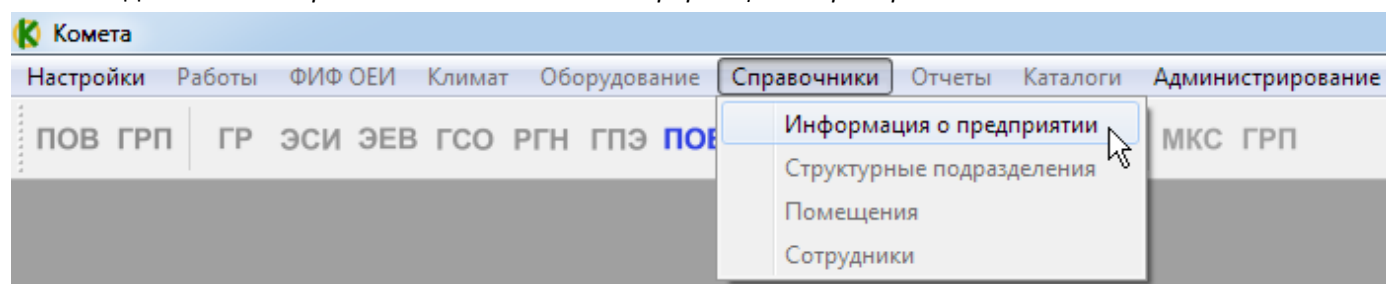




## Справочники. Необходимый минимум

Для полноценной работы в ПО «Комета» необходимо заполнить справочники начальными обязательными данными

1. Заходим в меню *Справочники* и заполняем *Информацию о предприятии*



Полное наименование

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАВОДЫ "ЭНЕРГОМЕРА"  
(АО "ЭНЕРГОМЕРА")

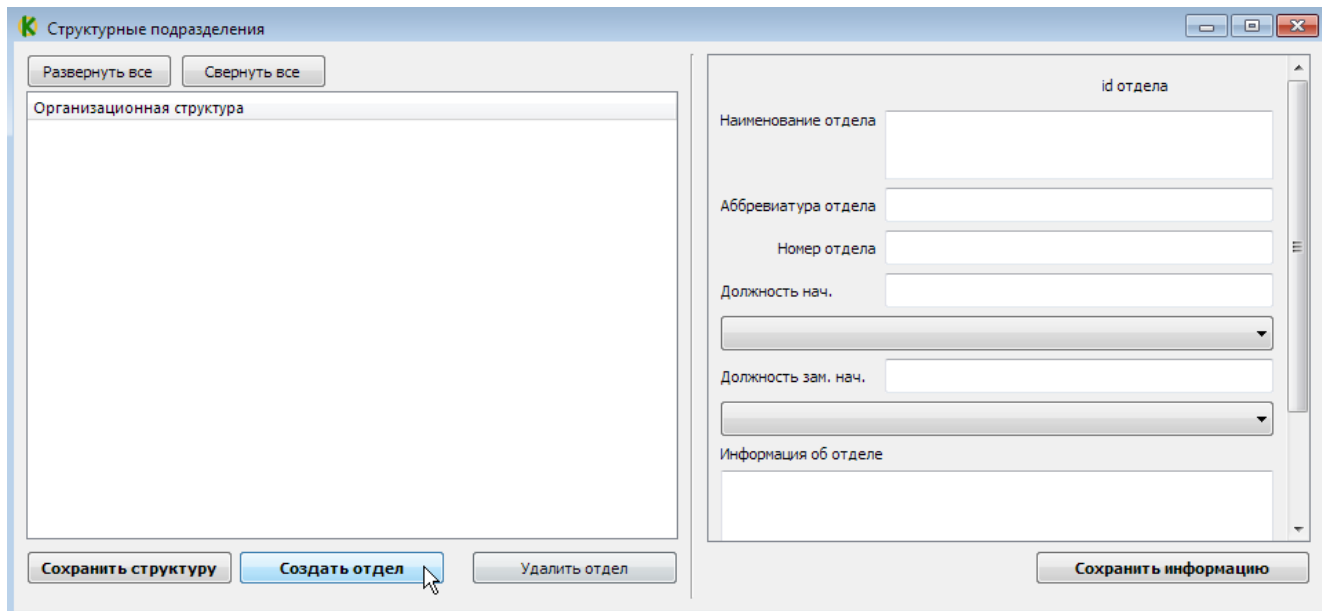
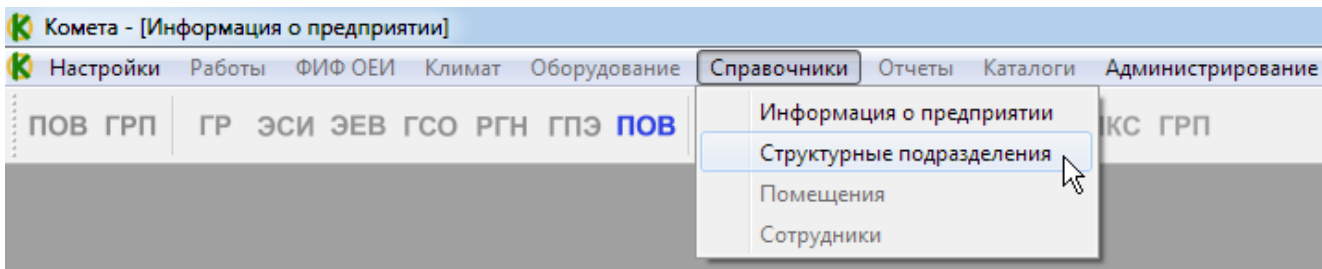
Сокращенное наименование

ДЧГ

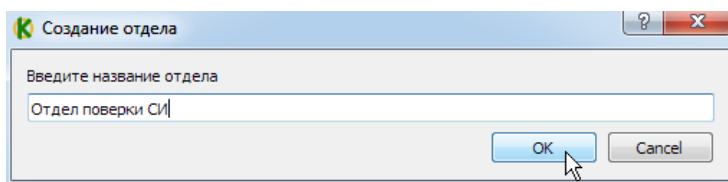
2. Заносим полное и сокращенное наименования предприятия. Можно посмотреть в Аршине, дважды кликнув по любой своей поверке
3. Заполняем оставшиеся обязательные поля

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКИЕ ЗАВОДЫ "ЭНЕРГОМЕРА"
Сокращенное наименование
АО "ЭНЕРГОМЕРА"
Юридический адрес
ИНН
12345678901
Адрес электронной почты
Сайт
Должность руководителя
Директор
ФИО руководителя
Петров Иван Юрьевич
Должность ответственного за метрологию
ФИО ответственного за метрологию
ФИО полностью
Шифр знака поверки
ДЧГ
Уникальный номер в реестре аккредитованных лиц
RA.RU.123456
Часть наименования для поиска
энергомера

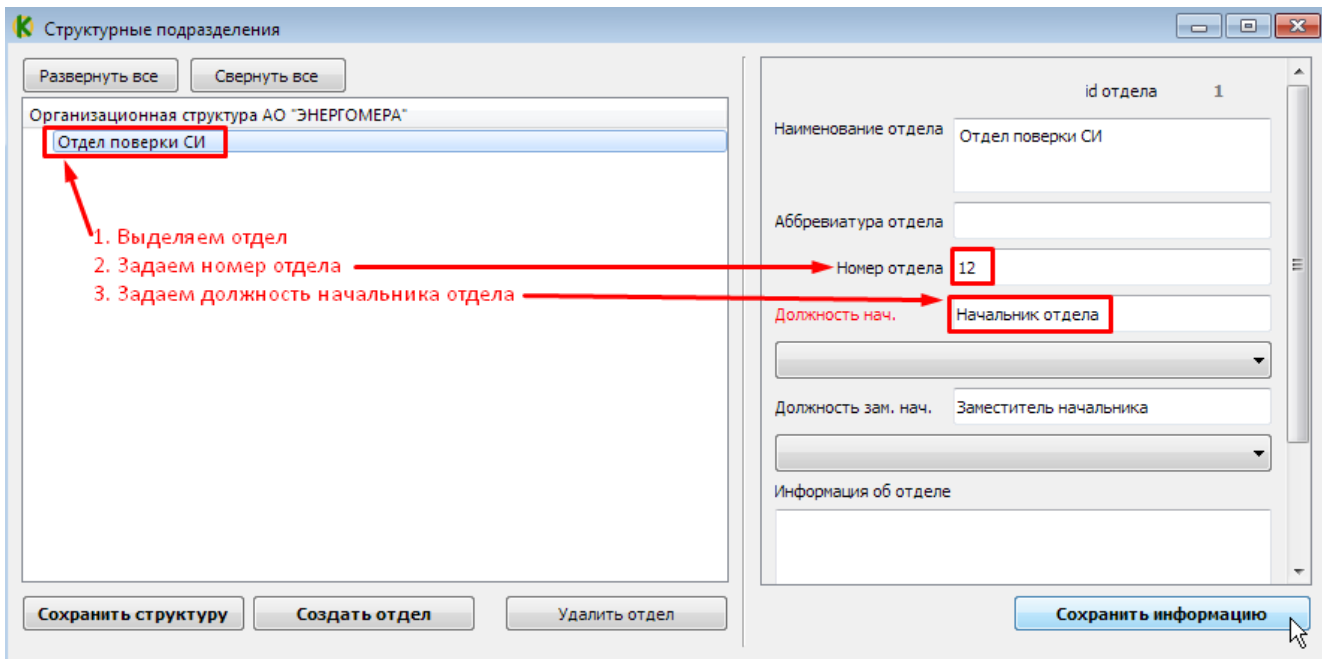
4. Переходим в справочник *Структурные подразделения*



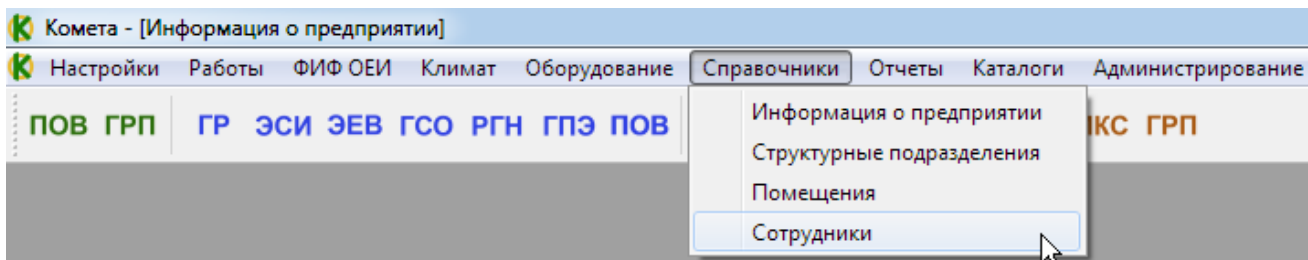
5. Нажимаем *Создать отдел* и вводим название



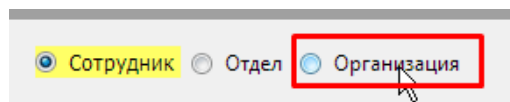
6. Выделяем созданный отдел и справа вводим номер отдела и должность начальника. Нажимаем *Сохранить*



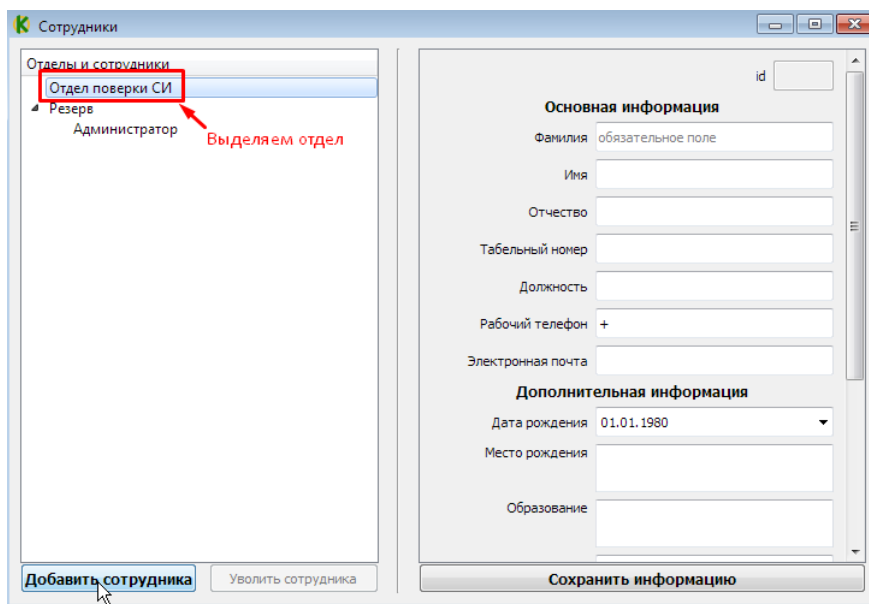
7. Переходим в справочник *Сотрудники*



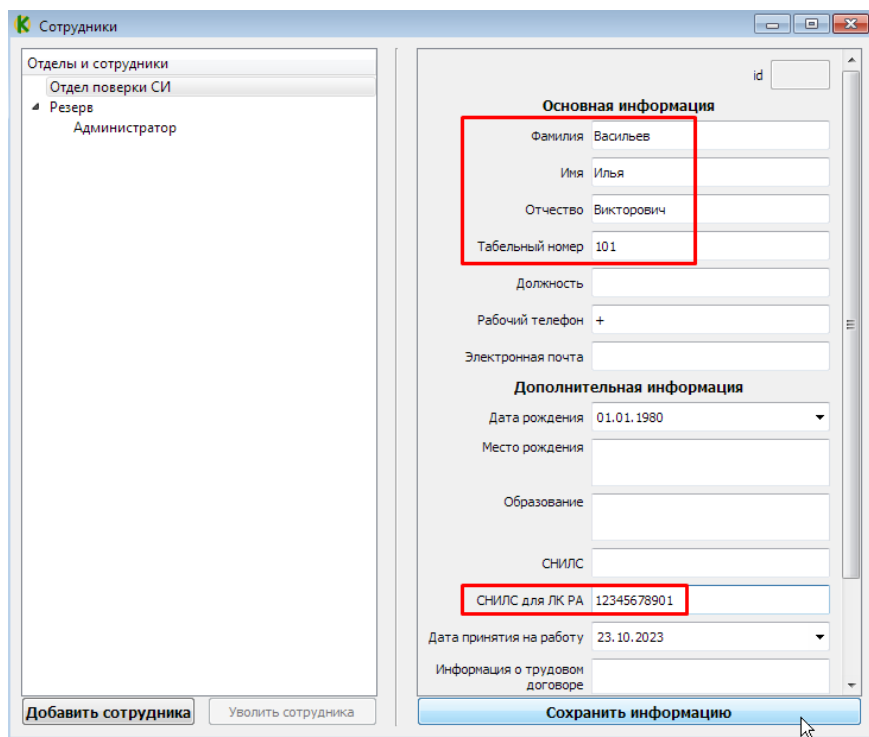
8. Внизу окна программы выбираем область видимости - *Организация*



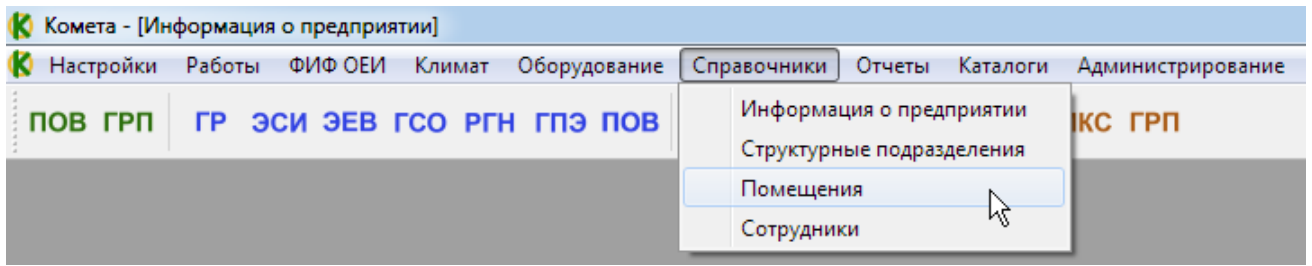
9. Выделяем отдел и нажимаем *Добавить сотрудника*



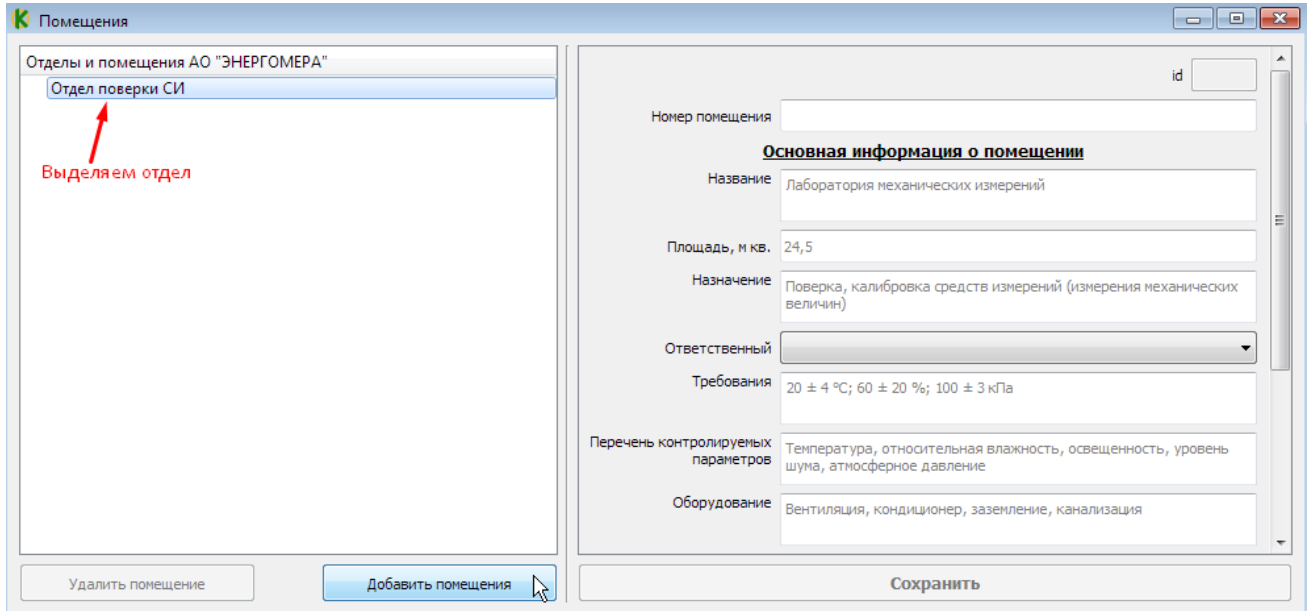
10. Заполняем ФИО, табельный номер, а также СНИЛС для публикации в ФГИС РА



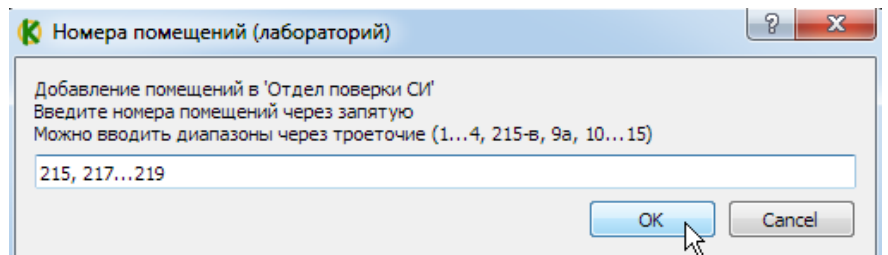
11. Переходим в справочник *Помещения*



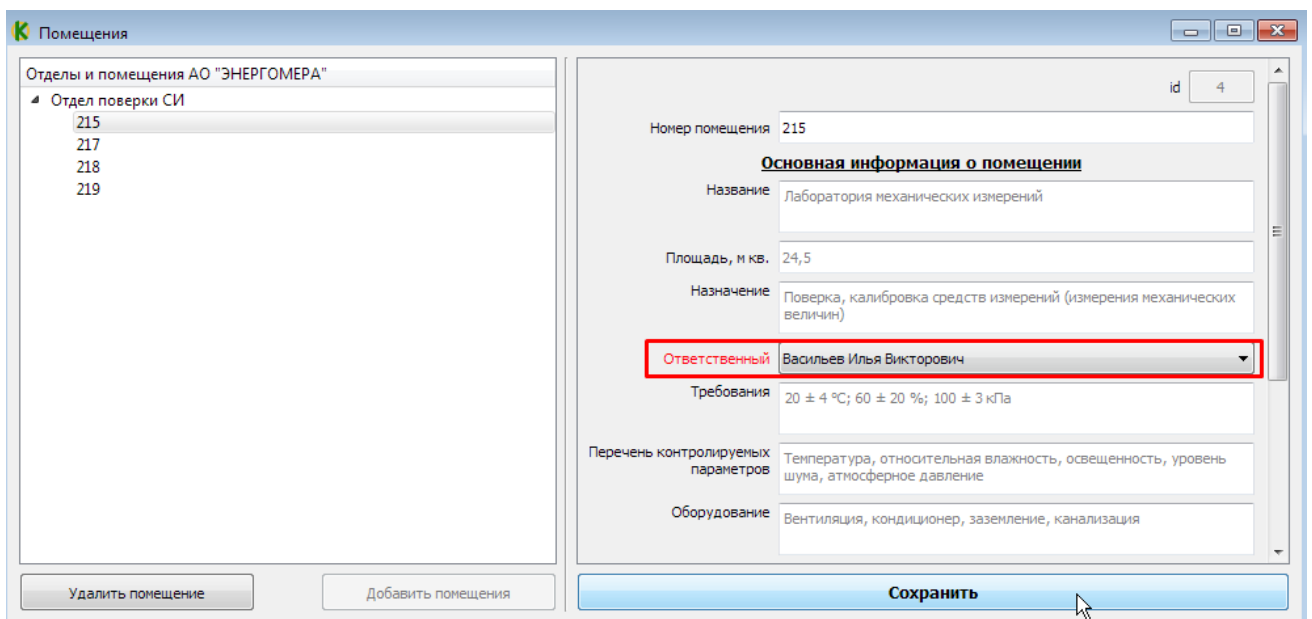
12. Выделяем отдел и нажимаем *Добавить помещения*



13. Вводим номера помещений



14. Для каждого помещения назначаем ответственного. Не забываем сохранить



15. Возвращаемся в структурные подразделения и выбираем начальника отдела. Сохраняем

Структурные подразделения

Развернуть все Свернуть все

Организационная структура АО "ЭНЕРГОМЕРА"

Отдел поверки СИ

id отдела 1

Наименование отдела: Отдел поверки СИ

Аббревиатура отдела:

Номер отдела: 12

Должность нач.: Начальник отдела

Васильев Илья Викторович (101)

Должность зам. нач.: Заместитель начальника

Информация об отделе

Сохранить структуру Создать отдел Удалить отдел Сохранить информацию

16. Теперь создаем нового пользователя программы. Заходим в меню Администрирование – Пользователи

Комета - [Информация о предприятии]

Настройки Работы ФИФ ОЕИ Климат Оборудование Справочники Отчеты Каталоги Администрирование

ПОВ ГРП ГР ЭСИ ЗЕВ ГСО РГН ГПЭ ПОВ КУ СИ ЕВ СО РГ

Пользователи

Настройки лицензии

Сохранить БД

Восстановить БД

Оптимизировать БД

Перезагрузить сервер

Создать новую БД

Удалить БД

17. Нажимаем Создать

Пользователи

Имя пользователя	Статус	Имя сотрудника
Администратор БД	Администратор	Администратор

id 1

Имя пользователя: Администратор БД

Статус: Администратор

Имя в БД: admin

Пароль: [masked] Изменить

Имя в 'Сотрудниках': Администратор

Дата создания: 23.10.2023

Создать

Удалить Сохранить

18. Вводим имя пользователя, которое будет отображаться при входе в программу (логин)

Имя пользователя

Введите имя пользователя, которое будет использоваться для входа в систему

Васильев И.В.

Далее Отмена

19. Выбираем сотрудника, который будет входить под этим именем

Сотрудник

Выберите сотрудника

Васильев Илья Викторович (101)

OK Cancel

20. Задаем имя пользователя в базе данных. Только латинские символы, одно слово

Имя в БД

Введите имя пользователя. Только латинские символы, одно слово!

vasilev

Далее Отмена

21. Устанавливаем пароль пользователя

Пароль

Введите пароль

1234

Создать Отмена

22. Выбираем статус пользователя и нажимаем Сохранить

Пользователи

Имя пользователя	Статус	Имя сотрудника
Администратор БД	Администратор	Администратор
Васильев И.В.	Поверитель	Васильев Илья Викторович (101)

id 2

Имя пользователя Васильев И.В.

Статус **Начальник отдела**

Имя в БД vasilev

Пароль 1234 Изменить

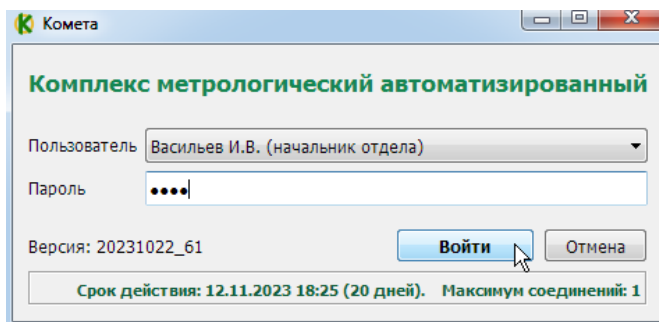
Имя в 'Сотрудниках' Васильев Илья Викторович

Дата создания 23.10.2023

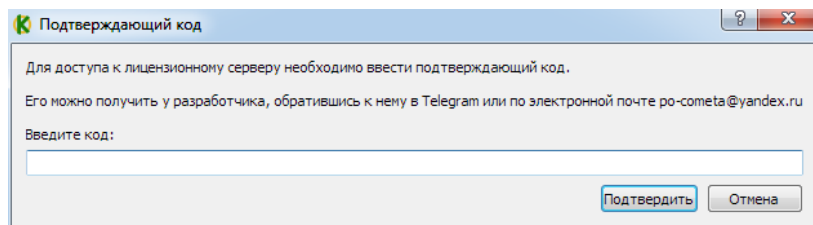
Создать

Удалить Сохранить

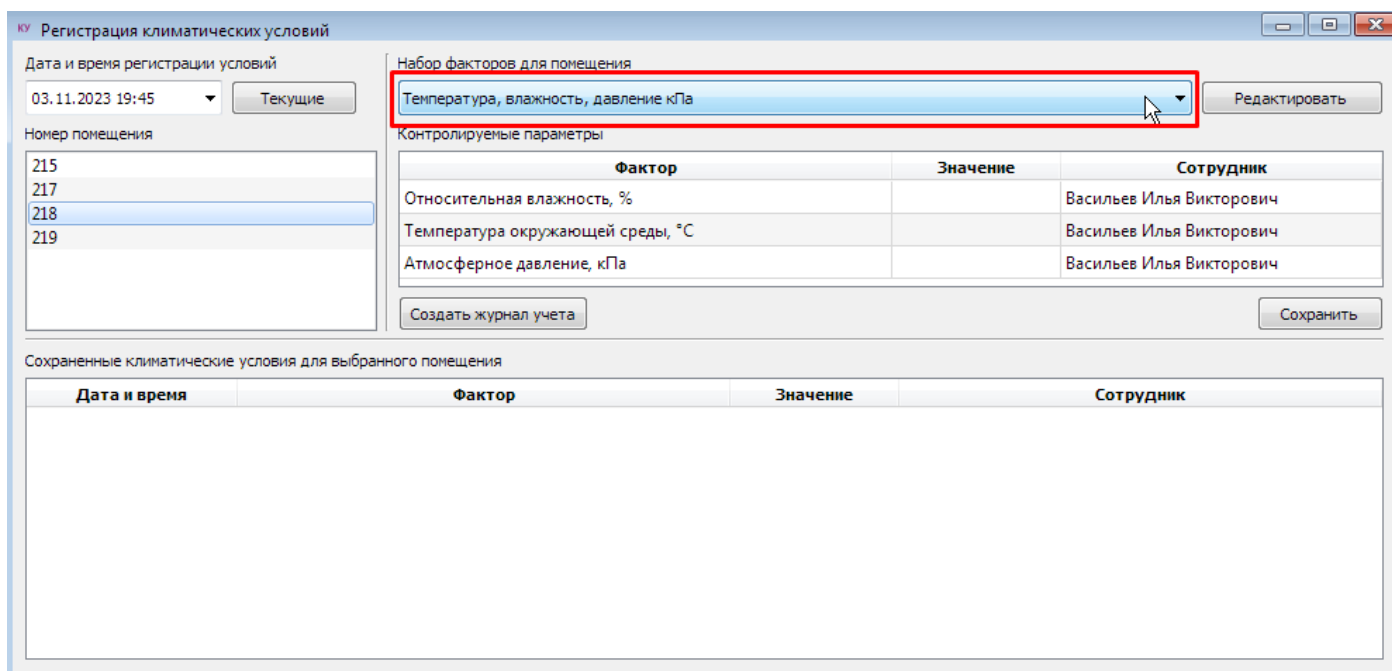
23. Выходим и запускаем программу заново
24. Выбираем созданного сотрудника, вводим пароль и выполняем вход



25. Подтверждающий код доступен только лицензионным пользователям. Нажимаем *Подтвердить* с пустым кодом.



26. Заходим в меню *Климат* → *Регистрация КУ* или нажимаем **КУ**
27. Для каждого помещения задаем набор климатических факторов, которые будут контролироваться и сохраняться в журнале.



*Теперь, когда вы зашли под своим логином, все поверки и МКС, а также множество других записей будут сохраняться от вашего имени без необходимости выбора сотрудника.*

*Комета по умолчанию будет показывать только те приборы и помещения, за которые вы отвечаете. Изменить область видимости можно внизу экрана, щелкнув по отделу или организации.*

*Я рекомендую всегда заходить в программу под своим логином. Это значительно ускоряет и вашу работу, и работу самой программы.*

*В дальнейшем вы можете заполнить остальную информацию, добавить помещения и сотрудников, задать им соответствующие роли (поверитель, начальник отдела, главный метеоролог, директор). Но для ознакомления с программой достаточно перечисленных шагов.*