

**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

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				

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

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.

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.

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

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						9

- 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.

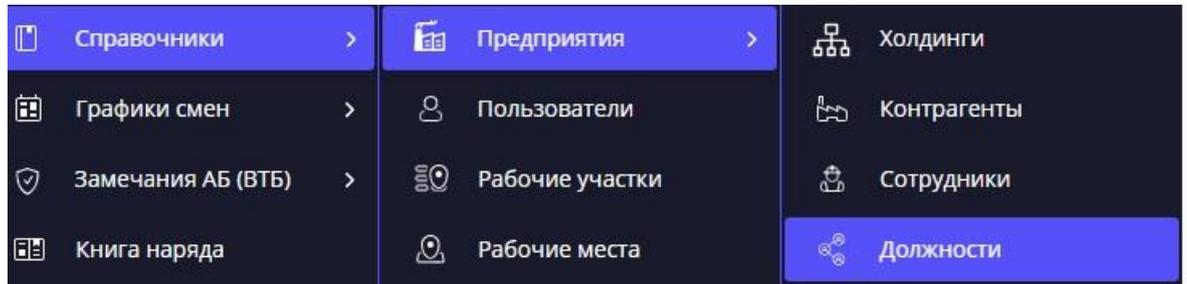


Рисунок 12. – Меню перехода в справочник «Должности»

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.

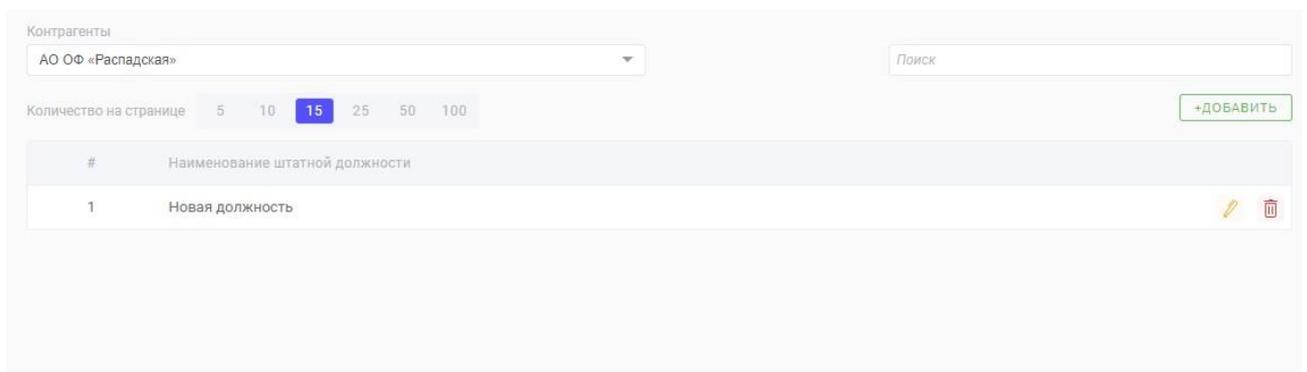


Рисунок 13. – Справочник «Должности»

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

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
						13

- 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.

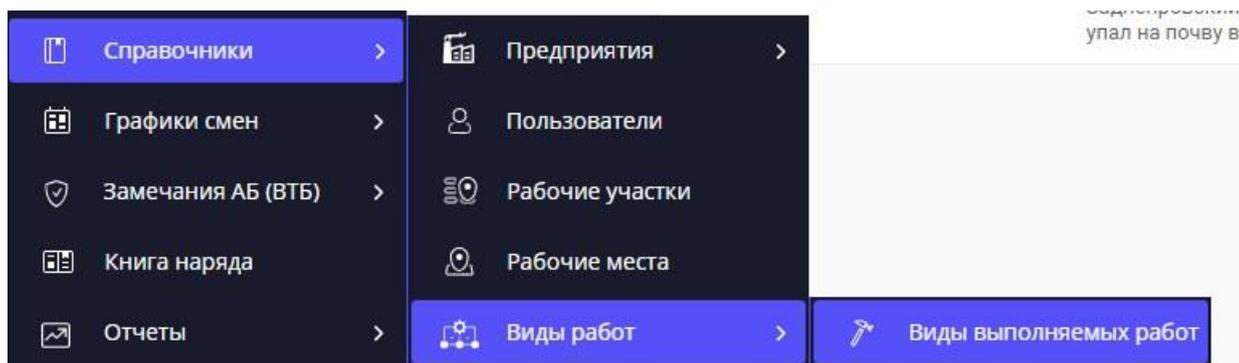


Рисунок 25. – Меню перехода в справочник «Рабочие места»

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	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ.01	Лист
						20

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.

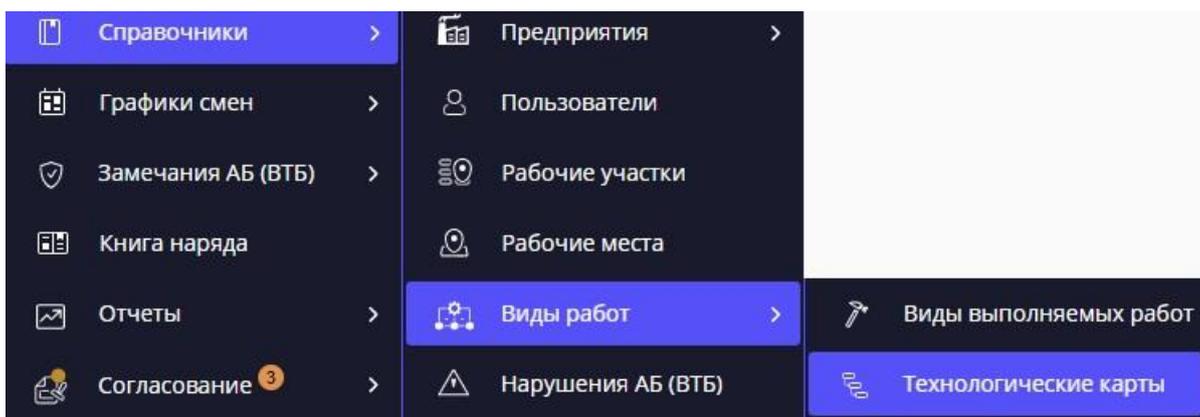


Рисунок 26. – Меню перехода в справочник «Технологические карты»

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.

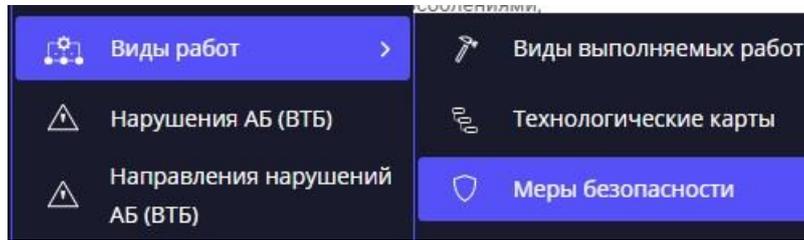


Рисунок 27. – Меню перехода в справочник «Меры безопасности»

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

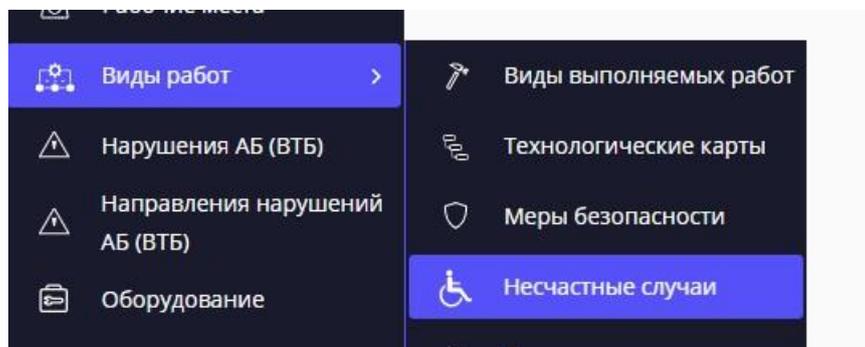


Рисунок 28. – Меню перехода в справочник «Несчастные случаи»

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.

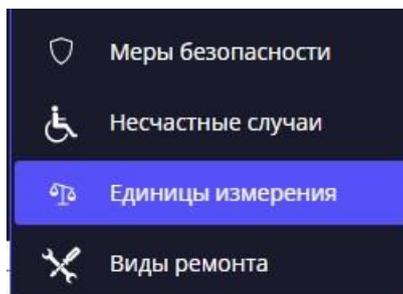


Рисунок 29. – Меню перехода в справочник «Единицы измерения»

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

- 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.

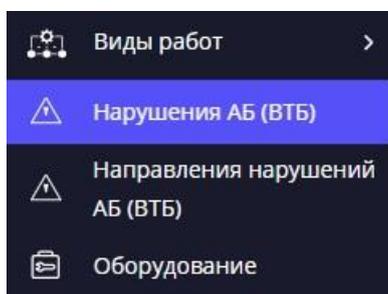


Рисунок 31. – Меню перехода в справочник «Нарушение участка АБ (ВТБ)»

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

«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.

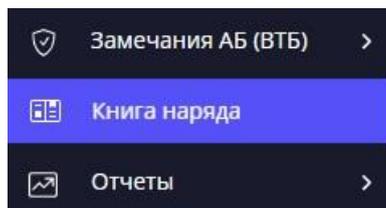


Рисунок 42. – Меню перехода к книге нарядов

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

- 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

Поиск

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.

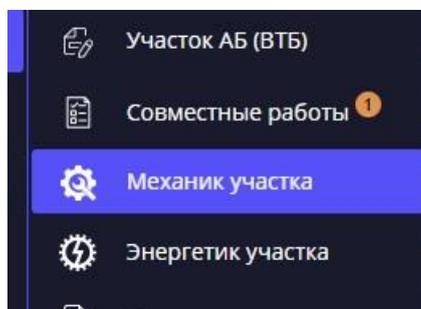


Рисунок 53. – Меню перехода к отчету Механик участка – согласование нарядов производства работ

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

«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		Лист
					31682074.000000.001.ИЗ.01	40
Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата		

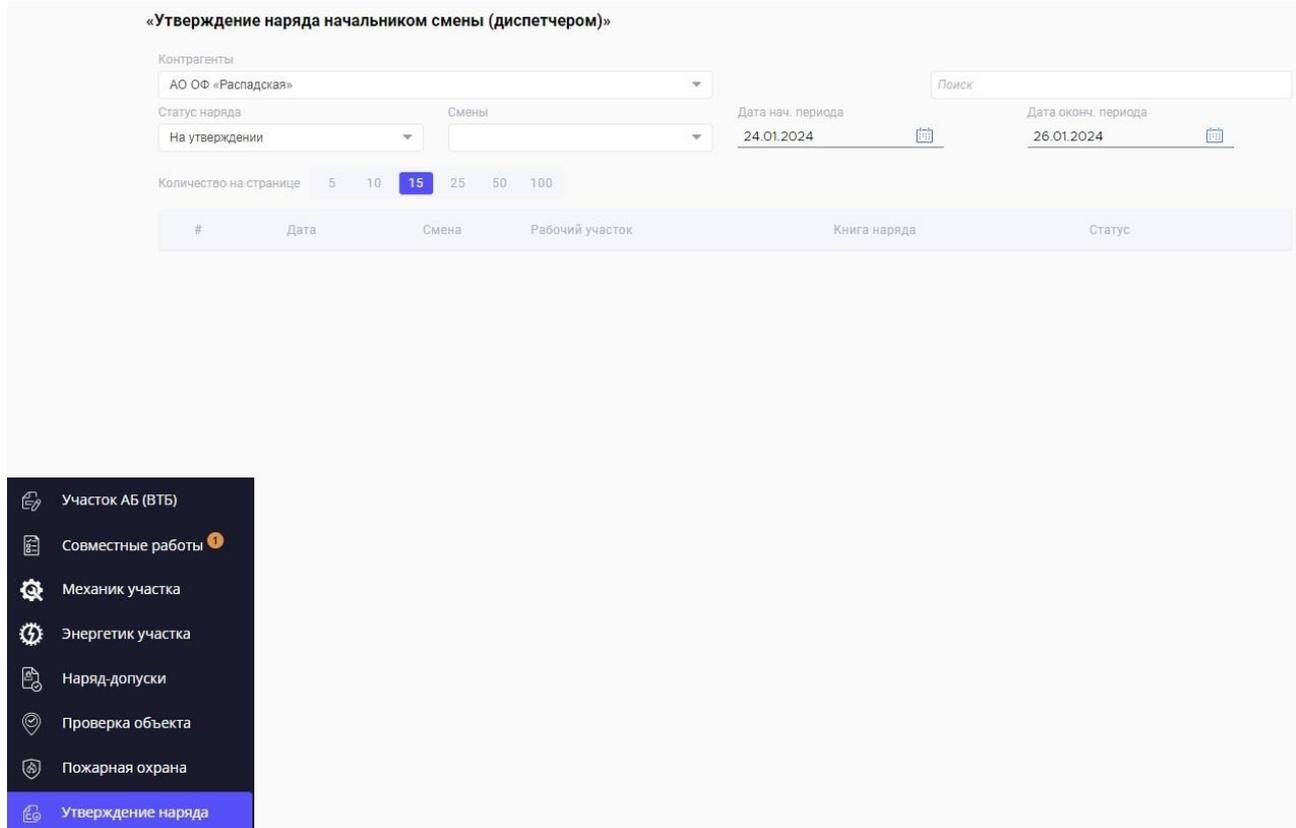


Рисунок 59. – Меню перехода к странице Утверждение отчета

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.

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

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.

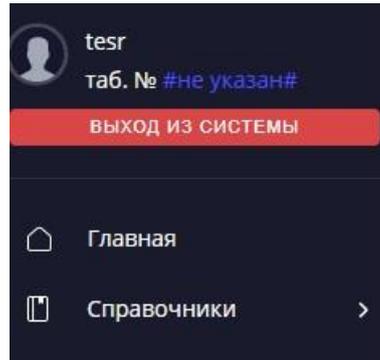


Рисунок 60. – Выход из системы

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

