

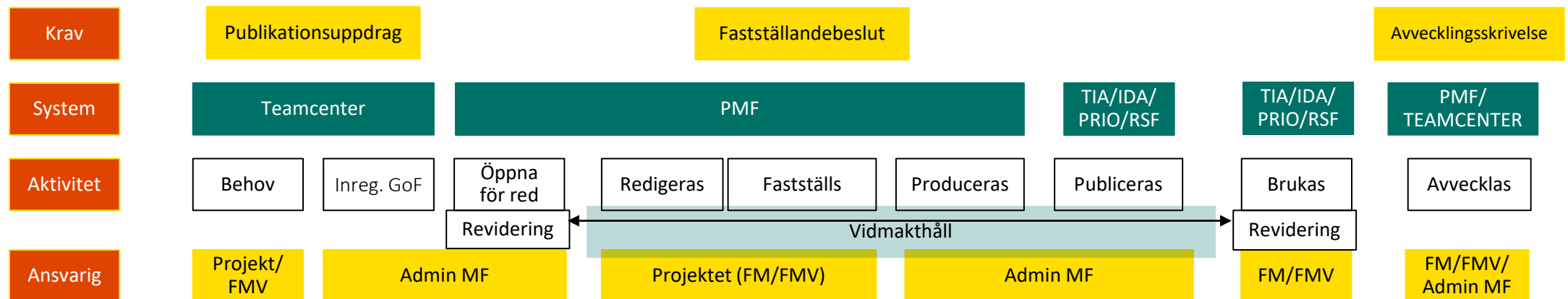
Processöversikt Materielförteckningar

Begreppsförklaring:

PMF – Produktionsmiljö för materielförteckningar

GoF – Grund- och förvaltningsdata

Admin MF – Materielförteckningsadministratör



I projekten uppstår ett behov av en materielförteckning till ett materielsystem eller en förnödenhet. Projektet tar fram underlag (förnödenhetsdata) och fyller i publikationsuppdrag som skickas in till funktionsbrevlåda för materielförteckningar där administratör hanterar ärendet.

Administratör inregistrerar grund- och förvaltningsdata i Teamcenter, gör nummeruttag och klassificerar katalog(materielförteckning).

Dagen efter öppnar admin upp den i PMF och tilldelar behörighet till utpekad redaktör som påbörjar arbetet med att fylla katalogen med information.

När arbetet med katalogen är klart ska projektet (FM/FMV beroende av designansvar) fatta beslut om fastställande. Detta skickas in till funktionsbrevlåda för materielförteckningar och processen för publicering i PMF påbörjas.

Redaktör klarmarkerar katalog och admin skapar tryckfil som kan användas för vidare hantering – publicering digitalt eller för tryck av fysiskt exemplar.

Det tar ungefär två dagar från att tryckfil skapas tills att katalogen publiceras i efterföljande system TIA/IDA och PRIO.

Vid behov av att revidera en katalog så meddelar man behovet till admin/funktionsbrevlåda som öppnar upp en ny utgåva för redigering. Förfarandet är därefter samma som vid framtagande av en första utgåva.

Publikationsuppdrag krävs bara vid framtagandet av en ny materielförteckning.

När en förnödenhet ska avvecklas ska rutinen för avveckling följas. Avvecklingsskrivelse med bilaga skickas till funktionsbrevlåda för att ta bort PMF som intressentmarkering. Registervården i Teamcenter sker inom projektet.

Om en Materielförteckning ska upphävas och förnödenheten leva kvar ska beslut om upphävande inkomma till funktionsbrevlåda.