

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

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
31682074.000000.001. ИЗ (А)**

Кемерово, 2020

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

АННОТАЦИЯ

Документ «Руководство администратора» содержит инструкции и руководства для работы Администратора Системы

Первое применение										
Справ. №										
Подпись и дата										
Име. № дубл.										
Взам. инв. №										
Подпись и дата										
Име. № подл.										
31682074.000000.001.ИЗ (А)										
Изм	Лист	№ документа	Подпись	Дата	АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА «ЦИФРОВАЯ КНИГА НАРЯДОВ» НА БАЗЕ ПЛАТФОРМЫ «АБИЕ SYSTEM» РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА			Литера	Лист	Листов
Разработ.								М	2	15
Проверил								ООО «АБИЕ-С»		
Т.контр.										
Н.контр.										
Утвердил										

1.5 Решения по комплексу технических средств, его размещению на объекте

Требования к серверу приложений

Таблица 1

Требования к серверу приложений

Оборудование	Параметры (рекомендуемые)
CPU	8 ядер
RAM	24 Гб
SSD	200 Гб

Требования к серверу базы данных

Таблица 2

Требования к серверу базы данных

Оборудование	Параметры (рекомендуемые)
CPU	12 ядер
RAM	32 Гб
SSD	500 Гб

Требования к каналу связи

- - от 10Мбит/с и выше.

Требования к развертыванию ПО Системы:

Система поддерживает развертывание на ОС:

- Ubuntu 20.04 LTS 64-bit (и выше, рекомендуется), <https://ubuntu.com/#download>,
- Windows Server 2012 R2 (и выше).

.NET Core:

- ASP.NET Core Runtime 6.0.1 (и выше), <https://dotnet.microsoft.com/en-us/download/dotnet/6.0>

WEB-сервер:

- Nginx 1.18.0 (и выше), для ОС Linux,
- IIS 8.5 (и выше), для ОС Windows.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						6

Сервер базы данных:

- PostgreSQL 15.0.0 (и выше), <https://www.postgresql.org/download/linux/ubuntu>

Для запуска клиентской части Системы на компьютере пользователя с ОС Windows/Linux:

• необходима система с процессором 4 ядра, 8Гб RAM и больше, не менее 250Гб свободного места на диске,

- WEB-браузер (Например, Google Chrome под соответствующую ОС).

1.6 Дистанционное конфигурирование активного сетевого оборудования

Активное сетевое оборудование настраивается и обслуживается провайдером, на площадке которого может быть размещена Система.

1.7 Список пользователей

В Системе ведётся список пользователей.

Управление учетными записями, их правами и ролями осуществляется Администратором в рамках функционала экрана «Администратор».

Администратор выполняет следующие шаги по созданию учетной записи пользователя Системы:

- Формирование всего списка пользователей Системы.
- Заполнение данных учетной записи пользователей (ФИО, логин).
- Назначение роли учетной записи пользователя.
- Генерация пароля для пользователя.
- Оповещение пользователя о предоставленных правах доступа к Системе путем отправки смс или звонка или письма на эл.адрес (менеджером ТП).

1.8 Список ролей

В стандартной комплектации реализовано 11 ролевых моделей:

- Архитектор.
- Администратор холдинга.
- Администратор контрагента.
- Руководитель.
- Координатор, согласующий наряды
- Координатор, утверждающий наряды.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						7

- Механик участка.
- Энергетик участка.
- Согласующий наряд-допуск.
- Пожарная охрана.
- Проверка готовности объекта.

1.9 Права в системе

Архитектор

- Функционал: полный доступ ко всем функциям и справочникам системы.
- Права: полные права, доступ ко всем холдингам и контрагентам.
- Документы: все печатные формы книг нарядов и отчетов.

Администратор холдинга

- Функционал: доступ ко всем справочникам и ограниченный доступ к функциям системы (без возможности настройки печатной формы книги наряда), в рамках одного холдинга
- Права: доступ в рамках одного холдинга
- Документы: все печатные формы книг нарядов и отчетов, в рамках одного холдинга.

Администратор контрагента

- Функционал: доступ ко всем справочникам и ограниченный доступ к функциям системы (без возможности настройки печатной формы книги наряда), в рамках одного контрагента.
- Права: доступ в рамках одного контрагента
- Документы: все печатные формы книг нарядов и отчетов, в рамках одного контрагента.

Руководитель

- Функционал: выдача наряд-заданий, заполнение графика сменности, настройка справочников в рамках одного участка.
- Права: доступ только к одному (или нескольким) участку в рамках одного контрагента.
- Документы: печатная форма книги наряда своего участка.

Координатор, согласующий наряды

- Функционал: согласование (не согласование) наряд-заданий в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-заданий, отправленных на согласование.
- Документы: печатная форма книги наряда в рамках одного контрагента.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						8

Координатор, утверждающий наряды

- Функционал: утверждение (не утверждение) наряд-заданий в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-заданий, отправленных на утверждение.
- Документы: печатная форма книги наряда в рамках одного контрагента.

Механик участка

- Функционал: согласование (не согласование) наряд-заданий для электро-персонала определенного участка в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-заданий, отправленных на согласование.
- Документы: печатная форма книги наряда в рамках одного контрагента.

Энергетик участка

- Функционал: согласование (не согласование) наряд-заданий для электроперсонала определенного участка в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-заданий, отправленных на согласование.
- Документы: печатная форма книги наряда в рамках одного контрагента.

Согласующий наряд допуск

- Функционал: согласование (не согласование) наряд допуска для определенного участка в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-допуска, отправленного на согласование.
- Документы: печатная форма наряд допуска в рамках одного контрагента.

Пожарная охрана

- Функционал: согласование (не согласование) наряд допуска для определенного участка в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-допуска, отправленного на согласование.
- Документы: печатная форма наряд допуска в рамках одного контрагента.

Проверка готовности объекта

- Функционал: согласование (не согласование) наряд допуска для определенного участка в рамках одного контрагента.
- Права: доступ к просмотру наряд-допуска, отправленного на согласование.
- Документы: печатная форма наряд допуска в рамках одного контрагента.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						9

1.10 Аудит доступа

Аудит доступа отсутствует.

1.11 Запуск программного обеспечения

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

Администратор может зайти в Систему, введя реквизиты в форму авторизации, как показано на Рисунке 1 и нажать на кнопку Войти.

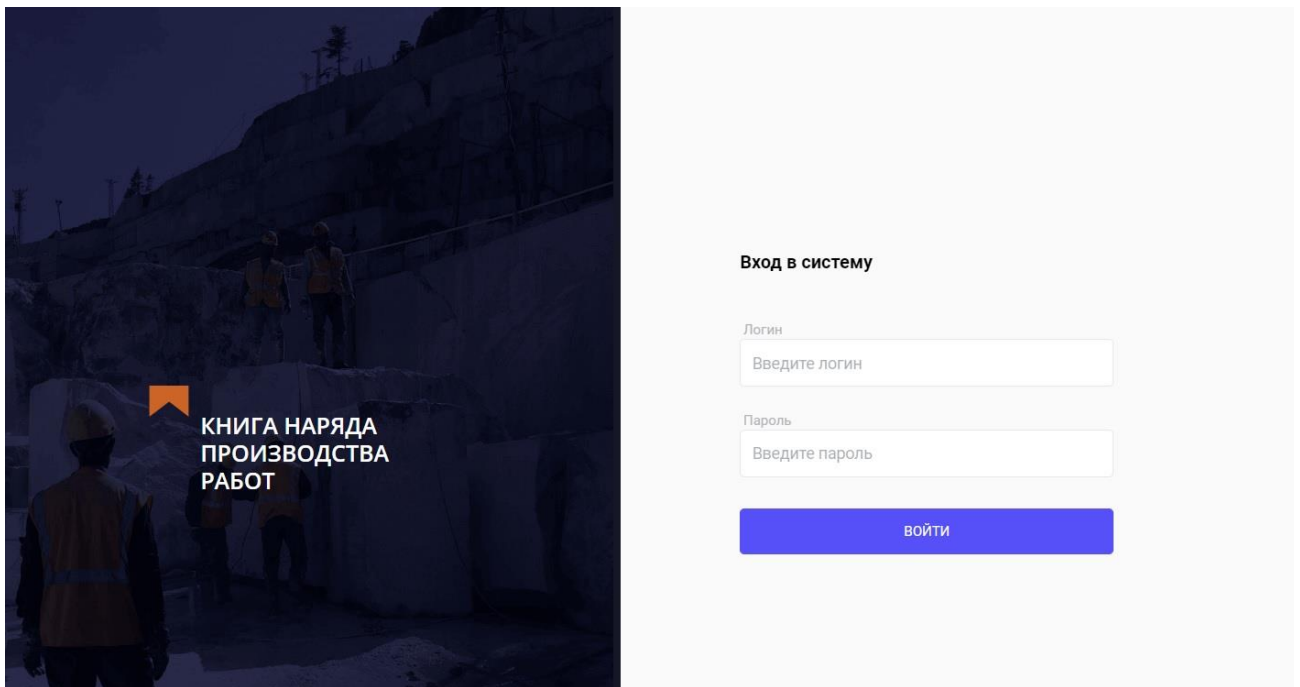


Рисунок 1. - Форма авторизации.

После авторизации отобразится стартовая страница личного кабинета Администратора системы.

1.12 Аварийные ситуации

Описание действий при обнаружении неисправностей приведено в документе 31682074.000000.001.ПД.01. «ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ СИСТЕМЫ. ОПИСАНИЕ ЖИЗНЕННОГО ЦИКЛА».

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						10

2 ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

2.1 Общие принципы функционирования Системы

Выдача наряда осуществляется из личного кабинета руководителя, при помощи персонального компьютера. Авторизация осуществляется при помощи ввода персонального логина и пароля.

После корректного заполнения наряда на выполнение работ, наряд отправляется на согласование в ответственные службы (исходя из специфики работы участка). При наличии множественного согласования, процесс выполняется параллельно. После согласования всеми ответственными службами наряд отправляется на утверждение.

Работники подписывают получение задания с помощью ПЭП (2F-авторизация), тем самым подтверждая принятие задания. При внесении корректировок в наряд, после подписания работником, электронная подпись обнуляется (требуется повторное подписание наряда).

После подписания наряда всеми работниками, наряд переходит в статус «Выдан».

По окончании смены, руководителем проставляется факт выполнения работ, и наряд отправляется на закрытие (утверждение отчёта).

После утверждения отчёта наряд считается закрытым.

2.2 Заполнение НСИ в Системе

Перед началом работы в системе необходимо заполнить справочники:

- Добавить предприятие (контрагента). Для получения данных из внешних систем необходимо заполнить внешний идентификатор.
- Добавить рабочий участок. Для получения данных из внешних систем необходимо заполнить внешний идентификатор.
- Добавить рабочие места.
- Добавить виды работ.
- Добавить меры безопасности.
- Добавить технологические карты.
- Добавить пользователей согласно ролевой модели.

2.3 Настройка контрагента

Необходимо произвести настройку контрагента по всем вкладкам, как показано на Рисунке 2.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата	31682074.000000.001.ИЗ (А)	Лист
						11

2.6 Ролевая модель

Ролевая модель правд доступа настраивается согласно пункту 1.9 настоящего документа.

2.7 Управление пользователями

Для создания пользователей необходимо перейти по вкладке «Справочники» - «Пользователи» и нажать кнопку «Добавить», см Рисунок 7.

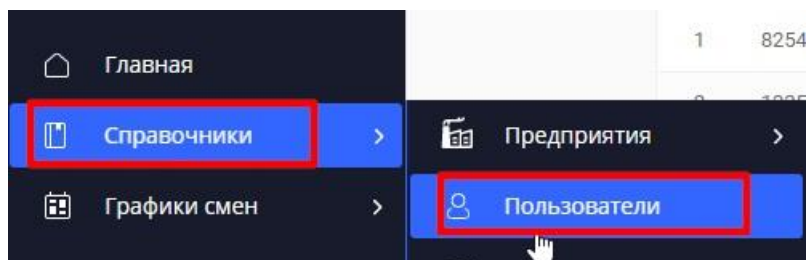


Рисунок 7 - Переход во вкладку справочника «Пользователи»

Далее заполнить обязательные поля «Логин пользователя» (чаще всего используют табельный номер), «Роль» (выбирается в соответствии с выполняемыми функциями пользователя), «Имя пользователя» и «Пароль», «Номер карты допуска» и «Пароль подтверждения ЭЦП», как показано на Рисунке 8.

Рисунок 8 - Добавление пользователя

Для удаления пользователя необходимо в окне «Справочник «Пользователи»» выбрать необходимого пользователя и использовать иконкой удаления.

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

Изм.	Лист	№ документа	Подпись	Дата

