ТРАНССЕТЬ

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ТРАНССЕТЬ»
(АО «Транссеть»)

Программа для ЭВМ «TRS.Техническое обслуживание и ремонт (TRS.ТОиР)»

Руководство по эксплуатации

Листов 210

2025

АННОТАЦИЯ

Руководство пользователя разработано для обеспечения пользователя необходимой информацией для самостоятельной работы с Программой для ЭВМ «TRS.Техническое обслуживание и ремонт (TRS.ТОиР)».

В процессе эксплуатации Программы для ЭВМ возможно внесение изменений в настоящий документ. Изменения должны быть согласованы со всеми заинтересованными сторонами.

СОДЕРЖАНИЕ

1 Введение ... 6
1.1 Наименование системы ... 6
1.2 Область применения ... 6
1.3 Перечень эксплуатационной документации ... 6
2 Назначение и условия применения ... 7
2.1 Назначение системы ... 7
2.2 Цели разработки ... 7
2.3 Требования к оборудованию и программному обеспечению ... 8
2.4 Требования к квалификации пользователей ... 8
3 Подготовка к работе ... 9
3.1 Порядок загрузки данных и программ ... 9
3.2 Порядок проверки работоспособности системы ... 10
3.3 Порядок доступа к системе ... 10
3.3.1 Права доступа ... 10
4 Описание операций ... 12
4.1 Общее описание интерфейса ... 12
4.1.1 Описание графических изображений ... 14
4.2 Администрирование ... 16
4.2.1 Пользователи ... 17
4.2.2 Группы пользователей ... 25
4.2.3 Общие правила RBAC ... 29
4.2.4 Политики RBAC ... 32
4.2.5 События безопасности ... 34
4.2.6 Системные политики ... 35
4.2.7 Настройки экспорта ... 37
4.2.8 Политики ABAC ... 38
4.2.9 Конфигурации ... 41
4.3 Ведение справочников ... 43
4.3.1 Справочник «Виды деревьев оргструктуры» ... 44
4.3.2 Справочник «Типы оргструктуры» ... 46
4.3.3 Справочник «Уровни оргструктуры» ... 48
4.3.4 Справочник «Оргструктура» ... 50
4.3.5 Справочник «Должности» ... 55

4.3.6 Справочник «Штатное расписание» ... 58
4.3.7 Справочник «Сотрудники» ... 60
4.3.8 Справочник «Типы ролей сотрудников» ... 64
4.3.9 Справочник «Роли сотрудников» ... 67
4.3.10 Справочник «Решения» ... 70
4.3.11 Справочник «Объекты поддержки» ... 72
4.3.12 Справочник «Нормативное время решения» ... 74
4.3.13 Справочник «Ответственные по статусам» ... 77
4.3.14 Справочник «Виды деятельности» ... 80
4.3.15 Справочник «Типы объектов размещения» ... 84
4.3.16 Справочник «Объекты размещения» ... 86
4.3.17 Справочник «Приоритеты» ... 88
4.3.18 Справочник «Причины возникновения» ... 91
4.3.19 Справочник «Статусы процессов» ... 94
4.4 Управление конфигурационными единицами ... 96
4.4.1 Категории КЕ ... 97
4.4.2 Производители ... 101
4.4.3 Типы КЕ ... 102
4.4.4 Модели КЕ ... 104
4.4.5 Конфигурационные единицы ... 106
4.5 Управление инцидентами ... 127
4.5.1 Работа с ЛР И ... 128
4.5.2 Работа со Списком ЛР инцидентов ... 152
4.6 Управление изменениями ... 155
4.6.1 Работа со Списком Запросов на изменение ... 155
4.6.2 Работа со Списком работ ... 164
4.7 График технологического процесса ... 165
4.7.1 Карты технологического процесса ... 166
4.7.2 Рабочие группы ... 169
4.7.3 Периодичности выполнения работ ... 172
4.7.4 Виды работ ТО ... 174
4.7.5 Годовые планы работ ... 176
4.8 Согласование ... 180
4.9 Суточное планирование работ ... 180
4.9.1 УК Суточного плана работ ... 180
4.10 Работа в Оперативном режиме ... 183
4.10.1 Область действий над выделенными записями ... 187
4.10.2 Кнопки быстрого действия для карточек события ... 187

4.11 База знаний 188
4.11.1 Вкладка «Каталог статей» 189
4.11.2 Вкладка «Поиск» 198
4.11.3 Вкладка «Страница статьи» 200
4.11.4 Вкладка «История изменений» 201
4.11.5 История изменений Базы знаний 201
4.12 Календарь 202
4.12.1 Переносы рабочих дней 202
5 Аварийные ситуации 208
6 Рекомендации по освоению 209
Обозначения и сокращения 210

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Наименование системы

Полное наименование системы: «TRS.Техническое обслуживание и ремонт (TRS.ТОиР)»

Условное наименование системы: Программа для ЭВМ.

1.2 Область применения

Программа для ЭВМ предназначена для автоматизации бизнес-процессов управления физическими активами организации, планирования и контроля их технического обслуживания и ремонта, с целью обеспечения их безотказной работы.

Краткое описание возможностей

Программа для ЭВМ обеспечивает:

- управление конфигурационными единицами;
- управление уведомлениями пользователей;
- управление доступом и правами пользователей с отображением статуса пользователя;
- управление инцидентами;
- управление изменениями;
- управление графиком технологического процесса;
- годовое планирование;
- суточное планирование;
- управление базой знаний.

1.3 Перечень эксплуатационной документации

Для самостоятельной работы с Программой для ЭВМ пользователю необходимо ознакомиться с документами:

- Руководство по эксплуатации (настоящий документ).

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Назначение системы

Программа для ЭВМ предназначена для автоматизации следующих бизнес-процессов:

- ведения учёта конфигурационных единиц, имеющихся на балансе предприятия;
- планирование и контроль выполнения работ по техническому обслуживанию конфигурационных единиц;
- управления инцидентами, включая регистрацию, классификацию и приоритизацию, контроль сроков исполнения и закрытие;
- управление изменениями, включая регистрацию с возможностью указания конкретной конфигурационной единицы, классификацию и приоритизацию, контроль сроков исполнения и закрытие;
- оперативный доступ к просмотру информации о выполняемых в системе работах и оперативному формированию работ;
- суточное планирование и контроль выполнения работ по техническому обслуживанию, плановых работ по выполнению запросов на изменение, работ по устранению инцидентов
- формирования отчетности и для анализа эффективности работы службы поддержки и качества предоставления услуг.

2.2 Цели разработки

Основными целями разработки Программы для ЭВМ являются:

- Оптимизация процессов планирования и контроля выполнения работ по техническому обслуживанию конфигурационных единиц, имеющихся на балансе предприятия;
- Контроль поддержания имеющихся на балансе предприятия конфигурационных единиц в актуальном состоянии на протяжении всего жизненного цикла эксплуатации;
- Повышение эффективности эксплуатации оборудования на предприятии;

- Оптимизация проведения и контроля выполнения плановых работ по изменению инфраструктуры предприятия;
- Оптимизация проведения и контроля выполнения работ по устранению инцидентов;
- Оптимизация процессов суточного планирования и контроля выполнения работ по техническому обслуживанию, плановых работ по изменению инфраструктуры предприятия, работ по устранению инцидентов;
- Оптимизация процессов технической поддержки пользователей.

2.3 Требования к оборудованию и программному обеспечению

Для работы с Программой для ЭВМ рабочее место должно быть оборудовано следующим комплектом программного и аппаратного обеспечения:

1) Персональный компьютер с процессором не ниже Intel Core I3 (или эквивалент) со встроенным графическим ядром, графическая подсистема с поддержкой разрешения не менее 1920×1080, объемом оперативной памяти DDR4 не менее 8 Гб
2) Операционная система Произвольная, при наличии графического интерфейса;
3) Интернет-браузер:
4) Google Chrome версии 115 и выше;
5) Яндекс Браузер версии 23 и выше.
6) Канал связи с пропускной способностью 256 кбит/с и выше.
7) Программное обеспечение для работы с файлами формата «doc», «docx», «csv», «xlsx».

2.4 Требования к квалификации пользователей

Пользователь, эксплуатирующий Программу для ЭВМ, должен иметь:

- знание соответствующей предметной области;
- знания и навыки работы с аналитическими приложениями;
- базовую квалификацию по работе с операционными системами, а также навыки работы с интернет-браузерами, перечисленными в п. 2.3;
- учетную запись с назначенными соответствующими правами доступа.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Порядок загрузки данных и программ

Для начала работы с Программой для ЭВМ необходимо запустить интернет-браузер и в адресной строке ввести адрес сервера.

Далее откроется окно авторизации (Рисунок 3.1), в котором необходимо ввести учетные данные пользователя (логин и пароль).

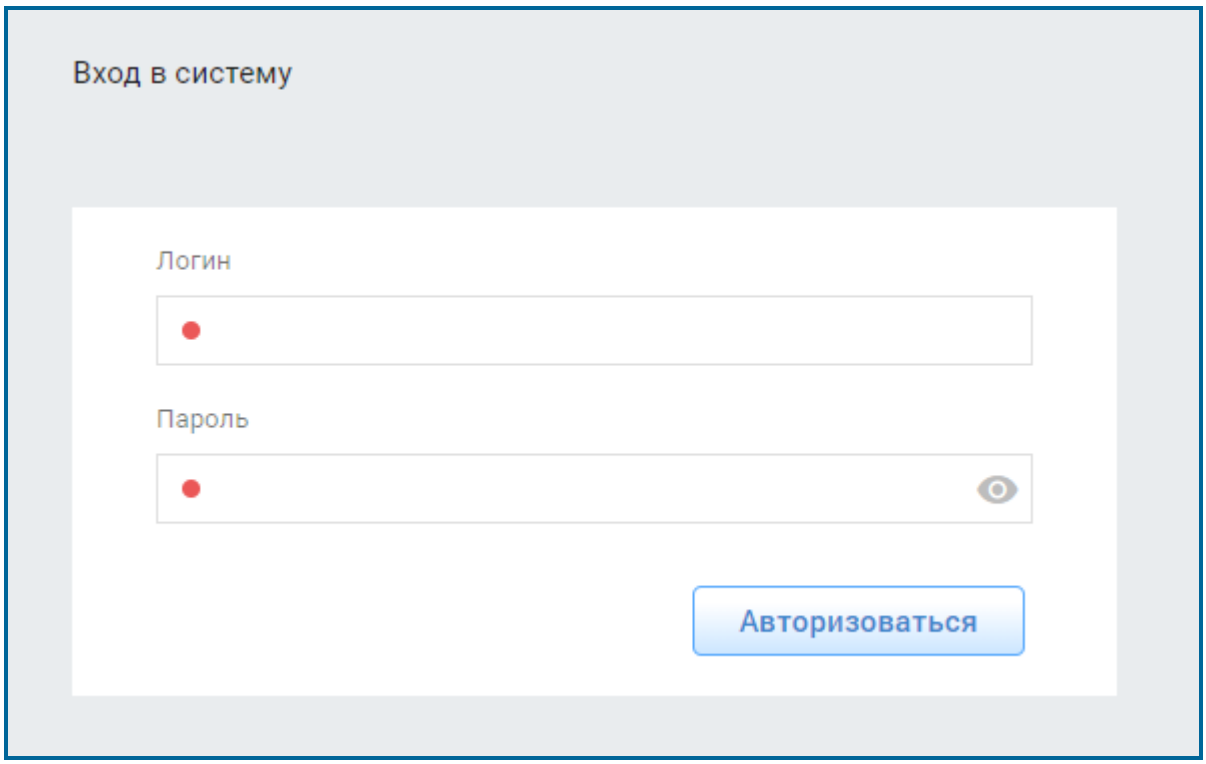


Рисунок 3.1 – Авторизация пользователя в Программе для ЭВМ

После ввода данных отобразится главная страница Программы для ЭВМ.

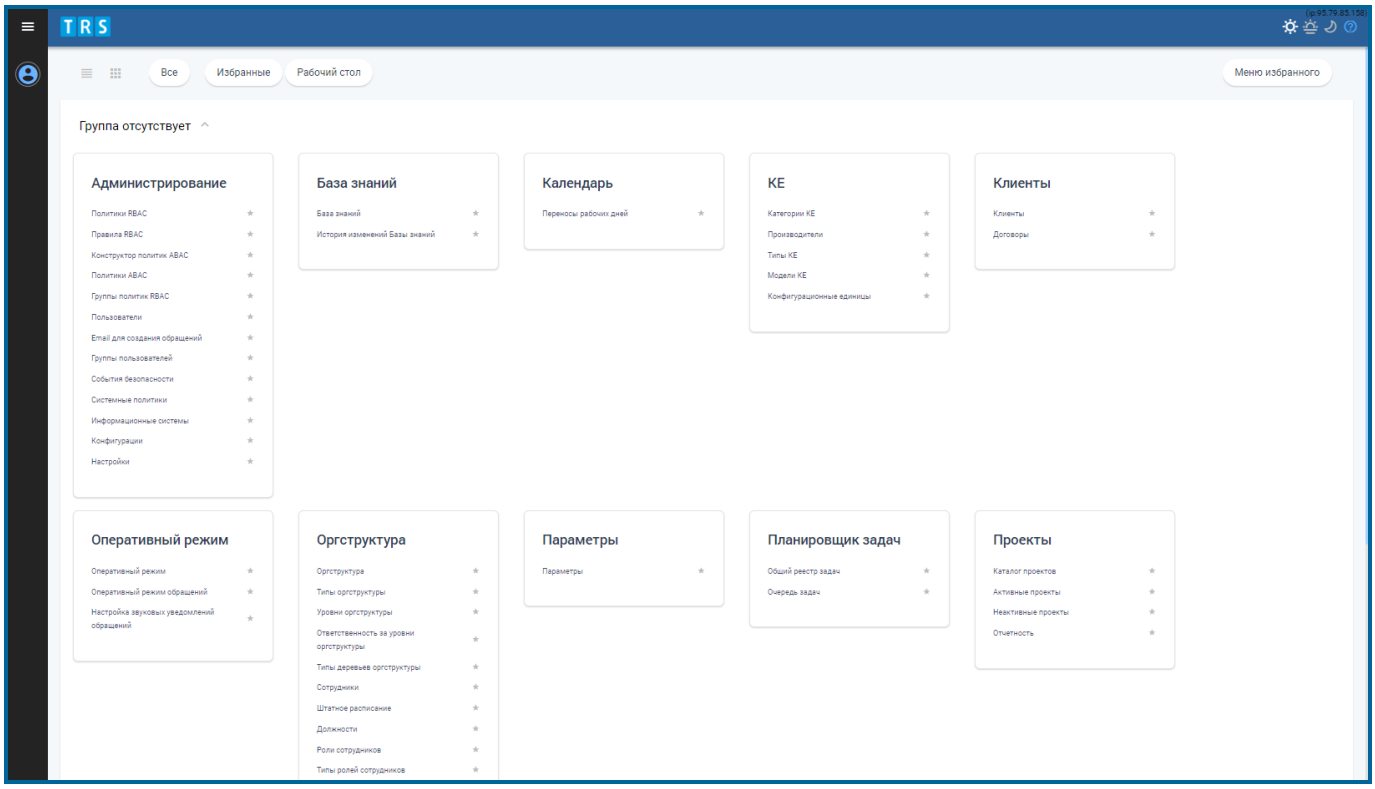


Рисунок 3.2 – Главная страница Программы для ЭВМ

Для завершения работы с Программой для ЭВМ необходимо нажать в Боковом меню на пиктограмму Выйти из системы, совершив таким образом выход из учетной записи, а затем закрыть окно браузера.

3.2 Порядок проверки работоспособности системы

Программа для ЭВМ работоспособна, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 3.1 и 4, на экране монитора пользователю не выданы сообщения о сбое в работе, приведенные в п. 4 и 4.2.

3.3 Порядок доступа к системе

Аутентификация пользователей в Программе для ЭВМ производится под учетными записями, созданными администратором системы, и зависит от роли пользователя и назначенных ему прав доступа (п. 3.3.1).

3.3.1 Права доступа

Для возможности проведения операций пользователь Программы для ЭВМ должен получить права доступа к операциям, указанным в п. 4.

Доступ в Программу для ЭВМ разрешен только авторизованному пользователю, имеющему соответствующие права.

Подробное описание назначения пользователю прав указано в разделе «Администрирование» настоящего документа.

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Общее описание интерфейса

Интерфейс пользователя реализован с использованием технологии построения Web-ориентированного интерфейса и позволяет применить для работы с данными стандартные программы просмотра Web-страниц (интернет-браузеры), обеспечить доступ к Программе для ЭВМ с любого рабочего места, подключенного к сети передачи данных.

Главная страница состоит из следующих областей:

- Панель «Ваши избранные» (1);
- Основная часть (2);
- Боковое меню (3).

На Главной странице отображаются названия всех модулей Программы для ЭВМ с входящими в их состав разделами (аналогичная информация представлена и в панели навигации бокового меню). При нажатии на названия разделов модулей осуществляется переход к соответствующей функциональности.

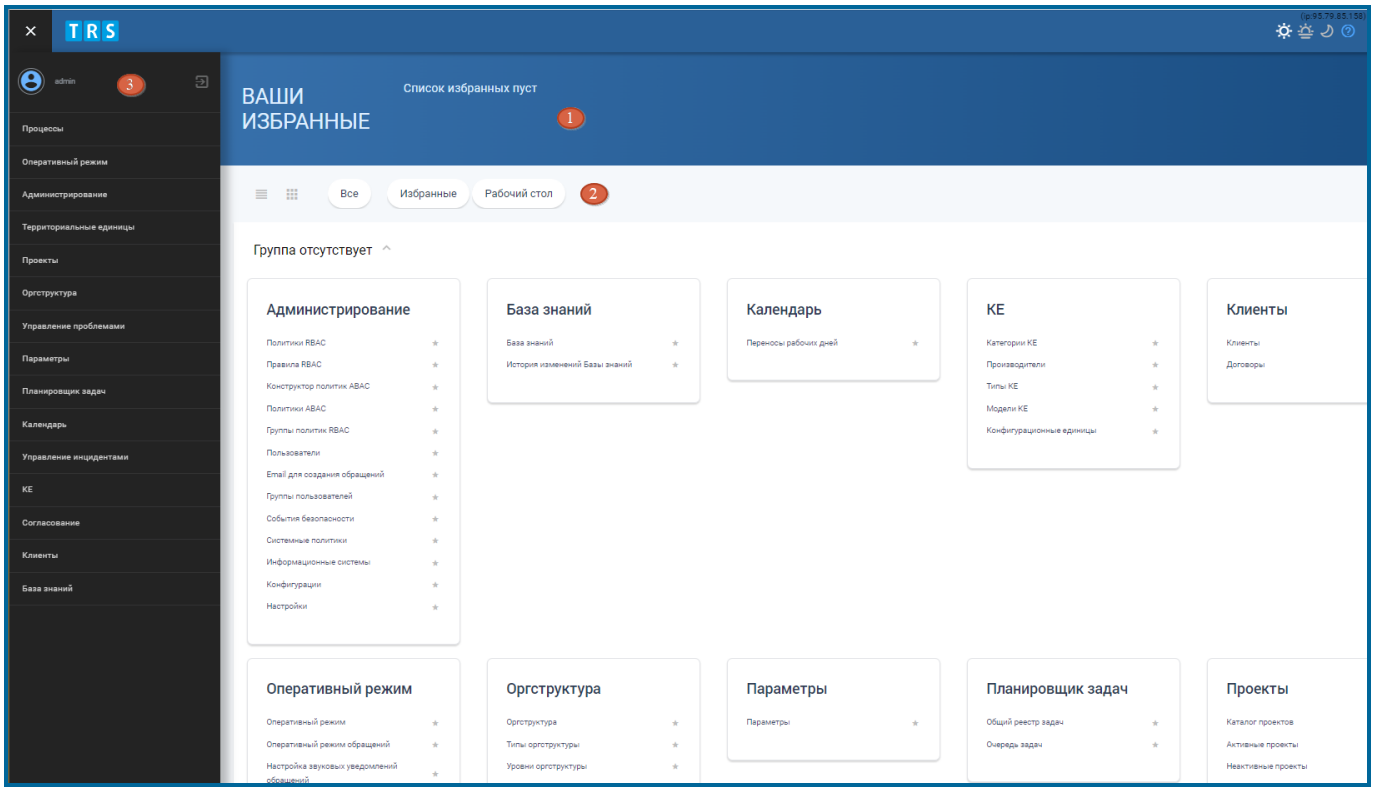


Рисунок 4.1 - Главная страница. Режим «Все»

Выдвигающееся боковое меню (3) является панелью навигации, с помощью которой происходит перемещение между функциями Программы для ЭВМ, с двумя уровнями вложенности (Рисунок 4.2)

- Первый уровень содержит наименование разделов (если данный уровень имеет связанный с ним второй уровень вложенности, то при нажатии на наименование первого уровня откроется расширяющийся список с дочерним вторым уровнем).
- Второй уровень включает в себя ссылки для перехода на определенную страницу раздела.

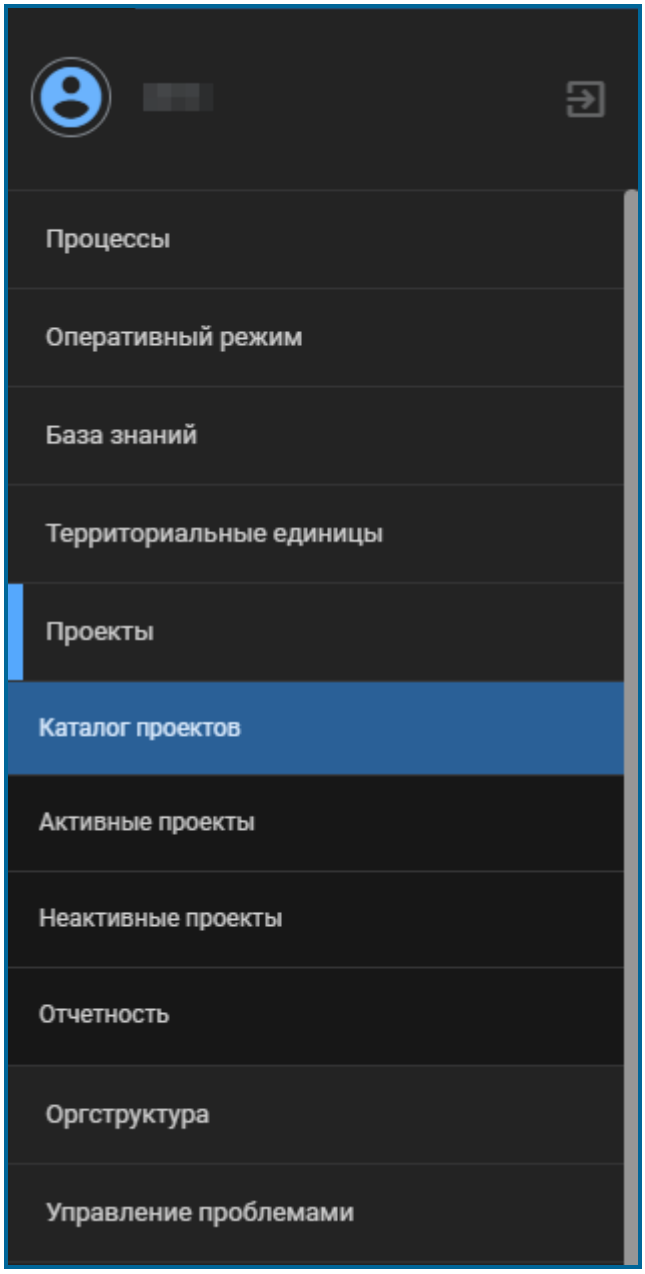


Рисунок 4.2 – Боковое меню

Боковое меню содержит перечень следующих разделов:

1) Оперативный режим;
2) Управление изменениями;
3) База знаний;
4) Процессы;
5) Оргструктура;
6) Параметры;
7) Конструктор отчетов;
8) Планировщик задач;
9) Суточное планирование работ;
10) График технологического процесса;
11) Календарь;
12) Администрирование;
13) Управление инцидентами;
14) КЕ;
15) Согласование;
16) Территориальные единицы.

По кнопкам и пиктограмм в Боковом меню доступны операции, описанные в таблице (Таблица 4.1).

Таблица 4.1 - Кнопки/пиктограммы бокового меню

Кнопка/пиктограмма	Описание
	Переход в профиль/ личный кабинет пользователя Программы для ЭВМ.
	Сворачивание/ разворачивание Бокового меню.
	Выход из Программы для ЭВМ.

4.1.1 Описание графических изображений

Типы графических изображений, используемые в Программе для ЭВМ, представлены в таблице (Таблица 4.2).

Таблица 4.2 – Графические изображения, используемые в Программе для ЭВМ

Графический объект	Описание

Таблица 4.2 – Графические изображения, используемые в Программе для ЭВМ

Графический объект	Описание
	Загрузка файла в Программу для ЭВМ
	Разворачивание записи
	Сворачивание записи
	Конечная запись в иерархии
,	Добавление записи
	Редактирование записи
	Сохранение отредактированной записи
	Выбор значения из календаря
	Выбор значения из списка
	Выбор значения из справочника
	Сортировка значений
/	Сортировка значений по возрастанию/ убыванию
	Поиск по столбцам реестрового представления
	Обновление табличной части реестрового представления
	Доступные действия для записи в реестровом представлении
	Удаление записи
	Применить фильтры
	Очистить фильтры
,	Перемещение записи
,	Отмена операции

Таблица 4.2 – Графические изображения, используемые в Программе для ЭВМ

Графический объект	Описание
/	Переход/ выход из полноэкранного режима
/	Выбор/ отмена выбора сущности
/ /	Переключение между цветовыми схемами: светлая/серая/темная

4.2 Администрирование

Для перехода к разделу «Администрирование» необходимо: во Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование».

Внешний вид раздела «Администрирование» приведен на рисунке:

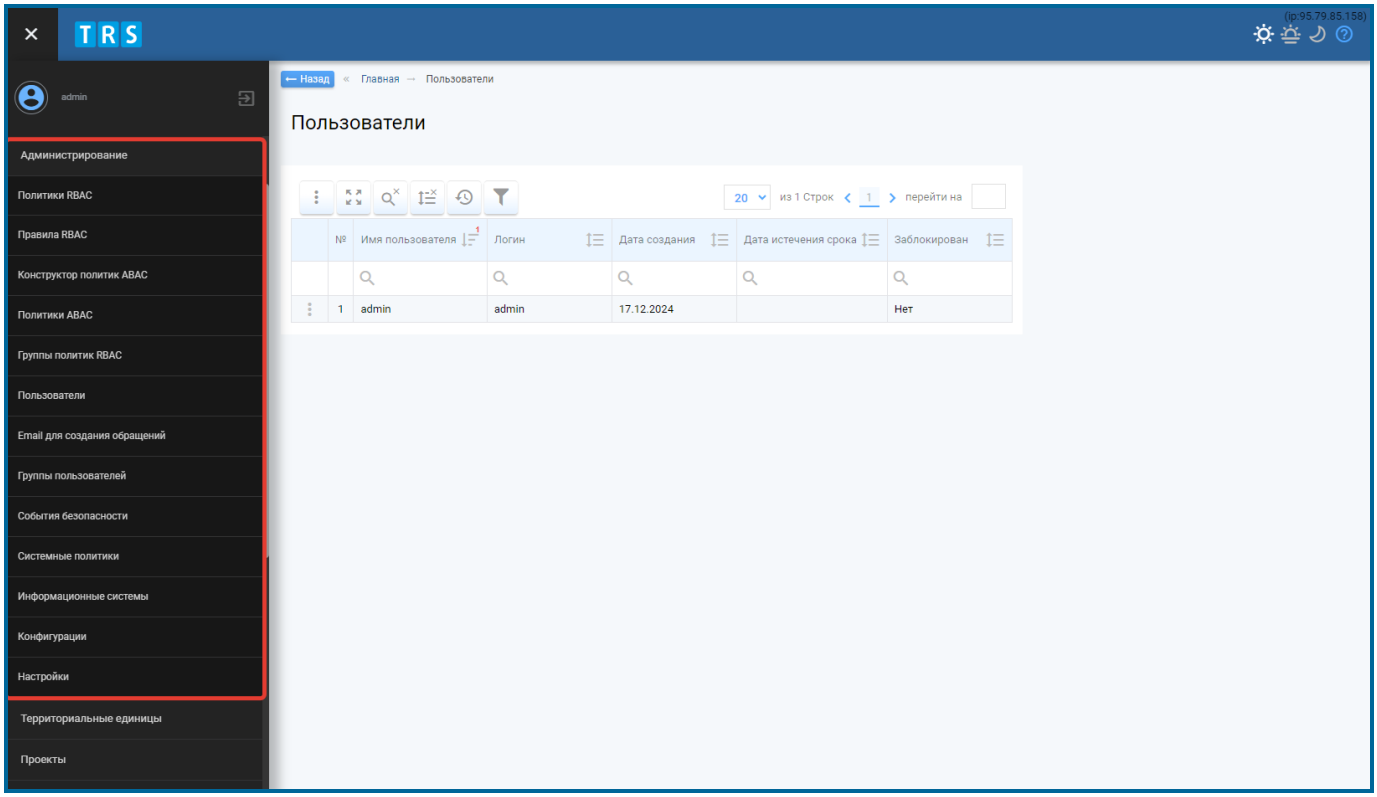


Рисунок 4.3 – Администрирование

Раздел «Администрирование» содержит следующие подразделы:

- Пользователи (п. 4.2.1);
- Группы пользователей (п. 4.2.2);
- Общие правила RBAC (п. 4.2.3);

- Политики RBAC (п. 4.2.4);
- События безопасности (п. 4.2.5);
- Системные политики (п. 4.2.6);
- Настройки экспорта (п. 4.2.7);
- Политики ABAC (п. 4.2.8);
- Конфигурации (п. 4.2.9).

4.2.1 Пользователи

Для перехода к реестру пользователей необходимо: во Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Пользователи» (Рисунок 4.3).

При переходе к реестру пользователей отображается перечень всех учетных записей пользователей, созданных в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра пользователей содержит подробную информацию о созданных УК пользователей и представлен в виде таблицы с полями.

Все поля заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК, редактирование полей недоступно.

В Реестре пользователей доступны следующие операции:

- сортировка значений (п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (п. «Фильтрация значений»);
- просмотр УК пользователя (п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
- редактирование УК пользователя (п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
- выгрузка (п. Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»).

4.2.1.1 Учетная карточка пользователя

Учетная карточка пользователя предназначена для регистрации пользователей в Программе для ЭВМ и создается из карточки сотрудника.

Переход к УК пользователя осуществляется из Реестра пользователей по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК пользователя приведен на рисунке (Рисунок 4.4).

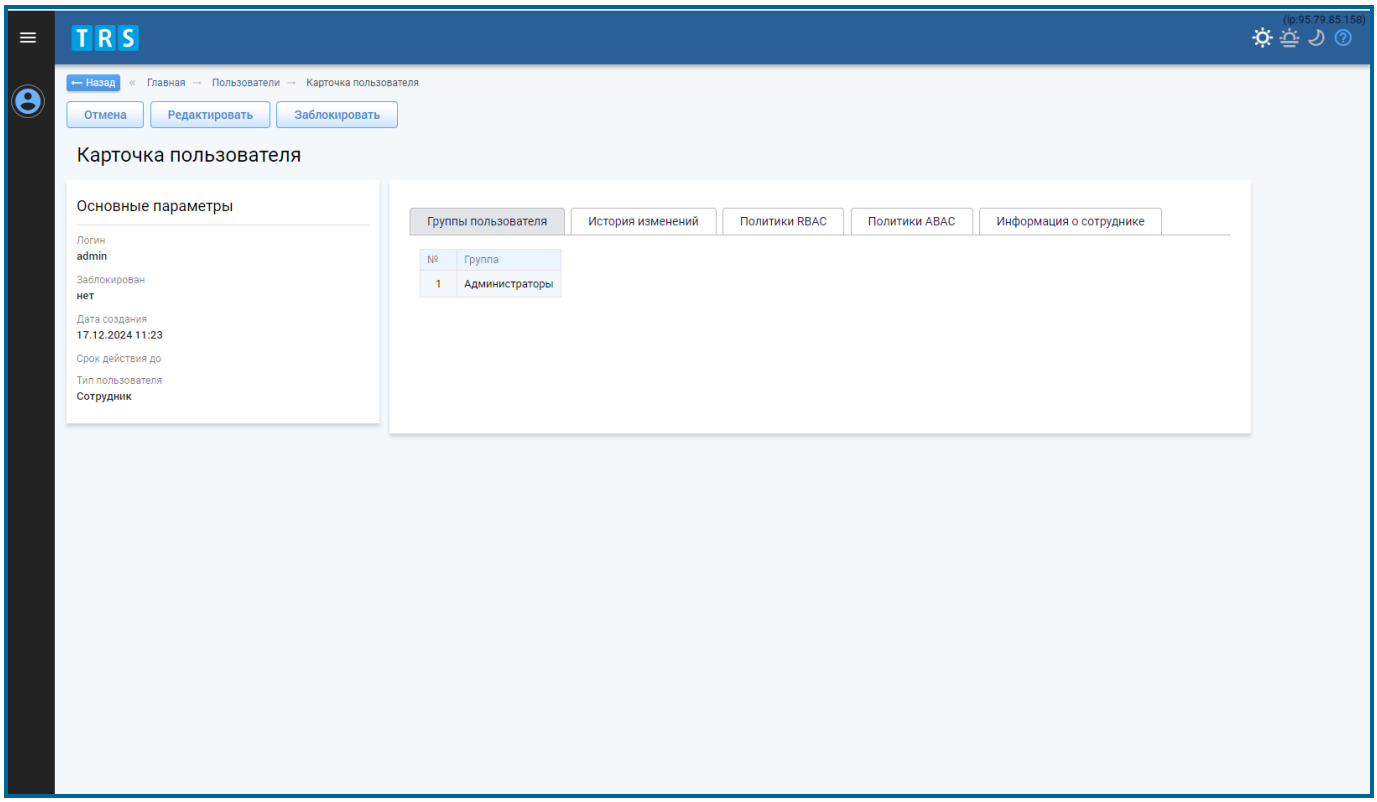


Рисунок 4.4 – Учетная карточка пользователя

УК пользователя имеет следующую структуру (Рисунок 4.4):

- наименование формы – «Карточка пользователя» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры»;
- вкладки «Группы пользователя» и «Информация о сотруднике».

В блоке «Основные параметры» отображается информация об основных данных пользователя. Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.3).

Таблица 4.3 – Описание полей УК пользователя

Наименование	Описание
Имя пользователя	Имя пользователя. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Логин	Логин (учетная запись пользователя для входа в Программу для ЭВМ). Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Заблокирован	Поле принимает одно из двух значений: – запись активна; – запись заблокирована по какой-либо причине. Заполняется пользователем вручную с помощью чек-бокса ☑, поле не обязательно для заполнения. Если проставлен чек-бокс ☑, значит запись заблокирована:

Таблица 4.3 – Описание полей УК пользователя

Наименование	Описание
	1. Вручную. 2. Автоматический перевод в «Заблокирована» - на основании значения в поле «Срок действия учетной записи». 3. Автоматический перевод в «Заблокирована» при превышении лимита попыток входа.
Дата создания	Дата и время заведения учетной записи в Программе для ЭВМ. Не доступно для редактирования.
Срок действия до	Срок действия логина: – если поле не заполнено, то запись активна; – если меньше текущей даты, то запись блокируется. Выбор даты из календаря по пиктограмме .

Вкладка «Группы пользователя» содержит информацию о перечне групп пользователя, в которые добавлен текущий пользователь.

Вкладка «Информация о сотруднике» содержит информацию о ФИО, должности, подразделении и табельного номера сотрудника.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК пользователя:

– просмотр (п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
– редактирование (п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– блокирование (п. «Блокирование учетной карточки пользователя»).

Просмотр учетной карточки пользователя

Для просмотра УК пользователя необходимо нажать на пиктограмму → «Открыть» в Реестре пользователей (Рисунок 4.5).

Внешний вид УК пользователя в режиме просмотра приведен на рисунке (Рисунок 4.5). Возврат в реестр осуществляется по кнопке Отмена .

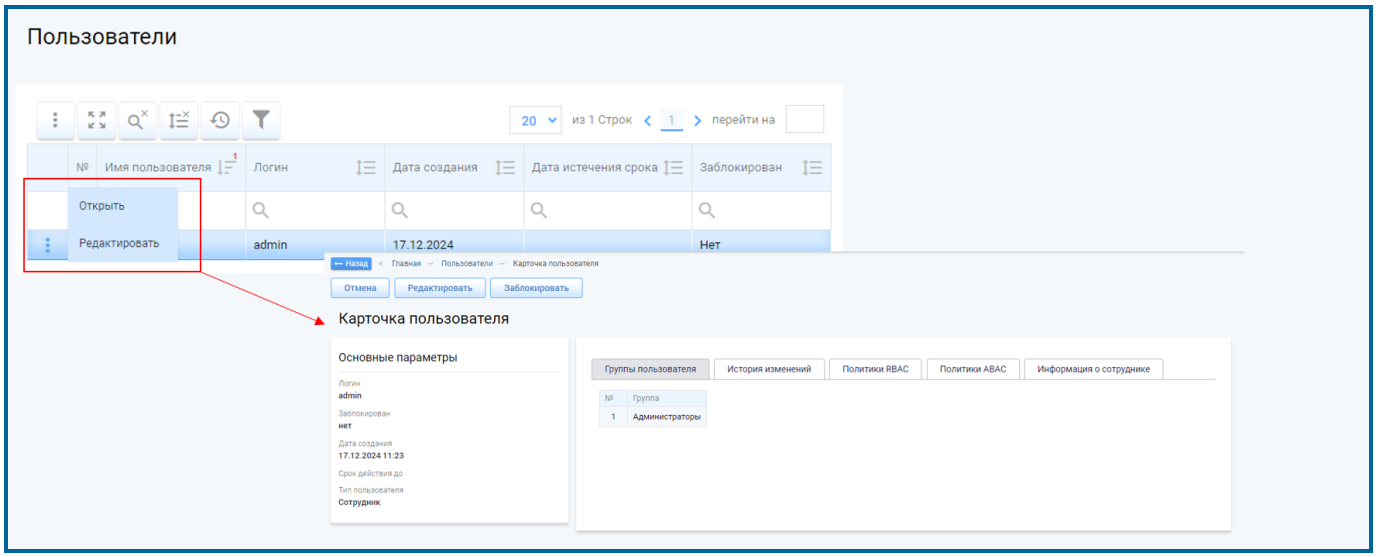


Рисунок 4.5 – Просмотр УК пользователя

Редактирование учетной карточки пользователя

Для редактирования УК пользователя необходимо:

1) Перейти к форме просмотра УК пользователя (п. «Просмотр учетной карточки пользователя») и нажать на кнопку Редактировать (Рисунок 4.5).
2) В открывшемся окне «Редактирование пользователя» внести необходимые изменения в блок «Основные параметры».
3) На вкладке «Группы пользователя» внести необходимые операции добавления по пиктограмме и удаления по пиктограмме записей.
4) Для сохранения изменений нажать на кнопку Сохранить, для возврата в предыдущее окно без сохранения изменений – Отмена.

Открыть УК пользователя в режиме редактирования можно также из Реестра пользователей по пиктограмме → «Редактировать».

В режиме редактирования доступна операция изменения пароля пользователя, для этого необходимо:

1) В режиме редактирования УК нажать кнопку Установить пароль (Рисунок 4.6).
2) В открывшемся окне «Изменение пароля пользователя» ввести новый пароль, повторить его и нажать кнопку Сохранить для подтверждения

изменения, для отмены изменения пароля и возврата в предыдущее окно нажать на кнопку Отменить (Рисунок 4.6).

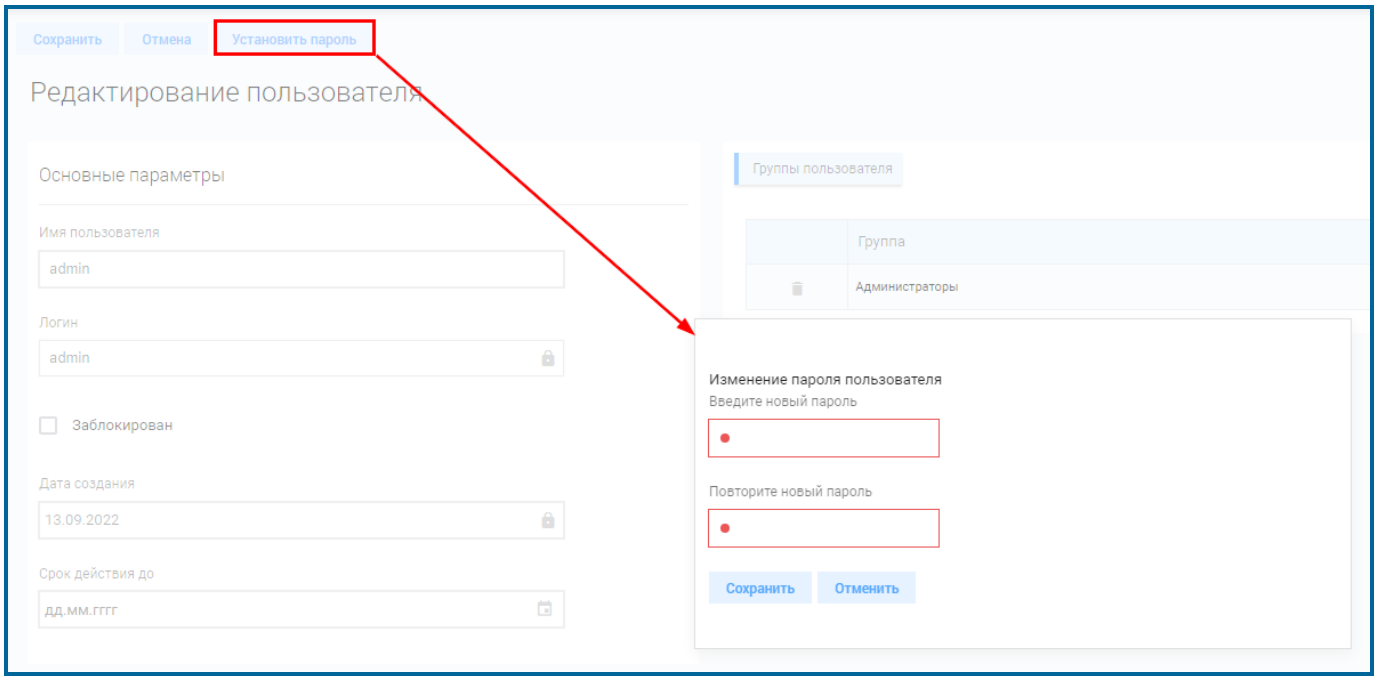


Рисунок 4.6 – Изменение пароля пользователя

Блокирование учетной карточки пользователя

Для блокирования УК пользователя необходимо (Рисунок 4.7):

1) Перейти к форме просмотра УК группы пользователей (п. «Просмотр учетной карточки пользователя») и нажать на кнопку Заблокировать. Также заблокировать пользователя возможно в режиме редактирования карточки, включив чек-бокс в поле «Заблокирован» и сохранив карточку.
2) В открывшемся окне «Заблокировать пользователя» нажать на кнопку Да для подтверждения блокирования, для отмены блокирования записи и возврата в предыдущее окно нажать на кнопку Нет.

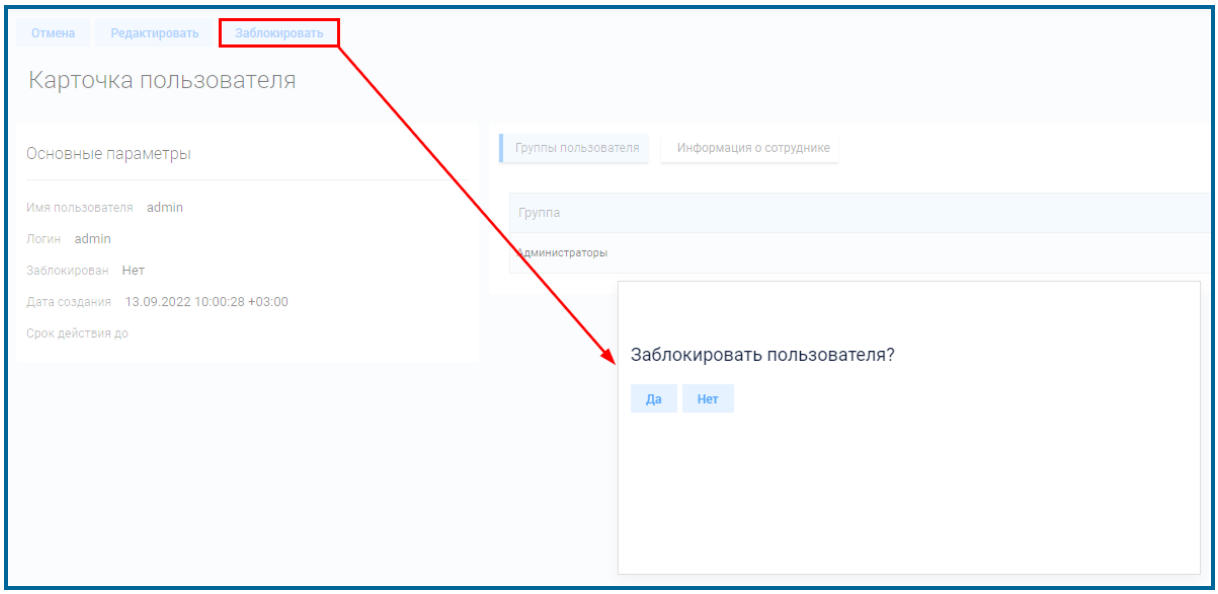


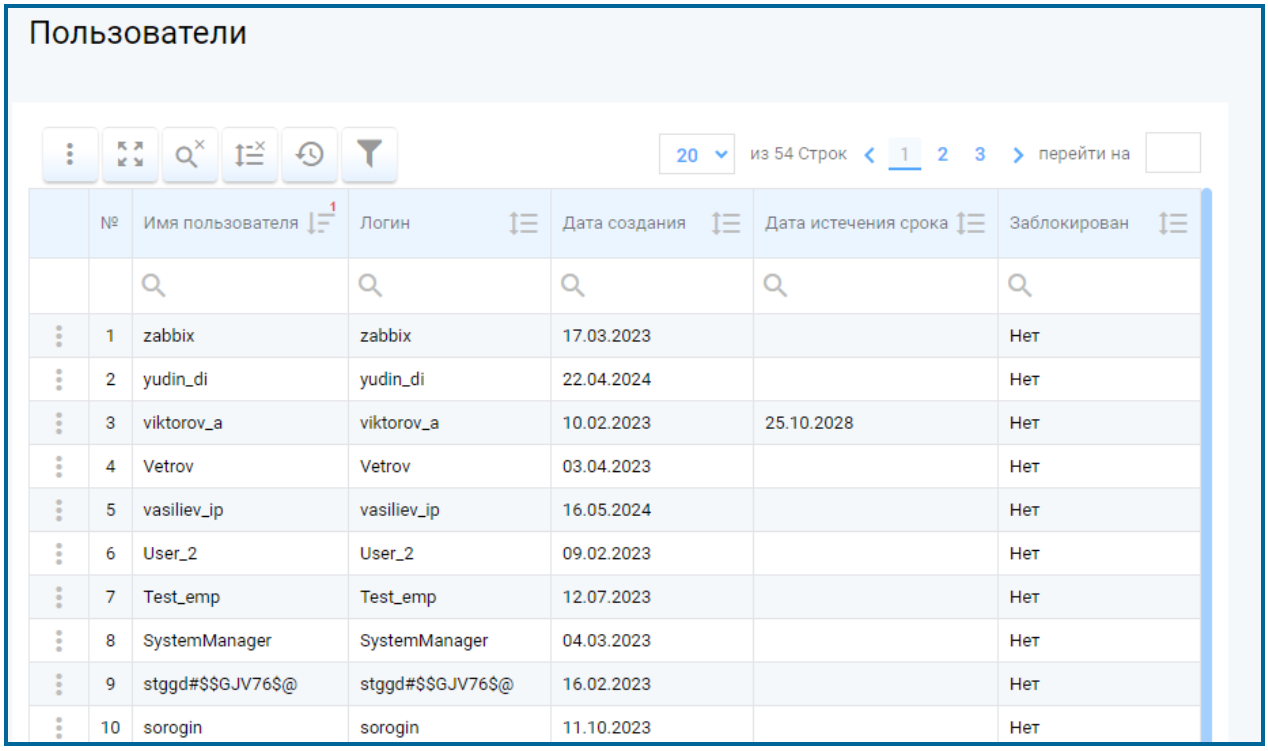
Рисунок 4.7 – Блокирование учетной карточки пользователя

4.2.1.2 Реестр пользователей

Реестр пользователей состоит из карточек пользователей и представлен в табличном виде.

Для перехода в Реестр пользователей необходимо: во Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Пользователи».

Внешний вид Реестра пользователей приведен на рисунке (Рисунок 4.8).

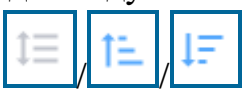


№	Имя пользователя	Логин	Дата создания	Дата истечения срока	Заблокирован
1	zabbix	zabbix	17.03.2023		Нет
2	yudin_di	yudin_di	22.04.2024		Нет
3	viktorov_a	viktorov_a	10.02.2023	25.10.2028	Нет
4	Vetrov	Vetrov	03.04.2023		Нет
5	vasiliev_ip	vasiliev_ip	16.05.2024		Нет
6	User_2	User_2	09.02.2023		Нет
7	Test_emp	Test_emp	12.07.2023		Нет
8	SystemManager	SystemManager	04.03.2023		Нет
9	stggd#$$GJV76$@	stggd#$$GJV76$@	16.02.2023		Нет
10	sorogin	sorogin	11.10.2023		Нет

Рисунок 4.8 – Реестр пользователей

Сортировка значений

По всем полям таблицы Реестра пользователей предусмотрена сортировка, осуществляемая по пиктограмме рядом с наименованием поля (Рисунок 4.9).

Возможны следующие варианты установки сортировки (переход между ними осуществляется последовательным кликом на пиктограммы  соответственно):

– Сортировка в алфавитном (по возрастанию) порядке ;

– Сортировка в обратном (по убыванию) порядке .

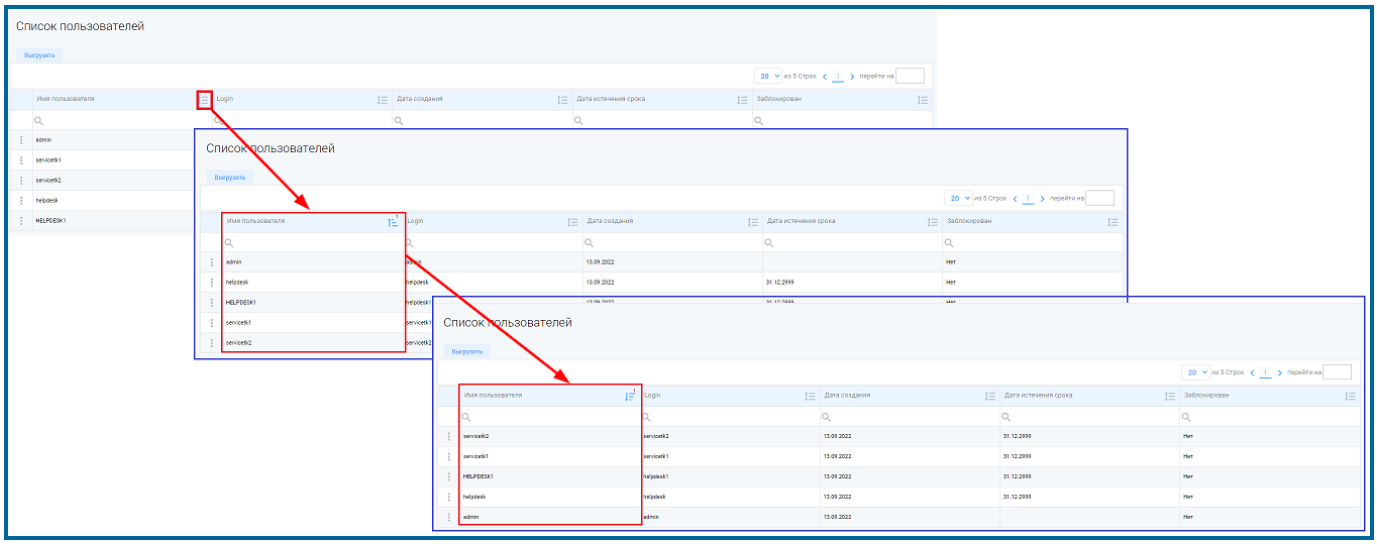
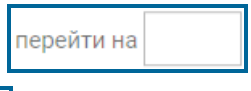
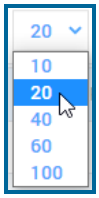


Рисунок 4.9 – Сортировка значений

Сортировка может применена к нескольким полям одновременно (Рисунок 4.9).

Навигация по страницам

Переключение между страницами осуществляется при помощи пиктограмм , также возможно указание определенной страницы для перехода на неё в поле 

и выбор количества отображаемых записей на странице в поле 

(Рисунок 4.10).

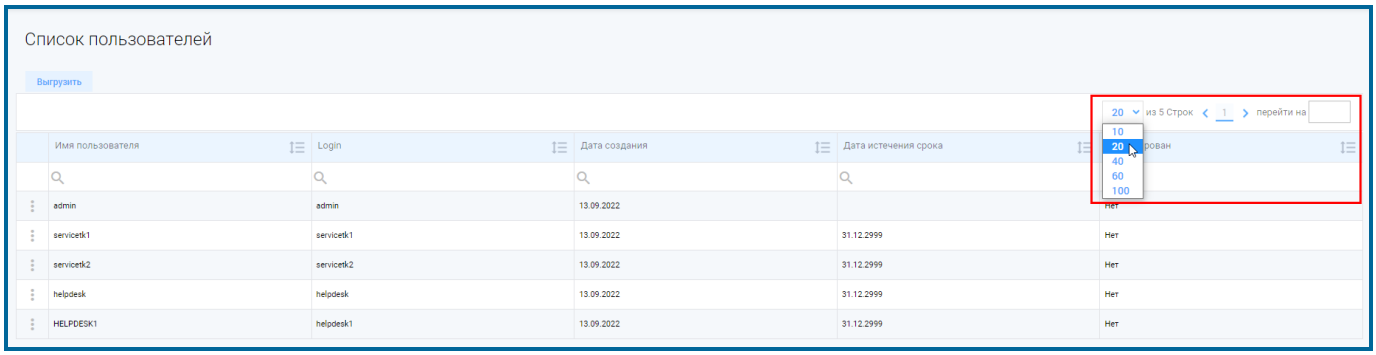


Рисунок 4.10 – Навигация по страницам

Фильтрация значений

В Реестре пользователей реализована фильтрация значений по столбцам табличного представления. Для фильтрации значения необходимо (Рисунок 4.11):

1) Ввести искомое значение в соответствующем столбце. (Доступны логические операции >,<,>=,<=).
2) Нажать на значок (или Enter) – в окне отобразится результат фильтрации.

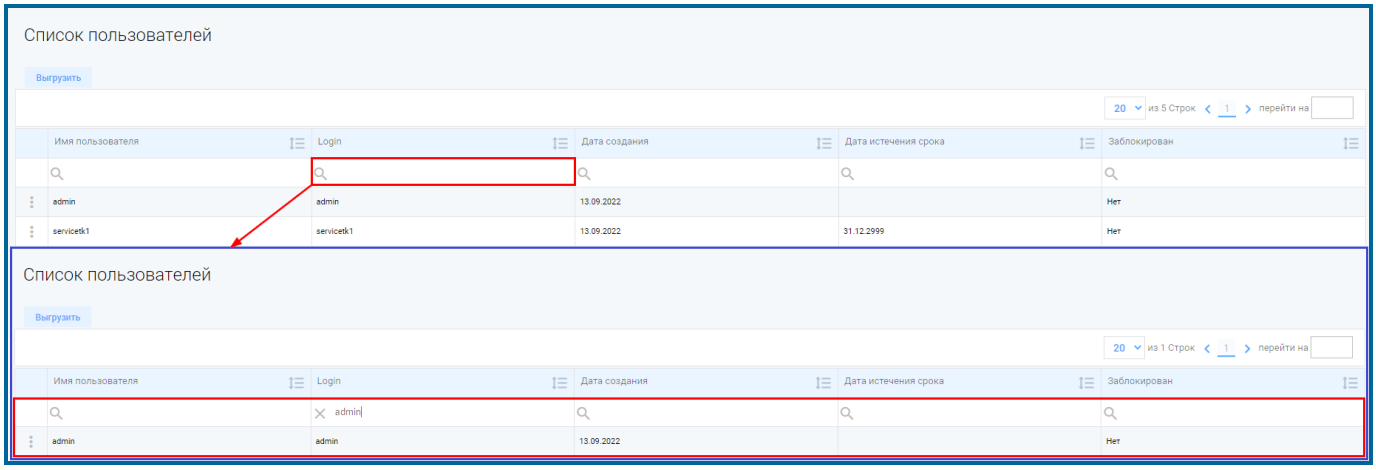


Рисунок 4.11 – Фильтрация значений

Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»

Для выгрузки данных в файл формата «xlsx» / «csv» необходимо:

1) Перейти к реестру пользователей;
2) Нажать кнопку Выгрузить.

Формат выгрузки настраивается в разделе «Настройки экспорта».

4.2.2 Группы пользователей

Для перехода к реестру групп пользователей необходимо: во Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Группы пользователей» (Рисунок 4.12).

Внешний вид подраздела «Группы пользователей» приведен на рисунке (Рисунок 4.12).

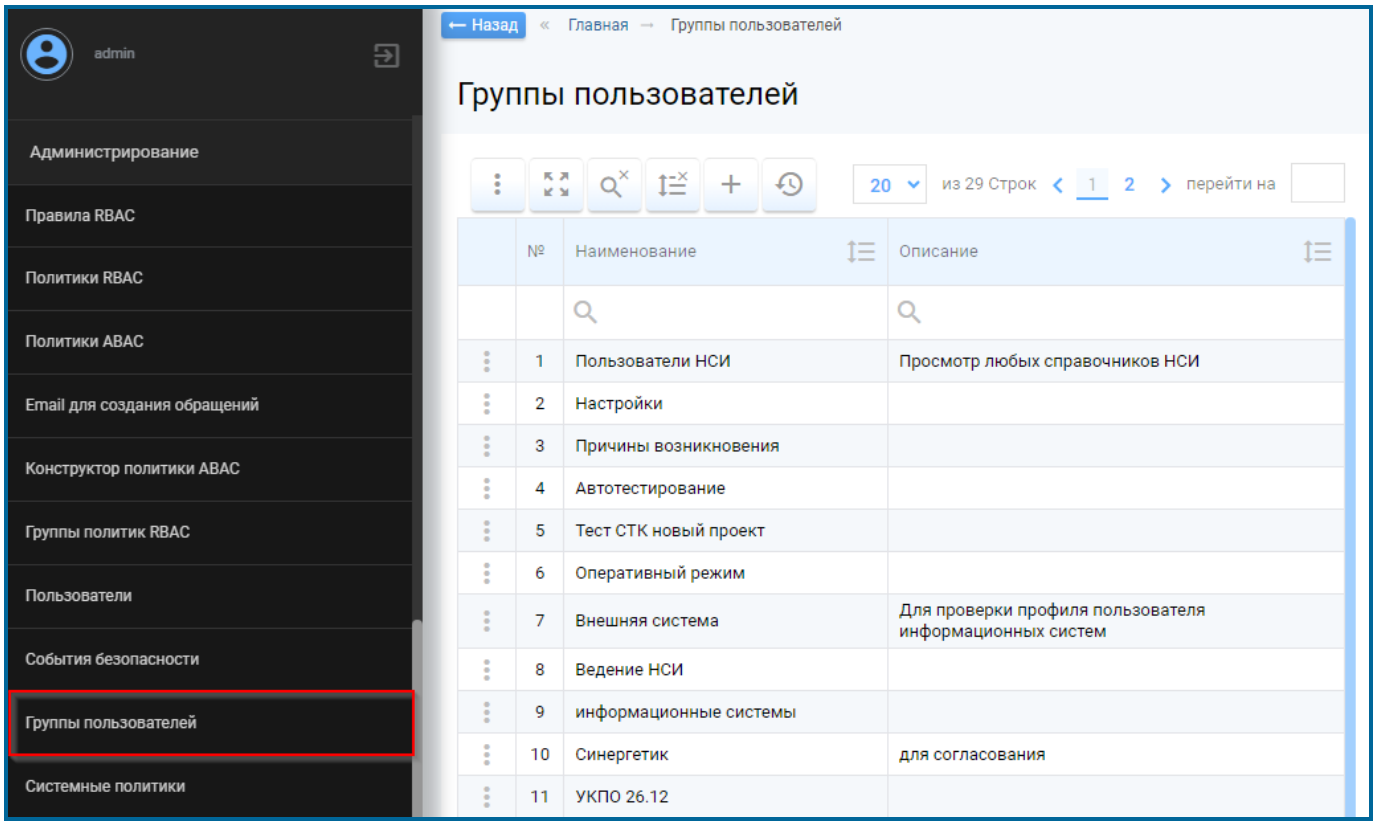


Рисунок 4.12 – Группы пользователей

При переходе к реестру групп пользователей отображается перечень всех групп пользователей, созданных в Программе для ЭВМ.

Для каждой группы пользователей отображаются, входящие в их состав учетные записи пользователей, заведенные в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра групп пользователей содержит подробную информацию о созданных УК групп пользователей и представлен в виде таблицы с полями. Поля заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК и недоступны к редактированию.

В Реестре доступны следующие операции:

- сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);

– просмотр УК группы пользователей (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
– создание УК группы пользователей (п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование УК группы пользователей (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– выгрузка УК групп пользователей (аналогично п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.2.2.1 Учетная карточка группы пользователей

Учетная карточка группы пользователей предназначена для регистрации группы пользователей в Программе для ЭВМ.

Переход к УК группы пользователей осуществляется из Реестра группы пользователей по нажатию на пиктограмму → «Открыть» (Рисунок 4.13).

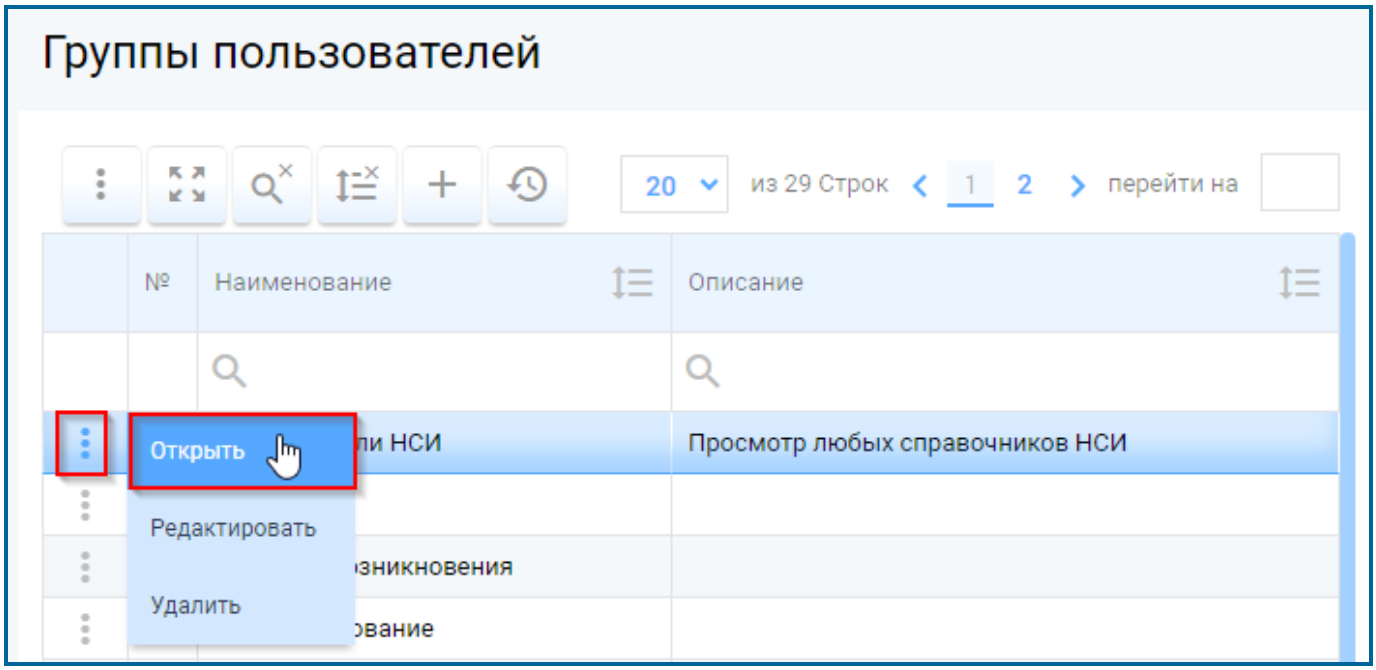


Рисунок 4.13 – Открытие УК группы пользователей

Внешний вид УК группы пользователей приведен на рисунке (Рисунок 4.14).

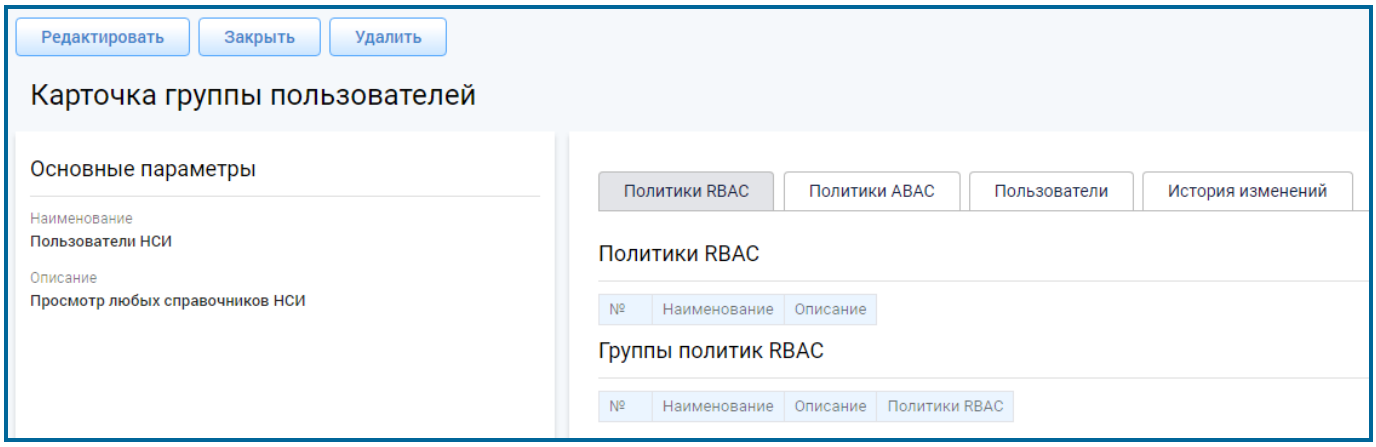


Рисунок 4.14 – Учетная карточка группы пользователей

УК группы пользователей имеет следующую структуру (Рисунок 4.14):

– наименование формы – «Карточка группы пользователей» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– вкладка «Пользователи».

В блоке «Основные параметры» отображается информация об основных данных групп пользователей. Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.4).

Таблица 4.4 – Описание полей УК группы пользователей

Наименование	Описание
Название группы	Название группы, в которую может входить пользователь по принадлежности к организационной структуре, роду деятельности, географическому или иным признакам. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Описание	Описание группы пользователей в зависимости от рода деятельности и обязанностей пользователей в Программе для ЭВМ. Заполняется пользователем вручную.
Тип группы	Название типа группы, в которую может входить пользователь.

Блок «Пользователи» содержит информацию о перечне пользователей, включенных в данную группу.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК группы пользователей:

– просмотр (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
– создание (п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– удаление (п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

Создание учетной карточки группы пользователей

Для добавления новой группы пользователей необходимо:

1) В Реестре групп пользователей нажать на кнопку + (Рисунок 4.13).
2) В открывшемся окне «Создание групп пользователей» заполнить блок «Основные параметры».
3) Нажать на кнопку Создать – в Реестре групп пользователей отобразится новая добавленная группа пользователей. Для возврата в предыдущее окно без сохранения изменений в окне «Создание групп пользователей» нажать на кнопку Отмена.

Если обязательное для заполнения поле карточки не заполнено, при сохранении появляется информационное сообщение с требованием заполнить необходимое поле Обязательные для заполнения поля помечены – •. Без заполнения всех обязательных полей добавление новой УК невозможно.

Удаление учетной карточки группы пользователей

Для удаления УК группы пользователей необходимо:

1) Перейти к форме просмотра УК группы пользователей и нажать на кнопку Удалить (Рисунок 4.14).
2) В открывшемся окне «Удалить элемент» нажать на кнопку Да для подтверждения удаления, для отмены удаления записи и возврата в предыдущее окно нажать на кнопку Нет.

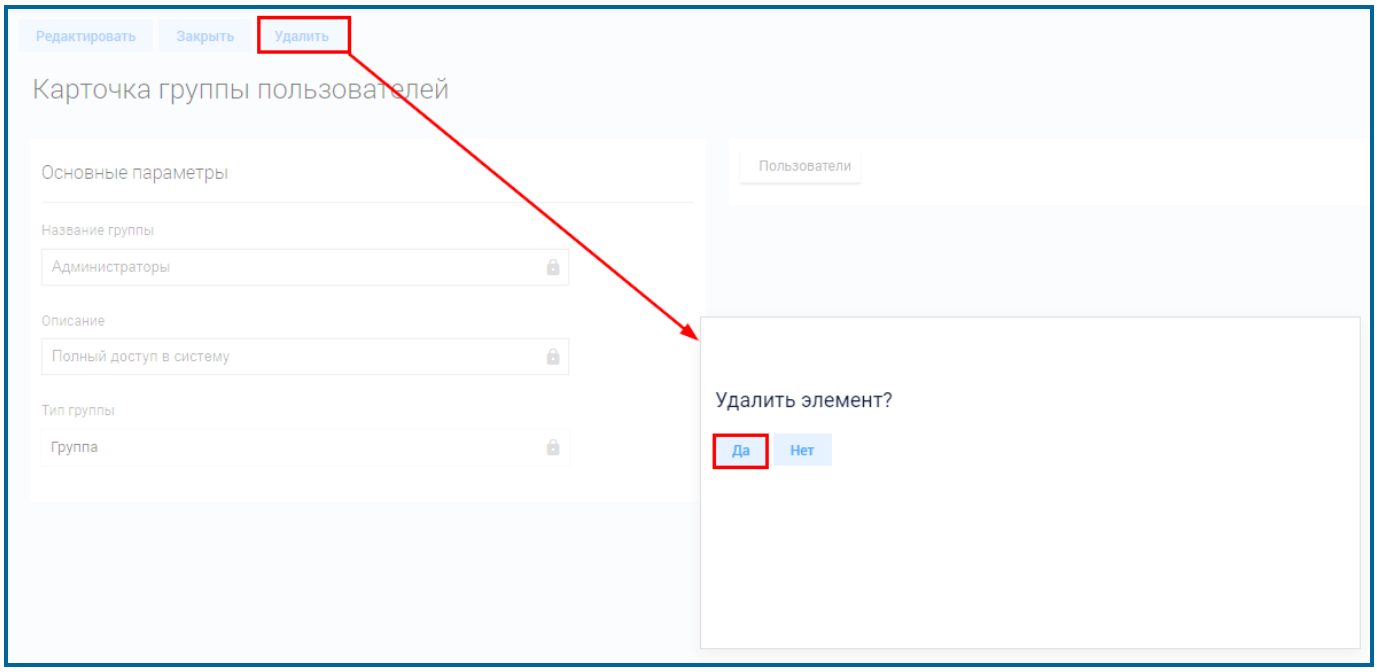


Рисунок 4.15 – Удаление УК группы пользователей

4.2.3 Общие правила RBAC

Для перехода к реестру правил RBAC необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Правила RBAC» (Рисунок 4.16).

Внешний вид подраздела «Правила RBAC» приведен на рисунке (Рисунок 4.16).

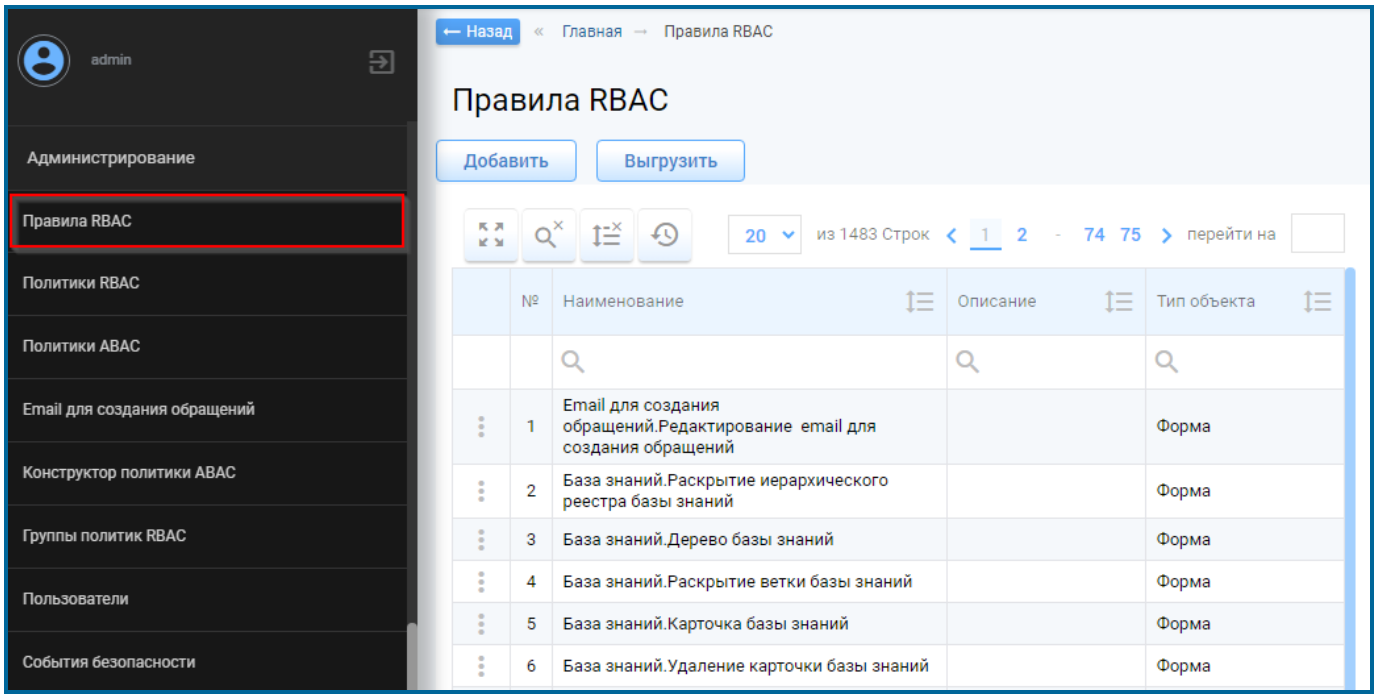


Рисунок 4.16 – Реестр правил RBAC

При переходе к реестру правил RBAC отображается перечень всех правил, созданных в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра правил RBAC содержит подробную информацию о созданных УК правил RBAC и представлен в виде таблицы с полями. Поля в таблице заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК и недоступны к редактированию.

В Реестре доступны следующие операции:

- сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);
- просмотр УК правила RBAC (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
- создание УК правила RBAC (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
- редактирование УК правила RBAC (п. аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
- выгрузка УК правила RBAC (аналогично п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.2.3.1 Учетная карточка правила RBAC

Учетная карточка правила RBAC предназначена для добавления перечня правил и последующим их добавлением в политики RBAC.

Переход к УК правила RBAC осуществляется из Реестра правил RBAC по нажатию на пиктограмму → «Открыть» (аналогично Рисунок 4.13).

Внешний вид УК правила RBAC приведен на рисунке (Рисунок 4.17).

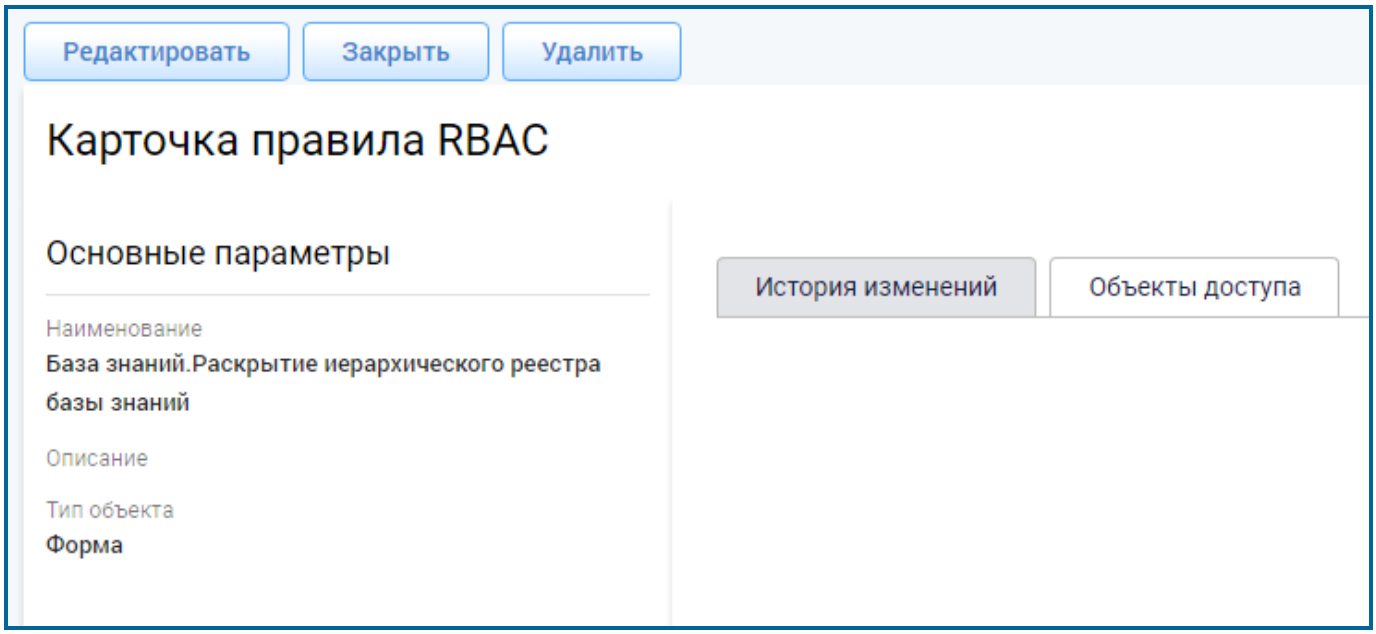


Рисунок 4.17 – Учетная карточка правила RBAC

УК правила RBAC имеет следующую структуру (Рисунок 4.17):

- наименование формы – «Карточка правила RBAC» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры»;
- вкладки «История изменений», «Объекты доступа».

Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.5).

Таблица 4.5 – Описание полей УК правила RBAC

Наименование	Описание
Наименование	Полный наименование правила. Заполняется пользователем вручную.
Описание	Описание. Заполняется пользователем вручную.
Тип объекта доступа	Тип объекта доступа. Выбор значения по пиктограмме . .

В интерфейсе доступны следующие операции с УК правила RBAC:

- просмотр (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
- создание (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
- редактирование (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);

– удаление (аналогично п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

4.2.4 Политики RBAC

Для перехода к реестру политик RBAC необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Политики RBAC» (Рисунок 4.18).

Внешний вид подраздела «Политики RBAC» приведен на рисунке (Рисунок 4.18).

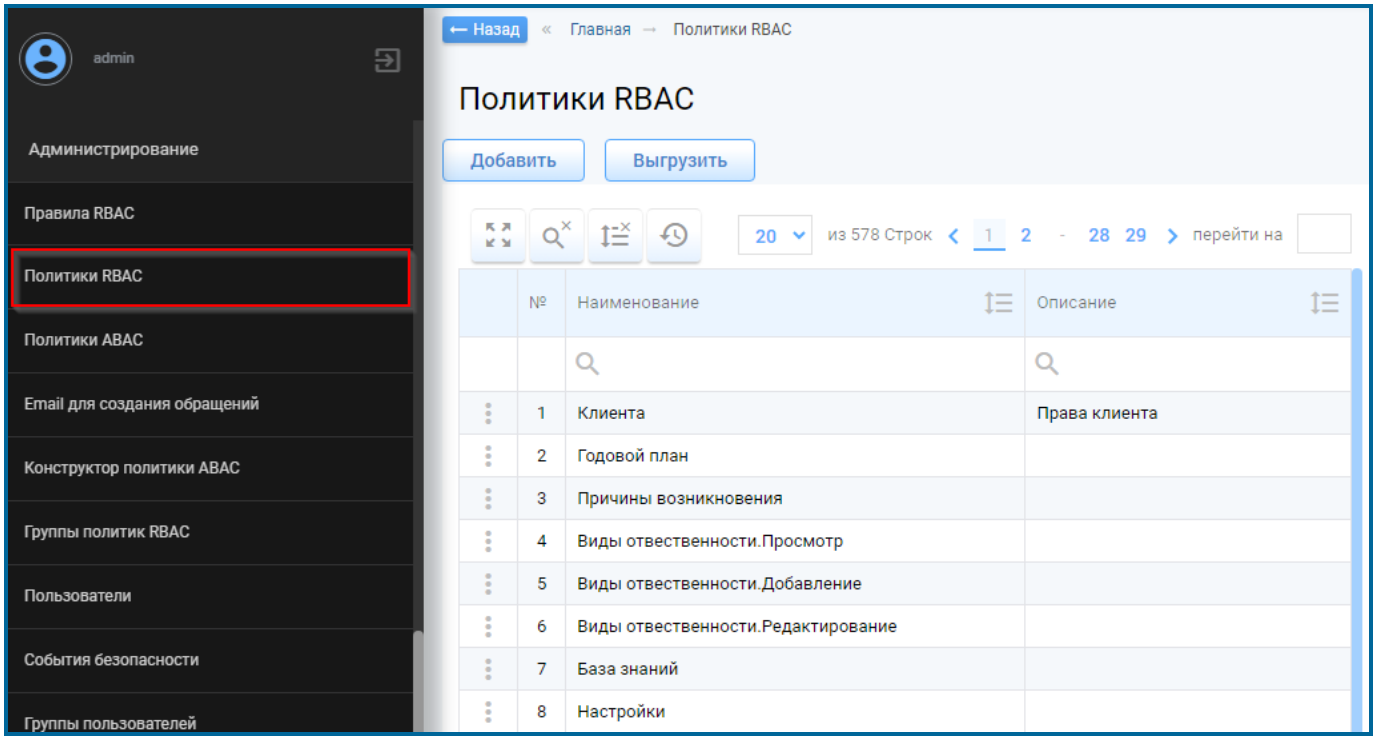


Рисунок 4.18 – Реестр политик RBAC

При переходе к реестру политик RBAC отображается перечень всех политик, созданных в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра политик RBAC содержит подробную информацию о созданных УК политик RBAC и представлен в виде таблицы с полями.

Поля в таблице заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК и недоступны к редактированию.

В Реестре доступны следующие операции:

– сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
– навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
– фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);
– просмотр УК политики RBAC (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);

– создание УК политики RBAC (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование УК политики RBAC (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– выгрузка УК политики RBAC (аналогично п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.2.4.1 Учетная карточка политики RBAC

Учетная карточка политики RBAC предназначена для добавления правил в политику RBAC и для добавления групп пользователей, которым будет назначена данная политика.

Переход к УК политики RBAC осуществляется из Реестра политик RBAC по нажатию на пиктограмму → «Открыть» (аналогично Рисунок 4.13).

Внешний вид УК политики RBAC приведен на рисунке (Рисунок 4.19).

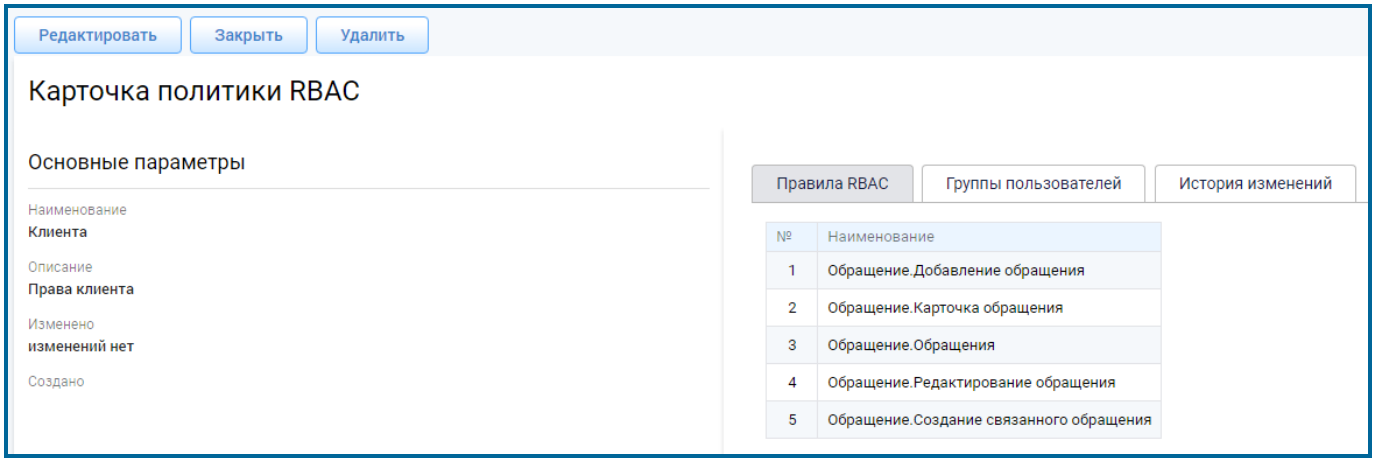


Рисунок 4.19 – Учетная карточка политики RBAC

УК политики RBAC имеет следующую структуру (Рисунок 4.19):

– наименование формы – «Карточка политики RBAC» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– вкладки «Правила RBAC», «Группы пользователей», «История изменений».

Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.6).

Таблица 4.6 – Описание полей УК политики RBAC

Наименование	Описание
Наименование политики	Полное наименование политики. Заполняется пользователем вручную.

Таблица 4.6 – Описание полей УК политики RBAC

Наименование	Описание
Описание политики	Описание. Заполняется пользователем вручную.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК политики RBAC:

– просмотр (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
– создание (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– удаление (аналогично п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

4.2.5 События безопасности

Для перехода в журнал событий необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → События безопасности» (Рисунок 4.20).

Внешний вид журнала «События системы безопасности» приведен на рисунке (Рисунок 4.20).

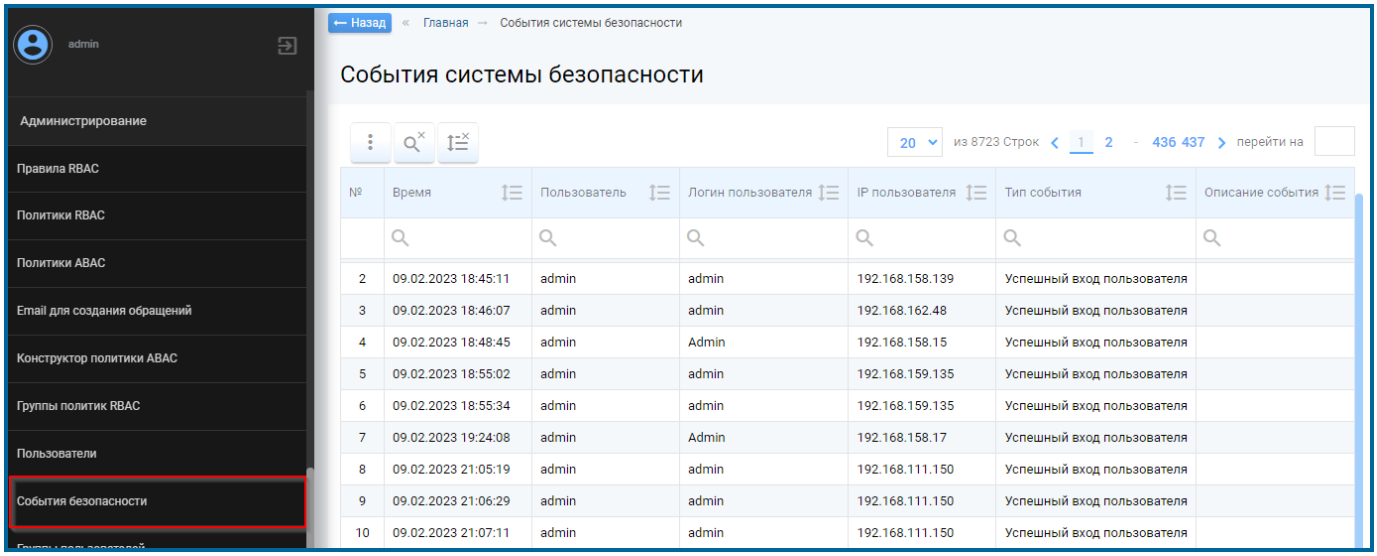


Рисунок 4.20 – События системы безопасности

Журнал «События системы безопасности» формируется для сбора статистики по успешным и неудачным попыткам входа в Программу для ЭВМ пользователями.

4.2.5.1 Структура журнала «События системы безопасности»

Внешний вид журнала «События системы безопасности» приведен на рисунке (Рисунок 4.21).

Журнал представляет собой сводную таблицу событий системы безопасности с указанием временных характеристик и детальной информации о каждом из них.

События системы безопасности

20 из 8723 Строк 1 2 - 436 437 перейти на

№	Время	Пользователь	Логин пользователя	IP пользователя	Тип события	Описание события
2	09.02.2023 18:45:11	admin	admin	192.168.158.139	Успешный вход пользователя	
3	09.02.2023 18:46:07	admin	admin	192.168.162.48	Успешный вход пользователя	
4	09.02.2023 18:48:45	admin	Admin	192.168.158.15	Успешный вход пользователя	
5	09.02.2023 18:55:02	admin	admin	192.168.159.135	Успешный вход пользователя	
6	09.02.2023 18:55:34	admin	admin	192.168.159.135	Успешный вход пользователя	
7	09.02.2023 19:24:08	admin	Admin	192.168.158.17	Успешный вход пользователя	
8	09.02.2023 21:05:19	admin	admin	192.168.111.150	Успешный вход пользователя	
9	09.02.2023 21:06:29	admin	admin	192.168.111.150	Успешный вход пользователя	
10	09.02.2023 21:07:11	admin	admin	192.168.111.150	Успешный вход пользователя	

Рисунок 4.21 – Журнал «События системы безопасности»

4.2.5.2 Действия в журнале «События системы безопасности»

В отчете «События системы безопасности» доступны следующие операции:

- сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);
- выгрузка отчета в файл формата «csv», «xlsx» (п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.2.6 Системные политики

Для перехода в раздел «Системные политики» необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Системные политики» (Рисунок 4.22).

Внешний вид раздела «Системные политики безопасности» приведен на рисунке (Рисунок 4.22).

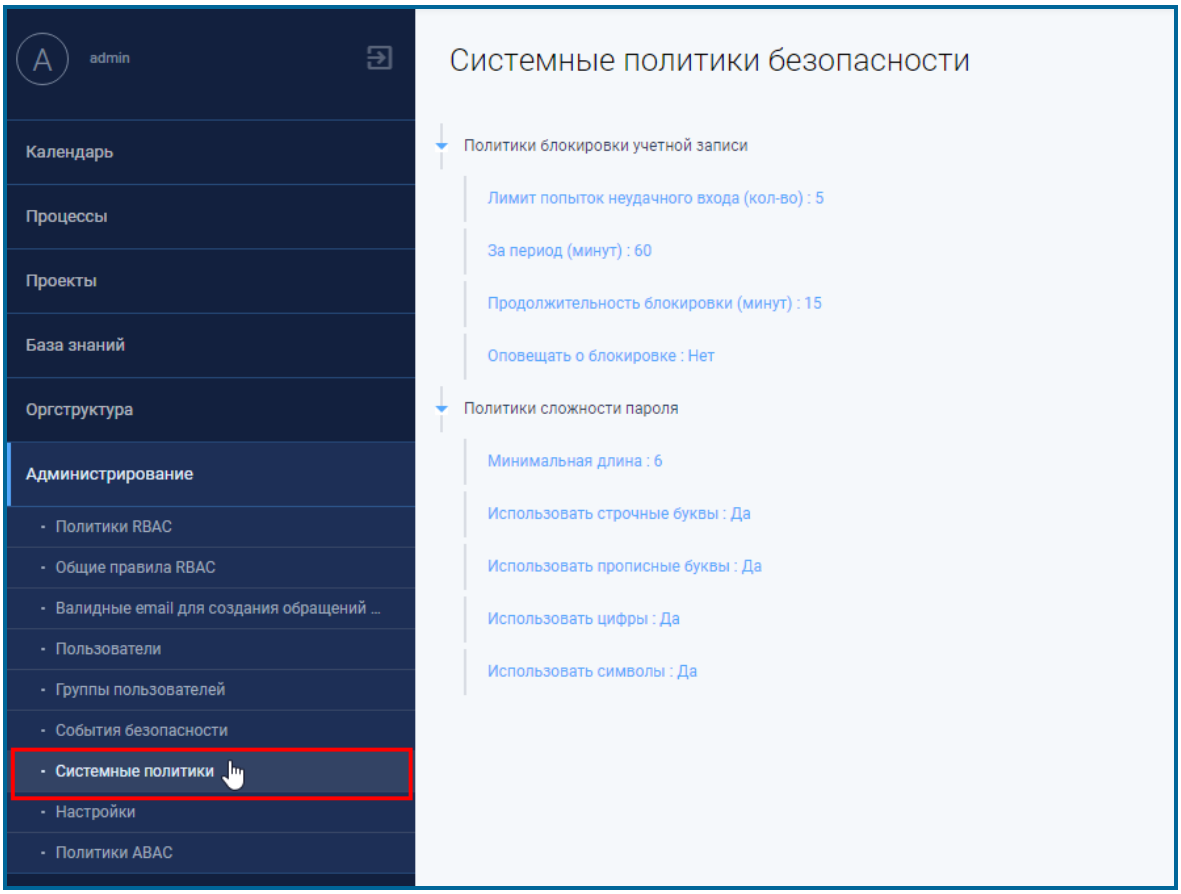


Рисунок 4.22 – Системные политики безопасности

В программе для ЭВМ предусмотрены системные политики безопасности для логинов и паролей зарегистрированных администратором пользователей.

Раздел «Системные политики безопасности» состоит из следующих блоков:

– Политики блокировки учетной записи;

– Политики сложности пароля.

Раскрытие/закрытие списков системных политик осуществляется по пиктограммам / (Рисунок 4.22).

Для настройки параметров системных политик безопасности необходимо:

1) В разделе «Системные политики безопасности» перейти к форме редактирования параметра, нажав на необходимый параметр политики (Рисунок 4.23);

2) В форме редактирования по необходимости внести изменения и нажать кнопку Сохранить (Рисунок 4.23).

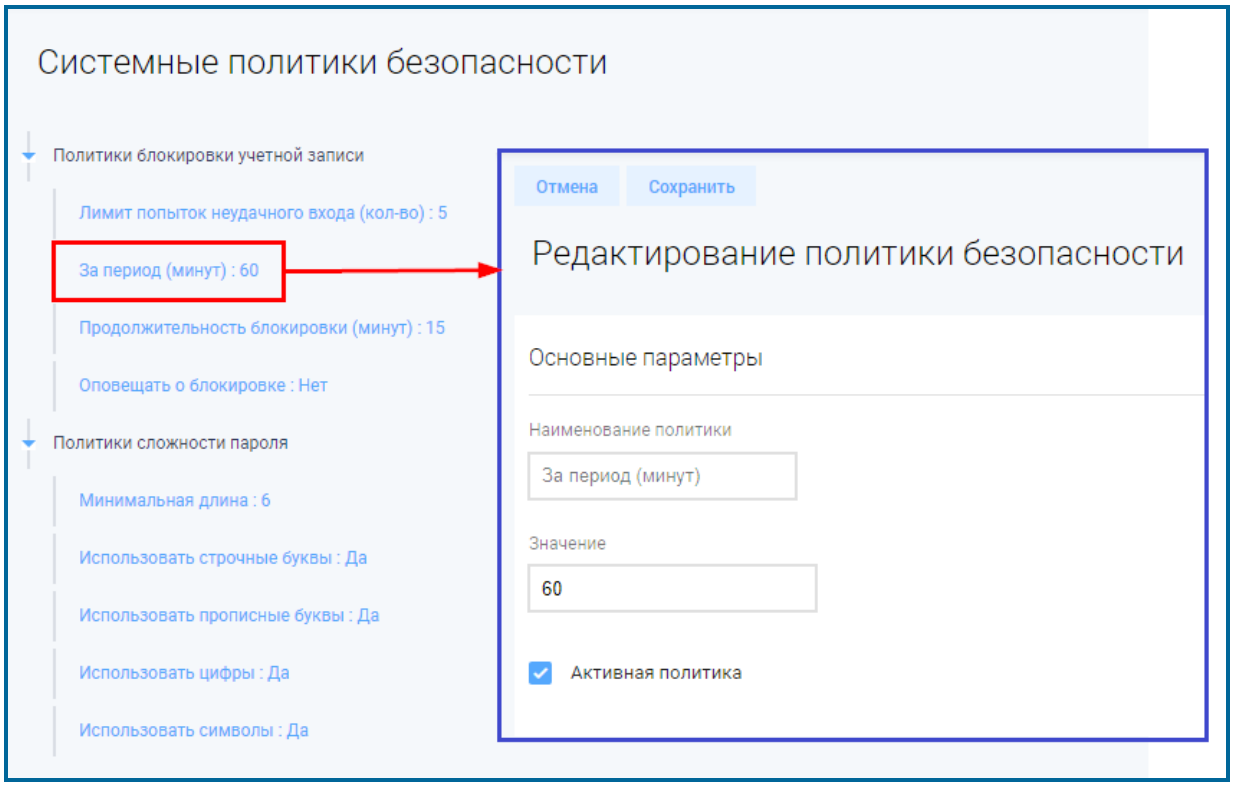


Рисунок 4.23 – Переход в режим редактирования политики безопасности

При нажатии на кнопку Отмена внесенные изменения не сохраняются, происходит возврат в предыдущее окно.

4.2.7 Настройки экспорта

Для перехода в раздел «Настройки» необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Настройки экспорта» (Рисунок 4.24).

Внешний вид раздела «Настройки экспорта» приведен на рисунке (Рисунок 4.24).

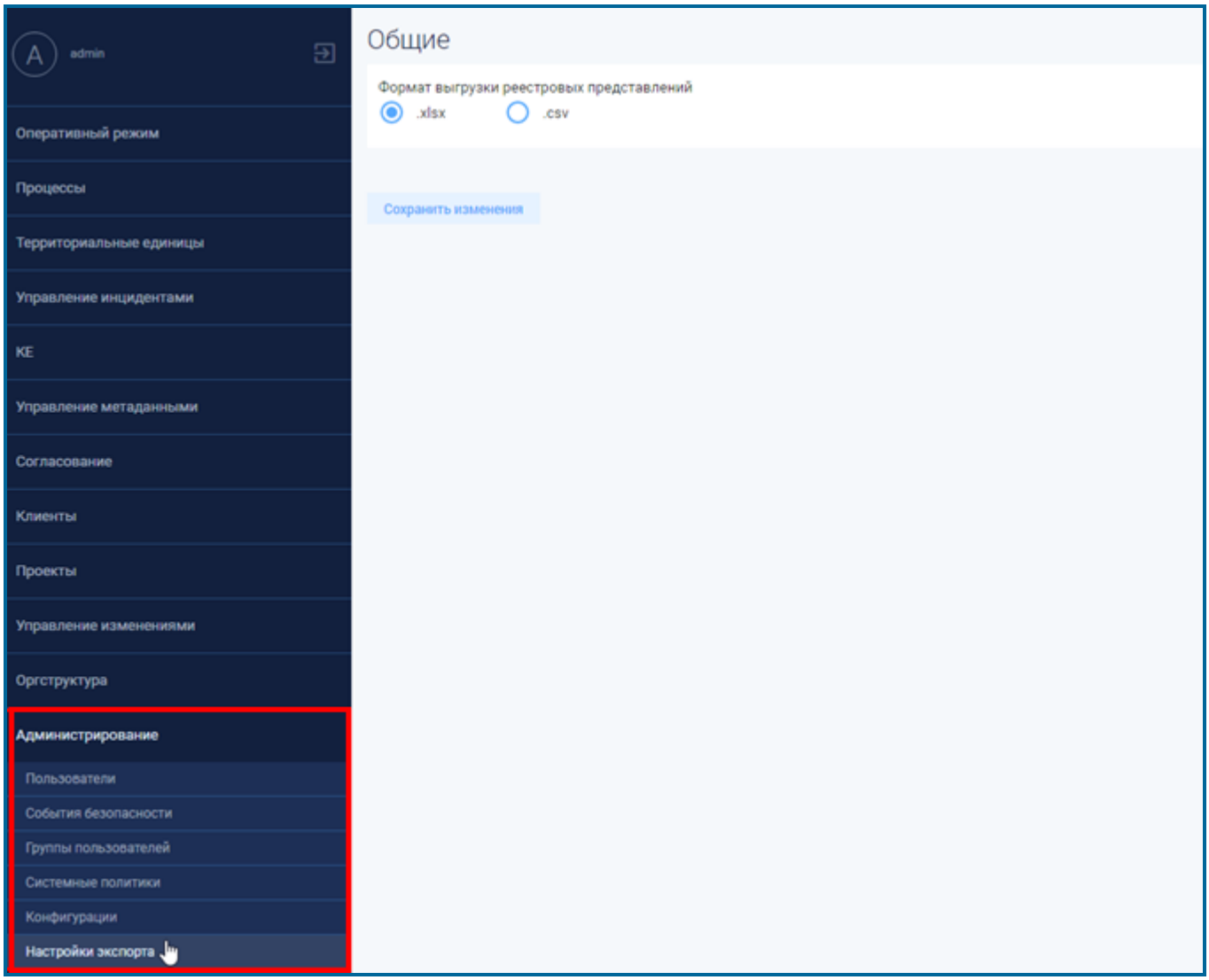


Рисунок 4.24 – Настройки экспорта

Для выбора формата выгрузки реестровых представлений необходимо:

1) В разделе «Общие» отметить необходимый вариант формата с помощью пиктограммы ;
2) Нажать кнопку

для сохранения изменений.

4.2.8 Политики ABAC

Для перехода к реестру политик ABAC необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Политики ABAC» (Рисунок 4.25).

Внешний вид подраздела «Политики ABAC» приведен на рисунке (Рисунок 4.25).

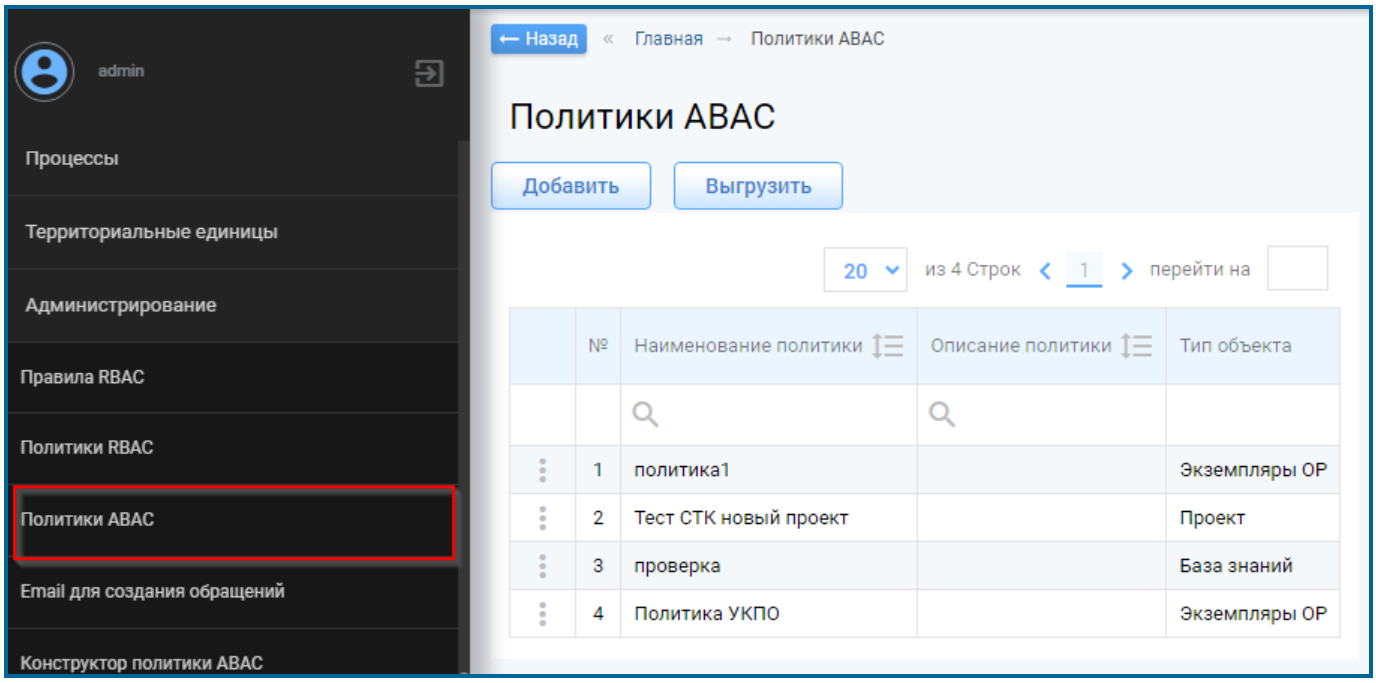


Рисунок 4.25 – Реестр политик ABAC

При переходе к реестру политик ABAC отображается перечень всех политик, созданных в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра политик ABAC содержит подробную информацию о созданных УК политик ABAC и представлен в виде таблицы с полями.

В Реестре доступны следующие операции:

- сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);
- просмотр УК политики ABAC (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
- создание УК политики ABAC (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
- редактирование УК политики ABAC (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
- выгрузка УК политики ABAC (аналогично п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.2.8.1 Учетная карточка политики ABAC

Учетная карточка политики ABAC предназначена для добавления атрибутивных прав доступа для: статей базы знаний и для добавления групп пользователей, которым будет назначена данная политика.

Переход к УК политики АВАС осуществляется из Реестра политик АВАС по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть» (аналогично Рисунок 4.13).

Внешний вид УК политики АВАС приведен на рисунке (Рисунок 4.26).

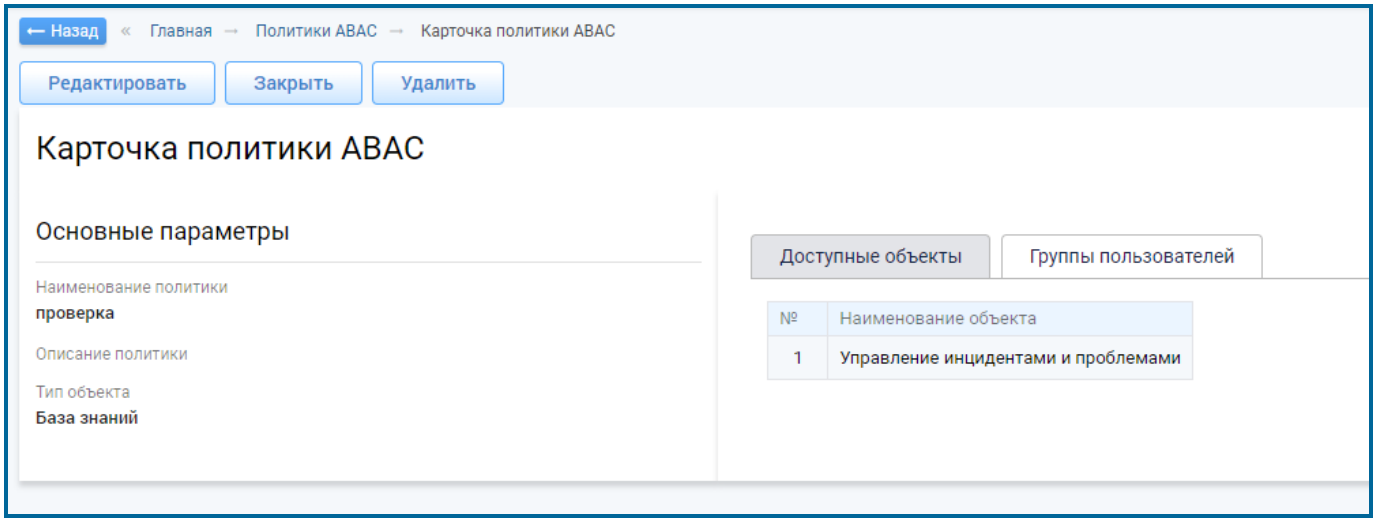


Рисунок 4.26 – Учетная карточка политики АВАС

УК политики АВАС имеет следующую структуру (Рисунок 4.19):

- наименование формы – «Карточка политики АВАС» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры»;
- вкладки «Доступные объекты», «Группы пользователей».

Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.7).

Таблица 4.7 – Описание полей УК политики АВАС

Наименование	Описание
Наименование политики	Полное наименование политики. Заполняется пользователем вручную.
Описание политики	Описание. Заполняется пользователем вручную.
Тип объекта	Тип объекта. Выбор из списка при создании. Недоступно для редактирования после создания УК.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК политики АВАС:

- просмотр (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
- создание (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
- редактирование (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);

– удаление (аналогично п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

4.2.9 Конфигурации

Для перехода в раздел «Конфигурации» необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Администрирование → Конфигурации».

Внешний вид раздела «Конфигурации» приведен на рисунке (Рисунок 4.27).

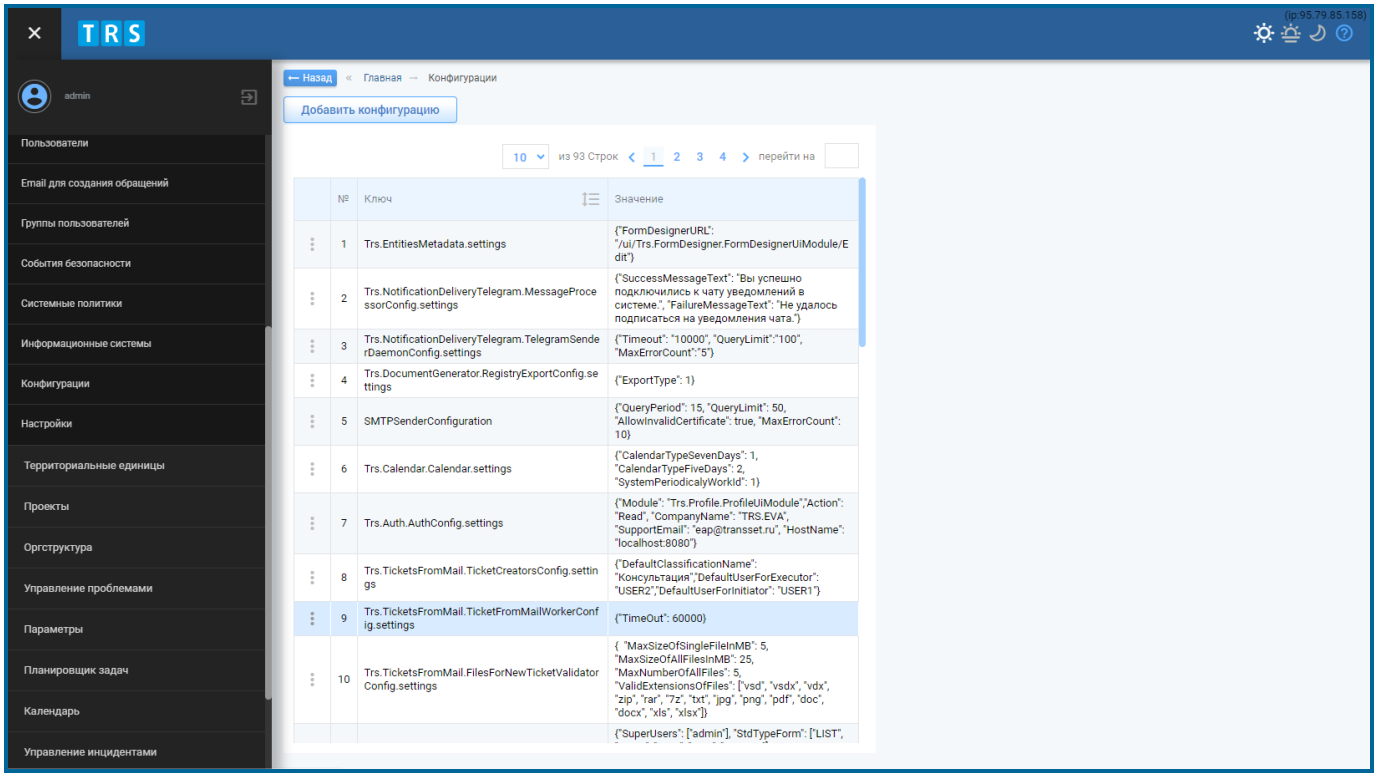


Рисунок 4.27 – Внешний вид раздела «Конфигурации»

В Реестре конфигураций доступны следующие операции:

– сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
– навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
– создание УК конфигурации (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование УК конфигурации (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»).

4.2.9.1 Учетная карточка конфигураций

Переход к редактированию УК конфигурации осуществляется из Реестра конфигураций по нажатию на пиктограмму → «Редактировать».

Внешний вид УК конфигурации в режиме редактирования приведен на рисунке:

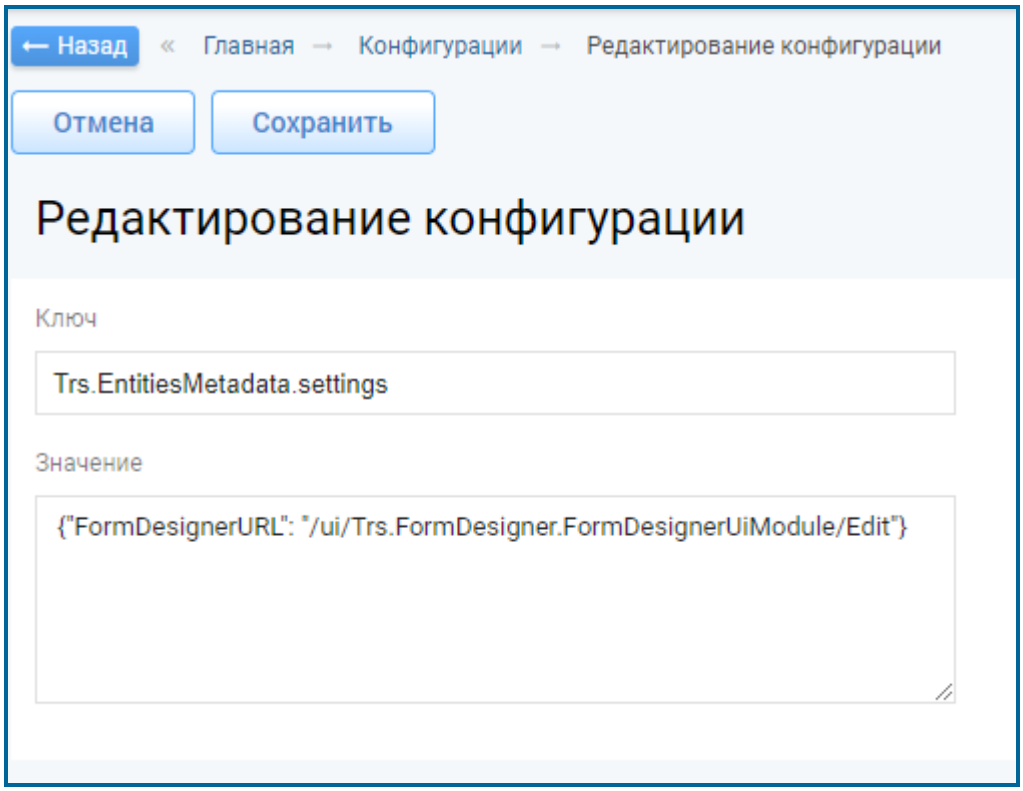


Рисунок 4.28 – Внешний вид УК конфигурации в режиме редактирования

Таблица 4.8 – Описание полей УК конфигурации

Наименование	Описание
Ключ	Ключ. Заполняется пользователем вручную.
Значение	Описание. Заполняется пользователем вручную.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК конфигурации:

– создание (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– удаление (аналогично п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

4.3 Ведение справочников

Справочники – это вспомогательные объекты конфигурации системы. Справочник предназначен для хранения справочной информации об однотипных объектах и представляет собой список, заполняемый пользователем на этапе исполнения прикладного решения

Каждый справочник представлен в виде таблицы с полями (реестра) и предназначен для хранения учётных карточек (УК).

В Программе для ЭВМ необходимо заполнение и ведение следующих справочников:

1) Группа справочников «Территориальные единицы»:
   - Типы объектов размещения (п. 4.3.15);
   - Объекты размещения (п. 4.3.16);
2) Группа справочников «Оргструктура»
   - Оргструктура (п.4.3.4);
   - Типы оргструктуры (п. 4.3.2);
   - Уровни оргструктуры (п.4.3.3);
   - Виды деревьев оргструктуры (п. 4.3.1)
   - Сотрудники (п. 4.3.7);
   - Штатное расписание (п.4.3.6);
   - Должности (п.4.3.5);
   - Роли сотрудников (п.4.3.9);
   - Типы ролей сотрудников (п. 4.3.8).
3) Группа справочников «Процессы»
   - Приоритеты процессов (п. 4.3.17);
   - Решения (п.4.3.10);
   - Объекты размещения (п.4.3.16);
   - Нормативное время решения (п.4.3.12);
   - Ответственные по статусам (п.4.3.13);
   - Виды деятельности (п. 4.3.14);
   - Причины возникновения (п.4.3.18);
   - Статусы процессов (п. 4.3.19).

4.3.1 Справочник «Виды деревьев оргструктуры»

Справочник «Типы деревьев оргструктуры» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит виды деревьев организационной структуры.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Типы деревьев оргструктуры».

Внешний вид справочника «Типы деревьев оргструктуры» приведен на рисунке:

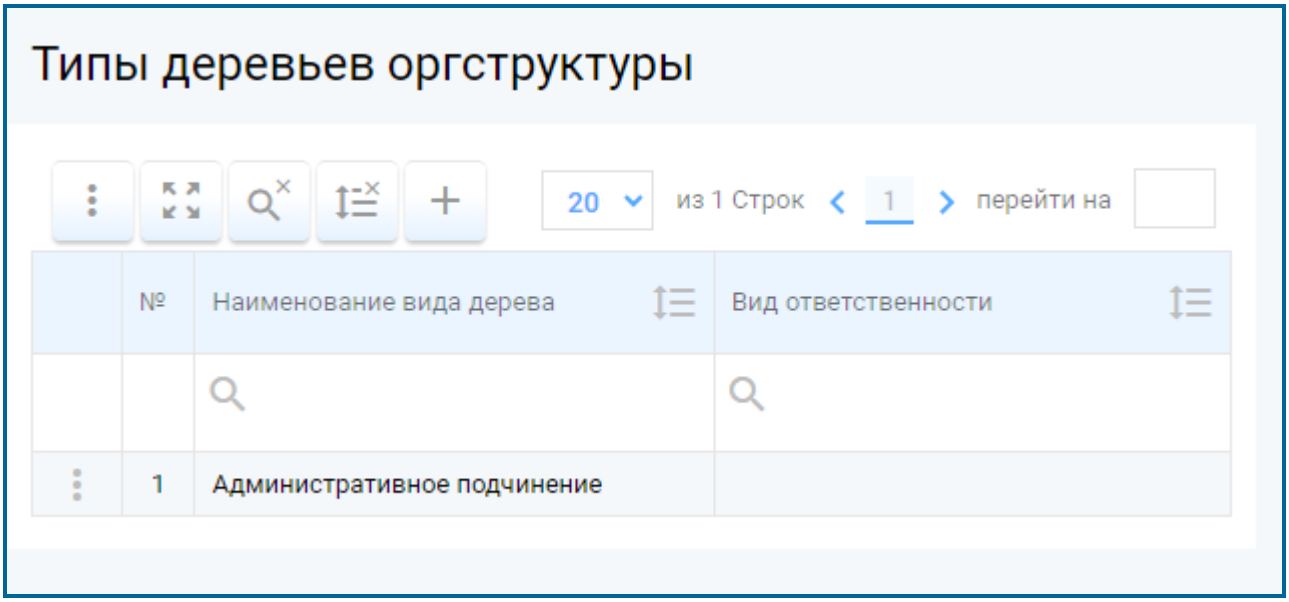


Рисунок 4.29 – Справочник «Типы деревьев оргструктуры»

Основной блок Реестра типов деревьев оргструктуры содержит подробную информацию о заведенных в Программе для ЭВМ УК типах деревьев оргструктуры и представлен в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК видов деревьев оргструктуры и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре видов деревьев оргструктуры доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.1.1 Учетная карточка типа деревьев оргструктуры

Учетная карточка типов деревьев оргструктуры предназначена для регистрации типов деревьев оргструктуры в Программе для ЭВМ. Переход к УК типов деревьев осуществляется из Реестра видов деревьев организационной структуры по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК типов деревьев оргструктуры приведен на рисунке (Рисунок 4.30).

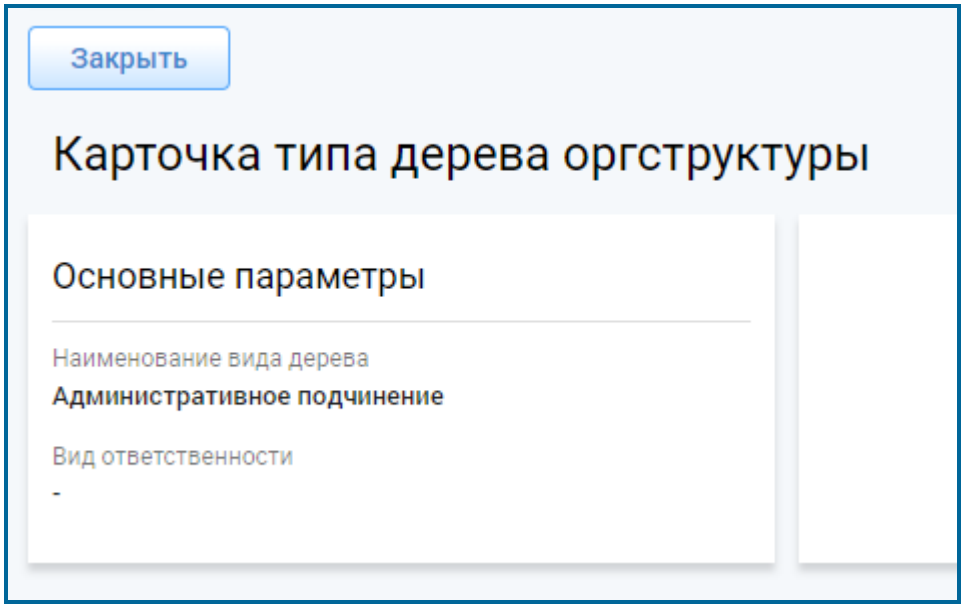


Рисунок 4.30 – Учетная карточка типов деревьев оргструктуры

В УК типа дерева оргструктуры (Рисунок 4.30) отображается информация об основных параметрах типа дерева организационных структур. Описание полей учетной карточки типа деревьев оргструктуры приведено в таблице (Таблица 4.9).

Таблица 4.9 – Описание полей УК вида деревьев оргструктуры

Наименование	Описание
Наименование типа дерева	Наименование вида дерева. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Вид ответственности	Вид ответственности. Выбор значения из списка по пиктограмме ⌄.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК вида деревьев оргструктуры:

– просмотр;

– создание;

– редактирование;
– удаление.

4.3.2 Справочник «Типы оргструктуры»

Справочник «Типы оргструктуры» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит описание типов организационных структур (компания, филиал, дирекция и т.д.).

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Типы оргструктуры».

Внешний вид справочника «Типы оргструктуры» приведен на рисунке:

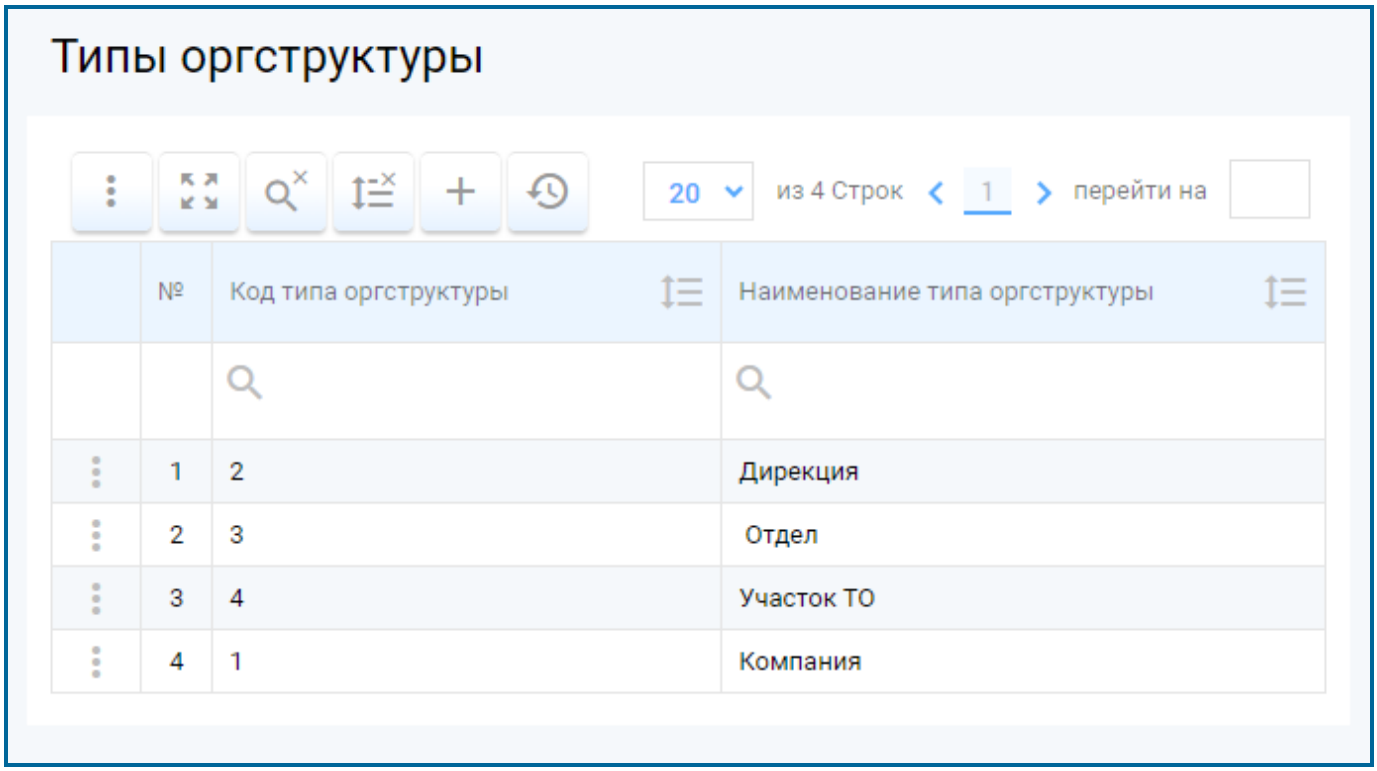


Рисунок 4.31 – Справочник «Типы оргструктуры»

Основной блок содержит подробную информацию о созданных УК типов оргструктуры в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК типов оргструктуры и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре типов оргструктуры доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– просмотр УК;

– создание УК;
– редактирование УК;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.2.1 Учетная карточка типа оргструктуры

Учетная карточка типа оргструктуры предназначена для регистрации типов структурных подразделений организаций в Программе для ЭВМ. Переход к УК типа оргструктуры осуществляется из Реестра типов оргструктуры по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК типа оргструктуры приведен на рисунке (Рисунок 4.32).

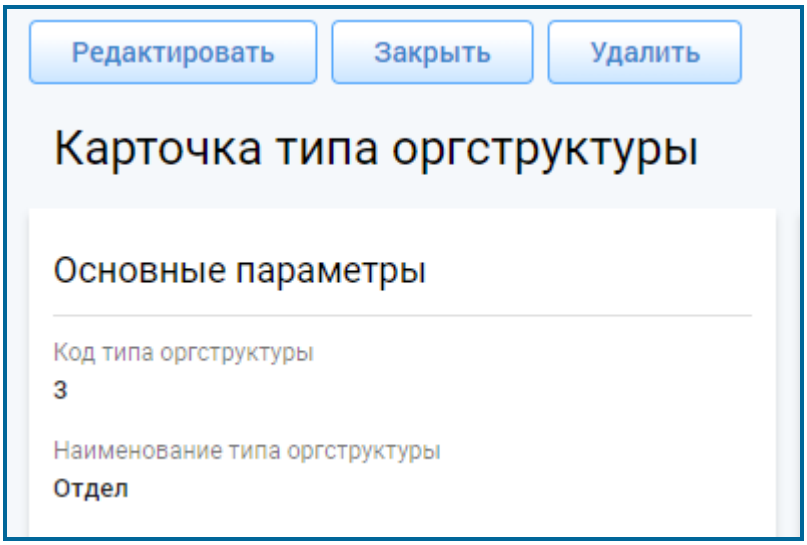


Рисунок 4.32 – Учетная карточка типа оргструктуры

В УК типа оргструктуры (Рисунок 4.32) отображается информация об основных параметрах типов организационных структур. Описание полей учетной карточки типа оргструктуры приведено в таблице (Таблица 4.10).

Таблица 4.10 – Описание полей УК типа оргструктуры

Наименование	Описание
Код типа оргструктуры	Сокращенное обозначение типа структурных подразделений организации. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Наименование типа оргструктуры	Полное название типа структурных подразделений организации. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК типа оргструктуры:

– просмотр;

– создание;
– редактирование;
– удаление.

4.3.3 Справочник «Уровни оргструктуры»

Справочник «Уровни оргструктуры» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит описание уровней подразделений организации.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Уровни оргструктуры».

Внешний вид справочника «Уровни оргструктуры» приведен на рисунке:

Уровни оргструктуры

20 из 4 Строк 1 перейти на

	№	Код типа оргструктуры	Тип оргструктуры	Наименование уровня оргструктуры	Номер уровня	Иерархия уровня (административное подчинение)	Наименование уровня родителя(административное подчинение)	Иерархия ур подчинение
	1	1	Компания	Компания	1			
	2	2	Дирекция	Дирекция	2	Компания	Компания	
	3	3	Отдел	Отдел ТО	3	Компания/Дирекция	Дирекция	
	4	4	Участок ТО	Участок	4	Компания/Дирекция/Отдел ТО	Отдел ТО	

Рисунок 4.33 – Справочник «Уровни оргструктуры»

Основной блок Реестра уровней оргструктуры содержит подробную информацию о заведенных в Программе для ЭВМ УК уровней оргструктуры и представлен в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных вкладки «Основные параметры» УК уровней оргструктуры и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре уровней оргструктуры доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– просмотр УК;
– создание УК;
– редактирование УК;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.3.1 Учетная карточка уровня оргструктуры

Учетная карточка уровня оргструктуры предназначена для регистрации уровней организаций в Программе для ЭВМ. Переход к УК уровня оргструктуры осуществляется из Реестра уровней оргструктуры по нажатию на пиктограмму → «Открыть».

Внешний вид УК уровня оргструктуры приведен на рисунке (Рисунок 4.34).

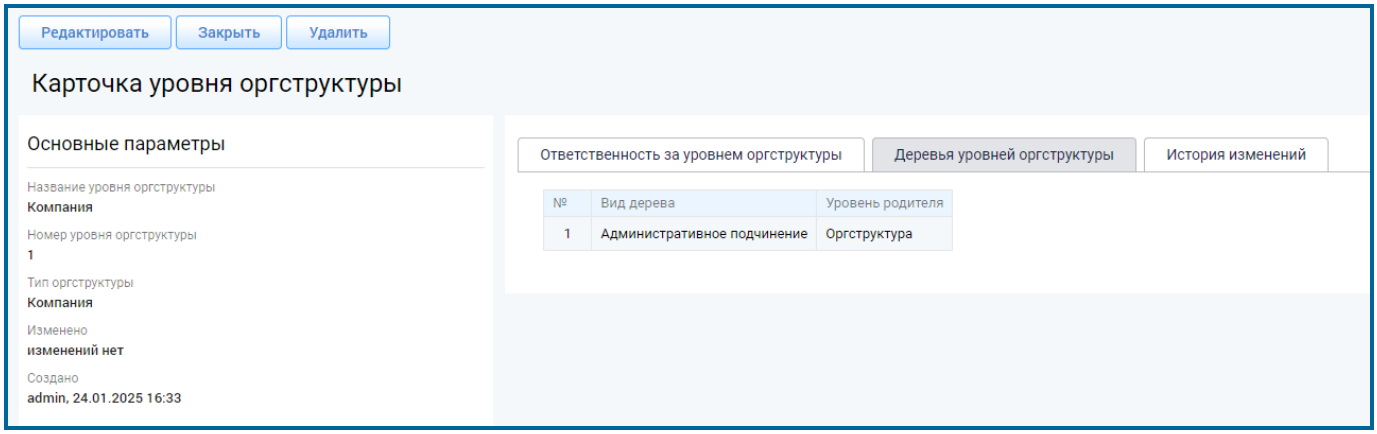


Рисунок 4.34 – Учетная карточка уровня оргструктуры

В УК уровня оргструктуры (Рисунок 4.34) отображается информация об основных параметрах уровня оргструктуры, в блоке вкладок – о дополнительных параметрах.

Вкладка «Ответственность за уровнем оргструктуры» используется для закрепления за выбранным уровнем оргструктуры разных видов ответственности (состав видов ответственности может быть изменен и расширен без доработки системы). Для каждой записи уровня оргструктуры в данной таблице может быть введено несколько строк.

С помощью данных в этой таблице могут быть указаны следующие виды ответственности:

- Юридический владелец;
- Подразделение ответственности за эксплуатацию;
- Подразделение ответственности за сохранность;
- Подразделение сторонней организации.

Вкладка «Деревья уровней оргструктуры используется для выбора возможных родительских уровней по разным видам деревьев

С помощью данных в этой таблице могут быть указаны следующие виды структур организации уровней:

- Административное подчинение;
- Функциональное подчинение.

Описание полей учетной карточки уровня оргструктуры приведено в таблице (Таблица 4.11).

Таблица 4.11 – Описание полей УК уровня оргструктуры

Наименование	Описание
Основные параметры	
Название уровня орструктуры	Название уровня подразделений организации. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Тип оргструктуры	Название типа структурного подразделения организации. Выбор значения из справочника «Тип оргструктуры» (п. 4.3.1), обязательное заполнение.
Вкладка «Ответственность за уровнем оргструктуры»	
Вид ответственности	Название вида ответственности в соответствии. Выбор значения из справочника «Виды ответственности», обязательное заполнение.
Вкладка «Деревья уровней оргструктуры»	
Вид дерева	Наименование вида дерева. Выбор значения из справочника «Виды деревьев оргструктуры», обязательное заполнение
Уровень родителя	Родительский уровень для текущего уровня в данном виде дерева. Выбор значения из справочника «Уровни оргструктуры» (п. □).

В интерфейсе доступны следующие операции с УК уровня оргструктуры:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.4 Справочник «Оргструктура»

Справочник «Оргструктура» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит описание организационной структуры.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Оргструктура».

Внешний вид справочника «Оргструктура» приведен на рисунке (Рисунок 4.35).

Справочник состоит из следующих компонентов:

- Иерархическое дерево оргструктуры (п. 4.3.4.1):
- Учетная карточка оргструктуры (п. 4.3.4.2);

– Реестр организационных единиц (п. 4.3.4.3).

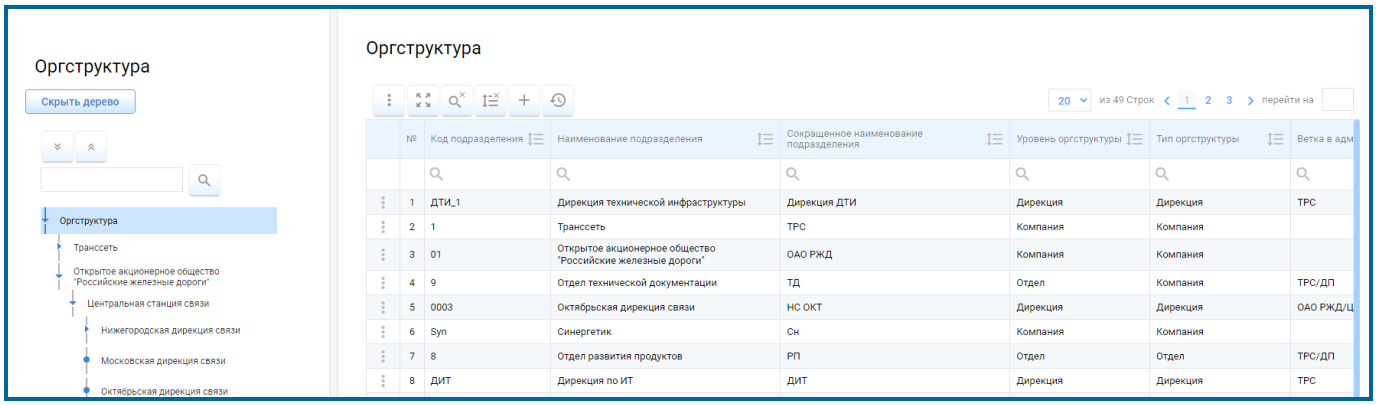


Рисунок 4.35 – Внешний вид справочника«Оргструктура»

4.3.4.1 Иерархическое дерево оргструктуры

По иерархическому дереву справочника доступны операции:

– разворачивание дерева по кнопке ;

– сворачивание дерева по кнопке ;

– скрыть дерево по кнопке Скрыть дерево.

Примечание. Для возврата к демонстрации иерархичсекого дерева нажать Показать дерево.

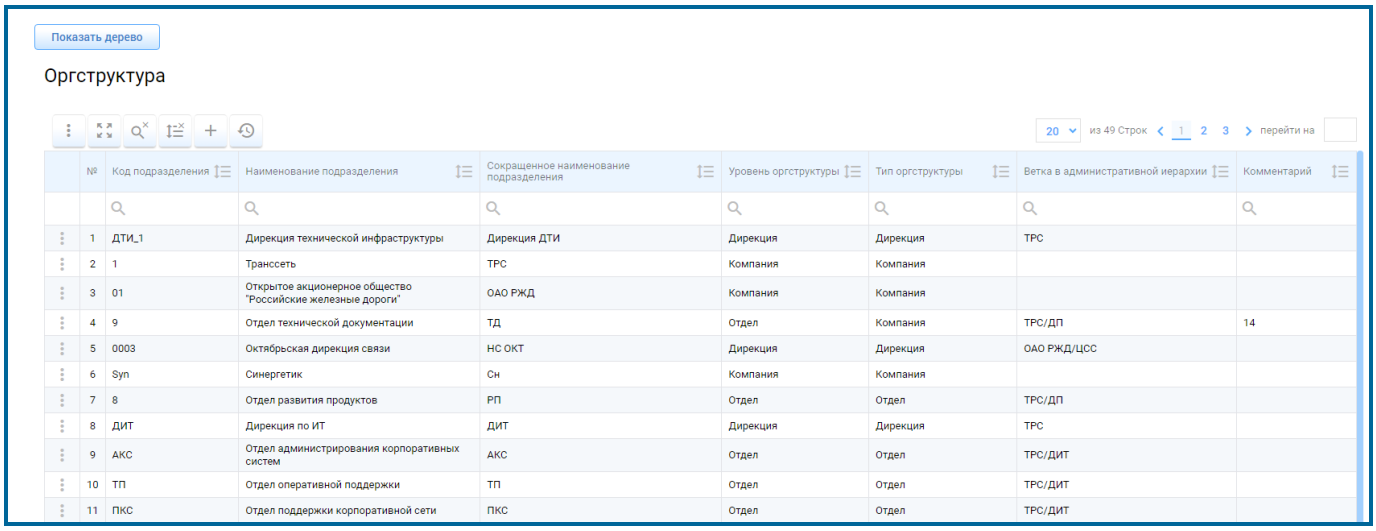


Рисунок 4.36 – Внешний вид справочника «Оргструктура» в режиме скрытого иерархичсекого дерева

– разворачивание уровня иерархического дерева по пиктограмме ;

– сворачивание уровня иерархического дерева по пиктограмме .

В блоке иерархического дерева наименование каждого уровня является ссылкой, при нажатии на которую происходит переход к УК оргструктуры.

Таким образом, переход к УК возможен как через реестр справочника, так и через иерархическое дерево.

4.3.4.2 Учетная карточка оргструктуры

Учетная карточка оргструктуры предназначена для регистрации организационных единиц в Программе для ЭВМ. Переход к УК оргструктуры осуществляется из Реестра организационных единиц по нажатию на пиктограмму → «Открыть».

Внешний вид УК оргструктуры приведен на рисунке (Рисунок 4.37).

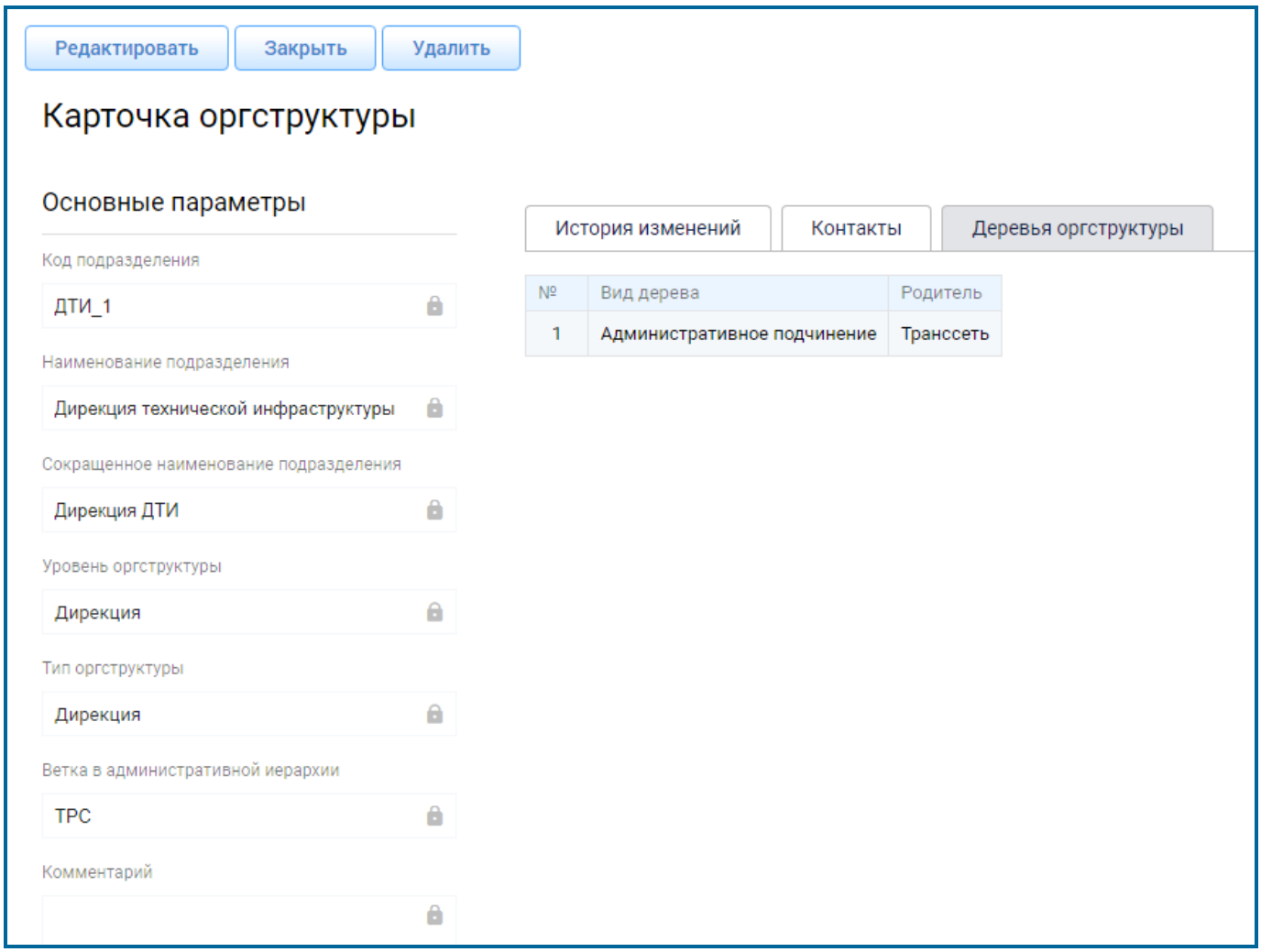


Рисунок 4.37 – Учетная карточка оргструктуры

УК оргструктуры имеет следующую структуру (Рисунок 4.37):

– наименование формы – «Оргструктура» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– блок вкладок: «История изменений», «Контакты», «Деревья оргструктуры».

В блоке «Основные параметры» отображается информация об основных параметрах организационной единицы, в блоке вкладок – о дополнительных параметрах.

Вкладка «Деревья оргструктуры» используется для формирования иерархического дерева оргструктуры путем выбор родительских подразделений по разным видам подчинения.

Вкладка «Контакты» содержит табличное представление контактов всех сотрудников текущей оргструктуры. Таблица содержит параметры из справочника «Сотрудники» (п. 4.3.7), у которых наименование подразделения соответствует наименованию текущей оргструктуры.

Описание полей учетной карточки оргструктуры приведено в таблице (Таблица 4.12).

Таблица 4.12 – Описание полей УК оргструктуры

Наименование	Описание
Основные параметры	
Код подразделения	Код подразделения. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Наименование подразделения	Наименование подразделения оргструктуры. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Сокращенное наименование подразделения	Сокращенное наименование подразделения. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Уровень оргструктуры	Наименование уровня оргструктуры. Выбор значения из справочника «Уровни оргструктуры» (п. 4.3.3).
Тип оргструктуры	Тип структурного подразделения. Заполняется автоматически в зависимости от значения, установленного в поле «Уровень оргструктуры», недоступно для редактирования.
Ветка в административной иерархии	Ветка в административной иерархии. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Комментарий	Текстовый комментарий. Заполняется пользователем вручную.
Вкладка «Деревья оргструктуры»	

Таблица 4.12 – Описание полей УК оргструктуры

Наименование	Описание
Вид дерева	Наименование вида дерева. Выбор значения из справочника «Виды деревьев оргструктуры». По умолчанию устанавливается значение «Административное подчинение». **Примечание.** Обязательное заполнение родителя для вида дерева=Административное подчинение (без него УК не сохраниться).
Родитель	Родительская организационная единица для текущей оргструктуры. Выбор значения из справочника «Оргструктура» по пиктограмме .
Вкладка «Контакты»	
Сотрудник	ФИО сотрудника из справочника «Сотрудники» (п. 4.3.7). Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Наименование штатной должности	Наименование штатной должности сотрудника. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Тип контакта	Тип контакта сотрудника. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Значение	Значение. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК оргструктуры:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.4.3 Реестр организационных единиц

Реестр организационных единиц состоит из карточек оргструктур, представленных в табличном виде.

Внешний вид Реестра организационных единиц приведен на рисунке (Рисунок 4.38).

Оргструктура

20 из 49 Строк 1 2 3 перейти на

	№	Код подразделения	Наименование подразделения	Сокращенное наименование подразделения	Уровень оргструктуры	Тип оргструктуры	Ветка в адм
	1	ДТИ_1	Дирекция технической инфраструктуры	Дирекция ДТИ	Дирекция	Дирекция	ТРС
	2	1	Транссеть	ТРС	Компания	Компания	
	3	01	Открытое акционерное общество "Российские железные дороги"	ОАО РЖД	Компания	Компания	
	4	9	Отдел технической документации	ТД	Отдел	Компания	ТРС/ДП
	5	0003	Октябрьская дирекция связи	НС ОКТ	Дирекция	Дирекция	ОАО РЖД/Ц
	6	Syn	Синергетик	Сн	Компания	Компания	
	7	8	Отдел развития продуктов	РП	Отдел	Отдел	ТРС/ДП
	8	ДИТ	Дирекция по ИТ	ДИТ	Дирекция	Дирекция	ТРС
	9	АКС	Отдел администрирования корпоративных систем	АКС	Отдел	Отдел	ТРС/ДИТ

Рисунок 4.38 – Справочник «Оргструктура»

Основной блок Реестра организационных единиц содержит подробную информацию о заведенных в Программе для ЭВМ УК оргструктур и представлен в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных вкладки «Основные параметры» УК оргструктур и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре организационных единиц доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.5 Справочник «Должности»

Справочник «Должности» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит информацию о должностях сотрудников организаций.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Должности».

Внешний вид справочника «Должности» приведен на рисунке:

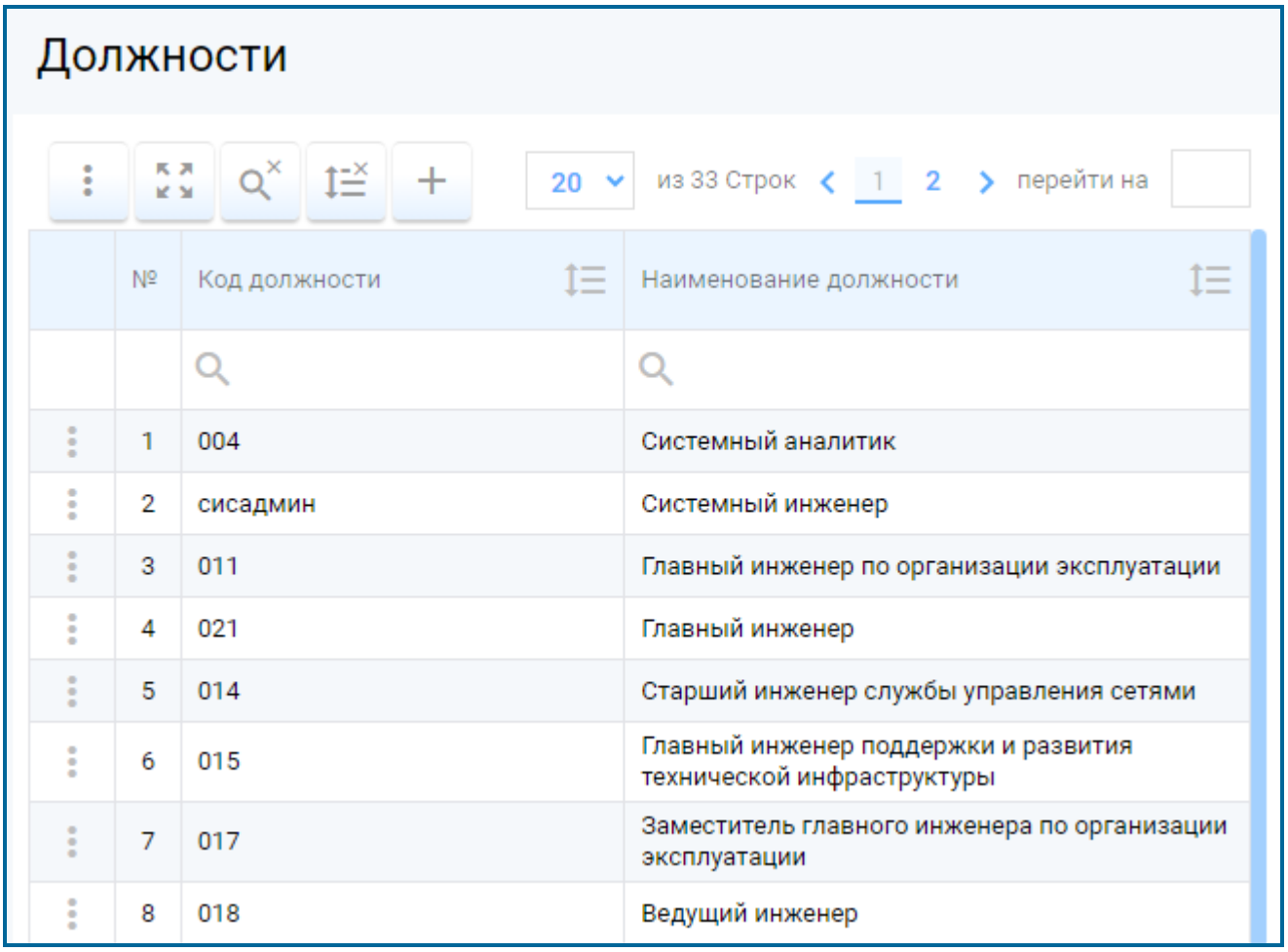


Рисунок 4.39 – Справочник «Должности»

Основной блок Реестра должностей содержит подробную информацию о созданных УК должностей в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК должностей и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре должностей доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.5.1 Учетная карточка должности

Учетная карточка должности предназначена для регистрации должностей в Программе для ЭВМ. Переход к УК должности осуществляется из Реестра должностей по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК должности приведен на рисунке (Рисунок 4.40).

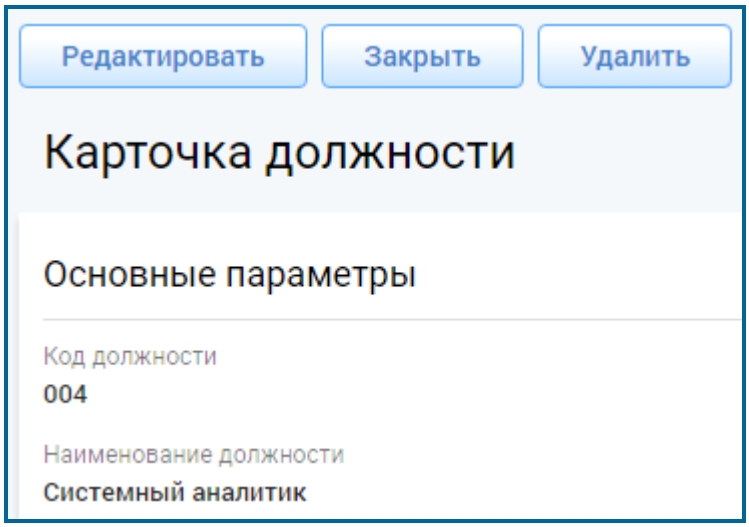


Рисунок 4.40 – Учетная карточка должности

УК должности имеет следующую структуру (Рисунок 4.40):

- наименование формы – «Карточка должности» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры».

В блоке «Основные параметры» отображается основная информация по должности. Описание полей учетной карточки должности приведено в таблице (Таблица 4.13).

Таблица 4.13 – Описание полей УК должности

Наименование	Описание
Код должности	Сокращенный код должности. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Наименование должности	Наименование должности сотрудника в организации. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК должности:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.6 Справочник «Штатное расписание»

Справочник «Штатное расписание» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит описание штатных должностей для структурных подразделений (организаций).

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Штатное расписание».

Внешний вид справочника «Штатное расписание» приведен на рисунке:

Штатное расписание

20 из 88 Строк 1 2 3 4 5 перейти на

№	Наименование штатной должности	Наименование подразделения	Ветка в административной иерархии	Характеристики рабочего места	Сотрудник
1	Заместитель директора	Дирекция по разработке ПП	ТРС		Петров Петр
2	Заместитель директора	Дирекция по проектированию	ТРС		Крук Дмитрий
3	Начальник отдела	Отдел развития продуктов	ТРС/ДП		Березнев Семён
4	Начальник отдела	Отдел технической поддержки	ТРС/ДП		Лесниченко Александр
5	Начальник отдела	Отдел технической документации	ТРС/ДП		Лебедев Андрей Игоревич
6	Системный аналитик	Отдел проектирования корпоративных информационных систем	ТРС/ДП		Гарбузова Ольга Александровна

Рисунок 4.41 – Справочник «Штатное расписание»

Основной блок содержит подробную информацию о созданных УК штатного расписания в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК штатного расписания и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре штатного расписания доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.6.1 Учетная карточка штатного расписания

Учетная карточка штатного расписания предназначена для регистрации единиц штатного расписания в Программе для ЭВМ. Переход к УК штатного расписания осуществляется из Реестра штатного расписания по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК штатного расписания приведен на рисунке (Рисунок 4.42).

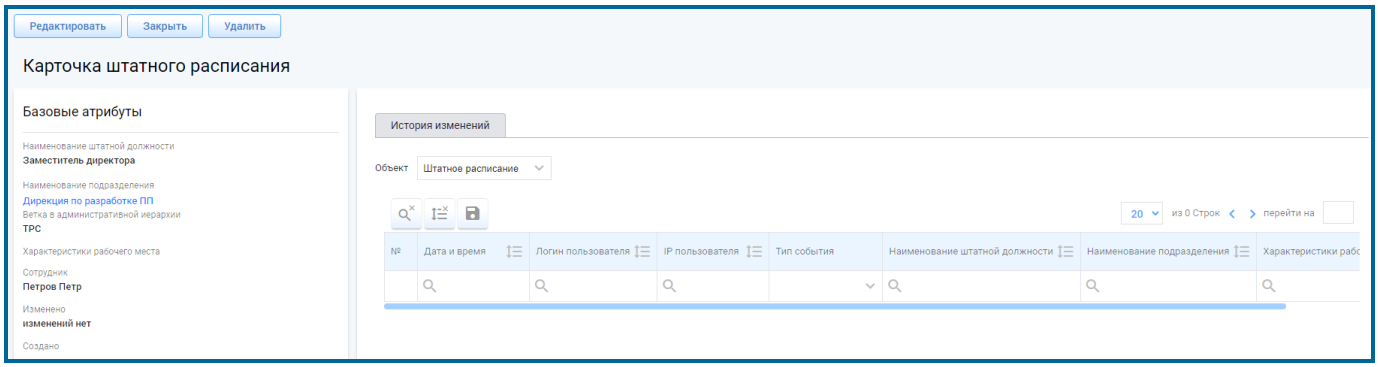


Рисунок 4.42 – Учетная карточка штатного расписания

УК штатного расписания имеет следующую структуру (Рисунок 4.42):

- наименование формы – «Карточка штатного расписания» и блок кнопок;
- блок «Базовые атрибуты»;
- вкладка «История изменений».

В блоке «Базовые атрибуты» отображается основная информация по единице штатного расписания. Описание полей учетной карточки штатного расписания приведено в таблице (Таблица 4.14).

Таблица 4.14 – Описание полей УК штатного расписания

Наименование	Описание
Наименование штатной должности	Наименование штатной должности. Выбор значения из справочника «Должности» (п. □) по пиктограмме , обязательное заполнение.
Наименование подразделения	Наименование подразделения (организации), в которой должна быть данная должность. Выбор значения из справочника «Оргструктура» по пиктограмме , обязательное заполнение.
Характеристики рабочего места	Поле для ввода любых заметок относительно характеристик рабочего места, связанного с данной должностью (условия труда, наличие и тип ПК и прочее). Заполняется пользователем вручную.
Сотрудник	Сотрудник, которому присвоена штатная единица. Заполняется автоматически при выборе текущей штатной должности в карточке сотрудника, недоступно для редактирования.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК штатного расписания:

- просмотр;
- создание;

– редактирование;
– удаление.

Примечание. Удаление невозможно, если поле «Сотрудник» в УК заполнено.

4.3.7 Справочник «Сотрудники»

Справочник «Сотрудники» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит информацию о сотрудниках (ФИО, должность, контактные данные и т.д.).

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Сотрудники».

Внешний вид справочника «Сотрудники» приведен на рисунке:

Сотрудники

20 из 77 Строк 1 2 3 4 перейти на

	№	Фамилия	Имя	Отчество	Наименование подразделения	Ветка в административной иерархии	Должность	Табельный номер	Логин	Дата приема
	1	Анисимов	Сергей		Управление качеством ПО	ТРС	Тестировщик	1597531560	ANISIMOV_SA	01.12.2018
	2	Калинин	Павел	Владимирович	Дирекция по ИТ	ТРС	Директор по ИТ	111	KALININ	01.12.2021
	3	Мишин	Алексей	Андреевич	Ремонтно-технологический участок связи	ОАО РЖД/ЦСС/НС ГОРЬК/РЦС-3	Ведущий инженер	123456		01.08.2022
	4	Копыткина	Людмила	Александровна	Отдел проектирования систем мониторинга и управления	ТРС/ДП	Начальник отдела	3	ADMIN	01.12.2021
	5	Некрасов	Иван	Владимирович	Уч-к св.Петушки-Федуловоasdasd	ОАО РЖД/ЦСС/НС ГОРЬК/РЦС-2	Электромеханик	123852		21.03.2022
	6	Малышев	Игорь	Петрович	Уч-к св.Петушки-Федуловоasdasd	ОАО РЖД/ЦСС/НС ГОРЬК/РЦС-2	Электромеханик	256942		14.11.2022
	7	Михайлов	Сергей	Юрьевич	Уч-к св.Петушки-Федуловоasdasd	ОАО РЖД/ЦСС/НС ГОРЬК/РЦС-2	Ведущий инженер	562478		07.02.2022

Рисунок 4.43 – Справочник «Сотрудники»

Основной блок Реестра сотрудников содержит подробную информацию о созданных УК сотрудников в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК сотрудников и недоступно для редактирования пользователем. Контактные данные сотрудников в реестровом представлении справочника не выводятся.

В Реестре сотрудников доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– просмотр УК;
– создание УК;
– редактирование УК;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.7.1 Учетная карточка сотрудника

Учетная карточка сотрудника предназначена для регистрации сотрудника в Программе для ЭВМ. Переход к УК сотрудника осуществляется из Реестра сотрудников по нажатию на пиктограмму → «Открыть».

Внешний вид УК сотрудника приведен на рисунке (Рисунок 4.44).

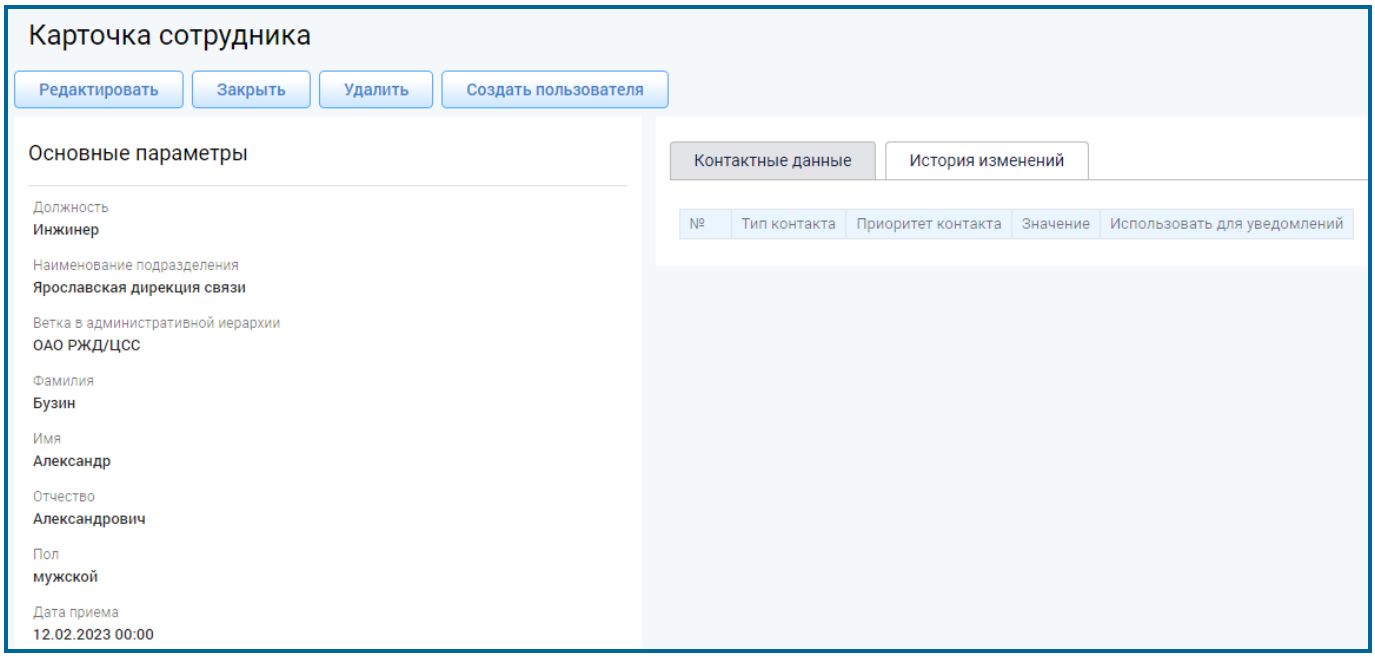


Рисунок 4.44 – Учетная карточка сотрудника

УК сотрудника имеет следующую структуру (Рисунок 4.44):

- наименование формы – «Карточка сотрудника» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры»;
- блок вкладок: «Контактные данные», «История изменений».

В блоке «Основные параметры» отображается информация об основных параметрах сотрудника, на вкладке «Контактные данные» – табличное представление контактных данных текущего сотрудника.

Описание полей учетной карточки сотрудника приведено в таблице (Таблица 4.15).

Таблица 4.15 – Описание полей УК сотрудника

Наименование	Описание
Основные параметры	
Должность	Единица штатного расписания, на которую назначен сотрудник. Выбор значения из справочника «Штатное расписание» (п. 4.3.6) по пиктограмме , обязательное заполнение.

Таблица 4.15 – Описание полей УК сотрудника

Наименование	Описание
Наименование подразделения	Наименование подразделения, к которому относится сотрудник. Заполняется автоматически в зависимости от значения, установленного в поле «Должность», недоступно для редактирования.
Ветка в административной иерархии	Ветка в административной иерархии. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Фамилия	Фамилия сотрудника. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Имя	Имя сотрудника. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Отчество	Отчество сотрудника. Заполняется пользователем вручную.
Пол	Пол сотрудника. Выбор значения из списка по пиктограмме .
Дата приема	Дата приема сотрудника. Выбор значения из календаря по пиктограмме , обязательное заполнение.
Табельный номер	Табельный номер сотрудника. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Вкладка «Контактные данные»	
Тип контакта	Тип контакта сотрудника. Выбор значения из справочника «Типы контактов» путем определения значения из списка по пиктограмме .
Приоритет контакта	Приоритет контакта (в какой последовательности отправлять уведомления для указанных контактов). Выбор значения из списка по пиктограмме .
Значение	Значение. Заполняется пользователем вручную.
Использовать для уведомлений	Признак использования контакта для получения уведомлений. Заполняется пользователем вручную с помощью чек-бокса .

В интерфейсе доступны следующие операции с УК сотрудника:

– просмотр;

– создание;
– редактирование;
– удаление;
– заведение учетной записи сотрудника (п. Создать пользователя).

Создание учетной карточки сотрудника

Справочник «Сотрудники» связан со справочником «Штатное расписание» (п. 4.3.6), который в свою очередь связан со справочником «Должности» (п. 4.3.5).

Для добавления учетной карточки сотрудника через функционал создания необходимо первоначально добавить свободную штатную единицу в справочник «Штатное расписание», в противном случае добавление УК сотрудника невозможно (Рисунок 4.45).

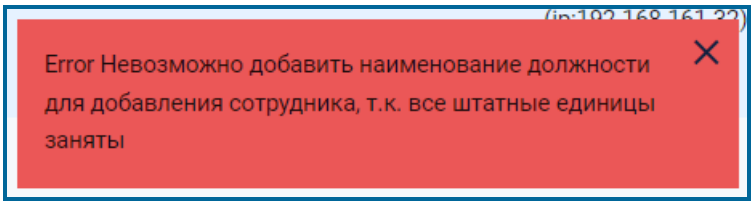


Рисунок 4.45 – Информационное сообщение о невозможности добавления УК сотрудника

Ввод информации на вкладку «Контактные данные» возможен только после сохранения УК сотрудника.

Создать пользователя

В УК сотрудника есть возможность создать учетную запись данному сотруднику для входа в систему, таким образом создавая пользователя системы.

Для этого необходимо в УК сотрудника в режиме просмотра нажать кнопку Создать пользователя и заполнить поля открывшейся формы. Затем сохранить введенные данные по кнопке Сохранить (или Закрыть для отмены сохранения и возврата на предыдущую страницу) (Рисунок 4.46).

Примечание. Создание пользователей возможно только через УК сотрудника. Кнопка Создать пользователя становится недоступна в карточке, когда поле «Логин» заполнено.

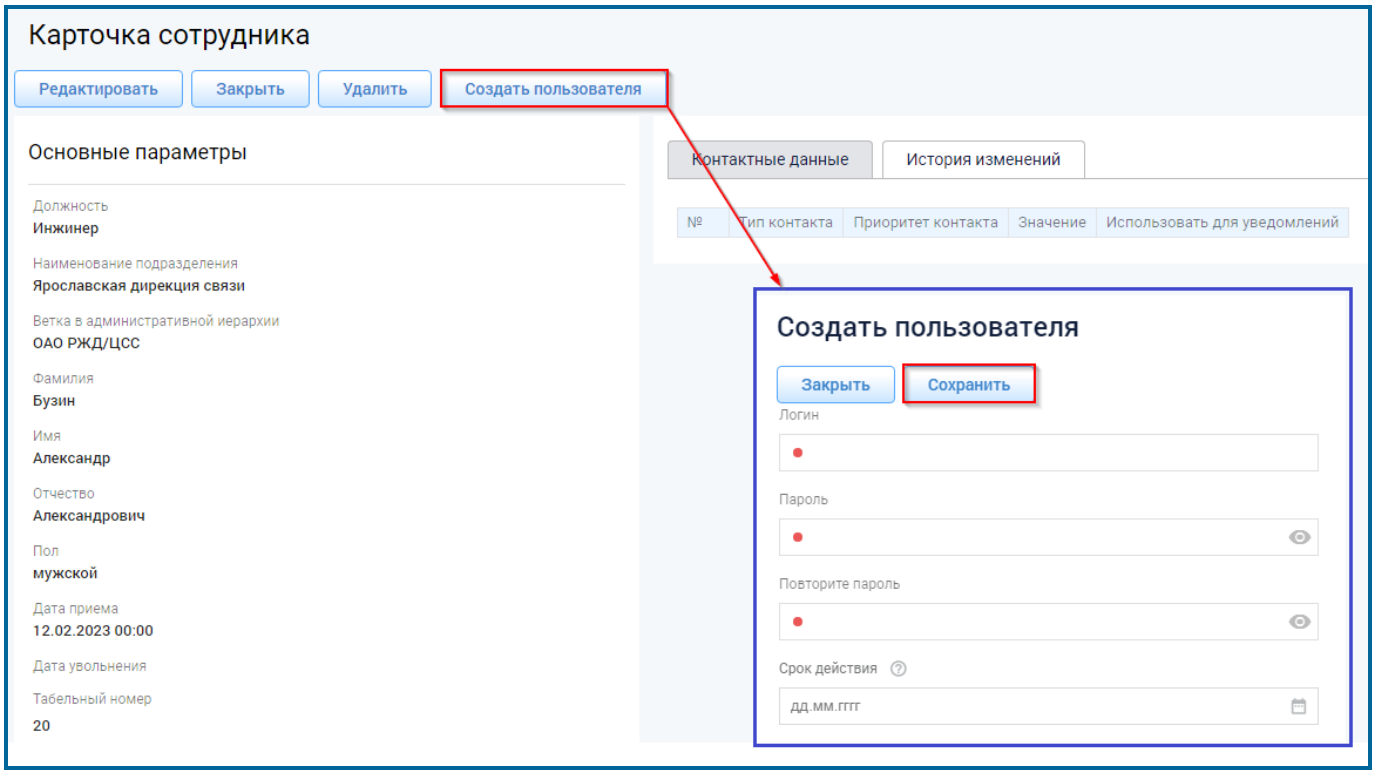


Рисунок 4.46 – Переход к форме «Создать пользователя»

Описание полей формы «Создать пользователя» представлено в таблице (Таблица 4.16):

Таблица 4.16 – Описание полей формы «Создать пользователя»

Название	Описание
Логин	Логин пользователя. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Пароль	Пароль пользователя. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Повторите пароль	Повторный ввод пароля пользователя. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Срок действия	Срок действия учетной записи. Выбор из календаря.

4.3.8 Справочник «Типы ролей сотрудников»

Справочник «Типы ролей сотрудников» относится к группе справочников «Оргструктура» и содержит список типов ролей сотрудников подразделений.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Типы ролей сотрудников в подразделении».

Внешний вид справочника «Типы ролей сотрудников в подразделении» приведен на рисунке:

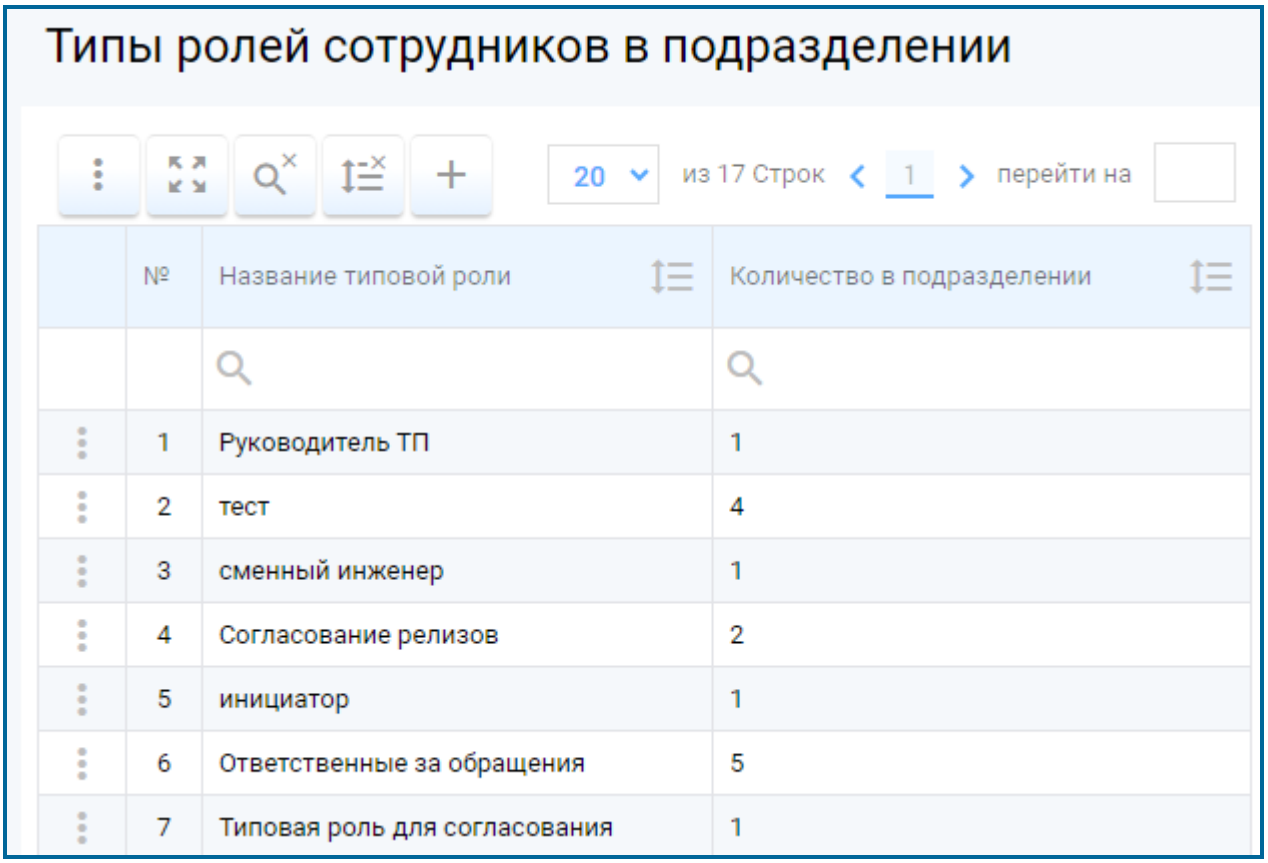


Рисунок 4.47 – Справочник «Типы ролей сотрудников в подразделении»

Основной блок Реестра типов ролей сотрудников содержит подробную информацию о созданных УК типов ролей сотрудников в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК типов ролей сотрудников и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре типов ролей сотрудников доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.8.1 Учетная карточка типа роли сотрудника

Учетная карточка типа роли сотрудника предназначена для регистрации типов ролей сотрудников в Программе для ЭВМ. Переход к УК типа роли сотрудника осуществляется из Реестра типов ролей сотрудников по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК типа роли сотрудника приведен на рисунке (Рисунок 4.48).

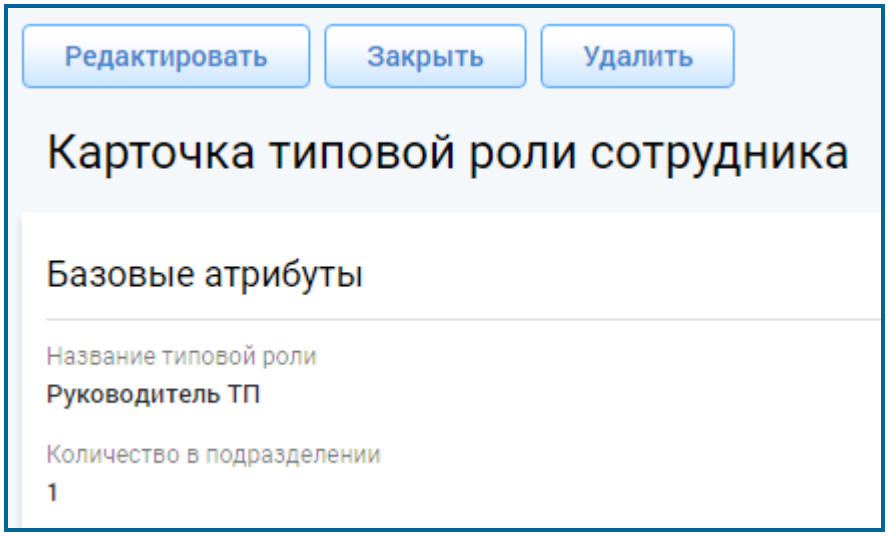


Рисунок 4.48 – Учетная карточка типа роли сотрудника

УК типа роли сотрудника имеет следующую структуру (Рисунок 4.48):

- наименование формы – «Карточка типовой роли сотрудника» и блок кнопок;
- блок «Базовые атрибуты»;

В блоке «Базовые атрибуты» отображается информация об основных параметрах типа роли сотрудника. Описание полей учетной карточки типа роли сотрудника приведено в таблице (Таблица 4.17).

Таблица 4.17 – Описание полей УК типа роли сотрудника

Наименование	Описание
Базовые атрибуты	
Название типовой роли	Название типовой роли. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Количество в подразделении	Количество в подразделении. Задается максимальное ограничение на количество сотрудников с данной ролью в рамках 1 подразделения. Заполняется пользователем вручную.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК типа роли сотрудника:

– просмотр;
– создание;
– редактирование;
– удаление.

4.3.9 Справочник «Роли сотрудников»

Справочник «Роли сотрудников» относится к группе справочников «Оргструктура» и используется для присвоения сотрудникам или должностям подразделений типовых ролей (например, руководитель подразделения, материально-ответственный, ответственный за пожарную безопасность и др.).

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Оргструктура → Роли сотрудников».

Внешний вид справочника «Роли сотрудников» приведен на рисунке:

Роли сотрудников

20 из 14 Строк 1 перейти на

	№	Роль сотрудника	Назначение роли	Должность	Сотрудник	Подразделение	Основной
	1	Инструктаж ЭБ	к сотруднику	Ведущий инженер	Греськов Дмитрий Анатольевич	Транссеть	нет
	2	Согласование релизов	к сотруднику	Системный аналитик	Иванов Дмитрий Иванович	Отдел проектирования корпоративных информационных систем	да
	3	Согласующий ОУКПО	к сотруднику	Ведущий инженер	Гусев Леонид Александрович	Управление качеством ПО	да
	4	Согласующий ОУКПО	к сотруднику	Ведущий инженер	Гусев Леонид Александрович	Дирекция по ИТ	да
	5	Цех_работники	к сотруднику	Ведущий инженер	Гусев Леонид Александрович	Дирекция по ИТ	да

Рисунок 4.49 – Справочник «Роли сотрудников»

Основной блок Реестра ролей сотрудников содержит подробную информацию о созданных УК ролей сотрудников в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК ролей сотрудников и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре ролей сотрудников доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– просмотр УК;
– создание УК;
– редактирование УК;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.9.1 Учетная карточка роли сотрудника

Учетная карточка роли сотрудника предназначена для регистрации ролей сотрудников в Программе для ЭВМ. Переход к УК роли сотрудника осуществляется из Реестра ролей сотрудников по нажатию на пиктограмму → «Открыть».

Внешний вид УК роли сотрудника приведен на рисунке (Рисунок 4.50).

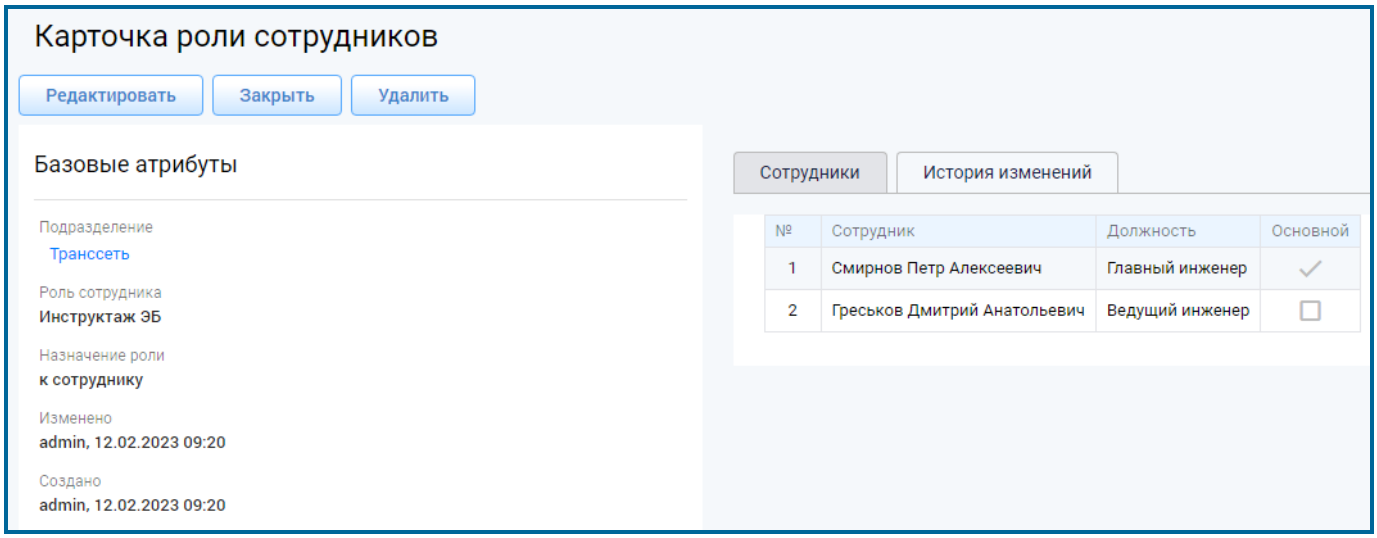


Рисунок 4.50 – Учетная карточка роли сотрудника

УК роли сотрудника имеет следующую структуру (Рисунок 4.50):

- наименование формы – «Карточка роли сотрудников» и блок кнопок;
- блок «Базовые атрибуты»;
- блок вкладок: «Сотрудники», «История изменений».

В блоке «Базовые атрибуты» отображается информация об основных параметрах роли сотрудника, в блоке вкладок – о дополнительных параметрах.

Вкладка «Сотрудники» доступна пользователю при создании карточки и содержит табличное представление. В табличном представлении может быть добавлено несколько сотрудников (если значение роли – «к сотруднику») или несколько штатных единиц (если значение роли – «к должности»).

Описание полей учетной карточки роли сотрудника приведено в таблице (Таблица 4.18).

Таблица 4.18 – Описание полей УК роли сотрудника

Наименование	Описание
Базовые атрибуты	
Подразделение	Подразделение организационной структуры. Выбор значения из справочника «Оргструктура» по пиктограмме ,

Таблица 4.18 – Описание полей УК роли сотрудника

Наименование	Описание
	обязательное заполнение. Значение параметра – ссылка на УК подразделения. При нажатии на наименование подразделения открывается карточка подразделения в режиме просмотра.
Роль сотрудника	Типовая роль сотрудника. Выбор значения из справочника «Типы ролей сотрудников» по пиктограмме , обязательное заполнение.
Назначение роли	Назначение роли (значение поля определяет с каким справочником связывать выполнение роли). Выбор значения из списка («к должности», «к сотруднику») по пиктограмме , обязательное заполнение.
Вкладка «Сотрудники»	
Сотрудник	Если в поле «Назначение роли» выбрано «к сотруднику» - роль выполняет явно указанный сотрудник независимо от его текущей должности и изменений его должности (например, «Назначенный приказом ИО» - сотрудник другого подразделения). Если в поле «Назначение роли» установлено значение «к сотруднику», то текущее поле доступно и обязательно для заполнения, заполняется выбором значения из справочника «Сотрудники» по пиктограмме , для выбора отображаются только те сотрудники, у которых «Наименование подразделения» совпадает со значением, установленным в поле «Подразделение». Если в поле «Назначение роли» установлено значение «к должности», то текущее поле заполняется автоматически после указания значения в поле «Должность» (устанавливается сотрудник, находящийся на выбранной штатной должности).
Должность	Если в поле «Назначение роли» выбрано значение «к должности» - роль относится к штатной должности, а не к явно указанному сотруднику. Если в поле «Назначение роли» установлено значение «к должности», то текущее поле доступно и обязательно для заполнения, заполняется выбором значения из справочника «Штатное расписание» (п. □) по пиктограмме , для выбора отображаются записи с учетом значения, установленного в поле «Подразделение». Если в поле «Назначение роли» установлено значение «к сотруднику», то текущее поле заполняется автоматически после указания значения в поле «Сотрудник» (устанавливается наименование штатной должности из справочника «Сотрудники» в соответствии с введенным штатным расписанием).
Родитель	Признак, определяющий основного сотрудника.

Таблица 4.18 – Описание полей УК роли сотрудника

Наименование	Описание
	Признак корректируется пользователем вручную с помощью чек-бокса ☑. **Примечание**. Признак может быть установлен только для 1 сотрудника, если был выбран только 1 сотрудник, то признак устанавливается автоматически.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК роли сотрудника:

– просмотр;
– создание;
– редактирование;
– удаление.

4.3.10 Справочник «Решения»

Справочник «Решения» относится к группе справочников «Процессы» и содержит перечень доступных решений.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Процессы → Решения».

Внешний вид справочника «Решения» приведен на рисунке:

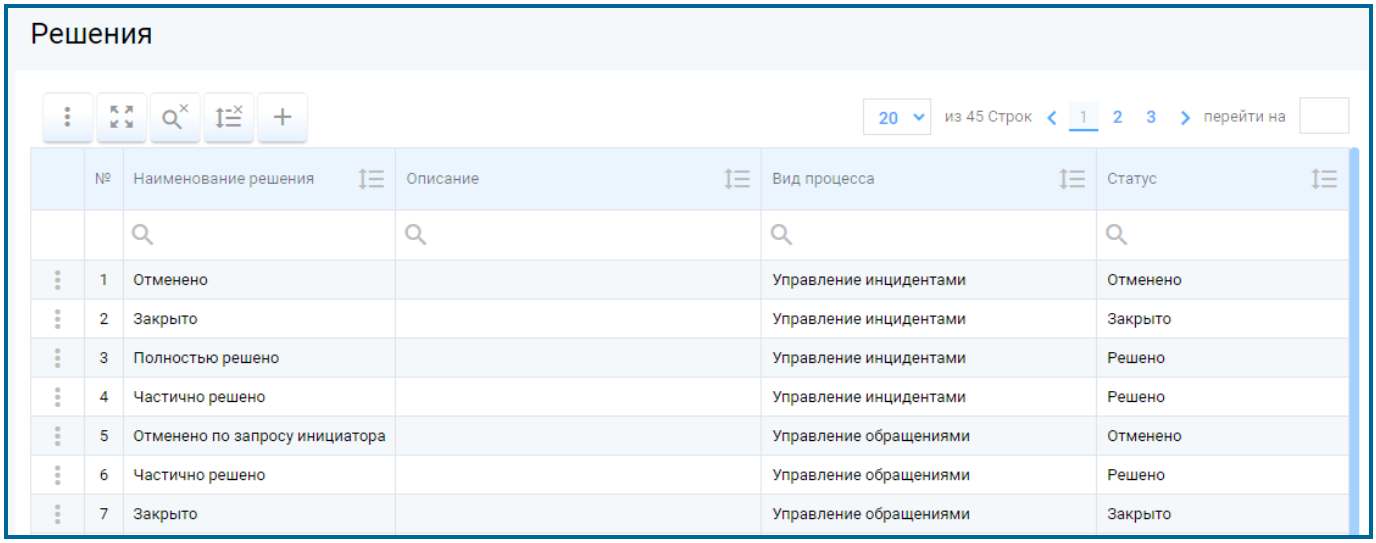


Рисунок 4.51 – Справочник «Решения»

Основной блок Реестра решений содержит подробную информацию о созданных УК решений в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК решений и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре решений доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.10.1 Учетная карточка решения

Учетная карточка решения предназначена для регистрации решений по листам регистрации в Программе для ЭВМ. Переход к УК решения осуществляется из Реестра решений по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК решения приведен на рисунке (Рисунок 4.52).

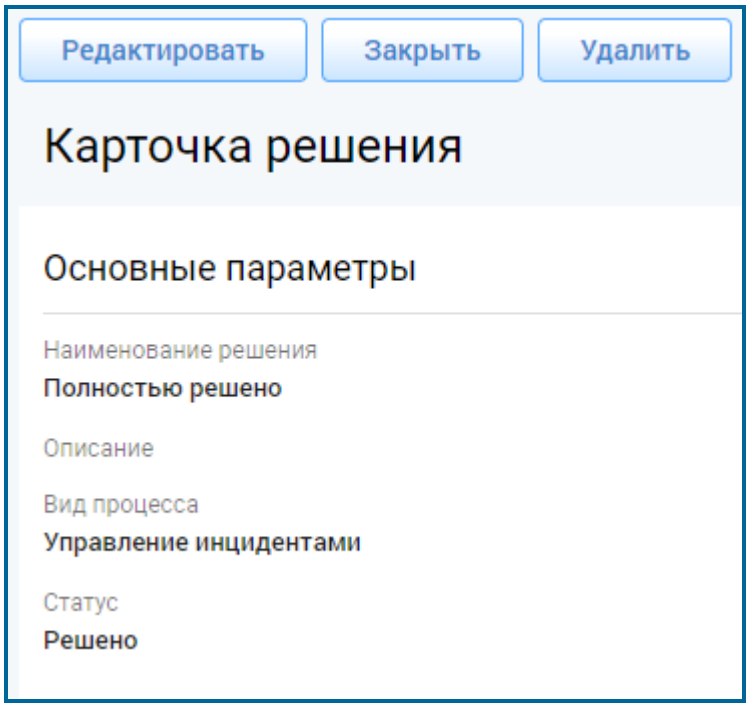


Рисунок 4.52 – Учетная карточка решения

УК решения имеет следующую структуру (Рисунок 4.52):

- наименование формы – «Карточка решения» и блок кнопок;
- блок «Основные параметры».

В блоке «Основные параметры» отображается основная информация по решению. Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.19).

Таблица 4.19 – Описание полей УК решения

Наименование	Описание
Наименование решения	Наименование решения. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Описание	Описание решения. Заполняется пользователем вручную.
Вид процесса	Вид процесса. Выбор значения из справочника «Виды процессов» путем определения значения из списка по пиктограмме , обязательное заполнение.
Статус	Статус процесса. Выбор значения из справочника «Статусы процессов» по пиктограмме .

В интерфейсе доступны следующие операции с УК решения:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.11 Справочник «Объекты поддержки»

Справочник «Объекты поддержки» относится к группе справочников «Процессы» и содержит перечень доступных объектов поддержки.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Процессы → Объекты поддержки».

Внешний вид справочника «Объекты поддержки» приведен на рисунке:

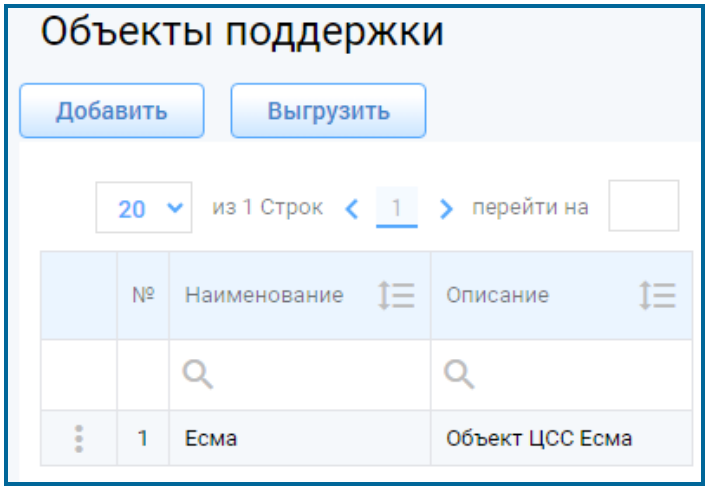


Рисунок 4.53 – Справочник «Объекты поддержки»

Основной блок Реестра объектов поддержки содержит подробную информацию о созданных УК объектов поддержки в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК объектов поддержки и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре объектов поддержки доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.11.1 Учетная карточка объекта поддержки

Учетная карточка объекта поддержки предназначена для регистрации объектов поддержки в Программе для ЭВМ. Переход к УК объекта поддержки осуществляется из Реестра объектов поддержки по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК объекта поддержки приведен на рисунке (Рисунок 4.54).

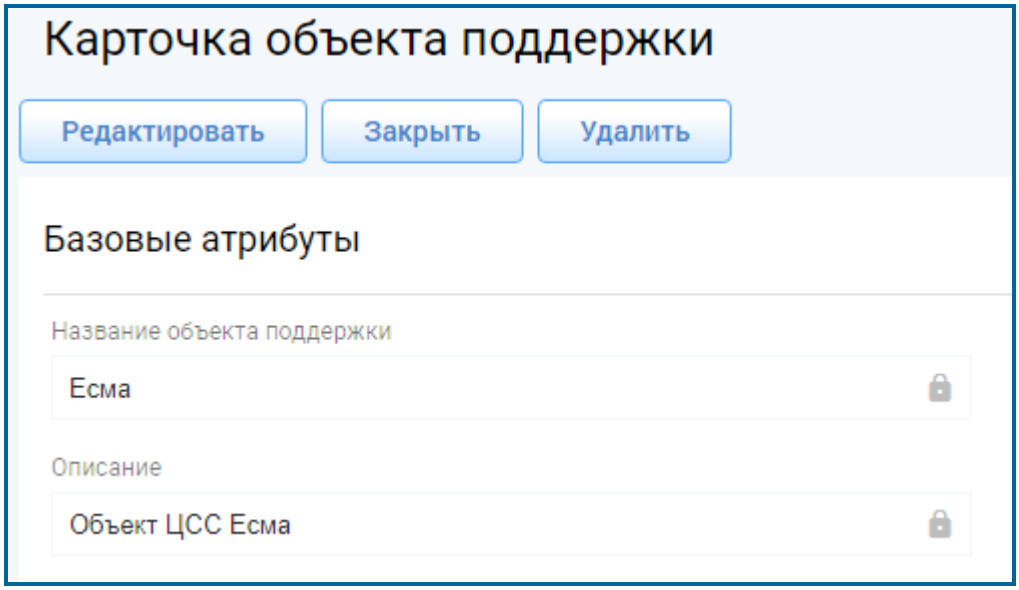


Рисунок 4.54 – Учетная карточка объекта поддержки

УК объекта поддержки имеет следующую структуру (Рисунок 4.54):

- наименование формы – «Объект поддержки» и блок кнопок;
- блок «Базовые атрибуты».

В блоке «Базовые атрибуты» отображается основная информация по объекту. Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.20).

Таблица 4.20 – Описание полей УК объекта поддержки

Наименование	Описание
Название объекта поддержки	Название объекта поддержки. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Описание	Описание объекта поддержки. Заполняется пользователем вручную.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК объекта поддержки:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.12 Справочник «Нормативное время решения»

Справочник «Нормативное время решения» относится к группе справочников «Процессы» и содержит описание времени решения в зависимости от вида процесса и приоритета.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом меню перейти по ссылке «Процессы → Нормативное время решения».

Внешний вид справочника «Нормативное время решения» приведен на рисунке:

Нормативное время решения

20 из 24 Строк 1 2 перейти на

	№	Вид процесса	Приоритет	Длительность
	1	Управление инцидентами	Средний	0 ч. 2 мин.
	2	Управление инцидентами	Низкий	15 д. 0 ч. 0 мин.
	3	Управление обращениями	Наивысший	2 д. 4 ч. 2 мин.
	4	Управление обращениями	Низкий	15 д. 0 ч. 0 мин.
	5	Управление заказами	Высокий	4 ч. 0 мин.
	6	Управление техническим обслуживанием	Низкий	4 ч. 2 мин.

Рисунок 4.55 – Справочник «Нормативное время решения»

Основной блок Реестра нормативного времени решения содержит подробную информацию о созданных УК нормативного времени решения в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК нормативного времени решения и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре нормативного времени решения доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.12.1 Учетная карточка нормативного времени решения

Учетная карточка нормативного времени решения предназначена для регистрации времени решения в Программе для ЭВМ. Переход к УК нормативного времени решения осуществляется из Реестра нормативного времени решения по нажатию на пиктограмму ⋮ → «Открыть».

Внешний вид УК нормативного времени решения приведен на рисунке (Рисунок 4.56).

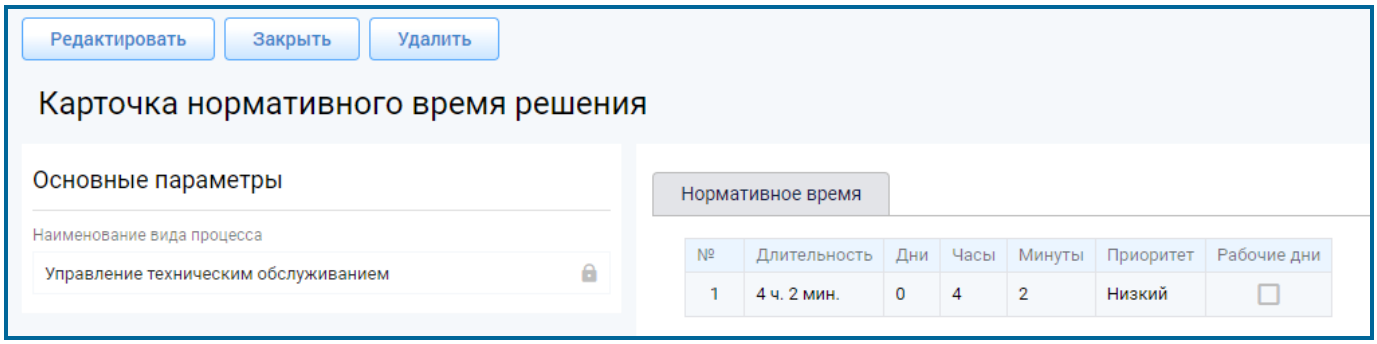


Рисунок 4.56 – Учетная карточка нормативного времени решения

УК нормативного времени решения имеет следующую структуру (Рисунок 4.56):

– наименование формы – «Нормативное время решения» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– блок вкладок: вкладка «Нормативное время».

В блоке «Основные параметры» отображается вид процесса, на вкладке «Нормативное время» – табличное представление с заданными параметрами нормативной продолжительности процесса в зависимости от его приоритета.

Описание полей учетной карточки нормативного времени решения приведено в таблице (Таблица 4.21).

Таблица 4.21 – Описание полей УК нормативного времени решения

Наименование	Описание
Основные параметры	
Наименование вида процесса	Наименование вида процесса. Выбор значения из списка по пиктограмме .
Вкладка «Нормативное время»	
Длительность	Информативное поле, отражающее суммарное введенное значение. Автоматически заполняется суммой полей «Дни», «Часы», «Минуты».
Дни	Количество дней. Заполняется пользователем вручную.
Часы	Количество часов. Заполняется пользователем вручную.
Минуты	Количество минут. Заполняется пользователем вручную.

Таблица 4.21 – Описание полей УК нормативного времени решения

Наименование	Описание
Приоритет	Приоритет вида процесса. Выбор значения из справочника приоритетов процессов по пиктограмме . Для выбора доступны значения, соответствующие установленному виду процесса в поле «Наименование вида процесса». Если значение в поле «Наименование вида процесса» не установлено, то в текущем поле нет доступных значений. **Примечание**. Если для текущего поля уже определено значение в справочнике, то сохранение ещё одоного значения невозможно.
Рабочие дни	Признак учета только рабочих дней при расчете продолжительности решения. По умолчанию признак неактивирован. При необходимости, может быть откорректирован пользователем вручную с помощью чек-бокса : – если чек-бокс выключен, то учитываются календарные дни; – если чек-бокс включен, то в расчете продолжительности учитываются только рабочие дни. **Внимание!** Каждый раз при изменении значения текущего поля производится пересчет продолжительности во всех открытых листах регистрации в соответствии с установленным значением.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК нормативного времени решения:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.13 Справочник «Ответственные по статусам»

Справочник «Ответственные по статусам» относится к группе справочников «Процессы» и предназначен для настройки списка ответственных по статусам в рамках вида процесса и классификации.

Для перехода в справочник необходимо: в Боковом или Главном меню перейти по ссылке «Процессы → Ответственные по статусам».

Внешний вид справочника «Ответственные по статусам» приведен на рисунке:

Ответственные по статусам

20 из 108 Строк 1 2 5 6 перейти на

	№	Вид процесса	Классификация	Статус	Подразделение	Сотрудник	Должность
	1	Управление обращениями	Доработка ПО	Решено	Отдел проектирования систем мониторинга и управления	Копыткина Людмила Александровна	
	2	Управление обращениями	Доработка ПО	В работе	Отдел проектирования систем мониторинга и управления	Копыткина Людмила Александровна	
	3	Управление руководящими обращениями	Другой	Отменено			
	4	Управление руководящими обращениями	Другой	Закрыто			
	5	Управление руководящими обращениями	Другой	Решено			
	6	Управление руководящими обращениями	Другой	Приостановлено			
	7	Управление руководящими обращениями	Другой	В работе			

Рисунок 4.57 – Справочник «Ответственные по статусам»

Основной блок Реестра ответственных по статусам содержит подробную информацию о созданных УК ответственных по статусам в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК ответственных по статусам и недоступно для редактирования пользователем.

В Реестре ответственных по статусам доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.3.13.1 Учетная карточка ответственного по статусам

Учетная карточка ответственного по статусам предназначена для назначения ответственных по статусам в Программе для ЭВМ. Переход к УК ответственного по статусам осуществляется из Реестра ответственных по статусам по нажатию на пиктограмму → «Открыть».

Внешний вид УК ответственного по статусам приведен на рисунке (Рисунок 4.58).

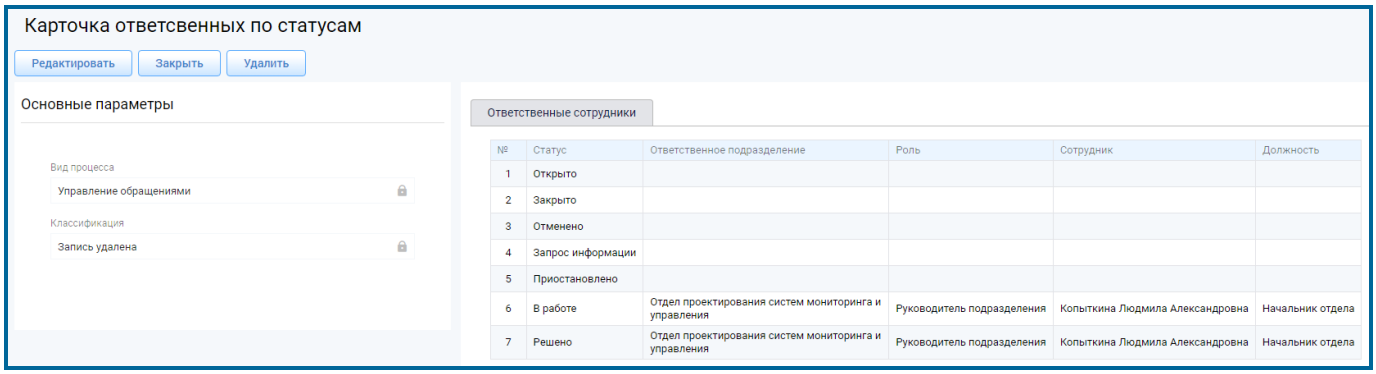


Рисунок 4.58 – Учетная карточка ответственного по статусам

УК ответственного по статусам имеет следующую структуру (Рисунок 4.58):

– наименование формы – «Просмотр сущности» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– блок вкладок: вкладка «Ответственные сотрудники».

В блоке «Основные параметры» отображается вид процесса и классификация, на вкладке «Ответственные сотрудники» – табличное представление статусов листов регистрации и назначенных им ответственных сотрудников.

Описание полей учетной карточки ответственного по статусам приведено в таблице (Таблица 4.22).

Таблица 4.22 – Описание полей УК ответственного по статусам

Наименование	Описание
Основные параметры	
Вид процесса	Наименование вида процесса. Выбор значения из списка по пиктограмме . **Внимание!** После создания УК ответственного по статусам данное поле недоступно для редактирования.
Классификация	Классификация процесса. Выбор значения из списка по пиктограмме . Формирование списка доступных значений зависит от значения, установленного в поле «Вид процесса». **Внимание!** После создания УК ответственного по статусам данное поле недоступно для редактирования.
Вкладка «Ответственные сотрудники»	
Статус	Статус для выбранного вида процесса. Заполняется автоматически для выбранного вида процесса, значение может быть отредактировано в режиме редактирования УК ответственного по статусам по пиктограмме , удалено по

Таблица 4.22 – Описание полей УК ответственного по статусам

Наименование	Описание
	пиктограмме , добавлено по пиктограмме . **Примечание**. При добавлении значения выбор производится из списка доступных статусов по пиктограмме ,
Ответственное подразделение	Наименование ответственного подразделения. Выбирается пользователем из справочника «Оргструктура» (п. 4.3.1) по пиктограмме . Для каждого статуса может быть определено только одно ответственное подразделение.
Роль	Роль сотрудника в подразделении. Поле становится доступно для заполнения после определения значения в поле «Ответственное подразделение». Выбирается пользователем из списка ролей сотрудников по пиктограмме . Для выбора доступны значения, которые относятся к выбранному подразделению.
Сотрудник	Сотрудник выбранного подразделения и роли. Заполняется автоматически основным сотрудником с возможностью редактирования. Выбирается пользователем из списка сотрудников по пиктограмме . Для выбора доступны Сотрудники, которые относятся к выбранной роли. Поле становится доступно для заполнения после определения значения в поле «Ответственное подразделение» и в поле «Роль».
Должность	Штатная должность сотрудника. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК ответственного по статусам:

- просмотр;
- создание;

  Примечание. Ввод информации на вкладку «Ответственные сотрудники» возможен только после сохранения УК ответственного по статусам.
- Редактирование;
- Удаление.

4.3.14 Справочник «Виды деятельности»

Справочник «Виды деятельности» относится к группе справочников «Процессы» и содержит классификацию видов деятельности в виде иерархического дерева, содержащего родительские виды деятельности и дочерние виды деятельности.

Для перехода в справочник необходимо: Боковом или Главном меню перейти по ссылке «Процессы → Виды деятельности».

Внешний вид справочника «Виды деятельности» приведен на рисунке (Рисунок 4.61).

Справочник состоит из следующих компонентов:

– Учетная карточка вида деятельности (п. 4.3.14.1);
– Иерархическое дерево видов деятельности (п. 4.3.14.2).

4.3.14.1 Учетная карточка вида деятельности

Учетная карточка вида деятельности предназначена для регистрации вида деятельности в Программе для ЭВМ. Переход к просмотру УК вида деятельности осуществляется из Иерархического дерева видов деятельности по нажатию на название вида деятельности (Рисунок 4.59).

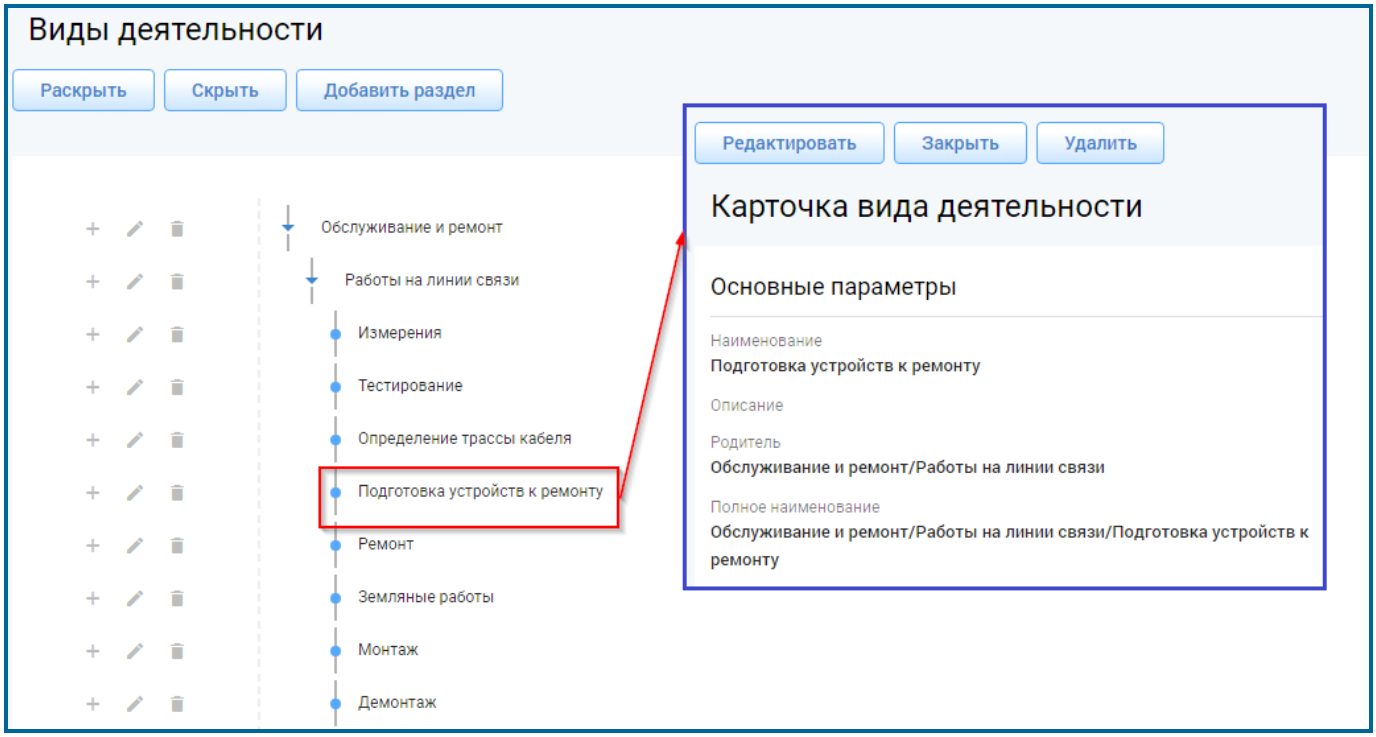


Рисунок 4.59 – Открытие УК вида деятельности

Внешний вид УК вида деятельности приведен на рисунке (Рисунок 4.60).

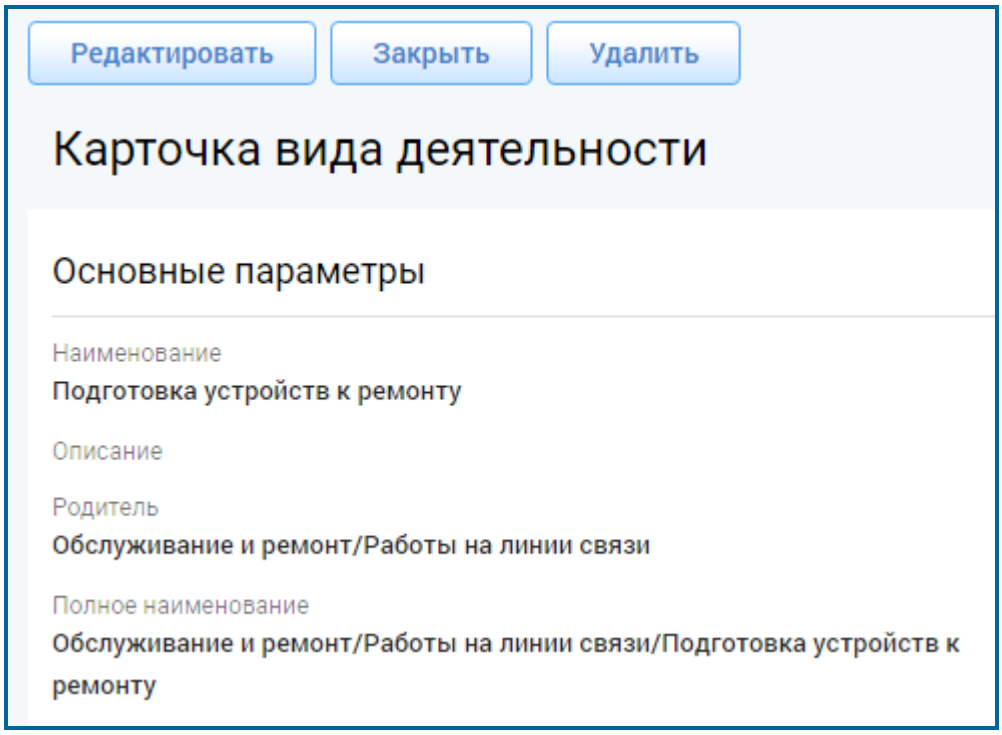


Рисунок 4.60 – Учетная карточка вида деятельности

УК вида деятельности имеет следующую структуру (Рисунок 4.60):

– наименование формы – «Карточка» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры».

В блоке «Основные параметры» отображается основная информация по виду деятельности. Описание полей учетной карточки вида деятельности приведено в таблице (Таблица 4.23).

Таблица 4.23 – Описание полей УК объекта поддержки

Наименование	Описание
Наименование	Наименование вида деятельности. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Описание	Описание вида деятельности. Заполняется пользователем вручную.
Родитель	Родительские виды деятельности по отношению к текущему виду деятельности. Заполняется автоматически. **Примечание**. Поле «Родитель» для родительских видов деятельности самого верхнего уровня не заполняется.
Полное наименование	Полное наименование вида деятельности. Полное наименование содержит перечисление всех родительских видов деятельности и наименование текущего вида деятельности из поля «Наименование».

В интерфейсе доступны следующие операции с УК вида деятельности:

- просмотр (аналогично п. 4.11.1.2);
- создание (аналогично п. 4.11.1.3);
- редактирование (аналогично п. 4.11.1.4);
- удаление (аналогично п. 4.11.1.5).

4.3.14.2 Иерархическое дерево видов деятельности

Иерархическое дерево видов деятельности состоит из отдельных ветвей, основания которых представляют собой родительские разделы верхнего уровня.

Внешний вид Иерархического дерева видов деятельности приведен на рисунке (Рисунок 4.61).

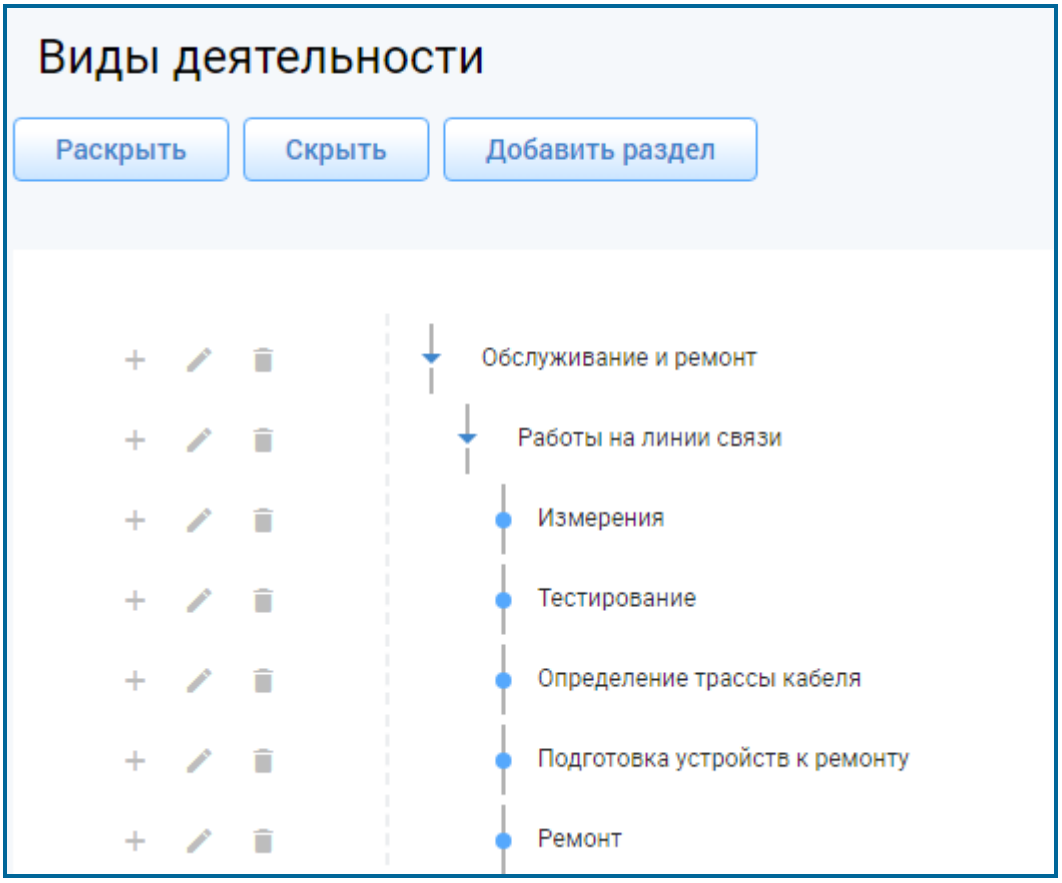


Рисунок 4.61 – Справочник «Виды деятельности»

Основной блок Иерархического дерева видов деятельности содержит классификацию видов деятельности и представлен их наименованиями из УК видов деятельности. Заполнение иерархического дерева производится автоматически на основании данных УК видов деятельности и недоступно для редактирования пользователем.

В Иерархическом дереве видов деятельности доступны следующие операции:

– разворачивание/сворачивание перечня веток (аналогично п. 4.11.1.1);
– просмотр УК вида деятельности (аналогично п. 4.11.1.2);
– создание УК вида деятельности (аналогично п. 4.11.1.3 по кнопке Добавить раздел – для добавления родительского раздела верхнего уровня или пиктограмме + – для добавления дочерних веток соответствующего уровня);
– редактирование УК вида деятельности (по пиктограмме);
– удаление УК вида деятельности (по пиктограмме).

4.3.15 Справочник «Типы объектов размещения»

Справочник предназначен для ввода и хранения данных по типам объектов размещения. Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК Типа объекта размещения).

Внешний вид справочника представлен на рисунке (Рисунок 4.62):

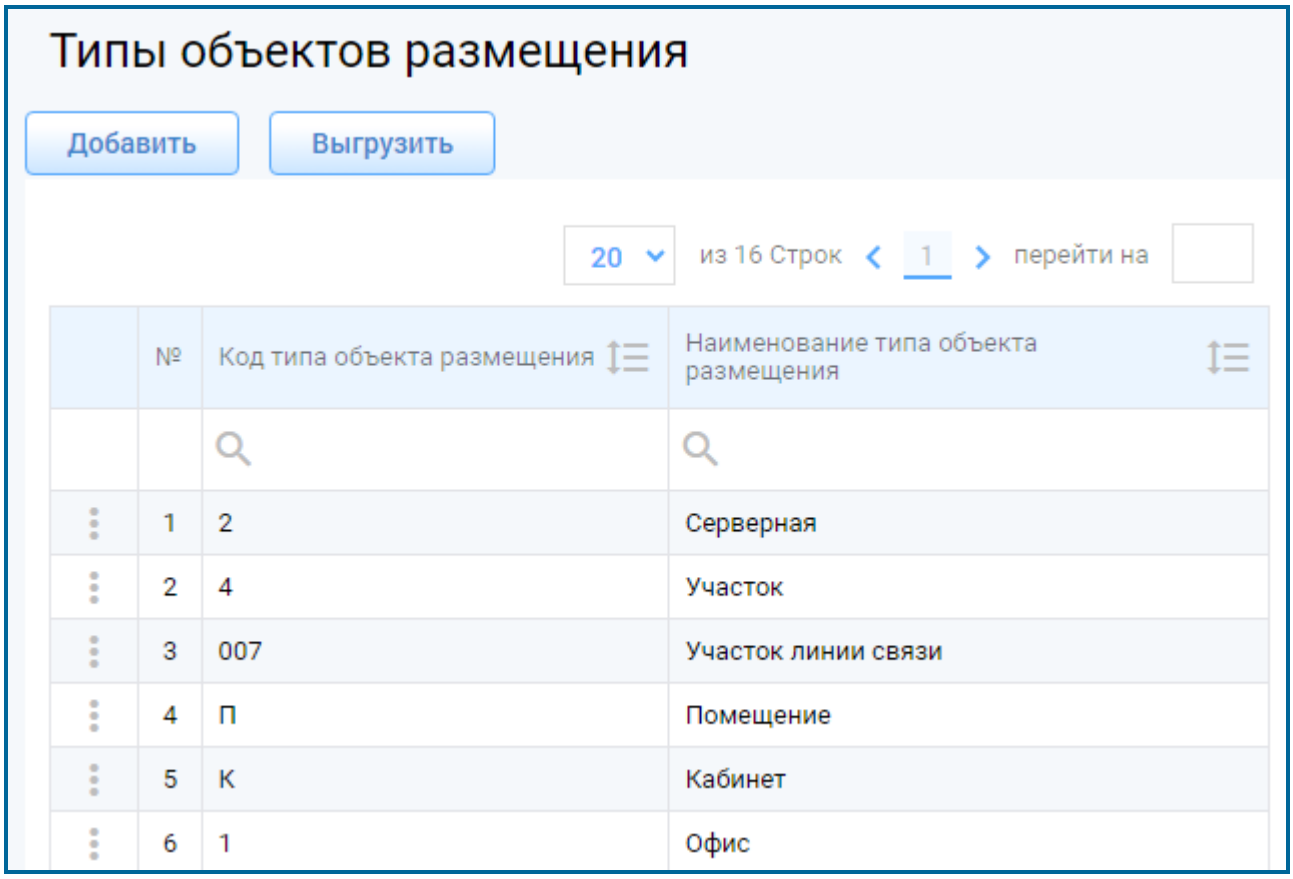


Рисунок 4.62 – Внешний вид справочника «Типы объектов размещения»

По реестру справочника доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– просмотр УК;
– создание УК;
– редактирование УК;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

Внешний вид УК Типа объекта размещения в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.63).

Для УК Типа объекта размещения доступны операции:

– просмотр;
– создание;
– редактирование;
– удаление.

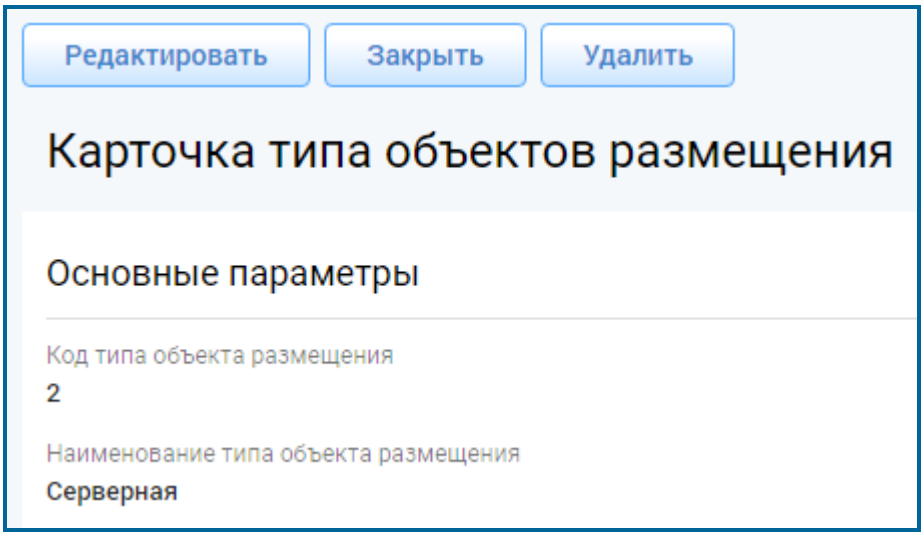


Рисунок 4.63 – Внешний вид УК Типа объекта размещения

Для возврата в предыдущее окно необходимо нажать кнопку Закрыть.

Описание полей УК представлено в таблице (Таблица 4.24):

Таблица 4.24 – Описание полей УК Типа объекта размещения

Название	Описание
Код типа объекта размещения	Код типа объекта размещения. Уникальное значение. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Название типа объекта	Наименование типа объекта размещения. Ручной ввод. Обязательное заполнение.

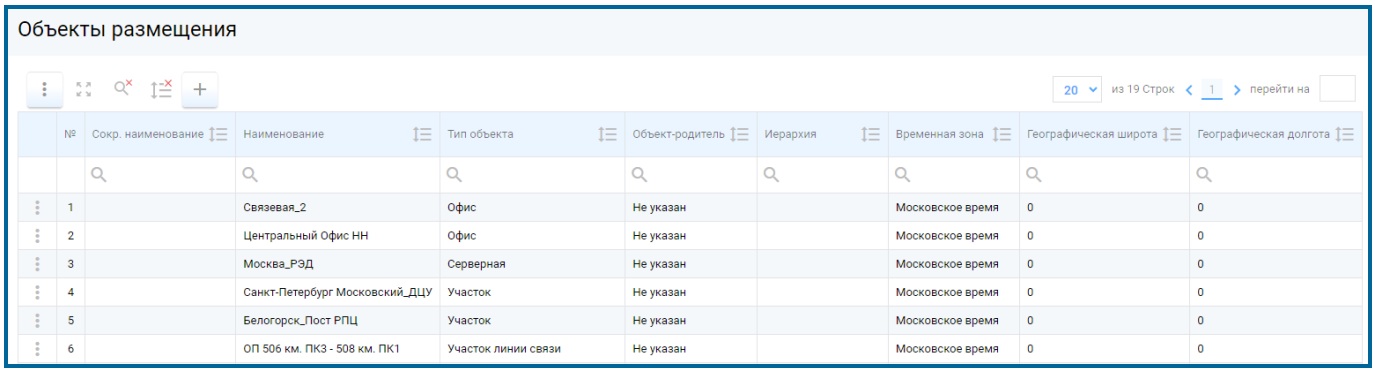
Таблица 4.24 – Описание полей УК Типа объекта размещения

Название	Описание
размещения	

4.3.16 Справочник «Объекты размещения»

Справочник предназначен для ввода и хранения данных по объектам размещения. Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК Объекта размещения).

Внешний вид справочника представлен на рисунке (Рисунок 4.64):



№	Сокр. наименование	Наименование	Тип объекта	Объект-родитель	Иерархия	Временная зона	Географическая широта	Географическая долгота
1		Связевая_2	Офис	Не указан		Московское время	0	0
2		Центральный Офис НН	Офис	Не указан		Московское время	0	0
3		Москва_РЭД	Серверная	Не указан		Московское время	0	0
4		Санкт-Петербург Московский_ДЦУ	Участок	Не указан		Московское время	0	0
5		Белогорск_Пост РПЦ	Участок	Не указан		Московское время	0	0
6		ОП 506 км. ПК3 - 508 км. ПК1	Участок линии связи	Не указан		Московское время	0	0

Рисунок 4.64 – Внешний вид справочника «Объекты размещения»

По реестру справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- просмотр УК;
- создание УК;
- редактирование УК;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

Внешний вид УК Объекта размещения в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.65).

Для УК Объекта размещения доступны операции:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

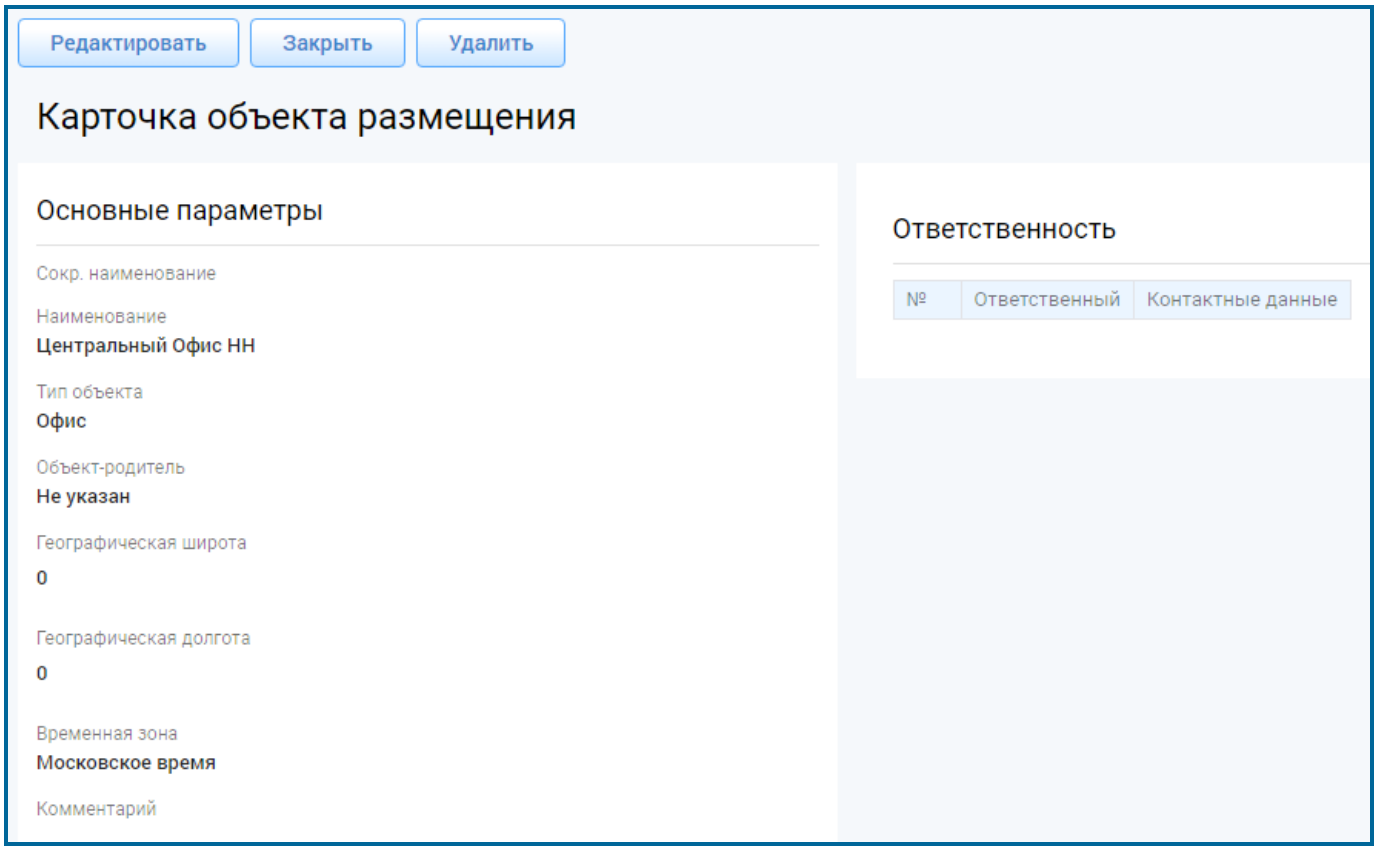


Рисунок 4.65 – Внешний вид УК Объекта размещения

Для возврата в предыдущее окно необходимо нажать кнопку Закрыть.

Описание полей УК представлено в таблице (Таблица 4.25):

Таблица 4.25 – Описание полей УК Объекта размещения

Название	Описание
Наименование	Наименование объекта размещения. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Тип объекта	Наименование типа объекта. Выбор значения из выпадающего списка.
Географическая широта	Географическая широта. Ручной ввод. Числовой формат.
Географическая долгота	Географическая долгота. Ручной ввод. Числовой формат.
Временная зона	Временная зона. Выбор значения из выпадающего списка.
Комментарий	Дополнительное описание. Ручной ввод.

4.3.16.1 Вкладка «Ответственность» УК Объекта размещения

Вкладка «Ответственность» содержит информацию об ответственных за объект размещения. Доступна к просмотру и редактированию после создания УК Объекта размещения.

Описание полей вкладки «Ответственность» в таблице (Таблица 4.26):

Таблица 4.26 – Описание полей вкладки «Ответственность» УК Объекта размещения

Название	Описание
Ответственный	ФИО ответственного лица. Ручной ввод.
Контактные данные	Контакты ответственного лица. Ручной ввод.

По полям вкладки «Ответственность» доступны операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– отменить изменения по пиктограмме ;

– сохранить изменения по пиктограмме ;

– добавить запись по пиктограмме .

4.3.17 Справочник «Приоритеты»

Справочник предназначен для хранения возможных приоритетов процессов, которые могут быть назначены инцидентам. Значением данного справочника заполняется поле «Приоритет» ЛР И вручную пользователем (выбор в выпадающем списке).

Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку.

Внешний вид справочника представлен на рисунке (Рисунок 4.66):

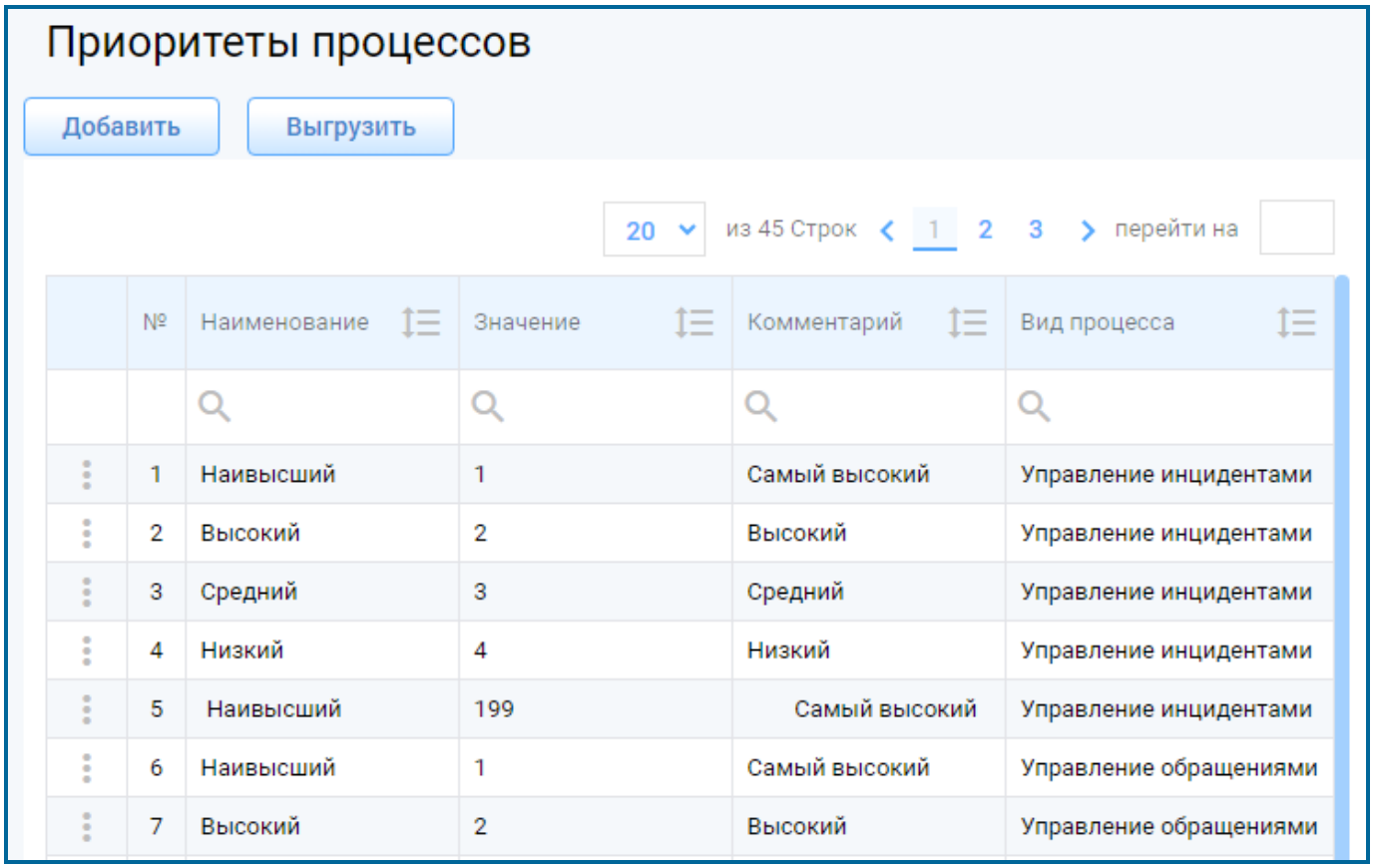


Рисунок 4.66 – Внешний вид справочника «Приоритеты процессов»

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Внешний вид УК Приоритета представлен на рисунке (Рисунок 4.67):

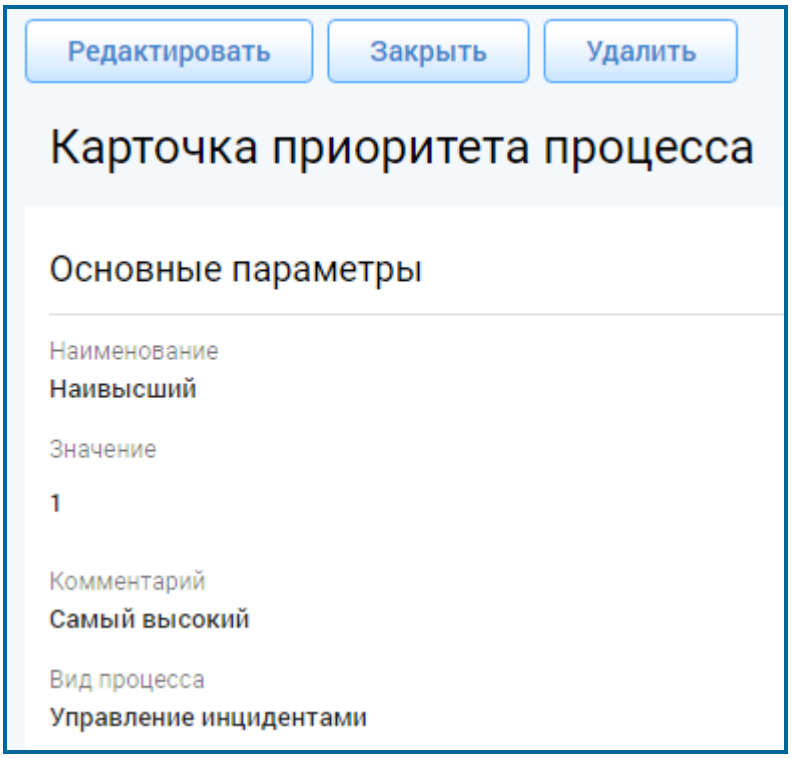


Рисунок 4.67 – Внешний вид УК Приоритета

Описание полей УК размещено в таблице:

Таблица 4.27 – Описание полей УК Приоритета

Название	Описание
Наименование	Наименование приоритета. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Значение	Числовое значение приоритета. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Комментарий	Дополнительное описание. Ручной ввод.
Вид процесса	Вид процесса. Выбор из выпадающего списка. Обязательное заполнение.

Для УК Приоритета доступны операции:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.3.18 Справочник «Причины возникновения»

Справочник предназначен для хранения иерархического списка причин возникновения событий (в т.ч. инцидентов).

Функционал справочника позволяет создавать новые объекты (узлы) как на родительском, так и на дочерних уровнях.

Примечание. В системе существует ограничение на количество уровней. Количество допустимых уровней в справочнике равно 6.

Внешний вид справочника представлен на рисунке (Рисунок 4.68):

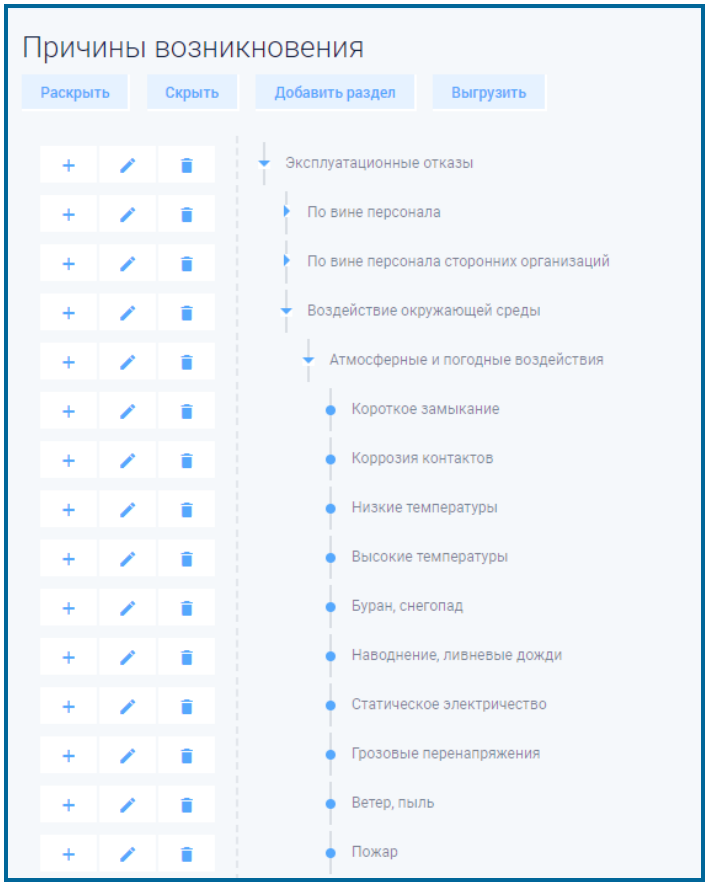


Рисунок 4.68 – Внешний вид справочника «Причины возникновения»

4.3.18.1 Просмотр УК Причин возникновения

Для просмотра УК справочника необходимо нажать на нужную запись в дереве справочника.

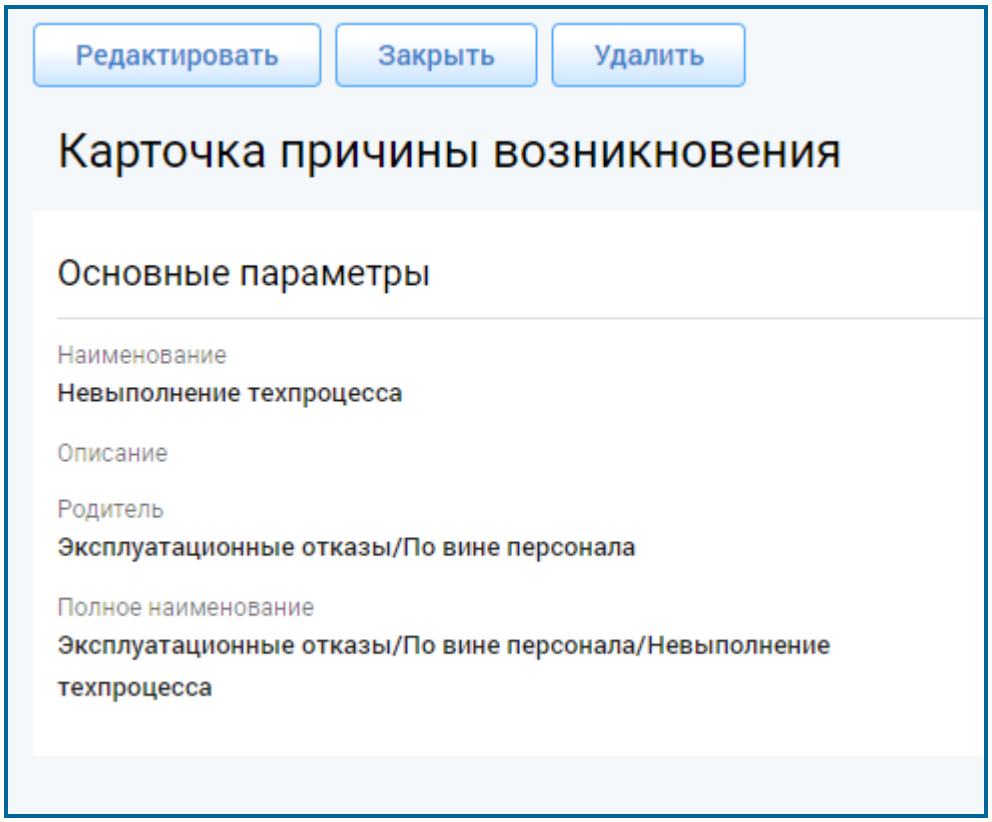


Рисунок 4.69 – Внешний вид УК Причины возникновения

Карточка имеет атрибуты:

Таблица 4.28 – Описание полей УК справочника «Причины возникновения»

Название	Описание
Наименование	Наименование причины возникновения неисправности. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Описание	Описание причины неисправности (отвечает на вопрос «Почему произошло?»). Ручной ввод.
Родитель	Причина-родитель. Заполняется автоматически. Если УК относится к первому уровню иерархии, то поле недоступно к заполнению.

Разворачивание/ сворачивание уровня иерархического дерева происходит при нажатии на пиктограммы / :

– если строка свернута, пиктограмма имеет вид ;

– если строка развёрнута, пиктограмма имеет вид .

Также для этих целей можно воспользоваться кнопками Раскрыть/ Скрыть. При выборе функции «Скрыть» на странице «Причины возникновения» отображаются узлы только первого уровня. При выборе «Раскрыть» отображаются созданные узлы всех уровней и вложенности (Рисунок 4.68).

4.3.18.2 Создание УК Причины возникновения

Новая запись первого уровня создается через учетную карточку по кнопке Добавить раздел. Новая запись дочернего уровня создается по кнопке «Добавить дочерний элемент» + (Рисунок 4.70).

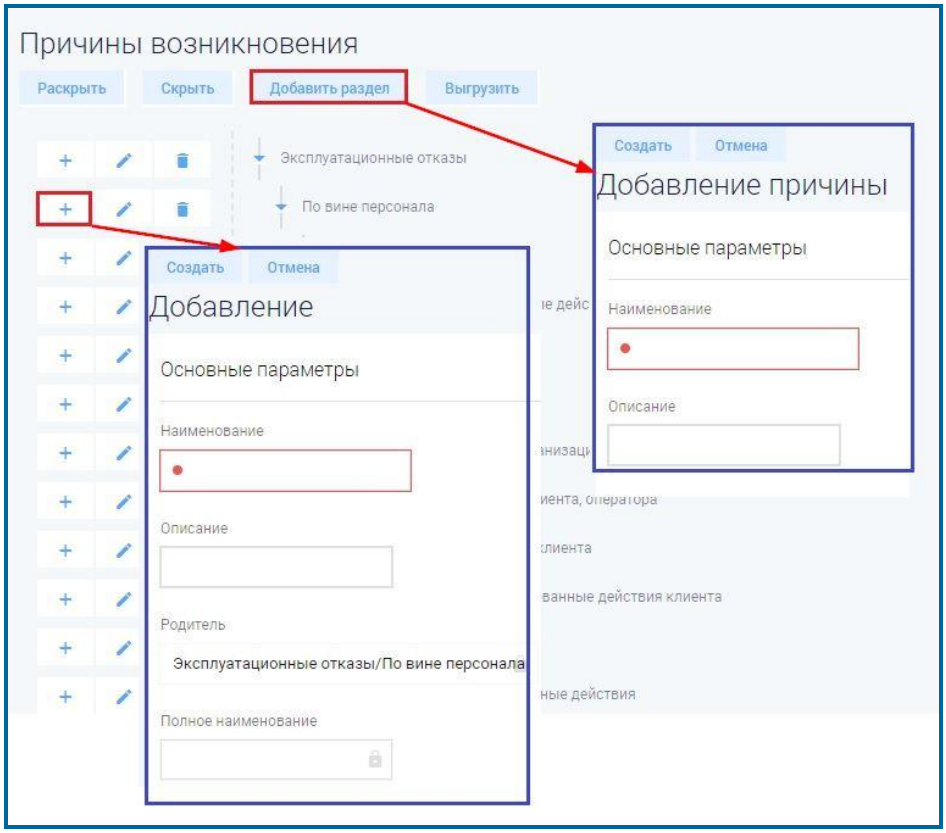


Рисунок 4.70 – Создание УК Причины возниконовения на различных уровнях

После заполнения полей в УК необходимо нажать кнопку Создать (или Отмена для возврата на предыдущую страницу без сохранения УК).

4.3.18.3 Редактирование УК Причины возникновения

Для редактирования следует нажать на кнопку Редактировать в учетной карточке (Рисунок 4.69) или на пиктограмму в иерархическом дереве напротив нужной записи (Рисунок 4.68). Затем внести необходимые изменения в поля карточки и нажать Сохранить (или Отмена для возврата на предыдущую страницу без сохранения изменений).

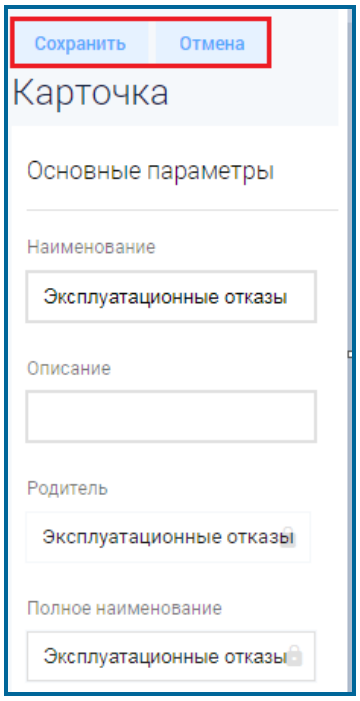


Рисунок 4.71 – УК Причины возникновения в режиме редактирования

4.3.18.4 Удаление УК Причины возникновения

Удаление УК происходит по нажатию на кнопку Удалить в режиме просмотра УК (Рисунок 4.69) или на пиктограмму в иерархическом дереве напротив нужной записи (Рисунок 4.68).

4.3.19 Справочник «Статусы процессов»

Справочник предназначен для хранения списка статусов процессов, которые могут быть назначены сущностям.

Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК статуса).

Внешний вид справочника представлен на рисунке:

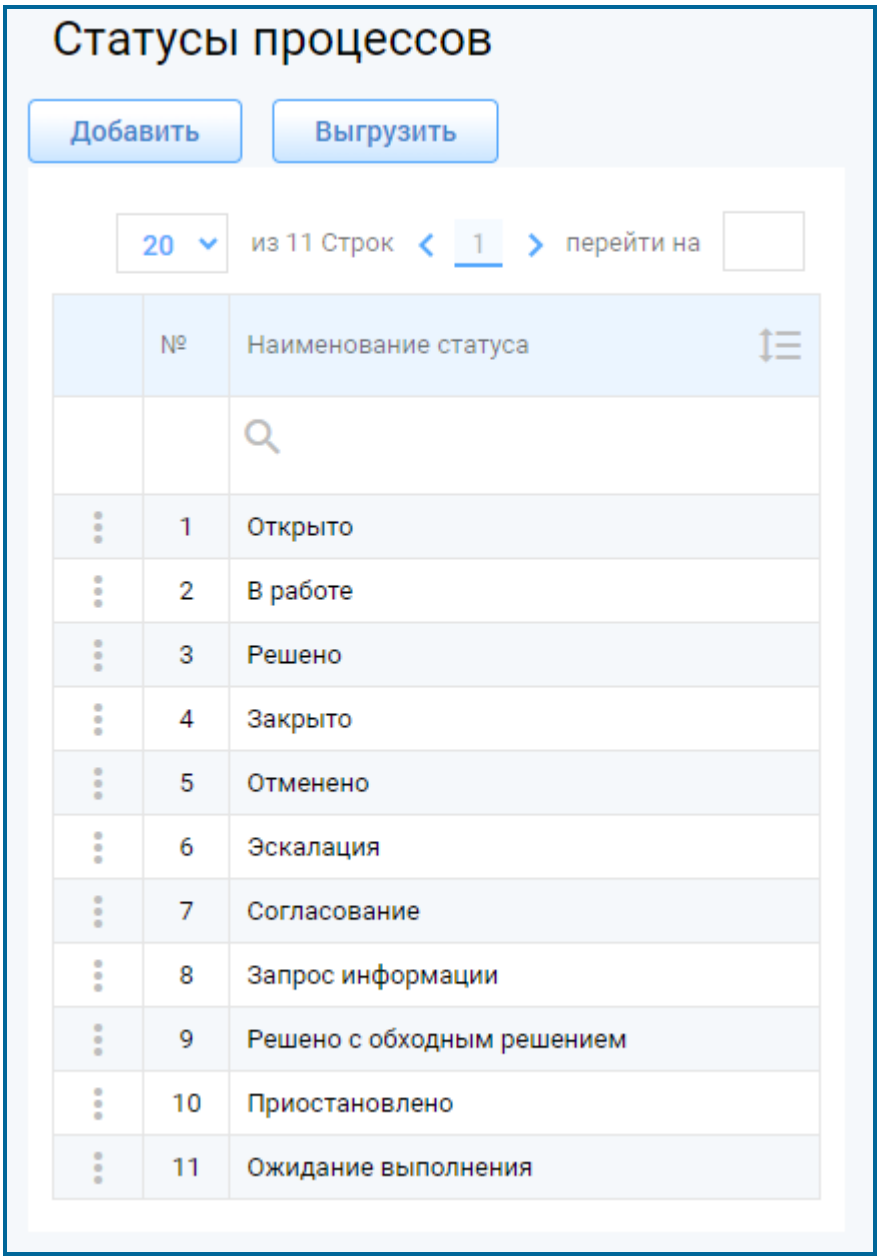


Рисунок 4.72 – Внешний вид справочника «Статусы процессов»

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Внешний вид учетной карточки справочника представлен на рисунке:

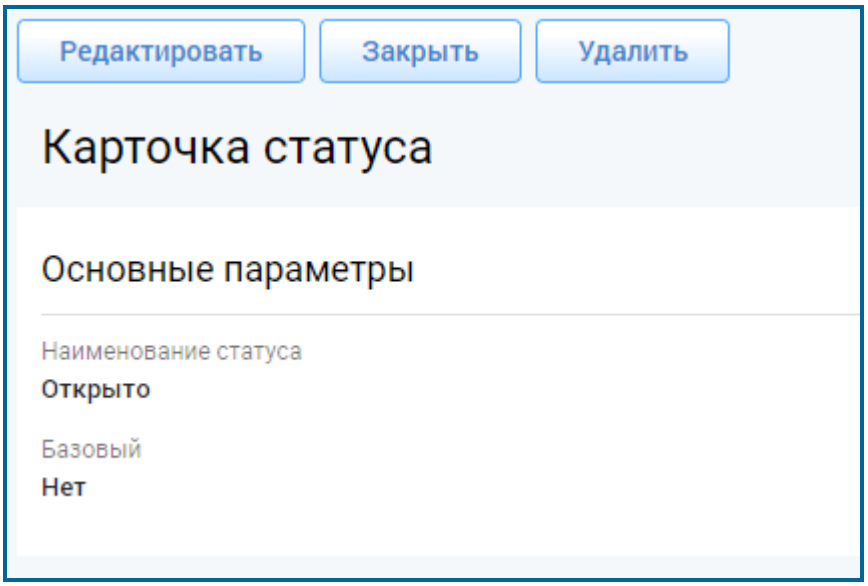


Рисунок 4.73 – Внешний вид УК статуса

Описание полей УК размещено в таблице:

Таблица 4.29 – Описание полей УК Статуса

Название	Описание
Наименование	Наименование статуса. Ручной ввод. Обязательное заполнение.

Для УК статуса доступны операции:

- просмотр;
- создание;
- редактирование;
- удаление.

4.4 Управление конфигурационными единицами

Функциональность «Конфигурационные единицы» включает в себя разделы:

- Категории КЕ (п. 4.4.1);
- Производители (п. 4.4.2);
- Типы КЕ (п. 4.4.3);
- Модели КЕ (п. 4.4.4);
- Конфигурационные единицы (4.4.5).

Переход к указанным разделам осуществляется через боковое меню системы.

4.4.1 Категории КЕ

Раздел предназначен для формирования списка категорий конфигурационных единиц.

Страница раздела представлена в виде таблицы с полями (реестра) и служит для хранения учётных карточек (УК) категорий КЕ (Рисунок 4.74).

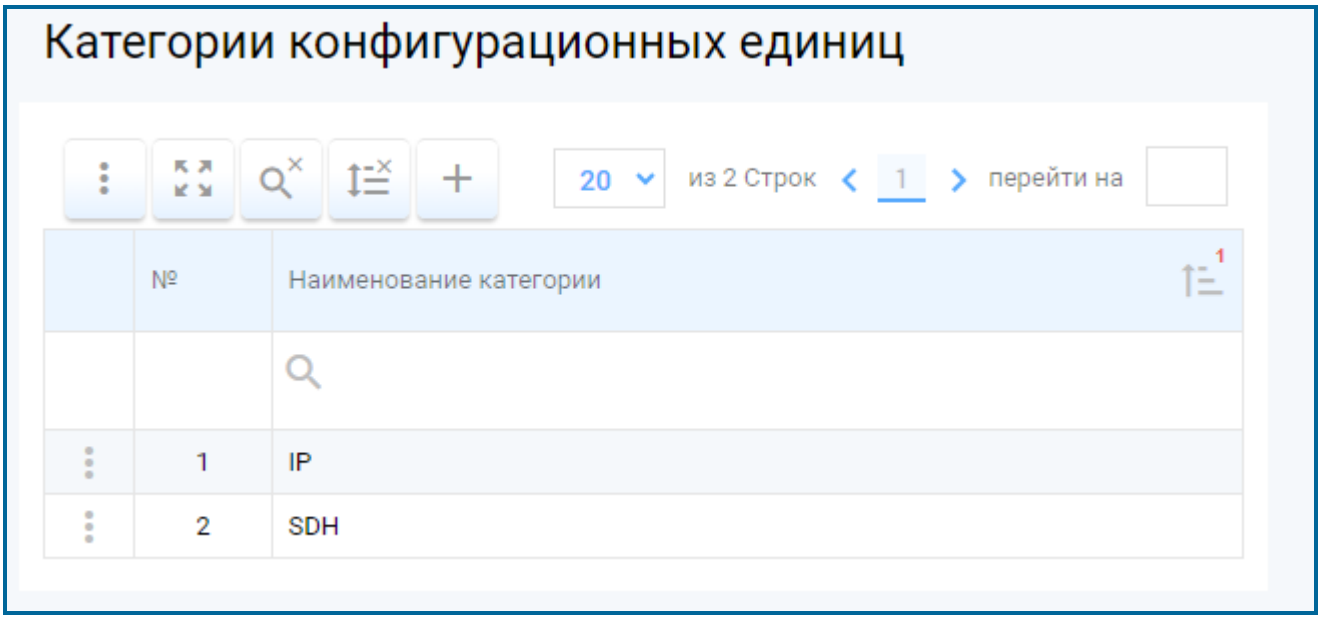


Рисунок 4.74 – Внешний вид страницы «Категории конфигурационных единиц»

По полям реестра Категории конфигурационных единиц возможны операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

4.4.1.1 Просмотр УК категории КЕ

Переход к просмотру УК категории КЕ осуществляется по нажатию на пиктограмму напротив нужной записи и последующем выборе действия «Открыть» в реестре Категорий КЕ (Рисунок 4.75).

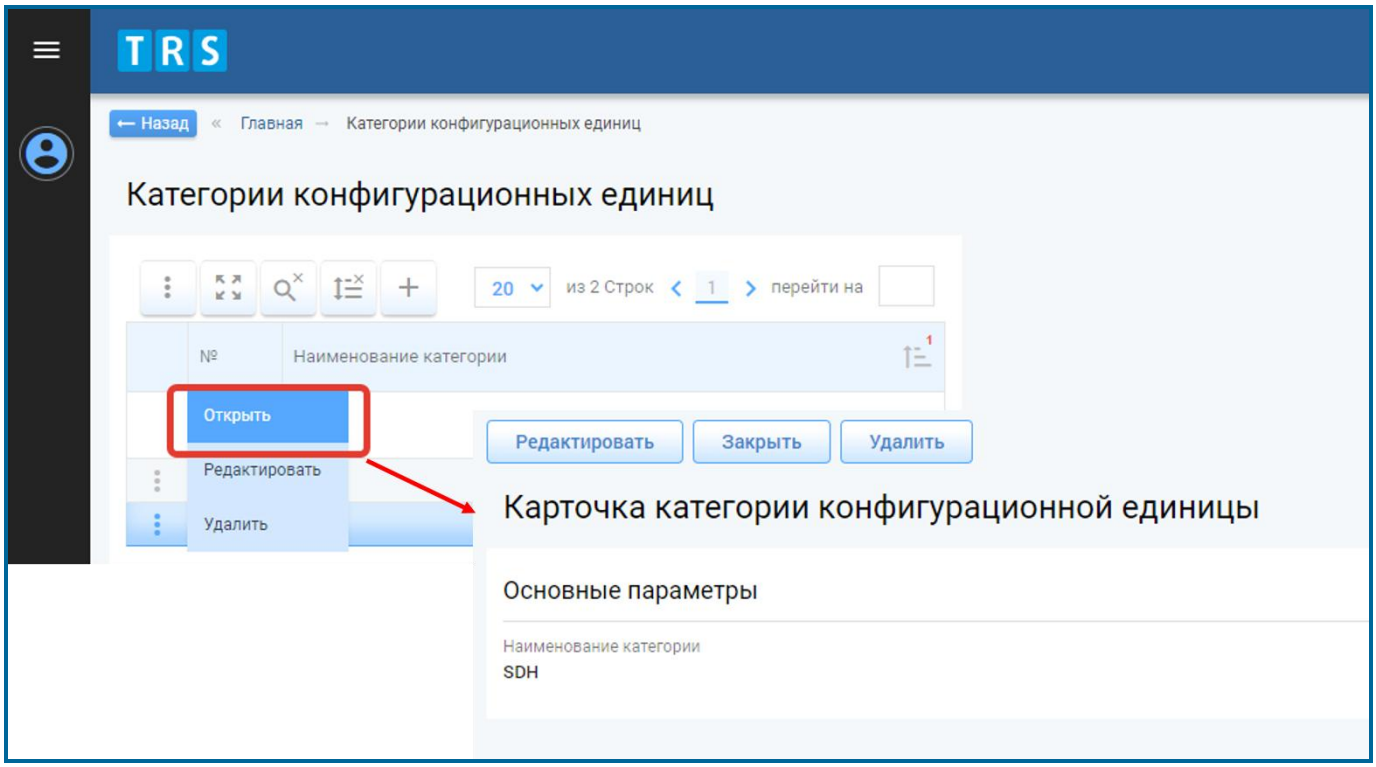


Рисунок 4.75 – Переход к просмотру УК категории КЕ

Для возврата в предыдущее окно необходимо нажать кнопку Закрыть (Рисунок 4.76).

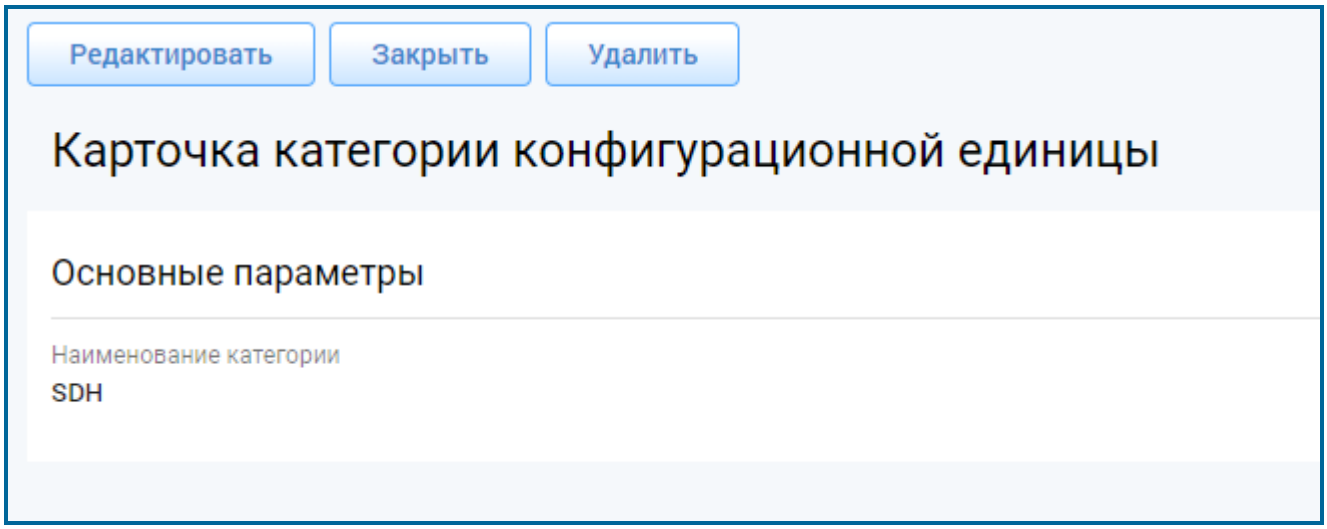


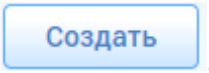
Рисунок 4.76 – Внешний вид УК категории КЕ в режиме просмотра

Описание полей УК Категории КЕ представлено в таблице (Таблица 4.30):

Таблица 4.30 – Описание полей УК Категории КЕ

Название	Описание
Наименование категории	Наименование категории конфигурационных единиц. Ручной ввод, обязательное заполнение.

4.4.1.2 Создание УК Категории КЕ

Для создания УК Категории КЕ необходимо на странице реестра Категорий конфигурационных единиц нажать на пиктограмму , в открывшейся форме заполнить поля, затем нажать  . Созданная УК отобразится в реестре Категорий конфигурационных единиц (Рисунок 4.77).

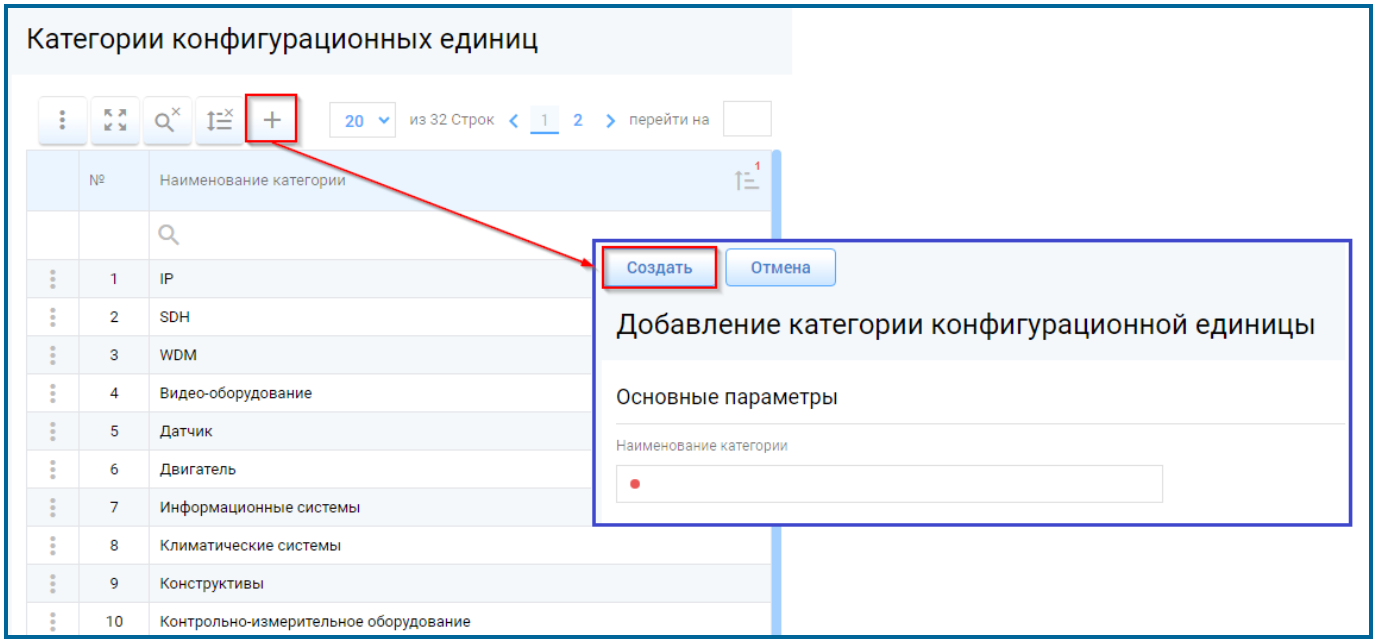


Рисунок 4.77 –Создание УК Категории КЕ

Нажать кнопку для отмены внесённых изменений.

4.4.1.3 Редактирование УК Категории КЕ

Для перехода к редактированию УК необходимо в реестре Категорий конфигурационных единиц нажать на пиктограмму напротив нужной записи и выбрать действие «Редактировать». Затем в открывшейся форме внести необходимые изменения и нажать (нажать кнопку для отмены внесённых изменений) (Рисунок 4.78).

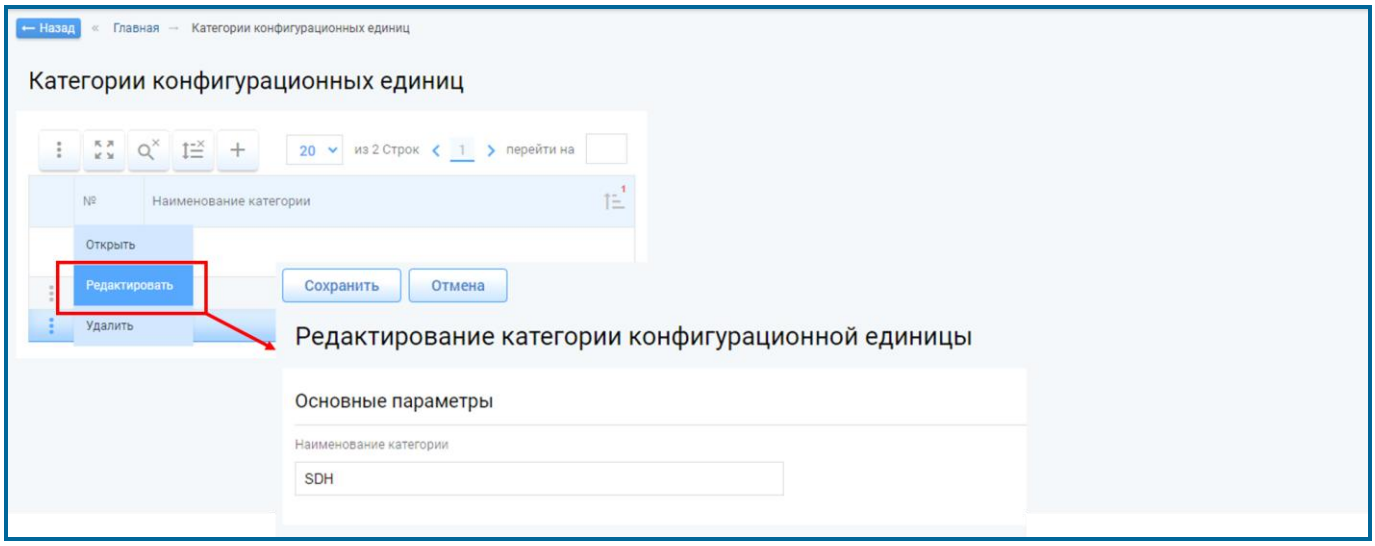


Рисунок 4.78 – Переход к редактированию УК из реестра категорий конфигурационных единиц

Если пользователь находится на странице УК в режиме просмотра, то редактировать данные в ней возможно после нажатия на кнопку Редактировать (Рисунок 4.76).

4.4.1.4 Удаление УК Категории КЕ

Удаление УК Категории КЕ доступно пользователю в режиме просмотра УК. Для удаления необходимо нажать кнопку Удалить (Рисунок 4.76). В случае, если данная категория связана с УК Типа КЕ или самой конфигурационной единицей, на странице появится предупреждающее сообщение:

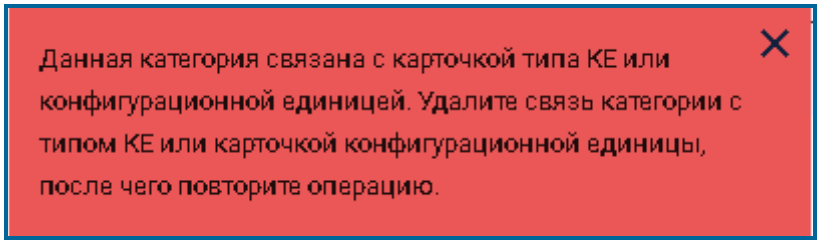


Рисунок 4.79 – Подтверждение удаления УК Категории КЕ

Таким образом, в подобных случаях необходимо удалить связь категории с УК Типа КЕ или УК КЕ, т.е. выбрать другую категорию для типа и конфигурационной единицы, или удалить конфигурационную единицу и тип.

После удаления УК будет недоступна в реестре.

4.4.2 Производители

Раздел предназначен для размещения данных по производителям конфигурационных единиц.

Страница раздела имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку.

Внешний вид страницы «Производители» представлен на рисунке (Рисунок 4.80):

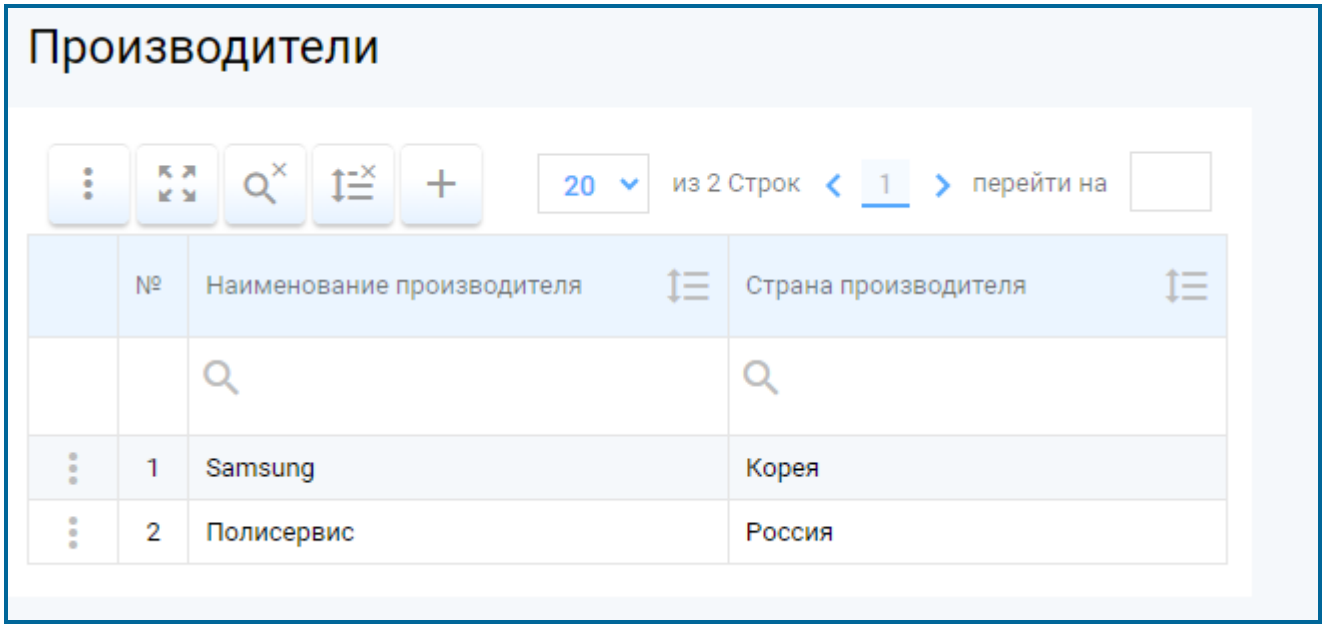


Рисунок 4.80 – Внешний вид страницы «Производители»

По реестру страницы «Производители» доступны операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Внешний вид УК Производителя в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.81):

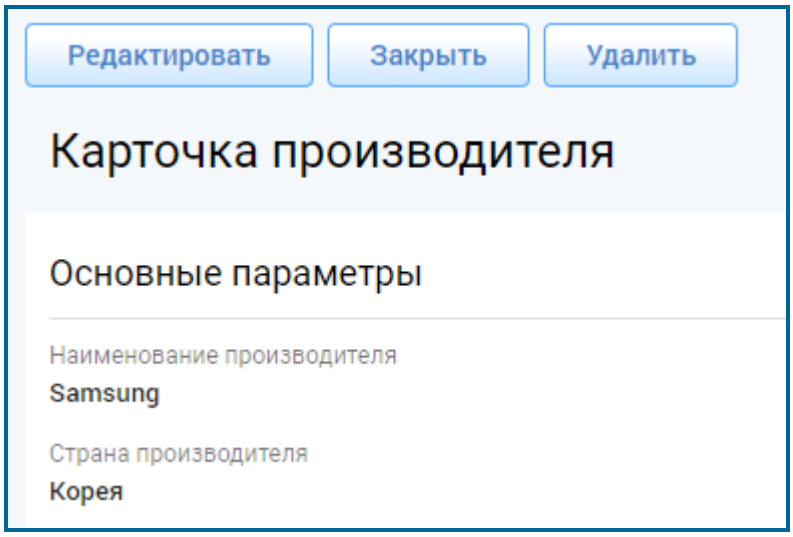


Рисунок 4.81 – Внешний вид УК Производителя в режиме просмотра

Описание полей УК Производителя размещено в таблице (Таблица 4.31):

Таблица 4.31 – Описание полей УК Производителя

Название	Описание
Наименование производителя	Наименование производителя КЕ. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Страна производителя	Наименование страны производителя КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка стран производителей нужное значение. Обязательное заполнение.

Для УК Производителя доступны операции:

- просмотр (аналогично п. 4.4.1.1);
- создание (аналогично п.4.4.1.2);
- редактирование (аналогично п. 4.4.1.3);
- удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

4.4.3 Типы КЕ

Раздел предназначен для ввода и хранения данных по типам конфигурационных единиц.

Страница раздела «Типы КЕ» имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку.

Внешний вид страницы представлен на рисунке (Рисунок 4.82):

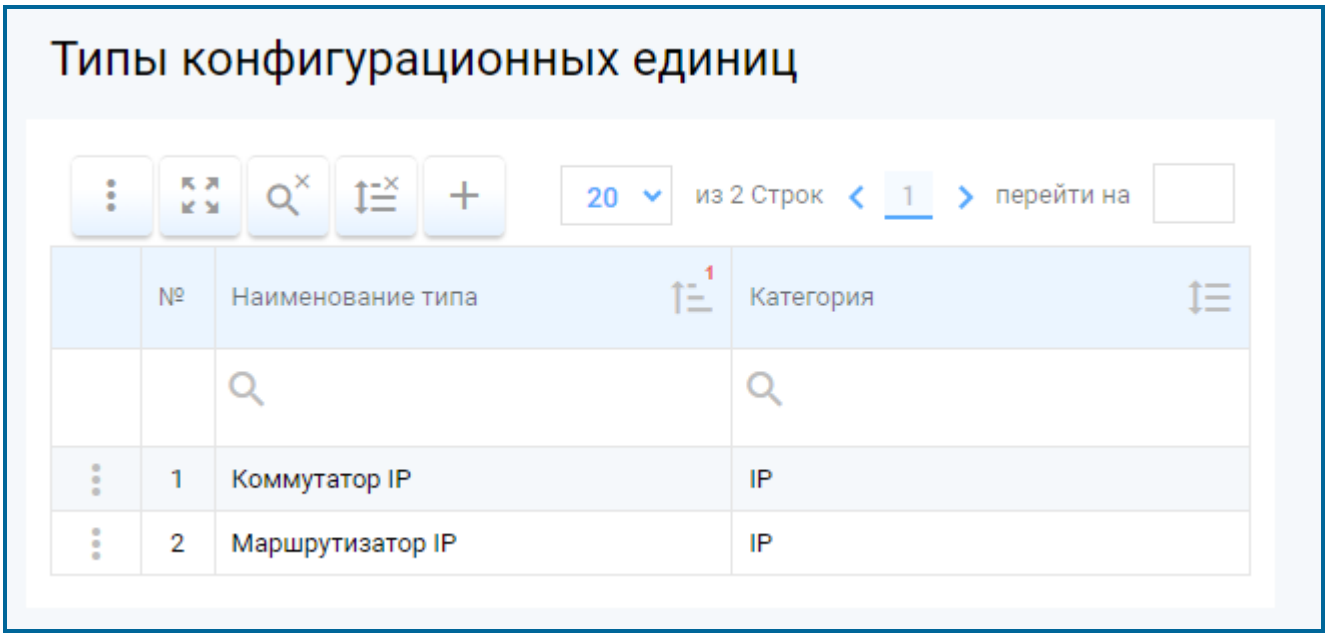


Рисунок 4.82 – Внешний вид страницы «Типы КЕ»

По реестру страницы раздела «Типы КЕ» доступны операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

Внешний вид УК Типа КЕ в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.83):

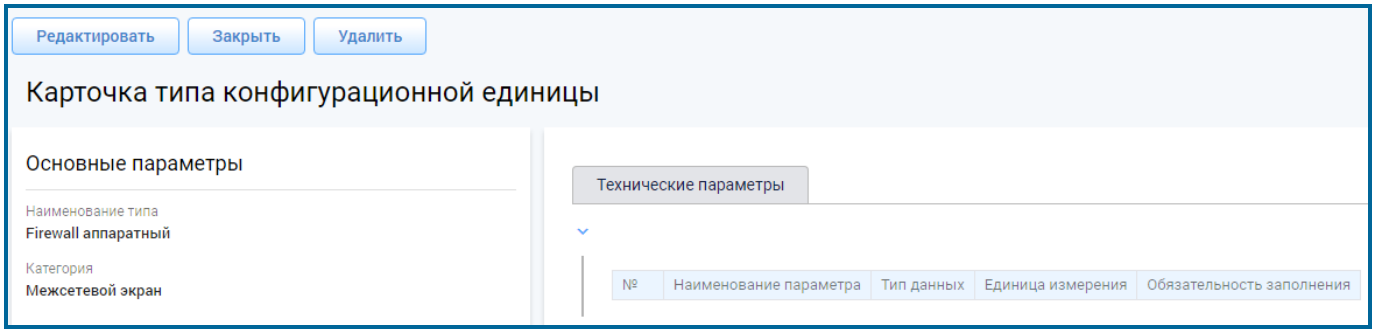


Рисунок 4.83 – Внешний вид УК Типа КЕ

Описание полей размещено в таблице (Таблица 4.32):

Таблица 4.32 – Описание полей УК Типа КЕ

Название	Описание
Наименование типа	Наименование типа КЕ. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Категория	Наименование категории КЕ, к которой относится данный тип КЕ.

Таблица 4.32 – Описание полей УК Типа КЕ

Название	Описание
	Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка категорий нужное значение. Обязательное заполнение.

Для УК Типа КЕ доступны операции:

– просмотр (аналогично п. 4.4.1.1);
– создание (аналогично п. 4.4.1.2);
– редактирование (аналогично п. 4.4.1.3);
– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

4.4.4 Модели КЕ

Раздел предназначен для ввода и хранения данных по моделям конфигурационных единиц.

Страница раздела имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку.

Внешний вид страницы раздела представлен на рисунке (Рисунок 4.84):

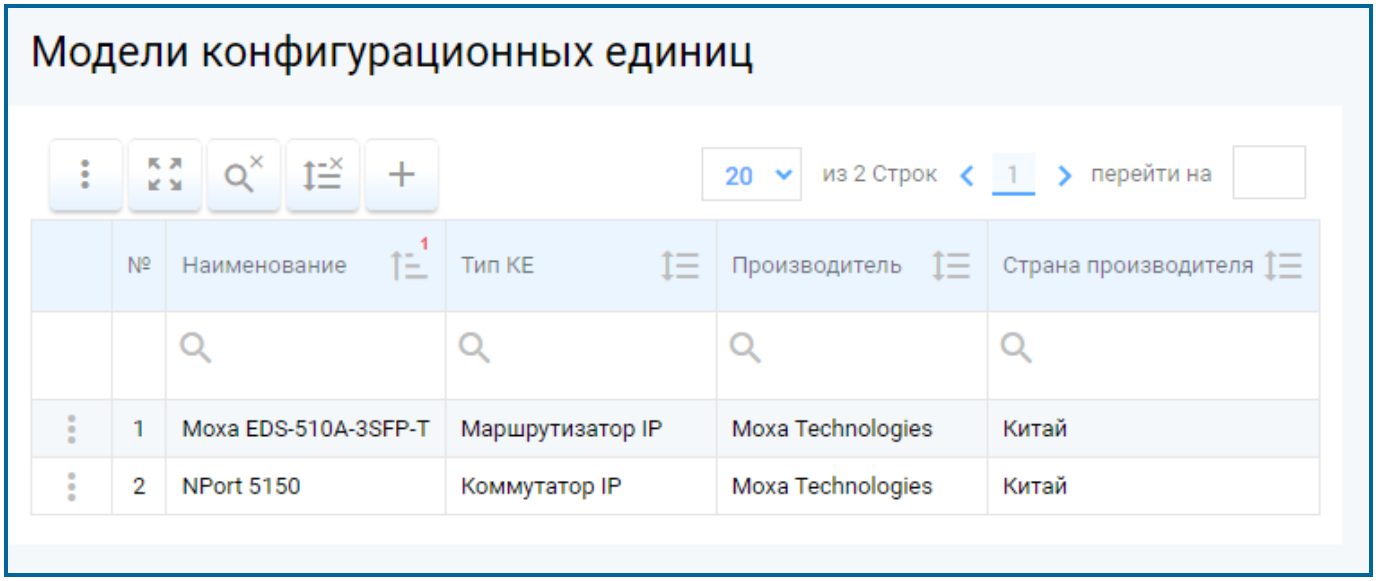


Рисунок 4.84 – Внешний вид страницы «Модели конфигурационных единиц»

По реестру страницы раздела «Модели конфигурационных единиц» доступны операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;

– фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Внешний вид УК Модели КЕ в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.85):

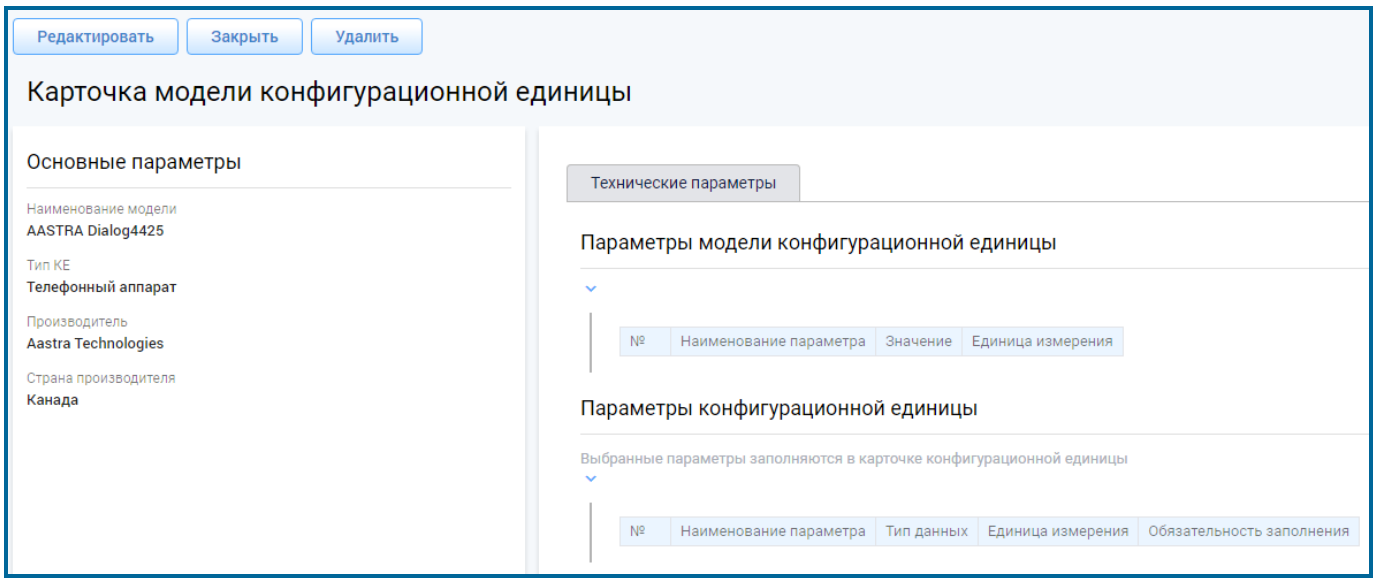


Рисунок 4.85 – Внешний вид УК Модели КЕ

Описание полей УК Модели КЕ размещено в таблице (Таблица 4.33):

Таблица 4.33 – Описание полей УК Модели КЕ

Название	Описание
Наименование модели	Наименование модели КЕ. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Тип КЕ	Наименование типа КЕ, к которому относится данная модель КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка типов нужное значение. Обязательное заполнение.
Производитель	Наименование производителя данной модели КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка производителей нужное значение.
Страна производителя	Наименование страны производителя. Заполняется автоматически после заполнения поля «Производитель».

Для УК Модели КЕ доступны операции:

– просмотр (аналогично п.□);

– создание (аналогично п.4.4.1.2);

– редактирование (аналогично п. 4.4.1.3);

– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

4.4.5 Конфигурационные единицы

Раздел «Конфигурационные единицы» предназначен для ввода и хранения данных по конфигурационным единицам.

Страница раздела имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку.

Внешний вид страницы представлен на рисунке (Рисунок 4.86):

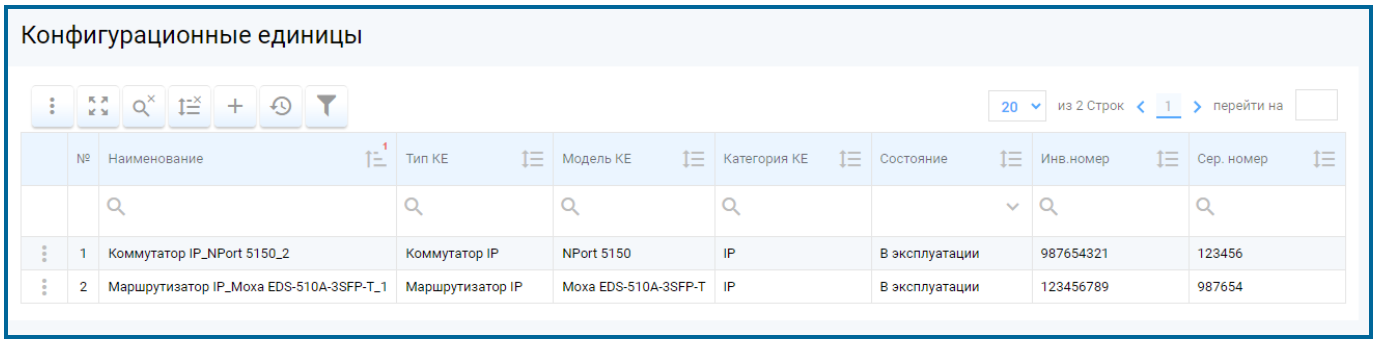


Рисунок 4.86 – Внешний вид страницы «Конфигурационные единицы»

По реестру страницы «Конфигурационные единицы» доступны операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).
– просмотр истории изменений (п. 4.4.5.2).

4.4.5.1 Учетная карточка конфигурационной единицы

Внешний вид учетной карточки КЕ представлен на рисунке (Рисунок 4.87):

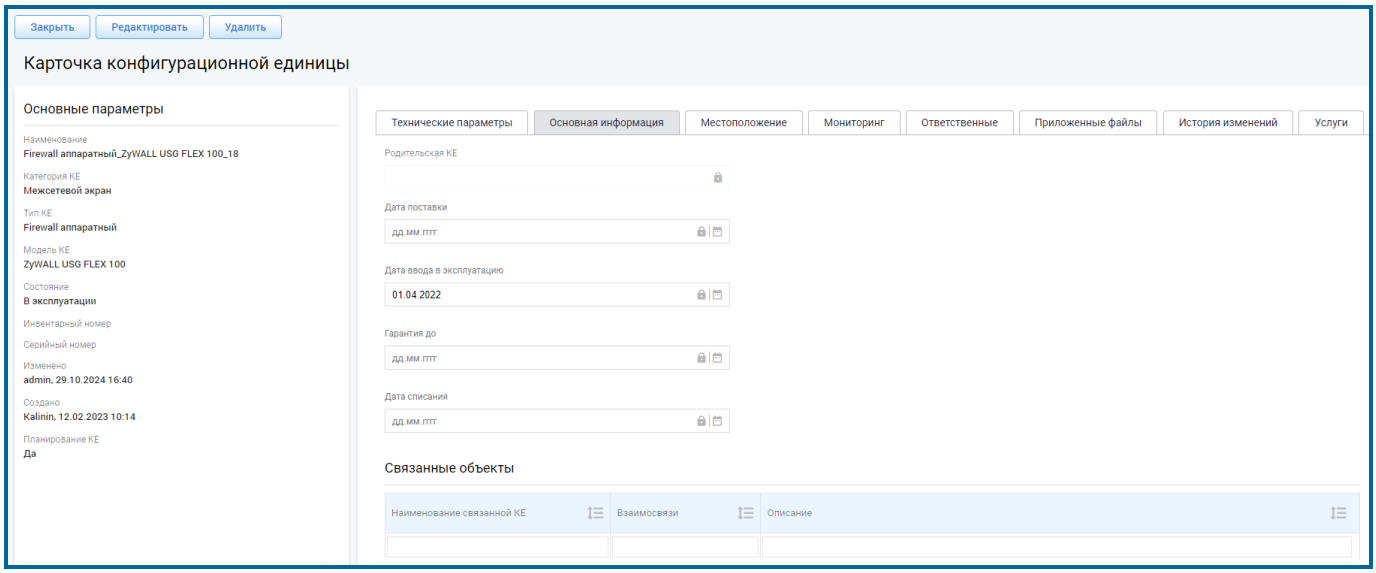


Рисунок 4.87 – Внешний вид формы «Карточка конфигурационной единицы»

Информация в УК КЕ размещается в блоке «Основные параметры» и блоке вкладок.

Для УК КЕ доступны операции:

- просмотр (аналогично п.□);
- создание (аналогично п.4.4.1.2);
- редактирование (аналогично п. 4.4.1.3);
- удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

Основные параметры УК КЕ

Внешний вид блока «Основные параметры» УК КЕ представлен на рисунке:

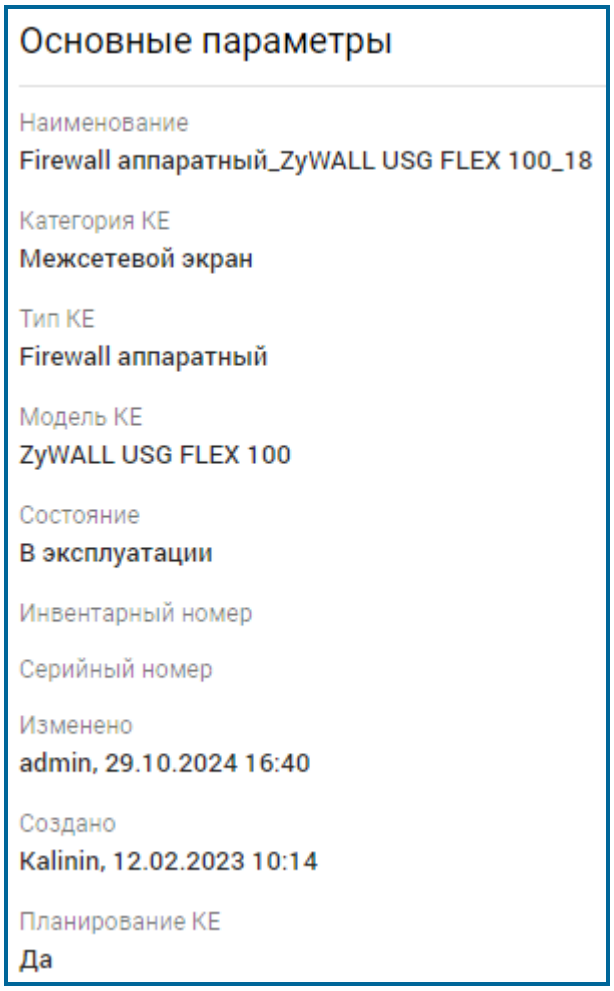


Рисунок 4.88 – Внешний вид блока «Основные параметры» УК КЕ

Описание полей блока «Основные параметры» УК КЕ представлено в таблице (Таблица 4.34):

Таблица 4.34 – Описание полей блока «Основные параметры»УК КЕ

Название	Описание
Наименование	Наименование КЕ. Формируется автоматически как «склеивание» значений полей «Наименование типа», «Наименование Модели», ID КЕ.
Категория КЕ	Наименование категории КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка категорий нужное значение. Обязательное заполнение. **Примечание**. Если сначала было заполнено одно из полей: «Тип КЕ» или «Модель КЕ», то поле заполняется автоматически.
Тип КЕ	Наименование типа КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка типов нужное значение. Обязательное

Таблица 4.34 – Описание полей блока «Основные параметры»УК КЕ

Название	Описание
	заполнение. **Примечание.** Если поле «Категория КЕ» заполнено, то список типов КЕ ограничен значением выбранной категории КЕ. Если заполнено поле «Модель КЕ», поле «Тип КЕ» заполняется автоматически.
Модель КЕ	Наименование модели КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка моделей нужное значение. Обязательное заполнение. **Примечание.** Если поле «Тип КЕ» заполнено, то выбор модели ограничивается выбранным типом.
Состояние	Состояние, в котором находится КЕ. Выбор из выпадающего списка одного из значений состояния КЕ: – В эксплуатации; – В ремонте; – На складе; – Списана. Обязательное заполнение.
Инвентарный номер	Кодовый идентификатор, закрепляемый за КЕ в момент постановки на учет, закрепляется за объектом на всё время его эксплуатации. Ручной ввод.
Серийный номер	Уникальный идентификационный номер КЕ, который присваивается выпущенному продукту производителем. Ручной ввод.
Идентификатор в СУ	Идентификатор в системе управления. Ручной ввод.
Изменено	Информация о пользователе и времени последнего изменения объекта. Автоматически генерируется в виде сцепки полей в формате: <Логин>, <Дата и время> при сохранении или внесении изменений в УК.
Создано	Информация о пользователе и времени создания объекта (УК). Автоматически генерируется в виде сцепки полей в формате: <Логин>, <Дата и время> при создании объекта (1 раз). Поле заполняется 1 раз при создании объекта.

Вкладка «Основная информация» УК КЕ

Данная вкладка располагается в блоке вкладок УК КЕ (Рисунок 4.87) и служит для предоставления подробной информации по конфигурационной единице. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования УК КЕ.

Внешний вид вкладки в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.89):

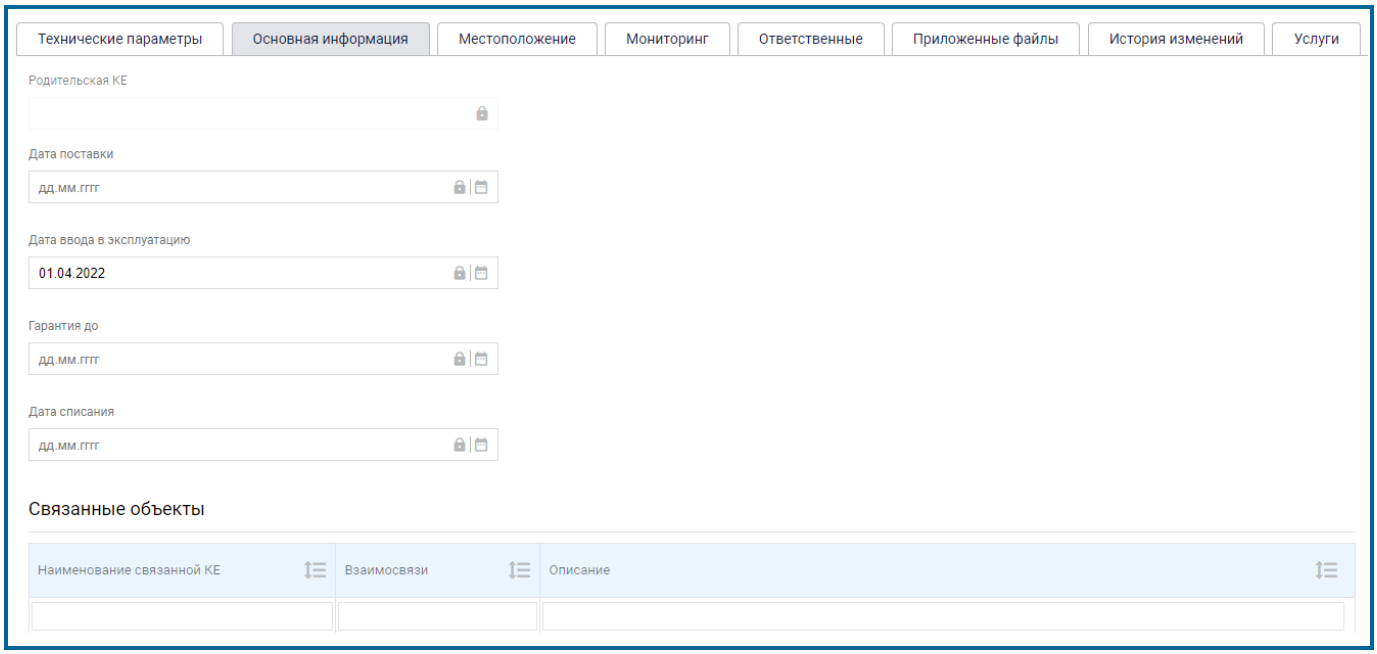


Рисунок 4.89 – Вкладка «Основная информация» УК КЕ

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.35):

Таблица 4.35 – Описание полей вкладки «Основная информация»

Название	Описание
Родительская КЕ	Конфигурационная единица, в состав которой входит данная конфигурационная единица. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка КЕ нужное значение.
Дата поставки	Дата поставки конфигурационной единицы. Выбор даты из календаря.
Дата ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию конфигурационной единицы. Выбор даты из календаря. Обязательное заполнение.
Гарантия до	Дата завершения гарантийного срока эксплуатации конфигурационной единицы. Выбор даты из календаря.
Дата списания	Дата списания конфигурационной единицы. Выбор даты из календаря.

На вкладке «Основная информация» в нижней части экрана размещается таблица «Связанные объекты», позволяющая устанавливать связь между конфигурационными единицами.

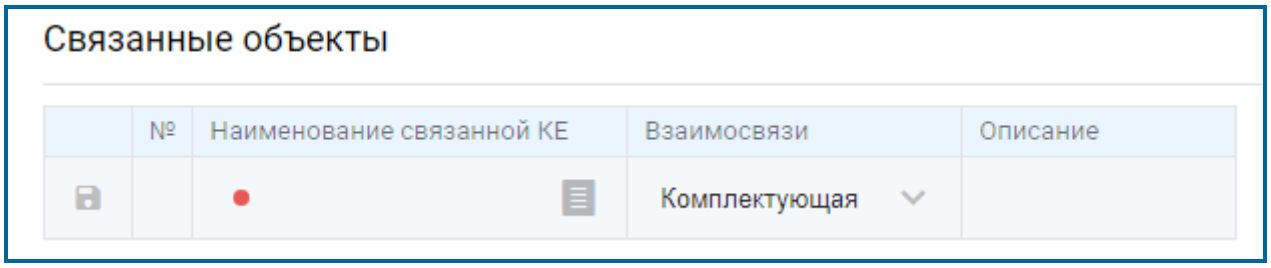


Рисунок 4.90 – Внешний вид формы «Связанные объекты» в режиме редактирования

Связанные объекты конфигурационной единицы могут быть либо физически составляющими компонентами данной КЕ (вид взаимосвязи «Комплектующая»), либо косвенно связанными с данной КЕ:

- если данная конфигурационная единица влияет на функционирование другой КЕ – вид взаимосвязи «Влияющая»;
- если данная конфигурационная единица зависит от функционирования другой КЕ – вид взаимосвязи «Зависимая».

Таким образом, может формироваться две независимых друг от друга формы связи: Родитель-дочерний, Влияющий-зависимый.

Примечание. Одна и та же КЕ не может быть одновременно Влияющей и Зависимой у другой КЕ.

Для КЕ, которая является составляющим (дочерним) компонентом данной КЕ, выбирается роль «Комплектующая».

Для КЕ, связанной с данной КЕ, от которой зависит её функционирование, выбирается роль «Влияющая».

Если данная КЕ выбрана в качестве «Влияющей» при добавлении Связанного объекта в УК другой КЕ, тогда поле «Взаимосвязи» данной КЕ автоматически заполняется значением «Зависимая», а в поле «Наименование» автоматически вставляется ссылка на УК зависимой КЕ.

Параметр «Комплектующей» взаимосвязи совместно с параметром Родительская КЕ обеспечивают формирование сервисно-ресурсной модели посредством установления подчинённости КЕ, в соответствии с конструктивной иерархией (параметр «Родительская КЕ», взаимосвязь КЕ «Комплектующая»), и установления взаимосвязей между КЕ (взаимосвязи «Влияющая», «Зависимая»).

Описание полей таблицы «Связанные объекты» представлено в таблице:

Таблица 4.36 – Описание полей таблицы «Связанные объекты»

Название	Описание
Наименование связанной КЕ	Конфигурационная единица, которая входит в состав данной конфигурационной единицы. Заполняется: – вручную пользователем, выбор конфигурационной единицы осуществляется с помощью модального окна из реестра КЕ; – автоматически наименованием КЕ, в УК которой данная КЕ выбрана в качестве родительской КЕ; – автоматически наименованием зависимой КЕ, если данная КЕ выбрана в качестве влияющей в УК зависимой КЕ; – автоматически наименованием влияющей КЕ, если данная КЕ выбрана в качестве зависимой в УК влияющей КЕ. **Примечание.** В режиме просмотра значение выводится в виде ссылки. По ссылке пользователь имеет возможность перейти в карточку связанной КЕ в соседнем окне браузера. Обязательное заполнение.
Взаимосвязи	Роль взаимосвязи с другими КЕ. Заполняется: – выбором пользователя из выпадающего списка ролей КЕ одного из значений (Комплектующая, Влияющая, Зависимая); – автоматически значением «Комплектующая», если данная КЕ выбрана в качестве родительской КЕ в УК другой КЕ; – автоматически значением «Зависимая», если данная КЕ выбрана в качестве влияющей в УК зависимой КЕ; – автоматически значением «Влияющая», если данная КЕ выбрана в качестве зависимой в УК влияющей КЕ. **Примечание.** Если в рамках одной КЕ в поле «Взаимосвязи» указана карточка КЕ с типом «Зависимая» (или «Влияющая»), то выбрать эту же карточку в рамках данной КЕ с типом взаимосвязи «Влияющая» (или «Зависимая») невозможно. Обязательное заполнение.
Описание	Описание дополнительной информации по комплектующей КЕ. Ручной ввод.

По полям таблицы «Связанные объекты» доступны следующие операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– отменить изменения по пиктограмме ;

– сохранить изменения по пиктограмме ;

– добавить запись по пиктограмме .

После внесения изменений на вкладке «Основная информация» необходимо нажать кнопку Сохранить или Отмена в УК КЕ (Рисунок 4.87).

Вкладка «Ответственные» УК КЕ

Данная вкладка располагается в блоке вкладок УК КЕ (Рисунок 4.87) и содержит список основных пользователей данной конфигурационной единицы. Вкладка доступна к заполнению после создания УК КЕ.

Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования УК КЕ.

Внешний вид вкладки в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.91):

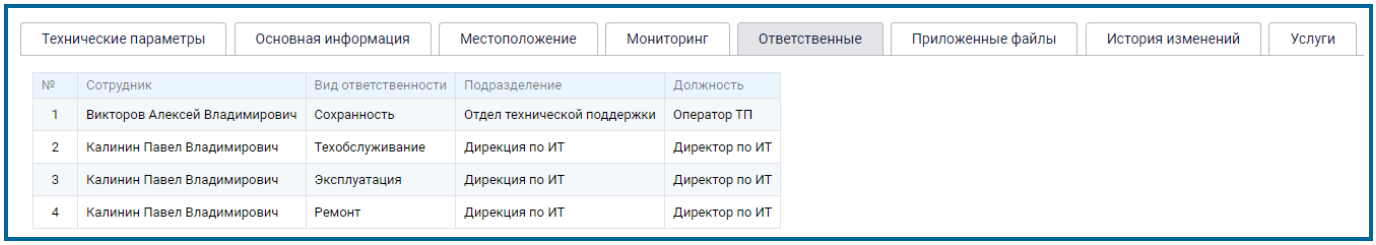


Рисунок 4.91 – Внешний вид вкладки «Ответственные» УК КЕ

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.37):

Таблица 4.37 – Описание полей вкладки «Ответственные» УК КЕ

Название	Описание
Сотрудник	Сотрудник, ответственный за данную конфигурационную единицу по указанному виду ответственности. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка сотрудников нужное значение. Обязательное заполнение.
Вид ответственности	Вид ответственности за выбранную конфигурационную единицу указанного сотрудника. При формировании карточки КЕ, обязательно заполнение ответственных сотрудников за «Сохранность», «Техобслуживание», «Ремонт». На каждый вид ответственности может быть назначен один сотрудник. Один сотрудник может быть назначен на несколько видов ответственности.
Подразделение	Наименование подразделения, к которому привязан выбранный сотрудник. Заполняется автоматически после заполнения поля «Сотрудник».
Должность	Единица штатного расписания, на которую назначен выбранный сотрудник.

Таблица 4.37 – Описание полей вкладки «Ответственные» УК КЕ

Название	Описание
	Заполняется автоматически после заполнения поля «Сотрудник».

По полям таблицы «Ответственные» доступны следующие операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– отменить изменения по пиктограмме ;

– сохранить изменения по пиктограмме ;

После внесения изменений на вкладке «Ответственные» необходимо нажать кнопку Сохранить или Отмена в УК КЕ (Рисунок 4.87).

Вкладка «Приложенные файлы» УК КЕ

Данная вкладка располагается в блоке вкладок УК КЕ (Рисунок 4.87) и предназначена для хранения приложенных файлов и истории приложенных файлов.

Вкладка доступна к заполнению после создания УК КЕ.

Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования УК КЕ.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.92):

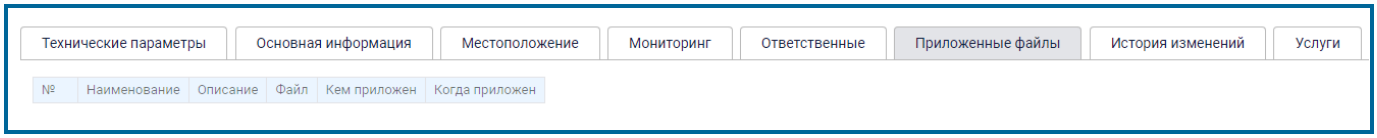


Рисунок 4.92 – Внешний вид вкладки «Приложенные файлы»

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.38):

Таблица 4.38 – Описание полей вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ

Название	Описание
Наименование	Наименование приложенного файла. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Описание	Комментарии к приложенному файлу. Ручной ввод. Обязательное заполнение.
Файл	Ссылка для открытия файла. Заполняется автоматически названием загруженного файла.
Кем приложен	Логин/ФИО/ наименование должности пользователя, который добавил файл.

Таблица 4.38 – Описание полей вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ

Название	Описание
	Заполняется автоматически.
Когда приложен	Дата и время прикладывания файла. Заполняется автоматически при добавлении файла равным фактическому времени прикладывания файла.

По полям таблицы «Приложенные файлы» доступны следующие операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– отменить изменения по пиктограмме .

Чтобы загрузить файл, необходимо перейти в режим редактирования УК КЕ и в таблице вкладки «Приложенные файлы» воспользоваться пиктограммой . При нажатии на неё осуществляется открытие окна, где необходимо выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Для отмены операции и возврата в предыдущее окно нажать Отмена (Рисунок 4.93). После внесенных изменений во вкладке необходимо нажать Сохранить в форме «Редактирование конфигурационной единицы» (Рисунок 4.93).

Примечание. Объем загружаемого файла не должен превышать 50 Мб. Запрещенные для загрузки форматы файлов: ADE, ADP, APK, APPX, APPXBUNDLE, BAT, CAB, CHM, CMD, COM, CPL, DLL, DMG, EX, EX_, EXE, HTA, INS, ISP, ISO, JAR, JS, JSE, LIB, LNK, MDE, MSC, MSI, MSIX, MSIXBUNDLE, MSP, MST, NSH, PIF, PS1, SCR, SCT, SHB, SYS, VB, VBE, VBS, VXD, WSC, WSF, WSH.

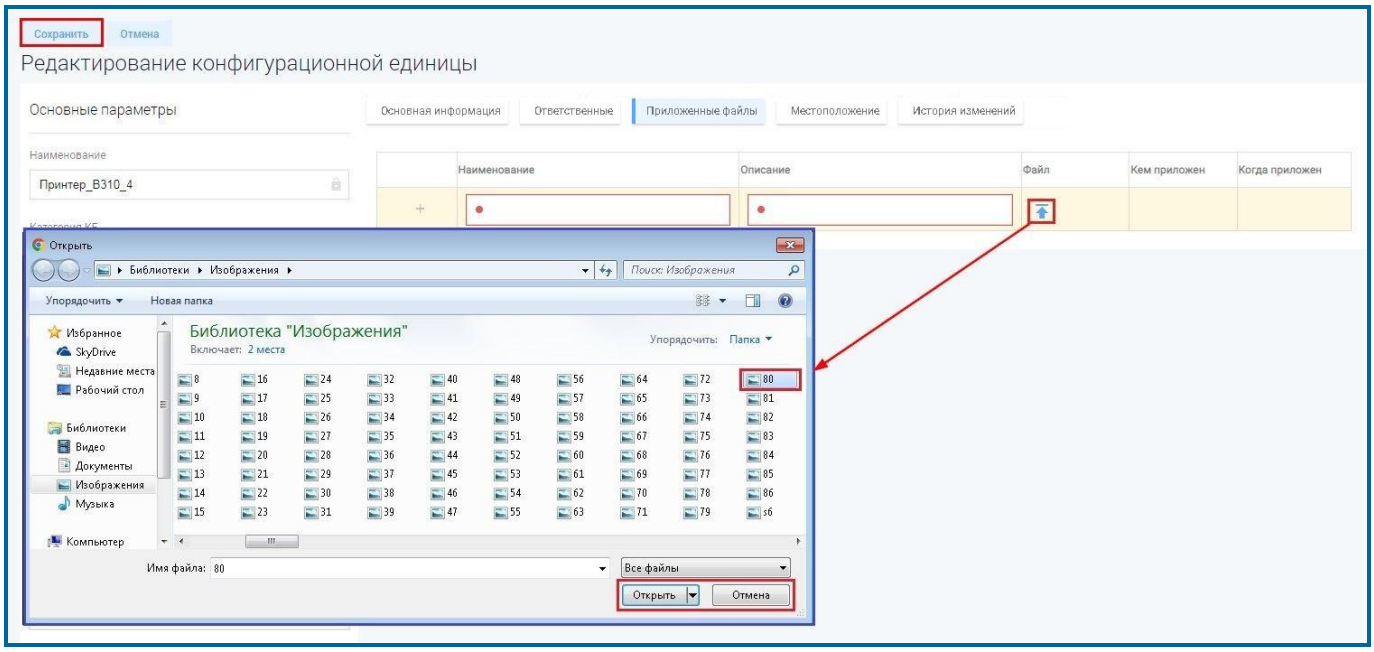


Рисунок 4.93 – Загрузка файла

Вкладка «Местоположение» УК КЕ

Данная вкладка располагается в блоке вкладок УК КЕ (Рисунок 4.87) и содержит информацию по административному (территориальному) и инфраструктурному расположению данной конфигурационной единицы. Вкладка доступна к заполнению после создания УК КЕ.

Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования УК КЕ.

Внешний вид вкладки в режиме просмотра представлен на рисунке (Рисунок 4.94):

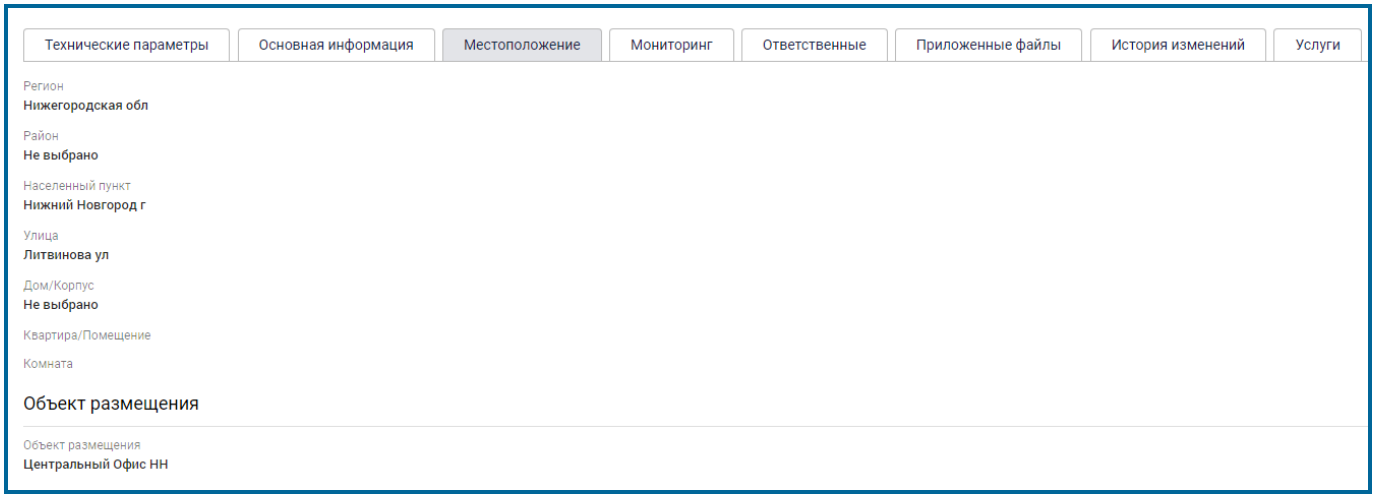


Рисунок 4.94 – Внешний вид вкладки «Местоположение»

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.39):

Таблица 4.39 – Описание полей вкладки «Местоположение» УК КЕ

Название	Описание
Регион	Наименование региона местонахождения конфигурационной единицы. Выбор значения из выпадающего списка.
Район	Наименование района. Выбор значения из выпадающего списка.
Населенный пункт	Наименование населенного пункта. Выбор значения из выпадающего списка.
Улица	Наименование улицы. Выбор значения из выпадающего списка.
Дом/Корпус	Наименование и номер дома/корпуса. Выбор значения из выпадающего списка.
Квартира/Помещение	Номер (наименование) квартиры/помещения. Ручной ввод.
Комната	Номер (наименование) комнаты. Ручной ввод.
Блок «Объект размещения»	
Объект размещения	Наименование инфраструктурного объекта. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка объектов размещения нужное значение.

После внесения изменений на вкладке «Местоположение» необходимо нажать кнопку Сохранить или Отмена в УК КЕ (Рисунок 4.87).

Вкладка «История изменений»

На данной вкладке представлена информация по вносимым в учетную карточку и ее вкладки изменениям. Подробное описание представлено в п. «Просмотр истории изменений в УК КЕ».

4.4.5.2 История изменений

У пользователя есть возможность отслеживать историю изменений, вносимых в разделе «Конфигурационные единицы». В истории изменений объекта сохраняется информация по всем изменениям его свойств/параметров/характеристик/связанных таблиц независимо от их реализации

(карточка, вкладка, редактируемая таблица). Просмотр истории изменений возможен как со страницы реестра КЕ, так и в УК КЕ.

Просмотр истории изменений в реестре КЕ

Просмотр истории изменений со страницы реестра КЕ осуществляется по нажатию на кнопку История изменений (Рисунок 4.86), при котором происходит переход на страницу «История изменений: Конфигурационные единицы» (Рисунок 4.95). На данной странице размещена консолидированная информация по изменениям, вносимым во все УК КЕ. Благодаря таблице, пользователь сразу может видеть:когда,кем, с какого IP адреса и в какой УК была обновлена информация.

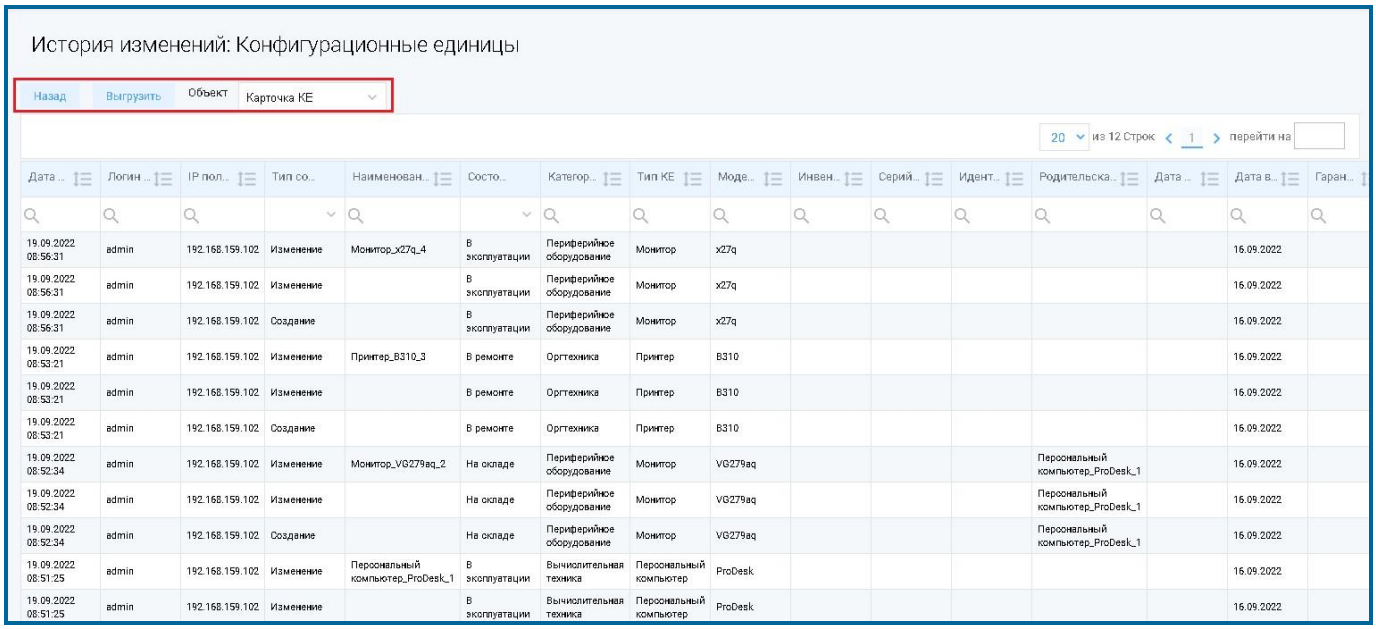


Рисунок 4.95 – Внешний вид страницы «История изменений: Конфигурационные единицы»

Для получения информации по истории изменения в УК, вкладках и связанных таблицах УК КЕ необходимо воспользоваться фильтром «Объект», выбрав в выпадающем списке нужное значение:

- Карточка КЕ;
- Связанные объекты;
- Ответственные;
- Приложенные файлы;
- Местоположение.

На странице будет сформирована таблица с данными по истории изменений по выбранному объекту (Рисунок 4.96):

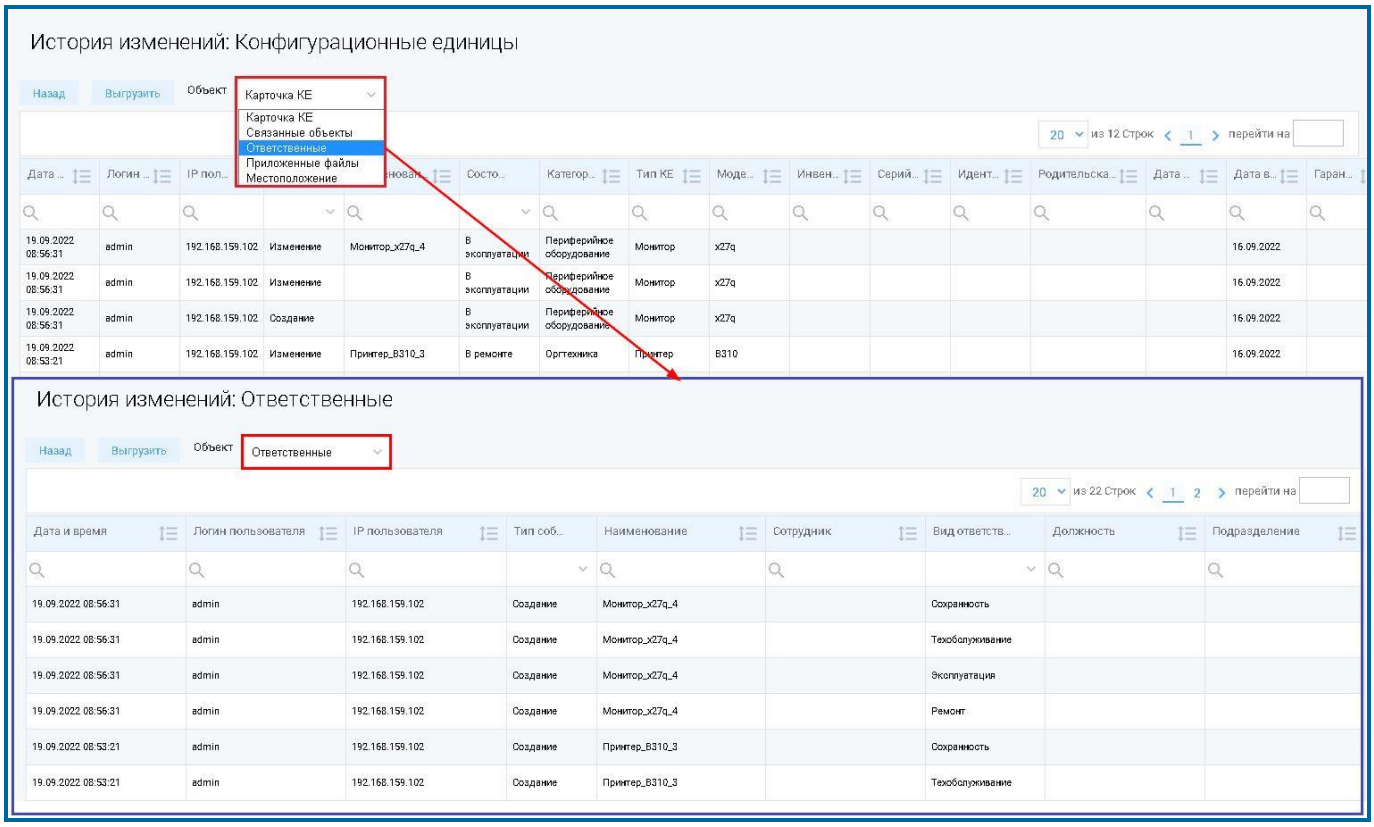


Рисунок 4.96 – Выбор в качестве объекта для просмотра изменений вкладки «Ответственные»

– Все поля таблицы на странице «История изменений» формируются автоматически на основании данных, размещенных в таблице «История изменений» УК КЕ (п. сортировка значений;

– навигация по страницам;

– фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Просмотр истории изменений в УК КЕ).

По полям реестров истории изменений доступны операции:

– сортировка значений;

– навигация по страницам;

– фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Просмотр истории изменений в УК КЕ

Для просмотра истории изменений, производимых в конкретной учетной карточке и её вкладках необходимо зайти во вкладку «История изменений» УК КЕ.

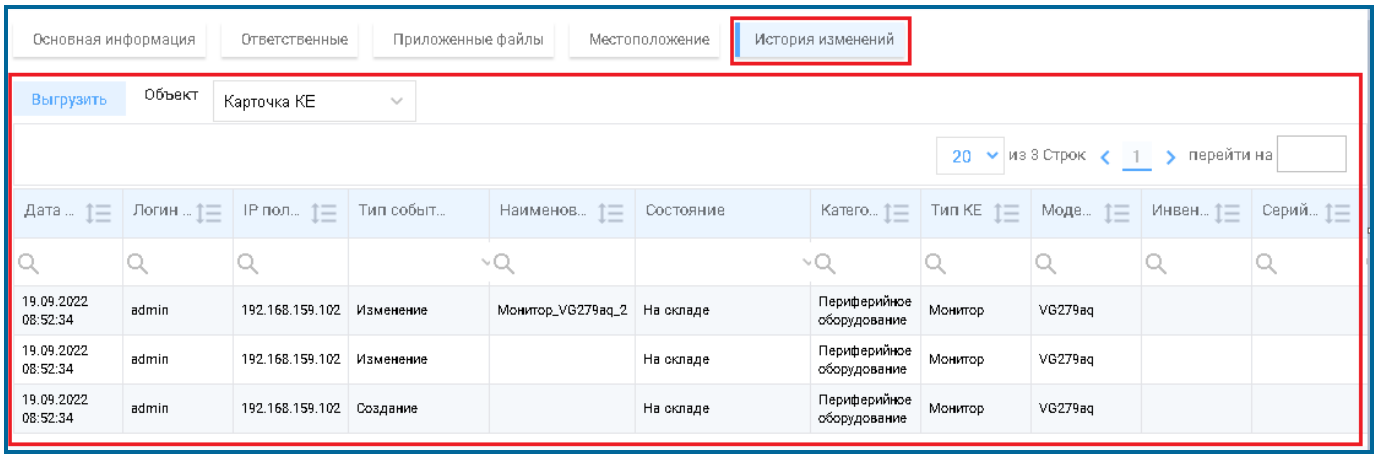


Рисунок 4.97 – Внешний вид вкладки «История изменений» УК КЕ

Затем выбрать в фильтре «Объект» из выпадающего списка необходимое значение:

- Карточка КЕ;
- Связанные объекты;
- Ответственные;
- Приложенные файлы;
- Местоположение.

На странице будет сформирована таблица с данными по истории изменений по выбранному объекту (Рисунок 4.98). Описание полей вкладки «История изменений» различных объектов представлено в таблицах:

- описание полей вкладки «История изменений» объекта «Карточка КЕ» Таблица 4.40
- описание полей вкладки «История изменений» объекта «Связанные объекты» Таблица 4.41;
- описание полей вкладки «История изменений» объекта «Ответственные» Таблица 4.42;
- описание полей вкладки «История изменений» объекта «Приложенные файлы» Таблица 4.43;
- описание полей вкладки «История изменений» объекта «Местоположение» Таблица 4.44;

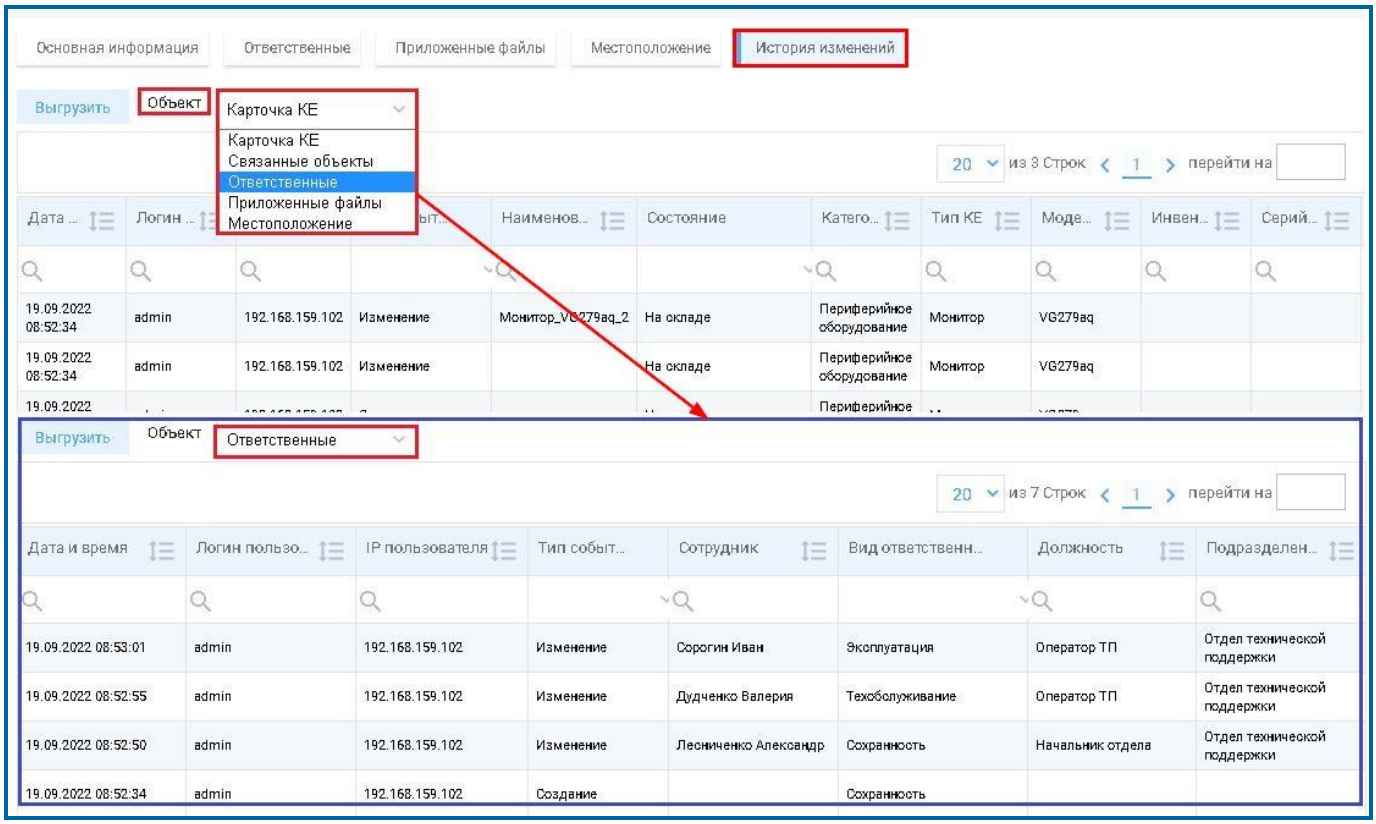


Рисунок 4.98 – Переход к просмотру истории изменений вкладки «Ответственные» УК КЕ

Описание полей реестра «История изменений» объекта «Карточка КЕ» представлено в таблице (Таблица 4.40):

Таблица 4.40 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Карточка КЕ»

Название	Описание
Дата и время	Дата и время сохранения изменения. Заполняется автоматически исходя из текущей даты и времени на момент сохранения объекта по кнопке «Сохранить» или удаления объекта по кнопке «Удалить».
Логин пользователя	Пользователь/система, изменивший объект. Заполняется автоматически из профиля пользователя или системы.
IP пользователя	IP-адрес пользователя/системы. Заполняется автоматически IP-адресом пользователя/системы.
Тип события	Действие пользователя/системы в объекте. Автоматически значением из списка в зависимости от действия пользователя/системы: – Создание – создан новый объект; – Изменение – изменены параметры/характеристики объекта; – Удаление – удален;

Таблица 4.40 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Карточка КЕ»

Название	Описание
	– Восстановление − из архива (доступно не всем пользователям).
Наименование	Наименование КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Наименование» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Состояние	Состояние, в котором находится КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Состояние» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Категория КЕ	Наименование категории КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Категория КЕ» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Тип КЕ	Наименование типа КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Тип КЕ» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Модель КЕ	Наименование модели КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Модель КЕ» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Инвентарный номер	Кодовый идентификатор, закрепляемый за КЕ в момент постановки на учет, закрепляется за объектом на всё время его эксплуатации. Заполняется автоматически значением поля «Инвентарный номер» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Серийный номер	Уникальный идентификационный номер КЕ, который присваивается выпущенному продукту производителем. Заполняется автоматически значением поля «Серийный номер» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Идентификатор в СУ	Идентификатор в системе управления. Заполняется автоматически значением поля «Идентификатор в СУ» блока «Основные параметры» УК КЕ.
Родительская КЕ	Конфигурационная единица, в состав которой входит данная конфигурационная единица. Заполняется автоматически значением поля «Родительская КЕ» вкладки «Основная информация» УК КЕ.
Дата поставки	Дата поставки конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Дата поставки» вкладки «Основная информация» УК КЕ.
Дата ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Дата ввода в эксплуатацию» вкладки «Основная информация» УК КЕ.

Таблица 4.40 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Карточка КЕ»

Название	Описание
Гарантия до	Дата завершения гарантийного срока эксплуатации конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Гарантия до» «Основная информация» УК КЕ.
Дата списания	Дата списания конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Дата списания» «Основная информация» УК КЕ.

Описание полей реестра «История изменений» объекта «Связанные объекты» представлено в таблице (Таблица 4.41):

Таблица 4.41 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Связанные объекты»

Название	Описание
Дата и время	Дата и время сохранения изменения. Заполняется автоматически исходя из текущей даты и времени на момент сохранения объекта по кнопке «Сохранить» или удаления объекта по кнопке «Удалить».
Логин пользователя	Пользователь/система, изменивший объект. Заполняется автоматически из профиля пользователя или системы.
IP пользователя	IP-адрес пользователя/системы. Заполняется автоматически IP-адресом пользователя/системы.
Тип события	Действие пользователя/системы в объекте. Автоматически значением из списка в зависимости от действия пользователя/системы: – Создание − создан новый объект; – Изменение − изменены параметры/характеристики объекта; – Удаление – удален; – Восстановление − из архива (доступно не всем пользователям).
Наименование связанной КЕ	Конфигурационная единица, которая входит в состав данной конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Наименование связанной КЕ» таблицы «Связанные объекты» УК КЕ.
Взаимосвязи	Роль взаимосвязи с другими КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Взаимосвязи» таблицы «Связанные объекты» УК КЕ.

Таблица 4.41 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Связанные объекты»

Название	Описание
Описание	Описание дополнительной информации по комплектующей КЕ. Заполняется автоматически значением поля «Описание» таблицы «Связанные объекты» УК КЕ.

Описание полей реестра «История изменений» объекта «Ответственные» представлено в таблице (Таблица 4.42):

Таблица 4.42 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Ответственные»

Название	Описание
Дата и время	Дата и время сохранения изменения. Заполняется автоматически исходя из текущей даты и времени на момент сохранения объекта по кнопке «Сохранить» или удаления объекта по кнопке «Удалить».
Логин пользователя	Пользователь/система, изменивший объект. Заполняется автоматически из профиля пользователя или системы.
IP пользователя	IP-адрес пользователя/системы. Заполняется автоматически IP-адресом пользователя/системы.
Тип события	Действие пользователя/системы в объекте. Автоматически значением из списка в зависимости от действия пользователя/системы: – Создание − создан новый объект; – Изменение − изменены параметры/характеристики объекта; – Удаление – удален; – Восстановление − из архива (доступно не всем пользователям).
Сотрудник	Сотрудник, ответственный за данную конфигурационную единицу по указанному виду ответственности. Заполняется автоматически значением поля «Сотрудник» вкладки «Ответственность» УК КЕ.
Вид ответственности	Вид ответственности за выбранную конфигурационную единицу указанного сотрудника. Заполняется автоматически значением поля «Вид ответственности» вкладки «Ответственность» УК КЕ.
Подразделение	Наименование подразделения, к которому привязан выбранный сотрудник. Заполняется автоматически значением поля «Подразделение» вкладки «Ответственность» УК КЕ.

Таблица 4.42 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Ответственные»

Название	Описание
Должность	Единица штатного расписания, на которую назначен выбранный сотрудник. Заполняется автоматически значением поля «Должность» вкладки «Ответственность» УК КЕ.

Описание полей реестра «История изменений» объекта «Приложенные файлы» представлено в таблице (Таблица 4.43):

Таблица 4.43 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Приложенные файлы»

Название	Описание
Дата и время	Дата и время сохранения изменения. Заполняется автоматически исходя из текущей даты и времени на момент сохранения объекта по кнопке «Сохранить» или удаления объекта по кнопке «Удалить».
Логин пользователя	Пользователь/система, изменивший объект. Заполняется автоматически из профиля пользователя или системы.
IP пользователя	IP-адрес пользователя/системы. Заполняется автоматически IP-адресом пользователя/системы.
Тип события	Действие пользователя/системы в объекте. Автоматически значением из списка в зависимости от действия пользователя/системы: – Создание − создан новый объект; – Изменение − изменены параметры/характеристики объекта; – Удаление – удален; – Восстановление − из архива (доступно не всем пользователям).
Наименование	Наименование приложенного файла. Заполняется автоматически значением поля «Наименование» вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ.
Описание	Комментарии к приложенному файлу. Заполняется автоматически значением поля «Описание» вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ.
Файл	Ссылка для открытия файла. Заполняется автоматически значением поля «Файл» вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ.
Кем приложен	Логин/ФИО/ наименование должности пользователя, который добавил файл. Заполняется автоматически значением поля «Кем приложен» вкладки

Таблица 4.43 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Приложенные файлы»

Название	Описание
	«Приложенные файлы» УК КЕ.
Когда приложен	Дата и время прикладывания файла. Заполняется автоматически значением поля «Когда приложен» вкладки «Приложенные файлы» УК КЕ.

Описание полей реестра «История изменений» объекта «Местоположение» представлено в таблице:

Таблица 4.44 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Местоположение»

Название	Описание
Дата и время	Дата и время сохранения изменения. Заполняется автоматически исходя из текущей даты и времени на момент сохранения объекта по кнопке «Сохранить» или удаления объекта по кнопке «Удалить».
Логин пользователя	Пользователь/система, изменивший объект. Заполняется автоматически из профиля пользователя или системы.
IP пользователя	IP-адрес пользователя/системы. Заполняется автоматически IP-адресом пользователя/системы.
Тип события	Действие пользователя/системы в объекте. Автоматически значением из списка в зависимости от действия пользователя/системы: – Создание − создан новый объект; – Изменение − изменены параметры/характеристики объекта; – Удаление – удален; – Восстановление − из архива (доступно не всем пользователям).
Регион	Наименование региона местонахождения конфигурационной единицы. Заполняется автоматически значением поля «Регион» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Район	Наименование района. Заполняется автоматически значением поля «Район» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Населенный пункт	Наименование населенного пункта. Заполняется автоматически значением поля «Населенный пункт»

Таблица 4.44 – Описание полей вкладки «История изменени» объекта «Местоположение»

Название	Описание
	вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Улица	Наименование улицы. Заполняется автоматически значением поля «Улица» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Дом/Корпус	Наименование и номер дома/корпуса. Заполняется автоматически значением поля «Дом/Корпус» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Квартира/Помещение	Номер (наименование) квартиры/помещения. Заполняется автоматически значением поля «Квартира/Помещение» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Комната	Номер (наименование) комнаты. Заполняется автоматически значением поля «Комната» вкладки «Местоположение» УК КЕ.
Объект размещения	Объект размещения. Заполняется автоматически значением поля «Объект размещения» вкладки «Местоположение» УК КЕ.

По полям реестров истории изменений доступны операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

4.5 Управление инцидентами

Примечание: доступно если в Программе для ЭВМ подключен компонент «Управление инцидентами».

Инцидент (IT Incident) – это любое явление, выходящее за рамки штатной работы ИТ-структуры, прямо, косвенно или потенциально, ведущее к остановке процессов системы или негативно отражающееся на качестве ее функционирования.

Лист регистрации инцидента (ЛР И) – это действие по обработке инцидента.

Управление инцидентами включает в себя работу с листом регистрации инцидента (п. 4.5.1) и Списком инцидентов (п. 4.5.2).

4.5.1 Работа с ЛР И

4.5.1.1 Просмотр ЛР И

Основная информация по обработке инцидента хранится в учетной карточке – листе регистрации инцидента (ЛР И). Для перехода к просмотру ЛР И необходимо нажать на пиктограмму ⋮ напротив нужной записи и выбрать действие «Открыть» в таблице Списка ЛР инцидентов (Рисунок 4.99).

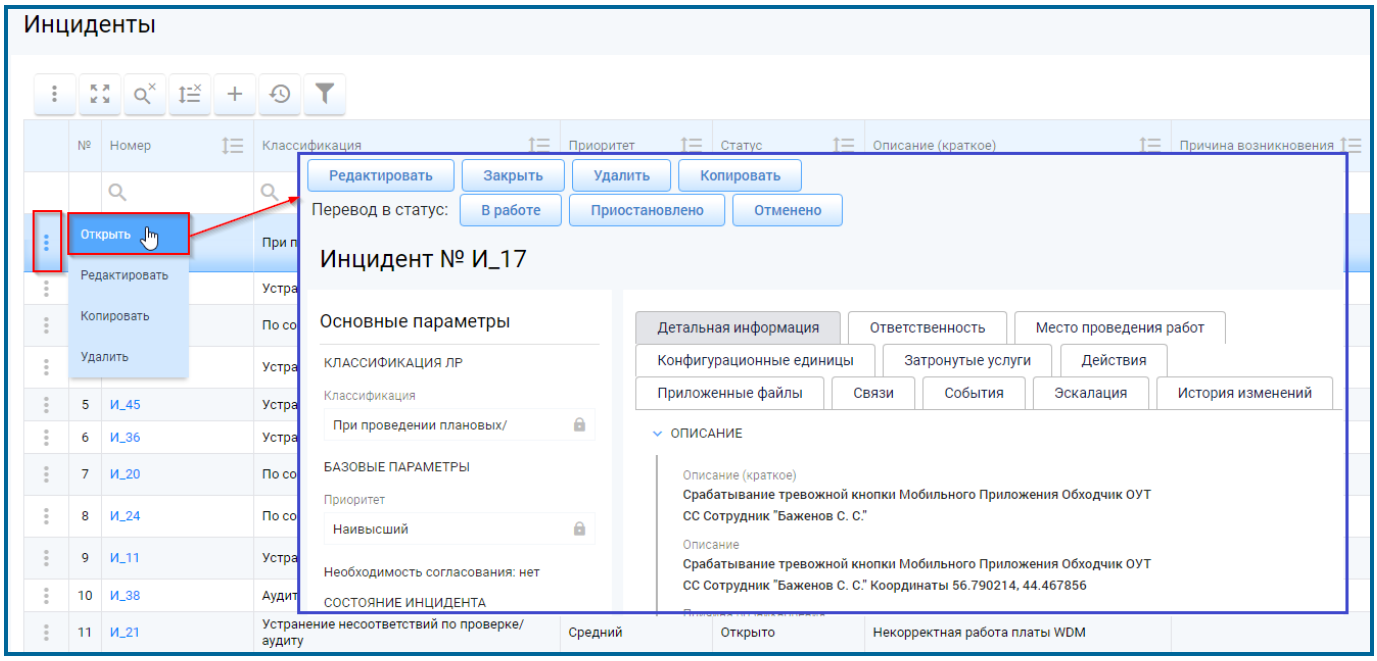


Рисунок 4.99 – Переход к просмотру ЛР И из Списка ЛР инцидентов

УК инцидента имеет следующую структуру:

- Наименование;
- Блок кнопок;
- Основные параметры;
- Блок вкладок.

Примечание. Набор вкладок зависит от назначенных пользователю прав.

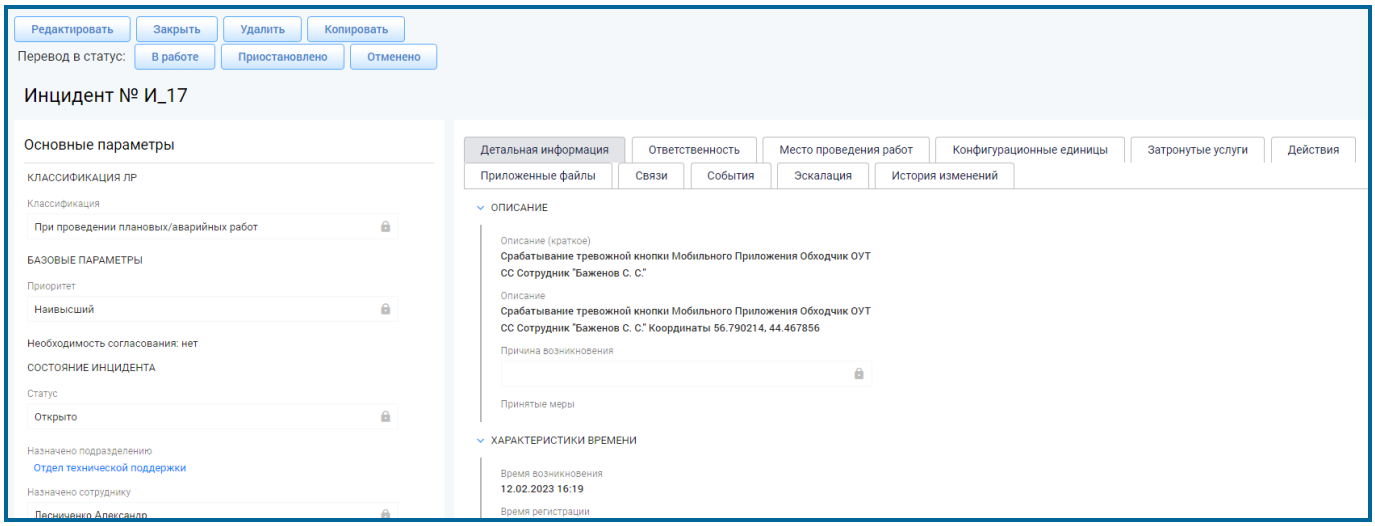


Рисунок 4.100 – Внешний вид ЛР И

4.5.1.2 Создание ЛР И

Чтобы зарегистрировать новый инцидент, нужно создать ЛР И. Создание нового листа регистрации инцидентов возможно:

- по нажатию на кнопку «Добавить» на странице «Список ЛР инцидентов» (Рисунок 4.101);
- по нажатию на кнопку «Создать ЛР И» на главной странице Оперативного режима (Рисунок 4.102).

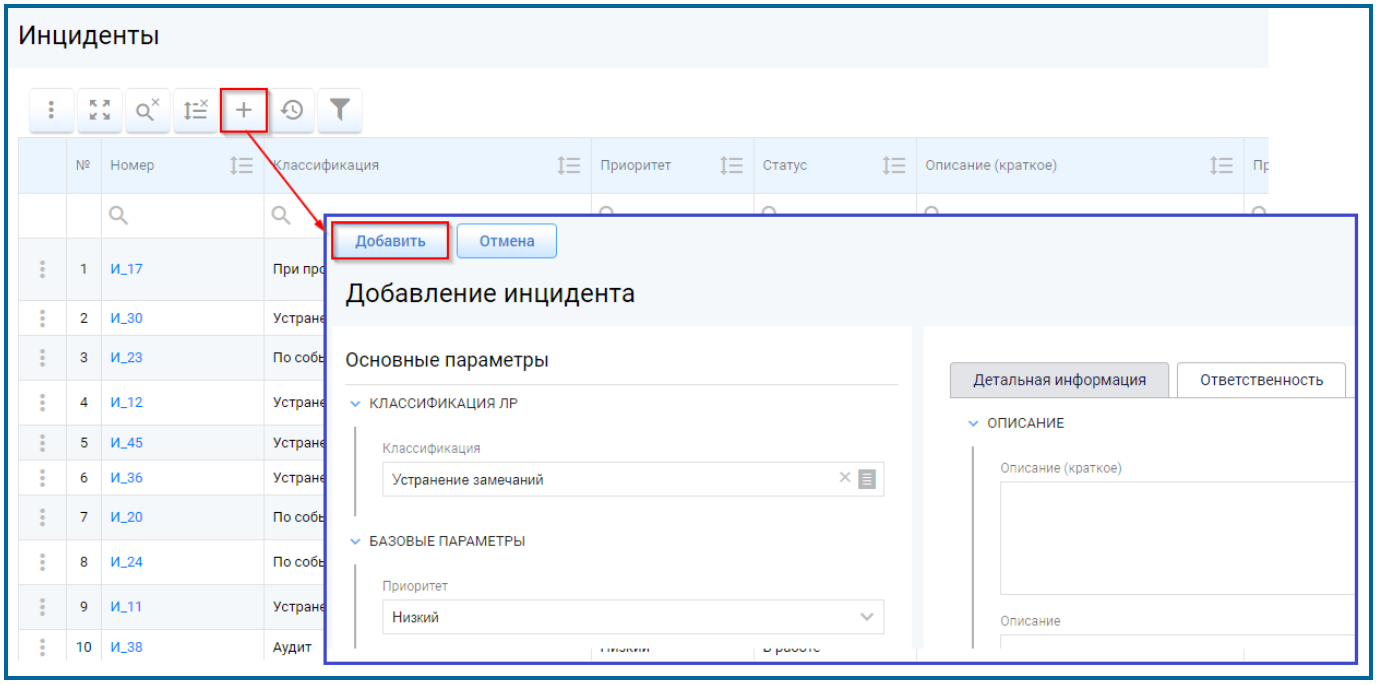


Рисунок 4.101 – Переход к созданию ЛР И со страницы Списка ЛР инцидентов

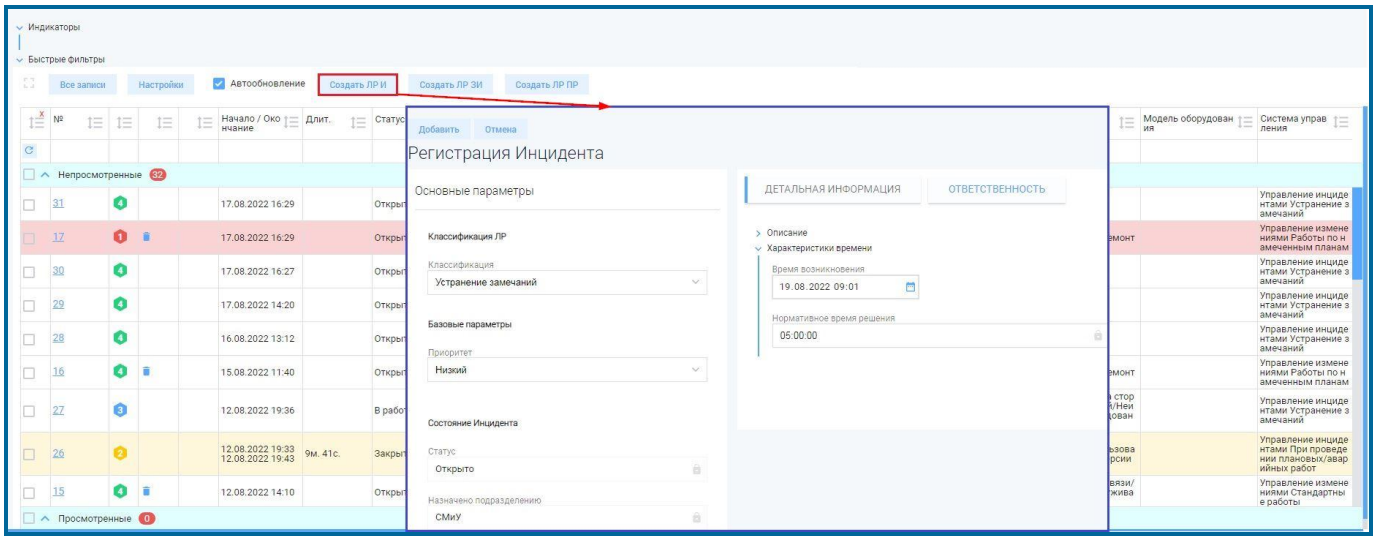


Рисунок 4.102 – Переход к созданию ЛР И с главной страницы Оперативного режима

В открывшейся форме «Регистрация Инцидента» необходимо заполнить поля блока «Основные параметры» и вкладок (Рисунок 4.103).

Примечание. На этапе создания ЛР И пользователю доступны к заполнению две вкладки: «Детальная информация», «Ответственность». Остальные вкладки заполняются пользователем после создания и сохранения ЛР И.

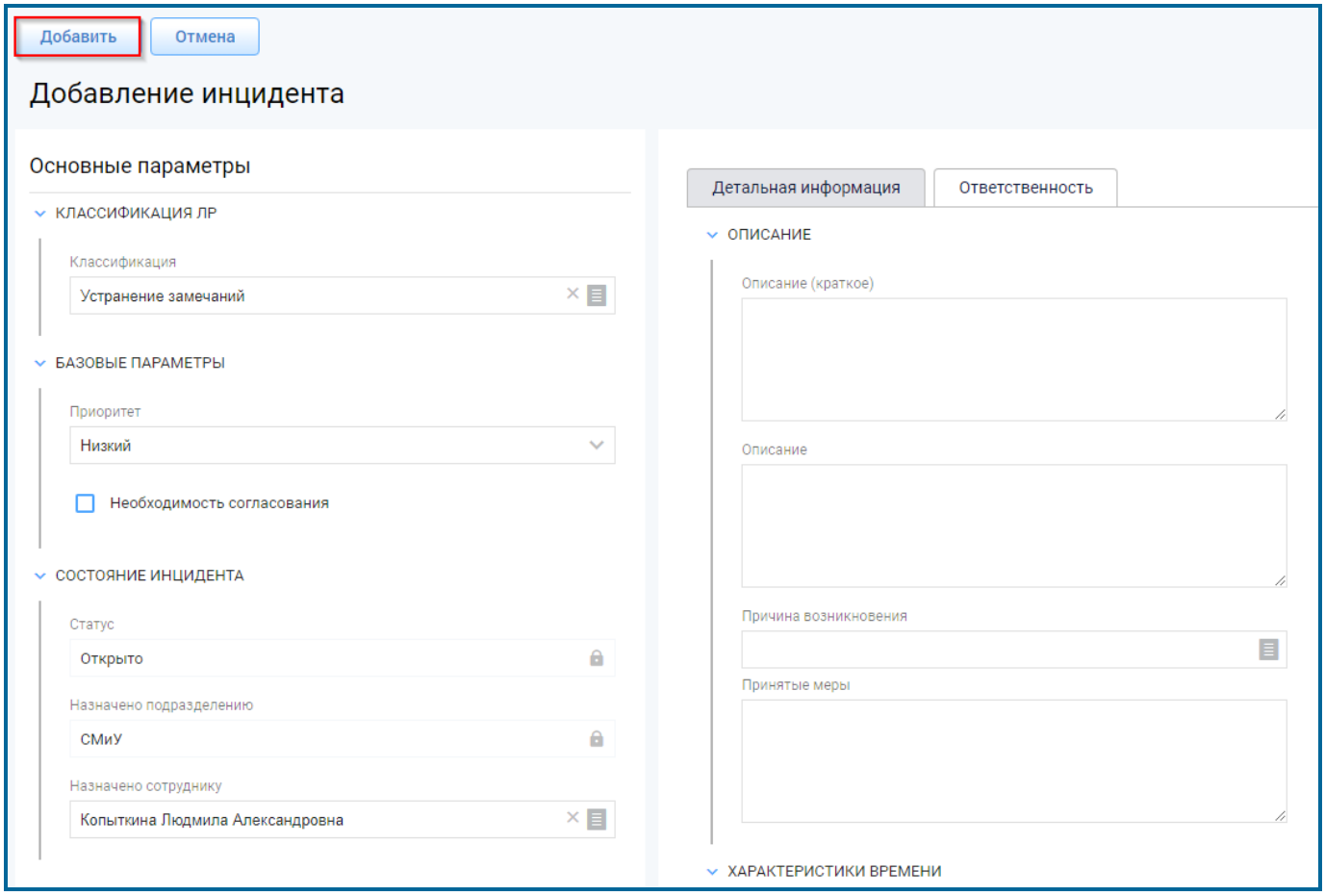


Рисунок 4.103 – Форма создания ЛР И

Затем нажать кнопку Добавить (или Отмена в случае отмены создания ЛР). Созданный ЛР И отображается как на странице Списка ЛР инцидентов, так и на странице Оперативного режима.

4.5.1.3 Редактирование ЛР И

Для внесения изменений в ЛР И необходимо нажать кнопку Редактировать в блоке кнопок ЛР И. В открывшейся форме внести необходимые коррективы в представленных полях и вкладках, затем нажать кнопку Сохранить. Функция Выйти из редактирования позволяет выйти из режима редактирования без сохранения измнений (Рисунок 4.104).

Перейти в режим редактирования ЛР И возможно также со страницы Списка ЛР инцидентов. Для этого следует нажать на пиктограмму ⋮ напротив нужной записи в таблице и выбрать действие «Редактировать». (Рисунок 4.105).

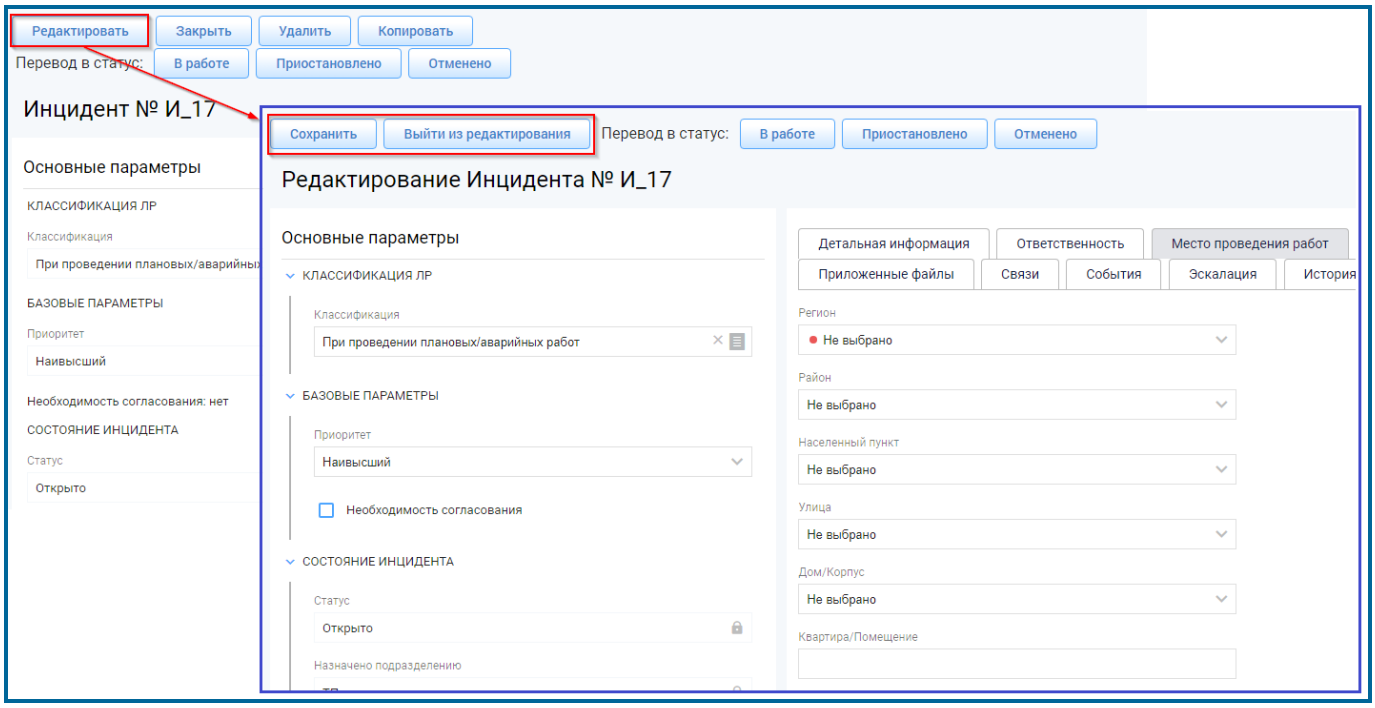


Рисунок 4.104 – Переход в режим редактирования ЛР И

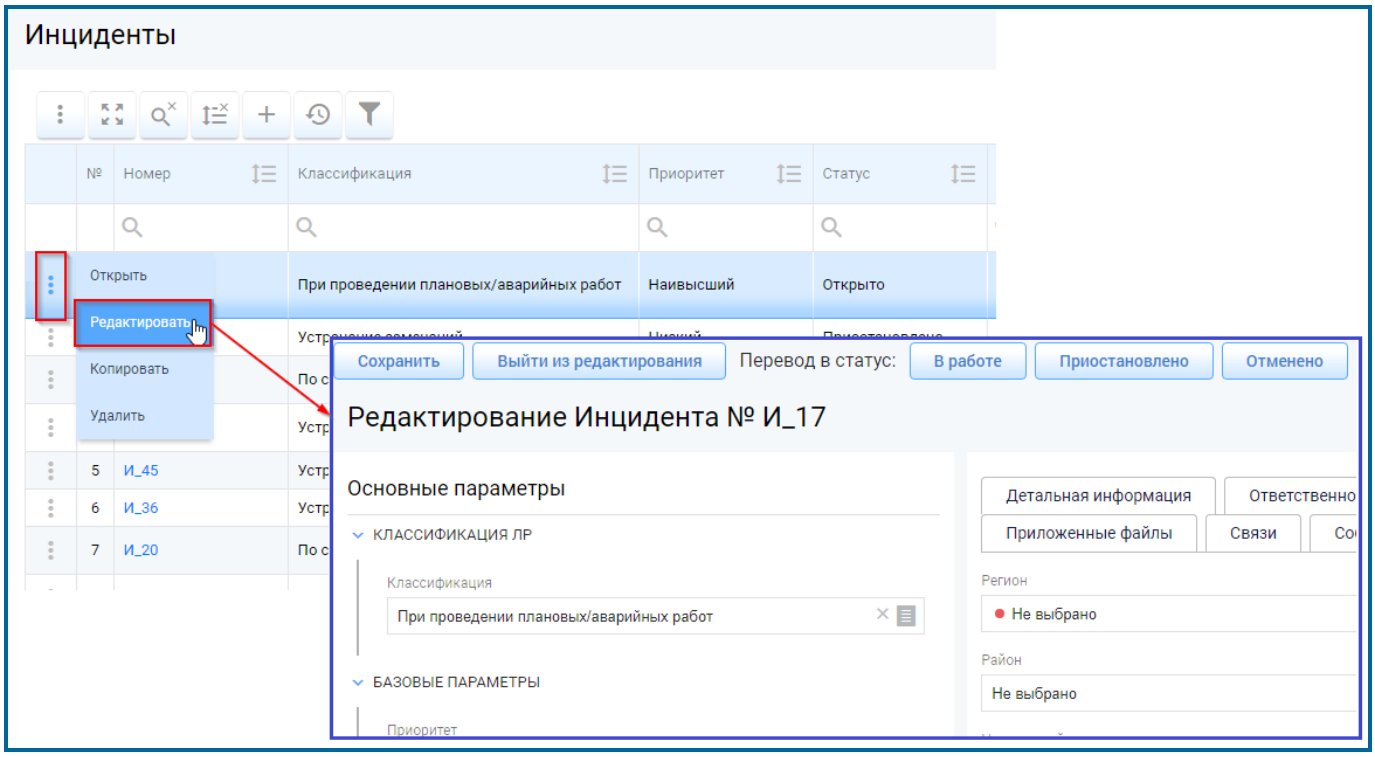


Рисунок 4.105 – Переход к режиму редактирования ЛР И из Списка ЛР инцидентов

4.5.1.4 Копирование ЛР И

Создание ЛР И путем копирования удобно в случае, когда многие параметры нового ЛР И совпадают со значениями других ЛР И.

Для перехода к копированию следует нажать на кнопку Копировать в блоке кнопок ЛР И в режиме просмотра (Рисунок 4.106); или на пиктограмму напротив нужной записи в таблице Списка ЛР инцидентов и выбрать действие «Копировать» (Рисунок 4.107).

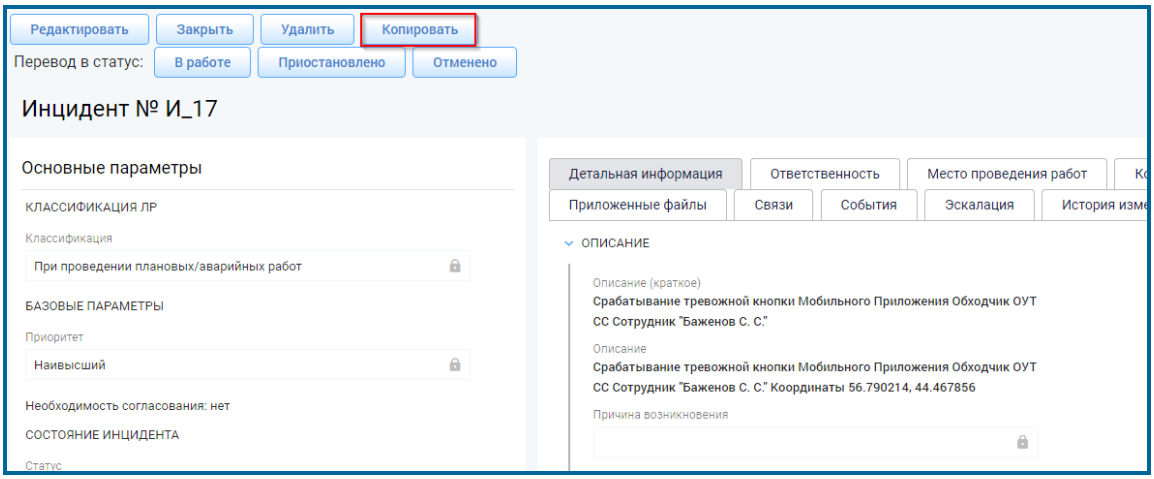


Рисунок 4.106 – Копирование ЛР И в форме режима просмотра

Откроется форма регистрации Инцидента с заполненными полями. Внеся при необходимости требуемые изменения в значения полей, нужно нажать Добавить (или Отмена в случае отмены копирования ЛР И) (Рисунок 4.107).

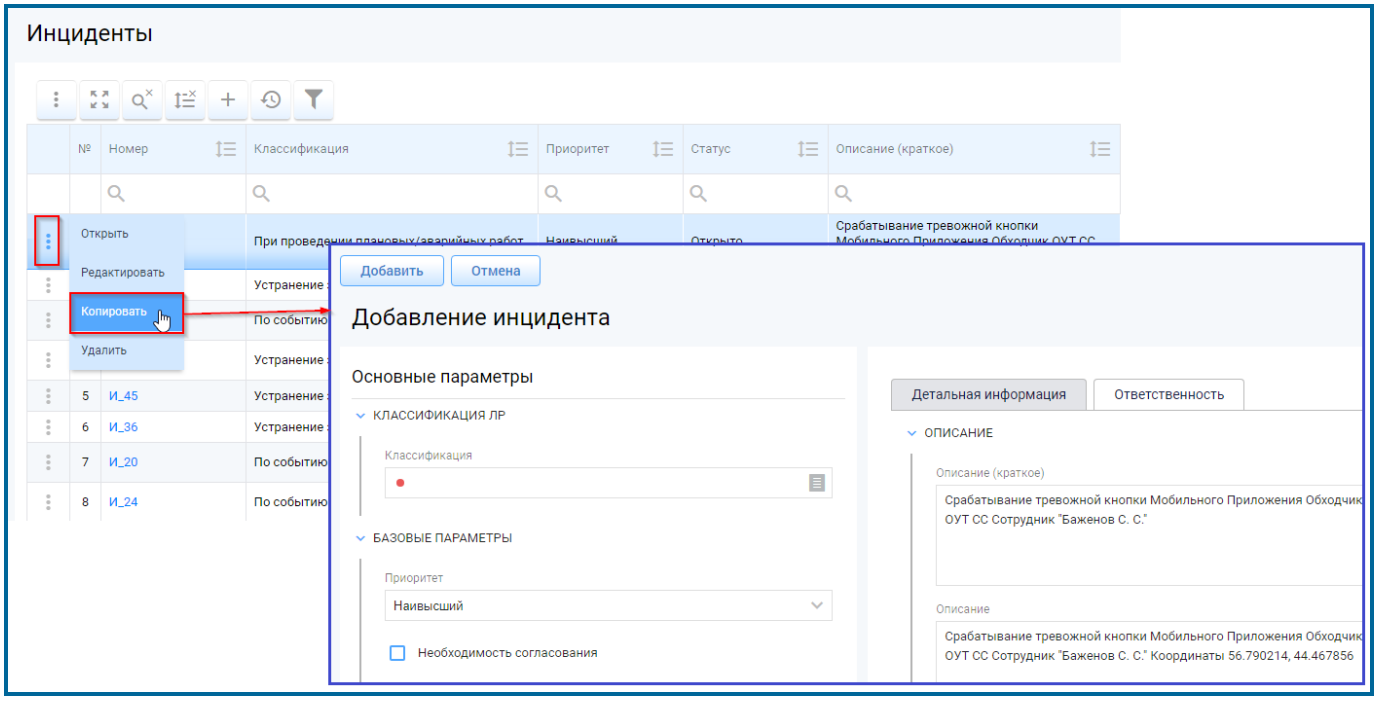


Рисунок 4.107 – Переход к копированию ЛР И из Списка ЛР инцидентов

4.5.1.5 Удаление УК ЛР И

Удаление ЛР И возможно в режиме просмотра по кнопке Удалить (Рисунок 4.108).

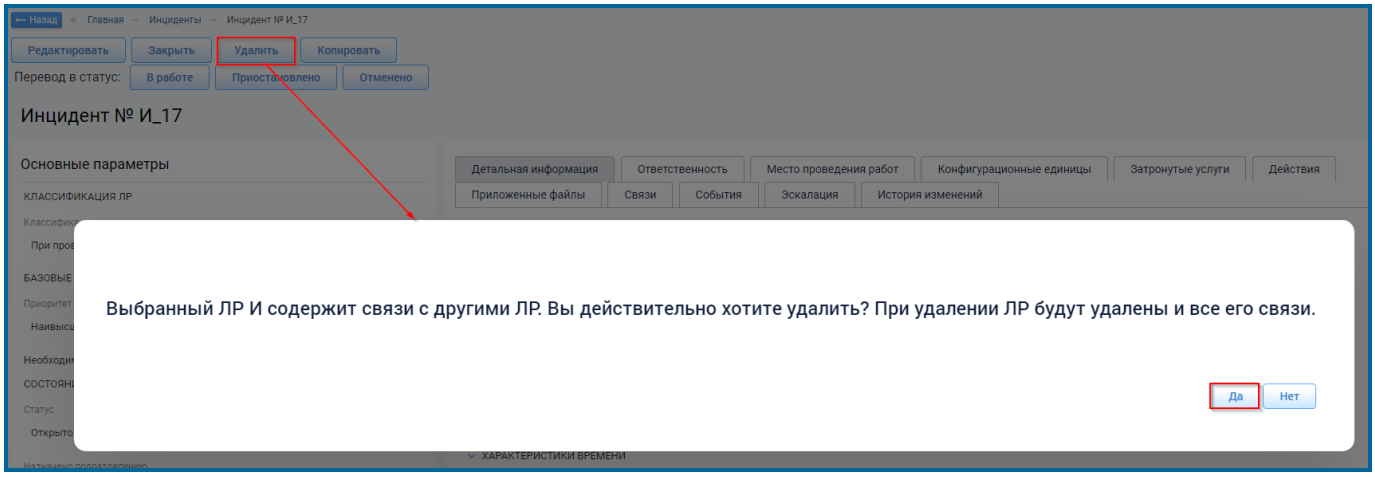


Рисунок 4.108 – Удаление ЛР И

Также возможен переход к удалению ЛР И со страницы Списка ЛР инцидентов. Для этого следует нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие «Удалить».

В открывшемся диалоговом окне выбрать действие Да/Нет (Рисунок 4.108).

4.5.1.6 Смена статуса ЛР И

При создании ЛР И ему автоматически присваивается начальный статус, указанный в справочнике «Виды процессов» для процесса «Управление инцидентами». У пользователя есть возможность в режиме просмотра ЛР И менять статус. Для этого необходимо воспользоваться группой кнопок «Перевод в статус» блока кнопок ЛР И, выбрав соответствующий статус (Рисунок 4.109).

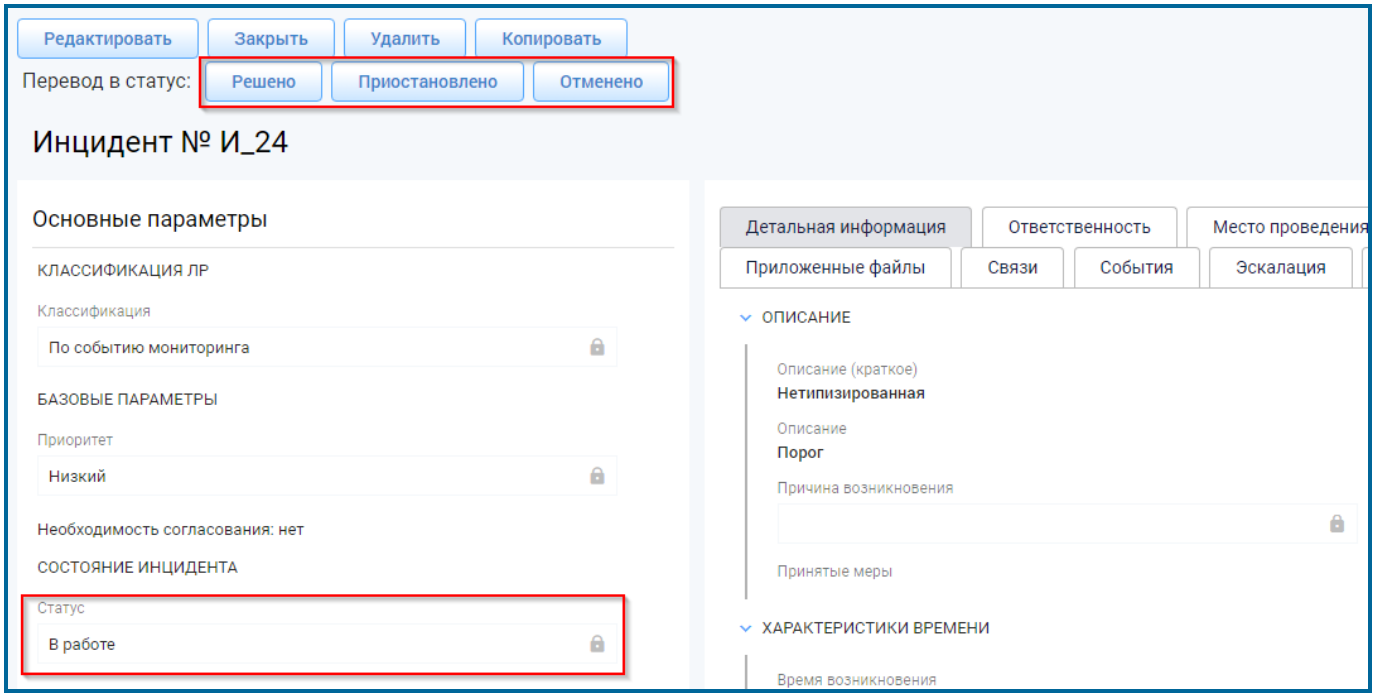


Рисунок 4.109 – Смена статуса ЛР И

Смена статуса доступна только для ЛР И, имеющих в поле «Статус» основных параметров значения: «Открыто», «В работе», «Приостановлено». Для ЛР И со статусом «Закрыто» и «Отменено» смена статуса невозможна.

Таблица 4.45 – Перевод статусов ЛР И

Статус процесса	Следующий разрешенный статус процесса
Открыто	Приостановлено
Открыто	Отменено
Открыто	В работе
В работе	Приостановлено

Таблица 4.45 – Перевод статусов ЛР И

Статус процесса	Следующий разрешенный статус процесса
В работе	Отменено
В работе	Решено
Решено	Отменено
Решено	Закрыто
Решено	В работе
Приостановлено	Открыто

4.5.1.7 Блок «Основные параметры» ЛР И

В блоке «Основные параметры» отражена базовая информация по инциденту.

Внешний вид блока «Основные параметры» представлен на рисунке (Рисунок 4.110).

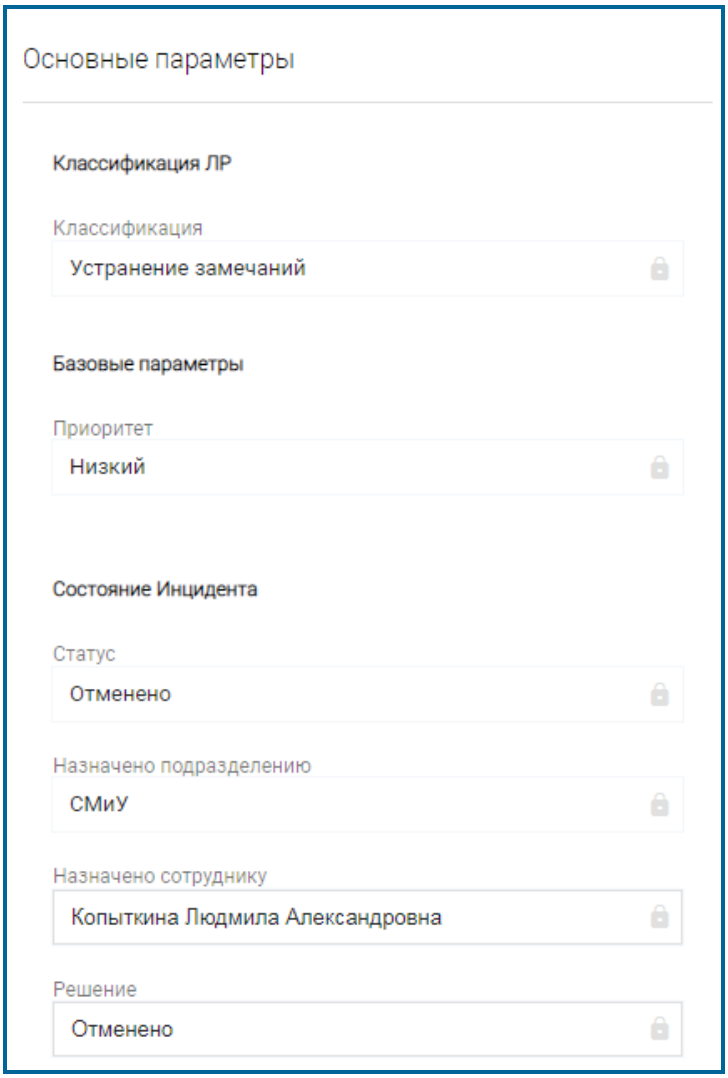


Рисунок 4.110 – Блок «Основные параметры» ЛР И

Описание полей блока «Основные параметры» приведено в таблице (Таблица 4.46)

Таблица 4.46 – Описание полей блока «Основновные параметры» ЛР И

Название	Описание
Блок «Основные параметры»	
Номер	Уникальный номер карточки процесса. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Классификация	Классификация ЛР. Выбор значения из выпадающего списка. Возможные значения: – Другой; – При проведении плановых/аварийных работ; – Устранение замечаний; – Устранение несоответствий по проверке/аудиту.
Группа параметров «Базовые параметры»	
Приоритет	Значение поля определяет важность экземпляра ЛР относительно остальных экземпляров. Выбор значения из выпадающего списка. Обязательное заполнение (по умолчанию значение, соответствующее низшему приоритету).
Группа параметров «Состояние Инцидента»	
Статус	Текущий статус инцидента. Заполняется автоматически в соответствии с результатами операции по смене статуса инцидента (п. 4.5.1.6).
Назначено подразделению	Наименование подразделения. Заполняется автоматически подразделением сотрудника, указанного в поле «Назначено сотруднику».
Назначено сотруднику	ФИО сотрудника. Заполнение поля зависит от справочника «Ответственные по статусам»: – Если справочник «Ответственные по статусам» заполнен и в качестве ответственного назначен конкретный сотрудник, то текущее поле автоматически заполняется данными этого сотрудника в соответствии со статусом, проставленным в поле «Статус». – Если справочник «Ответственные по статусам» не заполнен или заполнен, но в качестве ответственного не назначен конкретный сотрудник, то текущее поле автоматически заполняется данными сотрудника, создавшего лист регистрации с возможностью редактирования. Если редактирование поля доступно, то выбор значения производится из справочника «Сотрудники» по пиктограмме .
Решение	Поле отображает, с каким результатом была выполнена задача. Заполнение поля происходит в момент перевода инцидента в статус

Таблица 4.46 – Описание полей блока «Основновные параметры» ЛР И

Название	Описание
	«Решено»/ «Отменено». Для заполнения поля необходимо в открывшемся модальном окне «Заполнение поля Решение» выбрать из выпадающего списка решений нужное значение.

4.5.1.8 Вкладка «Детальная информация» ЛР И

Данная вкладка располагается в блоке вкладок ЛР И и служит для предоставления подробной информации по инциденту. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.111):

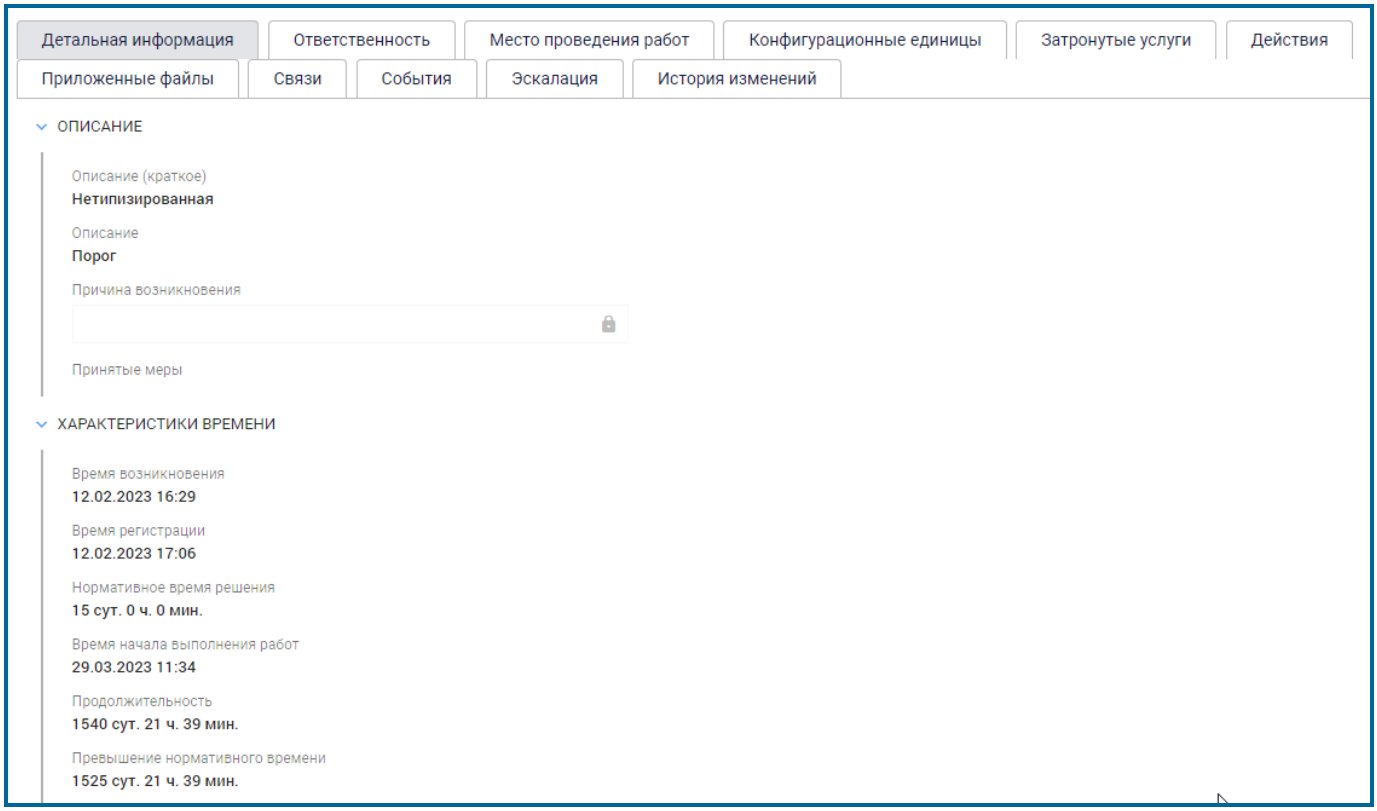


Рисунок 4.111 – Внешний вид вкладки «Детальная информация» ЛР И

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.47):

Таблица 4.47 – Описание полей вкладки «Детальная информация» ЛР И

Название	Описание
Группа параметров «Описание»	
Описание	Краткое описание проблемы. Ручной ввод.

Таблица 4.47 – Описание полей вкладки «Детальная информация» ЛР И

Название	Описание
Причины возникновения	Указание причин возникновения инцидента. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из иерархического списка причин возникновения нужное значение. Возможен выбор как 1-го уровня, так и нижестоящих.
Принятые меры	Описание принятых мер по решению, итоговый результат. Ручной ввод.
Группа параметров «Характеристики времени»	
Время возникновения	Время возникновения стартовавшего процесса. Выбор значение из календаря, обязательное заполнение. По умолчанию заполняется значением поля «Время регистрации».
Время регистрации	Время открытия в системе ЛР данному процессу (когда был первый раз сохранен ЛР). Заполняется автоматически при сохранении в момент создания и первого сохранения ЛР И по кнопке «Добавить».
Нормативное время решения	Время, за которое необходимо для завершить решение ЛР. Заполняется автоматически согласно настройкам справочника «Нормативное время решения» для процесса управление инцидентами.
Время начала выполнения работ	Фактический момент времени, когда приступили к выполнению работ. Заполняется автоматически при переводе процесса в статус «В работе», доступно для редактирования.
Время решения	Фактическое время, когда была решена основная задача процесса (достигнута цель): доступно при выставлении статуса «Решено» или «Отменено» в поле «Статус». Заполняется автоматически (временем выставления статуса).
Время закрытия	Время, когда учетная карточка процесса перешла в состояние «Закрыта» (процесс полностью завершен, включая все формальные и вспомогательные его операции): доступно при выставлении статуса «Закрыто» или «Отменено» в поле «Статус». Заполняется автоматически (временем выставления статуса).
Продолжительность	Время, затраченное на выполнение операций процесса. Продолжительность считается только в статусах, отмеченных к расчету в справочнике виды процессов. Заполняется автоматически.
Превышение времени решения	Превышение фактического времени решения над нормативным. Рассчитывается как разность полей «Затраченное время» – «Нормативное время решения». Заполняется автоматически.

4.5.1.9 Вкладка «Ответственность» ЛР И

Вкладка располагается в блоке вкладок ЛР И и содержит информацию об ответственных сотрудниках, назначаемых на каждой стадии устранения Инцидента. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.112):

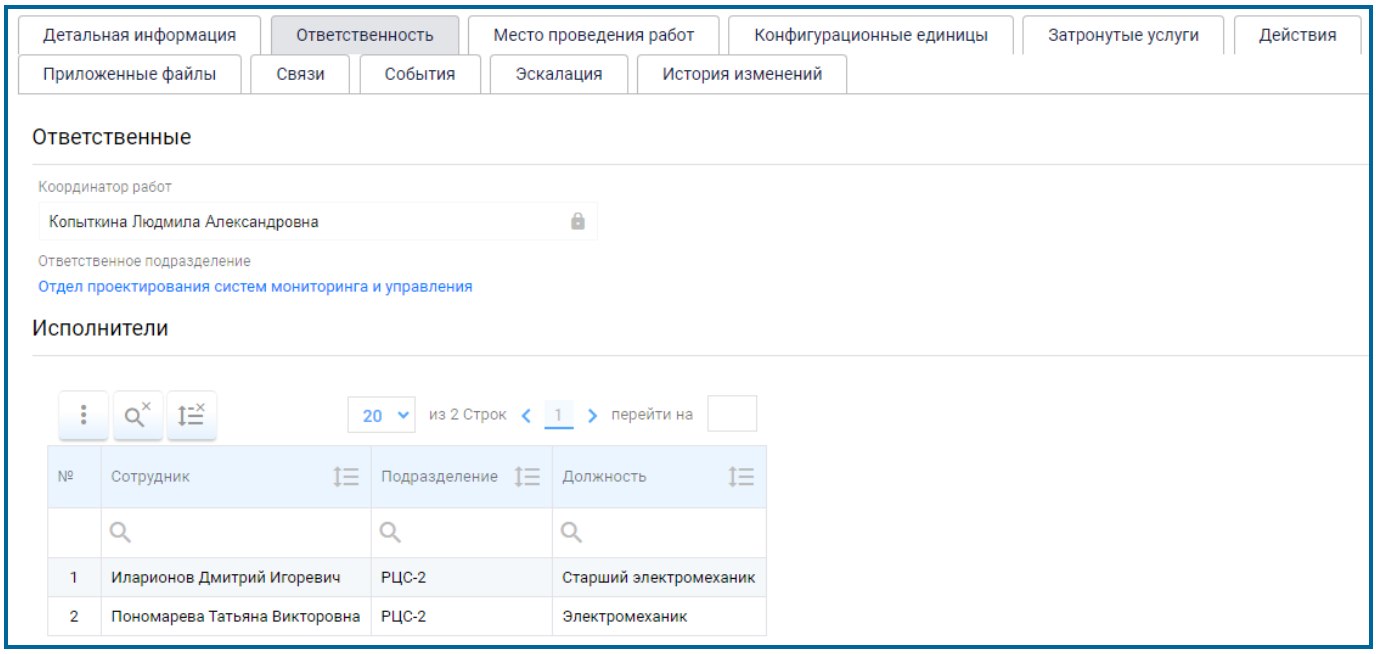


Рисунок 4.112 – Внешний вид вкладки «Ответственность» ЛР И

Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.48).

Таблица 4.48 – Описание полей вкладки «Ответственность» ЛР И

Название	Описание
Группа параметров «Ответственные»	
Координатор работ	Должность/ ФИО сотрудника, координирующего действия по решению ЛР. Заполняется автоматически, доступно для редактирования (по умолчанию заполняется Должность/ ФИО сотрудника, открывающего ЛР И).
Ответственное подразделение	Подразделение оргструктуры, отвечающее за процесс в целом. Заполняется автоматически после заполнения поля «Координатор работ», недоступно для редактирования.
Сотрудник, создавший ЛР	Должность/ ФИО сотрудника, создавшего ЛР. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Группа параметров «Исполнители»	
Сотрудник	ФИО сотрудника/сотрудников, ответственных за выполнение работ по ЛР И. Заполняется вручную выбором из представленного списка исполнителей. Предусмотрен множественный выбор сотрудников с помощью чек-бокса.
Подразделение	Подразделение, ответственное за исполнение работ по ЛР И.

Таблица 4.48 – Описание полей вкладки «Ответственность» ЛР И

Название	Описание
	Автоматически после выбора значения в поле «Сотрудник».
Должность	Должность сотрудника, ответственного за исполнение работ по ЛР И. Автоматически после выбора значения в поле «Сотрудник».

4.5.1.10 Вкладка «Приложенные файлы» ЛР И

Вкладка содержит историю по всем приложенным файлам, а также ссылки на скачивание самих файлов. Кроме того, у пользователя есть возможность загрузить на данную страницу дополнительные файлы. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке:

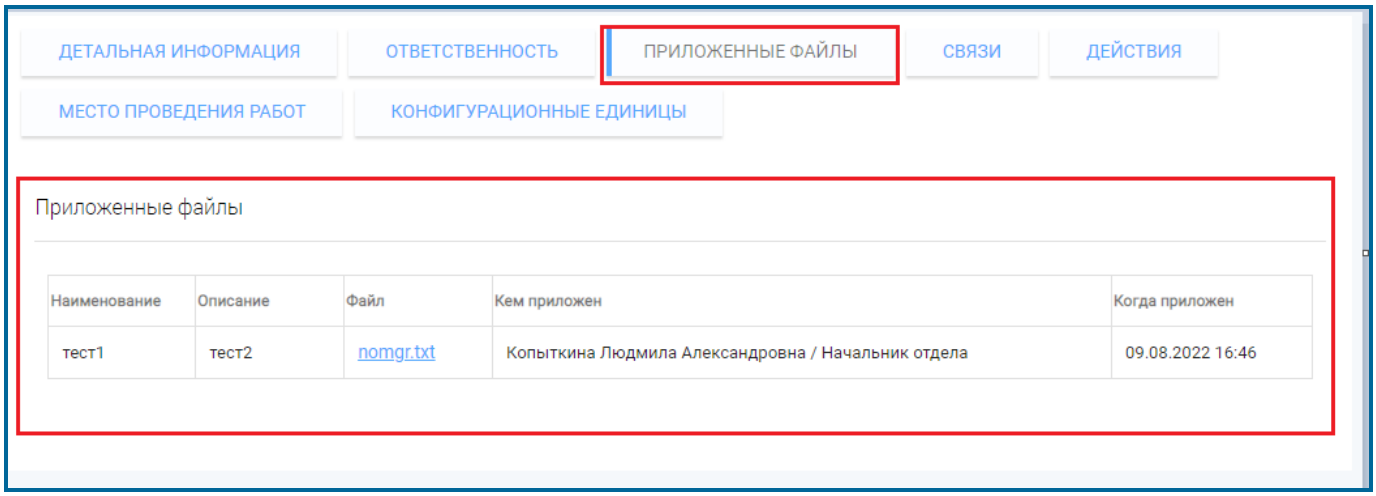


Рисунок 4.113 – Внешний вид вкладки «Приложенные файлы» ЛР И

По полям таблицы «Приложенные файлы» в режиме редактирования доступны операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– отменить изменения по пиктограмме ;

– добавить запись по пиктограмме .

Чтобы загрузить файл, необходимо перейти в режим редактирования ЛР И и в таблице вкладки «Приложенные файлы» воспользоваться пиктограммой . При нажатии на неё осуществляется открытие окна, где необходимо выбрать файл и нажать кнопку Открыть. Для отмены операции и возврата в предыдущее окно

нажать Отмена (Рисунок 4.114). После внесенных изменений во вкладке необходимо нажать Сохранить в форме «Редактирование Инцидента» (Рисунок 4.114).

Примечание. При переходе по кнопке «Прикрепить файл», пользователь имеет возможность выбрать несколько файлов (до 10), зажав кнопку Ctrl или выделив область с файлами.

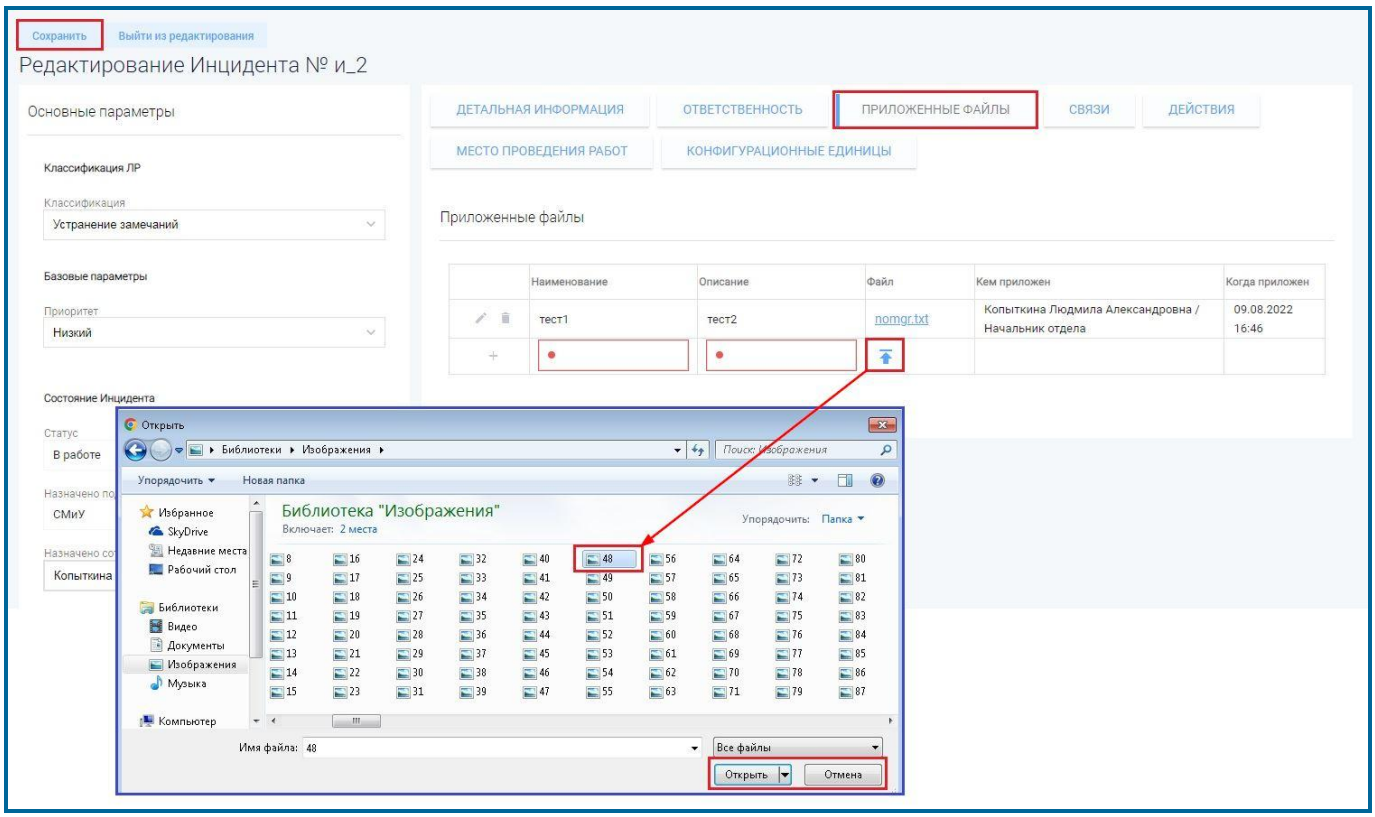


Рисунок 4.114 – Загрузка файла

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.49):

Таблица 4.49 – Описание вкладки «Приложенные файлы» ЛР И

Название	Описание
Наименование	Наименование приложенного файла. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Описание	Комментарии к приложенному файлу. Ручной ввод, обязательное заполнение.
Файл	Наименование приложенного файла. Является ссылкой для открытия файла. Заполняется автоматически, доступно для редактирования.
Кем приложен	Логин/ ФИО/ наименование должности пользователя, который добавил файл. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Когда приложен	Дата и время прикладывания файла. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.

4.5.1.11 Вкладка «Связи» ЛР И

Вкладка «Связи» карточки Инцидента позволяет получить информацию о связанных с текущим Инцидентом событиях, процессах и других сущностях.

У пользователя есть возможность создавать связи между ЛР И с другими ЛР. Возможные типы связей настраиваются в отдельном справочнике. В системе реализовано 3 вида связей между инцидентами: простая связь, подчиненная и блокирующая. Простая связь – когда инциденты в системе просто связаны между собой (Вид связи – «Связанный»), иерархическая подразумевает, что один инцидент является родительским по отношению к другому, при этом в самих объектах будет отображаться зеркальное наименование вида связи (родительский - дочерний) и блокирующий вид связи также является подчиненным видом связи, когда тот, кто блокирует, является родителем, отображается данный вид связи также зеркально – блокирующий и блокирует.

Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Представлена двумя блоками:

- блок «Связанные процессы»;
- блок «Действия над связанными процессами» (4.5.1.12). Блок доступен в режиме редактирования.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.115):

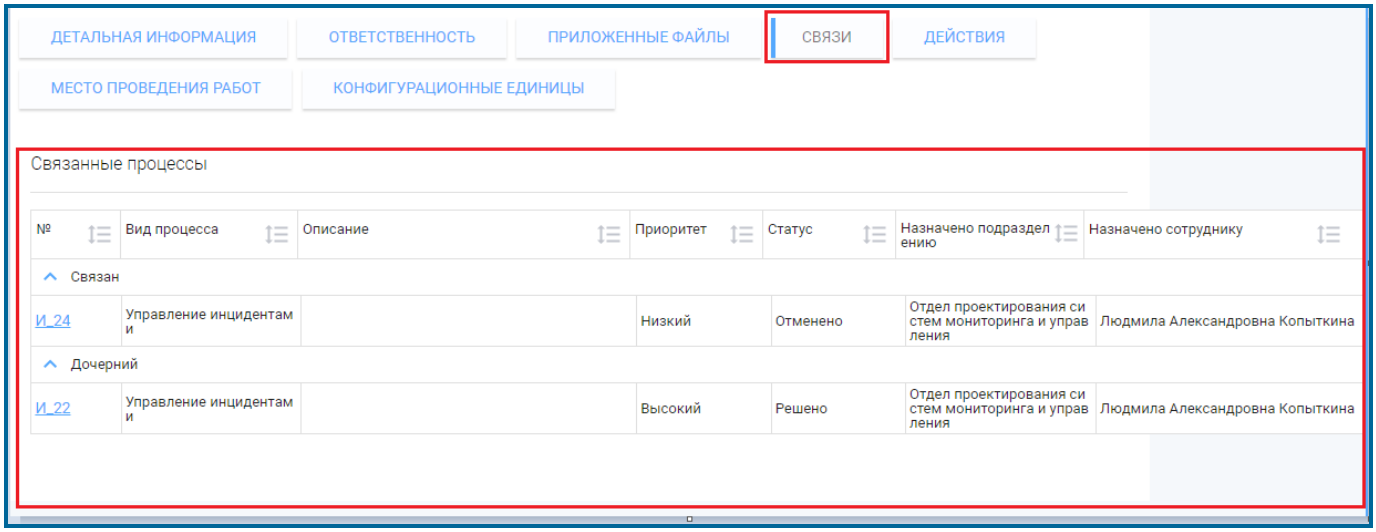


Рисунок 4.115 – Внешний вид вкладки «Связи» ЛР И

4.5.1.12 Блок «Действия над связанными процессами»

Блок доступен в режиме редактирования ЛР И (Рисунок 4.116).

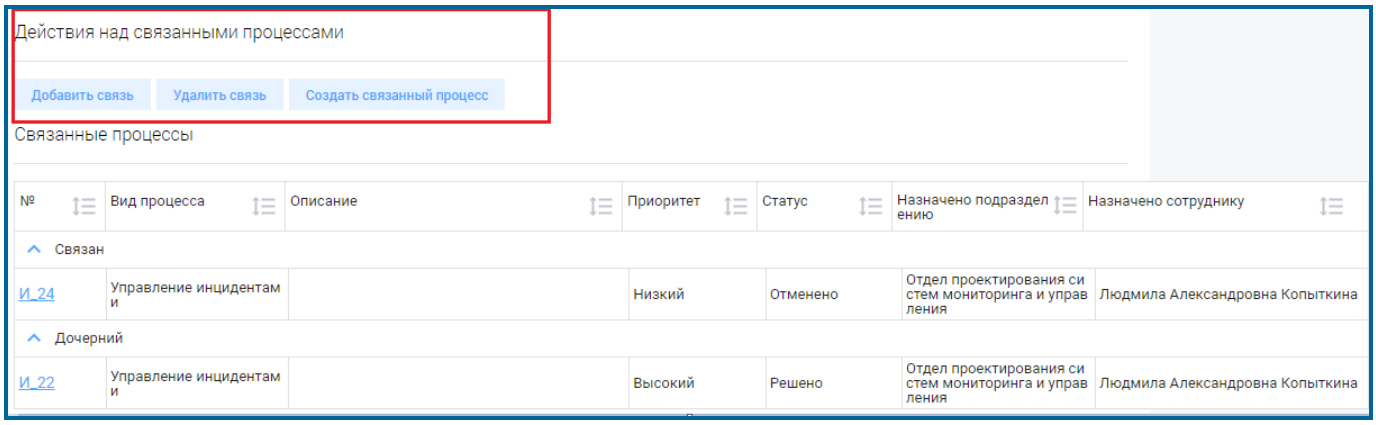


Рисунок 4.116 – Внешний вид блока «Действия над связанными процессами»

В рамках данного блока возможны следующие операции:

– Добавить связь;
– Удалить связь;
– Создать связанный процесс.

Для того, чтобы добавить связь Инцидента с другим ЛР необходимо нажать на кнопку Добавить связь. В открывшемся окне «Добавление взаимосвязи процессов» выбрать значения из раскрывающегося списка «Вида процесса» и «Вида связи». В табличной форме, размещенной ниже, отобразятся ЛР, соответствующие условиям выбора. Далее установить ☑ напротив нужной записи (или записей) и нажать кнопку Добавить (или Закрыть в случае отмены выбора) (Рисунок 4.117). После выбора пользователем действия «Добавить» запись отобразится в таблице «Связанные процессы» (Рисунок 4.118).

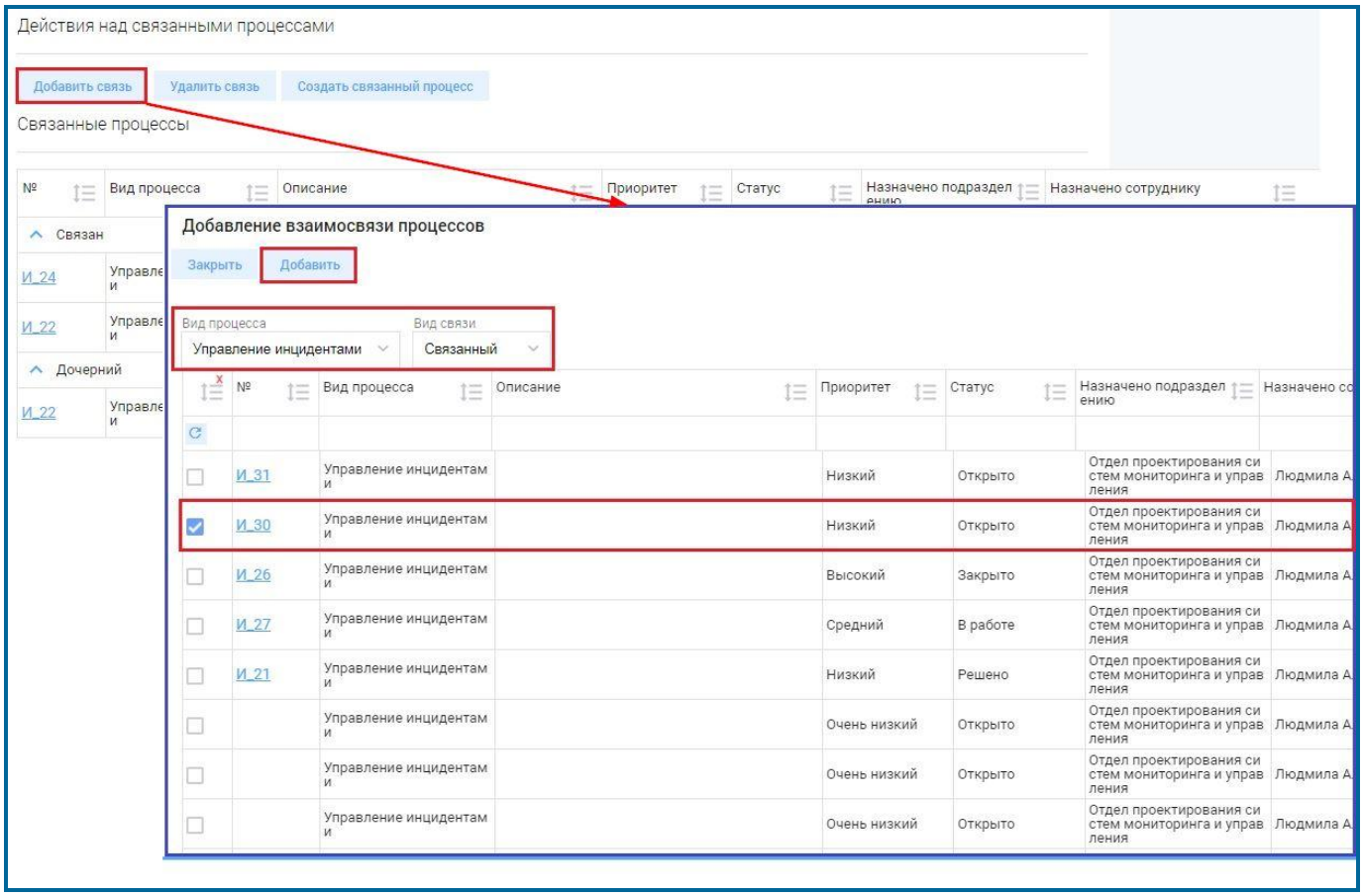


Рисунок 4.117 – Переход к форме «Добавление взаимосвязи процессов»

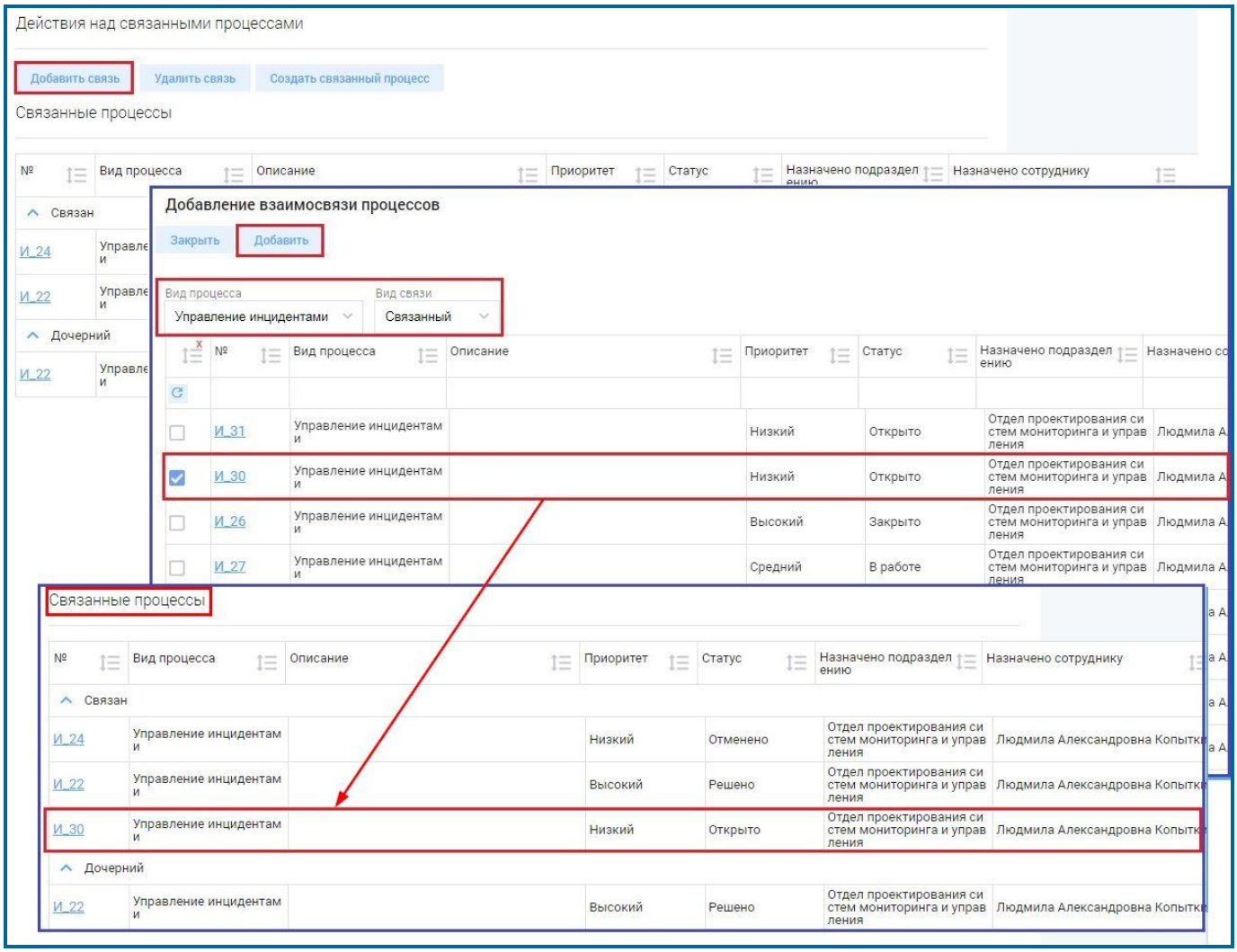


Рисунок 4.118 –Отображение данных в таблице «Связанные процессы»

Для удаления связи необходимо воспользоваться кнопкой Удалить связь в блоке «Действия над свзянными процессами». В открывшемся окне «Удаление взаимосвязи процессов» со списком установленных связей установить значок напротив необходимой записи (или записей) (Рисунок 4.119).

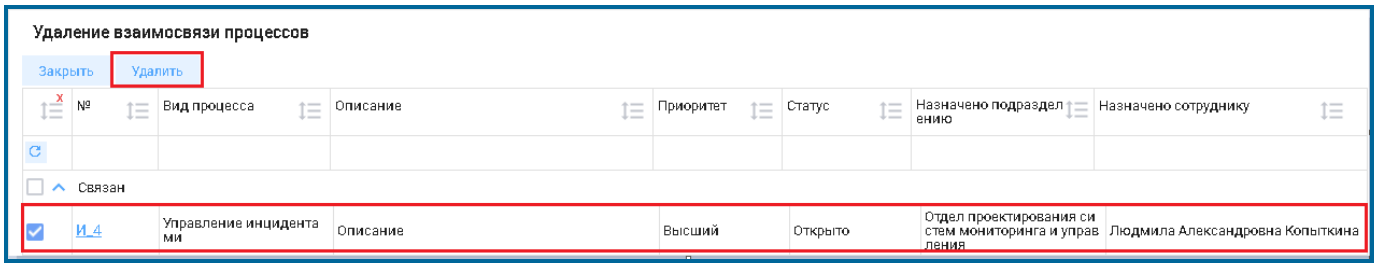


Рисунок 4.119 – Форма «Удаление взаимосвязи процессов»

После выбора пользователем действия «Удалить» запись удаляется из реестра таблицы «Связанные процессы».

По нажатию кнопки Создать связанный процесс открывается форма создания связанного процесса.

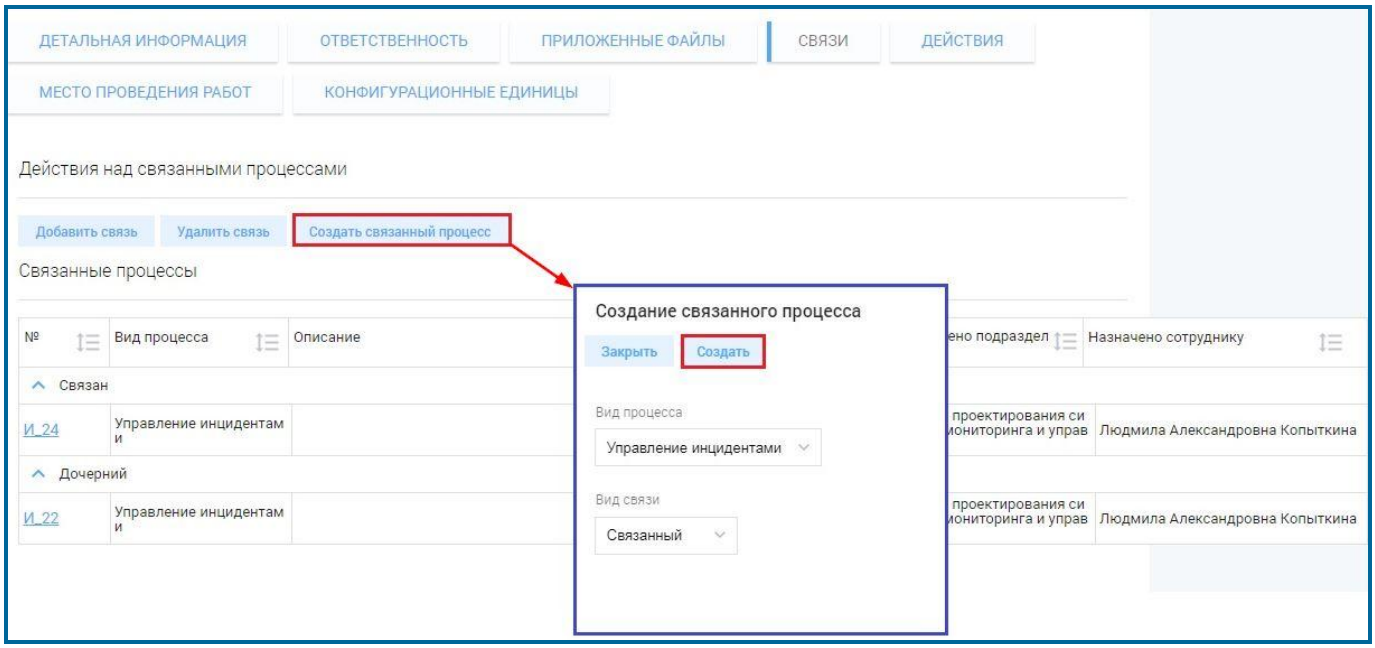


Рисунок 4.120 – Переход к форме «Создание связанного процесса»

В форме необходимо выбрать значения полей «Вид процесса» (т.е. какой вид связанного процесса нужно создать) и «Вид связи» (т.е. вид связи между текущим объектом и связанным (создаваемым).), затем нажать на кнопку Создать.

Блок «Связанные процессы»

В блоке «Связанные процессы» в виде списка отображаются все ЛР, связанные с текущим Инцидентом. Связь устанавливается в блоке «Действия над связанными процессами» в режиме редактирования ЛР И.

Для удобства данные в таблице представлены с разделением по виду связи (например, «Связан», «Дочерний») (Рисунок 4.115).

По всем полям таблицы организована сортировка.

Описание полей блока приведено в таблице (Таблица 4.50).

Таблица 4.50 – Описание полей блока «Связанные процессы» вкладки«Связи» ЛР И

Название	Описание
№	Номер связанного ЛР. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования. Ссылка на УК ЛР.

Таблица 4.50 – Описание полей блока «Связанные процессы» вкладки«Связи» ЛР И

Название	Описание
Вид процесса	Вид процесса связанного ЛР. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Вид связи	Наименование взаимосвязи между текущим объектом и связанным.
Описание	Описание (кратко) связанного ЛР. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Приоритет	Приоритет связанного ЛР Заполняется автоматически, недоступно для редактирования
Название	Название связанного ЛР Заполняется автоматически, недоступно для редактирования
Статус	Отображает статус решения связанного ЛР Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Назначено подразделению	Наименование подразделения. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Назначено сотруднику	ФИО сотрудника. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования

4.5.1.13 Вкладка «Действия» ЛР И

Вкладка «Действия» предназначена для отображения информации по затраченному времени сотрудников, которые работали над решением инцидента . В ней сотрудники технической поддержки могут регистрировать свое время, затраченное на решение ЛР И. Вкладка представлена таблицей «Действия по решению». Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.121).

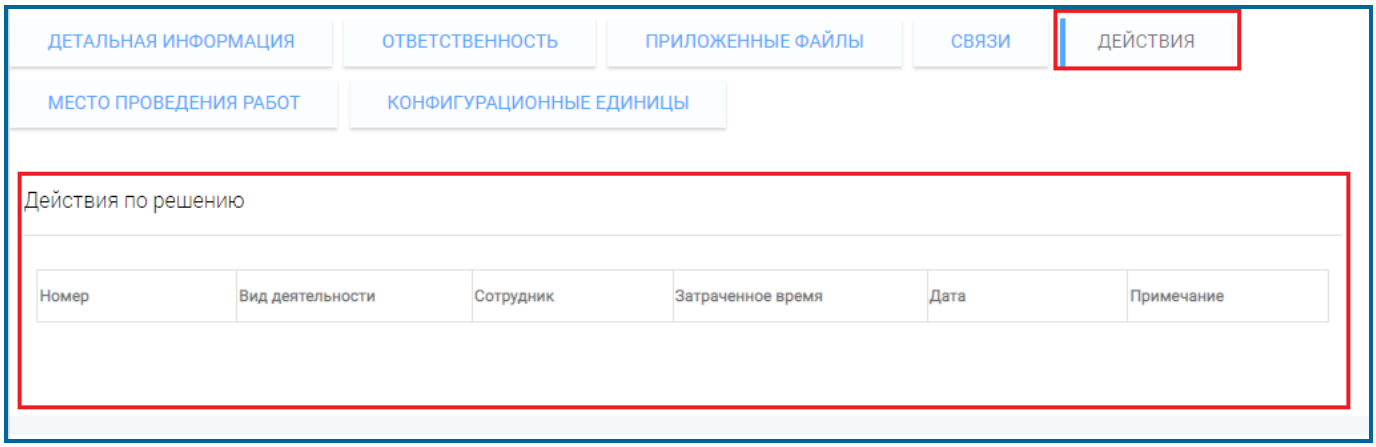


Рисунок 4.121 – Внешний вид вкладки «Действия» ЛР И

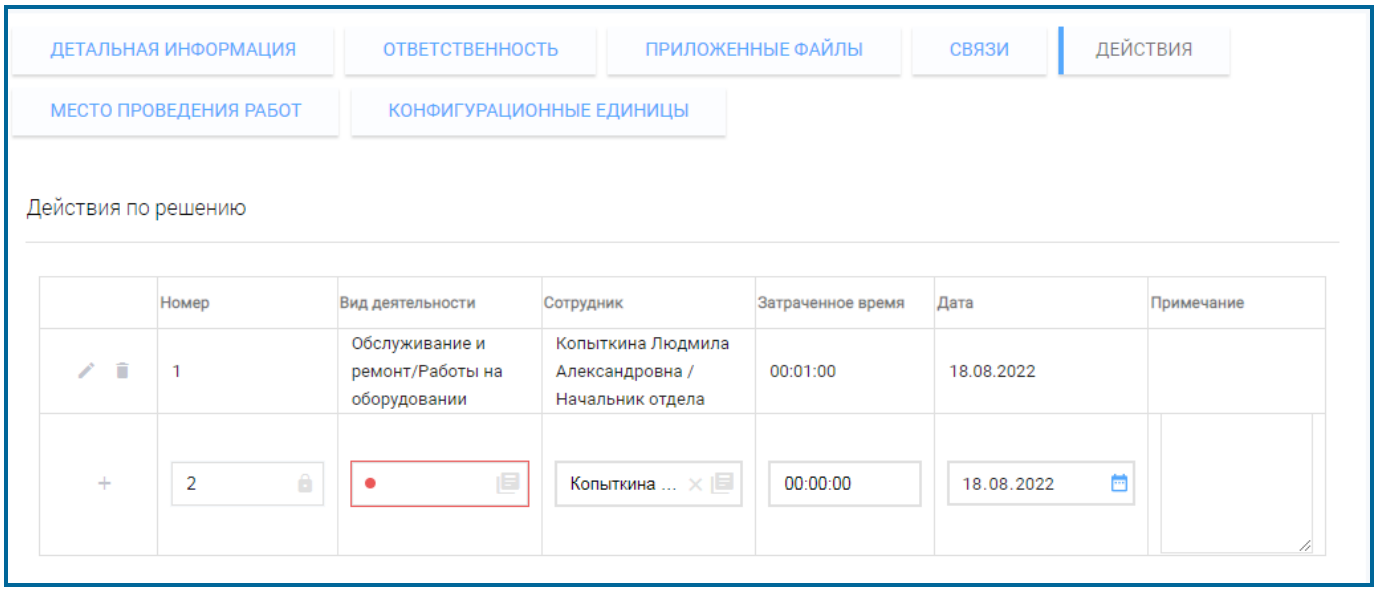


Рисунок 4.122 – Заполнение таблицы «Действия по решению»

По полям таблицы «Действия по решению» доступны операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;

– удалить запись по пиктограмме ;

– добавить запись по пиктограмме .

Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.51).

Таблица 4.51 – Описание полей вкладки «Действия»

Название	Описание
Группа параметров «Действия по решению»	
Номер	Уникальный номер действия по решению. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Вид деятельности	Классификация вида деятельности, к которому относится указанное

Таблица 4.51 – Описание полей вкладки «Действия»

Название	Описание
	действие по решению. Выбор значения из иерархического списка, обязательное заполнение.
Сотрудник	Должность/ ФИО сотрудника, устраняющего происшествия/ неисправности. Заполняется автоматически сотрудником, который выполнил операцию по кнопке «Редактировать» ЛР И. Доступно редактирование. Выбор из списка. Обязательное заполнение.
Затраченное время	Количество времени, затраченного на выполнение указанного действия. Ручной ввод.
Дата	Дата. Выбор значения из календаря.
Примечание	Прочие замечания, относящиеся к выполненному действию. Ручной ввод.

4.5.1.14 Вкладка «Место проведения работ» ЛР И

Вкладка «Место проведения работ» ЛР И служит для размещения и отображения информации о том, где территориально ведутся работы по данному ЛР И. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.123):

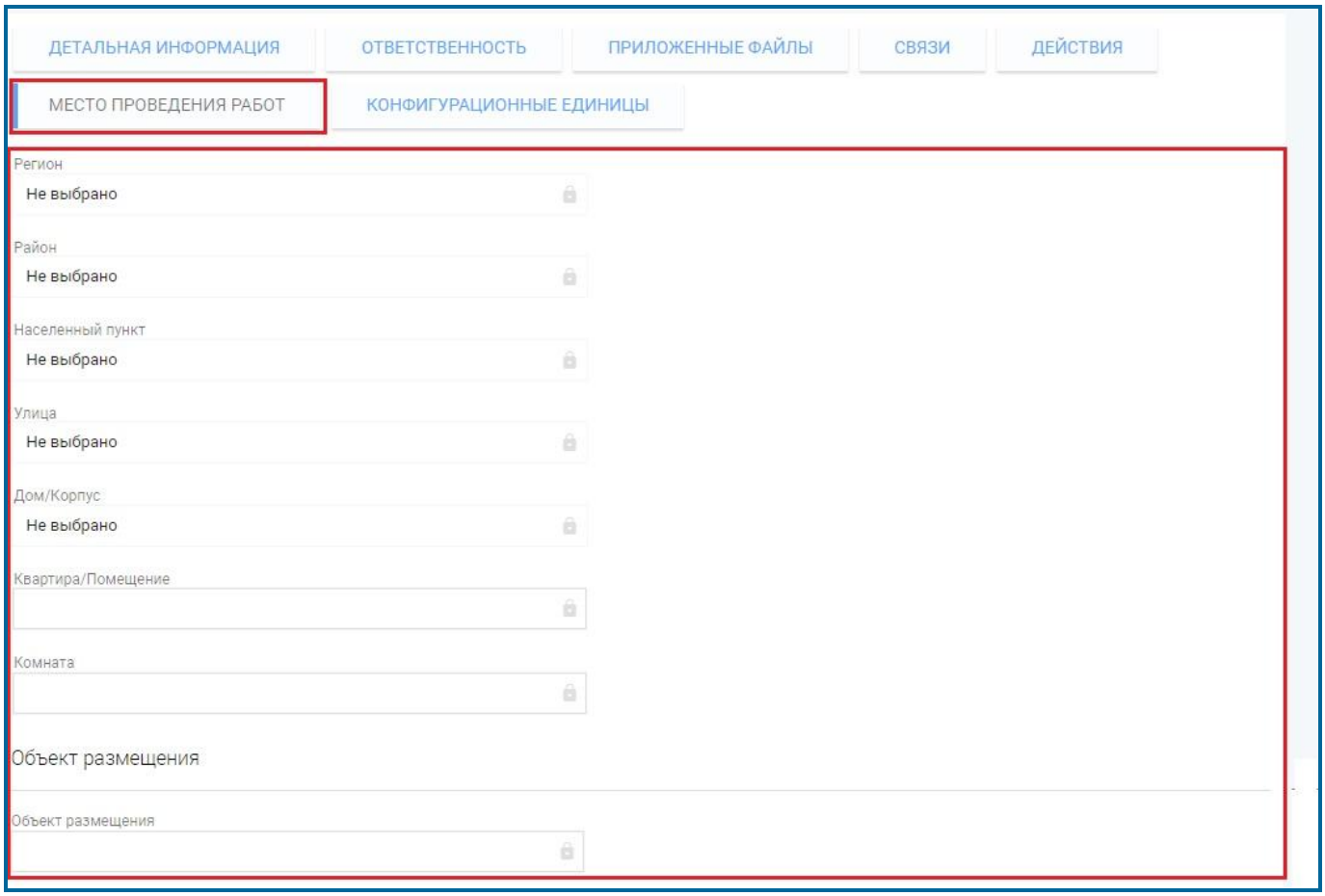


Рисунок 4.123 – Внешний вид вкладки «Место проведения работ» ЛР И

Описание полей вкладки представлено в таблице (Таблица 4.39):

Таблица 4.52 – Описание полей вкладки «Место проведения работ» ЛР И

Название	Описание
Регион	Наименование региона. Ручной выбор значения из выпадающего списка. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Регион» вкладки «Местоположение» КЕ.
Район	Наименование района. Выбор значения из выпадающего списка. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Район» вкладки «Местоположение» КЕ.
Населенный пункт	Наименование населенного пункта. Выбор значения из выпадающего списка. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Населенный пункт» вкладки «Местоположение»

Таблица 4.52 – Описание полей вкладки «Место проведения работ» ЛР И

Название	Описание
	учетной карточки КЕ.
Улица	Наименование улицы. Выбор значения из выпадающего списка. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Улица» вкладки «Местоположение» учетной карточки КЕ.
Дом/Корпус	Наименование и номер дома/корпуса. Выбор значения из выпадающего списка. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Дом/Корпус» вкладки «Местоположение» учетной карточки КЕ.
Квартира/Помещение	Номер (наименование) квартиры/помещения. Ручной ввод. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Квартира/Помещение» вкладки «Местоположение» учетной карточки КЕ.
Комната	Номер (наименование) комнаты. Ручной ввод. Поле заполняется автоматически, если у данного ЛР И есть привязка к конфигурационной единице (КЕ). В этом случае поле заполняется значением поля «Комната» вкладки «Местоположение» учетной карточки КЕ.
Блок «Объект размещения»	
Объект размещения	Наименование инфраструктурного объекта. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка объектов размещения нужное значение.

4.5.1.15 Вкладка «Конфигурационные единицы» ЛР И

Вкладка «Конфигурационные единицы» предназначена для отображения и размещения информации по связанной с данным Инцидентом конфигурационной единицей.

Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР И.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке (Рисунок 4.124):

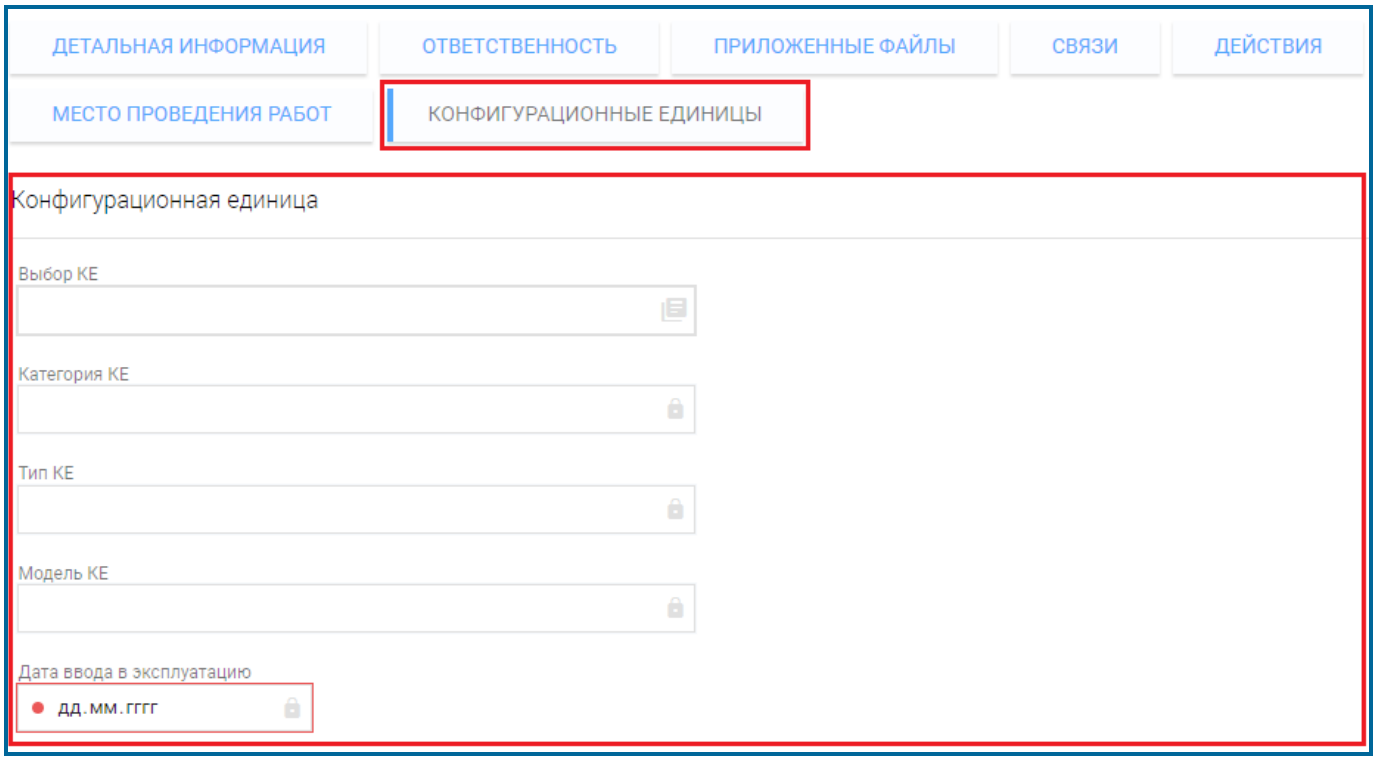


Рисунок 4.124 – Внешний вид вкладки «Конфигурационные единицы» ЛР И

Описание полей вкладки полей представлено в таблице (Таблица 4.34):

Таблица 4.53 – Описание полей вкладки «Конфигурационные единицы» ЛР И

Название	Описание
Выбор КЕ	Наименование КЕ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка КЕ нужное значение.
Категория КЕ	Наименование категории КЕ. Заполняется автоматически после выбора в поле «Выбор КЕ».
Тип КЕ	Наименование типа КЕ. Заполняется автоматически после выбора в поле «Выбор КЕ».
Модель КЕ	Наименование модели КЕ. Заполняется автоматически после выбора в поле «Выбор КЕ».
Дата ввода в эксплуатацию	Дата ввода в эксплуатацию. Заполняется автоматически после выбора в поле «Выбор КЕ».

4.5.2 Работа со Списком ЛР инцидентов

Список (реестр) листов регистрации инцидентов (Список ЛР И) служит для хранения информации по всем листам регистрации инцидентов. Функционал

Списка позволяет пользователю оперативно находить интересующие его данные в рамках управления инцидентами.

Внешний вид Списка ЛР И представлен на рисунке (Рисунок 4.125).

Инциденты

20 из 1201 Строк 1 2 60 61 перейти на

	№	Номер	Классификация	Приоритет	Статус	Описание (краткое)	Причина возникновения	Объект размещения	Назначено подразделению	Назначено со
	1	И_17	При проведении плановых/аварийных работ	Наивысший	Открыто	Срабатывание тревожной кнопки Мобильного Приложения Обходчик ОУТ СС Сотрудник "Баженов С. С."		Участок розлива №1	ТП	Лесниченко А
	2	И_30	Устранение замечаний	Низкий	Приостановлено			Центральный Офис НН	СМиУ	Копыткина Л
	3	И_23	По событию мониторинга	Наивысший	Открыто	Данные		Связевая_1	СМиУ	Копыткина Л
	4	И_12	Устранение замечаний	Высокий	Закрыто	Обеспечить свободный доступ к кросс панели		Центральный Офис НН	КИС	Иванов Дмит
	5	И_45	Устранение замечаний	Низкий	Отменено				СМиУ	Копыткина Л
	6	И_36	Устранение замечаний	Низкий	Закрыто			Центральный Офис НН	СМиУ	Копыткина Л
	7	И_20	По событию мониторинга	Низкий	Отменено	Данные		Центральный Офис НН	СМиУ	Копыткина Л
	8	И_24	По событию мониторинга	Низкий	В работе	Нетипизированная		Участок Моск-Курск	СМиУ	Копыткина Л
	9	И_11	Устранение замечаний	Средний	Открыто	НАРУШЕНИЕ УСЛОВИЙ СОДЕРЖАНИЯ/ Технических устройств/Оборудования		Участок Моск-Курск	СМиУ	Копыткина Л

Рисунок 4.125 – Внешний вид Списка ЛР И

Все поля таблицы заполняются автоматически значениями соответствующих полей ЛР И и их вкладок.

Из интерфейса страницы «Список ЛР инцидентов» возможен переход к просмотру, редактированию, копированию и удалению ЛР И. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие (Рисунок 4.126):

- Открыть;
- Редактировать;
- Копировать;
- Удалить.

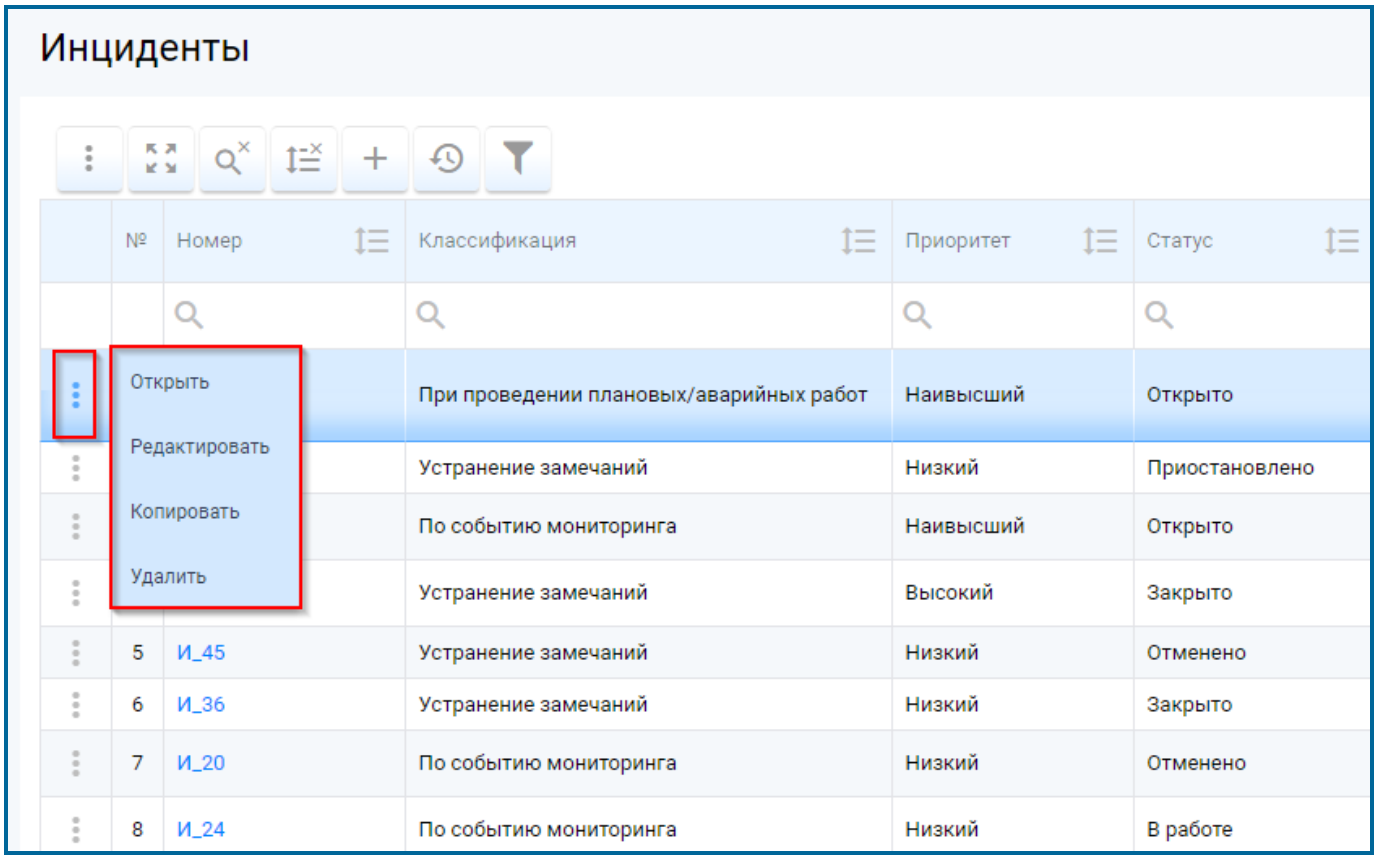


Рисунок 4.126 – Выбор действия над ЛР И в Списке ЛР И

Кнопка «Добавить» служит для перехода в форму регистрации нового инцидента, т.е. создания ЛР И (Рисунок 4.127).

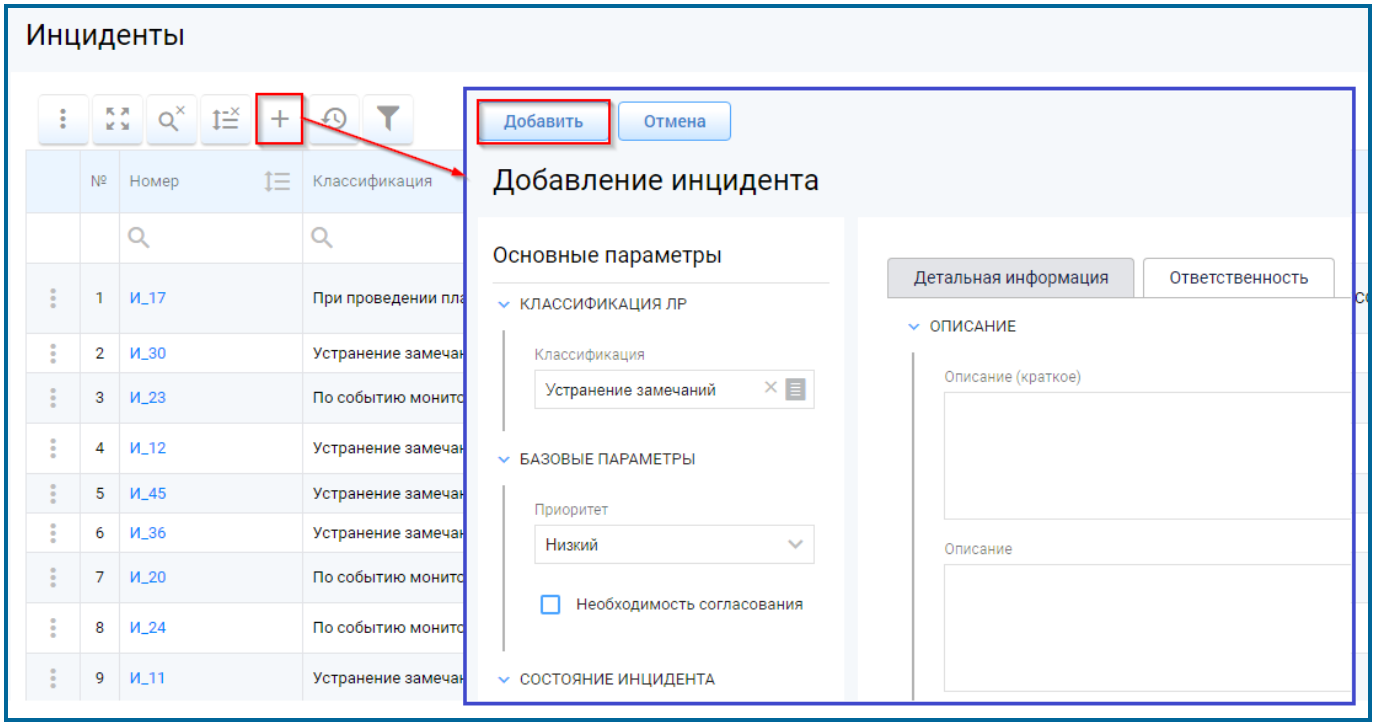


Рисунок 4.127 – Переход к форме создания ЛР И

В Списке ЛР И доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.6 Управление изменениями

Переход к разделу осуществляется через боковое меню интерфейса программы для ЭВМ. Представлен двумя подразделами:

– Список Запросов на изменение;
– Список работ.

4.6.1 Работа со Списком Запросов на изменение

Список Запросов на изменение предназначен для ввода и хранения данных по запросам на изменение.

Список имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (ЗИ).

Внешний вид страницы Списка представлен на рисунке (Рисунок 4.128):

Запросы на изменения

20 из 388 Строк 1 2 19 20 перейти на

	№	Номер	Классификация	Приоритет	Статус	Описание (краткое)	Объект размещения	Вид работ	Необходимость согласования	План работ	Наличие перерыва в услуги
	1	ЗИ_37		Низкий	Решено			Руководство работами	нет	да	Без перерыва
	2	ЗИ_38		Низкий	Закрыто			Руководство работами	нет	да	Без перерыва
	3	ЗИ_43		Низкий	Решено		Центральный Офис НН	Установка, монтаж	нет	да	Без перерыва
	4	ЗИ_44		Средний	Закрыто		Гараж_новый	Обслуживание и ремонт	нет	нет	Без перерыва
	5	ЗИ_45		Средний	Открыто		Связевая_2	Обслуживание и ремонт	нет	да	Без перерыва
	6	ЗИ_46		Низкий	Ожидание выполнения		Центральный Офис НН	Разработка, Корректировка	нет	да	Без перерыва
	7	ЗИ_47		Низкий	Открыто		Москва_РЭД	Документирование	нет	да	Без перерыва
	8	ЗИ_51		Средний	Решено		Центральный Офис НН	Работы на линии связи	да	да	Без перерыва
	9	ЗИ_53		Низкий	Открыто			Документирование	нет	да	Без перерыва
	10	ЗИ_54		Низкий	Открыто			АУП	нет	да	Без перерыва
	11	ЗИ_55		Средний	Открыто			Работа с информационными системами	нет	да	Без перерыва

Рисунок 4.128 – Внешний вид страницы Списка Запросов на изменение

Все поля таблицы заполняются автоматически значениями соответствующих полей ЗИ.

По реестру Списка доступны операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

– переход к просмотру ЗИ (п.4.6.1.1);
– переход к созданию ЗИ (п. 4.6.1.2);
– переход к редактированию ЗИ (п. 4.6.1.3);
– переход к удалению ЗИ (п. 4.6.1.4);
– переход к копированию ЗИ (п. 4.6.1.5).

4.6.1.1 Просмотр ЗИ

Переход к просмотру ЗИ осуществляется через Список запросов на изменение по пиктограмме напротив нужной записи и выборе действия «Открыть» (аналогично Рисунок 4.99).

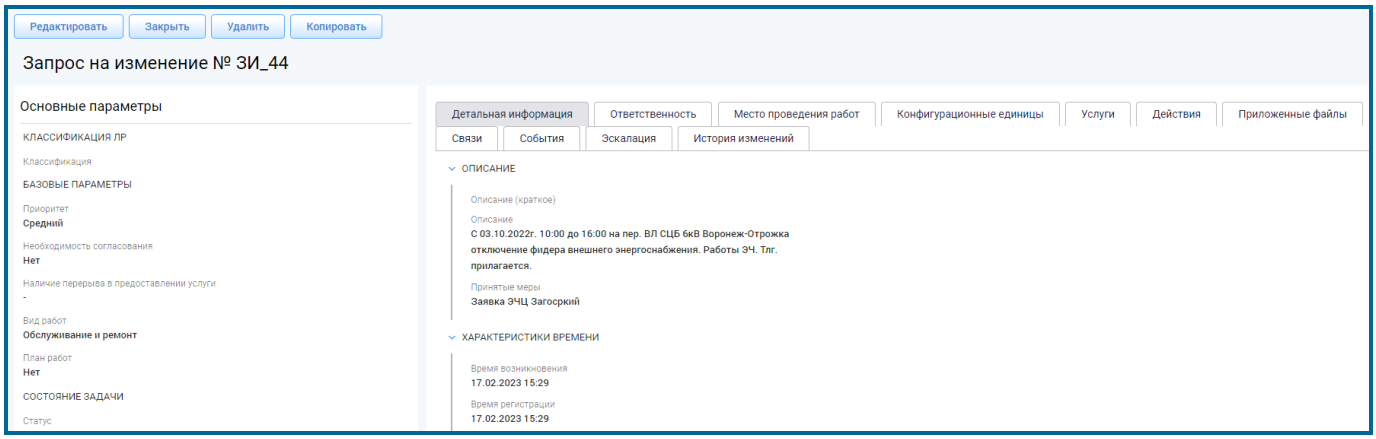


Рисунок 4.129 – Внешний вид формы «Запрос на изменение»

ЗИ имеет следующую структуру:

- Наименование;
- Блок кнопок;
- Основные параметры;
- Блок вкладок.

4.6.1.2 Создание ЗИ

Создание запроса на изменение осуществляется по кнопке «Добавить» в Списке запросов на изменение и по кнопке Создать ЛР ЗИ главной страницы Оперативного режима аналогично п. 4.5.1.2

4.6.1.3 Редактирование ЗИ

Переход в режим редактирования Запроса на изменение возможен по кнопке «Редактировать» из режима просмотра ЗИ или по нажатию на пиктограмму в

Списке запросов на изменение, выбрав действие «Редактировать» аналогично п. 4.5.1.3.

4.6.1.4 Копирование ЗИ

Процесс копирования ЗИ возможен по кнопке «Копировать» из режима просмотра ЗИ или по нажатию на пиктограмму в Списке запросов на изменение, выбрав действие «Копировать» (аналогично описанию в п. 4.5.1.4).

4.6.1.5 Удаление ЗИ

Удаление ЗИ возможно по кнопке «Удалить» из режима просмотра ЗИ или по нажатию на пиктограмму в Списке запросов на изменение, выбрав действие «Удалить» (аналогично описанию п. 4.5.1.5).

4.6.1.6 Блок «Основные параметры» ЗИ

В блоке «Основные параметры» ЗИ размещается базовая информация по запросу.

Внешний вид блока представлен на рисунке:

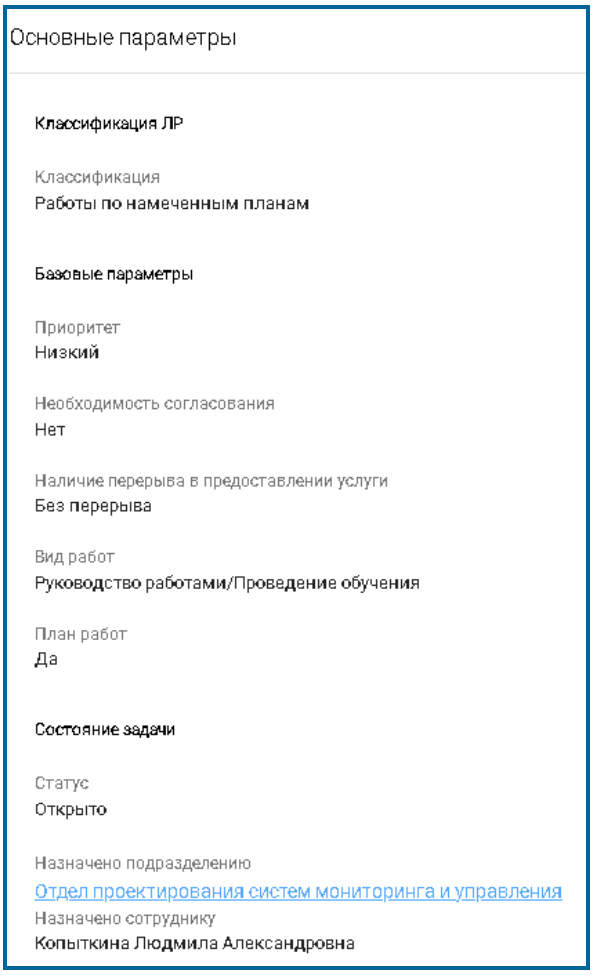


Рисунок 4.130 – Внешний вид блока «Основные параметры»

Описание полей блока представлено в таблице:

Таблица 4.54 – Описание полей блока «Основновные параметры» ЛР ЗИ

Название	Описание
Блок «Основные параметры»	
Номер	Уникальный номер карточки процесса. Заполняется автоматически, недоступно для редактирования.
Классификация	Классификация ЛР. Выбор значения из выпадающего списка.
Группа параметров «Базовые параметры»	
Приоритет	Значение поля определяет важность экземпляра ЛР относительно остальных экземпляров. Выбор значения из выпадающего списка. Обязательное заполнение (по умолчанию значение, соответствующее низшему приоритету).
Необходимость согласования	Признак, отвечающий за наличие вкладки «Согласование». Вручную пользователем. По умолчанию чек-бокс установлен в состоянии «Выключено». **Примечание.** Редактирование поля доступно только, когда объект (ЛР)

Таблица 4.54 – Описание полей блока «Основновные параметры» ЛР ЗИ

Название	Описание
	находится в статусе с признаком «начало». В других случаях поле уже невозможно изменить.
Наличие перерыва в предоставлении услуги	Наличие перерыва в предоставлении услуги. Выбор значения из выпадающего списка.
Вид работ	Вид работ. Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка нужное значение.
План работ	Признак, отвечающий за наличие вкладки «План работ». Чек-бокс. По умолчанию чек-бокс включен.
Группа параметров «Состояние задачи»	
Статус	Текущий статус ЛР ЗИ. Заполняется автоматически в соответствии с результатами операции по смене статуса ЗИ.
Назначено подразделению	Наименование подразделения. Заполняется автоматически: – в зависимости от текущего статуса; – в случае, если сотрудник в поле «Назначено сотруднику» был выбран вручную, то заполняется соответствующим значением для выбранного сотрудника; – в случае, если поле «Назначено сотруднику» было заполнено значением «Координатор» на вкладке «Ответственность», то заполняется подразделением координатора из справочника Сотрудники.
Назначено сотруднику	ФИО сотрудника. Заполняется автоматически в зависимости от статуса значением поля «Сотрудник» вкладки «Ответственные сотрудники» справочника «Ответственные по статусам». ИЛИ: Для заполнения поля необходимо, нажав на пиктограмму , вызвать модальное окно и выбрать из списка сотрудников нужное значение.
Решение	Поле отображает, с каким результатом была выполнена задача. Заполнение поля происходит в момент перевода ЗИ в статус «Решено»/ «Отменено». Для заполнения поля необходимо в открывшемся модальном окне «Заполнение поля Решение» выбрать из выпадающего списка решений нужное значение.

4.6.1.7 Вкладка «Детальная информация» ЗИ

Данная вкладка располагается в блоке вкладок ЛР ЗИ и служит для предоставления подробной информации по запросу на изменение. Вкладка доступна к редактированию в общем режиме редактирования ЛР ЗИ.

Порядок работ во вкладке «Детальная информация» ЗИ аналогичен описанию в п. 4.5.1.8.

Описание полей вкладки представлено в таблице:

Таблица 4.55 – Описание полей вкладки «Детальная информация» ЛР ЗИ

Название	Описание
Группа параметров «Описание»	
Описание	Краткое описание проблемы. Ручной ввод.
Принятые меры	Описание принятых мер по решению, итоговый результат. Ручной ввод.
Группа параметров «Характеристики времени»	
Время возникновения	Время возникновения стартовавшего процесса. Выбор значение из календаря, обязательное заполнение. По умолчанию заполняется значением поля «Время регистрации».
Время регистрации	Время открытия в системе ЛР данному процессу (когда был первый раз сохранен ЛР). Заполняется автоматически при сохранении в момент создания и первого сохранения ЛР ЗИ по кнопке «Добавить».
Время начала выполнения работ	Фактический момент времени, когда приступили к выполнению работ. Заполняется автоматически при переводе процесса в статус «В работе», доступно для редактирования.
Время решения	Фактическое время, когда была решена основная задача процесса (достигнута цель): доступно при выставлении статуса «Решено» или «Отменено» в поле «Статус». Заполняется автоматически (временем выставления статуса).
Время закрытия	Время, когда учетная карточка процесса перешла в состояние «Закрыта» (процесс полностью завершен, включая все формальные и вспомогательные его операции): доступно при выставлении статуса «Закрыто» или «Отменено» в поле «Статус». Заполняется автоматически (временем выставления статуса).
Продолжительность	Время, затраченное на выполнение операций процесса (время на процесс): доступно при выставлении статуса «Приостановлено», «Решено», «Закрыто», «Отменено» в поле «Статус». Заполняется автоматически.
Плановая дата начала выполнения работ	Плановая дата начала выполнения работ. Выбор из календаря, доступно для редактирования.

Таблица 4.55 – Описание полей вкладки «Детальная информация» ЛР ЗИ

Название	Описание
Плановая дата окончания работ	Плановая дата окончания работы. Выбор из календаря, доступно для редактирования.
Плановая дата начала перерыва в предоставлении услуги	Плановая дата начала перерыва в предоставлении услуги. Выбор из календаря, доступно для редактирования. Поле доступно, если параметр «Наличие перерыва в предоставлении услуги» =с перерывом.
Фактическая дата начала перерыва в предоставлении услуги	Фактическая дата начала перерыва в предоставлении услуги. Выбор из календаря, доступно для редактирования. Поле доступно, если параметр «Наличие перерыва в предоставлении услуги» =с перерывом. В интерфейсе поле появляется, когда ЛР переходит в статус = «В работе».
Плановая дата окончания перерыва в предоставлении услуги	Плановая дата окончания перерыва в предоставлении услуги. Выбор из календаря, доступно для редактирования. Поле доступно, если параметр «Наличие перерыва в предоставлении услуги» =с перерывом.
Фактическая дата окончания перерыва в предоставлении услуги	Фактическая дата окончания перерыва в предоставлении услуги. Выбор из календаря, доступно для редактирования. Поле доступно, если параметр «Наличие перерыва в предоставлении услуги» =с перерывом. В интерфейсе поле появляется, когда ЛР переходит в статус = «В работе».

4.6.1.8 Вкладка «Ответственность» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Ответственность» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Ответственность» ЛР И (п. 4.5.1.9.

4.6.1.9 Вкладка «Связи» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Связи» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Связи» ЛР И (п. 4.5.1.11, п. 4.5.1.12).

4.6.1.10 Вкладка «Приложенные файлы» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Приложенные файлы» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Приложенные файлы» ЛР И (п. 4.5.1.10).

4.6.1.11 Вкладка «Действия» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Действия» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Действия» ЛР И (п. 4.5.1.13).

4.6.1.12 Вкладка «Место проведения работ» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Место проведения работ» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Место проведения работ» ЛР И (п. 4.5.1.14).

4.6.1.13 Вкладка «Конфигурационные единицы» ЗИ

Порядок работы по вкладке «Конфигурационные единицы» ЛР ЗИ аналогичен порядку работ во вкладке «Конфигурационные единицы» ЛР И (п.4.5.1.15).

4.6.1.14 Вкладка «План работ» ЗИ

Вкладка «План работ после создания ЛР ЗИ, если признак в ЛР ЗИ «План работ =ДА.

Внешний вид вкладки представлен на рисунке:

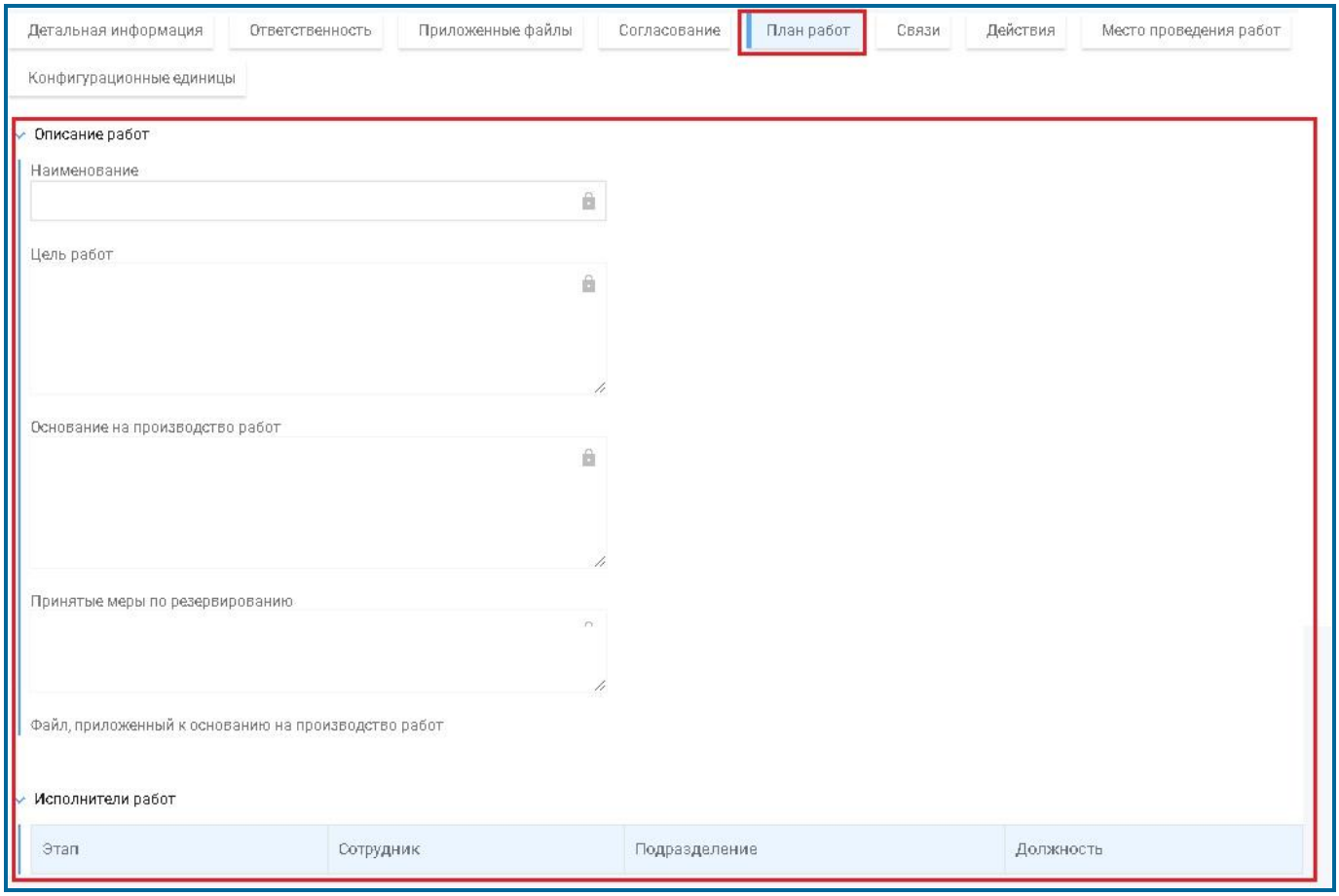


Рисунок 4.131 – Внешний вид вкладки «План работ» ЗИ

Описание полей вкладки «План работ» представлено в таблице:

Таблица 4.56 – Описание полей вкладки «План работ» ЛР ЗИ

Название	Описание
Блок параметров «Описание работ»	
Наименование	Название работ. Ручной ввод.
Цель работ	Цель работ. Ручной ввод.
Основание на производство работ	Основание на производство работ. Ручной ввод.
Принятые меры по резервированию	Принятые меры по резервированию. Ручной ввод.
Файл, приложенный к основанию на производство работ	Файл, приложенный к основанию на производство работ. Вручную при нажатии на пиктограмму открывается модальное окно выбора файла с ПК пользователя. Наименование файла-ссылка на скачивание файла. При нажатии указанный файл скачивается на ПК пользователя.
Блок параметров «Ход работ»	
Этап	Номер по порядку. Заполняется автоматически по порядку (значениями: 1, 2, 3, 4 и т.д) Не редактируется.
Дата начала работ по этапу	Дата начала работ по этапу. Выбор из календаря (по умолчанию установлена текущая дата).
Дата окончания работ по этапу	Время окончания работ по этапу. Выбор из календаря (по умолчанию установлена текущая дата).
Описание этапа проведения работ	Описание этапа проведения работ. Ручной ввод.
Блок параметров «Исполнители работ»	
Этап	Этап, за который отвечает указанный сотрудник. Выбор из выпадающего списка.
Сотрудник	ФИО сотрудника. Выбор в модальном окне значения из справочника «Сотрудники». Гиперссылка на карточку сотрудника в режиме просмотра.
Должность	Должность. Автоматически после выбора сотрудника.
Подразделение	Подразделение.

Таблица 4.56 – Описание полей вкладки «План работ» ЛР ЗИ

Название	Описание
	Автоматически после выбора сотрудника.

По полям таблиц «Ход работ», «Исполнители работ» доступны операции:

– редактировать запись по пиктограмме ;
– сохранить изменения по пиктограмме ;
– удалить запись по пиктограмме ;
– отменить изменения по пиктограмме ;
– добавить запись по пиктограмме .

4.6.1.15 Смена статуса ЗИ

Порядок работ по смене статуса ЗИ аналогичен действиям, описанным в п. 4.5.1.6.

4.6.2 Работа со Списком работ

Список работ предназначен для ввода и хранения данных по плановым работам.

Список имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (ПР).

Внешний вид страницы Списка представлен на рисунке

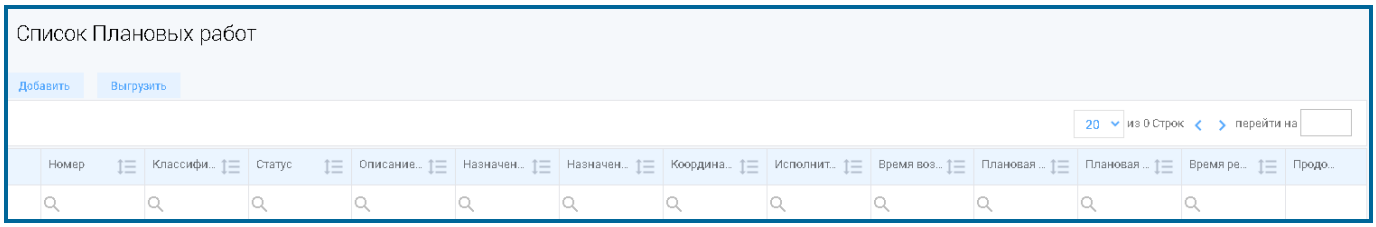


Рисунок 4.132 – Внешний вид страницы «Список плановых работ»

Все поля таблицы заполняются автоматически значениями соответствующих полей ПР.

По реестру Списка доступны операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

Внешний вид учетной карточки Списка плановых работ в режиме создания представлен на рисунке:

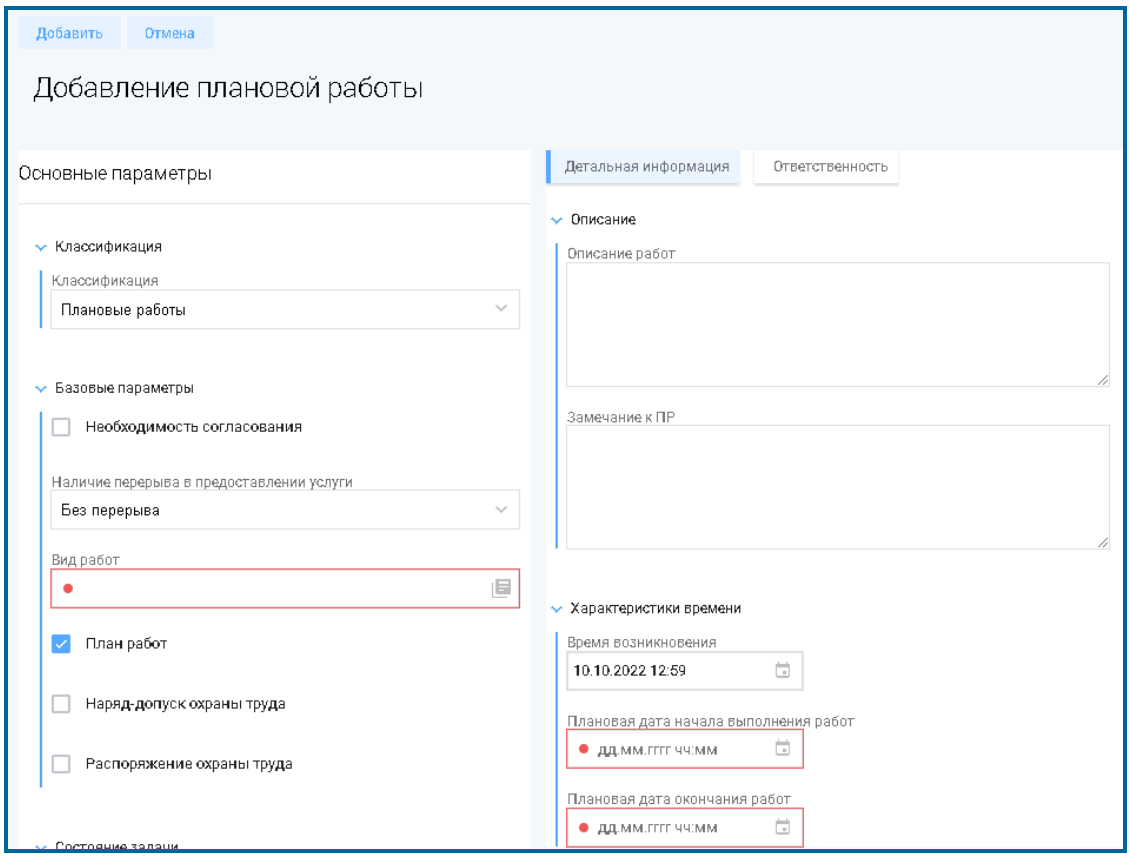


Рисунок 4.133 – Внешний вид ПР

Для учетной карточки плановой работы доступны операции:

– просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
– создание (аналогично п. 4.5.1.2);
– редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);
– удаление (аналогично п. 4.5.1.5).

4.7 График технологического процесса

Данная функциональность предназначена для автоматизации процесса планирования, организации и контроля выполнения работ по техническому обслуживанию и ремонту объектов системы с целью обеспечения их безотказной работы.

Модуль представлен разделами:

– Карты технологического процесса;

– Рабочие группы;
– Периодичности выполнения работ;
– Виды работ ТО;
– Годовые планы работ.

4.7.1 Карты технологического процесса

Данный справочник предназначен для учета карт технологического процесса (далее –КТП), по которым выполняется техническое обслуживание и эксплуатация объектов системы.

По данным КТП формируется График технологического процесса (годовой план работ на проведение ТО объектов системы).

Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК КТП).

Все поля в таблице реестра заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК КТП.

Внешний вид справочника представлен на рисунке:

Реестр карт технологических процессов

Добавить Выгрузить

20 из 6 Строк 1 перейти на

	Номер...	Наименов...	Вид ра...	Дата ...	Дата о...	Состо...	Перио...	Поопе...	Норма...	Технология выполнения работы	Перер...	Плани...
	1	Работы на оборудовании УЭПС-24/60	Работы на оборудовании ТПА45	06.10.2022	17.06.2026	Действующая	1 раз в 3 месяца	Нет	02:00:00		Нет	Да
	2	Работы на оборудовании СММ-155	Работы на оборудовании СММ-155	06.10.2022		Действующая	1 раз в 6 месяцев	Да	09:30:00	Работы на оборудовании СММ-155	Нет	Да
	7	Работы на оборудовании ТСС	Работы на оборудовании КАСТ	31.08.2022	18.10.2025	Действующая	1 раз в месяц	Нет	00:15:00		Да	Нет
	9	4	Работы на оборудовании КАСТ	07.10.2022		Действующая	1 раз в месяц	Да	10.00:00:00		Нет	Да
	8	Работы на оборудовании МПС-98	Работы на оборудовании УЭПС-24/60	16.09.2022	04.10.2028	Действующая	1 раз в 2 недели	Да	00:00:00	Работы на оборудовании МПС-98	Нет	Да

Рисунок 4.134 – Внешний вид справочника «Карты технологического процесса»

Из интерфейса страницы реестра справочника возможен переход к просмотру, редактированию УК КТП. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

– Открыть;
– Редактировать;

Также по кнопке «Добавить» осуществляется переход к созданию УК.

В реестре справочника доступны следующие операции:

– сортировка значений;

– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

4.7.1.1 УК КТП

Для УК КТП доступны следующие операции:
– просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
– создание (аналогично п. 4.5.1.2);
– редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);
– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

Внешний вид УК представлен на рисунке:

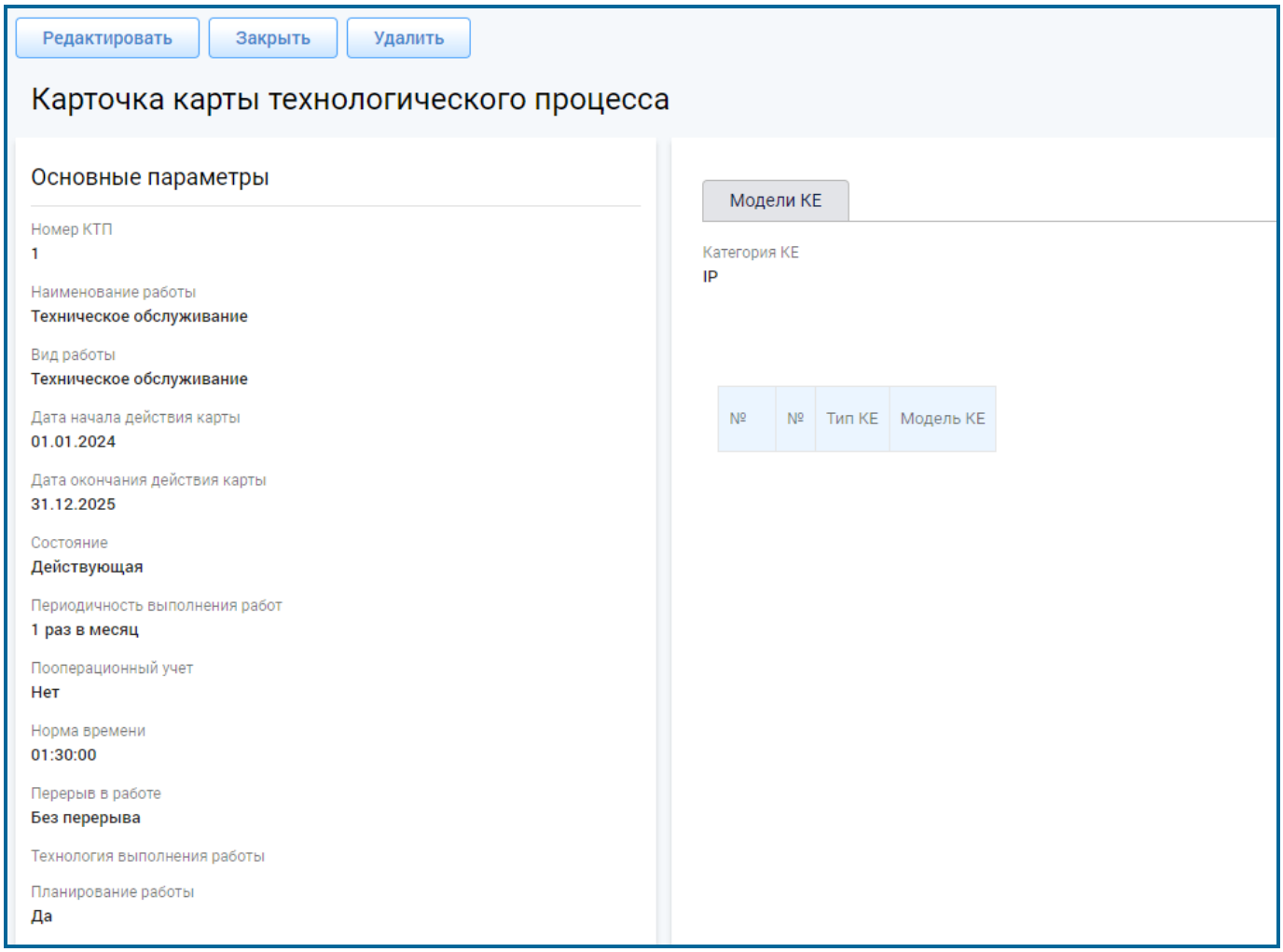


Рисунок 4.135 – Внешний вид УК КТП

УК КТП (Рисунок 4.135) имеет следующую структуру:
– Наименование;

- Блок кнопок;
- Основные параметры;
- Блок вкладок.

Основные параметры УК КТП

Описание полей блока «Основные параметры» представлено в таблице:

Таблица 4.57 – Описание полей блока «Основные параметры» УК КТП

Название	Описание
Номер КТП	Порядковый номер КТП. Автоматическое заполнение порядковым номером записи. Поле не доступно для редактирования
Наименование работы	Наименование работы. Ручной ввод.
Вид работы	Вид работы. Выбор значения из справочника «Виды работ».
Дата начала действия карты	Дата начала действия карты. Выбор значения из календаря.
Дата окончания действия карты	Дата окончания действия карты. Выбор значения из календаря.
Состояние	Состояние КТП. Выбор значения из выпадающего списка.
Периодичность выполнения работ	Периодичность выполнения работ. Выбор значения из выпадающего списка.
Пооперационный учет	Признак выполнения работы с учетом нормы времени для каждой операции. Чек-бокс. По умолчанию выключен. При выключении отображаются поля: «Норма времени», «Перерыв в работе».
Норма времени	Норма времени на выполнение работы. Ввод осуществляется пользователем вручную в формате hh:mm
Технология выполнения работы	Описание технологии выполнения работы. Ручной ввод.
Перерыв в работе	Признак наличия перерыва в работе ресурса при выполнении работ. Выбор значения из выпадающего списка.
Планирование работы	Признак учета КТП при годовом и оперативном планировании работ. Чек-бокс.

Вкладка «Модели КЕ»

Внешний вид вкладки в представлен на рисунке:

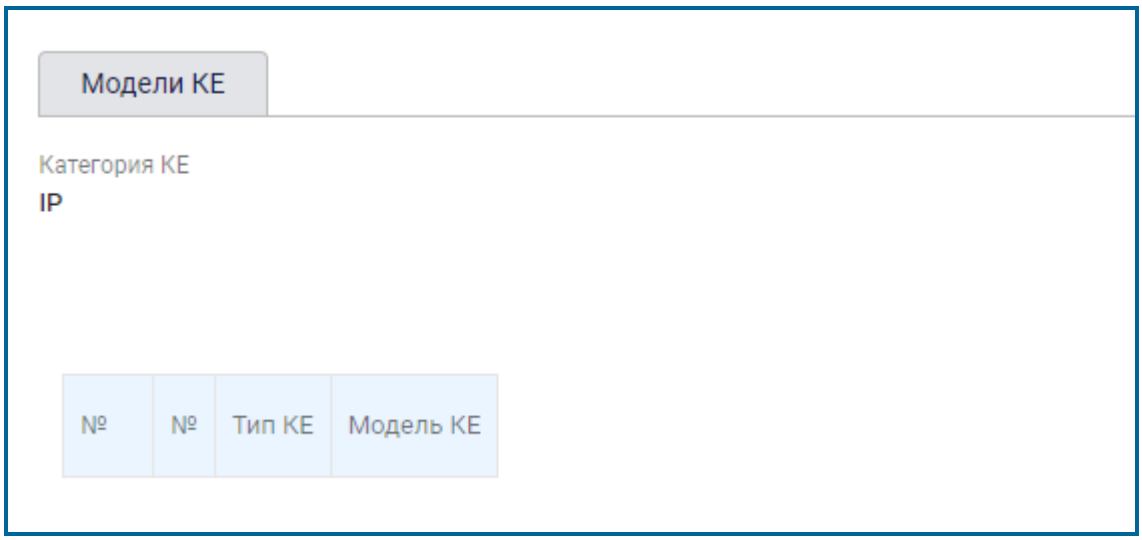


Рисунок 4.136 – Внешний вид вкладки «Модели КЕ»

Описание полей вкладки «Модели КЕ» представлено в таблице:

Таблица 4.58 – Описание полей вкладки «Модели КЕ»УК КТП

Название	Описание
Блок параметров «Категория КЕ»	
Категория КЕ	Наименование категории конфигурационной единицы. Выбор из справочника «Категории КЕ».
Таблица «Модели» КЕ	
№	Порядковый номер строки. Автоматическое заполнение.
Модель КЕ	Наименование модели конфигурационной единицы. Выбор значения из справочника «Модели КЕ»

4.7.2 Рабочие группы

Справочник предназначен для учета сотрудников, объединенных в рабочие группы, с целью обеспечения планирования и контроля выполнения работ по отдельным рабочим группам сотрудников.

Справочник используется при формировании Годовых и Оперативных планов работ и Суточных планов работ.

Справочник «Рабочие группы» имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК рабочей группы).

Все поля в таблице реестра заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК рабочей группы.

Внешний вид Реестра рабочих групп представлен на рисунке:

Рабочие группы

20 из 13 Строк 1 перейти на

	№	Наименование	Режим работы	Старший рабочей группы	Количество сотрудников
	1	Бригада_совмещенная	Рабочие дни	Морозов Геннадий Иванович	3
	2	Группа ОУКПО	Рабочие дни	Гусев Леонид Александрович	1
	3	РГ_Хлабов_0305	Круглосуточно	Греськов Дмитрий Анатольевич	6
	4	Группа администрирования ИС №2	Круглосуточно	Иванов Дмитрий Иванович	1
	5	Группа поддержки технической инфраструктуры	Рабочие дни	Громов Тихон Юрьевич	4
	6	Инженерно-техническая группа №2	Рабочие дни	Петров Петр	2
	7	ОУКПО гр.2	Рабочие дни	Смирнова Анастатия Александровна	1
	8	ГУКПО	Рабочие дни	Павлов Павел Павлович	1

Рисунок 4.137 – Внешний вид справочника «Рабочие группы»

Из интерфейса реестра справочника возможен переход к просмотру, редактированию УК рабочей группы. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

- Открыть;
- Редактировать;

Также по кнопке «Добавить» осуществляется переход к созданию УК.

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.7.2.1 УК рабочей группы

Для УК рабочей группы доступны следующие операции:

- просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
- создание (аналогично п. 4.5.1.2);
- редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);

– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

Внешний вид УК представлен на рисунке:

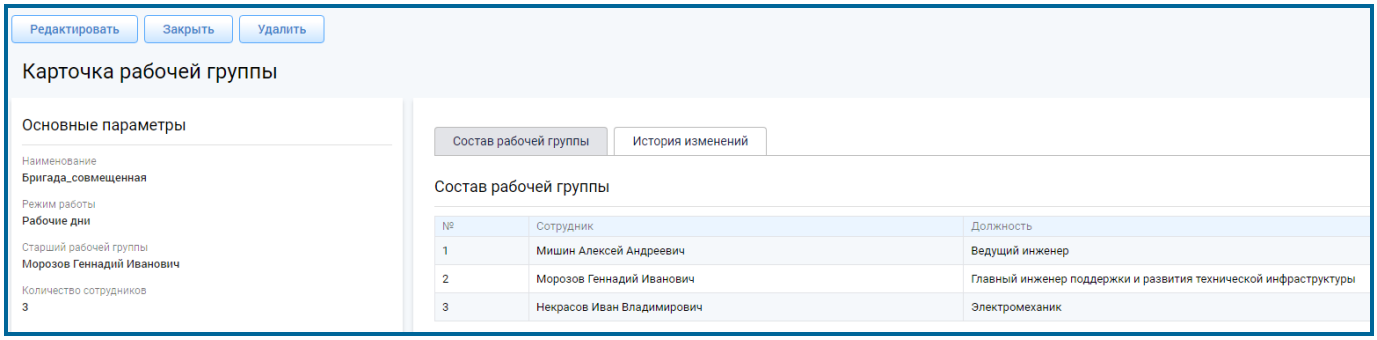


Рисунок 4.138 – Внешний вид УК рабочей группы

Описание полей УК представлено в таблице:

Таблица 4.59 – Описание полей вкладки УК рабочей группы

Название	Описание
Блок параметров «Основные параметры»	
Наименование	Наименование рабочей группы. Ручной ввод.
Режим работы	Режим работы рабочей группы. Выбор значения из списка: – Рабочие дни; – Круглосуточно По умолчанию значение «Рабочие дни».
Старший рабочей группы	Сотрудник, ответственный за планирование и выполнение работ рабочей группой. Выбор значения из списка справочника «Сотрудники».
Количество сотрудников	Количество сотрудников рабочей группы. Автоматическое заполнение. Недоступно для редактирования.
Вкладка «Состав рабочей группы»	
Сотрудник	Сотрудник, входящий в состав рабочей группы. При создании записи в справочнике (при создании самой Рабочей группы) заполняется значением поля «Старший по рабочей группе». При добавлении сотрудника в состав Рабочей группы: выбор значения из справочника «Сотрудники».

4.7.3 Периодичности выполнения работ

Справочник «Периодичности выполнения работ» предназначен для ввода значений периодичности выполнения работ по техническому обслуживанию и эксплуатации объектов системы.

Справочник имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК периодичности).

Все поля в таблице реестра заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК периодичности.

Внешний вид справочника представлен на рисунке:

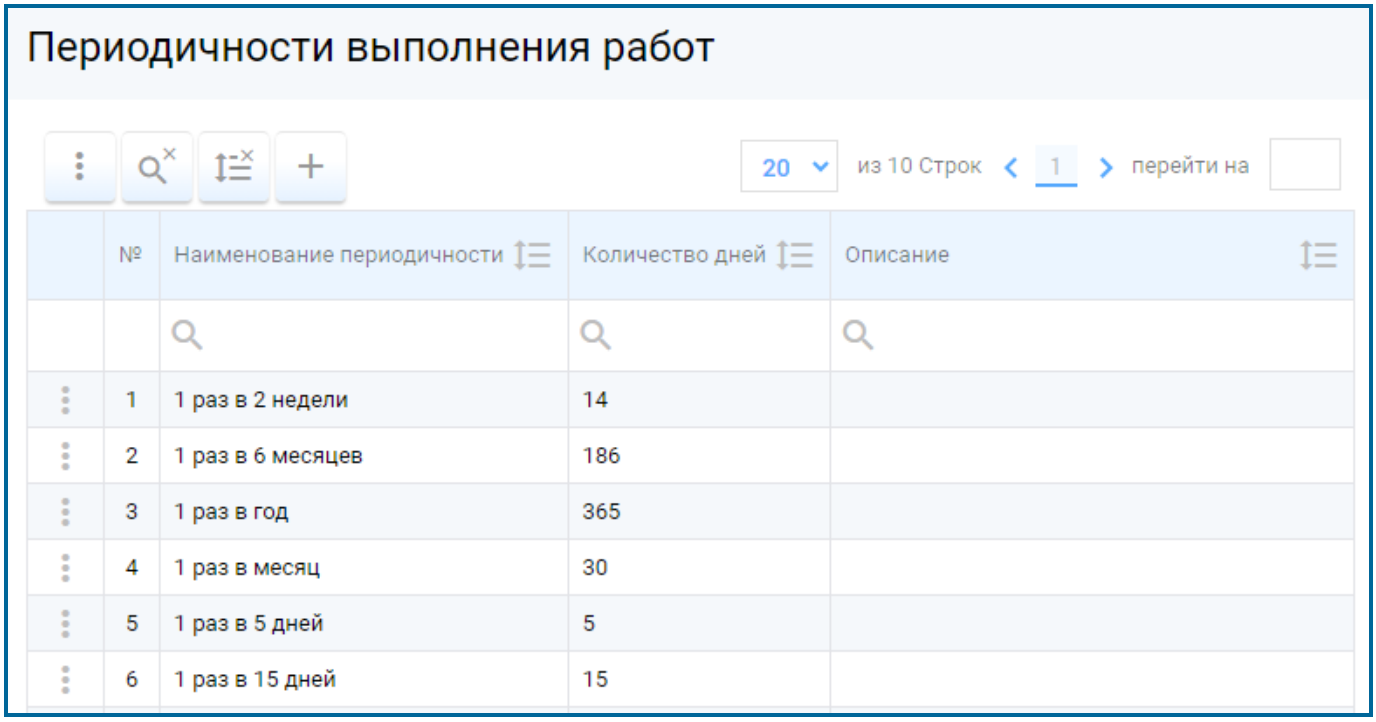


Рисунок 4.139 – Внешний вид справочника «Периодичности выполнения работ»

Из интерфейса реестра справочника возможен переход к просмотру, редактированию УК периодичности. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

- Открыть;
- Редактировать;

Также по кнопке «Добавить» осуществляется переход к созданию УК.

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.7.3.1 УК периодичности

Для УК периодичности доступны следующие операции:

– просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
– создание (аналогично п. 4.5.1.2);
– редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);
– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

Внешний вид УК периодичности представлен на рисунке:

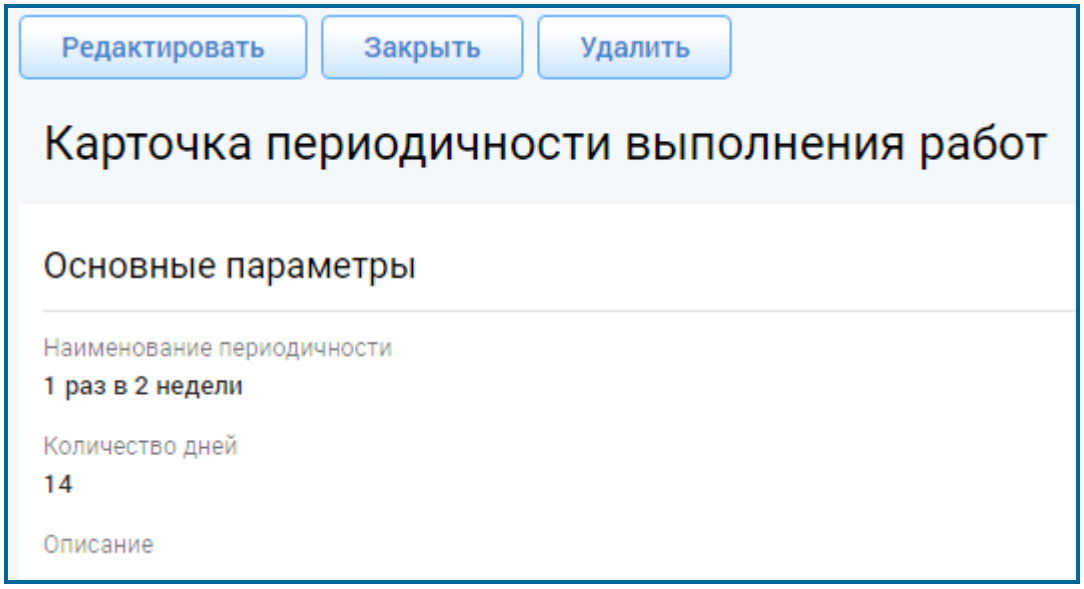


Рисунок 4.140 – Внешний вид УК периодичности

Описание полей УК периодичности представлено в таблице:

Таблица 4.60 – Описание полей УК периодичности

Название	Описание
Блок параметров «Основные параметры»	
Наименование периодичности	Наименование периодичности выполнения работ. Ручной ввод.
Количество дней	Количество дней, через которое должна выполнятся работа. Ручной ввод, числовой формат.
Описание	Дополнительные комментарии по конкретной периодичности. Ручной ввод.

4.7.4 Виды работ ТО

Справочник «Виды работ ТО» предназначен для ввода значений видов работ по техническому обслуживанию и эксплуатации объектов системы.

Значения справочника применяются при формировании УК Карты технологического процесса (КТП).

Справочник «Виды работ ТО» имеет реестровое представление, добавление записи происходит через учетную карточку (УК вида работ ТО).

Все поля в таблице реестра заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК вида работ ТО.

Внешний вид Реестра видов работ ТО представлен на рисунке:

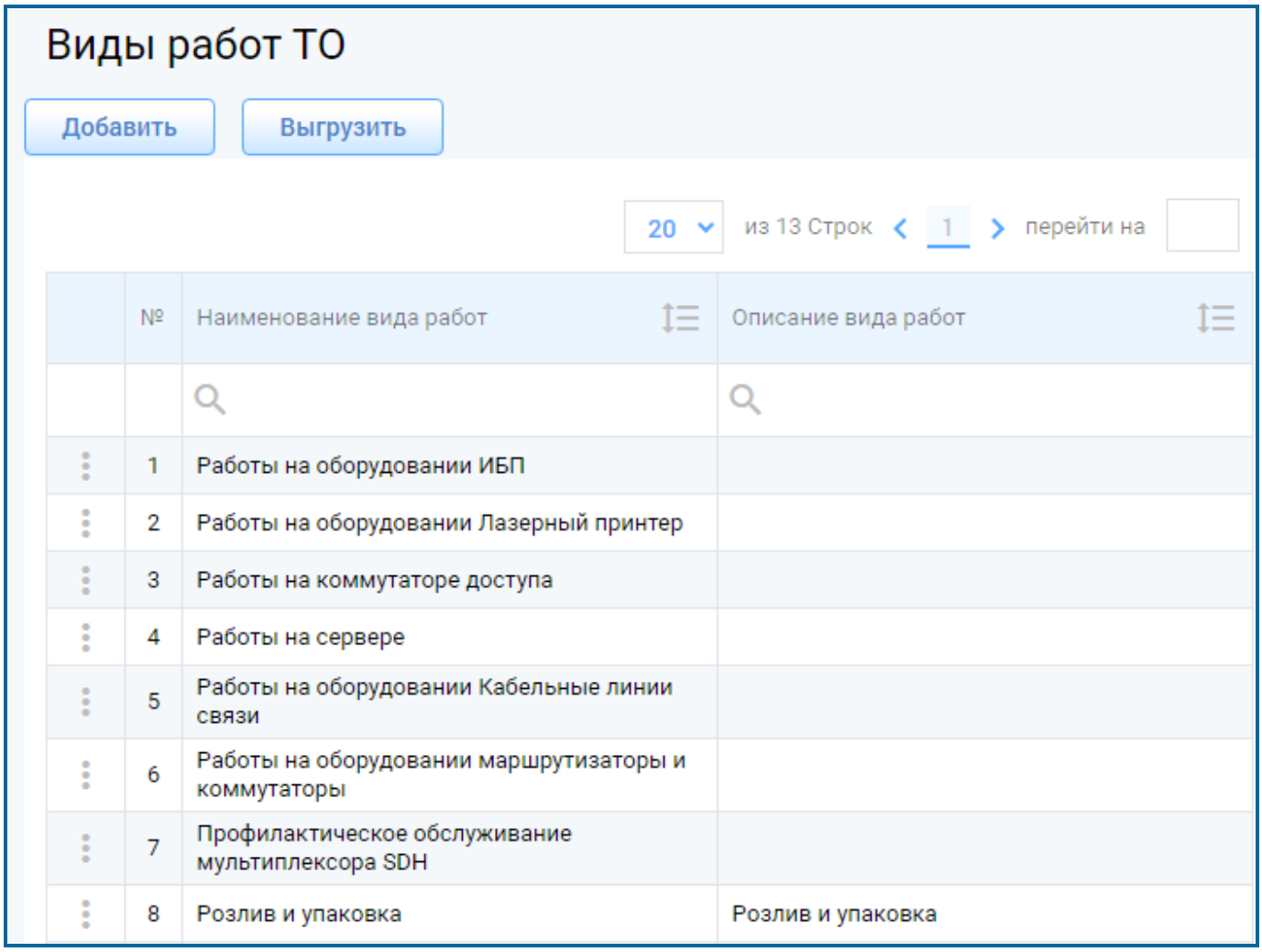


Рисунок 4.141 – Внешний вид справочника «Виды работ ТО»

Из интерфейса реестра справочника возможен переход к просмотру, редактированию УК вида работ ТО. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

– Открыть;

– Редактировать;

Также по кнопке «Добавить» осуществляется переход к созданию УК.

В реестре справочника доступны следующие операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений;
– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.7.4.1 УК вида работ ТО

Для УК вида работ ТО доступны следующие операции:

– просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
– создание (аналогично п. 4.5.1.2);
– редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);
– удаление (аналогично п. 4.4.1.4).

Внешний вид УК вида работ ТО представлен на рисунке:

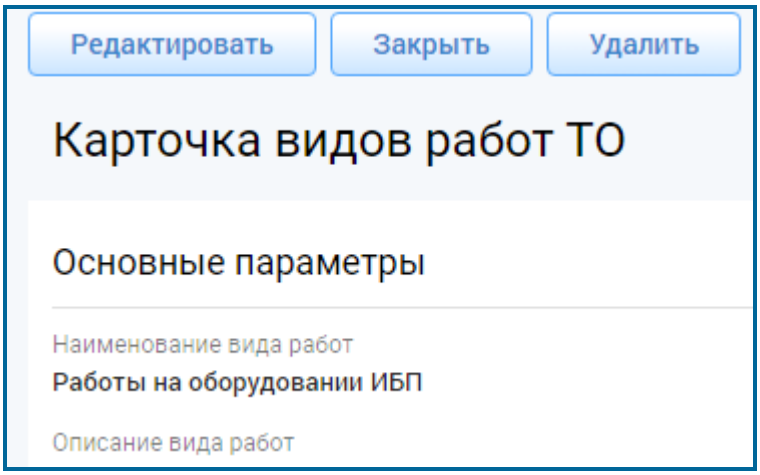


Рисунок 4.142 – Внешний вид УК видов работ ТО

Описание полей УК видов работ ТО представлено в таблице:

Таблица 4.61 – Описание полей УК видов работ ТО

Название	Описание
Наименование вида работ	Наименование вида работ. Ручной ввод.
Описание вида работ	Описание вида работ. Ручной ввод.

4.7.5 Годовые планы работ

Годовой план работ (далее ГП) предназначен для планирования работ по техническому обслуживанию ресурсов системы на один год.

Работы в ГП формируются на основании КТП (карты технологического процесса) и КЕ (конфигурационные единицы), заведенных в системе.

Планирование работ в ГП производится по месяцам, т.е. определяется на каких КЕ и по каким КТП будут выполнятся работы в определенном месяце. При планировании работ учитывается периодичность выполнения работы.

Годовой план работ формируется на одну рабочую группу, при этом в рамках одного года на рабочую группу можно создать только один годовой план.

Годовой план работ представлен реестром и УК годового плана (УК ГПР).

Внешний вид Реестра представлен на рисунке:

Годовые планы работ

20 из 24 Строк 1 2 перейти на

№	Наименование	Статус	Год	Старший рабочей группы	Инициатор плана	Дата согласования	Дата последнего изменения
1	Бригада Синергетик 1_ГП_2023	Планирование	2023	Смирнов Петр Алексеевич	Людмила Александровна Копыткина		19.06.2024 19:02
2	Бригада_совмещенная_ГП_2023	Доработка	2023	Морозов Геннадий Иванович	Людмила Александровна Копыткина		07.06.2023 18:18
3	Группа администрирования ИС №2_ГП_2023	Распланирован	2023	Бузин Александр Александрович	Людмила Александровна Копыткина	16.05.2023 14:18	16.05.2023 14:18
4	Группа организации эксплуатации сетей_ГП_2023	Распланирован	2023	Иларионов Дмитрий Игоревич	Людмила Александровна Копыткина	21.06.2023 15:13	21.06.2023 15:13
5	Группа ОУКПО_ГП_2023	Доработка	2023	Гусев Леонид Александрович	Людмила Александровна Копыткина		07.06.2023 13:12
6	Группа поддержки корпоративной сети_ГП_2023	На согласовании	2023	Рябкин Владислав Николаевич	Людмила Александровна Копыткина		06.06.2024 10:08
7	Группа поддержки корпоративной сети_ГП_2023	Распланирован	2023	Калинин Павел Владимирович	Людмила Александровна Копыткина	28.02.2023 07:51	28.02.2023 07:51

Рисунок 4.143 – Внешний вид Реестра «Годовые планы работ»

Из интерфейса Реестра возможен переход к просмотру, редактированию УК годового плана работ. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

- Открыть;
- Редактировать;

Также по кнопке «Создать годовой план работ» осуществляется переход к созданию УК ГПР.

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».

4.7.5.1 УК годового плана работ

Внешний вид УК ГПР представлен на рисунке:

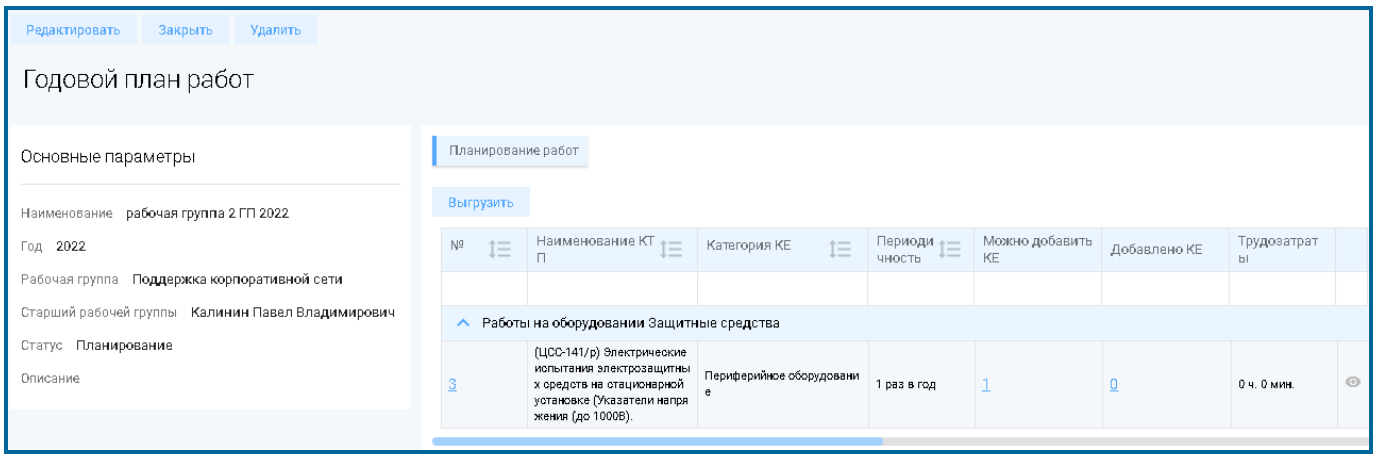


Рисунок 4.144 – Внешний вид УК ГПР

Основные параметры УК ГПР

Описание полей блока «Основные параметры» УК ГПР представлено в таблице:

Таблица 4.62 – Описание полей блока «Основные параметры» УК ГПР

Название	Описание
Наименование	Наименование плана работ. Автоматически заполняется сцепкой значений полей «Рабочая группа»-«Год»
Год	Год, на который будет выполняться планирование работ. Выбор из списка значений. Диапазон значений: [текущий год] - [текущий год + 1]. По умолчанию заполняется значением текущего года. Поле доступно для редактирования, если значение Статус = «Новый», иначе поле недоступно для редактирования.
Рабочая группа	Рабочая группа, на которую создается план работ. Выбор значения из справочника «Рабочие группы». Поле доступно для редактирования, если значение Статус = «Новый», иначе поле недоступно для редактирования.
Статус	Статус плана. Автоматическое заполнение.
Старший рабочей группы	Сотрудник, ответственный за рабочую группу. Автоматическое заполнение.
Дата согласования	Дата согласования плана. Автоматическое заполнение.

Таблица 4.62 – Описание полей блока «Основные параметры» УК ГПР

Название	Описание
Тип плана работ	Тип плана (годовой или оперативный). Автоматическое заполнение.
Описание	Описание плана работ. Ручной ввод.
Необходимость согласования	Признак наличия согласования для плана работ. Чек-бокс.

Вкладка «Планирование работ»

Планирование работ производится по КТП (Карты технологического процесса) и КЕ (ресурсы): при планировании определяется в каком месяце будет выполняться работа на ресурсе и сколько раз в месяц (с учетом периодичности).

Распланировать работы можно вручную путем добавления КТП и КЕ в план и распределения КЕ по месяцам или автоматически по кнопке «Распланировать»: в план добавляются все доступные и подходящие под условия КТП и КЕ, распределение КЕ по месяцам производится, начиная с первого месяца, далее в соответствии с периодичностью.

Во вкладке «Планирование работ» в режиме редактирования доступны операции по таблице «Действия над планируемыми работами»:

- Распланировать (в план добавляются все доступные и подходящие под условия КТП и КЕ);
- Добавить работы (При нажатии на кнопку производить открытие модального окна «Добавление КТП»);
- Удалить работы (При нажатии на кнопку производить открытие модального окна «Удаление КТП»);
- Выгрузить (При нажатии на кнопку производится выгрузка списка работ)

Описание полей таблицы «Действия над планируемыми работами» представлено в таблице:

Таблица 4.63 – Описание полей таблицы «Действия над планируемыми работами» УК ГПР

Название	Описание
Номер КТП	Номер КТП. Заполняется выводом значения поля Номер КТП из справочника «Карты

Таблица 4.63 – Описание полей таблицы «Действия над планируемыми работами» УК ГПР

Название	Описание
	технологического процесса». Ссылки: при нажатии на значение поля открывается УК КТП.
Наименование КТП	Наименование КТП. Заполняется автоматически.
Категория КЕ	Категория конфигурационной единицы. Заполняется автоматически.
Периодичность	Периодичность выполнения работ. Заполняется автоматически.
Можно добавить КЕ	Количество не распланированных КЕ от общего количества доступных к планированию. Автоматическое заполнение. Ссылка на список нераспланированных КЕ.
Добавлено КЕ	Количество распланированных КЕ от общего количества доступных к планированию. Автоматическое заполнение.
Трудозатраты	Суммарное число трудозатрат на выполнение работ по одной КТП в течении года. Автоматическое заполнение.
Кнопки действий с ресурсами	Кнопки действий с ресурсами: добавление, распределение по месяцам. + – добавление КЕ; – планирование КЕ на месяц
январь	Отображение ресурсов, по которым запланировано выполнение работ в соответствующем месяце. Автоматически. В поле отображать ссылки на КЕ и на список всех КЕ:
февраль	
март	
апрель	
май	
июнь	
июль	
август	
сентябрь	
октябрь	
ноябрь	
декабрь	

4.8 Согласование

4.9 Суточное планирование работ

Раздел представлен Реестром «Суточные планы работ» и карточкой суточного плана работ (УК СПР).

Внешний вид реестра представлен на рисунке:

Суточные планы работ

Сгенерировать планы | Обновить планы

20 из 1474 Строк 1 2 73 74 перейти на

	№	Рабочая группа	Дата	Статус	Необходимость согласования	Старший рабочей группы	Ответственное подразделение	Дата последнего обновления
	1	Группа поддержки технической инфраструктуры	06.03.2023	Составление	да	Громов Тихон Юрьевич	Оргструктура	15.03.2023 23:55
	2	Проверка выполнения	21.03.2023	Новый	нет	Першова Анастасия Руслановна	Отдел проектирования корпоративных информационных систем	30.03.2023 12:05
	3	Тест	03.03.2023	Новый	нет	Иванов Дмитрий Иванович	Отдел проектирования корпоративных информационных систем	12.03.2023 23:55
	4	Тест	06.03.2023	Новый	нет	Иванов Дмитрий Иванович	Отдел проектирования корпоративных информационных систем	15.03.2023 23:55
	5	Группа ОУКПО	13.02.2023	Новый	нет	Гусев Леонид Александрович	Управление качеством ПО	22.02.2023 23:55
	6	Группа ОУКПО	06.03.2023	Новый	нет	Гусев Леонид Александрович	Управление качеством ПО	15.03.2023 23:55
	7	Группа поддержки корпоративной сети	25.04.2023	Новый	нет	Калинин Павел Владимирович	Дирекция по ИТ	04.05.2023 23:55
	8	Группа поддержки корпоративной сети	13.02.2023	Новый	нет	Калинин Павел Владимирович	Дирекция по ИТ	22.02.2023 23:55

Рисунок 4.145 – Внешний вид странцы «Суточные планы работ»

Все поля в таблице реестра заполняются автоматически значениями соответствующих полей УК СПР.

Из интерфейса страницы реестра справочника возможен переход к просмотру, редактированию УК СПР. Для этого необходимо нажать на пиктограмму напротив нужной записи в таблице и выбрать действие:

- Открыть;
- Редактировать;

В реестре справочника доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx».
- функция «Сгенерировать планы»;
- функция «Обновить планы».

4.9.1 УК Суточного плана работ

Внешний вид учетной карточки суточного плана работ представлен на рисунке:

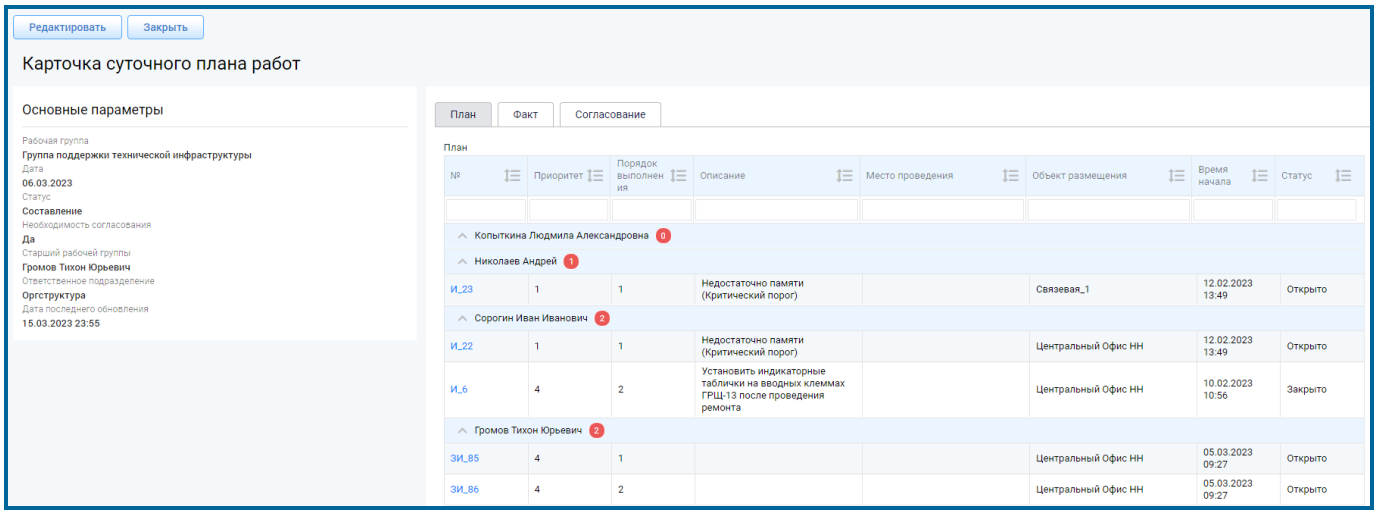


Рисунок 4.146 – Внешний вид УК СПР

Для УК доступны следующие операции:

- просмотр (аналогично п. 4.5.1.1)
- редактирование (аналогично п. 4.5.1.3);
- перевод в статус (аналогично п. 4.5.1.6)

Описание полей УК СПР представлено в таблице:

Таблица 4.64 – Описание полей УК СПР

Название	Описание
Рабочая группа	Наименование рабочей группы. Автоматическое заполнение.
Дата	Дата. Автоматически. Заполняется датой, на которую создается суточный план.
Статус	Статус. Автоматически при создании нового УК СПР заполняется значением «Новый».
Необходимость согласования	Признак необходимости согласования. Чек-бокс.
Старший рабочей группы	ФИО Старшего рабочей группы. Автоматическое заполнение.
Ответственное подразделение	Ответственное подразделение. Автоматическое заполнение.
Дата последнего обновления	Автоматически заполняется системной датой в момент: – автоматического формирования УК СПР (создание) – автоматического обновления УК СПР – ручного обновления УК СПР по кнопке «Обновить».

Таблица 4.64 – Описание полей УК СПР

Название	Описание
Вкладка «План»	
Сотрудник	ФИО сотрудника. Заполняется автоматически значением из справочника «Рабочие группы» В план попадают сотрудники, которые принадлежат рабочей группе, указанной в поле «Рабочая группа»
Номер ЛР	Номер ЛР. Автоматическое заполнение. Ссылка на УК ЛР.
Приоритет	Приоритет ЛР. Автоматическое заполнение.
Порядок выполнения	Порядок выполнения. Автоматическое заполнение.
Описание	Описание. Автоматическое заполнение.
Место проведения	Место проведения работ. Автоматическое заполнение.
Объект размещения	Объект размещения. Автоматическое заполнение.
Время начала	Время начала работ. Автоматическое заполнение.
Статус	Статус. Автоматическое заполнение.
Всего	Автоматически заполняется общим количеством работ (строк) по сотруднику.
Вкладка «Факт»	
Сотрудник	ФИО сотрудника. Заполняется автоматически значением из справочника «Рабочие группы» В план попадают сотрудники, которые принадлежат рабочей группе, указанной в поле «Рабочая группа»
Номер ЛР	Номер ЛР. Автоматическое заполнение. Ссылка на УК ЛР.
Приоритет	Приоритет ЛР. Автоматическое заполнение.
Порядок выполнения	Порядок выполнения. Автоматическое заполнение.
Описание	Описание. Автоматическое заполнение.

Таблица 4.64 – Описание полей УК СПР

Название	Описание
Место проведения	Место проведения работ. Автоматическое заполнение.
Объект размещения	Объект размещения. Автоматическое заполнение.
Время начала	Время начала работ. Автоматическое заполнение.
Фактическая дата начала выполнения работ	Дата и время. Автоматическое заполнение.
Затраченное время	Затраченное время. Автоматическое заполнение.
Статус	Статус. Автоматическое заполнение.
Всего	Автоматически заполняется общим количеством работ (строк) по сотруднику.

4.10 Работа в Оперативном режиме

Оперативный режим – это интерфейс, собирающий информацию о состоянии всех процессных сущностей (Инцидентов, Запросов на изменение и т.д.) и обеспечивающий единые принципы приоритезации и управления всеми процессами.

Переход в раздел «Главная страница оперативного режима» осуществляется следующим способом: Боковом или Главном меню перейти к «Оперативный режим → Главная страница оперативного режима

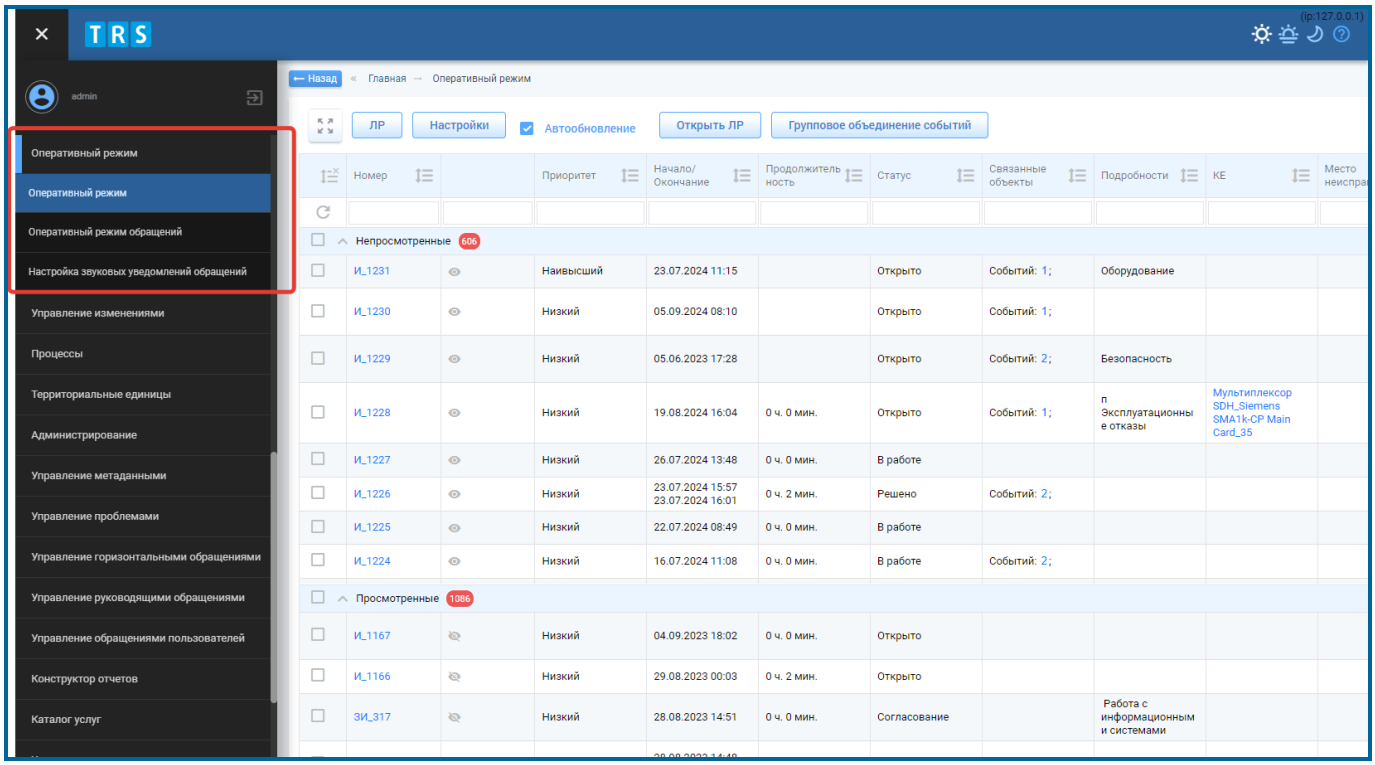


Рисунок 4.147 – Переход к Оперативному режиму

Описание полей Оперативного режима представлено в таблице:

Таблица 4.65 – Описание полей таблицы Оперативный режима

Название	Описание
Поле без названия для установки чек-бокса	Поле содержит чек-бокс для выбора сущности. Выбор чек-бокса в заголовке реестра означает выбор всех событий/ ЛР в реестре.
Поле «№»	В поле отображается идентификатор сущности, являющийся гиперссылкой на учётную карточку сущности.
Поле без названия (графические элементы)	В поле отображаются графические элементы, отражающие важность (приоритет) события.
Поле без названия (графические элементы)	В поле отображаются графические элементы, отражающие быстрые действия с сущностями (Таблица 4.66).
Поле без названия (количество связанных/подчиненных)	В поле отображается количество сущностей, связанных с данной, и ссылки на отдельные реестровые представления по связанным сущностям.
Начало/ Окончание	В поле отображаются значения параметров сущностей, характеризующих время начала и время окончания в формате dd.mm.yyyy hh:mm. **Примечание.** Если время окончания события/ решения ЛР не заполнены, сущность является незакрытой
Длительность	В поле отображается длительность события/ ЛР в формате: количество дней, часов, минут. Значения параметров сущностей,

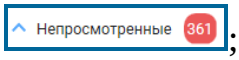
Таблица 4.65 – Описание полей таблицы Оперативный режима

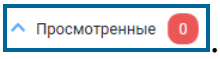
Название	Описание
	характеризующих продолжительность, зависят от типа выводимой сущности. По ЛР отображается разница между Временем возникновения ЛР и Временем решения.
Статус	В поле отображается статус сущности.
Территориальная привязка	В поле отображаются параметры территориальной привязки выводимой сущности.
Сеть	В поле отображаются параметры сетевой привязки выводимой сущности в соответствии со справочником «Сети»: наименование сети, к которой относится событие/ ЛР.
Неисправность	Отображается информация о типе неисправности.
Место неисправности	Отображается дополнительная информация о месте появления неисправности, может содержать текст, гиперссылки на формы с детальной информацией.
Оборудование	В поле отображается информация об основном, связанном с выводимой сущностью оборудования и гиперссылка для возможности перехода в карточку оборудования, связанную с данной сущностью
Модель оборудования	В поле отображается наименование модели и производителя оборудования, связанного с событием/ ЛР
Система управления	В поле отображается принадлежность выводимой сущности к системе управления.

В интерфейсе Оперативного режима доступны следующие операции:

- сортировка значений;
- навигация по страницам;
- фильтрация значений;
- переход к созданию ЛР И (п. 4.5.1.2).

Все сущности в Оперативном режиме при выборе любого из режимов просмотра по умолчанию делятся на две группы:

- просмотренные 

;
- непросмотренные 

.

В группу «Непросмотренные» включаются все сущности, над которыми пользователь не выполнил действие «Просмотреть».

В группу «Просмотренные» переходят сущности, которые уже просмотрены пользователем (действие «Просмотреть» выполнено).

Развернуть/ свернуть список всех сущностей внутри группы можно с помощью пиктограмм /. По умолчанию все группы раскрыты. Рядом с наименованием группы выводится количество сущностей, находящихся в группе, в виде пиктограммы с заливкой красного цвета (361).

Название режима просмотра отображается в виде кнопки Все записи/ Скрыть фильтры («Все записи» или другая надпись, соответствующая открытому режиму просмотра) в верхнем левом углу. При нажатии на кнопку Все записи пользователю откроется иерархический список существующих режимов просмотра, из которого он может выбрать необходимый режим с помощью активации переключателя .

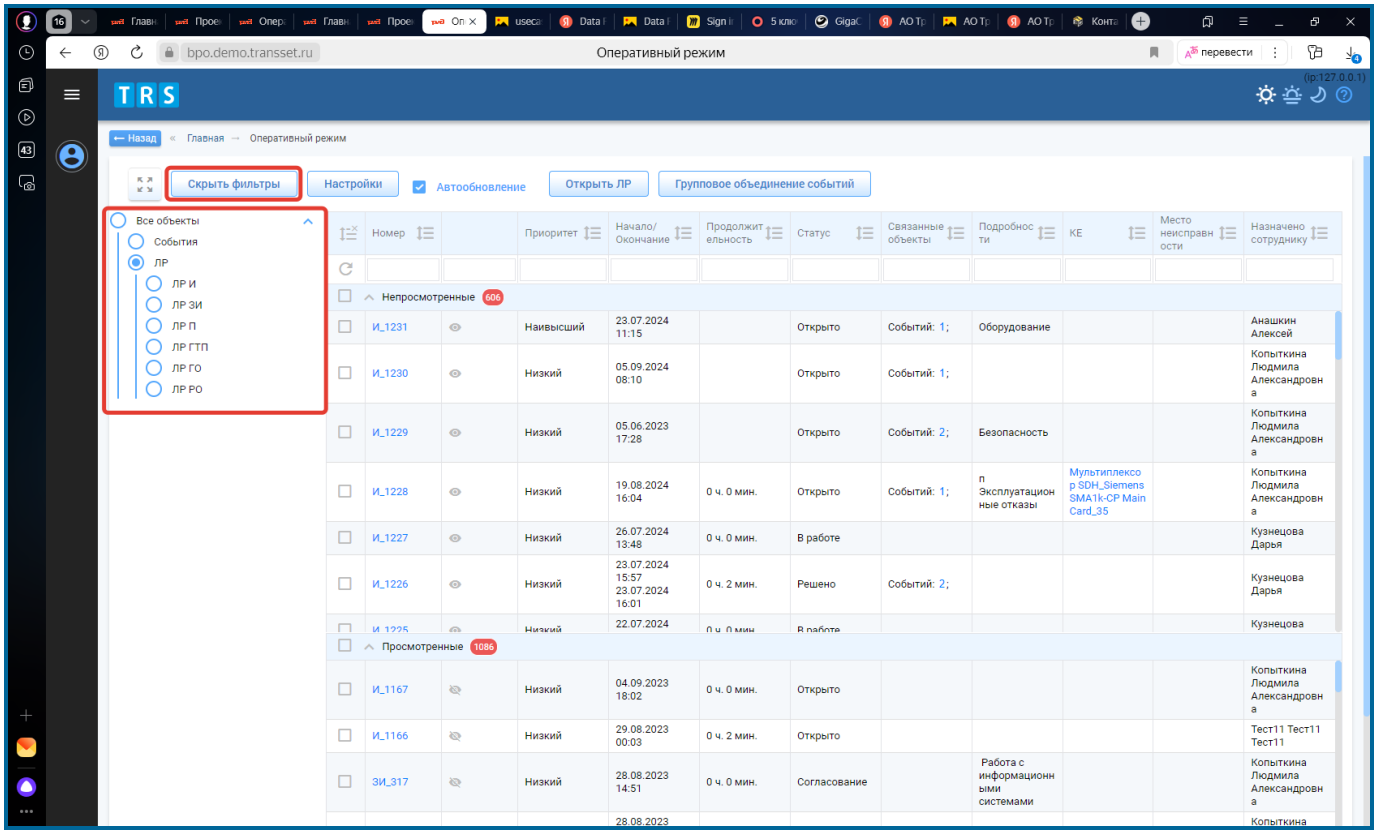


Рисунок 4.148 – Режимы просмотра Оперативного режима

При нажатии в открывшейся форме на переключатель рядом с наименованием режима фильтра в основной таблице отобразится список сущностей в соответствии с условиями выбранного фильтра. Свернуть/ развернуть список вложенных режимов (фильтров) можно с помощью пиктограммы справа от наименования основного режима .

В списке существующих режимов просмотра находится поле для поиска режима просмотра по названию.

4.10.1 Область действий над выделенными записями

Область действия над выделенными записями представляет собой скрывающуюся панель, в которой отображаются доступные пользователю действия. Панель появляется после выделения пользователем хотя бы одной записи в основной таблице Оперативного режима. Если ни одной записи не выделено, то Область Действий скрыта. Выделение записи производится путем установки чекбокса в поле. В левой части области всегда отображается информация о количестве выделенных записей. Например, «Выделено 3 записи».

Для каждой сущности, отображаемой в таблице, определяется свой набор действий.

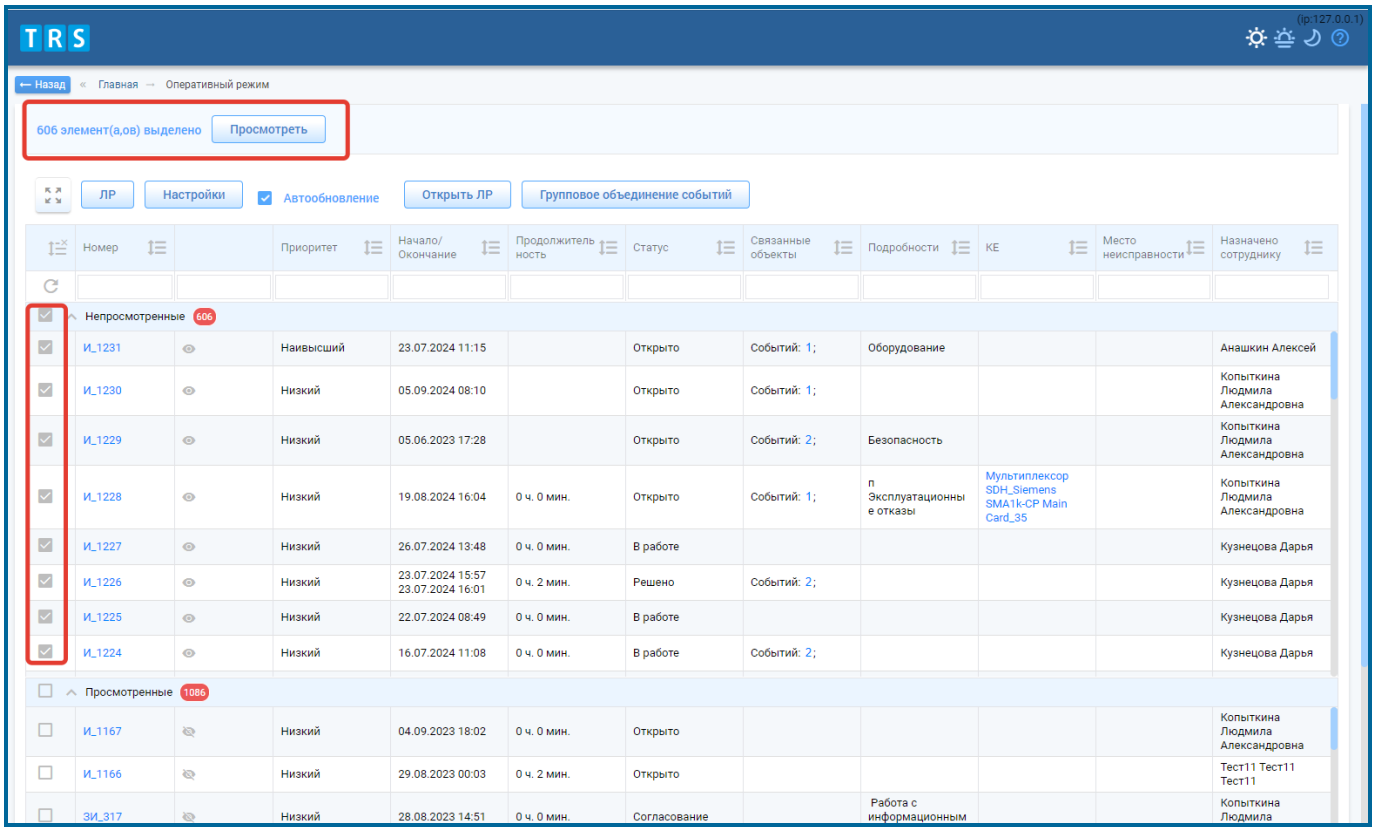


Рисунок 4.149 – Переход к области действий над выделенными объектами

4.10.2 Кнопки быстрого действия для карточек события

В зависимости от текущего состояния и статуса карточки события, пользователю доступен следующий набор кнопок:

Таблица 4.66 – Описание кнопок быстрого действия

Пиктограмма	Описание
	Не открывать ЛР. Производится отметка о том, что на основании текущего события открытие любых ЛР (в том числе Инцидентов) не требуется.
	Открыть Инцидент. Производится создание нового Инцидента на основании данного события.
	Отменить отметку о просмотре. Кнопка доступна только для просмотренных событий. При переходе пользователем по кнопке, событие переходит в раздел «Непросмотренные».
	Привязать Инцидент. Производится привязка текущего события к открытому ранее инциденту.
	Привязать ЛР. Производится привязка ЛР
	Просмотреть событие. Кнопка доступна только для непросмотренных событий. При переходе пользователем по кнопке, событие переходит я в раздел «Просмотренные».

4.11 База знаний

База знаний представляет собой хранилище информации и предназначена:

- для быстрого поиска решения типовых проблем;
- хранения полезной информации по работе с Программой для ЭВМ;
- хранения рабочих инструкций и т.д.

Для удобства работы с базой знаний, информация в ней распределена по статьям и сгруппирована в разделы.

Для перехода в Базу знаний необходимо: Боковом или Главном меню перейти по ссылке «База знаний» (Рисунок 4.150).

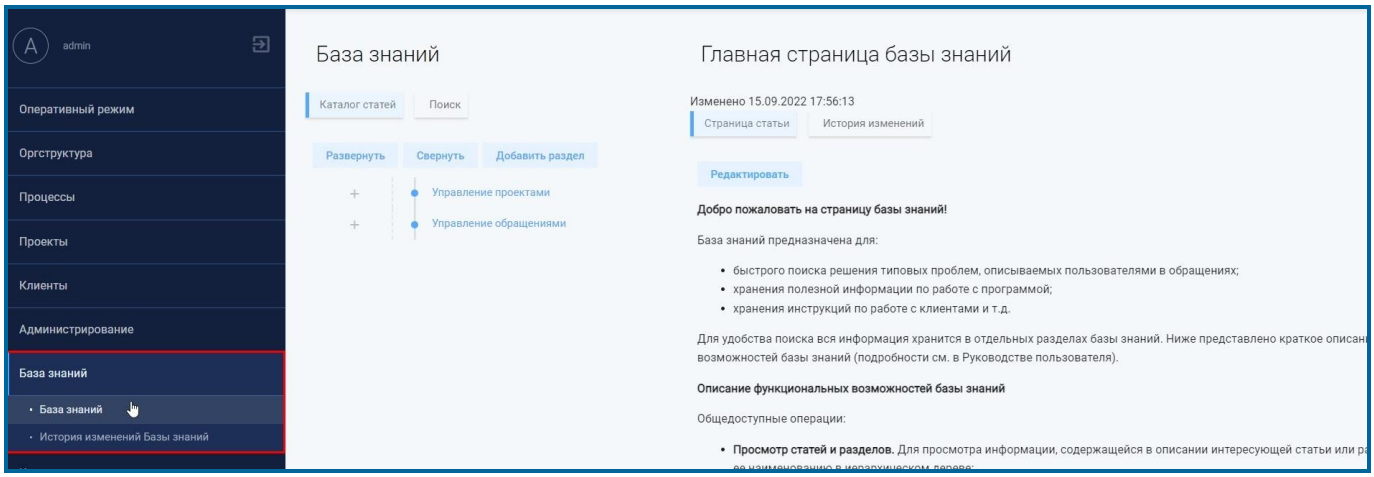


Рисунок 4.150 – Перехода Базу знаний

Структурно база знаний состоит из двух областей:

- Левый фрейм: вкладка «Каталог статей» (п. 4.11.1) и вкладка «Поиск» (п. 4.11.2);
- Правый фрейм: вкладка «Страница статьи» (п. 4.11.3) и вкладка «История изменений» (п. 4.11.4).

4.11.1 Вкладка «Каталог статей»

Вкладка «Каталог статей» используется для учета статей Базы знаний и доступа к ним.

При переходе в Базу знаний открывается вкладка «Каталог статей» в виде иерархического дерева, состоящего из отдельных ветвей, у которых может быть до 6 уровней вложенности и основания которых представляют собой отдельные разделы Базы знаний.

Если в Базе знаний созданы один или несколько разделов, то при ее открытии иерархическое дерево по умолчанию свернуто до уровня разделов (Рисунок 4.150).

Вкладка «Каталог статей» имеет следующую структуру (Рисунок 4.151):

- наименование раздела и блок вкладок: вкладка «Каталог статей», вкладка «Поиск» (п. 4.11.2);
- блок кнопок (п. 4.11.1.1, п. 4.11.1.3);
- каталог статей (п. 4.11.1.2).

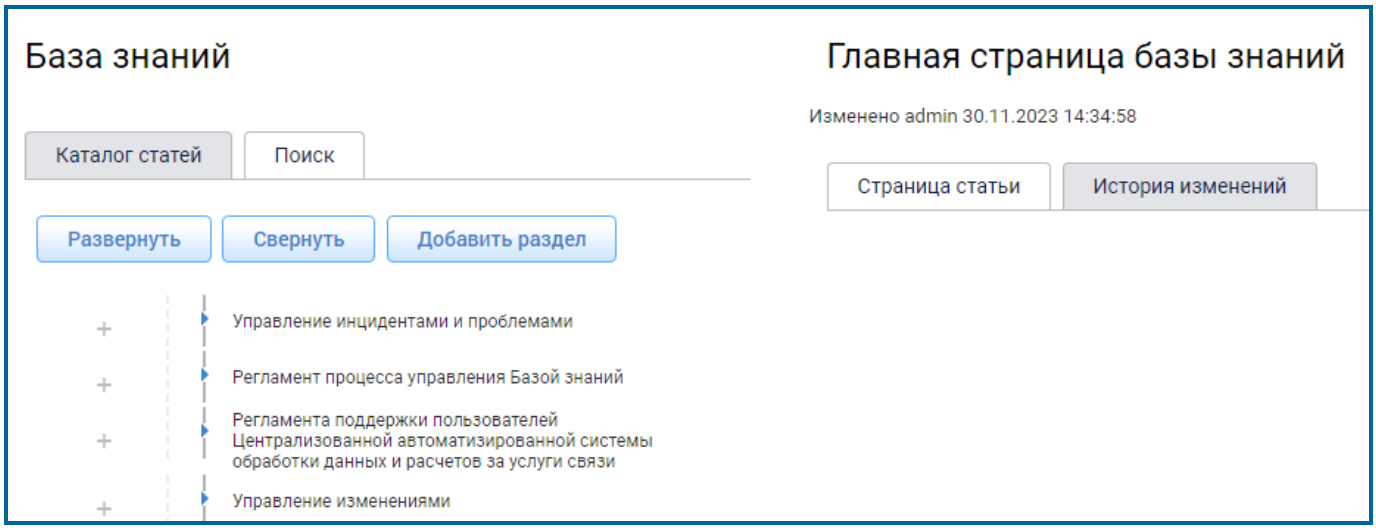


Рисунок 4.151 – Вкладка «Каталог статей»

На вкладке «Каталог статей» доступны следующие операции:

- разворачивание/сворачивание перечня веток (п. 4.11.1.1);
- открытие статьи в режиме просмотра (п. 4.11.1.2);
- добавление новой ветки/ новой статьи (п. 4.11.1.3);
- редактирование ветки/ статьи (п. 4.11.1.4);
- удаление ветки/ статьи (п. 4.11.1.5).

4.11.1.1 Разворачивание/ сворачивание перечня веток

Разворачивание всех веток иерархического дерева на вкладке «Каталог статей» до конечной ветки производится по кнопке Развернуть, сворачивание всех веток до главной – по кнопке Свернуть (Рисунок 4.152).

Разворачивание и сворачивание дочерних веток дерева можно также осуществлять по значкам / или наименованию ветки. При нажатии на значок или ветку дерева отображаются вложенные ветки соответствующего уровня, по значку или по ветке дерева производится скрытие подветок соответствующего уровня, значком в дереве помечены конечные ветки дерева (Рисунок 4.152).

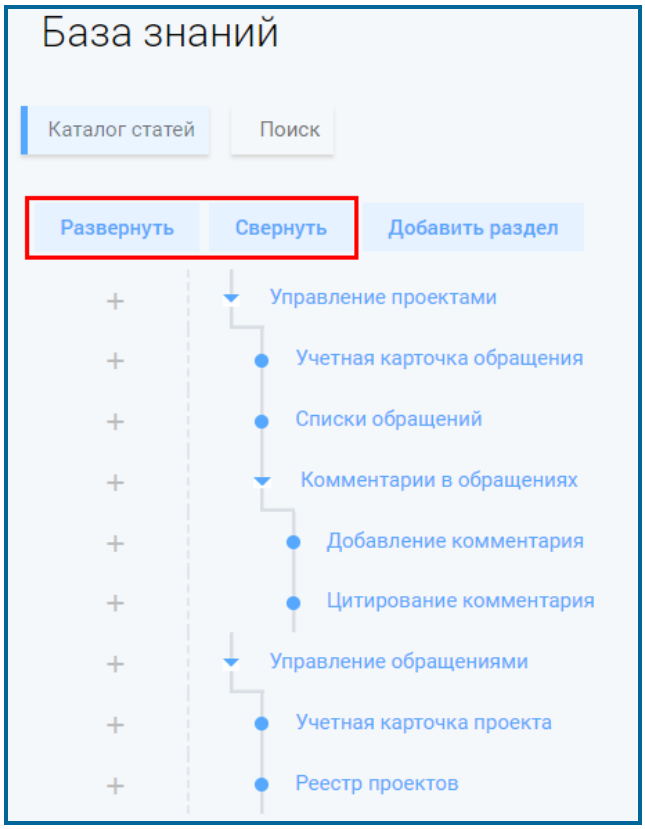


Рисунок 4.152 – Разворачивание/ сворачивание перечня веток

4.11.1.2 Открытие статьи в режиме просмотра

Для открытия статьи в режиме просмотра (Рисунок 4.153):

1) Развернуть ветки иерархического дерева до необходимого уровня (п. 4.11.1.1).
2) Нажать на название статьи.

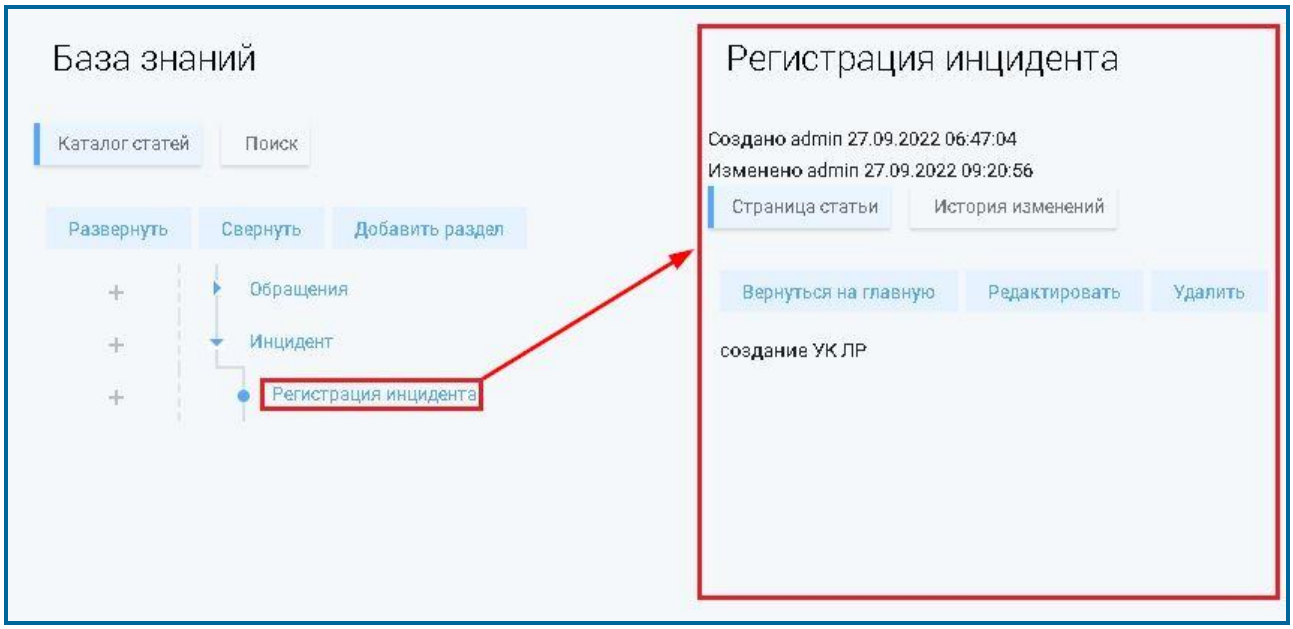


Рисунок 4.153 – Открытие статьи в режиме просмотра

4.11.1.3 Добавление новой ветки/ новой статьи

Для добавления ветки в иерархическое дерево на вкладке «Каталог статей» (Рисунок 4.154):

1) Нажать кнопку Добавить раздел – для добавления раздела или пиктограмму + соответствующего уровня – для добавления статьи в раздел.
2) В открывшейся вкладке «Страница статьи» (п. 4.11.3) ввести заголовок и основной текст статьи, выполнив форматирование с помощью доступных возможностей на панели инструментов.
3) Вставить в статью изображение или видеофайл при необходимости (п. «Добавление изображения в статью», «Добавление видеофайла в статью»).
4) Нажать на кнопку Добавить – в иерархическом дереве каталога статей отобразится новая ветка. Для возврата к дереву каталога статей без сохранения изменений нажать на кнопку Отмена.

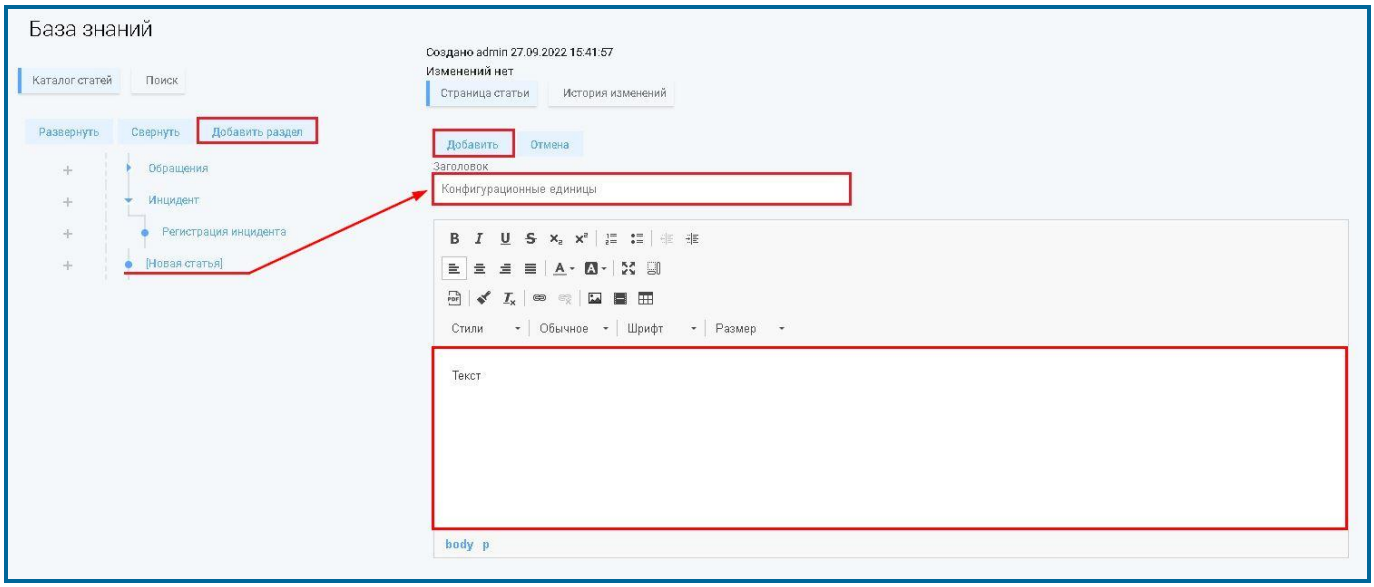


Рисунок 4.154 – Добавление новой ветки

Таблица 4.67 – Графические изображения панели инструментов Базы знаний

Графический объект	Описание
/ / /	Выравнивание содержимого по левому краю/ по центру/ по правому краю/ по ширине страницы.
	Изменение цвета текста.
	Выделение текста цветом.
	Разворачивание области введения текста статьи на весь экран.
	Разделение области введения текста статьи на блоки.
	Выгрузка статьи в файл формата «pdf». **Примечание**. Изображения выгружаются в виде картинок без URL-ссылок на них. Видео выгружаются в виде URL-ссылок.
	Копирование форматирования.
	Очистка форматирования.
	Вставка изображения в статью.
	Вставка видео в статью.
	Вставка таблицы в статью.

Добавление изображения в статью

Для добавления изображения в статью необходимо (Рисунок 4.155):

1) Нажать пиктограмму на панели инструментов в области введения текста статьи.
2) Вставить ссылку на файл или выбрать изображение для загрузки.
3) Указать дополнительные параметры изображения: альтернативный текст (если изображение не будет отображаться); настройки ширины, высоты; признак сохранения пропорций; выравнивание; отступы и границы.
4) Нажать кнопку ОК для подтверждения добавления изображения в статью, кнопку Отмена для возврата к статье без сохранения изменений.

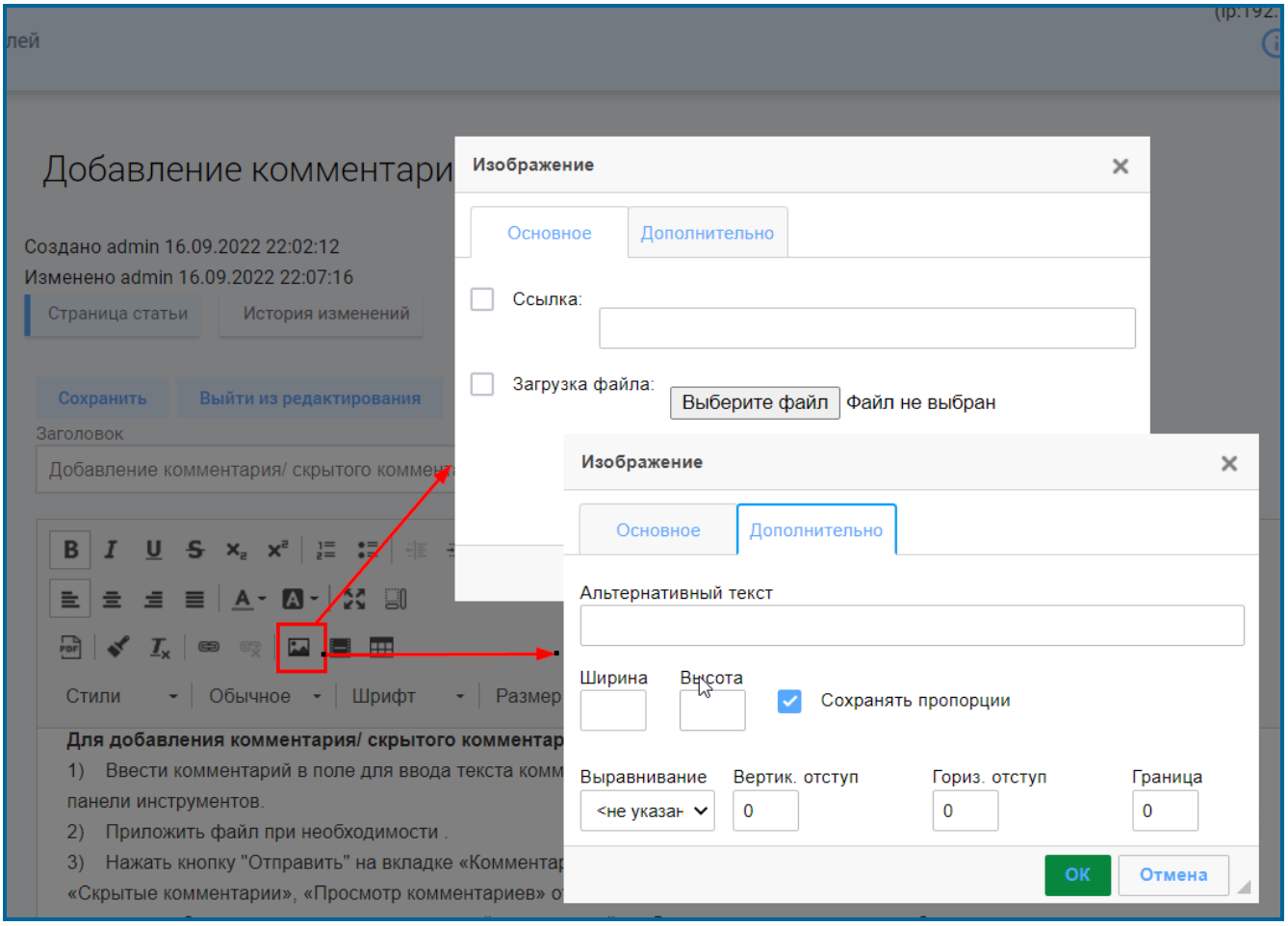
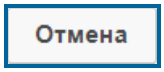


Рисунок 4.155 – Добавление изображения в статью

Добавление видеофайла в статью

Для добавления видеофайла в статью необходимо (Рисунок 4.156):

1) Нажать пиктограмму на панели инструментов в области введения текста статьи.
2) Вставить ссылку на видеофайл (из интернет-ресурса, из облачного хранилища).
3) Указать дополнительные параметры видеофайла: настройки ширины, высоты; текст ссылки в файле формата «pdf» (текст, который будет отображаться в документе вместо ссылки при выгрузке статьи в файл формата «pdf»); признак зацикленного автовоспроизведения; признак использования элементов управления.
4) Примечание. При добалении видеофайла возможен его предпросмотр.
5) Нажать кнопку

для подтверждения добавления видеофайла в статью, кнопку 

для возврата к статье без сохранения изменений.

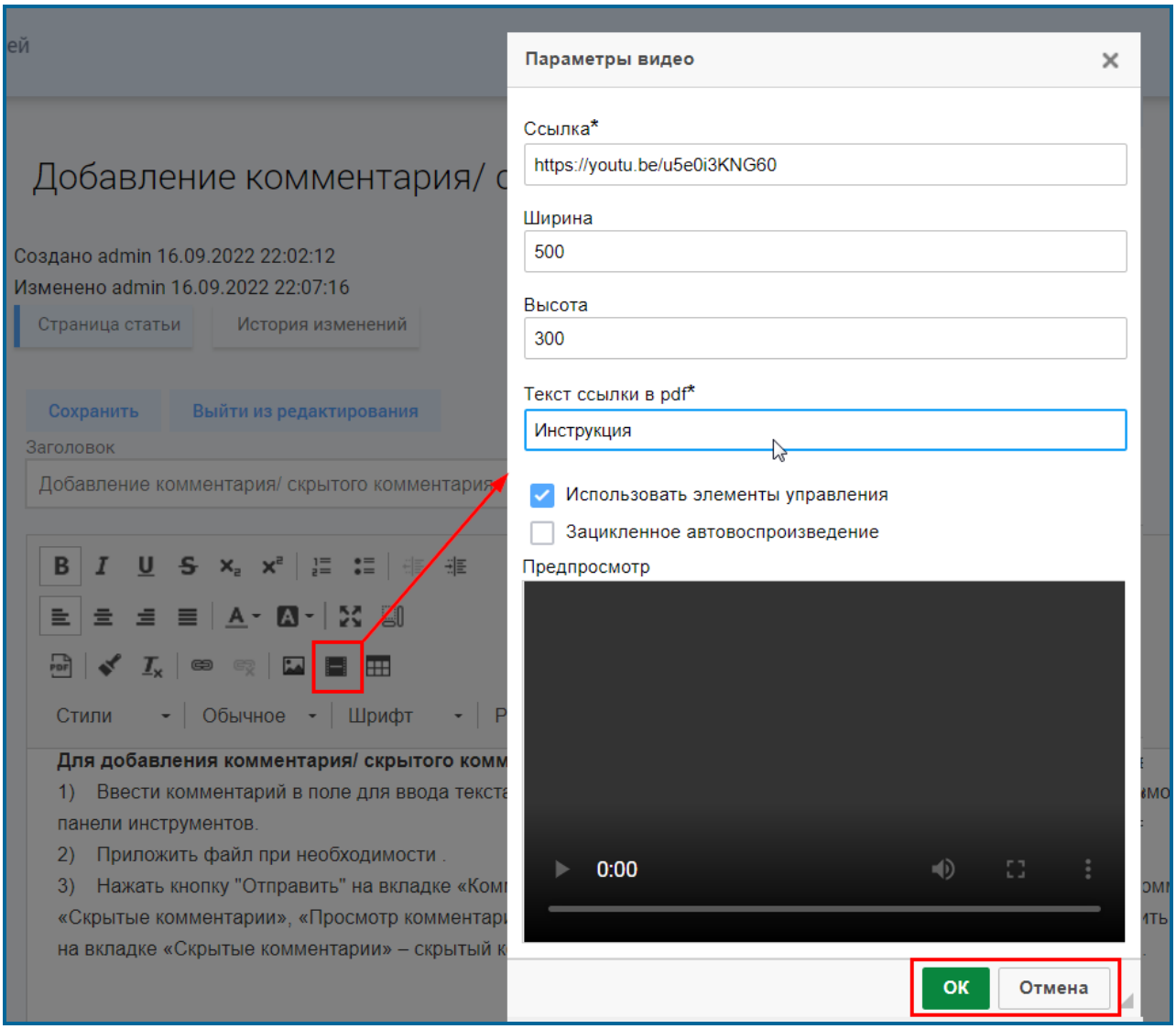


Рисунок 4.156 – Добавление видеофайла в статью

4.11.1.4 Редактирование ветки/ статьи

Для редактирования ветки в иерархическом дереве на вкладке «Каталог статей» (Рисунок 4.157):

1) Открыть раздел/ статью в режиме просмотра (п. 4.11.1.2).
2) В открывшейся вкладке «Страница статьи» нажать кнопку Редактировать.
3) Изменить заголовок раздела/ статьи и при необходимости отредактировать основной текст статьи, используя панель инструментов (Таблица 4.67).

4) Нажать на кнопку Сохранить – для сохранения внесенных изменений. Для возврата к дереву каталога статей без сохранения изменений нажать на кнопку Выйти из редактирования.

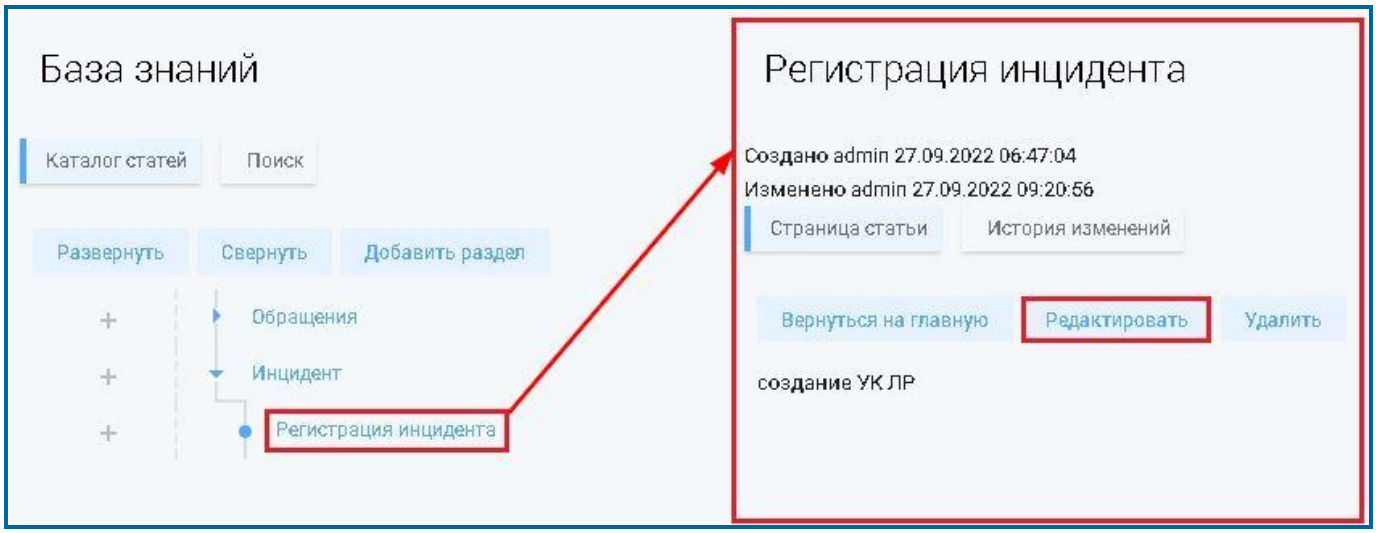


Рисунок 4.157 – Переход к редактированию ветки/статьи

4.11.1.5 Удаление ветки/ статьи

Для удаления ветки в иерархическом дереве на вкладке «Каталог статей» (Рисунок 4.158):

1) Открыть раздел/ статью в режиме просмотра (п. 4.11.1.2).
2) В открывшейся вкладке «Страница статьи» нажать кнопку Удалить.
3) В открывшемся окне «Удалить выбранную статью» нажать на кнопку Да для подтверждения удаления, для отмены удаления стать и возврата в предыдущее окно нажать на кнопку Нет.

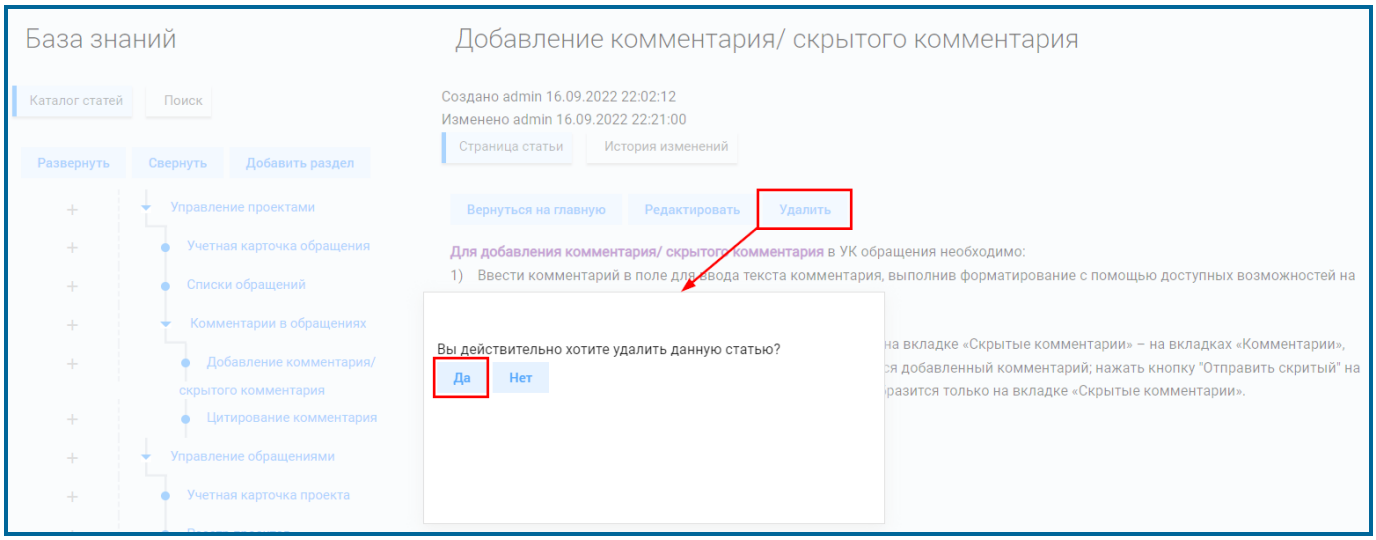


Рисунок 4.158 – Удаление ветки/статьи

Внимание! Если ветка иерархического дерева каталога статей содержит дочерние страницы, то её удаление невозможно. Для удаления родительской страницы предварительно необходимо удалить дочерние страницы (Рисунок 4.159).

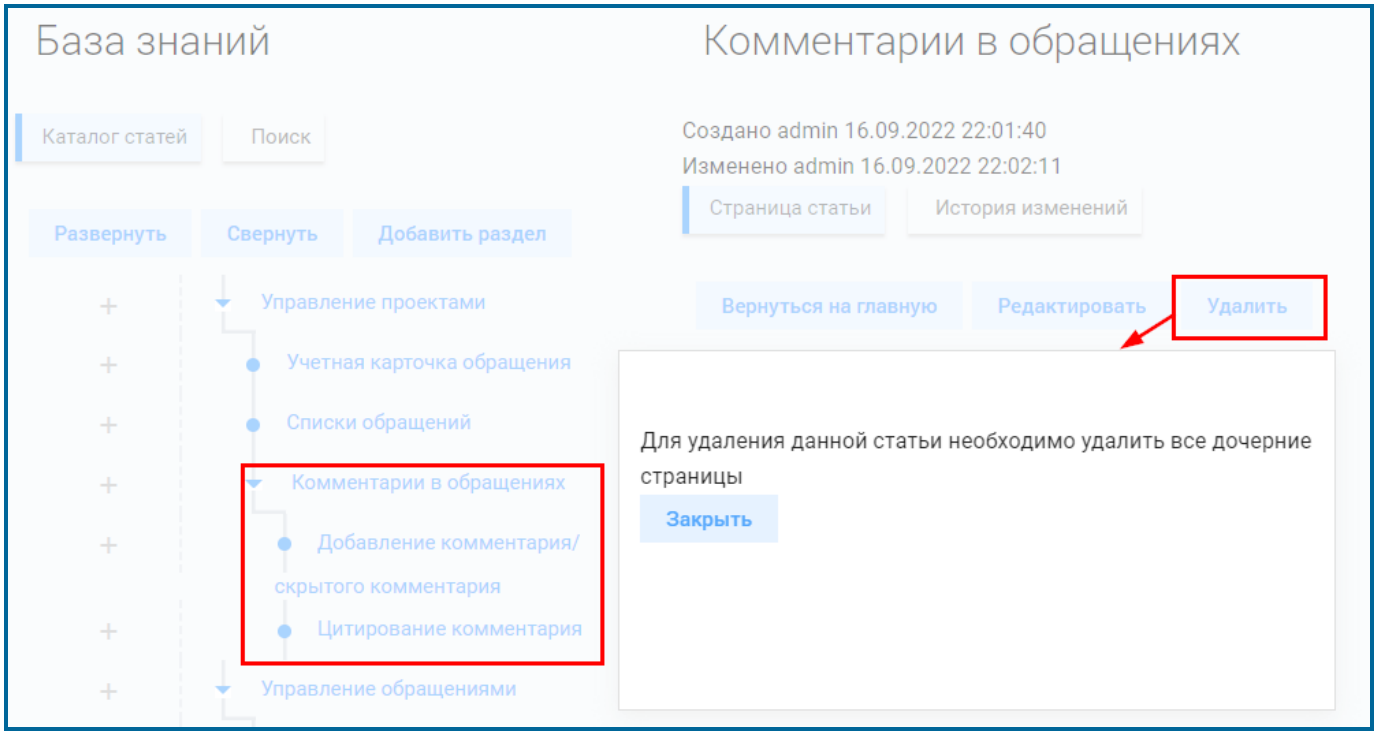


Рисунок 4.159 – Удаление родительской страницы

4.11.2 Вкладка «Поиск»

Для оперативного нахождения нужной информации в Базе знаний организована функция поиска (Рисунок 4.160).

Вкладка «Поиск» размещена над блоком иерархического дерева. После выбора вкладки в открывшейся форме поиска следует ввести искомое значение и

нажать «Поиск» или кнопку «Enter» на клавиатуре. Тогда в реестр результатов будет выведен перечень тех статей, в заголовках которых содержится введенное значение (Рисунок 4.160).

Также доступна функция «Добавить поиск по содержимому статей». Если пользователь установил чек-бокс напротив «Добавить поиск по содержимому статей», тогда в результаты поиска дополнительно попадут статьи, в теле которых содержится введенное значение.

Результат выдачи формируется в реестре результатов, содержащем заголовки статей, удовлетворяющих поисковому запросу.

По реестру результатов доступны операции:

– сортировка значений;
– навигация по страницам;
– фильтрация значений.

При клике по пиктограмме напротив нужной записи в реестре результатов и последующем выборе действия «Открыть» в правой части страницы базы знаний открывается статья в режиме просмотра с соответствующим наименованием (Рисунок 4.161).

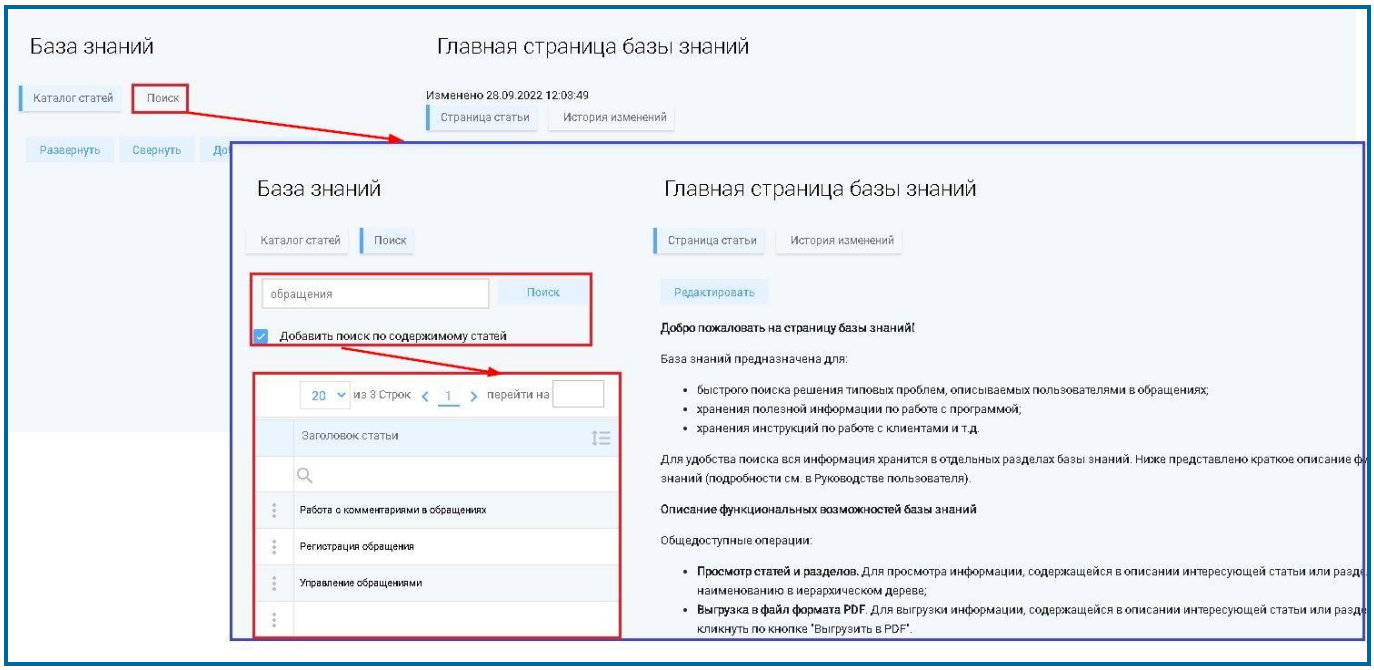


Рисунок 4.160 – Поиск значения в Базе знаний

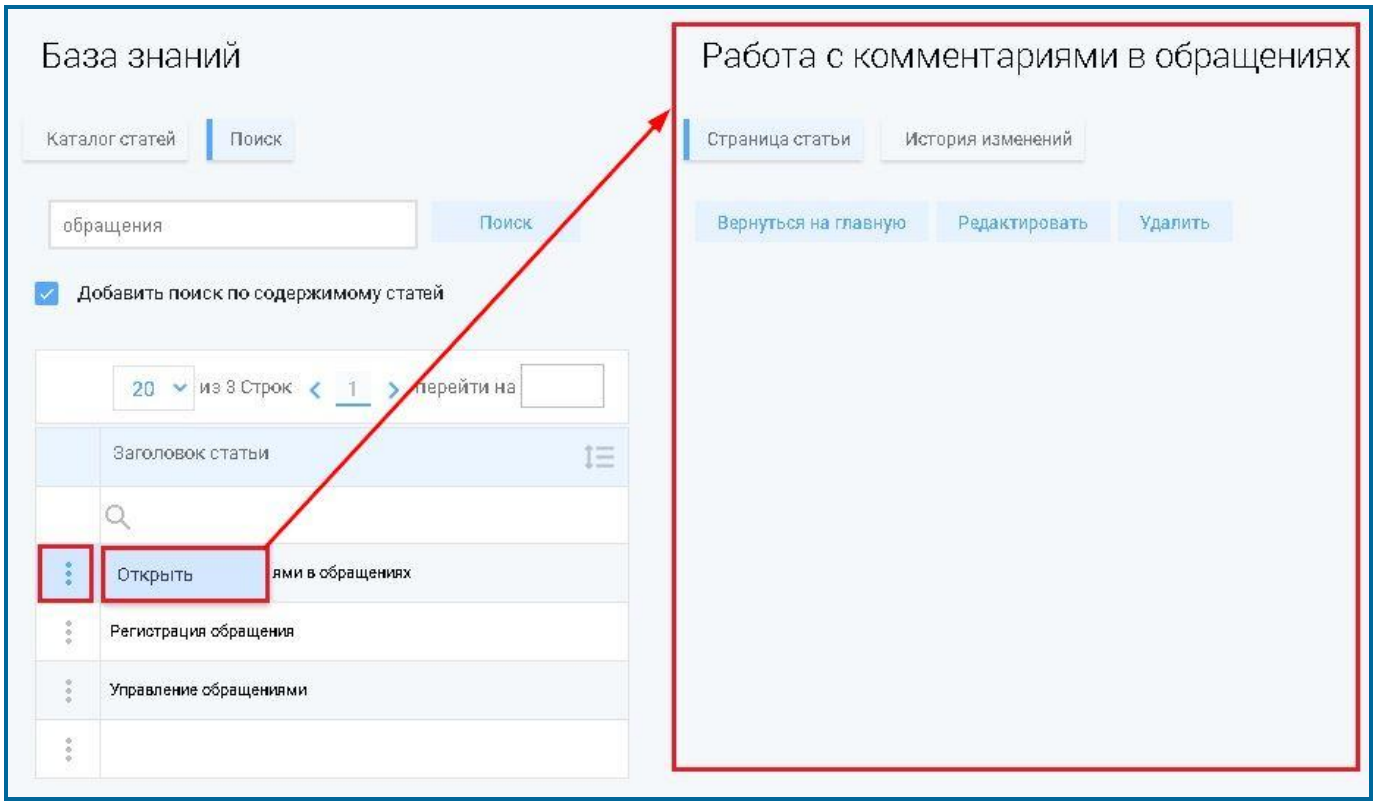


Рисунок 4.161 – Переход к статье с искомым содержимым

4.11.3 Вкладка «Страница статьи»

Вкладка «Страница статьи» предназначена для отображения статьи и доступна в следующих режимах:

- режим создания (п. 4.11.1.3),
- режим просмотра (п. 4.11.1.2),
- режим редактирования (п. 4.11.1.4).

При открытии Базы знаний по умолчанию на вкладке «Страница статьи» отображается приветственная статья Базы знаний (Рисунок 4.150). Содержание статьи зависит от кастома.

Для всех статей, кроме приветственной статьи, рядом с названием статьи выводятся данные о создании статьи и её изменении (логин пользователя, дата и время создания/ изменения статьи).

На вкладке «Страница статьи» доступны следующие операции:

- возврат на главную страницу (по кнопке Вернуться на главную с любой статьи каталога возврат к приветственной странице);
- добавление новой статьи (п. 4.11.1.3);
- редактирование статьи (п. 4.11.1.4);

– удаление статьи (п. 4.11.1.5);

– выгрузка статьи в файл формата «pdf» (по пиктограмме (Таблица 4.67) в режиме редактирования)

4.11.4 Вкладка «История изменений»

На вкладке «История изменений» регистрируются изменения, вносимые на вкладке «Страница статьи».

Внешний вид вкладки «История изменений» приведен на рисунке (Рисунок 4.162).

На вкладке «История изменений» доступны следующие операции:

– сортировка значений;

– навигация по страницам;

– фильтрация значений;

– выгрузка данных в файл формата «csv»/ «xlsx» по кнопке Выгрузить).

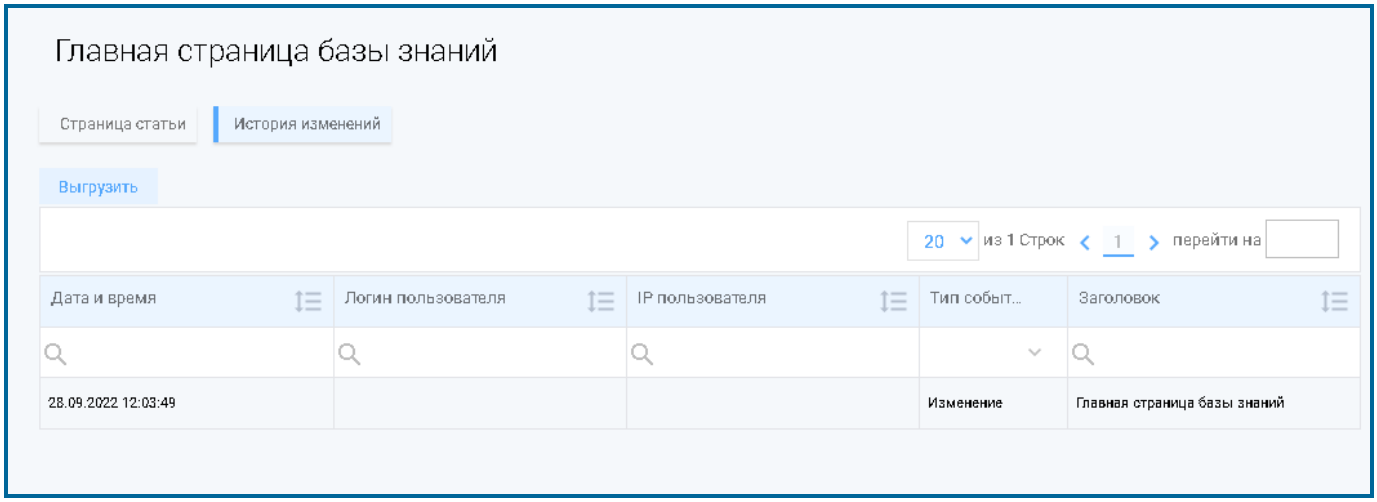


Рисунок 4.162 – Вкладка «История изменений»

4.11.5 История изменений Базы знаний

История изменений Базы знаний регистрирует изменения, касающиеся всех статей Базы знаний (добавление, изменение, удаление).

Для перехода в историю изменений Базы знаний необходимо: Боковом или Главном меню перейти по ссылке «База знаний → История изменений Базы знаний».

На вкладке «История изменений Базы знаний» доступны те же операция, что и на вкладке «История изменений», реализованной для статьи (п. 4.11.4).

4.12 Календарь

Для перехода к разделу «Календарь» необходимо: Боковом или Главном меню перейти по ссылке «Календарь».

Внешний вид раздела «Календарь» приведен на рисунке (Рисунок 4.163).

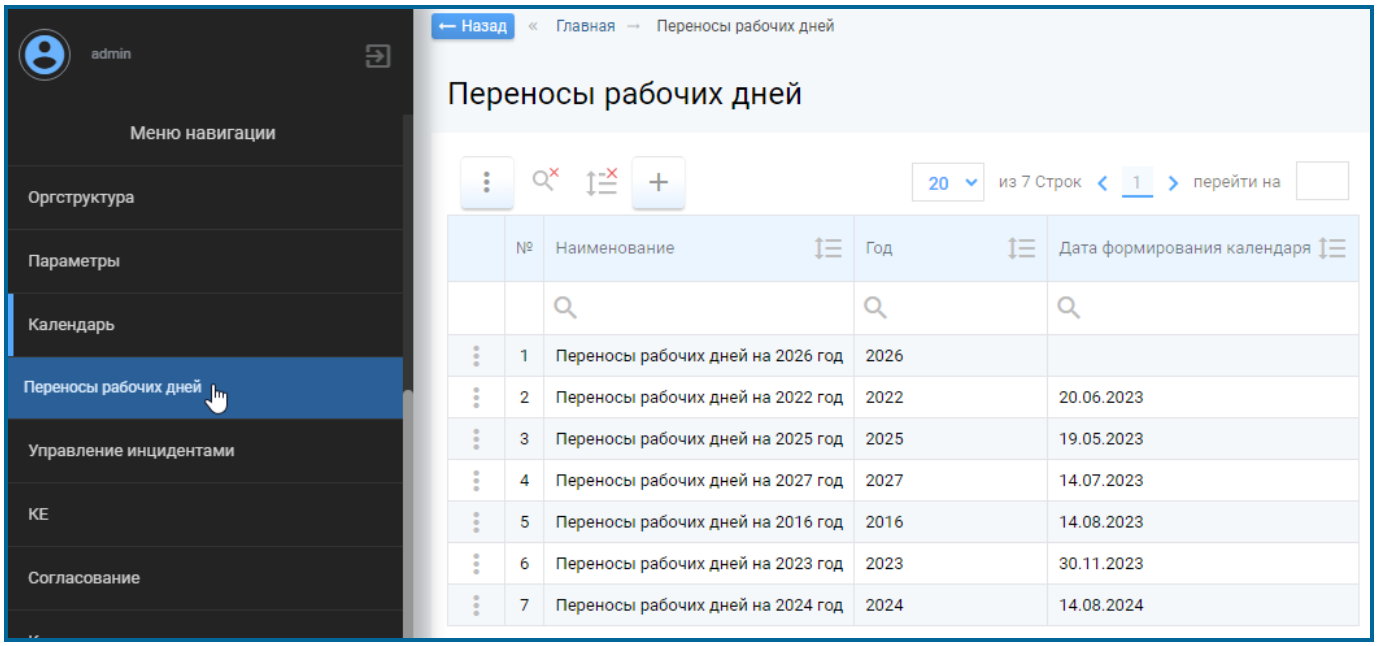


Рисунок 4.163 – Календарь

4.12.1 Переносы рабочих дней

Для перехода к справочнику переносов рабочих дней необходимо: Боковом или Главном меню перейти по ссылке «Календарь → Переносы рабочих дней» (Рисунок 4.163).

Внешний вид справочника «Переносы рабочих дней» приведен на рисунке (Рисунок 4.164).

Переносы рабочих дней

20 из 7 Строк 1 перейти на

	№	Наименование	Год	Дата формирования календаря
	1	Переносы рабочих дней на 2026 год	2026	
	2	Переносы рабочих дней на 2022 год	2022	20.06.2023
	3	Переносы рабочих дней на 2025 год	2025	19.05.2023
	4	Переносы рабочих дней на 2027 год	2027	14.07.2023
	5	Переносы рабочих дней на 2016 год	2016	14.08.2023
	6	Переносы рабочих дней на 2023 год	2023	30.11.2023
	7	Переносы рабочих дней на 2024 год	2024	14.08.2024

Рисунок 4.164 – Реестр переносы рабочих дней

Справочник предназначен для указания переноса рабочих или выходных дней по производственному календарю или в случае внепланового указа Президента РФ или внутрикорпоративного распоряжения в Программе для ЭВМ.

Основной блок Реестра переносы рабочих дней содержит подробную информацию о созданных УК переносов рабочих дней и представлен в виде таблицы с полями. Заполнение таблицы производится автоматически на основании данных УК переносов рабочих дней и недоступно для редактирования пользователем.

Ведение данного справочника необходимо для расчета нормативного времени решения по работам.

В Реестре переносы рабочих дней доступны следующие операции:

- сортировка значений (аналогично п. «Сортировка значений»);
- навигация по страницам (аналогично п. «Навигация по страницам»);
- фильтрация значений (аналогично п. «Фильтрация значений»);
- просмотр УК переносов рабочих дней (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);

– создание УК переносов рабочих дней (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование УК переносов рабочих дней (аналогично п. «Редактирование учетной карточки пользователя»);
– выгрузка УК переносов рабочих дней (аналогично п. «Выгрузка данных в файл формата «xlsx» / «csv»»).

4.12.1.1 Учетная карточка переносов рабочих дней

Переход к УК переносов рабочих дней осуществляется из Реестра переносов рабочих дней по нажатию на пиктограмму → «Открыть» (Рисунок 4.165).

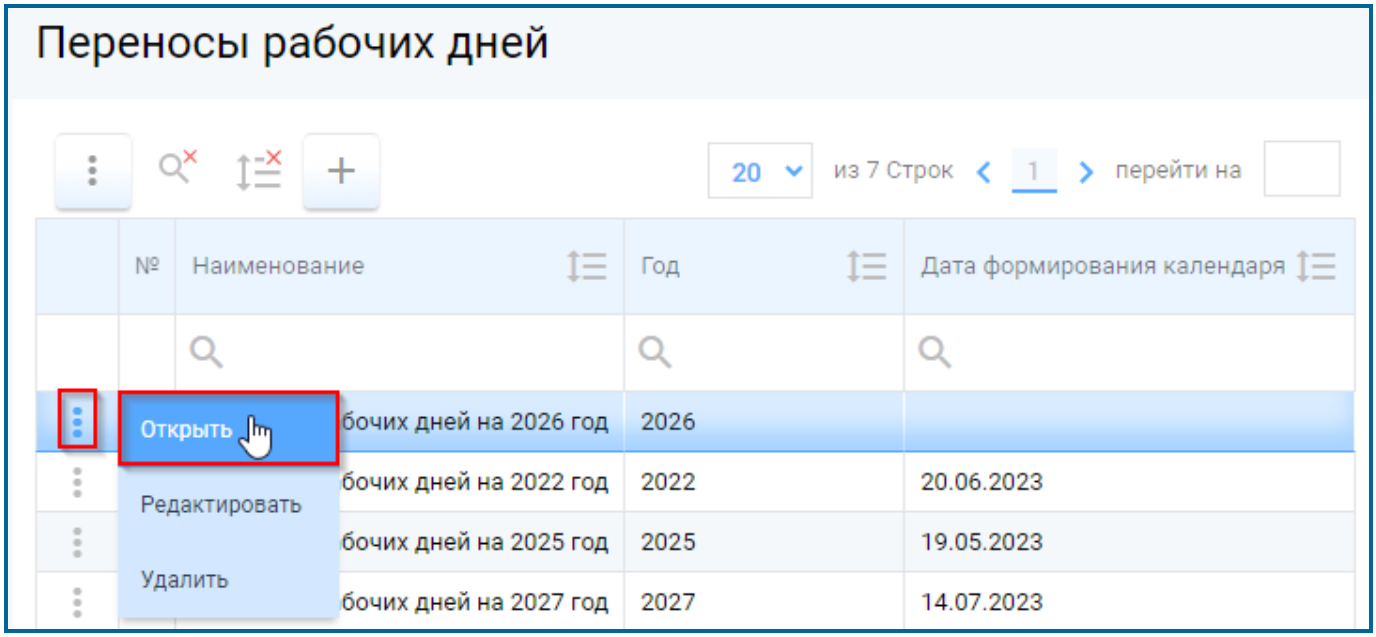


Рисунок 4.165 – Открытие УК переносов рабочих дней

Внешний вид УК переносы рабочих дней приведен на рисунке (Рисунок 4.166).

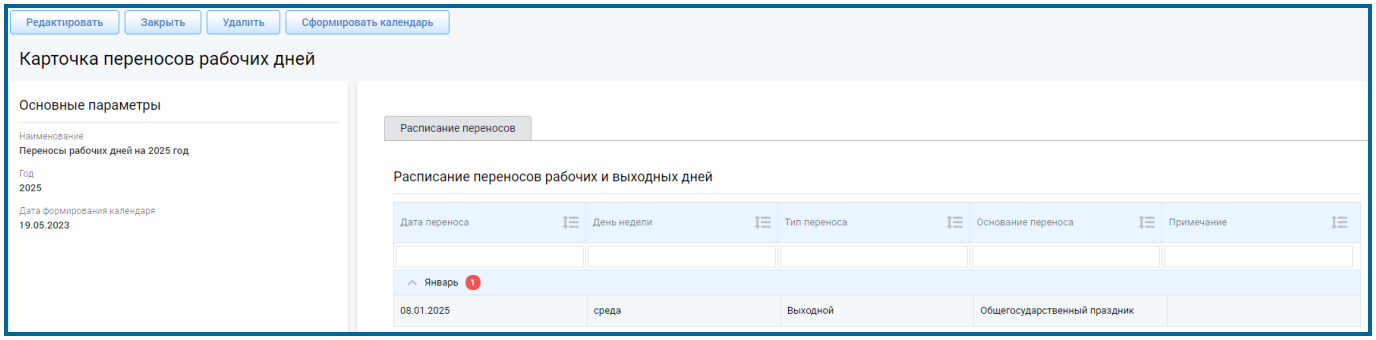


Рисунок 4.166 – Учетная карточка переносы рабочих дней

УК переносы рабочих дней имеет следующую структуру (Рисунок 4.166):

– наименование формы – «Карточка переносы рабочих дней» и блок кнопок;
– блок «Основные параметры»;
– вкладка «Расписание переносов».

В блоке «Основные параметры» отображается информация об основных данных переносов рабочих дней. Описание полей приведено в таблице (Таблица 4.68).

Таблица 4.68 – Описание полей УК переносы рабочих дней

Наименование	Описание
Наименование	Наименование карточки переносов рабочих дней. Заполняется автоматически, не доступно для редактирования.
Год	Год, для которого будут добавляться переносы рабочих дней. Заполняется пользователем вручную, обязательное заполнение.
Дата формирования календаря	Дата, когда был сформирован календарь. Заполняется автоматически, не доступно для редактирования.

Вкладка «Расписание переносов» содержит информацию о расписании переносов и выходных дней, добавленных в УК переносов рабочих дней.

В интерфейсе доступны следующие операции с УК переносы рабочих дней:

– просмотр (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя»);
– создание (аналогично п. «Создание учетной карточки группы пользователей»);
– редактирование (п. «Редактирование учетной карточки переносы рабочих дней»);
– удаление (аналогично п. «Удаление учетной карточки группы пользователей»).

Редактирование учетной карточки переносы рабочих дней

Для редактирования УК переносы рабочих дней необходимо:

1) Перейти к форме просмотра УК переносы рабочих дней (аналогично п. «Просмотр учетной карточки пользователя») и нажать на кнопку Редактировать (Рисунок 4.166).
2) В открывшемся окне «Редактирование переносов рабочих дней» внести необходимые изменения в блок «Основные параметры» (Рисунок 4.167).

3) Для сохранения изменений нажать на кнопку Сохранить, для возврата в предыдущее окно без сохранения изменений – Отмена.

Открыть УК переносов рабочих дней в режиме редактирования можно также из Реестра переносов рабочих дней по пиктограмме ⋮ → «Редактировать» (Рисунок 4.164).

В режиме редактирования доступно добавление записи на вкладке «Расписание переносов»:

– для добавления переноса нажать на кнопку Добавление переноса и заполнить обязательные поля (Рисунок 4.167);

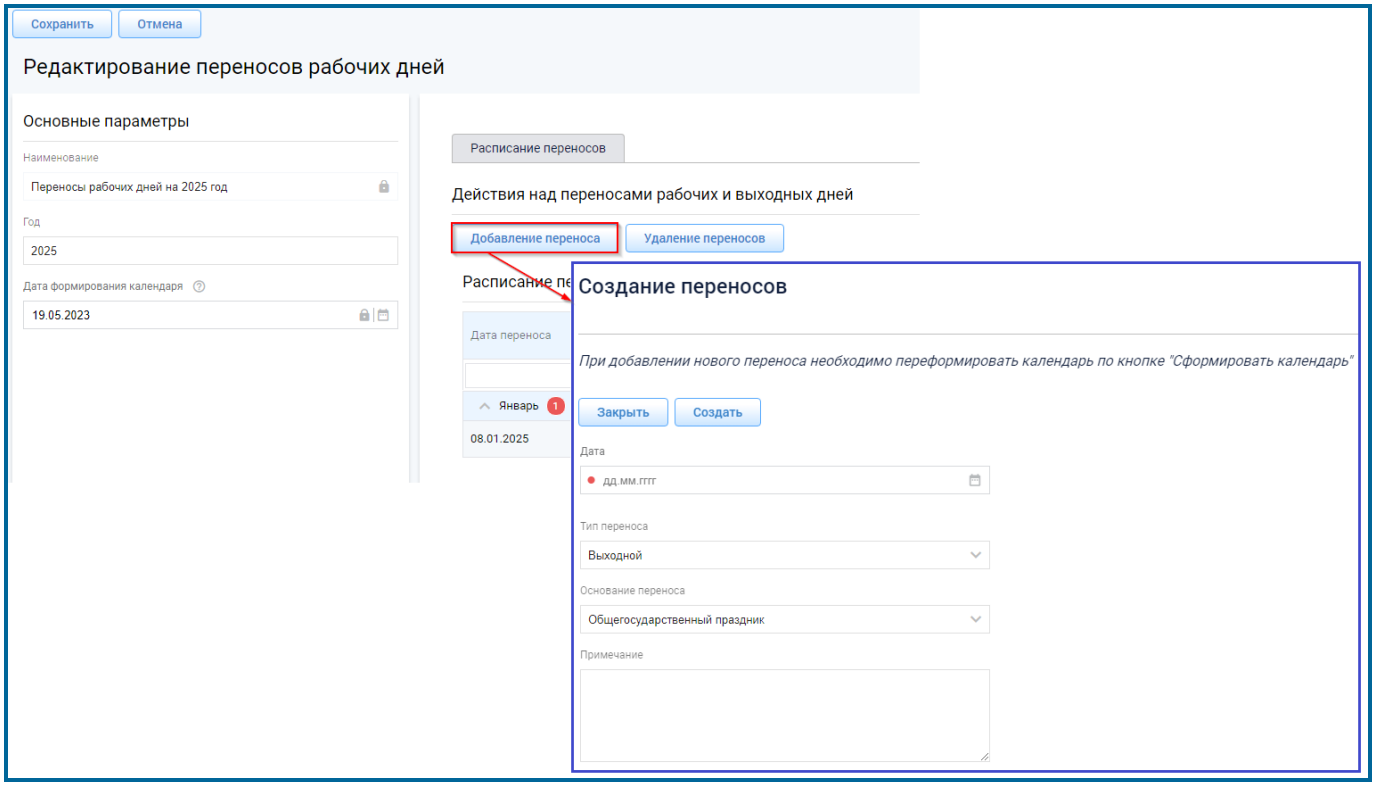


Рисунок 4.167 – Добавление переноса рабочих и выходных дней

– после добавления записи на вкладку «Расписание переносов» нажать кнопку Сформировать календарь, после чего осуществляется формирование календаря, в соответствии с переносами, указанными на вкладке, формируется внутрисистемный производственный календарь с определением типа дней (рабочий или выходной) на год, который установлен в поле «Дата формирования календаря».

– для сохранения изменений нажать кнопку Сохранить.

Удаление переносов осуществляется по кнопке Удаление переносов, выбор объекта для удаления с помощью чек-бокса (Рисунок 4.168).

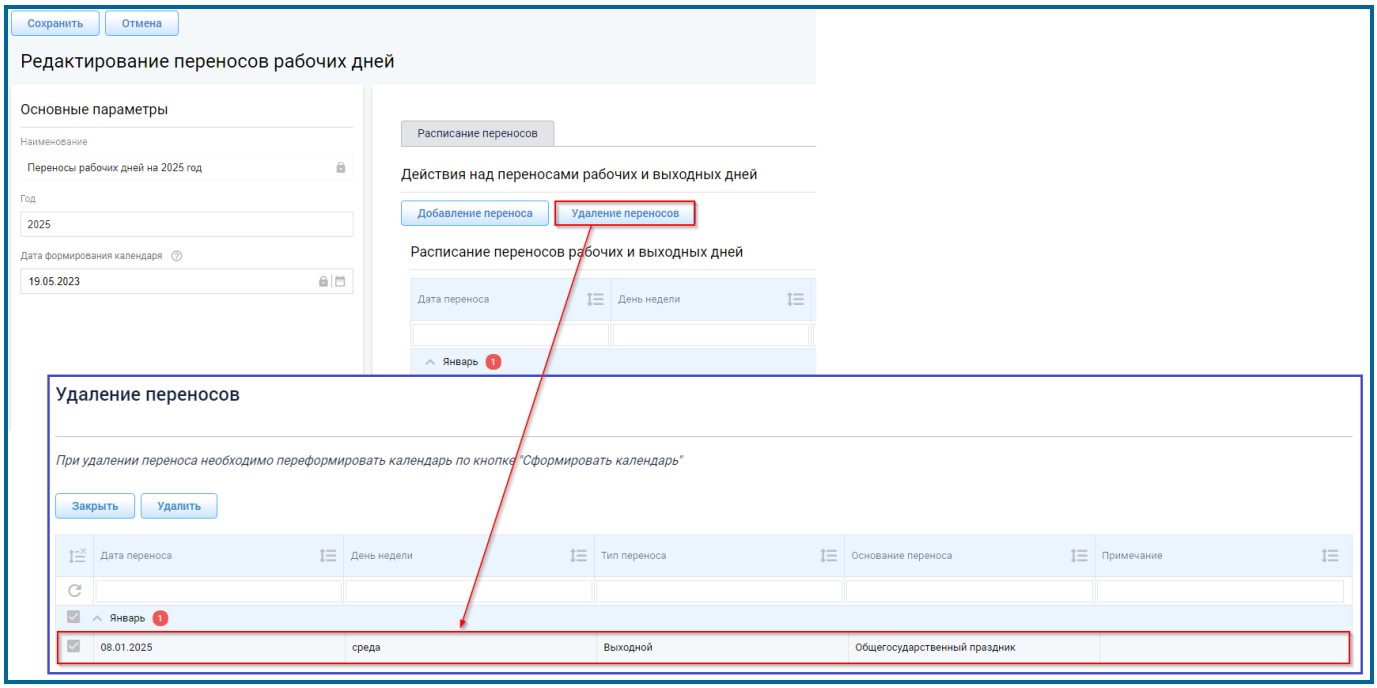


Рисунок 4.168 – Удаление переносов рабочих и выходных дней

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

При возникновении сбоев, связанных с работой Программы для ЭВМ либо оборудования, на котором установлена Программа для ЭВМ, следует обратиться к администратору Программы для ЭВМ.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения Программы для ЭВМ необходимо:

- иметь навыки работы с ПК;
- ознакомиться с документом «Руководство пользователя» (настоящий документ);
- ознакомиться с эксплуатационно-технической документацией.

ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

RBAC	–	Управление доступом на основе ролей
SLA	–	Service Level Agreement, Нормативное время решения
ГПР	–	Годовой план работ
ГТП	–	График технологического процесса
ЗИ	–	Запрос на изменение
Инцидент	–	Любое явление, выходящее за рамки штатной работы ИТ-структуры, прямо, косвенно или потенциально, ведущее к остановке процессов системы или негативно отражающееся на качестве ее функционирования
КЕ	–	Конфигурационная единица
КТП	–	Карта технологического процесса
ЛР	–	Лист регистрации
ЛР ЗИ	–	Лист регистрации запроса на изменение
ЛР И	–	Лист регистрации инцидента
ПО	–	Программное обеспечение
Программа для ЭВМ	–	TRS.Техническое обслуживание и ремонт (TRS.ТОиР)
СПР	–	Суточный план работ
УК	–	Учетная карточка