

## Оглавление

0.	Введение .....	4
1.	Принцип работы ФлотМен .....	6
2.	Как начать работать в ФлотМен (FleetMan) .....	7
3.	Регистрация пользователей (сотрудников).....	8
3.1	Регистрация новых пользователей.....	8
3.2	Настройка атрибутов Администрация .....	10
4.	Модульная структура ФлотМен.....	11
5.	Модуль Техническое обслуживание .....	13
5.1	Добавление категории .....	14
5.2	Добавление работ .....	16
5.3	Запрос отсрочки (Перенос работ) .....	17
5.4	Подтверждение работ .....	18
5.5	Распечатка работ.....	19
5.6	Удаление работ .....	20
5.7	Наработанные часы .....	21
5.8	Критическое снаряжение .....	23
5.9	Добавление и удаление в/из критического .....	24
5.10	Часы наработки механизмов (наработки в месяц).....	26
5.11	Часы наработки механизмов (часы наработки).....	27
5.12	Часы наработки механизмов (всего наработки).....	29
5.13	Часы наработки механизмов (наработки в месяц).....	30
5.14	Поиск и фильтры (Работа с функцией сортировка) .....	31
5.15	Архив в работах .....	32
5.16	Архив технического обслуживания .....	33
6.	Модуль Склад .....	34
6.1	Добавление и редактирование позиций на складе .....	35
6.2	Архив позиций склада .....	37
6.3	Списание позиции .....	38
6.4	Добавление позиции в заявку .....	39
6.5	Удаление позиций .....	40
6.6	Печать отчёта .....	41
6.7	Инвентаризация склада .....	42
6.8	Операционные расходы.....	44
7.	Модуль Снабжение.....	45
7.1	Создание заявки .....	46
7.2	Отклонение заявки .....	49
7.3	Поиск и просмотр заявки .....	50

7.4	Копирование заявки .....	51
7.5	Распечатка заявки .....	52
7.6	Добавление поставщиков .....	53
7.7	Редактирование поставщика .....	54
7.8	Удаление поставщика .....	55
8.	Модуль Безопасность и качество (Бик).....	56
8.1	Работа с отчетами .....	57
8.1.1	Создание отчетов .....	58
8.1.2	Редактирование отчетов.....	60
8.1.3	Отклонение отчетов .....	60
8.1.4	Отправка назад отчетов.....	60
8.1.5	Распечатка .....	60
8.1.6	Поиск и сортировка по статусам .....	60
8.2.	Работа с сертификатами. ....	61
8.2.1	Добавление, удаление и редактирование категорий сертификатов. ....	62
8.2.2	Распечатка .....	65
8.2.3	Смена порядка сертификатов .....	65
8.3	Работа с аудитами.....	66
8.3.1	Добавление, удаление и редактирование категорий.....	68
8.3.2	Смена порядка аудитов .....	69
8.3.3	Распечатка .....	69
8.4	Судовое оборудование .....	70
8.4.1	Работа с судовым оборудованием .....	71
8.4.2.	Распечатка .....	72
8.4.3	Смена порядка судового оборудования .....	73
8.5	Отчётная документация/ Циркуляры .....	74
8.5.1	Добавление, удаление и редактирование категорий.....	75
8.5.2.	Добавление, удаление и редактирование категорий.....	76
8.5.3	Просмотр файлов .....	77
8.6	Работа с разделом СУБ.....	78
8.6.1	Работа с разделом СУБ .....	79
8.6.2	Добавление и редактирование категорий/подкатегорий .....	80
8.6.3	Распечатка истории.....	81
8.6.4	Смена порядка записей .....	82
8.6.5	Добавление документа (файла).....	83
9.	Модуль Экипаж .....	85
9.1	Раздел Экипаж.....	86
9.1.1	Создание записи члена экипажа (карточки моряка).....	87
9.1.2	Работа с фильтрами и редактирование записи члена экипажа.....	89
9.1.3.	Добавление и редактирование фотографии члена экипажа.....	91

9.1.4.	Добавление и редактирование сведений о владении языками .....	92
9.1.5.	Добавление, редактирование и удаление документов и сведений об образовании .....	92
9.1.6.	Добавление, редактирование и удаление Сертификатов .....	93
9.1.7.	Добавление, редактирование и удаление Рейсов .....	94
9.1.8.	Добавление, редактирование и удаление Отзывов .....	95
9.1.9.	Добавление, редактирование и удаление данных по Инвентарю .....	98
9.1.10.	Добавление, редактирование и удаление данных по Зарплате .....	99
9.1.11.	График работы .....	100
9.1.12.	Администрация (см. пункт 3.2) .....	103
9.2	Раздел Судовая роль .....	104
9.2.1	Подготовка списка экипажа (Судовая роль) .....	105
9.2.2	Расчетная зарплата .....	106
9.3	МТФ соглашение .....	107
9.4	План ротации .....	108
9.4.1	Просмотр плана ротации .....	109
9.4.2	Редактирование рейса .....	110
9.5	Матрица сертификатов .....	112
9.5.1	Создание матрицы сертификатов .....	113
9.5.2	Статус сертификата .....	114
9.5.3	Добавление нового сертификата в список Сертификаты .....	115
9.6	Кандидаты .....	116
9.6.1	Создание вакансии .....	117
9.6.2	Размещение вакансии .....	118
9.6.3	Заполнение анкеты .....	119
9.7	Мои Документы .....	120
9.8	Тестирование .....	121
9.8.1	Создание тестов .....	122
10	Модуль Бюджет .....	123
10.1.1	Настройка рангов .....	124
10.1.2	Внесение информации о заработной плате. ....	125
10.2	Планирование Бюджета .....	126
10.2.1	Шаблоны .....	127
11	Модуль Флот .....	129
11.1	Работа с уведомлениями .....	130

## 0. Введение

Уважаемые коллеги!

Компания ИБИКОН предлагает Вашему вниманию информацию по инновационному программному комплексу для управления судоходством.

Программный комплекс Флот Менеджмент – ФлотМен (*Fleet Management - FleetMan*) представляет собой веб-приложение, позволяющее судоходным организациям (компаниям) осуществлять эксплуатацию и обслуживание флота.

Программный комплекс ФлотМен (*FleetMan*) предназначен для упрощения менеджмента судов и цифровизации бизнес-процессов судоходства с использованием облачных технологий.

**История создания продукта** непосредственно связана с консалтинговой деятельностью нашей компании в области судоходства. Помогая судовладельцам и вникая в сущность эксплуатации судов, в ежедневные задачи и проблемы, а также изучая опыт коллег и новые технологии, компания ИБИКОН всегда стремилась к инновациям и цифровым технологиям. Первыми шагами были использование сторонних программных продуктов, и постепенно был наработан опыт и решение для создания собственного продукта.

Наш программный комплекс разработан специально для судоходной отрасли при непосредственном взаимодействии с судовым персоналом и береговыми специалистами.

### Сертификация продукта

**Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ** выдаётся федеральным органом исполнительной власти по интеллектуальной собственности (**Федеральной службой по интеллектуальной собственности (Роспатентом)**) при положительном результате проверки заявки.

Свидетельство является основным доказательством исключительных прав на объект интеллектуальной собственности, а также даёт возможность официально передавать (продавать) авторские права на программный продукт и активно распространять их.



Российский морской регистр судоходства (РМРС) выдал **Сертификат о типовом одобрении (СТО)** на основании освидетельствования и проведенных испытаний на программный комплекс Флот Менеджмент – ФлотМен.



С целью демонстрации надёжности системы менеджмента компании ИБИКОН, наша команда прошла необходимые освидетельствования и сертификацию в РМРС для получения **Сертификата соответствия системы менеджмента** требованиям ИСО-9001:2015



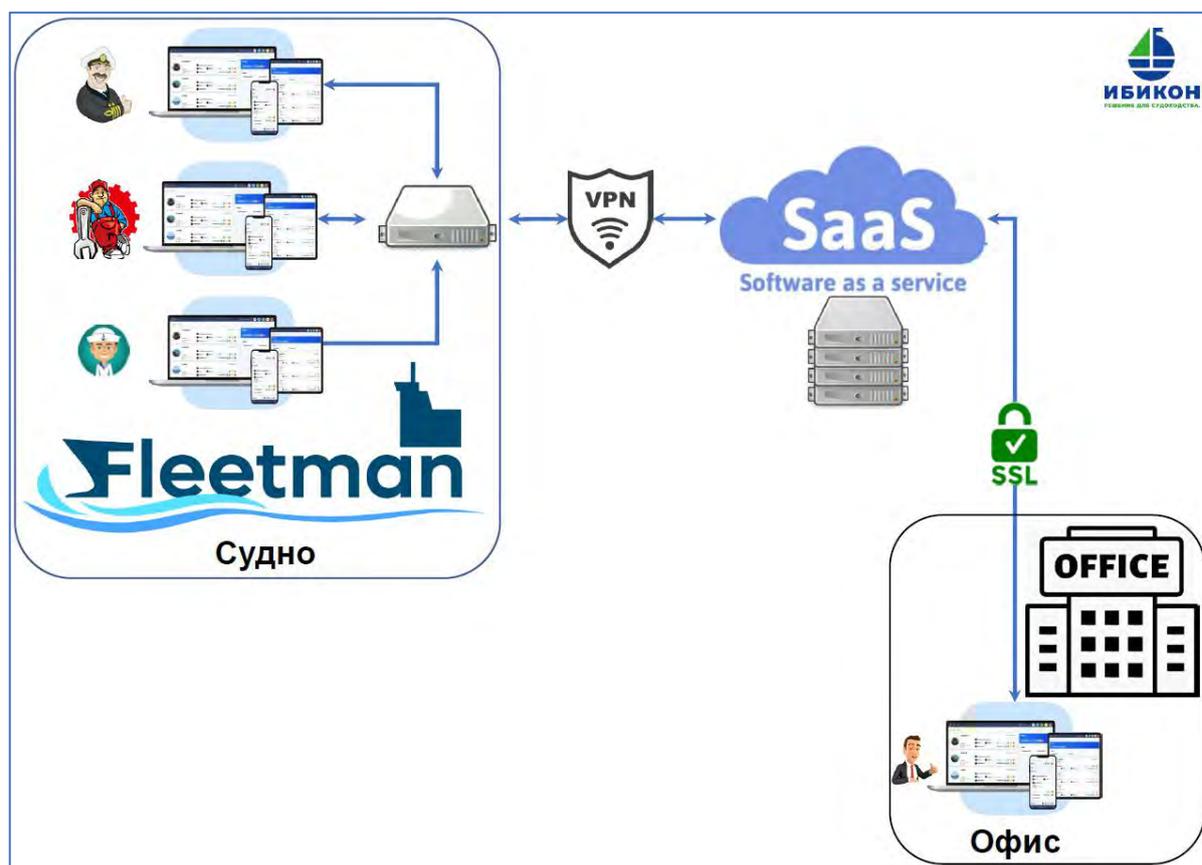
## 1. Принцип работы ФлотМен

### Принцип работы и концепция программного комплекса

Программный комплекс ФлотМен обеспечивает сетевой доступ по запросу к системе настраиваемых вычислительных ресурсов и информации, располагающейся в "облачном" хранилище по принципу программного обеспечения как сервис (**Software as a Service – SaaS**). При этом осуществляется гарантированный доступ вне зависимости от точки сети и вида конечного устройства (тонкий клиент, смартфон, настольный компьютер, ноутбук).

Важные преимущества использования данной облачной модели это:

- оптимизация расходов, так как компаниям не нужны капитальные вложения в собственную инфраструктуру;
- приложения предоставляются пользователям через интернет по подписке;
- пользователям не нужно устанавливать и обновлять программное обеспечение на своих устройствах, так как эти действия выполняются на удаленных серверах провайдера;
- достаточно браузера и интернет-соединения, чтобы начать работать с SaaS.
- **быстрое развёртывание.** Развёртывание локальных приложений в компании может занять месяцы. В случае с SaaS достаточно один раз настроить приложение под запросы компании, а затем раздать логины и пароли её сотрудникам.
- **многопользовательская архитектура.** Все пользователи приложения совместно используют одну централизованную инфраструктуру и код. Это позволяет оперативно выпускать обновления и экономит время на доработку кода.
- **безопасность баз данных.** Стандартные протоколы безопасности поставщиков баз данных для SaaS включают SSL- и TLS-шифрование. Это защищает пользовательские сообщения и данные.



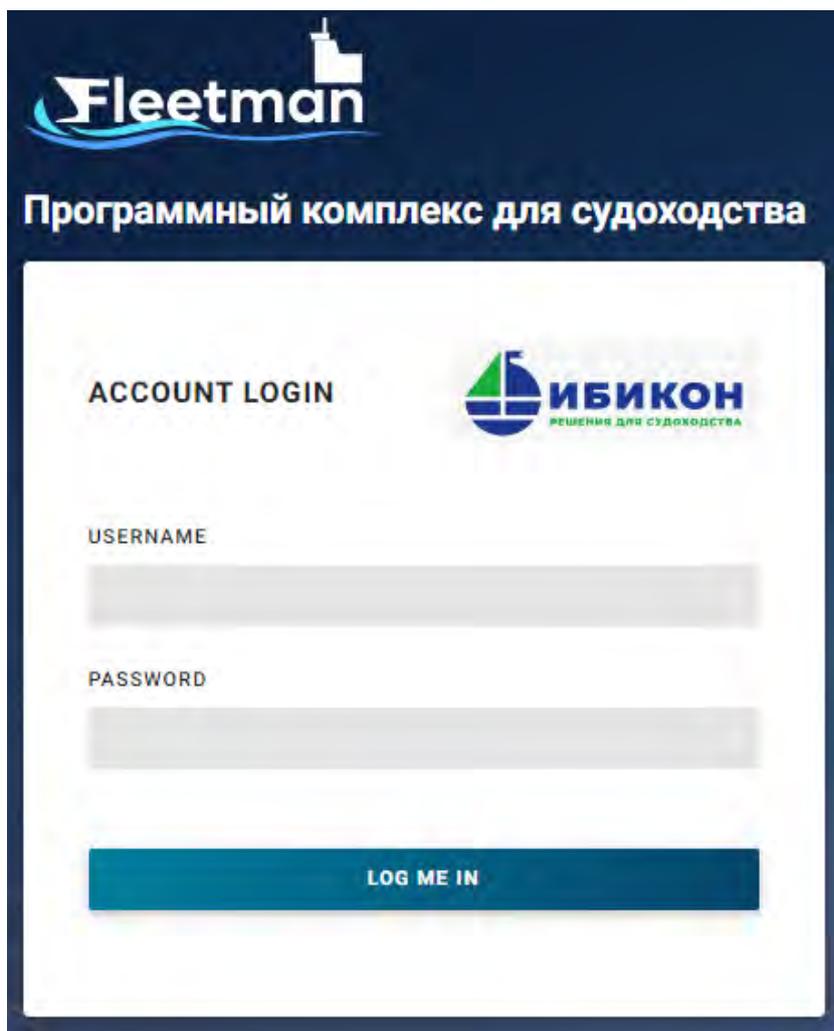
## 2. Как начать работать в ФлотМен (FleetMan)

ФлотМен - это онлайн-сервис, в котором собраны полезные инструменты для работы всей компании.

### Вход и авторизация в программе ФлотМен

Перейдите на сайт **ФлотМен** - <https://demo.fleetman.ru/>

Введите **USERNAME** (ЛОГИН) и **PASSWORD** (ПАРОЛЬ)



The screenshot shows the login interface for the Fleetman software. At the top left is the Fleetman logo. Below it, the text 'Программный комплекс для судоходства' is displayed. The main content area is titled 'ACCOUNT LOGIN' and features the ИБИКОН logo (ИБИКОН РЕШЕНИЯ ДЛЯ СУДОХОДСТВА). There are two input fields: 'USERNAME' and 'PASSWORD'. Below these fields is a blue button labeled 'LOG ME IN'.

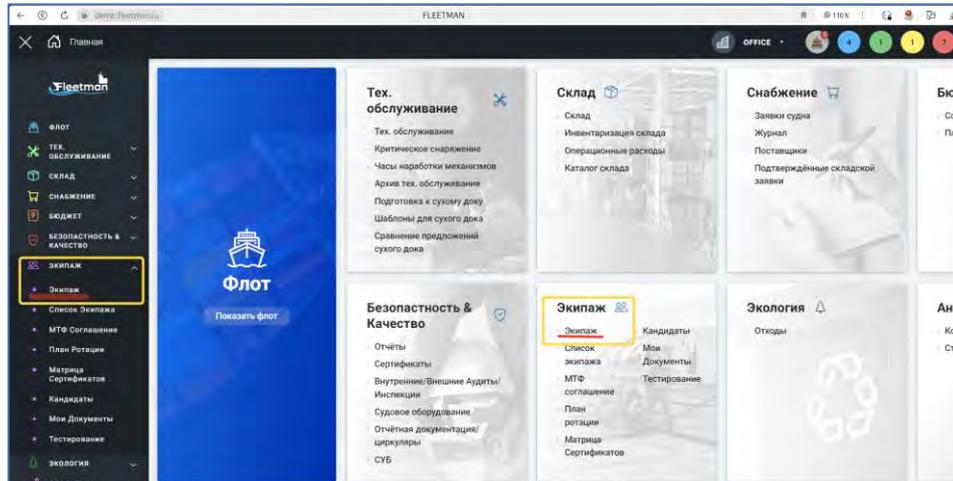
**Пример входа в личный кабинет:** сначала пользователь пишет имя пользователя - логин (идентификация), затем система запрашивает пароль (аутентификация). Если пароль введён правильно, система признаёт пользователя авторизованным и позволяет получить доступ к аккаунту.

(Порядок регистрация новых пользователей изложен в п. 3. **Регистрация пользователей (сотрудников)**)

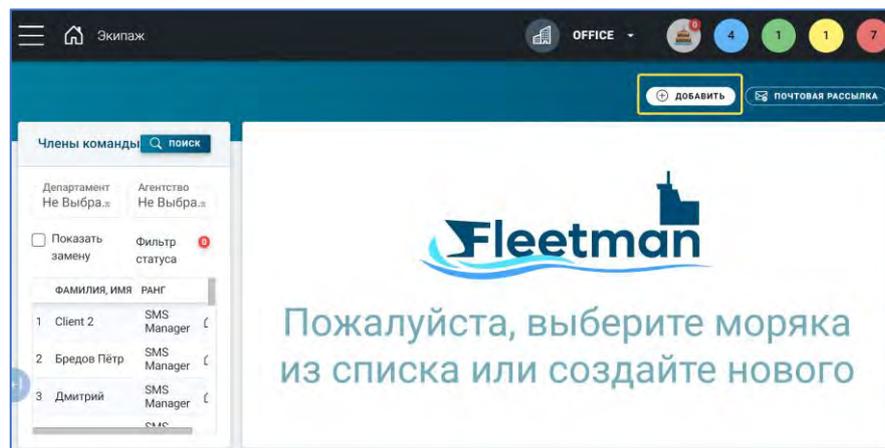
### 3. Регистрация пользователей (сотрудников)

#### 3.1 Регистрация новых пользователей

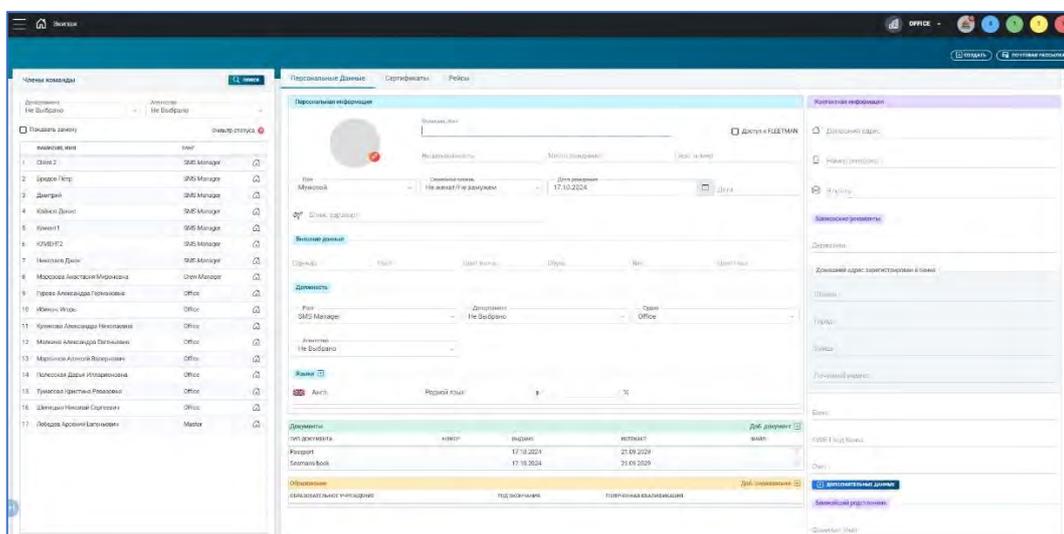
Регистрация новых пользователей осуществляется администратором. Регистрация осуществляется из **Модуля Экипаж (Crew)**:



После нажатия на пункт меню **Экипаж** осуществляется переход в раздел:



Далее, необходимо нажать кнопку **ДОБАВИТЬ** в верхней правой части окна, после чего откроется окно регистрации пользователя:



Необходимо заполнить все требуемые поля, а также поставить галочку **Доступ к FLEETMAN**. После внесения всех данных по полям необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:

Бысл.-а) в сети: 18.10.2024 11:46

Персональные Данные | Сертификаты | Рейсы | Отказы | Именарь | Зарплата | График работы | Администрация

**СОХРАНИТЬ** | ДОБАВИТЬ | УДАЛИТЬ | КОММЕНТАРИЙ | ПОЧТОВАЯ РАССЫЛКА | ФАЙЛЫ АРХИВА | ПЕЧАТЬ

### Персональная информация

Имя: **Денежкин Александр**  **Доступ к FLEETMAN**

Национальность: \_\_\_\_\_ Место рождения: \_\_\_\_\_ Перс. номер: \_\_\_\_\_

Пол: Мужской Семейное положение: Не женат/Не замужем Дата рождения: 18.10.2024 Дети: \_\_\_\_\_

Ближ. аэропорт: \_\_\_\_\_

### Внешние данные

ФОРМА: \_\_\_\_\_ Рост: \_\_\_\_\_ Цвет волос: \_\_\_\_\_ Обувь: \_\_\_\_\_ Вязь: \_\_\_\_\_ Цвет глаз: \_\_\_\_\_

### Должность

Ранг: SMS Manager Департамент: Не Выбрано Судно: Office

Агентство: Не Выбрано

### Языки

Англ. Родной язык: \_\_\_\_\_ %

### Документы

тип документа	номер	выдано	истекает	доб. документ
Паспорт		18.10.2024	22.09.2029	
Seaman's book		18.10.2024	22.09.2029	

### Образование

ОБЯЗАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ	ГОД ОКОНЧАНИЯ	ПОЛУЧЕННАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ

### Контактная информация

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Электронная почта: **a.denezhkin@sktk.ru**

### Банковские реквизиты

Держатель: \_\_\_\_\_

Домашний адрес зарегистрирован в банке: \_\_\_\_\_

Страна: \_\_\_\_\_

Город: \_\_\_\_\_

Улица: \_\_\_\_\_

Почтовый индекс: \_\_\_\_\_

Банк: \_\_\_\_\_

SWIFT код банка: \_\_\_\_\_

Счет: \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Близкая родственники: \_\_\_\_\_

### 3.2 Настройка атрибутов Администратция

После сохранения нового пользователя, необходимо перейти в пункт **Администратция** верхнего горизонтального меню.

Для создания пароля необходимо нажать кнопку **СГЕНЕРИРОВАТЬ** и затем кнопку **ОТПРАВИТЬ ПАРОЛЬ**.

Новый пользователь создан. На адрес эл. почты, указанный при регистрации, придет информационное письмо от ФлотМен:

Необходимо установить доступ (флажки) к модулям ФлотМен и подразделам:

После внесения всех данных по полям необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** в верхней части окна.

## 4. Модульная структура ФлотМен

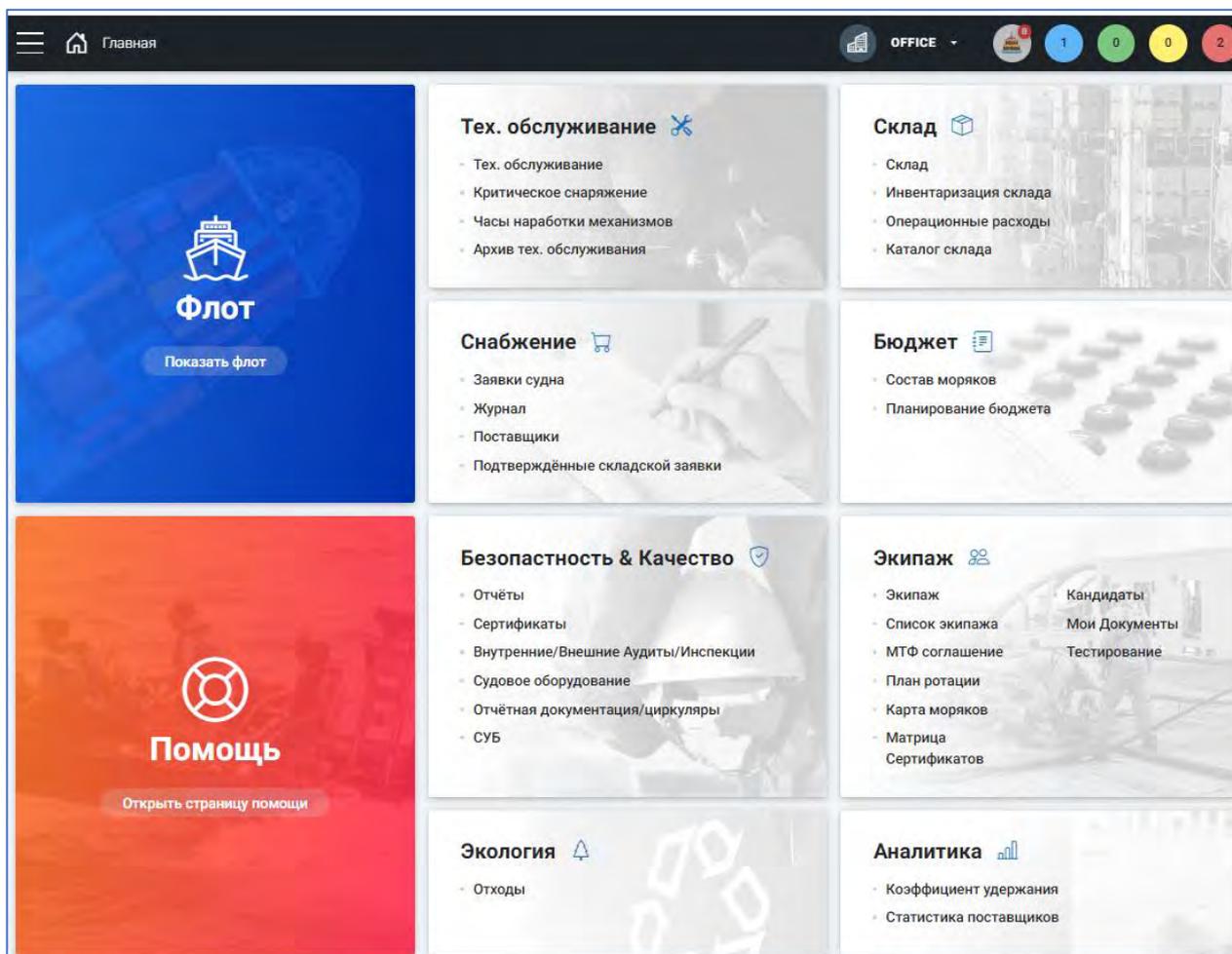
Программный комплекс Флот Менеджмент – ФлотМен (Fleet Management - FleetMan) представляет собой веб-приложение, позволяющее судходным организациям осуществлять:

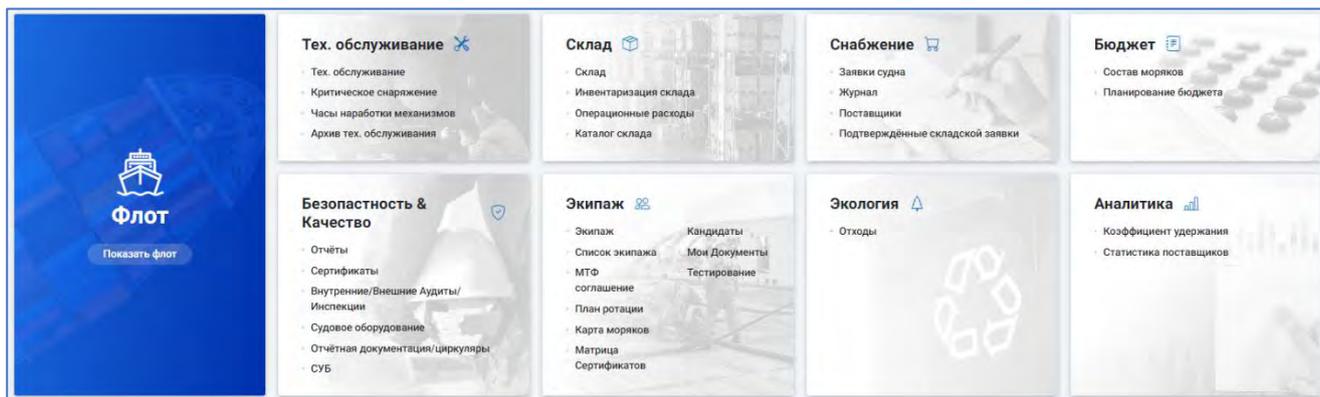
- техническое обслуживание (ТО) речных и морских судов;
- материально-техническое снабжение (МТС) речных и морских судов;
- контроль комплектования судов экипажами;
- поддержание системы управления безопасностью (СУБ) судов.

Программный комплекс ФлотМен (FleetMan) предназначен для упрощения и оцифровки менеджмента судов и экипажа с использованием облачных технологий. Программный комплекс оснащён централизованной системой управления и разграниченным доступом с использованием политики прав пользователей для обеспечения максимально организованного доступа к системе, что позволяет работать с комплексом не только сотрудникам компании, но и сторонним лицам - партнёрам.

Программный комплекс ФлотМен (FleetMan) имеет модульную структуру, каждый из модулей может работать как полноценная независимая система с возможностью оперативного подключения, либо отключения отдельных модулей.

Вид основного портала ПО – ФлотМен (FleetMan) представлен ниже:





Основные программные модули ФлотМен:

<p>1.</p>	<p><b>Техническое обслуживание</b> <i>Technical Maintenance</i></p> <p>Модуль техническое обслуживание позволяет работать применять Схему плано-предупредительного технического обслуживания – СППТ (<i>Planned Maintenance Scheme - PMS</i>)</p>	
<p>2.</p>	<p><b>Судовые заявки</b> <i>Ship's Order</i></p> <p>Модуль снабжение позволяет автоматизировать процесс отработки судовых заявок на снабжение (СЗЧ) для поддержания ЗИП и обеспечения работоспособности судового оборудования или систем</p>	
<p>3.</p>	<p><b>Управление судовым ЗИП (Склад)</b> <i>Stock</i></p> <p>Модуль склад интегрирует классификаторы и каталоги судового ЗИП, обеспечивает учёт и контроль расходов ЗИП</p>	
<p>4.</p>	<p><b>Судовой экипаж</b> <i>Crew Management</i></p> <p>Модуль экипаж обеспечивает полноценным функционалом для поиска, подбора и формирования судовых экипажей</p>	
<p>5.</p>	<p><b>Безопасность и качество</b> <i>Safety &amp; Quality</i></p> <p>Модуль безопасность и качество автоматизирует вопросы управления нормативной и отчётной документацией, включая СУБ, проведение внутренних и внешних аудитов, контроль сроков судовых Свидетельств</p>	
<p>6.</p>	<p><b>Флот</b> <i>Fleet</i></p> <p>Модуль флот обеспечивает сбор основной информации от других модулей ФлотМен и позволяет вести мониторинг сроков поставленных задач по всем направлениям (модулям), включая суда и береговые подразделения компании (офис)</p>	
<p>7.</p>	<p><b>Бюджет</b> <i>Budget</i></p> <p>Модуль бюджет позволяет консолидировать все статьи расходов и доходов, связанных с эксплуатацией судна и сформировать бюджет судна</p>	

## 5. Модуль Техническое обслуживание

Planned Maintenance System



Модуль техническое обслуживание позволяет работать применять Схему планово-предупредительного технического обслуживания –СППТ (**Planned Maintenance Scheme - PMS**)

Модуль Техническое обслуживание включает следующие пункты меню:

- Техническое обслуживание
- Критическое снаряжение
- Часы наработки механизмов
- Архив технического обслуживания

Выбранный объект (офис, судно) SIRIUS-TEST

Уведомления (индикаторы срочности) 1 4 61 780

Кнопки настройки работ ДОБАВИТЬ РАБОТУ КОПИРОВАТЬ РАБОТЫ ДОБАВИТЬ ЧАСЫ ДОБАВИТЬ В КРИТИЧЕСКОЕ ПЕЧАТЬ

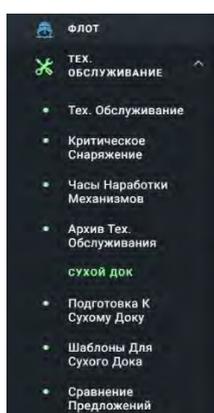
Фильтры ЭТА НЕДЕЛЯ ЭТОТ МЕСЯЦ ПЕРИОД ДНЕЙ: 0

Перечень работ по ТО

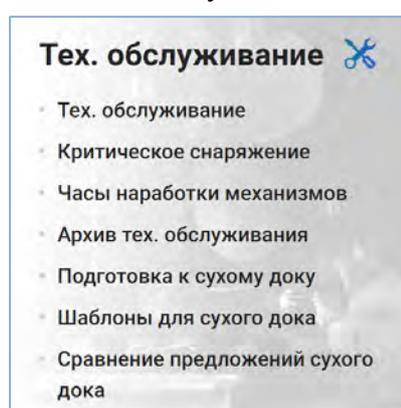
НР РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ	ПОСЛЕДНЯЯ ЗАМЕТКА
1 1200-0200.00001	Steering Gear Servo pump Nr.1, overhaul.	0	По необходимости / When necessary				×
2 1200-0201.00001	Steering Gear Servo pump Nr.2, overhaul.	0	По необходимости / When necessary				×

Кнопки настройки категорий древа ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ РЕДАКТИРОВАТЬ

Боковое выпадающее меню:



Пункты меню в модуле основного окна:



## 5.1 Добавление категории

С целью создания каталога (древа) судовых оборудования и систем необходимо войти в пункт меню – **Тех. обслуживание**. После открытия окна внизу в левой части имеются три кнопки:

**ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ**  
**ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ**  
**РЕДАКТИРОВАТЬ**

The screenshot shows the 'Тех. обслуживание' (Technical Maintenance) interface. The main area displays a list of tasks under the category '1 Engine Machinery'. The table has columns for 'НР РАБОТЫ', 'НАЗВАНИЕ', 'ИНТЕРВАЛ ИЗМЕРЕНИЯ', 'СДЕЛАНО', 'ИСТЕКАЕТ', and 'ОСТ. ДНЕЙ'. The left sidebar shows a list of categories, and three buttons are highlighted with a red box: 'ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ', 'ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ', and 'РЕДАКТИРОВАТЬ'.

НР РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ
1	1100-0401.00001 ME Cylinder Nr.1, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
2	1100-0401.00002 ME Cylinder Nr.1, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	16.10.2024	16
3	1100-0401.00003 ME Cylinder Nr.1, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
4	1100-0401.00005 ME Cylinder Nr.2, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
5	1100-0401.00006 ME Cylinder Nr.2, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
6	1100-0401.00007 ME Cylinder Nr.3, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
7	1100-0401.00008 ME Cylinder Nr.3, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
8	1100-0401.00009 ME Cylinder Nr.3, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	
9	1100-0401.00010 ME Cylinder Nr.4, High Pressure p...	0	По необходимости / Whe...	08.11.2023	

Чтобы добавить категорию необходимо нажать кнопку **ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ**, после чего откроется окно **Добавить / Редактировать категорию**:

The screenshot shows the 'Добавить/Редактировать категорию' (Add/Edit Category) dialog box. The 'Название' (Name) field is filled with 'Machinery Main Components'. There are checkboxes for 'Отображать на складе', 'Отображать в тех. обслуживании', and 'Инвентарь экипажа'. A 'Технические данные' (Technical Data) section is visible with a 'ДОБАВИТЬ ТЕХ. ДАННЫЕ' button highlighted in red. A 'СОХРАНИТЬ' (Save) button is at the bottom right.

Также необходимо установить требуемые флажки:

- **Отображать на складе**
- **Отображать в тех. обслуживании**
- **Инвентарь экипажа**

Установленные флажки послужат признаком для включения в др. модули.

В случае необходимости, можно добавить дополнительную информацию по оборудованию, посредством нажатия на кнопку **ДОБАВИТЬ ТЕХ. ДАННЫЕ**:

### Добавить/Редактировать категорию

Название  
Machinery Main Components

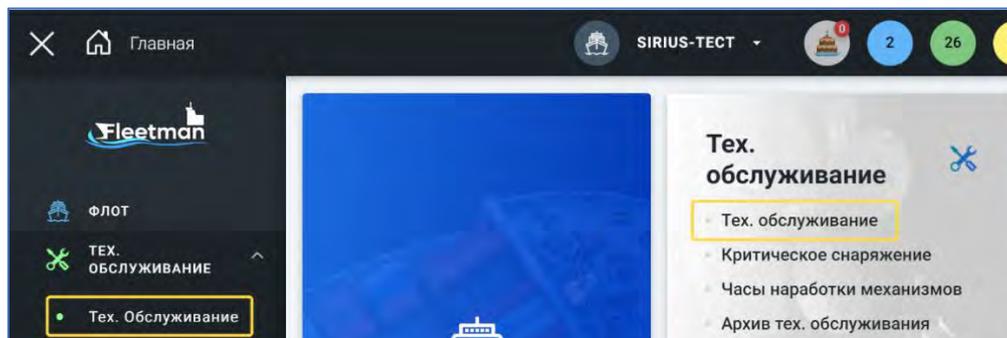
Отображать на складе  Отображать в тех. обслуживании  Инвентарь экипажа

Технические данные	
Наименование оборудования (установки)	test
Производитель оборудования	test
Тип оборудования	test
Серийный номер оборудования	123
Год выпуска	2024
Сведения о производителе (адрес, факс, телефон, электронная почта, если известны)	test
Подробная информация о каталоге запасных частей (номер, год выпуска)	test

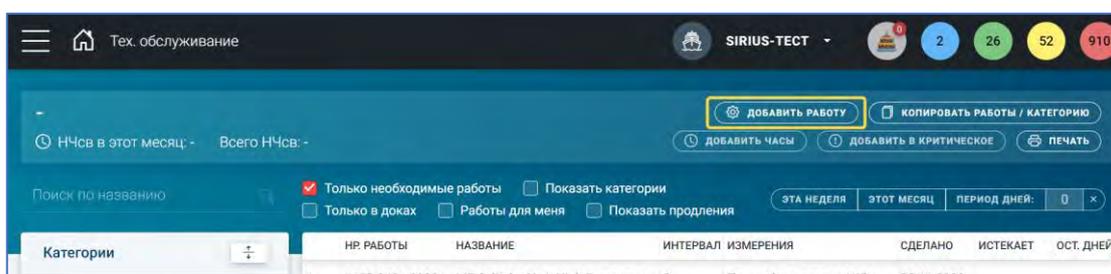
После внесения технических данных необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. Добавление подкатегории осуществляется аналогично добавлению категории. Для этого необходимо при выборе уже имеющейся категории нажать кнопку **ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ**.

## 5.2 Добавление работ

Для добавления работ по ТО необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ РАБОТУ** в верхней правой части окна:



В открывшемся окне создаем **новую работу** (указываем название, интервал выполнения, при необходимости указываем ранги и добавляем запчасти, затем нажимаем кнопку **СОХРАНИТЬ**).

Если в разделе – **Интервал** вы укажете значение – **По необходимости**, то какое-либо значение вписывать не нужно. У данной работы не будет срока исполнения работы и в системе будет висеть до её исполнения.

В разделе – **Описание**, можно написать любой текст для более конкретного описания работы.

Новая работа

Название  
Замена фильтров

Нр. работы

Интервал  
Не Выбрано

Дата посл. выполнения  
Истекает: 27.10.2024

Когда активна, при завершении работы требуется приложить файл

Категория

Описание

Приложения  
Название файла

Доступные ранги  
Название

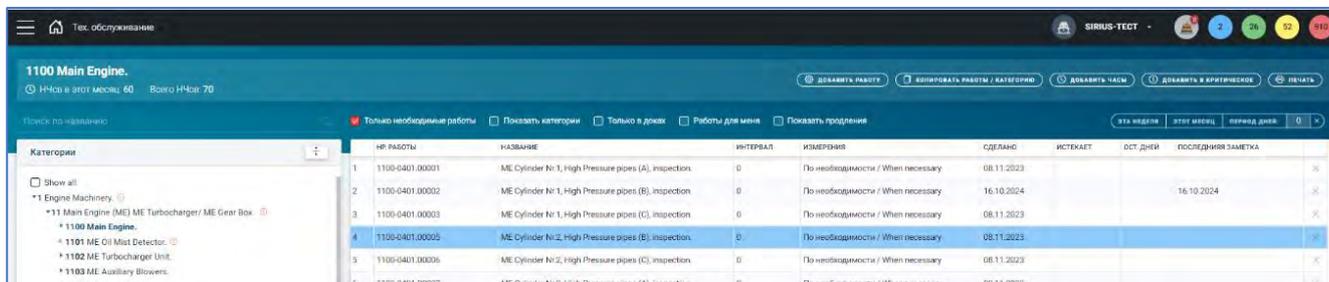
Необходимые запчасти  
Добавить запчасть

РЕФ. НР	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	О.Н.Б.	НЕОБХОДИМО

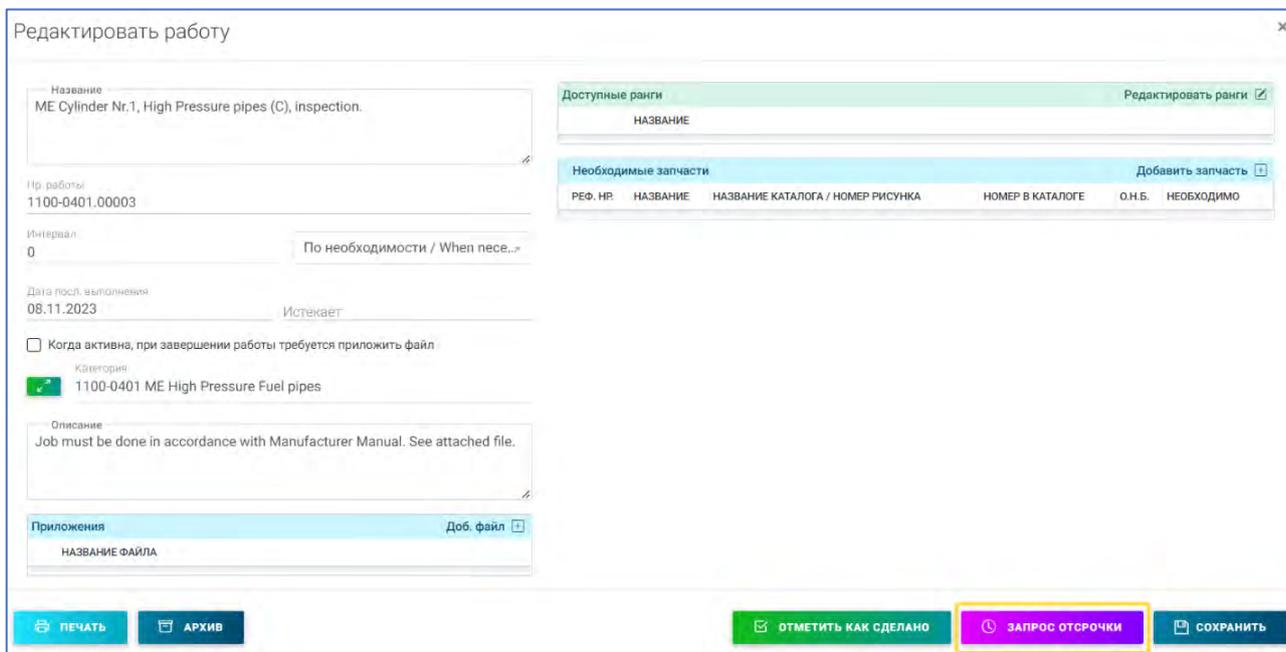
**СОХРАНИТЬ**

### 5.3 Запрос отсрочки (Перенос работ)

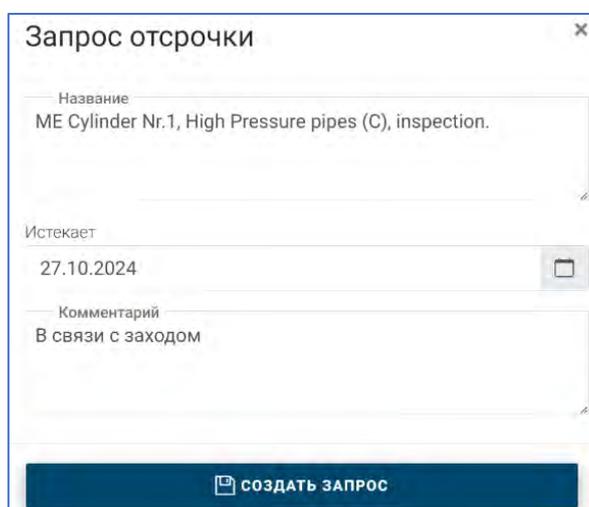
Для того, чтобы перенести (отложить) уже созданную работу, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**. В открывшемся окне необходимо совершить двойной щелчок по работе, которую нужно перенести:



В открывшемся окне нажмите кнопку – **ЗАПРОС ОТСРОЧКИ**.



В новом окне выберите дату, на которую хотите перенести выполнение работы, по необходимости напишите комментарий, и затем нажмите кнопку – **СОЗДАТЬ ЗАПРОС**.



## 5.4 Подтверждение работ

Для того, чтобы перенести (отложить) уже созданную работу, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**. В открывшемся окне необходимо совершить двойной щелчок по работе, которую нужно отметить:

№ РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ	ПОСЛЕДНЯЯ ЗАМЕТКА
1	1100-0401.00001 ME Cylinder №1, High Pressure pipes (A), inspection.	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023			
2	1100-0401.00002 ME Cylinder №1, High Pressure pipes (B), inspection.	0	По необходимости / When necessary	16.10.2024			16.10.2024
3	1100-0401.00003 ME Cylinder №1, High Pressure pipes (C), inspection.	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023			
4	1100-0401.00005 ME Cylinder №2, High Pressure pipes (B), inspection.	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023			
5	1100-0401.00006 ME Cylinder №2, High Pressure pipes (C), inspection.	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023			
6	1100-0401.00007 ME Cylinder №3, High Pressure pipes (A), inspection.	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023			

В открывшемся окне нажмите кнопку – **ОТМЕТИТЬ КАК СДЕЛАНО**:

Редактировать работу

Название: ME Cylinder Nr.3, High Pressure pipes (B), inspection.

№ работы: 1100-0401.00008

Интервал: 0 По необходимости / When necessary

Дата посл. выполнения: 08.11.2023 Истекает

Категория: 1100-0401 ME High Pressure Fuel pipes

Описание:

Приложения: Доб. файл

Доступные ранги: Редактировать ранги

Необходимые запчасти: Добавить запчасть

РЕФ. НР. НАЗВАНИЕ НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА НОМЕР В КАТАЛОГЕ О.Н.Б. НЕОБХОДИМО

ПЕЧАТЬ АРХИВ **ОТМЕТИТЬ КАК СДЕЛАНО** ЗАПРОС ОТСРОЧКИ СОХРАНИТЬ

В окне выполнения выберите дату выполнения, по необходимости приложите файлы, подтверждающие выполнение работы и затем нажмите кнопку - **ОТМЕТИТЬ КАК СДЕЛАНО**:

Работа сделана

Сделана в: 27.10.2024

Заметки:

НАЗВАНИЕ ФАЙЛА: Доб. файл

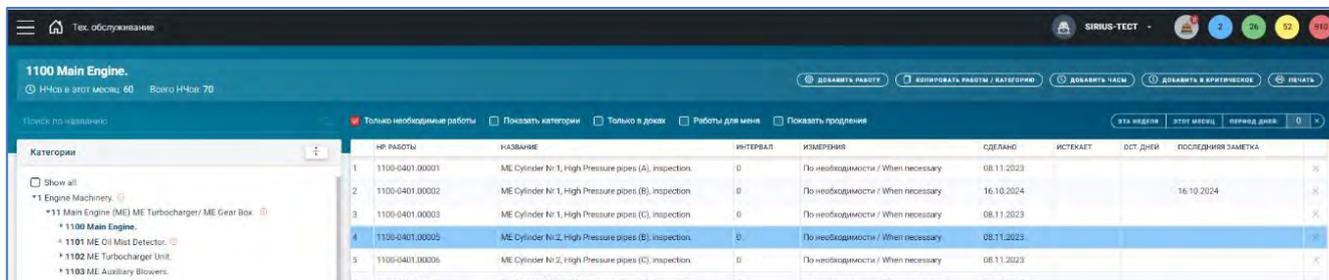
РЕФ. НР. НАЗВАНИЕ О.Н.Б. НЕОБХОДИМО ИСПОЛЬЗОВАНО ЕД. ИЗМЕР.

**ОТМЕТИТЬ КАК СДЕЛАНО**

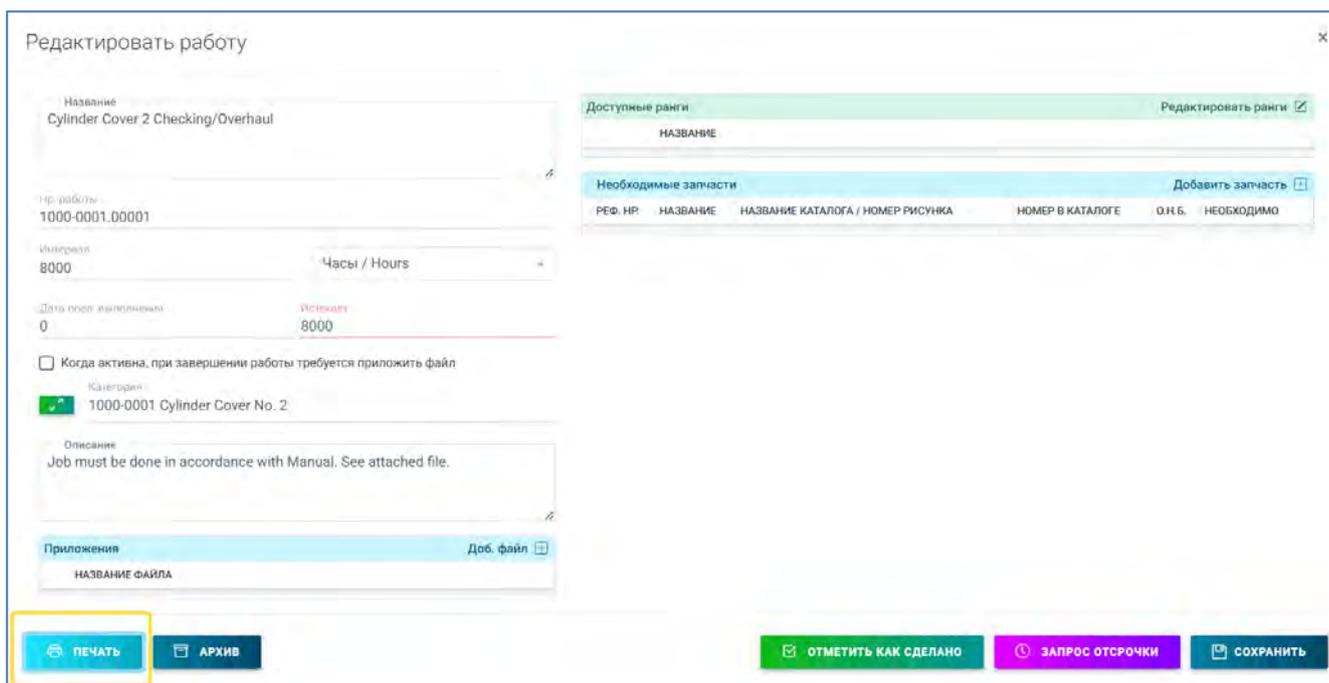
## 5.5 Распечатка работ

Для того, чтобы распечатать работы, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**.

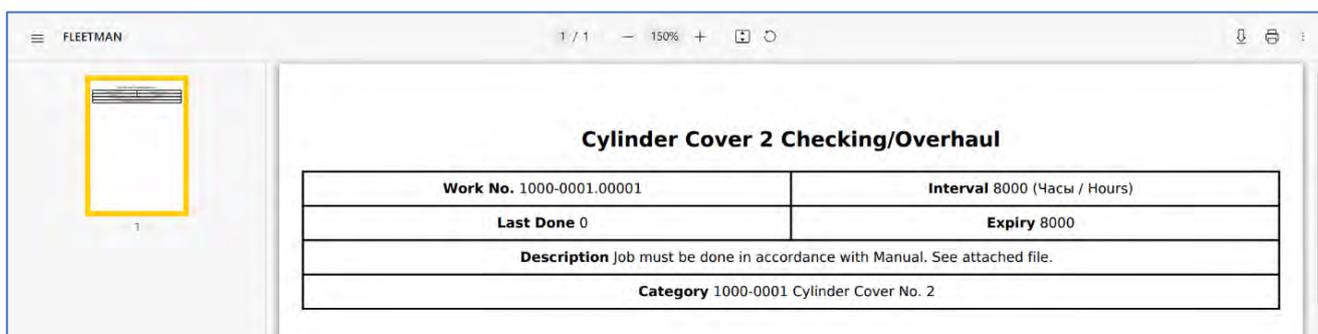
В открывшемся окне необходимо совершить **двойной щелчок** по работе, которую нужно отметить:



В открывшемся окне нажмите на кнопку - **ПЕЧАТЬ**.

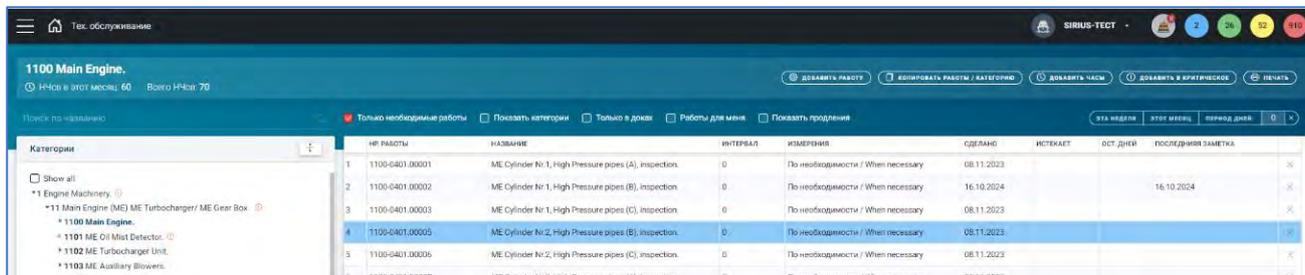


После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** откроется документ в формате PDF, который можно распечатать.

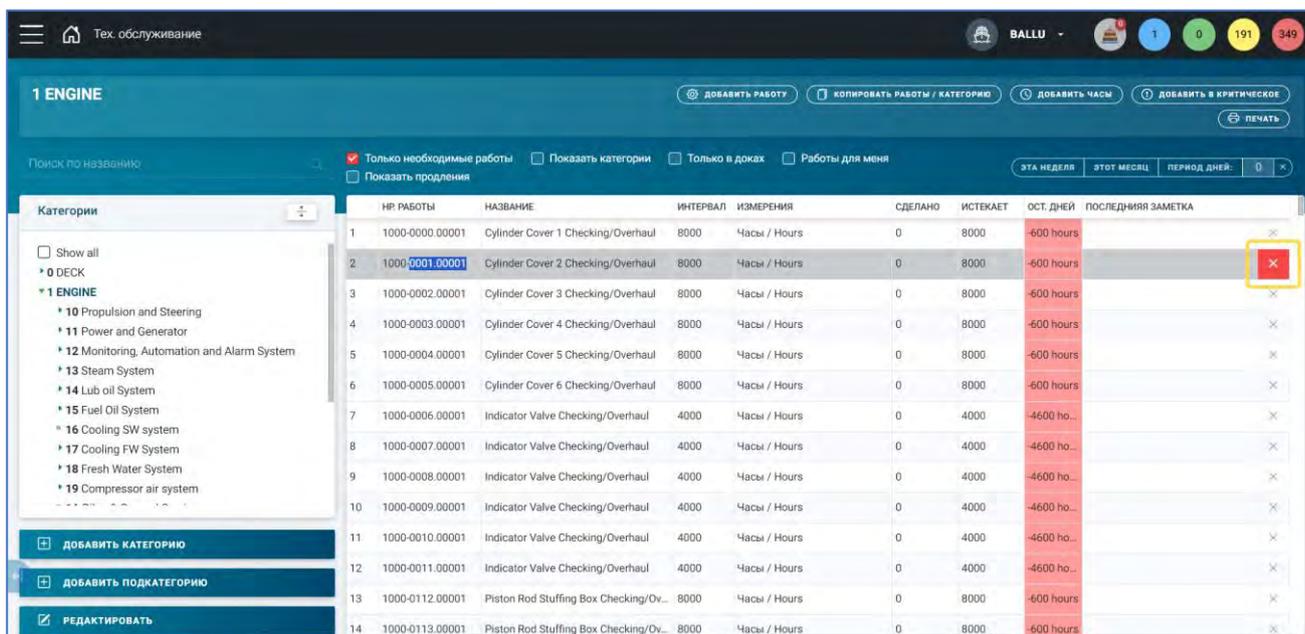


## 5.6 Удаление работ

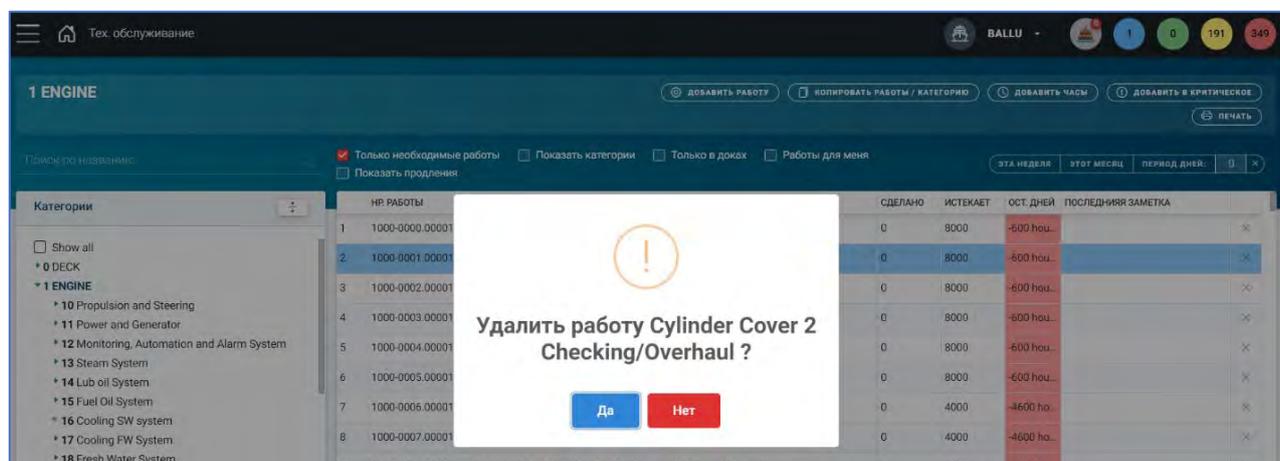
Для того, чтобы удалить работу, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**. В открывшемся окне необходимо совершить двойной щелчок по работе, которую нужно удалить:



Для того чтобы удалить работу, необходимо выбрать соответствующую строку в списке и нажать красный **крестик**:



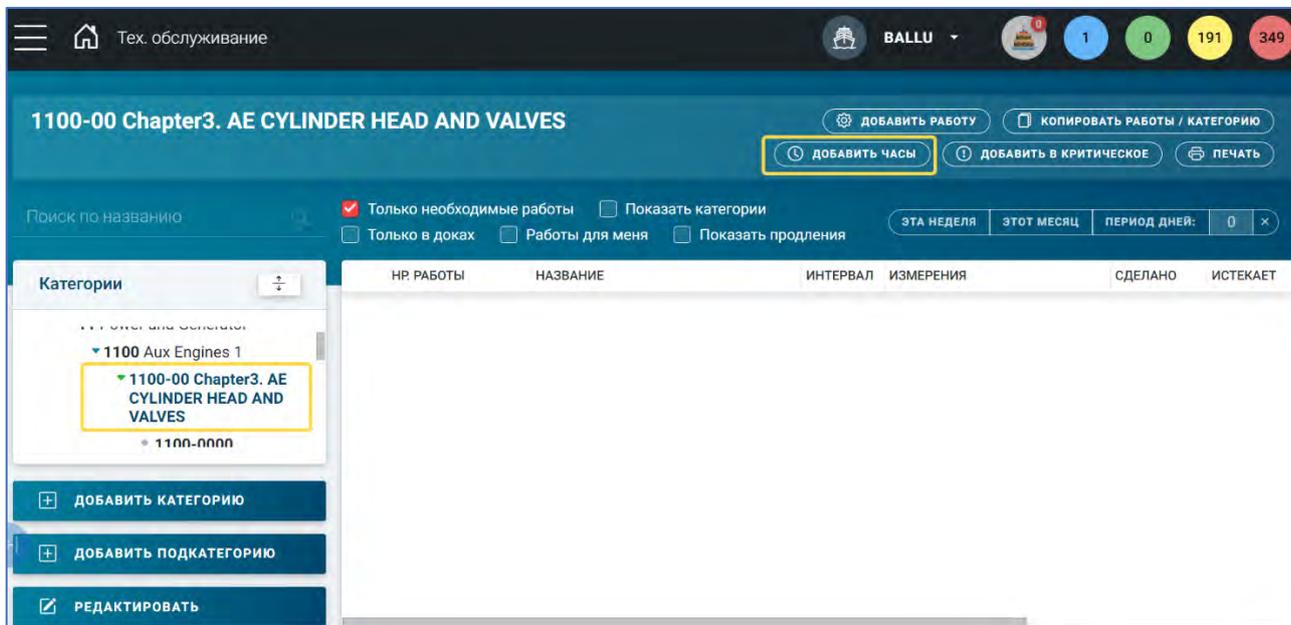
После нажатия в открывшемся окне необходимо подтвердить удаление работы:



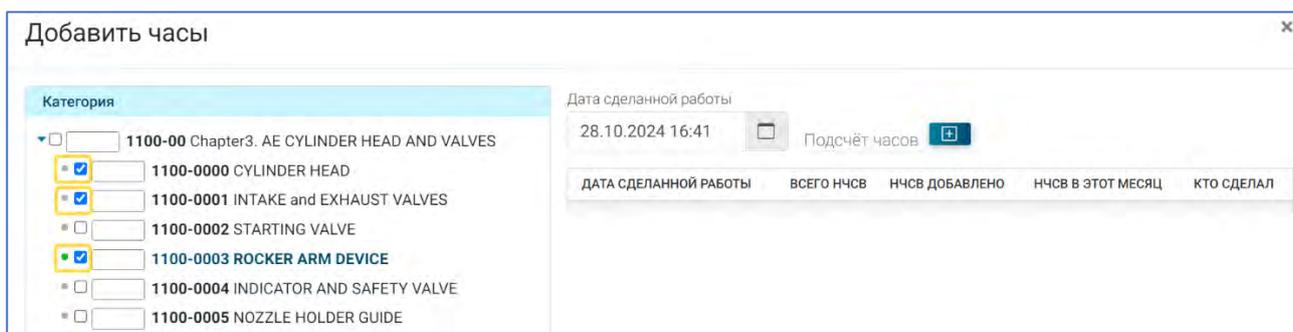
## 5.7 Нарботанные часы

Для добавления часов необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**.

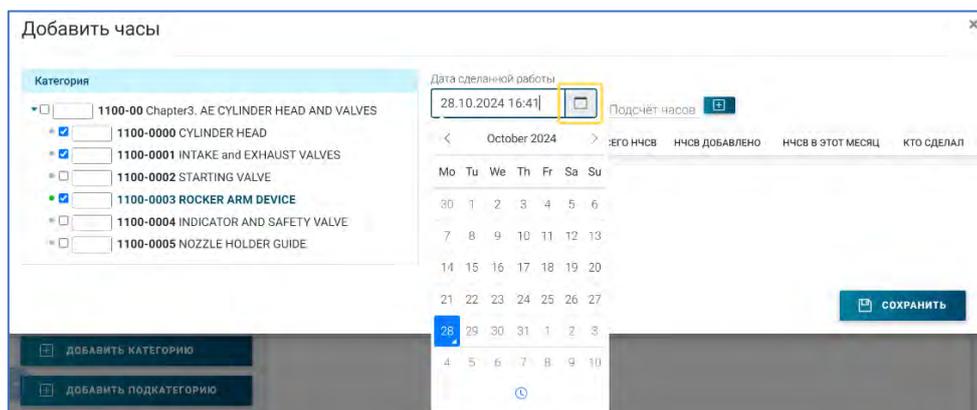
В открывшемся окне необходимо выбрать категорию или подкатеорию (необходимый механизм) из списка слева и затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ ЧАСЫ**:



В открывшемся окне в разделе **Категория** отметьте галочкой необходимые механизмы, которым необходимо добавить часы наработки (механизмы у которых уже ранее были добавлены часы наработки система автоматически выставляет галочку):



Для того что бы добавить часы механизму необходимо сперва выбрать дату добавления часов, нажав на иконку **календарь** справа от даты, после откроется **календарь**:



Для механизмов, у которых уже есть история добавления часов выбор даты ограничен интервалом от даты последнего добавления часов до текущего числа (история часов наработки):

Добавить часы

Категория

- 10 Propulsion and Steering
  - 1000 Main Engine
    - 1000-00 901. Cylinder cover
    - 1000-01 902. Piston with rod and stuffing box
    - 1000-02 903. Cylinder liner and cylinder lubricator
    - 1000-03 904. Crosshead and thrust bearing
    - 1000-04 905. Crankshaft and thrust bearing
    - 1000-05 906. Camshaft, chain drive and maneuvering gear
    - 1000-06 907. Starting air system
    - 1000-07 908. Exhaust valve
      - 1000-0700 Exhaust Valve Nr. 1
      - 1000-0701 Exhaust Valve Nr. 2

Дата сделанной работы: 01.02.2021 19:14

Подсчёт часов:

ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ ДОБАВЛЕНО	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	КТО СДЕЛАЛ
1 16.10.2024 11:59:00	8600	800	800	Admin
2 15.08.2024 11:00:00	7800	7800	7800	Admin

Для механизмов, у которых нет истории добавления часов выбор даты ограничен только датой текущего числа (нет истории наработки):

Добавить часы

Категория

- 20 LSA
  - 2000 Lifeboat
  - 2001 Liferaft
  - 2002 Other safety equipment
    - 2002-00 Emergency Escape Breathing Devices (EEBDs)
    - 2002-01 General Emergency Alarm (including Public Address System)

Дата сделанной работы: 01.01.2020 19:17

Подсчёт часов:

ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ ДОБАВЛЕНО	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	КТО СДЕЛАЛ
-----------------------	------------	----------------	-------------------	------------

Для добавления часов укажите в поле **Подсчёт часов** необходимое количество часов наработки, а затем нажмите на кнопку **+**. После

Добавить часы

Категория

- 20 LSA
  - 100 2000 Lifeboat
  - 2001 Liferaft
  - 0 2002 Other safety equipment
    - 0 2002-00 Emergency Escape Breathing Devices (EEBDs)
    - 0 2002-01 General Emergency Alarm (including Public Address System)

Дата сделанной работы: 28.10.2024 19:23

Подсчёт часов:

ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ ДОБАВЛЕНО	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	КТО СДЕЛАЛ
1 01.01.2020 19:17:00	100	100	100	Office : Ибикон, Игорь

Если у механизма уже существует часы наработки в поле **Подсчёт часов** можно указать только то количество часов, которое прошло с момента последнего добавления до текущего момента.

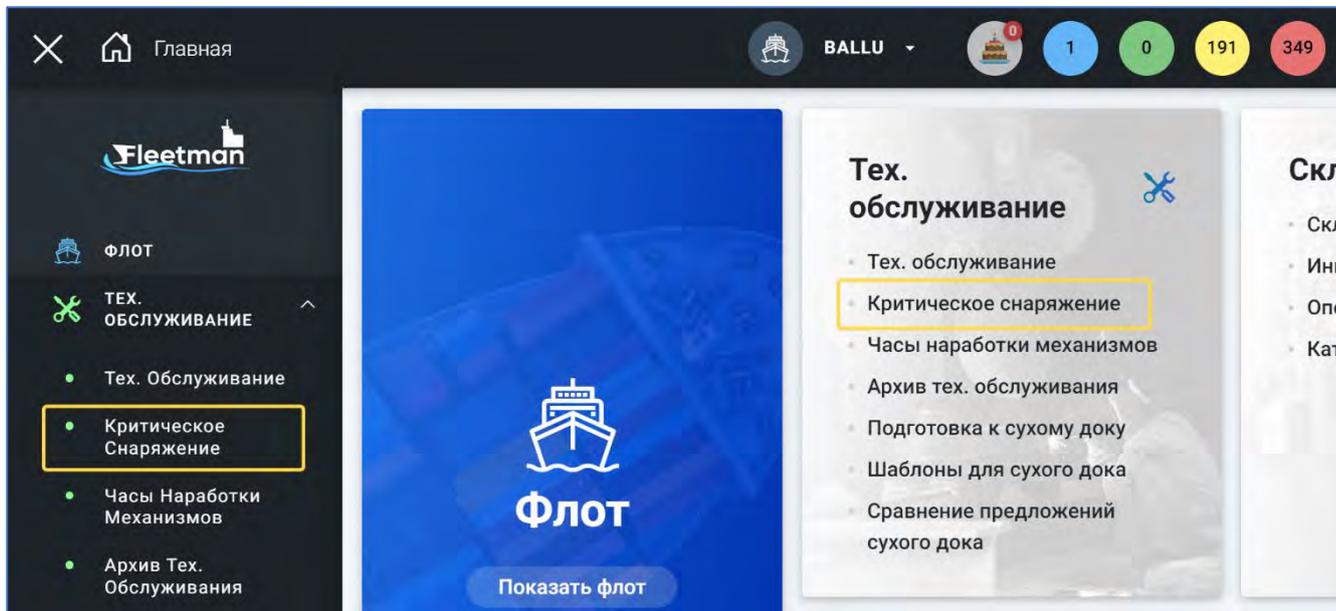
После внесения всех необходимых изменений необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Для того чтобы редактировать наработку часов механизма необходимо двойным кликом мышки нажать в Истории на последнюю добавленную запись.

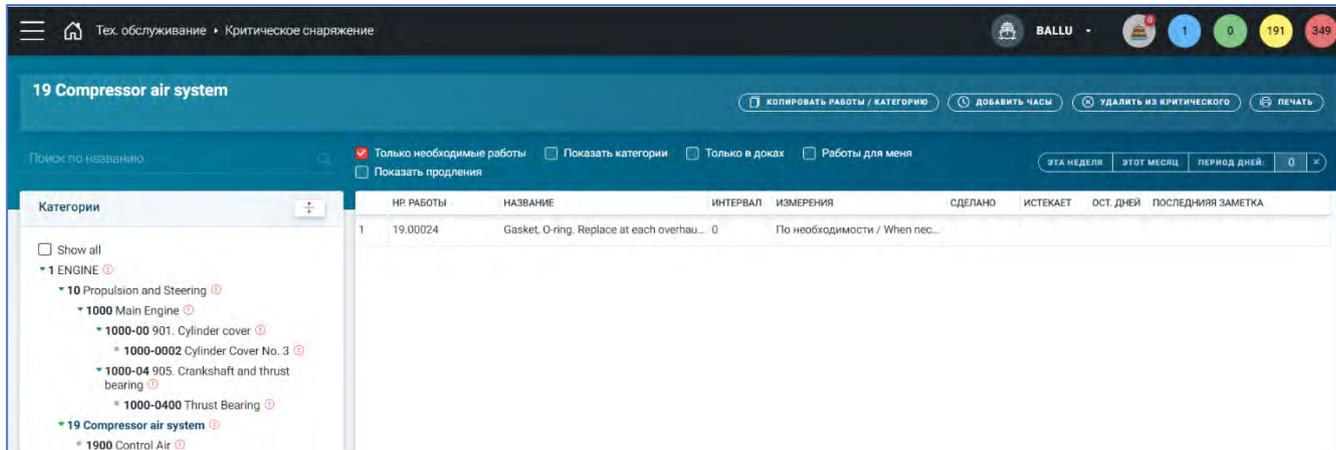
В появившемся окне ввести изменённое количество часов и нажать на кнопку **ОК**.

## 5.8 Критическое снаряжение

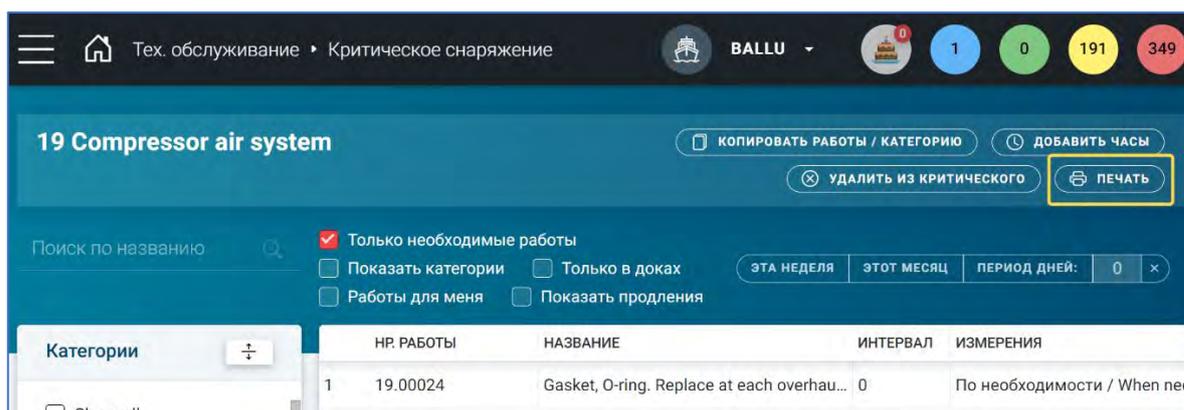
Для работы с **Критическим оборудованием** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Критическое снаряжение** в меню модуля или в выпадающем меню в левой части окна:



После нажатия пункта меню **Критическое снаряжение** происходит переход в основное окно раздела:

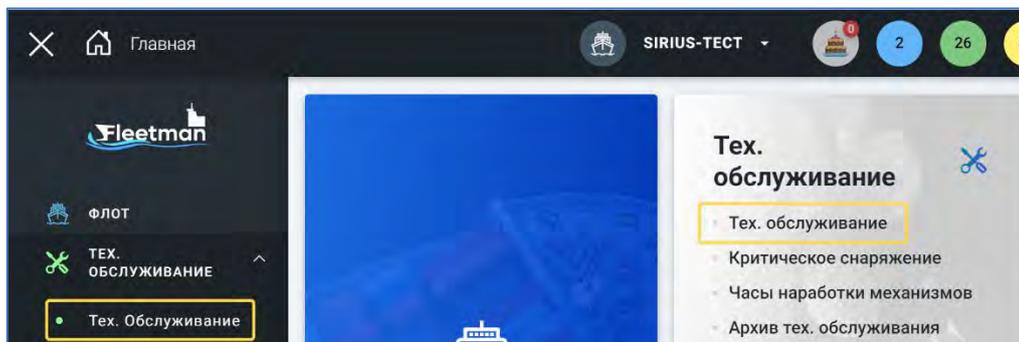


Для распечатки работы или всей категории, выберите нужное и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**:

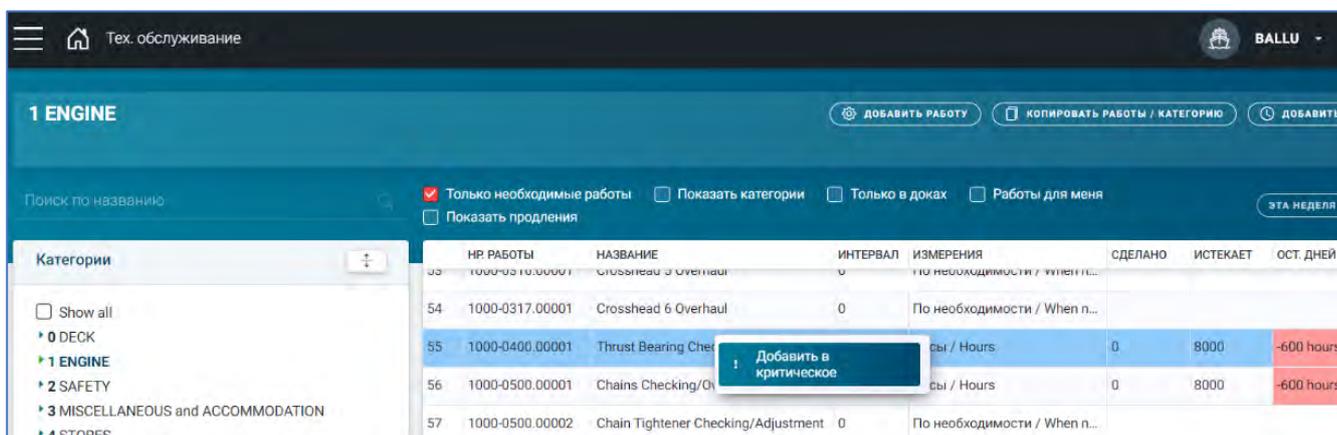


## 5.9 Добавление и удаление в/из критического

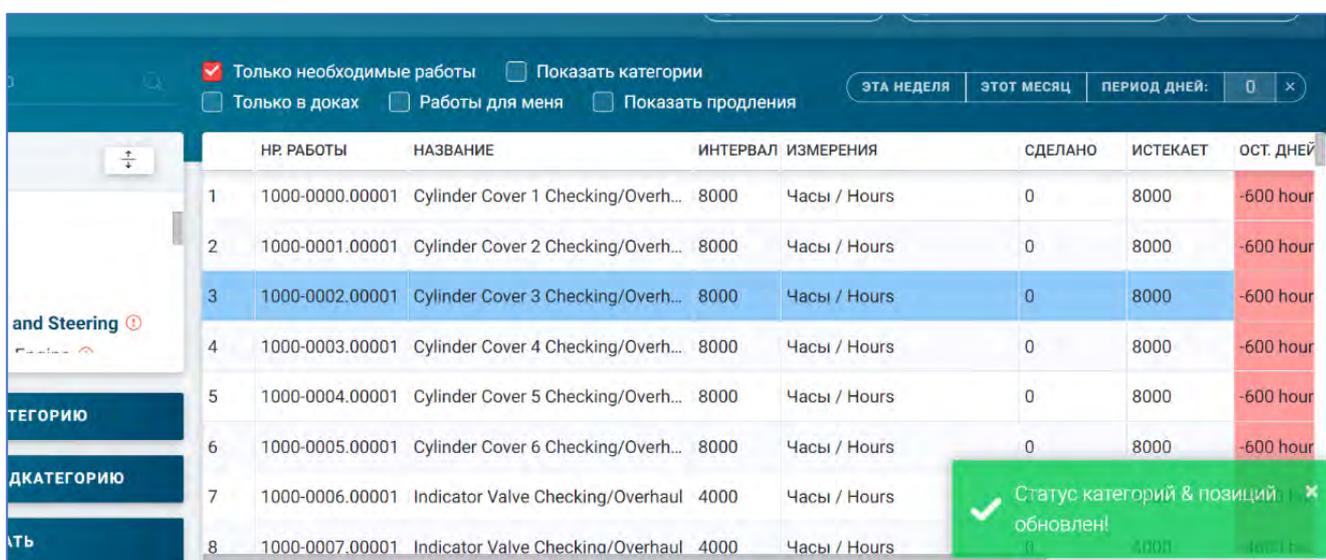
Для добавления работ по ТО необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание**:



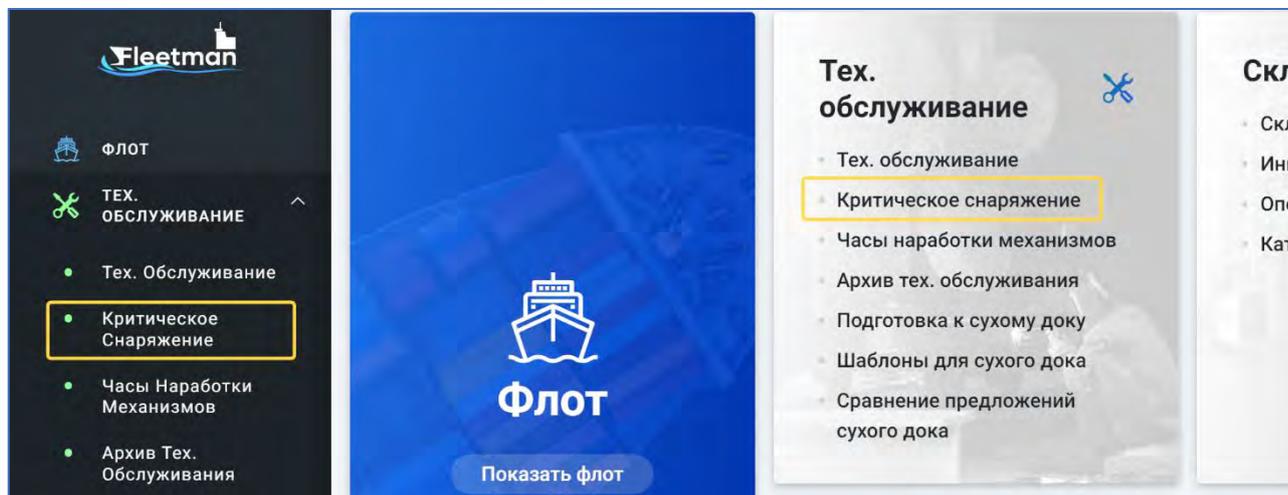
Чтобы добавить работу в статус критическое, необходимо выбрать работу и нажать правую кнопку. Необходимо нажать на появившуюся кнопку **Добавить в критическое**:



Работа автоматически будет добавлена в раздел **Критическое снаряжение**, в правом нижнем углу появится специальное сообщение **"Статус категорий & позиций обновлен!"**:



Работа автоматически будет добавлена в раздел – **Критическое Снаряжение** и отобразится в списке, который можно посмотреть посредством перехода в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Критическое снаряжение** в меню модуля или в выпадающем меню в левой части окна:



Список критического снаряжения представлен ниже:

Категории	№ РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ	ПОСЛЕДНЯЯ ЗАМЕТКА
1 ENGINE	1000-0002.00001	Cylinder Cover 3 Checking/Overhaul	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hours	

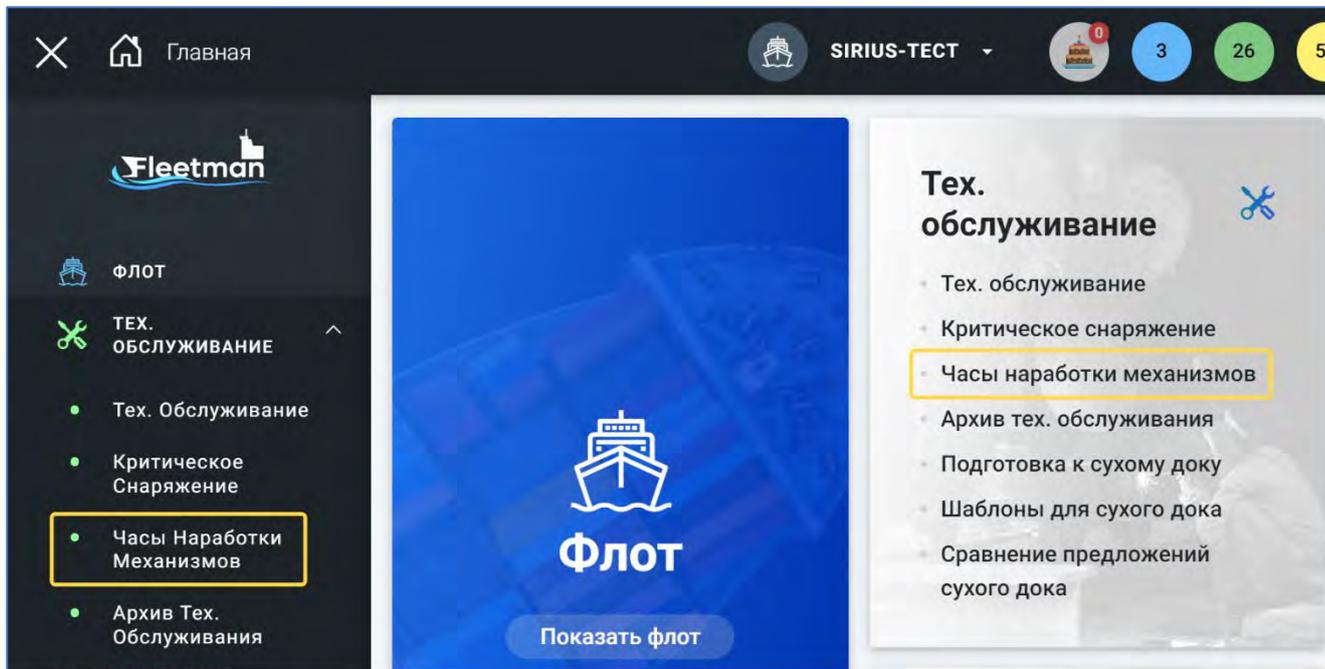
Чтобы удалить запись из критического снаряжения необходимо выбрать соответствующую работу и нажать правую кнопку. Необходимо нажать на появившуюся кнопку **Удалить из критического**:

Категории	№ РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ	
1 ENGINE	2	1000-0001.00001	Cylinder Cover 2 Checking/Overh...	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hour
1 ENGINE	3	1000-0002.00001	Cylinder Cover 3 Checking/Ove...	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hour
1 ENGINE	4	1000-0003.00001	Cylinder Cover 4 Checking/Ove...	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hour
1 ENGINE	5	1000-0004.00001	Cylinder Cover 5 Checking/Overh...	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hour
1 ENGINE	6	1000-0005.00001	Cylinder Cover 6 Checking/Overh...	8000	Часы / Hours	0	8000	-600 hour

Для того чтобы удалить или добавить категорию или подкатеорию из критического снаряжения, выберите нужную категорию или подкатеорию и нажмите на появившееся сообщение **Удалить из критического** или **Добавить в критическое** соответственно.

## 5.10 Часы наработки механизмов (наработки в месяц)

Для работы с часами наработки механизмов необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Часы наработки механизмов** в меню модуля или в выпадающем меню:



Основное окно **Часы наработки механизмов** представлено ниже:

Часы наработки		Всего наработки		Наработки в месяц		PRINT
ТЕХ. НР.	НАЗВАНИЕ	СЕЙЧАС	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	ПОСЛ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	
1	1100 Main Engine.	16.10.2024 11:54	70	60	Admin	
2	9 Engine	26.01.2024 08:38	6645	6645	Admin	

Основные вкладки:

- **Часы наработки**
- **Всего наработки**
- **Наработки в месяц**

### 5.11 Часы наработки механизмов (часы наработки)

Для того, чтобы посмотреть, сколько часов наработки механизма было добавлено, выберите раздел **Часы наработки**:

Часы наработки		Всего наработки		Наработки в месяц		PRINT
ТЕХ. НР.	НАЗВАНИЕ	СЕЙЧАС	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	ПОСЛ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	
+ 1	1100	Main Engine.	16.10.2024 11:54	70	60	Admin
+ 2	9	Engine	26.01.2024 08:38	6645	6645	Admin

В данном разделе Вы увидите только те механизмы, у которых есть часы наработки. Нажав на + (плюс) слева от категории, вы раскрываете список механизмов:

Часы наработки		Всего наработки		Наработки в месяц		PRINT
ТЕХ. НР.	НАЗВАНИЕ	СЕЙЧАС	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	ПОСЛ. ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	
- 1	1100	Main Engine.	16.10.2024 11:54	70	60	Admin
2	1100-00	ME Cylinder Covers.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin
3	1100-01	ME Pistons/ Connecting rods/ Stuffing Box and scavenges.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin
4	1100-0100	ME Pistons.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin
5	1100-0101	ME Gland Box.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin
6	1100-0102	ME Scavenges spaces.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin
7	1100-02	ME Cylinder Liners.	16.10.2024 11:54	80	60	Admin

В данном разделе Вы увидите только те механизмы, у которых есть часы наработки. Для добавления часов наработки для нужного механизма, нажмите на необходимый механизм 2 раза:

**Добавить часы** ✕

Категория:  1100-01 ME Pistons/ Connecting rods/ Stuffing Box and scavenges.

Дата сделанной работы: 29.10.2024 09:  Подсчёт:

ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ ДОБАВЛЕНО	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	КТО СДЕЛАЛ
1 16.10.2024 11:54:00	80	60	60	Admin
2 24.09.2024 14:27:00	20	20	20	SMS Manager : Дмитрий
3 23.09.2024 11:58:00	0	0	0	SMS Manager : Дмитрий

В открывшемся окне, в поле **Подсчёт часов** укажите нужное количество часов и нажмите **+**.

Далее нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Часы наработки будут добавлены.

Дата сделанной работы

29.10.2024 09:  Подсчёт часов

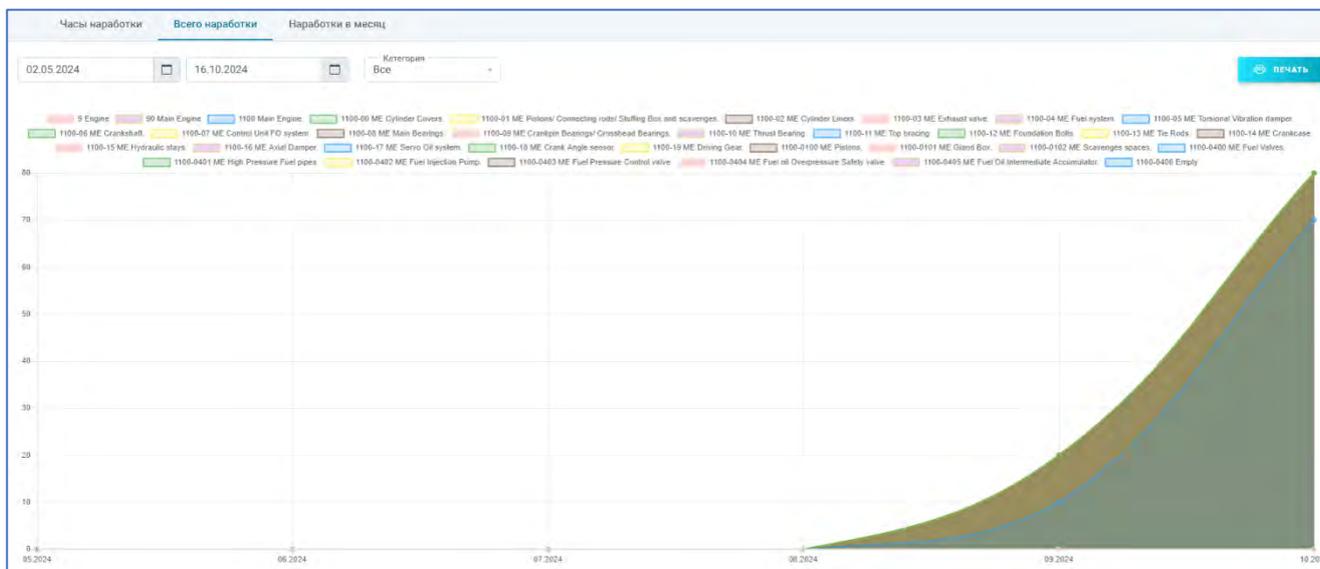
5 

	ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	ВСЕГО НЧСВ	НЧСВ ДОБАВЛЕНО	НЧСВ В ЭТОТ МЕСЯЦ	КТО СДЕЛАЛ
1	16.10.2024 11:54:00	80	60	60	Admin
2	24.09.2024 14:27:00	20	20	20	SMS Manager : Дмитрий
3	23.09.2024 11:58:00	0	0	0	SMS Manager : Дмитрий

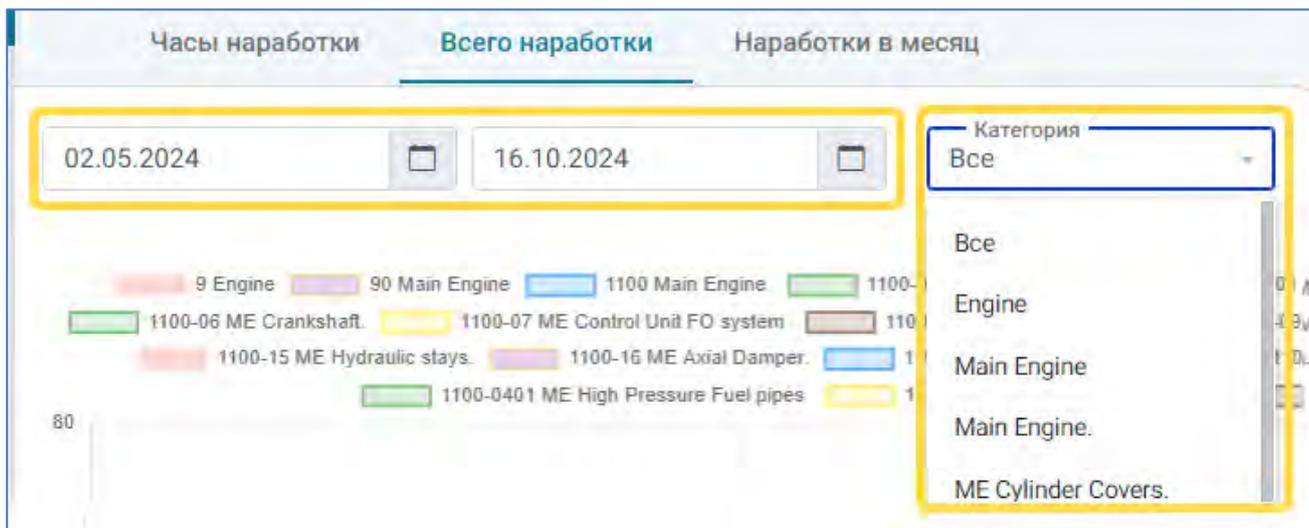
 **СОХРАНИТЬ**

## 5.12 Часы наработки механизмов (всего наработки)

Для просмотра всех часов любого механизма, выберите вкладку **Всего наработки**:

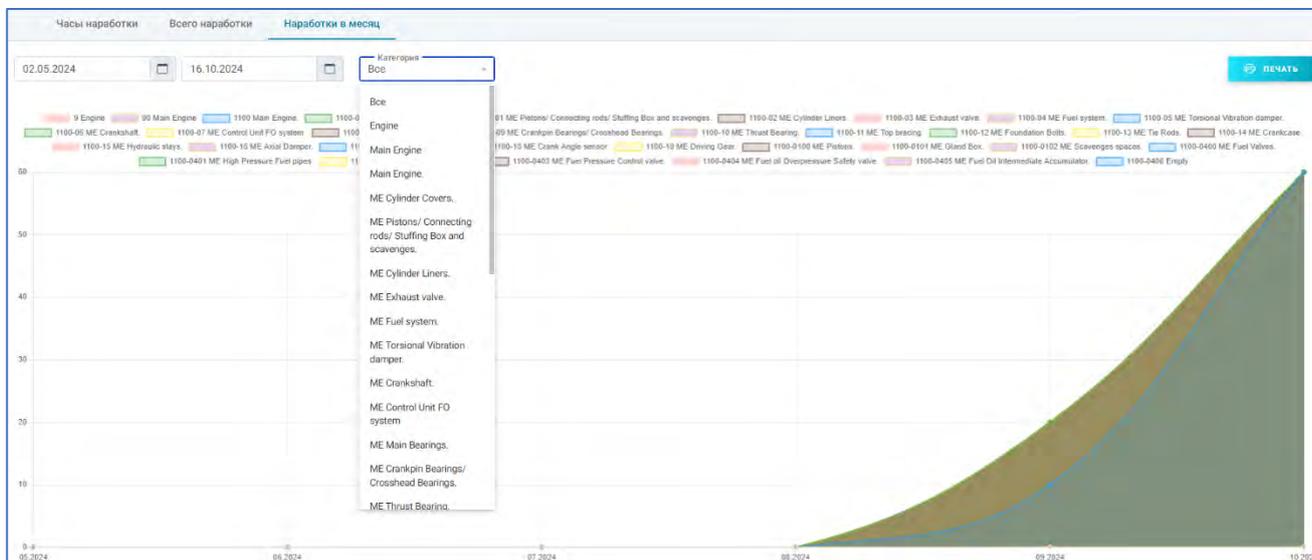


Далее выберите дату или интервал, за который хотите посмотреть наработки часов и в списке **Категория** выберите нужную категорию. Система отобразит график нужных работ:

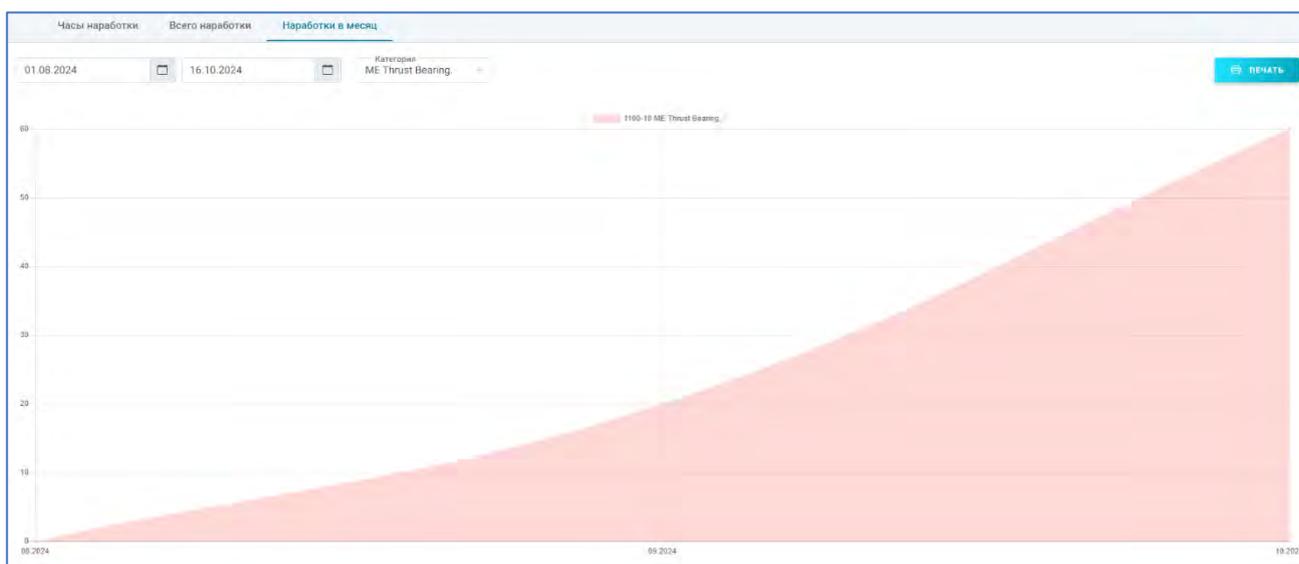


### 5.13 Часы наработки механизмов (наработки в месяц)

Для того, чтобы посмотреть, сколько часов наработки механизма было добавлено в конкретном месяце, выберите вкладку **Наработки в месяц**:



Далее выберите дату или интервал, за который хотите посмотреть добавленные часы и в списке выберите нужную **Категорию**. Система отобразит график нужных работ:



Для того что бы распечатать нужные графики, выберите нужное Вам и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ** в правой верхней части.

## 5.14 Поиск и фильтры (Работа с функцией сортировка)

Если Вам необходимо найти нужную работу, нужно ввести в строке поиска название работы или хотя бы одно слово из названия работы. Система отобразит работы, в которых упомянуто слово, указанное в строке поиска:

The screenshot shows the Fleetman interface with a search for 'radar'. The search results table is as follows:

№ РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕ	
1	5100.00002	Radar X-band, Self Test.	7	Дни / Days	19.11.2023	26.11
2	5100.00005	Radar X-band, Cleaning by vacuum machine.	3	Месяцы / Months	16.10.2023	16.01
3	5101.00001	Radar S-band, Self Test.	7	Дни / Days	19.11.2023	26.11
4	5101.00002	Radar S-band, Cleaning by vacuum machine.	3	Месяцы / Months	16.10.2023	16.01

Так же Вы можете использовать фильтры, которые Вам помогут выбрать и отобразить необходимые работы. Отметив галочкой нужный фильтр, система отобразит только то, что Вам нужно:

Только необходимые работы
  Показать категории
  Только в доках
  Работы для меня
  Показать продления

**Только необходимые работы** – работы, которые горят красным, желтым и зелёным цветом.

**Только в доках** – работы, которые имеют статус **Док/Docking**

**Показать категории** – добавляет дополнительный столбец с названием категории

**Работы для меня** – те, если Вы подходите по рангу для выполнения данных работ

**Показать продления** -

ЭТА НЕДЕЛЯ
  ЭТОТ МЕСЯЦ
  ПЕРИОД ДНЕЙ: 0 x

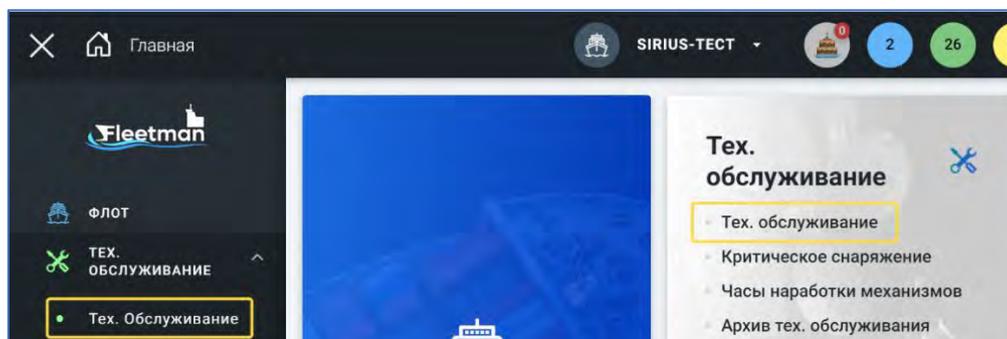
**ЭТА НЕДЕЛЯ** – отображаются работы, которые Вам нужно сделать на этой неделе и те, срок которых уже вышел, а они еще не сделаны.

**ЭТОТ МЕСЯЦ** – отображаются работы, которые Вам нужно сделать в этом месяце, работы, срок которых уже истёк и те, срок которых для выполнения остался меньше месяца.

**ПЕРИОД ДНЕЙ** – отображаются работы, которые необходимо выполнить в установленный период (днях).

## 5.15 Архив в работах

Для просмотра всей истории работ по ТО необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тех. обслуживание** в меню модуля или в выпадающем меню слева:



В открывшемся окне необходимо совершить двойной щелчок по работе, по которой необходимо просмотреть архив работ:

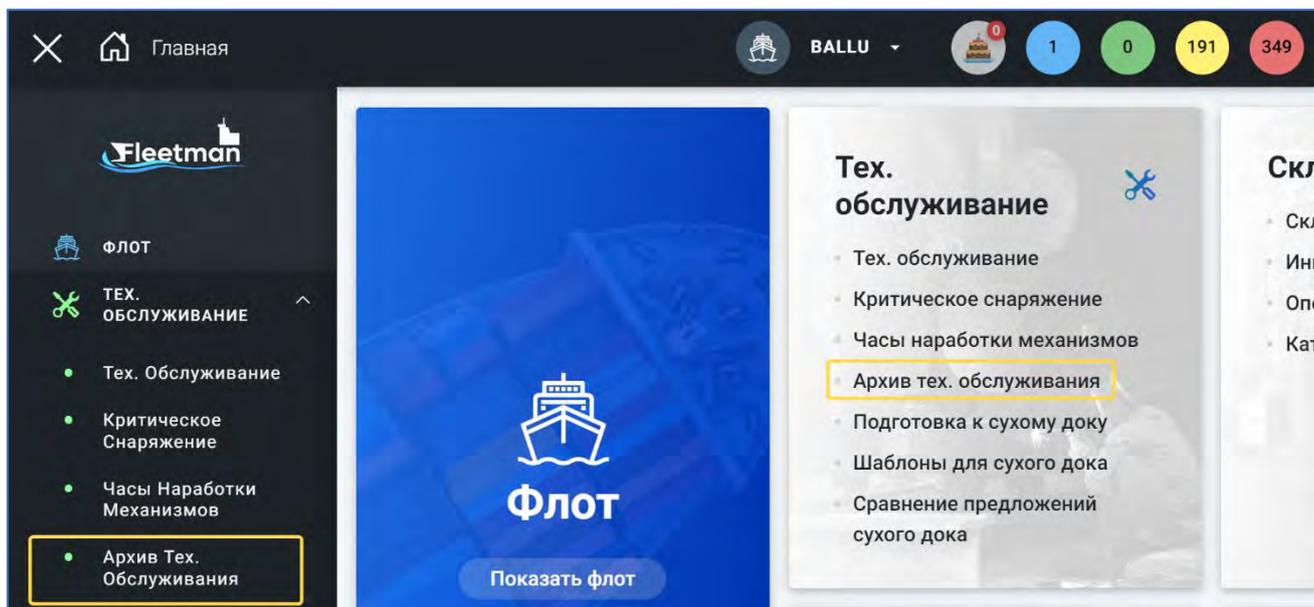
№ РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИНТЕРВАЛ	ИЗМЕРЕНИЯ	СДЕЛАНО	ИСТЕКАЕТ	ОСТ. ДНЕЙ	ПОСЛЕДНЯЯ ЗАМЕТКА
1	1100-0401.00001	ME Cylinder No 1, High Pressure pipes (A), inspection	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023		
2	1100-0401.00002	ME Cylinder No 1, High Pressure pipes (B), inspection	0	По необходимости / When necessary	16.10.2024		16.10.2024
3	1100-0401.00003	ME Cylinder No 1, High Pressure pipes (C), inspection	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023		
4	1100-0401.00005	ME Cylinder No 2, High Pressure pipes (B), inspection	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023		
5	1100-0401.00006	ME Cylinder No 2, High Pressure pipes (C), inspection	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023		
6	1100-0401.00007	ME Cylinder No 3, High Pressure pipes (A), inspection	0	По необходимости / When necessary	08.11.2023		

В открывшемся окне нажмите кнопку в левом нижнем углу окна **АРХИВ**:

В открывшемся окне можно просмотреть все действия по работе и при необходимости распечатать, выбрав действие из списка.

## 5.16 Архив технического обслуживания

Для просмотра всех работ, которые были выполнены или отложены, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Архив тех. обслуживание** в меню модуля или в выпадающем меню слева:



В открывшемся окне появится список архива работ:

ДАТА СДЕЛАННОЙ РАБОТЫ	НР. РАБОТЫ	НАЗВАНИЕ	ИСТЕКАЕТ	ИСТОРИЯ РАБОТ	КТО СДЕЛАЛ
27.10.2024 00:00	1100-0401.00003	ME Cylinder Nr.1, High Pressure pipes (C), inspection.		Postpone request placed. В связи с заходом	Office : Ибикон, Игорь
16.10.2024 00:00	1900-14.00001	Electrical Motor of Emergency Fire pump, overhaul.	01.01.2025	16.10.2024 Test	Admin
16.10.2024 00:00	1100-0401.00002	ME Cylinder Nr.1, High Pressure pipes (B), inspection.	08.11.2023	16.10.2024	Admin
11.10.2024 00:00	2300.00001	Anchor PS, inspection.	13.11.2024	11.10.2024	SMS Manager : Дмитрий
08.10.2024 00:00	1105.00016	ME Air System, Control Air filter, cleaning.	02.01.2024	08.10.2024 test	Admin

Чтобы найти нужную Вам работу, нужно ввести в строке поиска название работы или хотя бы одно слово из названия работы.

Так же используйте календарь для поиска работ за другие месяца

Для того, чтобы вести поиск только среди отложенных работ, укажите это в системе галочкой. Система отобразит все отложенные работы и укажет на это в истории работ.

## 6. Модуль Склад

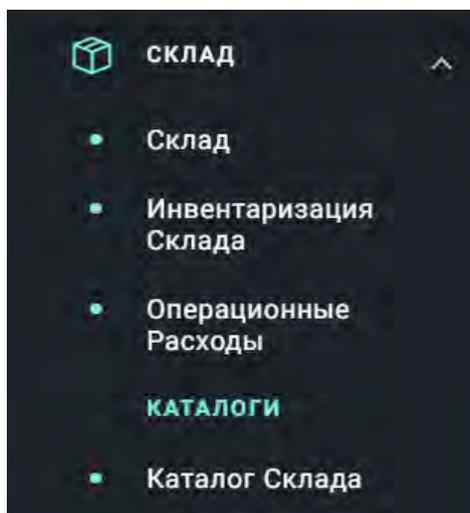


Модуль **Склад** обеспечивает учёт и контроль расходов ЗИП, интегрирует классификаторы и каталоги судового ЗИП.

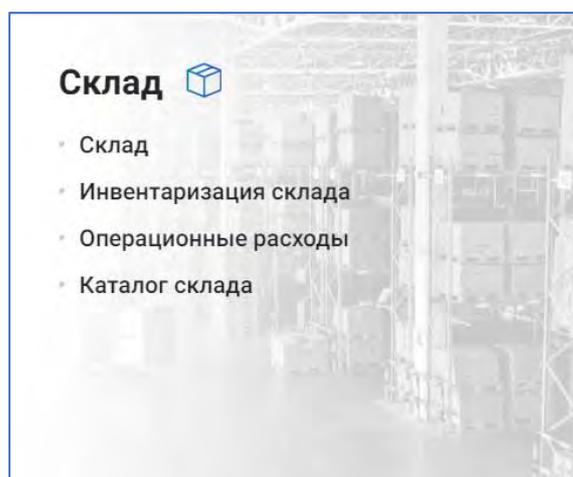
Модуль **Склад** включает следующие пункты меню:

- **Склад**
- **Инвентаризация склада**
- **Операционные расходы**
- **Каталог склада**

Боковое выпадающее меню:



Пункты меню в модуле основного окна:

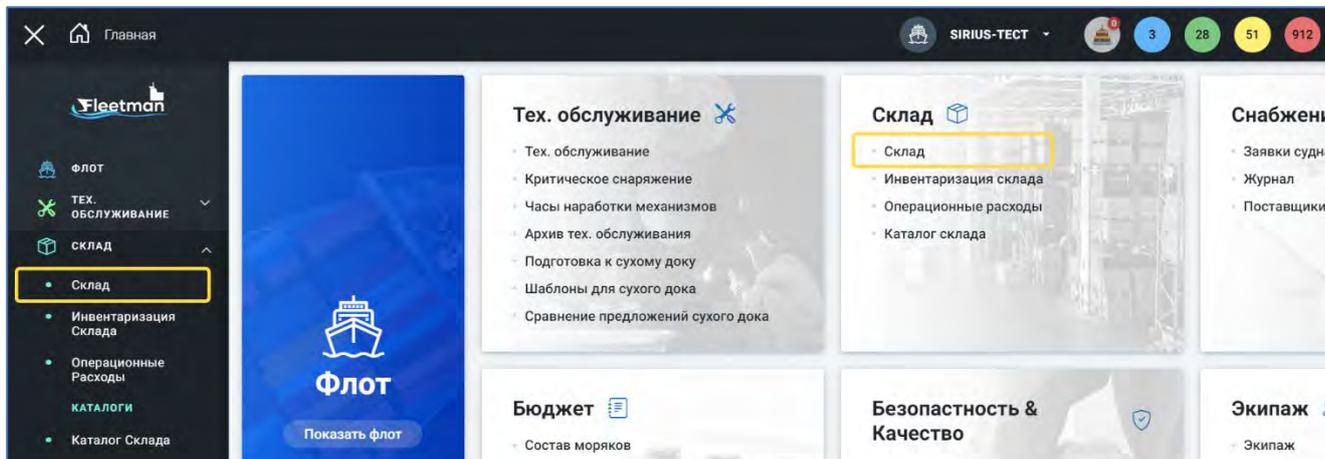


Основное окно **Склад** представлено ниже:

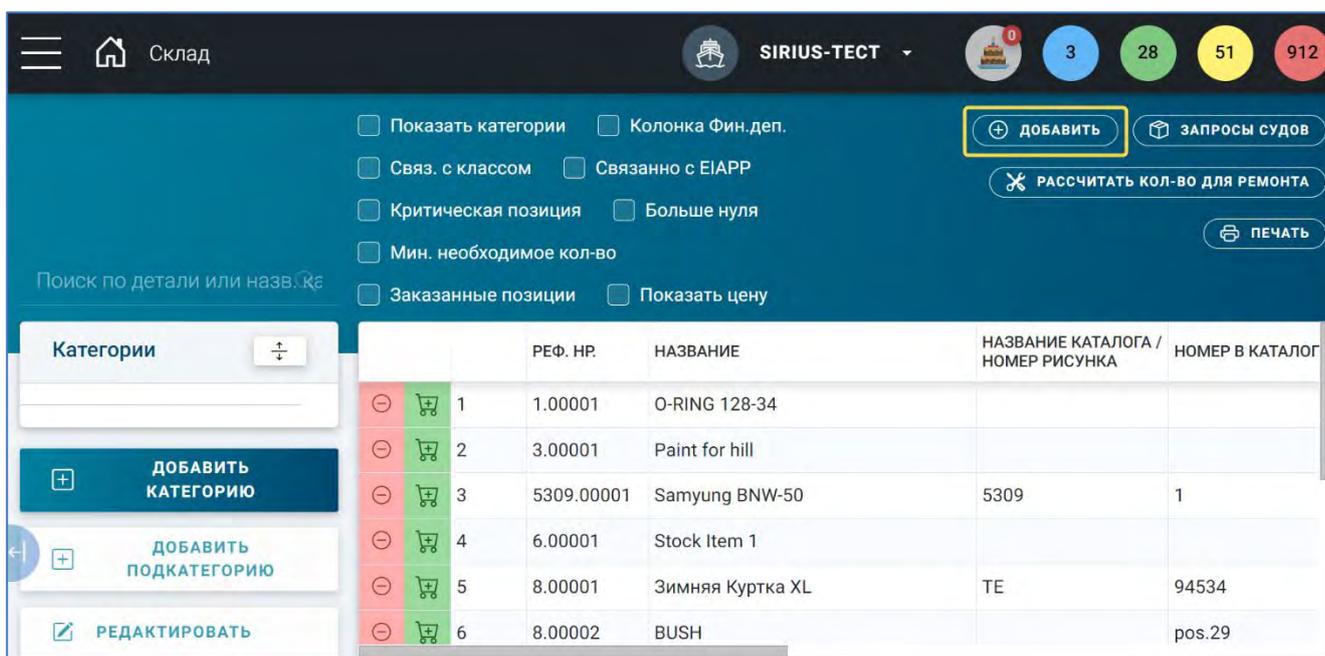
Категории	РЕФ. НР.	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	О.Н.Б.	М.Н.К.	ЕД. ИЗМ.
0 DECK	1	1000-00.00... STARTING AIR PIPE	0192R4010	009					0		pc(s)
00 Hull and Structural parts	2	1000-00.00... SCREW	0192R4010	065					0		pc(s)
0000 Decks	3	1000-00.00... SCREW	0192R4010	068					0		pc(s)
0001 Hatch Covers	4	1000-00.00... NUT	0192R4010	093					0		pc(s)
0002 Hatch Coamings	5	1000-00.00... GASKET	0192R4010	149					0		pc(s)
0003 Ballast tanks	6	1000-00.00... 3-WAY VALVE	0194R3361	059					0		pc(s)
01 Navigation	7	1000-00.00... STUD ELBOW, COMPLETE	0194R3361	080					0		pc(s)
02 Communication	8	1000-00.00... GASKET	0194R3361	801					0		pc(s)
03 Deck Hydraulic System	9	1000-00.00... GASKET	0194R3361	802					0		pc(s)
04 Cargo Discharge System	10	1000-00.00... STUD ELBOW	0194R3361	803					0		pc(s)
05 Deck Machinery & Equipment	11	1000-00.00... CYLINDER COVER	0101R0019	001					0		pc(s)
1 ENGINE	12	1000-00.00... COOLING JACKED	0101R0019	002					0		pc(s)
2 SAFETY	13	1000-00.00... SCREW	0101R0019	003					0		pc(s)
3 MISCELLANEOUS and ACCOMMODATION	14	1000-00.00... O-RING	0101R0019	005					0		pc(s)
4 STORES	15	1000-00.00... GASKET	0101R0019	006					0		pc(s)
	16	1000-00.00... STUD FOR EXHAUST VALVE	0101R0019	007					0	0.000	pc(s)
	17	1000-00.00... STUD FOR STARTING VALVE	0101R0019	008					0		pc(s)
	18	1000-00.00... STUD FOR FUEL VALVE	0101R0019	009					0		pc(s)
	19	1000-00.00... STUD	0101R0019	701					0		pc(s)
	20	1000-00.00... NUT	0101R0019	702					0		pc(s)

## 6.1 Добавление и редактирование позиций на складе

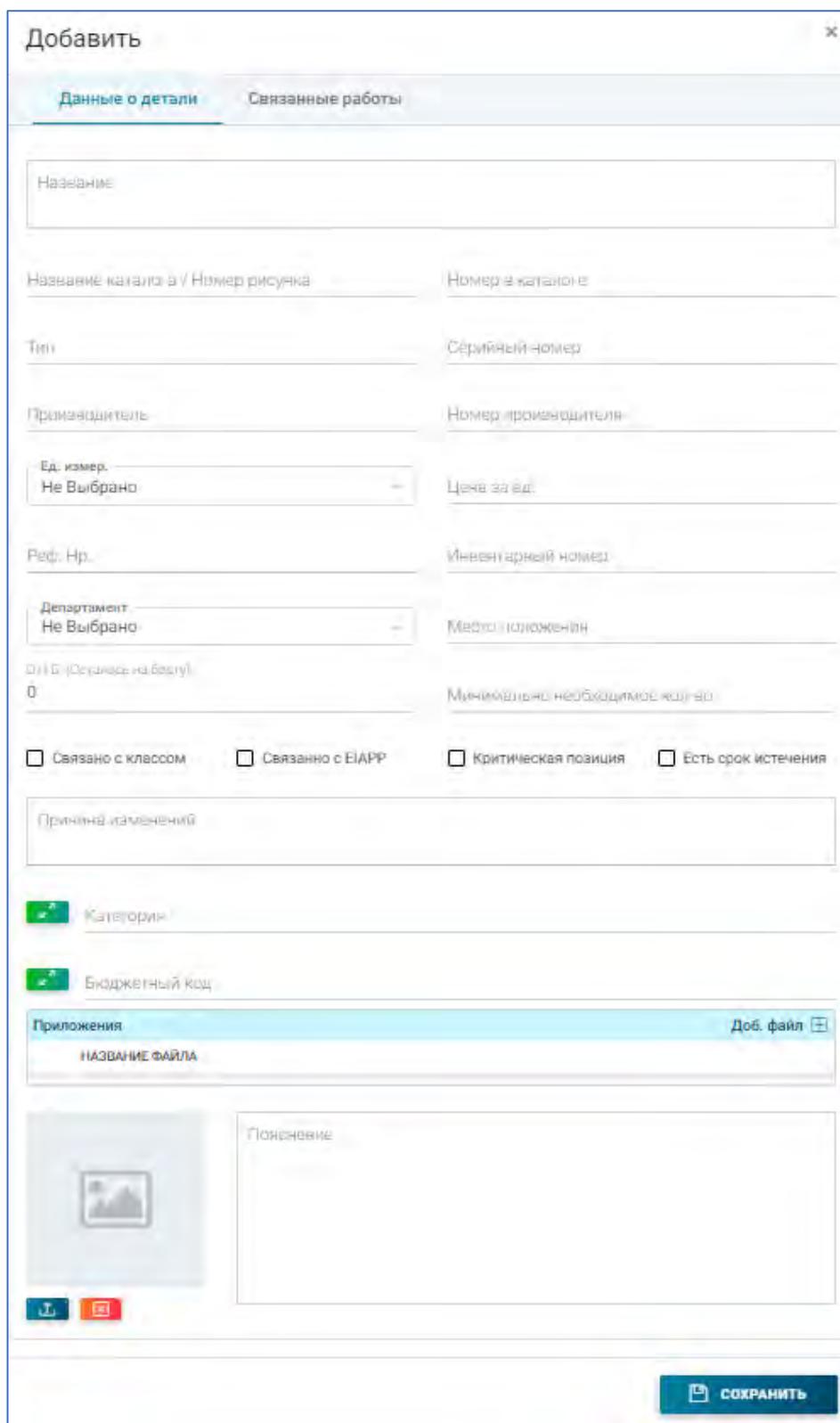
Для добавления и редактирования позиций на складе необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Склад** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Склад** необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ** в верхней правой части окна:



В открывшемся окне **Добавить** необходимо создать позицию (обязательно заполняемые поля - **Название, Ед. измер., Департамент, Категория, Бюджетный код**). Для сохранения необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.



Для редактирования позиций выполните, двойной щелчок левой кнопкой мыши по позиции. После изменения данных обязательно нужно заполнить поле **Причина изменений**, далее нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## 6.2 Архив позиций склада

Для того, чтобы просмотреть **АРХИВ** необходимо в открывшемся окне **Склад** выбрать позицию (строку) и двойным нажатием осуществить переход:

REV. NR	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	О.Н.Б.	МНК	ЕД. ИЗМЕР. ПОЛОЖЕНИЯ
1	O-RING 128-34								5.000	pc(s)
2	Paint for hull								0.000	kg(s)
3	Samyung BNW-50	S309	1	СКДВП	1-1-8-1	Samyung		21	1.000	pc(s) Deck
4	Stock Item 1							23	0.000	pc(s)
5	Зимняя Куртка XL	TE	94534					20	5.000	pc(s)
6	BUSH		pos.29					18		pc(s)

После двойного нажатия происходит переход в окно **Редактировать**, в котором в нижнем левом углу необходимо нажать кнопку **АРХИВ**:

Редактировать

Название: Зимняя Куртка XL

Название каталога / Номер рисунка: TE / 94534

Тип: / Серийный номер: /

Производитель: / Номер производителя: /

Ед. измер. pc(s) / Цена за ед. 29.6436

Rev. nr: 8.00001 / Инвентарный номер: /

Департамент: Deck / Место (положение): /

О.Н.Б. (Безопасность): 20 / Минимальное необходимое запасы: 5.000

Связано с классом  Связано с EIAPP  Критическая позиция  Есть срок истечения

Причина изменений: /

История: 8 ТестТестТест

Эквивалентное: 01 - Spare Parts Code

Приложения: /

Примечание: /

**АРХИВ** СОХРАНИТЬ ПЕЧАТЬ

Архив

Название детали: Зимняя Куртка XL

Rev. No: 8.00001 / Номер в каталоге: TE 94534 / О.Н.Б.: 20.000

Начало: / Дата окончания: /

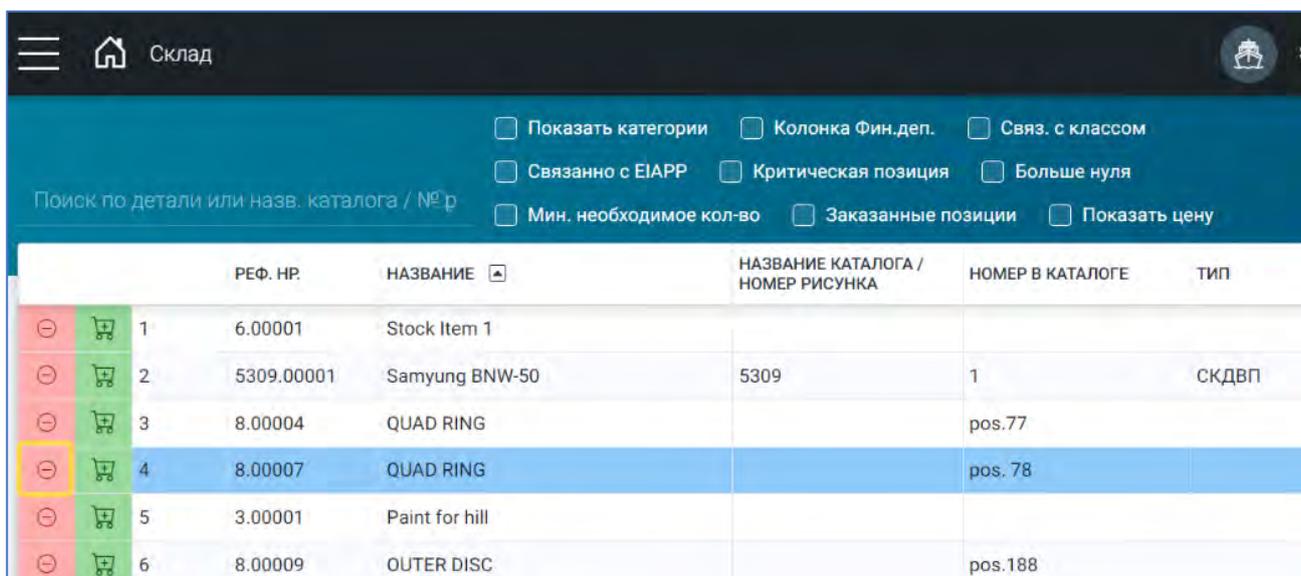
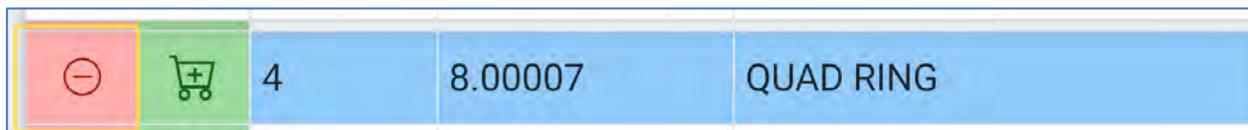
пользователь	ДАТА	ДО	ПОЛУЧ. / ИСПОЛЪЗ.	ПОСЛЕ	СТАТУС	КОММЕНТАРИЙ	ОТКРЫТЬ
Master : Master	16.10.2024	9.000	11.000	20.000	RECEIVED	SRS 08.24 D	
Admin	16.10.2024	10.000	-1.000	9.000	USED in Electrical Motor of Emergency Fire pump, overhaul.	Test	
Master : Кротов Артур Александрович	04.03.2024	2.000	8.000	10.000	RECEIVED	SRS 01.24 D	
Office : Полесская Дарья Илларионовна	27.02.2024	2.000	0.000	2.000	CHANGE in stock	орфография	
Admin	26.01.2024	4.000	-2.000	2.000	USED as Consume	испортились	
Admin	26.01.2024	0.000	4.000	4.000	CHANGE in stock	тест	
Admin	26.01.2024	0.000	0.000	0.000	CHANGE first time		

ПЕЧАТЬ

В случае необходимости можно распечатать документ по **Архиву**, нажав кнопку **ПЕЧАТЬ**.

### 6.3 Списание позиции

Для того, чтобы списать требуемую позицию необходимо в открывшемся окне **Склад** выбрать позицию (строку) и нажать на **красный значок списать (минус в кружке)**:



После нажатия происходит переход в окно **Списать**, в котором необходимо указать количество и причину списания, затем нажать на кнопку **ПОДТВЕР.**:

✕

**Списать**

Название  
QUAD RING

Оставалось на борту  
10

Списать  
5

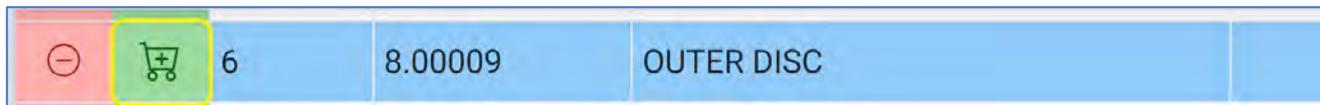
Причина  
Расход

✓ ПОДТВЕР.

Результат изменения (списания) позиции отобразится в **Архиве**.

### 6.4 Добавление позиции в заявку

Для того, чтобы добавить требуемую позицию в заявку необходимо в открывшемся окне **Склад** выбрать позицию (строку) и нажать на **зеленый значок добавить в заявку (плюс в корзине)**:



	РЕФ. НР.	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИ
⊖	1	6.00001	Stock Item 1					
⊖	2	5309.00001	Samyung BNW-50	5309	1	СКДВП	1-1-8-1	Samyung
⊖	3	8.00004	QUAD RING		pos.77			
⊖	4	8.00007	QUAD RING		pos. 78			
⊖	5	3.00001	Paint for hill					
⊖	6	8.00009	OUTER DISC		pos.188			
⊖	7	1.00001	O-RING 128-34					
⊖	8	8.00008	Gearbos type ALN ps36 № черт.0561...		pos.187			
⊖	9	8.00006	Dredge Pump 1 Reductor ALNps36 /P...					
⊖	10	8.00003	COMPRESSION RING 60x55x2,5	UNIC	pos. 81			
⊖	11	8.00002	BUSH		pos.29			
⊖	12	8.00001	Зимняя Куртка XL	TE	94534			
⊖	13	8.00005	Грунтовый Насос K03-22Г	TEST	905675679			

После нажатия происходит переход в окно **Добавить в заявку**, в котором необходимо заполнить поле **Значение в заявку** и **Комментарий**, а затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ В ЗАЯВКУ**:

**Добавить в заявку** ✕

Название  
OUTER DISC

О.Н.Е.  
9 Значение в заявку

ЗАЯВКА	ЗАМЕТКА
1	SRS 9.24 D
2	SRS 8.24 D COM
3	SRS 7.24 D COM
4	SRS 7.24 D
5	SRS 6.24 D COM
6	SRS 5.24 D COM
7	SRS 4.24 D COM
8	SRS 2.24 D COM
9	SRS 6.24 M
10	SRS 1.24 D COM
11	SRS 4.24 D
12	SRS 2.23 M COM

Замечание: Backorder from SRS 08.24 D OLD Remark.

Замечание: Главный движ атель.

Замечание: Backorder from SRS 01.24 D OLD Remark.

Комментарий

**ДОБАВИТЬ В ЗАЯВКУ**

### 6.5 Удаление позиций

Для того, чтобы удалить требуемую позицию в заявку необходимо в открывшемся окне **Склад** выбрать позицию (строку) и нажать справа на **крестик**:

5309	1	СКДВП	1-1-...	Samyung	21	1.000	pc(s)	Deck	
------	---	-------	---------	---------	----	-------	-------	------	--

РЕФ. НР.	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	О.Н.Б.	МНК	ЕД. ИЗМЕР.	МЕСТО ПОЛОЖЕНИЯ	
1	O-RING 128-34							0	5.000	pc(s)		×
2	Paint for hill							0	0.000	kg(s)		×
3	Samyung BNW-50	5309	1	СКДВП	1-1-8-1	Samyung		21	1.000	pc(s)	Deck	×
4	Stock Item 1							23	0.000	pc(s)		×
5	Зимняя Куртка XL	TE	94534					20	5.000	pc(s)		×
6	BUSH		pos.29					18		pc(s)		×
7	COMPRESSION RING ...	UNIC	pos.81					36		pc(s)		×
8	QUAD RING		pos.77					5		pc(s)		×
9	Грунтовый Насос K03...	TEST	905675679					14		pc(s)	Daugavpils	×
10	Dredge Pump 1 Reduc...							17		pc(s)		×
11	QUAD RING		pos.78					10		pc(s)		×
12	Gearbos type ALN ps3...		pos.187					8		pc(s)		×
13	OUTER DISC		pos.188					9		pc(s)		×

После нажатия необходимо подтвердить удаление позиции в появившемся окне:

РЕФ. НР.	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	О.Н.Б.	МНК	ЕД. ИЗМЕР.	МЕСТО ПОЛОЖЕНИЯ	
1	O-RING 128-34							0	5.000	pc(s)		×
2	Paint for hill							0	0.000	kg(s)		×
3	Samyung BNW-50	5309						21	1.000	pc(s)	Deck	×
4	Stock Item 1							23	0.000	pc(s)		×
5	Зимняя Куртка XL	TE						20	5.000	pc(s)		×
6	BUSH							18		pc(s)		×
7	COMPRESSION RING ...	UNIC						36		pc(s)		×
8	QUAD RING							5		pc(s)		×
9	Грунтовый Насос K03...	TEST						14		pc(s)	Daugavpils	×
10	Dredge Pump 1 Reduc...							17		pc(s)		×
11	QUAD RING		pos.78					10		pc(s)		×
12	Gearbos type ALN ps3...		pos.187					8		pc(s)		×
13	OUTER DISC		pos.188					9		pc(s)		×

## 6.6 Печать отчёта

Для того, чтобы распечатать требуемый отчёт по позиции, необходимо выбрать соответствующую позицию и нажать кнопку **ПЕЧАТЬ**:

	РЕФ. НР.	НАЗВАНИЕ	НАЗВАНИЕ КАТАЛОГА / НОМЕР РИСУНКА	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	СЕРИЙНЫЙ НОМЕР	ПРОИЗВОДИТЕЛЬ	НОМЕР ПРОИЗВОДИТЕЛЯ	О.Н.Б.	МНК	ЕД. ИЗМЕР.	МЕСТО ПОЛОЖЕНИЯ
1	1.00001	O-RING 128-34							0	5.000	pc(s)	
2	3.00001	Paint for hill							0	0.000	kg(s)	
3	5309.00001	Samyung BNW-50	5309	1	СКДВП	1-1-8-1	Samyung		21	1.000	pc(s)	Deck
4	6.00001	Stock Item 1							23	0.000	pc(s)	
5	8.00001	Зимняя Куртка XL	TE	94534					20	5.000	pc(s)	
6	8.00002	BUSH		pos.29					18		pc(s)	
7	8.00003	COMPRESSION RING ... UNIC		pos. 81					36		pc(s)	
8	8.00004	QUAD RING		pos.77					5		pc(s)	
9	8.00005	Грунтовый Насос K03...	TEST	905675679					14		pc(s)	Daugavpils
10	8.00006	Dredge Pump 1 Reduc...							17		pc(s)	
11	8.00007	QUAD RING		pos. 78					10		pc(s)	
12	8.00008	Gearbox type ALN ps3...		pos.187					8		pc(s)	
13	8.00009	OUTER DISC		pos.188					9		pc(s)	

После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** можно выбрать тип распечатки:

?

Выбрать тип распечатки

С деревом категорий

Без дерева категорий

После подтверждения выбора откроется отчёт в формате PDF, который можно распечатать:

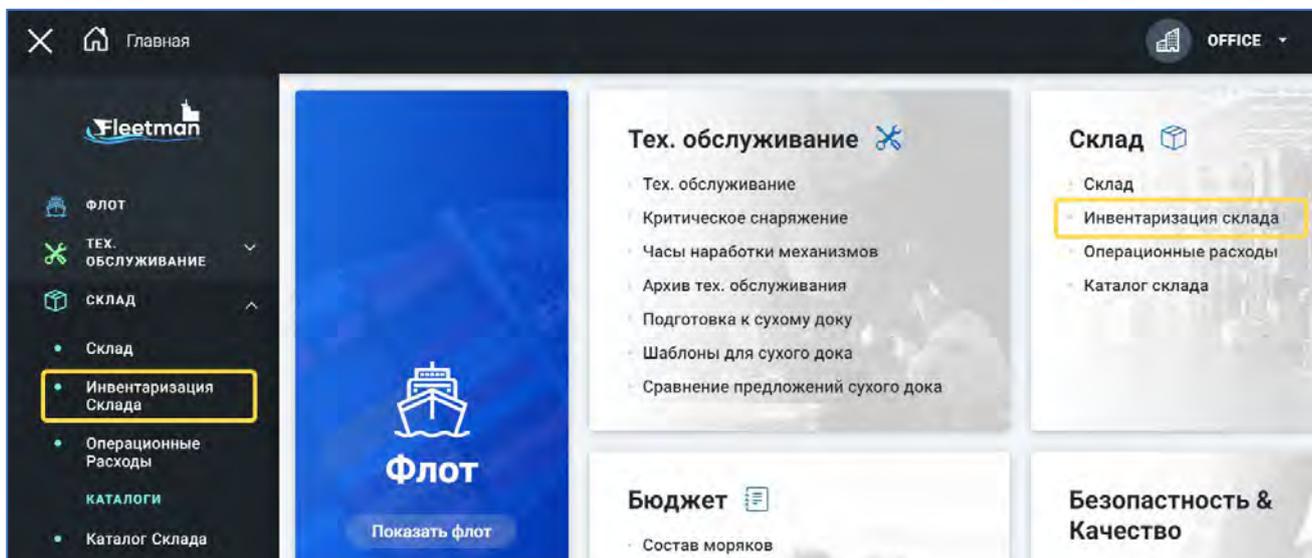
**Main stock of M/V 'SIRIUS-TECT'**  
30.10.2024 11:33

Flag: Russia [RU]      IMO: 0  
Official No: 0      Call sign: 0  
Class hull: 0

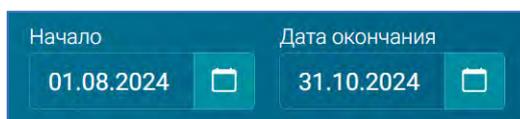
1 Engine Machinery										
No.	Ref. No.	Catalogue/DRW No.	No. in cat.	Name	Type	Location	Count	MSA	Unit	
1	1.00001	O-RING 128-34					9	5.000	pc(s)	
<b>11 Main Engine (ME) Turbocharger/ ME Gear Box.</b>										
<b>1100 Main Engine.</b>										
1100-01 ME Thrust Bearing.										
1100-02 ME Cylinder Covers.										
1100-03 ME Top bracing.										
1100-04 ME Pistons/ Connecting rods/ Stuffing Box and scavenging.										
1100-0500 ME Pistons.										
1100-0103 ME Stand Box.										
1100-0102 ME Scavenging spaces.										
1100-02 ME Cylinder Liners.										
1100-03 ME Foundation Bolts.										
1100-04 ME Exhaust valve.										
1100-05 ME Tls Rods.										
1100-04 ME Fuel system.										
1100-0400 ME Fuel Valves.										
1100-0403 ME High Pressure Fuel pipes.										
1100-0402 ME Fuel Injection Pump.										
1100-0403 ME Fuel Pressure Control valve.										
1100-0404 ME Fuel oil Overpressure Safety valve.										
1100-0405 ME Fuel Oil Intermediate Accumulator.										
1100-0406 Empty										
1100-04 ME Crankcase.										
1100-05 ME Hydraulic stays.										

## 6.7 Инвентаризация склада

Для работы с инвентаризацией склада необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Инвентаризация склада** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Склад - Инвентаризация склада** необходимо выбрать нужный интервал отображения:



Склад • Инвентаризация склада

Начало: 01.08.2024    Дата окончания: 31.10.2024

Поиск по деталям или назв. каталога / № рид...     Только использованные     Только полученные     Включая нулевые значения

**ЭКСПОРТ В EXCEL**    **ПЕЧАТЬ**

Категории	РЕФ. №	НАЗВАНИЕ	НОМЕР В КАТАЛОГЕ	ТИП	НАЧАЛЬНОЕ КОЛ.	ПОЛУЧЕНО	ИСПОЛЬЗОВАНО	АКТУАЛЬНОЕ КОЛ.	ЦЕНА	ВСЕГО	ЕД. ИЗМЕР.
<input checked="" type="checkbox"/> Show all	1 5309.00001	Samyung BNW-50	1	СКДВП	1	20	0	21	28.3192	594.703	pc(s)
▶ 1 Engine Machinery.Ⓞ	2 6.00001	Stock Item 1			0	23	0	23	20.9911	482.7964	pc(s)
▶ 2 Deck Machinery.	3 8.00001	Зимняя Куртка XL	94534		10	11	-1	20	23.7149	474.2977	pc(s)
▶ 3 Hull.	4 8.00002	BUSH	pos.29		20	0	-2	18	0	0	pc(s)
▶ 4 Lifesaving and Fire Fighting.	5 8.00003	COMPRESSION RING 60x55x2,5	pos. 81		15	23	-2	36	31.1841	1122.6268	pc(s)
▶ 5 Navigation Equipment.Ⓞ	6 8.00005	Грунтовый Насос K03-22Г	905675679		13	2	-1	14	39.4387	552.1416	pc(s)
▶ 6 General Deck.											
▶ 7 General Engine.											
▶ 8 ТестТестТест											
▶ A Machinery Main Components											

Чтобы распечатать нужные позиции, отобразите в интервале нужные даты и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**.

Для отображения нужных позиций можно использовать фильтры, поставив соответствующие галочки.

Для отображения данных в MS Excel формате, нажмите на кнопку **ЭКСПОРТ В EXCEL**.



Выполните двойной щелчок левой кнопкой мыши по позиции, чтобы увидеть архив по ней. В архиве можно увидеть всю информацию и историю позиции.  
 Для того чтобы просмотреть приложенный файл, нажмите на него в столбце **ОТКРЫТЬ**.  
 У вас есть возможность распечатать архив по позиции, нажав кнопку **ПЕЧАТЬ**:

### Архив ✕

Название детали  
Грунтовый Насос K03-22Г

---

Реф. Нр. 8.00005	Номер в каталоге TEST 905675679	О.Н.Б. 14.000
---------------------	------------------------------------	------------------

---

Начало 02.08.2024	Дата окончания 01.11.2024
----------------------	------------------------------

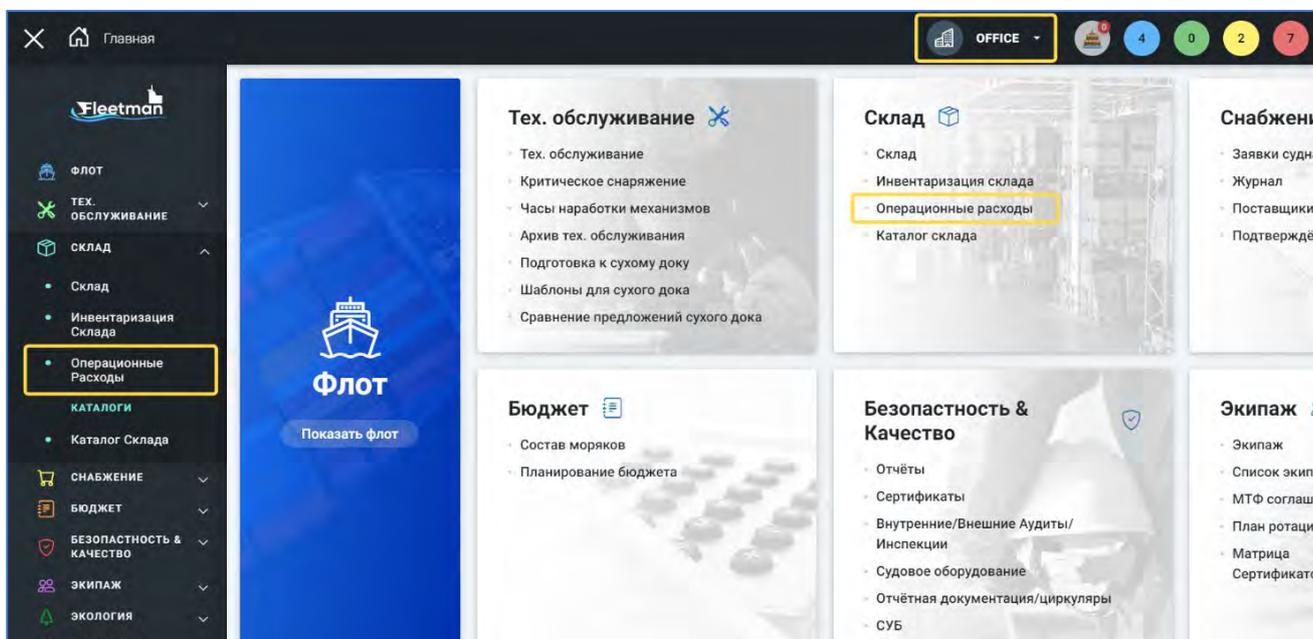
---

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ	ДАТА	ДО	ПОЛУЧ. / ИСПОЛЬЗ.	ПОСЛЕ	СТАТУС	КОММЕНТАРИЙ	ОТКРЫТЬ
Master : Master	16.10.2024	12.000	2.000	14.000	RECEIVED	SRS 08.24 D	
SMS Manager : Дмитрий	20.09.2024	13.000	-1.000	12.000	USED in Water Ballast Tank Nr.1 PS, inspection.		

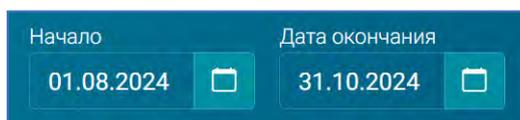
ПЕЧАТЬ

## 6.8 Операционные расходы

Работа с данным разделом предназначена **только для офиса**. Для работы с операционными расходами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Операционные расходы** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Склад - Операционные расходы** необходимо выбрать нужный интервал отображения:



Склад ▶ Операционные расходы

Начало: 02.05.2022      Дата окончания: 01.11.2024

Поиск по заметкам, заявкѣ и  Включая нулевые значения

ПЕЧАТЬ

ДАТА	НР ЗАПИСИ	ЗАЯВКА	ПОСЛЕДНЯЯ ЗАМЕТКА	НК	ПОЛУЧЕНО	ЦЕНА	ВСЕГО
1 16.10.2024	2.00002	SRS 08.24 D	Delivery costs	1	1	0	0
2 16.10.2024	3.00002	SRS 08.24 D	Additional cost	1	1	0	0
3 04.03.2024	2.00001	SRS 01.24 D	Delivery costs	1	1	18.4963	18.4963
4 04.03.2024	3.00001	SRS 01.24 D	Additional cost	1	1	46.2406	46.2406
<b>Всего сервисов</b>		<b>Всего расходов доставки</b>		<b>Всего дополнительных расходов</b>		<b>Всего</b>	
0		18.4963		46.2406		64.7369	

Поставьте галочку **“Включая нулевые значения”**, чтобы увидеть записи, у которых цена равна нулю

Чтобы распечатать нужные позиции, отобразите в интервале нужные даты и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**.

## 7. Модуль Снабжение

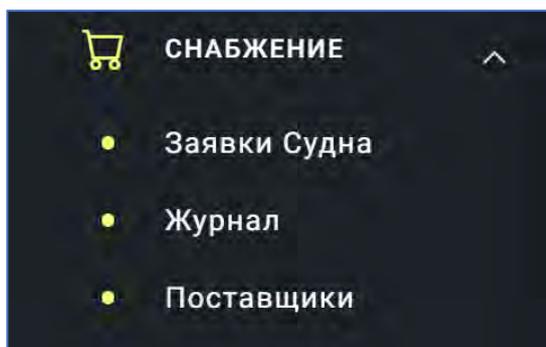


Модуль **Снабжение** позволяет автоматизировать процесс обработки судовых заявок на снабжение (СЗЧ) для поддержания ЗИП и обеспечения работоспособности судового оборудования или систем.

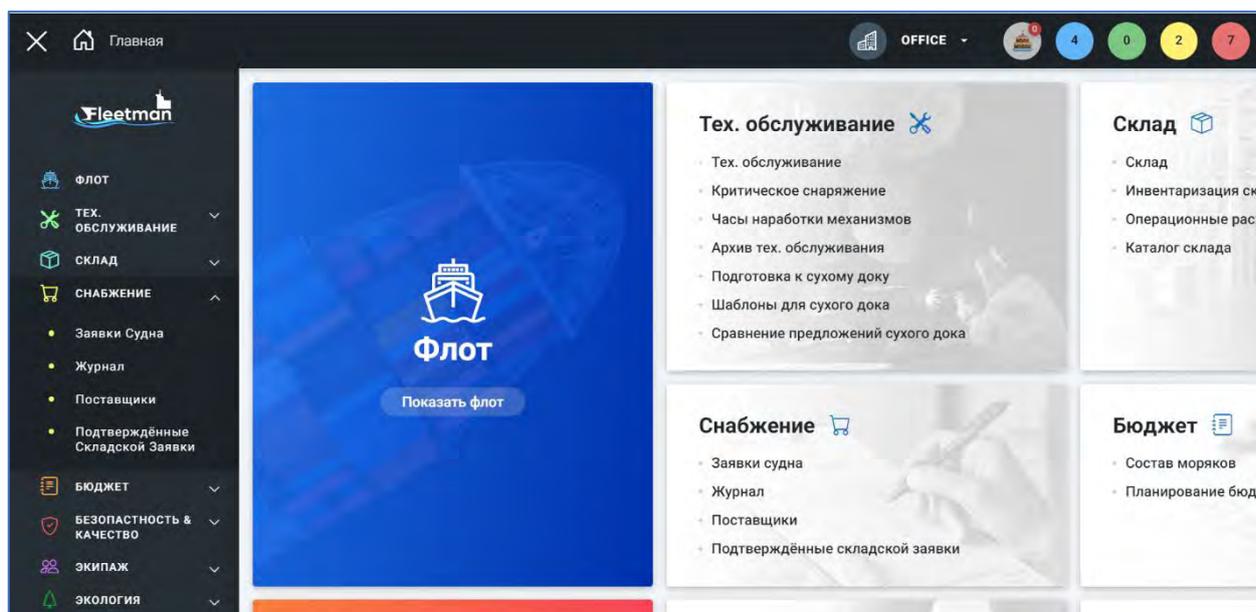
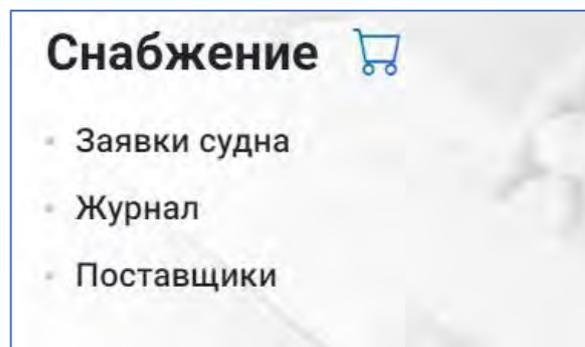
Модуль **Снабжение** включает следующие пункты меню:

- **Заявки судна**
- **Журнал**
- **Поставщики**

Боковое выпадающее меню:

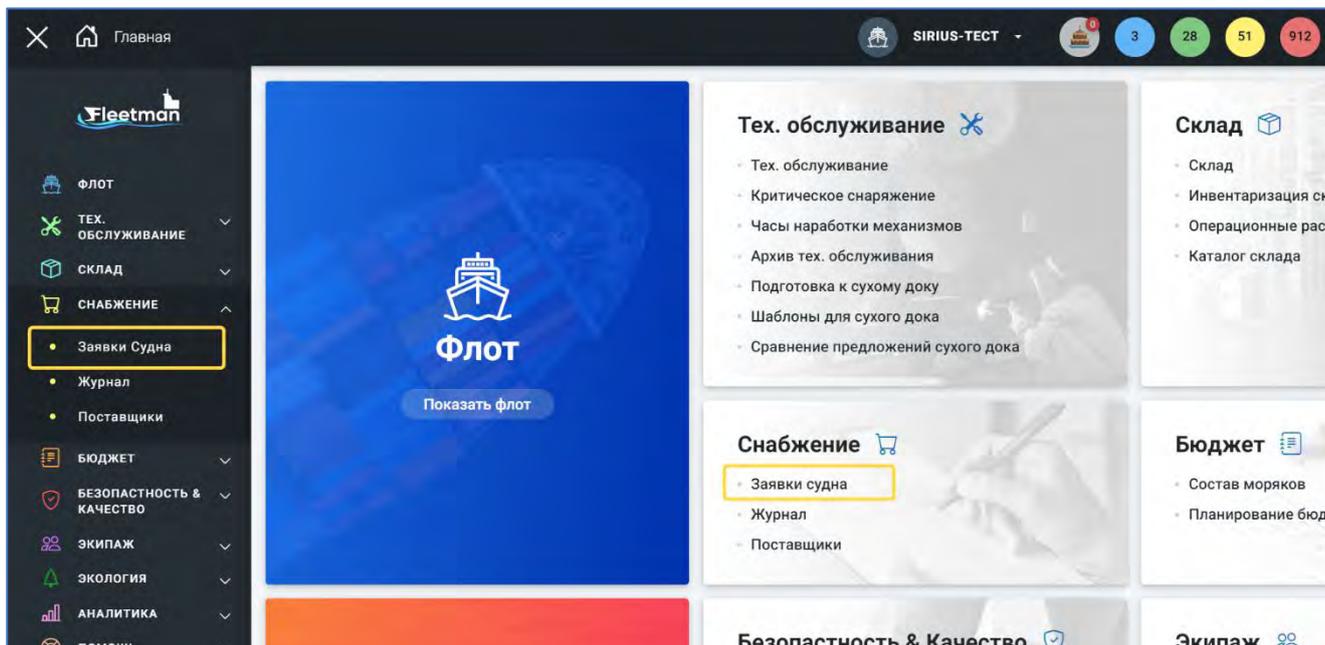


Пункты меню в модуле основного окна:

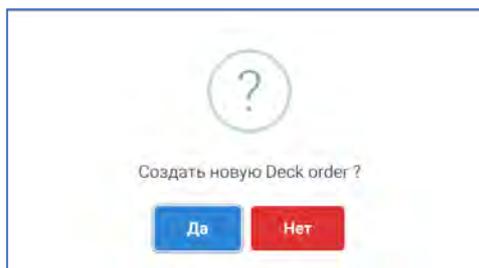
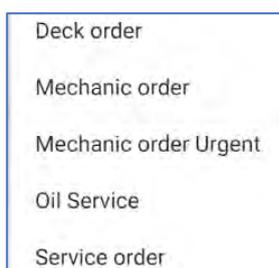
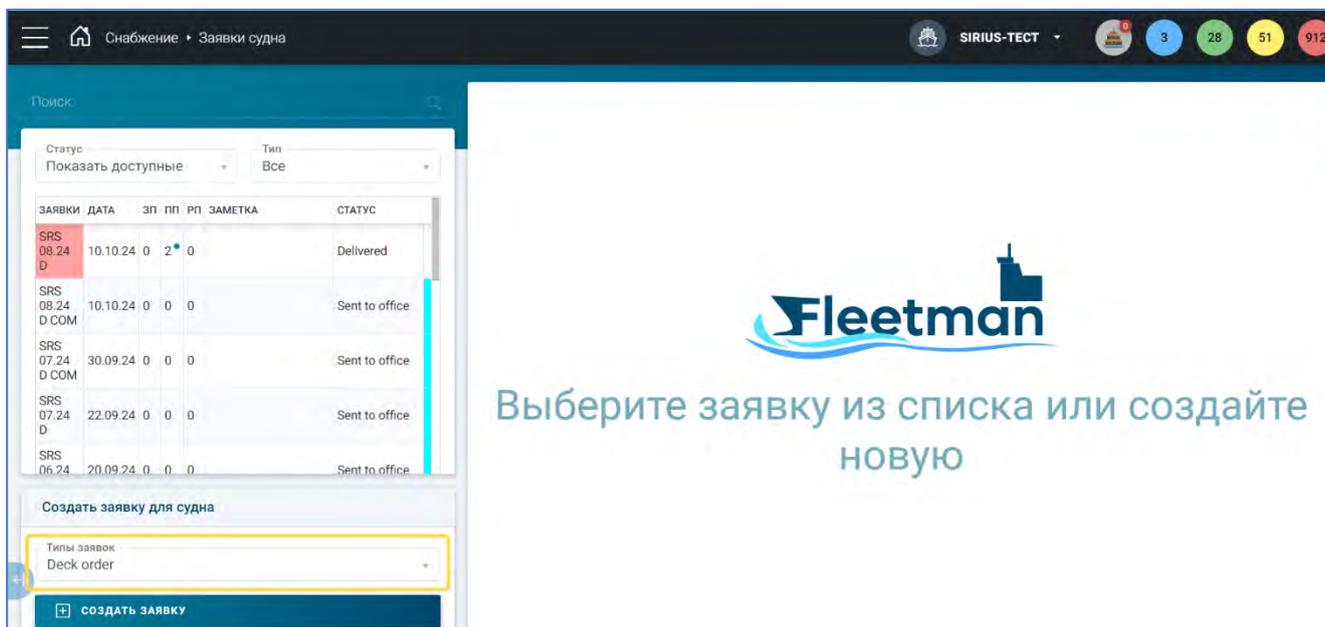


## 7.1 Создание заявки

Для создания судовой заявки необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Заявки судна** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Снабжение – Заявки судна** необходимо выбрать значение в поле **Типы заявок** и нажать кнопку **СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ**, после чего в правом нижнем углу появится сообщение **Заявка успешно создана**:



После создания заявки она появится в списке слева и будет доступна для дальнейшего заполнения.

Добавьте в заявку необходимые товары или действия, затем нажмите кнопку **Добавить позицию к заявке**:

The screenshot shows the Fleetman application interface. On the left, there is a list of requests with columns for 'ЗАЯВКИ', 'ДАТА', 'ЗП', 'ПП', 'РП', 'ЗАМЕТКА', and 'СТАТУС'. The selected request is 'SRS 08.24 D COM' with status 'Delivered'. On the right, the detailed view of the request 'SRS 09.24 D COM' is shown. It includes a 'Заявка' section with a table of messages, a 'Заказные позиции' section with a table of items, and a 'Добавить позицию к заявке' button highlighted in yellow.

В появившемся окне заполните необходимую информацию или выберите нужное из списка. Начните вводить название и система выдаст все варианты из списка, выберите нужный и система заполнит все позиции кроме поля **Необходимое количество**. Если в списке нет нужной Вам позиции, введите сами и заполните все поля, после нажмите **СОХРАНИТЬ**.

**Добавить позицию к заявке** ✕

Название  
Тест

Необходимое количество: 2 Осталось на борту (О.Н.Б.):

Название каталога / Номер рисунка:  Номер в каталоге:

kg(s)  Реф. Нр.

Deck

Бюджетный код

Место положения

Тип  Серийный номер

Производитель  Номер производителя

Комментарий  
Тест для теста

Категория

Есть срок истечения СОХРАНИТЬ

При необходимости приложите к заявке файлы, нажав кнопку **Приложение** и затем выбрав его из внесенных данных.

Вы можете написать офис, заполнив поле **Напишите сообщение**.

Дата	Сообщение	Пользователь	Действие
1 31.10.24 21:32	Добавлена заявка из офиса	Office : Ибикон, Игорь	Sent to office

После всех действий обязательно нажмите **иконку Сохранить**.

После завершения заполнения заявки – отправьте заявку на рассмотрение в офис, нажав кнопку **Отправить в офис**

**Если заявку нужно выполнять в сухом доке, отметьте это, пометив галочкой.**

Дата	Сообщение	Пользователь	Действие
1 31.10.24 21:32	Добавлена заявка из офиса	Office : Ибикон, Игорь	Sent to office

## 7.2 Отклонение заявки

Для отклонения заявки, выберите нужную заявку из списка и нажмите кнопку **ОТКЛОНИТЬ ЗАЯВКУ**:

The screenshot displays the Fleetman software interface. On the left, a search panel shows filters for 'Статус' (Status) and 'Тип' (Type). Below it is a table of requests. The main panel shows the details for request 'SRS 10.24 D COM', which has a status of 'Invoice approval / Financial Dep.'. A yellow box highlights the 'ОТКЛОНИТЬ ЗАЯВКУ' (Reject Request) button in the top action bar. Below the buttons, there are sections for 'Заявка' (Request), 'История позиций' (Position History), and 'Сравнение поставщиков' (Supplier Comparison). The 'История позиций' section contains a table of messages:

Дата	Сообщение	Пользователь	Действие
01.11.24 11:16		Office : Ибикон, Игорь	Invoice approval / Financial Dep.
01.11.24 11:16		Office : Ибикон, Игорь	Approval of proposals / Financial Dep.
01.11.24 11:16		Office : Ибикон, Игорь	Confirmation / Superintendent
01.11.24 11:13	Добавлена заявка из офиса	Office : Ибикон, Игорь	Sent to office

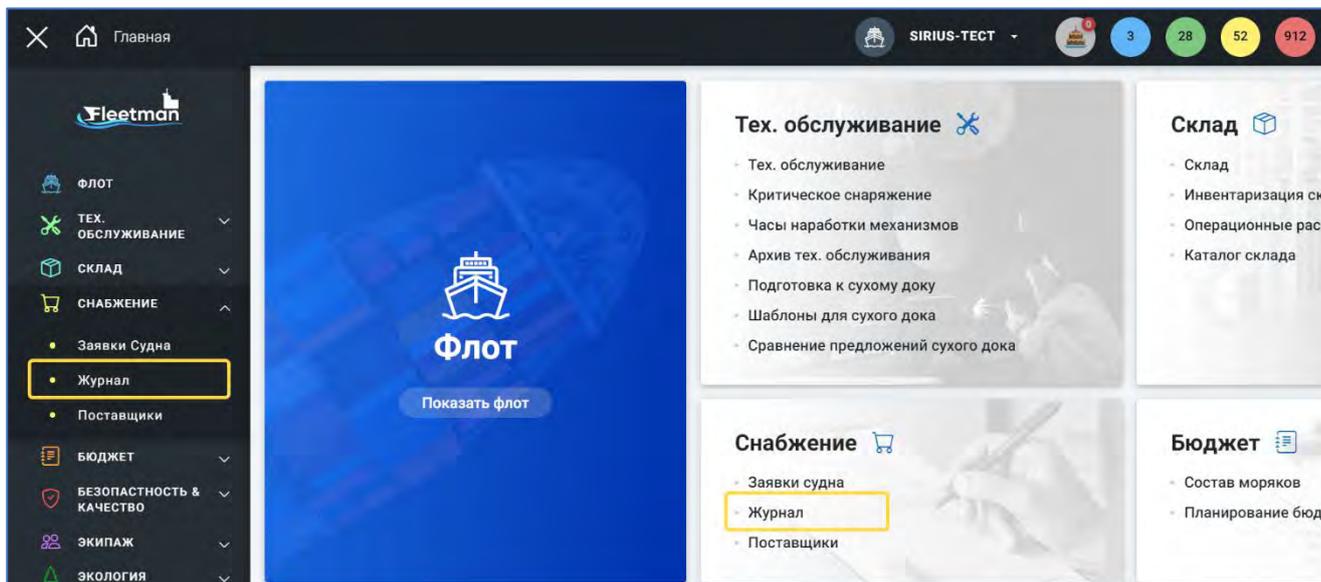
At the bottom of the interface, there is a summary table for 'Заказанные позиции' (Ordered Positions):

Рек. №	№	Название	Наз. категории / № РИС.	№ в Кат.	Комментарий	Бюджет код	О.Н.Б.	Ед. Измер.	НК	Цена	Всего	Склад	ВЗ
Расходы доставки: 0.00   Доп. расходы: 0.00   Сумма позиций (Deck): 0.00   Общая сумма: 0.00													

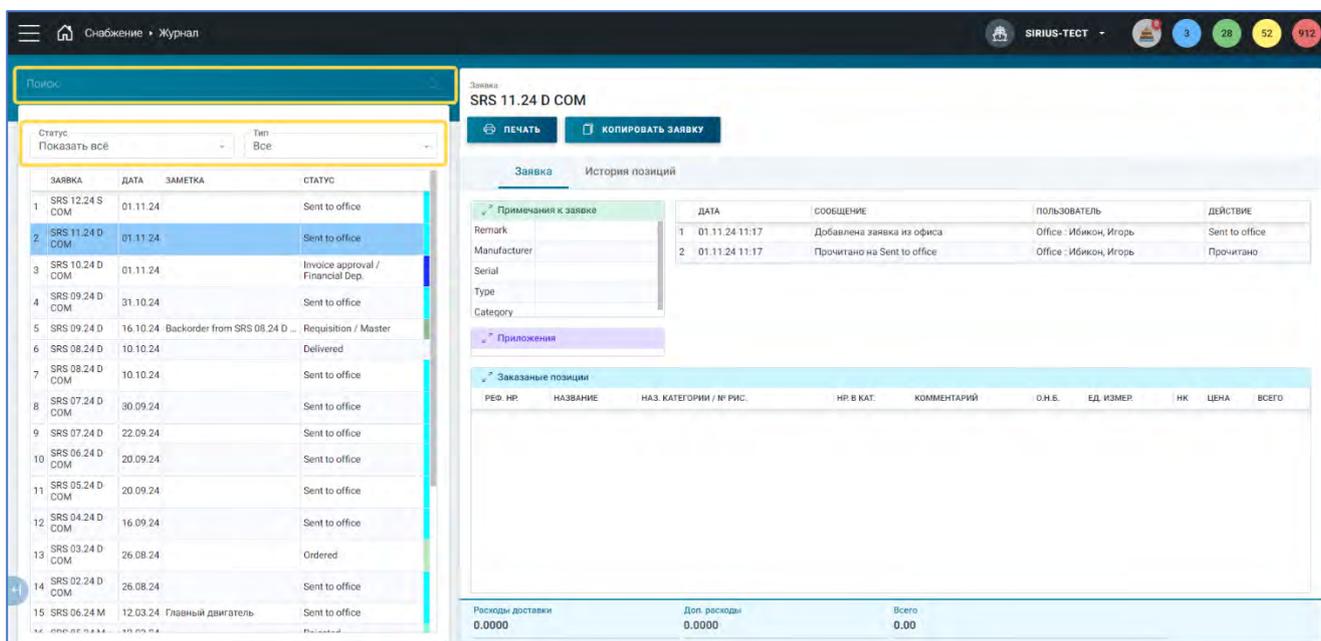
**Отклонить заявку можно только до того момента, пока она не отправлена в офис.**

### 7.3 Поиск и просмотр заявки

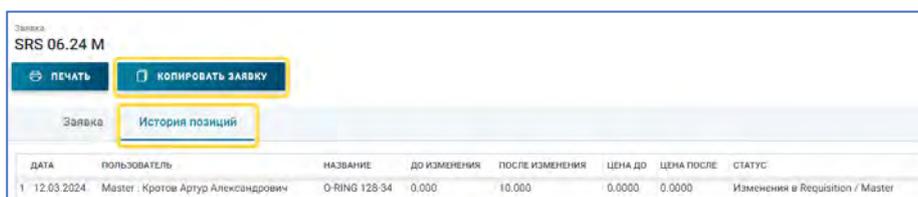
Для поиска и просмотра судовой заявки необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Журнал** в меню модуля или в выпадающем меню:



Для поиска нужной заявки, в строке **Поиск** введите название заявки или данные о заявке, и система произведёт автоматический поиск и выдаст результат. Далее можно отсортировать по полю **Статус** и **Тип** для более точного поиска.



После того, как Вы нашли заявку, можно просмотреть все данные по ней, в том числе открыть **Приложения** и **Историю позиций**.



## 7.4 Копирование заявки

Для копирования и создания аналогичной судовой заявки, выберите нужную для этого заявку и нажмите кнопку **КОПИРОВАТЬ ЗАЯВКУ**:

The screenshot shows the 'Создать копию заявки' dialog box. The dialog contains the following text:

Создать копию заявки SRS 08.24 D ?

Buttons: **Создать** (blue), **Отмена** (grey).

Необходимо подтвердить нажав кнопку **Создать**:

The screenshot shows the 'Создать копию заявки' dialog box with the 'Создать' button highlighted in blue.

После нажатия в правом нижнем углу появится сообщение **Заявка успешно скопирована!**

Система создаст идентичную заявку в системе и будет также отображена в разделе **Снабжение – Заявки суда**:

The screenshot shows the 'Снабжение - Заявки суда' section. The 'Создать заявку для судна' button is highlighted in blue. The interface displays a list of orders and a detailed view of the selected order (SRS 08.24 D).

## 7.5 Распечатка заявки

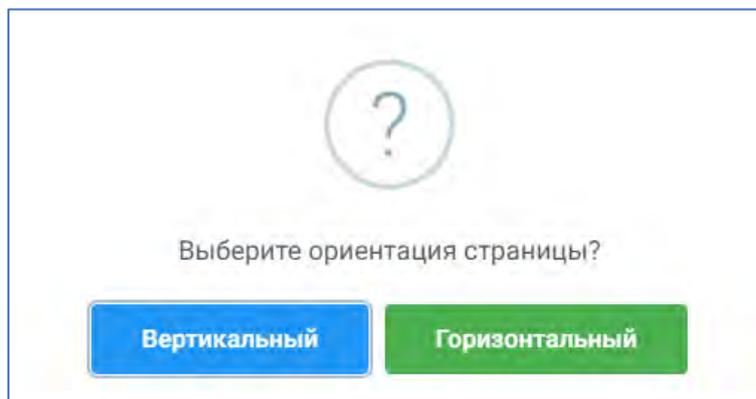
Для того, чтобы распечатать информацию по заявке, необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Журнал**.

В открывшемся окне нажмите на кнопку - **ПЕЧАТЬ**.

The screenshot shows the Fleetman software interface. On the left, there is a table of requests with columns: ЗАЯВКА, ДАТА, ЗАМЕТКА, СТАТУС. The right pane shows the details for request 'SRS 04.24.D.COM'. At the top of this pane, there are two buttons: 'ПЕЧАТЬ' (Print) and 'КОПИРОВАТЬ ЗАЯВКУ' (Copy request). The 'ПЕЧАТЬ' button is highlighted with a yellow box. Below the buttons, there are sections for 'История позиций' (Position history) and 'Заказные позиции' (Order positions).

№	ДАТА	сообщение	пользователь	ДЕЙСТВИЕ
1	02.11.24 13:33	Прочитано на Sent to office	Office : Ибикон, Игорь	Прочитано
2	30.09.24 11:37	лрлрлрлрлрл	SMS Manager : Дмитрий	Сообщение
3	20.09.24 10:58	Прочитано на Sent to office	SMS Manager : Дмитрий	Прочитано
4	16.09.24 20:49	Добавлена заявка из офиса	Office : Ибикон, Игорь	Sent to office
5	16.09.24 20:49	Прочитано на Sent to office	Office : Ибикон, Игорь	Прочитано

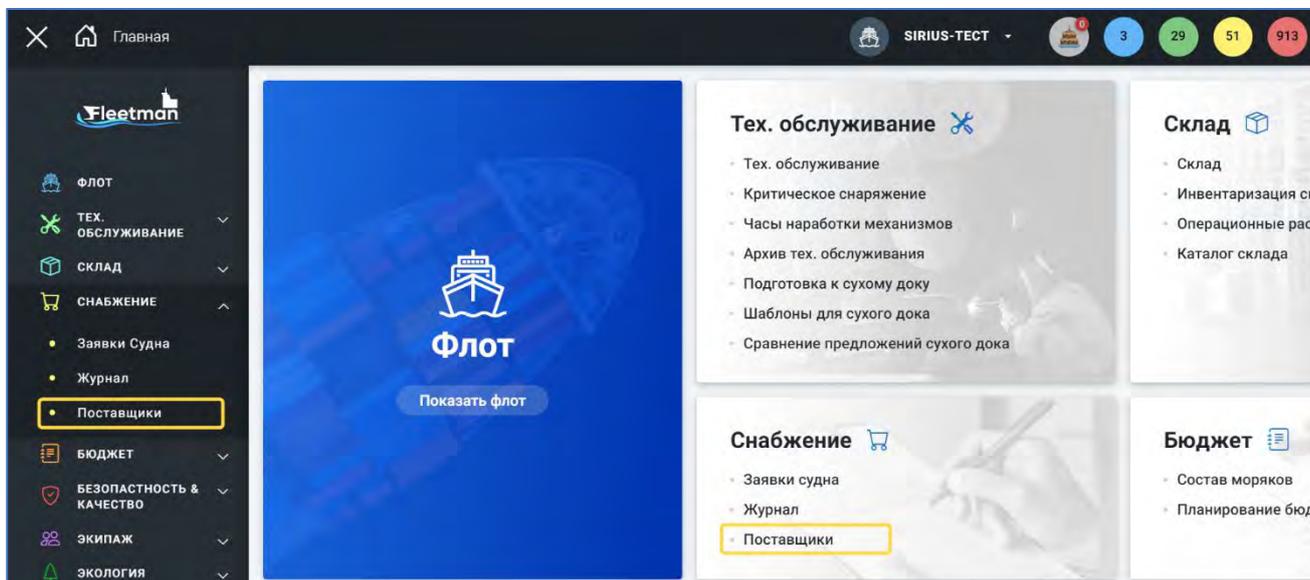
Далее необходимо выбрать ориентацию страницы:



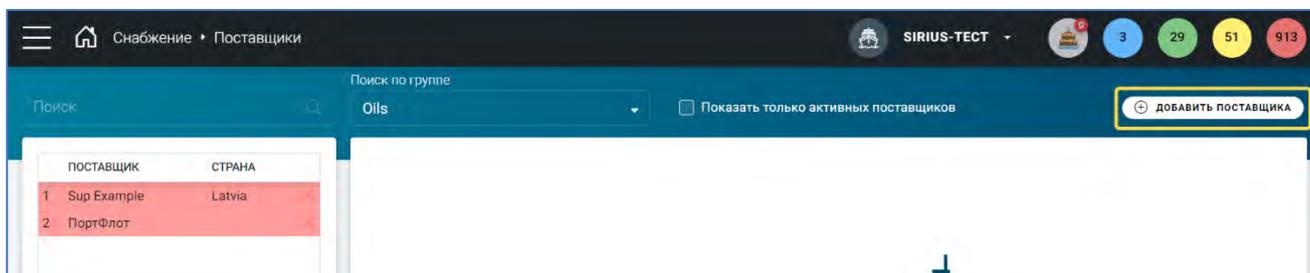
После выбора ориентации страницы откроется документ в формате PDF, который можно распечатать.

## 7.6 Добавление поставщиков

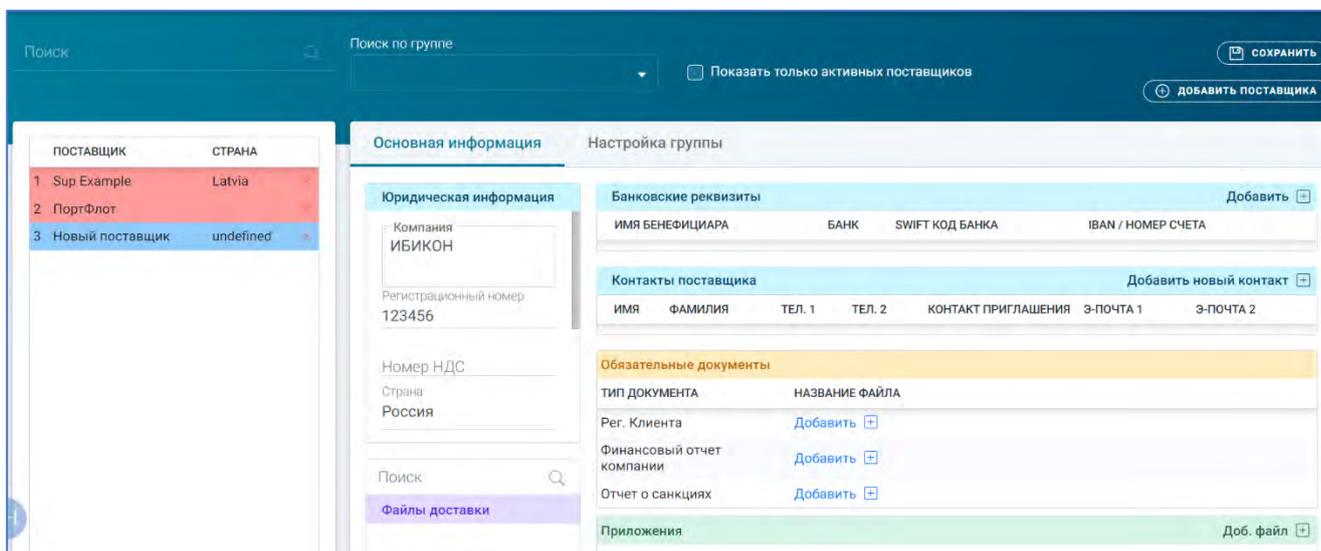
Для добавления нового поставщика необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Поставщики** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Снабжение – Поставщики** необходимо нажать кнопку **ДОБАВИТЬ ПОСТАВЩИКА**:

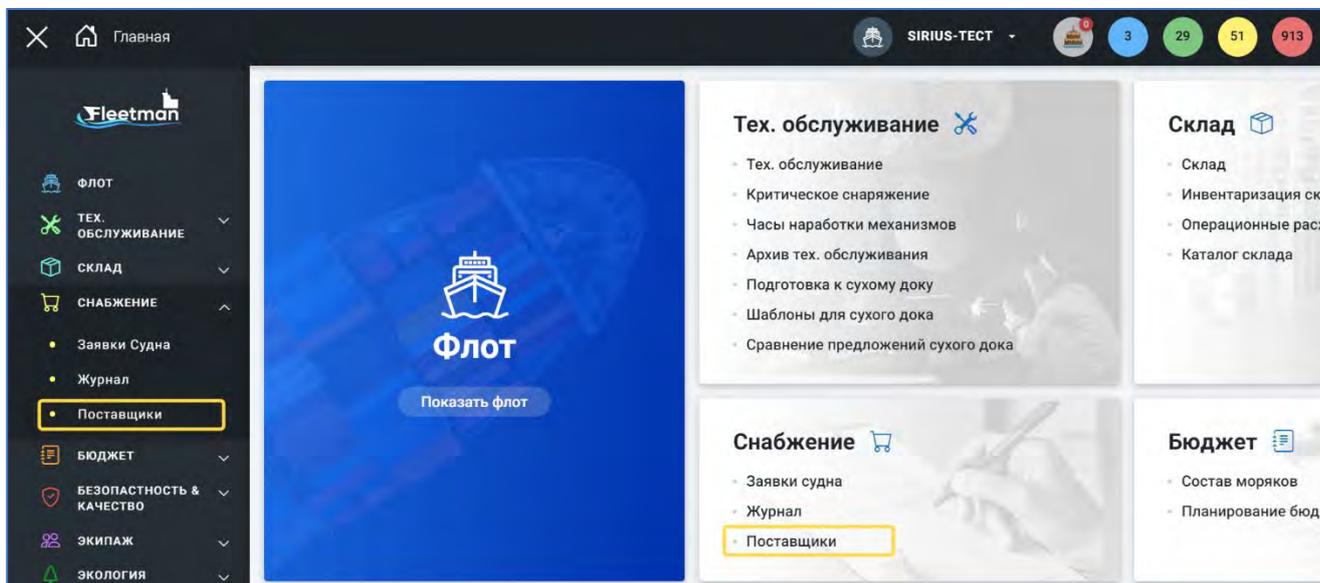


Заполните всю необходимую основную информацию и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** (верхний левый угол окна):

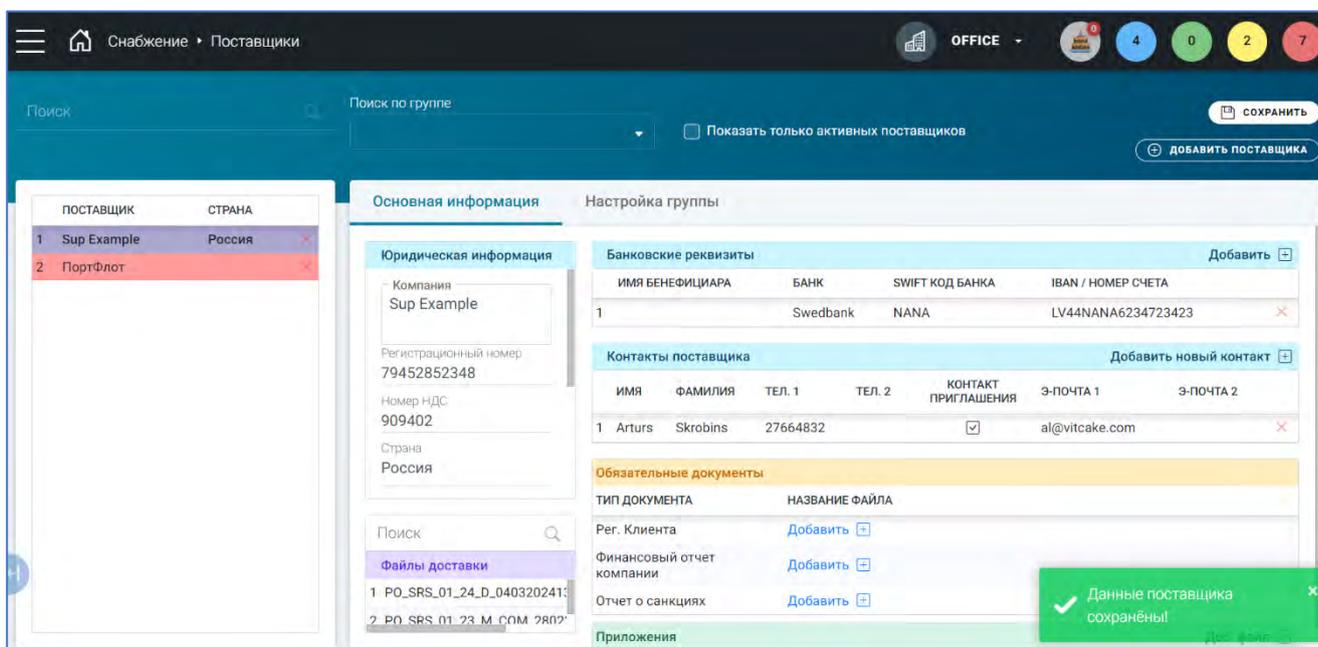


## 7.7 Редактирование поставщика

Для редактирования Поставщика необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Поставщики** в меню модуля или в выпадающем меню:

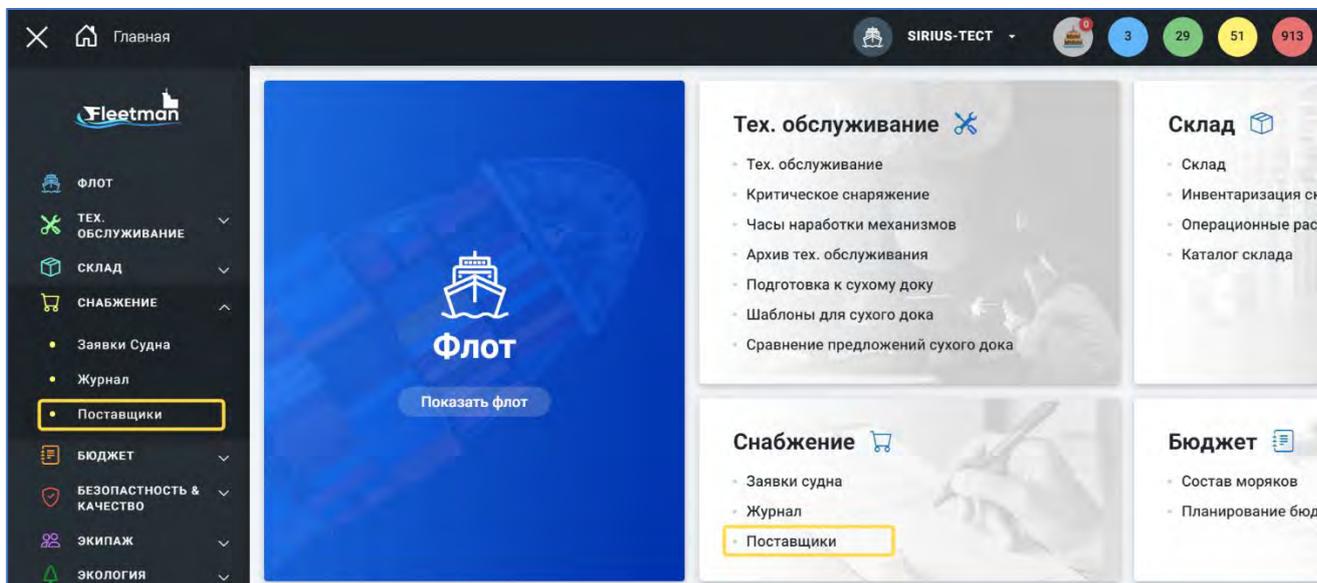


В открывшемся окне **Снабжение – Поставщики** необходимо выбрать в левой части поставщика, внести необходимые изменения и нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**. Изменения сохраняются, а система подтвердит сохранение сообщением **Данные поставщика сохранены!**:

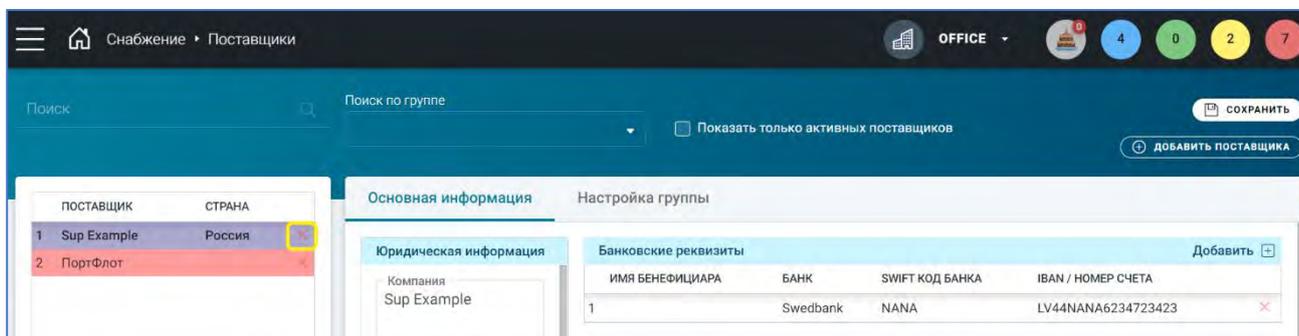


## 7.8 Удаление поставщика

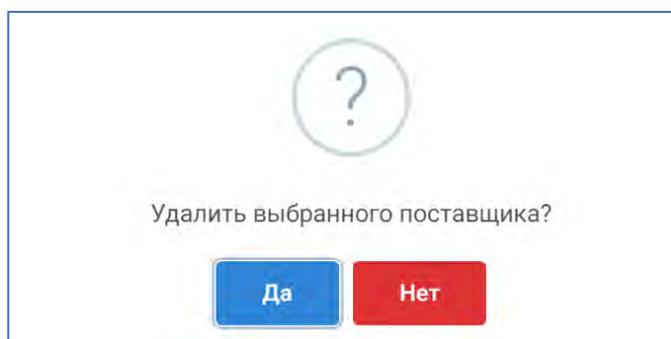
Для удаления Поставщика необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Поставщики** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Снабжение – Поставщики** необходимо выбрать в левой части поставщика и нажать крестик:



После нажатия на крестик система дополнительно запросит:



## 8. Модуль Безопасность и качество (Бик)

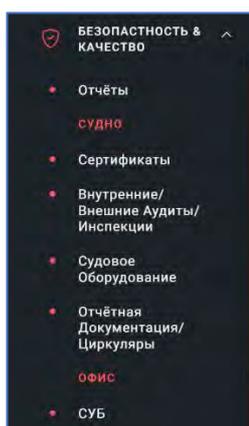


Модуль **Безопасность и качество (Бик)** автоматизирует вопросы управления нормативной и отчётной документацией, включая СУБ, проведение внутренних и внешних аудитов, контроль сроков судовых Свидетельств.

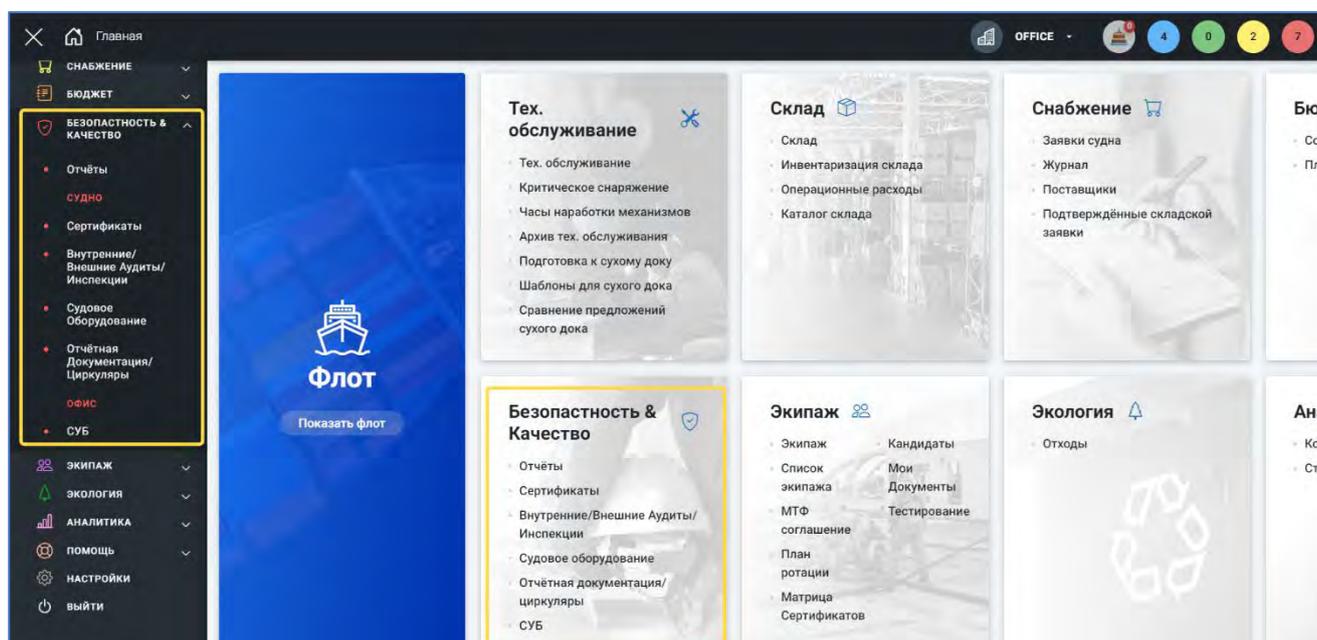
Модуль **Безопасность и качество (Бик)** включает следующие пункты меню:

- **Отчёты**
- **Сертификаты**
- **Внутренние/ внешние аудиты/ инспекции**
- **Судовое оборудование**
- **Отчётная документация/ Циркуляры**
- **СУБ**

Боковое выпадающее меню:

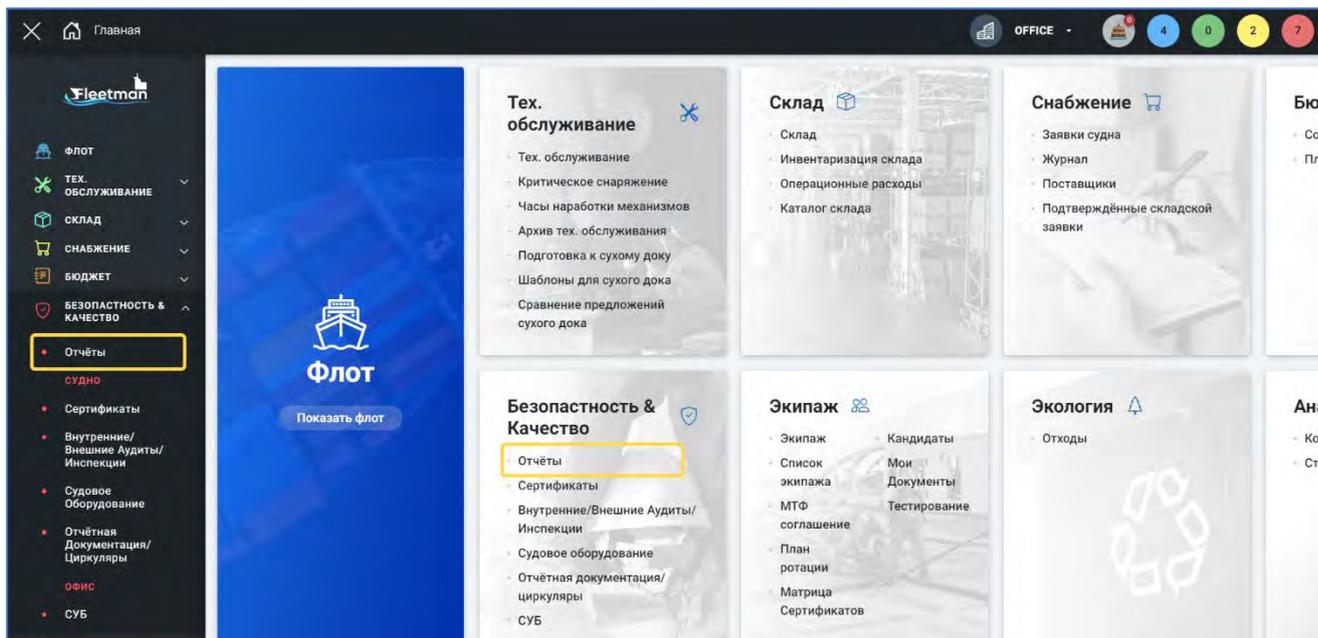


Пункты меню в модуле основного окна:

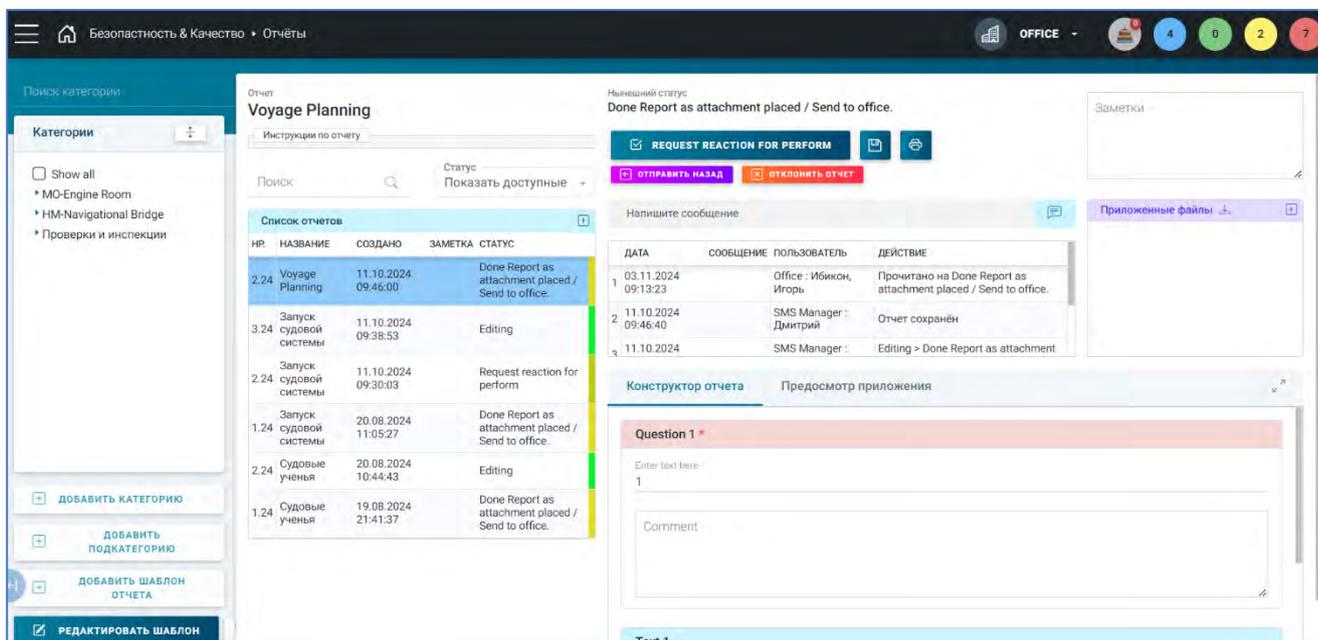


## 8.1 Работа с отчетами

Для начала работ с отчётами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Отчёты** в меню модуля или в выпадающем меню:

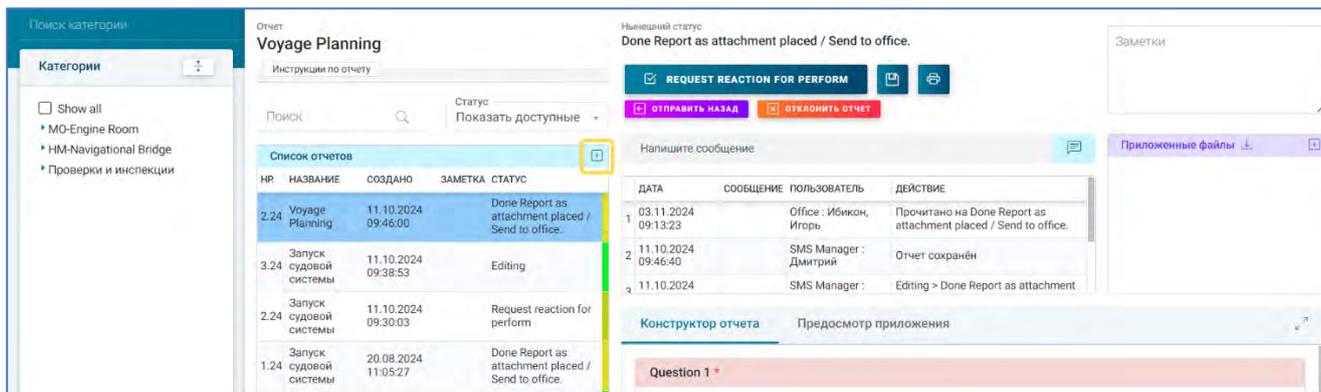


В открывшемся окне **Безопасность & Качество – Отчёты** представлены существующие шаблоны отчётов:

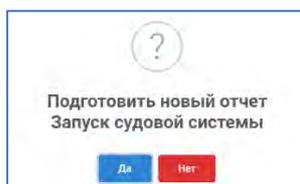


### 8.1.1 Создание отчетов

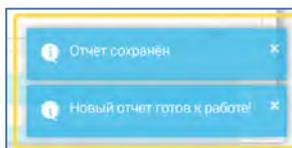
Для создания отчёта на основе существующего шаблона выберите нужную категорию, затем нужный шаблон и в области **Список отчетов** нажмите “плюсик”:



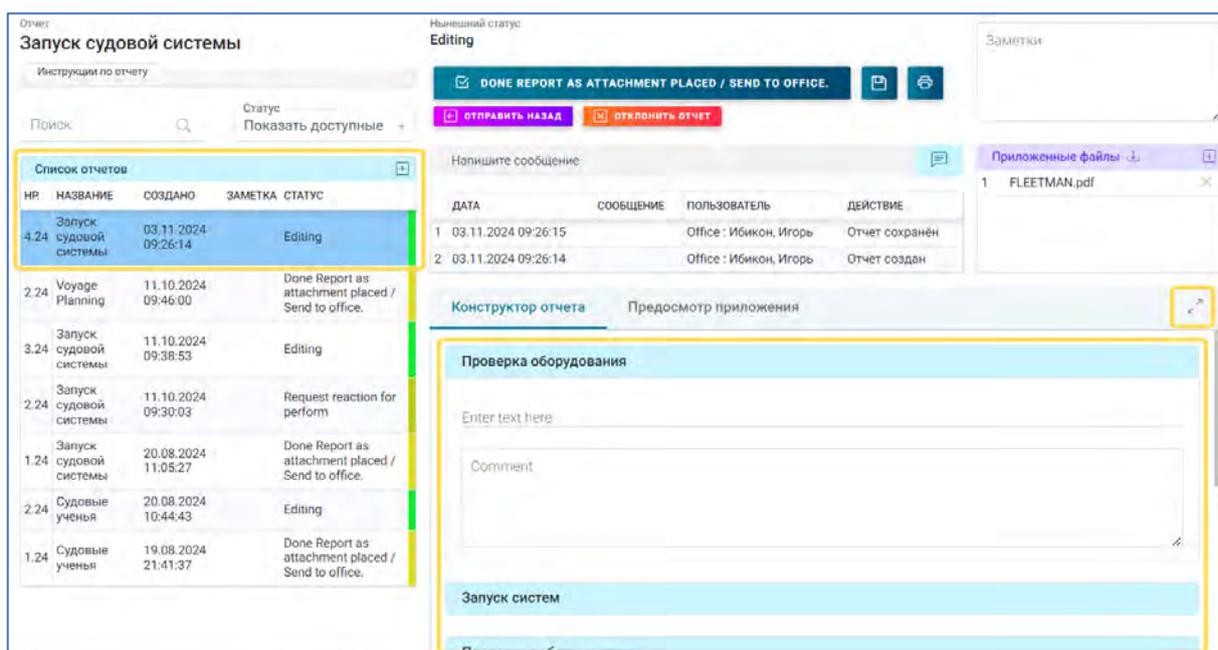
Необходимо подтвердить создание отчёта:



Система подтвердит создание нового отчёта двумя всплывающими сообщениями в правом нижнем углу окна:



Далее в области **Конструктор отчета** заполните соответствующие поля в конструкторе отчёта:



Для более удобной работы можно открыть шаблон на полный экран нажав на **иконку РАЗВЕРНУТЬ** в правом верхнем углу:

Конструктор отчёта    Предпросмотр приложения

**Проверка оборудования**

Enter text here

Comment

**Запуск системы**

**Проверка работы системы**

Enter text here

Comment

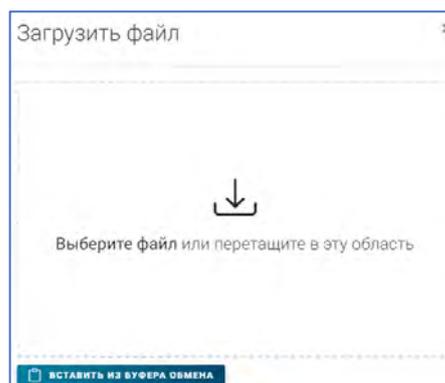
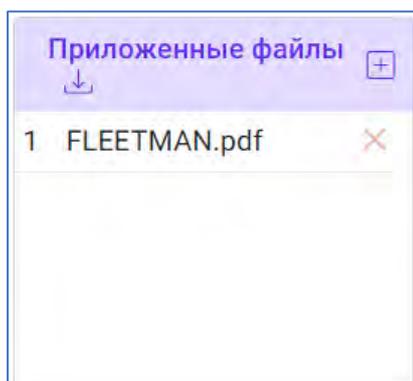
**Подготовка отчёта**

**Something also**

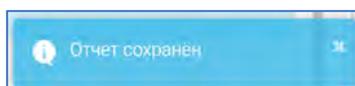
Enter text here

Comment

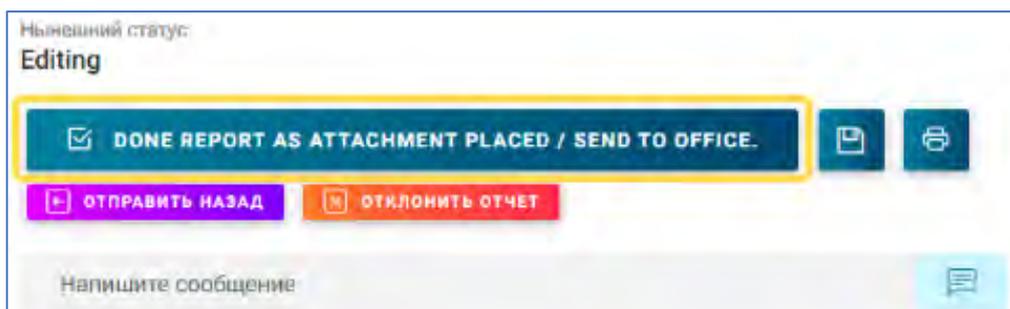
После заполнения необходимой информации к отчёту можно приложить дополнительные документы, нажав на плюсик в области **Приложенные файлы**:



После внесения данных необходимо нажать на **иконку Сохранить** и система подтвердит всплывающим сообщением:

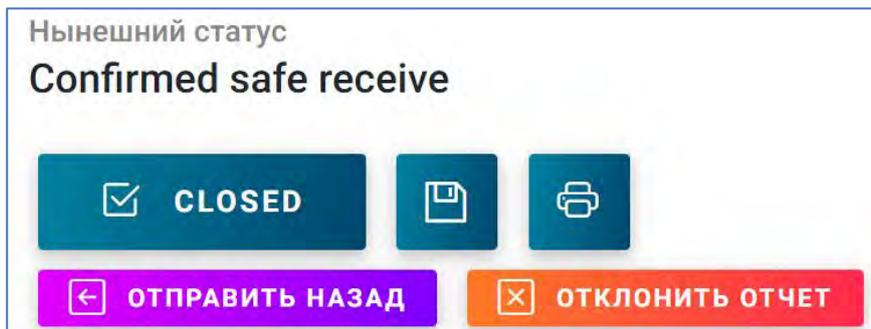


После окончания работ надо отчётом его необходимо направить в офис, нажав кнопку:



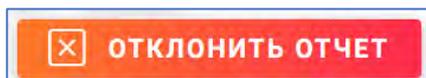
### 8.1.2 Редактирование отчетов

Для того, чтобы отредактировать отчет, зайдите в него, поменяйте информацию и нажмите **иконку Сохранить**.



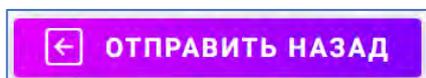
### 8.1.3 Отклонение отчетов

Чтобы отклонить отчет, выберите его из списка и нажмите на кнопку **ОТКЛОНИТЬ ОТЧЕТ**:



### 8.1.4 Отправка назад отчетов

Если нужно отправить отчет по статусу ниже, нажмите кнопку **Отправить назад**



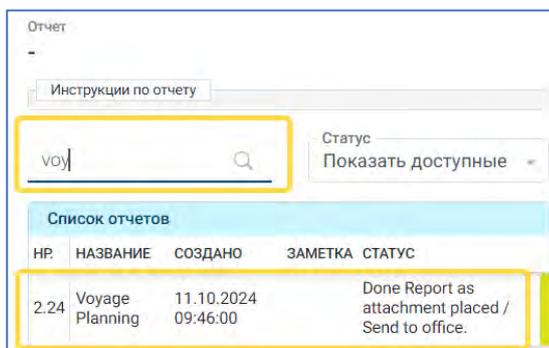
### 8.1.5 Распечатка

Чтобы распечатать отчет, выберите нужный из списка и нажмите кнопку **Печать**



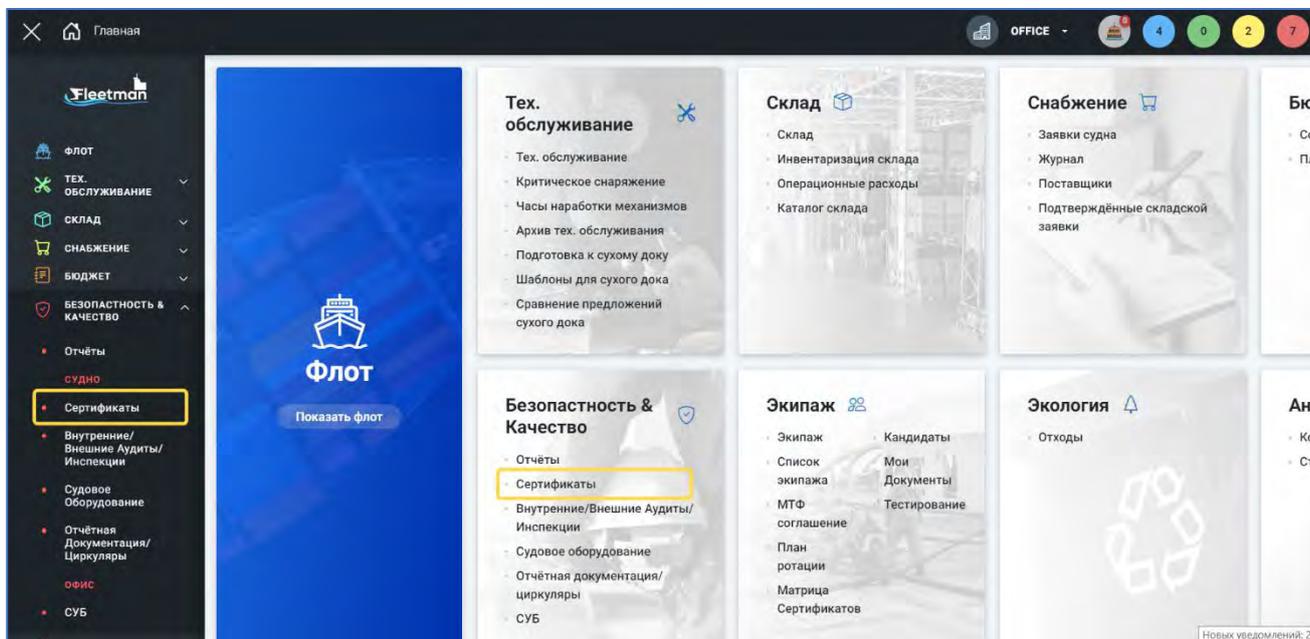
### 8.1.6 Поиск и сортировка по статусам

Для поиска нужного отчета введите в строке поиска название отчета и система выдаст все отчеты с таким названием:



## 8.2. Работа с сертификатами.

Для начала работ с сертификатами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Сертификаты** в меню модуля или в выпадающем меню:

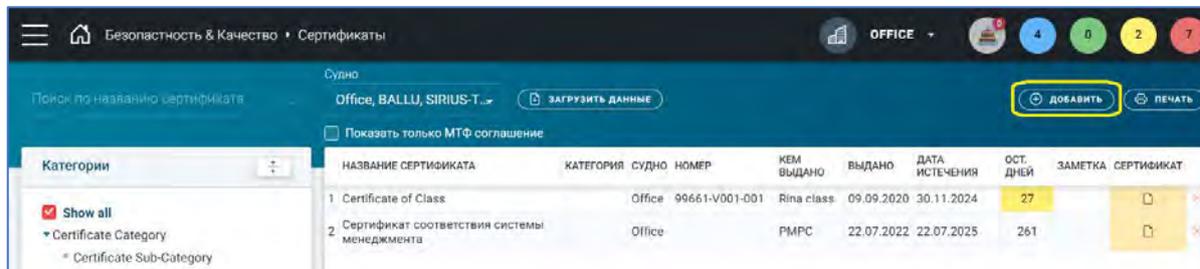


В открывшемся окне **Безопасность & Качество – Сертификаты** представлены судовые сертификаты:

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ СЕРТИФИКАТА	КАТЕГОРИЯ	СУДНО	НОМЕР	КЕМ ВЫДАНО	ВЫДАНО	ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ	ОСТ. ДНЕЙ	ЗАМЕТКА	СЕРТИФИКАТ
<input checked="" type="checkbox"/> Show all	1 Certificate of Class	Office	99661-V001-001	Rina class	09.09.2020	30.11.2024	27			
<input type="checkbox"/> Certificate Category	2 Сертификат соответствия системы менеджмента	Office		PMPC	22.07.2022	22.07.2025	261			
<input type="checkbox"/> Certificate Sub-Category										

### 8.2.1 Добавление, удаление и редактирование категорий сертификатов.

Чтобы добавить сертификат, в открывшемся окне **Безопасность & Качество Сертификаты** выберите значение в поле **Судно** и **Категорию**, затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ**:



Заполните все необходимые поля в окне **Сертификат** и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

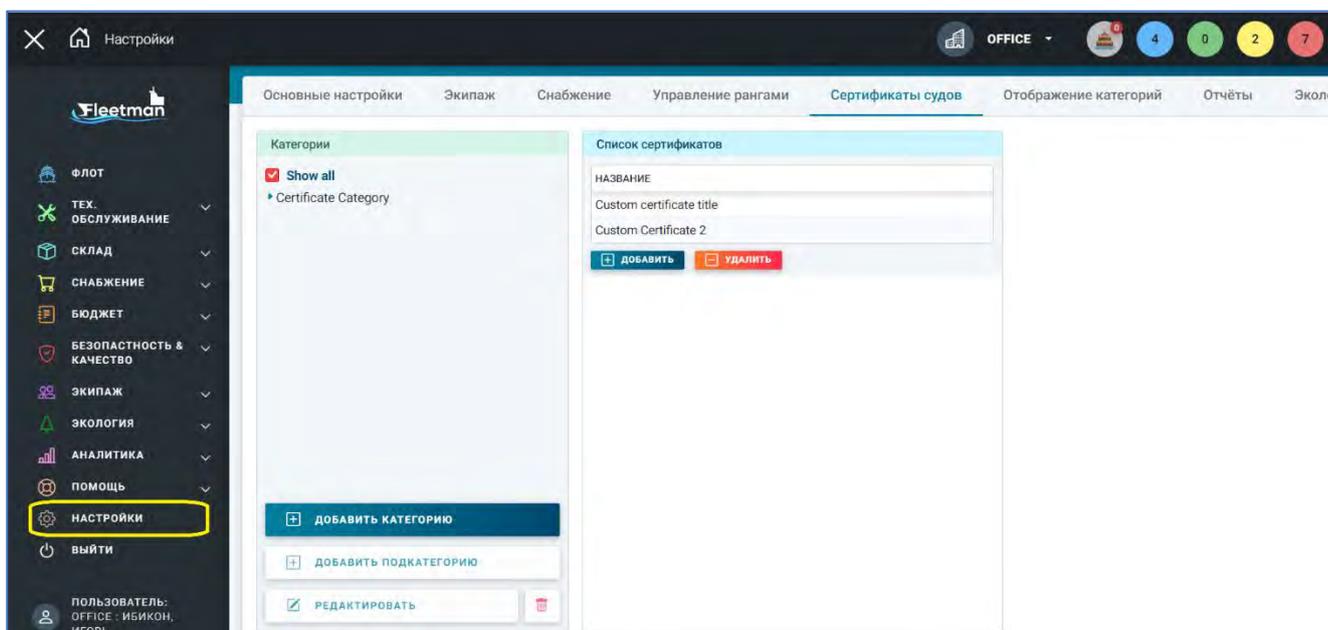
Для того, чтобы отправить данный сертификат по электронной почте, нажмите кнопку **ОТПРАВИТЬ ПОЧТОЙ**. В открывшемся окне **Отправить почтой** необходимо внести адрес эл. Почте в поле **Э-почта получателя** и при необходимости прикрепить доп. Документы:

## Добавление, удаление и редактирование категорий сертификатов.

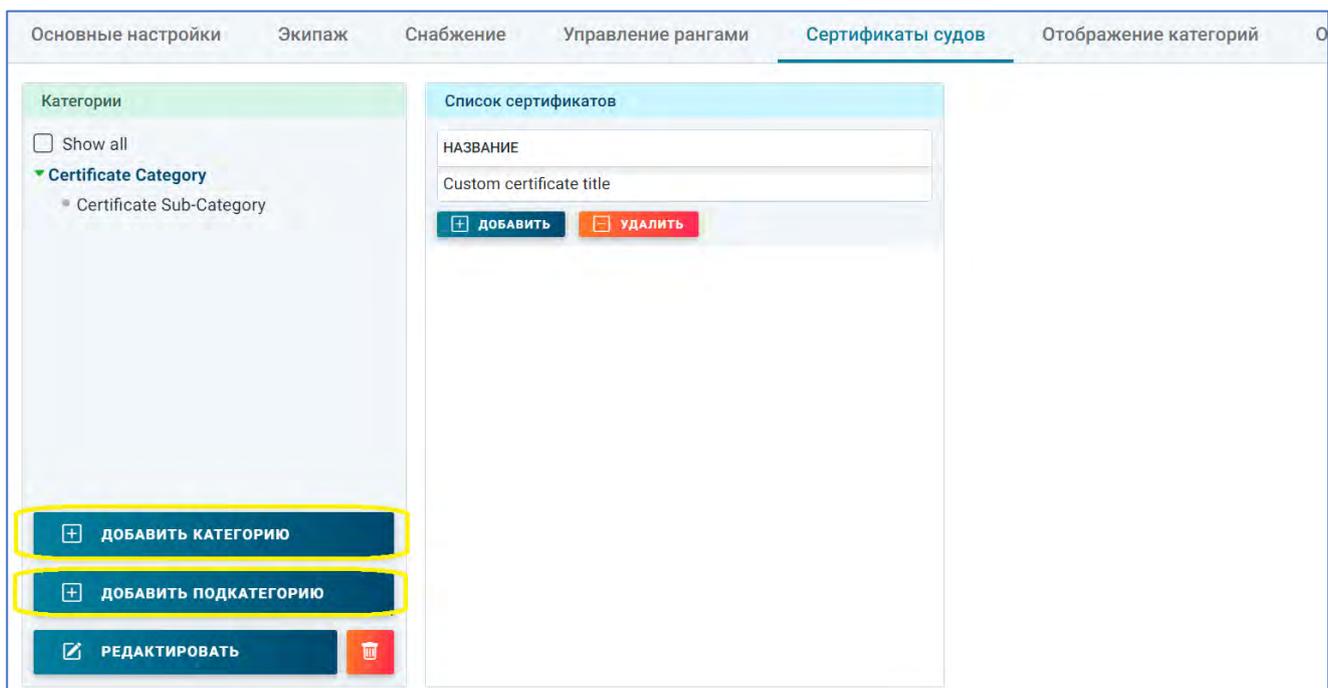
Для удаления сертификата, нажмите на крестик справа в строке соответствующего сертификата.



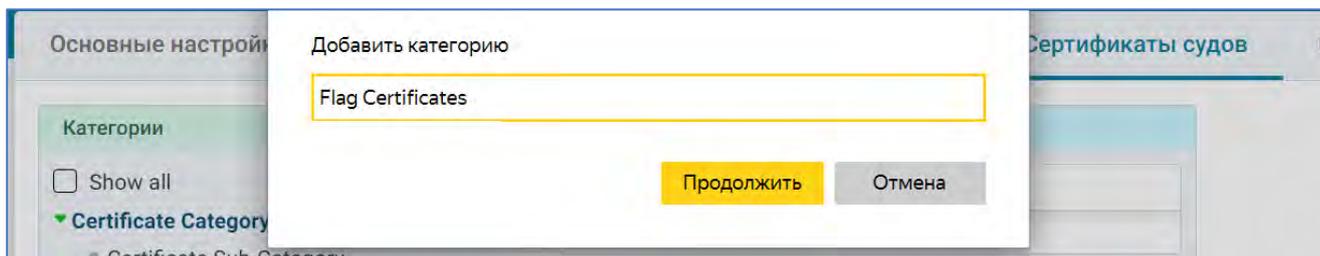
Чтобы добавить новую категорию сертификатов, необходимо открыть пункт **НАСТРОЙКИ** в открывающемся слева вертикальном меню:



Для создания новой категории или подкатегории необходимо соответственно нажать на кнопки **ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ** или **ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ**:

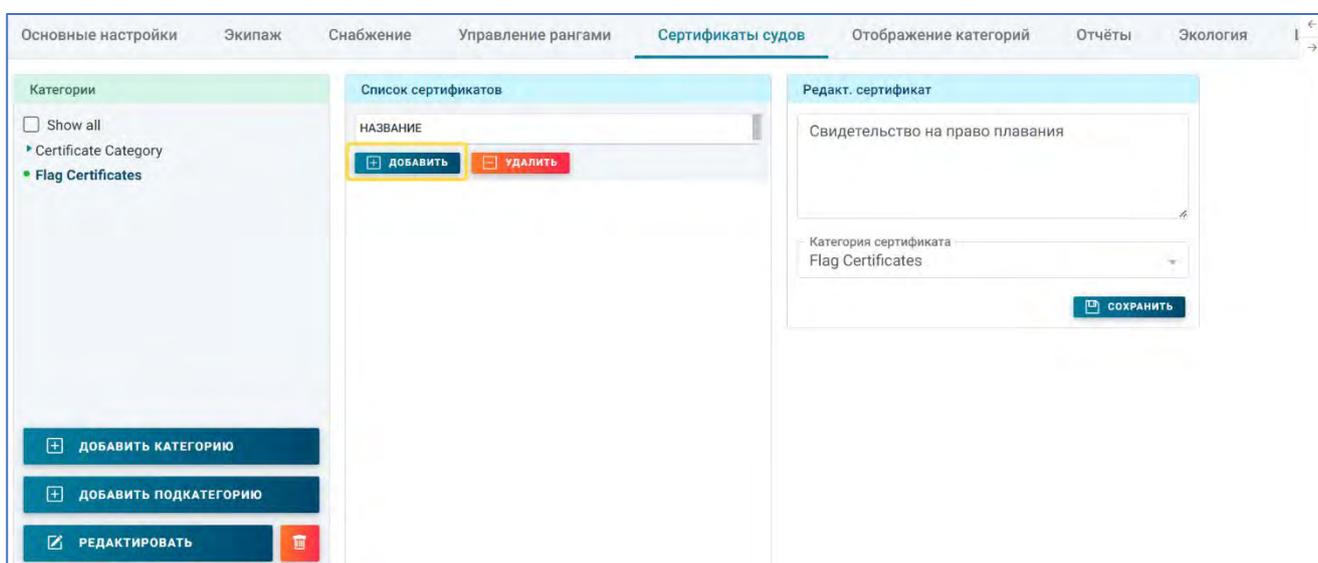


В открывшемся окне **Добавить категорию** необходимо внести название и нажать кнопку **Продолжить**:

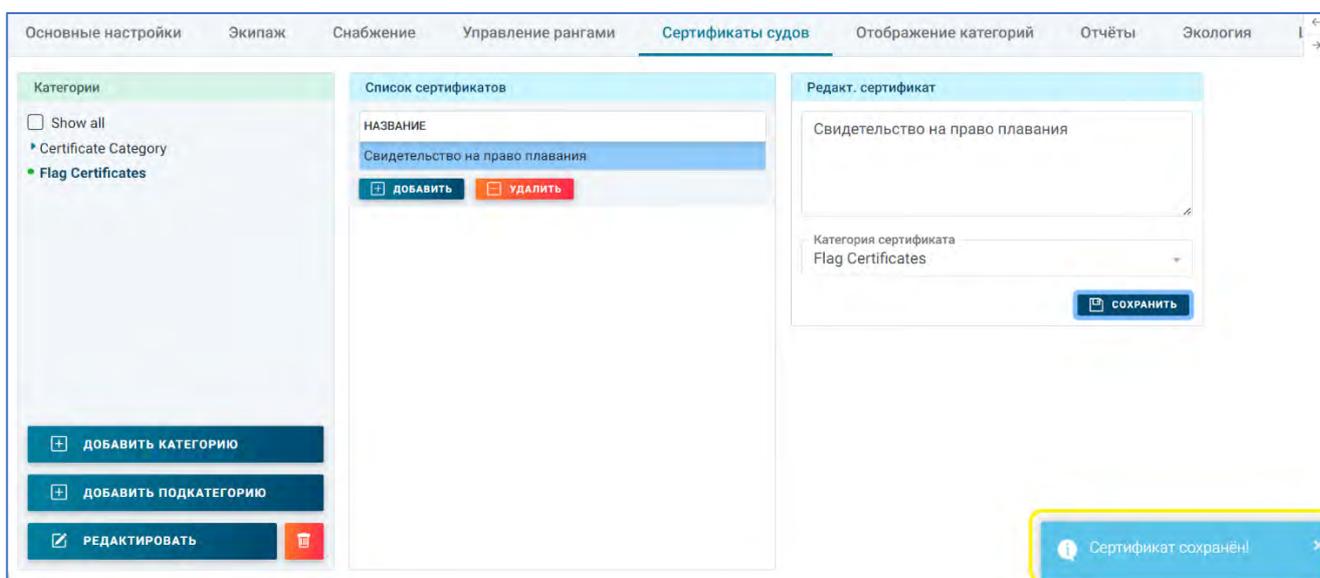


Новая категория появится в разделе **Категории**.

Для того, чтобы добавить новый сертификат необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ** в разделе **Список сертификатов** и внести название в разделе **Редакт. сертификат**:



После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и система подтвердит сохранение информационным окном **Сертификат сохранён!** :



## 8.2.2 Распечатка

Чтобы распечатать список сертификатов, выберите нужную категорию и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**:

Судно: SIRIUS-TECT

Поиск по названию сертификата: SIRIUS-TECT

Категории:

- Show all
- Certificate Category
  - Certificate Sub-Category**
  - Flag Certificates

НАЗВАНИЕ СЕРТИФИКАТА	КАТЕГОРИЯ	СУДНО	НОМЕР	КЕМ ВЫДАНО	ВЫДАНО	ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ	ОСТ. ДНЕЙ	ЗАМЕТКА	СЕРТИФИКАТ
1 Custom Certificate 2	Certificate Sub-Category	SIRIUS-TECT	123	me	11.10.2024	25.10.2024	-12	23213	✕

После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** откроется документ в формате PDF, который можно скачать или распечатать:

M/C 'SIRIUS-TECT' Certificates

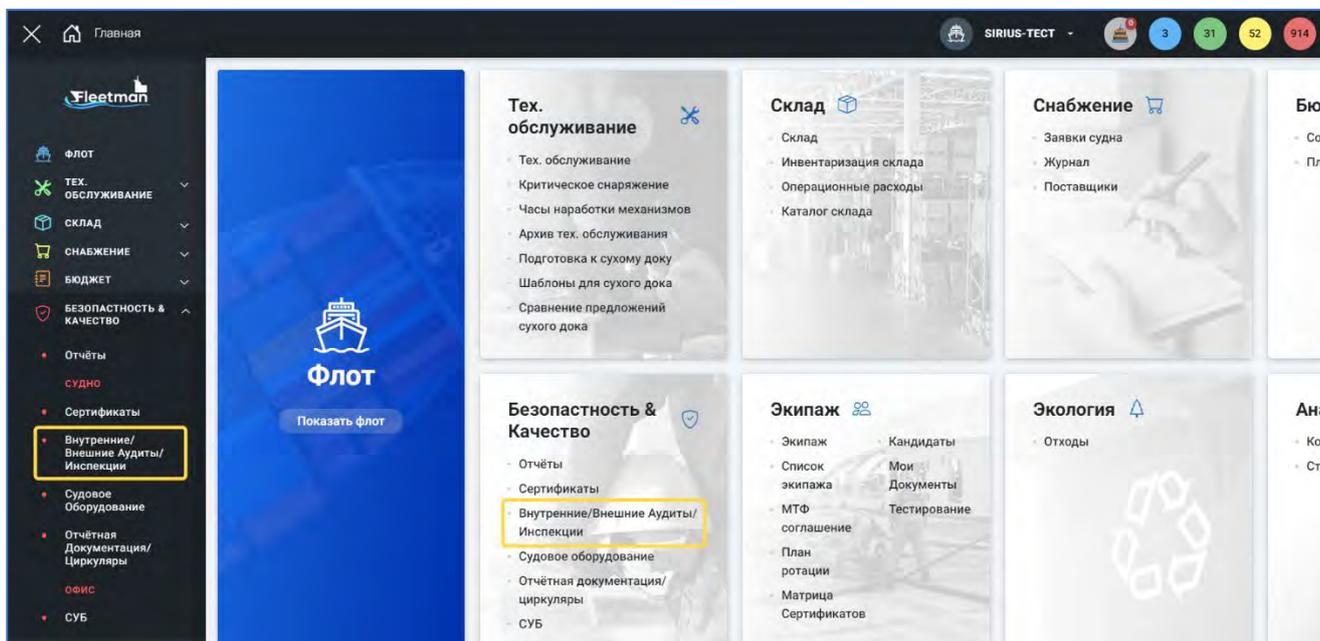
№	Certificate name	Number	Issued by	Issued date	Expiry date	Left days	Remarks
1	Custom Certificate 2	123	me	11.10.2024	25.10.2024	-12	23213

## 8.2.3 Смена порядка сертификатов

Для того, чтобы поменять сертификаты местами, нажмите мышкой на нужный и удерживая перенесите в нужное место

### 8.3 Работа с аудитами.

Для начала работ с проверками необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Внутренние/ Внешние Аудиты/ Инспекции** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Безопасность & Качество – Внутренние/ Внешние Аудиты/ Инспекции** представлен список аудитов и инспекций:

Безопасность & Качество ▶ Внутренние/Внешние Аудиты/Инспекции

Судно: SIRIUS-TECT, Office, BALLU, NONE

Поиск по названию аудита: [input type="text"/>

Категории:  Show all,  Инспекции

Добавить, Удалить, Редактировать

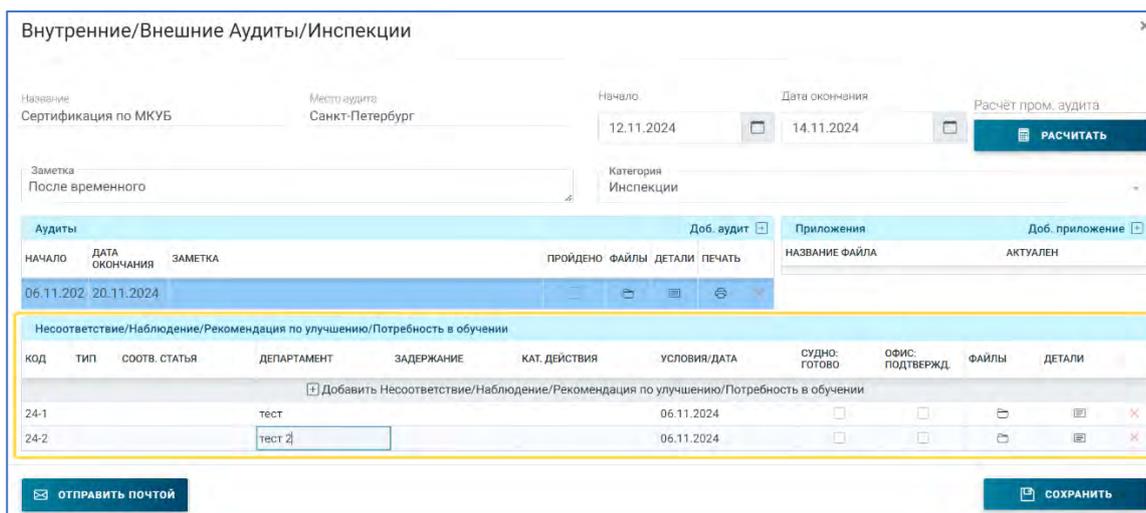
№	НАЗВАНИЕ АУДИТА	КАТЕГОРИЯ	СУДНО	МЕСТО АУДИТА	ДАТА АУДИТА	ДАТА СЛЕД. АУДИТА	ОСТ. ДНЕЙ	ПРОМ. ОСТАЛОСЬ	ЗАМЕТКА	ОТЧЕТЫ
1	Промежуточный аудит	Secondary Audit	Office	Спб	21.07.2021	25.08.2022	-804	-1020		✗
2	Внутренний аудит	Main Audit	Office	Офис компании	25.12.2023	26.12.2023	-316	-317	Внутренний аудит компании по береговым подразделениям. Проверка 4 отделов: БМ, Технический отдел, Отдел эксплуатации, Отдел кадров.	✗
3	Annual vetting	Инспекции	SIRIUS-TECT	Singapore	06.10.2024	07.10.2024	-30	-15		✗

Чтобы добавить новый аудит или инспекцию, выберите судно и категорию, затем нажмите на кнопку – **ДОБАВИТЬ**:

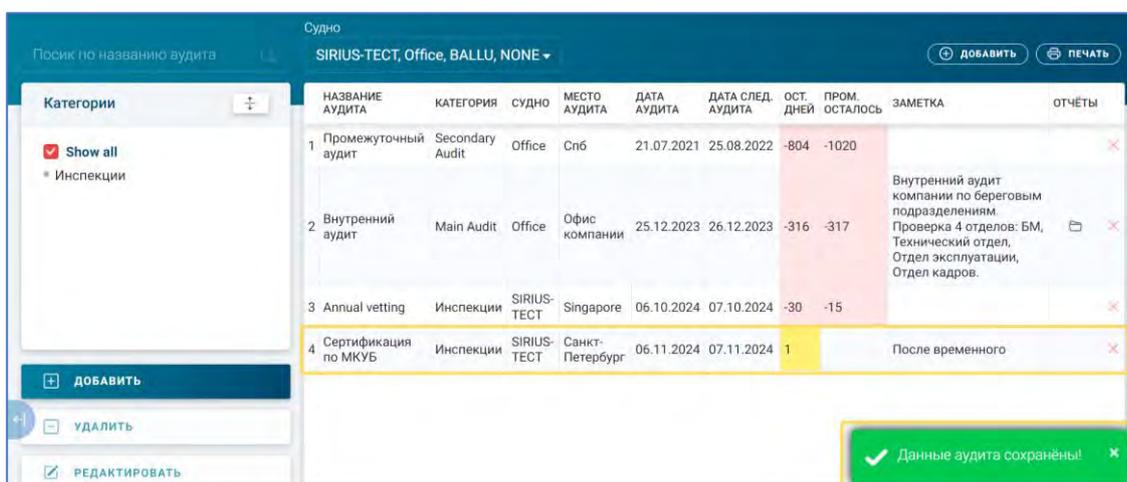


В открывшемся окне необходимо заполнить информацию. Система предоставляет возможность ведения контроля по **Несоответствиям/ Наблюдениям/ Рекомендациям по улучшению/ Потребностям в обучении**. Это позволяет контролировать сроки выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

После внесения всех данных нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:



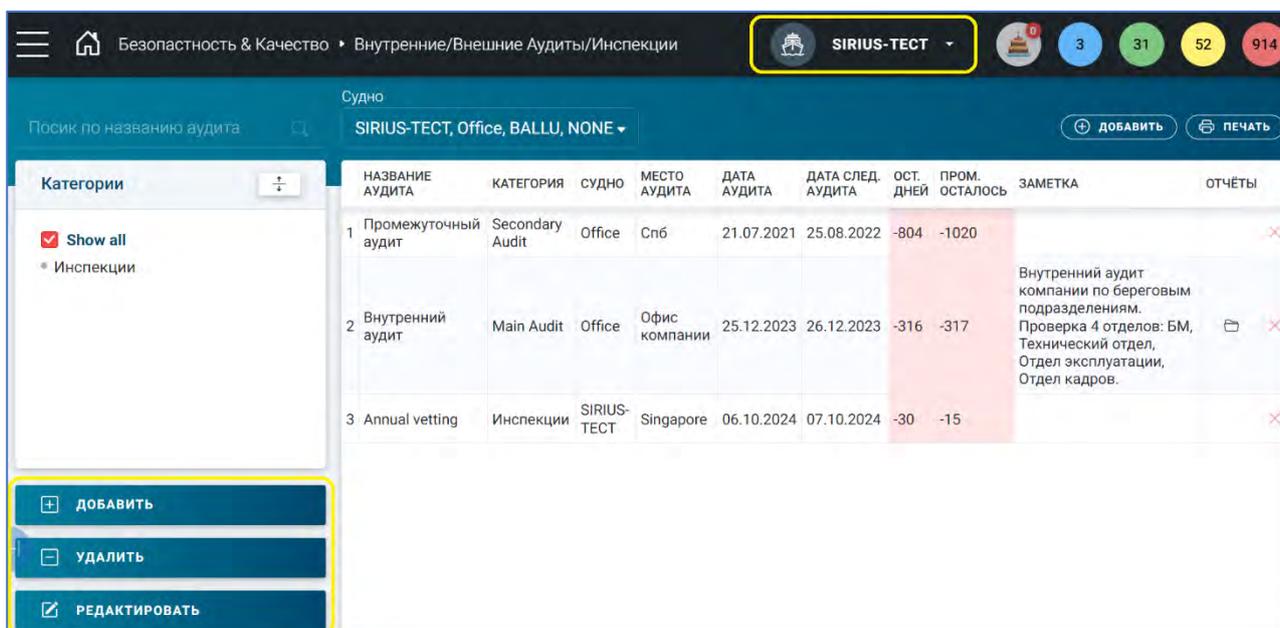
После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и, строка с созданной записью по аудиту отобразится и система подтвердит сохранение информационным окном **Данные аудита сохранены!**:



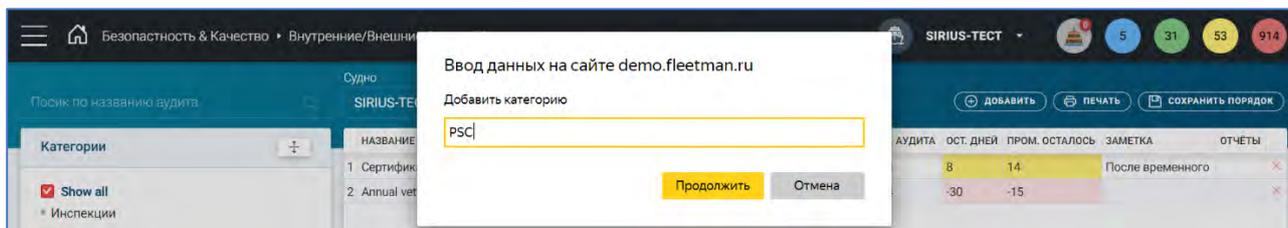
### 8.3.1 Добавление, удаление и редактирование категорий.

С целью создания **Категорий** аудитов и инспекций необходимо войти в пункт меню **Внутренние/ Внешние Аудиты/ Инспекции** в меню модуля или в выпадающем меню. После открытия окна внизу в левой части имеются три кнопки:

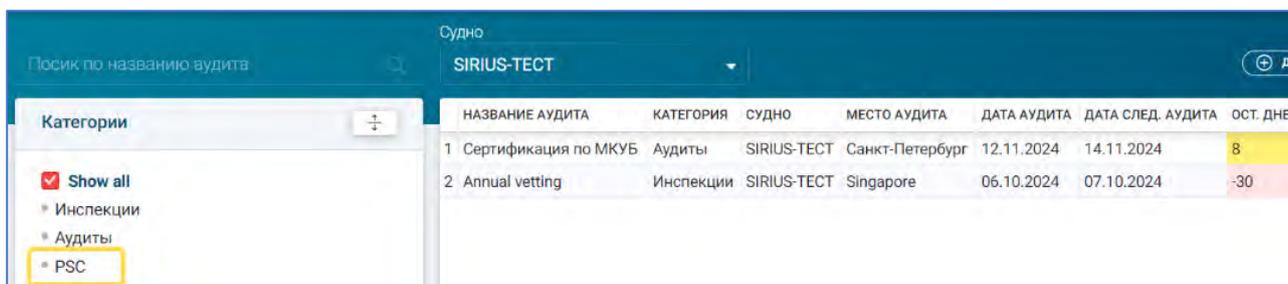
**ДОБАВИТЬ**  
**УДАЛИТЬ**  
**РЕДАКТИРОВАТЬ**



Чтобы добавить категорию необходимо нажать кнопку **ДОБАВИТЬ**, после чего откроется окно **Добавить категорию**:



После добавления категории и нажатия кнопки **Продолжить** новая категория появится в разделе **Категории**:



Для удаления или редактирования категории, выберите нужную **УДАЛИТЬ** или **РЕДАКТИРОВАТЬ** и нажмите.

### 8.3.2 Смена порядка аудитов

Для того, чтобы изменить порядок следования аудитов или инспекций в списке, необходимо выделить и держать левой клавишей мышки на нужный и удерживая перенести в нужное место списка:

НАЗВАНИЕ АУДИТА	КАТЕГОРИЯ	СУДНО	МЕСТО АУДИТА	ДАТА АУДИТА	ДАТА СЛЕД. АУДИТА	ОСТ. ДНЕЙ	ПРОМ. ОСТАЛОСЬ	ЗАМЕТКА	ОТЧЁТЫ
1 Промежуточный аудит	Secondary Audit	Office	Спб	21.07.2021	25.08.2022	-805	-1020		
4 Annual vetting	Инспекции	SIRIUS-TECT	Singapore	06.10.2024	07.10.2024	-31	-15		
2 Внутренний аудит	Main Audit	Office	Офис компании	25.12.2023	26.12.2023	-317	-317	внутренний аудит компании по береговым подразделениям. Проверка 4 отделов: БМ, Технический отдел, Отдел эксплуатации, Отдел кадров.	
3 Сертификация по МКУБ	Аудиты	SIRIUS-TECT	Санкт-Петербург	12.11.2024	14.11.2024	7	14	После временного	

### 8.3.3 Распечатка

Чтобы распечатать список аудитов, выберите нужную категорию и нажмите на кнопку – ПЕЧАТЬ:

НАЗВАНИЕ АУДИТА	КАТЕГОРИЯ	СУДНО	МЕСТО АУДИТА	ДАТА АУДИТА	ДАТА СЛЕД. АУДИТА	ОСТ. ДНЕЙ	ПРОМ. ОСТАЛОСЬ	ЗАМЕТКА	ОТЧЁТЫ
1 Промежуточный аудит	Secondary Audit	Office	Спб	21.07.2021	25.08.2022	-805	-1020		
2 Сертификация по МКУБ	Аудиты	SIRIUS-TECT	Санкт-Петербург	12.11.2024	14.11.2024	7	14	После временного	
3 Annual vetting	Инспекции	SIRIUS-TECT	Singapore	06.10.2024	07.10.2024	-31	-15		
4 Внутренний аудит	Main Audit	Office	Офис компании	25.12.2023	26.12.2023	-317	-317	Внутренний аудит компании по береговым подразделениям. Проверка 4 отделов: БМ, Технический отдел, Отдел эксплуатации, Отдел кадров.	

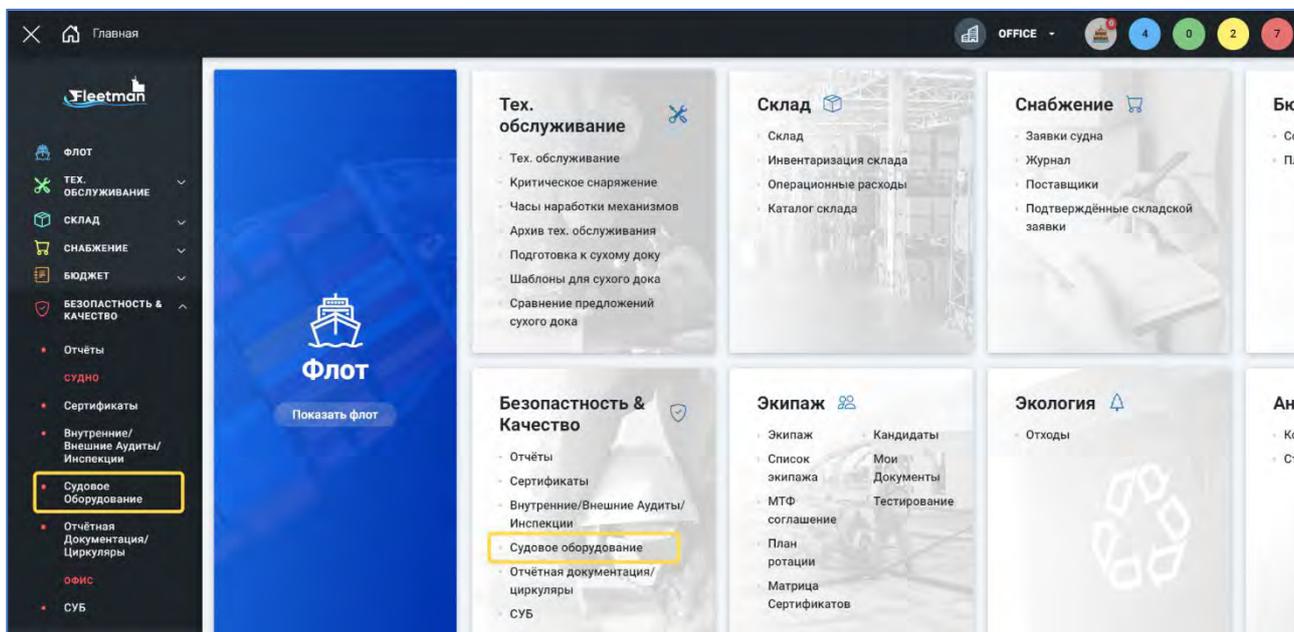
После нажатия кнопки ПЕЧАТЬ откроется документ в формате PDF, который можно скачать или распечатать:

**Audits of 'Office'**

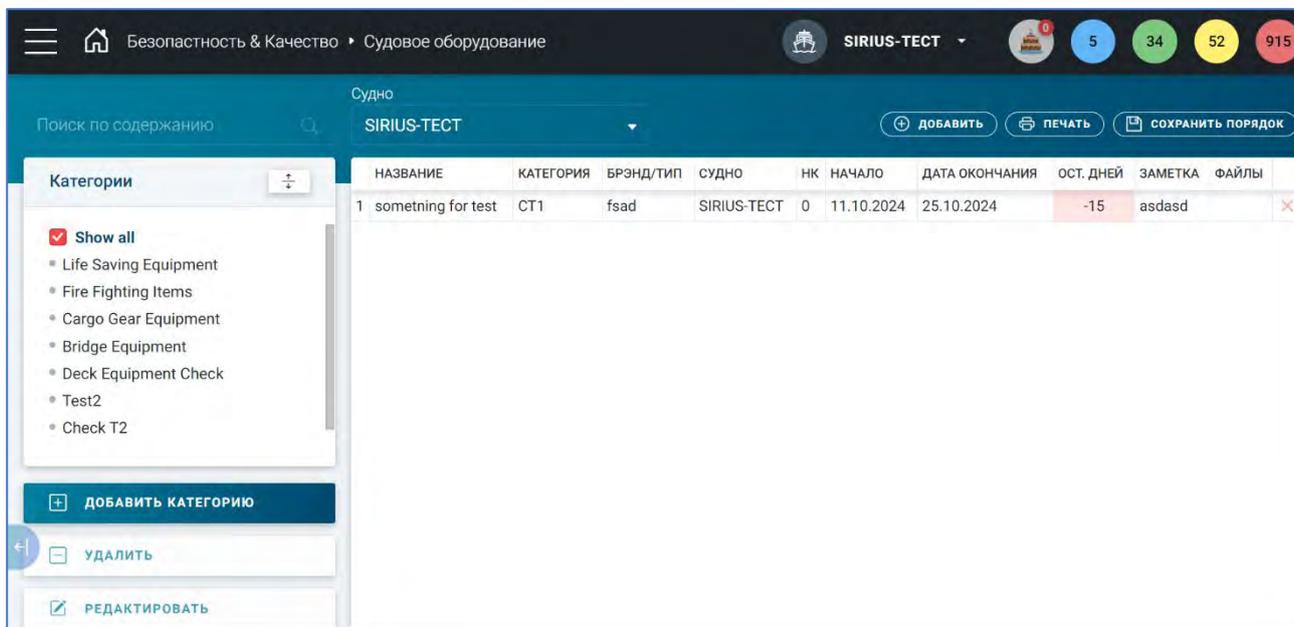
№	Name of audit	Place of audit	Date of audit	Date of next audit	Left days	Remarks
1	Промежуточный аудит	Спб	21.07.2021	25.08.2022	-805	
2	Сертификация по МКУБ	Санкт-Петербург	12.11.2024	14.11.2024	7	После временного
3	Annual vetting	Singapore	06.10.2024	07.10.2024	-31	
4	Внутренний аудит	Офис компании	25.12.2023	26.12.2023	-317	Внутренний аудит компании по береговым подразделениям. Проверка 4 отделов: БМ, Технический отдел, Отдел эксплуатации, Отдел кадров.

### 8.4 Судовое оборудование

Для начала работ с судовым оборудованием необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Судовое оборудование** в меню модуля или в выпадающем меню:

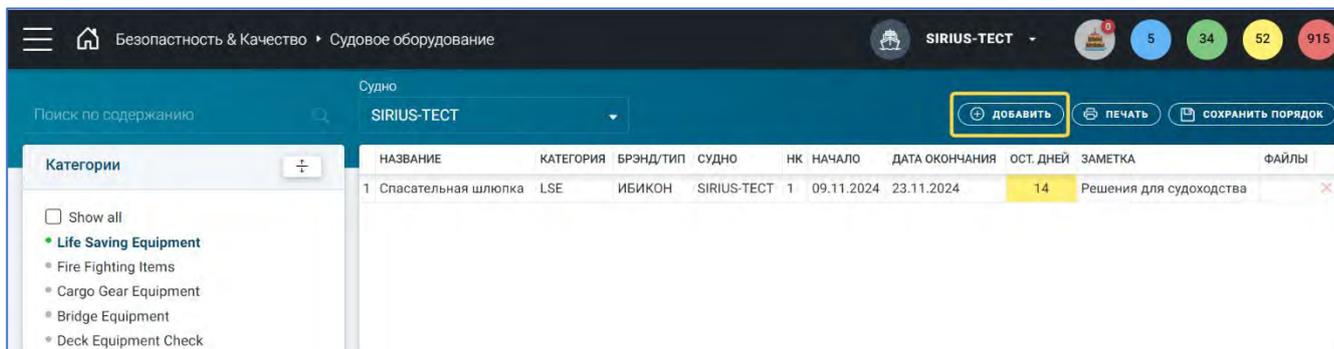


В открывшемся окне **Безопасность & Качество – Судовое оборудование** представлены категории и списки судового оборудования:



### 8.4.1 Работа с судовым оборудованием

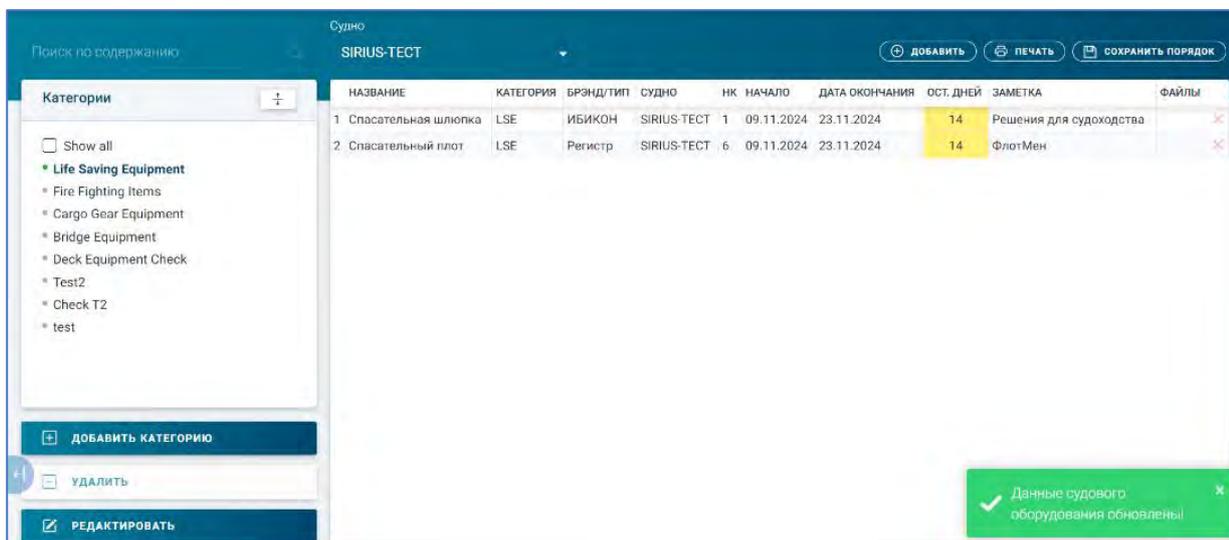
Чтобы добавить судовое оборудование, выберите судно и категорию, затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ**:



Заполните все необходимые поля в окне **Судовое оборудование** и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

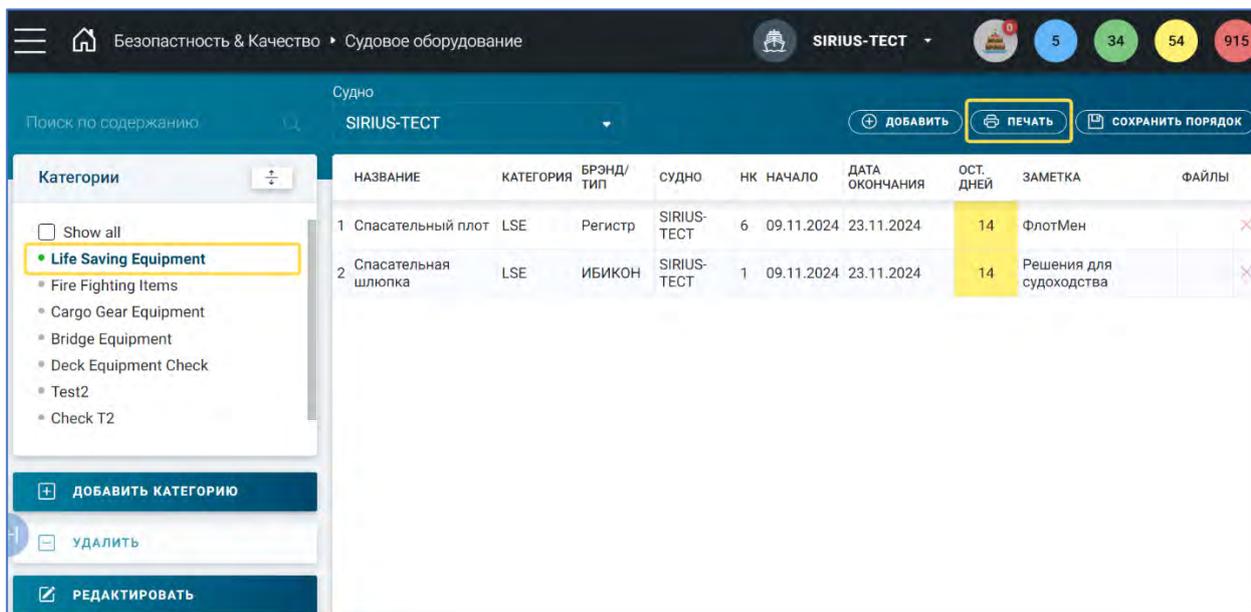
Для того, чтобы отправить информацию судового оборудования по электронной почте, нажмите **ОТПРАВИТЬ ПОЧТОЙ**: и после внесения всех данных в окне Отправить почтой необходимо нажать на кнопку **ОТПРАВИТЬ**:

После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и, строка с созданной записью отобразится в списке, а система подтвердит сохранение информационным сообщением **Данные судового оборудования обновлены!**:

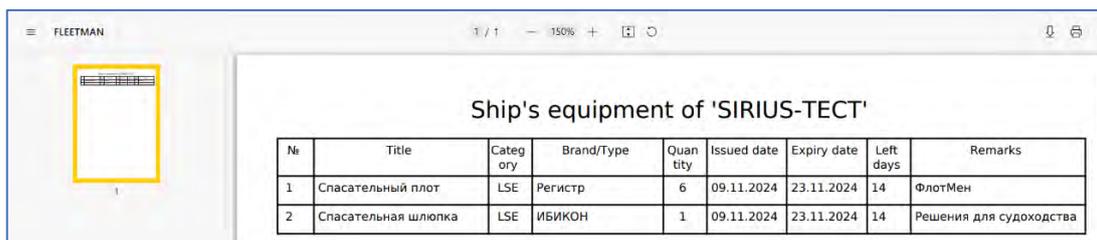


### 8.4.2. Распечатка

Чтобы распечатать список судового оборудования, выберите нужную категорию и нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**



После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** откроется документ в формате PDF, который можно скачать или распечатать:



### 8.4.3 Смена порядка судового оборудования

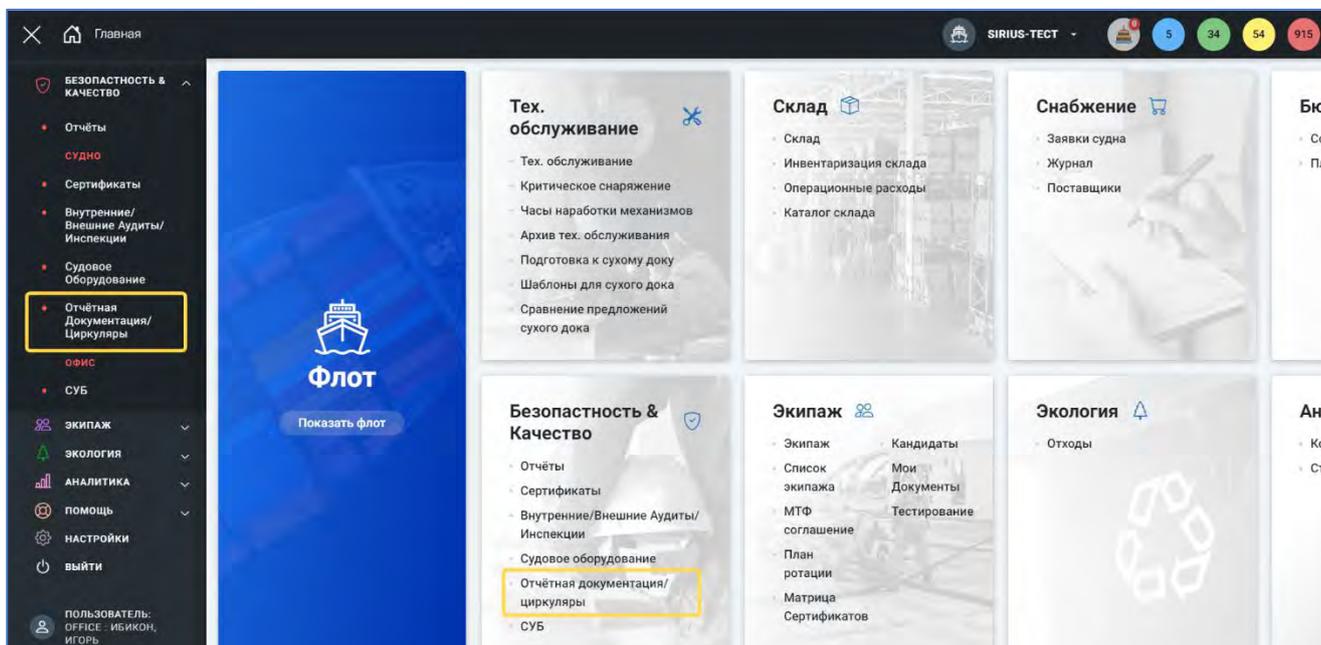
Для того, чтобы поменять оборудование местами, нажмите мышкой на нужный и удерживая перенесите в нужное место:

The screenshot shows the SIRIUS-TEST interface. On the left, there is a sidebar with a 'Категории' (Categories) section containing a list of equipment types under 'Life Saving Equipment'. The main area displays a table of equipment items. The table has columns for 'НАЗВАНИЕ' (Name), 'КАТЕГОРИЯ' (Category), 'БРЭНД/ТИП' (Brand/Type), 'СУДНО' (Ship), 'НК' (NK), 'НАЧАЛО' (Start), 'ДАТА ОКОНЧАНИЯ' (End Date), 'ОСТ. ДНЕЙ' (Remaining Days), 'ЗАМЕТКА' (Note), and 'ФАЙЛЫ' (Files). Two rows are visible, both with a blue drag-and-drop handle on the left. The first row is highlighted in blue, and the second row is highlighted in yellow.

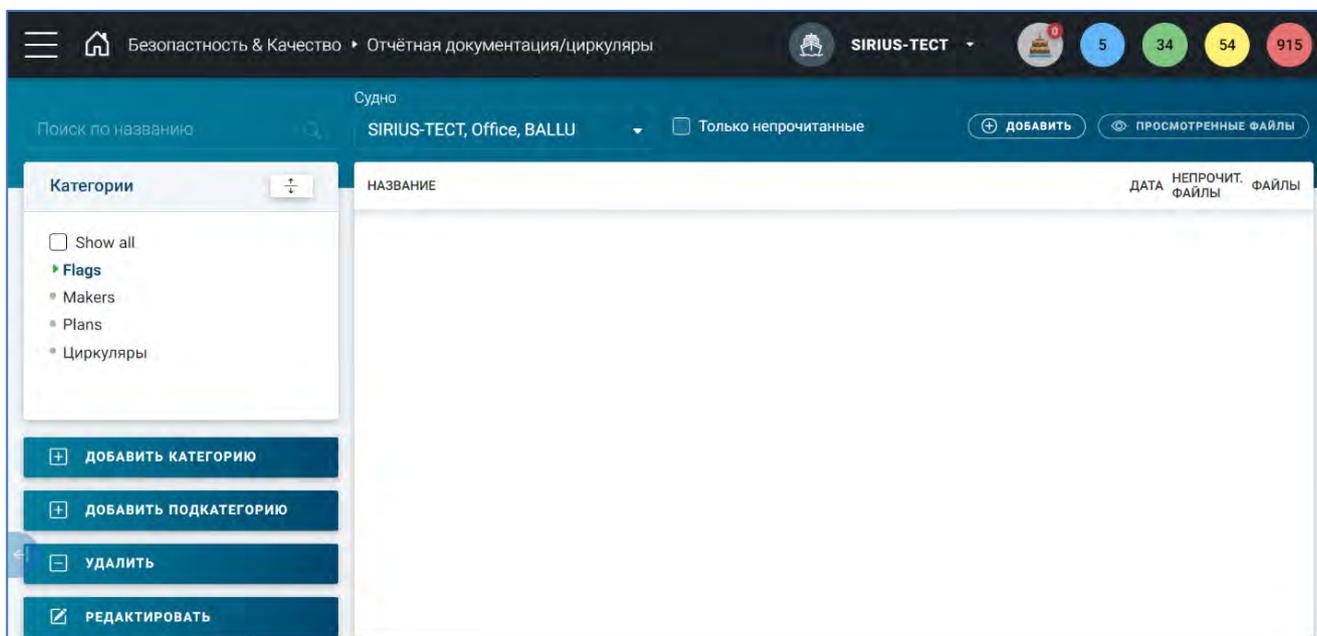
№	НАЗВАНИЕ	КАТЕГОРИЯ	БРЭНД/ТИП	СУДНО	НК	НАЧАЛО	ДАТА ОКОНЧАНИЯ	ОСТ. ДНЕЙ	ЗАМЕТКА	ФАЙЛЫ
1	Спасательная шлюпка	LSE	ИБИКОН	SIRIUS-TEST	1	09.11.2024	23.11.2024	14	Решения для ства	
2	Спасательный плот	LSE	Регистр	SIRIUS-TEST	6	09.11.2024	23.11.2024	14	ФлотМен	

## 8.5 Отчётная документация/ Циркуляры

Для начала работы с документами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Отчётная документация/ Циркуляры** в меню модуля или в выпадающем меню:

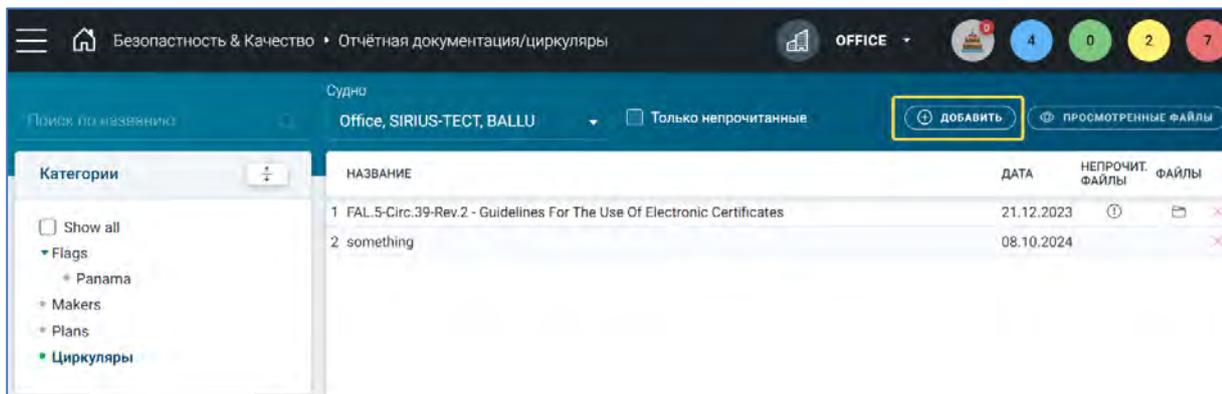


В открывшемся окне **Безопасность & Качество – Отчётная документация/ Циркуляры** представлены документы:



### 8.5.1 Добавление, удаление и редактирование категорий.

Чтобы добавить позицию, выберите судно и категорию, затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ**:



Заполните поля в открывшемся окне **Добавить классифицирование**, при необходимости приложите файл и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

**Добавить классифицирование** ✕

Название:  
Вводное ознакомление

Дата:  
09.11.2024 📅

Описание:  
Вводный инструктаж вновь прибывших моряков

Категория:  
Циркуляры

**Выбор судна**

НАЗВАНИЕ:  
Выбор судов

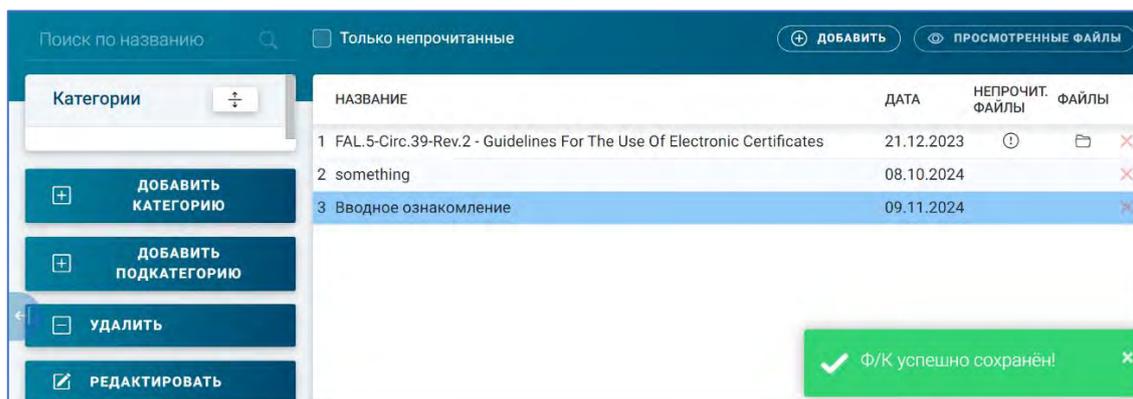
Office:  
Office

**Приложения**

НАЗВАНИЕ ФАЙЛА:  
Доб. файл

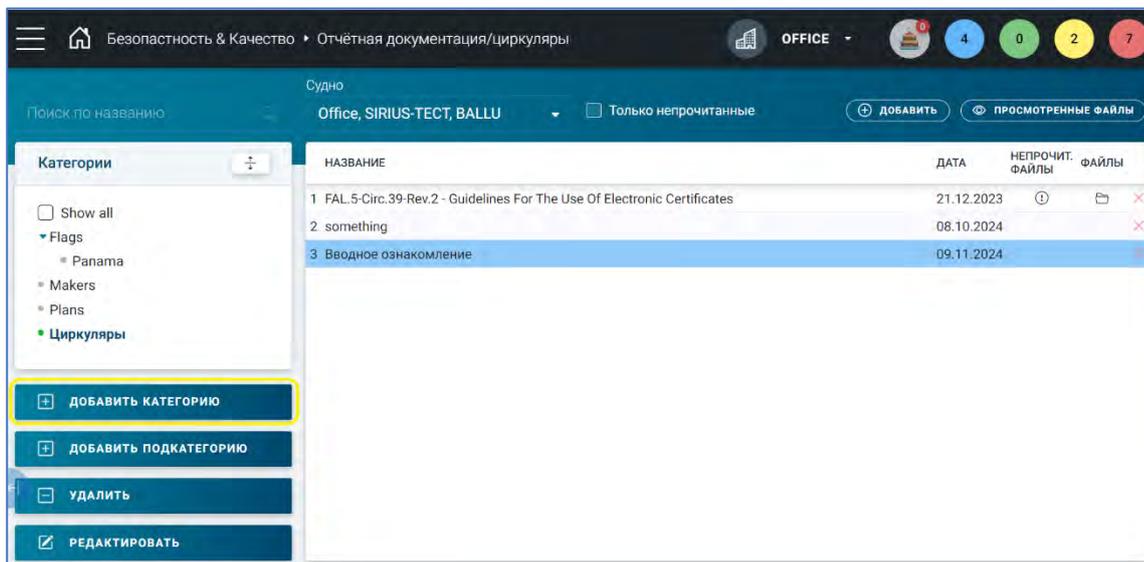
**СОХРАНИТЬ**

После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и, строка с созданной записью отобразится в списке, а система подтвердит сохранение информационным сообщением **Ф/К успешно сохранён!** :

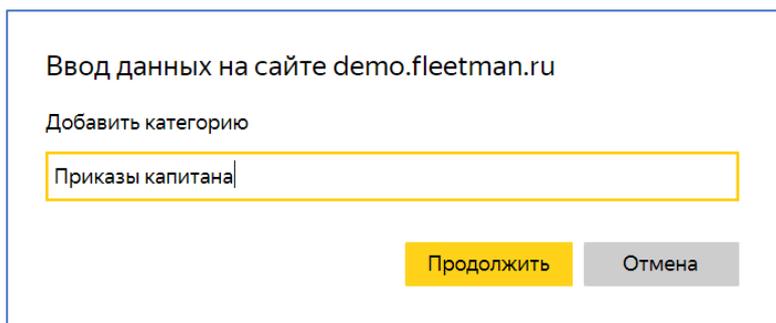


### 8.5.2. Добавление, удаление и редактирование категорий.

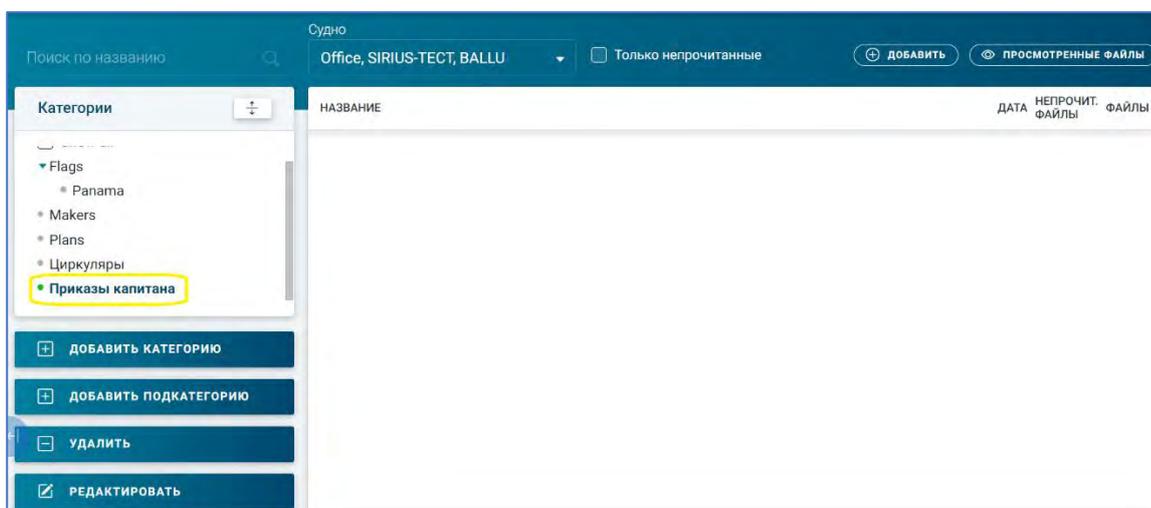
Чтобы добавить новую категорию или подкатеорию, нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ** или кнопку **ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ**:



В открывшемся окне необходимо внести название и нажать кнопку **Продолжить**:



Новая Категория будет добавлена в список раздела **Категории**:



Для удаления или редактирования категории, выберите нужную и нажмите кнопку **УДАЛИТЬ** или кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**.

### 8.5.3 Просмотр файлов

После создания нового циркуляра, система оповещает экипаж о необходимости прочитать и изучить данный документ.

Для просмотра файлов, нажмите на иконку в строке:

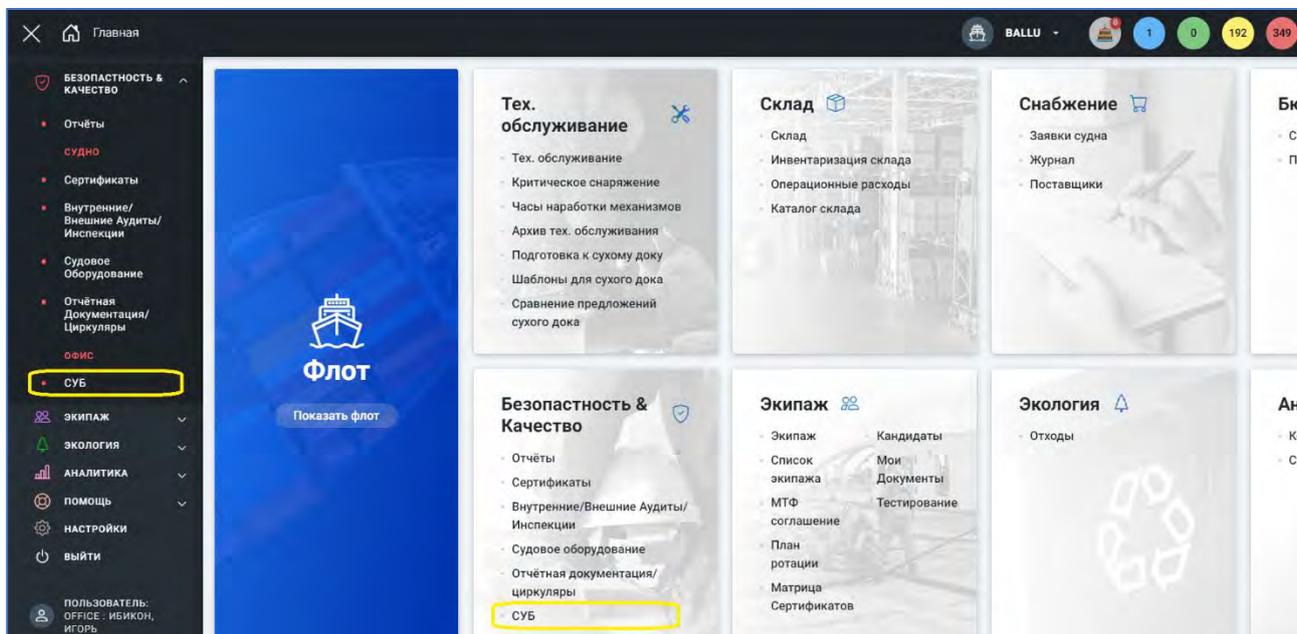
The screenshot shows the Fleetman interface for document management. The top navigation bar includes the user 'BALLU' and notification counts (1, 0, 192, 349). The main content area is titled 'Судно' and 'BALLU, SIRIUS-ТЕСТ'. A search bar is present, and a filter 'Только непрочитанные' is active. On the left, a 'Категории' sidebar lists 'Flags', 'Makers', 'Plans', 'Приказы капитана', and 'Циркуляры'. The main table displays a list of documents:

НАЗВАНИЕ	ДАТА	НЕПРОЧИТ. ФАЙЛЫ	ФАЙЛЫ
1 Приказ 01	10.11.2024		

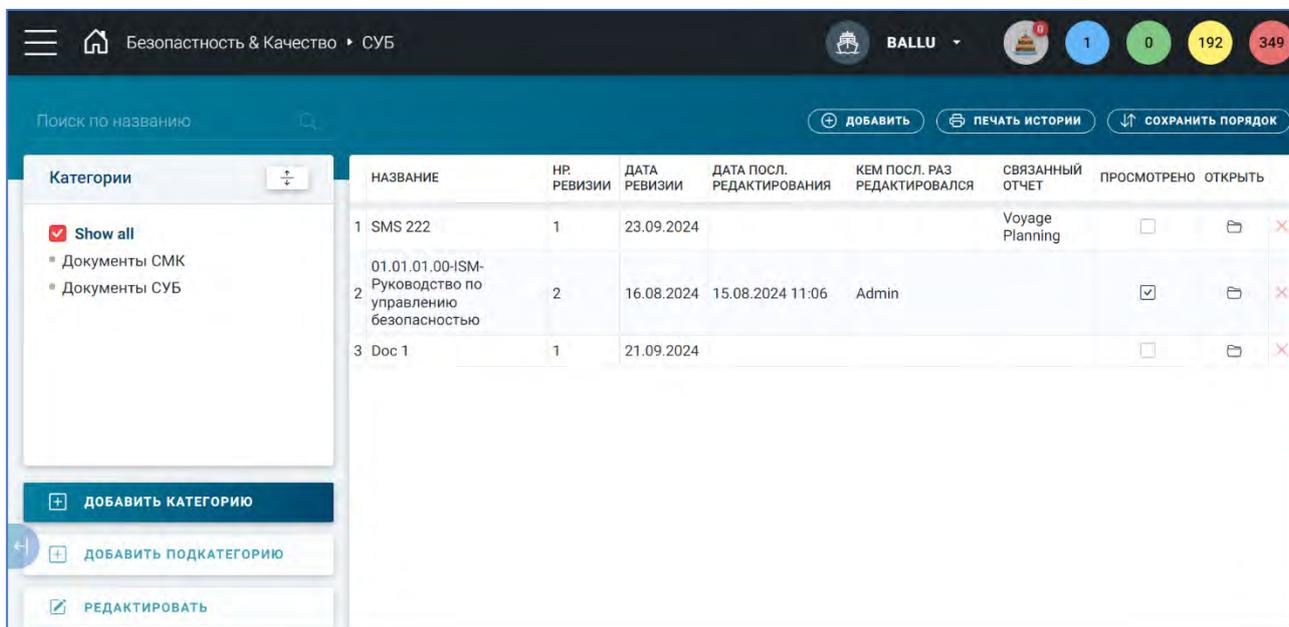
Below the table, there are buttons for 'ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ', 'ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ', 'УДАЛИТЬ', and 'РЕДАКТИРОВАТЬ'. The file icon in the 'ФАЙЛЫ' column of the first row is highlighted with a yellow box.

### 8.6 Работа с разделом СУБ.

Для начала работ с СУБ необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **СУБ** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Безопасность & Качество – СУБ** представлены документы по категориям:



### 8.6.1 Работа с разделом СУБ

Чтобы добавить новую запись, выберите судно и категорию, затем нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ**:

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР. РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input checked="" type="checkbox"/> Show all • Документы СМК • Документы СУБ	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
	2 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin		<input checked="" type="checkbox"/>	
	3 Doc 1	1	21.09.2024				<input type="checkbox"/>	

Укажите **Название**, **Категория** и дату ревизии. Далее нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**

**Позиция СУБ**

Название  
Процедура по ТОиР

Категория  
Документы СУБ

Дата ревизии  
11.11.2024

Комментарий

Поиск связанного отчета

**Связанный отчет**

Запуск судовой системы

Судовые ученья

**АРХИВ** **СОХРАНИТЬ**

После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и, строка с созданной записью отобразится в списке, а система подтвердит сохранение информационным сообщением **Позиция СУБ обновлена!** :

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР. РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input type="checkbox"/> Show all • Документы СМК • Документы СУБ	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
	2 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin		<input checked="" type="checkbox"/>	
	3 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024	09.11.2024 22:02:18	Office : Ибикон, Игорь		<input type="checkbox"/>	

**Позиция СУБ обновлена!**

### 8.6.2 Добавление и редактирование категорий/подкатегорий

Чтобы добавить новую Категорию или Подкатегию, нажмите на кнопку **ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ** или кнопку **ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ**:

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР. РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input checked="" type="checkbox"/> Show all	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
* Документы СМК	2 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024				<input type="checkbox"/>	
* Документы СУБ	3 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin		<input checked="" type="checkbox"/>	
	4 Дос 1	1	21.09.2024				<input type="checkbox"/>	

В открывшемся окне необходимо внести название категории и нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:

Добавить/Редактировать категорию ✕

Название  
Документы Регистра

**СОХРАНИТЬ**

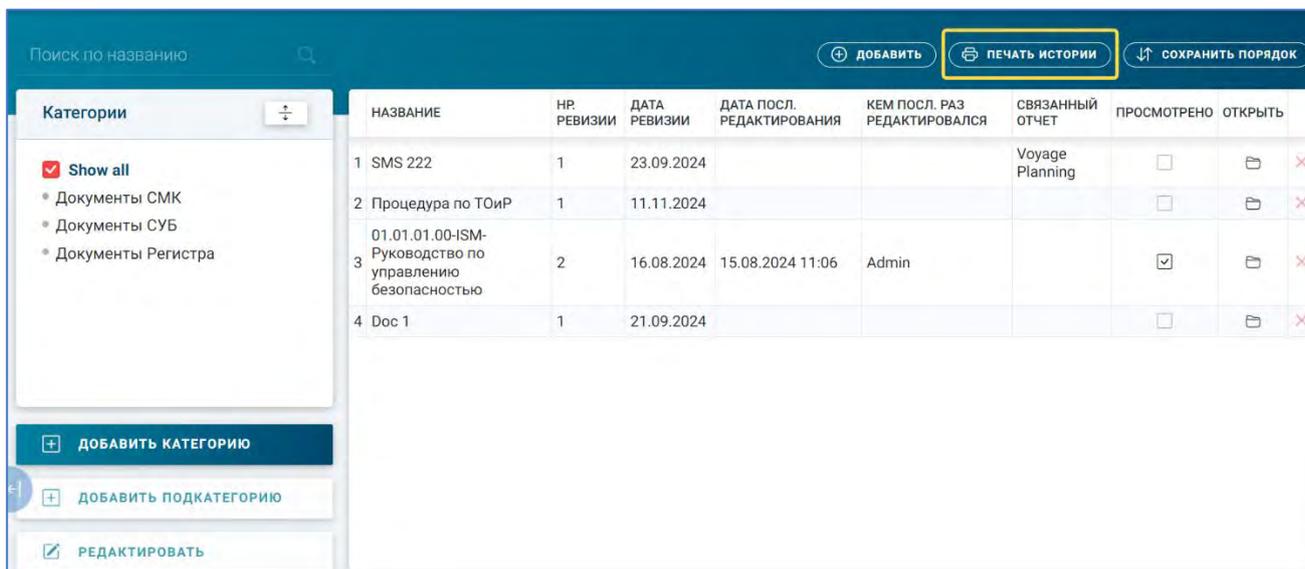
После внесения изменений система необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ** и, строка с новой категорией или подкатегорией отобразится в разделе **Категории**, а система подтвердит сохранение информационным сообщением **Данные сохранены!** :

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР. РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input checked="" type="checkbox"/> Show all	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
* Документы СМК	2 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024				<input type="checkbox"/>	
* Документы СУБ	3 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin		<input checked="" type="checkbox"/>	
* Документы Регистра	4 Дос 1	1	21.09.2024				<input type="checkbox"/>	

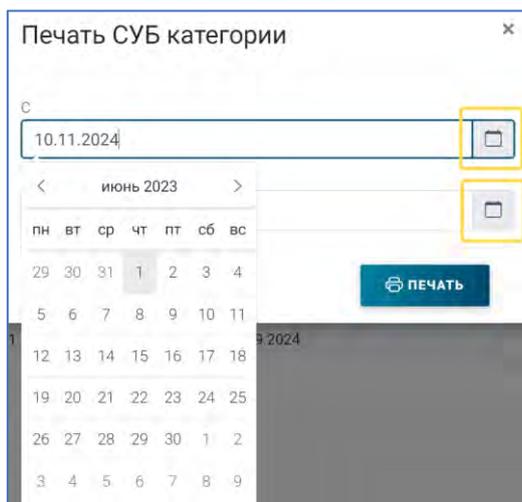
Для удаления или редактирования категории, выберите нужную и нажмите кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**.

### 8.6.3 Распечатка истории

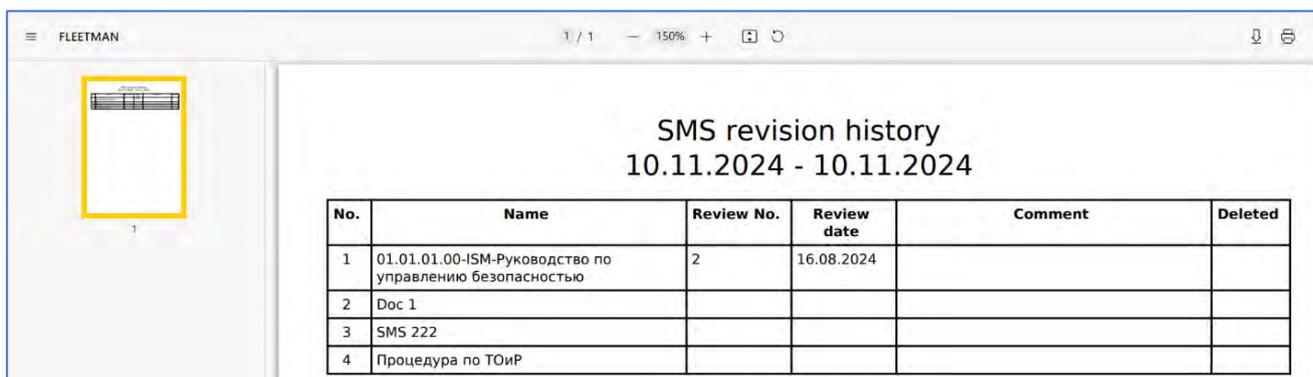
Чтобы распечатать историю по СУБ нажмите на кнопку **ПЕЧАТЬ**:



В открывшемся окне необходимо выбрать нужный период и нажать кнопку **ПЕЧАТЬ**:



После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** откроется документ в формате PDF, который можно скачать или распечатать:



### 8.6.4 Смена порядка записей

Для того, чтобы изменить порядок записей в списке, выберите соответствующую запись, далее удерживая левую клавишу мыши перенесите её на нужную позицию:

The screenshot shows the Fleetman application interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, the text "Безопасность & Качество" and "СУБ", and a user profile icon labeled "OFFICE". On the right side of the navigation bar, there are several circular notification icons with numbers: 4, 0, 2, and 7. Below the navigation bar, there is a search bar labeled "Поиск по названию" and three buttons: "ДОБАВИТЬ", "ПЕЧАТЬ ИСТОРИИ", and "СОХРАНИТЬ ПОРЯДОК".

On the left side, there is a "Категории" (Categories) sidebar with a "Show all" checkbox and a list of categories: "Документы СМК", "Документы СУБ", and "Документы Регистра". Below the categories, there are buttons for "ДОБАВИТЬ КАТЕГОРИЮ", "ДОБАВИТЬ ПОДКАТЕГОРИЮ", and "РЕДАКТИРОВАТЬ".

The main content area displays a table of documents. The table has the following columns: "НАЗВАНИЕ", "НР РЕВИЗИИ", "ДАТА РЕВИЗИИ", "ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ", "КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ", "СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ", "ПРОСМОТРЕНО", and "ОТКРЫТЬ".

НАЗВАНИЕ	НР РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
3 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024				<input type="checkbox"/>	
2 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin		<input checked="" type="checkbox"/>	
4 Doc 1	1	21.09.2024				<input type="checkbox"/>	

### 8.6.5 Добавление документа (файла)

Чтобы добавить документ в соответствующую Категорию документов необходимо выбрать **Категорию**, например **Документы СУБ**, и затем нажать кнопку **ДОБАВИТЬ**:

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input type="checkbox"/> Show all	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Документы СУБ	2 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Документы Регистра	3 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin	Запуск судовой системы	<input checked="" type="checkbox"/>	
	4 01.01.01.A2-ISM-Company's Organization Chart	1	11.12.2024	10.12.2024 11:14	Office : Тумасова Кристина Ревазовна	Судовые ученья	<input checked="" type="checkbox"/>	
	5 Новая процедура	1	19.12.2024	18.12.2024 05:45:25	Office : Ибикон, Игорь	Судовые ученья	<input type="checkbox"/>	

После нажатия кнопки **ДОБАВИТЬ** откроется окно **Позиция СУБ**, в котором необходимо внести данные:

**Позиция СУБ**

Название:

Категория: Документы СУБ

Дата ревизии:

Комментарий:

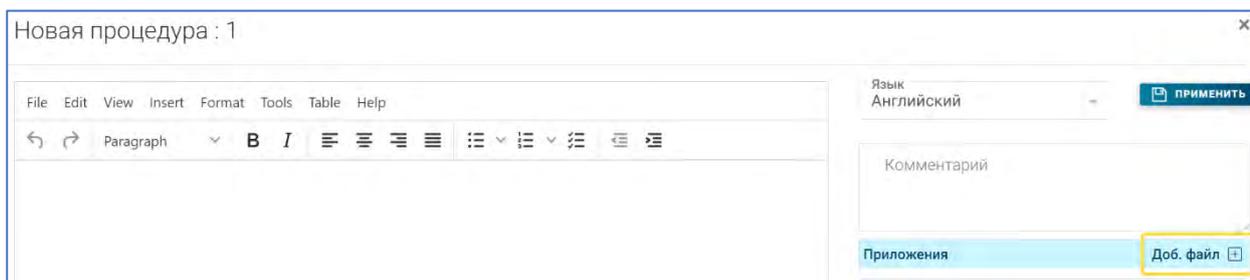
Поиск связанного отчета:

Связанный отчет: Судовые ученья

После нажатия кнопки **СОХРАНИТЬ** документ отобразится в списке:

КАТЕГОРИИ	НАЗВАНИЕ	НР РЕВИЗИИ	ДАТА РЕВИЗИИ	ДАТА ПОСЛ. РЕДАКТИРОВАНИЯ	КЕМ ПОСЛ. РАЗ РЕДАКТИРОВАЛСЯ	СВЯЗАННЫЙ ОТЧЕТ	ПРОСМОТРЕНО	ОТКРЫТЬ
<input type="checkbox"/> Show all	1 SMS 222	1	23.09.2024			Voyage Planning	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Документы СУБ	2 Процедура по ТОиР	1	11.11.2024				<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Документы Регистра	3 01.01.01.00-ISM-Руководство по управлению безопасностью	2	16.08.2024	15.08.2024 11:06	Admin	Запуск судовой системы	<input checked="" type="checkbox"/>	
	4 01.01.01.A2-ISM-Company's Organization Chart	1	11.12.2024	10.12.2024 11:14	Office : Тумасова Кристина Ревазовна	Судовые ученья	<input checked="" type="checkbox"/>	
	5 Новая процедура	1	19.12.2024	18.12.2024 05:45:25	Office : Ибикон, Игорь	Судовые ученья	<input type="checkbox"/>	

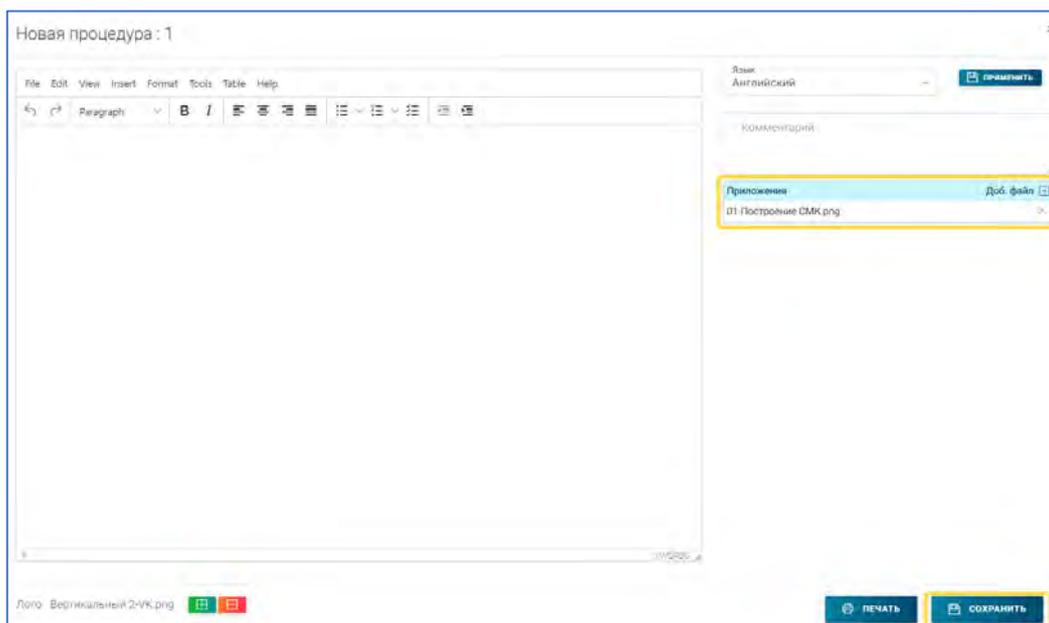
Для добавления файла документа необходимо нажать на крестик **Доб. файл**:



После нажатия **Доб. файл** откроется окно **Загрузить файл**:



После добавления файла он появится в разделе **Приложения**, и для его прикрепления необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:



Редактирование или добавление файла возможно при значении даты в столбце **ДАТА РЕВИЗИИ** равной или больше текущей даты. В случае необходимости прикрепления дополнительного или нового файла, необходимо изменить **Дату ревизии**. Двойным нажатием на соответствующую запись и откроется окно **Позиция СУБ**, в котором необходимо внести изменения.

## 9. Модуль Экипаж

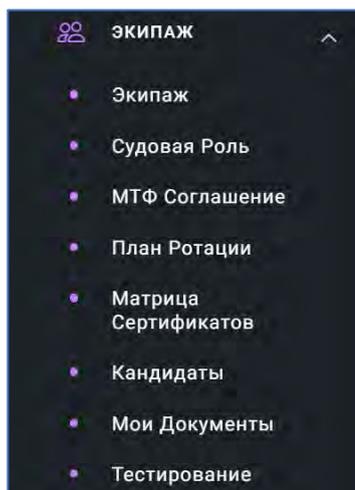


Модуль **Экипаж** обеспечивает полноценным функционалом для поиска, подбора и формирования судовых экипажей

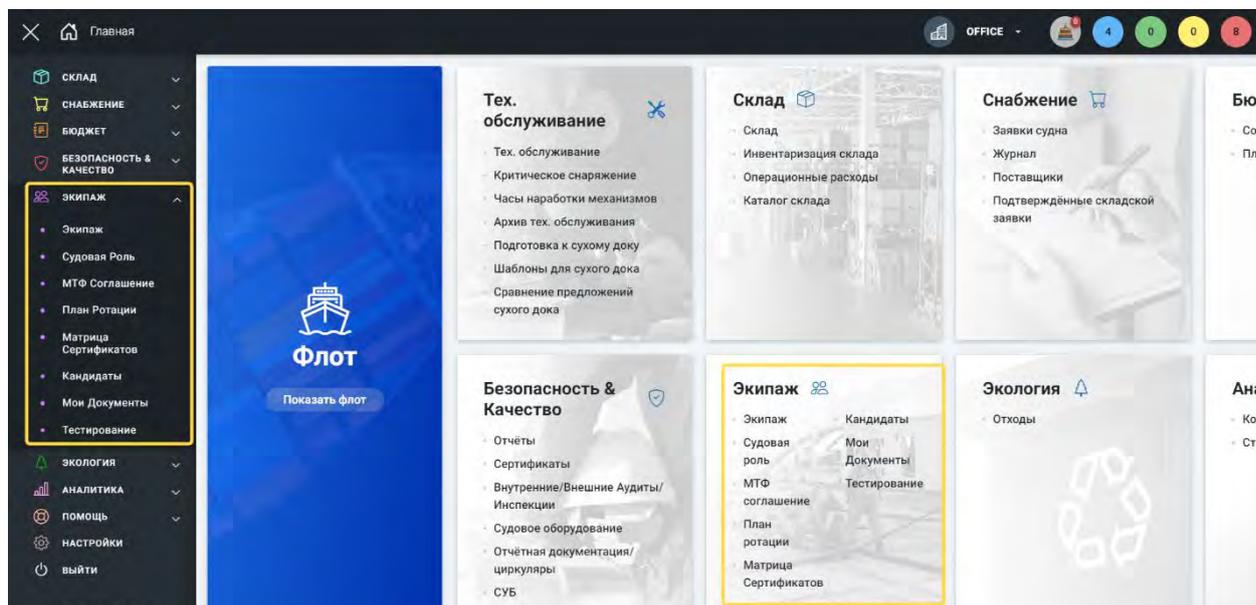
Модуль **Экипаж** включает следующие пункты меню:

- **Экипаж**
- **Судовая роль**
- **МТФ Соглашение**
- **План Ротации**
- **Матрица Сертификатов**
- **Кандидаты**
- **Тестирование**

Боковое выпадающее меню:

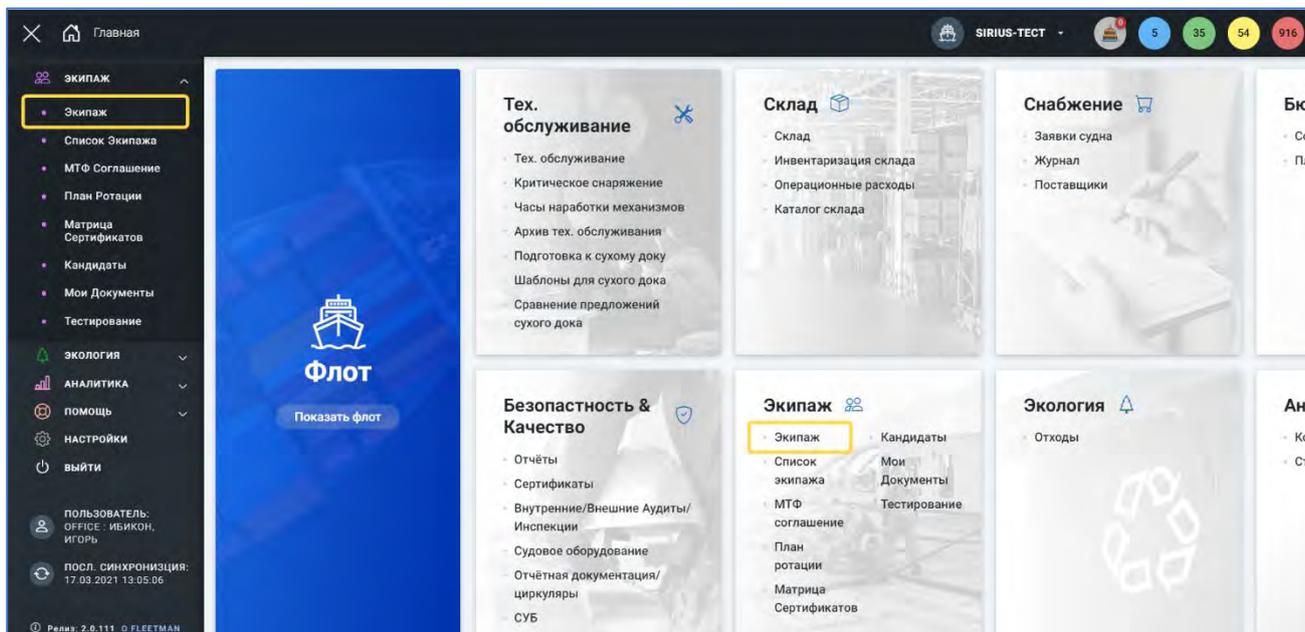


Пункты меню в модуле основного окна:

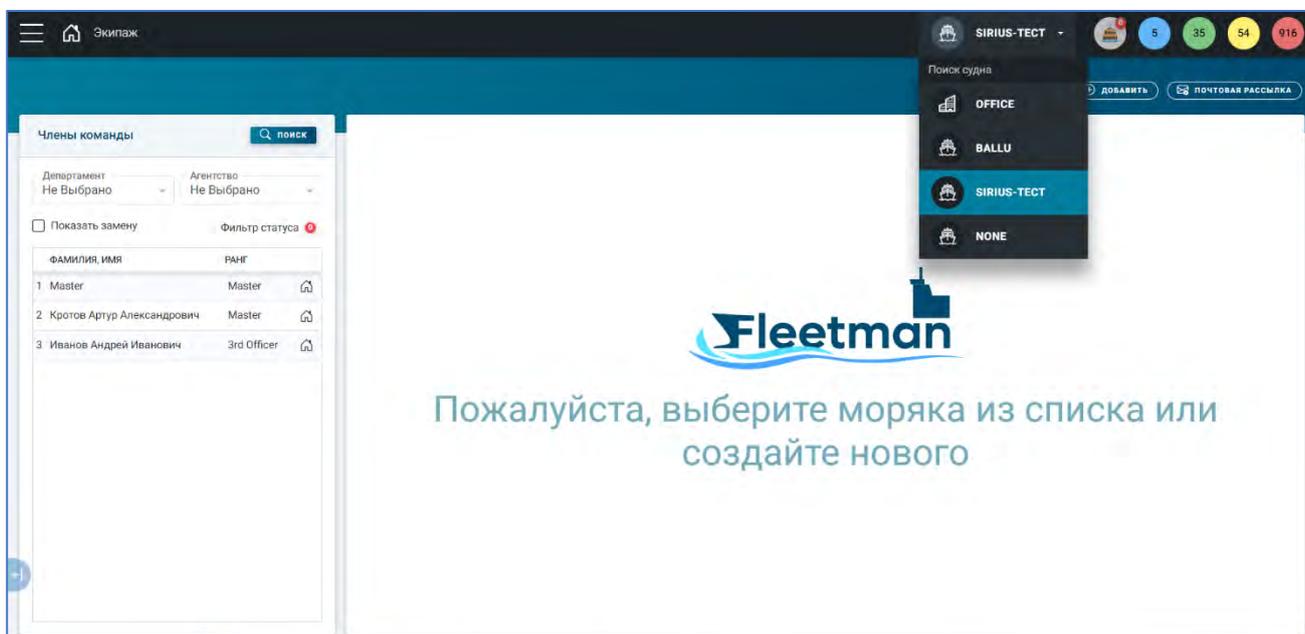


## 9.1 Раздел Экипаж

Для начала работ с отчётами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Экипаж** в меню модуля или в выпадающем меню:

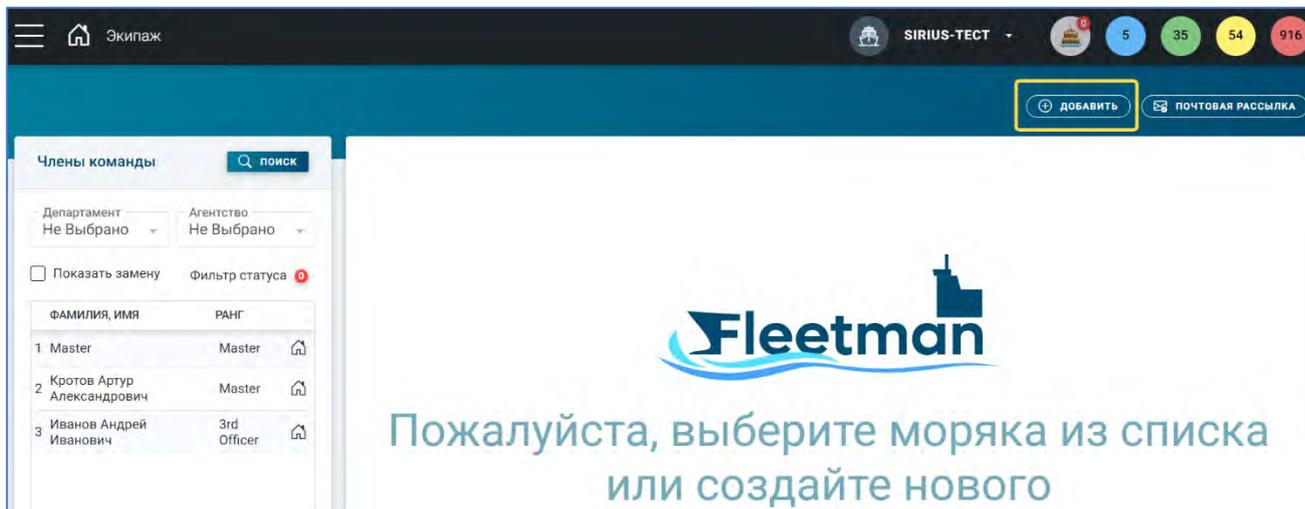


В открывшемся окне **Экипаж** представлены **Члены команды** в зависимости от выбранного судна или офиса:

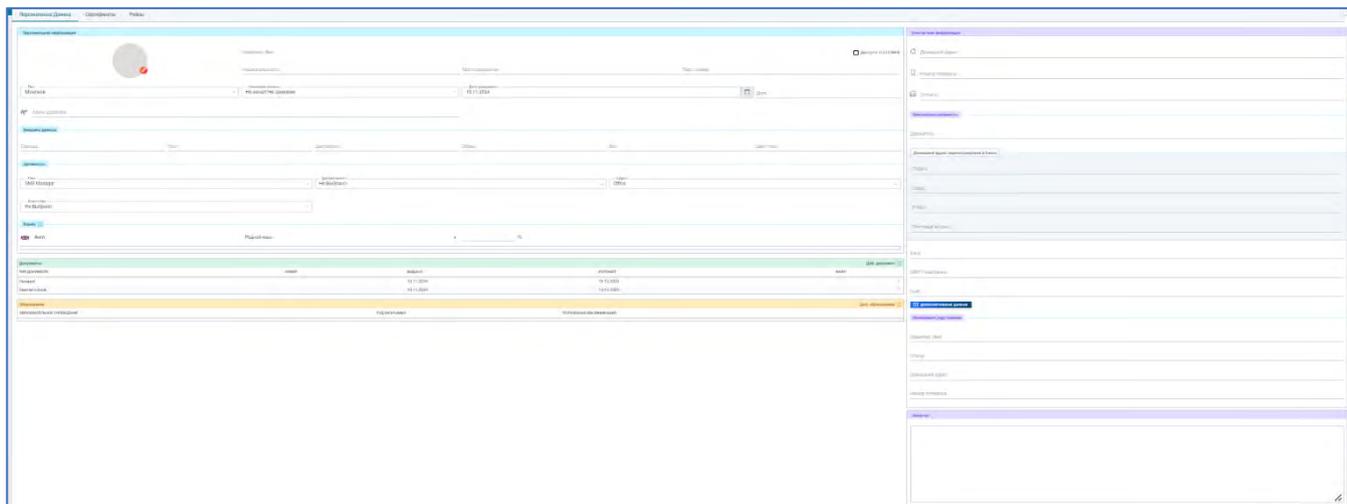


### 9.1.1 Создание записи члена экипажа (карточки моряка)

Для создания новой записи члена экипажа необходимо нажать кнопку **ДОБАВИТЬ**:

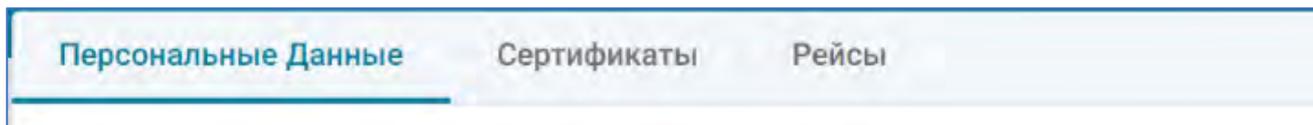


В открывшемся окне **Экипаж** представлена личная карточка моряка:



В карточке моряка имеются разделы и вкладки горизонтального меню:

- **Персональные Данные**
- **Сертификаты**
- **Рейсы**



После внесения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:

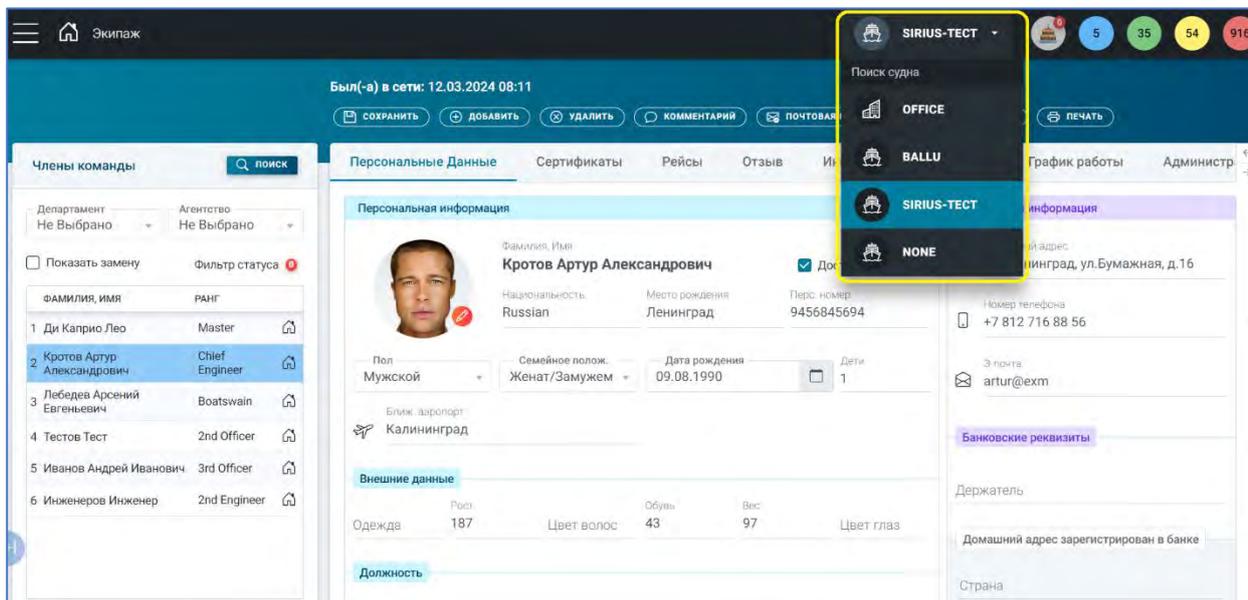
The screenshot displays the 'Персональные Данные' (Personal Data) form in the Fleetman system. The 'СОХРАНИТЬ' (Save) button is highlighted in yellow at the top. The form is divided into several sections:

- Персональная информация** (Personal Information):
  - Фамилия, Имя: **Инженеров Инженер** (highlighted in yellow)
  - Пол: Мужской
  - Семейное полож.: Не женат/Не замуж...
  - Дата рождения: 10.11.2024
  - Дети:
  - Близк. аэропорт:
- Контактная информация** (Contact Information):
  - Домашний адрес:
  - Номер телефона:
  - Э-почта: test@
- Банковские реквизиты** (Banking Details):
  - Держатель:
  - Домашний адрес зарегистрирован в банке:
  - Страна:
  - Город:
  - Улица:
- Внешние данные** (External Data):
  - Одежда:
  - Рост:
  - Цвет волос:
  - Обувь:
  - Вес:
  - Цвет глаз:
- Должность** (Position):
  - Ранг: 2nd Engineer
  - Департамент: Не Выбрано
  - Судно: **SIRIUS-TEST** (highlighted in yellow)
  - Агентство: Не Выбрано

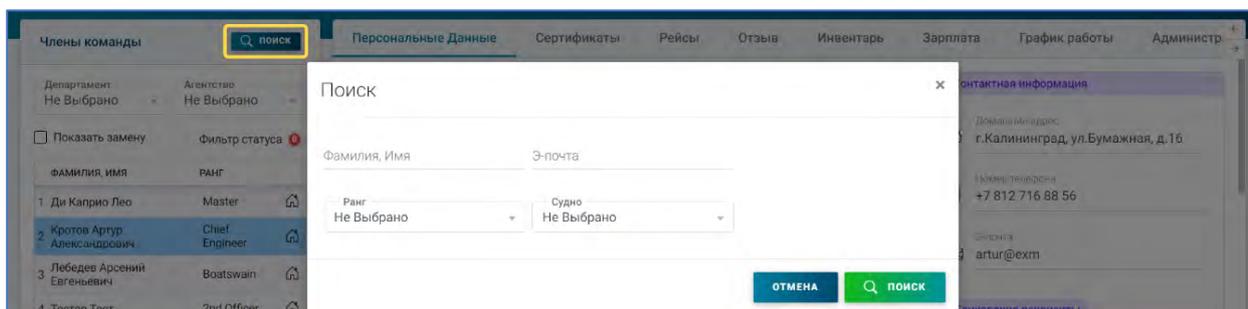
On the left side, there is a 'Члены команды' (Team Members) sidebar with a search bar and a list of team members. The member 'Инженеров Инженер' is highlighted in blue in the list.

### 9.1.2 Работа с фильтрами и редактирование записи члена экипажа

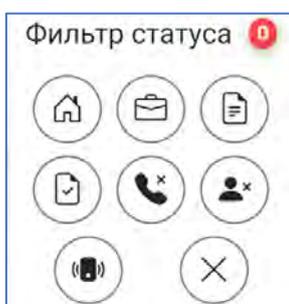
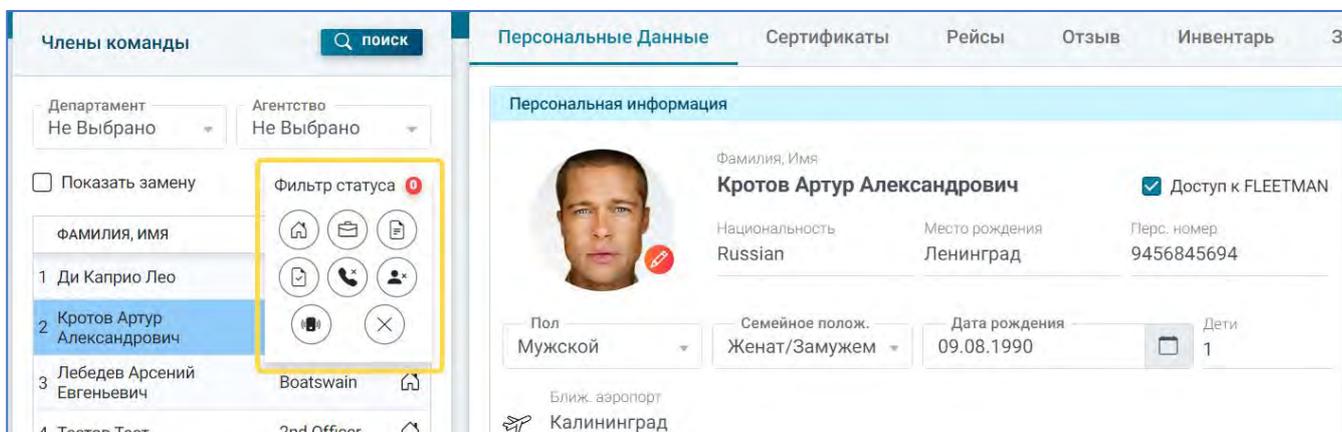
Список всех моряков и специалистов представлен в разделе **Члены команды**. Список отображается в соответствии с выбранным значением выпадающего списка:



Чтобы найти нужного моряка в системе можно использовать **ПОИСК**, используя выбор значений по полям **Фамилия, Имя, Э-почта, Ранг, Судно**:

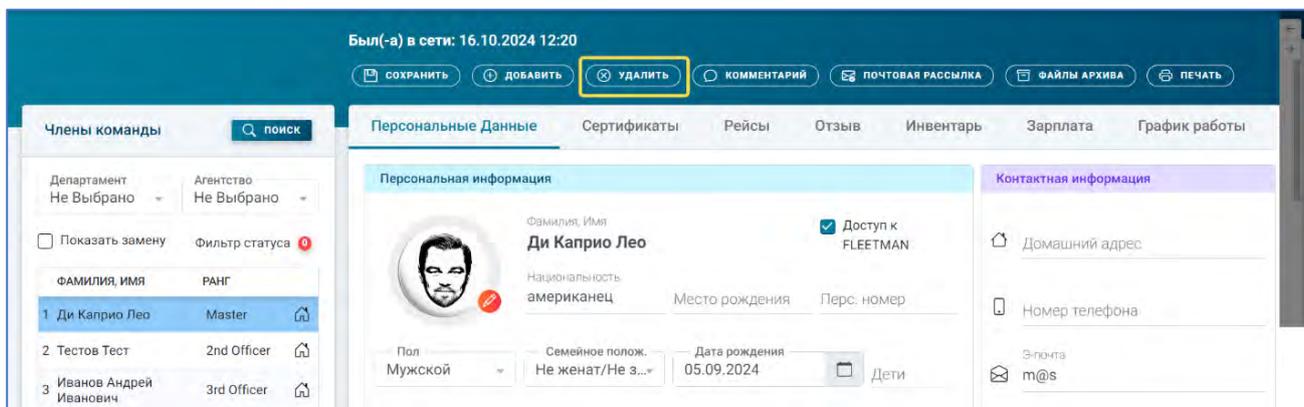


Для отображения нужного вам статуса используйте функцию **Фильтр статуса** и выберите из списка необходимый вам статус:

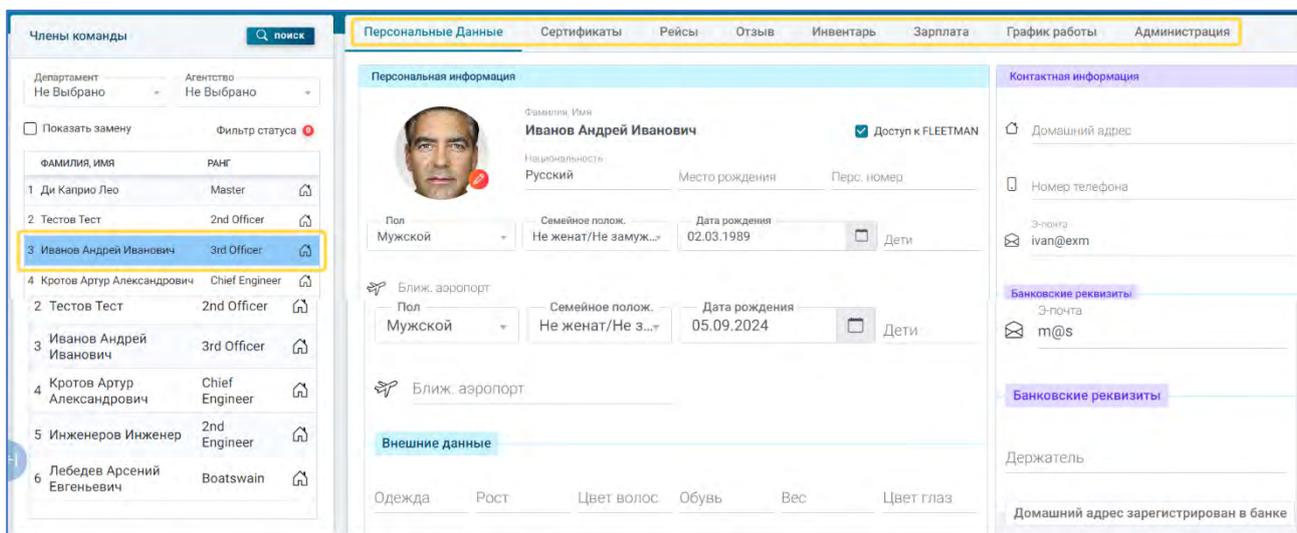


	Члены экипажа, у которых нет текущих рейсов и нет запланированных рейсов
	Члены экипажа, которые не находятся в рейсе, но имеют запланированные рейсы в будущем
	Члены экипажа, которые находятся в рейсе, но не имеют запланированные рейсы в будущем
	Члены экипажа, которые находятся в рейсе и имеют запланированные рейсы в будущем
	Недоступный моряк
	Не желательный для найма
	Необходимо созвониться
	Неизбежное прекращение

Чтобы удалить моряка, необходимо выбрать соответствующую запись в разделе **Члены команды** и после этого нажать кнопку **УДАЛИТЬ**:

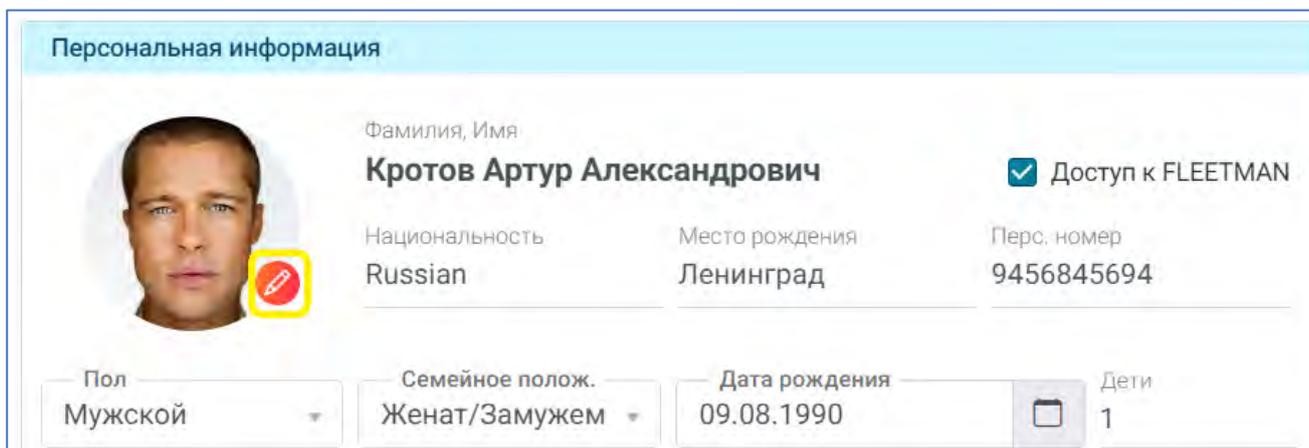


Для каждой записи моряка предусмотрено горизонтальное меню, предоставляющее **Персональные данные, Сертификаты, Рейсы, Отзывы, Инвентарь, Зарплата, График работы, Администрация**:



### 9.1.3. Добавление и редактирование фотографии члена экипажа

Чтобы добавить или изменить фотографию члена экипажа необходимо нажать на красную иконку (карандаш) и загрузить необходимую фотографию:



### 9.1.4. Добавление и редактирование сведений о владении языками

Для добавления сведений о владении языками необходимо выбрать моряка и перейти в раздел **Языки**. Нажмите справа **крестик**, затем внесите необходимые данные, и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

### 9.1.5. Добавление, редактирование и удаление документов и сведений об образовании

Для добавления личных документов или документов об образовании необходимо нажать на **крестик** в соответствующих разделах **Документы** или **Образование**:

ТИП ДОКУМЕНТА	НОМЕР	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	ФАЙЛ
Passport		17.01.2024	21.12.2028	✗
Seaman's book		17.01.2024	21.12.2028	✗

После нажатия откроется окно для добавления личного документа – **Доб. документ**, а для добавления документа об образовании – **Доб. образование**:

После внесения данных необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**.

### 9.1.6. Добавление, редактирование и удаление Сертификатов

Для работы с сертификатами необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **Сертификаты**. В открывшейся вкладке вам будут доступны все сертификаты, связанные с выбранным членом экипажа:

Обязательные сертификаты							
ТИП СЕРТИФИКАТА	МЕД.	НОМЕР	СТРАНА ВЫДАЧИ	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	ФАЙЛ	
Прочие сертификаты							
ТИП СЕРТИФИКАТА	МЕД.	НОМЕР	СТРАНА ВЫДАЧИ	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	ФАЙЛ	
							Доб. сертификат

Чтобы добавить необходимый сертификат нажмите на крестик **Доб. сертификат** справа. После нажатия откроется окно **Добавить новый сертификат**. Внесите необходимые данные. Загрузите сертификат в разделе **Файл**. После внесения данных нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

После сохранения добавленный сертификат отобразится в списке:

Обязательные сертификаты							
ТИП СЕРТИФИКАТА	МЕД.	НОМЕР	СТРАНА ВЫДАЧИ	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	ФАЙЛ	
Прочие сертификаты							
ТИП СЕРТИФИКАТА	МЕД.	НОМЕР	СТРАНА ВЫДАЧИ	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	ФАЙЛ	
Сертификат		35-678	Россия	14.11.2024	21.11.2024	Доб. сертификат	
Проверочный Сертификат 32		2024-01	Россия	01.06.2023	21.11.2024		

### 9.1.7. Добавление, редактирование и удаление Рейсов

Для работы с сертификатами необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **Рейсы**. В открывшейся вкладке вам будут доступны все рейсы, связанные с выбранным членом экипажа:

НАЧАЛО КОНТР.	С	ДО	КОНЕЦ КОНТРАКТА	МЕСТО ПОСАДКИ	МЕСТО ВЫСАДКИ	РАНГ	СУДНО	ФЛАГ	ТИП СУДНА	GRT	KWT	ТИП ДВИГ.	КОМПАНИЯ	МЕСЯЦЕВ	ДНЕЙ
01.11.2024	14.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	Санкт-Петербург	Выборг	2nd Officer	SIRIUS-TECT	Russia [RU]	cargo	1500	2500	MAN	Fleetman Demo	0	7

Чтобы добавить необходимый сертификат нажмите на крестик **Доб. рейс** справа. После нажатия откроется окно **Новый рейс**. Внесите необходимые данные. После внесения данных нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

Поля ввода **Ранг** и **Судно** являются авто заполняемыми. Начните ввод, и система предложит вам соответствующий вариант ранга или судна. При применении автозаполнения в поле **Судно**, поля **Флаг**, **GRT**, **Компания**, **Тип судна**, **Тип двигателя**, **KWT** также заполнятся автоматически (если данное судно имеется в базе данных ФлотМен).

Поля **Ранг**, **Начало контр.** и **Судно** являются обязательными для заполнения. Во время создания нового рейса, при первой установке даты начала рейса, программа автоматически установит такую же дату в поле **Начало контр.**

После сохранения **Рейсы** отобразятся в списке:

НАЧАЛО КОНТР.	С	ДО	КОНЕЦ КОНТРАКТА	МЕСТО ПОСАДКИ	МЕСТО ВЫСАДКИ	РАНГ	СУДНО	ФЛАГ	ТИП СУДНА	GRT	KWT	ТИП ДВИГ.	КОМПАНИЯ	МЕСЯЦЕВ	ДНЕЙ
01.09.2024	14.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	Владивосток	Находка	Chief Engineer	BALLU	Russia [RU]	passenger	2100	1200	Wyart	Fleetman Demo	0	7
01.11.2024	14.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	Санкт-Петербург	Выборг	2nd Officer	SIRIUS-TECT	Russia [RU]	cargo	1500	2500	MAN	Fleetman Demo	0	7

### 9.1.8. Добавление, редактирование и удаление Отзывов

Для создания **Отзыва** необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **Отзыв**:

Оценку производительности можно произвести, учитывая два типа периодов:

- за первый месяц моряка в компании (**Первоначальная оценка за первый месяц**);
- за конкретный рейс (согласно списку рейсов моряка)

В выпадающем списке **Выбор рейса** выберите период, который вас интересует (рейс должен быть создан заранее на вкладке **Рейсы**):

В разделе **Перс. особенности и потребности в обучение** в верхнем текстовом поле содержатся личные (но доступные для просмотра публично) комментарии пользователя, составляющего оценку, в нижнем текстовом поле **Комментарий** содержатся комментарии, доступные для просмотра и редактирования любому сотруднику компании:

При необходимости оставьте комментарии или комментарии компании в соответствующих полях. Для сохранения данных, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Режим **Отображение** доступен только офису (**OFFICE**):

Был(-а) в сети: 12.03.2024 08:11

Персональные Данные Сертификаты Рейсы **Отзыв** Инвентарь Зарплата График работы Администрация

Отображение Производительности

Выбор рейса  
Chief Engineer на BALLU C: 14.11.2024 До: 21.11.2024

Первоначальная оценка за первый месяц  
Chief Engineer на BALLU C: 14.11.2024 До: 21.11.2024  
2nd Officer на SIRIUS-TECT C: 14.11.2024 До: 21.11.2024

Относительная оценка NaN/100

Перс. особенности и потребность в обучении  
Комментарий

График качеств

Отобразить качество  
New Type

### 9.1.9. Добавление, редактирование и удаление данных по Инвентарю

Для работы с имуществом, закрепленным за моряком (**Инвентарь**) необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **Инвентарь**:

Персональные Данные		Сертификаты		Рейсы		Отзыв		<b>Инвентарь</b>		Зарплата		График работы	
Inventory list												<b>Доб. инвентарь</b> (+)	
ПРЕДМЕТ	СКЛАД. НР.	НК	КЕМ ВЫДАНО	ВЫДАНО	ИСТЕКАЕТ	СТАТУС	ДЕЙСТВИЕ ПОСЛЕ	ЗАМЕТКИ					
Зимняя Куртка XL	8.00001	1.000	Office : Ибикон, Игорь	14.11.2024	21.11.2024	Активен	Утилизация	✘					
BUSH	8.00002	2.000	Office : Ибикон, Игорь	14.11.2024	21.11.2024	Активен	Утилизация	✘					

На открывшейся вкладке вам будут доступны все записи в **Инвентаре**, связанные с выбранным членом экипажа.

Для удаления позиции нажмите на **красный крестик** в строке инвентаря, который хотите удалить.

Для изменения состава **Инвентаря** нажмите крестик справа от **Доб. инвентарь**:

Добавить новый инвентарь

**Категории**

Show all

- 1 Engine Machinery.
- 8 ТестТестТест
- A Machinery Main Components
- 6200 Working Clothes.

Поиск предмета

РЕФ. НР.	ОПИСАНИЕ	О.Н.Б.	ЕД. ИЗМЕР.
8.00001	Зимняя Куртка XL	19.000	pc(s)
8.00002	BUSH	16.000	pc(s)
8.00003	COMPRESSION RING 60x55x2.5	36.000	pc(s)
8.00004	QUAD RING	5.000	pc(s)
8.00005	Грунтовый Насос K03-22Г	14.000	pc(s)
8.00006	Dredge Pump 1 Reductor ALNps36 / Редуктор Грунт. насоса -1 ALNps36, S/N 4004	17.000	pc(s)
8.00007	QUAD RING	10.000	pc(s)
8.00008	Gearbox type ALN ps36 № черт. 056150.036.12 INNER DISC	8.000	pc(s)
8.00009	OUTER DISC	9.000	pc(s)

Количество:

Выдано:  Истекает:

Действие после истечения:

Предмет:

Получатель: Кротов Артур Александрович

Кем выдано: Office : Ибикон, Игорь

**СОХРАНИТЬ**

В открывшемся окне:

- выберите позицию на складе, которую хотите добавить в инвентарь редактируемого моряка. Для сортировки и быстрого поиска позиций можете воспользоваться деревом выбора **Категории** или полем **Поиска предмета**;
- Введите **Количество** назначаемых позиций инвентаря
- Выберите **Действие**, которое автоматически произойдет **после** даты **истечения** позиции (**Утилизация** или **Возврат**)
- Выберите даты выдачи (**Выдано**) и истечения позиции (**Истекает**). При необходимости добавьте примечания
- Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**, чтобы запись добавилась в инвентарь моряка.

### 9.1.10. Добавление, редактирование и удаление данных по Зарплате

Для работы с зарплатой члена экипажа необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **Зарплата**:

The screenshot displays the 'Зарплата' (Salary) section. On the left, there is a summary table with the following data:

Зарплата	
Велич:	5000
Sea Wage:	0.00
Leave Salary:	0.00
TOTAL Wage: 5000.00	
Бонусы/Премия	
Бонусы/Премия:	1000
Зачет:	0.00
Полученность:	0.00
Дополнительные расходы:	1000
Полный заработок: 6000.00	

On the right, the 'Текущая зарплата' (Current Salary) section is shown with the following details:

- Buttons: СБРОС, ПРИМЕНИТЬ
- Рейс: 14.11.2024 - 21.11.2024 BALLU Chief Engineer
- Год: 2024, Месяц: Ноябрь
- Ежедневная ставка: (empty field)
- Оплата за сверхурочные: (empty field), Полный заработок со сверхурочными: (empty field)

Внесите необходимые данные в разделы **Зарплата**, **Бонусы/Премия**, **Текущая зарплата**.

В разделе **Текущая зарплата** необходимо выбрать в выпадающем списке **Рейс**:

The close-up shows the 'Текущая зарплата' form with the following data:

- Buttons: СБРОС, ПРИМЕНИТЬ
- Рейс: 14.11.2024 - 21.11.2024 BALLU Chief Engineer (highlighted)
- Год: 2024, Месяц: Ноябрь
- Ежедневная ставка: 1000
- Оплата за сверхурочные: 0.00, Полный заработок со сверхурочными: 16000.00
- Велич: 0.00, Тавер: 0.00
- Полученность: 0.00, Сдержанность: 0.00
- Дополнительные расходы: 1000

Для применения внесённых вводных данных нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

### 9.1.11. График работы

Для просмотра и изменения рабочего времени и периодов отдыха необходимо выбрать из раздела **Члены команды** требуемого моряка и выбрать вкладку **График работы**:

Дата	День	AM/PM	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	РАБ. СЕГОДНЯ	ОТДЫХ	ОТДЫХ ЗА 24Ч	ОТДЫХ ПОСЛ. НЕДЕЛЮ	ПЕРЕРАБОТКА	КОММЕНТАРИЙ
01.10.2024	Tue	am/pm	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	18	6	6	150	10	
02.10.2024	Wed	am/pm													0	24	24	150	0	
03.10.2024	Thu	am/pm													1	23	23	149	0	
04.10.2024	Fri	am/pm													0	24	24	149	0	
05.10.2024	Sat(*)	am/pm													0	24	24	149	0	

Для просмотра графика работы другого месяца, выберите необходимый месяц в выпадающем списке **Месяц**, введите необходимый год в поле **Год**.

Дата	День	AM/PM	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	РАБ. СЕГОДНЯ	ОТДЫХ	ОТДЫХ ЗА 24Ч	ОТДЫХ ПОСЛ. НЕДЕЛЮ	ПЕРЕРАБОТКА	КОММЕНТАРИЙ
01.10.2023	Sun(*)	am/pm													0	24	24	168	0	
02.10.2023	Mon	am/pm													0	24	24	168	0	

- На каждые сутки (24 часа) выделено две строки (два вертикально расположенных квадрата). Верхняя строка (**am**) отвечает за период времени 00:00 – 12:00, нижняя строка (**pm**) отвечает за период времени 12:00 – 24:00
- Для того, чтобы "залить" один квадрат, выполните одиночный щелчок по нему. Одиночный щелчок по закрашенному квадрату очистит его.
- Для того, чтобы "залить" множество квадратов, нажмите и удерживайте левую кнопку мыши, затем перемещайте курсор в сторону квадратов, которые должны быть залиты. Когда нужная область будет залита, отпустите кнопку мыши.
- Выполните щелчок и перемещайте курсор над залитыми квадратами, чтобы очистить множество квадратов.

Расшифровка залитых квадратов происходит следующим образом:

Дата	День	AM/PM	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	РАБ. СЕГОДНЯ	ОТДЫХ	ОТДЫХ ЗА 24Ч	ОТДЫХ ПОСЛ. НЕДЕЛЮ	ПЕРЕРАБОТКА	КОММЕНТАРИЙ
01.11.2024	Fri	am/pm		█											1	23	23	167	0	

Т.е. квадраты нижней строки, залитые в показанной последовательности, означают рабочие часы после 12 часов (**pm**) с 12:30 до 13:30, 1 ноября 2024 года.

Если необходимо отметить некоторые дни как выходные (для расчёта по тарифу выходного дня), нажмите кнопку **ПРАЗДНИКИ**:

Откроется новое окно Список праздников для добавления дней:

После добавления праздничных дней необходимо нажать на иконку сохранить. Для каждого дня можно оставить комментарий. Для этого щелкните в поле колонки **КОММЕНТАРИЙ** для соответствующих суток:

Когда внесены все необходимые данные, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Данные для текущего месяца будут сохранены.

## Работа с Шаблоном

Выберите необходимый **Месяц** и **Год**. Нажмите кнопку **ШАБЛОН**:

ДАТА	ДЕНЬ	АМ/РМ	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	РАБ. СЕГОДНЯ	ОТДЫХ	ОТДЫХ ЗА 24Ч	ОТДЫХ ПОСЛ. НЕДЕЛЮ	ПЕРЕРАБОТКА	КОММЕНТАРИЙ
01.11.2024	Море	Фри(*)													0	24	24	168	0	овертайм
02.11.2024	Порт	Сат(*)													0	24	24	168	0	мойка трюмов
03.11.2024		Сун(*)													0.5	23.5	23.5	167.5	0	шлюпочная тревога
04.11.2024		Мон													1	23	23	166.5	0	

В появившемся окне **Шаблон** выберете из списка **Тип Работы**: **Порт** или **Море**:

Выберите промежуток **с** и **до** (часы работы) и нажмите **СОХРАНИТЬ**:

Можно отмечать несколько периодов работы, просто нажмите на крестик **Добавить новый шаблон** и добавляйте нужные часы работы. Если внесли лишний интервал работы, нажмите красный крестик.

После в списке около нужной даты выберите **Море** или **Порт** и нужные часы отобразятся в графике работы.

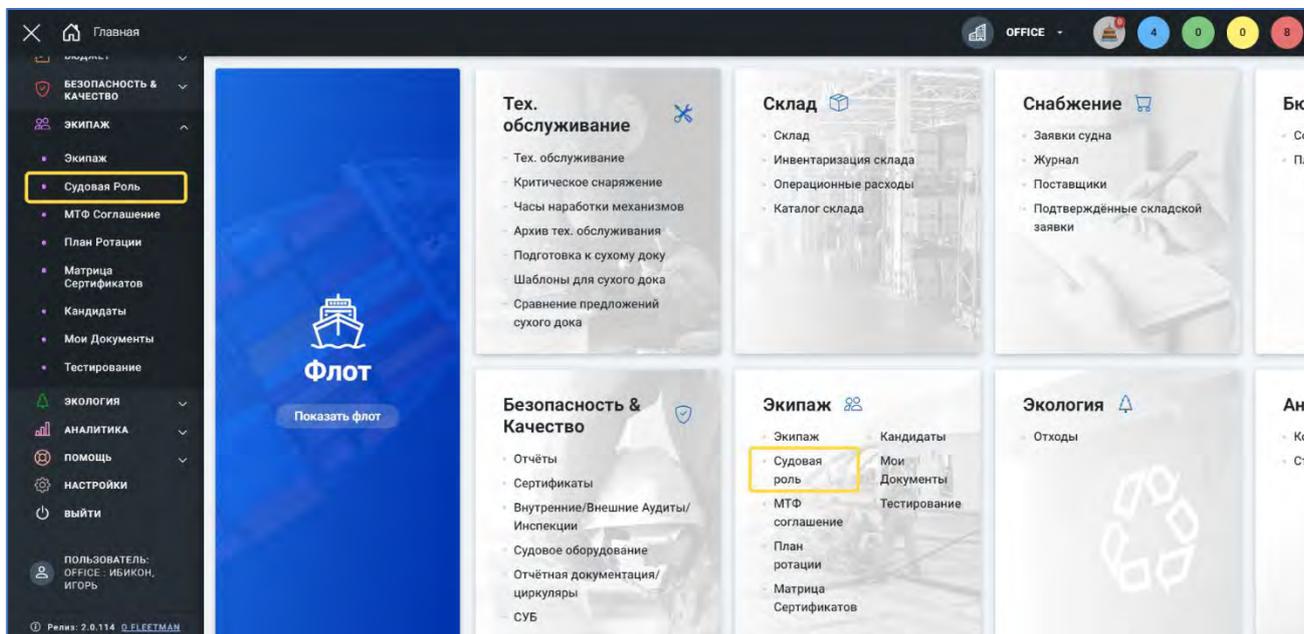
**Если на судне есть люди с одинаковым рангом, можно копировать шаблоны между собой, используя список **Скопировать с**.**

### 9.1.12. Администрация (см. пункт 3.2)

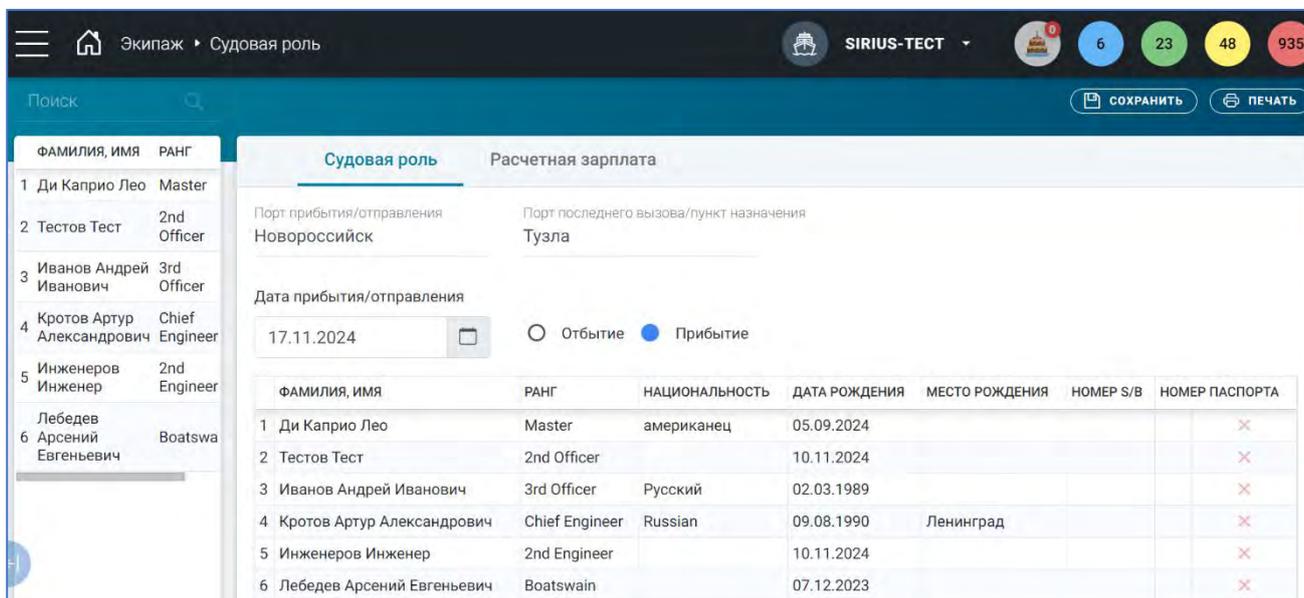
Порядок работа с пунктом Администрация описан в п.3.2

## 9.2 Раздел Судовая роль

Для начала работ с отчётами необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Судовая роль** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Экипаж – Судовая роль** представлены члены экипажа в зависимости от выбранного судна или офиса:



## 9.2.1 Подготовка списка экипажа (Судовая роль)

Для подготовки списка экипажа отметьте нужные параметры (Порт прибытия/отправления, Порт последнего вызова/пункт назначения, Дата прибытия/отправления, Отбытие или Прибытие):

ФАМИЛИЯ, ИМЯ	РАНГ	НАЦИОНАЛЬНОСТЬ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	МЕСТО РОЖДЕНИЯ	НОМЕР S/B	НОМЕР ПАСПОРТА
1 Ди Каприо Лео	Master					
2 Тестов Тест	2nd Officer					
3 Иванов Андрей Иванович	3rd Officer					
4 Кротов Артур Александрович	Chief Engineer					
5 Инженеров Инженер	2nd Engineer					
6 Лебедев Арсений Евгеньевич	Boatswain					

После выбора **Даты прибытия/отправления** появится список членов экипажа (судовая роль). Для сохранения нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ	РАНГ	НАЦИОНАЛЬНОСТЬ	ДАТА РОЖДЕНИЯ	МЕСТО РОЖДЕНИЯ	НОМЕР S/B	НОМЕР ПАСПОРТА
1 Ди Каприо Лео	Master	американец	05.09.2024			
2 Тестов Тест	2nd Officer		10.11.2024			
3 Иванов Андрей Иванович	3rd Officer	Русский	02.03.1989			
4 Кротов Артур Александрович	Chief Engineer	Russian	09.08.1990	Ленинград		
5 Инженеров Инженер	2nd Engineer		10.11.2024			
6 Лебедев Арсений Евгеньевич	Boatswain		07.12.2023			

Для распечатки судовой роли необходимо нажать кнопку **ПЕЧАТЬ**. После нажатия кнопки **ПЕЧАТЬ** откроется документ (**IMO Crew List**) в формате PDF, который можно скачать или распечатать:

No.	Name, Surname	Rank or rating	Nationality	Date and place of birth	Seaman's book	Nature and No of identity document
1	Ди Каприо Лео	Master	американец	05.09.2024	05.09.2024 - 10.08.2029	05.09.2024 - 10.08.2029
2	Тестов Тест	2nd Officer		10.11.2024	10.11.2024 - 15.10.2029	10.11.2024 - 15.10.2029
3	Иванов Андрей Иванович	3rd Officer	Русский	02.03.1989	17.01.2024 - 21.12.2028	17.01.2024 - 21.12.2028
4	Кротов Артур Александрович	Chief Engineer	Russian	09.08.1990 Ленинград	12.01.2024 - 16.12.2028	12.01.2024 - 16.12.2028
5	Инженеров Инженер	2nd Engineer		10.11.2024	10.11.2024 - 15.10.2029	10.11.2024 - 15.10.2029
6	Лебедев Арсений Евгеньевич	Boatswain		07.12.2023	07.12.2023 - 10.11.2028	07.12.2023 - 10.11.2028

## 9.2.2 Расчетная зарплата

Для подготовки расчётной зарплаты перейдите во вкладку **Расчетная зарплата**:

Список экипажа **Расчетная зарплата**

Год: 2024, Месяц: Ноябрь, RUB

СТАТУС	РАНГ	ФАМИЛИЯ, ИМЯ	КОНТРАКТ	БАЗОВЫЕ ПОНЯТИЯ	СУ СТАВКА/ ЧАС	С	ДО	ВСЕГО ДНЕЙ	ЗАРПЛАТА	ЗАРПЛАТА -1%	ЧЛЕНСКИЕ ВЗНОСЫ	ДНЕЙ В ПУТИ	ОПЛАТА ДНЕЙ В ПУТИ	ДОРОЖНЫЕ РАСХОДЫ	БОНУС	ДЕПОЗИТ ЗА ПЕРЕД. МЕСЯЦА	ВСЕГО	АВАНС НАЛИЧНЫМИ	СУДОВ. МАГАЗ
Not paid	2nd Officer	Кротов Артур Александрович		0.00	0.00	14.11	21.11	8	0.00	0.00	0.00	13	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SUM</b>				0.00	0.00			8.00	0.00	0.00	0.00	13.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Во вкладке **Расчётная зарплата** отображаются записи только с моряками, которые имеют контракты и данные по рейсам (см. п. 9.1.7.)

Члены команды

Персональные Данные Сертификаты **Рейсы** Отзыв Инвентарь Зарплата График работы Администр

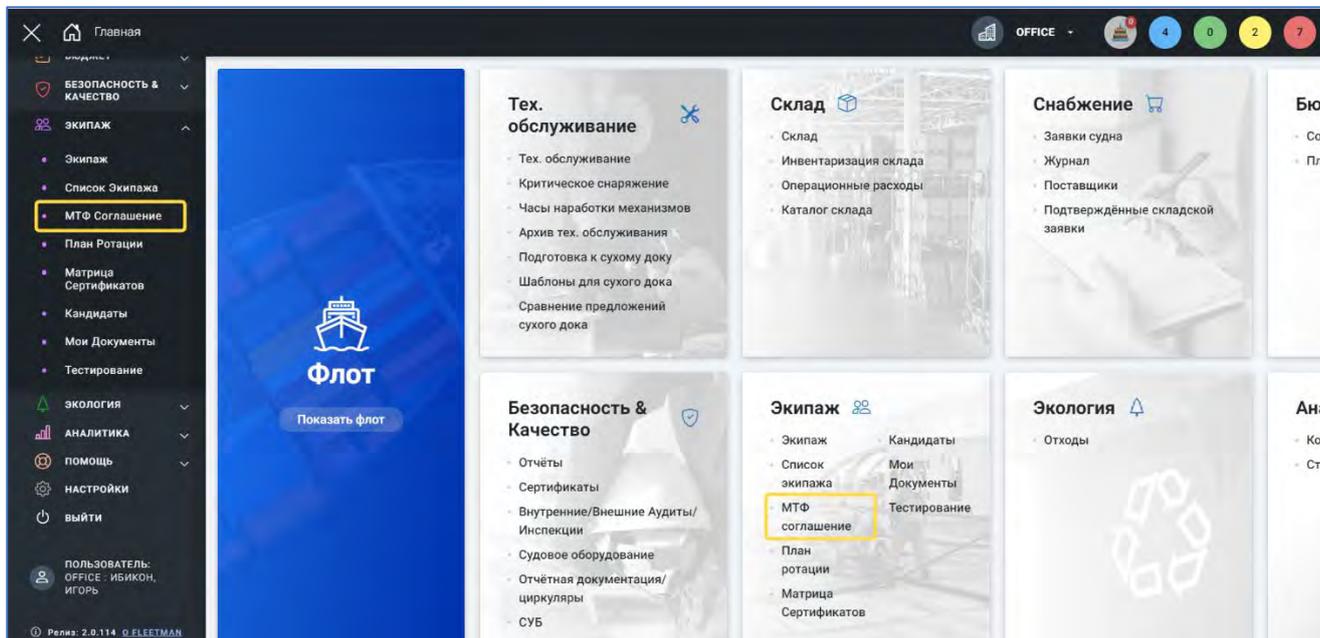
Рейсы

НАЧАЛО КОНТРАКТА	С	ДО	КОНЕЦ КОНТРАКТА	МЕСТО ПОСАДКИ	МЕСТО ВЫСАДКИ	РАНГ	СУДНО	ФЛАГ	ТИП СУДНА	GRT	KWT	ТИП ДВИГ.	КОМПАНИЯ	МЕСЯЦЕВ	ДНЕЙ
01.09.2024	14.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	Владивосток	Находка	Chief Engineer	BALLU	Russia [RU]	passenger	2100	1200	Wyart	Fleetman Demo	0	7
01.11.2024	14.11.2024	21.11.2024	21.11.2024	Санкт-Петербург	Выборг	2nd Officer	SIRIUS-TECT	Russia [RU]	cargo	1500	2500	MAN	Fleetman Demo	0	7

Для сохранения нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.  
Для распечатки нажмите кнопку **ПЕЧАТЬ**.

### 9.3 МТФ соглашение

Для начала работ с **МТФ соглашением** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **МТФ Соглашение** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **МТФ соглашение** необходимо заполнить данные и нажать кнопку **СОХРАНИТЬ**:

МТФ соглашение
✕

---

Название

Кем выдано

Номер

Выдано

Дата истечения

 Бессрочный

Заметки

Категория

Файл является актуальным

Кем посл. раз редактировался:

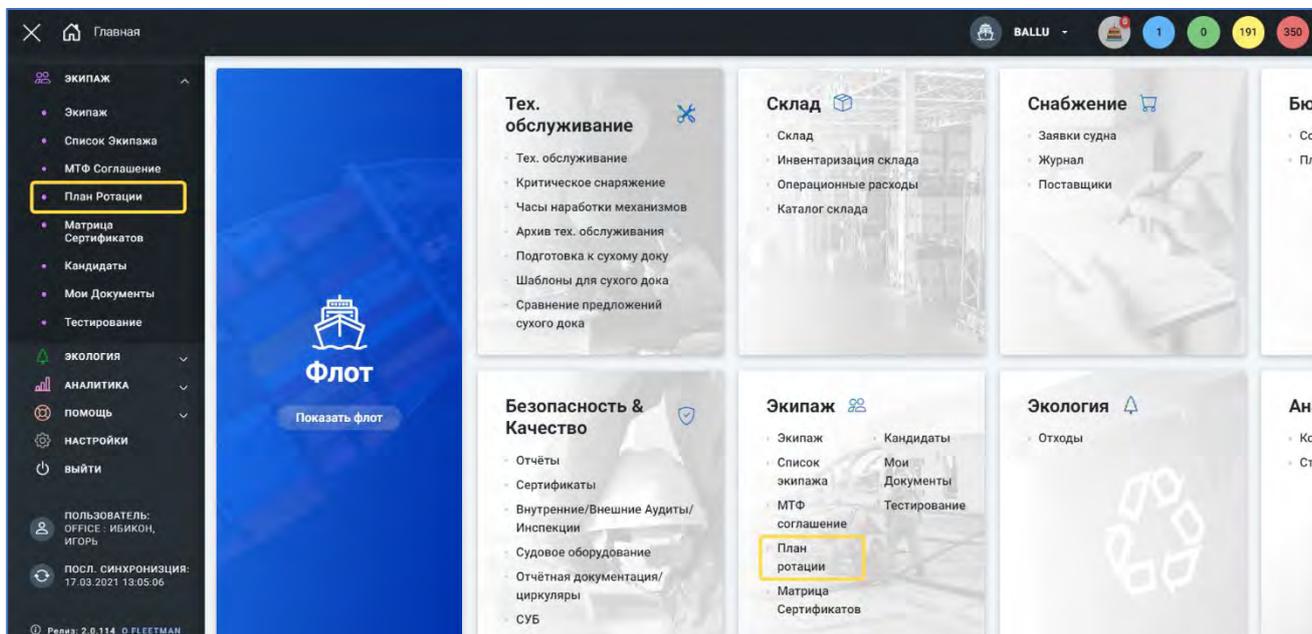
Дата посл. редактирования:

✉ ОТПРАВИТЬ ПОЧТОЙ

💾 СОХРАНИТЬ

## 9.4 План ротации

Для начала работ с **Планом ротации** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **План Ротации** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Экипаж- План ротации** представлена информация по судам и экипажам:

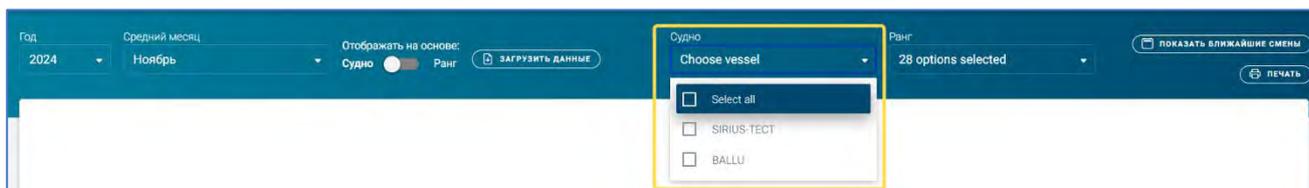
		2024 2025														
Ранг	Судно	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
Master	SIRIUS-TECT								Д							
2nd Officer	SIRIUS-TECT								К	Дни Каприо Лео 16.11.2024 - 23.11.2024						
3rd Officer	SIRIUS-TECT								Иванов Андр.							
		2024 2025														
Ранг	Судно	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
3rd Officer	BALLU								И							
Chief Engineer	BALLU								К							

### 9.4.1 Просмотр плана ротации

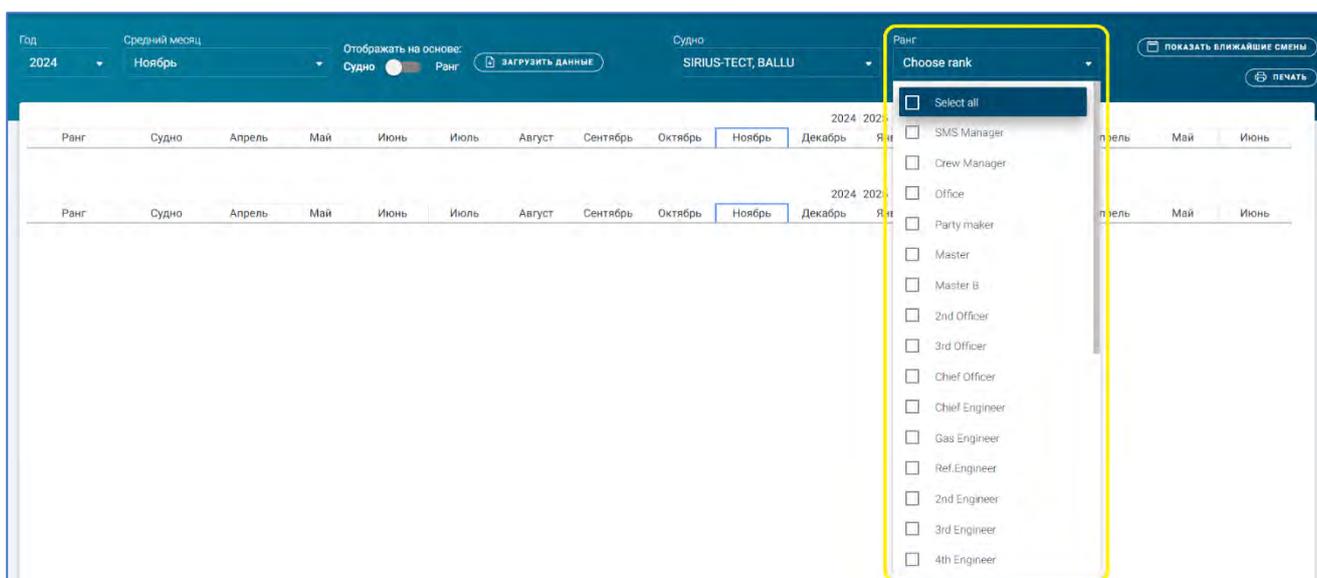
План ротации на прямую связан с пунктом **Рейсы** (п.9.1.7) раздела **Экипаж**. Выберите **Год**, **Средний месяц**, **Судно** и **Ранг** для отображения. Далее нажмите кнопку **ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ**. Выбранная дата будет являться серединой отображаемого интервала:



Так же у Вас возможность выбора отображения судов. Можно отображать все суда выбрав в выпадающем списке **Судно** значение - **Select all** или отобразить конкретные, нажав галочку около на их названия.



Также можно фильтровать по **Рангам**. Для этого выберите нужные для отображения или выберите все, поставив галочку на **Select all**:



Чтобы посмотреть ваши ближайшие смены, нажмите на кнопку **ПОКАЗАТЬ БЛИЖАЙШИЕ СМЕНЫ**.

## 9.4.2 Редактирование рейса

Выберете рейс и кликните два раза мышью:

Год	Средний месяц	Отображать на основе:	Судно	Ранг
2024	Декабрь	Судно <input checked="" type="radio"/> Ранг	SIRIUS-TECT, BALLU	28 options selected

Ранг	Судно	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
Master	SIRIUS-TECT								Д							
2nd Officer	SIRIUS-TECT								К							
3rd Officer	SIRIUS-TECT															

Ранг	Судно	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль
3rd Officer	BALLU								И							
Chief Engineer	BALLU								К							

В появившемся окне замените необходимую информацию и сохраните результат:

### Редактировать рейс для Кротов Артур Александрович

Основное
Детали контракта
Необходимые документы

Начало контр.  
01.11.2024

С  
14.11.2024

Место посадки  
Санкт-Петербург

Ранг  
2nd Officer

компания  
Fleetman Demo

Тип судна  
cargo

Тип двигателя  
MAN

кВт  
2500

Конец контракта

До  
21.11.2024

Место высадки  
Выборг

Заменил ранг  
2nd Officer

Судно  
SIRIUS-TECT

Флаг  
Russia [RU]

GRT  
1500

← ПЕРЕЙТИ В ПРОФИЛЬ
СОХРАНИТЬ

Для того, чтобы добавить замену для моряка, в плане ротации нажмите на нужного моряка правой кнопкой мыши. Далее нажмите кнопку **Добавить замену**:

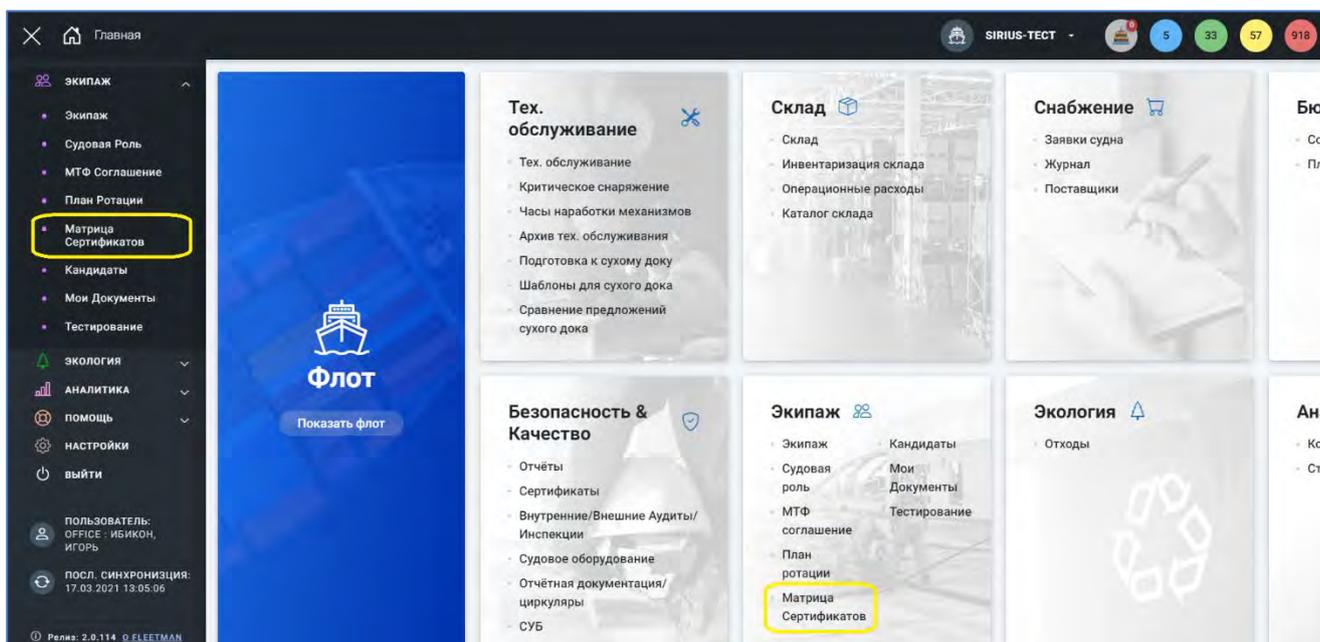
В открывшемся окне **Замена экипажа** выберите сменщика из списка (в списке будут все те, у кого на данный момент нет контракта), впишите даты контракта и выберите **Ранг**:

ФАМИЛИЯ, ИМЯ	РАНГ	СУДНО	С	ДО
Тестов Тест	2nd Officer	SIRIUS-TECT		

Чтобы распечатать **План ротации**, выберите все параметры и нажмите кнопку **ПЕЧАТЬ**.

## 9.5 Матрица сертификатов

Для начала работ с разделом **Матрица Сертификатов** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Матрица Сертификатов** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Экипаж- Матрица Сертификатов** представлена информация по сертификатам и судовым должностям (рангам):

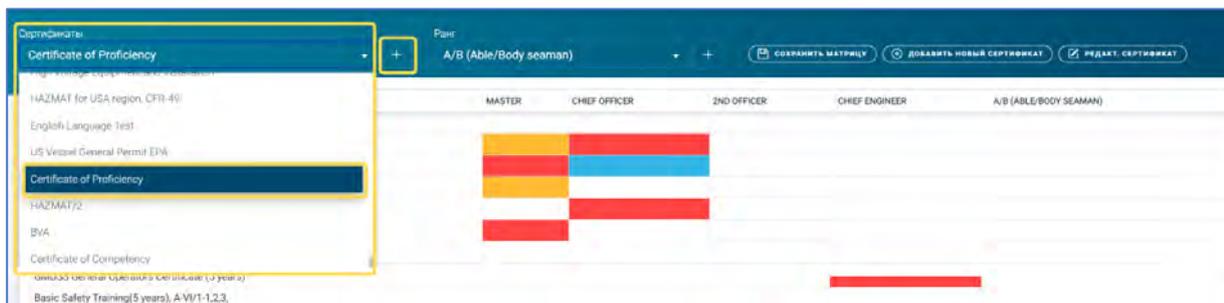
НАЗВАНИЕ СЕРТИФИКАТА	MASTER	CHIEF OFFICER
Advanced training for oil tanker cargo operat		
Master, Chief Mate, II/2		
Medical First Aid, A-VI/4.1		
Proficiency in Survival Craft and Rescue Boat		
ECDIS Generic course, A-II/1-2		
GMDSS General Operators Certificate (5 years)		
Basic Safety Training(5 years), A-VI/1-1,2,3,		

### 9.5.1 Создание матрицы сертификатов

Функционал данного раздела позволяет создать список сертификатов и свидетельств для каждой судовой должности (матрица сертификатов).

Выпадающий список **Сертификаты** включает все возможные квалификационные сертификаты и свидетельства, подтверждающие соответствующее обучение или подготовку. Выпадающий список **Ранг** включает все судовые должности.

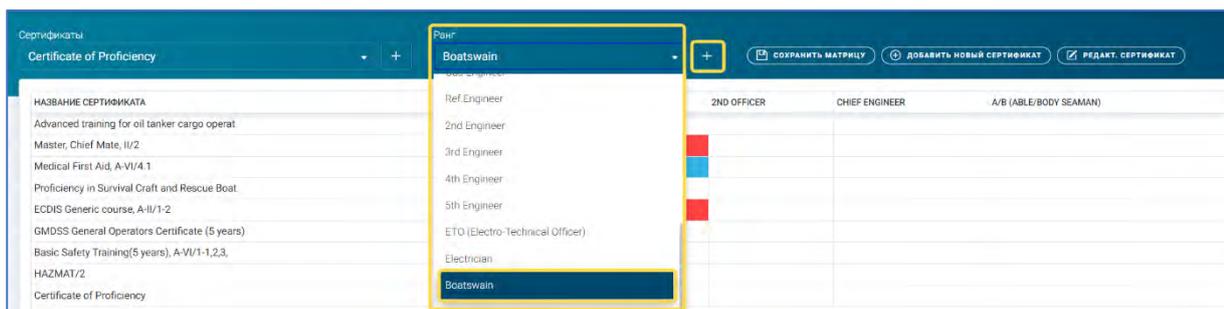
Для добавления сертификата необходимо открыть список **Сертификаты** и выбрать соответствующий сертификат:



Затем необходимо нажать крестик и сертификат добавится в список по вертикали:



Далее, необходимо выбрать из выпадающего списка **Ранг** судовую должность:

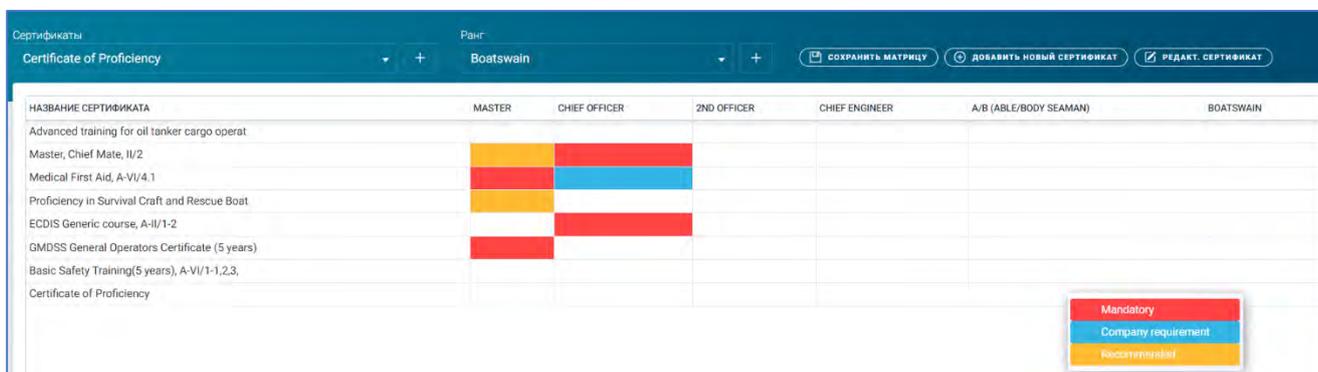


После чего, необходимо нажать на крестик и выбранную должность добавится в новый столбец:



### 9.5.2 Статус сертификата

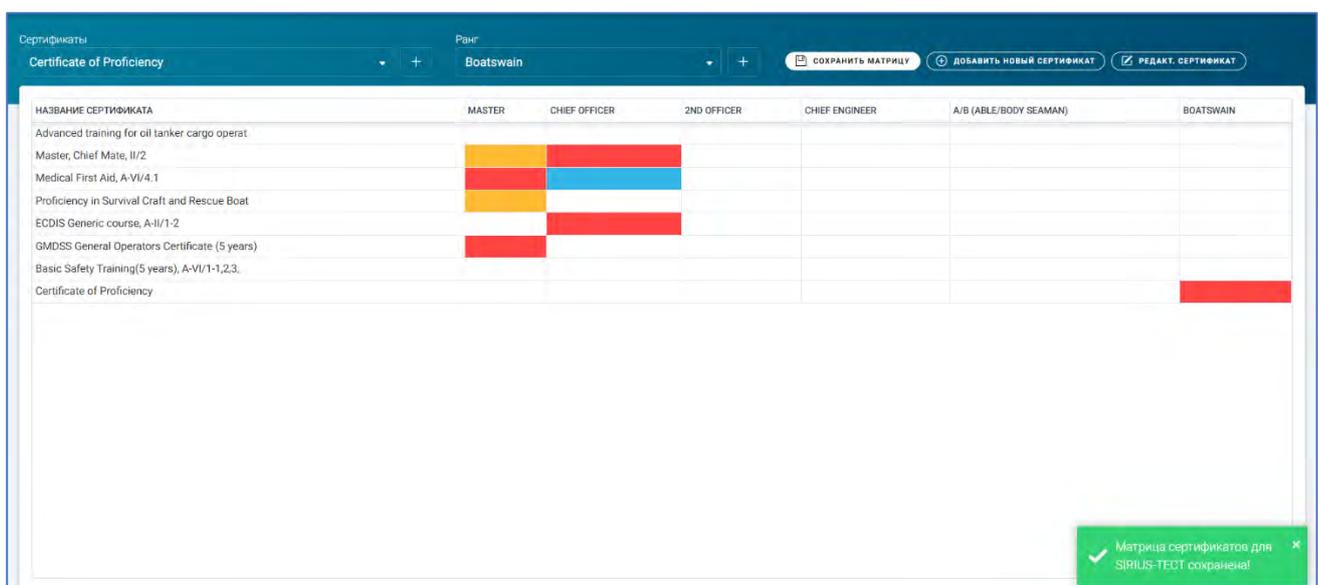
После выбора добавления сертификата и выбора судовой должности необходимо присвоить статус сертификата. Для этого необходимо выбрать строку с сертификатом и в соответствующем столбце (должности) кликнуть правой клавишей мыши. После этого появится окно выбора статуса (**Mandatory**, **Company requirement**, **Recommended**):



Выбрав статус сертификата, он отобразится в соответствующем столбце (должности):

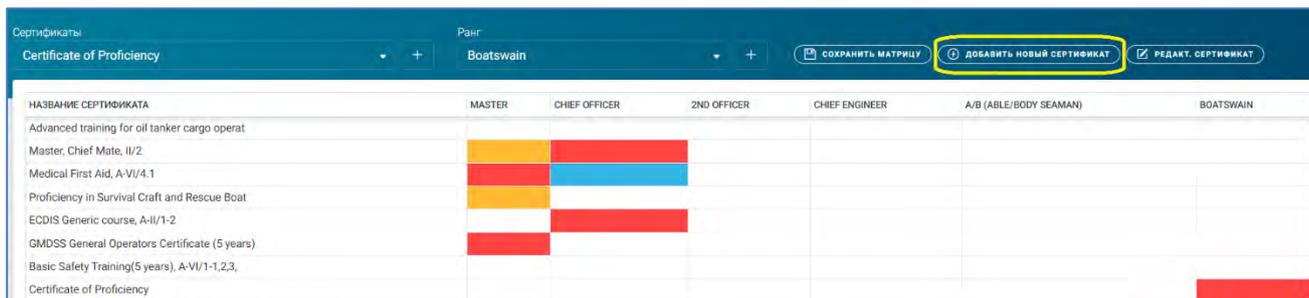


После внесения всех необходимых сертификатов необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ МАТРИЦУ**. Система сохранит и выдаст соответствующее сообщение **Матрица сертификатов для ... сохранена:**

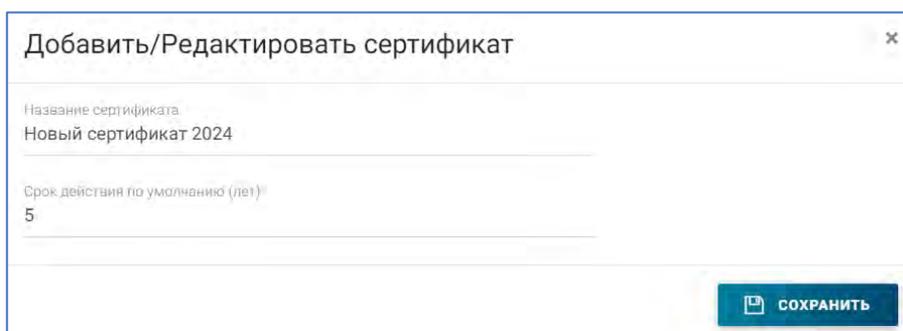


### 9.5.3 Добавление нового сертификата в список Сертификаты

Для добавления нового сертификата в список **Сертификаты** необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ НОВЫЙ СЕРТИФИКАТ**:



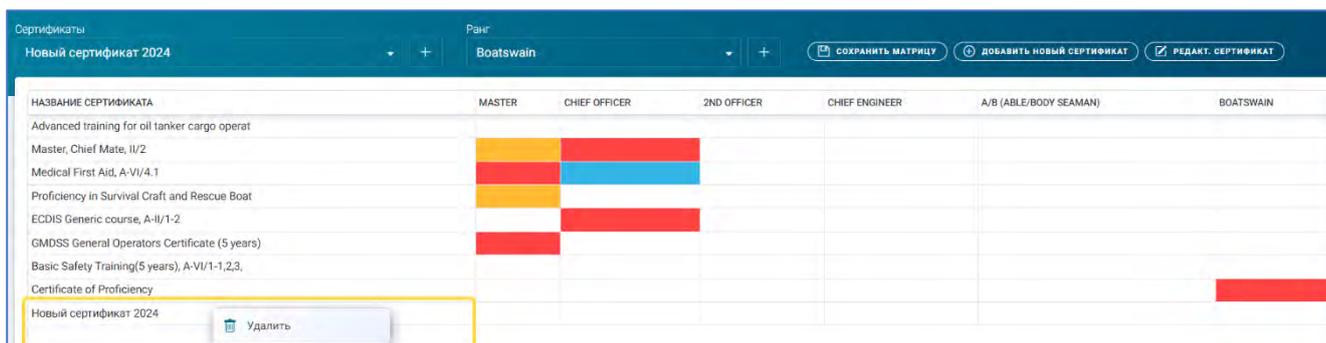
После нажатия откроется новое окно **Добавить/Редактировать сертификат**:



Заполните необходимые поля и нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Новый сертификат добавить в поле с выпадающим списком **Сертификаты**.

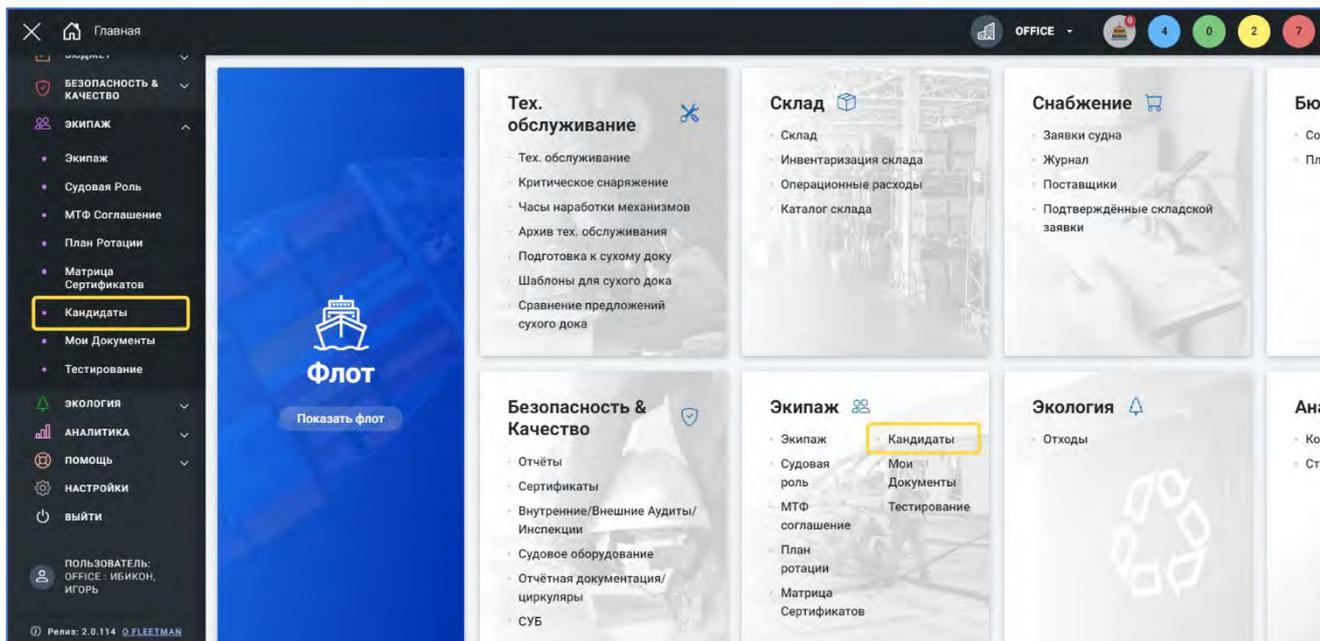
Для редактирования сертификата необходимо выбрать соответствующий сертификат в поле с выпадающим списком **Сертификаты** и нажать кнопку **РЕДАКТ. СЕРТИФИКАТ**.

Для удаления сертификата из матрицы необходимо выбрать строку с сертификатом и на названии сертификата кликнуть правой клавишей мыши. А затем нажать на появившееся сообщение **Удалить**:

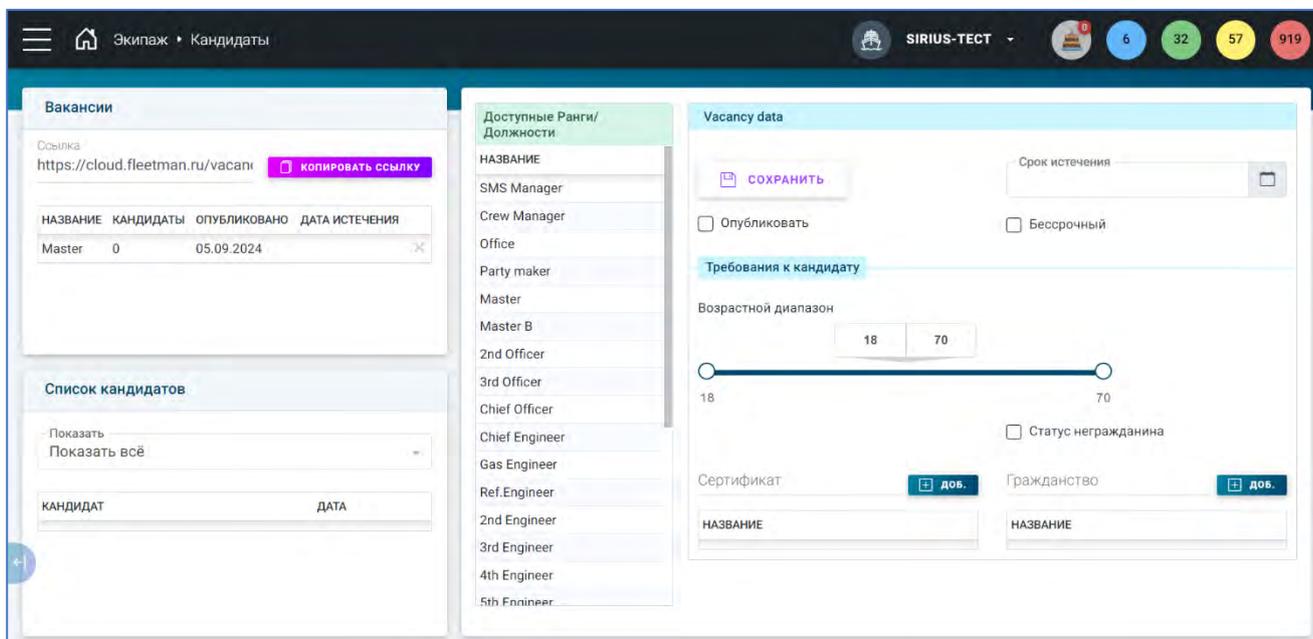


## 9.6 Кандидаты

Для начала работ с разделом **Кандидаты** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Кандидаты** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Экипаж- Кандидаты** представлена платформа для подготовки и размещения объявления на вакансию:



### 9.6.1 Создание вакансии

Для создания необходимой вакансии необходимо перейти в правую часть окна и выбрать необходимую судовую должность в поле с выпадающим списком **Доступные Ранги/Должности**:

В разделе **Vacancy data:....** Отобразиться выбранная должность. Далее необходимо выбрать **Срок истечения** или установить флажок **Бессрочный**. Затем необходимо установить **Требования к кандидату**, включая **Возрастной диапазон**, **Сертификат** и **Гражданство**. После внесения требований необходимо нажать кнопку **СОХРАНИТЬ** и флажок **Опубликовать**:

### 9.6.2 Размещение вакансии

После сохранения в левом разделе **Вакансии** отобразится новая вакансия, а также веб-ссылка на объявление вакансии, которую можно скопировать и отправить кандидату или заинтересованным сторонам:

The screenshot shows the 'Вакансии' (Vacancies) section of the Fleetman web interface. It features a table of vacancies, a list of available ranks, and a detailed form for editing a 'CHIEF OFFICER' vacancy.

НАЗВАНИЕ	КАНДИДАТЫ	ОПУБЛИКОВАНО	ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ
Master	0	05.09.2024	
Chief Officer	0	20.11.2024	27.11.2024
Chief Officer	0	20.11.2024	31.01.2025

The 'Вакансии' section also includes a 'Ссылка' (Link) field with the URL <https://cloud.fleetman.ru/vacan> and a 'КОПИРОВАТЬ ССЫЛКУ' (Copy link) button.

The 'Список кандидатов' (Candidates list) section shows a dropdown menu for 'Показать' (Show) set to 'Показать всё' (Show all) and a table with columns 'КАНДИДАТ' (Candidate) and 'ДАТА' (Date).

The 'Доступные Ранги/Должности' (Available Ranks/Jobs) list includes: SMS Manager, Crew Manager, Office, Party maker, Master, Master B, 2nd Officer, 3rd Officer, Chief Officer, Chief Engineer, Gas Engineer, Ref.Engineer, 2nd Engineer, 3rd Engineer, 4th Engineer, and 5th Engineer.

The 'Vacancy data: CHIEF OFFICER' form includes a 'СОХРАНИТЬ' (Save) button, a 'Опубликовать' (Publish) checkbox, and a 'Требования к кандидату' (Requirements for candidate) section with a 'Возрастной диапазон' (Age range) slider set from 28 to 55. It also includes a 'Сертификат' (Certificate) field with 'Master, Chief Mate, II/2' and a 'Гражданство' (Citizenship) dropdown set to 'Russian Federation : RUS'.

После открытия **Ссылки** открывается актуальные вакансии:

The screenshot shows the 'Fleetman Demo' web interface. It features a table of current vacancies.

#	Вакансия	Опубликовано	Истекает
1	Master	05.09.2024	
2	Chief Officer	20.11.2024	31.01.2025
3	Chief Officer	20.11.2024	27.11.2024

The 'Fleetman Demo' interface also includes a 'Language' dropdown menu set to 'Русский' (Russian).

При выборе и нажатии на поле **Вакансия** (судовая должность) открывается анкета, которую необходимо заполнить.

### 9.6.3 Заполнение анкеты

Перед заполнением необходимо выбрать язык заполнения анкеты и принять согласие о сохранении данных (GDPR):

#### GDPR

English   Русский

В соответствии с регулирующим актом Евросоюза «Общие положения о защите данных» (General Data Protection Regulation, GDPR), я подтверждаю, что согласен с автоматической обработкой моих персональных данных, указанных в данной анкете, включая передачу этих данных и копий моих документов третьим лицам, и их хранением в целях трудоустройства. Подтверждаю, что мои персональные данные и документы, указанные в анкете, являются общедоступными.

**ОТКЛОНИТЬ**   **ПРИНЯТЬ**

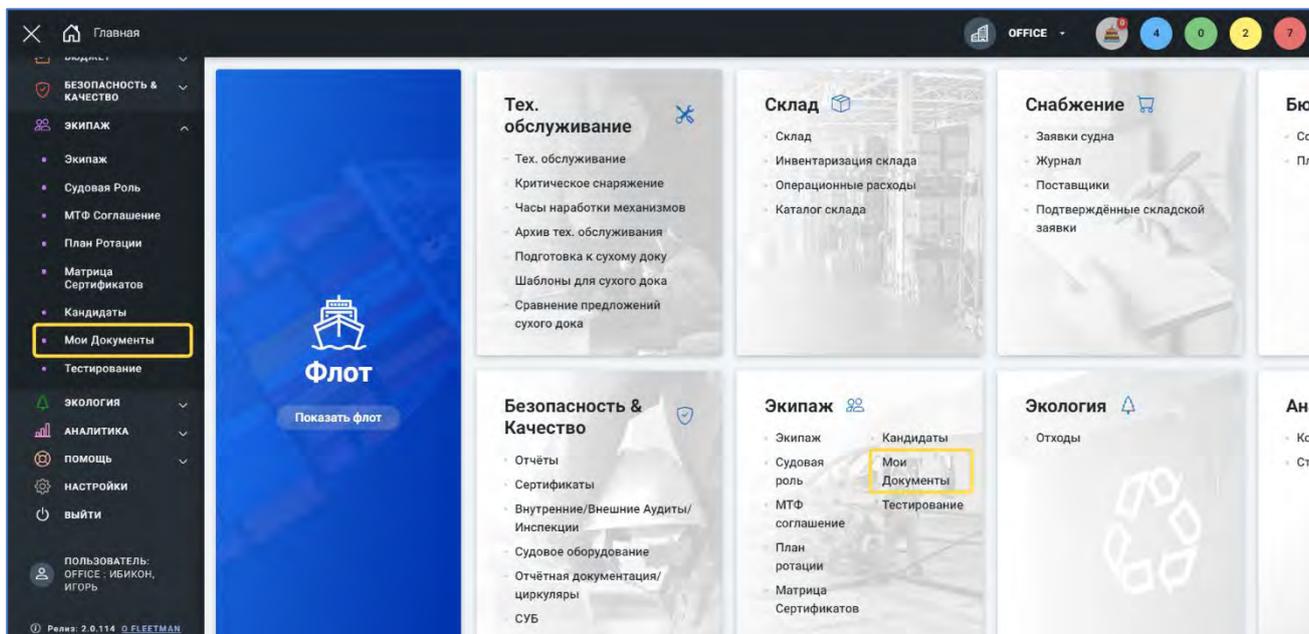
После нажатия на кнопку **ПРИНЯТЬ** откроется анкета для заполнения:

The screenshot shows a web browser window with the URL 'cloud.fleetman.ru'. The page title is 'Wayl Cloud services'. The language is set to 'Русский'. The form is divided into two main sections: 'Профиль' (Profile) and 'Персональные данные' (Personal data). The 'Профиль' section includes a 'Сменить фото' (Change photo) button, a 'Имя Фамилия' (Name Surname) field, and an 'Электрон' (Email) field. The 'Персональные данные' section contains several fields: 'Национальность' (Nationality) with a dropdown set to 'Не граждан' (Not citizen); 'Персональный ИД' (Personal ID); 'Дата рождения' (Date of birth); 'Место рождения' (Place of birth); '№ Паспорта' (Passport number); 'Выдано' (Issued); 'Истекает' (Expires) with a 'Бесконечно' (Infinite) checkbox; 'Номер мореходной книжки' (Seaman's book number); 'Выдано' (Issued); 'Истекает' (Expires) with a 'Бесконечно' (Infinite) checkbox; 'Пол' (Gender) with a dropdown set to 'Не выбрано' (Not selected); 'Семейное положение' (Marital status) with a dropdown set to 'Не выбрано' (Not selected); and 'Почтовый ящик' (Email box) with a dropdown set to 'Не выбрано' (Not selected). There is an 'ОТПРАВИТЬ' (SEND) button at the bottom right.

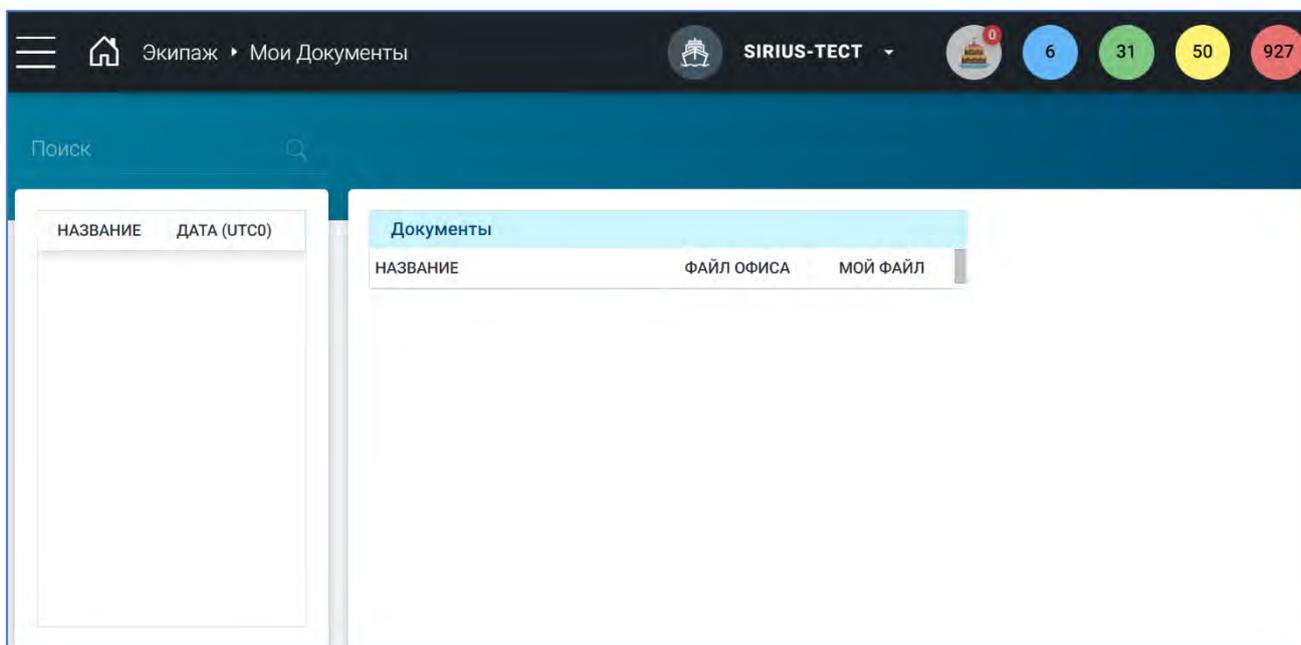
После заполнения анкетных данных необходимо нажать кнопку **ОТПРАВИТЬ**, при этом система проверит правильность заполнения анкеты.

## 9.7 Мои Документы

Для начала работ с разделом **Мои Документы** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Мои Документы** в меню модуля или в выпадающем меню:

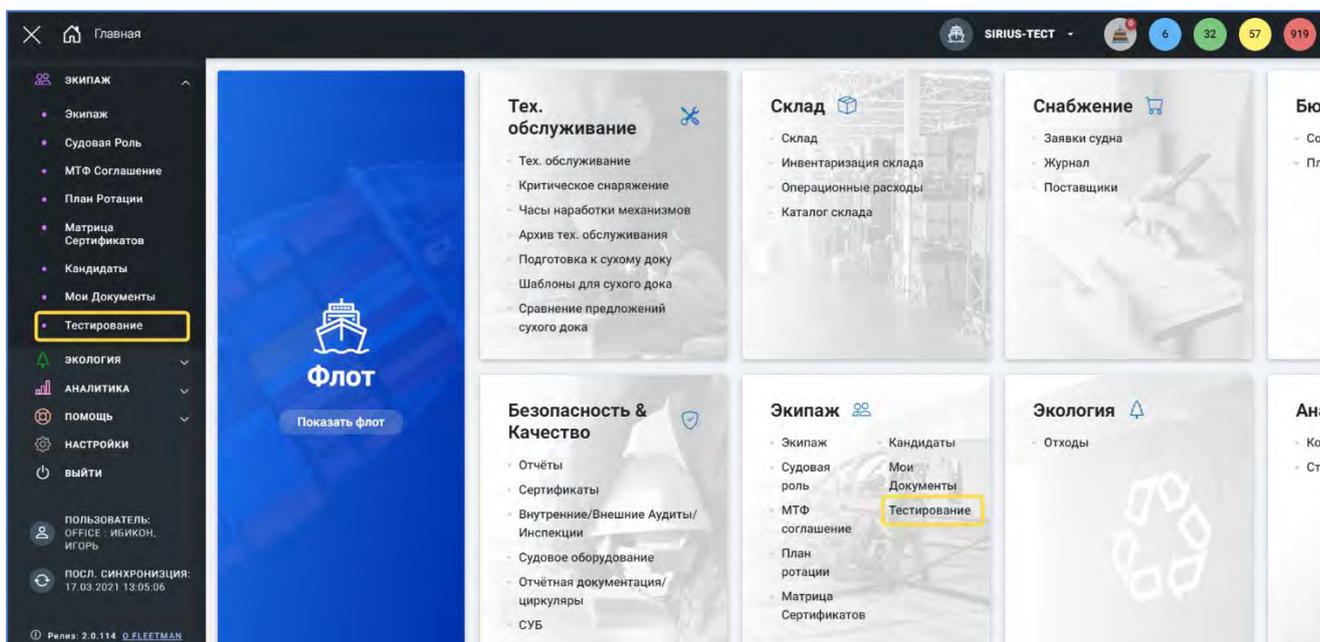


В открывшемся окне **Экипаж- Мои Документы** представлены результаты **Тестирования** и другие документы:

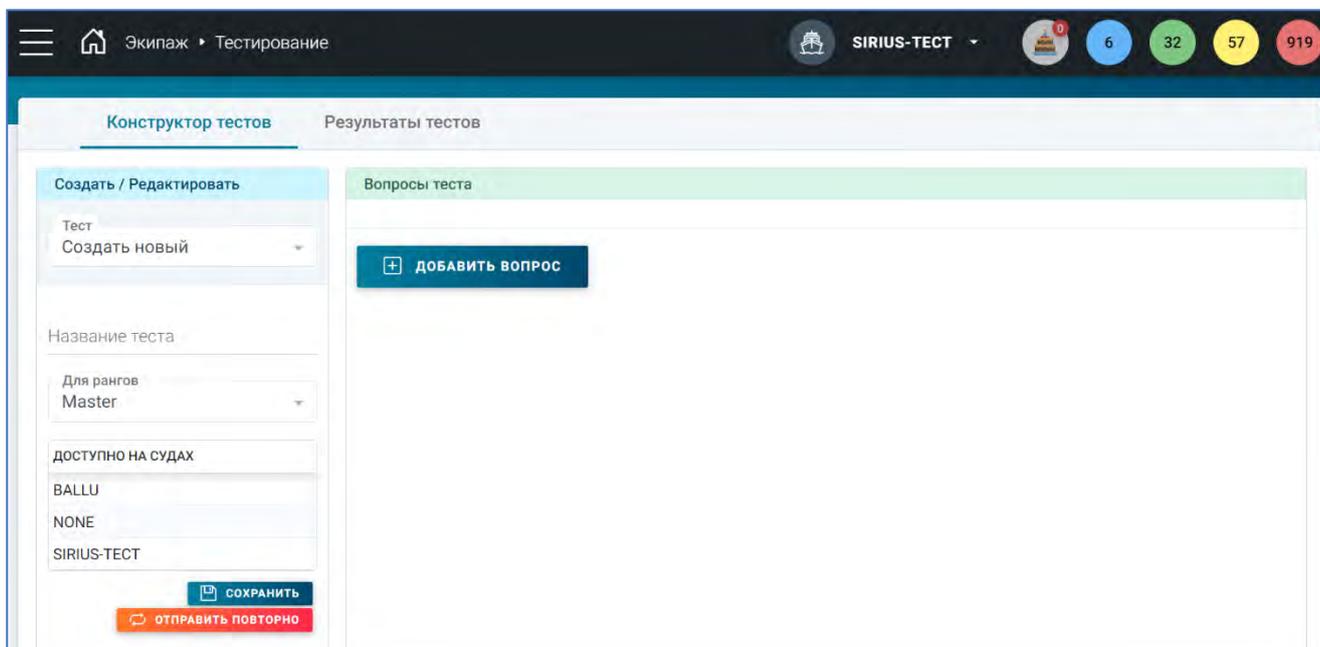


## 9.8 Тестирование

Для начала работ с разделом **Тестирование** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Тестирование** в меню модуля или в выпадающем меню:

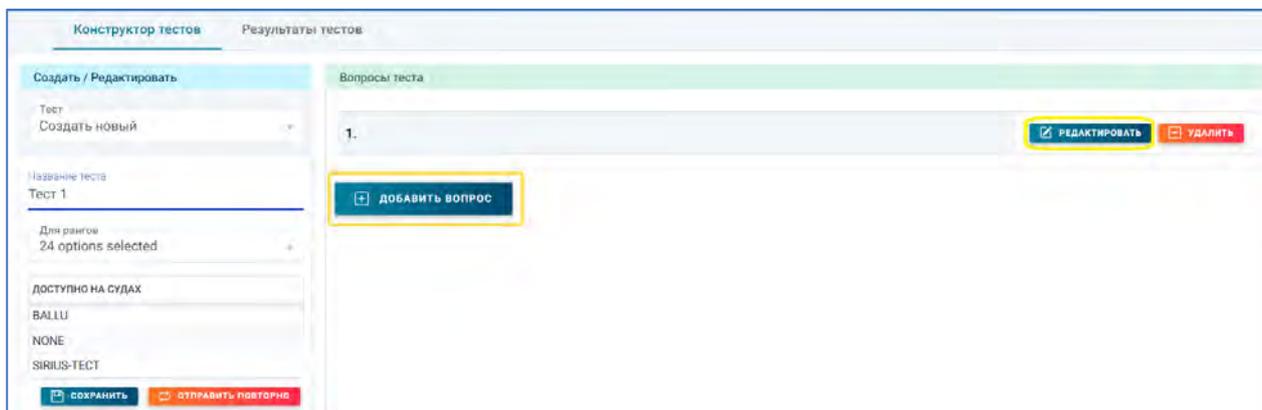


В открывшемся окне **Экипаж- Тестирование** представлен конструктор тестов, который может быть использован для тестирования моряков:

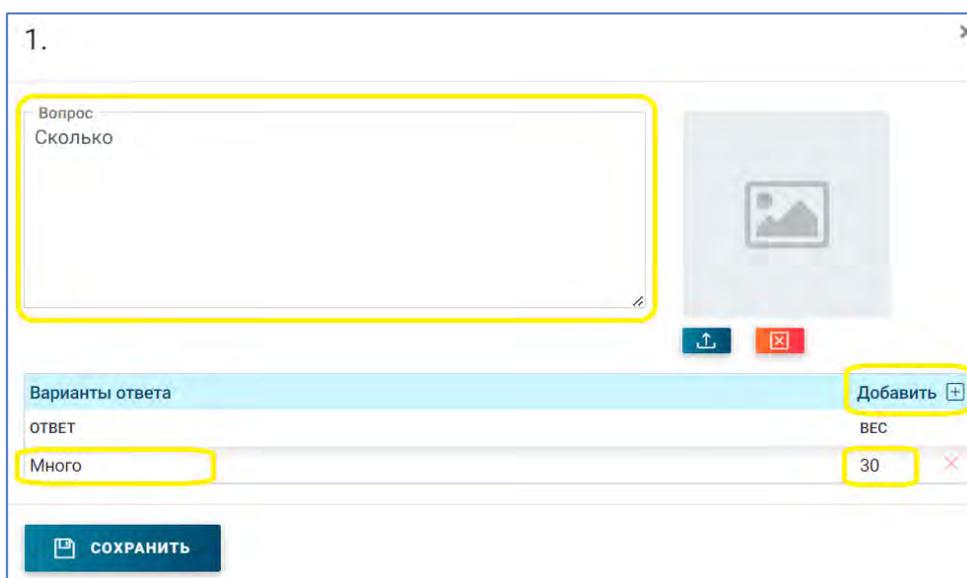


### 9.8.1 Создание тестов

В открывшемся окне на вкладке Конструктор тестов необходимо в разделе **Создать/Редактировать** внести **Название теста** и затем определить ранг в поле со списком **Для рангов** и доступность для судов в списке **ДОСТУПНО НА СУДАХ** и затем нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ ВОПРОС** в разделе Вопросы теста:



После добавления Вопроса необходимо нажать на кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**. В разделе **Вопрос** необходимо сформулировать соответствующий Вопрос. В разделе **Варианты ответа** в столбце **ОТВЕТ** необходимо сформулировать ответ, а в столбце **ВЕС** необходимо определить процент ответа на вопрос:



После внесения данных необходимо нажать на кнопку **СОХРАНИТЬ**.

## 10 Модуль Бюджет

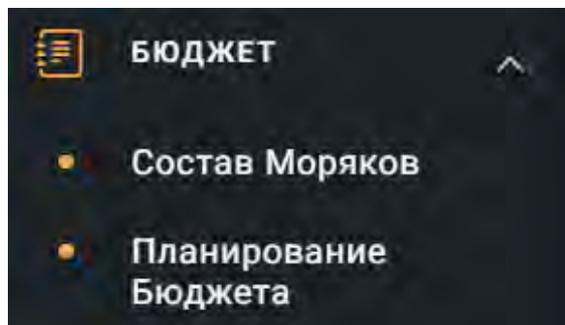


Модуль **Бюджет** позволяет консолидировать все статьи расходов, связанных с эксплуатацией судна и сформировать бюджет судна.

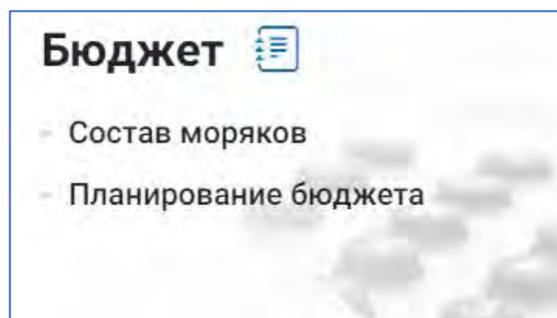
Модуль **Бюджет** включает следующие пункты меню:

- **Состав моряков**
- **Планирование Бюджета**

Боковое выпадающее меню:



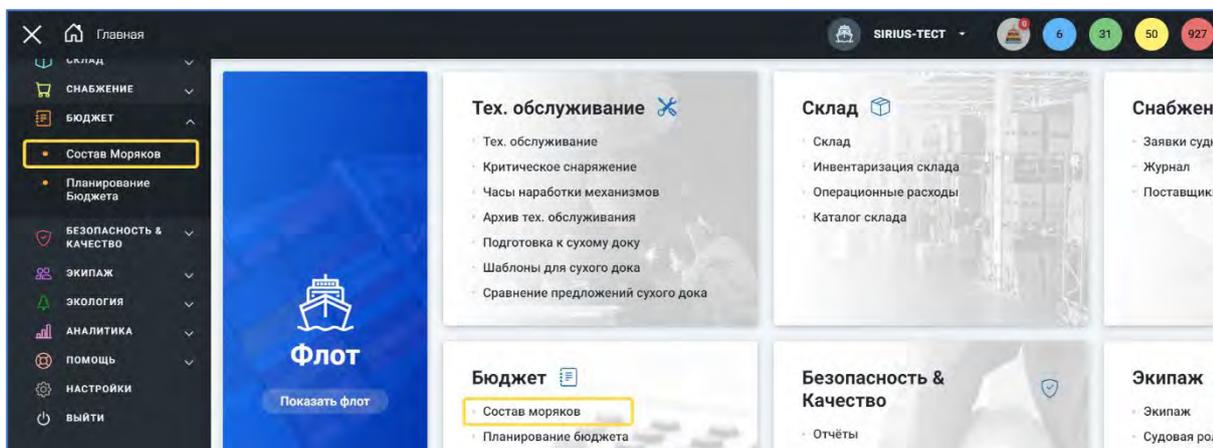
Пункты меню в модуле основного окна:



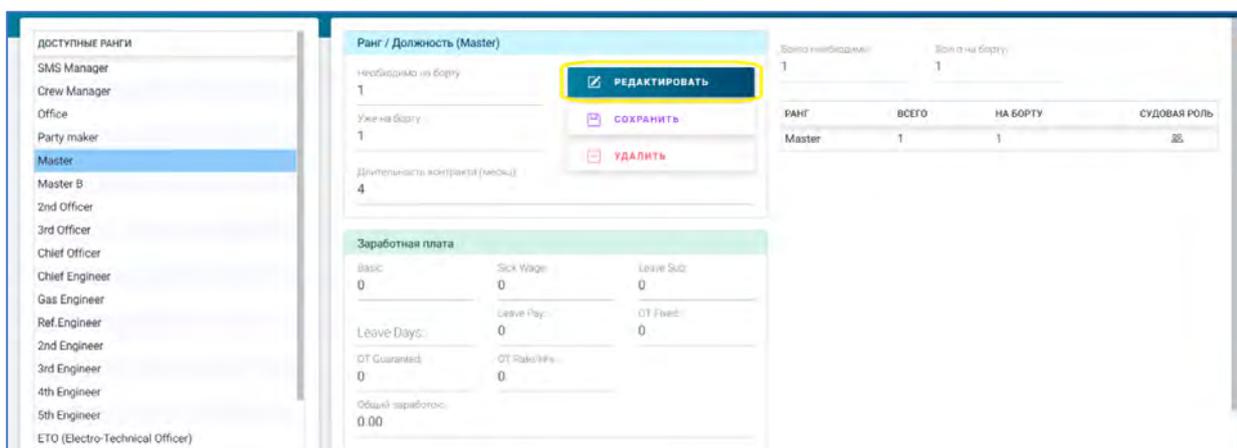
The screenshot shows the Fleetman main interface. On the left is a sidebar menu with categories: Главная, Склад, Снабжение, **БЮДЖЕТ** (highlighted), Безопасность & Качество, Экипаж, Экология, Аналитика, Помощь, Настройки, and Выйти. The 'БЮДЖЕТ' category is expanded to show 'Состав Моряков' and 'Планирование Бюджета'. The main content area features a central 'ФЛОТ' card with a 'Показать флот' button. To the right are several dashboard cards: 'Тех. обслуживание' (listing items like 'Тех. обслуживание', 'Критическое снаряжение', etc.), 'Склад' (listing 'Склад', 'Инвентаризация склада', etc.), 'Снабжение' (listing 'Заявки судна', 'Журнал', etc.), 'Бюджет' (highlighted, listing 'Состав моряков' and 'Планирование бюджета'), 'Безопасность & Качество' (listing 'Отчёты', 'Сертификаты', etc.), and 'Экипаж' (listing 'Экипаж', 'Судовая роль', etc.). The top right corner shows the user profile 'SIRIUS-ТЕСТ' and several notification icons with counts (6, 32, 57, 919). The bottom left corner displays the version 'Релиз: 2.0.114\_0\_FLEETMAN'.

### 10.1.1 Настройка рангов

Для начала работ с разделом **Состав моряков** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Состав моряков** в меню модуля или в выпадающем меню:



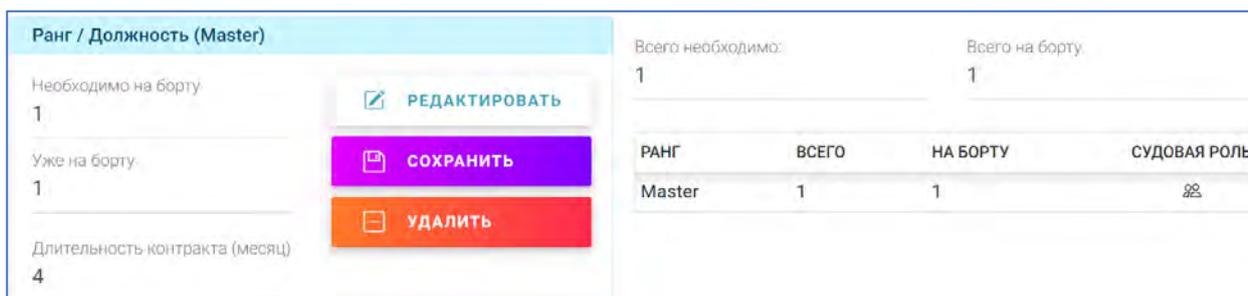
Для того, чтобы настроить необходимый ранг, в открывшемся окне **Бюджет- Состав моряков** выберите из списка нужный из **ДОСТУПНЫХ РАНГОВ** и нажмите кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ** в разделе **Ранг/ Должность**:



Заполните поля, вписав всю информацию (к заполнению не доступна строка – Уже на борту).

После внесения всех данных, нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Для того, чтобы удалить информацию, выберите ранг и нажмите кнопку **РЕДАКТИРОВАТЬ**, далее нажмите кнопку **УДАЛИТЬ**:



Кнопка **УДАЛИТЬ** будет активна только в том случае, если заполнено хоть одно поле.

### 10.1.2 Внесение информации о заработной плате.

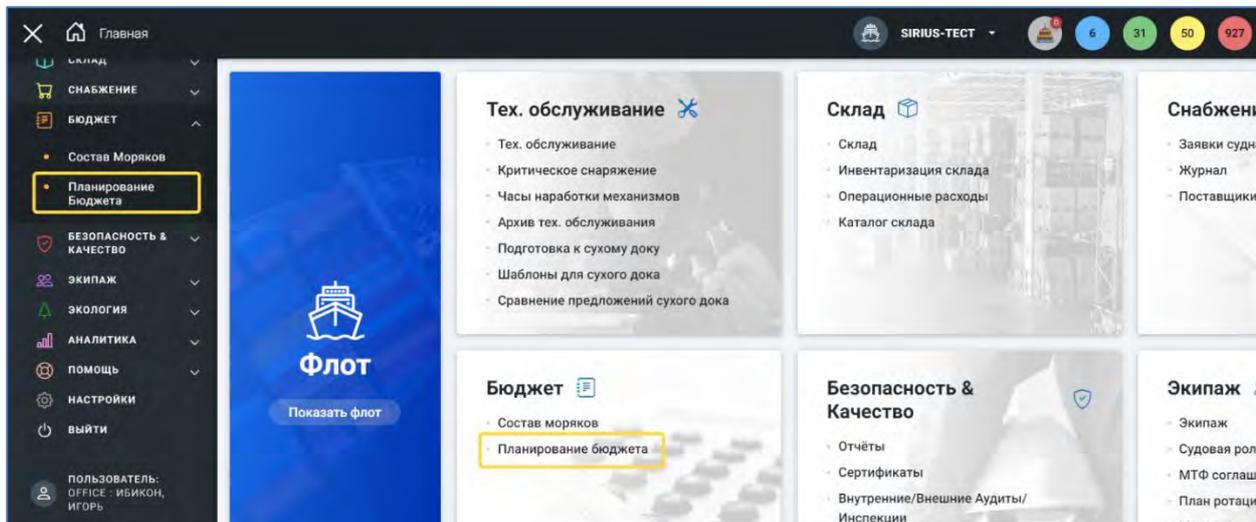
В разделе **Заработная плата** внесите всю информацию, при необходимости заполните поля в разделе **Бонусы/Премии**:

Заработная плата		
Basic:	Sick Wage:	Leave Sub:
0	0	0
Leave Days:	Leave Pay:	OT Fixed:
	0	0
OT Guaranteed:	OT Rate/Hrs:	
0	0	
Общий заработок:		
0.00		
Бонусы/Премии		
Без возмещения:	Флот:	Лояльность:
0	0	0
Возмещение:	Танкер:	Старшинство:
0	0	0
Полный заработок:		
0.00		
Вычеты		
<input type="checkbox"/> Членские взносы 1%		

Далее нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**. Вся информация будет сохранена так же в Модуле **Экипаж**, в закладке верхнего меню **Зарплата** (п. 9.1.10.).

## 10.2 Планирование Бюджета.

Для начала работ с разделом **Планирование Бюджета** необходимо перейти в основное меню модуля и нажать соответствующий пункт **Планирование Бюджета** в меню модуля или в выпадающем меню:



В открывшемся окне **Бюджет- Планирование бюджета** представлен **Бюджетный план** в соответствующей вкладке верхнего горизонтального меню, и вкладка **Шаблоны**:

КОД	НАЗВАНИЕ	ОКТОБЕРЬ				НОВЕБЕРЬ				ДЕКАБРЬ				ПЕРИОД			ДНЕВНЫЕ РАС.		
		БЮДЖЕТ	ФАКТ.	ЗАРЕЗЕРВ.	РАЗНИЦА	БЮДЖЕТ	ФАКТ.	ЗАРЕЗЕРВ.	РАЗНИЦА	БЮДЖЕТ	ФАКТ.	ЗАРЕЗЕРВ.	РАЗНИЦА	БЮДЖЕТ	ФАКТ.	РАЗНИЦА	БЮДЖЕТ	ФАКТ.	РАЗНИЦА
001	Spare Parts	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Spare Parts Code	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Рейсовые доходы	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-001	Доходы от фрахта	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-02	Доходы от демереджа	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-03	Доходы от мертвого фрахта	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
003	Доходы от аренды	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
004	Баланс прошлого года	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

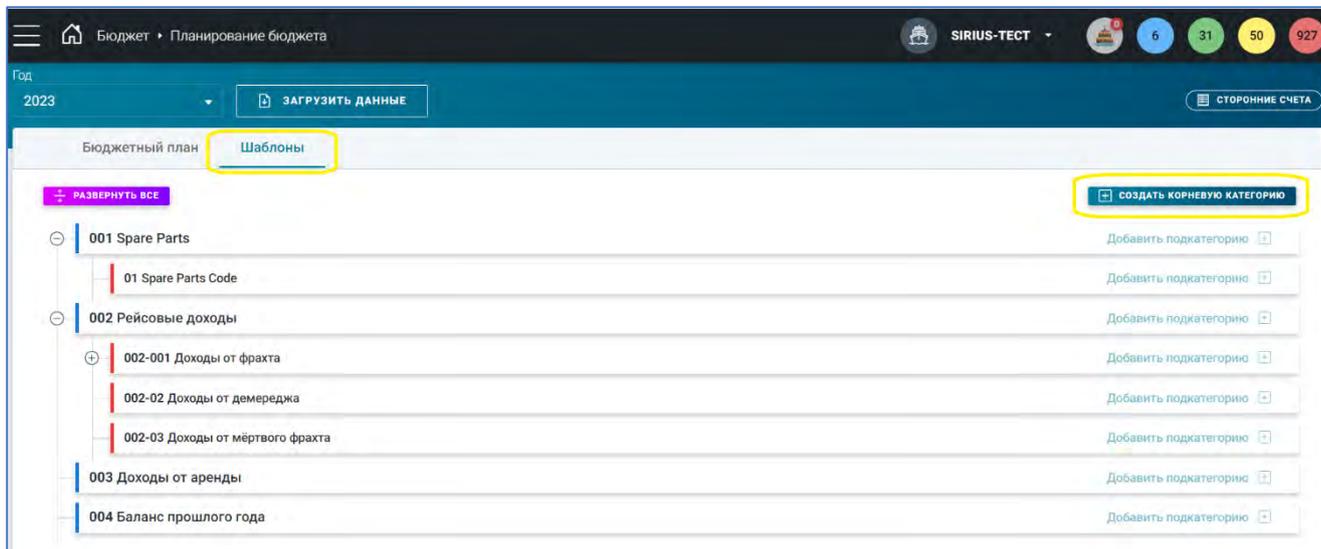
В выпадающем поле со списком **Месяцы** можно выбрать необходимый диапазон, а с помощью стандартных фильтров (**Скрыть**) возможно изменить вид представления Бюджетного плана:

КОД	НАЗВАНИЕ	НОВЕБЕРЬ		ПЕРИОД		ДНЕВНЫЕ РАС.	
		ФАКТ.	РАЗНИЦА	ФАКТ.	РАЗНИЦА	ФАКТ.	РАЗНИЦА
001	Spare Parts	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
01	Spare Parts Code	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002	Рейсовые доходы	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-001	Доходы от фрахта	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-001-01	Фрахт	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-001-02	Комиссия	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-02	Доходы от демереджа	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
002-03	Доходы от мертвого фрахта	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
003	Доходы от аренды	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
004	Баланс прошлого года	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

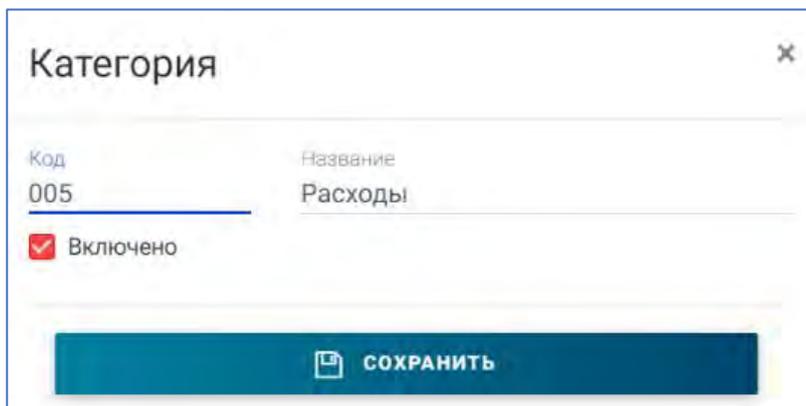
### 10.2.1 Шаблоны.

Для начала работы выберите вкладку **Шаблоны**.

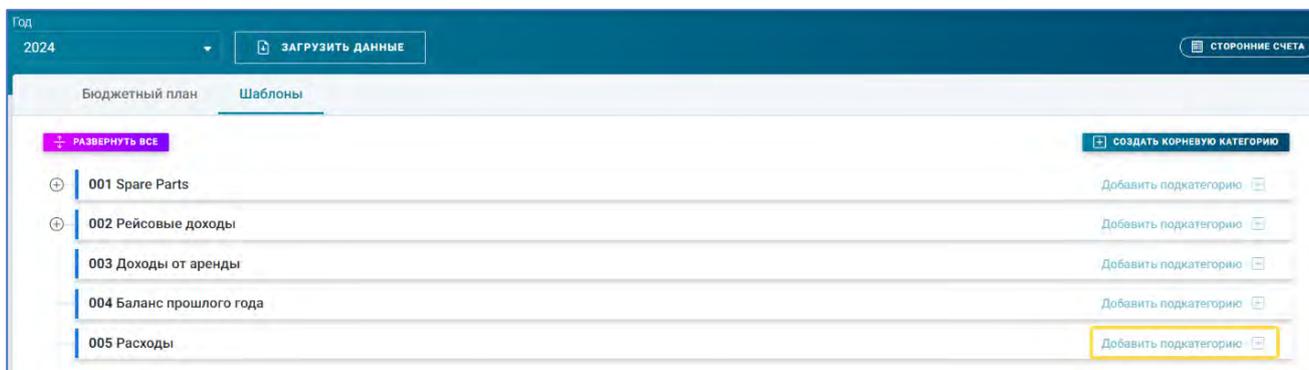
Для того, чтобы создать новые категории в шаблонах нажмите на кнопку **СОЗДАТЬ КОРНЕВУЮ КАТЕГОРИЮ**:



В открывшемся окне **Категория** заполните **Название** новой категории:



Новая Категория добавится в список. Для создания Подкатегорий, выберите категорию и нажмите кнопку **Добавить подкатегорию**:



В открывшемся окне **Позиция** впишите **Код**, **Название** и отметьте **НАЗВАНИЕ ПОЛЯ** галочкой из которых будет браться информация:

### Позиция

Код: 005-001      Название: Расходы - Сухой док

Категория: 005 - Расходы

Включено

НАЗВАНИЕ ПОЛЯ

Crew - Basic	<input type="checkbox"/>
Crew - OT Fixed	<input type="checkbox"/>
Crew - Sick Wage	<input type="checkbox"/>
Crew - OT Guaranteed	<input type="checkbox"/>
Crew - Leave Sub	<input type="checkbox"/>
Crew - Total Wage	<input type="checkbox"/>
Crew - Non-recharge	<input type="checkbox"/>
Crew - Recharge	<input type="checkbox"/>
Crew - Fleet	<input type="checkbox"/>
Crew - Tanker	<input type="checkbox"/>
Crew - Loyalty	<input type="checkbox"/>
Crew - Seniority	<input type="checkbox"/>
Crew - GROSS Wage	<input type="checkbox"/>
Purchasing - Spare parts	<input checked="" type="checkbox"/>
Purchasing - Service	<input type="checkbox"/>
Purchasing - Delivery costs	<input type="checkbox"/>
Purchasing - Additional costs	<input checked="" type="checkbox"/>

**СОХРАНИТЬ**

Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ** и новая Подкатегория появится в списке шаблона:

Год: 2024      ЗАГРУЗИТЬ ДАННЫЕ      СТОРОННИЕ СЧЕТА

Бюджетный план      Шаблоны

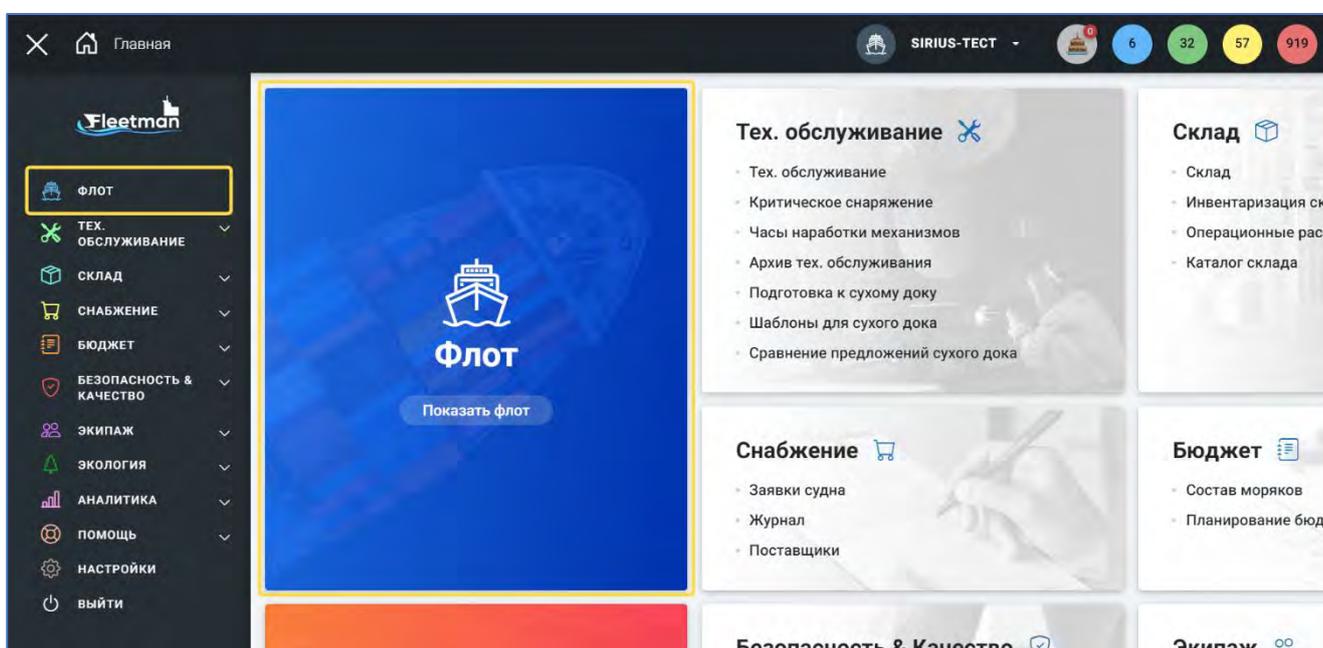
**РАЗВЕРНУТЬ ВСЕ**      **СОЗДАТЬ КОРНЕВУЮ КАТЕГОРИЮ**

001 Spare Parts	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>
002 Рейсовые доходы	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>
003 Доходы от аренды	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>
004 Баланс прошлого года	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>
<b>005 Расходы</b>	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>
005-001 Расходы - Сухой док	Добавить подкатегорию: <input type="checkbox"/>

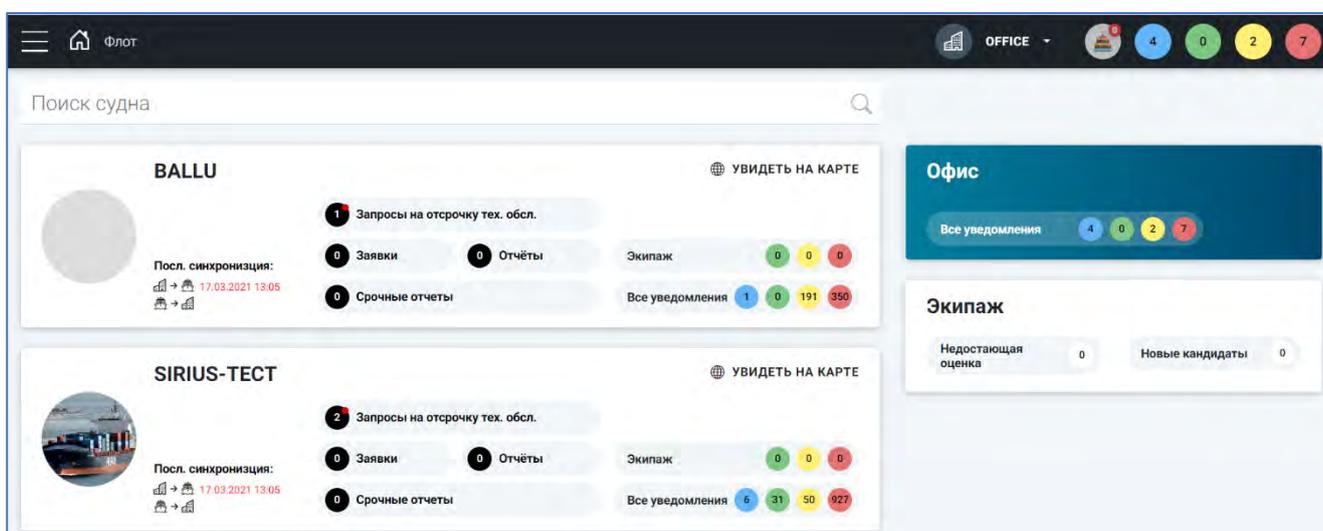
## 11 Модуль Флот



Модуль Флот обеспечивает сбор основной информации от других модулей ФлотМен и позволяет вести мониторинг срока поставленных задач по всем направлениям (модулям), включая суда и береговые подразделения компании (офис).

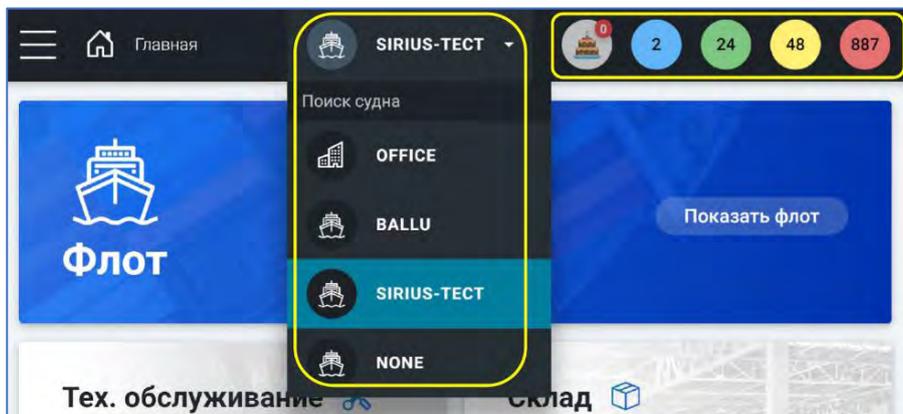


Основное окно раздела Модуля **Флот** представлено ниже:



## 11.1 Работа с уведомлениями

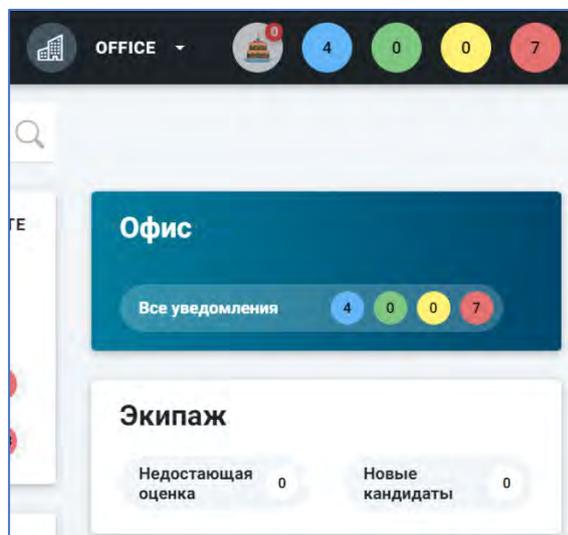
В правом верхнем углу отображаются все задачи в соответствии с их статусом (доступен для просмотра во всех режимах). При этом, в зависимости от выбранного объекта в поле с выпадающим списком (**Поиск судна**), уведомления показываются соответственно:



В программном комплексе ФлотМен (FleetMan) уведомления по задачам имеют следующие статусы (цветовая индикация: синий, зелёный, жёлтый, красный):

	<b>Синий кружок с цифрой</b> – показывает количество не критических задач для общей информации
	<b>Зелёный кружок с цифрой</b> – показывает количество задач, срок которых находится в плановом режиме в период 45 дней до наступления контрольной даты (или 10% от срока)
	<b>Жёлтый кружок с цифрой</b> – показывает количество задач, которые необходимо выполнить в ближайшее время в период 30 дней до наступления контрольной даты (или 5% от срока)
	<b>Красный кружок с цифрой</b> – показывает количество задач, срок выполнения которых уже нарушен

В правой части окна модуля Флот представлена панель мониторинга задач, по выбранному объекту - **ОФИС (OFFICE)**:



В левой части окна модуля **Флот** представлена панель мониторинга задач по выбранному соответствующему судну:

**SIRIUS-TECT** УВИДЕТЬ НА КАРТЕ

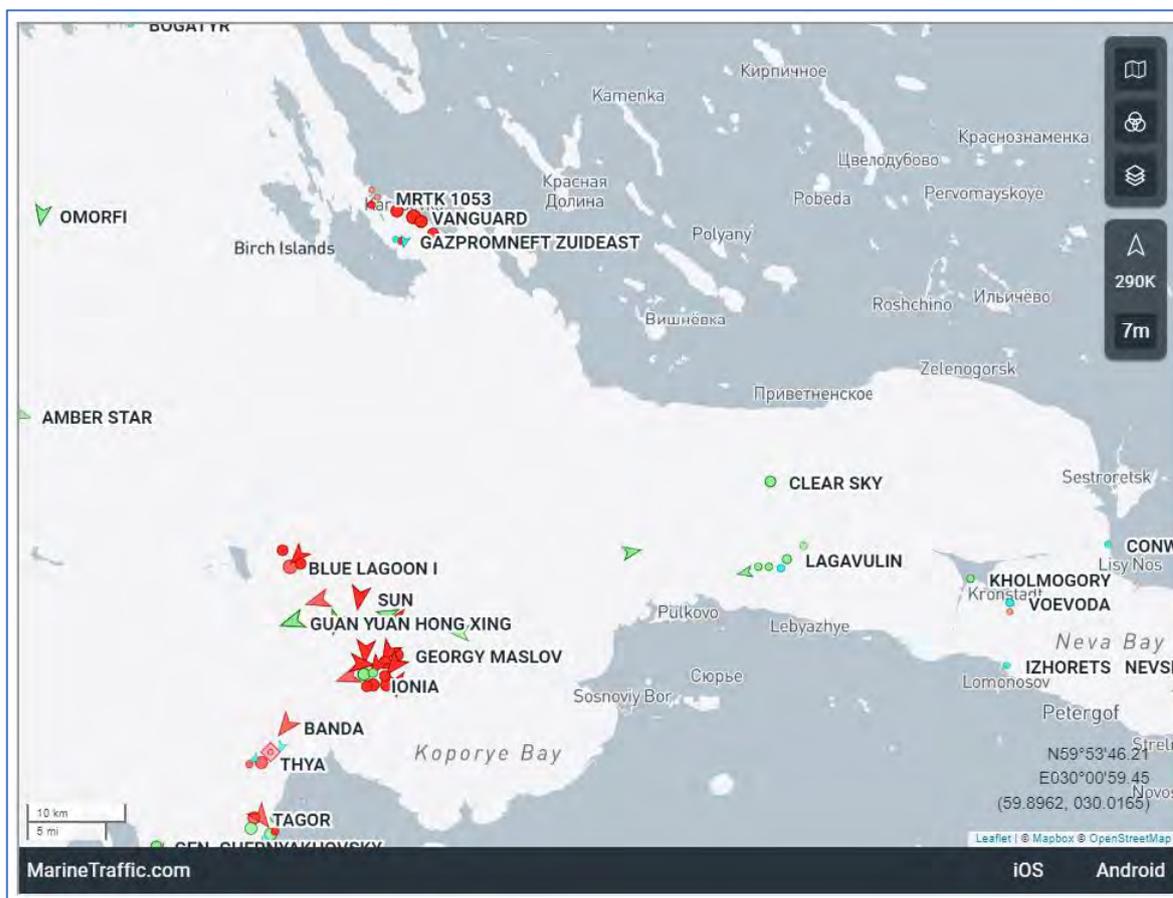
Посл. синхронизция: 17.03.2021 13:05

- 2 Запросы на отсрочку тех. обл.
- 0 Заявки
- 0 Отчёты
- 0 Срочные отчеты

Экипаж: 0 0 0

Все уведомления: 2 24 48 887

При нажатии на надпись **УВИДЕТЬ НА КАРТЕ** система откроет окно с отображением местоположения судна в системе **MarineTraffic**:



При установке курсора на соответствующие разделы **Все уведомления** отобразятся уведомления соответственно по **Модулям**:



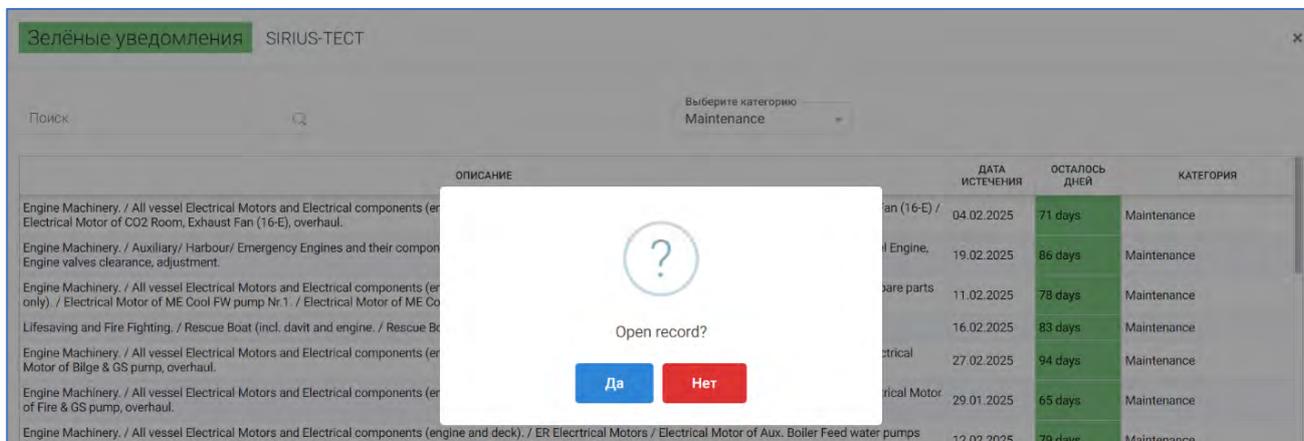
Цифры в кружках соответствуют количеству уведомлений с цветовым статусом. При этом можно кликнуть левой клавишей мыши по кружку и перейти в соответствующий список уведомлений:

Зелёные уведомления SIRIUS-TEXT

Поиск  Выберите категорию Maintenance

ОПИСАНИЕ	ДАТА ИСТЕЧЕНИЯ	ОСТАЛОСЬ ДНЕЙ	КАТЕГОРИЯ
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / Deck Electrical Motors / Electrical Motor of CO2 Room, Exhaust Fan (16-E) / Electrical Motor of CO2 Room, Exhaust Fan (16-E), overhaul.	04.02.2025	71 days	Maintenance
Engine Machinery. / Auxiliary/ Harbour/ Emergency Engines and their components. / Emergency Diesel Generator. / Emergency Diesel Engine. / Emergency Diesel Engine, Engine valves clearance, adjustment.	19.02.2025	86 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of ME Cool FW pumps (spare parts only). / Electrical Motor of ME Cool FW pump Nr.1. / Electrical Motor of ME Cool FW pump Nr.1, overhaul.	11.02.2025	78 days	Maintenance
Lifesaving and Fire Fighting. / Rescue Boat (incl. davit and engine). / Rescue Boat Motor. / Rescue Boat Motor, Water pump impeller, replacement.	16.02.2025	83 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of Bilge & GS pump. / Electrical Motor of Bilge & GS pump, overhaul.	27.02.2025	94 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of Fire & GS pump. / Electrical Motor of Fire & GS pump, overhaul.	29.01.2025	65 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of Aux. Boiler Feed water pumps (spare parts only). / Electrical Motor of Aux. Boiler Feed water pump Nr.2. / Electrical Motor of Aux. Boiler Feed water pump Nr.2, overhaul.	12.02.2025	79 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of Ballast pumps (spare parts only). / Electrical Motor of Ballast pump Nr.2. / Electrical Motor of Ballast pump Nr.2, overhaul.	31.01.2025	67 days	Maintenance
Engine Machinery. / All vessel Electrical Motors and Electrical components (engine and deck). / ER Electrical Motors / Electrical Motor of Hot Water Circulating pump. / Electrical Motor of Hot Water Circulating pump, overhaul.	19.01.2025	55 days	Maintenance

При необходимости можно выбрать строку и двойным нажатием левой клавиши мыши непосредственно перейти в соответствующий раздел:



После подтверждения откроется окно **Редактировать работу**, в которой можно посмотреть или внести необходимые изменения:

