

Руководство по эксплуатации программного обеспечения «Курс-Диспетчер»

Оглавление

1. Вход в систему.....	2
2. Главный экран.....	2
3. База заявок	3
4. Архив заявок.....	7
5. Оперативный журнал.....	7
6. График дежурств.....	7
7. Календарь	8
8. Документы.....	9
9. Уведомление.....	10

1. Вход в систему

Для входа в систему вам необходимо пройти процедуру авторизации.

После введения корректного логина и пароля, пользователь получает доступ к функционалу согласно принятой политики организации в части прав на осуществления деятельности внутри диспетчерского комплекса.

При отсутствии Логина и Пароля обратитесь к Администратору.

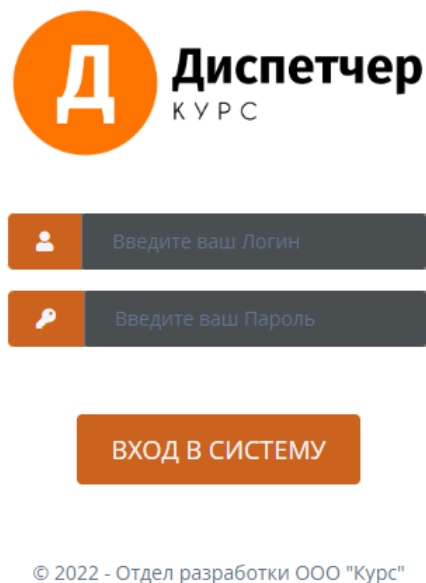


Рис. 1. Вход в систему

2. Главный экран

После входа в систему, пользователь получает доступ к Главному экрану (Рис.2).

На Главном экране представлены следующие разделы:

1. Календарь событий
2. Боковое меню с активными разделами:
 - База Заявок
 - Архив Заявок
 - Оперативный журнал
 - График дежурств
 - Документы
 - Учёт энергоресурсов

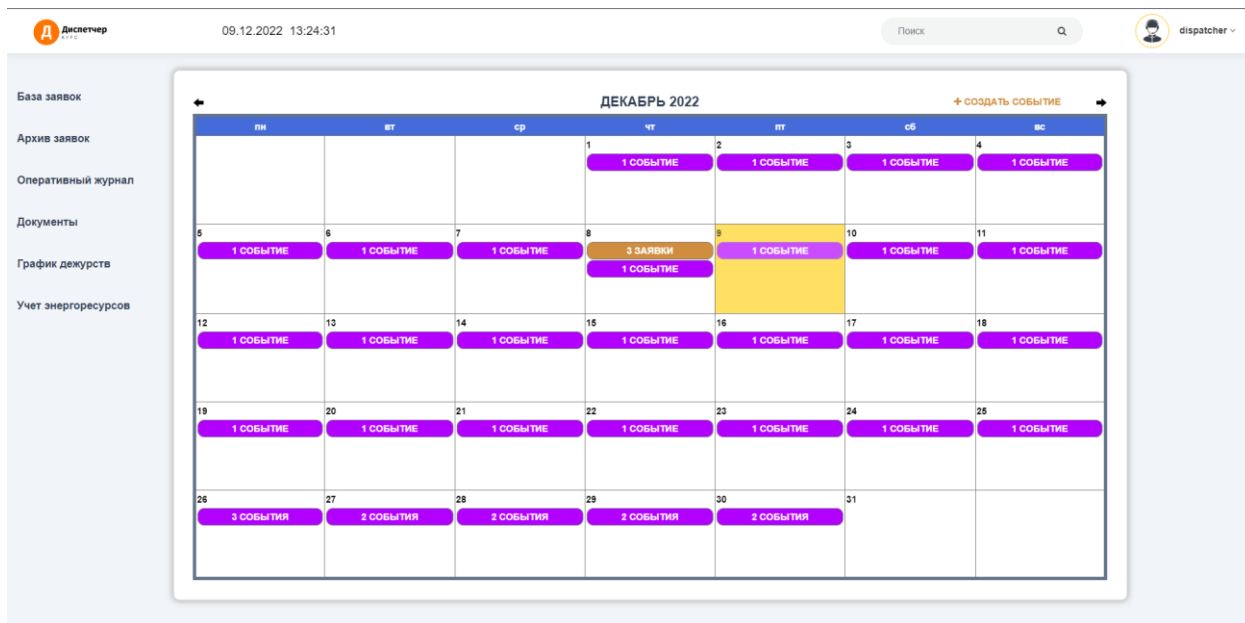


Рис. 2. Главный экран

3. База заявок

База заявок служит для формирования персоналом ТСО заявок для производства текущих работ и ремонтов оборудования.

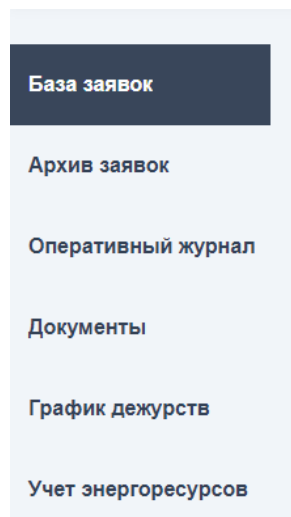


Рис. 3. Кнопка база заявок

Для того чтобы создать заявку, мастеру необходимо нажать кнопку «Подать заявку» (Рис.4). При нажатии на кнопку «Подать заявку» мастер попадает в форму заполнения заявки (Рис.5).

База заявок + ПОДАТЬ ЗАЯВКУ

ОБОСОБЛЕННЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ▼ ЗАЯВКА НА ▼

№ ЗАЯВКИ ▼	КАТЕГОРИЯ ▼	ОП ▼	ДАТА ▼	ОБЪЕКТ ▼	ОБОРУДОВАНИЕ ▼	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ ▼	ПРОСИМОЕ ВРЕМЯ ▼	ФИО МАСТЕРА ▼	СТАТУС ЗАЯВКИ ▼
------------	-------------	------	--------	----------	----------------	--------------------	------------------	---------------	-----------------

Рис. 4. База заявок

+

СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ

×

№ заявки	Дата	ОП	Категория	Ремонт	А/Г	Состояние заявки	
	09.12.2022	ОП с. Архангельское ▼	НПЛ ▼	ТР ▼	1ч ▼		
<div> <div>Объект</div> <div>Оборудование</div> </div>							
Содержание работ				<div> <div>Просимое время</div> <div> <div>ДД.ММ.ГГГГ</div> <div> <div>--:--</div> <div>⌚</div> </div> </div> </div> <div> <div>Подпись</div> <div>Рассмотрена</div> </div>	<div> <div>ДД.ММ.ГГГГ</div> <div>⌚</div> </div>		
Меры безопасности				<div>Открыта</div> <div>Закрыта</div>			
Примечания							

+

СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Рис. 5. Форма подачи заявки

Заявка заполняется последовательно:

1. Поля «№ Заявки», «Дата» и «ОП» заполняется автоматически.
2. В поле «Категория» требуется выбрать одну из категорий: НПЛ, НО, АВ и ПЛ.
3. В поле «Ремонт» требуется выбрать одну из категорий: ТР, КР и СР.
4. В поле «А/Г» требуется выбрать время в диапазоне от 1-24ч.
5. В поле «Объект» требуется ввести перечень объектов. (необходимо начать вводить название объекта и программа автоматически сузит список).

6. В поле «Оборудование» требуется ввести перечень оборудования. необходимо начать вводить название Оборудования и программа автоматически сузит список).

Оборудование

КЛ-10

КЛ-10 РП-1-ТП-5

Отпайка от оп.№16 КЛ-10 кВ Л-5183 Ф-3 ПС 110/10 «Смоленская» к ТП-

Отпайка от оп.№49 КЛ-10 кВ Л-5198П Ф-24 ПС 110/10 «Смоленская» к1

ДД. ММ. ГГГГ

подпись

7. В поле «Содержание работ» требуется ввести перечень содержание работ.
8. В поле «Меры безопасности» требуется ввести перечень меры безопасности.
9. В поле «Примечания» вводятся примечания возникшие в момент создания или по ходу работ.
10. В поле «Просимое время» требуется ввести предположительное начало и конец работ. Заявка подается минимум за три дня до начала работ, исключением является аварийные работы.
11. Кнопка «Создать заявку» активирует блок с вопросом.

Чтобы просмотреть заявку, требуется кликнуть по заявки в списке. Откроется окно просмотра заявки (Рис.6). Также Мастеру требуется заполнить «Бланк переключений».

После нажатия кнопки «Да» заявка попадает в Базу заявок. Персонал подавший заявку, оповещается системой, что заявка успешно сформирована. Далее Диспетчер должен проверить заявку (Рис.6).

Рис. 6. Просмотр заявки Диспетчером

Также Диспетчер может просмотреть Бланк Переключений (Рис.7) и добавить примечания. Если изменения были внесены, обязательно требуется сохранить изменения. После проверки диспетчером, заявка меня статус «Проверена диспетчером».

Следующий этап, заявку рассмотрят «Главный инженер» или «Главный ПТО». В случае одобрения заявки одним из подписантов, заявка должна будет открыта диспетчером. Кнопка «Открыть», появиться только в день просимого времени. После завершения работ диспетчер должен закрыть заявку. После закрытия заявки, заявка попадает в «Архив Заявок».

В случае отказа заявки на любом этапе, заявка отправляется в «Архив Заявок».

Рис. 7. Просмотр «Бланка переключений»

4. Архив заявок

В Архиве заявок хранятся все заявки, которые когда-либо поступали в базу заявок.

5. Оперативный журнал

Оперативный журнал служит для формирования комментариев пользователей в течении рабочего дня (смены) в Диспетчерском комплексе (ДК). Доступ к данному разделу имеют пользователи категории «Диспетчер», «Главный диспетчер», «Главный инженер», «Главный ПТО» и «Администратор». В журнал автоматически вносятся записи следующего типа: принятие и сдача смены, также все изменения, происходящие в базе заявок. Кроме вносимых автоматически записей, диспетчер может добавлять свои комментарии в журнал, кликнув на кнопку «Добавить запись». Оставлять визы/замечания к комментариям могут только «Главный диспетчер», «Главный инженер» и «Главный ПТО» кликнув по нужной записи.

№	ВРЕМЯ ОТДАЧИ	ДИСПЕЧЕР	СОДЕРЖАНИЕ СООБЩЕНИЙ В ТЕЧЕНИИ СМЕРЫ, ПОДПИСИ О СДАЧЕ И ПРИЕМКУ СМЕРЫ	ВРЕМЯ ПРИМЕНЕНИЯ	ВИЗЫ, ЗАМЕЧАНИЯ
235	09.12.2022 12:48:28	Диспетчер Д. Д.	Сдал смену		
241	09.12.2022 11:38:56	Мастер М. М.	Создал новую заявку №48		
240	09.12.2022 11:37:57	Диспетчер Д. Д.	Сдал смену		
239	09.12.2022 10:55:45	Диспетчер Д. Д.	Привет123213		
238	09.12.2022 10:55:44	Диспетчер Д. Д.	Привет123213		
237	09.12.2022 10:55:25	Диспетчер Д. Д.	12341234		
236	09.12.2022 10:52:31	Диспетчер Д. Д.	Сдал смену		
234	09.12.2022 10:46:41	Диспетчер Д. Д.	Создал новую заявку №47		
233	09.12.2022 10:33:55	Диспетчер Д. Д.	проверка проверка еще раз		
230	09.12.2022 10:32:18	Гаврюшин О. Н.	Разрешил заявку №45		

Рис. 8. Оперативный журнал

6. График дежурств

Данный раздел служит для формирования графика диспетчерского персонала организации.

Этапы формирования графика дежурств:

1. Главный диспетчер формирует график дежурств в программе Microsoft Excel.
2. В разделе «График дежурств», кликнуть на кнопку «ЗАГРУЗИТЬ ГРАФИК ДЕЖУРСТВ» и загрузить Excel файл.
3. График дежурств загружен в базу

Кликнув по кнопке «СКАЧАТЬ ГРАФИК ДЕЖУРСТВ» можно будет скачать Excel файл и ознакомиться с графиком дежурств.

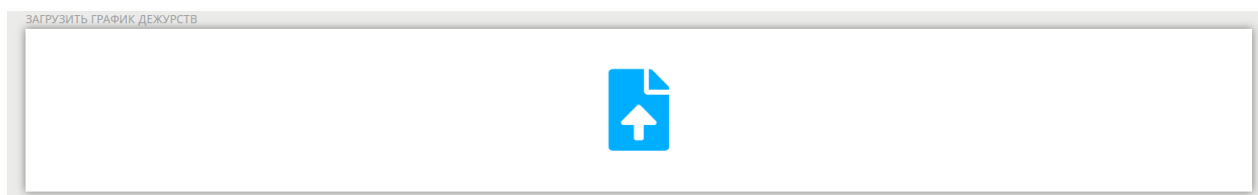


Рис. 9. Кнопка «ЗАГРУЗИТЬ ГРАФИК ДЕЖУРСТВ»



Рис. 10. Кнопка «СКАЧАТЬ ГРАФИК ДЕЖУРСТВ»

7. Календарь

Календарь производства работ (КПР) служит для администрирования и планирования работ на объектах энергопредприятия.

В календаре отображаются заявки, которые прошли все этапы согласования или уже находящиеся в работе. Также в календарь можно добавлять события нажав на кнопку «Создать событие».

← ДЕКАБРЬ 2022 + СОЗДАТЬ СОБЫТИЕ →						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
			1 1 СОБЫТИЕ	2 1 СОБЫТИЕ	3 1 СОБЫТИЕ	4 1 СОБЫТИЕ
5 1 СОБЫТИЕ	6 1 СОБЫТИЕ	7 1 СОБЫТИЕ	8 3 ЗАЯВКИ 1 СОБЫТИЕ	9 1 СОБЫТИЕ	10 1 СОБЫТИЕ	11 1 СОБЫТИЕ
12 1 СОБЫТИЕ	13 1 СОБЫТИЕ	14 1 СОБЫТИЕ	15 1 СОБЫТИЕ	16 1 СОБЫТИЕ	17 1 СОБЫТИЕ	18 1 СОБЫТИЕ
19 1 СОБЫТИЕ	20 1 СОБЫТИЕ	21 1 СОБЫТИЕ	22 1 СОБЫТИЕ	23 1 СОБЫТИЕ	24 1 СОБЫТИЕ	25 1 СОБЫТИЕ
26 3 СОБЫТИЯ	27 2 СОБЫТИЯ	28 2 СОБЫТИЯ	29 2 СОБЫТИЯ	30 2 СОБЫТИЯ	31	

Рис. 11. Календарь производства работ (КПР)

При клике на блок заявок или событий появляется меню с перечнем событий с активной ссылкой.

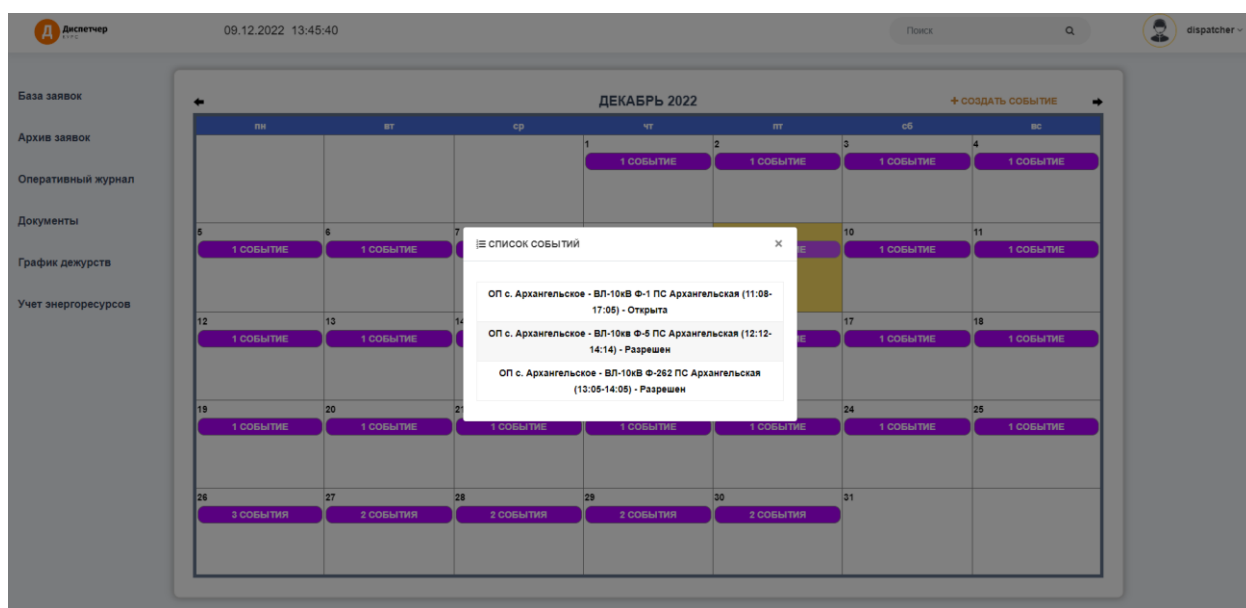


Рис. 12. Список заявок

8. Документы

В раздел «Документы» служит для ознакомления с документацией. Такие пользователи как «Администратор», «Диспетчер», «Главный диспетчер», «Главный Инженер» и «Главный ПТО» могут загружать новую документацию в базу, нажав на кнопку «Загрузить файл».

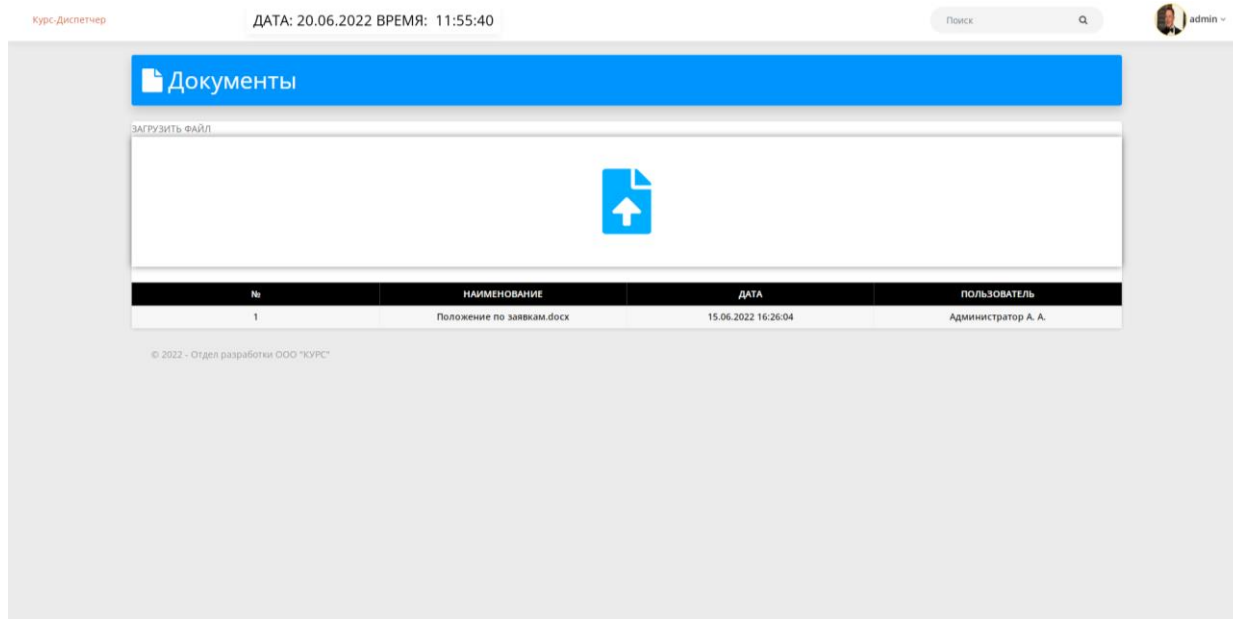


Рис. 13. Документы

9. Уведомление

Данный блок служит для оповещений пользователей, а любых событиях.

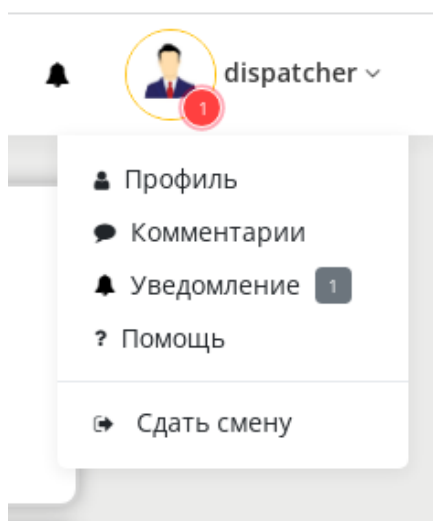


Рис. 14. Оповещение об уведомлении