

Персонал

1.0.0 Персональные сведения

- 1.1.0 Личные карточки
- 1.2.0 Приказы по кадрам
- 1.3.0 Реестр кресел для персонала
- 1.4.0 Сертификаты сотрудника
- 1.5.0 Семья
- 1.6.0 Воинский учет
- 1.7.0 События персонала
- 1.8.0 Награды (поощрения), почетные звания
- 1.9.0 Документооборот
- 1.10.0 Летные книжки
- 1.11.0 Провозки
- 1.12.0 Изменения фамилии

2.0.0 Реестры

- 2.1.0 Штатное расписание
- 2.2.0 Экипажи
- 2.3.0 Документооборот
- 2.4.0 Сертификация
- 2.5.0 События персонала
- 2.6.0 Кресла

3.0.0 Графические обороты контроля сертификационных данных

4.0.0 Отчеты

- 4.1.0 Конструктор отчетов по налету
- 4.2.0 Отчеты по сертификационным данным
- 4.3.0 План - график
- 4.4.0 Табель

5.0.0 Планирование экипажей

- 5.1.0 Оборот персонала по креслам
- 5.2.0 Оборот персонала списочный
- 5.3.0 Авторасстановщик условных экипажей.
- 5.4.0 Печать полетных заданий и суточных планов

1.0.0 Персональные сведения

1.1.0 Личные карточки

Таб. №	Сотрудник	Категория	Профессия	Должность
0316	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС Ил-86 1 класса
24	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС Е-120 3 класса
02	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Бортинженер	Бортовой инженер ВС Ил-86 1 к
22	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС В-737 1 класса
18	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС В-737 1 класса
03	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС Ил-86 1 класс
16	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС Ил-86 2 класса
20	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС В-737 2 класса
02	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС В-737 1 класса
25	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС Ту-154 1 класса
01	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Зам. Летного директора
20	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС Е-120 3 класса
03	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС В-737 1 класса
08	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС Ил-86 1 класс
06	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС Ту-154 1 класса
15	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Второй пилот ВС В-737 3 класса
1433	Бобков Сергей Владимирович	Летный	Пилот	Командир ВС В-737 1 класса

Список личных карточек сотрудников

вызывается нажатием на иконку

Фильтрация данных:

- Все записи
- Сотрудники в штате
- Уволенные
- Подразделения (по штатному расписанию)
- Конкретные сотрудники
- По категориям (летный, кабинный, технический)
- По профессии

1.1.1 Операции с личными карточками осуществляются кнопками внизу экрана (в скобках на каждой кнопке указана соответствующая клавиша на клавиатуре):

- «Дб (ins)» - добавление новой карточки
- «Ред(F4)» - редактирование карточки на которой в данный момент стоит курсор
- «(S)Срт(F6)» - сортировка по табельному номеру/фамилии сотрудника
- «Удл(F8)» - удаление карточки на которой в данный момент стоит курсор
- «Обнов(F9)» - обновление списка личных карточек
- «Печ(F11)» - печать текущего списка
- «Выб(Enter)» - открытие окна динамической информации по каждому сотруднику

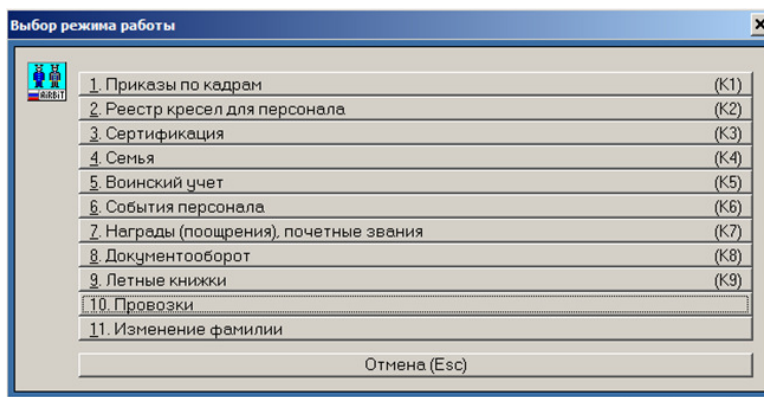
1.1.2 Общий вид **личной карточки** (открывается пустым при добавлении новой, и с текущими данными при редактировании), в котором можно изменять:

Фамилия	Имя	Отчество	Family Name	First name	Middle Name
Категория (н)	Летный	Профессия (н)	Штурман	Дата рождения	18.02.56
Образование (н)	Высшее образование	Пол	Мужской	Пенсионный №	
Гражданство (н)	Российская Федерация	Налоговый №	2606	Табельный №	
Состояние в браке (н)		Фотография (н)		Размер головы	0.0
<input type="checkbox"/> Руководитель (для сертификации)		Размер одежды	0.0	Ворот рубашки	0.0
<input checked="" type="checkbox"/> Летный экипаж	<input type="checkbox"/> Старший	Размер обуви	0.0	Длина ног	0.0
<input type="checkbox"/> Кабинный экипаж	<input type="checkbox"/> Старший	Рост	0.0	Вес	0.0
<input type="checkbox"/> Техсостав	<input type="checkbox"/> Старший				
Место рождения	г.Москва				
Адрес					
Телефон					
Адрес проживания	г.Москва ул.Молдагуловой д16 корп.2 кв. 230				
Дополнительные сведения					
Отмена (Esc)			Сохранить (Ctrl+Enter)		


- Персональные данные (Ф.И.О., табельный номер, адрес и т.п.)
- Данные по которым фильтруются сотрудники - категория, профессия и т.п.
- Данные для формирования экипажей – летный / кабинный / техсостав, старший в экипаже
- Данные для подбора формы (одежды) – рост, вес и т.п.

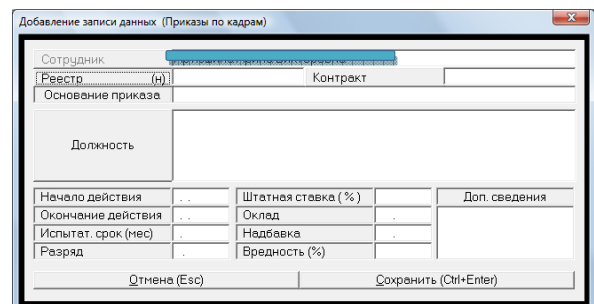
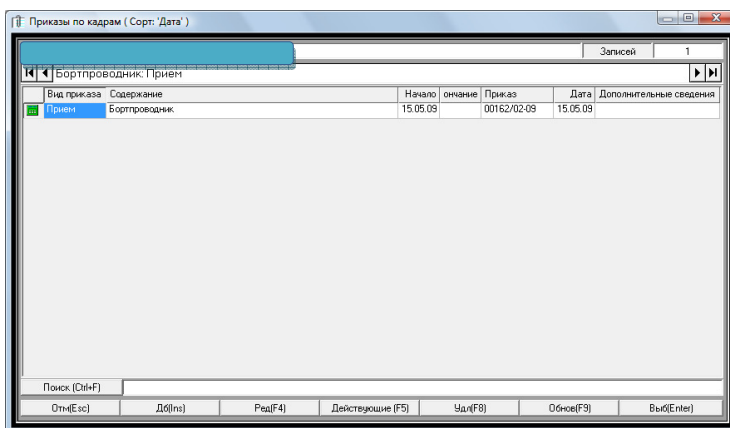
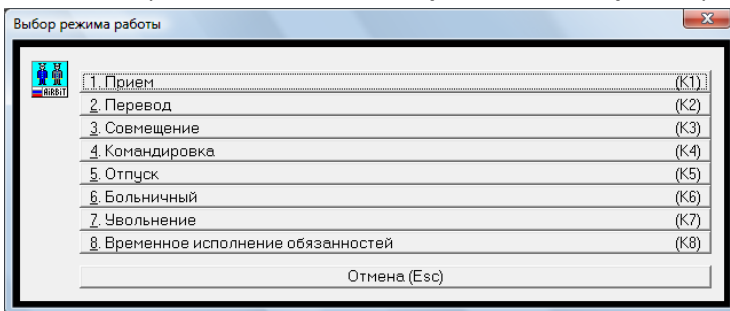
Для сохранения сделанных изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить», либо сочетание клавиш **Ctrl + Enter** на клавиатуре, для закрытия окна без сохранения изменений – кнопку «Отмена», либо клавишу **ESC** на клавиатуре

1.1.3 Окно динамической информации состоит из одиннадцати компонент, озаглавленных согласно той информации о сотруднике которую, нажав на соответствующий пункт меню можно изменять в данной компоненте:



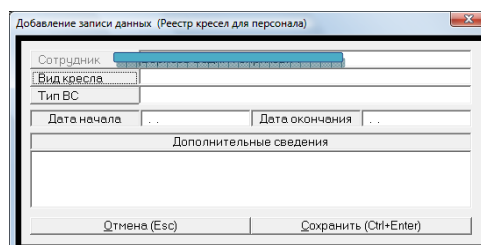
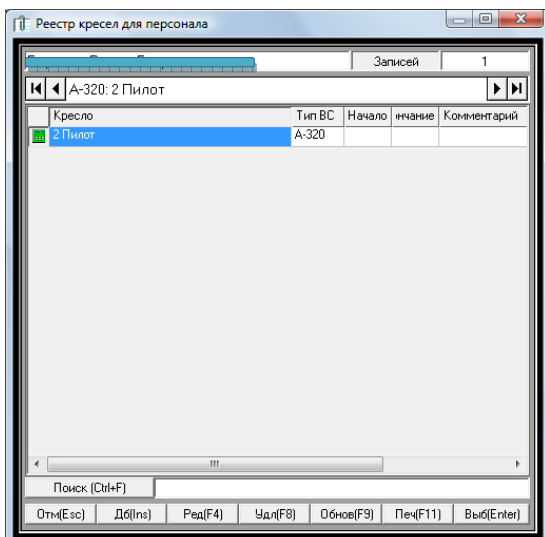
1.2.0 В первой компоненте – «Приказы по кадрам» хранится вся информация о заведенных приказах –

прием, увольнение, отпуска, командировки и т.п. в виде списка записей, каждую из которых можно редактировать. Нажатие на кнопку «Дб (ins)» вызовет диалоговое окно добавления нового приказа. Виды приказов рассортированы по группам, после выбора вида приказа появится окошко добавления непосредственно самого приказа, после заполнения всех полей и сохранения изменений сам приказ появится как в личной карточке сотрудника так и в реестре приказов (кнопка  в левом верхнем углу экрана).



1.3.0 Во второй компоненте – Реестр кресел для персонала хранятся сведения о допусках к полетам

сотрудника на том или ином кресле (КВС, 2П, бортинженер и т.п.) разных типов судов, а так же дата допуска и окончания его действия. При создании записей в данной компоненте соответствующий человек появится на графиках оборота в разделе «Планирование авиакомпании». Добавить новое кресло можно нажав кнопку «Дб (ins)», что вызовет новое окошко где нужно соответственно указать вид кресла (2П, КВС и т.д), на какой тип ВС распространяется это кресло и даты начала и окончания.



1.4.0 Третья компонента – Сертификация, здесь в виде списка представлена информация обо всех

Сертификат	Тип сертификата	Тип(М)	Организация	Сертификат/До	Выдан	Начало	Конца	Серия	Номер
Пилотское свидетельство	Пилотское свидетельство		ВКК ФАС России		27.02.04	27.02.04	03.03.05	И1	010364
Обучение	CFM		Цольский ЦТЦ ГА		11.02.04	11.02.04			545
Обучение	BRNAV		ФГУП "Перские Авиалин		03.08.05	03.08.05			101
Обучение	RVSM		ФГУП "Перские Авиалин		03.08.05	03.08.05			103
Обучение	TCAS II		ФГУП "Перские Авиалин		03.08.05	03.08.05			102
Обучение	ESRPA/S		ФГУП "Перские Авиалин		19.05.06	19.05.06			46
Обучение	Перевозка опасных грузов		АДЦ АК "Сибирь"		11.03.07	11.03.07	11.03.09		053304091
Обучение	Действия в аварийной обстановке (вода)				17.03.08	17.03.08	17.03.10		
Класс	I		ВКК ФАС России		27.02.04	27.02.04			2
Ограничение	ВПК		МСЧ Парского центра ОБ,		03.03.08	03.03.08	03.03.09		
Ограничение	ВПК (полетный)		МСЧ Парского центра ОБ,		03.03.09	03.03.09	03.03.09		
Ограничение	Полетование на тип ВС	A-320	Aviation College		20.04.09	20.04.09	20.04.11		
Ограничение	Тренажер				23.05.09	23.05.09	23.11.09		
Метеомиимум	60/650 вал 200								

существующих сертификатах, ограничениях, проверках и т.п. данного сотрудника. Аналогично предыдущим, создание новой записи происходит после нажатия кнопки «Дб (ins)». Добавляемая информация рассортирована по типам: **Документы** – пилотское свидетельство, свидетельство бортпроводника и т.п. **Обучение** – первичная подготовка по тем или иным видам обучения, либо КПК (английский, ОГ, по типу ВС и т.п.) **Класс** – класс специалиста. **Ограничения** – проверки ТП, СВЖ, на допуск к МВЛ и т.п. **Метеомиимум** – метеомиимум специалиста.

Выбор режима работы

1. Документ	(K1)
2. Обучение	(K2)
3. Класс	(K3)
4. Ограничение	(K4)
5. Метеомиимум	(K5)

Отмена (Esc)

Класс – класс специалиста. **Ограничения** – проверки ТП, СВЖ, на допуск к МВЛ и т.п. **Метеомиимум** – метеомиимум специалиста.

Добавление записи данных (Сертификация)

Сотрудник

Признак действия	Установлено	Сертификат (н)
Подготовка(Первич./КПК)	Первичная подготовка	Серия
Вид обучения		Номер
Учебное заведение (н)		Дата выдачи
Квалификация (н)		Начало обучения
Специальность (н)		Дата окончания
Типы ВС	Выбор типа	Параметр (Число)
Выбор модификации ВС		Параметр (Строка)

Дополнительные сведения

Отмена (Esc) Сохранить (Ctrl+Enter)

Ограничения – проверки ТП, СВЖ, на допуск к МВЛ и т.п. **Метеомиимум** – метеомиимум специалиста. В данном случае была выбрана категория – **Обучение**. В появившейся табличке требуется выбрать из существующих справочников учебное заведение, тип ВС на который распространяется добавляемый сертификат или приказ об обучении, номер сертификата и т.п. Графа «Признак действия» имеет две позиции – Установленно/Снято. В позиции «Установленно» запись считается действующей и отображается при соответствующей настройке на графиках оборота, а так же выводится на график контроля персонала, в

позиции «Снято» запись можно увидеть только нажав кнопку «Действующие (F5)» в основном окошке списка сертификатов специалиста, либо в реестре сертификатов персонала (кнопка вверху экрана, подробнее о реестрах - ниже). При этом записи с признаком «Снято» будут подсвечены желтым. Список сертификатов специалиста может быть выведен в MS Office Excel для последующей распечатки кнопкой «Печ(F11)». Так же вся введенная информация мгновенно отображается в личных кабинетах сотрудников в интернете.

1.5.0 Четвертая компонента – Семья, здесь хранится информация о членах семьи сотрудника. Возможно

Семья (Сорт: 'Степень родства')

Записей 1

Жена

Степень родств	ФИО	Год рождения	Ижд
Жена			

Поиск (Ctrl+F)

Отм(Esc) Дб(Ins) Ред(F4) (S)Срт(F6) Удл(F8) Обнов(F9) Печ(F11) Выб(Enter)

добавление новых, редактирование старых, сортировка имеющихся и печать (через вывод в MS Office Excel) списка членов семьи при помощи соответствующих кнопок внизу окошка.

Добавление записи данных (Семья)

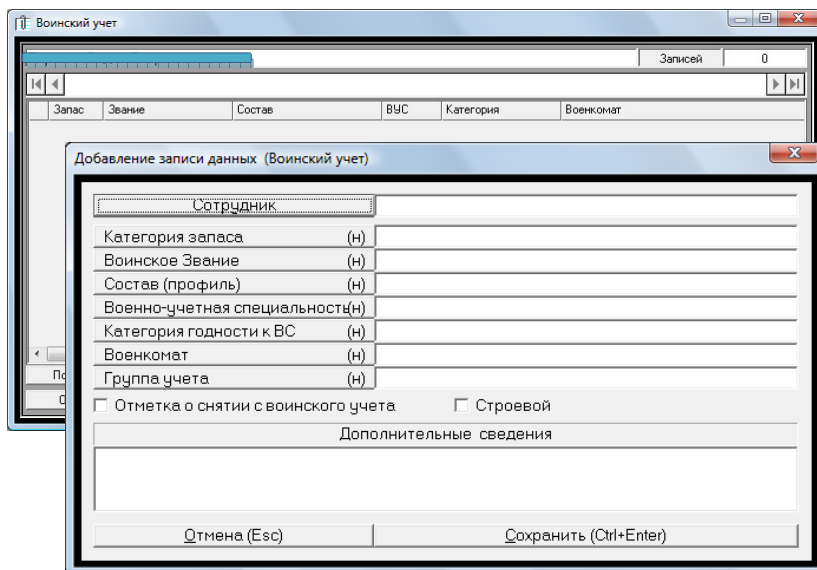
Сотрудник

Член Семей	Жена
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения	Иждивенец Нет

Дополнительные сведения

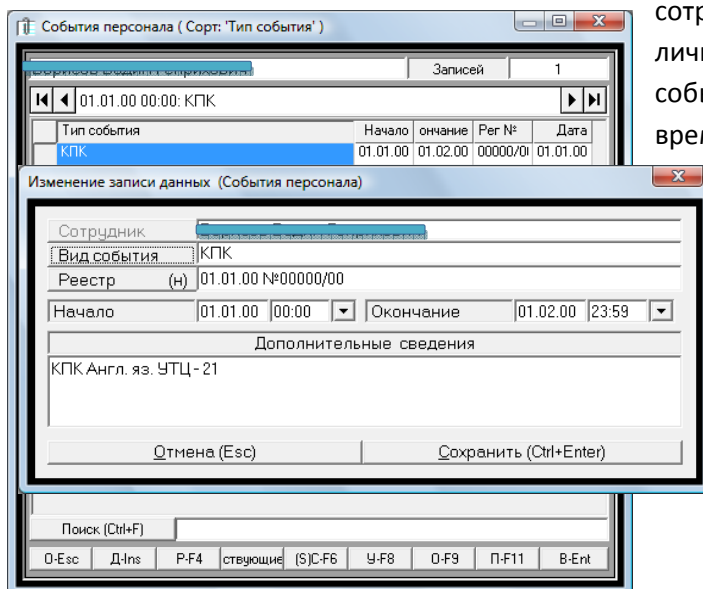
Отмена (Esc) Сохранить (Ctrl+Enter)

1.6.0 Пятая компонента – **Воинский учет**. В рассмотренном примере у сотрудника нет записей относящихся




к данной компоненте. Возможно добавление новых, редактирование старых, сортировка имеющихся и печать (через вывод в MS Office Exel) списка данных о воинском учете сотрудника.

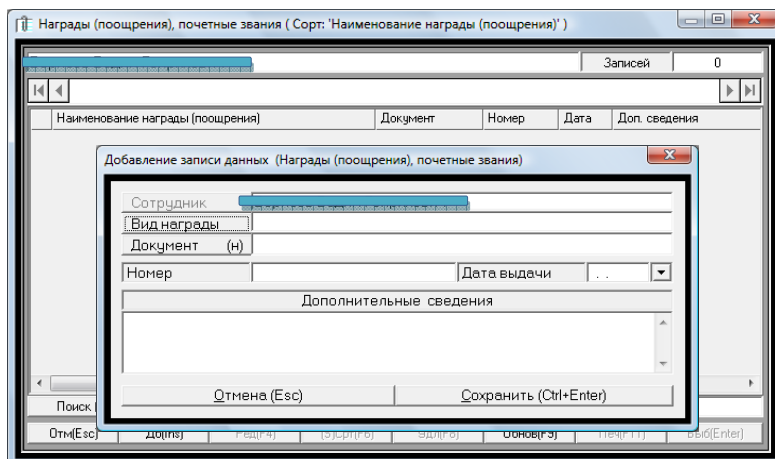
1.7.0 Шестая компонента – **События персонала**, здесь хранятся данные о фактическом пребывании



сотрудника на КПК, тренажере на выходных (по просьбе личного состава) и прочих подобных событиях. Каждое событие может быть выведено в таблицу рабочего времени и план – график работы и отдыха, так же

каждое событие может быть соответствующим образом настроено для вывода на графические обороты по экипажам. Так же для событий существует реестр по всему персоналу который вызывается нажатием кнопки  вверху экрана.

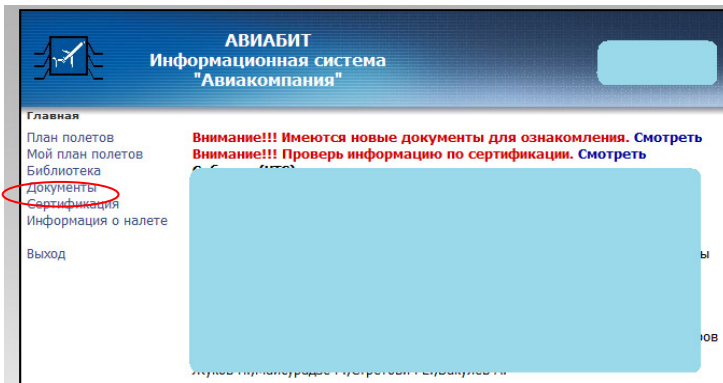
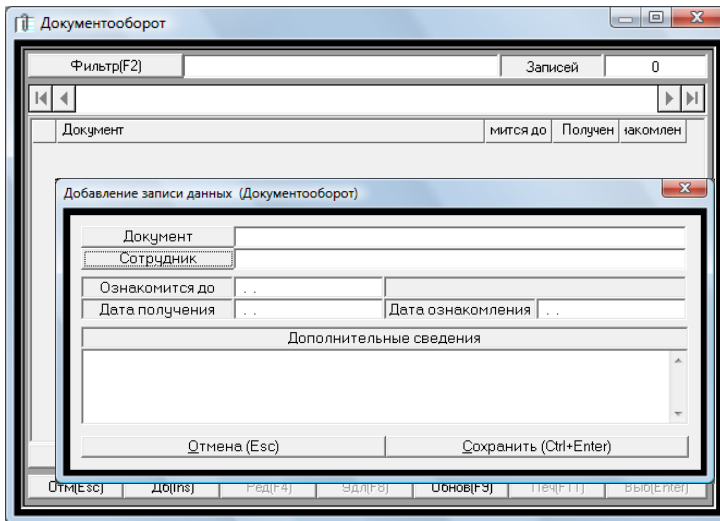
1.8.0 Седьмая компонента – **Награды (поощрения), почетные звания**, здесь хранится информация о



наградах сотрудника, соответствующие записи добавляются, редактируются и распечатываются списком аналогично компонентам «Семья» и «Воинский учет».

1.9.0 Восьмая компонента – **Документооборот**, создана для оперативного доведения сведений до

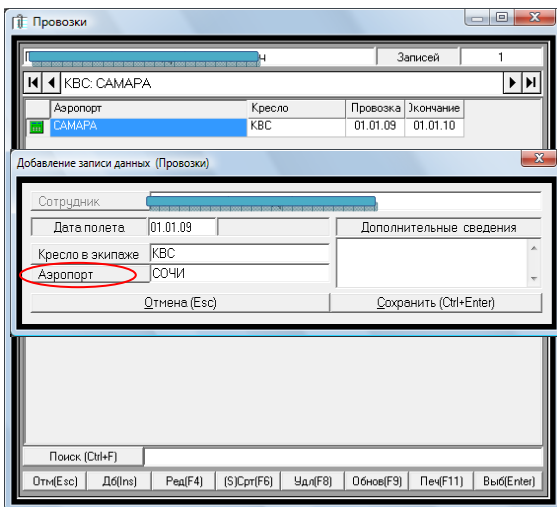
сотрудников через сайт. Выбранному сотруднику указывается документ (только в формате *.pdf) с которым он должен ознакомиться, после указания, документ появляется на сайте в закладке «Документы», так же появляется предупреждающая запись на доске информации о появлении новых документов к ознакомлению. При нажатии кнопки «ознакомлен» информация о дате и времени ознакомления отображается у сотрудника рядом с соответствующим документом в модуле «Персонал».



Документ	ознакомится до	получен	ознакомлен
volmet vhf version 02c		03.09.2008 13:09:00	27.10.08
К ознакомлению		19.12.2008 13:46:00	ознакомл
К ознакомлению			
К ознакомлению №3		09.06.2009 2:58:00	25.06.09
К ознакомлению №4			
К ознакомлению №5		15.06.2009 12:11:00	ознакомл
К ознакомлению №6		15.06.2009 12:11:00	ознакомл
Свиной грипп			

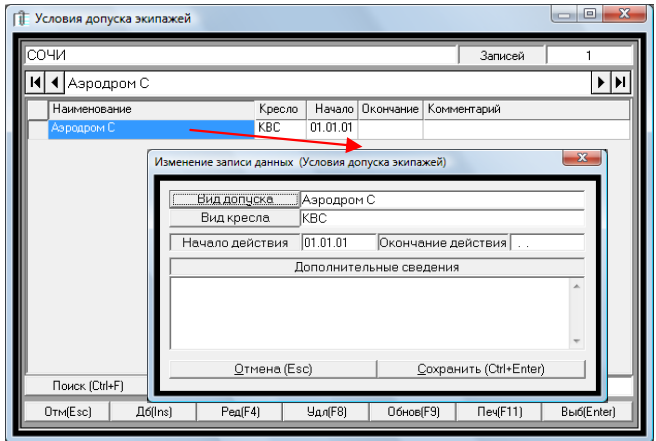
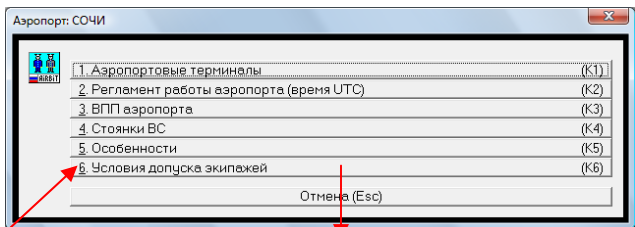
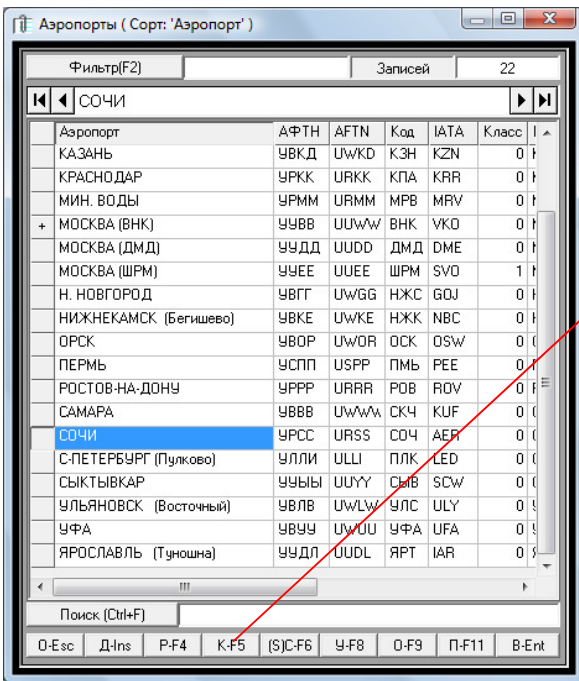
1.10.0 Девятая компонента – **Летные книжки**, здесь хранится обработанная информация из полетных заданий по сотруднику о налете. Информация выводится за данный месяц по рейсам с наработкой за все время работы. Налет разделяется по всевозможным категориям – по креслам, по количеству посадок, ночной, бионочь, дистанция и т.п. Имеется возможность вывода данной информации в MS Office Excel для последующей распечатки, а так же возможность добавлять или редактировать существующие участки.

1.11.0 Десятая компонента – **Провозки персонала**, здесь ведется автоматический учет провозок



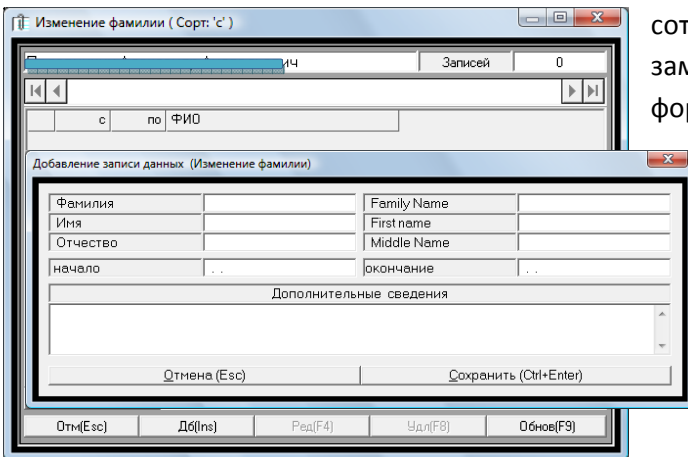
специалистов. Изначально в справочниках по аэропортам должны быть прописаны условия провозок на соответствующие аэродромы тип провозки (кнопка «**K-F5**» в справочнике по аэропортам – далее кнопка «**6. Условия допуска экипажей**») – например «Аэродром горный», «Аэродром заполярный», кресло специалиста для которого необходима провозка – например «КВС», количество посадок, подтверждающее допуск на данный аэродром, и время действия провозки. После этого при обработке полетных заданий программа будет автоматически добавлять соответствующие провозки в базу данных, либо обновлять существующие. На основании этих данных есть возможность просмотра даты окончания провозки у

конкретного специалиста (к дате крайнего обработанного полетного задания по которому этот специалист летал на конкретный аэродром добавляется введенное время действия провозки), либо формирования графика провозок с последующим выводом в MS Office Excel.



1.12.0 Одиннадцатая компонента – Изменение фамилии, предназначена для учета изменений Ф.И.О.

сотрудников, при добавлении записи текущие Ф.И.О. заменяются на новые, что отражается во всех отчетах и формах.

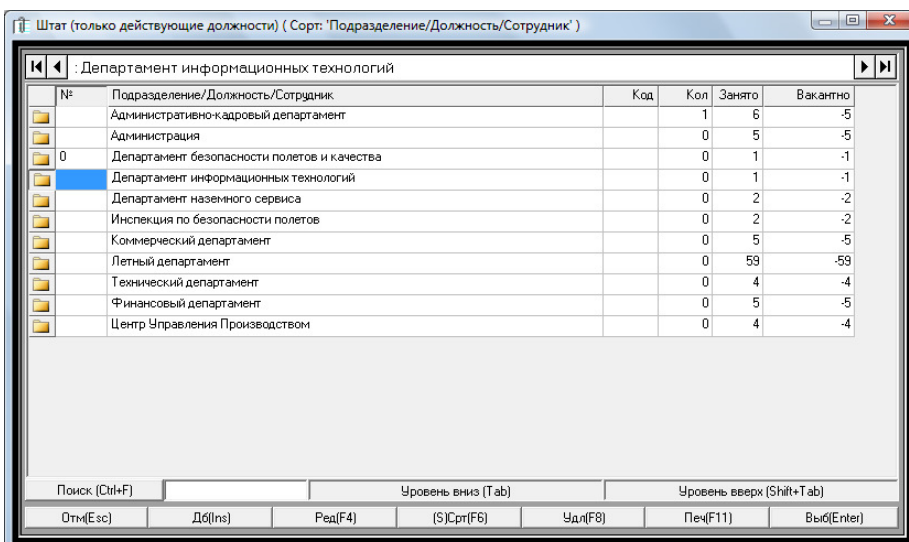


2.0.0 Реестры

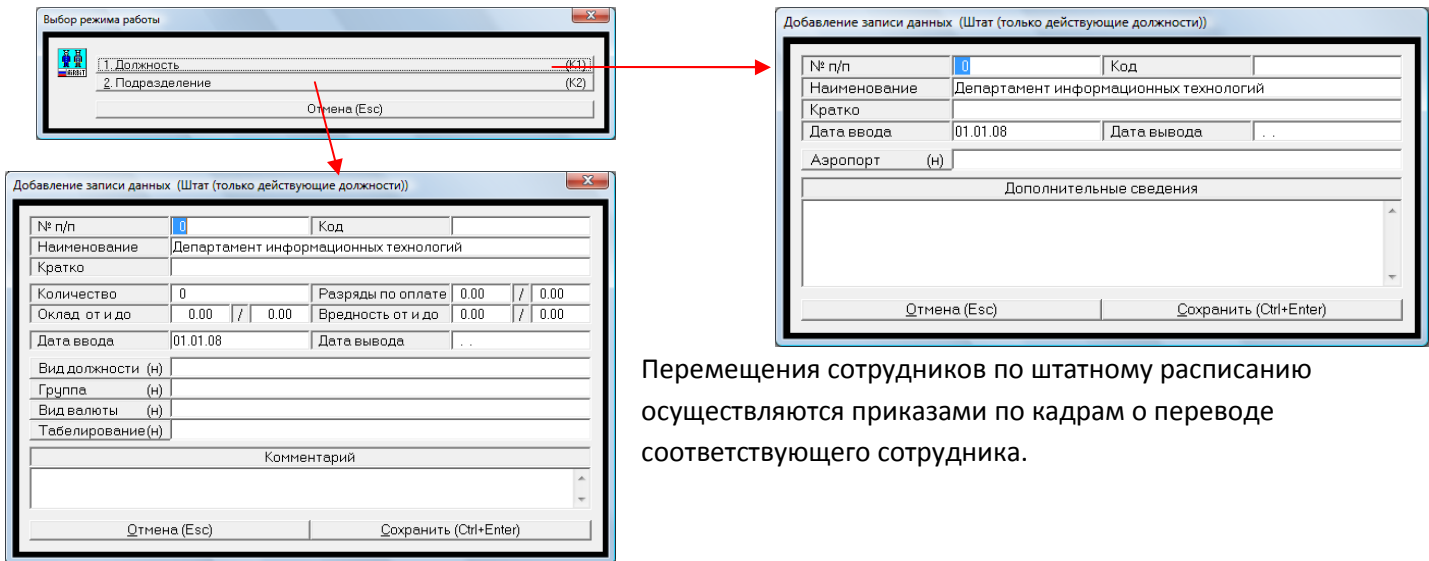
Реестры заведенные в ИС «Авиабит» упрощают ввод информации вводимой вручную (при создании новой записи в реестре система автоматически заполнит все графы записями из созданной до этого записи, что значительно сокращает время на ввод списков аналогичных записей данных) и позволяют выводить определенным образом отфильтрованные списки записей в MS Office Excel, что значительно упрощает работу многих подразделений компании.

2.1.0 Штатное расписание - в модуле «Персонал» существует штатное расписание со штатной структурой, окно штатного расписания вызывается кнопкой вверху экрана. Штатная структура имеет древовидную форму, перемещение по уровням осуществляется с помощью клавиш «Tab» (уровень вниз) и «Shift+Tab» (уровень вверх), кнопкой «Печ(F11)» внизу окошка возможно вывести на печать все штатное расписание по форме Т-3.

Добавление и редактирование записей осуществляется кнопками «ДБ (ins)» и «Ред(F4)» соответственно. При добавлении нужно сделать выбор добавляемого объекта – должность либо подразделение.

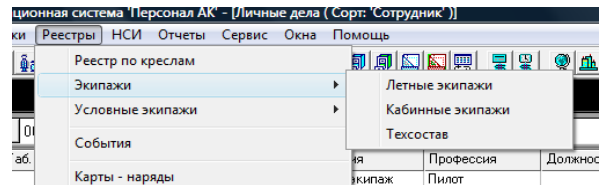


При добавлении подразделения кроме наименования и дат ввода – вывода, возможно указать аэропорт базирования данного подразделения. При добавлении должности потребуется указать тип табелирования для корректного вывода информации в таблицу.

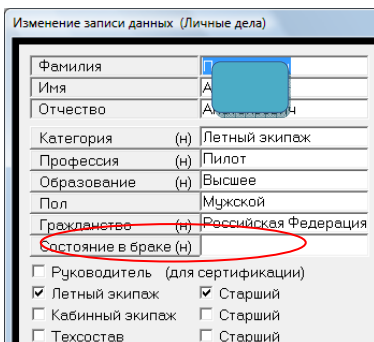






Перемещения сотрудников по штатному расписанию осуществляются приказами по кадрам о переводе соответствующего сотрудника.

2.2.0 Реестр экипажей – в закладке «Реестры» вверху экрана есть 2 вида выпадающих меню – Экипажи и Условные экипажи, далее идет подразделение на Летные, Кабинные и Техсостав.



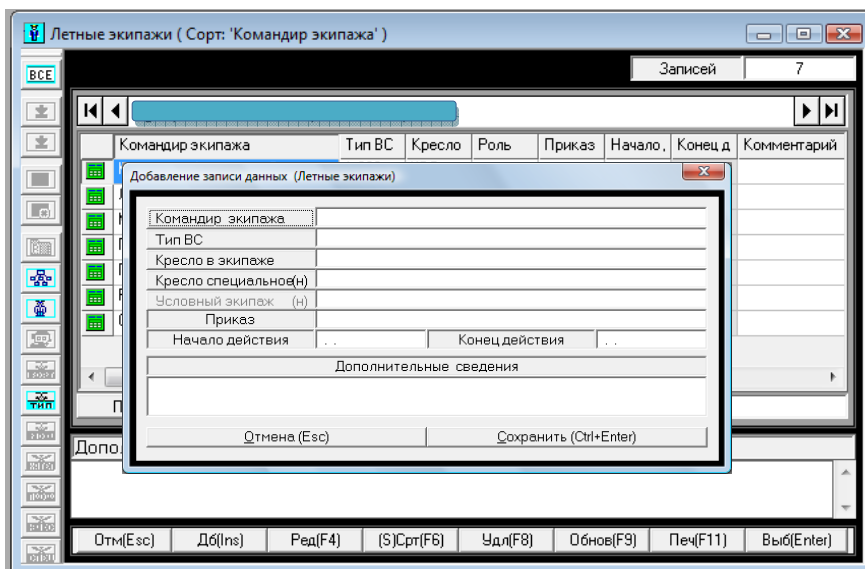
2.2.1 Летные экипажи – здесь реализован журнал закрепления летного состава за КВС, чтобы за КВС можно было закрепить экипаж в личной карточке у него должна стоять две галочки – одна рядом с надписью «летный состав», вторая – рядом с соответствующей надписью «старший». Существует система гибких фильтров:

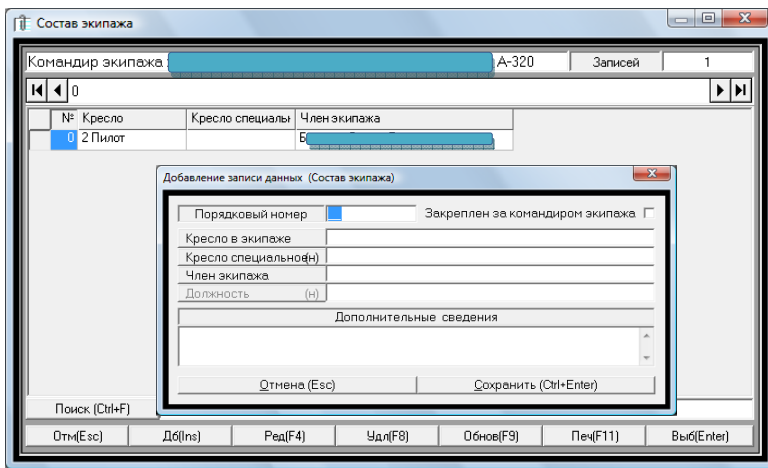


-  **ВСЕ** Отмена фильтрации
-  **Штат** Фильтр по штатному расписанию
-  **Люди** Фильтр по конкретным людям
-  **Тип** Фильтр по типу ВС

При добавлении нового экипажа требуется указать командира экипажа, тип ВС, кресло которое будет занимать командир и т.д. После того как экипаж закреплен за КВС, нужно добавить в него летный состав

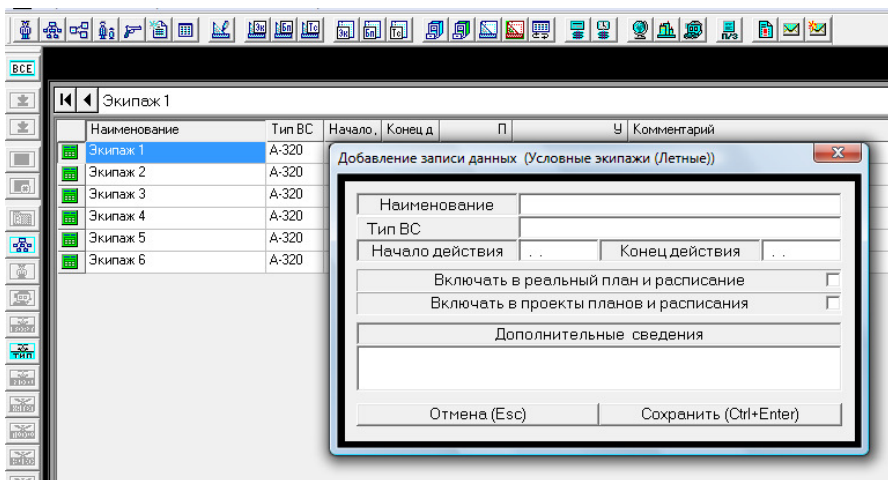
(вторых пилотов, бортинженеров и т.д.). После нажатия клавиши «ENTER», либо двойного клика на экипаже, появится диалоговое окно выбора летного состава, где непосредственно задаются пилоты и соответствующие им кресла.





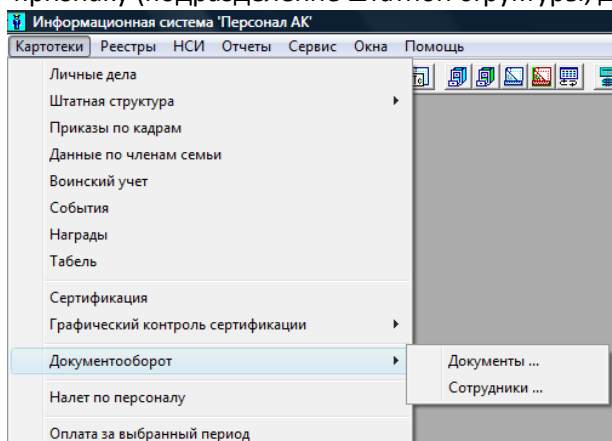
Галочка рядом с надписью «Закреплен за командиром экипажа» будет означать, что выбранный пилот входит в закрепленный экипаж с данным командиром, что в свою очередь отразится в сортировке экипажей на графиках оборота в модуле «Планирование». В закладках «Кабинные экипажи» и «Техсостав» хранятся реестры соответствующих подразделений, все процедуры аналогичны только что рассмотренным.

2.2.2 Условные экипажи – летные/кабинные/техсостав – здесь хранятся экипажи соответствующих подразделений, отличающиеся от обычных экипажей тем, что условные экипажи будут участвовать только

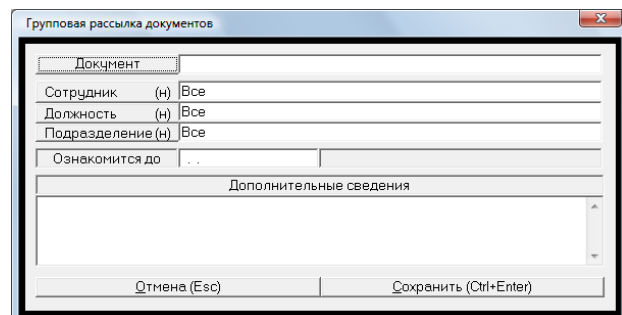


в автоматической расстановке. Для условных экипажей не требуется прописывать полностью весь экипаж, достаточно только закрепить условный экипаж за условным командиром. Галочки разрешают/запрещают включать данный условный экипаж в условную расстановку под план помеченный как «реальный» и в планы помеченные как «проектные».

2.3.0 Реестр документооборота – состоит из двух частей: реестр документов, и таблица связей сотрудник – документ к ознакомлению. Чтобы разместить на сайте документ с которым нужно ознакомиться группе сотрудников удобно назначать этот документ не каждому по очереди а списку сотрудников по какому то признаку (подразделение штатной структуры, должность и т.п.). Для этого необходимо вначале добавить



непосредственно сам документ (только в формате *.pdf) в реестр документов (картотеки -> документооборот -> документы), а после этого с помощью встроенного



конструктора с несколькими фильтрами выбрать группу людей которые должны ознакомиться с этим документом (картотеки -> документооборот -> сотрудники).

2.4.0 Реестр сертификатов – открывается нажатием кнопки вверху экрана, либо картотеки -> сертификация, и представляет собой список всех сертификатов/документов/допусков и т.п. по всем сотрудникам компании.

Сотрудник	Сертификация	Тип сертификации	Тип/Модуль	Выдан	Начало	Конец	Организация	Сертификат	Серия	Номер
	Документ	Свидетельство борпроводника		21.04.09	21.04.09	11.12.09	РКК ДА			05325
	Документ	Свидетельство борпроводника		15.07.04	15.07.04	20.09.09	ВКК			87
	Документ	Свидетельство борпроводника		26.06.99	26.06.99	21.01.10	СПА			46
	Документ	Свидетельство борпроводника		28.04.00	28.04.00	01.10.08	ВКК			11
	Документ	Свидетельство борпроводника		05.05.09	05.05.09	26.11.09	РКК			41
	Документ	Свидетельство борпроводника		05.09.08	05.09.08	24.07.09	ВКК			01
	Документ	Пилотское свидетельство		27.02.04	27.02.04	03.09.09	ВКК			64
	Документ	Свидетельство борпроводника		03.07.08	03.07.08	10.04.09	ВКК			63
	Документ	Свидетельство борпроводника		28.05.08	28.05.08	20.03.09	Крас			15
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	16.01.10	ФАВ			01
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	22.08.09	ВКК			02
	Документ	Пилотское свидетельство		05.08.97	05.08.97	13.11.09	Даль			43
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	15.10.09	ФАВ			04
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	20.10.09	ФАВ			05
	Документ	Пилотское свидетельство		01.01.00	01.01.00	17.03.10	ФАД			06
	Документ	Свидетельство борпроводника		21.06.05	21.06.05	17.03.10	Арха			87
	Документ	Пилотское свидетельство		26.05.99	26.05.99	01.08.09	РГ В			86
	Документ	Пилотское свидетельство		16.12.08	16.12.08	19.06.09	ВКК			61
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	02.10.09	ФАВ			06
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	26.09.09	ФАВ			03
	Документ	Пилотское свидетельство		30.06.08	30.06.08	10.10.09	РГ В			17
	Документ	Свидетельство борпроводника		09.07.08	09.07.08	18.04.10	ВКК			87
	Документ	Свидетельство борпроводника		09.06.08	09.06.08	03.03.09	ВКК			45
	Документ	Свидетельство борпроводника		17.12.03	17.12.03	12.03.09	Запа			36
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.06.03	20.06.03	24.12.09	Запа			82
	Документ	Свидетельство борт	Пилотское свидетельство	20.01.09	20.01.09	16.12.09	ФАВ			08
	Документ	Пилотское свидетельство		23.10.04	23.10.04	02.03.10	ВКК			69
	Документ	Свидетельство борпроводника		20.01.09	20.01.09	06.10.09	ФАВТ			4270

Фильтры:

- Сбросить все фильтры
- Сертификаты только не уволенных сотрудников
- Сертификаты всех, кто когда либо работал в компании
- Только действующие сертификаты
- Действующие и просроченные
- По реестрам сертификатов
- По штатному расписанию
- По конкретным сотрудникам
- По предприятиям, выдавшим сертификат
- По видам сертификатов
- По видам обучения
- По видам документов
- По классам
- По видам ограничений

Помимо различных представлений, список сертификатов можно редактировать, добавлять новые записи, сортировать по фамилии/типу сертификата/дате и т.п., так же есть возможность выгрузки всего списка в MS Office Excel и последующей распечатки. При любом изменении в данном реестре оно соответствующим образом отразится в личной сертификации соответствующего сотрудника, в графических оборотах, в сертификации на сайте в личном кабинете.

2.5.0 Реестр событий персонала – аналогично реестру сертификатов существует реестр событий персонала,

Введите диапазон дат для выборки

Сегодня

Вчера - Сегодня - Завтра

С 09.06.09 00:00 По 09.06.09 23:59

Включая невыполненные ранее рейсы

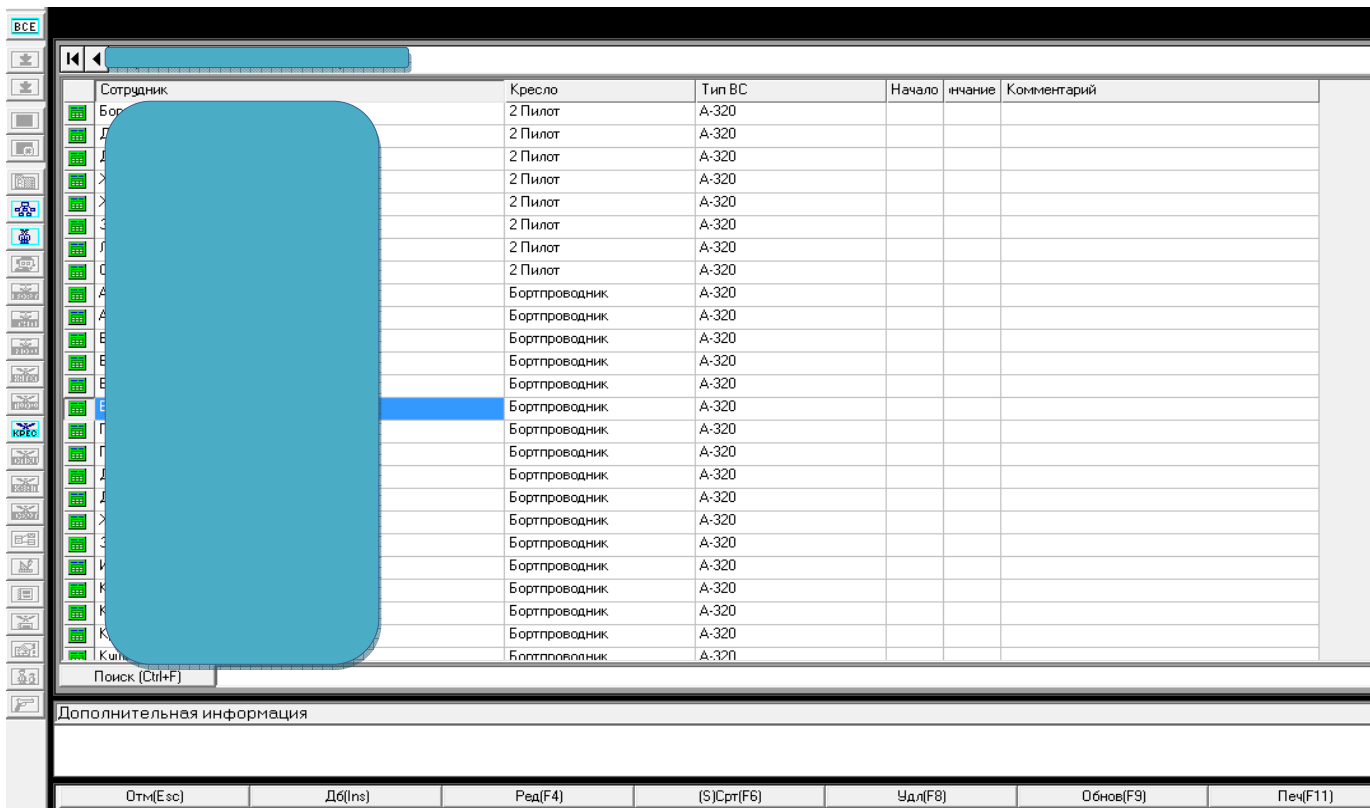
Сформировать выборку?

Нет (Esc) Да (Ctrl+Enter)

который открывается нажатием на кнопку вверху экрана, либо из меню: Реестры -> События. Реестр событий открывается на диапазон введенных в окошке дат, при этом события находящиеся за рамками диапазона в открывшийся реестр не попадут. По реестру событий существуют те же фильтры что и по реестру сертификации, аналогичным


образом в реестр событий можно вносить новые события, редактировать старые, по разному сортировать и выводить в MS Office Excel для последующей распечатки.

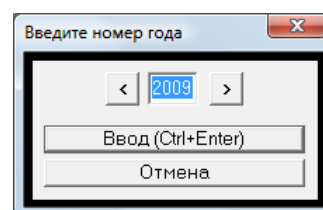
2.6.0 Реестр по креслам – список всех кресел по всем сотрудникам компании с фильтрами по штатному расписанию, сотрудникам, видам кресел, находится в Реестры -> реестр по креслам. В реестр можно добавлять новые, редактировать старые, сортировать существующие кресла, а так же выводить весь реестр в MS Office Excel.

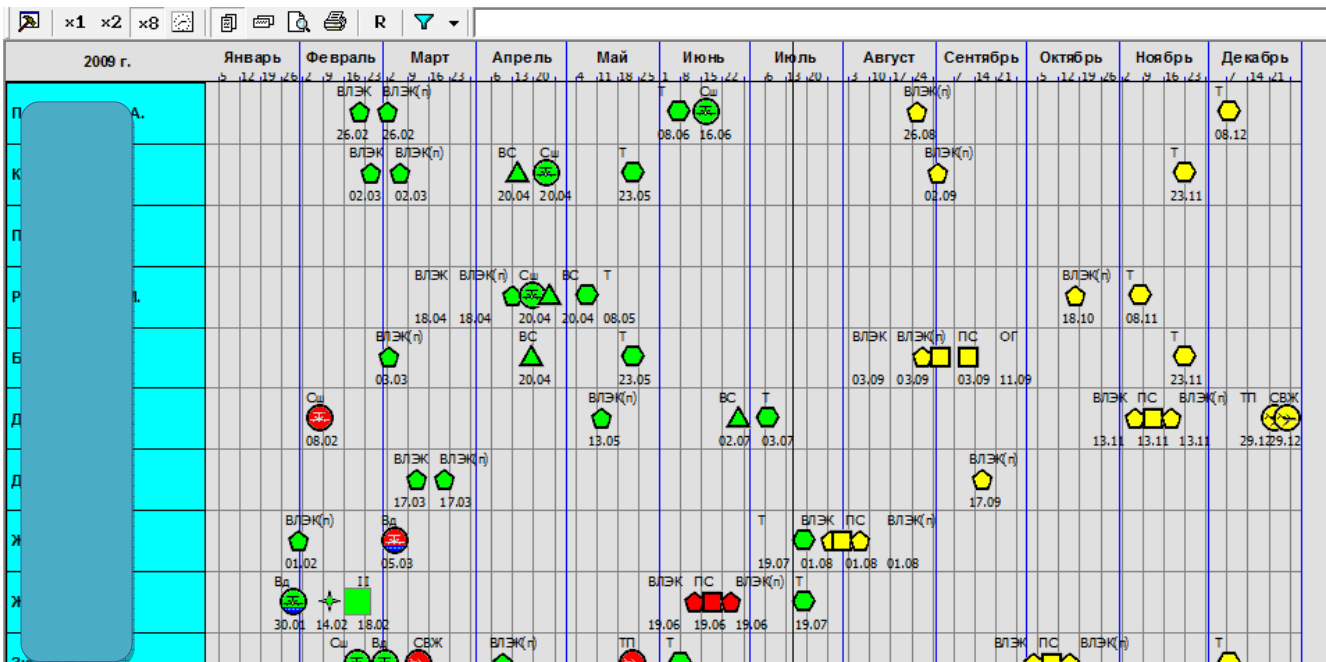


Сотрудник	Кресло	Тип ВС	Начало	конец	Комментарий
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	2 Пилот	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			
Бортпроводник	Бортпроводник	A-320			

3.0.0 Графические обороты контроля сертификационных данных.

Графический оборот контроля сертификационных данных представляет собой интерактивную область аналогичную правой части план – графика подготовки, тренировки и проверки летного / кабинного / техсостава, но с огромной разницей в информативности. Рассматривать будем оборот летного персонала поскольку обороты кабинного и техсостава аналогичны. Оборот графического контроля летного персонала вызывается нажатием на кнопку  вверху экрана, либо из меню Картотеки -> Графический контроль сертфикации - > Летный персонал, далее потребуется выбрать год за который нужно вывести оборот. Слева расположен список летного состава компании, вверху – месяца с датами. Месяца разделены светло – синими вертикальными линиями, недели – вертикальными черными, жирная черная вертикальная линия – момент «сейчас», эта линия перемещается с течением времени. Зеленые значки – даты начала действия сертификатов и документов или прохождения КПК/получения допуска и т.п. взятые из записей в личных делах сотрудников, желтые – даты окончания тех же дисциплин, красные значки – просроченные.

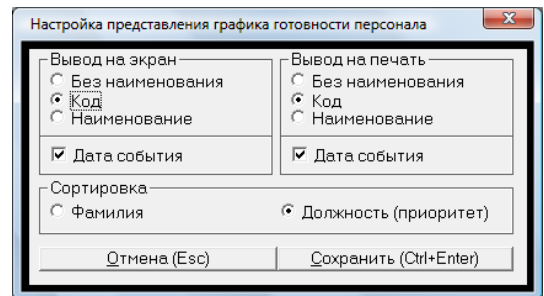




вверху оборота находятся значки настроек:



- Настройки представления/вывода на печать, при нажатии появится окошко, в котором можно выбрать, как сортировать сотрудников – по фамилии либо по должности (приоритеты должности выставляются в штатном расписании в окне редактирования/добавления новой должности), выводить ли на экран наименование, либо только код, либо совсем не выводить, выводить ли даты событий и аналогично на печать.



- Кнопки масштаба, в данном примере масштаб – x8



- Выбор другого года для представления



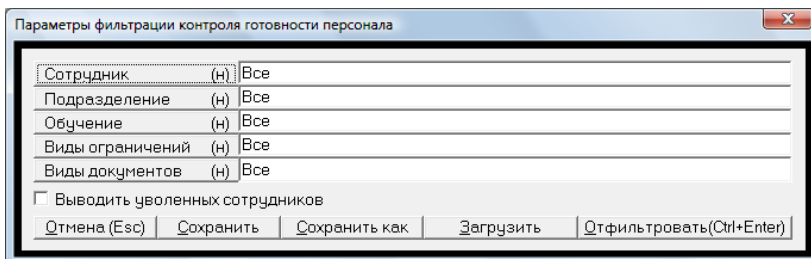
- Вывод на печать – книжные страницы, альбомные, предпросмотр, печать.



- обновление информации (сохраняет все сделанные пользователем изменениями и загружает все что сделали другие пользователи со времени открытия/предыдущего обновления)

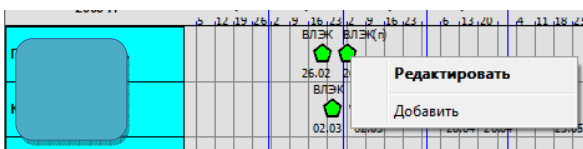


- Вызов окна настройки фильтров, окно представляет собой конструктор в котором можно

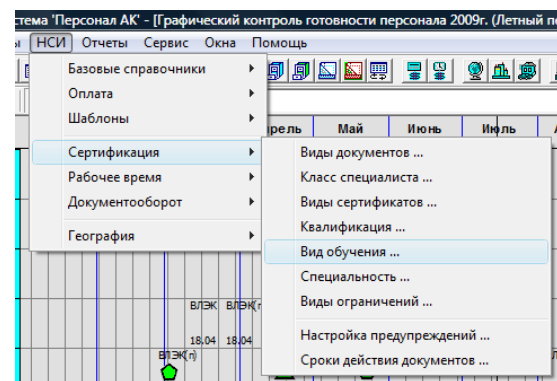
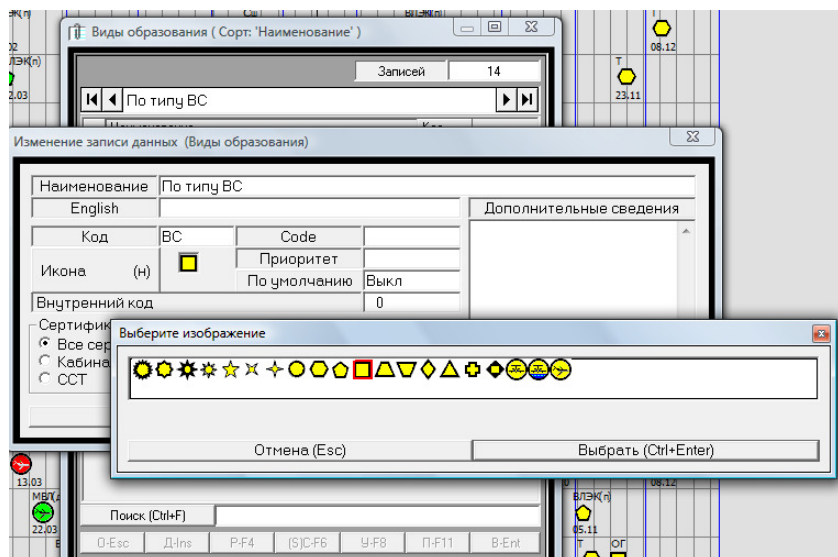


настроить требуемый фильтр и после этого сохранить кнопкой «Сохранить» как шаблон, который впоследствии можно будет загрузить с помощью кнопки «Загрузить».

Для удобства и быстроты работы есть возможность добавления и редактирования записей прямо на графике – левый клик на пустом месте в строчке конкретного человека вызывает меню выбора типа добавляемого сертификата, левый клик на конкретном значке вызовет выпадающее меню с пунктами – редактировать (сертификат относящийся к значку), либо добавить новый.



Значки задаются/меняются в свойствах той дисциплины к которой они относятся. Для этого нужно кликнуть на меню с заголовком «НСИ» вверху экрана и перейти НСИ -> Сертификация -> Виды обучения, ограничений, документов и т.д. (в примере мы выбрали пункт меню «Виды обучения»), после этого в списке сертификатов выбрать нужный нам и нажать – «Ред – (F4)», далее кликнуть по области с надписью «Иконка» и выбрать нужную иконку. Таким же образом только в поле с надписью «Код» изменяется код отображаемый в графическом контроле персонала.



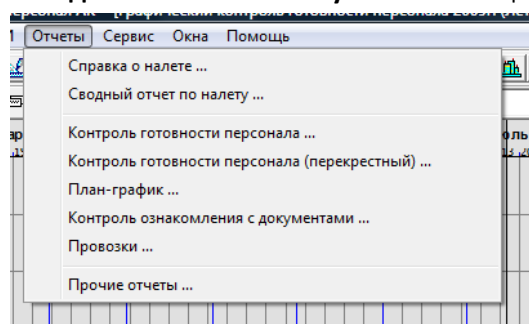
4.0.0 Отчеты

ИС «Авиабит» может формировать огромное количество полезных и информативных для пользователя отчетов благодаря возможности тонкой настройки с помощью конструктора отчетов. Все отчеты вызываются пунктами всплывающего меню «Отчеты» вверху экрана.

4.1.0 Отчеты по налету – к ним относятся «Справка о налете» и «Сводный отчет по налету» всплывающего меню «Отчеты» вверху экрана.

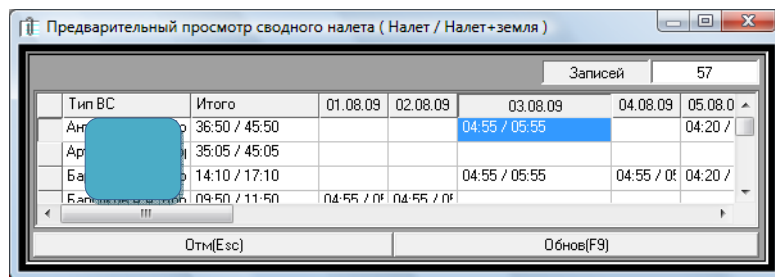
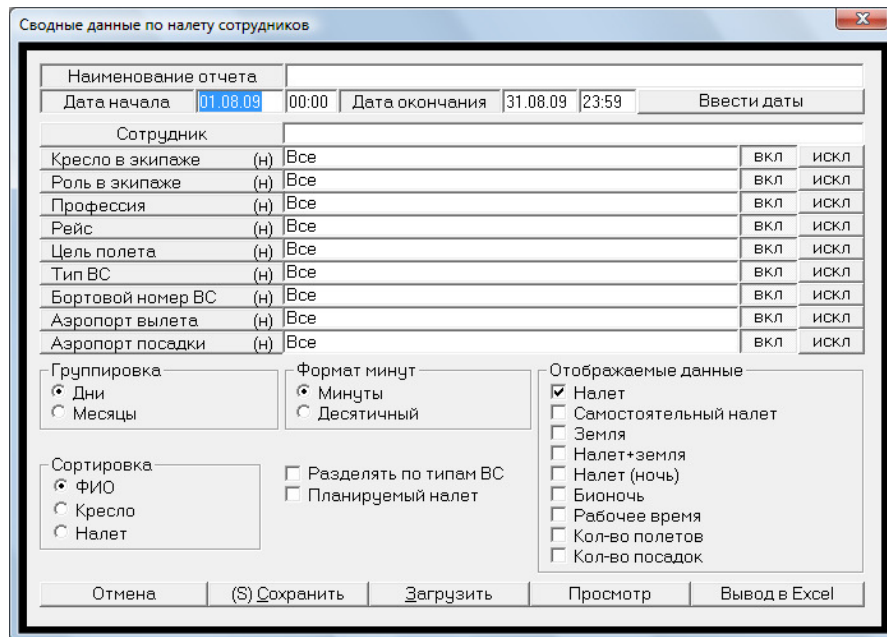
«Справка о налете» это быстрый отчет по одному человеку о налете за выбранный период. Вначале пользователь задает период выборки, а после этого указывает Ф.И.О. интересующего его сотрудника. Отчет выводится в MS Office Excel, форма отчета представлена ниже.

«Сводный отчет по налету» – это отчет создаваемый с помощью конструктора шаблонов, таким образом, задав



Справка о налете												
Барсуков Алексей Анатольевич / Кабинный экипаж /												
за период 01.06.09 - 30.06.09												
№ пп	Дата и время вылета	Рейс	Маршрут	Тип ВС и бортовой №	Кресло	Время (час.мин.)			Расстояние, км	Группа оплаты	Километры	
						Летное	Полетное	В т.ч. ночь				
ИТОГО						00:00	00:00	00:00	00:00	0,0	x	0,00
Международные полеты												
	Аэропорт	Валюта	Время	Стоянка								
Свернуто по аэропортам												
	Аэропорт	Валюта	Часов	Суток								
Свернуто по валюте												
	Валюта	Часов	Суток									
Техник по учету												

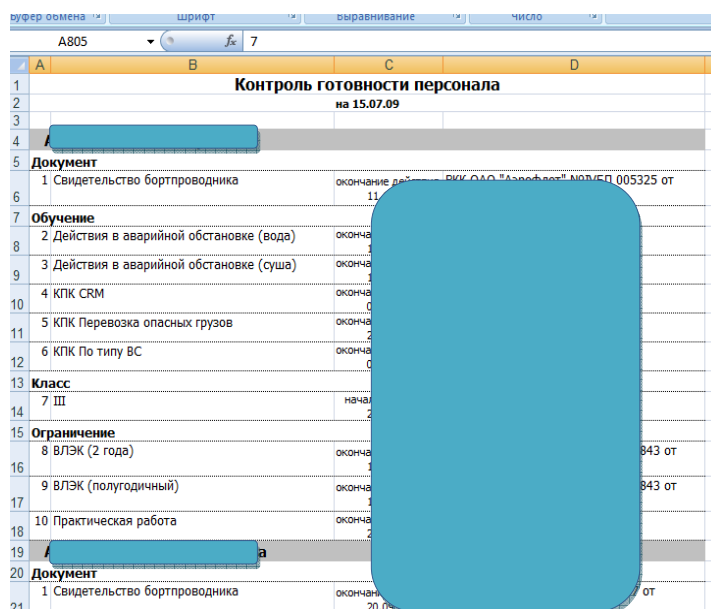
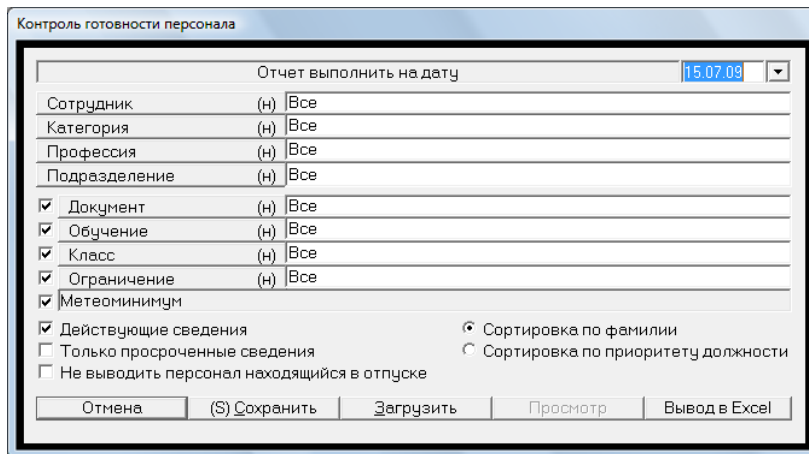
один раз параметры (фильтры) отчета их можно сохранить и возвращаться к ним при последующем обращении. Так же есть возможность предпросмотра настроенного отчета. Конструктор предоставляет большое количество фильтров по разным параметрам (см. рисунок), причем есть возможность просмотреть не только информацию из уже обработанных полетных заданий, но и из плана составленного в модуле «Планирование», для этого нужно поставить галочку рядом с надписью «Планируемый налет». При выборе нескольких видов отображаемых данных (налет + бионочь + рабочее время) все эти данные будут записаны через дробь в одной клеточке (на рисунке справа выбран предпросмотр с параметрами налет и налет +земля).



4.2.0 Отчеты по сертификационным данным - это пункты «Контроль готовности персонала» и «Контроль готовности персонала перекрестный», во всплывающем меню «Отчеты».

Отчет «Контроль готовности персонала» создается с помощью конструктора. Сначала определяется дата к которой создается отчет (для того чтобы понять какие сведения считать просроченными, по умолчанию проставляется дата дня создания отчета), далее выбираются те сотрудники и те документы / сертификаты / допуски по которым будет создаваться отчет, после этого галочками проставляется сортировка вывода. После этого шаблон можно сохранить для последующего возможного использования и вывести в MS Office Excel. Пример выводимого отчета на рисунке справа.

Отчет «Контроль готовности персонала перекрестный» – это тот же конструктор с тем



отличием что выводимая в MS Office Excel информация выглядит как левая часть план – графика подготовки, тренировки и проверки личного состава – слева список выбранных сотрудников далее табличка с датами окончания (датами начала для бессрочных сертификатов).

№	Сотрудник	Должность	Свидетельство бортпроводника	CRM	Действия в аварийной обстановке (вода)	Действия в аварийной обстановке (суша)	Инстр
		Бортпроводник	11.12.09	02.04.11	13.02.11	13.02.10	
		Бортпроводник	20.09.09	14.09.09	28.05.11	28.05.10	
		Заместитель начальника службы бортпроводников	21.01.10	18.12.10	23.12.10	24.12.09	07.11
		Начальник службы бортпроводников	01.10.08				
		Бортпроводник	26.11.09	02.04.11	13.02.11	13.02.10	
		Бортпроводник	24.07.09	17.06.11	28.05.11	28.05.10	

4.3.0 План – график работы и отдыха, выводится соответствующим пунктом всплывающего меню «Отчеты», перед выводом в MS Office Excel и на печать необходимо выбрать дату выборки, группу сотрудников на которых будет делаться этот отчет, а так же параметры учета рабочего времени - среднепрогнозируемое предполетно, послеполетное, среднее время руления на земле и процент времени за которое засчитывается время нахождения в резерве. После этого сконфигурированный шаблон можно сохранить либо просто вывести полученные данные в MS Office Excel.

Сводные данные по налету сотрудников

Дата начала: 01.08.09 00:00 Дата окончания: 31.08.09 23:59 Ввести даты

Сотрудник (н) _____

Подразделение (н) _____

Кресло в экипаже (н) Все Вкл Искл

Роль в экипаже (н) Все Вкл Искл

Профессия (н) Все Вкл Искл

Рейс (н) Все Вкл Искл

Цель полета (н) Все Вкл Искл

Тип ВС (н) Все Вкл Искл

Бортовой номер ВС (н) Все Вкл Искл

Аэропорт вылета (н) Все Вкл Искл

Аэропорт посадки (н) Все Вкл Искл

Расчет рабочего времени планируемых рейсов

Предполетное: 01:30 Двигатели на земле: 00:30

Послеполетное: 01:00 В резерве, %: _____


Отмена (S) Сохранить Загрузить Просмотр Вывод в Excel

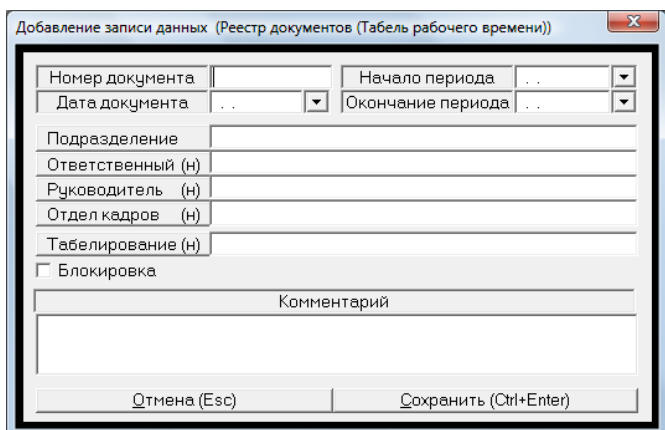
Внешний вид полностью соответствует нормам ведения лётно - штабной документации – в план график выводится вся информация по КПК, отпускам, командировкам из приказов по кадрам и событий (нормы рабочего времени для каждого из видов ежедневной деятельности задаются в таблице), а так же вся информация по запланированным на даты выборки рейсам, суммируемая к концу месяца. Каждому

№	Сотрудник	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		0:00	0:00	0:00	0:00	123, 124 5:35 5:35	5:35	5:20 10:55	10:55	10:55
2		127, 128 5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	135, 136 5:20 11:15
3		0:00	0:00	0:00	0:00	135, 136 5:20 7:50	5:20	5:55 11:15	11:15	11:15
4		0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00	0:00
5		0:00	0:00	0:00	0:00	127, 128 5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	5:55 8:25	127, 128 5:55 11:50

сотруднику соответствует линия состоящая из 5-ти прямоугольников – одного сверху и 2 столбика из 4-х остальных, в верхний прямоугольник выводится номер рейса, явка на работу, больничный и т.п., левый верхний – налет за день, левый нижний – рабочее время за день, правый верхний – налет суммированный с начала месяца и до

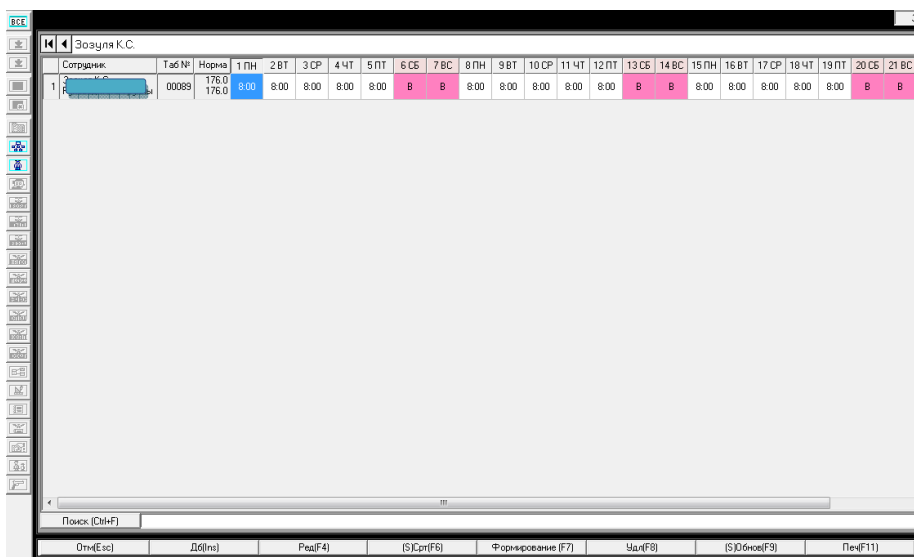
этого дня, правый нижний – суммированное рабочее время с начала месяца и до этого дня. Серым подсвечиваются цифры суммированного налета/рабочего времени когда человек не летал, синим – планируемое время, черным – цифры из обработанных полетных заданий. Таким образом в крайнем дне месяца в правом верхнем углу будут цифры налета за месяц на данного человека, а в правом нижнем – суммарного рабочего времени за месяц на данного человека.

4.4.0 **Табель учета рабочего времени** – открывается кнопкой  вверху экрана, либо из всплывающего меню Картотеки → Табель. Вначале откроется окошка выбора уже созданных документов, для создания



нового табеля нужно нажать кнопку «ДБ-(F4)» внизу окошка, после этого в открывшейся форме нужно выбрать подразделение по которому будет создаваться табель и вид табелирования. После этого появится запись о созданном документе и можно будет данный табель загрузить. После выбора созданного документа откроется непосредственно сам табель, изначально он пустой, нажатием внизу клавиши «Формирование(F7)», происходит формирование табеля в соответствии с видом табелирования выбранного подразделения.

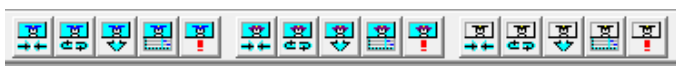
В данном примере выбрано подразделение из 1-го человека с 40-ка часовой рабочей неделей. Слева расположены кнопки фильтров по подразделениям и по конкретным людям. Кликнув правой клавишей на любой день можно задать не шаблонные значения рабочего времени и вида деятельности данного дня (справочники этих величин находятся в НСИ -> Рабочее время). Готовый табель выводится на печать в MS Office Exel по форме T-12.



Сотрудник	Таб №	Норма	1 ПН	2 ВТ	3 СР	4 ЧТ	5 ПТ	6 СБ	7 ВС	8 ПН	9 ВТ	10 СР	11 ЧТ	12 ПТ	13 СБ	14 ВС	15 ПН	16 ВТ	17 СР	18 ЧТ	19 ПТ	20 СБ	21 ВС	
1	00089	176.0 176.0	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	В	В	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	В	В	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	В	В


5.0.0 Планирование экипажей

В модуле «Планирование» ИС «Авиабит» реализована технология перспективного планирования экипажей, с последующими всевозможными прогнозами по составленному плану, а так же с контролем выполнения графика проверок и тренировок, и с учетом всех ограничений по летному, кабинному и техсоставу. На верхней панели модуля «Планирование АК» есть 3 группы кнопок относящихся к летному, кабинному и техническому персоналу соответственно, функции каждой из групп аналогичны остальным,

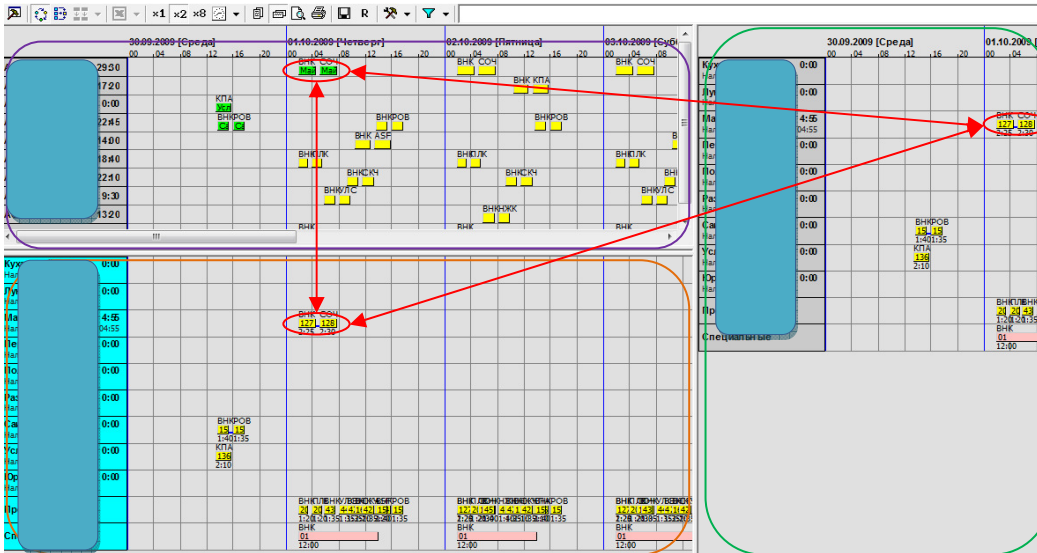


поэтому в данном описании мы рассмотрим только летный персонал

5.1.0оборот летного персонала по креслам.

Оборот открывается кнопкой со значком , после чего появится диалоговое окно дат начала и окончания выборки, после этого потребуется указать по какому креслу требуется фильтрация, и в третьем окошке – параметры графического представления. Графическое представление разделено на три части (формы) – сверху отсортированные по убыванию рейсы, выполняющиеся в данном периоде, снизу список

сотрудников допущенных к полетам на выбранном кресле, справа – та же форма что и снизу, увеличенная на весь экран. Все три формы связаны друг с другом – при назначении члена экипажа сверху на любой рейс, соответствующий



кубик рейса в соответствующем месте появится и внизу и справа, и наоборот.



Верхняя панель позволяет настраивать внешний вид и информацию отображаемую на формах.

 - кнопка основной настройки, при нажатии на нее появится окно со всевозможными параметрами.

Настройка представления графика оборота

<p>Маршрут полета</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Без маршрута <input checked="" type="radio"/> Только аэропорт вылета <input type="radio"/> Аэропорт вылета и прилета 	<p>Группировка рейсов</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Стыковочный рейс <input type="radio"/> Парный рейс <input type="checkbox"/> Эксплуатант 	<p>Компонентный диалог</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> Обслуживание рейса <input type="radio"/> Выполнение рейса <input type="radio"/> Предоставленные услуги
<p>Вывод информации на оборотные графики</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в окне Рейсы экипаж <input checked="" type="checkbox"/> Показывать в окне экипаж номера рейсов <input checked="" type="checkbox"/> Показывать связи полетов вне базы <input type="checkbox"/> Показывать нахождение на базе <input type="checkbox"/> Показывать информацию о нарушении регламента обслуживания <input checked="" type="checkbox"/> Показывать информацию о заменах типа вс <input checked="" type="checkbox"/> Показывать маркеры <input checked="" type="checkbox"/> Показывать регулярные и нерегулярные рейсы 		
<p>Вывод дополнительной информации на оборотные графики (показывается при включении одного из признаков)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Показывать задержки <input type="checkbox"/> Показывать информацию о причине задержки 		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Время вылета <input type="checkbox"/> Время прилета 	<ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Налет <input type="checkbox"/> Налет (28 дней) <input type="checkbox"/> Налет (365 дней) 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Компоновка <input type="checkbox"/> Пассажиры <input type="checkbox"/> Груз
Отмена (Esc)		Сохранить (Ctrl+Enter)

Отдельно отметим лишь опции: налет (28 дней) и налет (365) дней – при назначении любого человека на любой рейс система автоматически просчитывает его налет за выбранный период (отображается справа от фамилии в нижней и правой формах), налет за месяцы, подпадающие под выбранный период (отображается мелким шрифтом под налетом за выбранный период), налет за 28 последовательных дней к концу

Рейс 203 за 03.09.09 02:00	
Вылет	
Прилет	
Налет	1:20 / 51:25 / 51:25
Тип ВС	A-320 Бортовой №
Задание	
Кабина	
Салон	
ИТС	

добавлено рейса, и налет за 365 последовательных дней к концу добавленного рейса. Соответствующими галочками отмечается какой налет вывести на экран, под выбранным рейсом, так же полная информация о налете отображается при наведении на любой рейс сотрудника (графа Налет – за текущий рейс/за 28 последовательных дней включая этот рейс/за 365 дней включая этот рейс).




- Кнопка режима назначения экипажей. Назначение на рейс возможно несколькими способами, самый простой – перетащить кубик соответствующего рейса на линию того члена экипажа кому нужно

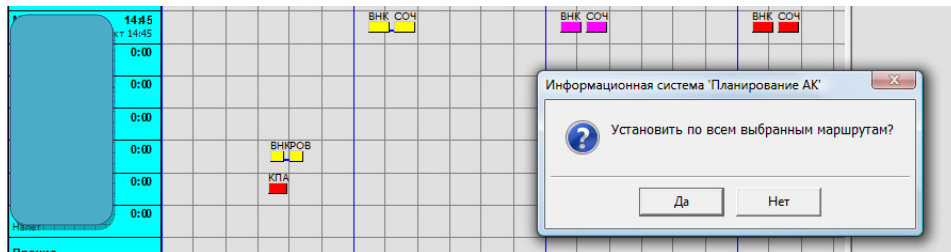
назначить этот рейс. Второй способ – выделить нужные участки рейсов в верхней форме при зажатой клавише «Shift» и отпустить «Shift», после этого появится окошко со списком людей, которых можно назначить на выбранные рейсы. Оборот персонала по креслам отфильтрованный по креслу «старших в экипаже» (СБП, КВС и .т.п.) позволит назначать на рейс не просто людей допущенных до конкретных ролей в экипаже, а полностью экипажи, прописанные (в закладке экипаж модуля «Персонал») с данным командиром экипажа, при этом есть возможность добавлять и редактировать экипаж в процессе создания плана – соответствующие окна открываются автоматически (как при расстановке по выбранным рейсам, так и при перетаскивании соответствующих кубиков). Выбранный экипаж будет расставлен по заданным рейсам а так же сохранится за командиром экипажа.

The screenshot displays a flight planning software interface. At the top, a grid shows flight schedules for dates 12.08.2009 (Wednesday), 13.08.2009 (Thursday), 14.08.2009 (Friday), and 15.08.2009 (Saturday). Below the grid, three windows are open:

- Личные дела (Personal Details):** A window for aircraft KВС-A-320 showing a list of employees. The list has columns for 'Сотрудник' (Employee), 'Категория' (Category), 'Профессия' (Profession), and 'Статус' (Status). A blue selection box highlights a row.
- Летные экипажи (Flight Crews):** A window for 'Майборода Константин Дмитриевич' (Maiboroda Konstantin Dmitrievich) showing a table of flight crew assignments. The table has columns: 'Командир экипажа' (Crew Commander), 'Тип ВС' (Aircraft Type), 'Кресло' (Seat), 'Роль' (Role), 'Приказ' (Order), 'Начало' (Start), 'Конец д' (End Date), and 'Комментарий' (Comment). A blue selection box highlights a row.
- Состав экипажа (Сорт: '№') (Crew Composition):** A window showing a table of crew members. The table has columns: '№' (Number), 'Кресло' (Seat), 'Кресло спецалы' (Special Seat), and 'Член экипажа' (Crew Member). A blue selection box highlights a row with '2' in the '№' column and 'Пилот' (Pilot) in the 'Член экипажа' column.

At the bottom of the interface, a keyboard shortcut bar is visible with the following shortcuts: Esc, Отм., Все +, Д-Ins, P-F4, (S)-F6, M-F7, Y-F8, O-F9, П-F11, B-Ent.



 - Кнопка режима составления связок по полетным заданиям – после составления плана, для создания полетных заданий нужно кликнуть по этой кнопке и выделяя в нижнем окне нужные участки рейсов левой кнопкой при зажатой клавише **«Shift»** указать участки рейса, после чего отжать клавишу








«Shift» и подтвердить запрос о создании нового задания. Слева на рисунке желтым выделено созданное задание для рейса ВНК – СОЧ – ВНК, фиолетовым - 2 выбранных участка маршрута для


которых мы хотим создать задание, красным – рейс для которого задание еще не создано. Созданные таким образом задания автоматически появляются в СПП по полетным заданиям, об этом чуть ниже.



   - кнопки выбора масштаба соответственно x1, x2 и x8.

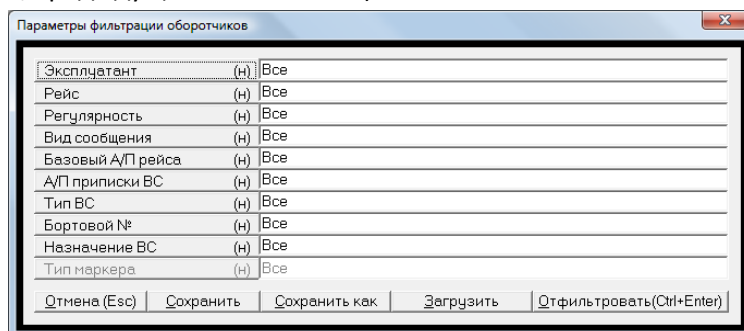
  - изменение периода выборки.



    - вывод на печать – книжная ориентация страниц, альбомная, пред. просмотр и печать.

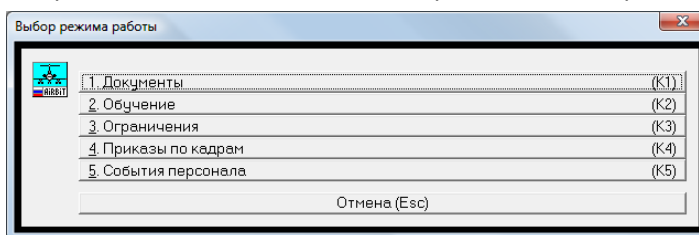
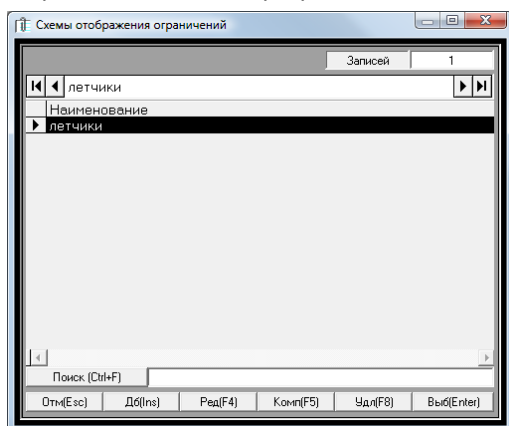
 - сохранение сделанных изменений.

 - обновление информации (сохраняет все сделанные пользователем изменениями и загружает все что сделали другие пользователи со времени открытия/предыдущего обновления)

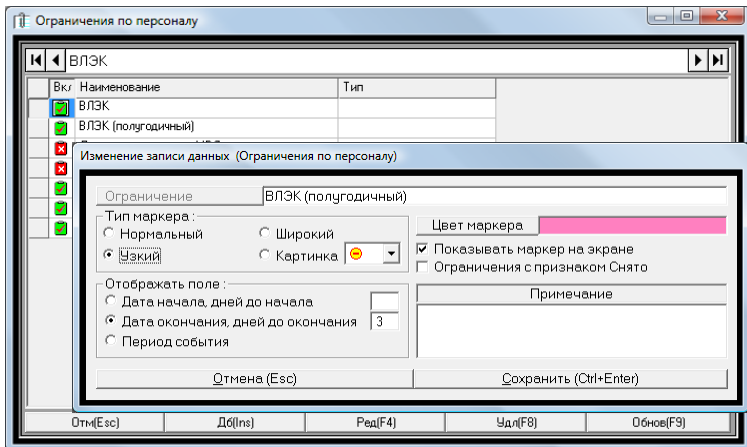
  - Вызов окна настройки фильтров, окно представляет собой конструктор в котором можно настроить требуемый фильтр и после этого сохранить кнопкой **«Сохранить»** как шаблон, который впоследствии можно будет загрузить с помощью кнопки **«Загрузить»**.



  - выбор схемы отображения ограничений введенных в данные по сертификации в модуле «Персонал». На выбор предоставляются уже сохраненные схемы, окошко настройки схем открывается

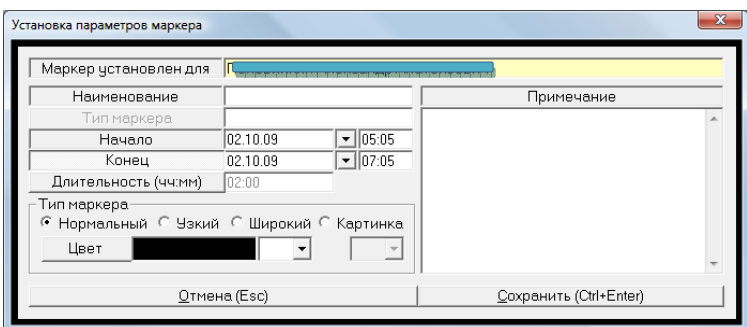


нажатием кнопки **«Комп(F5)»** после чего нужно выбрать отображение какого именно ограничения/сертификата нужно настроить. Те записи, отображение которых включено помечены зелеными «галочками».



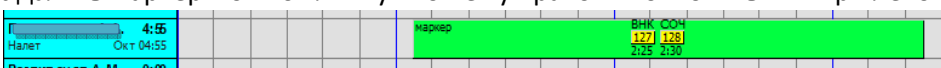
При настройке для отображения потребуется указать параметры маркера который будет отображаться на экране. В данном случае за три дня перед датой окончания полугодичного ВЛЭКа у любого человека будет показываться узкий маркер розового цвета.

Произвольный маркер для сотрудника можно поставить кликнув левой кнопкой мышки при зажатой



клавише «Ctrl» в нижней либо правой части оборота по креслам, на линии того человека которому мы хотим поставить маркер, после этого появится диалоговое окно с выбором параметров и информацией о проставляемом маркере, где нужно будет указать на какой период, по какой причине проставляется маркер а так же графические настройки (цвет ширина и т.п.). маркеры всегда отображаются «под» рейсами – на рисунке широкий зеленый маркер.

Удалить маркер можно кликнув по нему правой кнопкой мыши. При левом клике по маркеру откроется



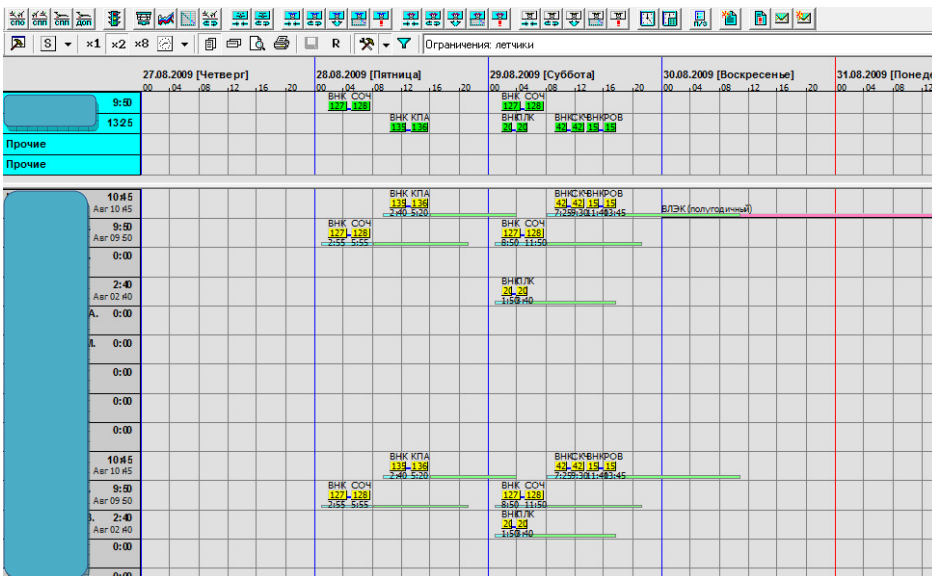
окно его редактирования если маркер произвольный, либо


окошко редактирования того сертификата для которого был проставлен маркер.

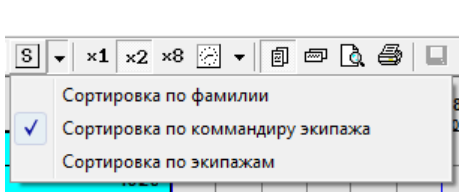
Оборот персонала по креслам предназначен для быстрого создания перспективного плана с помощью готовых экипажей, при этом при фильтрации по конкретному креслу, в нижней области оборота высвечивается только тот человек, занимающий данный вид кресла, чей номер в экипаже наименьший (при наличии второго пилота и второго пилота – стажера, высветится второй пилот).

5.2.0 Оборот персонала списочный

Списочный оборот персонала предназначен для оперативных изменений плана по экипажам.



Открывается оборот нажатием на иконку  вверху экрана и состоит из двух частей – верхняя – оборот бортов, нижняя – список всего летного состава расставленный по рейсам. Верхняя панель аналогична по виду и функциям верхней панели в «обороте персонала по креслам», единственное различие – кнопка сортировки

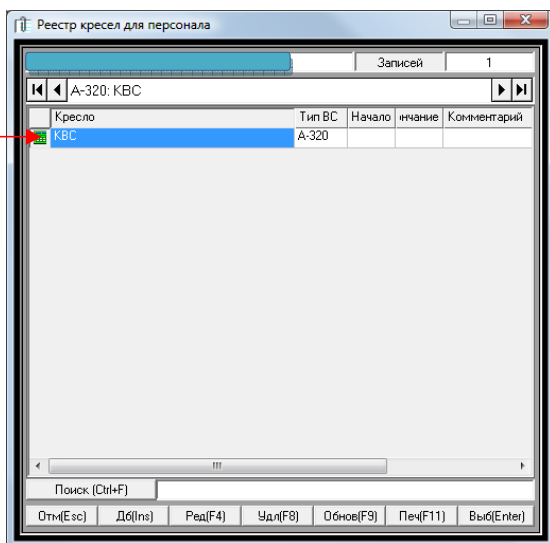
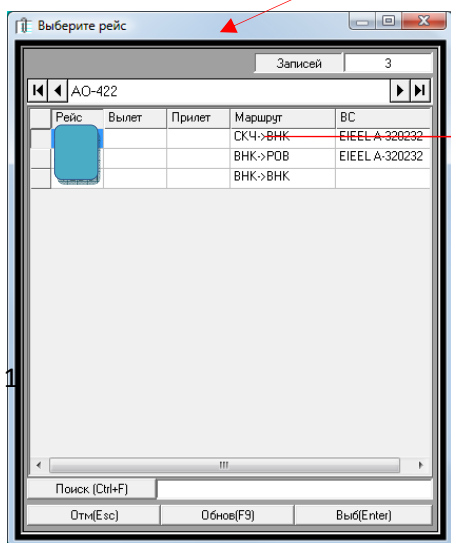
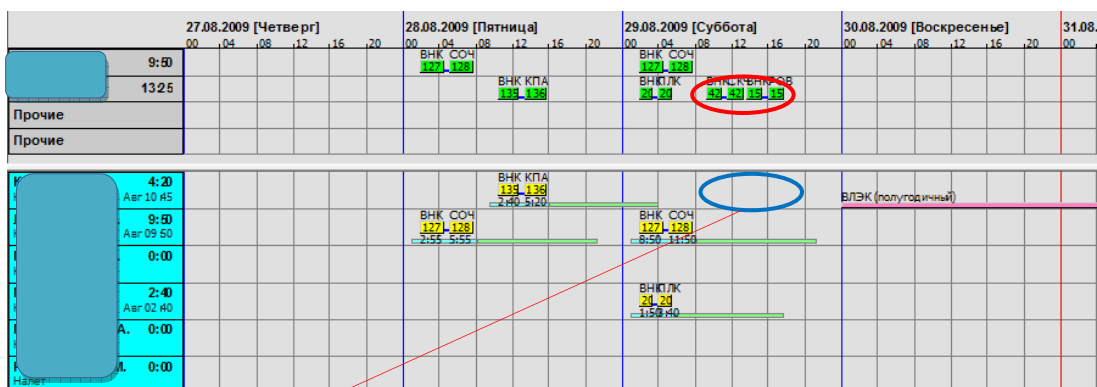


летного состава **S**, сортировать можно по фамилии, по командиру экипажа (сверху, отсортированные пофамильно – командиры экипажа, ниже – остальные члены экипажа) и по экипажам (пофамильно – командир экипажа, под ним – закрепленные члены экипажа). Синие полосы под рейсами –


Событие	Налет	Рабочее
	02:10	03:10
	00:11	
	02:10	02:40
Всего		06:01

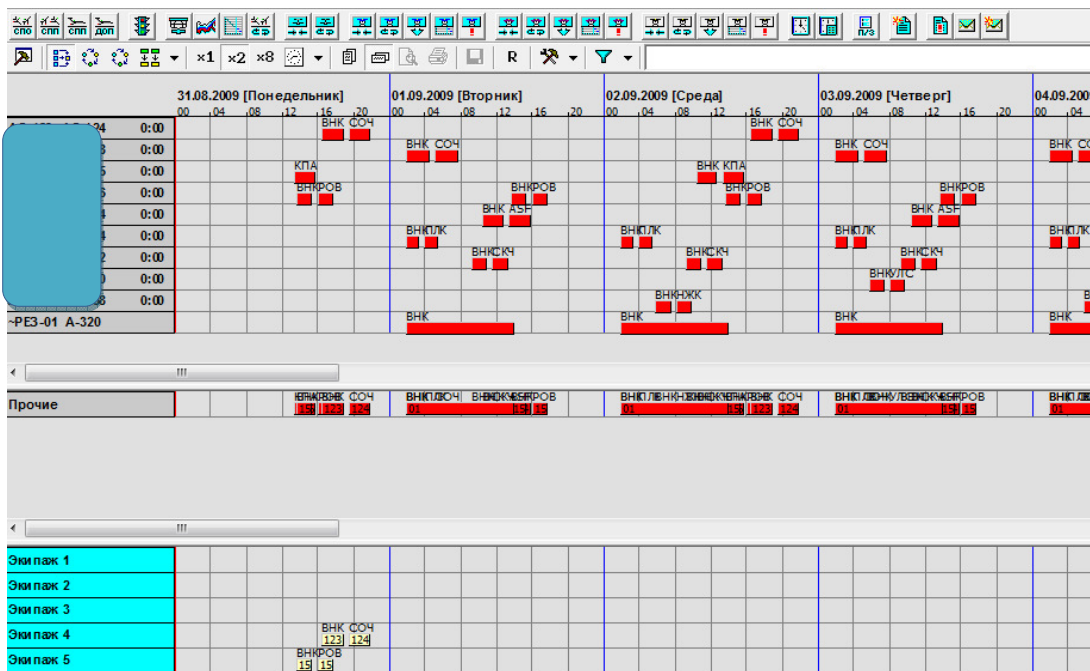
планируемое рабочее время, зеленые – необходимое время отдыха (после обработки полетных заданий план заменяется фактом), при наведении любую из полосок откроется подсказка с рабочим временем. Аналогично обороту по креслам расстановка осуществляется двумя способами - выделить нужные участки рейсов в

верхней форме при зажатой клавише **«Shift»** и отпустить **«Shift»** после чего откроется окошко редактирования экипажа. Второй способ – левый клик на полосе соответствующей сотруднику, которого нужно поставить на рейс, в месте примерно соответствующем рейсу, на который нужно поставить откроет окно со списком рейсов попадающих в данный временной интервал. Например, нужно поставить командира K***** (первый в списке) на рейсы отмеченные красным овалом. Кликаем левой клавишей мыши в области отмеченной синим овалом – открывается диалоговое окно выбора рейса. После выбора нужного рейса, откроется список кресел, к которым допущен данный член экипажа – выбираем нужное – сотрудник поставлен на рейс. Чтобы снять любого члены экипажа с любого рейса, нужно найти этого члена экипажа и кликнуть левой кнопкой мыши по рейсу, с которого нужно снять.




5.3.0 Авторасстановщик условных экипажей.

Для удобства планирования реализована функция автоматической расстановки под регулярное расписание. Окно работы с авторасстановщиком открывается нажатием на кнопку  вверху экрана, и состоит из 4-х частей: верхняя – рейсы указанного периода, центральная – полетные задания по участкам



рейсов, нижняя – расстановка условных экипажей по участкам рейсов, правая – аналогична нижней, только развернутой на весь экран. Верхняя панель аналогична обороту экипажей по креслам, отличием являются кнопки режимов авторасстановщика.

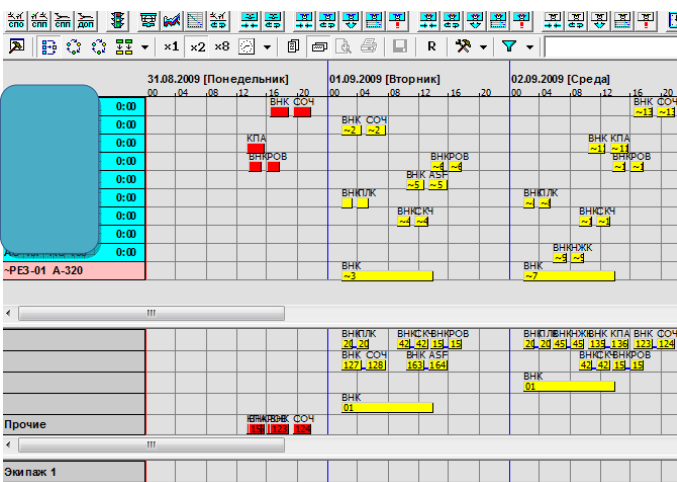


 - работа с автоматическим созданием полетных заданий.

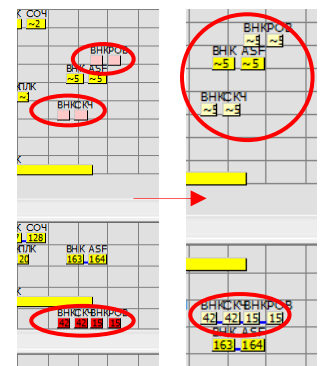
 - работа с условными экипажами.

 - опции авторасстановки.

Алгоритм работы с авторасстановщиком состоит в следующем – сначала создаются полетные задания на выбранный период: левый клик по кнопке опций – создать/расставить. Рейсы, для которых заданий созданы подсветились желтым, те рейсы для которых задания не созданы – красным (они не вошли в выбранный период). Для того



чтобы отредактировать какую либо связку по рейсам (полетное задание), при зажатой клавише «Ctrl» левой клавишей мыши указываем нужные участки рейсов, отпускаем «Ctrl» - связки разбиты, после этого, при зажатой клавише «Shift» создаем нужные связки. (слева – разбитые связки, справа – созданные вручную).





После того как полетные задания созданы, нужно переключиться в режим работы с условными экипажами

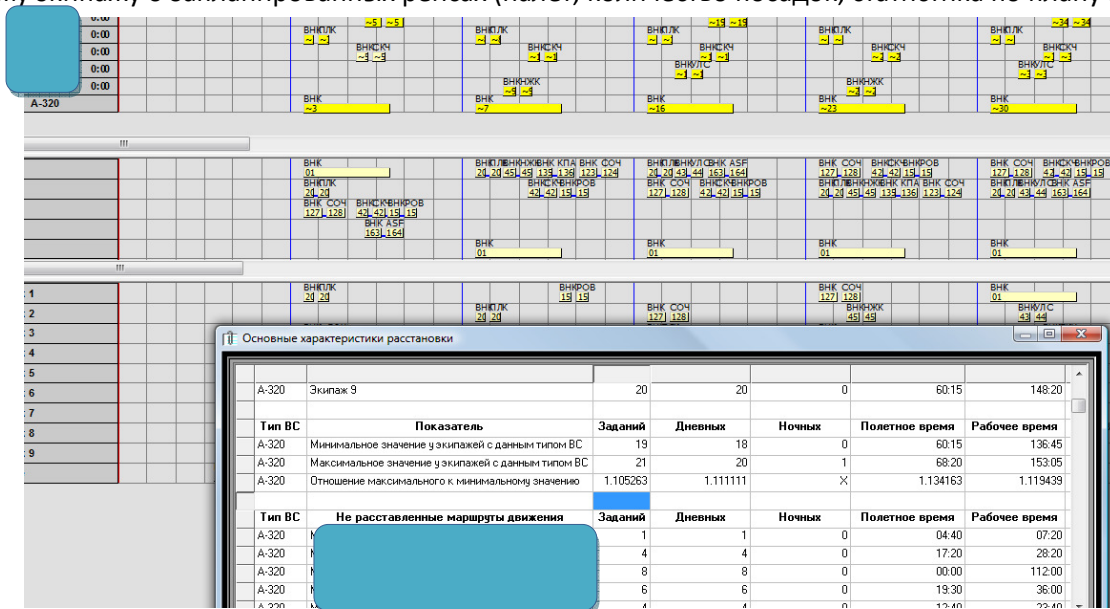
Параметры расстановки экипажей

Начало выборки	01.09.09 00:00	Начало расстановки	01.09.09 00:00
Окончание выборки	30.09.09 23:59	Окончание расстановки	30.09.09 23:59
Расставлять с предварительной очисткой <input checked="" type="checkbox"/>		Максимальное полетное время	
Не учитывать тип ВС при расстановке <input type="checkbox"/>		За месяц 080:00	
Продолжительность подготовки		Минимальная продолжительность отдыха	
Предполетная	001:00	Между сменами	016:00
Послеполетная	001:00	Еженедельного	042:00
Норма рабочего времени	036:00	Сокращать время отдыха до минимального <input checked="" type="checkbox"/>	
Учетный период		Право на еженедельный отдых дают	
<input checked="" type="radio"/> Неделя		Дневных смен 6	
<input type="radio"/> Месяц		Ночных смен 2	
Доля (в %) принимаемая к расчету			
Полетного времени служебного / резервного рейса		0 / 0	
Рабочего времени служебного / резервного рейса		100 / 100	

Отмена (Esc) Сохранить Сохранить как Загрузить Выполнить (Ctrl+Enter)

(левый клик по кнопке ) , далее, нажатием кнопки опций () выбираем создать/расставить, появится окно конфигураций расстановки. Заполнив поля, полученную конфигурацию можно сохранить кнопкой «Сохранить» (так же сохраненные шаблоны можно загрузить нажатием кнопки «Загрузить»). Нажатие кнопки «Выполнить» запускает автопланировщик по заданным условиям, после окончания работы


появится либо надпись о недостатке экипажей под заданный план/с заданными условиями, либо отчет по каждому экипажу о запланированных рейсах (налет, количество посадок, статистика по плану и т.д.).

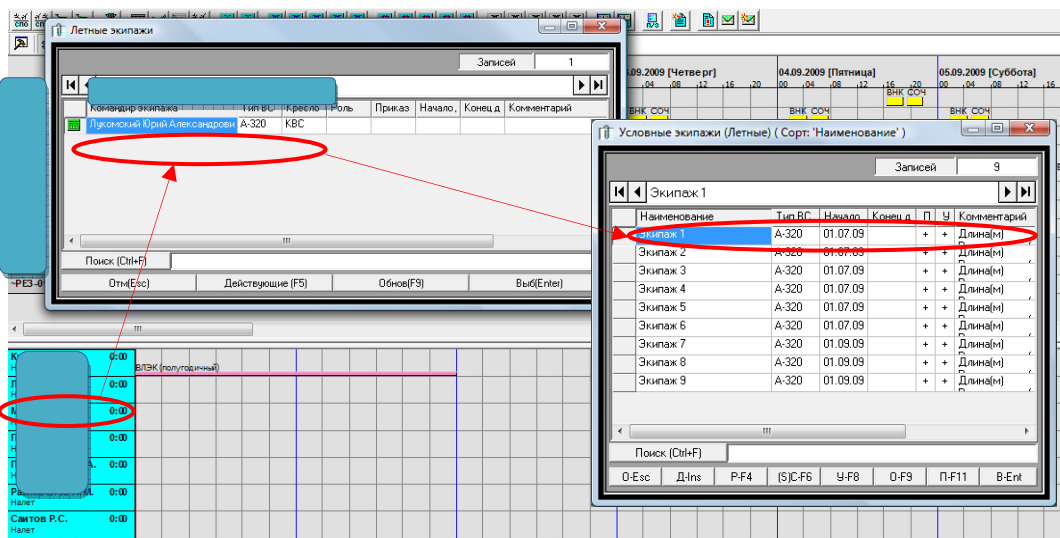


Основные характеристики расстановки

Тип ВС	Показатель	Заданий	Дневных	Ночных	Полетное время	Рабочее время
A-320	Минимальное значение у экипажей с данным типом ВС	19	18	0	60:15	136:45
A-320	Максимальное значение у экипажей с данным типом ВС	21	20	1	68:20	153:05
A-320	Отношение максимального к минимальному значению	1.105263	1.111111	X	1.134163	1.119439

Тип ВС	Не расставленные маршруты движения	Заданий	Дневных	Ночных	Полетное время	Рабочее время
A-320	M	1	1	0	04:40	07:20
A-320	M	4	4	0	17:20	28:20
A-320	M	8	8	0	00:00	112:00
A-320	M	6	6	0	19:30	36:00
A-320	M	4	4	0	13:40	22:40

Итак, план по условным экипажам создан и сохранен (кнопка  на верхней панели). Для перенесения условной расстановки в реальный план нужно открыть оборот персонала списочный, отфильтровав по



Летные экипажи

Командир экипажа	Тип ВС	Рейс	Роль	Приказ	Начало	Конца	Комментарий
Лазарский Юрий Александрович	A-320	KBC					


Условные экипажи (Летные) (Сорт: 'Наименование')

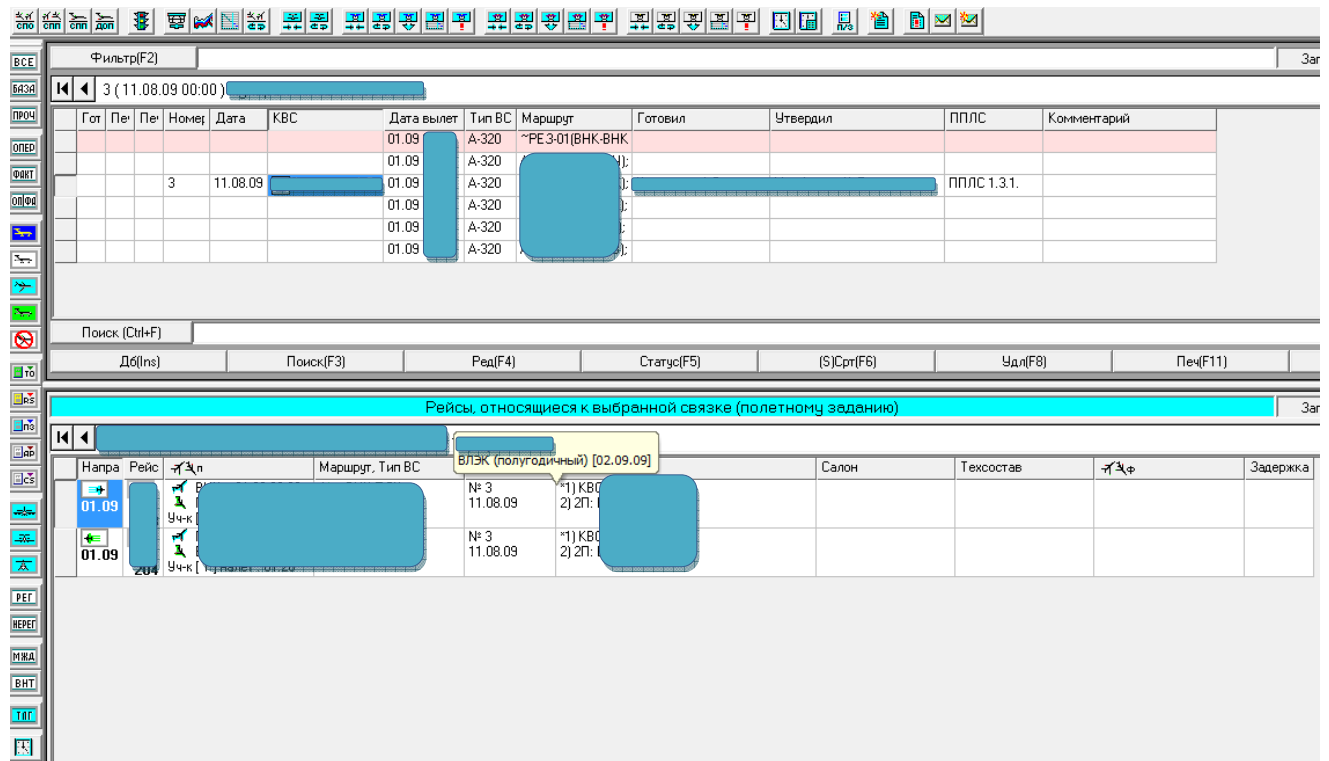
Экипаж	Тип ВС	Начало	Конца	П	У	Комментарий
Экипаж 1	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 2	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 3	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 4	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 5	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 6	A-320	01.07.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 7	A-320	01.09.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 8	A-320	01.09.09		+	+	Длина(м)
Экипаж 9	A-320	01.09.09		+	+	Длина(м)

командиру экипажа, и назначить каждому командиру соответствующий условный экипаж, для этого нужно правой кнопкой мыши кликнуть по соответствующему командиру, выбрать экипаж и выбрать по

плану какого условного экипажа будет расставлен выбранный командир, после чего план условного экипажа за выбранный период будет присвоен выбранному экипажу.

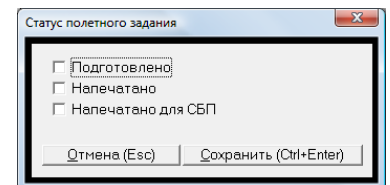
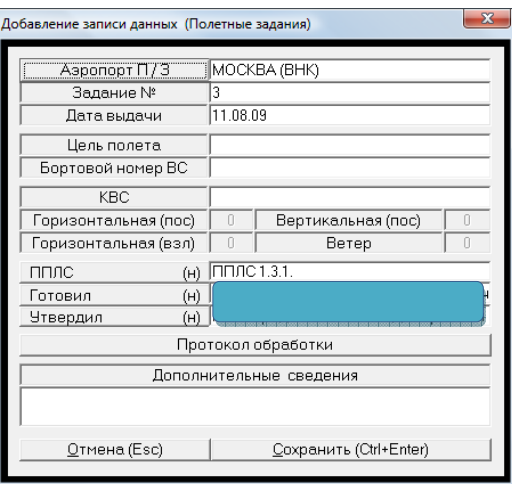
5.4.0 Суточный план по полетным заданиям.

Полетные задания, сформированные через оборот персонала по креслам автоматически добавляются в электронный журнал полетных заданий, открыть который можно нажатием на кнопку  вверху экрана.



Журнал состоит из трех частей – верхняя - непосредственно сам журнал (список заданий за выбранный период), нижняя – информация по выбранному заданию, слева – оперативные фильтры (аналогичные

фильтрам в суточном плане полетов). Кнопки верхней части – «Добавить» - добавление нового полетного задания, где потребуется выбрать из списка аэропорт вылета, пплс, указать того кто готовил, и кто утвердил задание, редактирование уже существующего задания (кнопка «Редактировать») происходит в такой же форме. Статус рейса – подготовлено, напечатано, напечатано для СБП, может меняться нажатием на кнопку «Статус» (после того как заданию выставляется статус «подготовлено» происходит запрет изменения экипажа на нем). Следующая кнопка –



«Сортировка», позволяет сортировать по всевозможным параметрам журнал полетных заданий. «Удаление» - удаление выбранного задания. «Печать» - печать журнала за выбранный период. «Выбрать» - открывает окно действий над выбранным заданием/группой заданий – чтобы выбрать группу нужно



щелкнуть левой кнопкой мыши по серому кубику слева от задания при зажатой клавише «Shift» на первом задании из нужной группы а потом на последнем, либо выбирать нужные задания, щелкая при зажатой клавише «Ctrl» по серым кубикам слева

от соответствующих заданий (они будут подсвечиваться зеленым). Список действий

- Установить номера – проставляет номера, если они не были проставлены заранее.
- Сбросить номера – сбрасывает номера выбранных заданий.
- Установить флаг готовности – устанавливает флаги готовности выбранным заданиям.
- Сбросить флаг готовности – сбрасывает флаги готовности.
- Проверить степень готовности - проверяет готовность полетного задания (наличие экипажа, готовность экипажа к полету, номера и т.д.).
- Заголовок полетного задания – присвоение выбранных параметров всем выбранным заданиям по форме:
- Отменить групповой выбор – отменяет групповой выбор заданий.

Установка готовности полетных заданий

Проставить по всем заданиям:

Аэропорт приписки (Н)	МОСКВА (ВНК)
Готовил (Н)	
Утвердил (Н)	
ППЛС (Н)	

Отмена (Esc) Сохранить (Ctrl+Enter)

Нижняя часть окна позволяет добавлять новые связки в уже существующее полетное задание (кнопка «Добавить»), задавать статус готовности полетного задания по форме (рис. справа), изменять летный, кабинный, техсостав, а так же задавать пплс конкретного члена экипажа, удалять связки (кнопка «Удалить») а так же печатать непосредственно само задание.

Флаги готовности полетного задания

Летный экипаж сформирован

Кабинный экипаж сформирован

Техсостав сформирован

Готовность авиатехники

Задание сформировано и подписано

Отм(Esc) Сохранить (Ctrl+Enter)

Суточный план по полетным заданиям позволяет эффективно контролировать готовность летного/кабинного/техсостава к рейсу как в виде графических предупреждений (синий треугольник показывает что у экипажа скоро кончается какой либо из сертификатов – более полная информация по наведению на окошко экипажа в нижней части), так и в виде отчета – пункт «Проверить степень готовности».