ЛИИС Офис Эксплуатация

Руководство пользователя

Версия 0.2.2

13 сентября 2026

Документация системы учёта оборудования и планирования технического обслуживания.

simplecare.liis.su

Содержание

Назначение системы

Условия выполнения

Выполнение

- Вход в систему и смена пароля
- Обзор
- Работа с заданиями
- Оборудование
- Справочники и покрытие
- Уведомления
- Профиль

Сообщения пользователю

Назначение системы

«ЛИИС Офис Эксплуатация» — система календарного обслуживания инженерного оборудования офиса. Она хранит перечень оборудования и регламенты его обслуживания, автоматически формирует задания на работы по расписанию, помогает исполнителю отмечать выполнение с чек-листом, фотографиями и комментарием, ведёт историю всех действий и печатает акты выполненных работ.

Руководство охватывает ежедневные операционные сценарии: просмотр плана работ, выполнение заданий, перенос и отмену, печать актов, работу с уведомлениями. Оно адресовано каждому, кто выполняет работы: для роли «Эксплуатант» это полное руководство, а для «Руководителя эксплуатации» и выше — базовая часть. Ведение оборудования, справочников, регламентов и учётных записей описано в руководстве администратора, установка и системная конфигурация — в руководстве системного администратора.

Условия выполнения

Для работы нужны:

- современный браузер (Chrome, Safari, Firefox, Edge актуальных версий) на компьютере или смартфоне — интерфейс адаптирован под экраны от ширины телефона;
- адрес системы, выданный администратором (в демонстрационной установке — `http://127.0.0.1:3000`);
- учётная запись: логин и пароль локальной учётной записи либо корпоративная учётная запись (вход через корпоративный портал; кнопка появляется на странице входа только после того, как системный администратор настроил корпоративный вход).

Все даты и время в интерфейсе показываются и вводятся в московском времени.

Набор доступных разделов и действий определяет роль вашей учётной записи: недоступные разделы скрыты из навигации, прямой переход по адресу покажет «Доступ ограничен», а все проверки прав продублированы на сервере. Свою роль смотрите в меню профиля (там же — «Справка о ролях»). Отдельные кнопки могут быть временно неактивны по состоянию данных — у такой кнопки при наведении появляется подсказка с причиной. Если прав не хватает для работы, обратитесь к администратору.

Выполнение

Вход в систему и смена пароля

1. Откройте адрес системы в браузере. Появится экран входа.
2. Введите логин и пароль и нажмите кнопку входа. Если в организации настроен корпоративный вход, вместо этого воспользуйтесь ссылкой корпоративного входа — пароль вводится на корпоративном портале.
3. При первом входе (или после того, как администратор сбросил пароль) система потребует сменить временный пароль: введите текущий пароль и новый, отвечающий политике длины.

До смены пароля остальные разделы недоступны.

4. После десяти подряд неудачных попыток входа учётная запись временно блокируется примерно на 15 минут. Сообщение об ошибке при этом нейтральное — «Неверный логин или пароль»; подождите и повторите попытку либо обратитесь к администратору для сброса пароля.

Для выхода откройте меню профиля (кружок с инициалами в правом верхнем углу) и нажмите «Выйти». На телефоне меню профиля находится внутри кнопки-меню (☰) — пункт «Профиль».

Обзор

Раздел «Обзор» открывается сразу после входа и показывает состояние работ:

- **Плитки показателей** — количество просроченных, ближайших и выполненных заданий. Каждая плитка — ссылка: например, «Просрочено» открывает список просроченных заданий. Ненулевая просрочка подсвечивается красным.
- **Ближайшие работы** — очередь ближайших заданий; строка открывает карточку задания.
- **Нагрузка на 8 недель** — сколько заданий приходится на каждую неделю.
- **Нагрузка на 12 месяцев** — скользящий годовой план, начиная с текущего месяца.

Работа с заданиями

Раздел «Задания» — основной рабочий список. Каждая строка показывает работу, оборудование (с инвентарным номером и подразделением), размещение и срок с бейджем: «Просрочено N дней», «Сегодня» или «Через N дней». У выполненных заданий главной датой показывается фактическая дата выполнения.

Фильтры и поиск. Вкладки над списком переключают состояние: «Открытые», «Выполненные», «Отменённые», «Кроме открытых», «Все состояния». Доступны фильтры по периоду, виду оборудования, модели и подразделению, а также текстовый поиск — он ищет по названию работы, наименованию и инвентарному номеру оборудования, модели, подразделению и всем уровням размещения. На телефоне список показывается компактными строками; нажатие открывает карточку.

Карточка задания. Нажатие по строке (на компьютере — двойной щелчок или кнопка «Карточка») открывает карточку задания: вид работ, оборудование, размещение, срок, инструкция исполнителю и чек-лист. У выполненного задания карточка показывает секцию «Выполнение»: дату, исполнителя, комментарий и отметки чек-листа с примечаниями. Если задание было перепланировано, в карточке есть ссылки «Открыть замену» и «Предшественник». Раздел «История задания» показывает создание, переносы, отмену и выполнение.

Выполнение задания.

1. Выберите открытое задание и нажмите «Выполнить».
2. Проверьте дату и время выполнения (подставляется текущее, московское) и исполнителя — поле заполняется вашим именем, при необходимости исправьте.
3. Отметьте все пункты чек-листа. К любому пункту можно добавить примечание кнопкой рядом с ним — например, зафиксировать показание или замечание.

4. При необходимости добавьте комментарий и файлы: документы, фотографии. Кнопка «Сфотографировать» на телефоне открывает камеру устройства, на компьютере — окно съёмки с веб-камеры (снимок → «Добавить в файлы», можно сделать несколько подряд).
5. Нажмите кнопку подтверждения. Задание перейдёт в «Выполненные», а в карточке появится баннер «Задание выполнено» и данные выполнения.

Следующее задание считается от факта. После выполнения система сама создаёт следующее задание: его срок — фактическая дата выполнения плюс период регламента. Если работу выполнили позже или раньше плана, весь дальнейший цикл сдвигается вслед за фактом. Перенос меняет только срок текущего задания; когда перенесённое задание будет выполнено, следующий срок снова отсчитается от фактической даты выполнения.

Массовые операции. Кнопка «Выбрать несколько» включает флажки у строк; выбирать можно щелчком (тапом) по любому месту строки, повторный щелчок снимает выбор. Отменённые задания в массовый выбор не входят — их флажок заблокирован. Массовое «Выполнить» доступно, только если выбраны задания одного вида работ с одинаковым чек-листом — иначе кнопка недоступна и панель объясняет причину. При одном выбранном открытом задании доступны также «Перенести» и «Отменить». Выбранные задания (открытые и выполненные) можно отправить на печать одной пачкой.

Перенос и отмена. «Перенести» запрашивает новый срок и причину; «Отменить» — причину отмены. Обе операции фиксируются в истории задания. Отменённое задание нельзя выполнить или напечатать как акт; если расписание изменилось, система создаёт задание-замену, а в карточке отменённого остаётся ссылка «Открыть замену».

Печать актов. Кнопка «Печать» в списке (для одного или нескольких выбранных заданий) или ссылка «Печать акта» в карточке открывает страницу печати: по одному акту на страницу. Для выполненного задания печатается акт с фактом — дата, исполнитель, отметки чек-листа с примечаниями и комментарий; фраза «Работы выполнены в полном объёме...» печатается только когда отмечены все пункты. Для открытого задания печатается бланк для заполнения: пустая дата, пустые квадраты чек-листа и линии для записи. Отменённые задания в печать не попадают. Печать запускается кнопкой «Печать» (системный диалог браузера); «К заданиям» возвращает к списку с прежними фильтрами. За один раз печатается не более 100 заданий.

Оборудование

Раздел «Оборудование» показывает все экземпляры оборудования: наименование, модель, инвентарный и заводской номера, подразделение, размещение и статус. Работают поиск, фильтры и сортировка; строка открывает карточку оборудования в режиме просмотра — включая приложенные документы (их можно открыть и скачать). Изменение оборудования доступно ролям с правом ведения данных и описано в руководстве администратора.

Справочники и покрытие

Пункт «Справочники» доступен и в режиме просмотра: вкладки видов оборудования, производителей, моделей (с характеристиками и документами), видов работ, подразделений и размещения открываются на чтение — карточка записи показывает данные без возможности сохранения. Вкладка «Регламенты» этой роли недоступна. Раздел «Покрытие» показывает,

насколько полон план обслуживания: модели без действующих регламентов, активное оборудование без открытых заданий и оборудование с отключённым обслуживанием.

Уведомления

Колокольчик в шапке показывает количество непрочитанных уведомлений. Видимость персональная: если у вашей учётной записи указано подразделение, вы видите уведомления только по заданиям оборудования этого подразделения; учётная запись без подразделения видит уведомления по всему оборудованию. Уведомления сгруппированы в секции «Просрочено» и «Ближайшие»; дубли по одному заданию скрываются, у каждой записи показана относительная дата появления («сегодня», «3 дня назад»). Нажатие на уведомление открывает карточку соответствующего задания; прочитанным оно при этом не помечается — у каждой непрочитанной записи есть кнопка «Прочитано», а кнопка «Прочитать все» отмечает прочитанным весь видимый список. Отметка «Прочитано» личная: она гасит уведомление только у вас и не скрывает его у коллег. На телефоне лента уведомлений находится в кнопке-меню (☰) — пункт «Уведомления»; счётчик непрочитанных виден на самой кнопке. Кнопка «Открыть задание» в письме о сроке открывает список заданий за дату срока с выделенной строкой — карточка открывается оттуда двойным щелчком или кнопкой «Карточка».

Помимо колокольчика, о сроках приходят письма — если почтовая отправка включена системным администратором. «Напоминание» отправляется, когда до срока остаётся не больше числа дней, заданного в регламенте («уведомлять за N дней»), «Просрочено» — после наступления срока. Письма получают активные сотрудники ответственного подразделения оборудования, у которых в учётной записи указан email, а также дополнительные адреса из регламента; каждое письмо по конкретному заданию отправляется адресату один раз и при следующих проверках не дублируется.

Профиль

Меню профиля (кружок с инициалами) показывает ваше имя, логин, роль и подразделение. Здесь же:

- «Руководства» — открывает встроенную справку с руководствами пользователя, администратора и системного администратора; каждое можно скачать в формате Word;
- «Справка о ролях» — краткая памятка, что может каждая роль;
- «Выйти» — завершение сеанса;
- строка «Версия ...» — версия системы (сообщите её при обращении в поддержку).

Сообщения пользователю

При ошибке система показывает русское сообщение и «Код обращения» — укажите его при обращении к администратору. Типовые сообщения:

Сообщение	Причина	Действие
Задание уже закрыто или отменено — обновите список.	Кто-то выполнил или отменил задание, пока вы работали со старым списком.	Обновите список заданий и проверьте состояние.

Сообщение	Причина	Действие
Для массового завершения выберите задания одного вида работ.	В массовый выбор попали задания разных видов работ.	Снимите лишние флажки или завершайте задания по отдельности.
У выбранных заданий разные чек-листы — завершайте их по отдельности.	Даже при одном виде работ чек-листы заданий отличаются.	Выполните каждое задание отдельно.
Список содержит повторяющиеся элементы. Уберите дубликаты и повторите попытку.	Одно задание попало в операцию дважды.	Обновите список и повторите выбор.
Проверьте заполнение полей.	Часть полей формы заполнена неверно — они подсвечены.	Исправьте выделенные поля и повторите сохранение.
Срок в прошлом — задание сразу станет просроченным	Предупреждение при вводе даты раньше текущего момента (перенос, срок первого выполнения).	Проверьте дату; сохранить с прошедшим сроком можно осознанно — задание сразу попадёт в просроченные.
Неверный логин или пароль.	Ошибка в учётных данных либо учётная запись временно заблокирована после серии неудач.	Проверьте раскладку и повторите; после ~15 минут блокировка снимается. При утере пароля обратитесь к администратору.
Доступ ограничен	У вашей роли нет прав на этот раздел.	Обратитесь к администратору, если доступ нужен для работы.
Не удалось выполнить операцию.	Временная ошибка сервера или сети.	Повторите попытку; если ошибка повторяется — сообщите администратору «Код обращения».