

УТВЕРЖДЕН
ДРВС.00594-01 34 01-ЛУ

Платформа «Платина-М»
Руководство оператора
Часть 2. ПК ТОР
ДРВС.00594-01 34 01
Листов 40

Инва. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инва. № дубл.	Подп. и дата

2021

Литера

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством оператора Программного комплекса технического обслуживания и ремонта ДРВС.00594-01 (далее по тексту – ПК ТОР).

В документе рассмотрены назначение, условия выполнения и выполнение ПК.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение программы	4
1.1. Состав программы	4
1.2. Назначение и функциональные возможности программы	4
2. Условия выполнения программы	5
2.1. Технические средства.....	5
2.2. Программные средства.....	5
2.3. Требования к пользователям	6
3. Выполнение программы и сообщения оператору	7
3.1. Вход в систему	7
4. Описание операций.....	8
4.1. Общие сведения	8
4.2. Миниатюры окон.....	9
4.3. Вкладки	15
Перечень сокращений	39

1. НАЗНАЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

1.1. Состав программы

ПК ТОР состоит из трех частей:

- Мобильное приложение ТОР (МП ТОР) ДРВС.00591-01;
- Программное средство ТОР (ПС ТОР) ДРВС.00592-01;
- База данных эксплуатационных документов (БД ЭД) ДРВС.00593-01.

1.2. Назначение и функциональные возможности программы

ПК ТОР предназначен для обеспечения выполнения процессов технического обслуживания и ремонта, проведения регламентных работ и обеспечивает выполнение следующих функциональных задач:

- хранение технической информации об оборудовании, включая текстовое, графическое описание, 3D-модели объектов, документацию;
- возможность поиска, отображения и изучение технических деталей реализации оборудования эксплуатирующим составом: интерактивный каталог моделей, описания, руководства по эксплуатации и ремонту оборудования;
- автоматизацию процессов сервисного обслуживания оборудования: поиск и выбор объекта обслуживания, просмотр ранее выполненных операций обслуживания и ремонта, формирование и отображение отчетов об операциях обслуживания и ремонта;
- управление заявками на обслуживание, выполнение заявок;
- плановое и внеплановое обслуживание оборудования;
- возможность использования ноутбуков, планшетов для решения функциональных задач;
- возможность централизованного управления техническим обслуживанием и ремонтом территориально-распределенных объектов.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Технические средства

Для функционирования ПК ТОР необходимы сервер, автоматизированное рабочее место (АРМ) пользователя и планшет.

Сервер должен обладать следующими техническими характеристиками (не ниже):

- аппаратная платформа: процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);
- тактовая частота процессора: не менее 2,2 ГГц;
- оперативная память: не менее 16 Гбайт;
- объем свободного дискового пространства: не менее 4 Гбайт;
- сетевой адаптер с пропускной способностью не менее 1000 Мбит/с.

АРМ пользователя должен обладать следующими техническими характеристиками (не ниже):

- аппаратная платформа: процессор с архитектурой x86-64 (AMD, Intel);
- тактовая частота процессора: не менее 2,2 ГГц;
- оперативная память: не менее 8 Гбайт;
- объем свободного дискового пространства: не менее 4 Гбайт;
- сетевой адаптер с пропускной способностью не менее 1000 Мбит/с;
- монитор с диагональю 24 дюйма и разрешением не менее 1920×1080;
- манипулятор типа «мышь».

Планшет должен обладать следующими техническими характеристиками:

- оперативная память: не менее 2 Гбайт;
- объем свободного дискового пространства: не менее 4 Гбайт.

2.2. Программные средства

Программное обеспечение, необходимое для функционирования ПК ТОР:

- Linux-подобная операционная система (ОС);
- сервер СУБД PostgreSQL 9.1 и выше или MySQL 5.5 и выше;
- один из браузеров: IE8+, Google Chrome, Firefox, Opera;
- ОС «Android» версии не ниже 4.

2.3. Требования к пользователям

– Пользователи ПК ТОР в соответствии с выполняемыми функциями разделены на следующие группы:

– функциональные пользователи (пользователи, осуществляющие операции с помощью ПК в соответствии с его функциональным назначением);

– персонал, осуществляющий администрирование ПК.

– Численный состав персонала, осуществляющего эксплуатацию ПК, устанавливается штатным расписанием заказчика ПК.

– Функциональные пользователи должны иметь опыт работы с персональным компьютером на базе ОС семейства Linux на уровне квалифицированного пользователя и свободно осуществлять базовые операции в стандартных Linux-системах.

– К сотрудникам, осуществляющим администрирование ПК, предъявляются следующие требования:

– наличие опыта работы с ОС семейства Linux (Astra Linux) в части администрирования;

– знание принципов построения систем управления реляционными базами данных;

– наличие навыков работы с серверным оборудованием;

– наличие расширенных знаний в области поддержки пользователей;

– знание основ администрирования ОС, серверов приложений.

3. ВЫПОЛНЕНИЕ ПРОГРАММЫ И СООБЩЕНИЯ ОПЕРАТОРУ

3.1. Вход в систему

Для начала использования запустите на вашем компьютере совместимый браузер (см. п. 2 «Условия выполнения» данного руководства пользователя) и введите в адресной строке следующий адрес: <https://10.10.50.53>.

В результате отобразится стартовая страница (рис. 1).

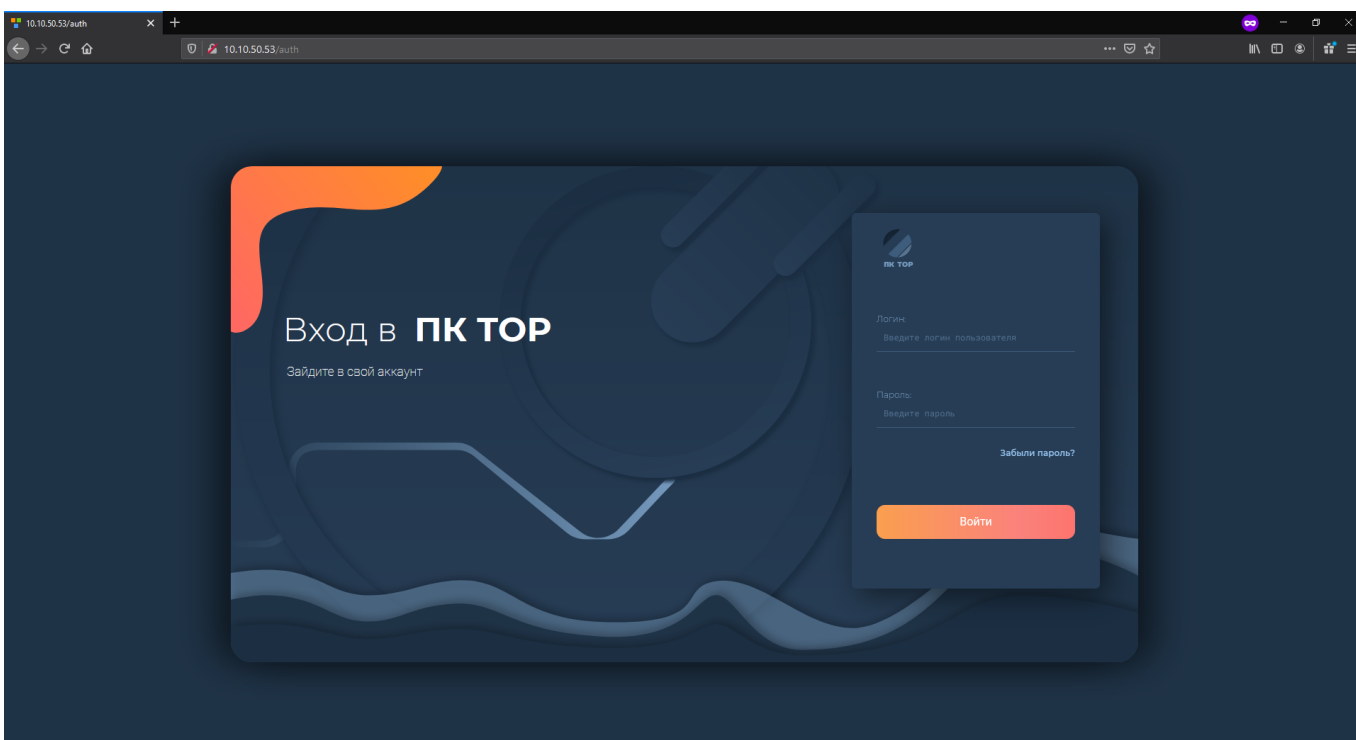


Рис. 1

Для входа в систему необходимо ввести логин и пароль доступа в соответствующие поля и нажать на кнопку [ОК].

! *При попытке авторизоваться под логином и паролем пользователя, уже вошедшего в свой аккаунт, в целях безопасности произойдёт разрыв сессии авторизованного пользователя, и он переместится на стартовую страницу.*

Дальнейшие требования по работе с программой приведены в 4. настоящего документа.

4. ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1. Общие сведения

При успешной авторизации отображается главная страница ПК TOP (рис. 2).

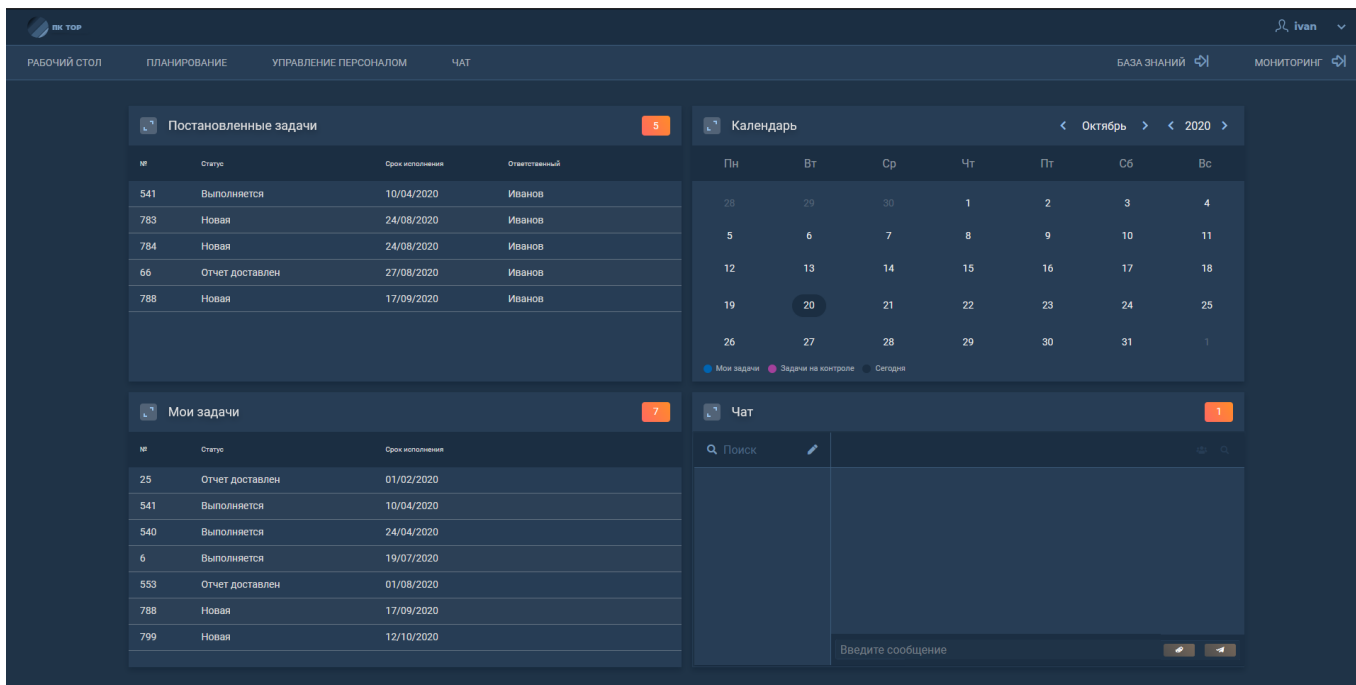


Рис. 2.

Главная страница системы состоит из вкладок:

1. <Рабочий стол> (пункт №1, рис. 3);
2. <Планирование> (пункт №2, рис. 3);
3. <Управление персоналом> (пункт №3, рис. 3);
4. <Чат> (пункт №4, рис. 3);
5. <База знаний> (пункт №5, рис. 3);
6. <Мониторинг> (пункт №6, рис. 3).

А также содержит миниатюры окон, которые можно развернуть при необходимости:

1. «Поставленные задачи» (пункт №7, рис. 3);
2. «Мои задачи» (пункт №8, рис. 3);
3. «Календарь» (пункт №9, рис. 3);
4. «Чат» (пункт №10, рис. 3).

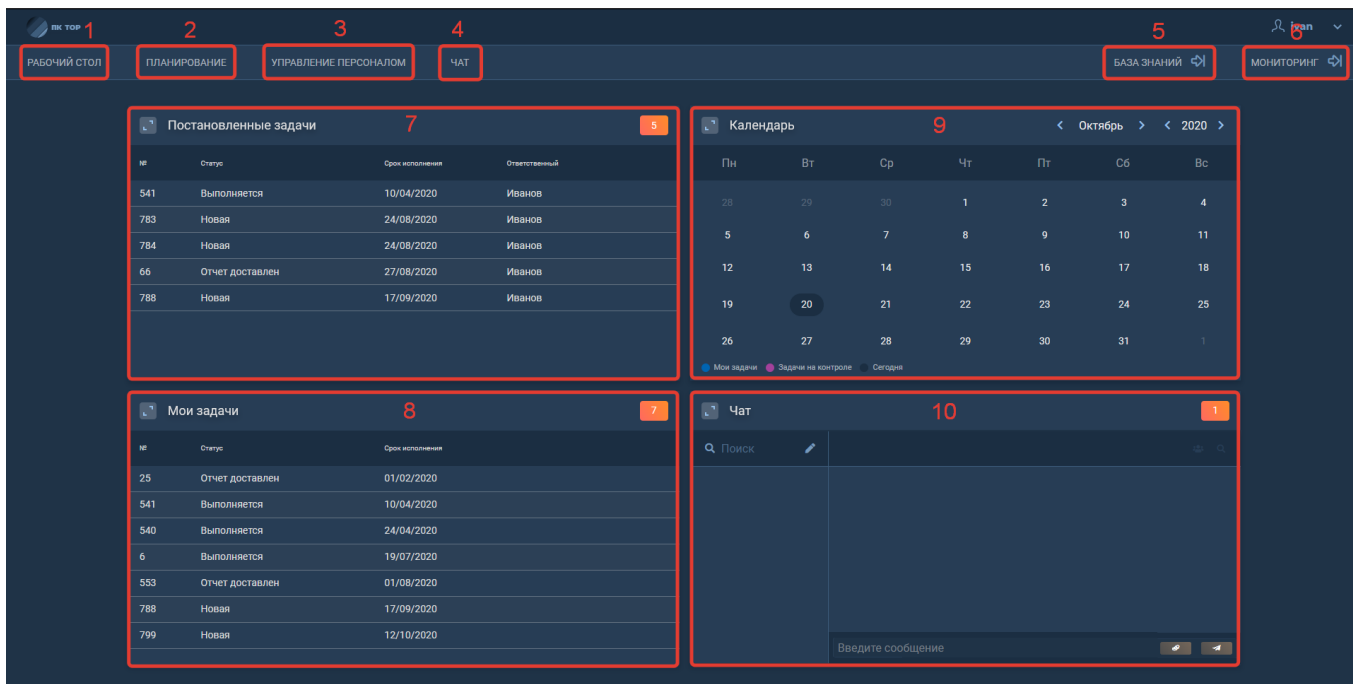


Рис. 3

При нажатии на логотип «ПК TOP» (пункт №1, рис. 4) из любого окна системы осуществляется переход на вкладку <Рабочий стол> системы (рис. 3).

Для управления данными пользователя и выхода из системы необходимо нажать на стрелку рядом с изображением и ником пользователя (пункт №2, рис. 4) и при необходимости из выпадающего меню с информацией о пользователе выбрать пункт «Выйти» (пункт №3, рис. 4).

4.2. Миниатюры окон

Для того, чтобы открыть окно миниатюры «Поставленные задачи» на полный экран и получить доступ к полному его содержимому, требуется нажать на кнопку [Развернуть] (пункт №4, рис 4). Аналогичным образом осуществляется работа и с миниатюрами «Мои задачи», «Календарь» и «Чат».

Каждое окно миниатюры кроме «Календаря» содержит показатель активных событий, т.е. активных задач, назначенных непосредственно пользователю данной учетной записи и непрочитанных сообщений в чате. Количество этих событий отображается в поле в правом верхнем углу каждой миниатюры (пункт №5, рис. 4).

Из окна миниатюры «Чаты» возможно осуществлять моментальную отправку сообщений, не разворачивая его. Для этого необходимо выбрать нужный чат из

списка (пункт №6, рис. 4), ввести сообщение в поле ввода (пункт №7, рис. 4), при необходимости добавить вложение (пункт №8, рис. 4) и нажать на кнопку [Отправить] (пункт №9, рис 4).

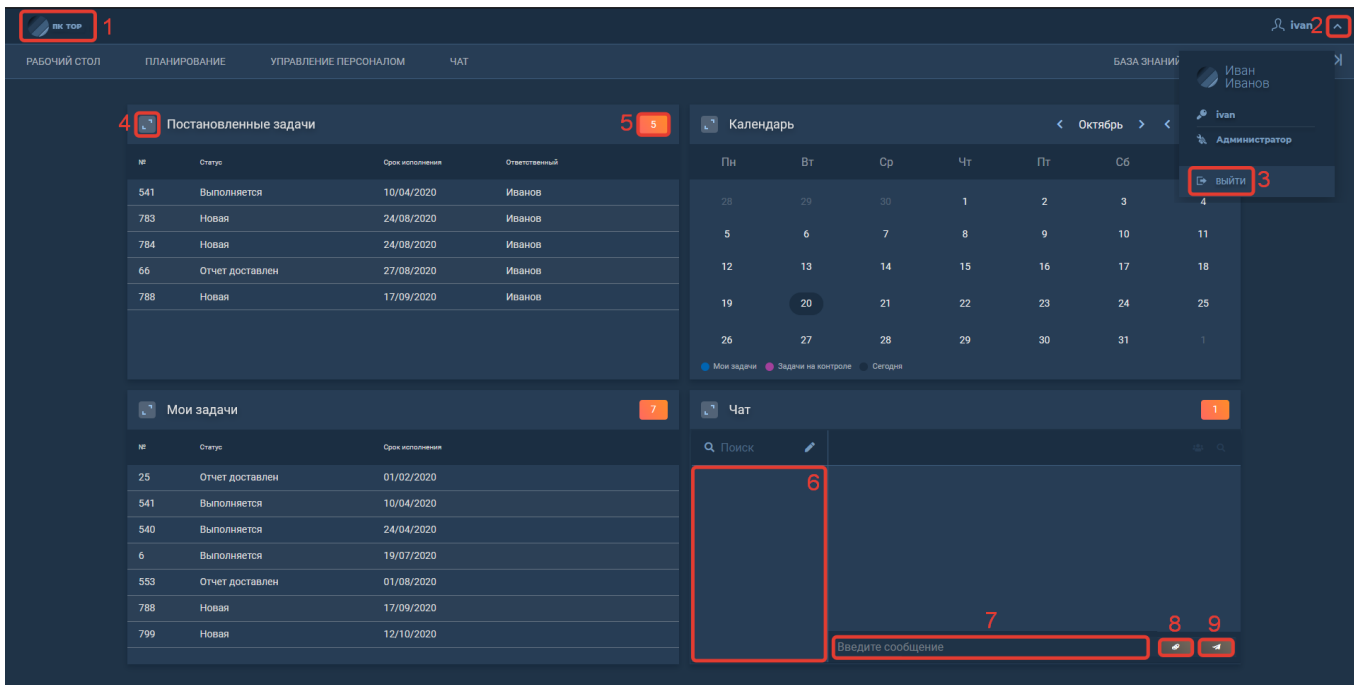


Рис. 4

4.2.1. Поставленные задачи

При осуществлении перехода на окно «Поставленные задачи» (см. пункт №4, рис. 4) появляется полноценный доступ к информации о задачах, а именно: номера задач (пункт №1, рис. 5), статусы задач (пункт №2, рис.5), сроки исполнения поставленных задач (пункт №3, рис. 5), ответственные, назначенные на задачи (пункт №4, рис. 5), объекты обслуживания, к которым относятся задачи (пункт №5, рис. 5), проводимые работы (пункт №6, рис. 5), описания работ (пункт №7, рис. 5).

Каждая задача, то есть каждая строка является кликабельной, что позволяет посмотреть подробную информацию по выбранной задаче.

Окно «Поставленные задачи» можно свернуть, нажав на кнопку [Свернуть] в левом верхнем углу данного окна (пункт №8, рис. 5). Так же реализована возможность моментального разворачивания окон «Календарь», «Мои задачи» и «Чат» без необходимости возврата на главный экран. Для этого необходимо нажать на кнопку [развернуть] слева от надписи необходимого окна (пункты №9.1, №9.2, №9.3, рис. 5 соответственно).

Каждое окно кроме «Календаря», включая открытое, наделено отображением числа активных событий справа от своего заголовка, обновляющимся в режиме реального времени (пункты №10.1, №10.2, №10.3, рис. 5 соответственно).

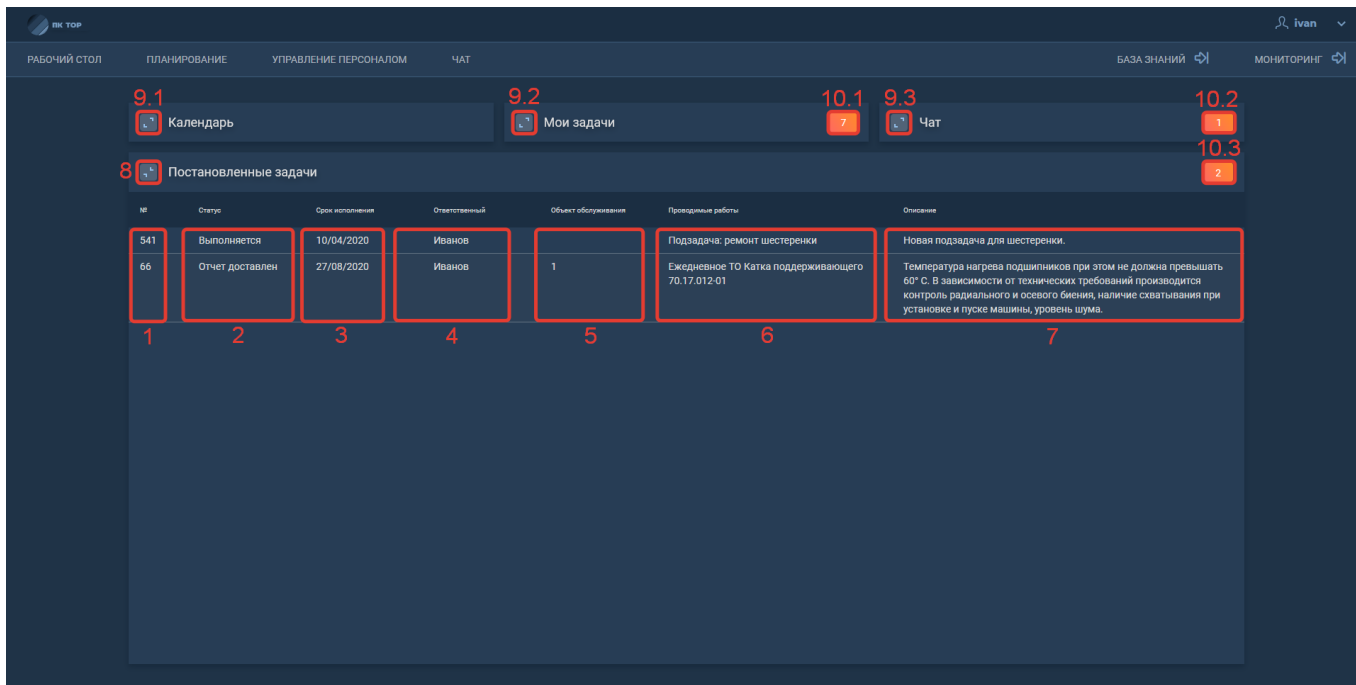


Рис. 5

4.2.2. Мои задачи

При осуществлении перехода на окно «Мои задачи» (см. пункт №9.2, рис. 5) появляется полноценный доступ к информации о задачах, в которых вы являетесь исполнителем, а именно: номера задач (пункт №1, рис. 6), статусы задач (пункт №2, рис.6), сроки исполнения поставленных задач (пункт №3, рис. 6), проверяющие, назначенные на задачи пункт №4, рис. 6), объекты обслуживания, к которым относятся задачи (пункт №5, рис. 6), проводимые работы (пункт №6, рис. 6), описания работ (пункт №7, рис. 6).

Каждая задача, то есть каждая строка является кликабельной, что позволяет посмотреть подробную информацию по выбранной задаче.

Окно «Мои задачи» можно свернуть, нажав на кнопку в левом верхнем углу данного окна (пункт №8, рис. 6). Так же реализована возможность моментального разворачивания окон «Поставленные задачи», «Календарь» и «Чат» без необходимости возврата на главный экран. Для этого необходимо нажать на кнопку

[Развернуть] слева от надписи необходимого окна (пункты №9.1, №9.2, №9.3, рис. 6 соответственно).

Каждое окно кроме «Календаря», включая открытое, наделено отображением числа активных событий справа от своего заголовка, обновляющимся в режиме реального времени (пункты №10.1, №10.2, №10.3, рис. 6 соответственно).

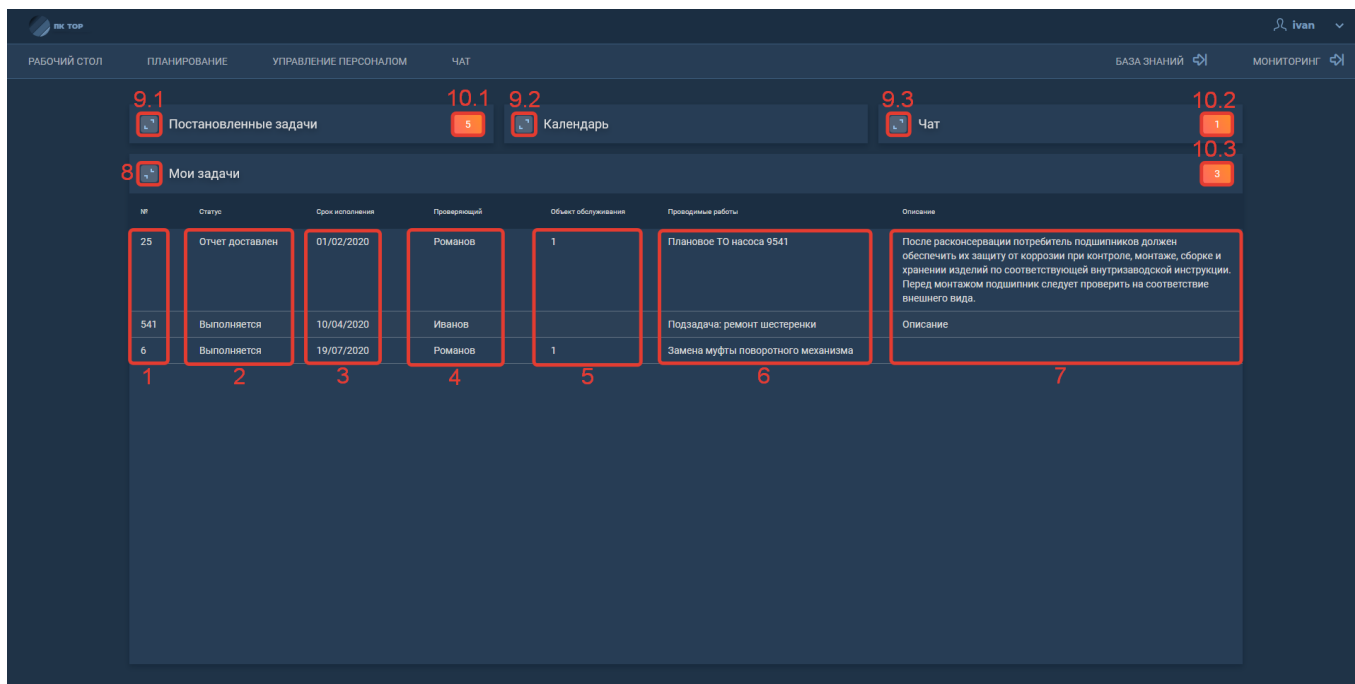


Рис. 6

4.2.3. Календарь

При осуществлении перехода на окно «Календарь» (см. пункт №9.2, рис. 6) появляется полноценный доступ к календарю событий, а именно: отображаются дни недели (пункт №1, рис. 7), календарный лист на месяц (пункт №2, рис.7), легенды для выделения текущей даты, дат сроков назначенных пользователю задач, дат сроков задач, подконтрольных данному пользователю (пункт №3, рис. 7), выделена текущая дата в соответствии с легендой (пункт №4, рис. 7), указан месяц, отображенный на календаре (пункт №5, рис. 7), стрелки навигации по календарным месяцам (предыдущий, следующий) (пункты №5.1, №5.2, рис. 7 соответственно), указан год, месяц которого отображен на календаре (пункт №6, рис. 7), стрелки навигации по годам (предыдущий, следующий) (пункты №6.1, №6.2, рис. 7 соответственно).

Окно «Календарь» можно свернуть, нажав на кнопку [Свернуть] в левом верхнем углу данного окна (пункт №7, рис. 7). Так же реализована возможность моментального разворачивания окон «Поставленные задачи», «Мои задачи» и «Чат» без необходимости возврата на главный экран. Для этого необходимо нажать на кнопку [Развернуть] слева от надписи необходимого окна (пункты №8.1, №8.2, №8.3, рис. 7 соответственно).

Каждое окно, кроме открытого, наделено отображением числа активных событий справа от своего заголовка, обновляющимся в режиме реального времени (пункты №9.1, №9.2, №9.3, рис. 7 соответственно).

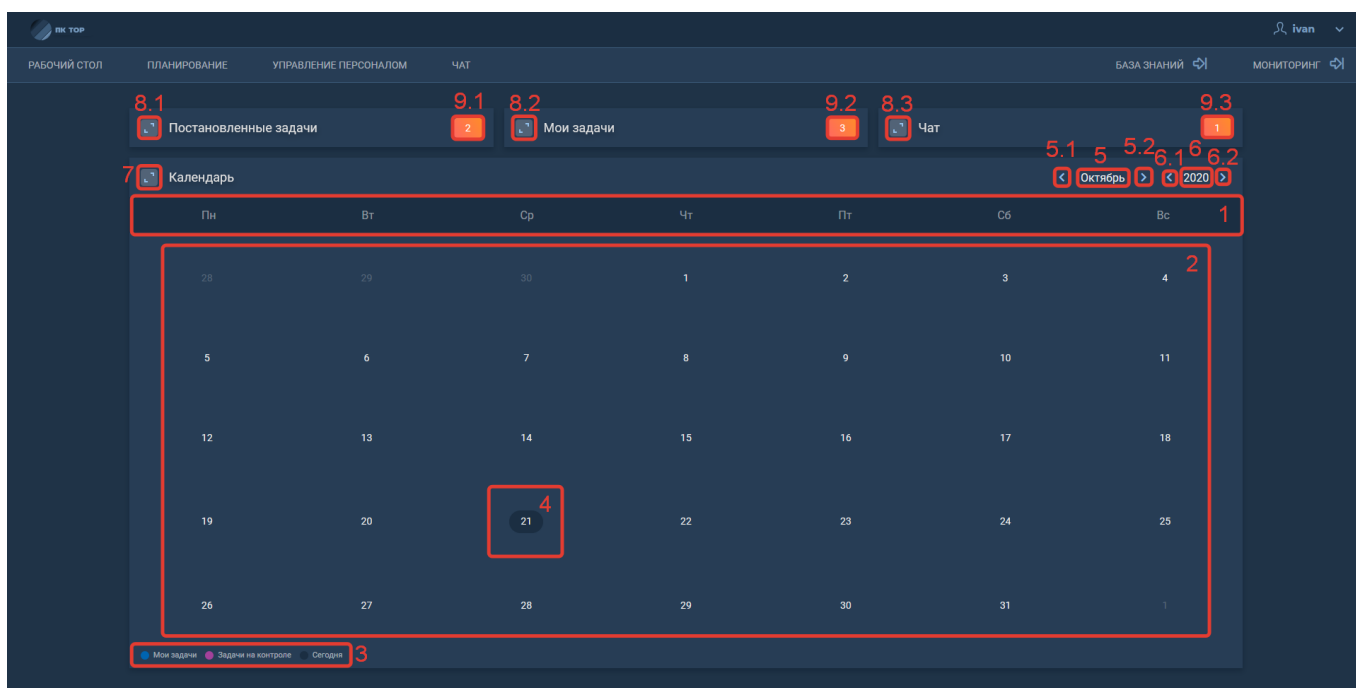


Рис. 7

4.2.4. Чаты

При осуществлении перехода на окно «Чат» (см. пункт №11.3, рис. 7) появляется полноценный доступ к имеющимся чатам пользователя (пункт №1, рис. 8). Рядом с каждым чатом справа имеется индикатор количества непрочитанных сообщений. Для перехода к какому-либо чату необходимо выбрать его слева в общем списке чатов (пункт №1, рис. 8), либо при помощи поиска (пункт №2, рис. 8), либо создать новый чат, выбрав пользователя из списка (пункт №3, рис. 8).

Для отправки сообщения в предварительно открытом чате необходимо ввести текст сообщения в поле ввода (пункт №4, рис. 8) и нажать на кнопку [Отправить]

(пункт №5, рис. 8). Для прикрепления к сообщению какого-либо файла необходимо нажать на кнопку [Прикрепить] (пункт №6, рис. 8) и выбрать в «Проводнике» требуемый файл.

Список чатов можно просмотреть полностью, используя полосу прокрутки справа от него. Аналогичным образом осуществляется навигации непосредственно по сообщениям внутри чата. Чтобы получить доступ к более ранним сообщениям в чате необходимо воспользоваться полосой прокрутки справа от диалогового окна.

Окно «Чат» снабжено индикатором непрочитанных сообщений (пункт №7, рис. 8), так же его можно свернуть, нажав на кнопку [Свернуть] в левом верхнем углу данного окна (пункт №8, рис. 8), а так же реализована возможность моментального разворачивания окон «Поставленные задачи», «Календарь» и «Мои задачи» без необходимости возврата на главный экран. Для этого необходимо нажать на кнопку [Развернуть] слева от надписи необходимого окна (пункты №10.1, №10.2, №10.3, рис. 8 соответственно).

Каждое окно, кроме «Календаря», включая открытое, наделено отображением числа активных событий справа от своего заголовка, обновляющимся в режиме реального времени (см. пункты №9.1, №9.2, №9.3, рис. 8 соответственно).

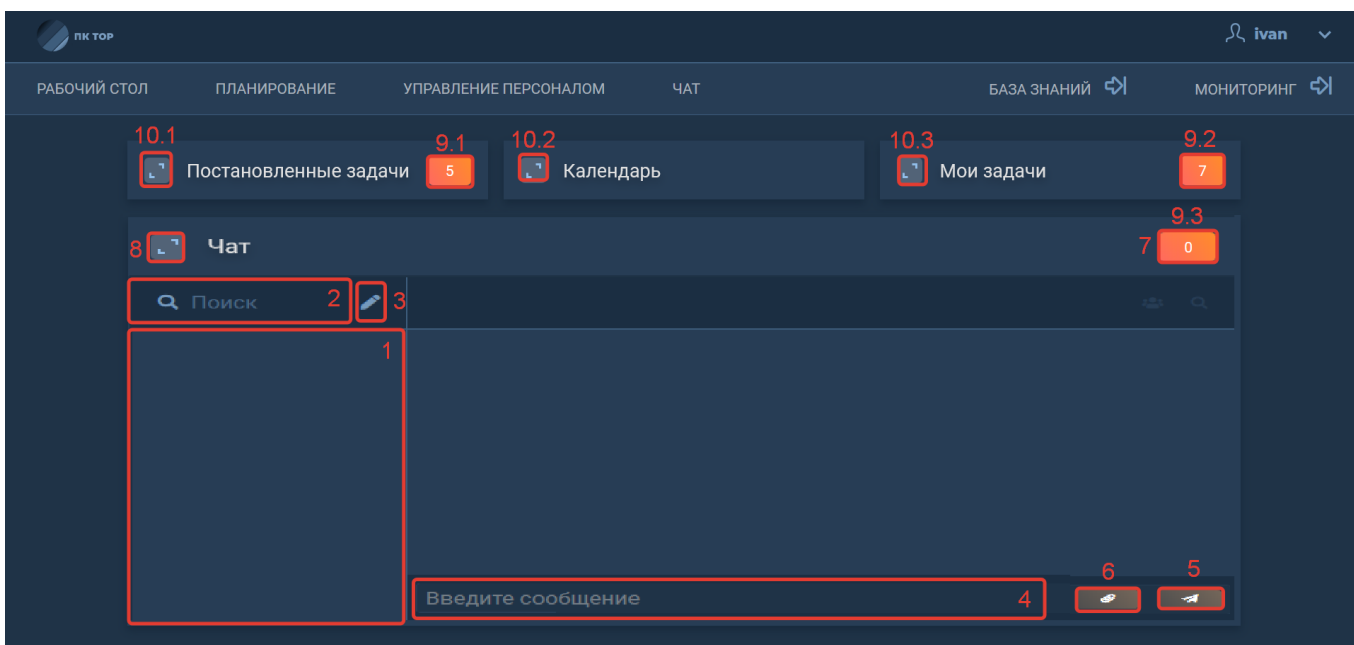


Рис. 8

4.3. Вкладки

4.3.1. Планирование

При осуществлении перехода на вкладку <Планирование> (см. пункт №2, рис. 3, пункт №1, рис. 9) появляется доступ к планировщику пользователя. Планировщик представляет собой вкладки с описанием имеющихся объектов (пункт №2, рис. 9) и текущих задач (пункт №3, рис.9), а также позволяет создать новую задачу (пункт №4, рис. 9) и удалить выбранную (№5, рис. 9).

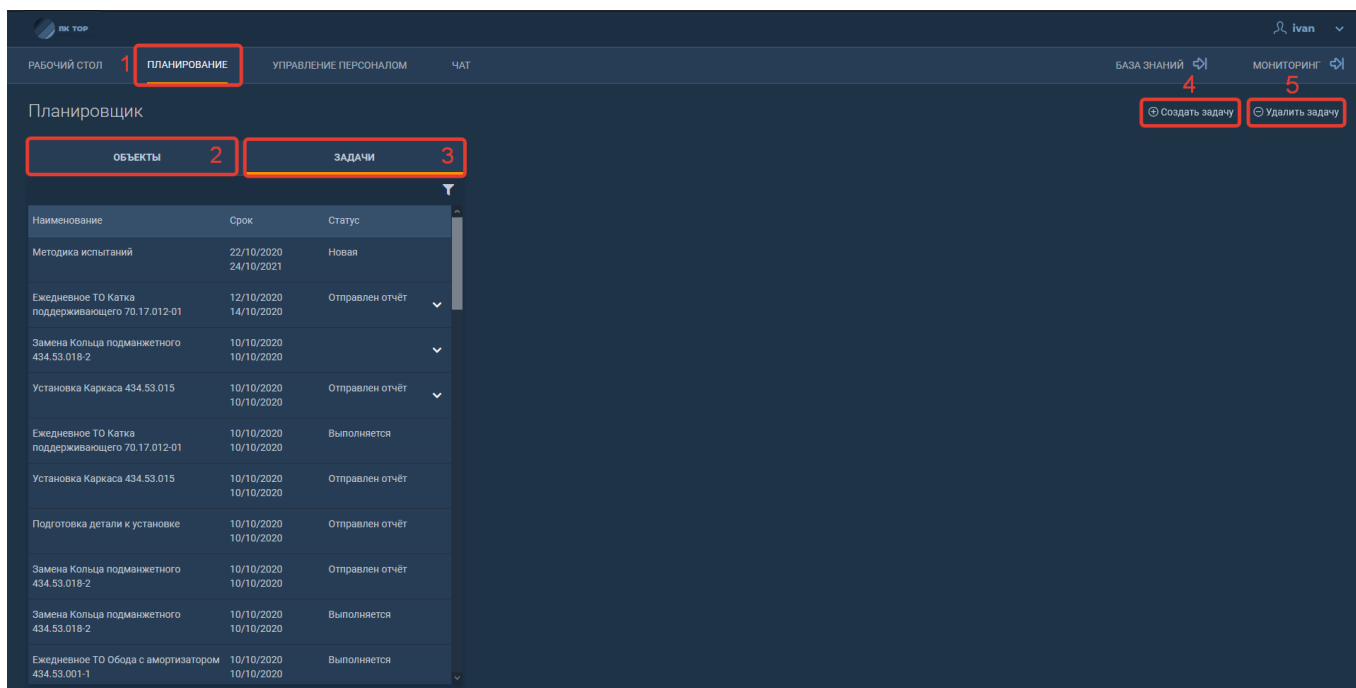


Рис. 9

По умолчанию в левом боковом разделе планировщика открывается вкладка с перечнем текущих задач. При нажатии ЛКМ на вкладке <Объекты> (см. пункт №2, рис. 9, пункт №1, рис. 10) осуществляется переход к имеющимся объектам. В краткой форме отображаются следующие поля информации об объектах:

- Наименование (пункт №2, рис. 10);
- Статус (пункт №3, рис. 10).

При выборе какого-либо объекта нажатием ЛКМ по требуемой строке из перечня, происходит отображение более подробной информации о данном объекте, а именно: информация о неисправностях на нем, содержащая следующие данные:

- Дата (пункт №4, рис. 10);
- Неисправность (пункт №5, рис. 10);

- Содержание ремонтных работ (пункт №6, рис. 10);
- Выполнил (пункт №7, рис. 10);
- Принял (пункт №8, рис. 10).

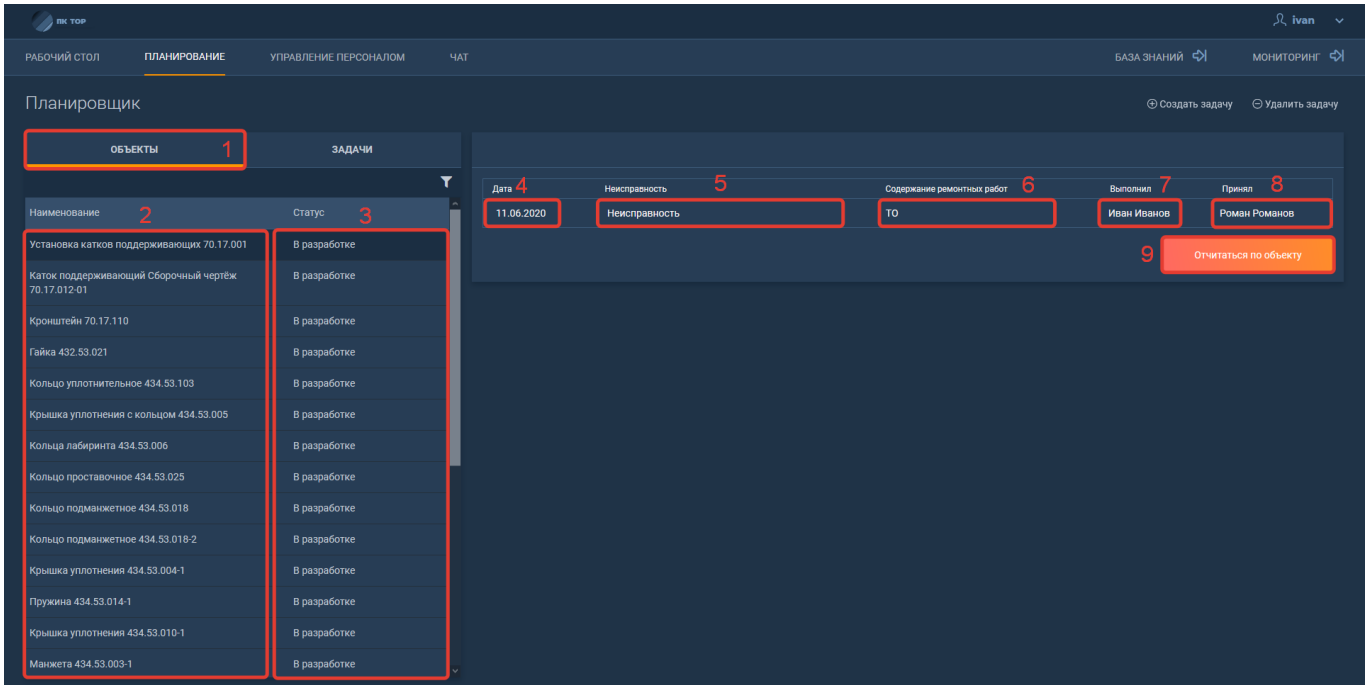


Рис. 10

Также справа под перечнем информации о неисправностях имеется кнопка [Отчитаться по объекту] (см. пункт №9, рис. 10), нажав ЛКМ на которую, появляется окно заполнения формы отчета (пункт №1, рис.11).

Данное окно содержит следующие поля, необходимые к заполнению:

- Дата (пункт №2, рис. 11) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ;
- Неисправность (пункт №3, рис. 11) – текстовое поле ввода;
- Содержание ремонтных работ (пункт №4, рис. 11) – текстовое поле ввода;
- Выполнил (пункт №5, рис. 11) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников;
- Принял (пункт №6, рис. 11) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников.

После того, как поля будут заполнены, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Отправить] (пункт №8, рис. 11), в результате чего в правом разделе с информацией

о неисправностях у текущего объекта появится новая строка с данными, внесенными выше в форму.

Если же отпала необходимость внесения изменений, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №7, рис. 11) в правом нижнем углу окна «Отчет по объекту», либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №9, рис. 11) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а изменений внесено не будет.

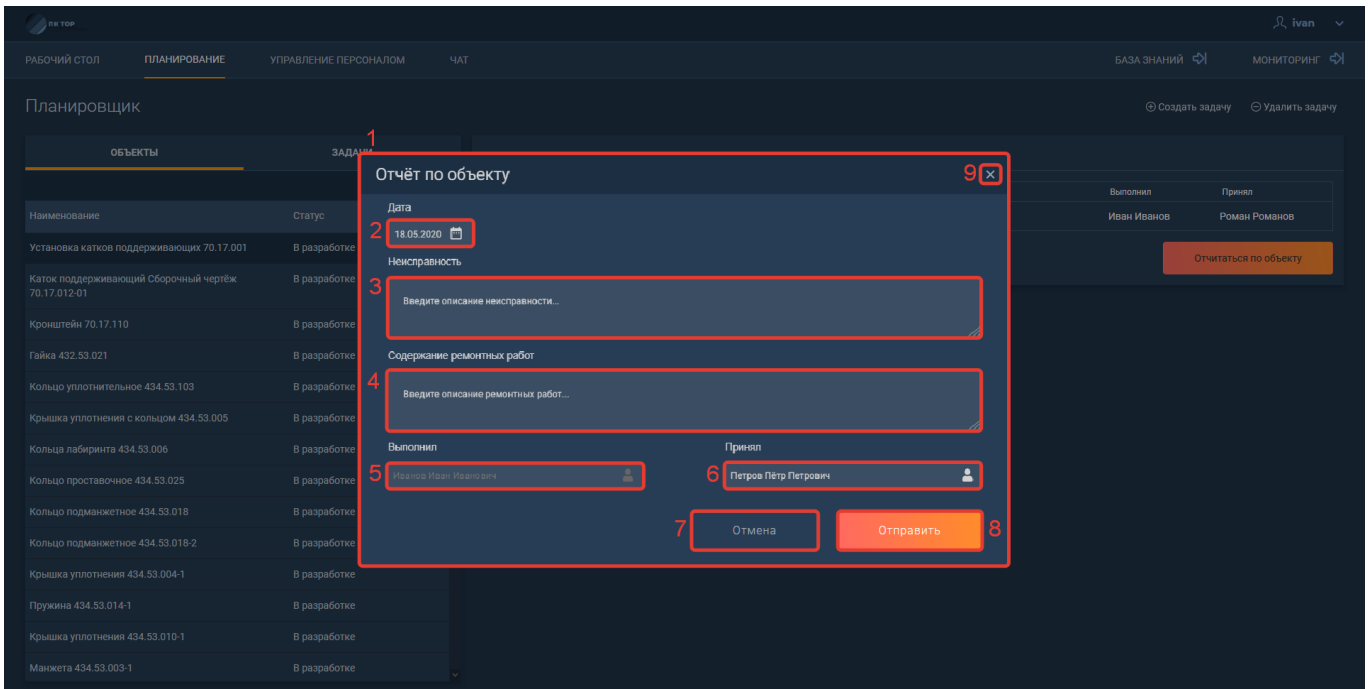


Рис. 11

В зависимости от того, какой объект выбран в левом разделе планировщика во вкладке <Объекты>, меняется перечень задач, которые отображаются при переходе на вкладку <Задачи> (см. пункт №3, рис. 9, пункт №1, рис. 12).

При нажатии ЛКМ на вкладке <Задачи> (см. пункт №3, рис. 9, пункт №1, рис. 12) осуществляется переход к текущим задачам. В краткой форме отображаются следующие поля информации о задачах:

- Наименование (пункт №2, рис. 12);
- Срок (пункт №3, рис. 12);
- Статус (пункт №4, рис. 12).

При выборе какой-либо задачи нажатием ЛКМ по требуемой строке из перечня, происходит отображение более подробной информации о данной задаче, а именно:

- Имя (пункт №5, рис. 12);
- Статус (пункт №6, рис. 12);
- Приоритет (пункт №7, рис. 12);
- Срок начала (пункт №8, рис. 12);
- Срок окончания (пункт №9, рис. 12);
- Исполнители (пункт № 10, рис. 12);
- Постановщик задачи (пункт №11, рис. 12).

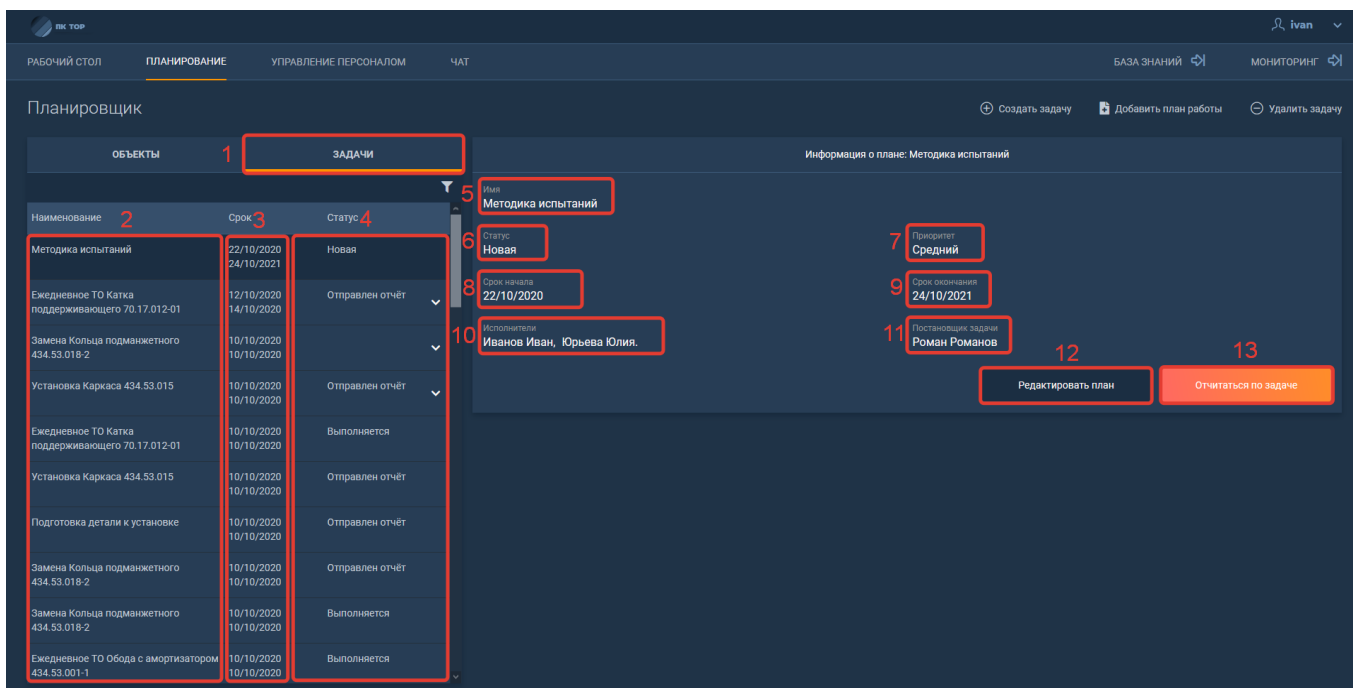


Рис. 12

Также справа под блоком информации по задаче имеется кнопка [Редактировать план] (см. пункт №12, рис. 12), нажав ЛКМ на которую, появляется окно формы редактирования (пункт №1, рис.13).

Данная форма содержит следующие поля, содержимое которых можно изменить при необходимости:

- Название задачи (пункт №2, рис. 13) – текстовое поле названия задачи;
- Статус (пункт №3, рис. 13) – поле, содержащее выпадающий список с типами допустимых для назначения статусов (выполняется, отправлен отчет, отчет доставлен, отчет одобрен, задача просрочена, новая);
- Приоритет (пункт №4, рис. 13) – выпадающий список с типами доступных для назначения приоритетов (низкий, средний, высокий);

- Исполнители (пункт №5, рис. 13) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников;
- Дата начала (пункт №6, рис. 13) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ;
- Дата окончания (пункт №7, рис. 13) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ;
- Пояснения (пункт №8, рис. 13) – текстовое поле ввода для пояснения;
- Объект обслуживания (пункт №9, рис. 13) – выпадающий список с перечнем имеющихся для выбора объектов обслуживания;
- Проводимая операция (пункт №10, рис. 13) – выпадающий список с перечнем имеющихся для выбора проводимых операций, содержимое которого изменяется в зависимости от выбранного объекта обслуживания;
- Новая операция (пункт №11, рис. 13) – текстовое поле названия операции;
- Документация (пункт №12, рис. 13) – выпадающий список с названиями документов, доступных для прикрепления для данной операции;
- Кнопка [Добавить] (пункт №13, рис. 13) – кнопка, осуществляющая добавление операции в список входящих операций в задачу;
- Перечень операций (пункт №14, рис. 13) – перечень операций в табличном виде, проводимых в рамках данной задачи, формирующийся путем создания операций и добавления их при нажатии ЛКМ на кнопку [Добавить].

После того, как поля будут отредактированы в форме редактирования задачи, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Сохранить] (пункт №16, рис. 13), в результате чего в правом разделе с информацией о задаче появятся изменения, внесенные выше в форму редактирования задачи.

Если же отпала необходимость внесения изменений, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №15, рис. 13) в правом нижнем углу окна редактирования задачи, либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №17, рис. 13) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а изменений внесено не будет.

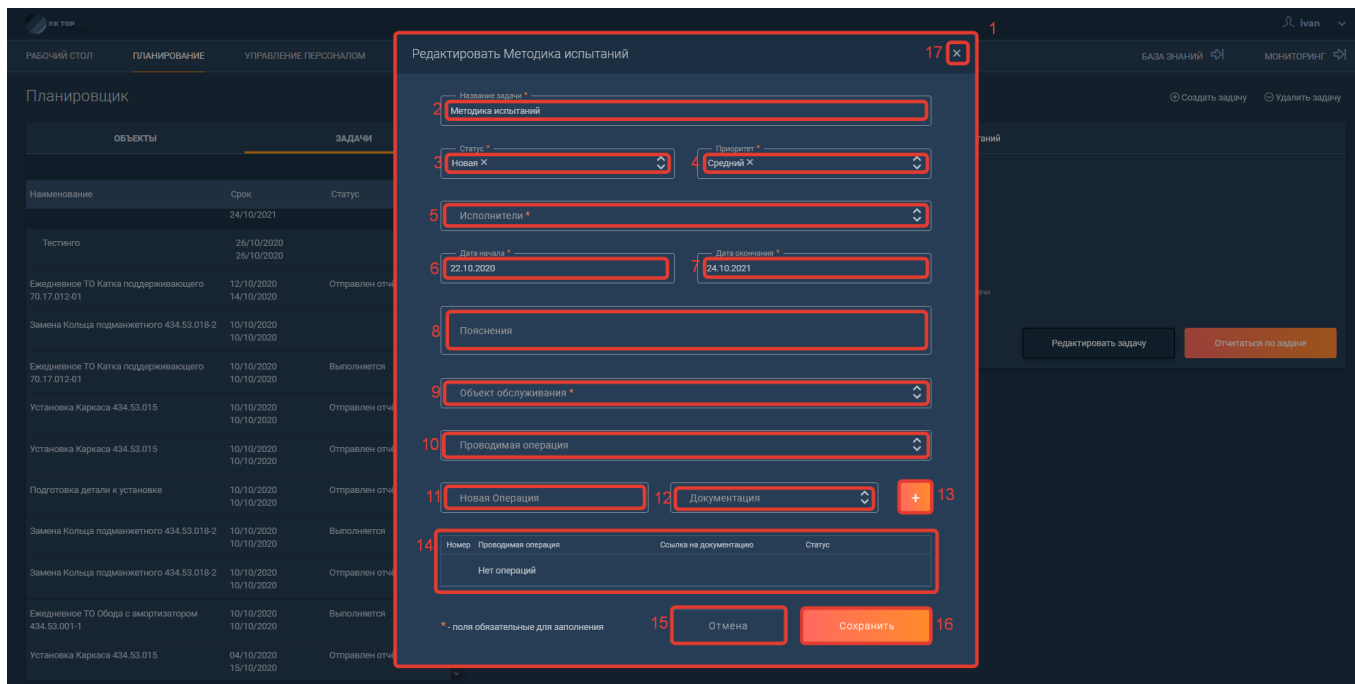


Рис. 13

Также справа под блоком информации по задаче имеется кнопка [Отчитаться по задаче] (см. пункт №13, рис. 12), нажав ЛКМ на которую, появляется окно заполнения формы отчета (пункт №1, рис.14).

Данное окно содержит следующие поля, необходимые к заполнению:

- Дата (пункт №2, рис. 14) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ;
- Вид ТО (пункт №3, рис. 14) – выпадающий список с видами технического обслуживания, имеющимися для выбора;
- Замечания (пункт №4, рис. 14) – текстовое поле ввода замечаний по задаче;
- Выполнил (пункт №5, рис. 14) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников;
- Принял (пункт №6, рис. 14) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников.

После того, как поля будут заполнены, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Отправить] (пункт №8, рис. 14), в результате чего в правом разделе с информацией появится новая строка с данными, внесенными выше в форму отчета.

Если же отпала необходимость формирования отчета по задаче, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №7, рис. 14) в правом нижнем углу

окна отчета по задаче, либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №9, рис. 14) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а изменений внесено не будет.

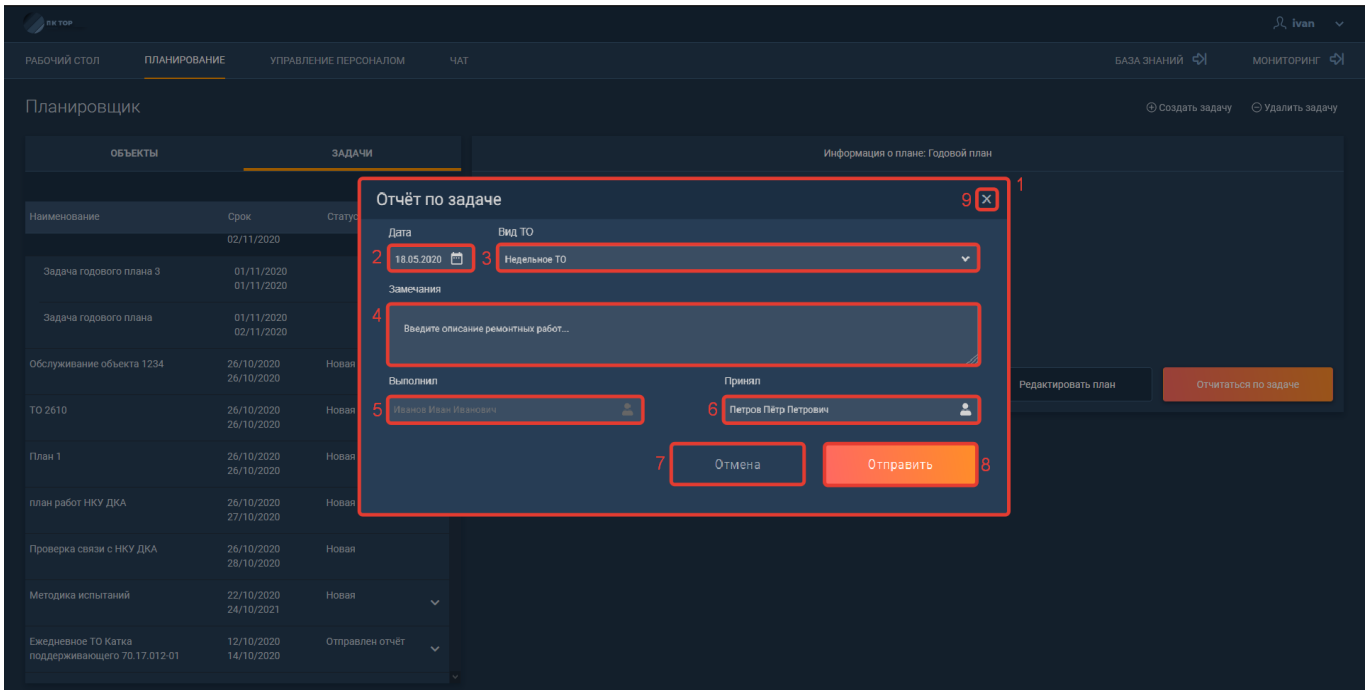


Рис. 14

Сам перечень имеющихся задач, расположенный слева, имеет иерархическую структуру (рис. 15). У задач, имеющих подзадачи, справа располагается [стрелочка] (пункт №1, рис. 15), нажатие ЛКМ по которой, открывает подзадачи данной. Каждая подзадача, также может иметь составляющие ее подзадачи. Таким образом, задача (пункт №2, рис. 15) имеет три подзадачи (пункт №3.1, пункт №3.2, пункт №3.3, рис. 15), две из этих подзадач имеют тоже по подзадаче (пункт №4.1, пункт №4.2, рис. 15), одна из этих подзадач также имеет подзадачу (пункт №5, рис. 15), а эта подзадача, в свою очередь так же имеет подзадачу (пункт №6, рис. 15). Получается, что на рис. 15 задачи представляют собой иерархическую пятиуровневую структуру. Количество уровней не ограничено.

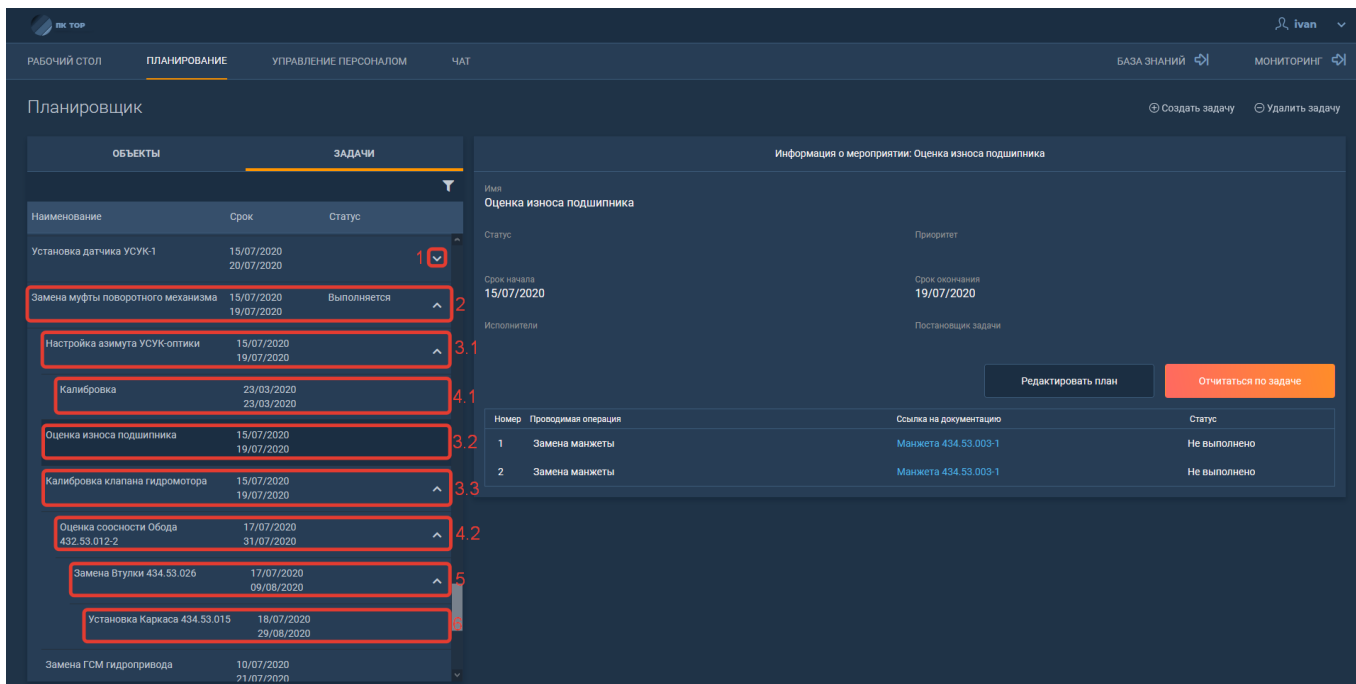


Рис. 15

В правом верхнем углу экрана планировщика расположены следующие кнопки редактирования перечня задач:

- Кнопка [Создать задачу] (пункт №1, рис. 16);
- Кнопка [Удалить задачу] (пункт №2, рис. 16).

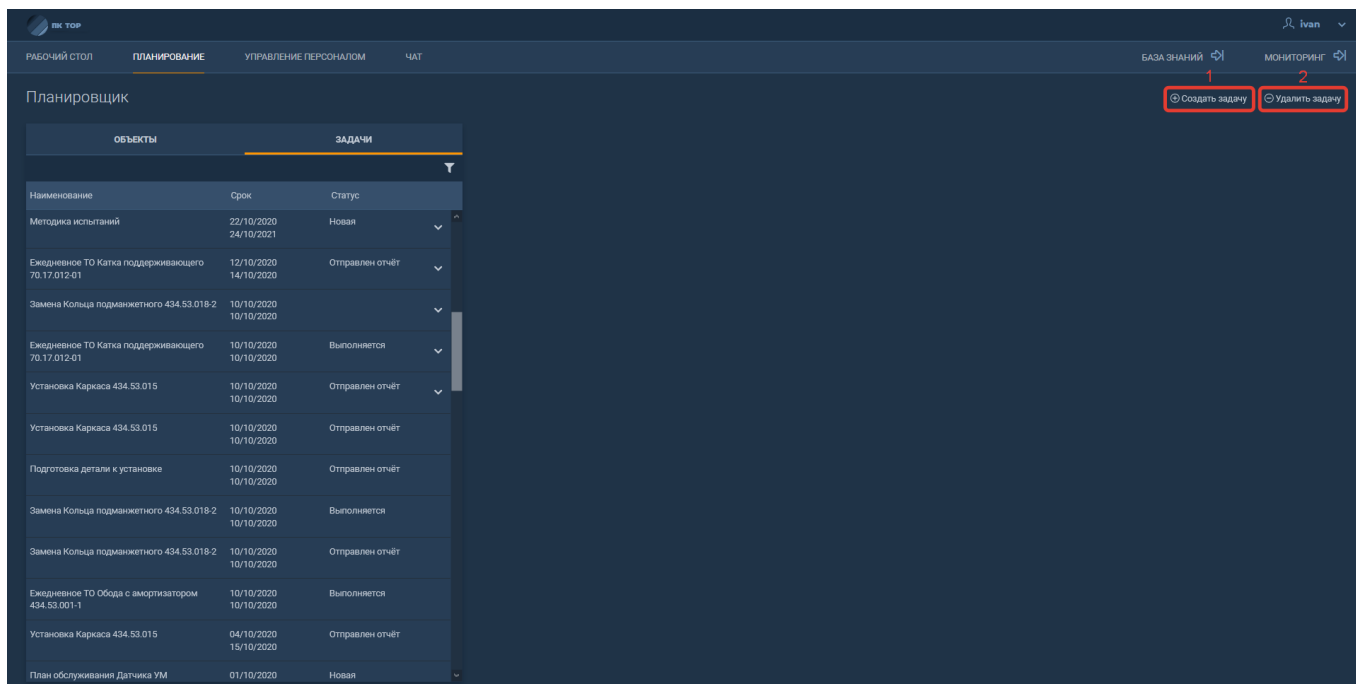


Рис. 16

При нажатии ЛКМ на кнопку [Создать задачу] (см. пункт №1, рис. 16), на экране появится окно формы создания задачи (пункт №1, рис. 18), содержащее следующие поля, требуемые к заполнению:

– Название задачи (пункт №2, рис. 18) – текстовое поле названия задачи, поле является обязательным для заполнения;

– Статус (пункт №3, рис. 18) – поле, содержащее выпадающий список с типами допустимых для назначения статусов (выполняется, отправлен отчет, отчет доставлен, отчет одобрен, задача просрочена, новая), поле является обязательным для заполнения;

– Приоритет (пункт №4, рис. 18) – выпадающий список с типами доступных для назначения приоритетов (низкий, средний, высокий), поле является обязательным для заполнения;

– Исполнители (пункт №5, рис. 18) – выпадающий список с ФИО имеющихся для выбора сотрудников, поле является обязательным для заполнения;

– Дата начала (пункт №6, рис. 18) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ, поле является обязательным для заполнения;

– Дата окончания (пункт №7, рис. 18) – поле ввода даты в формате дд.мм.гггг или выбора требуемой из календаря, щелкнув по нему ЛКМ, поле является обязательным для заполнения;

– Пояснения (пункт №8, рис. 18) – текстовое поле ввода для пояснения;

– Объект обслуживания (пункт №9, рис. 18) – выпадающий список с перечнем имеющихся для выбора объектов обслуживания, поле является обязательным для заполнения;

– Проводимая операция (пункт №10, рис. 18) – выпадающий список с перечнем имеющихся для выбора проводимых операций, содержимое которого изменяется в зависимости от выбранного объекта обслуживания;

– Новая операция (пункт №11, рис. 18) – текстовое поле названия операции;

– Документация (пункт №12, рис. 18) – выпадающий список с названиями документов, доступных для прикрепления для данной операции;

– Кнопка [Добавить] (пункт №13, рис. 18) – кнопка, осуществляющая добавление операции в список входящих операций в задачу;

– Перечень операций (пункт №14, рис. 18) – перечень операций в табличном виде, проводимых в рамках данной задачи, формирующийся путем создания операций в окне создания задачи (выше) и добавления их при нажатии ЛКМ на кнопку [Добавить].

Табличное представление перечня операций содержит следующие колонки:

- Номер (пункт №1, рис. 17);
- Проводимая операция (пункт №2, рис. 17);
- Ссылка на документацию (пункт №3, рис. 17);
- Статус (пункт №4, рис. 17);
- Удаление (пункт №5, рис. 17).

Номер проставляется автоматически по порядку добавления операций.

Колонка «Проводимая операция» заполняется названием операции, внесенным в соответствующее поле в процессе создания операции.

Колонка «Ссылка на документацию» заполняется названием документа, выбранного из выпадающего списка в поле «Документация» в процессе создания операции.

Колонка «Статус» заполняется автоматически статусом «Новая» по умолчанию, поскольку операция только создана.

Так же строка каждой операции справа содержит кнопку [Удалить], при нажатии ЛКМ на которую, происходит удаление строки данной операции из перечня операций.

Номер	Проводимая операция	Ссылка на документацию	Статус	
1	Установка катков	Установка катков поддерживающих 70.17.001	Новая	Удалить
2	Проверка крышки уплотнения	Крышка уплотнения 434.53.004-1	Новая	Удалить
3	Установка кольца подманжетного	Кольцо подманжетное 434.53.018-2	Новая	Удалить

Рис. 17

После того, как поля будут заполнены в форме создания задачи, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Создать задачу] (пункт №16, рис. 18), в результате чего в перечне задач слева появится новая только что созданная задача.

Если же отпала необходимость создания задачи, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №15, рис. 18) в правом нижнем углу окна создания задачи, либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №17, рис. 18) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а сама задача создана не будет.

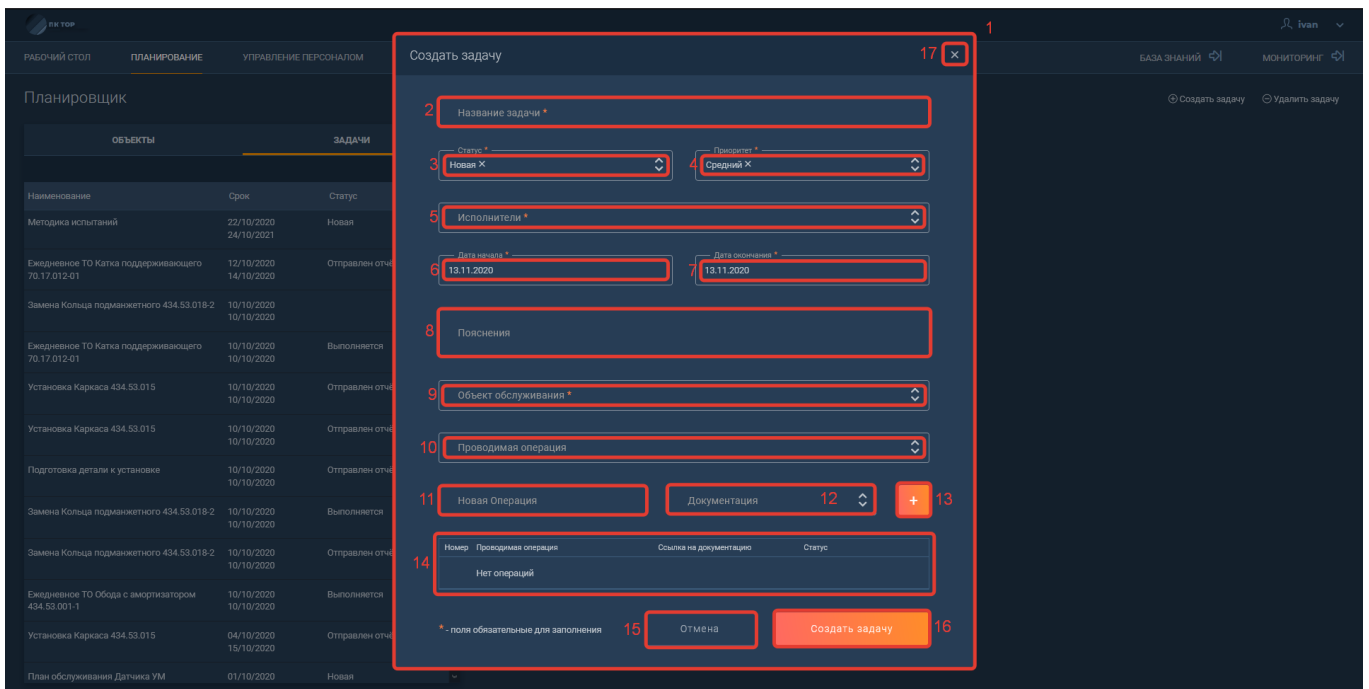


Рис. 18

Для того, чтобы удалить какую-либо задачу или подзадачу из перечня задач слева, необходимо нажать ЛКМ на строку с названием требуемой задачи, а затем нажать на кнопку [Удалить задачу] в правом верхнем углу экрана над информацией по выбранной задаче (см. пункт №2, рис. 16). В результате чего на экране отобразится всплывающее окно удаления задачи с предупреждением об удалении всех подзадач данной задачи в случае утвердительного решения на вопрос удаления (рис. 19).

Данная форма удаления содержит следующие кнопки, доступные для нажатия:

- Кнопка [Отменить удаление] (пункт №1, рис. 19);
- Кнопка [Удалить задачу] (пункт №2, рис. 19).

Если необходимость в удалении задачи и ее подзадач, если таковые имеются, по-прежнему сохраняется, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Удалить задачу] (пункт №2, рис. 19), в результате чего в перечне задач слева пропадет выбранная для удаления задача и все ее подзадачи, если таковые имелись.

Если же отпала необходимость удаления задачи, то требуется нажать ЛКМ на кнопку [Отменить удаление] (пункт №1, рис. 19) в правом нижнем углу окна удаления задачи. В результате чего окно формы удаления закроется, а сама задача и ее подзадачи, если такие имеются, удалены не будут.

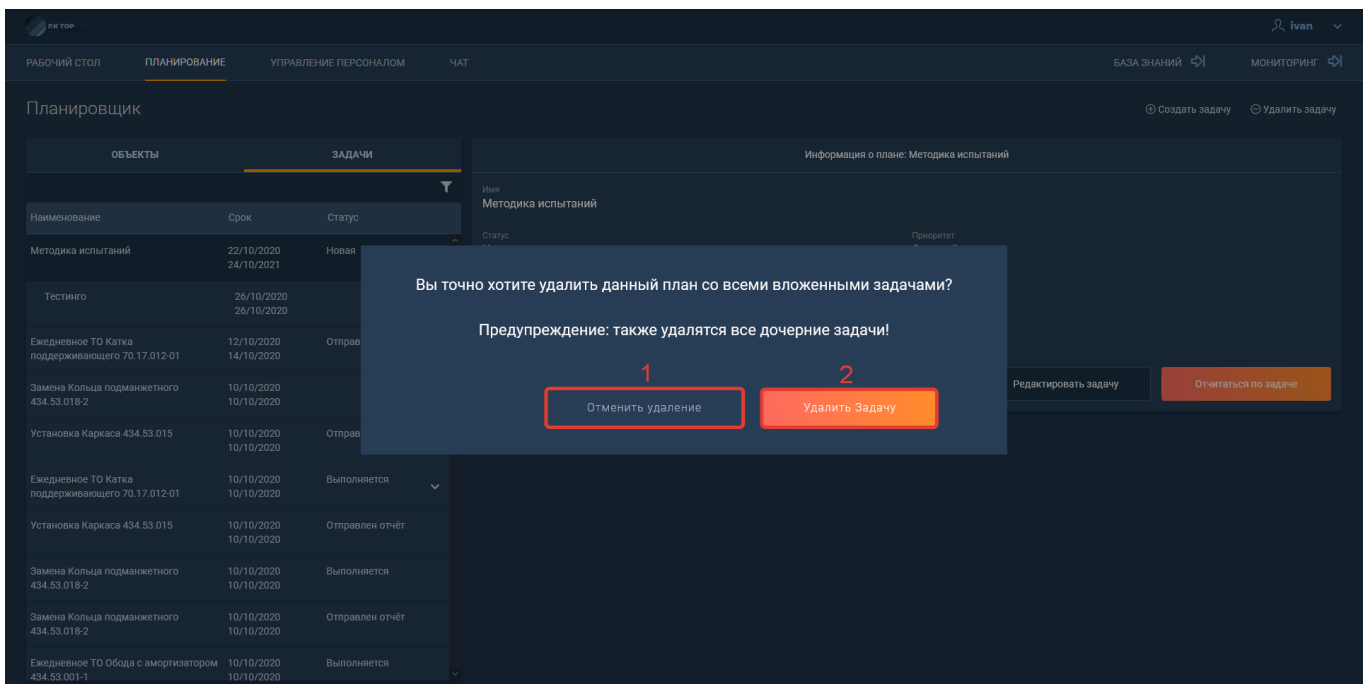


Рис. 19

4.3.2. Управление персоналом

При осуществлении перехода на вкладку <Управление персоналом> (см. пункт №3, рис. 3, пункт №1, рис. 20) появляется доступ к управлению персоналом. Управление персоналом состоит из следующих элементов:

- Строка поиска по ФИО (пункт №1, рис. 20);
- Таблица пользователей (пункт №2, рис. 20);
- Кнопка [Добавить пользователя] (пункт №3, рис. 20).

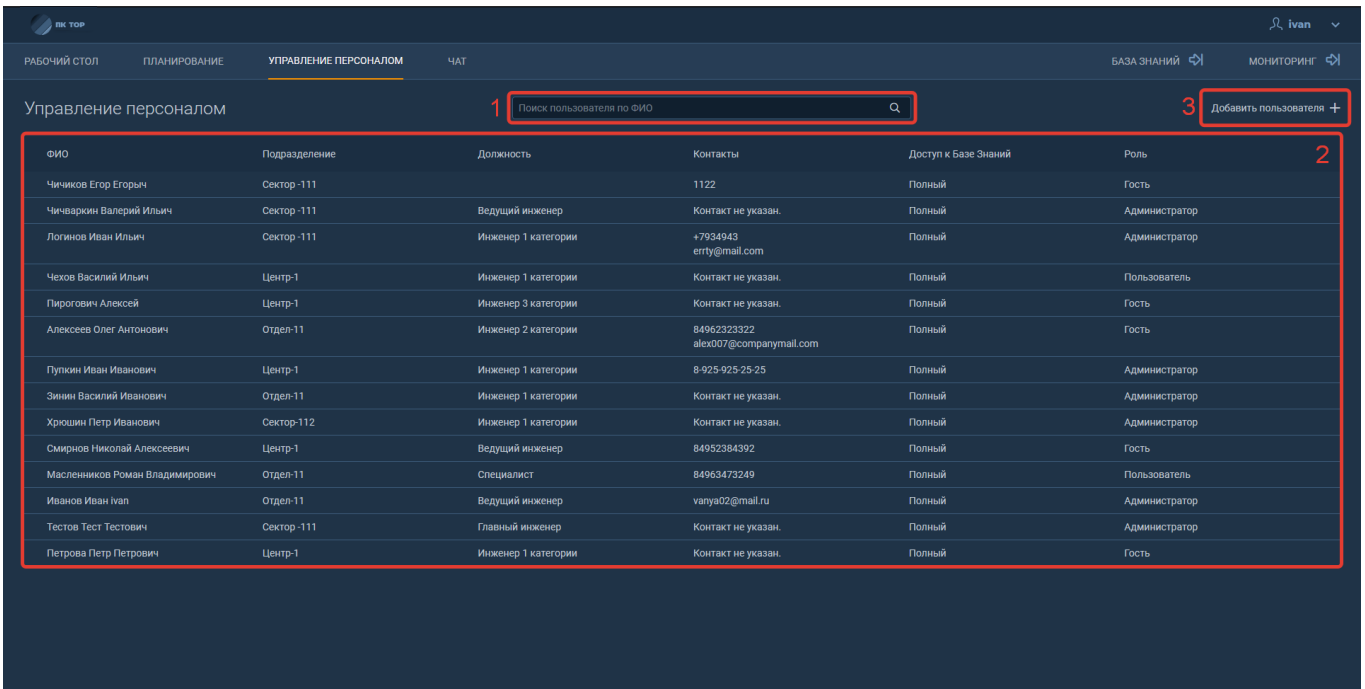


Рис. 20

Для того, чтобы произвести поиск по ФИО среди персонала, необходимо ЛКМ нажать на поле поиска (пункт №1, рис. 21) и начать ввод требуемого для поиска ФИО. Поиск является динамическим и, по мере ввода ФИО сотрудника, в таблице поиска отображаются удовлетворяющие поиску ФИО сотрудников (пункт №2, рис. 21).

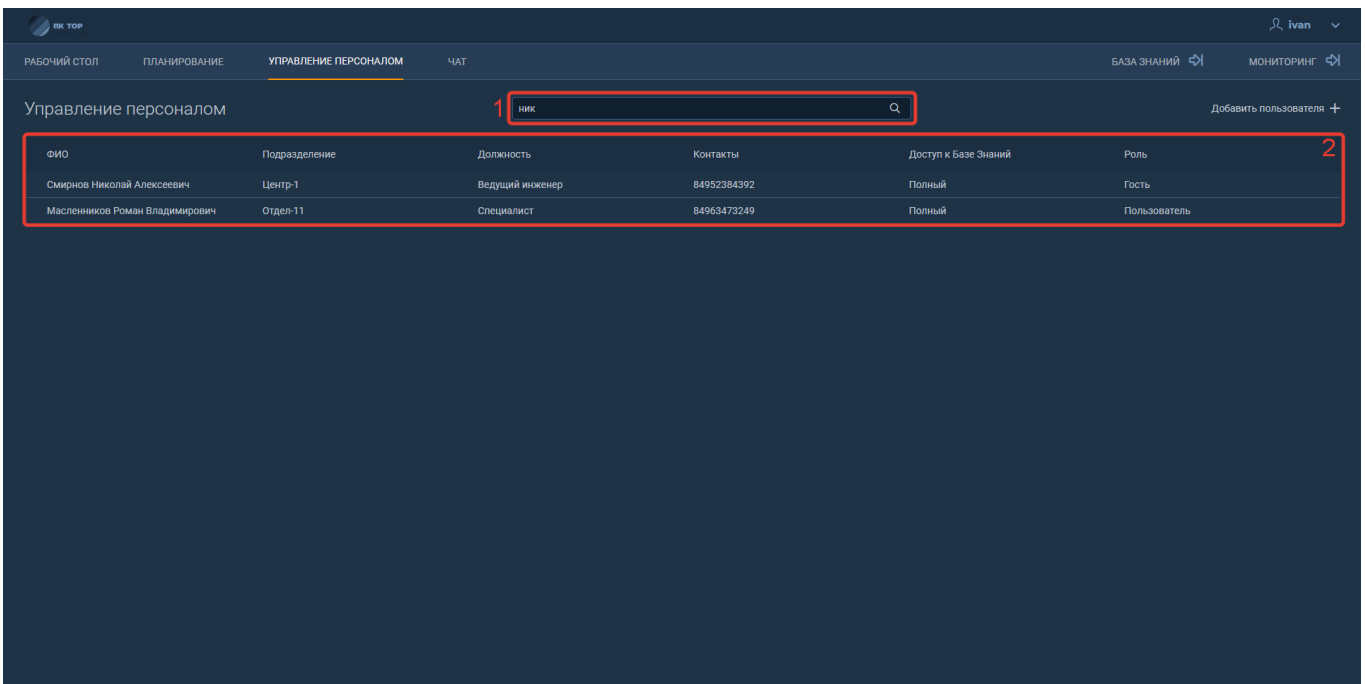


Рис. 21

Таблица пользователей (пункт №1, рис. 22) содержит следующую информацию о сотрудниках:

- ФИО (пункт №2, рис. 22) – содержит фамилию, имя и отчество данного сотрудника;
- Подразделение (пункт №3, рис. 22) – содержит название подразделения, в котором данный сотрудник осуществляет свою рабочую деятельность;
- Должность (пункт №4, рис. 22) – содержит информацию о том, на какой должности трудится сотрудник;
- Контакты (пункт №5, рис. 22) – содержит телефонный номер и электронную почту для связи с данным сотрудником;
- Доступ к Базе Знаний (пункт №6, рис. 22) – содержит информацию о том, имеет ли данный сотрудник доступ к Базе Знаний;
- Роль (пункт №7, рис. 22) – содержит роль, выданную данному сотруднику для манипуляций с данной системой.

ФИО	Подразделение	Должность	Контакты	Доступ к Базе Знаний	Роль
Чичиков Егор Егорыч	Сектор -111		1122	Полный	Гость
Чичваркин Валерий Ильич	Сектор -111	Ведущий инженер	Контакт не указан.	Полный	Администратор
Логинев Иван Ильич	Сектор -111	Инженер 1 категории	+7934943 erty@mail.com	Полный	Администратор
Чехов Василий Ильич	Центр-1	Инженер 1 категории	Контакт не указан.	Полный	Пользователь
Лырогович Алексей	Центр-1	Инженер 3 категории	Контакт не указан.	Полный	Гость
Алексеев Олег Антонович	Отдел-11	Инженер 2 категории	8496232322 alex007@companymail.com	Полный	Гость
Пупкин Иван Иванович	Центр-1	Инженер 1 категории	8-925-925-25-25	Полный	Администратор
Зинин Василий Иванович	Отдел-11	Инженер 1 категории	Контакт не указан.	Полный	Администратор
Хрюцкий Петр Иванович	Сектор-112	Инженер 1 категории	Контакт не указан.	Полный	Администратор
Смирнов Николай Алексеевич	Центр-1	Ведущий инженер	84952384392	Полный	Гость
Масленников Роман Владимирович	Отдел-11	Специалист	84963473249	Полный	Пользователь
Иванов Иван Иван	Отдел-11	Ведущий инженер	vayua02@mail.ru	Полный	Администратор
Тестов Тест Тестович	Сектор -111	Главный инженер	Контакт не указан.	Полный	Администратор
Петрова Петр Петрович	Центр-1	Инженер 1 категории	Контакт не указан.	Полный	Гость

Рис. 22

Для того, чтобы отредактировать информацию о пользователе, необходимо навести ЛКМ на строку требуемого пользователя, в результате чего слева от его ФИО отобразится значок [редактирования информации] о нем (см. пункт №8, рис. 22) на который необходимо нажать ЛКМ.

В результате чего, появится окно формы редактирования информации о пользователе (пункт №1, рис. 24), состоящее из следующих полей:

– Логин (пункт №2, рис. 24) – содержит логин пользователя, формирующийся из первой буквы имени, первой буквы отчества и фамилии данного пользователя, доступен для редактирования в случае необходимости;

– Роль (пункт №3, рис. 24) – выпадающий список с видами ролей, имеющимися для выбора;

– Фамилия (пункт №4, рис. 24) – текстовое поле ввода фамилии сотрудника;

– Имя (пункт №5, рис. 24) – текстовое поле ввода имени сотрудника;

– Отчество (пункт №6, рис. 24) – текстовое поле ввода отчества сотрудника;

– Должность (пункт №7, рис. 24) – выпадающий список с перечнем должностей, имеющихся для выбора;

– Местоположение (пункт №8, рис. 24) – текстовое поле ввода информации о местонахождении рабочего места сотрудника;

– Подразделение (пункт №9, рис. 24) – выпадающий список с перечнем подразделений, имеющихся для выбора;

– Отдел (пункт №10, рис. 24) – выпадающий список с перечнем отделов, имеющихся для выбора;

– Сектор (пункт №11, рис. 24) – выпадающий список с перечнем секторов, имеющихся для выбора;

– Телефон (пункт №12, рис. 24) – текстовое поле ввода номера телефона сотрудника для связи;

– Комментарий (пункт №13, рис. 24) – текстовое поле ввода комментария к указанному телефонному номеру;

– E-mail (пункт №14, рис. 24) – текстовое поле ввода электронной почты сотрудника для связи;

– Комментарий (пункт №15, рис. 24) – текстовое поле ввода комментария к указанной электронной почте сотрудника.

Для того, чтобы добавить еще один контакт для связи, необходимо ЛКМ

нажать на кнопку [Добавить контакт] (пункт №16, рис. 24). В результате чего откроется выпадающий список с типами контакта, в котором ЛКМ необходимо выбрать требуемый тип. После того, как тип будет выбран, появится новая строка для ввода дополнительных контактных данных сотрудника и комментария к ним.

Для того, чтобы произвести удаление пользователя, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Удалить пользователя] (пункт №17, рис. 24) в нижней части окна формы редактирования пользователя. В результате чего отобразится окно формы подтверждения удаления (пункт №1, рис. 23). Если необходимость в удалении пользователя отпала, то требуется нажать ЛКМ на кнопку [Отменить Удаление] (пункт №2, рис. 23). В результате чего окно формы подтверждения удаления закроется, а строка выбранного для удаления пользователя не пропадет из перечня в таблице сотрудников.

Если же пользователя все же необходимо удалить, то требуется ЛКМ нажать на кнопку [Удалить Пользователя] (пункт №3, рис. 23). В результате чего окно формы подтверждения удаления закроется, а строка выбранного для удаления пользователя пропадет из перечня в таблице сотрудников.

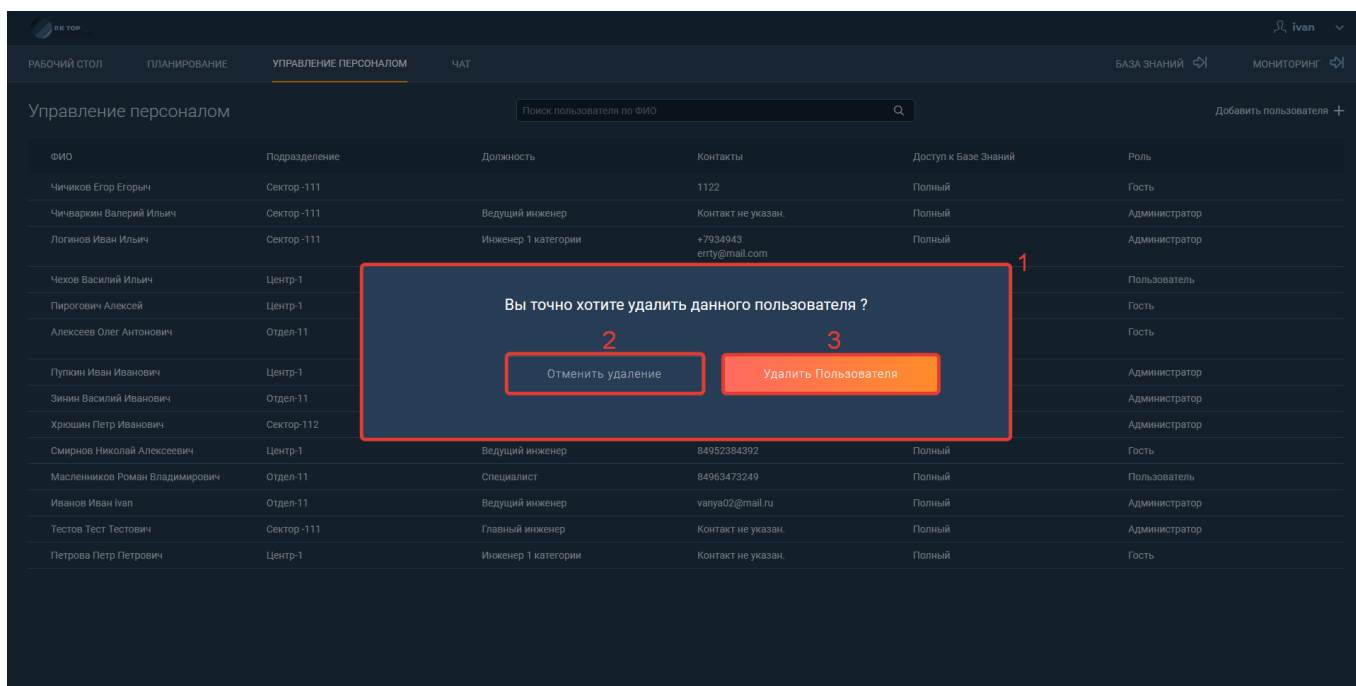


Рис. 23

После того, как поля окна формы редактирования пользователя были отредактированы, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Сохранить] (пункт №19,

рис. 24), в результате чего в таблице перечня сотрудников, у сотрудника, выбранного для редактирования, информация изменится на информацию, внесенную в процессе редактирования пользователя.

Если же отпала необходимость редактирования пользователя, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №18, рис. 24) в правом нижнем углу окна «Редактировать пользователя», либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №20, рис. 24) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а изменений внесено не будет.

Рис. 24

Для того, чтобы добавить нового пользователя, необходимо нажать ЛКМ на кнопку [Добавить пользователя] в правом верхнем углу окна «Управление персоналом» (см. пункт №3, рис. 20).

В результате чего, появится окно формы редактирования информации о пользователе (пункт №1, рис. 25), состоящее из следующих полей:

– Логин (пункт №2, рис. 25) – текстовое поле ввода логина пользователя, заполняется автоматически в формате: первая буква имени + первая буква отчества + фамилия данного пользователя, поле является обязательным для заполнения;

– Роль (пункт №3, рис. 25) – поле, содержащее выпадающий список с видами ролей, имеющимися для выбора (администратор, пользователь, гость), поле является

обязательным для заполнения;

– Фамилия (пункт №4, рис. 25) – текстовое поле ввода фамилии сотрудника, поле является обязательным для заполнения;

– Имя (пункт №5, рис. 25) – текстовое поле ввода имени сотрудника, поле является обязательным для заполнения;

– Отчество (пункт №6, рис. 25) – текстовое поле ввода отчества сотрудника;

– Должность (пункт №7, рис. 25) – поле, содержащее выпадающий список с перечнем должностей, имеющихся для выбора (инженер 1 категории, инженер 2 категории, инженер 3 категории, ведущий инженер, главный инженер, специалист, техник), поле является обязательным для заполнения;

– Местоположение (пункт №8, рис. 25) – текстовое поле ввода информации о местонахождении рабочего места сотрудника;

– Подразделение (пункт №9, рис. 25) – поле, содержащее выпадающий список с перечнем подразделений, имеющихся для выбора (НТЦ-1), поле является обязательным для заполнения;

– Отдел (пункт №10, рис. 25) – поле, содержащее выпадающий список с перечнем отделов выбранного подразделения, имеющихся для выбора (О-11, О-12), поле является обязательным для заполнения;

– Сектор (пункт №11, рис. 25) – поле, содержащее выпадающий список с перечнем секторов выбранного отдела, имеющихся для выбора (С-111, С-112), поле является обязательным для заполнения;

– Телефон (пункт №12, рис. 25) – текстовое поле ввода номера телефона сотрудника для связи;

– Комментарий (пункт №13, рис. 25) – текстовое поле ввода комментария к указанному телефонному номеру;

– E-mail (пункт №14, рис. 25) – текстовое поле ввода электронной почты сотрудника для связи;

– Комментарий (пункт №15, рис. 25) – текстовое поле ввода комментария к указанной электронной почте сотрудника.

Для того, чтобы добавить еще один контакт для связи, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Добавить контакт] (пункт №16, рис. 25). В результате чего откроется выпадающий список с типами контакта, в котором ЛКМ необходимо выбрать требуемый тип. После того, как тип будет выбран, появится новая строка для ввода дополнительных контактных данных сотрудника и комментария к ним.

После того, как поля будут заполнены в форме создания пользователя, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Создать пользователя] (пункт №18, рис. 25), в результате чего в таблице с перечнем пользователей появится новая строка с информацией по только что созданному пользователю.

Если же отпала необходимость создания пользователя, то требуется либо нажать ЛКМ на кнопку [Отмена] (пункт №17, рис. 25) в правом нижнем углу окна создания пользователя, либо нажать ЛКМ на [крестик] (пункт №19, рис. 25) в правом верхнем углу данного окна. В результате чего окно закроется, а сам пользователь создан не будет.

The screenshot shows a 'Добавить пользователя' (Add user) dialog box. The form contains the following fields and buttons:

- 1: Close button (X) in the top right corner.
- 2: Login field (Логин (заполняется автоматически) *).
- 3: Role dropdown menu (Роль *).
- 4: Surname field (Фамилия *).
- 5: Name field (Имя *).
- 6: Patronymic field (Отчество *).
- 7: Position dropdown menu (Должность *).
- 8: Location field (Местоположение).
- 9: Department dropdown menu (Подразделение *).
- 10: Office dropdown menu (Отдел *).
- 11: Sector dropdown menu (Сектор *).
- 12: Phone field (Телефон).
- 13: Comment field (Комментарий).
- 14: Email field (E-mail).
- 15: Comment field (Комментарий).
- 16: 'Добавить контакт +' button.
- 17: 'Отмена' (Cancel) button.
- 18: 'Создать пользователя' (Create user) button.
- 19: Close button (X) in the top right corner of the dialog box.

Рис. 25

4.3.3. Чат

При осуществлении перехода на вкладку <Чат> (см. пункт №4, рис. 3, пункт №1, рис. 26) появляется полноценный доступ к имеющимся чатам пользователя. Окно «Чат» состоит из следующих элементов:

- Строка «Поиск по чатам» (пункт №2, рис. 26);
- Перечень чатов (пункт №3, рис. 26);
- Кнопка [Новый чат] (пункт №4, рис. 26);
- Диалог чата (пункт №5, рис. 26);
- Строка ввода текста сообщения (пункт №6, рис. 26);
- Кнопка [Прикрепить] (пункт №7, рис. 26);
- Кнопка [Отправить] (пункт №8, рис. 26);
- Кнопка [Поиск по чату] (пункт №9, рис. 26);
- Кнопка [Участники] (пункт №10, рис. 26).

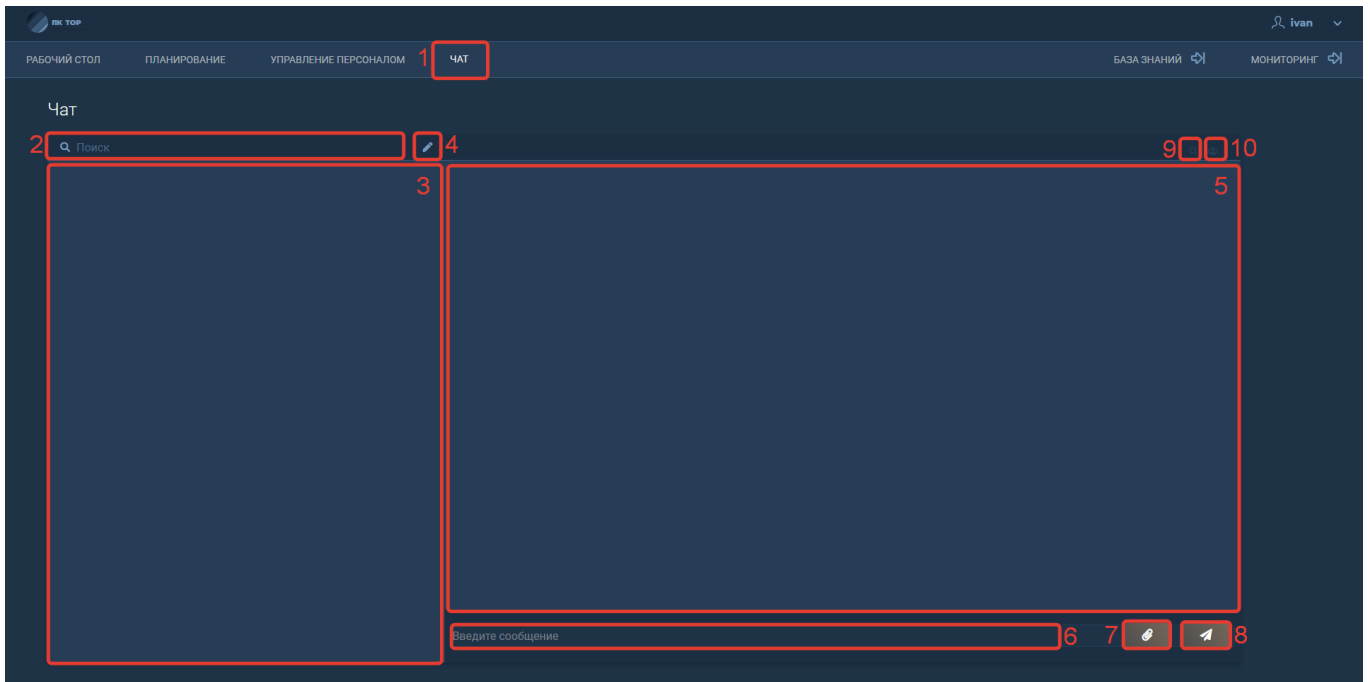


Рис. 26

Для перехода к какому-либо чату необходимо либо найти требуемый чат при помощи нажатия ЛКМ на строку «Поиск по чатам» (см. пункт №2, рис. 26) и ввода названия чата, либо выбрать его слева в общем списке чатов (см. пункт №3, рис. 26) путем нажатия ЛКМ на требуемый чат. Список чатов можно просмотреть полностью, используя полосу прокрутки справа от него.

Для того, чтобы создать новый чат, необходимо нажать ЛКМ на кнопку [Новый чат] справа от строки поиска (см. пункт №4, рис. 26). В результате чего откроется выпадающий список выбора типа нового чата (пункт №1, рис. 27), где

необходимо нажать ЛКМ на требуемый тип (пункт №2, рис. 27). Для выбора доступны следующие типы чатов:

– Новый чат – чат с пользователем или группой пользователей, не относящийся к какой-либо задаче;

– Новый чат по задаче – чат, создающийся для обсуждения выполнения какой-либо определенной выбранной задачи.

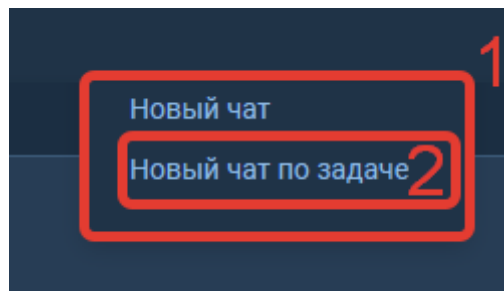


Рис. 27

Все сообщения выбранного чата отображаются в области диалога (см. пункт №5, рис. 26), которая снабжена полосой прокрутки для удобства.

Для того, чтобы осуществить отправку сообщения в выбранный чат, необходимо нажать ЛКМ на строку ввода текста сообщения (см. пункт 36, рис. 26), затем ввести текст сообщения. В случае, если к сообщению требуется прикрепить документ, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Прикрепить] справа от строки ввода текста сообщения (см. пункт №7, рис. 26) и выбрать в проводнике требуемый файл. После того, как создание сообщения завершено, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Отправить] в правом нижнем углу чата (см. пункт №8, рис. 26). В результате чего данное сообщение автоматически будет отображено в области диалога у всех участников данного чата.

Если требуется найти какое-либо сообщение в чате, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Поиск по чату] в правом верхнем углу чата (см. пункт №9, рис. 26) и ввести ключевые слова для поиска сообщения.

Если же требуется посмотреть перечень участников какого-либо чата, необходимо ЛКМ нажать на кнопку [Участники] в правом верхнем углу чата (см. пункт №10, рис. 26). В результате чего отобразится перечень участников диалога.

4.3.4. База знаний

При осуществлении перехода на вкладку <База знаний> (см. пункт №5, рис. 3), путем нажатия ЛКМ на название данной вкладки, в окне браузера откроется новая вкладка (пункт №1, рис. 28) с формой авторизации во встроенной подсистеме «ИС БД ЭД» (пункт №2, рис. 28), которая является хранилищем всех имеющихся электронных документов ПК ТОР и располагается по адресу: <http://10.10.50.38:82/>.

Для того, чтобы произвести авторизацию в системе БД ЭД, необходимо ЛКМ нажать на текстовое поле ввода логина пользователя (пункт №3, рис. 28) и ввести свой логин для входа. После чего требуется нажать ЛКМ на текстовое поле ввода пароля пользователя (пункт №4, рис. 28) и ввести свой пароль для входа.

В случае, если пароль забыт, то необходимо нажать ЛКМ на кнопку [Забыли пароль?] (пункт №5, рис. 28) и пройти процедуру восстановления пароля.

После того, как поля логина и пароля были заполнены, необходимо нажать ЛКМ на кнопку [Войти] (пункт №6, рис. 28).

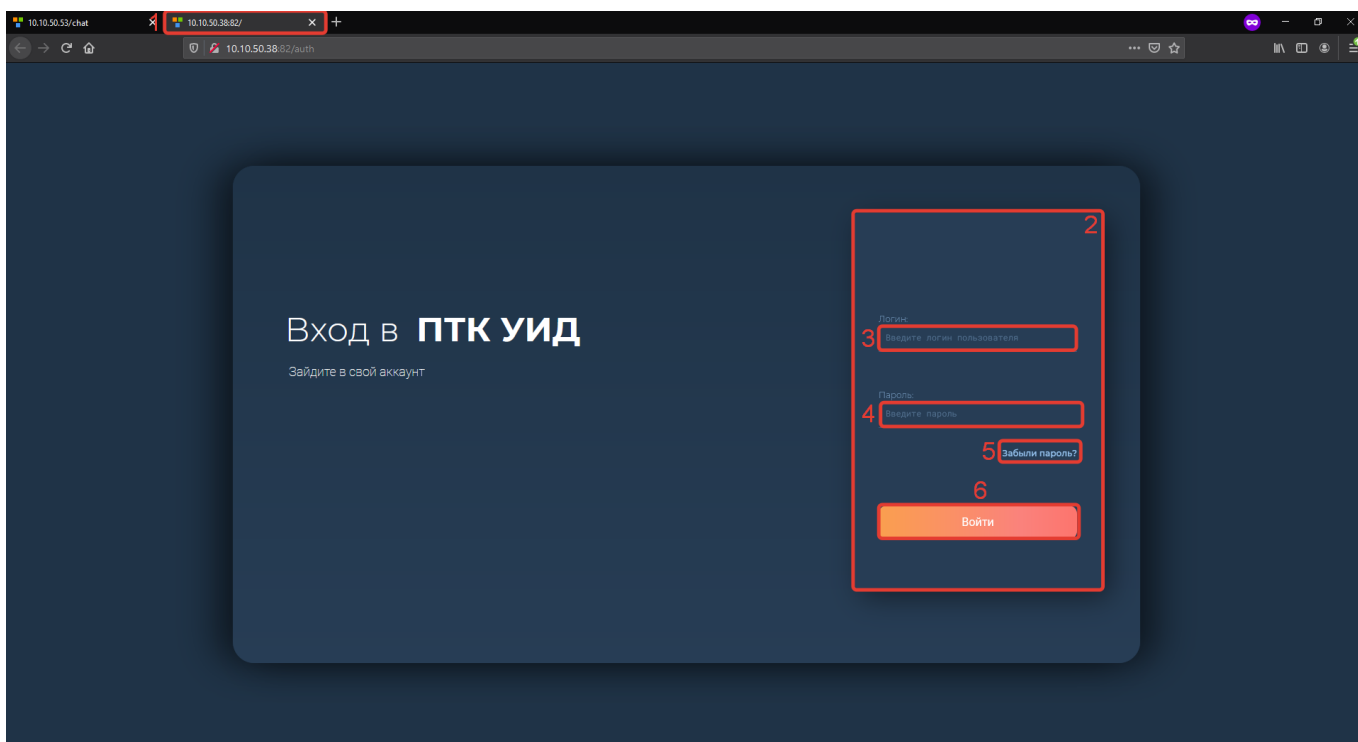


Рис. 28

Если логин и пароль были указаны верно, то откроется главное окно ИС БД ЭД (рис. 29).

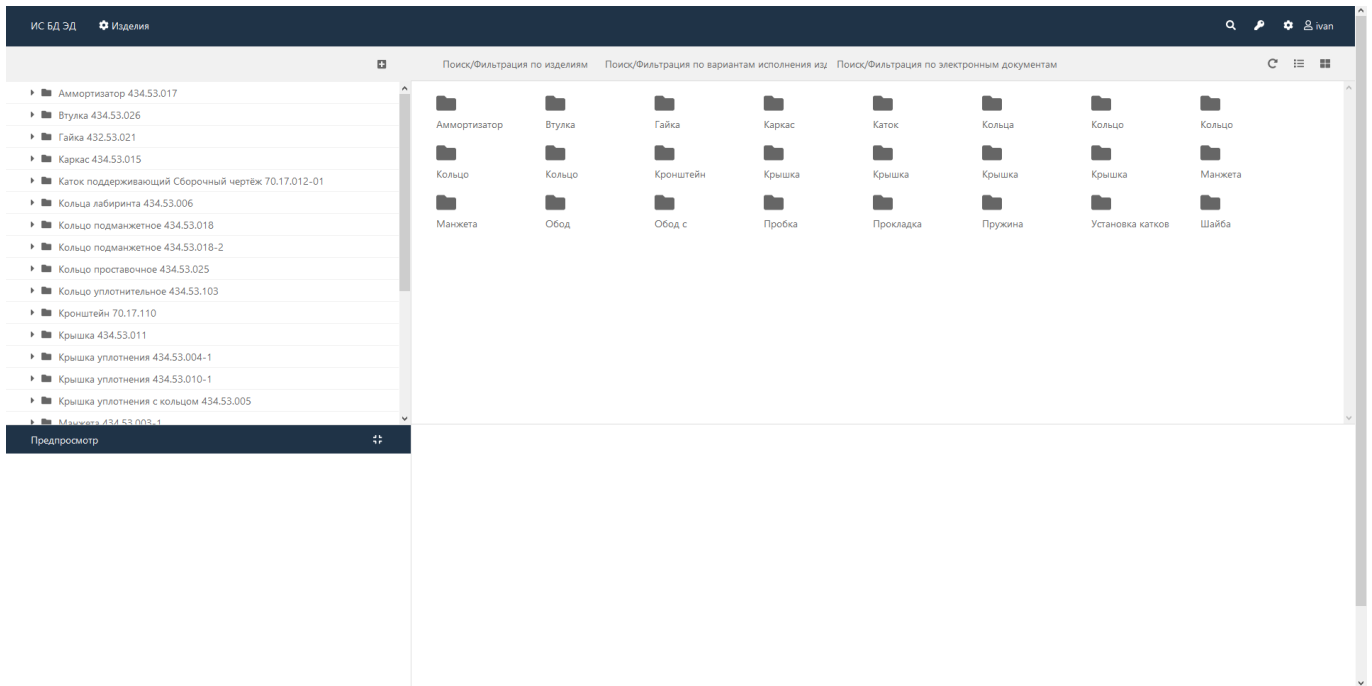


Рис. 29

4.3.5. Мониторинг

При осуществлении перехода на вкладку <Мониторинг> (см. пункт №6, рис. 3), путем нажатия ЛКМ на название данной вкладки, в окне браузера откроется новая вкладка (пункт №1, рис. 30) с формой авторизации во встроенной подсистеме «ПК МТСО» (пункт №2, рис. 30), которая является системой мониторинга состояния объектов ПК ТОР и располагается по адресу: <https://10.10.40.50/>.

Для того, чтобы произвести авторизацию в системе ПК МТСО, необходимо ЛКМ нажать на текстовое поле ввода логина пользователя (пункт №3, рис. 30) и ввести свой логин для входа. После чего требуется нажать ЛКМ на текстовое поле ввода пароля пользователя (пункт №4, рис. 30) и ввести свой пароль для входа.

После того, как поля логина и пароля были заполнены, необходимо нажать ЛКМ на кнопку [ОК] (пункт №5, рис. 30).

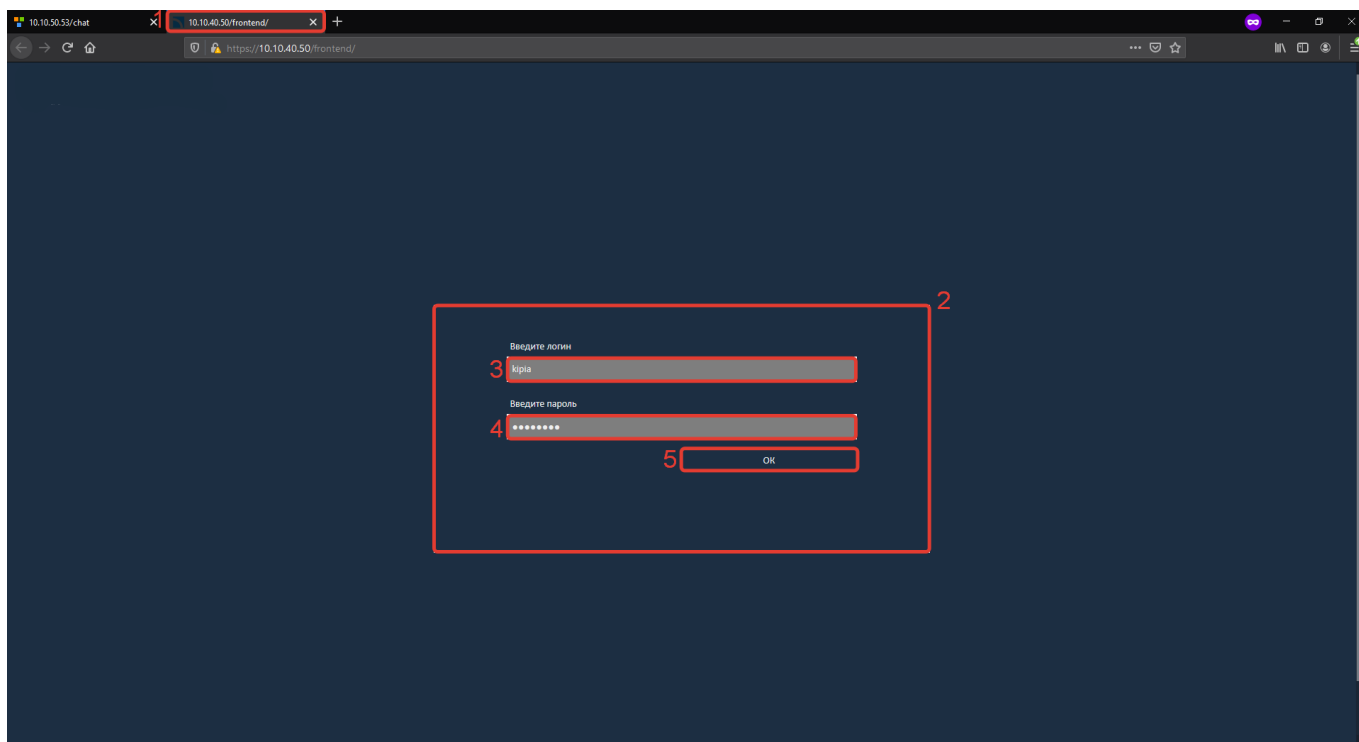


Рис. 30

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ	–	автоматизированное рабочее место
БД ЭД	–	База данных электронных документов
ЛКМ	–	левая кнопка манипулятора типа «мышь»
МП ТОР		Мобильное приложение технического обслуживания и ремонта
ОС	–	операционная система
ПК	–	программный комплекс
ПК МТСО	–	Программный комплекс мониторинга технического состояния объекта
ПК ТОР	–	Программный комплекс технического обслуживания и ремонта
ППР	–	планово-профилактические работы
ПС ТОР		Программное средство технического обслуживания и ремонта

