

**Руководство администратора
Веб-приложение**

Программный комплекс электронных оперативных журналов «Элжур»

Москва
2020 год

Оглавление

1. ВХОД В СИСТЕМУ	3
2. ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	4
2.1 Вкладка ОСНОВНОЕ	5
2.2 Вкладка ДОПУСКИ К РАБОТАМ	5
2.3 Вкладка УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТОМ (ОПЦИОНАЛЬНО)	6
2.4 Вкладка ДОПУСКИ (ОПЦИОНАЛЬНО)	7
2.5 Вкладка МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОПЦИОНАЛЬНО)	8
2.6 Вкладка СИЗ и СПЕЦОДЕЖДА (ОПЦИОНАЛЬНО)	9
2.7 Вкладка ДОСТУП В СИСТЕМУ.....	10
2.8 Вкладка ВЛОЖЕНИЕ	111
3. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ	111
3.1 Должности РАБОТНИКА.....	111
3.2 Список ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ.....	122
3.3 СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ЗАПИСИ ОПЕРАТИВНОГО ЖУРНАЛА	122
3.4 ВЕДЕНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ	133

1. ВХОД В СИСТЕМУ

1. Для входа в систему необходимо перейти по адресу <http://10.85.2.130> через браузер Google Chrome
2. Ввести логин и пароль своей учетной записи и нажать «Вход»

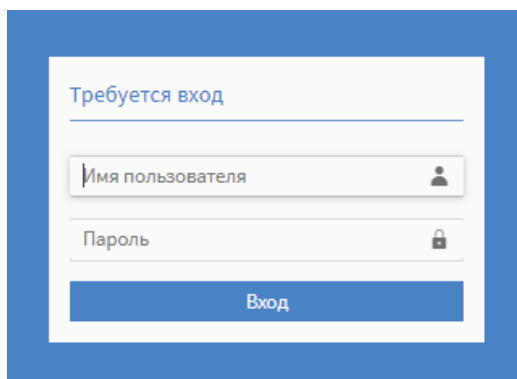
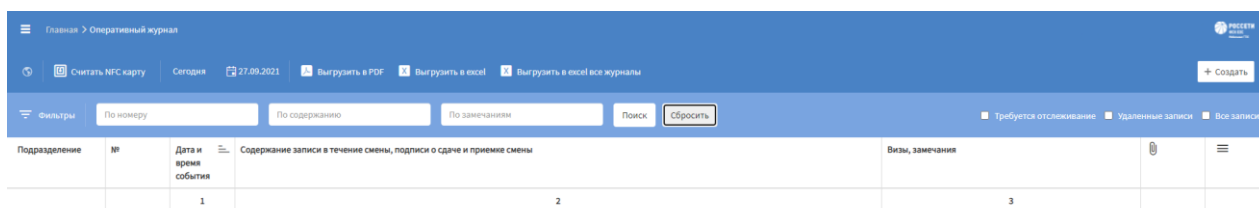


Рисунок 1 Авторизация пользователя

Учётная запись направлялась по электронной почте предварительно


В случае, если страница не откроется, нужна будет помощь администратора, потребуется открыть доступ к адресу <http://10.85.2.130>

3. Если доступ к адресу есть, должна открыться страница аналогично рисунку ниже:



Подразделение	№	Дата и время события	Содержание записи в течение смены, подписи о сдаче и приеме смены	Визы, замечания
	1		2	3

Рисунок 2 Главная страница приложения

1. Нажать кнопку «Меню»  на главной странице
2. Раскрыть список справочников
3. Выбрать в списке справочник, который необходимо заполнить.

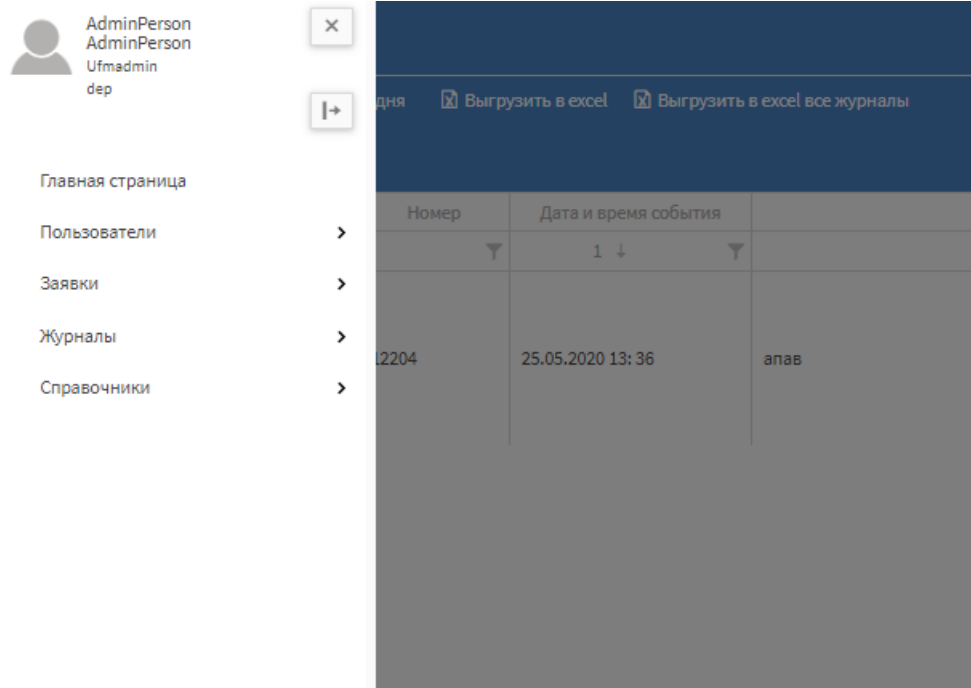



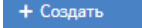
Рисунок 3 Выбор справочника

2. ВЕДЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

1. Нажать кнопку «Меню»  на главной странице
2. Раскрыть блок «Пользователи»
3. Выбрать в списке «Работники». Откроется список

Образованное название	Подразделение	Пользователь		
Алексеев А. А.	Земдро-Крымская МТЭС		✓	⊞
Артемов Сергей Геннадьевич	МТЭС ГС «Кировловская»	✓	✓	⊞
Артюхов Иван Аркадьевич	Земдро-Крымская МТЭС	✓	✓	⊞
Асеев Александр Александрович	Мобильные ГТЭС	✓	✓	⊞
Бабакин Олег Олегович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Бадатин Ренат Асатович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Балкин Иван Евгеньевич	Синферопольская МТЭС		✓	⊞
Валькин С. Е.	Синферопольская МТЭС		✓	⊞
Белов Евгений Вячеславович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Белонцов М. С.	Севастопольская МТЭС	✓	✓	⊞
Белов А. Н.	Земдро-Крымская МТЭС		✓	⊞
Бодартинев А. В.	Синферопольская МТЭС		✓	⊞
Болдуев А. А.	Синферопольская МТЭС		✓	⊞
Болотин Игорь Васильевич	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Бондарчук Игорь Юрьевич	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Борисов В. А.	Синферопольская МТЭС		✓	⊞
Брындан Иван	фпр		✓	⊞
Бударин Павел Владимирович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Буцунко Андрей Владимирович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Бучин Сергей Леонидович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
В.В.	фпр	✓	✓	⊞
Вайс Андрей Олегович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Васильченко Александр Александрович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Винокуров Владимир Анатольевич	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Волков Геннадий Владимирович	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Волков Олег Игоревич	Мобильные ГТЭС		✓	⊞
Волгод А.	фпр	✓	✓	⊞

Рисунок 4 Список пользователей

4. Для создания нового пользователя, нажать на кнопку  и заполнить открывшуюся форму.

2.1 ВКЛАДКА ОСНОВНОЕ

Новая запись

Основное Допуски к работам Управление транспортом Допуски Медицинские осмотры СИЗ и спецодежда Вложения

Фамилия *

Имя *

Отчество

Табельный номер

Электронный адрес

Номер телефона

Электронная подпись

Должность *

Категория персонала

Подразделение *

График

Пользователь

Рисунок 5 Создание пользователя. Основное

- ФИО – ФИО работника вводится вручную;
- Табельный номер – вводится вручную;
- Электронный адрес – вводится вручную;
- Номер телефона – вводится вручную;
- Электронная подпись – нажать на кнопку «Считать карту» и приложить карточку к считывающему устройству;
- Должность – выбрать из выпадающего списка;
- Категория персонала – выбрать из выпадающего списка;
- Подразделение - выбрать из выпадающего списка;
- График - выбрать из выпадающего списка;
- Пользователь – поставить галочку, если сотрудник является пользователем системы.

1. Заполнить обязательные поля;
2. После заполнения данной формы, перейти к вкладке «Допуски к работам в ЭУ».

2.2 ВКЛАДКА ДОПУСКИ К РАБОТАМ

Новая запись

Основное Допуски к работам Управление транспортом Допуски Медицинские осмотры СИЗ и спецодежда Вложения

Группа ЭБ *

Дата проверки




Дата след. проверки

Роли в бригаде




вид	Роль в бригаде	Да/нет	Действует с...	Действует по...	Перечень ЭУ
ТМО	Выдающий промежуточный наряд (руководитель работ по общему наряду)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Производитель работ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Член бригады	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Руководитель работ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Выдающий наряд, общий наряд, распоряжение	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Руководитель работ по промежуточному наряду (производитель работ по общей)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ТМО	Выдача допуска к работам по нарядам и распоряжениям на ТМО	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
ЭУ	Ответственный руководитель работ	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 6 Допуски к работам в ЭУ

1. Заполнить блок Группа ЭБ.

- a. Нажать на кнопку  «Редактировать» на против нужной строки;
- b. Группа ЭБ - выбрать из выпадающего списка;
- c. Дата проверки – выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
- d. Дата следующей проверки - выбирается в календаре, нажать на иконку  .

2. Заполнить Блок Роли в бригаде.

- a. Нажать на кнопку  «Редактировать» на против нужной строки;
- b. Роль в бригаде - Напротив представленного списка поставить галочки в случае «Да», в случае «нет» галочку не ставим.
- c. Действует с - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
- d. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
- e. Перечень ЭУ – вводится вручную, указываются ЭУ на которые есть допуск.

3. После заполнения данной вкладки, переходим к следующей «Управление транспортом».

2.3 ВКЛАДКА УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТОМ (ОПЦИОНАЛЬНО)

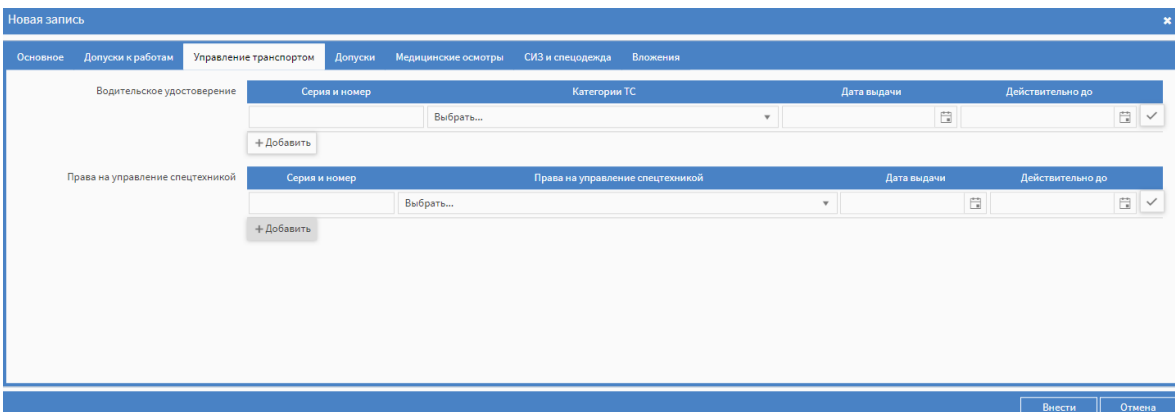





Рисунок 7 Управление транспортом

1. Заполнить Блок Водительское удостоверение:


- a. Нажать на кнопку  , после заполнить появившуюся строку.
- b. Серия и номер - заполняется вручную;
- c. Водительское удостоверение – выбрать категорию из выпадающего списка;
- d. Дата выдачи – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;


е. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

2. Заполнить Блок Право на управление спецтехникой:

а. Право на управление спецтехникой - выбрать категорию из выпадающего списка;

б. Серия и номер - заполняется вручную;

с. Дата выдачи – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

д. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

3. После заполнения данных, перейти к вкладке «Допуски».

2.4 ВКЛАДКА ДОПУСКИ (ОПЦИОНАЛЬНО)






Рисунок 8 Допуски

1. Нажать на кнопку  , после заполнить появившуюся строку.

2. Заполнить Блок Рабочие профессии:


а. Рабочая профессия - выбрать категорию из выпадающего списка;

б. Выдано – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

с. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  .







3. Заполнить Блок Права на проведение специальных работ:

а. Право на проведение специальных работ - выбрать категорию из выпадающего списка;

б. Выдано – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

с. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  .

4. Заполнить Блок Допуски к работе с различным классом напряжений и сложности устройств:

- a. Допуск к работе - выбрать категорию из выпадающего списка;
 - b. Дата проверки – выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
 - c. Дата следующей проверки - выбирается в календаре, нажать на иконку  .
5. Заполнить Блок Допуск к работе на высоте и другим работам повышенной опасности:
- a. Допуск к работе - выбрать категорию из выпадающего списка;
 - b. Дата проверки – выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
 - c. Дата следующей проверки - выбирается в календаре, нажать на иконку  .
6. Заполнить Блок Прочие допуски:
- a. Допуск к работе - выбрать категорию из выпадающего списка;
 - b. Дата проверки – выбирается в календаре, нажать на иконку  ;
 - c. Дата следующей проверки - выбирается в календаре, нажать на иконку  .
7. После заполнения всех Блоков перейти к вкладке «Медицинские осмотры».

2.5 ВКЛАДКА МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ (ОПЦИОНАЛЬНО)

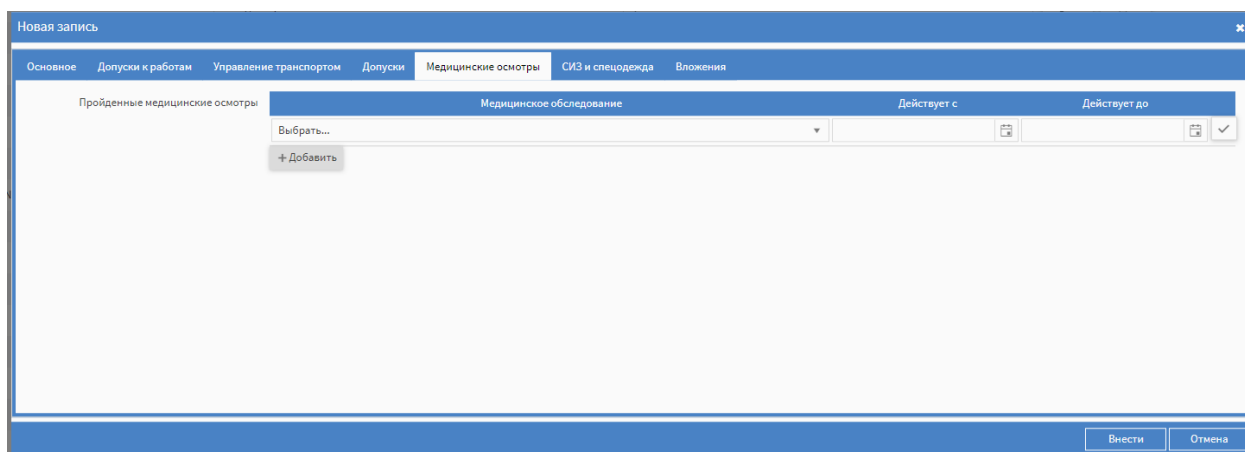





Рисунок 9 Медицинские осмотры

1. Заполнить Блок Пройденные медицинские осмотры.
 - a. Нажать на кнопку  «Редактировать»;
 - b. Медицинское обследование - выбрать категорию из выпадающего списка;
 - c. Действует с – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

d. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  .

2. Перейти к вкладке «СИЗ и спецодежда».

2.6 ВКЛАДКА СИЗ И СПЕЦОДЕЖДА (ОПЦИОНАЛЬНО)

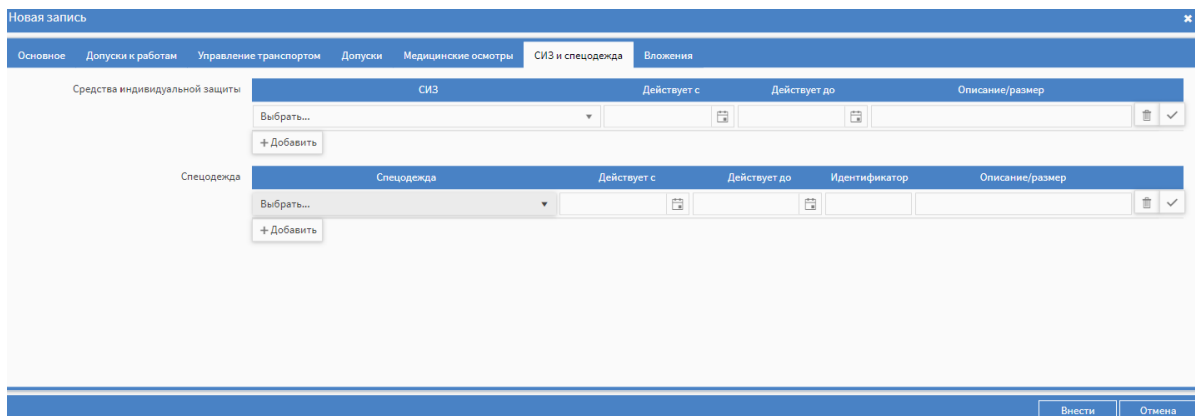




Рисунок 10 СИЗ и спецодежда

3. Заполнить Блок Средства индивидуальной защиты.


a. Нажать на кнопку  «Редактировать»;

b. СИЗ – выбрать категорию из выпадающего списка;

c. Действует с – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

d. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;


e. Описание/размер – вводится вручную;


f. Иконка  - удаление строки.

4. Заполнить Блок Спецодежда.


a. Нажать на кнопку  «Редактировать»;

b. Спецодежда – выбрать категорию из выпадающего списка;

c. Действует с – дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

d. Действует по - дата выбирается в календаре, нажать на иконку  ;

e. Описание/размер – вводится вручную.

f. Иконка  - удаление строки.

5. Если в Закладке Основное была проставлена галочка «Сотрудник», то добавиться закладка «Доступ в систему», Рисунок ниже.

2.7 ВКЛАДКА ДОСТУП В СИСТЕМУ

Вкладка доступна только для работников, являющихся пользователями системы (для которых на вкладке «Основное» проставлен признак «Пользователь»).

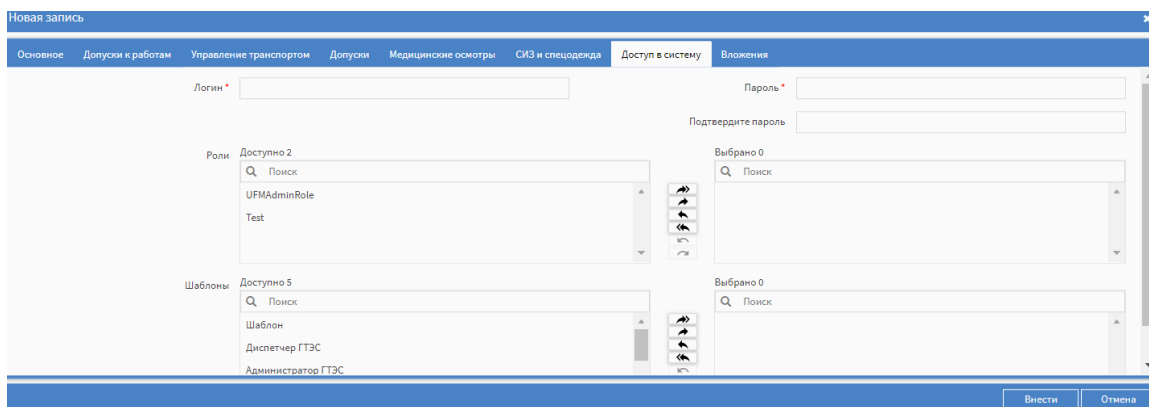


Рисунок 11 Доступ в систему

1. Поля обязательные для заполнения:

а. Логин и Пароль – создать вручную.

2. Заполнить Блок Роли

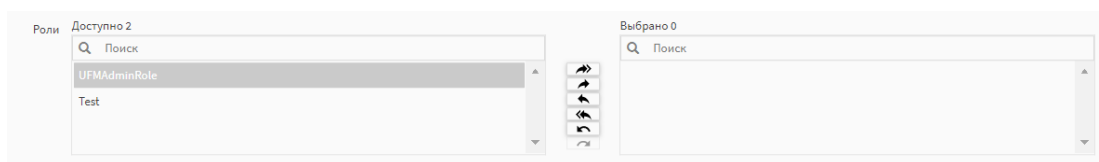


Рисунок 12 Блок Роли

а. Выбрать в списке «Доступно» нужную Роль, можно воспользоваться строжкой «Поиск»;

б. Двойным нажатием правой клавиши мыши или с помощью стрелочки перенести выбранную Роль в «Выбрано».

3. Заполнить Блок Шаблоны



Рисунок 13 Блок Шаблоны

а. Выбрать в списке «Доступно» нужный Шаблон роли, можно воспользоваться строжкой «Поиск»;

б. Двойным нажатием правой клавиши мыши или с помощью стрелочки перенести выбранный Шаблон в «Выбрано».

Шаблоны служат ограничивающим доступом к функционалу системы.

Роли Диспетчера ГТЭС и Администратора настроены.

При необходимости администратор может создать дополнительные шаблоны.

2.8 ВКЛАДКА ВЛОЖЕНИЕ

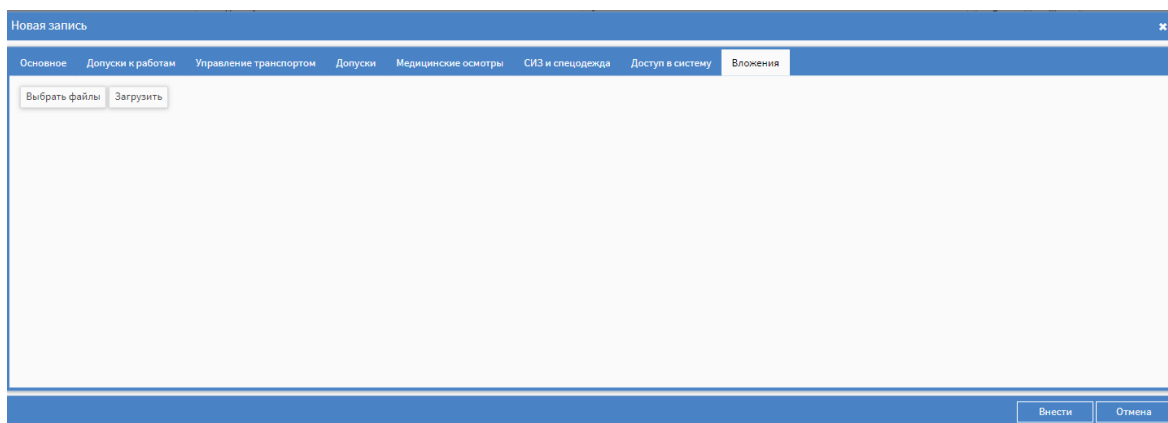
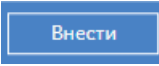



Рисунок 14 Вкладка Вложение

1. Нажать на «Выбрать файл»;
2. Выбираем фото или документ на устройстве;
3. Нажать на кнопку «Загрузить».
4. После ввода необходимой информации нажать на кнопку . Созданный сотрудник будет добавлен в общий список сотрудников.

3. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ

3.1 ДОЛЖНОСТИ РАБОТНИКА

1. Нажать кнопку «Меню»  на главной странице;
2. Раскрыть блок «Справочники»;
3. Выбрать в списке «Должность». Откроется список, Рисунок ниже.

Справочник должностей получен от Заказчика и загружен в систему.


Отображаемое название	
Бухгалтер 1 категории	 
Ведущий бухгалтер	 
Ведущий инженер	 
Ведущий инженер КИПиА	 
Ведущий инженер по газовому оборудованию	 
Ведущий инженер по релейной защите и автоматике	 
Ведущий специалист	 
Ведущий специалист группы тарифообразования	 
Ведущий специалист по ведению отчетности	 
Ведущий специалист по надзору	
Ведущий специалист по методологии	
Ведущий специалист по планированию закупочной деятельности	

Рисунок 15 Позиции работников

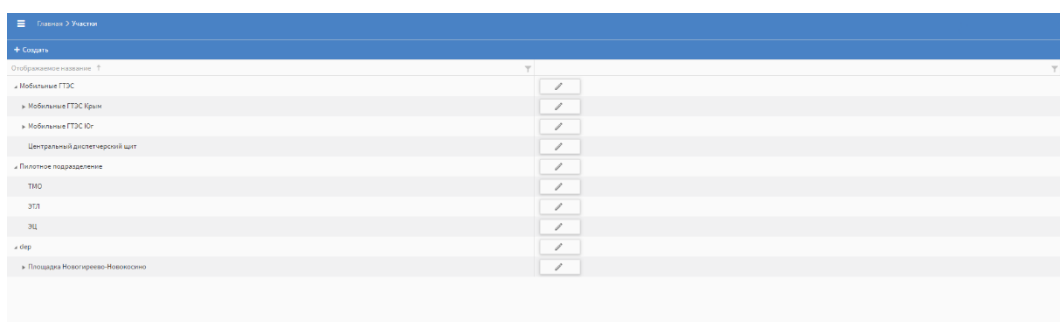
Редактирование записей справочника доступно, если настроены права для пользователя. Позицию справочника можно изменить, удалить и создать новую позицию.

Все справочники ведутся аналогичным образом.

3.2 СПИСОК ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

1. Нажать кнопку «Меню»  на главной странице;
2. Раскрыть блок «Справочники»;
3. Выбрать в списке «Участки». Откроется список, Рисунок ниже.

Справочник участков получен от Заказчика и загружен в систему.




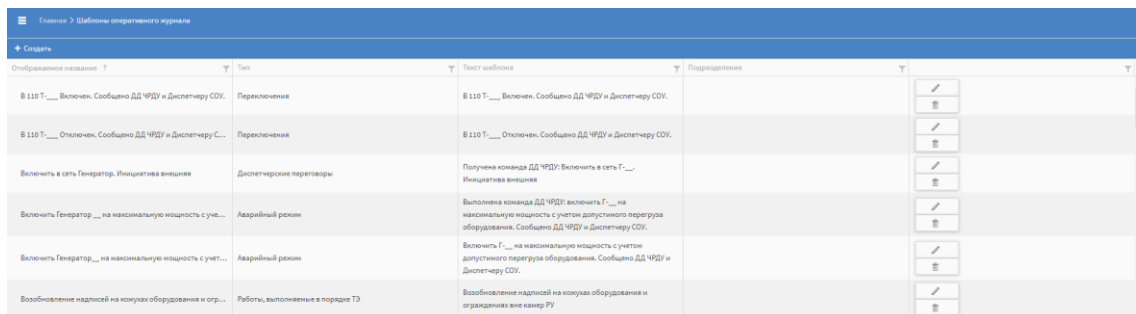
Обновленное название	Подразделение
Мобильная ГТС	
Мобильная ГТС Крым	
Мобильная ГТС Юг	
Центральный диспетчерский щит	
Пилотное подразделение	
ТМО	
ЭП	
ЭЦ	
Иер	
Площадка Новогрибово-Новокиевско	

Рисунок 16 Участки

Редактирование записей справочника доступно, если настроены права для пользователя. Позицию справочника можно изменить, удалить и создать новую позицию.

3.3 СОЗДАНИЕ ШАБЛОНА ЗАПИСИ ОПЕРАТИВНОГО ЖУРНАЛА

1. Нажать кнопку «Меню»  на главной странице;
2. Раскрыть список справочников;
3. Выбрать Шаблоны записей;



Обновленное название	Тип	Текст шаблона	Подразделение
В 110 Т... Включен. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру СОУ.	Переключения	В 110 Т... Включен. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру СОУ.	
В 110 Т... Отключен. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру С...	Переключения	В 110 Т... Отключен. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру СОУ.	
Включить в сеть Генератор. Инициатива внешняя	Диспетчерские переговоры	Получена команда ДД ЧФДУ: Включить в сеть Г... Инициатива внешняя	
Включить Генератор... на максимальную мощность с уч...	Аварийный режим	Выполнена команда ДД ЧФДУ: включить Г... на максимальную мощность с учетом допустимого перегруза оборудования. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру СОУ.	
Включить Генератор... на максимальную мощность с учет...	Аварийный режим	Включить Г... на максимальную мощность с учетом допустимого перегруза оборудования. Сообщено ДД ЧФДУ и Диспетчеру СОУ.	
Возобновление надписей на конзолах оборудования и огр...	Работы, выполняемые в порядке ТЗ	Возобновление надписей на конзолах оборудования и ограждениях вне камер РУ	

Рисунок 17 Шаблоны записей

4. Нажать на кнопку , откроется окно как на рисунке ниже.

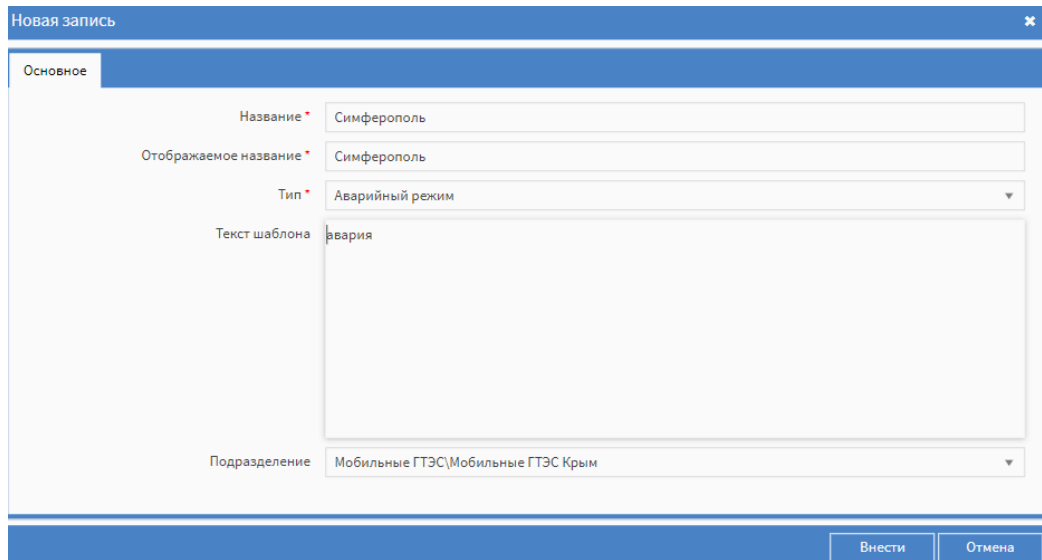
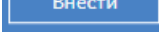




Рисунок 18 Создание шаблона

- a. Название – вводится вручную;
- b. Отображенное название - вводится вручную;
- c. Тип –выбрать из выпадающего списка;
- d. Текс шаблона – вводится вручную;
- e. Подразделение - выбрать из выпадающего списка.


5. После ввода необходимой информации нажать на кнопку . Созданный шаблон добавлен в общий список шаблонов. Шаблон можно редактировать  или удалить , нажав на соответствующие иконки.

Записи, которые были созданы с указанием подразделения, будут видны только в привязанных подразделениях. Записи, созданные без привязки к подразделению, доступны для всех подразделений.

3.4 ВЕДЕНИЕ РОЛЕЙ И ПОЛНОМОЧИЙ

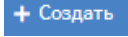
Для создания Шаблона на предоставление право доступа к функционалу системы необходимо:

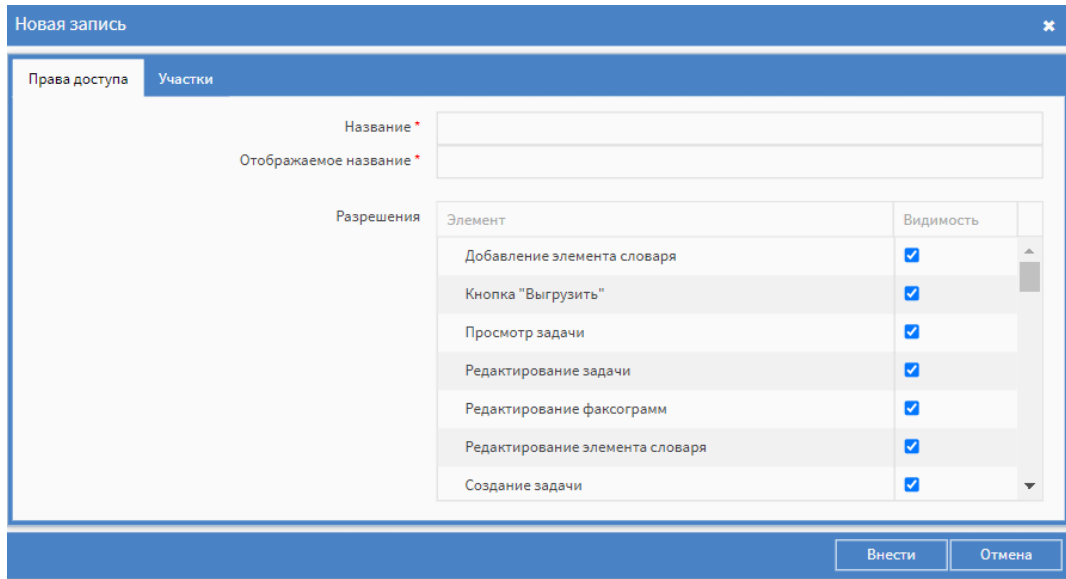
1. Перейти на страницу по ссылке <http://10.85.2.130/#!/main/RoleUI> . Откроется окно как на рисунки ниже.



Отображаемое название	Т
1	
Администратор ГТЭС	
Диспетчер ГТЭС	
Работа с ОЖ плюс Дефекты	
Текст	
Шаблон	

Рисунок 19 Шаблоны пользовательского интерфейса

2. Для создания нового шаблона нажимаем на кнопку . Открывается новое диалоговое окно, рисунок ниже.

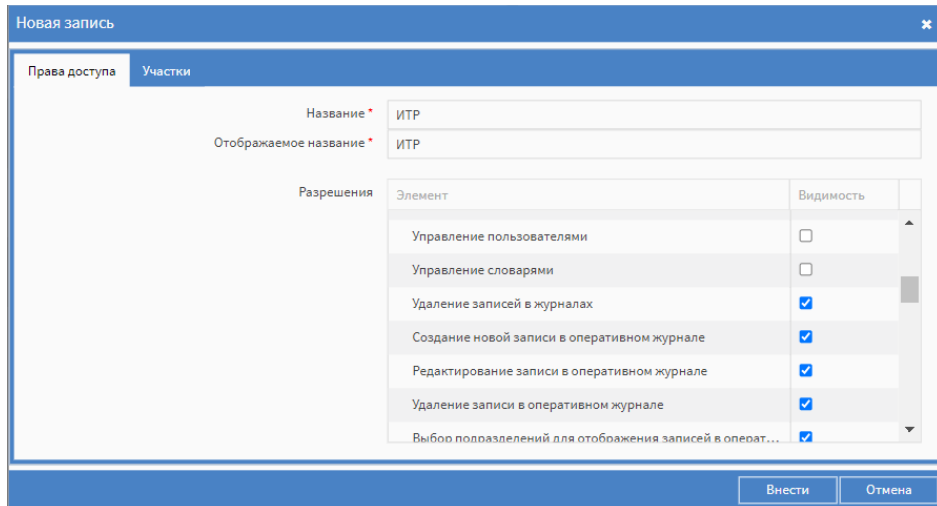


Разрешения	Элемент	Видимость
	Добавление элемента словаря	<input checked="" type="checkbox"/>
	Кнопка "Выгрузить"	<input checked="" type="checkbox"/>
	Просмотр задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
	Редактирование задачи	<input checked="" type="checkbox"/>
	Редактирование факсограмм	<input checked="" type="checkbox"/>
	Редактирование элемента словаря	<input checked="" type="checkbox"/>
	Создание задачи	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 20 Создание шаблона пользовательского интерфейса

3. Заполнить строки:

- Название – «ИТР» - заполняется вручную;
- Отображаемое название – «ИТР» - заполняется вручную;
- Разрешения - проставить галочки напротив необходимого элемента;



Разрешения	Элемент	Видимость
	Управление пользователями	<input type="checkbox"/>
	Управление словарями	<input type="checkbox"/>
	Удаление записей в журналах	<input checked="" type="checkbox"/>
	Создание новой записи в оперативном журнале	<input checked="" type="checkbox"/>
	Редактирование записи в оперативном журнале	<input checked="" type="checkbox"/>
	Удаление записи в оперативном журнале	<input checked="" type="checkbox"/>
	Выбор подразделений для отображения записей в операт...	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 21 Права доступа

- Перейти на вкладку Участки;
- Выбрать необходимые участки, проставив галочку напротив;

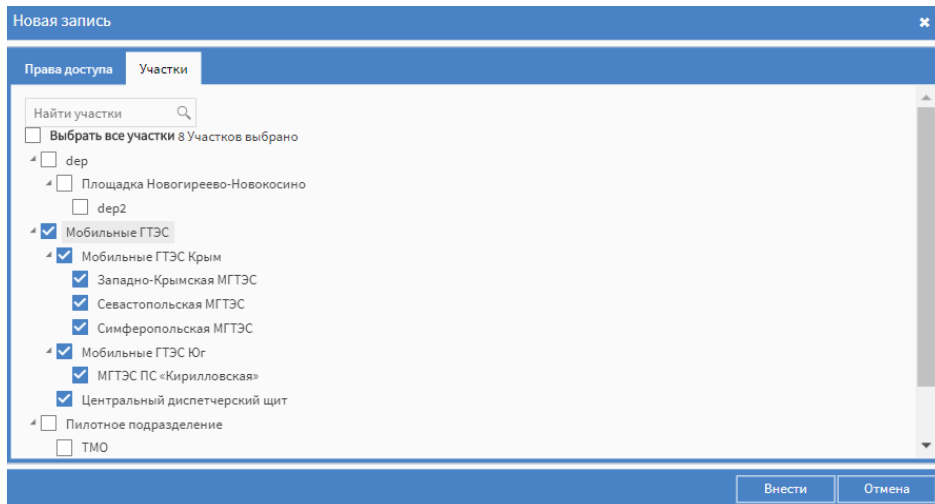
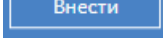


Рисунок 22 Участки

4. Для сохранения внесенной информации нажать на кнопку . После чего новый шаблон отобразится в списке.



5. Шаблон можно редактировать  или удалить , нажав на соответствующие иконки. Рисунок ниже.



Рисунок 23 Список шаблонов пользовательского интерфейса

6. Роль UI можно присвоить работнику, выполнив действия, аналогичные действиям п. 2.7 инструкции начиная с шага 3.