



ООО «СИМПЛ КАМПАНИ»  
ИНН: 9715429725  
ОГРН: 1227700652960  
  
Tel: + 7 (985) 985-82-64  
Email: [info@simplecompany.io](mailto:info@simplecompany.io)  
Web: [www.simplecompany.io](http://www.simplecompany.io)



# ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ПО  
«01 Simple»

г. Москва  
2024



# 1 ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1.1. АВТОРИЗАЦИЯ</b> .....	3
1.1.1. Шаг 1: Вход в систему .....	3
<b>1.2. ПРОСМОТР ЖУРНАЛА СО СПИСКОМ ЗАКАЗ-НАРЯДОМ</b> .....	3
1.2.1. Шаг 2: Вход в раздел «Заказ-наряды» .....	3
1.2.2. Шаг 3: Ознакомление со списком .....	4
<b>1.3. СОЗДАНИЕ ЗАКАЗ-НАРЯДА ИЗ ЖУРНАЛА ЗАКАЗ-НАРЯДОВ</b> .....	4
1.3.1. Шаг 4: Создание Заказ-наряда .....	4
1.3.2. Шаг 5: Определение названия Заказ-наряда .....	5
1.3.3. Шаг 6: Установление приоритета .....	5
1.3.4. Шаг 7: Выбор способа выполнения .....	5
1.3.5. Шаг 8: Добавление Объекта .....	5
1.3.6. Шаг 9: Планирование дат выполнения .....	5
1.3.7. Шаг 10: Добавление Тех.карты .....	5
1.3.8. Шаг 11: Назначение Ответственного по Заказ-наряду .....	5
1.3.9. Шаг 12: Добавление согласующих .....	5
1.3.10. Шаг 13: Прикрепление файлов .....	5
1.3.11. Шаг 14: Отмена создания .....	6
1.3.12. Шаг 15: Создание Заказ-наряда .....	6
1.3.13. Шаг 16: Переход к отправке на согласование .....	7
1.3.14. Шаг 17: Согласование Заказ-наряда .....	7
1.3.15. Шаг 18: Инициация отправки на доработку .....	8
1.3.16. Шаг 19: Ввод текста замечания .....	8
1.3.17. Шаг 20: Отправка замечаний на доработку .....	8
1.3.18. Шаг 21: Обзор замечаний .....	8
1.3.19. Шаг 22: Анализ замечаний .....	8
1.3.20. Шаг 23: Внесение изменений в Заказ-наряд .....	8
1.3.21. Шаг 24: Контроль изменений .....	9
1.3.22. Шаг 25: Повторная отправка на согласование .....	9
<b>1.4. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ЗАКАЗ-НАРЯДУ</b> .....	9
1.4.1. Шаг 26: Взятие в работу .....	9
1.4.2. Шаг 27: Завершение работ .....	9
<b>1.5. ЗАКРЫТИЕ ЗАКАЗ-НАРЯДА</b> .....	9
1.5.1. Шаг 28: Переход к отправке на закрытие .....	9
1.5.2. Шаг 29: Согласование при закрытии Заказ-наряда .....	9
1.5.3. Шаг 30: Инициация отправки на уточнение факта .....	9
1.5.4. Шаг 31: Ввод текста замечания .....	10
1.5.5. Шаг 32: Отправка замечаний на уточнение факта .....	10
1.5.6. Шаг 33: Обзор замечаний .....	10
1.5.7. Шаг 34: Анализ замечаний .....	11
1.5.8. Шаг 35: Внесение изменений в Заказ-наряд .....	11
1.5.9. Шаг 36: Повторная отправка на закрытие .....	11



## 1.1. Авторизация

### 1.1.1. Шаг 1: Вход в систему

- Запустите информационную систему
- Введите ваши учетные данные и нажмите кнопку входа для доступа к системе.

Экранная форма № 1 Авторизация

## 1.2. Просмотр Журнала со списком Заказ-нарядом

### 1.2.1. Шаг 2: Вход в раздел «Заказ-наряды»

- Откройте раздел «Заказы-наряды» в системе для просмотра списка текущих Заказ-нарядов (далее - Заказов).



## Заказы

Поиск по номеру или названию заказа, названию объекта X Q

Создать заказ



№	Название	Статус	Объект	Локация	Плановые даты	
11	Ремонт насоса ЦН-3 ■ Высокий приоритет	Новый	Насос ЦН-3	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	08.10.2023 – 11.10.2023	⋮
10	Ремонт насоса ЦН-4 ■ Средний приоритет	На согласовании	Насос ЦН-4	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	08.07.2023 – 09.07.2023	⋮
9	Ремонт насоса ЦН-5 ■ Средний приоритет	Работы начаты	Насос ЦН-5	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	15.09.2023 – 28.09.2023	⋮
8	Ремонт насоса ЦН-6 ■ Средний приоритет	Работы приост...	Насос ЦН-6	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	30.01.2023 – 08.02.2023	⋮
7	Ремонт насоса ЦН-7 ■ Средний приоритет	Закрыт	Насос ЦН-7	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	04.04.2023 – 05.05.2023	⋮
6	Ремонт насоса ЦН-8 ■ Средний приоритет	Согласован	Насос ЦН-8	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	18.10.2023 – 25.10.2023	⋮
5	Ремонт насоса ЦН-9 ■ Средний приоритет	Согласован	Насос ЦН-9	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	01.09.2023 – 08.09.2023	⋮
4	Ремонт насоса ЦН-10 ■ Средний приоритет	Работы начаты	Насос ЦН-10	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	07.06.2023 – 13.07.2023	⋮
3	Ремонт насоса ЦН-11 ■ Средний приоритет	Работы возобн...	Насос ЦН-11	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	08.10.2023 – 08.10.2023	⋮

Экранная форма № 2 Переход в Журнал с Заказ-нарядами

### 1.2.2. Шаг 3: Ознакомление со списком

- Ознакомьтесь со статусами Заказов, которые могут включать «Черновик», «На согласовании», «Работы начаты», «Закрыт» и другие.
- Используйте колонки «Название», «Статус», «Объект», «Локация» и «Плановые даты» для получения информации о каждом Заказе.

### 1.3. Создание Заказ-наряда из Журнала Заказ-нарядов

#### 1.3.1. Шаг 4: Создание Заказ-наряда

- Нажмите на кнопку «Создать Заказ-наряд» в верхнем правом углу для перехода к форме создания нового Заказ-наряда.



**< Создание заказ-наряда**

Название

Приоритет

Способ выполнения  Собственными силами  
 Подрядным способом

Объект

Плановые даты  →

Тех. карты

Ответственный по заказ-наряду

Согласующие (Необязательно)

Документы (Необязательно)

Экранная форма № 3 Заполнение полей Заказ-наряда при создании

#### 1.3.2. Шаг 5: Определение названия Заказ-наряда

- Введите название Заказа в соответствующее поле. Например: «Ремонт паровой турбины Р-12-90/12».

#### 1.3.3. Шаг 6: Установление приоритета

- Укажите приоритет для работы, если это применимо, и установите приоритет из предложенного списка.

#### 1.3.4. Шаг 7: Выбор способа выполнения

- Выберите предпочтительный способ выполнения работы: «Подрядным способом» или «Собственными силами».

#### 1.3.5. Шаг 8: Добавление Объекта

- Нажмите кнопку «Добавить» для добавления Объекта к Заказ-наряду.

#### 1.3.6. Шаг 9: Планирование дат выполнения

- Установите плановые даты начала и окончания работ.

#### 1.3.7. Шаг 10: Добавление Тех.карты.

- Нажмите кнопку «Добавить» для добавления Технологической карты к Заказ-наряду

#### 1.3.8. Шаг 11: Назначение Ответственного по Заказ-наряду

- Выберите Ответственного за выполнение Заказ-наряда из списка сотрудников.

#### 1.3.9. Шаг 12: Добавление согласующих

- Укажите согласующих лиц, если требуется их одобрение для начала работы.

#### 1.3.10. Шаг 13: Прикрепление файлов

- Прикрепите необходимые файлы, используя опцию «Загрузите файл».



### 1.3.11. Шаг 14: Отмена создания

- Если вы хотите отменить создание Заказ-наряда, нажмите «Отмена».

### 1.3.12. Шаг 15: Создание Заказ-наряда

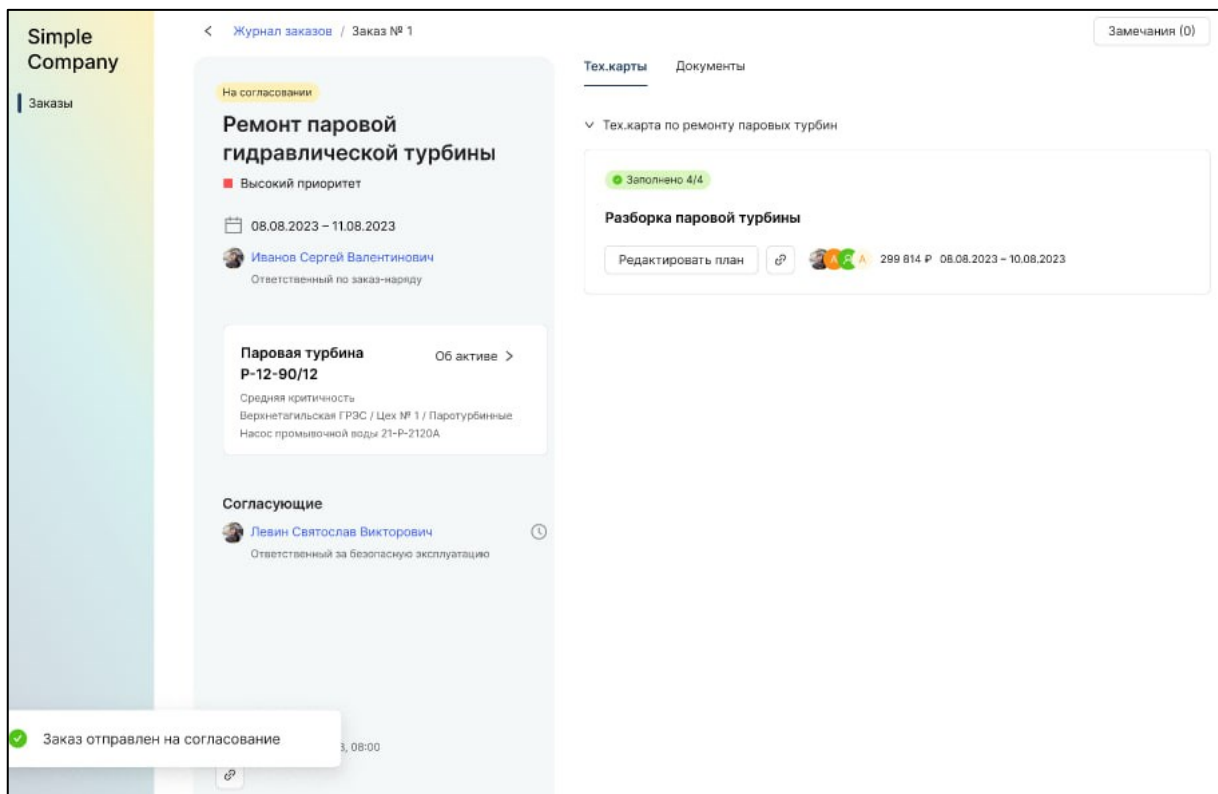
- После того, как все необходимые поля формы заполнены и проверены, нажмите кнопку «Создать» для завершения процесса и добавления Заказ-наряда в систему.
- По завершению процедуры создания, Созданный Заказ-наряд отобразится в Журнале с Заказ-нарядами

№	Название	Статус	Объект	Локация	Плановые даты
12	Ремонт паровой турбины Р-12-90/12 ■ Высокий приоритет	Новый	Паровая турбина Р-12-90/12	Верхнетигильская ГРЭС / Цех № 1 / Паротур...	08.08.2023 – 15.08.2023
11	Ремонт насоса ЦН-3 ■ Высокий приоритет	Новый	Насос ЦН-3	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	08.10.2023 – 11.10.2023
10	Ремонт насоса ЦН-4 ■ Средний приоритет	На согласовании	Насос ЦН-4	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	08.07.2023 – 09.07.2023
9	Ремонт насоса ЦН-5 ■ Средний приоритет	Работы начаты	Насос ЦН-5	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	15.09.2023 – 28.09.2023
8	Ремонт насоса ЦН-6 ■ Средний приоритет	Работы приост...	Насос ЦН-6	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	30.01.2023 – 08.02.2023
7	Ремонт насоса ЦН-7 ■ Средний приоритет	Закрыт	Насос ЦН-7	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	04.04.2023 – 05.05.2023
6	Ремонт насоса ЦН-8 ■ Средний приоритет	Согласован	Насос ЦН-8	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	18.10.2023 – 25.10.2023
5	Ремонт насоса ЦН-9 ■ Средний приоритет	Согласован	Насос ЦН-9	НПЗ / Цех № 1 / ЭЛОУ-АВТ-6	01.09.2023 – 08.09.2023

Заказ «Ремонт паровой турбины Р-12-90/12» создан

Экранная форма № 4 Просмотр созданного Заказ-наряда в общем списке





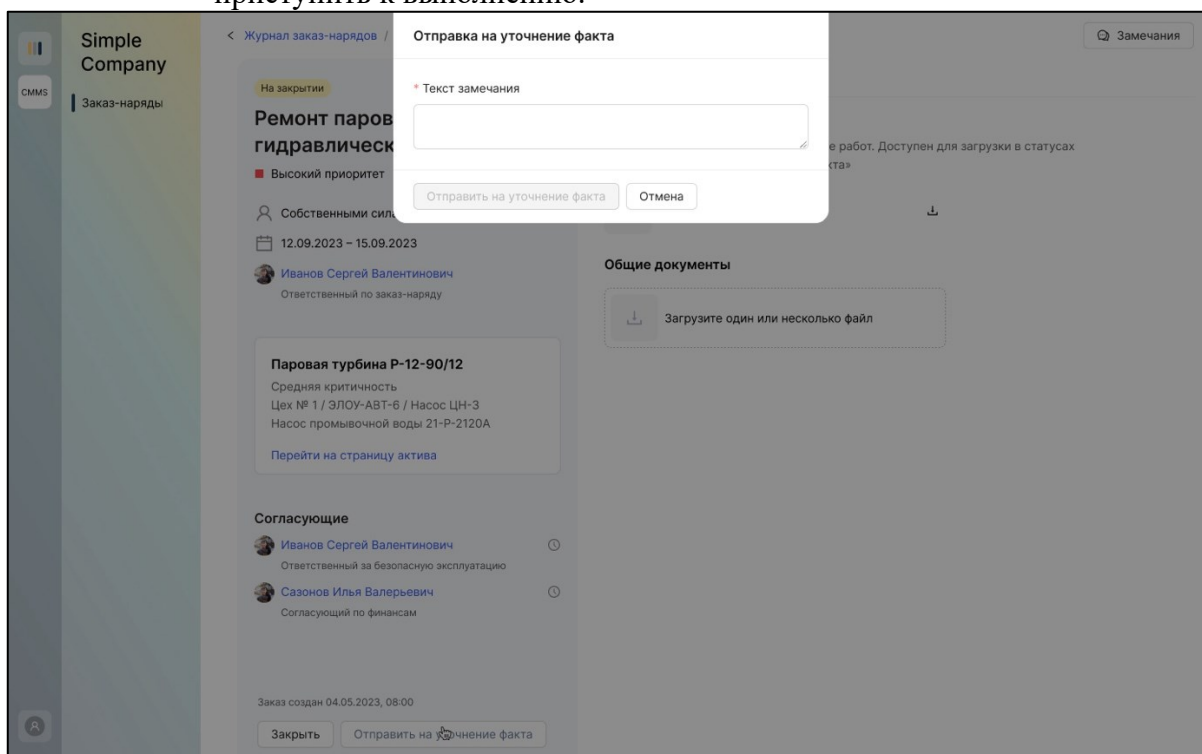
Экранная форма № 5 Отправка на согласование

### 1.3.13. Шаг 16: Переход к отправке на согласование

- Если всё в порядке, нажмите на кнопку «Отправить на согласование».

### 1.3.14. Шаг 17: Согласование Заказ-наряда

- Если в ходе согласования или проверки Заказ-наряда не были обнаружены ошибки или недочеты, нажмите на кнопку «Согласовать», что исполнители могли приступить к выполнению.



Экранная форма № 6 Отправка на доработку



### 1.3.15. Шаг 18: Инициация отправки на доработку

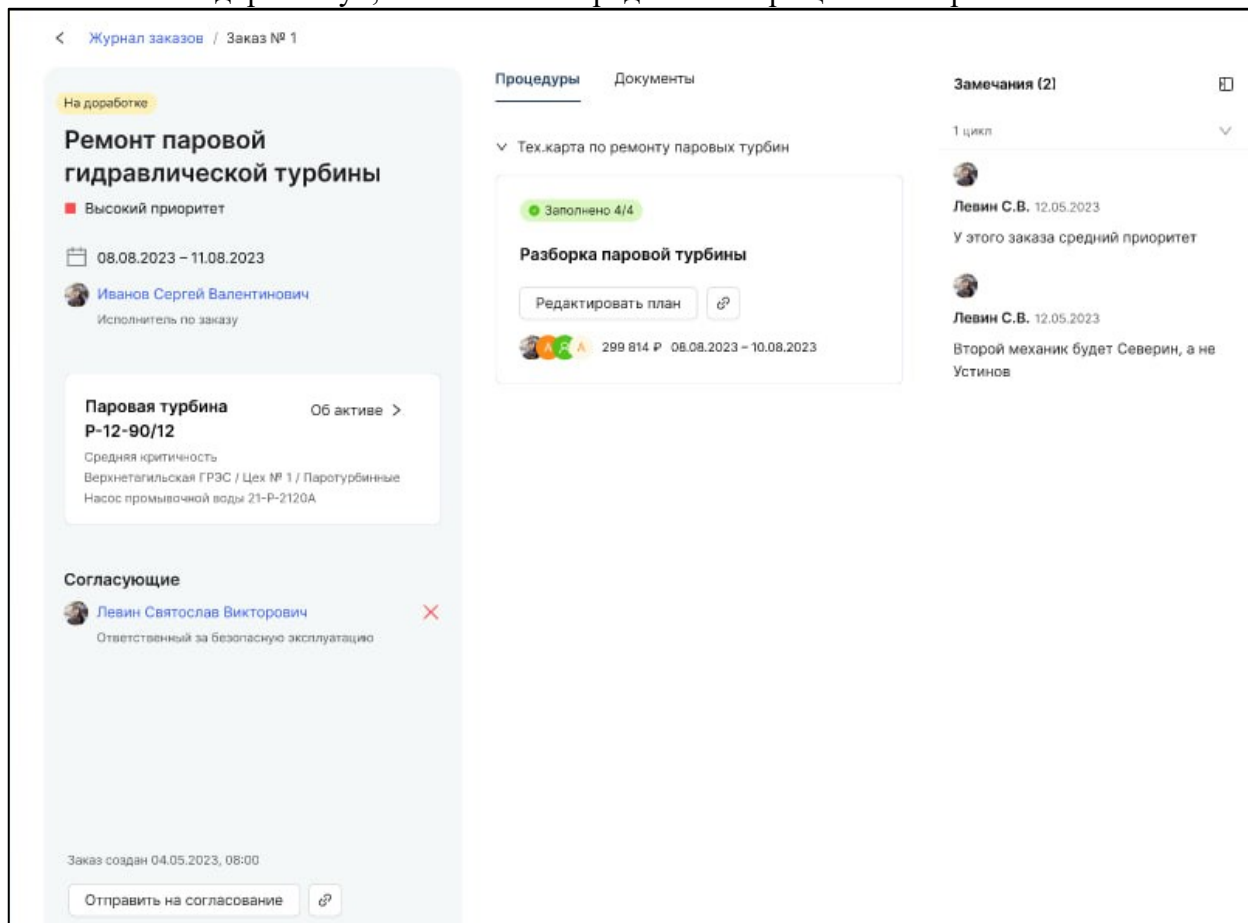
- Если в ходе согласования или проверки Заказ-наряда были обнаружены ошибки или недочеты, начните процесс доработки, нажав на кнопку «Отправить на доработку».

### 1.3.16. Шаг 19: Ввод текста замечания

- В открывшемся окне введите текст замечания, который точно описывает необходимые изменения или дополнения. Укажите все детали, чтобы ответственное лицо могло точно понять, что требуется исправить или дополнить.

### 1.3.17. Шаг 20: Отправка замечаний на доработку

- После ввода замечания и выбора приоритета нажмите на кнопку «Отправить на доработку», чтобы Заказ-наряд был возвращен на исправление.



Экранная форма № 7 Ознакомление с замечаниями

### 1.3.18. Шаг 21: Обзор замечаний

- После возвращения Заказ-наряда на доработку, внимательно изучите замечания, указанные в карточке Заказа. Эти замечания отображаются с правой стороны карточки Заказ-наряда.

### 1.3.19. Шаг 22: Анализ замечаний

- Прочтите каждое замечание, чтобы понять причины их возникновения и определить необходимые действия для исправления.

### 1.3.20. Шаг 23: Внесение изменений в Заказ-наряд

- Перейдите в режим редактирования Заказ-наряда, чтобы внести необходимые изменения в соответствии с полученными замечаниями.





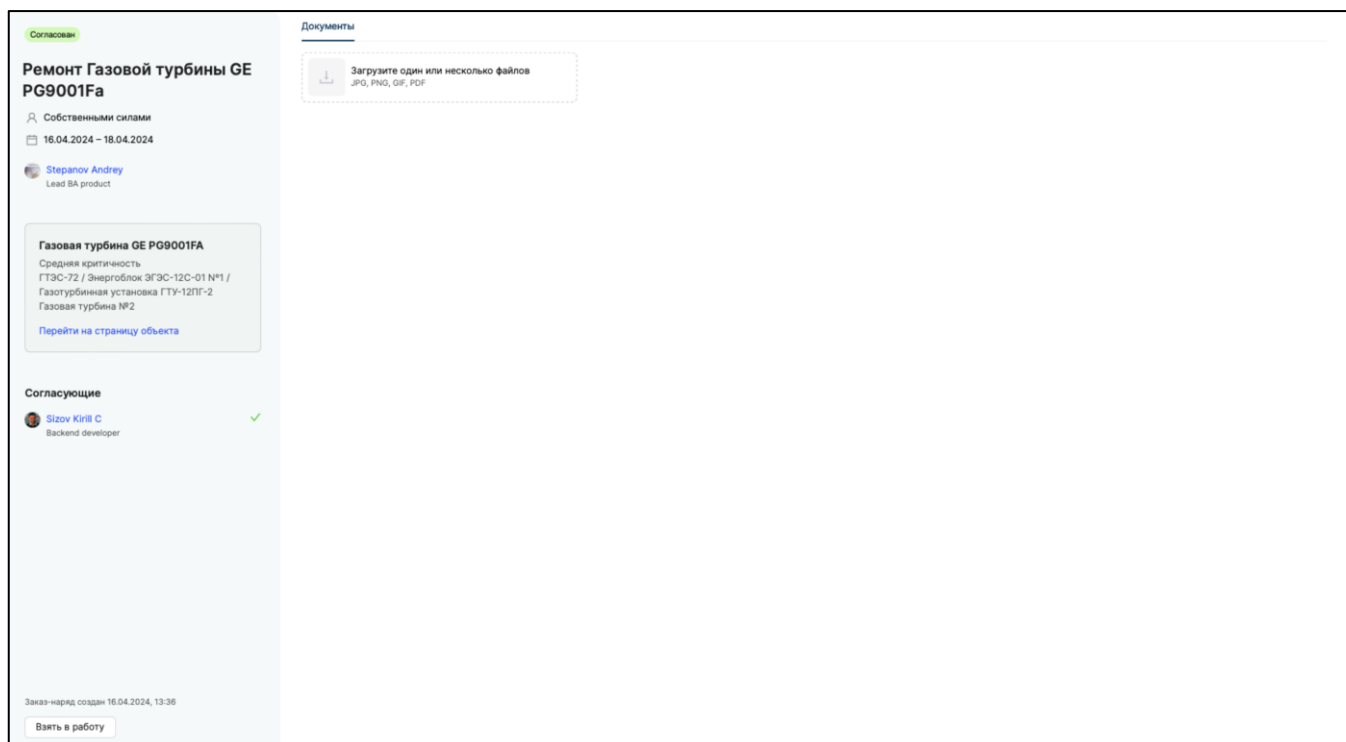
### 1.3.21. Шаг 24: Контроль изменений

- После внесения изменений вновь проверьте карточку Заказ-наряда, чтобы убедиться, что все замечания учтены и исправлены.

### 1.3.22. Шаг 25: Повторная отправка на согласование

- Когда все замечания обработаны и исправлены, отправьте Заказ-наряд на повторное согласование, выбрав опцию «Отправить на Согласование».

## 1.4. Выполнение работ по Заказ-наряду



Экранная форма № 8 Взятие в работу

### 1.4.1. Шаг 26: Взятие в работу

- После успешного согласования Заказ-наряд доступен для работы. Для перевода Заказ-наряда в статус «В работе» необходимо выбрать опцию «Взять в работу»

### 1.4.2. Шаг 27: Завершение работ

- После завершения работ по Заказ-наряду необходимо перевести Заказ-наряд в статус «Работы завершены» необходимо выбрать опцию «Завершить работы»

## 1.5. Заккрытие Заказ-наряда

### 1.5.1. Шаг 28: Переход к отправке на закрытие

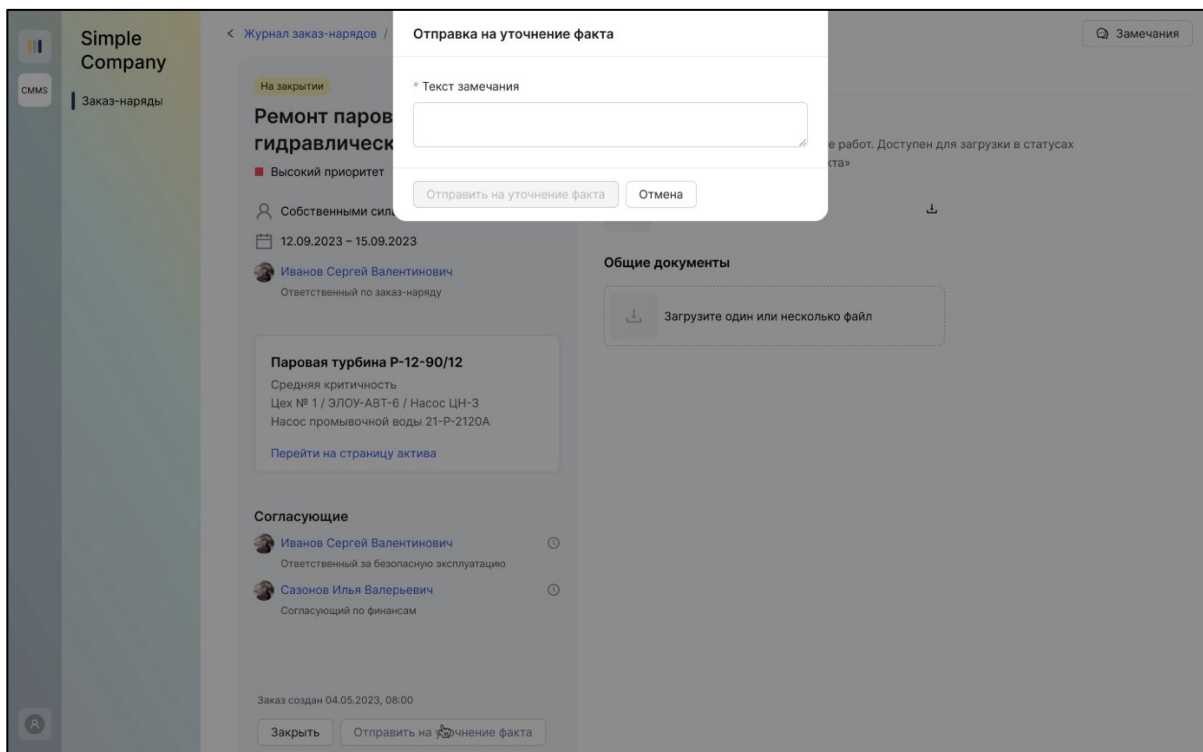
- После завершения работ, если всё в порядке, нажмите на кнопку «Отправить на закрытие».

### 1.5.2. Шаг 29: Согласование при закрытии Заказ-наряда

- Если в ходе проверки Заказ-наряда не были обнаружены ошибки или недочеты, нажмите на кнопку «Закрыть», при этом Заказ-наряд сменит статус «Работы завершены» на «Закрыт»

### 1.5.3. Шаг 30: Инициация отправки на уточнение факта





Экранная форма № 9 Отправка на уточнение факта

- Если в ходе проверки Заказ-наряда были обнаружены ошибки или недочеты, начните процесс уточнения факта, нажав на кнопку «Отправить на уточнение факта».

#### 1.5.4. Шаг 31: Ввод текста замечания

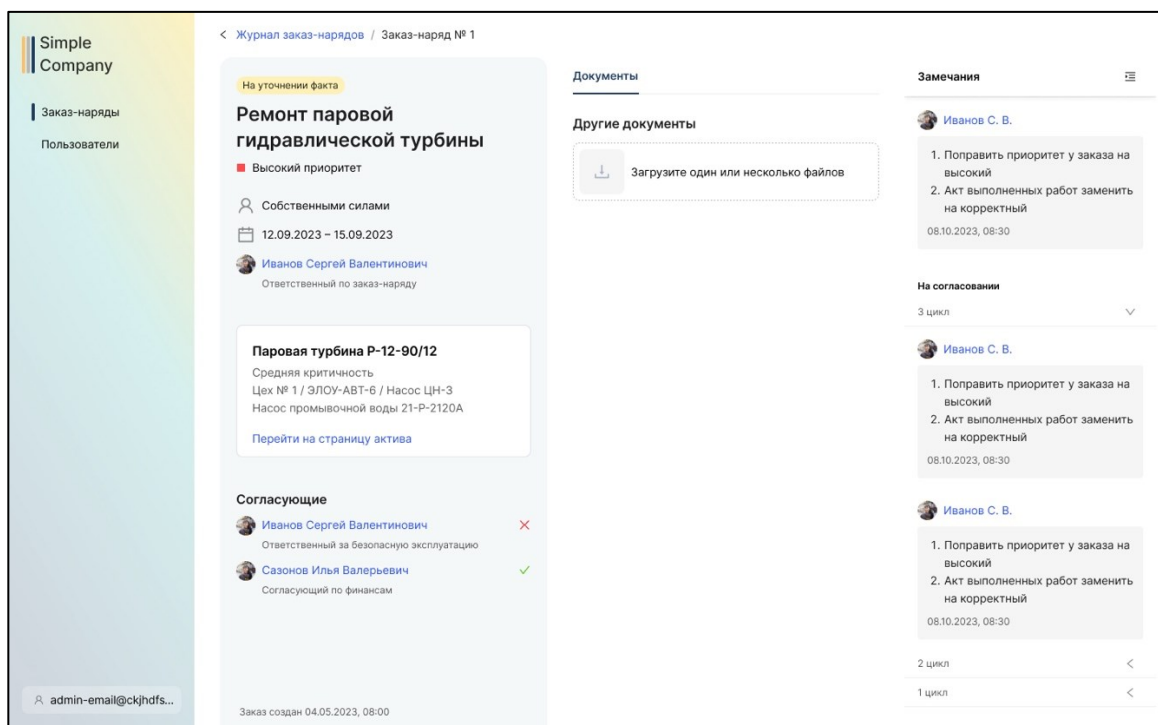
- В открывшемся окне введите текст замечания, который точно описывает необходимые изменения или дополнения. Укажите все детали, чтобы ответственное лицо могло точно понять, что требуется исправить или дополнить.

#### 1.5.5. Шаг 32: Отправка замечаний на уточнение факта

- После ввода замечания нажмите на кнопку «Отправить на уточнение факта», чтобы Заказ-наряд был возвращен на исправление

#### 1.5.6. Шаг 33: Обзор замечаний





Экранная форма № 10 Просмотр замечаний

- После возвращения Заказ-наряда на уточнение факта, внимательно изучите замечания, указанные в карточке Заказа. Эти замечания отображаются с правой стороны карточки Заказ-наряда.

#### 1.5.7. Шаг 34: Анализ замечаний

- Прочтите каждое замечание, чтобы понять причины их возникновения и определить необходимые действия для исправления.

#### 1.5.8. Шаг 35: Внесение изменений в Заказ-наряд

- Дополните Заказ-наряд недостающими документами.

#### 1.5.9. Шаг 36: Повторная отправка на закрытие

- Когда все замечания обработаны и исправлены, отправьте Заказ-наряд на повторное согласование, выбрав опцию «Отправить на Закрытие».

