

**АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЦИФРОВАЯ КНИГА НАРЯДОВ»  
НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ «ABIE SYSTEM»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
31682074.000000.001. ИЗ.01**

Кемерово, 2020

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата

## АННОТАЦИЯ

В данном документе приводятся описание руководства для работы с Автоматизированной системой «Цифровая книга нарядов» на базе платформы «АВІЕ SYSTEM» в текстовом и графическом виде.

Первое применение												
Справ. №												
Подпись и дата												
Име. № дубл.												
Взам. инв. №												
Подпись и дата												
Име. № подл.												
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>31682074.000000.001. ИЗ.01</b>					Литера	Лист	Листов
Разработ.					АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЦИФРОВАЯ КНИГА НАРЯДОВ» НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ «АВІЕ SYSTEM»  РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ					М	2	45
Проверил										ООО «АБИЕ-С»		
Т.контр.												
Н.контр.												
Утвердил												

## ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

1. БД — База данных.
2. ОС — Операционная система.
3. ПК — Персональный компьютер.
4. ПО — Программное обеспечение.
5. Система — Автоматизированная система «Цифровая книга нарядов» на базе платформы «Abie System».
6. СИЗ — Средства индивидуальной защиты.
7. ЭЦП — Электронно-цифровая подпись.
8. Windows — Система операционных систем компании Майкрософт.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата					
					31682074.000000.001.ИЗ.01				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					
					Лист 3				

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ</b> .....	<b>6</b>
1.1	Область применения .....	6
1.2	Краткое описание возможностей .....	6
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	6
1.4	Запуск системы .....	6
<b>2</b>	<b>ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ</b> .....	<b>8</b>
2.1	Справочники-Предприятия-Холдинги .....	8
2.2	Справочники-Предприятия-Контрагенты .....	10
2.3	Справочники-Предприятия-Сотрудники .....	12
2.4	Справочники-Предприятия-Должности.....	13
2.5	Справочники-Пользователи .....	14
2.6	Справочники-Рабочие участки.....	15
2.7	Справочники-Рабочие места .....	19
2.8	Справочники-Виды работ- Виды выполняемых работ.....	20
2.9	Справочники-Виды работ- Технологические карты.....	21
2.10	Справочники-Виды работ- Меры безопасности.....	22
2.11	Справочники-Виды работ- Несчастные случаи .....	22
2.12	Справочники-Виды работ- Единицы измерения .....	23
2.13	Справочники-Виды работ- Виды ремонта .....	24
2.14	Справочники-Нарушения участка АБ (ВТБ) .....	25
2.15	Справочники-Направление нарушений АБ (ВТБ) .....	26
2.16	Справочники-Оборудование .....	26
2.17	График смен – График смен РУ .....	27
2.18	График смен – График смен ОС.....	28
2.19	Участок АБ(ВТБ)-Справочник маршрутов (замечания АБ(ВТБ)) .....	29
2.20	Участок АБ(ВТБ)-Журнал контроля .....	30
2.21	Книга нарядов .....	31
2.22	Отчеты - Книга нарядов начальника смены .....	34
2.23	Отчеты – Отчеты по нарядам .....	34
2.24	Согласование – Участок АБ (ВТБ) .....	35
2.25	Согласование – Совместные работы (согласование нарядов совместных работ) .....	36
2.26	Согласование – Механик участка .....	37
2.27	Согласование – Энергетик.....	38

Подпись и дата	
Ине. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Ине. № подл.	

								<b>Лист</b>
							<b>31682074.000000.001.ИЗ.01</b>	4
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>				

2.28	Согласование – Наряд допуски на согласование работ повышенной опасности .....	38
2.29	Согласование – Проверка объекта на согласование допуска к работам повышенной опасности .....	39
2.30	Согласование – Пожарная охрана.....	40
2.31	Согласование – Утверждение наряда начальником смены (диспетчером) .....	41
2.32	Согласование – Утверждение отчета начальником смены (диспетчером).....	42
2.33	ЭЦП Планшет .....	43
2.34	Справка.....	43
2.35	Выход из системы.....	44

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата					<i>Лист</i>	
									31682074.000000.001.ИЗ.01	5
					<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>	

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Область применения

Система предназначена для системного и эффективного управления процессами охраны труда и промышленной безопасности.

Система автоматизирует процесс записи и заполнение соответствующих документов на предстоящее производственное задание. Осуществление контроля выполнения предписаний в области промышленной безопасности и охраны труда, а также контроль обеспеченности СО и СИЗ, проверка знаний в области промышленной безопасности и охраны труда работников.

## 1.2 Краткое описание возможностей

Система решает следующие задачи:

- Обеспечивает возможности создания и корректировки наряд-заказов.
- Визуальное отображение данных о редактировании.
- Отображение отчетной информации об отклонениях/ формировании отчетов.
- Ролевую модель доступа.
- Взаимодействие между пользователями и подразделениями/отделами
- Печать данных.

## 1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен обладать навыками работы с ПК не ниже ОС Windows 8.

## 1.4 Запуск системы

Для начала работы в Системе убедитесь, что для Вас была создана учетная запись и выдан логин и пароль от личного кабинета.

Введите логин и пароль в форме авторизации, как показано на Рисунке 1.

Вход в систему

Логин  
Введите логин

Пароль  
Введите пароль

войти

Рисунок 1. - Форма авторизации.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						6

После входа отобразится стартовая страница личного кабинета с боковым меню.

В зависимости от ролевой модели пользователя будут доступны или недоступны те или иные страницы (функции) для работы с Системой.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

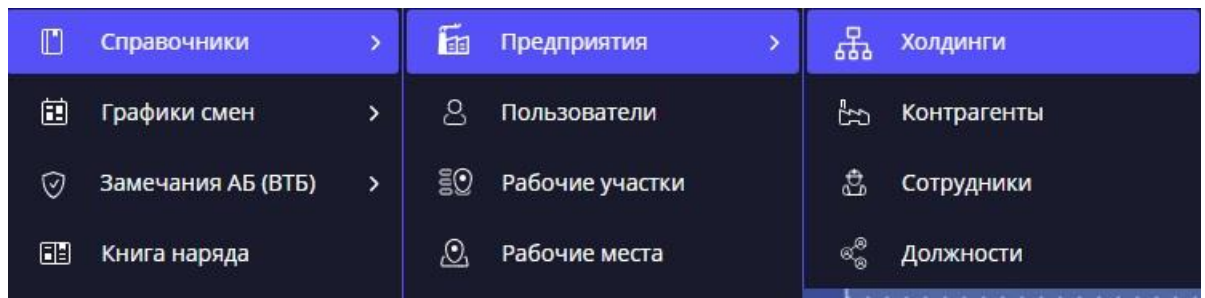
**31682074.000000.001.ИЗ.01**

	<b>Лист</b>
	7

# 2 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

## 2.1 Справочники-Предприятия-Холдинги

Для перехода в справочник «Холдинга» перейдите в меню, как показано на Рисунке 2.

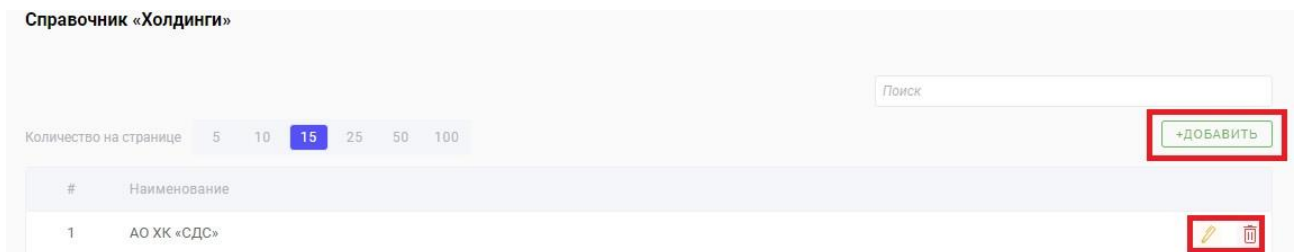


**Рисунок 2. – Меню перехода в справочник «Холдинги»**

Функционал по умолчанию доступен для роли «Архитектор».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по холдингу.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.



**Рисунок 3. – Справочник «Холдинги»**

Постраничный вывод предполагает вывод строк. Задайте необходимый, если заданное количество имеется в базе Системы, соответствующее количество будет выведено, в ином случае будет выведено доступное количество.

Для поиска введите данные в форму, информация будет выведена по введенному сочетанию.

Для добавления информации в справочник нажмите на кнопку «Добавить», как показано на Рисунке 4. Появится модальное окно с формой ввода наименования холдинга и внешнего идентификатора. После заполнения данных для сохранения нажмите кнопку «Добавить», в ином случае нажмите «Отмена».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

									Лист
									8
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					



**Добавление холдинга**

Наименование холдинга\*

Внешний идентификатор

**ДОБАВИТЬ** **ОТМЕНА**

**Рисунок 4. – Справочник «Холдинги». Добавление холдинга.**

Для редактирования данных по справочнику нажмите на иконку в виде карандаша (см. Рисунок 3). Появится модальное окно. Отредактируйте необходимые данные. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», в ином случае кнопку «Отмена», см Рисунок 5.

**Изменение данных холдинга**

Наименование холдинга\*

Внешний идентификатор

**СОХРАНИТЬ** **ОТМЕНА**

**Рисунок 5. – Справочник «Холдинги». Редактирование данных.**

Для удаления данных справочника нажмите на иконку корзина (см. Рисунок 3). Появится модальное окно с вопросом. Если данные нужно удалить, нажать на кнопку «Удалить», в ином случае нажмите на кнопку «Отмена», см. Рисунок 6.

**Удаление холдинга**

**!** Вы действительно хотите удалить холдинг?

**УДАЛИТЬ** **ОТМЕНА**

**Рисунок 6. – Справочник «Холдинги». Удаление данных.**

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

## 2.2 Справочники-Предприятия-Контрагенты

Для перехода в справочник «Контрагенты» перейдите в меню, как показано на Рисунке 7.

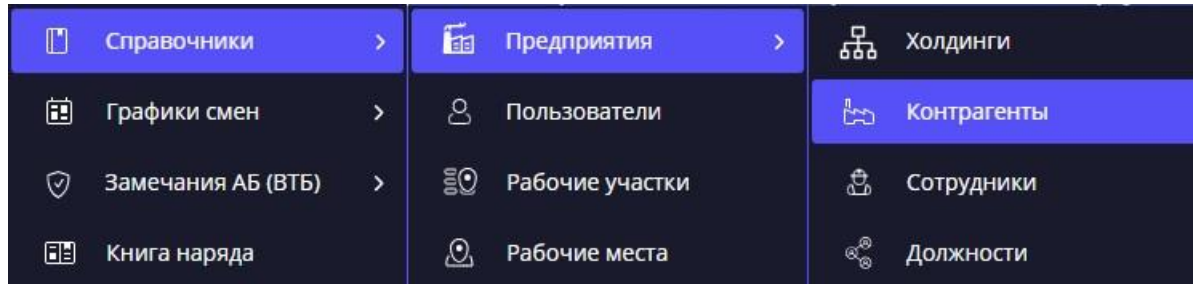


Рисунок 7. – Меню перехода в справочник «Контрагенты»

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга»

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по холдингу, включая фильтрацию по холдингу.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Настройки.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

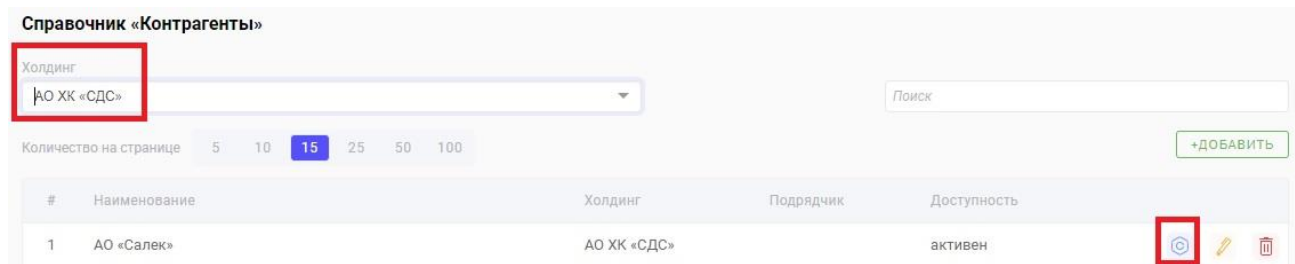


Рисунок 8. – Справочник «Контрагенты»

Функционал постраничного вывода и поиска аналогичен пункту 2.1

Для добавления информации в справочник нажмите на кнопку «Добавить», как показано на Рисунке 8. Появится модальное окно с формой ввода наименования контрагента, внешнего идентификатора, вида экономической деятельности пути к компонентам книги нарядов и ползунками-переключателям (контрагент доступен/недоступен для создания наряда, является/не является подрядной организацией). После заполнения данных для сохранения нажмите кнопку «Добавить», в ином случае нажмите «Отмена».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

									Лист
									10
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01				

### Добавление контрагента

Наименование контрагента\*

Введите наименование контрагента

Вид экономической деятельности контрагента

Предоставление прочих видов услуг

Внешний идентификатор

Введите идентификатор

Путь к компонентам книг нарядов

Введите путь

Контрагент доступен для создания наряда, отображается в отчетности

Является подрядной организацией

ДОБАВИТЬ

ОТМЕНА

### Рисунок 9. – Справочник «Контрагенты». Добавление контрагента.

Логика редактирования и удаления данных аналогична пункту 2.1.

Для задания настроек нажмите на иконку в виде гайки, как показано на рисунке 8. Должна отобразиться страница с заданием параметров с помощью ползунка- переключателя, возможностью импорта сотрудников (после нажатия на кнопку «импорт сотрудников») и добавления комментария с причиной отказа, см Рисунок 10.

К справочнику контрагентов → **Настройки контрагента: АО «Салек»**

АО «Салек»

Разрешение ручного ввода данных о сотруднике

Вид ЭЦП при согласовании наряда:  Только пароль  Карта допуска + пароль

Вид ЭЦП при утверждении наряда:  Только пароль  Карта допуска + пароль

Разрешение ручного запуска импорта сотрудников **ИМПОРТ СОТРУДНИКОВ**

Разрешение импорта сотрудников из файла Excel

Отображать настройку управления функционалом внесения изменений в наряд на рабочем участке

Отправлять e-mail сотрудникам, согласующим и утверждающим наряд

Часовой пояс контрагента в формате UTC  
Новосибирск UTC+7

**Настройка учета данных о прохождении мед.осмотра сотрудниками**

Учитывать данные о мед.осмотре сотрудника полученные из внешних систем (если выключено мед.осмотр всегда выставляется "Пройден")

Смещение времени до начала смены: 2

Смещение времени после начала смены: 2

Причины отказа сотрудника от работы +

#	Причина отказа

### Рисунок 10. – Справочник «Контрагенты». Настройки справочника

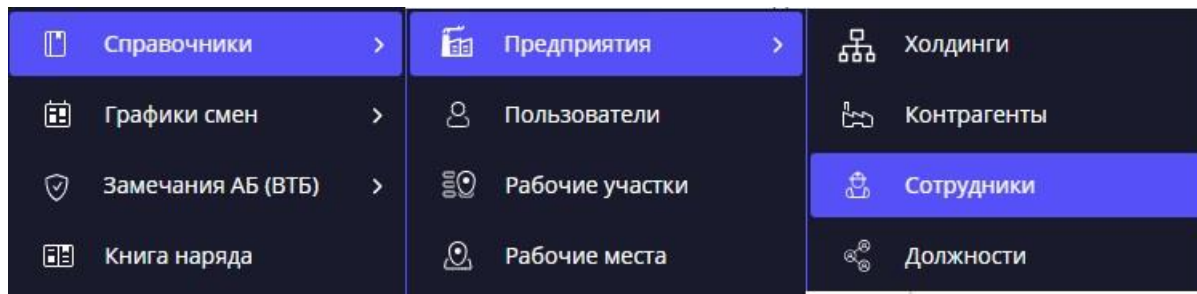
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

												31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата									11

Для возврата к справочнику нажмите на ссылку «К справочнику контрагентов».

## 2.3 Справочники-Предприятия-Сотрудники

Для перехода в справочник «Сотрудники» перейдите в меню, как показано на Рисунке 11.



**Рисунок 11. – Меню перехода в справочник «Сотрудники»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по сотрудникам, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации по сотруднику заносятся/корректируется следующая информация:

- Наименование подразделения.
- Наименование профессии.
- ФИО сотрудника.
- Табельный номер.
- Тип сотрудника.
- Номер блокиратора типа ЛОТО.
- Рабочий номер.

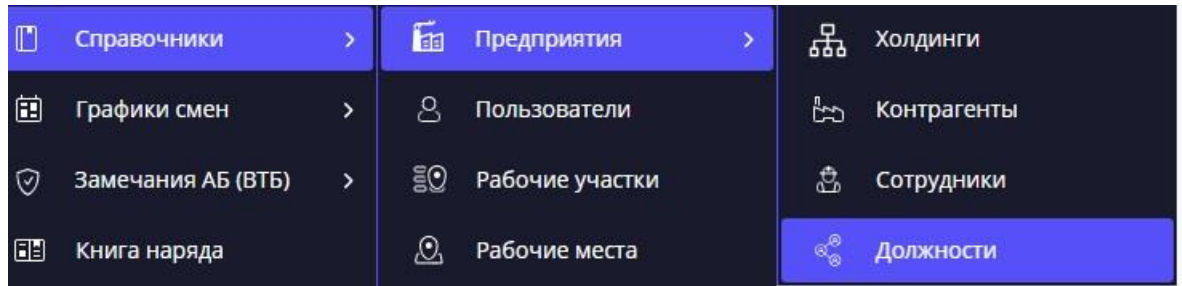
Име. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Име. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						12

- Группа энергобезопасности.
- Номер карты допуска сотрудника.
- Пароль подтверждения ЭЦП.

## 2.4 Справочники-Предприятия-Должности

Для перехода в справочник «Должности» перейдите в меню, как показано на Рисунке 12.

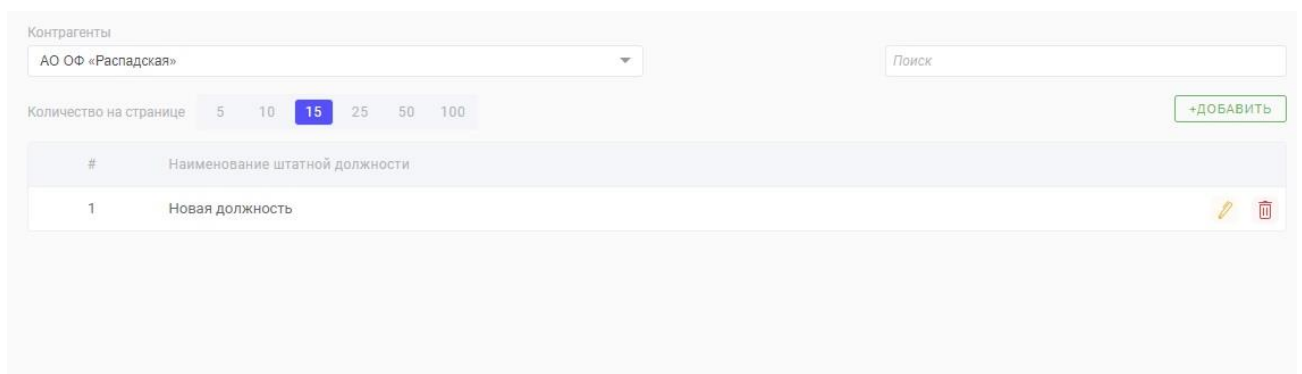


**Рисунок 12. – Меню перехода в справочник «Должности»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для роли «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по должностям, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.



**Рисунок 13. – Справочник «Должности»**

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						13

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется наименование штатной должности.

## 2.5 Справочники-Пользователи

Для перехода в справочник «Пользователи» перейдите в меню, как показано на Рисунке 14.



**Рисунок 14. – Меню перехода в справочник «Пользователи»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для роли «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по пользователям, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации по справочнику вносятся/корректируются следующие данные:

- Логин пользователя.
- Роль.
- Имя пользователя.
- Пароль.
- Подтверждение пароля.
- Табельный номер.
- Группа энергобезопасности.
- Профессия (должность).
- Номер карты допуска.

Име. №подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. №дубл.	
Подпись и дата	

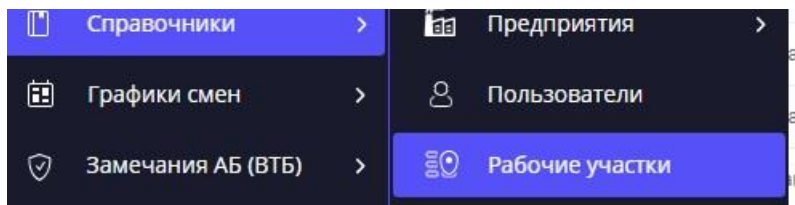
									Лист
									14
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

31682074.000000.001.ИЗ.01

- Пароль подтверждения ЭЦП.
- Электронный адрес.

## 2.6 Справочники-Рабочие участки

Для перехода в справочник «Рабочие участки» перейдите в меню, как показано на Рисунке 15.

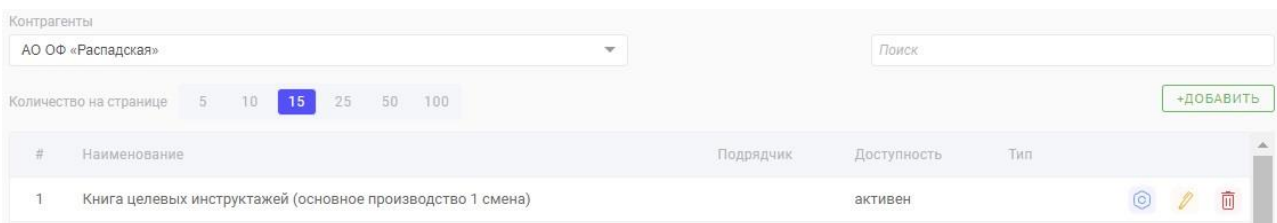


**Рисунок 15. – Меню перехода в справочник «Рабочие участки»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для роли «Администратор контрагента» за исключением фильтра *Контрагенты*. Для вкладок настроек роли будут описаны далее.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по рабочим участкам, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.
- Настройки.



**Рисунок 15. – Справочник «Рабочие участки»**

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

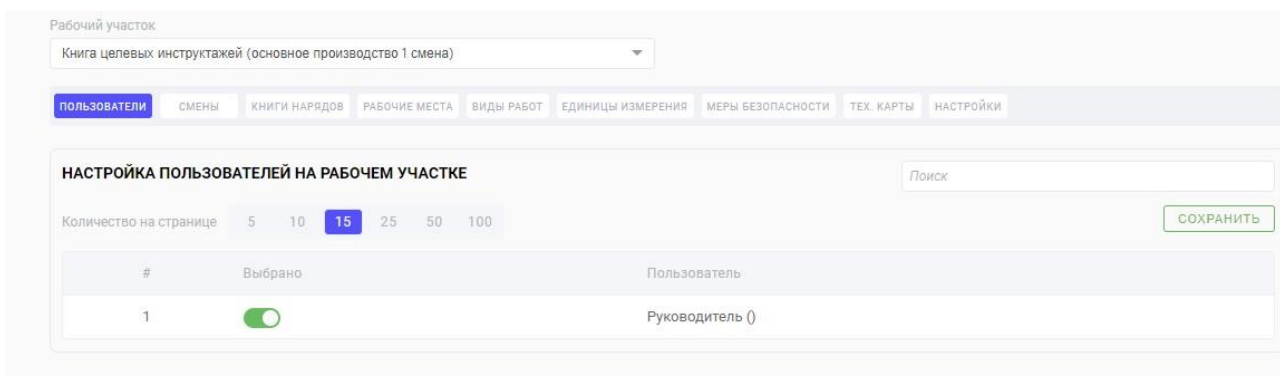
- Наименование участка.
- Внешний идентификатор.
- Тип участка.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

					31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						15
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Переключатель «рабочий участок доступен/не доступен для создания наряда».
- Переключатель «рабочий участок подрядной организации».

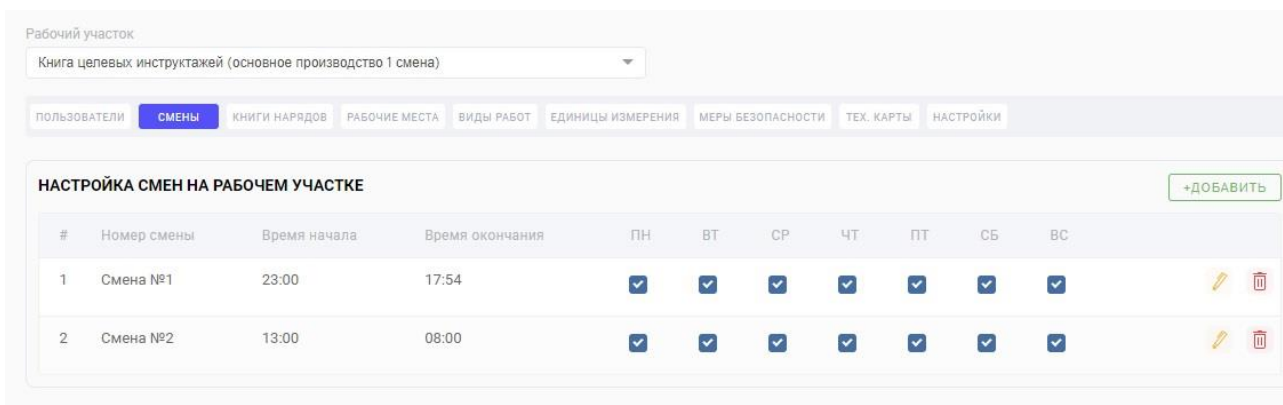
При нажатии на кнопку «Настройки» в виде гайки отобразится страница со следующими вкладками, как показано на Рисунке 16.



**Рисунок 16. – Справочник «Рабочие участки». Настройки**

*Вкладка пользователи* для настройки пользователей на рабочем участке. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга» и «Администратор контрагента».

*Вкладка Смены* необходима для добавления, удаления и редактирования смен. Функционал редактирования, добавления и удаления аналогичен по смыслу описанию выше и доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга» и «Администратор контрагента», см Рисунок 17.



**Рисунок 17. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Смены.**

*Вкладка Книга нарядов* необходима для настройки выбора книг нарядов с помощью переключателя-ползунка. По каждой книге нарядов доступны настройки по журналу учета работ (см. Рисунки 18 и 19). Функционал доступен для роли «Администратор».

Подпись и дата
Ине. №дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Ине. №подл.

				31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
				16	
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	



К справочнику «Рабочие участки» → Настройки участка: Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)

Рабочий участок  
 Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СМЕНЫ **КНИГИ НАРЯДОВ** РАБОЧИЕ МЕСТА ВИДЫ РАБОТ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТЕХ. КАРТЫ НАСТРОЙКИ

**НАСТРОЙКА КНИГ НАРЯДОВ НА РАБОЧЕМ УЧАСТКЕ** Поиск

Количество на странице 5 10 **15** 25 50 100 СОХРАНИТЬ

#	Выбрано	Книга наряда
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям v.1.0
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Книга нарядов главного механика v.1.0
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Книга нарядов основного производства v.1.0

**Рисунок 18. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Книга нарядов.**

ПОЛЬЗОВАТЕЛИ СМЕНЫ **КНИГИ НАРЯДОВ** РАБОЧИЕ МЕСТА ВИДЫ РАБОТ ЕДИНИЦЫ ИЗМЕРЕНИЯ МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ ТЕХ. КАРТЫ НАСТРОЙКИ

К списку выбора книг → Настройки книги: Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям v.1.0

Книги нарядов рабочего участка  
 Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям v.1.0

Формат страницы книги  
 А4 альбомная

- Обязательно наличие сотрудника(ов) в карточке наряда
- Обязательно наличие задания(й) в карточке наряда
- Обязательно указание единицы измерения и объёмов выполняемой работы  
(флаг установлен - указывается объем работы, сброшен - статус выполнения задания)
- Отображение переключателя «шахта/поверхность» в карточке наряда
- Отображение функционала «Старший группы (смены)»
- Отображение функционала «Наставник/Ученик/Стажер»
- Формировать печатную форму списка сотрудников на спуск в шахту и получение приборов
- Отображение функционала выдачи переносного шахтного оборудования (ПШО) сотруднику
- Отображение в печатной форме блока «РЕЗУЛЬТАТЫ ЗАМЕРОВ ГАЗОВ»
- Отображение функционала ввода номера путевого листа
- Отображение функционала формирования отчета по смене
- Включать наряд выданный по данной книге в отчет «Общешахтовая книга»

Отображение функционала передачи сотрудников на другие участки

- сотрудник
- сотрудник + рабочее место
- сотрудник + рабочее место + вид выполняемой работы

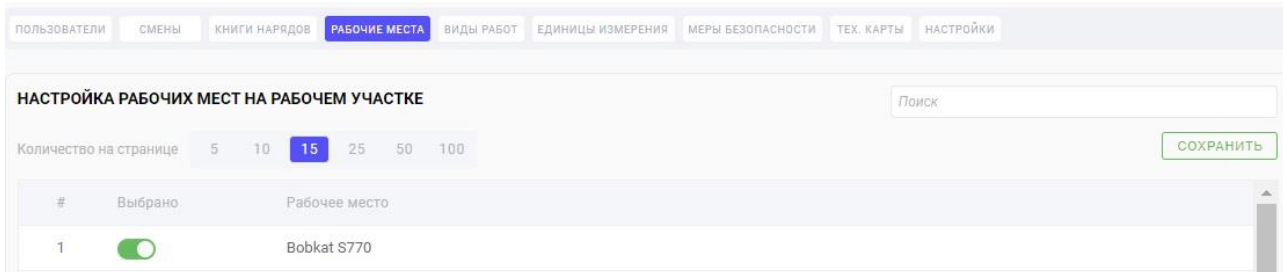
**Рисунок 19. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Книга нарядов.**

### Настройки по журналу учета

Вкладка Рабочие места предназначена для настройки выбора рабочих мест с помощью активации переключателя-ползунка. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» и «Руководитель», см. Рисунок 20.

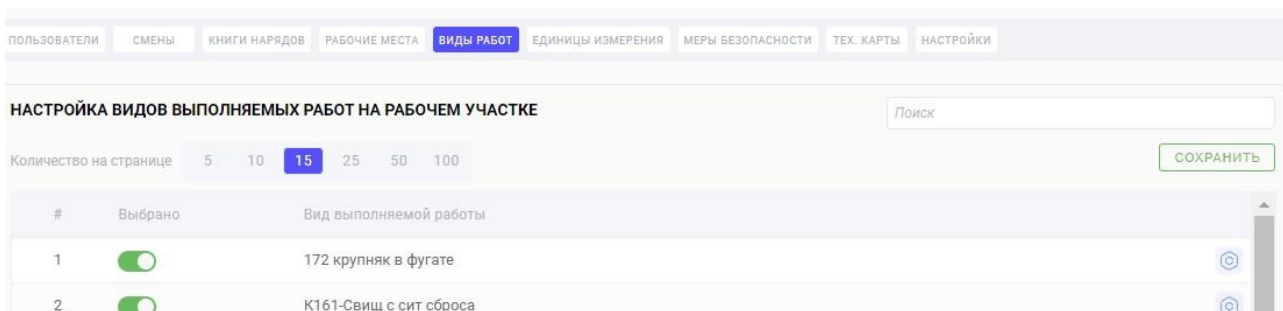
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						17

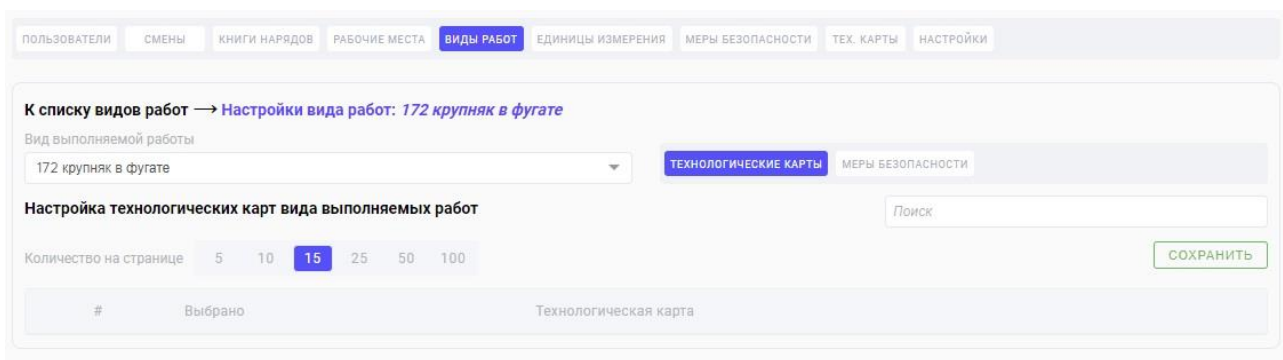


**Рисунок 20. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Рабочие места**

Вкладка *Виды работ* предназначена для настройки видов работ мест с помощью активации переключателя-ползунка. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга» и «Администратор контрагента». Доступен функционал под настройки видов работ на рабочем участке. см. Рисунки 21 и 22.



**Рисунок 21. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Виды работ.**



**Рисунок 22. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Виды работ.**

### Настройка видов работ на участке

Вкладка *Единицы измерения* предназначена для настройки единиц измерения с помощью активации переключателя-ползунка. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» и «Руководитель».

Вкладка *Меры безопасности* предназначена для настройки отображения контента с описанием мер с помощью активации переключателя-ползунка. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» и «Руководитель».

Ине. №подл.
Подпись и дата
Взам. инв. №
Ине. №дубл.
Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						18

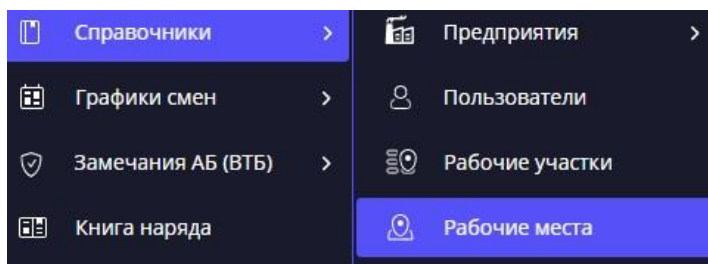
Вкладка *Техкарты* предназначена для настройки по техкартам с помощью активации переключателя-ползунка. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» и «Руководитель».

Вкладка *Настройки* предназначена для настройки отображения данных по участку с помощью активации переключателей-ползунков и добавления текстовой информации. Функционал доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» и «Руководитель», см Рисунок 23.

**Рисунок 23. – Справочник «Рабочие участки». Настройки. Вкладка Настройки**

## 2.7 Справочники-Рабочие места

Для перехода в справочник «Рабочие места» перейдите в меню, как показано на Рисунке 24.



**Рисунок 24. – Меню перехода в справочник «Рабочие места»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для роли «Администратор контрагента» за исключением фильтра *Контрагенты*.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по рабочим местам, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						19

- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

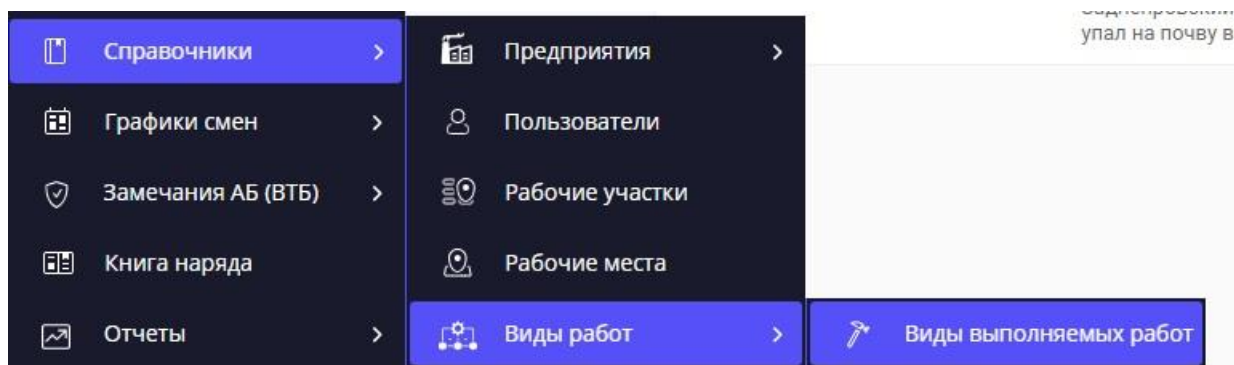
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Рабочее место/марка оборудования.
- Номер оборудования.
- Внешний идентификатор.

## 2.8 Справочники-Виды работ- Виды выполняемых работ

Для перехода в справочник «Виды выполняемых работ» перейдите в меню, как показано на Рисунке 25.



**Рисунок 25. – Меню перехода в справочник «Рабочие места»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по видам работ, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата						Лист
										20
					31682074.000000.001.ИЗ.01					
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	

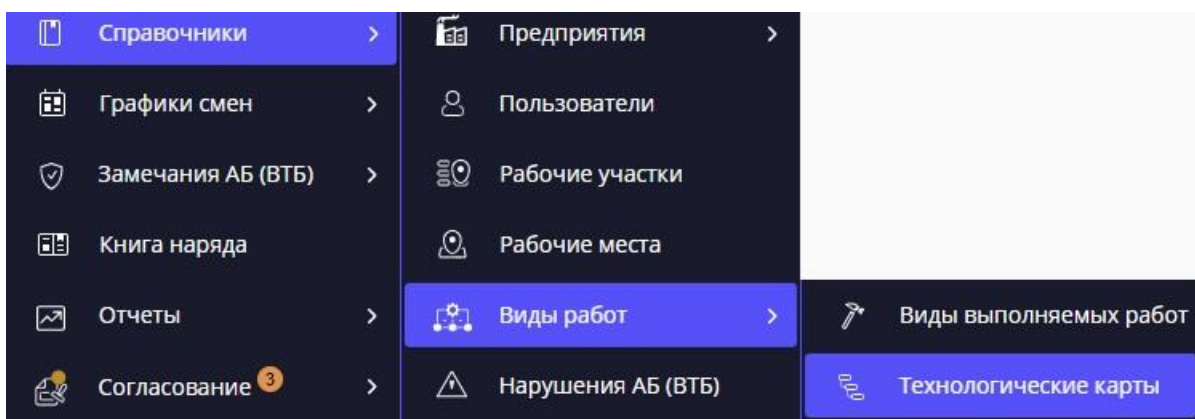
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Контрагент.
- Описание несчастного случая.

## 2.9 Справочники-Виды работ- Технологические карты

Для перехода в справочник «Технологические карты» перейдите в меню, как показано на Рисунке 26.



**Рисунок 26. – Меню перехода в справочник «Технологические карты»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по техкартам, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

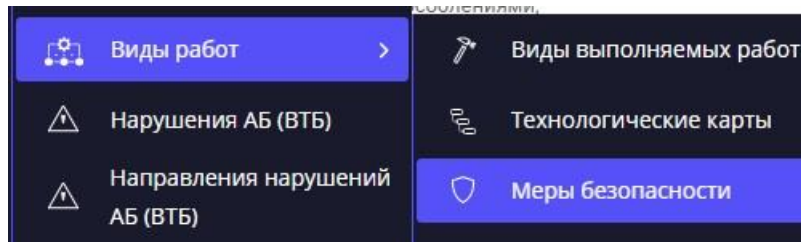
- Наименование.
- Последовательность работ.

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						21

## 2.10 Справочники-Виды работ- Меры безопасности

Для перехода в справочник «Меры безопасности» перейдите в меню, как показано на Рисунке 27.



**Рисунок 27. – Меню перехода в справочник «Меры безопасности»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по мерам безопасности, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

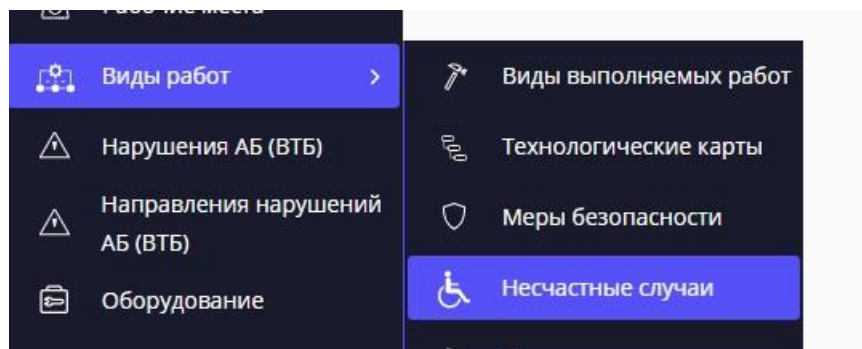
- Описание меры безопасности

## 2.11 Справочники-Виды работ- Несчастные случаи

Для перехода в справочник «Несчастные случаи» перейдите в меню, как показано на Рисунке 28.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						22



**Рисунок 28. – Меню перехода в справочник «Несчастные случаи»**

Функционал по умолчанию доступен для роли «Архитектор». Для ролей «Администратор холдинга» и «Администратор контрагента» за исключением фильтра Холдинги.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по несчастным случаям, включая фильтрацию по холдингам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

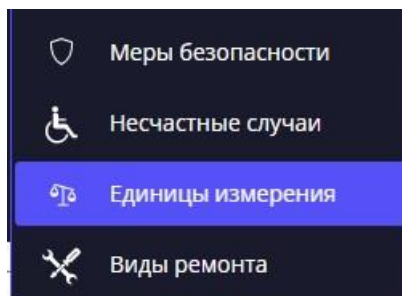
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Контрагент.
- Описание несчастного случая.

## 2.12 Справочники-Виды работ- Единицы измерения

Для перехода в справочник «Единицы измерения» перейдите в меню, как показано на Рисунке 29.



**Рисунок 29. – Меню перехода в справочник «Единицы измерения»**

Функционал по умолчанию доступен для роли «Архитектор».

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						23

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по единицам измерения.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Полное наименование единицы измерения.
- Сокращенное название единицы измерения.

## 2.13 Справочники-Виды работ- Виды ремонта

Для перехода в справочник «Виды ремонта» перейдите в меню, как показано на Рисунке 30.

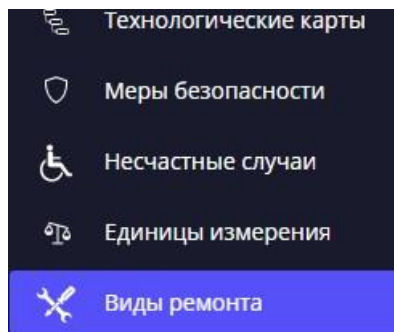


Рисунок 30. – Меню перехода в справочник «Виды ремонта»

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга». Для роли «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по видам ремонта, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	Име. №подл.	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата
------	------	-------------	---------	------	-------------	--------------	-------------	----------------



- Редактирование данных.
- Удаление данных.

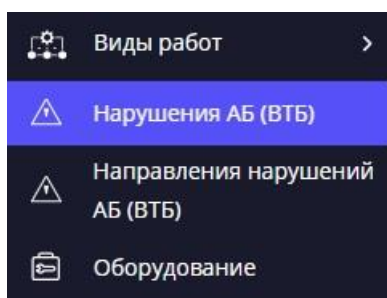
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Описание вида ремонта.

## 2.14 Справочники-Нарушения участка АБ (ВТБ)

Для перехода в справочник «Нарушение участка АБ (ВТБ)» перейдите в меню, как показано на Рисунке 31.



**Рисунок 31. – Меню перехода в справочник «Нарушение участка АБ (ВТБ)»**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по нарушениям участка, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Описание нарушения.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. №дубл.	Подпись и дата					Лист
									25
									31682074.000000.001.ИЗ.01
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					



Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» «Администратор холдинга», и «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагентны.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по оборудованию, включая фильтрацию по контрагентам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

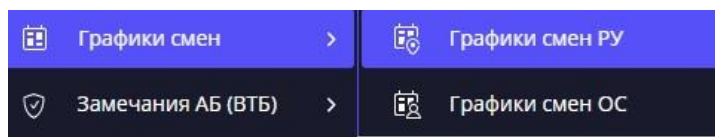
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Наименование оборудования.

## 2.17 График смен – График смен РУ

Для перехода к Графику смен РУ перейдите в меню, как показано на Рисунке 34.



**Рисунок 34. – Меню перехода графику смен РУ**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» «Администратор холдинга», «Координатор согласующий». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагентны.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по графику смен РУ, включая фильтрацию по контрагентам и рабочему участку.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Име. № подл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № дубл.	Подпись и дата

									31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата						27

## Графики смен на рабочих участках

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская»

Рабочий участок  
 Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)

Поиск

Количество на странице 5 10 15 25 50 100 +ДОБАВИТЬ

#	Год	Месяц	Рабочий участок
1	2024	Январь	Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)

**Рисунок 35. – График смен. График смен РУ**

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Год, на который формируется график.
- Месяц, на который формируется график.

Слева от кнопки «Добавить» доступна иконка импорта графика рабочих смен. Нажмите на нее, должно появиться модальное окно, через обзор выберите файл и загрузите его.

## 2.18 График смен – График смен ОС

Для перехода к Графику смен ОС перейдите в меню, как показано на Рисунке 36.



**Рисунок 36. – Меню перехода графику смен РУ**

Функционал по умолчанию доступен для роли «Архитектор». Для ролей «Администратор холдинга» и «Администратор контрагента» за исключением фильтра Контрагенты.

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по графику смен ОС, включая фильтрацию по контрагентам
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Подпись и дата
Инв. №дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. №подл.

					<b>31682074.000000.001.ИЗ.01</b>	<b>Лист</b>
					<b>28</b>	
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>		

Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

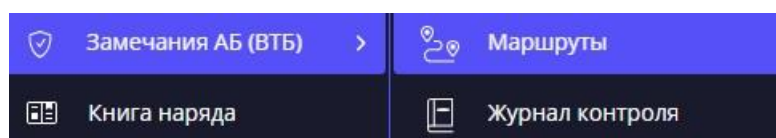
При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Год, на который формируется график.
- Месяц, на который формируется график.

Слева от кнопки «Добавить» доступна иконка импорта графика рабочих смен. Нажмите на нее, должно появиться модальное окно, через обзор выберите файл и загрузите его.

## 2.19 Участок АБ(ВТБ)-Справочник маршрутов (замечания АБ(ВТБ))

Для перехода к «Справочнику маршрутов» перейдите в меню, как показано на Рисунке 37.

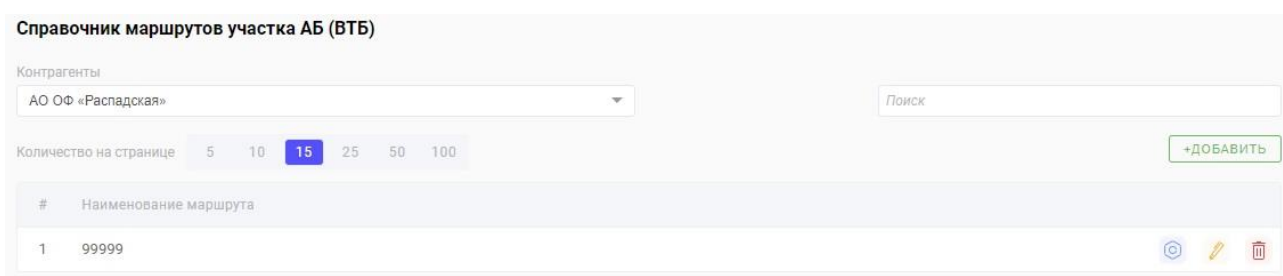


**Рисунок 37. – Меню перехода к справочнику маршрутов**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор» и «Администратор холдинга», «Координатор согласующий». Для ролей «Администратор контрагента» и «Руководитель» за исключением фильтра Контрагенты

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных по маршруту, включая фильтрацию по контрагентам
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.
- Настройки



**Рисунок 38. – Справочник маршрутов участка АБ (ВТБ)**

Ине. №подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Ине. №дубл.	
Подпись и дата	

							31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист 29
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>				

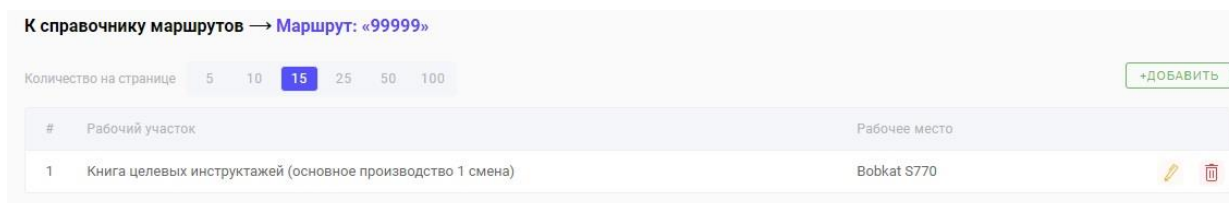
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Наименования маршрута

При нажатии на иконку Настройки в виде гайки отобразится страница с добавлением рабочего участка и точки маршрута (с последующим отображением их в таблице настроек).

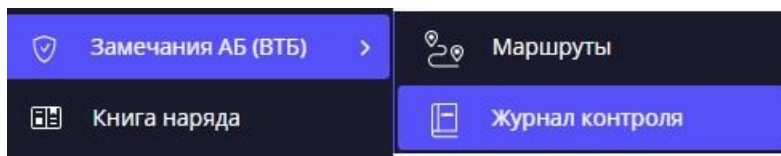
Принцип добавления аналогичен, как и принцип удаления и редактирования.



**Рисунок 39. – Страница настройки справочника маршрутов участка АБ (ВТБ)**

## 2.20 Участок АБ(ВТБ)-Журнал контроля

Для перехода к «Журналу контроля» перейдите в меню, как показано на Рисунке 40.



**Рисунок 40. – Меню перехода к журналу контроля**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Руководитель и «Координатор согласующий».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр справочных данных журналу контроля, фильтры по контрагентам, сменам, маршрутам и датам.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.

Ине. №подл.	Подпись и дата
Взам. инв. №	Ине. №дубл.
Подпись и дата	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						30

«Участок АБ (ВТБ) - Журнал маршрутного контроля»

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская»

Маршрут  
 99999

Смены  
 Смена 1

Дата нач. периода  
 25.12.2023

Дата оконч. периода  
 25.01.2024

Поиск

Количество на странице 5 10 15 25 50 100

+ДОБАВИТЬ

#	Дата	Смена	Маршрут
---	------	-------	---------

**Рисунок 41. – Журнал контроля**

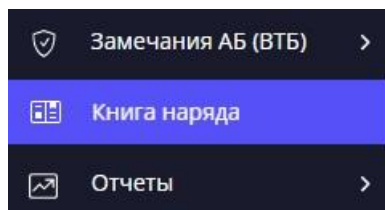
Функционал просмотра, постраничного вывода, поиска, добавления, редактирования и удаления данных аналогичен описанию пункта 2.1.

При добавлении и редактировании информации вносится/корректируется

- Номер.
- Дата.
- Смена.
- Маршрут.

## 2.21 Книга нарядов

Для перехода к «Книге нарядов» перейдите в меню, как показано на Рисунке 42.



**Рисунок 42. – Меню перехода к книге нарядов**

Ролевая модель будет описана ниже

При переходе на страницу доступен функционал:

- Просмотр данных по нарядам
- Фильтры по контрагентам, рабочим участкам, статусам, сменам, периоду.
- Постраничный вывод.
- Поиск.
- Добавление данных.
- Редактирование данных.
- Удаление данных.
- Копирование данных.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						31
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская» Поиск

Рабочие участки  
 Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)

Статус наряда: - все -      Смены: - все -      Дата нач. периода: 22.01.2024      Дата оконч. периода: 25.01.2024

Количество на странице: 5   10   **15**   25   50   100      +ДОБАВИТЬ

#	Дата	Смена	Статус	Книга нарядов
1	24.01.2024	1	Черновик	Книга нарядов основного производства

**Рисунок 43. – Наряды производственных работ**

Просмотр и добавление нарядов доступны для ролей:

- Архитектор.
- Администратор холдинга.
- Администратор контрагента
- Руководитель.
- Координатор согласующий.

Для добавления наряда нажмите на кнопку «Добавить». Откроется страница с формой заполнения черновика, статусная модель бизнес-процесса согласования наряда, функционал памятки, тревог, замечаний, прогноза, реестра и печати. Заполните и подпишите черновик для согласования, как показано на Рисунке 44.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						32



К нарядам производства работ → УЧАСТОК: «Книга целевых инструктаж (основное производство 1 смена)»

ПАМЯТКА ТРЕВОГИ КУПОЛ ЗАМЕЧАНИЯ АБ ПРОГНОЗЫ ДЯ РЕЕСТР ОЗ ПРЕДПИСАНИЯ ПЕЧАТЬ

Рабочий участок: Книга целевых инструктаж (основное производство ...) Смена: Смена 1 Дата выдачи: 25.01.2024 Книга наряда: Книга нарядов основного производства (v1.0)

НА СМЕНЕ: 0 поз. ОШИБКИ: 3

Создание Утверждение Выдача Закрытие

Черновик

ОТВЕТСТВЕННЫЕ СОТРУДНИКИ В НАРЯДЕ

Наряд утвердил: т/н: не указан фио: не указано должность: не указана

Наряд выдал: т/н: не указан фио: не указано должность: не указана

ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ДОКУМЕНТЫ

НАЧАЛО СМЕНЫ

КОНЕЦ СМЕНЫ

НАСТРОЙКИ ОТОБРАЖЕНИЯ МЕР БЕЗОПАСНОСТИ (0)

Выбрано Описание меры безопасности

1. Соблюдать личную осторожность 2. Проводить динамическую оценку рисков 3. Работы производить при отключенном оборудовании с записью в журнале отключения оборудования 4. Соблюдать инструкцию по LO-TO 5. Использовать средства индивидуальной защиты 6. Применять исправные грузозахватные приспособления соответствующим массе и характеру перемещаемого груза 7. При работе на высоте применять страховочный привязь 8. Соблюдать требования

**Рисунок 44. – Наряды производственных работ. Создание черновика**

Удаление наряда доступно всех ролей при статусе «Черновик»

Функционал удаления аналогичен описанию п 2.1.

Редактирование наряда доступно для всех ролей, если статус еще не «Закрото».

Для редактирования нажмите на иконку карандаша, появится форма подобная форме на рисунке 44. Отредактируйте данные.

Копирование наряда, функционал поиска, фильтрации и постраничного вывода доступен для следующих ролей:

- Архитектор.
- Администратор холдинга.
- Администратор контрагента
- Руководитель.
- Координатор согласующий.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						33

Для копирования наряда нажмите на соответствующую иконку, задайте период и смену для копирования данных и нажмите «Копировать».

## 2.22 Отчеты - Книга нарядов начальника смены

Для перехода к отчету «Книге нарядов начальника смены» перейдите в меню, как показано на Рисунке 45.

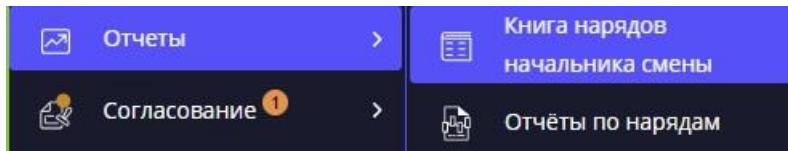


Рисунок 45. – Меню перехода к книге нарядов начальника смены

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Руководитель» и «Координатор утверждающий».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам
- Дата
- Смена.
- Печать данных по отчету.

## 2.23 Отчеты – Отчеты по нарядам

Для перехода к отчету «Отчеты по нарядам» перейдите в меню, как показано на Рисунке 46.

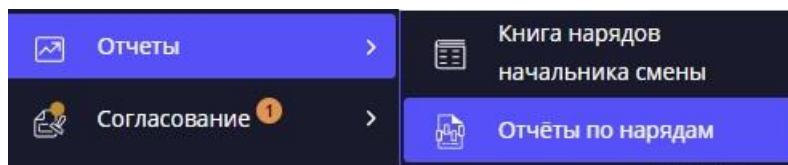


Рисунок 46. – Меню перехода к отчетам по нарядам

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Руководитель» и «Координатор утверждающий».

При переходе на страницу доступен функционал формирования отчетов по холдингам или контрагентам с фильтрацией выбора даты и названия холдинга или контрагента, как показано на Рисунке 47. После формирования отчета информация скачивается на ПК пользователя в формате Excel -файла.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						34

«Отчеты»

Отчет о выданных нарядах по холдингу

Холдинг

АО ХК «СДС»

Дата

25.01.2024

СФОРМИРОВАТЬ

Отчет о выданных нарядах по контрагенту

Контрагент

АО ОФ «Распадская»

Дата

25.01.2024

СФОРМИРОВАТЬ

Статистика выдачи нарядов по рабочим участкам контрагента

Контрагент

АО ОФ «Распадская»

Дата нач. периода

22.01.2024

Дата оконч. периода

25.01.2024

СФОРМИРОВАТЬ

Статистика формирования нарядов по холдингу

Холдинг

АО ХК «СДС»

Дата нач. периода

22.01.2024

Дата оконч. периода

25.01.2024

СФОРМИРОВАТЬ

Статистика формирования нарядов по контрагенту

Контрагент

АО ОФ «Распадская»

Дата нач. периода

22.01.2024

Дата оконч. периода

25.01.2024

СФОРМИРОВАТЬ

Рисунок 47. – Страница формирования отчетов

## 2.24 Согласование – Участок АБ (ВТБ)

Для перехода к отчету согласования «Участок АБ (ВТБ)» перейдите в меню, как показано на Рисунке 48.

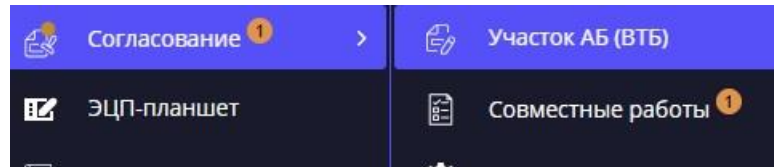


Рисунок 48. – Меню перехода к отчету согласования по участку

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Координатор согласующий».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. №дубл.	Подпись и дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						35
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

«Согласование нарядов производства работ»

Контрагенты  
Филиал «Шахта «Ерунаковская-VIII»

Статус наряда: - все -      Смены: - все -      Дата нач. периода: 01.10.2021      Дата оконч. периода: 26.01.2024

Количество на странице: 5 10 15 25 50 100

#	Дата	Смена	Рабочий участок	Книга наряда	Статус
1	29.09.2023	1	Внутришахтный транспорт №1	Книга нарядов участковая	На согласовании

Рисунок 49. – Отчетная форма согласования нарядов по участку

К списку нарядов производства работ → [Согласование наряда \(АБ \(ВТБ\)\): участок «Внутришахтный транспорт №1» дата 29.09.2023 смена №1](#)

НЕ СОГЛАСОВАНО      Согласующий: testr ()      ПРОСМОТР      СОХРАНИТЬ

Комментарий согласующего\*

Комментарий

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО СОТРУДНИКОВ В НАРЯДЕ - 1 ед.

НАРЯДЫ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ

**№1**      **ШАХТА**

**сотрудники (1)**

профессия **МАШИНИСТ ЭЛЕКТРОВАЗА (С ПРАВАМИ УПРАВЛЕНИЯ ДИЗЕЛЕВОЗОМ)**      количество сотрудников: 1

1. **АРТЕМЬЕВ ВАЛЕРИЙ ИГОРЕВИЧ (т/н 000123)**

**ЗАДАНИЯ**

Рабочее место: **4 УВЦГ-9 (Фланг)**

↪ вид работы: **2 ЛТ-100 ТО-1;ТО-2**      Ед. изм.: **Анкер**      По плану: **8**

Рисунок 50. – Форма редактирования и согласования данных по участку

## 2.25 Согласование – Совместные работы (согласование нарядов совместных работ)

Для перехода к отчету согласования «Участок АБ (ВТБ)» перейдите в меню, как показано на Рисунке 51.

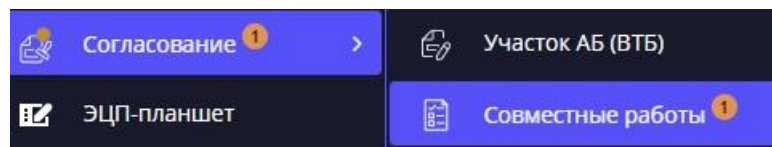


Рисунок 51. – Меню перехода к отчету по согласованию совместных работ

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Координатор утверждающий», «Координатор согласующий», «Руководитель»

При переходе на страницу доступен функционал:

Подпись и дата
Инв. №дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. №подл.

					31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						36
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ.

«Согласование нарядов при производстве совместных работ»

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская»

Статус наряда  
 - все -

Смены  
 - все -

Дата нач. периода  
 01.07.2021

Дата оконч. периода  
 26.01.2024

Количество на странице  
 5 10 15 25 50 100

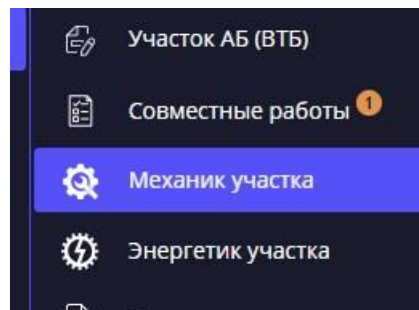
#	Дата	Смена	Рабочий участок	Книга наряда	Статус
1	30.11.2023	1	Книга целевых инструктажей (основное производство 1 смена)	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям	Согласован Владимир (№не указан)

**Рисунок 52. – Форма отчета согласования совместных работ**

Форма редактирования данных и алгоритм работы с ней аналогичен описанию п 2.24. и Рисунку 49.

## 2.26 Согласование – Механик участка

Для перехода к отчету согласования «Механик участка» перейдите в меню, как показано на Рисунке 53.



**Рисунок 53. – Меню перехода к отчету Механик участка – согласование нарядов производства работ**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Механик».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета

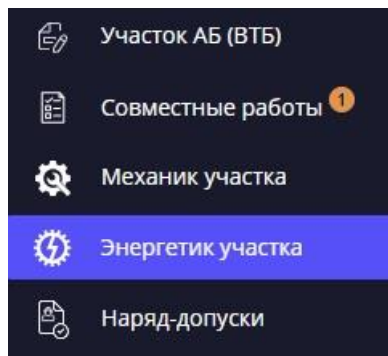
Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						37

- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

## 2.27 Согласование – Энергетик

Для перехода к отчету согласования «Энергетик участка» перейдите в меню, как показано на Рисунке 54.



**Рисунок 54. – Меню перехода к отчету Энергетик участка – согласование нарядов производства работ**

*Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Энергетик».*

При переходе на страницу доступен функционал:

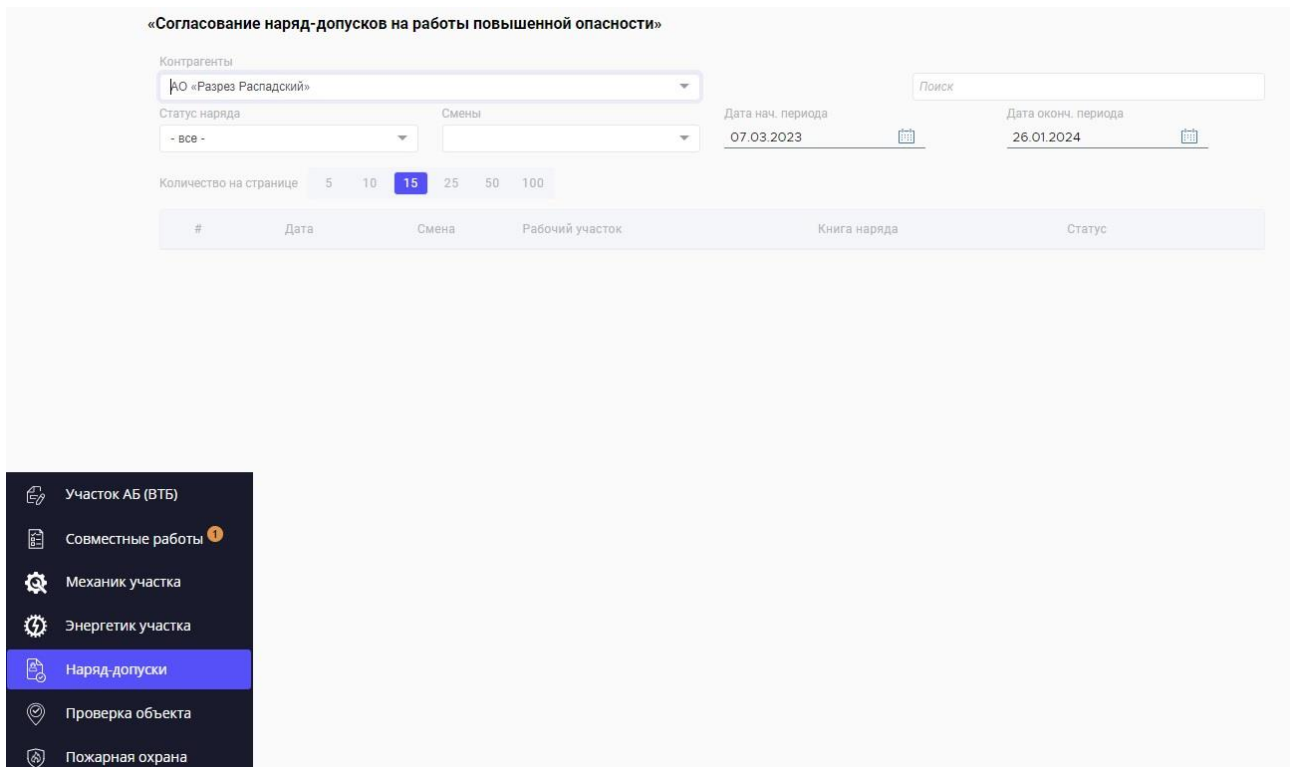
- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

## 2.28 Согласование – Наряд допуски на согласование работ повышенной опасности

Для перехода к отчету согласования «Наряд допуски» перейдите в меню, как показано на Рисунке 55.

Подпись и дата
Инв. № дубл.
Взам. инв. №
Подпись и дата
Инв. № подл.

						31682074.000000.001.ИЗ.01	<i>Лист</i>
							38
<i>Изм.</i>	<i>Лист</i>	<i>№ документа</i>	<i>Подпись</i>	<i>Дата</i>			



**Рисунок 55. – Меню перехода к отчету Наряд допуски на согласование работ повышенной опасности**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Согласующий наряд-допуск».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

## 2.29 Согласование – Проверка объекта на согласование допуска к работам повышенной опасности

Для перехода к отчету согласования «Проверка объекта» перейдите в меню, как показано на Рисунке 56.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата					Лист
									39
					31682074.000000.001.ИЗ.01				
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата					

«Согласование готовности объекта к проведению работ повышенной опасности»

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская» Поиск

Статус наряда  
 На согласовании

Смены

Дата нач. периода  
 24.01.2024

Дата оконч. периода  
 26.01.2024

Количество на странице  
 5 10 15 25 50 100

#	Дата	Смена	Рабочий участок	Книга наряда	Статус
---	------	-------	-----------------	--------------	--------

- Участок АБ (ВТБ)
- Совместные работы 1
- Механик участка
- Энергетик участка
- Наряд-допуски
- Проверка объекта
- Пожарная охрана

**Рисунок 56. – Меню перехода к отчету Наряд допуски на согласование объекта на проведение работ повышенной опасности**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Проверка готовности объекта».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

### 2.30 Согласование – Пожарная охрана

Для перехода к отчету согласования «Пожарная охрана» перейдите в меню, как показано на Рисунке 57.

Име. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата		<b>Лист</b>
					<b>31682074.000000.001.ИЗ.01</b>	40
<b>Изм.</b>	<b>Лист</b>	<b>№ документа</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>		



«Пожарная охрана - согласование наряд-допусков»

Контрагенты  
 АО Ф «Распадская»

Статус наряда  
 На согласовании

Смены

Дата нач. периода  
 24.01.2024

Дата оконч. периода  
 26.01.2024

Количество на странице  
 5 10 15 25 50 100

Поиск

#	Дата	Смена	Рабочий участок	Книга наряда	Статус
---	------	-------	-----------------	--------------	--------

- Участок АБ (ВТБ)
- Совместные работы 1
- Механик участка
- Энергетик участка
- Наряд-допуски
- Проверка объекта
- Пожарная охрана

Рисунок 57. – Меню перехода к отчету Пожарная охрана

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Пожарная охрана».

При переходе на страницу доступен функционал:

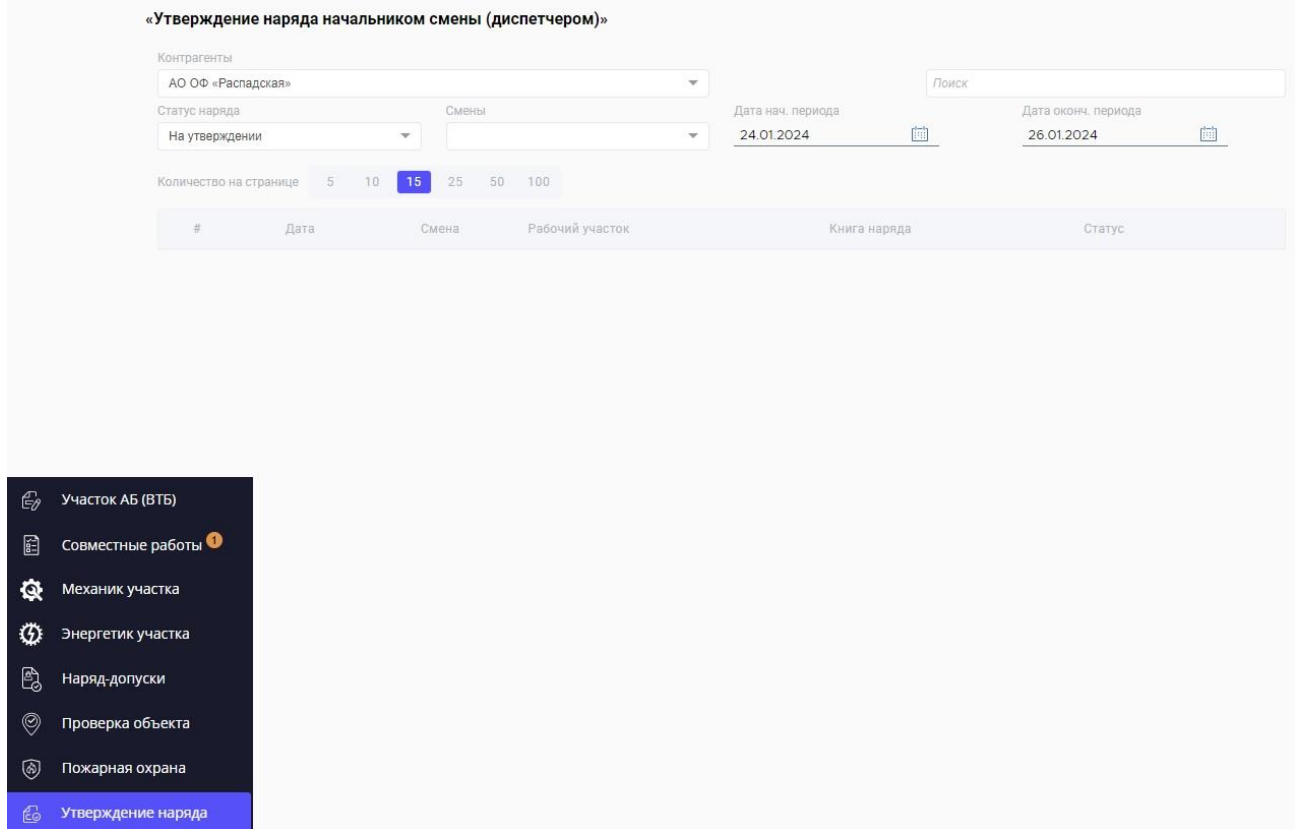
- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

### 2.31 Согласование – Утверждение наряда начальником смены (диспетчером)

Для перехода к отчету согласования «Утверждение наряда» перейдите в меню, как показано на Рисунке 58.

Име. №подл.	
Подпись и дата	
Взам. инв. №	
Име. №дубл.	
Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						41



**Рисунок 58. – Меню перехода к отчету Утверждение наряда начальником смены (диспетчером)**

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Координатор утверждающий».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

### **2.32 Согласование – Утверждение отчета начальником смены (диспетчером)**

Для перехода к отчету согласования «Утверждение отчета» перейдите в меню, как показано на Рисунке 59.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	<b>31682074.000000.001.ИЗ.01</b>	<i>Лист</i>
						42

«Утверждение наряда начальником смены (диспетчером)»

Контрагенты  
 АО ОФ «Распадская»

Статус наряда  
 На утверждении

Смены

Дата нач. периода  
 24.01.2024

Дата оконч. периода  
 26.01.2024

Поиск

Количество на странице  
 5 10 15 25 50 100

#	Дата	Смена	Рабочий участок	Книга наряда	Статус
---	------	-------	-----------------	--------------	--------

- Участок АБ (ВТБ)
- Совместные работы 1
- Механик участка
- Энергетик участка
- Наряд-допуски
- Проверка объекта
- Пожарная охрана
- Утверждение наряда

Рисунок 59. – Меню перехода к странице Утверждение отчета

Функционал по умолчанию доступен для ролей «Архитектор», «Администратор холдинга», «Администратор контрагента», «Координатор утверждающий».

При переходе на страницу доступен функционал:

- Фильтр по контрагентам, статусам, сменам, периодам
- Постраничный вывод
- Форма отчета
- Поиск
- Редактирование данных с переходом на форму согласования работ по аналогии с описанием п. 2.25.

### 2.33 ЭЦП Планшет

Для работы с системой приложите к считывателю вашу карту. Данные должны быть считаны системой.

### 2.34 Справка

На странице справка должны храниться ссылки на перечень документов со справочной информацией, например, на Руководство пользователя или инструкции на предприятии.

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						43

## 2.35 Выход из системы

Для выхода из Системы нажмите на кнопку «Выход из системы» в меню. Вы будете перенаправлены на форму авторизации.

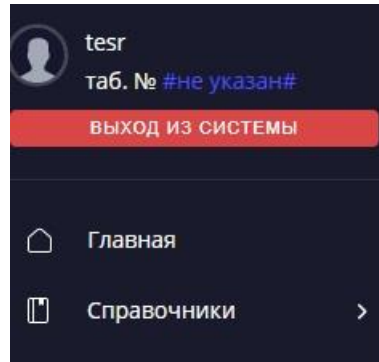


Рисунок 60. – Выход из системы

Инв. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. №дубл.	Подпись и дата					Лист
									44
					Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

# ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (стр.) в документе	№ документа	Входящий № сопроводительного документа	Подпись	Дата
	измененных	Замененных	новых	Аннулированных					

Ине. №подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. №дубл.	Подпись и дата
-------------	----------------	--------------	-------------	----------------

Лист
45

31682074.000000.001.ИЗ.01