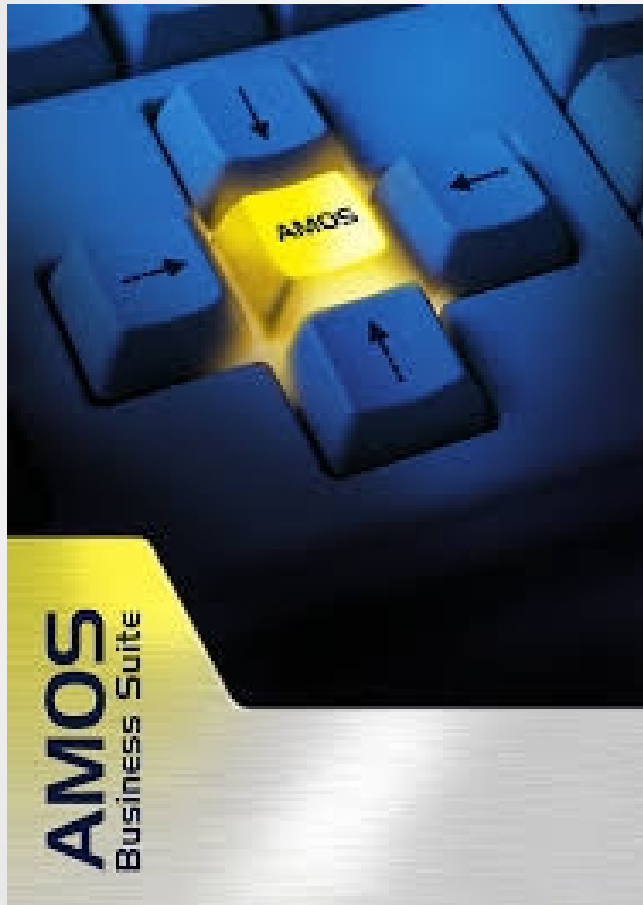


FAMILIARIZZAZIONE AMOS



A cura di
EMANUELE LONGHI
per
SOGNIAMO IN GRANDE



Tutti i diritti sono riservati

AMOS *history*



- Amos è un software ideato dall'azienda SPECtec nel 1985 progettato per digitalizzare la pianificazione della manutenzione a bordo delle navi.
- Al giorno d'oggi AMOS è il **sistema leader di gestione della manutenzione al mondo per l'industria marittima** utilizzata su migliaia di navi. Il software è stato progettato per incontrare le esigenze degli armatori e managers con lo scopo di migliorare le prestazioni e l'efficienza operativa della flotta mondiale.

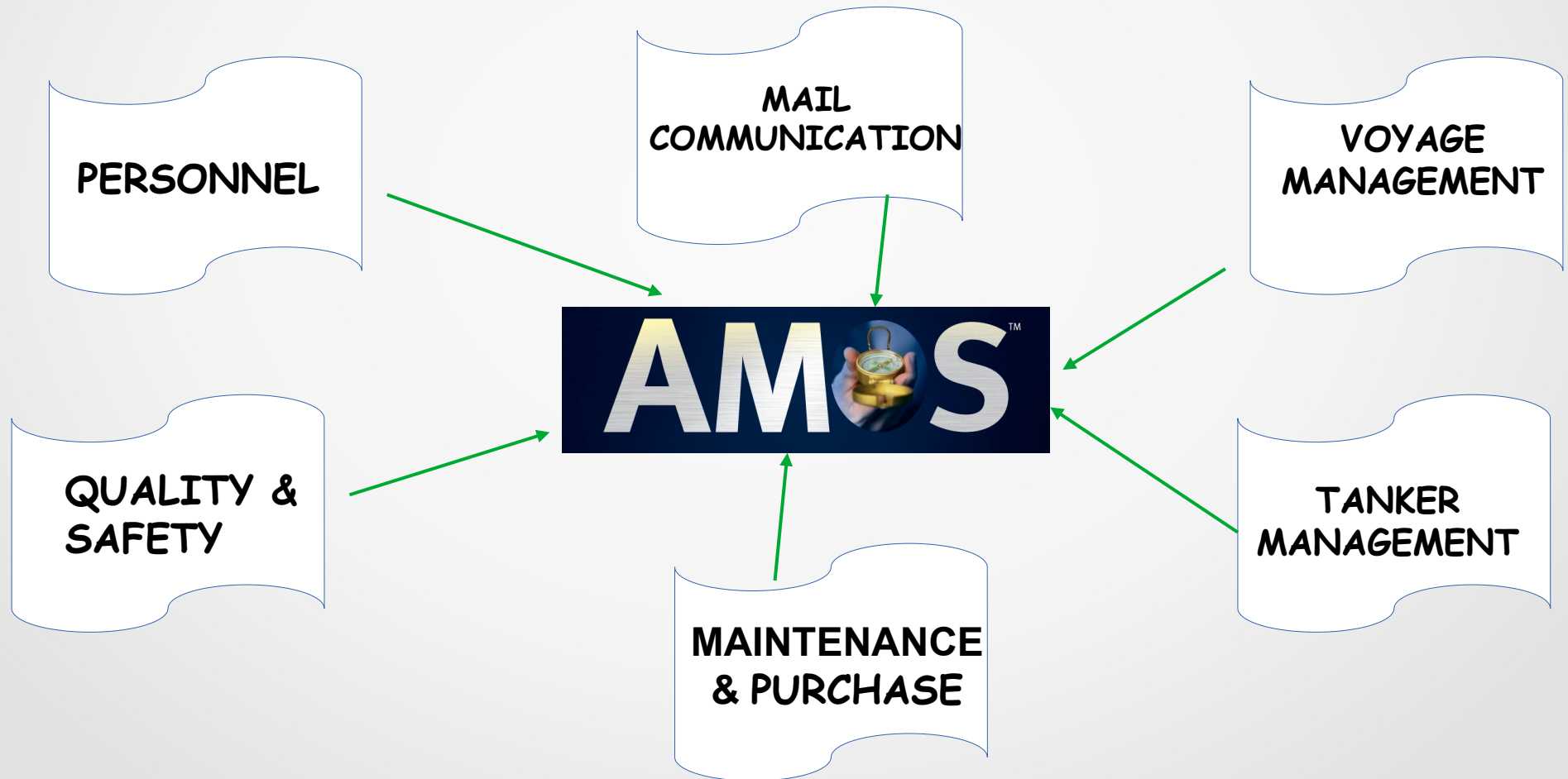
E' un sistema riconosciuto dal ISM code e dalle principali società di classificazione



AMOS *business services*



- L'ultima versione di Amos include una soluzione definitiva per la gestione delle risorse offrendo diversi servizi



AMOS Quality & Safety



- AMOS Q&S è stato ideato per integrare la gestione della qualità e sicurezza, includendo procedure, circolari, non-conformità e incidenti. AMOS Q&S facilita e assicura che tutti gli standard seguono una corretta procedura.





AMOS Personnel



- AMOS Personnel invece viene utilizzato per la gestione dell'equipaggio di bordo.

Un portale dedicato a registrare

indirizzo

passaporto

grado

contratto di arruolamento

certificati

cash advance

bonded store

educazione

cartelle cliniche

foto

slopchest

imbarco/sbarco personale

AMOS Personnel



- BONDED STORE

- BENI NORMALMENTE DICHIARATI – ALCOOL E SIGARETTE

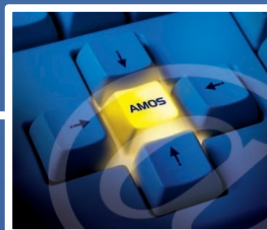
- SLOPCHEST

- TUTTI I BENI NON INCLUSI NEL BONDED STORE

- CASH ADVANCE

- SOLDI LIQUIDI DEL TUO STIPENDIO ANTICIPATI DAL BORDO NAVE

AMOS Mail



- Per molti anni, le modalità di comunicazione in/out venivano pagati in base ai minuti o byte consumati dall'equipaggio. Oggi, anche se queste opzioni sono ancora disponibili, **AMOS MAIL** è la chiave del **non-stop communication**. Esso ha altamente trasformato il mondo delle comunicazioni del settore marittimo facilitando la comunicazione nave/terra .



AMOS Maintenance & Purchase



- AMOS M&P è un portale dedicato per integrare la gestione della manutenzione e degli acquisti.



AMOS *maintenance & purchase*



- **aiuta gli utenti a pianificare e schedulare i compiti di lavoro effettivi risultando il miglior gestore a livello di tempistica;**
- **“time-line” è una modalità di visione dei lavori eseguiti, indicando anche sia la previsione di durata del lavoro e la persona responsabile per quel lavoro;**
- **il database fornisce anche delle checklist, schede di lavoro.**



AMOS *maintenance & purchase*



- **ci permette di controllare tutte le ore di lavoro o condizioni delle macchine;**
- **ogni articolo a bordo è schedulato in maniera dettagliata includendo tutte le informazioni tecniche e di manutenzione: pezzi di ricambio, immagini in allegato e modalità d'uso;**
- **ottimizza l'inventario di bordo dando un completa visione sui pezzi di ricambio presenti a bordo**



AMOS *maintenance & purchase*



• Alcune funzioni che vedremo nel portale

Maintenance

- ✓ Components & Jobs
- ✓ Generare un Work Order
- ✓ Finestra Work Order
- ✓ Pianificazione del lavoro
- ✓ Report un Work Order

Purchase

- ✓ Stock wanted
- ✓ Stock transactions
- ✓ Stock In/Out
- ✓ Stock Control - Inventario
- ✓ Requisition form
- ✓ Purchase form
- ✓ Query



AMOS maintenance & purchase



- **Come accedere in AMOS**



Acceder

BUSINESS SUITE
9.0.00

AMOS

Usuario:

Clave:

OK Cancelar

SpecTec
Leading the way

Copyright © 1996-2009, SpecTec Group. All rights reserved.

USERNAME

PASSWORD



• Components & Jobs

- **Per Amos, la nave consiste di unità nonché componenti che necessitano di manutenzione. Un componente potrebbe essere soggetto da più lavori di manutenzione. Dopo aver selezionato il componente possiamo vedere i tipi di lavoro..**
 - a) Apri il registro componenti;**
 - b) seleziona il componente per cui è stato deciso il lavoro di manutenzione;**
 - c) apri la finestra lavoro per un'accurata visione dei lavori;**
 - d) visiona la lista della gerarchia di lavoro in base alla priorità.**



- Pianificazione del lavoro

Per pianificare un work order bisogna entrare nella finestra Work Planning



- **Generare un work order**

- **E' una delle più importanti funzioni di AMOS. Una volta che è stato definito il lavoro, è necessario generare un WORK ORDER.**

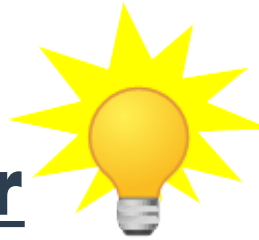
a) COSA SONO I WORK ORDERS?

b) Essi sono lavori pianificati dalla compagnia con delle relative scadenze settimanali o mensili.

c) COME GENERARE UN WORK ORDER?



• Importanza della finestra work order



- **E' molto importante fornire tutti i tipi di dati connessi al work order. Alcuni esempi sono:**
 - a) Una descrizione testuale del lavoro;**
 - b) Una panoramica dei pezzi di ricambio coinvolti;**
 - c) l'utente che ha operato in quel lavoro.**



Work order window

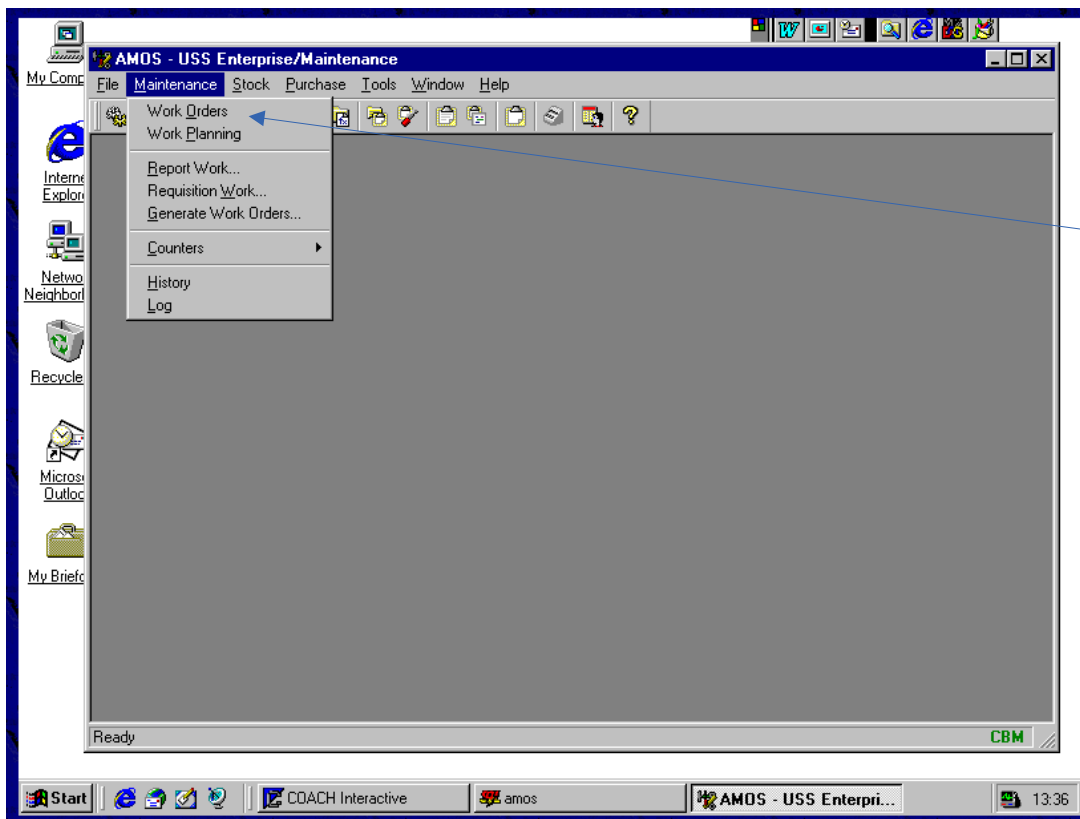


AMOS *maintenance*



- **Rapportare un work order**

- **Una volta che il lavoro è stato completato, bisogna riportarlo con la funzione REPORT WORK ORDER.**



Dal menu MAINTENANCE andare su WORK ORDER



AMOS maintenance



Cercare il WORK ORDER generato

Filter

Basic | Advanced

Number: //

Title:

Component: ..

Function: ..

Include sub-functions

Only Job Classes:

Only Disciplines:

Planning

Due Now

Overdue

Due This Week

Due Next Week

Due Between: -

OK

Cancel

Clear

Global Search

1. Inserire il codice

2. Il titolo del lavoro effettuato

3. Inserire il componen

4. Range temporale

5. Il tipo di lavoro (es. revisione, analisi)



AMOS maintenance



3. Cliccare su REPORT WORK

Number: [] Title: [] For Component: [] For Function: [] Frequency: []

Triggered By: [User] Created By: [Primo Ufficiale di Macc] History Template: []

S. RINGS - OVERH. 8000 H

STANTUFFO No4 M/P

Status: [Planned] Type: [Periodic]

Planning: Priority: [5] Est. Dur. (Hrs): [8,00] Due Date: [21/09/03] Window (Days): [0] Maint. Criteria: [] Resp. Discipline: [MACCHINA] Output Format: [List]

Work Classification: Unexpected Work Maint. Type: [] Maint. Class: [] Maint. Cause: []

History: Created: [11/05/01] Pl. Start: [] Started: [] Completed: [] Filed

Number	Title	Component	Priority	Resp. Discipline	Status	Due	Pl. Start	Sta
GRAT/01/1065	R004 - M/E PISTON & PIS. RINGS - OVE	601.08.04	5	MACCHINA	Planned	21/09/03		

1. STATUS: issued

2. Cliccare su ISSUE



AMOS maintenance



1. Cosa fare nella finestra DETAILS

Function:
Component: 601.08.04 - STANTUFFO No4 M/P
Work Order: GRAT/01/1065 - R004 - M/E PISTON & F

Details Resources Used Stock Used History

General Information
Date Done: 22/10/03
Total Duration (Hrs.): 0
Down Time (Hrs.): 0
Misc. Expenses: EUR 0.00
Mark Work Order as Completed

Reporting Options
 History
 Stock Used
 Resources Used

Counter	Value
Ore	0

Work Classification
 Unexpected Work
Maint. Type:
Maint. Class:
Maint. Cause:

2. Inserire la data in cui è stato fatto

3. Cosa si vuole riportare: Materiale utilizzato, risorse umane utilizzate, descrizione lavoro

4. Ore di moto

5. Togliere il flag se la reportazione è parziale

6. Se il tipo di lavoro è inaspettato (il componente ha smesso di funzionare)



• Rapportare un work order 2.0

- **Amos ti permette di rapportare un work order con diversi metodi, iniziando da finestre diverse. Un altro metodo per rapportare il work order è il seguente:**
 - a) Usa il pulsante report work;**
 - b) seleziona il componente iniziando con le sue iniziali;**
 - c) vai nella finestra History, riempi la casella descrizione e salva il work order.**

Report work

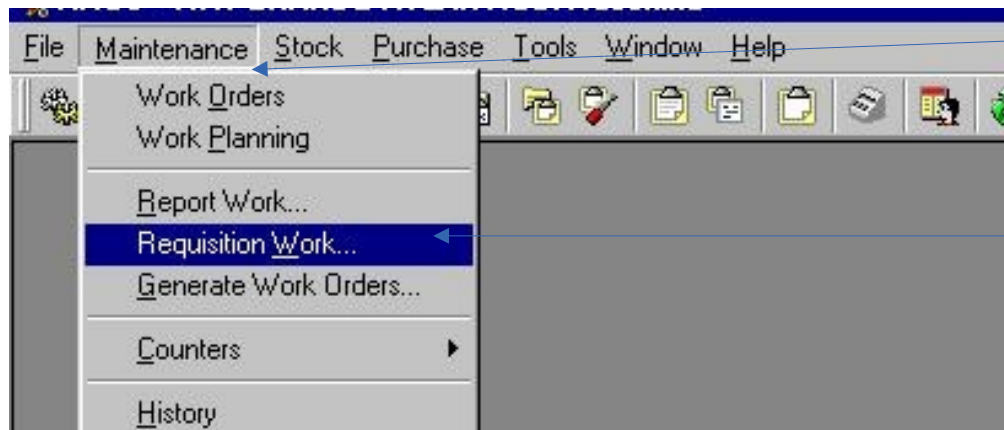


- **Requisition work**

- **La Requisition work non è altro che la richiesta di intervento tecnico da parte di una ditta di terra specializzata. E' consigliato marcarlo come lavoro inaspettato per essere incluso nelle statistiche di manutenzione d'avaria in contrapposizione alla manutenzione ordinaria. Bisogna seguire due fasi:**
 - a) generare un work order;**
 - b) effettuare una requisition work.**



1° FASE – GENERARE UN WORK ORDER



• 1. Cliccare su MAINTENANCE

• 2. Cliccare su
REQUISITION WORK



AMOS maintenance



1. Annoto il Work Order Number

2. Titolo

3. Avviare ricerca componente

4. Fleggare lavoro non ordinario

5. Inizio lavoro

6. Cliccare su WORK ORDER

7. Inserire valori opportuni (es. EXTRA WORK, CERTIFICATE REVIEW)

8. Inserire l'operatore che ha operato (es. ditta esterna)

9. Inserire gli effetti, cause e azione intrapresa

The screenshot shows the 'Requisition Work' dialog box with the following fields and callouts:

- 1. WO No: []
- 2. Title: []
- 3. Component: [] [] []
- 4. Requested By: [Direttore di Macchii] Created: [23/10/03]
- 5. Est. Dur. (Hrs.): [0] Unexpected Work: []
- 6. Planned Start: []
- 7. Priority: [4] Output Format: [Work Order]
- 8. Discipline: [] Maint. Criteria: []
- 9. Effect: []
- Cause: []
- Action Taken: []

Buttons: OK, Cancel

Infine clicca OK, salva e chiudi



AMOS maintenance



1. Inserire il Work Order Number generato

Item	Name/Title	Quantity	Unit	Curr.	Price	% Discount	Total
1		0.00		EUR	0.00	0	0

2. Selezionare SERVICES



AMOS purchase



- **Stock Wanted**

Amos fornisce informazioni vantaggiose che devono essere registrati nella manutenzione e negli acquisti per semplificare la gestione della merce.

Puoi utilizzare il programma per aggiungere al magazzino quando vengono acquistati o ricevuti.

Il programma rimuove gli articoli quando dal magazzino viene riportato che sono stati utilizzati nella manutenzione.

a) seleziona la barra comandi la voce STOCK WANTED;

b) usa il filtro per mostrare l'items interessato;

c) riempi con la quantità desiderata per ogni items.



AMOS purchase



• Stock Transactions

Fino quando AMOS aggiorna in automatico il tuo registro magazzino basandosi sul tuo lavoro riportato nella manutenzione e su merce marcata come ricevuta negli acquisti, non c'è molto lavoro da fare nel STOCK TRANSACTIONS.

Si possono però vedere le transazioni automatiche e correggerle o aggiungere informazioni aggiuntive se necessario.

- entrare nella finestra STOCK TRANSACTIONS;
- usare il filtro per mostrare le transazioni in un range temporale;
- verifica lo status di quel items.



AMOS purchase



- **Stock IN/OUT**

Molte delle transizioni di merce sono relativi ad azioni di manutenzione o acquisti e il sistema mostra queste transizioni nel STOCK TRANSACTIONS

Con la funzione STOCK IN/OUT si può effettuare ciò che la funzione STOCK TRANSACTIONS fa in automatico: registrare merce IN e OUT manualmente.

a) entrare nella finestra In/Out Stock e aggiornare manualmente il magazzino;

b) una volta che abbiamo chiuso la finestra è buona norma andare a controllare che il magazzino si sia aggiornato correttamente.



AMOS purchase



- **Stock control -Inventario**

Con intervalli regolari, è necessario fare l'inventario in modo da controllare le date nel sistema circa la merce corretta. Con la funzione STOCK CONTROL si può creare una lista utile quando si fa l'inventario.

- a) dalla barra strumenti seleziona STOCK CONTROL;
- b) usa il filtro per selezionare il tipo di STORE e ITEMS;
- c) varia la quantità con i valori opportuni. .



AMOS purchase



- **Requisition Form**

La Requisition Form è una richiesta effettuata dal bordo da inviare agli uffici della compagnia. Sarà la compagnia successivamente a procedere con un Purchase Order.

- a) utilizza la barra strumenti per creare una purchase form
- b) crea una nuova manuale richiesta;
- c) crea una linea di item per la nuova richiesta.



AMOS *purchase*



- **Requisition Form 2.0**
- **RICHIESTA IN AUTOMATICO**
- Dopo aver creato lo STOCK WANTED è possibile creare una richiesta in automatico. Le due fasi sono:
 - a) creare lo STOCK WANTED ;
 - b) creare la richiesta in automatico.

AMOS purchase



- **Purchase Form**

Il Purchase Form è un acquisto su piazza tramite agenzia o cassa nave. Anche qui la richiesta può avere una form creation automatica o manuale come per la Requisition form.

Making purchase order

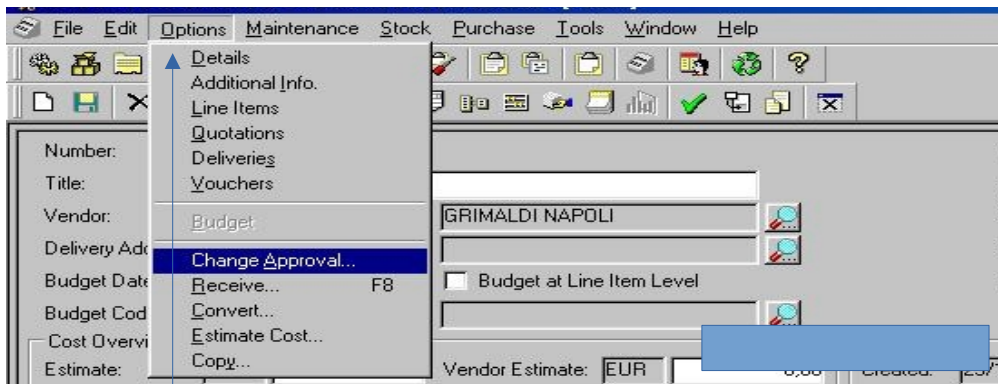


AMOS purchase

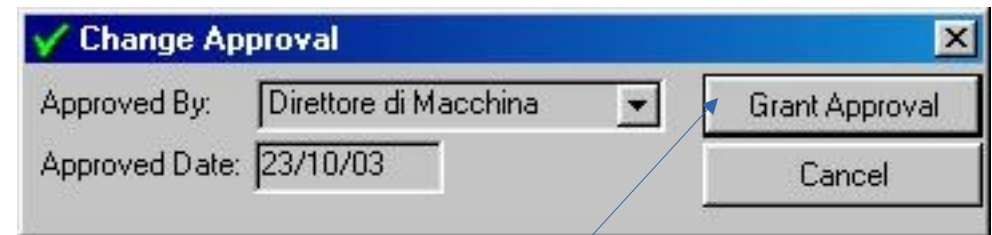


- **Purchase Form – Ultimi steps**

- Infine bisogna **dare l'approvazione**, compilare i dettagli ed effettuare la ricezione in automatico.



1. Selezionare l'ordine.
Clicca su Opstions > Change Approval



2. Clicca su Grant Approval

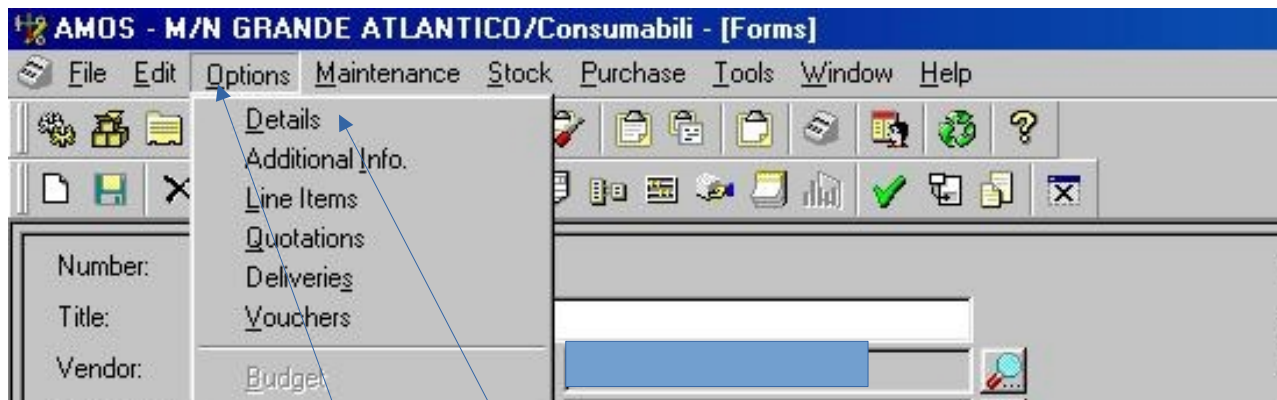


AMOS purchase



- **Purchase Form – Ultimi steps**

- Infine bisogna dare l'approvazione, **compilare i dettagli** ed effettuare la ricezione in automatico.

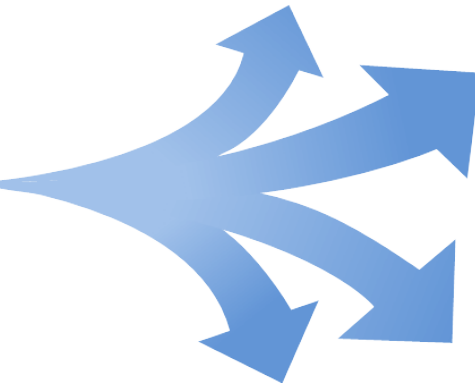


- Rimanendo con l'ordine selezionato: clicca su Options > Details

AMOS purchase



1. Compilare tutti i campi



Infine bisogna effettuare la ricezione
in automatico tutti i campi

Full Description

Personalizzazione ORDINE DI ACQUISTO

lingua:

Società:

ISTRUZIONI DI SPEDIZIONE

Trasporto:

resa:

Imballaggio:

ISTRUZIONI DI FATTURAZIONE

indirizzo di fatturazione:

modalità di pagamento:

Esenzione I.V.A.:

RICEZIONE MATERIALE

Porto:

Esito controllo: Tipo Qualità Quantità

Firma:

Grado:

Note della Nave:

Note per il Fornitore:

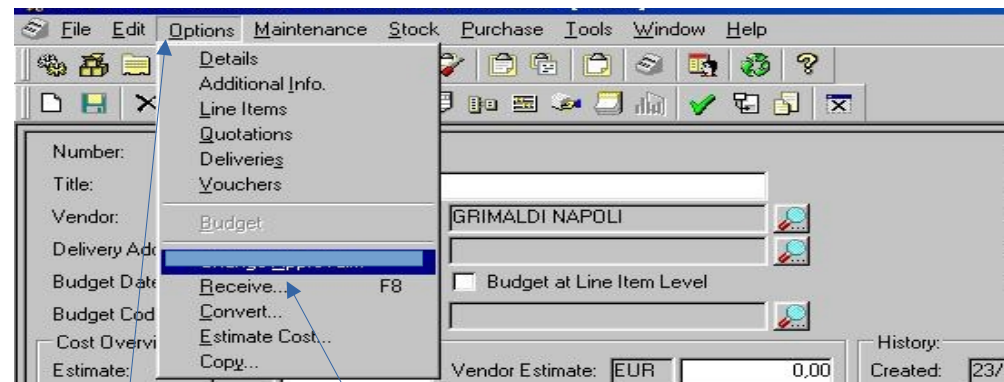
OK
Print
Cancel

AMOS purchase



- **Purchase Form – Ultimi steps**

- Infine bisogna dare l'approvazione, compilare i dettagli ed **effettuare la ricezione in automatico.**



Rimanendo con l'ordine selezionato:
clicca su Options > Receive

AMOS purchase



- **Come cancellare una requisition form o purchase order**

Se per sbaglio abbiamo creato una richiesta bisogna procedere alla sua cancellazione.

2. clicco su
OPTION>CONVERT>
CANCELLED>OK

Number	Title	Vendor	Del. Address	Form Type	Form Status	Latest Del. Date	Created	Approved	Ordered	Confirmed	Received
GRAT/03/0153	Automatically Created Form	1000		Requisition Form	Active		23/10/03				

1. clicchiamo sulla richiesta

AMOS purchase



- **Query**

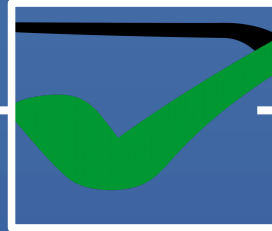
- Un Item con status **query** vuol dire che è nella fase di compravendita per cui bloccato (es. gara d'appalto).
- **COME TRASFORMARE LO STATUS DA REQUISITION FORM A QUERY?**

Making query





AMOS nota bene



- Per ogni operazione che si svolge è importante prima di **CHIUDERE** la finestra, cliccare su **OK** e infine **SALVARE**.
- Il presente corso ha lo scopo di familiarizzazione, se pur approfondita, del gestionale **AMOS**. E' importante rammentare che il presente corso non sostituisce nessun corso completo **AMOS** ufficiale.



Ringraziamenti SIG CREW



*Vi ringrazio per la vostra
fiducia e attenzione.*



Tutti i diritti sono riservati