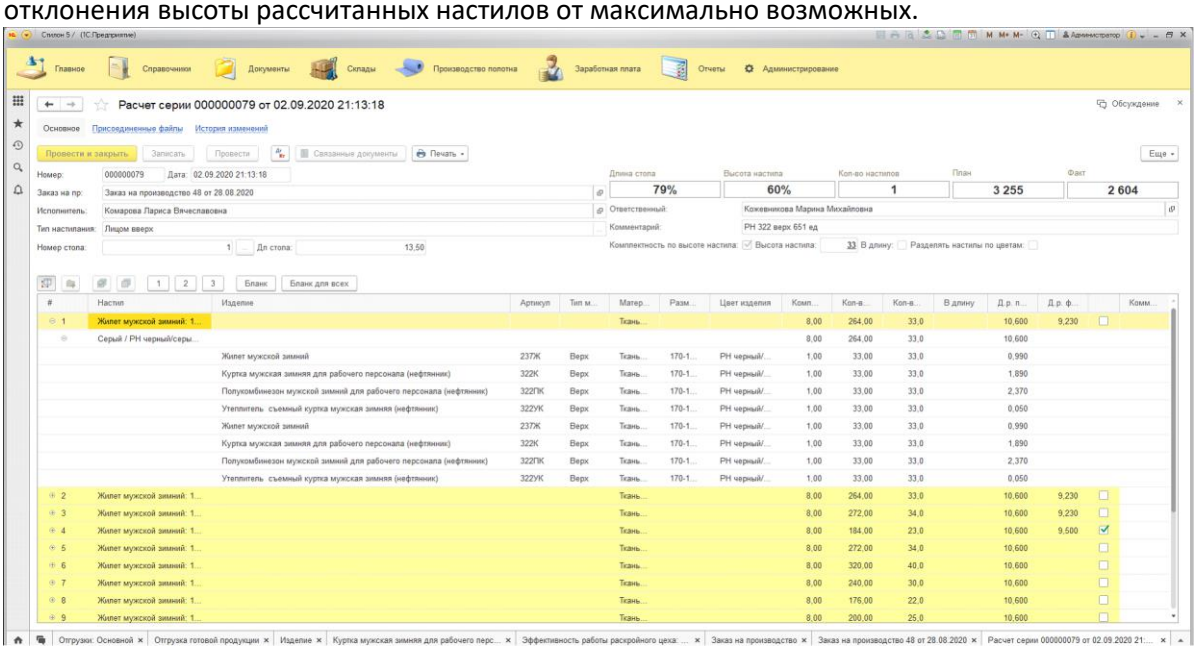
•Разбраковка кроя.

Операции проверки кроя могут нормироваться по аналогии с операциями нумерации кроя. То есть нормируется проверка одной детали.
При этом для операции проверки кроя кратность можно устанавливать вручную , если регламент проверки подразумевает наличие проверок только для определенных деталей.

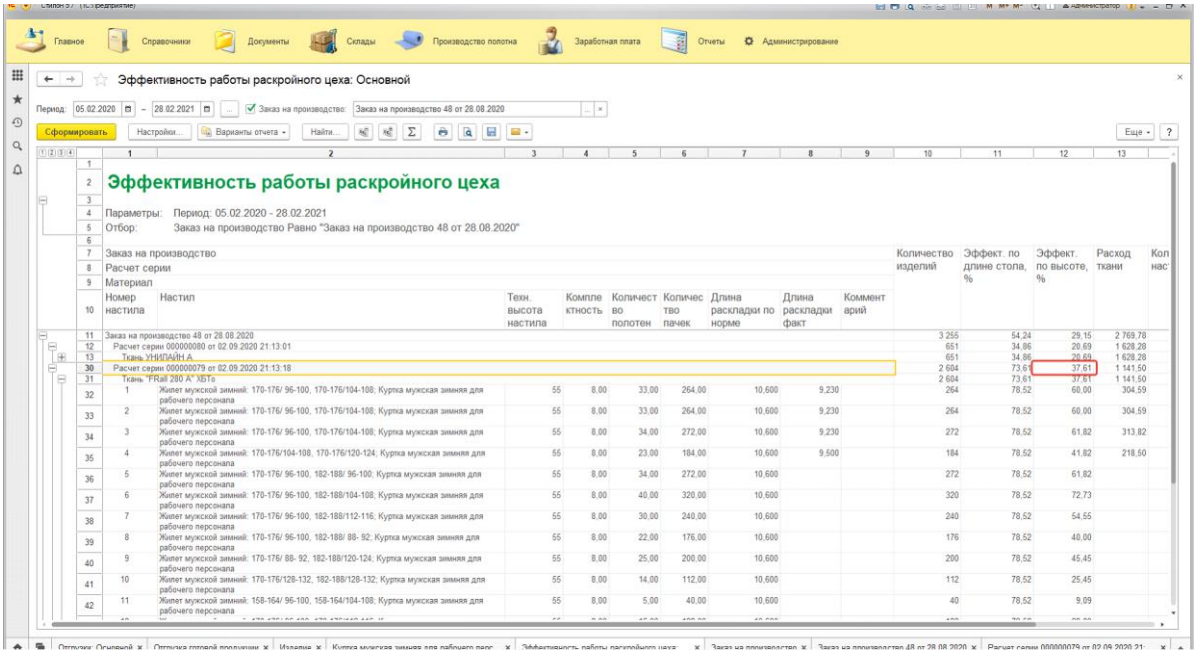
Если с операциями настилания вопросов не возникает – количество настилаемого полотна прямо пропорционально количеству получаемых деталей, то для операций рассекания и вырезания работает правило, чем больше высота настила, тем эффективнее операция, так как эти операции производятся единомоментно для группы деталей.
Таким образом, для того чтобы рассчитать плановую себестоимость и базовую расценку за операцию мы рекомендуем для расчета определить среднестатистическую высоту настила (либо для изделия либо для материала) и отталкиваться в расчете от этой ожидаемой высоты.
Рассчитанная величина станет для нас базовой, примет участие в расчете плановой себестоимости и именно от нее мы сможем отталкиваться в дальнейшем
Например, для ткани верха изделия максимальная техническая высота настила составляет 100 полотен. При этом на основании опыта мы понимаем, что в среднем мы кроим только 40 и выше настилы не поднимаются.
Таким образом, мы можем заложить в расчет операции именно значение 40 полотен и определить усредненную норму на операцию вырезания материала верха на 1 изделие.



После того, как сформирован производственный заказ, и мы знаем распределение объёма по размеро-ростам, применение инструмента **Расчет серии** однозначно определит фактические отклонения высоты рассчитанных настилов от максимально возможных.

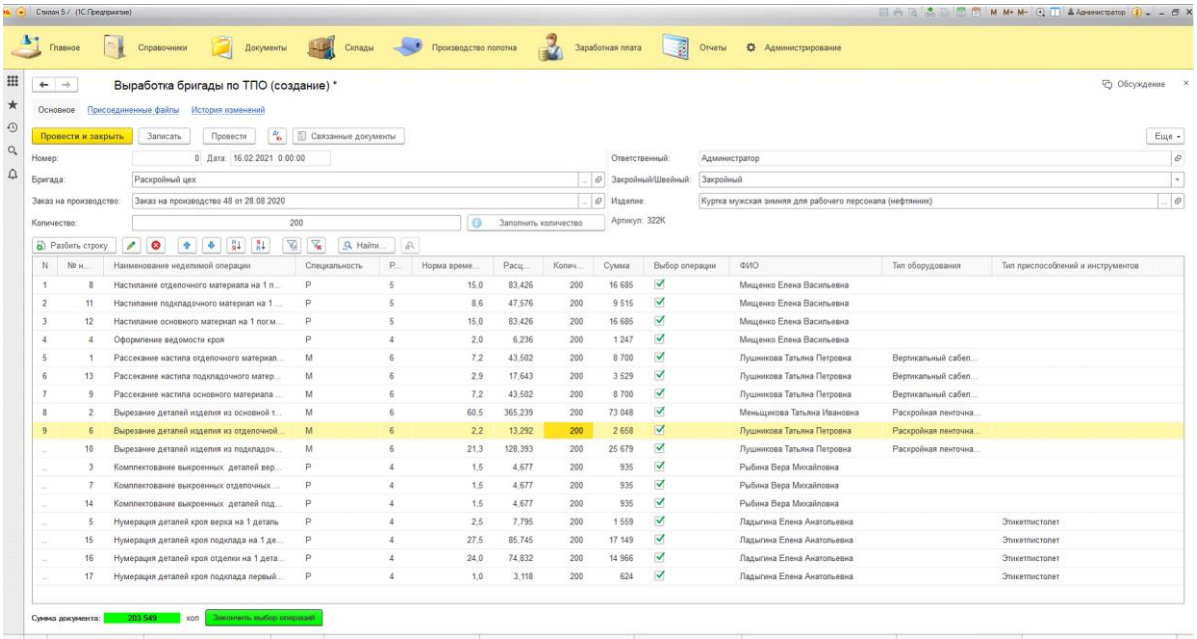


А средневзвешенная информация по всем настилам заказа доступна через отчет **Эффективность раскройного цеха.**



Именно это число и является для нас основанием для осуществления дополнительных начислений за операции рабочим раскройного цеха
Ниже будет показано как это сделать:

Начнем с того, что начислим за рабочими операции раскройного цеха:
По расценкам базовых операций.



Данные по начислениям за заказ легко собрать по отчету по выработке (при необходимости используйте настройки отчета для более удобной компоновки данных) .
Теперь рассчитаем процент отклонения высоты по материалам.
Проще всего будет рассмотреть на примере:
В базовую операцию по материалу верха мы установили высоту в 40% от технически допустимой.

В расчете серии мы увидели, что средневзвешенная эффективность при раскрое материала составила 37%.
Таким образом, доплата за операции вырезания материала верха должна составить
Общую сумму начисления *(3%/40%) – то есть отношение разницы межу эффективностью базовой и фактической на базовую эффективность.

Таким образом сумма доплаты от базовой расценки в 492 руб. составит 492*3/40 = 36,9 руб.

11.5.2. Технические условия по определению разрядов работ, выполняемых в швейном производстве.

11.5.2.1. Ручные работы (Р).

1.По **I разряду** оцениваются работы по:
·высеканию углов обтачных деталей,
·вывертыванию деталей и изделий на лицевую сторону,
·подрезке излишков деталей по припускам швов,
·нарезанию тесьмы, кружев, кантов и т.п.,
·чистке изделия от мела и производственного мусора,
·удалению ниток выметывания и заметывания,
·застегиванию пуговиц;
·завязывания пояса, продеванию его в шлевку или вешалку,
·продергиванию концов нитей на изнаночную сторону и завязыванию их,
·закреплению припуска на подгиб низа изделия над швами,
·вкладыванию изделия в полиэтиленовый пакет

2.По **II разряду** оцениваются ручные работы по:
·нанесению мест расположения вытачек, карманов, петель, пуговиц, линий настрачивания фигурных деталей, монтажных рассечек, линии ширины припуска на подгиб низа и т.п. ответственных линий,
·маркировке готового изделия, навешиванию товарного ярлыка
·складыванию готового изделия,
·вывертыванию стоек воротника и углов манжет сорочки,
·подрезке швов обтачивания воротников, лацканов, пат, хлястиков, и др. деталей, требующих особой точности выполнения,
· по чистке изделий верхней одежды, в том числе и специальными составами.

3. По **III разряду** оцениваются ручные работы по:
·упаковке изделий в коробки,
·нанесению места расположения линий входа в прорезные карманы верхней одежды,
·нанесению линий для обработки шлиц верхней одежды,
·нанесению линий обтачивания углов воротников верхней одежды,
·подрезке швов обтачивания воротника в углах,
·разрезанию входа в карман и вывертыванию обтачек кармана на лицевую сторону,
·намелке мест расположения отделочных строчек на верхней части полочек верхней одежды,
·высеканию швов втачивания воротника в уступах лацканов,
·уточнению и подрезке открытой подкладки в верхней одежде,
·наметка места расположения петель в верхней одежде,
·проверка изделий легкого ассортимента по табелю мер

4.По **IV разряду** оцениваются ручные работы по:
·ручному выметыванию ответственных краев деталей или изделия,
·уточнению линии низа пальто и проставлению рассечек,
·обмелка и подрезка уступов полочек,
·проверка пальто по табелю мер.

11.5.2.2. Машинные работы (М).

1.По **I разряду** оцениваются машинные работы по:
·стачиванию нижних деталей (подкокеток, н. воротников, обтачек, подбортов, поясов) из частей,
·притачиванию концов вешалки к горловине спинки,
·настрачивание тканевой ленты с товарным знаком на подборт, подкладку, обтачку и т.п.,
·настрачиванию подзора на подкладку кармана,
·притачивание подкладки боковых карманов к обтачке и подзору,
·застрачивание припусков складок.

2.По **II разряду** оцениваются машинные работы по:
·застрачиванию среза стойки воротника или манжет с огибанием среза прокладки,
·обтачиванию манжет по боковым сторонам и концов воротника с цельнокроеным отлетом,
·обработке обтачками прямолинейных срезов,
·застрачиванию низа изделий с открытым или закрытым срезом по прямой линии,
·стачиванию вытачек,
·стачиванию прямолинейных срезов с выполнением закрепок в начале и в конце строчек,
·стачивание поясов, бретелей, вешалки и т.п.,
·прокладывание отделочных строчек по прямой с использованием приспособлений малой механизации,
·пришиванию подокатников верхней одежды,
·прикрепление различных деталей двойной обратной строчкой (подкладки карманов к подбортам, концов обтачки рукава, припусков складок и т.п).,
·стачиванию деталей подкладки притачивания срезов подкладки к срезам верха,

3.По **III разряду** оцениваются машинные работы по:
·обтачиванию деталей сложной формы – воротников, манжет, фигурных клапанов, пат и т.п.,
·прокладыванию отделочных строчек по краям ответственных деталей сложной конфигурации,
·выполнению стежки на деталях верха и подкладки,
·втачиванию воротника в стойку,
·соединению трех и более деталей одновременно,
·настрачиванию воротника по горловине,
·соединению манжет с рукавами,
·застрачиванию складок, защипов и т.п.
·настрачиванию накладных карманов,
·настрачиванию тесьмы, отделочной бейки, фигурных деталей и другой отделки,
·обработка окантовкой по криволинейным срезам,
·втачиванию рукавов в проймы подкладки,
·стачиванию криволинейных срезов: рельефов, срезов рукавов, и т.д.,
·стачиванию вытачек из толстых тканей с подкладыванием полоски ткани,
·стачиванию наружного сгиба складок,
·прокладыванию отделочных строчек по криволинейным срезам и в верхней одежде,
·обтачиванию уступов бортов, нижних углов бортов,
·стачиванию боковых и плечевых срезов в верхней одежде,
·притачиванию подкладки к верху изделия.

4.По **IV разряду** оцениваются машинные работы по:
·втачиванию воротника в горловину,
·обтачиванию деталей сложной конфигурации,
·обтачиванию бортов и втачиванию воротника типа английского,

·обтачиванию горловины и разрезов по полочке,
·притачиванию деталей по входу прорезных карманов,

5.По **V разряду** оцениваются машинные работы по:
·Втачиванию рукавов в закрытые проймы в верхней одежде.

11.5.2.3. Спецмашинные работы (С/М).

Оценка работ, выполняемых на спецмашинах, начинается со второго разряда.

1.По **II разряду** оцениваются спецмашинные работы по:
·стачиванию на стачивающее-обметывающих машинах прямолинейных срезов,
·обметыванию срезов,
·заметыванию низа рукава, верха кармана и низа изделия перед ВТО,
·сметыванию складок,

2.По **III разряду** оцениваются спецмашинные работы по:
·втачиванию рукавов в открытые проймы и реглан на стачивающе-обметывающих машинах,
·подшиванию срезов рукавов и низа изделий на подшивочных машинах,
·притачиванию манжет понизу рукавов на стачивающее-обметывающих машинах,
·притачиванию кокеток на спецмашинах,
·соединению отрезного лифа с юбкой,
·притачиванию тесьмы – «молния» на двухигольной машине,
·застрачиванию низа подкладки зимних изделий зигзаг-строчкой,

3. По **IV разряду** оцениваются спецмашинные работы по:
·выметыванию воротника и др. ответственных деталей верхней одежды,

11.5.2.4. Работы на автоматах и полуавтоматах (П/А или А).

Работы на полуавтоматах и автоматах начинаются со второго разряда.
1.По **II разряду** оцениваются полуавтоматические работы по:
·пришиванию пуговиц,
·выполнению закрепок.

2.По **III разряду** оцениваются полуавтоматические работы по:
·обметыванию петель.

11.5.2.5. Утюжильные работы (У).

1.По **I разряду** оцениваются утюжильные работы по:
·Разутюживанию швов стачивания нижних деталей из частей (н.воротника, подбортов, обтачек, частей пояса и т.п.),

2.По **II разряду** оцениваются утюжильные работы по:
·приутюживанию шва соединения воротника со стойкой,
·заутюживанию припусков на застежку в легком платье,
·заутюживанию нижнего и боковых краев накладных карманов,
·заутюживанию цельнокроеных деталей посередине вдоль,
·приутюживанию обтачанных деталей в изделиях из легких тканей ,
·заутюживание вытачек без сутюживания слабины,
·приутюживание низа деталей или изделия,
·разутюживание и заутюживание соединительных швов.

3.По **III разряду** оцениваются утюжильные работы по:
·приутюживанию выметанных деталей из шерстесодержащих тканей и в изделиях верхней одежды,
·приутюживанию складок,
·приутюживанию борта и шва втачивания воротника в горловину,
·разутюживанию соединительных швов в верхней одежде,
·разутюживанию и заутюживанию вытачек с сутюживанием слабины в конце,
·прокладыванию клеевой кромки в проймы, по сгибам бортов,
·заутюживанию линии перегиба лацкана,
·приутюживанию изделия со стороны подкладки.

4.По **IV разряду** оцениваются утюжильные работы по:
·окончательной утюжке готового изделия,
·сутюживанию посадки головки рукавов,
·влажно-тепловому формованию деталей.

11.5.2.6. Прессовальные работы (П).

Оценка прессовальных работ начинается со второго разряда.

1.По **II разряду** оцениваются работы на прессах по:
·приутюживанию обтачанных деталей легкого платья,
·разутюживанию швов стачивания нижних деталей,
·приутюживанию шлевок, хлястиков, пояса и т.п.,
·приутюживания низа рукавов,
·приутюживания накладных карманов.

2.По **III разряду** оцениваются работы на прессах по:
·приутюживанию обтачанных деталей верхней одежды,
·разутюживанию и заутюживанию соединительных швов верхней одежды,
·приутюживанию складок.

3. По **IV разряду** оцениваются работы на прессах по:
·соединению деталей с клеевой прокладкой (фронтальное дублирование),
·сутюживанию посадки швов втачивания рукавов,
·приутюживанию лацканов, бортов, воротника, низа изделий верхней одежды,
·приутюживанию окатов, проймы и верхней части рукавов,
·приутюживанию полочек и спинок пальто и пиджака.

11.5.2.7. Расчет расценки операции и заработной платы рабочего.

Для определения расценок на выполнение организационных операций учитывается степень квалификации (разряд) работника и затрата времени на операцию.
Для каждого разряда работы устанавливается тарифный коэффициент:

- по **первому** разряду **1**,
- по **второму** разряду **1,4**
- по **третьему** разряду **1,8**
- по **четвертому** разряду **2,1**
- по **пятому** разряду **2,5.**

Тарифная ставка и продолжительность смены определяется на основании экономической политики предприятия. Сначала устанавливается минимальная оплата за смену (по 1 разряду), рассчитывается тарифная ставка 1 секунды рабочего времени, а затем пересчитывается тарифная ставка 1 секунды каждого разряда с учетом тарифных коэффициентов.
Стоимость неделимой операции (расценка) рассчитывается по формуле:

Роп=топ*тар.ст,

где Роп – расценка неделимой операции,
топ – норма времени на операцию,
тар. ст. – тарифная ставка(стоимость 1 секунды рабочего времени данного разряда)
Заработная плата рабочего в смену определяется как произведение выработки, зафиксированной в наряде, и расценки выполненной операции (или операций):

З/п = Nвыр * Роп

Необходимо понимать, что разряд, присваиваемый конкретной операции, характеризует сложность выполняемой работы и задает уровень квалификации исполнителя.
Присвоение разряда работнице характеризует квалификационный уровень работницы и дает ей **ПРАВО** работать по данному разряду, а также по всем более низким разрядам, которые ей были присвоены.

Предприятие обеспечивает работой по квалификационному разряду своих работников в той степени, в которой технолог усматривает экономическую и технологическую возможность предоставления работнице операции по наивысшему разряду, который присвоен работнице.

Вместе с тем, предприятие **НЕ ОБЯЗАНО** на 100% загрузить работницу операциями наивысшего присвоенного ей разряда.
Технолог должен стараться максимально использовать квалификацию и скоростные навыки работы персонала. Вместе с тем приоритет в распределении операций нужно отдавать экономической и технологической целесообразности в формировании организационных операций.

11.5.2.8. Определение нормы времени неделимой операции прямым измерением (хронометраж).

Чтобы хронометражное время определить корректно, нужно измерить продолжительность непрерывной работы, по крайней мере, 20 единиц при пачковом запуске. Секундомер включаем на первом движении работницы – «взять первую деталь», и выключаем на последнем движении – «отложить 20-ю деталь». В процессе выполнения неделимой операции секундомер выключаем только при необходимости не операционных действий – замена шпули, обрыв нитки, физиологическая потребность. Все хронометражное время разделить на 20, и определить норму выработки за ту часть смены, которая считается рабочей. В 8-чсасовой смене есть 30 минут на техническое обслуживание, отдых и личные надобности. А затем по выработке определяем операционное время за всю смену с учетом этих 30 минут.
Например, хронометражное время обработки 20 единиц неделимой операции

20ед*txp= 1800”

Тогда узнаем операционное время на одну операцию:

txp= 1800”/20=90”

Продолжительность времени смены при непрерывной работе:

Rсм = 8 ч -0,5 ч=7,5 ч, что составляет

28800” - 1800”= 27000”

Исходя из этого, определим норму выработки:

Nвыр = Rсм/ txp – 27000”/90” = 300 ед/см

А теперь узнаем операционное время за полную смену, то есть для данной операции время, затраченное на техническое обслуживание, отдых и личные надобности, пропорционально распределится в операционном времени.

tоп = Rполн/ Nвыр = 28800” / 300 = 96”
Таким образом, реальное операционное время всегда больше хронометражного.

11.5.3. Рекомендуемый минимальный набор периферийного оборудования.

:
В качестве рекомендаций приведен минимально необходимый набор оборудования. Модели и производительность оборудования подбираются предприятием из соображений целесообразности и условий их использования.

Принтеры этикеток:

Рекомендуется выбор принтера этикеток с шириной от 60 мм. Высота этикетки определяется размерами заряжаемой ленты.
1 шт - Склад сырья и материалов. Маркировка рулонов, маркировка партий фурнитуры.
1 шт – Раскройный цех. Печать паспортов концевых остатков, печать маршрутных этикеток для пачек кроя. На данном рабочем месте удобно использовать принтеры с функцией автоматической обрезки этикеток и функцией изменения ширины печати.
1 шт – Швейный цех. **В случае печати этикеток для ЧЗ.** Принтер должен поддерживать печать Data Matrix кода.
Итого 2- 3 принтера.

Сканеры ШК:
Рекомендовано использовать 1D или 2D беспроводные Сканеры ШК с радиусом действия до 30-50 м. Сканеры должны быть рекомендованы продавцом к использованию с 1С.
Для сканирования и ввода в оборот маркировки «Честный знак” обязательно использование 2D сканеров ШК.
Окончательное необходимое количество сканеров ШК может быть выявлено после построения схемы превращений и перемещений для каждого конкретного предприятия. Мы рекомендуем начинать с минимума с последующим приобретением необходимого количества.

1 шт – Склад сырья и материалов.
1-2 шт – Раскройный цех.
1-2 шт – Швейный цех. (2D)
1 шт – Склад ГП. (2D)

Итого: от 4 сканеров ШК.

11.5.4. Описание процессов, обеспечивающих поддержание жизненного цикла программы.

Описание процессов, обеспечивающих поддержание жизненного цикла Программы для ЭВМ «АСУП Стилон- Швейное производство», в том числе устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации программного обеспечения, а так же информацию о персонале, необходимом для обеспечения такой поддержки.

1. Термины и сокращения.

Программа - Программа для ЭВМ "АСУП Стилон - Швейное производство"
Разработчик - Правообладатель Программы
Договор - Договор о передаче прав простой лицензии на использование программного обеспечения АСУП «Стилон – Швейное производство».
Заказчик -Юридическое лицо, заключившее с разработчиком договор о передаче прав простой лицензии на использование программного обеспечения АСУП «Стилон – Швейное производство».

2. Поддержание жизненного цикла Программы

Поддержание жизненного цикла Программы осуществляется за счет сопровождения Программы и включает в себя:
• Удаленное или очное обучение пользователей, направленное на освоение функционала Программы в размере, согласно уловиям договора.
• Проведение модернизаций Программы в соответствии с собственным планом доработок.
• Консультации по вопросам установки и эксплуатации (по телефону, электронной почте)Программы.
• Условия предоставления бесплатного консультационного периода прописываются в договоре.

В рамках технической поддержки Программы оказываются следующие услуги:
• помощь в установке Программы;
• помощь в настройке и администрировании;
• помощь в установке обновлений Программы;
• помощь в поиске и устранении проблем в случае некорректной установки обновления Программы;
• пояснение функционала модулей Программы, помощь в эксплуатации Программы;
• общие консультации по выбору серверного программного обеспечения для обеспечения более высокой производительности работы Программы.
• анализ и разработка эффективных бизнес процессов для использования программы в индивидуальных условиях Заказчика.

3. Устранение неисправностей, выявленных в ходе эксплуатации Программы.

Неисправности, выявленные в ходе эксплуатации Программы, могут быть исправлены двумя способами:
• Массовое автоматическое обновление компонентов Программы;
• Единичная работа специалиста службы технической поддержки по запросу пользователя.
В случае возникновения неисправностей в Программе, либо необходимости в её доработке, Заказчик направляет Разработчику запрос. Запрос должен содержать тему запроса, суть (описание) и по мере возможности снимок экрана со сбоем (если имеется сбой). Запросы могут быть следующего вида:
• наличие Инцидента – произошедший сбой в системе у одного Пользователя со стороны Заказчика;
• наличие Проблемы – сбой, повлекший за собой остановку работы/потерю работоспособности Программы;
• запрос на обслуживание – запрос на предоставление информации;
• запрос на развитие – запрос на проведение доработок Программы.

Запрос направляется Заказчиком либо Пользователями Заказчика посредством обращения по электронной почте разработчика на электронный адрес stylon_comp@mail.ru.
Разработчик принимает и регистрирует все запросы, исходящие от Заказчика, связанные с функционированием Программы. Каждому запросу автоматически присваивается уникальный номер. Уникальный номер запроса является основной единицей учета запроса и при последующих коммуникациях по поводу проведения работ следует указывать данный уникальный номер. После выполнения запроса Разработчик меняет его статус на «Обработано», и при необходимости указывает комментарии к нему. Разработчик оставляет за собой право обращаться за уточнением информации по запросу, в тех случаях, когда указанной в запросе информации будет недостаточно для выполнения запроса Заказчика. Заказчик в этом случае обязуется предоставить информацию, включая выгрузку базы данных и прочие необходимые атрибуты системы.

4. Совершенствование Программы.

Программа регулярно развивается: в ней появляются новые дополнительные возможности, оптимизируется нагрузка ресурсов ПК, обновляется интерфейс. Пользователь может самостоятельно повлиять на совершенствование продукта, для этого необходимо направить предложение по усовершенствованию на электронную почтутехнической поддержки по адресу stylon_comp@mail.ru
Предложение будет рассмотрено и, в случае признания его эффективности, в Программу будут внесены соответствующие изменения.

5. Инофрмирование о выходе новых версий программы.

Разработчик уведомляет Заказчика о появлении новой версии ПО и предоставляет новую версию ПО по дополнительному соглашению с **Заказчиком** в согласованные сроки.

6. Техническая поддержка Программы

Для оказания технической поддержки Программы выделены номера +7 950 006 91 70, +7 904 615 95 30. Также пользователи сервиса могут направлять возникающие вопросы на электронную почту технической поддержки по адресу stylon_comp@mail.ru

7. Минимальные требования к компьютерам и оборудованию, необходимым для функционирования программы.

Для разворачивания базы в **файловом** режиме:
Операционные системы: Windows XP (SP3) / Windows Vista / Windows 7 / Windows 8 / Windows 8.1 / Windows 10.
Процессор Intel Pentium Celeron 2400 Мгц или мощнее.
Оперативная память не менее 1024 Мбайт (рекомендуется 4096 Мбайт и выше).
Жесткий диск 40Гб и выше
Устройство чтения компакт-дисков
USB-порт
SVGA-видеокарта

Для разворачивания базы в **серверном** режиме:
Операционные системы: Windows Server 2003 / Windows Server 2008 / Windows Server 2008 R2 (x64) / Windows Server 2012 (x64) / Windows Server 2012 R2 (x64-bit).
Процессор Intel Pentium IV/Xeon 2400 ГГц или мощнее.
Оперативная память не менее 2048 Мбайт (рекомендуется 4096 Мбайт и выше).
Жесткий диск 40Гб и выше
Устройство чтения компакт-дисков
USB-порт
SVGA-видеокарта

8. Информация о персонале

Пользователи Программы должны обладать навыками работы с персональным компьютером на уровне пользователя.
Для работы с Программой пользователю необходимо изучить инструкции к Программе, расположенные по адресу: www.stylon-manual.ru

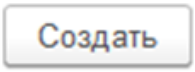
12. Шпаргалки

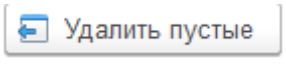
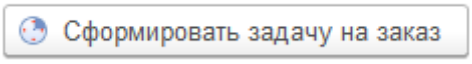
В данном разделе представлены краткие и простые инструкции с описанием стандартной последовательности действий при работе с документами.

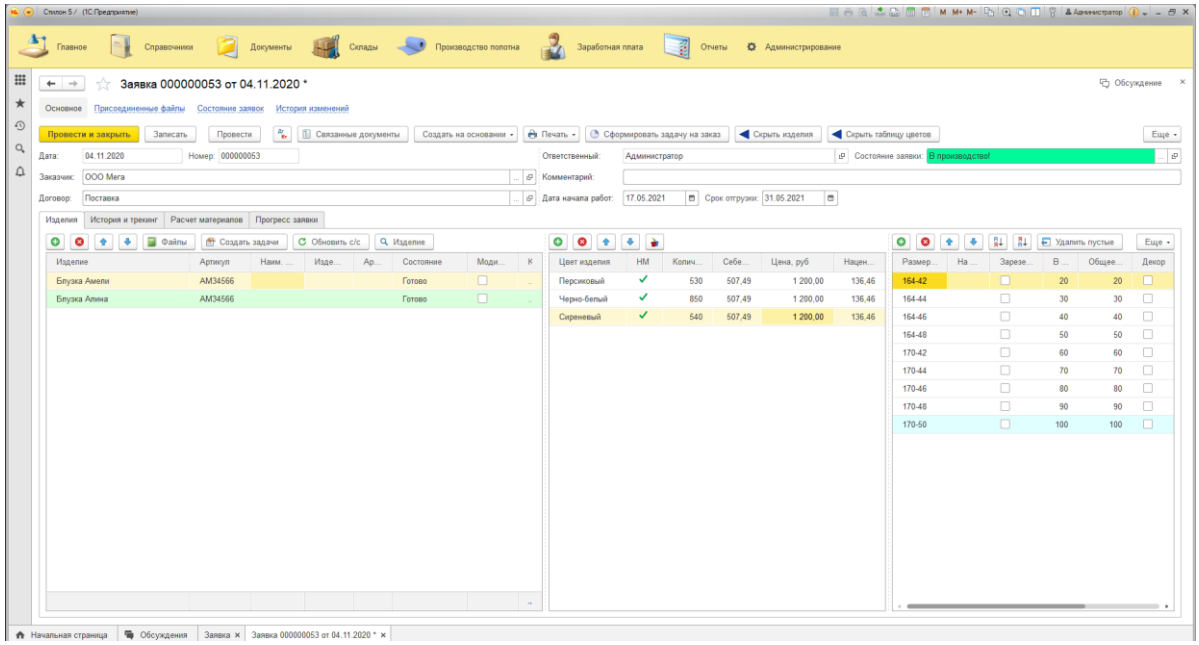
Целью данных инструкций является напомнить алгоритм и последовательность действий с документом пользователю.

Подробное описание всех возможностей и аспектов, которые нужно принимать во внимание при работе с документом, приведено в соответсвующих разделах учебника.

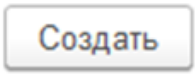
12.1. Создание Заявки на существующие изделия

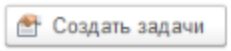
Документы  → Заявка → Создать 

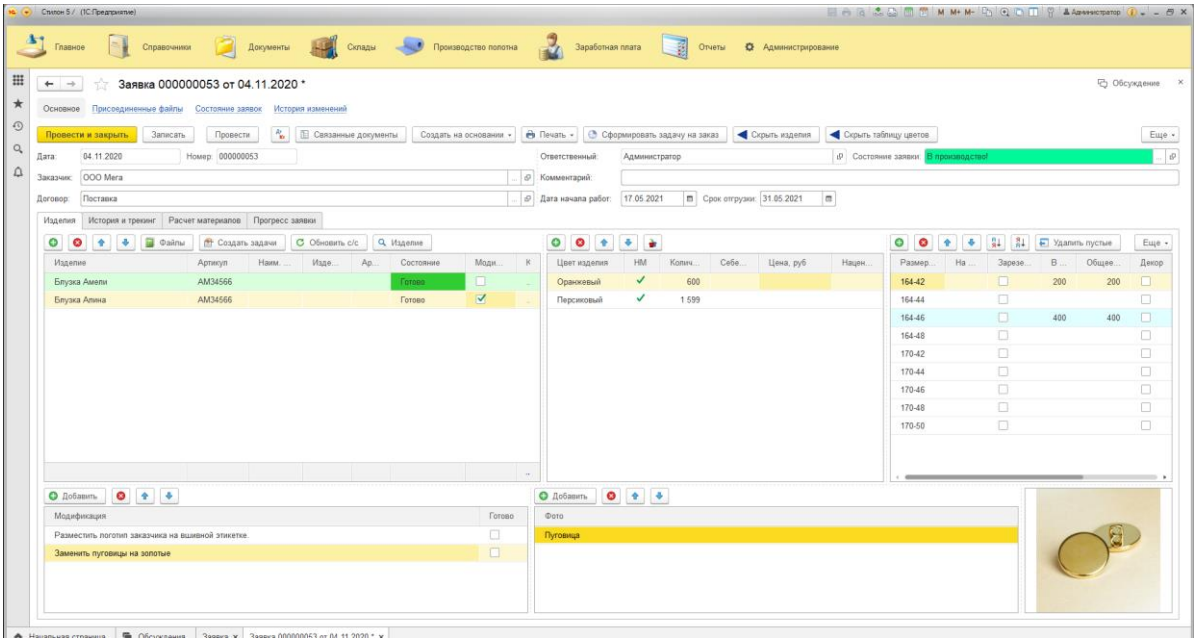
1. Выбрать Заказчика.
2. Выбрать Договор (с соответсвующей валютой).
3. Ввести Дату начала работ.
4. Ввести Срок отгрузки.
5. Вкладка «Изделия». Таблица 1.
6. Нажать кнопку  .
7. В появившейся строке выбрать: Изделие
8. В таблице 2 добавить строку и выбрать Цвет изделия. Для выбора цвета из существующих вариантов описанных в карточке изделия воспользоваться кнопкой  .
9. В таблице 3 в появившемся списке размероростов указать необходимое количество изделий по каждому размероросту. Лишние размероростa можно удалить кнопкой  или кнопкой  .
10. В таблице 2 установить цену на изделие. (Если себестоимость изделия не отразилась. то необходимо провести расчет через Калькулятор себестоимости). Обновить себестоимость можно по кнопке  .
11. Аналогично можно добавлять другие цвета к изделиям и другие изделия.
12. Открыв вкладку История и трекинг можно добавлять любые записи, описывая работу с потребителем.
13. Провести документ.
14. После проведения документа на вкладке «Расчет материалов» можно провести расчет материалов и фурнитуры.
15. Для того чтобы заявка стала доступна для заказа нажмите кнопку  .
16. Отражайте состояние Заявки через реквизит **Состояние Заявки**.
17. Закрыть документ.


Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Заявка 000000053 от 04.11.2020 *
Основное
Присоединенные файлы
Состояние заявок
История изменений
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Создать на основании
Печать
Сформировать задачу на заказ
Скрыть изделия
Скрыть таблицу цветов
Еще
Дата: 04.11.2020
Номер: 000000053
Ответственный: Администратор
Состояние заявки: В производстве!
Заказчик: ООО Мега
Комментарий:
Договор: Поставка
Дата начала работ: 17.05.2021
Срок отгрузки: 31.05.2021
Изделия
История и трекинг
Расчет материалов
Прогресс заявки
Файлы
Создать задачи
Обновить с/с
Изделие
Удалить пустые
Еще
Изделие
Артикул
Состояние
Блузка Амели
AM34566
Готово
Блузка Алина
AM34566
Готово
Цвет изделия
НМ
Персиковый
Черно-белый
Сиреневый
Размер
Общее
164-42
164-44
164-46
164-48
170-42
170-44
170-46
170-48
170-50
Начальная страница
Обсуждения
Заявка
Заявка 000000053 от 04.11.2020 *

12.2. Создание Заявки на изделие с модификациями.

Документы  → Заявка → Создать 

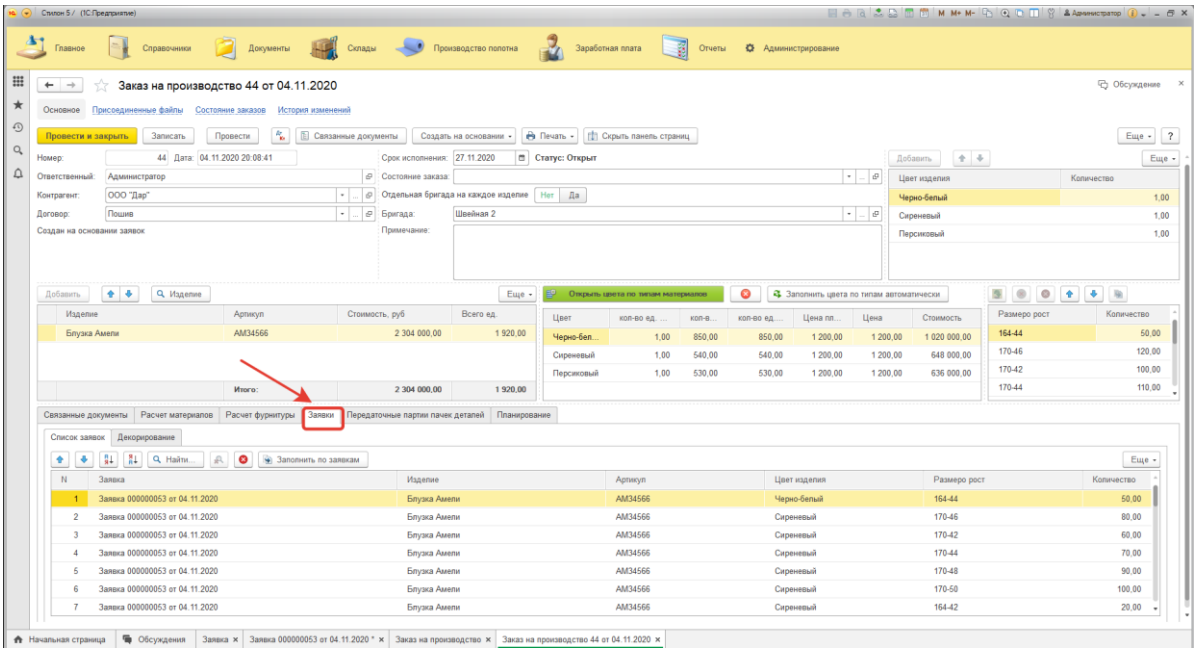
1. Выбрать Заказчика.
2. Выбрать Договор.
3. Ввести Дату начала работ.
4. Ввести Срок отгрузки.
5. Вкладка «Изделия». Таблица 1.
6. Нажать кнопку  .
7. В появившейся строке выбрать: Изделие
8. При необходимости внесите Наименование нового изделия.
9. Установите галочку в поле «Модифицировать»  .
10. В появившейся ниже Таблице 4 добавьте перечень и описание требуемых модификаций.
11. Добавьте фото и графические изображения в Таблице 5.
12. Чтобы создать задачи на разработку изделия нажмите кнопку  в шапке Таблицы 1.
13. Заполните Таблицу 2 и Таблицу 3 стандартным образом. (См. подробнее)
14. После проработки модифицированного или нового изделия внесите соответствующие изменения и действуйте по стандартному процессу. (См. подробнее) .
15. Провести и закрыть документ. 



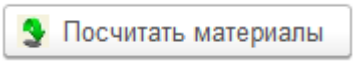
12.3. Создание Заказа на производство (на основании заявки).

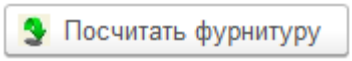
Документы → Документы → Заказ на производство → Создать → Создать

1. Открыть вкладку «Заявки» в нижней табличной части.



2. Нажать кнопку «Заполнить по заявкам» Заполнить по заявкам
3. Выделить все изделия в существующих вариантах цветов и размеров из появившегося списка, которые мы хотим объединить в заказе. Нажать Перенести в документ
4. Шапка заполнится автоматически. Проверьте, что в заявках была заполнена цена изделий и заказ перенял ее. Если нет, то можно проставить цену изделий в документе Заказа.
5. Установите состояние заказа.
6. Укажите бригаду, ответственную за изготовление изделий. Если в заказе несколько изделий можно указывать бригаду на каждое изделие.
7. Нажать кнопку Заполнить цвета по типам автоматически. Программа проанализирует данные из карточки и определит необходимые для выполнения заказа материалы.
8. Сохраните документ Записать.
9. По всем материалам и фурнитуре данные заполнятся автоматически. При необходимости оперативной замены цвета, материала или фурнитуры для заказа можно изменить данные.
10. Открыть вкладку «Передаточные партии пачек деталей».
11. Для отслеживания передаточных партий деталей нажать кнопку Заполнить штрихкоды. Будет сформирован список ШК для передаточных партий деталей по размероростам, цветам и типам материалов.

12. Открыть вкладку «Расчет материалов» нажать кнопки 

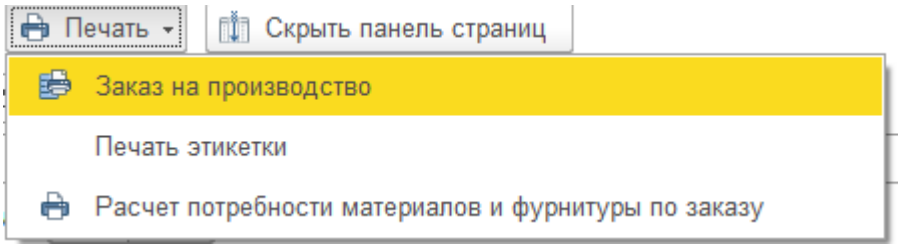
и 

.

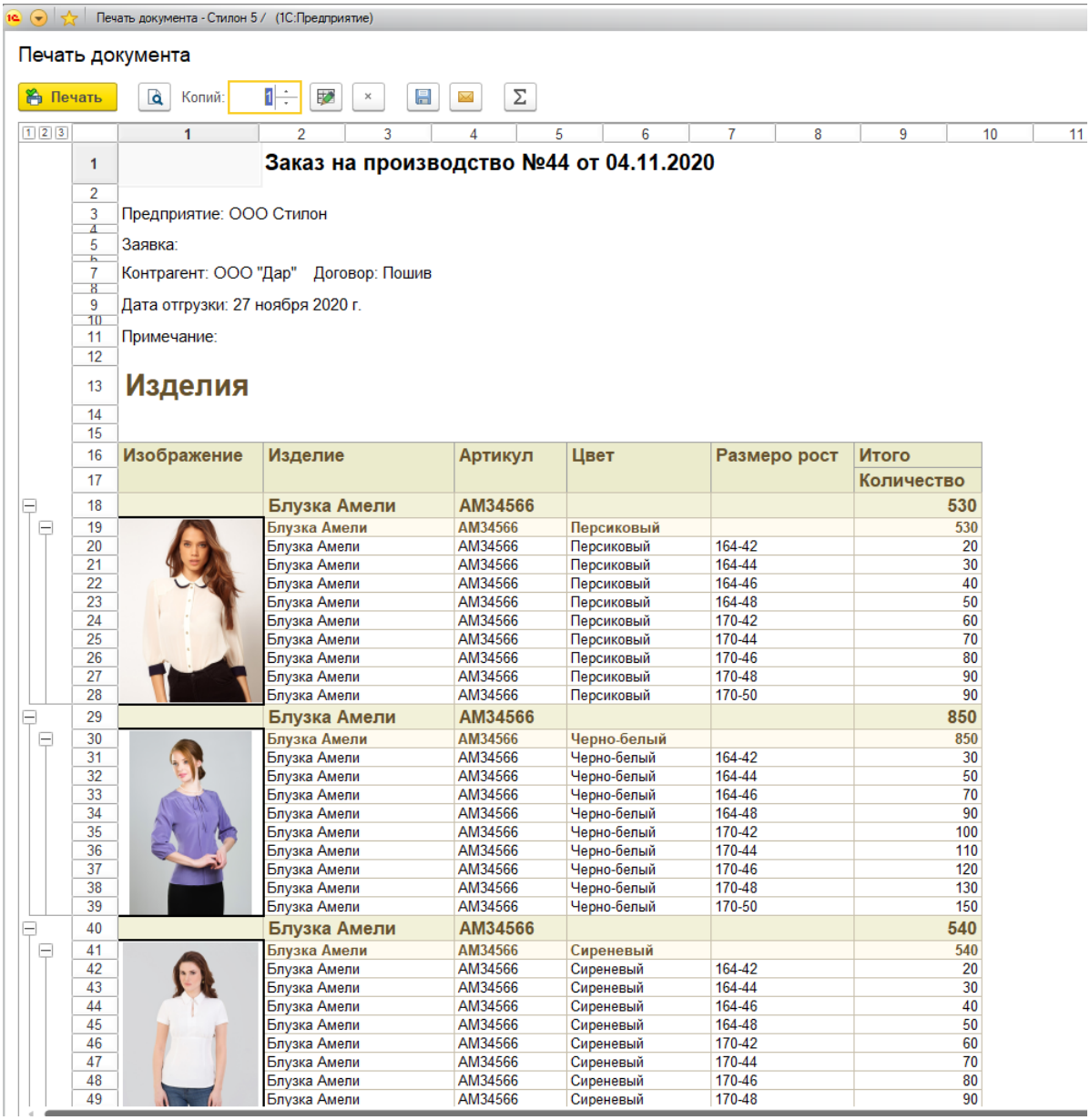
13. Проведите документ.

Печать документа. Печать расчета потребности материалов и фурнитуры. Печать маршрутных этикеток.

1. Нажать кнопку Печать.
2. В выпадающем списке выбрать «Заказ на производство».



3. В появившемся окне будет выведена на печать основная информация по заказу.



Заказ на производство №44 от 04.11.2020

Предприятие: ООО Стилон

Заявка:

Контрагент: ООО "Дар" Договор: Пошив

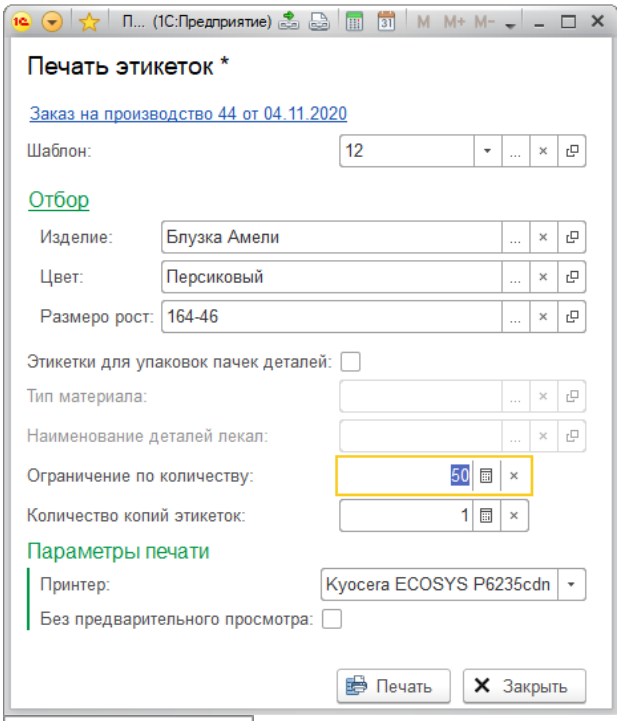
Дата отгрузки: 27 ноября 2020 г.

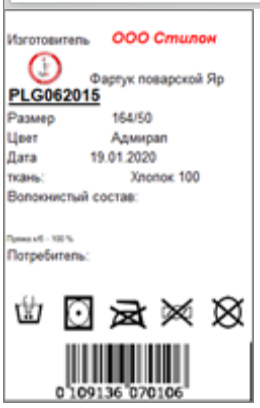
Примечание:

Изделия

Изображение	Изделие	Артикул	Цвет	Размеро рост	Итого Количество
	Блузка Амели	**АМ34566**			**530**
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый		530
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164-42	20
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164-44	30
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164-46	40
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	164-48	50
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170-42	60
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170-44	70
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170-46	80
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170-48	90
	Блузка Амели	АМ34566	Персиковый	170-50	90
	Блузка Амели	**АМ34566**			**850**
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый		850
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	164-42	30
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	164-44	50
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	164-46	70
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	164-48	90
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	170-42	100
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	170-44	110
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	170-46	120
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	170-48	130
	Блузка Амели	АМ34566	Черно-белый	170-50	150
	Блузка Амели	**АМ34566**			**540**
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый		540
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	164-42	20
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	164-44	30
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	164-46	40
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	164-48	50
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	170-42	60
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	170-44	70
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	170-46	80
	Блузка Амели	АМ34566	Сиреневый	170-48	90

4. В выпадающем окне выбрать «Печать этикетки». На появившейся форме можно выбрать шаблон маршрутной или товарной этикетки. И распечатать для установленного выбора изделий в заказе.





5. В выпадающем окне выбрать «Расчет потребности материалов и фурнитуры по заказу». В появившемся окне будет выведена на печать информация по потребности и наличию материалов для выполнения заказа.

Расчет потребности материалов и фурнитуры по заказу на производство № 44 от 04.11.2020

Сотрудник Администратор
Договор Пошив
Примечание

№	Наименование изделия	Артикул	Всего	Черно-белый	Сиреневый	Персиковый
1	Блузка Амели	AM34566	1 920	850	540	530
	Итог:		1 920	850	540	530

Ткани

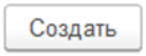
№	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Техническая высота настила	Суммарная норма расхода с процентом потерь	Остатки на складах			Остаток после расчетов	В поставках	К резервированию
							Сырья	Раскройный				
								Концевые	Свои			
1	Шифон	SHL557	Черный	1,5	80	1 194,96	1 270,00		1 128,20	1 203,24		66,76
2	Шифон	SHL557	Белый	1,5	80	176,80	1 390,00		156,00	1 369,20		20,80
3	Дублерин	KLB45691	Белый	1,5	100	199,68	2 000,00		200,00	2 000,32		
4	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,5	80	617,76	1 390,00		626,67	1 398,91		
5	Шифон	SHL557	Персиковый	1,5	80	606,32	5 189,00		617,00	5 199,68		

Фурнитура

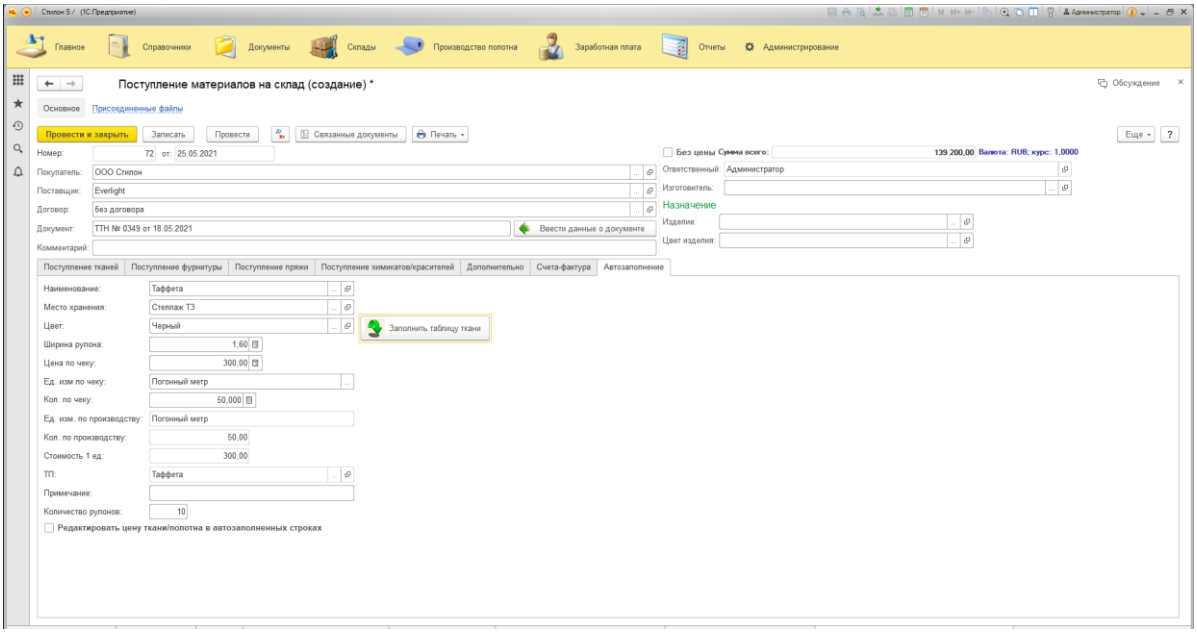
№	Тип фурнитуры	Наименование	Артикул	Характеристика	Цвет	Ед. изм	Суммарная норма расхода с процентом потерь	Остатки на складах			Остаток после расчетов	В поставках	К резервированию
								Сырья	Раскройный/Швейный				
									Остатки	Свои			
1	Картонка упаковочная	Картонка упаковочная	б/а			Штука	1 939,200				-1 939,200		1 939,200
2	Лента составник	Лента атласная 30 мм для этикетки				Метр	414,720				-414,720		414,720
3	Нитки	Нитки 36ЛЛ*2500	NTT12548Э		Белый	Метр	14 280,000				-14 280,000		14 280,000
4	Нитки	Нитки 36ЛЛ*2500	NTT12548Э		Кремовый	Метр	299 600,000				-299 600,000		299 600,000
5	Нитки	Нитки 36ЛЛ*2500	NTT12548Э		Черный	Метр	255 976,000	232 500,000			-23 476,000		255 976,000
6	Пакет упаковочный	Пакет 20*30 с клапаном	UP2030			Штука	1 939,200		50,000		-1 889,200	1 939,200	1 889,200
7	Пластиковая стропа	Пластиковая стропа	ПС-15			Штука	1 948,800		20,000		-1 928,800	1 948,800	1 928,800
8	Плечевые накладки	Плечевые накладки втачные		В-10, 10 мм, 100 мм, 145 мм	Белый	Штука	1 224,000	1 500,000			276,000		1 224,000
9	Плечевые накладки	Плечевые накладки втачные		В-14, 14 мм, 100 мм, 155 мм	Белый	Штука	958,800	800,000			-158,800	958,800	958,800
10	Плечевые накладки	Плечевые накладки втачные		В-10, 10 мм, 100 мм, 145 мм	Черный	Штука	979,200				-979,200		979,200
11	Плечевые накладки	Плечевые накладки втачные		В-14, 14 мм, 100 мм, 155 мм	Черный	Штука	754,800				-754,800	754,800	754,800
12	Пуговицы р	Пуговица	ПР678	10 мм, металлизированная, 2 шт	Золото	Штука	22 970,400	250,000			-22 720,400	22 970,400	22 970,400
13	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		164/42		Штука	71,400				-71,400		71,400
14	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		164/44		Штука	112,200	400,000			287,800		112,200
15	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		164/46		Штука	153,000	250,000			97,000		153,000
16	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		164/48		Штука	193,800	500,000			306,200		193,800
17	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		170/42		Штука	224,400	400,000			175,600		224,400
18	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		170/44		Штука	255,000	250,000			-5,000		255,000
19	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		170/46		Штука	285,600	250,000			-35,600		285,600
20	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		170/48		Штука	316,200	250,000			-66,200		316,200
21	Размерник жакардовый	Размерник жакардовый		170/50		Штука	346,800	250,000			-96,800		346,800
22	Этикетка лого	Этикетка логотип				Штука	1 948,800	15 800,000	120,000		13 971,200		1 828,800
23	Этикетка по уходу	Этикетка по уходу	ETU25			Метр	971,355	11 000,000			10 028,645		971,355

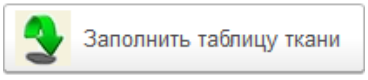
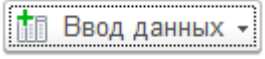
Дата 04.11.2020 20:08:41
Сотрудник Администратор

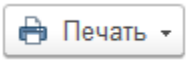
12.4. Поступление Ткани на склад.

Склады  → Поступление материалов на склад → Создать 

1. Выбрать поставщика
2. Выбрать договор поставщика
3. Ввести данные о документе: Вид, номер, дату
4. Вкладка «Автозаполнение»
5. Ввести наименование материала
6. Место хранения(если не используется указание места хранения сканером).
7. Цвет материала
8. Ширина рулона (Для кругловязального трикотажа в пачке указывается полная ширина (в 1 слой).
9. Цена по чеку
10. Единица измерения по чеку.
11. Если единица измерения по чеку – в кг, то указывается плотность в кг/м2.
12. Количество по чеку – среднее количество в рулоне или оставляем незаполненным. В дальнейшем необходимо будет ввести порулонные значения.
13. Количество рулонов в партии



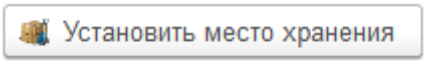
14. Нажать кнопку: 
15. Ввести порулонное количество по чеку. Можно вручную по каждой строчке или загрузить из файла Excel по кнопке  .
16. При необходимости дополнить документ следующей партией перейти к вкладке «Автозаполнение» и повторить с 4 по 14 пункт.
17. Записать документ.

18. Распечатать этикетки паспортов рулонов для всех рулонов по кнопке 

и выбрав «Печать этикеток паспортов рулонов» или выборочно по выделенным рулонам.



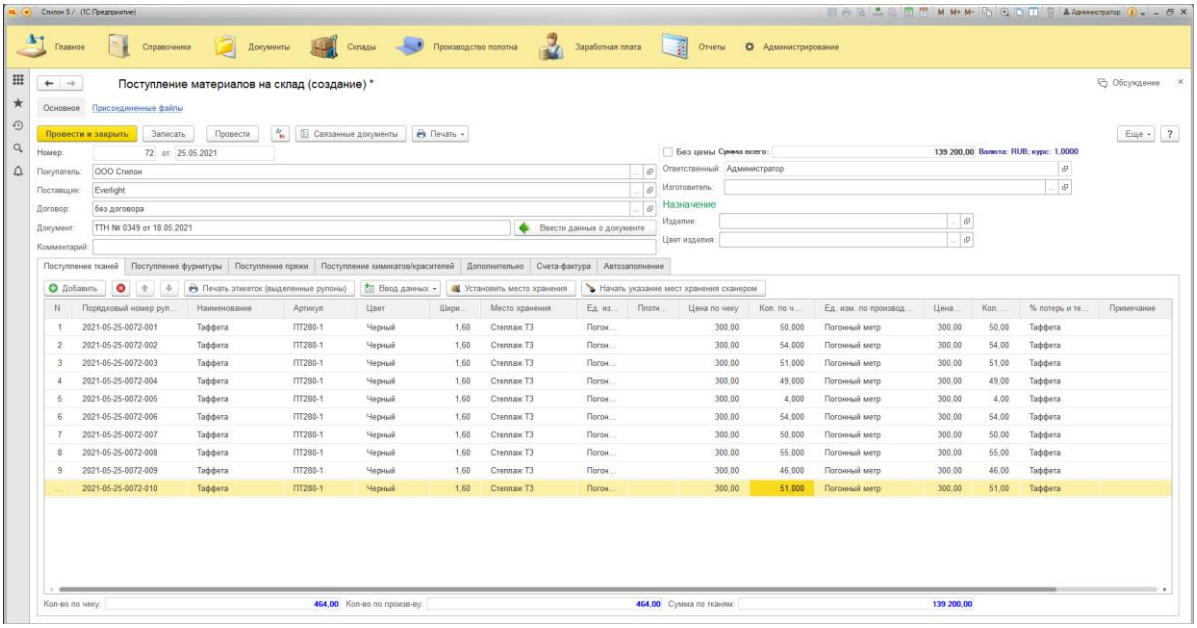
19. Указать места хранения по выделенным строкам по кнопке



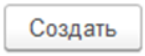
или начать указание мест хранения сканером: Для этого нажать 

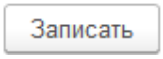
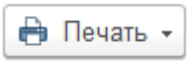
20. Отсканировать штрих код места хранения. Приступить к сканированию этикеток рулонов. По завершении нажать

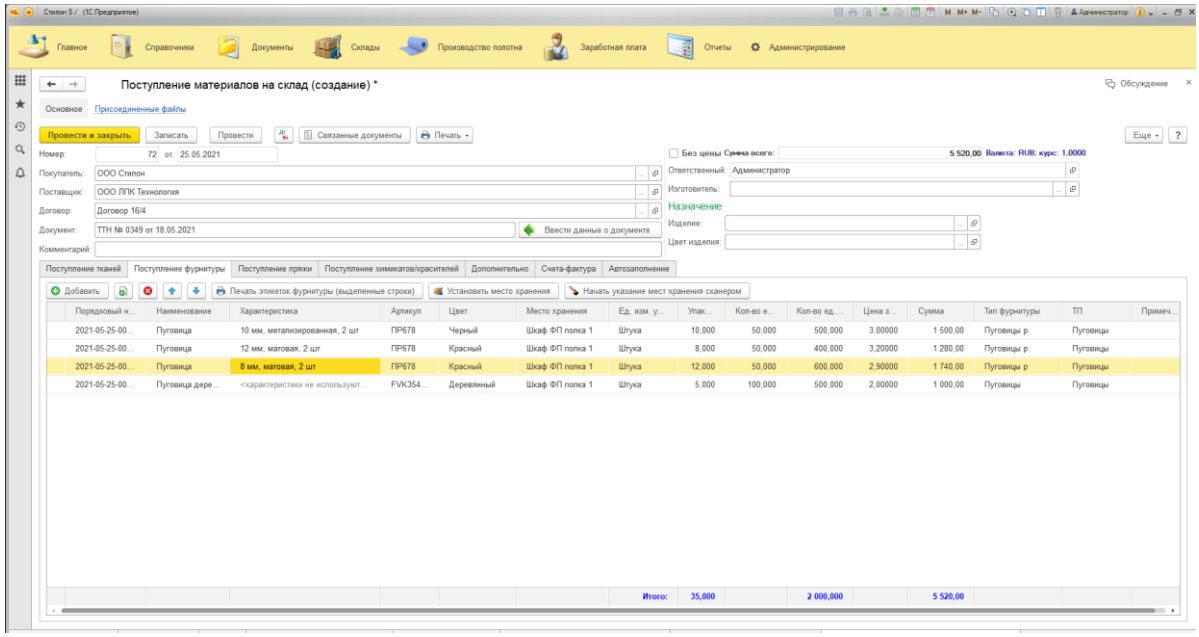
21. Провести документ 



12.5. Поступление Фурнитуры на склад

Склады  → Поступление материалов на склад → Создать 

1. Выбрать поставщика
2. Выбрать договор поставщика
3. Ввести данные о документе: Вид, номер, дату
4. Вкладка «Поступление фурнитуры»
5. Нажать кнопку «Добавить» 
6. Ввести «Наименование»
7. При необходимости ввести «Характеристики» при наличии красного подчеркивания.
8. При необходимости ввести «Цвет» ( ).
9. Указать количество упаковок. (В качестве понятия **«Упаковка»** используется та тарная единица, которая объединяет в себе множество единиц измерения фурнитуры. Например для штучных пуговиц в коробке упаковкой является коробка. Для ниток измеряемых метрами упаковкой будет являться бобина и т.п.)
10. Указать количество единиц (в единицах измерения) в упаковке.
11. Указать цену за единицу фурнитуры (в единицах измерения). Если цена за единицу неизвестна, а известна общая сумма, можно указать общую сумму, цена будет пересчитана.
12. Для добавления строки повторить с 5 по 11 п.
13. Для удобства можно копировать строку нажав 
14. Места хранения можно указывать сразу или выбрав сканером при расстановке фурнитуры по стеллажам.
15. Для выбора сканером необходимо:
16. Записать документ. 
17. Распечатать этикетки фурнитуры рулонов для всех позиций по кнопке  и выбрав «Печать этикеток фурнитуры» или выборочно по выделенным позициям 
18. Настроить формат этикетки и распечатать.
19. Начать указание мест хранения сканером: Нажать 
20. Отсканировать штрих код места хранения. Приступить к сканированию этикеток фурнитуры. По завершении нажать 
21. Провести документ 

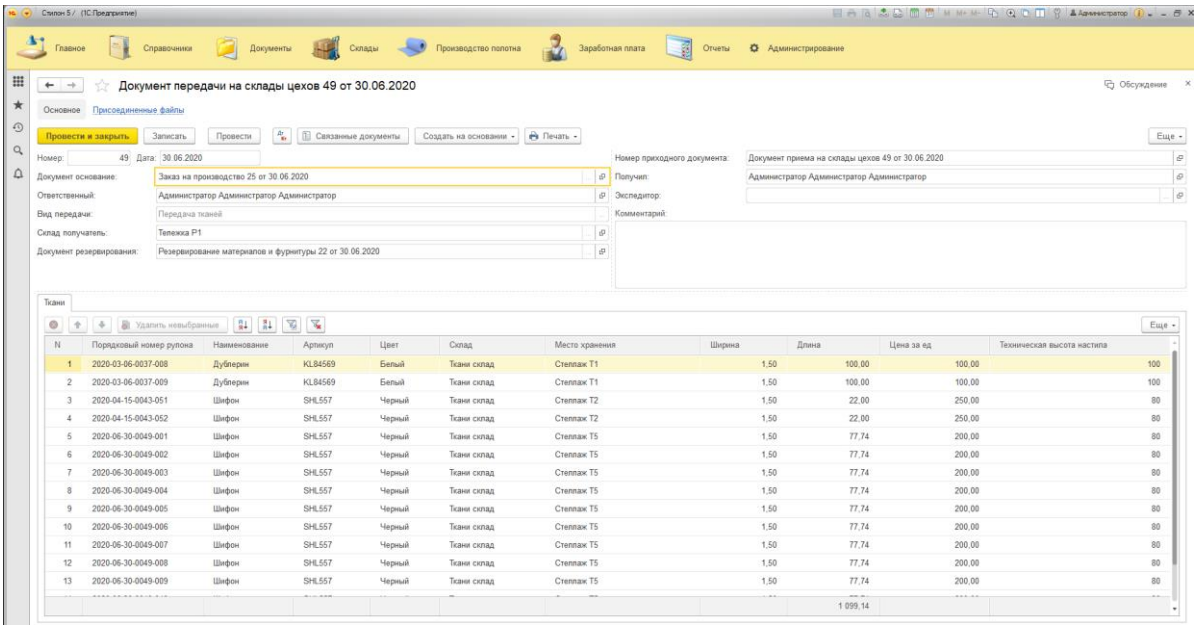

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Поступление материалов на склад (создание) *
Основное
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Печать
Номер:
от:
Покупатель:
ООО Стилон
Поставщик:
ООО ЛПК Технология
Договор:
Договор 16/4
Документ:
ТТН № 0349 от 18.05.2021
Комментарий:
Ответственный:
Администратор
Изготовитель:
Назначение
Изделие:
Цвет изделия:
Поступление тканей
Поступление фурнитуры
Поступление пряжи
Поступление химикатов/красителей
Дополнительно
Счета-фактура
Автозаполнение
Добавить
Печать этикеток фурнитуры (выделенные строки)
Установить место хранения
Начать указание мест хранения сканером
Итого:
35,000
2 000,000
5 520,00

12.6. Передача Ткани в раскройный цех.

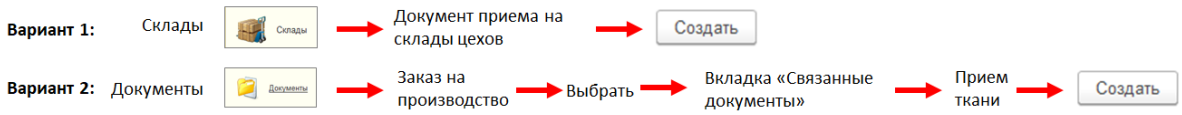
Вариант 1: Склады → Документ передачи на склады цехов → Создать → Выбрать Документ основание - № Заказа → Вид передачи: Передача тканей

Вариант 2: Документы → Заказ на производство → Выбрать → Вкладка «Связанные документы» → Передача ткани в раскройный цех → Создать

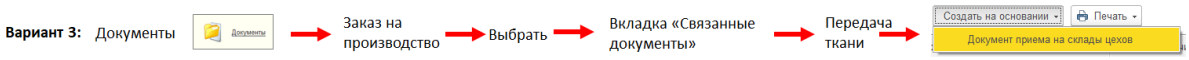
1. Выбрать склад получатель: Склад раскройного цеха и указать место хранения.
2. Выбрать соответсвующий документ резервирования по заказу.
3. Провести и закрыть.
4. Печать документа



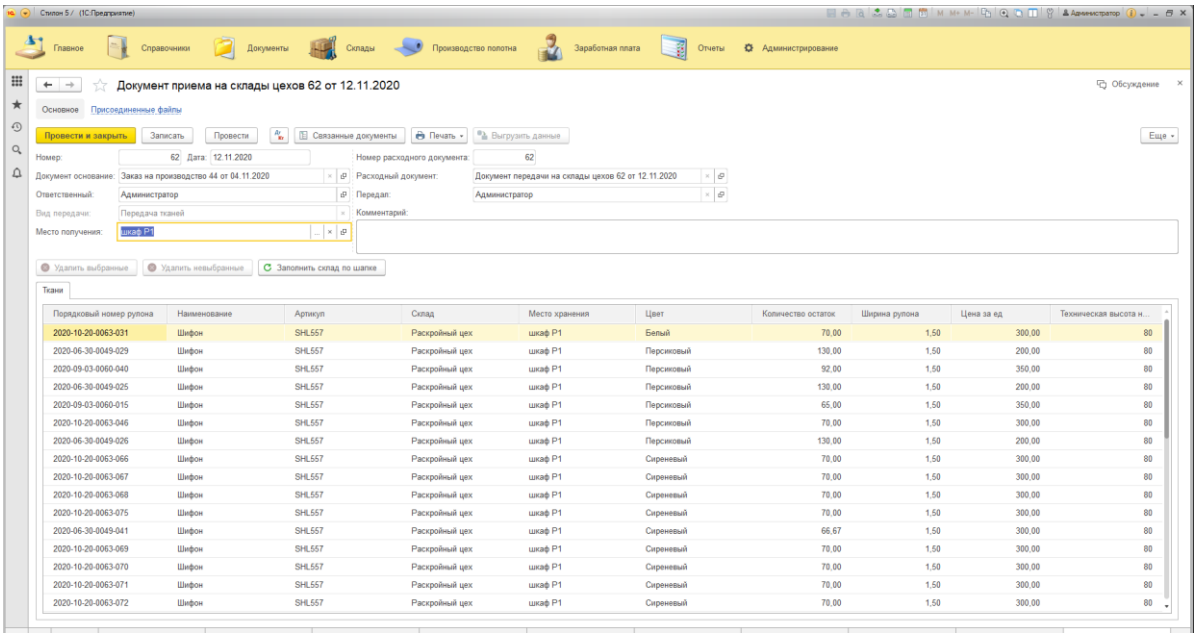
12.7. Прием Ткани в раскройный цех.



1. Указать расходный документ (Соответствующий документ передачи)
2. Провести и закрыть.
3. Печать документа



1. Провести и закрыть.
2. Печать документа.

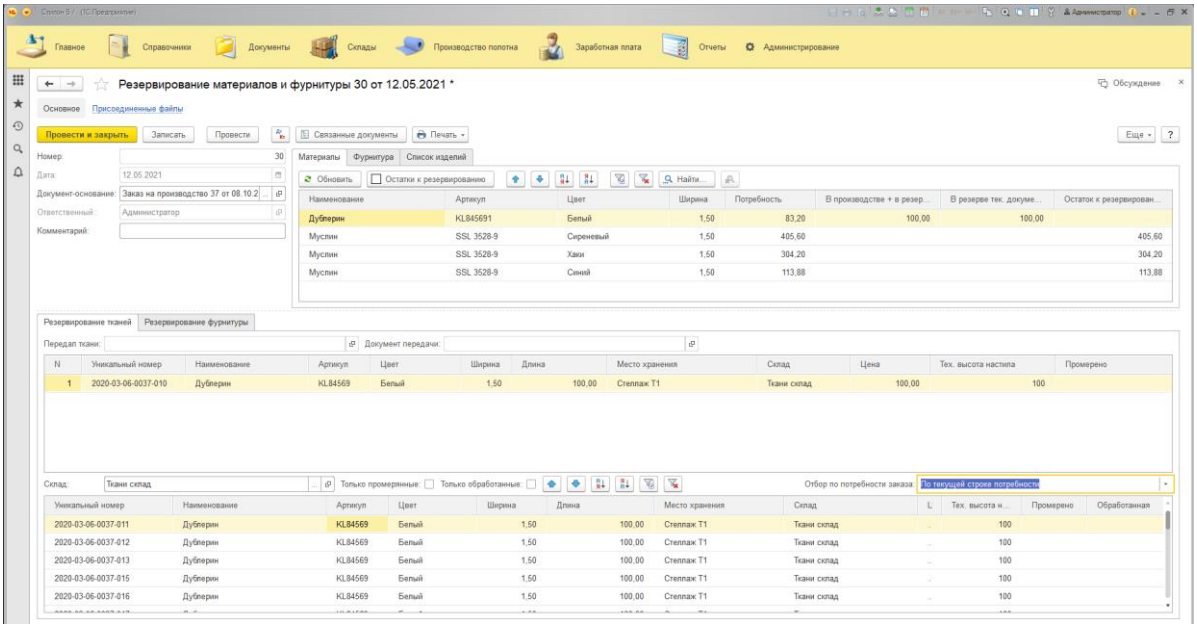


12.8. Резервирование ткани.

Документы → Заказ на производство → Выбрать → Вкладка «Связанные документы» → Резервирование → Создать

Склады → Резервирование материалов и фурнитуры → Создать → Создать → Выбрать Документ основание - № Заказа

1. Вкладка «Резервирование тканей».
2. Выбрать склад тканей из списка.
3. Установить отбор по текущей потребности заказа (установлен по умолчанию. при необходимости изменить).
4. Выделить требуемую позицию материала в таблице потребности.
5. Выбрать из нижней таблицы рулоны из наличия на складе в соответствии с выделенной строкой в таблице потребности заказа. (При использовании Сканера ШК отсканировать этикетку требуемых рулонов).
6. Контролируйте количество зарезервированного материала в соответствии с потребностью.
7. Повторите для каждого материала.
8. Проведите и закройте документ.
9. Документ позволяет распечатать паспорта рулонов с указанием информации по заказу, для которого зарезервирована ткань. Нажать кнопку «Печать этикеток паспортов рулонов».

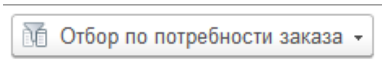


12.9. Резервирование фурнитуры.

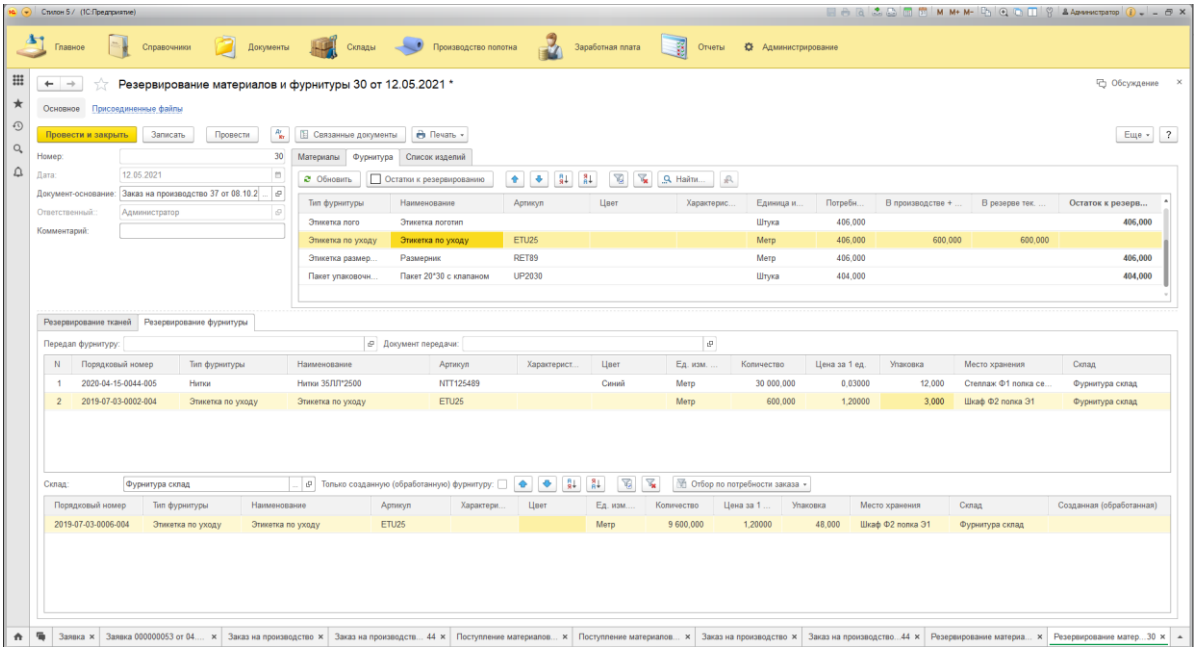
Документы → Заказ на производство → Выбрать → Вкладка «Связанные документы» → Резервирование → Создать

Склады → Резервирование материалов и фурнитуры → Создать → Создать → Выбрать Документ основание - № Заказа

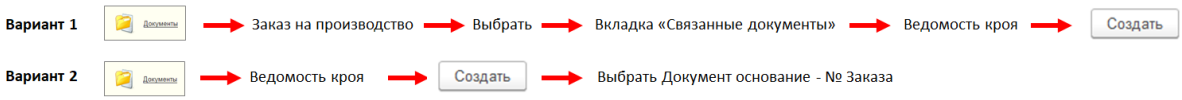
1. Вкладка «Резервирование фурнитуры».
2. Выбрать склад фурнитуры из списка.



3. Установить отбор по текущей строке потребности заказа (установлен по умолчанию. при необходимости изменить).
4. Выделить требуемую позицию фурнитуры в таблице потребности.
5. Выбрать из нижней таблицы партии фурнитуры из наличия на складе в соответствии с выделенной строкой в таблице потребности заказа. (При использовании Сканера ШК отсканировать этикетку фурнитуры).
6. Контролируйте количество зарезервированного материала в соответствии с потребностью. установите нужное количество.
7. Повторите для каждого материала.
8. Проведите и закройте документ.



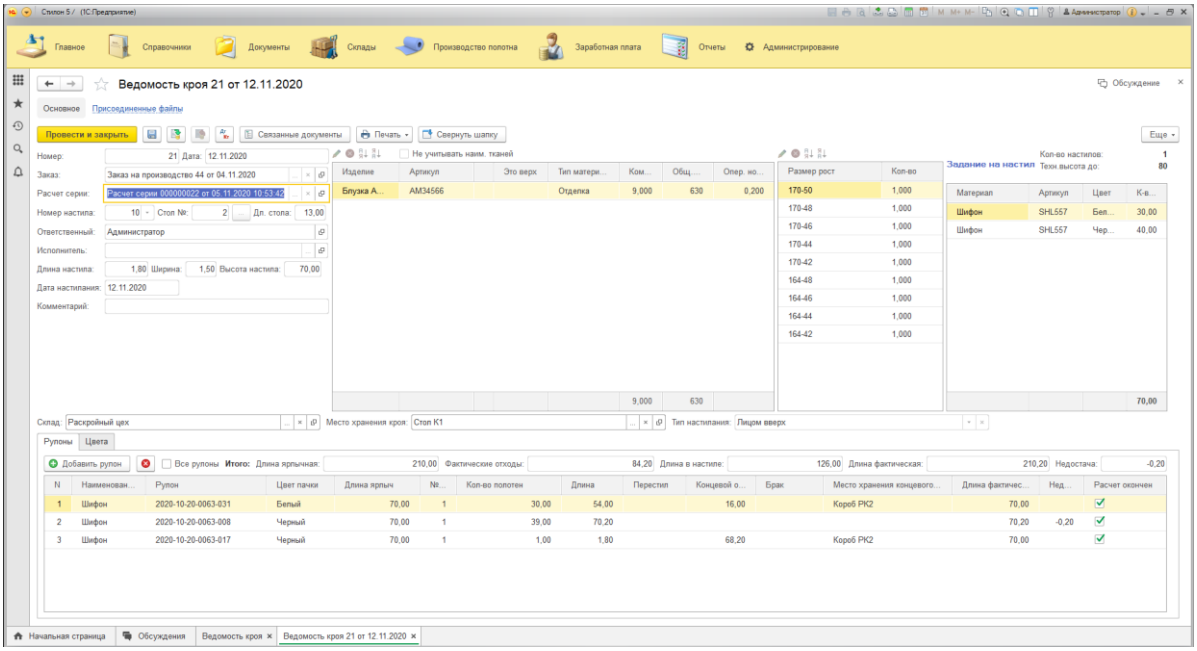
12.10. Ведомость Кроя.



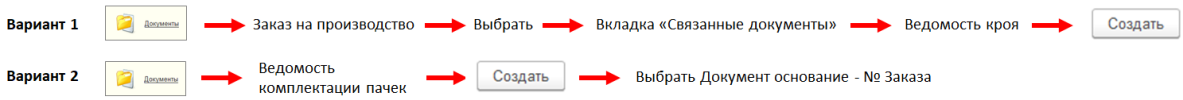
1. Выберите подготовленный Расчет серии.
2. Выберите № настила в выбранном расчете серии.
3. Выберите склад раскройного цеха из списка.
4. Выберите место хранения готового кроя.
5. Выберите рулон, соответсвующий заданию на настил, отсканировав его штрих код, либо

Выберите рулон вручную, нажав кнопку 

6. Сопровождая настилание укажите количество реально постеленных полотен.
7. Если был перестил, укажите потери материала на перестил.
8. Если был вырезан брак, укажите длину бракованного материала.
9. укажите длину оставшегося концевого остатка. Если остаток невозможно измерить (достаточно большой), то указываем значение из поля недопоставка, принимая исходную длину «на веру». При дальнейшем использовании рулона реальный концевой будет определен.
10. Укажите место хранения концевого остатка.
11. Взяв следующий рулон повторите пункты с 5 по 10.
12. Сохраните документ и распечатайте паспорта концевых остатков рулонов.
13. Проведите и закройте документ.



12.11. Ведомость Комплектации пачек.

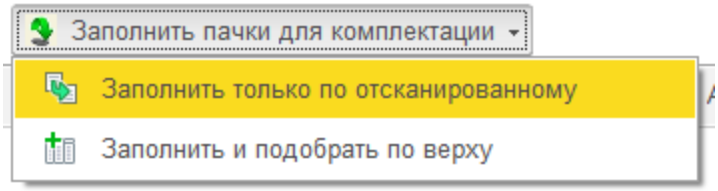


1. Выбрать изделие из списка.
2. При необходимости печати этикетки для комплекта, в которое входит изделие укажите комплект.
3. Укажите место хранения скомплектованного кроя.
4. Укажите потребителя данных изделий при необходимости.

Выбор изделий сканером:

5. Установите галочку 

. Переключитесь на вкладку **Пачки (отсканированные)**
6. Выберите текущее место нахождения пачек деталей.
7. Отсканируйте штрих-коды комплектуемых пачек.
8. После окончания выберите: Заполнить только по отсканированному (в случае сканирования пачек деталей по всем типам материалам и полного контроля кроя при комплектовке) или Заполнить и подобрать по верху - (если вы сканировали только пачки деталей верха, в этом случае прочие типы будут собираться со склада автоматически для образования комплектов с деталями верха).

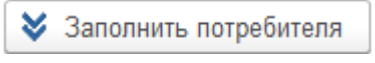


9. Документ принесет пачки деталей согласно отсканированным маршрутным этикеткам, при условии наличия пачек на складе.

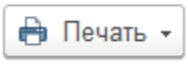
Выбор изделий вручную:

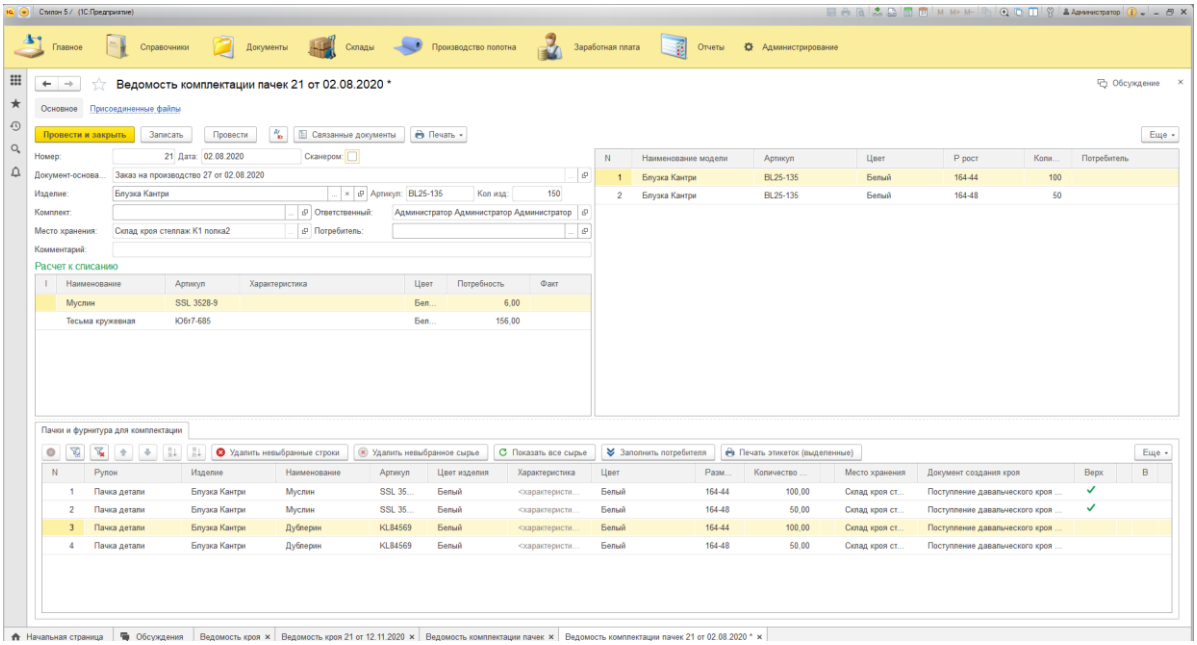
10. Документ приносит все пачки деталей, которые могут быть скомплектованы в данный момент. Вы можете отредактировать количество в поле «Количество».

11. Если необходимо передавать ткань в швейный цех, например для изготовления бейки и пр. Документ принесет весь материал зарезервированный под заказ и покажет нормы к списанию.
12. Отредактируйте количество материала в соответствии с нормой и установите галку в поле «Выбрано».
13. Нажмите кнопку 

если в таблице остается невыбранный материал.
14. Нажмите кнопку 

, чтобы привязать потребителя к каждой пачке изделий.
15. Запишите или проведите документ.

16. Напечатайте этикетки для все пачек изделий или только для выбранных, нажав кнопки  или  соответственно. (Этикетки формируются в соответствии с выбранным шаблоном этикетки, «вытягивая» из программы всю соответствующую информацию.

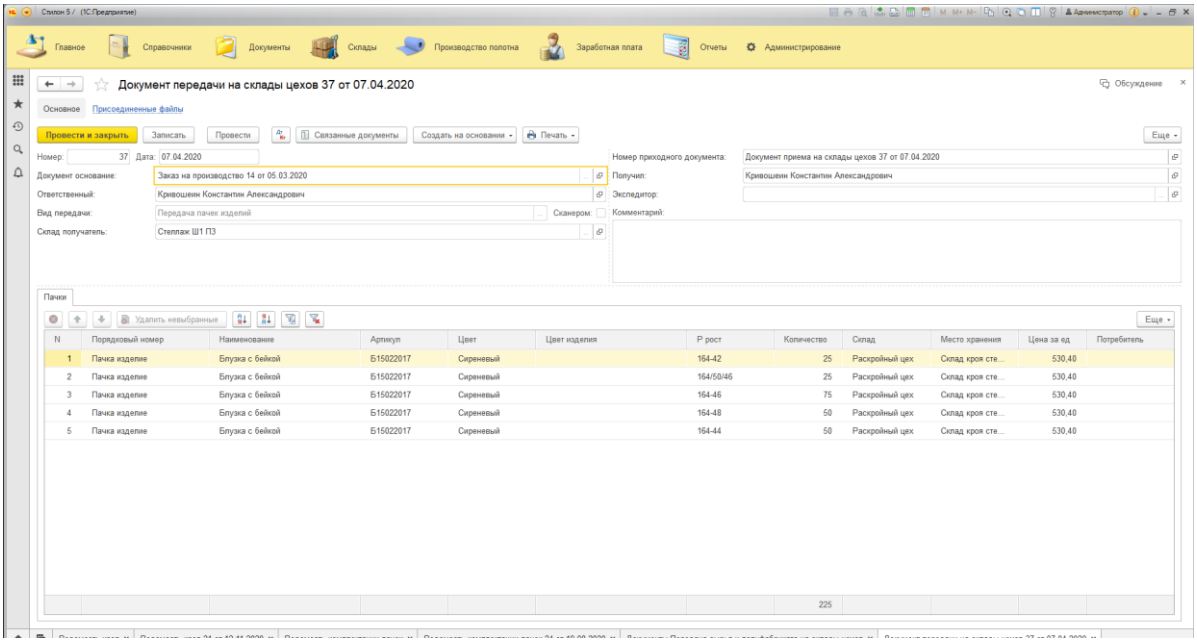


12.12. Передача пачек изделий в швейный цех.

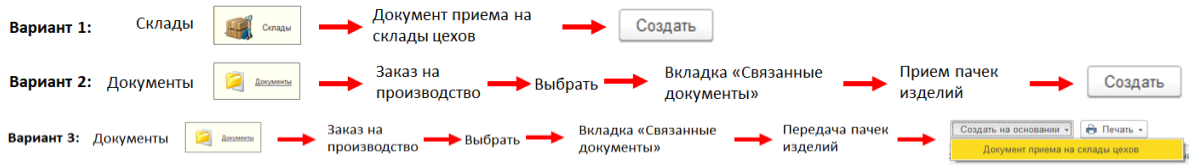
Вариант 1: Склады → Документ передачи на склады цехов → Создать → Выбрать Документ основание - № Заказа → Вид передачи: Передача пачек изделий

Вариант 2: Документы → Заказ на производство → Выбрать → Вкладка «Связанные документы» → Передача пачек изделий → Создать

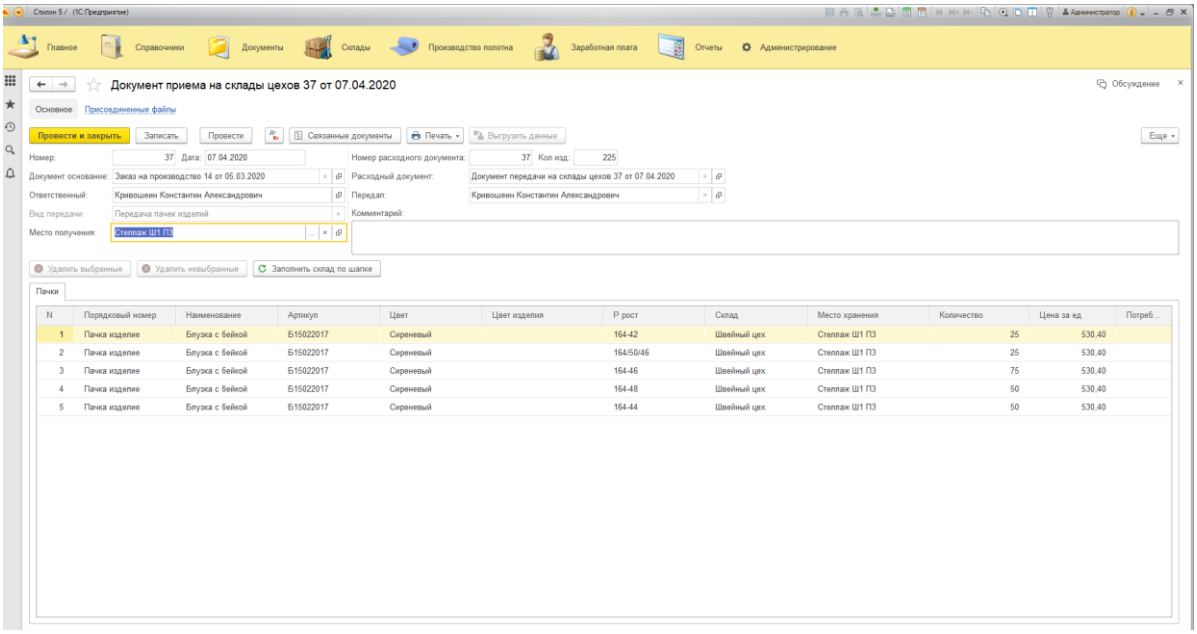
1. Выбрать склад получатель: Склад швейного цеха и указать место хранения.
2. Все пачки доступные к передаче будут отображены на экране.
3. При необходимости скорректируйте количество.
4. Возможно использовать сканирование ШК передаточных партий. Установите режим: Сканером: ☑. На вкладке **Пачки (отсканированные)** выберите текущее место хранения пачек (откуда передаем) и при сканировании отобразятся пачки. По завершению выбора нажмите Заполнить пачки согласно отсканированным данным.
5. Провести и закрыть.
6. Печать документа



12.13. Прием Пачек изделий в швейный цех.



1. Указать расходный документ (Соответствующий документ передачи)
2. Провести и закрыть.
3. Печать документа .

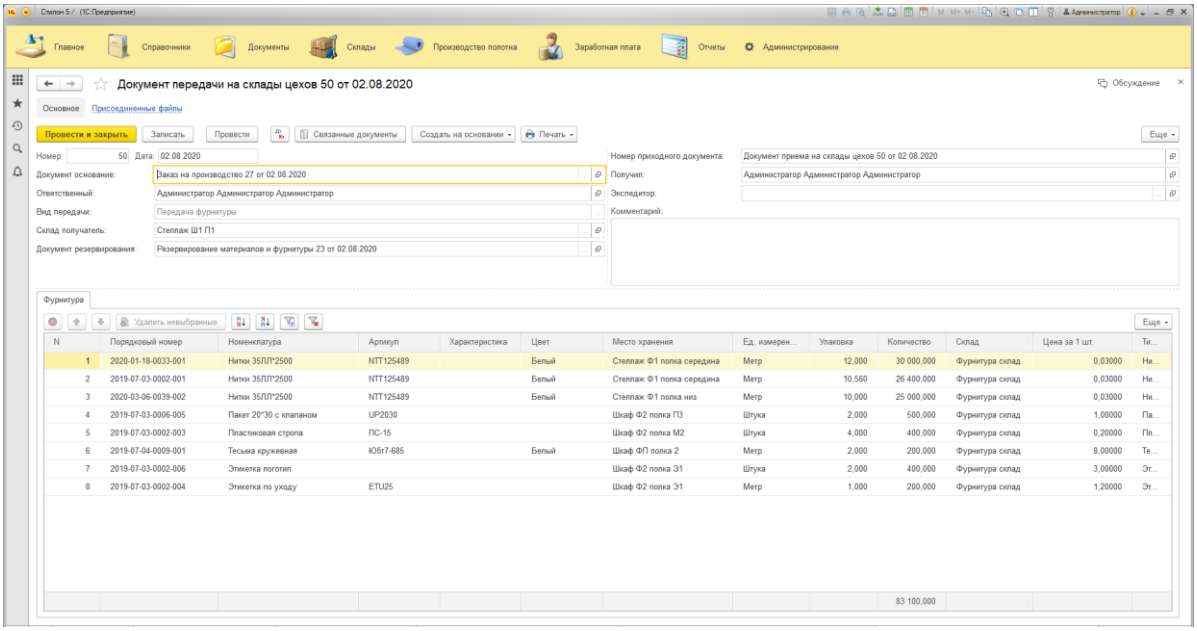


12.14. Передача Фурнитуры в швейный цех.

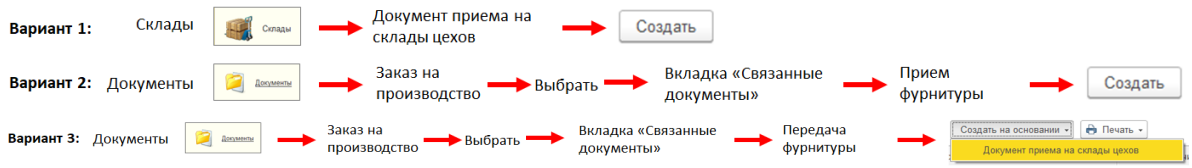
Вариант 1: Склады → Документ передачи на склады цехов → Создать → Выбрать Документ основание - № Заказа → Вид передачи: Передача фурнитуры

Вариант 2: Документы → Заказ на производство → Выбрать → Вкладка «Связанные документы» → Передача фурнитуры в швейный цех → Создать

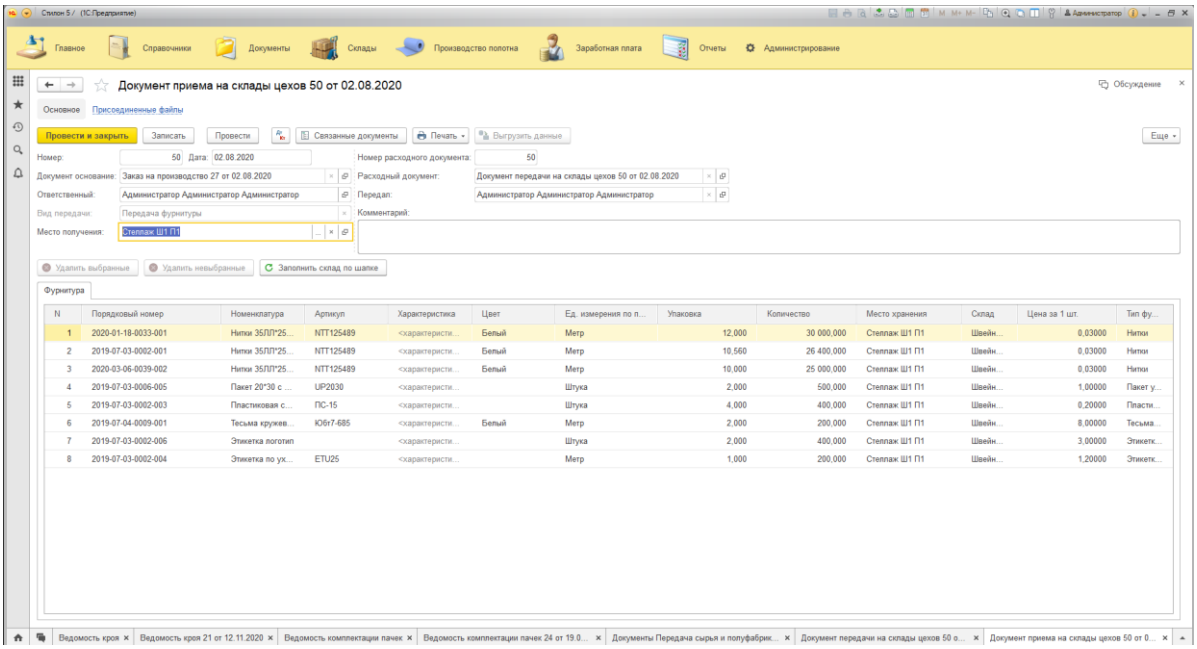
1. Выбрать склад получатель: Склад швейного цеха и указать место хранения.
2. Выбрать соответствующий документ резервирования по заказу.
3. Провести и закрыть.
4. Печать документа.



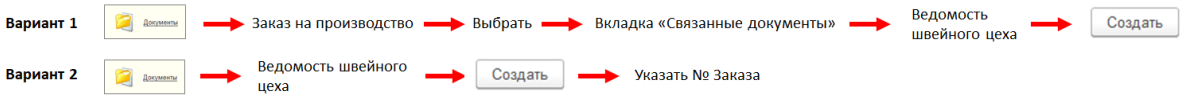
12.15. Прием Фурнитуры в швейный цех



1. Указать расходный документ (Соответствующий документ передачи)
2. Провести и закрыть.
3. Печать документа



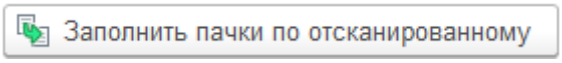
12.16. Ведомость Швейного цеха.



1. Выбрать изделие из списка.
2. Укажите место хранения готовых изделий.

Выбор изделий сканером:

3. Установите галочку 

. Переключитесь на вкладку **Изделия (отсканированные)**
4. Выберите текущее место нахождения изделий.
5. Отсканируйте маршрутные штрих-коды выпускаемых изделий.
6. После окончания нажмите : 

7. Документ принесет изделия согласно отсканированным маршрутным этикеткам, при условии наличия полуфабриката на складе.

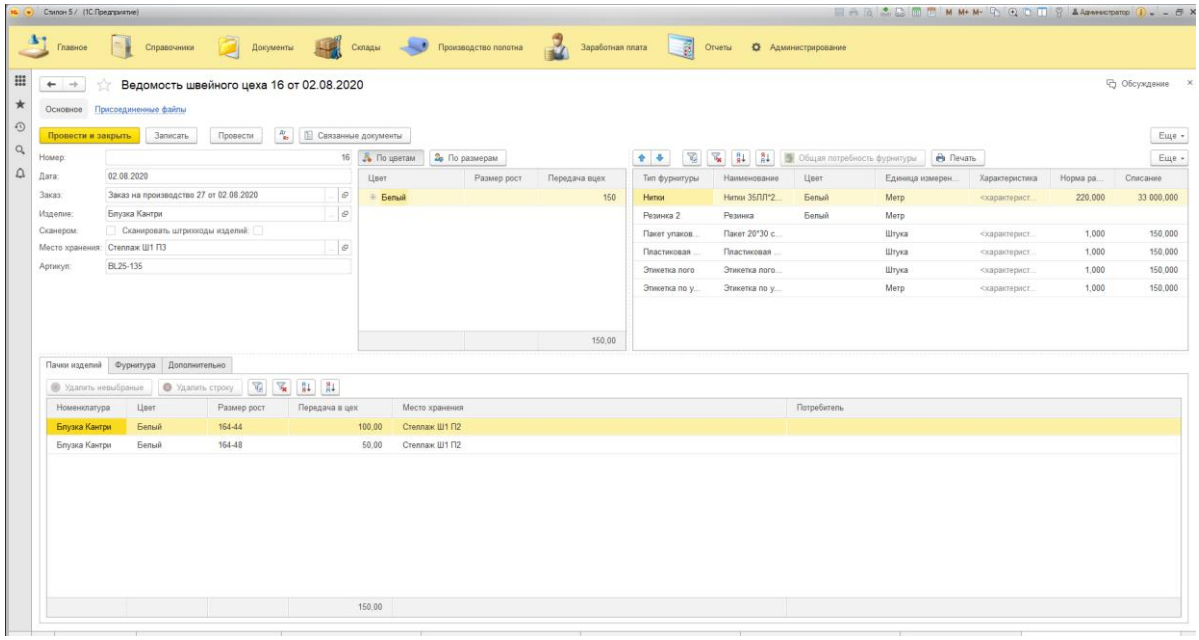
Выбор изделий вручную:

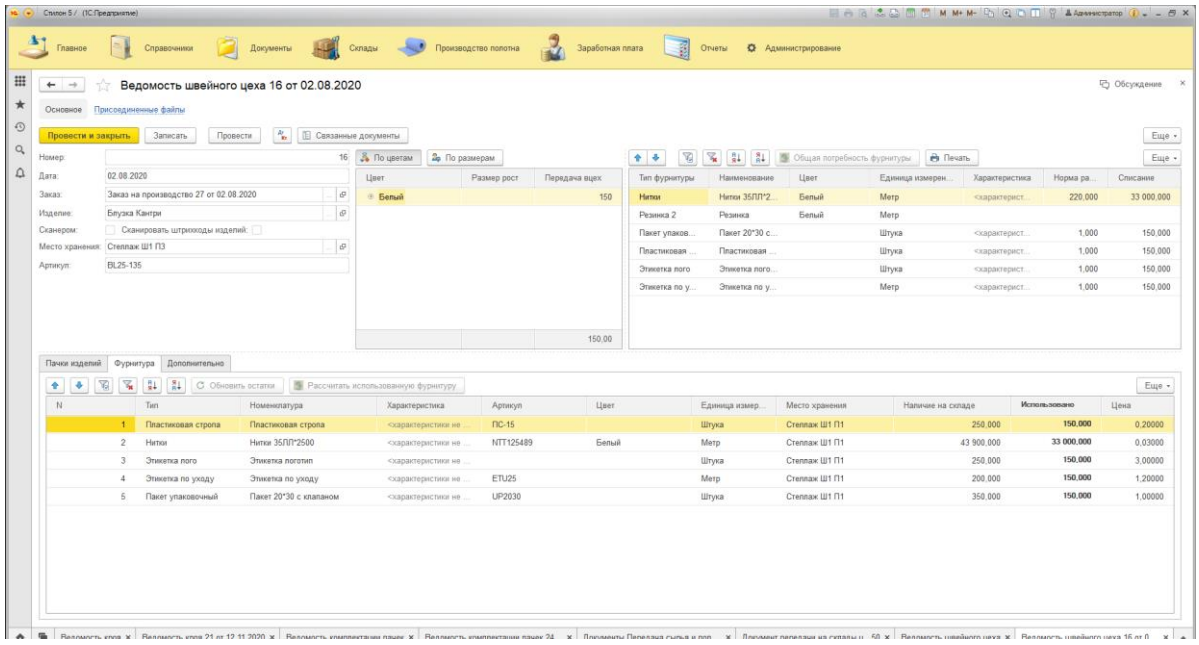
8. На экране появится информация об изделиях, которые находятся в виде полуфабриката и могут быть произведены.
9. Откорректировать количество согласно реальному выпуску в поле «Передача в цех» на вкладке «Пачки изделий».

10. Выбрать вкладку «Фурнитура».

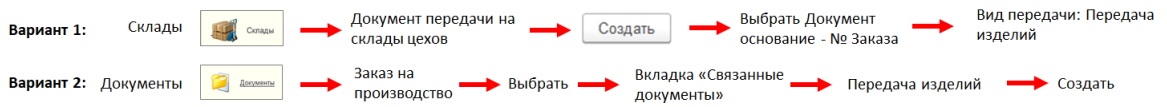
11. Нажать кнопку 

. При нажатии кнопки будет рассчитана фурнитура к списанию для выпуска указанного количества изделий.
12. Провести и закрыть . .

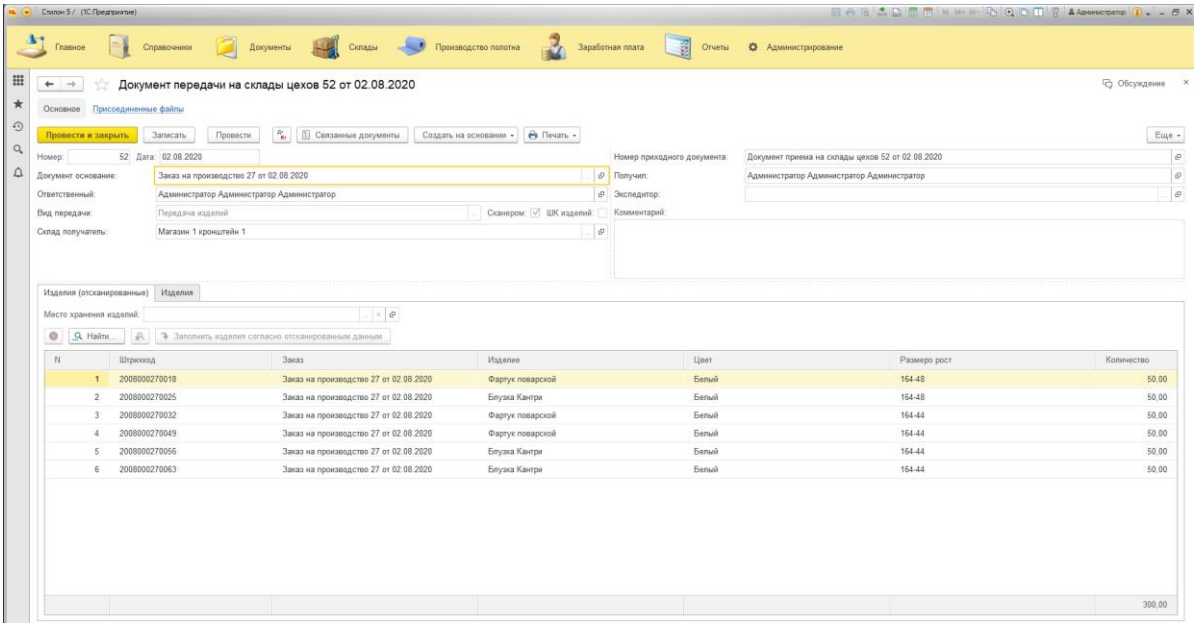

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Ведомость швейного цеха 16 от 02.08.2020
Основное
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Номер:
Дата: 02.08.2020
Заказ: Заказ на производство 27 от 02.08.2020
Изделие: Блузка Кантри
Сканером:
Сканировать штрихкоды изделий:
Место хранения: Стеллаж Ш1 П3
Артикул: BL25-135
По цветам
По размерам
Цвет
Размер рост
Передача всех
Белый
150
150.00
Тип фурнитуры
Наименование
Цвет
Единица измерен...
Характеристика
Норма ра...
Списание
Нитки
Нитки 35ЛЛ*2...
Белый
Метр
220,000
33 000,000
Резинка 2
Резинка
Белый
Метр
Пакет упаков...
Пакет 20*30 с...
Штука
1,000
150,000
Пластиковая ...
Пластиковая ...
Этикетка лого
Этикетка лого...
Этикетка по у...
Этикетка по у...
Общая потребность фурнитуры
Печать
Еще
Пачки изделий
Фурнитура
Дополнительно
Удалить невыбранные
Удалить строку
Номенклатура
Цвет
Размер рост
Передача в цех
Место хранения
Потребитель
Блузка Кантри
Белый
164-44
100,00
Стеллаж Ш1 П2
Блузка Кантри
Белый
164-48
50,00
Стеллаж Ш1 П2
150.00

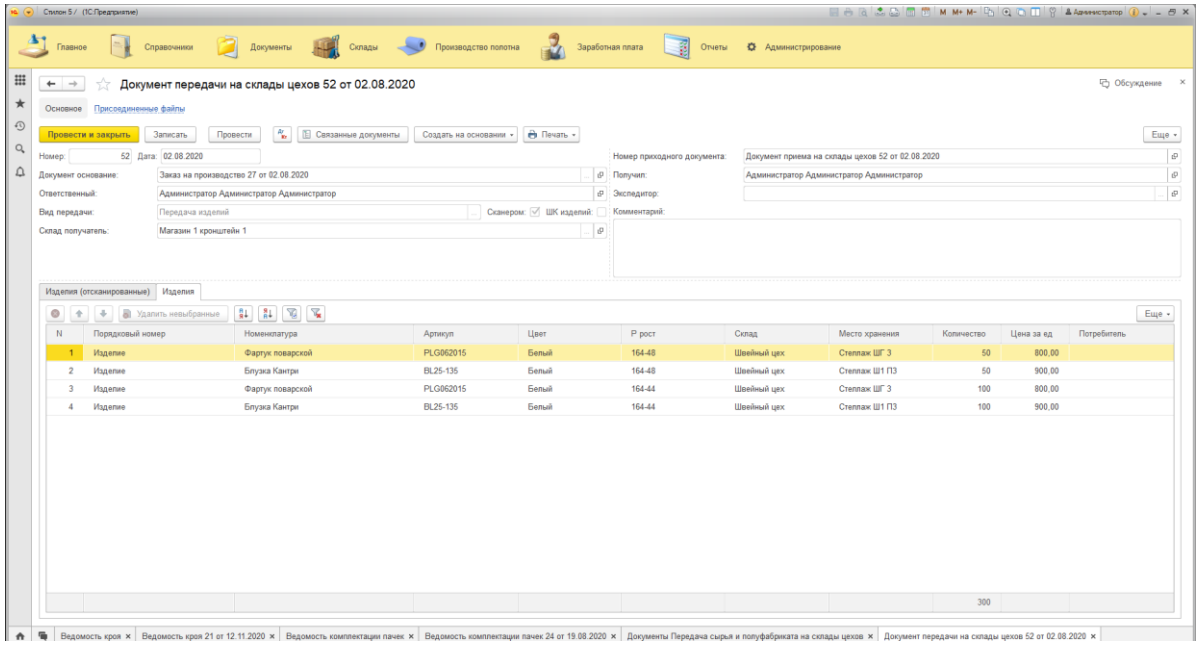

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Ведомость швейного цеха 16 от 02.08.2020
Основное
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Номер:
Дата: 02.08.2020
Заказ: Заказ на производство 27 от 02.08.2020
Изделие: Блузка Кантри
Сканером:
Сканировать штрихкоды изделий:
Место хранения: Стеллаж Ш1 П3
Артикул: BL25-135
По цветам
По размерам
Цвет
Размер рост
Передача всех
Белый
150
150.00
Тип фурнитуры
Наименование
Цвет
Единица измерен...
Характеристика
Норма ра...
Списание
Нитки
Нитки 35ЛЛ*2...
Белый
Метр
220,000
33 000,000
Резинка 2
Резинка
Белый
Метр
Пакет упаков...
Пакет 20*30 с...
Штука
1,000
150,000
Пластиковая ...
Пластиковая ...
Этикетка лого
Этикетка лого...
Этикетка по у...
Этикетка по у...
Общая потребность фурнитуры
Печать
Еще
Пачки изделий
Фурнитура
Дополнительно
Обновить остатки
Рассчитать использованную фурнитуру
N
Тип
Номенклатура
Характеристика
Артикул
Цвет
Единица измер...
Место хранения
Наличие на складе
Использовано
Цена
1
Пластиковая стропа
Пластиковая стропа
ПС-15
Штука
Стеллаж Ш1 П1
250,000
150,000
0,20000
2
Нитки
Нитки 35ЛЛ*2500
NTT125489
Белый
Метр
Стеллаж Ш1 П1
43 900,000
33 000,000
0,03000
3
Этикетка лого
Этикетка логотип
Штука
Стеллаж Ш1 П1
250,000
150,000
3,00000
4
Этикетка по уходу
Этикетка по уходу
ETU25
Метр
Стеллаж Ш1 П1
200,000
150,000
1,20000
5
Пакет упаковочный
Пакет 20*30 с клапаном
UP2030
Штука
Стеллаж Ш1 П1
350,000
150,000
1,00000

12.17. Передача Изделий на склад готовой продукции.

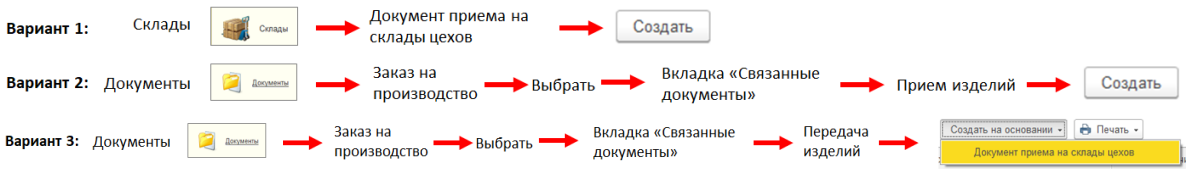


1. Выбрать склад получатель: Склад готовой продукции и указать место хранения.
2. Все изделия доступные к передаче будут отображены на экране.
3. При необходимости скорректируйте количество.
4. Возможно использовать сканирование ШК изделий или передаточных партий. Установите режим: Сканером: ☑ . На вкладке **Пачки (отсканированные)** выберите текущее место хранения пачек (откуда передаем) и при сканировании отобразятся выбранные пачки. По завершению выбора нажмите Заполнить пачки согласно отсканированным данным .
5. Провести и закрыть.
6. Печать документа

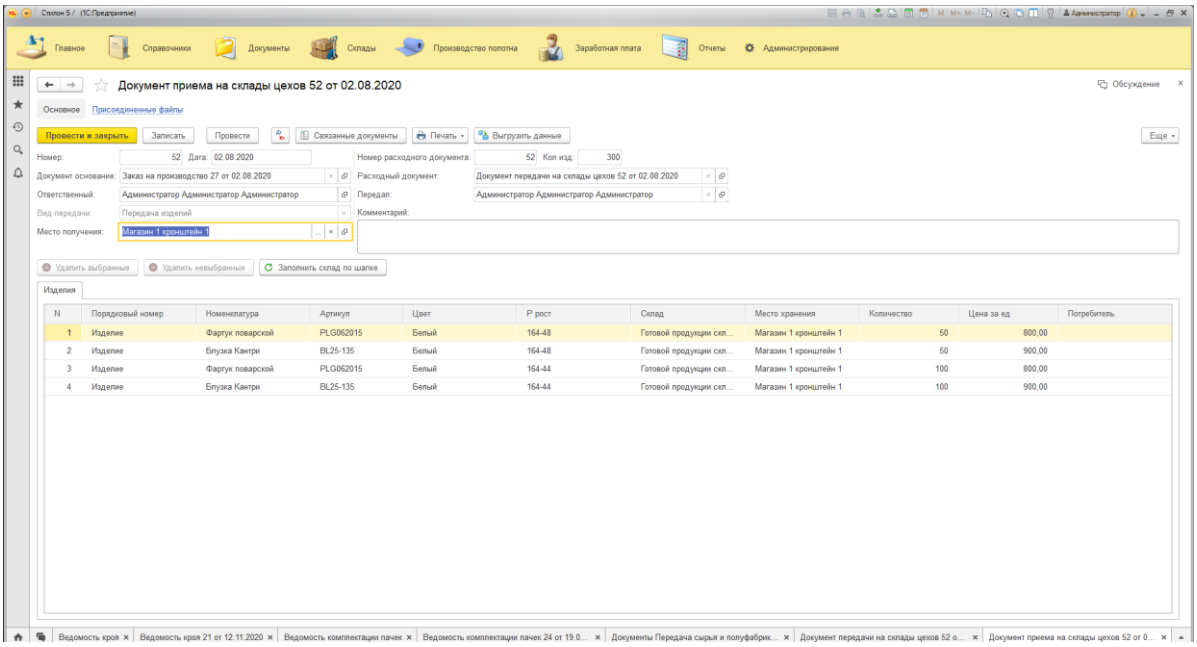



Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Документ передачи на склады цехов 52 от 02.08.2020
Основное
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Создать на основании
Печать
Еще
Номер: 52 Дата: 02.08.2020
Документ основание: Заказ на производство 27 от 02.08.2020
Ответственный: Администратор Администратор Администратор
Вид передачи: Передача изделий
Склад получатель: Магазин 1 кронштейн 1
Номер приходного документа: Документ приема на склады цехов 52 от 02.08.2020
Получил: Администратор Администратор Администратор
Экспедитор:
Комментарий:
Изделия (отсканированные)
Изделия
Удалить невыбранные
N
Порядковый номер
Номенклатура
Артикул
Цвет
Р рост
Склад
Место хранения
Количество
Цена за ед
Потребитель
1 Изделие Фартук поварской PLG062015 Белый 164-48 Швейный цех Стеллаж ШГ 3 50 800,00
2 Изделие Блузка Кантри BL25-135 Белый 164-48 Швейный цех Стеллаж Ш1 П3 50 900,00
3 Изделие Фартук поварской PLG062015 Белый 164-44 Швейный цех Стеллаж ШГ 3 100 800,00
4 Изделие Блузка Кантри BL25-135 Белый 164-44 Швейный цех Стеллаж Ш1 П3 100 900,00
300
Ведомость кроя
Ведомость кроя 21 от 12.11.2020
Ведомость комплектации пачек
Ведомость комплектации пачек 24 от 19.08.2020
Документы Передача сырья и полуфабриката на склады цехов
Документ передачи на склады цехов 52 от 02.08.2020

12.18. Прием Изделий на склад готовой продукции.



1. Указать расходный документ (Соответствующий документ передачи).
2. Провести и закрыть.
3. Печать документа.

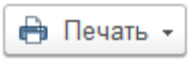


12.19. Списание.

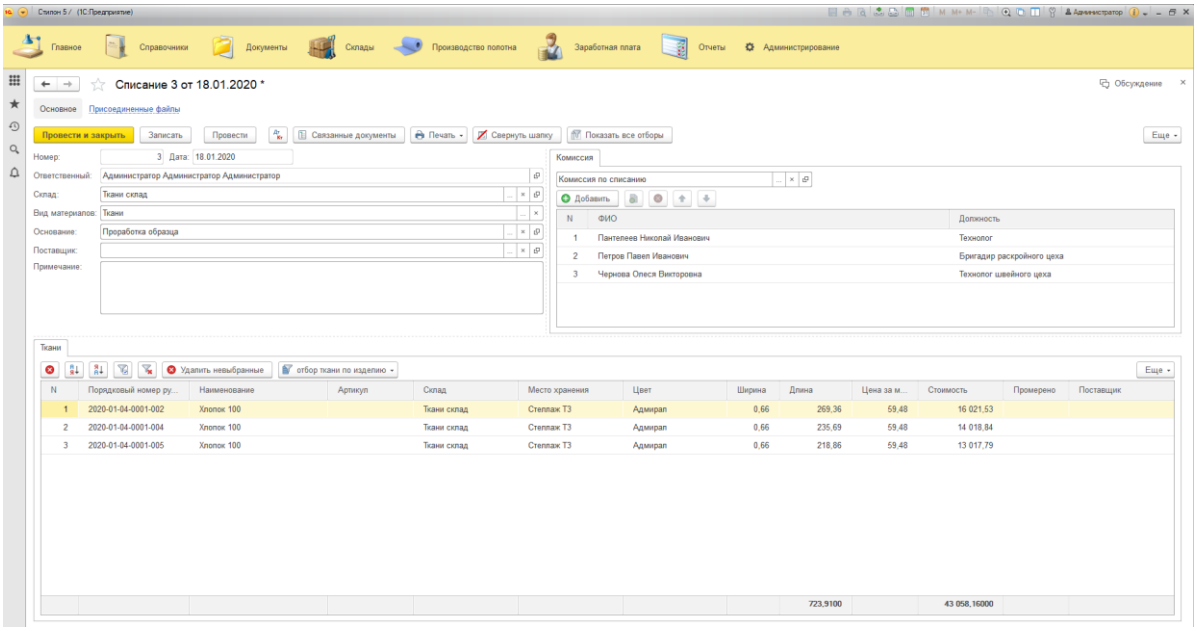
Склады 

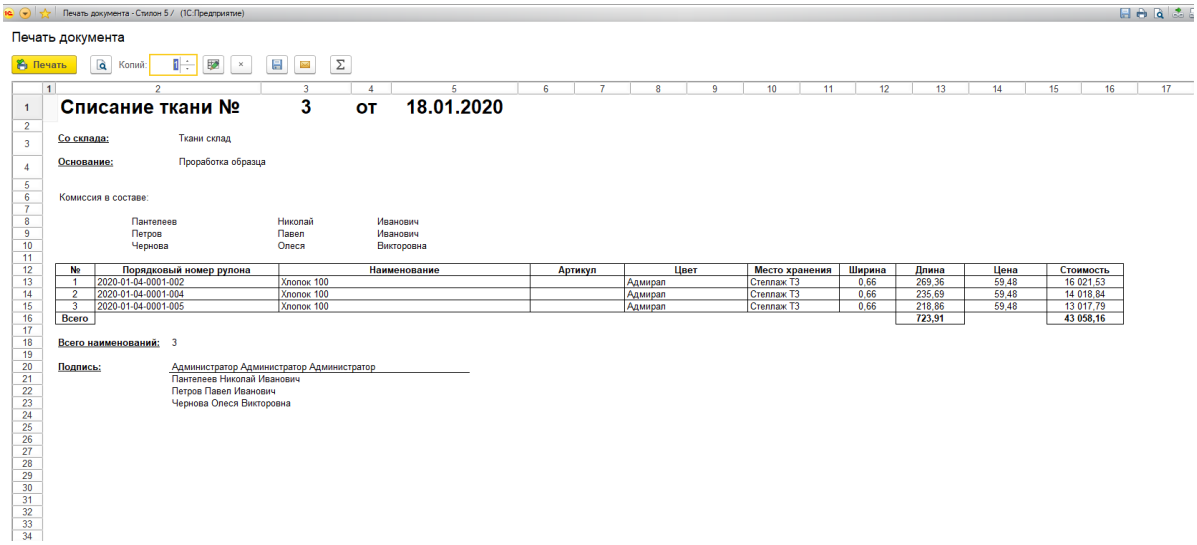
→ Списание → Создать

1. Выбрать Склад.
2. Выбрать вид материалов к списанию.
3. Выберите причину списания.
4. В зависимости от типа склада и вида материалов появятся поля для фильтрации склада:
5. По заполненному полю «Поставщик» вы увидите только материалы от выбранного поставщика
6. По заполненному полю «Изделие» только материалы для выбранного изделия.
7. По заполненному полю «Заказ» только то что находится в резерве по выбранный заказ.
8. При необходимости создайте комиссию, подтверждающую списание.
9. В появившейся таблице выберите требуемые позиции к списанию.
10. Не забудьте 

и сбросить фильтр  чтобы не списать лишнее.
11. По необходимости откорректируйте количество.
12. Выведите документ на печать кнопкой 

.
13. Провести и закрыть.





Списание ткани № 3 от 18.01.2020

Со склада: Ткани склад

Основание: Проработка образца

Комиссия в составе:

Пантелеев Николай Иванович
Петров Павел Иванович
Чернова Олеся Викторовна

№	Порядковый номер рулона	Наименование	Артикул	Цвет	Место хранения	Ширина	Длина	Цена	Стоимость
1	2020-01-04-0001-002	Хлопок 100		Адмирал	Стеллаж Т3	0,66	269,36	59,48	16 021,53
2	2020-01-04-0001-004	Хлопок 100		Адмирал	Стеллаж Т3	0,66	235,69	59,48	14 018,84
3	2020-01-04-0001-005	Хлопок 100		Адмирал	Стеллаж Т3	0,66	218,86	59,48	13 017,79
Всего							**723,91**		**43 058,16**

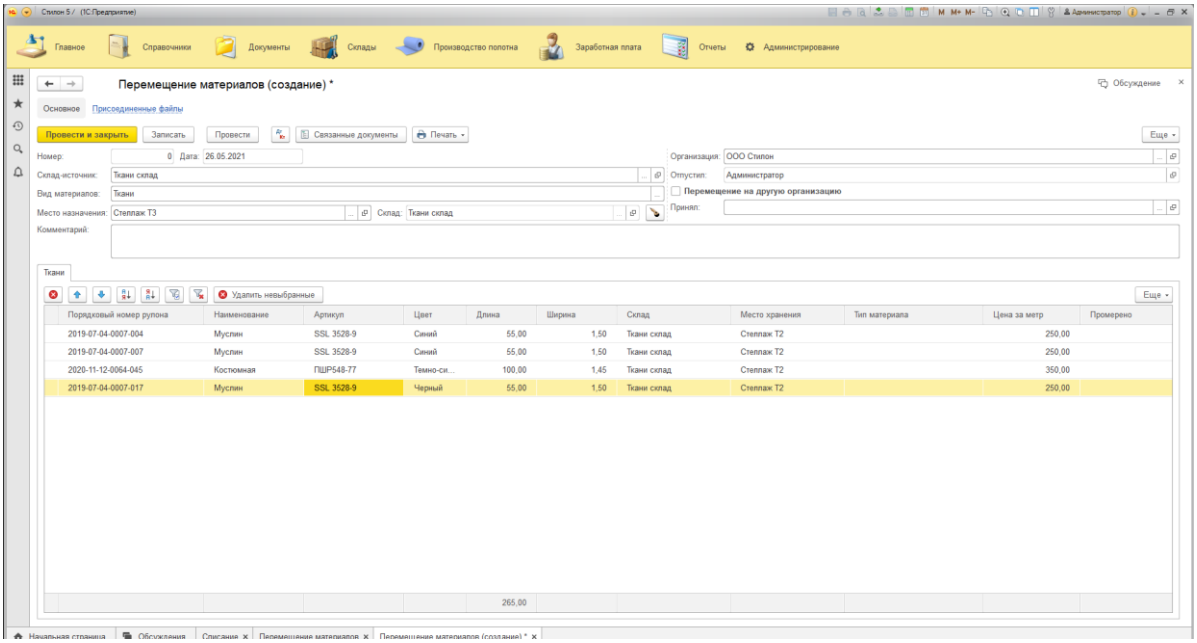
Всего наименований: 3

Подпись: Администратор Администратор Администратор
Пантелеев Николай Иванович
Петров Павел Иванович
Чернова Олеся Викторовна

12.20. Перемещение Материалов

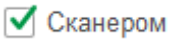
Склады  Перемещение Материалов 

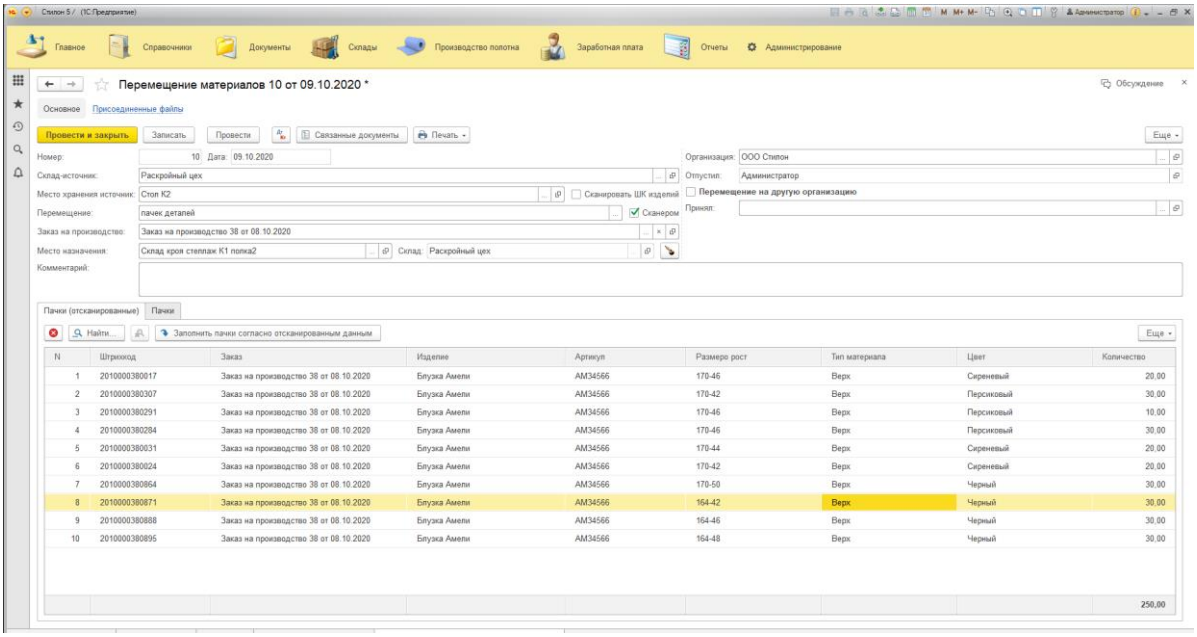
1. Перемещение осуществляется либо внутри одного склада либо между складами одинакового типа.
2. Укажите склад с которого хотите осуществить перемещение.
3. Выберите вид перемещаемых объектов.
4. Укажите место назначения.
5. В таблице склада найдите необходимые позиции выделите их. Для удобства пользуйтесь фильтрами. Возможен выбор сканированием. Выделите требуемые позиции.
6. Не забудьте  и сбросить фильтр  чтобы не списать лишнее.
7. Запишите и напечатайте документ при необходимости.
8. Провести и закрыть.



12.21. Перемещение полуфабриката сканированием.

Склады  → Перемещение Материалов → Создать

1. Перемещение осуществляется либо внутри одного склада либо между складами одинакового типа.
2. Укажите склад с которого хотите осуществить перемещение.
3. Выберите вид перемещаемых объектов.
4. Укажите место назначения.
5. Установите режим сканирования полуфабриката  .
6. Сканируйте требуемый полуфабрикат/изделия.
7. После выбора нажмите кнопку  .
8. Запишите и напечатайте документ при необходимости.
9. Провести и закрыть.



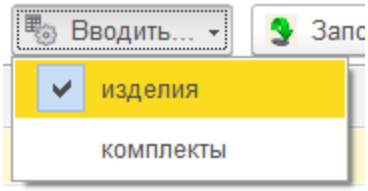
12.22. Поступление на склад готовой продукции.

Склады 

→ Поступление на склад готовой продукции → Создать

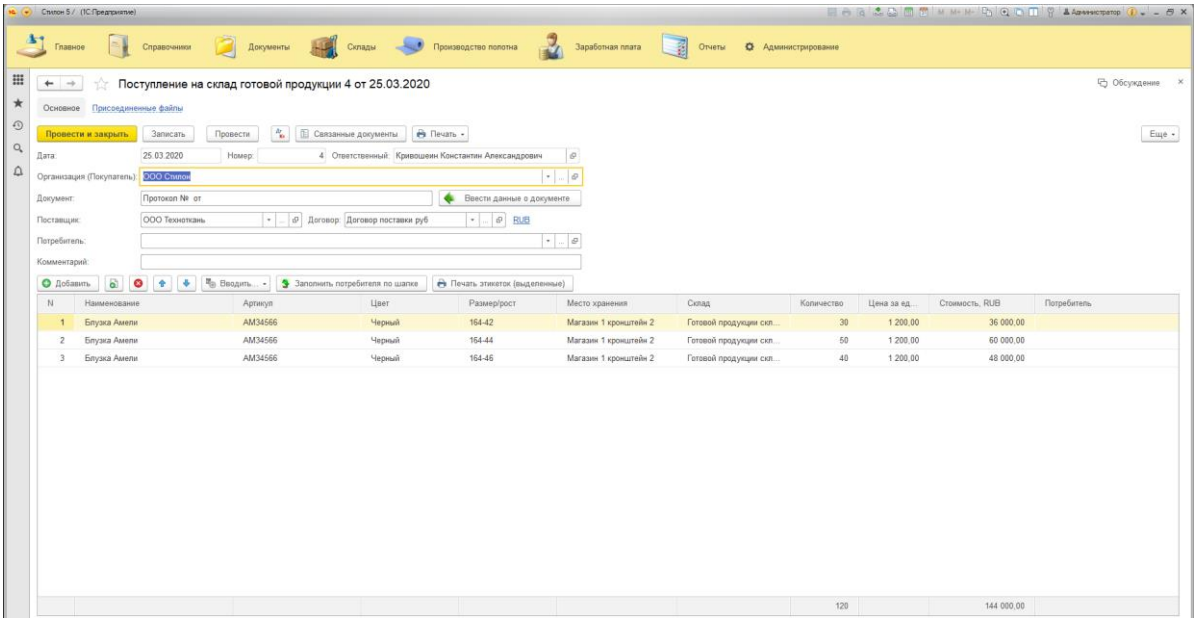
1. Укажите покупателя товара.
2. Введите данные о документ: Вид, Номер, Дату.
3. Укажите поставщика.
4. Укажите договор с поставщиком.
5. Укажите потребителя изделия при необходимости.
6. Добавьте изделия .
7. Укажите цвет изделия, размеророст, место хранения, склад, количество и цену.
8. Можете указать потребителя или 

.
9. Для нового изделия повторите пункты 6-8. или создайте строку копированием  и редактированием.
10. Чтобы принять комплект, нажмите

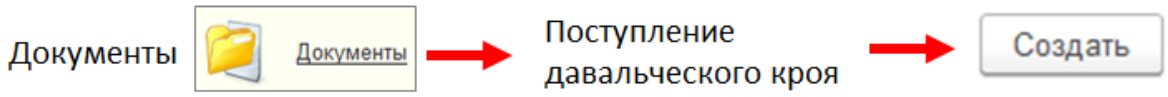


11. Напечатайте этикетки на изделия: 

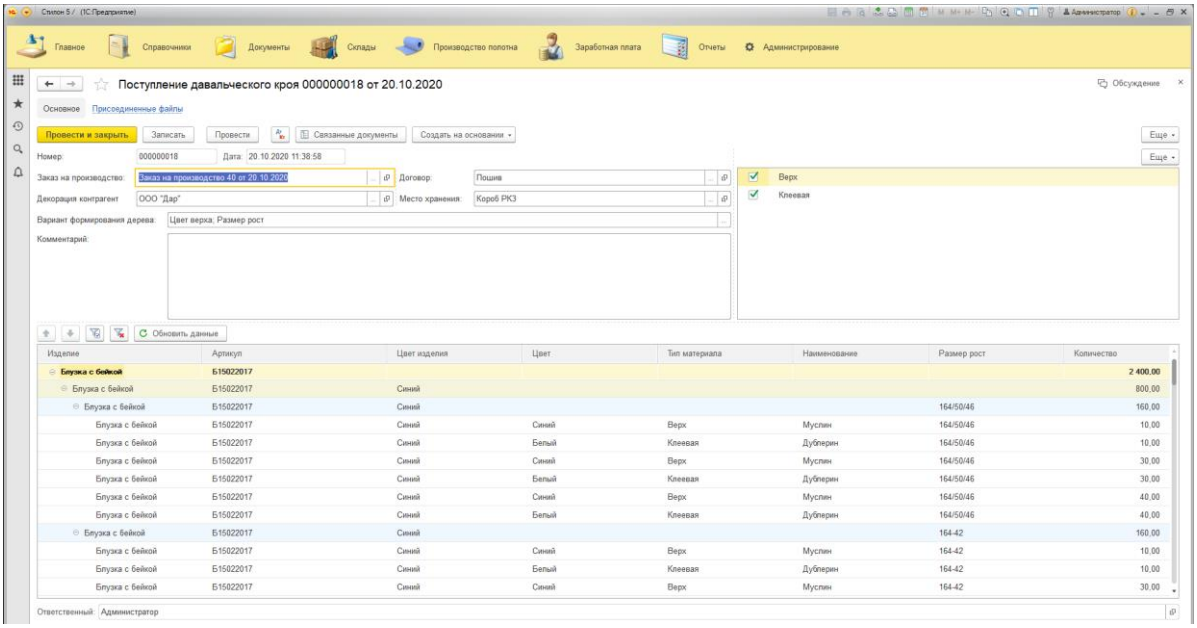
12. Провести и закрыть.

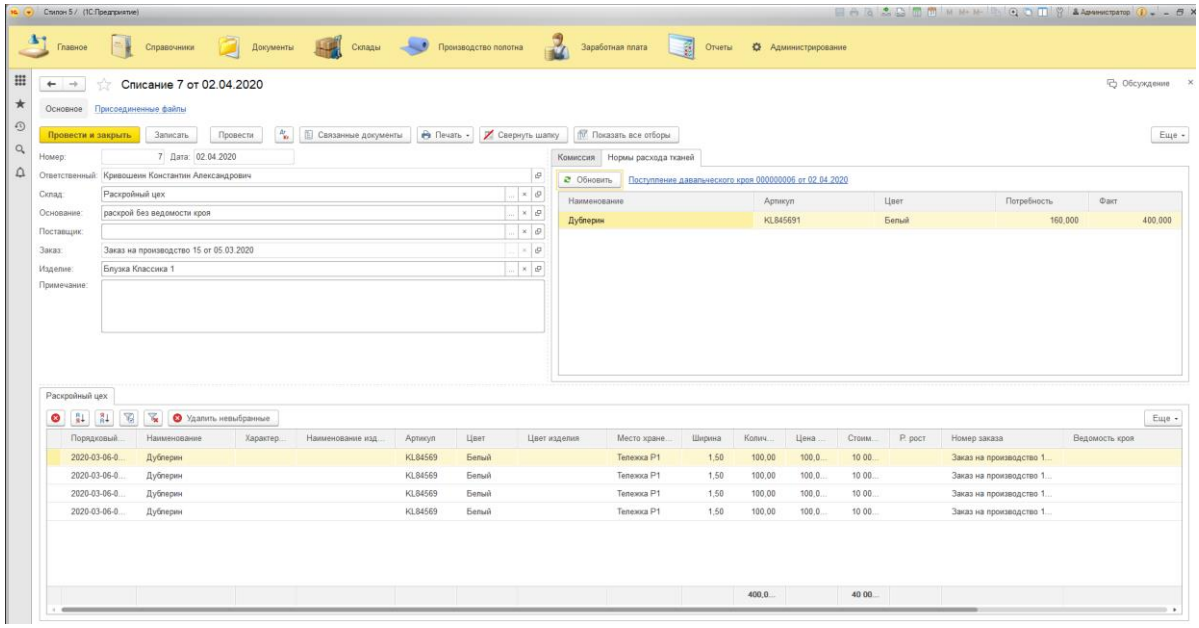


12.23. Поступление давальческого кроя

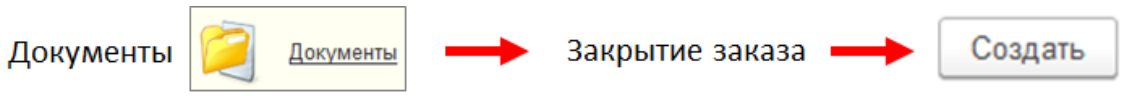


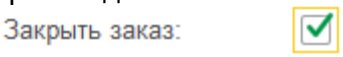
1. Выберите № Заказа на производство.
2. Укажите место хранения кроя.
3. Выберите типы материала, по которому принимаете крой, установив галочку.
4. Программа принесет необходимое для выполнения заказа количество кроя по всем выбранным типам тканям по всем цветам и размероростам в требуемом количестве.
5. Провести.
6. Система предложит списать материалы по норме расхода. При желании, нажмите «Да».
7. Система заполнит стандартный документ списания и покажет расчет норм для списания ткани.



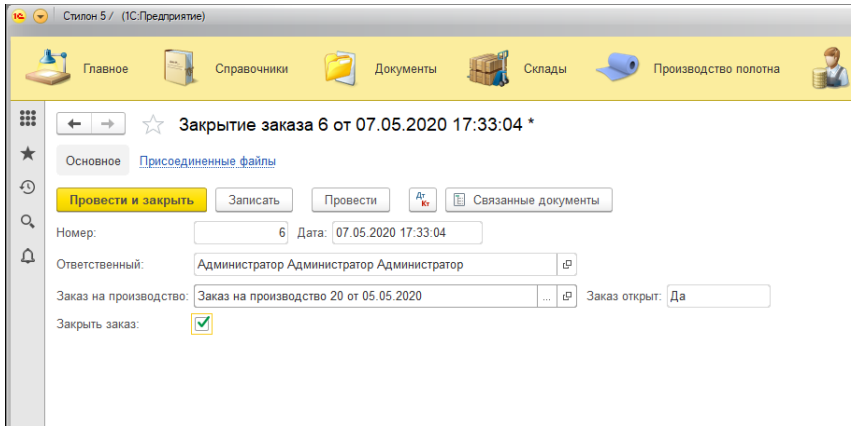

Главное
Справочники
Документы
Склады
Производство полотна
Заработная плата
Отчеты
Администрирование
Списание 7 от 02.04.2020
Основное
Присоединенные файлы
Провести и закрыть
Записать
Провести
Связанные документы
Печать
Свернуть шапку
Показать все отборы
Еще
Номер: 7 Дата: 02.04.2020
Ответственный: Кривошеин Константин Александрович
Склад: Раскройный цех
Основание: раскрой без ведомости кроя
Поставщик:
Заказ: Заказ на производство 15 от 05.03.2020
Изделие: Блузка Классика 1
Примечание:
Комиссия
Нормы расхода тканей
Обновить
Поступление давальческого кроя 000000006 от 02.04.2020
Наименование
Артикул
Цвет
Потребность
Факт
Дубленин
KL845691
Белый
160,000
400,000
Раскройный цех
Удалить невыбранные
Еще
Порядковый...
Наименование
Характер...
Наименование изд...
Артикул
Цвет
Цвет изделия
Место хране...
Ширина
Колич...
Цена...
Стоим...
Р. рост
Номер заказа
Ведомость кроя
2020-03-06-0...
Дубленин
KL84569
Белый
Тележка Р1
1,50
100,00
100,0...
10 00...
Заказ на производство 1...
400,0...
40 00...

12.24. Закрытие Заказа

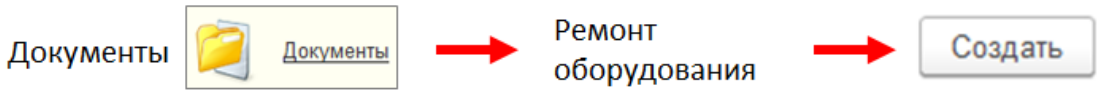


1. Указать № Заказа на производство.
2. Установите галочку 

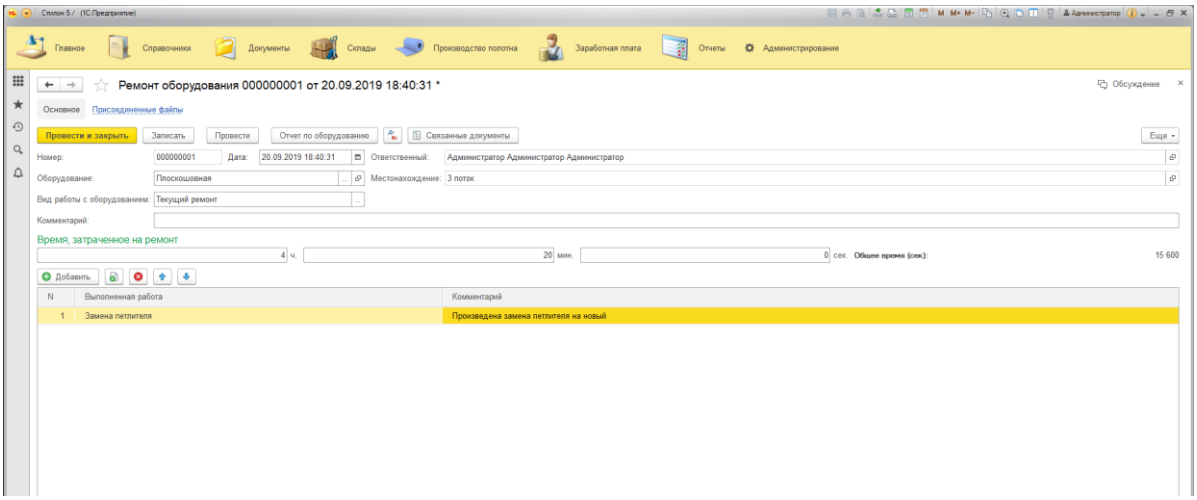
(случае когда установка галочки не требуется : Ссылка)
3. Провести и закрыть.



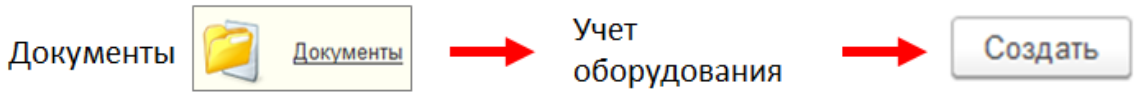
12.25. Ремонт Оборудования.



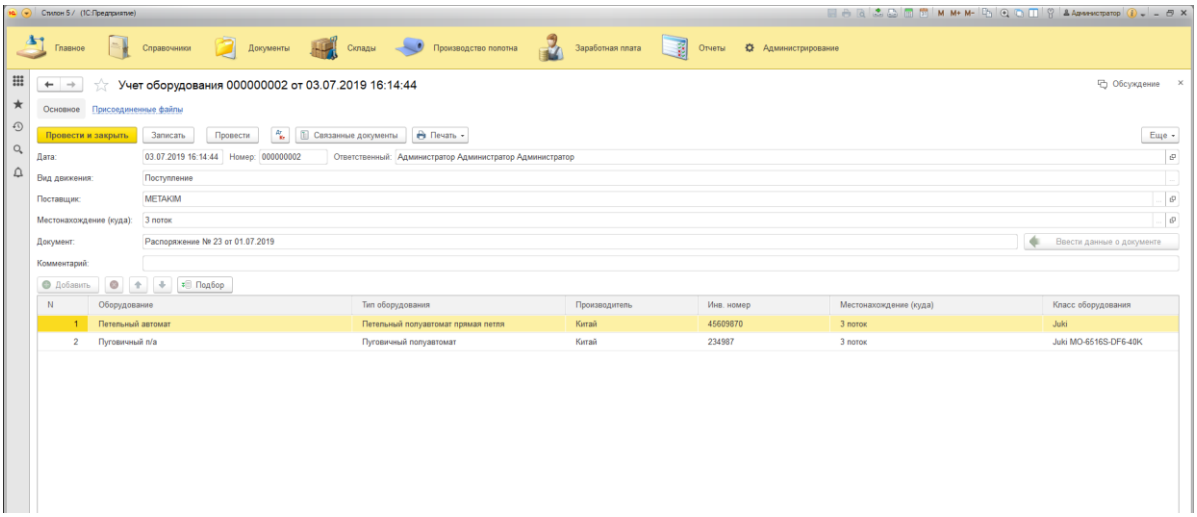
1. Выберите единицу оборудования из справочника.
2. Выберите тип ремонта: Плановый, Текущий или Простой оборудования.
3. Укажите затраченное время (Время простоя оборудования).
4. Добавьте перечень выполненных работ.
5. Провести и закрыть.



12.26. Учет Оборудования



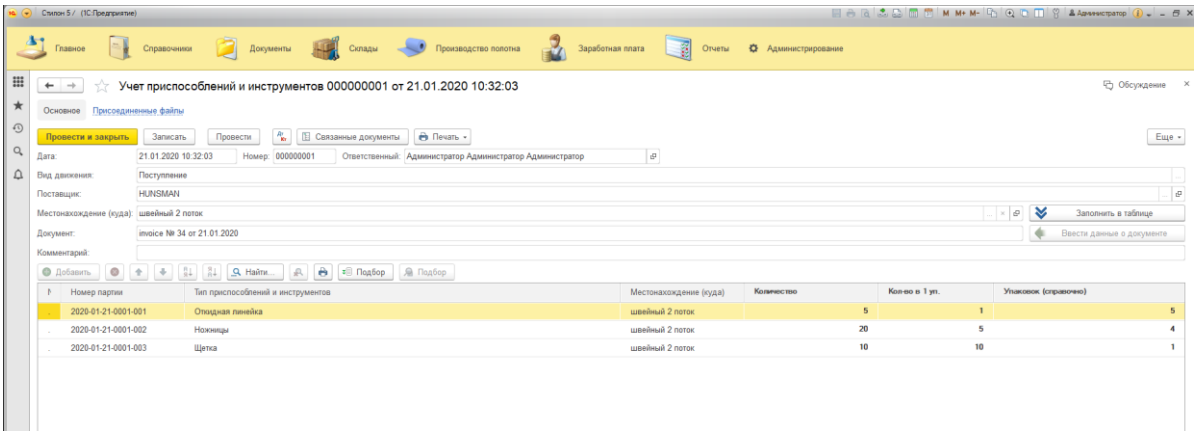
1. Укажите вид движения оборудования: Поступление, Списание или Перемещение.
2. Укажите поставщика (только при поступлении).
3. Укажите местонахождение (для поступления и перемещения) – место где мы разместим оборудование.
4. Укажите информацию о документе.
5. Добавьте единицы оборудования в таблицу оборудования кнопкой Добавить и выберите наименование оборудования из справочника.
6. Провести и закрыть.



12.27. Учет Приспособлений и инструментов.

Документы → Документы → Учет приспособлений и инструментов → Создать

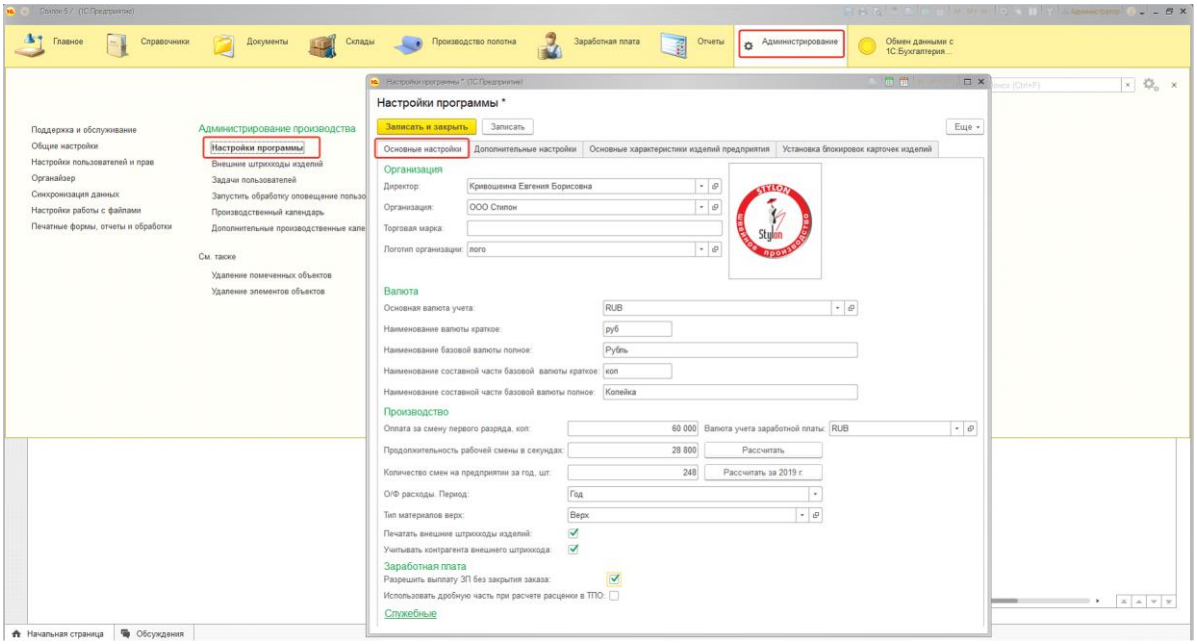
1. Укажите вид движения приспособлений : Поступление, Списание или Перемещение.
2. Укажите имена того кто отпустил и кто принял (для Перемещения).
3. Укажите поставщика (только при Поступлении).
4. Укажите местонахождение (для поступления и перемещения) – место куда мы отпускаем приспособление или инструменты.
5. Укажите информацию о документе.
6. Добавьте единицы приспособлений в таблицу приспособлений кнопками Подбор или Заполнить и выберите наименование приспособлений из списка наличия на складе.
7. Провести и закрыть.



13. Администрирование

13.1. Настройки программы

Важно! Настройки устанавливаются с рабочего места с правами Администратора.
Подробно о применении БСП рекомендуем посмотреть видеоролики по ссылке: https://www.stylon.ru/versiya-5-0
Работа в программе начинается с вкладки **Администрирование – Настройки программы.**

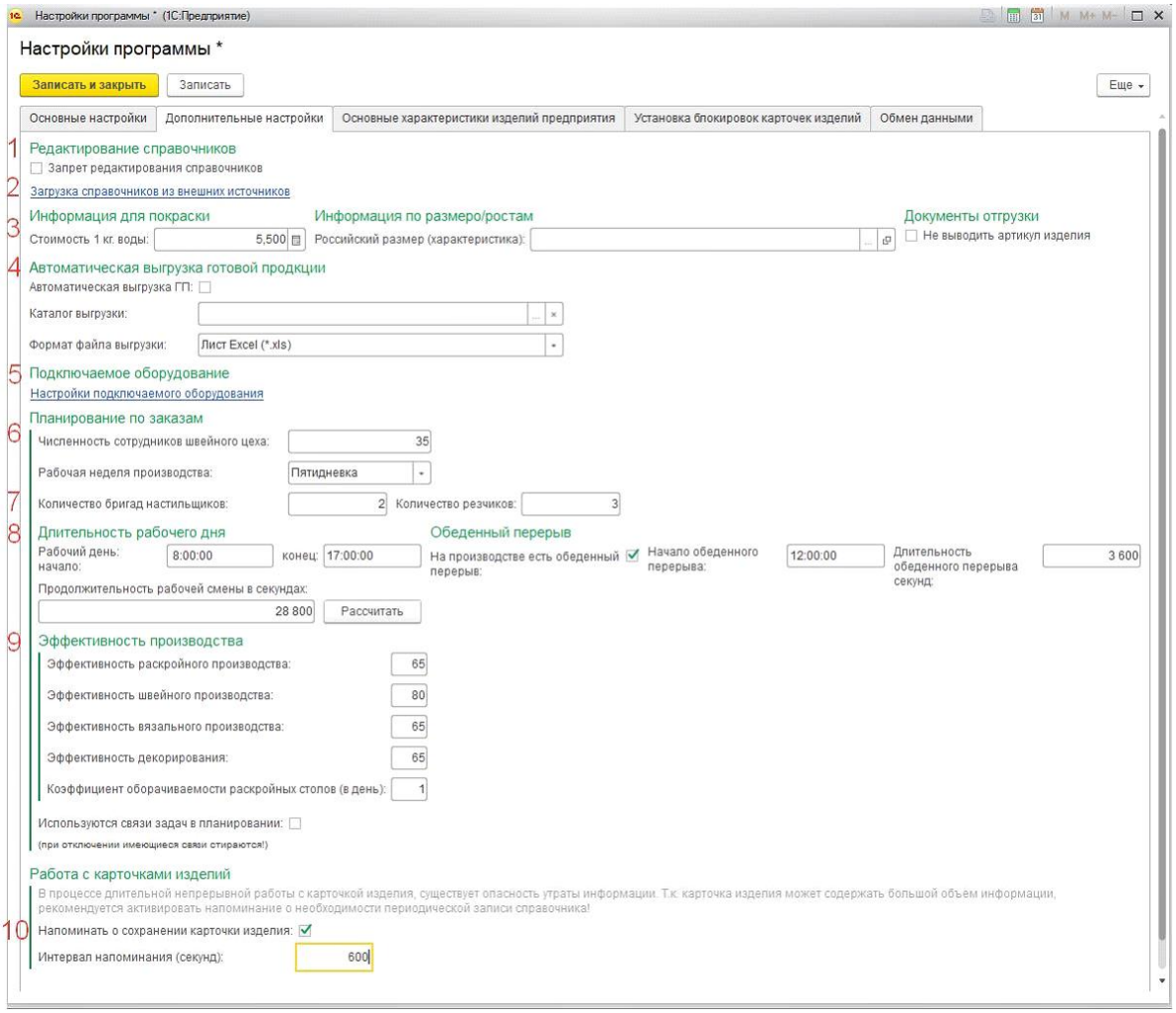


Ø **Первая** вкладка **Основные настройки**.
Форма поделена на поля:
1.Организация:
·Заполняется ФИО руководителя из справочника **Сотрудники**
·Заполняется основное наименование собственного предприятия из справочника **Контрагент** (можно добавить Торговую марку)
·Можно добавить **Логотип** предприятия из справочника **Файл**, чтобы получить фирменные печатные формы. Если не установить свой логотип, в ПФ будет программный логотип **Стилон**
2.Валюта:
·Заполняется выбором валюты из справочника **Валюты**, автоматически заполняются все поля. (*см главу справочник **Валюты***)
3.Производство:
·Вручную заполняется поле **Оплата за смену 1 разряда** в копейках
·Рассчитывается поле **Продолжительность смены** в секундах по режиму работы
·Рассчитывается **Количество смен** в году по предприятию (по вложенному производственному календарю с поправкой на реальный режим работы предприятия)
·Из выпадающего списка выбирается **Период**, на который определяются общефабричные расходы предприятия
·Выбирается принятое предприятием условное обозначение ткани **Верх** из справочника **Тип материала.**
4.Заработная плата:
·Принимается решение о системе оплаты за незавершенное производство и ставится/не ставится галка **Разрешить** выплату без закрытия **Заказа**
·Принимается решение использовать составную часть валюты с точностью до 3 знаков (например, центы или белорусские рубли), ставится/не ставится галка **Использовать**

дробную часть числа.

·**Указание о печати внешних штрих-кодов изделий.** Нужно поставить галку **Печатать внешние штрихкоды** (ШК) изделий, чтобы на печать выходили заполненные ШК, а также поставить галку **Учитывать контрагента внешнего штрихкода**, если ШК должны быть привязаны к потребителю – например, для разных потребителей индивидуальные ШК.

Ø Вторая вкладка **Дополнительные настройки.**



1.Редактирование справочников. После заполнения основных справочников у **Администратора** есть возможность закрыть редактирование этих справочников, поставив галку запрета, и любое новое изменение в справочниках делается только по согласованию с пользователем с правами администратора.

2.Загрузка справочников **Контрагент, Сотрудники, Договоры, Оборудование и др.** из внешних файлов.

3.Информация для покраски тканей: Стоимость 1 кг воды касается Трикотажно-красильного производства, когда важно вести раздельный учет производственной и коммунальной воды. Необязательное поле.

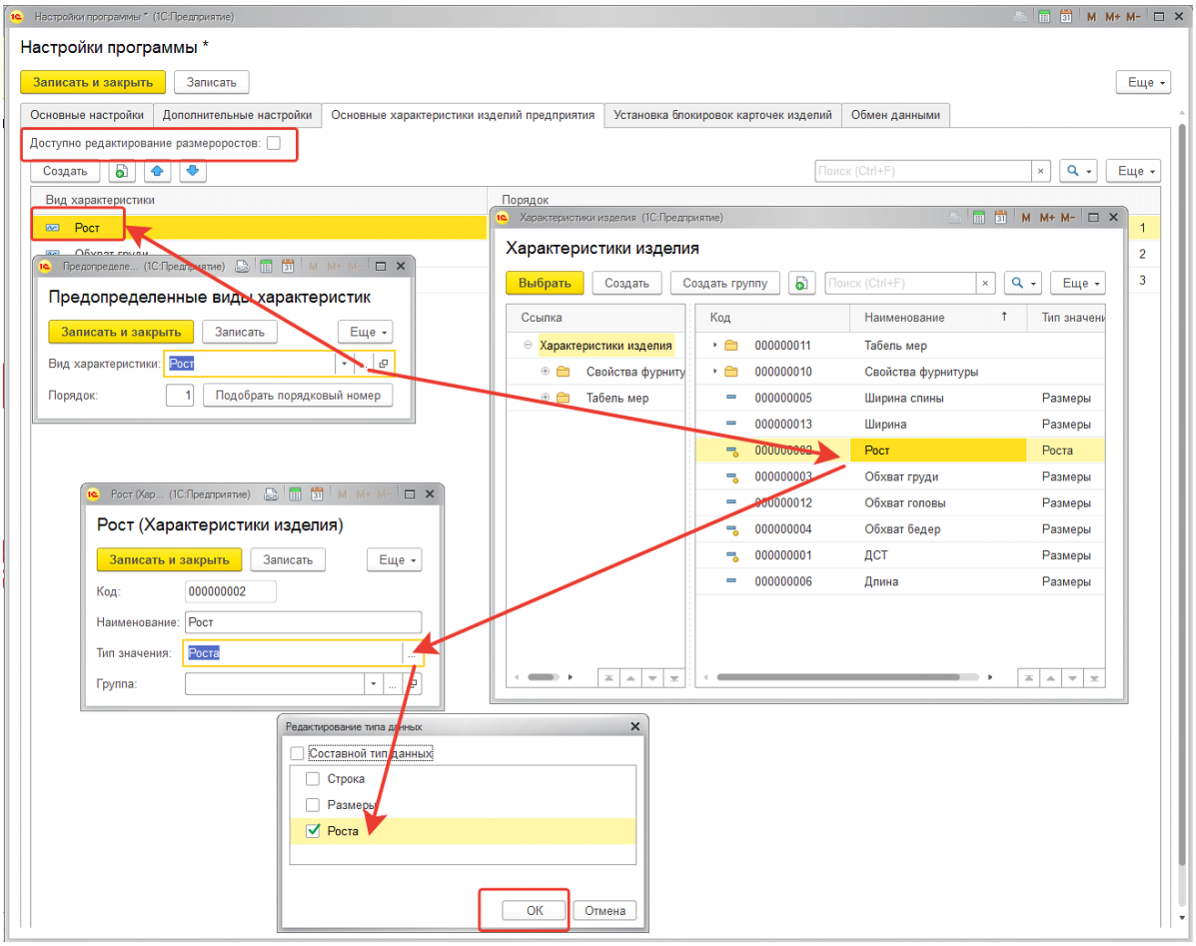
4.Автоматическая выгрузка готовой продукции позволяет настроить автоматическую выгрузку данных по складу готовой продукции во внешний файлего, с указанием адреса файла выгрузки и формата файла выгрузки.

5.Настройки подключаемого оборудования – необходимо активировать в программе драйверы подключаемого оборудования. Инструкция предоставляется на загрузочной флеш-карте

6.Планирование по заказам. Заполняется данными по организации работы производства – общая **численность** сдельщиков сборочных участков.
7.Численность работников раскройного производства
8.Выбор **рабочей недели**, указание начала и конца **смены**, обеденного **перерыва**. По кнопке **Рассчитать** автоматически считается продолжительность рабочей смены на предприятии.
9.Эффективность раскройного, швейного, вязального производства, участка декорирования, оборачиваемость раскройных столов заполняется на основании анализа текущей работы предприятия и дает поправку при объемно-календарном планировании.
10.Контроль сохранения данных при заполнении карточки изделий. Чтобы не терять работу при заполнении карточки, нужно сделать настройку автоматического сохранения с определенным интервалом времени (в секундах).

Ø Третья вкладка **Основные характеристики изделий предприятия**.
Здесь задаются предопределенные значения по созданию размероростов. Разные предприятия могут иметь самые разные структуры задания размероростов. Чаще всего встречается **Рост** и **Обхват груди**, иногда указывается **Обхват талии** и **Обхват бедер** или **Полнота**
В детской одежде может быть добавлен **Возраст** к размерной характеристике, а в ясельной группе еще и **Вес**. При пошиве или вязании головных уборов может быть создан **Размер головы**, на обувных предприятиях **Размер обуви**, и т.п.
При изготовлении постельного белья, автомобильных чехлов, сумок, мягких игрушек и т.п. создаются нестандартные наименования размерных признаков – «Универсал», «Полуторный», «Комплект 4*50», и т.д.
Мы позволяем создавать любые наименования размерных признаков, как меняя название предопределенных признаков, содержащихся в программе по умолчанию, так и создавая новые размерные признаки.
Например, предприятия, работающие с индивидуальными размерами, могут создавать размерную шкалу с любым количеством размерных признаков, и присваивать системе размерных признаков, созданных как **Размеророст**, любое наименование, вплоть до фамилии клиента.
Все созданные размерные признаки хранятся в базе, и легко могут быть выбраны в карточку **Изделие**, и даже выведены на печать, как таблица размерных характеристик.
В начале работы в программе нужно создать предопределенные для вашего предприятия размерные признаки (если не создать их в этой вкладке, то при создании размероростов придется каждый раз выбирать их вручную). Рассмотрим пошагово создание предопределенных признаков:
1.Открыть вкладку **Основные характеристики изделий предприятия**
2.Создать запись
3.Откроется таблица **Предопределенные виды характеристик**
4.Выбрать нужную запись
5.При необходимости редактировать выбранное поле
6.Изменить **Наименование признака** под свои потребности, выбрать **Тип данных:**
·Изменить **наименование** признака вручную
·Задать **Тип значения**, поставив галку напротив выбранного типа:
·**Строка** – возможность вносить каждый раз значение вручную, без сохранения в программе.
·**Размер** и **Рост** – возможность хранить данные в программе в соответствующих папках, и выбирать их при необходимости
7.Утвердить выбранный тип данных
8.Утвердить характеристику изделия
9.Выбрать вид характеристики
10.Записать выбор

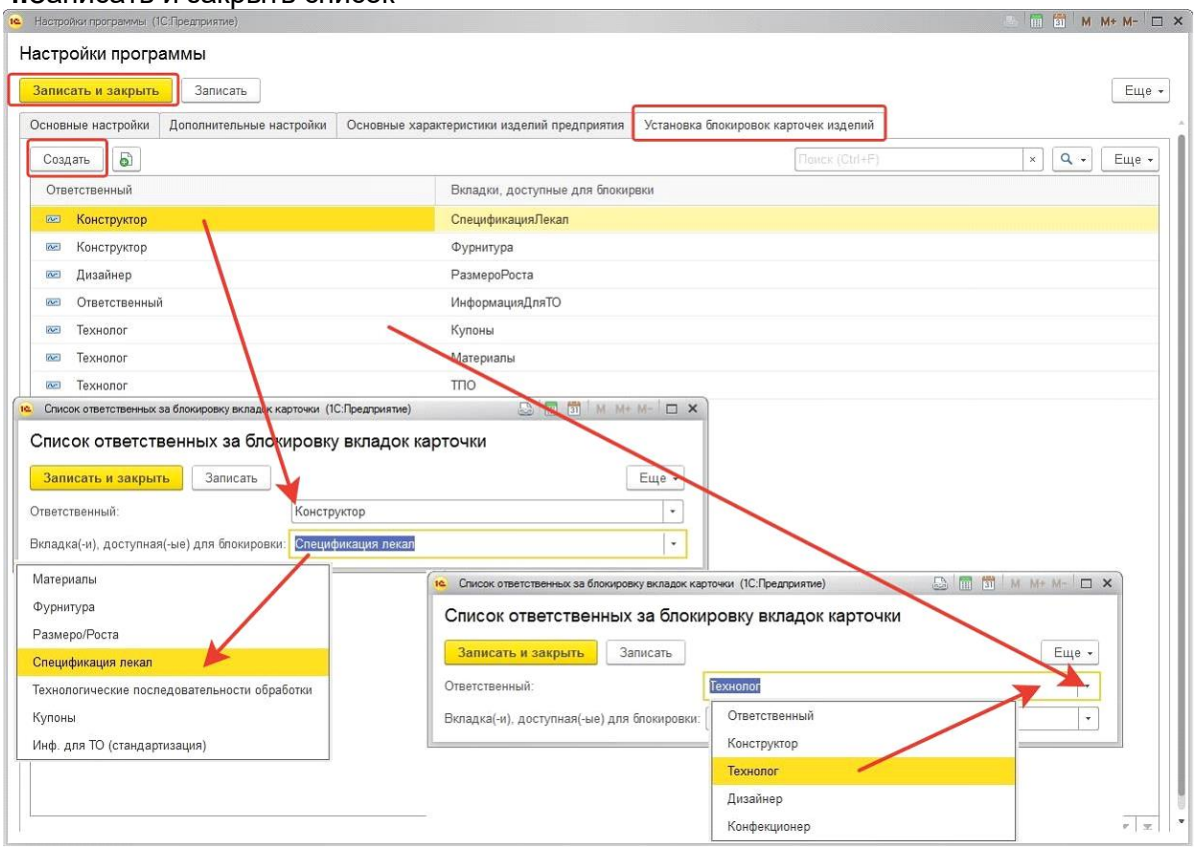
11.



Записать создание предопределенной характеристики.
Благодаря этой работе при создании размероростов вы сразу будете иметь заданные в константах размерные признаки, останется только выбрать их значение.
Важно! Редактирование размероростов часто приводит к ошибкам учета. Поэтому мы добавили галку **Доступно редактирование размероростов**. Вначале заполнения справочников галка активна, но после заполнения основных размероростов галку нужно снять. Без установки этой галки редактирование размероростов становится недоступно для пользователей. И ставится галка снова только администратором для дальнейшего редактирования размероростов.

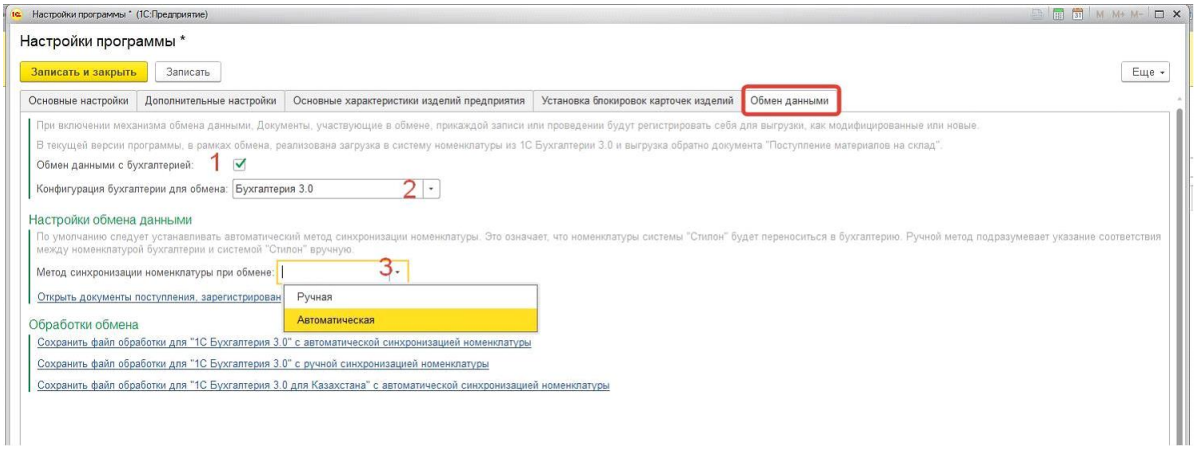
Ø Четвертая вкладка **Установка блокировок карточек изделий**. Карточку часто создает несколько человек, для которых необходимо разграничение зон ответственности.
Кроме **Ответственного** сотрудника, который может полностью заблокировать всю карточку, есть возможность блокировки отдельных вкладок. Для распределения ролей в карточке и служит эта вкладка.
Для создания прав пользователей нужно:
1.Создать запись
2.В списке выбора выбрать ответственного из пяти вариантов
·Ответственный
·Конструктор
·Технолог
·Дизайнер
·Конфекционер
3.Из выпадающего списка выбрать вкладку, которую блокирует данный пользователь

4.Записать и закрыть список

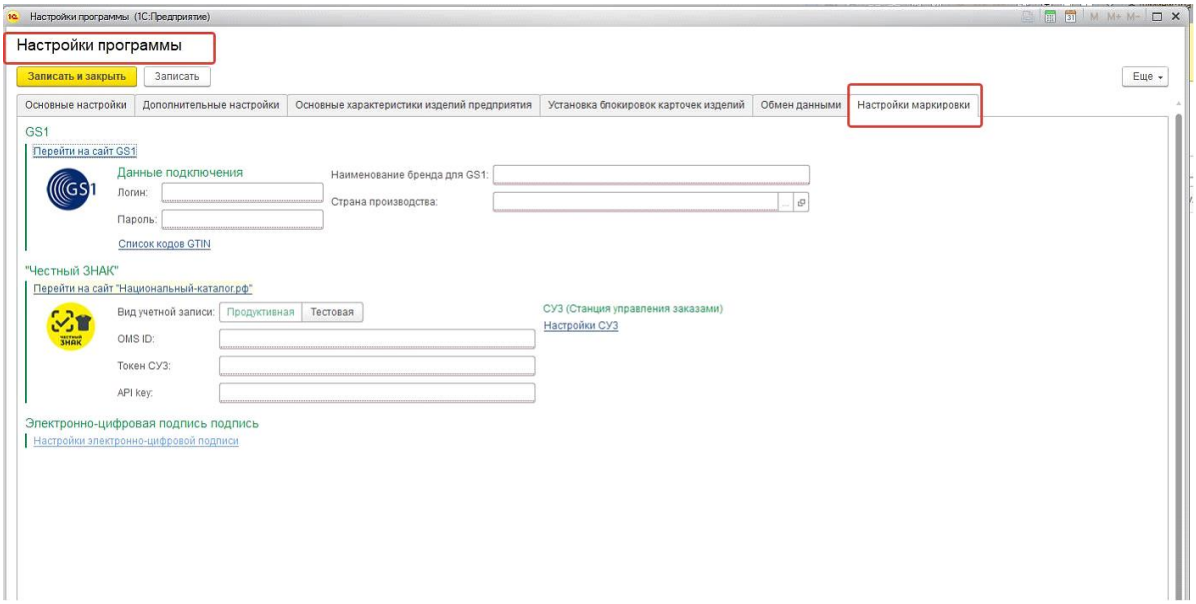


5.По окончании выбора прав записать и закрыть форму.

Ø Пятая вкладка **Обмен данными**. В этой вкладке настраивается обмен с 1с Бухгалтерией. Это прямая интеграция программы Стилон с программой бухгалтерского учета. Подробности настройки обмена посмотрите в ролике по ссылке: https://www.youtube.com/watch?v=yBrmsjLK9Ik

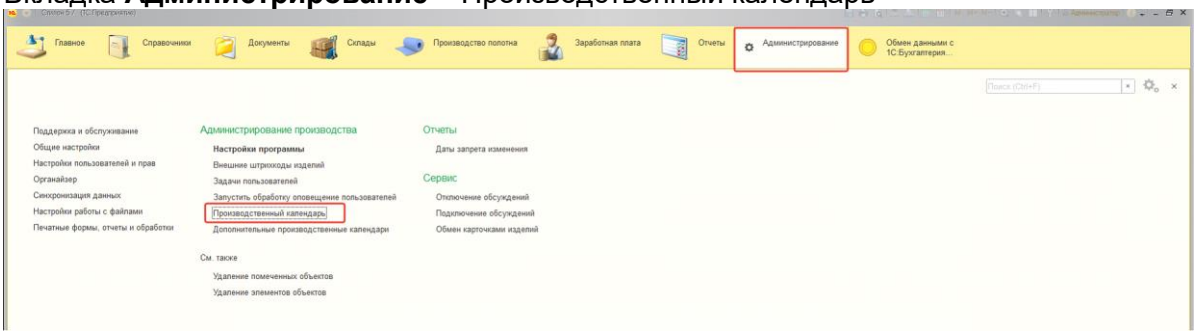


Важно! Вкладка **Настройки маркировки** будет рассмотрена в отдельной инструкции. Инструкция по работе с системой маркировки "Честный знак"

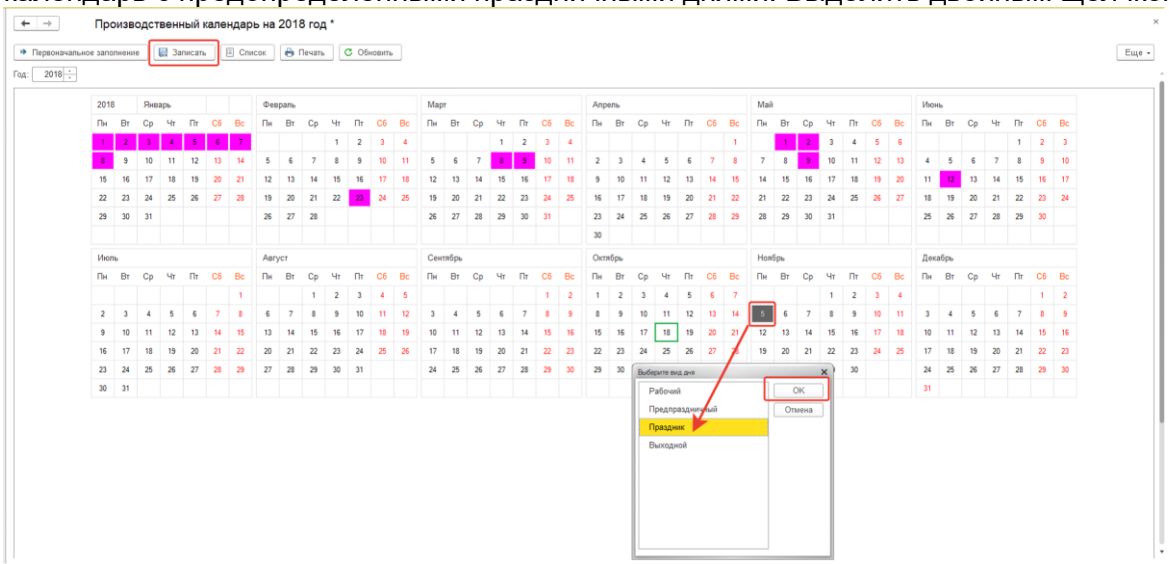

Настройки программы (1С:Предприятие)
Настройки программы
Записать и закрыть
Записать
Еще
Основные настройки
Дополнительные настройки
Основные характеристики изделий предприятия
Установка блокировок карточек изделий
Обмен данными
Настройки маркировки
GS1
Перейти на сайт GS1
Данные подключения
Логин:
Пароль:
Список кодов GTIN
Наименование бренда для GS1:
Страна производства:
"Честный ЗНАК"
Перейти на сайт "Национальный-каталог.рф"
Вид учетной записи:
Продуктивная
Тестовая
OMS ID:
Токен СУЗ:
API key:
СУЗ (Станция управления заказами)
Настройки СУЗ
Электронно-цифровая подпись подпись
Настройки электронно-цифровой подписи

13.2. Производственный календарь

Вкладка **Администрирование** – Производственный календарь



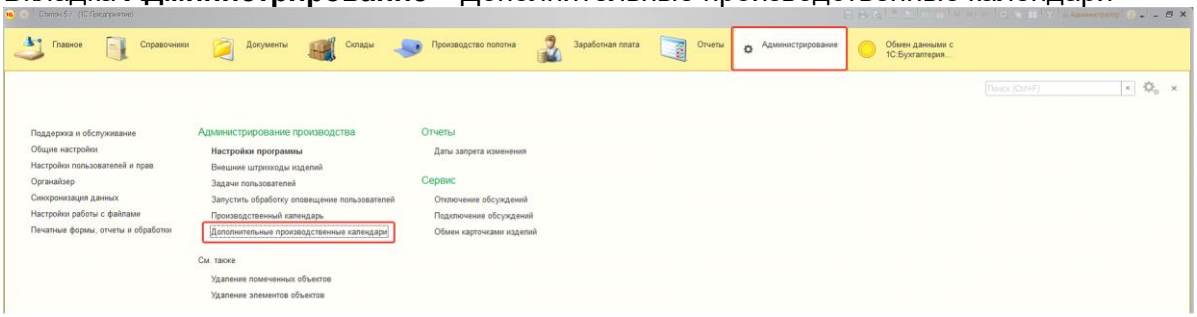
В календаре при указании рабочей недели автоматически создаются выходные, предприятие может самостоятельно заполнить праздничные и предпраздничные дни, или загрузить календарь с предопределенными праздничными днями. Выделить двойным щелчком дату и

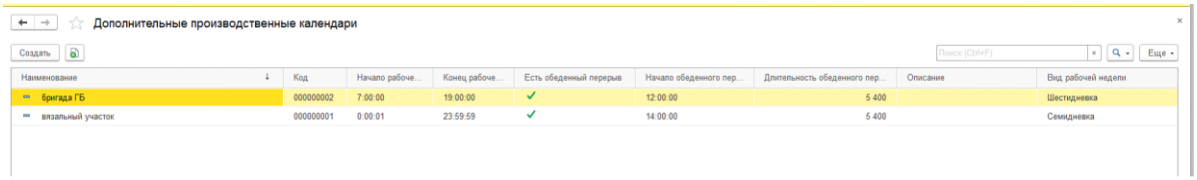


придать ей характеристику. Записать данные.

Важно! Для корректной работы инструмента **Планирования** необходимо заполнить производственный календарь на предыдущий и последующий год и **каждый год** продлевать заполнение календаря.

Вкладка **Администрирование** – Дополнительные производственные календари

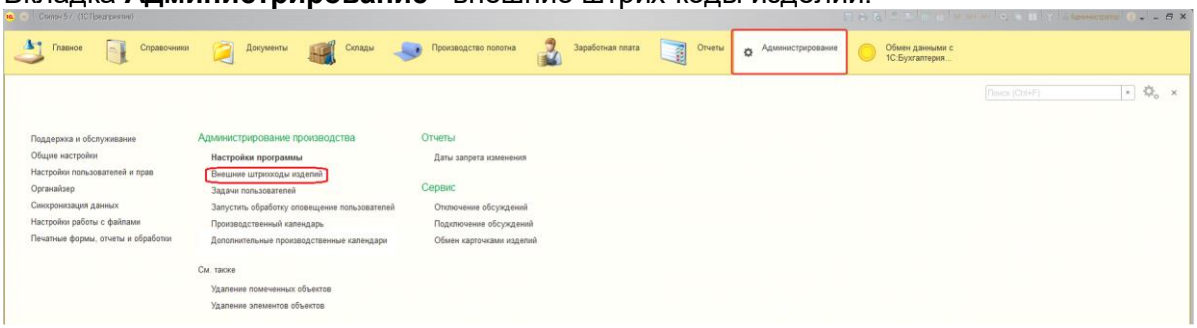




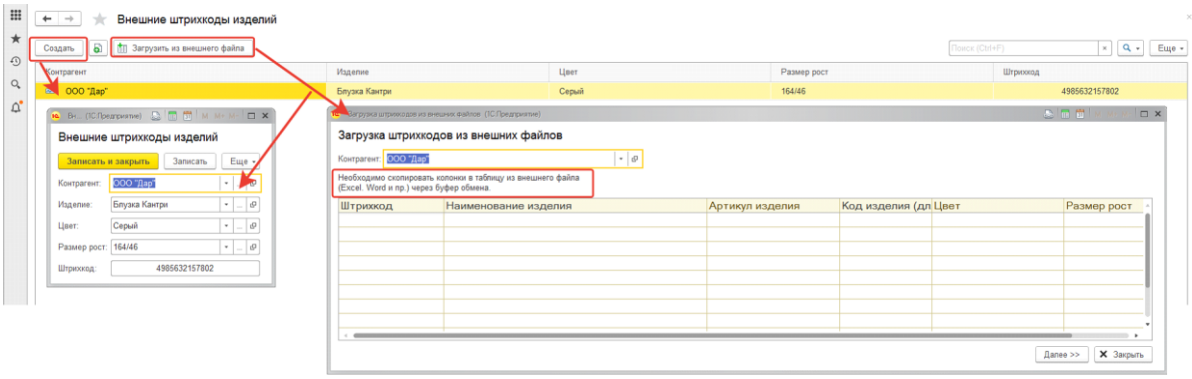
Если на предприятии есть отделения или цеха, которые работают по разному расписанию (например, вязальный цех должен работать 24 часа в сутки, 7 дней в неделю, или раскройный участок работает в 2 смены 2/2, и т.п.), то имеется возможность указать, какие бригады работают по календарю, отличному от общего производственного календаря. Для этих бригад соответственно делается расчет по указанной продолжительности рабочего времени.

13.3. Внешние штрих-коды изделий

Вкладка **Администрирование –**внешние штрих-коды изделий.



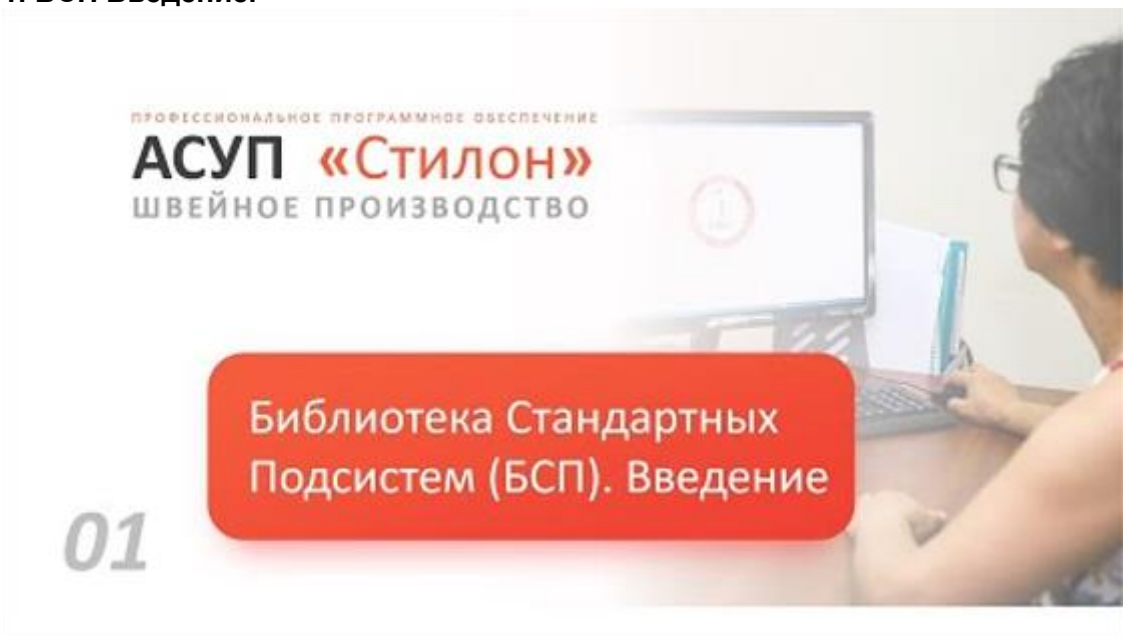
В табличной части можно создать строку и заполнить ШК по каждой номенклатуре, а можно воспользоваться возможностью загрузить все внешние ШК копированием в таблицу загрузки:



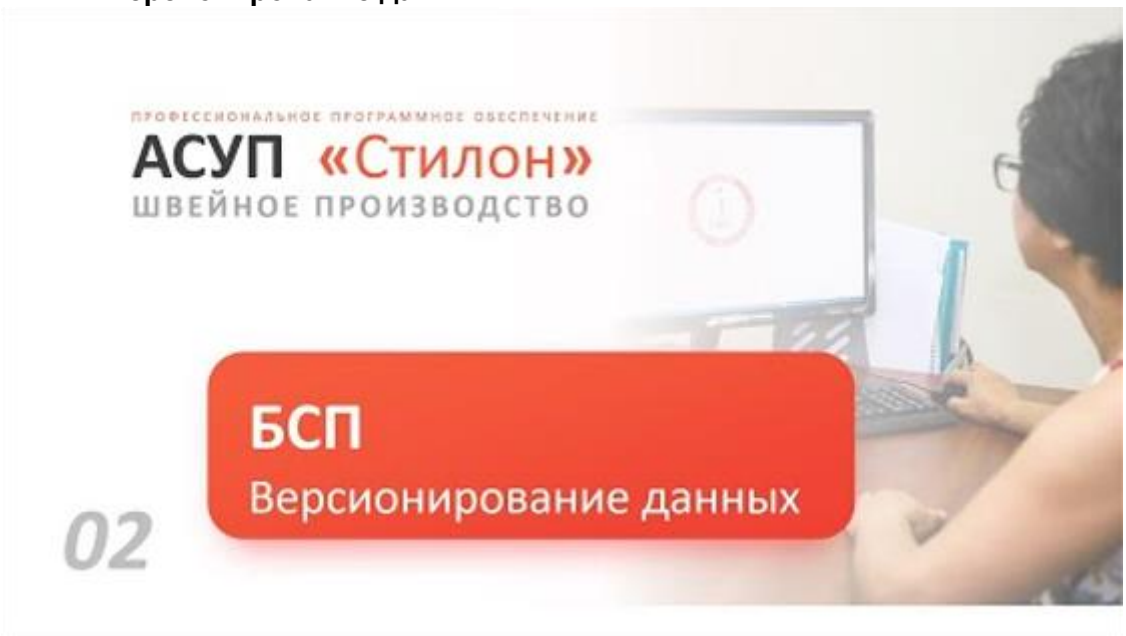
13.4. Функции БСП

Познакомьтесь с возможностями БСП (Библиотека стандартных подсистем)

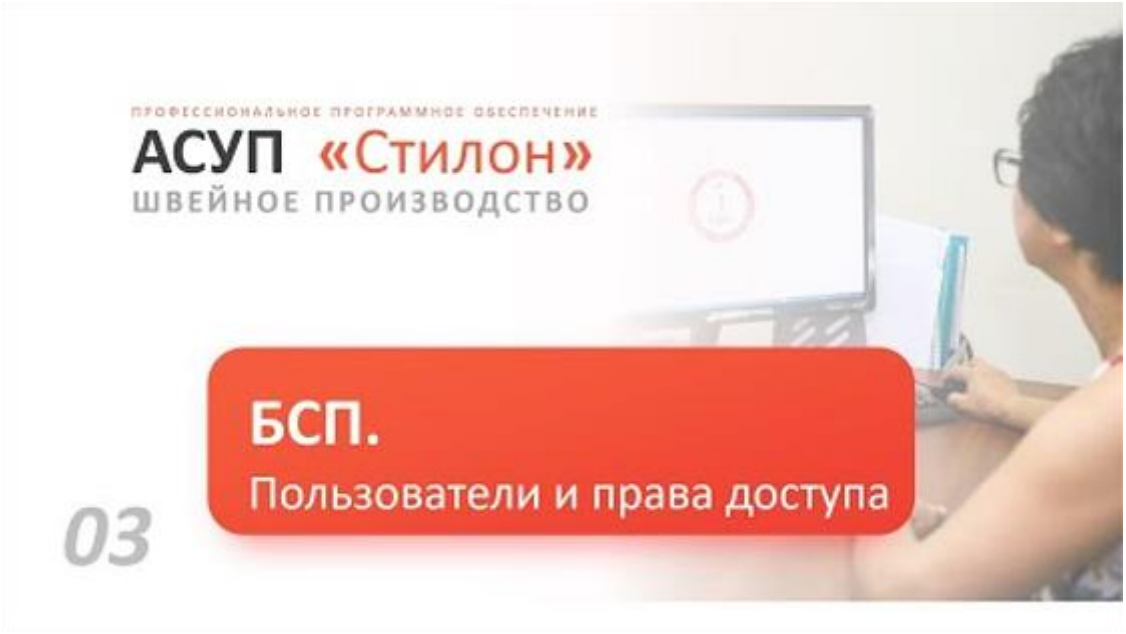
1. БСП Введение.



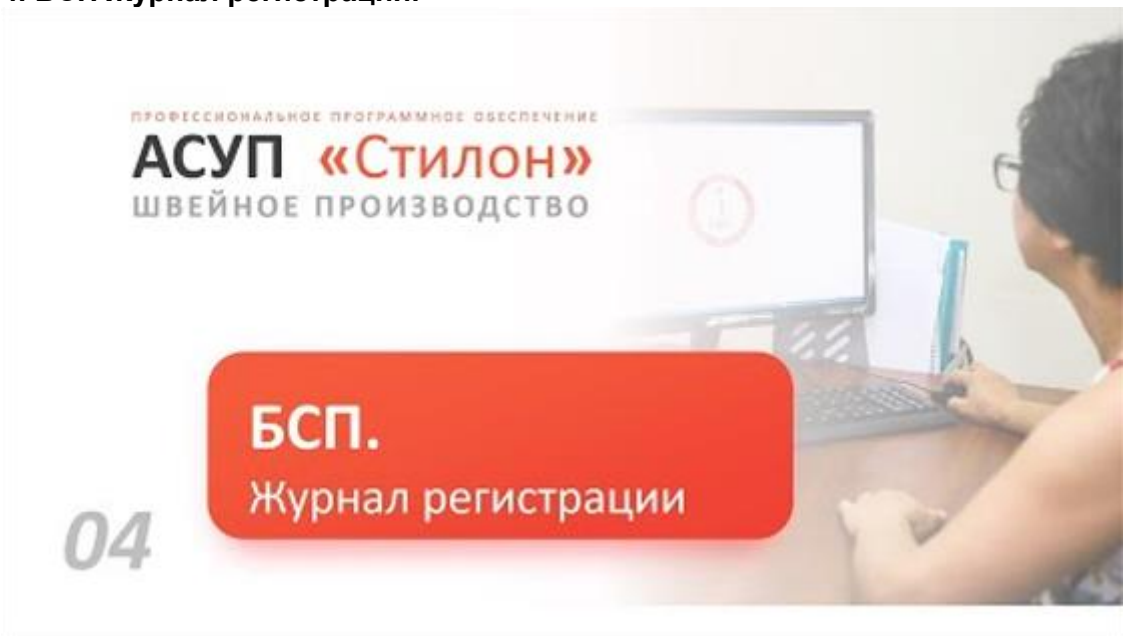
2. БСП Версионирование данных.



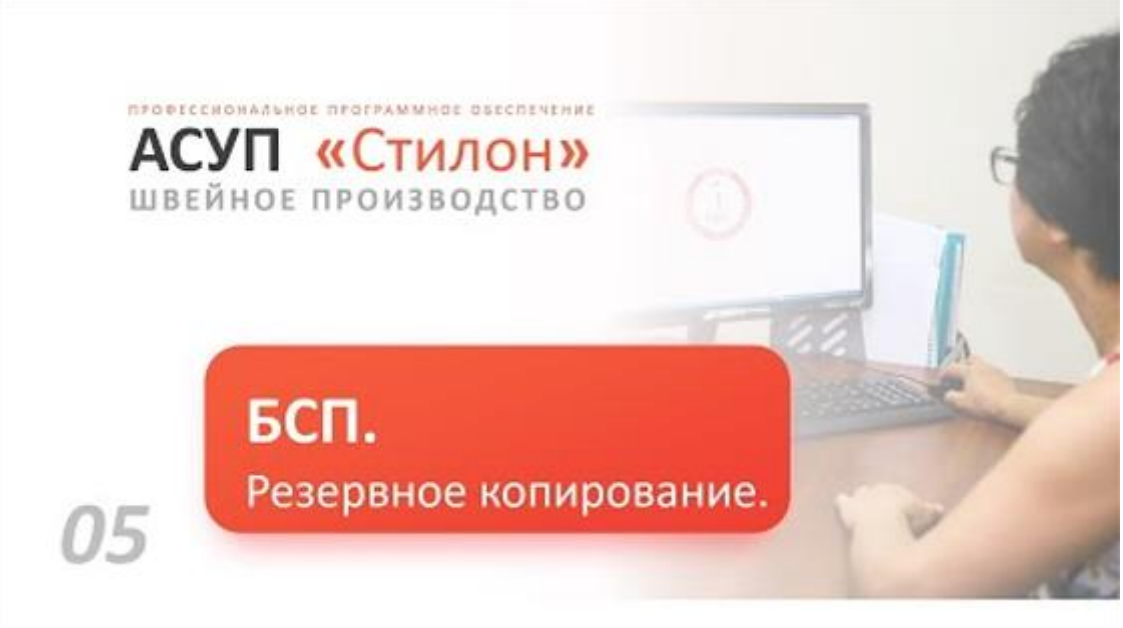
3. БСП Пользователи и права доступа.



4. БСП Журнал регистрации.



5. БСП Резервное копирование.


ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
АСУП «Стилон»
ШВЕЙНОЕ ПРОИЗВОДСТВО
БСП.
Резервное копирование.
05

14. Инструкция по установке и обновлению ПО

14.1. Инструкция по установке ПО

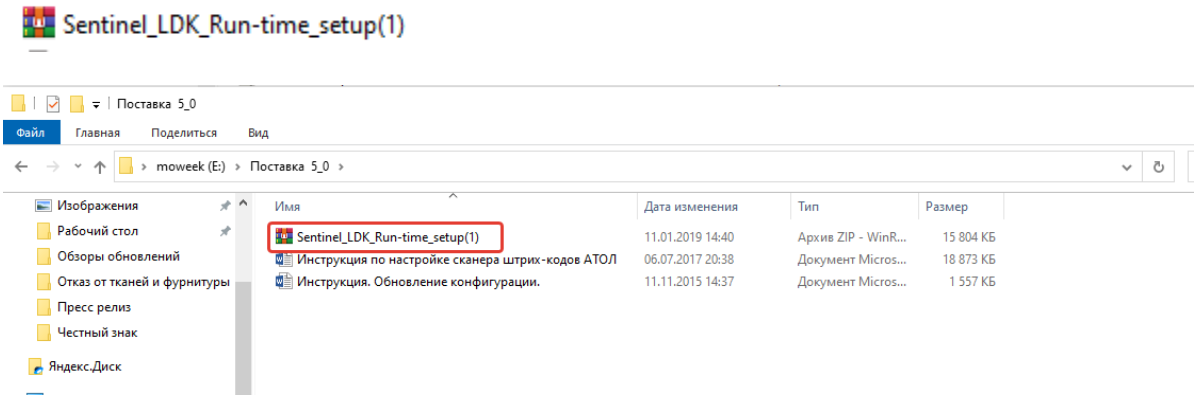
В комплект ПО, передаваемого разработчиком входит:

1. Сетевой ключ аппаратной защиты.
2. Флэш карта, содержащая дистрибутив конфигурации, драйвер ключа аппаратной защиты и методические материалы.
3. Электронные методические материалы размещенные на сайте www.stylon-manual.ru



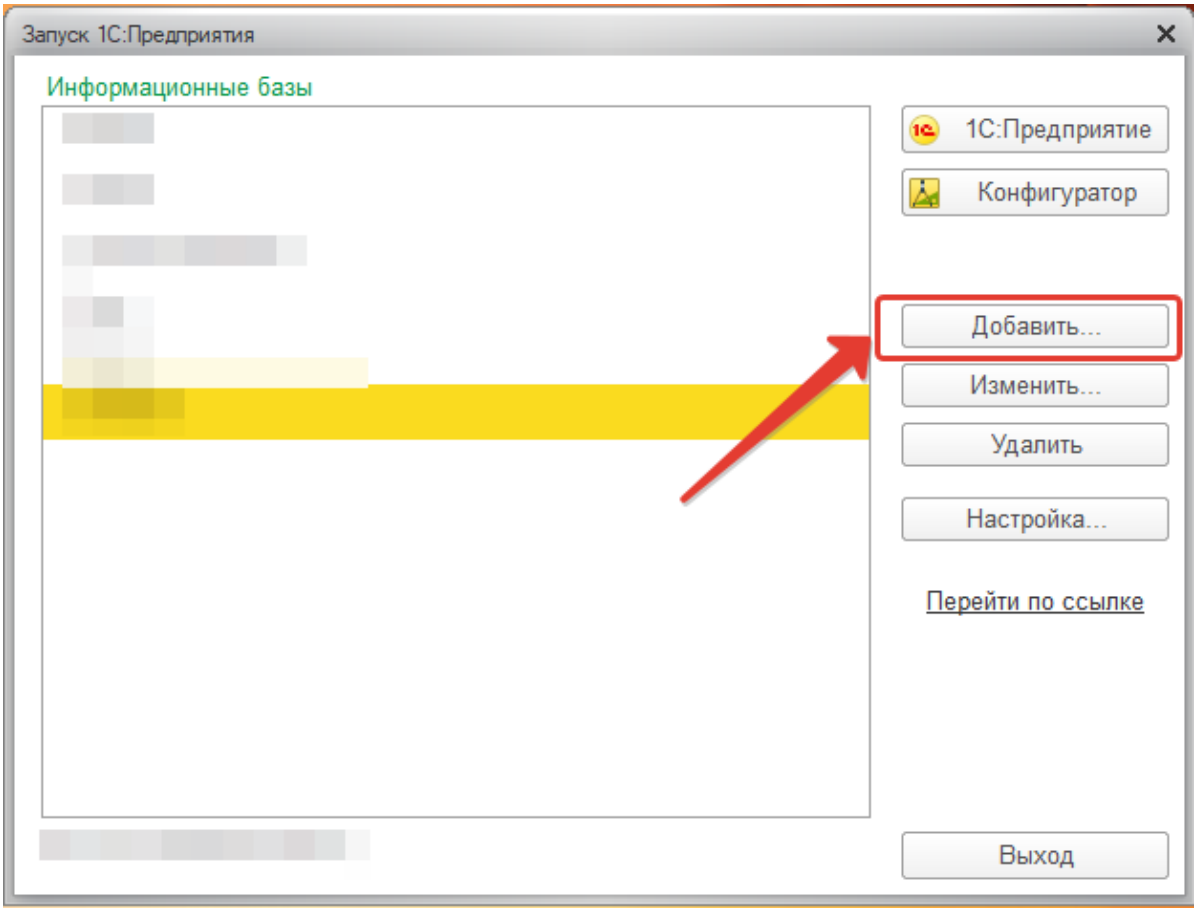
Для установки программного обеспечения необходимо:

1. Установить драйвер ключа аппаратной защиты Sentinel Hasp.

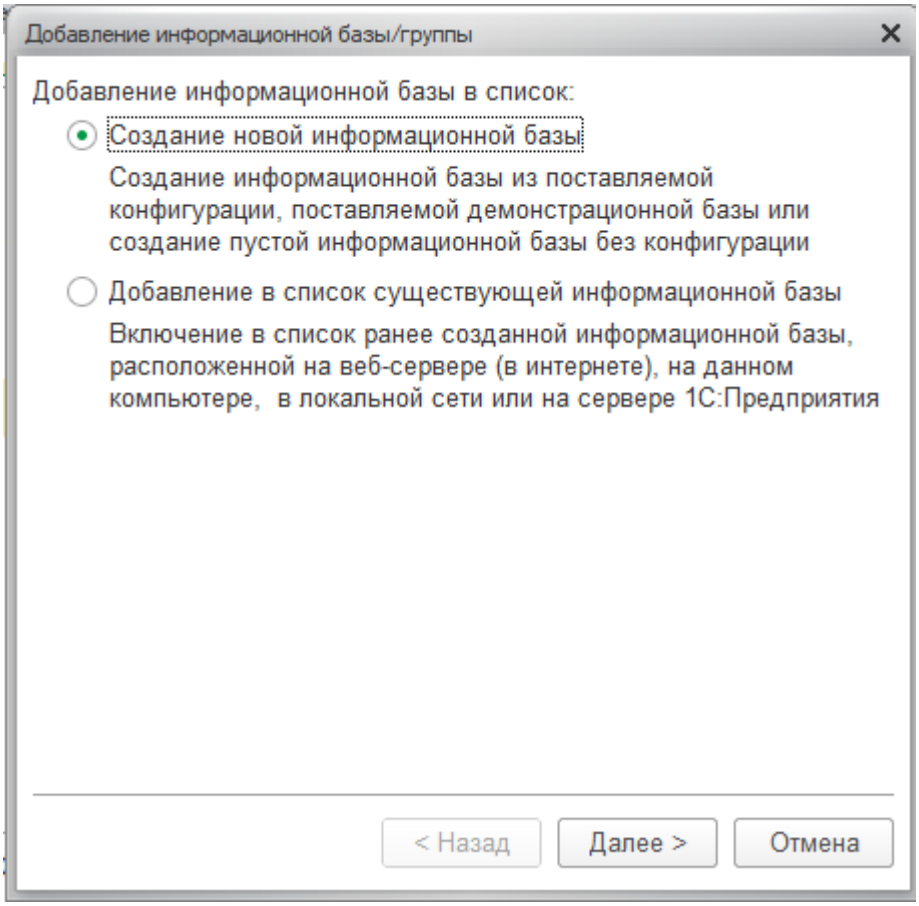


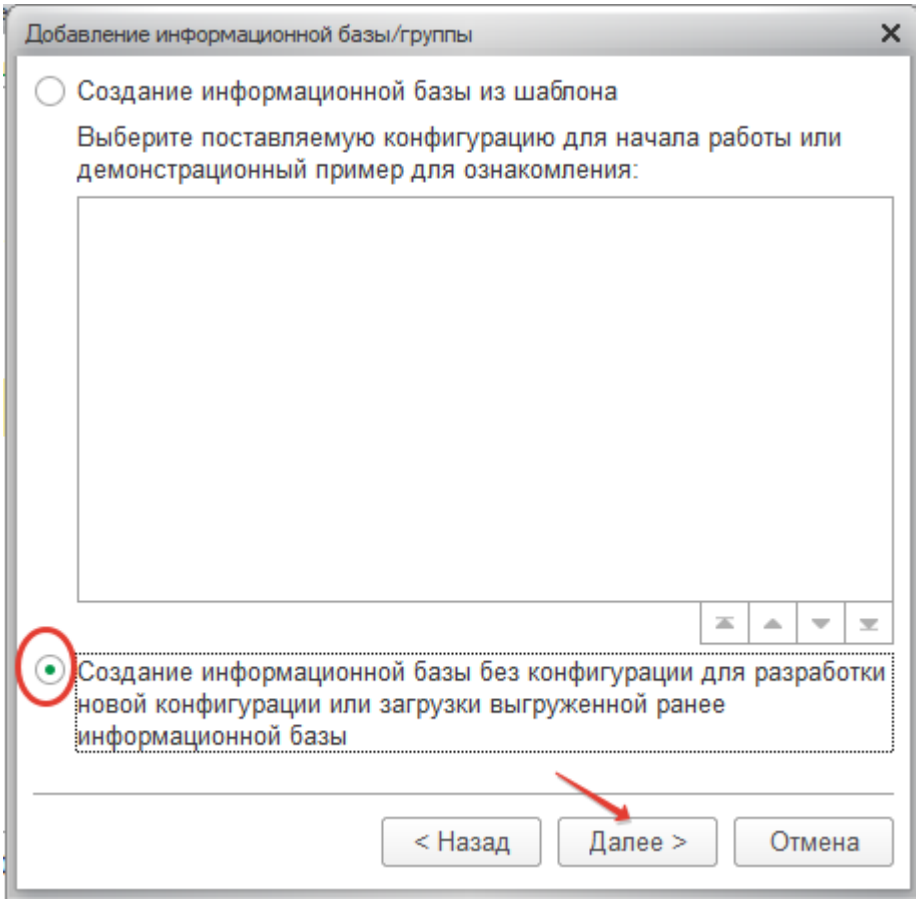
2. Добавьте новую информационную базу на платформу 1С Предприятие 8.3.

Нажмите кнопку **Добавить**

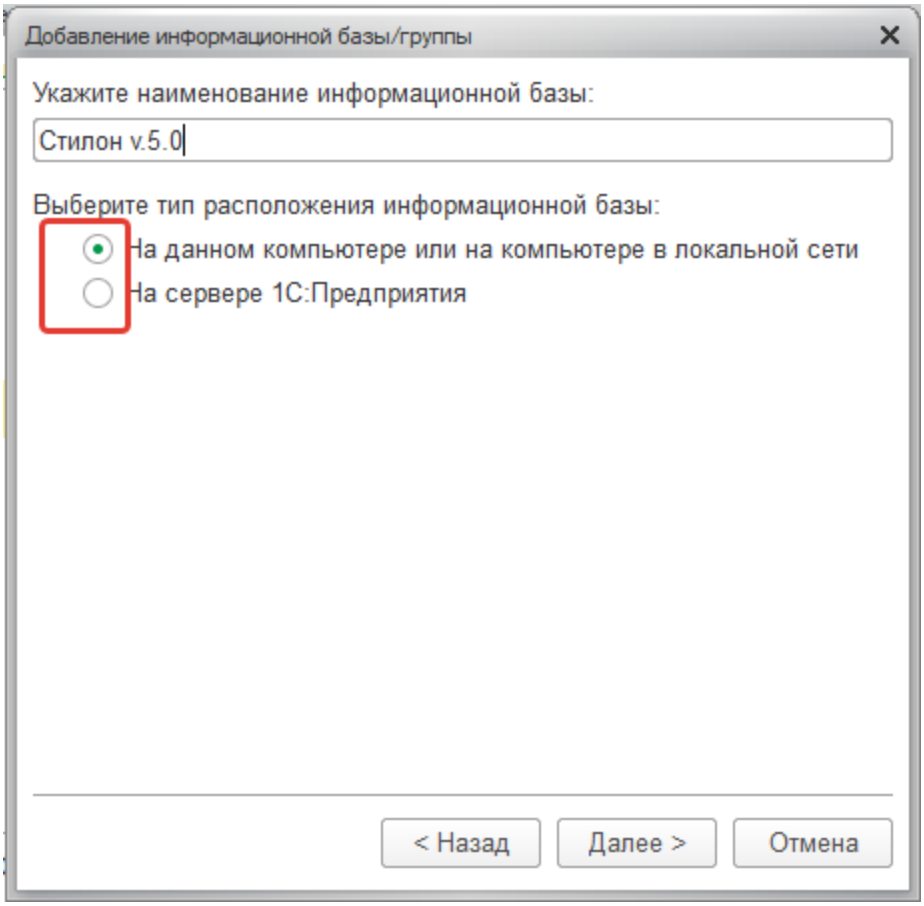


Выберите Создание новой информационной базы и нжмите Далее.

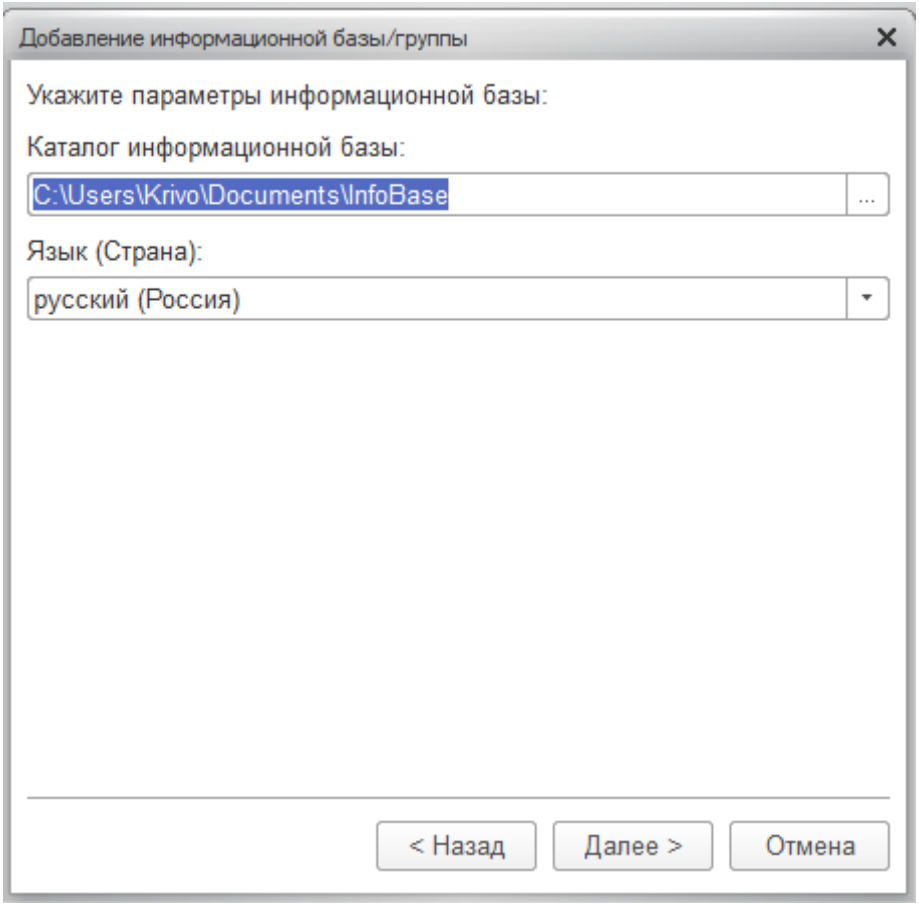

Добавление информационной базы/группы
Добавление информационной базы в список:
Создание новой информационной базы
Создание информационной базы из поставляемой конфигурации, поставляемой демонстрационной базы или создание пустой информационной базы без конфигурации
Добавление в список существующей информационной базы
Включение в список ранее созданной информационной базы, расположенной на веб-сервере (в интернете), на данном компьютере, в локальной сети или на сервере 1С:Предприятия
< Назад
Далее >
Отмена



Задайте имя информационной базы.
Выберите режим установки информационной базы: Файловый или серверный.

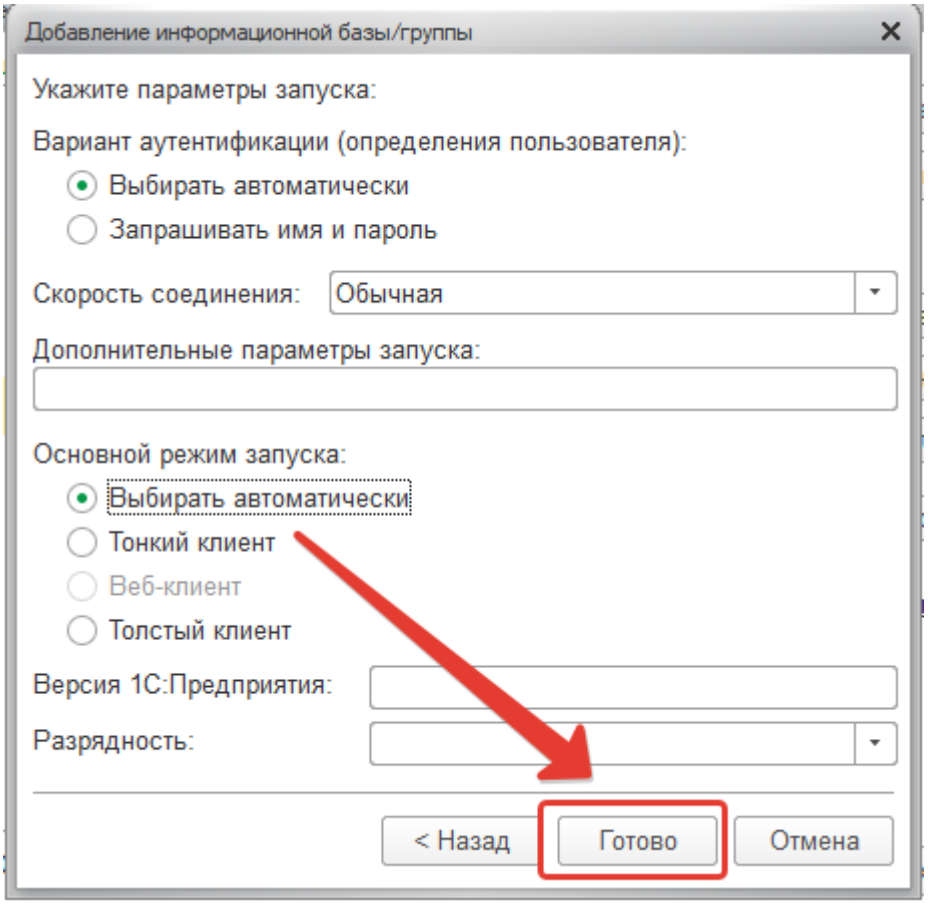


Укажите путь расположения информационной базы для файлового варианта установки.



Или параметры сервера для серверного варианта.

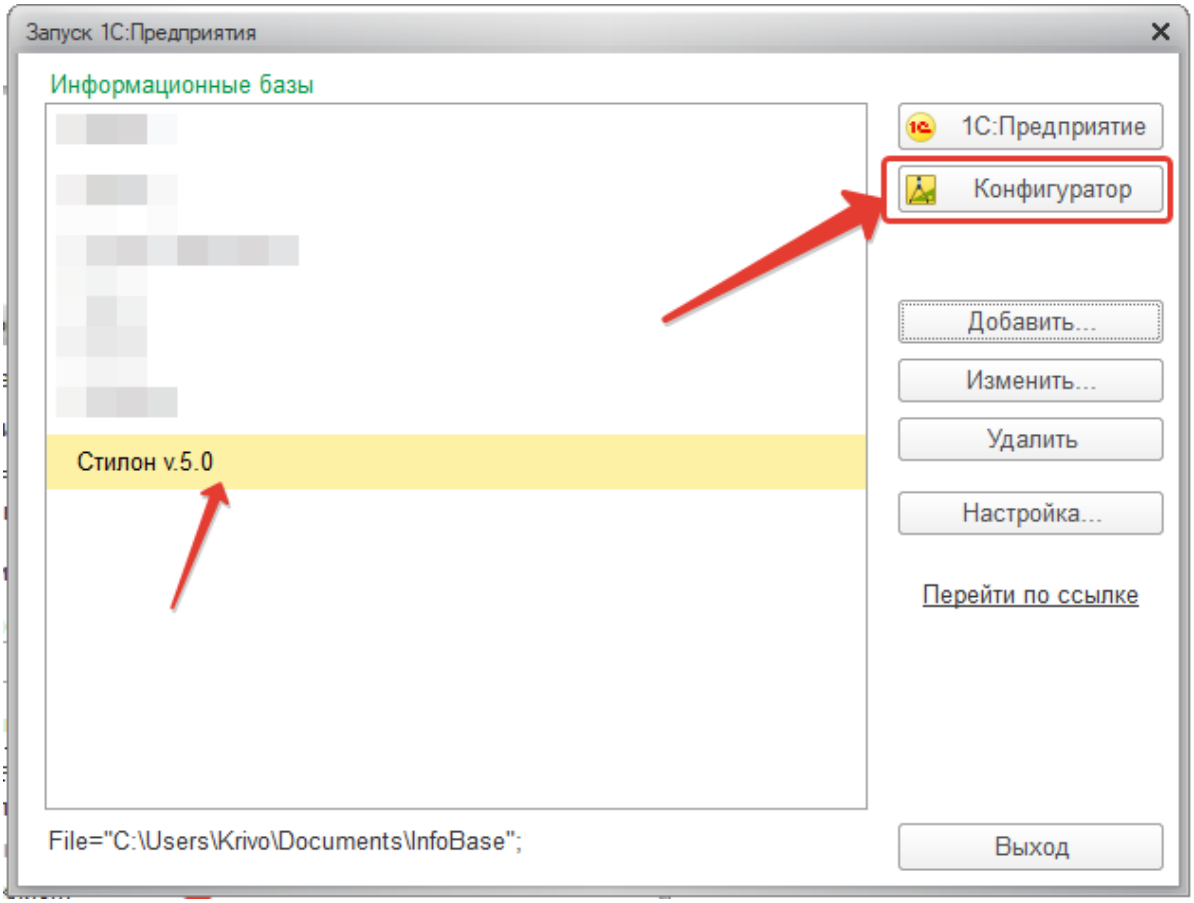
Для корректной установки оставьте значения по умолчанию. И нажмите **Готово.**



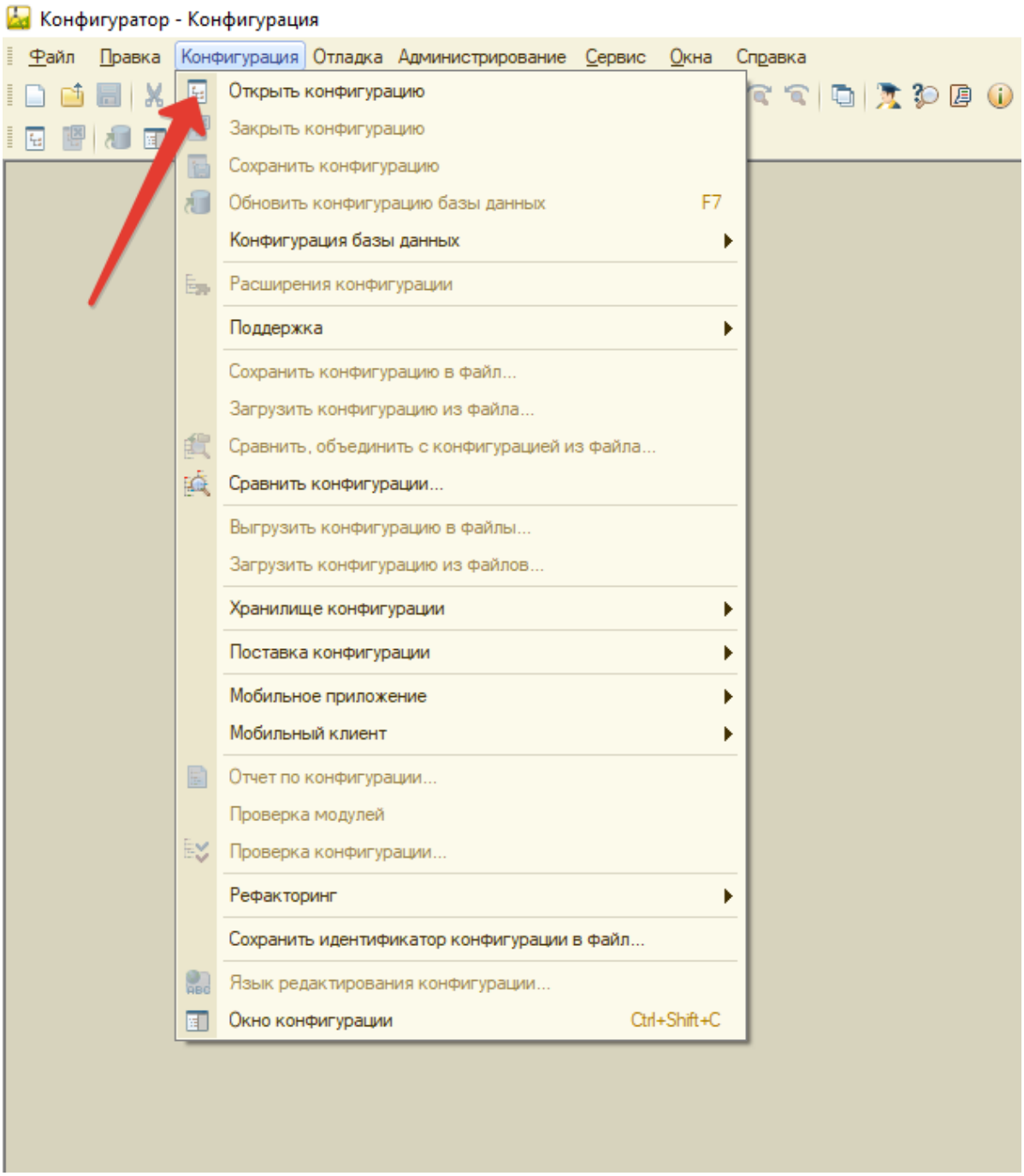
Новая информационная база появится в списке доступных информационных баз 1С Предприятия.

3. Загрузите файл базы данных в созданную информационную базу.

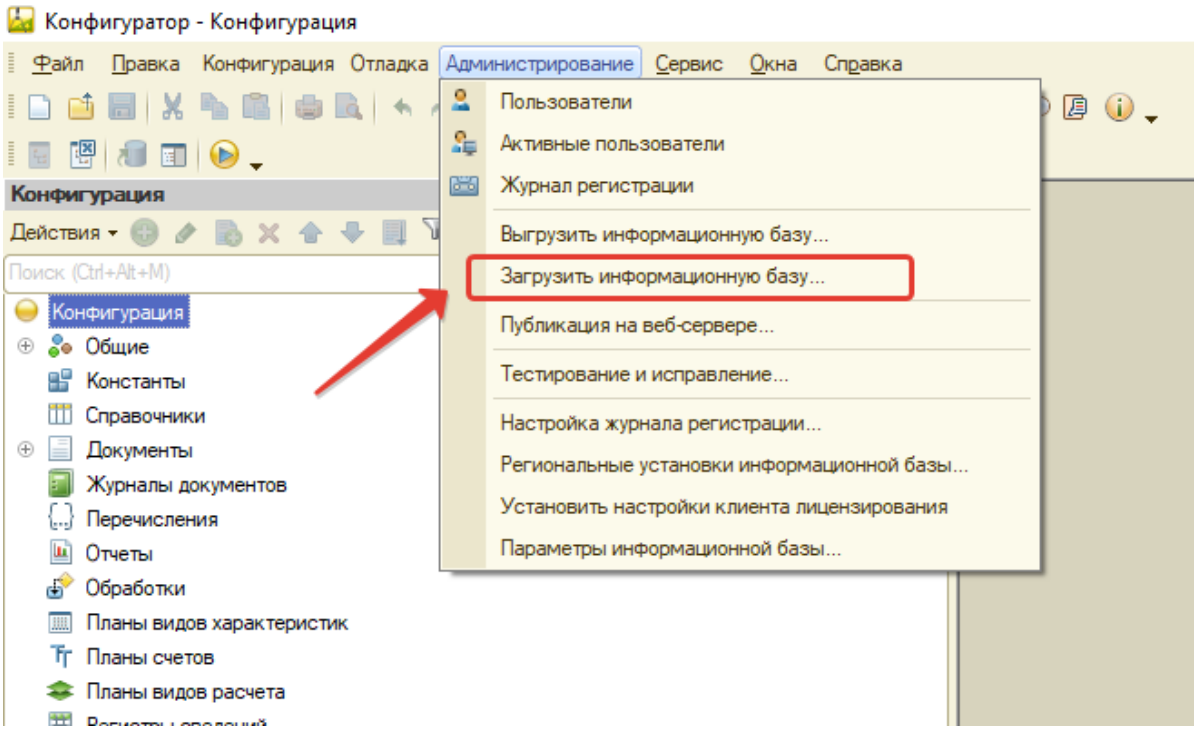
Для этого выделите новую информационную базу и откройте в режиме конфигуратора.



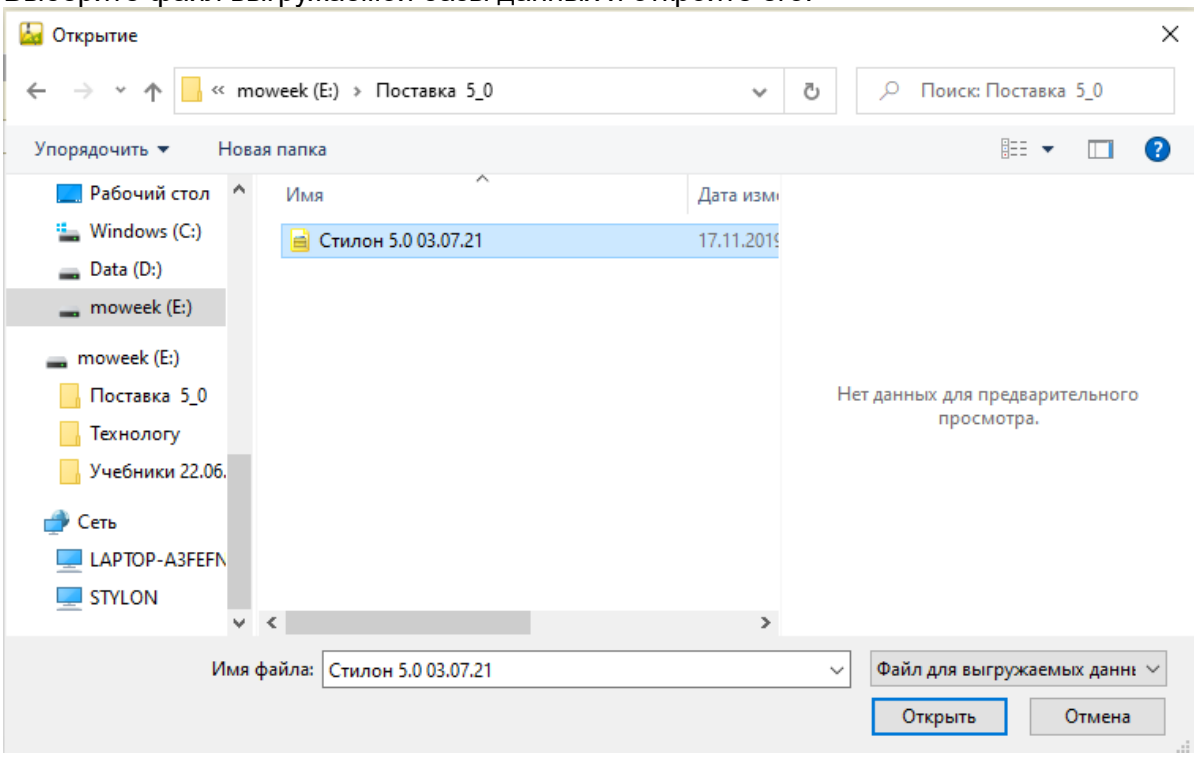
В окне конфигуратора откройте конфигурацию



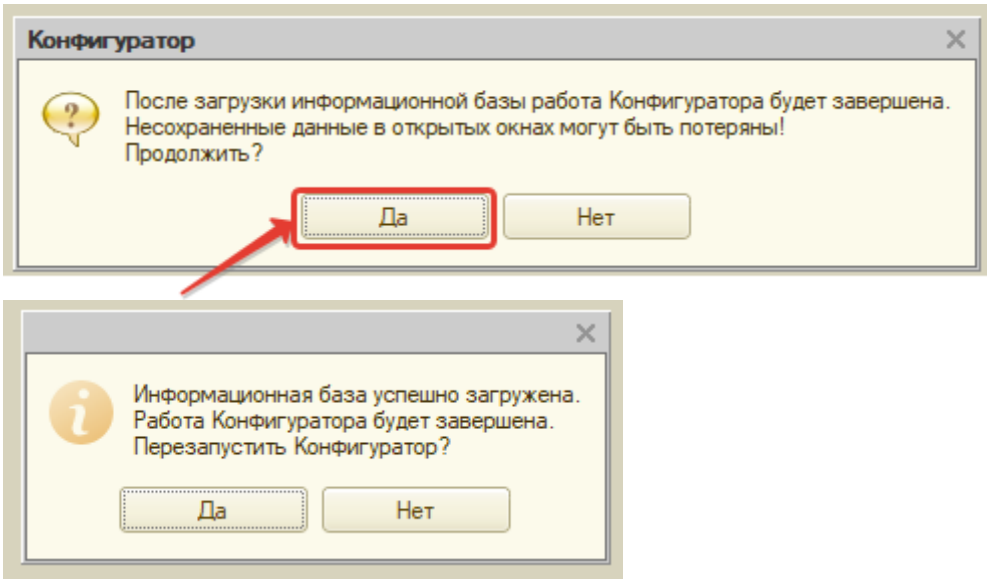
Загрузите информационную базу в новую конфигурацию из файла на флеш карте.



Выберите файл выгружаемой базы данных и откройте его.



Согласитесь с продолжением.



Поздравляем. База данных будет успешно загружена!

Закройте конфигуратор и запускайте АСУП Стилон.

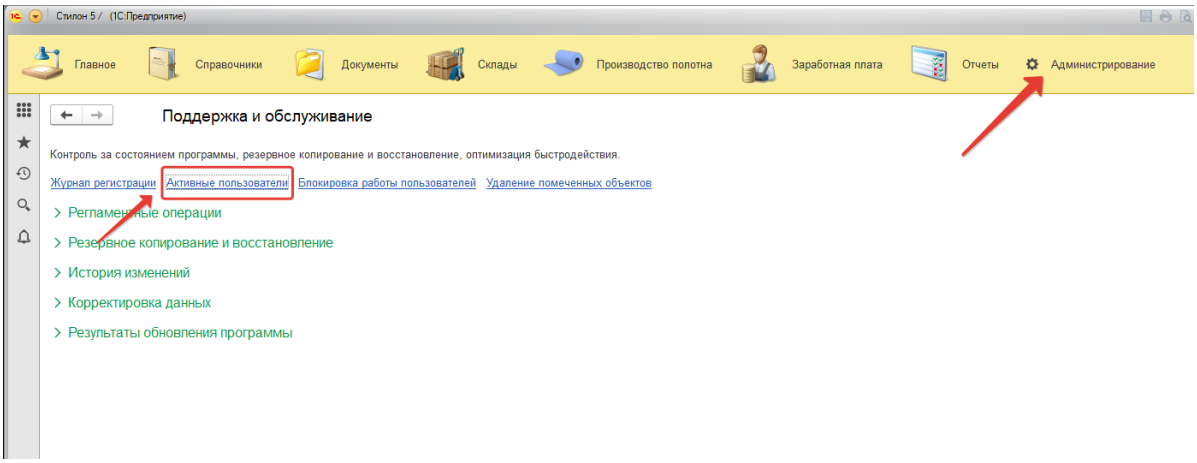
14.2. Инструкция по обновлению АСУП Стилон.

Обновления АСУП Стилон осуществляются посредством рассылки файла обновления на электронную почту, указанную вами при оформлении права пользования ПО АСУП Стилон.

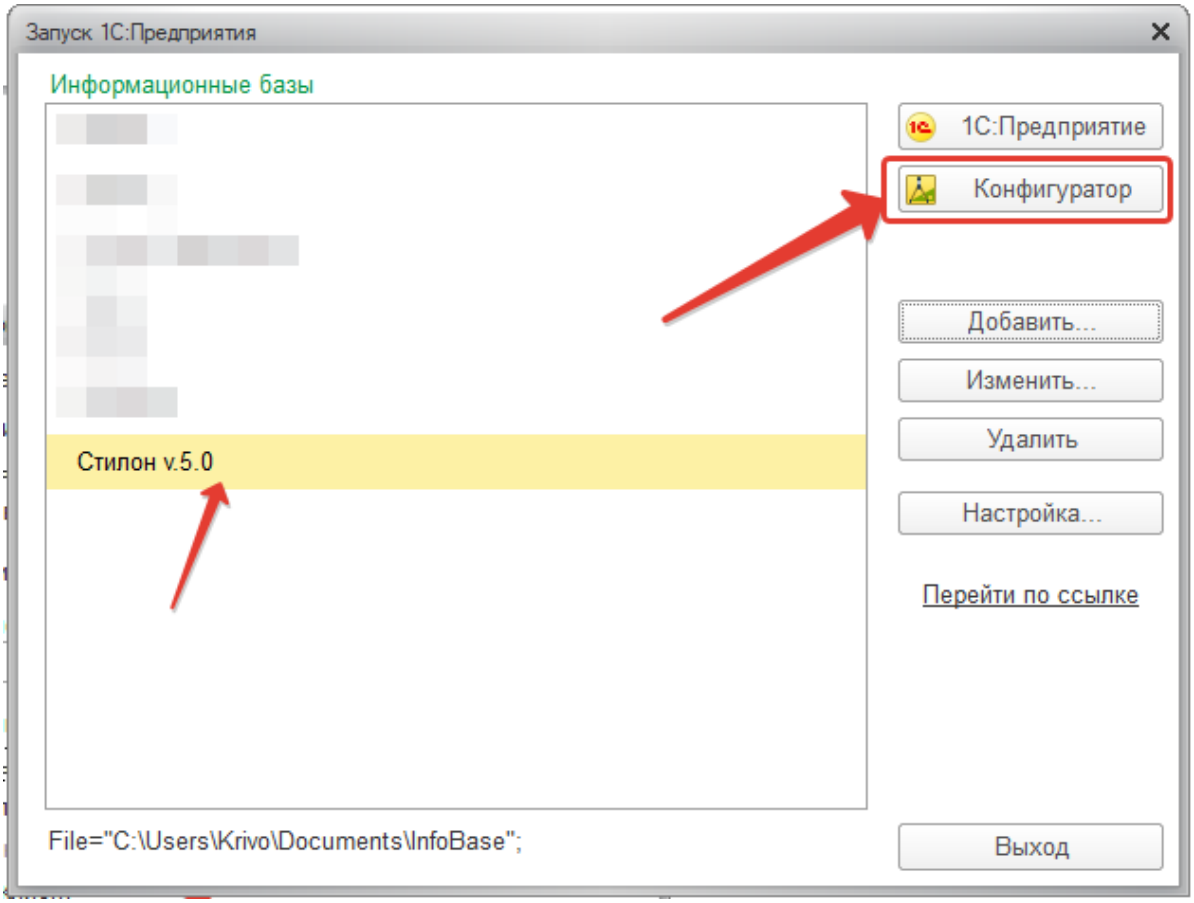
(В случае изменения адреса электронной почты для получения обновлений просьба своевременно сообщить об этом разработчику в сообщении по электронной почте **stylon_comp@mail.ru**)

Для установки обновления вам потребуется:

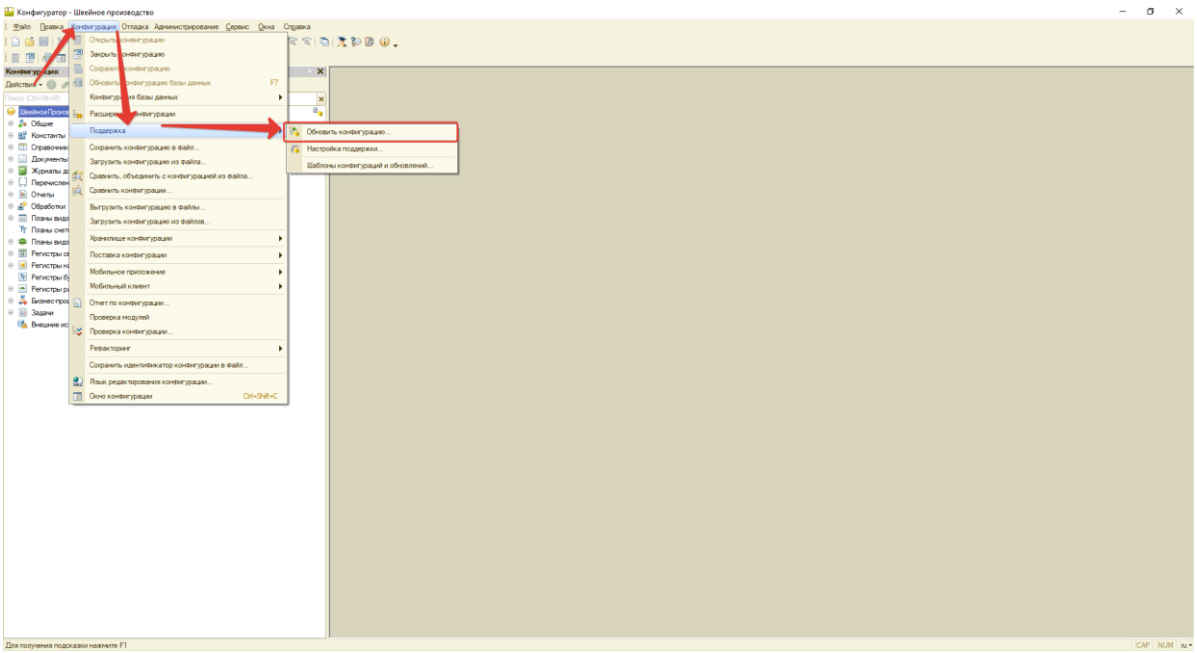
1. Скачать файл обновления. (Файл должен быть расположен на сетевых дисках, доступных к чтению с сервера, на котором установлена база данных).
2. Убедиться, что все пользователи временно не используют базу.
Для проверки активных пользователей администратор базы данных может воспользоваться функцией на вкладке Администрирование -->Поддержка и обслуживание--> **Активные пользователи.**



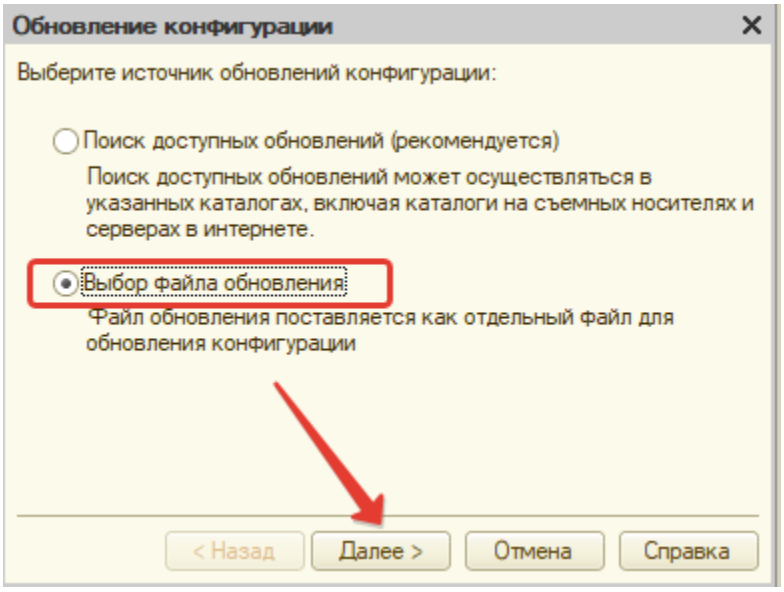
3. Открыть базу данных в режиме Конфигуратор.



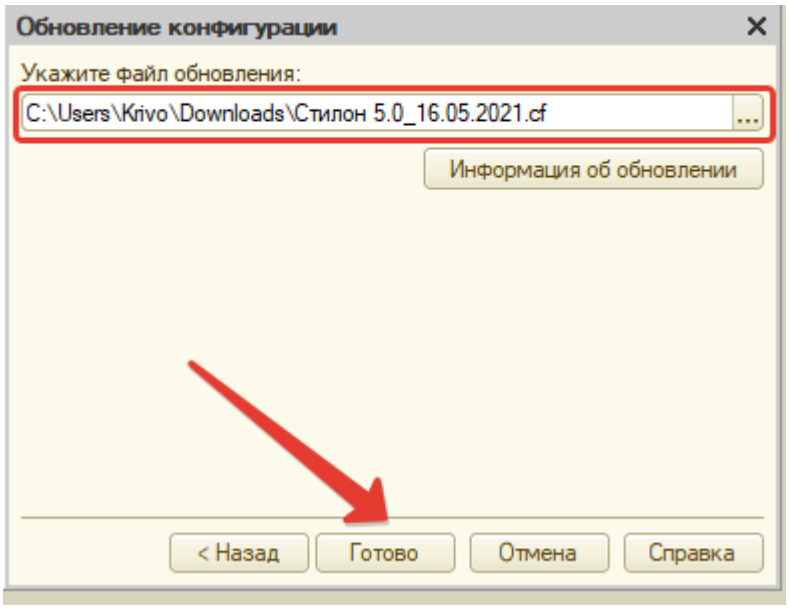
4. В окне конфигуратора выберите в меню Конфигурация --> Поддержка --> Обновить конфигурацию.



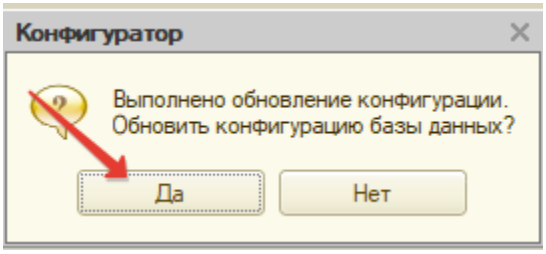
5. Установите флажок на опции Выбор файла обновления



И укажите путь к скачанному файлу обновления, после чего нажмите Готово. После чего нажмите ОК.



После ожидания загрузки конфигурации нажмите Да



Закройте конфигуратор.

База данных обновлена. Поздравляем!

==========

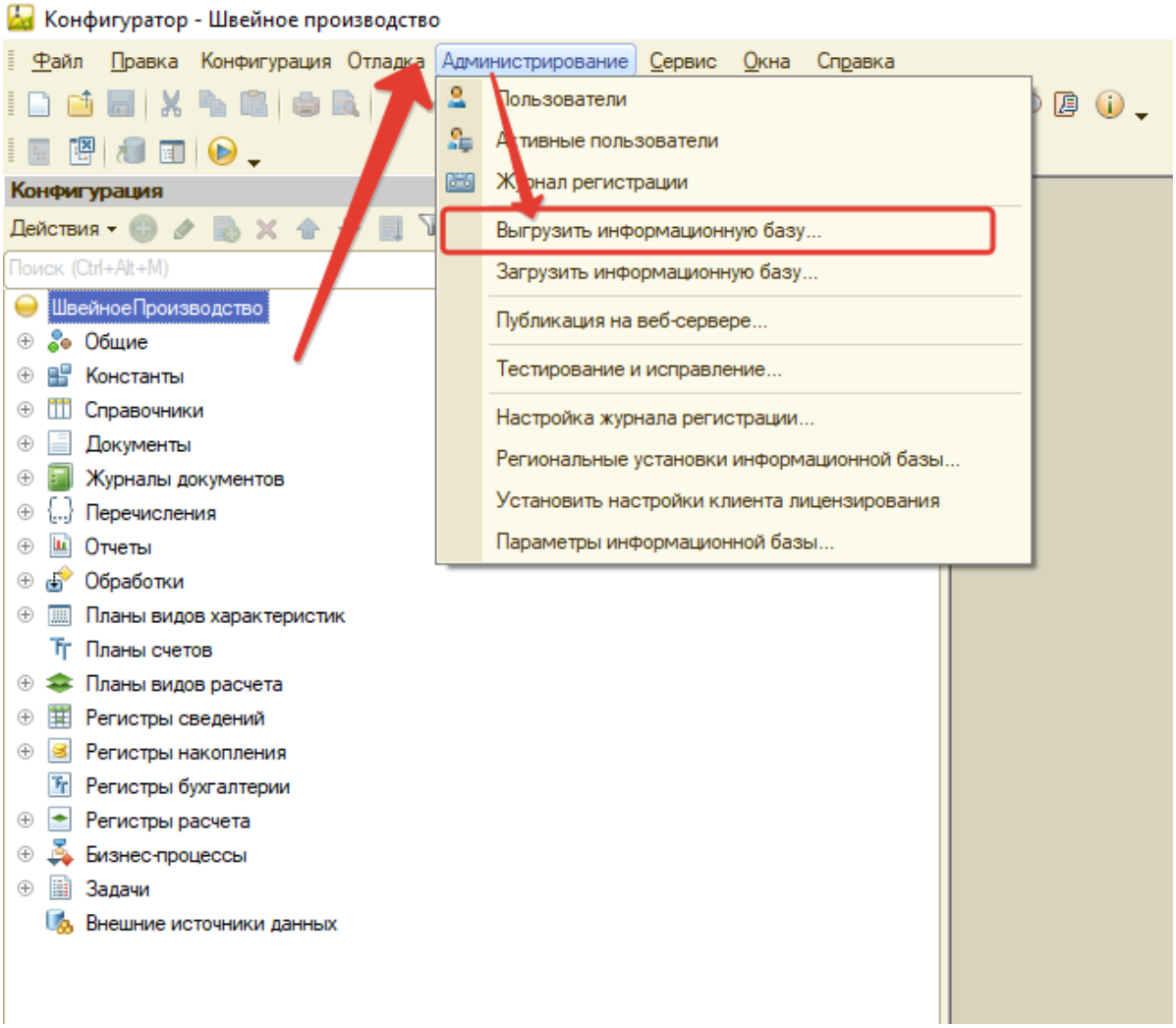
Настоятельно рекомендуем делать Бэк-ап базы данных перед каждым обновлением.

14.3. Как сделать Бэк-ап базы данных.

Рекомендуем выработать период в который будет делать бэк-ап базы данных для надежности в сохранении данных.

Чтобы выполнить выгрузку базы данных откройте базу данных в режиме конфигуратора.

Выберите Раздел Администрирование --> Выгрузить информационную базу.



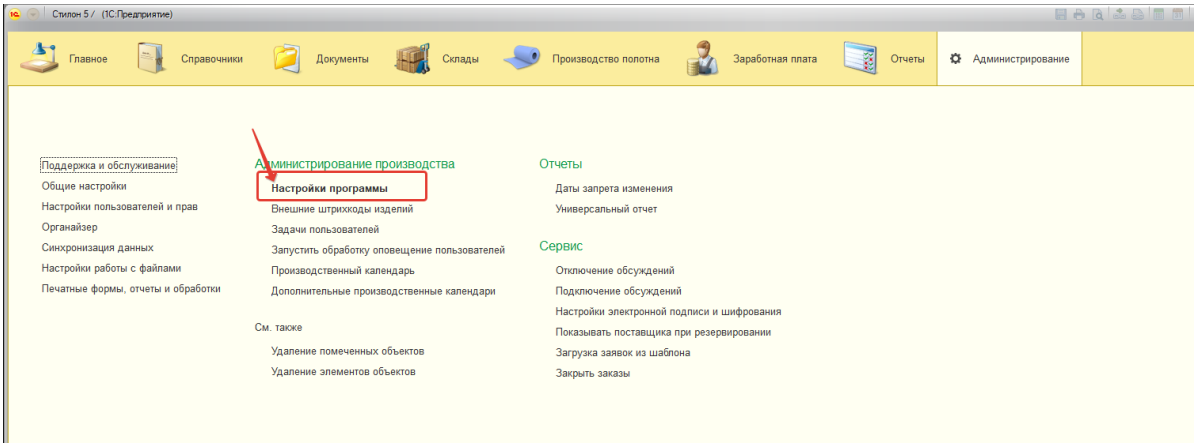
Укажите путь к хранению бэк-ап версий базы данных.

Регламент по хранению бэк-апов устанавливает само предприятие.

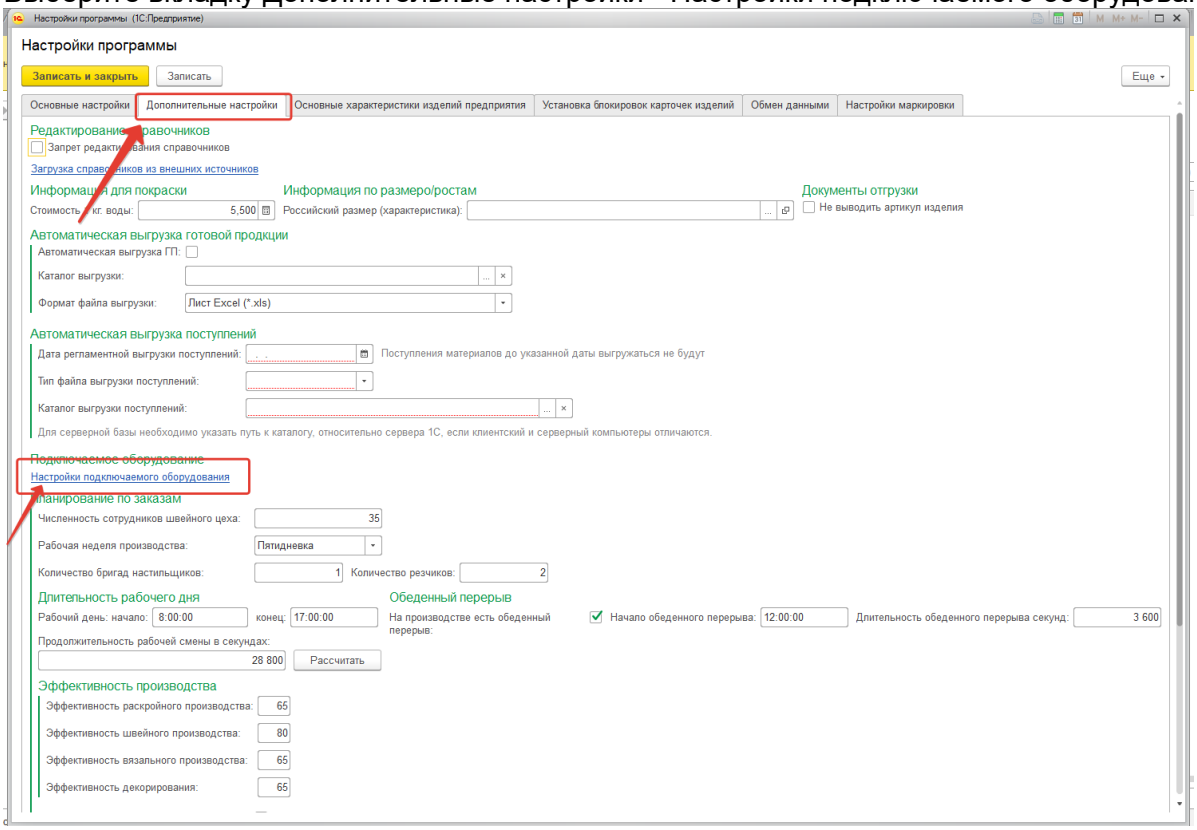
14.4. Инструкция по подключению сканеров Штрих-кода.

Для работы со сканерами штрих-кода необходимо, чтобы для всех сканеров, используемых на предприятии были прописаны корректные настройки и установлены драйверы **на каждом рабочем месте**, где используются сканеры.

Для настройки сканеров штрих-кода зайдите в раздел Администрирование -Насткройки программы.



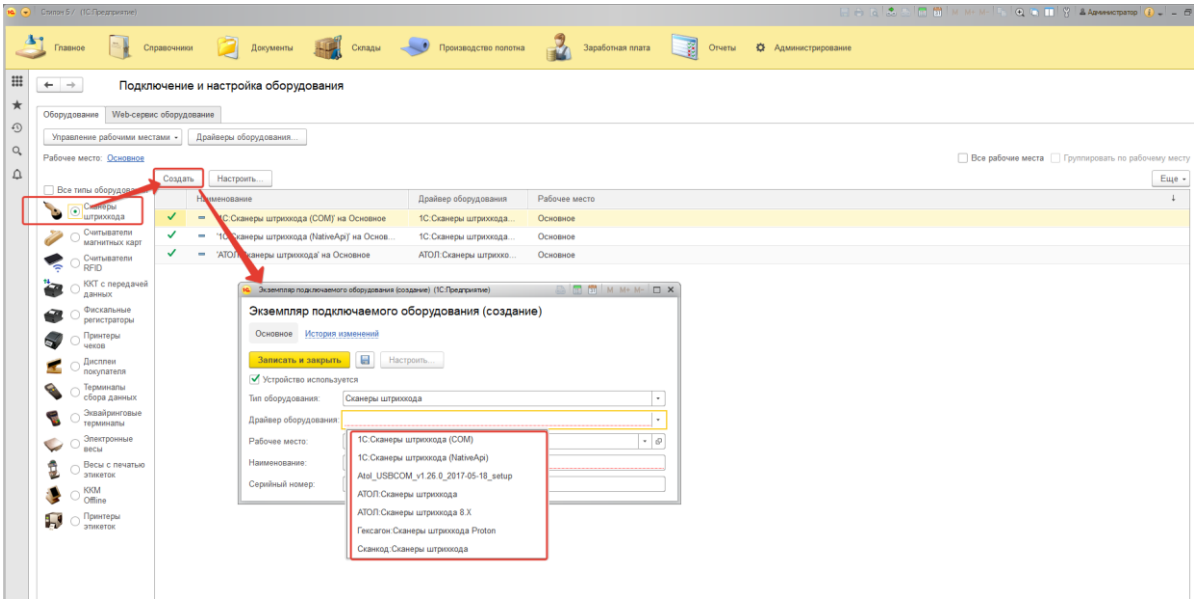
Выберите вкладку Дополнительные настройки - Настройки подключаемого оборудования.



В качестве подключаемого оборудования выберите Сканеры ШК. и Создайте новый экземпляр.

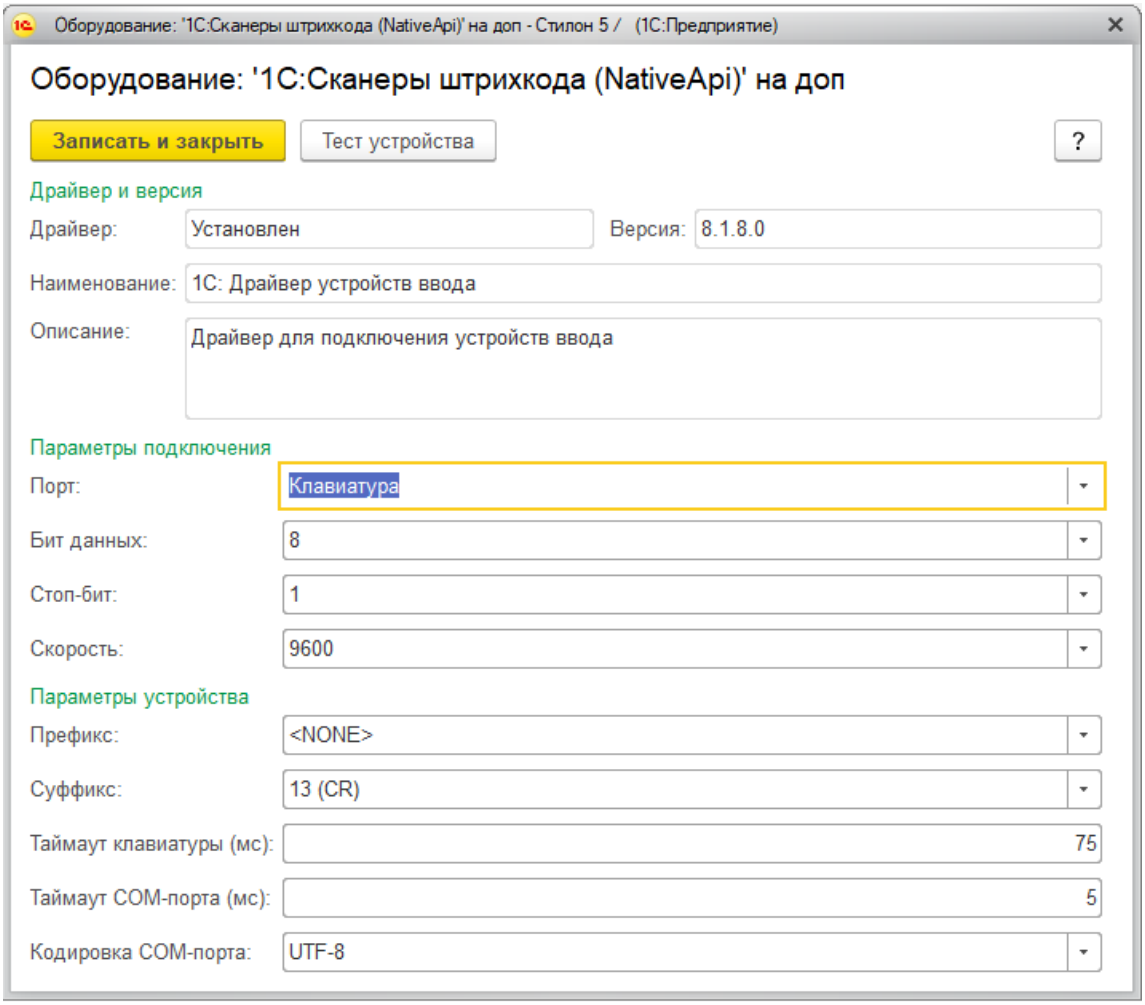
В появившемся окне выберите тип драйвера оборудования, соответствующий вашему устройству.

Для клавиатурных сканеров рекомендуем выбирать NativeAPI. Убедитесь, что у вас также установлен драйвер сканера 1С scanopos.exe. [Ссылка для скачивания]



Откройте добавленной устройство по кнопке Настроить.

В появившемся окне убедитесь, что настройки соответствуют настройкам со скриншота:



Если настройки не появляются , а форма выдает сообщение, что драйвер не установлен - нажмите кнопку - установить драйвер.

Если на рабочем месте сканер работает не корректно - зайдите в настройки сканера (по пути описанному выше и проверьте корректность установки драйвера на выбранном рабочем месте).

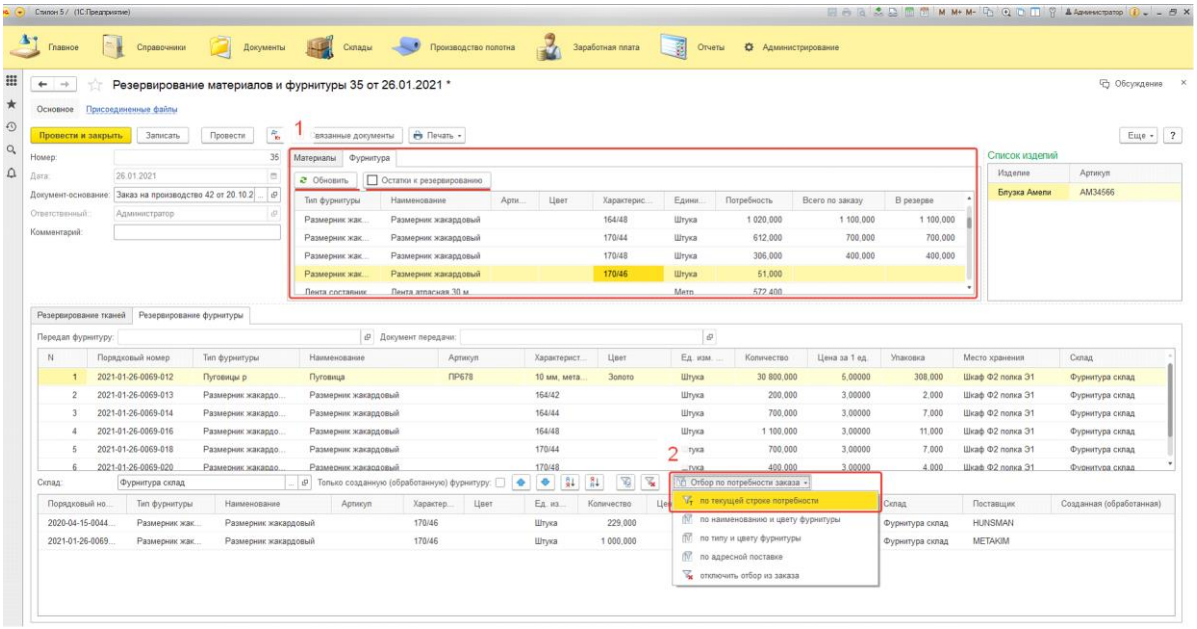
15. Обзоры обновлений

В данном разделе приведены обзоры обновлений.

15.1. Февраль 2021

1.Интеграция с системой маркировки «Честный знак» - см. вложенную инструкцию и видео обзор.
https://youtu.be/E2InDDz_gIo

2.Изменение интерфейса документа резервирования.
Для большего удобства пользователей изменен интерфейс документа.
Теперь потребность материалов по заказу отображается в таблице потребности материалов (1).
При установке соответствующего типа отбора: **по текущей строке потребности** (2) осуществляется автоматическая фильтрация склада до позиций, соответствующих выделенной позиции из списка потребности.
Кнопка **Обновить** пересчитывает остатки на складе сырья.



Кнопка **Остатки к резервированию** позволяет переключиться в режим отображения только тех позиций материалов, по которым количество зарезервированного материала не превышает величину потребности. Таким образом, очень удобно осуществлять дорезервирование материалов, которые не была зарезервированы ранее. Если вы хотите отключить режим отображения остатков к резервированию нажмите кнопку повторно. Если в режиме отображения остатков вы хотите скрыть дорезервированные позиции, не отключая режима отображения остатков нажмите кнопку **Обновить**.

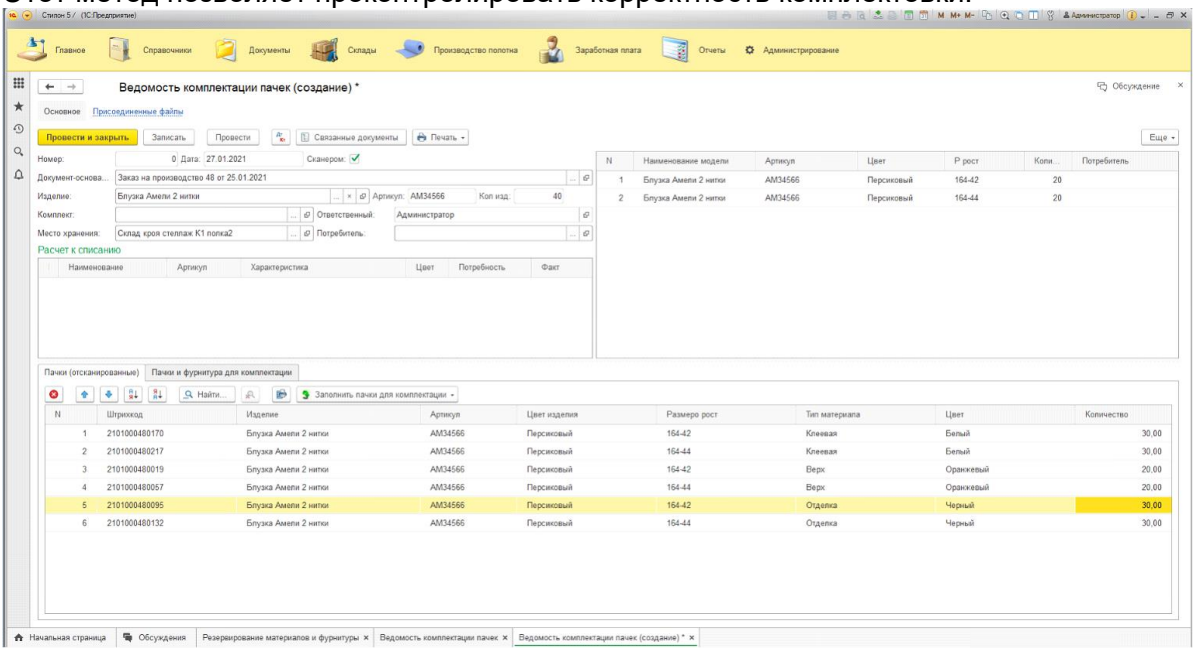
3.**Добавлен функционал выбора пачек изделий с использованием Штрих-кода пачки в документ Ведомость комплектации пачек.**

Сканером: ☑

При переходе в режим подбора пачек деталей сканером
появилась возможность отбирать в документ только отсканированные пачки деталей и осуществлять комплектовку 2-мя способами:

1.По количеству пачек деталей верха – в этом случае достаточно промаркировать и в дальнейшем отсканировать только пачки деталей верха – программа подберет прочие прикладные материалы в соответствующем количестве со склада автоматически.

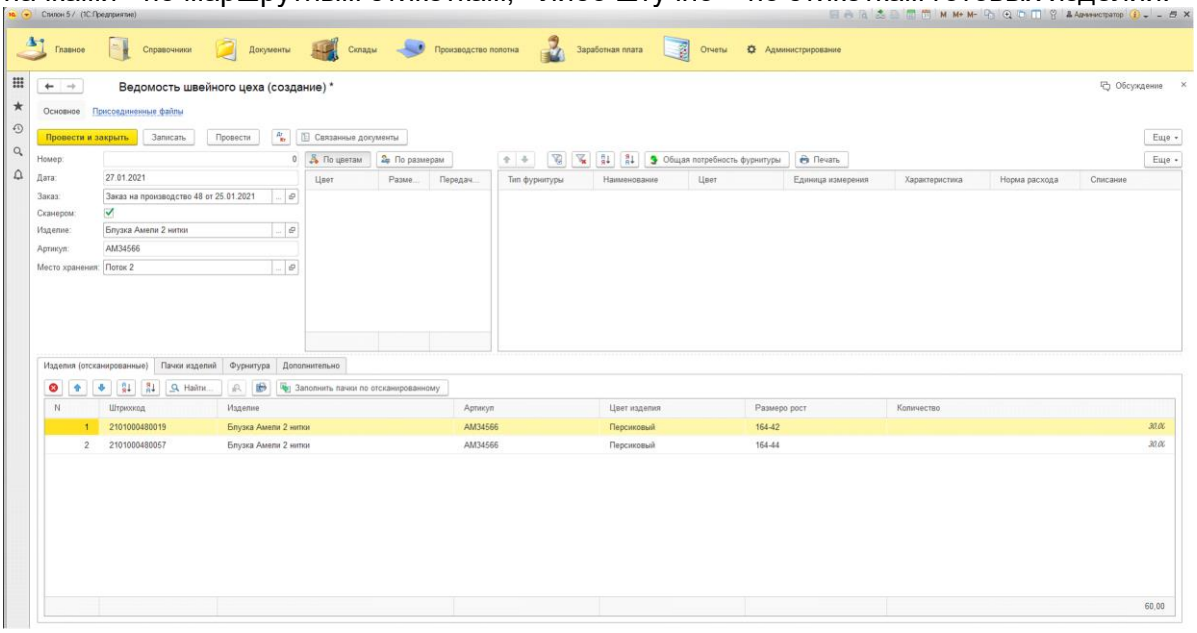
2.По всем отсканированным пачкам. В этом случае программа проанализирует количество деталей и предложит к комплектовке только то количество пачек изделий, которое может быть скомплектовано исходя из наличия отсканированных деталей.
Этот метод позволяет проконтролировать корректность комплектовки.



4.**Добавлен функционал выбора изделий с использованием Штрих-кода в документе Ведомость швейного цеха.**

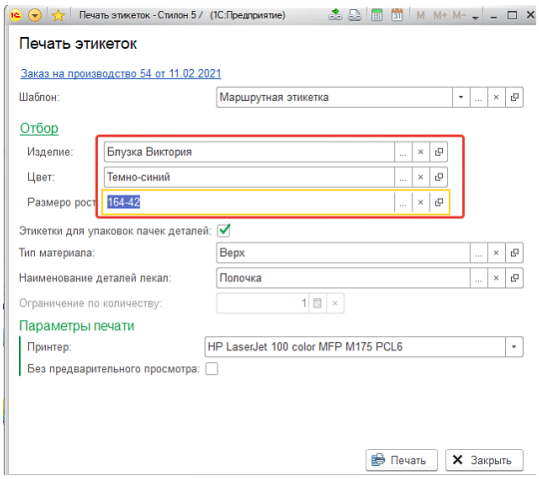
Сканером: ☑

При переходе в режим подбора готовых изделий сканером
появилась возможность отбирать в документ только отсканированные готовые изделия пачками - по маршрутным этикеткам, либо штучно – по этикеткам готовых изделий.



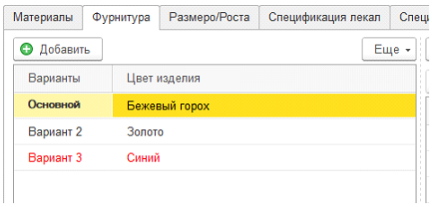
5.Групповое увеличение кратности операций в таблицах ТПО карточки изделия.

6.Фильтр по изделиям, размерам и цветам при печати этикеток (маршрутных и товарных) из документа заказа.

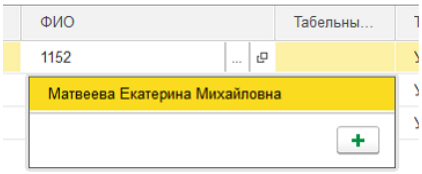


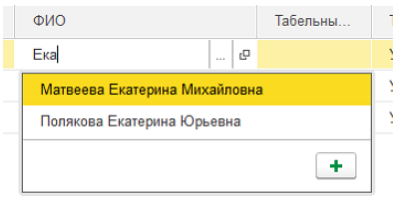
7.В карточке изделия в различных цветовых вариантах исполнения изделия улучшена возможность выбора различных наименований фурнитуры с различными характеристиками.

8.В карточке изделия добавлена цветовая индикация корректности заполнения норм материалов и фурнитуры. Неполная или некорректная информация в таблицах норм приводит к выделению варианта красным шрифтом.



9.Во всех документах где используется выбор сотрудника появилась возможность выбора сотрудника по табельному номеру или любой части имени.





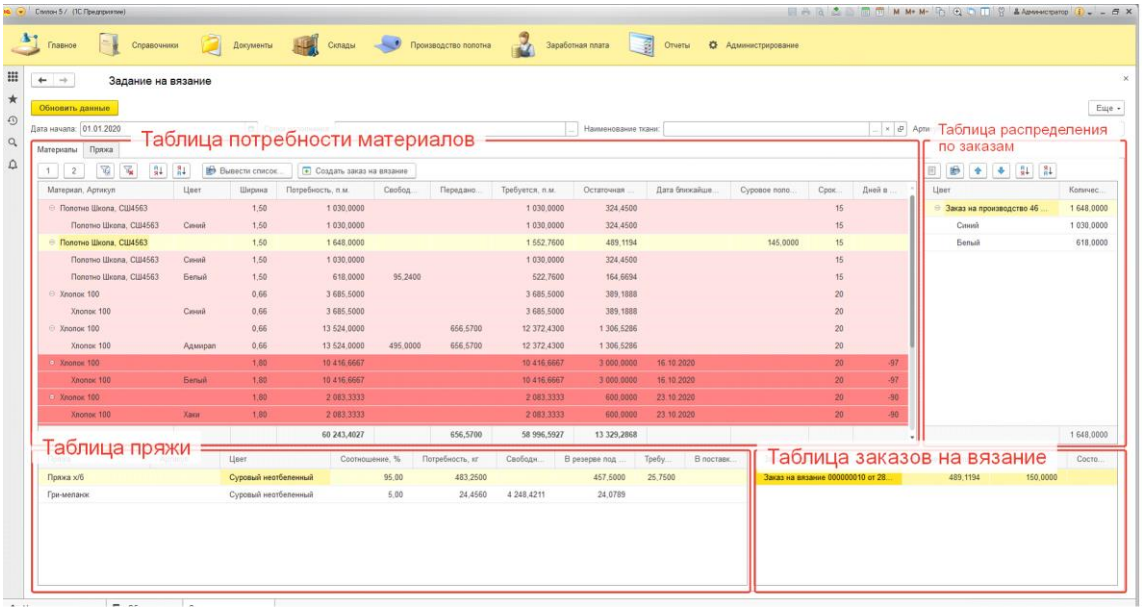
10.Полностью переработан отчет Задание на вязание (Для производителей тканей и полотен).

В программе изменена логика работы с отчетом **«Задание на вязание»**. Новая форма отчета **«Задание на вязание»** стала более информативной, универсальной, наглядной и удобной для работы.

Задание на вязание универсальный отчет, показывающий общую потребность в материалах собственного производства исходя из суммарной потребности производственных заказов и заявок на производство полотна.

Данный отчет показывает:

·Суммарную потребность в полотне,
·Распределение потребности полотна по производственным заказам,
·Наличие остатков готового полотна на складах и на производственных участках,
·Наличие остатков сурового полотна,
·Потребность в пряже,
·Наличие пряжи на складах, в резерве и поставках.
·Существующие заказы на вязание и их состояния,
·Суммарную потребность по каждой пряже для снабжения и планирования поставок,
.



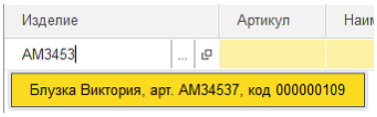
Сгруппированную потребность в цветных полотнах по признаку единства сурового полотна.

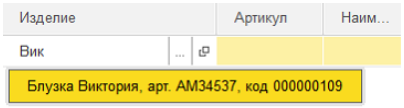
Подробнее см. в приложенной инструкции.

11.Прочие улучшения функционала.

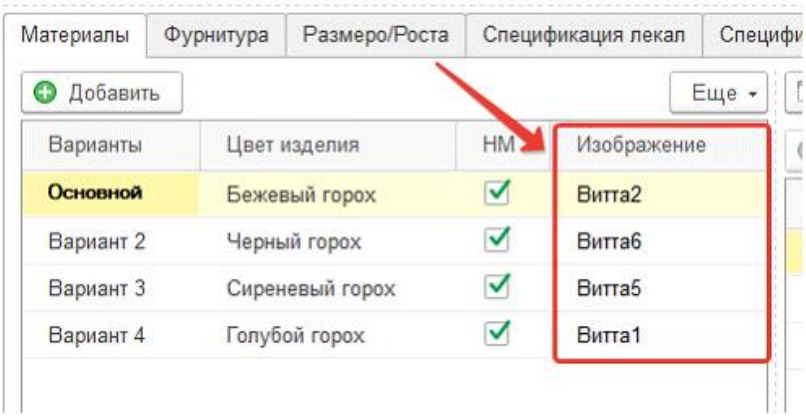
15.2. Апрель 2021

1.Улучшен **контекстный поиск при выборе изделия**. Теперь можно искать изделие прямо в поле выбора изделия, вводя не только полное наименование, но и проводить поиск:
- По части наименования.
- По артикулу изделия.



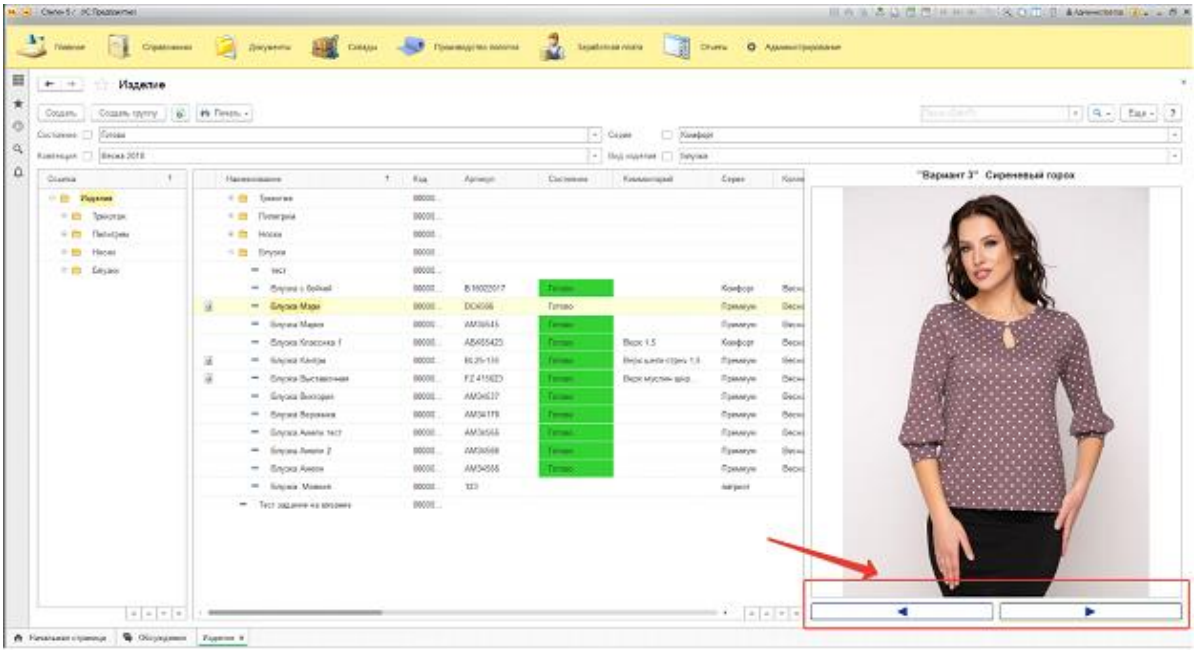


В списке результатов будет отражена информация в формате: -Наименование, Артикул, Код
2.Загрузка различных изображений для цветовых вариантов изделия.
Теперь в одной карточке можно хранить изображение каждого варианта исполнения изделия.
Чтобы прикрепить соответствующее цветовому варианту изделия изображение, необходимо выбрать это изображение в таблице цветовых вариантов.

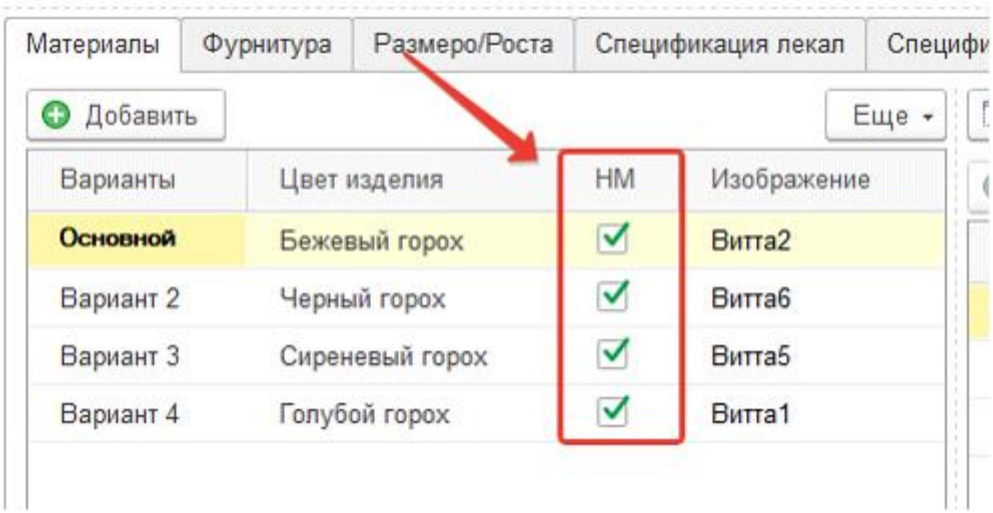


При выборе варианта будет отображаться соответствующее изображение.

Во все печатные формы будут выходить соответствующие варианту изделия изображения.
Также просматривать цветовые варианты можно в списке изделий.



3.Способ контроля заполнения норм материалов и фурнитуры.
Добавлен новый принцип контроля готовности заполнения норм материалов.
В таблице цветовых вариантов (или в шапке изделия в случае единственного варианта) появился реквизит нормирование материалов.
При завершении нормирования цветового варианта – установите соответствующую галочку.



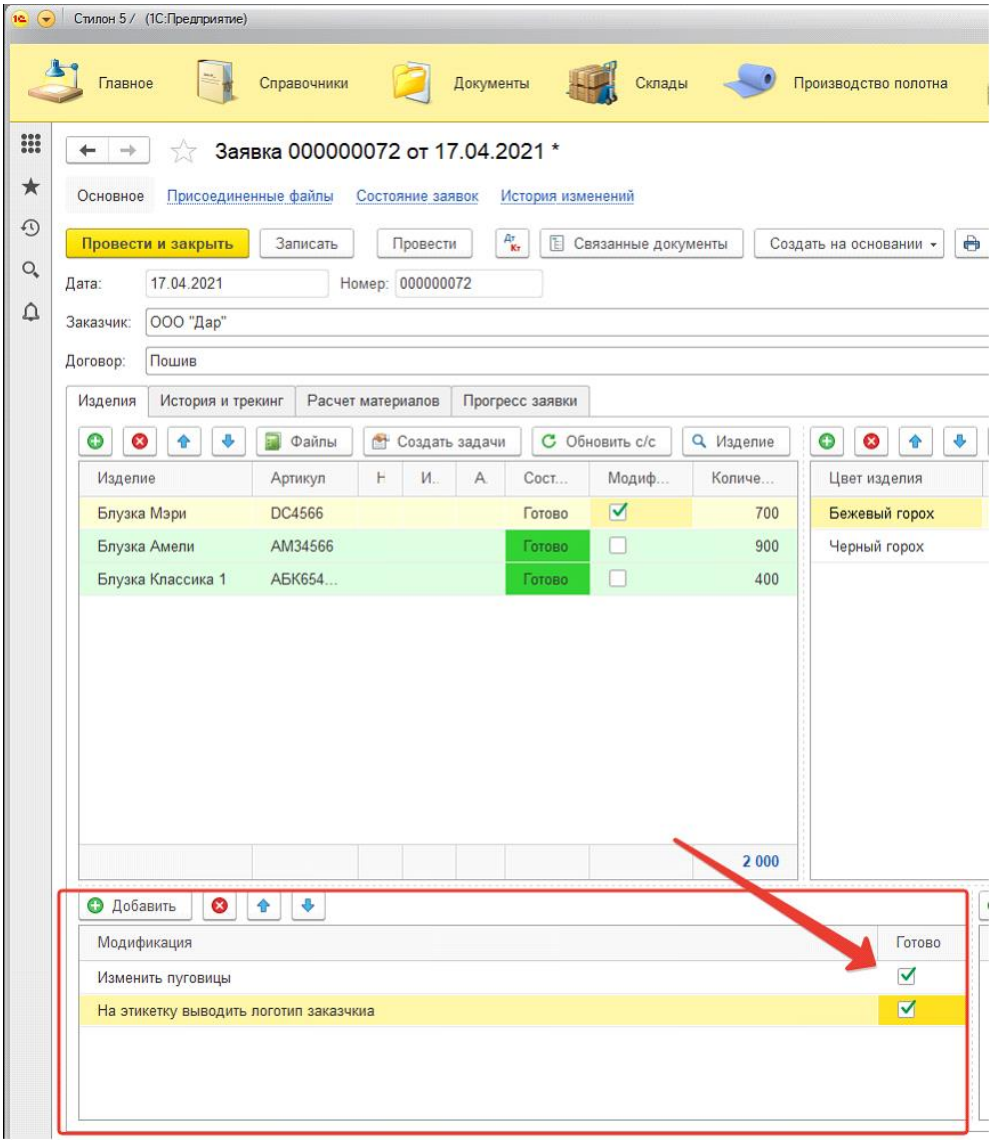
Заполнить соответствующие галочки в ранее созданных и заполненных карточках, находящихся в состоянии Готово можно, запустив внешнюю обработку: **АвтоНормированиеВариантовИзделий**, прилагаемую к данному обновлению.

Это позволит проставить галочки автоматически для всех вариантов изделий, находящихся в состоянии Готово.

Важно, чтобы на момент запуска обработки никто из пользователей не находился в системе.
Готовность нормирования видна в таблице цветов изделия в документе заявки.
А если для изделия все варианты являются пронормированными, то строка изделия приобретает светло-зеленый оттенок, говорящий о возможности корректного расчета материала по данному изделию.

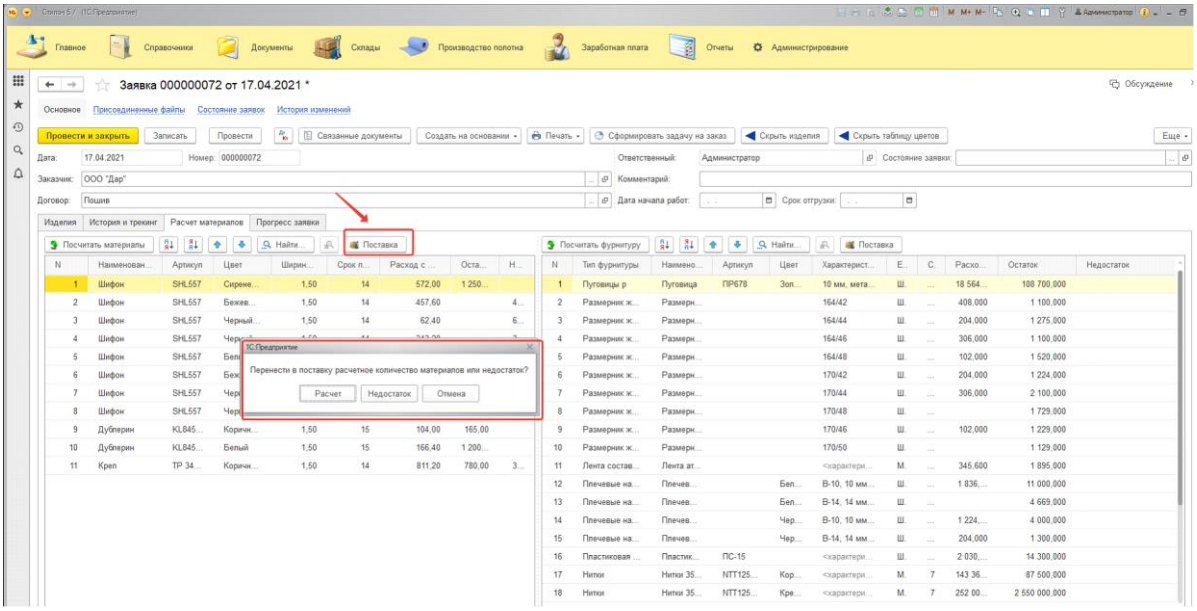
4.Готовность задач в заявке.

В таблице модификаций заявки появился чек-лист для отражения готовности отдельных пунктов задачи.



5.Формирование документа Поставка из расчета потребности заявки.

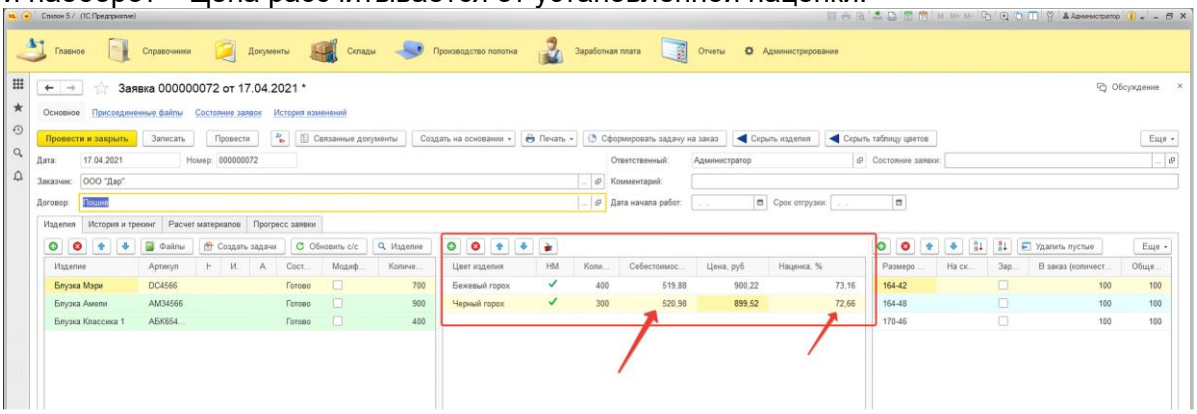
Данный механизм может быть удобен компаниям, планирующим коллекции и осуществляющих поставку материалов под потребность коллекции.
По кнопке Поставка на вкладке Расчета материалов в документе Заявка автоматически формируется и заполняется документ поставки.



6.Изменения в калькуляторе себестоимости.

6.1.Возможность устанавливать **основной** калькулятор себестоимости на каждый цветовой вариант изделия.

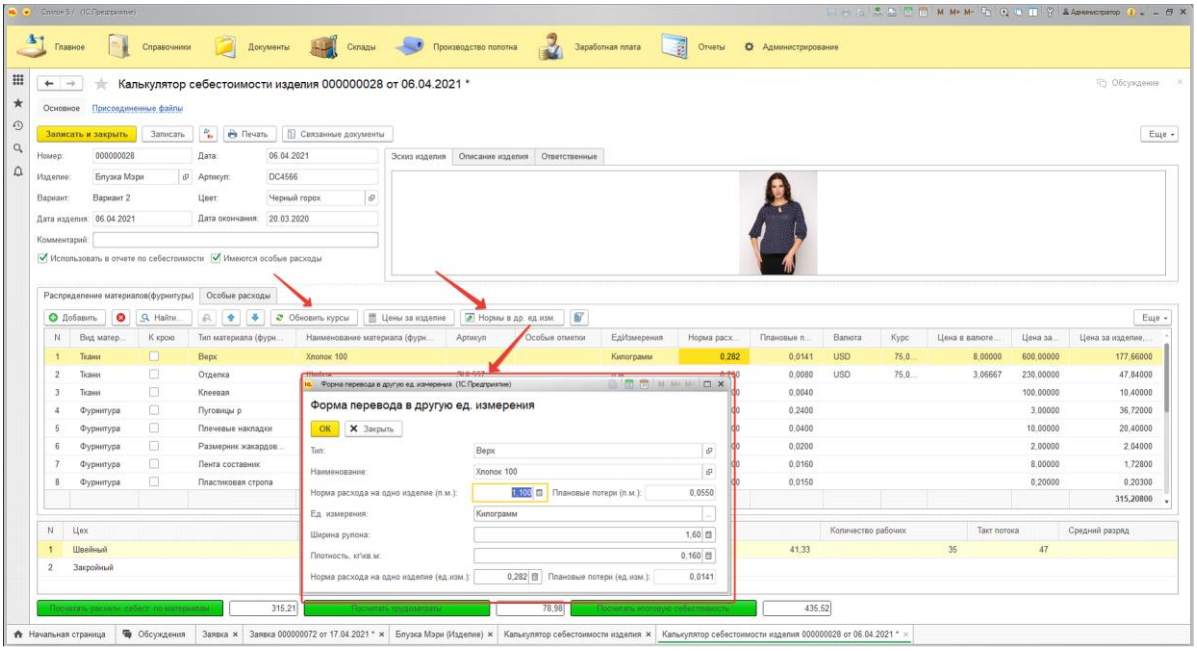
6.2.Себестоимость по каждому варианту отображается в Заявке напротив соответствующего цвета. А также для каждого цвета рассчитывается величина наценки от установленной цены и наоборот – Цена рассчитывается от установленной наценки.



6.3.Появилась возможность указывать стоимость материалов и фурнитуры в валюте поставщика, с автоматическим пересчетом по актуальным курсам.

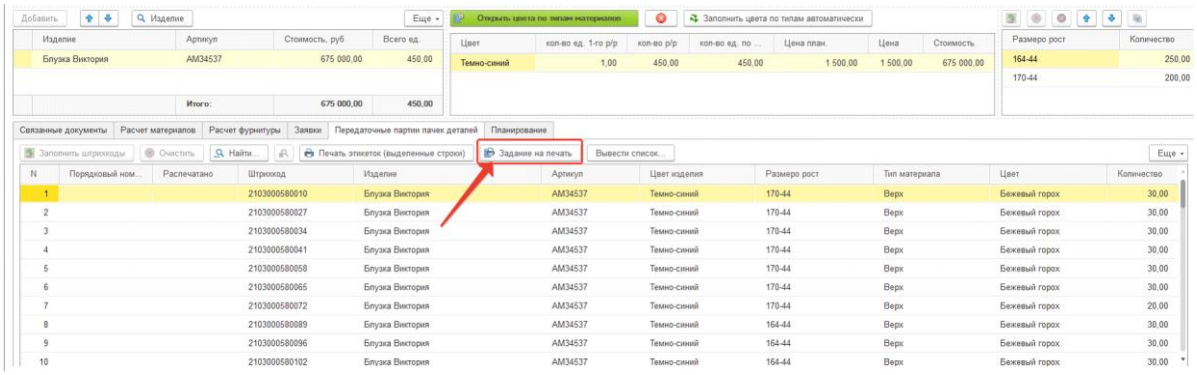
6.4.На вкладке особые расходы появился учет расходов в валюте поставщика, а также возможность ручной корректировки данных по услуге.

6.5.Появилась форма для пересчета нормы расхода материала от погонных метров к единицам измерения поставщика.

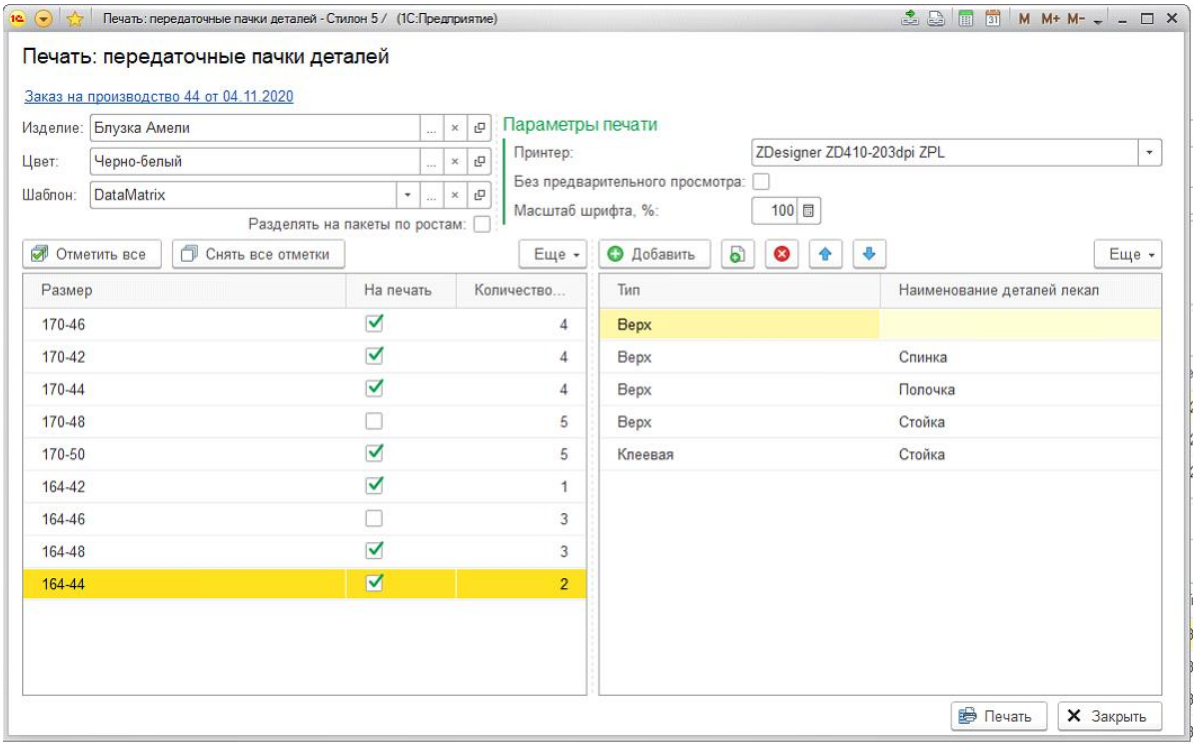


7.Переработаны механизмы сопровождения движения и превращения полуфабриката **сканированием ШК** маршрутной этикетки.

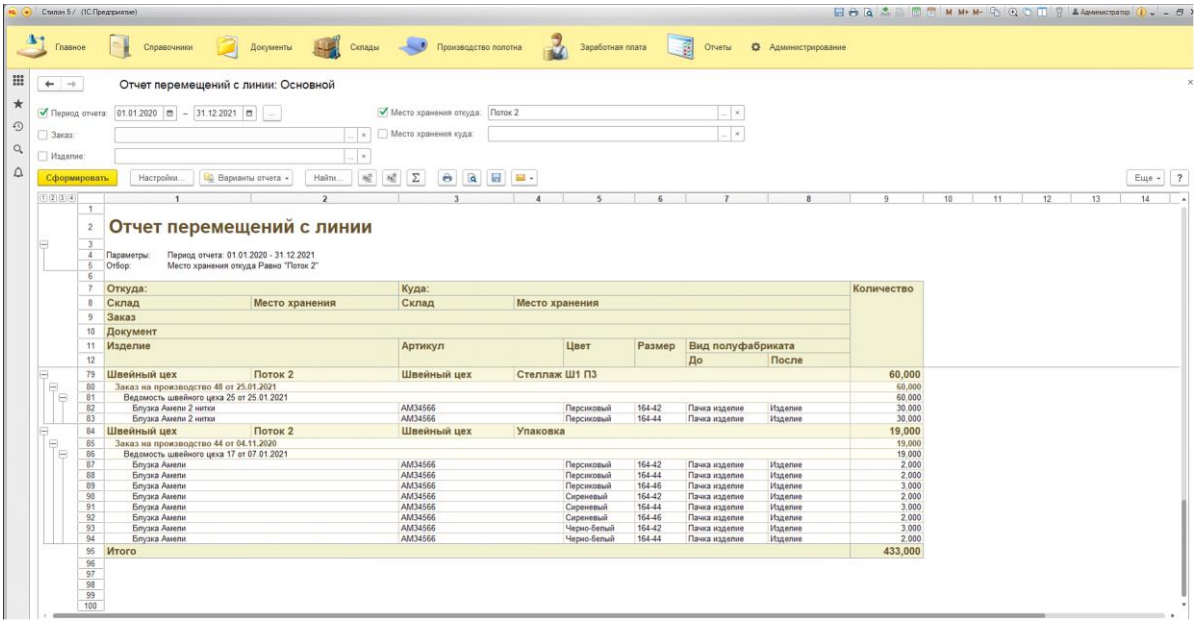
8.Внедрен **новый механизм печати маршрутных этикеток**.



На вкладке «Передаточные партии пачек деталей» появился новый механизм для печати маршрутных этикеток.
Теперь печать этикеток стала гораздо удобнее.
Подробная инструкция во вложении : **Печать маршрутных этикеток для маркировки полуфабриката**

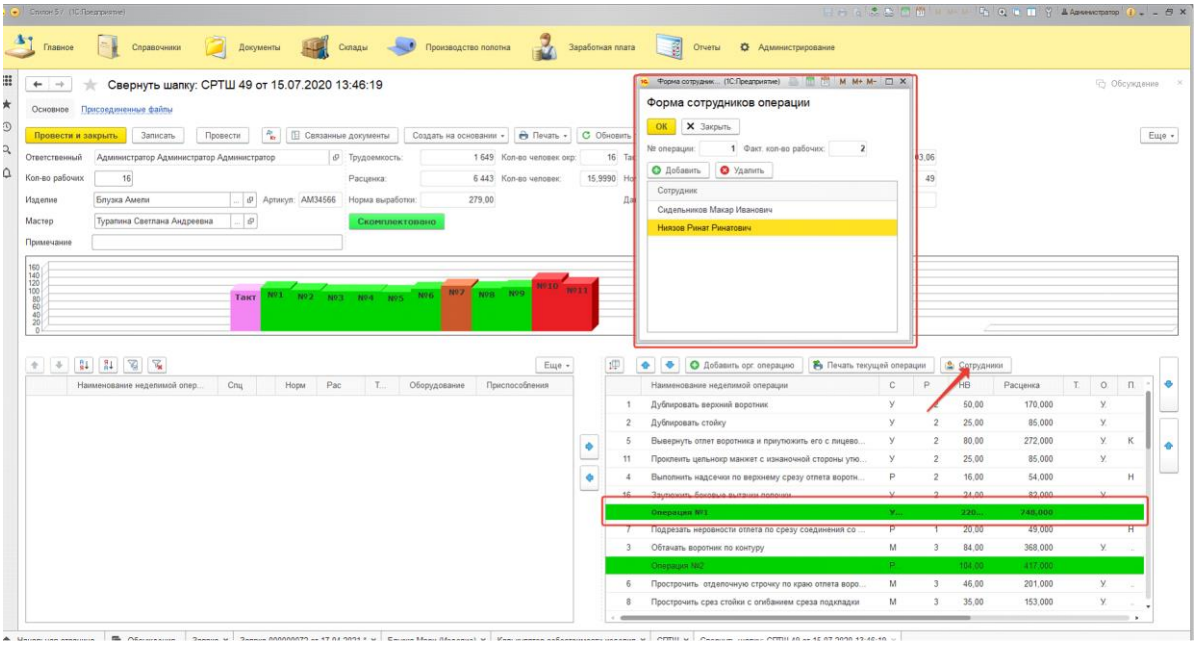


9.Отчет перемещений с линий.



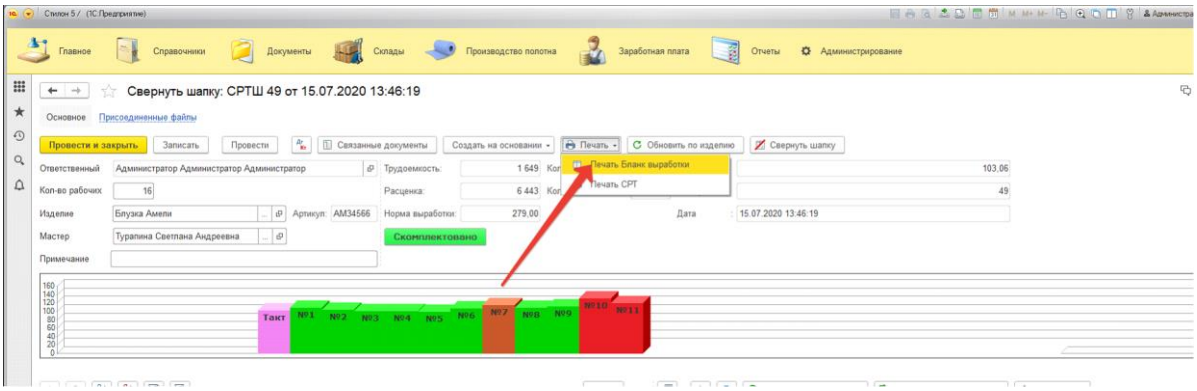
Новый отчет позволяет увидеть, какие изделия и в каком количестве, как перемещались между местами хранениями.
Если необходимо увидеть, например, сколько изделий за смену было выпущено с линии, то этот отчет позволит собрать необходимую информацию. Отчет легко конфигурируется в пользовательском режиме для настройки максимальной информативности.

10.Способ задания сотрудников в документе СРТШ (Схема разделения труда).

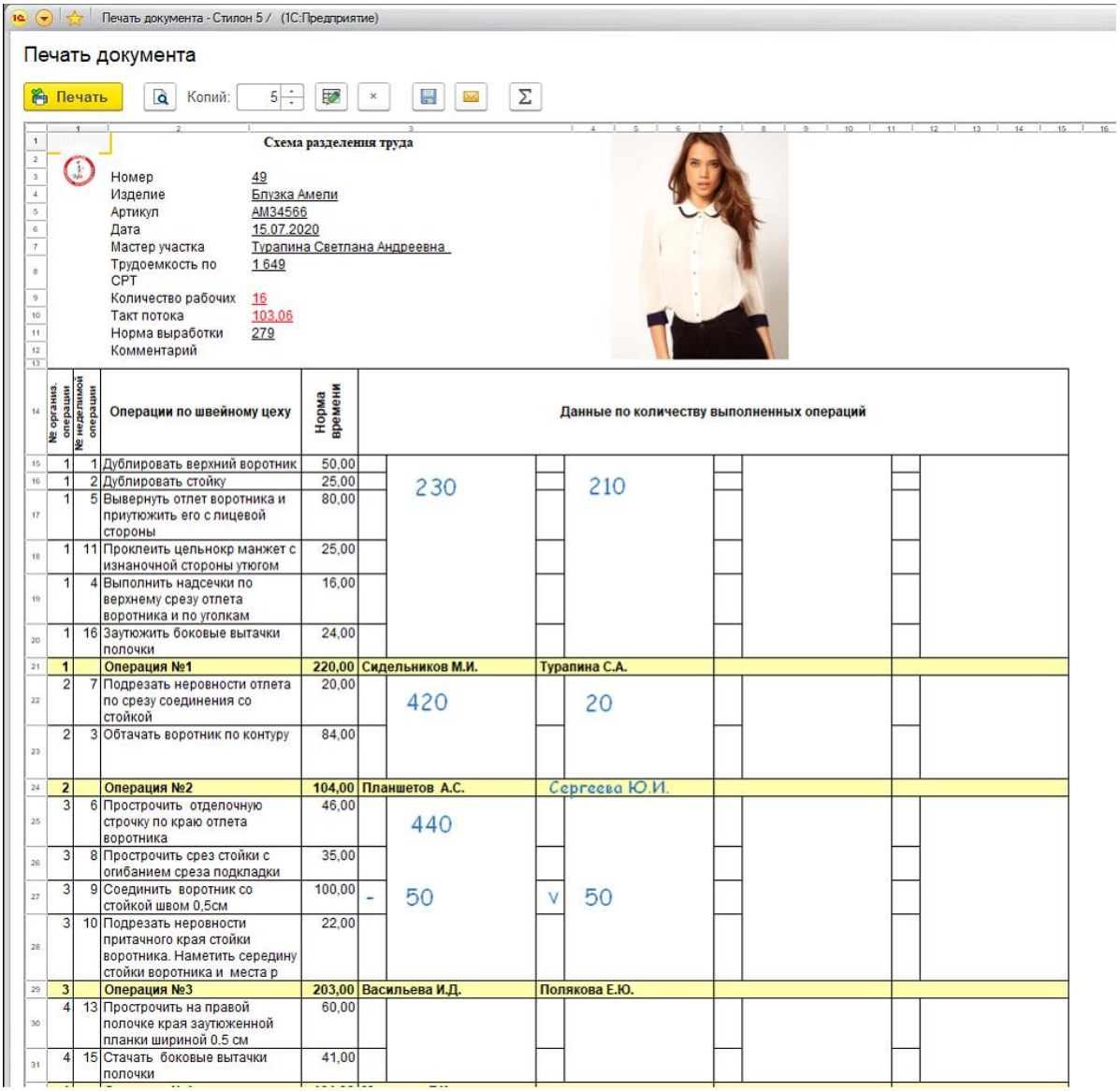


Для привязки сотрудников к организационным операциям в документе Схема разделения труда появилась специальная форма.

11.Бланк контроля выработки по СРТШ



Для удобства записи данных о выработке сотрудников (при необходимости) можно печатать специальный бланк с выделенными полями для записей, куда мастер может заносить информацию о количестве выполненных операций.



Печать документа - Стилон 5 / (1С:Предприятие)

Печать документа

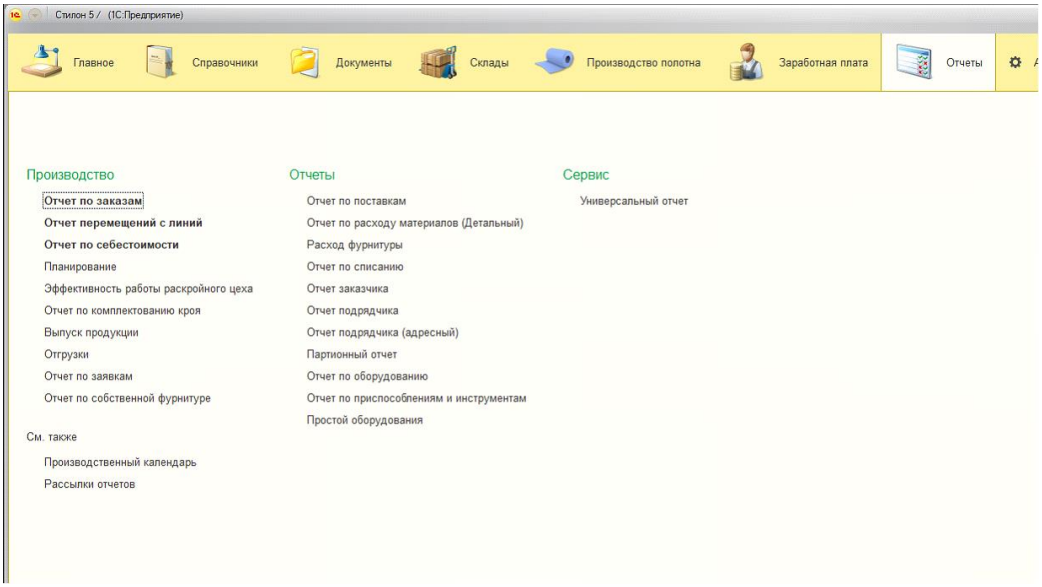
Печать Копий: 5

Схема разделения труда

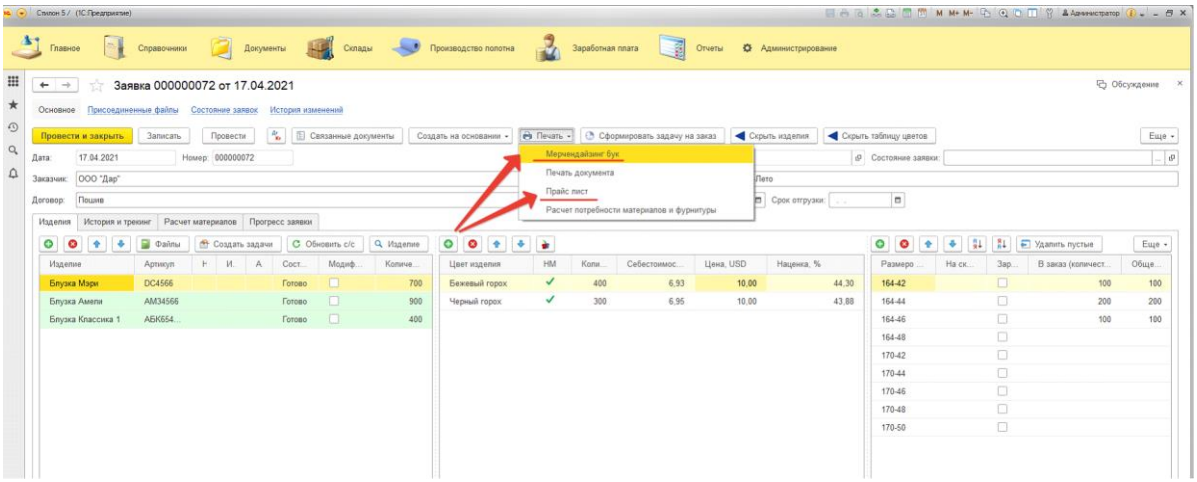
Номер	49
Изделие	Блузка Амели
Артикул	АМ34566
Дата	15.07.2020
Мастер участка	Турапина Светлана Андреевна
Трудоемкость по СРТ	1,649
Количество рабочих	16
Такт потока	103,06
Норма выработки	279
Комментарий	

№ операции	№ недели операции	Операции по швейному цеху	Норма времени	Данные по количеству выполненных операций							
1	1	Дублировать верхний воротник	50,00								
1	2	Дублировать стойку	25,00		230		210				
1	5	Вывернуть отлет воротника и приутюжить его с лицевой стороны	80,00								
1	11	Проклеить цельнокр манжет с изнаночной стороны утюгом	25,00								
1	4	Выполнить надсечки по верхнему срезу отлета воротника и по уголкам	16,00								
1	16	Заутюжить боковые вытачки полочки	24,00								
1		**Операция №1**	**220,00**	**Сидельников М.И.**		**Турапина С.А.**					
2	7	Подрезать неровности отлета по срезу соединения со стойкой	20,00		420		20				
2	3	Обтачать воротник по контуру	84,00								
2		**Операция №2**	**104,00**	**Планшетов А.С.**		Сергеева Ю.И.					
3	6	Прострочить отделочную строчку по краю отлета воротника	46,00		440						
3	8	Прострочить срез стойки с огибанием среза подкладки	35,00								
3	9	Соединить воротник со стойкой швом 0,5см	100,00	-	50	V	50				
3	10	Подрезать неровности притачного края стойки воротника. Наметить середину стойки воротника и места р	22,00								
3		**Операция №3**	**203,00**	**Васильева И.Д.**		**Полякова Е.Ю.**					
4	13	Прострочить на правой полочке края заутюженной планки шириной 0.5 см	60,00								
4	15	Стачать боковые вытачки полочки	41,00								

12.Изменилось расположение отчетов на вкладке отчеты.



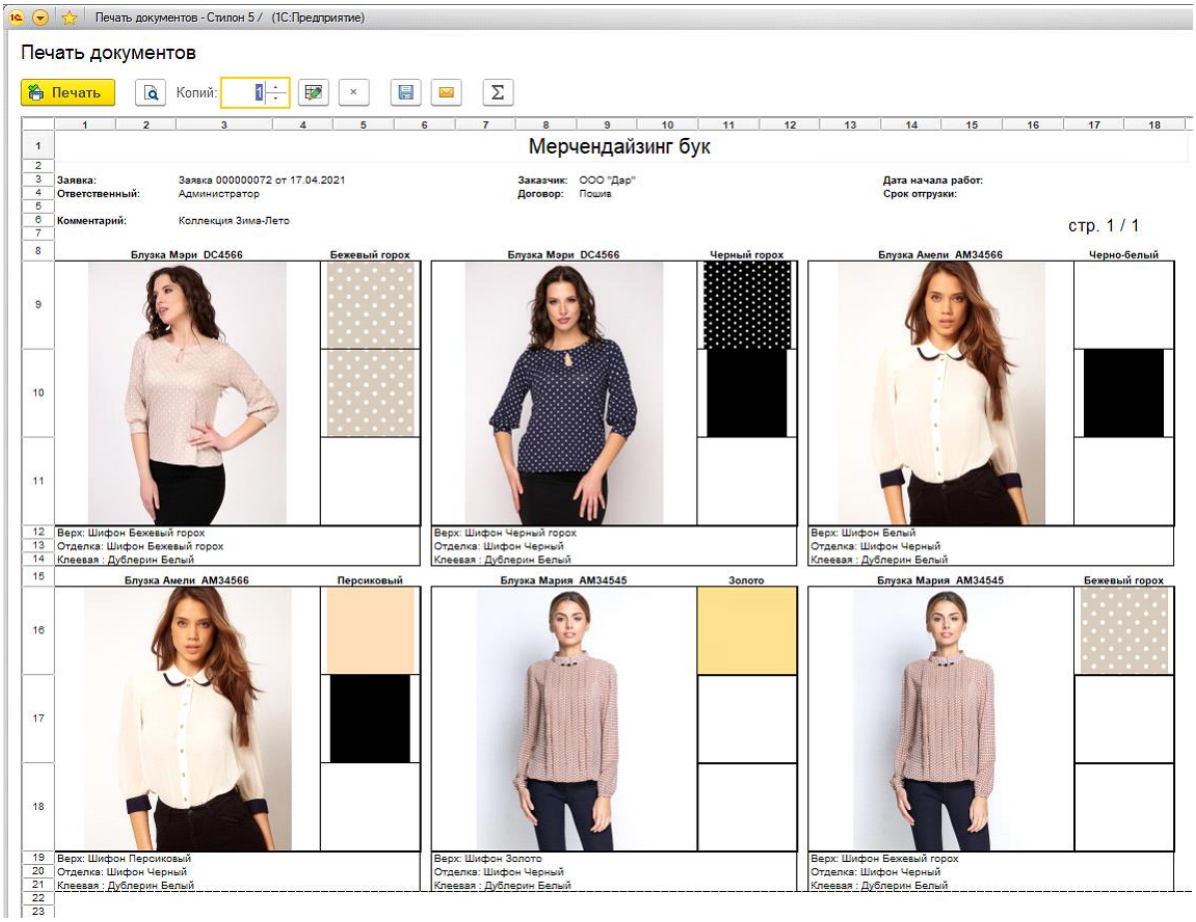
13.Новые печатные формы документа Заявка.



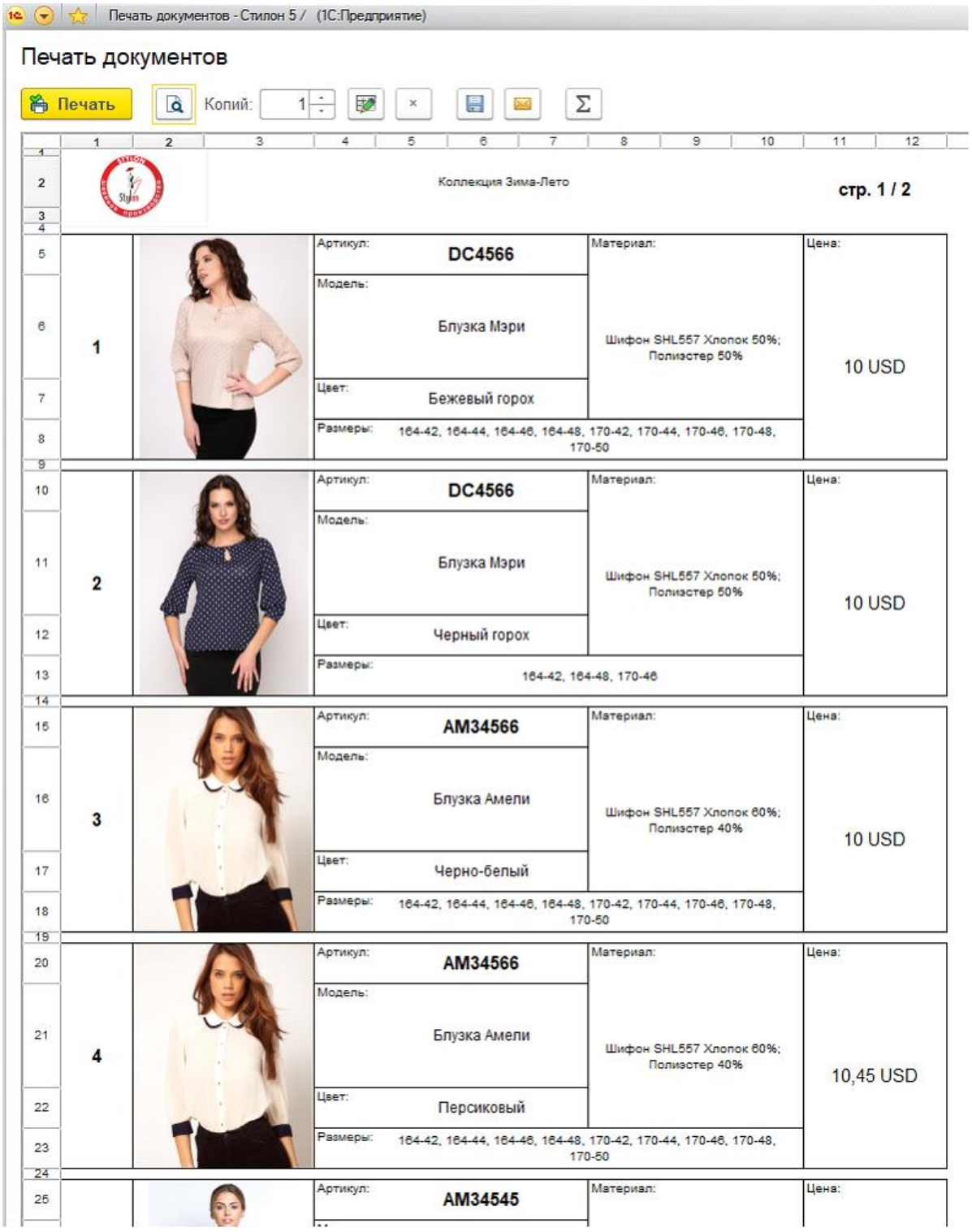
При необходимости формировать коллекции удобно пользоваться новым функционалом, который дает документ Заявка.
Разработав и объединив ряд изделий в определенном цветовом исполнении в рамках одной Заявки, мы получаем полноценное описание коллекции, как с точки зрения расчета необходимого количества материала и фурнитуры, так и с точки зрения оформления классической документации на коллекцию.

Через печатные формы легко сформировать как торговый буклет, так и прайс-лист.

Товарный буклет (Мерчендайзинг бук)


Печать документов - Стилон 5 / (1С:Предприятие)
Печать документов
Печать
Копий:
Мерчендайзинг бук
Заявка: Заявка 000000072 от 17.04.2021
Ответственный: Администратор
Заказчик: ООО "Дар"
Договор: Пошив
Дата начала работ:
Срок отгрузки:
Комментарий: Коллекция Зима-Лето
стр. 1 / 1
Блузка Мэри DC4566
Бежевый горох
Верх: Шифон Бежевый горох
Отделка: Шифон Бежевый горох
Клеевая : Дублерин Белый
Блузка Мэри DC4566
Черный горох
Верх: Шифон Черный горох
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый
Блузка Амели AM34566
Черно-белый
Верх: Шифон Белый
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый
Блузка Амели AM34566
Персиковый
Верх: Шифон Персиковый
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый
Блузка Мария AM34545
Золото
Верх: Шифон Золото
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый
Блузка Мария AM34545
Бежевый горох
Верх: Шифон Бежевый горох
Отделка: Шифон Черный
Клеевая : Дублерин Белый

Прайс-лист

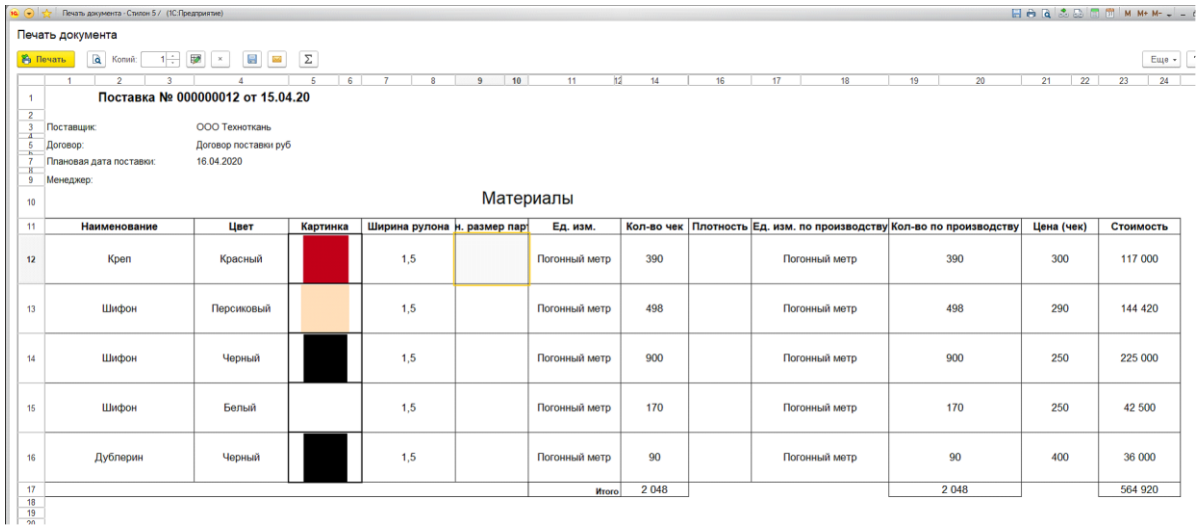


14.Печатная форма документа заказа ткани поставщику

Появилась возможность вывода цвета материала в печатную форму заказа ткани поставщику.

Часто поставщик может допустить путаницу при оформлении заказа ткани.

Вывод изображения ткани на печатную форму заказа поставщику позволяет избежать ошибок поставщика и правильно определить требуемое изображение, которое следует наносить на ткани.



Печать документа

Печать

Поставка № 000000012 от 15.04.20

Поставщик: ООО Технотканъ

Договор: Договор поставки руб

Плановая дата поставки: 16.04.2020

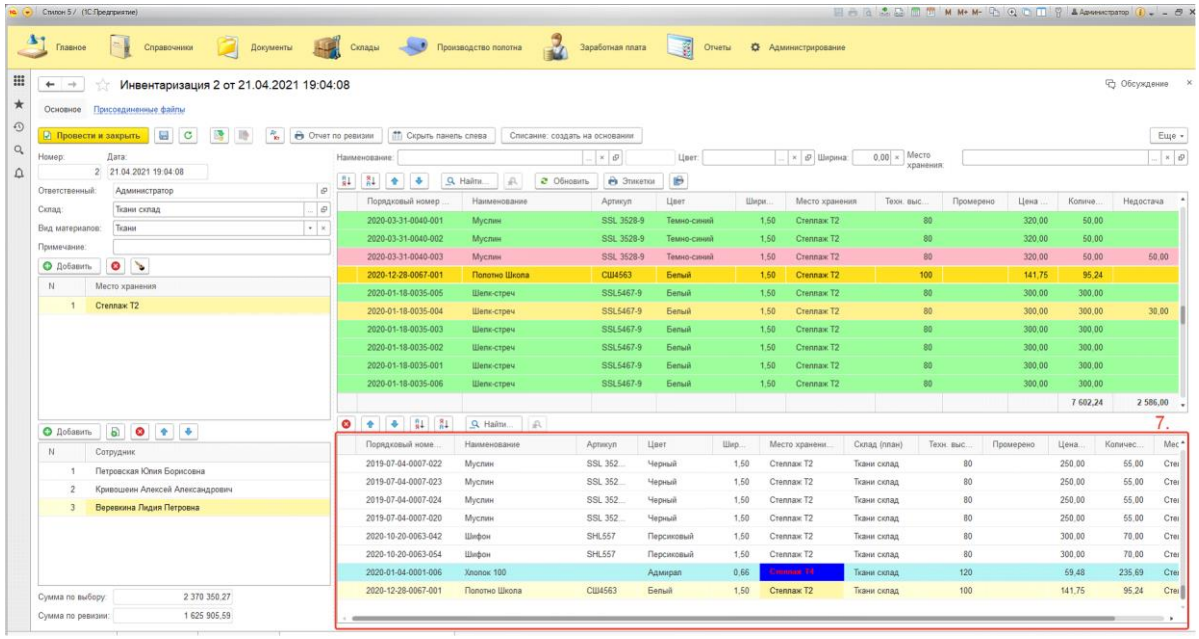
Менеджер:

Материалы

Наименование	Цвет	Картинка	Ширина рулона	н. размер пар	Ед. изм.	Кол-во чек	Плотность	Ед. изм. по производству	Кол-во по производству	Цена (чек)	Стоимость
Креп	Красный		1,5		Погонный метр	390		Погонный метр	390	300	117 000
Шифон	Персиковый		1,5		Погонный метр	498		Погонный метр	498	290	144 420
Шифон	Черный		1,5		Погонный метр	900		Погонный метр	900	250	225 000
Шифон	Белый		1,5		Погонный метр	170		Погонный метр	170	250	42 500
Дублерин	Черный		1,5		Погонный метр	90		Погонный метр	90	400	36 000
					Итого	2 048			2 048		564 920

15.Документ Инвентаризация.

Появился новый документ инвентаризации. Документ служит для проведения автоматизированной инвентаризации склада сканированием штрих кодов остатков материала.



Инвентаризация 2 от 21.04.2021 19:04:08

Подробная инструкция по работе с документом: [Документ Инвентаризация склада.]

Отсутствующие позиции

Порядковый номер	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Место хранения, план	Техн. высота настила	Цена	Количество	Недостача
2020-04-15-0043-010	Кеп	TP 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	31,00	31,00
2020-04-15-0043-009	Кеп	TP 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	30,00	30,00
2019-07-04-0007-009	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00	55,00
2019-07-04-0007-002	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00	55,00
2019-07-04-0007-015	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00	55,00
2019-07-04-0007-014	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00	55,00
2020-03-31-0040-003	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00	50,00
2020-10-20-0063-051	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-052	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-057	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-060	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-048	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-078	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-079	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-080	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-076	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-10-20-0063-077	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00	70,00
2020-11-12-0064-030	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-031	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-027	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-024	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-034	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-036	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-037	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-038	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-039	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-040	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-041	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-042	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00
2020-11-12-0064-035	Шифон	SHL557	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	400,00	100,00	100,00

Всего наименований: 30 На сумму 819 300,00

Позиции с излишками

Порядковый номер	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Место хранения, факт	Техн. высота настила	Цена	Количество	Излишки
2020-06-30-0049-065	Шифон	SHL557	Хаки	1,50	Стеллаж Т5	80	200,00	0,00	33,33

Всего наименований: 1 На сумму 6 666,00

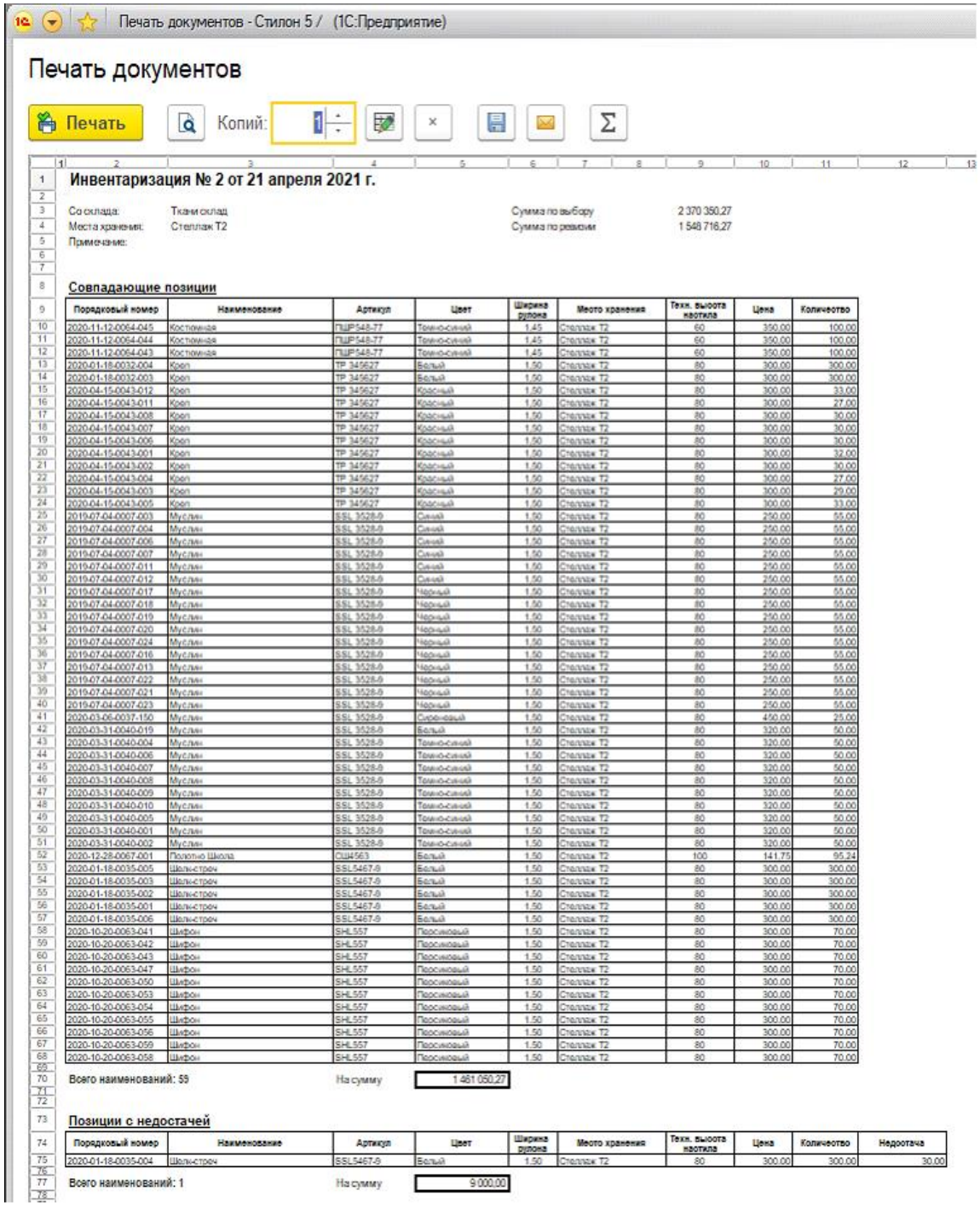
Подписи:

Администратор

Петровская Юлия Борисовна

Кривошеин Алексей Александрович

Веревкина Лидия Петровна



Печать документов - Стилон 5 / (1С:Предприятие)

Печать документов

Печать | Копий: 1

Инвентаризация № 2 от 21 апреля 2021 г.

Со склада: Ткани склад
Места хранения: Стеллаж Т2
Примечание:

Сумма по выбору: 2 370 350,27
Сумма по ревизии: 1 548 716,27

Совпадающие позиции

Порядковый номер	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Место хранения	Техн. высота настила	Цена	Количество
2020-11-12-0064-045	Костюмная	ПШР548-77	Темно-синий	1,45	Стеллаж Т2	60	350,00	100,00
2020-11-12-0064-044	Костюмная	ПШР548-77	Темно-синий	1,45	Стеллаж Т2	60	350,00	100,00
2020-11-12-0064-043	Костюмная	ПШР548-77	Темно-синий	1,45	Стеллаж Т2	60	350,00	100,00
2020-01-18-0032-004	Крап	ТР 345627	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-01-18-0032-003	Крап	ТР 345627	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-04-15-0043-012	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	33,00
2020-04-15-0043-011	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	27,00
2020-04-15-0043-008	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	30,00
2020-04-15-0043-007	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	30,00
2020-04-15-0043-006	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	30,00
2020-04-15-0043-001	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	32,00
2020-04-15-0043-002	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	30,00
2020-04-15-0043-004	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	27,00
2020-04-15-0043-003	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	29,00
2020-04-15-0043-005	Крап	ТР 345627	Красный	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	33,00
2019-07-04-0007-003	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-004	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-006	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-007	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-011	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-012	Муслин	SSL 3528-9	Синий	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-017	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-018	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-019	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-020	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-024	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-016	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-013	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-022	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-021	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2019-07-04-0007-023	Муслин	SSL 3528-9	Черный	1,50	Стеллаж Т2	80	250,00	55,00
2020-03-06-0037-150	Муслин	SSL 3528-9	Сиреневый	1,50	Стеллаж Т2	80	450,00	25,00
2020-03-31-0040-019	Муслин	SSL 3528-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-004	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-006	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-007	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-008	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-009	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-010	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-005	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-001	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-03-31-0040-002	Муслин	SSL 3528-9	Темно-синий	1,50	Стеллаж Т2	80	320,00	50,00
2020-12-28-0067-001	Полотно Школа	СШ4563	Белый	1,50	Стеллаж Т2	100	141,75	95,24
2020-01-18-0035-005	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-01-18-0035-003	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-01-18-0035-002	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-01-18-0035-001	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-01-18-0035-006	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00
2020-10-20-0063-041	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-042	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-043	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-047	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-050	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-053	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-054	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-055	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-056	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-059	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00
2020-10-20-0063-058	Шифон	SHL557	Персиковый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	70,00

Всего наименований: 59 — На сумму: 1 461 050,27

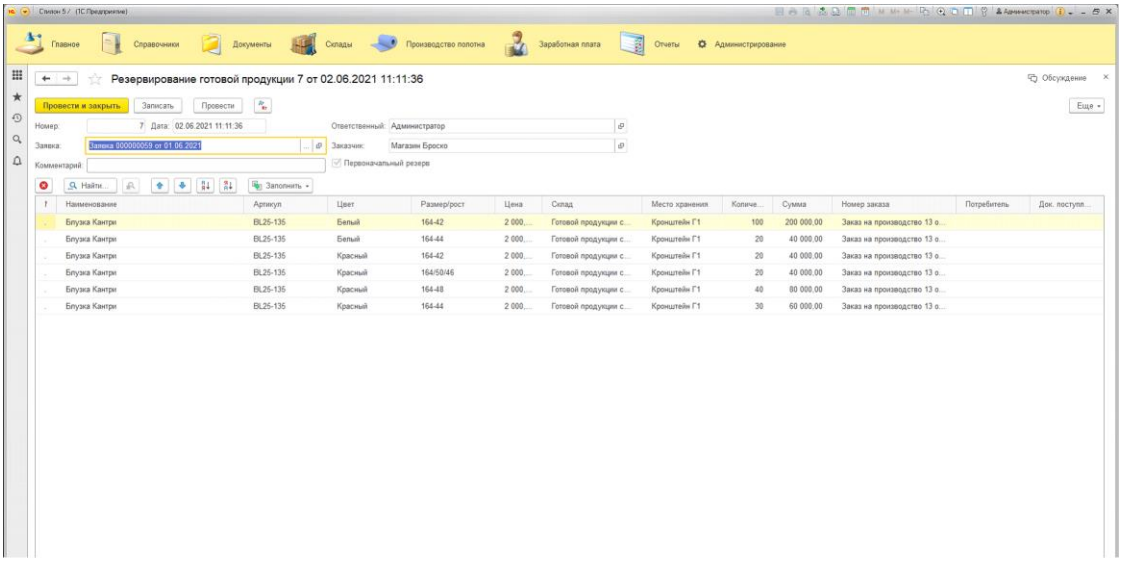
Позиции с недостачей

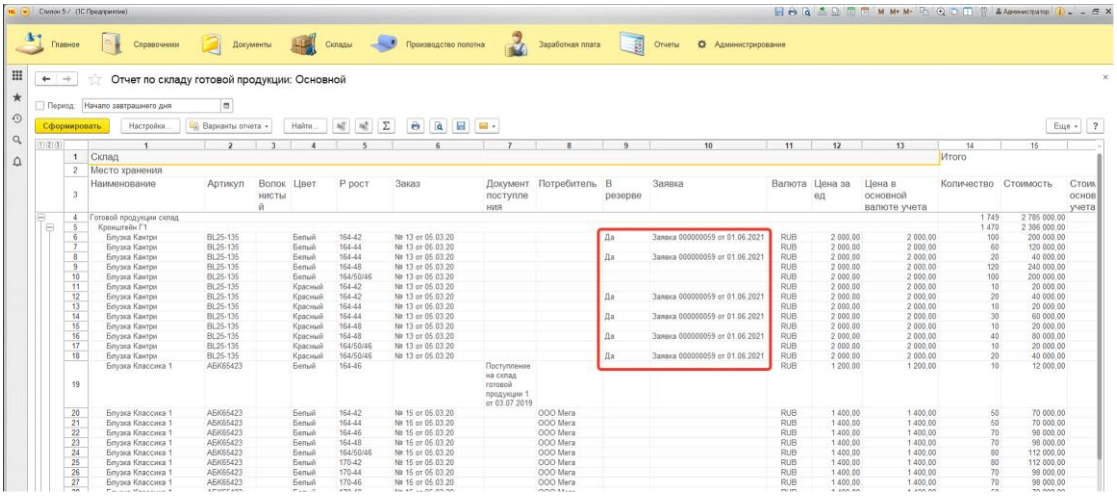
Порядковый номер	Наименование	Артикул	Цвет	Ширина рулона	Место хранения	Техн. высота настила	Цена	Количество	Недостача
2020-01-18-0035-004	Шелк-стреч	SSL5467-9	Белый	1,50	Стеллаж Т2	80	300,00	300,00	30,00

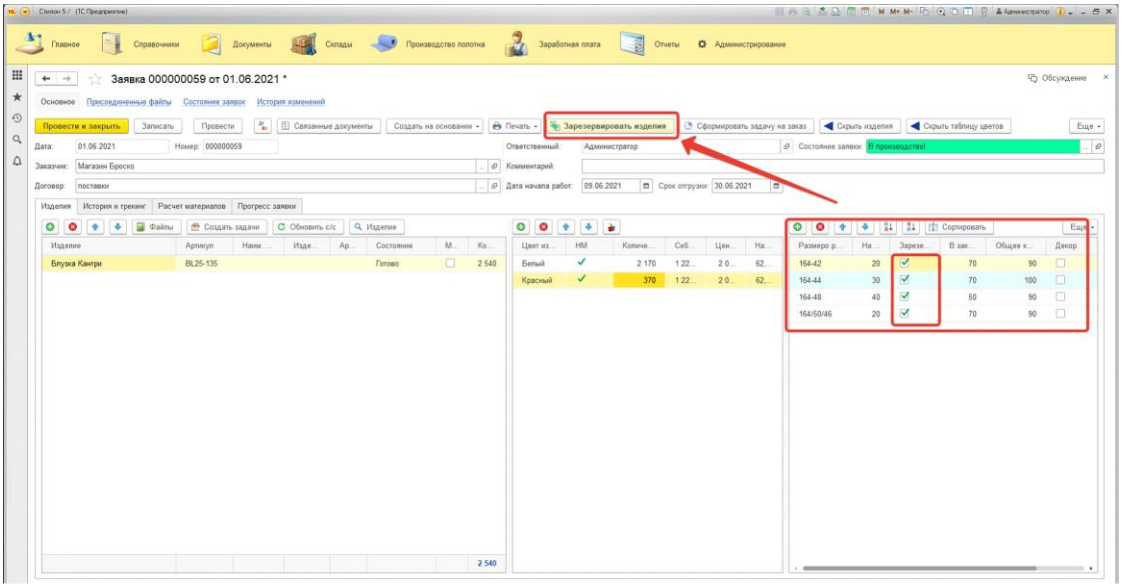
Всего наименований: 1 — На сумму: 9 000,00

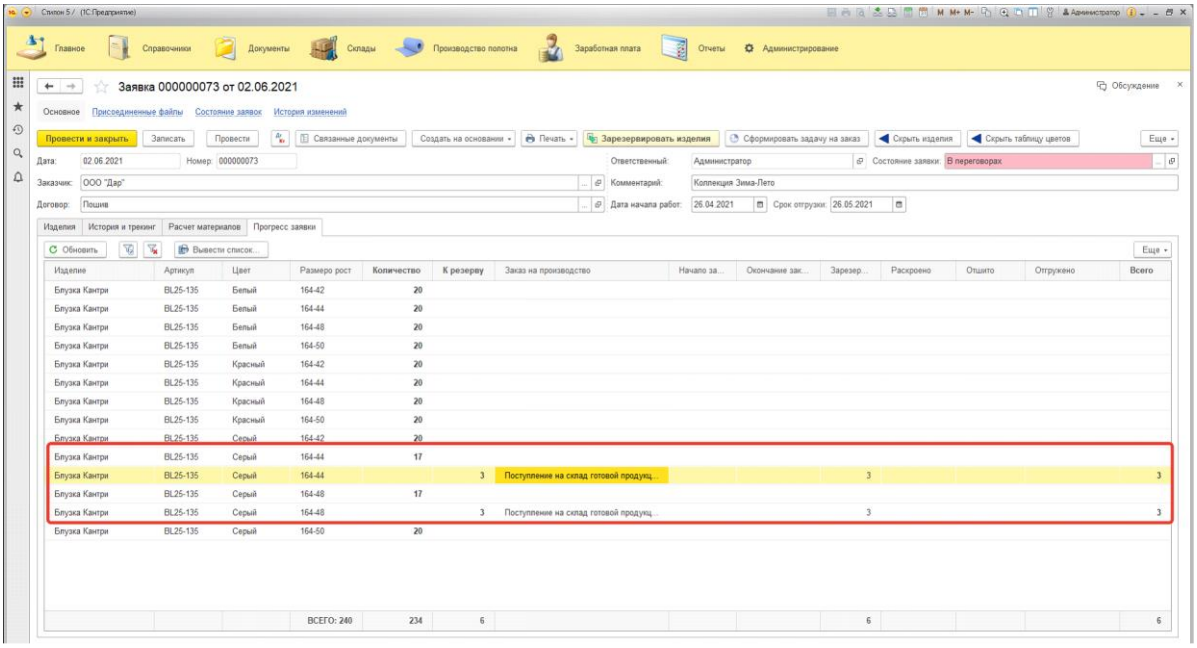
15.3. Июнь 2021

1.**Расширен функционал резервирования свободных остатков готовых изделий через документ Заявки.**
Теперь для резервирования изделий следует не только установить галочку в таблице размеров с указанием количества резервируемых изделий, но и создать документ **резервирования Готовой продукции** на основании данных из заявки.
В случае резервирования изделий на складе ГП – изделия приобретают признак Зарезервировано и Заявку, в которую осуществлен резерв.
Зарезервированные изделия не будут доступны в следующих заявках как свободные остатки и смогут быть отгружены по указанию соответствующей заявки.



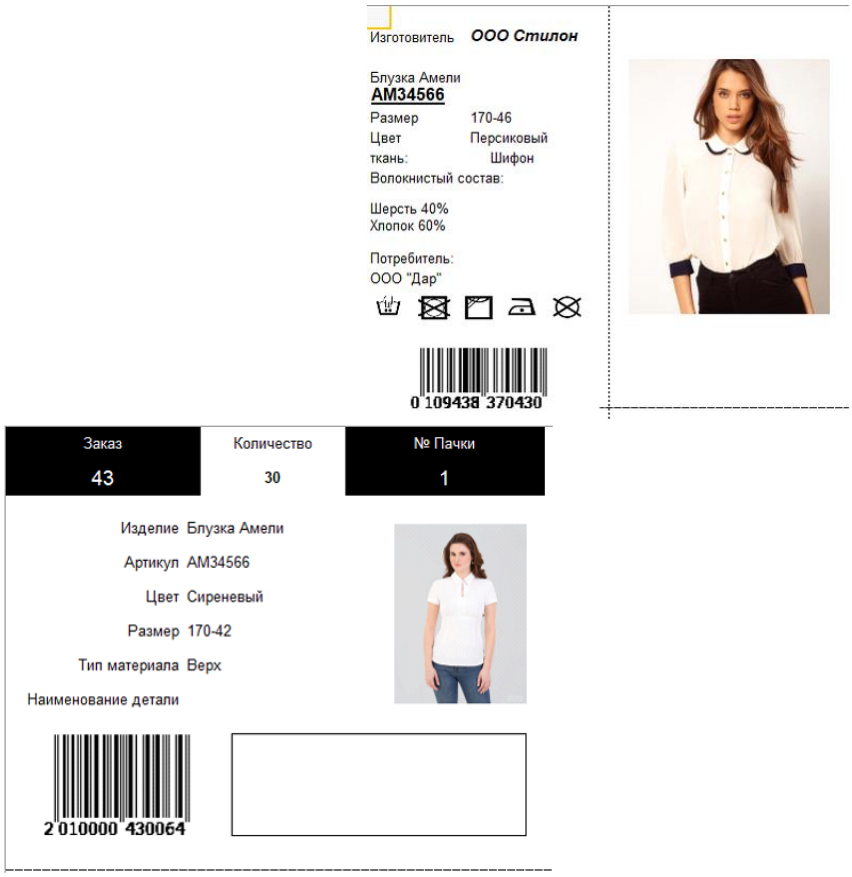




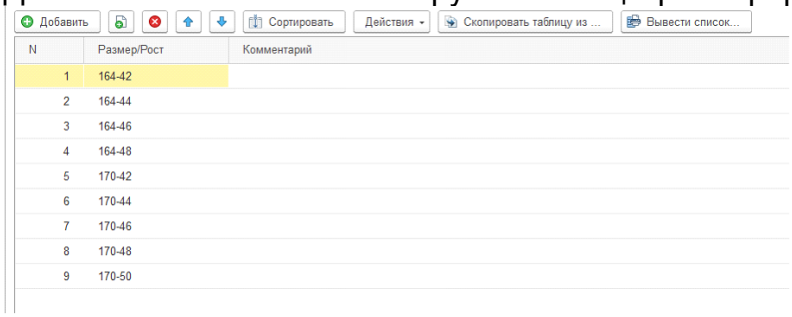


При этом на вкладке прогресс Заявки отображаются зарезервированные под заявку изделия на складе ГП.

2.**Добавлена возможность печати изображения изделия в соответствующем цвете изделия на этикетку** (формируемую шаблоном этикеток). Для этого в макет этикетки необходимо выбрать реквизит **ИзображениеИзделия**.

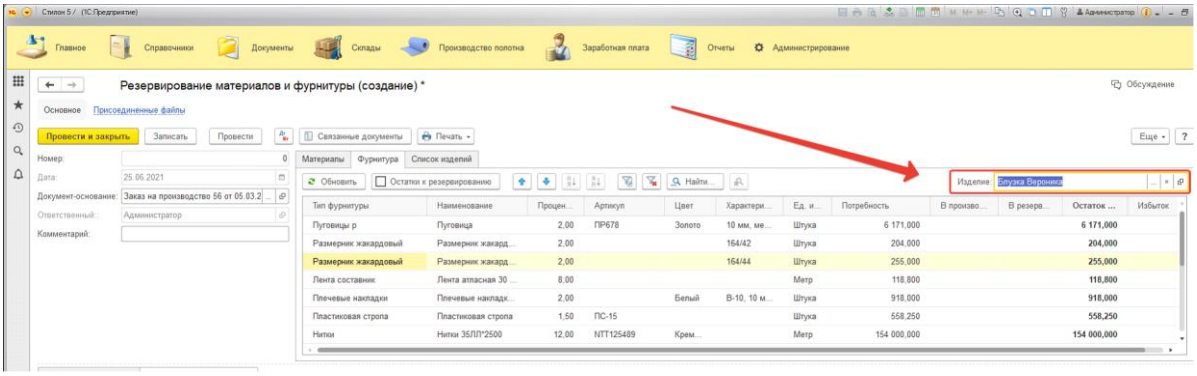


3.**Добавлено поле комментарий на вкладку Размеророста карточки изделия.**
Добавлена возможность выгрузки таблицы размероростов и печать списка.

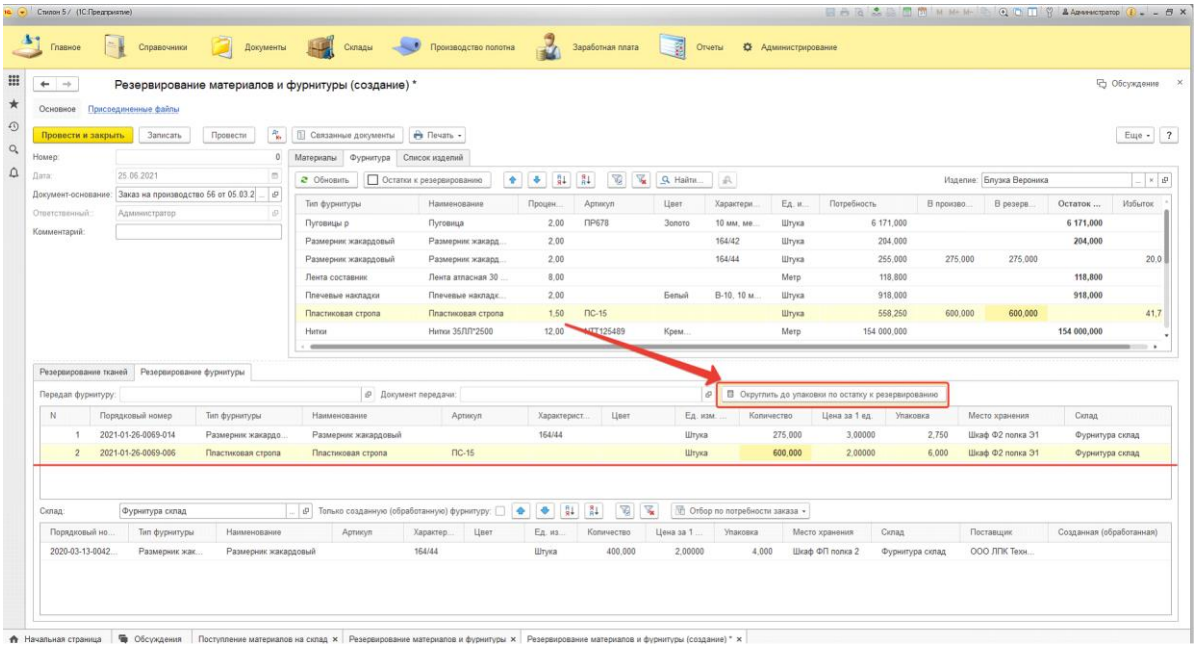


4.**Документ Резервирования.**

4.1.В резервировании фурнитуры добавлена возможность фильтровать потребность фурнитуры для каждого изделия в Заказе.
При выборе изделия потребность уменьшается до количества, требуемого только для производства выбранного изделия.

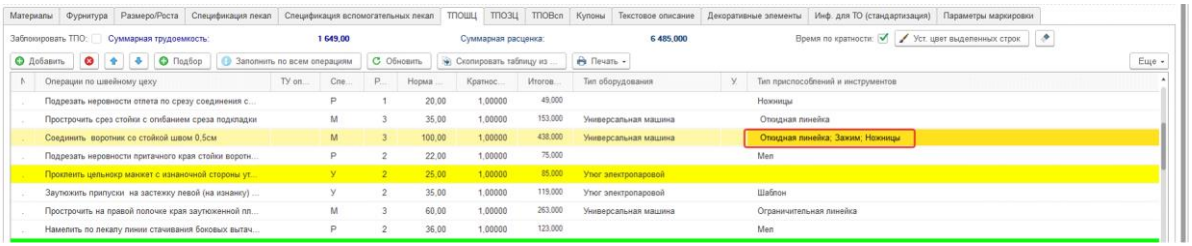


4.2.В резервировании фурнитуры добавлена кнопка «Округлить до упаковки по остатку к резервированию».
При выборе партии фурнитуры (строка в таблице резерва) по нажатию данной кнопки количество фурнитуры будет уменьшено до минимального количества целых упаковок. Использование данной функции должно упростить подсчет необходимого количества упаковок, которые стоит зарезервировать в заказ.

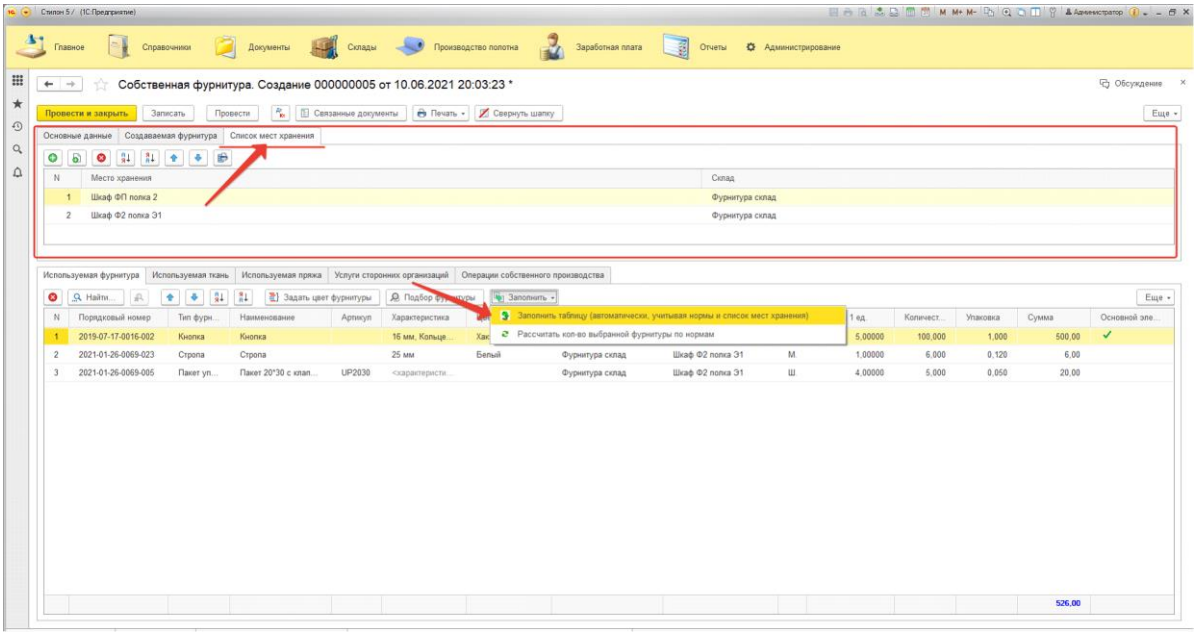


4.3.В резервировании фурнитуры исправлена сортировка при обновлении таблицы потребности.

5.**В карточке Изделия на вкладках ТПО** при выборе технологических операций в таблицу операций, а также на печатную форму технологических последовательностей теперь **выводится весь список дополнительных приспособлений**, а не только основное приспособление.

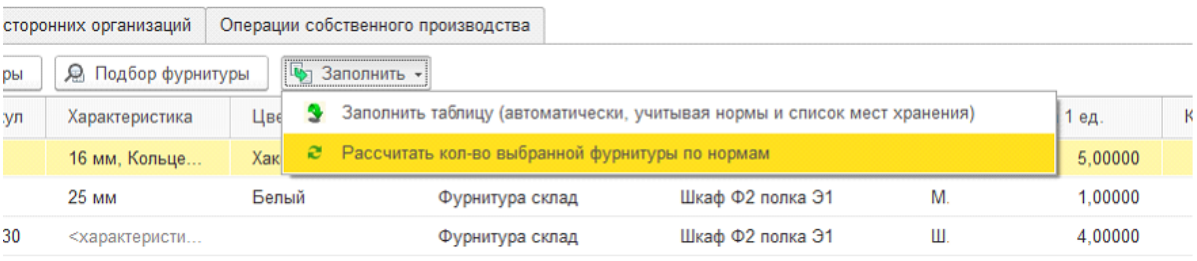


6.**Документ создания собственной фурнитуры.**
Добавлен функционал выбора мест хранения для автоматического подбора требуемых материалов.



В таблице мест хранения указываются места, с которых планируется использовать фурнитуру.
При автоматическом заполнении фурнитуры фурнитура подбирается по нормам с указанных мест хранения.
Добавлена функция «Рассчитать количество выбранной фурнитуры по нормам».

По нажатию данной кнопки количество фурнитуры из выбранных партий уменьшается до требуемого количества для производства указанного количества собственной фурнитуры.



7.**Добавлена сортировка в таблицу фурнитуры на вкладке Фурнитура карточки изделия.**

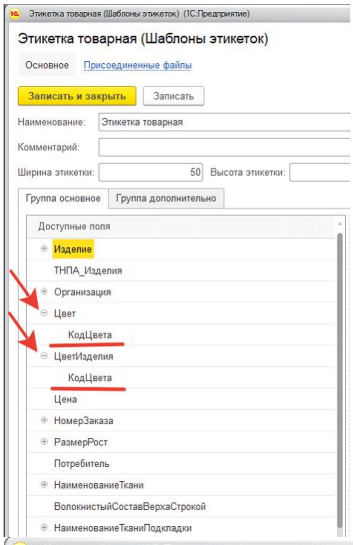
Теперь при обширном списке фурнитуре можно сортировать строки по любому полю.

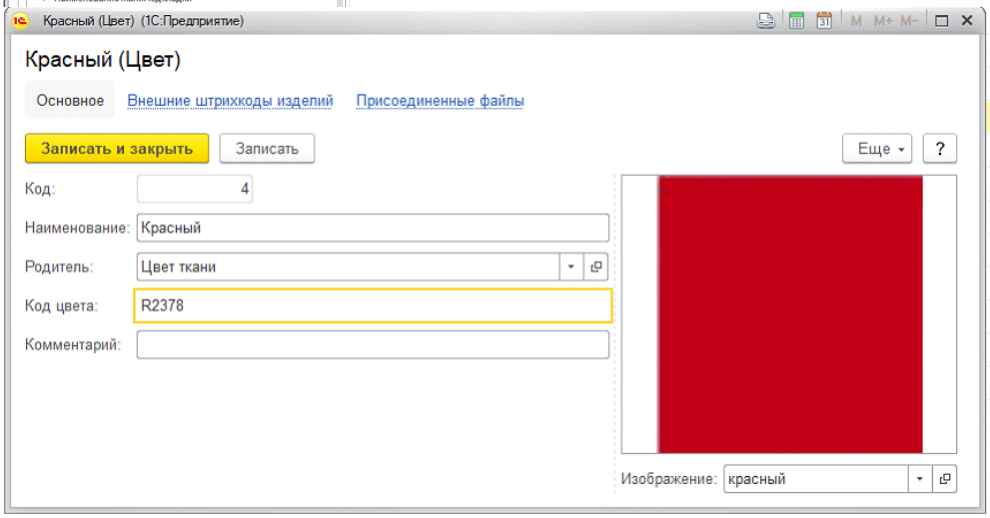
8.**Усовершенствован выбор материалов в таблице потребности Отчета по поставкам.**
Появился режим выбора недостающих позиций не только из общего списка но и по выделенным строкам и только позиций с существующей потребностью по выделенным строкам.

9.Документ **Инвентаризация** теперь доступен также и для инвентаризации **Фурнитуры**.

10.Выпущено большое обновление в работе документов в цикле вязания и отделки полотна.

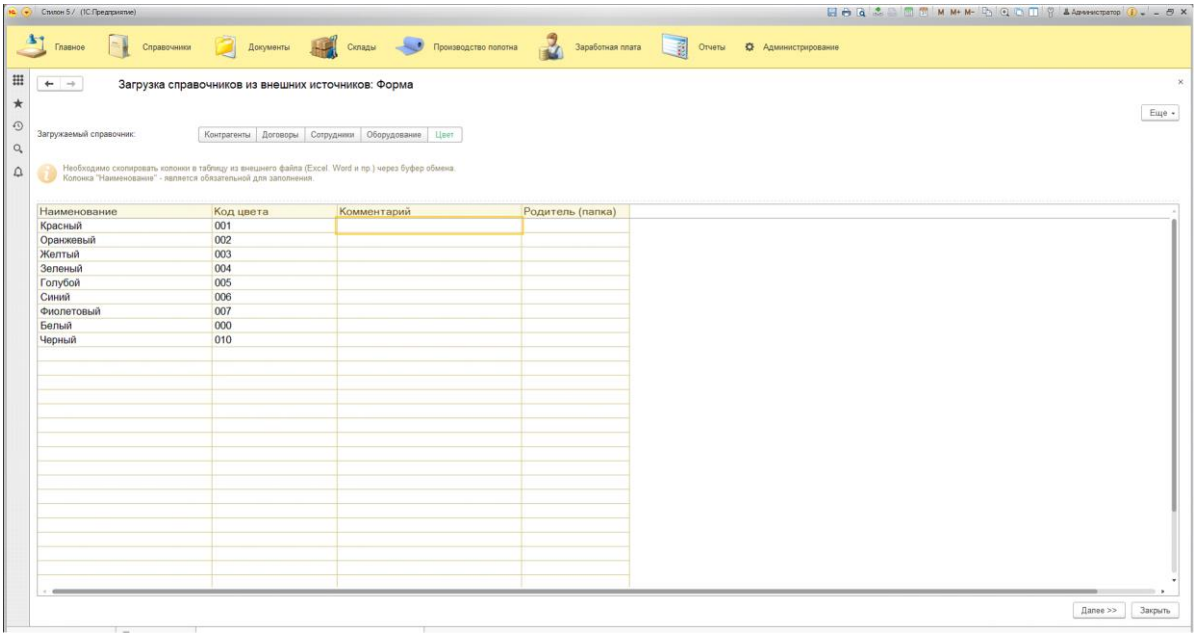
11.**Добавлен реквизит «Код цвета» в справочник Цвет.**





Теперь можно кодировку цвета задавать отдельным параметром. Данный параметр можно добавлять на формы документов (Через функцию «Изменить форму»), а также выводить в печатные формы: В инструменте «Шаблон этикеток» появился

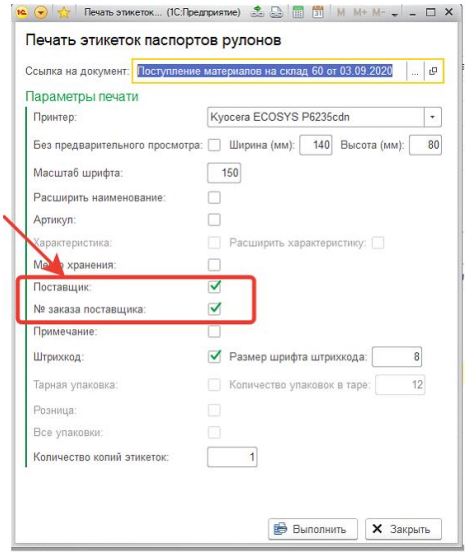
реквизит код цвета – для вызова данного параметра на печать. Причем как для цвета материала (реквизит «Цвет»), так и для изделия (реквизит «Цвет изделия»).



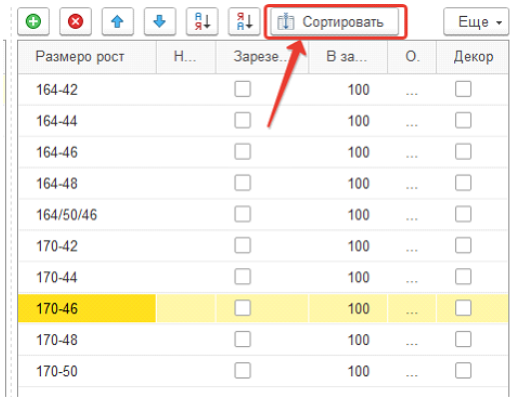
Для заполнения нового реквизита справочника можно воспользоваться автоматической загрузкой (корректировкой) справочника цвет (Через раздел Администрирование-Настройки – Дополнительные настройки-Загрузка справочников из внешних источников).

12.В печатной форме паспорта рулона при поступлении **появилась возможность добавить информацию о поставщике и номера заказу поставщику**, если поступление сделано на основании документа поставки.

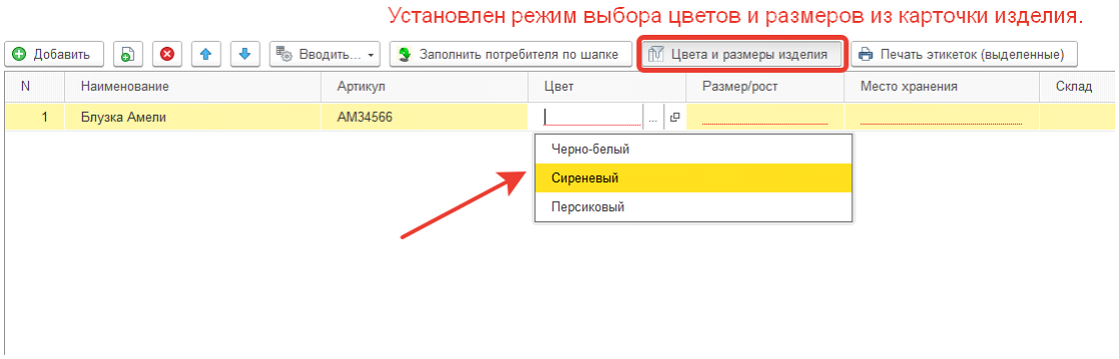
Склад ткани	
№60 от 03.09.20	
Номер	2020-09-03-0060-004
Наимен	Шифон
Ширина	1,5
Цвет	Черный
Ед произ	Погонный метр
Дл произ	78
Поставщик.	Everlight
№ заказа.	12345



13. **Добавлена сортировка** в таблицу **размероростов** в документе **Заявка.** Размеры сортируются по возрастанию значений характеристик размеров.



14.В документе **Поступление готовой продукции добавлен** режим **выбора существующих цветов и размеров для изделий** на основании данных карточки изделия.



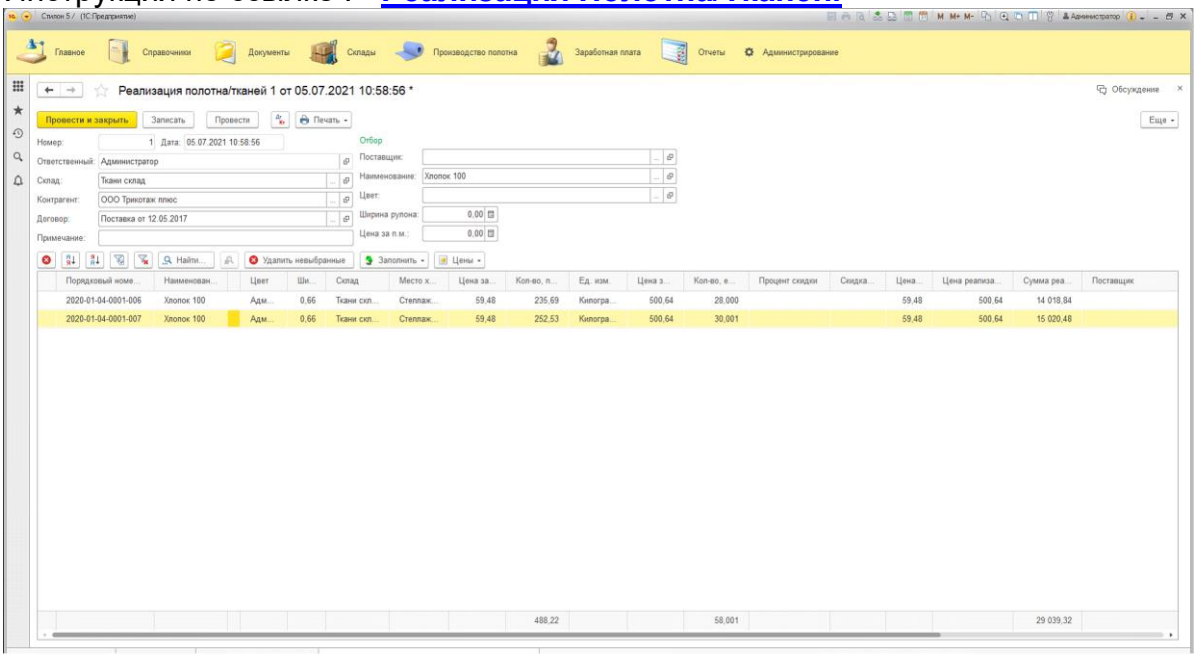
15.**Обновлены механизмы работы с СУЗ системы маркировки Честный знак.**

16.**Добавлены звуковые эффекты при ошибках сканирования Штрих-кода в документах.**
Звуковое сопровождение ошибок позволяет вовремя обратить внимание оператора на ошибки сканирования.

17. **Новый документ: Реализация Полотна/Тканей.**

Появился новый документ позволяющий вести реализацию полотен собственного производства.

Инструкция по ссылке : **Реализация Полотна/Тканей.**



18. Роль: Работа с задачами.

Добавление этой роли в профиль пользователя позволит пользователю отслеживать и создавать произвольные задачи.