



АСКМ ТУ - регистрация схем НТУ

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

Схема поступила в АФТО

Комплект (схема + записка) должен состоять из трех экземпляров и одно письмо-обращение

Регистрация ОБРАЩЕНИЙ

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

Секретарь в ЕАСД создает поручение

скопировать подписанное начальником АФТО письмо-обращение на свой компьютер

Зайти в программу АСКМ ТУ

Выбрать в окне "Регистрация" - раздел "2.Обращения"

В блоке "Основная информация" заполнить следующие поля

Заполнение полей в режиме "Регистрация обращений" при первичном обращении

поле "Груз"

нажать мышкой на серый квадратик

- напечатать наименование груза как в ЕТСНГ
В диалоговом окне - в свободной строке
- выбрать верное наименование груза
При наборе текста из справочника подтягивается вся информация, выбираем подходящее наименование
- Поле "Дата"
При нажатии мышкой - всплывает календарь, выбираем дату мышкой
- Поле "Предприятие"
В строке указать наименование грузоотправителя, согласно письма (схемы)
- Поле "Вид обращения *"
Нажать на серый квадратик, в диалоговом окне, при первичной регистрации, выбираем "Предварительное согласование" двойным нажатием мышки
- Поле "Результат обращения *"
Нажать на серый квадратик, в диалоговом окне выбираем "К рассмотрению" двойным нажатием мышки
- Поле "Номер схемы"
написать номер схемы строго в соответствии с номером чертежа. На чертеже смотреть в штампе справа внизу
- Поле "Файл документа"
нажать на значок "+" в сером квадрате
- Строка для добавления файлов, надписей
Нажать на серый квадратик в графе "Файл документа"
- Прикрепить письмо-обращение
Выбрать ранее сохраненное письмо-обращение на своем компьютере двойным кликом мыши
- Графа "Описание"
написать в строке графы "Описание" слово "обращение"

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.*

Подтверждение сохранения информации

Нажать "Ок"

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

В окне "Регистрация" в блоке "2. Обращения" нажать на кнопку "Искать"

Если указанное окно в программе АСКМ ТУ было открыто заново.

Найти в левой части нужное обращение

Двойным нажатием мышки кликаем и справа появляется информация о первоначальном обращении

Поле "Результат рассмотрения"

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

Кнопка "Сохранить"

Сохраняем информацию

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"

Кнопка "Сохранить"

подтвердить сохранение, при этом в левой части добавится новая запись

Заполнение полей в режиме "Регистрация обращений"

при согласовании схемы

- Открыть нужную схему

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

- Поле "Вид обращения"

В диалоговом окне выбираем "Согласование и утверждение"

- Поле "Результат обращения"

В диалоговом окне выбираем "Схема согласована" и сохраняем

- Кнопка "Сохранить"

Сохраняем информацию

Проверка реквизитов крепления

- 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

Регистрация утвержденной схемы в АСКМ ТУ

- В окне "Регистрация" выбрать раздел "1. МТУ/НТУ"

Откроется раздел для регистрации схемы НТУ

- В правой части раздела заполнить поля "Основной информации"

Поле "Основная информация" открывается по умолчанию

Заполнение полей "Основная информация"

- 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!

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!

поле "Разработчик"

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

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"

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!!!

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"

поле "Масса(кг)"

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

поле "Сумм. масса реквизитов креп.(кг)"

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

поле "Подв.состав, транспортное об."

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

поле "Наименование габарита"

в диалоговом окне выбираем нужное, например "Основной"

поле "Отправитель"

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

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)

поля "Отправитель", "Адрес отправителя", "Телефон отправителя", "ОКПО", "ИНН"

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

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

поле "Груз"

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

поле "Станции отправления"

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

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

поле "Станции отправления"

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

Заполнение полей "Средства крепления"

поле "Средства крепления"

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

поле "Масса груза(кг)"

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

поле "Количество единиц груза"

указываем количество единиц груза в схеме (например, 25)

поле "Импорт из файла EXCEL"

поле "Импорт из файла EXCEL" позволяет заполнить одновременно 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")

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

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"

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

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

Подготовка файла схемы для загрузки в АСКМ ТУ

Проверка схемы, записки и акта согласования

После утверждения схемы начальником АФТО, проверить наличие всех подписей, даты согласования после каждой подписи, штампа АФТО, штампа "Срок действия" в актах и в схеме, при наличии в схеме сварных соединений штампа "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

Сканирование акта, схемы

После внесения всех записей и штампов, 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)

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

Прикрепление файла "zip"

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"

поле "Дата, Файл, Тип файла"

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

кнопка "Сохранить"

После загрузки файла "zip", сохранить информацию

Проверка регистрации схемы в АСКУМ ТУ

кнопка "Искать"

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

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)

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?