

ERP EVA 5.0 U

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**Новосибирск
2023**

Оглавление

1. Введение	4
1.1 Область применения	4
1.2 Краткое описание возможностей	4
1.3 Уровень подготовки пользователя	4
1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	4
2. Назначение и условия применения	4
2.1 Функциональные возможности приложения	4
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение приложения в соответствии с назначением	4
3. Подготовка к работе	4
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных	4
3.2 Порядок загрузки данных	5
3.3 Проверка работоспособности приложения	5
4. Описание выполняемых функций и задач	5
4.1 Элементы управления	5
4.1.1 Главный экран	5
4.1.1.1 Верхнее меню	5
4.1.1.2 Поиск	6
4.1.1.3 Личный кабинет	8
4.1.1.4 Кошелёк	8
4.1.2 Меню пользователя	9
4.1.2.1 Поиск	10
4.1.2.2 Расписание	10
4.1.2.3 Настройки	11
4.1.3 Строка состояний	12
4.2 Элементы рабочего процесса	17
4.2.1 Задание	17
4.2.2 Рабочий центр	17
4.2.3 Номенклатура	17
4.2.4 Задача	18
4.3 Действия в рабочем процессе	18
4.4. Виды заданий	19
4.4.1 Перемещение	19
4.4.2 Заказ	21
5. Решение типовых проблем	24
6. Обращение в службу технической поддержки	25

6.1 Обращение по телефону	25
6.2 Обращение по электронной почте	25
7. Словарь терминов.....	26

1. Введение

1.1 Область применения

Мобильное приложение **ERP EVA 5.0 U** предназначено для автоматизации выдачи заданий сотруднику и создания автоматических отчётов о его работе.

1.2 Краткое описание возможностей

Приложение позволяет упростить и ускорить работу сотрудника, скоординировать работу отдела, цеха, исключить неточности в постановке заданий и в отчётах о выполненной работе. Задания и отчёты создаются по шаблону.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с приложением необходимы базовые знания об использовании мобильного устройства с ОС Android.

1.4. Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для работы с приложением необходимо изучить настоящий документ.

2. Назначение и условия применения

2.1 Функциональные возможности приложения

- Получение заданий на мобильное устройство
- Автоматические отчёты о выполнении заданий
- Простой учёт заказов, выдачи, возвратов и списаний запасов
- Просмотр данных о запасах: номенклатура, полное наименование, фото, наличие на складе и количество
- Отправка на печать инструкций по сборке, паспортов, этикеток и QR-кодов для готовой продукции
- Поиск номенклатур по QR-кодам
- Поиск данных о поставленных заданиях по различным параметрам
- Простая система записи устных сообщений
- Самостоятельная оценка сотрудником эффективности его работы
- Расписание работы с указанием рабочих и выходных дней
- Отгул или отпуск по болезни одним нажатием кнопки

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение приложения в соответствии с назначением

Для использования приложения необходимы:

- устройство с ОС Android версии 4.1 и выше
- 102 Мб свободной памяти на устройстве

3. Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Дистрибутив представлен .apk-файлом для установки на мобильных устройствах под управлением ОС Android. Порядок установки представлен в документе «Установка тестовой версии».

3.2 Порядок загрузки данных

Загрузите файл .apk приложения на смартфон.

Найдите файл на вашем устройстве через приложение «Загрузки» или «Проводник».

Запустите установку файла в диспетчере загрузок вашего мобильного устройства.

Устройство может запросить необходимые разрешения для установки приложения.

Перейдите в настройки мобильного устройства по ссылке из всплывающего уведомления и разрешите установку для веб-браузера, используемого для скачивания приложения

Дождитесь окончания установки. На экране смартфона появится иконка приложения.

Приложение установлено.

3.3 Проверка работоспособности приложения

Чтобы начать работать в приложении, войдите в него под своим логином и паролем; их выдаёт администратор системы.

1. Откройте приложение.
2. Введите ваши логин и пароль. Чтобы увидеть символы пароля, нажмите иконку глаза рядом со строкой пароля.
3. Нажмите кнопку **Продолжить** внизу экрана.



Рис. 1. Ввод логина и пароля

Если вход осуществлён удачно, приложение готово к работе.

Если вы не можете авторизоваться в приложении с вашими логином и паролем, обратитесь к системному администратору.

4. Описание выполняемых функций и задач

4.1 Элементы управления

4.1.1 Главный экран

4.1.1.1 Верхнее меню

Верхнее меню расположено в строку в самом верху экрана:

Адрес технической поддержки: i@chssystema.rf



Рис. 2. Верхнее меню

4.1.1.2 Поиск

Нажмите на изображение лупы, чтобы начать поиск.

Поиск возможен по следующим параметрам:

- Заказы на производство
- Ожидаемые перемещения – перемещения на складе, стоящие в вашем плане работ
- Завершённые перемещения
- Местоположения – сведения о месте хранения нужного запаса на складе
- Транспортировки – сведения об осуществляемых вами перевозках
- Брак – сведения о произведённом бракованном изделии или о найденном вами на складе браке
- Пропажи – запасы, которых нет на отведённом для них месте
- Заявки – запросы на изделия, запчасти, детали со склада
- Подотчёт – расходные материалы, переданные вам для работы

Смахивайте строку влево, чтобы увидеть новые параметры поиска:



Рис. 3. Параметры поиска

Для упрощения поиска можно выбрать фильтры по номенклатурам и датам заданий.

1. Нажмите на кнопку **Фильтры**:

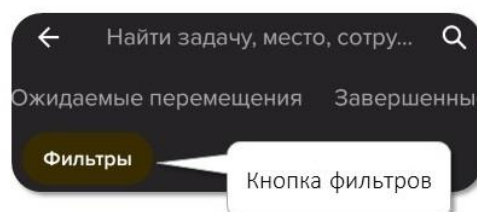


Рис. 4. Кнопка **Фильтры**

Адрес технической поддержки: i@chsistema.pf

2. С помощью полосы прокрутки выберите категорию поиска:
 - Заказы на производство
 - Ожидаемые перемещения
 - Завершённые перемещения
 - Местоположения
 - Транспортировки
 - Брак
 - Пропажи
 - Заявки
 - Подотчёт
3. Введите вручную код номенклатуры:

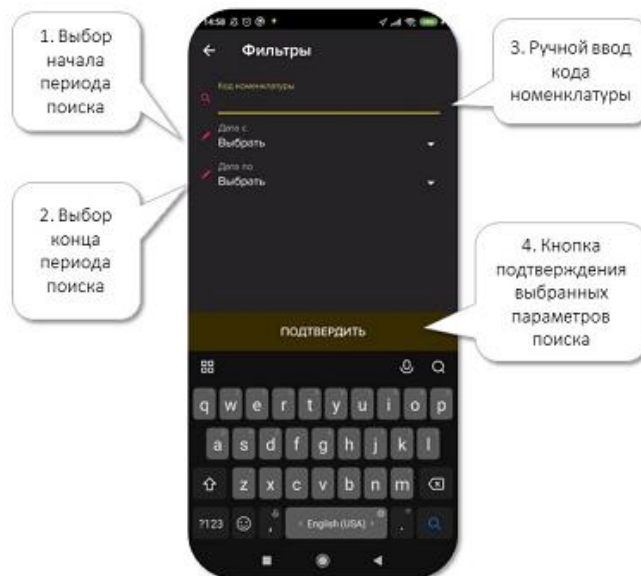


Рис. 5. Ввод фильтров

4. Выберите даты начала и конца периода поиска:

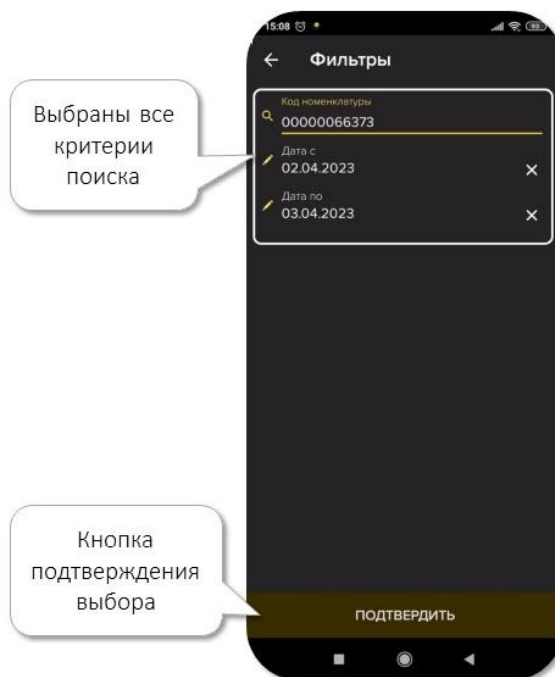


Рис. 6. Введённые данные фильтров

5. Закончив выбор фильтров, нажмите кнопку **Подтвердить** внизу экрана. В окне поиска появится задание, отвечающее выбранным параметрам:

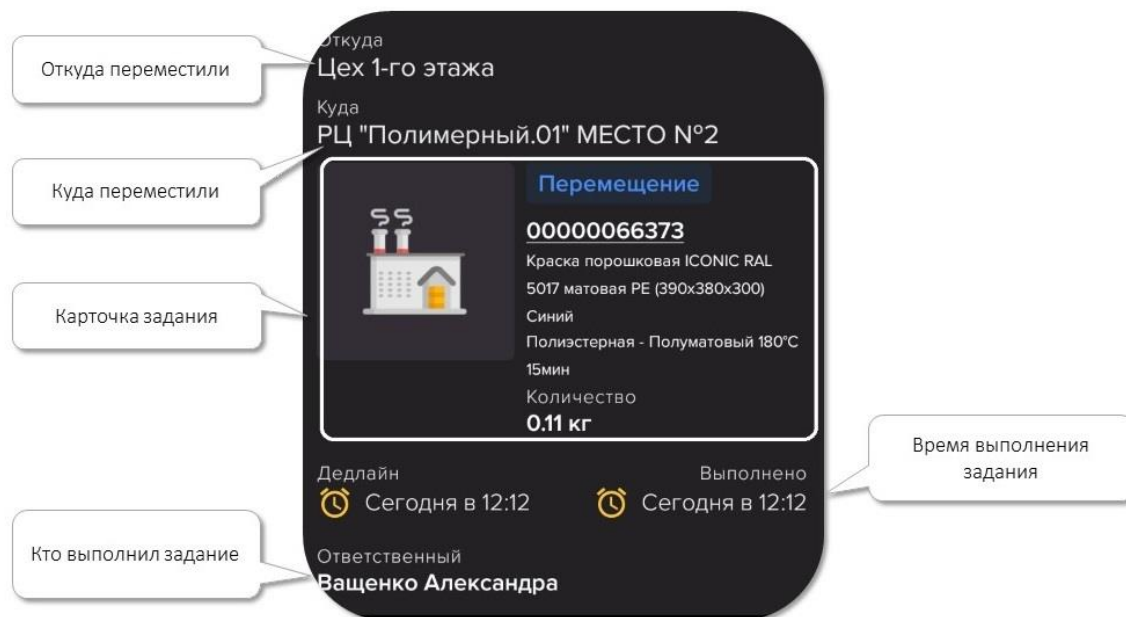


Рис. 7. Результат поиска с фильтрами

4.1.1.3 Личный кабинет

Нажмите этот значок, чтобы увидеть, какие задания и рабочие центры вам доступны и какие надбавки к зарплате за навыки вам положены.

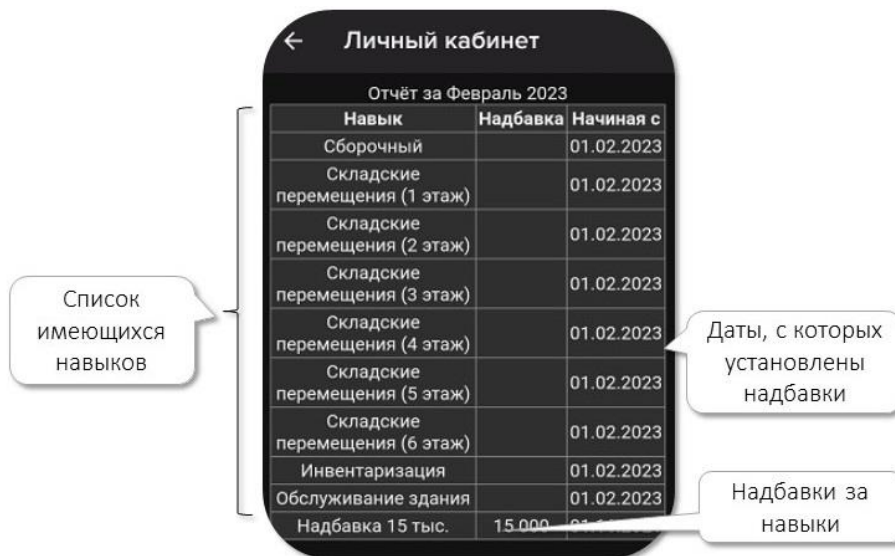


Рис. 8. Личный кабинет

4.1.1.4 Кошелёк

Этот пункт позволяет оценить эффективность вашей работы в каждом месяце. Нажмите на этот значок, чтобы увидеть количество рабочих дней в отчётном месяце, рабочую загрузку по плану и по факту, надбавку за навыки, вычеты и итоговую начисленную зарплату.

Отчёт за Февраль 2023	
Отработано дней:	14 из 18
Загрузка по плану:	0
Загрузка по факту:	0
Оклад (руб):	0
Премия (руб):	0
Надбавка за навыки (руб):	11 667
Вычет за питание (руб):	0
Вычет за брак (руб):	0
Вычет за скрытый брак (руб):	0
Вычет за пропажи (руб):	0
Административный штраф (руб):	0
Итого к выдаче (руб):	11 667

Рис. 9. Кошелёк

4.1.2 Личное меню

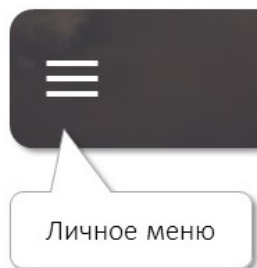


Рис. 10. Кнопка личного меню

Нажмите значок личного меню, чтобы увидеть вложенные пункты:



Рис. 11. Личное меню

4.1.2.1 Поиск

Поиск работает так же, как поиск из верхнего меню (см. [раздел 4.1.1.2](#)).

Чтобы сменить пользователя, нажмите **Выйти** – вы выйдете из учётной записи. Затем введите логин и пароль нового пользователя.

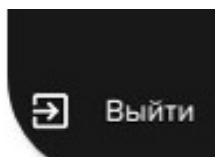


Рис. 12. Кнопка выхода из аккаунта

4.1.2.2 Расписание

Календарь рабочих и выходных дней. Экран текущего дня выглядит так:



Рис. 13. Расписание

Ниже календаря расположены кнопки **Болен** и **Отгул**, с их помощью можно взять отгул или отпуск по болезни.

Чтобы взять отгул, нажмите кнопку **Отгул**. Чтобы взять отпуск по болезни, нажмите кнопку **Болен**.

Чтобы увидеть условные значки, нажмите на вопросительный знак, откроется подсказка:

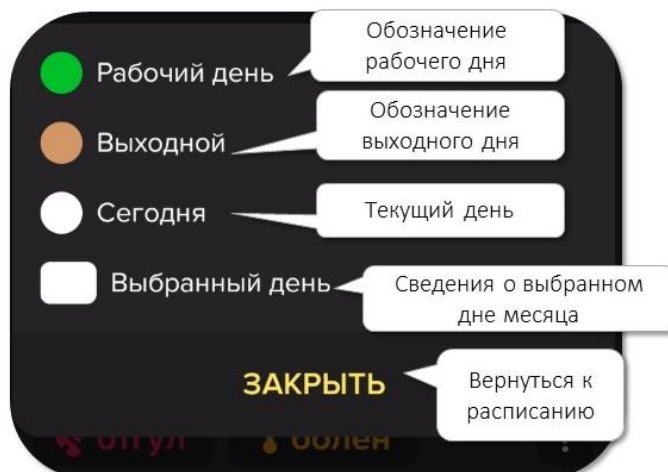


Рис. 14. Подсказка расписания

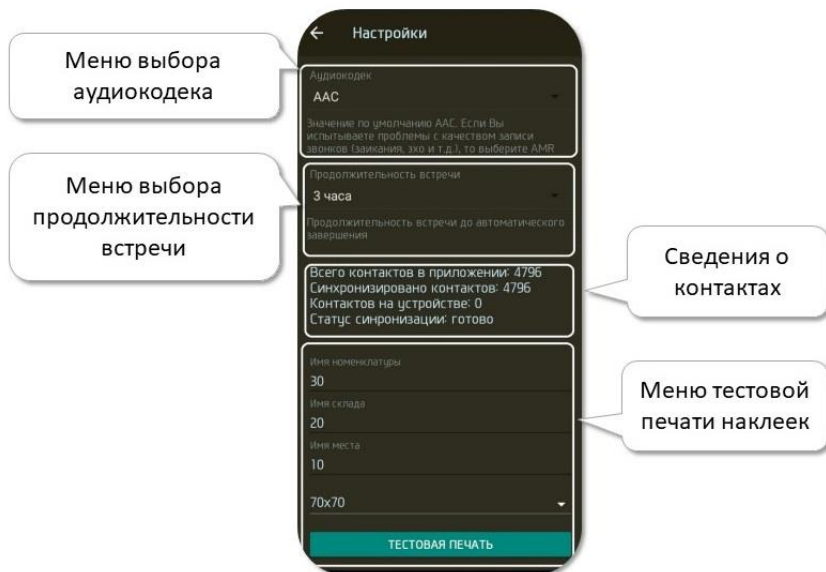


Рис. 15. Экран настроек.

Настраиваемые функции:

- **выбор аудиокодека** для записи голосовых сообщений. Отправляйте голосовые сообщения в нужном качестве звука.

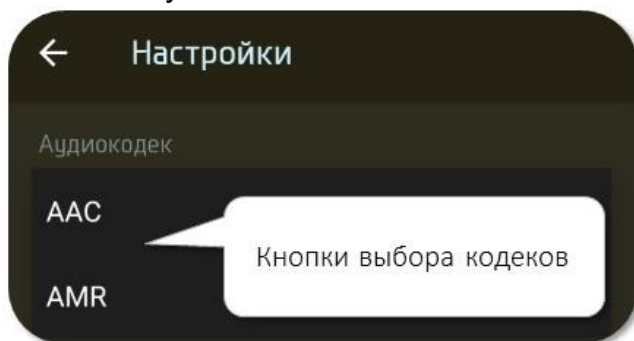


Рис. 16. Выбор аудиокодека

- **выбор продолжительности встречи** – деловая встреча или другая активность, при которой вы не находитесь на рабочем месте. По истечении выбранного времени встречи она автоматически заканчивается, к этому моменту вы должны вернуться на рабочее место.

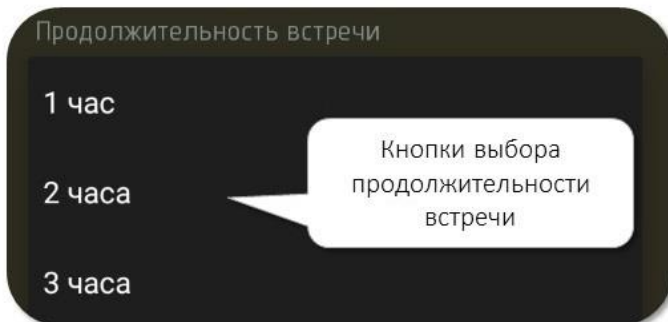


Рис. 17. Выбор продолжительности встречи

- сведения о контактах в приложении и на вашем устройстве

Всего контактов в приложении: 4796
 Синхронизировано контактов: 4796
 Контакты на устройстве: 0
 Статус синхронизации: готово

Рис. 18. Контакты

- тестовая печать этикетки для готовой продукции.

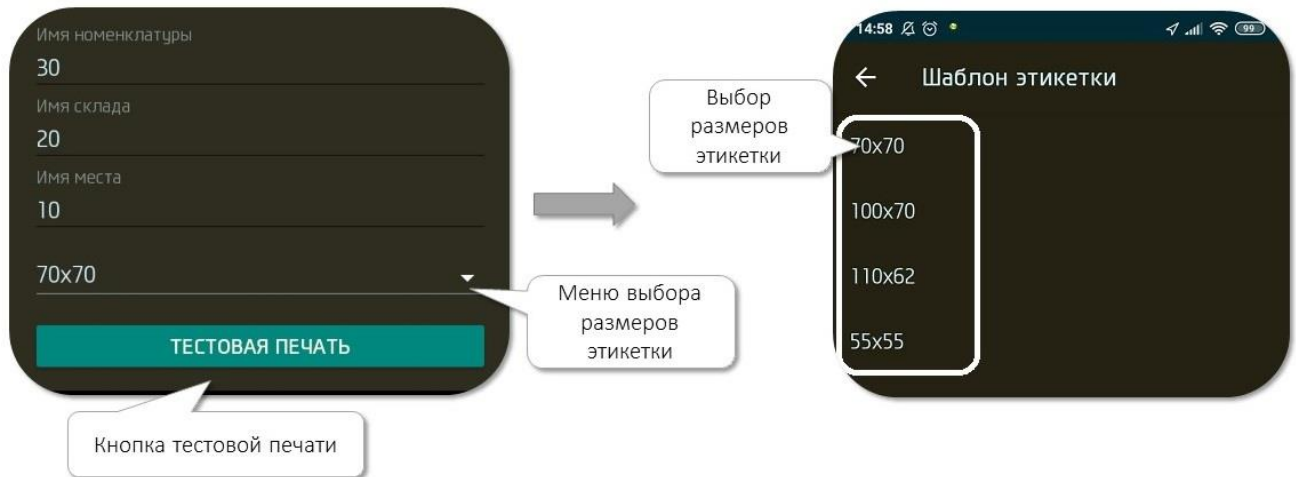


Рис. 19. Тестовая печать

Введите вручную имя номенклатуры, склада и места её хранения, потом нажмите на кнопку 4, на открывшемся экране выберите шаблон этикетки (размеры в миллиметрах).

Чтобы отправить файлы на печать, убедитесь, что на смартфоне включена функция Bluetooth, а устройство печати связано со смартфоном по протоколу Bluetooth.

4.1.3 Строка состояний

Эта строка помогает вам следить за эффективностью работы и лежащей на вас материальной ответственностью.

Строка состоит из шести вкладок:



Рис. 20. Строка состояний

- **Делал** – все задания, которые вы начали, но не закончили выполнять за текущую смену

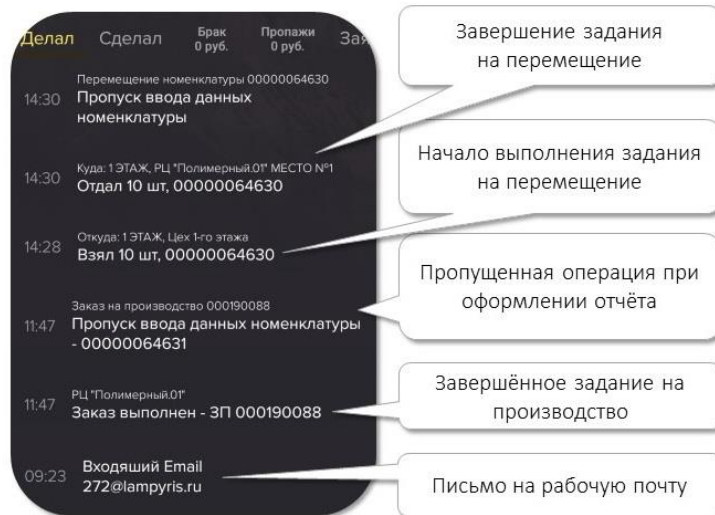


Рис. 21. Вкладка Делал

- **Сделал** – выполненные задания за текущую смену



Рис. 22. Вкладка Сделал

- **Брак** – количество, номенклатуры и стоимость произведённых вами бракованных изделий. Нажмите на вкладку, чтобы увидеть полный список бракованных изделий.
- **Пропажи** – количество, номенклатуры и стоимость пропаж, за которые вы отвечаете. Нажмите на вкладку, чтобы увидеть полный список пропавших номенклатур.
- **Заявки** – ваши требования на выдачу со склада расходных материалов, деталей, запчастей или готовых изделий для выполнения задания

Создание заявки

1. Нажмите на вкладку **Заявки**.
2. Нажмите кнопку **Получить**.

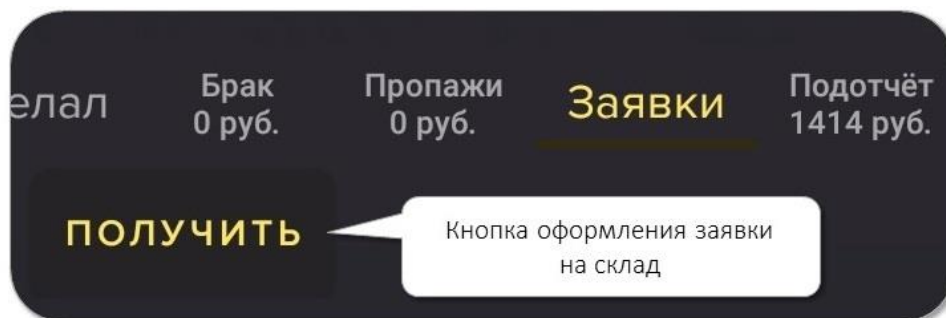


Рис. 23. Кнопка Получить

Откроется экран заявки:

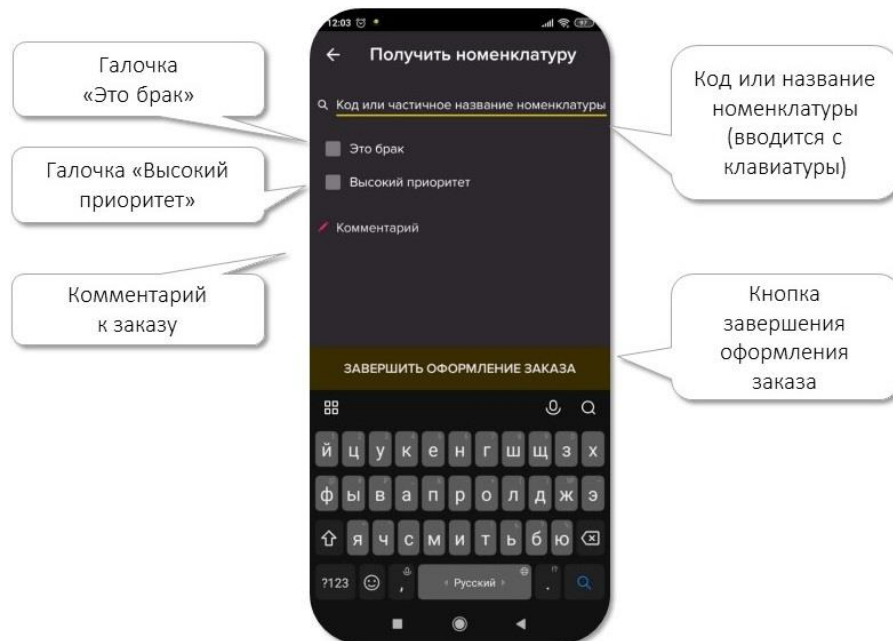


Рис. 24. Экран заявки

3. В строке **Код или частичное название номенклатуры** введите нужные данные.
4. Если вам нужно бракованное изделие (например, чтобы выяснить причину брака), поставьте галочку в окне **Это брак**.
5. Если заявка срочная, поставьте галочку в окне **Высокий приоритет**, тогда её выполнят в первую очередь.
6. В поле **Комментарий** напишите необходимый комментарий для кладовщика.
7. Нажмите кнопку **Завершить оформление заказа**. После этого вы увидите вашу заявку во вкладке **Заявки** строки состояний.
 - **Подотчёт** - количество, номенклатуры и стоимость запасов, выданных вам для работы.

Работа с подотчётными запасами

1. Нажмите на вкладку **Подотчёт**, чтобы увидеть все числящиеся за вами запасы.

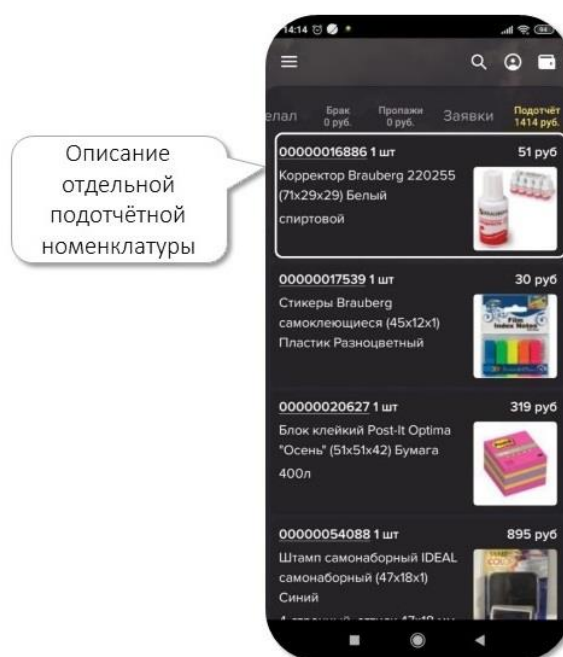


Рис. 25. Вкладка Подотчёт

Нажмите на номенклатуру, чтобы увидеть подробные сведения о ней: код номенклатуры, название номенклатуры, характеристики, количество изделий на паллете, название паллеты, масса и размеры изделия. Код номенклатуры всегда является ссылкой.

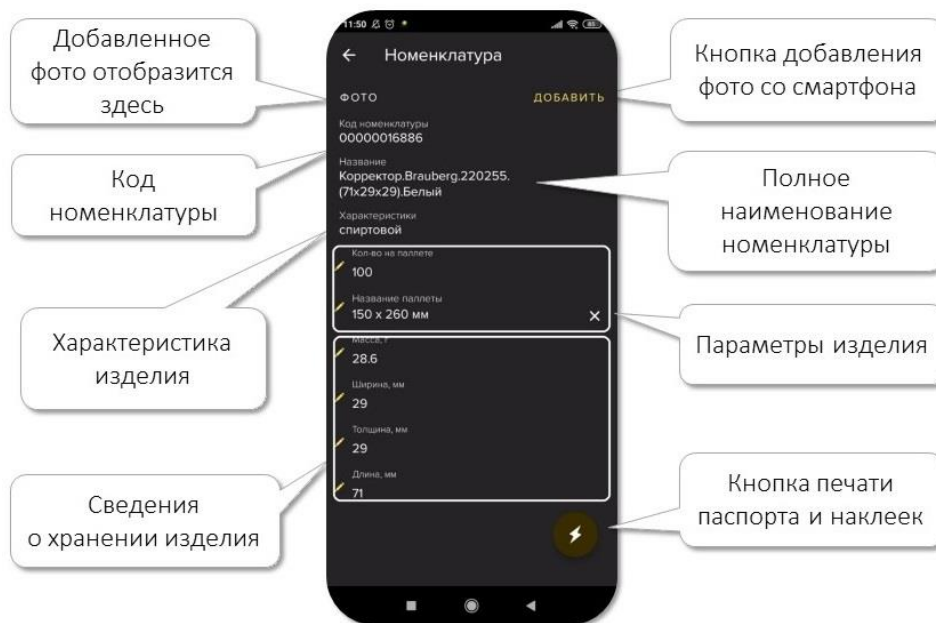


Рис. 26. Расшифровка номенклатуры

- Нажмите на значок молнии, чтобы распечатать чертежи изделия, спецификации и инструкции по сборке.

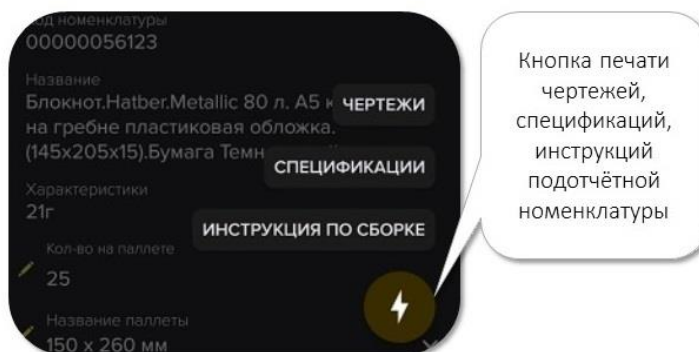


Рис. 27. Печать чертежей, спецификаций, инструкции по сборке

Чтобы отправить файлы на печать, убедитесь, что на смартфоне включена функция Bluetooth, а устройство печати связано со смартфоном по протоколу Bluetooth.

- Вернитесь во вкладку **Подотчёт** и нажмите на описание изделия – появятся кнопки **Вернуть** и **Списать**.

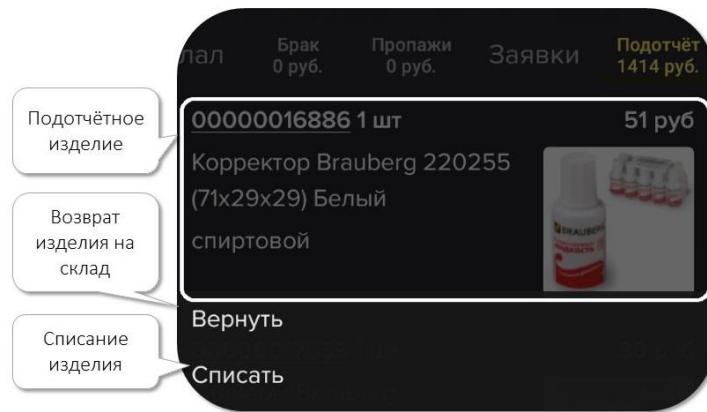


Рис. 28. Кнопки **Вернуть** и **Списать**

4. Выберите **Вернуть**, если изделие вам больше не нужно. Укажите количество возвращаемых изделий. В поле **Комментарий** при необходимости напишите комментарий для кладовщика. Нажмите кнопку **Завершить оформление заказа**.

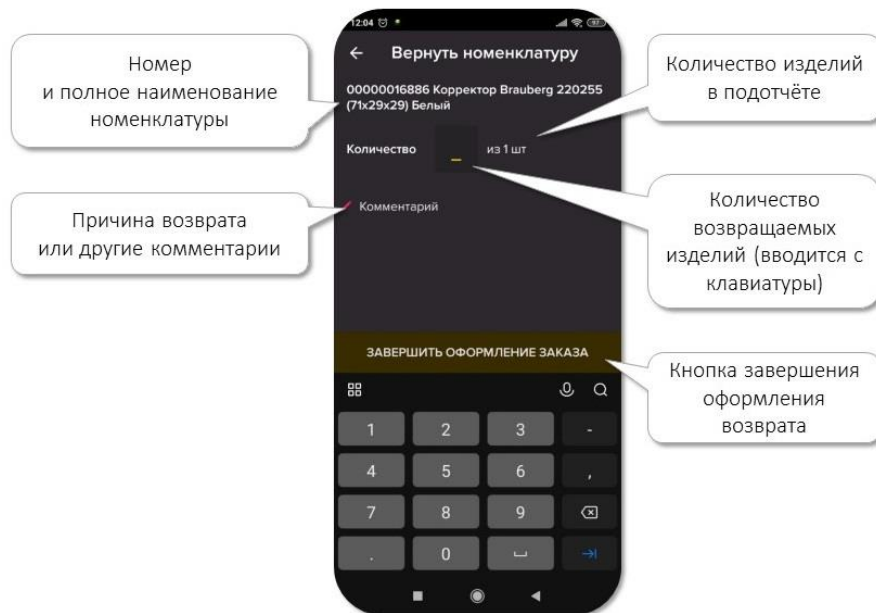


Рис. 29. Возврат номенклатуры

5. Выберите **Списать**, если изделие использовано или израсходовано. Укажите количество списываемых изделий. В поле **Комментарий** при необходимости напишите комментарий для кладовщика. Нажмите кнопку **Завершить оформление заказа**.

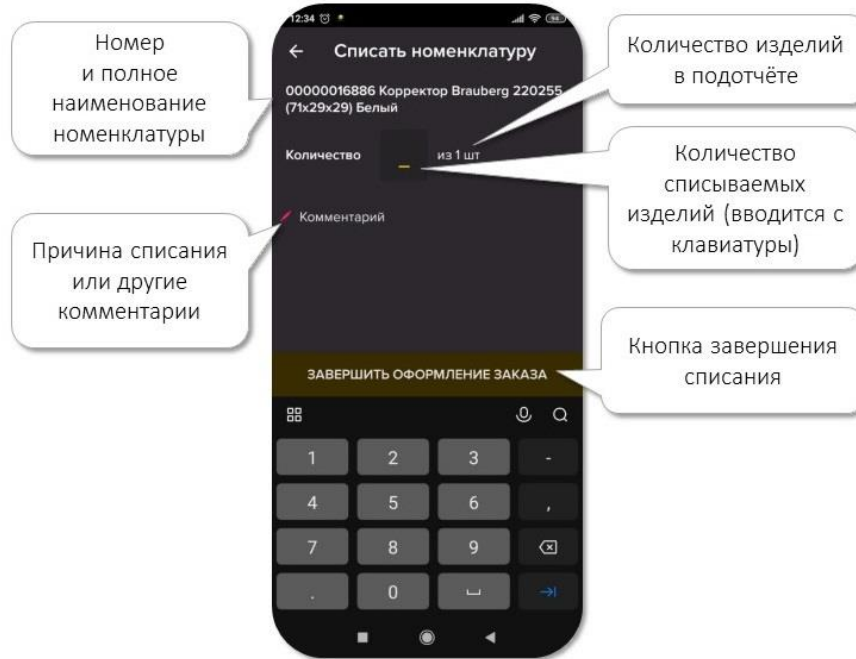


Рис. 30. Списание номенклатуры

4.2 Элементы рабочего процесса

Независимо от роли сотрудника в организации есть общие элементы описания рабочего процесса, одинаковые для всех ролей. Знание этих элементов обязательно для правильной работы в мобильном приложении.

4.2.1 Задание

Каждой роли в системе соответствуют задания. Задание – это выданное сотруднику поручение выполнить определённую работу, предусмотренную ролью.

Задания связаны с РЦ:

- Производственный РЦ – задание Заказ
- Склад – задание Перемещение

Задания оформляются в виде стандартных карточек. В разделе [«Виды заданий»](#) устройство карточки рассмотрено подробно.

4.2.2 Рабочий центр

Это общее название для цехов, отделов, складов и производственных зон. Ваш доступ к заданиям, выполняемым в разных РЦ, зависит от вашей роли в системе. У вас может быть несколько ролей, а у каждой роли – несколько доступных для неё РЦ.

Название РЦ указывается в каждой карточке задания в верхней строке.

Задания, приходящие вам как сотруднику, могут быть привязаны только к тем РЦ, к которым у вас есть доступ.

4.2.3 Номенклатура

Это внесённое в систему уникальное кодовое обозначение единицы запасов: комплектующего, расходного материала, готового изделия.

В карточке задания обязательно указываются номенклатуры, с которыми связано задание (см. раздел [Номенклатура](#)).

Нажмите на номенклатуру, чтобы просмотреть подробные сведения о ней. Сведения о номенклатуре описаны в разделе [Подотчёт](#).

В карточках заданий обозначаются:

- **Исходное комплектующее** – деталь или материал, которые используются в производстве изделия
- **Выходное изделие** – то, что должно быть изготовлено из исходных комплектующих
- **Расходные материалы** – материалы, которые используются при выполнении заданий, но не являются комплектующими
- **Брак** – комплектующие, выходные изделия и расходные материалы, которые не удовлетворяют установленным требованиям и не могут быть использованы по назначению
- **Пропажа** - комплектующие, выходные изделия и расходные материалы, которые не обнаружены на своём месте на складе
- **Возврат** – возвращение комплектующих, выходных изделий и расходных материалов на склад

4.2.4 Задача

В карточке задания может быть указана конкретная задача. Например, задание **Перемещение** может включать задачи **Инвентаризация**, **Выдача**, **Возврат**. В некоторых случаях задача может быть не указана.

4.3 Действия в рабочем процессе

При выполнении заданий вы можете совершать следующие действия:

- **Взял** – в карточке **Перемещения**. Выполняя это действие, укажите количество взятых единиц хранения с помощью кнопок **Взял всё** и **Взял не всё**.

Если вы берёте не все указанные в задании единицы хранения, нажмите **Взял не всё** – откроется меню выбора количества взятого. С помощью кнопок **+** и **-** укажите точное количество взятого и нажмите **Подтвердить**.

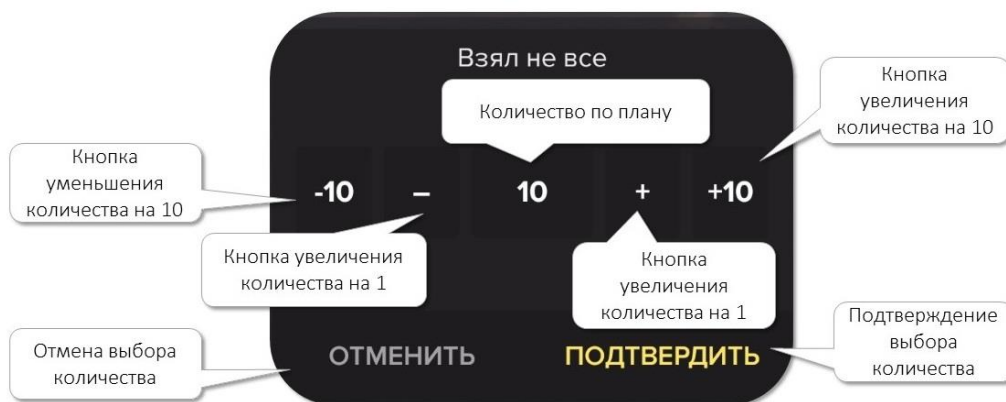


Рис. 30. Выбор количества взятого

- **Отдал** – в карточке **Перемещения**. Выполняя это действие, укажите количество отданных единиц хранения с помощью кнопок **Отдал всё** и **Отдал не всё**.

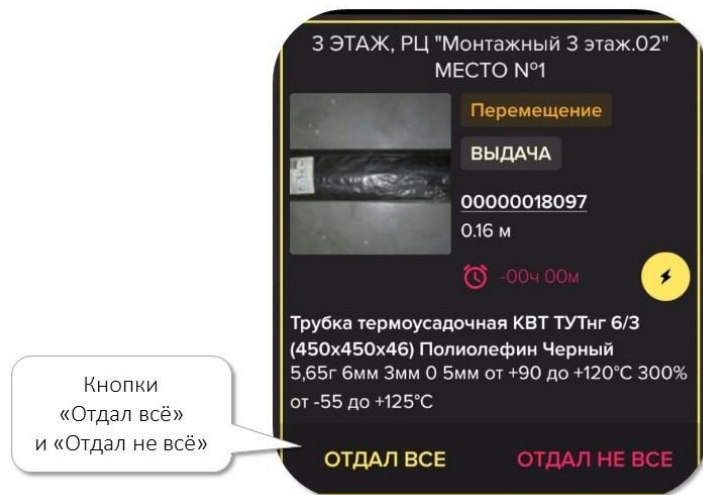


Рис. 31. Кнопки **Отдал всё** и **Отдал не всё**

Если вы отдаёте не все указанные в задании единицы хранения, нажмите **Отдал не всё** – откроется меню выбора количества отданного. С помощью кнопок **+** и **-** укажите точное количество отданного и нажмите **Подтвердить**.

- **Пропажа** – в карточке Перемещения. Если на указанном месте находятся не все единицы хранения, которые должны там быть, отметьте их фактическое количество.
- **Возврат** – см. раздел [Вернуть](#).

4.4. Виды заданий

В этом разделе описаны карточки двух видов заданий: **Перемещение** и **Заказ**.

4.4.1 Перемещение

Это задание может быть поставлено сотруднику, у которого есть роль Кладовщик. Задание заключается в перемещении указанных запасов с одного складского места на другое или со склада на рабочее место в РЦ.

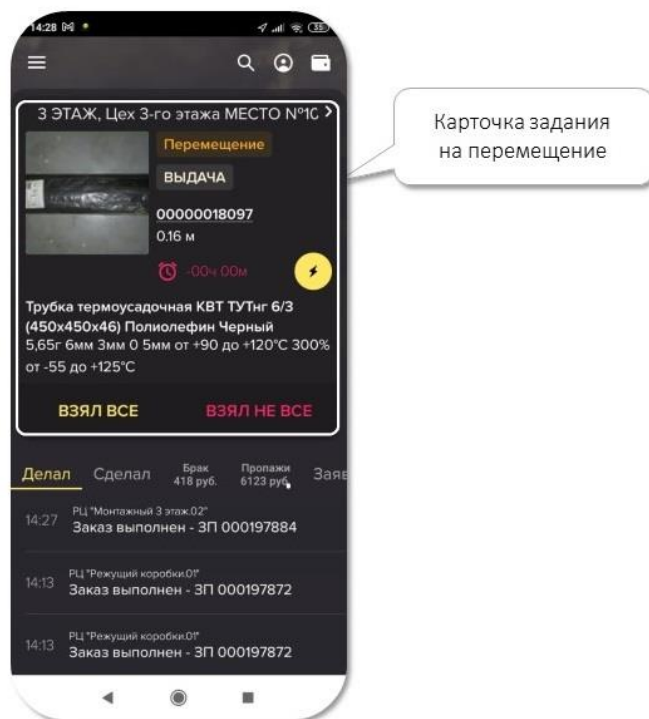


Рис. 32. Карточка задания **Перемещение**

На карточке обозначены:

- РЦ – склад или цех, где находятся нужные запасы, и номер рабочего места
- тип задачи – Выдача, Возврат, Инвентаризация
- номенклатура запасов, которые нужно переместить, и количество изделий
- фото номенклатуры.

Если фото не загружено, вы можете сделать его самостоятельно. Для этого нужно разрешить приложению доступ к камере. Фото, сделанное через приложение, будет привязано в системе к номеру номенклатуры.

- время до истечения срока выполнения задачи (дедлайн)
- молния – значок меню сканирования и печати. Нажмите на него, чтобы сканировать QR-код номенклатуры или распечатать его.



Рис. 33. Сканирование и печать QR-кода

Чтобы отправить файлы на печать, убедитесь, что на смартфоне включена функция Bluetooth, а устройство печати связано со смартфоном по протоколу Bluetooth.

- полное наименование номенклатуры
- кнопки **Взял всё** и **Взял не всё** (подробнее о них см. раздел «Действия в рабочем процессе», подраздел [Взял](#))

Нажмите на карточку задания, чтобы увидеть подробности.

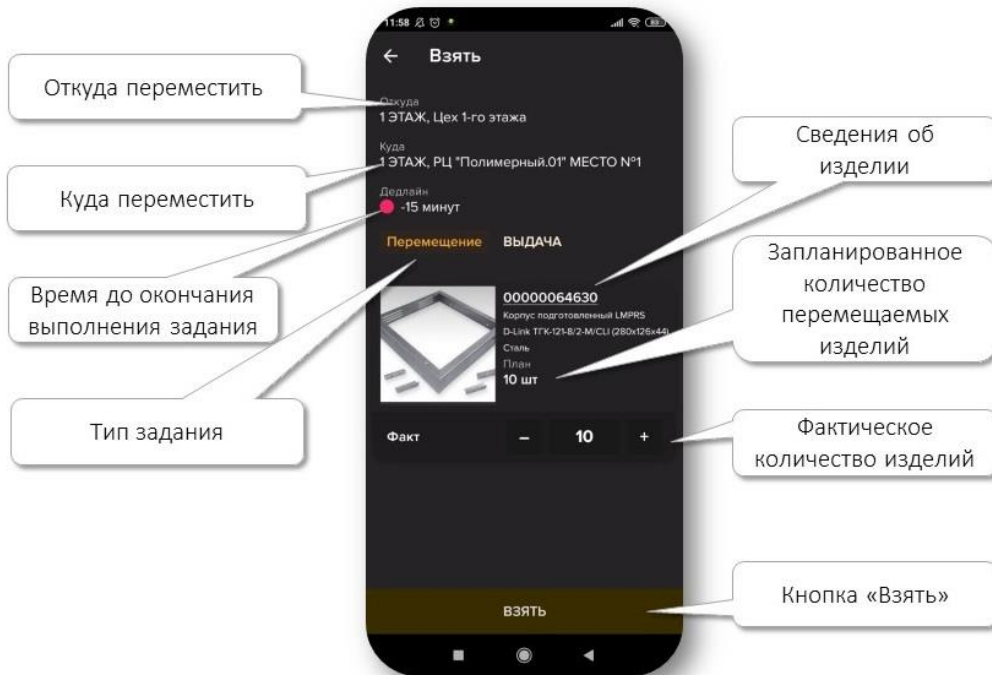


Рис. 34. Карточка задания перемещения, подробности задания

Выбрав нужное количество перемещаемых единиц кнопками **+** и **-**, нажмите кнопку **Взять**. Чтобы начать выполнять задачу, нажмите **Начать перемещение**. Появится сообщение **Обновите перемещения**. Проведите по экрану сверху вниз, карточка задания обновится. Переместите взятые запасы в указанный в задании РЦ и поместите на нужное место хранения. Нажмите кнопку **Отдал всё** или **Отдал не всё** (подробнее об этих функциях см. раздел «Действия в рабочем процессе, подраздел [Отдал](#)).

Приложение предложит вам просканировать QR-код места хранения или пропустить этот шаг. Он не обязателен, но сканирование QR-кода и добавление его в отчёт по заданию упрощает проверку выполнения задания и облегчает поиск перемещённых запасов.

Нажмите кнопку **Завершить перемещение**.

Вы успешно выполнили задание.

Чтобы посмотреть детали выполненного перемещения, нажмите на вкладку **Сделал** строки состояния (подробнее см. [Сделал](#)).

4.4.2 Заказ

Это задание может быть поставлено сотруднику, у которого есть роли, связанные с производством. Задание заключается в производстве заказанных выходных изделий из исходных комплектующих.



Рис. 35. Карточка задания Заказ

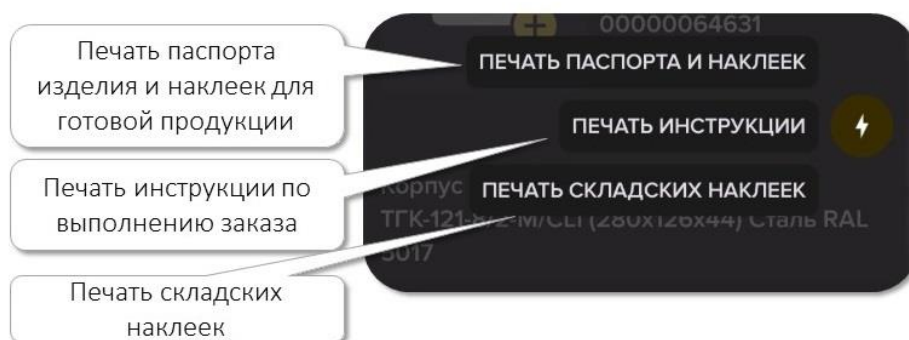


Рис. 36. Меню печати

Чтобы отправить файлы на печать, убедитесь, что на смартфоне включена функция Bluetooth, а устройство печати связано со смартфоном по протоколу Bluetooth.

Нажмите на карточку задания, чтобы увидеть подробности. Карточка занимает несколько экранов прокрутки. Для просмотра всех экранов прокручивайте их вверх.

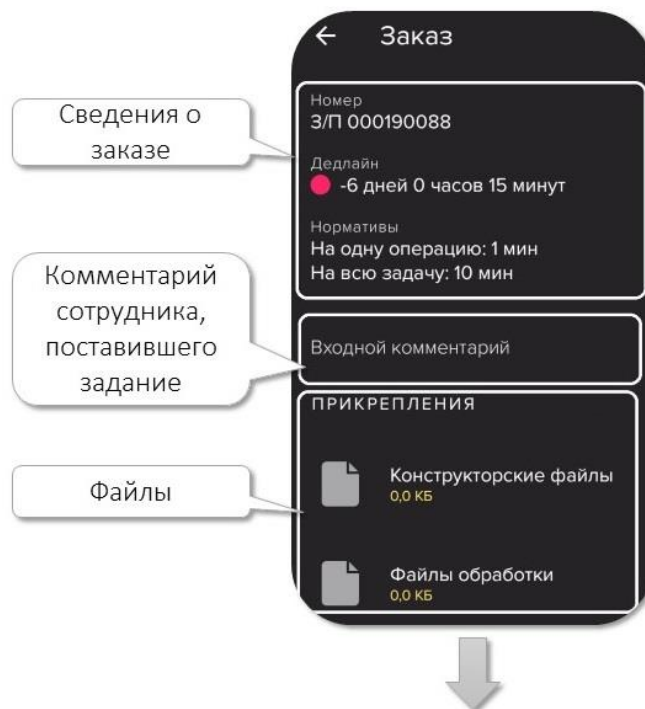


Рис. 37. Информация о заказе

Конструкторские файлы – это чертежи изделия. Файл обработки – файл, который загружается в программируемый станок для автоматического выполнения нужной операции.

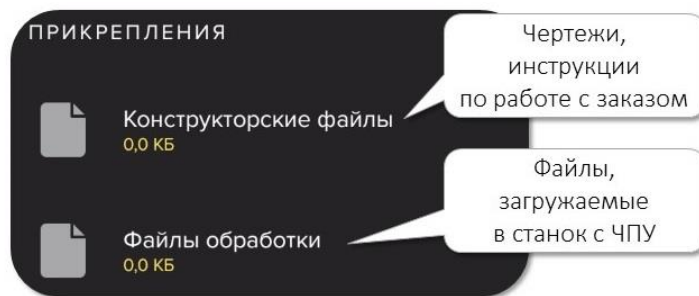


Рис. 38. Прикреплённые файлы

Если к заданию прикреплен файл обработки, его нужно загрузить в станок. Для этого вставьте флеш-карту в смартфон, нажмите на файл обработки и скопируйте его на флеш-карту. Выньте карту и вставьте её в станок.

Ниже списком перечислены все исходные комплектующие:

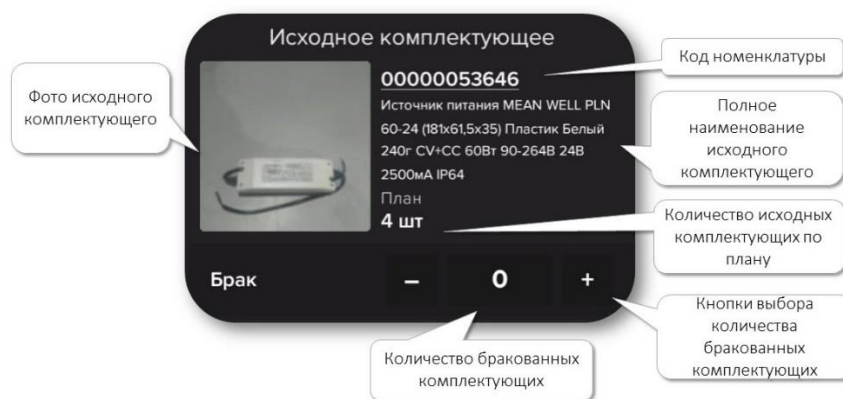


Рис. 39. Исходные комплектующие

Выполнив всех необходимые операции, прокрутите карточку заказа вниз, чтобы увидеть сведения о выходном изделии. Отметьте фактическое количество изготовленных изделий.



Рис. 40. Выходное изделие

Прокрутите карточку заказа вниз, до экрана **Завершение заказа**:

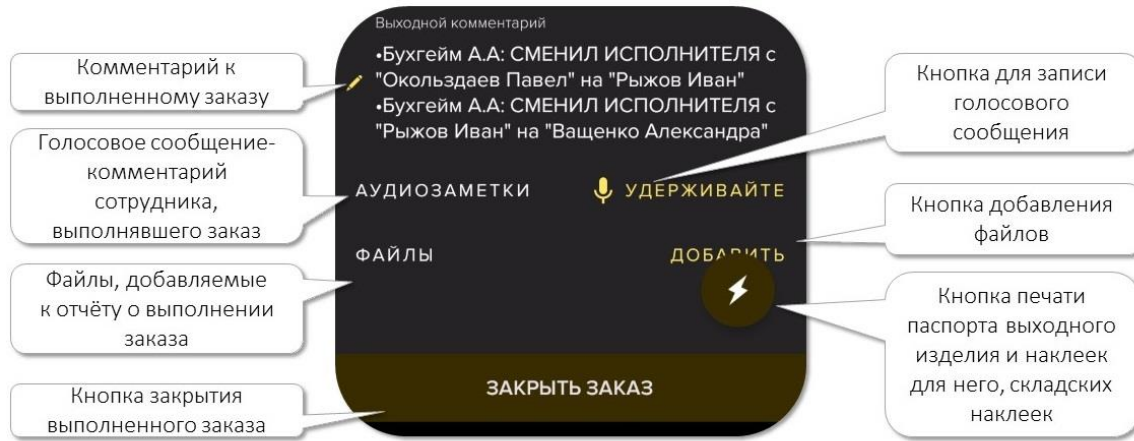


Рис. 41. Завершение заказа

При необходимости напишите свой комментарий к заказу, если какие-то детали работы требуют пояснения. Оставьте свой устный комментарий к заказу, удерживая нажатым значок микрофона. Запись вашего комментария будет привязана к карточке задания. К карточке заказа можно прикрепить нужные файлы, например, фотографию бракованного изделия.

Отправка на печать паспорта выходного изделия, инструкции по сборке, складских наклеек работает так же, как на карточке заказа.

Прикрепив к заказу все необходимые данные, нажмите кнопку **Закрыть заказ**.

Если вы не сфотографировали выходное изделие и система не загрузила фотографию, откроется диалоговое окно: «В номенклатуре не заполнены данные: изображение». Нажмите **Пропустить** или **Заполнить**. При нажатии кнопки **Заполнить** приложение предложит вам сделать фотографию изделия и прикрепит её к номенклатуре.

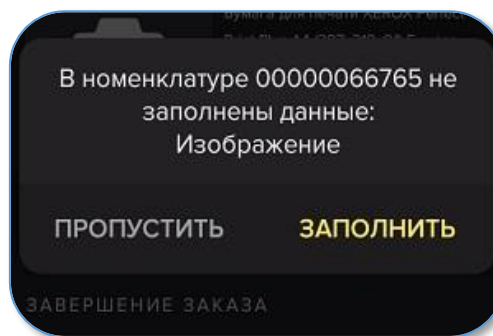


Рис. 42. Пропуск ввода данных

Вы успешно выполнили задание.

5. Решение типовых проблем

Ниже описано решение трёх типовых проблем, возникающих при использовании приложения.

Проблема	Решение
Приложение не устанавливается, работает некорректно, зависает.	Проверьте соответствие технических характеристик смартфона минимальным системным требованиям приложения.
Не удаётся войти в систему.	Проверьте, что выбрана верная раскладка клавиатуры (русская или латинская).

	Проверьте правильность написания логина и пароля.
Данные в приложении не обновляются.	Убедитесь, что смартфон подключён к интернету.
Не удаётся напечатать наклейки, инструкции.	Убедитесь, что на смартфоне включена функция связи по Bluetooth и что устройство печати связано со смартфоном по протоколу Bluetooth. Проверьте исправность устройства печати.
Не удаётся сделать фотографию.	Убедитесь, что вы дали приложению разрешение снимать фото и видео.
В заданиях нет фотографий номенклатур.	Выберите номенклатуру, нажмите на иконку с фото и сделайте фотографию – она будет привязана к номенклатуре.

Если вы не нашли вашей проблемы в этом списке, обратитесь к системному администратору.

Если проблема не решена, обратитесь в службу технической поддержки приложения (см. раздел [Обращение в службу технической поддержки](#)).

6. Обращение в службу технической поддержки

Служба технической поддержки приложения работает в часовом поясе GMT +7 (+4 ч к московскому времени).

Вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону +7 913 385 50 33 с 9-00 до 18-00 местного времени (с 5-00 до 14-00 московского времени) или по электронной почте i@chssystema.rf. Срок ответа по электронной почте – не более 3 дней.

6.1 Обращение по телефону

Звоните в часы работы службы: с 9-00 до 18-00 местного времени (с 5-00 до 14-00 московского времени).

Держите под рукой устройство с установленным приложением. Убедитесь, что оно заряжено.

Будьте готовы кратко и точно описать специалисту суть вашей проблемы.

Следуйте инструкциям специалиста.

Если ваша проблема не будет решена, специалист передаст её разработчику для дальнейшего решения.

Когда проблема будет решена, специалист свяжется с вами и опишет дальнейшие необходимые действия.

6.2 Обращение по электронной почте

Кратко и точно опишите суть вашей проблемы. При необходимости приложите скриншоты.

В ожидании ответа специалиста проверяйте папку спама – письмо может попасть туда.

Если ваша проблема не будет решена, специалист передаст её разработчику для дальнейшего решения.

Когда проблема будет решена, специалист свяжется с вами и опишет дальнейшие необходимые действия.

7. Словарь терминов

Запасы – любые хранимые на складе материальные ценности: комплектующие, полуфабрикаты, готовые изделия, расходные материалы

Номенклатура – уникальное наименование единицы хранения в системе

Роль – производственная функция сотрудника, с которой связаны его допуски и навыки

РЦ – рабочий центр

Сотрудник – пользователь, которому присвоена роль в системе