SeaVint

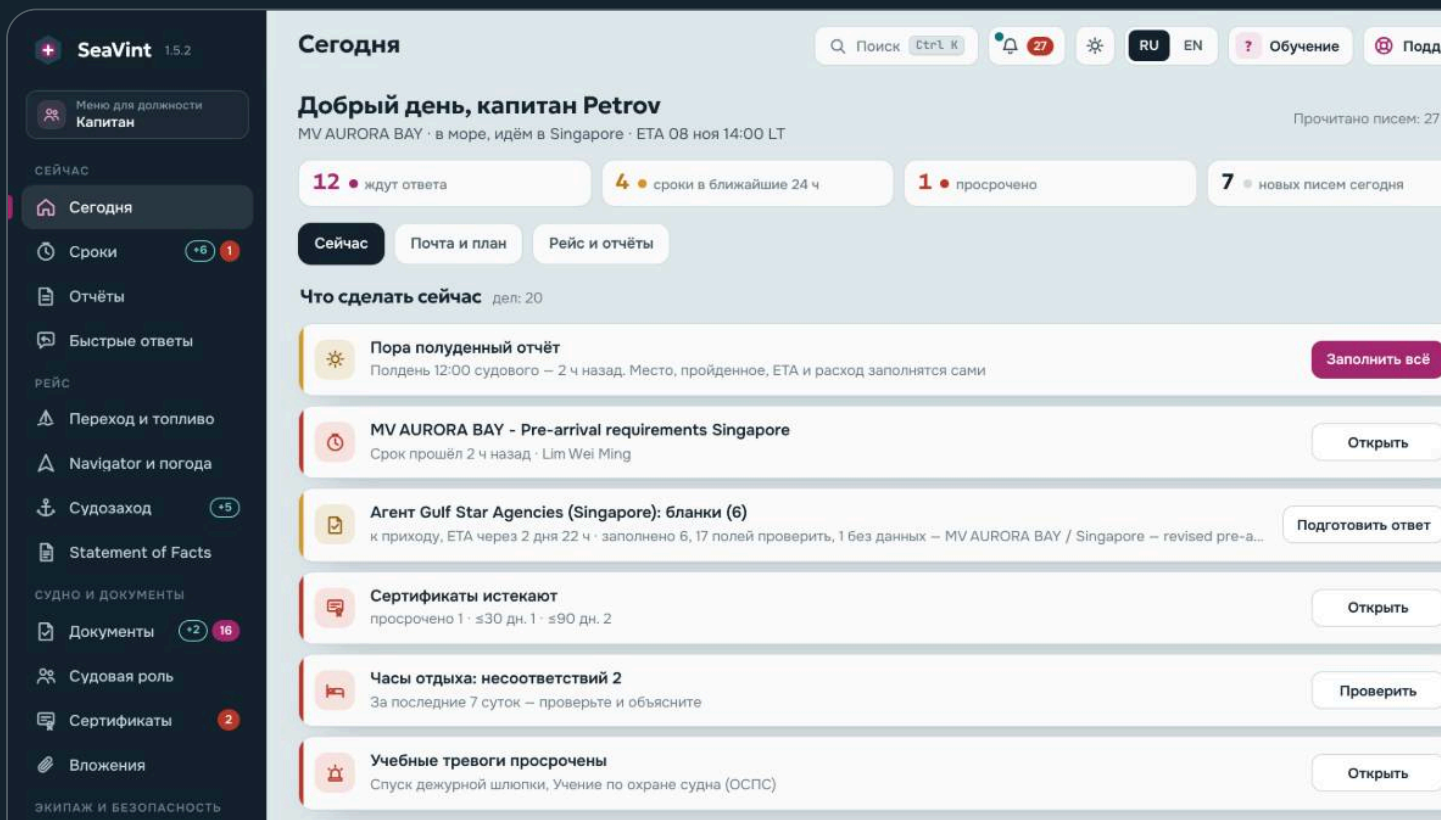
seavint.com

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

# Руководство SeaVint

Помощник капитана и командного состава: почта и отчёты, бланки агентов, судозаход, папка судна, машинное отделение, экипаж и безопасность. Работает без интернета.

Версия 1.5.2 | 13 ноября 2026 | Windows 10 / 11



# Содержание


01 **Начало работы** 3
- Что нужно 3
- Первый запуск 3
- Связь с Outlook 4
- Судовое время и язык 5
- Меню для должности, поиск и строка состояния 6
- Где помощь 8

02 **Сегодня** 10
- Что на экране 10

03 **Почта** 12
- Отчёты 12
- Вложения для спутника 13
- Сроки из писем 14
- Быстрые ответы 16
- Перевод писем 17

04 **Документы: бланки агентов** 18
- Бланки из почты — автоматически 18
- Проверка бланка 19
- Сканы бланков — без интернета 20
- «Чего не хватает» 20

05 **Судозаход, сертификаты, судовая роль** 22
- Судозаход 22
- Сертификаты 23
- Судовая роль (FAL 5) 24
- Передача дел 25

06 **Источники данных и полная автоматизация** 26
- Таблица по ссылке 26
- Полная автоматизация 27

07 **Папка судна и сверка дат** 28
- Сверка дат 29

08 **Машинное отделение** 31
- Топливо и танки 31
- Журнал нефтяных операций (ORB Part I) 32
- Моточасы и ТО 33

09 **Экипаж и безопасность** 34
- Часы отдыха 34
- LSA / FFE 37
- Учебные тревоги 38

10 **Настройки, ИИ-помощник, обновления** 39
- ИИ-помощник 40
- Обновления 40
- Данные и перенос 41

11 **Если что-то не так** 42
- Помощь и поддержка 42


**Как читать.** Каждая глава — один раздел программы: сначала что он делает, затем задачи «Как …» по шагам. Названия кнопок и пунктов выделены **так**. Все снимки сделаны на демо-судне MV AURORA BAY (судно, компания, порты и люди выдуманы) — его можно открыть самому: `SeaVint-Mail.exe -demo`. Интерфейс на русском и английском (переключатель **RU | EN**), письма и отчёты — всегда на английском.

# 01 Начало работы

Установка, первый запуск, Outlook, судовое время, помощь

SeaVint — одна программа для капитана и командного состава. Она читает почту в Outlook, готовит отчёты и ответы, заполняет бланки агентов, следит за сроками сертификатов, документов экипажа, ТО и учений. Всё основное работает без интернета; письма программа никогда не отправляет сама — она создаёт черновик, а «Отправить» нажимаете вы.

## Что нужно

- Windows 10 или 11 (64-бит) и Microsoft Edge или Google Chrome — окно SeaVint открывается в окне Edge без адресной строки.
- Классический Outlook (2010–2021 или Microsoft 365) — для работы с почтой. Без него, а также с «новым Outlook», программа работает в **файловом режиме**: черновики сохраняются как файлы `.eml` и открываются почтовой программой.
- Установка не нужна: достаточно запустить `SeaVint-Mail.exe`. Закрытое окно не завершает программу — она остаётся значком у часов и продолжает напоминать.

> **Попробовать без риска.** Запуск `SeaVint-Mail.exe -demo` открывает демо-судно с демо-почтой: можно нажимать всё подряд, ваши данные не затрагиваются.

## Первый запуск

При первом запуске SeaVint сразу читает «Входящие» и «Отправленные», показывает сводку дня и сам находит название судна, IMO (с проверкой контрольной цифры), позывной, имя капитана, подпись и группы адресатов: компания, техотдел, фрахтователь, агенты по портам. Флаг определяется по позывному, судовое время — по долготе последнего вашего отчёта, судозаход — по вашему уведомлению «ETA …». Всё найденное сразу записано в настройки с пометкой «определено автоматически» и источником; вам остаётся подтвердить.

### Как настроить программу за несколько минут

1. Запустите `SeaVint-Mail.exe`. Откроется экран **Сегодня**.
2. Если на карточке всё верно (судно, IMO, позывной, капитан, судовое время), нажмите **Всё верно — начать** — это один щелчок, печатать ничего не нужно. Хотите просмотреть по шагам — нажмите **Проверить и подтвердить**: откроется мастер настройки из шести шагов (судно, капитан и подпись, судовое время и напоминания, кому пишем, спутниковая связь, Outlook) с теми же значениями.
3. На каждом шаге проверьте найденное (метка **найдено в письмах** показывает, сколько писем это подтверждают), поправьте при необходимости и нажмите **Далее**.
4. На последнем шаге нажмите **Готово — начать работу**. Всё можно изменить позже в **Настройках** или снова запустить мастер: **Обучение** → **Мастер настройки судна**.

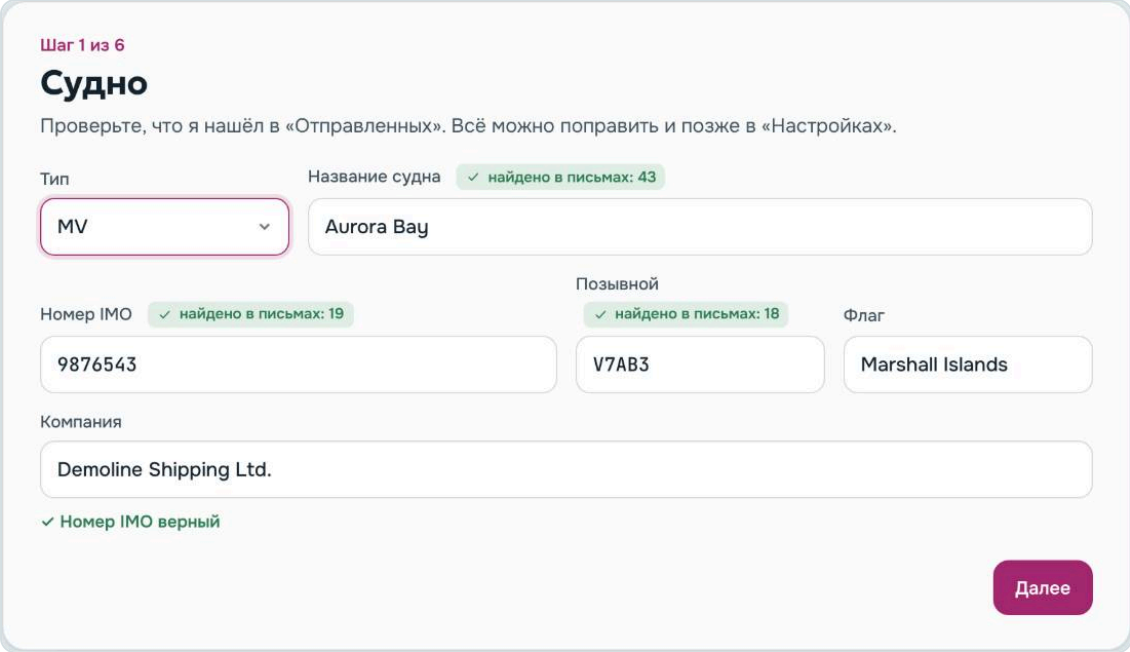



**Рис. 1 —** Мастер настройки, шаг 1: данные судна найдены в «Отправленных».

## Связь с Outlook

Состояние связи видно в строке состояния внизу каждого экрана: зелёная точка — всё работает, жёлтая — Outlook закрыт (откроется сам, когда понадобится) или включён файловый режим, красная — нет связи. Нажмите на этот значок, чтобы открыть проверку связи.

### Как проверить связь с Outlook

1. Нажмите **Обучение** → **Проверить связь с Outlook** (или на значок Outlook в строке состояния).
2. Нажмите **Проверить связь с Outlook**. Каждое действие с Outlook проверяется отдельной строкой; **Копировать журнал** — чтобы отправить его в поддержку.
3. Если Outlook покажет окно «Программа пытается получить доступ…», отметьте **«Разрешить доступ на 10 минут»** и нажмите **«Разрешить»**.

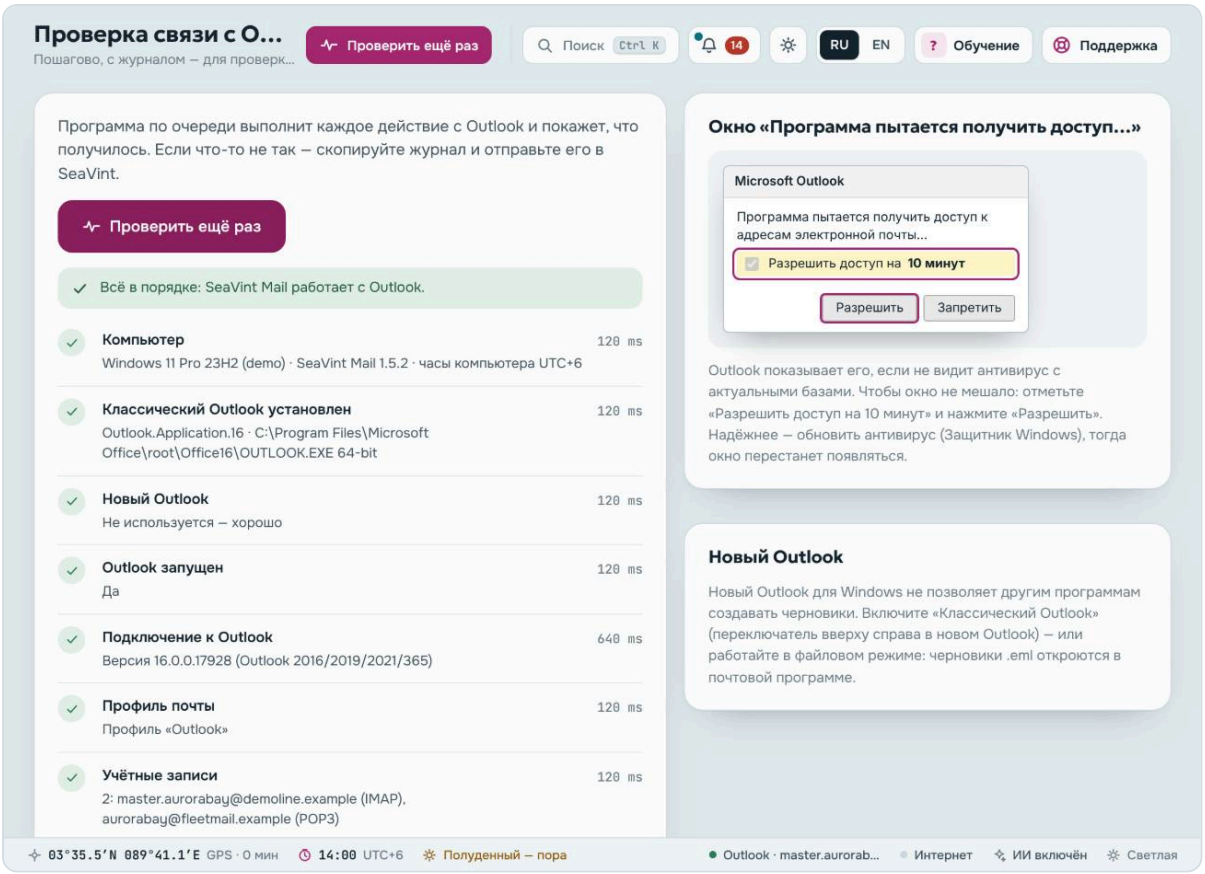



**Рис. 2 —** Проверка связи: каждый шаг отдельно, журнал копируется одной кнопкой.

> **Новый Outlook.** «Новый Outlook» не принимает команды от программ. Тогда SeaVint сохраняет черновики как `.eml` в папку «Документы\SeaVint Mail\Drafts» и открывает их почтовой программой; письма `.eml` / `.msg` можно перетащить в «Сроки», чтобы найти в них просьбы и сроки.

## Судовое время и язык

Часы в строке состояния внизу показывают судовое время и пояс (рядом — UTC). Перевели часы — нажмите её и выберите новый пояс или сдвиг (**Назад 1 h**, **−30 min**, **+30 min**, **Вперёд 1 h**). Отчёты, сроки и часы отдыха пересчитаются сами, а перевод часов запишется в «Часы отдыха».

Переключатель **RU | EN** меняет язык интерфейса. Отчёты, ответы и документы для офиса всегда на английском.

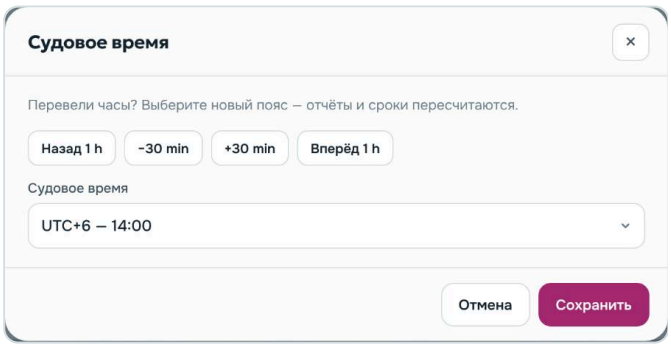



**Рис. 3 —** Перевод судовых часов.

## Меню для должности, поиск и строка состояния

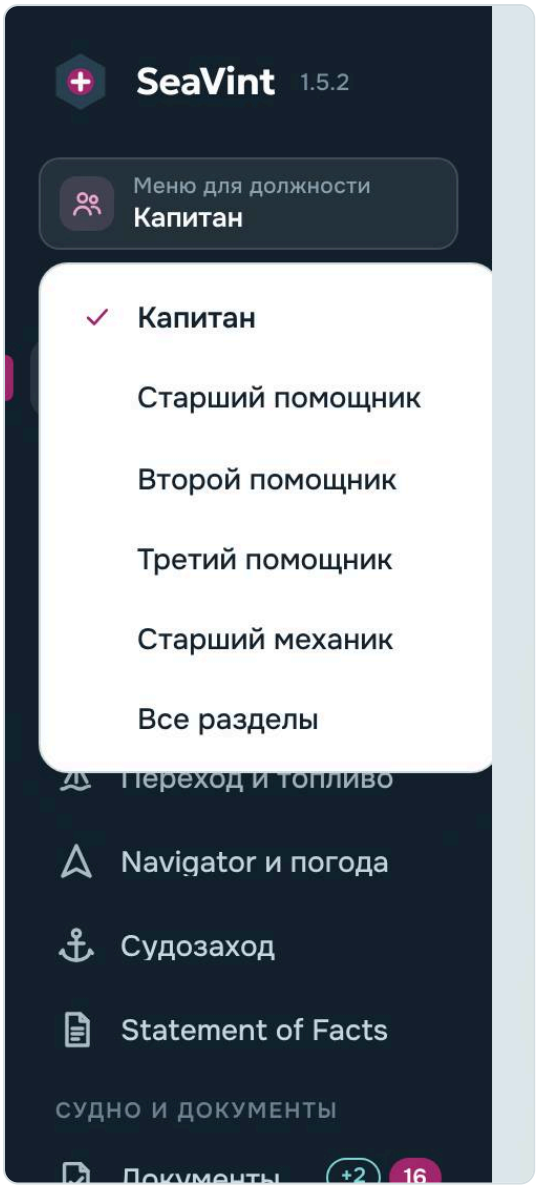



**Рис. 4 —** Меню для должности: только ваши разделы, остальное — в «Ещё».

**Меню для должности.** Должность программа предлагает сама — по подписи в ваших письмах (мастер настройки спрашивает: «Ваша должность на судне?»). Левое меню показывает только ваши разделы в порядке рабочего дня: капитану — сроки, отчёты, быстрые ответы, затем переход и погода, судозаход и SOF, документы, экипаж, сертификаты и безопасность; старпому — сроки, часы отдыха, судовая роль и тревоги, затем судозаход и грузовые документы, сертификаты, карточка судна, сверка дат и данные из системы компании; второму помощнику — сроки, переход и топливо, отчёты, Navigator и погода, судозаход, SOF; третьему — часы отдыха, LSA/FFE, тревоги, сертификаты; стармеху — замеры танков, суточный расход, моточасы, журнал нефтяных операций, часы отдыха. Всё остальное — в группе **Ещё**; булавка рядом с пунктом переносит его в ваше меню или обратно. Должность меняется вверху меню в любой момент; можно выбрать **Все разделы**.

**Поиск — Ctrl+K** (или кнопка **Поиск** в шапке) находит экраны и действия («полуденный», «Заполнить всё», «Проверить обновления»), членов экипажа по имени, должности или номеру документа, сертификаты, письма и сроки по теме и отправителю, порты и заходы, бланки и настройки. Можно печатать по-русски и по-английски, даже в другой раскладке. Номера документов всегда скрыты: видны только 3 последних знака.

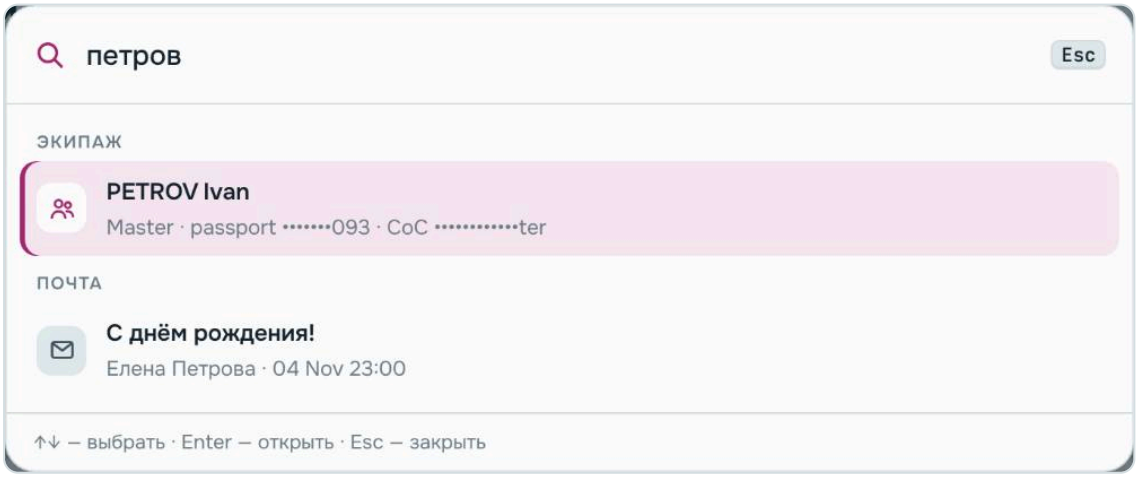



**Рис. 5 —** Поиск (Ctrl+K): результаты по группам, номер паспорта скрыт.

**Строка состояния** внизу каждого экрана: место судна и откуда оно (GPS, телефон, другой ПК, письмо или счисление, с возрастом), судовое время и UTC, сколько осталось до полуденного отчёта, связь с Outlook, доступен ли seavint.com, включён ли ИИ и версия. Любой пункт открывает нужное место. На узком экране менее важное прячется.




**Рис. 6 —** Строка состояния.

**Уведомления.** Напоминания, обновление, предупреждения и советы собраны под колокольчиком в шапке; «Что нового» вверху списка ведёт прямо к каждой новой строке. Вверху экрана — не больше одной полосы, самой важной (просроченное или обновление).

### Вкладки и «что нового»

**Вкладки.** Длинные экраны разделены на вкладки под заголовком — «Сегодня», «Судозаход», SOF, «Переход и топливо», «Судовая роль», LSA/FFE, «Учебные тревоги», «Источники данных» и «Настройки», — видна одна часть за раз. Каждый экран помнит свою вкладку; ссылка или результат поиска (Ctrl+K находит и вкладки, например «Судовая роль › Истекающие документы») открывают нужную. `Ctrl` + `PgUp` / `PgDn` или `Alt` + `←` / `→` — соседняя вкладка; главное действие экрана остаётся в шапке на любой вкладке.

**Два вида чисел в меню.** Контурное **+3** — три новых с прошлого открытия раздела (письма со сроком, письма по заходу, бланки агентов, сертификаты и документы экипажа, вошедшие в окно истечения, работы ТО, подошедшие по сроку). Залитое число — что требует внимания: красное — просрочено или истекает. Наведите курсор на пункт — подсказка объяснит оба. На вкладке — свой **+N**.

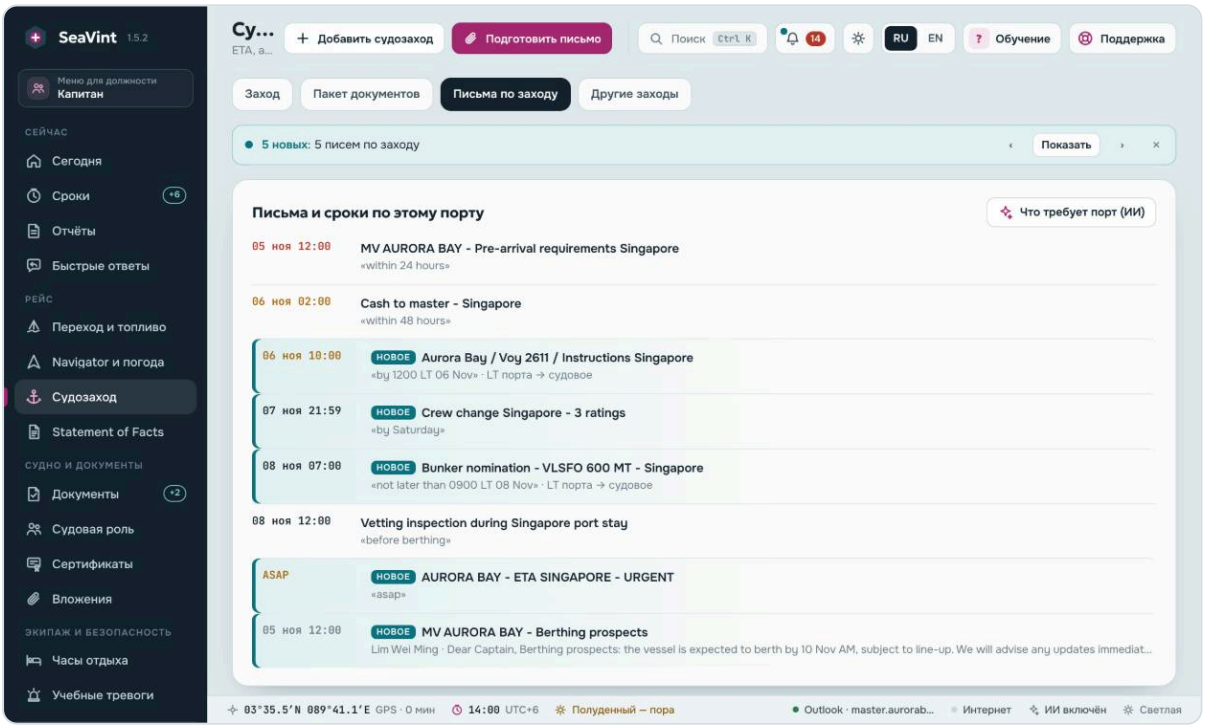



**Рис. 7 —** «+5» у «Судозахода» и на вкладке «Письма по заходу»; новые строки помечены «Новое», полоска сверху ведёт по ним.

**Где именно.** Когда открываете экран или вкладку с новым, новые строки — с цветной полосой слева и меткой **Новое**, а полоска вверху говорит, что нового: «5 новых: 5 писем по заходу». **Показать** прокручивает к первой, ‹ › — к остальным. Открытая вкладка считается просмотренной: число в меню исчезает, в следующий раз отметки мягко гаснут. Программа помнит просмотренное и после перезапуска.

**Ночью на мостике.** Кнопка с луной в шапке меняет тему: **Светлая**, **Тёмная** или **Ночная красная** — очень тёмный экран с тусклым красным и янтарным текстом, без яркого белого, чтобы не сбивать ночное зрение. Отметьте «Ночью — ночная тема», и она будет включаться сама по закату и восходу в месте судна (без места — с 19:00 до 07:00 судового). Тот же переключатель — справа в строке состояния.

**Клавиатура.** `Ctrl` + `K` — поиск, `Ctrl` + `S` — сохранить, `Ctrl` + `Enter` — главное действие экрана (подготовить письмо, «Заполнить всё»), `Esc` — закрыть, `Alt` + `1…9` — пункты вашего меню по порядку, `?` — список клавиш. Главное действие каждого экрана есть и вверху справа в его шапке.

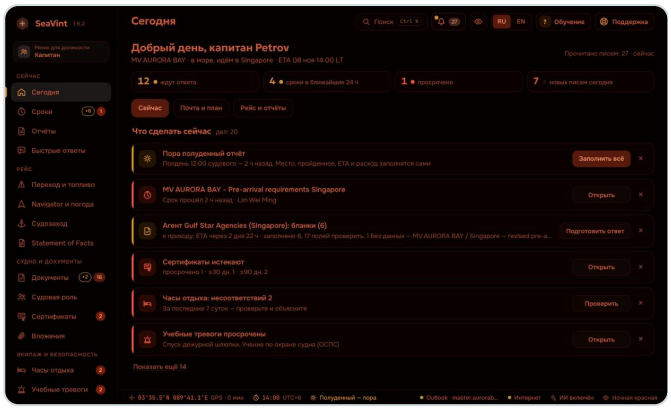



**Рис. 8 —** Тема «Ночная красная».

## Где помощь

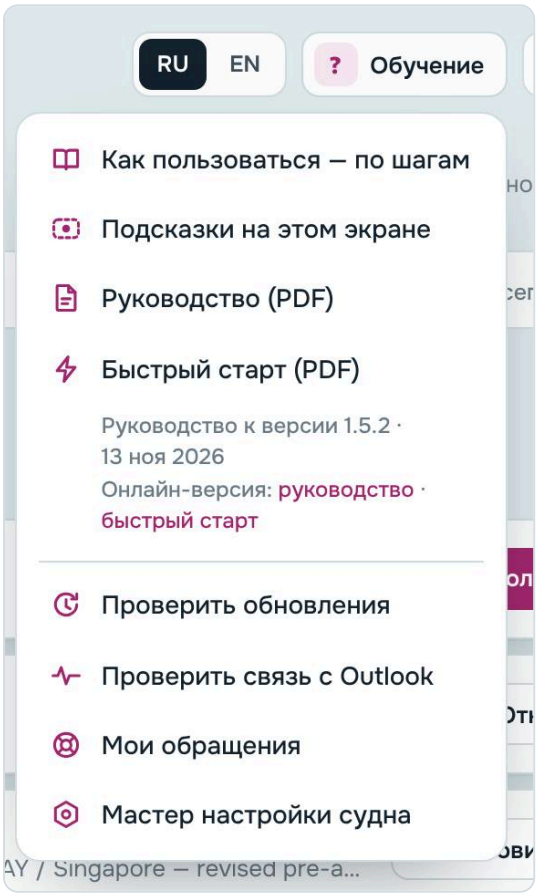



**Рис. 9 —** Меню «Обучение»: обучение по шагам, подсказки, это руководство в PDF.

Кнопка **Обучение** в правом верхнем углу открывает меню помощи:

- **Как пользоваться — по шагам** — короткие сценарии с картинками: полуденный отчёт, тяжёлые файлы по спутнику, сроки, ответ в один клик, судозаход, данные из системы компании, связь с Outlook.
- **Подсказки на этом экране** — тур по текущему экрану.
- **Руководство (PDF)** и **Быстрый старт (PDF)** — этот документ и двухстраничная памятка. Они встроены в программу и открываются без интернета; рядом указана версия и ссылки на онлайн-версию.
- **Проверить обновления**, **Проверить связь с Outlook**, **Мастер настройки судна**.

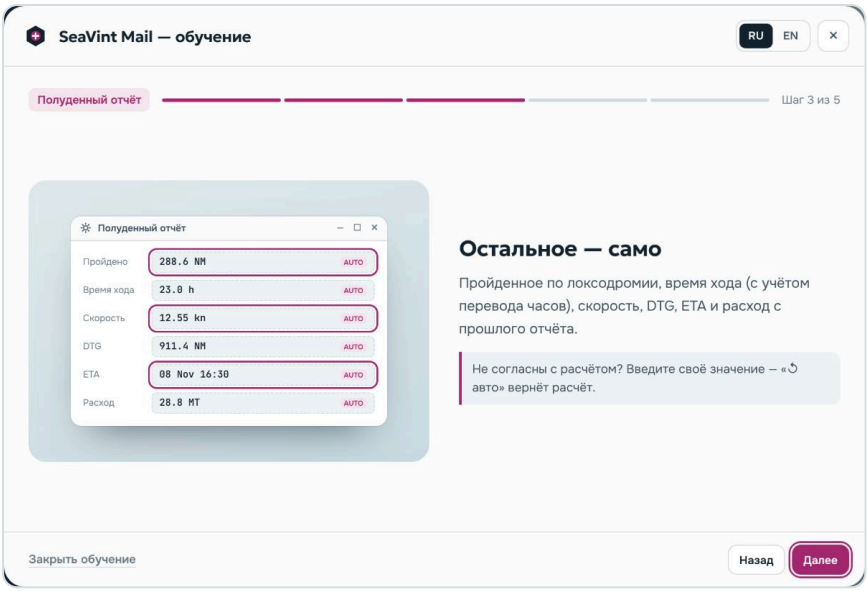



**Рис. 10 —** Обучение по шагам: сценарий «Полуденный отчёт», шаг 3.

# 02 Сегодня

Что сделать сейчас — по срочности

«Сегодня» — главный экран и пульт: карточки «что сделать сейчас» по срочности, у каждой — причина в одну строку и одна кнопка, которая делает дело или открывает нужное место. Ниже — сводка, ближайшие сроки, судозаход и план ИИ.

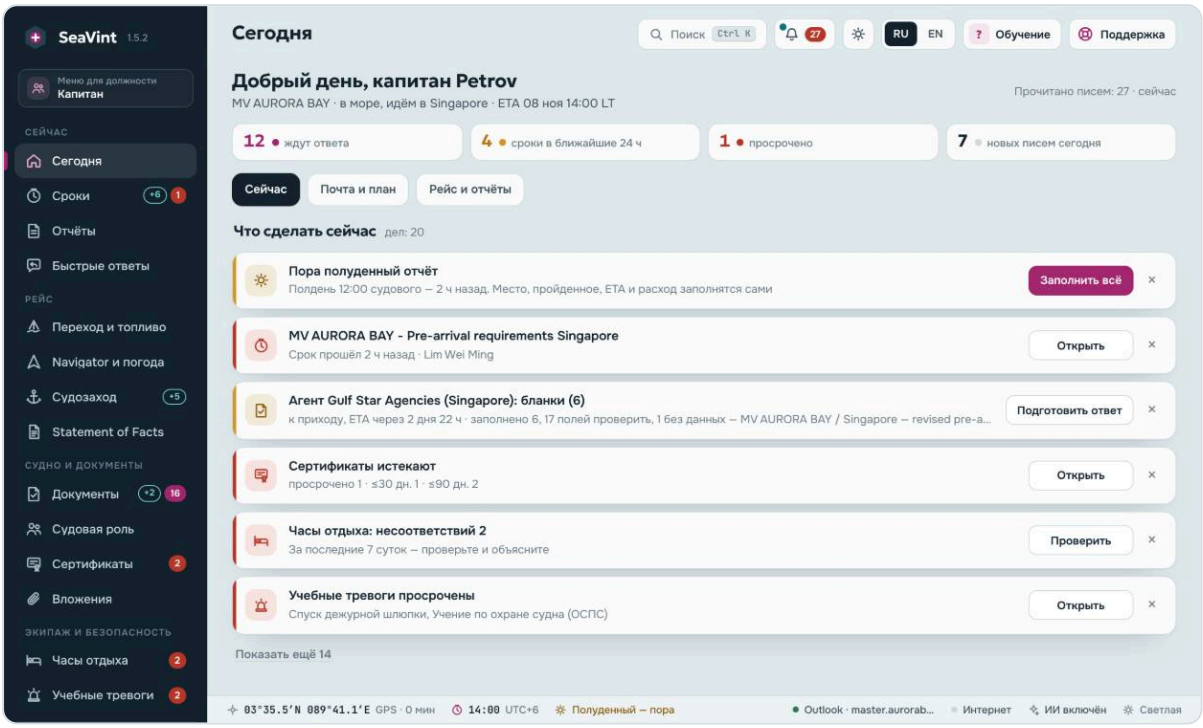



**Рис. 11 —** Экран «Сегодня» на демо-судне.

## Что на экране

| БЛОК | ЧТО ПОКАЗЫВАЕТ И ЧТО МОЖНО СДЕЛАТЬ |
|---|---|
| **Вкладки** | **Сейчас** — карточки ниже; **Почта и план** — ближайшие сроки и план ИИ; **Рейс и отчёты** — судозаход, последние отчёты, проверка дат, экономия. Счётчики над вкладками видны всегда. |
| **Что сделать сейчас** | Карточки по срочности: пора полуденный (**Заполнить всё** откроет «Отчёты → Полуденный» и заполнит его), уведомление ETA, просроченное письмо, истекающие сертификаты, бланки агента (**Подготовить ответ**), нет суточной записи стармеха, устаревшее место, обновление, часы отдыха, LSA/FFE, тревоги, ТО. Порядок зависит от должности. × убирает карточку, сделанное исчезает само. **Показать ещё** — остальные. Напоминания приходят и уведомлением Windows и собраны под колокольчиком. |
| **Счётчики** | Ждут ответа, сроки в ближайшие 24 ч, просрочено, новых писем сегодня. Нажмите на число — откроется список. |
| **План дня от ИИ** | **Составить план** — ИИ прочитает письма за сутки и сроки и скажет, что сделать в первую очередь (нужен интернет). |
| **Бланки из почты** | Одна карточка на письмо агента: сколько бланков заполнено, сколько полей проверить и без данных. **Проверить** и **Подготовить ответ** (глава 4). |

| | |
|---|---|
| **Ближайшие сроки, последние отчёты** | Пять ближайших просьб из писем и три последних отчёта. |
| **Судозаход** | ETA во времени порта и судовом, план уведомлений 72/48/24/12 ч, кнопка **Пакет к приходу**. |
| **Сверка дат, экипаж и безопасность, ТО** | Расхождения и сроки документов, нарушения часов отдыха, LSA/FFE, учения, просроченные работы ТО, журнал нефтяных операций. |
| **Экономия за неделю** | Сколько времени, трафика и денег сэкономлено — по простым оценкам (**Как считаем?**). |

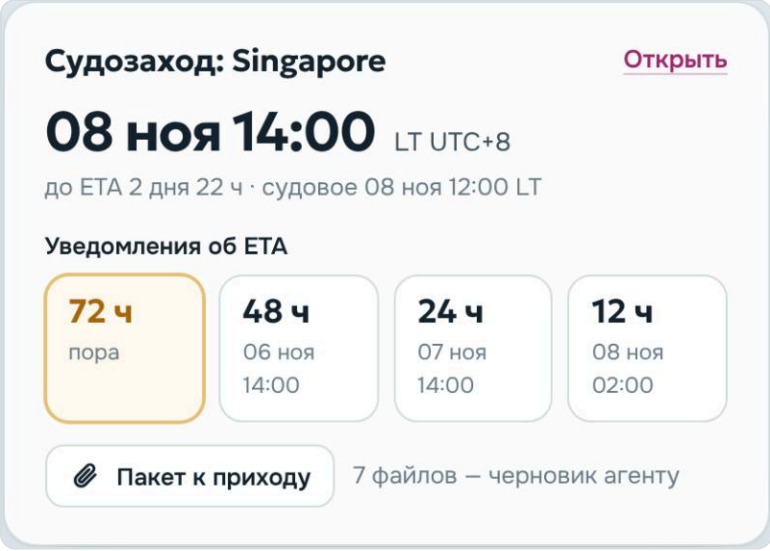



**Рис. 12 —** Карточка судозахода на «Сегодня».

## Как начинать вахту

1. Откройте «Сегодня» и идите по карточкам «Что сделать сейчас» сверху вниз — они в порядке срочности.
2. Нажмите на число **просрочено** или **сроки в ближайшие 24 ч**, чтобы сразу перейти к нужным письмам.
3. Если пришли бланки агента — нажмите **Подготовить ответ** в карточке агента (проверить поля заранее — в «Документах»).
4. Подошло время уведомления ETA — нажмите на него в карточке судозахода: откроется готовое уведомление агенту.

**Почта читается сама** при запуске и затем в фоне, если Outlook открыт. Обновить вручную — **Проверить почту** на экране «Сроки».

# 03 Почта

Отчёты, вложения, сроки, быстрые ответы, перевод

Раздел «Почта» убирает рутину переписки: отчёты в один клик с расчётом пройденного, скорости, ETA и расхода, вложения под лимит спутникового канала, сроки из входящих, стандартные ответы и перевод писем без интернета.

## Отчёты

Шесть стандартных отчётов: **Полуденный**, **Приход**, **Отход**, **Нотис (NOR)**, **Уведомление ETA** (72/48/24/12 ч) и **Бункеровка**. Справа — письмо целиком, ровно так, как оно уйдёт: получатели, тема с названием судна и текст в классическом формате на английском. **История** хранит все отчёты с выгрузкой в Excel.

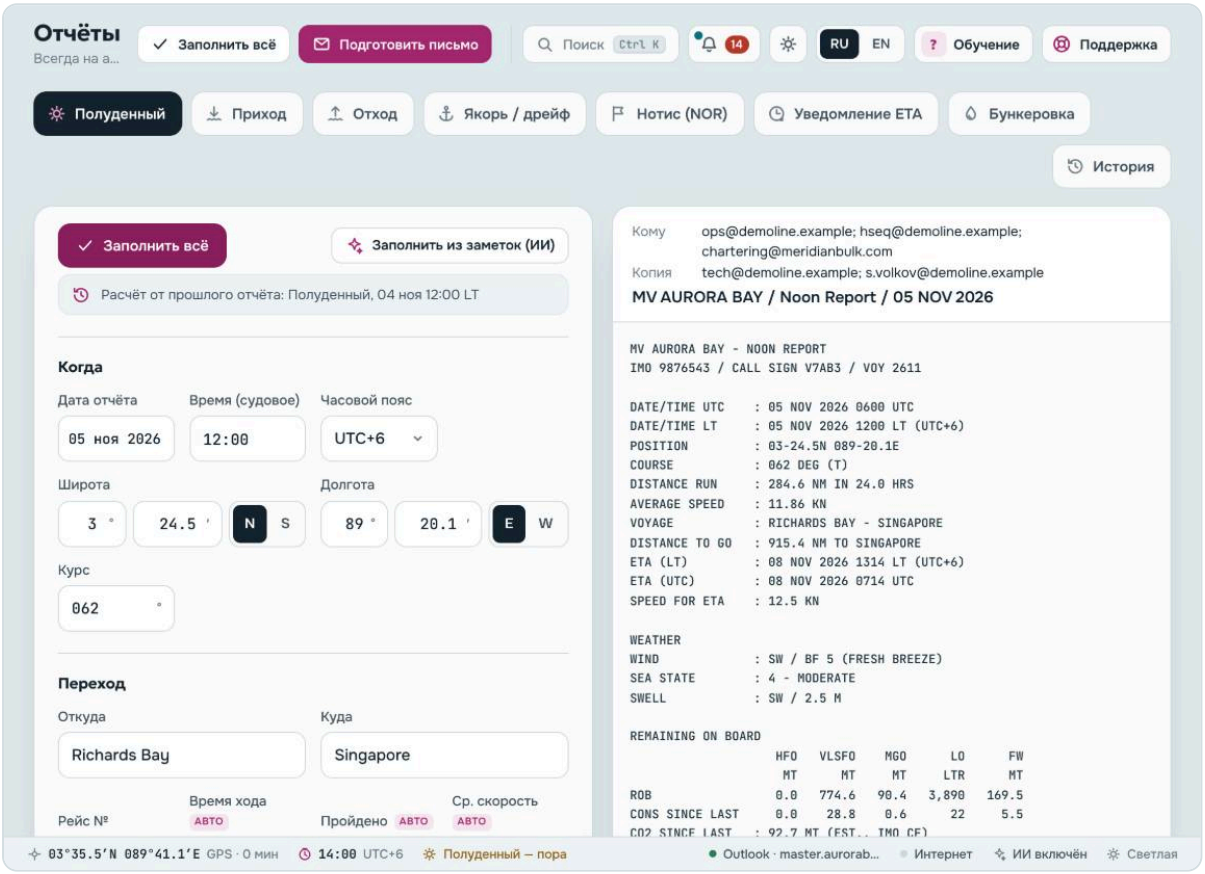



**Рис. 13 —** Полуденный отчёт: форма слева, готовое письмо справа.

### Как отправить полуденный отчёт

1. Откройте **Отчёты** (пункт слева, **Ctrl+K** «полуденный» или **Заполнить всё** в карточке полуденного на «Сегодня»). Полуденный отчёт открыт сразу, с датой и временем 12:00 судового.
2. Введите позицию (градусы, минуты, N/S, E/W), курс, погоду и остатки на борту (ROB). Рейс, порты и плановая скорость перенесены из прошлого отчёта; ROB можно взять из последнего замера танков.
3. Поля с меткой **авто** посчитаются сами: пройденное по локсодромии, время хода с учётом перевода часов, средняя скорость, DTG, ETA и расход с прошлого отчёта.
4. Проверьте письмо справа и нажмите **Создать черновик в Outlook**. Письмо откроется в Outlook — проверьте его и нажмите «Отправить».

> **Не согласны с расчётом?** Введите своё значение — оно заменит расчёт; ↻ **авто** вернёт его.

Заметки капитана можно писать по-русски: кнопка → **англ. (без интернета)** под полем переведёт их. **Заполнить из заметок (ИИ)** разберёт свободный текст вида «позиция..., ROB...» в поля отчёта.

Остальные отчёты устроены так же. Отчёт об отходе создаёт карточку судозахода; отчёт о бункеровке учитывает полученное топливо в расходе.

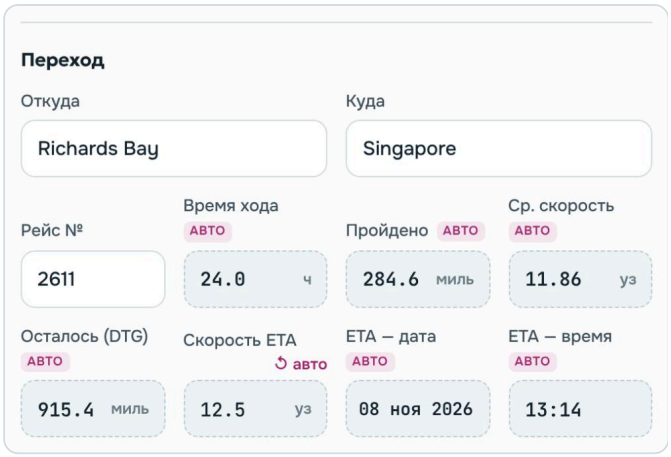



**Рис. 14 —** Поля «авто» посчитаны от прошлого отчёта.

### Проверка перед созданием черновика

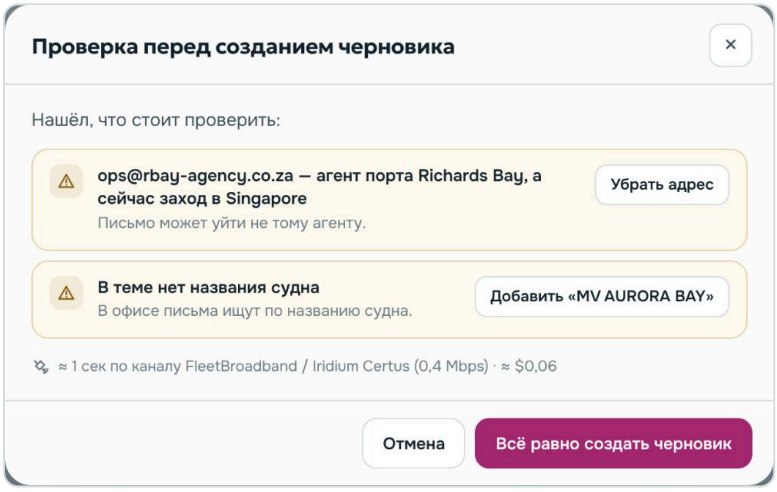



**Рис. 15 —** SeaVint нашёл, что стоит проверить перед отправкой.

Перед каждым черновиком SeaVint проверяет письмо и подсказывает, если:

- в тексте есть «attached», а файлов нет;
- в получателях агент прошлого порта;
- в теме нет названия судна;
- письмо больше лимита канала;
- в отчёте остался русский текст или незаполненная метка.

Каждый пункт можно исправить одной кнопкой (**Убрать адрес**, **Добавить «...»**) или нажать **Всё равно создать черновик**.

## Вложения для спутника

Фото повреждений, сканы, журналы и выгрузки часто не проходят по лимиту письма. SeaVint сжимает их, считает время и стоимость передачи по вашему каналу и раскладывает по нескольким письмам.

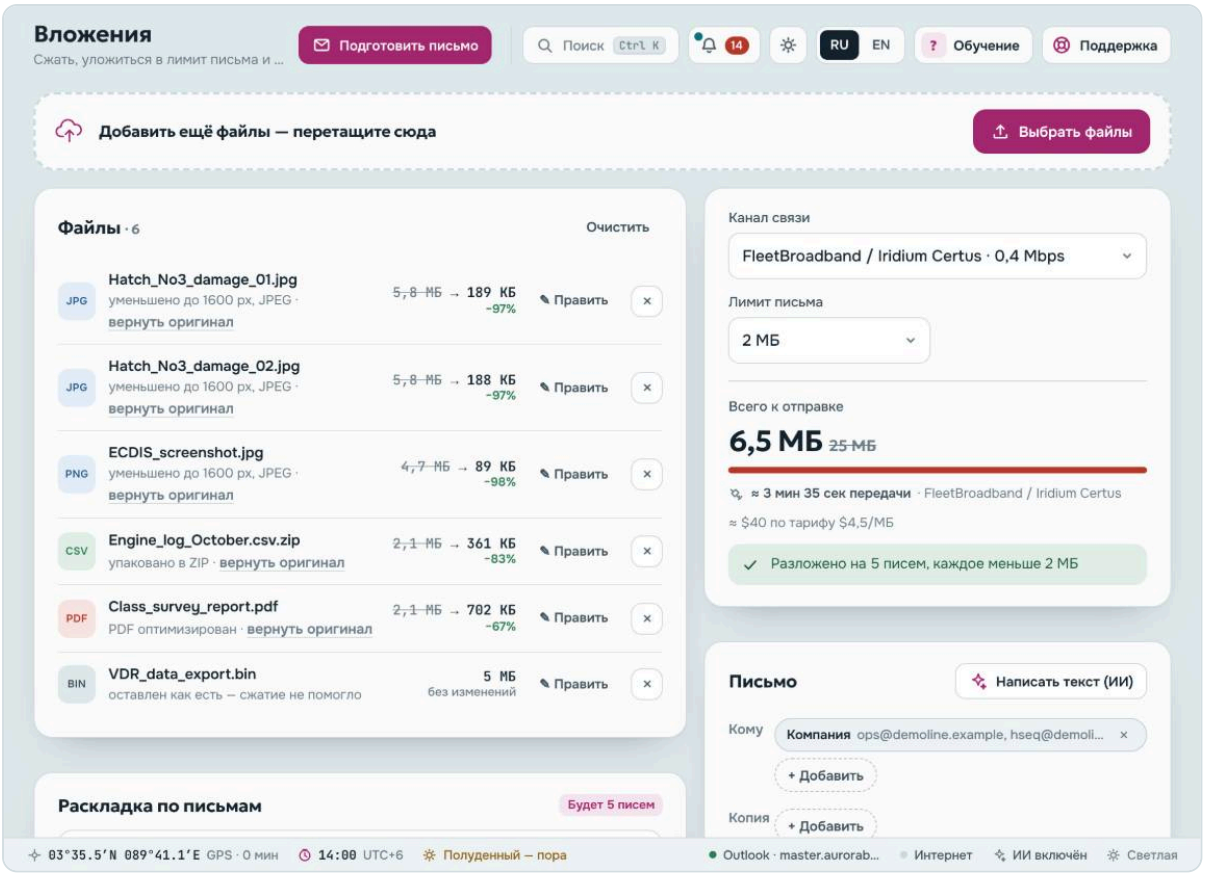



**Рис. 16 —** Шесть файлов (25 МБ) сжаты до 6,5 МБ и разложены на 5 писем под лимит 2 МБ.

### Как отправить тяжёлые файлы по спутнику

1. Откройте **Вложения** и перетащите файлы в окно (или **Выбрать файлы**).
2. Нажмите **Сжать всё**: фото уменьшаются до 1600 px в JPEG, PDF оптимизируются, остальное упаковывается в ZIP. Если меньше не стало, остаётся оригинал; **вернуть оригинал** — для любого файла.
3. Проверьте **Канал связи** и **Лимит письма** — справа видно общий объём, время передачи и стоимость, ниже — **Раскладка по письмам**.
4. Выберите получателей, проверьте тему и текст (**Написать текст (ИИ)** — по желанию) и создайте черновики. Письма «Part 1/3», «Part 2/3»… появятся в Outlook — отправьте их по очереди.

> **Слишком большой файл** режется на части `.zip.001`, `.002` … В письме будет строка, как их собрать: открыть `.zip.001` в 7-Zip или выполнить `copy /b`.

## Сроки из писем

SeaVint находит во входящих просьбы и сроки — «by 1200 LT 06 Nov», «within 24 hours», «до 12:00 07.11», «ASAP», «before arrival» — по правилам, без интернета и без ИИ. Цитаты и подписи не учитываются, «LT» агента пересчитывается из времени порта в судовое.

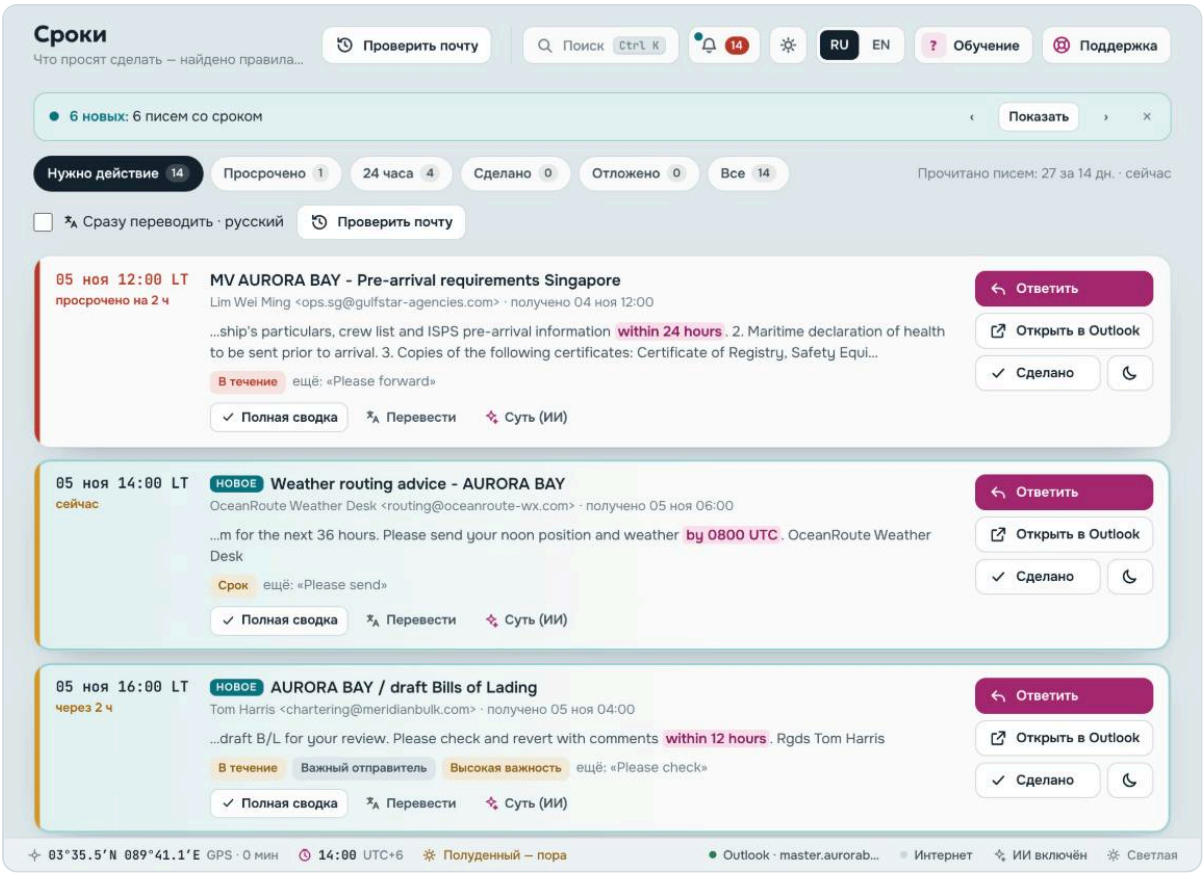



**Рис. 17 —** «Сроки»: найденная фраза выделена, просроченное — красным, ближайшие сутки — жёлтым.

## Как не пропустить срок

1. Откройте **Сроки**. Фильтры сверху: **Нужно действие**, **Просрочено**, **24 часа**, **Сделано**, **Отложено**, **Все**.
2. В строке — срок, отправитель, выделенная фраза и метки (важный отправитель, высокая важность, не прочитано).
3. Действия справа: **Ответить**, **Открыть в Outlook**, **Сделано** (убрать из списка) и луна — отложить.
4. За 2 часа до срока придёт уведомление Windows и строка вверху экрана (время меняется в **Настройки → Время и напоминания**).

> **Письма на других языках** можно переводить прямо в списке: **Перевести** в строке или галочка **Сразу переводить** над списком. **Суть (ИИ)** коротко скажет, что просят.

# Быстрые ответы

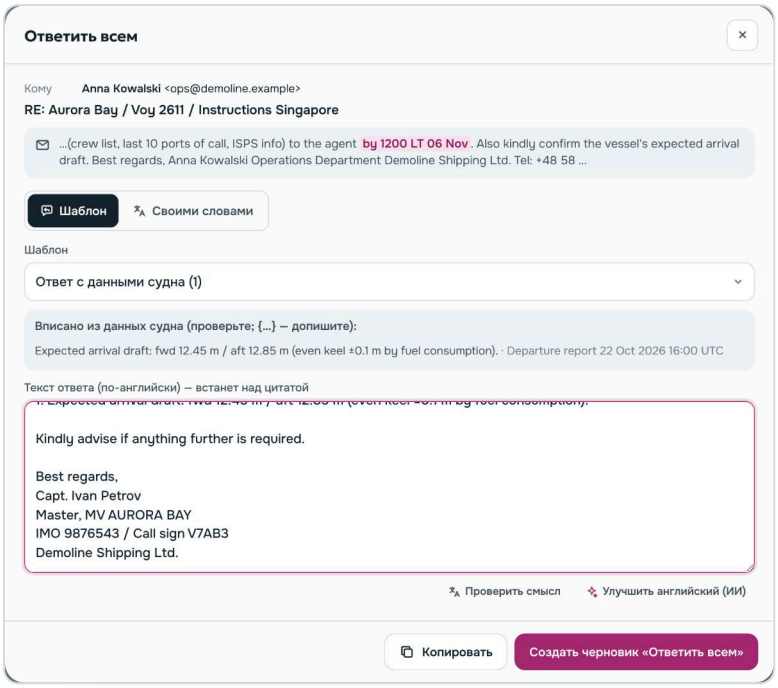



**Рис. 18 —** «Ответить всем»: шаблон или свои слова — текст встанет над цитатой.

- **Как ответить на письмо в один клик**

1. В «Сроках» нажмите **Ответить** в строке письма.
2. Выберите шаблон («Noted and will comply», «Well received» и др.) — имя отправителя, судно, ETA, порт и подпись подставятся сами.
3. Или вкладка **Своими словами**: напишите по-русски, что ответить, нажмите **Перевести на английский** (без интернета) или **Составить ответ (ИИ)**; **Проверить смысл** покажет обратный перевод.
4. Нажмите **Создать черновик «Ответить всем»**, проверьте письмо в Outlook и отправьте.

Экран **Быстрые ответы** — библиотека шаблонов. Поля в фигурных скобках (`{VESSEL}`, `{ETA}`, `{PORT}`, `{SIGNATURE}`) подставляются из профиля и последних отчётов; справа видно, как текст будет выглядеть в письме. Оттуда же — **Новое письмо с этим текстом** и **Ответить всем на письмо…**.

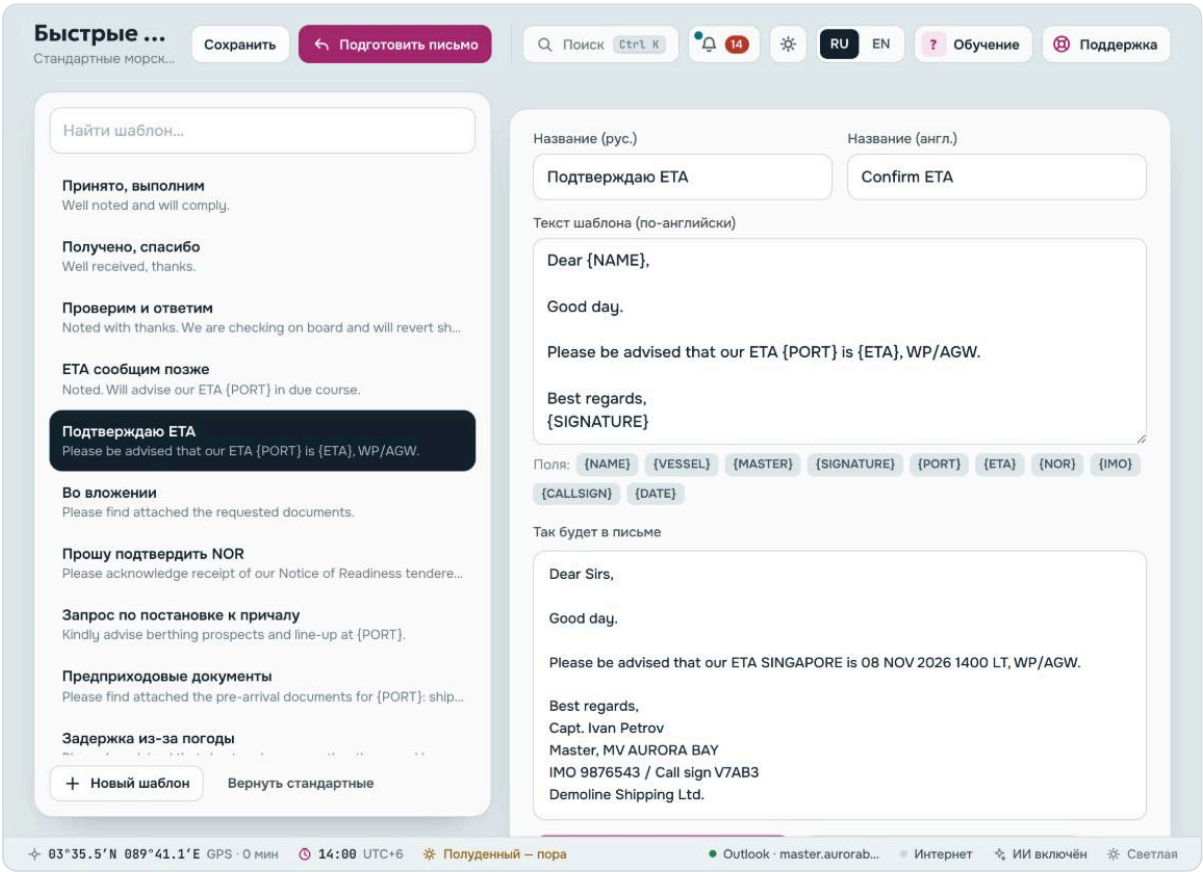



**Рис. 19 —** Шаблоны быстрых ответов: так будет в письме.

### Как добавить свой шаблон

1. В «Быстрых ответах» нажмите **Новый шаблон**.
2. Задайте название по-русски и по-английски и текст шаблона на английском; поля вставляйте в фигурных скобках.
3. Нажмите **Сохранить шаблон**. **Вернуть стандартные** восстановит исходный набор (ваши шаблоны удалятся).

## Перевод писем

Письма на любом языке переводятся прямо на компьютере, без интернета. Английский ↔ русский встроены; около 60 других языков — языковые пакеты (**Настройки** → **Перевод писем**, или перенести файлом). Морской словарь сохраняет сокращения и названия, а числа в переводе сверяются с оригиналом.

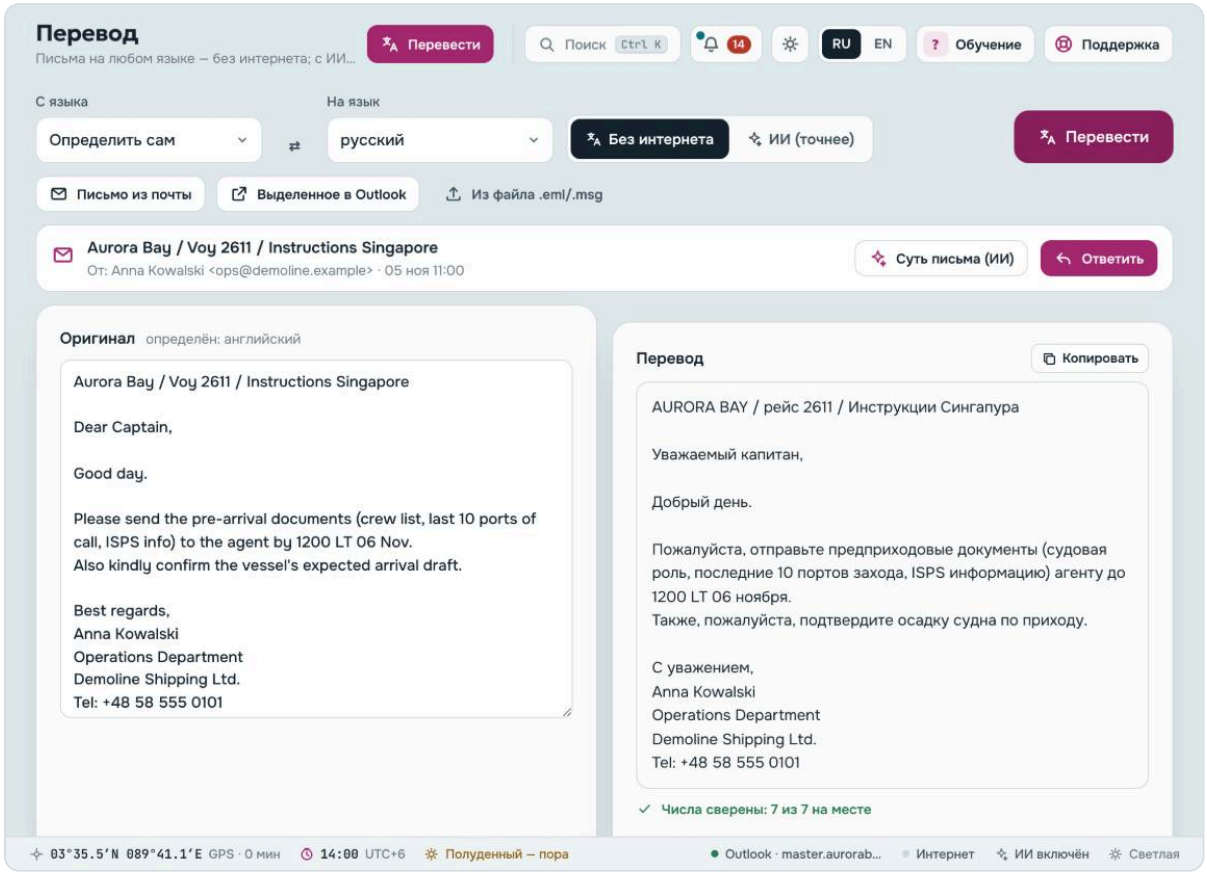



**Рис. 20 —** Перевод без интернета: числа сверены, перевод можно скопировать или сразу ответить.

### Как перевести письмо

1. Откройте **Перевод** и возьмите письмо: **Письмо из почты**, **Выделенное в Outlook** или **Из файла .eml/.msg** (можно и просто вставить текст).
2. Выберите язык перевода; **С языка** можно оставить **Определить сам**.
3. Нажмите **Перевести**. **Без интернета** — на этом компьютере; **ИИ (точнее)** — когда есть связь.
4. Проверьте строку о сверке чисел, затем **Копировать перевод** или **Ответить**.

> **Также в разделе «Сервис»: Почтовый ящик** — исходящие, самые крупные письма (вложения можно сохранить на диск и убрать из письма) и размер файлов Outlook; **Поиск** — по письмам, отчётам, сертификатам и экипажу без интернета.

# 04 Документы: бланки агентов

Заполнение из почты, распознавание сканов, «Чего не хватает»

Агенты присылают перед заходом пачку бланков в Word, Excel и PDF. SeaVint заполняет их сам из данных судна, судовой роли, сертификатов, последних портов и отчётов, учится на ваших правках и готовит ответ агенту с заполненными файлами.

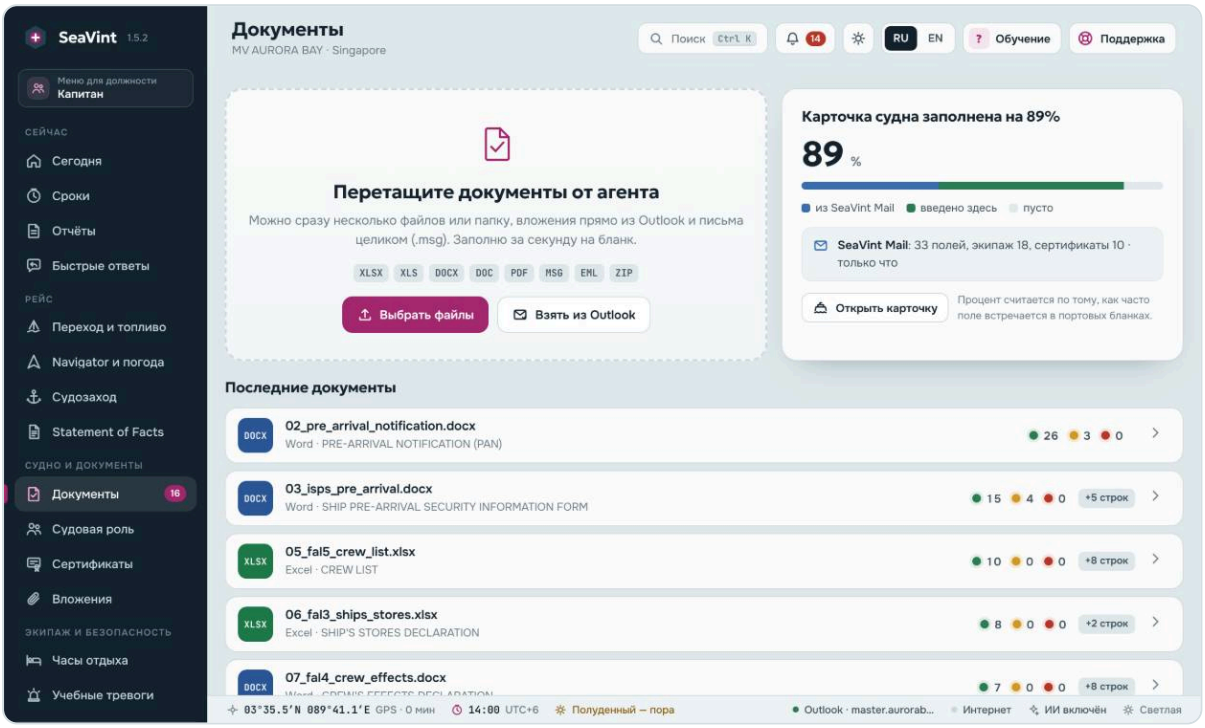



**Рис. 21 —** «Документы»: перетащите бланки или возьмите их из Outlook; справа — насколько заполнена карточка судна.

## Бланки из почты — автоматически

После каждого чтения почты (и раз в 10 минут в фоне, если Outlook открыт) новые письма с бланками сами попадают в «Документы» и заполняются. На «Сегодня» появляется карточка «что сделать сейчас» на каждое письмо: «Агент …: бланки (6)», «заполнено 5, 7 полей проверить» — с одной кнопкой **Подготовить ответ**. Сами бланки — в «Документах».

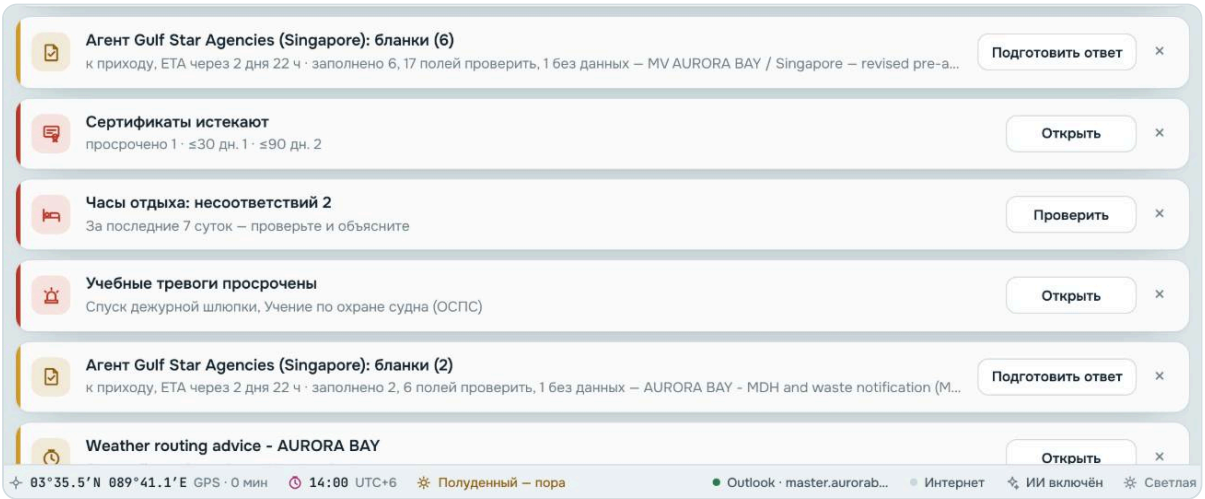



**Рис. 22 —** Бланки агентов среди карточек «Что сделать сейчас» на экране «Сегодня».

### Как ответить агенту заполненными бланками

1. Откройте **Документы** — бланки агента вверху — и откройте первый бланк.
2. Пройдите жёлтые поля (**Проверить**) и красные (**Пусто**) — см. ниже. Зелёные заполнены уверенно.
3. Вернитесь на «Сегодня» и нажмите **Подготовить ответ**.
4. Оставьте галочку **Приложить пакет к приходу**, если агенту нужно и то, что просят всегда: судовая роль FAL 5 (PDF и Excel), список сертификатов, последние 10 портов, данные судна, припасы FAL 3, личные вещи FAL 4 — без повторов бланков агента.
5. Нажмите **Создать черновик**. Откроется «Ответить всем» с файлами — проверьте и нажмите «Отправить» сами.

> Включается и выключается в **Настройки → Документы (бланки агентов)**: письма за последние 3 суток или только после включения. Старая почта не разбирается, письма никогда не отправляются сами. Без письма агента пакет можно собрать кнопкой **Пакет к приходу** в карточке судозахода.

## Проверка бланка

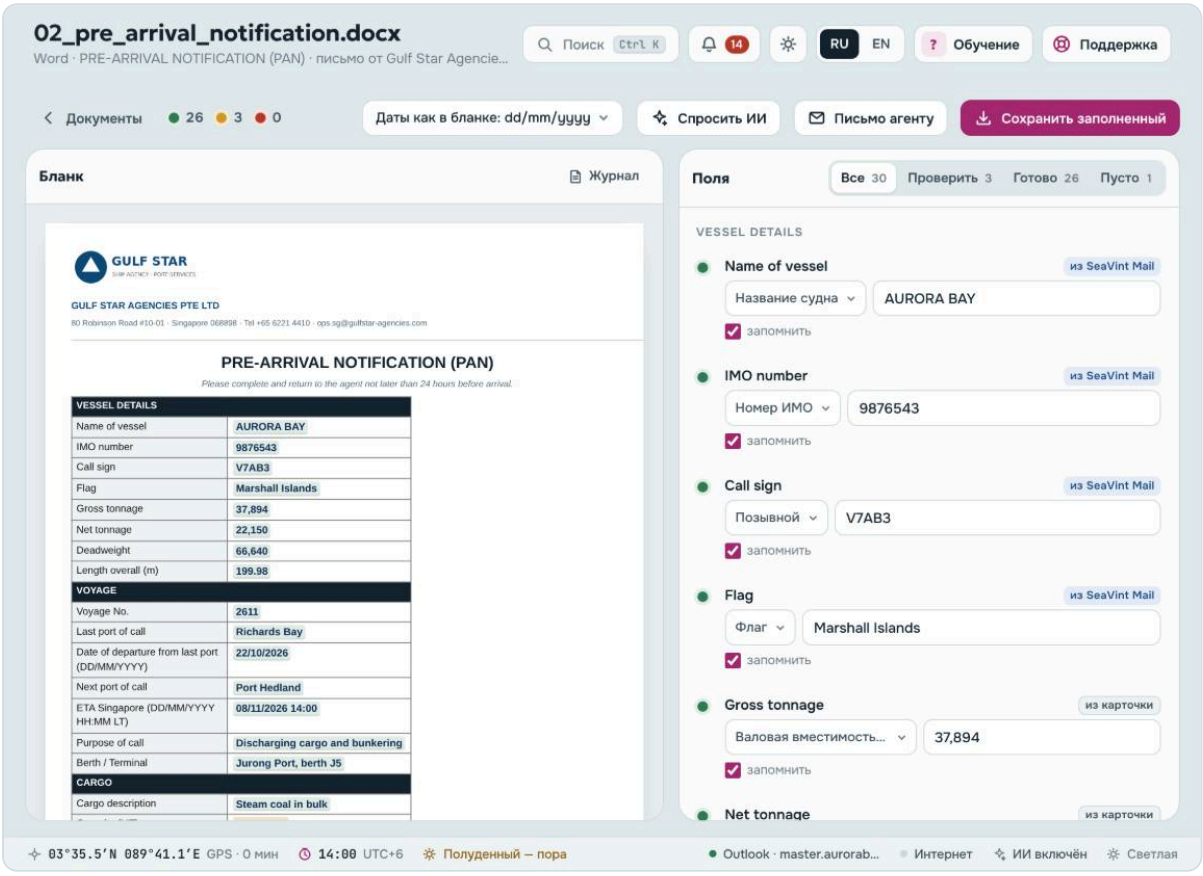



**Рис. 23 —** Бланк слева, поля справа: откуда взято значение и насколько программа уверена.

### Как проверить и сохранить заполненный бланк

1. Откройте бланк из списка «Документы» или кнопкой **Проверить**. Слева — сам бланк с вписанными значениями, справа — поля с фильтрами **Все**, **Проверить**, **Готово**, **Пусто**.
2. У каждого поля видно, какой ключ карточки судна выбран и откуда значение (**из SeaVint Mail**, **из карточки**, по памяти этого бланка). Не тот ключ — выберите другой из списка или впишите значение.
3. Галочка **запомнить** учит программу: в следующий раз такой бланк заполнится «по памяти».

4. Проверьте формат дат (**Даты как в бланке**) и нажмите **Сохранить заполненный**. **Письмо агенту** откроет «Ответить всем» на исходное письмо с вложением.

## Сканы бланков — без интернета

Если агент прислал скан (картинку или PDF без текста), SeaVint распознаёт его прямо на этом компьютере — Tesseract, английский и русский, без интернета и без ИИ, обычно 5–20 секунд на страницу. Дальше скан заполняется как PDF без полей: значения впечатываются поверх, поэтому проверьте жёлтые поля и их положение в просмотре.

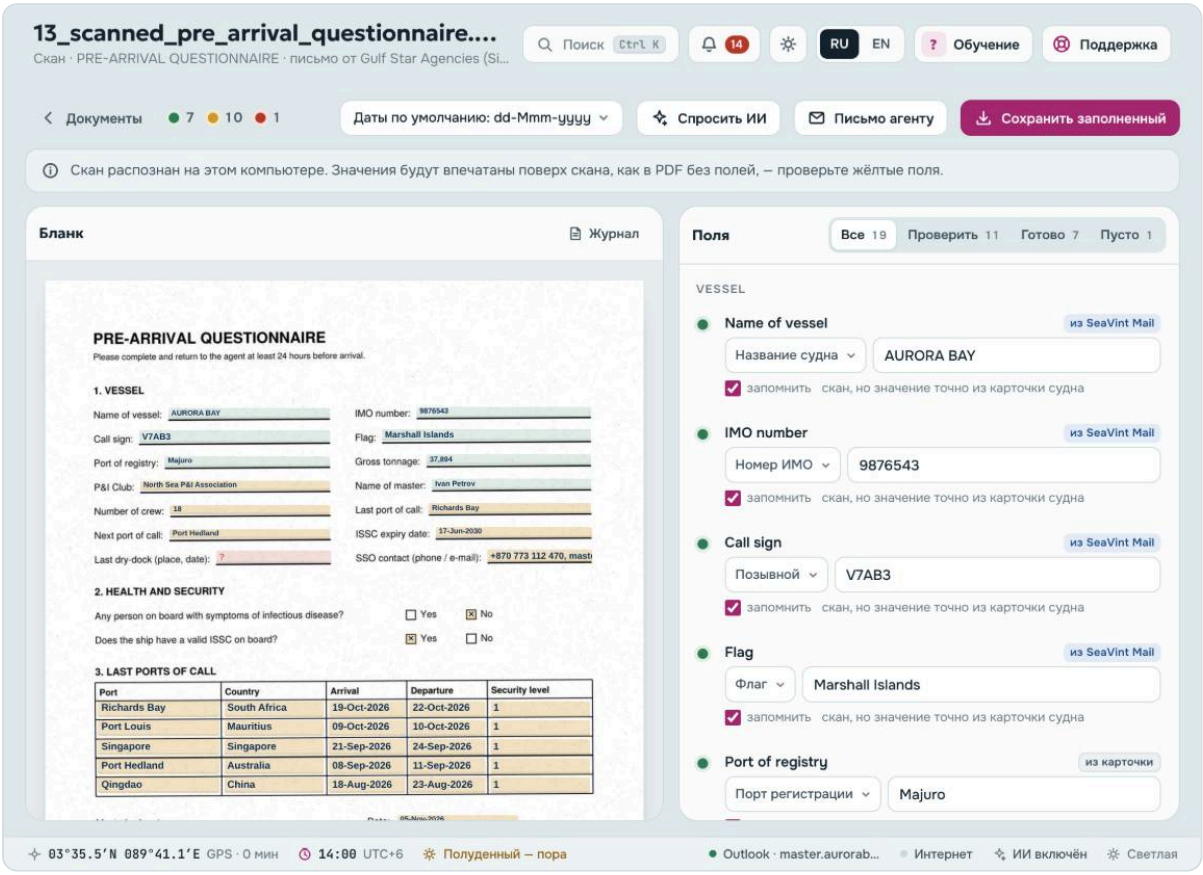



**Рис. 24 —** Скан распознан на этом компьютере — поля найдены, значения впечатаны поверх.

## «Чего не хватает»

Красные поля всех бланков собраны в одну анкету — сначала то, что спрашивают чаще. Ответ сохраняется в карточку судна и дальше подставляется сам во все бланки. То, что программа выводит сама (экипаж, сертификаты, порты, ETA/ETD), не спрашивается.

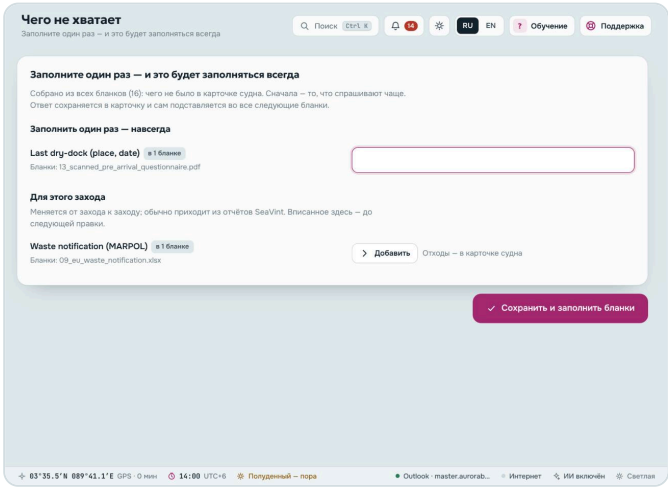



**Рис. 25 —** Одна анкета вместо десятка бланков.

### Как заполнить недостающее один раз

1. Нажмите **Заполнить** в карточке «Чего не хватает» на «Сегодня» или откройте **Чего не хватает** слева.
2. Впишите значения в блоке **Заполнить один раз — навсегда**. Данные «Для этого захода» меняются от захода к заходу.

3. Нажмите **Сохранить и заполнить бланки**.

### Бланки из Outlook вручную

**Из Outlook** показывает письма с бланками за 3 недели — агенты первыми. **Взять бланки** переносит вложения в «Документы». Без Outlook просто перетащите вложения (или письмо `.msg` целиком) на экран «Документы».

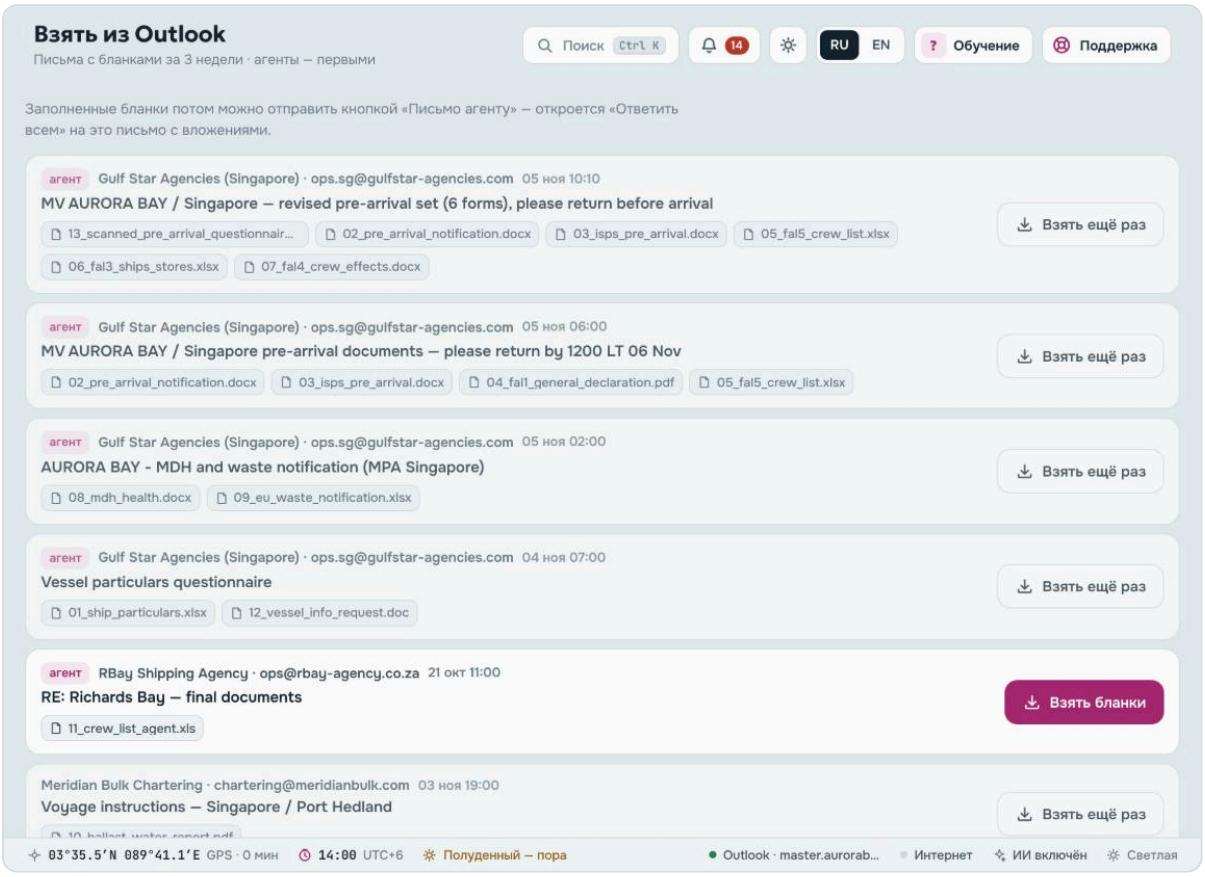



**Рис. 26 —** Письма с бланками из Outlook.

**Карточка судна и «Что выучено». Карточка судна** — все данные, из которых заполняются бланки, с процентом заполненности. **Что выучено** — подписи полей и бланки, которые программа запомнила по вашим правкам.

# 05 Судозаход, сертификаты, судовая роль

ETA-уведомления, пакеты документов, FAL 5, передача дел

Раздел «Рейс» держит в порядке всё, что нужно к приходу: план уведомлений ETA, пакет документов агенту, сроки сертификатов, судовую роль по форме IMO FAL 5 и пакет передачи дел сменщику.

## Судозаход

Карточка судозахода появляется сама после отчёта об отходе или полуденного отчёта с портом назначения. ETA показан во времени порта и в судовом; сроки в письмах агента с пометкой «LT» пересчитываются из времени порта в судовое.

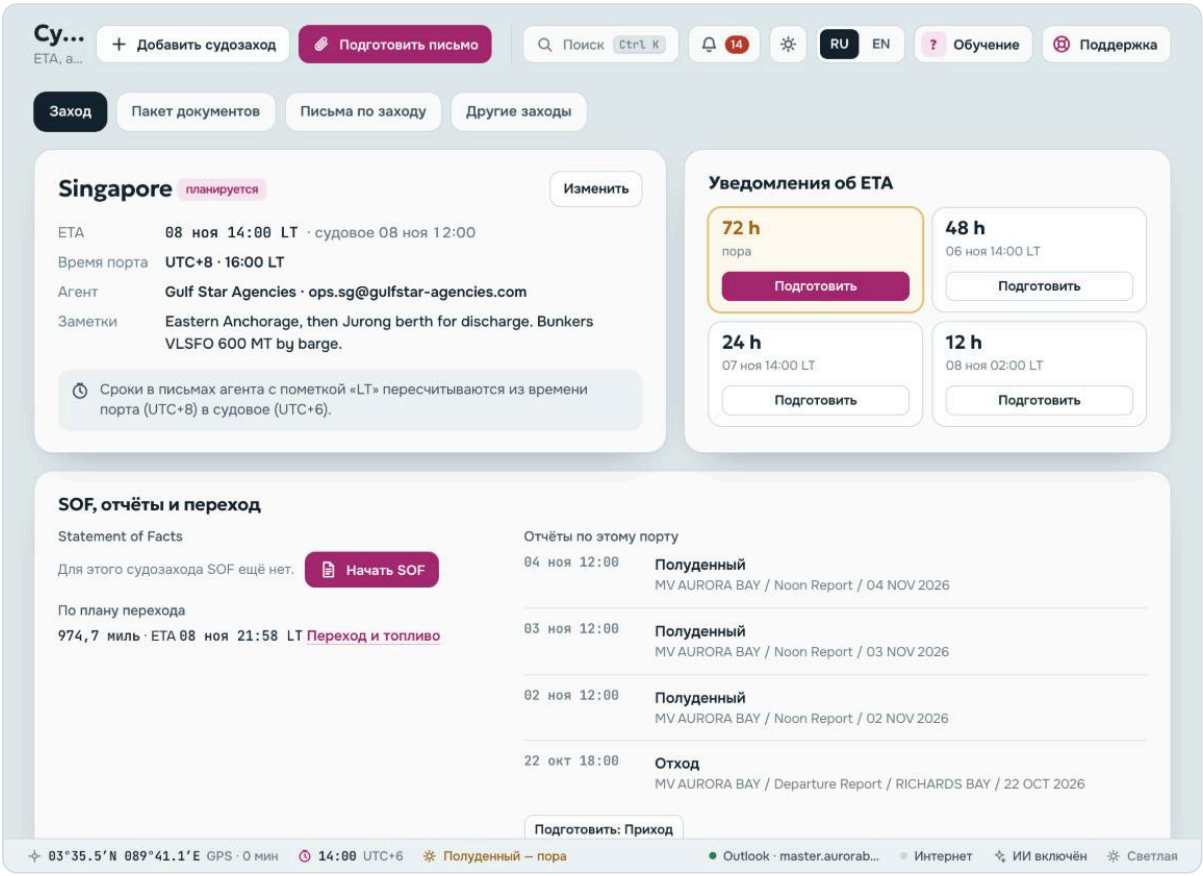



**Рис. 27 —** Судозаход: ETA, уведомления 72/48/24/12 ч, пакет документов и письма по порту.

### Как отправить уведомление ETA агенту

1. Когда подходит время, SeaVint напомнит на «Сегодня» и уведомлением Windows.
2. Нажмите **Подготовить** у нужного уведомления (72, 48, 24 или 12 ч) — откроется отчёт «Уведомление ETA» с агентом этого порта в получателях.
3. Проверьте ETA и создайте черновик. Отправленное уведомление отметится в плане.

### Как собрать пакет документов для порта

1. В блоке **Пакет документов для порта** отметьте нужные сертификаты (рядом — сколько дней осталось) и **Судовая роль (FAL 5, PDF + Excel)**.
2. Нажмите **Собрать пакет**: файлы сожмутся, разложатся под лимит письма, адресат — агент.

3. **Что требует порт (ИИ)** выберет из писем агента требования порта; блок **Письма и сроки по этому порту** собирает всю переписку по заходу.

## Сертификаты

Список сертификатов судна со сроками действия. SeaVint напоминает за 90, 60 и 30 дней (дни меняются в настройках) и собирает пакет сертификатов для порта.

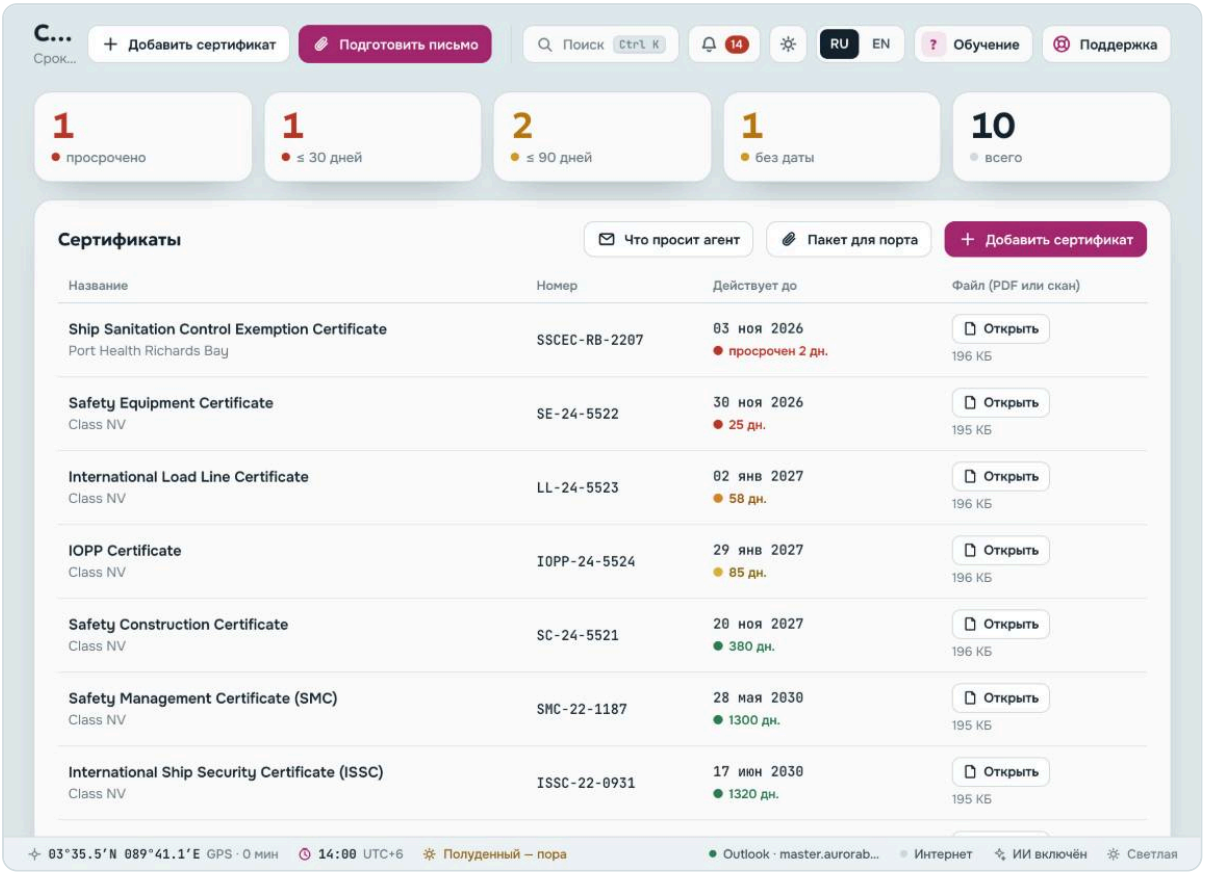


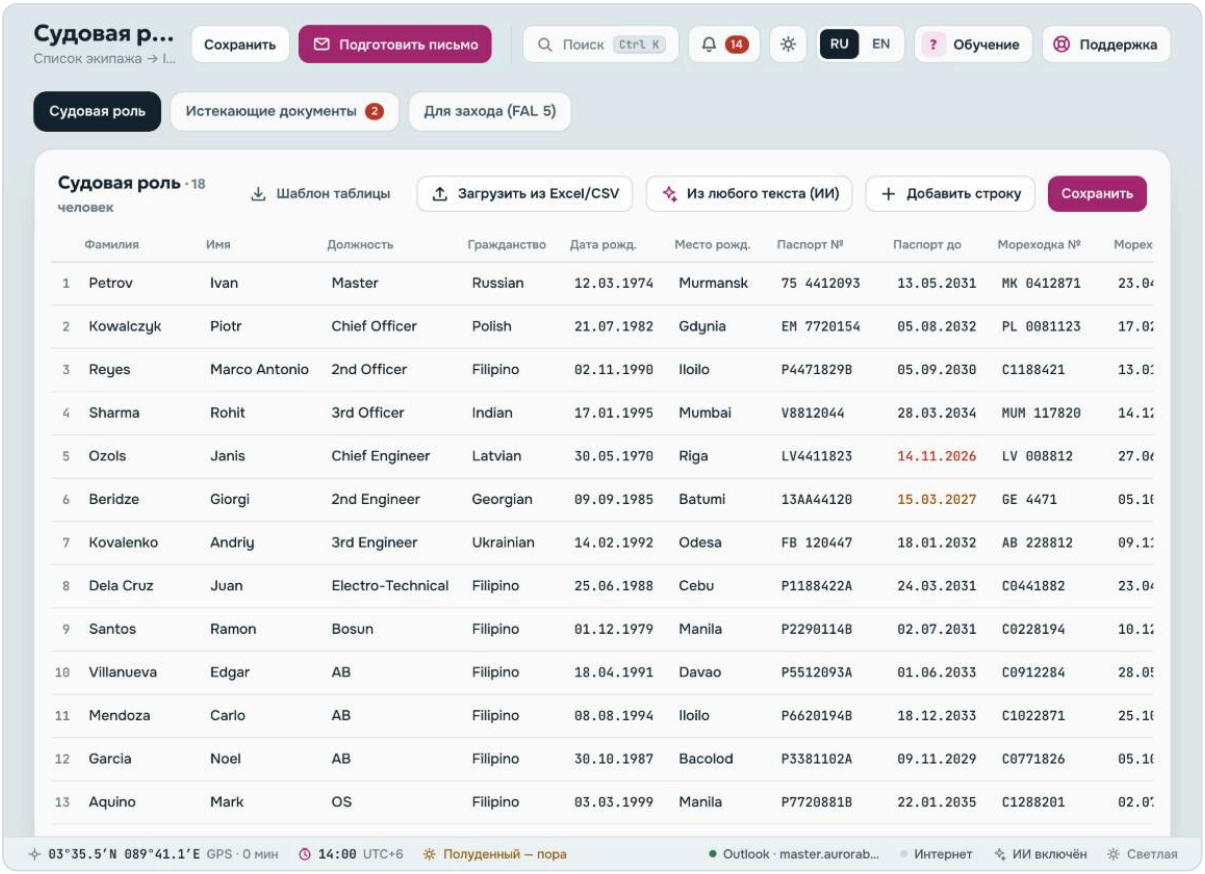

**Рис. 28 —** Сертификаты: просроченные и истекающие — сверху.

### Как добавить сертификат

1. Нажмите **Добавить сертификат**.
2. Заполните название, номер, кем выдан, даты выдачи и окончания (или отметьте «бессрочный») и приложите файл — PDF или скан.
3. Сохраните. Файл откроется кнопкой **Открыть**; **Пакет для порта** отправит выбранные сертификаты агенту.

> Сертификаты не обязательно вводить руками: их можно взять из папки судна (глава 7) или из веб-системы компании (глава 6).

# Судовая роль (FAL 5)




| | Фамилия | Имя | Должность | Гражданство | Дата рожд. | Место рожд. | Паспорт № | Паспорт до | Мореходка № | Морех |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Petrov | Ivan | Master | Russian | 12.03.1974 | Murmansk | 75 4412093 | 13.05.2031 | MK 0412871 | 23.0 |
| 2 | Kowalczyk | Piotr | Chief Officer | Polish | 21.07.1982 | Gdynia | EM 7720154 | 05.08.2032 | PL 0081123 | 17.0 |
| 3 | Reyes | Marco Antonio | 2nd Officer | Filipino | 02.11.1990 | Iloilo | P4471829B | 05.09.2030 | C1188421 | 13.0 |
| 4 | Sharma | Rohit | 3rd Officer | Indian | 17.01.1995 | Mumbai | V8812044 | 28.03.2034 | MUM 117820 | 14.1 |
| 5 | Ozols | Janis | Chief Engineer | Latvian | 30.05.1970 | Riga | LV4411823 | 14.11.2026 | LV 008812 | 27.0 |
| 6 | Beridze | Giorgi | 2nd Engineer | Georgian | 09.09.1985 | Batumi | 13AA44120 | 15.03.2027 | GE 4471 | 05.1 |
| 7 | Kovalenko | Andriy | 3rd Engineer | Ukrainian | 14.02.1992 | Odesa | FB 120447 | 18.01.2032 | AB 228812 | 09.1 |
| 8 | Dela Cruz | Juan | Electro-Technical | Filipino | 25.06.1988 | Cebu | P1188422A | 24.03.2031 | C0441882 | 23.0 |
| 9 | Santos | Ramon | Bosun | Filipino | 01.12.1979 | Manila | P2290114B | 02.07.2031 | C0228194 | 10.1 |
| 10 | Villanueva | Edgar | AB | Filipino | 18.04.1991 | Davao | P5512093A | 01.06.2033 | C0912284 | 28.0 |
| 11 | Mendoza | Carlo | AB | Filipino | 08.08.1994 | Iloilo | P6620194B | 18.12.2033 | C1022871 | 25.1 |
| 12 | Garcia | Noel | AB | Filipino | 30.10.1987 | Bacolod | P3381102A | 09.11.2029 | C0771826 | 05.1 |
| 13 | Aquino | Mark | OS | Filipino | 03.03.1999 | Manila | P7720881B | 22.01.2035 | C1288201 | 02.0 |

**Рис. 29 —** Судовая роль: шапка для захода, истекающие документы и список экипажа.

- **Как подготовить судовую роль для агента**

1. Один раз загрузите список: **Загрузить из Excel/CSV** (**Шаблон таблицы** подскажет столбцы), **Из любого текста (ИИ)** или **Добавить строку**. При загрузке можно **Заменить список** или **Добавить к списку**.
2. В блоке **Для какого захода** выберите **Приход** или **Отход**, порт, дату, предыдущий порт и номер рейса.
3. Проверьте блок **Документы, которые истекают до конца рейса** — паспорта, мореходные книжки и дипломы, срок которых подходит.
4. **Открыть PDF** или **Скачать Excel** по форме IMO FAL Form 5, или сразу **Отправить агенту**.

> Один человек — одна строка: повторы, где имя записано по-разному (инициалы, другой порядок слов, «4th Engineer» и «Fourth Engineer»), сливаются сами. Разные даты рождения или документы — разные люди.

# Передача дел

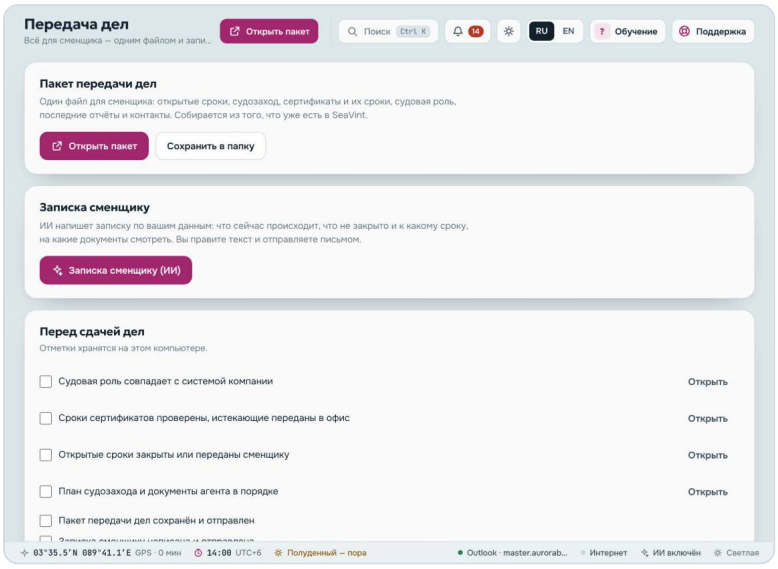



**Рис. 30 —** Передача дел: пакет, записка и список перед сдачей.

## Как сдать дела сменщику

1. Откройте **Передача дел**.
2. **Открыть пакет** — один файл: открытые сроки, судозаход, сертификаты и их сроки, судовая роль, последние отчёты, контакты. **Сохранить в папку** — в «Документы\SeaVint Mail».
3. **Записка сменщику (ИИ)** — ИИ напишет по вашим данным, что сейчас происходит и что не закрыто.
4. Пройдите список **Перед сдачей дел**. Профиль и шаблоны передаются файлом: **Настройки** → **Данные**.

# 06 Источники данных и полная автоматизация

Таблицы из веб-системы компании — без API, через окно браузера

Судовая роль, документы экипажа, сертификаты, работы ТО, заявки и дефекты обычно уже есть в веб-системе компании. SeaVint берёт их оттуда сам — через своё окно браузера, под вашим входом, без доступа к API поставщика.

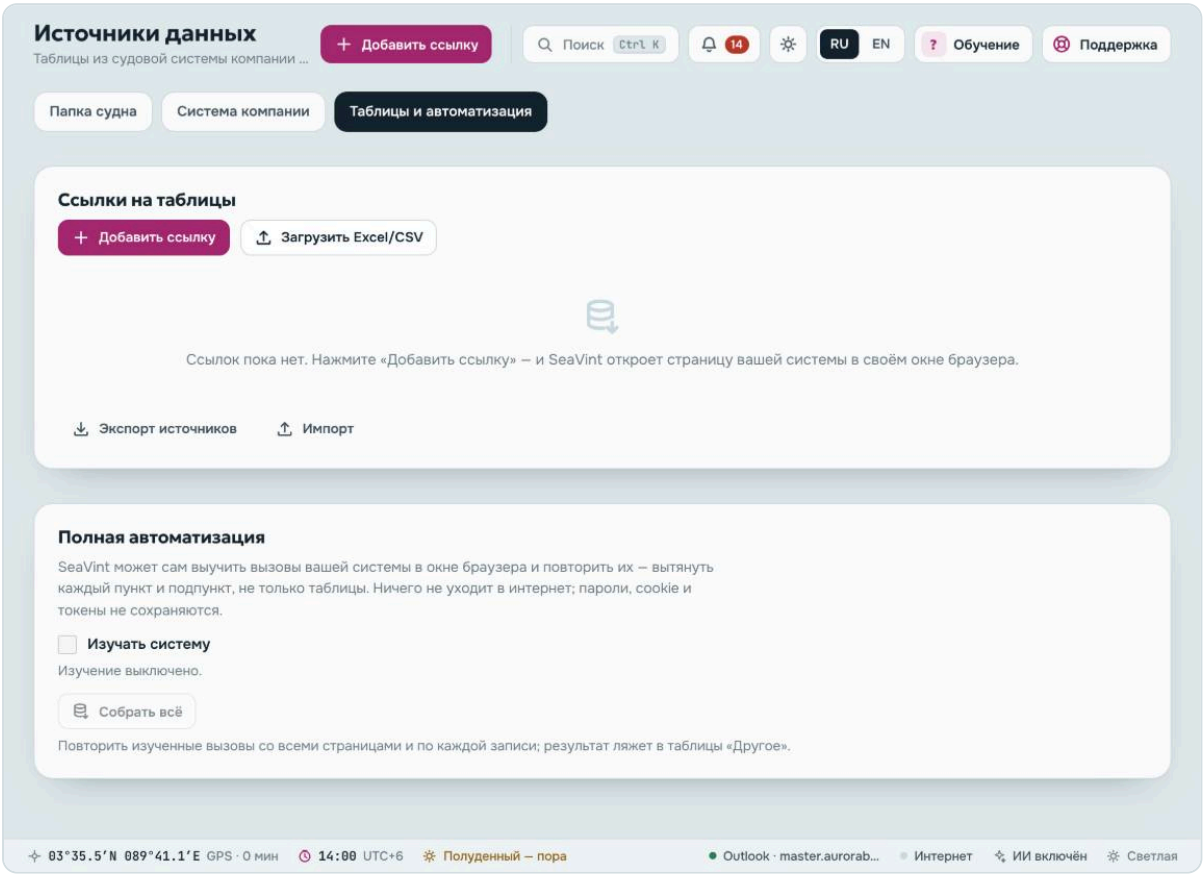



**Рис. 31** — «Источники данных»: ссылки на таблицы, полная автоматизация и подсказки, откуда взять данные.

## Таблица по ссылке

- **Как взять таблицу из веб-системы компании**

1. **Сервис** → **Источники данных**. В блоке «Какую систему использует ваша компания» отметьте свою — подсказки ниже подстроятся под названия её разделов.
2. Откройте нужную таблицу в своей системе (например, список экипажа), щёлкните по адресной строке и скопируйте адрес (Ctrl+C).
3. Нажмите **Добавить ссылку**, вставьте адрес и выберите, что это за таблица. SeaVint откроет страницу в своём окне браузера (отдельный профиль) — войдите в систему, если она попросит, и откройте таблицу.
4. Нажмите **Взять эту таблицу**. Длинные списки программа прокручивает сама (до 5000 строк).
5. Проверьте столбцы: над каждым написано, что он значит, — можно поправить. Перед **Принять** видно, сколько записей добавится, изменится и останется без изменений.

Потом достаточно **Обновить** (одна таблица) или **Обновить всё**. Судовая роль сливается с «Судовой ролью», сертификаты — с «Сертификатами»; остальное (документы экипажа, ТО, заявки, дефекты) хранится таблицей с поиском, а сроки (просроченное и ближайшие 7 дней) выводятся на «Сегодня» и в пакет передачи дел.

> **Даты вида 03/04/2026** не угадываются молча: порядок «день/месяц» определяется по таблице, двусмысленные помечаются в предпросмотре, выбор запоминается. Людей и сертификаты, которых нет в таблице, можно удалить только отметкой и подтверждением, и только по полностью прочитанной таблице.

> **Система — программа на компьютере, а не сайт?** Сделайте в ней выгрузку в Excel/CSV и нажмите **Загрузить Excel/CSV** — дальше всё так же. **Экспорт источников** сохраняет список ссылок (без данных и паролей) для других судов компании; **Импорт** — загрузить его.

## Полная автоматизация

SeaVint может выучить вызовы данных вашей системы в своём окне браузера и повторить их — вытянуть каждый пункт и подпункт, не только таблицы. Запоминается форма вызовов, а не данные; пароли, cookie и токены не сохраняются.

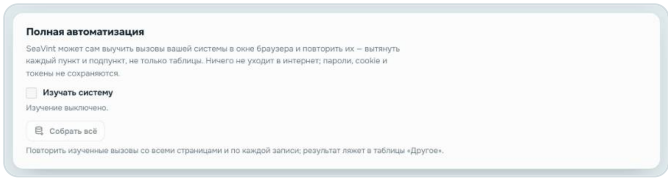



**Рис. 32 —** Полная автоматизация.

### Как собрать всё из системы

1. В блоке **Полная автоматизация** отметьте **Изучать систему**.
2. В окне браузера SeaVint пройдите по нужным разделам и записям — счётчик **Найдено вызовов данных** растёт.
3. Нажмите **Собрать всё**: изученные вызовы повторяются со всеми страницами и по каждой записи. Результат ложится в таблицы «Другое»; **Остановить** — продолжить можно позже.

### Документы экипажа из веб-системы компании

Когда в шаге 1 выбрана система компании, в блоке полной автоматизации появляется кнопка документов экипажа. Откройте в окне браузера SeaVint список экипажа, нажмите кнопку — SeaVint соберёт документы по каждому моряку и покажет предпросмотр. **Добавить к судовой роли** перенесёт номера и сроки паспортов, мореходных книжек и дипломов в судовую роль, а курсы, медкомиссии и визы — в таблицу «Документы экипажа» (их сроки попадут в «Сверку дат»).

> **Конфиденциальность.** SeaVint читает только то, что вы сами видите под своим входом. Ничего не уходит в интернет — таблицы хранятся только на этом компьютере. Паролей SeaVint не хранит; вход помнит только отдельный профиль окна браузера SeaVint. Если браузер предложит сохранить пароль, лучше отказаться. Предупредите IT компании, что вы так делаете.

# 07 Папка судна и сверка дат

Документы судна из папки и проверка всех сроков разом

Папка судна — это любая папка с документами: на диске компьютера, сетевая (`\\server\share`) или облачная (OneDrive, Google Диск, Яндекс Диск на этом компьютере). SeaVint сам читает в ней судовую роль, сертификаты и таблицы ТО и заявок, заполняет бланки агентов и показывает, что изменится, — до того, как что-то поменять.

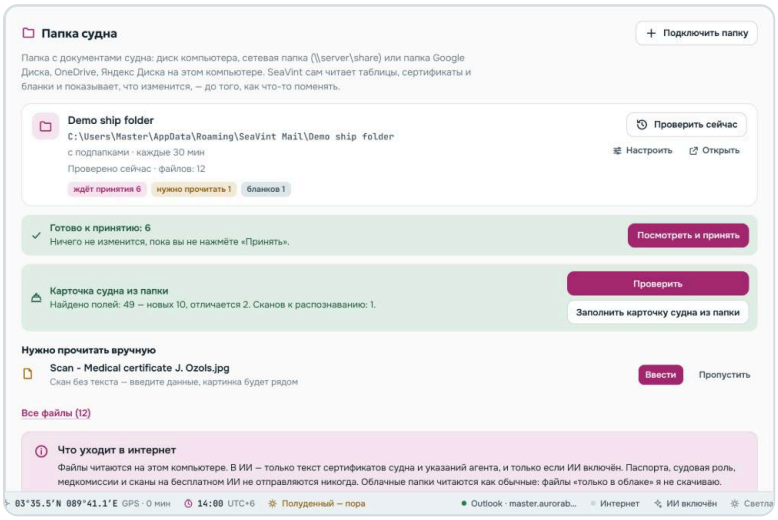



**Рис. 33 —** Папка судна: проверена, 6 изменений ждут принятия.

## Как подключить папку судна

1. **Сервис** → **Источники данных**, карточка **Папка судна** → **Подключить папку**.
2. Укажите путь (**Выбрать…**), при желании название, отметьте **Включая подпапки** и как часто проверять (при запуске, каждые N минут или только вручную).
3. **Применять само, если нет конфликтов** — по желанию; выключено — каждый раз программа покажет изменения и подождёт **Принять**.
4. Бланки агентов из папки заполняются в «Документах», копия ложится в подпапку «SeaVint – filled» рядом с оригиналом.

## Как принять изменения из папки

1. Нажмите **Проверить сейчас** (или дождитесь проверки по расписанию).
2. Появится **Готово к принятию: N** — нажмите **Посмотреть и принять**.
3. В окне «Что изменится» видно, кто добавится и изменится в судовой роли, какие сертификаты появятся, какие бланки будут заполнены. Если файлы расходятся (разные сроки одного документа), выберите верное значение.
4. Нажмите **Принять отмеченные**. Строки с ошибками дат (например, 31.02.2029) не применяются — исправьте файл.
5. Сканы без текста попадут в **Нужно прочитать вручную**: **Ввести** данные или **Пропустить**.

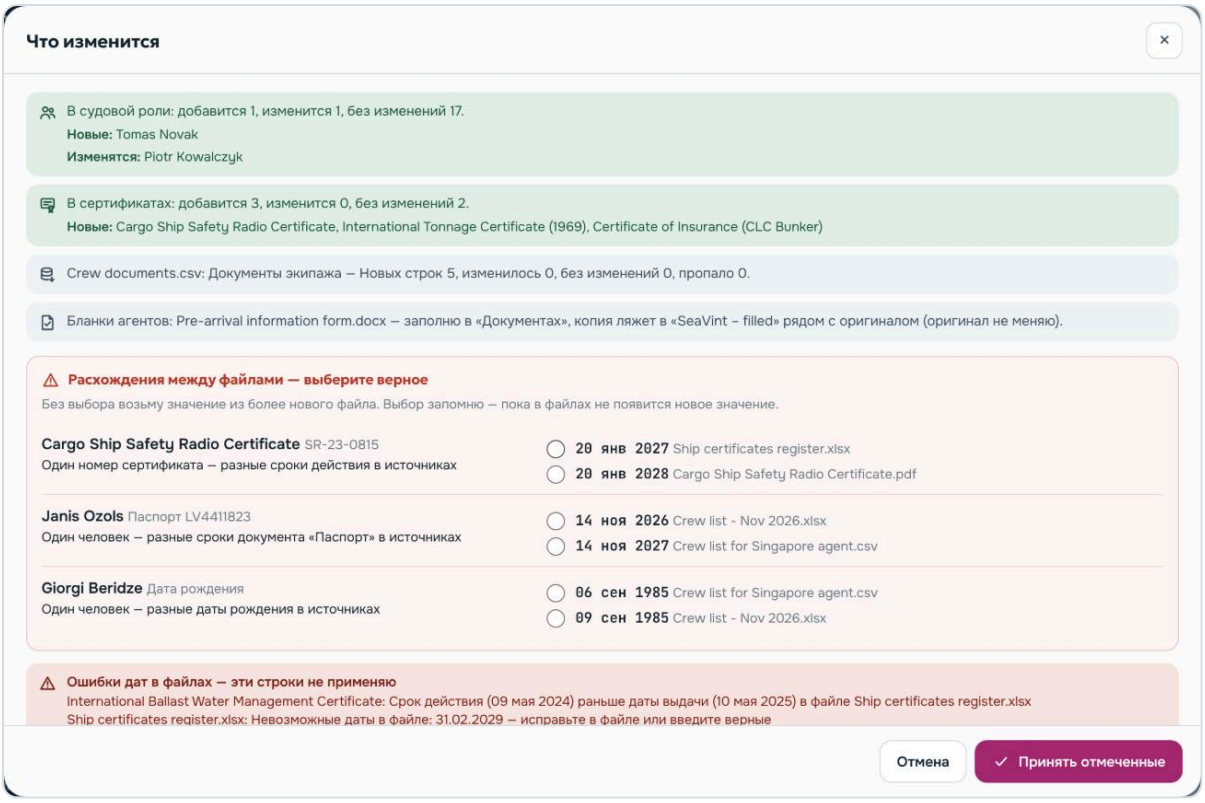



**Рис. 34 —** «Что изменится»: ничего не меняется, пока вы не нажмёте «Принять».

> **Что уходит в интернет.** Файлы читаются на этом компьютере. В ИИ — только текст сертификатов судна и указаний агента, и только если ИИ включён в настройках папки. Паспорта, судовая роль, медкомиссии и сканы на бесплатном ИИ не отправляются никогда. Файлы облачных папок «только в облаке» не скачиваются.

## Сверка дат

«Сверка дат» собирает в одном месте все сроки: сертификаты, окна освидетельствований, документы экипажа (паспорта, визы, дипломы, медкомиссии) и расхождения между источниками — например, когда в двух файлах разные сроки одного сертификата. Учитывается следующий порт: документ, который истечёт вскоре после прихода, помечается заранее (**запас после прихода** — в днях).

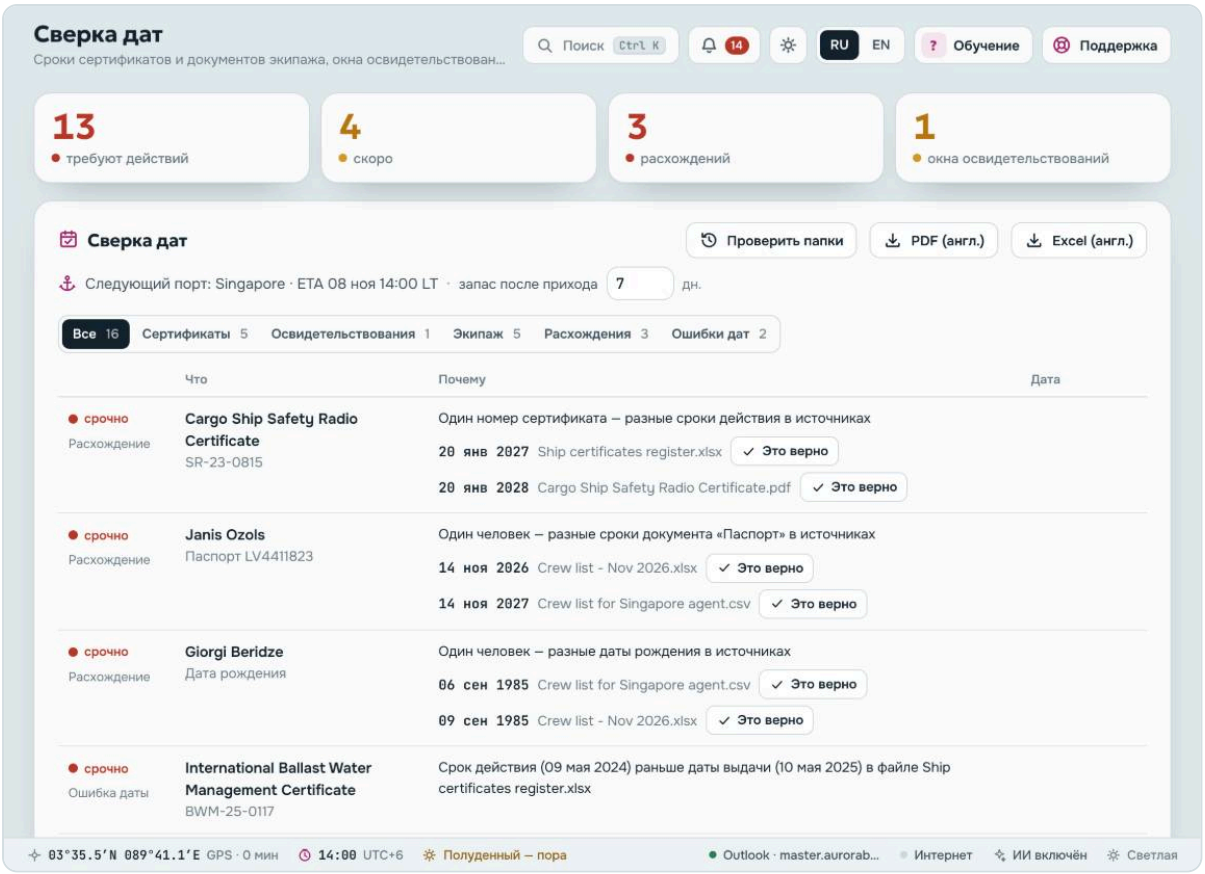



**Рис. 35 —** Сверка дат: срочно, скоро, расхождения и окна освидетельствований.

## Как разобрать расхождения и сроки

1. Откройте **Сверка дат** (раздел «Рейс») или нажмите **Открыть** в карточке на «Сегодня».
2. Фильтры: **Все**, **Сертификаты**, **Освидетельствования**, **Экипаж**, **Расхождения**, **Ошибки дат**.
3. У расхождения нажмите **Это верно** рядом с правильным значением — выбор сохранится и запишется в данные программы.
4. Для офиса — **PDF (англ.)** или **Excel (англ.)**. **Проверить папки** перечитает папку судна.

# 08 Машинное отделение

Танки и топливо, журнал нефтяных операций, моточасы и ТО

Раздел для старшего механика и механиков: замеры танков с пересчётом в тонны, остатки в отчёты, сверка бункеровки, готовые строки для журнала нефтяных операций и учёт наработки механизмов с работами ТО.

## Топливо и танки

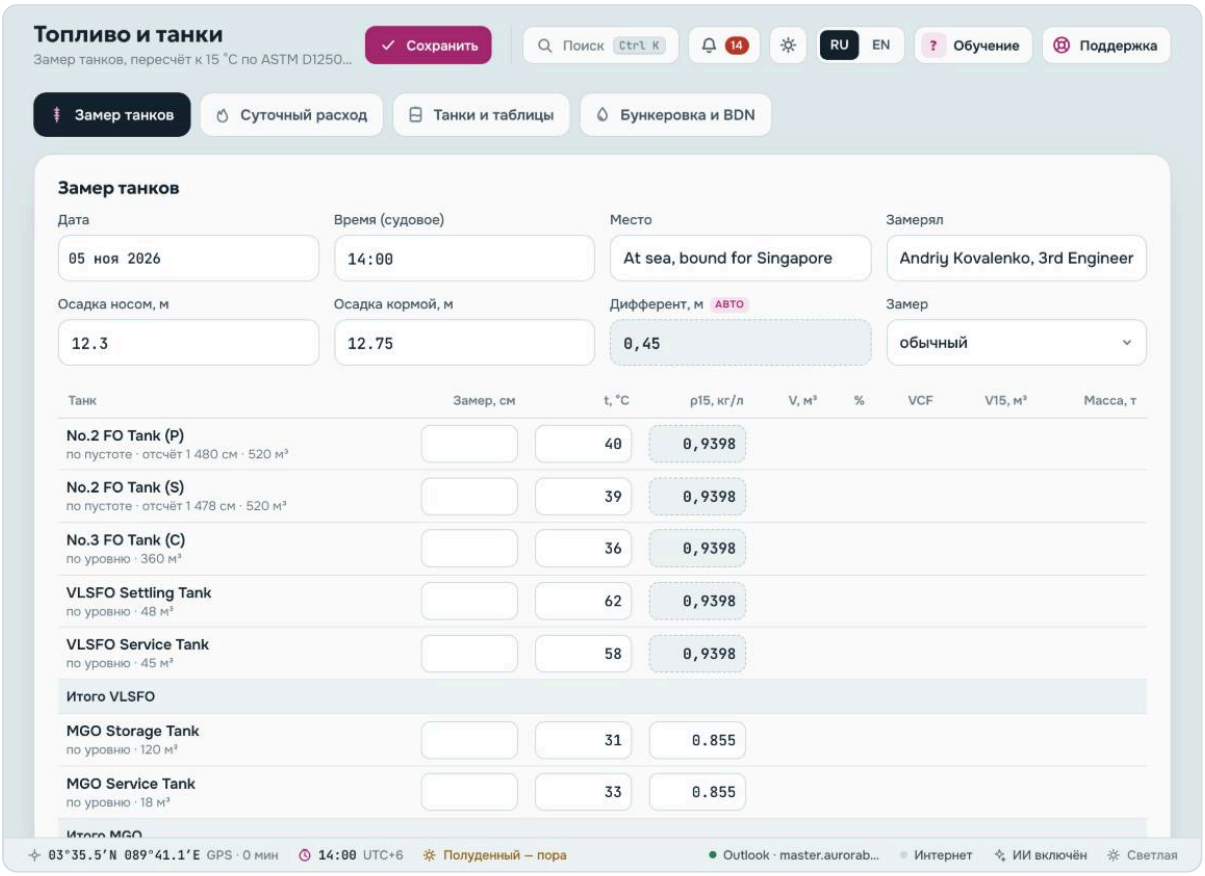



**Рис. 36 —** Замер танков: объём, VCF по ASTM D1250 (табл. 54B) и масса по сортам.

### Как сделать замер и передать ROB в отчёт

1. Один раз заведите танки и калибровочные таблицы. При первом открытии программа сама предлагает список танков под сорта топлива из ваших отчётов и писем — нажмите **Добавить эти**, потом поправьте названия. Вместимость и таблицы — на вкладке **Танки и таблицы**: откройте танк (или **Добавить танк**), таблицу можно загрузить из CSV (**Шаблон таблицы (CSV)**). Необязательное поле **Скорость приёма, м³/ч** подставляется в ответ на номинацию бункера («Max pumping rate»).
2. Вкладка **Замер танков**: дата и время, место, осадки носом и кормой (дифферент посчитается сам), кто замерял, вид замера.
3. По каждому танку — замер (по пустоте или по уровню), температура и плотность при 15 °C. Объём, VCF, V15 и масса в воздухе посчитаются; итоги — по сортам.
4. **Сохранить замер**, затем **В отчёт как ROB** — итоги попадут в поля ROB выбранного отчёта (масло — в литрах при 15 °C).

Вкладка **Бункеровка и BDN** сверяет полученное по BDN с замерами до и после бункеровки и помогает подготовить протест, если количество не сходится.

## Журнал нефтяных операций (ORB Part I)

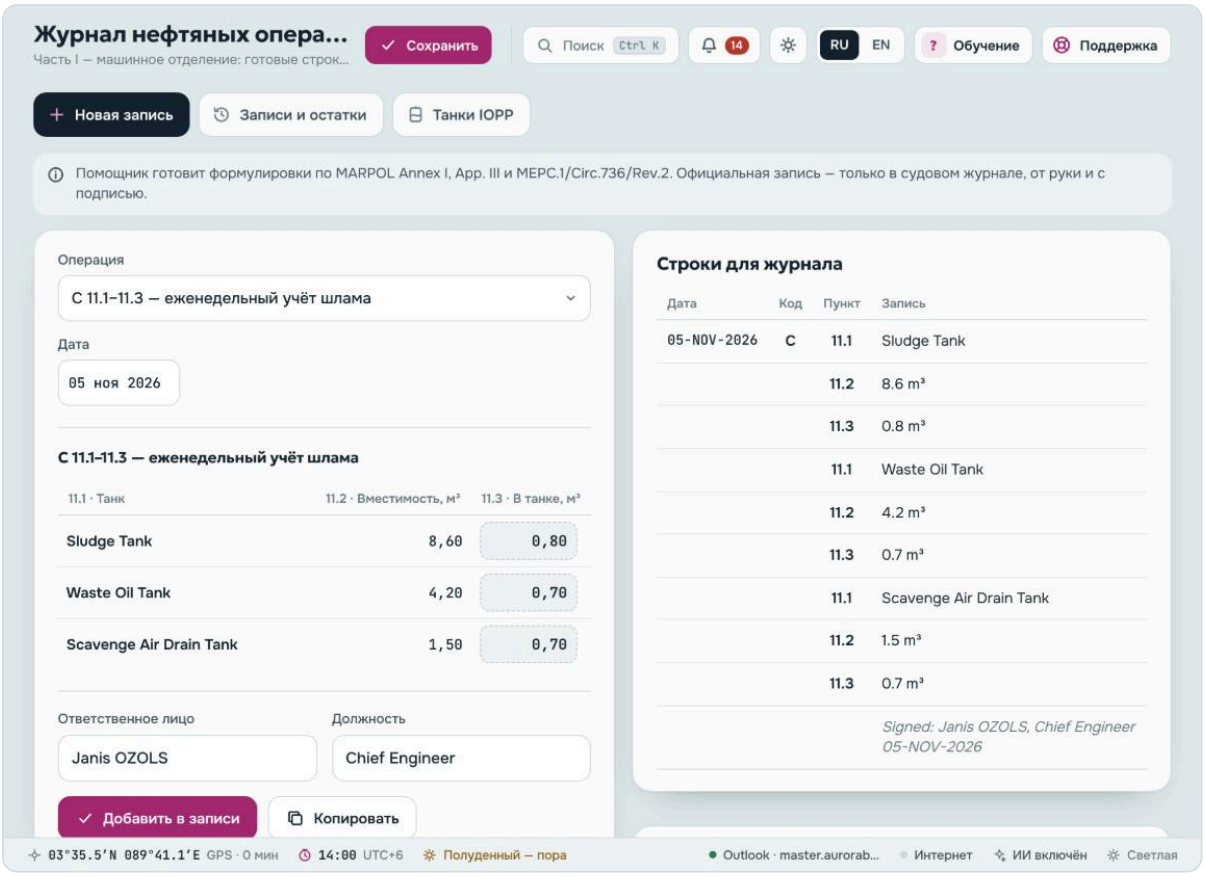



**Рис. 37 —** Помощник ORB: готовые строки с кодами и пунктами MARPOL.

### Как подготовить запись в журнал

1. Один раз заведите танки из Дополнения к Свидетельству IOPP (вкладка **Танки IOPP**) — названия точно как в Дополнении.
2. **Новая запись**: выберите операцию (например, C 11.1–11.3 — еженедельный учёт шлама, D 13–15 — льяльные воды, H 26.1–26.4 — бункеровка), дату и значения.
3. Укажите ответственное лицо и должность. Справа появятся **Строки для журнала** с датой, кодом и пунктом.
4. **Добавить в записи** (остатки в танках IOPP обновятся) и **Копировать**.

> Формулировки готовятся по MARPOL Annex I, App. III и MEPC.1/Circ.736/Rev.2. Официальная запись — только в судовом журнале, от руки и с подписью.

# Моточасы и ТО

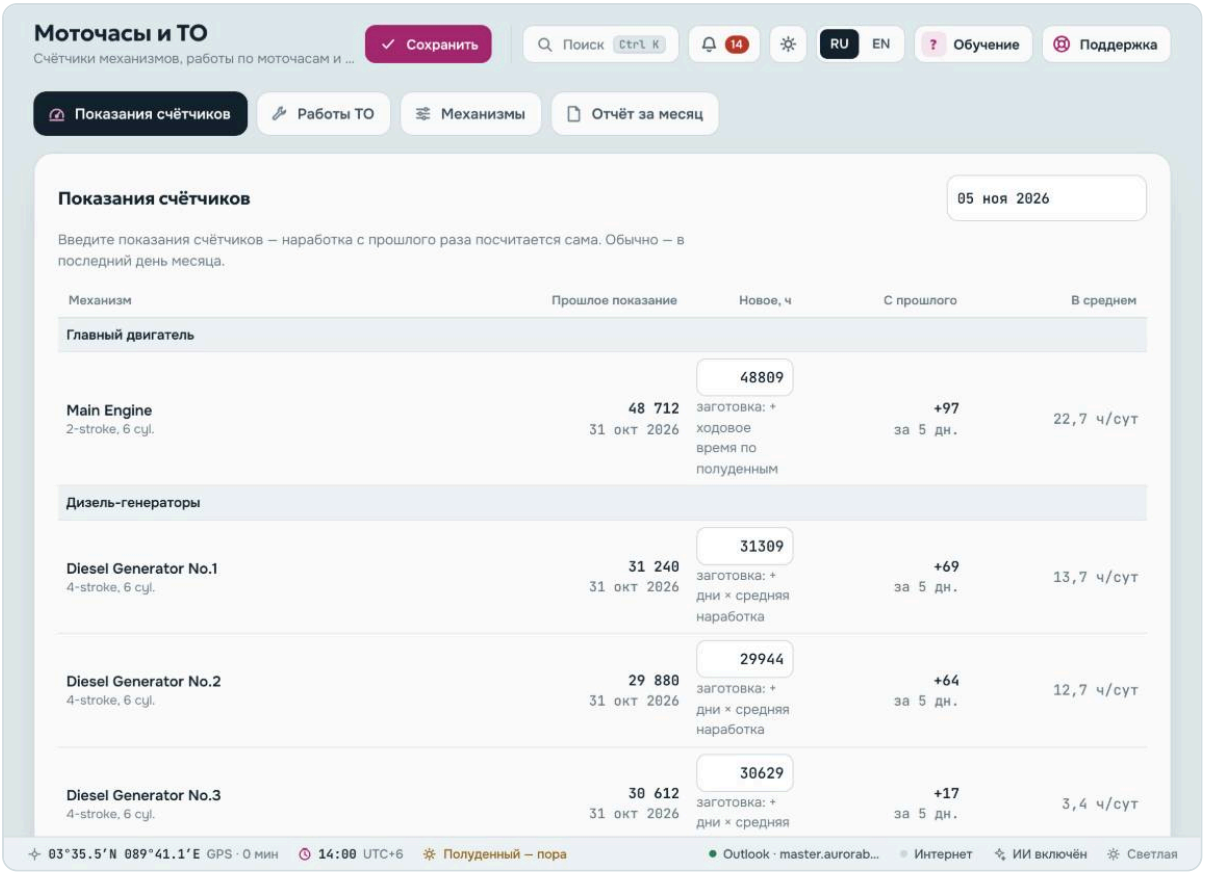



**Рис. 38 —** Показания счётчиков: наработка с прошлого раза и в среднем за сутки.

## Как вести моточасы и работы ТО

1. При первом открытии программа предлагает обычный список счётчиков (главный двигатель, дизель-генераторы, компрессоры, сепараторы, котёл) — нажмите **Добавить эти**, лишнее удалите на вкладке **Механизмы**.
2. Вкладка **Показания счётчиков**: введите показания (обычно в последний день месяца) и нажмите **Сохранить показания** — наработка посчитается сама.
3. Вкладка **Работы ТО**: работы по моточасам и по календарю, просроченные и ближайшие. Выполнили — отметьте **Работа выполнена**.
4. Работы из системы ТО компании загружаются из Excel (**Импорт работ из PMS**): проверьте, правильно ли поняты столбцы; интервалы вида «8000 h», «6 M», «1 Y», «Weekly» понимаются сами.
5. Вкладка **Отчёт за месяц** — отчёт для офиса на английском: показания на начало и конец месяца, наработка, просроченные и ближайшие работы.

# 09 Экипаж и безопасность

Часы отдыха, LSA/FFE, учебные тревоги

Часы отдыха по MLC 2006 и STCW, реестр спасательных и противопожарных средств со сроками и осмотрами SOLAS III/20 и план учебных тревог с учётом участников — с отчётами для офиса на английском.

## Часы отдыха

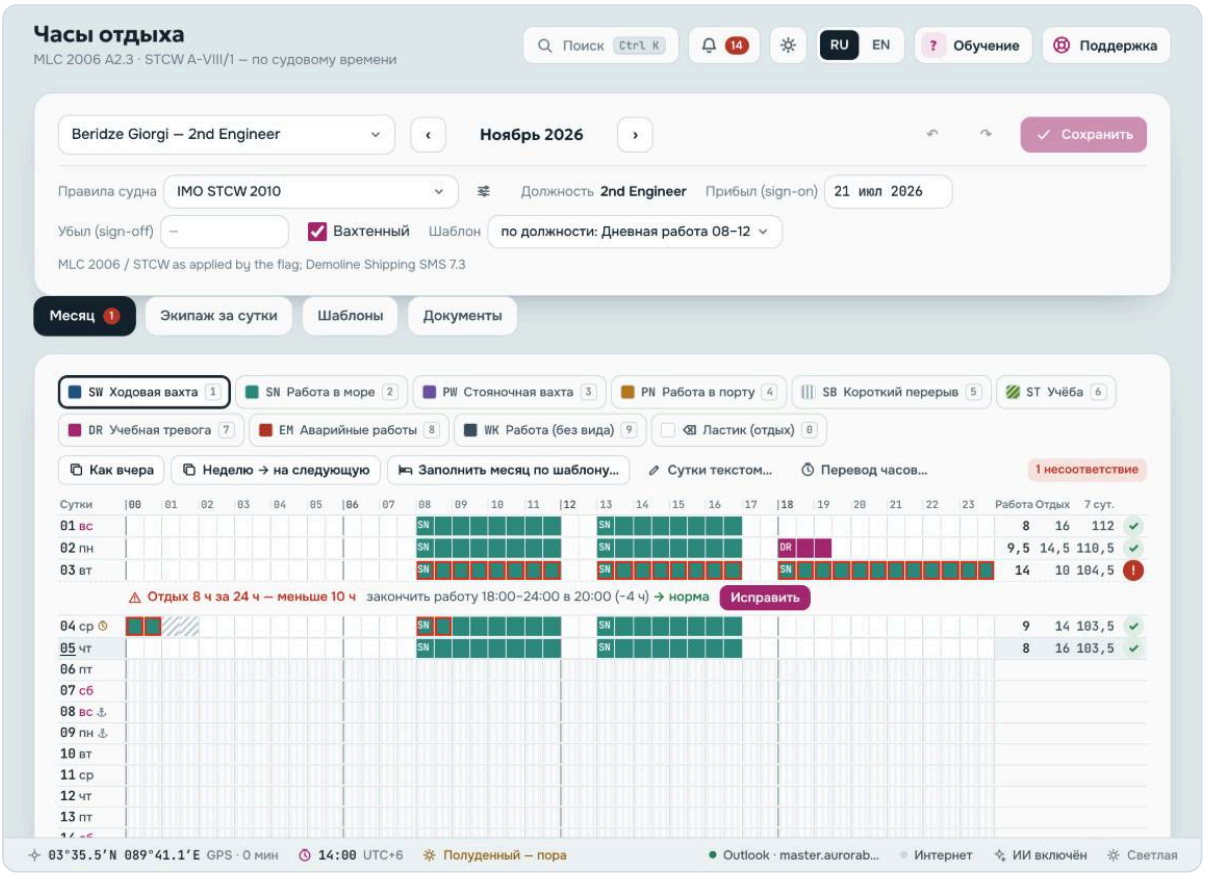



**Рис. 39 —** Месяц одного моряка: сутки × 48 получасов, коды видов работ, итоги, состояние, несоответствие с причиной и исправлением в один щелчок.

На экране четыре вкладки: **Месяц** (месяц одного моряка, как месячный план в системе компании), **Экипаж за сутки** (все за один день), **Шаблоны** и **Документы**. Сверху — моряк, месяц, **Правила судна** (IMO STCW 2010, STCW с Манильскими исключениями A-VIII/1.9, ILO MLC 2006 или свои), должность, sign-on и sign-off, вахтенный и шаблон по умолчанию.

### Как заполнить месяц

1. Выберите моряка и месяц. Пустой месяц — **Заполнить месяц по шаблону...**: шаблон уже подобран по должности (вахты 4–8, 8–12, 12–4, дневная работа, камбуз); заполняются только пустые сутки, если не выбрать замену. Дни стоянки (по судозаходу) получают коды порта: SW → PW, SN → PN.
2. Выберите вид работы — **SW** ходовая вахта, **SN** работа в море, **PW** стояночная вахта, **PN** работа в порту, **SB** короткий перерыв, **ST** учёба, **DR** тревога, **EM** аварийные работы (клавиши 1–9, 0 — ластик) — и ведите по ячейкам. По нескольким дням получается прямоугольник; Shift+щелчок отмечает подряд по времени, через полночь. Работает и пальцем на сенсорном экране.

3. Клавиатура: стрелки — ячейка, пробел — отметить или снять, Shift+стрелка — отмечать по пути, Delete — отдых, PgUp/PgDn — неделя. **Ctrl+Z** / **Ctrl+Y** — отменить и вернуть.
4. **Как вчера** — выбранные сутки как предыдущие; **Неделю → на следующую** — Пн–Вс на следующую неделю; **Сутки текстом…** — интервалы вида **SW 04:00-08:00, 16:00-20:00**.
5. Нажмите **Сохранить** (**Ctrl+S**). До этого всё — черновик: уйти с экрана или сменить моряка программа без вопроса не даст.

**Проверка прямо при вводе.** До сохранения программа проверяет черновик: не меньше 10 ч отдыха в любые 24 ч и 77 ч в любые 7 суток (скользящие окна, через полночь и с учётом прошлого месяца), отдых не более чем в два периода, один не короче 6 ч, перерыв между периодами отдыха не больше 14 ч; при Манильских исключениях — 70 ч за 7 суток и три периода не чаще двух суток из семи. Ячейки, из-за которых нарушение, обведены; под сутками — причина и конкретное предложение, например «закончить работу 19:00–23:00 в 21:00 (-2 ч) → норма»; **Исправить** вносит его в черновик. Нарушение только из-за тревоги или аварийных работ — исключение: строка напоминает дать компенсирующий отдых. Состояние суток: ✓ норма, ! несоответствие, контурный ! — будущее (по плану) несоответствие, ◷ — план.

**Подсказки из данных SeaVint.** Тревоги из **Учебных тревог** (участникам), события захода из SOF (швартовка, якорь, начало и окончание грузовых операций, драфт-сюрвей) и бункеровка (машинной команде) показаны пунктиром и списком под сеткой. **Принять** или **Отклонить** — по одной или все; ничего не запишется, пока не примете и не сохраните; отклонённая подсказка больше не появится.

**Экипаж за сутки** — все за один день: работа, отдых, отдых за 7 суток и состояние; **Заполнить пустые** (каждому по его шаблону), **Как вчера** и **Перевод часов…**. Щелчок по человеку открывает его месяц. **Шаблоны** — вахты и дневная работа (интервалы с кодом вида работы впереди), свои шаблоны или шаблон из выбранных суток; ниже — кому какой шаблон (по умолчанию по должности: матросы по очереди на три вахты).

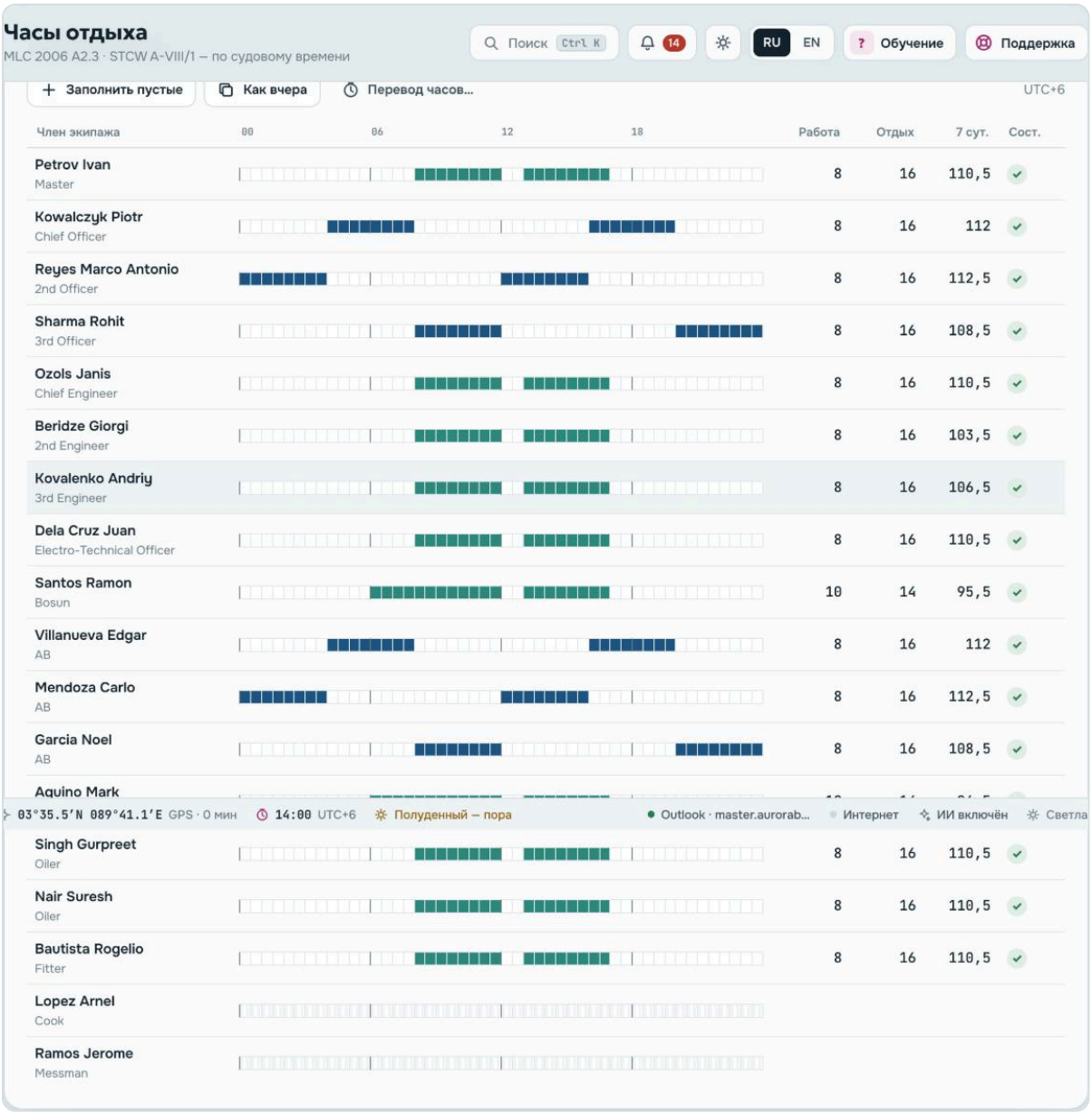



**Рис. 40 —** Экипаж за сутки: все за один день — работа, отдых, отдых за 7 суток и состояние.

### Документы и импорт

**Документы**: запись за месяц одного моряка по образцу ILO/IMO «Record of hours of rest» (PDF со строками подписей моряка и капитана, Excel, CSV), пакет PDF на весь экипаж, Excel и CSV на всех, сводка несоответствий для офиса и **Записи — в письмо**. **Выбрать файл...** в разделе **Импорт таблицы за месяц** читает CSV или Excel: строка — сутки, дата и 48 получасов (или 24 часа), пары «начало — конец» или интервалы текстом. В предпросмотре видно, что прочитано; при необходимости поправьте столбцы и нажмите **В черновик месяца** — проверьте и сохраните.

> Перевели часы в SeaVint — перевод сам запишется в часы отдыха (час пропущен или повторён). Проверьте, во сколько переводили на самом деле; **Перевод часов...** — поправить вручную. Записи из прежних версий сохраняются как есть: прежняя «работа» показана кодом **WK**.

# LSA / FFE

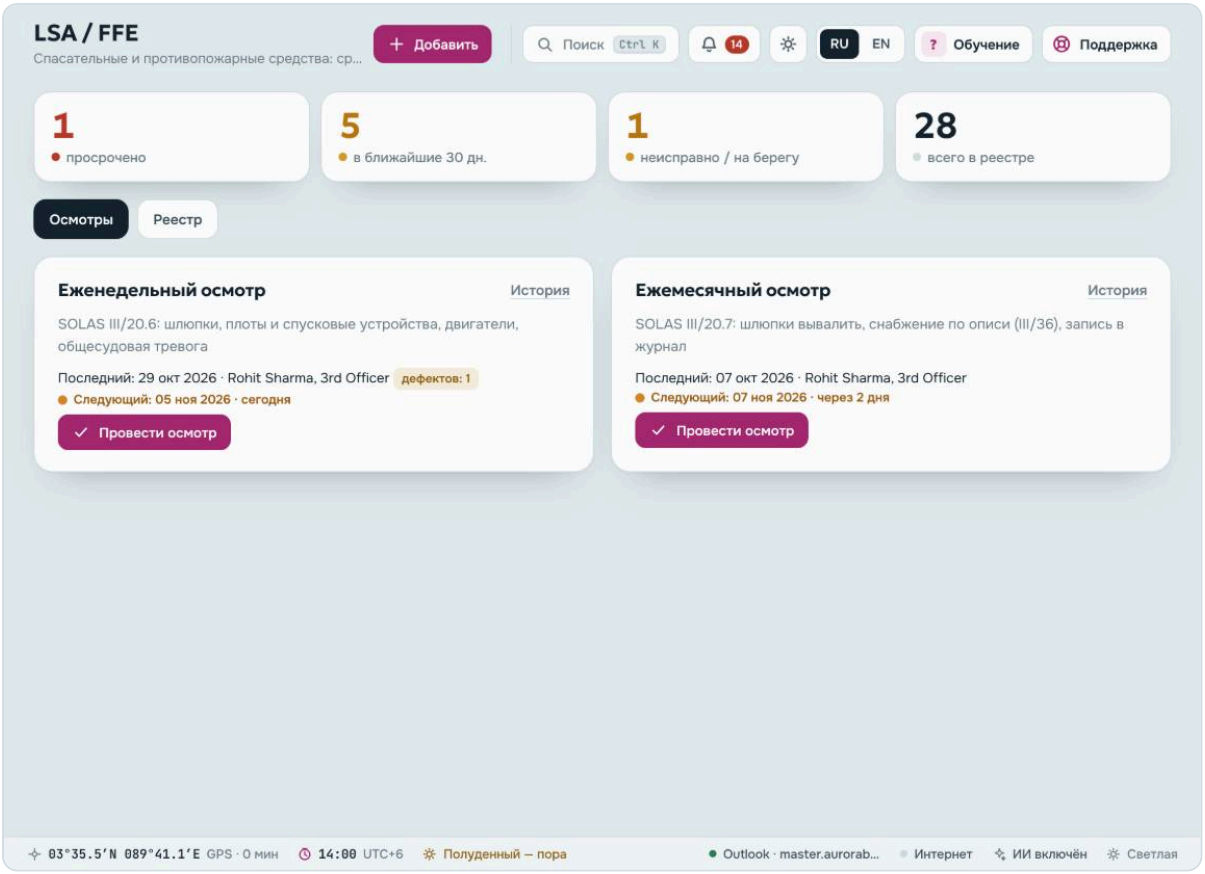



**Рис. 41 —** Реестр LSA/FFE: сроки обслуживания и состояние каждого средства.

- **Как провести еженедельный или ежемесячный осмотр**

1. Вверху — карточки **Еженедельный осмотр** (SOLAS III/20.6) и **Ежемесячный осмотр** (III/20.7) с датой следующего.
2. Нажмите **Провести осмотр**, пройдите список проверок и отметьте найденные дефекты.
3. Сохраните — дата следующего осмотра пересчитается, запись появится в **Истории**.

В **Реестре** у каждого средства — место, серийный номер, работы по обслуживанию со сроками (ежегодная проверка, береговое обслуживание, замена батарей и гидростатов, сроки годности препаратов аптечки) и состояние. Фильтры **LSA**, **FFE**, **Аптечка**, **Требуют внимания**; **Добавить** — новое средство по шаблону; **Excel для офиса** — выгрузка.

# Учебные тревоги

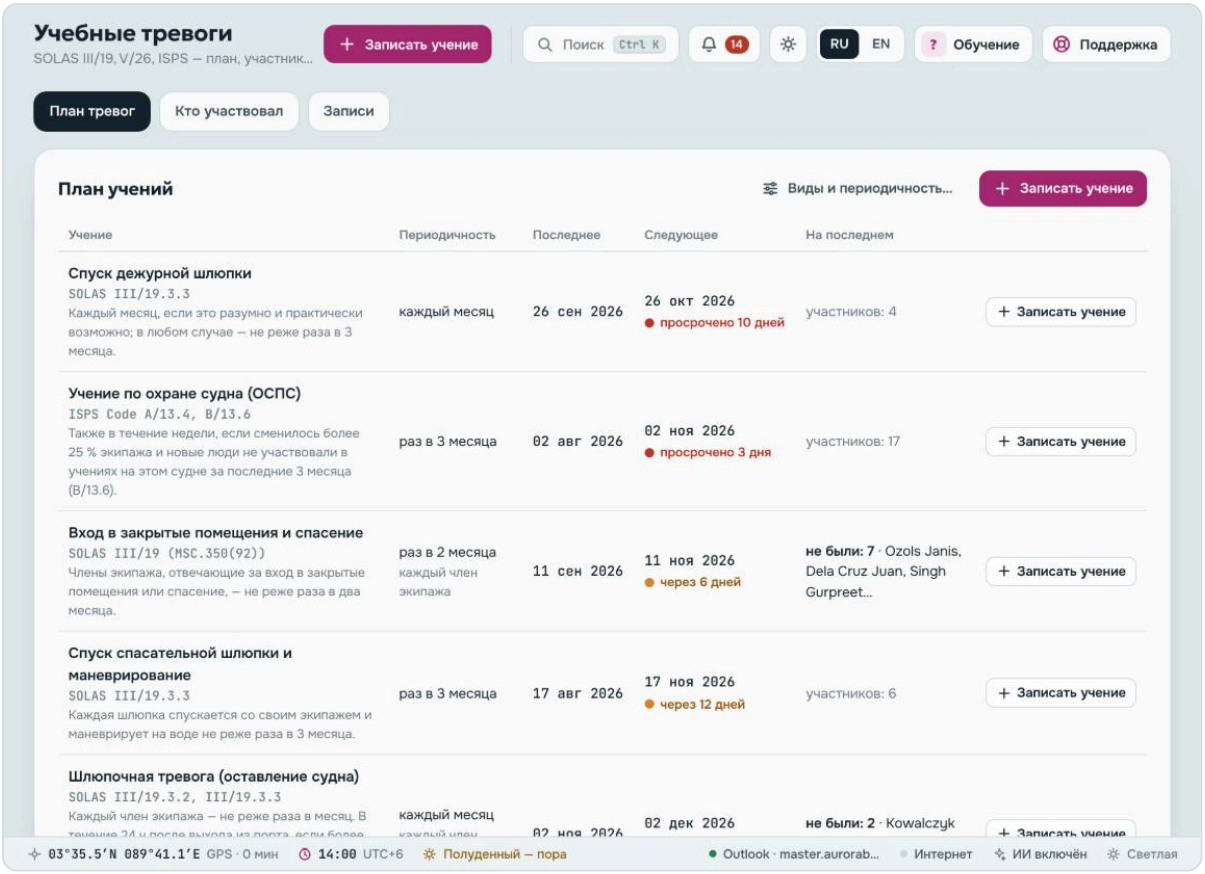



**Рис. 42 —** План учений: периодичность, последнее и следующее, кто не участвовал.

## Как записать учебную тревогу

1. Нажмите **Записать учение** (вверху или в строке нужного учения).
2. Выберите вид учения, дату, начало и длительность, кто руководил; сценарий и выводы — по-английски. Отметьте участников по судовой роли (для отсутствующих — причина).
3. Галочка **Отметить учение в часах отдыха участников** сама внесёт тревогу в «Часы отдыха» — только там, где был отдых.
4. Сохраните: план пересчитает следующую дату, блок **Кто когда участвовал** покажет, кто давно не участвовал (правило 25 % для шлюпочной и пожарной тревоги проверяется само).
5. В **Записях** кнопка **Отчёт** — отчёт о тревоге на английском (PDF).

**Виды и периодичность...** — включить или выключить виды учений и задать периодичность по СУБ компании.

# 10 Настройки, ИИ-помощник, обновления

Профиль судна, связь, ИИ, обновления разницей

В «Настройках» — всё, что мастер настройки спросил при первом запуске, и больше: судно, капитан и подпись, время и напоминания, адреса, темы писем отчётов, связь и лимиты, поиск сроков, Outlook, ИИ-помощник, перевод писем, документы, источники данных, обновления и данные.

**Что программа заполнила сама.** Вверху «Настроек» — строка «N из M значений определено автоматически, ждут вас: K». Рядом с полем стоит зелёная пометка «определено автоматически» с источником: из писем, из судовой роли, из ваших отчётов, по позывному, по долготе места, с этого компьютера. Если что-то нужно заполнить вам, кнопка **Показать, что заполнить** откроет нужную вкладку и поле, а на вкладке появится счётчик. Ваша правка главнее: изменённое поле программа больше не трогает (под ним видно, что она определила, и ссылка **Вернуть автоматическое**); очистите поле и сохраните — оно снова станет автоматическим. Когда источник меняется (новый капитан в судовой роли, новый агент в переписке), значение обновляется само, а у пункта «Настройки» появляется «+1».

**Дополнительно.** Редко нужные настройки свёрнуты в блок **Дополнительно** на той же вкладке: за сколько напоминать о сроках и сертификатах, свои темы писем и HTML-таблица, сколько дней «Входящих» просматривать, режим Outlook и учётная запись, сетевая карта и шаг журнала мест, порт и адреса обмена местом, прокси. Стандартные значения подходят почти всем; блок раскрывается сам, если в нём что-то изменено.

**Судовое время.** При первом запуске оно берётся из ваших отчётов (или по долготе места, или с часов компьютера). Дальше программа его сама не меняет: когда судно ушло в другой пояс или последний отчёт составлен по другому времени, на экране «Сегодня» появляется карточка «Судовое время: перейти на UTC+7?» — один щелчок, и часы отдыха с отчётами идут по новому времени.

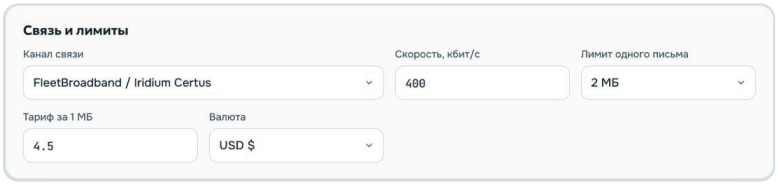



**Рис. 43 —** Связь и лимиты.

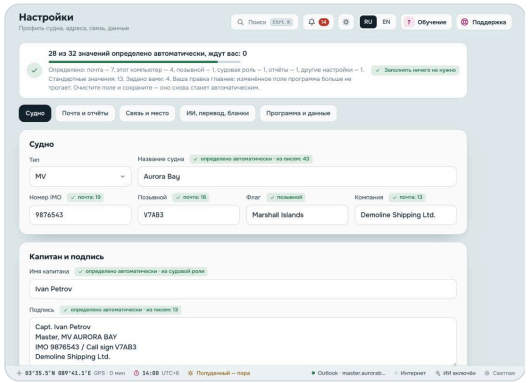



**Рис. 44 —** Вверху «Настроек» — сколько значений программа определила сама; у полей — пометка с источником.

## Связь и лимиты

Канал связи и тариф нужны, чтобы считать время и стоимость отправки (новая установка начинается с «VSAT / Starlink» без тарифа — стоимость не показывается, пока не указан тариф за 1 МБ; FleetBroadband есть в списке), а лимит письма — чтобы письма не застревали. Эти значения используют

«Вложения», проверка перед черновиком и обновления. После изменений нажмите **Сохранить настройки** внизу экрана.

## ИИ-помощник

ИИ по желанию и только при наличии интернета. Он лишь предлагает текст — письма никогда не отправляются сами, а всё остальное в SeaVint работает и без ИИ. Встроенный ИИ SeaVint бесплатен для судна: ключ и настройка не нужны, запросы идут через сервер SeaVint, есть дневной лимит запросов. Кнопки ИИ отмечены знаком ✦.

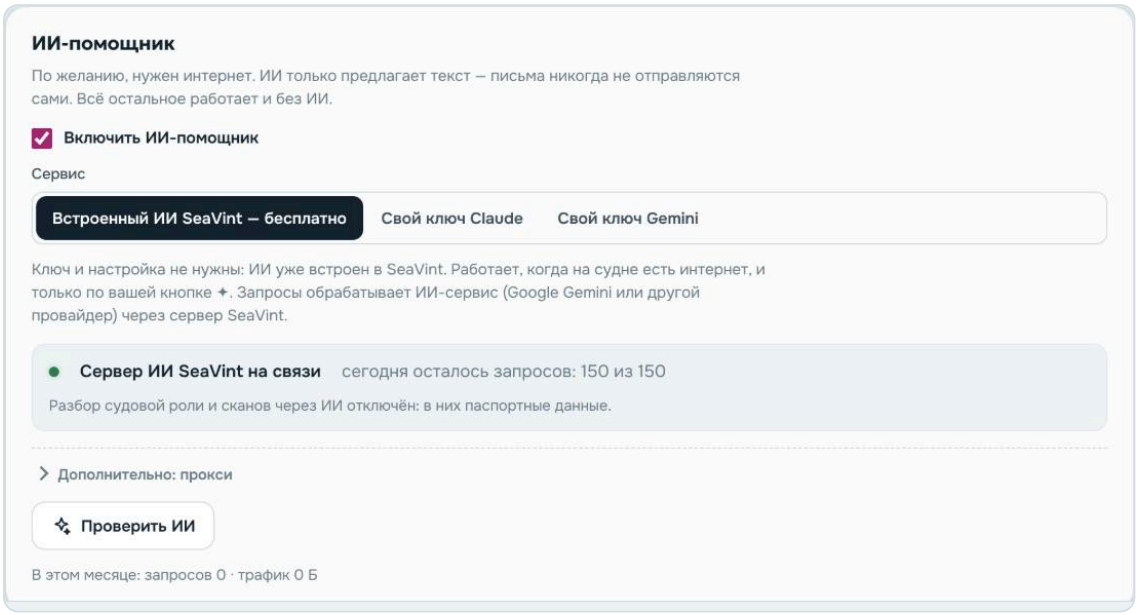



**Рис. 45 —** ИИ-помощник: встроенный сервис, состояние сервера и остаток запросов.

### Как включить и проверить ИИ

1. **Настройки** → **ИИ-помощник**, галочка **Включить ИИ-помощник**.
2. Сервис: **Встроенный ИИ SeaVint — бесплатно** (по умолчанию) или свой ключ одного из поддерживаемых сервисов.
3. Если интернет на судне идёт через прокси, раскройте **Дополнительно: прокси** и впишите его адрес в поле **Прокси**.
4. Нажмите **Проверить ИИ**. Строка состояния покажет, на связи ли сервер и сколько запросов осталось на сегодня.

> **Что получает ИИ.** Только текст, который нужен для нажатой кнопки: письмо, заметки, список требований. Разбор судовой роли и сканов через встроенный ИИ отключён — в них паспортные данные.

## Обновления

SeaVint сам проверяет обновления на сайте при каждом запуске и затем раз в 6 часов — это около 1 КБ. Когда выходит новая версия, появляется окно «Доступно обновление»; скачивание — только по вашей кнопке, ставится только версия, подписанная SeaVint.




**Рис. 46 —** Обновления: версия, проверка и установка из файла.

### Как обновить программу

1. В окне «Доступно обновление» нажмите **Обновить** (или кнопку **Обновить до …** под логотипом слева, или **Обучение** → **Проверить обновления**).
2. Скачивается только разница с вашей версией — обычно сотни килобайт вместо всей программы; размер и время по вашему каналу видны заранее. Обрыв связи не страшен — докачается.
3. После проверки подписи нажмите **Установить и перезапустить**. SeaVint закроется на несколько секунд и откроется в новой версии; настройки, письма, отчёты и бланки сохранятся.

> **Нет интернета?** Файл обновления `.svupdate` можно принести на флешке или через SeaVint Transfer и нажать **Установить из файла…**. Если собранная из разницы программа не совпадёт с подписанной контрольной суммой, SeaVint скачает программу целиком.

## Данные и перенос

Настройки, отчёты, судовая роль, сертификаты и всё остальное лежат в папке данных `%APPDATA%\SeaVint Mail`; при каждом сохранении в подпапку `backups` кладётся резервная копия. Черновики `.eml`, сохранённые вложения, пакеты документов и передачи дел — в «Документы\SeaVint Mail».

- **Сохранить профиль и шаблоны в файл** / **Загрузить из файла** — перенести настройки на другое судно или сменщику (текущие сохранятся в резервной копии).
- **История отчётов в Excel**; **Открыть «Передачу дел»** — пакет для сменщика собирается на одном экране, «Передача дел» в меню.
- Кнопки открывают **Папку данных**, **Резервные копии** и **Черновики .eml**; **Запустить мастер настройки** — пройти мастер заново.

# 11 Если что-то не так

Частые вопросы, помощь и поддержка

| ЧТО СЛУЧИЛОСЬ | ЧТО СДЕЛАТЬ |
|---|---|
| **Нет связи с Outlook** | **Обучение** → **Проверить связь с Outlook**. Если Outlook запущен «от имени администратора», закройте его и откройте обычным способом (или наоборот). |
| **Окно «Программа пытается получить доступ...»** | Отметьте «Разрешить доступ на 10 минут» и нажмите «Разрешить». Нажали «Запретить» — повторите действие. |
| **Черновики сохраняются как .eml** | Включён файловый режим: классический Outlook не найден или стоит «новый Outlook». Черновики — в «Документы\SeaVint Mail\Drafts». |
| **Сроки не находятся** | Проверьте **Настройки** → **Поиск сроков**: сколько дней просматривать и «Читать текст писем». Нажмите **Проверить почту** в «Сроках». |
| **Неверный расчёт в отчёте** | Проверьте время и пояс прошлого отчёта и судовое время в шапке; введите своё значение — ↻ **авто** вернёт расчёт. |
| **Бланк заполнен не так** | Выберите правильный ключ у поля и оставьте **запомнить** — в следующий раз будет верно. |
| **Кнопка ИИ не работает** | ИИ нужен интернет. **Настройки** → **ИИ-помощник** → **Проверить ИИ**; при выходе через прокси укажите его. |
| **Окно SeaVint закрылось** | Программа работает в фоне — значок у часов Windows. Повторный запуск `SeaVint-Mail.exe` откроет то же окно. |

## Помощь и поддержка

- В программе: кнопка **Обучение** — обучение по шагам, подсказки на каждом экране, это руководство и быстрый старт в PDF (без интернета).
- На сайте seavint.com: последняя версия программы и руководств — seavint.com/software, онлайн-версия этого руководства — https://seavint.com/downloads/guides/seavint-guide-ru.pdf.
- Поддержка: support@seavint.com.
- Обращаясь в поддержку, укажите версию (рядом с логотипом слева) и приложите журнал проверки связи (**Копировать журнал**) и файл `log.txt` из папки данных `%APPDATA%\SeaVint Mail`.

> SeaVint 1.5.2, руководство от 13 ноября 2026. Снимки экрана сделаны на демо-судне; название судна, компании, порты и имена людей выдуманы. Шрифты Geologica, Onest и JetBrains Mono — SIL Open Font License 1.1.