Engineering Controls User guidance

ENGINEERING CONTROLS REV 1 ISSUE 3

User Guidance

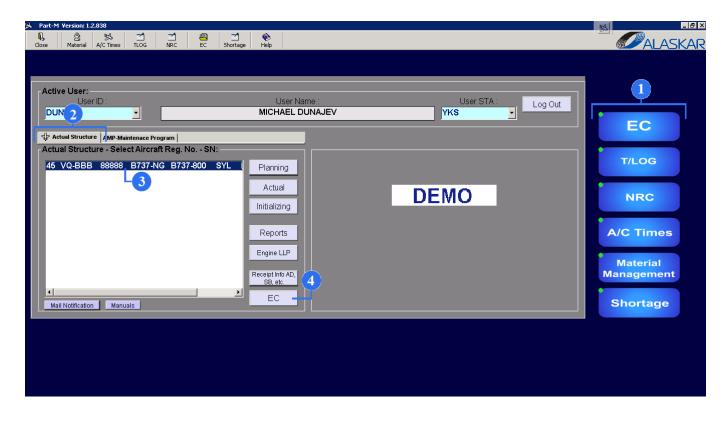


Содержание

1. Библиотека входящей документации	3
2. Регистрация ЕС задач	12

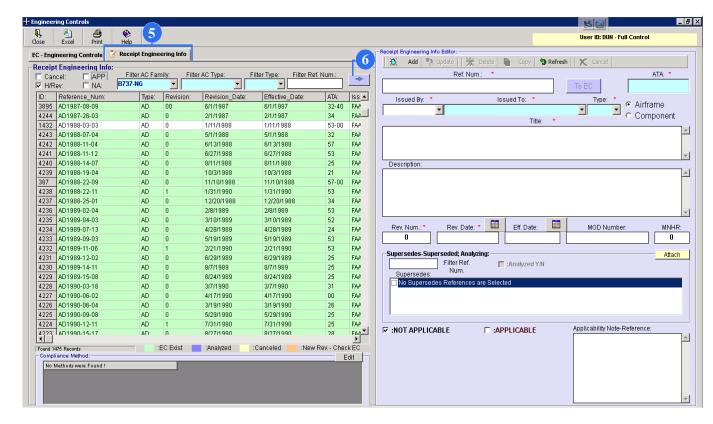


1. Библиотека входящей документации



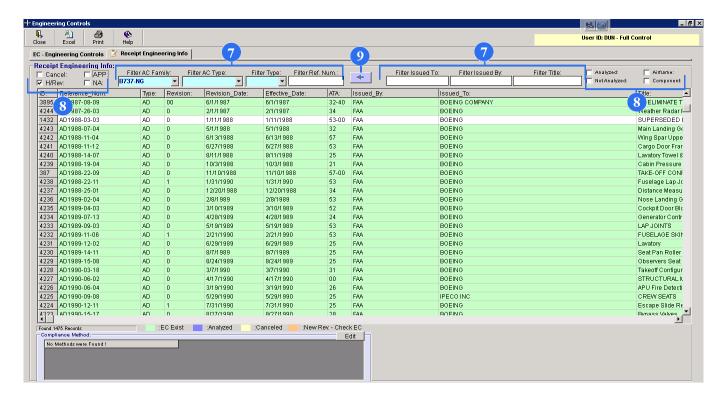
- 1. Чтобы открыть подмодуль «EC», нажмите на кнопку «EC».
- 2. Также, вы можете выбрать вкладку «Actual Structure».
- 3. Выбрать бортовой номер ВС.
- 4. Нажать кнопку «ЕС».





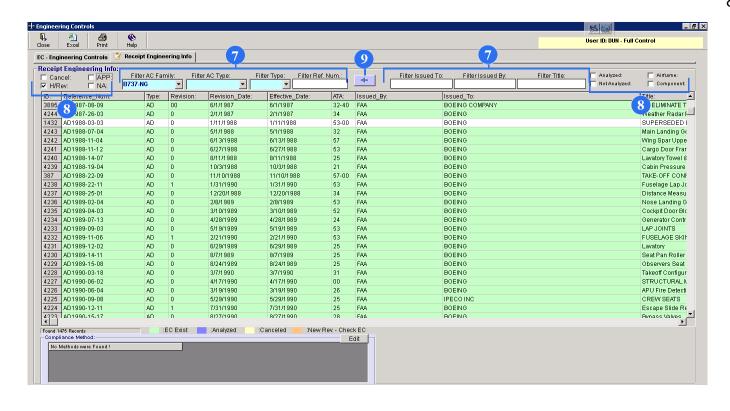
- 5. Вкладка «Receipt Engineering Info» регистрирует все поступающие директивы летной годности, сервисные бюллетени, сервисные письма и другие документы, выпускаемые авиационными властями и производителями. Щелкните вкладку «Receipt Engineering Info».
- 6. Чтобы просмотреть весь список фильтров, нажмите кнопку со стрелкой вправо.





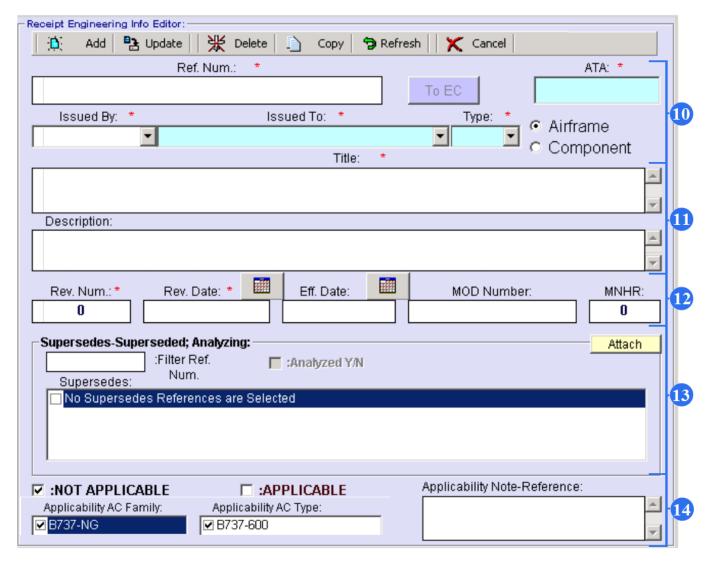
- 7. Чтобы найти определенный документ, используйте фильтры:
- Aircraft Family filter Семейство самолетов
- Aircraft Type filter Тип ВС
- Type filter Тип документа
- Reference Number filter Номер документа
- Issued To ... filter для кого документ создан
- Issued By... filter Кем документ создан
- Title filter Название





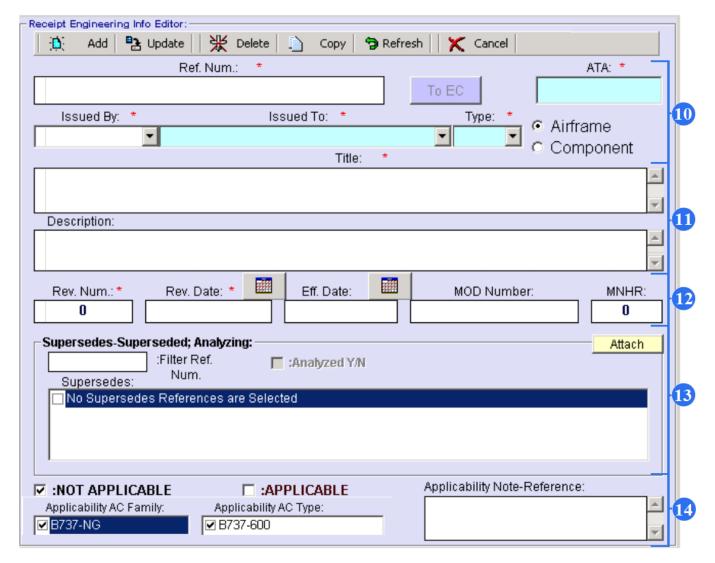
- 8. Используйте для удобства галочки:
- Н/Rev (Только дата последней ревизии)
 для просмотра только последних обновленных документов.
- APP (Применимо) применимо для выбранного BC,
- NA (Не применимо) не применимо к выбранному ВС.
- Analyzed / Not Analyzed Анализируемый/не анализируемый документ – статус зависит от галочки «Analyzed Y/N» в редакторе.
- Airframe/Component относится к Планеру/Компоненту.
- 9. Чтобы снова просмотреть редактор «Engineering Info Editor» нажмите кнопку со стрелкой влево.





- 10. Введите номер документа в поле «Reference Number», номер системы в поле «ATA», кто выпустил документ (поле «Issued By») и для кого он был создан (поле «Issued To»). Выберите тип документа в поле «Туре» и поставьте нужные галочки, чтобы указать к чему относится документ. Если к компоненту, то «Component», если к планеру, то «Airframe».
- 11. Введите заголовок в поле «Title» описание документа в поле «Description».
- 12. Введите номер ревизии в поле «Rev. Num»; выберите дату ревизии (Rev Date), дату вступления документа в силу в поле «Eff Date», введите номер модификации в поле «MOD Number» и человека часы в поле «MNHR».
- 13. Если появился новый выпущенный документ, содержащий ту же информацию, что и существующий документ, этот документ должен быть заменен на новый.

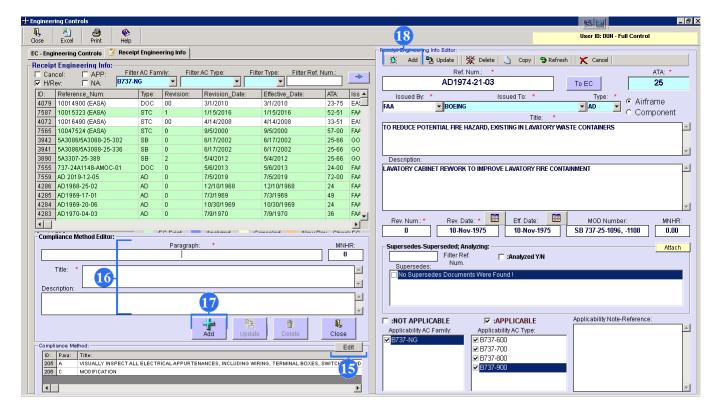




Чтобы зарегистрировать эту замену, используйте редактор «Supersedes-Superseded». В поле «Filter Reference Number» введите существующий документ, а затем выберите документ, который заменяет старый документ. Используйте галочку «Analyzed Y/N», чтобы подтвердить

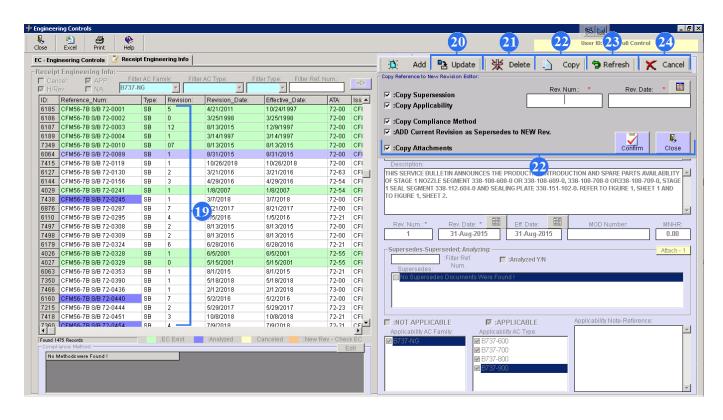
- 13. Чтобы прикрепить какие-либо документы со своего компьютера, нажмите кнопку «Attach». В открывшемся окне выберите тип документа в поле «Туре». Нажмите «Attach». Далее найдите пдф своего документа и прикрепите его.
- 14. Если данный документ не применим к семейству самолетов, то оставьте галочку «NOT APPLICABLE», если документ применяется к вашему семейству, то поставьте галочку «APPLICABLE». После этого в поле «Applicability AC Family» выберите семейство самолетов, а в поле «Applicability AC Type» выберите тип BC.





- 15. Чтобы разделить документа на несколько этапов, используйте редактор «Compliance Method Editor». Нажмите кнопку «Edit», чтобы добавить шаг исполнения документа.
- 16. Введите параграф в поле «Paragraph», заголовок «Title», пояснения в поле «Description» и человека часы в поле «MNHR».
- 17. Нажмите «Add», чтобы добавить шаг.
- 18. Чтобы сохранить новый документ, нажмите «Add» в редакторе «Receipt Engineering Info Editor».



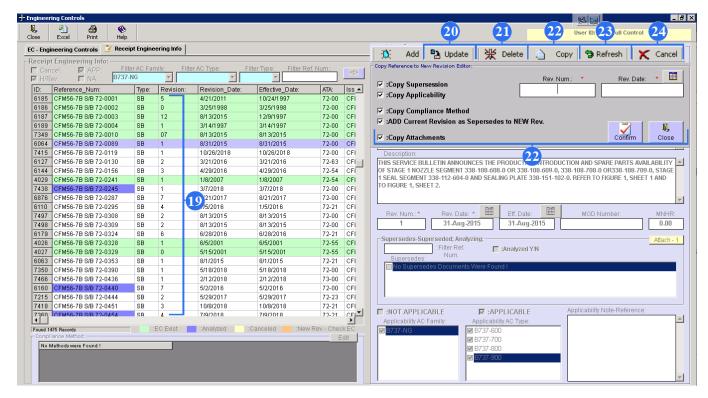


- 19. Все входящие документы могут быть окрашены в различные цвета:
- Зеленый означает, что во вкладке «EC Engineering Controls» на данный документ была создана EC задача.
- Оранжевый означает, что новая, зарегистрированная ревизия документа (то есть копия), но EC задача еще создана во вкладке «EC – Engineering Controls».
- Белый цвет означает, что на данный документ еще не создали EC задачу во вкладке «EC Engineering Controls».
- Желтый означает, что документ отменен. (после нажатия в редакторе кнопки «Cancelled»)
- Фиолетовый означает, что документ проанализирован (После установки галочки в редакторе «Analyzed Y/N»)

Выделите любой необходимый документ.

- 20. Вы можете сделать изменения при необходимости в редакторе, чтобы сохранить изменения, нажмите на «Update».
- 21. Чтобы удалить из списка документ, нажмите на «Delete».

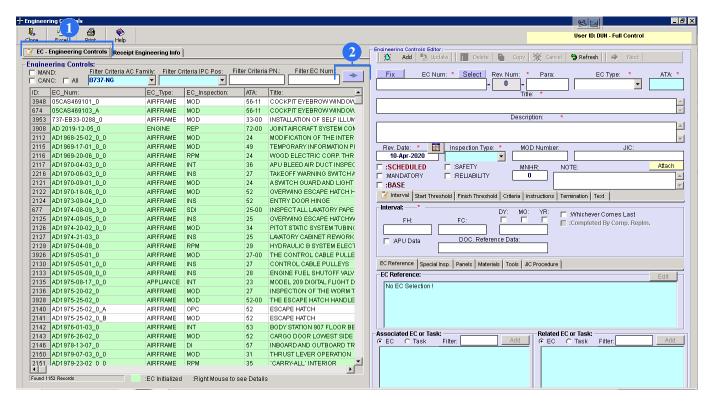




- 22. Вместо регистрации нового документа, касающегося той же информации, что и существующий документ, вы можете скопировать информацию из существующего документа в новый, нажав кнопку «Сору». Выберите галочками необходимые элементы, нажмите на «Confirm». Копия в списке будет оранжевой, и ее можно будет легко обновить.
- 23. Нажмите на кнопку «Refresh», тогда все поля редактора очистятся.
- 24. Чтобы отменить созданный документ, нажмите «Cancel».

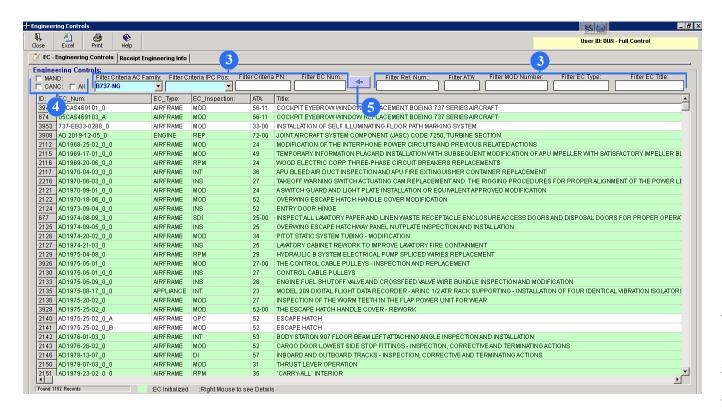


2. Регистрация ЕС задач.



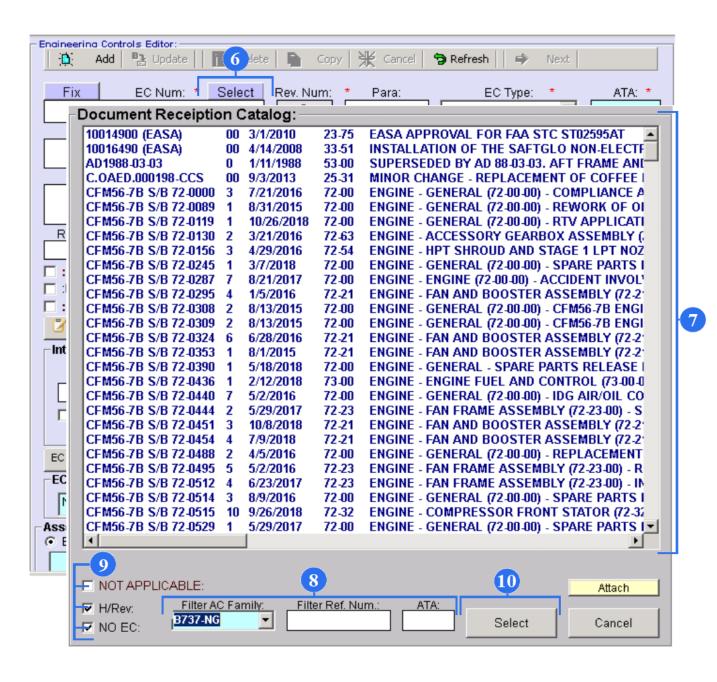
- 1. Вкладка «Engineering Controls» регистрирует EC задачи в соответствии с документами, выданными авиационными властями и производителями, зарегистрированные во вкладке «Receipt Engineering Info».
- 2. Чтобы просмотреть весь список фильтров, нажмите кнопку со стрелкой вправо.





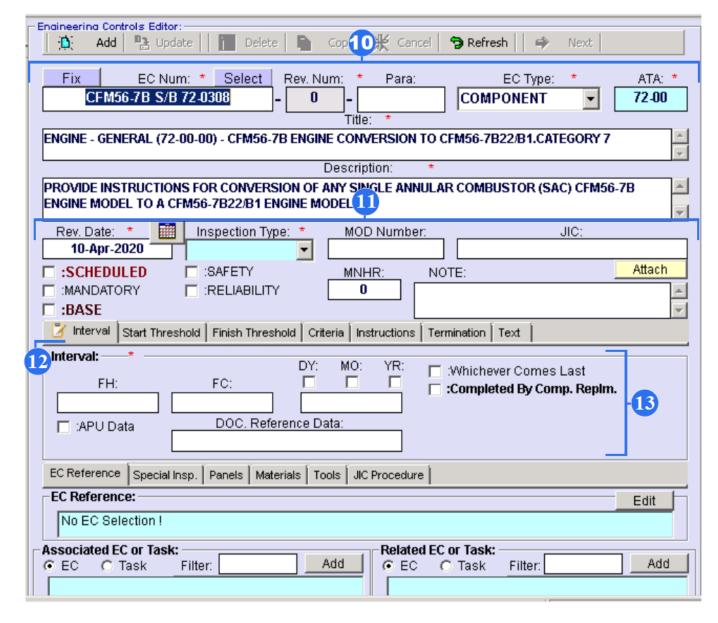
- 3. Чтобы найти ЕС задачу, используйте фильтры:
 - Criteria AC Family filter Семейство самолетов.
 - Criteria IPC position filter номер IPC позиции.
 - Criteria part number filter Партийный номер компонента.
 - Filter EC number Номер EC задачи.
 - Reference number Ссылка на документ
 - ATA filter Номер системы
 - MOD number filter Номер модификации
 - EC type filter Тип EC задачи
 - EC title filter Название EC задачи.
- 4. Используйте галочки в поле «MAND» ог «CANC» ог «ALL» если хотите увидеть EC задачи, обязательные к исполнению, EC задачи, которые отменены или все EC задачи.
- 5. Чтобы снова увидеть редактор «Engineering Control Editor» нажмите на кнопку со стрелкой влево.





- 6. Чтобы создать новую задачу в соответствии с документом, зарегистрированным во вкладке «Receipt Engineering Info» нажмите на «Select».
- 7. В открывшемся каталоге документов, созданный во вкладке «Receipt Engineering Info» выберите необходимый документ.
- 8. Используйте фильтры для быстрого поиска, где:
- Aircraft Family filter тип ВС
- Reference Number filter -номер документа
- АТА номер системы
- 9. Используйте галочку «H/Rev» (High Revision Date Only) для просмотра только последних обновленных документов. Галочка «NO EC» (No Engineering Control) показывает документы, на которых еще не создана EC задача. «NOT APPLICABLE» покажет задачи, которые не применимы к данному BC.
- 10. Выделите из списка ЕС задачу и нажмите на «Select».

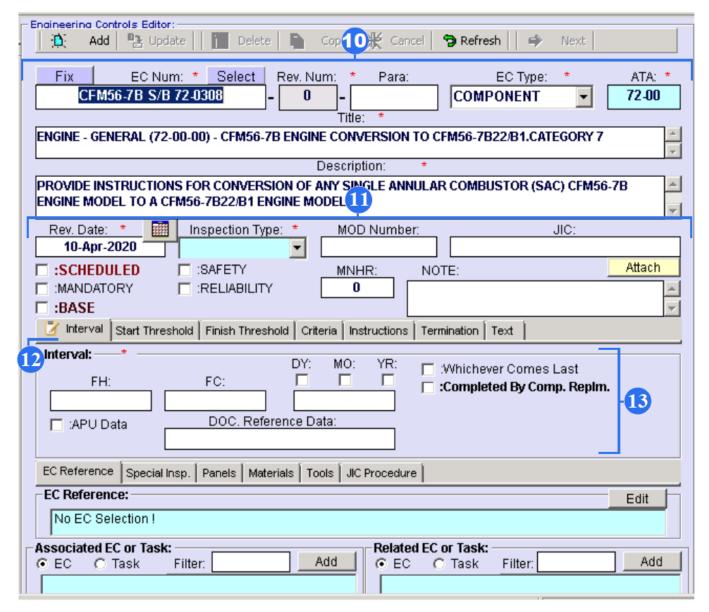




- 10. После выбора номера документа такие поля как: «Rev.Num Para», «EC Type», «ATA», «Title» и «Description» заполнятся автоматически.
- 11. В поле «Rev.Date» дата по умолчанию стоит сегодняшняя. Вы можете ее поменять. Вы берите тип инспекции («Inspection Type») Если вы не знаете расшифровку аббревиатур, то установите курсор мыши в поле «Inspection Type», нажмите клавишу «F1» на своей клавиатуре.

Введите номер модификации в поле «MOD Number», необходимы данные, связанные с инструкциями по выполнении задачи в поле «JIC» (Job Instruction Card) и человека часы в поле «MNHR» (Man-hour). Также вы можете, по желанию, ввести пояснения в поле «Note».



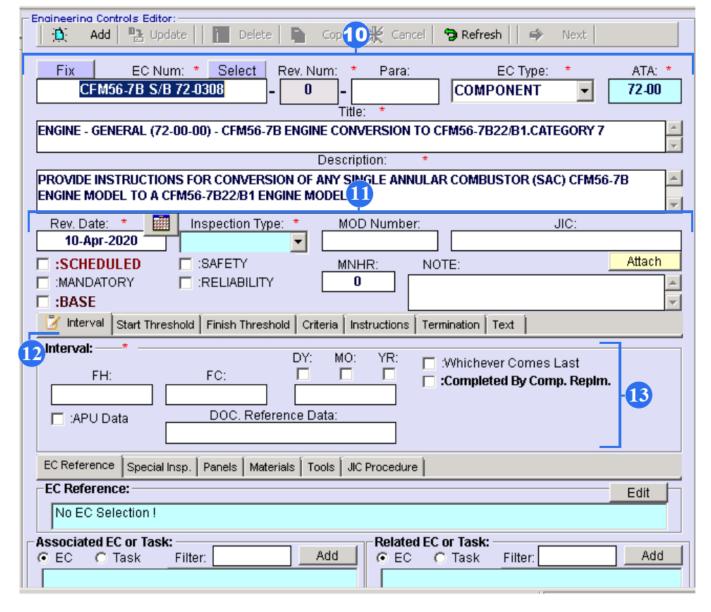


Чтобы прикрепить документ в формате PDF, нажмите «Attach». В открывшемся окне выберите тип документа в поле «Туре», нажмите «Attach». Найдите на своем компьютере соответствующий документ и прикрепите его.

Используйте галочки для уточнения EC задачи:

- SCHEDULED выполняется по расписанию с периодичностью. При выборе данной галочки ЕС задача попадет в подмодуль «Initializing».
- MANDATORY обязательная к исполнению.
- BASE данная задача исполняется при выполнении тяжелого регламента.
- SAFETY обеспечение безопасности
- RELIABILITY обеспечение надежности.





- 12. Выберите вкладку «Interval».
- 13. Чтобы установить определенный интервал для интервальных EC задач, введите FH (летные часы) / FC (полетные циклы).

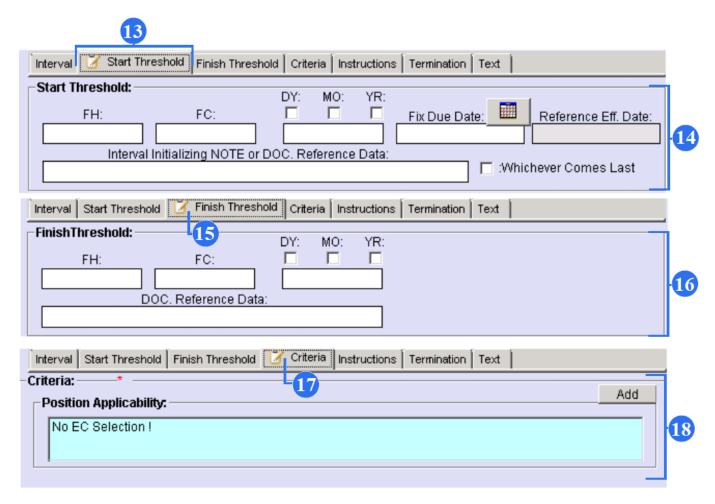
Чтобы установить определенный интервал для интервальных задач, введите DY (дни) / MO (месяцы) / YR (годы).

Введите справочные данные документа и ссылки на техническую документацию компонента, если это необходимо (DOC. Reference Data)

Поставьте галочку «Whichever Comes Last», если интервалов несколько и задачу нужно повторить только при достижении последнего интервала.

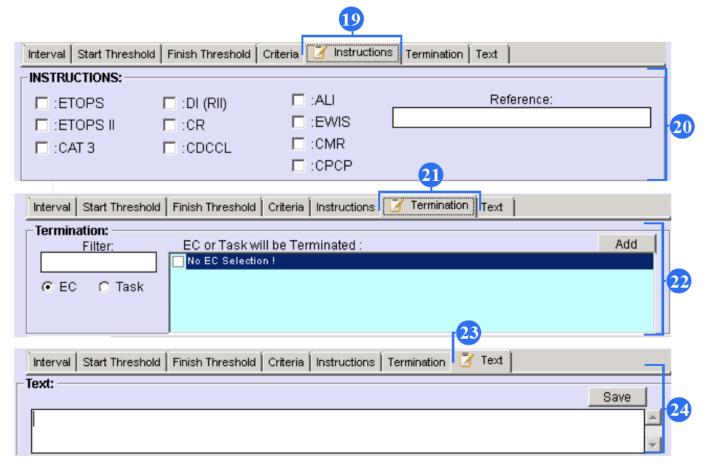
Отметьте поле «Completed By Component Replm», если для выполнения задачи требуется замена компонентов.





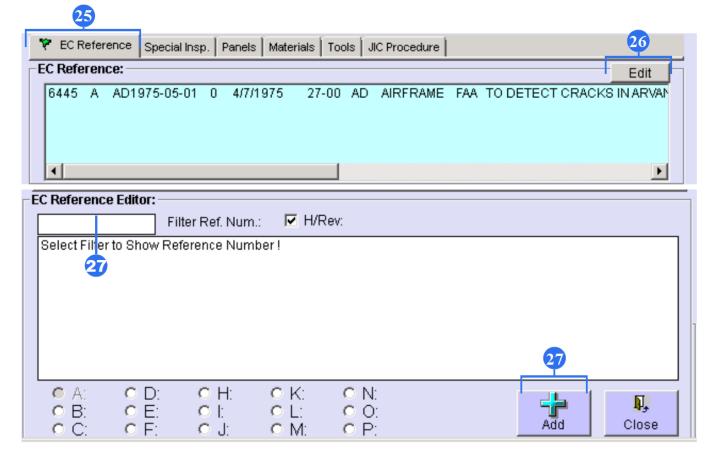
- 13. Выберите вкладку «Start Threshold».
- 14. Чтобы установить начальный порог выполнения Treatment выберите вкладку «Start Threshold», введите FH (часы полета) / FC (циклы полета) / DY (дни) / MO (месяцы) / YR (годы). Только при достижении заданных параметров задача начинает выполняться.
- 15. Выберите вкладку «Finish Threshold».
- 16. Чтобы установить порог завершения выполнения Treatment, выберите вкладку «Finish Threshold», введите FH (часы полета) / FC (циклы полета) / DY (дни) / MO (месяцы) / YR (годы). Только при достижении заданных параметров задача перестанет выполняться.
- 17. Выберите вкладку «Criteria»
- 18. На экране «Position Applicability» выберите применимость позиции и нажмите на «Add»





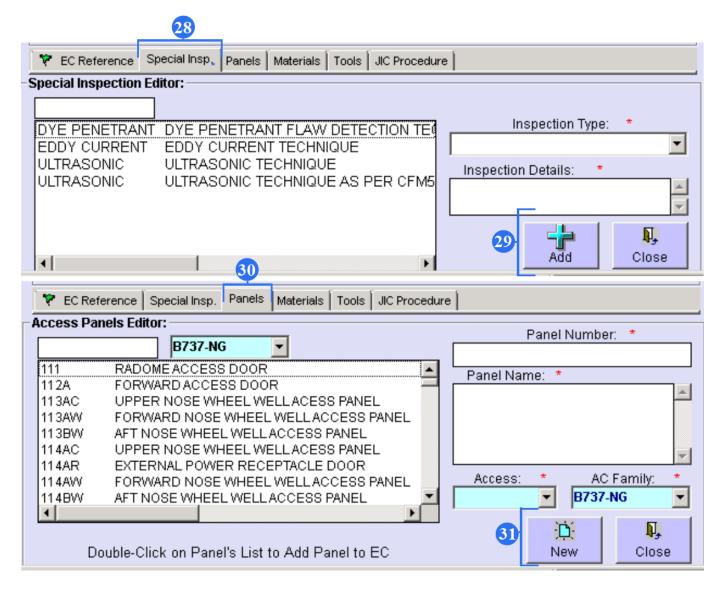
- 19. Нажми на «Instructions».
- 20. Когда ЕС задача обязательно идет с критериями выполнения, вы должны отметить требуемые критерии.
- 21. Нажмите вкладку «Termination».
- 22. Выберите ЕС задачу или просто задачу, которая должна быть завершена, а взамен ее будет выполняться та, что сейчас создается в редакторе. Нажмите «Add».
- 23. Выберите вкладку «Техt».
- 24. Введите необходимый текст и нажмите кнопку «Save».





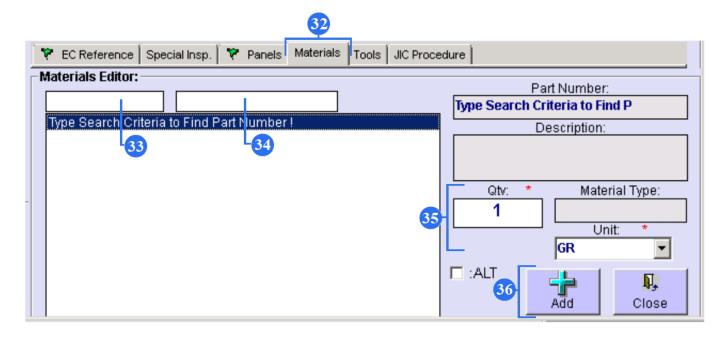
- 25. Выберите вкладку «EC Reference». Она дает возможность добавить номера документов, информация в которых одна и та же.
- 26. Чтобы добавить информацию, нажмите на «Edit».
- 27. В открывшемся редакторе в верхнем поле введите номер документа, выделите его из списка, выберите буквы, которые показывают последовательность документов, и нажмите на «Add».





- 28. Если необходимо добавить установленные инспекции, нажмите «Special Insp». Чтобы открыть редактор для создания инспекций, нажмите кнопку «Edit». Из всего списка выберите соответствующую инспекцию и щелкните два раза. Если документ отсутствует в списке, укажите тип проверки в поле «Inspection Type» и детали проверки «Inspection Details».
- 29. Нажмите кнопку «Add», чтобы сохранить данные. Щелкните по кнопке «Close», чтобы закрыть экран.
- 30. Если необходимо добавить данные о панелях, нажмите «Panels». Чтобы открыть редактор, нажмите кнопку «Edit». Из всего списка выберите соответствующие панели и щелкните два раза.
- 31. Если панель отсутствует в списке, введите номер панели (Panel Number) и название панели (Panel Name), доступ (Access) и семейства самолета (AC Family). Нажмите кнопку «New», чтобы сохранить данные.



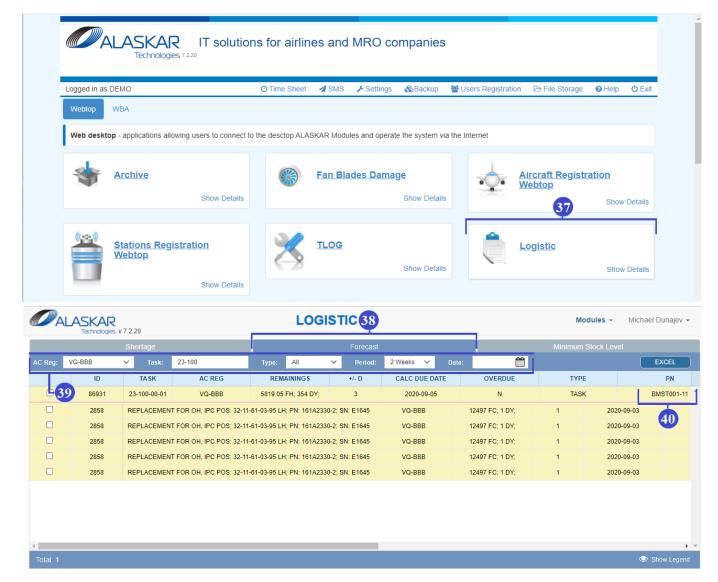


- 32. Если необходимо добавить материалы, нажмите «Materials». Чтобы открыть редактор материалов, нажмите кнопку «Edit».
- 33. Введите партийный и нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре.
- 34. Введите название материала и нажмите Enter на клавиатуре.

Выберите из всего списка необходимый материал и дважды щелкните. Поля «Part Number» и «Description» будут заполнены.

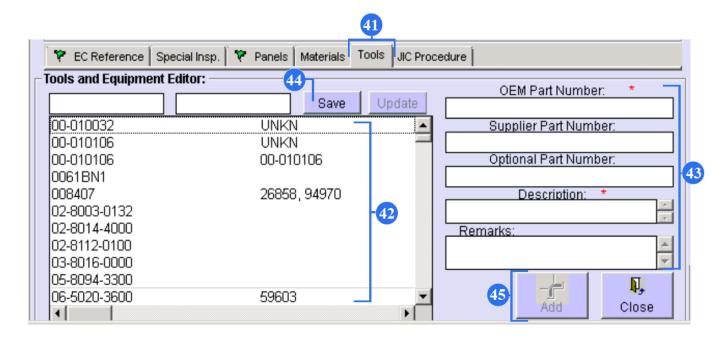
- 35. Введите количество и способ измерения (поле «Unit»).
- 36. Нажмите кнопку «Add», чтобы сохранить данные. Нажмите кнопку «Close», чтобы закрыть редактор.





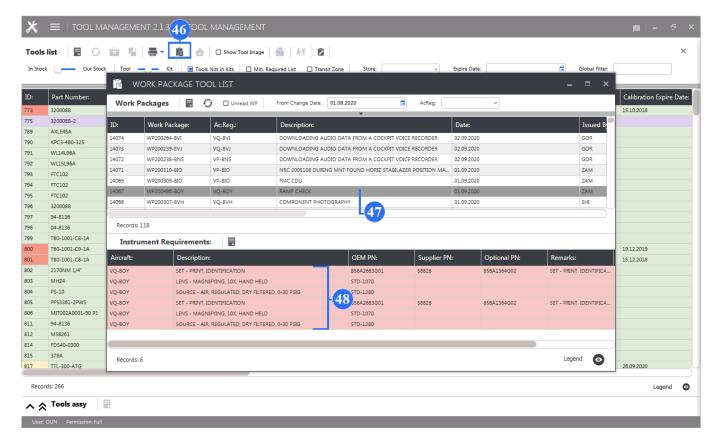
- 37. Данные по материалам можно увидеть в модуле «Logistic» WEB версии. Нажмите на «Logistic».
- 38. Из 3 колонок выберите «Forecast».
- 39. Для быстрого поиска используйте фильтры «A/C Reg» бортовой номер BC, «Task» номер задачи, «Туре» тип задачи, «Period» период и «Date» дата.
- 40. Вы увидите колонку «PN» с партийным номером материала, необходимого для выполнения ЕС задачи.





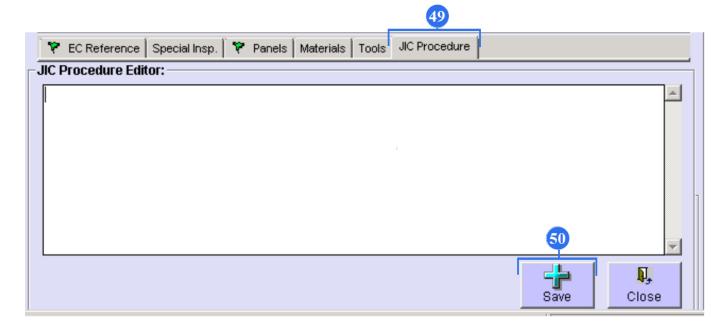
- 41. Если необходимо добавить инструменты, нажмите «Tools». Чтобы открыть редактор инструментов и оборудования, нажмите кнопку «Edit».
- 42. Из всего списка выберите соответствующий инструмент. Используйте поисковик, чтобы быстро найти инструмент. (Введите Р / N).
- 43. Если данные инструмента отсутствуют в списке, используйте эти поля для ввода нового инструмента в список.
- 44. Нажмите кнопку «Save», чтобы сохранить новые данные инструмента. Кнопка «Update» позволяет изменить данные инструмента и сохранить их.
- 45. Нажмите кнопку «Add», чтобы сохранить данные по инструменту.





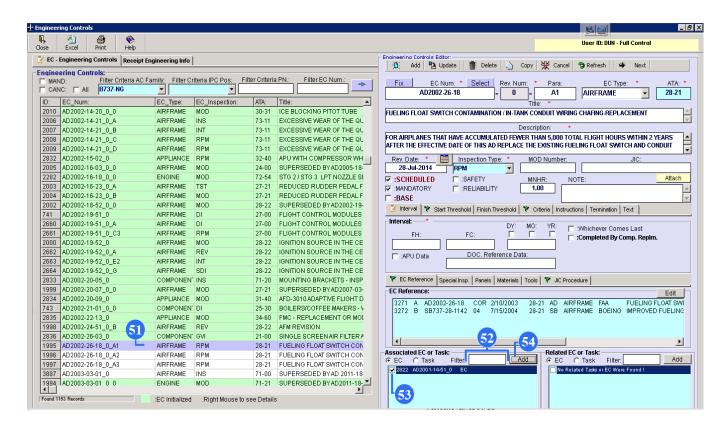
- 46. Вы можете увидеть эти данные в модуле «Tool Management System». На верхней панели инструментов нажмите кнопку, и откроется экран «WORK PACKAGE TOOL LIST».
- 47. Из всего списка выберите необходимый рабочий пакет и выделите его. Рабочие группы создаются в подмодуле «Planning».
- 48. Если в ЕС задаче вы зарегистрировали инструмент на вкладке «Tools» и ЕС задача включена в рабочий пакет, то вы можете увидеть набор инструментов в окне «Instrument Requirements».





- 49. Если необходимо добавить рабочие инструкции, нажмите «JIC Procedure».
- 50. Нажмите кнопку «Save», чтобы сохранить инструкцию. Кнопка «Close» нужна для закрытия окна.

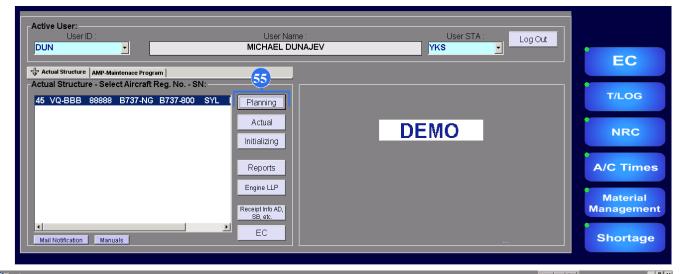


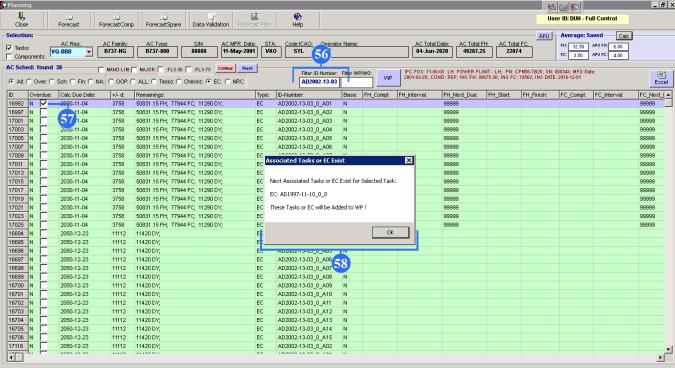


Если одна EC задача имеет связь с другими задачами, также созданные в редакторе, сделайте нижеперечисленные шаги.

- 51. Выберите ЕС задачу и выделите ее.
- 52. В редакторе «Associated Task» используйте поле «Filter» для ввода иной ЕС задачи, которая имеет связь с основной. Нажмите кнопку «Enter» на клавиатуре.
- 53. В окне появится ЕС задача. Установите галочку.
- 54. Нажмите кнопку «Add». Не забудьте в редакторе нажать кнопку «Update».
- EC задачи, добавленные в редактор «Associated Task», будут добавлены в WP автоматически вместе с основной в подмодуле «Planning».

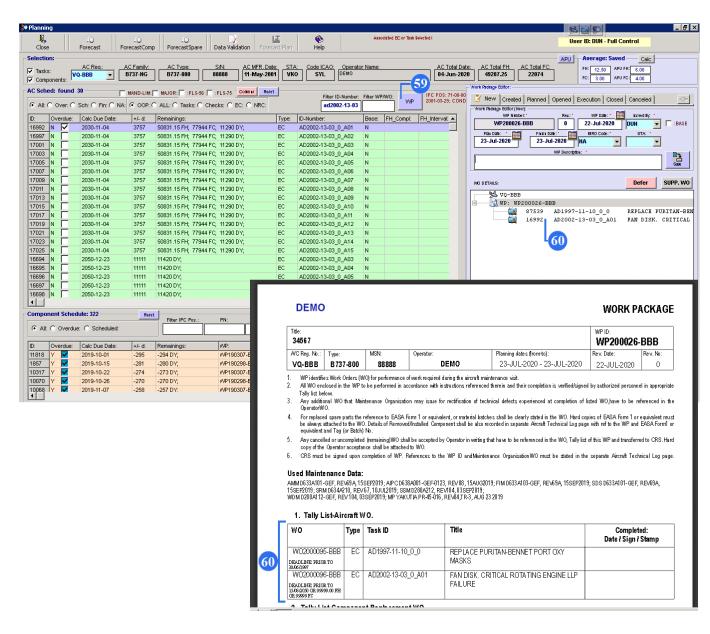






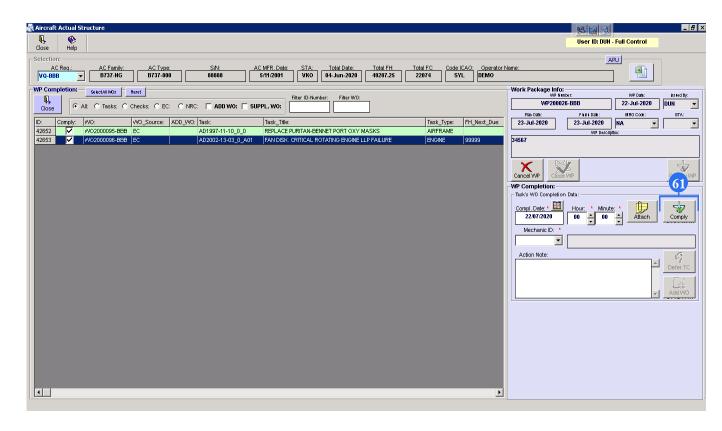
- 55. В модуле «PART М» нажмите на кнопку «Planning».
- 56. Используйте фильтр «Filter ID Number» чтобы набрать номер EC задачи.
- 57. Отметьте строчку с ЕС задачей.
- 58. Вы увидите окно «Associated Tasks Exist». Окно предлагает добавить EC задачу, которая имеет связь с основной задачей в пакет работ. Щёлкните OK.





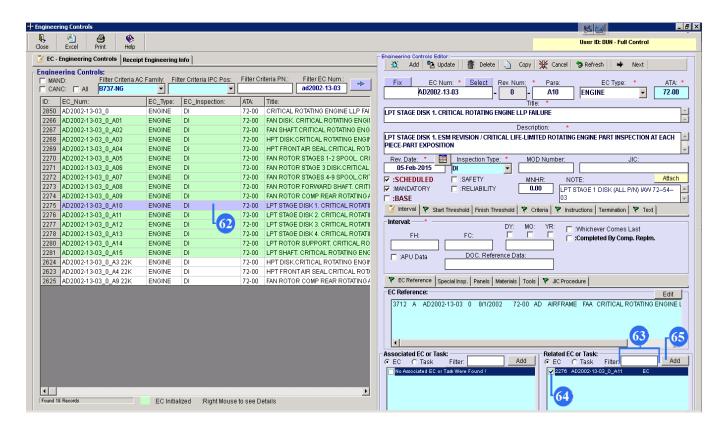
- 59. Нажмите кнопку «WP».
- 60. Вы можете увидеть добавленную связанную ЕС задачу в WP, которая будет добавлена как отдельный WO.





61. В подмодуле «Actual» завершаете выполнение пакета работ. Нажав на кнопку «Comply», вы закрываете основную EC задачу и связанную с ней EC задачу.



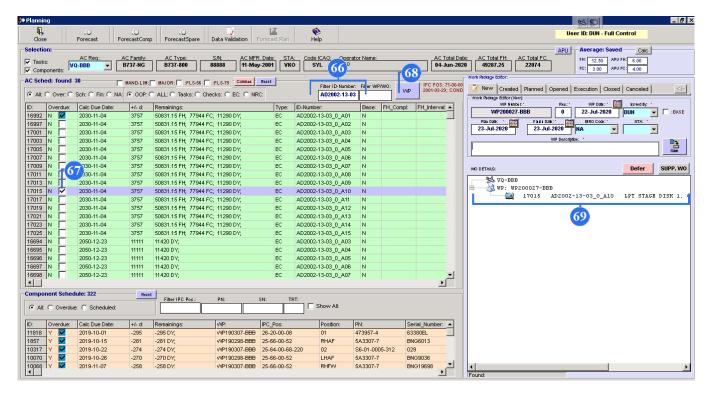


Если одна ЕС задача содержит внутри себя пункты, входящие в состав другой ЕС задачи, то сделайте нижеперечисленные шаги.

- 62. Выберите ЕС задачу и выделите ее.
- 63. В редакторе «Related Task or EC» используйте поле «Filter» для ввода задачи. Нажмите кнопку Enter на клавиатуре.
- 64. Задача появится в окне. Установите галочку.
- 65. Нажмите кнопку «Add». Не забудьте в редакторе нажать кнопку «Update».

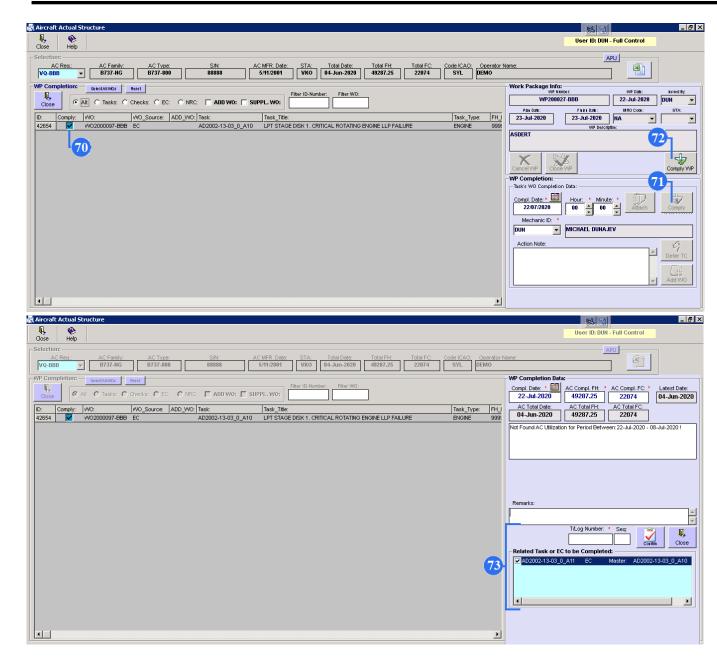
Задачи, которые зарегистрированы в редакторе «Related Task or EC» будут автоматически закрыты в подмодуле «Actual» (при закрытии основной EC задачи)





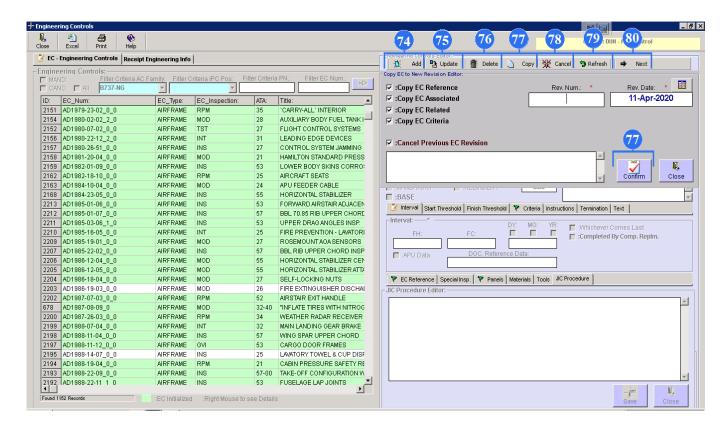
- 66. В подмодуле «Planning» используйте поле «Фильтр» для ввода номера задачи.
- 67. Отметьте строку.
- 68. Нажмите кнопку «WP».
- 69. Обратите внимание, что задача из редактора «Related Task or EC» не будет добавлена в пакет.





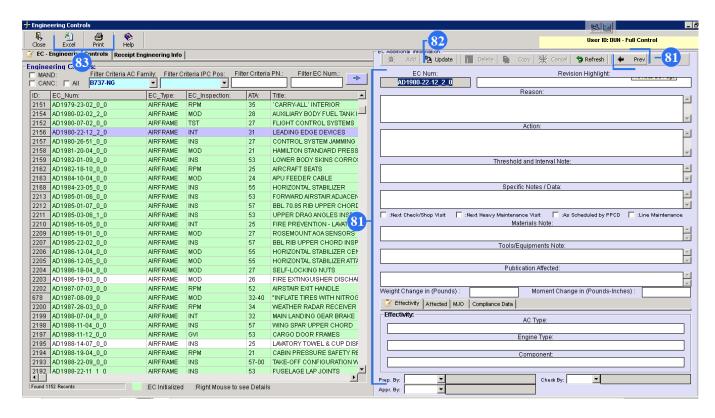
- 70. В подмодуле «Actual» вы можете завершить пакет работ. Отметьте задачу. Появится редактор.
- 71. Нажмите кнопку «Comply» (вы закроете WO).
- 72. Щелкните по «Comply WP» (вы выполните весь пакет работ).
- 73. Поле «Related Task or EC to be Completed» предлагает вам выполнить задачу из редактора «Related Task or EC». Введите номер журнала и нажмите «Confirm».





- 74. Чтобы сохранить «ЕС задачу», нажмите на «Add». Справа на экране, найдите ее и выделите левой кнопкой мыши.
- 75. Вы можете сделать изменения при необходимости в редакторе, чтобы сохранить изменения, нажмите на «Update».
- 76. Чтобы удалить из списка задачу, нажмите на «Delete».
- 77. Вместо регистрации новой ЕС задачи, касающегося той же информации, что и существующий ЕС задачи, вы можете скопировать информацию из существующей ЕС задачи в новую, нажав кнопку «Сору». Выберите галочками необходимые элементы, нажмите на «Confirm».
- 78. Чтобы отменить созданный документ, нажмите «Cancel».
- 79. Нажмите на кнопку «Refresh», тогда все поля редактора очистятся.
- 80. Чтобы добавить больше информации, жмите «Next».





- 81. Введите всю необходимую информацию в соответствующие поля.
- 82. Щелкните «Update».
- 83. Также вы можете распечатать задачу или перенести данные в Excel.