



ИНСТРУКЦИЯ

ПО ИСПОЛЬЗОВАНИЮ МОБИЛЬНОГО ПРИЛОЖЕНИЯ «ПРОАКТИВ»

Версия 1.0 ред. 2025 г

Оглавление

1. Общие положения	4
1.1. Назначение документа	4
1.2. Основные понятия и определения.....	4
2. Общие сведения.....	6
2.1. Назначение МП	6
2.2. Основные функции МП ПроАктив	6
2.2.1. Работа с регламентными мероприятиями	6
2.2.2. Управление ремонтными работами	6
2.2.3. Фиксация выявленных дефектов.....	7
2.2.4. Учет показателей эксплуатации	7
3. Меню главного экрана.....	8
3.1. Учетная запись пользователя.....	9
3.2. Регламентные мероприятия.....	10
3.3. Ремонтные работы.....	11
3.4. Выявленные дефекты.....	12
3.5. Плавающая кнопка «+».....	13
3.6. Нижняя часть главного окна.....	14
4. Регламентные мероприятия	15
4.1. Наряд в статусе «Зарегистрирован»	18
4.2. Наряд в статусе «В работе»	21
4.3. Мероприятия, выполняемые в рамках обхода.....	23
4.4. Фиксация времени обхода.....	26
4.5. Отражение материалов, потраченных при выполнении обхода	28
4.6. Возврат к списку объектов ремонта.....	33
4.7. Завершение обхода	34
5. Ремонтные работы	39
5.1. Выбор наряда для выполнения ремонтных работ	39
5.1.1. Фильтрация нарядов.....	42
5.2. Фиксация начала выполнения ремонтных работ.....	46
5.3. Фиксация времени выполнения ремонтных работ	48
5.4. Отметка невыполненных работ	50
5.5. Установка процента выполнения ремонтной работы.....	51

5.6.	Раздел «Исполнители».....	53
5.7.	Ввод данных об использованных материалах и инструментах.....	61
5.8.	Завершение выполнения наряда.....	66
6.	Выявленные дефекты	72
6.1.	Список выявленных дефектов	73
6.2.	Отражение выполненных работ по дефекту	78
6.3.	Отражение времени выполнения работ по дефекту	79
6.4.	Уточнение исполнителей работ по выявленным дефектам	81
6.5.	Указание материалов, потраченных на устранение дефекта.....	86
7.	Документы.....	95
7.1.	Контролируемые показатели.....	98
7.1.1.	Выбор объекта фиксации.....	99
7.1.2.	Работа с медиафайлами.....	103
7.1.3.	Сохранение значения показателя	114
7.2.	Показатели наработки	117
7.3.	Состояние объекта ремонта	122
7.4.	Выявленные дефекты.....	125

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

Данная инструкция описывает основные правила и рекомендации по работе с мобильным приложением «ПроАктив».

1.2. Основные понятия и определения

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
Акт о выполнении этапа работ	Документ, отражающий фактическое выполнение работ по ТОиР: выполненные операции, затраты времени и ресурса исполнителя.
Выявленный дефект	Документ, предназначенный для регистрации статистики дефектов оборудования, выявленных в ходе различных процессов его эксплуатации и ремонта с отражением причин.
Дефект	Несоответствие в работе оборудования (объекта) установленным требованиям.
Наработка	Суммарная продолжительность работы оборудования между пуском в эксплуатацию после монтажа или ремонта до момента вывода из эксплуатации в простой.
Показатель	Параметр оборудования, который имеет установленные производителем допустимые значения и может быть измерен в ходе его производственной эксплуатации.
Регламентное мероприятие / обход	Плановое мероприятие, которое выполняется по заданным маршрутам с заданной периодичностью в объеме, установленном в эксплуатационной документации независимо от технического состояния составных частей оборудования в момент начала ремонта. Примером Регламентных мероприятий являются осмотры.
Ремонтная работа	Комплекс технологических операций по восстановлению работоспособности, обновлению или улучшению технического состояния оборудования, обеспечивающий

ТЕРМИН	ОПРЕДЕЛЕНИЕ
	эксплуатацию оборудования с заданной надежностью без доработок конструкции оборудования.
QR-код	QR-код (англ. Quick Response code) — считываемая машиной оптическая метка, содержащая информацию об объекте, к которому она привязана.
МП	Мобильное приложение.
МУ	Мобильное устройство.
ОР	Объект ремонта.
ТОиР	Техническое обслуживание и ремонты.
1С:ТОИР	Программный продукт 1С:ТОИР Управление ремонтами и обслуживанием оборудования КОРП, ред. 3.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Назначение МП

Мобильное приложение ПроАктив, интегрированное с системой 1С:ТОИР, предназначено для облегчения контроля и управления процессами, связанными с регламентными мероприятиями и ремонтными работами.

МП предоставляет пользователям возможность работать с ключевыми функциями системы 1С:ТОИР в удобном мобильном формате, что обеспечивает оперативность и эффективность в принятии решений.

Приложение позволяет сохранять данные локально, что дает возможность работать даже в условиях отсутствия связи. Вся информация синхронизируется с 1С:ТОИР при следующем подключении к интернету.

МП обеспечивает высокий уровень безопасности данных, требуя авторизации пользователей и шифруя передаваемую информацию.

2.2. Основные функции МП ПроАктив

2.2.1. Работа с регламентными мероприятиями

- **Мониторинг:** позволяет просматривать и отслеживать статус регламентных мероприятий.
- **Выполнение плановых обходов:** пользователи могут выполнять плановые обходы, используя МУ.
- **Уведомления:** получение уведомлений о предстоящих мероприятиях.

2.2.2. Управление ремонтными работами

- **Мониторинг:** позволяет просматривать и отслеживать статус ремонтных работ.
- **Выполнение ремонтных работ:** пользователь может выполнять ремонтные работы, фиксируя выполненные действия и результаты прямо в приложении.
- **Отметка выполненной работы:** пользователи могут отмечать выполненные работы в приложении и закрывать наряды после выполнения всех необходимых действий.
- **Уведомления:** получение уведомлений о предстоящих ремонтах.

2.2.3. Фиксация выявленных дефектов

- **Запись информации о дефектах в реальном времени:** пользователь может оперативно фиксировать информацию о дефектах прямо с места выявления.
- **Закрытие дефектов через выполнение ремонта:** при выявлении дефекта пользователь может сразу выполнить ремонт оборудования, отразив данные в МП.

2.2.4. Учет показателей эксплуатации

- **Ввод эксплуатационных данных:** позволяет в мобильном приложении фиксировать ключевые показатели, такие как наработка оборудования, контролируемые показатели и состояние объектов ремонта.

3. МЕНЮ ГЛАВНОГО ЭКРАНА

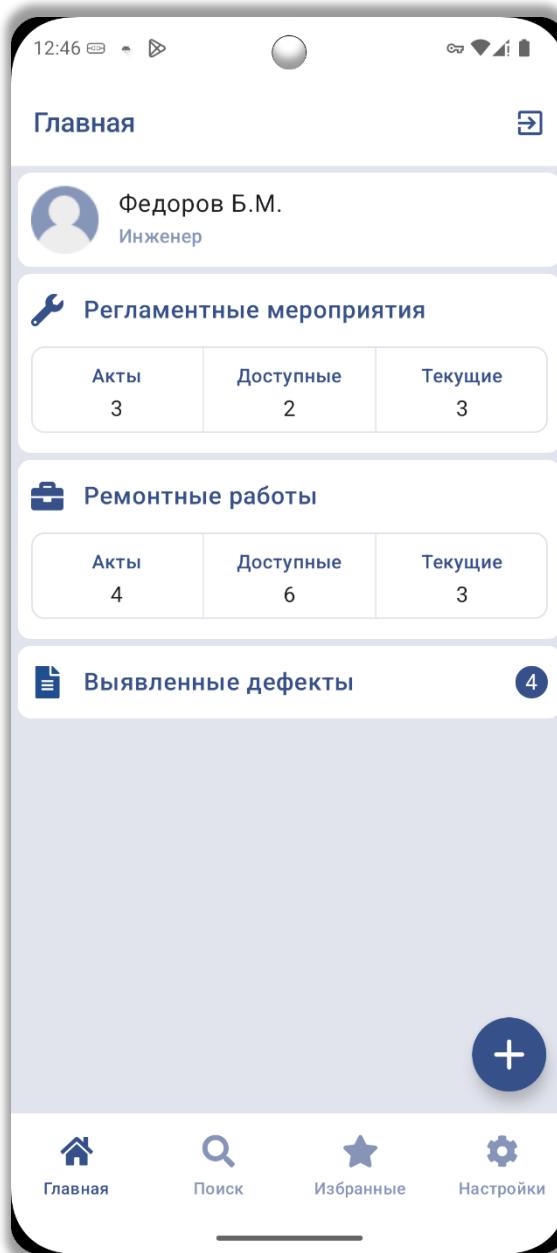


Рисунок 1 – Главный экран МП.

На экране МП (рис. 1) представлена главная страница МП с некоторыми ключевыми элементами.

3.1. Учетная запись пользователя

В верхней части экрана МП (рис. 2), отображены следующие элементы:

- **Аватар пользователя (1):**
 - Отображает изображение или иконку пользователя, под данными которого была выполнена авторизация в МП.
- **Имя пользователя (2):**
 - Возле аватара указано имя и должность пользователя (инженер), под данными которого была выполнена авторизация в МП, в данном случае — Федоров Б.М.
- **Выход из аккаунта пользователя (3):**

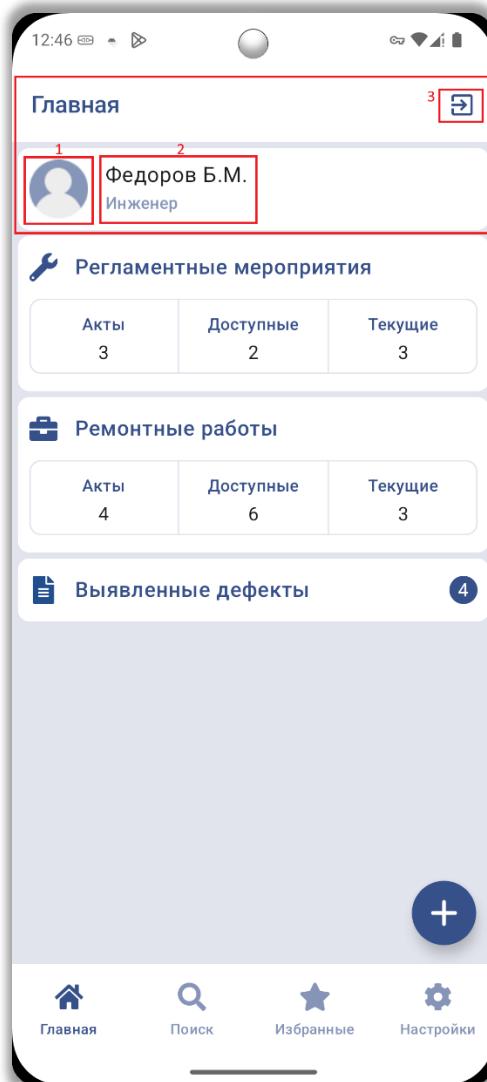


Рисунок 2 – Верхняя часть экрана.

3.2. Регламентные мероприятия

Блок «Регламентные мероприятия» (рис. 3) отвечает за работу с регламентными мероприятиями.

Регламентные мероприятия делятся на категории, в зависимости от статуса документа в системе 1С:ТОИР.

Акты – количество актов по завершенным нарядам регламентных мероприятий. При нажатии выполняется переход к списку актов по завершенным нарядам регламентных мероприятий.

Доступные – количество нарядов на регламентные мероприятия со статусом «Зарегистрирован» в системе 1С:ТОИР. При нажатии выполняется переход к списку зарегистрированных нарядов по регламентным мероприятиям.

Текущие – количество нарядов на регламентные мероприятия со статусом «В работе» в системе 1С:ТОИР. При нажатии выполняется переход к списку уже выполняемых нарядов по регламентным мероприятиям.

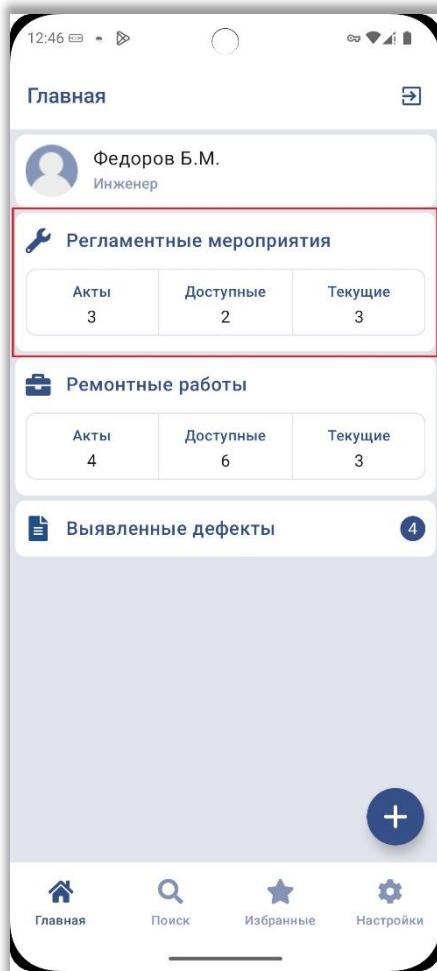


Рисунок 3 – Блок «Регламентные мероприятия».

3.3. Ремонтные работы

Блок «Ремонтные работы» (рис. 4) отвечает за работу с регламентными мероприятиями.

Ремонтные работы и регламентные мероприятия, делятся на категории в зависимости от статуса документа в системе ТОИР.

Акты – количество актов по завершенным ремонтным работам. При нажатии выполняется переход к списку актов завершенных ремонтных работ.

Доступные – количество ремонтных работ со статусом «Зарегистрирован» в системе 1С:ТОИР. При нажатии выполняется переход к списку зарегистрированных ремонтных работ.

Текущие – количество ремонтных работ со статусом «В работе» в системе 1С:ТОИР. При нажатии выполняется переход к списку уже выполняемых ремонтных работ.

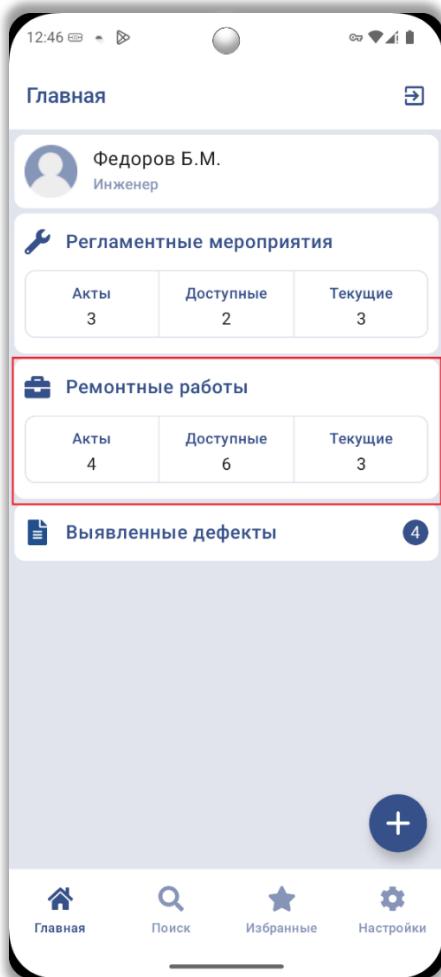


Рисунок 4 – Блок «Ремонтные работы».

3.4. Выявленные дефекты

Блок «Выявленные дефекты» (рис. 5) отвечает за работу с дефектами.

Данный блок указывает на количество выявленных дефектов. При нажатии открывается список дефектов, которые можно взять в работу для устранения дефекта.

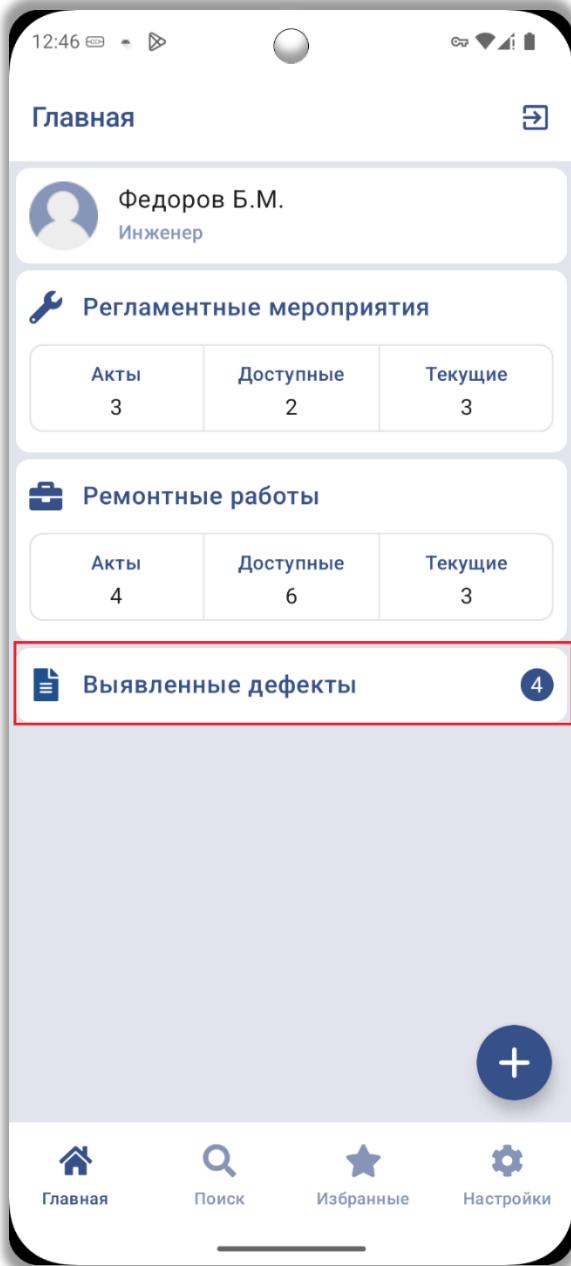
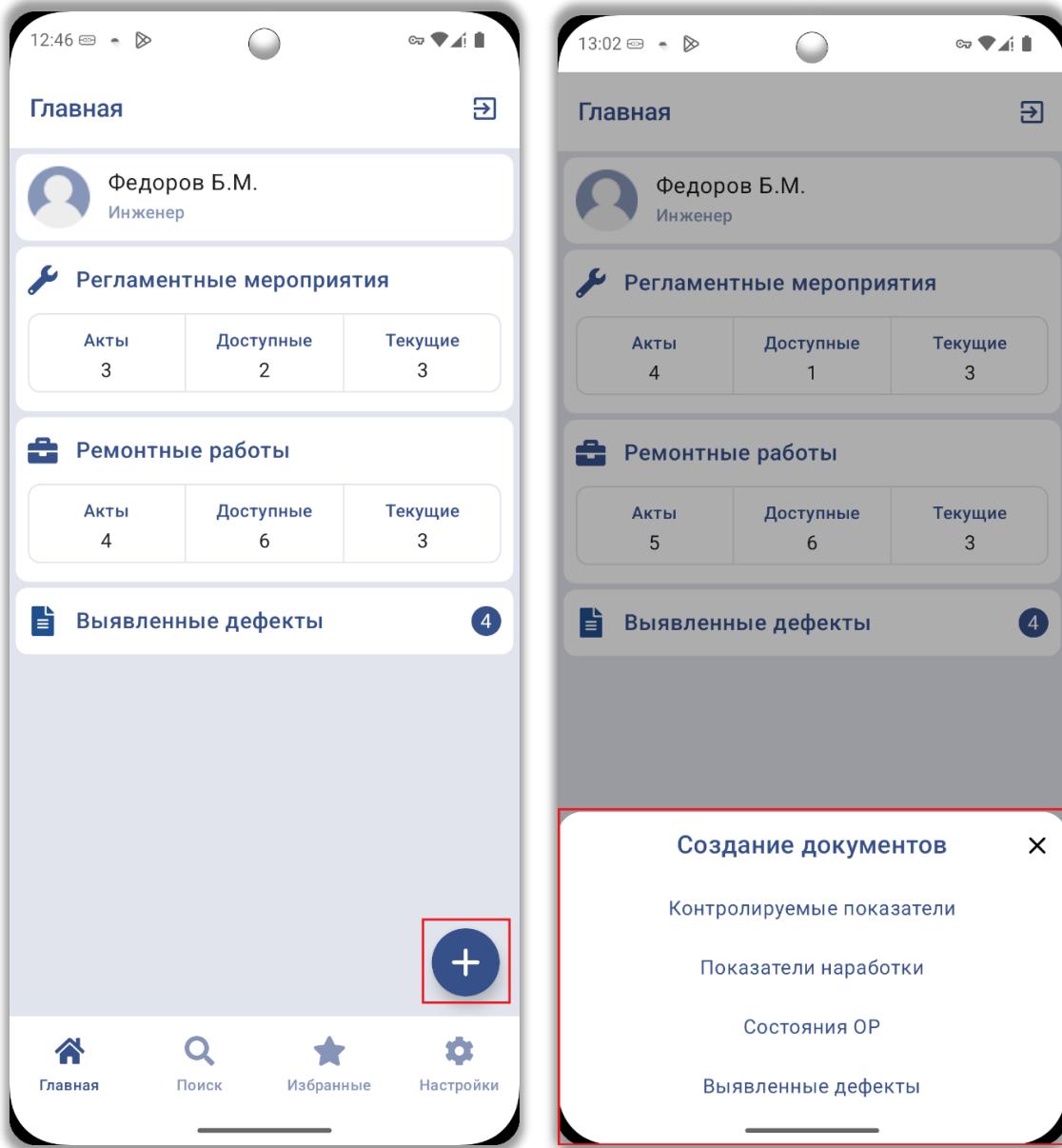


Рисунок 5 – Блок «Выявленные дефекты».

3.5. Плавающая кнопка «+»

Плавающая кнопка «+» (рис. 6) позволяет открыть окно (рис. 7), в котором можно выбрать документ учета показателей эксплуатации.



Рисунки 6, 7 – Плавающая кнопка «+» и список документов учета показателей эксплуатации.

3.6. Нижняя часть главного окна

Нижняя часть главного окна (рис. 8) обеспечивает навигацию по основным разделам приложения и включает следующие элементы:

- Главная.** При нажатии возвращает пользователя на главный экран приложения.
- Поиск.** При нажатии позволяет выполнить поиск информации, документов или работ в приложении.
- Избранное.** При нажатии предоставляет доступ к сохраненным или отмеченным элементам.
- Настройки.** При нажатии позволяет изменить параметры приложения, учетной записи и других настроек.

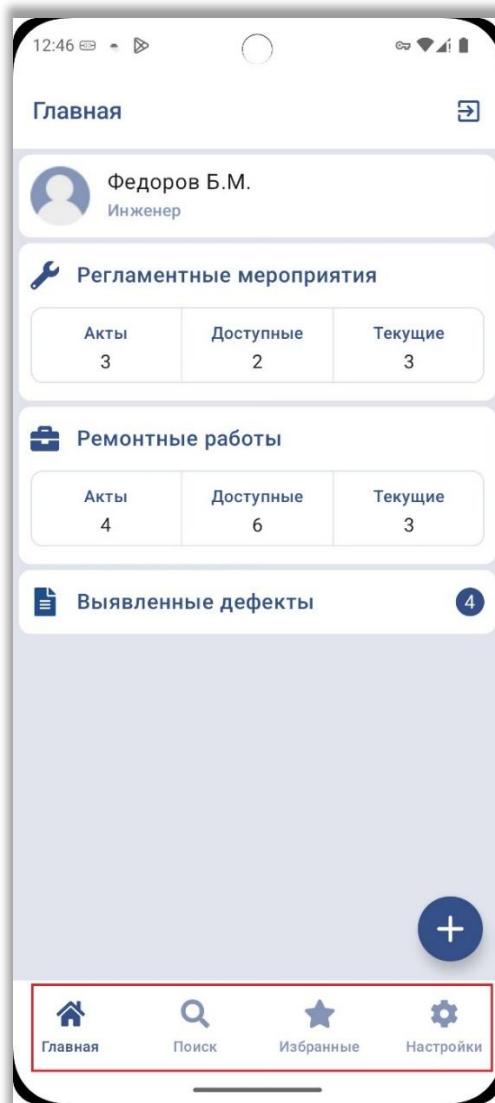


Рисунок 8 – Подвал меню МП.

4. РЕГЛАМЕНТНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

Раздел «Регламентные мероприятия» отображает для пользователя все наряды на регламентные мероприятия, зарегистрированные на подразделение, в котором работает сотрудник, а также наряды, в которых сотрудник является исполнителем.

Регламентные мероприятия распределены по трём категориям: «Акты», «Доступные» и «Текущие».

Чтобы взять наряд в работу, нужно перейти в категорию «Доступные» (если необходимо работать с документом со статусом «Зарегистрирован») или в категорию «Текущие» (если требуется работать с документом со статусом «В работе») (рис. 9).

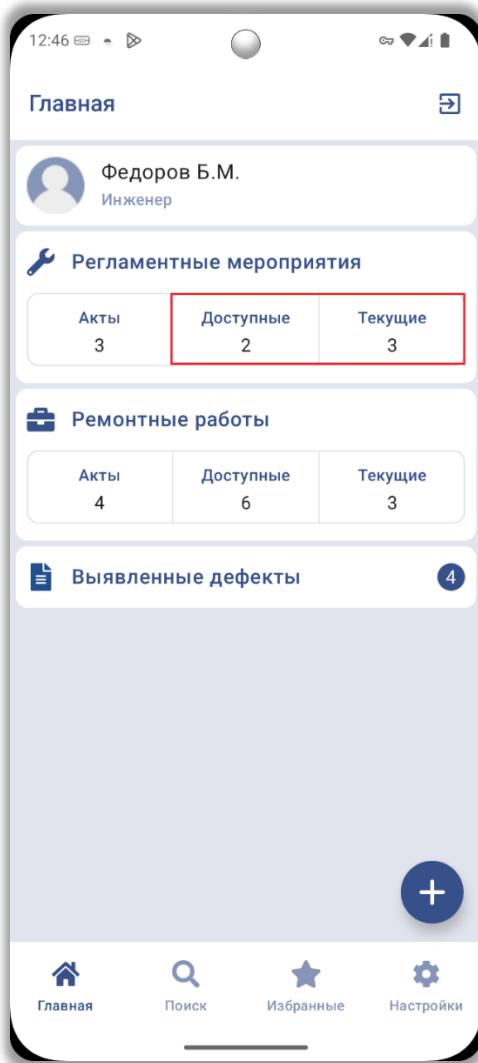


Рисунок 9 – Раздел «Регламентные мероприятия».

После выбора категории открывается список обходов (рис. 10), которые можно взять в работу («Доступные») или по которым можно продолжить работу («Текущие»).

При однократном нажатии на наряд открывается краткая информация по наряду, при повторном нажатии на наряд будет осуществлён переход в наряд, чтобы начать по нему работу.

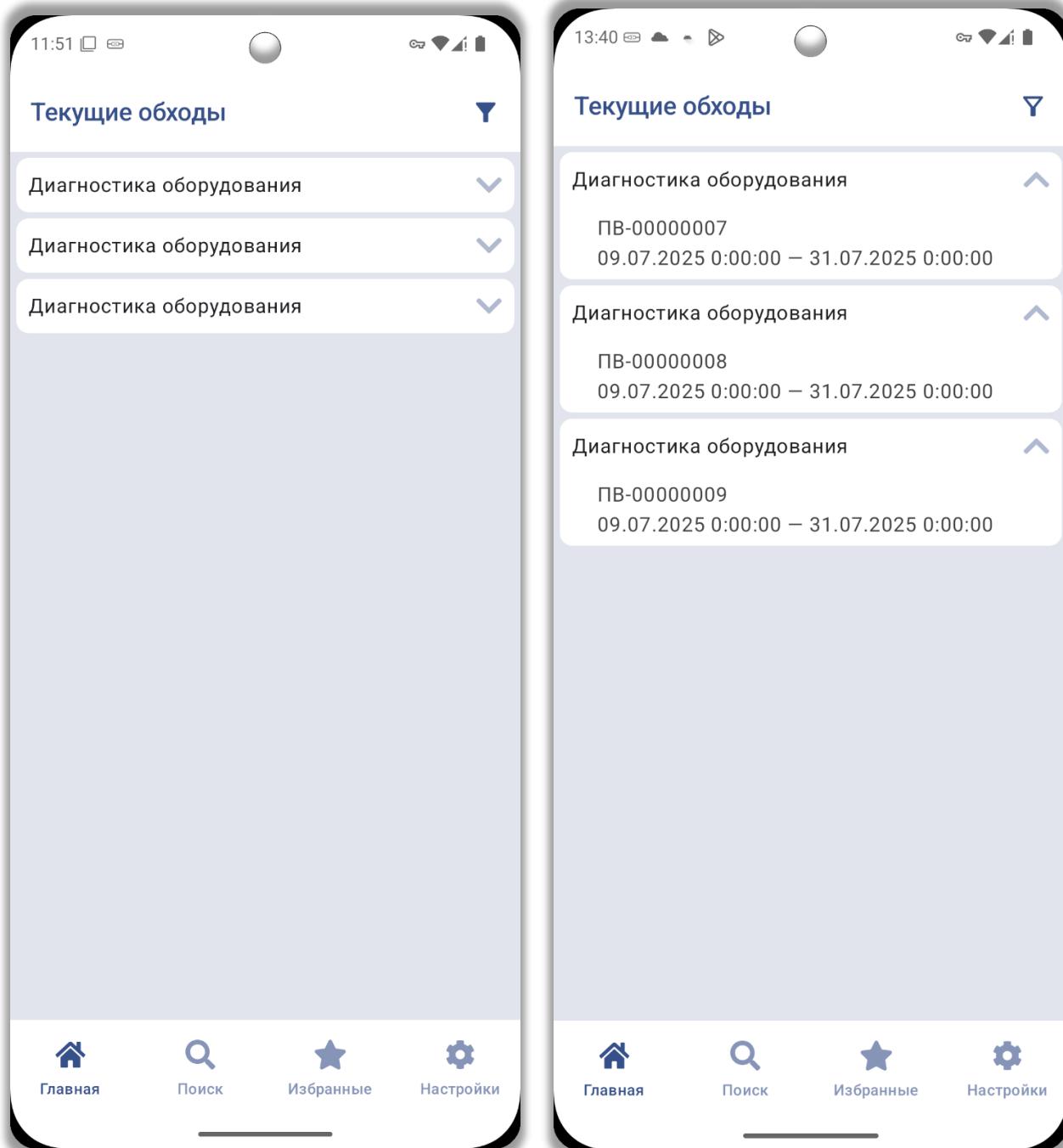


Рисунок 10 – Список доступных обходов.

Для сверки списка нарядов на регламентные мероприятия в системе 1С:ТОИР можно перейти в раздел «Наряды и работы» и перейти по гиперссылке «Наряды на регламентные мероприятия» (рис. 11).

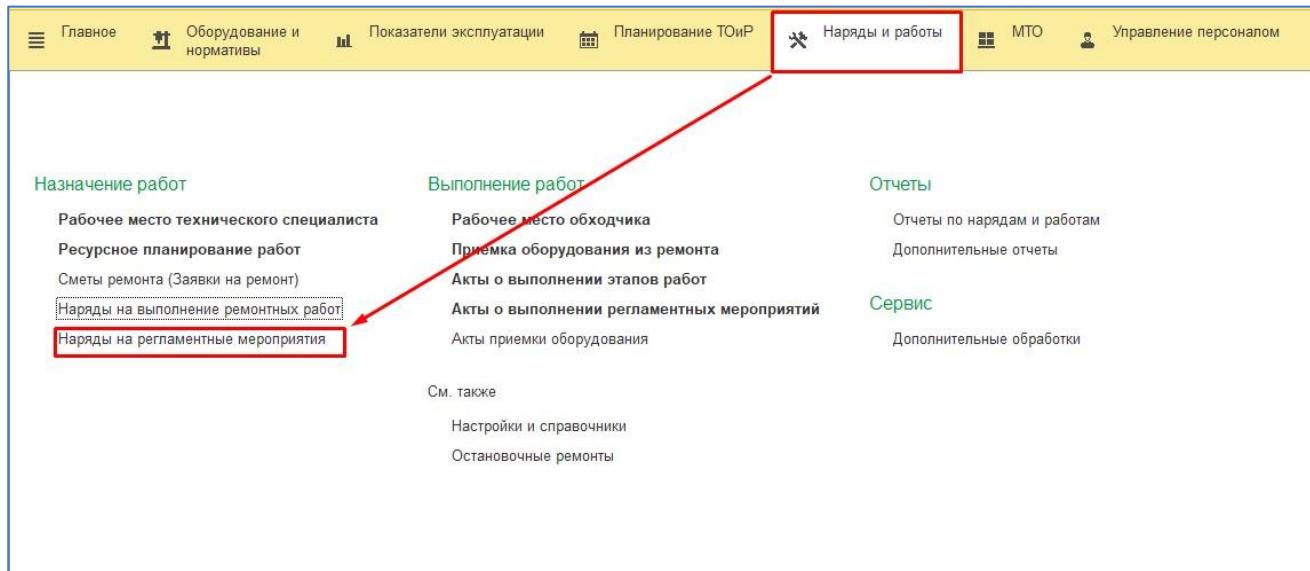


Рисунок 11 – Раздел «Наряды и работы».

Будет открыто новое окно, в котором будет отображен список нарядов на регламентные мероприятия (рис. 12).

Наряды на регламентные мероприятия									
Создать		Создать на основании		Перейти		Отчеты		Еще	
Организация		<input checked="" type="checkbox"/> ООО «Тифест»		Ответственный					
Дата	↓	Номер	Организация	Подразделение	Статус документа	Списки объектов	Виды ремонта	Ответственный	Комментарий
19.12.2024 11:30:15		ПВ-00000010	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный обход станков	ETO	Иванов Андрей Андреевич	
19.12.2024 11:39:25		ПВ-00000011	ООО «Тифест»	Служба Главного Инженера	Выполнена	Диагностика оборудования	Диагностика	Федоров Борис Михайлович	Документ сформирован че...
19.12.2024 11:39:57		ПВ-00000012	ООО «Тифест»	Служба Главного Инженера	Зарегистрирован	Диагностика оборудования	Диагностика	Иванов Андрей Андреевич	Документ сформирован че...
25.06.2025 16:05:04		ПВ-00000001	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Тестовый обход	Внеплановый осмотр	Федоров Борис Михайлович	Документ сформирован че...
10.07.2025 15:59:26		ПВ-00000002	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
10.07.2025 16:12:47		ПВ-00000003	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
10.07.2025 16:23:39		ПВ-00000004	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
22.07.2025 10:52:58		ПВ-00000005	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный обход станков	ETO	Федоров Борис Михайлович	
12.08.2025 12:57:49		ПВ-00000006	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
13.08.2025 9:11:14		ПВ-00000007	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
13.08.2025 9:12:09		ПВ-00000008	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Тестовый обход	Внеплановый осмотр	Федоров Борис Михайлович	
20.08.2025 13:57:56		ПВ-00000009	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
01.10.2025 10:39:39		ПВ-00000010	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Выполнена	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
01.10.2025 10:40:51		ПВ-00000011	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	В работе	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
01.10.2025 10:41:26		ПВ-00000012	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	В работе	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Федоров Борис Михайлович	
13.10.2025 13:53:01		ПВ-00000013	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Катунина Екатерина Валерье...	
13.10.2025 13:56:22		ПВ-00000014	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Катунина Екатерина Валерье...	
13.10.2025 13:57:47		ПВ-00000015	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Тестовый обход	Внеплановый осмотр	Катунина Екатерина Валерье...	
13.10.2025 13:59:21		ПВ-00000016	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Катунина Екатерина Валерье...	
13.10.2025 14:00:24		ПВ-00000017	ООО «Тифест»	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный осмотр технолог...	EO	Катунина Екатерина Валерье...	

Рисунок 12 – Список регламентных мероприятий.

4.1. Наряд в статусе «Зарегистрирован»

Чтобы начать работу по наряду, который находится в статусе «Зарегистрирован», необходимо нажать на кнопку «Взять в работу» (рис. 13).

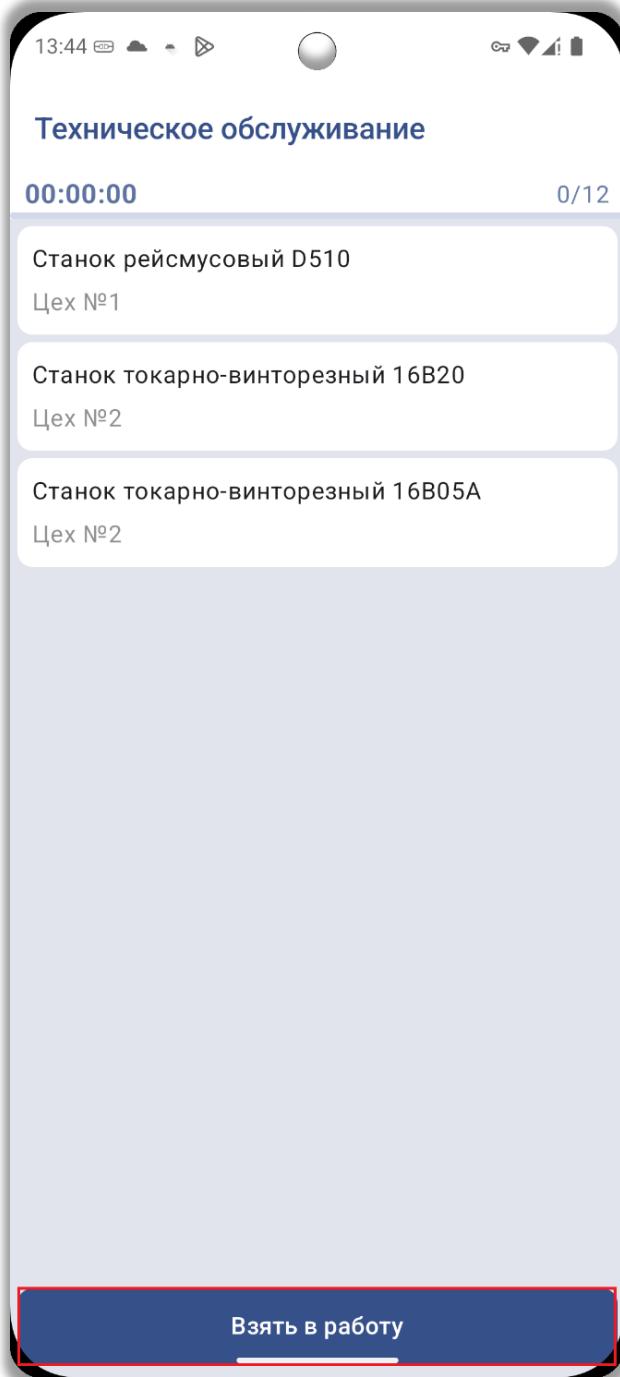


Рисунок 13 – Кнопка «Взять в работу».

Для начала отсчета времени необходимо запустить таймер, нажав зеленую кнопку со значком "Play" (рис. 14). Таким образом, будет дан старт регистрации периода времени выполнения работ по данному наряду.

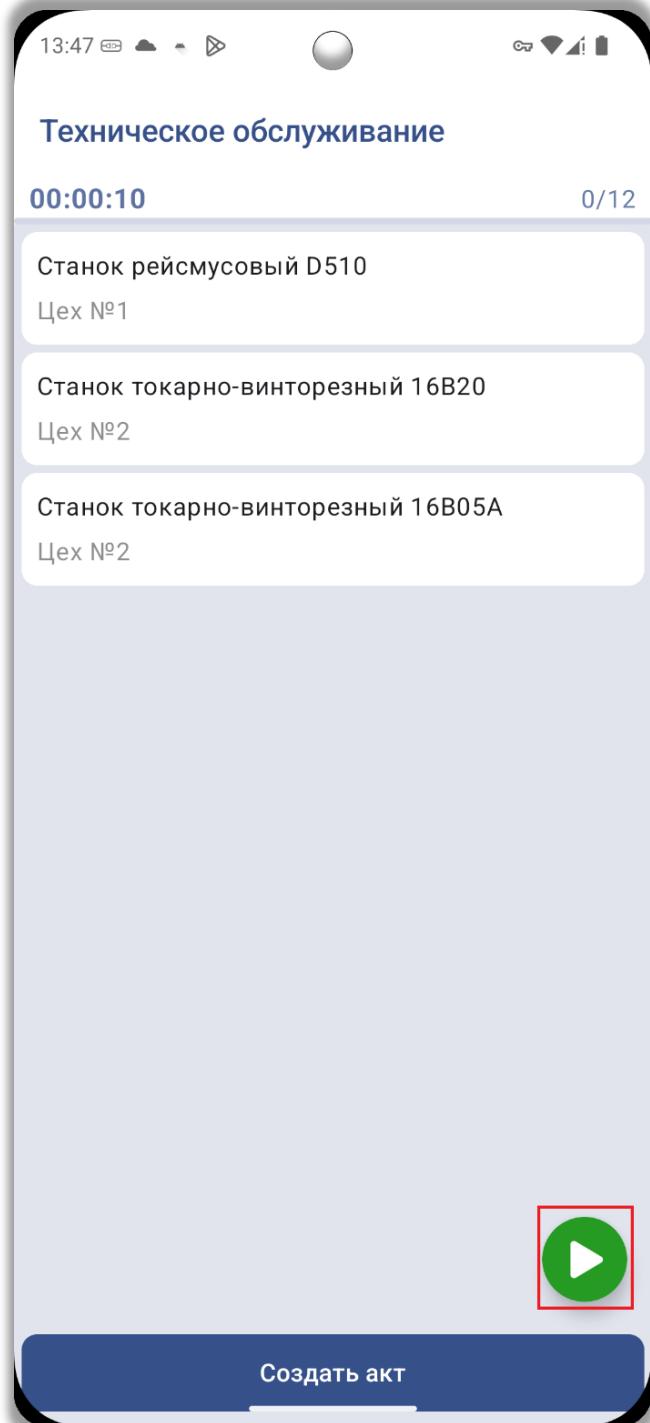


Рисунок 14 – Кнопка старта таймера.

При необходимости таймер можно поставить на паузу, для этого необходимо нажать на желтую иконку «Пауза» (рис. 15).

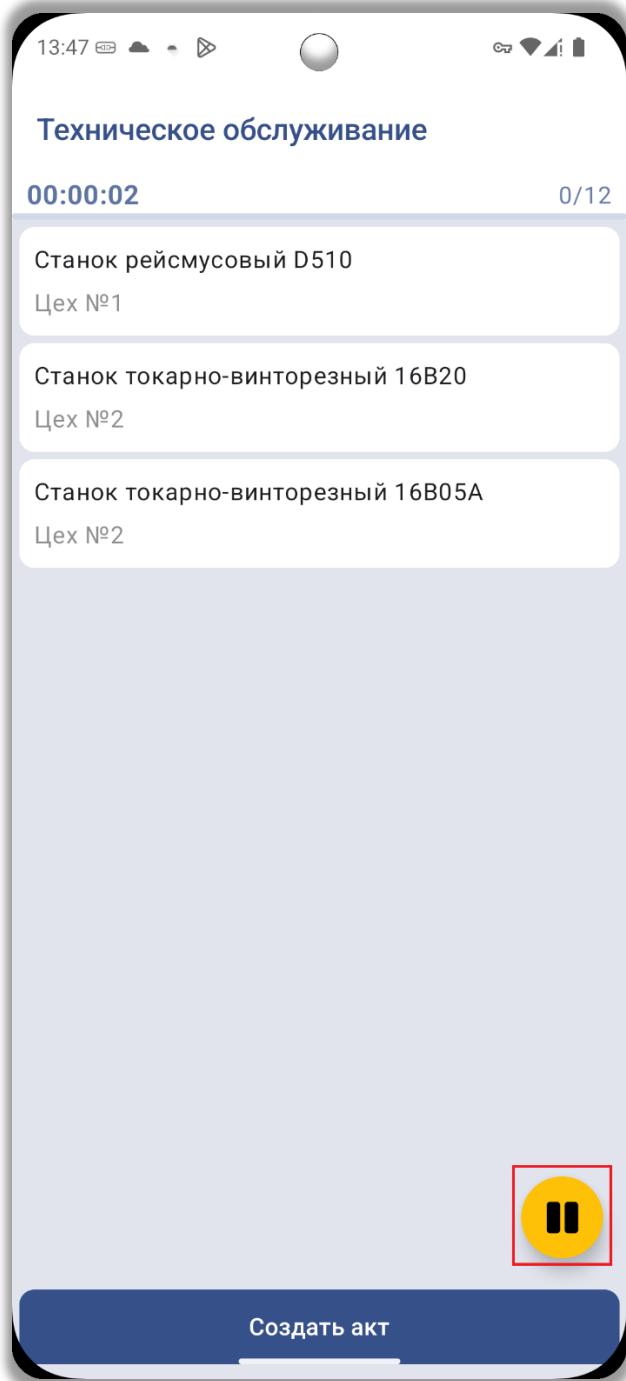


Рисунок 15 – Кнопка остановки таймера.

4.2. Наряд в статусе «В работе»

Если наряд находится в статусе «В работе», то пользователю достаточно только включить таймер (рис. 16).

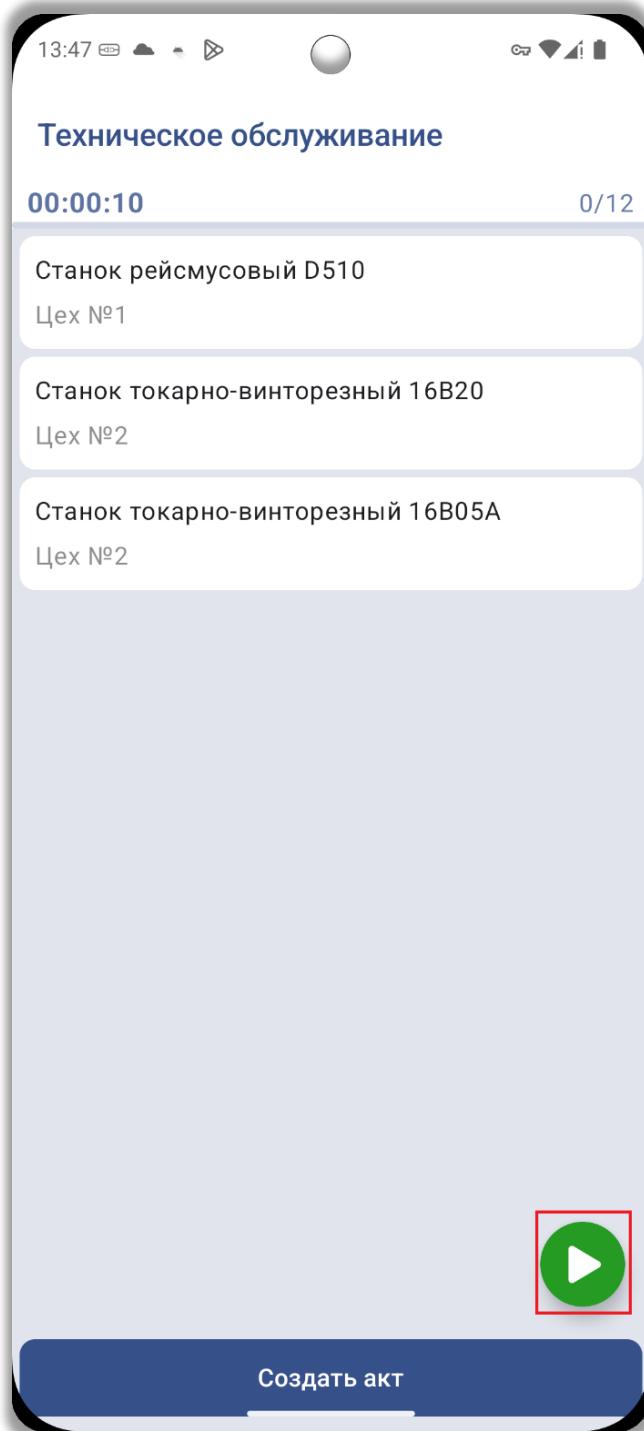


Рисунок 16 – Кнопка включения таймера наряда в статусе «В работе».

В одном наряде может содержаться несколько объектов обхода, что будет отображено в списке (рис. 17). Чтобы перейти к чек-листву мероприятий, которые необходимо выполнить в рамках конкретного обхода, пользователю необходимо выбрать нужный объект обхода (например, «Станок рейсмусовый D510») и нажать на него.

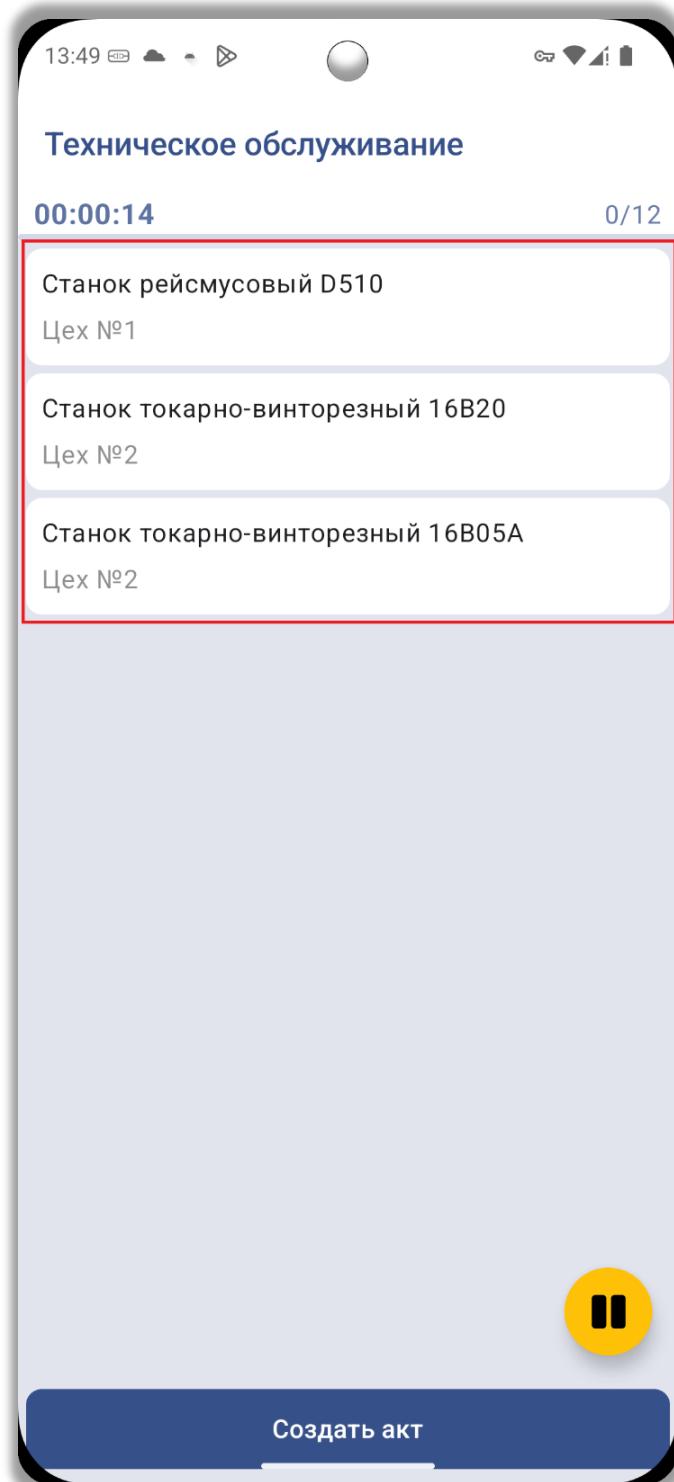


Рисунок 17 – Список объектов обхода.

4.3. Мероприятия, выполняемые в рамках обхода

После выбора объекта ремонта пользователю будет отображен чек-лист (список) мероприятий (рис. 18), которые необходимо выполнить в рамках данного обхода.

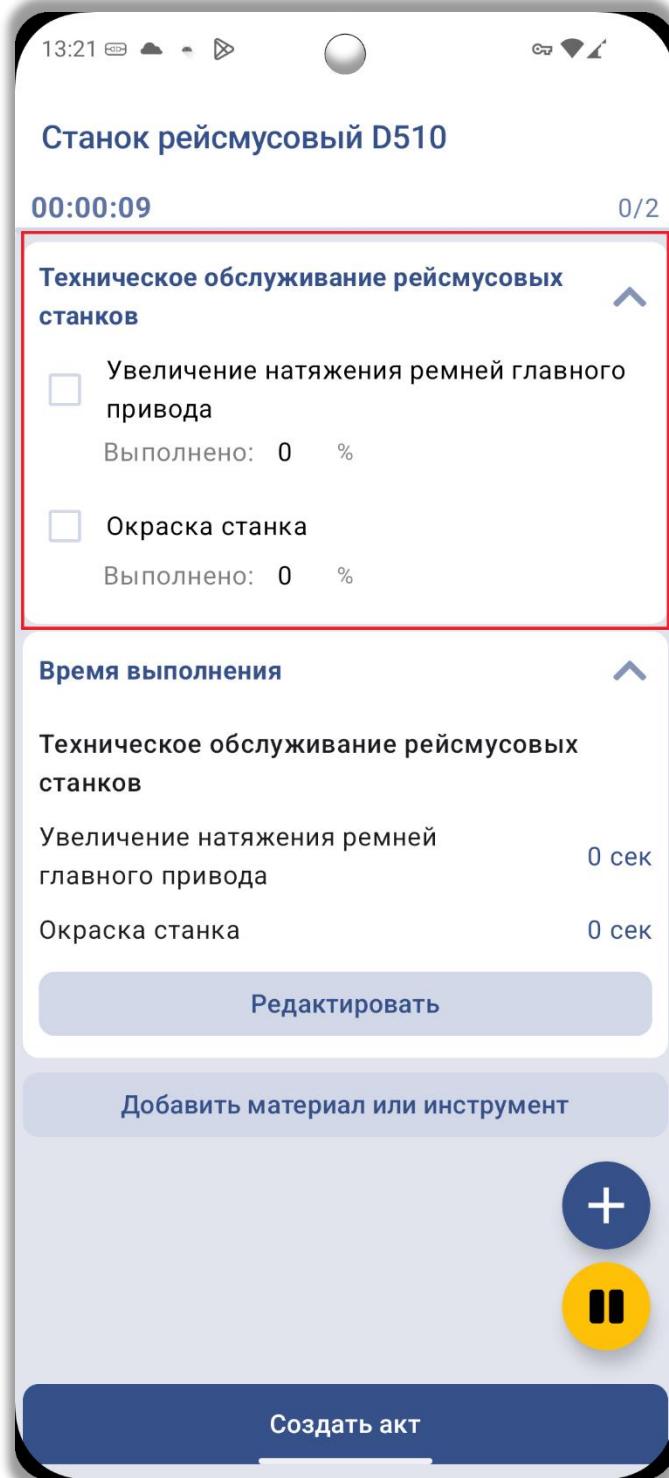


Рисунок 18 – Чек-лист мероприятий.

Пользователю необходимо отметить галочками выполненные мероприятия в соответствующих строках (рис. 19).

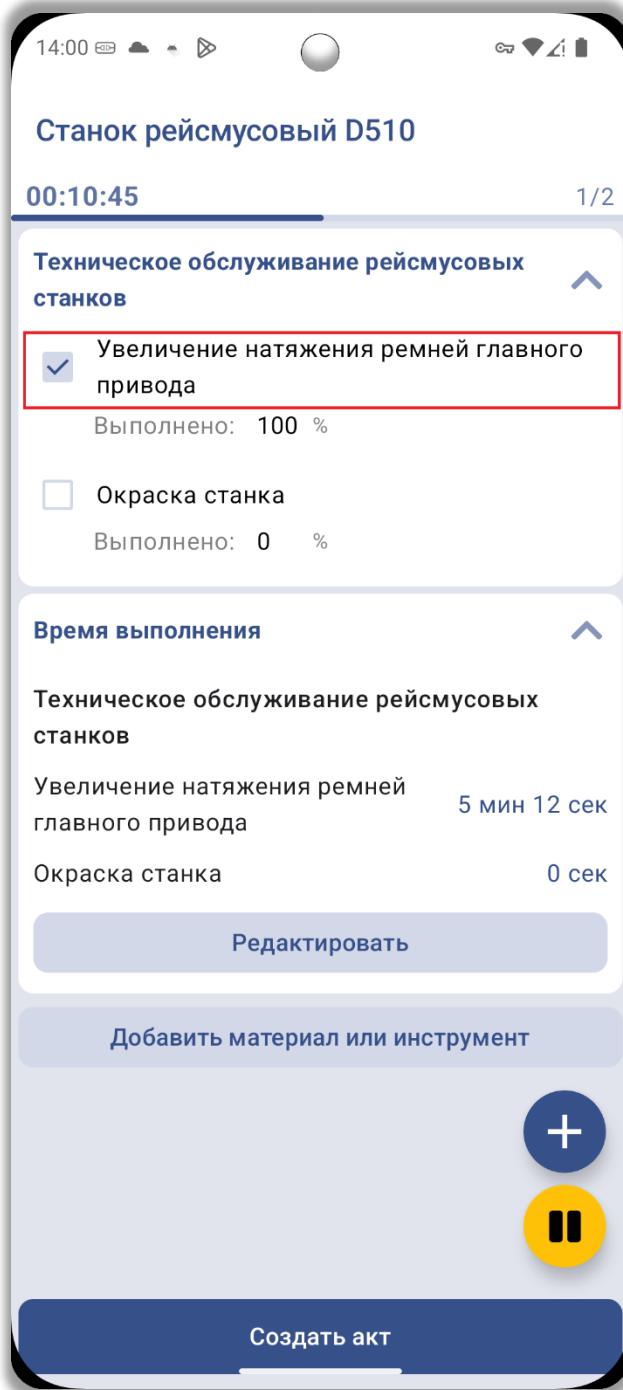


Рисунок 19 – Отметка выполненной работы.

Если работа выполнена не полностью, можно отредактировать процент выполнения, изменив его (рис. 20).

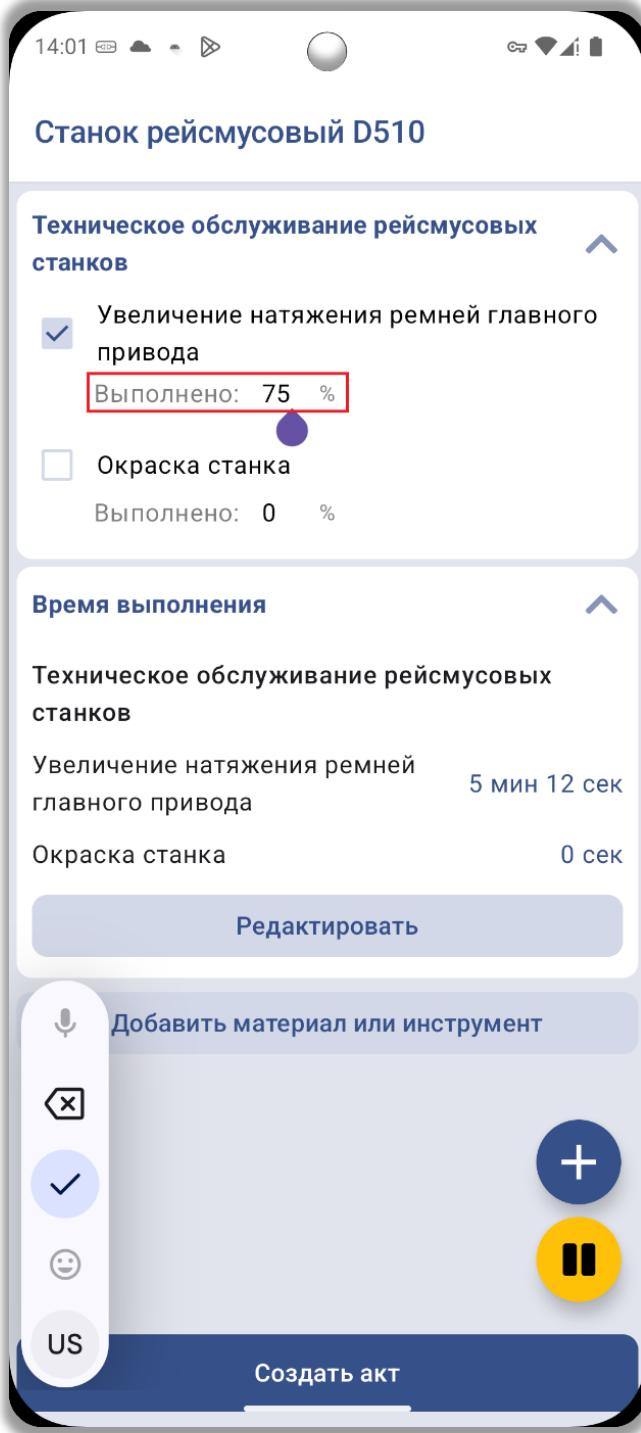


Рисунок 20 – Процент выполнения работы.

4.4. Фиксация времени обхода

Время выполнения фиксируется автоматически, но при необходимости его можно отредактировать, нажав на соответствующую кнопку (рис. 21).

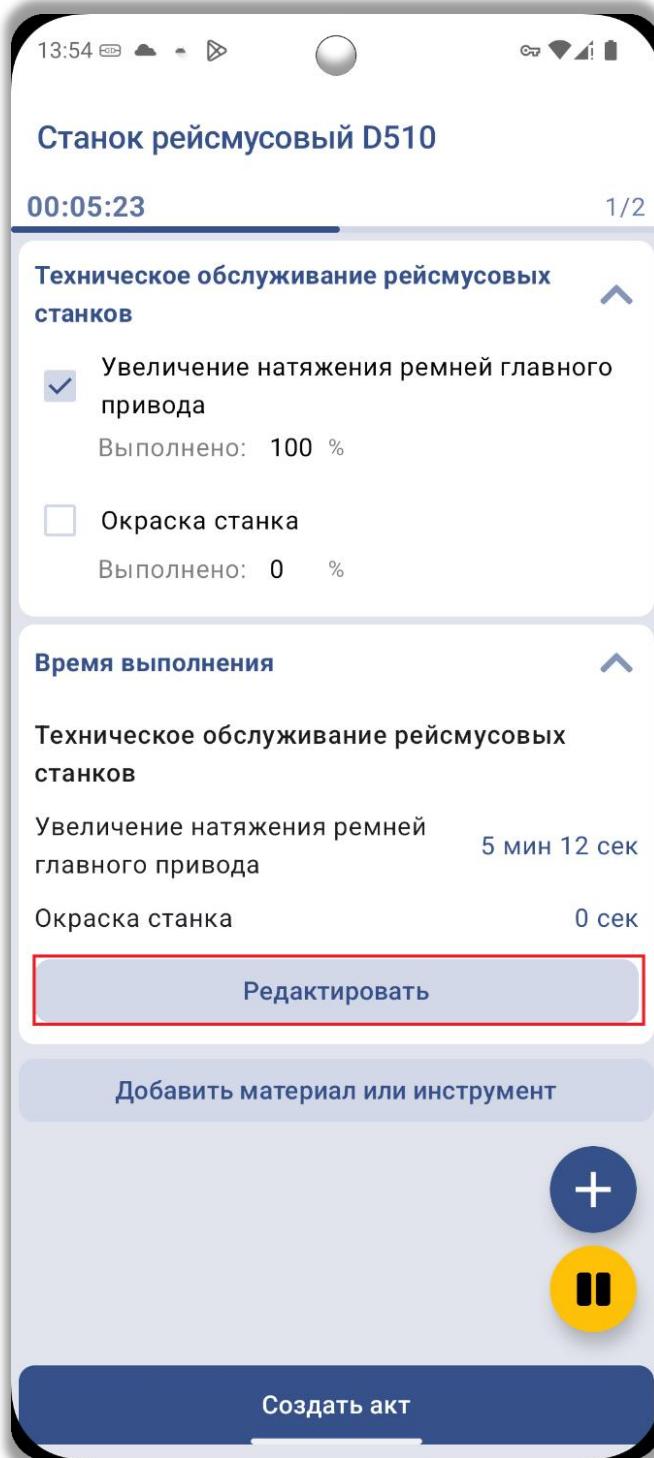


Рисунок 21 – Кнопка «Редактировать» для изменения времени выполнения.

После нажатия на кнопку «Редактировать» откроется окно изменения времени (рис. 22), в котором пользователь может указать время вручную.

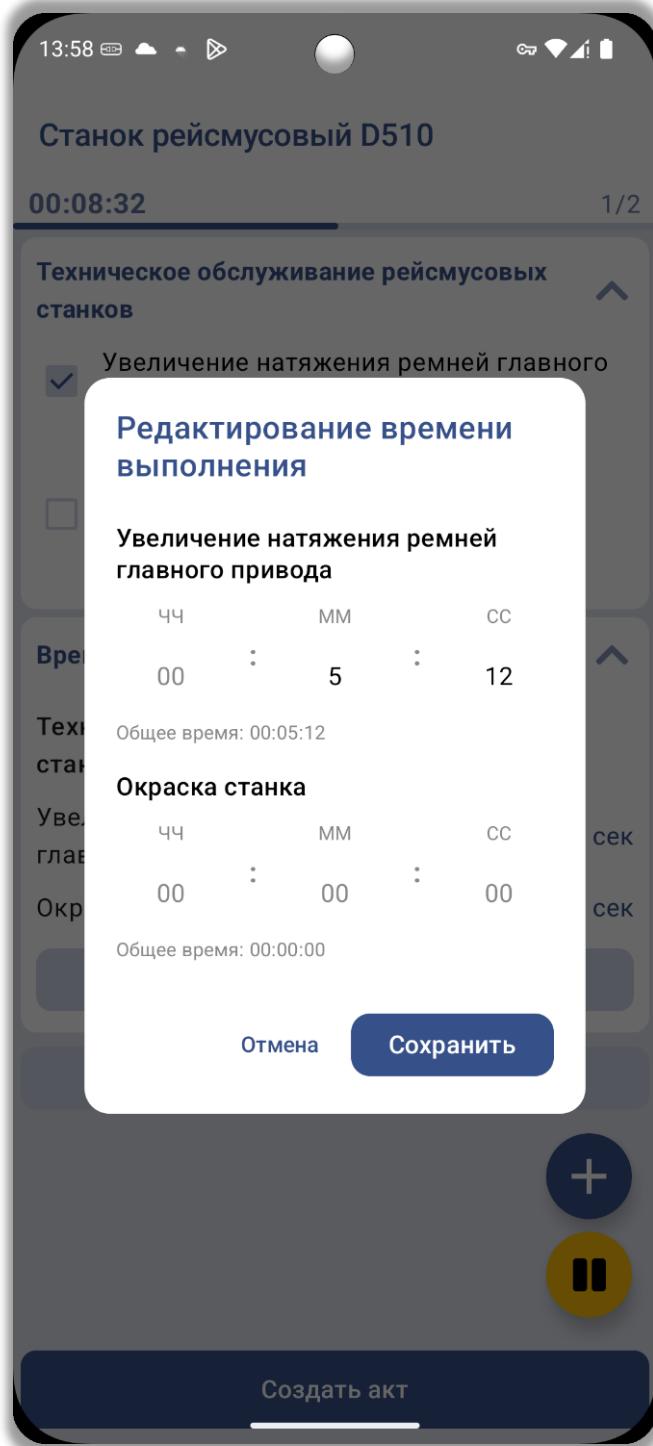


Рисунок 22 – Окно редактирования времени выполнения работы.

4.5. Отражение материалов, потраченных при выполнении обхода

Если во время обхода были использованы какие-либо материалы или инструменты, не предусмотренные заявкой на обход, их можно добавить вручную, нажав на кнопку «Добавить материал или инструмент» (рис. 23).



Рисунок 23 – Кнопка «Добавить материал или инструмент».

При нажатии на данную кнопку откроется новое окно (рис. 24).

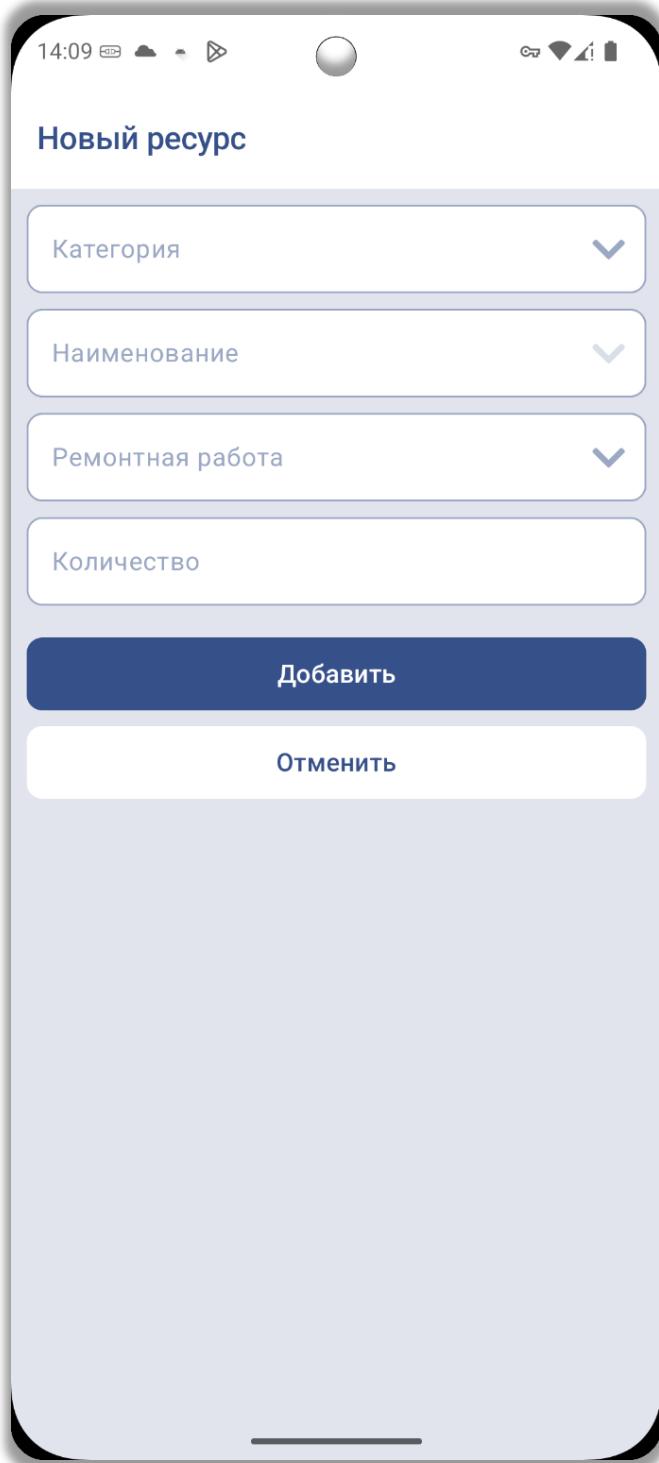


Рисунок 24 – Окно добавление нового ресурса.

В открывшемся окне необходимо указать данные об используемом материале или инструменте, после чего нажать на кнопку «Добавить» (рис. 25).

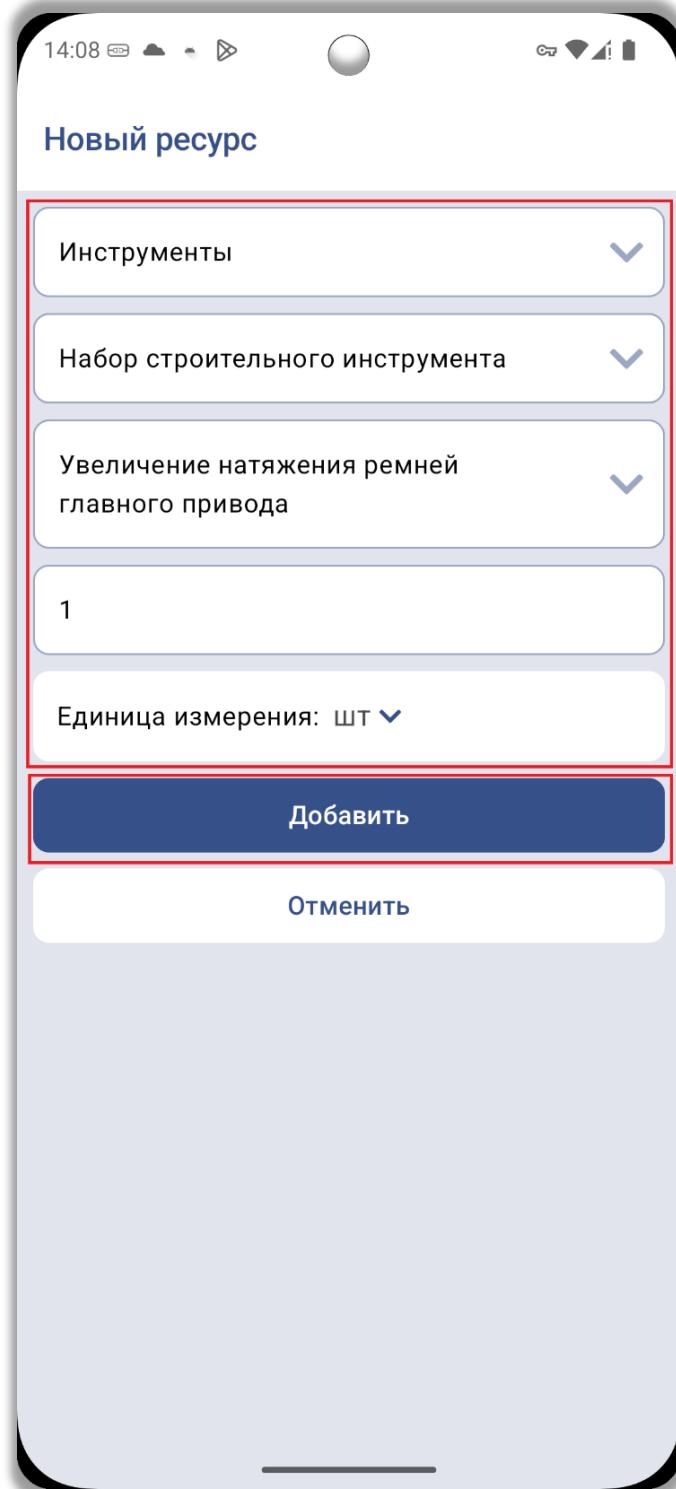


Рисунок 25 – Заполненное окно добавления нового ресурса.

После добавления нового материала или инструмента на экране с чек-листом появится новый пункт меню «Материалы и инструменты» (рис. 26).

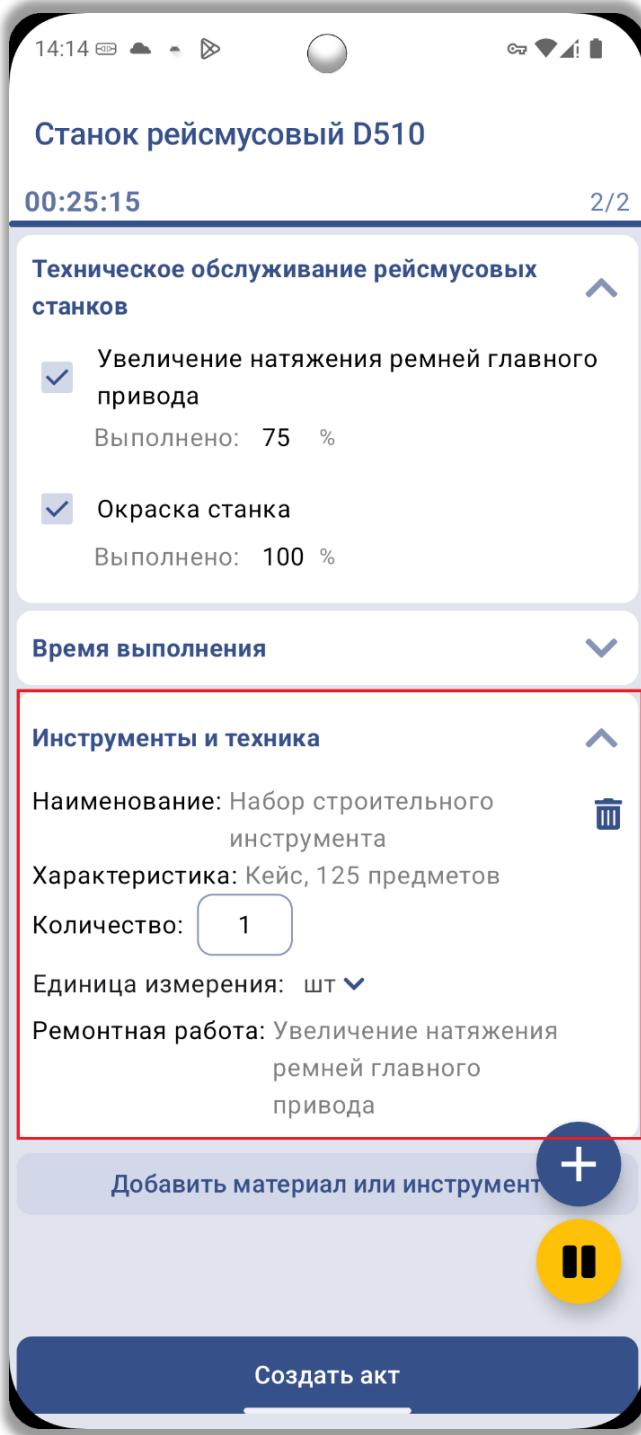


Рисунок 26 – Пункт меню «Инструменты и техника».

При необходимости добавленный материал можно удалить (1) или же изменить его количество (2) (рис. 27).

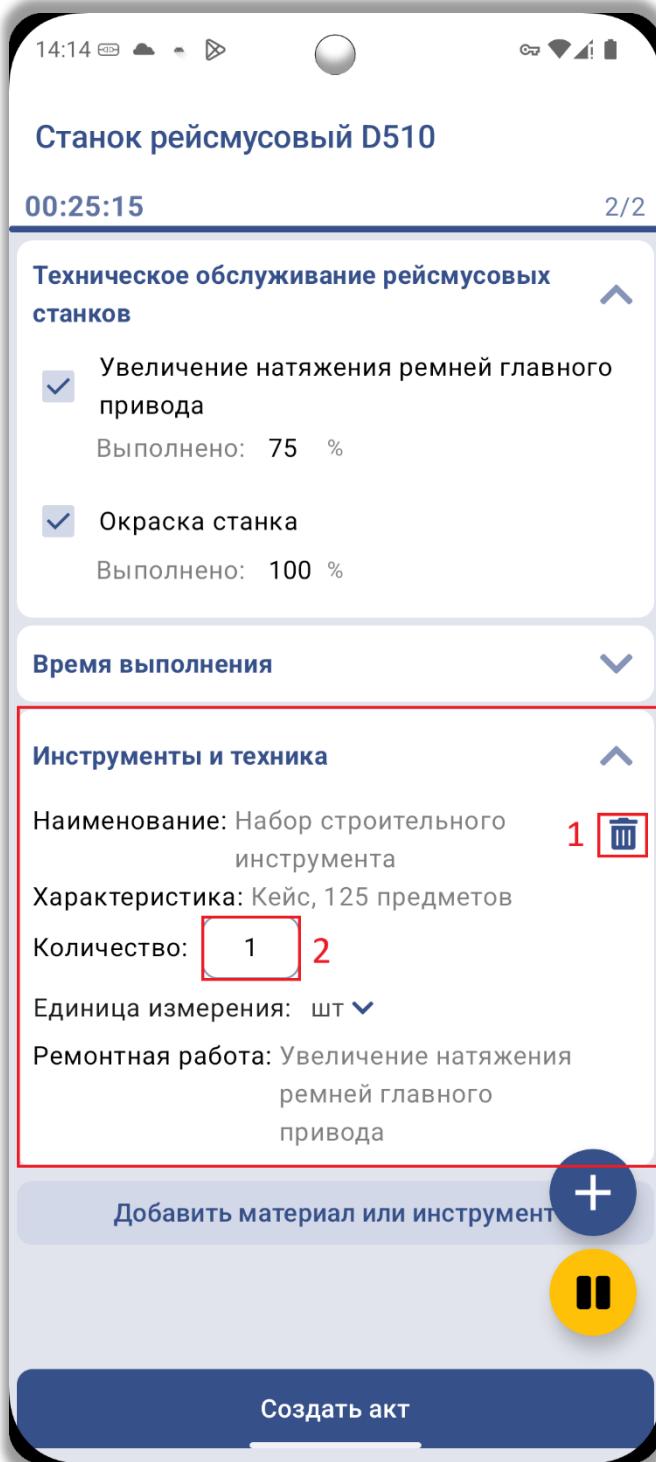
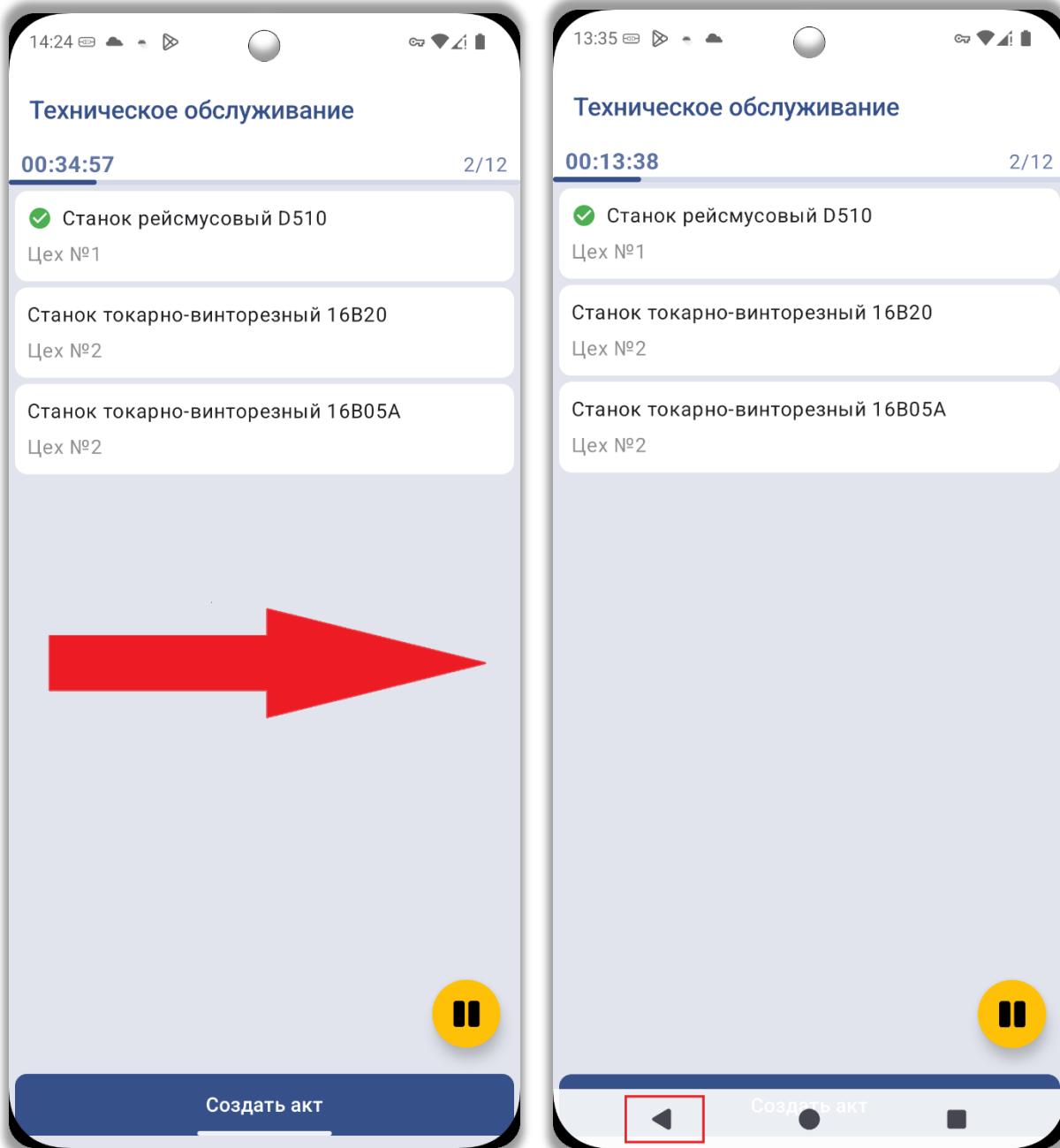


Рисунок 27 – Редактирование добавленного материала.

4.6. Возврат к списку объектов ремонта

Пользователь может вернуться к списку объектов ремонта двумя способами (в зависимости от настроек системы андроид): свайпом вправо (рис. 28) или с помощью системной навигационной панели Android (рис. 29).

Объект ремонта, по которым все работы выполнены, в списке объектов ремонта отмечены зеленой галочкой.



Рисунки 28, 29 – Возврат к списку объектов ремонта.

4.7. Завершение обхода

Чтобы завершить обход, необходимо нажать на кнопку «Создать акт». Далее есть два варианта действия:

Если выполнены не все задачи, пользователю отобразится предупреждение о том, что не все работы были выполнены (рис. 30). В этом случае акт все равно будет создан и заполнен актуальными данными, но сам наряд не перейдет в статус «Завершенного» и при необходимости его можно взять на доработку.

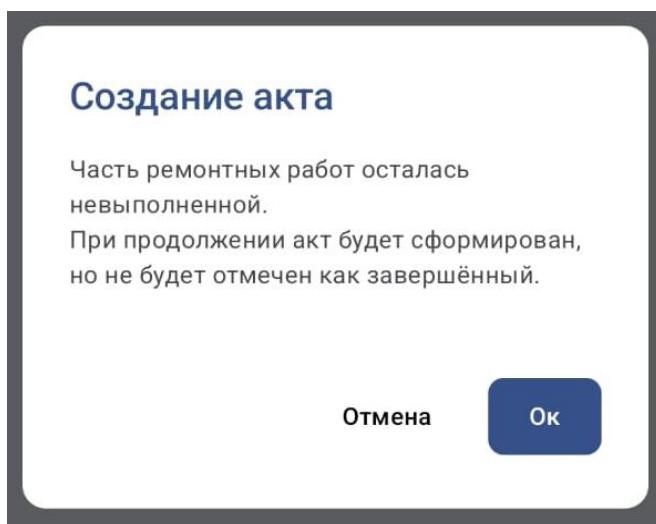


Рисунок 30 – Предупреждение о невыполненной работе.

Если выполнены все задачи, пользователю предоставляется выбор:

При установленном флаге «Завершить» (рис. 31) наряд перейдет в статус «Завершен», и будет создан акт с отметкой о том, что мероприятие завершено (рис. 32).

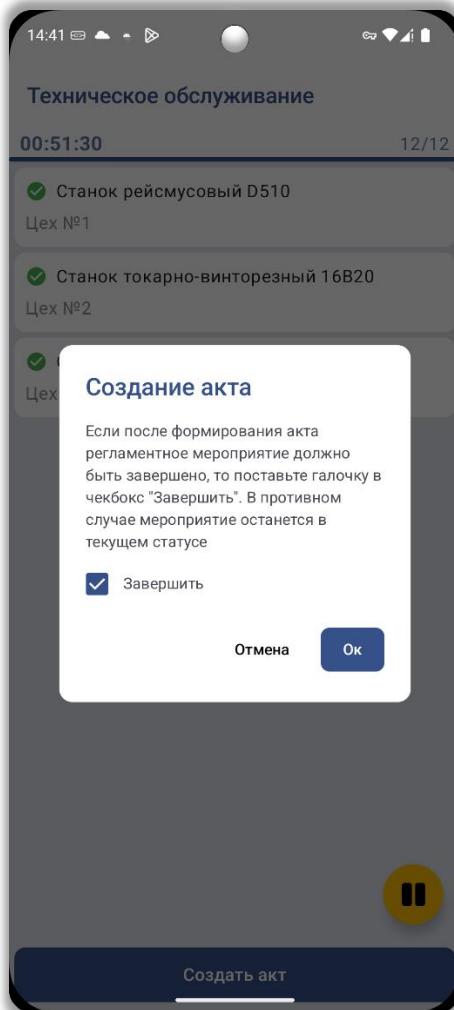


Рисунок 31 – Установленный флаг «Завершить».

A screenshot of the 1C:TOIP system interface. The title bar reads 'Акт о выполнении регламентного мероприятия №РК-00000001 от'. Below the title are several buttons: 'Провести и закрыть' (Proceed and Close) in yellow, 'Записать' (Record), 'Провести' (Proceed), 'Создать на основании' (Create based on), 'Перейти' (Go to), and 'Создать' (Create). The main data entry area includes fields for 'Номер:' (Number: РК-00000001), 'от:' (from: 31.01.2022 16:07:07), 'Организация:' (Organization: ООО "Гефест"), and a checked checkbox 'Завершить мероприятия' (Finish events). The 'Завершить мероприятия' checkbox is highlighted with a red border.

Рисунок 32 – Установленный флаг «Завершить мероприятия» в системе 1С:ТОИР.

Если флаг «Завершить» не установлен (рис. 33), наряд не перейдет в статус «Завершен» и будет создан акт без отметки о завершении мероприятия (рис. 34).

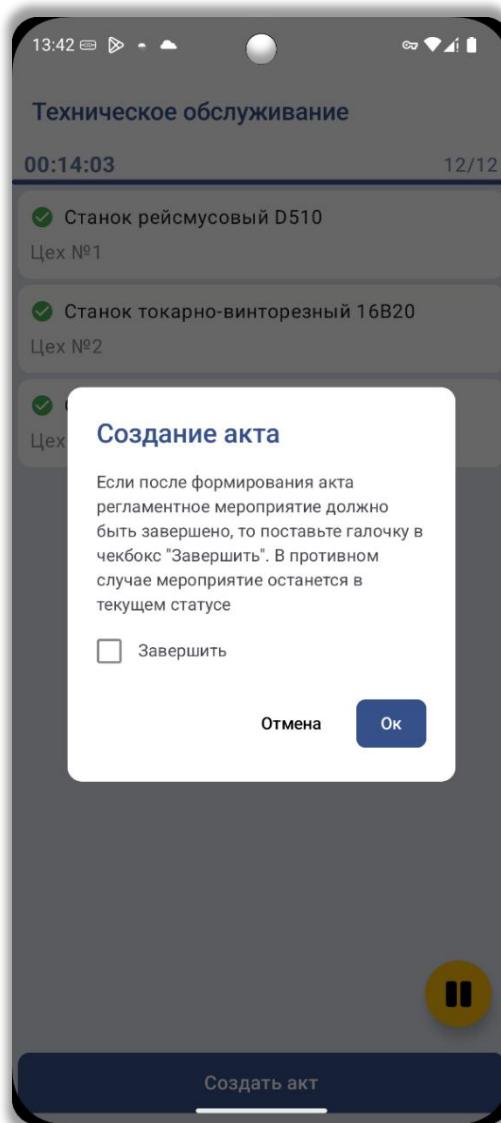


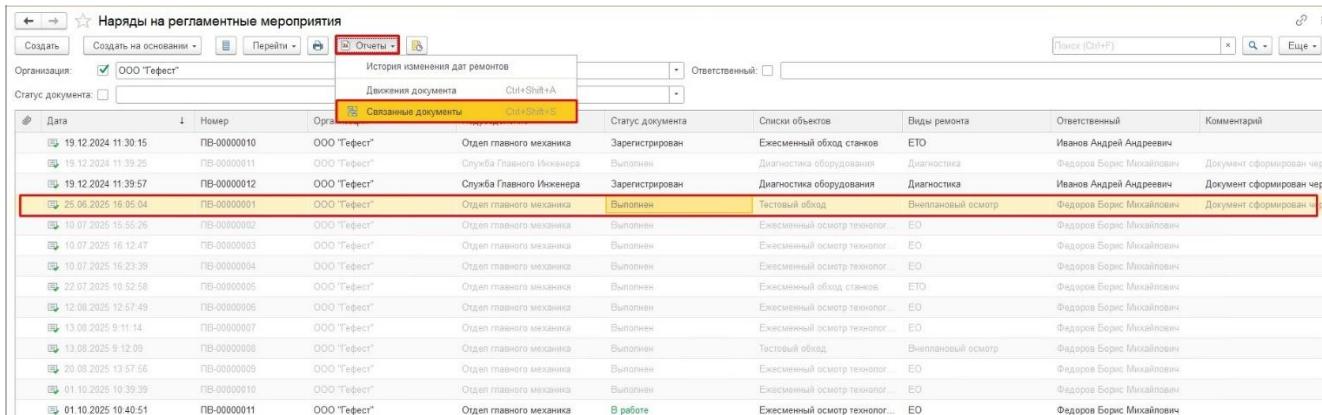
Рисунок 33 – Неустановленный флаг «Завершить».

A screenshot of a software interface titled 'Акт о выполнении регламентного мероприятия' (Act of completion of a scheduled event). The interface includes navigation buttons (back, forward, star), and buttons for 'Провести и закрыть' (Proceed and close), 'Записать' (Record), 'Провести' (Proceed), and 'Создать на основании' (Create based on). Below these are fields for 'Номер:' (Number: ПВ-00000001) and 'от:' (from: 02.07.2025 13:37:19). A 'Организация:' (Organization: ООО "Гефест") field is also present. At the bottom is a checkbox labeled 'Завершить мероприятия' (Finish event), which is highlighted with a red border.

Рисунок 34 – Неустановленный флаг «Завершить мероприятия» в системе 1С:ТОИР.

После нажатия кнопки «ОК» данные об обходе (список выполненных мероприятий и время, затраченное на обход) будут переданы в 1С:ТОИР, а пользователь вернётся на главный экран МП.

Для просмотра акта в системе 1С:ТОИР в списке нарядов на регламентные мероприятия выделить одним кликом нужный наряд, затем нажать на кнопку «Отчеты» и далее «Связанные документы» (рис. 35).



Дата	Номер	Организация	Статус документа	Списки объектов	Виды ремонта	Ответственный	Комментарий
19.12.2024 11:30:15	ПВ-00000010	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Ежесменный обход станков	ЕТО	Иванов Андрей Андреевич
19.12.2024 11:39:25	ПВ-00000011	ООО "Тефест"	Служба Главного Инженера	Выполнен	Диагностика оборудования	Диагностика	Федоров Борис Михайлович
19.12.2024 11:39:57	ПВ-00000012	ООО "Тефест"	Служба Главного Инженера	Зарегистрирован	Диагностика оборудования	Диагностика	Иванов Андрей Андреевич
25.06.2025 16:05:04	ПВ-00000001	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Тестовый обход	Внеплановый осмотр	Федоров Борис Михайлович
10.07.2025 15:55:26	ПВ-00000002	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
10.07.2025 16:12:47	ПВ-00000003	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
10.07.2025 16:23:39	ПВ-00000004	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
22.07.2025 10:52:58	ПВ-00000005	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр станков	ЕТО	Федоров Борис Михайлович
12.08.2025 12:57:49	ПВ-00000006	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
13.08.2025 9:11:14	ПВ-00000007	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
13.08.2025 9:12:09	ПВ-00000008	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Тестовый обход	Внеплановый осмотр	Федоров Борис Михайлович
20.08.2025 13:57:56	ПВ-00000009	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
01.10.2025 10:39:39	ПВ-00000010	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	Выполнен	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович
01.10.2025 10:40:51	ПВ-00000011	ООО "Тефест"	Отдел главного механика	В работе	Ежесменный осмотр технолог...	ЕО	Федоров Борис Михайлович

Рисунок 35 – Список регламентных мероприятий.

Будет открыта новая форма «Связанные документы», в которой необходимо двойным кликом нажать на актуальный (под дате и времени) акт о выполнении регламентного мероприятия (рис. 36).

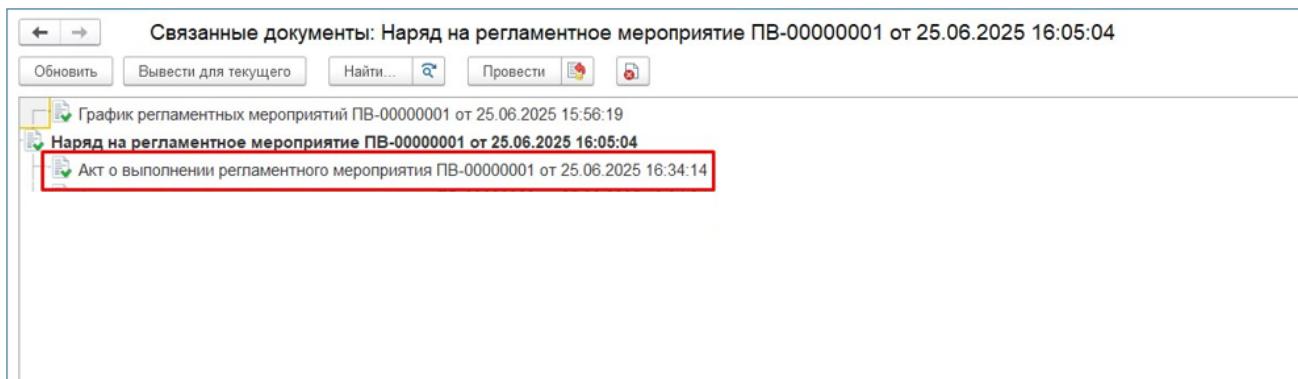
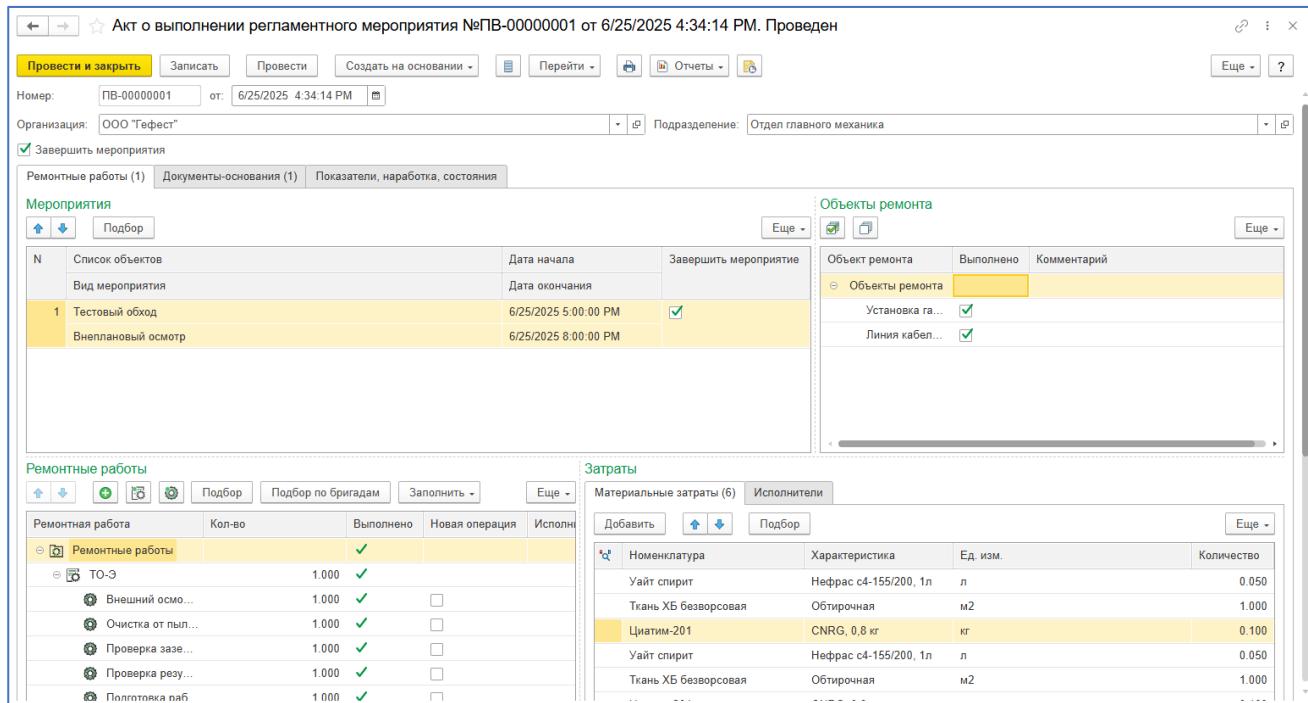


Рисунок 36 – Форма «Связанные документы».

Выбрав необходимой акт, откроется новое окно, в котором будет продемонстрирована вся информация о выполнении регламентного мероприятия из МП (рис. 37).



N	Список объектов	Дата начала	Завершить мероприятие
1	Вид мероприятия	Дата окончания	
	Тестовый обход	6/25/2025 5:00:00 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
	Внеплановый осмотр	6/25/2025 8:00:00 PM	

Объект ремонта	Выполнено	Комментарий
Объекты ремонта	<input checked="" type="checkbox"/>	
Установка га...	<input checked="" type="checkbox"/>	
Линия кабел...	<input checked="" type="checkbox"/>	

Ремонтная работа	Кол-во	Выполнено	Новая операция	Исполн...
Ремонтные работы		<input checked="" type="checkbox"/>		
ТО-Э	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>		
Внешний осмо...	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Очистка от пыл...	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверка зазе...	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Проверка резу...	1.000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Пллотояка паб	1 000	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Материальные затраты (6)	Исполнители		
Добавить			
Номенклатура	Характеристика	Ед. изм.	Количество
Уайт спирит	Нафрас с4-155/200, 1л	л	0.050
Ткань ХБ безворсовая	Обтирочная	м2	1.000
Циатим-201	CNRG, 0,8 кг	кг	0.100
Уайт спирит	Нафрас с4-155/200, 1л	л	0.050
Ткань ХБ безворсовая	Обтирочная	м2	1.000

Рисунок 37 – Акт о выполнении регламентного мероприятия.

5. РЕМОНТНЫЕ РАБОТЫ

Раздел «Ремонтные работы» отображает для пользователя все наряды на ремонт, зарегистрированные на подразделение, в котором работает сотрудник, а также наряды на ремонт, в которых сотрудник является исполнителем.

Наряды на ремонтные работы распределены по 3 категориям: «Акты», «Доступные» и «Текущие».

5.1. Выбор наряда для выполнения ремонтных работ

Чтобы взять наряд в работу, необходимо перейти в категорию «Доступные» (если требуется работать с новыми нарядами) или в категорию «Текущие» (если нужно работать с нарядами, работа по которым уже была начата ранее) (рис. 38).

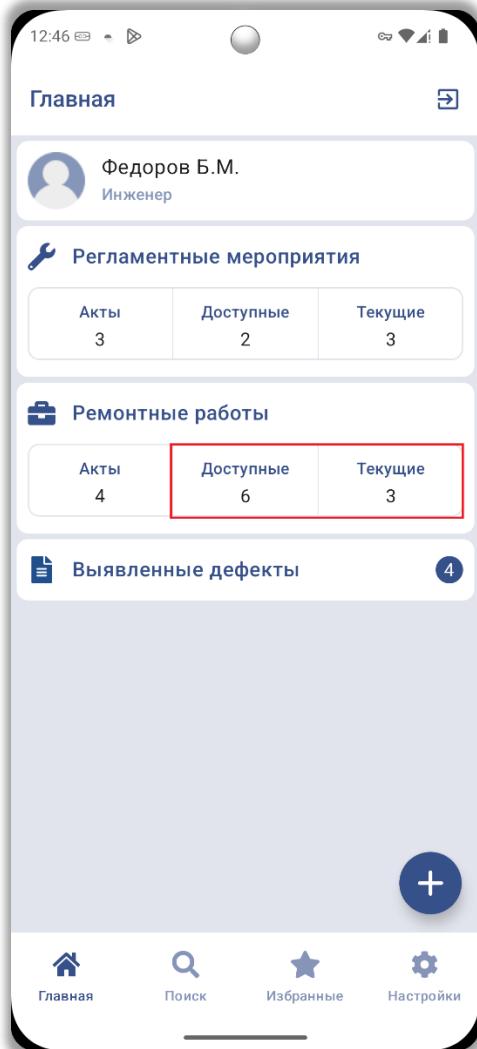


Рисунок 38 – Раздел «Ремонтные работы».

После выбора категории открывается список нарядов (рис. 39), которые можно взять в работу («Доступные») или по которым можно продолжить работу («Текущие»).

При однократном нажатии на наряд открывается краткая информация по наряду, при повторном нажатии на наряд будет осуществлён переход в наряд, чтобы начать по нему работу.

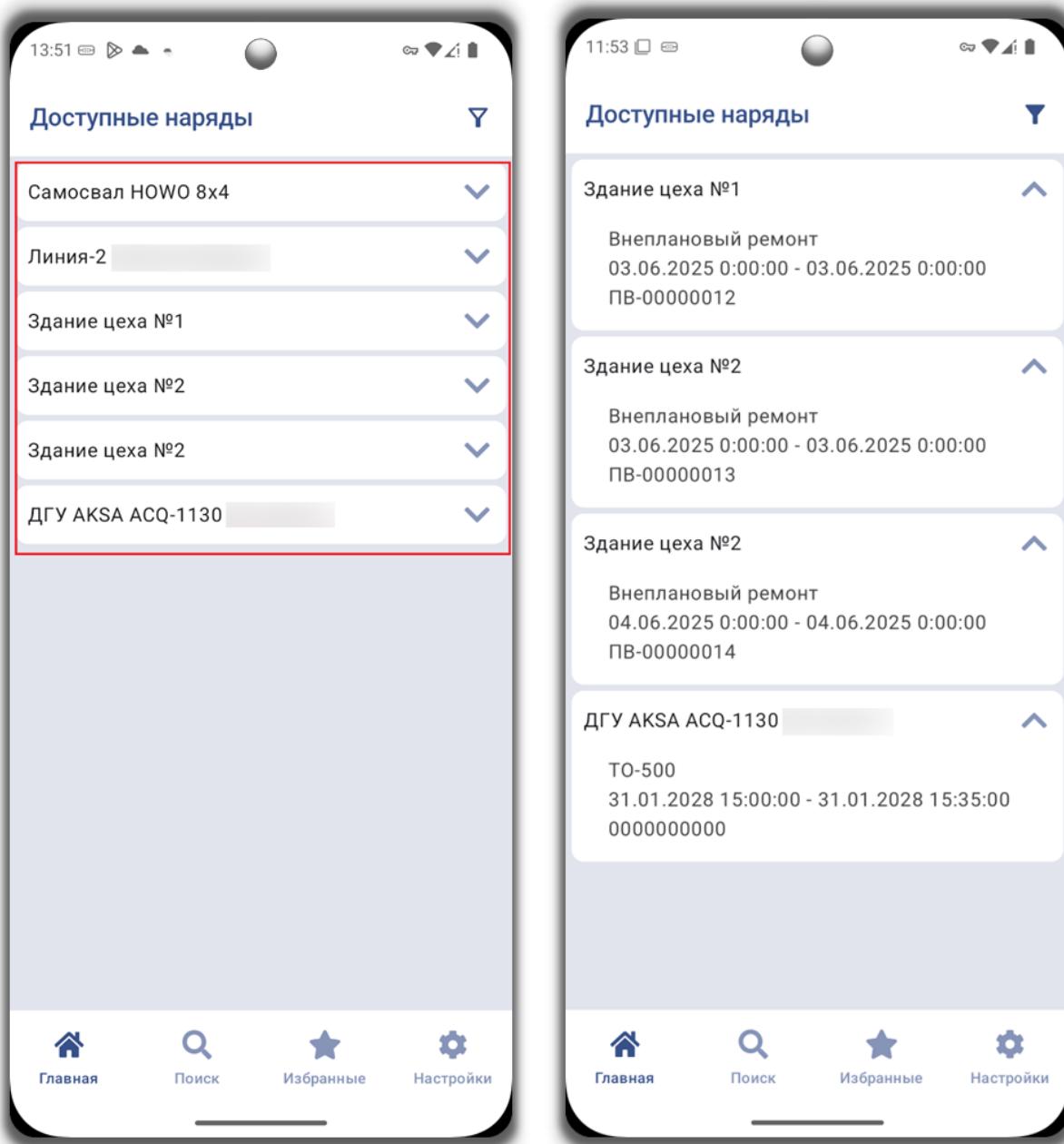


Рисунок 39 – Список доступных нарядов.

Для сверки списка нарядов на выполнение ремонтных работ в системе 1С:ТОИР можно перейти в раздел «Наряды и работы» и перейти по гиперссылке «Наряды на выполнение ремонтных работ» (рис. 40).

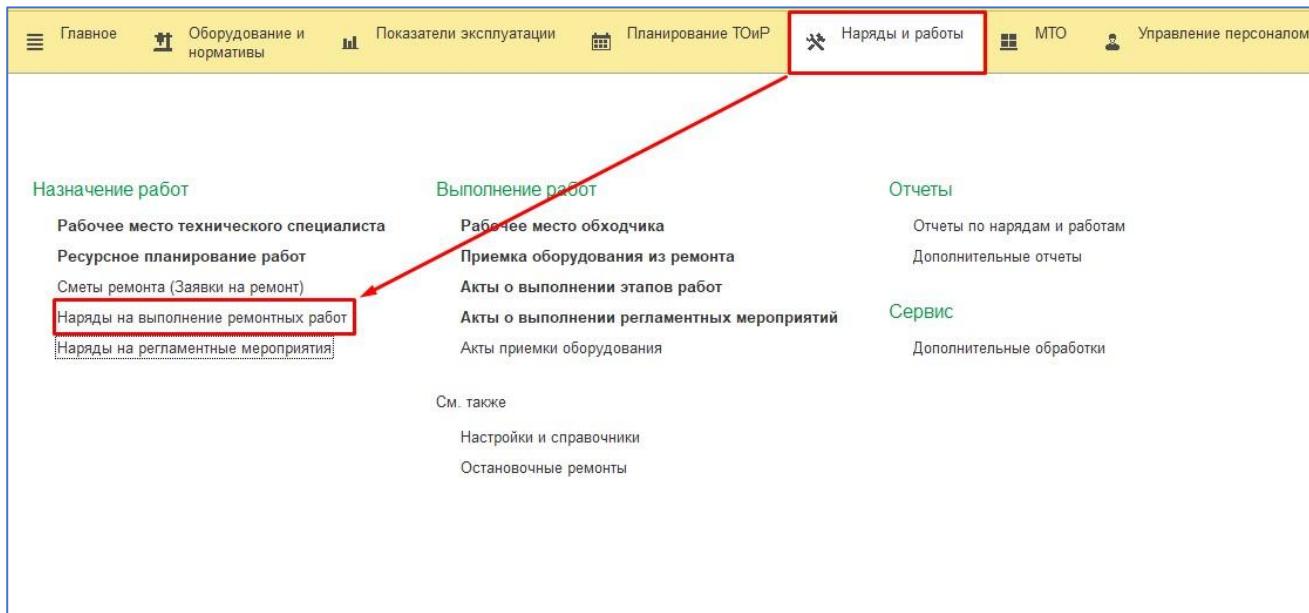


Рисунок 40 – Раздел «Наряды и работы».

После чего будет открыто новое окно, в котором будет отображен список нарядов на регламентные мероприятия (рис. 41).

Наряды на выполнение ремонтных работ									
Создать		Создать на основании		Перейти		Печать		Отчеты	
Организация		<input type="checkbox"/> ООО Тифест*		Ответственный		<input type="checkbox"/> Федоров Борис Михайлович		Поиск (Ctrl+F)	
Дата	Номер	Организация	Подразделение	Статус документа	Объекты ремонта	Виды ремонта	Ответственный	Комментарий	
10.01.2025 09:00:00	ПВ-00000001	ООО "Тифест"	Служба Главного Инженера	Выполнен	Станок рессорный D630	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович		
01.10.2025 10:59:42	ПВ-00000013	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Печь газовая № 2	ТО 1 год / 4000 ч	Тестовый пользователь МП		
01.10.2025 10:43:58	ПВ-00000012	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	В работе	Машина по формированию таб	ТО-1 (М)	Тестовый пользователь МП		
01.10.2025 10:42:52	ПВ-00000011	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Погрузчик CHANGJUN ZLM30-5	ТО-2000	Тестовый пользователь МП		
22.09.2025 15:24:01	ПВ-00000010	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Станок рессорный D510	Капитальный ремонт	Антонов Иван Сергеевич		
13.08.2025 9:01:51	ПВ-00000009	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Электроридограф сер. №111124	ТО-1 (Э)	Федоров Борис Михайлович		
13.08.2025 8:57:05	ПВ-00000008	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Электроридограф сер. №111123	ТО-1 (Э)	Федоров Борис Михайлович		
13.08.2025 8:54:27	ПВ-00000007	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Станок рессорный D510	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович		
12.08.2025 15:26:49	ПВ-00000006	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Печь газовая №1	ТО 2 месяца / 650 ч	Антонов Иван Сергеевич		
12.08.2025 15:17:30	ПВ-00000005	ООО "Тифест"	Цех №1	Выполнен	Станок рессорный D510	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
12.08.2025 12:13:08	ПВ-00000004	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Печь газовая №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
22.07.2025 14:43:55	ПВ-00000003	ООО "Тифест"	Служба Главного Инженера	Зарегистрирован	Станок токарно-винторезный 1...	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович		
04.07.2025 11:44:22	ПВ-00000002	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Погрузчик CHANGJUN ZLM30-5	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
25.06.2025 17:11:52	ПВ-00000001	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Установка газотурбинной СХ50	Внештатный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
20.12.2024 7:01:26	ПВ-00000033	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Станок фрезерный СФ676 2/6	Аварийный ремонт	Зуб Анастасия Константиновна	Наряд из АРМ ТС ЗубА.Н	
19.12.2024 12:40:09	ПВ-00000032	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Тестомас тестомас машина №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
19.12.2024 12:39:52	ПВ-00000031	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Станок рессорный D630 №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович		
19.12.2024 10:36:57	ПВ-00000065	ООО "Метал-Профиль"	Отдел главного механика	Выполнен	MAB_Станок вертикально-св	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович	Документ сформирован из р	
19.12.2024 10:21:10	ПВ-00000030	ООО "Тифест"	Служба Главного Инженера	Погрузчик CHANGJUN ZLM30-5	ТО-1000		Иванов Андрей Андреевич		
19.12.2024 10:21:04	ПВ-00000029	ООО "Тифест"	Отдел главного механика	Выполнен	Станок рессорный D630 №1	ETO	Федоров Борис Михайлович		
18.12.2024 12:33:19	ПВ-00000028	ООО "Тифест"	Служба Главного Инженера	Самосвал HOWO 8x4. Станок ...	Аварийный ремонт		Иванов Андрей Андреевич		
18.12.2024 12:32:02	ПВ-00000026	ООО "Тифест"	Служба Главного Инженера	Погрузчик CHANGJUN ZLM30-5	ТО-1000		Финансово-Плановая Бюро		

Рисунок 41 – Список нарядов на выполнение ремонтных работ.

5.1.1. Фильтрация нарядов

Чтобы упростить поиск необходимой группы нарядов, можно нажать на иконку «Фильтр» в верхней правой части экрана МУ (рис. 42).

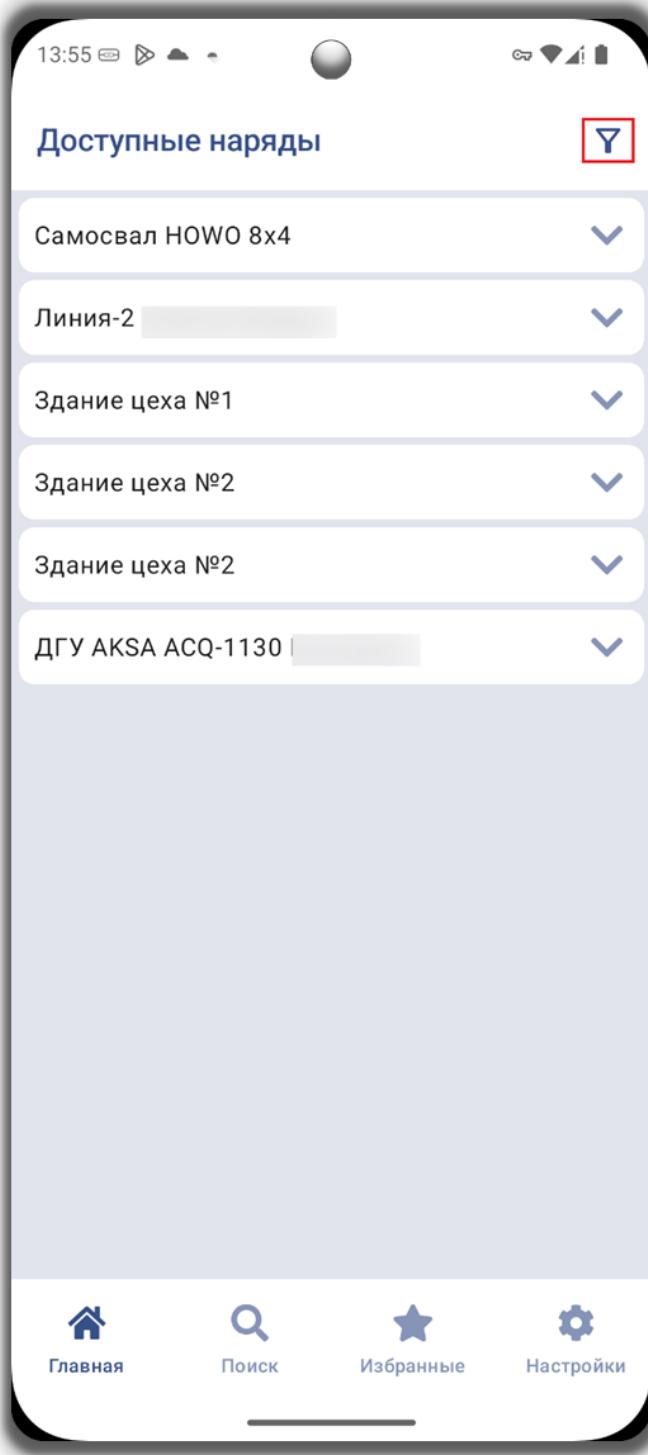


Рисунок 42 – Иконка фильтрации нарядов.

Откроется новое окно (рис. 43), в котором можно сделать отбор (отфильтровать наряды) по следующим категориям:

- по организации;
- по подразделению;
- по объекту ремонта;
- по виду ремонта.

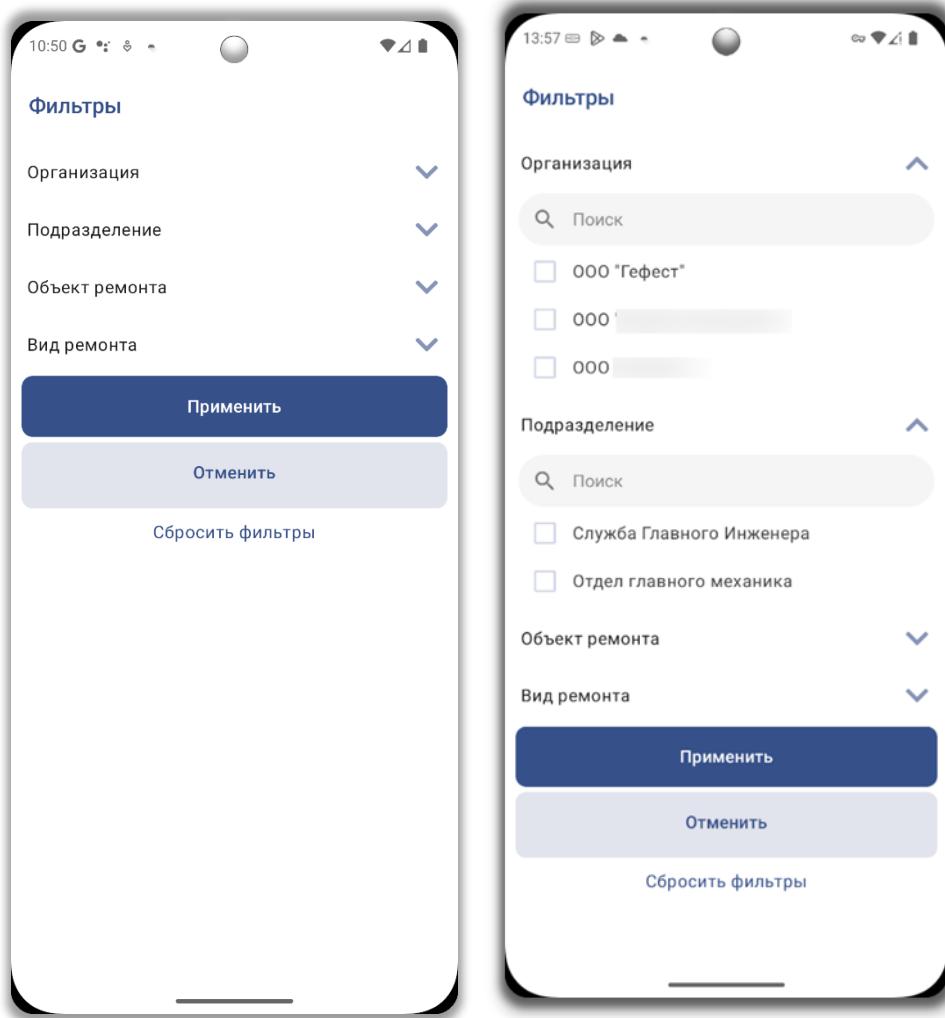


Рисунок 43 – Окно фильтров ремонтных работ.

Выбрав необходимые фильтры, пользователю необходимо нажать на кнопку «Применить».

Если необходимости в фильтрах больше нет, пользователю необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры» и применить изменения.

Открыв наряд из «Доступных» или «Текущих», пользователь может взять его в работу, нажав на соответствующую кнопку (рис. 44).

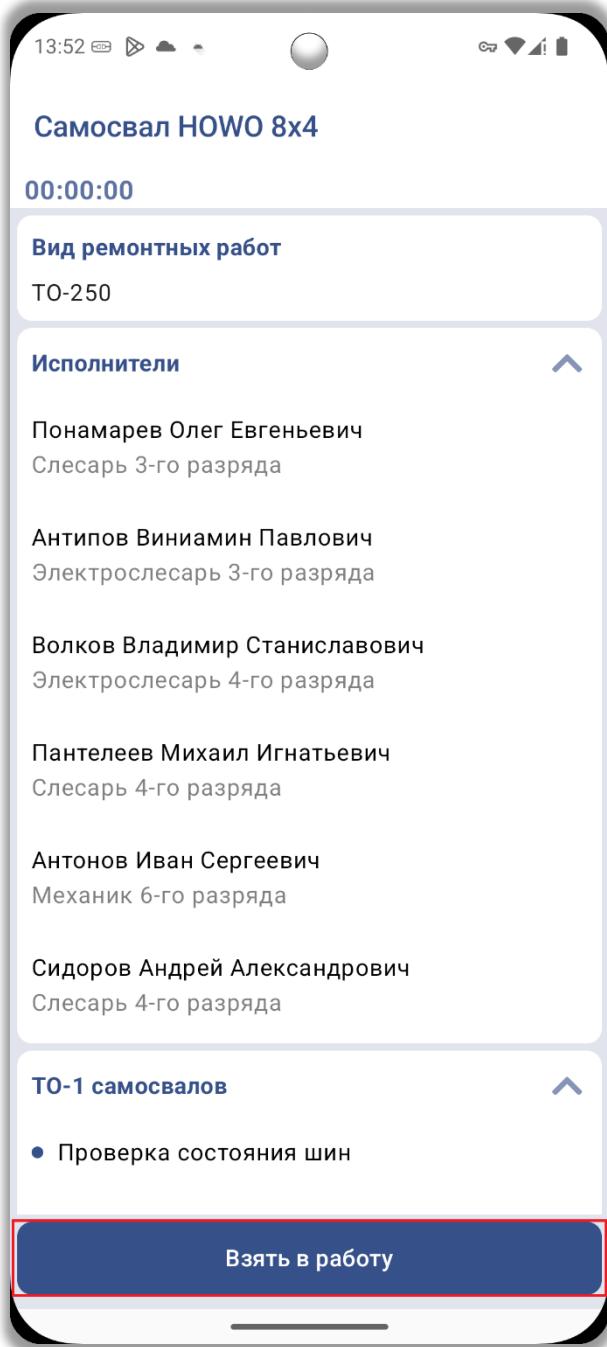
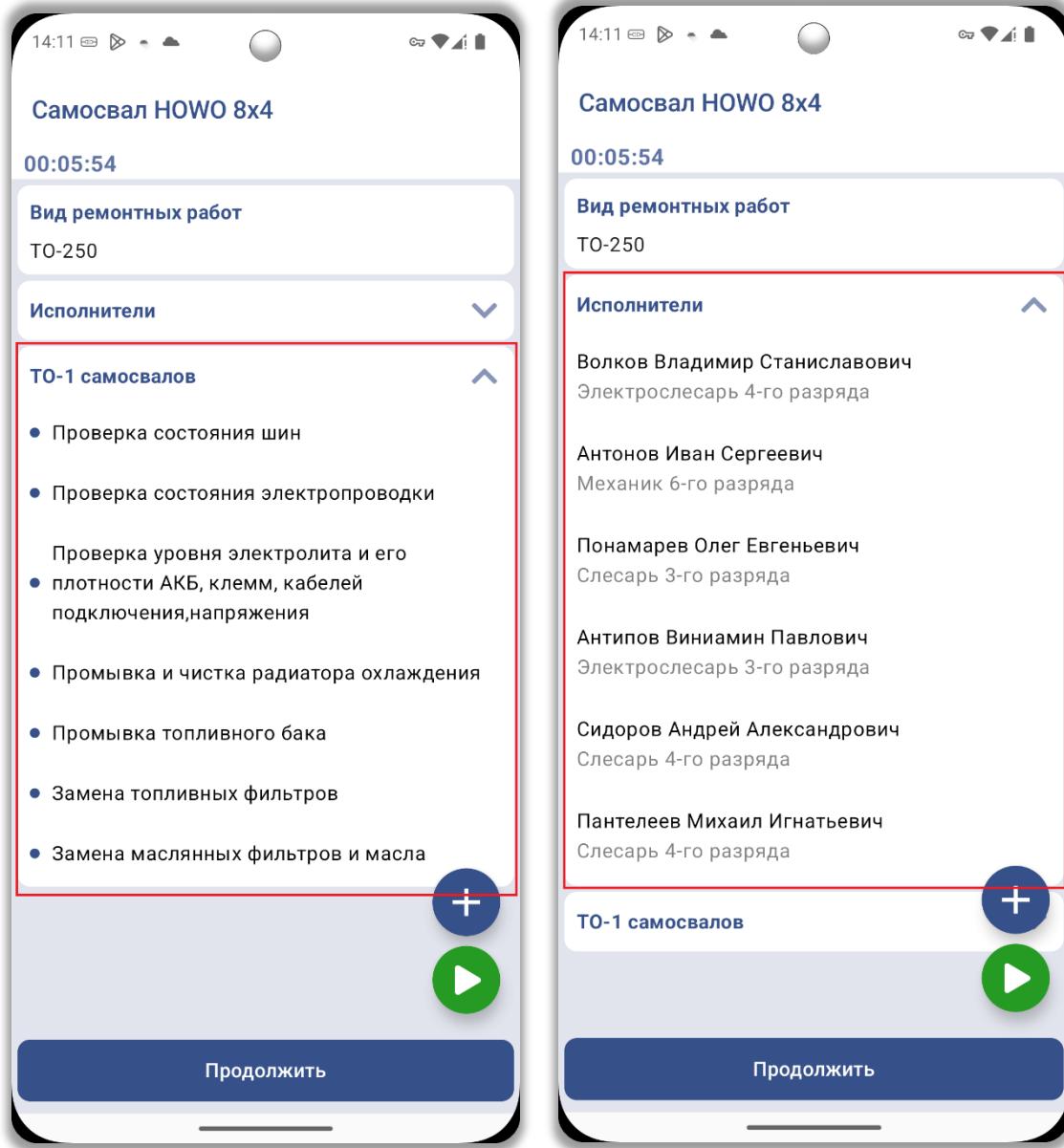


Рисунок 44 – Кнопка «Взять в работу».

Далее пользователь может ознакомиться с ремонтными работами (рис. 45), которые необходимо выполнить и со списком исполнителей (рис. 46) этих работ.



Рисунки 45, 46 – Список ремонтных работ и список исполнителей.

5.2. Фиксация начала выполнения ремонтных работ

Для старта регистрации временного интервала выполнения ремонтных работ по данному наряду необходимо запустить таймер, нажав зеленую кнопку со значком "Play" (рис. 47).

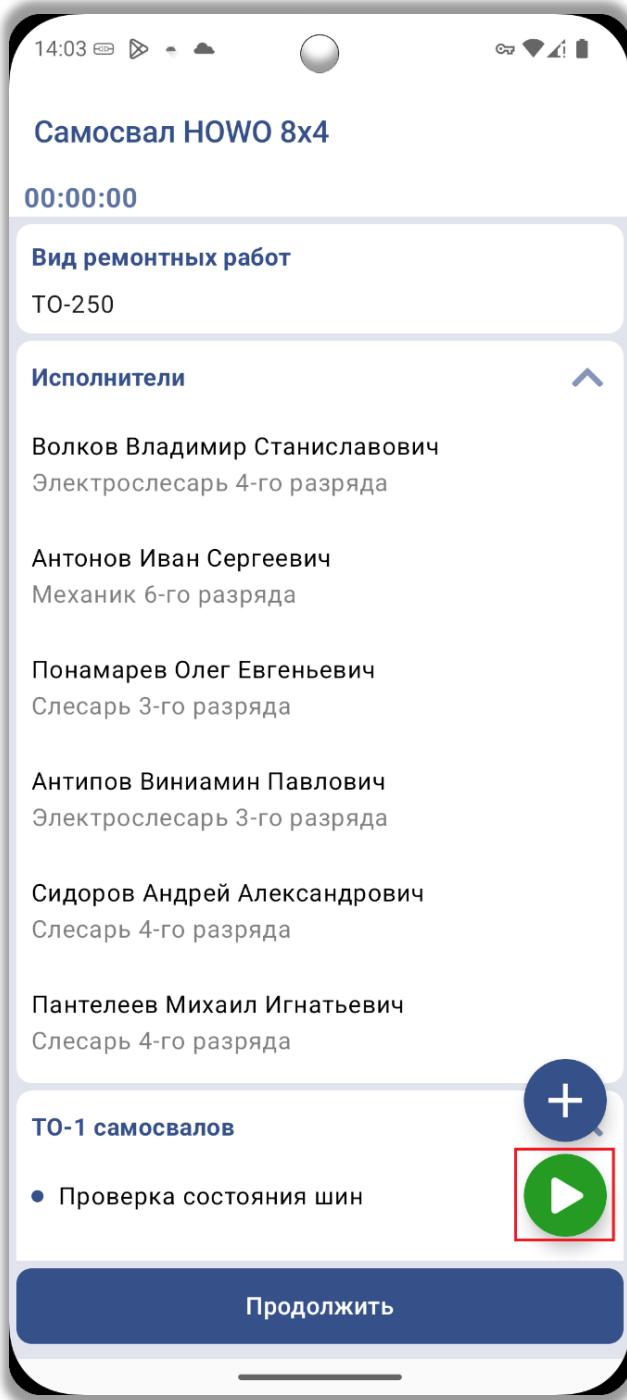


Рисунок 47 – Кнопка «Play».

При необходимости таймер можно поставить на паузу, для этого необходимо нажать на желтую иконку «Пауза» (рис. 48).

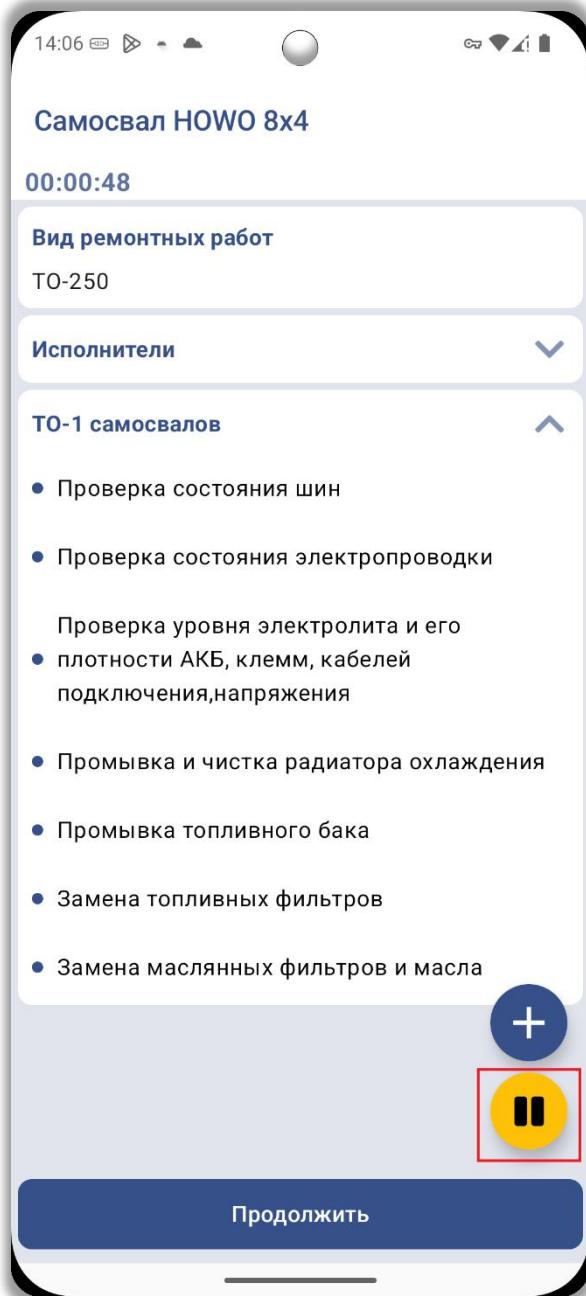


Рисунок 48 – Кнопка «Пауза».

На данном этапе, когда пользователь уже взял наряд в работу, ознакомился со списком работ и необходимой информацией, а также запустил таймер, концепция МП предполагает, что он приступил к выполнению работ по наряду. При этом у пользователя сохраняется возможность вернуться к списку задач для проверки своей работы.

5.3. Фиксация времени выполнения ремонтных работ

Уже после того, как работы выполнены (или выполнены не до конца) в МП идет этап уточнения выполненной работы. Для этого пользователю необходимо нажать кнопку «Продолжить» (рис. 49).

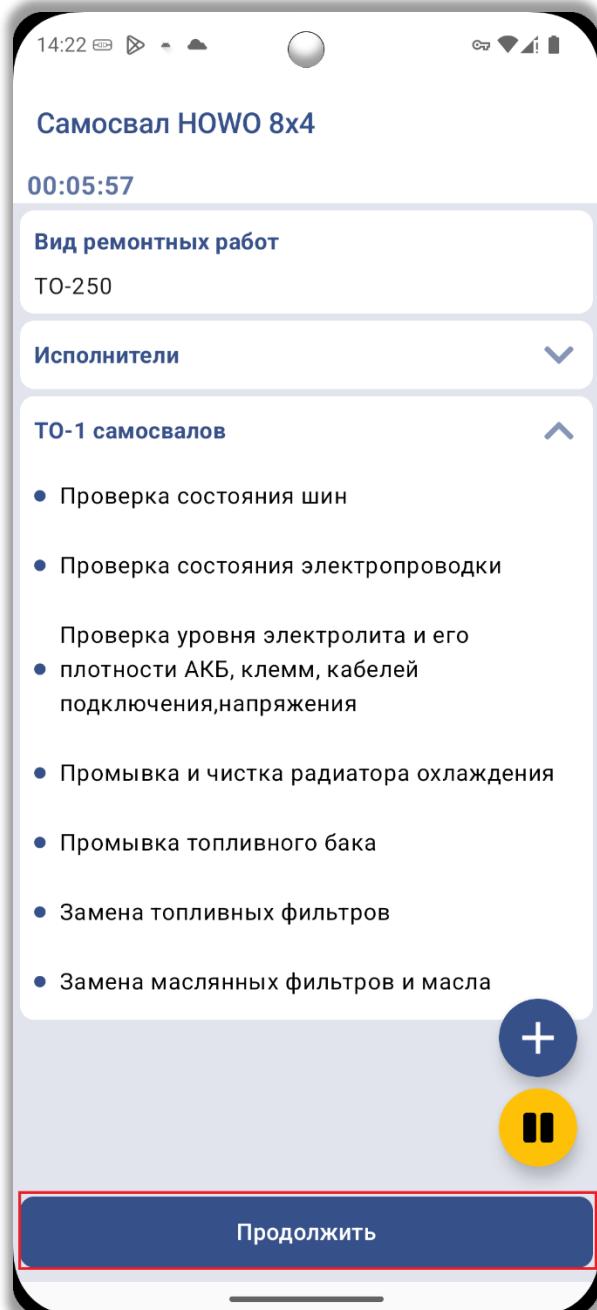


Рисунок 49 – Кнопка «Продолжить».

После нажатия кнопки «Продолжить» будет открыто новое окно, в котором пользователь может откорректировать время выполнения ремонтной работы (рис. 50).

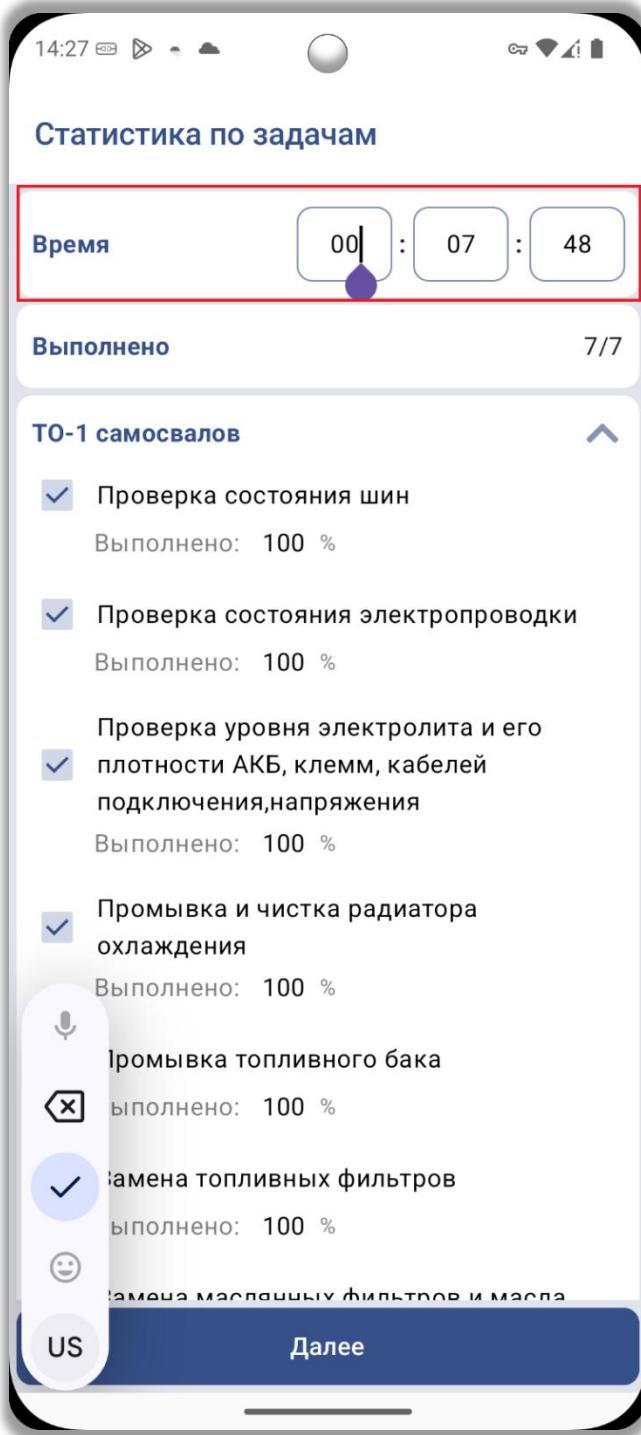


Рисунок 50 – Блок редактирования времени выполнения ремонтной работы.

5.4. Отметка невыполненных работ

Пользователь может отметить невыполненную работу (если такая имеется), убрав галочку с ремонтной работы. По умолчанию все ремонтные работы отражаются выполненными (рис. 51).

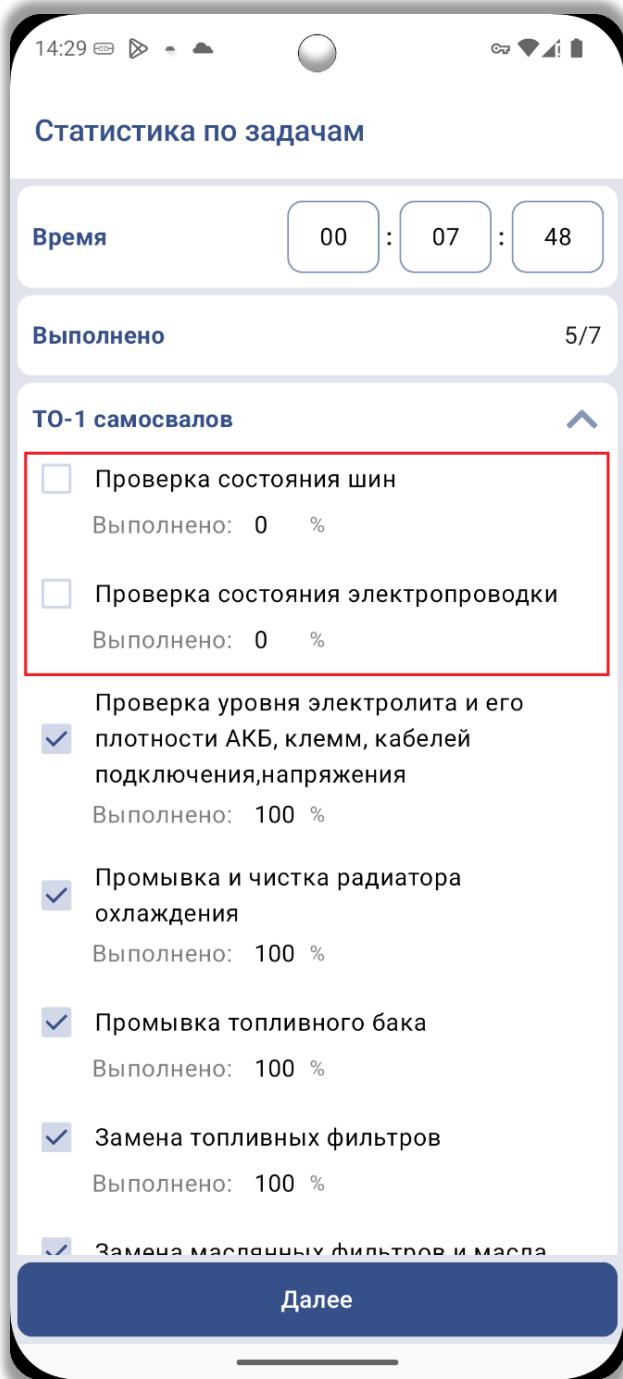


Рисунок 51 – Отметка о невыполненной работе.

5.5. Установка процента выполнения ремонтной работы

Пользователь также может изменить процент выполнения работы конкретной ремонтной работы (рис. 52).

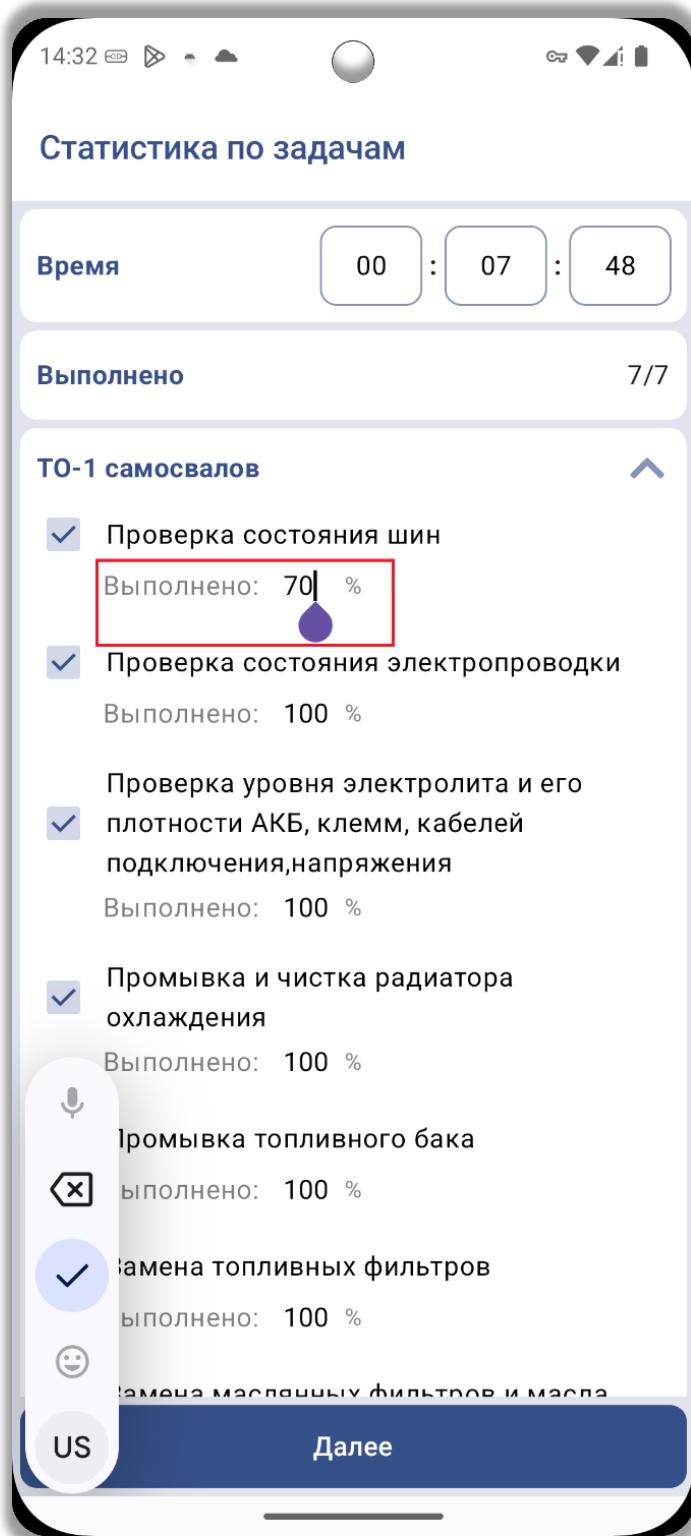


Рисунок 52 – Корректировка процента выполненной работы.

После того, как пользователь установил всю актуальную информацию по ремонтным работам, необходимо нажать кнопку «Далее» (рис. 53).

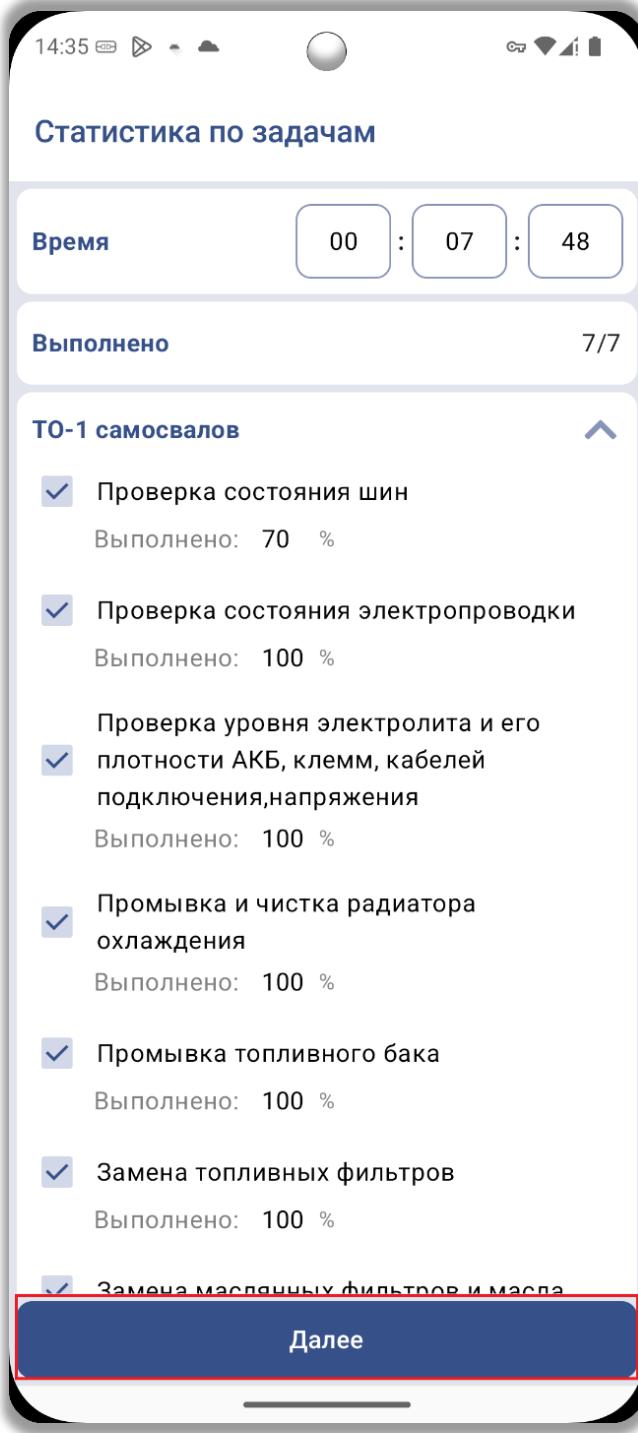


Рисунок 53 – Кнопка «Далее».

После нажатия кнопки «Далее», пользователь перейдет на новый экран со списком исполнителей работ по наряду.

5.6. Раздел «Исполнители»

На данном экране пользователь может изменить фактических исполнителей работ по наряду (рис. 54).

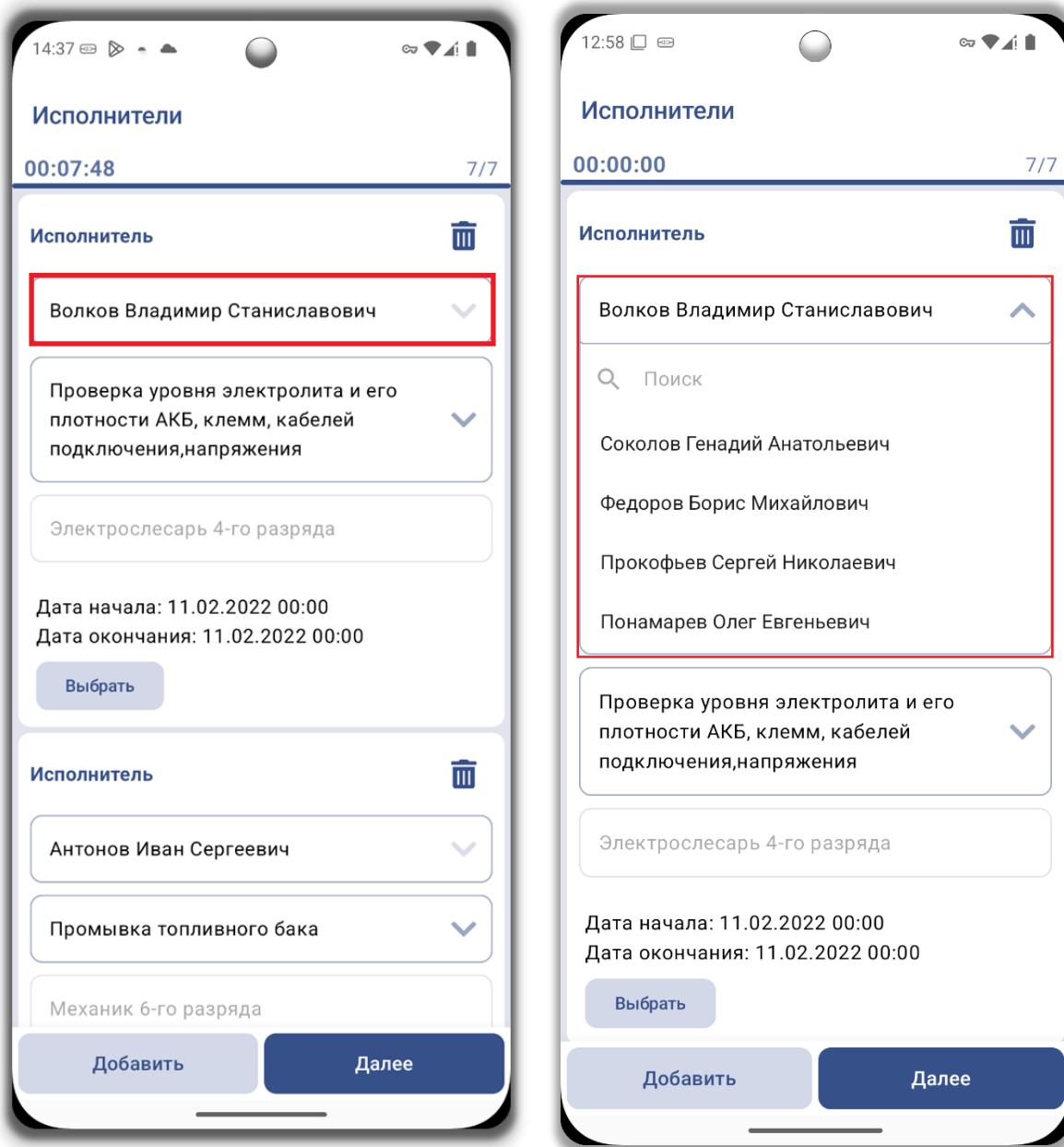


Рисунок 54 – Окно редактирования исполнителей.

В данном окне можно изменить ремонтную работу, которую выполнял тот или иной пользователь, нажав на поле с его плановой ремонтной работой и выбрав иную ремонтную работу (рис. 55).

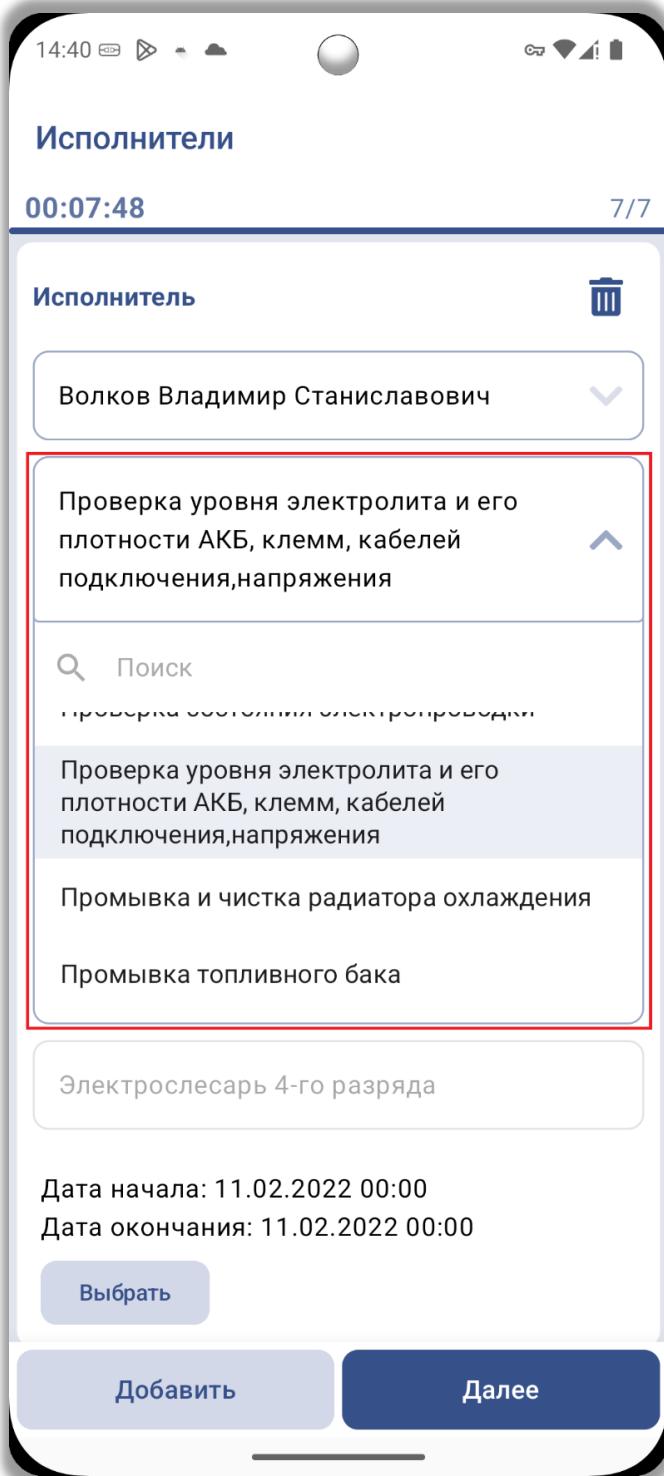


Рисунок 55 – Изменение ремонтной работы исполнителя.

Можно изменить время выполнения ремонтной работы для конкретного исполнителя. Для этого необходимо в поле времени нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 56).

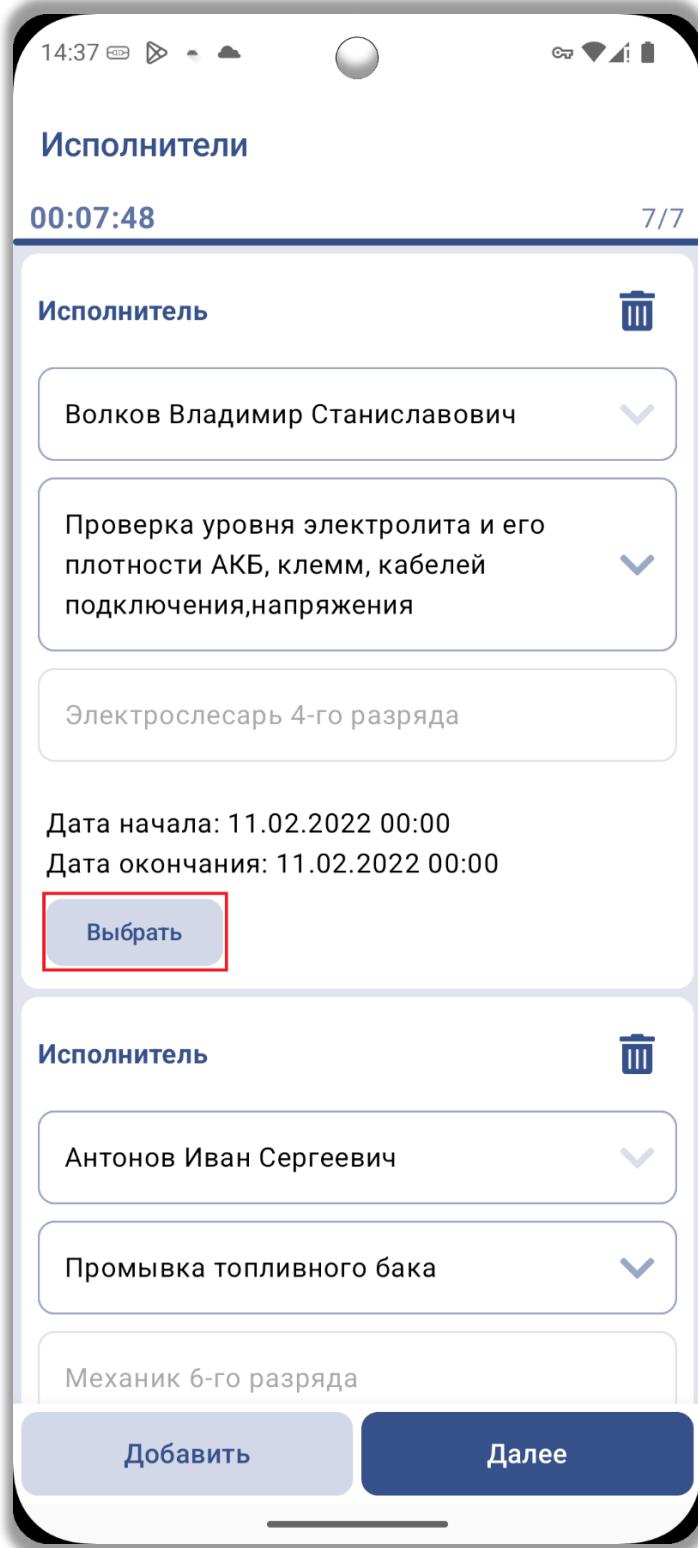


Рисунок 56 – Кнопка «Выбрать».

После чего будет открыто новое окно, в котором нужно указать необходимое время и дату и нажать на кнопку «Подтвердить» (рис. 57).

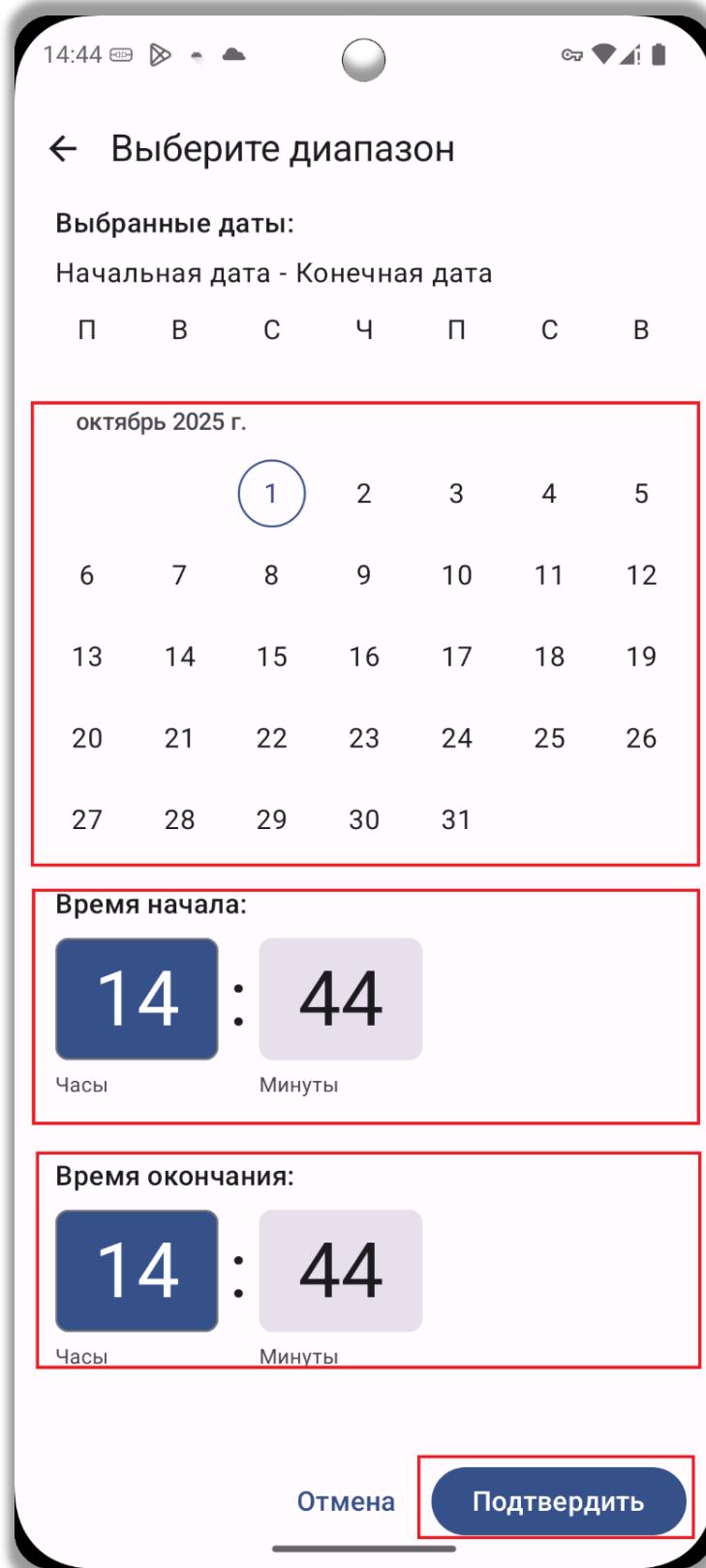


Рисунок 57 – Изменение времени и даты выполнения.

Также пользователь может добавить и удалить исполнителя из списка.

Для удаления исполнителя необходимо нажать на иконку удаления в блоке нужного пользователя (рис. 58).

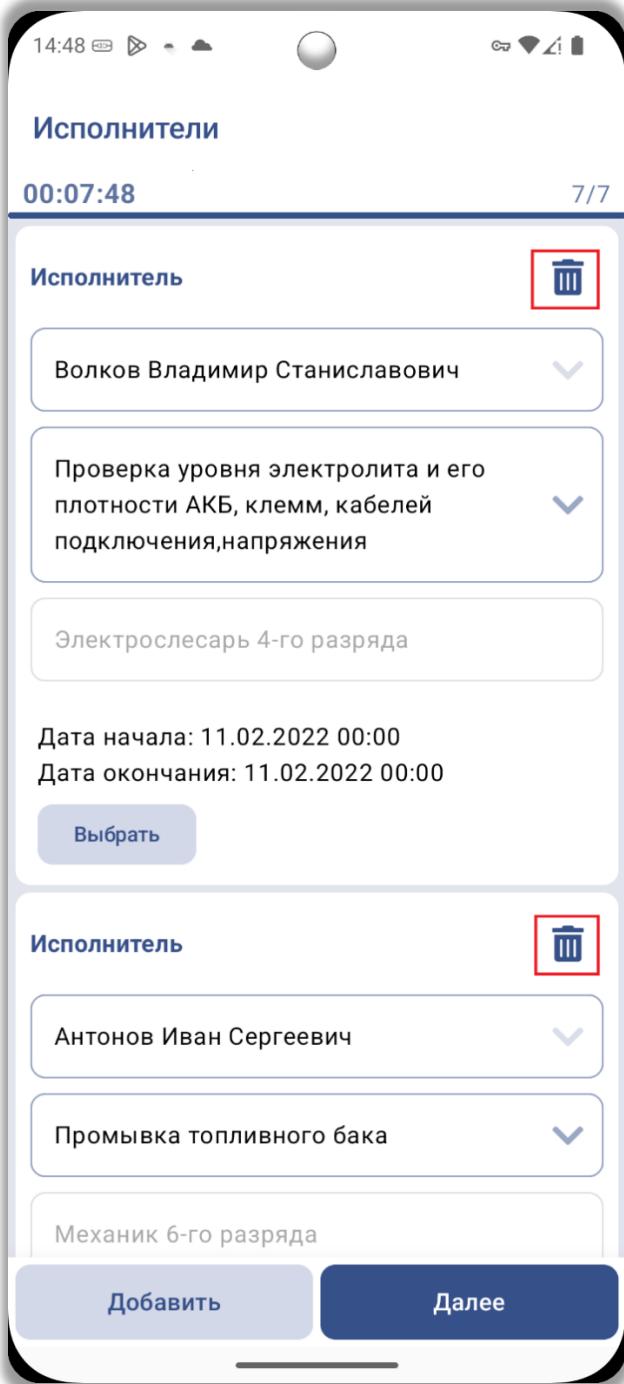


Рисунок 58 – Удаление исполнителя.

Для добавления нового исполнителя необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части экрана МУ (рис. 59).

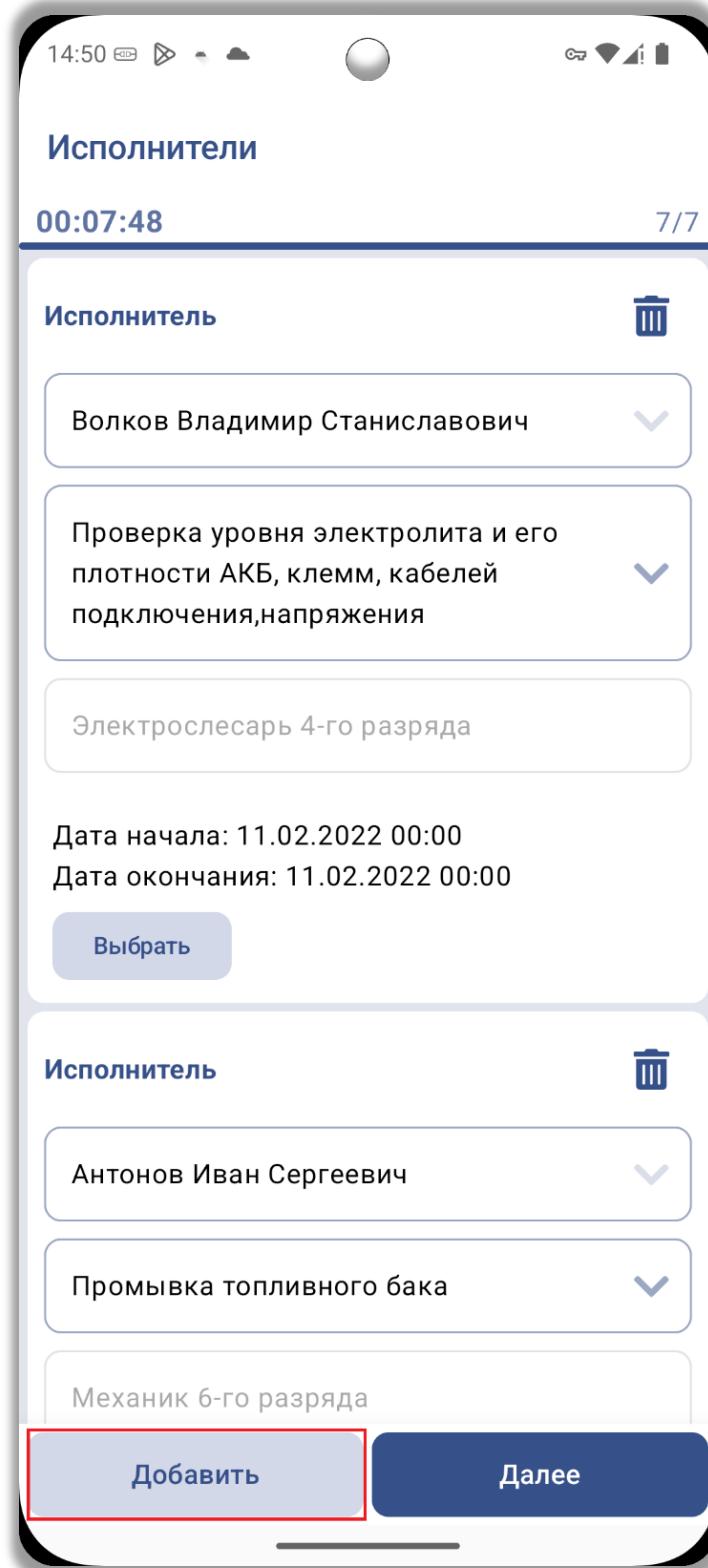


Рисунок 59 – Кнопка добавления исполнителя.

В нижней части списка пользователя появится новое поле для ввода данных (рис. 60), в котором необходимо указать все данные о новом исполнителе, а именно:

- выбрать исполнителя из списка;
- выбрать ремонтную работу;
- специальность пользователя подтянется автоматически;
- указать время и дату выполнения.

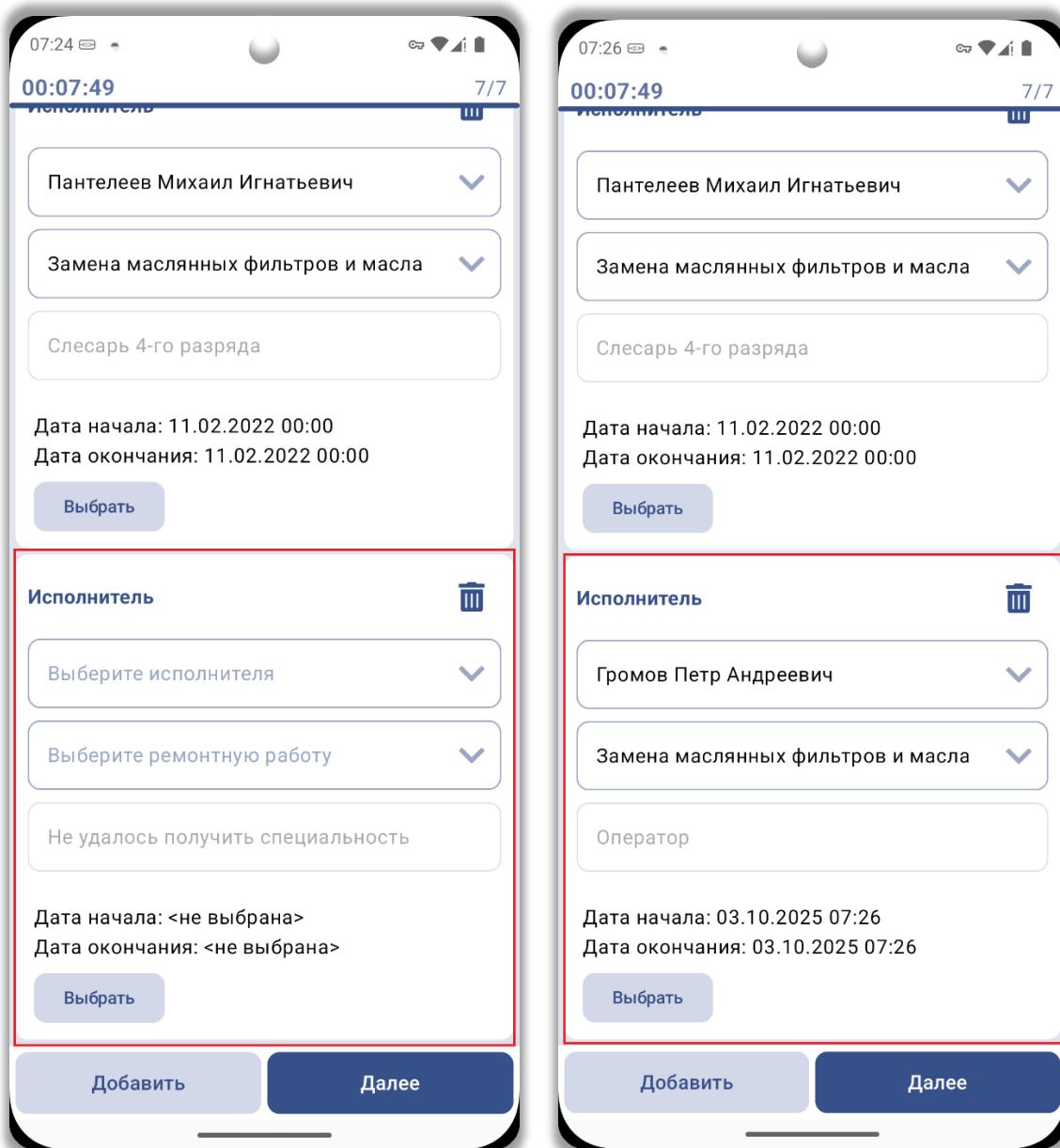


Рисунок 60 – Окно добавления исполнителя.

После того, как все данные об исполнителях актуальны, пользователю необходимо нажать на кнопку «Далее» (рис. 61).

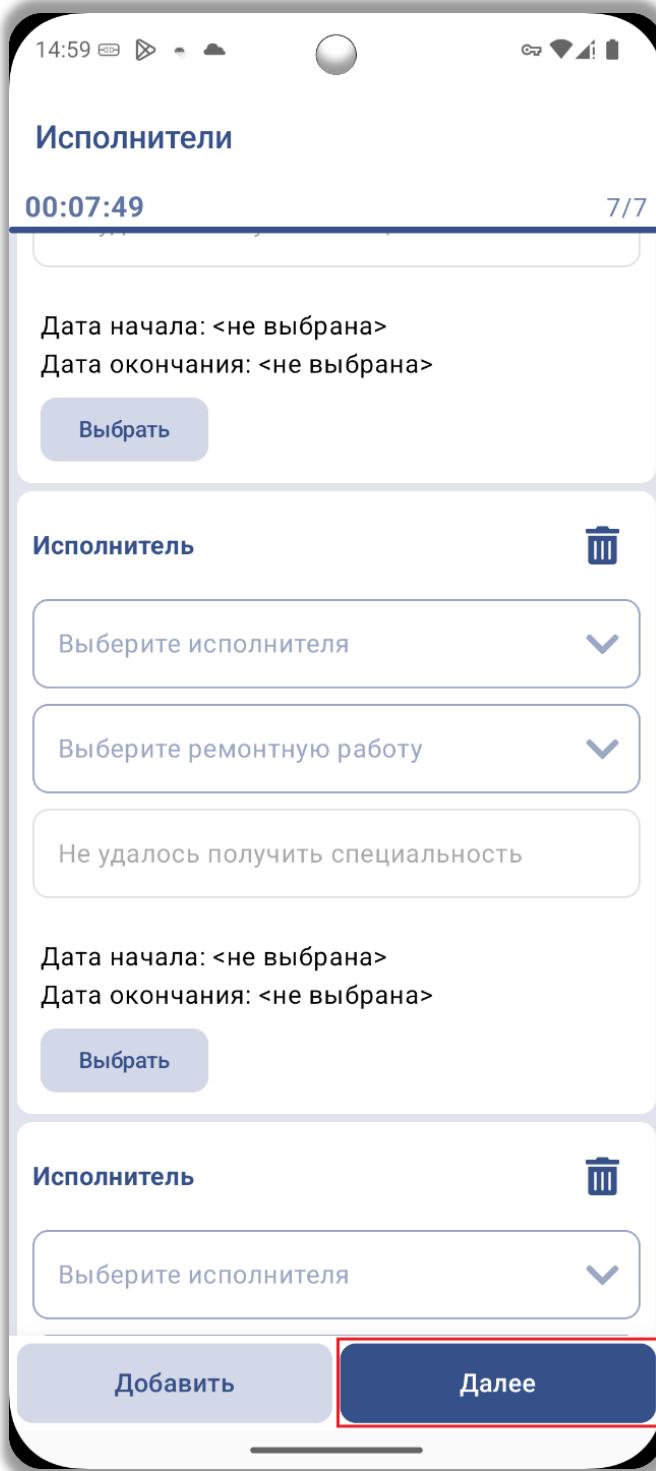


Рисунок 61 – Кнопка «Далее».

5.7. Ввод данных об использованных материалах и инструментах

Далее пользователь будет переведен на экран корректировки данных об используемых материалах и инструментах (рис. 62).

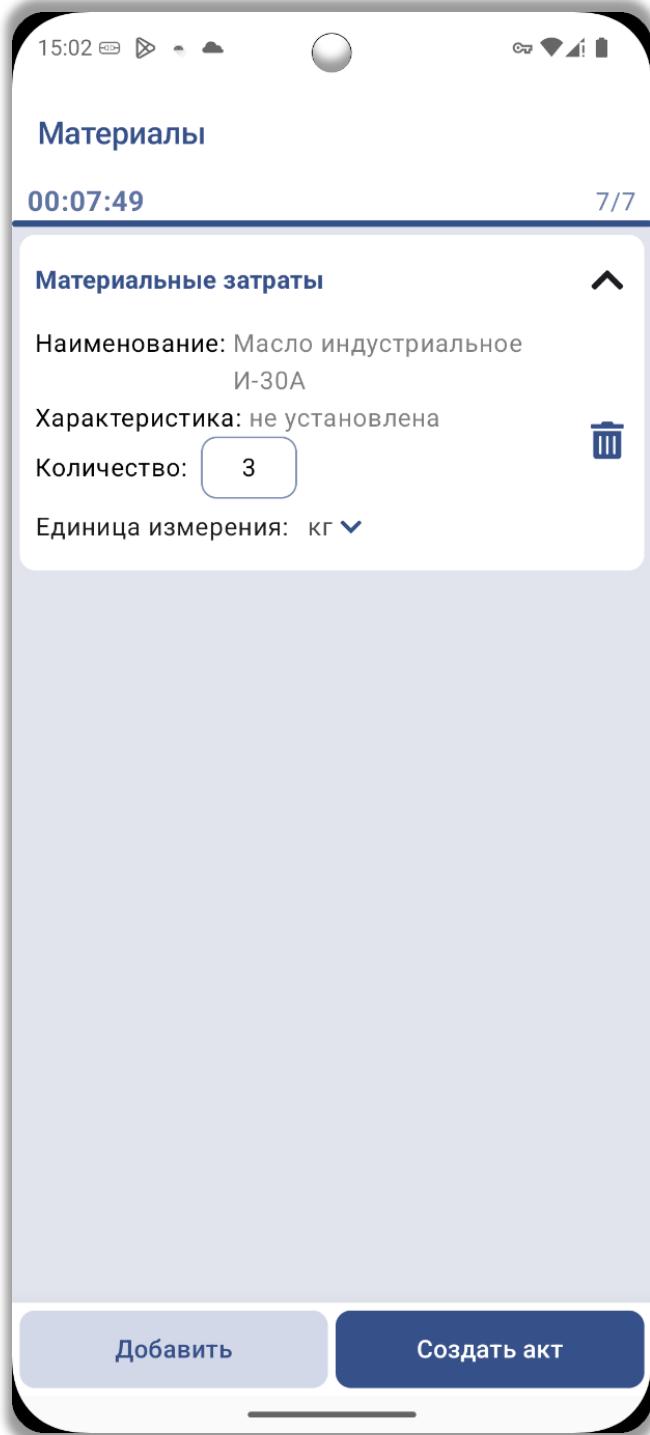


Рисунок 62 – Окно корректировки данных об используемых материалах и инструментах.

На данном экране пользователь может скорректировать количество затраченных материалов, указанных в смете наряда. Для этого необходимо изменить значение в соответствующим блоке наряда (рис. 63).

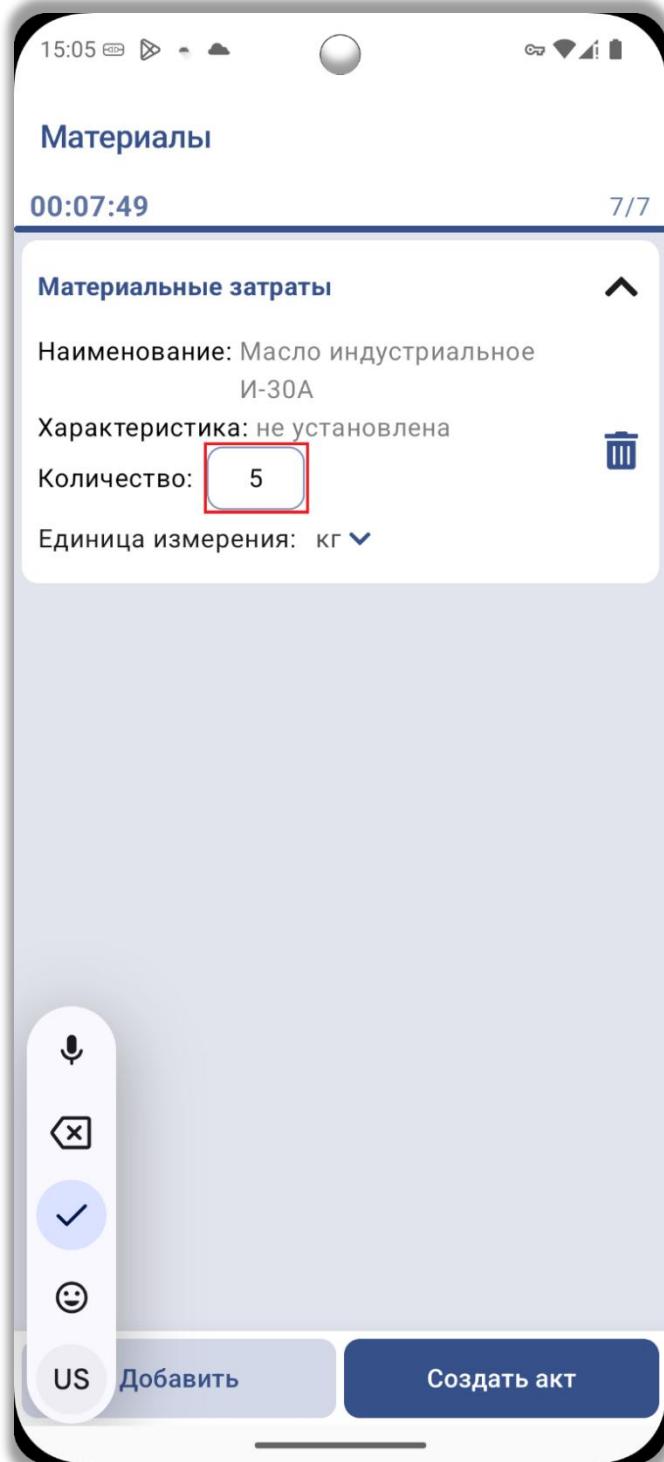


Рисунок 63 – Изменение количества материала.

Также пользователь может добавить новый материал. Для этого ему необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части экрана (рис. 64).

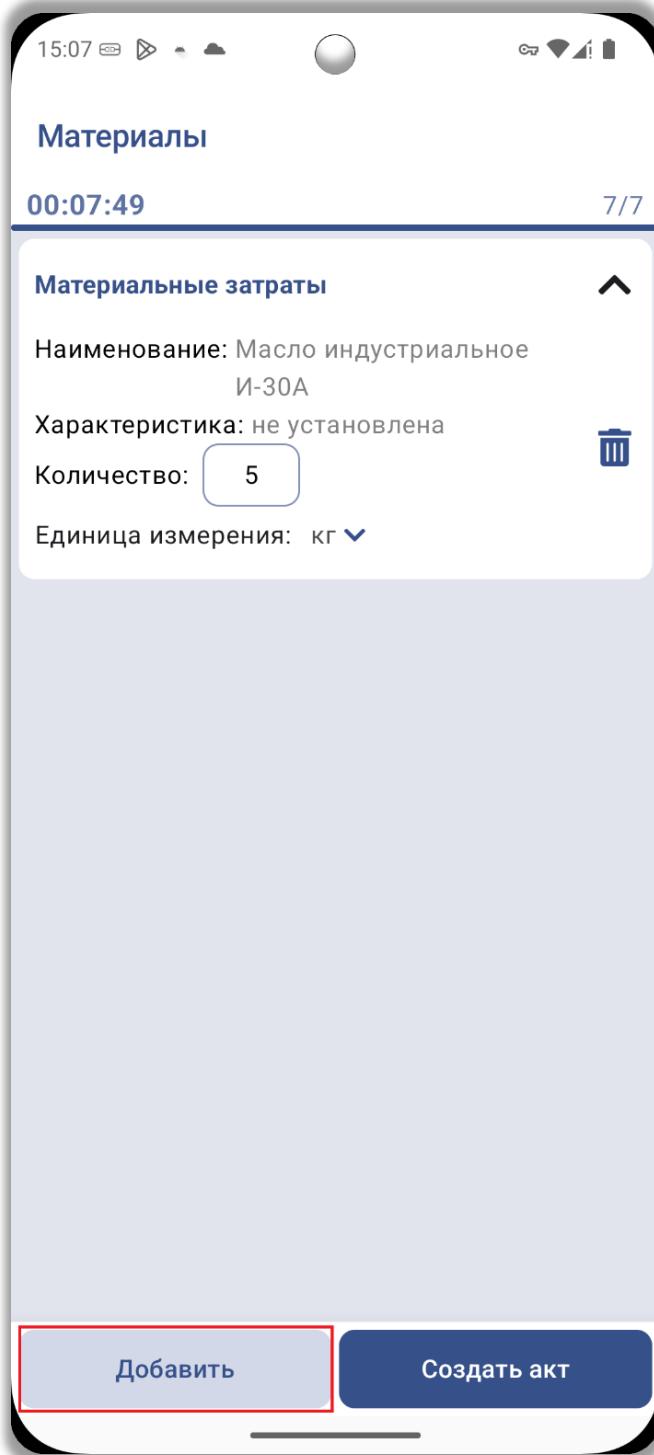


Рисунок 64 – Кнопка «Добавить».

Откроется новое окно, в котором необходимо указать данные о новом материале или инструменте, а именно (рис. 65):

- категория материала или инструмента;
- наименование;
- ремонтная работа;
- количество.

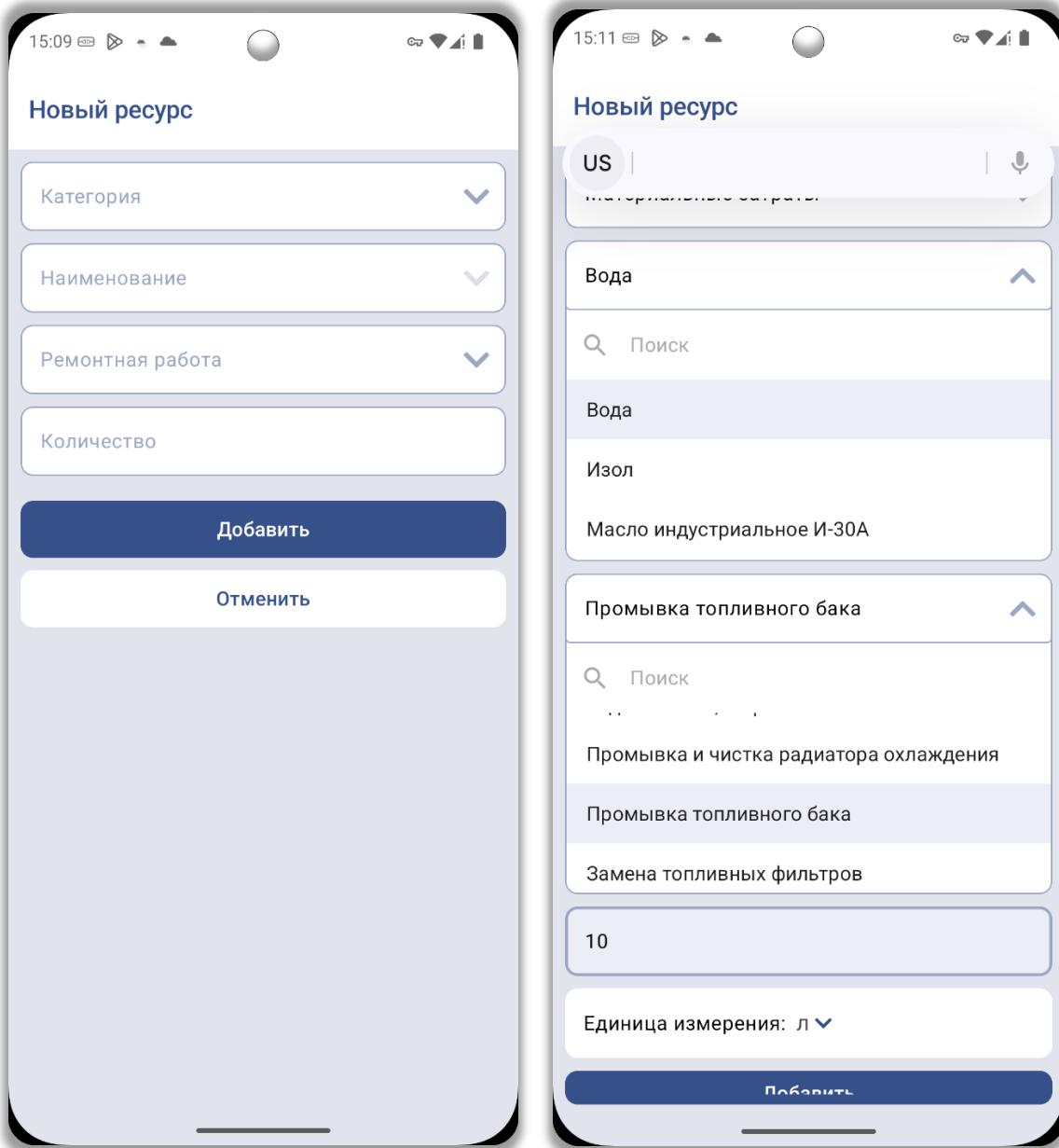
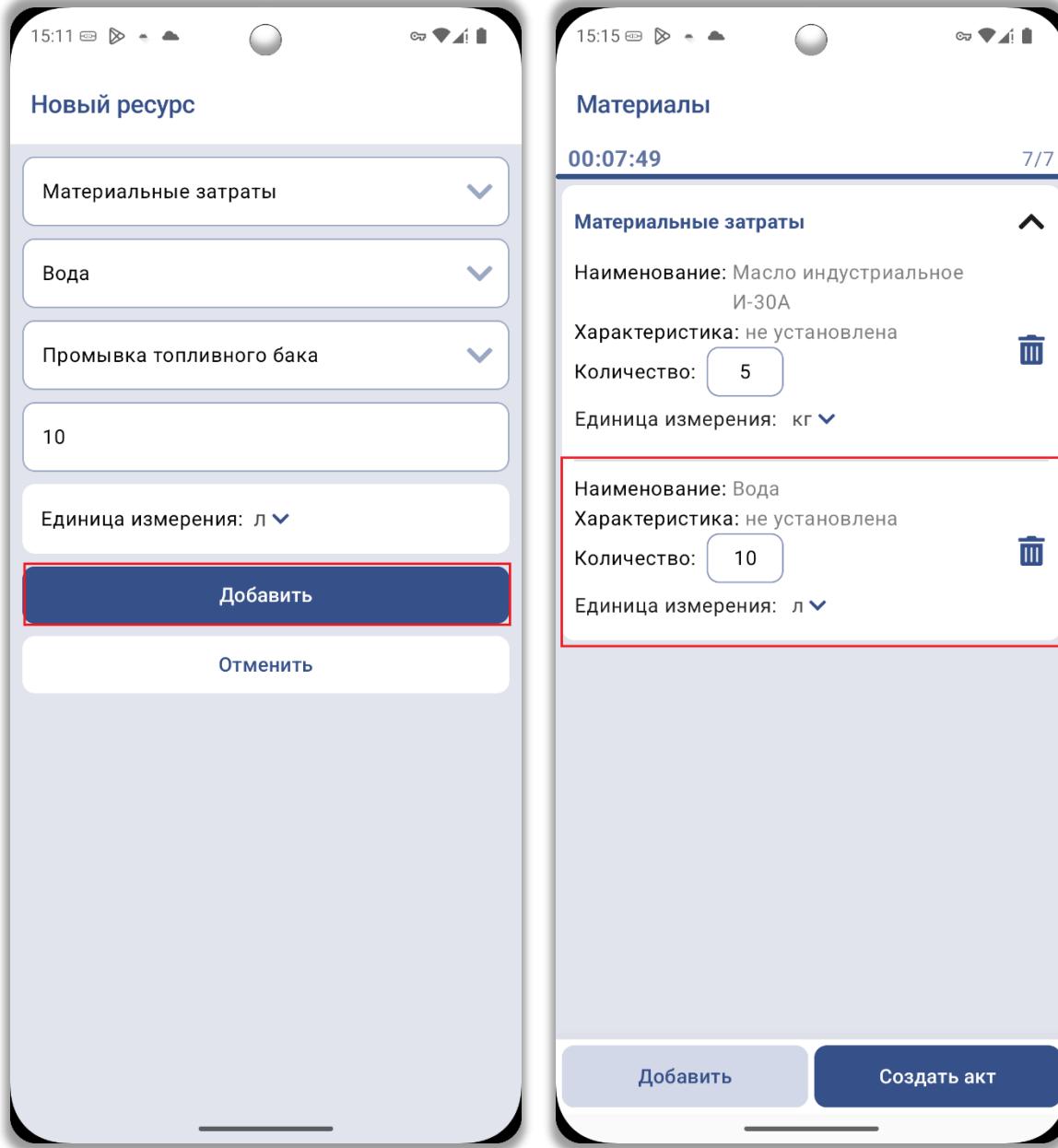


Рисунок 65 – Окно добавление нового материала.

После того как необходимый материал выбран, необходимо нажать на кнопку «Добавить» (рис. 66). Новый материал будет отображен в списке общих материалов (рис. 67).



Рисунки 66, 67 – Кнопка добавить и отображение нового материала в общем списке.

Чтобы вернуться к предыдущим окнам редактирования, пользователь может выполнить свайп вправо или использовать встроенный навигационный бар в системе Android (в зависимости от системных настроек).

5.8. Завершение выполнения наряда

Указав использованные материалы, пользователь может завершить наряд. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать акт» (рис. 68).

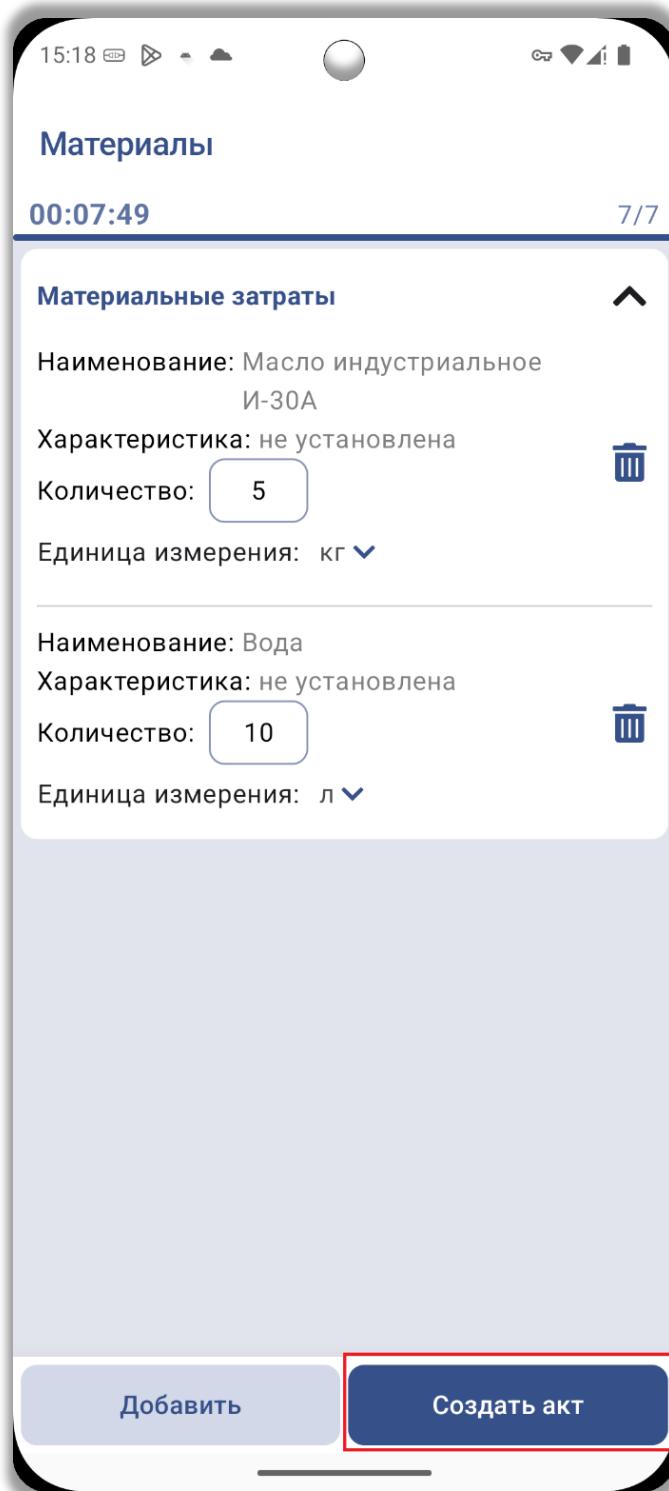


Рисунок 68 – Кнопка «Создать акт».

Если выполнены не все задачи, пользователю отобразится предупреждение о том, что не все работы были выполнены (рис. 69). В этом случае акт все равно будет создан и заполнен актуальными данными, но сам наряд не перейдет в статут «Завершенного» и при необходимости его можно взять на доработку.

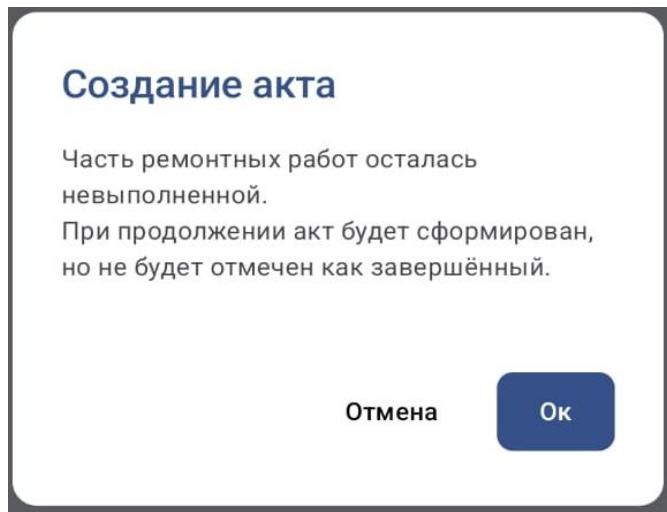


Рисунок 69 – Предупреждение о невыполненной работе.

Если выполнены все задачи, пользователю предоставляется выбор:

При установленном флаге «Завершить» (рис. 70) наряд переходит в статус «Завершен», и будет создан акт с отметкой о том, что мероприятие завершено (рис. 71).

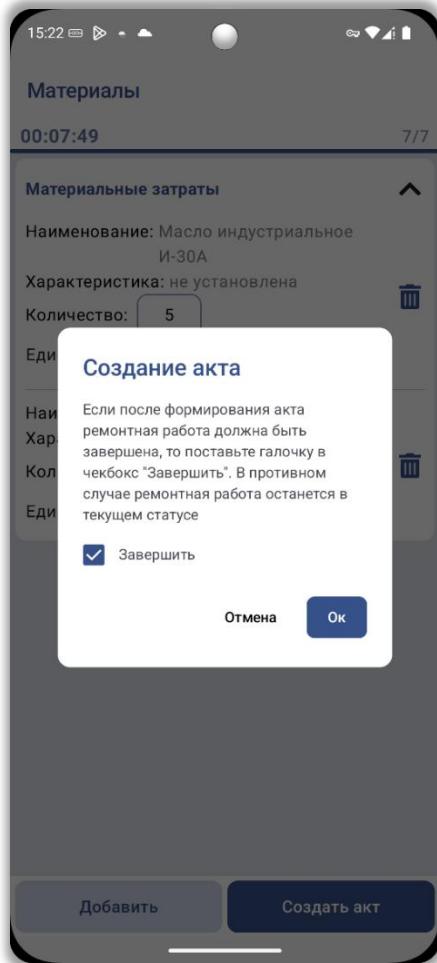


Рисунок 70 – Установленный флаг «Завершить».

Рисунок 71 – Установленный флаг «Завершить ремонтные работы» в системе 1С:ТОИР.

Если флаг «Завершить» не установлен (рис. 72), наряд не перейдет в статус «Завершен» и будет создан акт без отметки о завершении мероприятия (рис. 73).

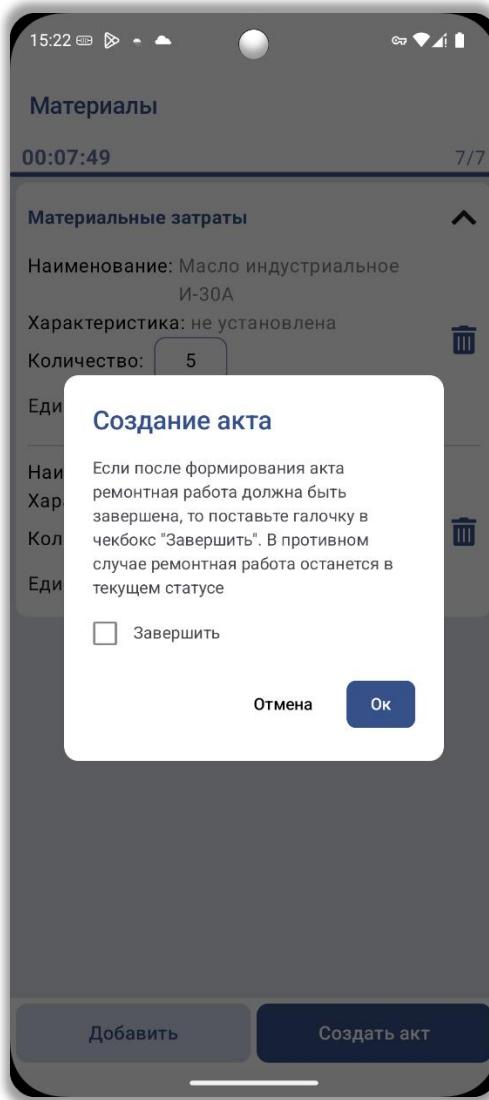
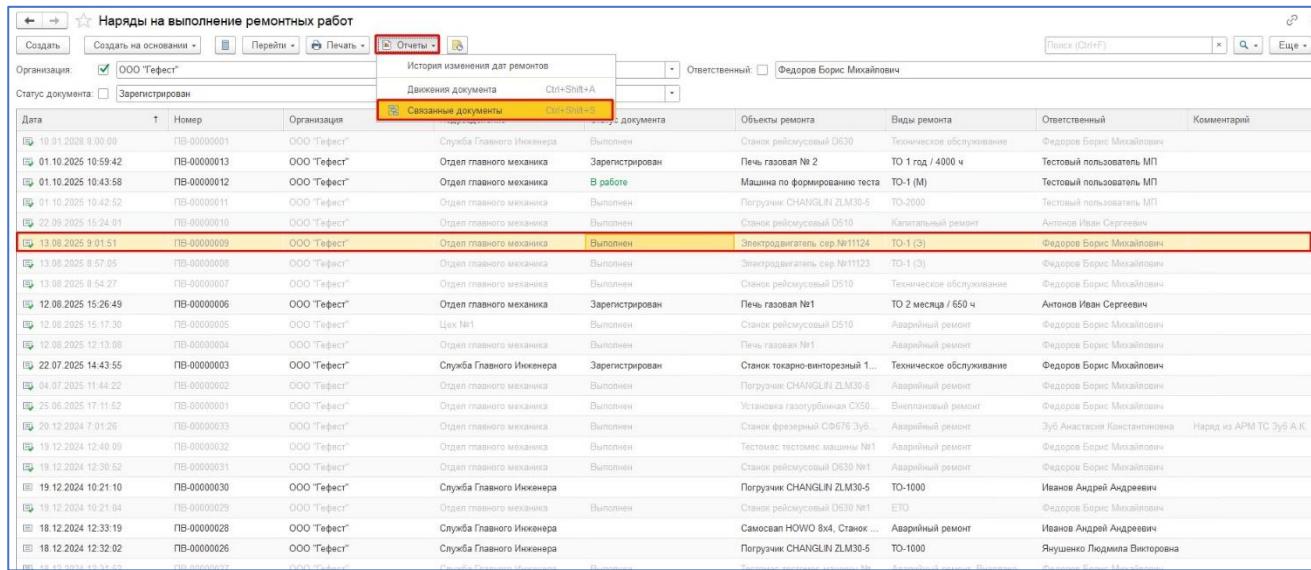


Рисунок 72 – Неустановленный флаг «Завершить».

Рисунок 73 – Неустановленный флаг «Завершить ремонтные работы» в системе 1С:ТОИР.

После нажатия на кнопку «OK» данные о наряде (список выполненных ремонтных работ, исполнители, затраченные материалы и время, затраченное на наряд) будут переданы в 1С:ТОИР, а пользователь вернётся на главный экран МП.

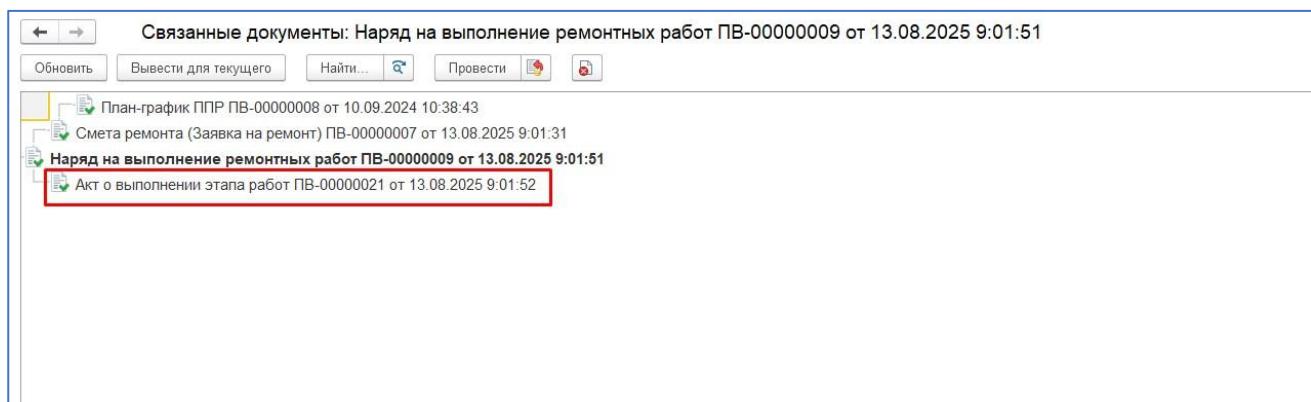
Для просмотра акта в системе 1С:ТОИР необходимо в списке нарядов на выполнение ремонтных работ выделить одним кликом нужный наряд, затем нажать на кнопку «Отчеты» и далее «Связанные документы» (рис. 74).



Дата	Номер	Организация	Служба Главного Инженера	Выполнена	Станок релейсумуский Ø30	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович
10.01.2028 8:00:00	ПВ-00000001	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Печь газовая № 2	ТО 1 год / 4000 ч	Тестовый пользователь МП
01.10.2025 10:42:52	ПВ-00000013	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	В работе	Машина по формированию теста	ТО-1 (М)	Тестовый пользователь МП
01.10.2025 10:43:58	ПВ-00000012	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Погрузчик CHANGLIN ZLM30-5	ТО-2000	Тестовый пользователь МП
01.10.2025 10:42:52	ПВ-00000011	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Станок релейсумуский Ø510	Капитальный ремонт	Антонов Иван Сергеевич
22.09.2025 15:24:01	ПВ-00000010	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Электродвигатель, сер. №11124	ТО-1 (Э)	Федоров Борис Михайлович
13.08.2025 9:01:51	ПВ-00000009	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Электродвигатель, сер. №11123	ТО-1 (Э)	Федоров Борис Михайлович
13.08.2025 8:57:05	ПВ-00000008	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Станок релейсумуский Ø510	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович
13.08.2025 8:54:27	ПВ-00000007	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Печь газовая №1	ТО 2 месяца / 650 ч	Антонов Иван Сергеевич
12.08.2025 15:26:49	ПВ-00000006	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Зарегистрирован	Станок релейсумуский Ø510	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
12.08.2025 15:17:30	ПВ-00000005	ООО "Тефес"	Цех №1	Выполнена	Станок релейсумуский Ø510	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
12.08.2025 12:13:08	ПВ-00000004	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Печь газовая №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
22.07.2025 14:43:55	ПВ-00000003	ООО "Тефес"	Служба Главного Инженера	Зарегистрирован	Станок токарно-винторезный 1...	Техническое обслуживание	Федоров Борис Михайлович
04.07.2025 11:44:22	ПВ-00000002	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Погрузчик CHANGLIN ZLM30-5	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
25.06.2025 17:11:52	ПВ-00000001	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Установка газогенераторная СК50	Внешпаковый ремонт	Федоров Борис Михайлович
20.12.2024 7:01:26	ПВ-00000033	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Станок фрезерный СФ676 Зуб.	Аварийный ремонт	Зуб Анастасия Константиновна Наряд из АРМ ТС Зуб А.Н.
19.12.2024 12:40:09	ПВ-00000032	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Тестомас тестомас машины №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
19.12.2024 12:30:52	ПВ-00000031	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Станок релейсумуский Ø30 №1	Аварийный ремонт	Федоров Борис Михайлович
19.12.2024 10:21:10	ПВ-00000030	ООО "Тефес"	Служба Главного Инженера	Выполнена	Погрузчик CHANGLIN ZLM30-5	ТО-1000	Иванов Андрей Андреевич
19.12.2024 10:21:04	ПВ-00000029	ООО "Тефес"	Отдел главного механика	Выполнена	Станок релейсумуский Ø30 №1	ETO	Федоров Борис Михайлович
18.12.2024 12:33:19	ПВ-00000028	ООО "Тефес"	Служба Главного Инженера	Выполнена	Самосвал HOWO 8x4. Станок ...	Аварийный ремонт	Иванов Андрей Андреевич
18.12.2024 12:32:02	ПВ-00000026	ООО "Тефес"	Служба Главного Инженера	Выполнена	Погрузчик CHANGLIN ZLM30-5	ТО-1000	Янушенко Людмила Викторовна
18.12.2024 12:31:49	ПВ-00000027	ООО "Тефес"	Служба Главного Инженера	Выполнена	Самосвал HOWO 8x4. Станок ...	Аварийный ремонт	Иванов Андрей Андреевич

Рисунок 74 – Список ремонтных работ.

Будет открыта новая форма «Связанные документы», в которой нужно двойным кликом нажать на актуальный (под дате и времени) акт о выполнении ремонтных работ (рис. 75).



Связанные документы: Наряд на выполнение ремонтных работ ПВ-00000009 от 13.08.2025 9:01:51

План-график ППР ПВ-00000008 от 10.09.2024 10:38:43
Смета ремонта (Заявка на ремонт) ПВ-00000007 от 13.08.2025 9:01:31
Наряд на выполнение ремонтных работ ПВ-00000009 от 13.08.2025 9:01:51
Акт о выполнении этапа работ ПВ-00000021 от 13.08.2025 9:01:52

Рисунок 75 – Форма «Связанные документы».

Выбрав необходимой акт, откроется новое окно, в котором будет продемонстрирована вся информация о выполнении ремонтных работ из МП (рис. 76)

Акт о выполнении этапа работ №ПВ-00000021 от 13.08.2025 9:01:52. Проведен

Номер: ПВ-00000021 от 13.08.2025 9:01:52

Организация: ООО 'Тефес' Подразделение: Отдел главного механика

Ремонтные работы (1) Документы-основания (1) Показатели, наработка, состояния Дополнительно

N	Объект ремонта	Дата начала	Завершить ремонт
1	Электродвигатель сер. №11...	13.08.2025 8:00:00	<input checked="" type="checkbox"/>
	TO-1 (3)	13.08.2025 8:20:00	

Материальные затраты (1)	Запчасти	Исполнители
Арматура	Характеристика	Ед. изм.
Арматура	Характеристики не исп...	м
		10,00

Ремонтная работа Коп-во Выполнено Новая операция Исполнитель Договор/бригада

Ремонтные работы	Коп-во	Выполнено	Новая операция	Исполнитель	Договор/бригада
Ремонтные работы	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>			
Техническое обслужив...	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>			
Замер сопротивлен...	1,000	<input checked="" type="checkbox"/>			

Внутреннее потребление Оприходования излишк...

Добавить внутреннее потребление

Внутреннее потребление

Рисунок 76 – Акт о выполнении этапа работ.

6. ВЫЯВЛЕННЫЕ ДЕФЕКТЫ

В раздел «Выявленные дефекты» (рис. 77) отображаются все задокументированные дефекты, зарегистрированные на подразделение сотрудника, а также дефекты, где он указан исполнителем.

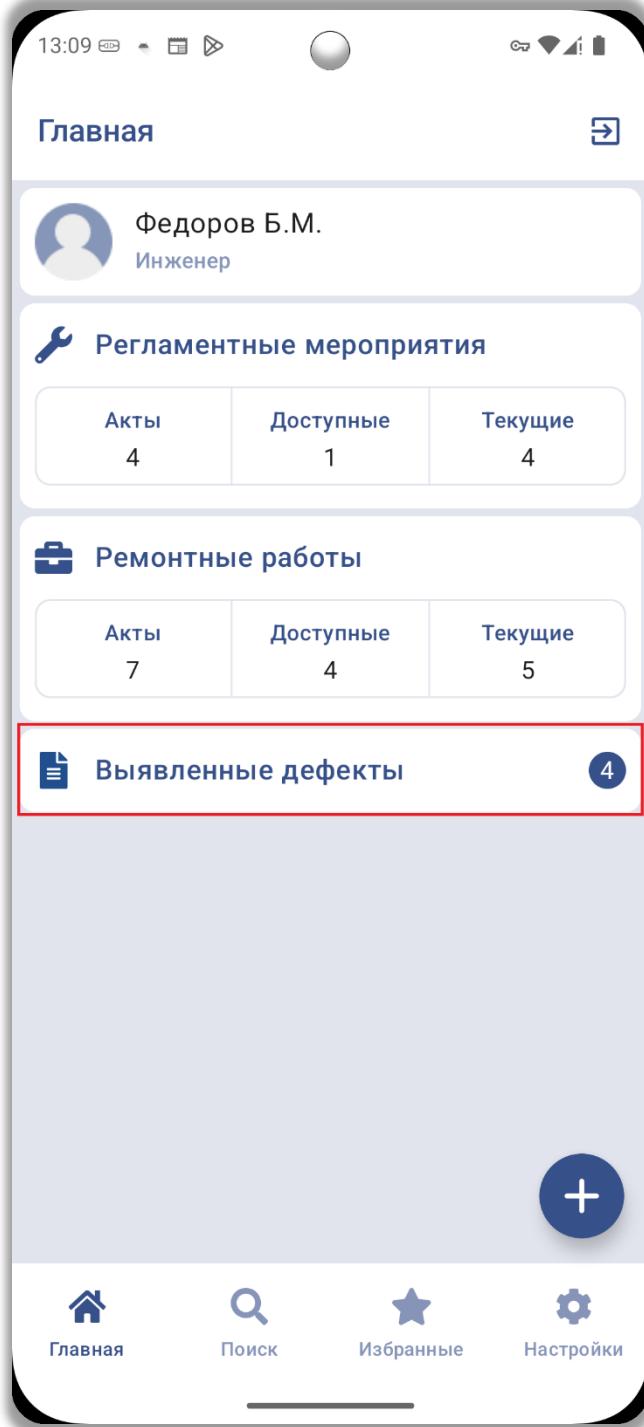


Рисунок 77 – Блок «Выявленные дефекты».

6.1. Список выявленных дефектов

При нажатии на данный блок пользователю откроется окно со списком всех выявленных дефектов (рис. 78).

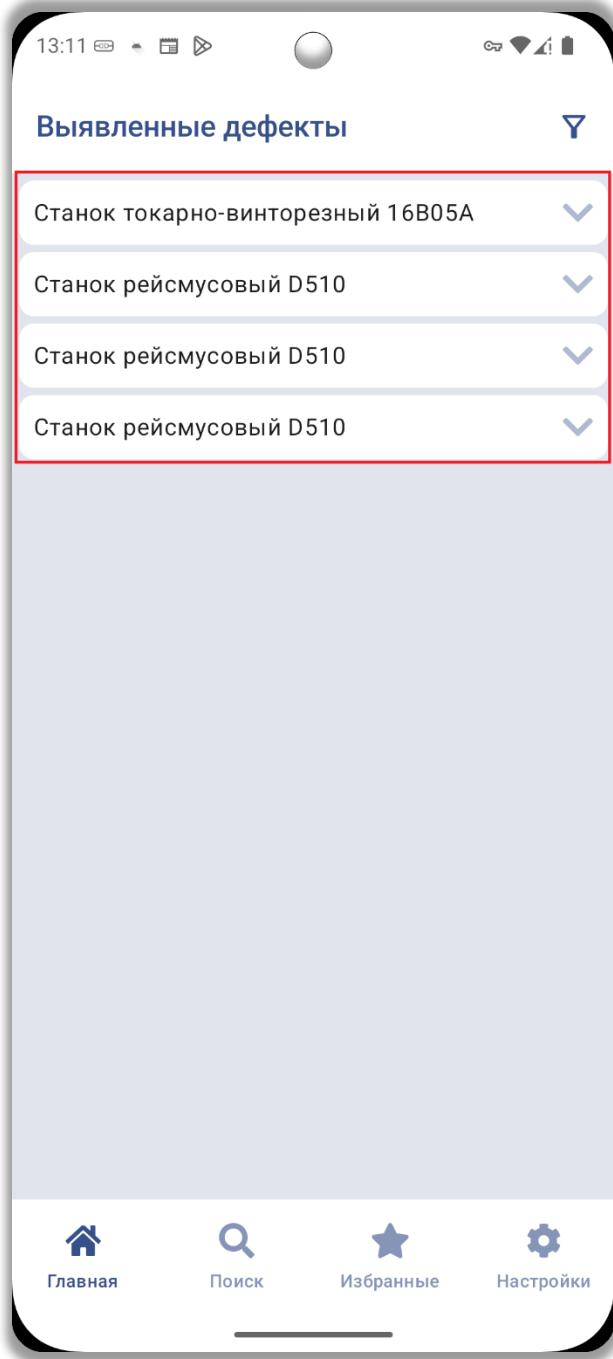


Рисунок 78 – Список дефектов.

При однократном нажатии открывается краткая информация по дефекту (рис. 79).

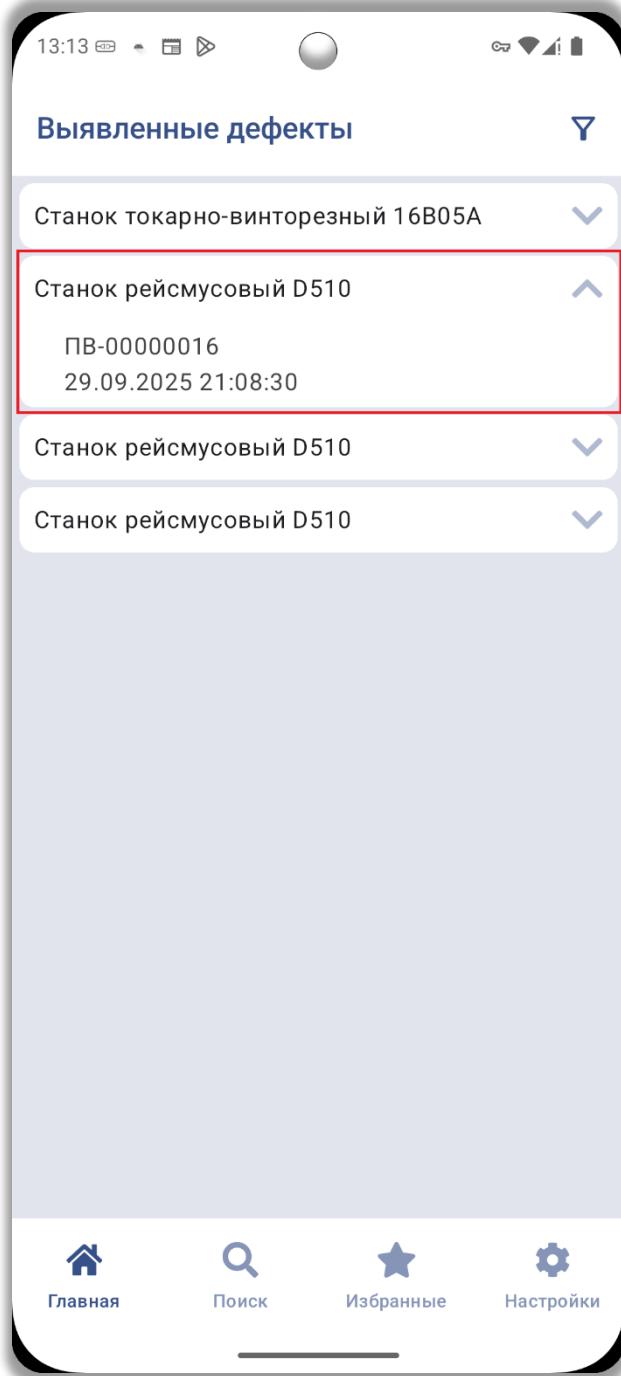


Рисунок 79 – Подробная информация о дефекте.

При повторном нажатии осуществляется переход в дефект, чтобы начать по нему работу (рис. 80).

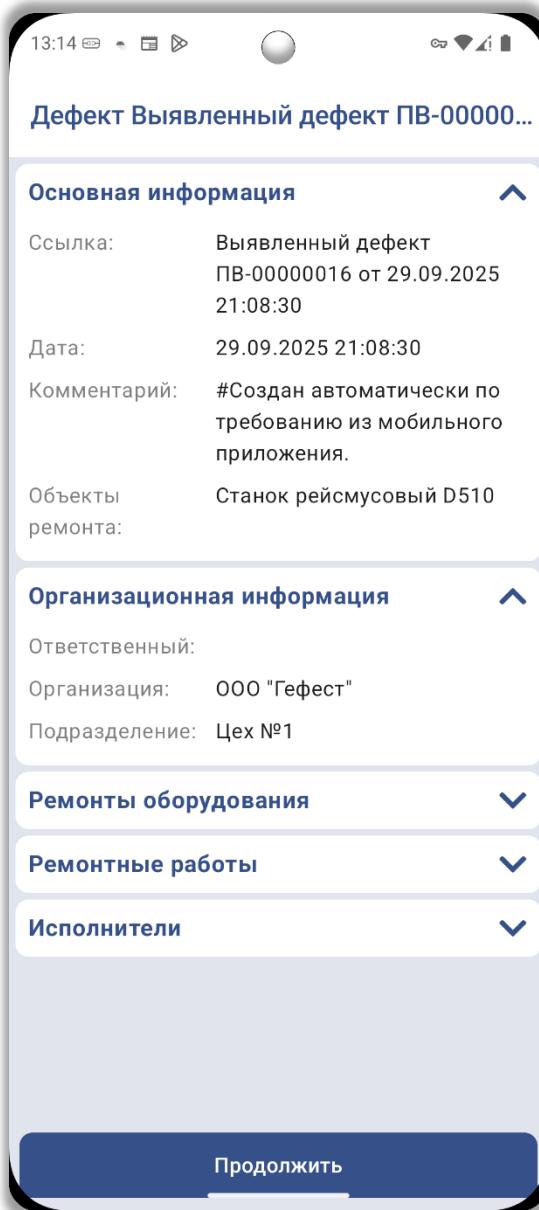


Рисунок 80 – Основной экран для работы с дефектом.

На данном экране можно ознакомиться с подробной информацией по дефекту, а именно (рис. 81, 82):

1. Основная информация по дефекту.
2. Организационная информация.
3. Объект ремонта.
4. Ремонтные работы.
5. Исполнитель.

13:17 13:17

Дефект Выявленный дефект ПВ-00000...

Основная информация 1 ^

Ссылка: Выявленный дефект
ПВ-00000016 от 29.09.2025
21:08:30

Дата: 29.09.2025 21:08:30

Комментарий: #Создан автоматически по
требованию из мобильного
приложения.

Объекты ремонта: Станок рейсмусовый D510

Организационная информация 2 ^

Ответственный:

Организация: ООО "Гефест"

Подразделение: Цех №1

Ремонты оборудования 3 ^

Описание: описание

Критичность: Низкая

Вид дефекта: Комбинированный

Причина: Выход из строя

Объект ремонта: Станок рейсмусовый D510

Вид работ: Аварийный ремонт

Ремонтные работы 4 ^

Тех. карта: Устранение дефекта

Операция: ТО незначительных
выявленных дефектов

Норма времени: 0

Расценка: 0

Опасная: Нет

Исполнители 5 ^

Сотрудник: Федоров Борис Михайлович

Квалификация: Инженер

Продолжить

Продолжить

Рисунки 81, 82 – Подробная информация о дефекте.

На данном этапе, когда пользователь уже взял дефект в работу и ознакомился со списком работ и необходимой информацией, концепция МП предполагает, что пользователь приступил к выполнению своей работы по данному дефекту. При этом он в любой момент может вернуться к списку задач для проверки своей работы.

После того, как дефект устранен на объекте в МП фиксируются уточнения выполненной работы, при нажатии кнопки «Продолжить» (рис. 83).

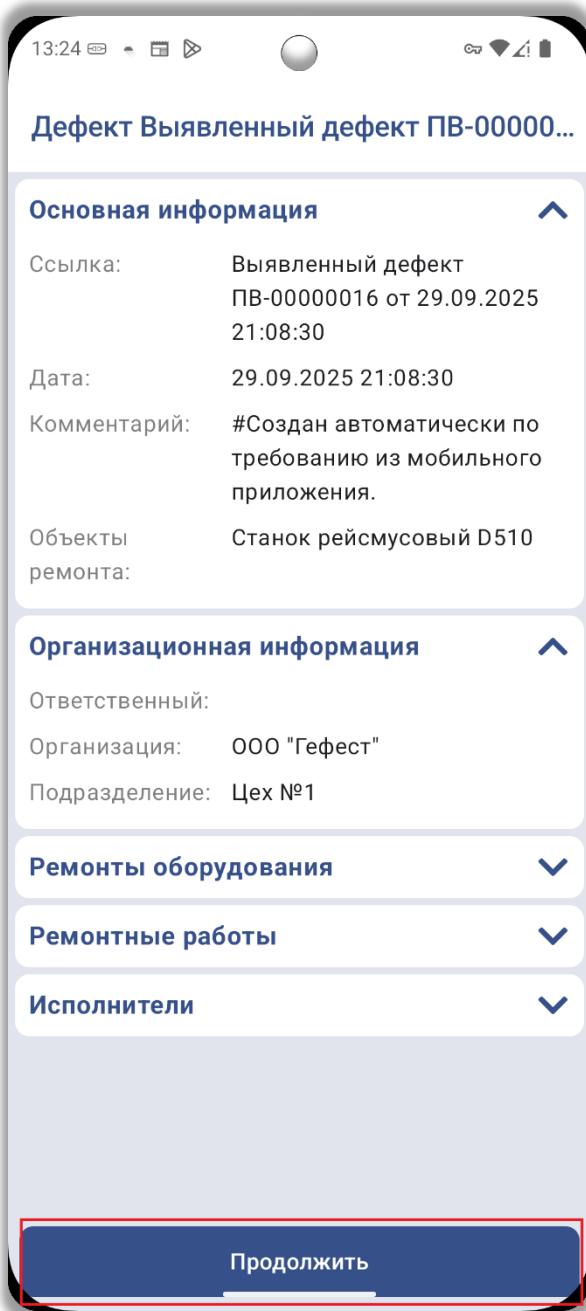


Рисунок 83 – Кнопка «Продолжить».

6.2. Отражение выполненных работ по дефекту

После нажатия кнопки «Продолжить» откроется новое окно (рис. 84), в котором необходимо выбрать ремонтные работы, выполняемые по данному дефекту, и нажать кнопку «Далее».

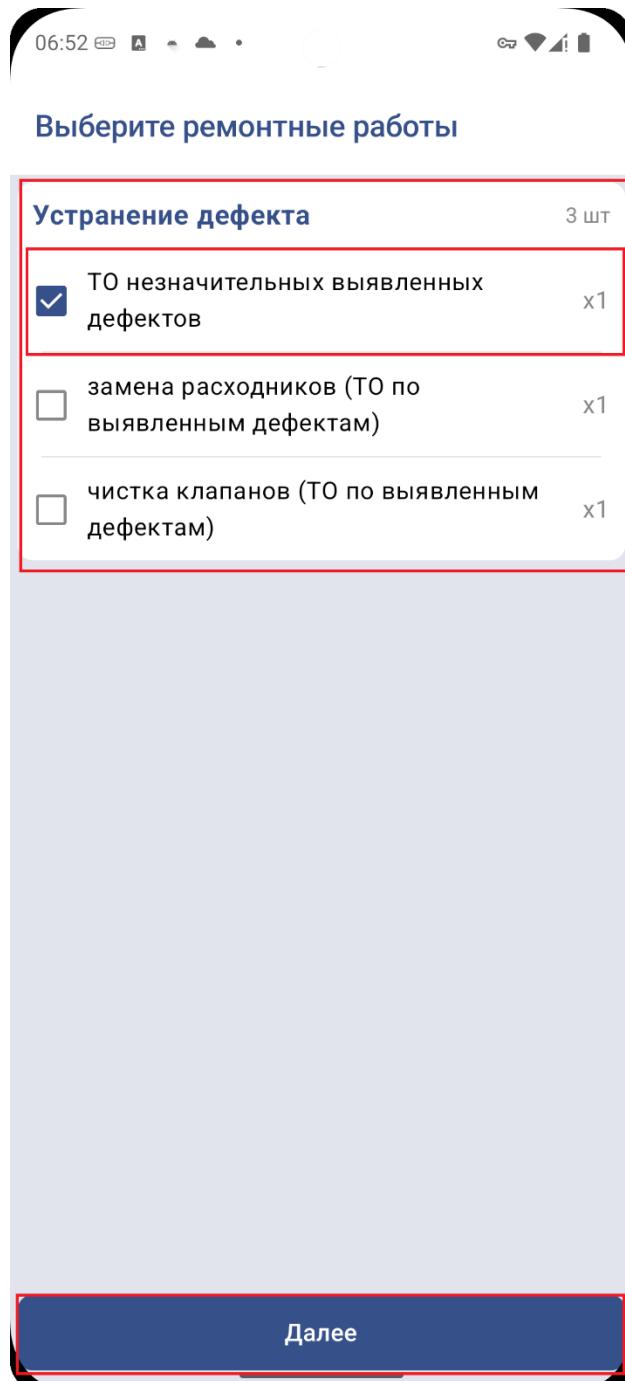


Рисунок 84 – Выбор ремонтной работы по дефекту.

6.3. Отражение времени выполнения работ по дефекту

После этого пользователь перейдет на окно, где необходимо указать время, затраченное на устранение дефекта. Для этого нужно нажать кнопку «Выбрать» (рис. 85).

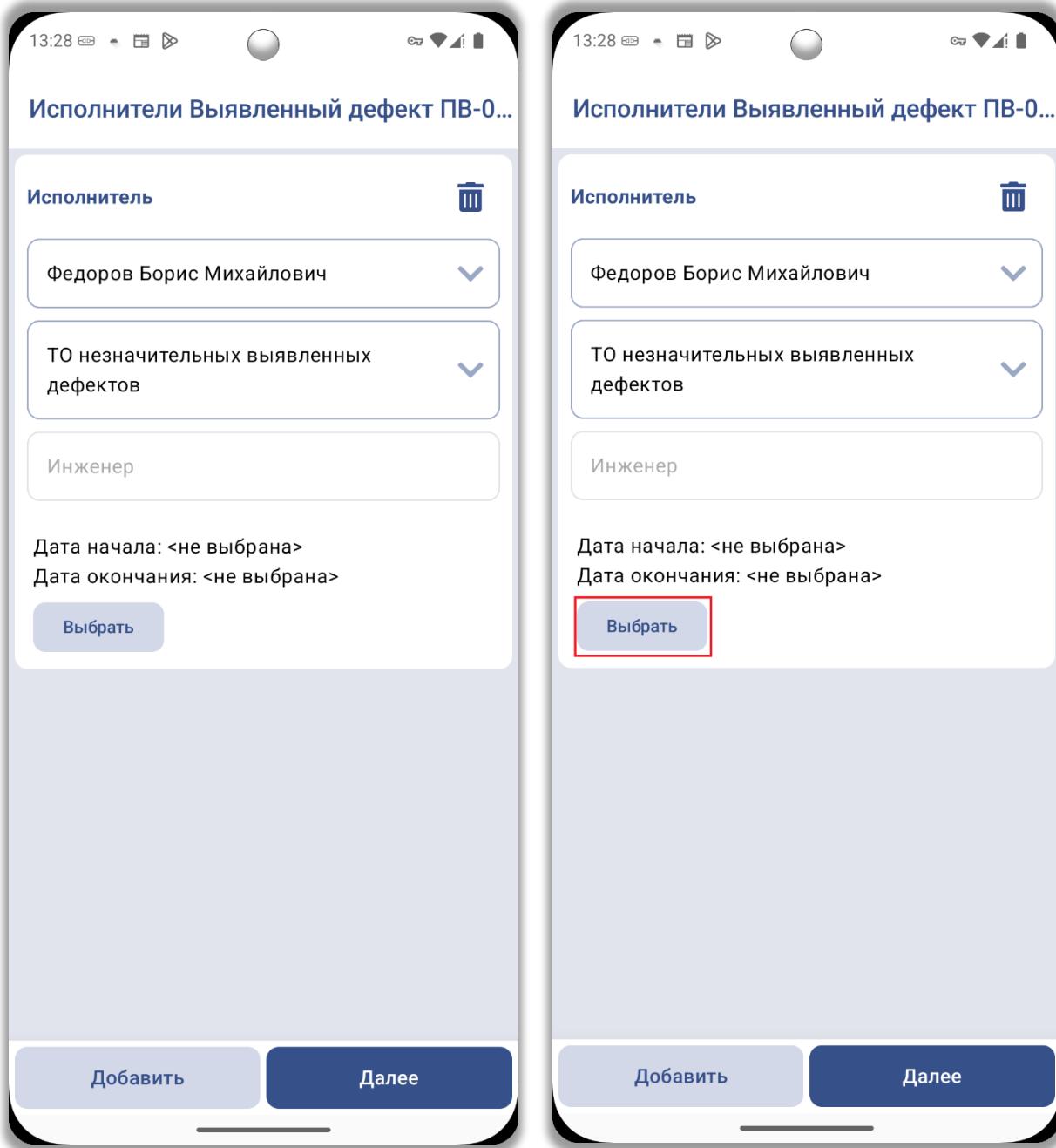


Рисунок 85 – Окно исполнителя и кнопка выбора времени.

После нажатия на кнопку «Добавить» будет открыто новое окно, в котором нужно указать необходимое время и дату, а затем нажать на кнопку «Подтвердить» (рис. 86).

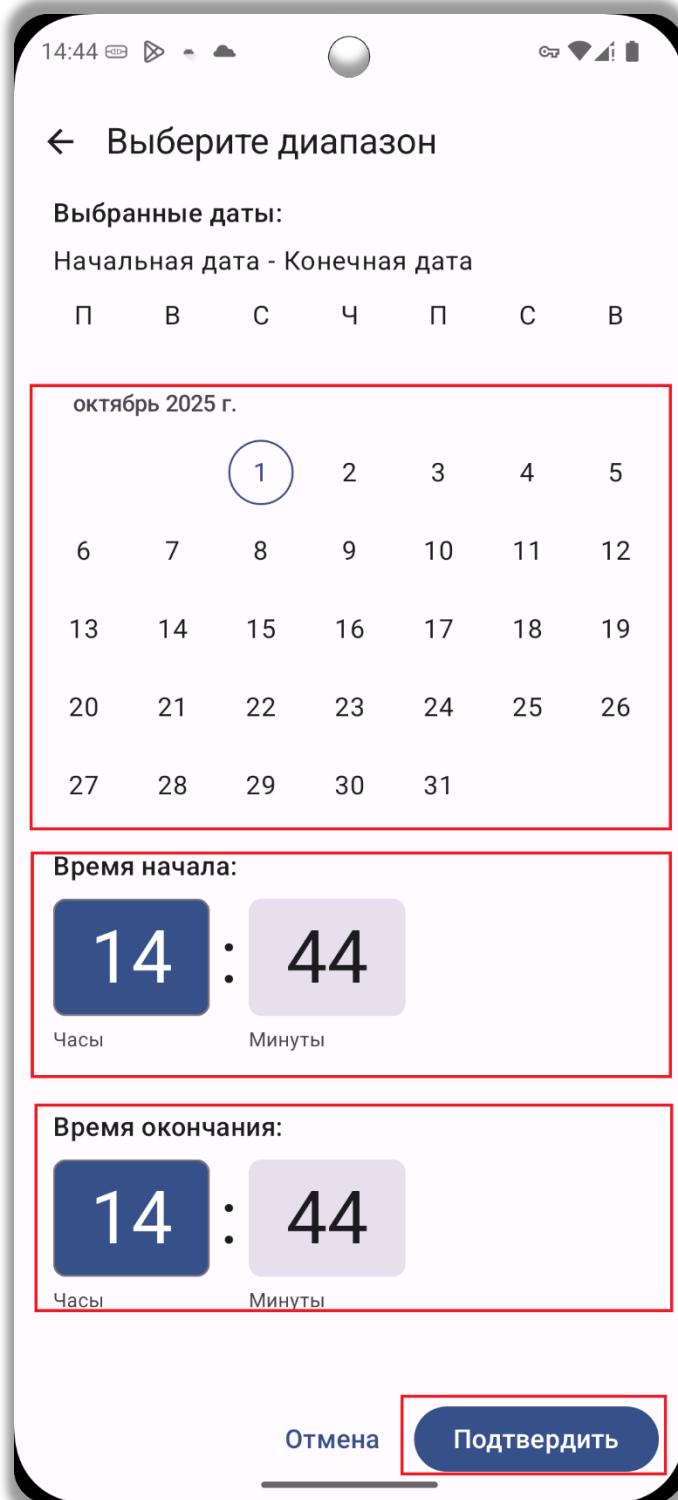


Рисунок 86 – Изменение времени и даты выполнения.

6.4. Уточнение исполнителей работ по выявленным дефектам

При необходимости пользователь может добавить или удалить исполнителя.

Для добавления нового исполнителя необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части экрана МУ (рис. 87).

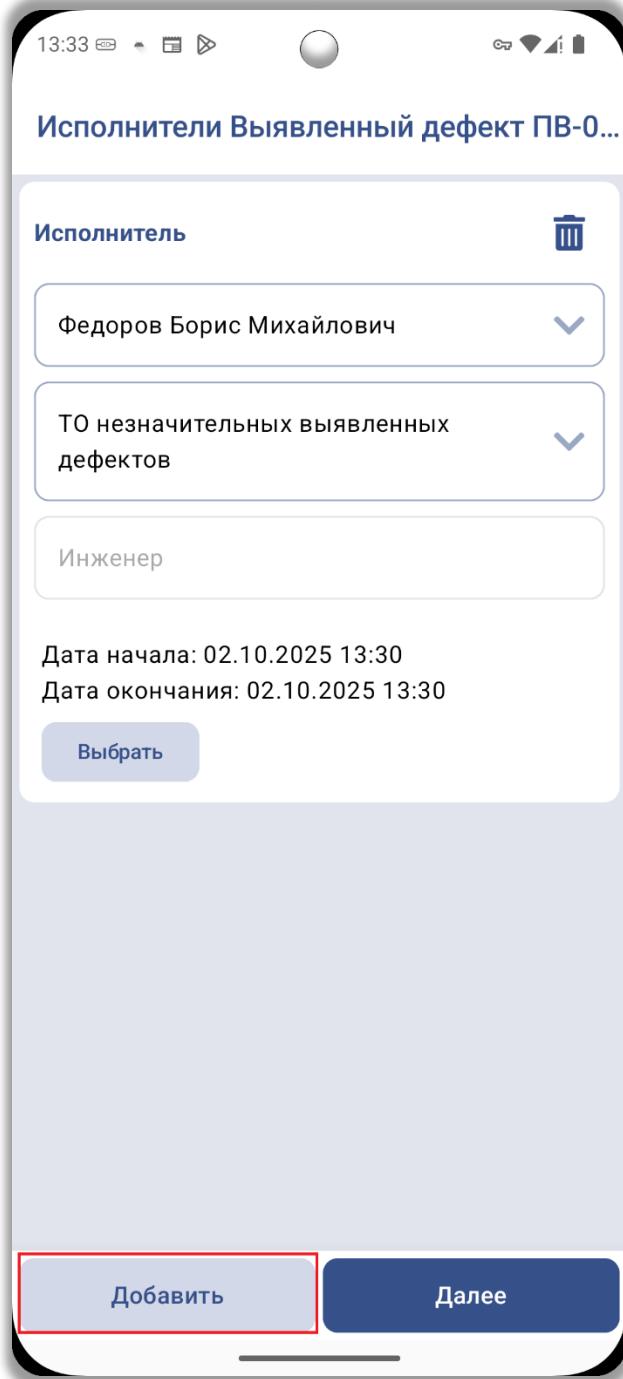


Рисунок 87 – Кнопка добавления нового исполнителя.

После этого на экране появится новый блок исполнителя (рис. 88).

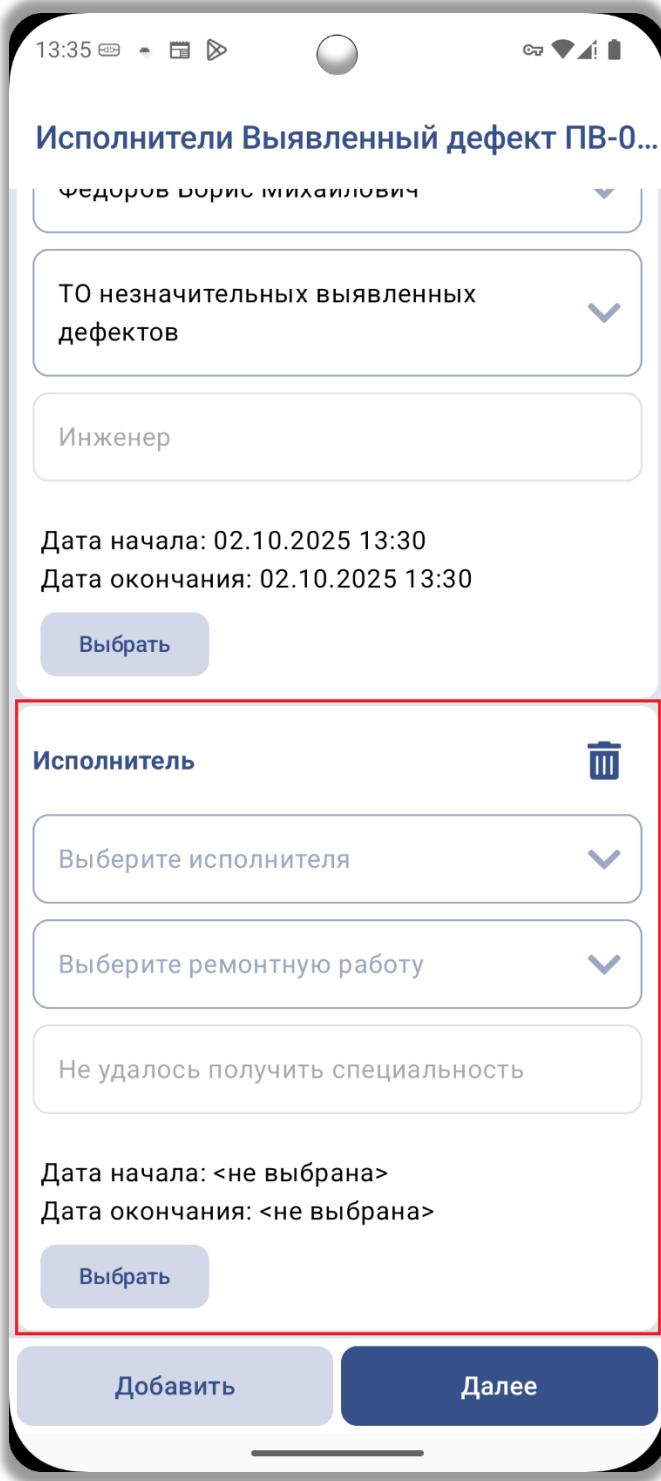


Рисунок 88 – Новый блок исполнителя.

Далее пользователю необходимо заполнить данные об исполнителе (рис. 89), а именно:

- исполнителя;
- ремонтную работу;
- специальность установится автоматически;
- указать время выполнения работы.

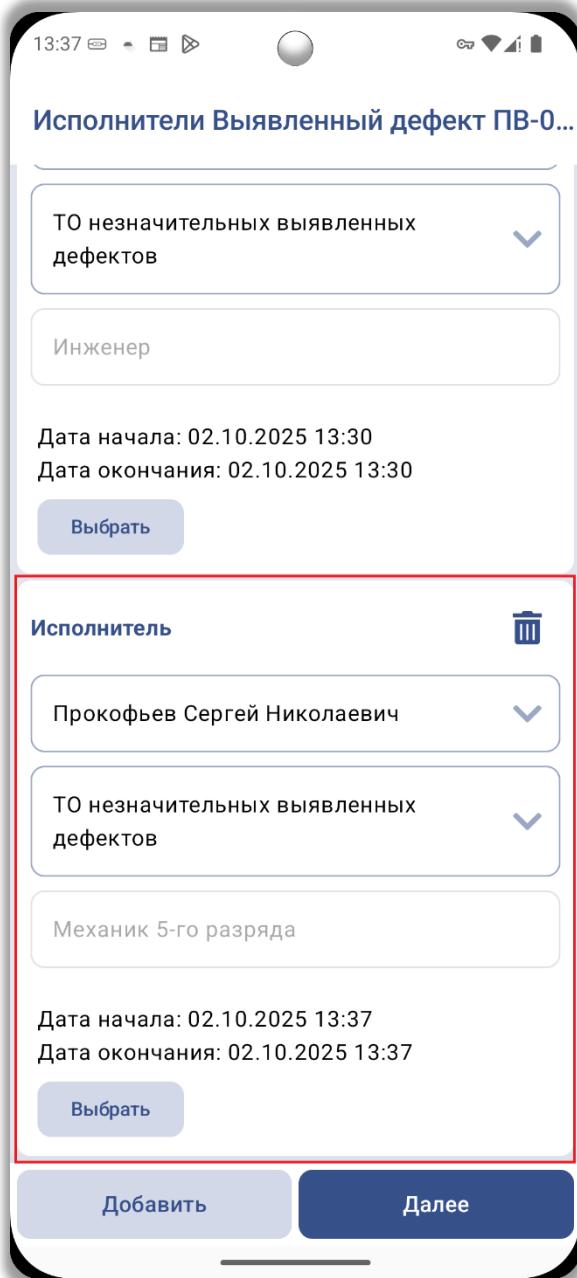


Рисунок 89 – Заполненный новый исполнитель.

Также пользователь может удалить исполнителя из списка.

Для удаления исполнителя необходимо нажать на иконку удаления в блоке соответствующего пользователя (рис. 90).

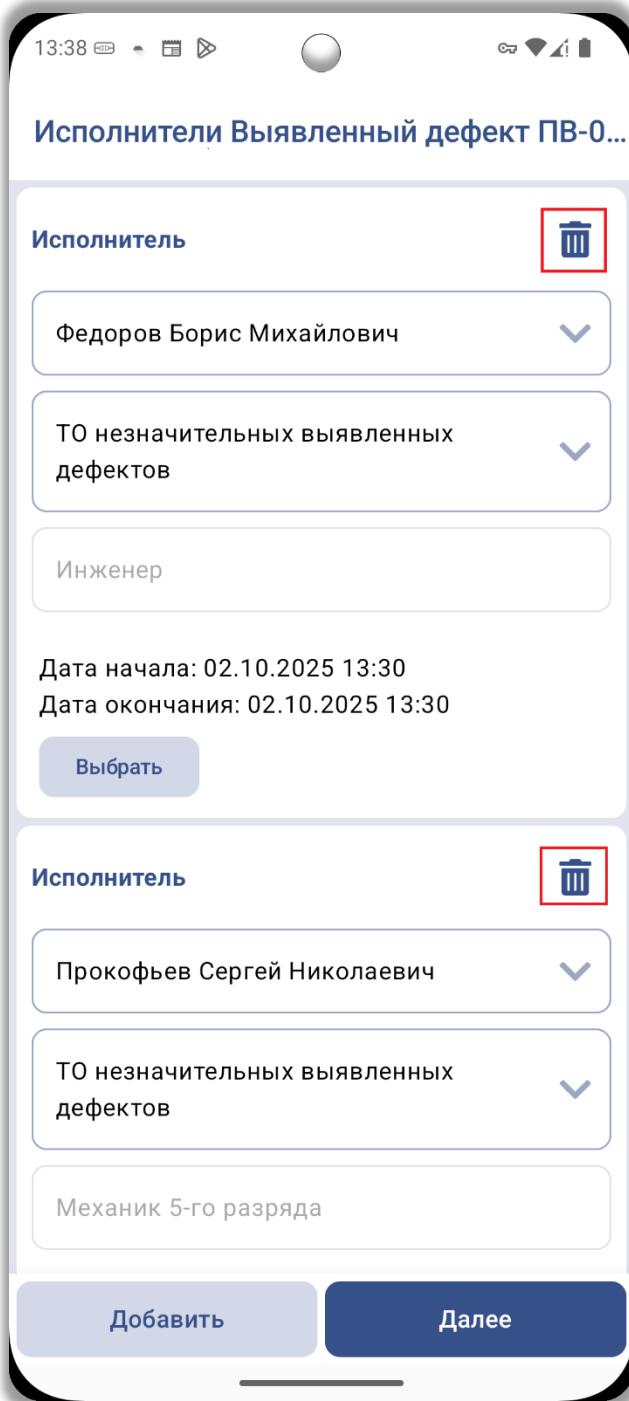


Рисунок 90 – Иконка удаления исполнителя.

После того как на экране редактирования исполнителей указана вся актуальная информация, пользователю необходимо нажать кнопку «Далее» (рис. 91).

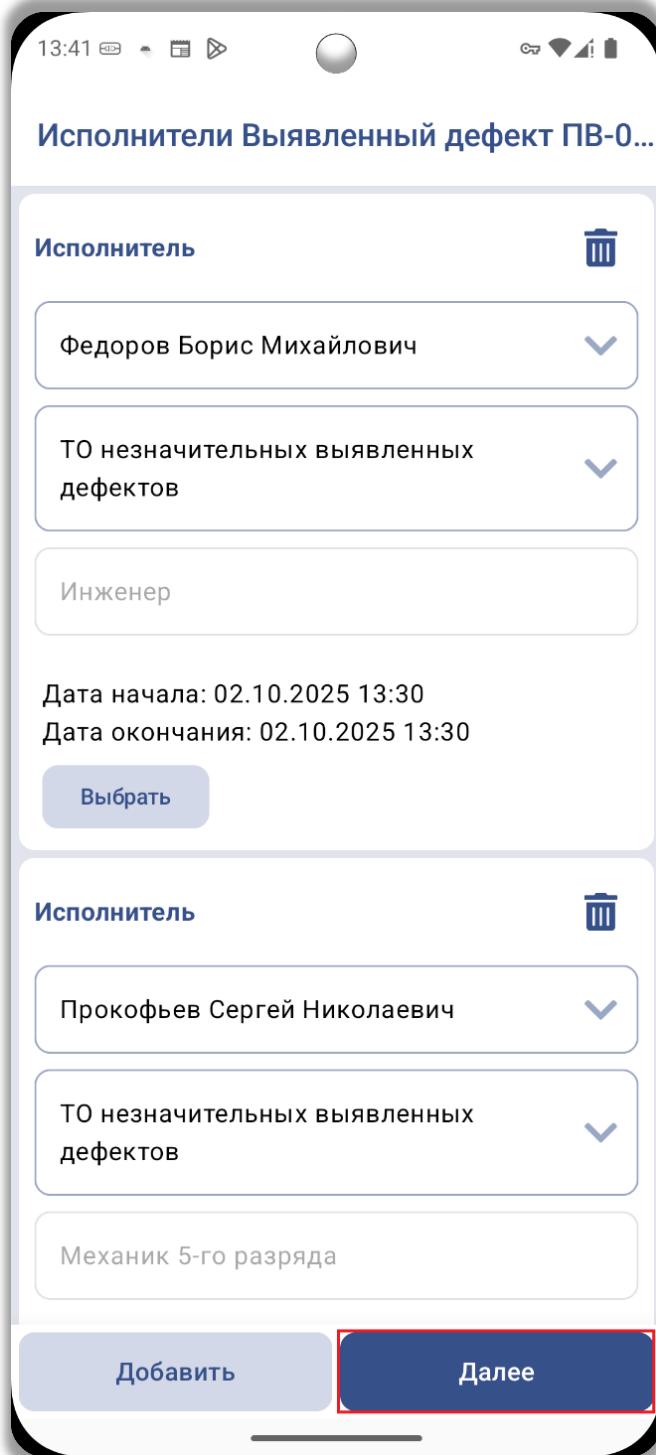


Рисунок 91 – Кнопка «Далее».

6.5. Указание материалов, потраченных на устранение дефекта

После нажатия кнопки «Далее» пользователь будет переведен на экран, где необходимо указать материалы, затраченные на ремонт оборудования (рис. 92).

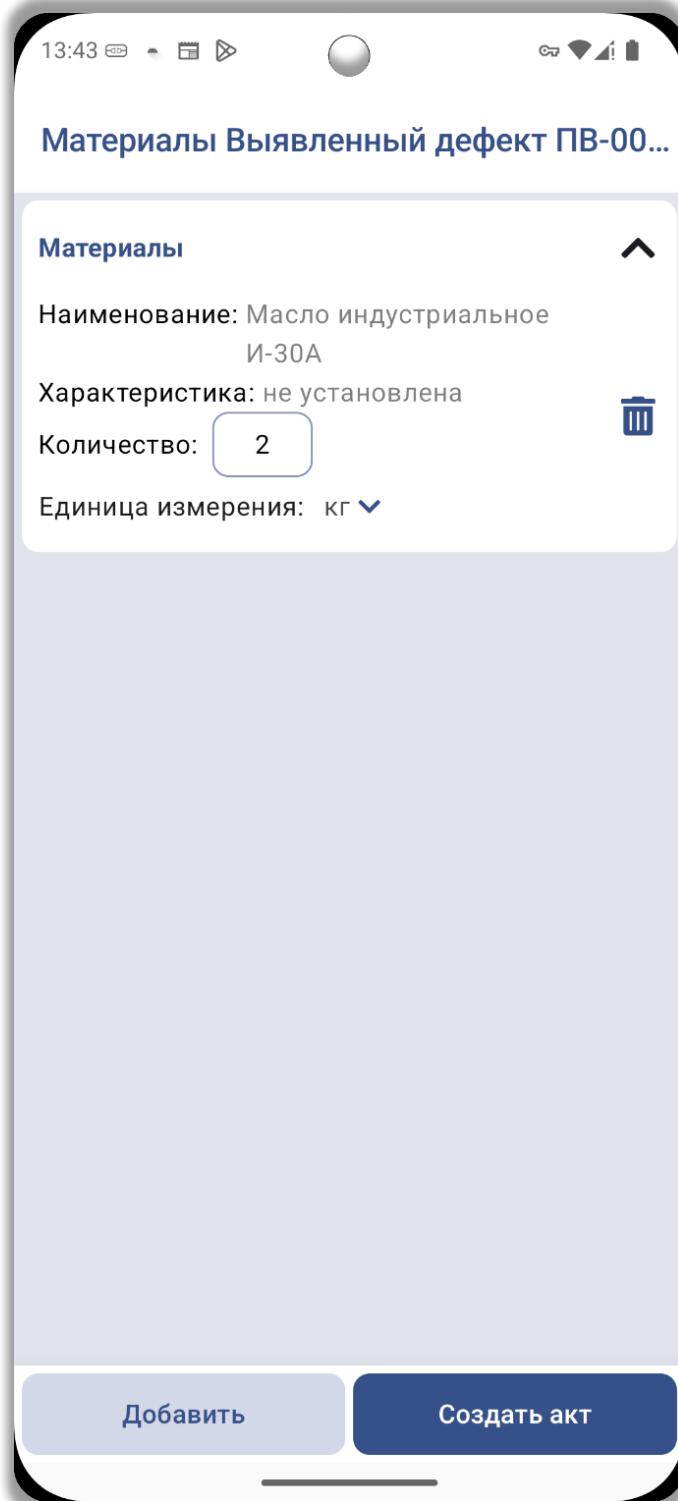


Рисунок 92 – Окно затраченных материалов.

На данном экране пользователь может скорректировать количество затраченных материалов, указанных в смете к данному наряду. Для этого ему необходимо изменить значение в соответствующем блоке наряда (рис. 93).

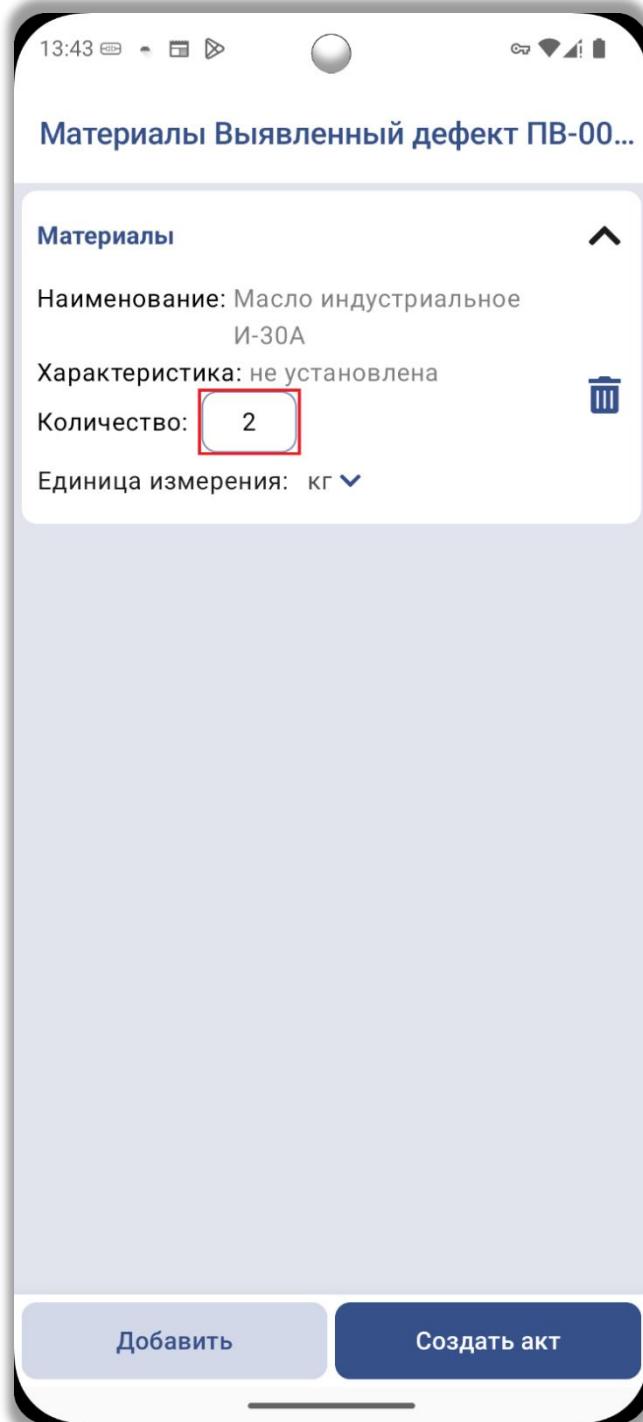


Рисунок 93 – Изменение количества материала.

Пользователь может добавить новый материал, для этого ему необходимо нажать на кнопку «Добавить» в нижней части экрана (рис. 94).

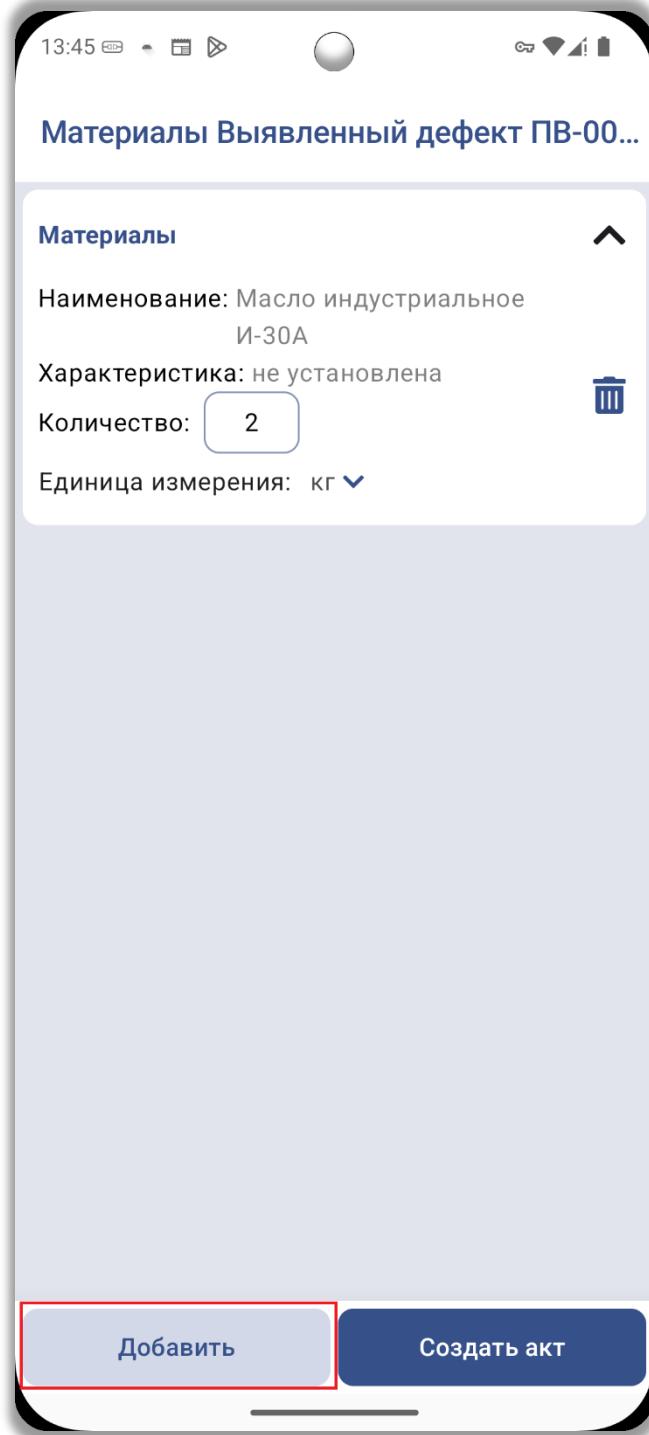


Рисунок 94 – Кнопка «Добавить».

После чего, пользователю откроется новое окно, в котором необходимо указать данные о новом материале, а именно (рис. 95):

- категория;
- наименование;
- ремонтная работа;
- количество.

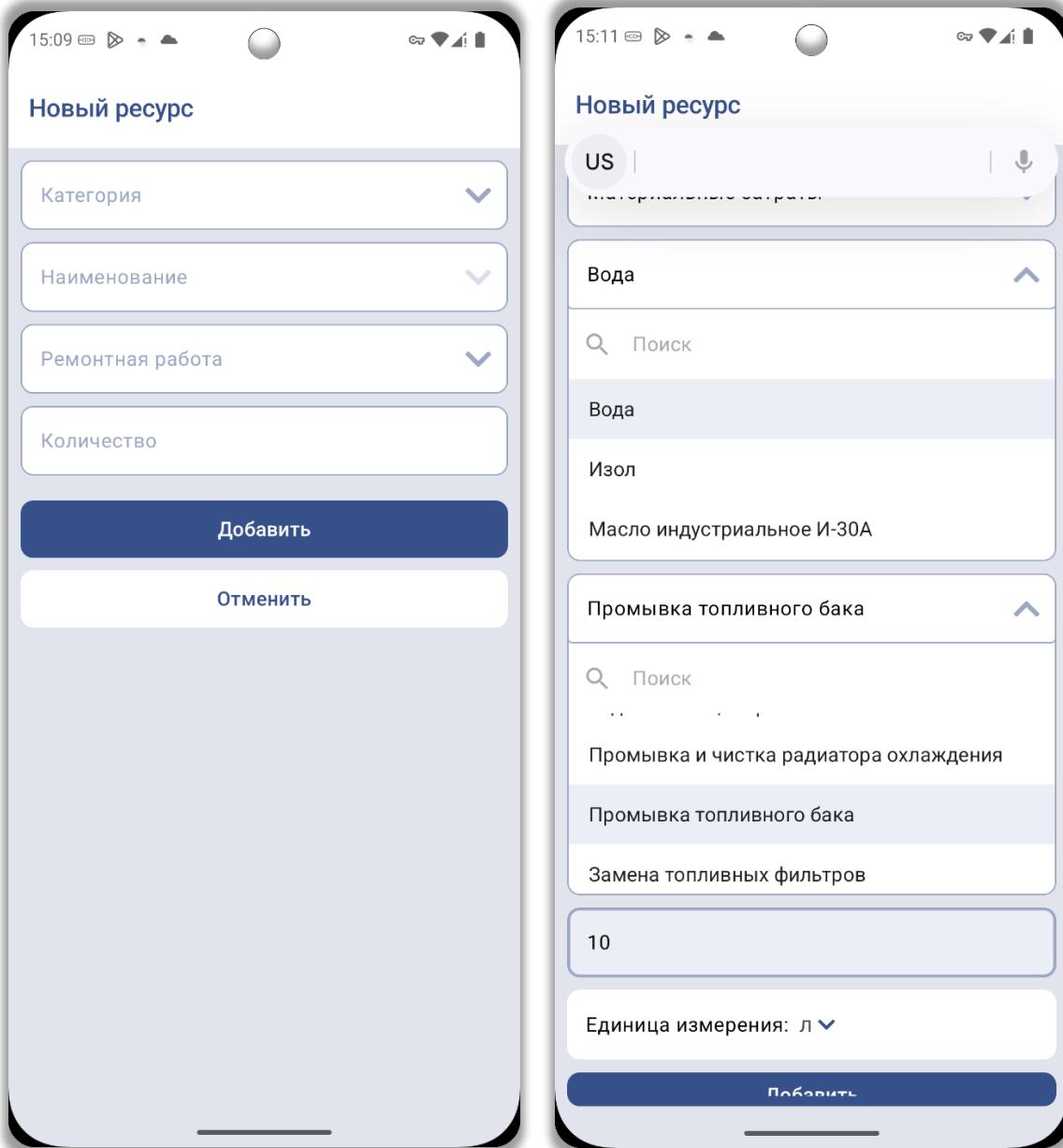
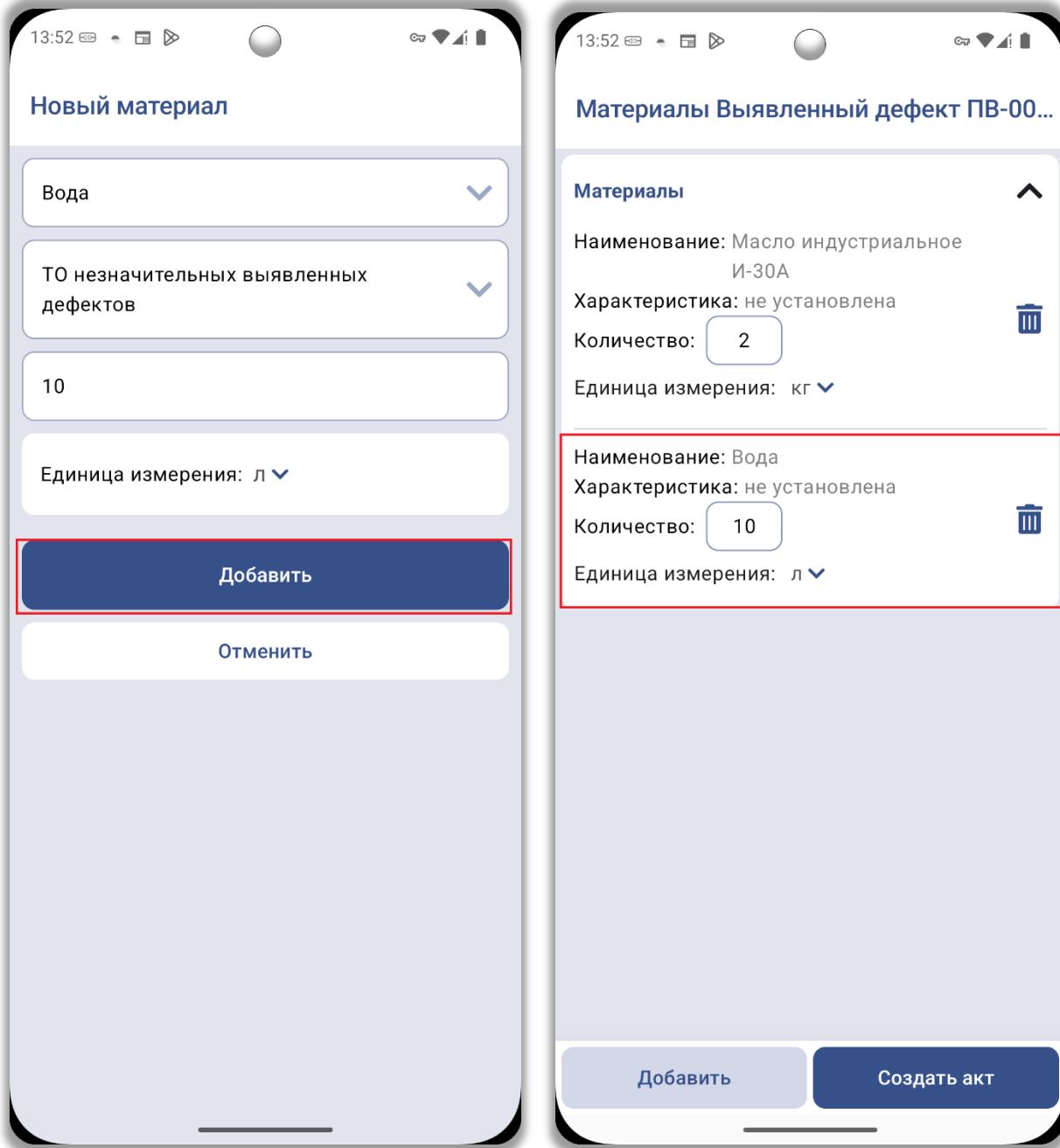


Рисунок 95 – Окно добавление нового материала.

После того как необходимый материал выбран, пользователю необходимо нажать кнопку «Добавить» (рис. 96). Новый материал отобразится в списке общих материалов (рис. 97).



Чтобы вернуться к предыдущим окнам редактирования, пользователь может выполнить свайп вправо или использовать встроенную навигационную панель в системе Android (в зависимости от системных настроек).

Пользователь может удалить материал из списка.

Для удаления материала необходимо нажать на иконку удаления в блоке нужного материала (рис. 98).

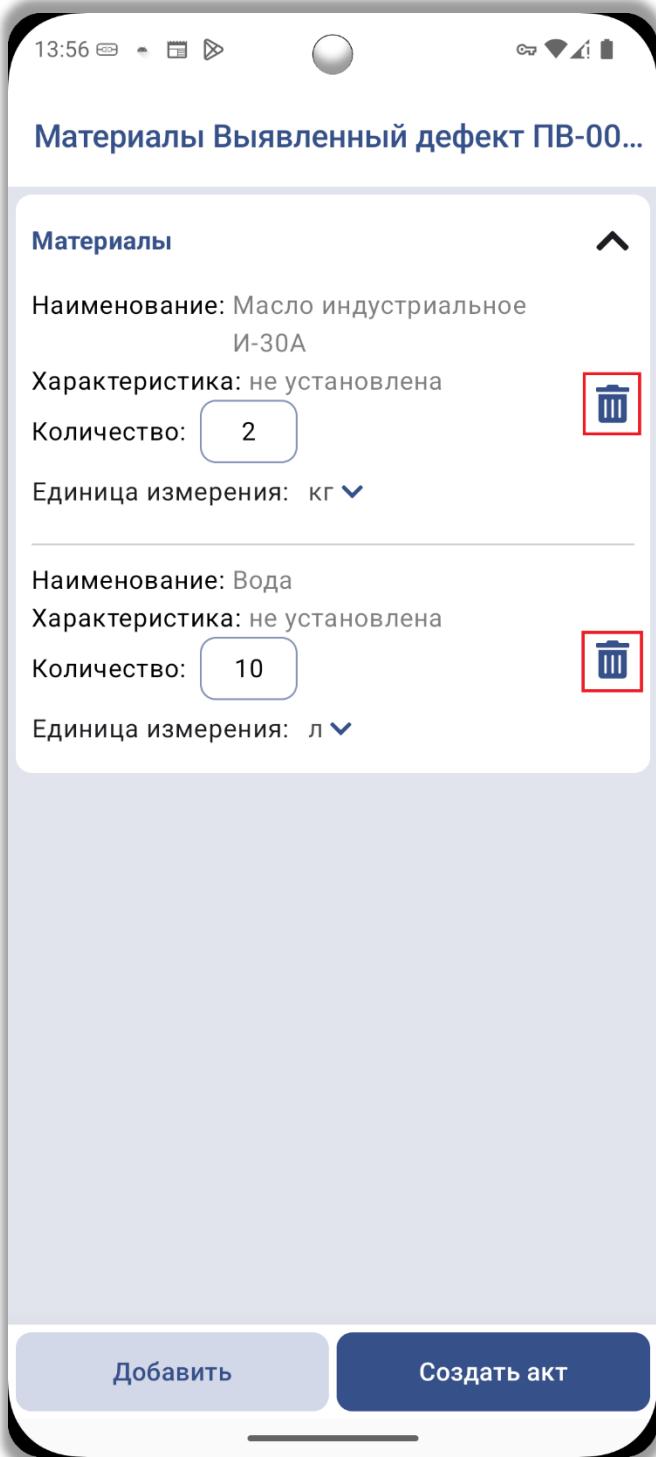


Рисунок 98 – Иконка удаления материала.

Указав использованные материалы, пользователь может завершить наряд. Для этого необходимо нажать кнопку «Создать акт» (рис. 99).

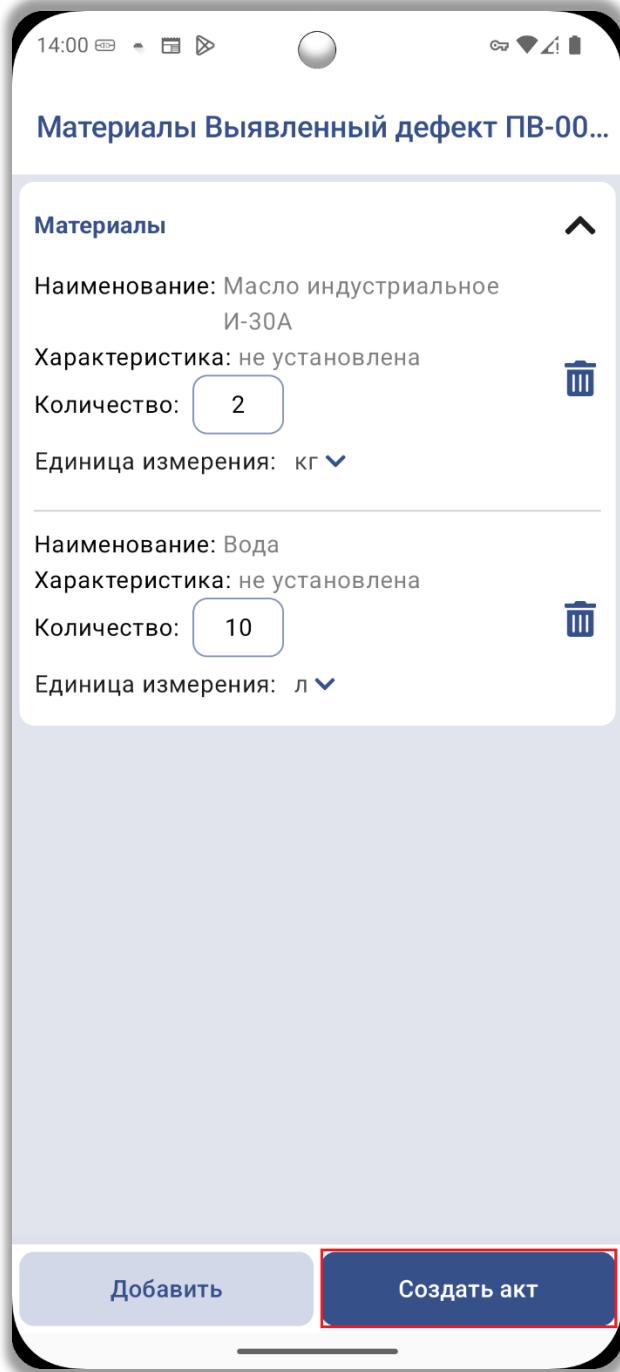


Рисунок 99 – Кнопка «Создать акт».

После чего данные о дефекте (список выполненных ремонтных работ, исполнители, затраченные материалы и время, затраченное на дефект) будут переданы в 1С:ТОИР, а пользователь будет переведен на главный экран МП.

Для просмотра акта в системе 1С:ТОИР необходимо перейти в раздел «Показатели эксплуатации» и далее перейти по гиперссылке «Выявленные дефекты» (рис. 100).

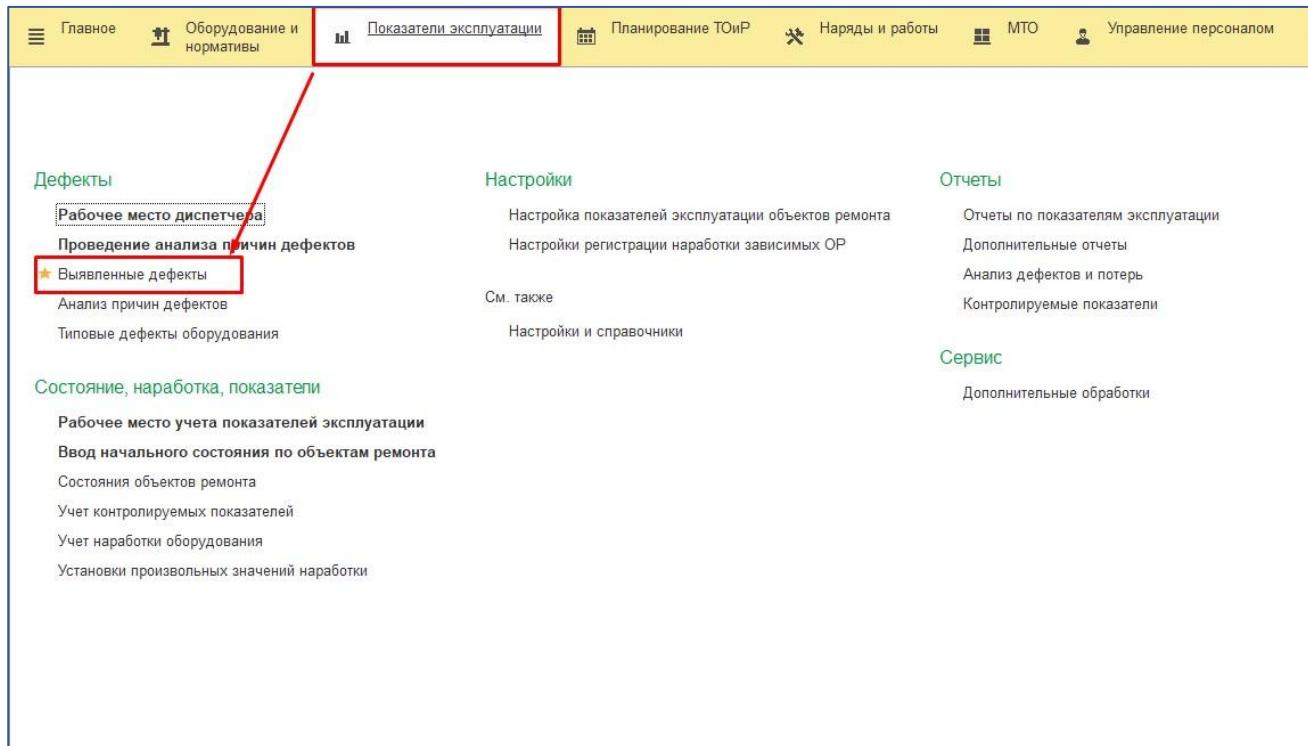
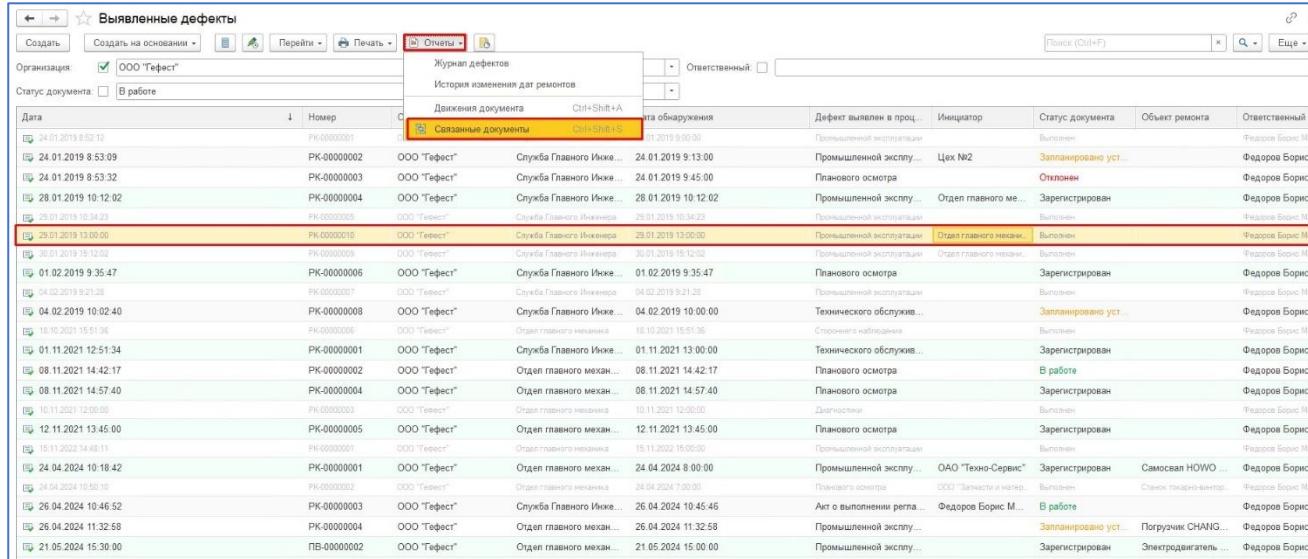


Рисунок 100 – Раздел «Показатели эксплуатации».

В списке выявленных дефектов выделить одним кликом нужный наряд, затем нажать на кнопку «Отчеты» и далее «Связанные документы» (рис. 101).



The screenshot shows the 'Выявленные дефекты' (Detected Defects) list. The 'Связанные документы' (Associated documents) button is highlighted with a red box. The table lists various defect entries with columns for Date, Number, Description, Date of discovery, Type of defect, Initiator, Status, Object of repair, and Responsible person. Some rows are highlighted with yellow or green boxes.

Рисунок 101 – Список выявленных дефектов.

После чего будет открыта новая форма «Связанные документы», в которой необходимо двойным кликом нажать на актуальный (под дате и времени) акт о выполнении этапа работ (рис. 102).

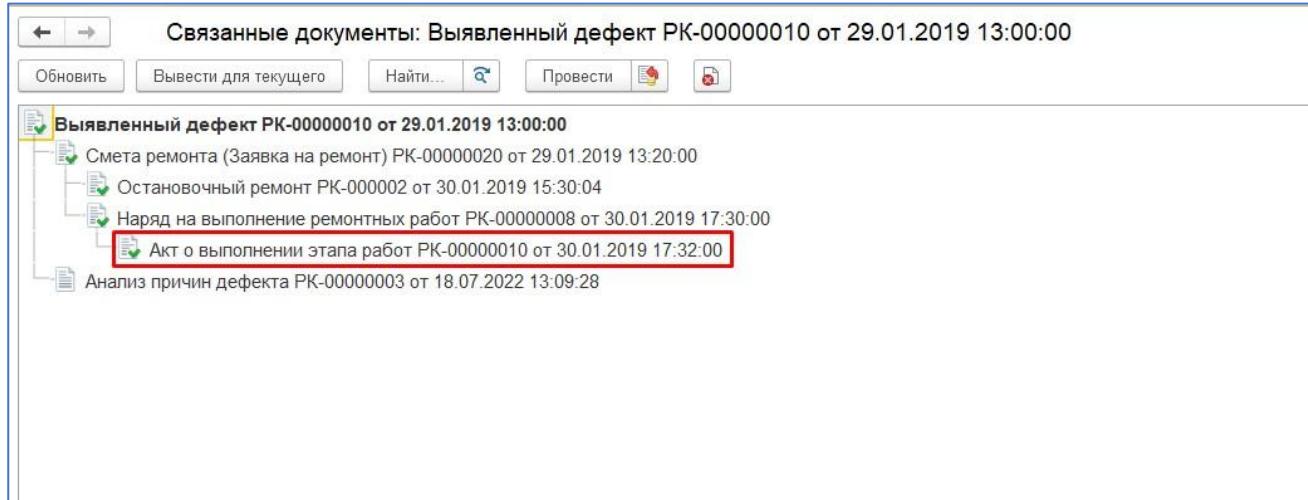


Рисунок 102 – Форма «Связанные документы».

Выбрав необходимой акт, откроется новое окно, в котором будет продемонстрирована вся информация о выполнении этапа работ из МП (рис. 103):

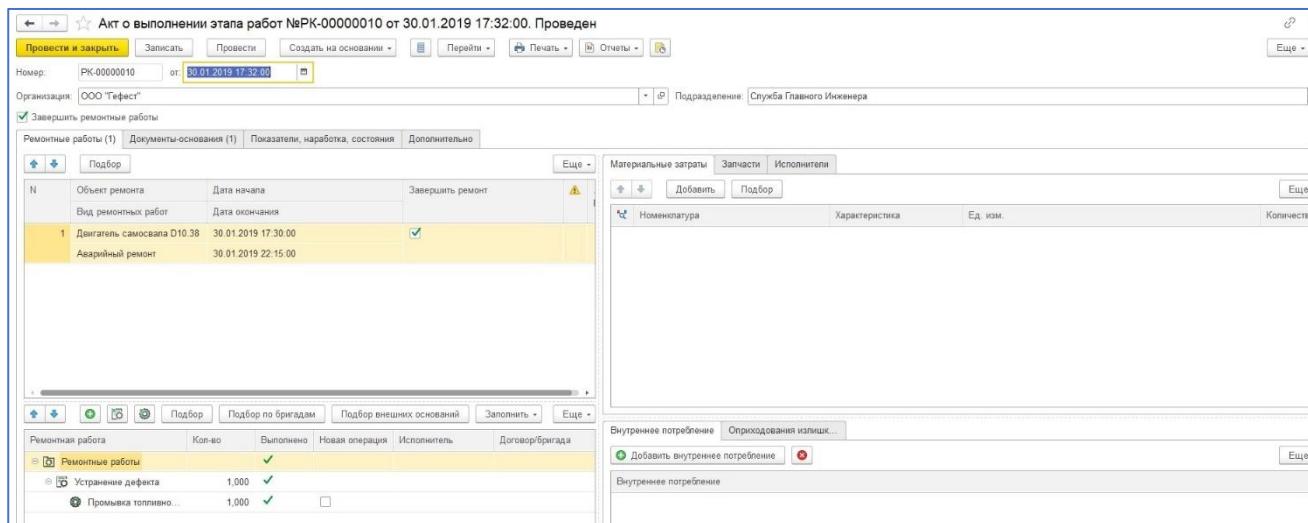


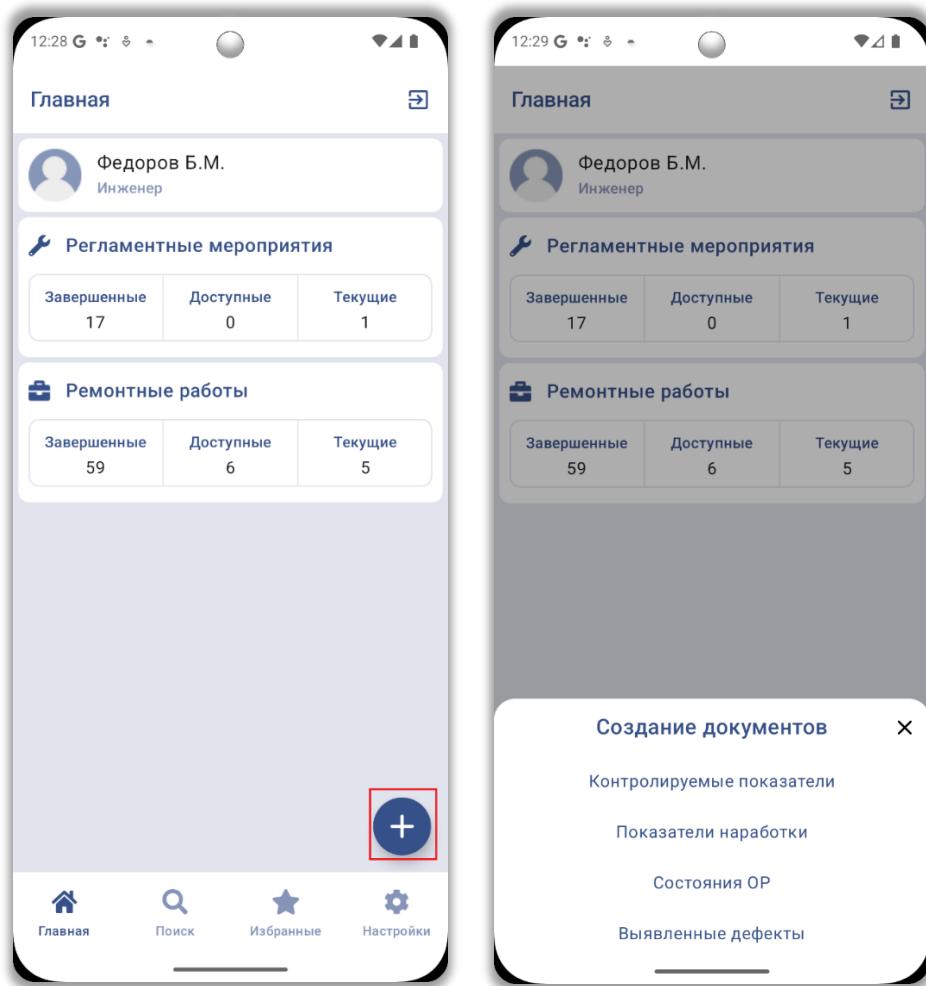
Рисунок 103 – Акт о выполнении этапа работ.

7. ДОКУМЕНТЫ

Используя мобильное приложение, пользователь может создавать следующие документы:

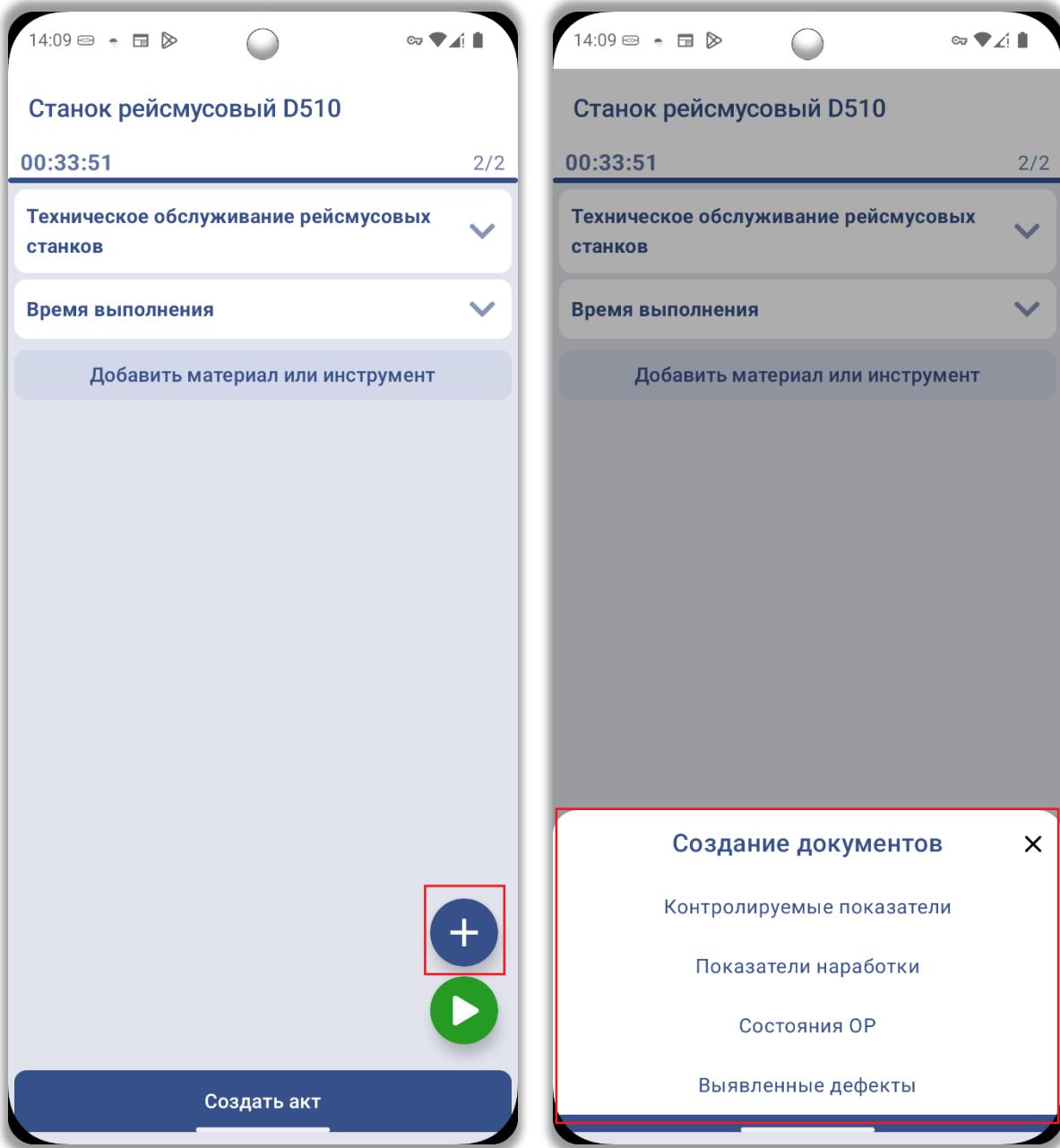
- «Контролируемые показатели»;
- «Показатели наработки»;
- «Состояния ОР» (объектов ремонта);
- «Выявленные дефекты».

Чтобы создать новый документ, в разделе «Главная» пользователю нужно нажать синюю кнопку со знаком «+» (рис. 104) и выбрать необходимый тип документа (рис. 105).



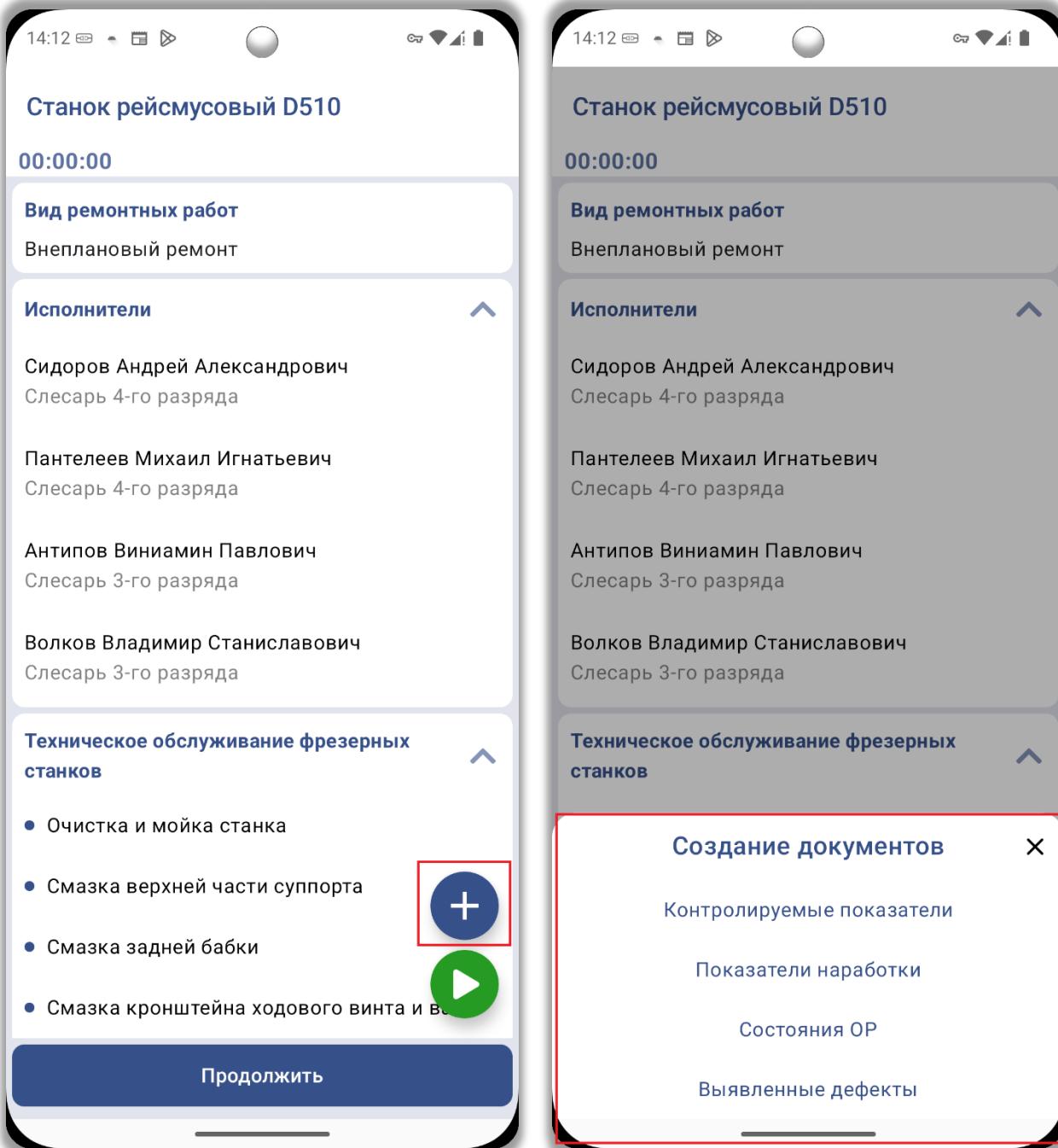
Рисунки 104, 105 – Плавающая кнопка «+» и список документов фиксации.

Также у пользователя есть возможность создать какой-либо из документов непосредственно при выполнении регламентного мероприятия. Для этого он может нажать на плавающую кнопку «+» (рис. 106) и выбрать требуемый документ (рис. 107).



Рисунки 106, 107 – Плавающая кнопка «+» и список документов фиксации.

В рамках ремонтной работы пользователю также необходимо нажать на плавающую кнопку «+» (рис. 108) и выбрать соответствующий документ (рис. 109).



Рисунки 108, 109 – Плавающая кнопка «+» и список документов фиксации.

7.1. Контролируемые показатели

Если был выбран тип документа «Контролируемые показатели», пользователю откроется экран для фиксации значения существующего показателя (рис. 110).

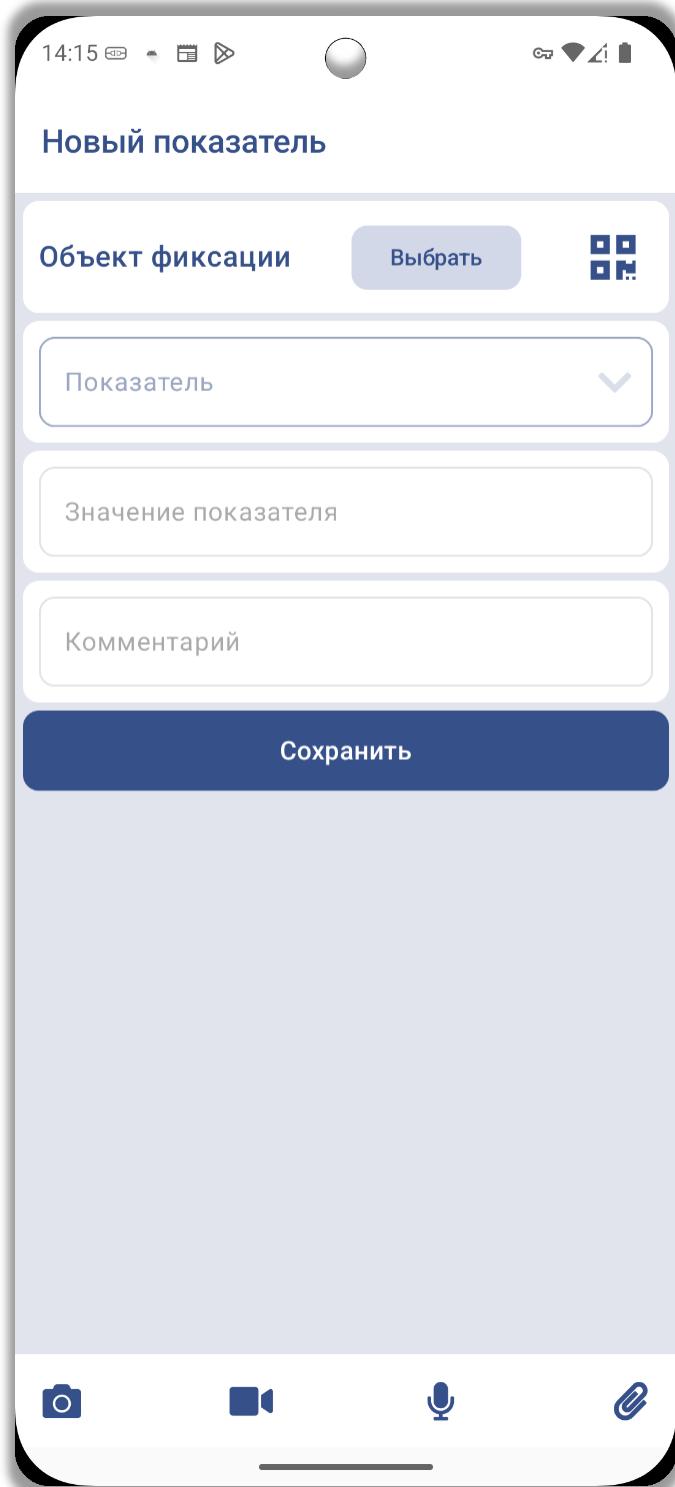
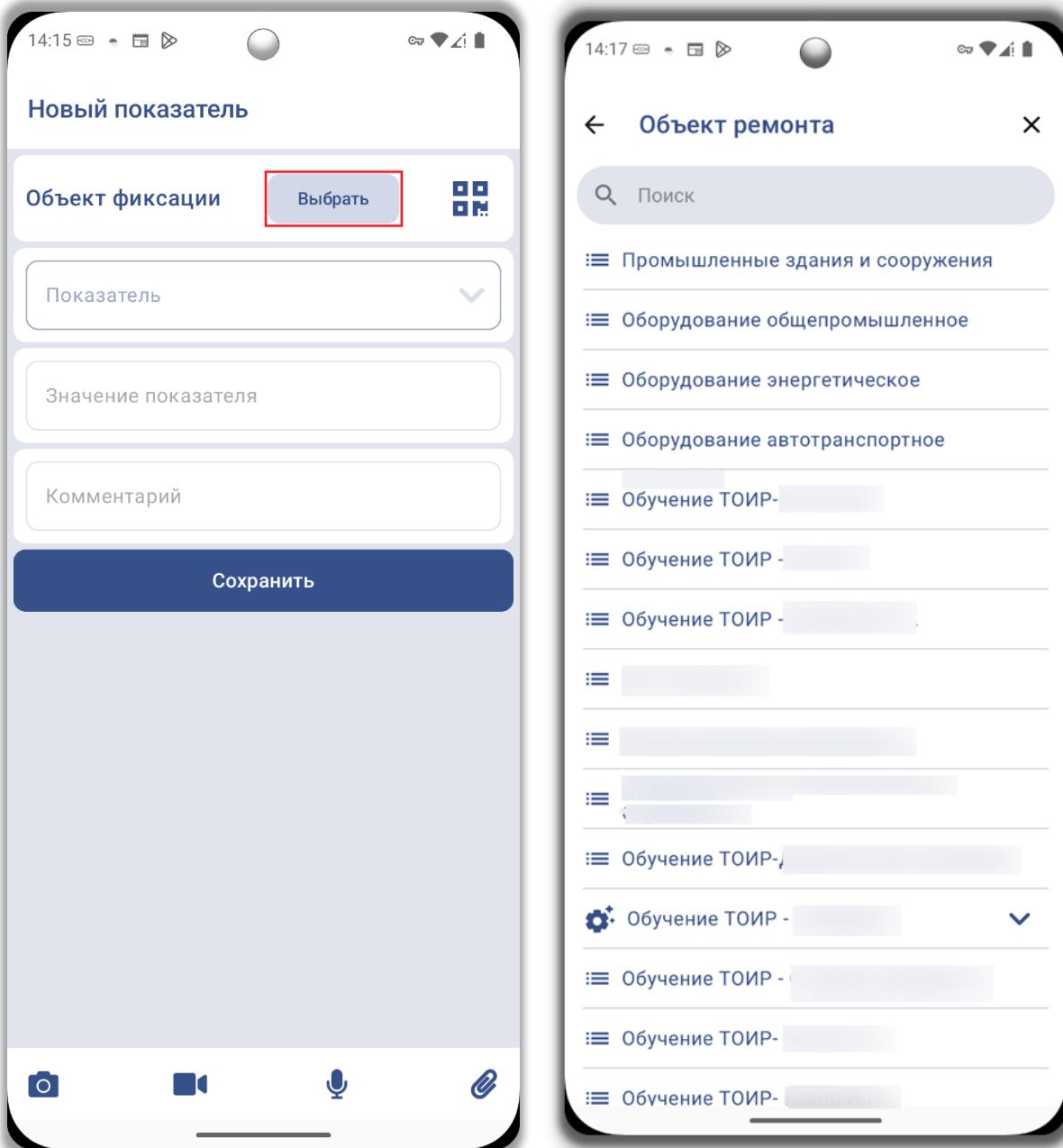


Рисунок 110 – Окно «Контролируемый показатель».

7.1.1. Выбор объекта фиксации

На данном экране пользователю в первую очередь необходимо выбрать объект фиксации (объект ремонта или единицу оборудования). Это можно сделать двумя способами:

- выбрать из списка – для этого необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (рис. 111), после чего будет открыт список ОР (рис. 112);



Рисунки 111, 112 – Кнопка выбора ОР и список ОР.

- отсканировать QR-код (если он нанесен на объект ремонта) – для этого необходимо нажать на иконку «QR-кода» (рис. 113).

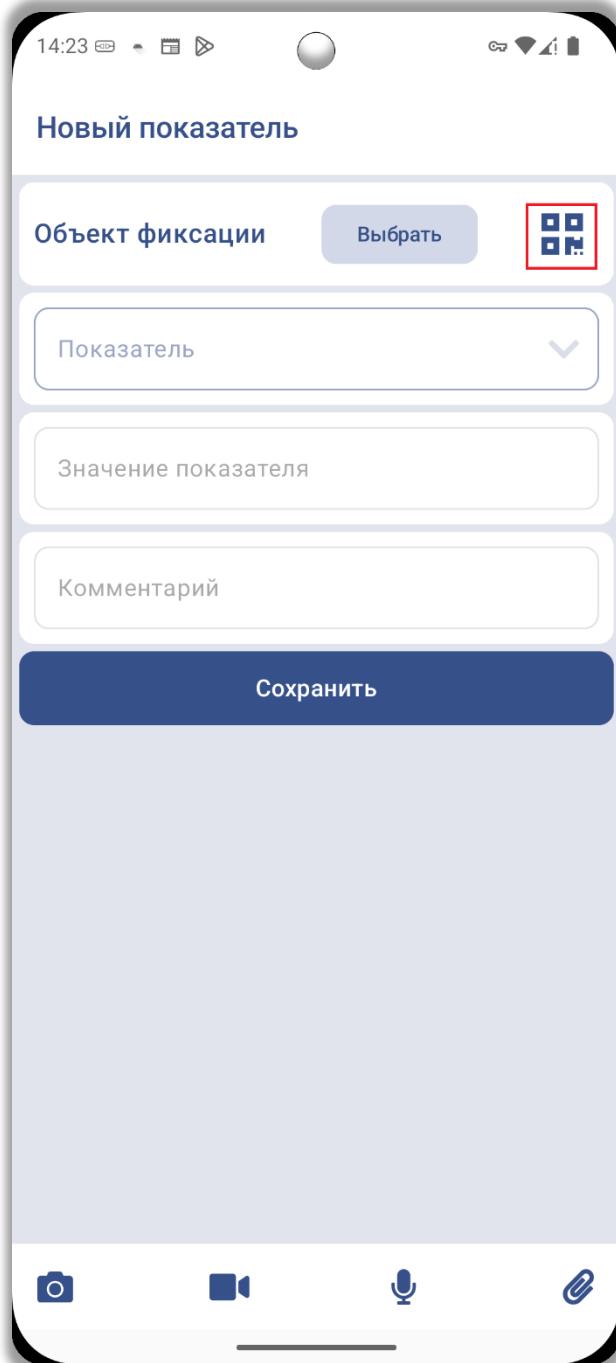


Рисунок 113 – Сканирование QR-кода.

После выбора объекта фиксации данные по нему отобразятся автоматически (рис. 114).

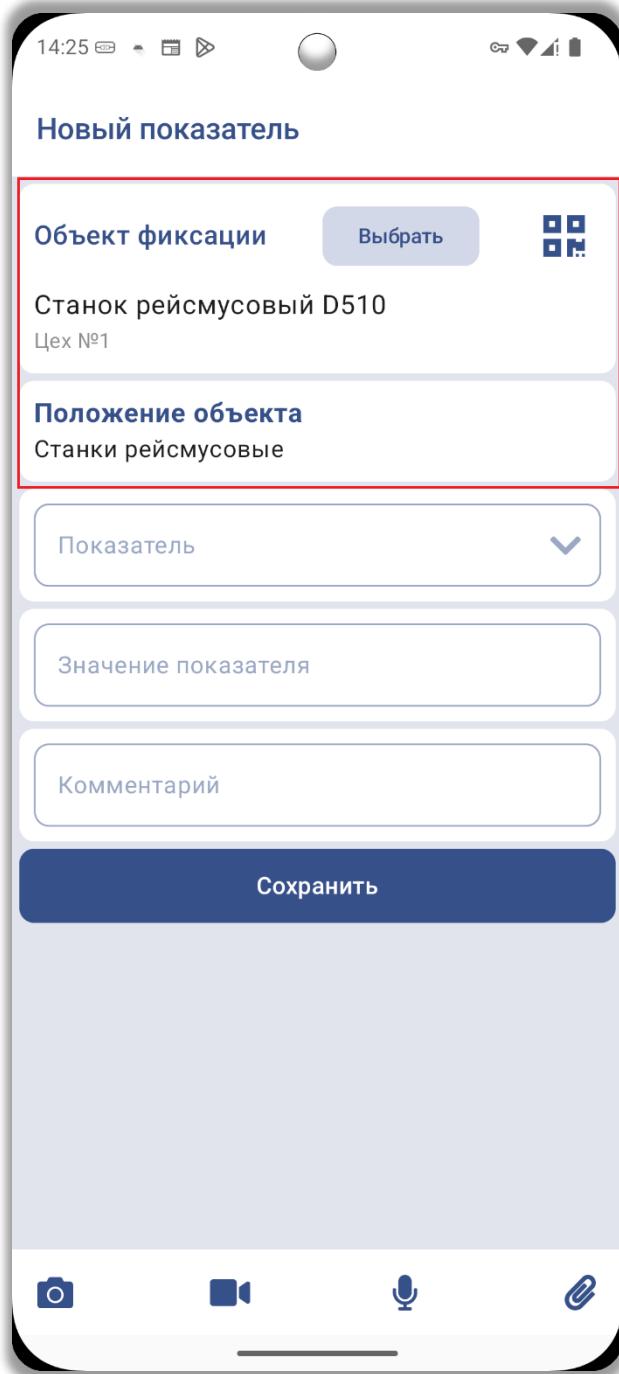


Рисунок 114 – Объект фиксации.

Далее пользователю необходимо заполнить все поля для фиксации значения показателя объекта ремонта (рис. 115), а именно:

- Показатель (обязательное поле, выбираемое значение из списка).
- Значение (обязательное поле, вводится вручную).
- Комментарий (необязательное поле, вводится вручную).

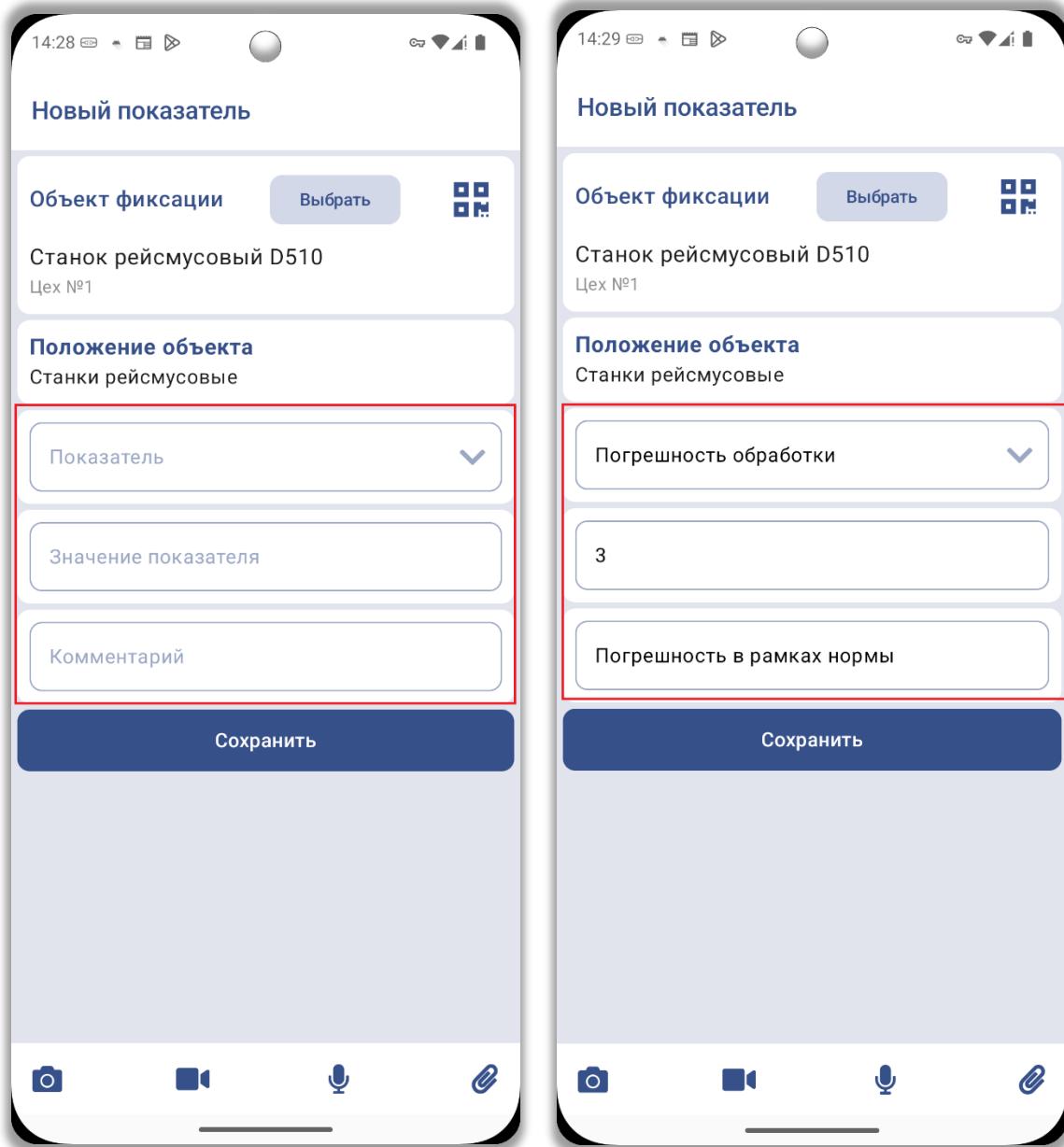


Рисунок 115 – Описание нового показателя.

7.1.2. Работа с медиафайлами

Описывая показатель, пользователь может прикрепить к нему дополнительные медиафайлы (фото, видео, аудио или файл любого формата, сохраненные на вашем смартфоне).

Для этого пользователю необходимо нажать на одну из кнопки в нижней части экрана.

7.1.2.1. Фотографирование объекта

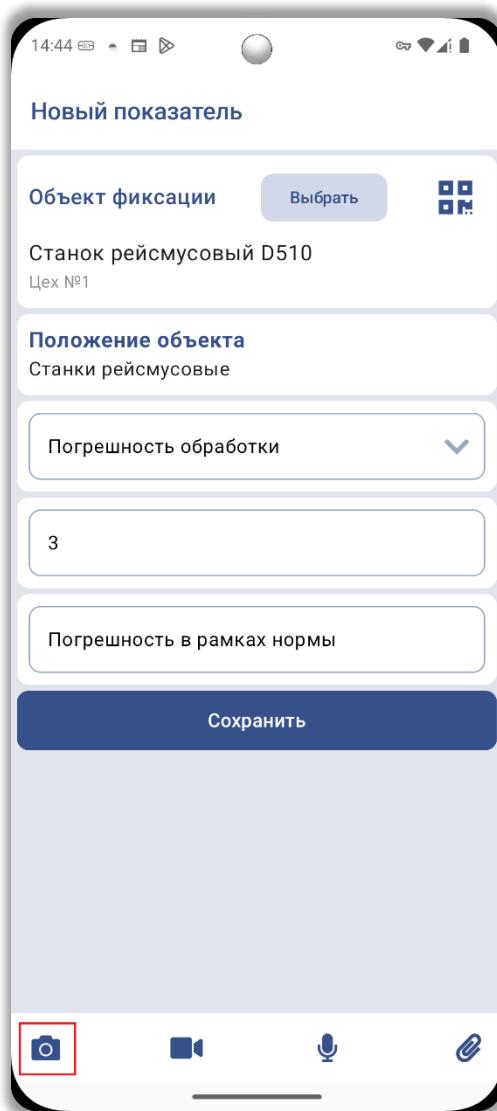


Рисунок 116 – Иконка «Фотоаппарат».

После нажатия на иконку «Фотоаппарат» (рис. 116) в МП откроется камера. Пользователю необходимо сфотографировать нужный объект, после чего фото будет автоматически прикреплено к документу (рис. 117).

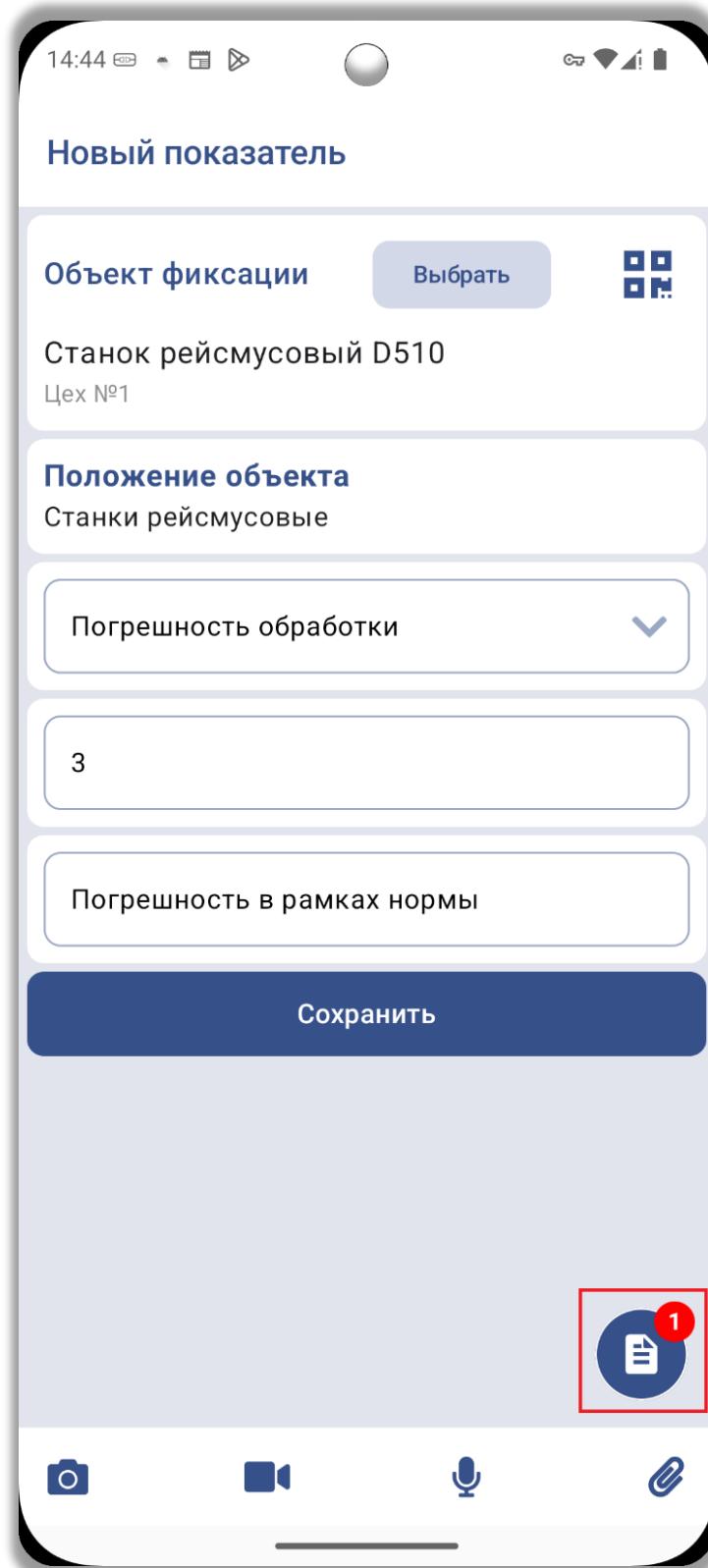


Рисунок 117 – Прикрепленный файл.

При необходимости пользователь может просмотреть список (рис. 118) прикрепленных файлов, для этого ему необходимо нажать на иконку, показанную на рисунке 117.

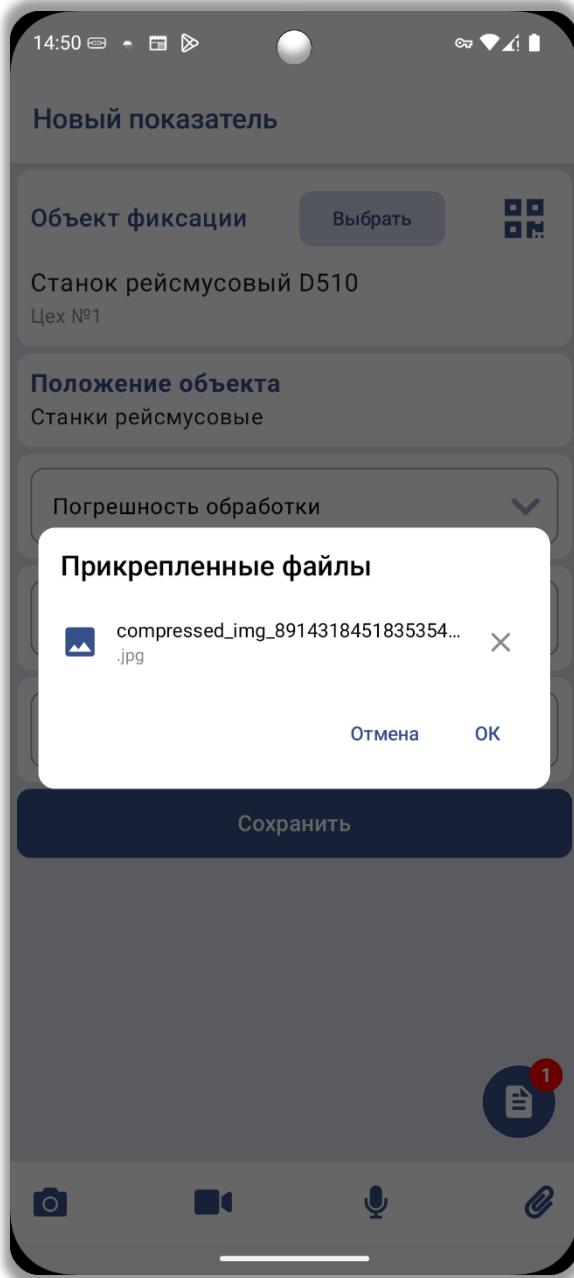


Рисунок 118 – Список прикрепленных файлов.

При необходимости прикрепленный файл можно удалить, нажав на иконку «X» (рис. 119).

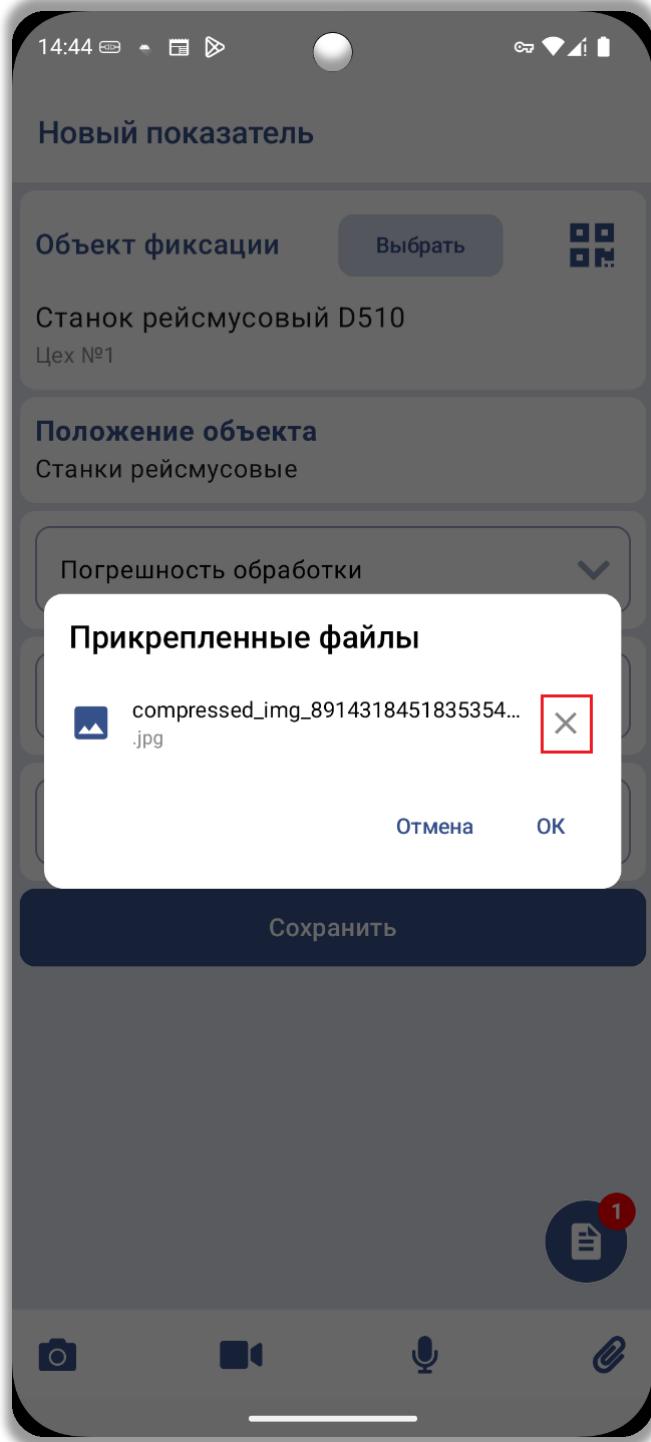


Рисунок 119 – Удаление элемента из списка.

7.1.2.2. Видеозапись объекта

Иконка «Видеокамера» (рис. 120) предназначена для записи видеофайла и прикрепления данного файла к документу.

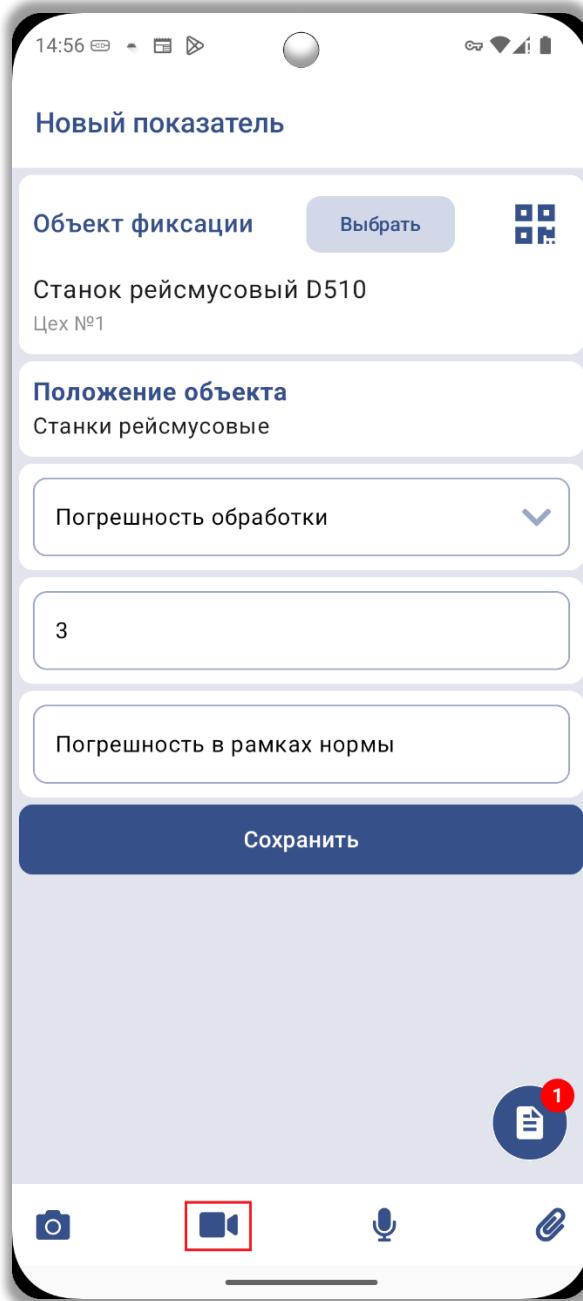


Рисунок 120 – Иконка «Видеокамера».

При нажатии будет открыта камера на МУ и пользователь может записать видеофайл, который ему необходим. Записанное видео автоматически прикреплено к документу и отобразиться в списке прикрепленных файлов (рис. 121).

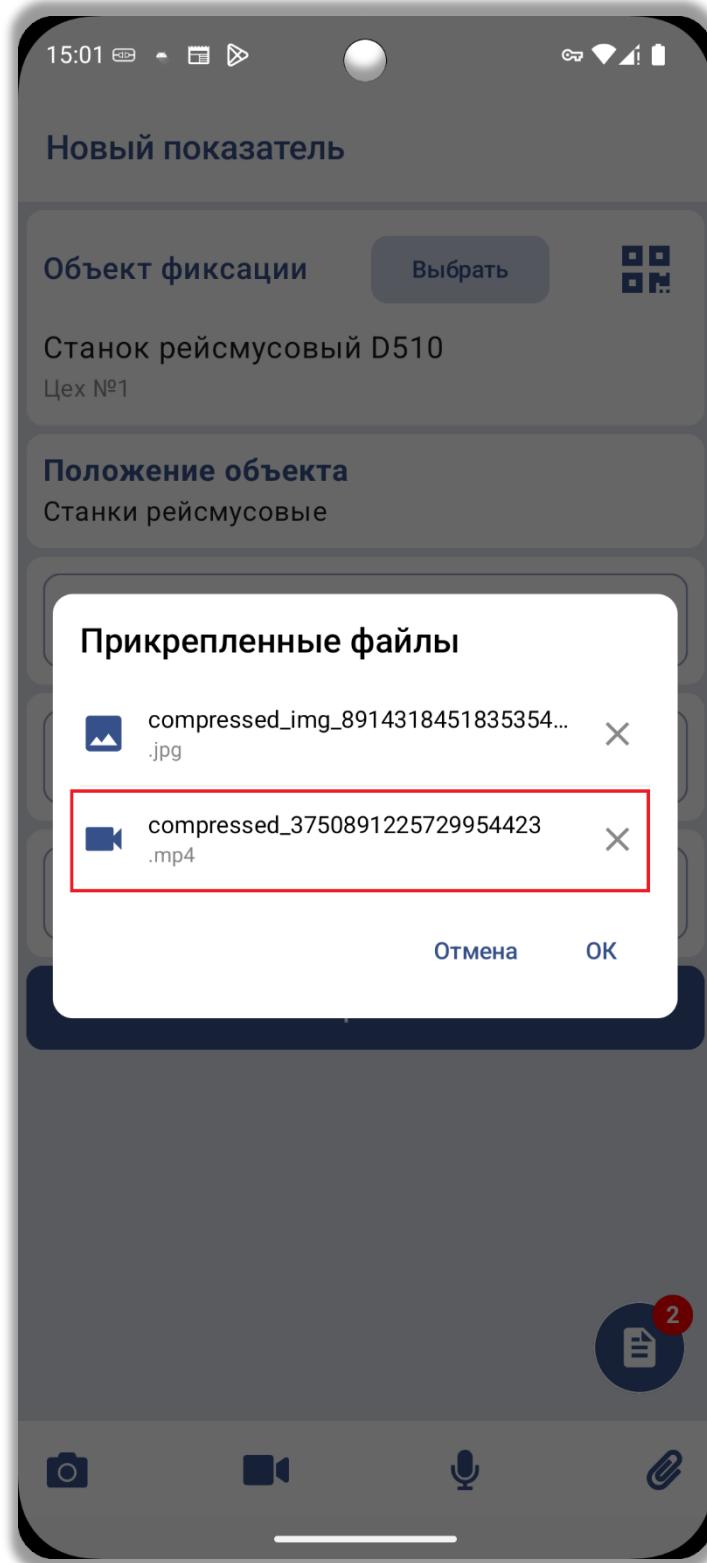


Рисунок 121 – Прикрепленный видеофайл.

7.1.2.3. Запись аудиофайла

Иконка «Микрофон» предназначена для записи аудиофайла и прикрепления данного файла к документу (рис. 122).

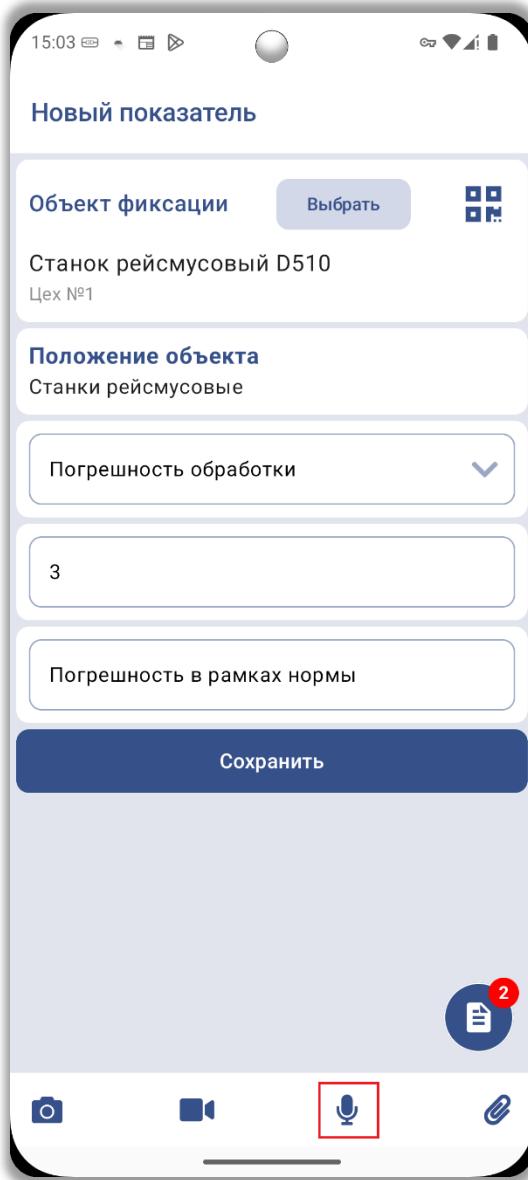


Рисунок 122 – Иконка «Микрофон».

При нажатии будет активирован микрофон МУ и пользователь может записать аудиофайл. Для того, чтобы завершить запись пользователю необходимо нажать на иконку «Галочка» (рис. 123).

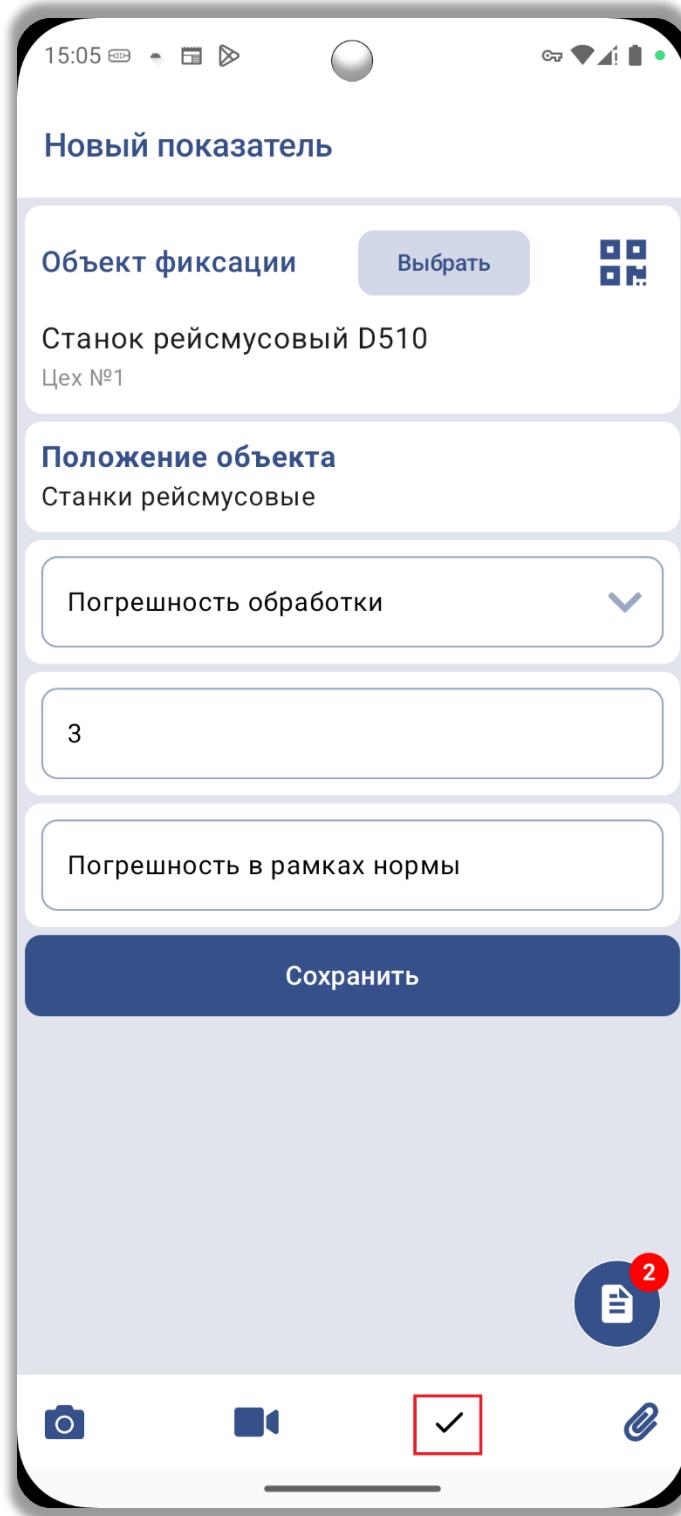


Рисунок 123 – Остановка записи аудиофайла.

После этого аудиофайл будет прикреплен к документу и отобразиться в списке (рис. 124).

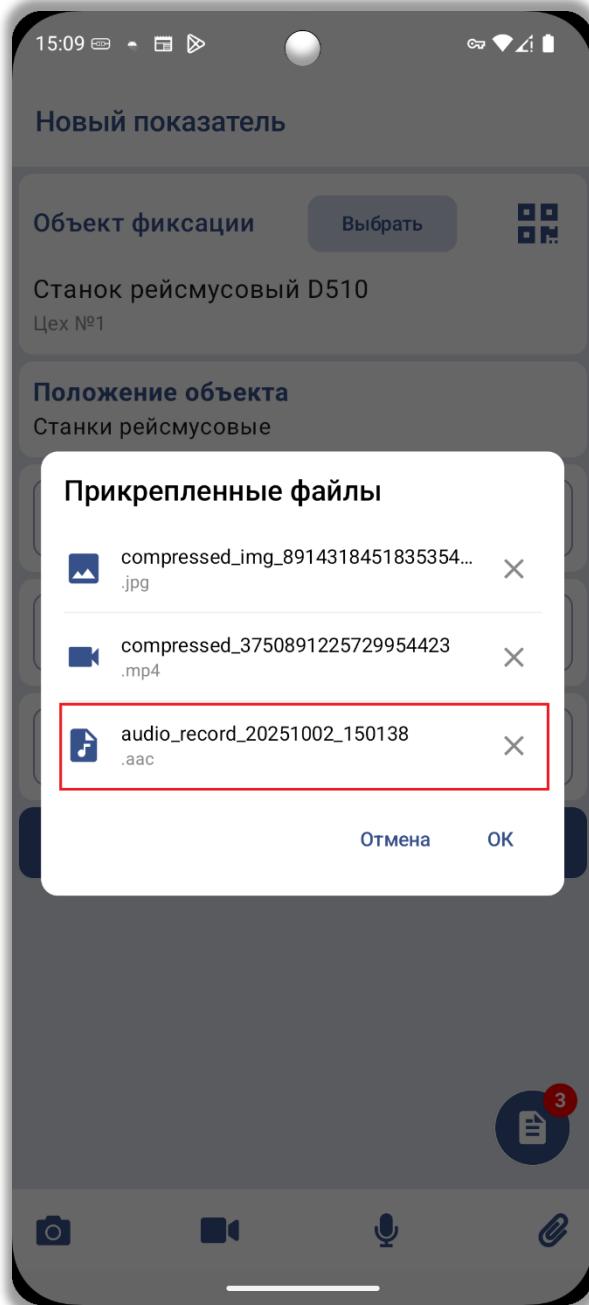


Рисунок 124 – Прикрепленный аудиофайл.

7.1.2.4. Прикрепление произвольного файла

Иконка «Скрепка» предназначена для прикрепления файла любого формата из памяти МУ к документу (рис. 125).

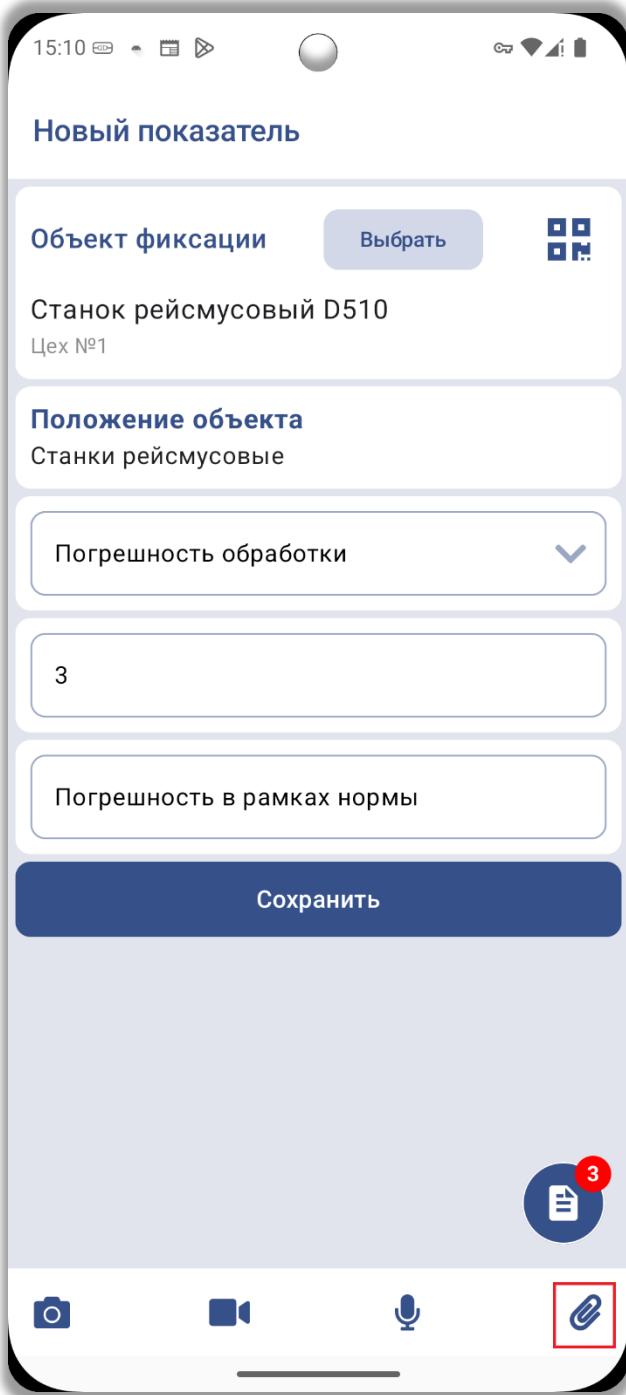


Рисунок 125 – Иконка «Скрепка».

При нажатии пользователь может выбрать файл любого формата из встроенной памяти МУ (рис. 126).



Рисунок 126 – Выбор файла из памяти МУ.

Данный файл также будет отображаться в списке прикрепленных файлов.

7.1.3. Сохранение значения показателя

Чтобы сохранить документ с информацией о новом показателе, пользователю необходимо нажать соответствующую кнопку «Сохранить» (рис. 127), после чего данные будут переданы в 1С:ТОИР.

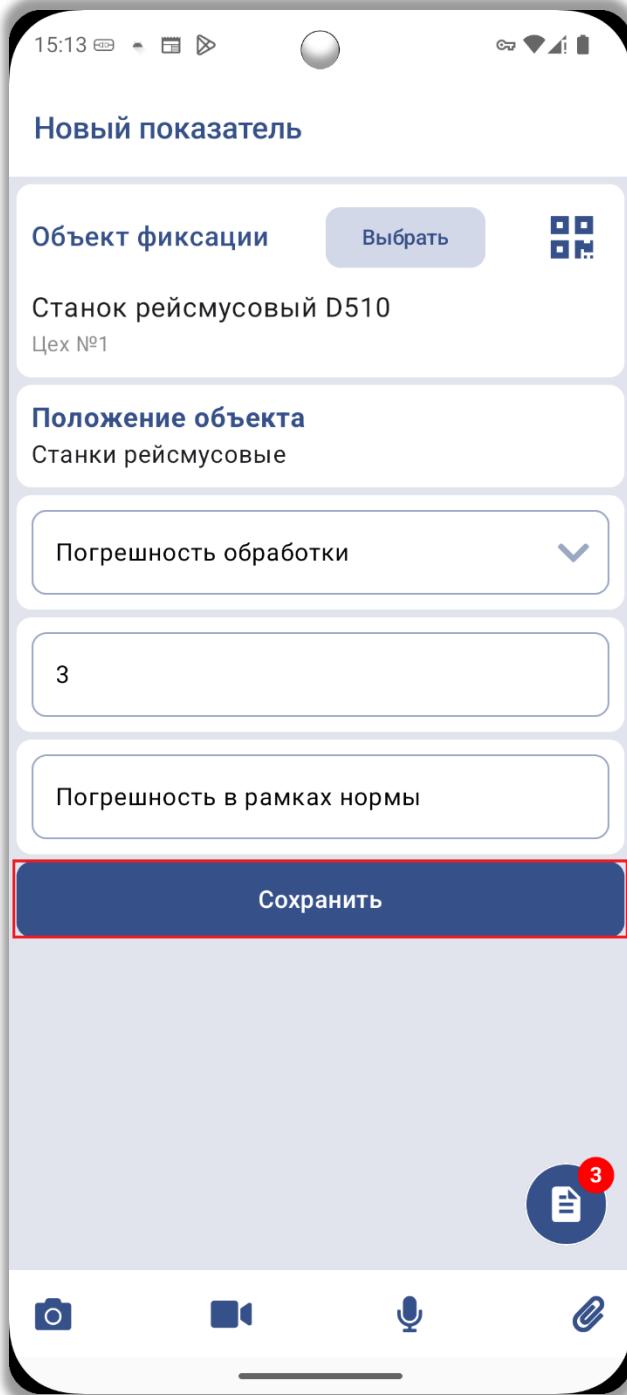


Рисунок 127 – Кнопка «Сохранить».

Для просмотра списка контролируемых показателей в системе 1С:ТОИР перейти в раздел «Показатели эксплуатации» и нажать на гиперссылку «Учет контролируемых показателей» (рис. 128).

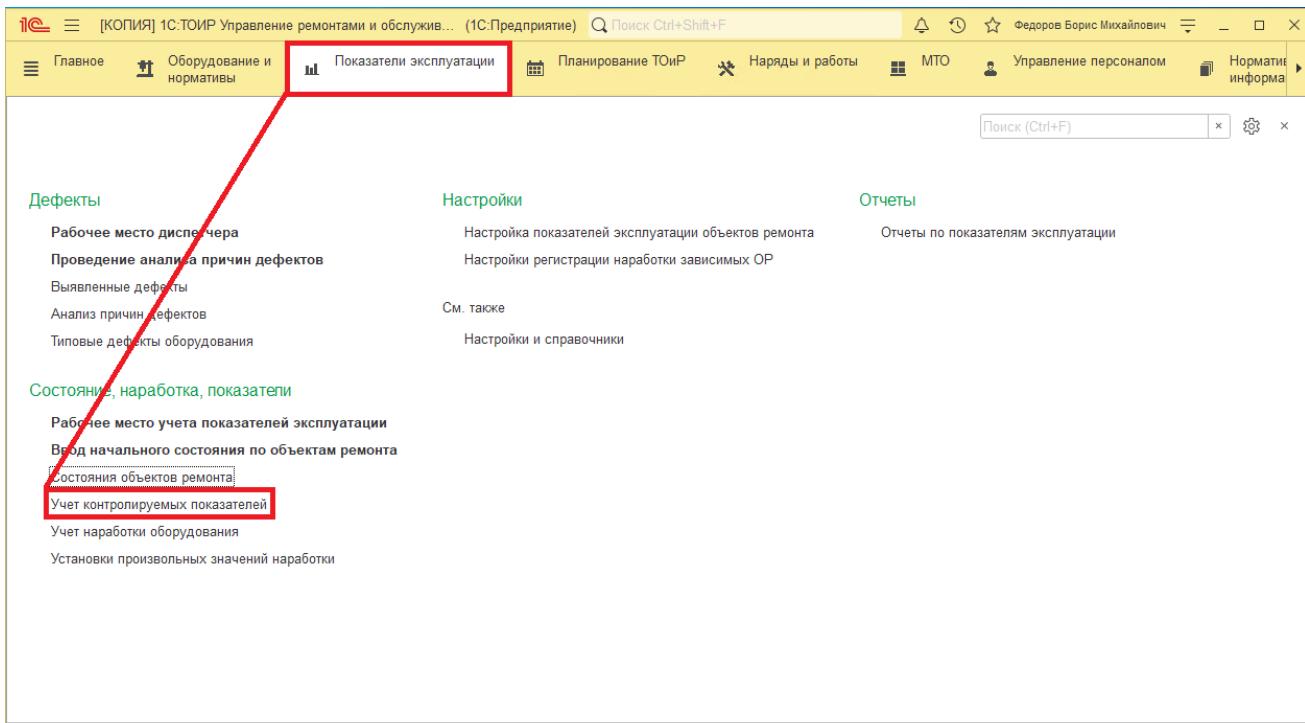


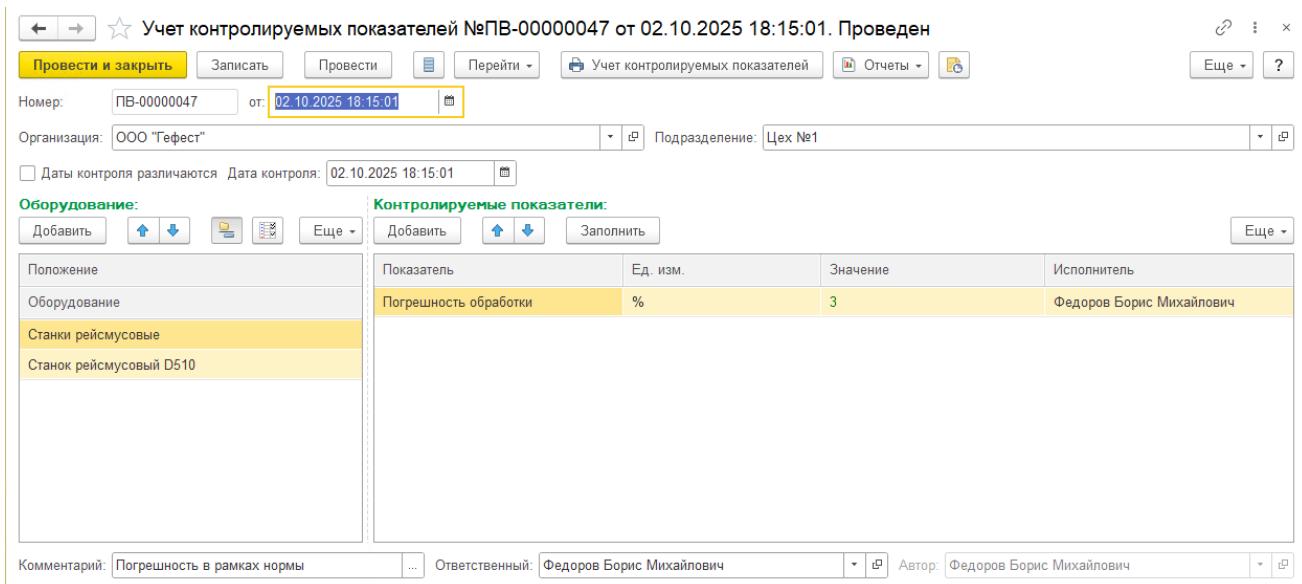
Рисунок 128 – Раздел «Показатели эксплуатации».

Будет открыто новое окно, в котором отображается список документов по учету контролируемых показателей. (рис. 129):

Дата	Номер	Организация	Подразделение	Объекты ремонта	Ответственный	Из мобильного
22.09.2025 12:53:08	ПВ-00000037	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
22.09.2025 13:16:24	ПВ-00000038	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
22.09.2025 16:02:11	ПВ-00000039	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
22.09.2025 16:03:56	ПВ-00000040	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
22.09.2025 16:07:06	ПВ-00000041	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
22.09.2025 16:08:23	ПВ-00000042	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
23.09.2025 9:04:56	ПВ-00000043	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
29.09.2025 21:39:12	ПВ-00000044	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
29.09.2025 21:39:45	ПВ-00000045	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
02.10.2025 16:54:48	ПВ-00000046	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
02.10.2025 18:15:01	ПВ-00000047	ООО "Гефест"	Цех №1	Станок рейсмусовы...	Федоров Борис Ми...	
05.10.2025 16:53:12	0000000001			Станок фуговальны...	Федоров Борис Ми...	

Рисунок 129 – Список документов учета контролируемых показателей.

Выбрав документ в соответствии с заполненным документом из МП, необходимо нажать на него двойным кликом, после чего пользователь будет перенаправлен на окно с информацией по учету контролируемых показателей (рис. 130).



Учет контролируемых показателей №ПВ-00000047 от 02.10.2025 18:15:01. Проведен

Номер: ПВ-00000047 от: 02.10.2025 18:15:01

Организация: ООО "Тефест" Подразделение: Цех №1

Оборудование: Контролируемые показатели:

Показатель	Ед. изм.	Значение	Исполнитель
Погрешность обработки	%	3	Федоров Борис Михайлович

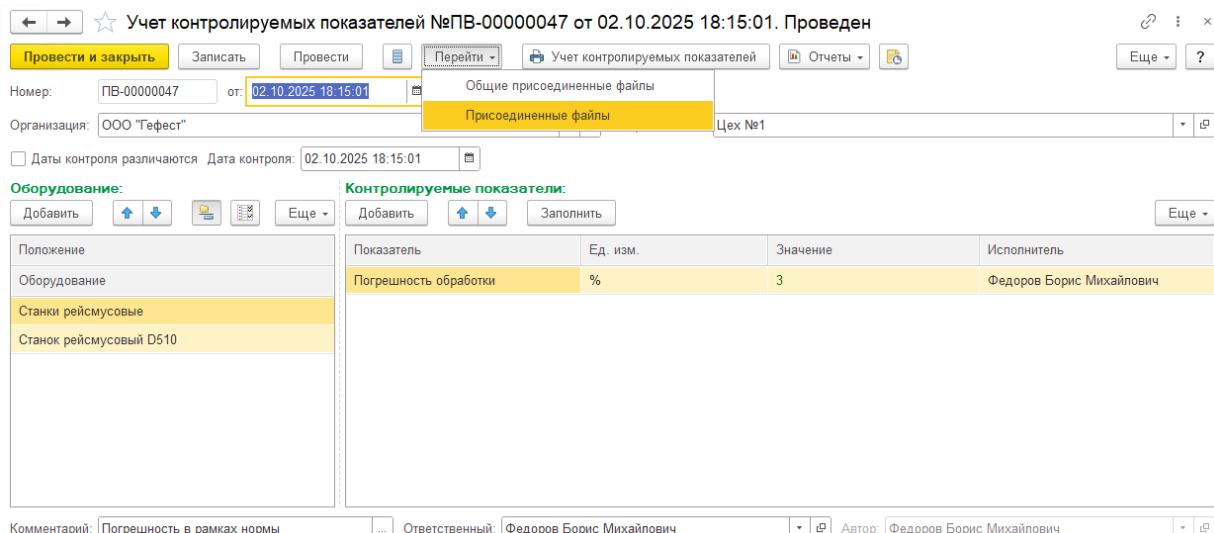
Комментарий: Погрешность в рамках нормы

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Автор: Федоров Борис Михайлович

Рисунок 130 – Окно с информацией по учету контролируемых показателей

Для просмотра прикрепленных файлов необходимо, нажать на кнопку «Перейти». Затем откроется выпадающий список, в котором необходимо нажать на элемент списка «Присоединённые файлы» (рис. 131):



Учет контролируемых показателей №ПВ-00000047 от 02.10.2025 18:15:01. Проведен

Номер: ПВ-00000047 от: 02.10.2025 18:15:01

Организация: ООО "Тефест" Цех №1

Оборудование: Контролируемые показатели:

Показатель	Ед. изм.	Значение	Исполнитель
Погрешность обработки	%	3	Федоров Борис Михайлович

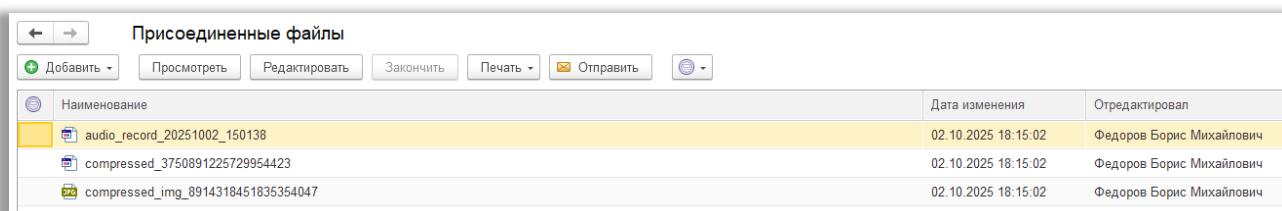
Комментарий: Погрешность в рамках нормы

Ответственный: Федоров Борис Михайлович

Автор: Федоров Борис Михайлович

Рисунок 131 – Переход к присоединенным файлам.

После чего будет открыт раздел с прикрепленными к документу медиафайлами (рис.132):



Присоединенные файлы			
Добавить	Просмотреть	Редактировать	Закончить
Наименование		Дата изменения	Отредактировал
audio_record_20251002_150138		02.10.2025 18:15:02	Федоров Борис Михайлович
compressed_3750891225729954423		02.10.2025 18:15:02	Федоров Борис Михайлович
compressed_img_8914318451835354047		02.10.2025 18:15:02	Федоров Борис Михайлович

Рисунок 132 – Прикрепленные файлы.

7.2. Показатели наработки

Если был выбран тип документа «Показатели наработки», пользователю откроется экран для фиксации показателя наработки объекта ремонта (рис. 133).

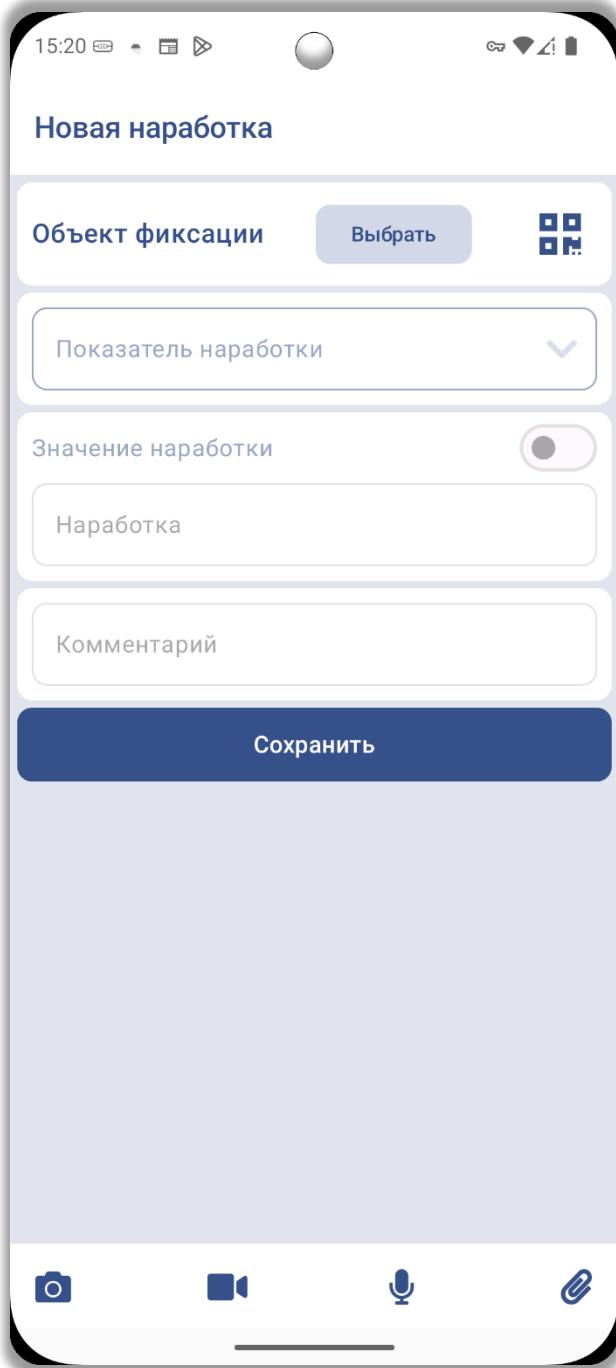


Рисунок 133 – Окно «Показатели наработки».

На данном экране пользователю в первую очередь необходимо выбрать объект фиксации (объект ремонта или единицу оборудования). Выбор объекта фиксации производится способом, описанным в разделе 7.1.1.

После выбора объекта фиксации данные по нему отобразятся автоматически (рис. 134).

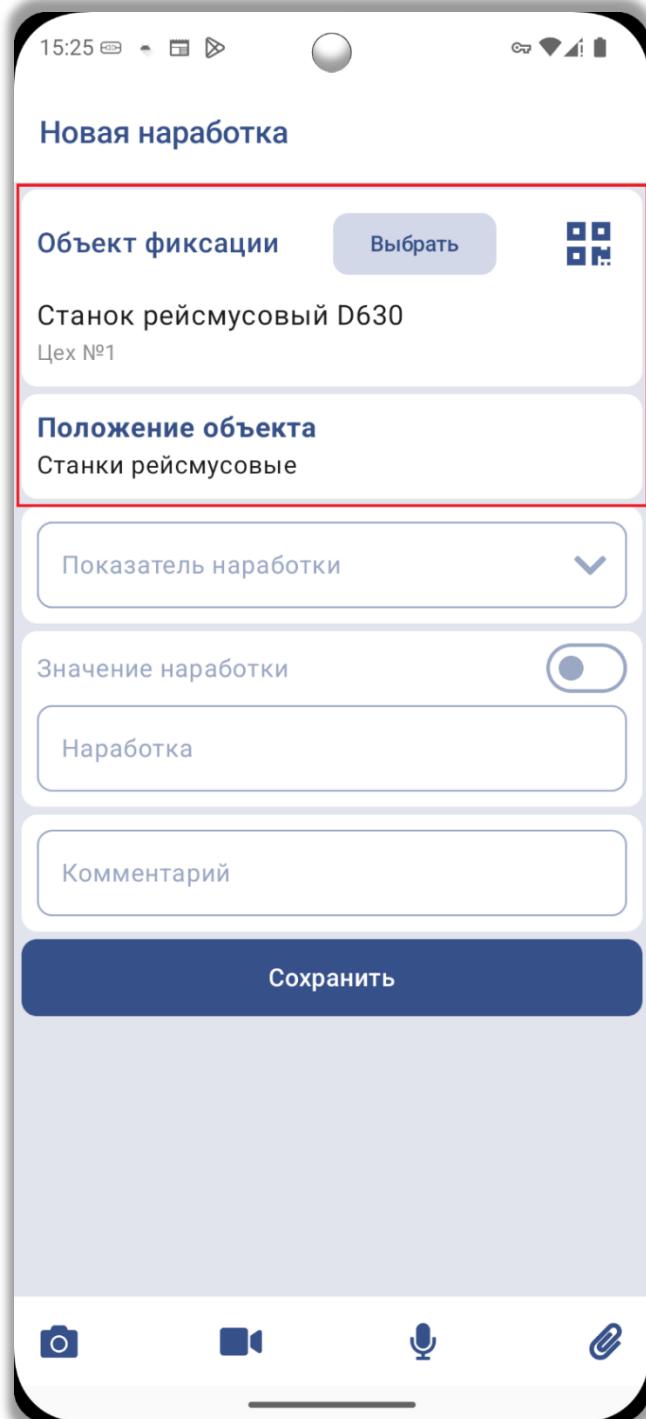


Рисунок 134 – Объект фиксации.

Далее пользователю необходимо заполнить все поля описания для нового показателя (рис. 135), а именно:

- Показатель наработки (обязательное поле, выбираемое значение из списка).
- Значение наработки (обязательное поле, вводится вручную).
- Комментарий (необязательное поле, вводится вручную).

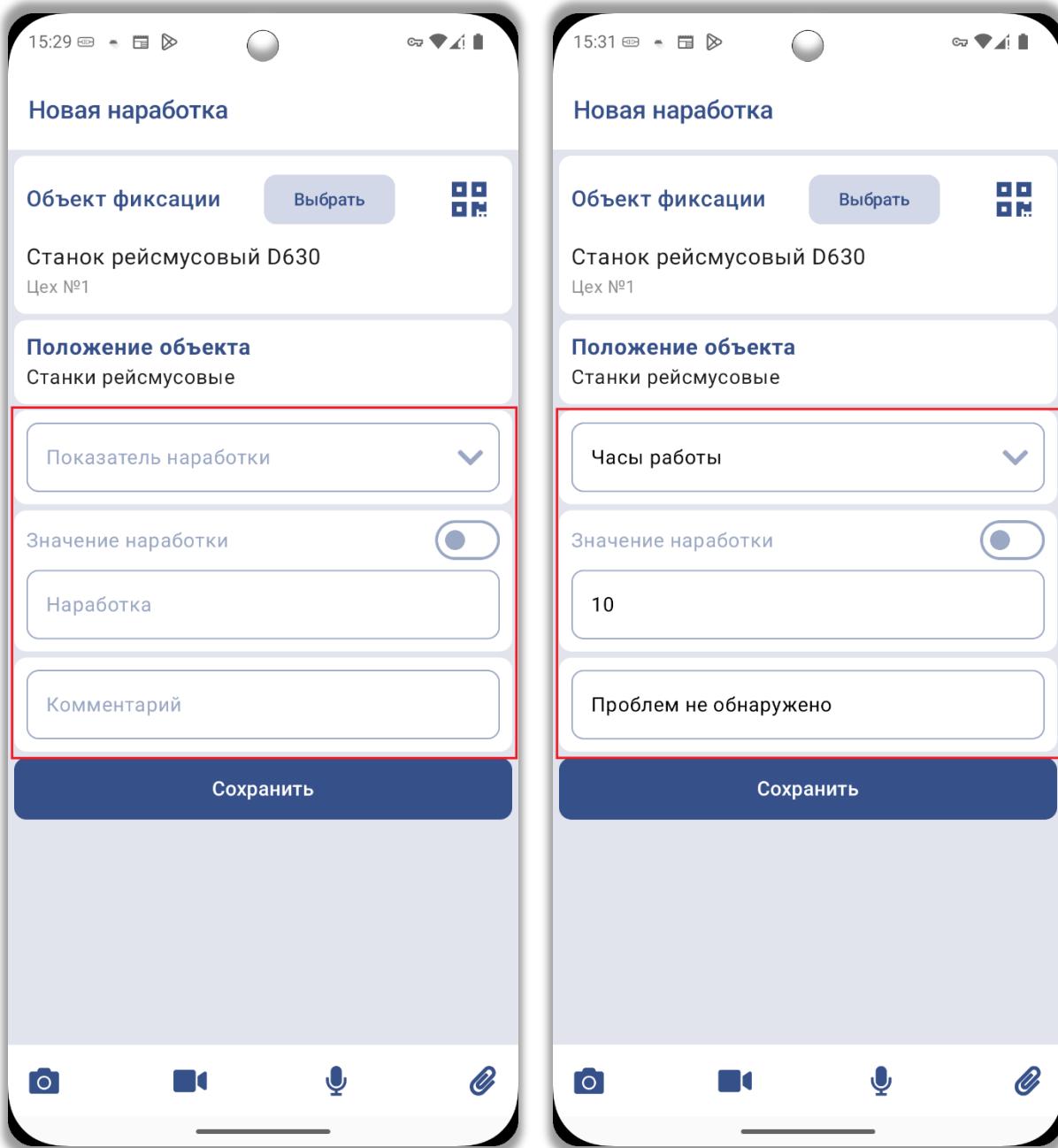


Рисунок 135 – Описание новой наработки.

В документе присутствует переключаемый флаг (рис. 136): в неактивном состоянии можно указать значение наработки, в активном – общее новое значение наработки (рис. 137).

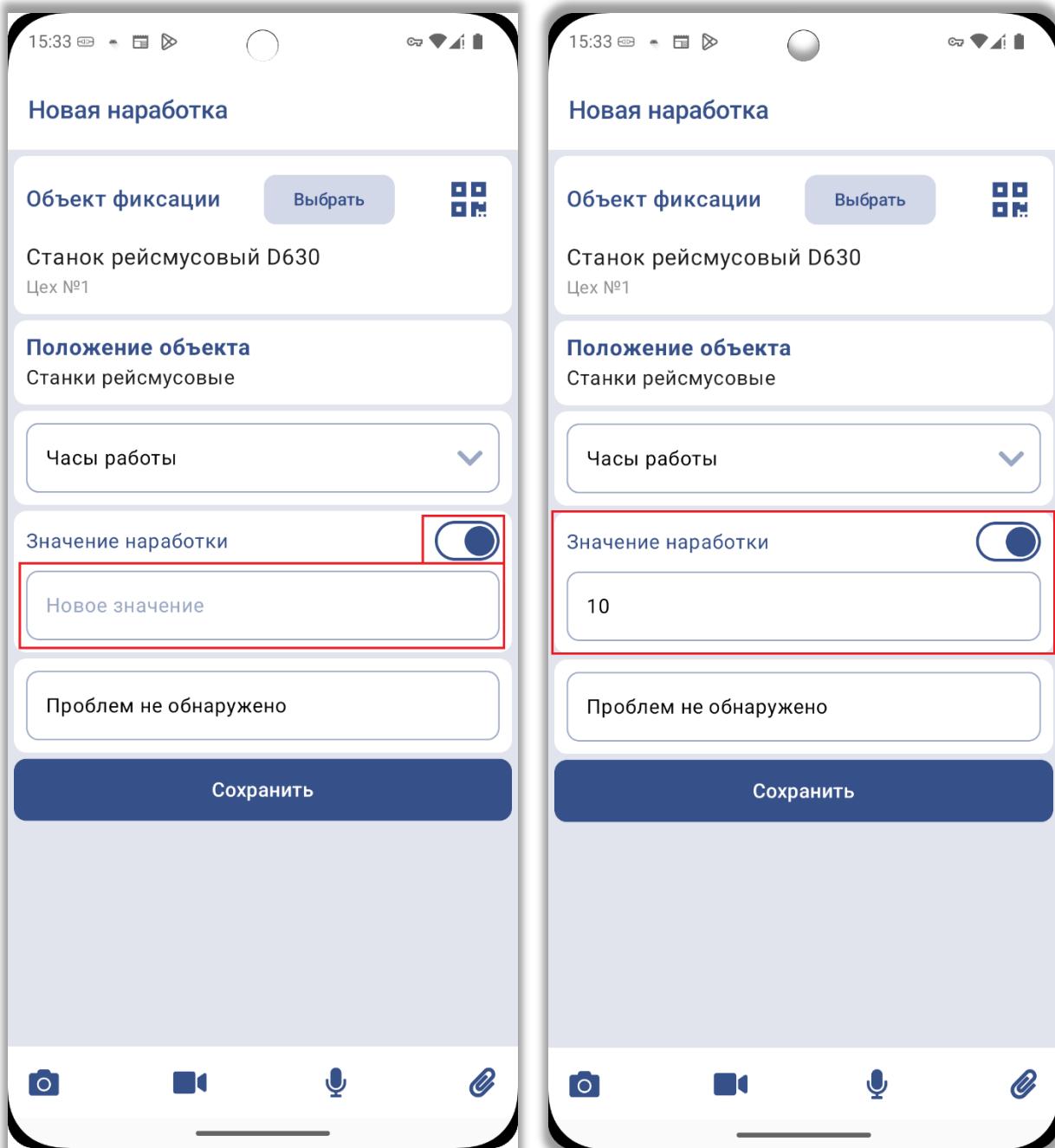


Рисунок 136, 137 – Переключаемый флаг и новое значение наработки.

Описывая наработку, пользователь может прикрепить к нему дополнительные медиафайлы (фото, видео, аудио или файл любого формата, сохраненные на вашем смартфоне). Способ прикрепления медиафайлов см. в разделе 7.1.2.

Чтобы сохранить документ с информацией о наработке, пользователь может нажать соответствующую кнопку «Сохранить» (рис. 138), после чего данные будут переданы в 1С:ТОИР.

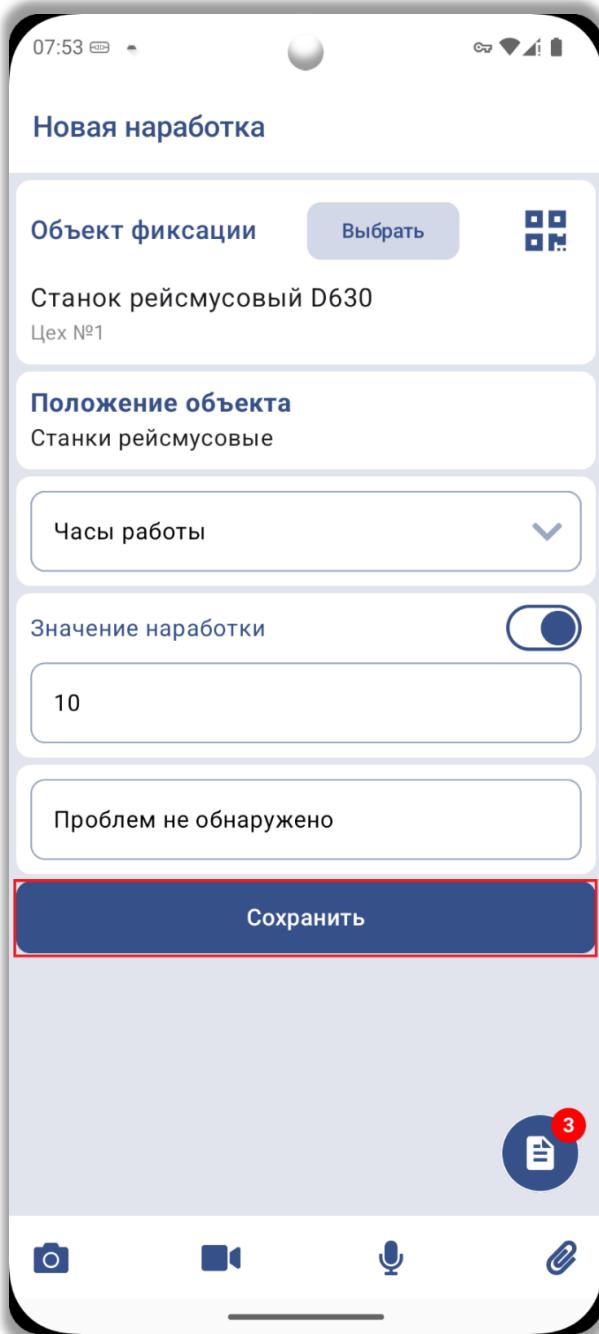


Рисунок 138 – Кнопка сохранения значения наработки.

Процесс просмотра списка учета наработки оборудования и прикрепленных файлов в системе 1С:ТОИР аналогичен с просмотром списка [контролируемых показателей](#).

7.3. Состояние объекта ремонта

Если был выбран тип документа «Состояние ОР», пользователю откроется экран фиксации состояния объекта ремонта (рис. 139).

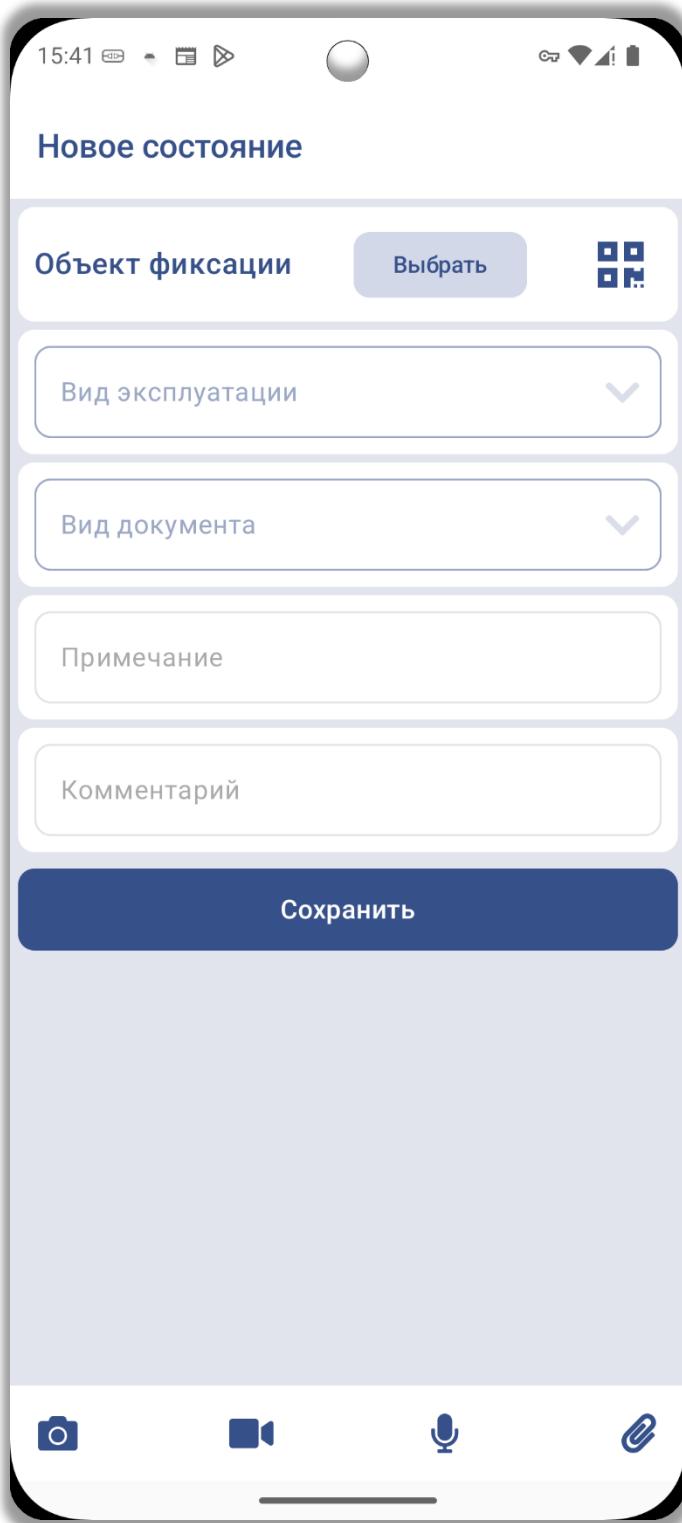


Рисунок 139 – Окно «Состояние ОР».

На данном экране пользователю в первую очередь необходимо выбрать объект фиксации (см. раздел 7.1.1).

Далее пользователю необходимо заполнить все поля описания нового состояния (рис. 140), а именно:

- Вид эксплуатации (обязательное поле, выбираемое значение из списка).
- Вид документа (обязательное поле, выбираемое значение из списка).
- Примечание (обязательное поле, вводится вручную).
- Комментарий (необязательное поле, вводится вручную).

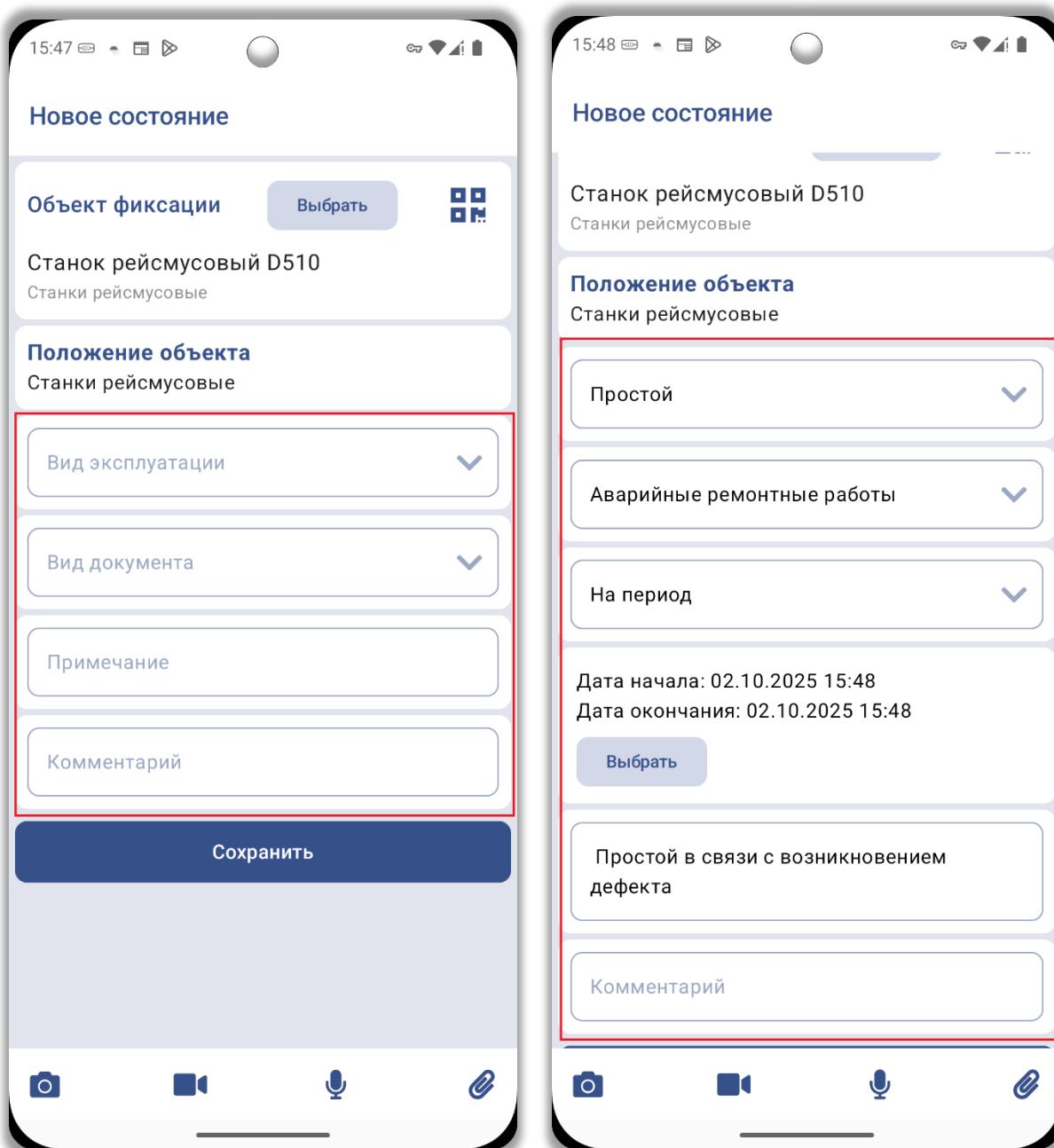


Рисунок 140 – Описание нового состояния.

Описывая состояние, пользователь может прикрепить к нему дополнительные медиафайлы (фото, видео, аудио или файл любого формата, сохраненные на вашем смартфоне). Способ прикрепления медиафайлов см. в разделе 7.1.2.

Для сохранения документа о новом состоянии необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рис. 141), после чего данные будут переданы в 1С:ТОИР.

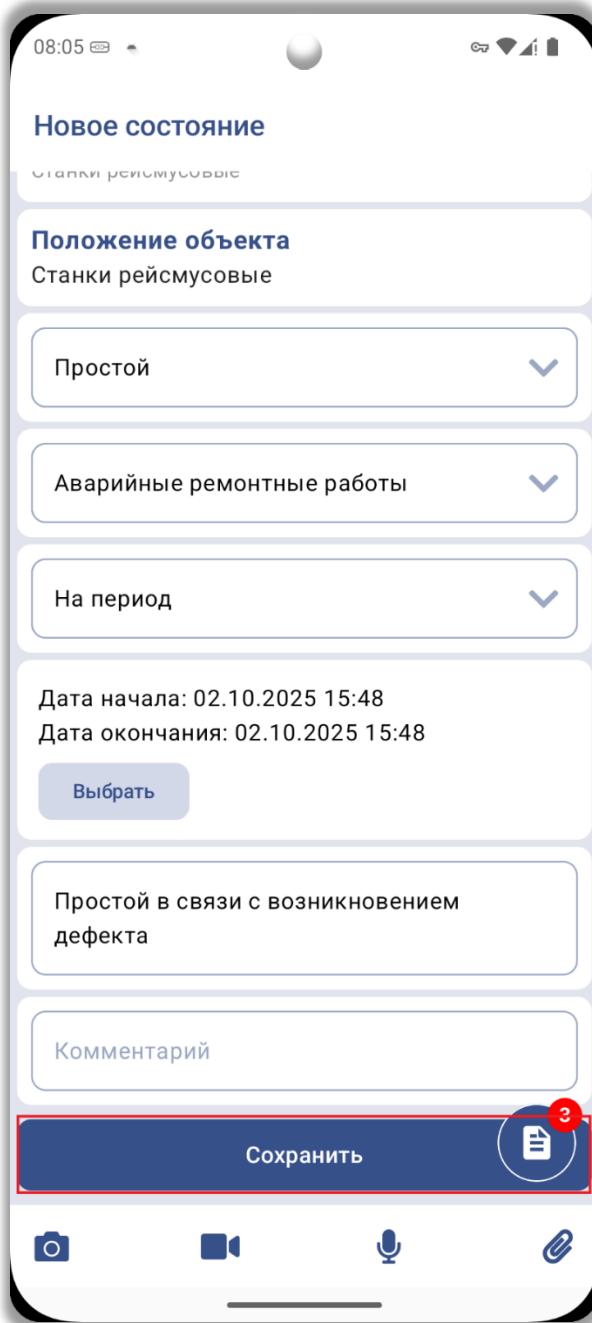


Рисунок 141 – Кнопка сохранения значения состояния оборудования.

Процесс просмотра списка учета наработки оборудования и прикрепленных файлов в системе 1С:ТОИР аналогичен с просмотром списка контролируемых показателей.

7.4. Выявленные дефекты

Если был выбран тип документа «Выявленные дефекты», пользователю откроется экран для отражения в системе выявленного дефекта (рис. 142).

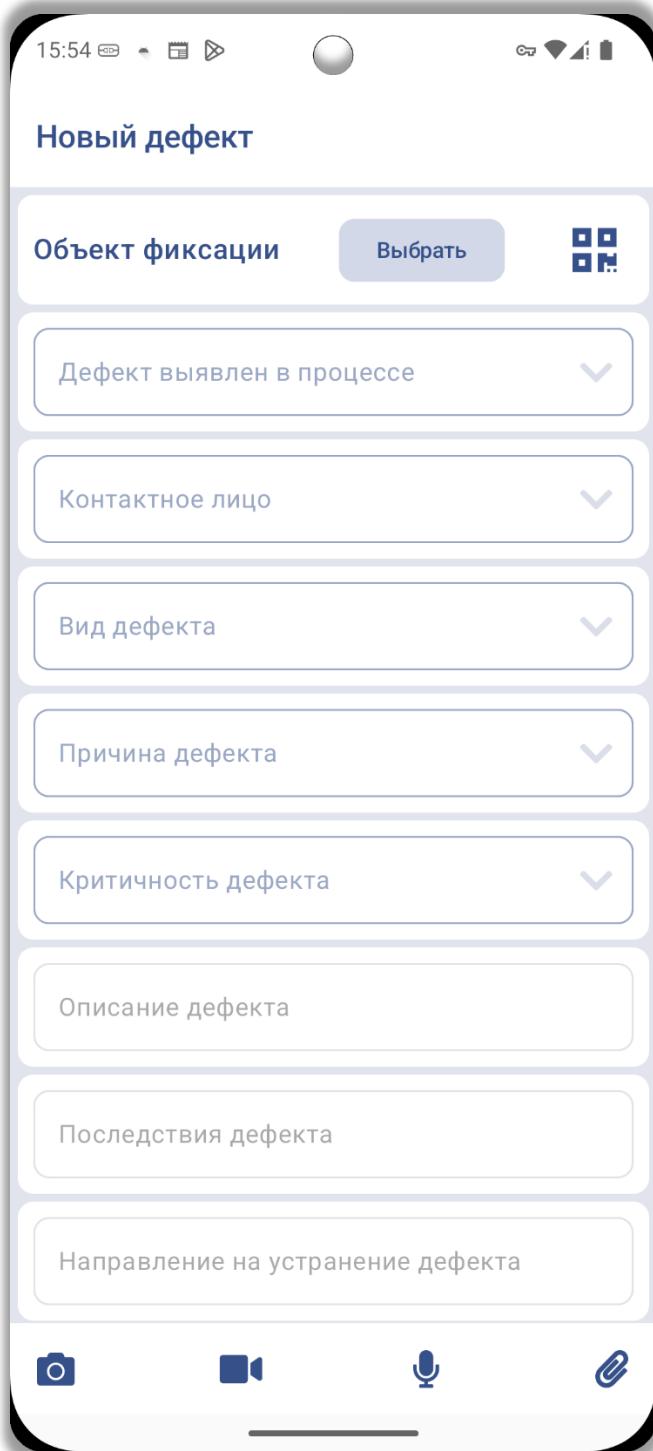


Рисунок 142 – Окно «Новый дефект».

На данном экране пользователю в первую очередь необходимо выбрать объект фиксации (объект ремонта или единицу оборудования). Выбор объекта фиксации описан в разделе 7.1.1.

Далее пользователю необходимо заполнить все поля описания нового дефекта (рис. 143), а именно:

- дефект выявлен в процессе (обязательное поле, выбираемое значение из списка);
- контактное лицо (обязательное поле, выбираемое значение из списка);
- вид дефекта (обязательное поле, выбираемое значение из списка);
- причина дефекта (обязательное поле, выбираемое значение из списка);
- критичность дефекта (обязательное поле, выбираемое значение из списка);
- описание дефекта (обязательное поле, вводится вручную);
- последствия дефекта (обязательное поле, вводится вручную);
- направление на устранение дефекта (обязательное поле, вводится вручную).

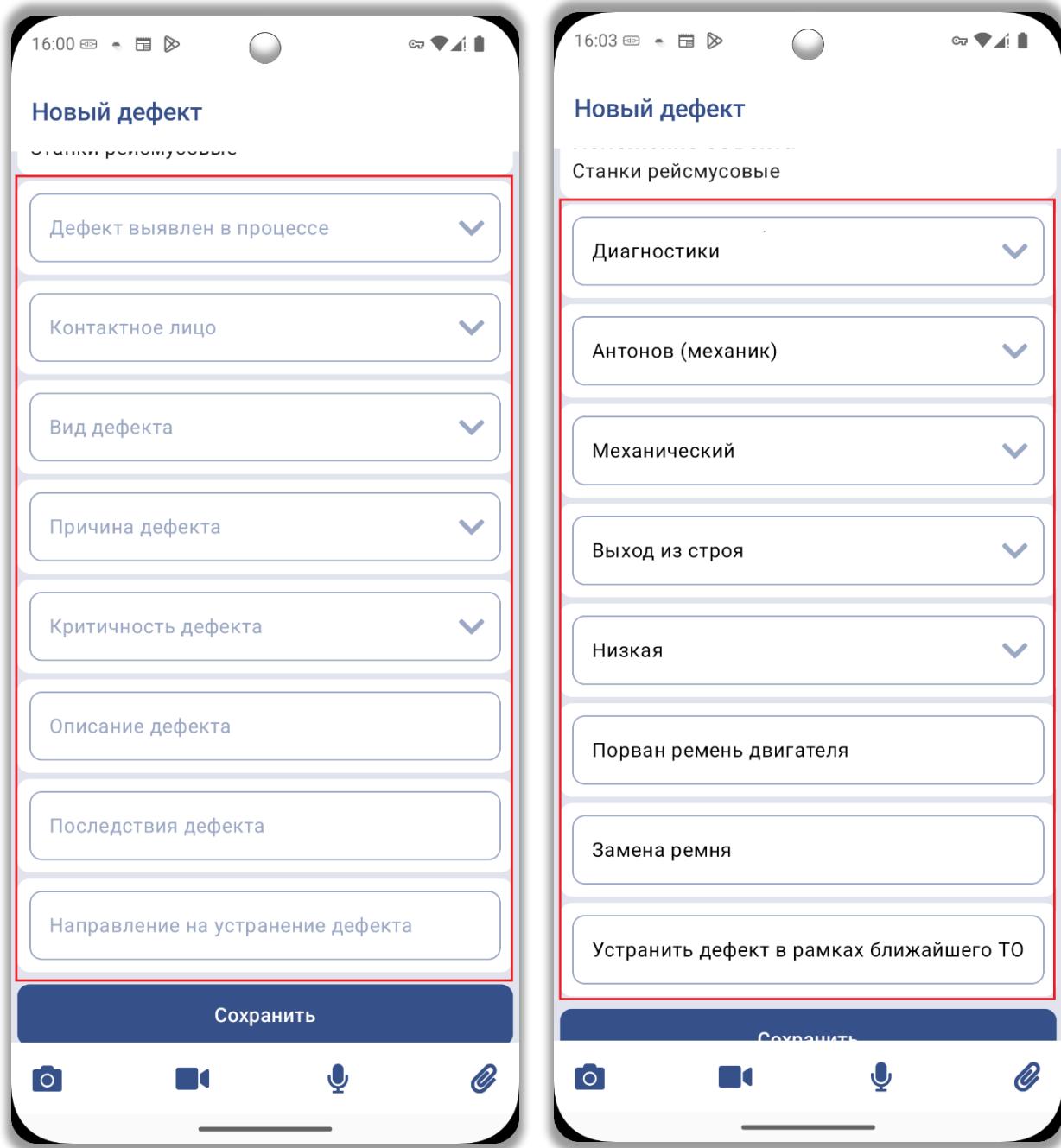


Рисунок 143 – Описание дефекта.

Описывая дефект, пользователь может прикрепить к нему дополнительные медиафайлы, см. раздел 7.1.2.

Для сохранения документа с информацией о новом дефекте необходимо нажать кнопку «Сохранить» (рис. 144), после чего данные будут переданы в 1С:ТОИР.

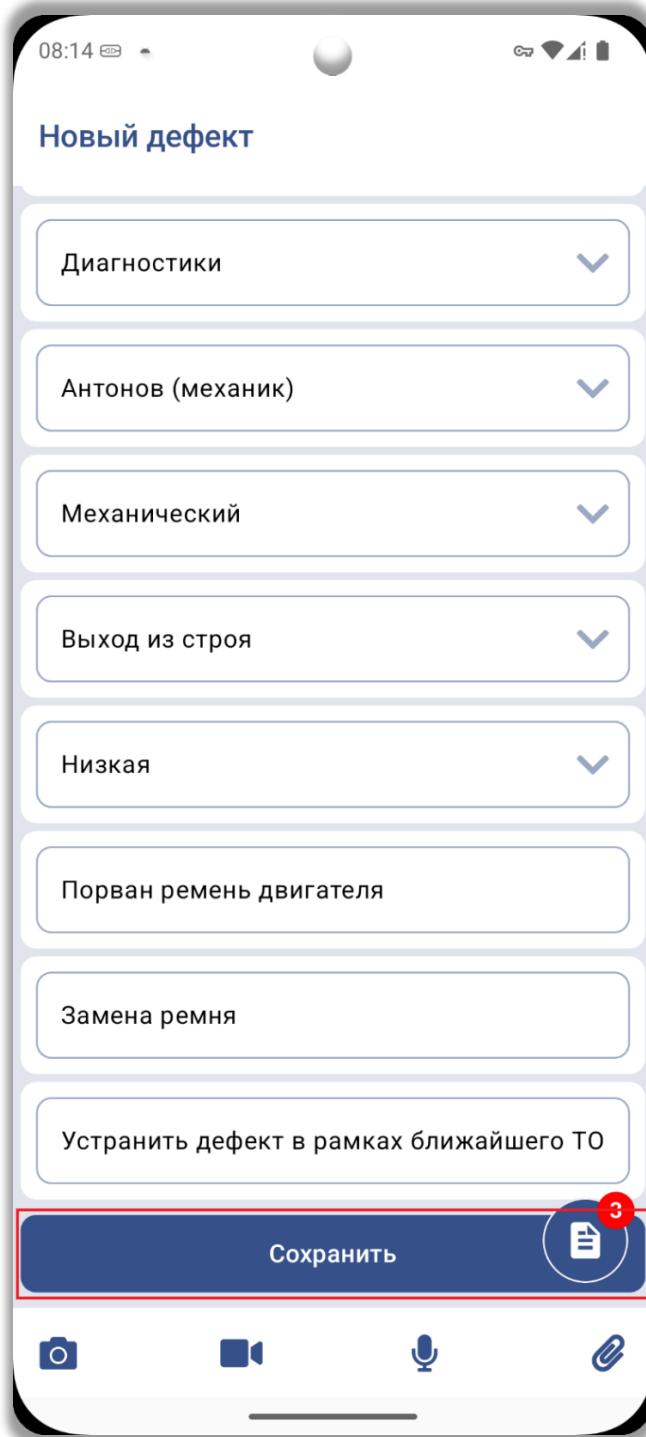


Рисунок 144 – Кнопка сохранения информации о дефекте.

Процесс просмотра списка учета наработки оборудования и прикрепленных файлов в системе 1С:ТОИР аналогичен с просмотром списка [контролируемых показателей](#).