

# 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。

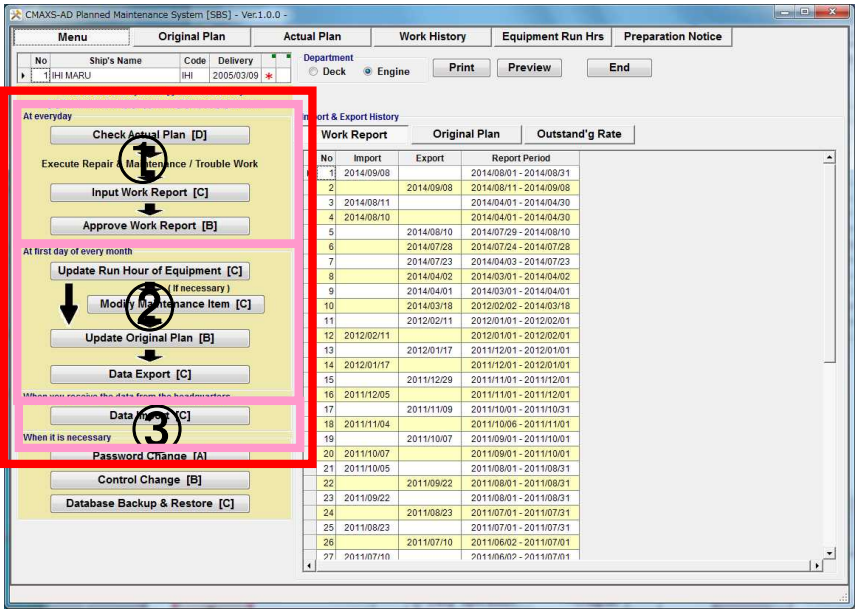


2. "Password Input Dialog" が表示されます。  
パスワードを入力し[Enter]キーを押してください。



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



## 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



CMAXS-AD Planned Maintenance System [SBS] - Ver.1.0.0

Menu Original Plan Actual Plan Work History Equipment Run Hrs Preparation Notice

No Ship's Name Code Delivery Department  
1 HI MARU IHI 2005/03/09 Deck Engine Print Preview End

How to use this system. [ ] shows authority.

Everyday

Check Actual Plan [D]

Execute Repair & Maintenance / Trouble Work

Input Work Report [C]

Approve Work Report [B]

Update Run Hour of Equipment [C]  
(If necessary)

Modify Maintenance Item [C]

Update Original Plan [B]

Data Export [C]

When you receive the data from the headquarters

Data Import [C]

When it is necessary

Password Change [A]

Control Change [B]

Database Backup & Restore [C]

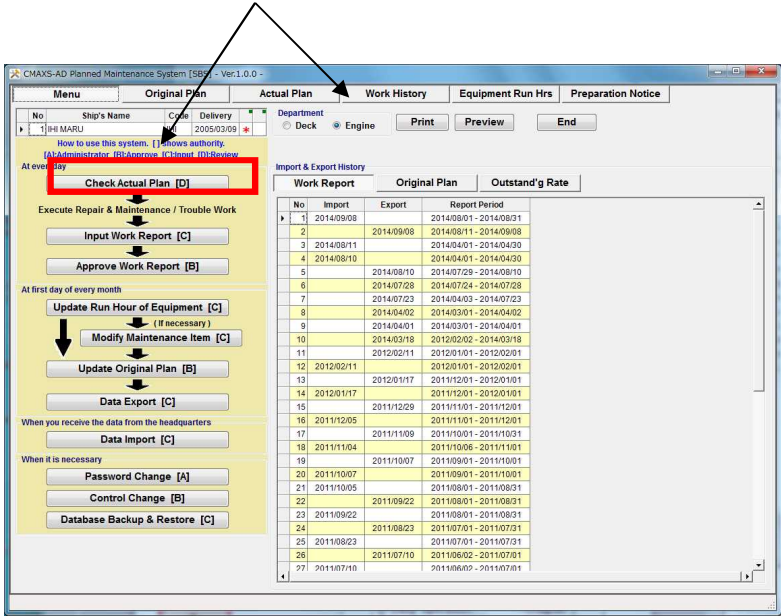
Import & Export History

Work Report Original Plan Outstand'g Rate

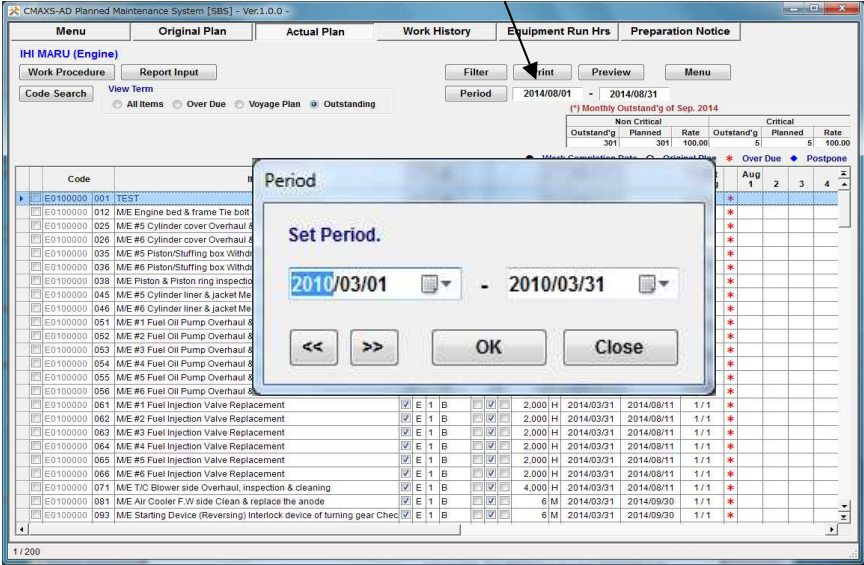
No	Import	Export	Report Period
1	2014/09/08	2014/08/01 - 2014/08/31	
2		2014/09/08	2014/08/11 - 2014/09/08
3	2014/08/11	2014/04/01 - 2014/04/30	
4	2014/08/10	2014/04/01 - 2014/04/30	
5		2014/08/10	2014/07/29 - 2014/08/10
6		2014/07/28	2014/07/24 - 2014/07/28
7		2014/07/23	2014/04/03 - 2014/07/23
8		2014/04/02	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	2011/09/01 - 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	

# 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)



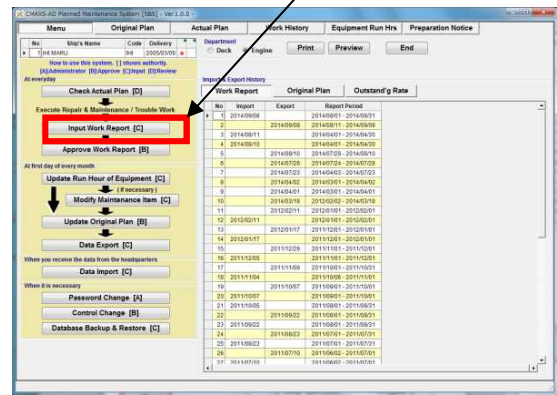
2. 期間を設定すると、その期間に作業すべき項目が表示されます。  
印刷の必要がある場合には“Print” ボタンをクリックしてください。



※ “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。

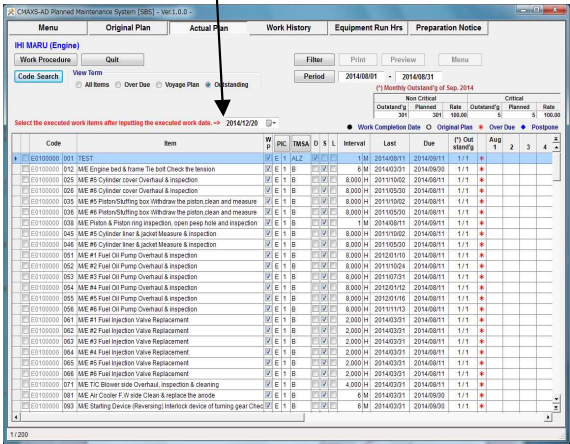
# 3-1. Input of Work Report (通常レポートの作成)

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

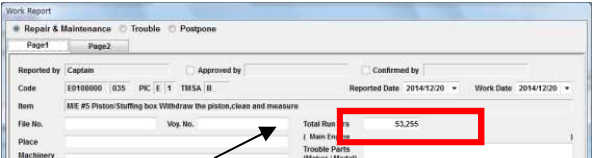


2. [Actual Plan Screen] が表示されます。作業実施日を入力してください。その後、作業した項目の左欄のチェックボックスをクリックしてください。

※ work reportを作成する必要がある場合には“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。

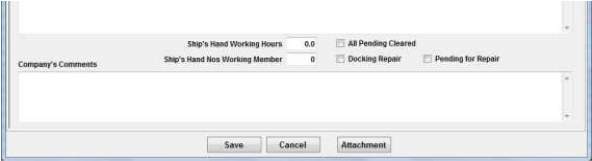


3. “Work Report 入力画面が表示されます。必要事項をご記入ください。  
※ 作業の延伸を希望する際は [Postpone] を選択してください。



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。

Work Report

Repair & Maintenance Trouble Postpone

Page1 Page2 Page3

Ship's Comments & Desired Articles

Ship's Hand Working Hours 0.0

Ship's Hand Nos Working Member 0

Next Due Date 2015/11/12

Company's Comments

Save Cancel Attachment

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。

Work Report

Repair & Maintenance Trouble Postpone

Page1

Reported by Captain

Code E0100000 035 PIC E 1 TMSA B

Item M/E #5 Piston/ Stuffing box Withdraw the piston, clean and measure

File No. Voy. No. Total Run Hrs 53,255

Original Due Date 2014/08/11

Postpone 2014/08/11

Ship's Comments & Desired Articles

Company's Comments

Save Cancel Attachment

※<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。

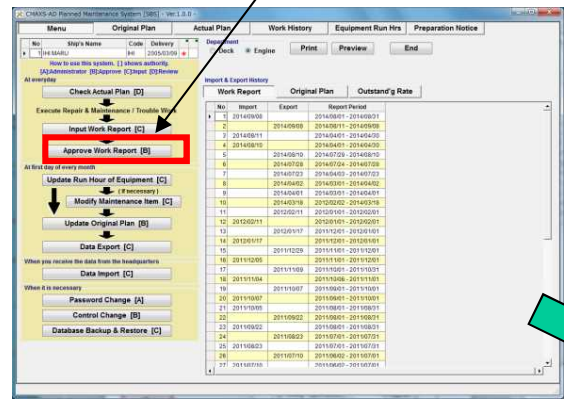
4. 作成したレポートを修正・削除するには “work history” タブを選択した後、該当レポートを選択し、“Modify” 又は “Delete” ボタンを押してください。

# 4. Approval of Work Report

(作成したレポートの承認)

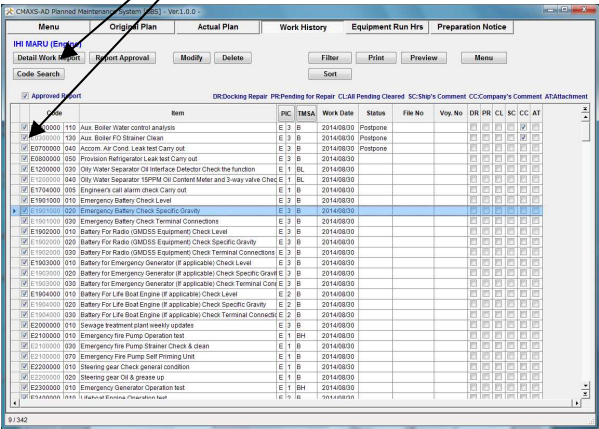
※ここで承認されたレポートのみが本社に送付されます。

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

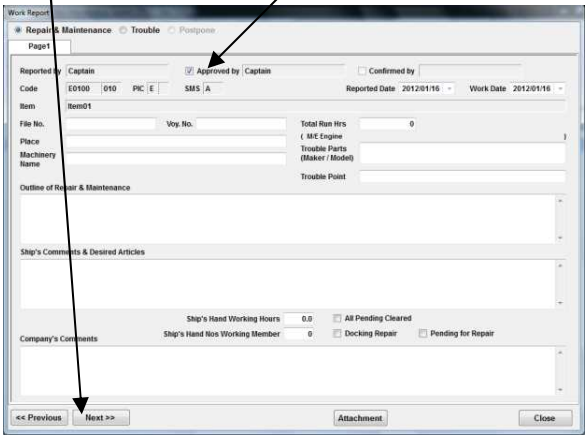


2. レポートを選択し [Detail Work Report] ボタンを選択してください。  
“Work Report”画面が表示されます。

※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。

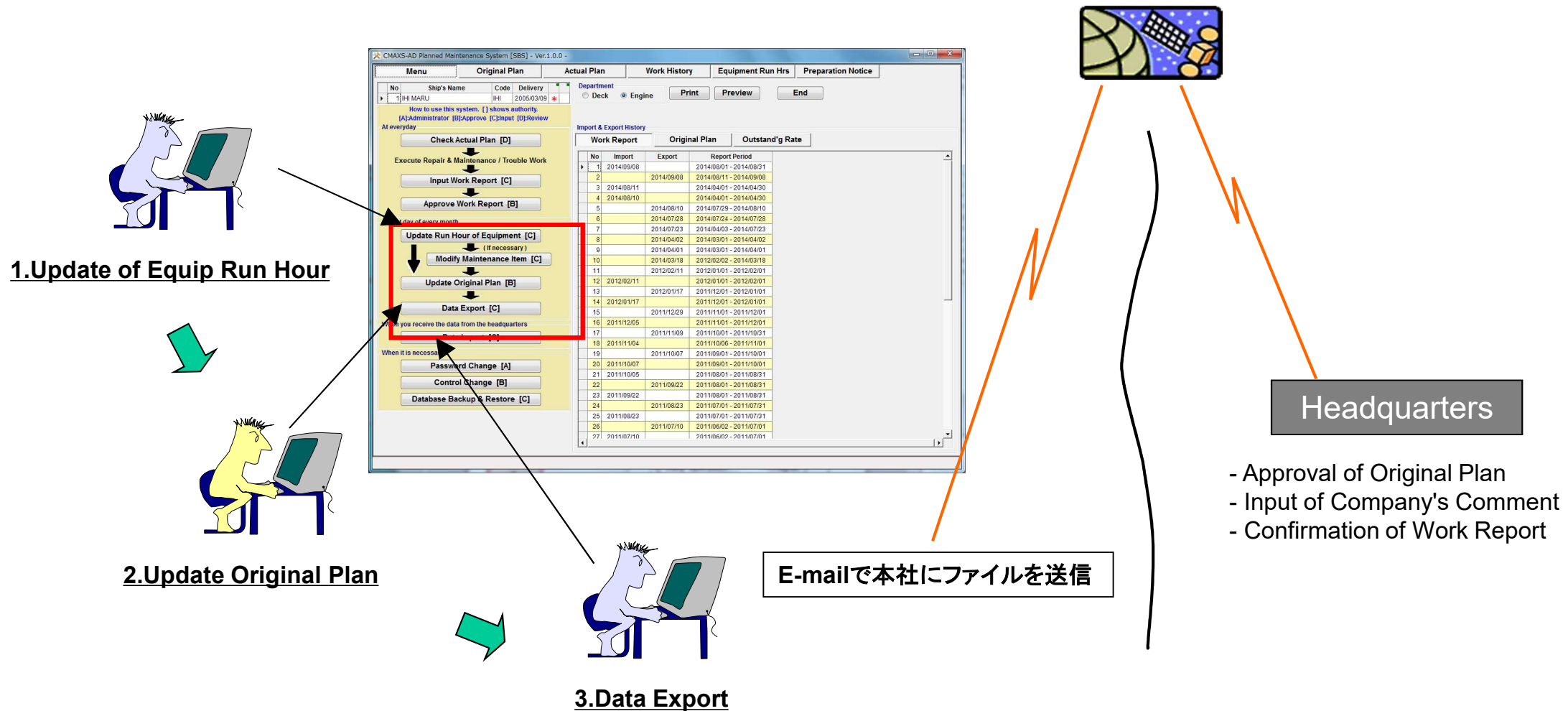


3. レポートの内容をご確認ください。承認する場合  
“Approved by” チェックボックスをクリックしてください。  
4. [next] ボタンを選択すると、次のレポートに進みます。



※<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。

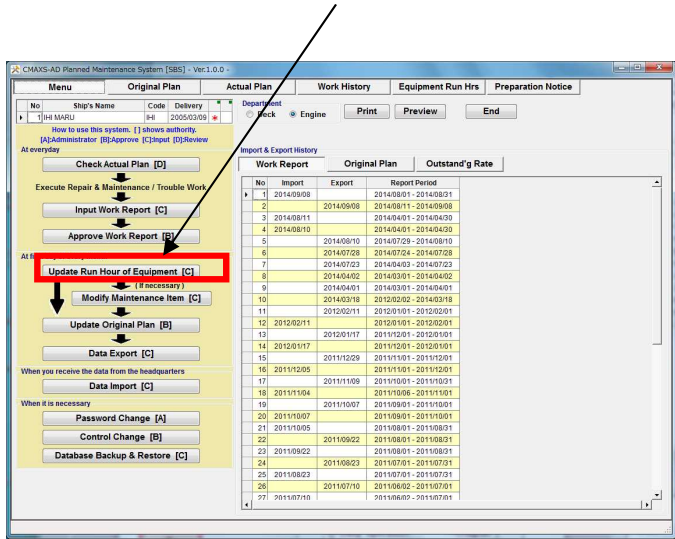
## Ⅱ.毎月初めの作業の流れ



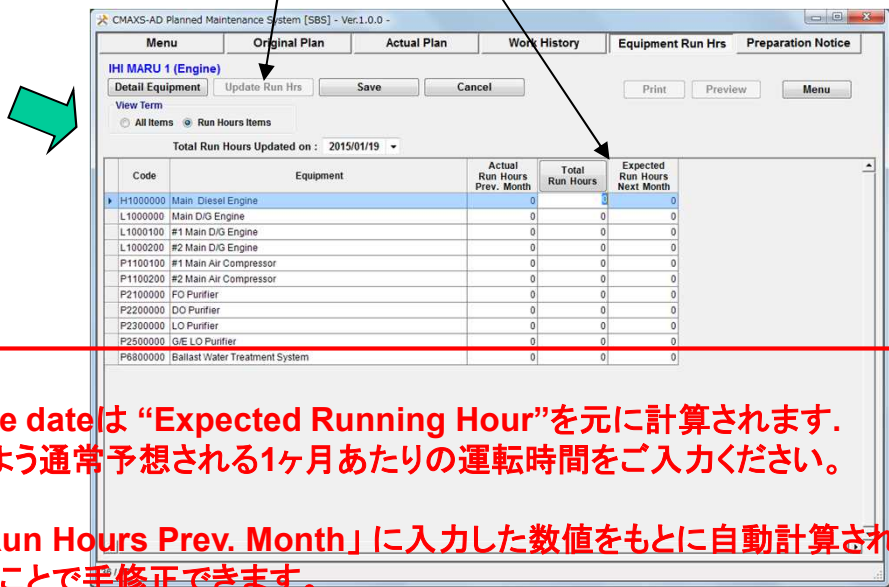
# 1. Update of Equipment Run Hour (運転時間の入力)

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。

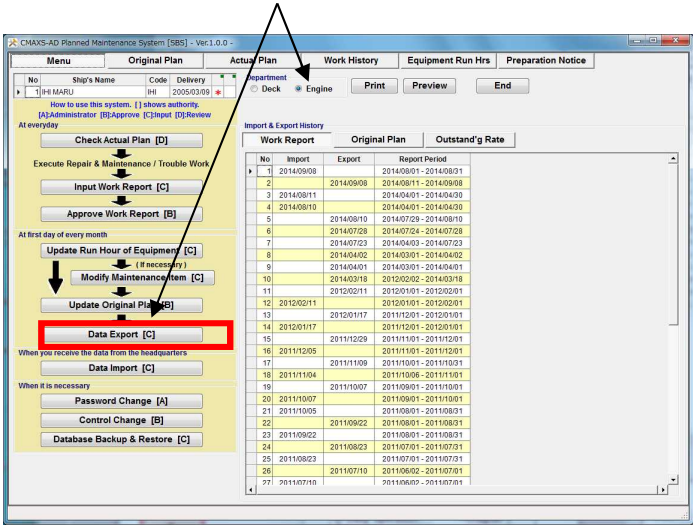
「Total Run Hours」は「Actual Run Hours Prev. Month」に入力した数値をもとに自動計算されますが  
「Total Run Hours」ボタンを押すことで手修正できます。



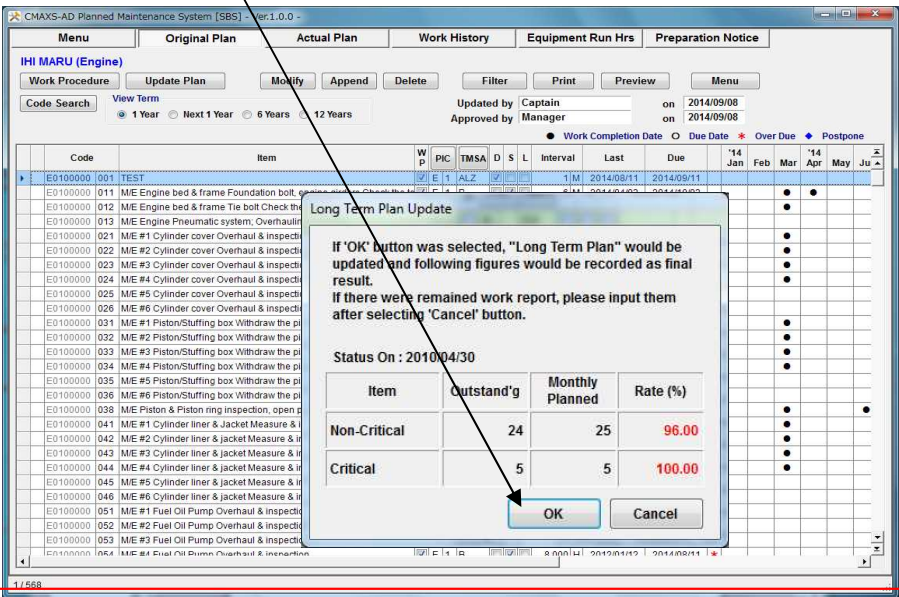
# 2. Update of Original Plan (重要)

(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。

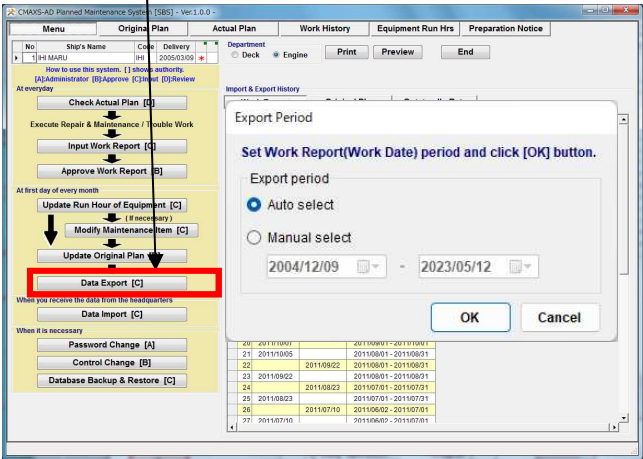


※<Note>※  
Update Original Planは一ヶ月に一度のみ実施でき、確定後はレートの変更ができません。  
もしレートが高い場合は”Cancel”後、やりのこし作業がないか確認し、もしあれば先月の作業日付でレポートを作成してください。

# 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

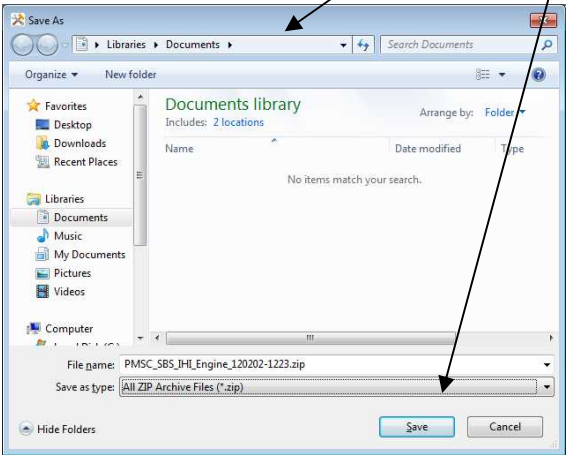
☒ Auto select

☐ Manual select

2004/12/09 - 2023/05/12

OK Cancel

- 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。



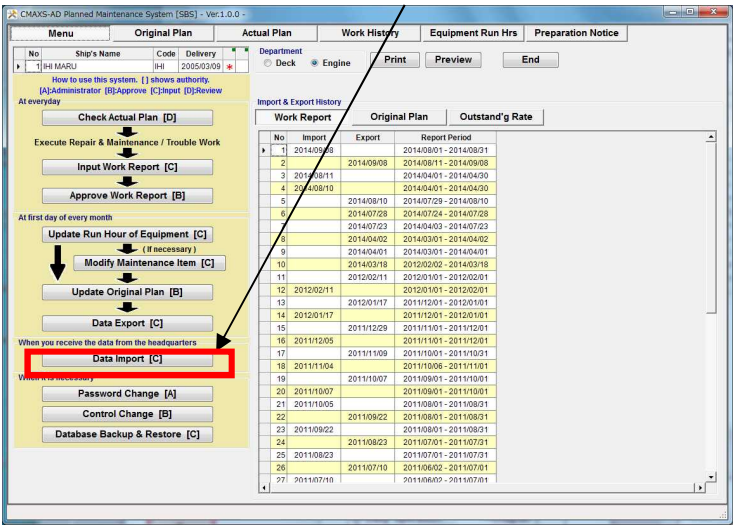
E-mailに添付し、本社に送付してください。

※ 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。

