

Uputstvo za unos zapisa u knjigu održavanja

Zapisi u knjizi održavanja se unose u slučaju da su primećeni problemi/neregularnosti na imovini ili da bi se planirala revizija ili remont. Oni predstavljaju ekvivalent obrascima QF-ML-001, QF-ML-002 i QF-ML-003 putem kojih se navode sve neophodne mere, aktivnosti i materijali za dovođenje EEO u mehanički ispravno stanje.

Postupak dodavanja zapisa u knjigu održavanja se sprovodi na sledeći način:

- 1. Odlazak na program *Knjiga održavanja*** – korisnik iz padajućeg menija bira program „Knjiga održavanja“.
- 2. Dodavanje zapisa** – klikom na dugme *Dodaj*, korisnik dobija mogućnost da kreira jednu od sledećih vrsta zapisa - korektivni remont, korektivna revizija, preventivna revizija i preventivni remont.
- 3. Unos osnovnih informacija (opis neophodnih mera)** - na formi zapisa bira se lokacija za koju se kreira zapis, unosi kratak opis neophodnih mera, datum rešavanja i prioritet. Ukoliko je određenu meru neophodno izvršiti na određeni datum, označi se polje „Bitno da se izvrši dana“. Klikom na Potvrdi zapis je kreiran i dalje je na njemu moguće zavoditi aktivnosti i materijal neophodne za sprovođene date mere.
- 4. Evidentiranje usluga kojima se rešava stanje definisano zapisom** – na prikazu zapisa, u odeljku „Priprema rešenja“ klikom na dugme *Usluga iz cenovnika* dobija se forma za izbor aktivnosti koja se dodaje na zapis. Izborom kategorije ograničava se pretraga usluga samo na one koje pripadaju datoj kategoriji. Moguće je i odmah uneti uslugu, po njenoj šifri ili nazivu, bez prethodnog izbora kategorije. Nakon unosa količine, klikom na dugme *Snimi* data usluga se evidentira na zapisu. Postupak je isti za svaku novu uslugu koja se dodaje.
- 5. Dodavanje materijala neophodnog za rešavanje stanja definisanog zapisom** – u okviru odeljka „Materijal“ klikom na *Dodaj* otvara se forma za zavođenje neophodnog materijala. Kao i u slučaju usluga, izborom kategorije ograničava se pretraga materijala na one koje pripadaju datoj kategoriji, ali isto tako moguće je odmah uneti materijal, na osnovu njegove šifre ili naziva. Nakon unosa količine, klikom na dugme *Snimi* dati materijal se evidentira na zapisu. Ponoviti postupak za sav materijal koji je neophodan za rešavanje datog zapisa.
- 6. Dodavanje priloga na zapis** – u okviru odeljka „Prilozi“ mogu se podići fajlove različitih ekstenzija (.jpg, .pdf, .docx, i sl.) i na taj način dati detaljniji uvid u problem definisan zapisom, kao i detaljna specifikacija postupka kojom se realizuju aktivnosti. Klikom na dugme *Podigni fajl* otvara se prozor za izbor fajla i njegovo dodavanje na zapis.
- 7. Evidentiranje da je zapis pripremljen za izvođenje** – klikom na dugme *Spreman* zapis se prebacuje u status *Spreman*, čime se omogućava planiranje na osnovu njega. I u ovom statusu moguće je dodavati usluge i materijal.