

Инструкция по эксплуатации программного обеспечения «КиберЦех»

АО «Киберцех Эволюшен»
2024 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение	3
2. Назначение	3
3. Подготовка к работе	4
4. Работа с ПО.....	3
4.1 Регистрация в ПО	4
4.2 Вход в ПО	6
4.3 Главная страница	7
4.4 Основное меню	8
5. Меню Справочники.....	9
5.1. Учет организаций.....	10
5.2. Учет сотрудников.....	10
6. Меню отчеты.....	12
7. Меню документы.....	12
8. Выход из ПО.....	16

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящая инструкция по эксплуатации распространяется на программное обеспечение (далее - ПО) «КиберЦех» версии 1.0. Инструкция содержит технические характеристики, описание программного обеспечения, принципы взаимодействия пользователя с программным обеспечением и указания, необходимые для правильной и безопасной его эксплуатации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «КиберЦех» предназначено для сбора данных предприятия Пользователя в состав многофункциональной системы «КиберЦех» на базе искусственного интеллекта для управления производством. Система тщательно анализирует все грани производственного процесса и предлагает оптимальные варианты модернизации, а также распределяет ресурсы и сотрудников. Такой способ планирования подходит как для малого и среднего бизнеса с небольшим объемом производства, так и для крупных предприятий, перед которыми стоит задача развития отдельных подразделений.

Программное обеспечение представляет собой WEB-ориентированную платформу, состоящую из графической части (веб-приложение), и серверной части. В серверную часть входят функции хранения и обработки информации, составление отчетов. Отчеты формируются в форматах pdf, doc, xls. Клиентская часть является веб-сайтом, визуализирующим функционал серверной части.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

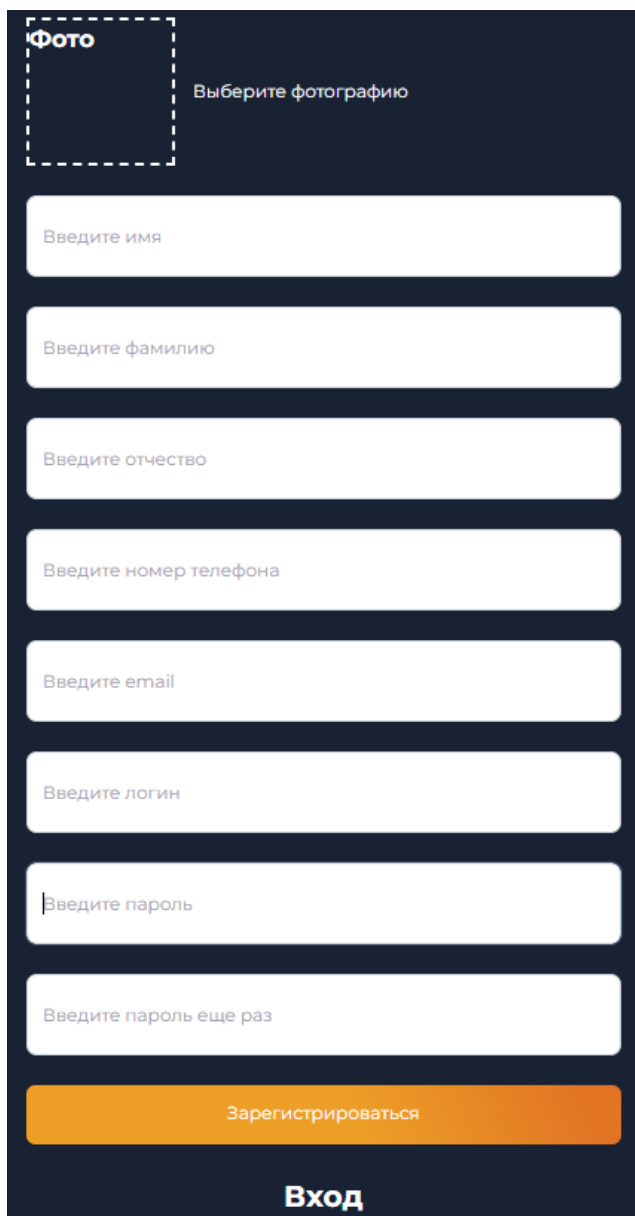
Для начала работы с ПО «КиберЦех» на автоматизированном рабочем месте (далее - АРМ) диспетчера Предприятия должен быть предустановлен один из предложенных WEB – браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, с установленными обновлениями не позднее 2020 года.

4. РАБОТА С ПО

4.1. Регистрация в ПО

Для регистрации в ПО «КиберЦех» необходимо внести свои персональные данные: ФИО, номер телефона, создать свой логин и пароль.

Второй способ войти в ПО - это прислать заявку на выдачу логина и пароля администратору ПО «КиберЦех» по электронной почте info@cybergild.tech.



The image shows a registration form on a dark blue background. At the top left, there is a dashed box labeled "Фото" (Photo) with the text "Выберите фотографию" (Select a photograph) next to it. Below this are eight white input fields stacked vertically, each with a label: "Введите имя" (Enter name), "Введите фамилию" (Enter surname), "Введите отчество" (Enter patronymic), "Введите номер телефона" (Enter phone number), "Введите email" (Enter email), "Введите логин" (Enter login), "Введите пароль" (Enter password), and "Введите пароль еще раз" (Enter password again). At the bottom of the form is a large orange button labeled "Зарегистрироваться" (Register) and a white button labeled "Вход" (Login).

Рисунок 4.1 – Регистрация в ПО

4.2. Вход в ПО

Для входа в ПО «КиберЦех» необходимо в адресной строке браузера ввести IP адрес ПО <https://cybercekh.tech/#/>.

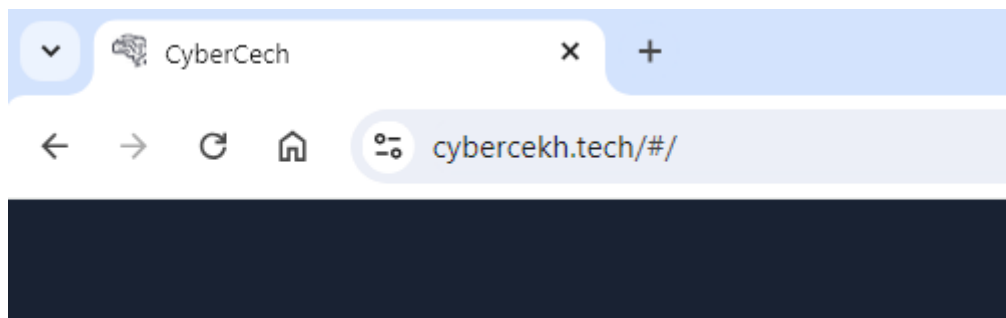


Рисунок 4.1.1 – Ввод адреса ПО.

При правильном введении адреса вы попадаете на страницу авторизации ПО «КиберЦех» рис. 4.1.2.

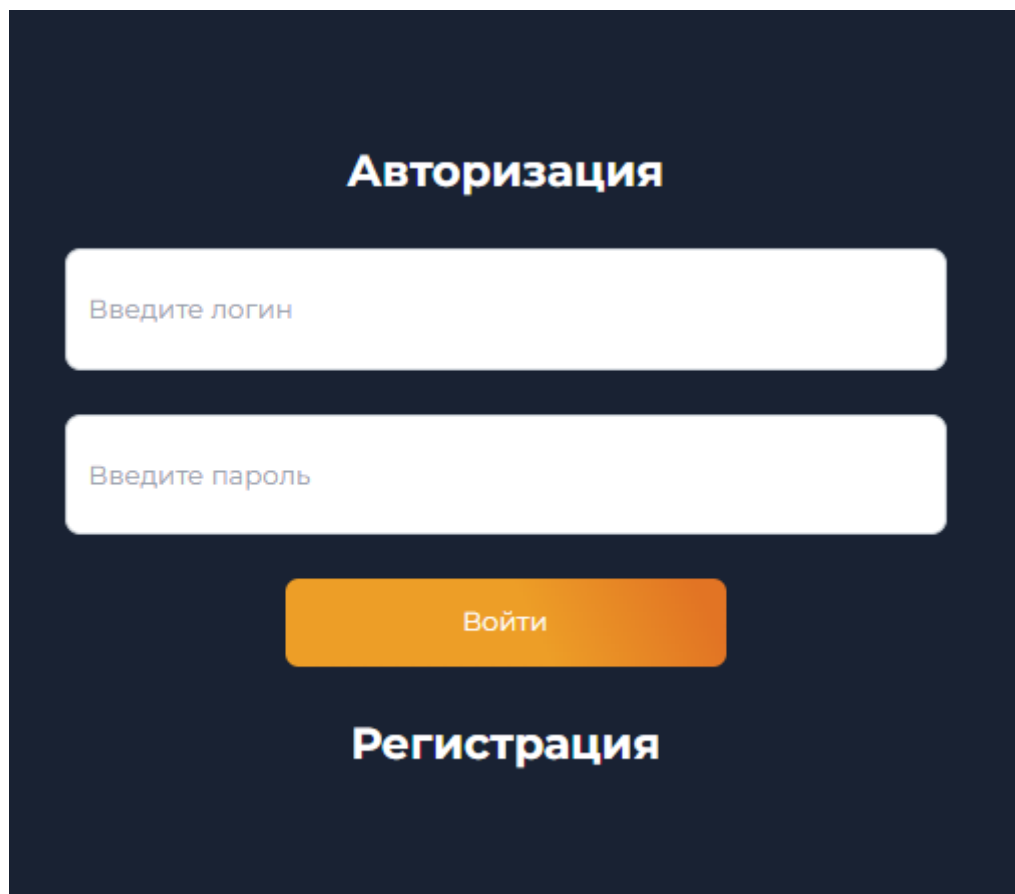


Рисунок 4.1.2 – Авторизация пользователя

Для получения доступа к данным необходимо выполнить авторизацию: указать логин и пароль, а затем нажать кнопку “Войти”.

Кнопка “Войти” при активации позволяет сохранить авторизацию пользователя при следующем запуске системы. Если данная кнопка не активна, то при следующем запуске, пользователю снова нужно пройти авторизацию.

4.3. Главная страница

После успешной авторизации в ПО вы попадаете на главную страницу ПО (рис. 4.2.1).

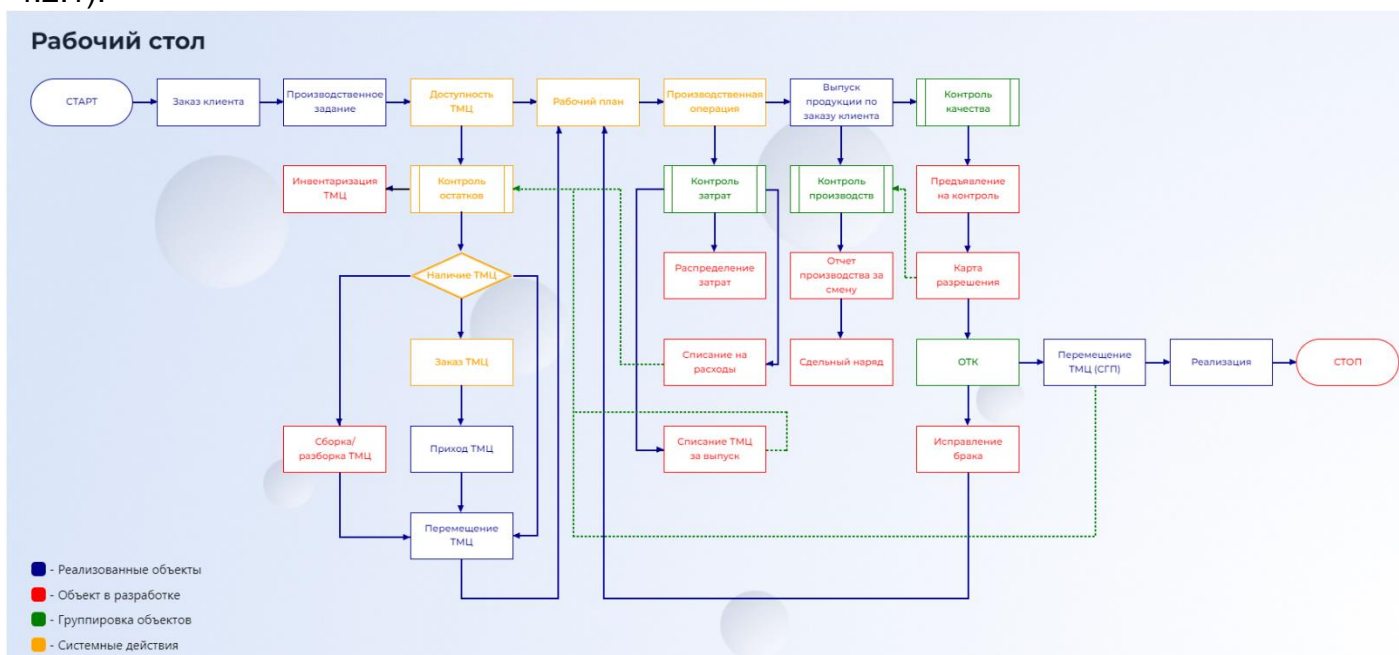


Рисунок 4.2.1 – Главная страница

Здесь представлена Иерархия процессов с полный перечнем всего технологического процесса Предприятия в режиме реального времени. Базовые типы окон просмотра служат для облегчения труда разработчика и унификации интерфейса Пользователя. Цветовая индикация отображает текущее состояние системы как в целом, так и отдельных её компонентов.

В нижней части экрана (рис. 4.2.2) представлена цветовая кодировка состояния системы.

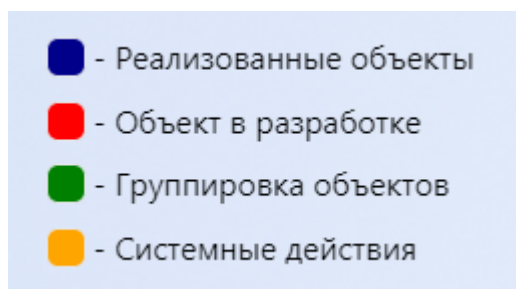


Рисунок 4.2.2 – Цветовая кодировка

Инструкция по эксплуатации программного обеспечения «КиберЦех»

В верхней части экрана отображается текущее Предприятие (слева) и данные пользователя, авторизованного в системе (справа).

Выход из ПО осуществляется путем нажатия на кнопку выхода (рис. 4.2.3) в правом верхнем углу главной страницы.

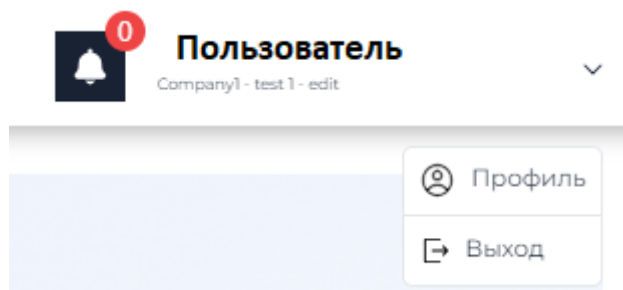


Рисунок 4.2.3 – Выход из системы

4.4. Основное меню

На главной странице ПО находится кнопка входа в Главное меню, где отображаются системы и подсистемы входящие в их состав. Для того чтобы перейти на страницу подсистемы Пользователю необходимо нажать на данную кнопку.

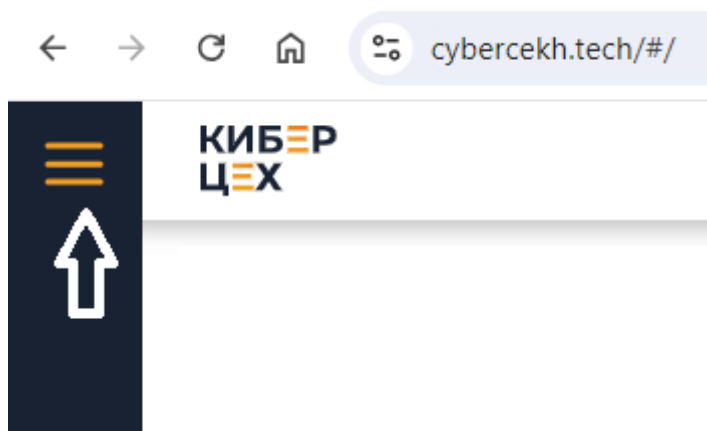


Рисунок 4.3.1 – вход в Главное меню

В открывшемся меню (рис. 4.3.2) отображаться полный список меню (Далее – Меню) и их пункты (Далее – пункты Меню).

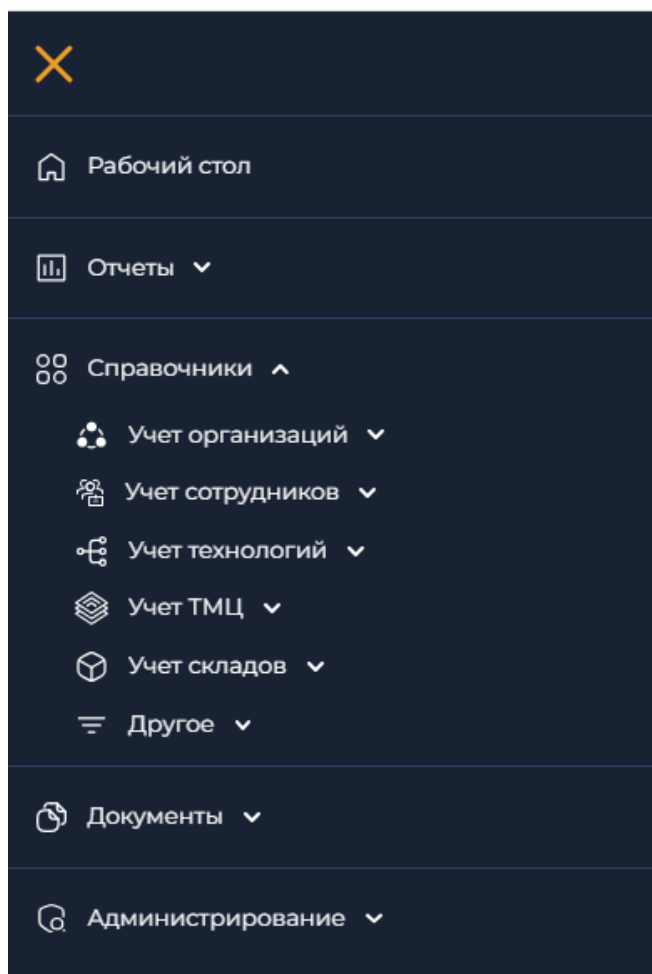




Рисунок 4.3.2 –Меню «Справочники» с пунктами меню

Для детального просмотра необходимой информации необходимо нажать на необходимое Меню , после чего откроются все пункты Меню  (рис. 4.3.3).

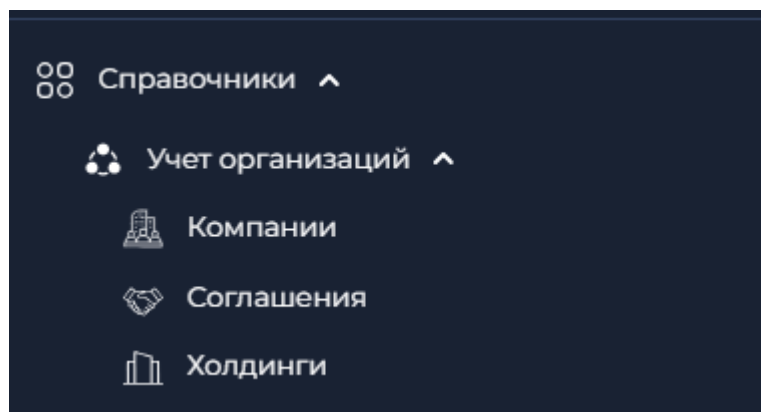


Рисунок 4.3.3 – Пункты меню «Учет организации»

5. Меню «Справочники»

5.1 Учет организаций

В данное Меню содержит следующие пункты: «Компания», «Соглашения» и Холдинги.

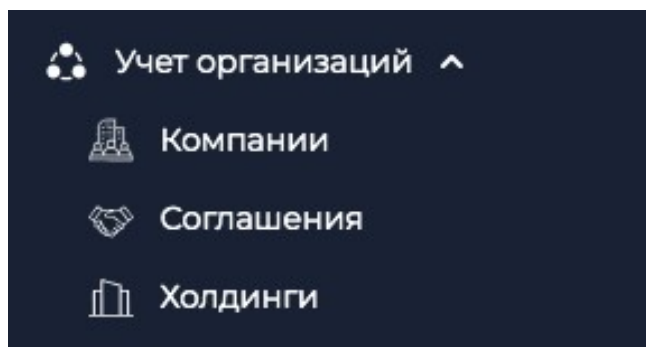
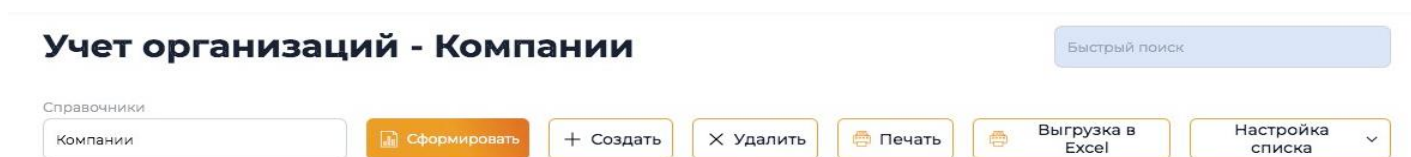


Рисунок 5.1.1 – Пункты меню «Учет организации»

5.1.1 Компании

Для начала необходимо внести данные о своей Компании:



Нажимаем кнопку **+ Создать** для создания своей Компании. Номер компании проставится автоматически при сохранении. Заполнить все поля согласно подсказкам.

Компания

Сохранить В список

Номер компании
Номер компании

Основная информация

Компания Компания	Наименование в логотипе Наименование в логотипе	Дата регистрации Дата регистра	ИНН Введите ИНН
Комментарий Введите комментарий	Информация Введите информацию		
Формат даты дд.мм.гггг	Формат времени чч:мм	Первый день недели Понедельник	Холдинг Выберите холдинг

Роли

Поставщик Покупатель Наша компания Другое

Контактная информация

E-mail

Введите e-mail

Сайт

Введите URL-сайта

Телефон

Номер телефона

Контактное лицо

Контактное лицо

+ Добавить

X Удалить

№

Страна

Регион

Город

Улица

Дом

Квартира

Почтовый индекс

Сотрудник

Рисунок 5.1.2 – Пункты меню «Учет организаций - Компании»

5.2 Учет сотрудников

5.2.1 Должности

Меню работы со списком сотрудников единое для всех Справочников и содержит такие кнопки как «Создать», «Удалить», «Печать», «Выгрузка в Excel» и «Настройка списка».

При нажатии на поле «Справочники» появляется их полный перечень. Внеся в базу данных все должности в этом же окне можно перейти на следующий этап – «Должности на РЦ» (рабочего центра).

Учет сотрудников - Должности

Быстрый поиск

Справочники

Должности

Сформировать

+ Создать

X Удалить

Печать

Выгрузка в Excel

Настройка списка

Должности

Должности на РЦ

Команды

Национальности

Подразделения

Сотрудники

Смены

Сотрудники в компаниях

Физические лица

Рисунок 5.1.3 – Пункты меню «Справочники»

Внесите наименования всех должностей вашей Организации.

Учет сотрудников - Должности

Быстрый поиск

Справочники

Должности

Сформировать

+ Создать

X Удалить

Печать

Выгрузка в Excel

Настройка списка

№	Наименование
<input type="checkbox"/>	1 Электрик
<input type="checkbox"/>	2 Грузчик
<input type="checkbox"/>	3 Стажер-крановщик
<input type="checkbox"/>	4 Стажер-аналитик
<input type="checkbox"/>	5 Стажер-контролер
<input type="checkbox"/>	6 Начальник отдела безопасности
<input type="checkbox"/>	7 Мастер цеха
<input type="checkbox"/>	8 Водитель
<input type="checkbox"/>	9 Сварщик
<input type="checkbox"/>	10 Сварщик-стажер

Рисунок 5.1.4 – Пункты меню «Справочники»

5.2.2 Команда

По желанию можно создать Команды для более четкой настройки производственного процесса.

Команда

Сохранить

В список

Название

Введите название

Бригадир

Выберите бригадира

Компания

Выберите компанию

Рисунок 5.1.5 – Создание команды

5.2.3 Национальности

По желанию можно указать национальность сотрудников

Национальность

Сохранить

В список

Наименование

Введите наименование

Рисунок 5.1.6 – Указание национальности (не обязательное поле)

5.2.4 Подразделения

Необходимо внести все подразделения, задействованные в производственном процессе.

Подразделение

Сохранить

В список

Производственное подразделение

Наименование

Введите наименование

Компания

Выберите компанию

Рисунок 5.1.7 – Внесение подразделений

5.2.5 Сотрудники

Необходимо внести всех сотрудников, задействованных в производственном процессе.

Сотрудник в компании

Сохранить

Сотрудник: Выберите сотрудника
Компания: Выберите компанию
Дата начала работы: Выберите дату

Должность: Выберите должность
Подразделение: Выберите подразделение
Расписание/график работы: Выберите график работы

Рисунок 5.1.8 – Внесение сотрудников

6. Меню отчеты

Список и перечень отчетов формируется исходя из потребностей Пользователя. Ниже представлен ориентировочный перечень отчетов. Список, наполнение и форма будут составлены персонально под каждого Пользователя.

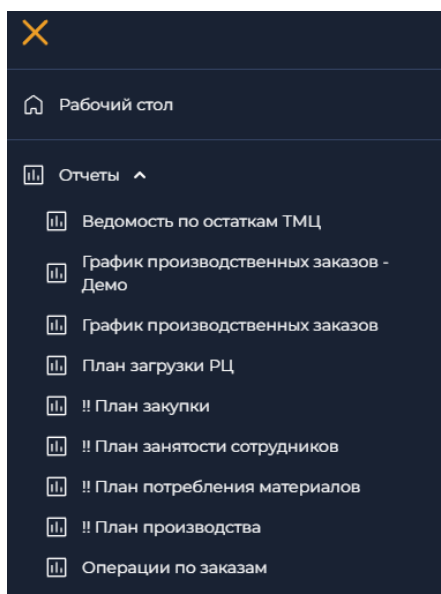


Рисунок 6.1 – Пример списка отчетов

7. Меню документы

Данное меню содержит все электронные документы, которые будут использоваться в производственном цикле. На основании этих данных будут формироваться необходимые отчеты.

7.1 Заказы клиентов

Все свои заказы Пользователь должен вносить в данное меню согласно подсказкам. Программа всегда подсказывает в какое поле какую необходимо занести информацию.

Инструкция по эксплуатации программного обеспечения «КиберЦех»

Карточка заказа

Предварительный заказ

Номер документа: Статус заказа: Дата создания: Автор:

Заказчик: Договор: Плановая дата выпуска изделия:

Расчетная дата перемещения на СГП: Компания: Склад:

Адрес доставки: Приоритет:

График отгрузки

Заказы

№	Наименование	Артикул	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма		
					На сумму		0,00 P	Валюта	RUB	<input type="button" value="Рассчитать предварительную дату готовности заказа"/>

Рисунок 7.1 – Карточка заказа

7.2 Реализация выполненных заказов

Все реализованные заказы вносят в данном меню.

Реализация

Номер документа: Статус: Дата создания: Автор:

Заказ клиента: Договор: Компания: Заказчик:

Адрес получения:

№	Номенклатура	Артикул	Ед. изм.	Кол-во	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС	Сумма	Дата отгрузки	Склад	Места хран.
								Сумма	0,00 P	Валюта	Руб.

Рисунок 7.2 – Карточка реализаций

7.3 Закупки. Заказ ТМЦ

Все заказы на закупку товарно-материальных ценностей (ТМЦ) заносятся в данное меню. Внесение данных происходит общим списком.

Карточка заказа ТМЦ

Номер документа: Статус: Дата создания: Автор:

Компания: Поставщик: Договор: Склад-получатель:

№	Номенклатура	Артикул	Ед. изм.	Коэф.	Кол-во	Цена	Ставка НДС	НДС	Сумма	Дата поставки	
									Общая сумма с НДС	0,00 P	<input type="button" value="Подтвердить"/>

Рисунок 7.3 – Карточка заказа ТМЦ

7.4 Учет производства. Выпуск изделий

Здесь необходимо заносить всю выпущенную продукцию. Дополнительно вносится информация по рабочей смене и номер заказа на выпуск продукции. Список выпуска можно вести как ежедневно, так и раз в несколько дней. Количество записей не ограничено.

Выпуск изделий

№	Количество	Ед. изм.	Номенклатура	Склад	Производственное задание
---	------------	----------	--------------	-------	--------------------------

Рисунок 7.4 – Карточка выпуска готового изделия

7.5 Учет производства. Производственное задание

В данном меню можно назначать производственные задания. Количество заданий не ограничено.

Производственное задание

№	Артикул	Наименование	Кол-во	Ед. изм.	Расчетная дата перемещения на СГП	Плановая дата выпуска изделия	Заказ	Технологическая карта
---	---------	--------------	--------	----------	-----------------------------------	-------------------------------	-------	-----------------------

Рисунок 7.5 – Карточка производственных заданий

7.6 Учет производства. Производственные операции

В данном меню заполняются производственные операции с указанием даты начала операции и ее окончания. Количество операций не ограничено.

Операции

№	Операция	Наименование	Артикул	Кол-во	Ед. изм.	Дата начала (план)	Дата начала (факт)	Дата окончания (план)	Дата окончания (факт)	Статус операции	Технологическая карта	Заказ
---	----------	--------------	---------	--------	----------	--------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	-----------------------	-------

Рисунок 7.6 – Карточка производственных операций

7.7 Складской учет. Инвентаризация

После проведения инвентаризации на вашем Предприятии данные о номенклатуре необходимо внести в данное меню. Обязательно необходимо фиксировать дату начала и окончания инвентаризации.

Инвентаризационная ведомость Печать Экспорт

Сохранить В список

Номер документа: [Номер документа] Статус: Новый Дата создания: 06.08.2024 15:09 Автор: Шапкина Галина Ильинична Скрыть поля ^

Дата проведения с: [Дата проведения с] Дата проведения по: [Дата проведения по] Компания: [Компания] Склад: [Склад]

+ Добавить X Удалить

№	Номенклатура	Артикул	Кол-во (план)	Кол-во (факт)	Разница	Ед. изм
---	--------------	---------	---------------	---------------	---------	---------

Отправить

Рисунок 7.7 – Карточка инвентаризации

7.8 Складской учет. Накладная на перемещение

Все перемещения на складе необходимо фиксировать в данном меню.

Накладная на перемещение Печать Экспорт

Сохранить В список

Номер документа: [Номер документа] Статус: Новый Дата создания: 06.08.2024 Автор: Шапкина Галина Ильинична Скрыть поля ^

Производственное задание: [Производственное задание] Заказ: Заказы Склад-отправитель: Склад-отправитель

+ Добавить X Удалить

№	Номенклатура	Артикул	Кол-во (план)	Кол-во (факт)	Ед. изм	Склад-получатель	Места хранения (откуда)
---	--------------	---------	---------------	---------------	---------	------------------	-------------------------

Переместить

Рисунок 7.8 – Карточка накладной

7.9 Складской учет. Приходный ордер

Для фиксации всей номенклатуры, которая поступает на производство необходимо фиксировать ее в данном меню. Количество записей не ограничено.

Приходный ордер Печать Ввод на основании

Сохранить В список

Номер документа: [Номер документа] Статус: Новый Дата: Выберите дату отгрузки Автор: Шапкина Галина Ильинична Скрыть поля ^

Договор: [Выберите договор] Поставщик: [Выберите поставщика] Компания: [Выберите компанию]

+ Добавить X Удалить

№	Номенклатура	Артикул	Ед. изм	Склад	Места хранения	Коэф.	Кол-во	Цена	Ставка НДС	Сумма НДС
---	--------------	---------	---------	-------	----------------	-------	--------	------	------------	-----------

0,00 Р Принять

Рисунок 7.9 – Карточка приходного ордена

7.10 Складской учет. Списание ТМЦ

Все товарно-материальные ценности должны быть списаны во избежание появления ошибок в складском учете.

Списание ТМЦ Печать

Сохранить В список

Номер документа: Статус: Дата создания: Автор: Скрыть поля ^

Дата списания с: Дата списания по: Смена:

Компания: РЦ: Склад:

Готовые изделия Составные части

+ Добавить X Удалить

№	Номенклатура	Артикул	Кол-во (план)	Кол-во (факт)	Разница	Ед. изм.	Технологическая карта
					0	0	Списать

Рисунок 7.10 – Карточка списания ТМЦ

8. Выход из приложения

Кнопка выхода из Приложения расположена в верхнем правом углу.

