

ООО «ИНТЕРПРОКОМ»

Руководство пользователя «АКСИОМА»

Автор:	IPC
Последнее обновление:	26.07.2024
Версия:	3.0
Количество страниц:	70
Тип документа:	Документ для заказчика

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Сокращения и условные обозначения	4
2. Описание интерфейсов системы	5
2.1. Вход в систему	5
2.2. Главное меню	6
2.2.1. Раздел «Информация об организации»	8
2.2.2. Раздел «Активы»	9
2.2.3. Раздел «Рабочие задания»	12
2.2.4. Раздел «Документы»	14
2.2.5. Раздел «Контрагенты»	16
2.2.6. Раздел «Пользователи»	17
3. Настройка рабочего места пользователя системы	19
3.1. Внесение данных о пользователях системы	19
3.2. Изменение учетной записи Администратора системы.....	22
3.3. Создание нового пользователя системы	23
3.4. Внесение данных об организации.....	26
4. Описание работы в системе.....	29
4.1. Создание актива	29
4.2. Создание рабочего задания.....	42
4.2.1. Создание рабочего задания в карточке актива.....	43
4.2.2. Создание рабочего задания в разделе Главного меню - «Рабочее задание».....	50
4.3. Создание контрагента	57
4.4. Создание документа	60

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя автоматизированной системы «АКСИОМА», предназначенной для автоматизации централизованного управления процессами ТОиР.

В данное руководство включено:

- Описание интерфейсов и разделов системы;
- Описание настроек рабочего места пользователя системы;
- Примеры работы в системе в каждом из разделов.

1. СОКРАЩЕНИЯ И УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

Сокращения, условные обозначения	Определение
«АКСИОМА»	Автоматизированная система управления техническим обслуживанием и ремонтом
РЗ	Рабочее задание
Система	Автоматизированная система управления техническим обслуживанием и ремонтом
ТМЦ	Товарно-материальная ценность
ТОиР	Техническое обслуживание и ремонт

2. ОПИСАНИЕ ИНТЕРФЕЙСОВ СИСТЕМЫ

2.1. Вход в систему

Для входа в систему необходимо:

1. Запустите ярлык «Аксиома» на рабочем столе компьютера. Первоначальный запуск в зависимости от конфигурации компьютера может занять более 30 минут. Последующие запуски будут проходить быстрее;
2. В открывшемся окне «Вход в систему» введите «Имя пользователя» (**Рисунок 1 пункт 1**);
3. Введите «Пароль» (**Рисунок 1 пункт 2**);
4. Нажмите клавишу «Вход» (**Рисунок 1 пункт 3**).

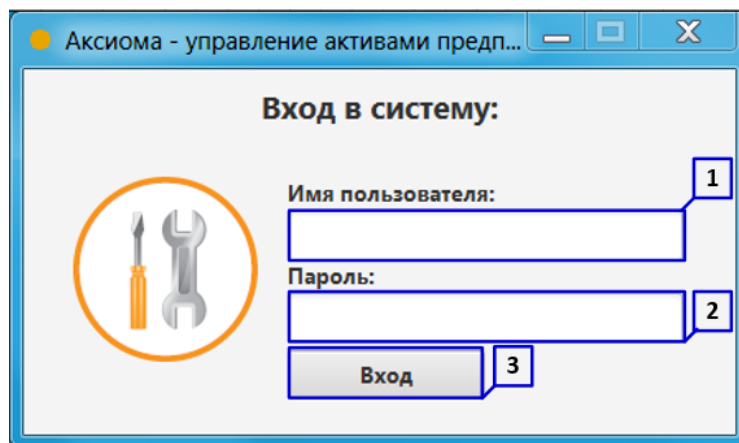


Рисунок 1. Вход в систему «АКСИОМА»

Первый запуск системы производится под учетной записью Администратора (**Таблица 1**):

1. Администратору необходимо внести данные о контактах, которые будут являться пользователями системы (**Внесение данных о пользователях системы**);
2. Создать учетные записи для пользователей системы (**Создание нового пользователя системы**);

3. В целях безопасности сменить пароль и имя пользователя Администратора (**Изменение учетной записи Администратора системы**);

Таблица 1. Учетная запись Администратора системы

Имя пользователя	Пароль
admin	pw

2.2. Главное меню

При входе в систему откроется окно Главного меню (**Рисунок 2**).
Интерфейс системы состоит из шести разделов:

1. Информация об организации (**Рисунок 2 пункт 1**);
2. Активы (**Рисунок 2 пункт 2**);
3. Рабочие задания (**Рисунок 1 пункт 3**);
4. Документы (**Рисунок 2 пункт 4**);
5. Контрагенты (**Рисунок 2 пункт 5**);
6. Пользователи (**Рисунок 2 пункт 6**);

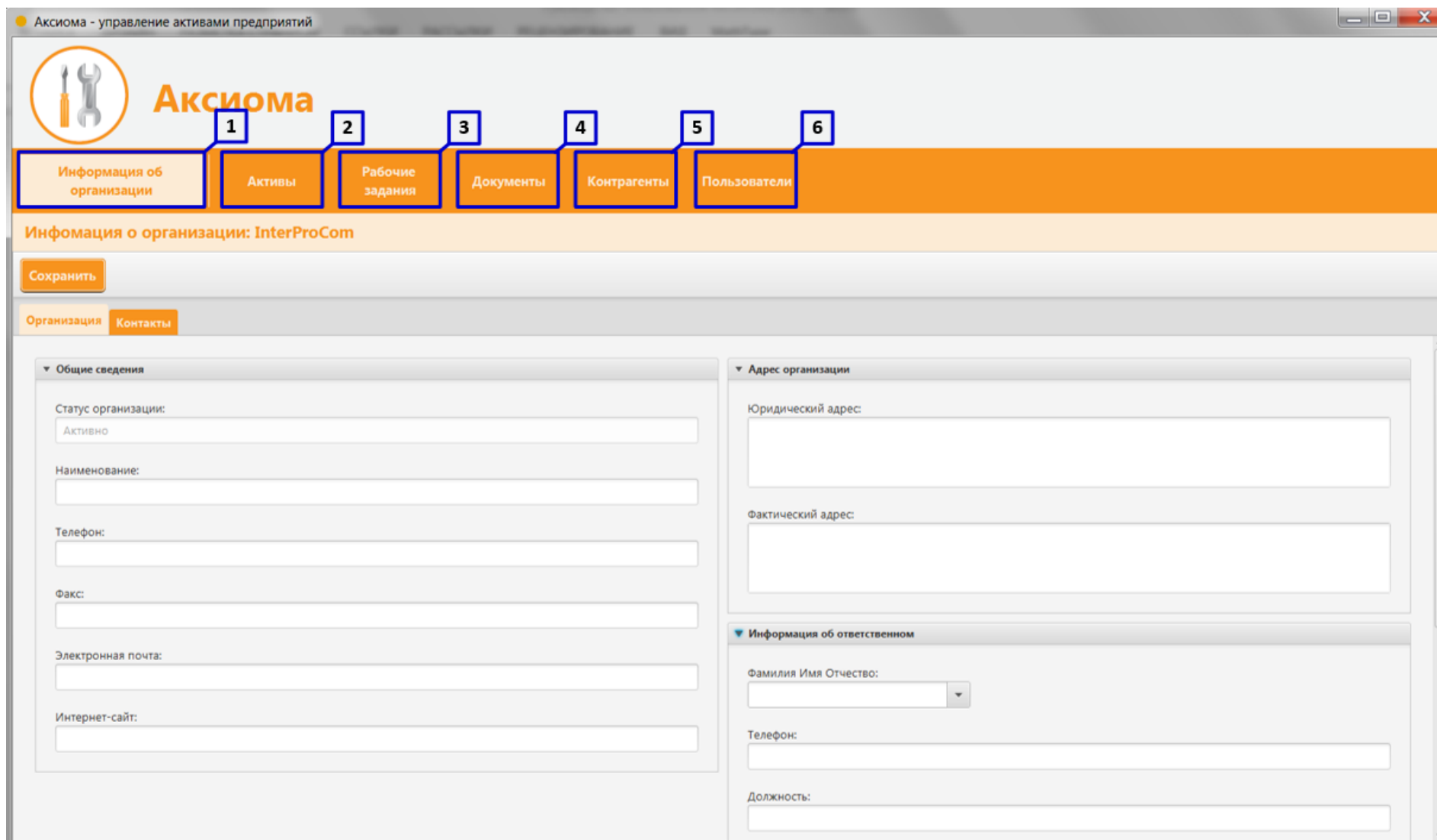


Рисунок 2. Окно Главного меню

2.2.1. Раздел «Информация об организации»

Раздел Главного меню «Информация об организации» предназначен для ведения общей информации об организации, использующей систему, и состоит из двух вкладок:

1. Вкладка «Организация» – отображает информацию об организации (**Рисунок 3 пункт 1**);

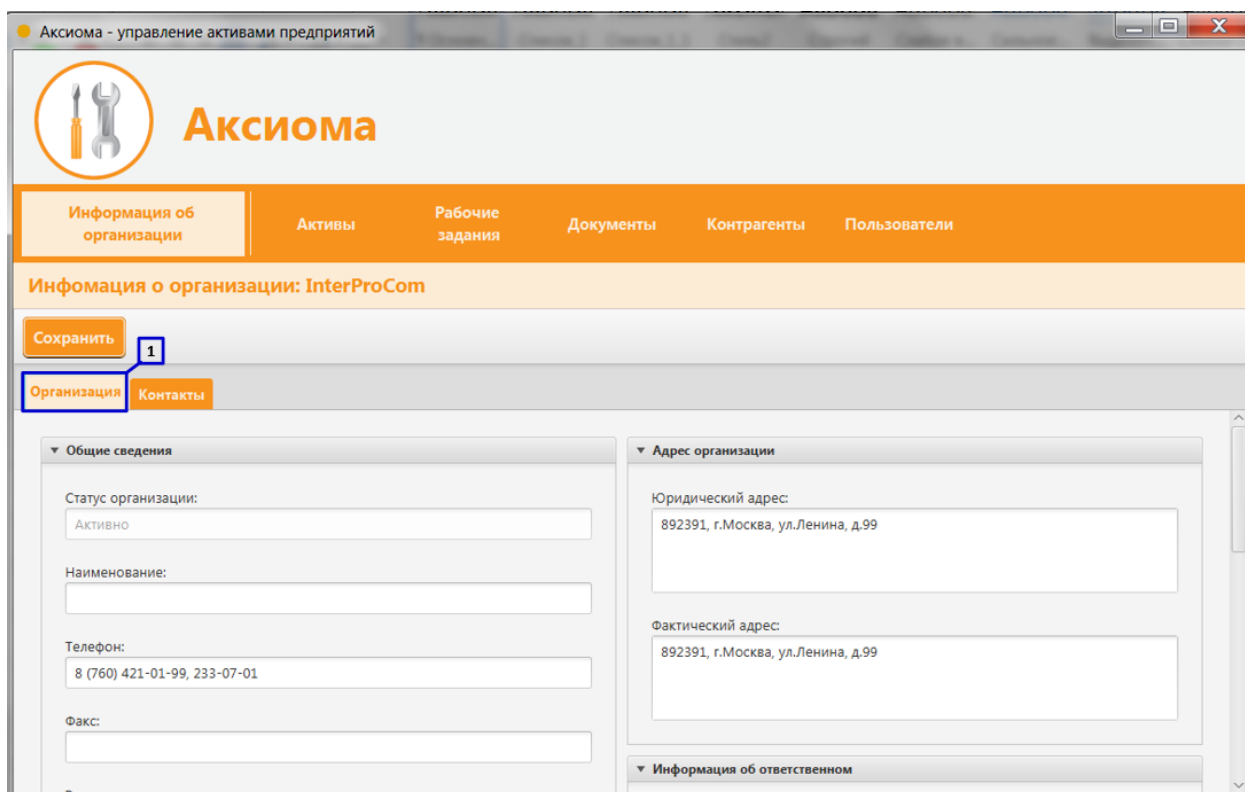


Рисунок 3. Раздел «Информация об организации» вкладка «Организация»

2. Вкладка «Контакты» – отражает информацию о сотрудниках организации (**Рисунок 4 пункт 1**). При переходе на вкладку открывается список всех введенных в систему персоналий. Список представлен в следующем формате: Должность, ФИО, Телефон, Электронная почта, Специализация, Смена (**Рисунок 4 пункт 2**).

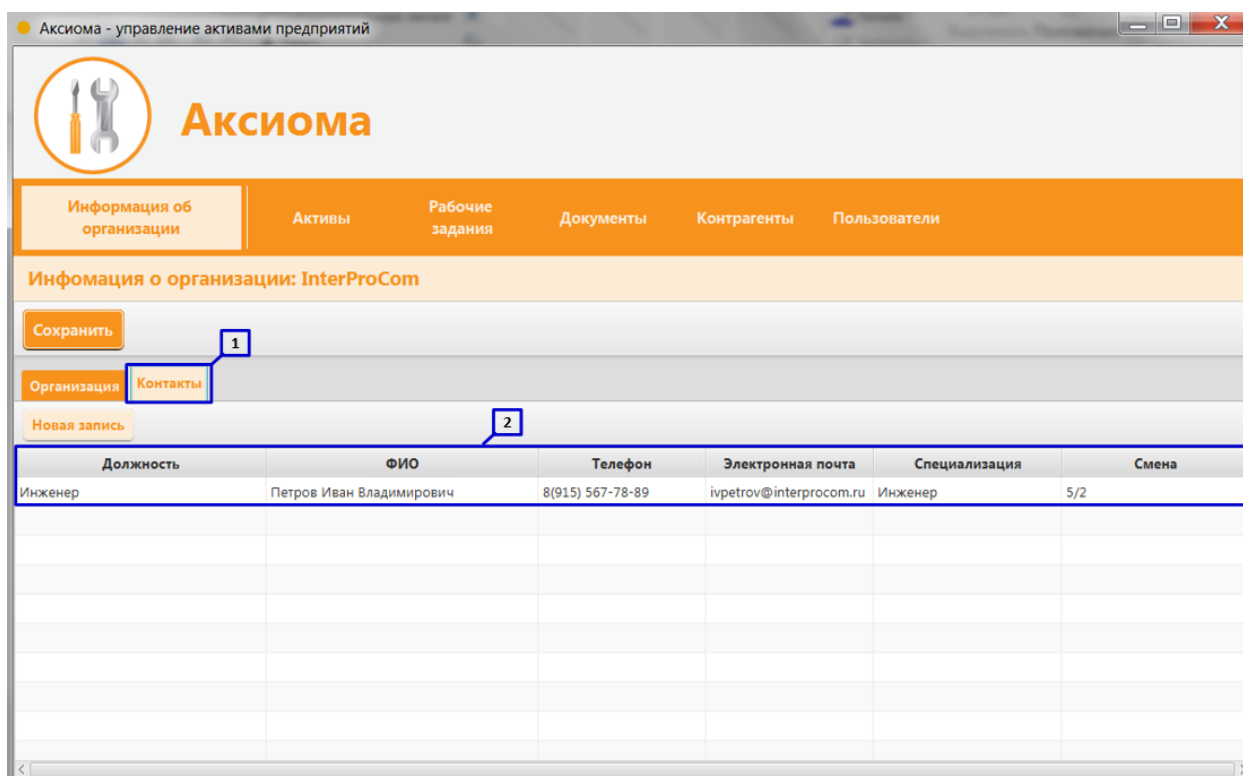


Рисунок 4. Раздел «Информация об организации» вкладка «Контакты»

2.2.2. Раздел «Активы»

Раздел «Активы» является центральным разделом «АКСИОМА». Справочник включает в себя весь перечень оборудования (активов), задействованного в работе организации (Рисунок 6 пункт 1). На этапе создания справочников активов для каждой его единицы должно быть указано местоположение, а также выбрана классификация актива и добавлены соответствующие комплектующие. Для справочника активов предусмотрена иерархическая связь с другими активами как «родитель-подчиненный».

Раздел «Активы» позволяет:

1. Просматривать в виде списка все заведённые в системе активы и осуществлять поиск и фильтрацию (Рисунок 5 пункт 1);

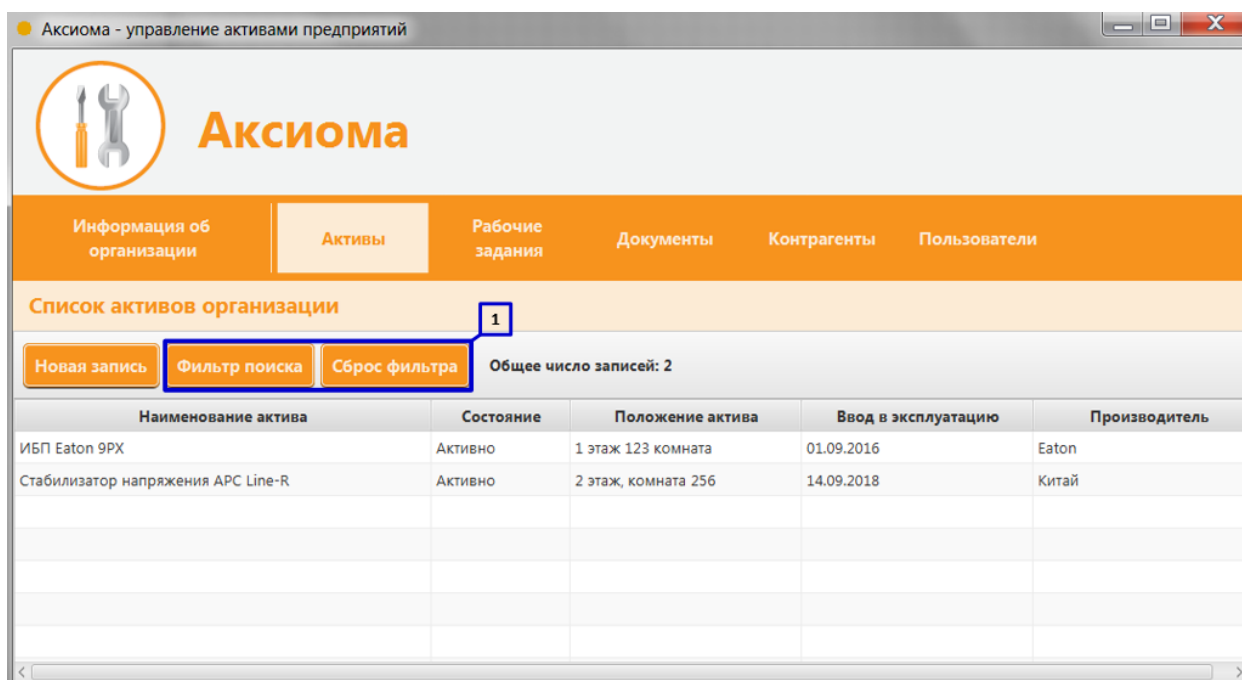


Рисунок 5. Поиск и фильтрация перечня активов

2. Фиксировать основную информацию об активе: наименование, производителя, классификацию актива, периодичность технического обслуживания и т.д.;
3. Фиксировать дату выпуска, начала и окончания срока эксплуатации актива;
4. Вносить информацию о специфических характеристиках актива;

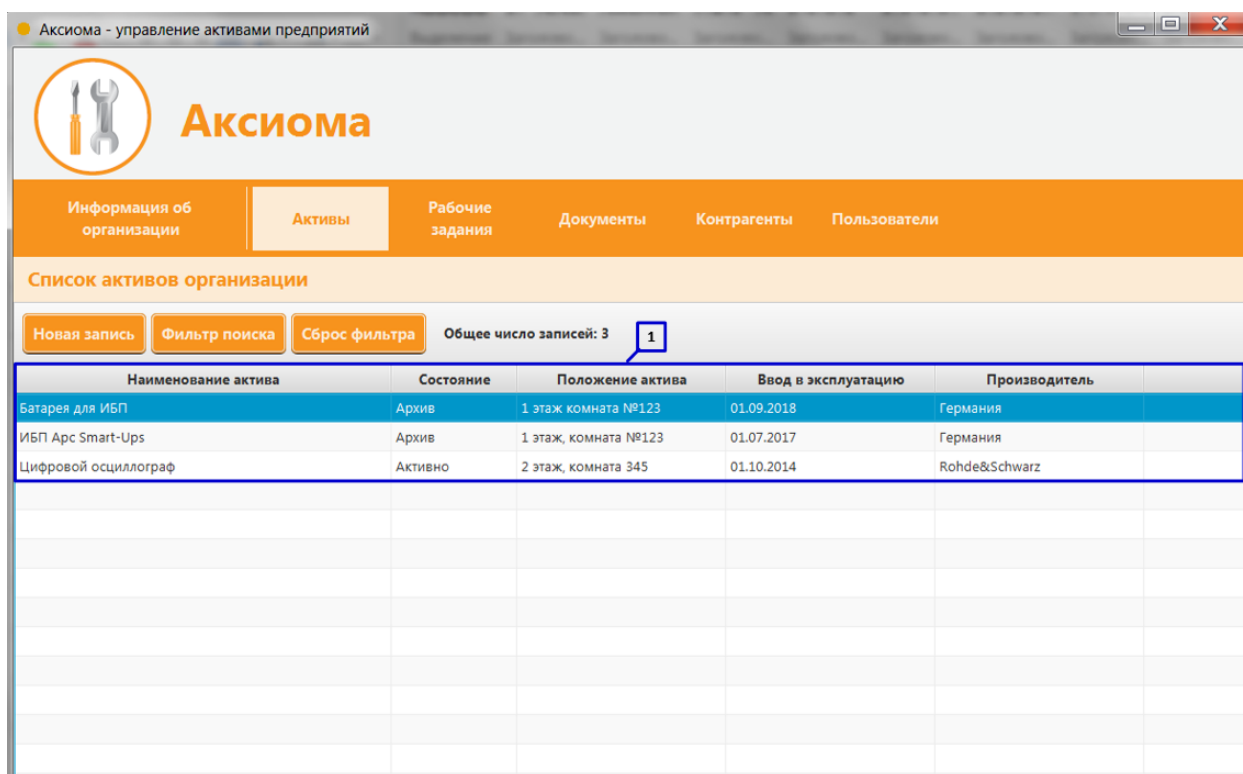


Рисунок 6. Раздел «Активы»

В каждый момент времени актив может находиться в различных состояниях (Таблица 2).

Таблица 2. Состояния Актива

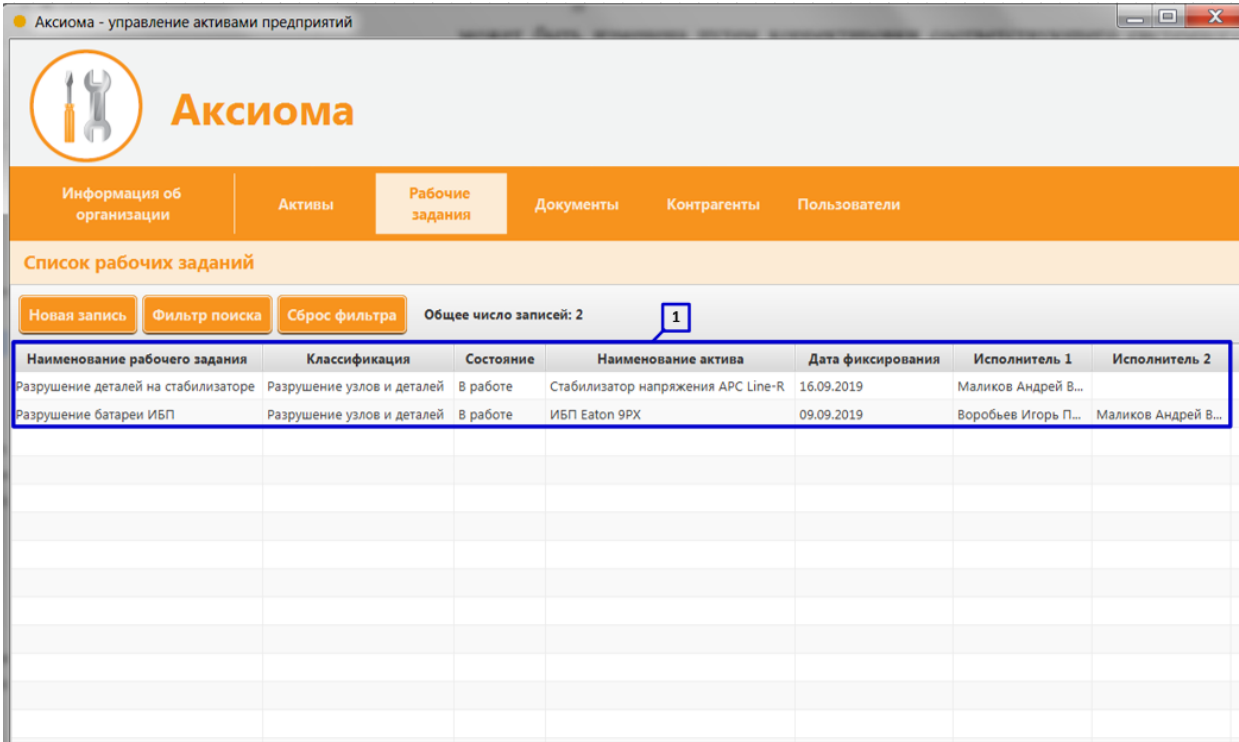
Состояние	Описание
Активно	Актив находится в процессе эксплуатации
Архив	Срок эксплуатации актива истек
Корректировка	Информация об активе неактуальна, внесение изменений в карточку актива
Списан	Срок эксплуатации актива истек, актив списан
Черновик	Карточка актива редактируется
Ошибка с данными (системный)	Актив был создан ошибочно

Данная статусная схема доступна в стандартном варианте решения и может быть изменена путем корректировки соответствующего системного справочника.

2.2.3. Раздел «Рабочие задания»

Раздел «Рабочие задания» предназначен для создания рабочих заданий для активов и управления процессом ремонта. Рабочее задание определяет конкретную задачу, трудозатраты, материалы и услуги, которые требуются для выполнения ремонта. При создании рабочего задания инициируется процесс обслуживания и создается хронологическая запись о затратах и исполнении работы. Раздел используется для отслеживания работы, выполнявшейся ранее, и для будущих работ, находящихся в статусе «Запланировано».

Раздел «Рабочие задания» включает в себя весь перечень рабочих заданий, созданных для активов (Рисунок 7 пункт 1).



Аксиома - управление активами предприятий

Аксиома

Информация об организации | Активы | **Рабочие задания** | Документы | Контрагенты | Пользователи

Список рабочих заданий

Новая запись | Фильтр поиска | Сброс фильтра | Общее число записей: 2

Наименование рабочего задания	Классификация	Состояние	Наименование актива	Дата фиксирования	Исполнитель 1	Исполнитель 2
Разрушение деталей на стабилизаторе	Разрушение узлов и деталей	В работе	Стабилизатор напряжения APC Line-R	16.09.2019	Маликов Андрей В...	
Разрушение батареи ИБП	Разрушение узлов и деталей	В работе	ИБП Eaton 9PX	09.09.2019	Воробьев Игорь П...	Маликов Андрей В...

Рисунок 7. Раздел «Рабочие задания»

Рабочие задания можно создавать не только в разделе «Рабочие задания», но и в карточке конкретного актива. Не имеет значения, где создано рабочее задание, в любом случае его можно отслеживать и управлять им в разделе «Рабочие задания».

Раздел «Рабочие задания» позволяет:

1. Просматривать в виде списка все заведённые в системе рабочие задания и осуществлять поиск, фильтрацию и сортировку (Рисунок 8 пункт 1);

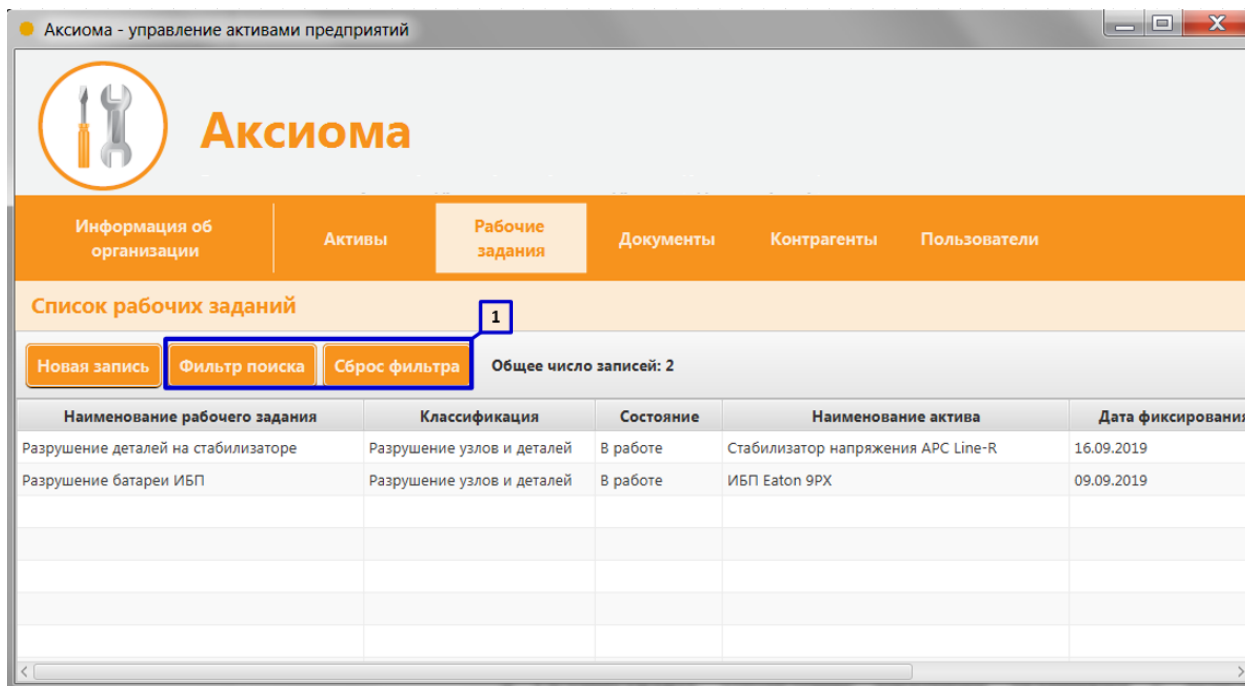


Рисунок 8. Поиск и фильтрация перечня рабочих заданий

2. Фиксировать в рабочем задании основную информацию: актив, исполнитель (исполнители) и требуемые трудовые и материальные ресурсы и т.д.;
3. Фиксировать плановые и фактические даты начала и окончания работ;
4. Осуществлять управление рабочими заданиями с помощью состояний.

В каждый момент времени рабочее задание может находиться в различных состояниях (Таблица 3).

Таблица 3. Состояния Рабочего задания

Состояние	Описание
В работе	Рабочее задание выполняется исполнителем (исполнителями)
Действующий	Рабочее задание обрабатывается
Закрото	Рабочее задание выполнено и закрыто
Запланировано	Рабочее задание запланировано исходя из планового технического обслуживания
Отменено	Рабочее задание было создано ошибочно
Черновик	Информация по рабочему заданию заполнена не полностью

Данная статусная схема доступна в стандартном варианте решения и может быть изменена путем корректировки соответствующего системного справочника.

2.2.4. Раздел «Документы»

Раздел «Документы» предназначен для создания и управления документами различных типов (например, техническая документация – технический паспорт актива, нормативная документация – требования к оформлению документов, организационная документация – штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции).

Раздел «Документы» позволяет:

1. Просматривать в виде списка все заведённые в системе документы (**Рисунок 9 пункт 1**) и осуществлять их поиск, фильтрацию и сортировку (**Рисунок 9 пункт 2**);

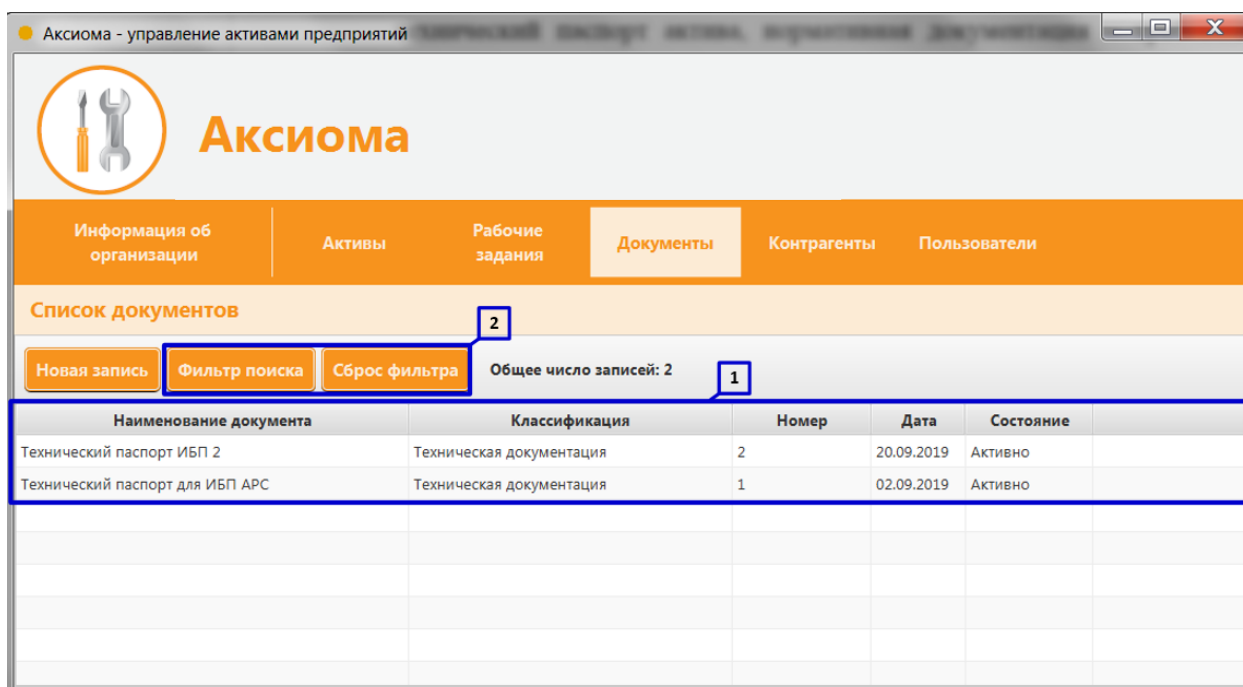


Рисунок 9. Поиск и фильтрация перечня документов

2. Привязывать документы к определенным активам;
3. Фиксировать в документах основную информацию дату создания документа, наименование, состояние и контрагентов;
4. Осуществлять управление рабочими заданиями с помощью состояний;
5. Создавать документы различных типов (договор на поставку ТМЦ, Остатки ТМЦ, Списание ТМЦ, договор аренды помещений, договор на оказание услуг и т.д.).

В каждый момент времени рабочее задание может находиться в различных состояниях (Таблица 4).

Таблица 4. Состояния Документа

Состояние	Описание
Активно	Документ находится в работе
Архив	Документ не используется, находится в архиве
Черновик	Документ находится на стадии редактирования

Данная статусная схема доступна в стандартном варианте решения и может быть изменена путем корректировки соответствующего системного справочника.

2.2.5. Раздел «Контрагенты»

Раздел «Контрагенты» предназначен для создания и учета контрагентов организации.

Раздел «Контрагенты» позволяет:

1. Просматривать в виде списка всех заведённых в систему контрагентов (**Рисунок 10 пункт 1**) и осуществлять их поиск, фильтрацию и сортировку (**Рисунок 10 пункт 2**);

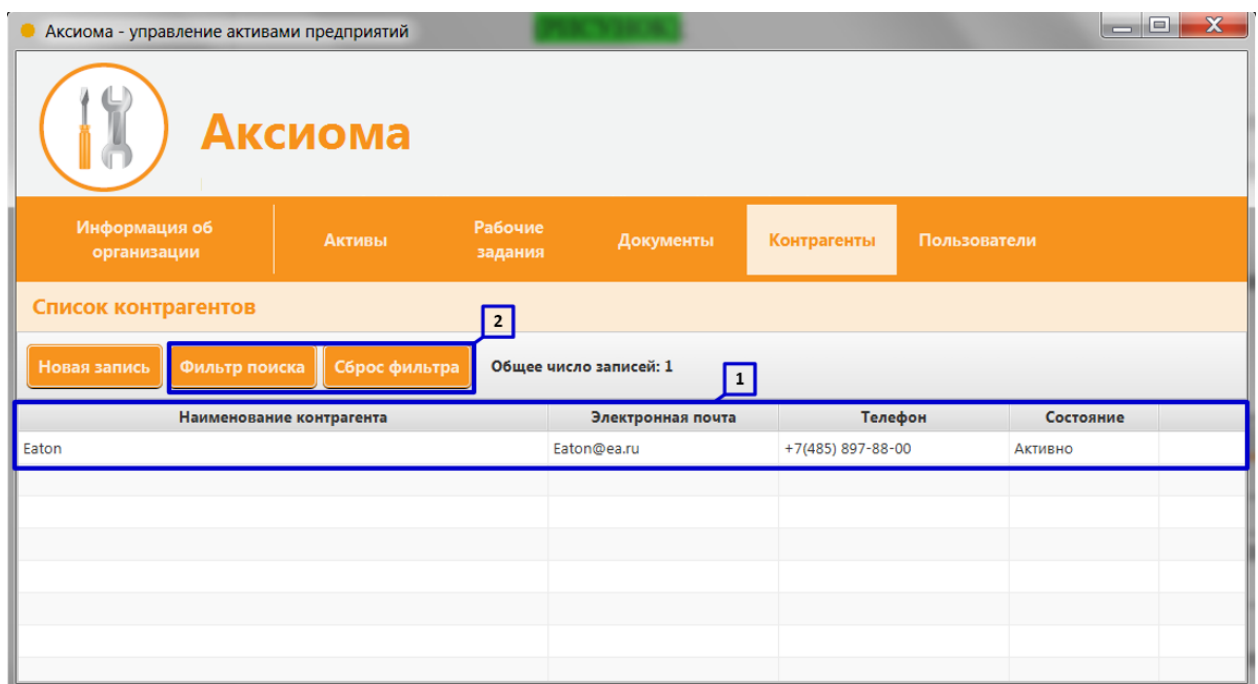


Рисунок 10. Поиск и фильтрация перечня контрагентов

2. Привязывать контрагентов к определенным документам;
3. Фиксировать основную информацию о контрагентах: наименование организаций, номер телефона, электронный адрес, фактический и юридический адрес и т.д.;

В каждый момент времени контрагент может находиться в различных состояниях (**Таблица 5**).

Таблица 5. Состояния Контрагента

Состояние	Описание
Активно	Контрагент находится в работе
Архив	Работы с контрагентом больше не ведутся
Черновик	Информация о контрагенте находится на стадии редактирования


Данная статусная схема доступна в стандартном варианте решения и может быть изменена путем корректировки соответствующего системного справочника.

2.2.6. Раздел «Пользователи»

Раздел «Пользователи» предназначен для создания и управления пользователями системы. Раздел доступен только под учетной записью администратора и позволяет создавать учетные записи сотрудникам организации.

Раздел «Пользователи» включает в себя весь список пользователей системы (**Рисунок 11 пункт 1**).

Аксиома - управление активами предприятий



Аксиома

Вы вошли в систему как: Андреев Антон Александрович (Администратор)

Информация об организации | Активы | Рабочие задания | Документы | Контрагенты | **Пользователи**

Пользователи

Добавить пользователя

№	Тип	Имя пользователя	ФИО	Должность
3	USER	ИвановаЛИ	Иванова Любовь Игоревна	Бухгалтер
2	USER	ПетровИВ	Петров Иван Васильевич	Начальник организации
4	USER	МаликовАВ	Маликов Андрей Владимирович	Ведущий инженер
1	ADMIN	admin	Андреев Антон Александрович	Администратор

Рисунок 11. Раздел «Пользователи»

3. В открывшемся окне «Контакт» в строке «Контактное лицо (ФИО)» введите фамилию, имя и отчество сотрудника (**Рисунок 13 пункт 1**);
4. Из выпадающего списка «Должность» выберите соответствующую должность (воспользуйтесь прокруткой для просмотра всех вариантов должностей) (**Рисунок 13 пункт 2**);
5. В строке «Телефон» введите актуальный номер телефона сотрудника (**Рисунок 13 пункт 3**);
6. В строке «Комментарий» введите дополнительную информацию о сотруднике (**Рисунок 13 пункт 4**);
7. В строке «Электронная почта» введите актуальный электронный адрес пользователя (**Рисунок 13 пункт 5**);
8. В строке «Фактический адрес проживания» введите информацию об адресе проживания сотрудника (**Рисунок 13 пункт 6**);
9. Из выпадающего списка «Специализация» выберите соответствующую специализацию (воспользуйтесь прокруткой для просмотра всех вариантов специализаций) (**Рисунок 13 пункт 7**);
10. Из выпадающего списка «Уровень квалификация» выберите соответствующую квалификацию (воспользуйтесь прокруткой для просмотра всех вариантов квалификаций) (**Рисунок 13 пункт 8**);
11. В строке «Режим работы (смена)» введите график работы сотрудника, например: 5/2, 2/2 и т.д. (**Рисунок 13 пункт 9**);
12. В строке «Ставка» введите ставку сотрудника, например: 1; 0, 5; 0,25 и т.д. (**Рисунок 13 пункт 10**);
13. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (**Рисунок 13 пункт 11**);

Рисунок 13. Создание нового контакта: внесение информации о сотруднике

14. Для того, чтобы удалить контакт, откройте карточку контакта и нажмите клавишу «Удалить» (Рисунок 14 пункт 1).

Рисунок 14. Удаление контакта

3.2. Изменение учетной записи Администратора системы

Для изменения учетной записи Администратора системы необходимо в разделе «Пользователи» (Рисунок 15 пункт 1) выполнить следующие действия:

1. В расположенном в нижней части экрана списке, дважды нажмите на первую строку с заполненными полями: «№1», «ADMIN», «Нет информации» (Рисунок 15 пункт 2);

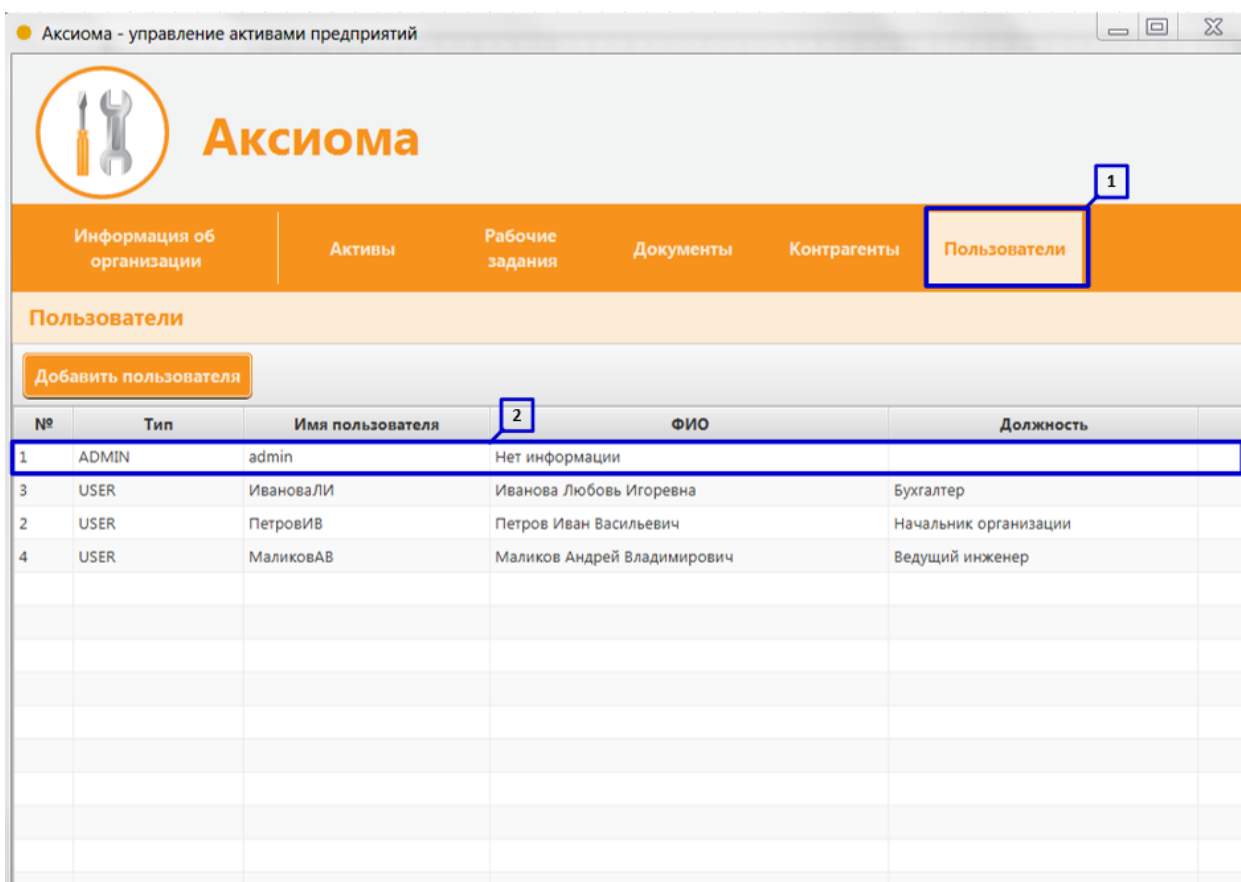


Рисунок 15. Изменение учетной записи Администратора системы (Часть 1)

2. Из выпадающего списка «Контакт» выберите назначенного Администратора (Рисунок 16 пункт 1). Значение полей «ФИО», «Должность» подтянутся из внесенных ранее данных;
3. В строке «Новый пароль» придумайте и запишите новый пароль Администратора (Рисунок 16 пункт 2) или нажмите клавишу

- «Генерировать» (**Рисунок 16 пункт 3**), система автоматически сгенерирует пароль;
4. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (**Рисунок 16 пункт 4**);

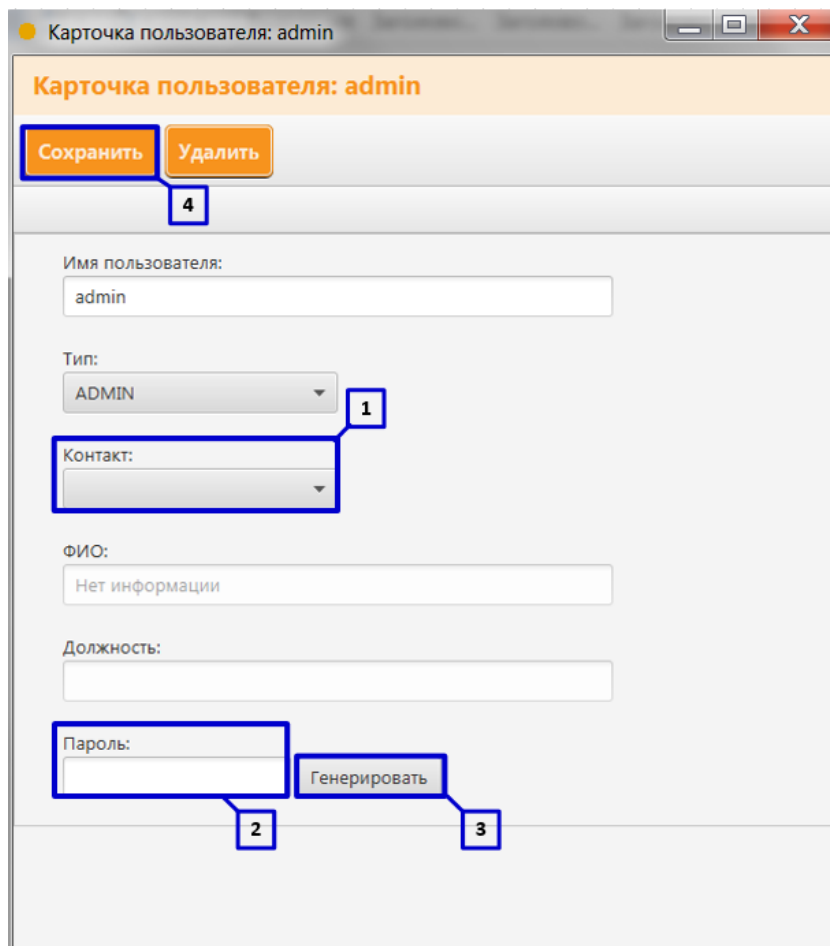



Рисунок 16. Изменение учетной записи Администратора системы (Часть 2)

5. Выйдите из системы, нажав на клавишу ;
6. Повторно войдите в систему, используя новое Имя пользователя и Пароль Администратора.

3.3. Создание нового пользователя системы

Для создания новой учетной записи пользователя системы необходимо в разделе «Пользователи» (**Рисунок 17 пункт 1**) выполнить следующие действия:

1. Нажмите клавишу «Добавить пользователя» (**Рисунок 17 пункт 2**);

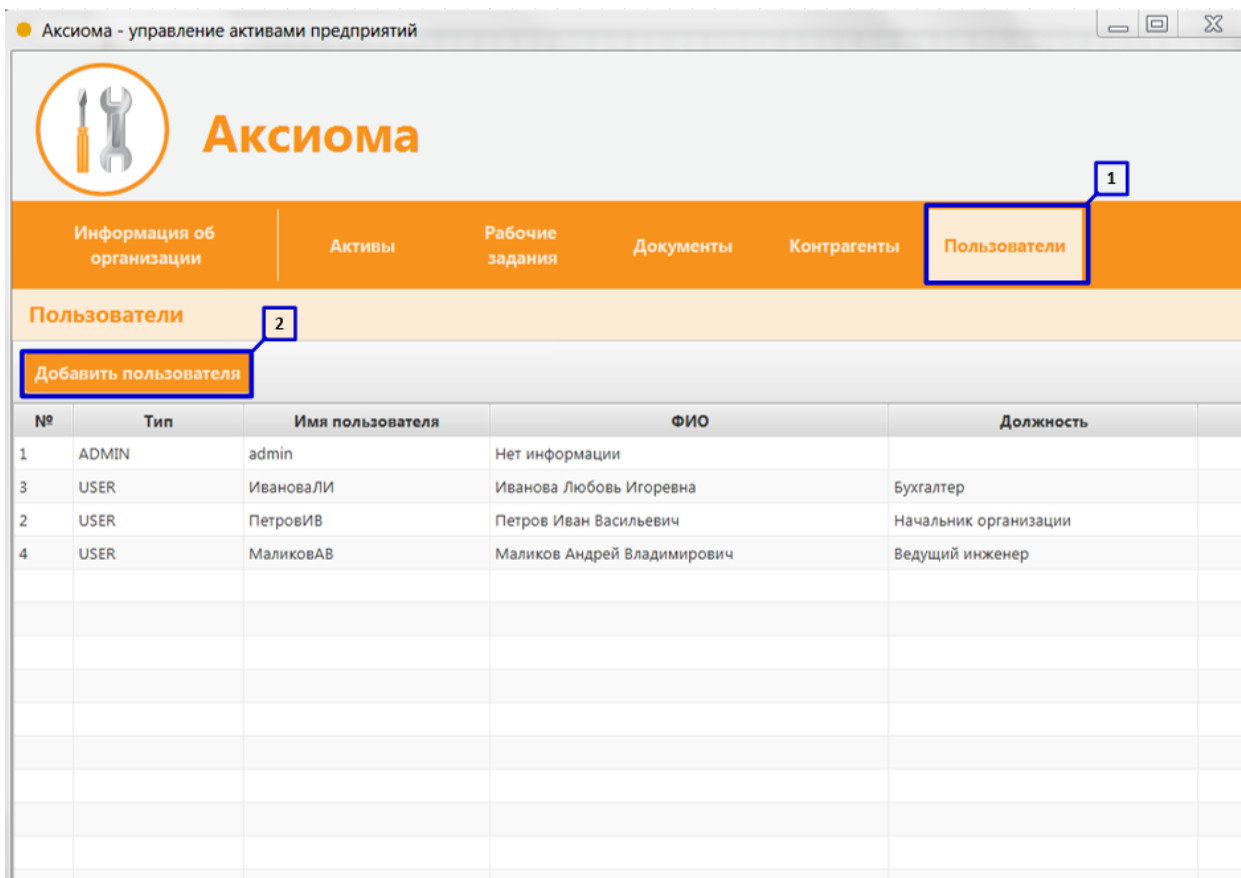


Рисунок 17. Создание нового пользователя системы

2. В открывшемся окне «Контакт» в строке «Имя пользователя» введите имя пользователя, которое будет использоваться при запуске системы (**Рисунок 18 пункт 1**);
3. В выпадающем списке «Тип» выберите «USER» (**Рисунок 18 пункт 2**);
4. Из выпадающего списка «Контакт» выберите соответствующего сотрудника (**Рисунок 18 пункт 3**). Значение полей «ФИО», «Должность» подтянутся из внесенных ранее данных (**Рисунок 18 пункт 4**);
5. В строке «Новый пароль» придумайте и запишите новый пароль (**Рисунок 18 пункт 5**) или нажмите клавишу «Генерировать»

(Рисунок 18 пункт 6), система автоматически сгенерирует пароль;

6. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (Рисунок 18 пункт 7);

Новый пользователь

Новый пользователь

Сохранить Удалить

7 1

Имя пользователя:

Тип: USER 2

Контакт: 3

4

ФИО: Нет информации

Должность:

Пароль: 5

Генерировать 6

Рисунок 18. Создание нового пользователя системы: внесение информации о пользователе

7. Для того, чтобы удалить пользователя, откройте карточку пользователя и нажмите клавишу «Удалить» (Рисунок 19 пункт 1).

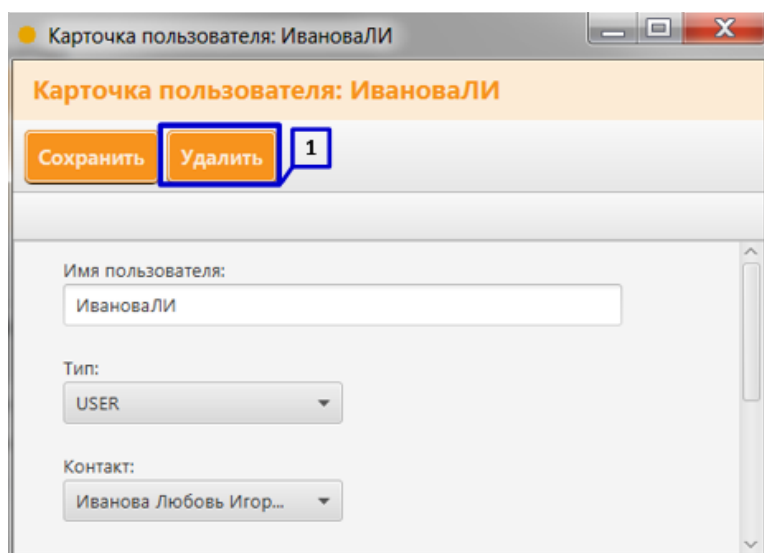


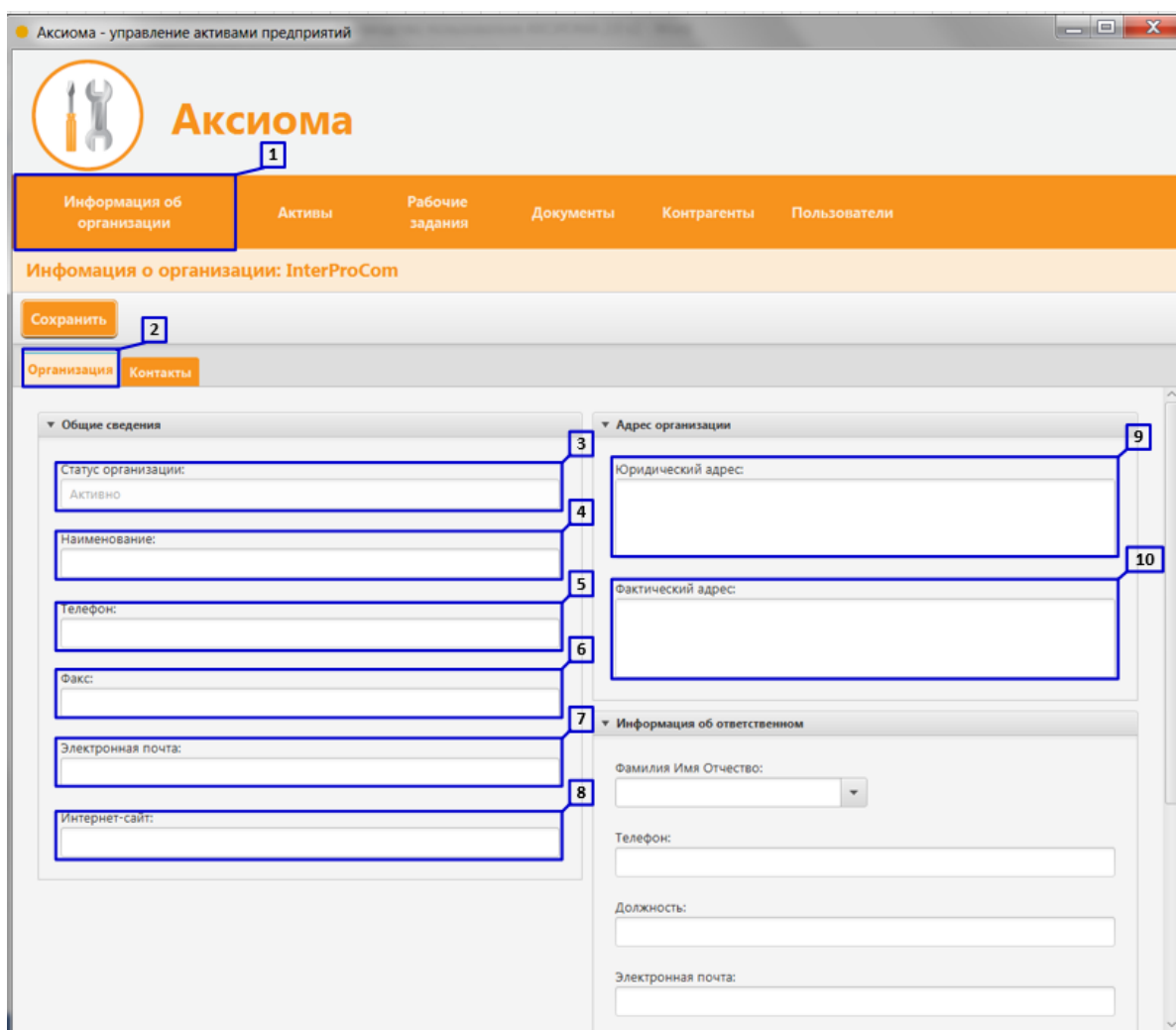
Рисунок 19. Удаление пользователя

3.4. Внесение данных об организации

В окне Главного меню в разделе «Информация об организации» (Рисунок 20 пункт 1) на вкладке «Организация» внесите данные об организации (Рисунок 20 пункт 2):

1. В строке «Статус организации» информация о статусе присваивается автоматически при входе в систему (Рисунок 20 пункт 3);
2. В строке «Наименование» раздела «Общие сведения» введите полное наименование организации (Рисунок 20 пункт 4);
3. В строке «Телефон» раздела «Общие сведения» введите актуальный номер телефона организации (Рисунок 20 пункт 5);
4. В строке «Факс» раздела «Общие сведения» введите актуальный номер для отправки сообщений по факсу (Рисунок 20 пункт 6);
5. В строке «Электронная почта» раздела «Общие сведения» введите актуальный электронный адрес организации (Рисунок 20 пункт 7);

6. В строке «Интернет-сайт» раздела «Общие сведения» введите ссылку на сайт организации в сети Интернет (**Рисунок 20 пункт 8**);
7. В строке «Юридический адрес» раздела «Адрес организации» введите юридический адрес организации (**Рисунок 20 пункт 9**);
8. В строке «Фактический адрес» раздела «Адрес организации» введите фактический адрес организации (**Рисунок 20 пункт 10**);



Аксиома - управление активами предприятий

Аксиома

Информация об организации | Активы | Рабочие задания | Документы | Контрагенты | Пользователи

Информация о организации: InterProCom

Сохранить

Организация | Контакты

Общие сведения

Статус организации: Активно

Наименование:

Телефон:

Факс:

Электронная почта:

Интернет-сайт:

Адрес организации

Юридический адрес:

Фактический адрес:

Информация об ответственном

Фамилия Имя Отчество:

Телефон:

Должность:

Электронная почта:

Рисунок 20. Внесение информации об организации (Часть 1)

9. Из выпадающего списка «Фамилия Имя Отчество» раздела «Информация об ответственном» выберите сотрудника – руководителя данной организации (**Рисунок 21 пункт 1**).

- Значение полей «Должность», «Телефон», «Электронная почта» подтянутся из внесенных ранее данных (**Рисунок 21 пункт 2**);
10. В строке раздела «Комментарий» введите дополнительную информацию об организации (**Рисунок 21 пункт 3**);
 11. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (**Рисунок 21 пункт 4**).

Аксиома - управление активами предприятий

Аксиома

Информация об организации | Активы | Рабочие задания | Документы | Контрагенты | Пользователи

Информация о организации: InterProCom

Сохранить 4

Организация | Контакты

Электронная почта:

Интернет-сайт:

Информация об ответственном 1

Фамилия Имя Отчество: 2

Телефон:

Должность:

Электронная почта:

Комментарий 3

Рисунок 21. Внесение информации об организации (Часть 2)

4. ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В СИСТЕМЕ

4.1. Создание актива

Для создания нового актива необходимо в разделе «Активы» (Рисунок 22 пункт 1) выполнить следующие действия:

1. Нажмите клавишу «Новая запись» (Рисунок 22 пункт 2);

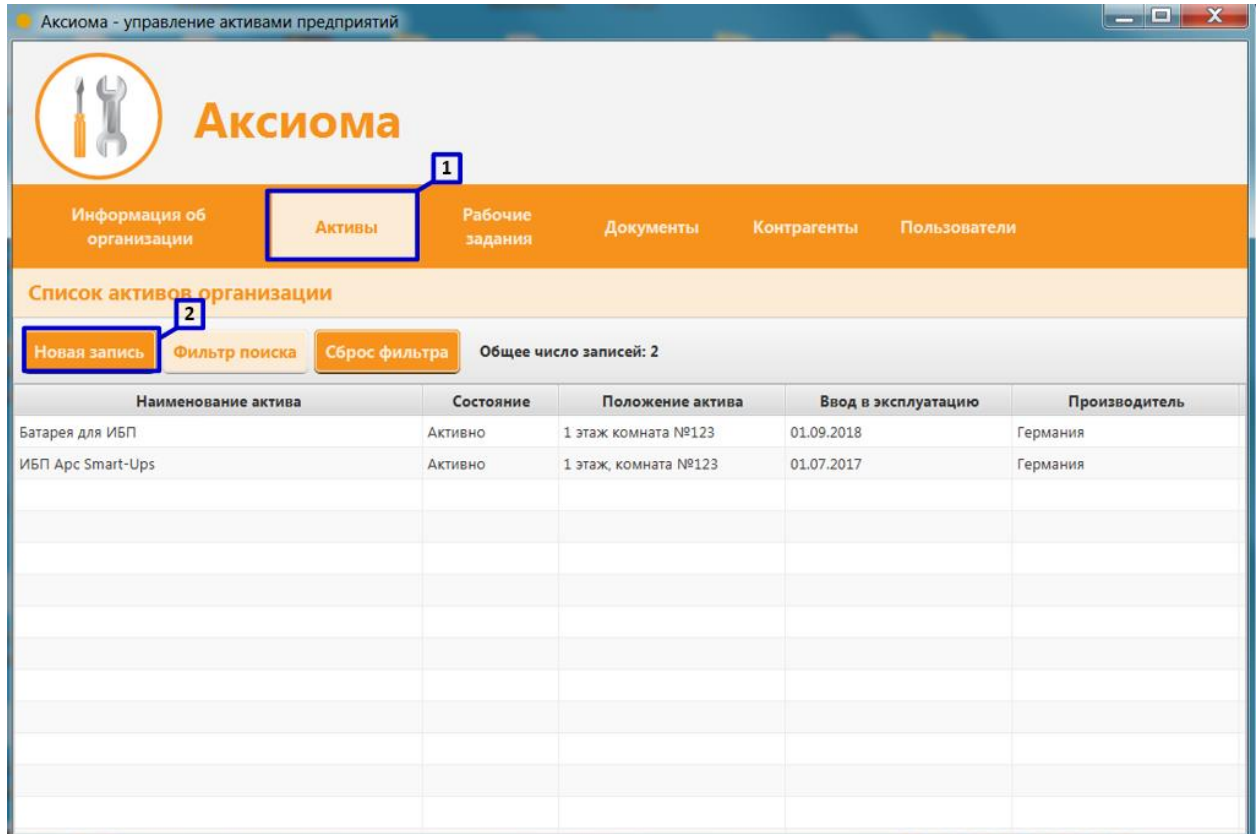


Рисунок 22. Создание нового актива в разделе «Активы»

2. В открывшемся окне «Новый актив» на вкладке «Общая информация» (Рисунок 23 пункт 1) в строке «Состояние» выберите статус актива (Рисунок 23 пункт 2). Актив имеет следующие статусы:

- Активно – актив находится в процессе эксплуатации;
- Архив – срок эксплуатации актива истек;
- Корректировка – информация об активе неактуальна, внесение изменений в карточку актива;

- Списан – срок эксплуатации актива истек, актив списан;
 - Черновик – карточка актива редактируется;
 - Ошибка с данными (системный) – актив был создан ошибочно.
3. Из выпадающего списка «Классификация» выберите соответствующую классификацию актива (**Рисунок 23 пункт 3**).
- Для активов выделены следующие классификации:
- Электротехническое оборудование;
 - Гидромеханическое оборудование;
 - Промышленное оборудование;
 - Грузоподъемное оборудование;
 - Измерительные приборы;
 - Насосы;
 - Сварочное оборудование;
 - Устройства организации питания.
4. В строке «Номер актива» идентификационный номер актива присваивается автоматически при создании (**Рисунок 23 пункт 4**);
5. В строке «Наименование актива» введите полное наименование актива (**Рисунок 23 пункт 5**);
6. В строке «Производитель» введите наименование производителя данного актива (**Рисунок 23 пункт 6**);

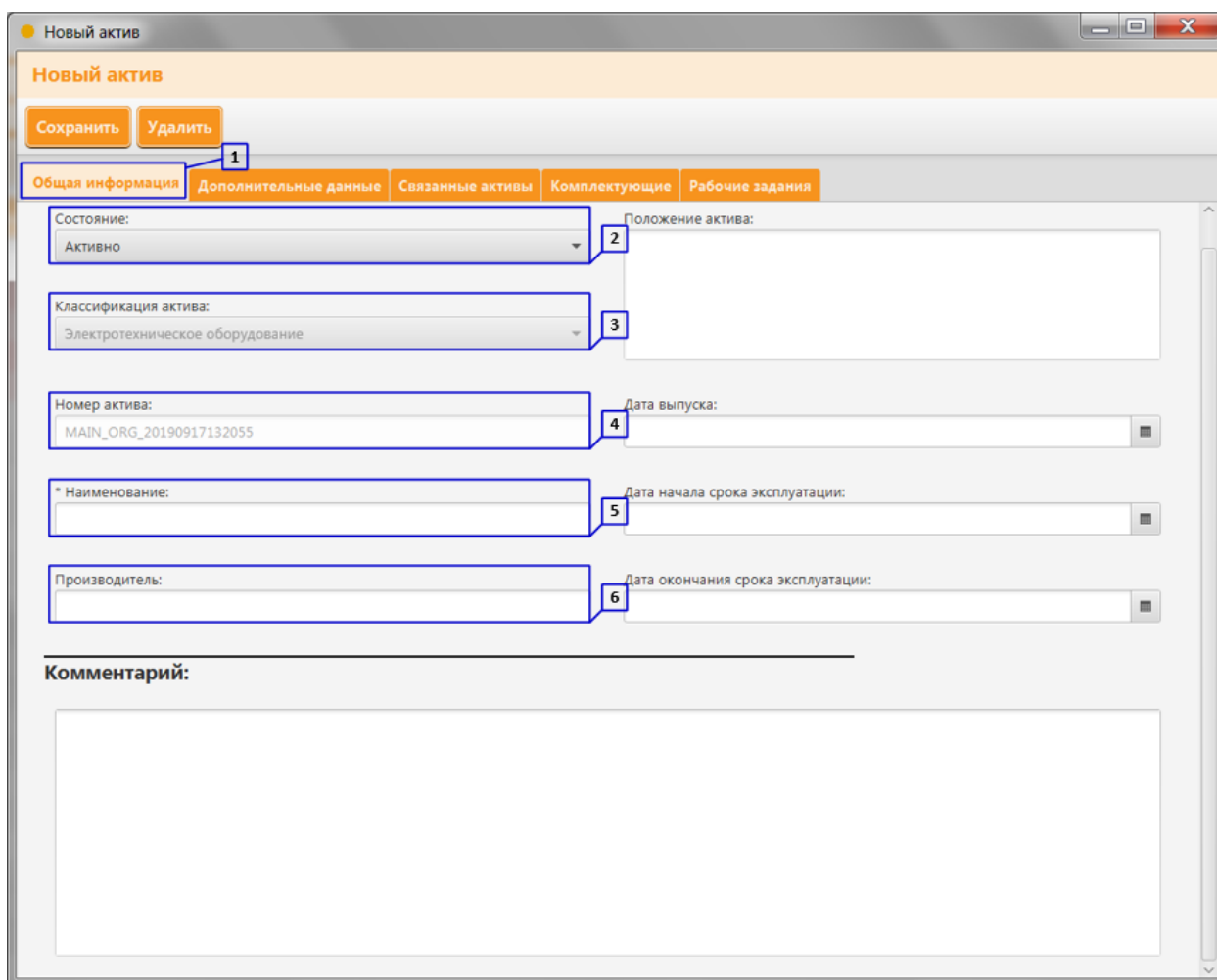


Рисунок 23. Создание нового актива вкладка «Общая информация» (Часть 1)

7. В строке «Положение» укажите точное местоположение актива (Рисунок 24 пункт 1);
8. В строке «Дата выпуска» введите дату, когда был выпущен актив (Рисунок 24 пункт 2);
9. В строке «Дата начала срока эксплуатации» введите дату начала срока эксплуатации актива (Рисунок 24 пункт 3);
10. В строке «Дата окончания срока эксплуатации» введите дату окончания срока эксплуатации актива (Рисунок 24 пункт 4);
11. В строке «Комментарий» введите дополнительную информацию об активе (Рисунок 24 пункт 5);
12. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (Рисунок 24 пункт 6);

Рисунок 24. Создание нового актива вкладка «Общая информация» (Часть 2)

13. Откройте вкладку «Дополнительные данные» (**Рисунок 25 пункт 1**);
14. Заполните поля раздела «Спецификации» (**Рисунок 25 пункт 2**).
Перечень спецификаций актива зависит от выбранной классификации (**Таблица 6**);

Таблица 6. Перечень спецификаций, привязанных к классификации актива

№	Классификация	Спецификации
1	Электротехническое оборудование	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Количество положений
		Номинальный ток

№	Классификация	Спецификации
2	Гидромеханическое оборудование	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Давление
		Диаметр
		Потребляемая мощность
3	Промышленное оборудование	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Потребляемая мощность
		Вес
4	Грузоподъемное оборудование	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Потребляемая мощность
		Вес
5	Измерительные приборы	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Максимальное входное напряжение
		Номинальное сопротивление
6	Насосы	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Потребляемая мощность
		Напор
7	Сварочное оборудование	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Частота
		Потребляемый ток

№	Классификация	Спецификации
		Вес
8	Устройства организации питания	Марка (тип)
		Серия
		Артикул производителя
		Напряжение питания
		Ток нагрузки
		Число каналов

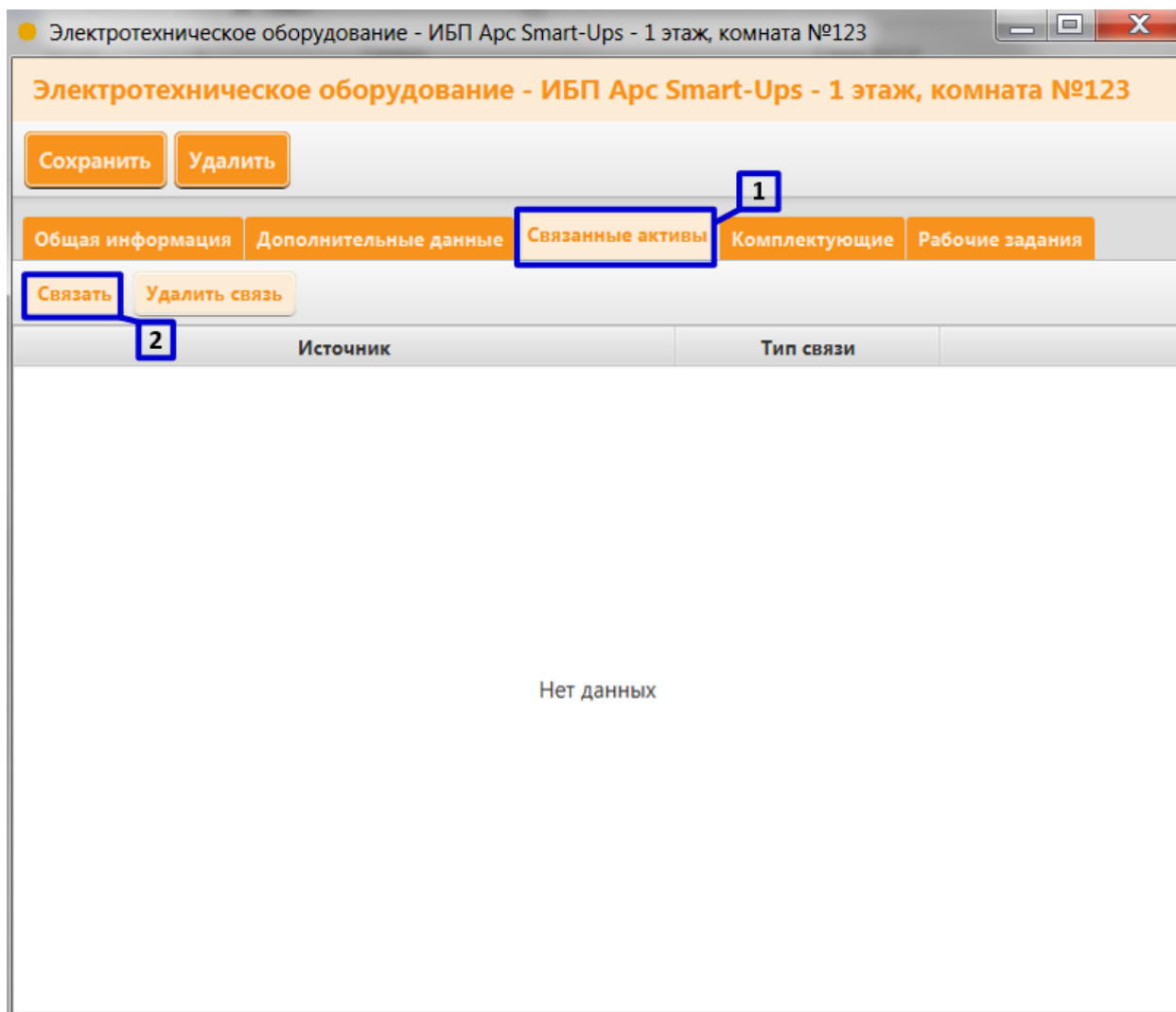
15. Из выпадающего списка «Периодичность технического обслуживания» раздела «Техническое обслуживание» выберите соответствующий период проведения технического обслуживания актива (**Рисунок 25 пункт 3**);

16. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (**Рисунок 25 пункт 4**);

Рисунок 25. Создание нового актива вкладка «Дополнительные данные»

17. Откройте вкладку «Связанные активы» (**Рисунок 26 пункт 1**);

18. Для связи активов нажмите кнопку «Связать» (**Рисунок 26 пункт 2**);



*Рисунок 26. Установление связи между активами вкладка «Связанные активы»
(Часть 1)*

19. В строке «Тип связи» из выпадающего списка выберите «Родитель» (**Рисунок 27 пункт 1**). Тип связи «Родитель» означает, что данный актив в связи с другими активами является высшим по иерархии, то есть подчиняет активы. Связь активов определяется классификацией, то есть можно связать между собой активы с определенными классификациями (**Таблица 7**).



Рисунок 27. Установление связи между активами вкладки «Связанные активы»
(Часть 2)

Таблица 7. Связанные активы

№	Классификация - Родитель	Классификация - Подчиненная
1	Электротехническое оборудование	Электротехническое оборудование
		Гидромеханическое оборудование
		Промышленное оборудование
		Грузоподъемное оборудование
		Измерительные приборы
		Насосы
		Сварочное оборудование
2	Гидромеханическое оборудование	Электротехническое оборудование
		Гидромеханическое оборудование
		Промышленное оборудование
		Измерительные приборы
		Насосы
		Сварочное оборудование
		Устройства организации питания
3	Промышленное оборудование	Электротехническое оборудование
		Промышленное оборудование
		Грузоподъемное оборудование
		Измерительные приборы

№	Классификация - Родитель	Классификация - Подчиненная
		Насосы
		Сварочное оборудование
		Устройства организации питания
4	Грузоподъемное оборудование	Электротехническое оборудование
		Грузоподъемное оборудование
		Измерительные приборы
		Сварочное оборудование
5	Измерительные приборы	Электротехническое оборудование
		Измерительные приборы
		Устройства организации питания
6	Насосы	Электротехническое оборудование
		Насосы
		Сварочное оборудование
7	Сварочное оборудование	Электротехническое оборудование
		Измерительные приборы
		Сварочное оборудование
8	Устройства организации питания	Электротехническое оборудование
		Промышленное оборудование
		Измерительные приборы
		Сварочное оборудование
		Устройства организации питания

20. Из появившегося списка выберите все подчиняющиеся активы

(Рисунок 28 пункт 1);

21. Нажмите на клавишу «Выбрать» **(Рисунок 28 пункт 2);**

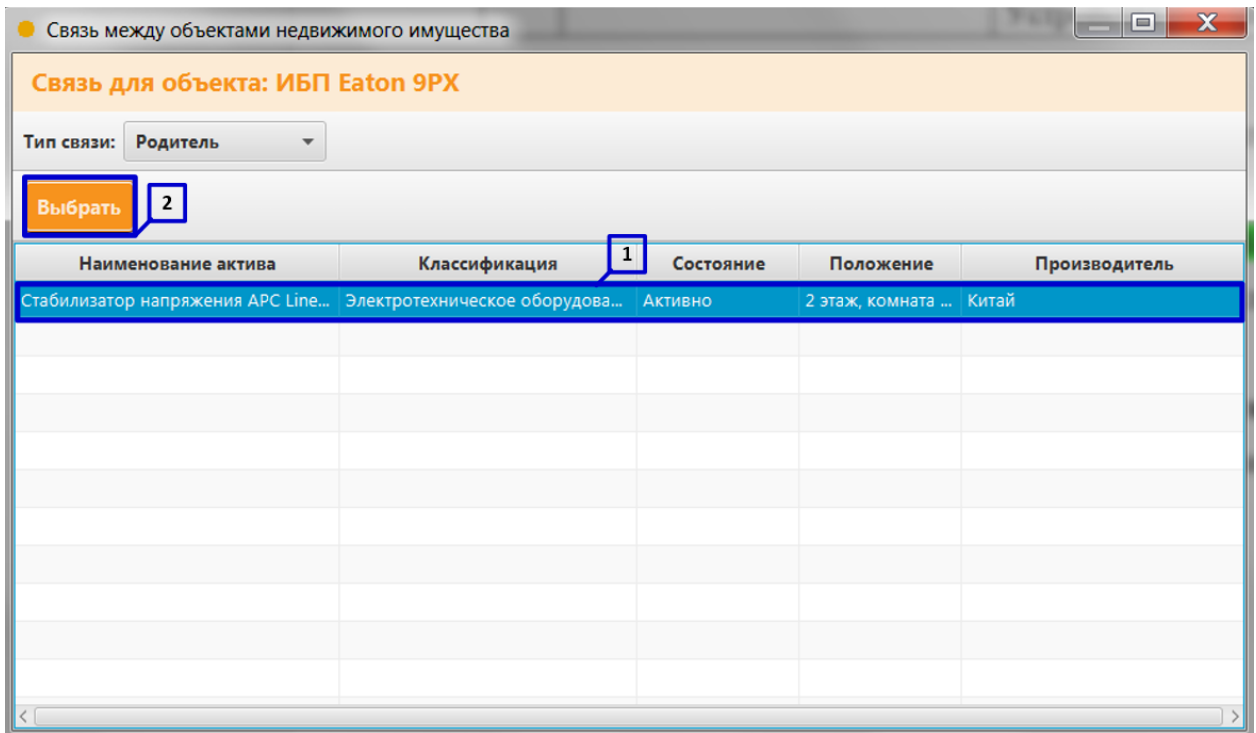


Рисунок 28. Установление связи между активами вкладка «Связанные активы»
(Часть 3)

22. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить»
(Рисунок 29 пункт 1);

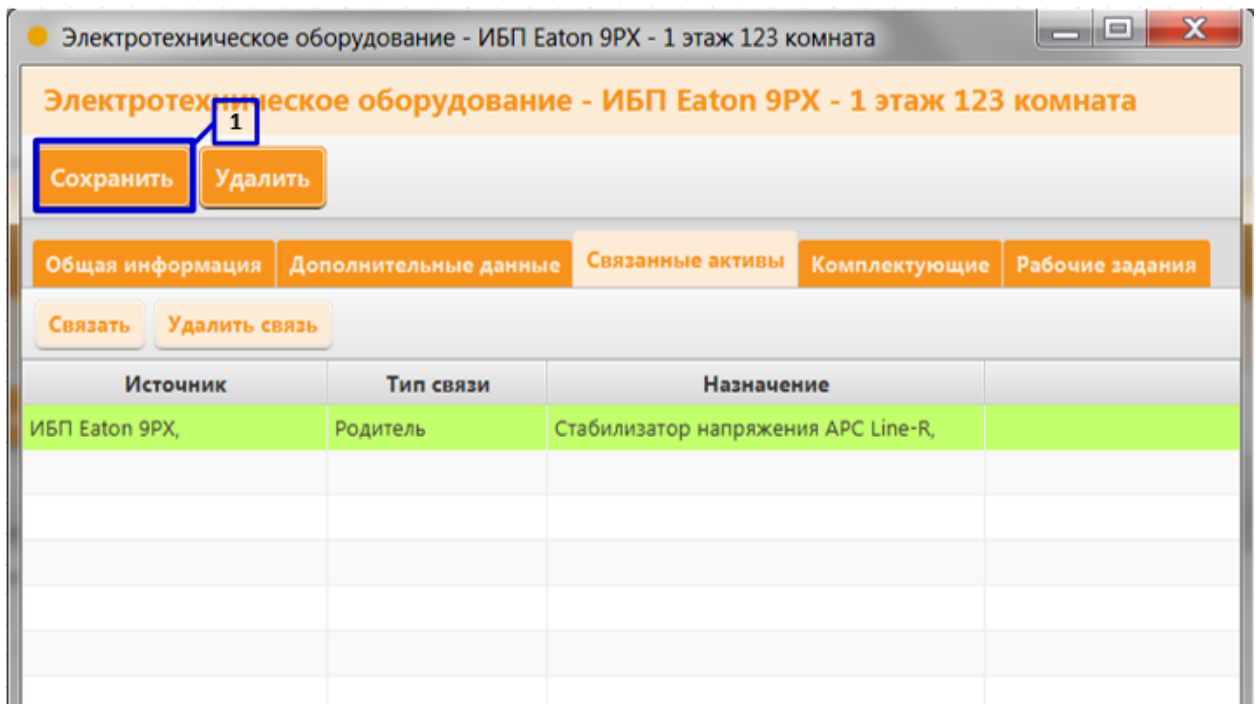


Рисунок 29. Установление связи между активами вкладка «Связанные активы»
(Часть 4)

23. Откройте вкладку «Комплектующие» (**Рисунок 30 пункт 1**);
24. Для создания комплектующих актива нажмите на клавишу «Создать» (**Рисунок 30 пункт 2**);



*Рисунок 30. Создание комплектующего для актива вкладка «Комплектующие»
(Часть 1)*

25. Строка «Наименование объекта» заполняется автоматически, так как комплектующее создается на определенный объект – актив (**Рисунок 31 пункт 1**);
26. В строке «Состояние» из выпадающего списка выберите статус комплектующего (**Рисунок 31 пункт 2**). Комплектующее имеет следующие статусы:

- Активно – комплектующее находится в процессе эксплуатации;
- Архив – срок эксплуатации комплектующего истек;
- Корректировка – информация о комплектующем неактуальна;
- Списан – срок эксплуатации комплектующего истек, комплектующее списано;
- Черновик – комплектующее редактируется;
- Ошибка с данными (системный) – комплектующее было создан ошибочно.

27. В строке «Наименование комплектующего» введите полное наименование комплектующего (**Рисунок 31 пункт 3**);

28. В строке «Комментарий» введите дополнительные данные о комплектующем (**Рисунок 31 пункт 4**);

29. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (**Рисунок 31 пункт 5**);

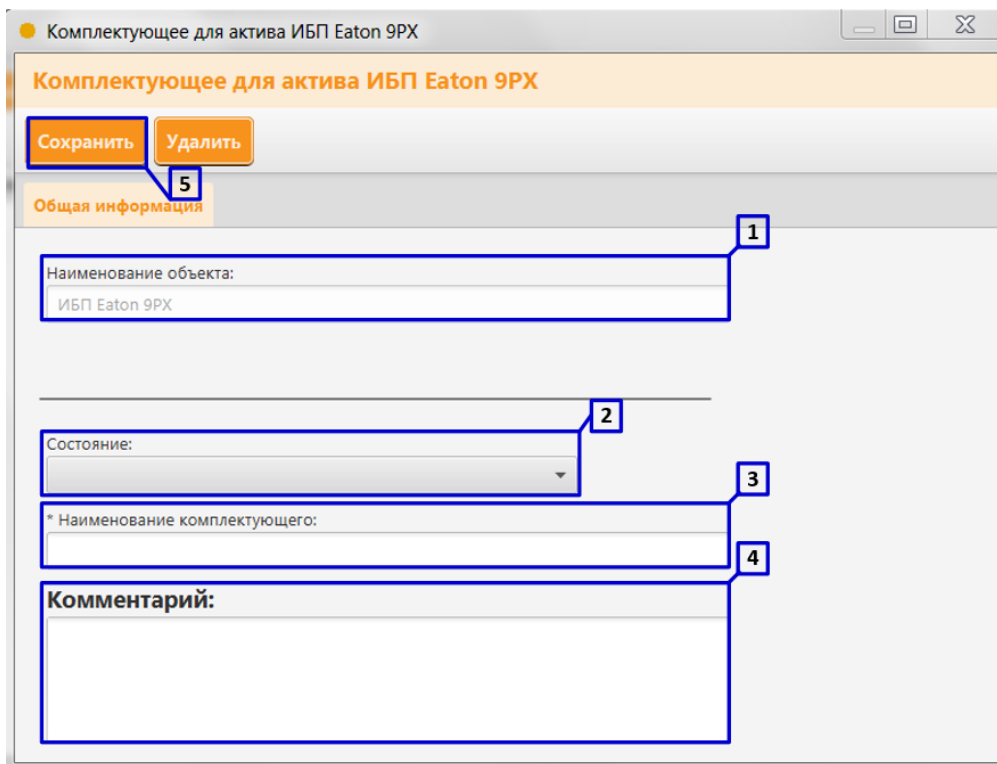


Рисунок 31. Создание комплектующего для актива вкладка «Комплектующие»
(Часть 2)

30. Для того, чтобы удалить актив, откройте карточку актива и нажмите на клавишу «Удалить» (Рисунок 32 пункт 1).

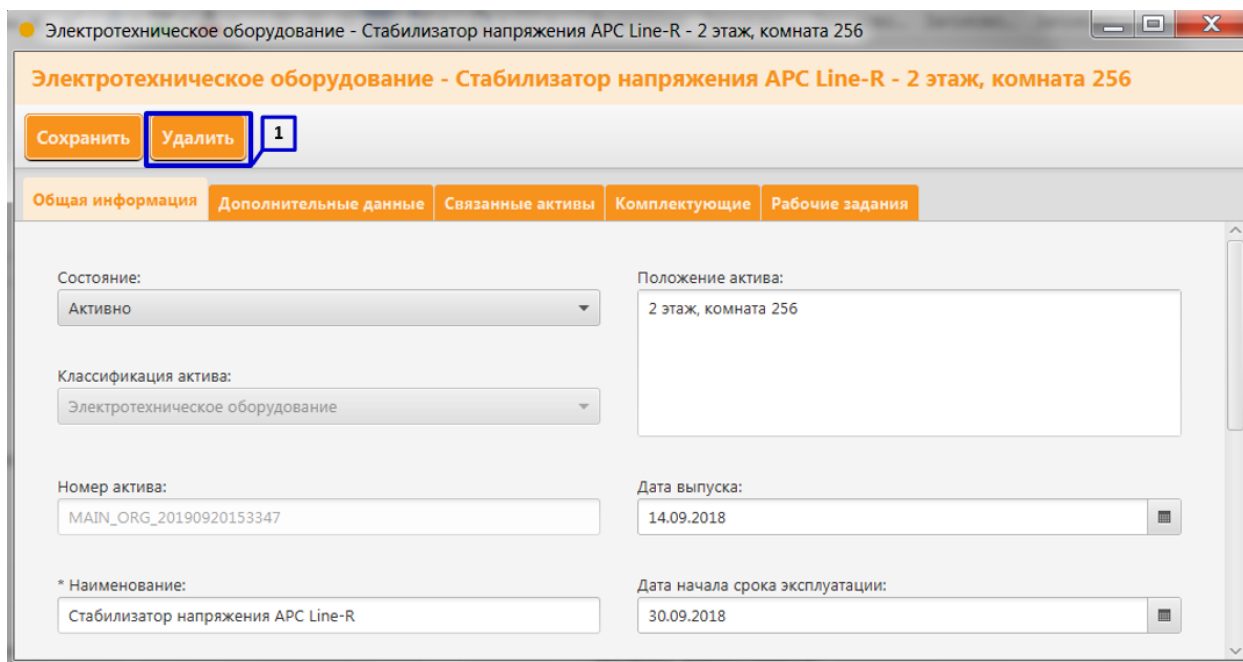


Рисунок 32. Удаление актива

4.2. Создание рабочего задания

Создание рабочего задания для технического обслуживания актива можно выполнить:

- В карточке выбранного актива на вкладке «Рабочие задания» (Рисунок 33 пункт 1). В данном случае вкладка «Рабочие задания» будет содержать перечень всех рабочих заданий (Рисунок 33 пункт 2), созданных для выбранного актива и распределенных по их классификации (Рисунок 33 пункт 3);

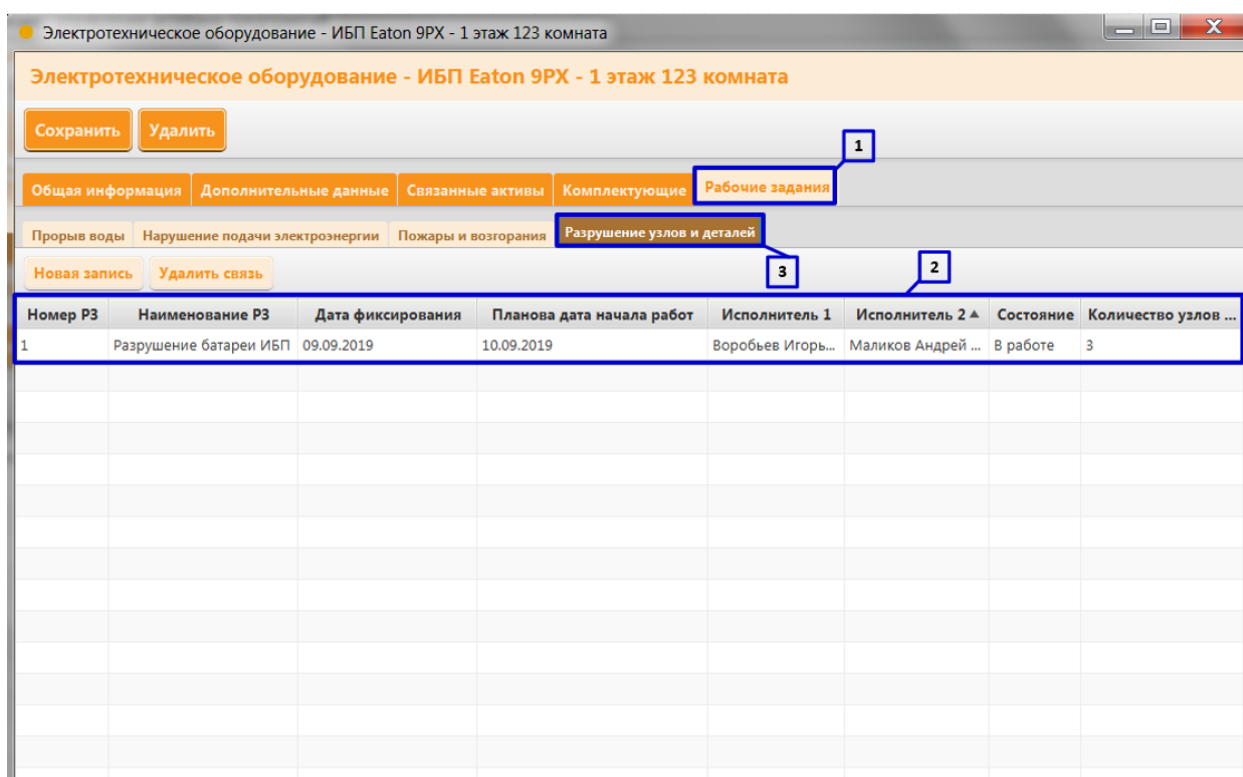


Рисунок 33. Создание рабочего задания в карточке актива во вкладке «Рабочие задания»

- В разделе Главного меню – «Рабочие задания» (Рисунок 34 пункт 1). В данном случае раздел «Рабочие задания» будет содержать все когда-либо созданные рабочие задания на активы (Рисунок 34 пункт 2).

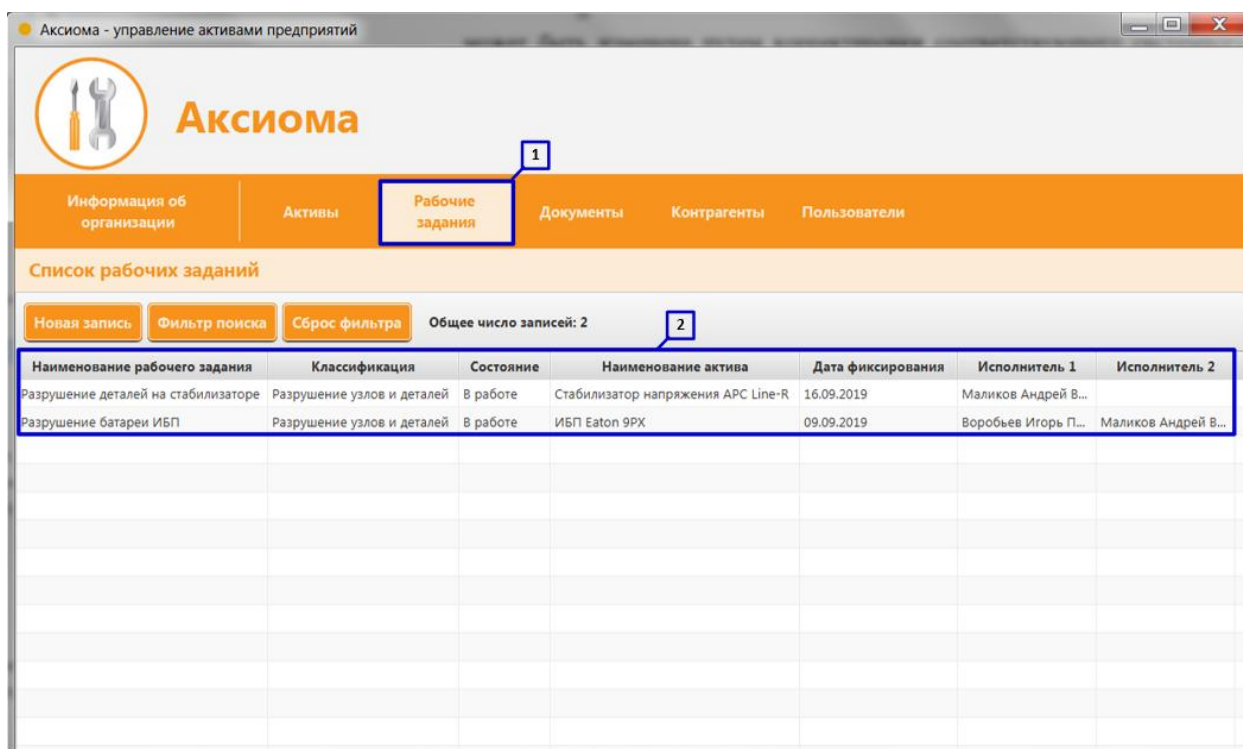


Рисунок 34. Создание рабочего задания для актива в разделе Главного меню «Рабочие задания»

4.2.1. Создание рабочего задания в карточке актива

Для создания рабочего задания в карточке актива на вкладке «Рабочие задания» необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите вкладку с необходимой классификацией инцидента (Рисунок 35 пункт 1);
2. Нажмите клавишу «Новая запись» (Рисунок 35 пункт 2);

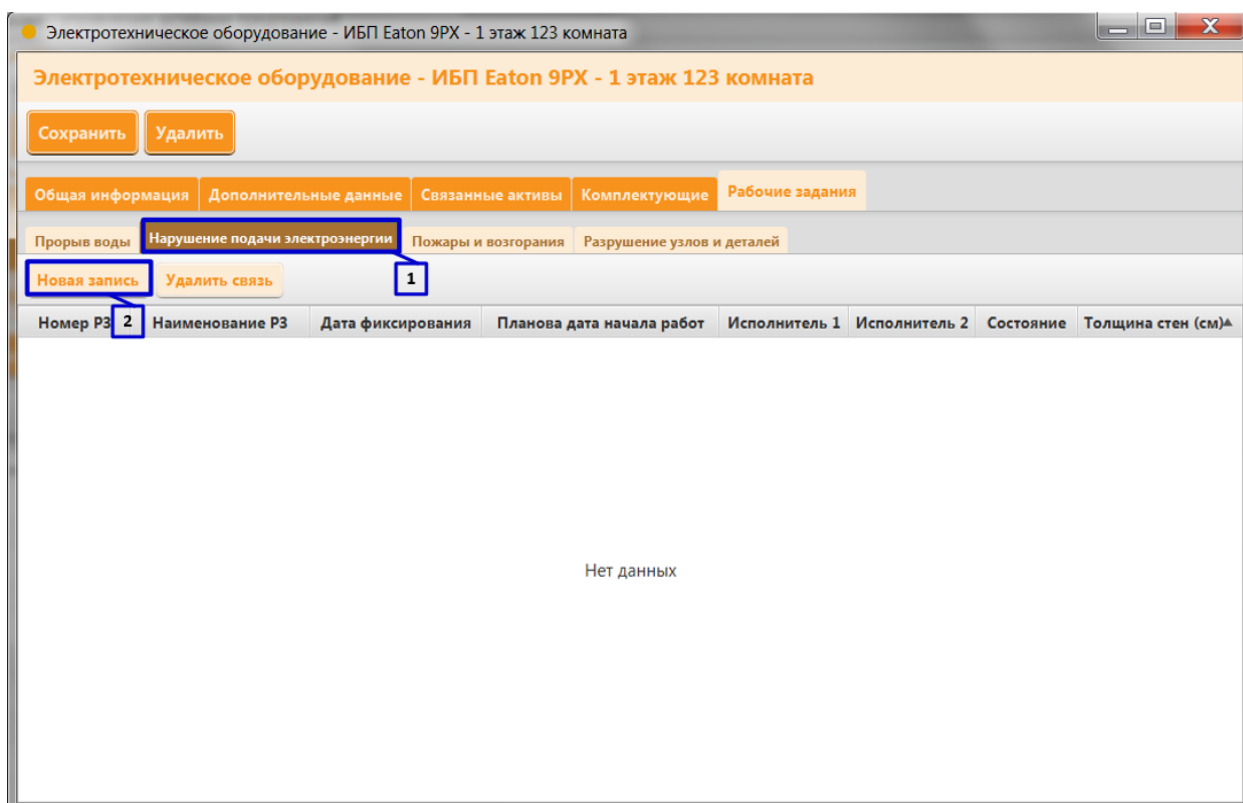


Рисунок 35. Создание рабочего задания в карточке актива (Часть 1)

3. Из выпадающего списка «Состояние» выберите статус рабочего задания (**Рисунок 36 пункт 1**). Рабочее задание имеет следующие статусы:

- Черновик – информация по рабочему заданию заполнена не полностью;
- Действующий – рабочее задание обрабатывается;
- В работе – рабочее задание находится в стадии выполнения;
- Отменено – рабочее задание было создано ошибочно;
- Запланировано – рабочее задание запланировано исходя из планового технического обслуживания;
- Закрыто – рабочее задание выполнено и закрыто.

4. Строка «Классификация» заполняется автоматически, так как рабочее задание создается во вкладке с определенной классификацией инцидента (**Рисунок 36 пункт 2**). Для инцидентов выделены следующие классификации:

- Разрушение узлов и деталей;
 - Прорыв воды;
 - Нарушение подачи электроэнергии;
 - Пожары и возгорания.
5. В строке «Наименование РЗ» введите краткое описание рабочего задания (**Рисунок 36 пункт 3**);
 6. Строка «Актив» заполняется автоматически, так как рабочее задание создается в карточке актива (**Рисунок 36 пункт 4**);
 7. В строке «Дата фиксирования инцидента» введите дату, когда был обнаружен инцидент (**Рисунок 36 пункт 5**);
 8. В строке «Номер рабочего задания» введите номер рабочего задания (**Рисунок 36 пункт 6**);

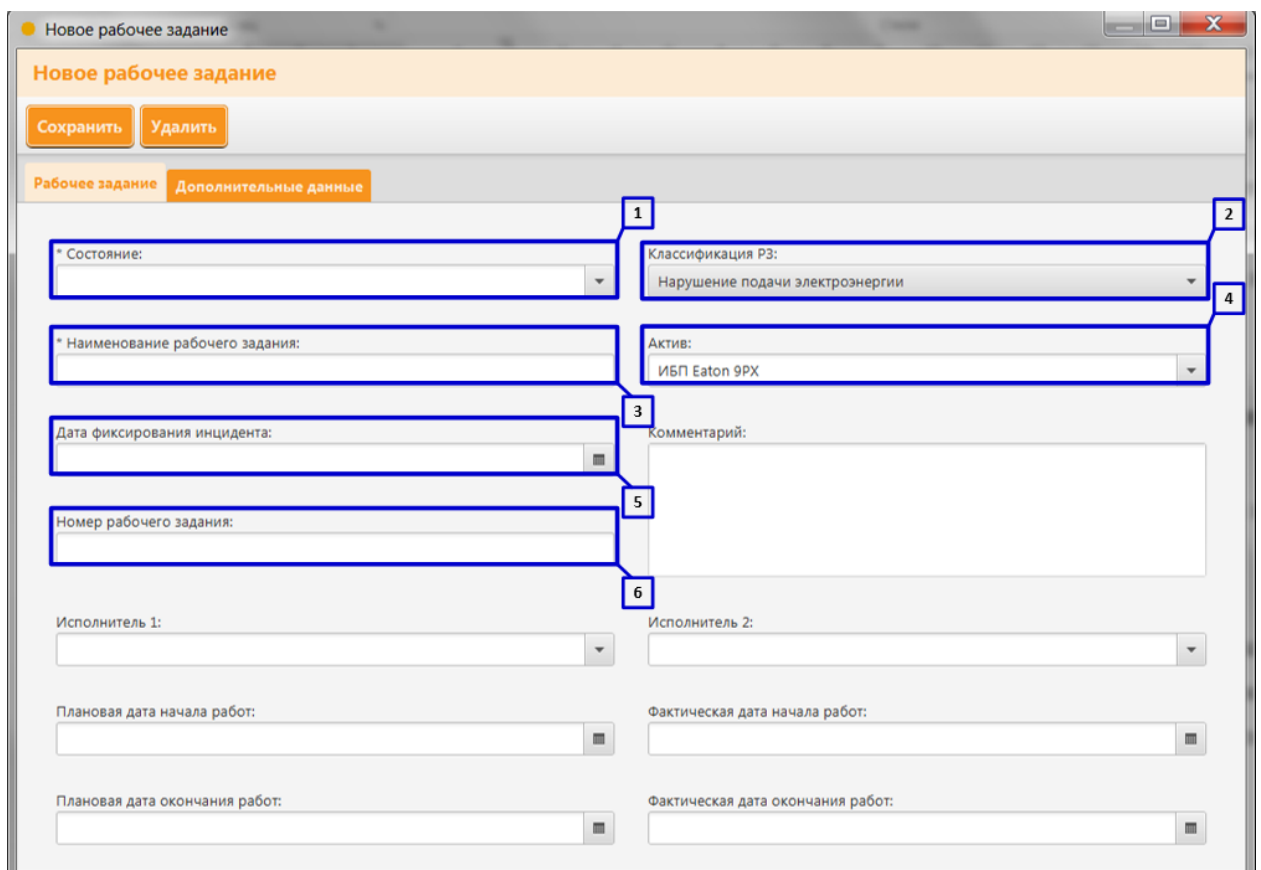


Рисунок 36. Создание рабочего задания в карточке актива (Часть 2)

9. В строке «Исполнитель 1» и «Исполнитель 2» из выпадающего списка выберите сотрудника (сотрудников), назначенных на выполнение рабочего задания (**Рисунок 37 пункт 1, пункт 2**);
10. В строке «Плановая дата начала работ» введите дату, когда планируется начало работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 37 пункт 3**);
11. В строке «Плановая дата окончания работ» введите дату, когда планируется окончание работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 37 пункт 4**);

Рисунок 37. Создание рабочего задания в карточке актива (Часть 3)

12. В строке «Фактическая дата начала работ» введите дату, когда были начаты работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 38 пункт 1**);

13. В строке «Фактическая дата окончания работ» введите дату, когда завершены работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 38 пункт 2**);
14. В строке «Комментарий» введите дополнительную информацию о рабочем задании (**Рисунок 38 пункт 3**);
15. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (**Рисунок 38 пункт 4**);

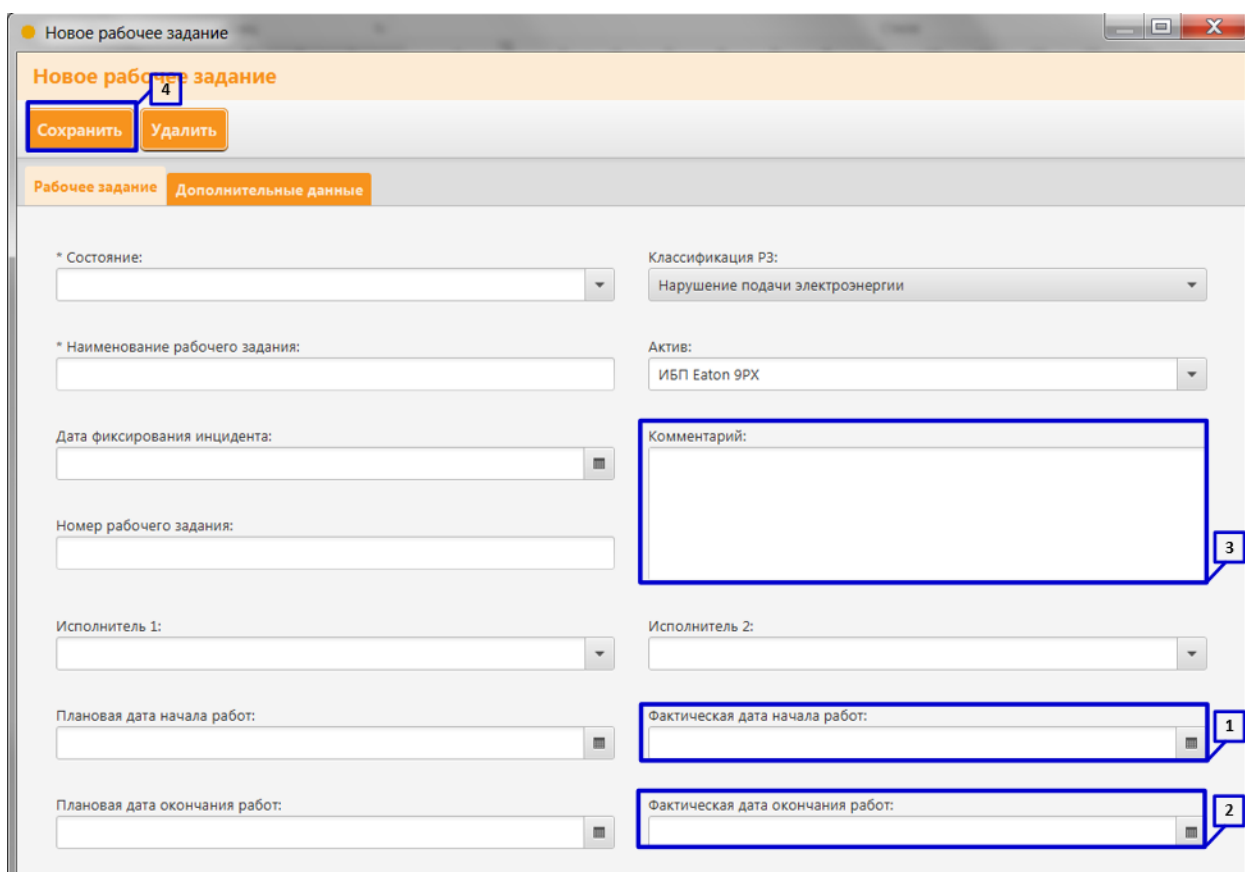


Рисунок 38. Создание рабочего задания в карточке актива (Часть 4)

16. Откройте вкладку «Дополнительные данные» (**Рисунок 39 пункт 1**);
17. В строке «Материалы» введите информацию о материалах, которые необходимы для выполнения рабочего задания (**Рисунок 39 пункт 2**);

18. В строке «Ресурсы» введите информацию о ресурсах, которые необходимы для выполнения рабочего задания (**Рисунок 39 пункт 3**);
19. В строке «Услуги» введите информацию об услугах, необходимых для выполнения рабочего задания (**Рисунок 39 пункт 4**);
20. Заполните поля раздела «Спецификации» (**Рисунок 39 пункт 5**).
Перечень спецификаций инцидента зависит от выбранной классификации (**Таблица 8**);

Таблица 8. Перечень спецификаций, привязанных к классификации инцидента

№	Классификация	Спецификации
1	Разрушение узлов и деталей	Рабочая температура
		Количество узлов (деталей)
		Наличие трещин
		Наличие пробоин
		Наличие химической коррозии
2	Прорыв воды	Рабочая температура
		Толщина стен
		Высота
		Наличие окон в помещении
3	Нарушение подачи электроэнергии	Рабочая температура
		Толщина стен
		Высота
		Наличие пожарных дымовых датчиков
		Наличие системы вентиляции
		Наличие окон в помещении
4	Пожары и возгорания	Рабочая температура
		Толщина стен
		Наличие пожарных дымовых датчиков

21. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить»
(Рисунок 39 пункт 6);

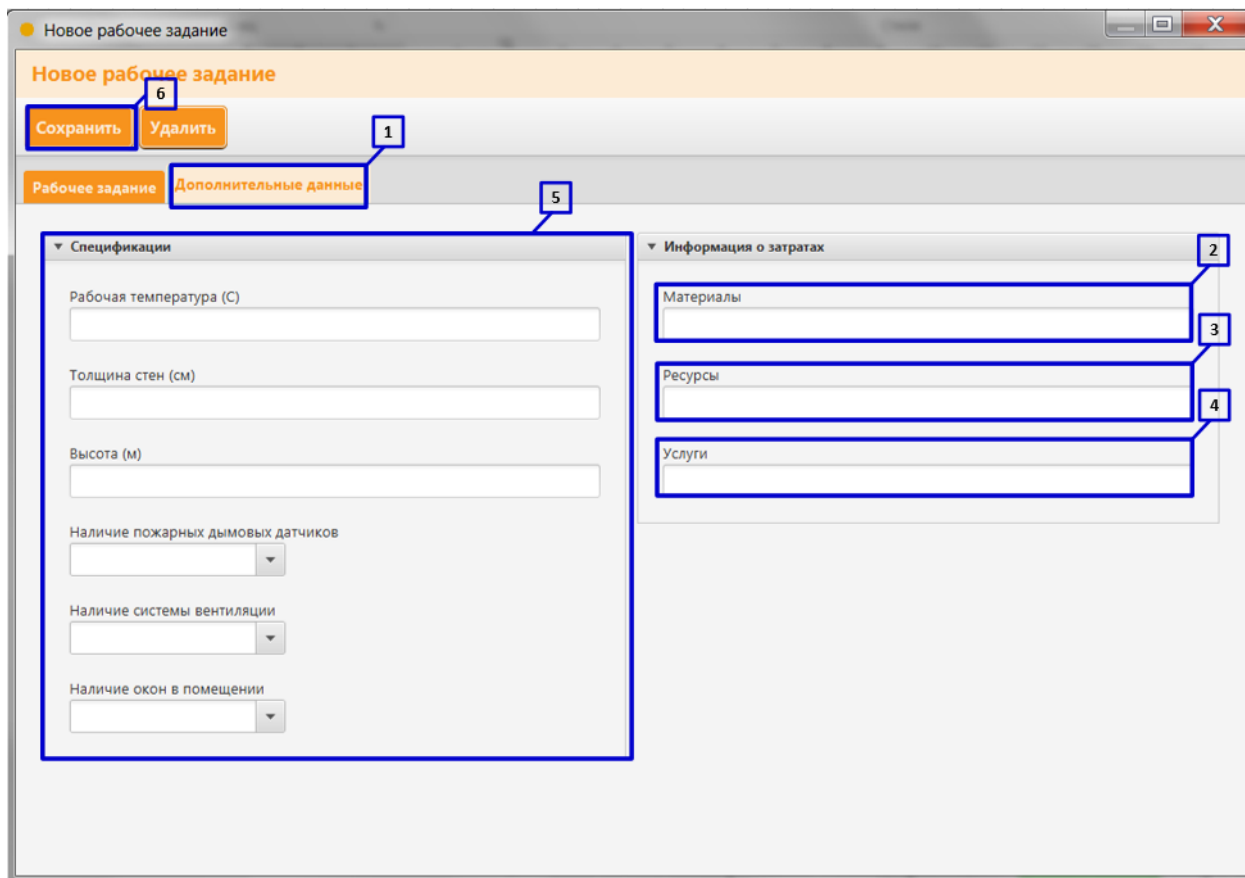


Рисунок 39. Создание рабочего задания в карточке актива вкладка
«Дополнительные данные»

22. Для того, чтобы удалить рабочее задание, откройте РЗ и нажмите
на клавишу «Удалить» (Рисунок 40 пункт 1).

Рабочее задание: Разрушение деталей на стабилизаторе

Сохранить Удалить 1

Рабочее задание Дополнительные данные

* Состояние: В работе

* Классификация РЗ: Разрушение узлов и деталей

* Наименование рабочего задания: Разрушение деталей на стабилизаторе

* Актив: Стабилизатор напряжения APC Line-R

Дата фиксирования инцидента: 16.09.2019

Комментарий:

Рисунок 40. Удаление рабочего задания

4.2.2. Создание рабочего задания в разделе Главного меню - «Рабочее задание»

Для создания рабочего задания в разделе Главного меню – «Рабочие задания» необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите клавишу «Новая запись» (Рисунок 41 пункт 1);

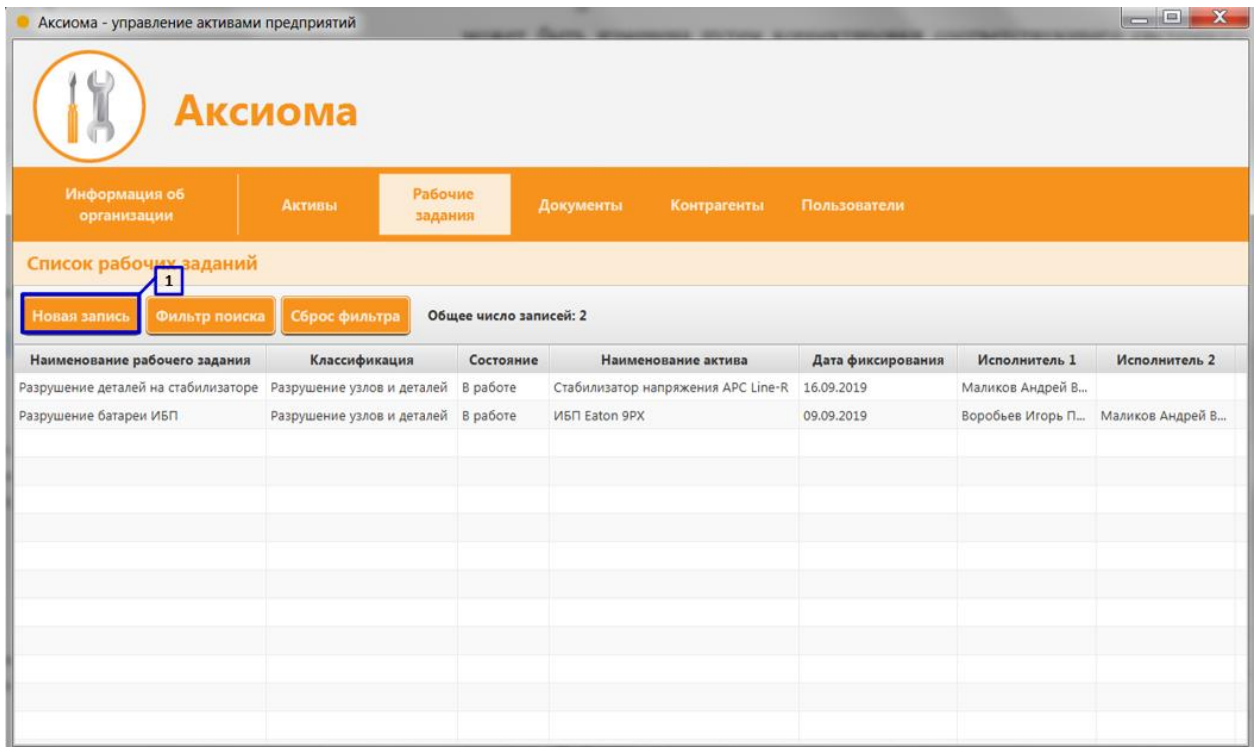


Рисунок 41. Создание рабочего задания в разделе Главного меню (Часть 1)

2. Из выпадающего списка «Состояние» выберите статус рабочего задания (**Рисунок 42 пункт 1**). Рабочее задание имеет следующие статусы:

- Черновик – информация по рабочему заданию заполнена не полностью;
- Действующий – рабочее задание обрабатывается;
- В работе – рабочее задание находится в стадии выполнения;
- Отменено – рабочее задание было создано ошибочно;
- Запланировано – рабочее задание запланировано исходя из планового технического обслуживания;
- Закрыто – рабочее задание выполнено и закрыто.

3. Из выпадающего списка «Классификация» выберите соответствующую классификацию инцидента (**Рисунок 42 пункт 2**). Для инцидентов выделены следующие классификации:

- Разрушение узлов и деталей;
- Прорыв воды;

- Нарушение подачи электроэнергии;
 - Пожары и возгорания.
4. В строке «Наименование РЗ» введите краткое описание рабочего задания (**Рисунок 42 пункт 3**);
 5. В строке «Актив» из выпадающего списка выберите соответствующий актив (**Рисунок 42 пункт 4**);
 6. В строке «Дата фиксирования инцидента» введите дату, когда был обнаружен инцидент (**Рисунок 42 пункт 5**);
 7. В строке «Номер рабочего задания» введите номер рабочего задания (**Рисунок 42 пункт 6**);

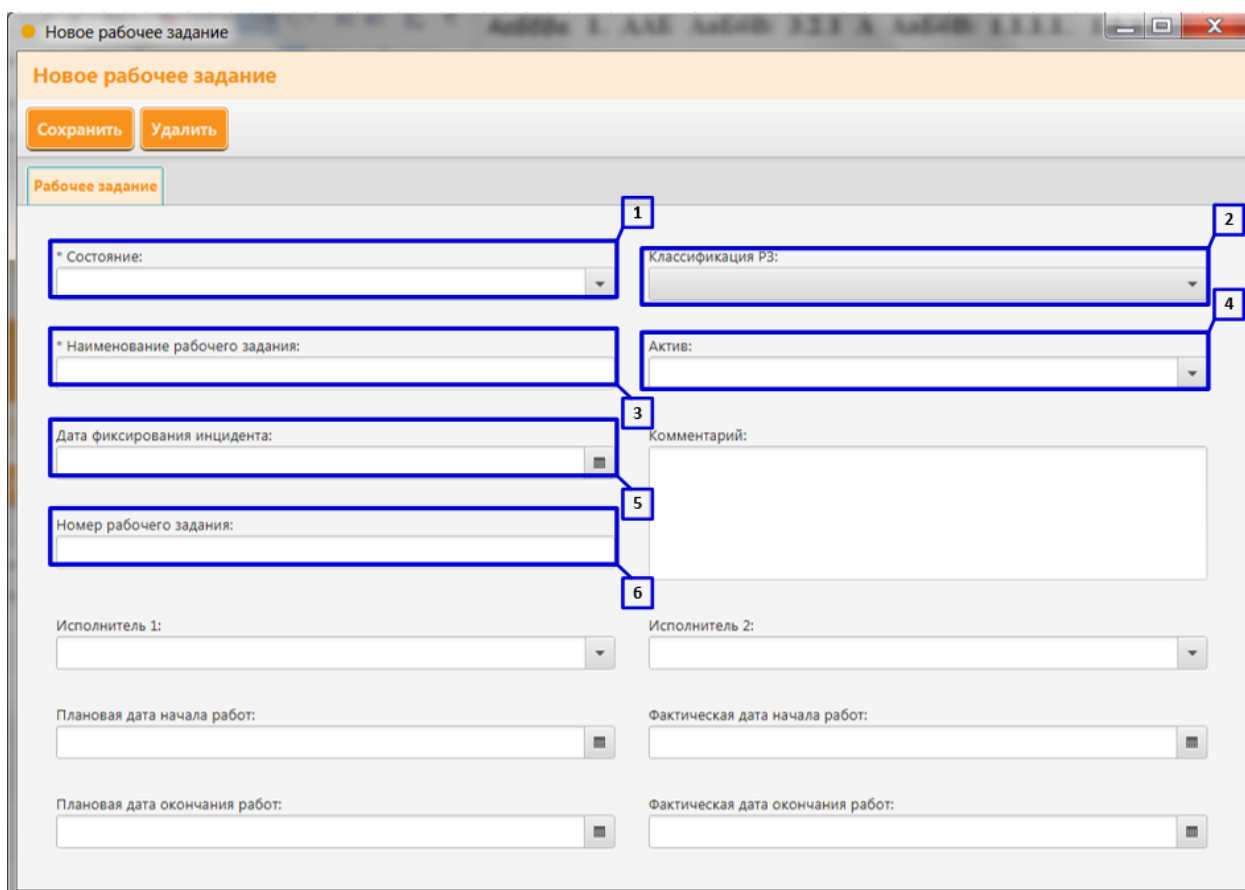
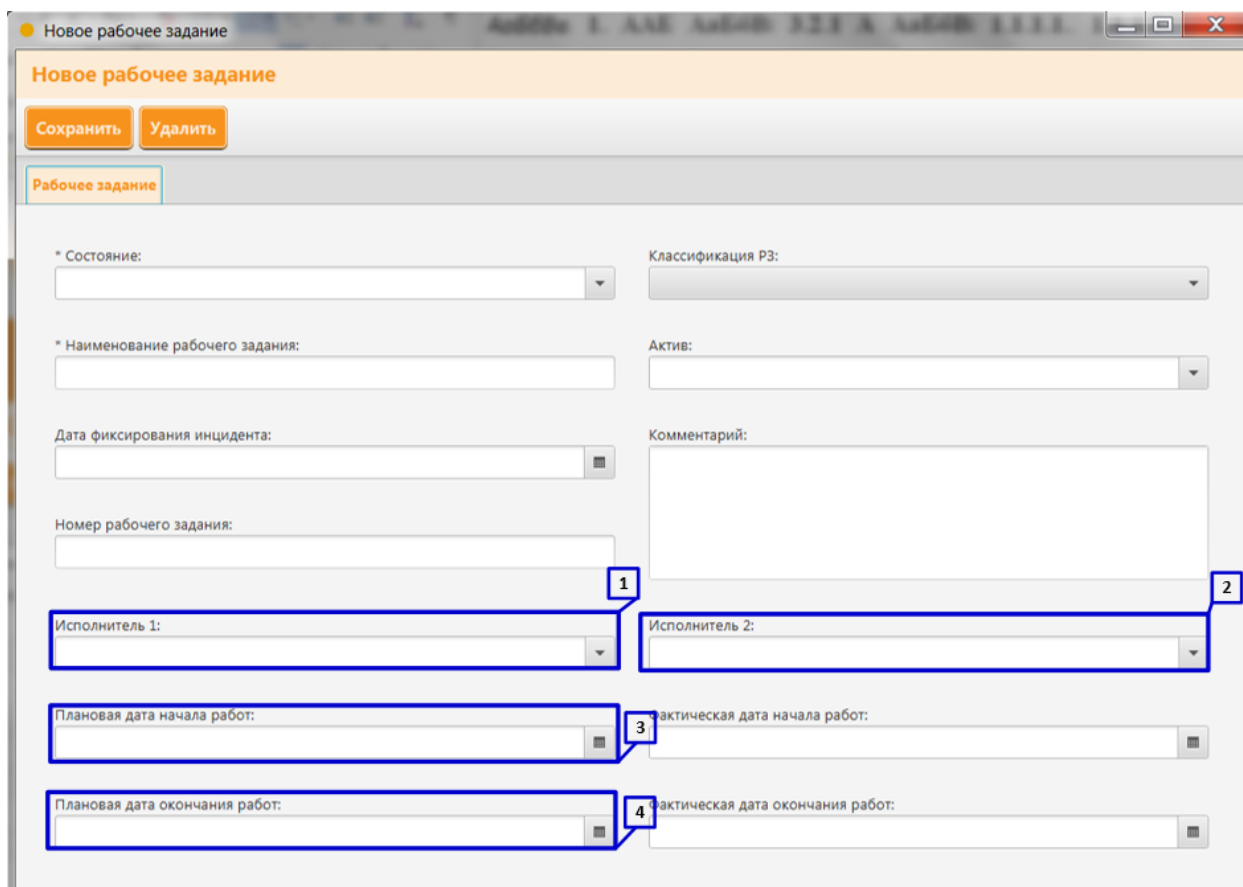


Рисунок 42. Создание рабочего задания в разделе Главного меню (Часть 2)

8. В строке «Исполнитель 1» и «Исполнитель 2» из выпадающего списка выберите сотрудника (сотрудников), назначенных на выполнение рабочего задания (**Рисунок 43 пункт 1, пункт 2**);

9. В строке «Плановая дата начала работ» введите дату, когда планируется начало работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 43 пункт 3**);
10. В строке «Плановая дата окончания работ» введите дату, когда планируется окончание работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 43 пункт 4**);



Новое рабочее задание

Сохранить Удалить

Рабочее задание

* Состояние: Классификация РЗ:

* Наименование рабочего задания: Актив:

Дата фиксирования инцидента: Комментарий:

Номер рабочего задания:

Исполнитель 1: Исполнитель 2:

Плановая дата начала работ: Фактическая дата начала работ:

Плановая дата окончания работ: Фактическая дата окончания работ:

Рисунок 43. Создание рабочего задания в разделе Главного меню (Часть 3)

11. В строке «Фактическая дата начала работ» введите дату, когда были начаты работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 44 пункт 1**);
12. В строке «Фактическая дата окончания работ» введите дату, когда завершены работ по техническому обслуживанию и ремонту актива (**Рисунок 44 пункт 2**);
13. В строке «Комментарий» введите дополнительную информацию о рабочем задании (**Рисунок 44 пункт 3**);

14. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить»
(Рисунок 44 пункт 4);

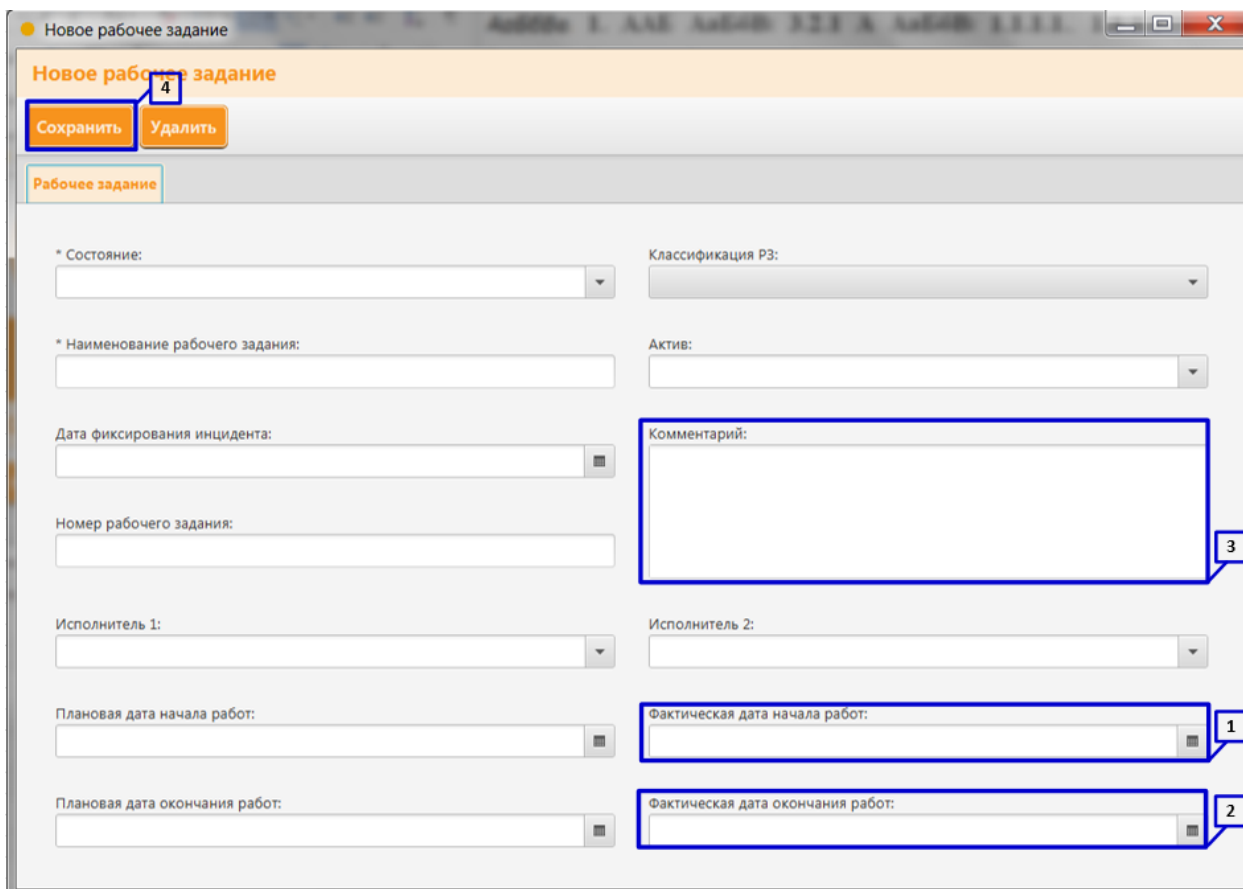


Рисунок 44. Создание рабочего задания в разделе Главного меню (Часть 4)

15. Откройте вкладку «Дополнительные данные» (Рисунок 45 пункт 1);
16. В строке «Материалы» введите информацию о материалах, которые необходимы для выполнения рабочего задания (Рисунок 45 пункт 2);
17. В строке «Ресурсы» введите информацию о ресурсах, которые необходимы для выполнения рабочего задания (Рисунок 45 пункт 3);
18. В строке «Услуги» введите информацию об услугах, необходимых для выполнения рабочего задания (Рисунок 45 пункт 4);

19. Заполните поля раздела «Спецификации» (**Рисунок 45 пункт 5**).
 Перечень спецификаций инцидента зависит от выбранной классификации (**Таблица 9**);

Таблица 9. Перечень спецификаций, привязанных к классификации инцидента

№	Классификация	Спецификации
1	Разрушение узлов и деталей	Рабочая температура
		Количество узлов (деталей)
		Наличие трещин
		Наличие пробоин
		Наличие химической коррозии
2	Прорыв воды	Рабочая температура
		Толщина стен
		Высота
		Наличие окон в помещении
3	Нарушение подачи электроэнергии	Рабочая температура
		Толщина стен
		Высота
		Наличие пожарных дымовых датчиков
		Наличие системы вентиляции
		Наличие окон в помещении
4	Пожары и возгорания	Рабочая температура
		Толщина стен
		Наличие пожарных дымовых датчиков
		Наличие пожарных дымовых датчиков

20. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (**Рисунок 45 пункт 6**).

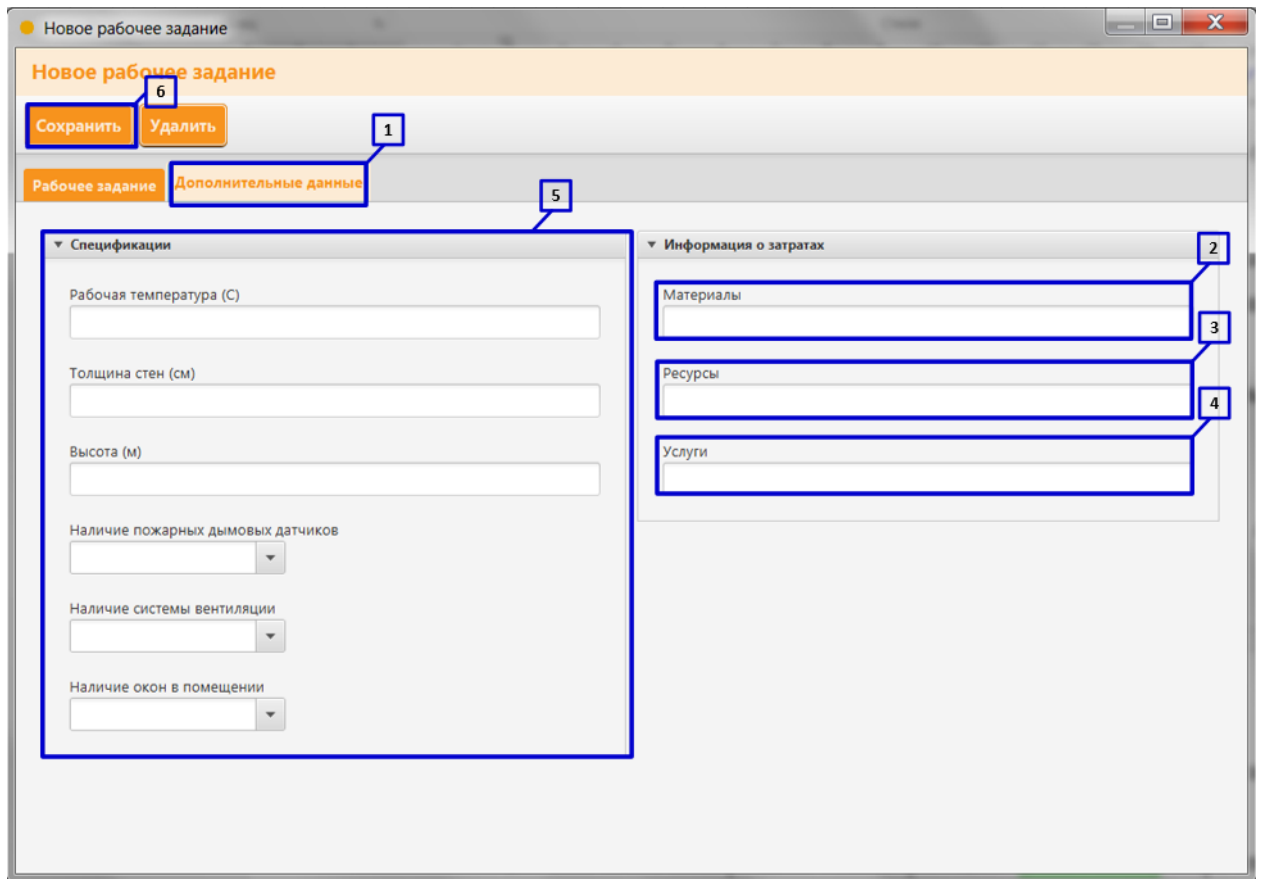


Рисунок 45. Создание рабочего задания в разделе Главного меню вкладка «Дополнительные данные»

21. Для того, чтобы удалить рабочее задание, откройте РЗ и нажмите на клавишу «Удалить» (Рисунок 46 пункт 1).

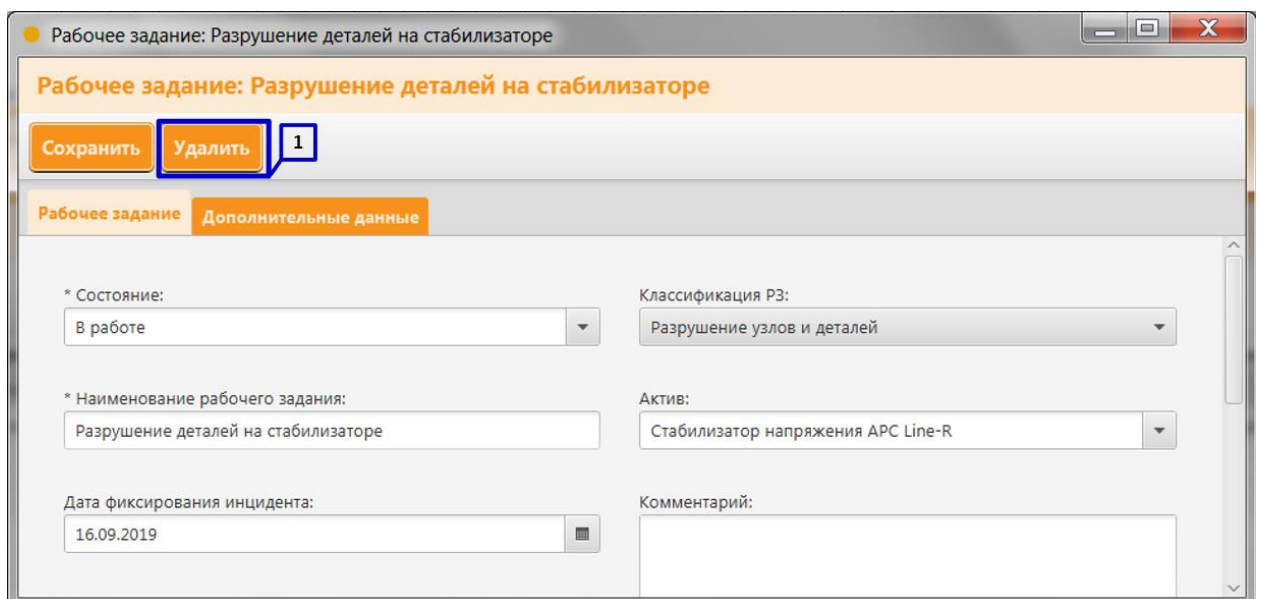


Рисунок 46. Удаление рабочего задания

4.3. Создание контрагента

Для создания контрагента в окне Главного меню в разделе «Контрагенты» (Рисунок 47 пункт 1) необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите клавишу «Новая запись» (Рисунок 47 пункт 2);

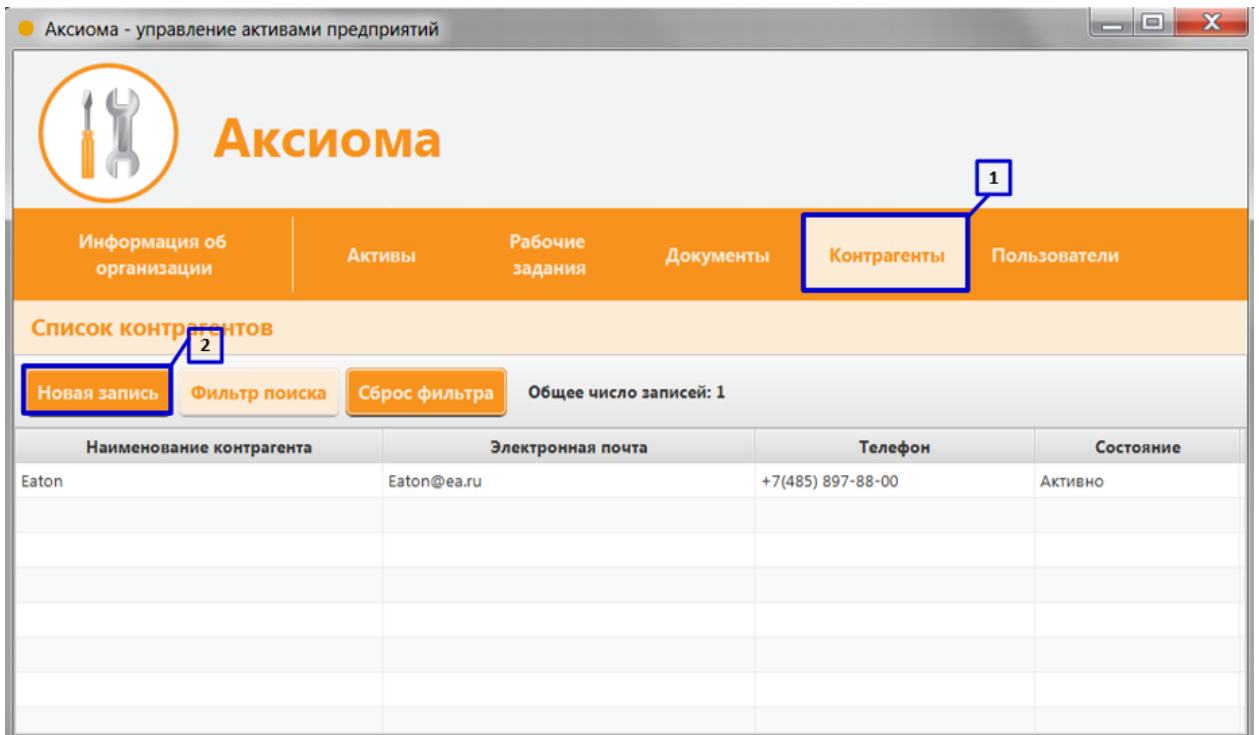


Рисунок 47. Создание контрагента организации (Часть 1)

2. В строке «Статус записи» из выпадающего списка выберите статус контрагента (Рисунок 48 пункт 1). При создании нового контрагента автоматически проставляется статус «Черновик». Контрагент имеет следующие статусы:

- Черновик – присваивается контрагенту при создании новой записи и означает, что контрагент «не рабочий»;
- Активно – контрагент является «рабочим»;
- Архив – контрагент является «не рабочим».

3. В строке «Наименование» раздела «Общие сведения» введите полное наименование контрагента (Рисунок 48 пункт 2);

4. В строке «Телефон» раздела «Общие сведения» введите актуальный номер телефона контрагента (**Рисунок 48 пункт 3**);
5. В строке «Факс» раздела «Общие сведения» введите актуальный номер для отправки сообщений по факсу (**Рисунок 48 пункт 4**);
6. В строке «Электронная почта» раздела «Общие сведения» введите актуальный электронный адрес контрагента (**Рисунок 48 пункт 5**);
7. В строке «Интернет-сайт» раздела «Общие сведения» введите ссылку на сайт контрагента в сети Интернет (**Рисунок 48 пункт 6**);
8. В строке «Юридический адрес» раздела «Адрес организации» введите юридический адрес контрагента (**Рисунок 48 пункт 7**);
9. В строке «Фактический адрес» раздела «Адрес организации» введите фактический адрес контрагента (**Рисунок 48 пункт 8**);
10. В строке раздела «Комментарий» введите дополнительную информацию о контрагенте (**Рисунок 48 пункт 9**);
11. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (**Рисунок 48 пункт 10**);

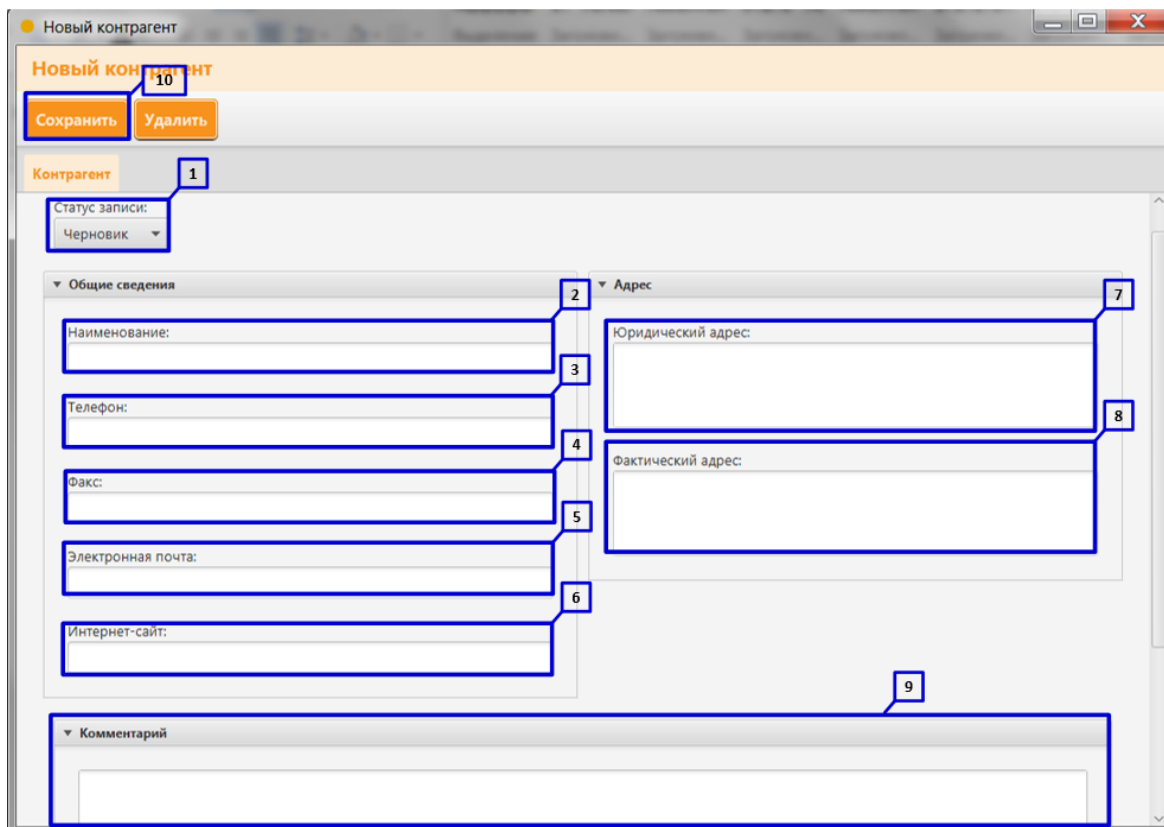


Рисунок 48. Создание контрагента организации: внесение информации о контрагенте

12. Для того, чтобы удалить контрагента, откройте карточку контрагента и нажмите клавишу «Удалить» (Рисунок 49 пункт 1).

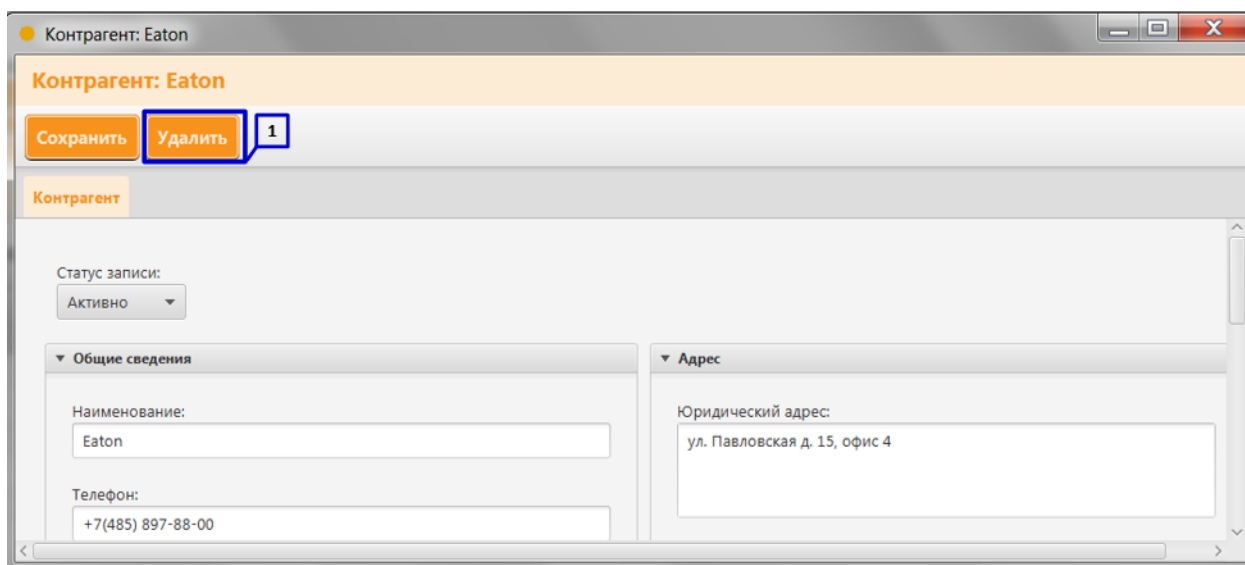


Рисунок 49. Удаление контрагента

4.4. Создание документа

Для создания документа в окне Главного меню в разделе «Документы» (Рисунок 50 пункт 1) необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажмите клавишу «Новая запись» (Рисунок 50 пункт 2);

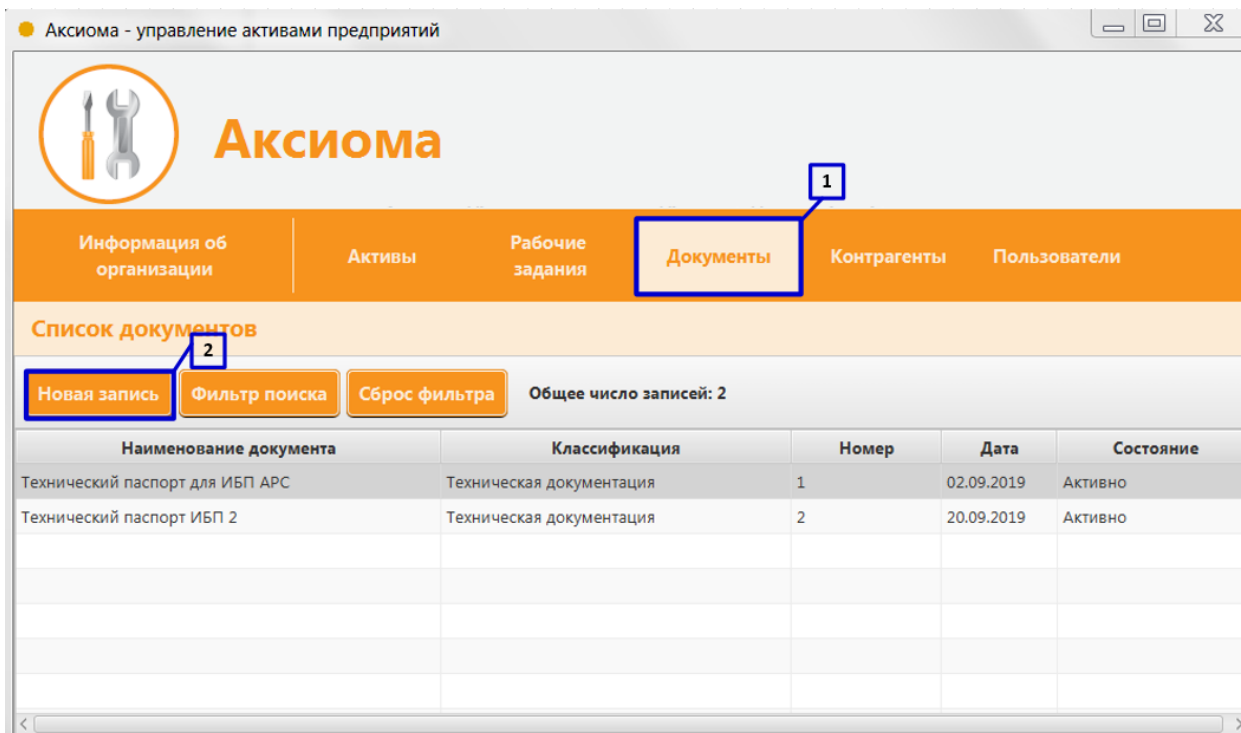


Рисунок 50. Создание документа (Часть 1)

2. В открывшемся окне «Новый документ» вкладка «Документ» выберите классификацию документа (Рисунок 51 пункт 1). Для документов выделены следующие классификации:
 - Техническая документация;
 - Нормативная документация;
 - Организационная документация.
3. Нажмите клавишу «Продолжить заполнение документа» (Рисунок 51 пункт 2);

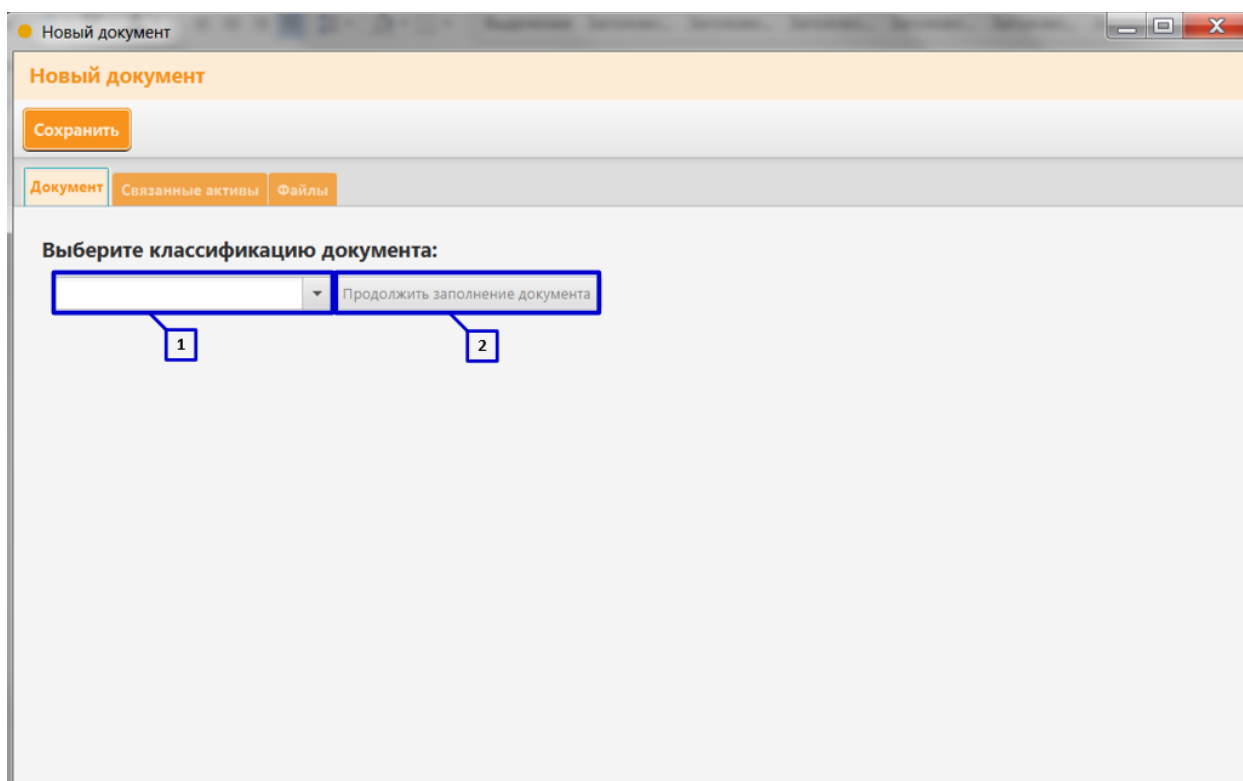


Рисунок 51. Создание документа (Часть 2)

4. В строке «Состояние» выберите статус документа (**Рисунок 52 пункт 1**). Документы имеет следующие состояния:
 - Активно – документ находится в работе;
 - Архив – документ не используется, находится в архиве;
 - Черновик – документ находится на стадии редактирования.
5. В строке «Наименование документа» введите полное наименование документа (**Рисунок 52 пункт 2**);
6. В строке «Внутренний номер документа» номер документа в системе заполняется автоматически (**Рисунок 52 пункт 3**);
7. В строке «Дата документа» введите дату создания документа (**Рисунок 52 пункт 4**);
8. В строке «Номер документа» введите номер документа (**Рисунок 52 пункт 5**);
9. В строке «Комментарий» введите дополнительную информацию о документе (**Рисунок 52 пункт 6**);

10. В строке «Контрагент 1» и «Контрагент 2» из выпадающего списка выберите контрагентов, связанных с документом (**Рисунок 52 пункт 7, пункт 8**);
11. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить» (**Рисунок 52 пункт 9**);

Рисунок 52. Создание документа: внесение информации о документе

12. Откройте вкладку «Дополнительные данные» (**Рисунок 53 пункт 1**);
13. Заполните поля раздела «Спецификации» (**Рисунок 53 пункт 2**). Перечень спецификаций документа зависит от выбранной классификации (**Таблица 10**);

Таблица 10. Перечень спецификаций, привязанных к классификации документа

№	Классификация	Спецификации
1	Техническая документация	Количество листов
		Наличие кальки

№	Классификация	Спецификации
		Коэффициент сложности
		Форма листа
		Масштаб листа
2	Нормативная документация	Количество листов
		Наличие кальки
		Коэффициент сложности
		Форма листа
		Масштаб листа
3	Организационная документация	Количество листов
		Наличие кальки
		Коэффициент сложности
		Форма листа
		Масштаб листа

14. Сохраните внесенные данные, нажав клавишу «Сохранить»
(Рисунок 53 пункт 3);

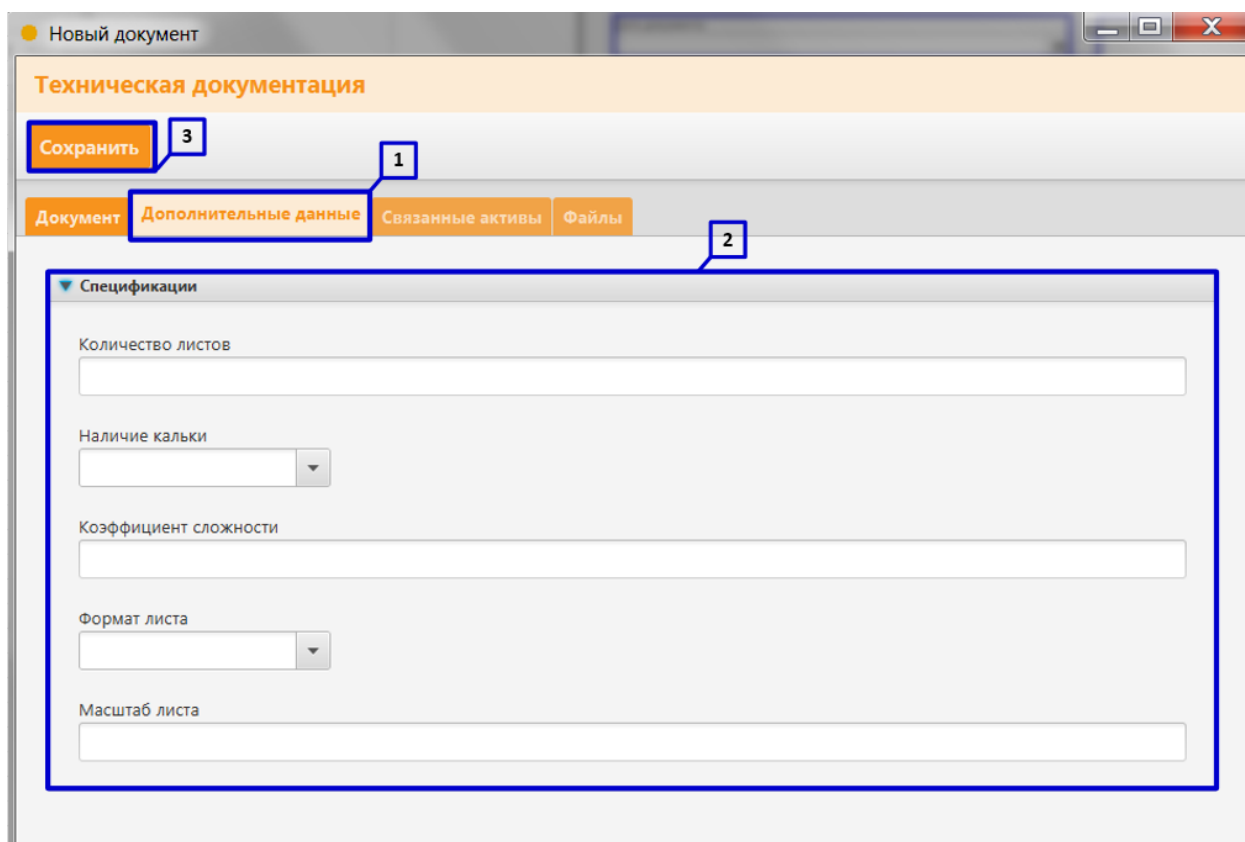


Рисунок 53. Создание документа вкладка «Дополнительные данные»

15. Откройте вкладку «Связанные активы» (**Рисунок 54 пункт 1**);
16. Для связи документа с активом нажмите кнопку «Связать» (**Рисунок 54 пункт 2**);

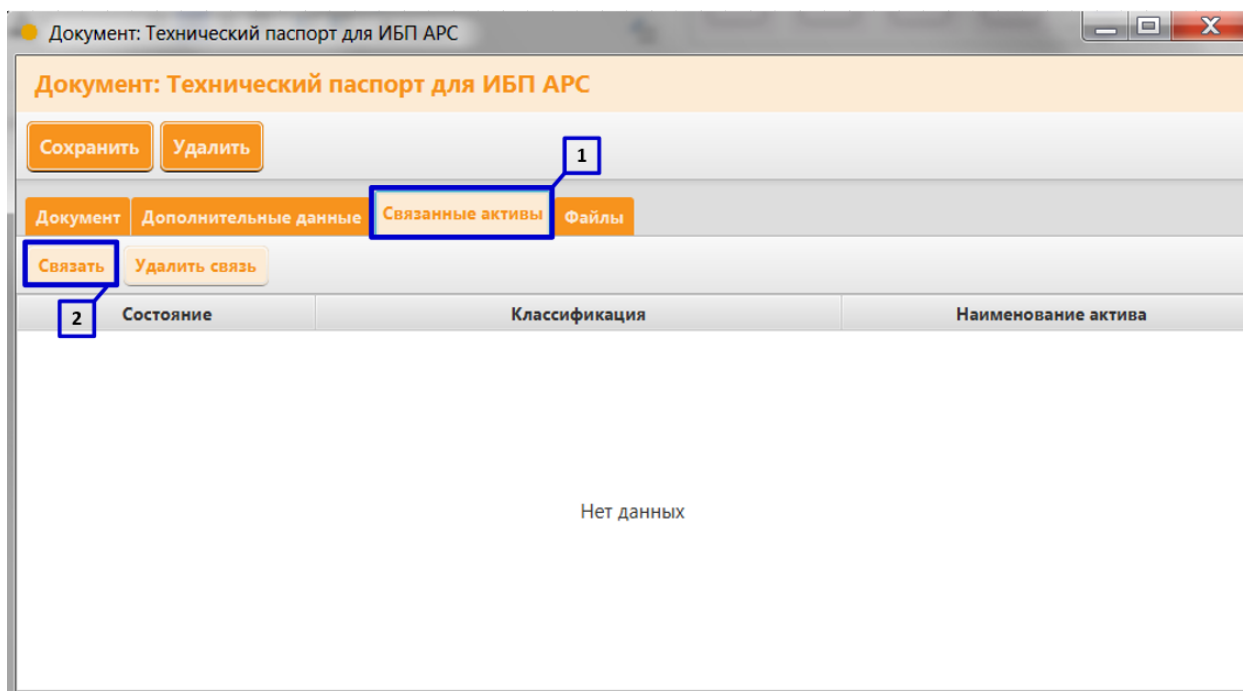


Рисунок 54. Установление связи между документом и активом вкладка «Связанные активы» (Часть 1)

17. Из появившегося списка выберите активы, связанные с документом (**Рисунок 55 пункт 1**);
18. Нажмите на клавишу «Выбрать» (**Рисунок 55 пункт 2**);

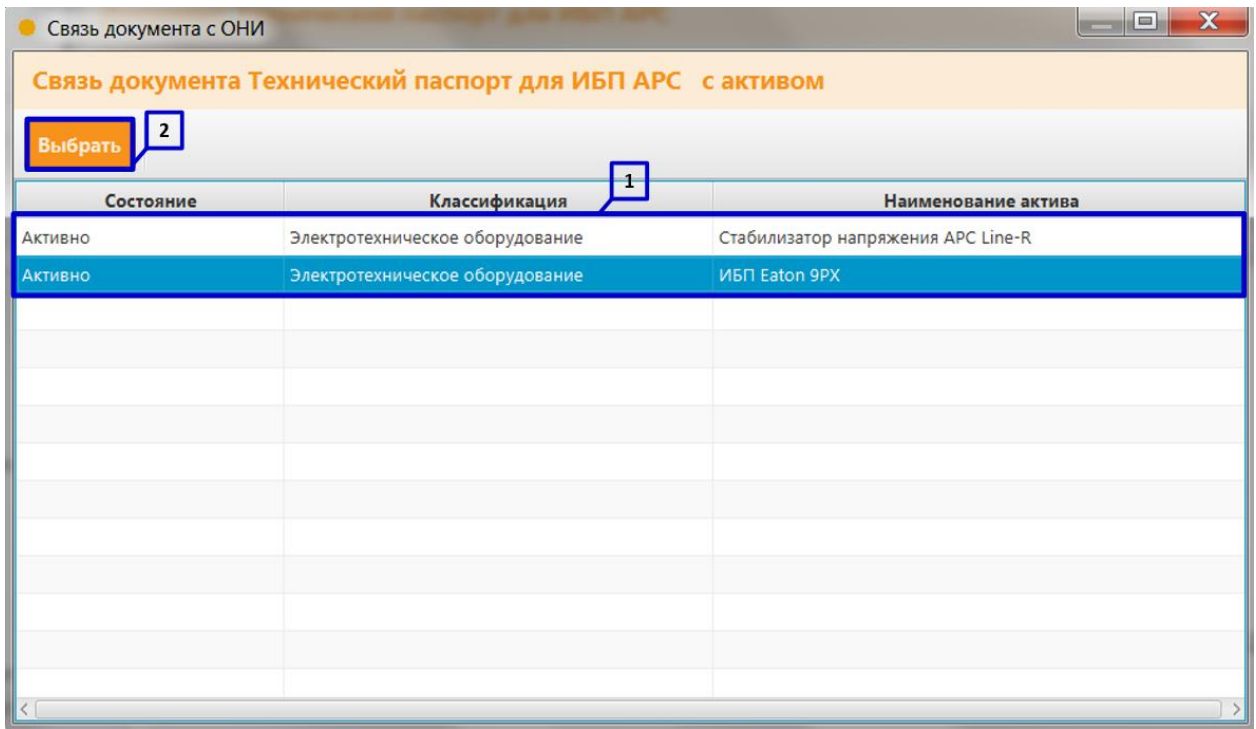


Рисунок 55. Установление связи между документом и активом вкладки «Связанные активы» (Часть 2)

19. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (Рисунок 56 пункт 1);

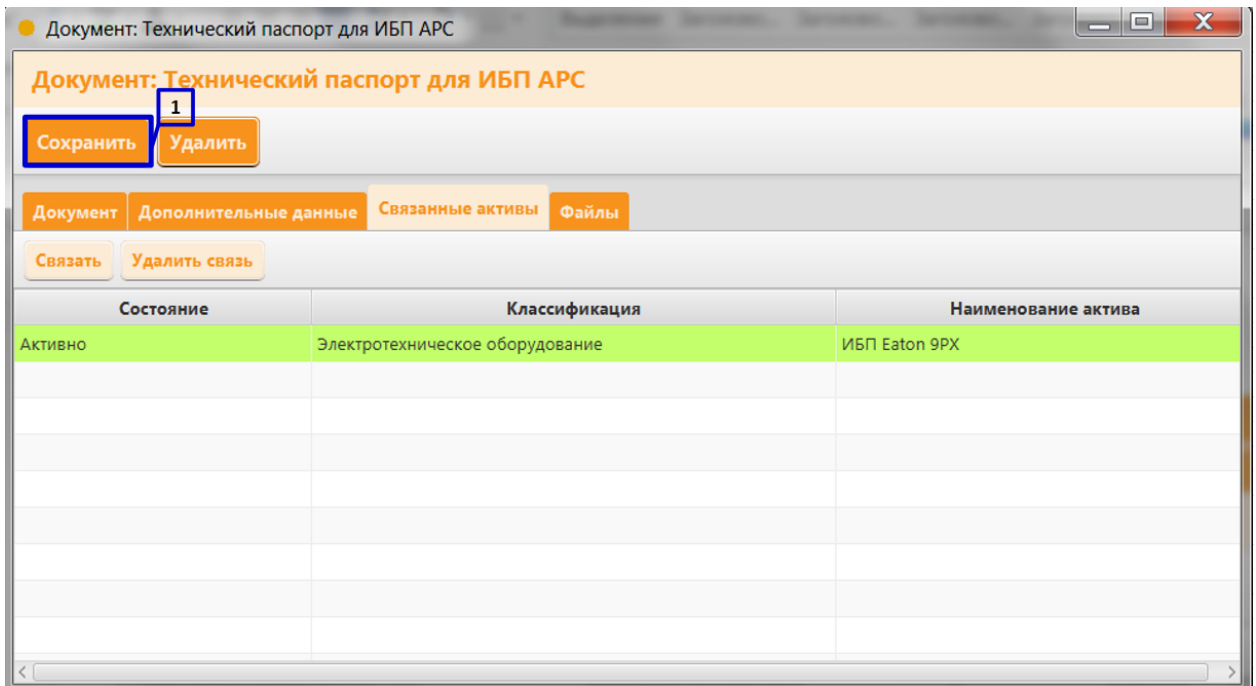


Рисунок 56. Установление связи между документом и активом вкладки «Связанные активы» (Часть 3)

20. Откройте вкладку «Файлы» (**Рисунок 57 пункт 1**);
21. Для добавления файла нажмите клавишу «Добавить файл» (**Рисунок 57 пункт 2**);



Рисунок 57. Создание документа: добавление электронного документа (Часть 1)

22. В открывшемся окне нажмите клавишу «Выбрать файл» (**Рисунок 58 пункт 1**). Выберите необходимый файл на компьютере в формате PDF;
23. Нажмите клавишу «Сохранить» (**Рисунок 58 пункт 2**);

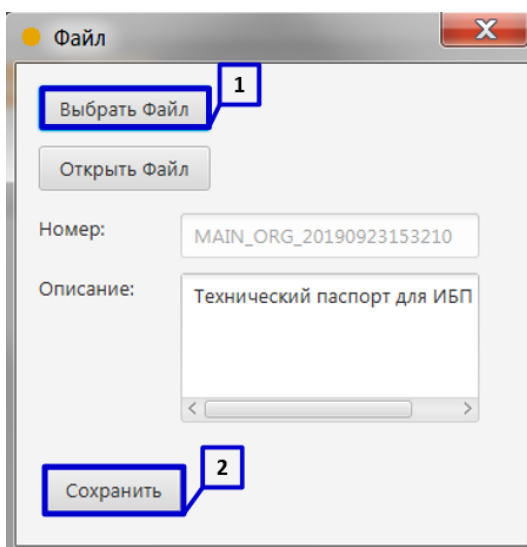


Рисунок 58. Создание документа: добавление электронного документа (Часть 2)

24. Сохраните внесенные данные, нажав на клавишу «Сохранить» (Рисунок 59 пункт 1);

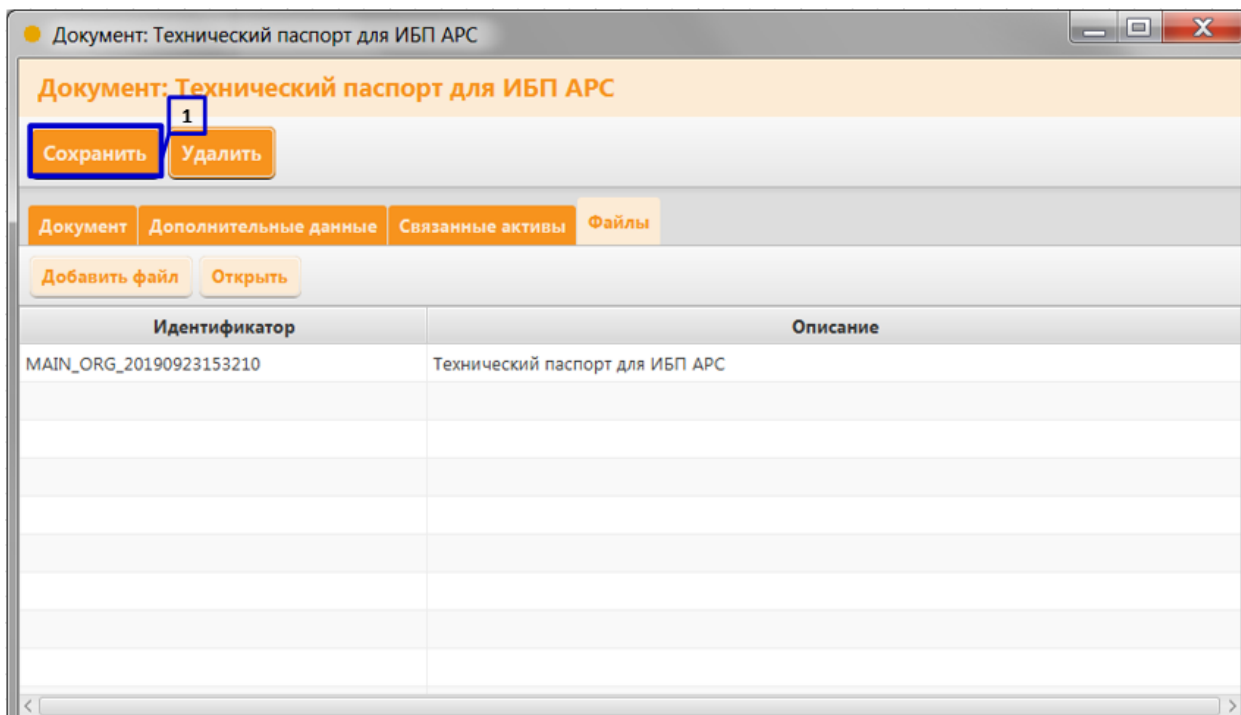


Рисунок 59. Создание документа: добавление электронного документа (Часть 3)

25. Для того, чтобы удалить документ, откройте документ и нажмите клавишу «Удалить» (Рисунок 60 пункт 1).

Документ: Технический паспорт ИБП 2

Документ: Технический паспорт ИБП 2

Сохранить Удалить 1

Документ Дополнительные данные Связанные активы Файлы

* Состояние: Активно Внутренний номер: MAIN_ORG_20190920175355

* Наименование документа: Технический паспорт ИБП 2

Дата документа: 20.09.2019 Комментарий:

Рисунок 60. Удаление документа

СОСТАВИЛИ

Наименование организации	Должность	ФИО	Подпись	Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование организации/ подразделения	Должность	ФИО	Подпись	Дата

