PlanningUser guidance

User Guidance

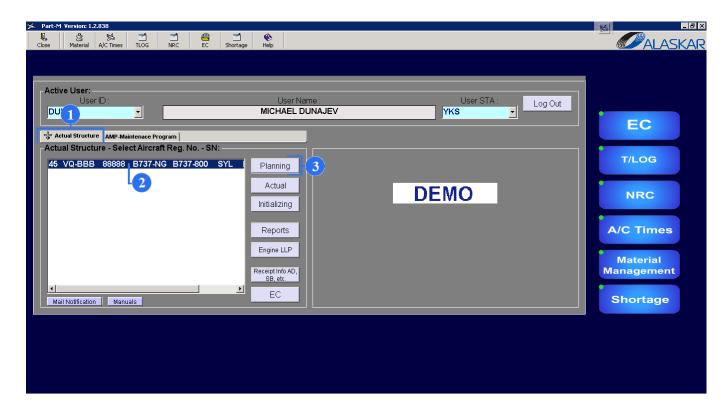


Содержание

1. Обзор подмодуля «Planning» (Планирование)	3
2. Создание рабочего пакета (WP)	9
3. Расчет среднего налета ВС за период. Обзор редактора «Actual Task Editor»	22
4. Прогнозирование (Forecast)	28



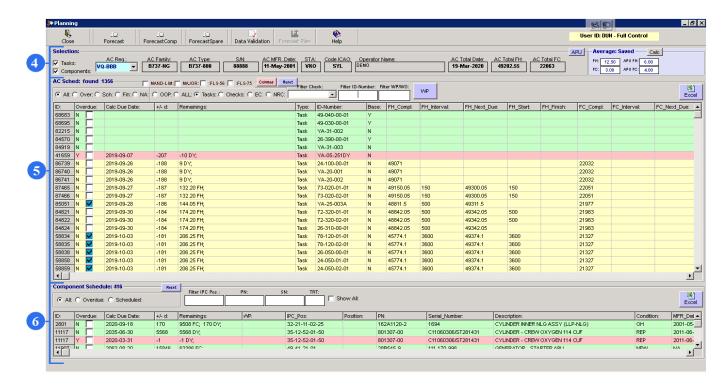
1. Обзор подмодуля «Planning» (Планирование)



Чтобы открыть подмодуль «Planning» на экране «PART М» модуля сделайте следующие шаги:

- 1. Выберите вкладку «Actual Structure».
- 2. Выберите и выделите необходимую регистрацию BC.
- 3. Нажмите «Planning».







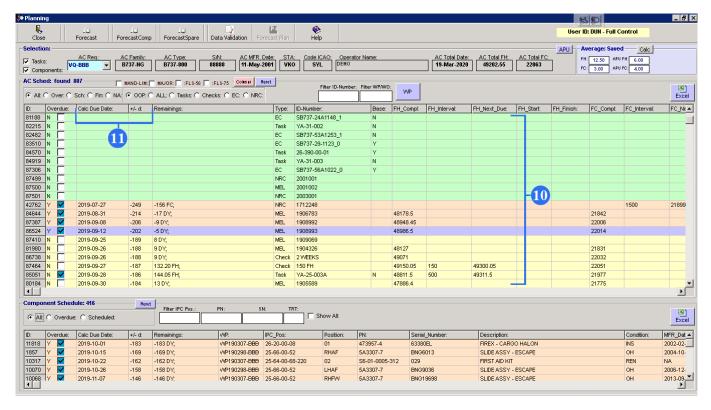
Экран «Planning» разделен на три окна.

- 4. «Selection»
- 5. «AC Sched»
- 6. «Component Schedule»

Рассмотрим окно «Selection».

- 7. Используйте такие фильтры как «Tasks» или «Components» чтобы видеть или только окно для планирования работ по ТО ВС или только окно для планирования работ с компонентами. Если поставить две галочки сразу, то на одном экране будут сразу два окна.
- 8. Вы можете изменить регистрацию воздушного судна, не покидая подмодуля «Planning». Также вы можете увидеть необходимые данные для соответствующего самолета.
- 9. Окно «Average» необходим для установки среднего налета ВС. (смотри раздел 3)



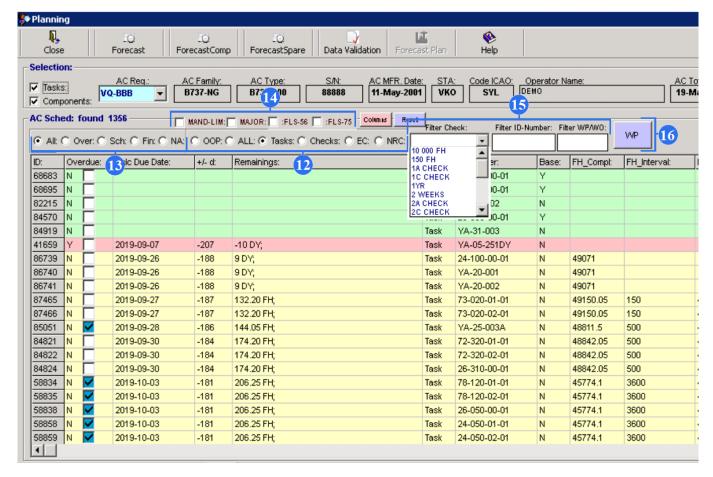


Рассмотрим окно «AC Sched».

После инициализации задач, регламентов, директив летной годности, они будут отображаться в подмодуле «Planning».

- 10. Все виды работ (checks/ NRC/ Tasks/ ECs) различаются по модулю:
- красный цвет интервал работы просрочен;
- желтый цвет интервалы работ скоро станут просроченными (менее 21 дня), должны быть выполнены в ближайшее время.
- зеленый цвет это нормально, срок окончания интервала больше, чем 21 день.
- 11.Можно просмотреть количество дней до завершения интервала любого вида работ (checks/ NRC/ Tasks/ ECs) в столбцах: «Calc Due Date», «+/- d».

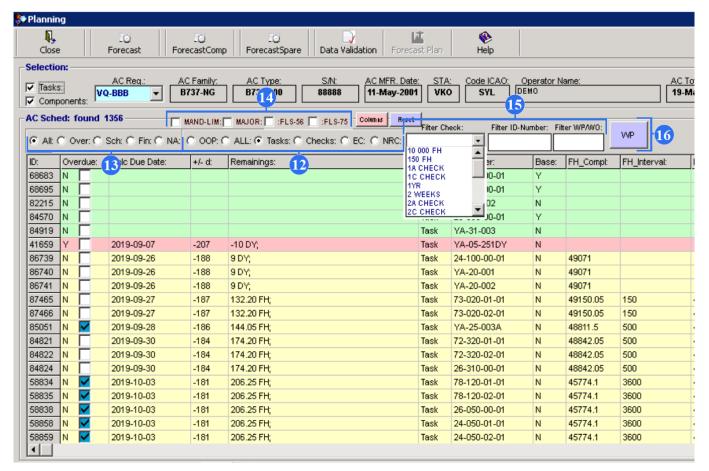




- 12. Все виды работ можно разделить на соответствующие группы с помощью фильтров:
- «ООР» работы, которые не входят в состав регламентов;
- «All» все виды работ будут отображаться на экране.
- «Tasks» только задачи будут отображаться;
- «Checks» только регламенты будут отображаться;
- «EC» только директивы и сервис бюллетени:
- «NRC» открытые дефекты, оформленные в форме NRC.
- 13. Используйте фильтры для сортировки работ по статусам:
 - All все работы, кроме тех, что подходят под галочку «Fin»
 - Over фильтр просроченных интервалов работ;
 - Sch фильтр запланированных работ;
 - Fin работ без повторяющихся интервалов
 - NA уже не актуальны.

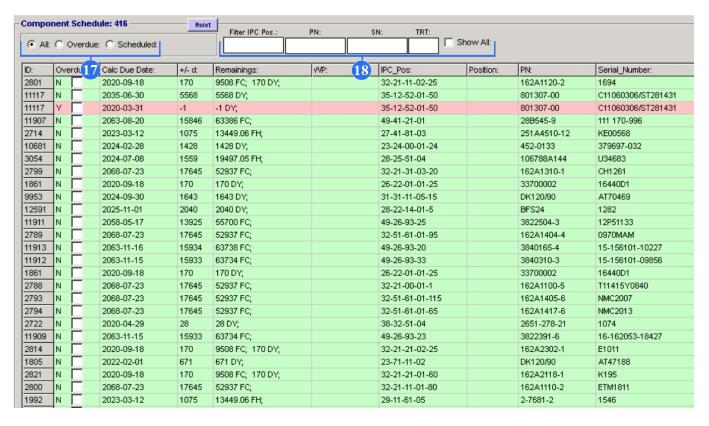
Вы можете использовать сразу несколько фильтров





- 14. Use filters to view the necessary group of items:
 - «MAND-LIM» фильтр, выделяющий задачи, у которых есть критерии выполнения. (к примеру, ETOPS или Critical Task)
 - «MAJOR» фильтр, позволяющий выбрать только регламенты,
 - «FLS 56» работы, которые выполняются после достижения 56000 полетных циклов,
 - «FLS 75» работы, которые выполняются после достижения 75000 полетных циклов.
- 15. Используйте такие фильтры как «Filter Check», «Filter ID Number» и «Filter WP/WO» для быстрого поиска.
- 16. Чтобы создать пакет работ, используйте кнопку «WP». (смотри 2 раздел)





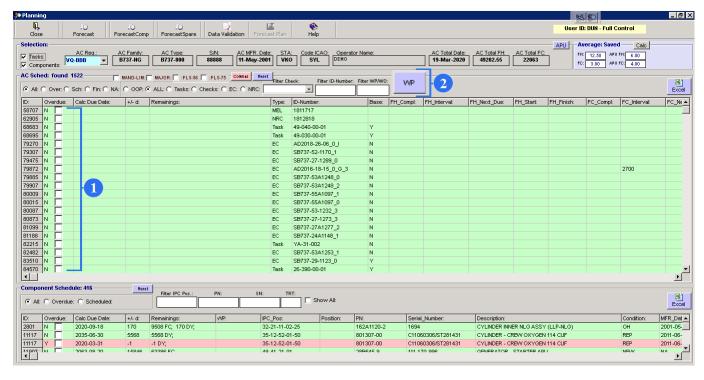
Рассмотрим окно «Component Schedule».

По умолчанию здесь отображаются только компоненты со статусом «Hart-Time».

- 17. Используйте фильтры для сортировки работ с компонентами по статусам:
 - «Overdue» Фильтр просроченных интервалов работ с компонентами;
 - «Scheduled» Фильтр запланированных работ с компонентами;
 - «All» Все работы.
- 18. Также, окно «Component Schedule» имеет фильтры:
 - «IPC Position» номер IPC позиции компонента:
 - «PN» партийный номер компонента;
 - «SN» серийный номер;
 - «TRT» тип treatment
 - «Show All» отображает компоненты как со статусом «Hard -Time», так и без него.



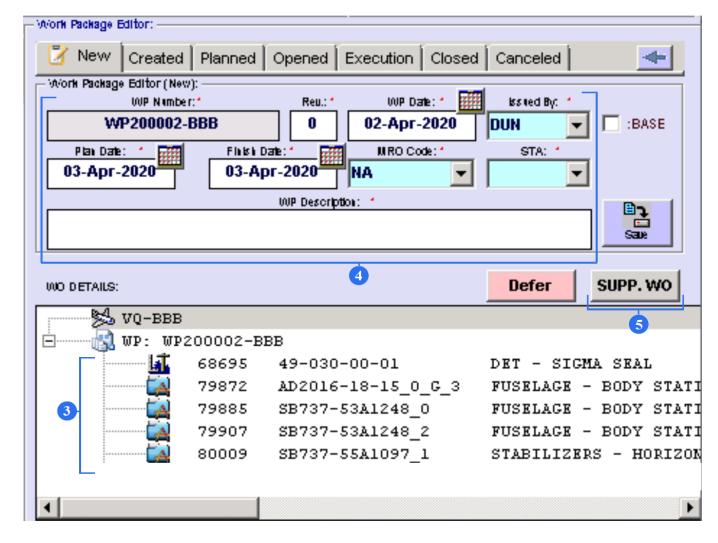
2. Создание рабочего пакета (WP).



Рабочий пакет (Work Package - WP) состоит из одного или несколько рабочих заданий - Work Order(s) (WO), которые автоматически назначаются для каждого вида работ (check/ NRC/ Task/ EC). Созданный WP выполняется и закрывается в подмодуле «Actual».

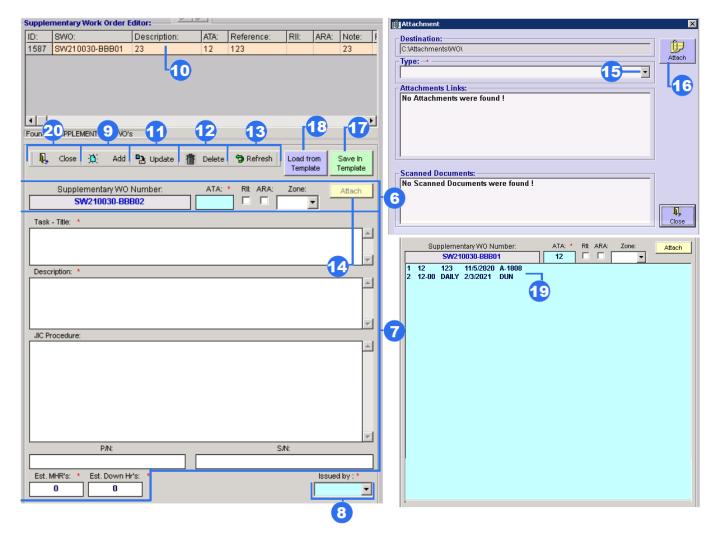
- 1. Из всего списка отметьте пункты, которые будут добавлены в рабочий пакет на экране «AC Sched»
- 2. Нажмите кнопку «WP», чтобы открыть редактор.





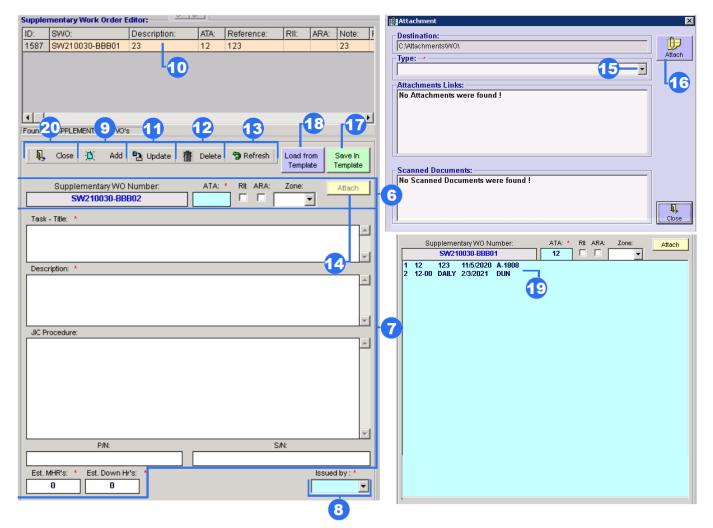
- 3. Все выбранные вами работы отмечены в окне «WO DETAILS».
- 4. WP номер и дата генерируются автоматически. Заполните обязательные поля (под красной звездочкой): Plane Date (дата создания пакета), Finish dates (дата завершения), MRO code (код MRO организации), STA (код аэропорта), WP Description (Название рабочего пакета) and ISSUED BY (код специалиста).
- 5. You may add a Supplementary Work Order (Дополнительный заказ на работу). Это дополнительная задача, которая еще не зарегистрирована в системе. Чтобы зарегистрировать ее, нажмите на «SUPP. WO», откроется редактор.





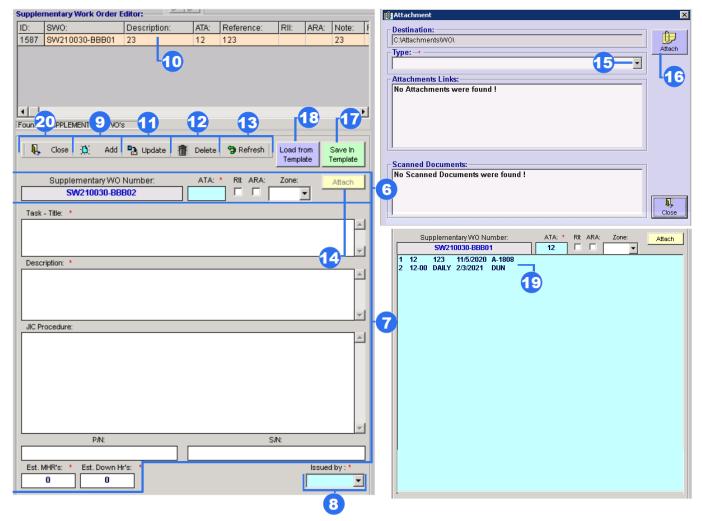
- 6. Номер «Supplementary WO» будет сгенерирован автоматически. Введите ссылку в поле «ATA CH SC». При необходимости установите галочку в поле «RII» (задача требует еще один контроль) и в поле «ARA» (Соглашение о дополнительном ремонте). Выберите зону работы на самолете в поле «Zone».
- 7. Введите заголовок в поле «Task Title» описание задачи в поле «Description», по желанию заполните «JIC Procedure». По необходимости введите партийный и серийный номер компонента (P/N, S/N), а также заполните ожидаемые человека часы и ожидаемое время работы. (Est. MHR's and Est. Down Hr's)
- 8. Выберите специалиста.
- 9. Нажмите «Add», чтобы добавить и сохранить «Supplementary WO».





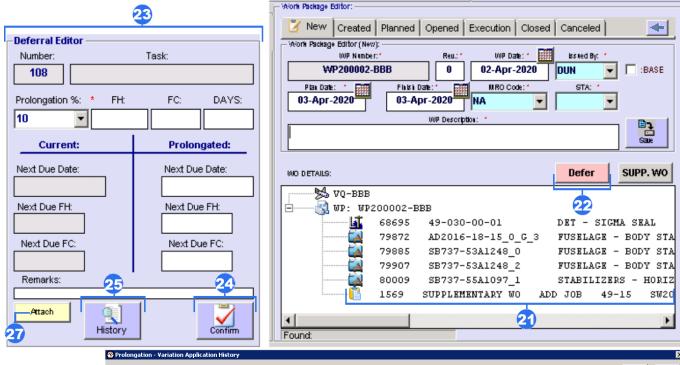
- 10. В верхней части редактора появится сохраненный WO. Выделите его.
- 11. Можно будет сделать изменение информации в полях, для сохранения изменений нажмите «Update».
- 12. Чтобы удалить «Supplementary WO», нажмите «Delete».
- 13. Чтобы очистить все поля, нажмите «Refresh».
- 14. Чтобы прикрепить документы, нажмите на желтую кнопку «Attach».
- 15. Выберите тип документа из списка.
- 16. Нажмите на «Attach». Найдите документ и прикрепите его. Кнопка «Close» закроет этот экран.





- 17. Вы можете сохранить этот WO, как шаблон. Для этого нажмите на «Save In Template».
- 18. Чтобы в дальнейшем воспользоваться шаблоном, нажмите на «Load from Template»
- 19. В открывшемся окне выберите нужный шаблон и два раз щелкните мышкой.
- 20. Чтобы закрыть весь редактор и перейти к созданию WP, нажмите «Close».



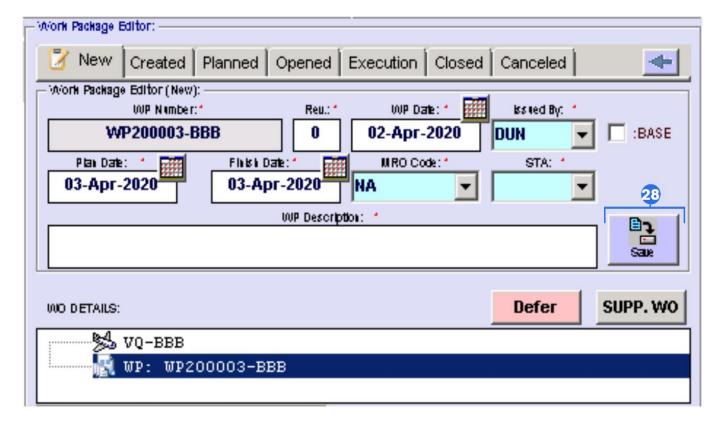


AC Reg.: ID: AC_Reg: Task: Prolongated_Number: Prolongated_Date: Prolongated_By: Prolongated_Percent: Prolongated_FH: Prolongated_FC: 625 VQ-BBB SB737-53A1248_2 **2**6 624 VQ-BBB SB737-55A1097_1 107 4/2/2020 15 DHN 623 VQ-BBB 49-030-00-01 4/1/2020 DUN 100 563 VQ-BBB 29-030-02-01 2/18/2019 MIR 46799.5 562 VQ-BBB 29-090-00-01 2/18/2019 MIR 10 46799.5 561 VQ-BBB 33-010-00-01 2/18/2019 MIR 10 46799.5 560 VQ-BBB 29-030-01-01 MIR 2/18/2019 46799.5 554 VQ-BBB 1C CHECK MIR 46175 11/29/2018 259 VQ-BBB 5A CHECK 8/1/2018 MIR 44665.5 249 VQ-BBB 3A CHECK 10 MIR 6/21/2018 44014.45

- 21. После сохранения «supplementary work order» будет добавлен в список «WO».
- 22. Если есть необходимость увеличить срок выполнения (deadline) какой-либо задачи рабочего пакета, выделите любую строчку и нажмите красную кнопку «Defer», чтобы открыть редактор.
- 23. Вы можете отложить выполнение задачи, используя поле «Prolongation» или поля «FH» / «FC» / «DAYS» Также вы можете использовать столбец «Prolongated».
- 24. Жмите «Confirm», чтобы сохранить данные. Соответствующая задача станет красной на экран.
- 25. Если вы хотите просмотреть историю отложенных задач, нажмите кнопку «History», и откроется список работ.
- 26. Здесь вы можете изменить регистрацию BC, выбрать и выделить любые работы и распечатать их или перенести в Excel.

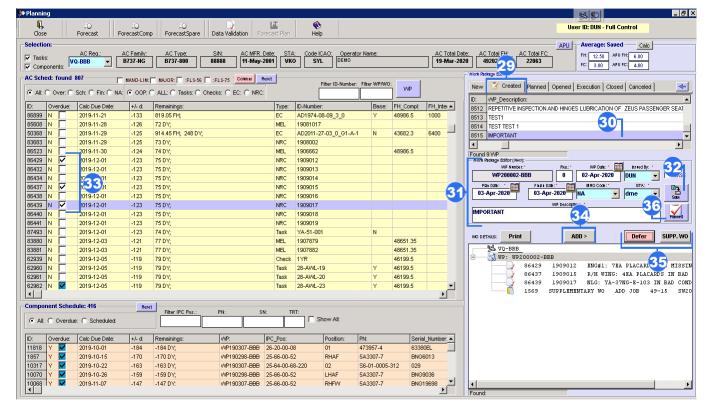


27. Чтобы прикрепить какие-либо документы, нажмите желтую кнопку «Attach».



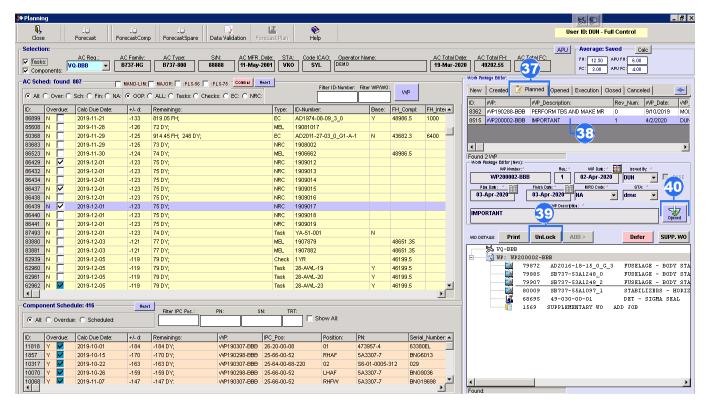
28. Чтобы сохранить только что созданный рабочий пакет, нажмите на «Save», и WP будет перенесен в список пакетов во вкладке «Created».





- 29. Нажмите на вкладку «Created».
- 30. Из всего списка найдите соответствующий рабочий пакет. Выделите его.
- 31. При необходимости внесите изменения в редактор «Work Package Editor (New)».
- 32. Нажмите на «Save».
- 33. Есть возможность добавлять новые работы в уже созданный рабочий пакет. Отметьте галочкой работы, которые будут добавлены в созданный рабочий пакет.
- 34. Нажмите на кнопку «ADD».
- 35. Если есть необходимость отложить какиелибо работы в созданном рабочем пакете, выделите соответствующую строчку и нажмите красную кнопку «Defer», чтобы открыть редактор. Также вы можете добавить «Supplementary Work Order» (более подробное описание Supplementary WO показано выше)

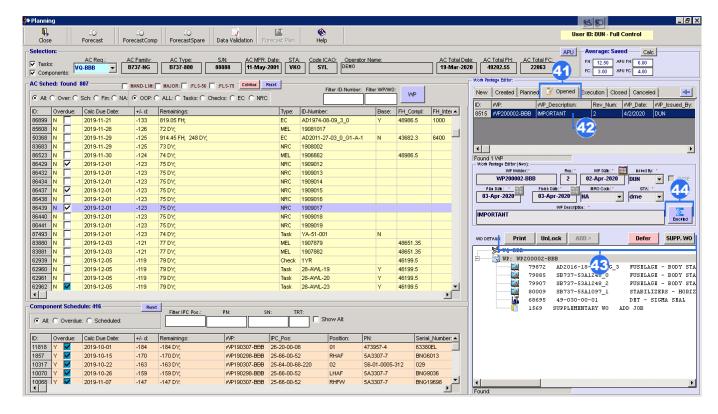




36. Чтобы перенести рабочий пакет с заданиями во вкладку «Planned», нажмите на кнопку «Planned».

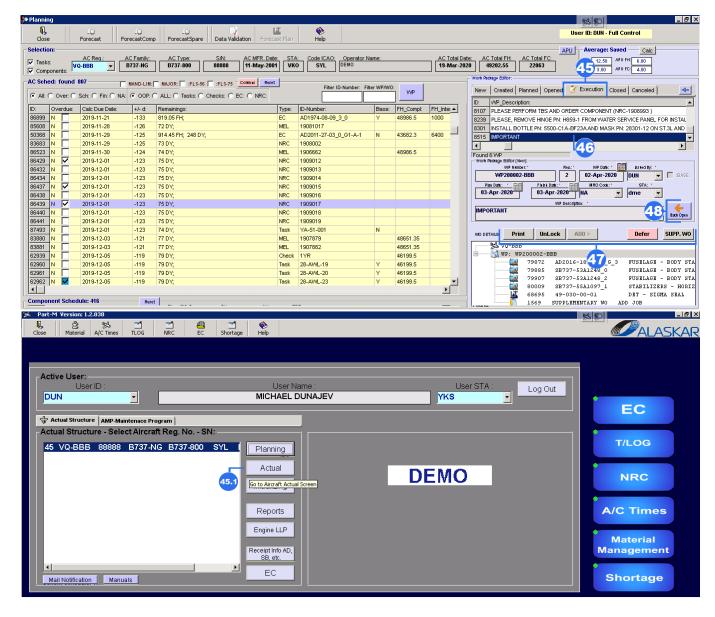
- 37. Нажмите на вкладку «Planned».
- 38. Из всего списка выделите необходимый рабочий пакет.
- 39. Нажмите на «Unlock», чтобы сделать верхние поля белыми. Это позволит вам сделать изменения в редакторе «Work Package Editor (New)», после чего нажмите на кнопку «Revise».
- 40. Чтобы перенести рабочий пакет с заданиями во вкладку «Opened», нажмите на кнопку «Opened».





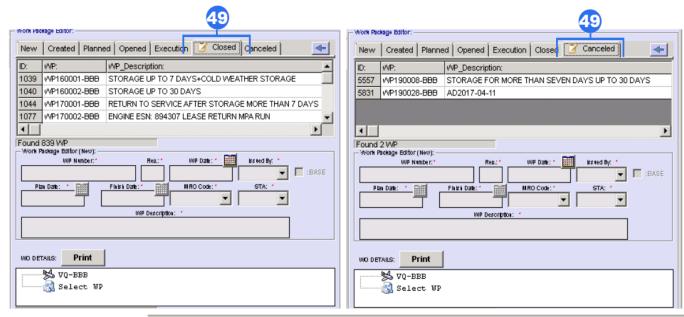
- 41. Нажмите на «Opened».
- 42. Из всего списка выделите необходимый рабочий пакет.
- 43. Во вкладке «Opened» также есть возможность сделать изменения в редакторе, отложить задачу, создать «Supplementary WO» и распечатать пакет работ.
- 44. Чтобы перевести работы во вкладку «Execution», нажми на кнопку «Executed».





- 45. Когда вы отправляете рабочий пакет на выполнение, щелкнув «Execution», он будет передан в подмодуль «Actual» (вид 40.1).
- 46. Из всего списка найдите соответствующий рабочий пакет. Выделите его.
- 47. Во вкладке «Execution» также можно сделать изменения в редакторе, отложить задачу, создать «Supplementary WO» и распечатать пакет работ.
- 48. Вы можете вернуть пакет работ во вкладку «Opened», если нажмете кнопку «Back Opened».

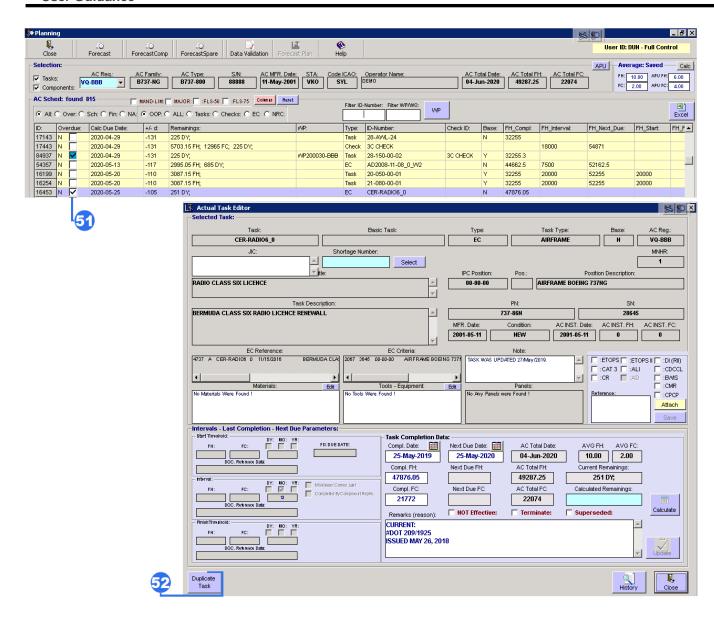






- 49. Чтобы увидеть пакет работ во вкладке «Closed» или во вкладке «Cancelled», необходимо в подмодуле «Actual» закрыть пакет работ или отменить его выполнение, нажав на кнопку «Cancelled».
- 50. Все работы, которые попали в пакет работ отмечены галочкой.



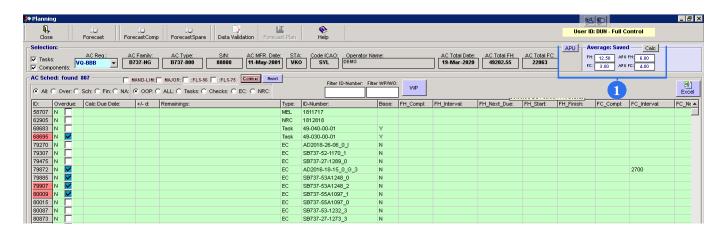


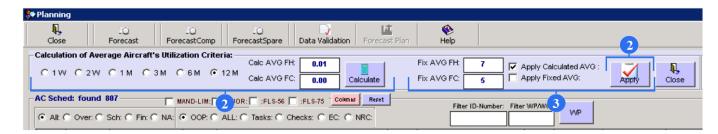
Если задача не имеет интервалов технического обслуживания, но вы хотите периодически ее добавлять в новые пакет работ, делайте следующие шаги:

- 51. Отметьте нужную задачу и щелкните правой кнопкой мыши. «Actual Task Editor» откроется.
- 52. В нижнем левом углу экрана нажмите кнопку «Duplicate Task». На экране «AC Sched» подмодуля «Planning» вы можете увидеть дубликат задачи. Как только вы ее добавите в пакет работ, потом в «Actual» пакет работ закроете, то задача исчезнет. ЕЕ можно будет потом увидеть, если поставите галочку в «Fin».



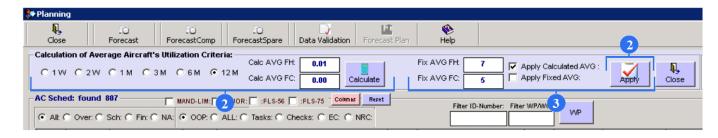
3. Расчет среднего налета ВС за период. Обзор редактора «Actual Task Editor».

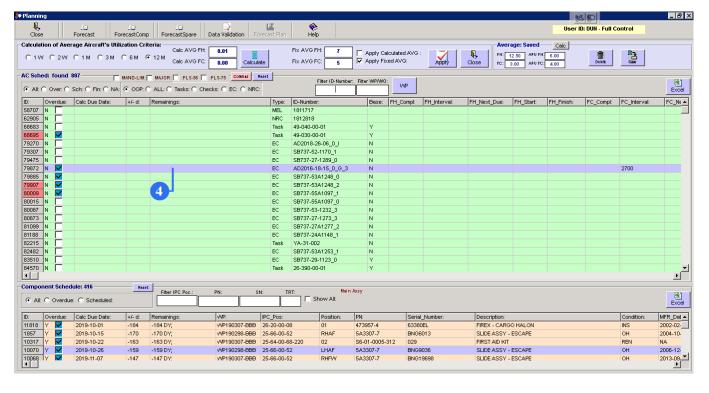




- 1. Все сроки выполнения работ рассчитываются в соответствии с таким критерием как средний налет ВС (Average Aircraft Utilization Criteria). По умолчанию данные берутся из подмодуля «Aircraft Times». Чтобы посмотреть данные ВСУ, нажмите на кнопку «APU». Чтобы открыть редактор «Average Aircraft Utilization Criteria Editor», нажмите на «Calc».
- 2. Если вам необходимо установить следующие сроки выполнения с учетом других критериев использования среднего воздушного судна, выполните следующие действия:
- Выберите количество месяцев (1/2/3/6/9/12);
- Нажмите на кнопку «Calculate», и система рассчитает средний летный час (FH) и средний летный цикл (FC).
- Поставьте галочку в поле «Apply Calculated AVG». Тогда все следующие сроки будут пересчитаны в соответствии с выбранными критериями.

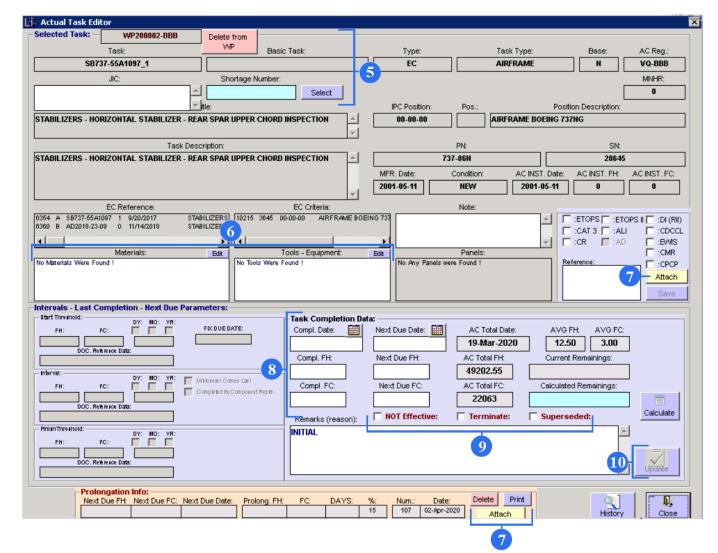






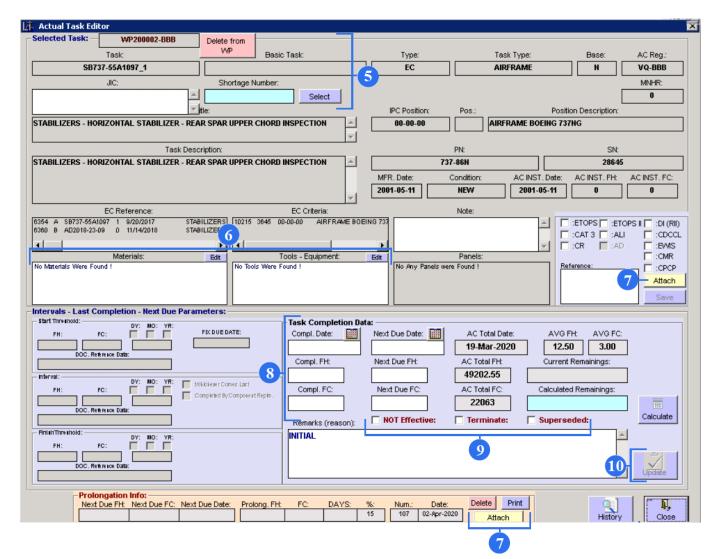
- также можете самостоятельно установить фиксированное среднее количество летных часов и циклов (Fix AVG FH and Fix AVG FC), затем установить флажок «Apply Fixed AVG» и нажать на «Apply». Bce следующие сроки будут пересчитаны соответствии С установленными фиксированными средними летными часами и циклами.
- 4. Все работы в модуле «Planning» можно обновить в редакторе «Task Editor». Для его открытия щелкните задачу правой кнопкой мыши.





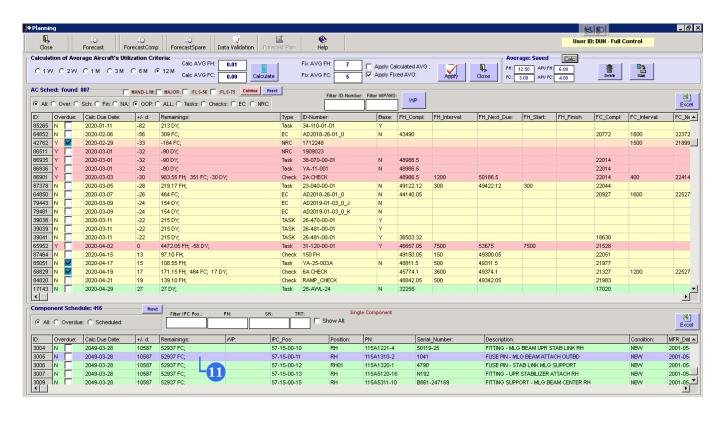
- 5. Розовая кнопка «Delete from WP» удаляет работу из пакета (WP).
- 6. Также вы можете добавить необходимые для выполнения работы инструменты и материалов. Для этого нажмите на «Edit».
- 7. Чтобы прикрепить документы в формате PDF, нажмите на «Attach». В появившемся окне выберите тип документа, нажмите на «Attach», найдите документ у себя на компьютере и прикрепите его. Вы сможете увидеть этот документ при распечатывании пакета работ.
- 8. Вы можете изменить дату выполнения работы, налет BC, при котором работа выполнялась (FH и FC) / следующие сроки (FH и FC) и установить интервалы.





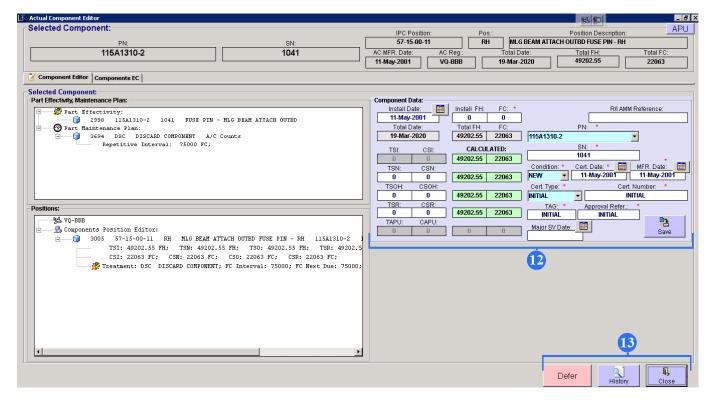
- 9. Установите галочку «Terminate», если интервалы выполнения задачи должно быть завершены, но все еще доступно для возврата в любое время. После завершения задача будет отображаться в «Planning» при установке галочки «Fin». Этот вариант обычно используется для сезонных задач. Установите галочку «Not Effective» если задача больше не подходит для BC. Выберите «Superseded» если. будет закрыта в задача подмодуле «Planning».
- 10. Чтобы сохранить изменения, нажмите «Update».





11. Все данные по компонентам можно обновить в редакторе «Actual Component Editor». Для его открытия щелкните правой кнопкой мыши.

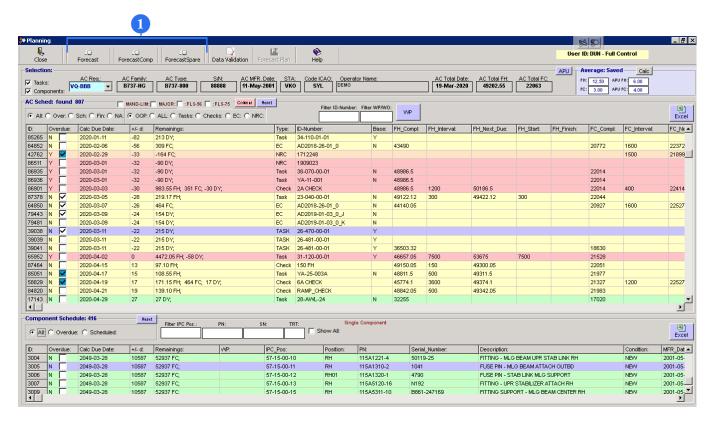




- 12. Внесите соответствующие изменения и нажмите кнопку «Save», чтобы сохранить данные.
- 13. Кроме того, вы можете отложить выполнение «treatment» компонента (кнопка Defer), просмотреть историю компонента (кнопка History) и закрыть экран (кнопка Close).



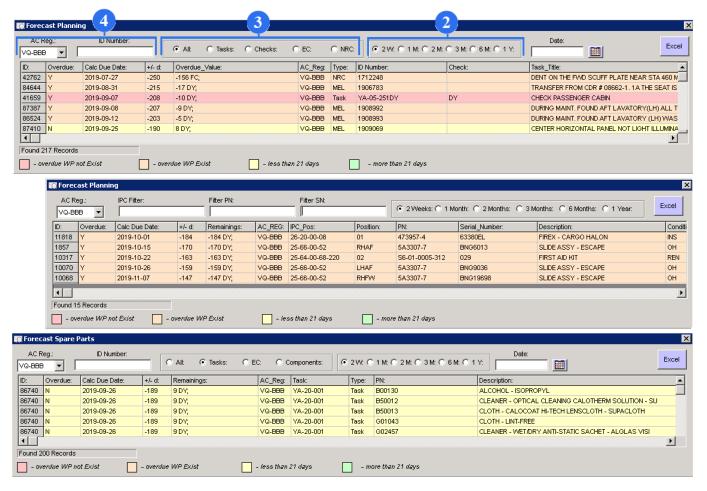
4. Прогнозирование (Forecast)



Такая опция как «прогнозирование» (forecast) позволяет отслеживать все задачи, которые должны быть выполнены в течение определенного периода времени, в отличие от списка задач, в котором отображается только следующий срок выполнения конкретной задачи.

1. На верхней панели инструментов выберите «Forecast», «Forecast Comp» или «Forecast Spare» и откроются соответствующие окна.

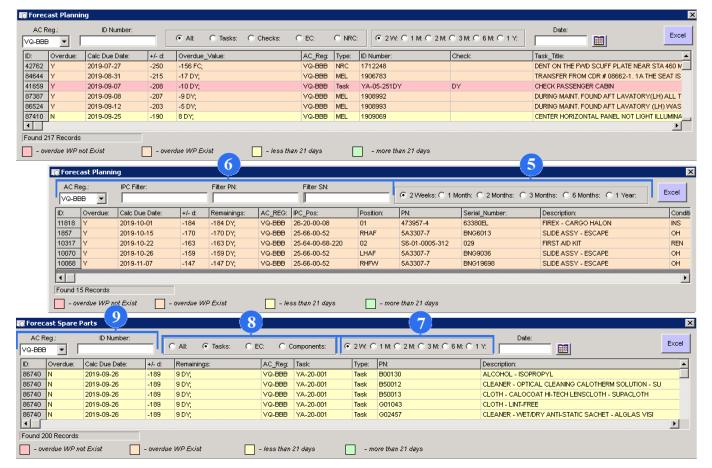




При нажатии на вкладку «Forecast» на верхней панели инструментов открывается экран «Forecast Planning» с задачами.

- 2. Выберите период времени:
 - 2 weeks 2 недели.
 - 1 month 1 месяц.
 - 2 months 2 месяца.
 - 3 months 3 месяца.
 - 6 months 6 месяцев
 - 1 year 1 год
- 3. Доступно несколько фильтров:
 - «All» доступны все виды работ
 - «Tasks» отображаются только задачи;
 - «Check» отображаются только регламенты;
 - «EC» отображаются только директивы ЛГ и сервис бюллетени;
 - «NRC» отображаются только формы NRC
- 4. Используйте фильтры «ID Number» и «Aircraft Registration» для быстрого поиска.





При нажатии на вкладку «ForecastComp» на верхней панели инструментов открывается экран «Forecast Planning».

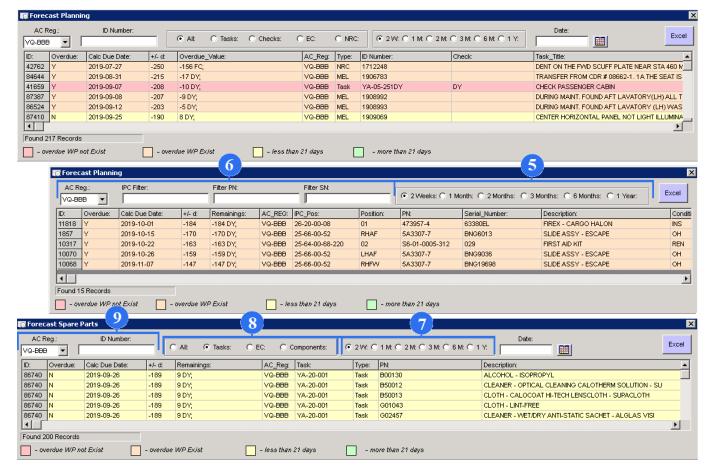
5 Выберите период времени:

- 2 weeks 2 недели.
- 1 month 1 месяц.
- 2 months 2 месяца.
- 3 months 3 месяца.
- 6 months 6 месяцев
- 1 year 1 год

6. Доступно несколько фильтров:

- «IPC Position» номер IPC позиции компонента
- «Part Number» партийный номер
- «Serial Number» серийный номер
- «Aircraft Registration» регистрация ВС





При нажатии на вкладку «ForecastSpare» на верхней панели инструментов открывается экран «Forecast Spare Parts».

- 7. Выберите период времени:
 - 2 weeks 2 недели.
 - 1 month 1 месяц.
 - 2 months 2 месяца.
 - 3 months 3 месяца.
 - 6 months 6 месяцев
 - 1 year 1 год
- 8. Доступно несколько фильтров:
 - «All» доступны все виды работ
 - «Tasks» отображаются только задачи;
 - «Check» отображаются только регламенты;
 - «EC» отображаются только директивы ЛГ и сервис бюллетени;
 - «NRC» отображаются только формы NRC
- 9. Используйте фильтры «ID Number» и «Aircraft Registration» для быстрого поиска.