Actual User guidance

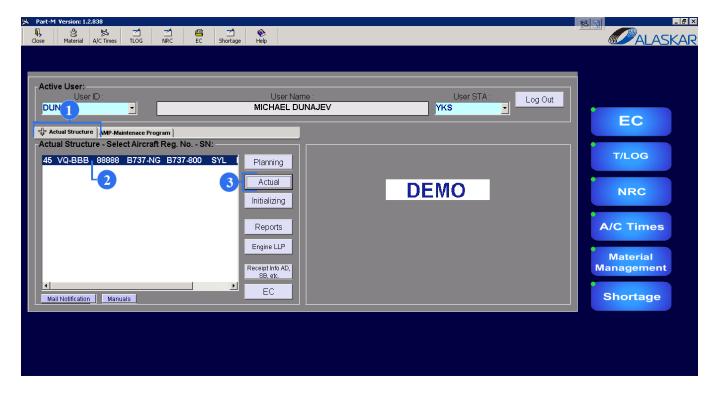


Введение

1. Обзор по подмодулю «Actual». Закрытие рабочего пакета	3
2. Дополнительные рабочие задания и карты отложенных задач	8
3. Замена компонентов, выполнение Treatment компонента (в составе рабочего пакета)	13
4. Вкладка «Components»	16
5. Вкладка «Engineering Controls»	22



1. Обзор по подмодулю «Actual». Закрытие рабочего пакета

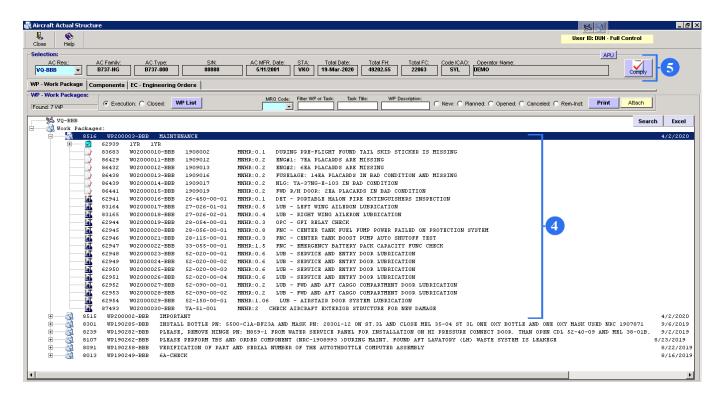


Подмодуль «Actual» отображает все данные, которые прошли инициализацию в подмодуле «Initializing» all actual data taken from the Initializing sub-module (кроме конструкции планера), а также завершение рабочих пакетов и рабочих заданий, представленных в подмодуле «Planning».

Чтобы открыть подмодуль «Actual» на начальном экране модуля «PART M», выполните следующие действия:

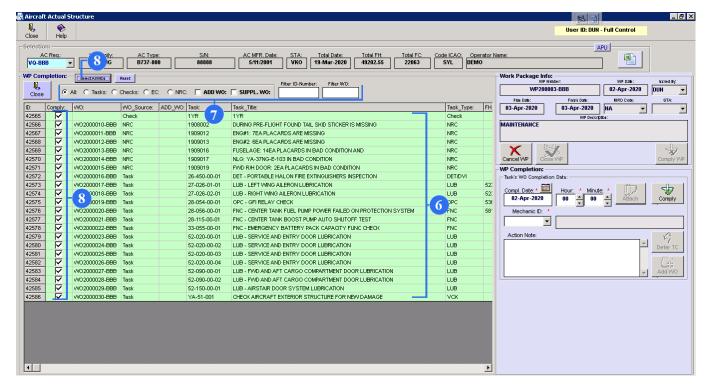
- 1. Нажмите на вкладку «Actual Structure».
- 2. Выделите необходимую регистрацию ВС.
- 3. Нажмите на кнопку «Actual».





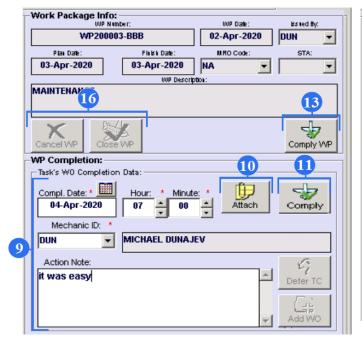
- 4. Все рабочие пакеты с различными видами работ должны быть закрыты в редакторе. Чтобы его открыть, выберите и выделите необходимый рабочий пакет.
- 5. Нажмите на «Comply».

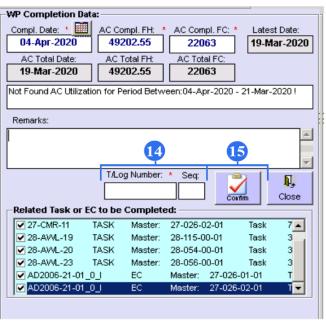


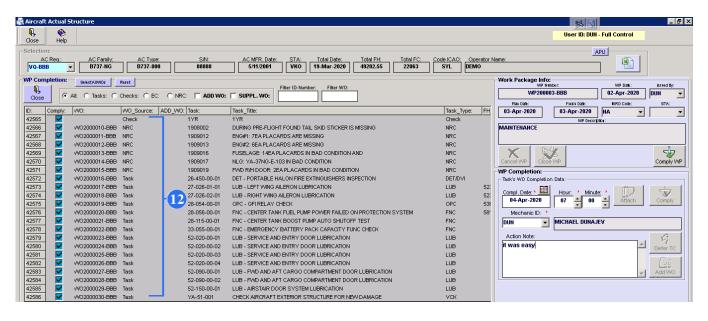


- 6. В списке вы увидите все те виды работ, которые включены в пакет работ.
- 7. Используйте фильтры, чтобы найти необходимые рабочие задания.
- 8. Чтобы выполнить закрытие рабочего задания, установите галочку и работайте с ним в редакторе справа. Чтобы выбрать все задачи, вы можете использовать кнопку «Select All WOs».



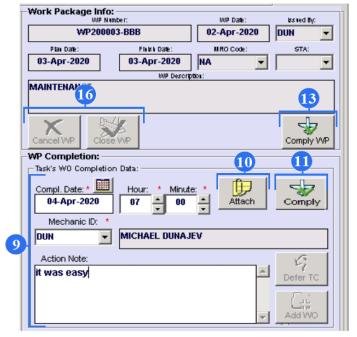


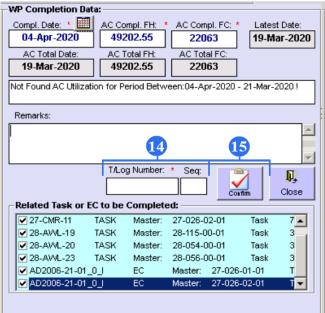




- 9. В поле «Compl Date» выберите дату закрытия рабочего задания, в поле «Hours/ Minutes» поставьте время выполнения работы, в «Месhanic ID» выберите ответственного за закрытие работы, а в поле «Action Note» введите примечания, если это необходимо.
- 10. К рабочему заданию можно прикрепить любые документы, нажав «Attach».
- 11. Для завершения работы, нажмите «Comply».
- 12. После этого все работы на экране меняют цвет с зеленого на серый.
- 13. Когда все рабочие задания, составляющие рабочий пакет, выполнены, рабочий пакет можно отправить на завершение, нажав кнопку «Compl WP».



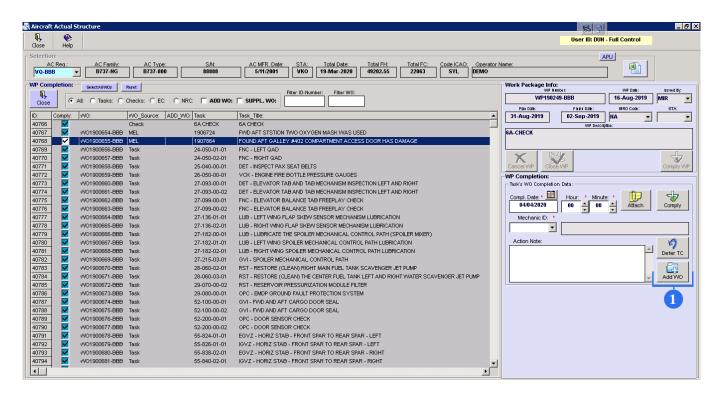




- 14. В редакторе «WO Completion Data» введите номер бортового журнала в поле «T/Log Number», по необходимости заполните примечания в поле «Remarks», если дата закрытия задачи не совпадает с сегодняшней датой, то измените ее в поле «Compl Date»
- 15. Нажмите на «Confirm». WP больше не будет отображаться.
- 16. Чтобы закрыть полностью завершенный рабочий пакет, нажмите кнопку «Close WP». Чтобы отменить любые рабочие пакеты, нажмите «Cancel WP». После отмены, WP будет неактивным в системе.

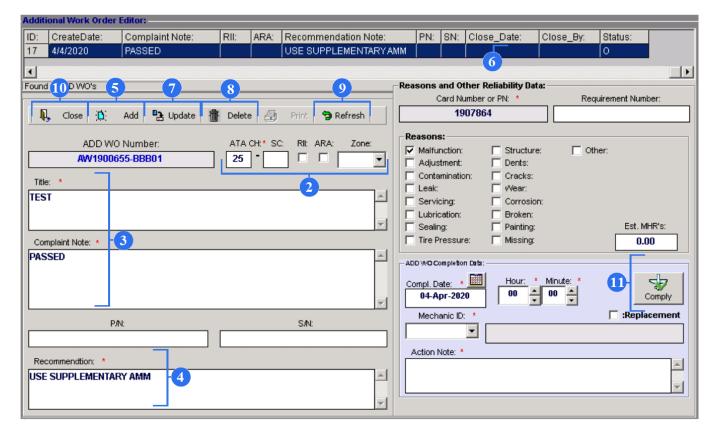


2. Дополнительные рабочие задания и карты отложенных задач



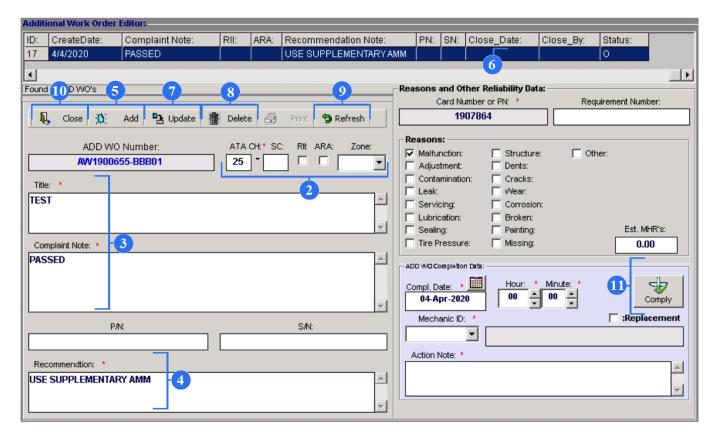
1. Если во время выполнения WO (рабочего задания), появилась потребность в рабочий пакет добавить еще дополнительные задачи, то вам следует зарегистрировать дополнительные рабочие задания, нажав при этом «Add WO».





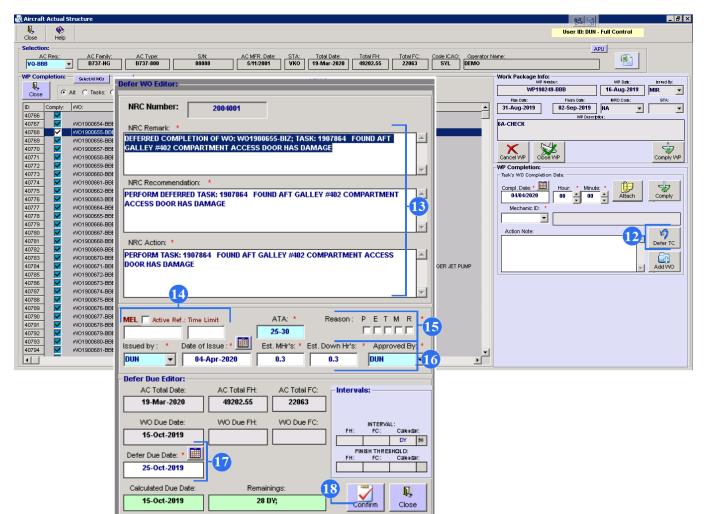
- Номер WO будет автоматически Введите сгенерирован. номер главы При соответствующей системы. необходимости установите галочку в поле «RII» (задача требует еще один контроль) и в поле «ARA» (Соглашение о дополнительном ремонте). Выберите зону работы на самолете в поле «Zone».
- 3 Введите заголовок в поле «Task Title» описание задачи в поле «Description».
- 4. Введите рекомендации в поле «Recommendation».
- 5. Нажмите «Add» чтобы добавить дополнительную задачу.
- 6. В верхней части редактора «Additional Work Order Editor» появиться WO. Выделите его.
- 7. Можно сделать изменения в полях, тогда для сохранения нажмите на «Update».





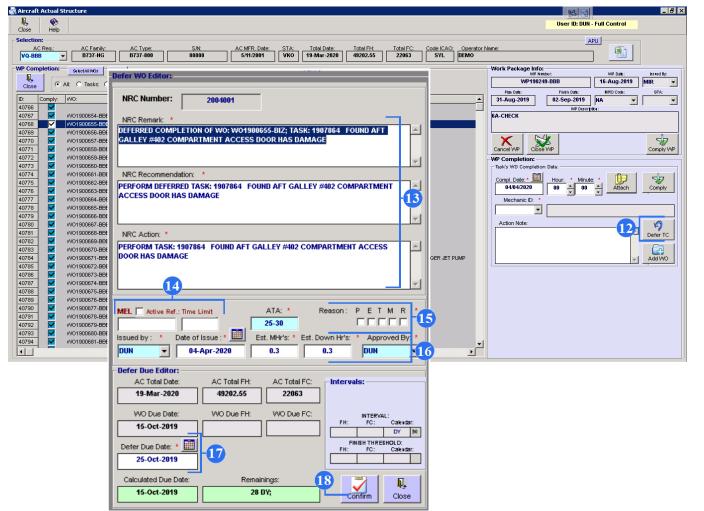
- 8. Чтобы удалить «WO», нажмите на «Delete».
- 9. «Refresh» обновит поля, для того чтобы ввести новые данные.
- 10. Чтобы закрыть редактор, нажмите «Close».
- 11. Здесь же можно и выполнить рабочее задание. Для этого выберите дату закрытие задачи. (Completion Date), введите время выполнения задачи (Hours/Minutes), а также ID механика (Mechanic ID). Нажмите на «Comply».





- 12. Если по каким-либо причинам выбранная задача не может быть выполнена прямо сейчас, можно отложить ее выполнение, нажав «Defer TC». Система автоматически зарегистрирует новую NRC для отложенной задачи, она будет оранжевой в списке.
- 13. Поля «NRC Remark», «Recommendation» and «Action» автоматически заполняются. Эти поля меняются вручную.
- 14. Если это дефект, который откладывается в соответствии с MEL (a Minimum Equipment List), то поставьте галочку «Active Ref», введите ссылку документа и срок окончания дефекта.
- 15. Выберите причину отложение задачи:
 - P-pilot remark замечание пилота
 - E-lack of equipment отсутствие оборудования
 - T-lack of time отсутствие времени
 - M-lack of materials отсутствие материалов
 - R-lack of recourses отсутствие ресурсов

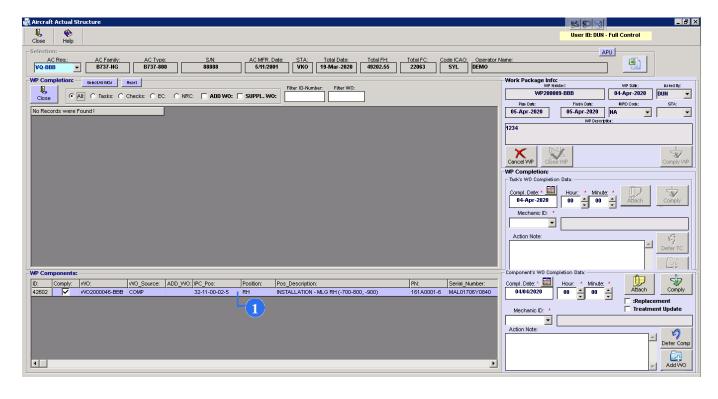




- 16. Введите ожидаемые человека часы (Est. MHr's), ожидаемое время выполнения (Est. Down Hr's), ответственного за создание NRC (Issued by/ Approved by).
- 17. Информация в редакторе «Deferred WO Editor» будет отображаться автоматически и не может быть изменена, за исключением поля «Defer Due FH» (по умолчанию она рассчитывается как «WO Due FH» + 50 FH).
- 18. Чтобы сохранить отложенную работу, нажмите на «Confirm», и новый NRC будет перенесен в подмодуль «Planning» (элементы «DEF»).



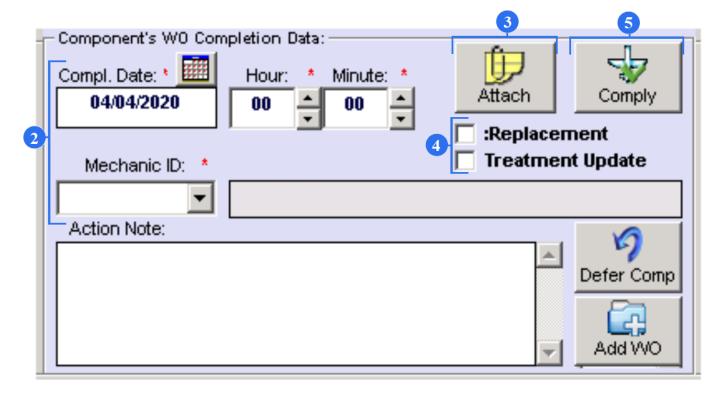
3. Замена компонентов, выполнение Treatment компонента (в составе рабочего пакета).



Список «WP Components» отображает все компоненты, которые необходимо заменить или сделать ему treatment. Чтобы попасть в этот список, для этого в модуле «Planning» вы работ, создавали пакет куда ПОМИМО различных видов работ могли добавить замену компонента, используя экран **«Components** Schedule». В пакете генерируется отдельно WO.

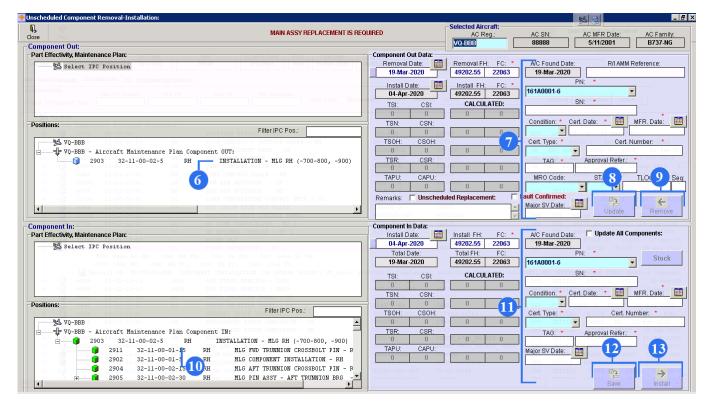
1. Чтобы зарегистрировать замену компонента или выполнить его treatment, отметьте галочкой нужный WO. Далее работать необходимо в редакторе «Component's WO Completion Data».





- 2. Введите дату выполнение работы (Completion Date), время выполнения работы (Hours/ Minute), выберите механика (Mechanic ID).
- 3. К рабочему заданию можно прикрепить любые документы, нажав кнопку «Attach».
- 4. Если необходимо сделать замену компонента, то поставьте галочку в поле «Replacement». После нажатия кнопки «Comply» открывается редактор «Component Replacement Registration». Если замена компонента уже зарегистрирована, то появиться отметка "Component Replacement Done". Если вам нужно обновить интервал treatment, то отметьте поле «Treatment Update».
- 5. Нажмите «Comply».



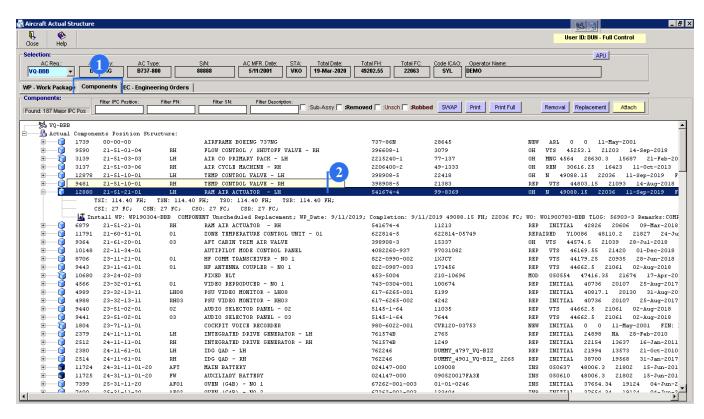


- 6. Чтобы снять компонент с самолета, выделите его в верхнем окне «Positions».
- 7. Если необходимо дополнить данные, это можно сделать.
- 8. Если изменения сделали, нажмите «Update» для сохранения.
- 9. Затем нажмите кнопку «Remove».
- 10. Чтобы установить компонент, выделите его в нижнем окне «Positions».
- 11. Дополните редактор данными.
- 12. После этого, нажмите на «Save».
- 13. Затем жмите «Install».

Закройте окно и снова нажмите кнопку «Comply». (смотрите 5 пункт инструкции)

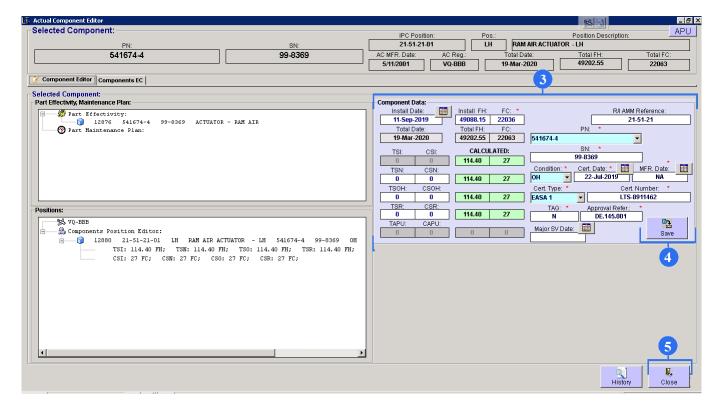


4. Вкладка «Components»



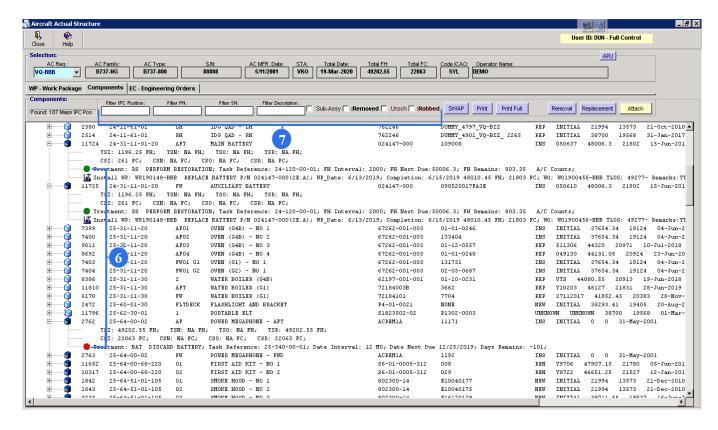
- 1. На экране «Aircraft Actual Structure» нажмите на вкладку «Components».
- 2. Если в подмодуле «Initializing были допущены ошибки, их можно исправить здесь. Чтобы открыть редактор, щелкните на компонент правой кнопкой мыши.





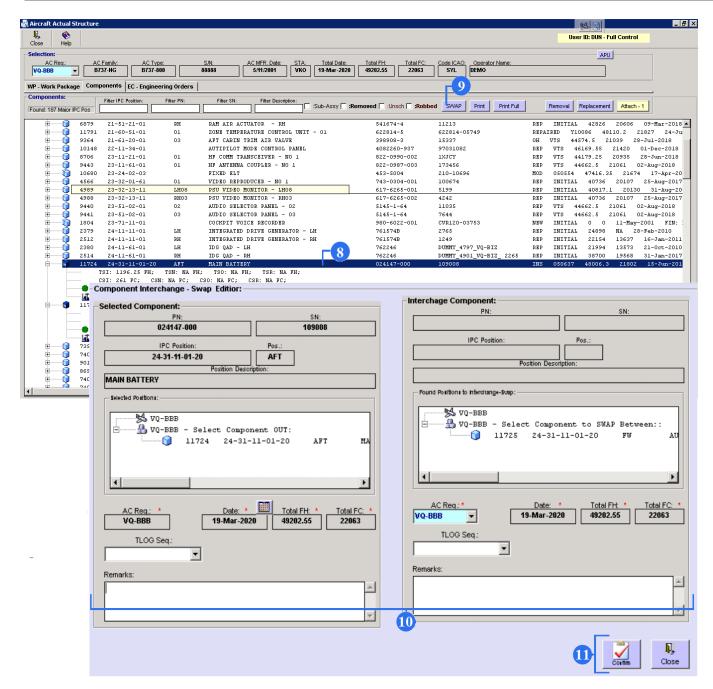
- 3. Данные в «Actual Component Editor» будут совпадать с теми, что вы вводили в подмодуле «Initializing».
- 4. Чтобы сохранить обновленную информацию, нажмите кнопку «Save».
- 5. Чтобы выйти из редактора, нажмите кнопку «Close».





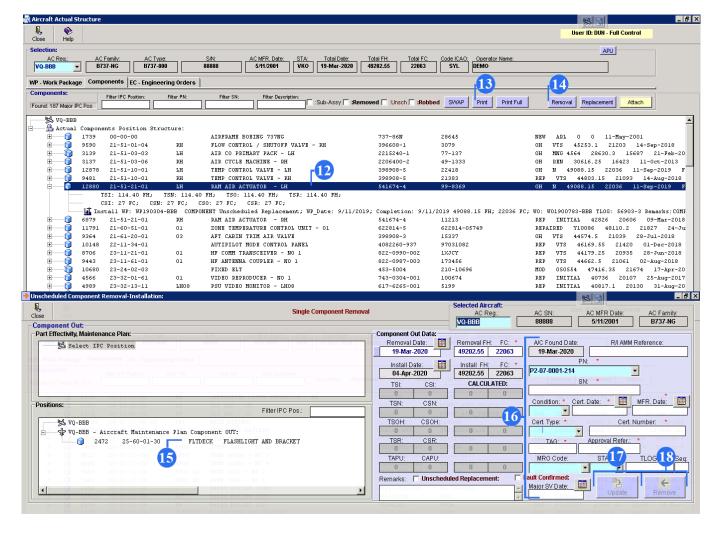
- 6. Чтобы просмотреть treatment компонента, выделите его:
 - зеленый интервал treatment компонента не просечён;
 - красный интервал treatment компонента просрочен.
- 7. Используйте фильтры для поиска компонентов:
 - IPC Position filter IPC позиция компонента
 - Part Number filter партийный номер
 - Serial Number filter серийный номер
 - Part Number Description filter название компонента
 - Sub-Assy показать состав детали
 - Removed снятые с самолета
 - Unsch показать снятые компоненты не по плану.
 - Robbed утилизированные





- 8. Здесь можно поменять компоненты местами. Для этого выделите компонент.
- 9. Нажмите на «SWAP».
- 10. Система автоматически сгенерирует обмен компонентов. Компонент также может быть от другого самолета.
- 11. Нажмите «Confirm», чтобы сохранить замену.

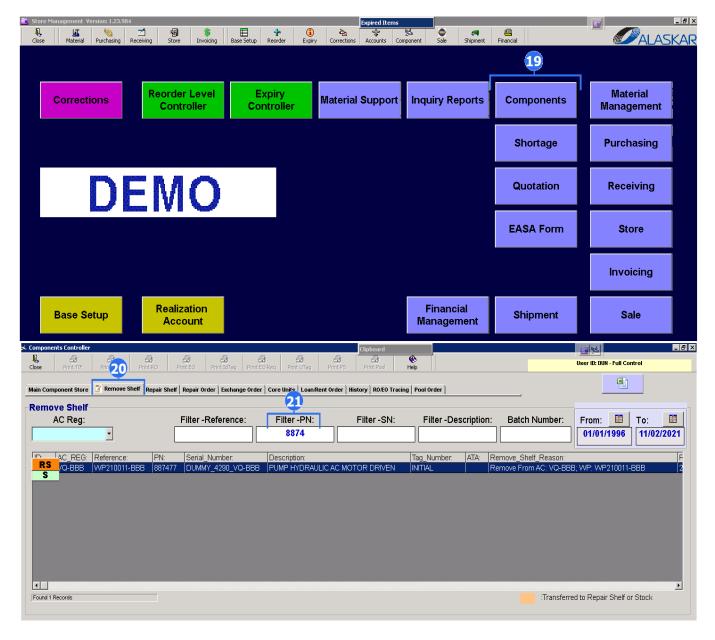




- 12. Также можно распечатать данные компонента. Выделите его.
- 13. Нажмите «Print» для печати одного выделенного компонента, нажмите «Print full» для печати всех компонентов.
- 14. Для снятия компонента с самолета нажмите "Removal".
- 15. Выделите его в окне «Positions».
- 16. При необходимости дополните редактор данными.
- 17. Если в редакторе сделали изменения, нажмите «Update».
- 18. Далее нажимаем «Remove» и компонент снят с ВС.

После этого вы можете увидеть удаленный компонент в модуле «Stock» в подмодуле «Component» на вкладке «Remove Shelf».





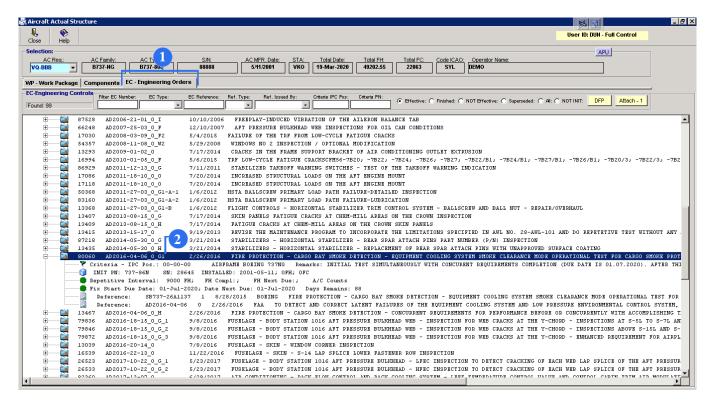
- 19. В модуле «Stock» нажимаем на «Components».
- 20. Выберите вкладку «Remove Shelf».

компонент.

21. Используйте фильтр, к примеру, «Filter– PN» и найдите соответствующий



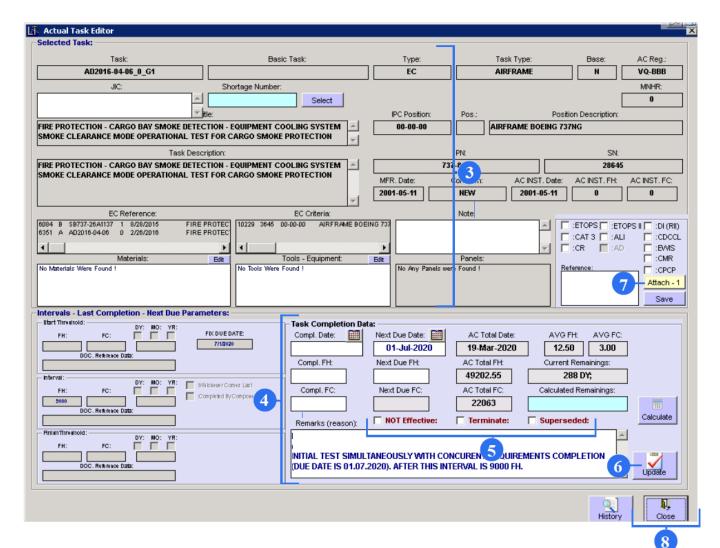
5. Вкладка «Engineering Controls»



- 1. На экране «Aircraft Actual Structure» выберите вкладку «EC-Engineering Orders".
- 2. Отображаемые работы из вкладки «EC-Engineering Orders» берутся после того, как все данные виды работ пройдут инициализацию в подмодуле «Initializing».

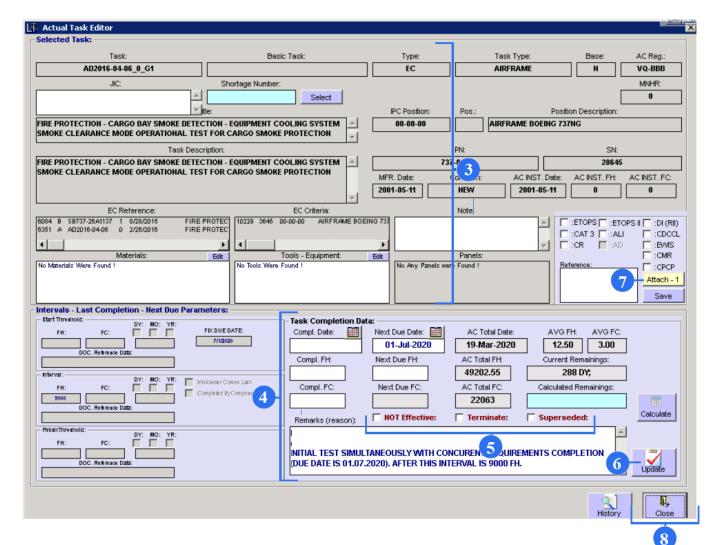
Если в подмодуле «Initializing» были допущены ошибки, их можно исправить здесь. Чтобы открыть редактор, щелкните правой кнопкой мыши по выбранной работе.





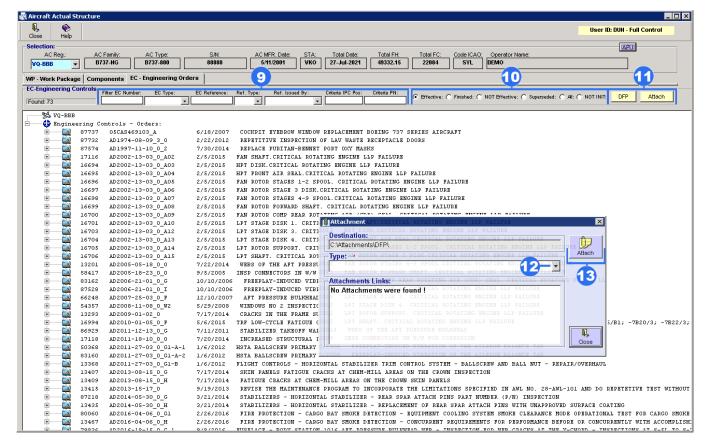
- 3. Данные в редакторе фактических задач будут автоматически сгенерированы (эти данные нельзя изменить все поля окрашены в серый цвет).
- 4. В случае некорректного ввода данных в подмодуле «Initializing», все ошибки могут быть исправлены в окне «Task Completion Data». Вы можете изменить дату выполнения работы, налет ВС, при котором работа выполнялась (FH и FC) / следующие сроки (FH и FC) и установить интервалы
- 5. Установите галочку «Terminate», если интервалы выполнения ЕС задачи должно быть завершены, но все еще доступно для возврата в любое время. После завершения ЕС задача будет отображаться в «Planning» при установке галочки «Fin». Установите галочку «Not Effective» если ЕС задача больше не подходит для ВС. Выберите «Superseded» если, задача будет закрыта в подмодуле «Planning».





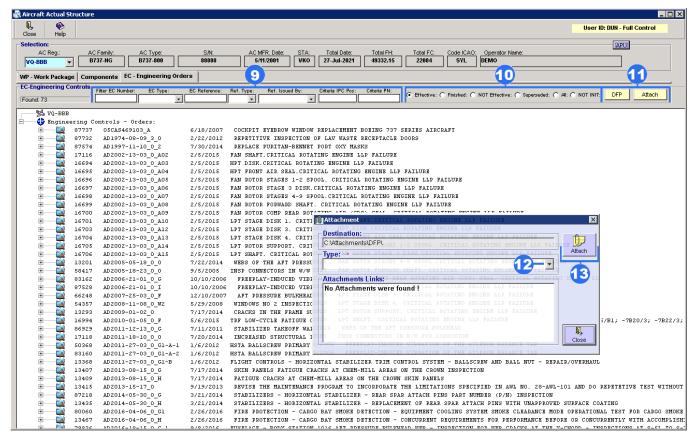
- 6. Чтобы сохранить изменения, нажмите «Update».
- 7. Чтобы прикрепить документы в формате PDF, нажмите на «Attach». В появившемся окне выберите тип документа, нажмите на «Attach», найдите документ у себя на компьютере и прикрепите его. Вы сможете увидеть этот документ при распечатывании пакета работ.
- 8. Нажмите «Close», чтобы закрыть редактор.





- 9. Для поиска конкретной ЕС задачи используйте фильтры:
 - «EC Number» номер EC задачи
 - «ЕС Туре» сортировка по типу ЕС задачи
 - «EC Reference» ссылка EC задачи
 - «Ref. Туре» сортировка по типу задачи
 - «Ref. Issued By» сортировка по учредителям
 - «IPC Pos» номер IPC позиции
 - «PN» партийный номер.





- 10. Для удобства установите необходимые галочки, где:
- «Effective» задача выполняется на данном ВС.
- «Finished» интервалы выполнения EC задачи завершены.
- «NOT Effective» задачи, которые не выполняются на данном BC
- «Superseded» задачи, которые закрыты в подмодуле «Planning»
- «All» все задачи, которые подходят под критерий «Effective» и «NOT Effective».
- «NOT INIT» показывает все неинициализированные задачи после замены компонентов
- 11. Используйте кнопку «DFP», чтобы прикрепить отсканированный уже оформленный документ. Используйте кнопку «Attach», чтобы прикрепить другие типы документов.
- 12. В открывшемся окне выберите тип документа.
- 13. Нажмите «Attach» найдите соответствующий документ у себя на компьютере.