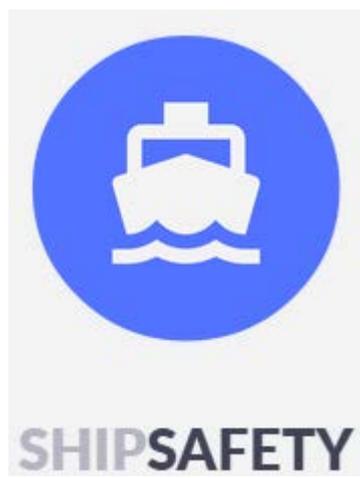


Ship Safety ERP

SERP 1.0



Руководство пользователя

v.1.11.02

Назначение Ship Safety ERP:

Автоматизация процессов управления судоходной компании в соответствии с требованиями Международной конвенции по охране человеческой жизни на море СОЛАС (International Convention for the Safety of Life at Sea – SOLAS) с учетом требований Международного кодекса по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращению загрязнения (International Safety Management Code – ISM Code).

Использование сотрудниками предприятия в электронном виде без дублирования на бумажном носителе документов: создание, редактирование, подписание, хранение и перемещение документов между сотрудниками, подразделениями и объектами управления предприятия вне зависимости от их географического расположения.

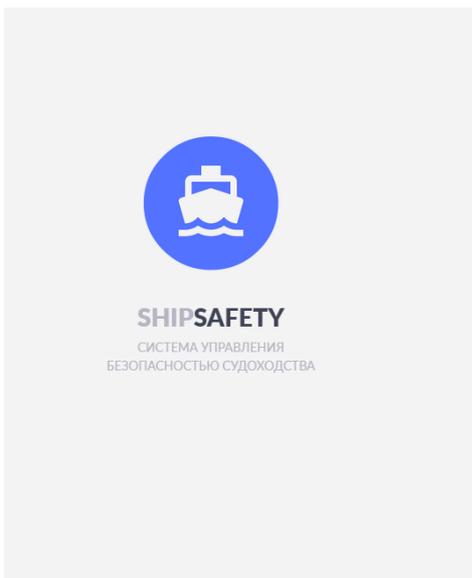
Под документом понимается форма представления информации в целях её подготовки, отправления, получения, обработки или хранения с помощью электронных технических средств, зафиксированная на магнитном диске, магнитной ленте, лазерном диске, flash- и ином электронном материальном носителе.

Все документы в системе разделены на три типа:

1. Инструкции – представляют собой любой документ, предназначенный для чтения и исполнения содержащихся в нем требований. К таким документам следует относить – Руководства, Процедуры, Наставления, Рекомендации, Планы, Буклеты, любая наглядная информация и т.п.
2. Шаблоны – представляют собой интерактивный документ, доступный для редактирования всем пользователям в отведенных для этого динамических частях – полях, выпадающих списках, «чек-боксах» и т.п., в то время как статическая часть документа доступна для редактирования только пользователям, с установленными правами изменения. На основе шаблонов создаются чек-листы, приказы, распоряжения, отчеты, замечания и прочие документы, имеющие утвержденную форму.
3. Встроенные документы – представляют собой документы (функции), создаваемые на программном уровне. К таким документам относятся – заявки на сменно-запасные части, заявки на бункеровку, акты, ремонтные ведомости, планы переходов и т.п.

Вход в систему

Для работы в системе необходимо пройти процедуру авторизации. Для этого в браузере пользователь должен пройти по ссылке ***.ship-safety.ru, где *** - соответствует префикс-коду компании.



Приветствуем в ShipSafety

Новый пользователь? [Заполните анкету](#)

Логин или Email

demo



Ваш пароль

Демонстрация

....

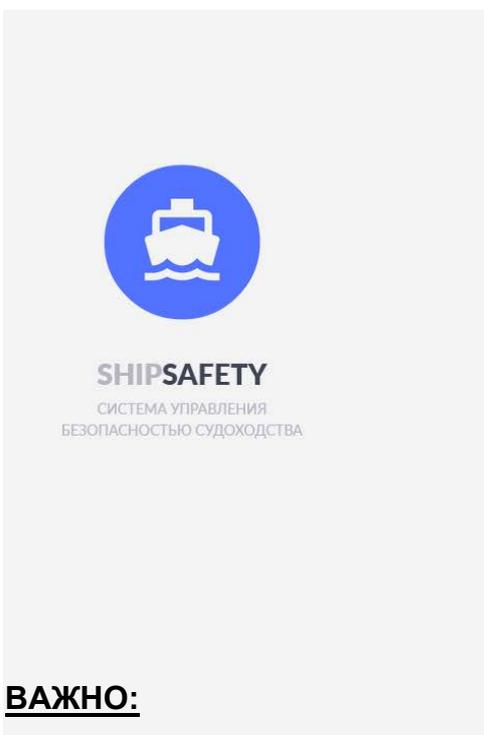
Войти

Войти через Google

Необходимо указать учетные данные в соответствующих полях и нажать кнопку «Войти». Также пользователю доступна авторизация через аккаунт Google, при условии, что данный способ авторизации подключен к учетной записи пользователя Администратором системы.

Регистрация нового пользователя

Для новых пользователей предусмотрена регистрация в системе. Для того чтобы стать пользователем необходимо заполнить форму по ссылке.



Физ. лицо

Юр. лицо

ИП

Логин

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

E-Mail

Пароль

Пароль еще раз

Регистрация

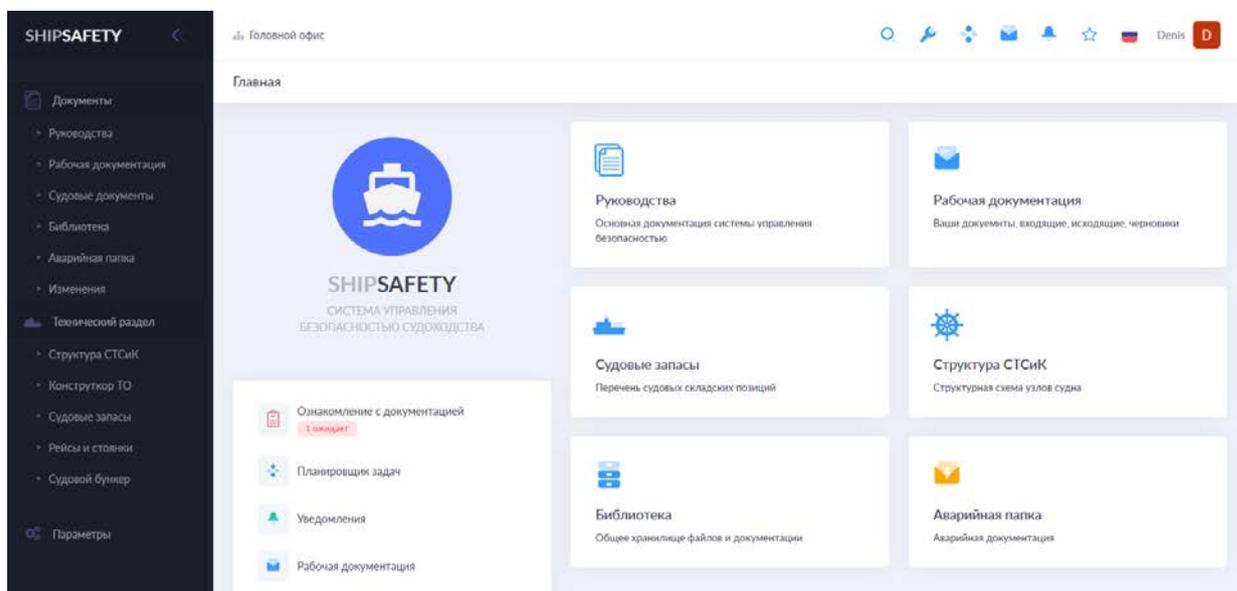
ВАЖНО:

После заполнения анкеты и отправки формы, данные о новом пользователе попадают к Администратору системы или уполномоченному сотруднику организации для осуществления процедуры принятия решения о предоставлении пользователю доступа к системе.

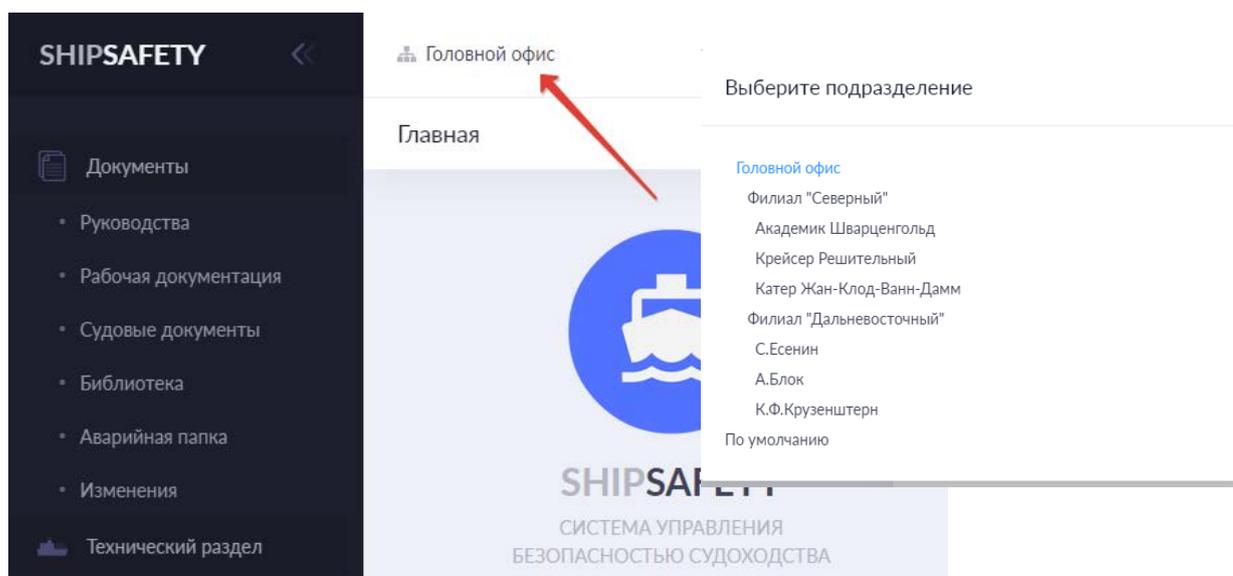
Гостевая учетная запись имеет логин – demo и пароль demo. Гостевая учетная запись обладает ограниченными правами, она позволяет ознакомиться с различными данными и функциями системы без их полноценного использования.

Главное рабочее окно

В основном окне, в левой и верхней его части, размещены главные элементы управления системой.



В верхней части основного окна, в зависимости от установленных прав доступа, нажатием на соответствующие иконки пользователь может видеть и выбирать подразделение.



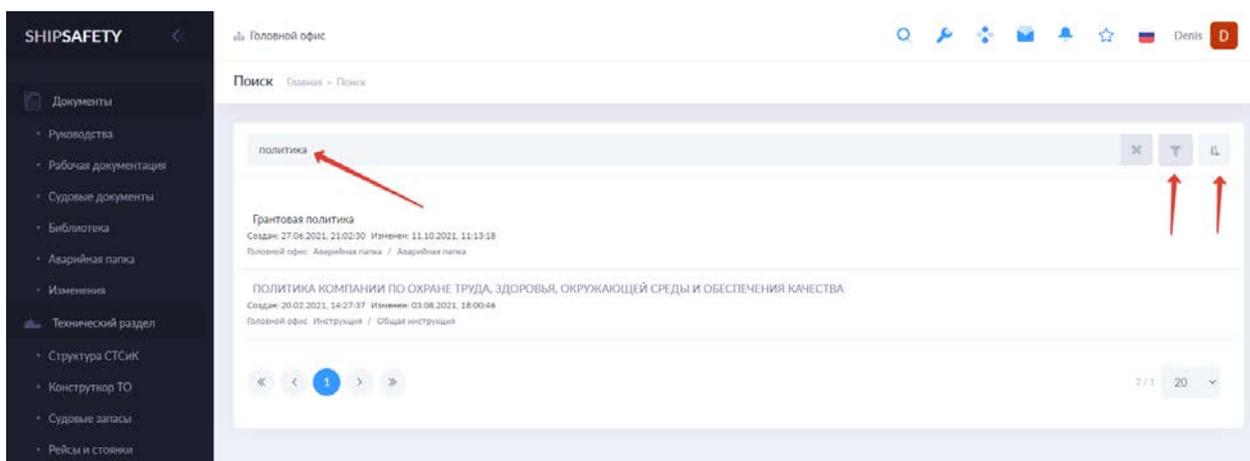
Также ему доступны:



- 1 – Глобальный поиск документов по названию/содержимому в границах системы;
- 2 – Консоль Администратора системы (требуется специальные права доступа)
- 3 – Планировщик задач;
- 4 – Документооборот;
- 5 – Оповещения;
- 6 – Быстрый доступ к избранным документам.

1. Глобальный поиск документов по названию/содержимому в границах системы

Вызовом функции выводится поисковая строка. В строке необходимо указать любую часть названия и/или содержимого документа. К результатам поиска можно применить фильтр и/или сортировку, используя соответствующие иконки справа от поисковой строки. Под каждым результатом запроса отображаются метаданные документа.



2. Консоль Администратора системы (требуется специальные права доступа)

При наличии соответствующих прав доступа, можно использовать среду управления Администратора системы. Среда управления Администратора предназначена для настройки и конфигурирования системы, администрирования учетных записей, подразделений, присвоения прав доступа, настройки документооборота и других системно значимых функций. Также предусмотрены отчеты о работе системы, журналы событий и другие инструменты для полноценного администрирования системы.

SHIPADMIN Головной офис

Администрирование Главная · Администрирование

Статистика журнала событий
* По последним 150 записям

Активные сессии

| | | | |
|--|--|--|---|
| 4d36a5f390a9a181a663a9a92eac4c97083ac74 acrid act active | + 19:41:14 13.10.2021 ○ 19:47:14 13.10.2021 | ip: 176.59.48.209 host: 176.194.141.197 | ✕ |
| ffcab8a787ce9acb25f364404of209eeab9b1f OAuth 2.0 Client Id act open | + 19:41:07 13.10.2021 ○ 19:41:07 13.10.2021 | ip: 176.59.48.209 host: 176.59.48.209 | ✕ |
| 43da9a73ec39ff21be79a163261cc6789069005e acrid act active | + 19:40:59 13.10.2021 ○ 19:47:14 13.10.2021 | ip: 176.59.48.209 host: 176.194.141.197 | ✕ |
| 3ffe52f3aa629f35911de1b039320c64f80b844 OAuth 2.0 Client Id act open | + 19:40:47 13.10.2021 ○ 19:40:47 13.10.2021 | ip: 176.59.48.209 host: 176.59.48.209 | ✕ |
| d0251180c04e1e421546f18a071e99864b2e75de OAuth 2.0 Client Id act open | + 19:40:34 13.10.2021 ○ 19:40:34 13.10.2021 | ip: 176.59.48.209 host: 176.59.48.209 | ✕ |

Подразделений доступно
15
Подразделение

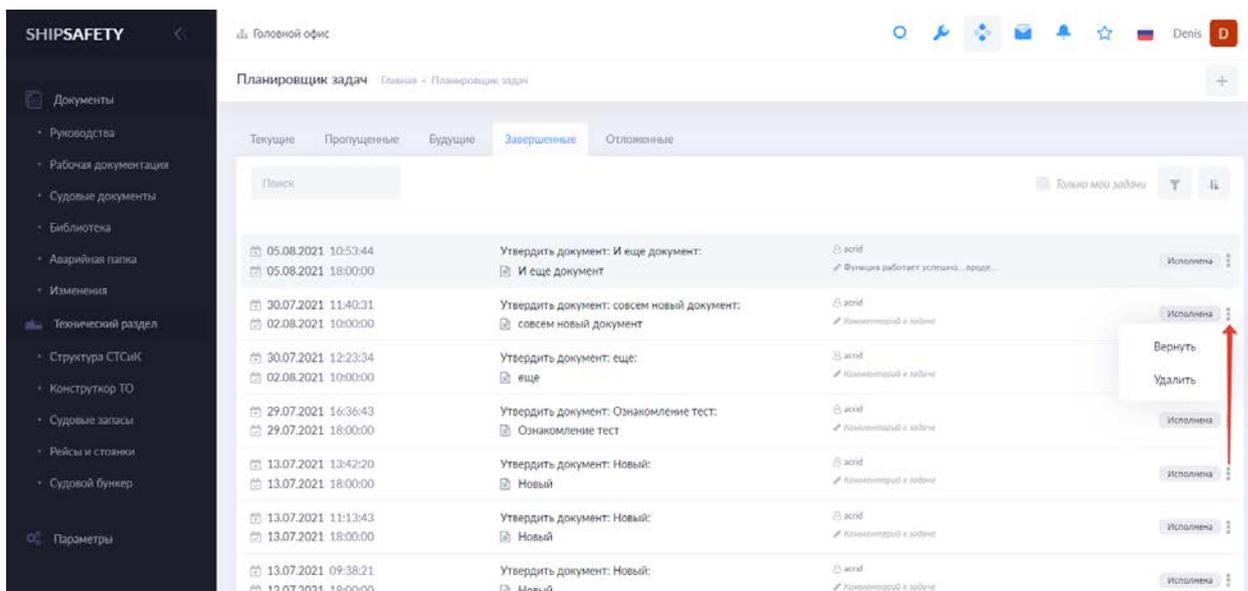
3. Планировщик задач

Предназначен для отслеживания задач пользователя(ей) в реальном времени с учетом установленных сроков их выполнения. Также позволяет планировать задачи на будущие периоды. Каждая задача ссылается на прикрепленный(е) к ней документ(ы). При необходимости в документ можно перейти щелчком мыши по его названию. К каждой задаче может быть прикреплен комментарий. Комментировать могут все пользователи.

Действия над задачами осуществляются из меню, справа от задачи.

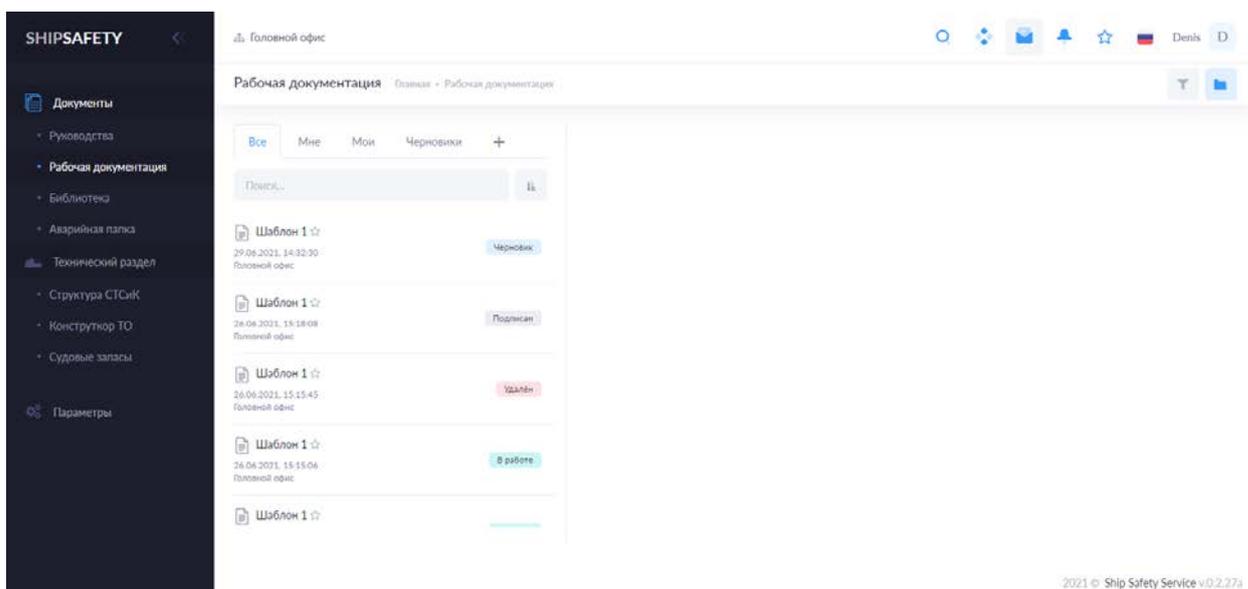
Каждая задача отслеживается системой согласно установленным срокам исполнения и сортируется по вкладкам согласно следующему принципу:

- Текущие - задачи срок исполнения которых начался за 24 часа до текущего времени и действителен в течение 24 часов после текущего времени;
- Пропущенные – задачи с момента срока исполнения которых прошло более 24 часов;
- Будущие – задачи срок исполнения которых наступит не ранее, чем через 24 часа и не позднее чем через 720 часов;
- Завершенные – выполненные задачи;
- Отложенные – каждую задачу возможно отложить при необходимости используя меню действий над задачами. После задачи переместятся в раздел отложенных.



4. Документооборот (Рабочая документация)

Функция предназначена для обмена документами между пользователями системы.



Для удобства отображения доступны фильтры и изменения типа визуализации, также документы в настоящем разделе распределены на вкладки:

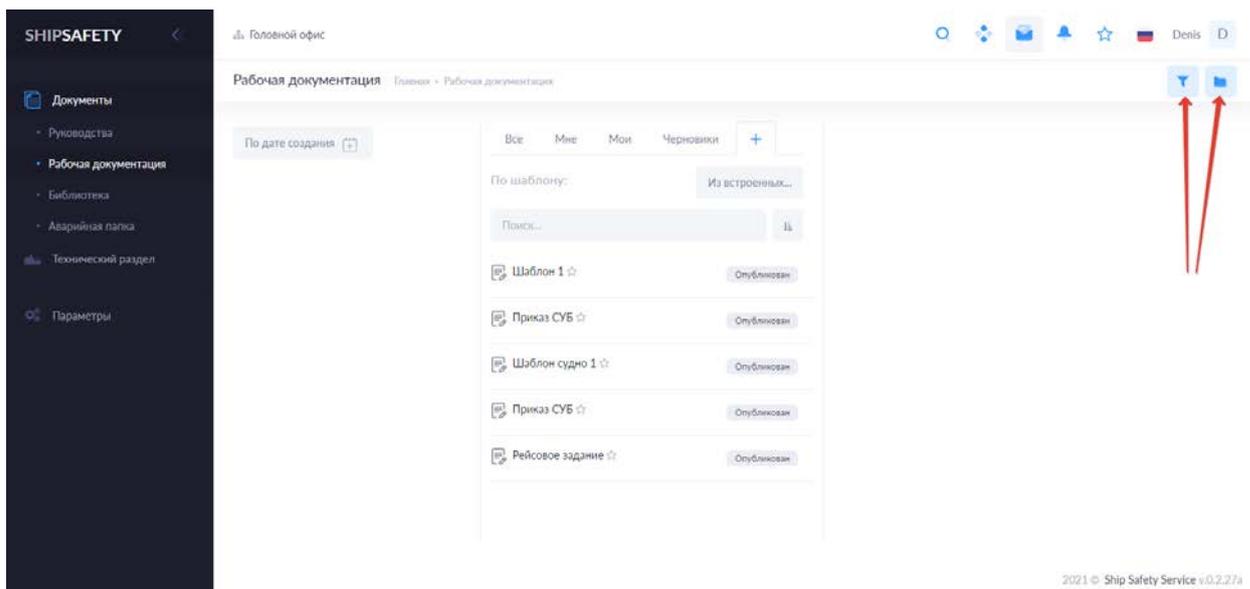
Все – все и любые документы из раздела;

Мне – документы, в которых у текущий пользователь выполняет какую-либо из доступных функций - исполнителя, подписанта или наблюдателя.

Моё – документы, автором которых является текущий пользователь.

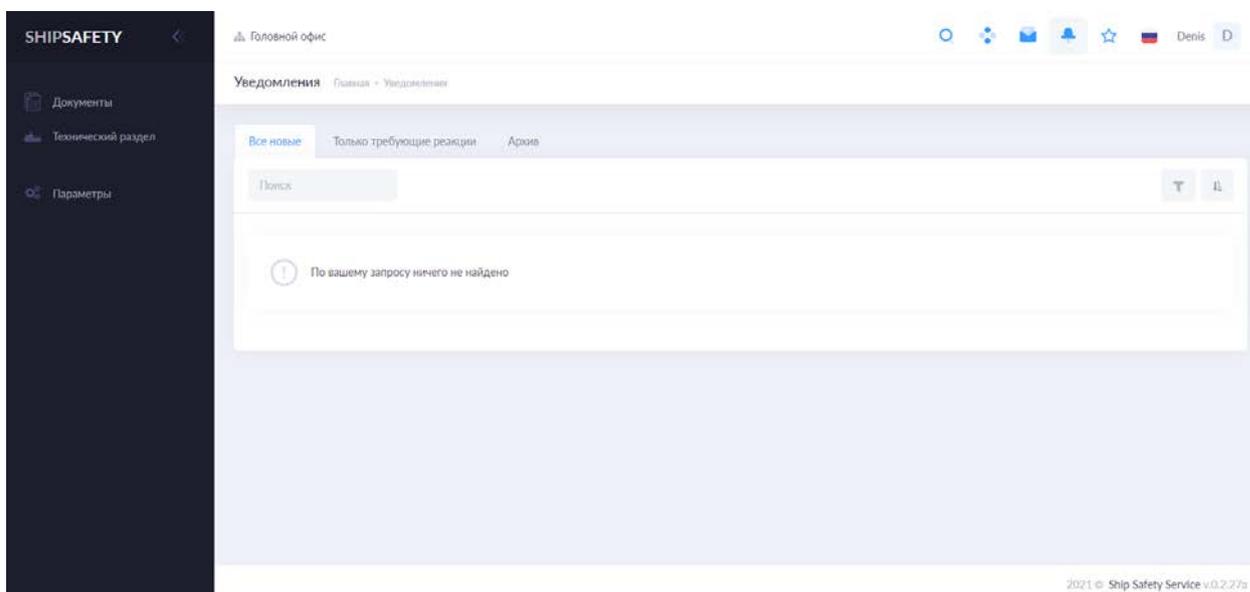
Черновики – отображаются документы, которые созданы пользователем, но не запущены по документообороту.

«+» - создание нового документа. Документ создается из списка шаблонов (подробнее о добавлении шаблонов см. «1.1.2. Шаблоны») или с помощью встроенных документов (кнопка «Из встроенных»).



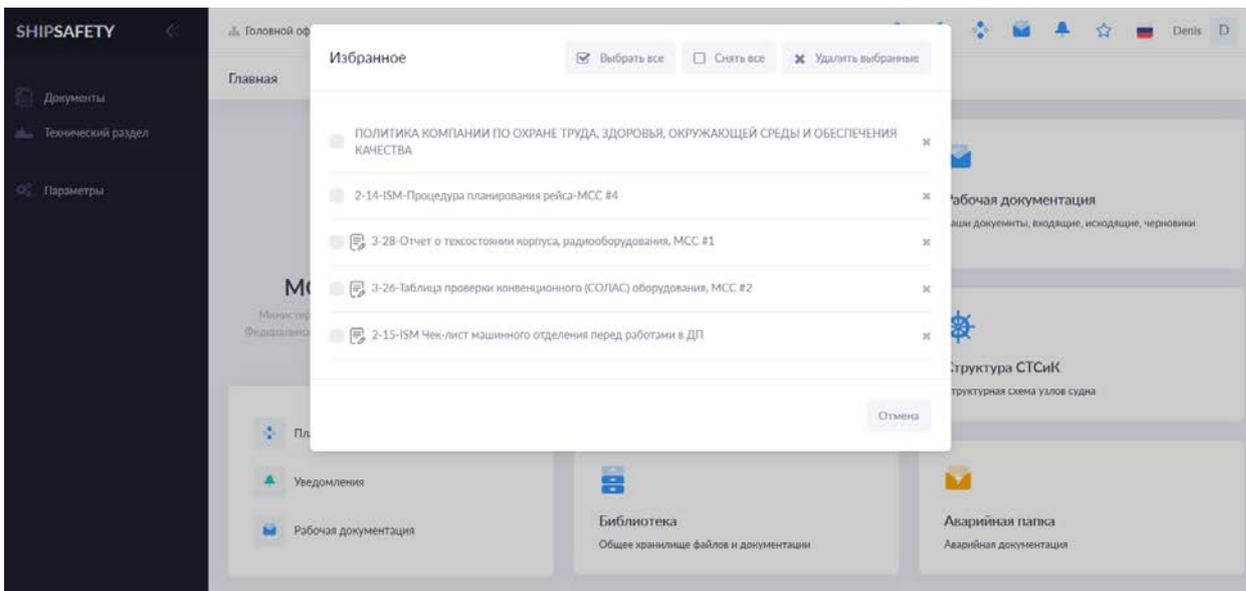
5. Оповещения

Функция отражает все события происходящие важные события в системе. При этом, события, к которым текущий пользователь имеет какое-либо отношение, например, является сотрудником подразделения, для которого обновлена Инструкция, либо выполняет какую-либо функцию в созданном документе, будут отфильтрованы в закладке «Требующие реакции».



6. Быстрый доступ к избранным документам

Список быстрого доступа к избранным документам. Каждый документ в системе имеет активный значок «☆», при отметке документа этим символом, документ приобретает статус «избранный» для текущего пользователя и будет отображаться в списке быстрого доступа.

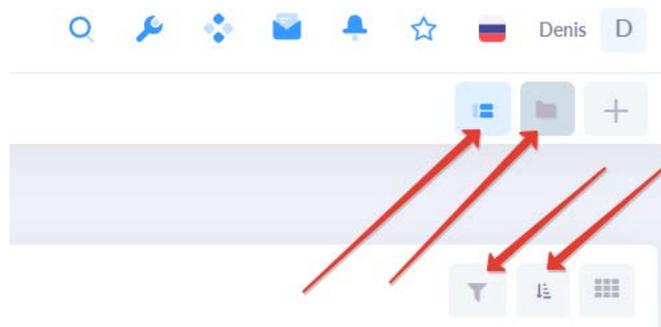


В левой части основного экрана располагается консоль с полным перечнем функций.

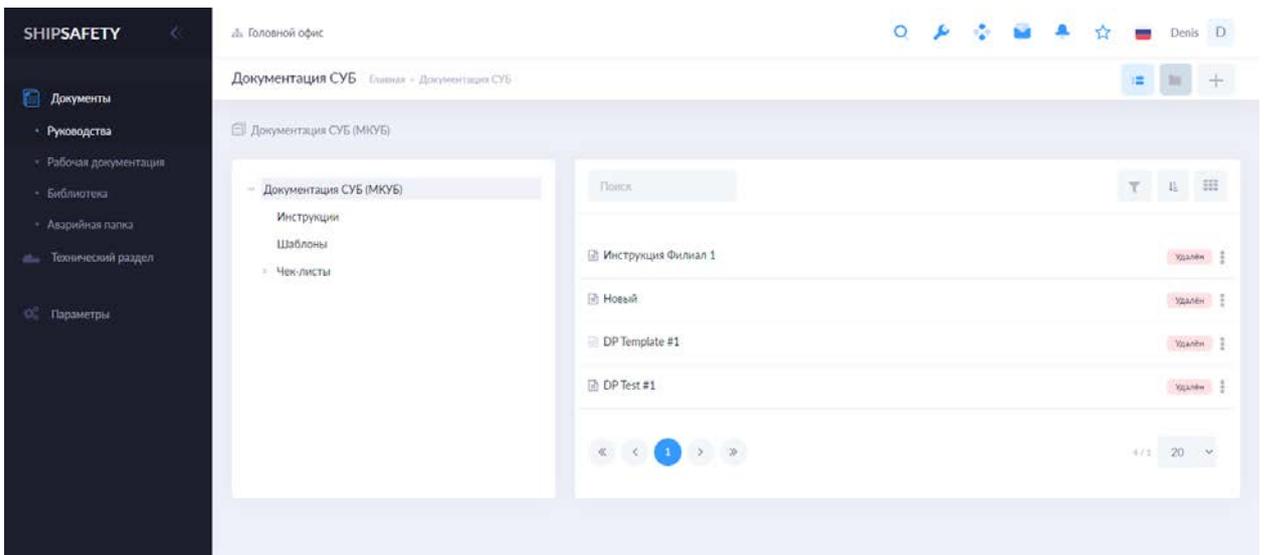
РАЗДЕЛ 1. ДОКУМЕНТЫ

1.1. Руководства

Функция содержит в себе всю нормативную документацию, относительно любой документированной системы. В левой части выстроена структура документации, в правой отображается документация. Вид отображения документов и структуры доступен для настройки пользователем, в зависимости от предпочтений с помощью соответствующих инструментов:

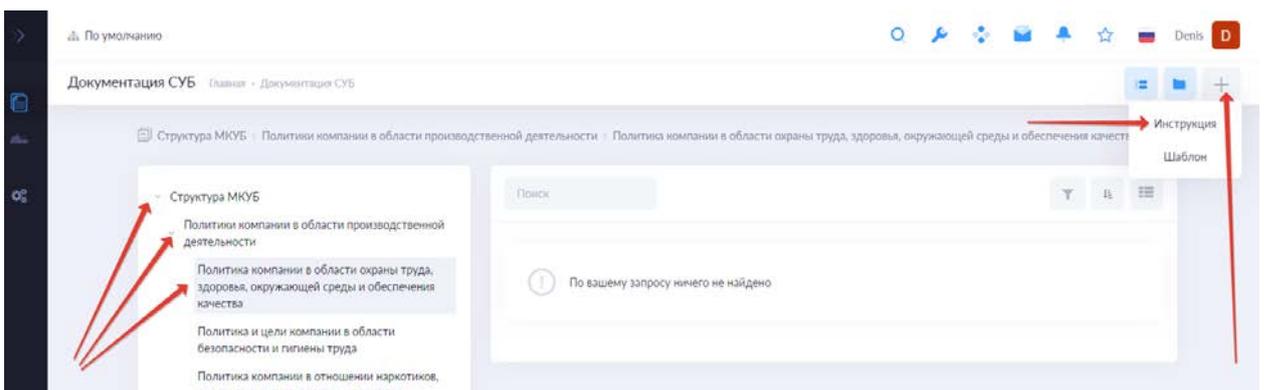


Состав и структура документации настраивается пользователем из специальной функции – Структура документации (См. Параметры - Структура документации).

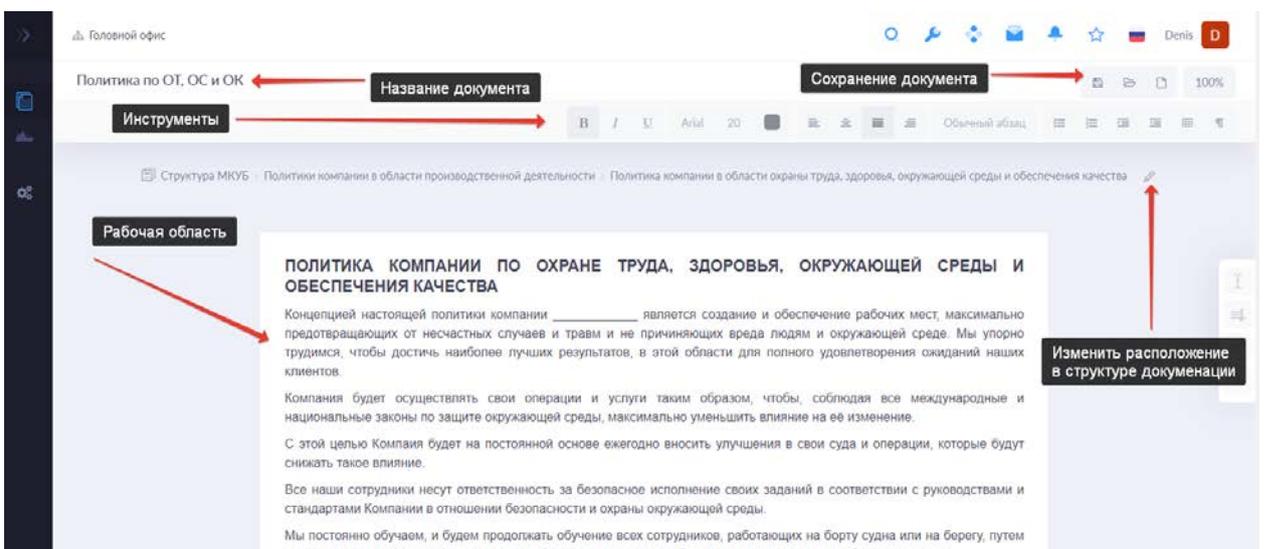


1.1.1. Инструкция

Для создания документа типа «Инструкция» необходимо войти в раздел документации, в котором необходимо создать документ и вызвать функцию создания документа (вызов редактора) соответствующей кнопкой:

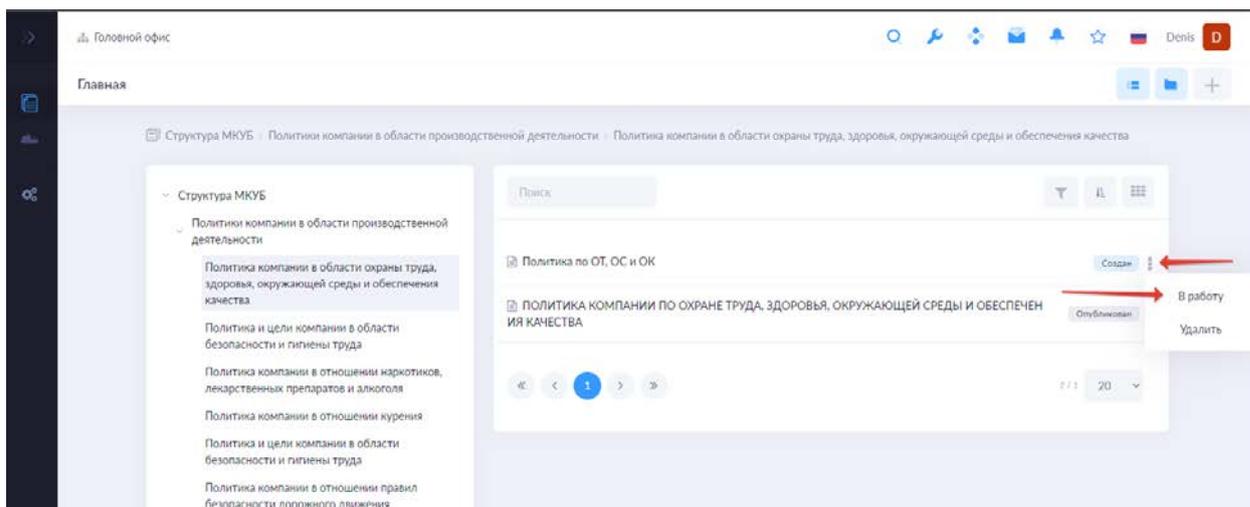


После чего будет открыт редактор для создания документа:



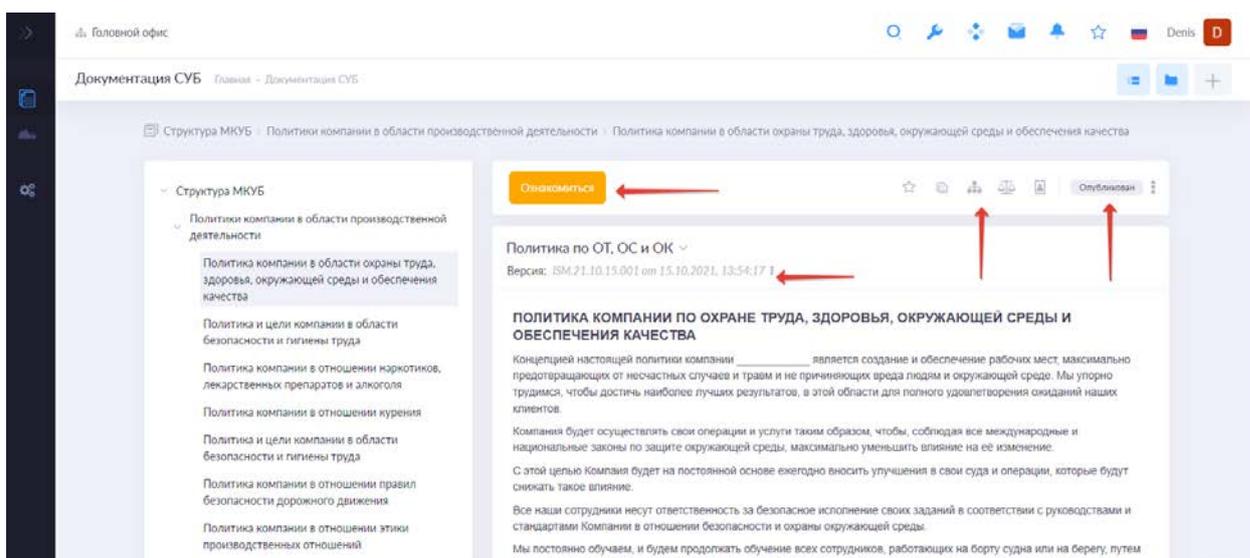
В редакторе возможно создать документ, задать название, применить инструменты форматирования текста, изменить расположение документа в структуре документации и сохранить документ.

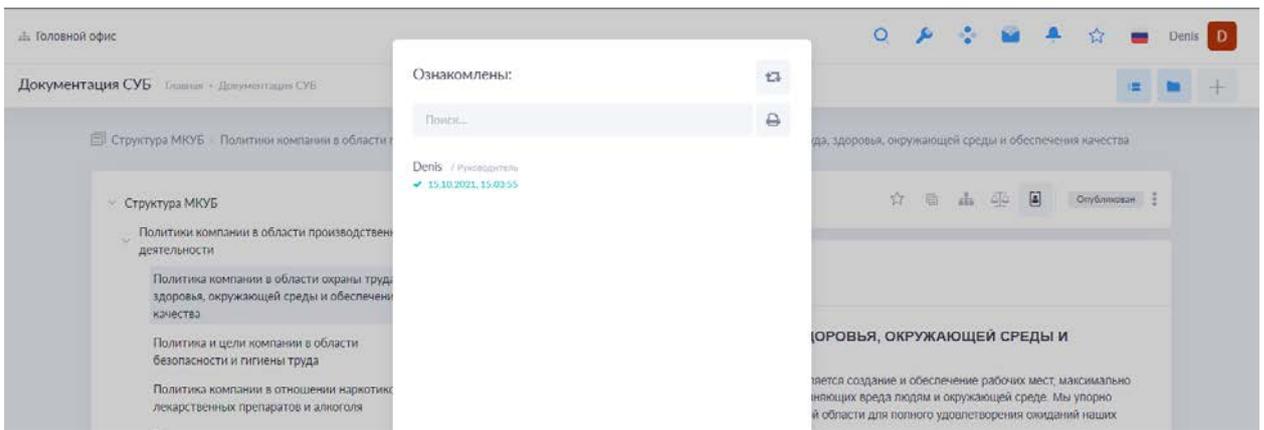
После сохранения, документ отобразится в соответствующем разделе структуры документации в статусе «Создан».



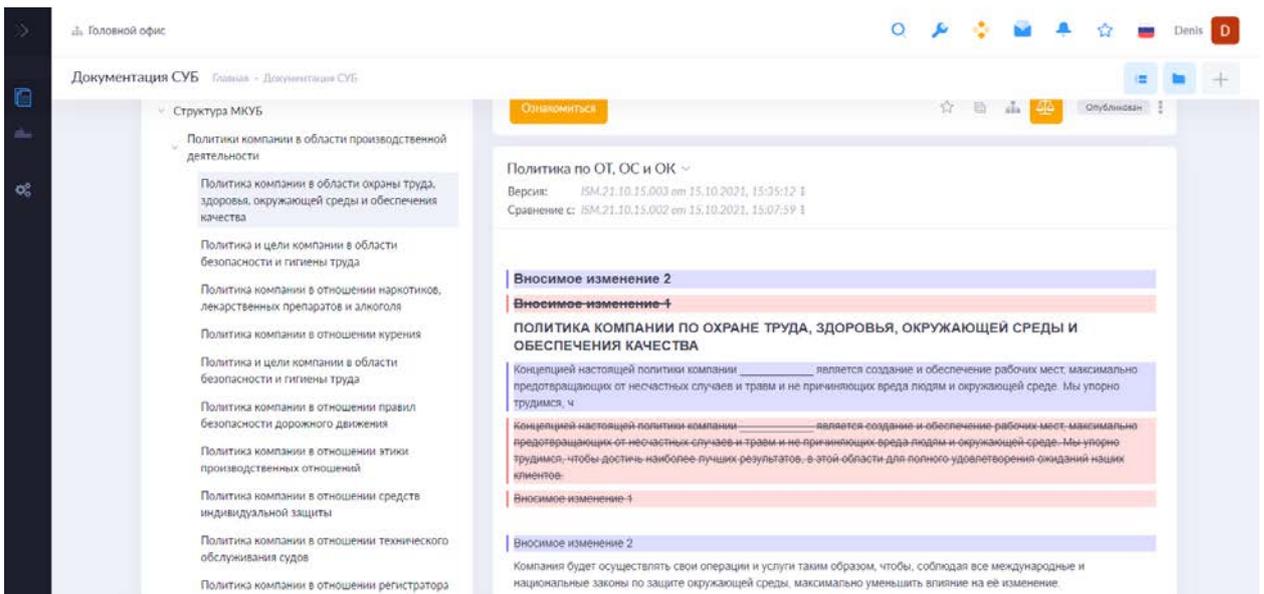
Для действия над документом предусмотрено меню справа. Для публикации документа, необходимо запустить его в работу, после прохождения согласования (зависит от модели документооборота в компании), документ станет доступен для просмотра пользователям и получит статус «Опубликован», при этом документу будет присвоен номер версии.

После публикации документа и присвоения ему номера версии и даты релиза, пользователи могут видеть документ, ознакомиться с ним, поставить отметку об ознакомлении, добавить в избранное, создать на его основе другой документ (необходимы специальные права), сменить подразделение, к которому документ относится (необходимы специальные права), сравнить версии документа, если он имел более ранние версии и открыть лист ознакомления пользователей с документом.





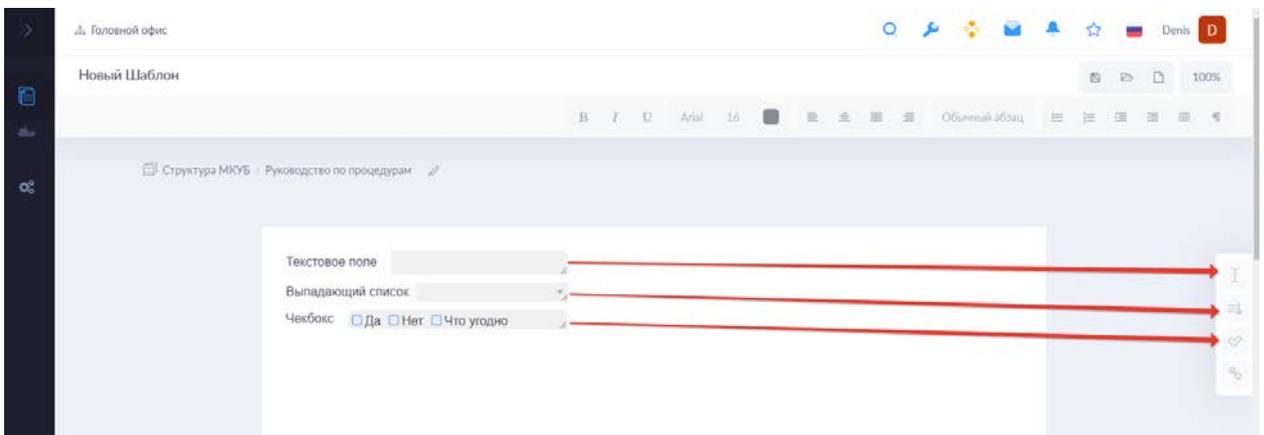
лист ознакомления



обзор изменений

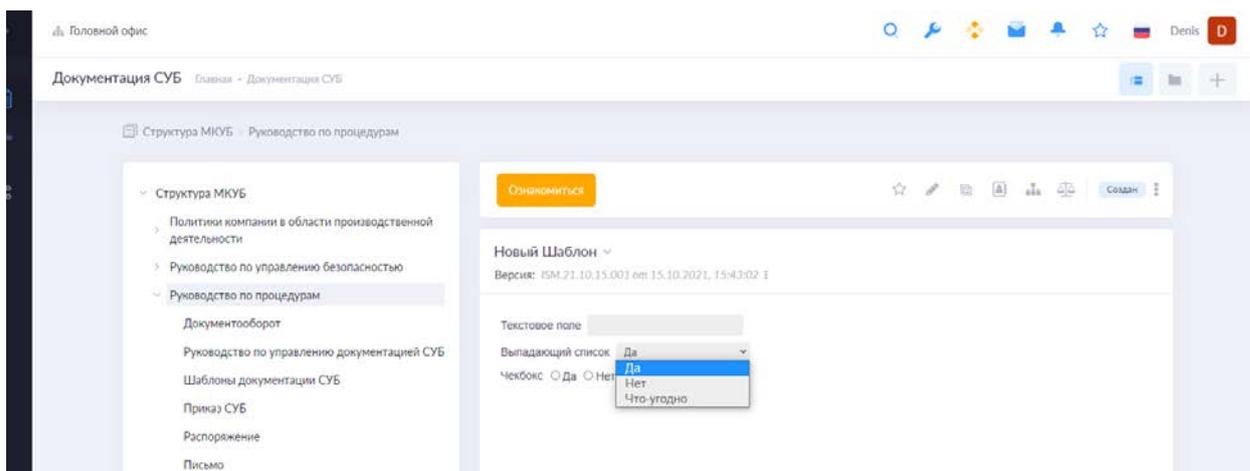
1.1.2. Шаблоны

Документ типа «Шаблон» создается подобно документу типа «Инструкция». Дополнительно для шаблона в редакторе доступен функционал «чек-бокс», «текстовое поле», «выпадающий список».



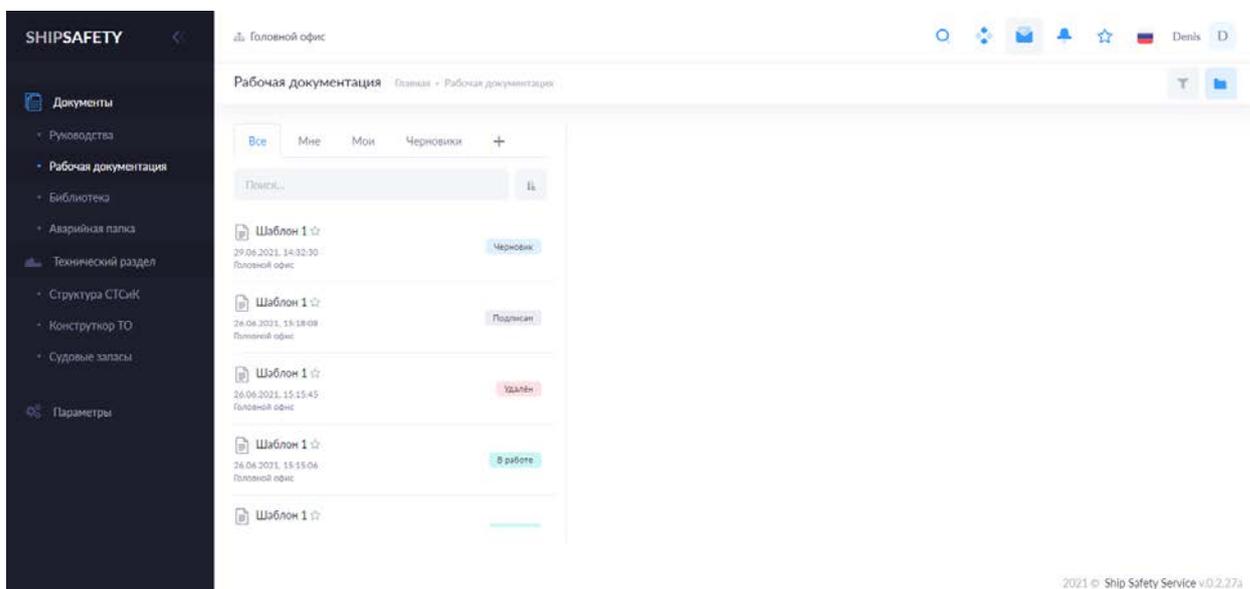
Для настройки опций полей, необходимо в редакторе кликнуть двойным щелчком на поле, в котором необходимо произвести настройку.

После сохранения, шаблон получает редактируемую в доступных полях форму.



1.2. Рабочая документация

Функция предназначена для обмена документами между пользователями системы.



Для удобства отображения доступны фильтры и изменения типа визуализации, также документы в настоящем разделе распределены на вкладки:

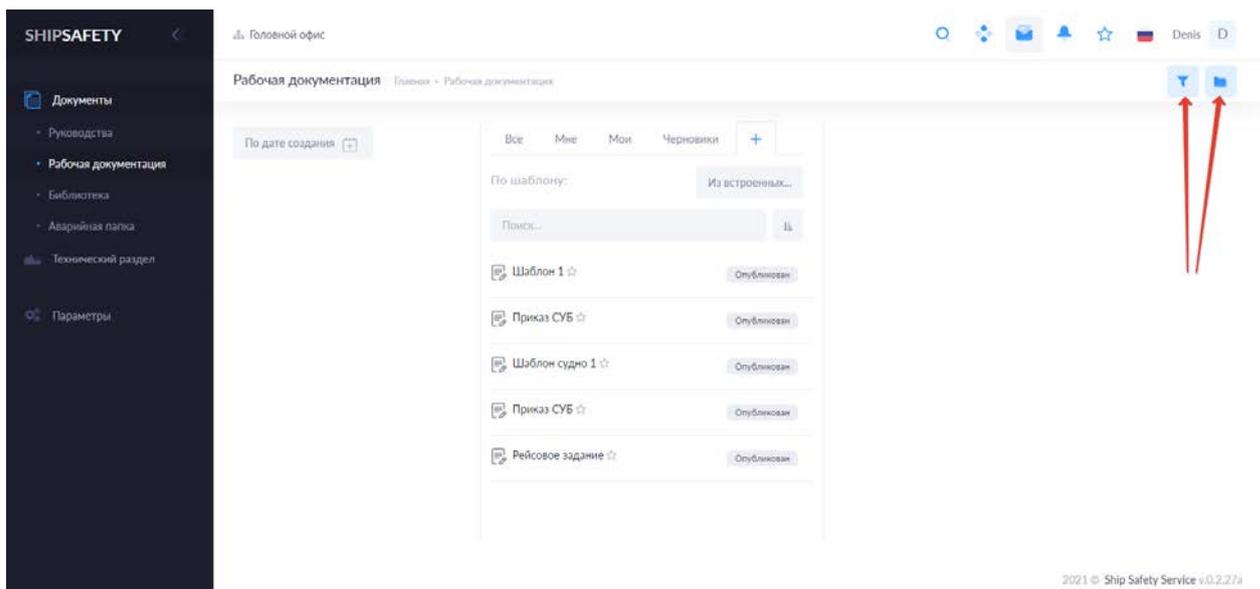
Все – все и любые документы из раздела;

Мне – документы, в которых у текущий пользователь выполняет какую-либо из доступных функций - исполнителя, подписанта или наблюдателя.

Моё – документы, автором которых является текущий пользователь.

Черновики – отображаются документы, которые созданы пользователем, но не запущены по документообороту.

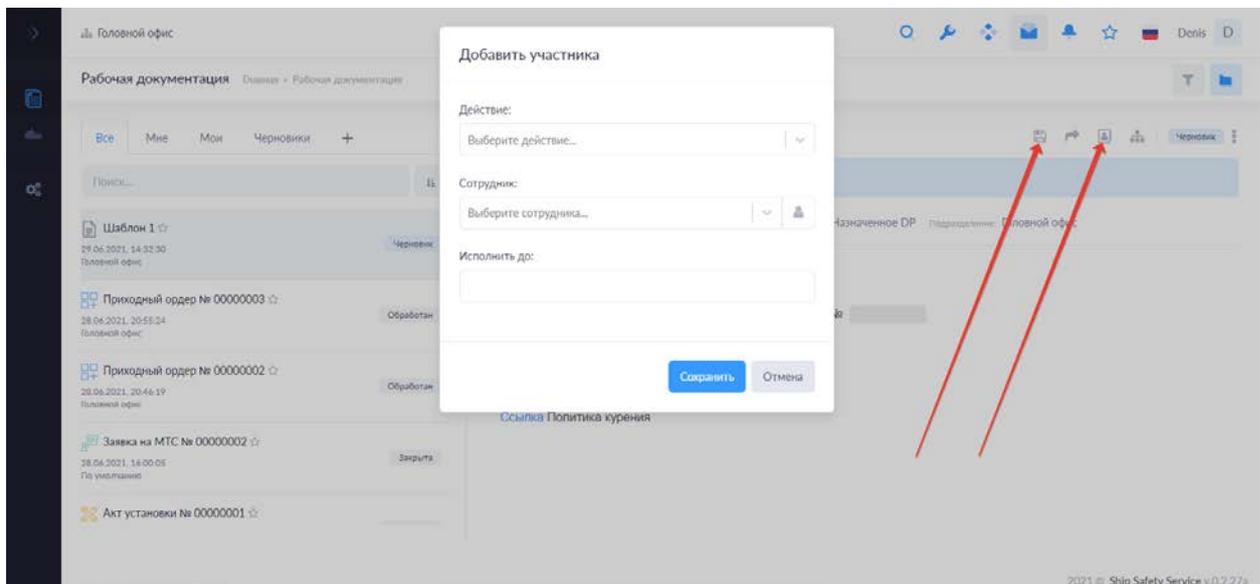
«+» - создание нового документа. Любой документ, относящийся к типу «[шаблон](#)» (только в статусе – «опубликован») будет содержаться в данной вкладке. На основе такого шаблона пользователь может создать документ. Нажатием кнопки «[Из встроенных](#)» доступно создание служебных документов (функций).



1.2.1. Создание документа на основе шаблона

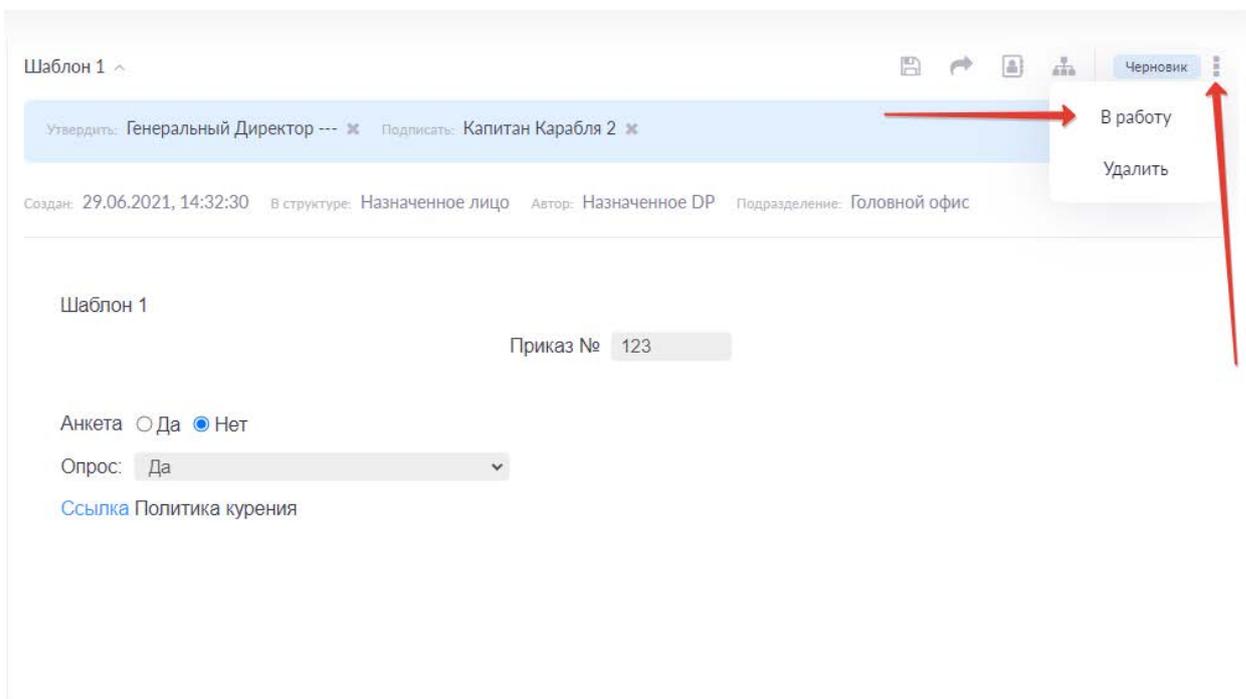
Для создания документа на основе шаблона и запуска цикла документооборота для него, необходимо:

- a) Выбрать шаблон из которого будет создан документ;
- b) Заполнить шаблон в правой части экрана;
- c) Сохранить документ, с помощью соответствующей кнопки;
- d) Указать пользователей (сотрудник) и их функции (действие) по отношению к документу, при необходимости добавить срок исполнения.
- e) Сохранить



В результате выполнения этой последовательности действий в системе будет создан документ и определен цикл его жизни в системе.

- f) Для запуска документооборота, необходимо выбрать меню действий, как показано ниже и запустить документ «В работу». До этого момента документ будет находиться в статусе «Черновик» в соответствующем разделе Рабочей документации.



2021 © Ship Safety Service v.0.2.27a

1.2.2. Создание документа из встроенных функций

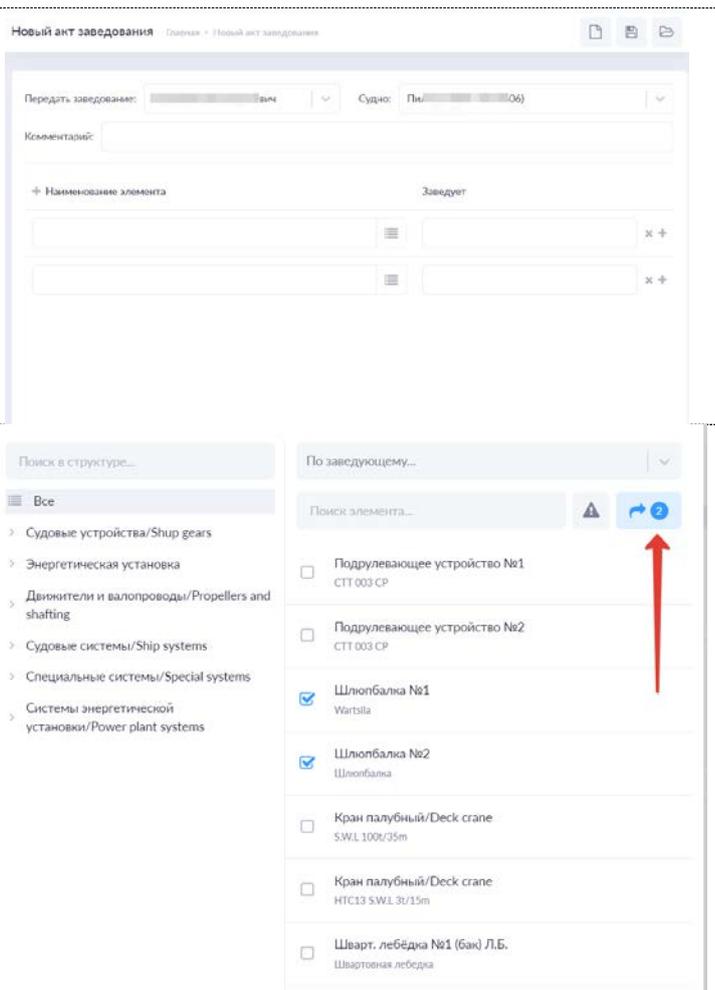
Помимо шаблонов, система содержит возможность создавать другие документы в виде программной функции, к таким документам следует относить:

- [Заявка](#). Заявка на приобретение (поставку сменных запасных частей и материальных ценностей);
- [Акт приема](#). Используется для пополнения складских позиций;
- [Акт дефектации](#). При списании складских позиций, если предусмотрена процедура выявления дефектов;
- [Акт списания](#). Используется при списании складских позиций;
- [Акт установки](#). Используется при списании складских позиций по причине установки (монтажа);
- [Акт передачи](#). При передачи складских позиций между местами хранения;
- [Акт заведования](#). Служит для определения и/или передачи заведования за судовым элементом между членами экипажа;
- [Ремонтная ведомость](#);
- [Заявка на бункеровку](#). Используется для создания и обработки заявок на пополнение бункеров;
- [Акт выполнения ТО](#). Используется в качестве отчетного документа о выполнении ТО.

1.2.2.1 Назначение/передача заведования

Для оформления акта заведования необходимо определить нового члена экипажа, за которым закрепляется заведование и судно. Далее элементы определяются через меню .

В открывшемся окне отображено дерево элементов выбранного судна. Необходимо выбрать один или несколько передаваемых (принимаемых) элементов.



Новый акт заведования

Передать заведование: Зач Судно: Пы... (06)

Комментарий:

| Наименование элемента | Заведует |
|-----------------------|----------|
| | |
| | |

Поиск в структуре... По заведующему... Поиск элемента...

- Все
 - Судовые устройства/Ship gears
 - Энергетическая установка
 - Двигатели и валопроводы/Propellers and shafting
 - Судовые системы/Ship systems
 - Специальные системы/Special systems
 - Системы энергетической установки/Power plant systems

- Подрулевающее устройство №1 CTT 003 CP
- Подрулевающее устройство №2 CTT 003 CP
- Шлюпбалка №1 Wartsila
- Шлюпбалка №2 Шлюпбалка
- Кран палубный/Deck crane SWL 100t/35m
- Кран палубный/Deck crane HTC13 SWL 3t/15m
- Шварт. лебедка №1 (бак) Л.Б. Швартовная лебедка

Если за элементом уже закреплено заведование, то ответственный за элемент сотрудник (член экипажа) будет виден в графе «Заведует», при запуске акта в работу, Капитан получит уведомление. При его согласии, произойдет передача заведования.

1.2.2.2. Ремонтная ведомость

Новая ремонтная ведомость Главная • Новая ремонтная ведомость

Судно: Ар [масштабированный текст] (ге) Комментарий:

+ Записи ведомости Прикрепленные документы

1. Обслужить SRP-1520 CP

Текущее обслуживание ВРК в доке 10000 Дол...

Гайка М8 100 ед.

The screenshot shows a web form for creating a repair record. At the top, there are navigation links and icons for file operations. The form includes a dropdown for 'Ship' (Судно), a 'Comment' (Комментарий) field, and a '+ Записи ведомости' button. Below this is a section for 'Attached documents' (Прикрепленные документы). The main part of the form is a table with columns for 'Work type' (Вид работы), 'Ship element' (Элемент судна), 'Description' (Описание), 'Quantity' (Количество), and 'Unit' (Единица измерения). The first row shows '1. Обслужить' (Work type), 'SRP-1520 CP' (Ship element), 'Текущее обслуживание ВРК в доке' (Description), '10000' (Quantity), and 'Дол...' (Unit). A second row shows 'Гайка М8' (Nutmack), '100' (Quantity), and 'ед.' (Unit). Red arrows with numbers 1-8 point to: 1. The 'Work type' dropdown, 2. The 'Ship element' dropdown, 3. The 'Unit' dropdown, 4. The 'Description' text input, 5. The 'Quantity' input, 6. The 'Quantity' input, 7. The 'Quantity' input, and 8. The 'Save' button (represented by a floppy disk icon).

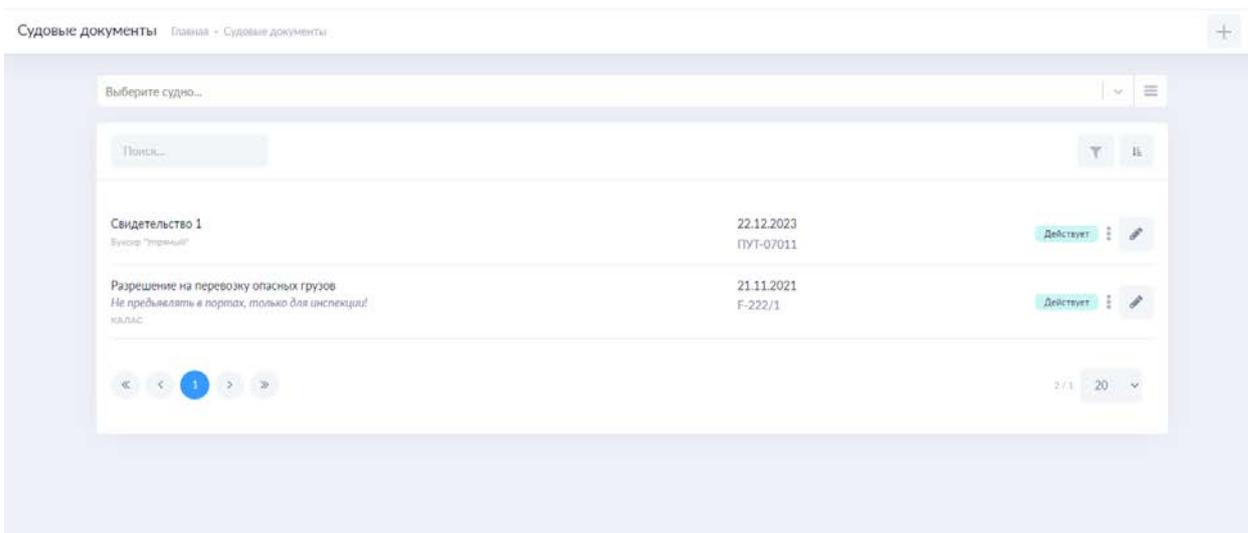
Для формирования ремонтной ведомости и её последующего документооборота необходимо:

1. Выбрать судно, для которого будет составлена ведомость;
2. Выбрать вид работы. Для этого используется справочник [«Виды и типы работ»](#);
3. Указать элемент из дерева элементов судна для которого проводится работа;
4. Описать работу;
5. Указать стоимость;
6. При необходимости выбрать запчасти или материалы для производства работы;
7. Указать количество единиц требуемых запчастей и/или материалов;
8. Сохранить.

При сохранении формы, система создаст документ в разделе рабочая документация. Документ возможно запустить в работу в соответствии с схемой документооборота в компании.

1.2. Судовые документы

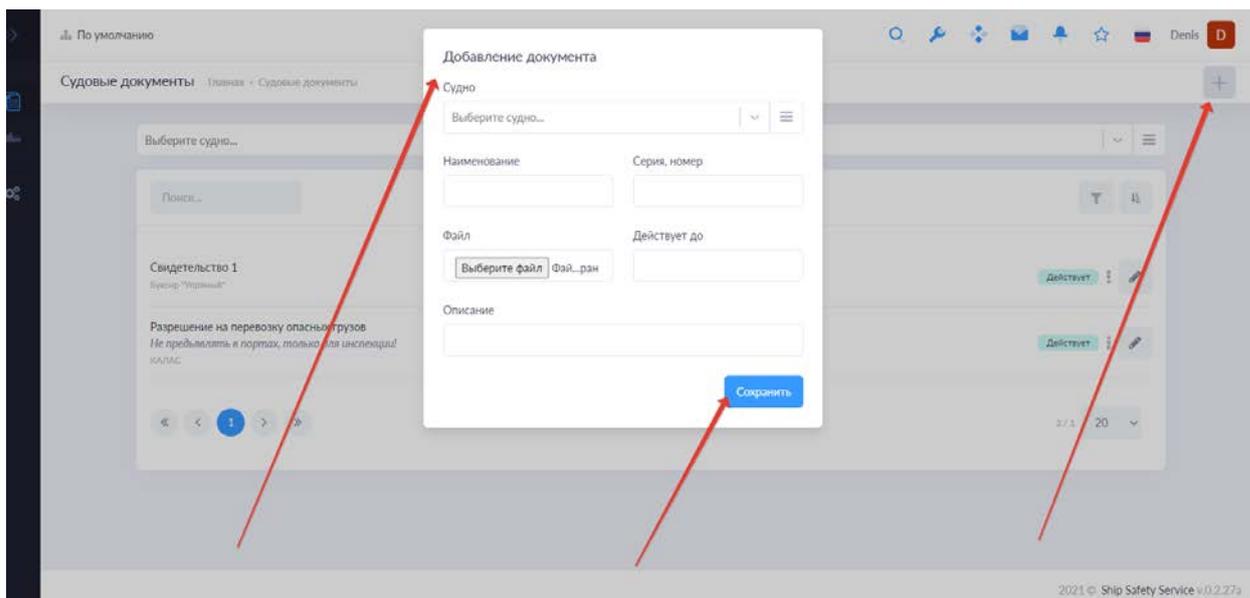
Раздел для хранения документов, относящихся к судну или иному объекту управления (свидетельства, сертификаты и т.п.), для которого существует необходимость хранения, просмотра, скачивания и контроля периода действия документов.



2021 © Ship Safety Service v0.2.27a

Система позволяет загрузить копию документа, указать его реквизиты и создать напоминание об истечении срока его действия.

Для добавления документа, необходимо вызвать функцию нажатием соответствующей кнопки, заполнить все необходимые поля и прикрепить документ и сохранить запись.

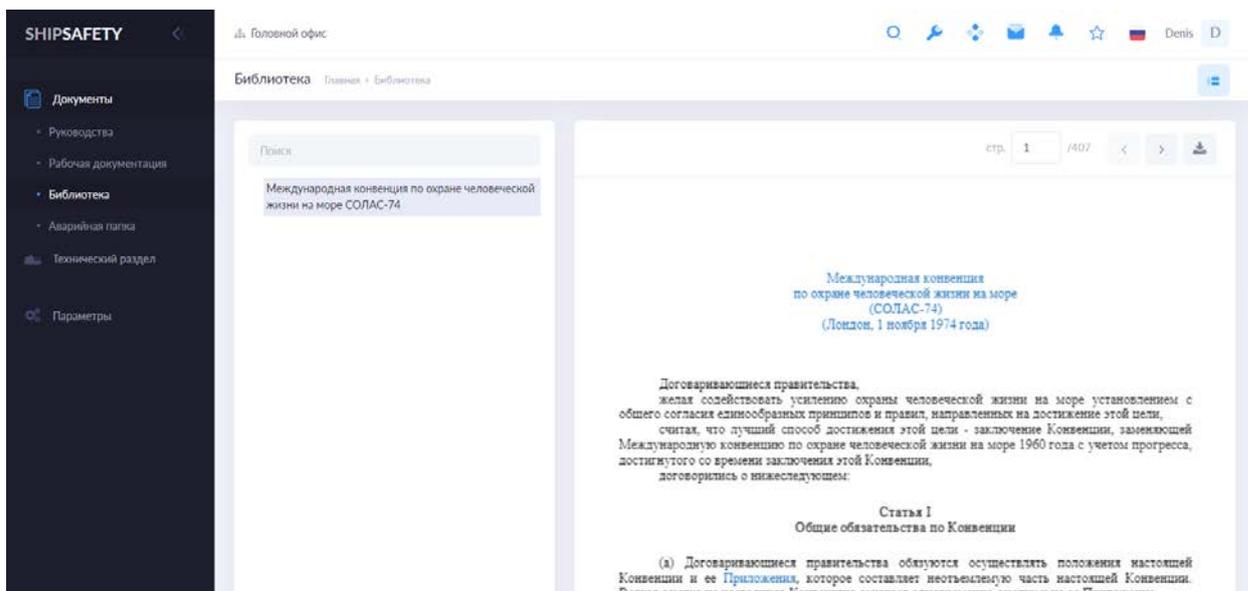


2021 © Ship Safety Service v0.2.27a

1.3. Библиотека

Представляет собой хранилище копий документов, не созданных в системе. Библиотека позволяет загрузить в систему любой документ, в любом формате, хранить его в системе, делать на него ссылки из других документов системы, просматривать и скачивать.

Библиотека доступна любому пользователю системы. Библиотека имеет встроенный поиск по названию документа.



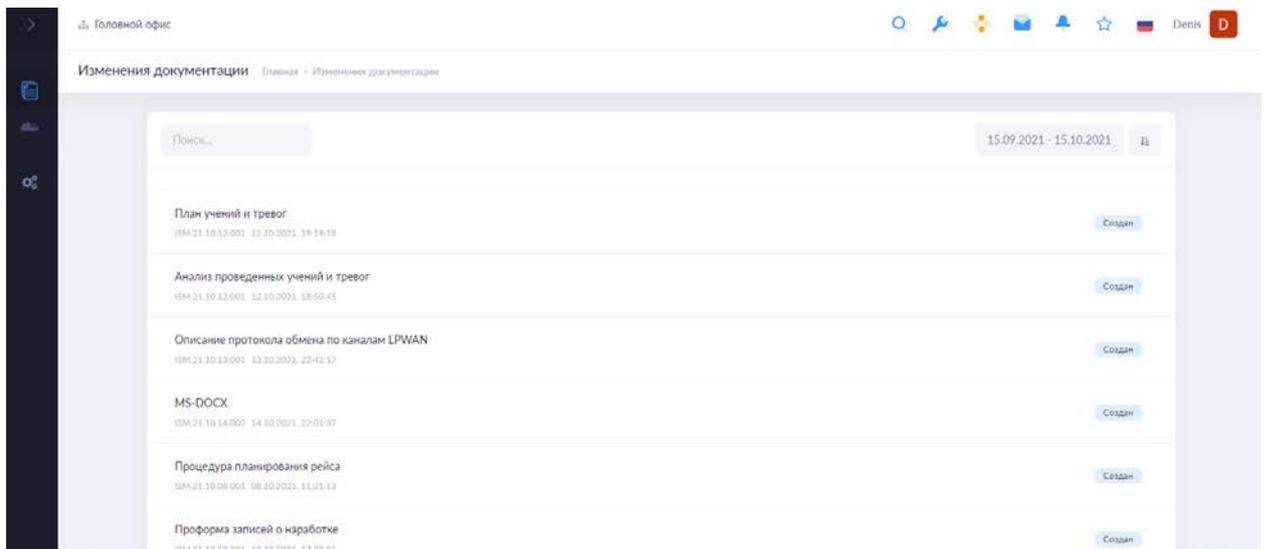
Формирование структуры и загрузка документов в Библиотеку осуществляется через специальный модуль (см. Параметры – Библиотека).

1.4. Аварийная папка

Представляет собой хранилище документов, не созданных в системе. Аварийная папка создается каждого судна или объекта управления компании. Имеет распределенное хранение, поэтому возможность просмотра содержимого существует только у пользователей (сотрудников) относящихся к тому судну или объекту управления, для которого она создана и сотрудников вышестоящих подразделений. Аварийная папка позволяет загрузить в систему любой документ, в любом формате, хранить его в системе, делать на него ссылки из других документов системы, просматривать и скачивать. Аварийная папка имеет встроенный поиск по названию документа.

1.5. Изменения

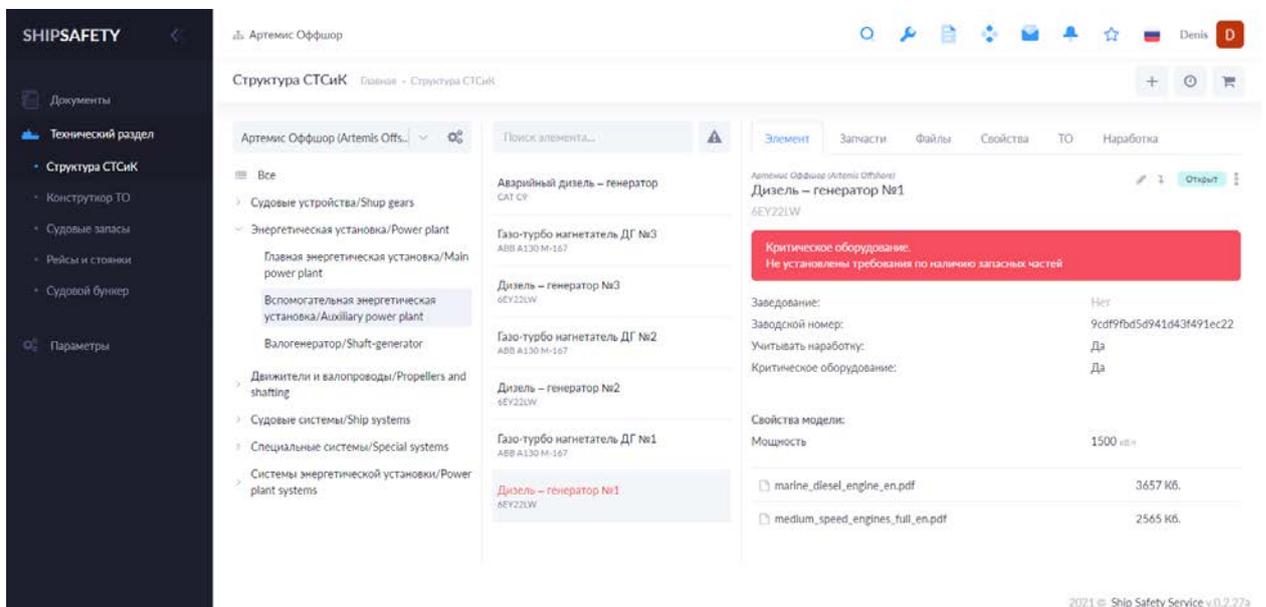
Функция предназначена для отслеживания и просмотра изменений во всех документах, содержащихся в системе. Если за указанный период, в системе был изменен какой-либо документ в любой его части, функция выведет его в список. Нажатием на название документа возможно перейти к его содержимому.



РАЗДЕЛ 2. ТЕХНИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Раздел позволяет контролировать обслуживание устройств и механизмов судна. Хранить сведения о наработке, датах проведения различных видов обслуживания, техническом и эксплуатационном состоянии. Вести учет и управление складскими запасами береговых подразделений и судов. Отслеживать оперативные данные судна - бункеровки, потребление бункера, пройденные расстояния, время в море, время в портах и т.п.

2.1. Структура судовых технических средств и конструкций (СТСиК)



Функция содержит в себе судовые технические средства и конструкции, по которым ведется учет в системе. Данные представляют собой элементы распределенные по структуре. Структура составлена в виде дерева. Дерево не имеет глубины вложения и может быть настроено пользователем в разделе «[Спецификация](#)». Все элементы группируются в разделах дерева. Каждый элемент содержит карточку с информацией. Информация условно распределена по закладкам:

- **Элемент.** Сводная информация по идентификационным данным элемента (Название, модель, серийный/заводской номер, данные о заведовании, учитываются ли данные о наработке, является ли оборудование критическим и т.п.);

- **Запчасти.** Информация о запасных частях, применяемых в элементе. Их размещении в судовых запасах или иных местах хранения. Если элемент является критическим оборудованием, система безусловно учитывает минимальное количество судовых запасов для элемента в требуемом количестве. [См. «Судовые запасы»](#)

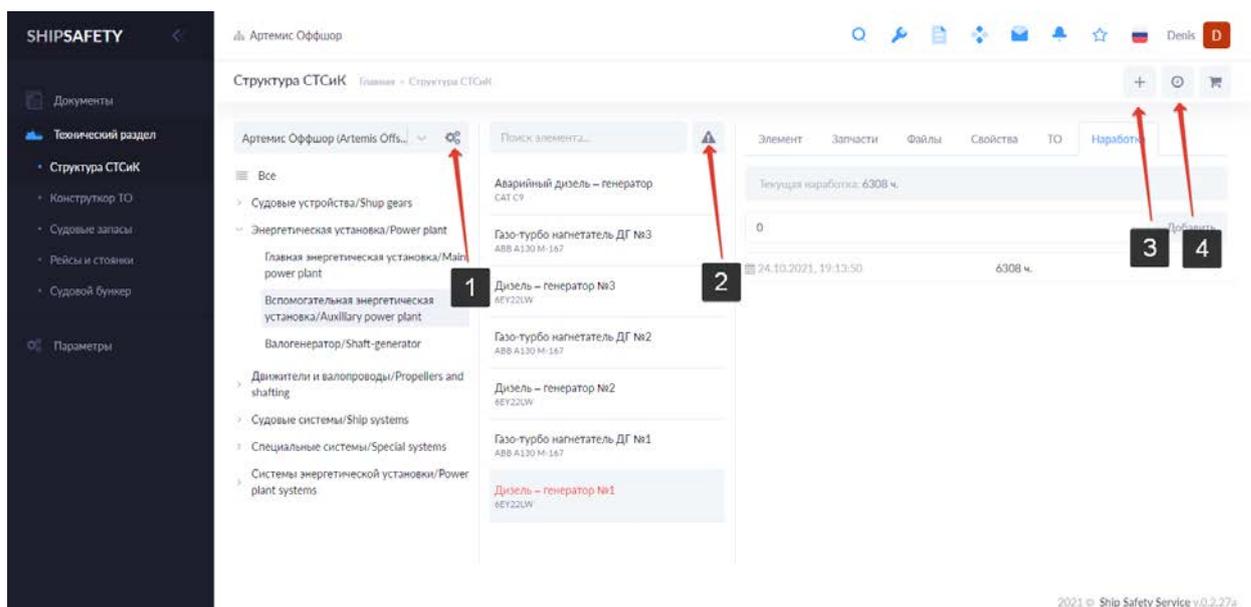
- **Файлы.** С помощью функции можно добавлять любые документы в любых форматах к элементу. Сертификаты, чертежи, руководства и прочее.

- **Свойства.** Добавляет элементу свойства. В последствии свойства отображаются в основной закладке «Элемент». Добавление/удаление свойств элемента. [См. «Свойства»](#)

- **ТО.** Содержит перечень всех назначенных технических обслуживаний и их свойств на элементе.

- **Наработка.** Содержит данные по наработке элемента, датах внесения её значений. Здесь же можно внести наработку для данного конкретного элемента. Нарботка для всех элементов, по которым ведется учет вносится с помощью кнопки  в правой верхней части экрана.

Также на экране располагаются опции:



-1. Кнопка быстрого перехода в раздел [«Спецификация»](#) для настройки дерева судовых технических средств и конструкций.

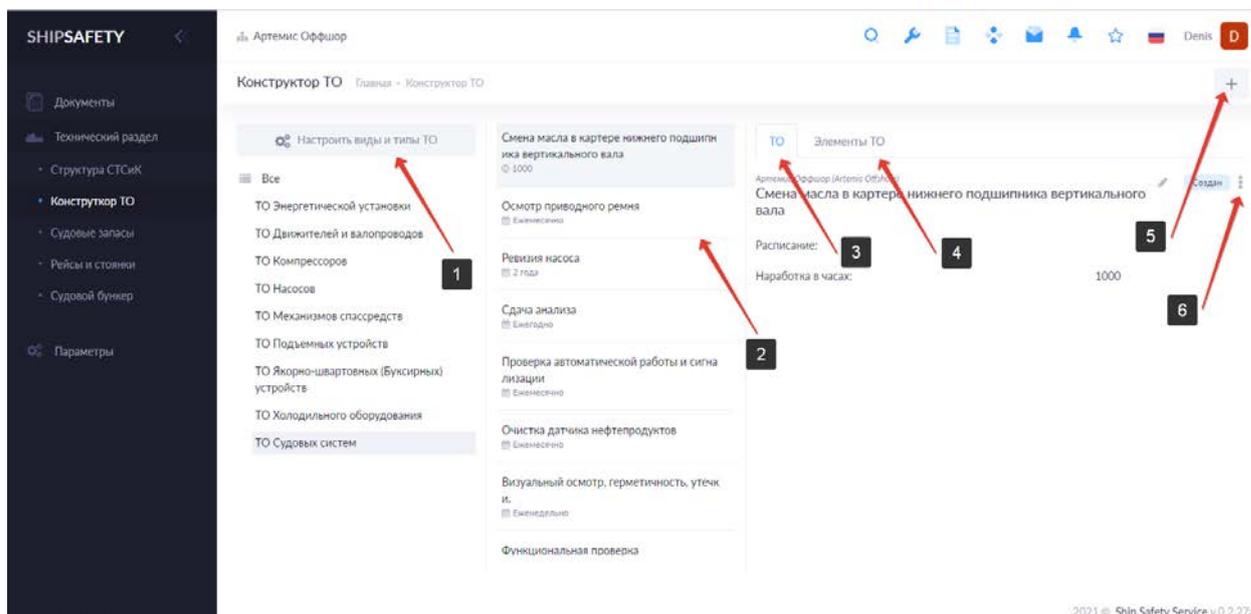
-2. Кнопка отбора критического оборудования. При нажатии все элементы, не являющиеся критическим оборудованием, будут скрыты.

-3. Добавление нового элемента. [См. «Добавление элемента»](#)

-4. Внесение наработки. Функция позволяет быстро и удобно вносить данные о наработке часов механизмов, для которых в системе ведется учет этого параметра.

2.2. Конструктор ТО

Функция позволяет создавать и назначать различные алгоритмы технического обслуживания для элементов структуры судовых технических средств и конструкций.



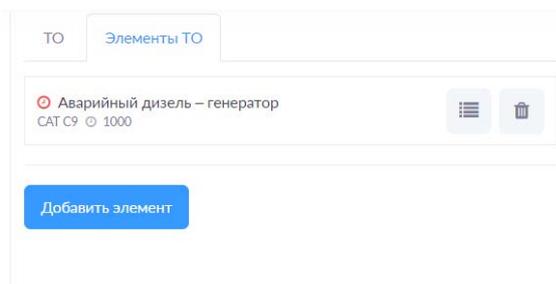
Рабочее окно Конструктора содержит в себе:

- 1. Перечень Видов и типов ТО и кнопку быстрого перехода в перечень типов ТО, для настройки списка. [См. «Виды и типы ТО»](#)
- 2. Виды технического ТО, сортированные по Типам. Все существующие виды ТО можно отобразить, выбрав «Все» в перечне Типов ТО.
- 3,6. Карточка ТО, в которой отображены Название ТО и судно, для элементов которого оно применяется. Также статус и меню действий над ТО - Применить/Отменить/Удалить
- 4. Выбор элементов спецификации для которых применяется данный вид ТО.
- 5. Добавление нового вида ТО.

2.2.1. Добавление ТО для элемента (назначение ТО на элемент)

Для того чтобы назначить то к элементу необходимо:

- А) Выбрать Тип ТО в столбце «Тип ТО»;
- Б) Выбрать вид ТО в столбце «Вид ТО»;
- В) Выбрать судно
- Г) Перейти в вкладку «Элементы ТО» и выбрать элемент из структуры с помощью кнопки , выбранный элемент появится в списке;



Д) Для определения свойств ТО для выбранного элемента необходимо пройти в специальное меню нажатием на  .

Е) В меню можно указать:

- Период ТО в часах наработки (если для элемента учитывается наработка в моточасах);
- Следующее ТО при наработке XXXXX часов;

Например: Элемент «Аварийный дизель – генератор» в момент добавления в систему имеет наработку 500 часов, инструкцией по эксплуатации установлена необходимость замены топливного фильтра каждые 150 часов. Таким образом период ТО в часах наработки составит значение «150», а значение следующего ТО при наработке составит «600».

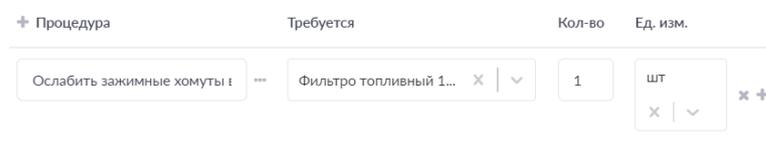
- Период ТО по календарю (если для элемента не учитывается наработка в моточасах, а техническое обслуживание производится в определенный заводом-изготовителем период времени, ежедневно/ежемесячно и т.д.); Данные для списка создаются и редактируются в параметре «Расписания»

- Дата наступления следующего ТО;

Например: Текущая дата 01 Марта. Для элемента «Шлюпбалка» заводом изготовителем установлено требование проводить обработку троса маслом раз в 6 месяцев. Крайняя обработка проводилась 01 Января. Таким образом период ТО по календарю будет иметь значение «6 месяцев», а значение наступления следующего ТО составит «01.06.xxxx уу:уу».

ВАЖНО: С момента заполнения данных, система начнет считать периоды ТО автоматически.

- Процедура (здесь для ТО можно описать поэтапно процедуру и количество материала, запасных частей и т.п.). Добавляется по нажатию + ;



По завершению заполнения форма необходимо сохранить созданное ТО 

2.2.2. Акт выполнения ТО

При необходимости выполнения ТО для элемента в системе формируется активная задача (в работе, на исполнении, открыт, на согласовании и т.п.). Она отображается в

планировщике  . Перевод задачи в статус закрыт (исполнена, завершена, согласована) необходимо составить отчет о выполнении ТО.

В диалоговом окне акта составления ТО необходимо:

- Выбрать судно;
- Добавить элемент. При переходе из элемента, будет добавляться автоматически.
- Указать наработку (если применимо);
- Выбрать ТО;
- Внести комментарий (при необходимости);

Если при ТО использовались складские запасы, это необходимо указать в специальной вкладке «Использованные запасы».

Судно: Комментарий:

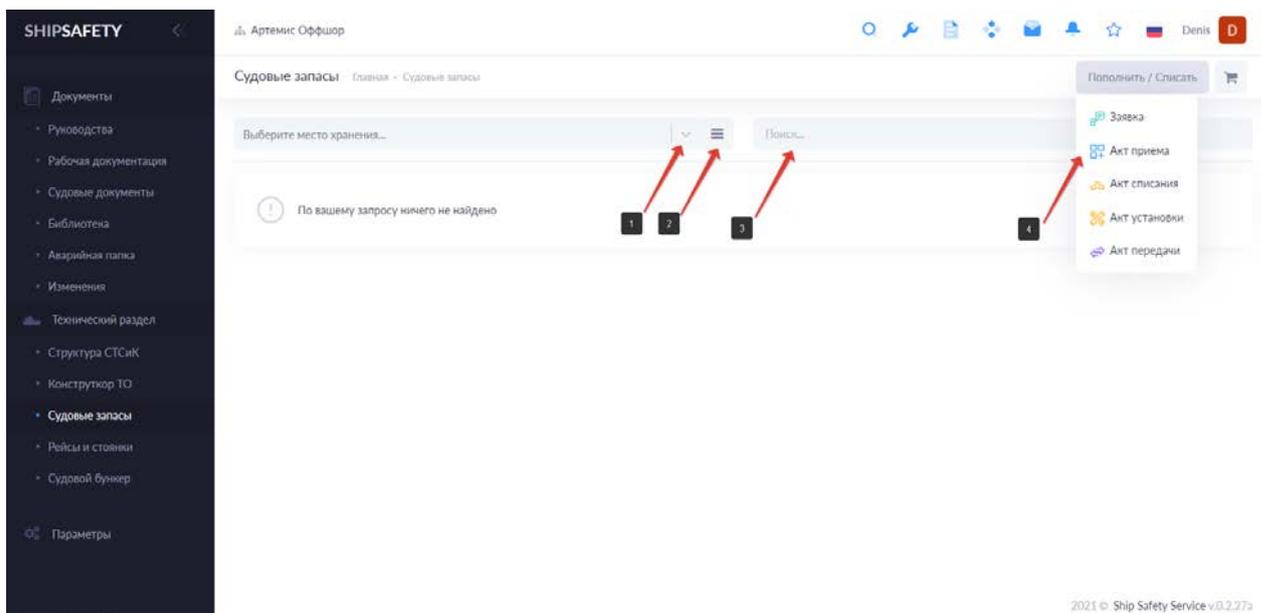
| <input type="button" value="+ Элемент"/> | Нараб. | ТО |
|--|----------------------|---|
| <input type="text" value="Подрулевающее устройство №1 СТТ 003 СР"/> <input type="button" value="☰"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="Замена элемента"/> <input type="button" value="☰"/> |
| <input type="text"/> | | |

2.3. Судовые запасы

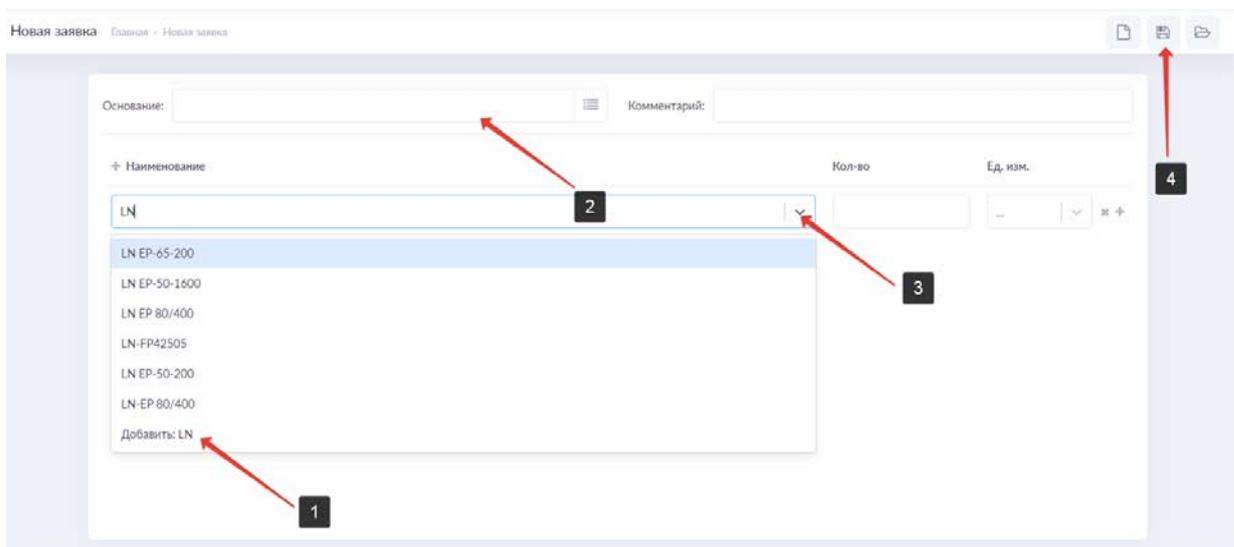
Функция позволяет создавать места хранения (судовые склады, береговые), вести номенклатурный перечень и учет запасов. Управлять запасами, контролировать оборот запасов и вести сопутствующую документацию

Главное окно функции Судовые запасы:

- 1. Выбор места хранения;
- 2. Быстрый переход к редактированию мест хранения. [См. «Места хранения»](#)
- 3. Поиск по номенклатуре, размещенной в конкретном месте хранения;
- 4. Документы. (Заявка на пополнение. Акт приема. Акт списания. Акт установки. Акт передачи.)



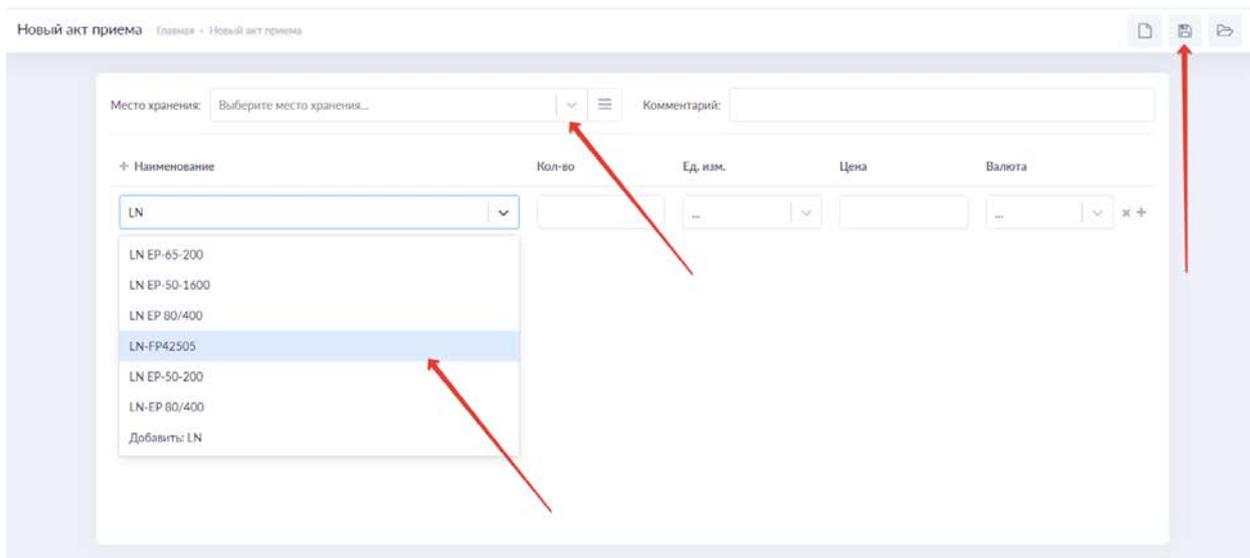
2.3.1. Заявка



Для создания заявки необходимо выбрать модель из списка -3 ([См. Модели](#)). Если в списке нет необходимой модели, её можно добавить «на лету» -2. Опционально, может быть выбран документ основание для заказа – 2 (акт дефектации, распоряжение, приказ и т.п.). Заявка может содержать неограниченное число позиций. После формирования заявки, она должна быть сохранена – 4. Далее после запуска в работу, заявка станет доступна в разделе [«Рабочая документация»](#).

2.3.2. Акт приема

Складская позиция может быть оформлена с помощью акта приема. Для осуществления проводки и принятия на склад запчасти, необходимо выбрать «Акт приема». Появится окно формирования Акта приема сменно-запасных частей и указать место хранения.



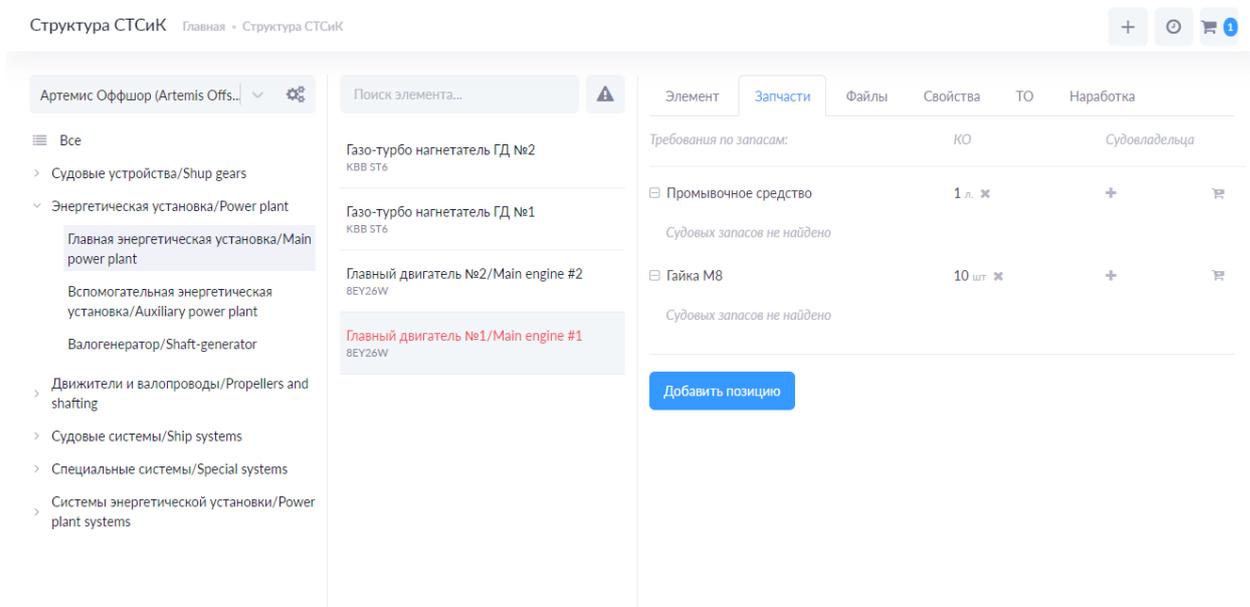
2021 © Ship Safety Service v.0.2.27a

Для подобно Заявке, в Акт приема добавляется наименование модели из списка, или добавить модель «на лету» ([См. Модели](#)). Далее указать свойства (Количество, Единицы, Стоимость, Валюта). В Акт приема может быть добавлено неограниченное число записей. По завершению заполнения необходимо сохранить Акт приема соответствующим значком.

Аналогично Акту приема оформляются Акт списания, Акт установки, Акт передачи.

2.3.3. Работа с судовыми запасами через карточку элемента

Для удобства работы с запасами судна, предусмотрен доступ к сменно-запасным частям и расходным материалам для конкретного элемента через закладку «Запчасти» карточки элемента. ([См. Структура СТСиК](#))



2021 © Ship Safety Service v.0.2.27a

Требование к наличию и количеству сменно-запасных частей и расходных материалов для элемента может быть установлено судовладельцем и/или классификационным обществом.

Чтобы добавить требование, необходимо вызвать меню [Добавить позицию](#) и заполнить соответствующие поля

Добавление требования

Тип требования
Классификационное общество

Модель
Болт М8

Количество
10

Единица измерения
шт

Сохранить Отмена

После этого требования будут отражены в меню карточки элемента.

Структура ТССиК Главная Структура ТССиК

Артемис Оффшор (Artemis Offs...)

Поиск элемента...

Элемент **Запчасти** Файлы Свойства ТО Нарботка

Требования по запасам: КО Судовладельца

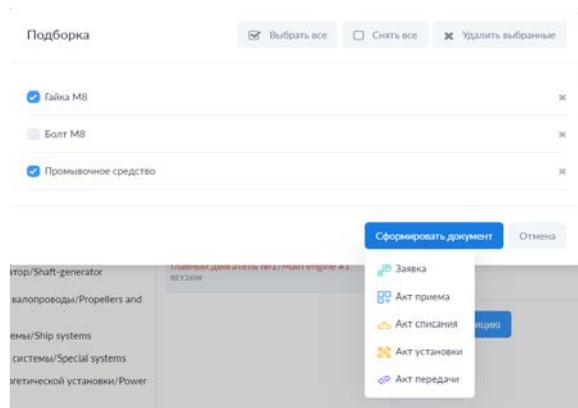
| | | | | |
|--|---|---------|---------|----|
| Газо-турбо нагнетатель ГД №2 KBB ST6 | | | | |
| Газо-турбо нагнетатель ГД №1 KBB ST6 | | | | |
| Главный двигатель №2/Main engine #2 BEY26W | | | | |
| Главный двигатель №1/Main engine #1 BEY26W | | | | |
| Промывочное средство | + | | 10 л. ✕ | 🗑️ |
| Судовых запасов не найдено | | | | |
| Гайка М8 | | 10 шт ✕ | + | 🗑️ |
| Судовых запасов не найдено | | | | |
| Болт М8 | | 10 шт ✕ | + | 🗑️ |

Добавить позицию

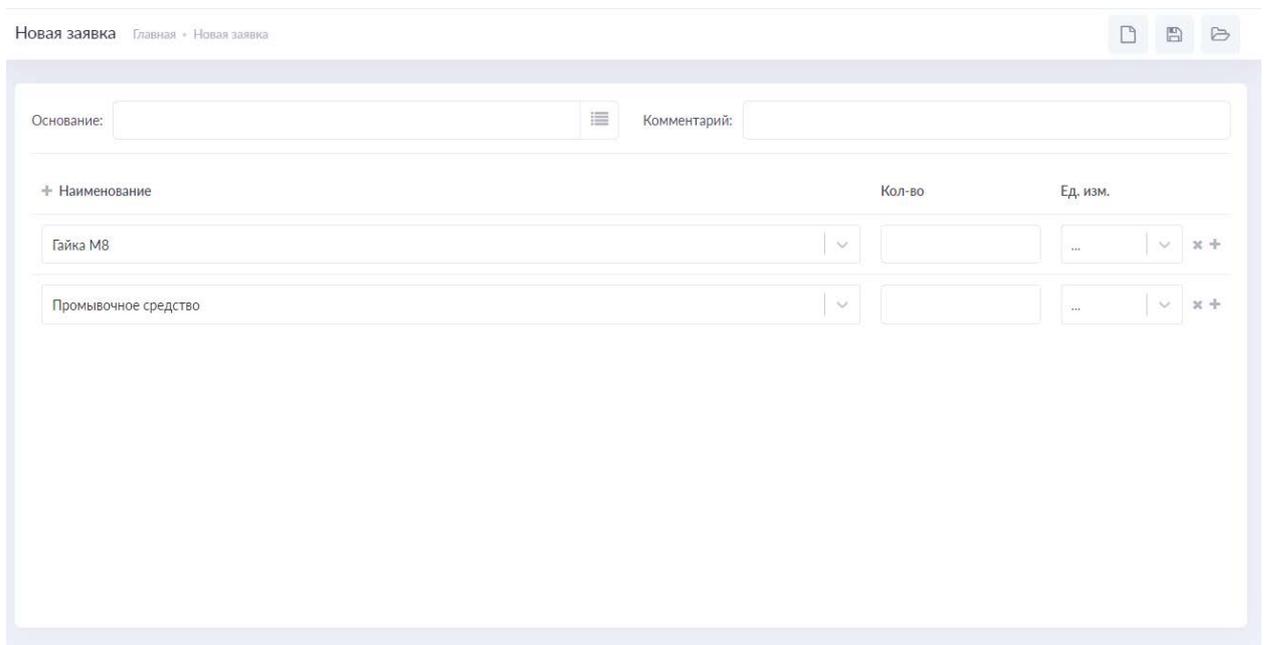
2021 © Ship Safety Service v.0.2.27a

Система определила, что требуемая номенклатура отсутствует на судовом складе.

Для добавления необходимых позиций, необходимо их выбрать используя пиктограмму «корзины»  возле каждой позиции. После чего Корзина в правом углу укажет на содержание в ней позиций готовых к дальнейшей обработке.



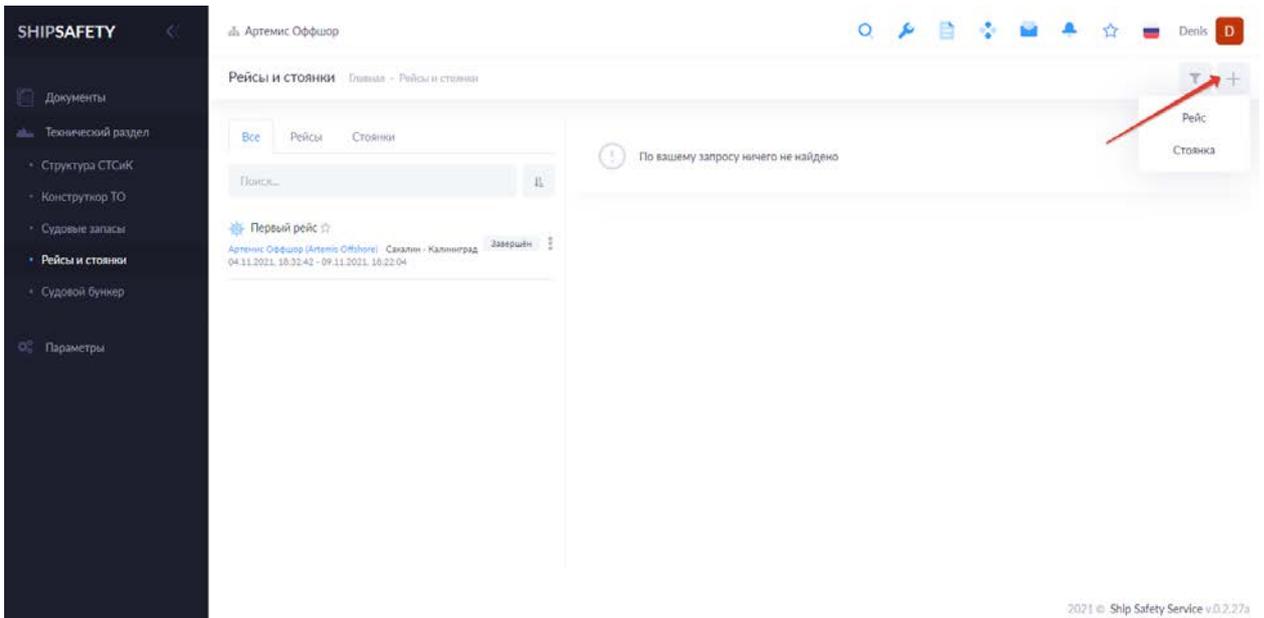
Войдя в меню корзины, необходимо выбрать нужные позиции и сформировать документ.



Выбранные позиции перенесутся в него автоматически.

2.4. Рейсы и стоянки

С помощью этой функции в системе возможно учитывать нахождение судна в рейсе или на стоянке. На её основе реализуются параллельные механизмы учета данных в системе, например: Суточный отчет и Контроль бункера и т.п.



Создание рейса/стоянки происходит по нажатию кнопки  .

После заполнения необходимых данных, будет создан рейс/стоянка.

Добавить рейс

Судно:

Выберите судно...

Порт отправления:

Выберите порт...

Порт прибытия:

Выберите порт...

Добавить рейс

Отмена

Добавить стоянку

Судно:

Выберите судно...

Порт отправления:

Выберите порт...

Порт прибытия:

Выберите порт...

Добавить стоянку

Отмена

При добавлении информации, для полей «Судно», «Порт отправления», «Порт прибытия» система осуществляет поиск существующей в данных справочников информации.

Если в справочниках вводимая информация отсутствует, система предложит ее добавить «на лету». Для этого необходимо ввести данные и нажать «Добавить:....»

Добавить рейс

Судно:

Крейсер Аврора

Добавить: Крейсер Аврора

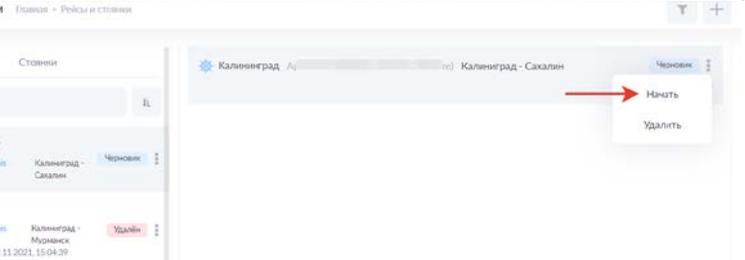
Выберите порт...

Порт прибытия:

Выберите порт...

Добавить рейс

Отмена

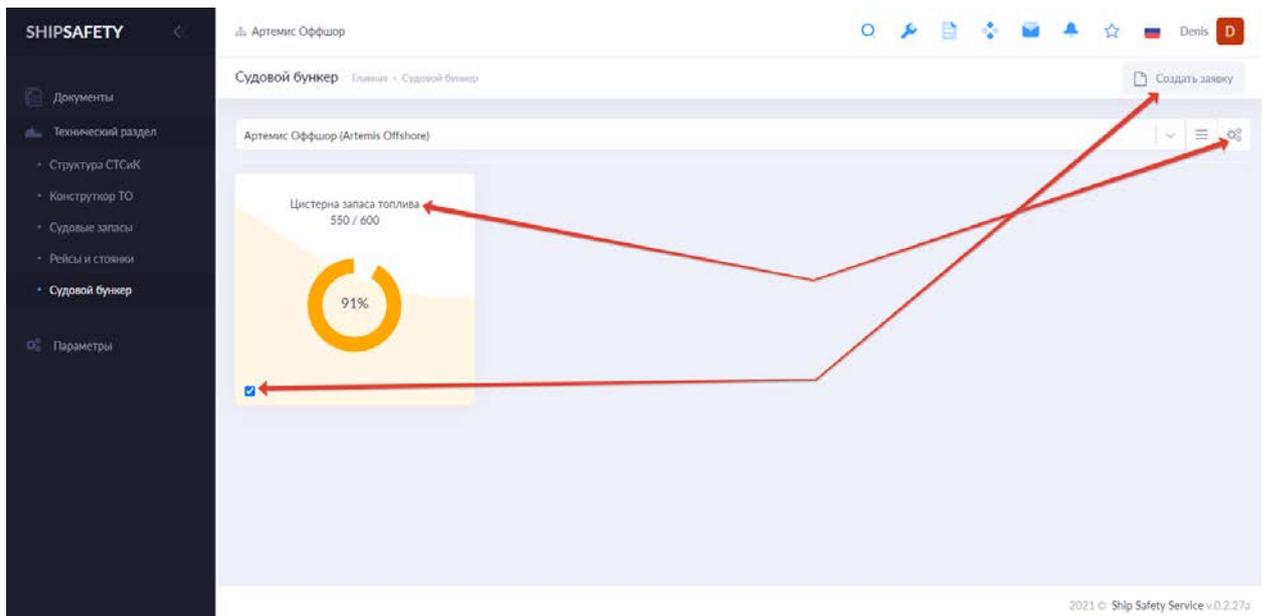
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------------------------------------|-----------------|----------------|---------|---------|------|--------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------|---------|----------|------------|-----------------|----------------|-------------------|----------------------|------------------|------------------------|--------------------------------|---------|--------------|--|--|
| <p>На первоначальном этапе документ имеет статус – черновик. Для того, чтобы перевести его в активный статус, воспользуйтесь меню действий.</p> |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>В активном состоянии, для рейса/стоянки доступен суточный отчет.</p> |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Для суточного отчета в рейсе и суточного отчета на стоянке предусмотрены разные формы.</p> <p>* Количество и название полей настраивается Администратором или разработчиком.</p> | <div data-bbox="742 645 1487 1164"> <p>Суточный отчет</p> <table border="1"> <tr> <td>Состояние:</td> <td>Местоположение:</td> <td>Запасы-расход:</td> </tr> <tr> <td>Погода:</td> <td>Экипаж:</td> <td>ETA:</td> </tr> <tr> <td>Сроки окончания запасов:</td> <td>Получение запасов:</td> <td>Дополнительная информация капитана:</td> </tr> <tr> <td>Время на ходу:</td> <td>Время в дрейфе:</td> <td>Время на якорь:</td> </tr> <tr> <td>Задержки в пути:</td> <td>Широта:</td> <td>Долгота:</td> </tr> </table> </div> <div data-bbox="742 1187 1487 1594"> <p>Суточный отчет</p> <table border="1"> <tr> <td>Состояние:</td> <td>Название порта:</td> <td>Запасы-расход:</td> </tr> <tr> <td>Ветер (скорость):</td> <td>Ветер (направление):</td> <td>Электростатансы:</td> </tr> <tr> <td>Время отхода из порта:</td> <td>Цель отхода и порт назначения:</td> <td>Экипаж:</td> </tr> <tr> <td>Комментарий:</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> </div> | Состояние: | Местоположение: | Запасы-расход: | Погода: | Экипаж: | ETA: | Сроки окончания запасов: | Получение запасов: | Дополнительная информация капитана: | Время на ходу: | Время в дрейфе: | Время на якорь: | Задержки в пути: | Широта: | Долгота: | Состояние: | Название порта: | Запасы-расход: | Ветер (скорость): | Ветер (направление): | Электростатансы: | Время отхода из порта: | Цель отхода и порт назначения: | Экипаж: | Комментарий: | | |
| Состояние: | Местоположение: | Запасы-расход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Погода: | Экипаж: | ETA: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Сроки окончания запасов: | Получение запасов: | Дополнительная информация капитана: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время на ходу: | Время в дрейфе: | Время на якорь: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задержки в пути: | Широта: | Долгота: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Состояние: | Название порта: | Запасы-расход: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ветер (скорость): | Ветер (направление): | Электростатансы: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Время отхода из порта: | Цель отхода и порт назначения: | Экипаж: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Комментарий: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Отчет можно добавить 1 раз в сутки. Отчеты хранятся неразрывно с рейсом/стоянкой и после закрытия рейса/стоянки, доступны в любой момент.

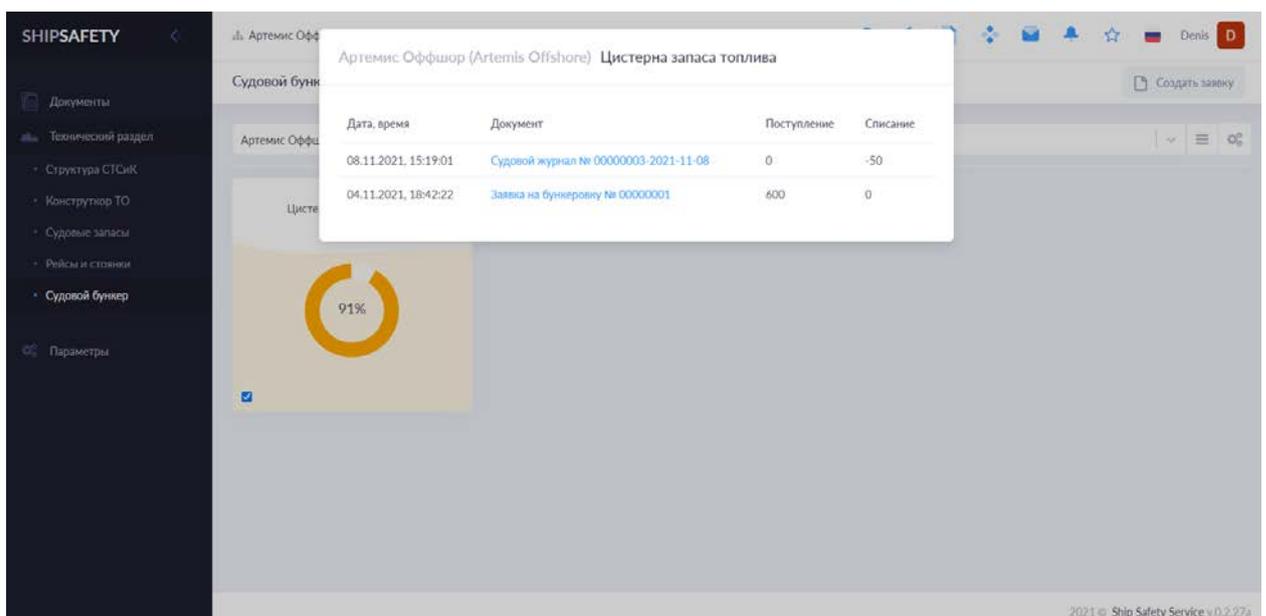
2.5. Судовой бункер

Функция ведет учет и хранит историю судового бункера. В систему может быть добавлено любое количество цистерн. Для добавления используется соответствующий раздел. См. [«Бункеры»](#). Списания содержимого цистерн происходит при внесении данных о состоянии бункера в суточном отчете.

Для пополнения бункера используется специальное свойство «Создать заявку». При этом должен (ы) быть выбраны те цистерны, для которых требуется пополнение.



При вызове информации по каждой цистерне (клик на цистерну), можно просмотреть все документы по работе с количеством её содержимого.



2.5.1. Заявка на бункеровку

Чтобы создать заявку на пополнение бункера необходимо:

1. Выбрать необходимую цистерну;
2. Вызвать меню  [Создать заявку](#) ;
3. Указать порт получения (бункеровки);
4. Комментарий (при необходимости);
5. Указать количество, стоимость (при необходимости);

Судно: |

Порт:

Комментарий:

| + Судовой бункер | Кол-во | Цена | Вал. |
|--|----------------------|----------------------|----------------------------------|
| <input type="text" value="Цистерна запаса топлива"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text" value="..."/> |

Заявка может содержать несколько бункеров, добавление происходит при нажатии [+ Судовой бункер](#) .

РАЗДЕЛ 3. ПЕРСОНАЛ

3.1. Экипаж

Функция предназначена для формирования актуального списка действующего экипажа судна. Из списка сотрудников, относящихся к конкретному судну, необходимо сделать выбор действующих членов экипажа. Эта информация в дальнейшем будет использоваться для инструментов системы, таких как «Судовая роль», «Табель рабочего времени», «Учет рациона питания», «Тренировки и обучение».

[Экипаж](#) [Главная](#) • [Экипаж](#)

Артемис Оффшор (Artemis Offshore)

- Владимир Александрович Капитан

- Николай Николаевич Второй механик

- Сергей Васильевич Старший механик

- Алексей Игоревич Третий механик

- Артем Михайлович Третий механик

- Дмитрий Андреевич Второй помощник капитана

- Константин Сергеевич Электромеханик

- Василий Сергеевич Старший помощник капитана

РАЗДЕЛ 4. ЖУРНАЛЫ

Раздел содержит в себе электронные версии судовых журналов. Система позволяет сконфигурировать, создать и вести журнал любого типа и назначения. Конфигурация

журнала происходит с помощью параметров: «Структура журналов», «Формы журналов», «Список журналов».

| Дата и время | Ответственный | Обстоятельства | Действие выполнено |
|----------------------|---------------|--------------------------------|--------------------|
| 19.03.2022, 00:00:00 | фывфв | фывфы | Нет |
| 11.03.2022, 00:00:00 | test3 | test3 | Нет |
| 19.03.2022, 00:00:00 | test2 | test2 | Нет |
| 26.03.2022, 00:00:00 | test | test | Да |
| 26.03.2022, 00:00:00 | test | test | Да |
| 02.03.2022, 17:00:00 | Иванов | Неустановленные обстоятельства | Да |

Для создания журнала необходимо:

- Определить место журнала в [структуре журналов](#);
- С помощью [списка журналов](#), создать журнал основанный на форме;
- В случае если необходимая форма журнала отсутствует, [создать её](#) используя функционал конструктора форм журналов.

Запись в журнал добавляется по нажатию . Записи можно фильтровать по дате создания записи и по автору записи.

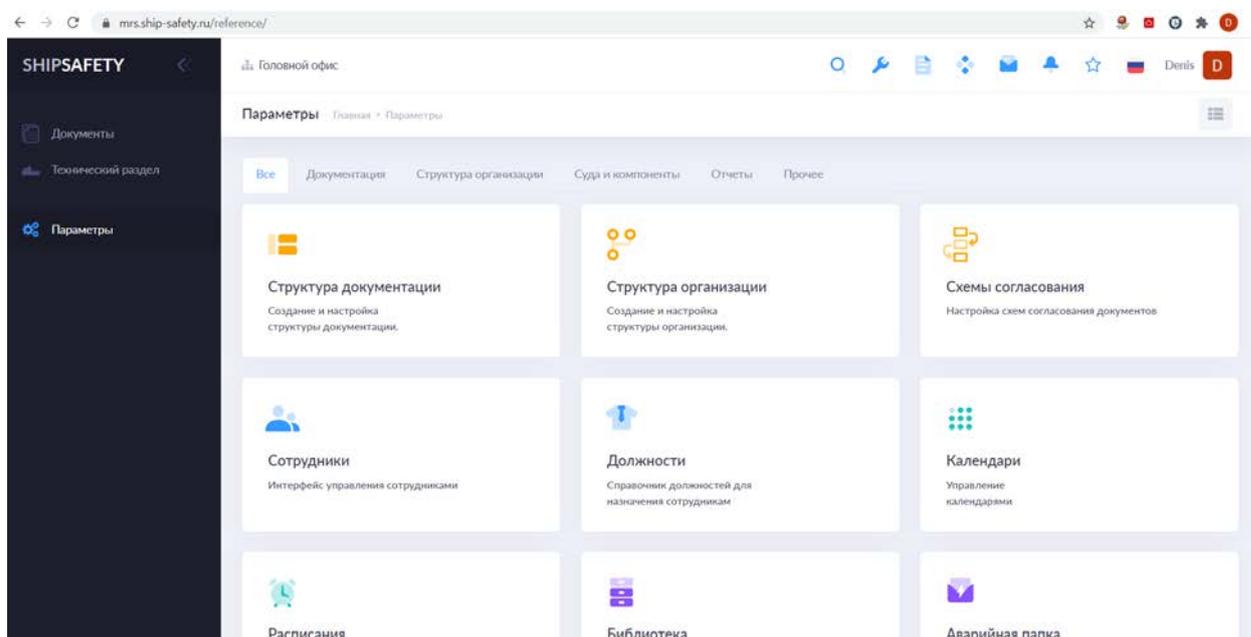
Добавление записи

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Дата и время | <input type="text"/> |
| Ответственный | <input type="text"/> |
| Обстоятельства | <input type="text"/> |
| Действие выполнено | <input type="checkbox"/> |

ВАЖНО: Хранение и использование информации, содержащейся в журналах происходит по принципу «[Blockchain](#)». Будьте предельно внимательны при внесении записей. Запись создается по нажатию кнопки [Сохранить](#). После создания запись невозможно изменить и/или отредактировать.

РАЗДЕЛ 5. ПАРАМЕТРЫ

Раздел предназначен для настройки системы и хранения справочников данных – конфигурирования. Для удобства пользования все опции конфигурирования группированы по типам.



[Структура документации](#) - настраивает формирует дерево документов, для раздела «Руководства».

Схемы согласования – позволяет настроить документооборот по «безусловному» принципу. То есть для каждого цикла жизни каждого документа установить последовательность (цепочку) прохождения адресатов и их действия над документом.

[Библиотека](#) – формирует содержание электронное хранилище документов «Библиотека». Позволяет загрузить любой документ в любом формате, для последующего хранения и использования его в системе. Элементы библиотеки не участвуют в документообороте, я являются справочными. Документы из «Библиотеки» видят все без исключения пользователи системы.

[Аварийная папка](#) – формирует содержание хранилища документов «Аварийная папка» для каждого судна и/или объекта. По функционалу схожа с хранилищем «Библиотека». Документы из «Аварийной папки» видят члены экипажа судна, для которого она сформирована и пользователи, стоящие иерархически выше (Подразделение – управляющее судном, Головной офис).

[Структура организации](#) – позволяет выстроить структурно-организационную схему Компании, для настройки иерархии документооборота.

[Сотрудники](#) – опция для работы с сотрудниками Компании. Позволяет вносить и хранить данные по сотрудникам Компании, включая документы (загрузка любых документов в любом формате). Причем, сотрудники по которым ведется учет, не обязательно должны быть пользователем системы.

[Должности](#) – справочник, позволяющий добавить/изменить/удалить должности, назначаемые сотрудникам.

[Проекты](#) – справочник проектов судов, существующих в системе. См. Схема создания структуры СТС и К.

[Модель](#) – справочник моделей оборудования, лежащих в основе проекта и/или спецификации конкретного судна. См.схема создания структуры СТС и К

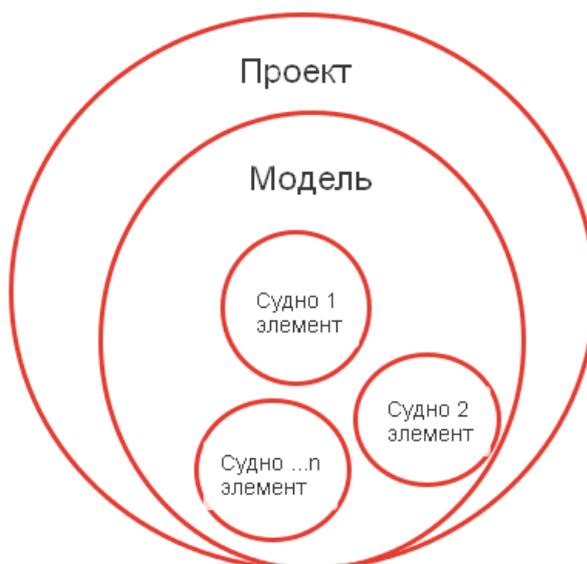


Схема создания структуры СТС и К

Спецификация – дерево разделов проекту. Как правило соответствует построочной спецификации, содержащей основные разделы оборудования, систем и конструкций. Разделы предназначаются для размещения в них элементов – узлов, агрегатов являющихся объектами технического обслуживания. Спецификация (Структура СТС и К) конкретного судна может полностью повторять спецификацию проекта и/или отступать от неё в виде уникальных элементов. Подробнее см. «[Спецификация](#)»

Суда – справочник судов. Содержит в себе название, проект и описание судна.

Бункеры – справочник судового бункера. Содержит в себе названия судовых цистерн.

Производитель – справочник производителей судового оборудования. Является одним из свойств «Модели».

Категории – справочник категорий судового оборудования. Помогает структурировать имеющиеся модели судового оборудования, для удобства работы.

Виды и типы ТО – справочник позволяет создавать виды (группы) технического обслуживания по любому признаку. Помогает хранить и осуществлять навигацию по видам технического обслуживания.

Виды и типы работ – справочник хранит в себе виды работ для формирования ремонтной ведомости. Каждый вид работ, может содержать в себе конкретные типы.

Места хранения – позволяет создавать места хранения (судовые склады, береговые, удаленные и т.п.)

Структура отчетов – формирует дерево отчетов. Структуру отображения форм любого отчета.

Список отчетов – наполнение структуры отчетов. Здесь создаются и хранятся названия алгоритмов формирования любых статических и динамических данных в системе.

Функции отчетов – алгоритмы сбора и формирования статических и динамических данных в системе.

Календари – добавление и хранение календарей, на основе которых ведется учет рабочих и выходных дней, рабочих и нерабочих часов. Эти данные лежат в основе функционирования планировщика задач.

Расписания – циклические или статические временные отрезки. Используются для назначения циклов и дат проведения технического обслуживания.

Измерения – справочник единиц измерения.

Валюты – справочник используемых в системе валют.

Свойства – справочник свойств элемента в структуре СТС и К. Свойства элемента отображаются в его карточке.

Порты – справочник морских портов.

Структура документации

Для формирования структуры документации, содержащейся в подразделе Руководства раздела Документы необходимо воспользоваться соответствующим инструментом «Структура документации».

Инструмент содержится в разделе «Параметры» и представляет собой структуру зависимых элементов, выстраиваемую по принципу «Родителя» и «Подэлемента».

Структура документации Только актуальные

| | | |
|-------------------------------|-----------------------|--|
| Родитель | Главный элемент | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Зависимый элемент 1-го уровня | 1 уровень вложенности | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Зависимый элемент 2-го уровня | 2 уровень вложенности | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Зависимый элемент n-го уровня | n-уровень вложенности | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Родитель 2 | Главный элемент | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Зависимый элемент 1-го уровня | 1 уровень вложенности | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |
| Зависимый элемент n-го уровня | n-уровень вложенности | <input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="⊕"/> |

Для добавления раздела необходимо нажать , в открывшемся окне указать:

- Наименование (Например - Родитель 1);
- Родитель (Если элемент зависимый, если нет – оставить пустым);
- Описание (При необходимости)

Структура документации

Наименование

Код

Родитель

Описание

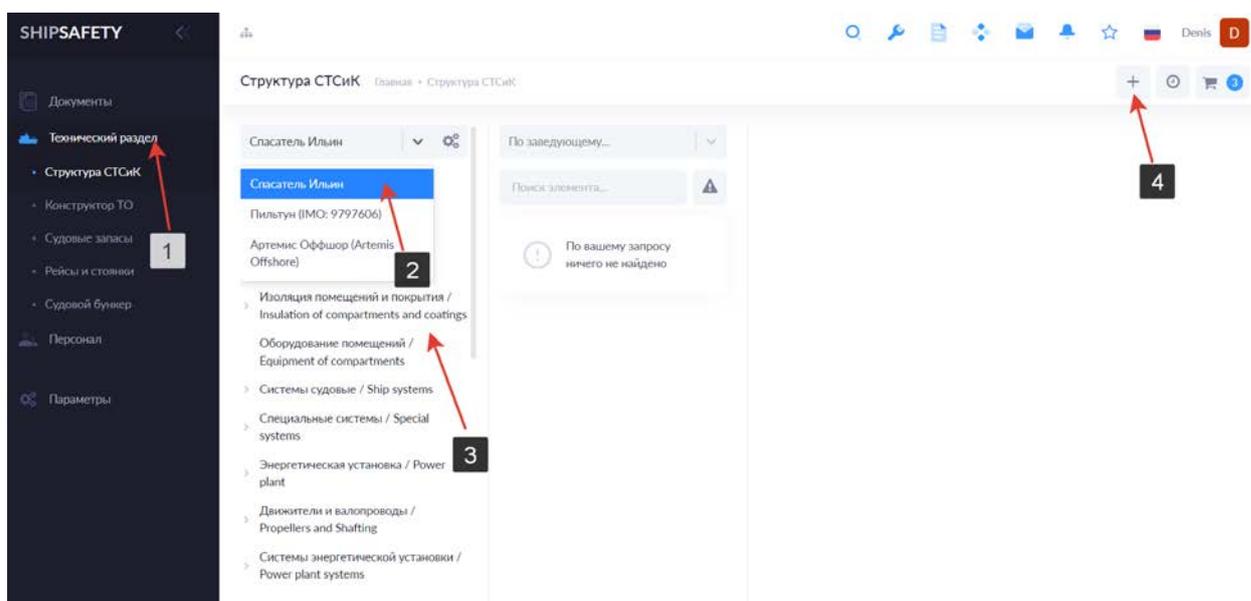
Добавление элемента

Для добавления элемента в структуру СТС и К судна, необходимо:

А. Перейти в раздел «Технический раздел» - «Структура СТС и К» (1) и выбрать необходимое судно (2)

Б. Поместить указатель на раздел структуры в который будет добавлен новый элемент (3)

В. Вызвать меню «Добавление элемента» (4)



Меню «Добавление элемента»

Для добавления элемента необходимо:

- Внести название в графу «Наименование элемента»;
- Выбрать (изменить) раздел спецификации при необходимости;
- Выбрать модель устройства (оборудования) из справочника¹;
- Указать количество единиц оборудования (при необходимости);
- Указать заводской номер;
- В случае, если оборудование относится к критическому, установить соответствующую отметку;
- Для оборудования по которому ведется учет наработки, установить соответствующую отметку;
- Сохранить внесенные данные.

¹ При внесении модели оборудования графа начинает автоматический поиск в справочнике оборудования. Если вводимое название отсутствует в списке,

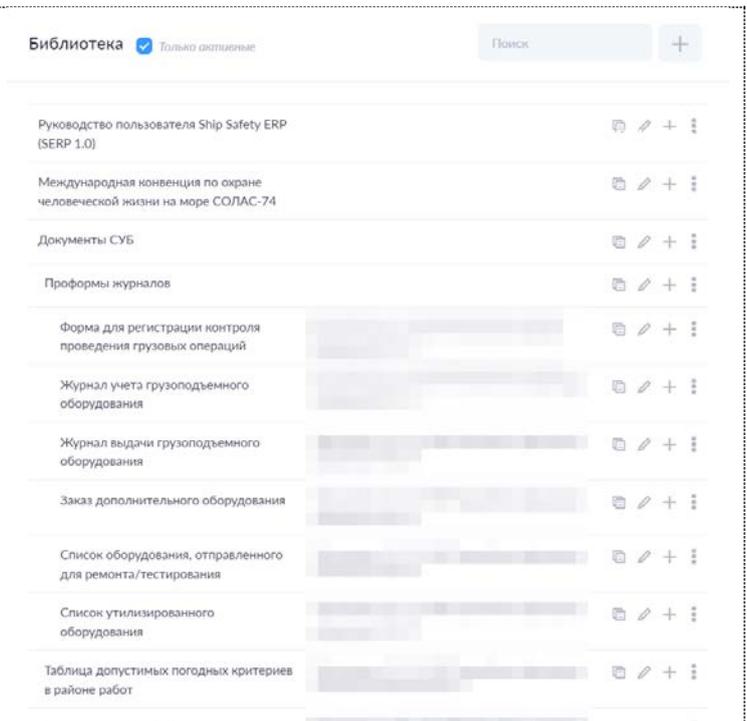
система предложит его добавить «на лету». Для этого необходимо ввести название и кликнуть по строке «добавить».



Библиотека (Аварийная папка)

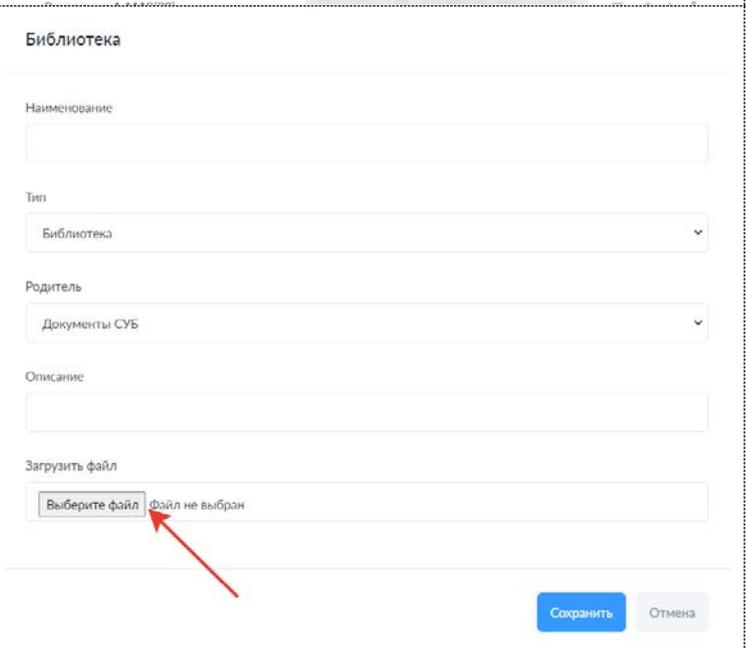
Параметр для создания структуры и добавления документов в раздел Библиотека необходимо воспользоваться меню «Библиотека» в разделе Параметров:

Инструмент представляет собой структуру зависимых элементов, выстраиваемую по принципу «Родителя» и «Подэлемента».



Для добавления раздела/документы необходимо нажать **+**, в открывшемся окне указать:

- Наименование (Например - Родитель 1);
- Тип;
- Родитель (Если элемент зависимый, если нет – оставить пустым);
- Описание (При необходимости);
- Добавить файл документа.



Спецификация

Параметр позволяет создавать дерево судовых технических средств и конструкций. В системе принято разделять спецификацию основного проекта и спецификацию судна (возможные отклонения, модификации и т.п.).

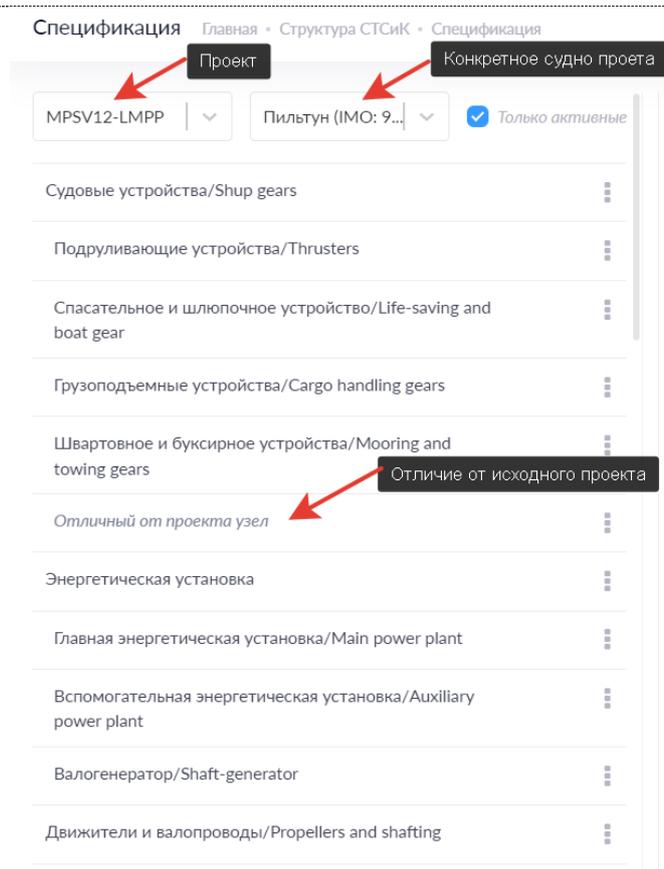
В параметре можно создавать дерево общее для всех судов одного проекта.

Спецификация Главная · Спецификация Проект

MPSV12-LMPP Любое судно по... Только активные

- Судовые устройства/Shup gears
- Подруливающие устройства/Thrusters
- Спасательное и шлюпочное устройство/Life-saving and boat gear
- Грузоподъемные устройства/Cargo handling gears
- Швартовное и буксирное устройства/Mooring and towing gears
- Энергетическая установка
- Главная энергетическая установка/Main power plant
- Вспомогательная энергетическая установка/Auxiliary power plant
- Валогенератор/Shaft-generator
- Двигатели и валопроводы/Propellers and shafting
- Винто-рулевая колонка

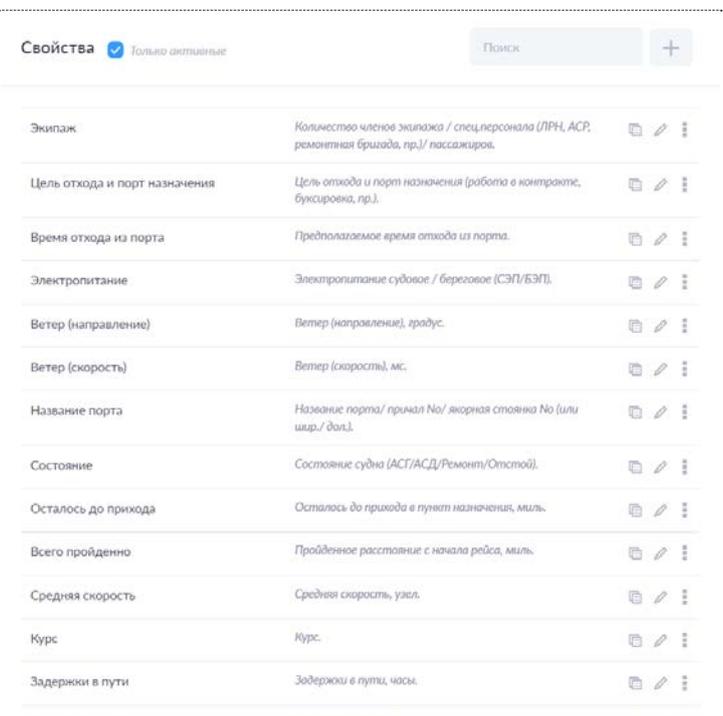
Если дерево проекта уже создано, но существуют суда, имеющие отличие от проекта, системе достаточно указать конкретное судно и добавить раздел дерева с помощью кнопки **+**. В этом случае раздел будет выделен курсивом, это означает, что данный раздел создан для конкретного указанного судна, и ни в основной проект, ни в другие суда этого проекта он не попадет.



Свойства

Параметр по своей сути и цели является справочником содержащихся в системе свойств для любых данных.

Свойства могут быть добавлены в систему в виде свободного текста с помощью кнопки **+**.



Свойство добавляется через специальный интерфейс.

Свойства

Наименование

Код

Тип

Описание

Сохранить

Отмена

Виды и типы ТО

Параметр позволяет создавать перечень видов и типов технического обслуживания.

Инструмент представляет собой структуру зависимых элементов – дерева, выстраиваемого по принципу «Родителя» и «Подэлемента».

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Виды и типы ТО

Только активные

Поиск

+

ТО Энергетической установки

  +

ТО Двигателей и валопроводов

  +

ТО Компрессоров

  +

ТО Насосов

  +

ТО Механизмов спассредств

  +

ТО Подъемных устройств

  +

ТО Якорно-швартовых (Буксирных) устройств

  +

ТО Холодильного оборудования

  +

ТО Судовых систем

  +

Закрыть

Свойство добавляется через специальный интерфейс.

Виды и типы ТО

Наименование

ТО Шлюпбалки

Код

Родитель

ТО Механизмов спассредств

Описание

Обслуживания двигателя, лебедки и др. механизмов

Сохранить

Отмена

Виды и типы работ

Параметр позволяет создавать перечень видов и типов работ для подготовки ремонтной ведомости.

Инструмент представляет собой структуру зависимых элементов – дерева, выстраиваемого по принципу «Родителя» и «Подэлемента».

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Виды и типы работ  Только активные

Поиск



| | | |
|---|--|---|
| Виды работ | Виды работ для технического обслуживания. |     |
| Доковая работа | Доковая работа. |     |
| Постановка в док | Постановка в док. |     |
| Вывод из дока | Вывод из дока. |     |
| Содержание судна в доке | Содержание судна в доке. |     |
| Подключение/отключение электроэнергии | Подключение/отключение электроэнергии. |     |
| Подключение/отключение питьевой воды с берега | Подключение/отключение питьевой воды с берега. |     |
| Ремонтная работа | Ремонтная работа. |     |
| Постановка в док | Постановка в док. |     |
| Ремонтировать | Ремонтировать. |     |

Свойство добавляется через специальный интерфейс.

Виды и типы работ

Наименование

Код

Родитель

Описание

Сохранить

Отмена

Места хранения

Параметр позволяет создавать в системе места хранения (склады) для дальнейшего учета хранящихся запасных частей, материалов и инструментария.

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Места хранения  Только активные

Поиск



| | | |
|-----------------------------------|--|---|
| Приморский филиал | Склад хранения ЗИП Приморского филиала |    |
| Основной склад Москва | Центральный склад хранения ЗИП |    |
| Артемис Оффшор (ARTEMIS OFFSHORE) | Судовые запасы |    |

Закреть

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

*Судно – указывается в том случае, когда место хранения определяется на судовом складе.

Места хранения

Наименование

Код

Тип

Описание

Материально ответственное лицо:

Судно:

Модели

Параметр позволяет создавать в системе номенклатурный перечень оборудования, материалов, инструментов и т.п., для дальнейшего применения внутри системы.

Модель – условная единица - оборудование, устройство, запасная часть, материальная ценность, материал.

Поиск категории...

Любая категория

Спасательное оборудование / Rescue equipment

Системы управления курсом / Course control systems

GPS

Карты / Maps

Регистратор данных / VDR

Магнитный компас / Magnetic compass

Гироскоп / Gyrocompass

Система оповещения / Alert System

Аккумуляторы / Rechargeable battery

Радиобуй / Radio beacon

Радиолокационное оборудование / Radar

Радиостанции / Radio equipment

Осушители / Dryer

Опреснитель / Fresh-water generator

Сепаратор / Separator

Type SR4
Sea

STD22
ANSCHUTZ

FURUNO FAR-2837S S-band
FURUNO

FURUNO FAR-2817 X-band
FURUNO

FURUNO FA-150
FURUNO

FURUNO IC-307
FURUNO

6CQW-200
HQ

MCMURDO R5
MCMURDO
Носимая Y53

SAILOR SP3540
SAILOR
Носимая Y53

Модель

Свойства

Файлы

Открыть

Наименование:

Код:

Тип:

Категория:

Производитель:

Описание:

В системе для хранения информации о моделях создан каталог, внутри каталога условно модели распределяются по категориям (См.Категории).

- Информация о каждой модели содержит:
- Наименование;
- Код (любой код в любом формате);
- Тип (устройство, оборудование, запчасть); *Список настраивается Администратором/разработчиком.
- Категория ([См.Категории](#));
- Производитель ([См. Производитель](#));
- Описание.

Добавление модели

Добавить модель можно с помощью кнопки .

Диалоговое окно добавления модели предусматривает заполнение полей информации о модели.

Наименование:

Код: Тип: Выберите тип... | ▾

Категория: Выберите категорию... | ▾ ≡ Производитель: Выберите производителя... | ▾ ≡

Описание:

При добавлении информации, для полей «Категория», «Производитель» система осуществляет поиск существующей в данных справочников информации.

Если в справочниках вводимая информация отсутствует, система предложит ее добавить «на лету». Для этого необходимо ввести *название категории* и нажать «Добавить: *Название категории*»

Наименование:

Код: Тип: Устройство | ▾

Категория: Насосы | ▾ ≡ Производитель: Выберите производителя... | ▾ ≡

Насосы/Pumps
Добавить: Насосы

Наименование:

Код: Тип: Устройство | ▾

Категория: Название категории / Category | ▾ ≡ Производитель: Выберите производителя... | ▾ ≡

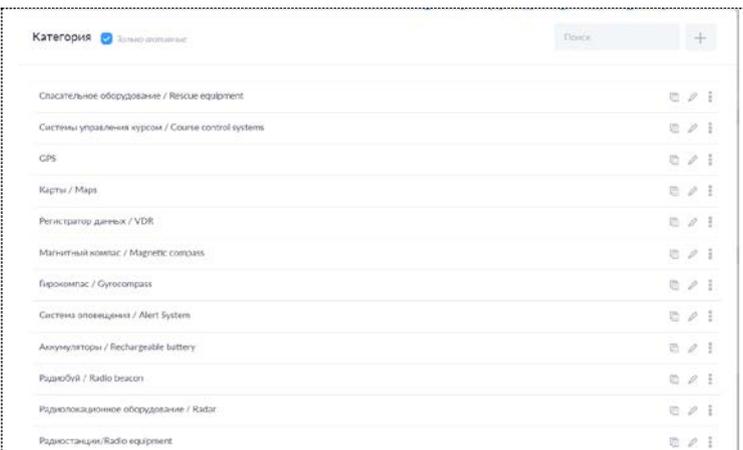
Добавить: Название категории / Category

По завершении ввода данных, для сохранения позиции необходимо нажать

Категории

Параметр позволяет создавать в системе справочник категорий судового оборудования и конструкций.

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .



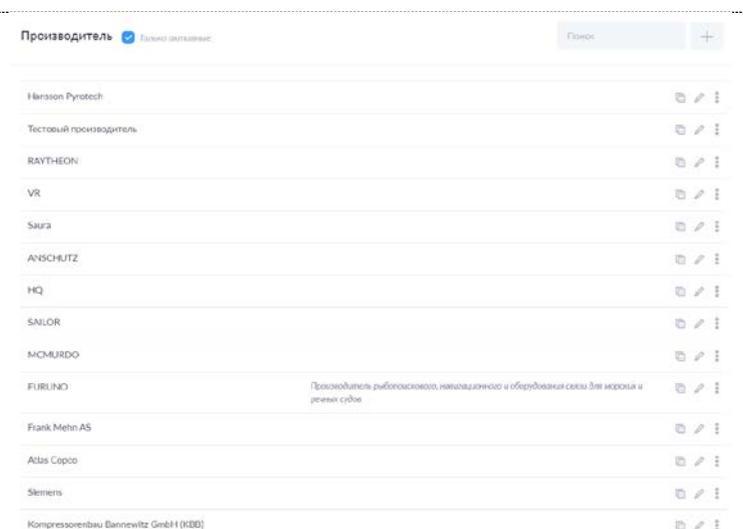
Свойства добавляются через специальный интерфейс.



Производитель

Параметр позволяет создавать в системе справочник категорий производителей оборудования.

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .



Свойства добавляются через специальный интерфейс.

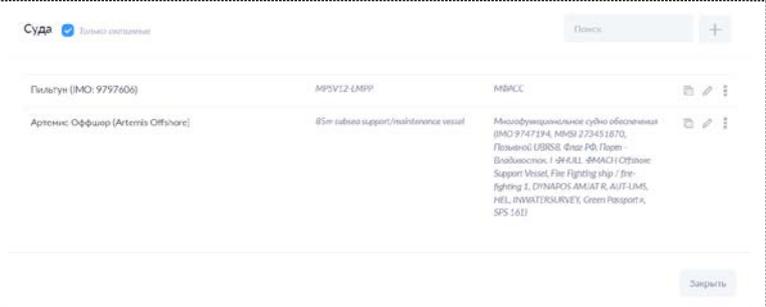
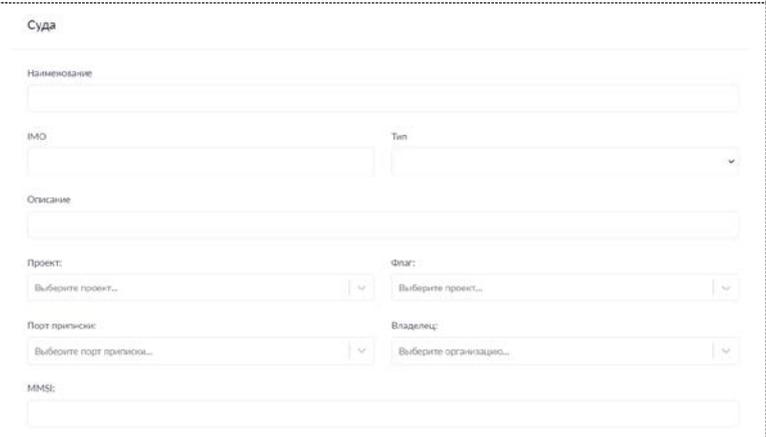
**Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.*

Тип – список настраивается Администратором или разработчиком»



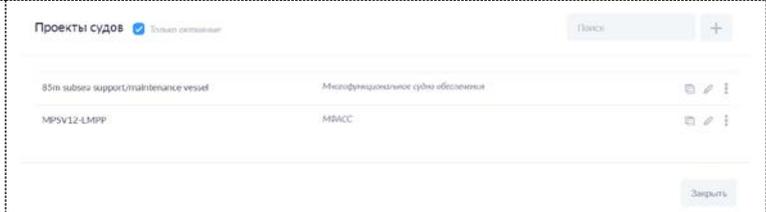
Суда

Параметр позволяет создавать в системе справочник судов и плавучих сооружений.

| | |
|---|---|
| <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
| <p>Свойства добавляются через специальный интерфейс.</p> |  |

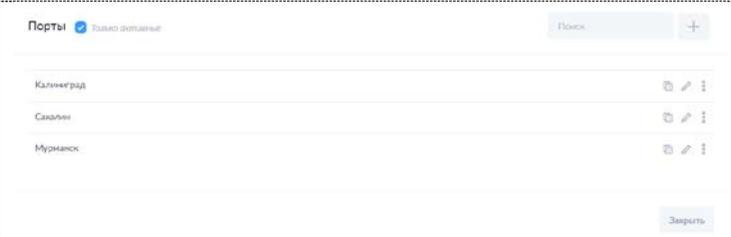
Проекты

Параметр позволяет создавать в системе справочник проектов судов и плавучих сооружений.

| | |
|---|--|
| <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
| <p>Свойства добавляются через специальный интерфейс. <i>*Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.</i></p> |  |

Порты

Параметр позволяет создавать в системе справочник портов.

| | |
|---|--|
| <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
| <p>Свойства добавляются через специальный интерфейс. *Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.</p> |  |

Страны

Параметр позволяет создавать в системе справочник стран. Используется в том числе для параметра «Флаг».

| | |
|---|--|
| <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
| <p>Свойства добавляются через специальный интерфейс. *Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.</p> |  |

Контрагенты

Параметр позволяет создавать в системе справочник юридических и физических лиц, которые могут быть использованы при работе с системой.

| | |
|---|--|
| <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
|---|--|

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

**Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.*

Контрагенты

Наименование:

Код: Тип:

Описание:

Сотрудники

Параметр содержит в себе список сотрудников. Система позволяет хранить данные сотрудников вне зависимости от того, являются ли они пользователями системы или нет.

Добавление сотрудника и создание учетной записи для него происходит через  .

Данные для создания учетной записи вносятся через специальную форму уполномоченным лицом.

ЛИБО

Кандидат подает заявку самостоятельно, заполняя форму в сети интернет на главной странице системы компании.

Добавление сотрудника

Тип:

Должность:

Логин:

Фамилия: Имя: Отчество:

Телефон: E-mail:

Описание:

Создать сотрудника без доступа к системе

 Вы добавляете сотрудника в подразделение:
Центральный аппарат

SHIPSAFETY
СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ
БЕЗОПАСНОСТЬЮ СУДЕЖЕСТВА

Физ. лицо Юр. лицо ИП

Логин

Фамилия

Имя

Отчество

Номер телефона

E-Mail

Пароль

Пароль еще раз

Регистрация

Система хранит следующие данные:

- Ф.И.О;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Подразделение; (Подразделение организации к которому относится сотрудник)
- В структуре организации; (Отдел, департамент, управление, в соответствии со [структурной схемой организации.](#))
- Должность;
- Тип; (Штатный, Внештатный. *Список настраивается Администратором или разработчиком.*)
- Телефонный номер;
- Электронная почта;
- Описание.

Дополнительно предусмотрено хранение копий документов в закладке «Документы»:

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Профиль **Документы**

Поиск...

+

▼

⌵

Албания Паспорт 31.12.1999 с 01.01.2000 по 01.02.2025 Действует

Паспорт государства 112233

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

**Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.*

Редактирование документа

| | |
|--|---|
| Страна | |
| <input type="text" value="Албания"/> | |
| Наименование | Тип |
| <input type="text" value="Паспорт государства"/> | <input type="text" value="Паспорт"/> |
| Серия, номер | Выдан |
| <input type="text" value="112233"/> | <input type="text"/> |
| Описание | |
| <input type="text"/> | |
| Файл | |
| <input type="button" value="Выберите файл"/> <input type="text" value="Файл не выбран"/> | |
| Начало действия | Конец действия |
| <input type="text" value="01.01.2000 00:00"/> | <input type="text" value="01.02.2025 00:00"/> |
| Дата выпуска | Дата напоминания |
| <input type="text" value="31.12.1999 00:00"/> | <input type="text" value="31.12.2024 00:00"/> |
| <input type="button" value="Сохранить"/> | |

Если данные срока действия документа указаны корректно, система отслеживает срок актуальности документа и выведет напоминание о его истечении в заданное время.

Запись сотрудника имеет несколько статусов:

- Создан. Когда данные сотрудника внесены в систему, но он не прошел процедуру «оформления».
- Согласование. Когда одобрение кандидатуры проходит согласование, в соответствии с процедурами, установленными в компании.
- Согласован. Когда процедура согласование прошла успешно и сотрудника можно оформить. Оформление производится кнопкой .

После оформления сотрудника, появляется возможность направить ему на электронную почту (указывается в информации о сотруднике) уведомление об успешном оформлении (создании учетной записи) и данных для доступа к системе. Подтверждение производится кнопкой - .

При увольнении сотрудника - , учетная запись не удаляется, а временно отключается, с возможностью последующего восстановления.

При удалении сотрудника - , учетная запись не удаляется, а переходит в статус «удалена». Из этого состояния учетная запись может быть восстановлена Администратором системы или разработчиком.

Структура организации

Параметр позволяет создавать вертикальную структуру компании для определения зависимостей и взаимодействия элементов компании между собой.

Инструмент представляет собой структуру зависимых элементов – дерева, выстраиваемого по принципу «Родителя» и «Подэлемента».

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Структура организации Только активные 

| | | |
|--------------------------------------|--|---|
| Структура организации | Структурно-организационная схема (СУБ) |     |
| Центральный аппарат | Центральный аппарат |     |
| Управление ТО и ОСР | |     |
| Отдел безопасности мореплавания | ОБМ Центральный аппарат |     |
| Приморский филиал | Приморский филиал |     |
| Отдел безопасности мореплавания | ОБМ ПРМФ |     |
| Отдел технической эксплуатации флота | ОТЭФ ПРМФ |     |
| Отдел закупок | |     |

Свойство добавляется через специальный интерфейс.

Структура организации

Наименование

Код

Родитель

Описание

Должности

Параметр позволяет создавать справочник должностей, используемых в системе в том числе судовых.

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Должности Только активные 

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| Зам.начальника управления | Заместитель начальника отдела | Заместитель начальника управления |    |
| Начальник отдела | Начальник отдела | |    |
| Главный специалист | Специалист | |    |
| Технический специалист | Специалист | Сотрудник управления ТО и ОСР |    |
| Главный инженер | Заместитель руководителя | |    |
| Начальник управления | Начальник управления | |    |
| Заместитель назначенного лица | Назначенное лицо | Назначенное лицо филиала |    |
| Назначенное лицо | Назначенное лицо | Назначенное лицо Компании |    |
| Электромеханик | Комсостав | ЭМХ |    |
| Третий механик | Комсостав | ЭМХ |    |
| Второй механик | Комсостав | ЭМХ |    |

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

**Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым.*

Должности

Наименование

Код

Тип

Описание

Категория:

Выберите категорию...

Сохранить

Отмена

Расписания

Параметр позволяет создавать справочник периодов для различных задач, используемых в системе в том числе судовых (ТО). Расписания привязаны к календарю. От правильной настройки данного параметра зависит корректность работы [планировщика задач](#).

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки .

Расписания Только активные

Поиск

+

| | | | |
|---------------|-------------|-------------------------------|---|
| Каждый день | Планировщик | Каждый день. |    |
| 6 раз в месяц | Планировщик | раз в 5 дней |    |
| 50 часов | Планировщик | |    |
| 300 часов | Планировщик | Каждые 300 часов наработки |    |
| 2 месяца | Планировщик | Один раз в 2 месяца |    |
| 3 года | Планировщик | Один раз в 3 года |    |
| 2 года | Планировщик | Один раз в 2 года |    |
| 600 часов | Планировщик | Каждые 600 часов наработки |    |
| 3 месяца | Планировщик | Каждые 3 месяца |    |
| 6 месяцев | Планировщик | Каждые 6 месяцев |    |
| 24000 часов | Планировщик | Каждые 24 000 часов |    |
| 8000 часов | Планировщик | Каждые 8 часов наработки |    |

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

*Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым;

*Тип – Планировщик;

* Описание – произвольное поле, может остаться пустым;

Дата и время начала/дата и время окончания – может остаться пустым, если не установлен точный временной интервал.

*Период – период повтора события важно указать период используя соответствующие значения:

Час/Часов – hour/hours

День/Дней – day/days

Месяц/месяцев – month / months

Год/Лет – year/years

Расписания

Наименование

50 часов

Код

e314f81c525142d24ea24b05

Тип

Планировщик

Описание

Дата и время начала:

03.11.2021 0:00

Дата и время окончания:

31.12.4433 0:00

Период:

50 hours

Сохранить

Отмена

Бункеры

Параметр позволяет создавать справочник различных судовых цистерн. Цистерны создаются для каждого судна и в дальнейшем используются для контроля содержимого, учета расхода/пополнения и прочих функций системы.

Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки +.

Бункеры Только активные

Поиск

+

Расходная цистерна

Артемис Оффшор (Artemis Offshore)

Цистерна запаса топлива

Артемис Оффшор (Artemis Offshore)

Закрыть

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

*Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым;

* Описание – произвольное поле, может остаться пустым;

Бункеры

Наименование

Смазочное масло

Код

Тип

Непищевая

Описание

Максимальный объем:

50

Судно:

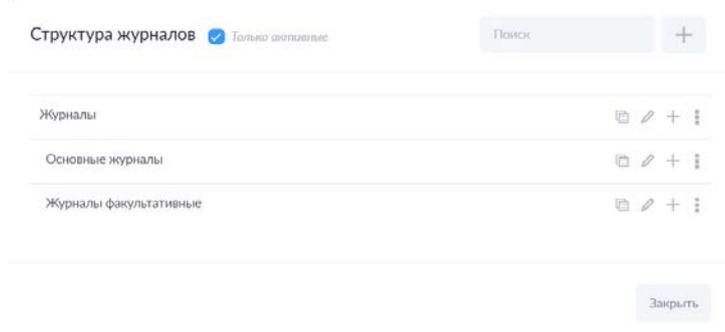
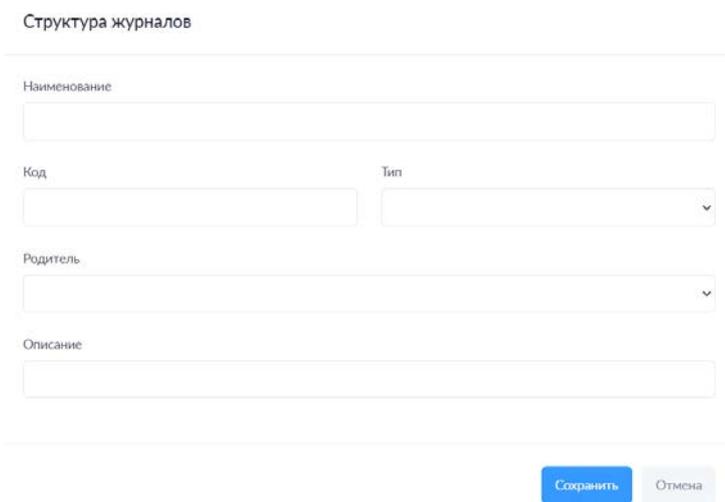
Артемис Оффшор (Artemis Offshore)

Сохранить

Отмена

Структура журналов

Параметр позволяет создавать вертикальную структуру журналов. Журналы могут использоваться как на судах (вахтенный, машинный, радиостанции, ГМССБ и т.п.) так и в офисах предприятия (журнал событий, журнал регистрации, учета и т.п.).

| | |
|---|---|
| <p>Инструмент представляет собой структуру зависимых элементов – дерева, выстраиваемого по принципу «Родителя» и «Подэлемента».</p> <p>Записи добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
| <p>Свойство добавляется через специальный интерфейс.</p> <p><i>*Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым;</i></p> <p><i>* Описание – произвольное поле, может остаться пустым;</i></p> |  |

Формы журналов

Параметр позволит создать форму журнала, настроить поля, их свойства, количества, формат. Также параметр содержит существующие в системе (созданные) формы журналов.

| | |
|--|--|
| <p>Формы добавляются в виде свободного текста с помощью кнопки  .</p> |  |
|--|--|

Свойство добавляется через специальный интерфейс.

*Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым;

* Описание – произвольное поле, может остаться пустым;

Формы журналов

Наименование

Код

Тип

Описание

Поля формы:

| Код | Тип | Заголовок | |
|-----|-----|-----------|--|
|-----|-----|-----------|--|

Сохранить

Отмена

Поля журнала добавляются кнопкой **+**.

Код – заполняется условным обозначением параметра;

Тип – определяет тип записи:

- строка – свободное для записи поле;

- целое число – поле для записи целых чисел;

- число – поле для записи любых чисел;

- дата и время – поле для записи даты и времени.

- да/нет – поле с отметкой «да» или «нет»

Заголовок – Название полей (колонки).

Поля формы:

| Код | Тип | Заголовок | |
|-----|-----|-----------|--|
|-----|-----|-----------|--|

| | | | |
|------|--------------|--------------|---------|
| date | Дата и время | Дата и время | ↑ ↓ ✕ + |
|------|--------------|--------------|---------|

| | | | |
|---------|--------|---------------|---------|
| respons | Строка | Ответственный | ↑ ↓ ✕ + |
|---------|--------|---------------|---------|

| | | | |
|------|--------|----------------|---------|
| text | Строка | Обстоятельства | ↑ ↓ ✕ + |
|------|--------|----------------|---------|

| | | | |
|------|----------|--------------------|---------|
| summ | Да / Нет | Действие выполнено | ↑ ↓ ✕ + |
|------|----------|--------------------|---------|

Сохранить

Отмена

Список журналов

Параметр позволит создать журнал, на основе [созданной](#) формы.

Все журналы, существующие в системе, хранятся в виде перечня.

Новые журналы добавляются с помощью кнопки **+**.

Список журналов Только актуальные

Поиск

+

Космополитан

🗑️ ✎ ⋮

Машинный журнал Артемис

МЖ Артемис офш.

🗑️ ✎ ⋮

Журнал пивчанского

Глуванский ола-ола латсанцтре

🗑️ ✎ ⋮

Заккрыть

Свойства добавляются через специальный интерфейс.

**Код – произвольное поле, может быть заполнено любой информацией или остаться пустым;*

**Описание – произвольное поле, может остаться пустым;*

**Форма отчета – [созданная](#) форма (шаблон) журнала.*

**Место в структуре – указывается раздел [структуры](#) для хранения.*

Список журналов

Наименование:

Машинный журнал

Код:

6f454b81492196da583c2f5e

Тип:

Без типа

Описание:

МЖ А. фш.

Форма отчета:

Машинный журнал

Место в структуре:

Основные журналы

Сохранить

Отмена

РАЗДЕЛ 6. ОТЧЕТЫ

В системе создан гибкий механизм конструирования отчётов для получения из системы любых динамических данных.

Формы отчетов создаются Администратором или разработчиком.

Система содержит наиболее востребованные механизмы на базе функции:

- План-график технического обслуживания судовых систем и конструкций;
- Отчет по наработкам судового оборудования и механизмов;
- Отчет о расходе бункера;
- Отчет об ознакомлении сотрудника с документами СУБ;
- Отчет об ознакомлении сотрудников с документом;
- Судовая роль.