

Руководство прикладного администратора

**Программы для ЭВМ
«Мониторинг знаний персонала»**

На 34 листах

Оглавление

Обозначения и сокращения	3
1. Общие положения.....	4
1.1. Полное наименование системы, обозначение	4
1.2. Назначение документа.....	4
2. Веб-приложение «Работа с персоналом. Администрирование»	4
2.1. Модуль «Аутентификация и авторизация пользователей»	4
2.1.1 Начало работы с веб-приложением	4
2.1.2 Завершение работы с веб-приложением.....	5
2.2. Модуль «Подразделения»	5
2.2.1 Просмотр реестра подразделений	6
2.2.2 Поиск в реестре подразделений	6
2.2.3 Создание подразделения	7
2.2.4 Редактирование подразделения.....	9
2.2.5 Изменение иерархии в дереве подразделений	9
2.3. Модуль «Пользователи».....	10
2.3.1 Просмотр реестра пользователей	10
2.3.2 Сортировка реестра пользователей.....	11
2.3.3 Фильтрация в реестре пользователей	11
2.3.4 Создание нового пользователя	14
2.3.5 Редактирование карточки пользователя.....	17
2.3.6 Экспорт реестра пользователей.....	18
2.3.7 Удаление карточки пользователя из реестра	18
2.4. Модуль «Роли».....	19
2.4.1 Просмотр и сортировка реестра ролей	19
2.4.2 Фильтрация реестра ролей	20
2.4.3 Создание роли	20
2.4.4 Редактирование роли.....	22
2.4.5 Удаление роли.....	22
2.5. Модуль «Журнал регистрации событий»	23
2.5.1 Просмотр реестра событий	23
2.5.2 Сортировка реестра событий.....	24
2.5.3 Фильтрация в реестре событий	24
2.6. Модуль «Справочники»	26
2.6.1 Просмотр и фильтрация реестра справочников.....	26
2.6.2 Работа со справочником «Категория должности»	27
2.6.3 Работа со справочником «Разделы».....	30

Обозначения и сокращения

Обозначение/ сокращение	Описание
Авторизация	Предоставление прав пользователю на доступ к определенным системным ресурсам
Веб-браузер	Прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов
Веб-приложение	Подсистема «Работа с персоналом. Администрирование»
Кнопка	Элемент приложения с очерченной границей, при нажатии по которому происходит связанное с этим нажатием действие, либо событие
Логин	Уникальный идентификатор пользователя (учётной записи) в Системе
Пагинация	Порядковая нумерация страниц реестра
Подсистема	Подсистема «Работа с персоналом. Администрирование»
Радиокнопка	Элемент интерфейса, который позволяет пользователю выбрать один пункт из predetermined набора
Система	Подсистема «Работа с персоналом. Администрирование»
ФИО	Фамилия, имя, отчество
Чекбокс	Элемент интерфейса, который позволяет пользователю выбрать один или несколько пунктов из predetermined набора
IMEI	Международный уникальный идентификатор мобильного оборудования

1. Общие положения

1.1. Полное наименование системы, обозначение

Полное наименование системы: подсистема «Работа с персоналом. Администрирование».

Краткое наименование (обозначение) системы: Система.

1.2. Назначение документа

Настоящий документ предназначен для ознакомления с правилами эксплуатации Системы.

2. Веб-приложение «Работа с персоналом. Администрирование»

Веб-приложение «Работа с персоналом. Администрирование» предназначено для выполнения следующих основных задач:

- создание подразделений и настройки иерархии подразделений;
- создание и настройка учетных записей пользователей;
- создание и настройка ролей;
- просмотр журнала регистрации событий;
- ведение справочников («Раздел» и «Категория должности»).

Веб-приложение «Работа с персоналом. Администрирование» состоит из модулей:

- модуль «Аутентификация и авторизация пользователей»;
- модуль «Подразделения»;
- модуль «Пользователи»;
- модуль «Роли»;
- модуль «Журнал регистрации событий»;
- модуль «Справочники».

2.1. Модуль «Аутентификация и авторизация пользователей»

2.1.1 Начало работы с веб-приложением

Для начала работы в веб-приложении необходимо ввести в адресной строке веб-браузера адрес веб-приложения <https://ohranatruda-rtk-admin.ru>.

После перехода по указанному адресу отобразится – Окно ввода логина и пароля, в котором происходит авторизация пользователя (Рисунок 1).

Рисунок 1 – Окно ввода логина и пароля

В поле «Логин» доступно написание заглавных и строчных латинских букв, а также символов, за исключением пробелов. Максимальное число символов – 30.

В поле «Пароль» доступно написание заглавных и строчных латинских букв, цифр и символов, за исключением пробелов. Пароль может состоять минимум из шести символов. Максимум – 30 символов.




Примечание

Если после перехода по указанному адресу и ввода логина и пароля отображилось окно авторизации с подсказкой: «Неверно указан логин или пароль. Попробуйте еще раз!», необходимо перепроверить корректность вводимых данных. В случае, если пользователь не добавлен или добавлен, но некорректно – нужно обратиться к администратору Системы для корректного добавления в пользователи Подсистемы.

После успешной авторизации отобразится главный экран веб-приложения, который представляет из себя иерархию подразделений. Отображение экрана веб-приложения после успешной авторизации зависит от присвоенной пользователю роли.

В правом верхнем углу экрана:

- указано ФИО пользователя, осуществившего вход в веб-приложение;
- располагается кнопка «», по нажатию на которую осуществляется выход из системы.

Для перемещения между разделами веб-приложения используется верхняя панель навигации.


Верхняя панель содержит названия разделов веб-приложения, доступных пользователю в соответствии с его правами доступа.

Веб-приложение содержит следующие модули:

- «Подразделения»;
- «Пользователи»;
- «Роли»;
- «Журнал регистрации событий»;
- «Справочники».

При нажатии на поле в верхней панели происходит открытие необходимого раздела.

2.1.2 Завершение работы с веб-приложением

Для завершения работы с веб-приложением необходимо закрыть окно веб-браузера, в котором открыто веб-приложение, нажав на кнопку «» в верхнем правом углу окна или вкладки веб-браузера.

2.2. Модуль «Подразделения»

Модуль «Подразделения» предназначен для решения следующих задач:

- просмотр реестра подразделений (подробнее в п.2.2.1);
- создание подразделения (подробнее в п.2.2.3);
- редактирование подразделения (подробнее в п.2.2.4);
- изменение иерархии в дереве подразделений (подробнее в п.2.2.5).

2.2.1 Просмотр реестра подразделений

На странице отображается реестр подразделений в виде дерева, начиная с главного подразделения «ПАО «Россети Северный Кавказ»». По умолчанию дерево подразделений отображается развернутым до уровня прямых дочерних подразделений, следующих после основного родительского (Рисунок 2).

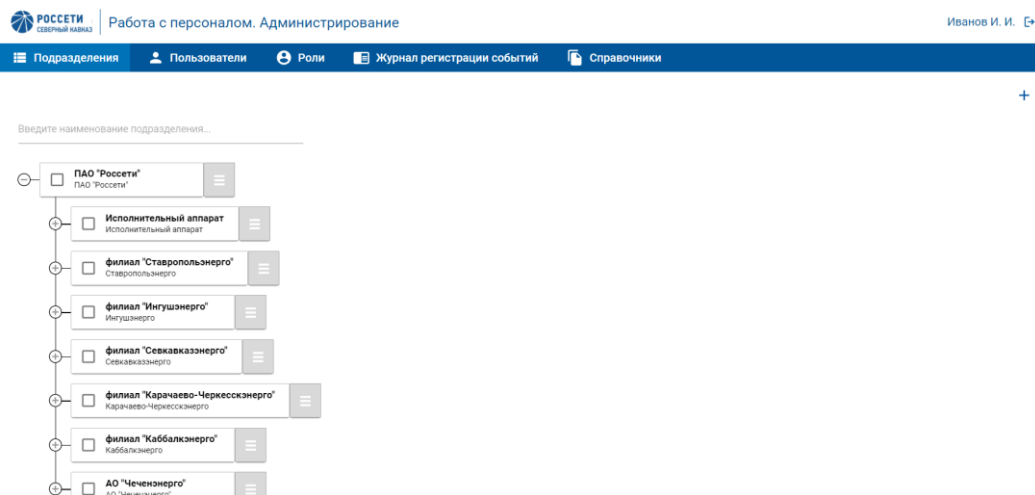








Рисунок 2 – Реестр подразделений

Рядом с подразделениями, у которых есть дочерние подразделения, отображается кнопка разворачивания «» / сворачивания «» уровня подразделений:

– При нажатии на кнопку «» у родительского подразделения отображается перечень входящих в него дочерних подразделений. Кнопка изменяется на «».

– При нажатии на кнопку «» у родительского подразделения перечень входящих в него дочерних подразделений скрывается. Кнопка изменяется на «».

Наименование подразделений отображается в следующем формате: полное наименование и ниже краткое наименование (например, «Филиал «Ингушэнерго»» и «Ингушэнерго»).

Рядом с каждым подразделением любого уровня отображается чекбокс «☐». Для выбора/выделения подразделения необходимо нажать на чекбокс «☐», после чего он перейдет в активное состояние «☒». По умолчанию чекбоксы неактивны.

2.2.2 Поиск в реестре подразделений

Для осуществления поиска по реестру подразделений необходимо нажать на поле контекстного поиска «Введите наименование подразделения...», расположенного над деревом подразделений. Затем при вводе значений в дереве осуществляется поиск подразделений, удовлетворяющих внесенным запросам (Рисунок 3).

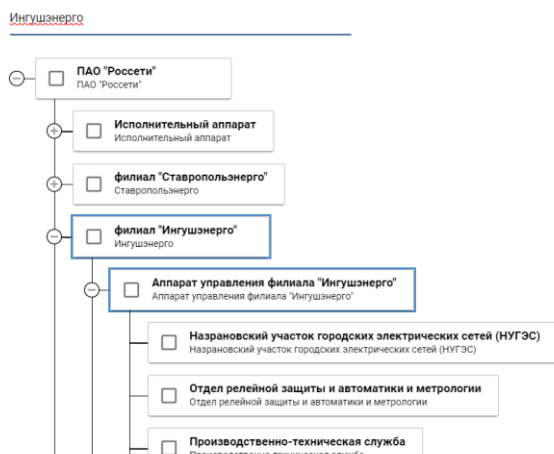


Рисунок 3 – Контекстный поиск в реестре подразделений

В результате поиска:

- найденные подразделения выделяются рамкой;
- если несколько значений удовлетворяют условиям поиска — до первого найденного подразделения происходит автоматическая прокрутка, далее – ручная прокрутка;
- если не найдено ни одного подходящего значения — иерархия подразделений скрывается.

2.2.3 Создание подразделения

Для добавления нового подразделения необходимо нажать кнопку «+» (Добавить подразделение) в правом верхнем углу экрана (Рисунок 4).



Добавить подразделение

Рисунок 4 – Кнопка создания подразделения



Примечание

Если при создании подразделения выбрано какое-либо уже существующее подразделение в реестре (чекбокс находится в состоянии «☒»), то между ними устанавливается связь: новое подразделение является дочерним по отношению к выбранному в реестре.

В случае, если выбрано более одного родителя, под которым будет создаваться новое подразделение, кнопка «+» будет недоступна и отобразится сообщение: «Для создания подразделения требуется выбрать не более одного родительского подразделения» (Рисунок 5).



Для создания подразделения требуется выбрать не более одного родительского подразделения

Рисунок 5 – Уведомление

В открывшемся модальном окне «Добавление нового подразделения» необходимо заполнить обязательные поля (Рисунок 6).

Рисунок 6 – Окно добавления нового подразделения

В данные поля вводятся следующие характеристики:

- «Полное наименование» – необходимо ввести полное наименование подразделения;
- «Краткое наименование» – необходимо ввести краткое наименование подразделения.

Обязательные поля выделяются символом «*» справа от наименования поля.



Примечание

В случае, если обязательное поле не заполнено, то оно выделяется красным цветом и появляется подсказка: «Поле обязательно для заполнения». Кнопка «Сохранить» становится недоступной.

После заполнения обязательных полей при нажатии на кнопку «Сохранить» появляется уведомление об успешном создании подразделения (Рисунок 7).

Рисунок 7 – Уведомление об успешном создании подразделения

Созданное подразделение отображается в дереве подразделений. Кнопка

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 8
	Версия 1.0

«Отменить» отменяет действия пользователя.

2.2.4 Редактирование подразделения

Для редактирования наименования подразделения необходимо открыть карточку подразделения двойным нажатием левой кнопкой мыши по нужному подразделению в реестре (Рисунок 8).

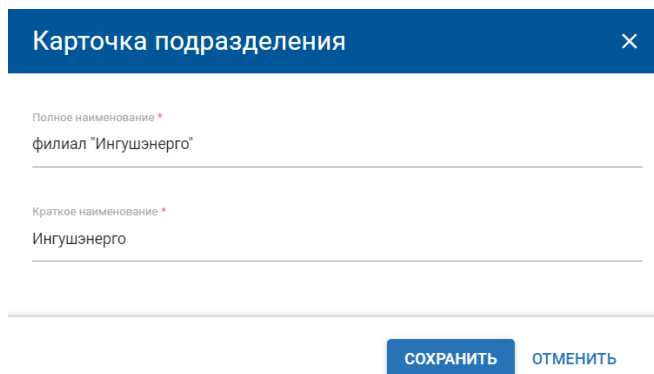


Рисунок 8 – Карточка подразделения


Для внесения изменений нужно нажать на необходимое поле в карточке подразделения и изменить установленное ранее значение.

При нажатии на кнопку «Сохранить» внесенные изменения сохраняются, отображается уведомление «Информация по подразделению успешно изменена».

При нажатии на кнопку «Отменить» всплывает окно предупреждения: «Вы действительно хотите отменить действие? Все изменения будут потеряны», содержащее две кнопки:

- При нажатии на кнопку «Да» внесенные изменения не сохраняются. Окно с предупреждением и карточка подразделения закрываются;
- При нажатии на кнопку «Нет» окно с предупреждением закрывается, осуществляется возврат к редактированию карточки подразделения.

2.2.5 Изменение иерархии в дереве подразделений

Для того чтобы изменить иерархию в дереве подразделений, необходимо нажать на иконку «», расположенную слева от наименования подразделения. Затем, не отпуская кнопку мыши, изменить местоположение выбранного подразделения, переместив его по дереву подразделений. Вместе с выбранным подразделением также перемещаются все дочерние подразделения.

После изменения местоположения подразделения над реестром подразделений отображается уведомление: «Есть несохраненные изменения!» (Рисунок 9).

Есть несохраненные изменения!

СОХРАНИТЬ ОТМЕНИТЬ

+

Введите наименование подразделения...

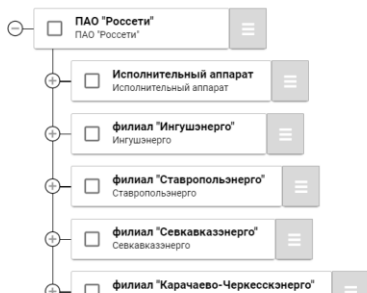


Рисунок 9 – Сохранение изменений

Данное уведомление позволяет выбрать одно из следующих действий:

- При нажатии на кнопку «Сохранить» внесенные в иерархию дерева подразделений изменения сохраняются. Отображается сообщение: «Изменения успешно сохранены»;
- При нажатии на кнопку «Отменить» внесенные в иерархию дерева подразделений изменения не сохраняются.

2.3. Модуль «Пользователи»

Модуль «Пользователи» предназначен для решения следующих задач:

- просмотр реестра пользователей (подробнее в п.2.3.1);
- фильтрация в реестре пользователей (подробнее в п.2.3.3);
- создание новых пользователей (подробнее в п.2.3.4);
- редактирование карточки пользователя (подробнее в п.2.3.5);
- экспорт реестра пользователей (подробнее в п.2.3.6);
- удаление карточки пользователя из реестра (подробнее в п.2.3.7).

2.3.1 Просмотр реестра пользователей

На странице отображается реестр пользователей в виде таблицы со столбцами (Рисунок 10).

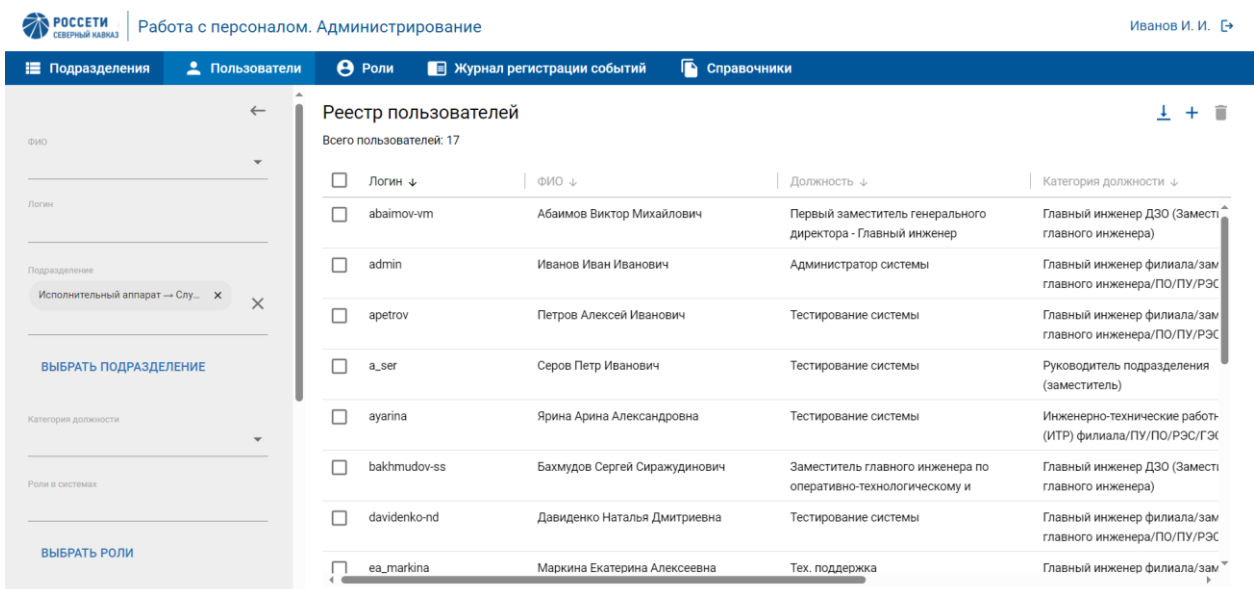


Рисунок 10 – Реестр пользователей

Описание столбцов реестра пользователей приведено в Таблица 1.

Таблица 1 – Таблица реестра пользователей

Наименование столбца	Описание
Чекбокс	Элемент интерфейса, который позволяет выбрать несколько пунктов из predetermined набора
Логин	Логин учетной записи пользователя
ФИО	ФИО пользователя
Должность	Должность, установленная в карточке пользователя
Категория должности	Категория должности, к которой относится пользователь в соответствии со справочником (см. п.2.6.2)
Подразделение	Подразделение, к которому относится пользователь
Роль пользователя	Роль определяет права доступа к модулям и функциональные возможности пользователя в Системе (см. п.2.4)

Для того чтобы выгрузить реестр пользователей, необходимо нажать на функциональную кнопку «[↓](#)». После чего происходит скачивание реестра пользователей в формате «.xlsx».

2.3.2 Сортировка реестра пользователей

По умолчанию строки отсортированы по столбцу «Логин» (A-Z). Для сортировки по другому признаку необходимо нажать на наименование соответствующего столбца из журнала.

Существуют следующие виды порядка сортировки:

- прямой порядок сортировки: 0-9, A-Z, A-Я;
- обратный порядок сортировки: 9-0, Z-A, Я-А.

Для смены порядка сортировки необходимо нажать на наименование столбца повторно.

2.3.3 Фильтрация в реестре пользователей


Для отображения пользователей по определенным параметрам следует использовать фильтры (Рисунок 11).




Рисунок 11 – Область фильтрации в модуле «Пользователи»

Для использования фильтров необходимо выбрать один или несколько параметров. Область фильтрации включает в себя параметры, приведенные в Таблица 2.

Таблица 2 – Параметры фильтра реестра пользователей


Наименование параметра	Описание
ФИО	Поиск по ФИО пользователя, добавленного в реестр пользователей. Нажатием на поле открывается список, в котором доступны значения для выбора. Также возможен ввод значения в текстовое поле для более удобного поиска по списку
Логин	Поиск по логину учетной записи пользователя. Искомое значение вводится в текстовое в поле
Подразделение	Поиск по подразделению, к которому относится пользователь. Доступность выбора подразделения зависит от назначенной пользователю роли. Выбор подразделения происходит после нажатия на кнопку «Выбрать подразделение» в открывшемся окне с

Наименование параметра	Описание
	<p>иерархией подразделений.</p> <p>Данное окно разделено на 2 части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В левой части расположена строка для ввода и поиска подразделения по его наименованию, а также дерево с иерархией подразделений. При нажатии на чекбокс рядом с подразделением доступен множественный выбор значений. – В правой части отображаются выбранные подразделения (краткие наименования двух уровней подразделений, включая родительские). <p>Кнопка «Выбрать» сохраняет данные о выбранном подразделении и возвращает к панели фильтров</p>
Категория должности	<p>Поиск по категории должности, к которой принадлежит пользователь. При нажатии на поле открывается список, в котором доступны значения для выбора. Также возможен ввод значения в текстовое поле для более удобного поиска по списку</p>
Роль в системах	<p>Поиск по роли пользователя в Системах.</p> <p>Выбор роли происходит после нажатия на кнопку «Выбрать роли» в открывшемся окне с деревом ролей в Системах.</p> <p>Данное окно разделено на 2 части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В левой части расположена строка для ввода и поиска роли по её наименованию, а также дерево с иерархией ролей в соответствии с Системой. Выбор роли осуществляется нажатием на чекбокс рядом с ролью (доступен множественный выбор значений). – В правой части отображаются выбранные роли. <p>Кнопка «Выбрать» сохраняет данные о выбранных ролях и возвращает к панели фильтров</p>
Группа по электробезопасности	<p>Поиск по группе по электробезопасности, к которой относится пользователь. Нажатием на поле открывается список, в котором доступны значения для выбора</p>
Класс напряжения	<p>Поиск по классу напряжения, к которому относится пользователь. Нажатием на поле открывается список, в котором доступны значения для выбора</p>
Статус пользователя	<p>Переключатель значения «Активен/Неактивен». Поиск по активности пользователя в Системе.</p> <p>По умолчанию переключатель находится в активном состоянии . Отображаются все пользователи со статусом «Активен».</p>

Наименование параметра	Описание
	При нажатии на активный переключатель он переходит в неактивное состояние «  ». Отображаются все пользователи со статусом «Неактивен»
Входит в состав комиссии	Переключатель значения «Нет/Да». Поиск по вхождению пользователя в состав экзаменационной комиссии. По умолчанию переключатель находится в неактивном состоянии «  » (значение переключателя «Нет»). Отображаются все пользователи, которые не входят в состав комиссии. При нажатии на неактивный переключатель он переходит в активное состояние «  » (значение переключателя «Да»). Отображаются все пользователи, которые входят в состав комиссии

Фильтрация выполняется автоматически после выбора параметра(-ов), затем содержание таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.3.4 Создание нового пользователя


Для создания нового пользователя необходимо нажать кнопку «» (Добавить пользователя) в правом верхнем углу экрана (Рисунок 12).



Рисунок 12 – Кнопка добавления пользователя

Кнопка «Добавить пользователя» открывает окно добавления нового пользователя (Рисунок 13).

Рисунок 13 – Окно добавления нового пользователя

Описание полей карточки пользователя приведено в Таблица 3.

Таблица 3 — Карточка пользователя

Наименование параметра	Правило заполнения
Логин	Значение поля вводится с помощью латинского алфавита. Логин должен вводится в соответствии со следующим шаблоном: «*фамилия*-*инициалы имени и отчества*»
ФИО	Ввод значения полей с клавиатуры
Подразделение	<p>Выбор подразделения осуществляется после нажатия на кнопку «Выбрать подразделение» в открывшемся окне с иерархией подразделений.</p> <p>Данное окно разделено на 2 части:</p> <ul style="list-style-type: none"> – В левой части расположена строка для ввода и поиска подразделения по его наименованию, а также дерево с иерархией подразделений. При нажатии на чекбокс рядом с подразделением доступен множественный выбор значений. – В правой части отображаются выбранные подразделения (краткие наименования двух уровней подразделений, включая родительские). <p>Кнопка «Выбрать» сохраняет данные о выбранном подразделении в поле «Подразделение»</p>
Категория должности	<p>Выбор категории должности возможен двумя способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ввод искомых данных в поисковую строку; – Раскрытие выпадающего списка нажатием кнопки «▼» справа от наименования поля и кликом на нужное значение. <p>Для выбора доступен только одна категория должности</p>
Должность	Ввод значения поля с клавиатуры

Наименование параметра	Правило заполнения
Группа по электробезопасности	Заполнение поля осуществляется с помощью выбора значения из выпадающего списка. Выпадающий список возможных значений группы по электробезопасности открывается при нажатии на кнопку «▼», расположенную справа от наименования поля
Класс напряжения	Заполнение поля осуществляется с помощью выбора значения из выпадающего списка Выпадающий список возможных значений класса напряжения открывается при нажатии на кнопку «▼», расположенную справа от наименования поля
Дата трудоустройства	При нажатии на поле открывается календарь для выбора даты трудоустройства
Стаж работы	Заполняется автоматически после выбора значения поля «Дата трудоустройства»
Роль в системах	Выбор роли осуществляется после нажатия на кнопку «Выбрать роли» в открывшемся окне с деревом ролей в Системах. Данное окно разделено на 2 части: – В левой части расположена строка для ввода и поиска роли по его наименованию, а также дерево с иерархией ролей в соответствии с Системой. Выбор роли осуществляется нажатием на чекбокс рядом с ролью (доступен множественный выбор значений). – В правой части отображаются выбранные роли. Кнопка «Выбрать» сохраняет данные о выбранных ролях и возвращает к заполнению карточки пользователя
Пароль	Ввод значения поля с клавиатуры. Пароль должен содержать минимум 12 символов, 3 из которых – специальные
E-mail	Ввод значения поля с клавиатуры. Значение поля должно соответствовать установленной форме ввода электронной почты e-mail
IMEI	Ввод значения поля с клавиатуры. Номер IMEI должен содержать не более 17 символов
Статус вакцинации	Заполнение поля осуществляется с помощью выбора значения из выпадающего списка. Выпадающий список возможных значений статуса вакцинации открывается при нажатии на кнопку «▼», расположенную справа от наименования поля
Дата вакцинации	При нажатии на поле открывается календарь для выбора даты вакцинации
Активен в системе	Переключатель значения «Неактивен/Активен»

Наименование параметра	Правило заполнения
Входит в состав комиссии	Переключатель значения «Нет/Да»
Отправлять уведомления на e-mail	Переключатель значения «Нет/Да»

Для добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Кнопка «Сохранить» доступна для нажатия только после заполнения всех обязательных полей в окне добавления нового пользователя.



Примечание

Все обязательные поля выделяются знаком «», расположенным справа от наименования поля.*

Для отмены внесенных изменений и закрытия окна добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Отменить» или

При сохранении карточки нового пользователя выполняется проверка на уникальность указанного логина. Если значение логина не уникально и уже ранее встречалось в Системе, то под строкой ввода будет отображаться предупреждение: «Пользователь с таким логином уже существует в системе».

После успешного сохранения информации о пользователе отображается модальное окно «Создание пользователя» с текстом: «Информация по пользователю успешно сохранена». Для закрытия уведомления нужно нажать на кнопку «Понятно» или .

2.3.5 Редактирование карточки пользователя

Для редактирования учетной записи пользователя необходимо открыть «Карточку пользователя» двойным кликом по строке в реестре пользователей (Рисунок 14).

Рисунок 14 – Карточка пользователя

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 17
	Версия 1.0

Для редактирования доступны все поля, описанные в п.2.3.4 Создание нового пользователя.

Для сохранения отредактированной карточки пользователя нужно нажать на кнопку «Сохранить». При сохранении карточки пользователя выполняется проверка на уникальность указанного логина, описанная в п.2.3.4 Создание нового пользователя.



Примечание

*Кнопка «Сохранить» по умолчанию недоступна, пока не выполнено ни одного изменения в ранее сохранённых данных.
После внесения изменений в поля кнопка «Сохранить» доступна для нажатия только после заполнения всех обязательных полей в окне карточки пользователя.*

Для отмены внесенных изменений и закрытия окна добавления нового пользователя необходимо нажать на кнопку «Отменить» или

После успешного сохранения информации о пользователе отображается модальное окно «Редактирование пользователя» с текстом: «Информация по пользователю успешно изменена». Для закрытия уведомления необходимо нажать на кнопку «Понятно» или .

2.3.6 Экспорт реестра пользователей

Экспорт реестра пользователей доступен в формате «.xlsx».

При нажатии на кнопку «» в правой верхней части экрана осуществляется автоматическое скачивание файла реестра пользователей на ПК (Рисунок 15).

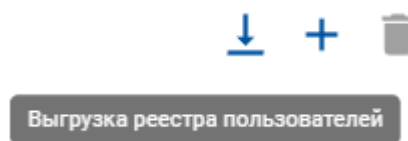


Рисунок 15 – Кнопка экспорта реестра пользователей

Выгрузка отдельных пользователей, выбранных с помощью чекбокса, недоступна.

Файл имеет имя, соответствующее названию реестра («Реестр пользователей») и дате выгрузки.

Файл экспорта содержит информацию, аналогичную отображаемой на странице с учетом примененных в области фильтров.

2.3.7 Удаление карточки пользователя из реестра

Для удаления необходимо нажать на чекбоксы рядом с пользователями, которых планируется удалить. После клика на чекбокс в нем проставляется галочка, а удаление становится доступным через нажатие на значок корзины «» в правом верхнем углу экрана. В Системе доступно массовое удаление пользователей при проставлении галочки в основном чекбоксе, расположенном в строке с наименованиями столбцов реестра.

Перед удалением Подсистема отображает окно с предупреждением: «Вы действительно хотите удалить *количество выбранных пользователей* пользователей?» (Рисунок 16).

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 18
	Версия 1.0

Удаление пользователя



Вы действительно хотите удалить 1 пользователя?

УДАЛИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 16 – Предупреждение об удалении пользователей

Кнопка «Удалить» удаляет выбранные учетные записи пользователей. Кнопка «Отменить» возвращает к просмотру реестра пользователей.

2.4. Модуль «Роли»

Модуль «Роли» предназначен для решения следующих задач:

- просмотр и сортировка реестра ролей (подробнее в п.2.4.1);
- фильтрация реестра ролей (подробнее в п.2.4.2);
- создание роли (подробнее в п.2.4.3);
- редактирование роли (подробнее в п.2.4.4);
- удаление роли (подробнее в п.2.4.5).

2.4.1 Просмотр и сортировка реестра ролей

На странице отображается реестр ролей в виде таблицы со столбцами (Рисунок 17).

Наименование роли	Система
<input type="checkbox"/> Наименование роли ↓	Система ↓
<input type="checkbox"/> Администратор системы (Работа с персоналом)	Работа с персоналом
<input type="checkbox"/> Администратор системы (Работа с персоналом. Администрирование)	Работа с персоналом. Администрирование
<input type="checkbox"/> Руководитель (1-го уровня)	Работа с персоналом
<input type="checkbox"/> Руководитель (2-го уровня)	Работа с персоналом
<input type="checkbox"/> Руководитель (3-го уровня)	Работа с персоналом
<input type="checkbox"/> Тестируемый (Веб-приложение)	Работа с персоналом. ЛК сотрудника
<input type="checkbox"/> Тестируемый (Мобильное приложение)	МП Работа с персоналом. ЛК сотрудника

Рисунок 17 – Модуль «Роли»

Описание столбцов реестра ролей приведено в Таблица 4.

Таблица 4 – Реестр ролей

Наименование столбца	Описание
Чекбокс	Элемент интерфейса, который позволяет выбрать один или несколько пунктов из predetermined набора
Наименование роли	Наименование роли пользователя в системе
Система	Наименование системы («Работа с персоналом. Администрирование», «Работа с персоналом», «Работа с персоналом. ЛК сотрудника», «МП Работа с персоналом. ЛК сотрудника»), к которой принадлежит роль

В верхней области страницы отображается общее количество ролей.

По умолчанию таблица отсортирована по столбцу «Наименование роли» в прямом порядке А-Я. Для сортировки по другому признаку необходимо нажать на наименование соответствующего столбца из реестра.

В столбцах таблицы реестра ролей существуют следующие виды порядка сортировки:

- прямой порядок сортировки: А-Я;
- обратный порядок сортировки: Я-А.

Для смены порядка сортировки необходимо нажать на наименование столбца повторно.

2.4.2 Фильтрация реестра ролей

Для отображения ролей по определенным параметрам следует использовать фильтры (Рисунок 18).

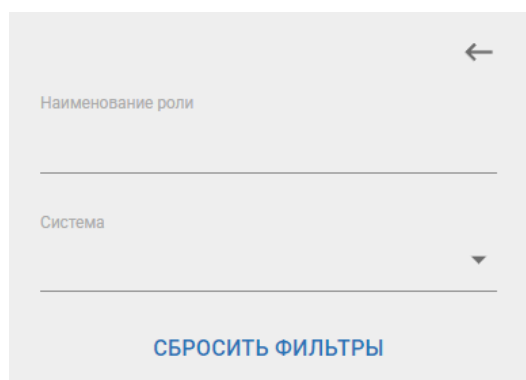


Рисунок 18 – Область фильтрации реестра ролей

Для использования фильтров необходимо выбрать один или несколько параметров. Область фильтрации включает в себя параметры, приведенные в Таблица 5.

Таблица 5 – Параметры фильтра реестра ролей

Наименование параметра	Описание
Наименование роли	Поиск по наименованию роли. Искомое значение вводится в текстовое поле
Система	Выбор значения параметра из выпадающего списка

Фильтрация выполняется автоматически после выбора параметра(-ов), затем содержание таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «←» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.4.3 Создание роли

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку «+» (Добавить роль) в правом верхнем углу экрана (Рисунок 19).

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 20
	Версия 1.0



Добавить роль

Рисунок 19 – Кнопка создания роли

Открывается окно «Добавление новой роли», содержащее определенный набор полей (Рисунок 20).


Рисунок 20 – Окно добавления новой роли

Описание полей модального окна «Добавление новой роли» приведено в Таблица 6.
Таблица 6 – Модальное окно «Добавление новой роли»

Наименование поля	Правило заполнения
Система	Поле представляет выпадающий список значений для выбора
Наименование роли	Поле доступно для заполнения только после заполнения поля «Система». Наименование роли заполняется ручным вводом в поле необходимого значения
Системные функции	После заполнения поля «Система» в модальном окне отображается перечень модулей Системы, содержащий системные функции. По умолчанию модули свернуты. Для просмотра функций необходимо нажать на кнопку «>», расположенную справа

Наименование поля	Правило заполнения
	от наименования модуля Системы. После чего отобразится перечень функций, входящий в данный модуль. Выбор системной функции осуществляется с помощью чекбокса « <input type="checkbox"/> », расположенного слева от наименования функций и модулей. Кнопка «Выбрать» сохраняет данные о выбранном подразделении и возвращает к окну создания тестирования «Проверка знаний». Кнопка «Отменить» отменяет внесенные изменения


Звездочкой «*» отмечены все обязательные для заполнения поля.

Для создания роли необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нужно нажать кнопку «Отменить». Для закрытия окна создания роли нажать на кнопку «» в правом верхнем углу окна.

2.4.4 Редактирование роли

Для редактирования роли необходимо открыть «Карточку роли» двойным нажатием по строке в реестре ролей.

Для редактирования доступны поля «Наименование роли», «Система», системные функции (работа с данными полями описана в создании новой роли, см. п.2.4.3).

Для сохранения отредактированной роли необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нужно нажать на кнопку «Отменить». Для закрытия окна добавления новой роли нажать на кнопку «» в правом верхнем углу окна.

При сохранении карточки роли выполняется проверка на уникальность роли, если наименование не уникально и уже ранее встречалось в Системе, то под строкой ввода названия будет отображаться предупреждение: «Такая роль уже добавлена».

2.4.5 Удаление роли

Для удаления роли необходимо нажать на чекбокс рядом с ролью, которую планируется удалить (Рисунок 21).

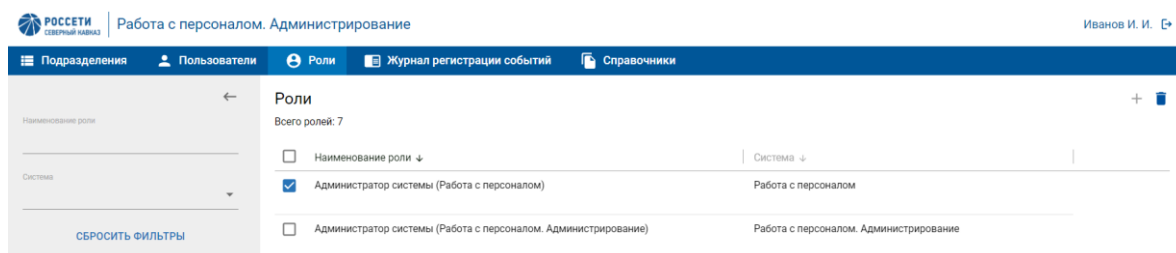




Рисунок 21 – Удаление роли

После выбора роли(-ей) кнопка «», расположенная в правом верхнем углу экрана, становится активной. В Системе доступно массовое удаление ролей.

При нажатии на кнопку «» отображается модальное окно с предупреждением: «Вы действительно хотите удалить (*количество выбранных ролей*) ролей?» (Рисунок 22).

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 22
	Версия 1.0

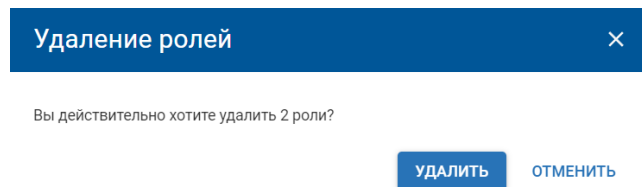



Рисунок 22 – Предупреждение об удалении роли

После нажатия на кнопку «Удалить» роли удаляются. Для отмены удаления и возвращения к просмотру реестра ролей нужно нажать на кнопку «Отменить» или «».

В случае, если роль присвоена активному пользователю, то удаление невозможно. Отображается окно с сообщением об ошибке: «Не удалось удалить следующие роли (количество выбранных ролей), так как они имеют связь с активными пользователями:» (Рисунок 23).

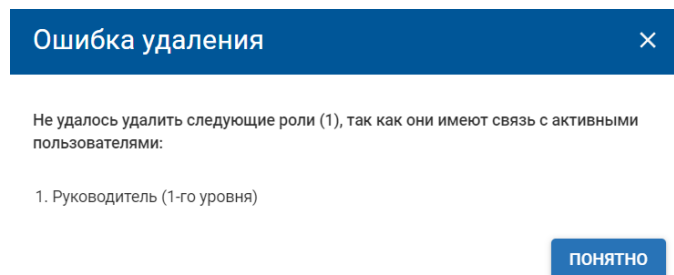



Рисунок 23 – Ошибка удаления роли

Затем для возвращения к просмотру реестра ролей необходимо нажать на кнопку «Понятно» или «».

2.5. Модуль «Журнал регистрации событий»

Модуль «Журнал регистрации событий» предназначен для решения следующих задач:

- просмотр реестра событий, происходящих в Системе, для расследования сложных или подозрительных событий (подробнее в п. 2.5.1);
- фильтрация в реестре событий (подробнее в п.2.5.3).

2.5.1 Просмотр реестра событий

На странице отображается реестр вопросов в виде таблицы со столбцами (Рисунок 24).

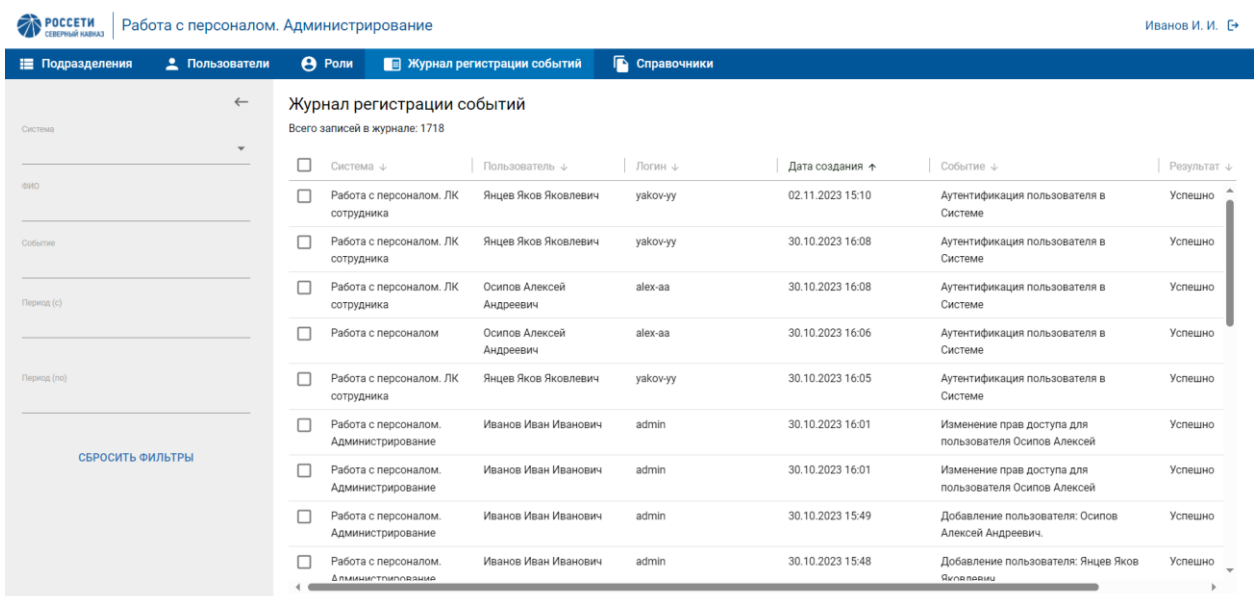


Рисунок 24 – Журнал регистрации событий

Описание столбцов реестра событий приведено в Таблица 7.

Таблица 7 – Таблица реестра событий

Наименование столбца	Описание
Чекбокс	Элемент интерфейса, который позволяет выбрать несколько пунктов из predetermined набора
Система	Наименование системы, в которой произошло событие
Пользователь	ФИО пользователя, который является инициатором события
Логин	Логин учетной записи пользователя
Дата создания	Дата регистрации события
Событие	Краткое описание произошедшего события
Результат	Результат завершения события. Поле принимает значения: «Успешно» / «Неуспешно»
IMEI	Уникальный код устройства, с которого было совершено действие в Системе (событие)

Если данные по какому-либо из элементов отсутствуют, в этом поле отображается прочерк.

2.5.2 Сортировка реестра событий

По умолчанию строки отсортированы по столбцу «Дата создания» в порядке убывания. Для сортировки по другому признаку необходимо нажать на наименование соответствующего столбца из реестра.

Существуют следующие виды порядка сортировки:

- прямой порядок сортировки: А-Z, А-Я;
- обратный порядок сортировки: Z-A, Я-А.

Для смены порядка сортировки необходимо нажать на наименование столбца повторно.

2.5.3 Фильтрация в реестре событий

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 24
	Версия 1.0

Для фильтрации событий по определенным параметрам следует использовать фильтры (Рисунок 25).

Рисунок 25 – Область фильтрации в реестре событий

Для использования фильтров необходимо выбрать один или несколько параметров. Область фильтрации включает в себя параметры, приведенные в Таблица 8.

Таблица 8 – Параметры панели фильтрации реестра событий

Наименование параметра	Описание
Система	Поиск по наименованию Системы, в которой произошло событие. Нажатием на поле открывается список, в котором доступны значения для выбора
ФИО	Поиск по ФИО пользователя, который является инициатором события. Параметр заполняется вводом значения в текстовое поле
Событие	Поиск по событиям, которые произошли в системе. Параметр заполняется вводом значения в текстовое поле
Период (с)	Поиск по периоду, в рамках которого наступило(-и) событие(-ия). Нажатием на поле открывается календарь для выбора значения «Периода (с)» и «Периода (по)»
Период (по)	

Фильтрация выполняется автоматически после выбора параметра(-ов), затем содержимое таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «←» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.6. Модуль «Справочники»

Модуль «Справочники» предназначен для решения следующих задач:

- просмотр и фильтрация реестра справочников (подробнее в п.2.6.1);
- работа со справочником «Категория должности» (подробнее в п.2.6.2):
 - просмотр и фильтрация категорий должности (подробнее в п.2.6.2.1);
 - создание категории должности (подробнее в п.2.6.2.2);
 - редактирование категории должности (подробнее в п.2.6.2.3);
 - удаление категории должности (подробнее в п.2.6.2.4).
- работа со справочником «Разделы» (подробнее в п.2.6.3):
 - просмотр и фильтрация разделов документов базы знаний (подробнее в п.2.6.3.1);
 - создание раздела (подробнее в п.2.6.3.2);
 - редактирование раздела (подробнее в п.2.6.3.3);
 - удаление раздела (подробнее в п.2.6.3.4).

2.6.1 Просмотр и фильтрация реестра справочников

На странице отображается реестр справочников, который включает в себя два справочника (Рисунок 26):

- «Категория должности»;
- «Раздел».

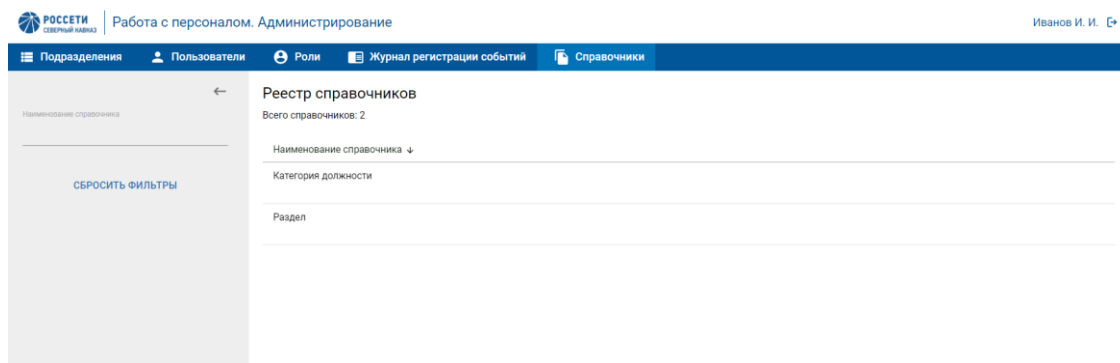


Рисунок 26 – Реестр справочников

Для фильтрации справочников по определенным параметрам следует использовать панель фильтров (Рисунок 27).

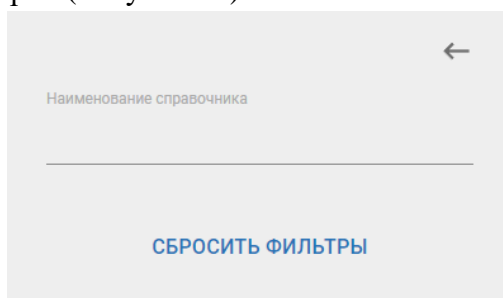


Рисунок 27 – Область фильтрации в реестре справочников

Для этого на панели фильтрации вводится значение в поле «Наименование справочника».

Руководство прикладного администратора	Номер страницы: 26
	Версия 1.0

Фильтрация выполняется автоматически после ввода параметра фильтрации, затем содержимое таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «←» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.6.2 Работа со справочником «Категория должности»

2.6.2.1 Просмотр и фильтрация категорий должности

Для просмотра справочника «Категория должности» необходимо на странице реестра справочников дважды нажать на строку «Категория должности». После чего открывается страница просмотра всех категорий должности, которые созданы в Системе (Рисунок 28).

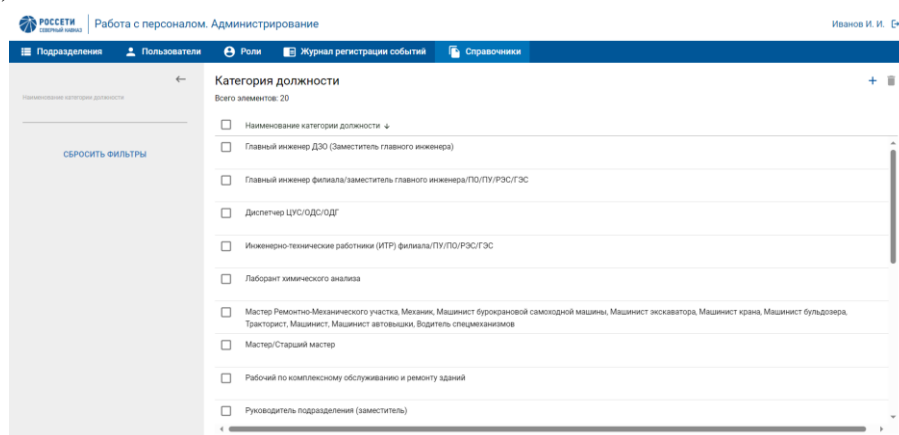


Рисунок 28 – Справочник «Категория должности»

Для фильтрации категорий должности по определенным параметрам следует использовать панель фильтров (Рисунок 29).

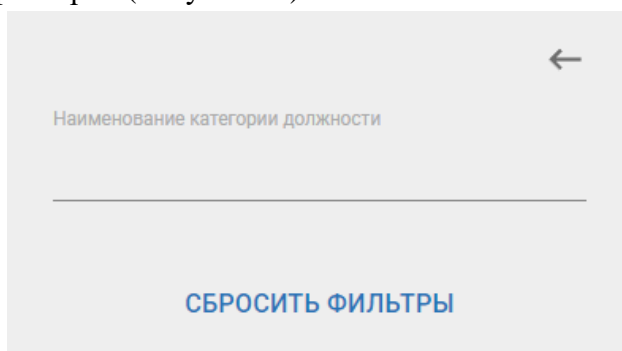


Рисунок 29 – Область фильтрации категорий должности

Для этого на панели фильтрации вводится значение в поле «Наименование категории должности».

Фильтрация выполняется автоматически после ввода параметра фильтрации, затем содержимое таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «←» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.6.2.2 Создание категории должности

Для добавления новой категории должности необходимо нажать кнопку «+» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 30).



Рисунок 30 – Кнопка создания категории должности

Открывается окно «Создание категории должности», которое содержит одно поле «Наименование категории должности». Наименование категории должности заполняется ручным вводом (Рисунок 31).

Рисунок 31 – Окно создания категории должности

Звездочкой «*» отмечены обязательные для заполнения поля.

Для создания категории должности необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нажать на кнопку «Отменить». Для закрытия окна создания роли нажать на кнопку «✕» в правом верхнем углу окна.

При сохранении карточки категории должности выполняется проверка на уникальность, если наименование не уникально и уже ранее встречалось в справочнике, то под строкой ввода названия будет отображаться предупреждение: «Такое значение уже есть в справочнике» (Рисунок 32).

Создание категории должности

×

Наименование категории должности *

Главный инженер ДЗО (Заместитель главного инженера)

Такое значение уже есть в справочнике

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 32 – Ошибка при сохранении карточки категории должности

2.6.2.3 Редактирование категории должности

Для редактирования категории должности необходимо открыть карточку «Редактирование категории должности» двойным нажатием по строке на странице справочника «Категория должности».

Для редактирования доступно одно поле «Наименование категории должности» (работа с карточкой описана в создании категории должности, см. п.2.6.2.2).

Для сохранения отредактированной категории должности следует нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений необходимо нажать на кнопку «Отменить». Для закрытия окна добавления новой категории должности нажать на кнопку «✕» в правом верхнем углу окна.

2.6.2.4 Удаление категории должности

Для удаления категории должности необходимо нажать на чекбокс рядом с категорией должности, которую планируется удалить (Рисунок 33).

РОССЕТИ

СЕВЕРНЫЙ КАВКАЗ

Работа с персоналом. Администрирование

Иванов И. И.

Подразделения

Пользователи

Роли

Журнал регистрации событий

Справочники

←

Категория должности

Всего элементов: 20

Наименование категории должности

СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ

☐

Наименование категории должности ↓

☒

Главный инженер ДЗО (Заместитель главного инженера)

☒

Главный инженер филиала/заместитель главного инженера/ПО/ПУ/РЭС/ГЭС

☒

Диспетчер ЦУС/ОДС/ОДГ

☐

Инженерно-технические работники (ИТР) филиала/ПУ/ПО/РЭС/ГЭС

☐

Лаборант химического анализа

☐

Мастер Ремонтно-Механического участка, Механик, Машинист бункрановой самоходной машины, Машинист экскаватора, Машинист крана, Машинист бульдозера, Тракторист, Машинист, Машинист автовышки, Водитель спецмеханизмов

☐

Мастер/Старший мастер


☐


Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

☐

Руководитель подразделения (заместитель)

Рисунок 33 – Удаление категории должности

После чего кнопка «», расположенная в правом верхнем углу экрана, становится активной. В Системе доступно массовое удаление категорий должности.

При нажатии на кнопку «» отображается модальное окно с предупреждением: «Вы действительно хотите удалить выбранные значения справочника (количество значений справочника)?» (Рисунок 34).

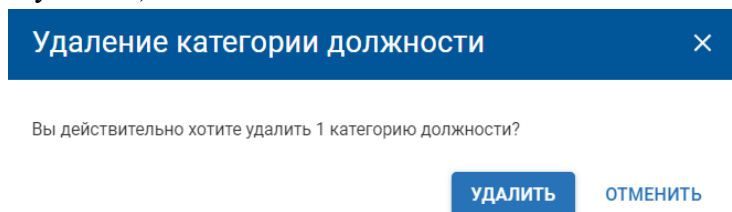



Рисунок 34 – Предупреждение об удалении категории должности

После нажатия на кнопку «Удалить» категории должности удаляются. Для отмены удаления и возвращения к просмотру справочника «Категория должности» нужно нажать на кнопку «Отменить» или «».

В случае, если категория должности присвоена активному пользователю и/или связана с активными вопросами в Системе, то удаление невозможно. Отображается окно с сообщением об ошибке: «Не удалось удалить следующие категории должности, так как они имеют связь с активными пользователями и/или существующими вопросами» (Рисунок 35).

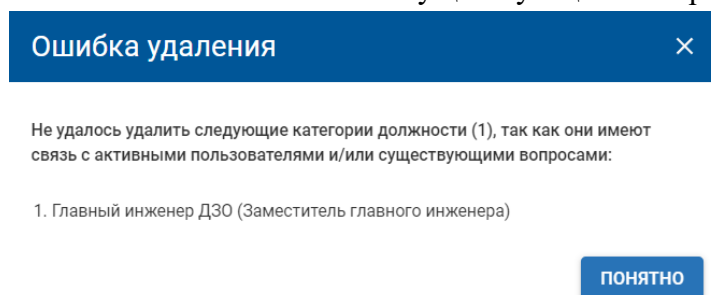



Рисунок 35 – Ошибка удаления категории должности

Для возвращения к просмотру справочника «Категория должности» необходимо нажать на кнопку «Понятно» или «».

2.6.3 Работа со справочником «Разделы»

2.6.3.1 Просмотр и фильтрация разделов документов базы знаний

Для просмотра справочника «Разделы» необходимо на странице реестра справочников дважды нажать на строку «Разделы». После чего открывается страница просмотра всех разделов документов базы знаний (Рисунок 36).

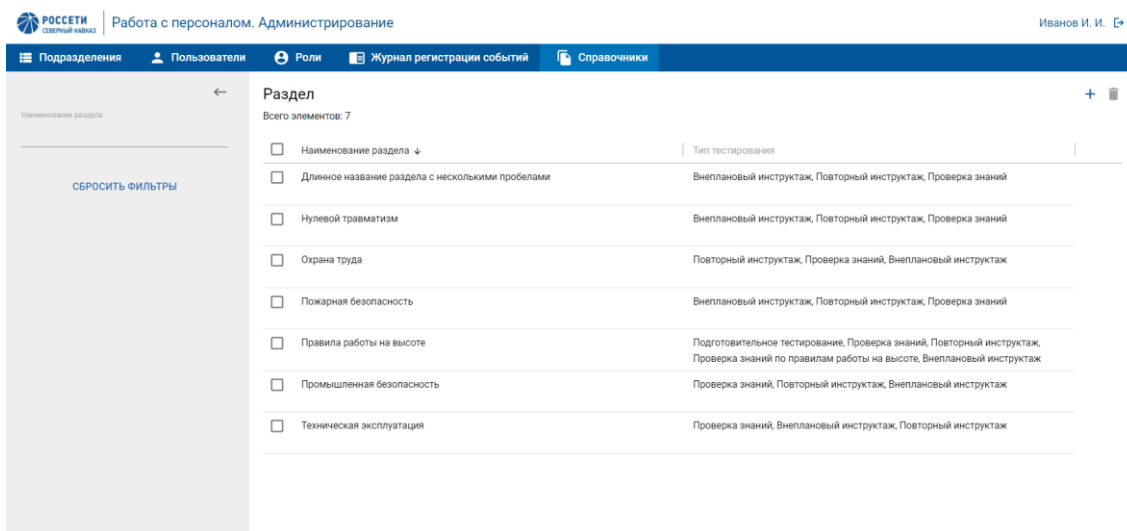


Рисунок 36 – Справочник «Разделы»

Для фильтрации разделов по определенным параметрам следует использовать панель фильтров (Рисунок 37).

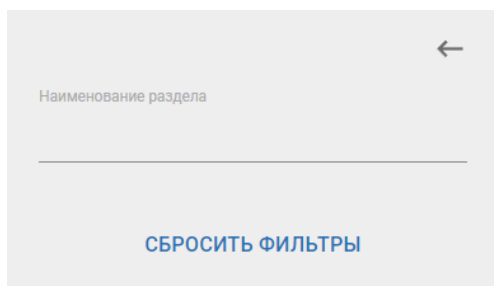


Рисунок 37 – Область фильтрации разделов

Для этого необходимо на панели фильтрации ввести значение в поле «Наименование раздела».

Фильтрация выполняется автоматически после ввода параметра фильтрации, затем содержимое таблицы обновляется.

Кнопка «Сбросить фильтры» в области фильтрации предназначена для отмены работы всех выбранных ранее значений в фильтре.

Кнопка-стрелка «←» в правом верхнем углу области фильтрации предназначена для сворачивания/раскрытия блока фильтрации.

2.6.3.2 Создание раздела

Для добавления нового раздела документов необходимо нажать кнопку «+» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 38).



Рисунок 38 – Кнопка создания нового раздела

Открывается окно «Создание раздела», содержащее определенные поля (Рисунок 39).

Рисунок 39 – Окно создания раздела

Описание полей карточки создания раздела приведено в Таблица 9.

Таблица 9 – Карточка создания раздела

Наименование поля	Правило заполнения
Наименование раздела	Наименование категории должности заполняется ручным вводом
Тип теста	<p>В данном поле осуществляется выбор типов тестов, в которые будет входить созданный раздел документов.</p> <p>Для заполнения поля необходимо выбрать значение из выпадающего списка. По умолчанию выбраны типы тестов «Проверка знаний», «Повторный инструктаж», «Внеплановый инструктаж».</p> <p>Для сброса выбранных значений поля необходимо нажать на кнопку «X», расположенную справа от наименования выбранного тип теста</p>

Звездочкой «*» отмечены обязательные для заполнения поля.

Для создания раздела документов необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нужно нажать на кнопку «Отменить». Для закрытия окна создания раздела нажать на кнопку «X» в правом верхнем углу окна.

При сохранении карточки раздела выполняется проверка на уникальность, если наименование раздела не уникально и уже ранее встречалось в справочнике, то под строкой ввода названия будет отображаться предупреждение: «Такой раздел уже добавлен» (Рисунок 40).

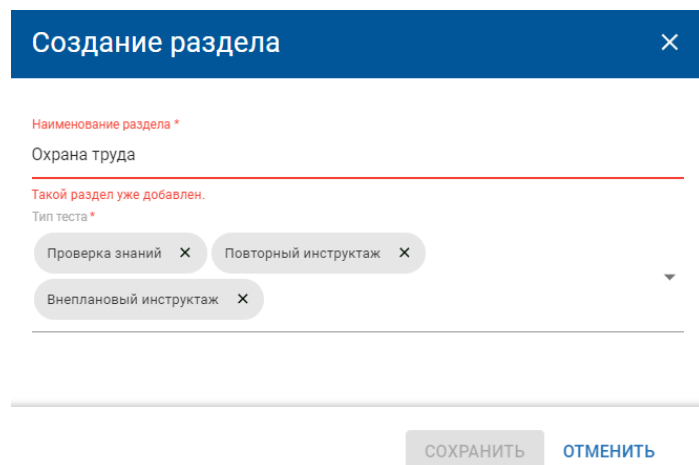


Рисунок 40 – Ошибка при сохранении карточки раздела

2.6.3.3 Редактирование раздела

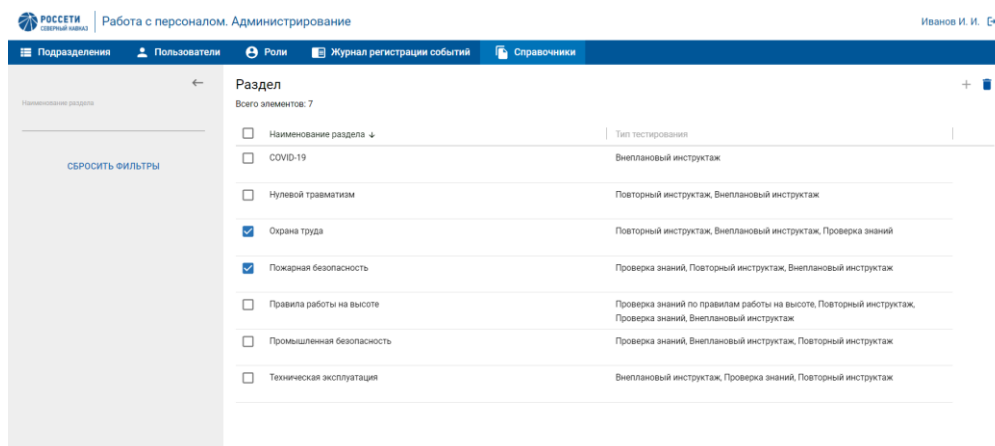
Для редактирования раздела необходимо открыть карточку «Редактирование раздела» двойным нажатием по строке элемента справочника «Разделы».

Для редактирования доступны поля «Наименование раздела» и «Тип теста» (работа с карточкой описана в создании раздела, см. п.2.6.3.2).

Для сохранения отредактированного раздела необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений нужно нажать на кнопку «Отменить». Для закрытия окна добавления нового раздела нажать на кнопку «X» в правом верхнем углу окна.


2.6.3.4 Удаление раздела


Для удаления раздела необходимо нажать на чекбокс рядом с разделом, который необходимо удалить (Рисунок 41).



Наименование раздела	Тип тестирования
<input type="checkbox"/> Наименование раздела	Внеплановый инструктаж
<input type="checkbox"/> COVID-19	Внеплановый инструктаж
<input type="checkbox"/> Нулевой травматизм	Повторный инструктаж, Внеплановый инструктаж
<input checked="" type="checkbox"/> Охрана труда	Повторный инструктаж, Внеплановый инструктаж, Проверка знаний
<input checked="" type="checkbox"/> Пожарная безопасность	Проверка знаний, Повторный инструктаж, Внеплановый инструктаж
<input type="checkbox"/> Правила работы на высоте	Проверка знаний по правилам работы на высоте, Повторный инструктаж, Проверка знаний, Внеплановый инструктаж
<input type="checkbox"/> Промышленная безопасность	Проверка знаний, Внеплановый инструктаж, Повторный инструктаж
<input type="checkbox"/> Техническая эксплуатация	Внеплановый инструктаж, Проверка знаний, Повторный инструктаж

Рисунок 41 – Удаление разделов

После чего кнопка «», расположенная в правом верхнем углу экрана, становится активной. В Системе доступно массовое удаление разделов.

При нажатии на кнопку «» отображается модальное окно с предупреждением: «Вы действительно хотите (количество значений справочника) раздел?» (Рисунок 42).

Удаление раздела ×

Вы действительно хотите удалить 1 раздел?

УДАЛИТЬ

ОТМЕНИТЬ

Рисунок 42 – Предупреждение об удалении раздела

После нажатия на кнопку «Удалить» разделы удаляются. Для отмены удаления и возвращения к просмотру справочника «Раздел» необходимо нажать на кнопку «Отменить» или «×».

В случае, если в Системе существуют документы, которые включены в раздел, который необходимо удалить, то удаление невозможно. Отображается окно с сообщением об ошибке: «Не удалось удалить следующие разделы, так как они имеют связь с существующими документами в базе знаний» (Рисунок 43).

Ошибка удаления ×

Не удалось удалить следующие разделы (1), так как они имеют связь с существующими документами в базе знаний:

1. Охрана труда

ПОНЯТНО

Рисунок 43 – Ошибка удаления раздела

Для возвращения к просмотру справочника «Раздел» необходимо нажать на кнопку «Понятно» или «×».