ЛИИС Офис Эксплуатация

Быстрый старт

Версия 0.2.2

13 сентября 2026

Документация системы учёта оборудования и планирования технического обслуживания.

simplecare.liis.su

Содержание

Кто вы в системе

Готова ли система к работе

Первые шаги по ролям

Частые вопросы

Кто вы в системе

Первое, что стоит понять после входа, — ваша роль: именно она определяет, какие разделы и кнопки вам доступны. Откройте меню профиля (кружок с инициалами в правом верхнем углу): там указаны ваше имя, логин, роль и подразделение, а пункт «Справка о ролях» показывает краткую памятку по всем ролям. Разделы, недоступные вашей роли, просто скрыты из навигации; прямой переход по адресу покажет «Доступ ограничен». Все проверки прав продублированы на сервере.

Ваша роль	Что вам доступно	Ваше руководство
Эксплуатант	«Задания»: выполнение, перенос и отмена работ, печать актов, просмотр оборудования.	«Пользователю»
Руководитель эксплуатации	То же + ведение оборудования, размещения, справочников и регламентов; журнал действий.	«Пользователю» + «Администратору»
Администратор	То же + учётные записи сотрудников.	«Администратору»
Системный администратор	Полный доступ + установка и системная конфигурация.	«Системному администратору»

Если для работы не хватает прав — обратитесь к администратору: роли выдаются в разделе «Пользователи».

Готова ли система к работе

Задания появляются в системе автоматически — но только когда заведены данные. Быстрая проверка: откройте «Обзор». Если показатели нулевые и очередь пуста, система скорее всего ещё не наполнена, и сначала нужна настройка (её делает роль «Руководитель эксплуатации» или выше).

Порядок первичной настройки — от справочников к заданиям:

1. **Справочники** (раздел «Настройки»): виды оборудования, производители, виды работ, при необходимости подразделения.
2. **Модели** — типы устройств (вид + производитель + характеристики).
3. **Размещение** — дерево «объект → этаж → помещение → зона»; удобнее всего многоуровневым мастером.
4. **Оборудование** — физические экземпляры: модель обязательна, размещение и номера — по желанию.
5. **Регламенты** — правила обслуживания модели: вид работ, период, срок первого выполнения, чек-лист. Блок «Как будут формироваться задания» показывает прогноз до сохранения.
6. **Задания создадутся сами**: при создании активного оборудования с активным регламентом первые задания появляются сразу — интерфейс покажет «Сформировано заданий: N». Отдельной кнопки «Сформировать» нет.

Проверить полноту настройки помогает раздел «Покрытие»: он показывает модели без активных регламентов и активное оборудование без открытых заданий.

Первые шаги по ролям

- **Эксплуатант**: откройте «Задания» → выберите наступившую работу → «Выполнить» → отметьте чек-лист, при необходимости добавьте фото и комментарий. Подробности — руководство «Пользователю».
- **Руководитель эксплуатации**: пройдите порядок настройки выше; затем следите за планом через «Обзор» и «Покрытие». Подробности — руководство «Администратору».
- **Администратор**: создайте сотрудникам учётные записи в «Пользователях» (логин, роль, временный пароль — при первом входе система потребует его сменить).
- **Системный администратор**: установка, корпоративный вход, почта и политика паролей — руководство «Системному администратору».

Частые вопросы

В списке нет нужного оборудования. Проверьте фильтр статуса (архивные скрыты по умолчанию) и поиск. Если экземпляр действительно не заведён — создать его может «Руководитель эксплуатации» и выше; Эксплуатанту нужно обратиться к нему.

Заданий нет, хотя оборудование есть. Задания создаются только для активного оборудования с активным регламентом его модели. Откройте «Покрытие» — оно покажет, чего не хватает: у модели нет регламента либо назначение отключено.

Я не вижу раздел, который есть у коллеги. Это роль: недоступные разделы скрыты. Свою роль смотрите в меню профиля; расширить права может администратор.

Кнопка неактивна (серая). Наведите курсор — у заблокированных кнопок есть подсказка с причиной (например, для массового «Выполнить» выбраны задания разных видов работ, а архивировать можно только пустой узел размещения).

Забыл пароль / учётная запись заблокирована. После десяти неудачных попыток вход блокируется примерно на 15 минут. Администратор может сбросить пароль в «Пользователях» — сброс снимает блокировку, при следующем входе потребуется смена.

Кому приходят письма и уведомления? Письма о сроках получают активные учётные записи ответственного подразделения оборудования, у которых указан email, плюс дополнительные адреса из регламента. Колокольчик персональный: сотрудник с подразделением видит уведомления только своего подразделения, без подразделения — все; отметка «Прочитано» действует только для вас. Письма уходят в двух случаях: «Напоминание» — за настроенное в регламенте число дней до срока, «Просрочено» — после его наступления; каждое письмо по заданию отправляется один раз, проверка выполняется автоматически каждые 15 минут.

Не приходят письма-уведомления. Отправка почты по умолчанию выключена; её включает и настраивает системный администратор в разделе «Система». Проверьте также, что у учётной записи указан email и подразделение совпадает с ответственным подразделением оборудования. Уведомления в самом интерфейсе (колокольчик) работают всегда.

Изменил период регламента, а сроки открытых заданий не поменялись. Так задумано: открытые задания сохраняют сроки, пока вы не подтвердите перепланировку в предложенном

диалоге. Подробности — руководство «Администратору».

Как исправить выполненное задание? Никак: запись о выполнении неизменна, как и вся история. Если ошиблись — опишите ситуацию в комментарии следующего выполнения или обратитесь к администратору: журнал действий («Аудит») хранит полную историю.

Куда сообщать об ошибке системы? Администратору, вместе с «Кодом обращения» из сообщения об ошибке — по нему системный администратор найдёт детали в технических журналах.