



**Программное обеспечение
Информационная Система Управления «Промышленная
Безопасность и Охрана Труда»
(ИСУ «ПБиОТ»)**

Руководство администратора


Листа(ов) 19

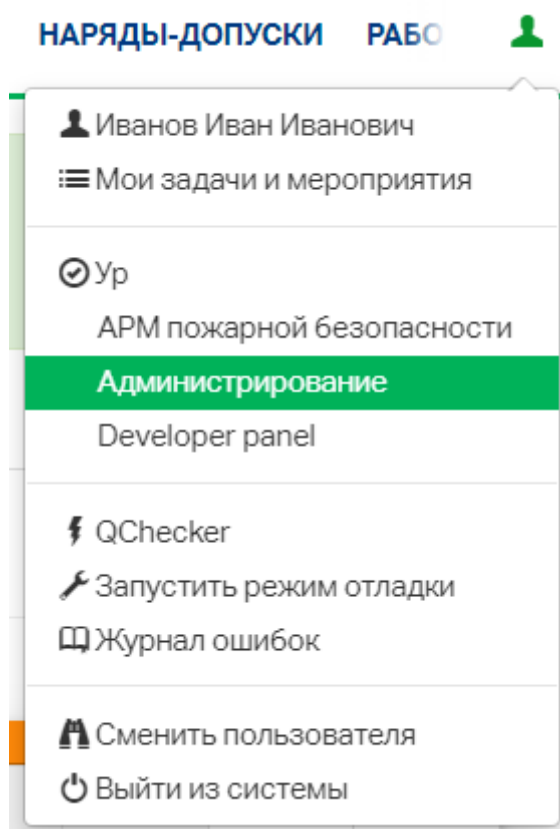
СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Панель администрирования | 3 |
| 2. Доступ | 4 |
| 2.1. Список пользователей | 4 |
| Основная информация..... | 5 |
| Рабочее место | 7 |
| Доступ..... | 7 |
| Группы | 8 |
| Полномочия..... | 9 |
| Дополнительно..... | 10 |
| 2.2. Группы пользователей..... | 11 |
| 3. Статистика | 12 |
| 4. Журналы | 13 |
| 4.1. Журналы действий пользователя | 13 |
| 4.2. Журнал системных ошибок | 14 |
| 4.3. Журнал интеграции | 15 |
| 5. Ресурсы | 15 |
| 5.1. База знаний 2.0 | 15 |
| 5.2. Редактор справки | 16 |
| 6. Настройки форм..... | 16 |
| 6.1. Редактор полей форм..... | 16 |
| 7. Классификаторы | 17 |

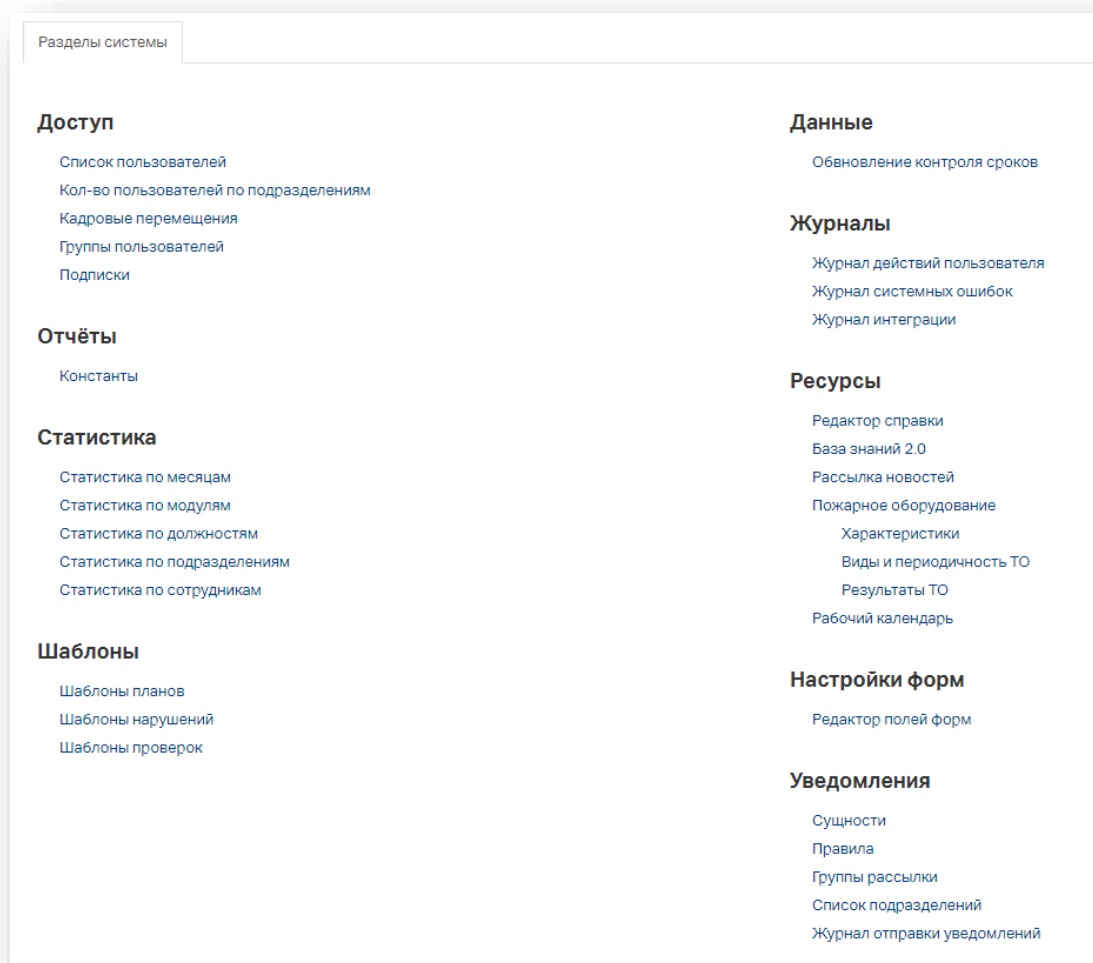
1. Панель администрирования

В данном разделе содержится вся необходимая информация для функционального администраторов ИСУ ПБИОТ.

Для перехода в панель администрирования, требуется нажать на иконку  в правом верхнем углу и выбрать вкладку «Администрирование». Данный раздел открыт только для функциональных администраторов (тех, у кого в карточке пользователя или в группах, в которых состоит пользователь, добавлено рабочее место Администратора и соответствующие модули на вкладке «Доступ»).



В панели администрирования доступно 9 разделов администратора: **Доступ, Отчеты, Статистика, Шаблоны, Данные, Журналы, Ресурсы, Настройки форм, Уведомления.**



2. Доступ

Раздел доступ предназначен для работы с учетными записями пользователей. В нем можно настраивать группы пользователей, добавлять или удалять новые учетные записи, управлять полномочиями.

2.1. Список пользователей

Для просмотра списка пользователей ИСУ ПБИОТ, перейдите во вкладку «Список пользователей».

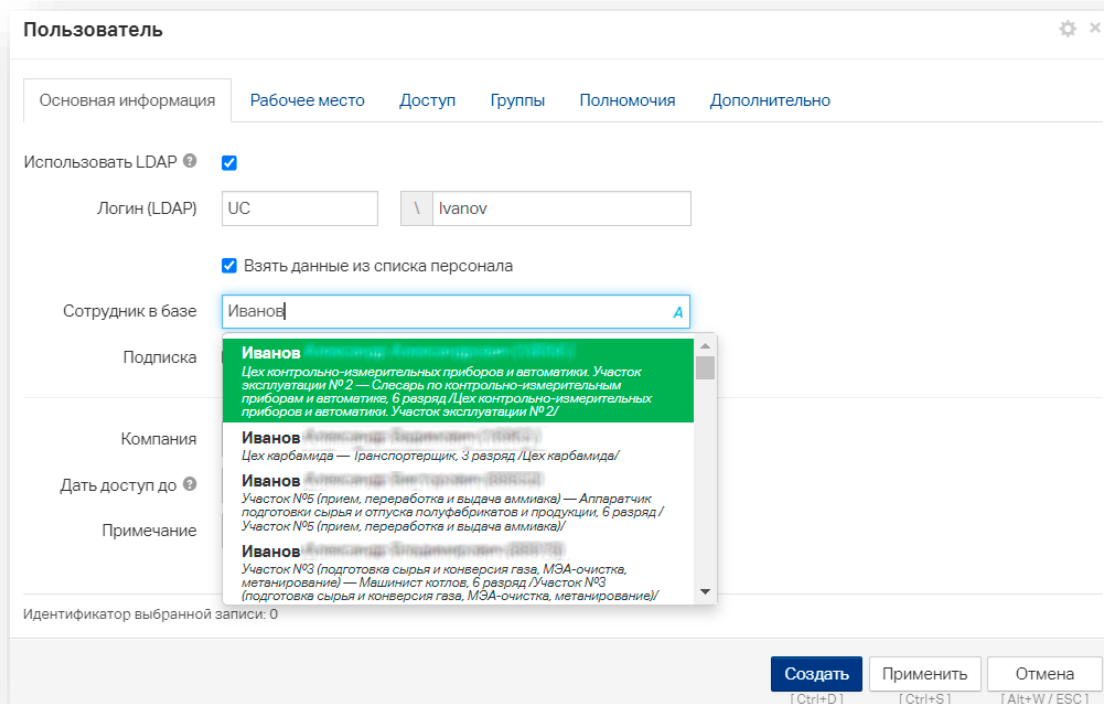
пользователя в каталоге AD и, путем сопоставления полученных результатов с ролевой моделью Системы, определяется перечень полномочий на доступ пользователя к объектам Системы.

Для работников Заказчика должна быть предусмотрена техническая возможность установки соответствия между учетными записями пользователей Системы в AD и записями о сотрудниках организации в справочнике «Персонал» Учетно-кадровой системы. Для этого каждой учетной записи пользователей Системы в AD атрибутам extensionAttribute1 (значение ХЭШ СНИЛСа сотрудника) должны быть присвоены значения GUID сотрудников из справочника «Персонал», соответствующие каждому пользователю в отдельности.

Если атрибут extensionAttribute1 (значение ХЭШ СНИЛСа сотрудника) в учетной записи пользователя в AD не заполнен, но при этом в Системе установлено разграничение на доступ пользователей к документам по подразделениям, то пользователь не получит доступ к Системе и увидит информационное сообщение с просьбой обратиться в тех. поддержку. Функциональный администратор должен будет вручную настроить доступ к подразделению в ИСУ ПБИОТ.

Актуализация данных о членстве пользователя в группах безопасности AD может осуществляться для всех пользователей Системы по заданному расписанию либо при входе пользователя в Систему, а также при переходе между веб-страницами интерфейса Системы по истечении задаваемого администратором Системы интервала времени после последней актуализации.

В случае, если сопоставление сотрудника по ХЭШ СНИЛСа произошло ошибочно, то во вкладке Основная информация в поле «Сотрудник в базе» укажите ФИО работника. Выбор происходит из перечня работников Заказчика:



После выбора работника поле Компания будет заполнено автоматически — будет проставлено название компании, в которой работает данный пользователь. При желании значения поля можно будет изменить.

Обратите внимание! Рассматриваемый модуль «Пользователи» также имеет возможность заводить пользователей без привязки к карточкам персонала, для этого снимите галочку «Взять данные из списка персонала» и введите ФИО вручную. При этом часть функционала системы для таких пользователей будет ограничен — такие пользователи не будут видеть виджет «Мероприятия» на главной странице и не будут получать уведомления, завязанные на записи из реестра Персонала (например, уведомления о назначенных мероприятиях и предписаниях, за которые ответственен пользователь). По этой причине данный функционал использовать не рекомендуется.

В поле «Дать доступ до» укажите дату, после наступления которой пользователь будет автоматически блокируется. Чтобы предоставить пользователю неограниченный по времени доступ, оставьте поле пустым.

Рабочее место

Во вкладке Рабочее место, выберите рабочие места, которые будут доступны пользователю и рабочее место по умолчанию.

Если сотрудник приоритетно работает в панели администратора, логично выбрать рабочим местом по умолчанию Администрирование, чтобы после авторизации открывалась сразу панель администратора.

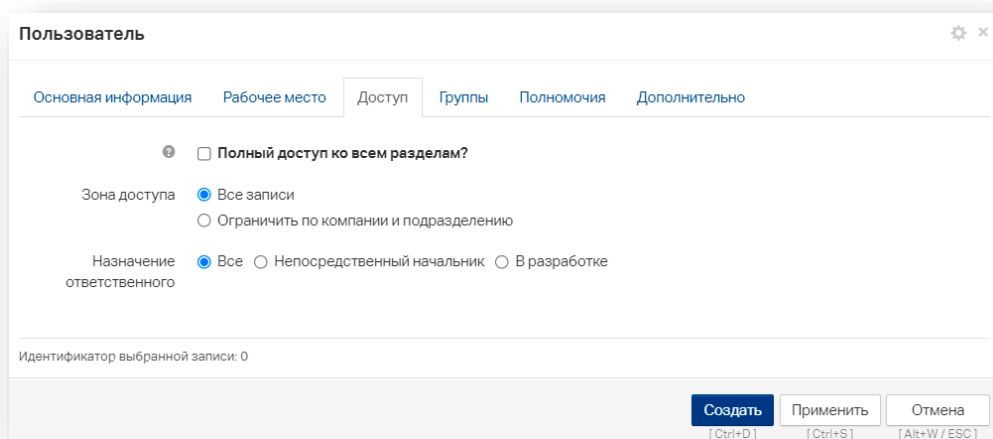
The screenshot shows a window titled 'Пользователь' (User) with several tabs: 'Основная информация', 'Рабочее место', 'Доступ', 'Группы', 'Полномочия', and 'Дополнительно'. The 'Рабочее место' tab is active. It contains a dropdown menu for 'Рабочее место по умолчанию' (Default workplace) with 'Урк' selected. Below it, a list of 'Доступные рабочие места' (Available workplaces) includes 'Урк' (checked), 'АРМ пожарной безопасности' (unchecked), and 'Администрирование' (unchecked). At the bottom, there are three buttons: 'Создать' (Create), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel), each with its respective keyboard shortcut.

Доступ

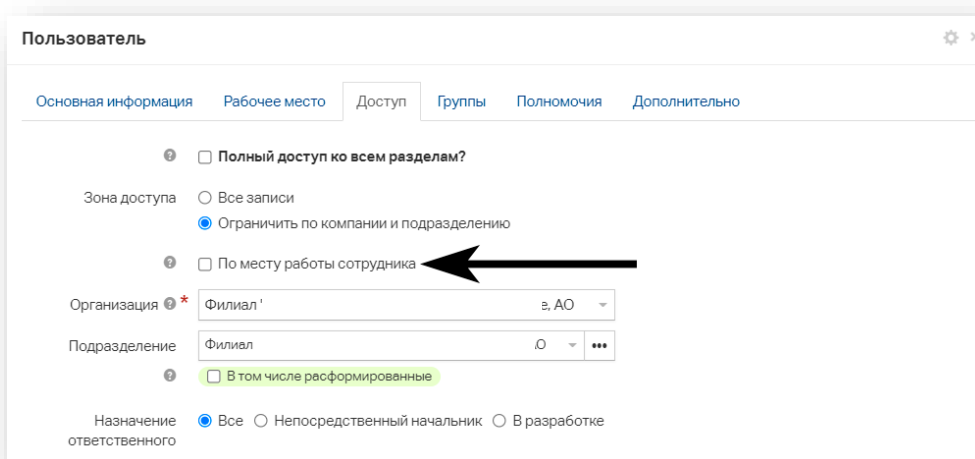
Во вкладке «Доступ», настраиваются зоны доступа для учетной записи пользователя.

При нажатии «**Полный доступ ко всем разделам**» пользователю будут доступны записи во всех разделах системы для добавления, редактирования, и удаления.

Возможно ограничить полномочия по компании и подразделению, для этого нажмите на соответствующую кнопку и выберите требуемое подразделение.

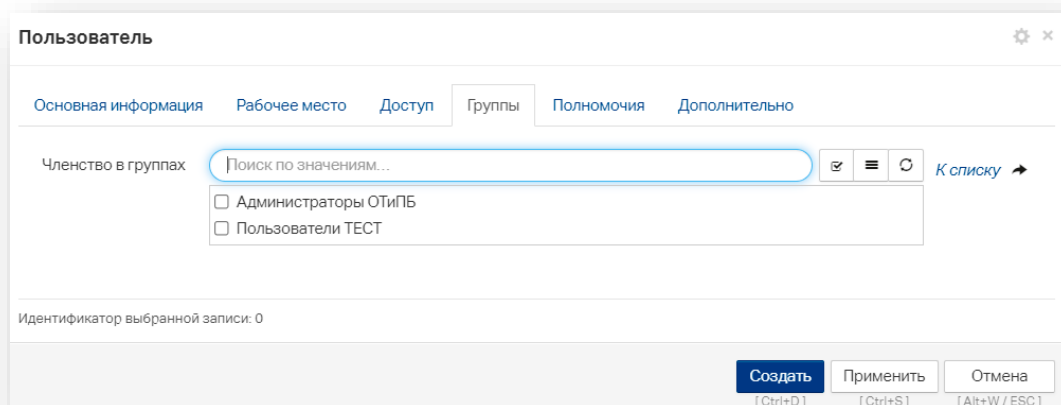


Если необходимо выбрать ограничение по месту работы, то проставьте необходимую галочку.



Группы

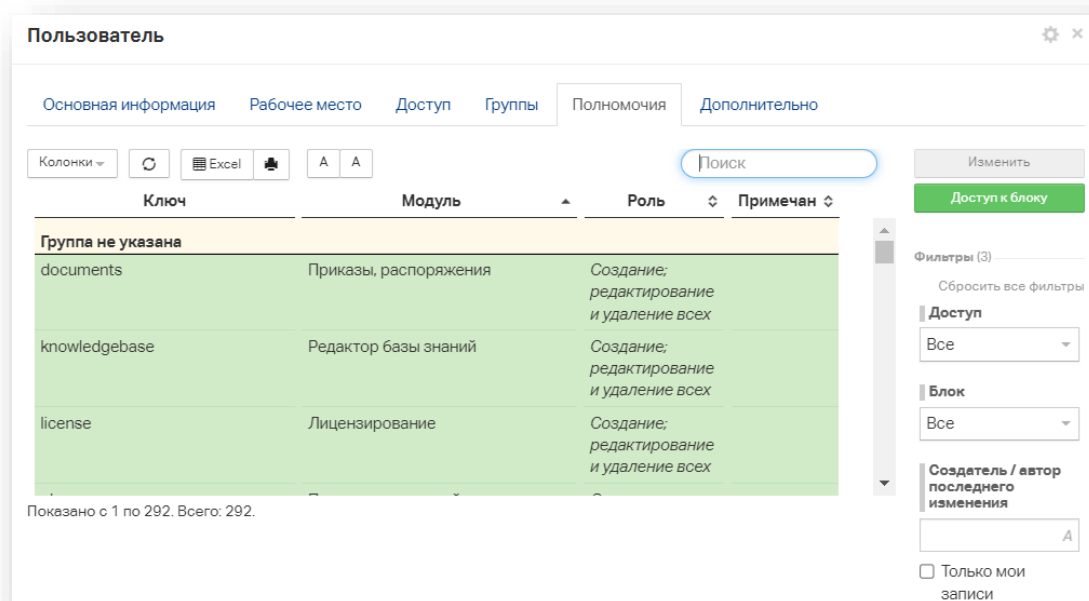
Для работы с группами, перейдите во вкладку «Группы».



Галочками можно отметить членство данного сотрудника в группе (в случае интеграции с AD сопоставление групп пользователя происходит автоматически). Для создания группы нажмите «К списку», произойдет переход на страницу Группы пользователей.

Полномочия

Для работы с полномочиями пользователя перейдите на вкладку «Полномочия».

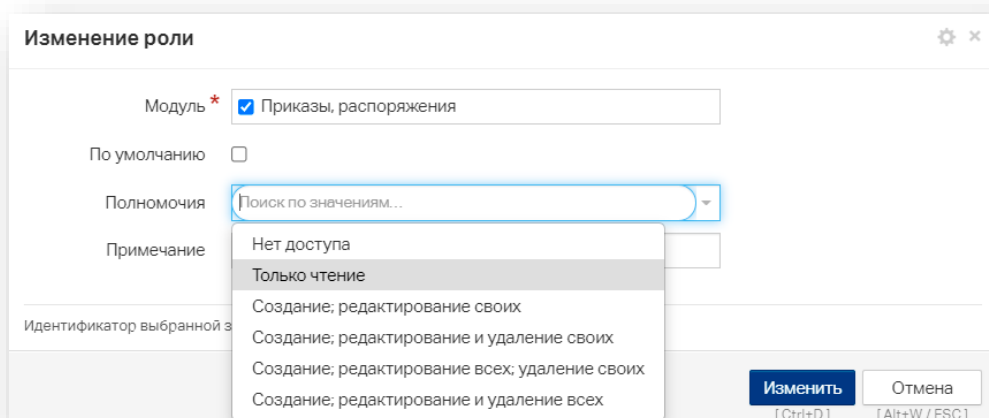


В данном окне содержится список модулей и роль сотрудника в данном модуле.

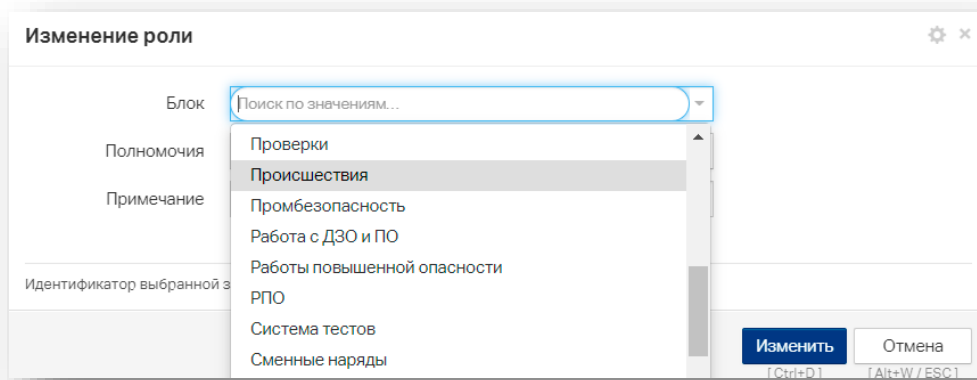
Для того, чтобы изменить роль в нужном модуле, требуется выбрать нужный модуль и нажать «Изменить». Если требуется изменить доступ к блоку, нажмите на соответствующую кнопку.

Например: в модуле Обучение, проверки знаний и аттестации требуется изменить полномочия с только чтения на создание и редактирование и удаление своих записей. Для этого найдите модуль в списке, можно воспользоваться поиском и нажмите «Изменить».

Выберите в «**Полномочиях**» требуемую роль и нажмите изменить. Запись в списке должна измениться.

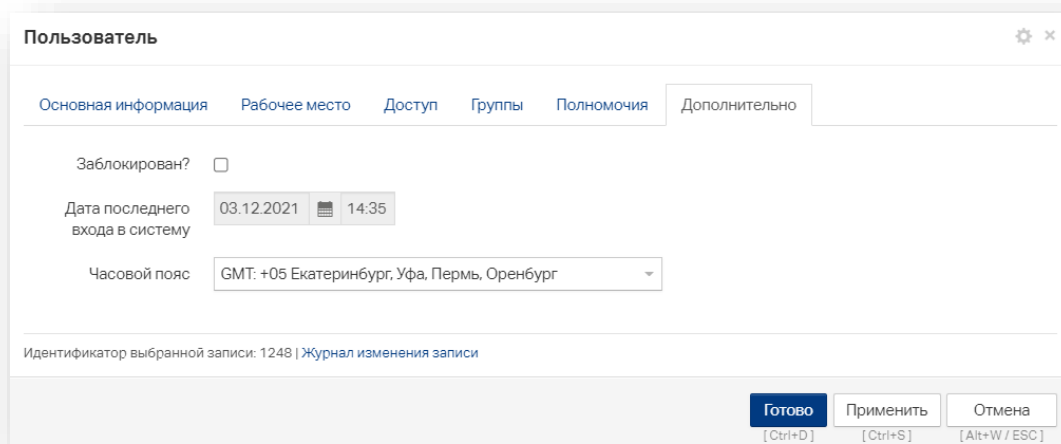


Для изменения роли в блоке, нажмите «**Доступ к блоку**» и укажите нужный блок с полномочиями.



Дополнительно

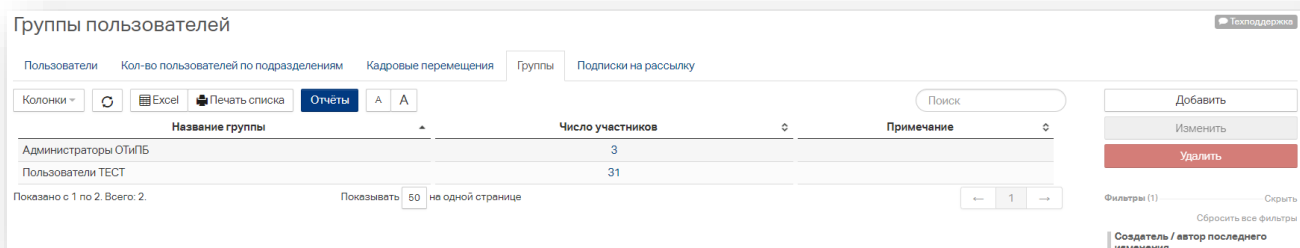
Во вкладке «**Дополнительно**» возможно немедленно заблокировать пользователя проставив галочку в соответствующем поле.



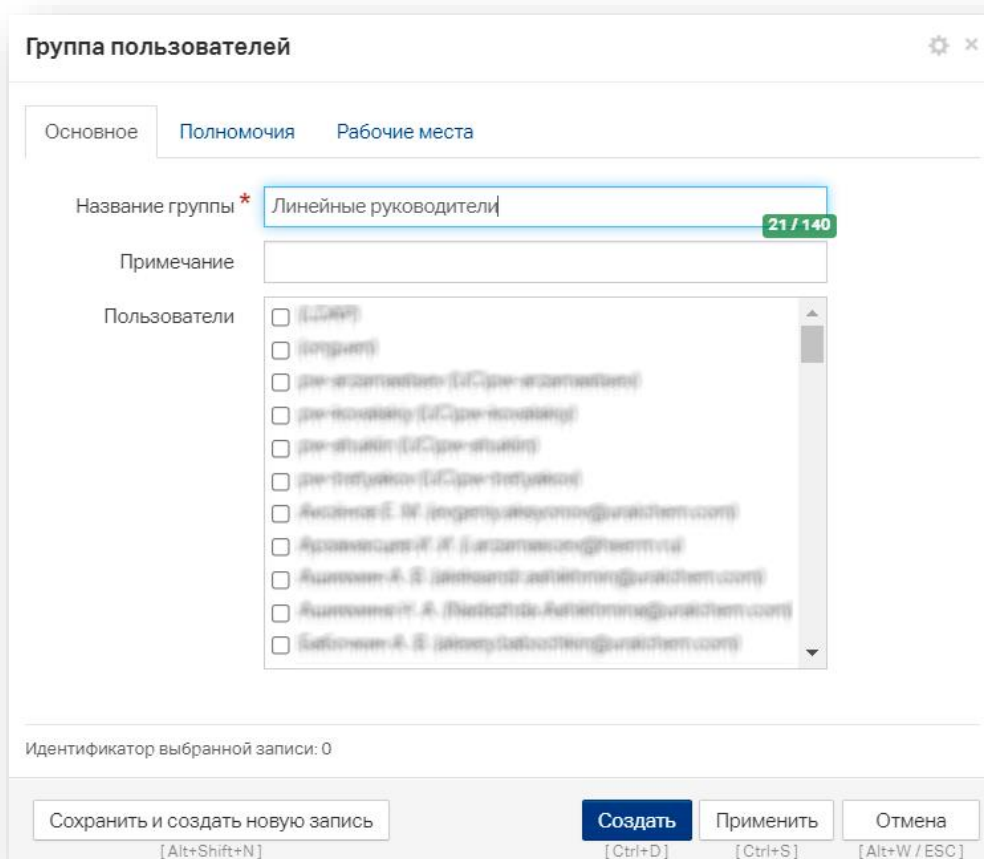
2.2. Группы пользователей

Для настройки групп пользователей нажмите на «Группы пользователей».

В данном разделе присутствует возможность добавлять группы и прикреплять к ним участников.



Для добавления новой группы нажмите «Добавить».



В полномочиях требуется указать настройки ролей для данной группы пользователей. (см. пункт Полномочия). Рабочее место выбирается аналогично пункту Рабочее место.

3. Статистика

В данном разделе можно просмотреть статистику по месяцам, модулям, должностям, подразделениям, пользователям.

Статистика эксплуатации ИСУ ПБ и ОТ

По месяцам | По модулям | По должностям | По подразделениям | По сотрудникам

Колонки: [Refresh] [Excel] [Print] [A] [A]

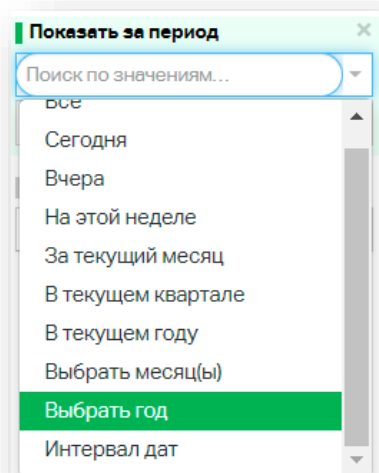
Поиск: _____

| Месяц | Пользователей работало с системой | Всего действий в системе | Добавлено записей | Изменение | Удаление записей | Загружено файлов в систему | Скочено файлов |
|---------------|---|--------------------------|-------------------|-----------|------------------|----------------------------|----------------|
| 2021 | | | | | | | |
| Август | 1 | 204 | 8 | 23 | 1 | 0 | 0 |
| Октябрь | 8 | 124 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Ноябрь | 36 | 3488 | 274 | 274 | 57 | 20 | 4 |
| Декабрь | 3 | 83 | 8 | 13 | 3 | 0 | 0 |
| Итого: | 39 <small>(Уникальных пользователей)</small> | 3899 | 290 | 310 | 61 | 20 | 4 |

Показано с 1 по 5. Всего: 5. Показывать 50 на одной странице

Фильтры (1/2) | Скрыть | Показать за период | Выбрать год | В 2021 году | Организация/Подразделение | Все организации

Период вывода статистики можно изменять, для этого существуют различные настройки.



Данный раздел носит ознакомительный характер для администраторов системы ИСУ «ЛБ и ОТ».

4. Журналы

4.1. Журналы действий пользователя

В журнале действий пользователя отображаются записи (логи), которые можно просмотреть и очистить.

ФИО в списке является гиперссылкой, по которой можно перейти. Записи с номером # также являются гиперссылками.

| Пользователь | Сообщение | IP-адрес | Действи | Сущность | Дата/время |
|--------------|--|-----------------|---------|------------------------------|------------------|
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | Журнал действий пользователя | 14.01.2022 21:58 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic_departments | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic_positions | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic_modules | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | statistic | 14.01.2022 21:51 |
| Иванов | Открыл форму создания новой записи. | 193.202.134.100 | | Группы пользователей | 14.01.2022 21:45 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | Группы пользователей | 14.01.2022 21:43 |
| Иванов | Открыл запись #0 на редактирование. | 193.202.134.100 | | access_roles4users_embedded | 14.01.2022 21:37 |
| Иванов | Открыл запись #0 на редактирование. | 193.202.134.100 | | access_roles4users_embedded | 14.01.2022 21:34 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | access_roles4users_embedded | 14.01.2022 21:33 |
| Иванов | Открыл запись #1248 на редактирование. | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 21:33 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | access_roles4users_embedded | 14.01.2022 21:33 |
| Иванов | Открыл запись #1248 на просмотр. | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 21:33 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | access_roles4users_embedded | 14.01.2022 21:32 |
| Иванов | Открыл запись #1181 на просмотр. | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 21:32 |
| Иванов | Открыл форму создания новой записи. | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 21:22 |
| Иванов | Открыл список | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 21:22 |
| Иванов | Открыл форму создания новой записи. | 193.202.134.100 | | Пользователи системы | 14.01.2022 20:57 |

| | |
|-------------------------|--|
| Пользователь | [Redacted] |
| E-mail | [Redacted] |
| URL | [Redacted] |
| Сообщение | Открыл запись #orenfort не найдена [Данная запись удалена или перемещена] на редактирование. |
| Действие | Запись #orenfort не найдена [Данная запись удалена или перемещена] |
| Сущность | Пользователи системы |
| IP адрес пользователя | [Redacted] |
| User Agent пользователя | Mozilla/5.0 (Windows NT 10.0; Win64; x64) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/97.0.4692.71 Safari/537.36 |
| Дата/время | 2022-01-14 21:33:30 |

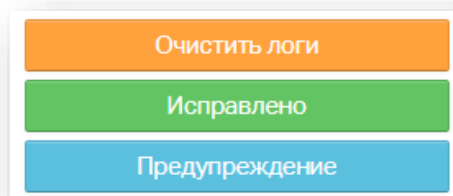
Идентификатор выбранной записи: 57847 | [Журнал изменения записи](#)

Закреть [Alt+W / ESC]

При просмотре записи в журнале отображается общая системная информация.

4.2. Журнал системных ошибок

В данном журнале отображается перечень ошибок, возникших при работе в системе. В правом меню предоставлены функции:



Если логи, требуют внимания их можно выделить серым цветом нажав на «Предупреждение». Если ошибки исправлены их можно выделить зелёным цветом нажав на «Исправлено».

| ? | Тип | Сообщение | Дата/время |
|---|-------|---|------------------|
| 2 | QForm | Ошибка в SQL-запросе внутри тега " у элемента 'company_id': | 14.01.2022 21:52 |
| 2 | QForm | Ошибка в SQL-запросе внутри тега " у элемента 'company_id': | 14.01.2022 21:52 |

4.3. Журнал интеграции

В журнале интеграции отображаются информация по забору данных из внешних систем с указанием раздела с датой, статусом (успех или ошибка) и справочной информацией.

5. Ресурсы

5.1. База знаний 2.0

В базу знаний администратор может добавить нормативно-техническую документацию, которой могут воспользоваться пользователи.

Во вкладке «**Основное**» заполняется основная информация по документу. Поля в остальных вкладках не обязательны к заполнению. Есть возможность прикрепления документа во вкладке «**Файлы**».

The screenshot shows the 'Документ Базы Знаний' (Knowledge Base Document) form. The 'Основное' (Main) tab is active. The form contains the following fields and options:

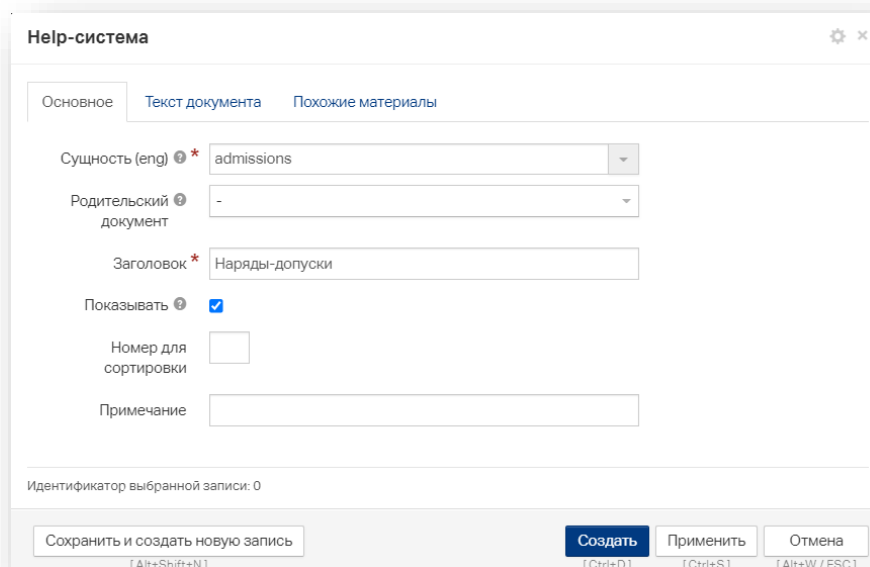
- Указать сокращенное наименование (Indicate abbreviated name)
- Показывать на сайте (Show on website)
- Краткое наименование: Системы холодильные и тепловые насосы. Требования безопасности и охраны окружающей среды. Часть 3. Размещение оборудования и защита персонала
- Наименование: Межгосударственный стандарт. Системы холодильные и тепловые насосы. Требования безопасности и охраны окружающей среды. Часть 3. Размещение оборудования и защита персонала
- Вид документа*: ГОСТ, Тип: ГОСТ EN
- Номер документа: ГОСТ EN 378-3-2014
- Организация/орган: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации
- Статус документа: в разработке, принят, отменен / заменен
- Принят: 30.09.2014, Действует с: 01.02.2016, Отменен: дд.мм.гггг
- Редакция от: дд.мм.гггг, №: [input field]
- Примечание: [input field]

At the bottom, there is a note: 'Идентификатор выбранной записи: 1683 | Журнал изменения записи'. Action buttons include 'Сохранить и создать новую запись' (Save and create new record), 'Готово' (Ready), 'Применить' (Apply), and 'Отмена' (Cancel).

5.2. Редактор справки

Редактор справки предназначен для добавления/изменения справочной информации по блокам и модулям.

Для добавления справки по нужной вкладке, требуется указать её сущность (её ссылка в домене) и указать родительский подраздел при наличии.



Кнопка показывать, предоставляет возможность показывать/скрывать справочное окно.

Во вкладке «Текст», отображается произвольно информация по справке данной сущности.

6. Настройки форм

6.1. Редактор полей форм

В данном разделе вы можете добавлять свои собственные дополнительные поля в формы.

Поле

Основное **Дополнительно**

Форма (eng) admissions

Наряды-допуски

Вкладка

Параметр* Заголовок перед полем

Имя параметра (eng) Если оставить пустым, будет заполнено автоматически

Тип Строковое (string)

Размер для показа Определить автоматически

По умолчанию

Использовать

Примечание

Идентификатор выбранной записи: 0

Сохранить и создать новую запись [Alt+Shift+N] Создать [Ctrl+D] Применить [Ctrl+S] Отмена [Alt+W/ESC]

7. Классификаторы

Классификатор представляет собой справочник, в котором можно добавлять значение колонок в системе.

InSight ДОСТУП ДАННЫЕ ЖУРНАЛЫ ОТЧЁТЫ РЕСУРСЫ СТАТИСТИКА ШАБЛОНЫ **КЛАССИФИКАТОРЫ** НАСТРОЙКИ ФОРМ УВЕДОМЛЕНИЯ

Виды надзора РТН

Колонки - Excel Печать списка A A Поиск

| #/С | Значение | Примечание |
|-----|---|------------|
| 1 | Надзор в угольной промышленности | 11101 |
| 2 | Надзор в горнорудной и нерудной промышленности, на объектах подземного строительства | 11102 |
| 3 | Надзор за гидротехническими сооружениями | |
| 4 | Надзор за гидроэлектростанциями | 11114 |
| 5 | Федеральный государственный строительный надзор | |
| 6 | Надзор за подъемными сооружениями | 11112 |
| 7 | Надзор за металлургическими и коксохимическими производствами и объектами | 11108 |
| 8 | Надзор за объектами нефтехимической и нефтеперерабатывающей промышленности | 11109 |
| 9 | Надзор за объектами нефтегазодобычи | 11110 |
| 10 | Надзор за объектами магистрального трубопроводного транспорта | |
| 11 | Надзор за объектами газораспределения и газопотребления | 11111 |
| 12 | Надзор за производством на местах использования, хранением, применением взрывчатых материалов | 11104 |
| 13 | Надзор за теплогенерирующими установками и тепловыми сетями | |
| 14 | Надзор за тепловыми электростанциями | |
| 15 | Надзор за оборудованием, работающим под давлением | 11113 |
| 16 | Надзор за взрывопожароопасными объектами растительного сырья | 11107 |
| 17 | Надзор за транспортированием опасных веществ | 11106 |
| 18 | Маршейдерский контроль и надзор за безопасным надпользованием | 11103 |
| 19 | Надзор за объектами геолого-разведочных работ | |
| 20 | Надзор за электроустановками потребителей | |
| 21 | Надзор за электрическими сетями | |
| 22 | Надзор за тепловыми установками потребителей | |

Показано с 1 по 26. Всего: 26 Показывать 50 на одной странице

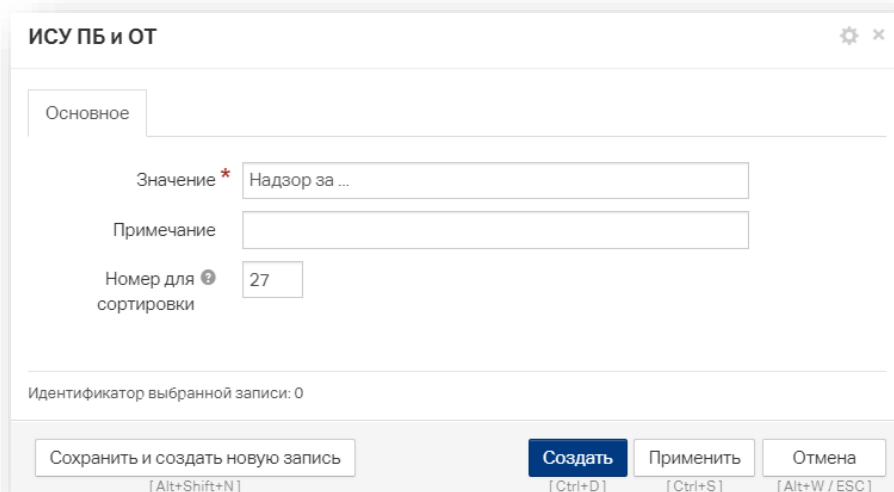
Добавить Изменить Удалить Сортировать по алфавиту

Фильтры (1) Сбросить все фильтры Скрыть

Создатель / автор последнего изменения A

Только мои записи

Например, нам требуется добавить Вид надзора РТН. Для это нажимаем «Добавить» и указываем новый вид. Данная информация появится в блоке Промышленная безопасность, модуле «Отчёт в РТН».



The screenshot shows a window titled "ИСУ ПБ и ОТ" with a settings icon and a close button in the top right corner. The window contains a form with the following fields:

- Основное** (tab):
 - Значение ***: A text input field containing "Надзор за ...".
 - Примечание**: An empty text input field.
 - Номер для сортировки**: A text input field containing "27".

Below the form, it says "Идентификатор выбранной записи: 0". At the bottom, there are three buttons:

- Сохранить и создать новую запись** (Alt+Shift+N)
- Создать** (Ctrl+D)
- Применить** (Ctrl+S)
- Отмена** (Alt+W / ESC)