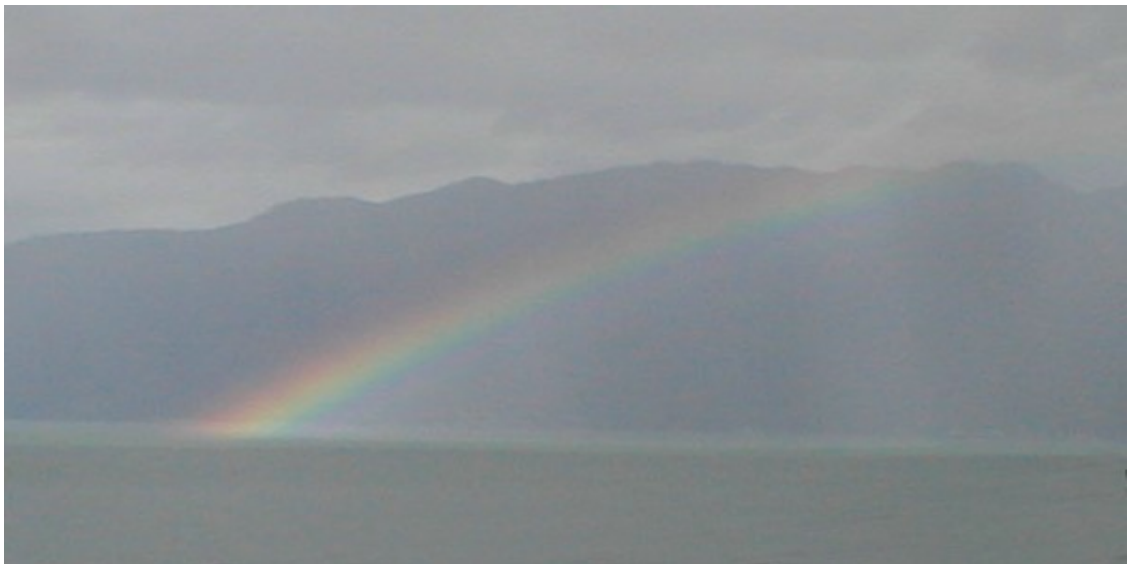

IndustriData Vedlikehold

M-Prog Vedlikehold



IndustriData

Indre Alsåker

5778 UTNE

Telefon 53 66 17 33

Fax 53 66 66 24

E-Post mail@idata.no

Web www.idata.no

Innholdsfortegnelse

Systembeskrivelse.....	4
Introduksjon.....	4
Bruk av oversikter.....	5
Komponenter.....	6
Jobber.....	8
Historikk.....	8
Tracking rapport.....	8
Dokumenter.....	8
Ekstra tekst.....	9
Reservedeler.....	9
Flytt.....	9
Verktøy.....	9
Trend/Forbruk – pr komponent.....	9
Trend – Felles (Bunkring).....	10
Jobber.....	11
Deler.....	13
Vedlikeholdsplan.....	13
Planlagt deleforbruk.....	14
Vedlikehold Analyse.....	15
Vedlikeholdsbelastning.....	15
Historikk.....	15
Korrektive rapporter.....	16
Etterregistrere rapporter.....	16
Rapporter.....	16
Leverandører.....	17
Dokumenter.....	18
Dokument adgang:.....	18
Brukernivå:.....	19
Reservedeler.....	20
Deler som det er for lite av på lager.....	21
Deleforbruk.....	21
Deleuttak.....	21
Deler som det er for lite av på lager.....	22
Lover.....	22
Bestillingsordre (PO).....	23
Ordre nummer (PO nummer).....	24
Budsjett (opsjon).....	24
Oppsett.....	27
Installasjon	27
Oppsett av programmet.....	27
Logo.....	27
Brukere.....	27
Pålogging vha magnetkort.....	29
Komponentnummer.....	29
Kategorisering/koder.....	29
Eksempel på oppsett.....	30
Klient / Server oppsett (kun nettverks versjon).....	32

Server IP adresse.....	32
Server Port.....	32
Klient – Server kommunikasjon.....	32
Installasjon Server.....	32
Installasjon klient.....	33
Sikring av installasjon.....	33
Automatisk Backup.....	33
Bakgrunnsbilde – Snarveier.....	34
Bakgrunnsbilde.....	34
Eksempel.....	34
Tilgjengelige funksjoner.....	35
Automatisk pålogging.....	39
Automatisk kjøring av funksjon.....	39
Dataimport vha epost.....	40
Oppsett.....	40
Import elementer.....	40
Importere RUH / Observasjon / Driftslogg.....	40
Importere Avvik.....	41

Bruk av vedlikeholdssystemet.....42

Utskrifter.....	42
Oppsett av merkelapper.....	43
Registrere en komponent.....	43
Registrere en jobb på en komponent.	44
Koble Komponent - Jobber.....	44
Planlagte - Brukte utgifter.....	44
Planlagte Utgifter.....	44
Brukte Utgifter.....	44
Legg inn Planlagte utgifter for en jobb.....	44
Legg inn brukte utgifter for en jobb.....	45
Hvordan bruke en eksisterende jobb mot en ny komponent ?.....	45
Hvordan finne ut hva som forfaller ?.....	45
Hvordan kvittere en jobb som utført og lage en rapport til historikken ?.....	45
Hvordan sette opp vedlikehold som forfaller på gangtimer ?.....	46
Korrektivt vedlikehold.....	46
Korrektiv vedlikeholdsrapport.....	46
Enkel jobb.....	46
Legge inn et dokument på en komponent.....	46
Kontroll av Vedlikehold.....	47
Vedlikeholdsanalyse.....	47
Vedlikeholdsbelastning Grafisk.....	47
Vedlikeholdsstatus.....	48
Gantt Diagram Vedlikehold.....	49
Contineous Survey (Skips versjon).....	51
PO, lage og sende en bestillingsordre.....	51
PO, motta en bestillingsordre.....	53
PO, Postere endelig sum.....	54
Import / Eksport.....	54
Regneark eksport.....	54
Regneark Import.....	55
XML Import / Eksport.....	56
PDF Eksport.....	56
Equipment running hours import.....	57
Backup / Restore.....	57
Automatisk Backup (Nettverks versjon).....	59
Replikasjon.....	59
Beskrivelse.....	59
Hva repliseres	60
Kopier mannskap mellom system.....	61

Backup.....	61
Restore.....	61
Eksport av Komponent m/data.....	61
Internet.....	61
Verktøy.....	61
Komponent massekopiering.....	61
Spesifikasjoner.....	63
Programmet krever:.....	63
Klient - Server Program.....	63
Ordforklaringer.....	64
Indeks.....	65

Systembeskrivelse

Introduksjon

Dette vedlikeholdssystemet for Windows er et program for planlegging, styring og analyse av vedlikehold. Programmet er utviklet i tett samarbeid med vedlikeholdspersonale i flere bransjer.

Systemet er spesielt designet for og brukes i små og mellomstore bedrifter og ombord i skip.

Vedlikeholdssystemet inneholder rutiner for :

- Planlagt vedlikehold
- Statusoversikt over vedlikeholdstilstand for hver avdeling
- Korrektivt vedlikehold
- Historikk
- Korrektiv historikk med aksjonspunkt.
- Budsjett og regnskapsrutiner (opsjon)
- Reservedeler og planlegging av forbruk
- Bestillingsordrer
- Dokumentarkiv
- Referanser til lover og regler
- Standard og brukerdefinerte kategorier
- Standard og brukerdefinerte komponentnummersystem
- Leverandørarkiv
- Personregister
- Driftsrapporter
- Test og Kalibrerings registrering
- Kjemikaliedatabase
- Vedlikeholds tilstand for en eller flere avdelinger.









I tillegg inneholder skips versjonen følgende :

- Skips sertifikater
- Mannskaps lister
- Mannskaps sertifikater og kurs
- Avfalls logg
- ISM skjerma

Bruk av oversikter

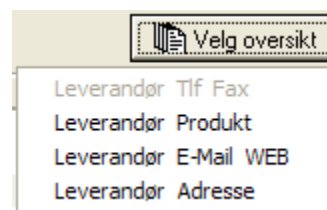
Alle lister og oversikter har samme funksjonalitet.

En knapperekke finnes i alle oversikter:

-  Legg inn en ny post i databasen (her ny leverandør)
-  Kopier valgt post
-  Slett valgte poster
-  Skriv ut valgte eller alle poster
-  Kopier valgte linjer som tekst til utklippstavlen
-  Kopier valgte linjer som tekst til Excel eller Openoffice
-  Legg til en ekstra side med tekst, her er dette ikonet grått fordi det ikke er tilgjengelig for leverandører. Ekstra tekst kan legges til komponenter, jobber og historikk.
-  Lar se en liste over dokumenter for valgt post. Dette er en ny oversikt det du kan legge inn, slette, søke osv.

Hold musemarkør over knappene så får du opp en beskrivelse av funksjonaliteten.

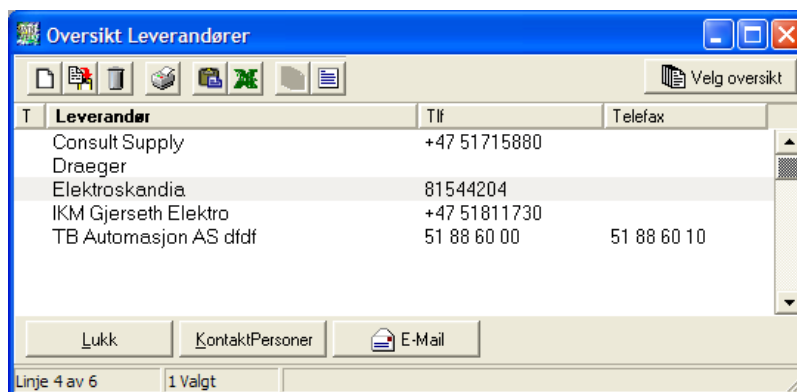
I tillegg er det en knapp der en kan velge andre kolonner i oversikten



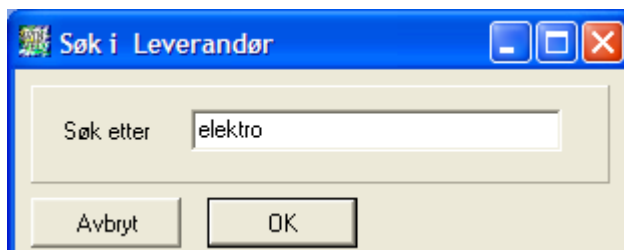
Det som spesielt for akkurat denne oversikten en ser på, vises på knapper nederst i oversikten. I leverandøroversikten kan en få oversikt over kontaktpersoner og sende E-Mail.

For sortere en kolonne klikker du å på en av kolonnetitlene (der det står T, Leverandør, Tlf eller Telefax). Klikker du en gang til blir den sortert i motsatt rekkefølge.

I tillegg kan en endre bredde og høyde på oversikten ved å dra i hjørnene. Bredden på kolonnene vil tilpasse seg automatisk.



For å søke etter tekst i en kolonne klikker du med høyre musetast på en kolonnetittel og du kan legge inn søketekst. Linjer som inneholder denne søketeksten i denne kolonnen blir lagt øverst i kolonnen og markert.



Komponenter

En komponent er det objektet som skal vedlikeholdes, det kan være en pumpe, motor, førstehjelpskap, sertifisering, servicekontrakter osv.

Komponent, sist endret 06.06.3897

Nr: 180.40.00

Navn: Bauer høytrykkompressor

Posisjon: Maskinrom

Serie Nr:

Ref.: Høytrykks pusteluftkompressor.

Type: KA 20-20

Def 3:

Produsent:

Forhandler:

Konto:

Info: Bruk KUN godkjent olje for pusteluftkompressorer. Serienr : 512-4452/4/ 600 l/min. 225 bar 21.2 cfm 3200 psi.

Kritisk utstyr: Info

(Avg = 0,00 Timer/dag)

Timer: 4943

Dato avlest: 17.08.2000

Gruppering:

Installert / Pris

Dato: 01.01.1983

Anskaffels pris: 0

Nypris: 110000

Lukk OK Jobber Dok. Tekst Skriv < >

Nr (Komponentnummer)

Et komponentnummer består av tall / bokstaver gruppert med punktum e.l. Det er ingen begrensning på lengde av nummeret. Anbefaler at en bruker kun tall, for det er mye lettere å arbeide med. Formatet setter du opp selv før du starter med å registrere komponentene. Er det behov for å forandre formatet senere, så ta kontakt med IndustriData. Nummeret støtter både SFI systemet for båter og standarden for nummerering av bygg.

Eksempler på formater :

Enkel numerisk	601.00.00
Avdeling + numerisk	01-601.00.00
Alfabetisk + tall	A1.A0Z.TG.00

Nummeret kan forandres senere selv om komponenten har vært i bruk, eventuell historikk vil bli oppdatert.

Posisjon

Beskriver hvor komponenten er plassert

Dette er grunnlaget for komponent lokasjon oversikt. En bør være strukturert når en legger inn posisjon, der første delen av posisjonen bør være hovedlokasjon, og så trinnvis nedover.

Eksempel (Bygg2 og Bygg2, 1.etg må være registrert som egne komponenter) :

- Bygg2
- Bygg2, 1.etg
- Bygg2, 1.etg, Rom 201
- Bygg2, 1.etg, Rom 201, Skap2

Hvis en i komponent lokasjon oversikten klikker på Bygg2 vil en få opp alle som har lokasjon som starter med Bygg2, og klikker en på Bygg2, 1.etg får en opp alle som har lokasjon som starter med Bygg2, 1.etg. Skriver en litt ulikt så kommer dette som en egen gren i treoversikten, men det oppdager en lett, slik at det kan rettes opp.

Egendefinerte informasjon

Det er satt av plass til tre felt med egendefinert informasjon om komponentene. Du kan selv sette feltnavn på disse ved å velge *Fil, oppsett, Valgfrie felter komponenter*.

Produsent og Forhandler

Viser hvem som er produsent og leverandør til komponenten. Hvis en bestiller deler via en komponent vil leverandør eller produsent komme som forslag på bestillingsordren.

Gangtimer

Timeteller (Gangtimer, driftstimer), eller alternativt km, miles, turer eller ganger. Forfallstype på jobbene settes til f.eks 50T uansett om en har valgt timer eller for eksempel km. Dette feltet må oppdateres før du lager ny vedlikeholdsplan. (Dette gjøres lettest fra *Vedlikehold, Oppdater Timetellere*).

Komponenter kan kobles til en timetellergruppe (*Fil, Oppsett, Koder, Timetellergruppe*). I *Vedlikehold, Oppdater timetellere, Gruppe* kan en sette eller øke gangtimer for hele gruppen.

Kritisk Utstyr

Indikerer om denne komponenten er å regne som kritisk utstyr. Det er egne menyvalg i komponenter, vedlikehold og historikk for kritisk utstyr. Forklaring på ISM koden er tilgjengelig vha av ISM knappen når du ser på en komponent.

ISM - båtversjon

Dette er et krav i hht ISM koden for båter.

Ny pris kan brukes i historikken for å sammenligne vedlikeholdskostnad med innkjøpspris.

Contineous Survey

Båtversjon

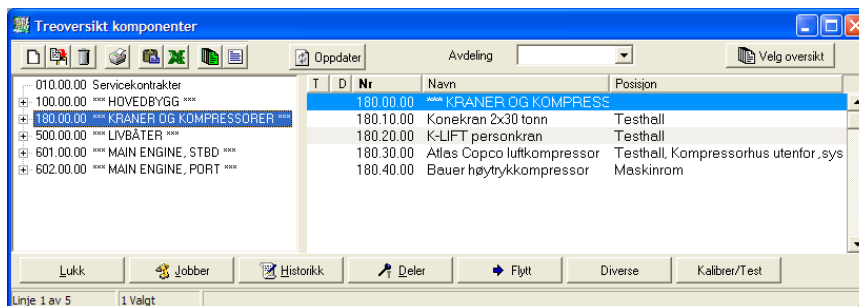
I båtversjonen kan en enkelt lage en liste over utstyr som skal være med i contineous survey. Oversikten finnes under komponenter, der en kan rapportere ferdig contineous survey.

Konto

Budsjett versjon

Hvis en velger en konto fra kontoplanen kan en bruke dette når en jobber med budsjett planlegging. På et budsjett for en konto i kontoplanen kan en trykke på foreslå, og systemet vil komme opp med kostnader brukt på denne kontoen i de to foregående årene, samt et forslag til planlagte vedlikeholdsutgifter for budsjettåret.

Komponent tre-oversikt:



Når en klikker på en posisjon i treet så blir alle komponenter under dette nummeret vist som en liste på høyre siden.

Jobber

En komponent har normalt tilknyttet seg vedlikeholdsjobber. Jobbene vil dukke opp i vedlikeholdsplanen når de forfaller. De kan forfalle etter følgende kriterier:

- Periodisk, basert på tidsintervall, for eksempel hver måned, eller etter komponentens timeteller, eller en kombinasjon av dette.
- Tilstand, basert på en vurdering eller måling av komponentens tilstand
- Planlagt enkeltjobb
- At dato for en hendelse om jobben venter på kommer innenfor tidsrommet for vedlikeholdsplanen.



T	D	Jobb Navn	Intervall	Siste	Neste	Status	Deler
		4-årskontroll av Konekran.	4Å	28.04.2002	28.04.2006	FORFALL	0
		Mellomliggende service (RS) Kone krai	1Å	21.05.2005	21.05.2006	FORFALL	1
		Serviceavtale KONE CRANES.	1Å	21.05.2004	21.05.2005	FORFALL	0
		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	1Å	24.03.2005	24.03.2006	FORFALL	1
		test	ENKEL		19.01.2006	FORFALL	0

Denne oversikten viser alle jobber som er koblet til komponenten.

- Legge til nye jobber til komponenten, jobben blir lagret i jobbdatabasen og det blir opprettet en kobling mellom jobben og komponenten som beskriver forfalltidspunkt og status for vedlikeholdsplanen.
- Slette jobber, dvs jobben blir ikke slettet, kun koblingen mellom jobben og komponenten.
- Kopier jobber, her kan du bruke en eksisterende jobb (referere) eller lage en ny jobb basert på en eksisterende jobb (kopier)
- Med status knappen kan en endre neste forfall.
- Vent på lar jobben vente på en hendelse.
- Ferdig nå rapporter jobben ferdig, uten å gå gjennom vedlikeholdsplanen.
- Historikk viser alle vedlikeholdsrapporter for valgt jobb.

Historikk

Alle jobber som utføres vil bli dokumentert som en post i komponentens historikk. Historikken består av jobbeskrivelsen som var grunnlaget for å utføre en jobb og rapporten etter utført jobb. Flytting av en komponent, eller endring av intervallet for en jobb blir også postert i historikken.

Tracking rapport

Lar deg legge inn en hendelse for merket komponent i historikken. Brukes for å legge inn hendelser som ikke er vedlikehold, men som er viktige for komponenten. *Treoversikt Komponenter, merk komponenten, Historikk, Tracking Rapport.*

Dokumenter

Dokumenter i dokumentdatabasen som er relevante for komponenten nås ved å trykke på dokumentknappen i oversikten eller redigeringsbildet.

Ekstra tekst

I tillegg til dokumentene i dokumentdatabasen finnes et eget ”standard”-dokument som kan brukes til komponentbeskrivelser som er for store for de vanlige tekstfeltene i redigeringsbildet for komponent. Kan leses og redigeres ved å velge tekstknappen i oversikten eller redigeringsbildet.

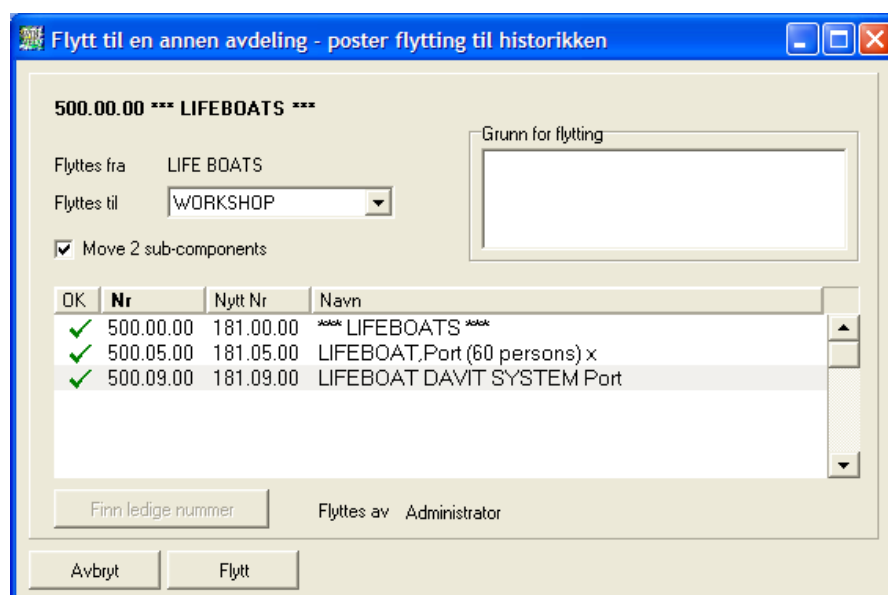
Ved full utskrift kan en velge om ekstra tekst skal tas med som side 2.

Reservedeler

Reservedeler knyttes til jobber, og jobbene knyttes til komponenter. Ved å trykke på denne knappen vises alle deler som er koblet til valgt komponent via jobbene som denne komponenter har.

Flytt

Hvis en hovedkomponent med underkomponenter skal flyttes til en annen avdeling, eller skal settes på lager, er det nyttig å bruke flytt. Når en komponent flyttes tas vedlikeholdsoppsettet og historikk med. Hvis komponentene flyttes til en avdeling som satt opp som verksted, så blir vedlikeholdet av komponentene deaktivert.



Verktøy

Her er det funksjoner for å sette samme parameter på alle valgte komponenter :

- Timetellergruppe
- Timeteller
- Gjennomsnittlig antall timer pr dag.
- Konto gruppe

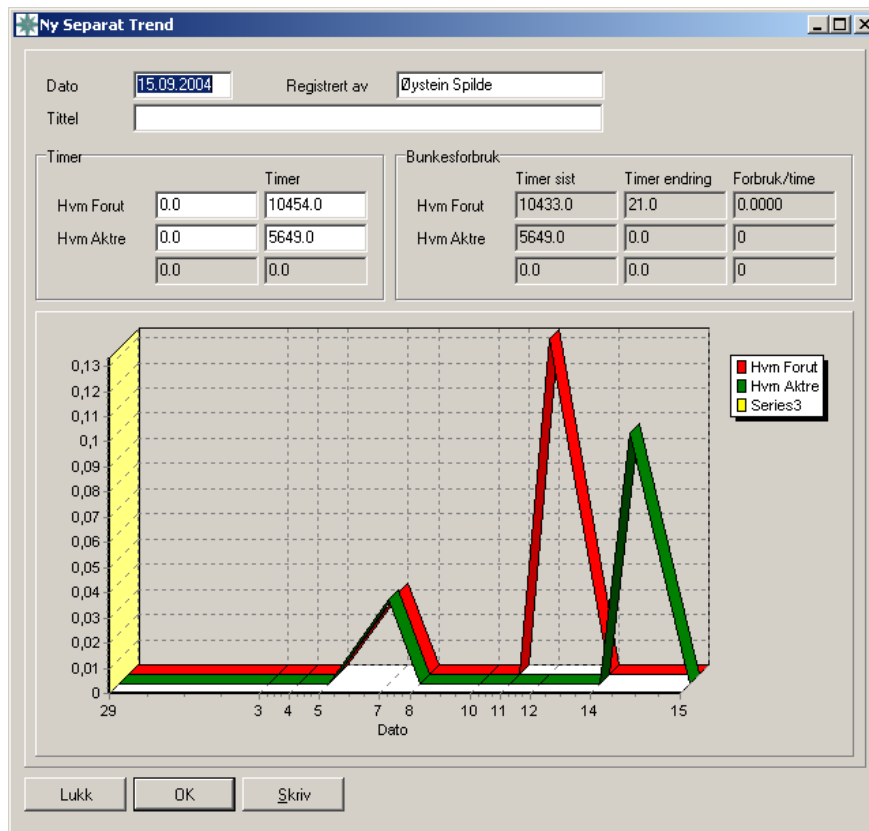
I tillegg er det en funksjon for å rotere utstyr (med historikk). For eksempel at en sylindrer liner skal byttes med en ledig liner.

Trend/Forbruk – pr komponent

For utstyr som går på km eller timer kan et forbruk registreres. En kan sette opp f.eks forbruk av smørelje på tre ulike komponenter for sammenlikning. Hvis en ønsker kan smøreljen tas automatisk ut av systemet.

Oppsett : *Komponent, Separat Trend, Registrer/Oppsett, Ny*

Registrer forbruk: *Komponent, Separat Trend, Registrer/Oppsett, Merk trend oppsett, Ny Trend*

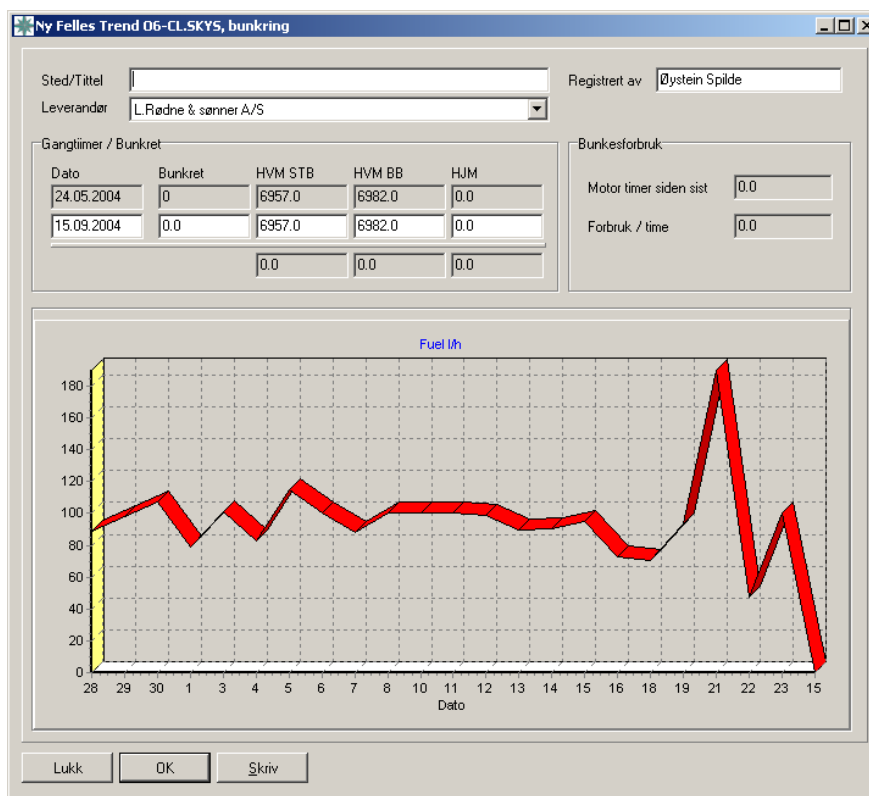


Trend – Felles (Bunkring)

For utstyr som går på km eller timer kan et felles forbruk registreres. En kan sette opp f.eks forbruk av diesel på tre ulike komponenter for plotting av totalforbruk i en periode. Hvis en ønsker kan diesel tas automatisk ut av systemet.

Oppsett : *Komponent, Felles Trend, Registrer/Oppsett, Ny*

Registrer forbruk: *Komponent, Felles Trend, Registrer/Oppsett, Merk trend oppsett, Ny Trend*



Jobber

En jobb er en beskrivelse av vedlikeholdet til en komponent. Vedlikeholdet blir ofte delt opp flere jobber. Jobben inneholder informasjon om hva som skal gjøres. I tillegg kan du planlegge hvem som skal gjøre det, og hvor mye det koster. Det er plass til 1024 tegn i jobbeskrivelsen.

Jobb, endret 21.02.2006 av Administrator - Ref: 4

Navn: Wiring Test of Security Alarm Prioritet:

Interval: 3M ?

Jobb:

1. Check that all buttons are released
2. Check that TEST button has green steady light turned on
3. Observe that the green light turns off.
4. Press the red button and observe the green light blinking
5. Release the red button and observe the green light turns off
6. Press the second red button (in C/O office) and observe the green light blinking
7. Release the second red button and observe the green light turns off
8. Release the testbutton
9. Observe that green light turns on steady again.
10. Test complete. ELC 0.45

DELTA !!

UTØVER

Low:

Forslag til rapport:

Fag: D

Jobbtype: FCT

Responsible: CHO

Avdeling: DECK/SAFE

Gruppe: DECK/SAFE

Timer: 0.45

Lønn: 38

Deler: 0

Ekstern: 0

SUM: 38

Åbryt OK Deler Tekst < > Skriv

DELTA !!

Viser at denne jobber er i bruk av flere komponenter, og en bør være forsiktig med å endre jobber. Sjekk eventuelt først om hvilke komponenter som bruker denne jobber.

Fag

En forkortelse som brukes for å skille mellom grupper av vedlikeholdet, du kan ta ut en vedlikeholdsplan for et spesifikt fag. For eksempel fag E (Elektrisk) for å skrive ut arbeidsordrer til elektrikeren. Hvis feltet inneholder en kode kan du raskt vise beskrivelse av forkortelsen ved å trykke på alt tasten når en står i feltet.

Jobbtype

En forkortelse som brukes for å skille mellom forskjellige typer vedlikehold, som kan brukes for å sortere vedlikeholdsplanen.

Jobbtype er også brukt for å gruppere kostnader fra historikken. Det er viktig at en fra starten av har definert forkortelser slik at en kan få frem kostnader for viktige områder, som for eksempel Havari, Sertifisering, Ombygging, Ruteknusing osv.

Ansvarlig

Eventuelt en forkortelse for en den som er ansvarlig for jobben. Hvis feltet inneholder en kode kan du raskt vise forkortelsen ved å klikke på den med høyre museknapp.

Nettverksversjon

Avdeling

Settes dette feltet til en avdeling, er det bare brukerne fra denne avdelingen som kan forandre på denne jobben. Merk at bruker uten avdeling ikke har denne begrensningen. Hvis feltet inneholder en kode kan du raskt vise forkortelsen ved å trykke på alt tasten når en står i feltet. Ellers har ikke denne avdelingen noen betydning i komponent oversikt, vedlikeholdsplan eller historikk der en kan velge avdeling.

Gruppe

Eventuelt en forkortelse kun for å gruppere jobber for at det skal være litt enklere å finne frem til rett jobb. F.eks Elektrisk, HMS...

Prioritet

Er to tegn som du bestemmer betydningen av. Brukes ofte for å sortere jobbene når en skal prioritere vedlikeholdsplanen.

Intervall

Hvor ofte du skal utføre denne jobben. Gyldig intervalltype er D-Dager, U-Uker, M-Månder, Å-År og T-Timer. Du kan kombinere alle heltall og et av tegnene D,U,M,Å og T, f.eks 365D, 52U, 12M, 1Å. Du kan også ha kombinert forfall, dvs at jobben forfaller på tid eller gangtimer, avhengig av hva som kommer først, f.eks 12M/100T.

Jobber kan I tillegg forfalle etter følgende kriterier:

- Tilstand, basert på en vurdering eller måling av komponentens tilstand
- Planlagt enkeltjobb

Timer, Lønn

Totalt antall timer og lønn for denne jobben, som er summen av alle utøvere i jobbeskrivelsen med timeantall. Du legger inn utøver(e) direkte i teksten (beskrivelsen) ved å skrive inn forkortelsen for utøveren og antall timer (1.45 = 1 time og 45 min), for eksempel MEK 1.45. Eventuelt kan du bruker Utøver knappen for å hente opp ønsket utøver. Totalt antall timer og lønn vil oppdatere seg når du flytter markør til et annet felt eller trykker OK. Du kan ikke forandre på total summen selv, det er en beregnet verdi ut fra de utøverne som ligger i beskrivelsen.

Lov

En referanse til en lov eller et pålegg som styrer hvordan utstyret skal vedlikeholdes eller kontrolleres.

Ekstern

Eventuelle eksterne utgifter for denne jobben som du skriver inn i feltet selv.

Deler

Eventuelle dele utgifter blir kalkulert fra deler som lagt inn på jobben.

Sum

Dette er en beregnet verdi som du ikke kan forandre på selv.

Forslag til rapport

Her kan en legge inn forslag til rapport, der den som rapporterer ferdig kan svare på spørsmål om f.eks. avlesing av verdier eller om kommentarer for neste vedlikehold. Det er plass til 512 tegn.

Hvor mye sediment i tank _____ mm

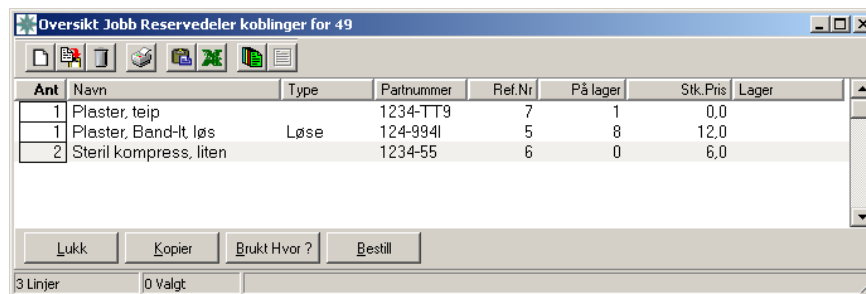
Filter trykktap _____ psi

Kommentar for neste vedlikehold _____

Deler

Viser liste over alle delene som er definert for valgt jobb. Dette kan være en del fra deledatabasen eller en "virtuell" del som ikke er lagervare.

Når en setter opp deler via jobbene som blir koblet til komponenter så gir dette oss grunnlag for å drive med deleplanlegging.



Ant	Navn	Type	Partnummer	Ref.Nr	På lager	Stk.Pris	Lager
1	Plaster, teip		1234-TT9	7	1	0,0	
1	Plaster, Band-it, løs	Løse	124-994I	5	8	12,0	
2	Steril kompress, liten		1234-55	6	0	6,0	

Antall deler for jobben kan endres direkte i Ant kolonnen. Delen kan være en del fra delelageret, eller en virtuell del som ikke er lagerført.

Når en kobler deler til jobber som har forfall kan en drive med vedlikeholdsplanlegging.

Når en rapporterer ferdig vedlikehold kan en rette antall deler brukt i rapporten.

Vedlikeholdsplan

En oversikt over vedlikeholdet frem til en dato som du velger.

Vedlikeholdsplanen kan sorteres (begrenses) til en kombinasjon av :

- Tid, dvs alle jobber frem til en dato, samt alle jobber som er Overdue
- Avdeling (settes automatisk hvis bruker er medlem av en avdeling)
- Fagområde
- JobbType
- Ansvarlig.

Den siste kolonnen inneholder delestatus :

- ✓ Tilstrekkelig deler til å utføre jobben
- ? Det er nok deler til denne jobben, men det er ikke nok til alle jobbene som bruker denne delen.
- ✗ For lite deler

T	D	KompNr	Komponent	Jobb Navn	Pri	Intervall	Forfall	Startet	Status	Delestatus
010.00.00			Servicekontrakter	Årskontroll porter	1	1Å	01.01.2006		OVERTID_01%	
010.00.00			Servicekontrakter	Årskontroll trykkluftanl	1	1Å	26.02.2006		FORFALL	
100.11.03			Førstehjelpskep 3.etg.	Kontroll av førstehjelp	2	6M	08.01.2006		OVERTID_01%	✗
180.10.00			Konekran 2x30 tonn	test		ENKEL	19.01.2006		OVERTID_25%	
180.10.00			Konekran 2x30 tonn	Serviceøvelse KONE i 2	2	1Å	21.05.2005		OVERTID_50%	
180.20.00			K-LIFT personkran	Årskontroll/service K-lift	1	1Å	25.08.2005		OVERTID_25%	✗
180.20.00			K-LIFT personkran	Egen service av K-lift	2	1Å	12.05.2005		OVERTID_75%	
180.30.00			Atlas Copco luftkompressor	Årskontroll/service Atl	1	1Å	16.12.2005		OVERTID_01%	✓
180.40.00			Bauer høytrykkkompressor	Aut.drain.kontroll.	2	1M	04.01.2006		OVERTID_99%	
180.40.00			Bauer høytrykkkompressor	Skift sinterfilter i aut.dn	2	1Å	20.03.2005		OVERTID_75%	
180.40.00			Bauer høytrykkkompressor	Årskontroll/LM Service	2	1Å	25.01.2006		OVERTID_01%	
500.05.00			LIFEBOAT,Port (60 persons) x	Change of Pyrotechni		36M	21.05.2005		OVERTID_25%	
500.05.00			LIFEBOAT,Port (60 persons) x	Weekly Lifeboat Enc		1M	04.01.2006		OVERTID_99%	
500.05.00			LIFEBOAT,Port (60 persons) x	Weekly Lifeboat Rout		1M	04.01.2006		OVERTID_99%	
500.05.00			LIFEBOAT,Port (60 persons) x	Monthly Inspection of		1M	04.01.2006		OVERTID_99%	
500.09.00			LIFEBOAT DAVIT SYSTEM Poi	Change of wire falls		36M	21.05.2005		OVERTID_25%	
500.09.00			LIFEBOAT DAVIT SYSTEM Poi	Monthly routines of life		1M	04.01.2006		OVERTID_99%	
601.02.00			Supercharging arr/cooler	Cleaning of M.E. air cc		6M	10.11.2005		OVERTID_50%	
601.02.00			Supercharging arr/cooler	Cleaning of M.E. air cc		12M	01.03.2006		FORFALL	
602.00.00			*** MAIN ENGINE, PORT ***	1000 Hours Service M		1000H	06.02.2006		OVERTID_01%	
602.00.00			*** MAIN ENGINE, PORT ***	Sample oil for analysi		12M	11.07.2005		OVERTID_50%	
602.00.00			*** MAIN ENGINE, PORT ***	Sample oil for analysi		6M/1000T	24.09.2006		FORFALL	

Komponent

Viser deg komponenten som vedlikeholdsjobben skal utføres på.

Vent på

La jobben vente på en hendelse som en ikke kjenner dato for, eller at dato kan skifte. For eksempel dokking, vedlikeholdsstans. En kan endre dato etter hvert som planene endrer seg, og når dato for hendelsen kommer innfor tidsrammen til vedlikeholdsplanen kommer alle jobber som venter på denne hendelsen opp. Opp til 10 ulike hendelser kan defineres.

Status

Endre forrige / neste forfall.

Start

Setter jobben i arbeid (forandrer status til IARBEID og setter info til dagens dato) og lar deg skrive ut en arbeidsordre. Arbeidsordre kan skrives ut manuelt via skriv ikonet, full utskrift.

Kanseller

Lar deg kansellere vedlikeholdsjobben. Du må bestemme når dato for neste forfall, og du kan gi en grunn for at du kansellerte jobben. En kopi av jobben havner i historikken med denne grunnen. Flere jobber kan kanselleres samtidig, da vil neste forfall bli flyttet fram et intervall for hver jobb.

Ferdig

Rapporterer jobben ferdig og lager et forslag til en vedlikeholdsrapport som havner i historikken. Rapporten er fylt med data fra jobben og komponenten som du ka forandre på. Neste forfall beregnes automatisk på grunnlag av forfallsdato eller ferdigdato. Du kan endre / legge til deler for jobben, og en kan lage en korrektiv jobb hvis nødvendig.

Arbeidsordre

Du kan skrive ut arbeidsordre på to måter :

1. Velg skriv, full utskrift.
2. Start en jobb, da kommer utskriftsvindu opp, skriv ut full utskrift.

Planlagt deleforbruk

Viser planlagt deleforbruk i en periode, eventuelt begrenset til Kategori eller Avdeling. Status viser om det er nok på lager. *Vedlikehold, Planlagt Deleforbruk*

Part	Type	Part Number	Dealer	Store	In Store	Usage	Status
O-Ring Power distribution 1		12345	Brevini Sing		7	4	✓
O-ring Power distribution 2		1234566	Brevini Sing		0	26	✗
O-ring Power distribution 3		1234577	Brevini Sing		0	28	✗

Bestillingsordre kan lages direkte herfra.

Vedlikehold Analyse

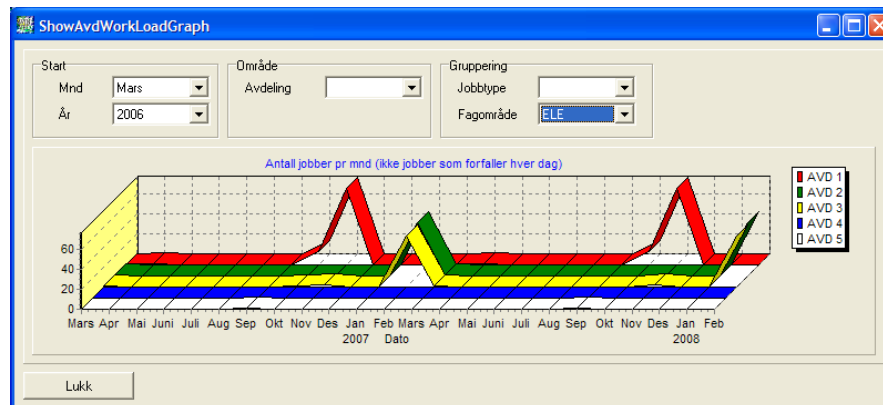
Viser alle jobber som forekommer i en valgt periode, en gang for hvert intervall innen perioden.
Vedlikehold, Vedlikeholdsanalyse

KompNr	Komponent	Jobb Navn	Pri	Intervall	Dato	Timer	Lønn	Deler	Extern	Sum	Utav
0582-2.30.02	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	11.03.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
0582-2.30.02	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	11.07.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
0582-2.30.02	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	11.11.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
0582-2.30.02	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	12M	11.07.2007	1,2	350	0	0	0	350	OPE
9000-2.30.05	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	12M	01.09.2007	1,2	350	0	0	0	350	OPE
9000-2.30.05	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	10.04.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
9000-2.30.05	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	10.08.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
9000-2.30.05	Hydrogen Generator N	Gas System, Hydro	4M	10.12.2007	0,2	50	0	0	0	50	OPE
9000-3.40.03	Printer, Laser, Veritas v	IT - Printer, Clean ou	12M	15.02.2007	0,5	150	0	0	0	150	OPE
9000-3.50.08	HUB, Fiber 10 MBit ?	IT - Network equippr	12M	10.07.2007	0,3	100	0	0	0	100	OPE
9000-3.50.11	Emulex1	IT - Network equippr	12M	01.09.2007	0,3	100	0	0	0	100	OPE
0582-4.30.03	Pump for MWO sensor	Pump for Coriolis M	12M	16.09.2007	1,0	300	0	0	0	300	OPE
** SUM **						2185,7	879329	0	0	879329	

Et gannt diagram kan bli lagd herfra.

Vedlikeholdsbelastning

Dette er et visuelt verktøy for å finne arbeidstopper. Grafen viser antall jobber og kan begrenses til en Avdeling, Jobbtype eller et Fagområde. *Vedlikehold, Vedlikeholdsbelastning.*



Her ser en lett at Elektrisk arbeid topper seg i november og februar. Hvis en klikker på grafen vil jobben for den måneden en klikker på bli vist.

Historikk

I historikken ligger alt vedlikeholdet som er utført (rapportert ferdig), både planlagt vedlikehold, planlagt korrektivt vedlikehold, korrektivt vedlikehold, enkelt jobber og trackingrapporter.

I tillegg er det en del endringer i systemet som blir logget i historikken, som endring av intervall for en jobb og flytting av en komponent.

T	D	Nr	Navn	Nr	Jobb	Ferdig	Anmerk
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Mellomliggende service (RS) Kone kran.	21.05.2003	
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Serviceavtale KONE CRANES.	21.05.2003	
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	24.03.2003	
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn	C	Feil på posisjongiver	16.06.2002	Det må lages et tak over luken
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		4-Årskontroll av Konekran.	28.04.2002	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	24.03.2002	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	24.03.2000	OKXXXX
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Mellomliggende service (RS) Kone kran.	25.09.1999	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	24.03.1999	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Serviceavtale KONE CRANES.	24.03.1999	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Mellomliggende service (RS) Kone kran.	25.09.1998	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		4-Årskontroll av Konekran.	28.04.1998	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Serviceavtale KONE CRANES.	24.03.1998	OK
		180.10.00	Konekran 2x30 tonn		Årskontroll/Service (TK/RS) Kone kran.	24.03.1998	OK

Historikken kan velges ut på grunnlag av

- Komponent område (fra / til)
- Tidsrom
- Fagområde, f.eks M for mekanisk, E for elektrisk
- Jobbtype, f.eks planlagt vedlikehold, Kontroll, Inspeksjon.
- Jobbansvarlig
- Avdeling.

Historikken danner grunnlag for rapporter, for eksempel hvor mye vedlikeholdet av en gruppe komponenter i en periode har kostet, eller hvor mye vedlikeholdet innen et fagområde har kostet.

Korrektive rapporter

Korrektivt vedlikehold kan følges opp ved lage korrektive rapporter. I rapporten beskrives årsaken til feilen, hvordan den er rettet opp og hva som skal gjøres for å forhindre at feilen gjentar seg.

Ved å velge å se **utestående korrektive rapporter** i **historikk**-menyen kan du se alle rapporter der tiltak for å forhindre at feilen oppstår på nytt ennå ikke er utført.

Etterregistrere rapporter

Det er mulig å registrere rapporter i ettertid som ikke er korrektive rapporter. Da går en via **Komponenter**, merk aktuell komponent, trykk på **Hist** knappen og **ny**. Dette kan også gjøres via *Komponent, Historikk, Ny*.

Rapporter

Det er definert en del rapporter som dekker de fleste behov for oppfølging. *Historikk, Rapporter*.

Kostnads rapport summert over komponenter kan enten være summert over flere år eller totalsum i en periode :

Nr	Komponent	Timer	Lønn	Deler	Ekstern	Sum Brukt	Planlagt	%Brukt	Fordeling
180.20.00	K-LIFT personkran	36	3600	0	34057	37657	5200	724.2	0.4
180.10.00	Konekran 2x30 tonn	44	4367	2750	69500	76617	23783	322.1	0.7
180.30.00	Atlas Copco luftkompressor	24	2950	0	40600	43550	18450	236.0	0.4
601.02.00	Supercharging arr/cooler	104	10400	3300	0	13700	6000	228.3	0.1
100.11.02	Førstehjelpskap.2.etg.	34	4040	48	0	4088	1928	212.0	0.0
500.09.00	LIFEBOAT DAVIT SYSTEM F	142	14200	7000	0	21200	7200	294.4	0.2
100.11.03	Førstehjelpskap 3.etg.	32	3800	48	0	3848	1448	265.7	0.0
500.05.00	LIFEBOAT,Port (60 persons):	391	39083	21200	10003699	10063979	15600	64512.9	96.6
010.00.00	Servicekontrakter	0	0	0	89700	89700	32700	274.3	0.9
100.11.01	Førstehjelpskap 1 etg.,verkst	28	3320	24	0	3344	1184	282.4	0.0
180.40.00	Bauer høytrykkkompressor	154	15483	0	400	15883	11400	139.3	0.2
602.00.00	*** MAIN ENGINE, PORT ***	317	31683	14000	0	45683	37550	121.7	0.4
100.11.04	Førstehjelpskap 4.etg.	16	1920	0	0	1920	0	999.0	0.0
	*** SUM ***	1321	134847	48370	10237956	10421169	162443	6415.3	100.0

Rapporter kan også summeres over JobType enten som totalkostnad i en periode eller utvikling i kostnad over flere år :

Kode	JobbType - Brukt	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004
		0	0	0	0	1700	0	0	1700
A	Analysis	167	500	500	250	167	250	250	0
C	certification/survey	4300	4300	4300	0	0	0	4300	0
CH	Change of equipment/machinery.	0	22600	0	0	0	0	0	0
CL	cleaning	200	0	0	0	0	0	0	0
I	Inspection	6950	3233	2367	0001946	0	6333	11167	5300
O	Overhaul	1100	3300	3300	0	0	3300	2700	0
P	Purchase	0	0	0	0	0	0	0	0
P1		0	0	0	0	0	0	0	0
P3		960	13503	5720	480	3340	8983	4380	0
PK	Planlagt Korrektivt	14400	18800	18800	16200	12400	21150	14100	200
PV	Planlagt vedlikehold	900	300	0	0	100	350	7132	1728
S	Service of engine/equipment	0	0	0	0	0	36800	0	0
	*** SUM ***	28977	66537	34987	0018876	17707	77167	44029	8928

Hvis du ønsker rapporter tilpasset ditt behov ta kontakt med leverandøren. Spesielle rapporter kan utvikles og legges inn i ditt system på kort varsel og til lav kostnad.

Leverandører

Leverandørdatabasen lar deg registrere leverandører med en forkortelse som du bruker for å referere den med senere. Leverandører knytter du til komponenter og reservedeler. Du også knytte personer til leverandørene.

Leverandør, endret 08.08.2003 av Administrator

Navn	IndustriData	Telefon	+47 5366 17 33
Adresse	Øystein Spilde Indre Alsåker 5797 UTNE	Mobil	+47 9096 9355
Foretaksnr		Fax	+47 5366 6624
Kundenummer		E-Mail	mail@idata.no
		WEB	
Anmerk	Øystein Spilde		
Produkt	Consultant Maintenance_System		

Merk at du kan legge inn ditt kundenummer, som blir brukt på en eventuell bestillingsordre med denne leverandøren.

Dokumenter

Vedlikeholdssystemet inneholder en dokumentdatabase der du kan importere og ta vare på alle typer dokumenter som er relevante for komponenter, jobber eller historikk. Dokumentene blir tatt vare på av vedlikeholdssystemet og kan gjenfinnes fra komponenter, jobber, historikk eller andre elementer dokumenter kan kobles til.

Legges dokumenter inn via komponenter, jobber, leverandører osv så lages det automatisk en posisjon i dokumenttreet der dokumentet lagres.

Om du går til komponent-treoversikt og legger inn filen Manual.pdf via komponenten 1.100.01 Kompressor1 så lagres automatisk dokumentet i COMPONENTS\1.100.01 Kompressor1\Manual.pdf. Om du etterpå legger inn et dokumenter i COMPONENTS\1.100.01 Kompressor1 så blir dokumentene synlige i fra 1.100.01 Kompressor1 !!

Hvis dette er en dokumenttype som Windows kjenner til, vil du kunne vise dokumentet direkte fra programmet.

Dokumenter kan være tilgjengelige via den interne webserveren.

For å oppdatere et eksisterende dokument må dette legges opp på nytt hva oppdater knappen på dokumentet eller at en drar og slipper en fil på et eksisterende dokument i listen over filer (f.eks FrakBrev_5 ovenfor).

Hvis en ønsker å redigere et dokument som skal oppdateres må en endre dokumentdefinisjonen til autoupdate.

Et dokument kan også merkes som mal. Når malen fylles ut blir den automatisk lagret under malen med brukernavn som en del av dokumentnavnet.

For nettversjonen der klienter kobler seg opp over linjer med begrenset kapasitet, blir dokumenter mellomlagret i DOC katalogen. Dvs finnes filen som skal lastes ned i DOC katalogen, og den har samme filstørrelse vil den lokale kopien brukt. For å spare båndbredde kan dokumenter kopieres til denne katalogen for hver klient.

Dokument adgang:

Du kan styre hvilke områder (en eller flere) i dokumenttreet en bruker har adgang til via *Fil*, *Oppsett*, *Brukere*. Om ingen dokumentbegrensning er satt har brukeren adgang til hele dokumenttreet.

Brukernivå:

Bruker kan:

Nivå 0 - se dokumenter

Nivå 1 - sende epost

Nivå 2 - sende dokumenter via epost

Nivå 3 - fylle ut en mal

Nivå 6 - endre dokument på server som er merket med autolagre
- dra og slippe filer inn i tre-oversikten (høyre side)
- flytte dokumenter og underdokumenter i treoversikten vha drag and drop
- slette dokumenter i fillisten

Nivå 7 - slette dokumenter i treoversikten
- dra og slippe filer inn i tre-oversikten
- flytte dokumenter og underdokumenter i treoversikten vha drag and drop

Nivå 8 - lage nye hovednivå
- dra og slippe filer inn i tre-oversikten
- flytte dokumenter og underdokumenter i treoversikten vha drag and drop

Antall dokumenter som kan slettes på en gang varierer mellom 5 (nivå 6) og 100 (nivå 9).

Reservedeler

Reservedeler kan knyttes til jobber, som igjen knyttes komponenter, og danner sammen med dette grunnlaget for å automatisk lage en bestillingsordre (PO). Du kan også lage lagerlister og foreta automatisk bestilling av det som mangler på lager.

Reservedel, endra 06.01.2014 av Øystein Spilde (100029-5, fp=4)

Ref.Nr	4
Navn	Smøreoljefilter HVM
Type	CAT
Fartøy	NOVATRANS
Lager	H12
Hovedgruppe	600.00.00
Undergruppe	601.06.00
Anmerk	Originalfilter fra Pon.
Strekkode	
Komp.Ref	601
Fabrikat	PPN/CAT
Leverandør 1	Pon Power AS
Leverandør 2	

Bestillingsinformasjon

Dele Nr	1R-0726
Def1	
Def2	

Egen referanse

Def3	
Def4	

Lagerstatus

Antall	6
Normal	6
Minimum	3
Bestilt	0
Forbruk	33

Pris - Info

Pris	0.00
Enhet	
Kg/Enhet	0.0000
Valuta	NKR
Oppdatert	07.06.2011

Avbryt Lagra < > Skriv

Den samme delen kan brukes (kobles) mot flere komponenter via jobber. Dette gjøres i Jobber, Deler.

Det også støtte for pris og valutatype, som blir brukt for å summe opp kostnader når en bestiller deler.

Komp.Ref

Kan koble en reservedel mot komponenter vha to ulike referansefelt. Det første brukes for å referere til første del av komponentnummeret (her for alle komponenter som starter på 601. Det andre feltet kan brukes for å referere til deler av komponentnavnet. F.eks MAN vil vise denne delen for alle komponenter med MAN i komponentnavnet.

For at dette skal brukes må Koble deler – Komponent referanse være huket av under Fil, Oppsett, System, Deler.

Antall

Antall deler på lager i dag

Minimum

Når antall deler går under minimum skal det bestilles deler, antall som skal bestilles er (Normal - Antall).

Normal

Det antall som skal være på lager etter en ny bestilling.

Bestilt

Viser det antall som er bestilt. Blir satt automatisk hvis du bestiller deler på en bestillingsordre (PO).

Forbruk

Totalt forbruk av denne delen.

Egendefinerte felt

De to første feltene er for bestillingsinformasjon, og bør settes til Tegn.Nr og Pos Nr.

De to siste feltene kan brukes til hva som helst.

Tegn.Nr / Pos.Nr – Støtte for flere referanser

I en del tilfeller bruker en tegnings nummer og posisjons nummer som bestillingsnummer på deler mot leverandør. Problemet er at samme delen ofte kan ha flere tegnings / posisjonsnummer avhengig av hvilke tegninger er ser på.

Dette er løst i programmet ved at en kan sette inn alternative tegnings / posisjons nummer for samme delen. I tillegg kan en skrive ut lagerliste som er sortert på tegning / posisjon nummer, slik at en har en kryssreferanse fra tegning / posisjon nummer til reservedel. Lagerlisten gjentar samme delen så mange ganger som den har tegning / posisjonsnummer.

Pris

Prisen kan settes opp i ulike valuta.

Deler som det er for lite av på lager

Viser en liste over deler som det er for lite av på lager, dvs at antall < minimum.

D	Ref	Tittel	Type	Leverandør	Antall	Minimum	For Lite	Hovedgruppe	Undergruppe
	5	Balston Filter Element			0	6	6	GAS SYSTEM	HP PNEUM
	4	Genie filter membrane			0	6	6	GAS SYSTEM	HP PNEUM

Merk deler og trykk Bestill

Deleforbruk

Ref	Reservedel	Type	Antall
1	HP 6890 flame jet	N67690-010	28
2	HP 6890 inlet screen for hydrogen & sample	N67690-038	28
3	HP 6890 moisture trap - old type	S-tube	14
4	Genie filter membrane		36
5	Balston Filter Element		55
6	H2 Deionizer bæg - Packard		60
7	H2 Dessicant - Packard		30

Viser antall deler som er brukt i en periode. Merk en del og bruk detaljer for å se på de enkelte uttakene.

Deleuttak

Viser de enkelte deleuttakene i en periode.

Oversikt over uttak av deler i en periode

Avdeling: Fra: 06.02.2004 Til: 20.02.2006 Oppdater

Dato	Antall	Reserve del	Type	Tatt ut av	Anmerk
11/07/2004	2	HP 6890 inlet screen for hydrogen & sample	N67690-038	Øystein Spi	Automatisk
11/07/2004	1	HP 6890 moisture trap - old type	S-tube	Øystein Spi	Automatisk
11/07/2004	1	Balston Filter Element		Øystein Spi	Automatisk
12/07/2004	2	H2 Deionizer bag - Packard		SNORRE A	AutoBookO
12/07/2004	1	H2 Dessicant - Packard		SNORRE A	AutoBookO
12/07/2004	2	H2 Deionizer bag - Packard		Øystein Spi	AutoBookO
12/07/2004	1	H2 Dessicant - Packard		Øystein Spi	AutoBookO

Lukk

0 Linjer 0 Valgt

Deler som det er for lite av på lager

Oversikt over deler som det er for lite av på lager

Hovedgruppe: Undergruppe:

D	Ref	Tittel	Type	Leverandør	Antall	Minimum	For Lite	Hovedgruppe	Undergruppe
2		Sikringer, 25A	Trege, skrusil		17	20	3	REKVISITA SIKRING	
3		Kopipapir A3	A3		3	4	1	REKVISITA PAPIR	
6		Steril kompress, liten			0	2	2	FØRSTE.H.	
9		KLift oljefilter	5443-X3		0	2	2	MEKANISK FILTER	

Lukk Inn på lager Ut av lager Forbruk Brukt Hvor? Bestill Diverse

Linje 1 av 4 1 Valgt

Viser deler som det er for lite av på lager.

Her kan en merke ønskede deler og bestille.

Lover

Ditt eget register over lover og regler, som kan knyttes til vedlikeholdsjobbene når vedlikeholdet er lovbestemt. Dette gjøres ved at lov feltet i jobben settes til aktuell lov.

Lov/Pålegg, sist endret 07.04.2003 av Administrator

Navn:

Tekst eller referanser til lovverket

Lukk OK ≤ ≥ Skriv

En kan enkelt vise det vedlikeholdet som er planlagt og som tidligere er utført på grunn av en lov eller regel.

Bestillingsordre (PO)

Bestillingsordrer (Purchase Orders) et strukturert, meget fleksibelt og enkelt å bruke. Du jobber i forhåndsvisning slik at du hele tiden ser hvordan den ser ut, dobbeltklikk inne i de røde rammene for å endre tekst. Visning av de røde rammene kan skrues av.

PO-Nr : M-xxxx2002
Deler 24.05.2004 12:36:07
Sums Total 291 NKR
Kunde 6192 (291 brukt av 8 000)

AB Tico
Lotingsgatan 6, Box 960
801 33 Österå
SVEDELEN
TE: 026-188140, Fax:

DEMO HOLDING AS
Datan 2
8000 BERGEN
TEL : 55 66 77 00
Fax : 55 66 77 01
EMail : mail@demo.no

En Ref: Vår Ref: D.C. Date: 24.07.2004
Dokument: PRODUKSJON Leverings Tid

Leverings Adresse
DEMO AS
Datan 44
8000 BERGEN

Faktura Adresse
DEMO HOLDING AS
Datan 2
8000 BERGEN

Her kan du skrive inn en tekst beskjed som kan være så lang som du vil. Størrelse på font kan velges.
Teksten kan gå over flere linjer og kan slettes ved å dobbeltklikke her og trykke Slett.
Ved å klikke på vis felter (til høyre) kan du velge om de røde boksene som er aktive for dobbeltklikking skal vises eller ikke.

Nr	Ant	En	Dele Nr	Beskrivelse	NKR	Ref Nr
1	5	brtt		Ropgappir A3	6	Part.No.3
2	23	stk		Skrinager, 25A	285	Part.No.2

Kostnad (NKR)
290,83

Vis Felter
 Skjul kostnad

Opplysninger om komponent, leverandør og reservedeler kan fylles ut automatisk eller manuelt. Standard verdier for eier med adresse, telefon, faks osv settes opp i Fil. oppsett. De kan forandres for den enkelte bestillingsordre

I tillegg, eller i stedet for komponent og reservedeler, kan du fylle ut et tekst felt, der du kan skrive hva du vil, der du kan bestille noe som ikke har tilknytning til vedlikeholdssystemet.

Hvis du knytter bestillingsordren til en konto, vil det automatisk bli laget en postering for denne bestillingsordren mot denne kontoen. Denne posteringen vil bli oppdatert hvis en endrer bestillingsordren. Summen på posteringen kan endres når en mottar en ordre.

Når du mottar en bestillingsordre som inkluderer deler fra delerlageret kan antallet på lager automatisk bli oppdatert og en kan skrive ut merkelapper til alle delene som en har mottatt på PO'en.

Hvis en bruker skal kunne sende en PO må dette settes opp i oppsettet for brukeren. Her kan en også legge inn standard verdier for telefon, email, ordrenummer gruppe, og leveringsadresse for brukeren som overstyrer de som er satt opp for firmaet.

Løpenummer delen av PO nummeret blir ikke satt før PO'en blir sendt. Når en PO er sendt kan den ikke endres mer, en kan kun endre ev. konto og motta deler

Før en tar i bruk PO systemet bør en sette opp noen ordre nummer grupper (Fil, Oppsett, Kategorier og Koder) og standard innstillinger for ordrer (Fil, Oppsett, Oppsett Bestillingsordrer)

Komponent

Du kan legge inn en komponent fra komponentlisten, eller du kan skrive inn opplysninger om det du skal bestille til selv. Er dette feltet tomt, blir det ikke skrevet ut. Du kan endre teksten selv.

Leverandør

Du kan legge inn en leverandør fra leverandørlisten, eller du kan skrive inn adressen til leverandøren selv. Dette feltet blir alltid skrevet ut selv om det er tomt, slik at adressen kan fylles inn for hand. Dette feltet skal passe for konvolutter med vindu.

Reservedeler

Du kan hente inn reservedeler fra delelageret, eller du kan skrive inn dine ordrelinjer på ting som skal bestilles. Du kan spesifisere antall, tekst osv. Delene du henter fra delelageret kan bli automatisk oppdatert når du mottar bestillingsordren. Antall deler som skal bestilles blir bestemt ut fra opplysninger i delelageret. Er dette feltet tomt blir det ikke skrevet ut. Etter hvert som en legger inn deler vil kostnaden bli summert.

Foreslå deler

Hvis du har valgt en leverandør kan programmet foreslå andre deler fra samme leverandør som det er lite av på lager (Antall < Normal).

Tekst

Et stort felt (opp til et par sider) der du kan skrive inn fri tekst. Er dette feltet tomt blir det ikke skrevet ut. Merk at en kan velge tekst størrelse for dette feltet hvis det er noe som er viktig.

Standard opplysninger om adresser, eiere osv blir hentet automatisk frem for hver ny bestillingsordre. Disse opplysningene kan forandres for hver bestillingsordre, og blir lagret sammen med bestillingsordren.

Du kan lage en bestillingsordre fra tre steder i programmet :

Komponenter

Har du merket en komponent og trykket på deler, kan du merke de delene som skal bestilles og trykke PO. Data om komponent, deler, reservedeler, leverandør (hvis definert i komponent) og default data blir utfylt automatisk. Du kan deretter endre / slette / legge til data etter behov.

Deler

Har du merket deler og trykker PO, blir bestillingsordren automatisk fylt ut med reservedeler og default data.

PO

Når du oppretter en PO fra PO menyen kommer du inn i et bilde der du ser en kopi av en PO slik den blir på papir. Du kan klikke på felt som har røde rammer for å velge verdier som skal inn i PO-en eller du kan legge inn verdier ved å bruke knappene på høyere side av arket.

Ordre nummer (PO nummer)

Ordrenummeret kan settes opp med en fast prefix, en variabel teller med valgfrie antall siffer, og en fast prefix.

Hvis teksten \$(ACC) er tatt med i ordrenummeret blir valgt konto automatisk satt inn i ordrenummeret.

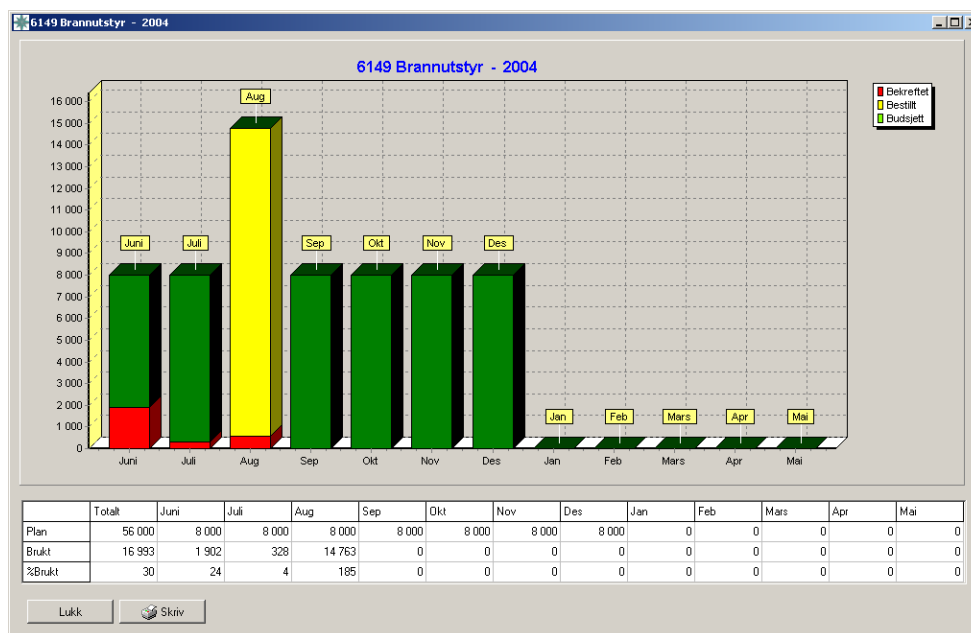
Eksempel på ordrenummer :

- M-0001/2004
- 0001/M-2004
- MEK-00001
- M-@(ACC)/0001-2004 blir M-5100/0001-2004 hvis konto 5100 er brukt på ordren.

Løpenummeret blir ikke satt for ordren blir sendt. Hvis en bruker er satt opp med en ordrenummergruppe vil denne være forvalgt når han lager en ny ordre.

Budsjett (opsjon)

Modulen for budsjettering er svært kraftig og integrert med bestillingsordre (PO) og komponenter.



Grønt er budsjettet for hver måned.

Gult er kostnader fra bestillingsordrer som er bestilt, men summen er ikke bekreftet.

Rødt er kostnader fra bestillingsordrer som er bekreftet (postert) eller fra direkte førte utgifter. Direkte utførte utgifter (postering uten PO) kan gjøres fra :

Budsjett, Kontooversikt, Merk konto, Vis poster, Ny

Budsjett, Posteringer, Ny

En kontoplan viser oversikt over budsjett og brukte kostnader i valgt periode.

Kode	Tittel	Gruppe	Budsjett ID	Budsjett	Brukt	Bekreftet	%Brukt
6148	Kjemikalier, såpe	D	2004	15000	6175	0	41
6149	Brannutstyr	D	2004	56000	16993	2793	30
6150	Redningsutstyr	D	2004	305000	46709	40209	15
6154	Felles opphodsrom	F	2004	43400	4904	4904	11
6158	Saniterutstyr	M	2004	105000	19052	18702	18
6161	Nøddiesel, Nødstrøm	E	2004	14000	4170	4170	30
6162	Hovedmotorer	M	2004	840000	582215	72427	69
6163	Aksling, Propellsystemer	M	2004	7000	0	0	0
6164	Sentralkjele	M	2004	20000	3975	3975	20
6165	Hjelpemotorer	M	2004	469000	0	0	0

En kan sette opp budsjettperioder, periodene kan være avvikende. En kan velge å kopiere forrige kontoplan eller starte med null :

Deretter settes budsjettet opp for hver konto:

Periode	Budsjett	Brukt	% Brukt
2005	0	0	0
2004	105000	19052	18
2003	218000	60011	28

Dobbeltklikk på en budsjettperiode for å endre budsjettet i valgt periode:

Periodiser	Value
Jan	15000
Feb	15000
Mars	15000
Apr	15000
Mai	15000
Juni	15000
Juli	15000
Aug	0
Sep	0
Okt	0
Nov	0
Des	0

Merk at for nye budsjettår kan programmet foreslå budsjett basert på faktiske vedlikeholdskostnader de siste to årene. Grunnlaget finnes for brukt og planlagt vedlikehold for de komponenter som er registrert med denne konto'en.

2005

Planlagt kostnad i perioden 01.01.2005 til 31.12.2005 er:
 Timer : 120
 Lønn : 24000
 Extern: 120000
 Deler : 0

Brukt i perioden 01.01.2004 til 31.12.2004 (Ekstrapolert) er:
 Timer : 6
 Lønn : 1268
 Extern: 64375
 Deler : 0, ekstra uttak av deler 0

Brukt i perioden 01.01.2003 til 31.12.2003 er:
 Timer: 12
 Lønn: 2400
 Extern: 34000
 Deler: 0, ekstra uttak av deler 0

OK

Oppsett

Installasjon

Det er fullt mulig å sette opp vedlikeholdssystemet selv, men det er en god del valg som må gjøres i forbindelse med komponentnummerstruktur og kategorisering og koder. Disse valgene tilpasser systemet til ditt bruk. Det kan være en fordel å få hjelp av leverandøren i oppsettet for å sikre at systemet settes opp best mulig for deres virksomhet.

Vi er normalt behjelpelig med å installere programmet over fjernkontroll (TeamViewer)

For nettverksversjonen kjører serverprogrammet som en Service som lytter på TCP port 5001. Det følger med et service installasjonsprogram.

Hverken klient eller server-program er avhengig av databaselisenser, drivere eller delte biblioteker.

Oppsett av programmet

Logo

Du kan legge inn egen logo på alle utskrifter. Hvis du skriver til fargeskriver kan du også bruke logo i farger. Logo for utskrifter vil bli skalert til en fast størrelse, høyere oppløsning vil kun gi bedre kvalitet på utskrift.

Logoene kan lages i andre oppløsninger, og vil da bli skalert til å passe inn.

Logo for vanlige utskrifter :

Navn	Logo1.bmp
Bredde	300 eller 600 piksler
Høyde	300 piksler

Logo for utskrift av Bestillingsordre:

Navn	Logo2.bmp
Bredde	350 eller 2000 piksler
Høyde	350 piksler

Logo filene legges i katalogen for vedlikeholdsprogrammet.

Brukere

Gå til Fil, Oppsett, Brukere. Legg inn brukere og velg adgangsnivå. Adgangsnivået bestemmer hva brukeren kan gjøre i programmet.

Område, Gruppe og Avdeling: Bestemmer om brukeren skal begrenses til å kun forandre på data som hører til egen avdeling, hvis brukernivå tillater det. En kan også velge om en bruker skal kunne se data fra andre avdelinger. Hvis en bruker ikke er låst til en avdeling, kan en velge om sist valgte avdeling skal huskes. Dette er praktisk hvis brukeren veksler mellom avdelinger. Om område/gruppe/felt er låst så kan ikke bruker velge andre område/gruppe/felt. NB: Område og Gruppe er ikke tilgjengelige i alle versjoner.

Må velge avdeling: For ein som reiser mellom ulike avdelinger vil han måtte velge avdeling på nytt når IP-adressen hans har endret seg fra forrige pålogging.

Hvis en bruker hører til en avdeling settes fast prefix på komponentnummeret slik at brukeren ikke kan lage komponenter til andre avdelinger. Dette settes automatisk når en velger avdeling.

Bruker må legge inn eget navn: Om en bruker felles pålogging så må de supplere med eget navn.

Forvalte innstillinger for vedlikeholdsplanen: Om Jobbtype er valgt vil bruker kun se vedlikehold på denne jobbtypen, han kan ikke endre valg av jobbtype i vedlikeholdsplanen.

Ordrer oppsett/Overstyring: En kan velge om en bruker skal kunne sende bestillinger, og om brukeren skal ha andre standardverdier for bestillingsordren enn det som er standard for firmaet (telefon, email, leveringsadresse). Hvis brukeren normalt bruke samme ordre nummer serie, kan denne settes her i oppsettet, så slipper han å velge den hver gang han lager en ordre.

Avvik: Styrer hvem som kan håndtere og lukke avvik.

Er også Ansatt: Kobling fra brukerkonto til ansatt. Får tilgang til sin egen ansattprofil for gjennomgang av prosedyrer, samt at en kan bruke magnetkort for timeregistering for å logge seg på.

Dokumentadgang: I utgangspunktet har en bruker adgang til alle dokumenter. Om en legger inn kataloger fra dokumenttreet så får brukeren kun adgang til disse katalogene.

Brukeradgang - Avdeling

Hvis en har satt avdeling på en bruker :

- Kan begrense brukers adgang til å kun endre data som hører til egen avdeling hvis brukernivå tillater det. Dette gjelder komponenter, jobber, vedlikehold og historikk.
- Oversiktene vil som komme opp med det komponentnummer området som hører til brukeren.
- Kan bare endre på jobber som har samme avdeling eller jobber som ikke er satt til en avdeling.

Settes opp slik (*Fil, Oppsett, Koder, Avdeling*):

1. Lag en avdeling med ønsket komponent nummer område, for eksempel fra 200.00.00 til 210.99.99.
2. Deretter kobler du avdeling til brukeren.
3. Kryss av for begrenns brukernivå til valgt avdeling.
4. Vurder om bruker skal få se data fra andre avdelinger.

PO Oppsett / overstyring

Hvis en bruker skal få lov til å sende en PO må dette krysses av her. En også legge inn overstyring på standard PO oppsett (*Fil, Oppsett, Bestillingsordre*)

Pålogging vha magnetkort

En kan logge seg på FruktKlient vha magnetkort brukt for timeregistrering, med eventuell automatisk utlogging etter en tids inaktivitet.

Oppsett:

1. Lokalt oppsett for konfigurasjon av kortleser, *Fil, Oppsett, Lokalt oppsett*.
2. I brukerprofilen (*Fil, Oppsett, Brukarar*) må bruker koples til sin ansattprofil for timeregistrering.

Komponentnummer

Komponentnummeret kan bestå av tall og bokstaver som kan deles inn i grupper. Det er ingen spesiell begrensning på lengden av komponentnummeret, men det kan bli upraktisk hvis det blir veldig langt. Oversikter og kolonnebredder justerer seg automatisk til valgt komponentnummer.

Oppsett

Gå til Fil, Komponent nummer og velg det formatet som du vil ha på komponentnummeret.

Planlegg nøye hvordan du vil sette opp komponentnummeret, det kan være arbeidskrevende å forandre på formatet senere. Får du allikevel behov for å forandre formatet senere, bør du kontakte IndustriData for å få bekreftet at det er mulig, og eventuelt få hjelp til konvertering.

Den siste gruppen er ofte brukt for å indikere underkomponenter, det bør være 2 - 3 siffer for dette.

Eksempel på nummerformat :

940.01
122.01.00
1.100.300.001
00.00.00.00 (Anbefalt format)

For de som har alfabetisk komponentnummer system, dvs i tillegg til tall kan de bruke bokstavene A-Å og _.

Kategorisering/koder

Kategorisering og koder brukes for å tilpasse systemet til din virksomhet og for å lette innlesing av data, og for å gruppere data for senere statistikk. Kategoriseringen og opprettelse av koder kan leverandøren hjelpe deg med eller du kan gjøre det selv.

Kodene har normalt to felter, koden og navnet på koden.

Avdeling	Avdelingsinndelingen i virksomheten som er relevant for vedlikeholdet. Et komponent nummerområde kan knyttes til avdeling for å forenkle oppslag og for å styre brukertilgang. Avdelinger som skal være med i grafer for vedlikeholdstatus eller vedlikeholdsbelastning må settes til Overordnet avdeling. For skip er det naturlig å sette hver båt til en overordnet avdeling.
Fagområde	Brukes i jobber for å definere hvilken faggruppe som normalt utfører vedlikeholdsjobben. Brukes får å vise vedlikeholdsplan på tvers av avdeling / komponentnummer serie, for eksempel Mekanisk, Elektrisk.
Jobbtype	Brukes i jobber for å kategorisere i type jobber, for eksempel inspeksjon, korrektiv vedlikehold og planlagt vedlikehold. Brukes også for å summer kostnader i historikken.
Jobbansvarlig	Brukes i jobber for å definere hvem som er ansvarlig for vedlikeholdsjobben.
Jobbutøver	Brukes i jobber og historikk for å definere hvem som utfører vedlikeholdsjobben. Til jobbutøver kan det tilknyttes timelønn for budsjettering og rapportering av faktiske kostnad for å utføre jobben.
Lager	Brukes for å definere hvilket lager som finnes i virksomheten.
Valuta	Brukes for å definere valuta og kurser som blir brukt i reservedeler og bestillingsordrer. Din standard valuta bør settes til 1 (f.eks NKR = 1 og Euro = 7,5)
Ordre nummer	Brukes for å sette opp ditt eget bestillingsnummer, det kan bestå av prefiks, løpenummer og suffix, for eksempel M-0001/2003. Hvis en har modulen for budsjett kan valgt kontonummer for bestillingsordren settes inn automatisk ved å sette inn \$(ACC) i prefiks eller suffix.
Timetellergruppe	Brukes for å oppdatere timetellere for en gruppe med komponenter samtidig.

I tillegg finnes to kategorier i dele- og dokumentdatabasen som kan brukes til å kategorisere deler og dokumenter.

Skal du velge en kode og du ikke husker hva den betyr kan du velge spørsmålstegnet (eller trykke alt på tastaturet) og du vil få opp oversikten over forkortelsene med navn. Der kan du også endre eller skrive inn nye forkortelser. Du velger en forkortelse fra denne oversikten ved å trykke velg eller ved å dobbeltklikke.

Eksempel på oppsett

1. Komponent nummer (Fil, Oppsett, Komponent nummer)

Komponent nummer skal være f.eks 601.00.00, numerisk:

Ny maske blir 000.00.00

2. Avdelinger (Fil, Oppsett, Kategori/Koder, Avdeling)

Bestemme hovedinndeling i komponentnummerområde, sett opp avdelinger for lettere å velge grupper av data og begrense brukeradgang utenfor avdeling. Du kan ha så mange avdelinger som du ønsker, og det er ofte praktisk at de overlapper.

HOVEDMASKINER	601.00.00 til 602.99.99
LIVBÅTER	501.00.00 til 509.99.99
ALT	000.00.00 til 999.99.99
DEKK	700.00.00 til 999.99.99

3. Brukere (Fil, Oppsett, Brukere) (ikke lite versjon)

Sett opp brukere for å :

Unngå å misbruke master passord.

Sette brukernivå for å styre tillatelser.

Sette avdeling for å begrense brukers adgang til å endre data utenfor sin egen avdeling. Dette vil også sette default avdeling for brukeren.

4. Komponent valgbare felt (Fil, Oppsett, Valgfrie felter komponenter)

Du kan sette din egen tittel på opp til 3 felter for en komponent.

5. Reservedel valgbare felt (Fil, Oppsett, Valgfrie felter reservedeler)

Du kan sette din egen tittel på opp til 4 felter for en reservedel. De to første feltene er brukt som bestillingsinformasjon og er ofte satt til Tegn.Nr og Pos Nr. De to siste feltene kan en bruke helt fritt.

6. Fagområde (Fil, Oppsett, Kategori/Koder, Fagområde)

Brukt bl.a. for å vise vedlikeholdsplan på tvers av komponentnummer system, f.eks alt elektrisk vedlikehold i en periode.

MEK	Mekanisk
ELE	Elektrisk
INS	Inspeksjon

7. Jobbtyper (Fil, Oppsett, Kategori/Koder, Jobbtype)

Brukt bl.a. for å analyser kostnader i historikken.

PV	Planlagt vedlikehold
KV	Korrektivt vedlikehold
INS	Inspeksjon
RUK	Ruteknusing

8. Utøvere (Fil, Oppsett, Kategori/Koder, Jobbutøvere)

Brukt for å koble ressurser til arbeidsbeskrivelse. Den er definert med lønn som gir lønnskostnad for en jobb.

MEK	Mekaniker
ELE	Elektriker
ASS	Assistent

9. Valuta (Fil, Oppsett, Kategori/Koder,)

Hvis du har fullversjon av programmet og vil bruke deler og bestillingsordrer bør du sette opp din standard valuta. Eksempel :

NKR = 1 (Standard valuta bør være = 1)

Euro = 7,4

SKR = 0,82

11. Ordre Nummer Gruppe (Fil, Oppsett, Kategori/Koder) (ikke lite versjon).

Sett opp serier med ordrenummer, der du selv kan velge prefix, antall nummer i løpenummer og suffix, f.eks M-0001/2005

12. Andre koder (Fil, Oppsett, Kategori/Koder,

Sett opp andre koder etter behov, dette gjelder hoved / undergruppe for reservedeler, grupper for dokumenter osv.

13. PO default (Fil, Oppsett, oppsett bestillingsordrer) (ikke lite versjon).

Sett opp ditt firma sin adresse, leverings og faktura adresse, telefon osv.

Klient / Server oppsett (kun nettverks versjon)

Dette kapitlet gjelder kun de som bruker nettverksversjon av programmet.

Nedenfor refereres det til :

Klient program – WinVed32.exe (Eller M-Prog.exe)

Server program – WinServ32.exe eller WinServ32_Service.exe

Server IP adresse

IP adressen til PC'en som serverprogrammet kjører på.

Server Port

Standard TCP port som serverprogrammet lytter på er 5001. Dette kan endres ved å legge en fil som heter ServerPort.cfg i Config katalogen. Hvis du har en delt installasjon må denne filen legges inn i Config katalogen til begge programmene. Denne tekstfilen må inneholde ønsket port nummer, f.eks 6210.

Klient – Server kommunikasjon

Klient programmet bruker en IP adresse og et TCP port nummer for å kommunisere med serverprogrammet (WinServ32.exe). Verken bruker eller klientprogram trenger lese eller skrive rettigheter på diskområde for serverprogram / database.

Serverprogrammet kjører kontinuerlig, og Klientprogrammene kobler seg til serverprogrammet vha IP-adresse og port nummer.

Installasjon Server

Serverprogrammet kommer i to versjoner, både som tjeneste og som et program.

For å installere tjenesten kjører en InstallService i samme katalogen som service programmet ligger (WinServ32_Service.exe) og velger Installer.

Noen av underkatalogene som finnes i samme katalog :

DATA	inneholder databasene (kan tømmes for å slette demo data)
CONFIG	inneholder valg og endring, lages på nytt hvis den mangler.
DOCS	Kopi av dokumenter som er lagt inn
UPGRADE	Katalog for filer som lastes automatisk over til klient hvis nyere versjon, dette gjelder klientprogrammet, hjelpefiler og logo filer.
TMP	Temporære filer – serverprogrammet rydder selv opp her, kan slettes ved behov
LOG	Log filer – serverprogrammet rydder selv opp her, kan slettes ved behov

Installasjon klient

Klientprogrammet kan startes fra en felles katalog, men anbefaler å installere klientprogrammet på hver pc, så får de raskere oppstartstid, og de slipper å dele oppsettet med de andre. Ny versjon av klientprogrammet blir automatisk lastet ned ved programoppdateringer, så en slipper å manuelt legge inn klientprogrammet på hver klient pc.

Det enkleste er å først sette opp klientprogrammet på en felles disk, logge seg på og teste denne. For å installere klientprogrammet på en annen PC kopieres bare hele katalogen med klientprogrammet.

Kataloger brukt av klient programmet :

- CONFIG inneholder valg og endring, lages på nytt hvis den mangler.
- DOCS Mellomlager for dokumenter lastet ned fra server. Hvis dokumentet allerede ligger i DOCS katalogen, brukes denne i stedet. Den katalogen kan fylles med aktuelle filer for å spare båndbredde hvis ønskelig, da er det bare nye filer som blir lastet ned.

Minimum av filer som skal til er klientprogrammet. Hvis en husker passord og IP adresse til server, vil hjelpefiler og logofiler bli lastet ned fra server ved pålogging.

Sikring av installasjon

Ikke gi brukerne adgang til katalogen med serverprogrammet eller noen av underkatalogene (DATA, CONFIG, DOC, LOG).

Serverprogrammet kan gjerne installeres på en server der brukere ikke har noen form for tilgang.

Sett server bak en brannvegg, men åpne port 5001 for innkommende trafikk. Dette er standard port server programmet lytter på.

En brannvegg kan eventuelt begrense IP adressene en kobler seg opp fra hvis en åpner for tilgang til programmet over internett.

Automatisk Backup

Serverprogrammet kan settes til å ta automatisk backup en gang i døgnet. Spesifiser en katalog på en annen PC, gjerne en filserver med daglig backup, og klokkeslettet når backup skal utføres.

Det er en test knapp som starter backup med en gang slik at en kan få testet om en får lagret backupfilen til valgt katalog.

Dette er en full backup, alle databasefilen komprimeres og legges inn i en katalogstruktur som er basert på år, mnd og dag. Det blir laget en ny katalog for hver dag, Hvis en skal gjenopprette en database så legges denne filen manuelt i DATA katalogen. Når en starter opp igjen bør en kjøre en reindeks på alle databaser. Fil, database, Velg Alle og trykk på oppdater indeks.

Bakgrunnsbilde – Snarveier

Bakgrunnsbilde

Eget bakgrunnsbilde kan lages ved å legge inn en JPG fil som heter Bakgrunn.jpg i samme katalog som vedlikeholdsprogrammet.

Snarveier eller klikkbare område kan defineres for bakgrunnsbildet ved å legge en tekstfil som heter Bakgrunn.txt i samme katalog som vedlikeholdsprogrammet.

Eksempel på Bakgrunn.txt (x, y, bredde, høyde: Funksjon, Parametere) :

```
# IndustriData & M-Prog background control file
#
# Comment lines starts with #
#
# :SHORTCUT_OFF
# will turn off the front page shortcuts (no space before command)
#
# :GRAPH_OFF
# will turn off maintenance status graph (no space before command)
#
# x,y,w,h:Command:Arguments
#
:SHORTCUT OFF
1,1,200,200:ResDlg
1,201,200,200:MaintPlanDlg
200,1,600,600:DocTree,0,0,0,PROSJEKT||
10, 50,50,40:CompView1,0,0,0,ELECTRICAL
10,100,50,40:CompView2,0,0,0,ENGINE
10,150,50,40:MaintPlan,0,39081,0,K|ENGINE
10,200,50,40:MaintPlan,0,39081,0,x|ENGINE
10,250,50,40:DocTree,0,0,0,||HSE\UserDocs
10,300,50,40:NewCorrJob,601.01.00|MEK|KV|CHIEF
10,350,50,40:ResView,0,0,0,MainGr|SubGr|Store
10,400,50,40:POView,0,0,0
10,450,50,40:NewIncident,601.00.00|FAILURE|Failure|CHIEF
10,500,50,40:NewCorrJob,601.00.00|MEK|CORR|ØDS
10,550,50,40:IncidentView,0,0,0,
```

x, y, bredde, høyde er piksel posisjon for klikkbart område.

Parametere for oversikter er tre tall og en tekst. Tallene kan normalt settes til 0. Teksten brukes for andre parametre som avdeling, kategorier osv.

Felter innenfor tekstargumentet er skilt med tegnet '|'. For eksempel om en bare vil spesifisere jobbtype for NewCorrJob så blir kommandoen: NewCorrJob,||CORR|

Spesielle kommandoer (må stå først på linjen uten mellomrom først)

:SHORTCUT_OFF Vil skru av snarveier på fremsiden.
:GRAPH_OFF Vil skru av vedlikehold status graf på fremsiden.
:MENU_OFF Vil skru av hovedmenyen på fremsiden.

Eksempel

Tilgjengelige funksjoner

Avdeling nedenfor må være definert i vedlikeholdsprogrammet som et komponentnummerområde (fra – til). Hvis Avdeling ikke er brukt, vises alle komponenter. Om Bruker er låst til en avdeling eller må velge avdeling overstyres spesifisert avdeling med brukerens avdeling.

Parameter 1,2,3 er heltall, og kan settes til 0 om den ikke er brukt.

Parameter 4 er tekst.

Nedenfor er bare parametre som faktisk er brukt som er kommentert.

Komponent velg oversikt: **CompView1:P1,P2,0,P4**

Param1 = 1 Bare komponenter som har jobber
Param2 = 1 Bare komponenter som er kritiske
Param4 Kan settes til Avdeling

Komponent Treoversikt: **CompView2:0,0,0,P4**

Param4 Kan settes til Avdeling

Timeteller oversikt, liste : **HourViewList:0,0,0,**

Ingen parametre brukt

Timeteller oversikt, gruppe : **HourViewGroup:0,0,0,**

Ingen parametre brukt

Vedlikeholdsplan: **MaintPlan:P1,P2,0,P4**

Param1 Kan settes til hendelsesnr/verktstedliste (1-10). Param2 og 4 kan settes til 0.
Param2 Kan settes til antall dager for hvor langt frem vedlikeholdsplanen skal vises.
Param4 Kan settes til x|Område|Gruppe|Avdeling|Fag|Jobbtype|JobbAnsvarlig. Der x kan byttes med K for kun å vise kritisk vedlikehold

Vedlikeholdsplan med valg av avdeling / gruppe / område: **MaintPlanDlg:0,0,0,**

Param1,2,3,4 ikke brukt. Brukerbegrensning blir automatisk satt i velg dialogen.

Dokument tre-oversikt: **DocTree:0,0,0,P4**

Param4 Kan settes til Hovedgruppe|UnderGruppe|Avdeling|Startpos|Options. StartPos er posisjon som treet skal åpnes med.

Avvikoversikt: **IncidentView:0,0,0,P4**

Param4 Kan settes til Avdeling|Avvikstype|Alvorlighet|Status

Nytt avvik: **NewIncident:0,0,0,P4**

Param4 Kan settes til Komponentnummer|Avvikstype|Ansvarlig|Tittel

Ny korrektiv vedlikeholdsjobb: **NewCorrJob:0,0,0,P4**

Param4 Kan settes til KomponentNr|Fag|Jobbtype|JobbAnsvarlig

Ny korrektiv historikk (poster rapport direkte i historikken): NewCorrRep:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til KomponentNr|Fag|Jobbtype|JobbAnsvarlig|Tittel

Historikk Treoversikt: RepView:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til Avdeling, men kan bli overstyrt av brukers avdeling.

Historikk velg oversikt: RepDlg:0,0,0,

Param1,2,3,4 Ikke brukt. Brukerbegrensing blir automatisk satt i velg dialogen.

Komponent Treoversikt: POView:0,P2,P3,P4

Param2 0=Utenstående, 1=Alle, 2=Postert

Param3 Leverandør filpos

Param4 Kan settes til PONummerGruppe

Kjemikalieoversikt: ChemicalView:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til Avdeling|Kjemikalietype

Driftslogg oversikt: DriftLogView:0,0,0,

Ny post i driftslogg : DriftLogAdd:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til LoggType|Avdeling

Ny enkel post i driftslogg : DriftLogAddSimple:0,0,0,P4

LoggType i P4, om den mangler så blir den satt til INFO.

Løfteutstyr oversikt: LiftingEqView:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til D|Avdeling|HovedGruppe|UnderGruppe
Bruk D for å kun vise forfallte sertifikater.

Ny post i Løfteutstyr : LiftingEqAdd:0,0,0,P4

Param4 Kan settes til Avdeling|HovedGruppe|UnderGruppe

EPost-Logg : MailLogView:0,0,0,0

Kurs, oversikt deltakere: CourseParticipantView:0,0,P3,0

Param3 Kan settes Firma filposisjon

Kurs, oversikt påmeldte : CourseBookingView:0,0,0,0

Kurs, planlagte kurs: CoursePlanView:0,0,0,0

Kurs, påminning : CourseReminderView:0,0,0,0

Kurs, oppsett av kurs: CourseTypeView:0,0,0,0

Oversikt ansatte: EmployerView:0,0,0,0

Oversikt arbeid: EmployerWorkView:0,0,0,0

Oversikt ansatte på jobb: EmployerAtWorkView:0,0,0,0

Start timeteller inlogging: WorkerLogin:0,0,0,0

Prosjekt oversikt: ProjectView:0,0,0,0

Vise/redigere et prosjekt: ProjectEditByPartOfName:0,0,0,P4

Param4 Settes til deler av prosjektnavnet

Oversikt ansattsertifikater: EmployerCertificates:0,0,0,0

Gannt arbeidsplan ansatte: EmployeWorkGantt,P1,P2,P3,P4

Param1 Prosjekt fp
Param2 Startdato = antall dager tilbake. 0 er i dag.
Param3 Sluttdato = antall dager frem, 30 er en mnd frem
Param4 Kan settes til Avdeling|ProsjektNavn

Gannt arbeidsplan avdeling: DepartmentGantt:P1,P2,P3,P4

Param1 Prosjekt fp
Param2 Startdato = antall dager tilbake. 0 er i dag.
Param3 Sluttdato = antall dager frem, 30 er en mnd frem
Param4 Kan settes til ProsjektNavn

Forms oversikt: FormsView:P1,P2,P3,P4

Param1 0
Param2 Startdato = antall dager tilbake. 0 er i dag.
Param3 Sluttdato = antall dager frem, 30 er en mnd frem
Param4 Avdeling|Prosjektfp|ProsjektNavn

Oversikt kontaktpersoner: PersonView:P1,P2,P3,P4

Param1 0
Param2 0
Param3 OversiktNr 1 til 4

Oversikt personer Dokumenthotell: PersonViewProject:P1,P2,P3,P4

Param1 0
Param2 0
Param3 OversiktNr 1 til 4

Ny bunker: BunkerAdd:0,0,0,P4

Param1 0
Param2 0
Param3 0
Param4 Avdeling|OppsettNavn

Ny trend: TrendAdd:0,0,0,P4

Param4 Avdeling|OppsettNavn

Ny kviletid: TimeOffAdd:0,0,0,

Overikt kviletid: TimeOffView:P1,P2,P3,P4

Param1 Ansattfp
Param2 Fra dato = antall dager tilbake. 0 = Den 1'ste to mnd tilbake
Param3 Til dato = antall dager framover. 0 = Dagens dato
Param4 Options|Avdeling. Options er ikke brukt.

Oversikt verkstedlister: YardList:0,P2,P3,P4

Param4 Options|AvdelingListe

Oversikt fartøybruk (Prosjekter): YardList:0,0,0,

Param2 Dager bakover. 0 = fra den 1. i inneværende måned
Param3 Dager fremover. 0 = 6 måneder fremover.
Param4 Options|ProsjektNummer (valgfritt)

Automatisk pålogging

En kan logge seg automatisk på vedlikeholdsprogrammet vha parametere på kommandolinjen. Om brukernavn eller passord inneholder mellomrom må parameter omsluttet av " "

Format:

U-Username

P-Password

Eksempel: C:\VedProg\WinVed32.exe "U-test bruker" P-12345

Automatisk kjøring av funksjon

En funksjon fra snarveier – bakgrunn kan kjøres ved oppstart ved en parameter på kommandolinjen. Denne funksjonen kan brukes sammen med automatisk pålogging.

Format:

R-Funksjon,Parameter1,Parameter2,Parameter3,Parameter4

Eksempel: C:\VedProg\M-Prog.exe "R-DriftLogAdd:0,0,0,STOPP"

Dataimport vha epost

Denne funksjonaliteten er kun tilgjengelig i nettverksversjonen.

Data kan sendes til vedlikeholdsprogrammet ved å sende en spesielt formatert epost til programmet som inneholder informasjon som programmet kan lese.

Oppsett

En vanlig POP epostkonto må settes opp som vedlikeholdsprogrammet har adgang til.

Epostadresse , brukernavn og passord for denne kontoen settes opp under *Fil, Oppsett, System, POP konto*.

Import elementer

TEKST	En linje med tekst
INFO	Tekst med linjeskift (flere linjer)
DATO	31.12.2012 - Andre skilletegn kan brukes
DATOTID	31.12.2012 14:10 - Andre skilletegn kan brukes
FORKORTEELSE	En forkortelse definert i vedlikeholdsprogrammet
KOMPONENTNR	Et komponentnummer bruk i vedlikeholdsprogrammet, f.eks 01.100.01
TYPE	Standardtyper innebygd i programmet.

Importere RUH / Observasjon / Driftslogg

Epost tittel:

WinVed:LogAdd

Epost tekst:

Format	Ta med	Kommentar
DATE:DATOTID	Valgfri	Om utelatt blir dato/tid satt til importtidspunkt.
TITLE:TEKST	Krav	Import blir avbrutt om tittel mangler.
TYPE:FORKORTEELSE	Valgfri	Type må være definert før bruk
TAG:TEKST	Valgfri	Tag eller referanse
DESC:INFO	Valgfri	Beskrivelse av hendelse eller observasjon
DEPARTMENT:FORKORTEELSE	Valgfri	Kan settes til en Avdeling i programmet.
COMP_NO:KOMPONENTNR	Valgfri	Om observasjon skal kobles mot en komponent.
USER:TEKST	Valgfri	Bruker og/eller telefonnr
PROJECT:TEKST	Valgfri	Deler av prosjektnavn

Importere Avvik

Epost tittel:

WinVed:IncidentAdd

Epost tekst:

Format	Ta med	Kommentar
DATE:DATO	Valgfri	Om utelatt blir dato satt til importtidspunkt.
TITLE:TEKST	Krav	Tittel på avvik. Import blir avbrutt om tittel mangler.
ENTERED_BY:TEKST	Valgfri	Navn på person som har registrert avvik
ENTERED_BY_EMAIL:TEKST	Valgfri	Epost adresse til person som har registrert avvik
TYPE:FORKORTEELSE	Valgfri	Kan settes til en eksisterende avvikstype
SERIOUSNESS:TYPE	Valgfri	Alvorlighet kan være CRITICAL, VERY SERIOUS, SERIOUS, MEDIUM SERIOUS, MINOR SERIOUS
DEPARTMENT:FORKORTEELSE	Valgfri	Avdeling
RESPONSIBLE:FORKORTEELSE	Valgfri	Forkortelse for ansvarlig for håndtering av avvik.
RESPONSIBLE_EMAIL:TEKST	Valgfri	Epost til ansvarlig for håndtering av avvik
INFO:TEKST	Valgfri	Informasjon
DESC:INFO	Valgfri	Beskrivelse av avviket
ACTION:INFO	Valgfri	Informasjon om håndtering av avviket
ACTION1: TEKST	Valgfri	Tittel strakstiltak
RESPONSIBLE1:FORKORTEELSE	Valgfri	Ansvarlig for strakstiltak
RESPONSIBLE1_EMAIL:TEKST	Valgfri	Epost til Ansvarlig strakstiltak
ACTION2:TEKST	Valgfri	Tittel tiltak 2
RESPONSIBLE2:FORKORTEELSE	Valgfri	Ansvarlig for tiltak2
RESPONSIBLE2_EMAIL:TEKST	Valgfri	Epost til Ansvarlig tiltak2
COMP_NO:KOMONENTNR	Valgfri	Komponentreferanse for avvik

Bruk av vedlikeholdssystemet

Utskrifter

Du kan skrive ut fra alle oversikter, og du kan merke de du vil skrive ut. I de fleste tilfeller kan du velge mellom flere forskjellige typer utskrifter, samt at en kan skrive direkte til PDF vha den innebygde PDF konverteren.



Full

En og en på hver side med all informasjon. For.eks en komponent på hver side. For komponenter, Jobber og vedlikeholdsrapporter vil også ekstra tekst kunne skrives ut.

Komprimert

I noen tilfeller kan en skrive ut all informasjonen, som ved full utskrift, men gjerne flere på hvert ark hvis det er plass.

Oversikt liggende

Oversikten slik den ser ut i øyeblikket liggende, uten at kolonner kuttes.

Oversikt stående

Oversikten slik den ser ut i øyeblikket stående, kolonner vil ofte kuttes for å få plass.

Merkelapp

En merkelapp med adresse e.l. Merkelappene kan ligge etter hverandre på en matriseskriver eller på et ark for en vanlig skriver.

Merket

Som standard vil kun de som er merket bli skrevet ut.

Alt

Merk denne hvis alt i oversikten skal skrives ut.

Skrive eventuell ekstra tekst

Hvis ekstra tekst er knyttet til jobben (gjelder også komponent, leverandør og historikk) kan du velge om den skal skrives ut som side to på jobben. Dette gjelder kun full utskrift. Det er ingen praktisk grense på denne ekstra teksten, og teksten vil flyte over flere sider hvis nødvendig.

Oppsett av merkelapper

Lar deg bestemme antall og størrelse av merkelappene.

Vedlikeholdsprogrammet støtter oppsett for to skrivere :

1. Windows sin default skriver for full utskrift, og utskrifter av oversikter. (Full, Liggende og Stående).
2. Skriver nr 2 for merkelapper.

Skriver nr 2 for merkelapper bør være en matriseskriver der merkelappene kommer i bane. Programmet vil huske den siste skriveren du brukte for merkelapper.

Forhåndsvis

Alle utskrifter kan forhåndsvises, også utskrifter av merkelapper.

Oppsett av merkelapper

Du kan skrive ut merkelapper på et ark (til laser skriver) eller på løpebane (matriseskriver med traktormating).

Merk at du kan bestemme hvilken merkelapp du vil starte med.

Skal du skrive ut merkelapper på løpebane (matriseskriver med traktormating) må du sette opp som følger :

1. Side innrykk som normalt
2. Merkelapp størrelse som normalt
3. Kolonner 1
4. Rekker 1
5. Trykk OK for å gå tilbake til utskriftsmenyen, velg merkelapper, og trykk Printer Oppsett, og sett opp arkstørrelsen (egendefinert) til å være størrelsen av en lapp + mellomrom til neste lapp.

Kan ikke arkstørrelsen settes liten nok til å passe merkelappene dine kan du :

1. Installere en nyere Windows printer driver som lar deg sette arkstørrelsen til størrelsen av en merkelapp.
2. Kjøpe større merkelapper.
3. Sette opp ett ark med 2 eller 3 merkelapper i en kolonne.

Registrere en komponent.

Gå til Komponent, Treoversikt, ny 

Registrer komponent data.

Trykk OK for å lagre komponenten

Hvis du har merket en komponent eller en posisjon i treoversikten før du trykker Ny vil neste ledige komponentnummer bli foreslått for den nye komponenten.

Registrere en jobb på en komponent.

Gå til Komponent, Tre-Oversikt.

Merk komponenten ved å klikke på den en gang med venstre museknapp. Trykk på knappen for jobber og du vil få en oversikt over jobbene for denne komponenten.

I oversikten over jobbene for denne komponenter trykker du ny (ikon øverst til venstre), og fyller ut data for jobben, ta med intervall f.eks 12M, pass på at forfallsdato eller gangtimer er fylt ut riktig.

Når du er ferdig med å registrere jobber, trykker du lukk.

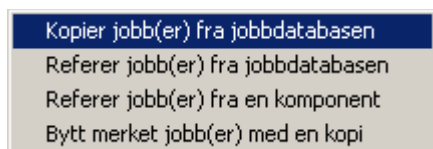
Koble Komponent - Jobber

Komponent, Oversikt, Merk en komponent og trykk Jobber

Du kobler en eller flere jobber til en komponent, og bestemmer hvor ofte jobben skal utføres, og når den skal utføres første gang.

Kopier

Du kan kopiere eller referere til eksisterende jobber



Kopier fra jobbdatabasen:	Lag en kopi av en eksisterende jobb og bruk denne.
Referer fra jobbdatabasen:	Bruk en eksisterende jobb, en jobb kan brukes av flere komponenter med forskjellig forfall og intervall. Det er ønskelig å bruke samme jobb mot like komponenter, da får en færre ulike jobber å holde styr på, samtidig som det er enklere å oppdatere jobben – det blir kun en jobb å endre i stedet for en jobb for hver komponent.
Referer fra en komponent :	Bruk de samme jobbene som en annen komponent (du kan velge hvilke du vil bruke)..
Bytt merket jobb med en kopi:	Hvis en jobb er delt med andre komponenter men den må endres for denne komponenten kan du bytte den ut med en kopi før den endres.

Planlagte - Brukte utgifter

Planlagte Utgifter

Budsjetterte utgifter er de utgiftene som du spesifiserer i en jobb, som antall timer det går med til å utføre jobben, deler og eksterne utgifter, dvs det du tror at jobben kommer til å koste

Brukte Utgifter

Når jobben er utført og du lager vedlikeholdsrapporten vil de budsjetterte utgiftene fra jobben bli kopiert til rapporten. De brukte (aktuelle) utgiftene kan korrigeres, og en vil få avvik mellom budsjetterte og brukte vedlikeholdsutgifter. Brukte kostnader finner du i historikken.

Legg inn Planlagte utgifter for en jobb

1. Finn jobben via Komponent, Oversikt, merk komponenten og trykk Jobber.
2. Dobbeltklikk på jobben for å forandre den.

3. I teksten (det store feltet nederst) kan du endre utøvere / timeforbruk. Utøvere er definert som en forkortelse med timelønn. Du kan legge in nye utøvere ved å skrive inn en utøverkode og et timeantall direkte i teksten.
4. Bruk knappen for deler for å registrere utgifter til deler.
5. Sett en verdi for eventuelle eksterne utgifter.

Legge inn brukte utgifter for en jobb.

Når du rapporterer den ferdig :

1. Gå til Vedlikehold, Vedlikeholdsplan.
2. Merk jobben og trykk Ferdig..
3. Du vil få opp en rapport med en kopi av jobben der du kan forandre på tekst og utgiftene. Nå kan du bare forandre de brukte utgiftene.. Den opprinnelige jobben vil ikke bli forandret.

Etter at den er rapportert ferdig, (i historikken):

1. Finn rapporten via Hist, Historikk. Oversikt.
2. Dobbeltklikk på rapporten for å forandre den.
3. I teksten (det store feltet nederst) kan du endre utøvere / timeforbruk. Utøvere er definert som en forkortelse med timelønn. Du kan legge in nye utøvere ved å trykke på utøvere eller endre på timeantallet selv, direkte i teksten.
4. Endre Deler/Ekstern for å registrere utgifter til deler og eventuelle eksterne utgifter.

Hvordan bruke en eksisterende jobb mot en ny komponent ?

1. Gå til komponent, treoversikt, og merk komponenten.
2. Trykk jobber for å få oversikt over jobbene for denne komponenten.
3. Velg kopier og referer for bruke en eksisterende jobb.
4. Kontroller forfallsdato / tid.

Hvordan finne ut hva som forfaller ?

Gå til Vedlikehold, Vedlikeholdsplan, og du kan velge hvor langt fremover vedlikeholdsplanen skal dekke. Alternativt kan du klikke på xxx Jobber neste 30 dager.

Hvordan kvittere en jobb som utført og lage en rapport til historikken ?

1. Gå til Vedlikehold, og lag en vedlikeholdsplan som dekker ditt tidsrom.
2. Merk jobben som er ferdig (med venstre museknapp) og trykk på Ferdig.
3. Du vil få en rapport som er basert på data fra komponenten og jobben. Denne rapporten kan du forandre / fylle ut som du vil uten at den opprinnelige jobben blir forandret. Antall deler kan justeres, og en kan lage en korrektiv jobb. Du bekrefter og lagrer med OK.

Hvordan sette opp vedlikehold som forfaller på gangtimer ?

1. Gå til *Komponent, Tre-Oversikt*.
2. Kontroller at jobben til komponenten har forfall på timer eller kombinert forfall på tid og timer, f.eks 100T eller 3M/100T. Lagre jobben og lukk jobboversikten.
3. Dobbeltklikk på komponenten for å sette feltet for gangtimer.

Korrektivt vedlikehold

Korrektivt vedlikehold kan rapporteres på to måter :

1. Korrektiv vedlikeholdsrapport (kun rapport)
2. Enkelt job (jobbeskrivelse, arbeidsordre, ferdig) som egentlig er en planlagt korrektiv jobb.

Korrektiv vedlikeholdsrapport

Dette er en vedlikeholdsrapport som du fyller ut og henger på en komponent, slik at rapporten med eventuell kostnad er registrert i historikken.

Registreres fra :

- Historikk, Ny korrektiv rapport
- Historikk, Oversikt Ny
- Komponent, Historikk, Ny

Enkel jobb

Dette er en jobb med forfall som kommer i vedlikeholdsplanen. Der kan du skrive ut en arbeidsordre. Når du rapporterer den ferdig og har fylt ut rapporten vil jobben bli slettet, men rapporten blir lagret i historikken.

Du kan lage en enkelt jobb på to måter :

Fra vedlikeholdsplanen (ikke implementert) :

Trykk Ny .. og velg Enkelt jobb. Fyll ut og trykk ok, kontroller forfallsdato.

Fra komponenten :

I oversikten over jobbene for denne komponenten trykker du ny for å fylle ut jobbeskrivelsen. Velg intervall ENKEL og trykk OK. Aktiver jobben med ønsket forfall. Nå vil jobben komme frem i vedlikeholdsplanen og du kan skrive ut en arbeidsordre.

Når en rapporterer ferdig vedlikehold :

Når rapporterer ferdig vedlikehold fra vedlikeholdsplanen, kan en bruke Ny Jobb knappen for å lage en korrektiv jobb for komponenten.

Legge inn et dokument på en komponent

Merk komponenten i f.eks komponent tre-oversikt :

Trykk på ikon for dokumenter, og du får ein oversikt over dokumenter for valgt komponent:

Trykk på legg til nytt dokument, og velg ønsket dokument som du har lagret som en fil :

Merk fil og trykk åpne, og du er tilbake i vedlikeholdsprogrammet :

Programmet foreslår filnavn som tittel. Trykk på lagre og dokumentet blir lagret på server.

Oversikten over dokumenter for komponenten ser deretter slik ut :

Trykker du på vis så kommer dokumentet opp i standard program for denne filtypen, i dette tilfelle en PDF leser.

Du kan legge inn mange dokumenter på en komponent. Dokumenter kan også legges inn på jobber, vedlikeholdsrapporter, sertifikater osv.

Kontroll av Vedlikehold

Det anbefales å kjøre kontroll av vedlikeholdet med jevne mellomrom for å identifisere en del feil som kan oppstå blant annet ved feil registreringer av vedlikehold intervaller osv.

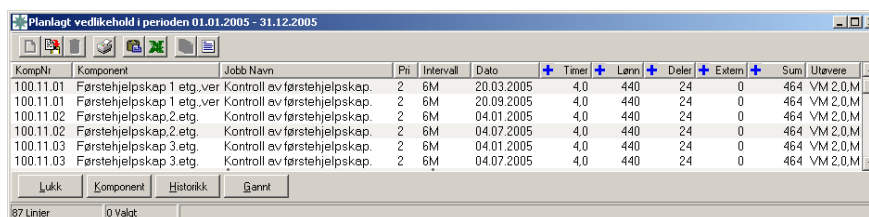
Programmet sjekker for bl.a. :

- Komponent eller jobben ikke eksisterer
- Komponent nummer, navn er tomt.
- Job navn er tomt.
- Komponent nummeret er duplisert
- Neste forfall er for langt frem i tid i forhold til intervallet.
- Ugyldig intervall
- Gangtimer som ikke har vært oppdatert i det siste
- Jobber som er inaktive

Vedlikeholdsanalyse

Du kan finne ut hva det planlagte vedlikeholdet vil koste i en bestemt periode (Ved, Planlagt kostnad). Her vil alle forfall av jobbene i et tidsrom bli vist (i vedlikeholdsplanen vises kun første forfall i perioden).

Oversikten vil vise forfall og kostnad ved vedlikeholdet.

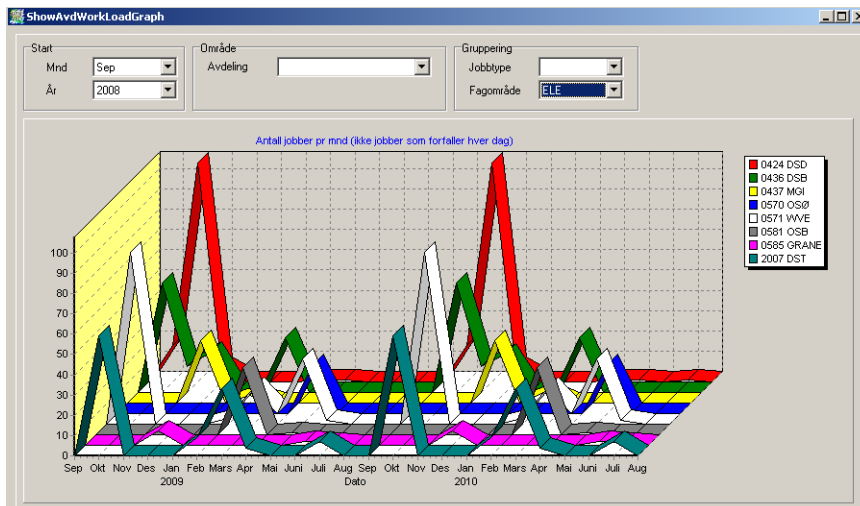


KompNr	Komponent	Jobb Navn	Pri	Intervall	Dato	Timer	Lønn	Deler	Extern	Sum	Utførelse
100.11.01	Førstehjelpskap 1 etg.,ver	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	20.03.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M
100.11.01	Førstehjelpskap 1 etg.,ver	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	20.09.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M
100.11.02	Førstehjelpskap 2, etg.	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	04.01.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M
100.11.02	Førstehjelpskap 2, etg.	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	04.07.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M
100.11.03	Førstehjelpskap 3, etg.	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	04.01.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M
100.11.03	Førstehjelpskap 3, etg.	Kontroll av førstehjelpskap.	2	6M	04.07.2005	4,0	440	24	0	464	VM 2,0,M

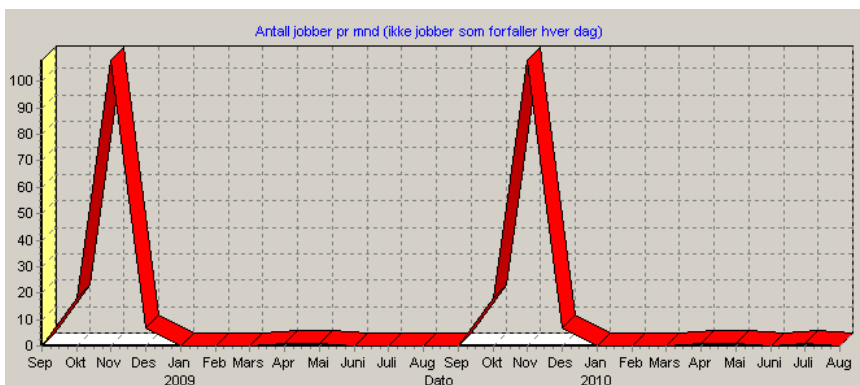
Du kan generere et Gantt diagram fra denne oversikten, ved å velge de jobbene som du vil ha med og trykke Gantt.

Vedlikeholdsbelastning Grafisk

Viser antall jobber pr måned i 24 måneder fremover. Kan velges på kombinasjon av fagområde og jobbtype. Eksemplet nedenfor viser når det er behov for elektriker i de ulike avdelingene. Klikker en på en av grafene viser jobbene denne måneden..



Grafen ser slik ut om en velger kun en avdeling, her vises antall jobber for årlig kontroll av elektrisk utstyr.

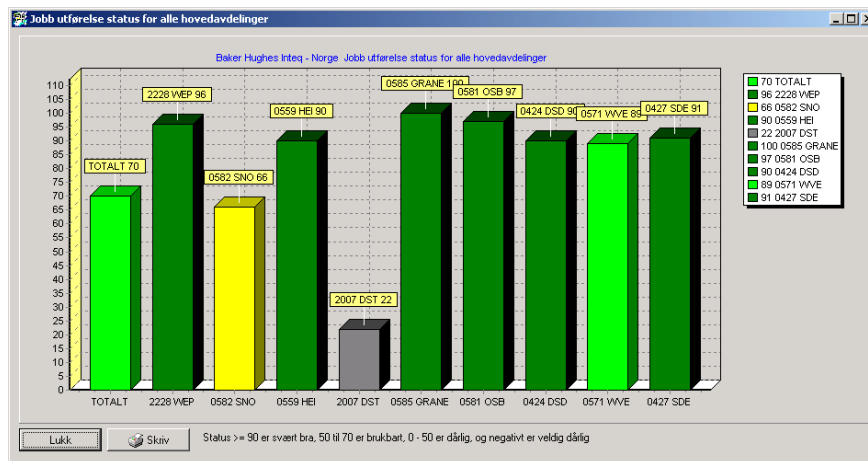


Vedlikeholdsstatus

En kan lett finne vedlikeholdstatus for en eller flere avdelinger. Vedlikeholdstatus for egen avdeling vises direkte på fremsiden av programmet.



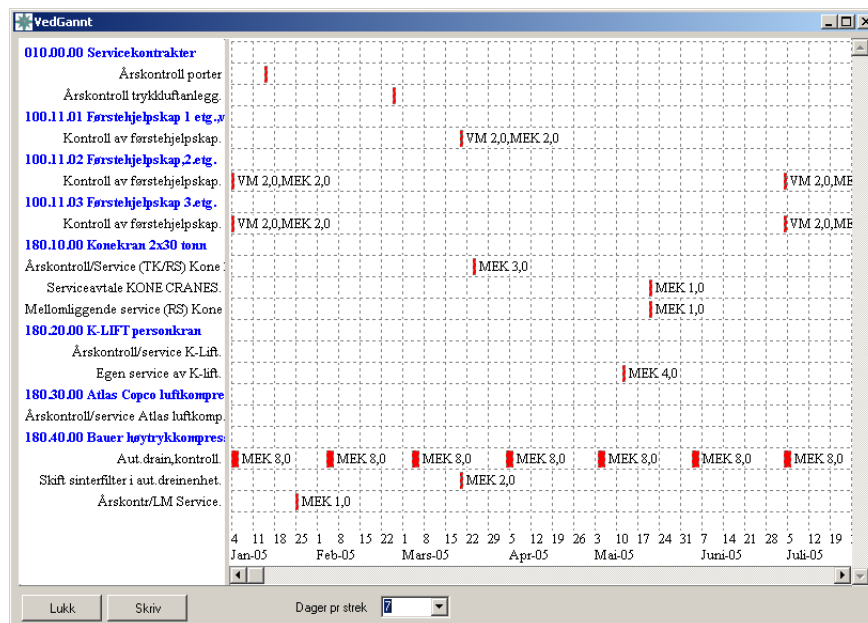
Klikker en på denne får en vedlikeholdstatus for alle avdelinger.



Du kan generere et Gantt diagram fra denne oversikten, ved å velge de jobbene som du vil ha med og trykke Gantt. Dobbelklikker en på en kolonne for en avdeling får en opp en oversikt over jobbene som ligger bak denne statusen.

Gantt Diagram Vedlikehold

Gantt diagram lages fra Vedlikehold, Vedlikeholdsanalyse. I denne oversikten merker du de jobbene som du vil ha med i Gantt diagrammet og trykker på knappen for Gantt.



Et gantt diagram kan brukes til :

- Å få oversikt når vedlikehold skal utføres.
- Vise arbeidsbelastning og tidspunkt for en eller alle utøvere.
- Vise arbeidsbelastning og tidspunkt for en eller alle jobbttyper.
- Vise arbeidsbelastning og tidspunkt for en eller alle fagområder.
- For å få oversikt over prosjekter.

På Y-aksen vil komponent med jobb(er) bli vist, og på X aksen er skalaen dager. Grafikken er vannrette søyler som indikerer hvor lang jobben er, med forkortelse på jobbutøvere og antall timer.

Contineous Survey (Skips versjon)

De komponenter som har krysset av for Contineous Survey blir tatt med i oversikten, som er brukt ombord på båter.

I oversikten vises komponenten, Søkeordet, sist og neste forfall. Neste forfall blir lagt 5 år frem i tiden fra den dato survey ble utført.

Når en rapporterer ferdig en survey må en fylle ut en survey rapport og spesifisere neste forfall.

Hist

Viser all historikk til valgt komponent.

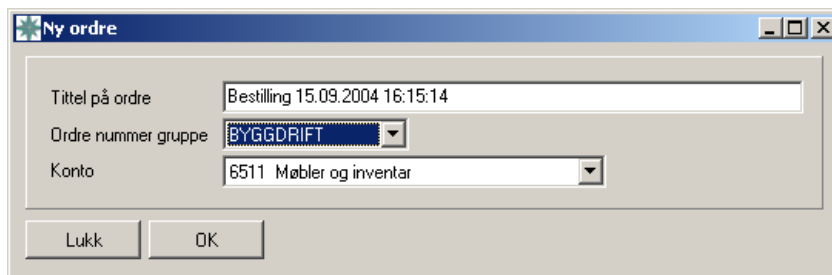
Survey Hist

Viser kun survey historikk til valgt komponent.

PO, lage og sende en bestillingsordre

En bestillingsordre kan lages fra :

- *Komponent, Deler, merk deler og trykk bestill*
- *Deler, Merk deler og trykk bestill*
- *Bestillingsordre, Ny*



Hvis du er satt opp med standard ordre nummer gruppe så blir den valgt automatisk.

Konto er kun tilgjengelig for opsjonen Budsjett

Fyll ut leverandør og legg til andre deler fra deledatabasen. Flere deler kan velges samtidig.

En kan også legge inn en ny tom del som ikke er lagervare eller som skal i deledatabasen.

POREdit

Reservedel

Nummer: 12345

Navn: Gummikappe

Bestill

Antall: 2

Enhet: m

Pris: 348 LValuta

Informasjon

Bredde 60 cm

Tykkelse 6 mm

Avbryt OK Slett

En kan også legge til et ekstra tekst felt der en kan sette tekst størrelse

POEditTextBox

Dette er en demo for bruk av vedlikeholdsprogrammet.

Skrift størrelse: 13

Inrykk: 0 mm

Avbryt OK Slett

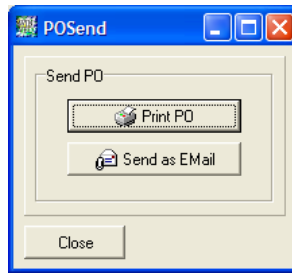
Hvis en har valgt en leverandør kan en få programmet til å foreslå flere deler som det er lite av (men ikke nødvendigvis for lite av) som denne leverandøren kan levere i tillegg.

ID	Ref	Tittel	Type	Antall	Lager	Hovedgruppe	Undergruppe	Pris (NKR)
1		Lyspærer, 60 W	Osram P-60	29	M01	ELEKTRISK	LYSPÆRER	4,2
2		Sikringer, 25A	Trege, skrusikrin	17	M02	REKVISITA	SIKRINGER	12,4
3		Kopipapir A3	A3	3	M02	REKVISITA	PAPIR	1,3
4		Smøreolje Delvac	Delvac 60	4731		MEKANISK	FILTER	0,0
5		Plaster, Band-It, løs	Løse	8		FØRSTE.HJ		12,0
6		Steril kompress, liten		0		FØRSTE.HJ		6,0
7		Plaster, teip		1		FØRSTE.HJ		0,0
8		Atlas kompressor luftfilter	Papir, ramme i st	2		MEKANISK	FILTER	0,0
9		KLitt oljefilter	5443-X3	0		MEKANISK	FILTER	0,0

Lukk Velg

9 Linjer 0 Valgt

Når ordren er klar kan den sendes ved å trykke på send knappen, og du kan velge om du skal sende den som prisforespørsel eller til leverandør.



En kan f.eks sende ordren på e-mail som PDF vedlegg, hvis e-postadresse er definert for leverandøren vil denne bli satt automatisk.

PO, motta en bestillingsordre

Når en mottar deler må en oppdatere antall på lager for at dette skal være korrekt. En kan manuelt booke inn en og en del, eller bruker motta funksjonen i programmet.

ID	PO-Nr	Tittel	Dato	Status	Konto	Sum	Mottatt
	BD-001/2004	Bestilling 15.09.2004 16:15:14	15.09.2004	Sendt	6511 Møbler o	696	
	M-mnn/2002	Deler 24.05.2004 12:36:07	24.07.2004	Kladd	6192 Maskin re	291	
	M-001/2002	Deler til 180.10.00 Konekran 2x30 tonn	01.01.2004	Alt mottatt	6021 Smørølje	314	
		test 2	12.12.2003	Klar til send		612	
		Deler til 180.10.00 Konekran 2x30 tonn	12.11.2003	Klar til send		0	

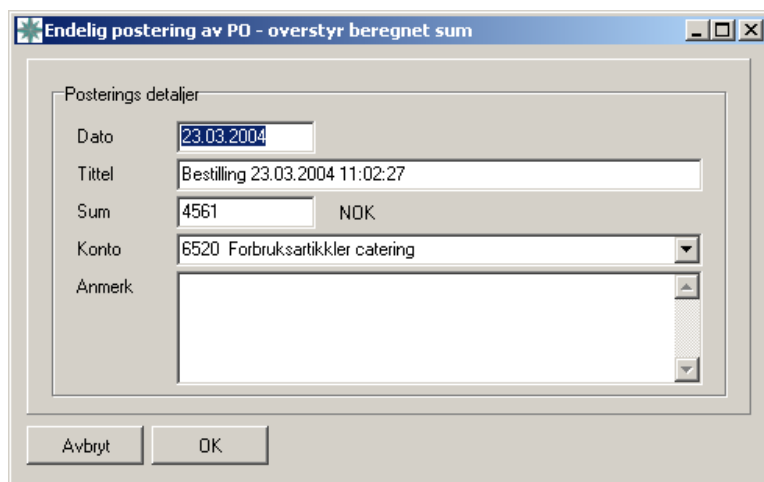
Merk ordre og trykk på motta :

Navn	Dele Nummer	Bestilt	Mottatt	På lager
Gummikappe	12345	2	0	
Lyspærer, 60 W		11	0	29
Sikringer, 25A		23	0	17
Kopipapir A3		5	0	3
Smørølje Delvac		1	0	4731
Plaster, Band-It, løs	124-994I	1	0	8

En kan motta alt ved et tastetrykk eller at en kan skrive inn riktig mottatt antall direkte i Mottatt feltene. Hvis ikke alt er mottatt vil status settes til Delvis mottatt.

PO, Postere endelig sum

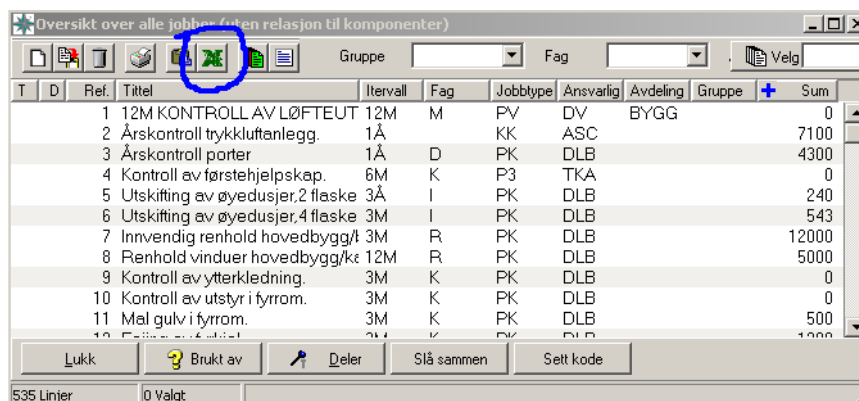
Når en PO er mottatt kan en korrigere totalsummen for bestillingsordren for eventuelle endrede priser og frakt. Når en PO er postert vil utgiftene i grafen for konto i budsjettet endre seg fra gult til rødt.



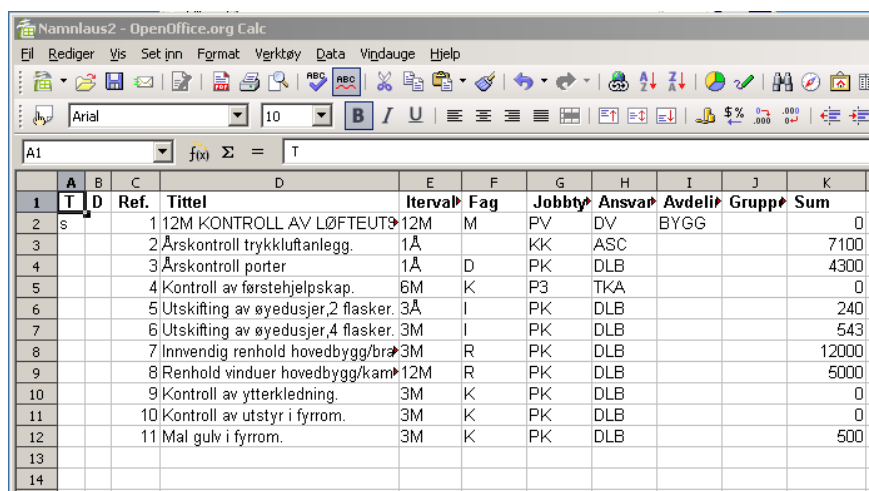
Import / Eksport

Regneark eksport

Alle lister kan eksporteres direkte til Excel eller Openoffice Calc. Mer en eller flere linjer og trykk på regneark symbolet oppe til venstre i oversikten.



Excel/Calc starter automatisk med data.



Regneark Import

Komponenter, Jobber, Leverandører og Brukere kan importeres fra regneark. En blir ledet gjennom en enkel prosess der en limer inn kolonner med data.

Fornavn	Etternavn	Adr1	Adr2	Adr3	Tlf	Mobil	E-Mail	Firma	Email	Tlf
Ola	Normann	Hagen 2	1234	NES	12345678	90956622	ola@normann.no	IData	ola@idata.n	55148890
Kari	Svensen	Svingen 3	5678	ODDA	22334455	40445632	kari@svensen.no			

Lukk Importer

Når en velger importer, får en opp en oversikt over de som ble importert. Her har en vanlig funksjonalitet, der en kan endre eller slette, og prøve på nytt.

T	Etternavn	Fornavn	Firma	Stilling	Firma Tlf.	E-Post	Mobil
	Normann	Ola	IData			ola@idata.n	90956622
	Svensen	Kari					40445632

Lukk Leverandør

4 Linjer 0 Valgt

XML Import / Eksport

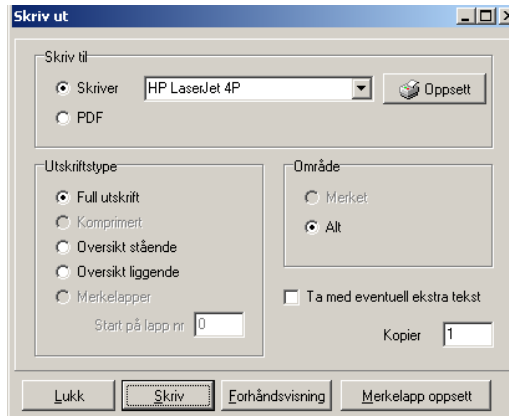
Det finnes et velformulert XML spesifikasjon for import / eksport av deler eller komplett data system. Spesifikasjonen er tilgjengelig, og her er et eksempel på en jobb :

```
<JOB>
  <SYSTEM_ID>20143</SYSTEM_ID>
  <ID>232</ID>
  <MODIFIED>38121</MODIFIED>
  <USER>Ola Normann</USER>
  <NAME>&#197;rskontroll trykkluftanlegg.</NAME>
  <PRI>1</PRI>
  <EXTERNCOST>7100,000000</EXTERNCOST>
  <INT_STR>1&#197;</INT_STR>
  <INT_INTTYPE>&#197;</INT_INTTYPE>
  <INT_INT>1</INT_INT>
  <JOBTYPE>KK</JOBTYPE>
  <RESPONSIBLE>ASC</RESPONSIBLE>
</JOB>
```

Dette formatet kan også brukes for å eksportere / importere en eller flere komponenter komplett med vedlikeholdsoppsett, deler og historikk.

PDF Eksport

Alle utskrifter kan lages direkte som PDF dokumenter.



En velger PDF i stedet for en skriver og dokumentet kommer automatisk opp i en PDF leser. Herfra kan en videresende PDF som epost eller lagre dokumentet.

Equipment running hours import

The maintenance program can automatically running hours from a text file. If the file is dropped into a subfolder called IMPORT in the maintenance server directory the file will automatically be imported.

Recommended fileName : Hours*.CSV. Example: Hours31.csv,,,

The IMPORT direcorey will be checked every 10 minutes.A log file will be created in the same directory with the import result (Import.log). The log file will be deleted when the next file is imported.

The component (equipment) will be referenced by Component number or Tag number. If both are supplied the component number will be checked first.

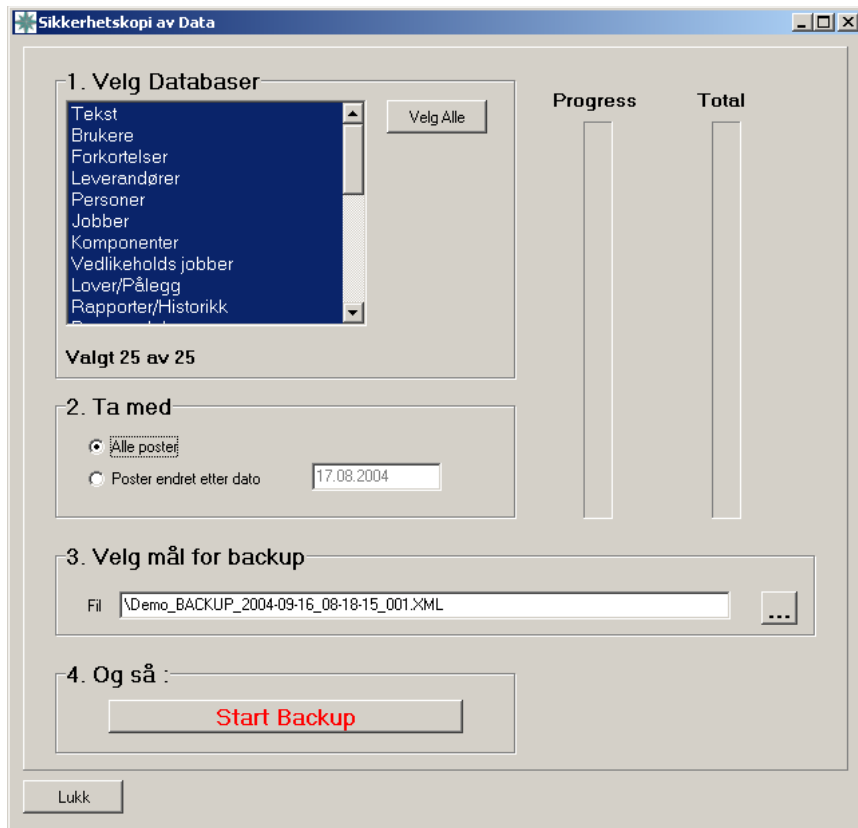
Time	Iis the timestamp of the component hours
CompNo	Component number allocated in IndustriData/M-Prog maintenance program,,,
TagNo	Tag entered in the Def1 field of a component (the user defined field after Serial No). Will be used to find the component if the CompNo column is empty,,,
Hours	Component running hours. Decimals are accepted but the value will be rounded to nearest integer. If hours are supplied with decimals the floating point should be a . (dot). If the supplied decimal point are (comma) the hour should be supplied like this: "3280.24". Any decimal values are treated as fraction of an hour (100 minutes in an hour). Time = YYYY-MM-DD HH:MM ot YYYYMMDDHHMM ,,,
HoursSinceLast	Hours since last file update. Can also be used for hours per day if the file are transferred daily (or hours per week if the file is transferred weekly). This value will be used if Hours are omitted

Example:

```
CompNo,TagNo,Hours,Time,HoursSinceLast
601.10.101,,3201,2013-01-31 12:30,
601.10.102,,3208,2013-01-31 12:30,
,EB-1001,3280,2013-01-31 12:30,
,EB-1002,3280,2013-01-31 12:30,
,EB-1003,,2013-01-31 12:30,2.35
```


Backup / Restore

Ta backup av valgte databaser, programmet forslår et filnavn basert på systemnavn og dato/tid. Data blir lagret i en XML fil.



Når en tar restore velger en ønsket XML fil. Kontrollerer filinformasjon, eventuelt søk gjennom filen for å finne ut hvilke poster som ligger der, og om de eventuelt eksisterer i ditt system.

Hvert vedlikeholdsprogram har sitt eget systemnummer, og sammen med et internt løpenummer vil hver post bli unikt identifisert. En post vil kun bli overskrevet hvis de har samme unike ID. En backup / restore med samme system ID vil overskrive data, mens restore av data fra et annet system vil legge til data i ditt system.

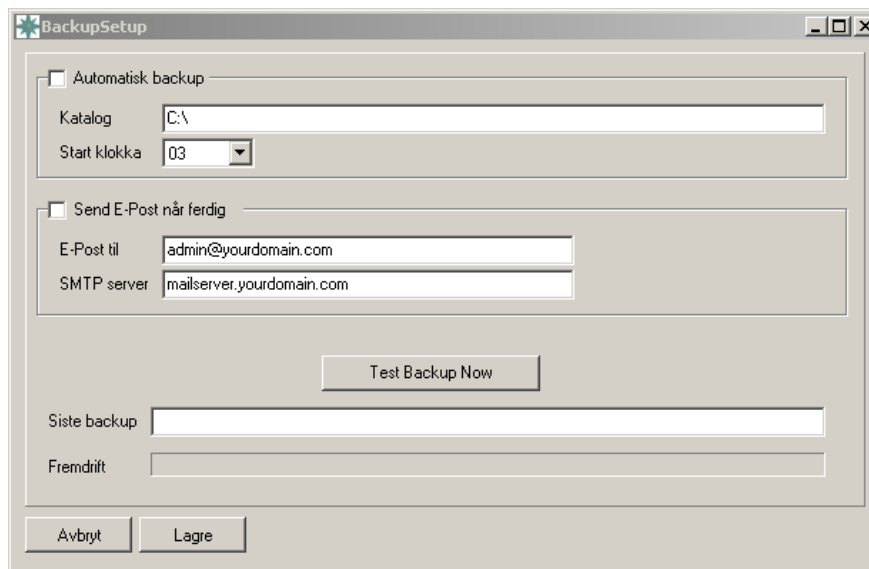
For å ta restore av automatisk backup (kun server versjon) må filen pakkes ut med WinZip først.

Et system kan overta "eierskap" av fremmede data ved å sette sitt eget system ID på postene (*Fil, Database, Oppdater Post ID*).

Automatisk Backup (Nettverks versjon)

Server programmet i nettverksversjonen kan ta automatisk backup en gang i døgnet.

Dette settes opp i Fil, Server Admin, Remote Backup



Katalog er sett fra server, og programmet lager en ny katalogstruktur under denne :
Målkatalog/År/Måned/Dag, for eksempel C:\Vedl_Backup\2006\06\28.

Programmet tar en full kopi av databasen hver dag, der alle databasene blir komprimert og lagt i egen katalog.

Programmet tar vare på alle sikkerhetskopier for denne og forrige måned, mens for tidligere måneder beholdes siste sikkerhetskopi i hver måned.

Replikasjon

Beskrivelse

For avdelinger (båter eller enheter) som ikke har god nok internettdekning til å bruke vedlikeholdsprogrammet fast oppkoblet over internett kan kjøre en lokal kopi av databasen ombord, som synkroniseres mot kontoret når en har tilgang til internett.

Replikasjon går over internet og filene blir mellomlagret på vår replikasjonsserver. Kommunikasjon går normalt over TCP port 5500.

Inntil videre startes replikasjonen manuelt,

Hva repliseres

Følgende repliseres automatisk:

	Til avdeling (båt / enhet)	Fra avdeling (båt / enhet)
Brukeroppsett	Alle	
Forkortelser / koder	Alle	
Leverandører	Alle	
Budsjettperioder	Alle	
Kontoplan	Alle	
Dokumentoversikt	Alt som ikke hører til andre avdelinger	De som hører til avdelingen
Dokumentfiler	- Dokument med riktig avdeling - Er under AVDELING I treoversikt - Kataloger publisert i Systemoppsett. - Prosedyrer som skal utføres - Kjemikalier	- Dokument med riktig avdeling - Er under AVDELING I treoversikt
Dokumentgrupper	Alle	
Stoffkartotek	Alle	
Stofflokasjoner	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Jobber	Alle som ikke hører til andre avdelinger	De som hører til avdelingen
Reservedeler brukt i vedlikeholdet	Alle som ikke hører til andre avdelinger	De som hører til avdelingen
Lover/regler	Alle	
Komponenter	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Vedlikehold	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Rapporter (historikk)	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Reservedeler med historikk	Alle som ikke hører til andre avdelinger	De som hører til avdelingen
Bestillingsordrer (PO)	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Tegninger	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Ansatte / mannskap med arbeid, sertifikater, utlevering og prosedyrer	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Avvik	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Sertifikater	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen
Tilleggstekst		De som hører til avdelingen
SKJEMA oppsett	Alle	
SKJEMA	De som hører til avdelingen	De som hører til avdelingen

Hvis en dokumentfil mangler på en båt eller i en enhet vil en få spørsmål om filen skal hentes ved neste replisering.

I tillegg kan en på kontoret merke dokumenter manuelt i treoversikten for å bli inkludert i neste replikasjon, dette virker bare om dokumentet kvalifiserer til eksport.

Kopier mannskap mellom system

Backup

Fil, Backup, Mannskap m/sertifikater

Restore

Fil, Backup/Restore, Restore eller dra og slipp alle filene på programmet.

Ofte vil mannskapet havne på feil avdeling i dokumentreet, og det er mulig at mannskapet må flyttes manuelt i dokumentreet etterpå.

Eksport av Komponent m/data

Funksjonen finnes under *Fil, Backup, Eksporter Komponent m/data*

En eller flere komponenter kan kopieres inn eller ut fra systemet, og en kan velge om en vil ta med vedlikeholdsjobber, reservedeler og historikk som hører til komponenten.

Dette er nyttig hvis en komponent skal flyttes rundt fra båt til båt, eller fra avdeling til avdeling.

En ny komponent kan settes opp på kontoret og fullt vedlikeholdsoppsett kan sendes med på diskett.

Eksportformat er XML, en bruker Restore for å importere data.

Internet

Klient - Server versjonen av programmet kan kommunisere via Internett v.h.a. modem, GPRS, ISDN eller ADSL. TCP port 5001 må settes opp i internet router til server.

Ved ISDN eller bedre er vanlig arbeid, som endring, arbeid med vedlikeholdsplanen, backup osv er omtrent som om en sitter direkte på datamaskinen.

Dermed kan du få tilgang på vedlikeholdsdata fra serveren samme hvor du er. Dette er ideelt for alle som reiser rundt til klienter, eller de som vil jobbe litt hjemmefra. For eksempel kan vedlikeholdsansvarlig sitte hjemme og skive ut arbeidsordrer på jobben ! Dette er også brukt for båter som har noenlunde brukbar tilgang til internet.

Pass på å velge en kompresjonsmetode som passer til oppkoblingstypen ved pålogging.

Verktøy

Komponent massekopiering

For fullversjonen kan en massekopiere komponenter, dvs at en kan kopiere en hovedkomponent med alle underkomponenter til en ny nummerserie.

Funksjonen finnes under *Fil, Utilities*.

Spesifikasjoner

Programmet krever:

Systemkrav

- Windows versjon 98 eller høyere for klient versjonen.
- Nok minne til at Windows kjører fornuftig.

For nettversjon anbefales Windows Server eller Windows7 eller nyere for server programmet, og Windows XP eller nyere for klient programmet.

Programmet kan til nød kjøres på 800 x 600 i skjermoppløsning. Programmet er egentlig beregnet for 1024 x 768, mens programmet utnytter oppløsning opp til 1400 x 1024.

Klient - Server Program

Vedlikeholdsprogrammet kan leveres som et ekte flerbruker klient - server program. Kommunikasjonen går normalt over TCP port 5001.

Kommunikasjonen mellom server og klient er svært effektiv, klienten kobler seg til serveren via nettverk, eller Internett ved hjelp av 14.400 eller 28.800 modem. Kommunikasjon kan kjøres over GPRS.

Dette gjør at vedlikeholdsansvarlig eller reisende kan sitte borte fra jobben og jobbe med vedlikeholdsprogrammet, eller at klienter kan være oppkoblet over GPRS.

Ordforklaringer

Timeteller

Er antall timer som maskinen har gått. Andre benevnelser er Gangtimer, Running Hours.

Gangtimer

Er antall timer en maskin har kjørt. Andre benevnelser er Timeteller, Running Hours.

Indeks

A
Aktiver 40
Ansvarlig 12
Antall 23, 37, 43
Avdeling 29
D
Deler 13, 19, 37
E
Enkelt jobb 39
Extern 13
F
Fabrikat 6
Fag 12
Fagområde 16
Fax 22, 26
Ferdig 37, 39
Forkortelser 29, 30
Full 30, 35
G
Gannt 40, 42
H
Historikk 16, 38, 39
I
Iarbeid 14, 15
Installer 27
Intervall 12, 37, 40
J
Jobbansvarlig 30
Jobber 11, 35, 37
Jobbtype 12, 30
Jobbutøver 30
K
Kanseller 14
Komponenter 5, 16, 19, 23, 35, 37
L
Leverandører 18
Liggende 35
Lover 21
Lønn 12
M
Merkelapp 35
Merkelapper 35
Minimum 19
N
Normal 19
Nr 5, 36

O
Oppsett 27, 36
P
Personer 18
Prioritet 12
Prosjekt 30
R
Reservedeler 18, 19, 22
Rest 19, 20, 21
S
Stående 35
Sum 13
Systemkrav 51
T
Tegninger 18
Tekst 22, 38
timeforbruk 38
Timer 12, 37
U
Utgifter 13
 Brukt 37
Utskrifter 35, 36
V
vedlikeholdsjobbene 21
Vedlikeholdsplan 6, 12, 13, 38
vedlikeholdsrapport 15, 39

