

Quick instruction of CMAXS PMS(SBS)

1. デスクトップの“CMAXS”フォルダーをダブルクリックした後、その中の“Planned Maintenance System”のアイコンをダブルクリックしてください。



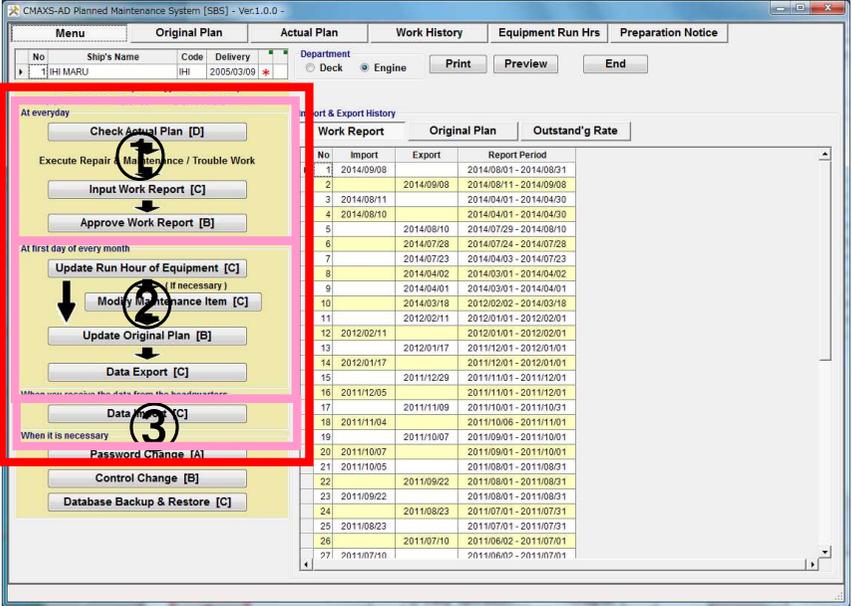
2. "Password Input Dialog" が表示されます。パスワードを入力し[Enter]キーを押してください。



NAME	PASS
Captain	CAP
Chief Engineer	CE
Chief Officer	CO
1st Engineer	1E
2nd Officer	2O
2nd Engineer	2E
3rd Officer	3O
3rd Engineer	3E

※ 表示される名前と権限は入力したパスワードで決定されます。
(例. “cap” でログインした場合、“captain” の名前が“Reported by” の欄に自動的に表示されます。)

3. CMAXS の利用手順は左の欄に表示されています。



- ① 毎日の作業 → Chapter I
- ② 毎月初めの作業 → Chapter II
- ③ Import 作業 → Chapter III

I .毎日の作業の流れ



No	Import	Export	Report Period
1	2014/09/08		2014/08/01 - 2014/08/31
2		2014/09/08	2014/08/11 - 2014/09/08
3	2014/08/11		2014/04/01 - 2014/04/30
4	2014/08/10		2014/04/01 - 2014/04/30
5		2014/08/10	2014/07/28 - 2014/08/10
6		2014/07/28	2014/07/24 - 2014/07/28
7		2014/07/23	2014/04/03 - 2014/07/23
8		2014/04/02	2014/03/01 - 2014/04/02
9		2014/04/01	2014/03/01 - 2014/04/01
10		2014/03/18	2012/02/02 - 2014/03/18
11		2012/02/11	2012/01/01 - 2012/02/01
12	2012/02/11		2012/01/01 - 2012/02/01
13	2012/01/17		2011/12/01 - 2012/01/01
14	2012/01/17		2011/12/01 - 2012/01/01
15		2011/12/29	2011/11/01 - 2011/12/01
16		2011/12/05	2011/11/01 - 2011/12/01
17		2011/11/09	2011/10/01 - 2011/10/31
18	2011/11/04		2011/10/06 - 2011/11/01
19		2011/10/07	2011/09/01 - 2011/10/01
20	2011/10/07		2011/08/01 - 2011/10/01
21	2011/10/05		2011/08/01 - 2011/08/31
22		2011/09/22	2011/08/01 - 2011/08/31
23	2011/09/22		2011/08/01 - 2011/08/31
24		2011/08/23	2011/07/01 - 2011/07/31
25	2011/08/23		2011/07/01 - 2011/07/31
26		2011/07/10	2011/06/02 - 2011/07/01
27	2011/07/10		2011/06/02 - 2011/07/01

1. Actual Planでチェック



2. 実際の作業



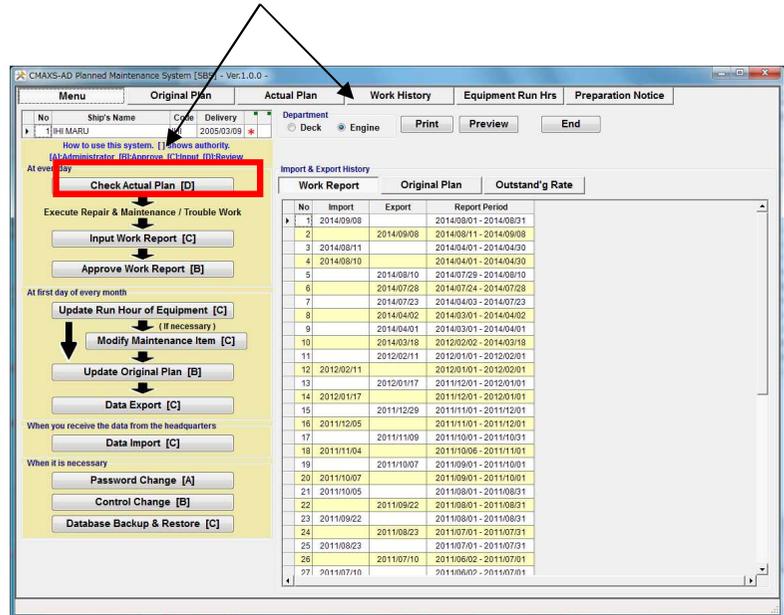
3. Work Reportの作成



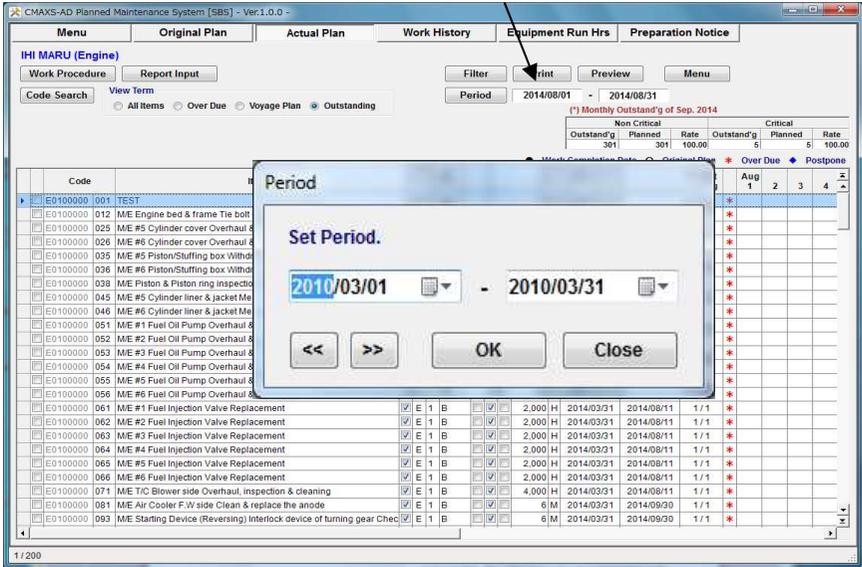
4. Work Reportの承認

1. Check of Actual Plan (作業項目の確認)

1. デッキかエンジンかを選択後、[Check Actual Plan] ボタンをクリックしてください。
“Actual Plan Screen” が表示されます。(右下図)



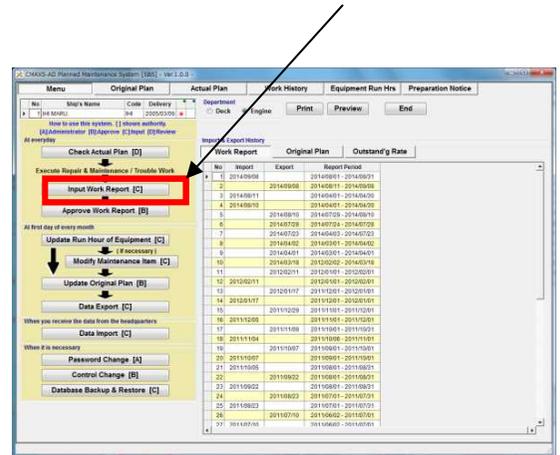
2. 期間を設定すると、その期間に作業すべき項目が表示されます。
印刷の必要がある場合には“Print” ボタンをクリックしてください。



※ “Last date” , “Due date” 又は “Over Due Item” が設定した期間に含まれている場合、それらの項目が表示されます。

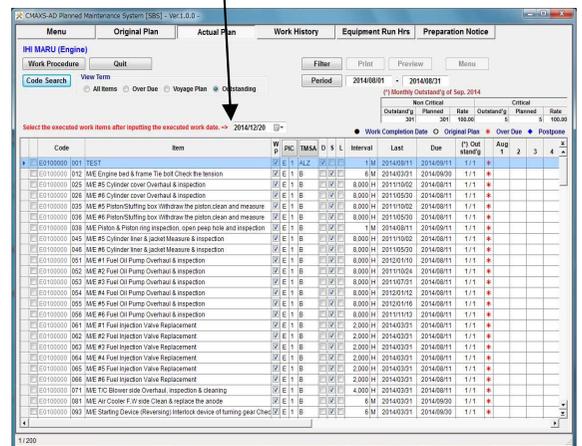
3-1. Input of Work Report (通常レポートの作成)

1. [Input Work Report] ボタンをクリックしてください。

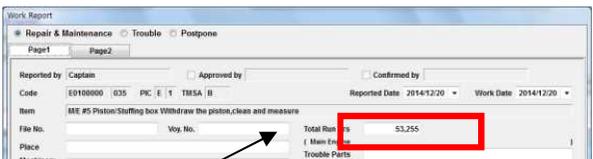


2. [Actual Plan Screen] が表示されます。作業実施日を入力してください。その後、作業した項目の左欄のチェックボックスをクリックしてください。

※ work reportを作成する必要がない場合には“shift”キーを押しながらチェックボックスをクリックしてください。“Last date”と“Due date”が自動的に更新されます。

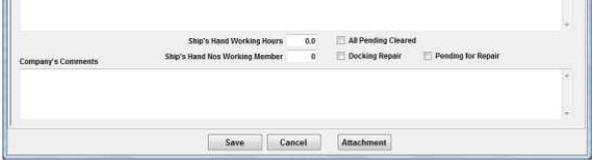


3. “Work Report 入力画面が表示されます。必要事項をご記入ください。
※ 作業の延伸を希望する際は [Postpone] を選択してください。



作業アイテムの作業間隔がH(時間)ベースの場合、“機器運転時間”欄の値を元に作業期日を計算するため、必ず入力してください。
※カッコ内に記載されている機器の運転時間を記入してください。

4. 作成したレポートを修正・削除するには“work history”タブを選択した後、該当レポートを選択し、“Modify”又は“Delete”ボタンを押してください。



3-2. Input of Work Report (故障時レポート/延伸レポートの作成)

故障時レポートを作る場合は、All itemを選択し、作業を選択した後、Work Report画面で [Trouble] ボタンをクリックしてください。

※ “Page2”タブを選択すると任意の“Next Due Date”(次回作業日)を設定することができます。

作業を延伸したい場合は、Work Report画面で [Postpone] ボタンをクリックしてください。

延伸日を設定し、作業を延伸することができます。

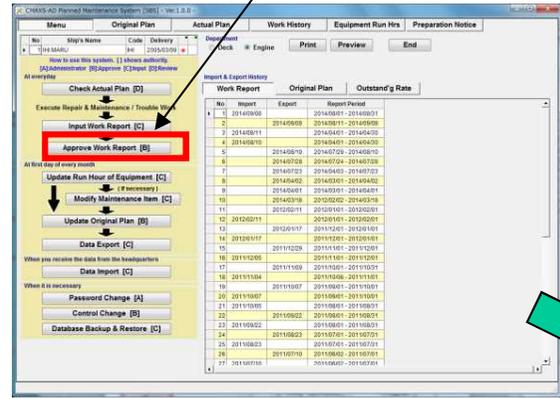
※<Note>※
 延伸された日(予定作業日)より前の期日の作業レポートを入力することはできません。(次回作業期日を確定できなくなるため。)
 延伸された日(予定作業日)より前の期日の作業レポートを入力する場合にはWork HistoryタブでPostponeレポートを削除してから入力してください。

4. 作成したレポートを修正・削除するには“work history”タブを選択した後、該当レポートを選択し、“Modify”又は“Delete”ボタンを押してください。

4. Approval of Work Report (作成したレポートの承認)

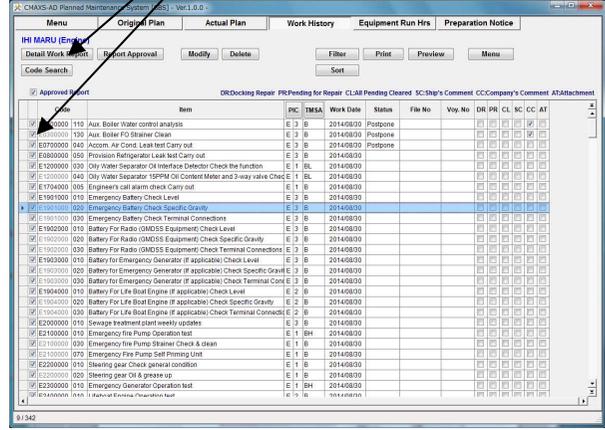
※ここで承認されたレポートのみが本社に送付されます。

1. [Approve Work Report] ボタンを選択してください。

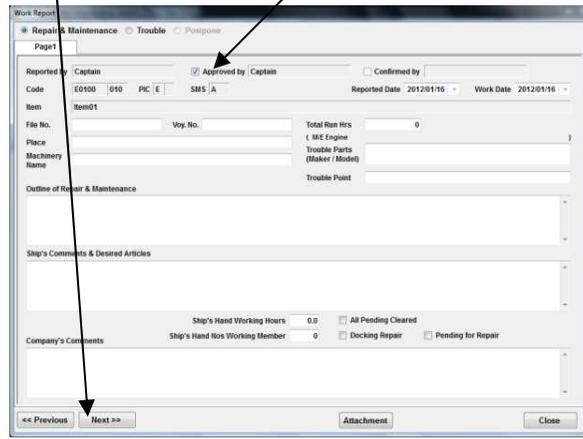


2. レポートを選択し [Detail Work Report] ボタンを選択してください。 “Work Report”画面が表示されます。

※個々のレポートを確認する必要がない場合は、左欄のチェックボタンを直接クリックしてください。
「承認」の意味を表すチェックマークがつきます。
※ [Approve All] ボタンを選択すると全てのレポートが承認されます。



3. レポートの内容をご確認ください。承認する場合 “Approved by” チェックボックスをクリックしてください。 4. [next] ボタンを選択すると、次のレポートに進みます。



※<Note>※
この手順でapproveされたレポートのみが会社へ送信されます。
Approveされていないレポートは送信されませんのでご注意ください。

Ⅱ. 毎月最初の作業の流れ

1. Update of Equip Run Hour



No	Import	Export	Report Period
1	2014/09/08	2014/09/01 - 2014/09/08	
2	2014/09/08	2014/09/11 - 2014/09/08	
3	2014/08/11	2014/04/01 - 2014/04/20	
4	2014/08/10	2014/04/01 - 2014/04/30	
5	2014/08/10	2014/07/29 - 2014/08/10	
6	2014/07/23	2014/07/24 - 2014/07/23	
7	2014/07/23	2014/04/03 - 2014/07/23	
8	2014/04/02	2014/03/01 - 2014/04/02	
9	2014/04/01	2014/03/01 - 2014/04/01	
10	2014/03/18	2012/02/02 - 2014/03/18	
11	2012/02/11	2012/01/01 - 2012/02/01	
12	2012/02/11	2012/01/01 - 2012/02/01	
13	2012/01/17	2011/12/01 - 2012/01/01	
14	2012/01/17	2011/12/01 - 2012/01/01	
15	2011/12/29	2011/11/01 - 2011/12/01	
16	2011/12/05	2011/11/01 - 2011/12/01	
17	2011/11/09	2011/10/01 - 2011/10/31	
18	2011/11/04	2011/10/06 - 2011/11/01	
19	2011/10/07	2011/09/01 - 2011/10/01	
20	2011/10/07	2011/09/01 - 2011/10/01	
21	2011/10/05	2011/08/01 - 2011/08/31	
22	2011/09/22	2011/08/01 - 2011/08/31	
23	2011/09/22	2011/08/01 - 2011/08/31	
24	2011/08/23	2011/07/01 - 2011/07/31	
25	2011/08/23	2011/07/01 - 2011/07/31	
26	2011/07/10	2011/06/02 - 2011/07/01	
27	2011/07/10	2011/06/02 - 2011/07/01	

2. Update Original Plan



3. Data Export



E-mailで本社にファイルを送信



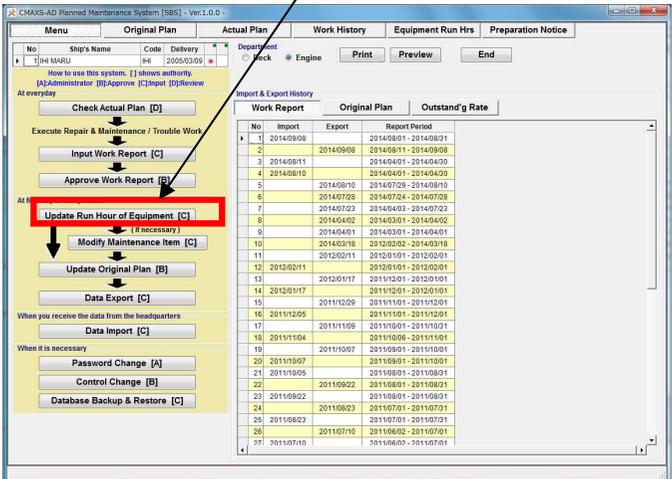
Headquarters

- Approval of Original Plan
- Input of Company's Comment
- Confirmation of Work Report

1. Update of Equipment Run Hour (運転時間の入力)

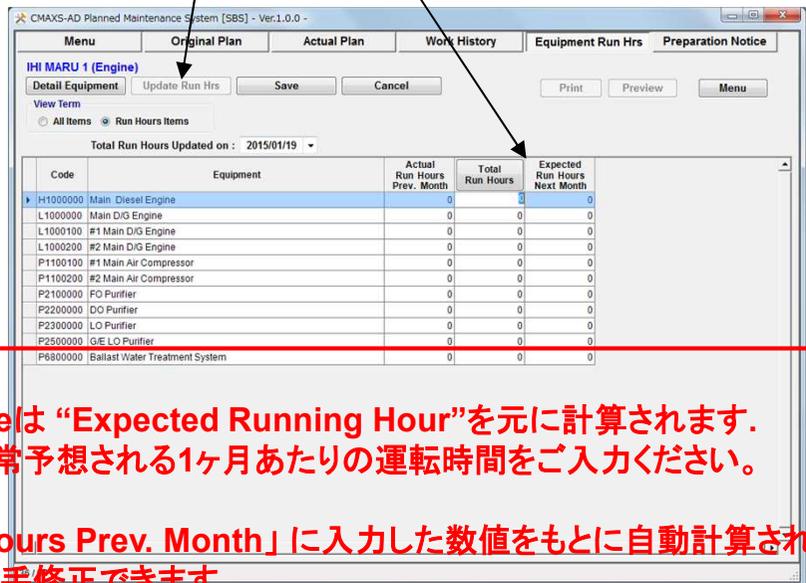
運転時間を基準とする作業項目が登録されていた場合、該当する機器が“Equipment Run Hrs”画面で確認できます。

- 1. [Update Run Hour of Equipments] ボタンを選択してください。
“Equipment Run Hrs” 画面が表示されます。



- 2. 入力する日にちを設定した後total run hoursを入力すると、それを基礎として expected run hours for next month が自動的に計算されます。
この数値を元にDue Dateを計算しますので必要に応じ変更してください。

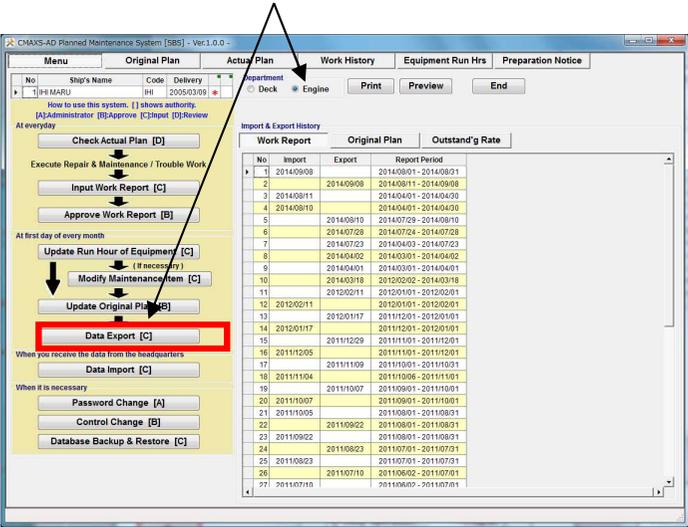
- 3. 記入終了後、[Save] ボタンをクリックしてください。



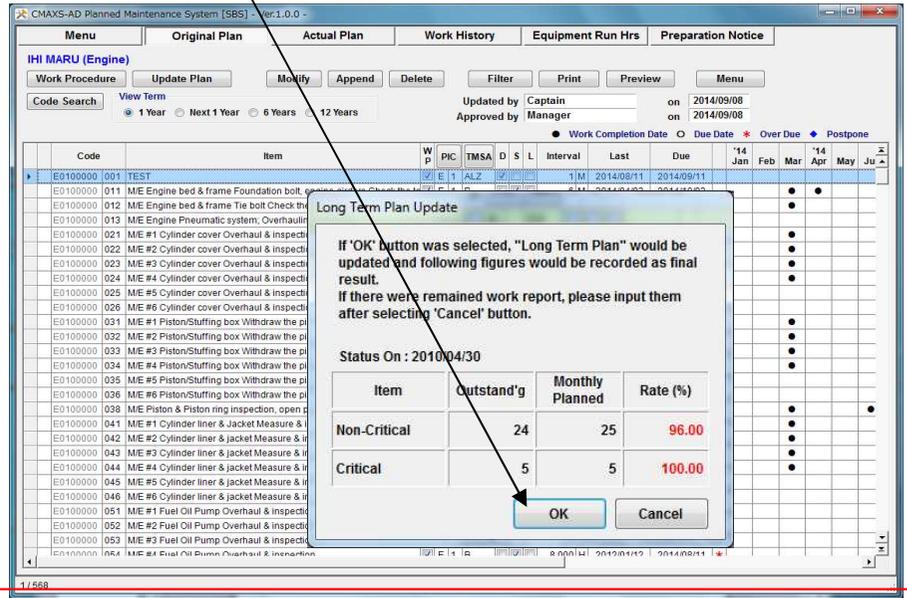
※<Note>※
運転時間ベースの作業項目のDue dateは“Expected Running Hour”を元に計算されます。
Due Dateを極端に前後させないよう通常予想される1ヶ月あたりの運転時間をご入力ください。
「Total Run Hours」は「Actual Run Hours Prev. Month」に入力した数値をもとに自動計算されますが
「Total Run Hours」ボタンを押すことで手修正できます。

2. Update of Original Plan (重要) (先月Outstand'g rateの計算と当月計画(Original Plan)の作成)

1. [Update Original Plan] ボタンを選択してください。
“Original Plan Screen” が表示され、確認メッセージが表示されます。



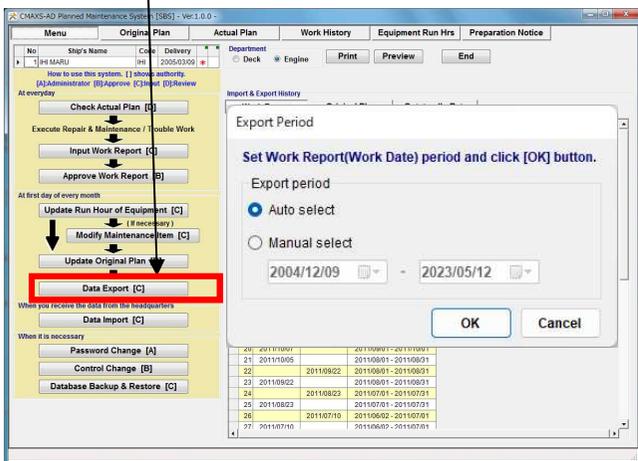
2. [OK] ボタンを押すと、Outstand'g Rate が自動的に計算され、その後、Original Plan (当月計画) が作成されます。



※<Note>※
Update Original Planは一ヶ月に一度のみ実施でき、確定後はレートの変更ができません。
もしレートが高い場合は”Cancel”後、やりのこし作業がないか確認し、もしあれば先月の作業日付でレポートを作成してください。

3. Data Export (本社へ送るファイルの作成)

1. [Data Export] ボタンを選択してください。
“Export Period Dialog” が表示されます。
2. [Auto select]または[Manual select]を選択し[OK] ボタンを選択してください。
“Save File Screen” が表示されます。
[Auto select] 会社で確認処理(Confirm)されていないReportすべてを送付します。
[Manual select] 入力した期間(例えば前月)のReportのみが送付されます。



Export Period

Set Work Report(Work Date) period and click [OK] button.

Export period

Auto select

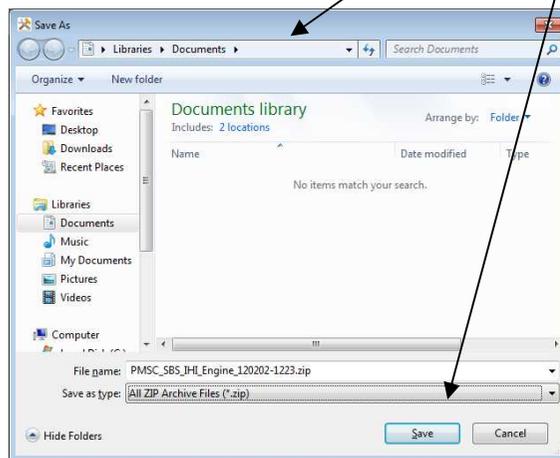
Manual select

2004/12/09 - 2023/05/12

OK Cancel

20	20110707	20110807	20110701
21	20110705	20110801	20110801
22	20110802	20110801	20110801
23	20110802	20110801	20110801
24	20110802	20110701	20110701
25	20110803	20110701	20110701
26	20110710	20110602	20110701
27	20110710	20110602	20110701

3. Exportファイルを保存するフォルダーおよびExportデータの圧縮形式(.zip/.lzh)を選択し(注)、[Save] ボタンを押してください。
(注) Exportデータの送信先がPMS Ver.6.xxを使用している場合は.lzh形式を選択してください。
4. 完了した旨のメッセージが表示されるので [OK]ボタンを押してください。

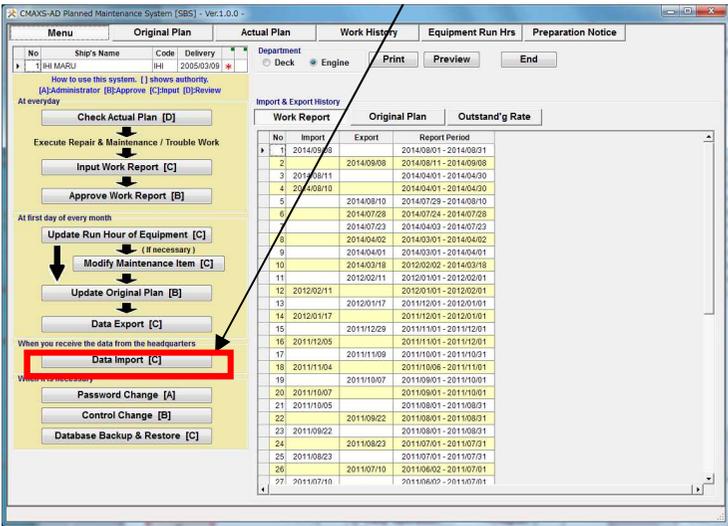


E-mailに添付し、本社に送付してください。

※ 承認していないレポートはexportされません。
承認方法はP.6をご参照ください。

Ⅲ. Data Import (本社よりのファイルのインポート)

1. ファイルを適当なフォルダに保存後、[Data Import] ボタンを選択してください。
“Open Screen” が表示されます。



2. import するファイルを選択し、[Open] ボタンを押してください。

3. 完了の確認メッセージが表示されますので[OK] ボタンを押してください。

