Чек-лист | Эксперт

АСКМ ТУ - регистрация схем НТУ

Регистрация обращений в день поступления схемы (или не позднее 12 часов следующего дня) Регистрация схем НТУ день в день.

- [ ] **1.** Схема поступила в АФТО
  Комплект (схема + записка) должен состоять из трех экземпляров и одно письмо-обращение

2. Регистрация ОБРАЩЕНИЙ

- [ ] **2.1** Письмо-обращение отдать секретарю для регистрации
  Письмо на фирменном бланке с подписью, датой и печатью, обязательно проверить наличие электронной почты, ОКПО или ИНН, наименование и код груза по ЕТСНГ

- [ ] **2.2** Секретарь в ЕАСД создает поручение
  скопировать подписанное начальником АФТО письмо-обращение на свой компьютер

- [ ] **2.3** Зайти в программу АСКМ ТУ
  Выбрать в окне "Регистрация" - раздел "2.Обращения"

- [ ] **2.4** В блоке "Основная информация" заполнить следующие поля

3. Заполнение полей в режиме "Регистрация обращений" при первичном обращении

- [ ] **3.1** поле "Груз"
  нажать мышкой на серый квадратик

- [ ] **3.2** напечатать наименование груза как в ЕТСНГ

  В диалоговом окне - в свободной строке

- [ ] **3.3** выбрать верное наименование груза

  При наборе текста из справочника подтягивается вся информация, выбираем подходящее наименование

- [ ] **3.4** Поле "Дата"

  При нажатии мышкой - всплывает календарь, выбираем дату мышкой

- [ ] **3.5** Поле "Предприятие"

  В строке указать наименование грузоотправителя, согласно письма (схемы)

- [ ] **3.6** Поле "Вид обращения *"

  Нажать на серый квадратик, в диалоговом окне, при первичной регистрации, выбираем "Предварительное согласование" двойным нажатием мышки

- [ ] **3.7** Поле "Результат обращения *"

  Нажать на серый квадратик, в диалоговом окне выбираем "К рассмотрению" двойным нажатием мышки

- [ ] **3.8** Поле "Номер схемы"

  написать номер схемы строго в соответствии с номером чертежа. На чертеже смотреть в штампе справа внизу

- [ ] **3.9** Поле "Файл документа"

  нажать на значок "+" в сером квадрате

- [ ] **3.10** Строка для добавления файлов, надписей

  Нажать на серый квадратик в графе "Файл документа"

- [ ] **3.11** Прикрепить письмо-обращение

  Выбрать ранее сохраненное письмо-обращение на своем компьютере двойным кликом мыши

- [ ] **3.12** Графа "Описание"

  написать в строке графы "Описание" слово "обращение"

- [ ] **3.13** Поле "Сохранить"

  Нажать на поле "Сохранить", поля "Номер МТУ/НТУ" и "Комментарий" не заполняются. При этом в левой части блока появится информация о зарегистрированных обращениях.

- [ ] **3.14** Подтверждение сохранения информации

  Нажать "Ок"

4. Заполнение полей в режиме "Регистрация обращений" при выявлении в схеме замечаний

- [ ] **4.1** В окне "Регистрация" в блоке "2. Обращения" нажать на кнопку "Искать"

  Если указанное окно в программе АСКМ ТУ было открыто заново.

- [ ] **4.2** Найти в левой части нужное обращение

  Двойным нажатием мышки кликаем и справа появляется информация о первоначальном обращении

- [ ] **4.3** Поле "Результат рассмотрения"

  Через три рабочих дня, в поле "Результат обращения" меняем статус проверки на "Замечания", независимо от состояния проверки

- [ ] **4.4** Кнопка "Сохранить"

  Сохраняем информацию

- [ ] **4.5** Поле "Копировать"

  На момент повторной проверки НТУ, необходимо сделать копию обращения, заполняются пустые поля аналогично первичной регистрации, дату ставим текущую, письмо-обращение не прикрепляем. В поле "Комментарий" указать "повторная проверка"

- [ ] **4.6** Кнопка "Сохранить"

  подтвердить сохранение, при этом в левой части добавится новая запись

5. Заполнение полей в режиме "Регистрация обращений"

при согласовании схемы

- [ ] **5.1** Открыть нужную схему

  Кнопка "Искать" и далее по открывшемуся списку найти нужное обращение. Если делалась копия, то первое попавшееся, чтоб не прокручивать вниз поиск.

- [ ] **5.2** Поле "Вид обращения"

  В диалоговом окне выбираем "Согласование и утверждение"

- [ ] **5.3** Поле "Результат обращения"

  В диалоговом окне выбираем "Схема согласована" и сохраняем

- [ ] **5.4** Кнопка "Сохранить"

  Сохраняем информацию

6. Проверка реквизитов крепления

- [ ] **6.1** Спецификация средств крепления

  Разработчик предоставляет к каждой схеме спецификацию (перечень средств крепления) по специальной форме в формате EXCEL. Необходимо тщательно проверить все данные в "Спецификации" и в схеме, которые впоследствии будут внесены в АСКМ ТУ

7. Регистрация утвержденной схемы в АСКМ ТУ

- [ ] **7.1** В окне "Регистрация" выбрать раздел "1. МТУ/НТУ"

  Откроется раздел для регистрации схемы НТУ

- [ ] **7.2** В правой части раздела заполнить поля "Основной информации"

  Поле "Основная информация" открывается по умолчанию

8. Заполнение полей "Основная информация"

- [ ] **8.1** поле "НТУ"

  При регистрации НТУ ставим отметку в поле "НТУ", кружочек стал черным. ДАННОЕ

ПОЛЕ ОЧЕНЬ ВАЖНОЕ, не редактируется! Прикрепится к Перечню НТУ или МТУ!

- [ ] **8.2** поле "Дата утверждения"

  серый квадратик - в календаре выбираем дату утверждения (текущая, она в схеме указывается начальником АФТО). При этом в поле "Действует до" автоматически проставится дата действия. ДАННОЕ ПОЛЕ НЕ РЕДАКТИРУЕТСЯ ПОСЛЕ СОХРАНЕНИЯ!

- [ ] **8.3** поле "Разработчик"

  выбираем в диалоговом окне нужное. Чаще всего "Сторонние орг."

- [ ] **8.4** поле "Название"

  В поле "Название" пишем наименование схемы, как в штампе справа внизу, например "Размещение и крепление 24-х плит железобетонных ПК 60-12 на универсальной платформе"

- [ ] **8.5** поле "АФТО/АФТОМ"

  В поле "АФТО/АФТОМ" в диалоговом окне выбрать "Омское АФТО". ДАННОЕ ПОЛЕ ОЧЕНЬ ВАЖНОЕ, НЕ РЕДАКТИРУЕТСЯ. Оно определяет регион, который утвердил схему и прикрепится к порядковому номеру предыдущей схемы указанного региона!!!

- [ ] **8.6** поле "схема №"

  написать номер схемы точно так же как в обращении, в схеме номер указан справа внизу в штампе. Именно по этому номеру идет привязка номера НТУ в раздел "2.Обращения"

- [ ] **8.7** поле "Масса(кг)"

  пишем массу груза в кг (пишем только цифры), смотрим в схеме

- [ ] **8.8** поле "Сумм. масса реквизитов креп.(кг)"

  пишем массу реквизитов крепления в кг (только цифры), смотрим в схеме

- [ ] **8.9** поле "Подв.состав, транспортное об."

  в диалоговом окне выбираем нужное, например "платформы", поле "Модель вагона" не заполняем.

- [ ] **8.10** поле "Наименование габарита"

  в диалоговом окне выбираем нужное, например "Основной"

- [ ] **8.11** поле "Отправитель"

нажимаем на синие полосочки (три полоски с тремя точками вначале), откроется поисковое окно

- [ ] **8.12** ОКПО, ИНН

  в открывшемся поисковом окне отправителя заполнить известную информацию, например "ОКПО" и далее кнопку "Найти". Достаточно одной информации, на выбор. (ОКПО, ИНН указывается в письме-обращении)

- [ ] **8.13** поля "Отправитель", "Адрес отправителя", "Телефон отправителя", "ОКПО", "ИНН"

  В поисковом окне кликнуть мышкой на строку с наименованием отправителя и все поля автоматически заполняются

- [ ] **8.14** поле "Груз"

  нажать на значок "+", в появившейся строке пишем наименование груза как в ЕТСНГ (то же, что и при регистрации обращений). Чтоб наименование груза подтянулось из справочника, пользуемся серым квадратиком, написав часть наименования (например "изделия же") , и выбираем из диалогового окна нужное

- [ ] **8.15** поле "Груз"

  если в схеме несколько номенклатур груза, то кнопкой "+" добавляем все номенклатуры грузов, появившиеся строки заполняются аналогично

- [ ] **8.16** поле "Станции отправления"

  нажимаем кнопку "+", откроется строка с синими полосками (три полоски с точками вначале)

- [ ] **8.17** поле "Станции отправления"

  Нажать на синие полоски, откроется новое окно, в строке пишем станцию отправления и кликаем на выпавшие из справочника наименования станций нужную станцию

- [ ] **8.18** поле "Станции отправления"

  если несколько станций отправления, нажать на кнопку "+" и далее выполнить аналогичные действия

9. Заполнение полей "Средства крепления"

☐ **9.1** поле "Средства крепления"

Кнопка "Средства крепления" размещена в верхней части раздела, рядом с кнопкой "Основная информация". При нажатии на кнопку, переход в другое окно

☐ **9.2** поле "Масса груза(кг)"

в поле "Масса груза (кг)" пишем массу груза в кг, аналогично заполнению полей в "Основной информации"

☐ **9.3** поле "Количество единиц груза"

указываем количество единиц груза в схеме (например, 25)

☐ **9.4** поле "Импорт из файла EXCEL"

поле "Импорт из файла EXCEL" позволяет заполнить одномоментно все сведения о примененном реквизите крепления. Кнопка находится в нижней части окна, чтоб она появилась, необходимо уменьшить размер изображения (зажать кнопку "CTRL" на клавиатуре и стрелочкой "вниз" на клавиатуре уменьшаем размер окна, пока не появится в нижней части нужная кнопка "Импорт из файла EXCEL")

☐ **9.5** поле "Импорт из файла EXCEL"

при нажатии на кнопку "Импорт из файла EXCEL", выбираем на своем компьютере нужный файл EXCEL с реквизитами крепления. После нажатия, все реквизиты заполняются автоматически

☐ **9.6** поле "Импорт из файла EXCEL"

Если не прикрепилась информация, выдала ошибку в наименовании реквизита, сначала вносим поправки в файле EXCEL на своем компьютере, сохраняем их и снова подтягиваем, путем нажатия на кнопку "Импорт из файла EXCEL"

☐ **9.7** окно "Основная информация"

возвращаемся в окно "Основная информация" и проверяем тщательно всю информацию, особенно поля "МТУ/НТУ", "Дата" и "АФТО/АФТОМ", которые после сохранения не редактируются

☐ **9.8** кнопка "Сохранить"

Нажимаем кнопку "Сохранить" и в поле "Номер НТУ", появится номер (например НТУ-83-01-009-05.02.21), убедиться, что номер присвоен правильно, и записать его в акт и в

схему, которые после нужно отсканировать

10. Подготовка файла схемы для загрузки в АСКМ ТУ

- [ ] **10.1** Проверка схемы, записки и акта согласования

  После утверждения схемы начальником АФТО, проверить наличие всех подписей, даты согласования после каждой подписи, штампа АФТО, штемпеля "Срок действия" в актах и в схеме, при наличии в схеме сварных соединений штемпеля "С применением сварных соединений" в актах и в схеме, в актах и в схеме написать номер схемы в формате: "НТУ-83-01-009-05.02.21", точно такой, как присваивает программа АСКМ ТУ

- [ ] **10.2** Сканирование акта, схемы

  После внесения всех записей и штемпелей, отсканировать схему (часть (части) схемы с имеющимися подписями со стороны как отправителя, так и перевозчика), титульный лист записки (проверить наличие печати, подписи, даты отправителя и подписи разработчика), акт. Сохранить на компьютере и присвоить наименование, поясняющие, что это за файл)

- [ ] **10.3** создание файла "zip"

  создать на компьютере файл "zip", в который вложить: скан акта, скан схемы, скан титульного листа записки, электронную полную схему и все сборочные чертежи, электронную записку. Файлу присвоить наименование "НТУ-83-01-009-025.02.21", такое же как в схеме

11. Прикрепление файла "zip"

- [ ] **11.1** поле "Дата, Файл, Тип файла"

  поле "Дата, Файл, Тип файла" становится активным после сохранения схемы в АСКМ ТУ, когда присвоен номер. Нажать на значок "+" и далее на серый квадратик в графе "Тип файла", в диалоговом окне выбрать наименование "НТУ целиком"

- [ ] **11.2** поле "Дата, Файл, Тип файла"

  в графе "Файл" нажать на серый квадратик и прикрепить файл "zip" с нужной схемой

- [ ] **11.3** кнопка "Сохранить"

После загрузки файла "zip", сохранить информацию

12. Проверка регистрации схемы в АСКУМ ТУ

☐ **12.1** кнопка "Искать"

В окне "Регистрация" в разделе 1.МТУ/НТУ" нажать на кнопку "Искать", в правой части раздела выйдет список зарегистрированных МТУ/НТУ

☐ **12.2** проверка ввода данных

В списке схем с правой стороны кликаем двойным нажатием зарегистрированную схему и проверяем все поля в "Основной информации" и в окне "Реквизиты крепления" дополнительно проверяем массу реквизитов крепления, которая автоматически заполняется (масса должна совпадать со схемой)

☐ **12.3** Раздел "Обращения"

Перейти в окно "Регистрация" в раздел "2.Обращения", найти через кнопку "Искать" в списке схему, которую зарегистрировали и проверить наличие номера НТУ в поле "Номер МТУ/НТУ". В случае отсутствия номера, проверить идентичность номера схемы в режимах "Обращение" и "МТУ/НТУ"

С момента регистрации обращения до момента смены статуса процесса согласования должно быть не более трех рабочих дней! С момента регистрации схемы в АСКМ ТУ прикрепить файлы со сканированными схемами после трех суток невозможно, доступ закрывается! БУДЬТЕ ПРЕДЕЛЬНО ВНИМАТЕЛЬНЫ ПРИ РАБОТЕ С АСКМ ТУ!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?