

# Наряд-минута XL



## Руководство пользователя

Версия 1.7

### Оглавление

1.	Обзор программы	.	.	.	.	.	.	1
2.	Закладка «Наряд»	.	.	.	.	.	.	2
2.1	Поля ввода	.	.	.	.	.	.	3
2.2	Справочники	.	.	.	.	.	.	4
2.3	Бланки	.	.	.	.	.	.	6
3.	Закладка «Журнал»	.	.	.	.	.	.	7
3.1	Выборка записей в журнале	.	.	.	.	.	.	9
3.2	Работа с записями в журнале	.	.	.	.	.	.	9
4.	Закладка «Настройки»	.	.	.	.	.	.	11
5.	Заполнение наряда	.	.	.	.	.	.	12
6.	Печать наряда	.	.	.	.	.	.	14
7.	Многопользовательская работа	.	.	.	.	.	.	15
8.	Покупка и активация программы	.	.	.	.	.	.	15

# 1. Обзор программы

Наряд-минута XL, это программа для автоматизации работы с нарядами-допусками на работу в электроустановках.

Автоматизация заполнения достигается при помощи следующих элементов:

**Бланки (содержат правила заполнения наряда)**

**Справочники (содержат данные для заполнения наряда)**

Наряд формируется в результате наложения информации из справочников на бланк с помощью действий пользователя, при этом все необходимые таблицы и поля заполняются автоматически в соответствии с правилами охраны труда.

Готовый наряд можно распечатать, выгрузить в Microsoft Word, сохранить для дальнейшего использования в качестве шаблона, а также добавить в журнал для учета произведенных работ.

## **Минимальные системные требования**

Операционная система Windows XP или более поздняя.

Минимальное разрешение экрана 800 x 600.

Минимальная глубина цвета 24 бит.

Для соответствующих функций экспорта необходимо наличие Microsoft Word и Microsoft Excel.

## **Условия использования программы**

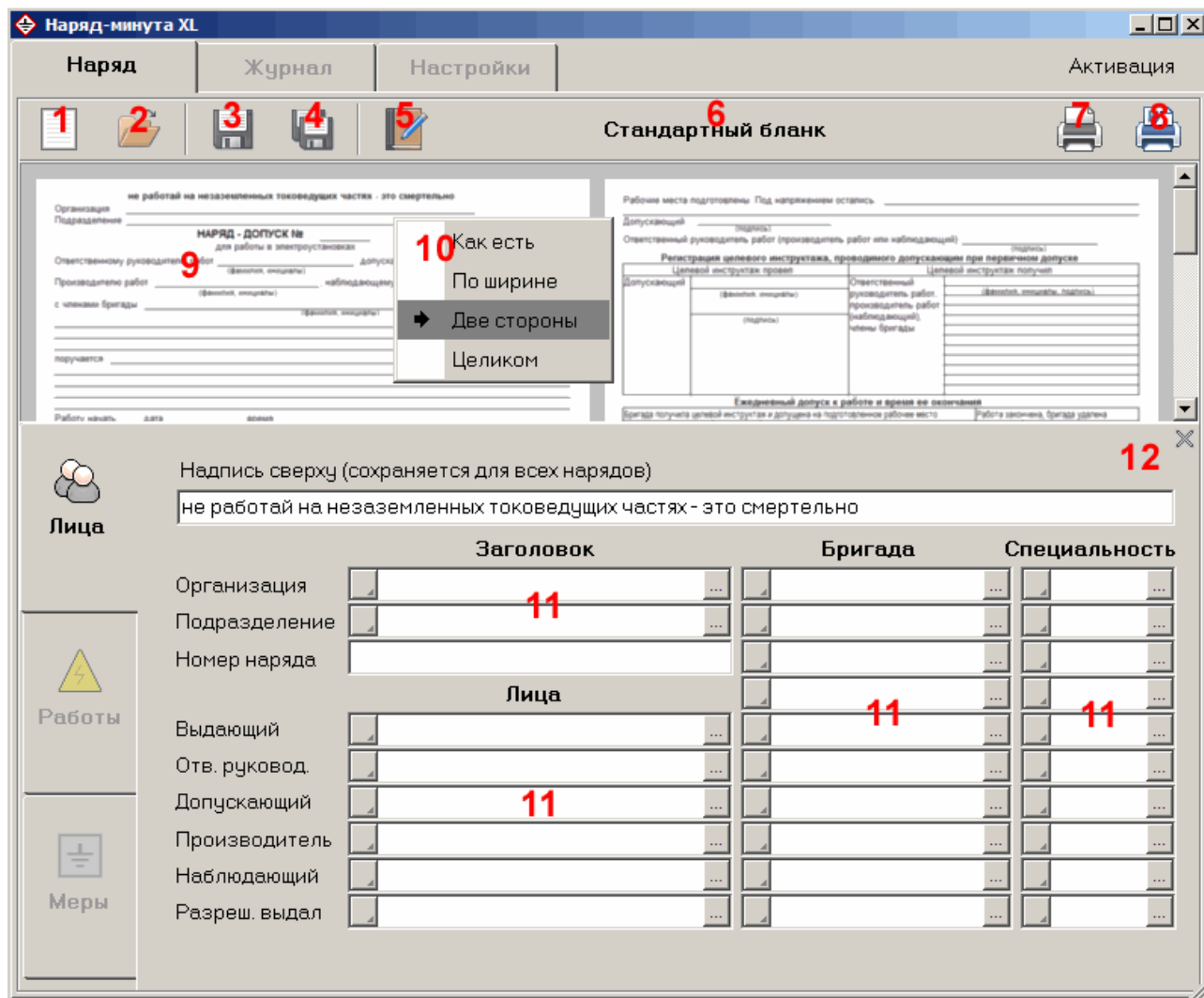
Пробная версия может использоваться лишь для ознакомления с функциями программы, так как ставит соответствующий штамп на готовый наряд-допуск.

Для реального использования программы, ее нужно активировать.

Подробнее читайте в разделе [Покупка и активация программы](#).

## 2. Закладка «Наряд»

На этой закладке располагаются элементы управления заполнением наряда:

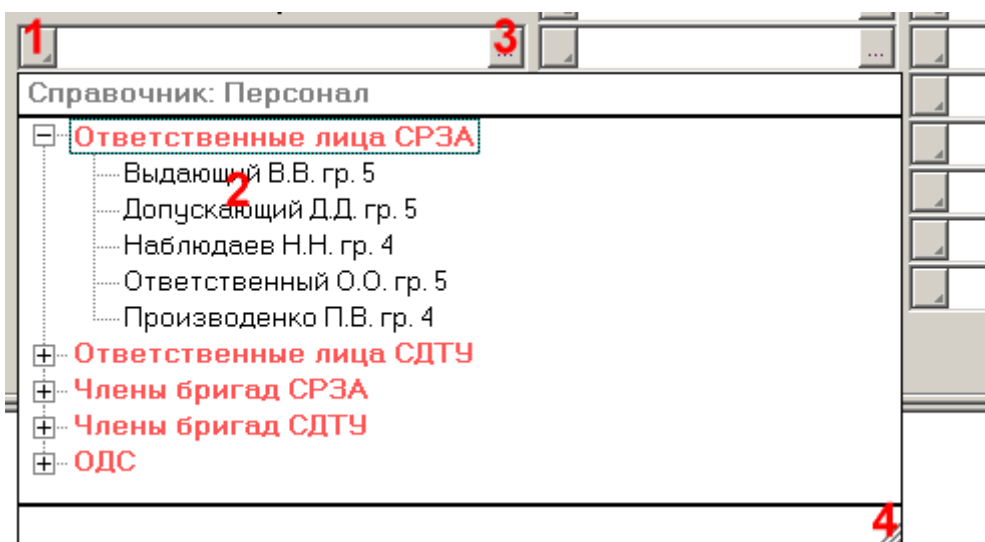


1. Кнопка «Новый наряд». Создает новый наряд (если были несохраненные данные в текущем наряде, сперва будет предложено его сохранить).
2. Кнопка «Открыть наряд». Вызывает диалог открытия наряда (если были несохраненные данные в текущем наряде, сперва будет предложено его сохранить). Наряды можно также открывать двойным щелчком мышью на файле наряда или перетаскивая файл наряда на окно программы.
3. Кнопка «Сохранить наряд». Сохраняет наряд. Если ему еще не назначено имя файла, то предварительно будет предложено выбрать имя файла.
4. Кнопка «Сохранить наряд как». Вызывает диалог выбора имени файла, после чего сохраняет наряд под этим именем.

5. Кнопка «Добавить наряд в журнал». После запроса подтверждения, добавляет текущий наряд в конец журнала, после чего открывает закладку «Журнал».
6. Здесь отображается, какой бланк в данный момент используется. При нажатии открывает менеджер бланков. Подробнее смотрите в разделе [Бланки](#)
7. Кнопка «Печать наряда» Открывает мастер печати наряда. Подробнее смотрите в разделе [Печать наряда](#)
8. Кнопка «Word». Экспортирует наряд в Microsoft Word в виде встроенного изображения (можно использовать, например, чтобы распечатать наряд на другом компьютере). По завершению экспорта, открывает результат. Для работы этой функции необходимо наличие программы Microsoft Word.
9. Поле предварительного просмотра наряда. Здесь по мере заполнения в реальном времени отображается наряд в том виде, в каком он поступит на печать. Внешний вид этого поля можно выбрать с помощью меню правой кнопкой мыши (10).
11. Поля ввода. Смотрите подробнее в разделе [Поля ввода](#).
12. Кнопка сворачивания панели. Позволяет свернуть панель ввода данных, для удобства предварительного просмотра наряда.

## 2.1. Поля ввода

Поля ввода предназначены для заполнения наряда.



Ввод данных возможен непосредственным набором текста, а также из выпадающего списка (2), который вызывается при нажатии кнопки (1), а также с клавиатуры клавишами Enter или Вниз или двойным щелчком мышью.

Выпадающие списки содержат данные из соответствующих справочников.

Навигация по выпадающему списку возможна мышью либо с клавиатуры клавишами Вверх, Вниз, Влево, Вправо, Enter. При нажатии на кнопку (3) или двойной щелчок мышью удерживая клавишу Ctrl, произойдет открытие редактора справочника, подробнее смотрите в разделе [Справочники](#). Изменять размер выпадающего списка можно с помощью элемента (4).

## 2.2. Справочники

Справочники содержат данные, предназначенные для заполнения наряда.

Данные организованы в виде древовидной структуры. Каждому полю ввода (или группе полей ввода) сопоставлен свой справочник.

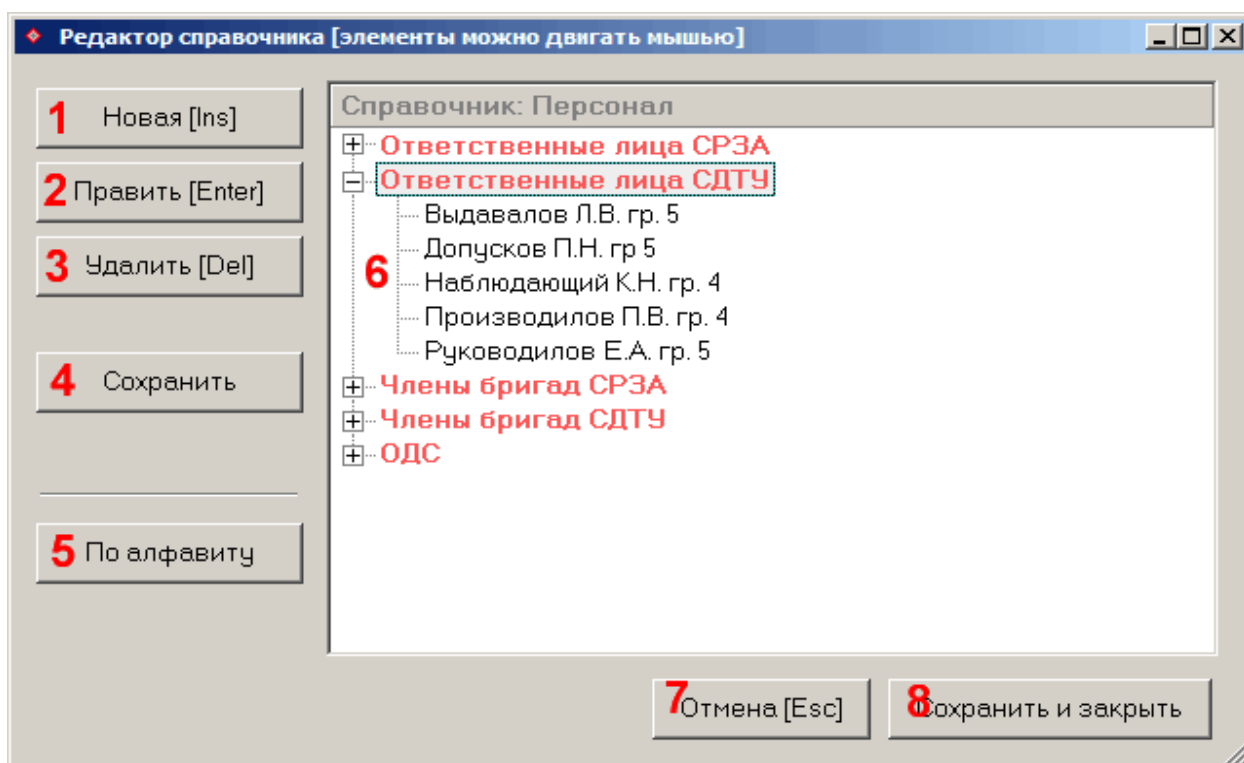
Справочники сопоставлены полям ввода следующим образом:

Поля ввода	Из какого справочника заполняются
Организация Подразделение	Подразделения
Выдающий Ответственный руководитель Производитель работ Наблюдающий Бригада (группа)	Персонал
Специальность (группа)	Специальности
Поручается – место работ Место работ в таблице ежедневного допуска	Электроустановки
Поручается – содержание работ	Виды работ
Отдельные указания (группа)	Отдельные указания
Меры левая колонка (группа)	Где нужны меры безопасности
Меры правая колонка (группа)	Что должно быть отключено и где заземлено

Редактировать справочники можно с помощью редактора справочника, который можно открыть путем нажатия на кнопку (3) либо двойным щелчком мышью в поле ввода, удерживая клавишу Ctrl.



Если при открытии справочника в поле ввода есть какой-то текст, программа попытается автоматически добавить его в справочник.



1. Создать новую запись. Будет создана дочерняя запись внутри выбранной, либо если выбранной записи нет, будет создана запись первого уровня. Эта функция также вызывается с клавиатуры клавишей Insert.
2. Править запись. Переводит выбранную запись в режим редактирования и обратно. Работает аналогично переименованию значков файлов и ярлыков в Windows. Эта функция также вызывается с клавиатуры клавишей Enter.
3. Удалить запись. После запроса подтверждения, удаляет выбранную запись. Если запись содержит дочерние, они также удаляются. Эта функция также вызывается с клавиатуры клавишей Delete.
4. Быстрое сохранение. Сохраняет справочник, не закрывая окна.
5. Сортировка по алфавиту. После запроса подтверждения, будет выполнена сортировка дочерних записей выбранной по алфавиту, либо если запись не выбрана, будет отсортирован весь справочник.
6. Отмена. Закрывает окно редактора справочника без сохранения изменений.
7. Сохранить и закрыть. Закрывает окно редактора справочника с сохранением изменений.

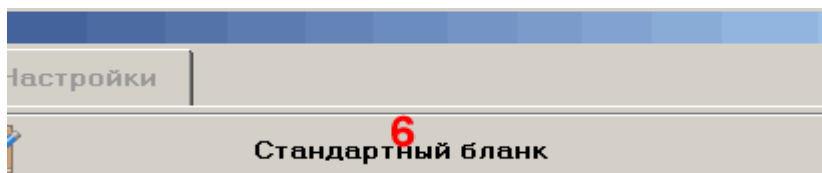
Справочники могут быть сделаны общими для пользователей в локальной сети, более подробно смотрите в разделе Многопользовательская работа.

## 2.3. Бланки

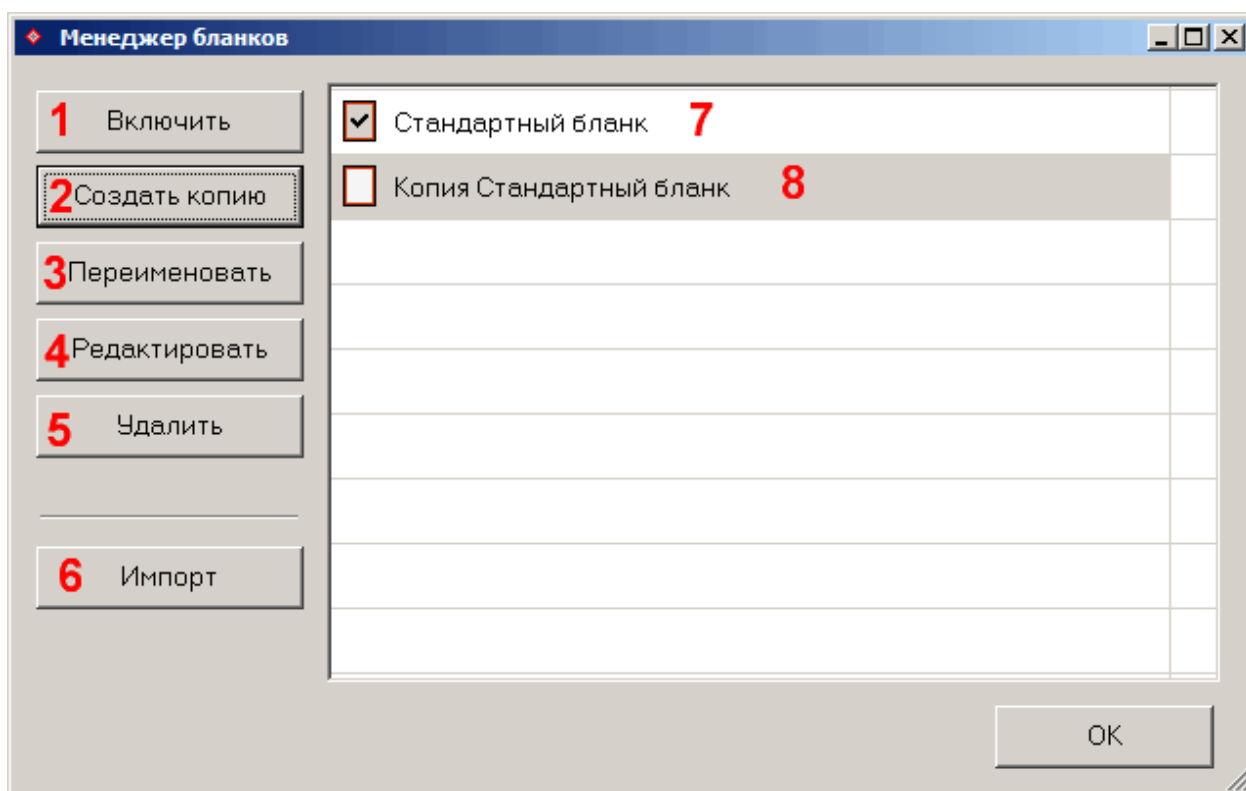
Бланки содержат в себе информацию о внешнем виде, а также правила заполнения наряда. По умолчанию, в программе существует встроенный бланк, который полностью соответствует правилам охраны труда и является максимально универсальным, насколько это возможно.

Тем не менее, возможно использование и других бланков, кроме стандартного. Для управления бланками предназначен менеджер бланков.

Менеджер бланков вызывается нажатием на панель с названием текущего выбранного бланка (6).



Окно менеджера бланков:



1. Включить бланк. Делает выбранный бланк текущим используемым. Эта функция доступна также по двойному щелчку мыши или с клавиатуры клавишей Enter.
2. Создать копию. Создает копию выбранного бланка.
3. Переименовать. Просит задать новое имя выбранного бланка, после чего сохраняет его под этим именем. Переименовать Стандартный бланк нельзя.
4. Открывает бланк для редактирования с помощью редактора бланков. Редактировать Стандартный бланк нельзя.
5. Удалить бланк. После запроса подтверждения, удаляет выбранный бланк. Удалить Стандартный бланк нельзя.
6. Импорт. Открывает диалог выбора файла бланка, после чего добавляет выбранный файл в список бланков.
7. Стандартный бланк – встроенный в программу по умолчанию, его нельзя изменить, переименовать, удалить. Для всего этого используйте бланки-копии (8), созданные с помощью функции создания копии (2).

Бланки могут быть сделаны общими для пользователей в локальной сети, более подробно смотрите в разделе Многопользовательская работа.

### 3. Закладка «Журнал»

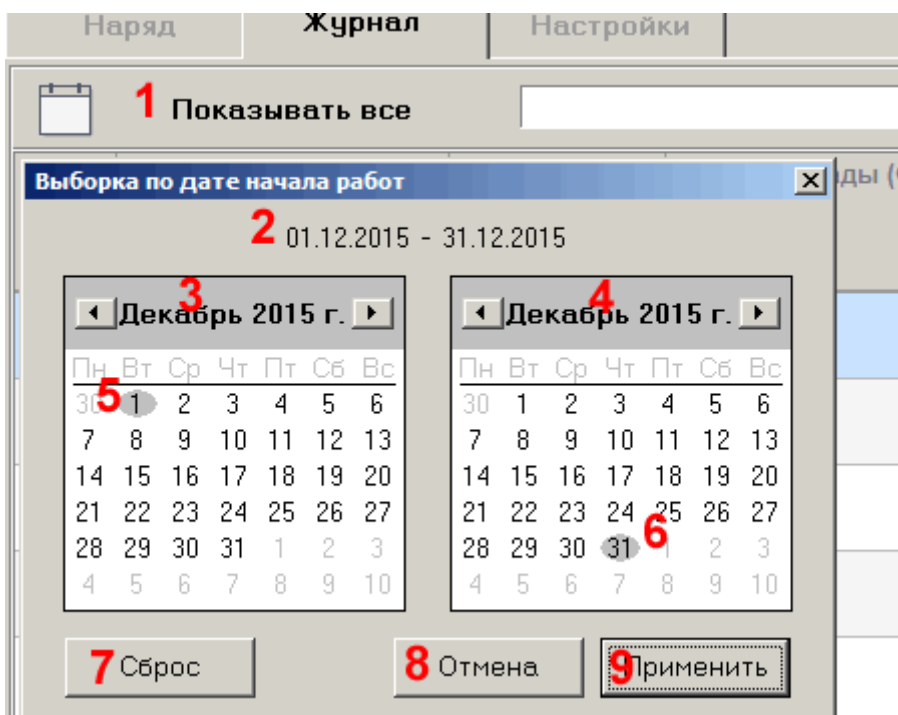
Номер наряда	Объект и наименование работ	Производитель работ (Ф.И.О)	Члены бригады (Ф.И.О)	Допускающий (руководитель работ)	Дата, время начала работ	Дата, время окончания работ
0		не назначается		оперативный персонал	09.12.15 00:00	09.12.15 00:00
1		не назначается		оперативный персонал	09.12.15 00:00	09.12.15 00:00
2		не назначается		оперативный персонал	09.12.15 00:00	09.12.15 00:00
3		не назначается		оперативный персонал	09.12.15 00:00	09.12.15 00:00
8		не назначается		оперативный персонал	09.12.15 00:00	09.12.15 00:00



1. Выборка по дате начала работ. Устанавливает отображение только тех записей, дата начала работ у которых находится в рамках указанного периода. Подробнее смотрите в разделе [Выборка записей в журнале](#).
2. Выборка по фрагменту текста. Устанавливает отображение только тех записей, в которых найден указанный здесь фрагмент текста (текст ищется без учета регистра букв). Работает в реальном времени, по мере набора текста.
3. Обновить журнал из файла. При многопользовательской работе, проверяет наличие изменений в файле журнала, сделанных другими пользователями, и если изменения есть, обновляет содержимое журнала актуальными данными из файла. Для однопользовательской работы не имеет смысла. Подробнее смотрите в разделе [Многопользовательская работа](#).
4. Выгрузка журнала в Excel. Экспортирует журнал (текущую выборку) в таблицу Microsoft Excel. Экспортированные данные в Excel подготавливаются для печати, шапка журнала устанавливается сквозной строкой. По завершению экспорта, открывает результат. Для работы этой функции необходимо наличие программы Microsoft Excel.
5. Таблица журнала. Шапка таблицы, а также строки, масштабируются автоматически. В случае большого количества записей, они подгружаются в таблицу динамически.
6. Открыть запись. Открывает копию наряда из записи журнала в окно наряда. После этого переходит на закладку «Наряд». При этом открытая копия наряда не имеет никакой обратной связи с записью журнала и может быть записана в журнал только путем добавления в его конец с помощью кнопки «Добавить наряд в журнал».
7. Изменить запись. Вызывает окно изменения выбранной записи журнала. Подробнее смотрите в разделе [Работа с записями в журнале](#).
8. Удалить запись. После запроса подтверждения, удаляет выбранную запись из журнала. Подробнее смотрите в разделе [Работа с записями в журнале](#).
9. Здесь отображается информация о журнале: текущая позиция, количество записей в текущей выборке, общее количество записей в журнале.

### 3.1. Выборка записей в журнале

На панели выборки по дате начала работ (1) отображается выбранный период. При нажатии, открывается окно выборки по дате начала работ:

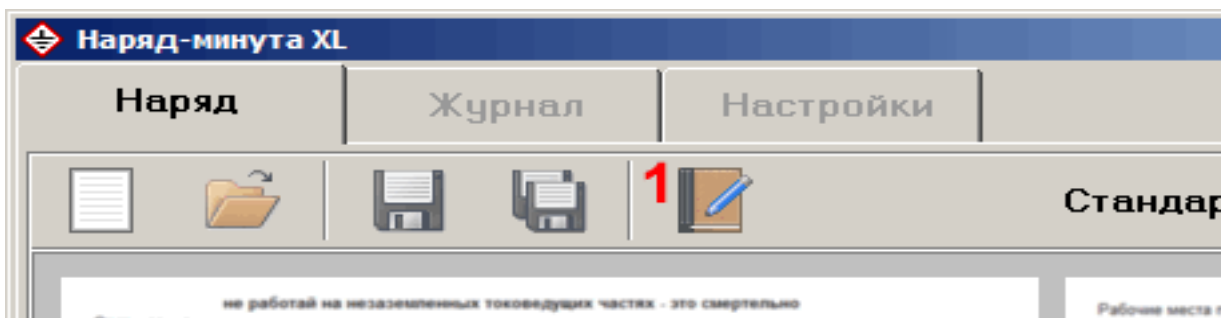


В верхней части окна отображается текущий выбранный период (2).

С помощью календарей (3) и (4) выбираются начало (5) и конец (6) периода соответственно. При нажатии кнопки сброс (7) устанавливается значение «Показывать все». После установки периода, кнопка «Применить» (9) закрывает окно и применяет параметры выборки к журналу, кнопка Отмена (8) просто закрывает окно, не внося никаких изменений.

### 3.2. Работа с записями в журнале

Добавление записи в журнал



Добавление записи в журнал осуществляется с помощью кнопки «Добавить наряд в журнал» (1). Текущий наряд добавляется в конец журнала, после чего открывается закладка «Журнал»

### Изменение записи в журнале

3			оперативный персонал
4			оперативный персонал
5			оперативный персонал
6			оперативный персонал
7			оперативный персонал
8			оперативный персонал

< Открыть      **Изменить** (1)      Удалить

У записи в журнале могут быть изменены номер наряда, дата начала и дата окончания работ. Все остальные данные не подлежат изменению.

Для изменения записи в журнале, необходимо чтобы она была выделена.

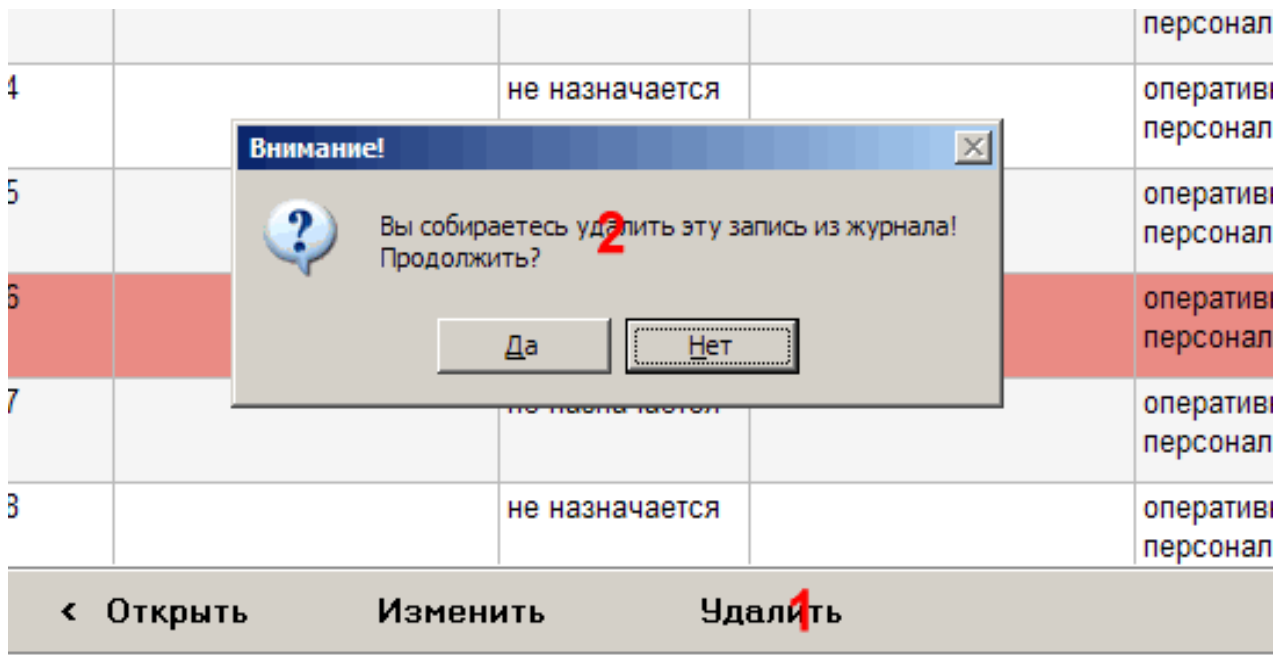
После нажатия на кнопку «Изменить» (1), запись подсвечивается и открывается окно, в котором можно изменить соответственно номер наряда (2), дату начала (3) и окончания (4) работ. Кнопка «Применить» (6) закрывает окно и применяет изменения, кнопка Отмена (5) просто закрывает окно, не внося никаких изменений.

Если в журнале установлена выборка, после внесения изменений запись может оказаться не соответствующей условиям выборки и не отображаться. Об этом вы будете извещены всплывающим сообщением.

При многопользовательской работе возможна ситуация, когда изменяемая вами запись была в это время удалена другим пользователем. В этом случае, вы будете извещены всплывающим сообщением о невозможности изменений.

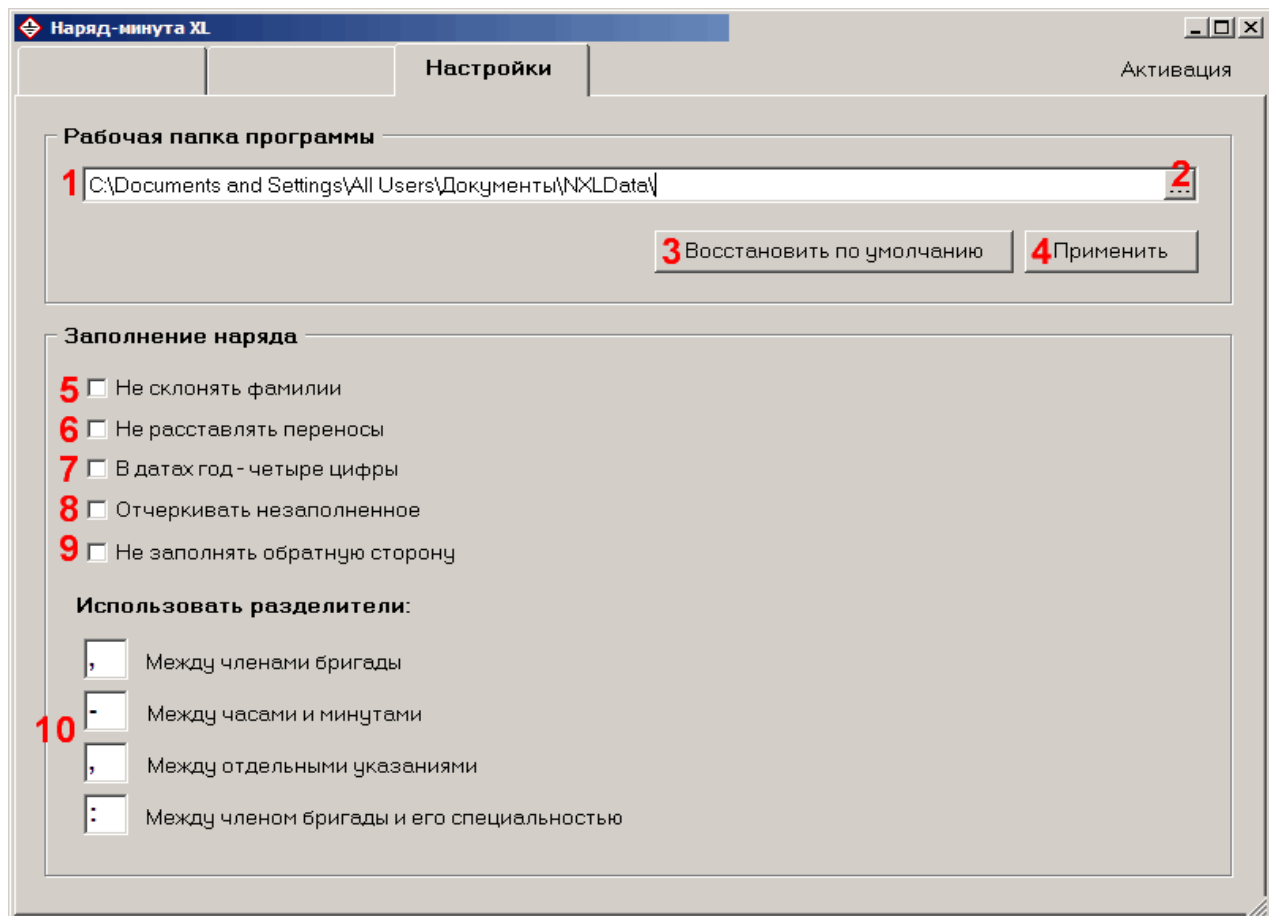
### Удаление записи из журнала

Для удаления записи из журнала, необходимо чтобы она была выделена.



После нажатия на кнопку «Удалить» (1), запись подсвечивается и открывается окно (2), в котором нужно будет подтвердить удаление, после чего запись будет удалена.

#### 4. Закладка «Настройки»



В текстовом поле (1) указана папка, в которой программа хранит бланки, справочники и журнал. Папку можно выбрать, нажав кнопку (2) или введя значение непосредственно в текстовое поле (1). Для вступления изменений в силу, необходимо нажать кнопку (4) и перезапустить программу.

Для восстановления значения по умолчанию, необходимо нажать кнопку (3) и перезапустить программу. Для открытия указанной в (1) папки в проводнике Windows, необходимо нажать кнопку (2), удерживая клавишу Ctrl на клавиатуре.

Заполнение наряда

- (5) – Фамилии будут во всех случаях только в именительном падеже.
- (6) – Знаки переноса расставляться не будут.
- (7) – Четырехзначное обозначение года, например 01.01.2015 вместо 01.01.15.
- (8) – Оставшиеся незаполненными поля таблиц будут перечеркнуты.
- (9) – Будет заполнена только лицевая часть наряда.
- (10) – Тут можно указать, какие символы будут использованы в качестве разделителей.

## **5. Заполнение наряда**

При выборе значений в полях ввода, происходит автоматическая подстановка этих значений в соответствующие поля бланка с учетом требований правил охраны труда.

Рассмотрим особенности заполнения некоторых полей ввода:

### **Надпись сверху**

Содержимое этого поля отображается в самом верху лицевой стороны наряда. Введенное здесь значение не сохраняется в файлах нарядов, а запоминается отдельно и является общим для всех нарядов.

### **Блок «Лица»**

Если лицо не назначается, оставляйте поле пустым. Если совмещает обязанности, вводите ФИО в оба поля. Программа обработает ситуацию и заполнит соответствующие таблицы в наряде в соответствии с правилами.

### **Блок «Бригада»**

Здесь к каждому члену бригады можно добавить его специальность или несколько специальностей (через пробел или иной разделитель). Полезно завести в справочнике специальностей типичные комбинации специальностей.

### Поручается - место работ и Поручается - содержание работ

Содержимое этих полей будет вписано после «поручается» через дефис. Например: В поле **Поручается - место работ** текст «ПС10 В1Т», в поле **Поручается - содержание работ** текст «текущий ремонт».

В итоге получится: «поручается ПС10 В1Т – текущий ремонт»

### Заполнить ежедневный допуск

Если отметить эту галочку, то будет заполнена таблица ежедневного допуска, при этом рабочее место в ней будет взято из поля **Место работ в таблице ежедневного допуска**.

### Отдельные указания

Эти поля объединяются программой в одну строку и перечисляются через разделитель, указанный в настройках программы.

### Блок «Меры»

При заполнении этой таблицы, если строка не помещается, то она разбивается, при этом происходит сдвиг следующей пары строк вниз, таким образом:

Работу закончить: дата 10.11.15 время \_\_\_\_\_

**Мероприятия по подготовке рабочих мест к выполнению работ**

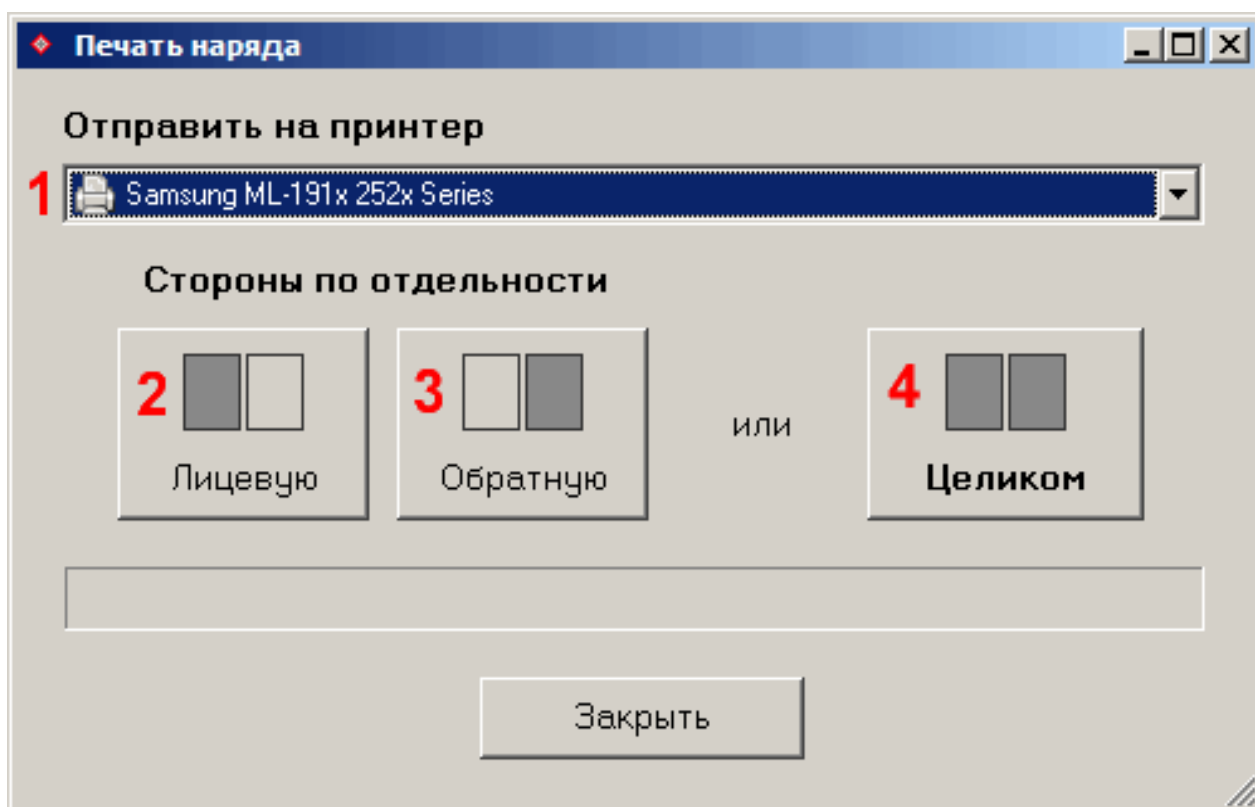
Наименования электроустановок, в которых нужно провести отключения и установить заземления	Что должно быть отключено и где заземлено
1	2
<a href="#">Электроустановка 1</a>	<a href="#">Мер безопасности в Электроустановке 1 так много, что они не помещаются в одну строку. Поэтому они разбиваются на строки, сдвигая следующую пару таблицы вниз.</a>
<a href="#">Электроустановка 2</a>	<a href="#">Отключить, выкатить в ремонтное положение</a>
<a href="#">Электроустановка 3</a>	<a href="#">Включить ЗН в сторону</a>

<input type="checkbox"/> Электроустановка 1 ...	<input type="checkbox"/> Мер безопасности в Электроустановке 1 так много, что о ...
<input type="checkbox"/> Электроустановка 2 ...	<input type="checkbox"/> Отключить, выкатить в ремонтное положение ...
<input type="checkbox"/> Электроустановка 3 ...	<input type="checkbox"/> Включить ЗН в сторону ...
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...
<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

## 6. Печать наряда

Наряд можно распечатать с помощью встроенного мастера печати:



Настроек печати не требуется, программа автоматически масштабирует и подготовит печать, достаточно лишь выбрать принтер из списка (1) или оставить выбранный по умолчанию.

Для печати используется два способа - стороны поочередно или обе сразу. Если ваш принтер имеет функцию двухсторонней печати, то используйте кнопку «Целиком» (4). Если нет - то удобнее поочередно отправить на печать лицевую сторону (2), затем перевернуть бумагу в принтере и отправить обратную сторону (3).

В случае если принтер недоступен, можно воспользоваться функцией выгрузки в Microsoft Word чтобы передать наряд для печати туда, где это возможно.

## 7. Многопользовательская работа

В программе есть возможность одновременной работы пользователей с общим журналом, справочниками и бланками в локальной сети.

Для этого требуется на одном из компьютеров создать папку и открыть к ней общий доступ, после чего у всех пользователей в настройках программы выбрать эту папку в качестве рабочей папки программы\*.

Содержимое справочников синхронизируется автоматически, содержимое журнала синхронизируется каждый раз при выполнении добавления, изменения или удаления записей в нем, либо при нажатии кнопки «Обновить журнал из файла».

При многопользовательской работе возможны задержки в реакции программы на некоторые действия пользователя. Это зависит от особенностей конкретной локальной сети, политики кэширования диска с общей папкой и других причин.

Рекомендуется периодически создавать резервные копии рабочей папки.

Хорошим альтернативным способом организации многопользовательской работы является использование сервиса Windows «Удаленный рабочий стол».

Плюс этого способа в том, что все клиенты будут работать с общей папкой на одном и том же компьютере локально.

### \* **Внимание!**

Необходимо использовать только реальную сетевую папку или сетевой диск в локальной сети. Использование имитаторов сетевых дисков и папок на основе Cloud или FTP типа Google Drive, FTP Drive и подобных, приведет к некорректной работе программы!

## 8. Покупка и активация программы

Купить программу можно, пройдя по ссылке <http://naryad-minuta.com/buyxl.html>

Там же можно узнать о ценах и способах оплаты.

Покупая программу, вы получаете серийный номер на определенное количество рабочих мест. При каждом получении ключа активации на одно рабочее место, с серийного номера списывается одна активация.



Использовать каждую копию программы можно лишь на том компьютере, на котором она активирована.

**Для активации программы на каждом из рабочих мест нужно выполнить следующие действия:**

В окне программы нажмите кнопку «Активация / О программе».

Откроется окно:

Идентификатор компьютера: 6F9F9DA20C4FBBF661EF6D29D

Серийный номер [Купить](#) 1

**Выберите ваш вариант:**


Этот компьютер подключен к Интернет

Этот компьютер НЕ подключен к Интернет

2  
Получить ключ активации!

Вам нужно ввести в поле (1) серийный номер, полученный при покупке программы и отправить запрос, нажав кнопку (2).

Откроется интернет-страничка:

 **Наряд-минута XL**  
Запрос ключа активации

Идентификатор компьютера

6F6443E9878CBF5D20C53EFF

Серийный номер, полученный при покупке программы  
(если у вас нет серийного номера, вам необходимо [купить программу](#))

11111111111111111111111111111111

Отправить запрос

Нажмите кнопку «Отправить запрос», после чего вам будет выдан ключ:

**Запрос успешно выполнен!**

### **Ключ активации**

```
U2Of2I0b6PdOeePPOdKfcOPaP0DeOeOPS/Sa88F0fad8bAd8f/880cbcdRfa08fc
SPad2248PeS66fGaaDedG8G62aDfSDEbFHGDJDDc/DDHDeGceH/7/DcH7GSHFHad
baaDDd5HDD55eFD6cfdcaf8aDc64347Cffdaed8Ff38f8ebC/fd67/f3a//abfQ
eQNCCDMaVeUQVCCSBQCbSVdUDCCdbbcUSw33eSbVV033Xfd63cafawV3aV3b0XV
GeECeeEGe11be2aJeHCJGCBJCJCcHbW1d/dfFKbeff9cHFaG/cKKdGGGbcAGGaHd
ebd75Ee6/d6XXXX
```

Полученный ключ активации (1) необходимо будет вставить в соответствующее поле в программе и нажать ОК.

После перезапуска, программа будет активирована.

### **Активация программы на компьютере, не подключенном к Интернет**

Если компьютер, для которого требуется активация, не подключен к Интернет, можно получить для него ключ, отправив запрос с другого компьютера.

Для этого, перед отправкой запроса выберите вариант "Этот компьютер не подключен к Интернет". Будет создан специальный файл запроса, который можно будет запустить на другом компьютере, подключенном к Интернет.

---

При возникновении затруднений и вопросов, обращайтесь по адресу **support@naryad-minuta.com**