

**Информация, необходимая для установки и  
эксплуатации программного обеспечения «СОТА»**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СОТЕ</b> .....	3
<b>1. ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ</b> .....	3
1.1.Модуль авторизация / регистрация .....	5
1.2.Модуль Моя компания .....	7
1.3. Модуль Филиалы .....	7
1.4. Модуль Отделы.....	8
1.5. Модуль Сотрудники.....	9
1.6. Модуль Файлы / список файлов.....	16
1.7. Модуль Мой профиль.....	20
1.8. Модуль Уведомления.....	22
1.9.Модуль Заявки.....	23
1.10. Модуль Рабочий стол/главная панель.....	24
<b>2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ</b> .....	25
2.1.Модуль Новости.....	25
2.2. Модуль Атрибуты.....	26
2.3. Модуль Роли.....	28
2.4. Модуль Календарь .....	28
2.5. Модуль Виджетов .....	29
2.6. Модуль Каталог курсов .....	29
2.7. Модуль Инструктажи .....	31
2.8. Модуль Блог.....	34

## ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ О СОТЕ

Автоматизированная система управления охраной труда «АСУОТ» - «СОТА» предназначена для автоматизации управления охраной труда и обучения сотрудников с применением передовых технологий на основе нейросетей и искусственного интеллекта с целью построения безопасных условий труда и комплексного подхода в организации работы в области охраны труда.

### **Серверная часть:**

- Ubuntu 20.04
- Apache+Nginx 1.22.1
- PHP 8.1. LaravelFramework 9
- Node.js 16.14
- Supervisor
- VestaPanel CP
- Cron
- Websockets
- MySQL 14.6

### **Клиентская часть:**

- JavaScript
- HTML
- CSS
- Vue.js 3
- Node.js 3.0
- BootstrapFramework
- iOS приложение:
- Swift 5
- UIKit

### **Требования к серверам для ПО «СОТА»**

Расчет на 10 000 пользователей в течении рабочего дня, при резервном копировании один раз в сутки, с запасом на незапланированные пиковые нагрузки: • 8 CPU

- 16 GB RAM
- SSD 240 GB

Расчет на 100 000 пользователей в течении рабочего дня, при резервном копировании один раз в сутки, с запасом на незапланированные пиковые нагрузки:

- 32 CPU
- 128 GB RAM
- SSD 1 TB

**Назначение документа:**

Данное руководство направлено на формирование у пользователя основных навыков работы с web-приложением «СОТА».

**Уровень подготовки пользователей**

Пользователь Платформы автоматизированной системы управления охраной труда «АСУОТ» - СОТА должен иметь навык работы в операционной системе Windows, MacOS, Linux и уметь пользоваться любым из интернет-браузеров (Яндекс Браузер, Opera, GoogleChrome, Safari, MozillaFirefox)

**Функциональная структура системы «СОТА»**

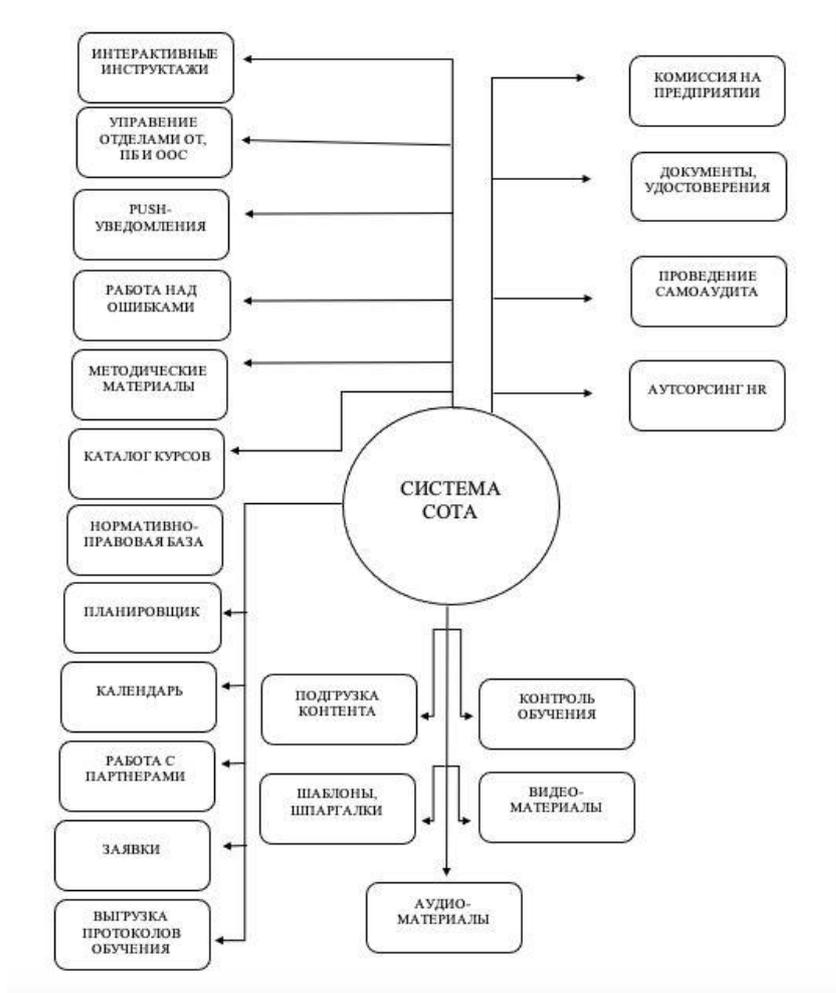


Рисунок 1 – Параметры системы управления охраной труда

## 1. ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ

### 1.1. Модуль авторизация / регистрация

При регистрации на платформе, система предлагает заполнить анкету и ввести следующие данные:

- 1) Выбрать из предложенного списка тип регистрируемой компании
- 2) Ввести имя
- 3) Заполнить название компании
- 4) Ввести email
- 5) Придумать пароль
- 6) Согласиться с политикой конфиденциальности

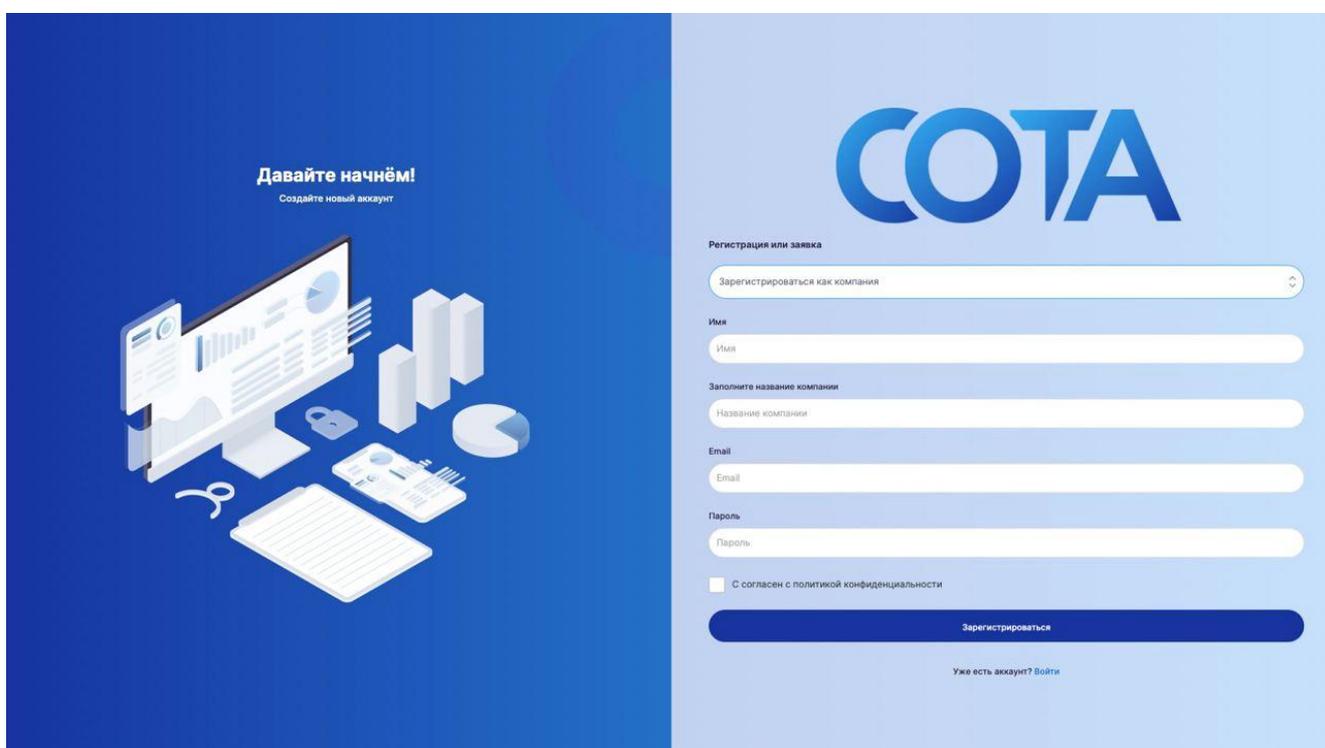


Рисунок 2 – Панель регистрации на платформе «СОТА»

Для авторизации в системе необходимо ввести логин и пароль, далее система проверяет, что у пользователя приобретена лицензия, доступ разрешен

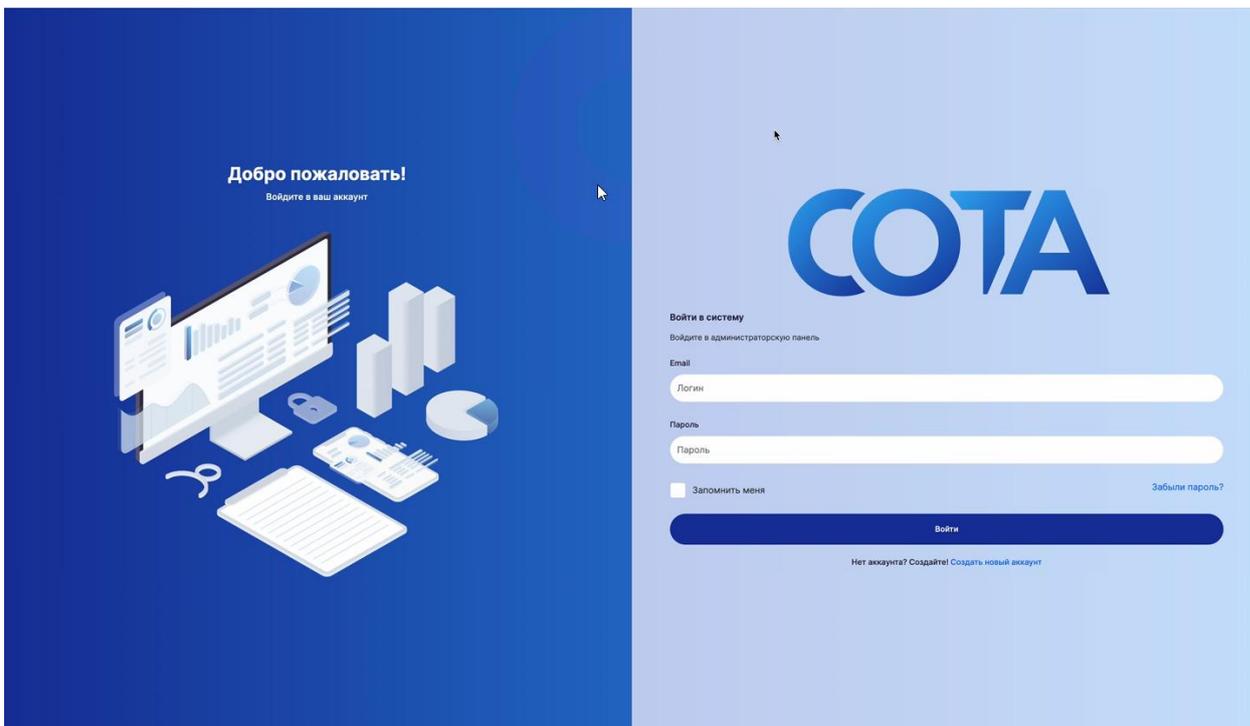


Рисунок 3 – Панель авторизации на платформе «СОТА»

## Работа на платформе «СОТА»

При входе в систему, можно видеть различные модули системы:

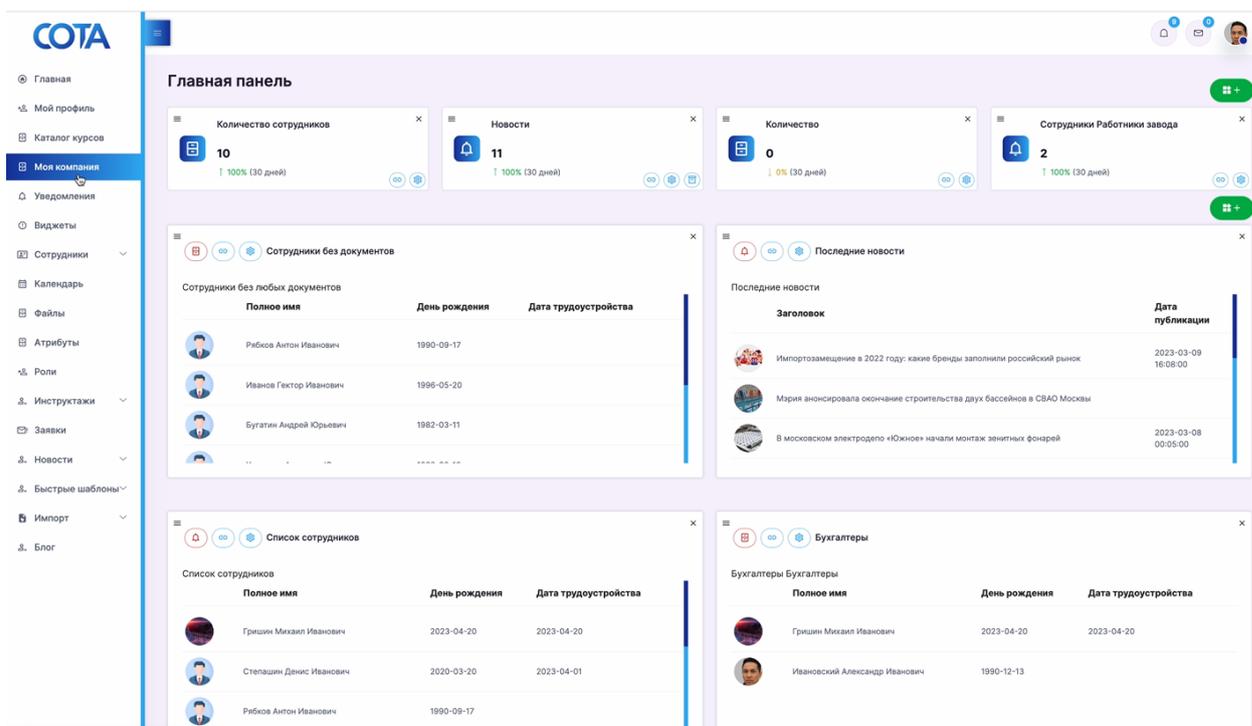


Рисунок 4 – Стартовая страница компании

## 1.2.Модуль: Моя компания

Компания – та организация, которая приобрела платформу автоматизированной системы управления охраной труда с целью предоставления возможности специалисту по охране труда взаимодействовать с документацией, отчетностью по охране труда на предприятии.

Моя Компания – это компания, которая регистрируется при создании аккаунта.

В систему «СОТА» приходит заявка, собираются все необходимые данные о клиенте, далее компания регистрируется в системе.

После процедуры регистрации клиенту ответным письмом направляется письмо с логином, паролем и счетом на оплату лицензии.

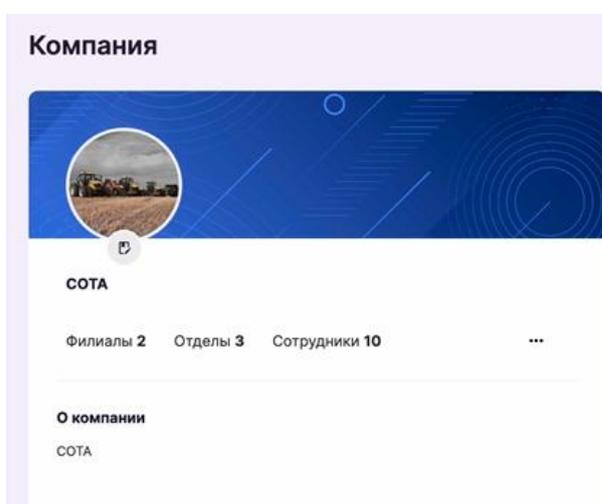


Рисунок 5 – Модуль компании на платформе АСУОТ – «СОТА»

## 1.3.Модуль Филиалы

Внутри компании администратор может добавить филиалы и внести по ним необходимую информацию.

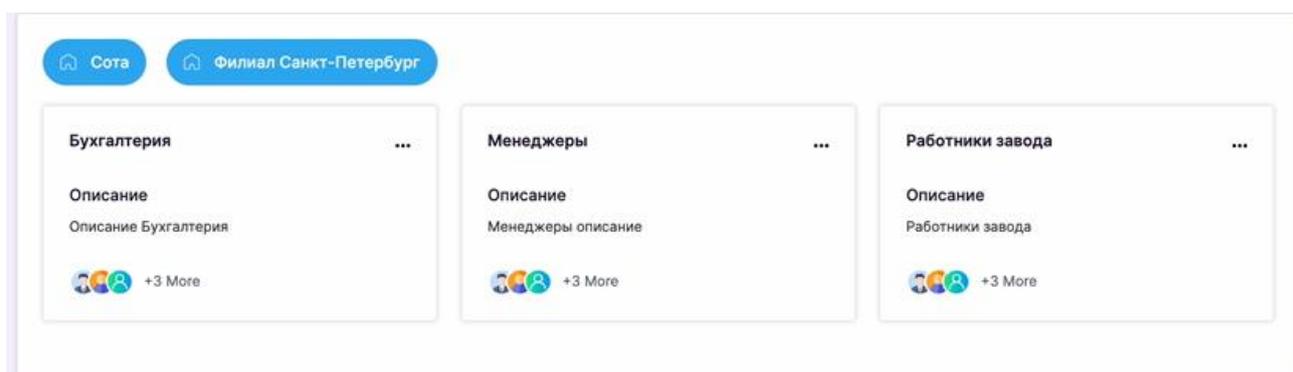
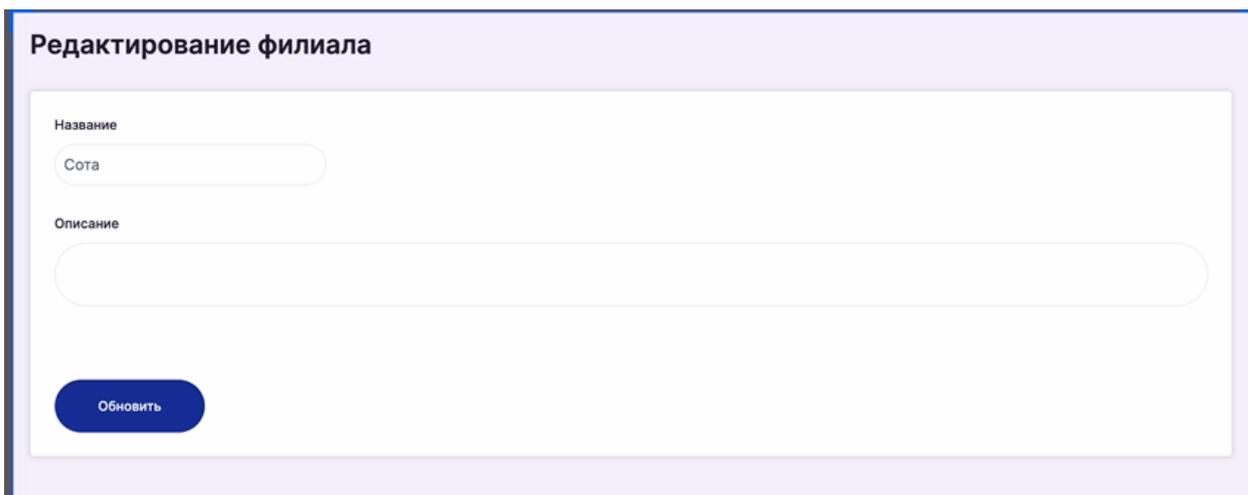


Рисунок 6 – Добавление филиала в систему

Филиалы можно добавлять, удалять, редактировать, добавлять в них отделы.



**Редактирование филиала**

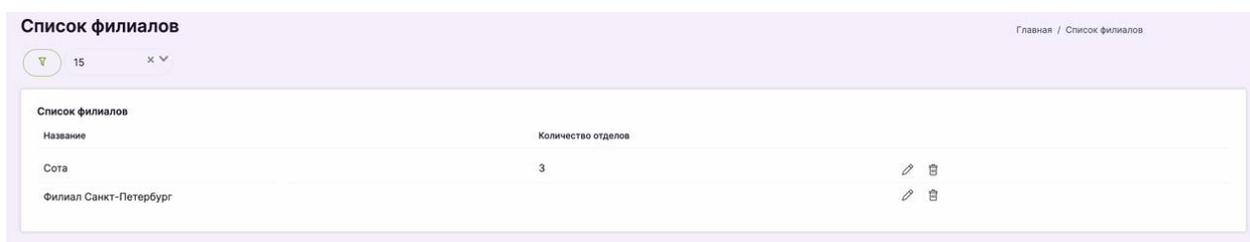
Название  
Сота

Описание

Обновить

Рисунок 7 – Редактирование филиала

Для возможности редактирования филиала необходимо навести курсор мыши на пиктограмму «Карандаш» и нажать на нее, для удаления требуется нажать на пиктограмму «Корзина» и произвести необходимые действия.



Список филиалов

Главная / Список филиалов

15 x

Список филиалов	Количество отделов	
Сота	3	 
Филиал Санкт-Петербург		 

Рисунок 8 – Удаление и редактирование филиала

## 1.4.Модуль Отделы

Внутри филиалов есть отделы. Для создания отдела необходимо нажать на пиктограмму «Плюс» в левом верхнем углу.

Отделы редактируются и удаляются по аналогии с модулем филиалов.

Также доступна функция сортировки и фильтрации отделов.

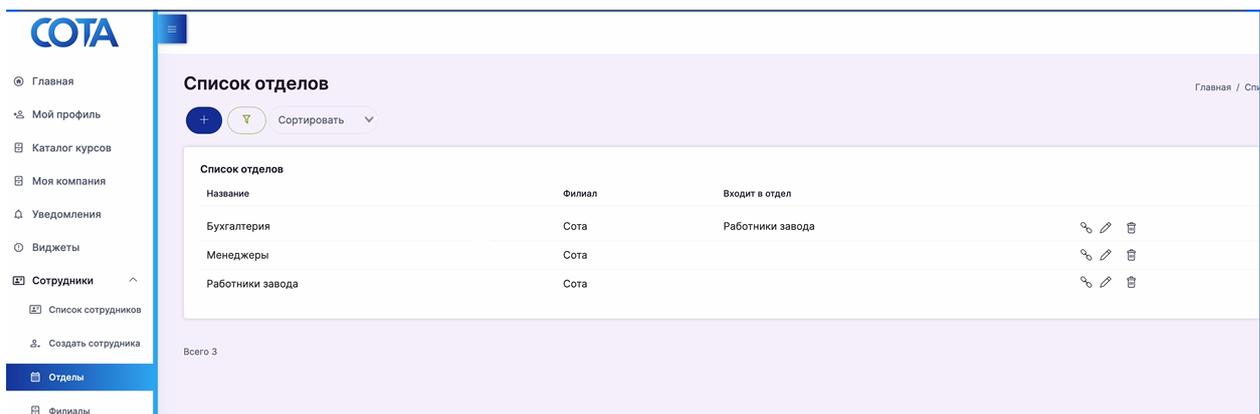


Рисунок 9 – Создание отдела в компании

## 1.5. Модуль Сотрудники

Внутри каждого отдела есть список сотрудников.

Сверху мы можем видеть панель управления, для сортировки, поиска, тегирования работников.

Над списком сотрудников размещается дополнительная панель с пиктограммами, при нажатии на которые можно распечатать карточку сотрудника, добавить в его профиль файл различных форматов.

Напротив каждого из сотрудников можно видеть пиктограмму «Карандаш» и «Корзину», тем самым, любого сотрудника можно удалить или отредактировать информацию по нему.

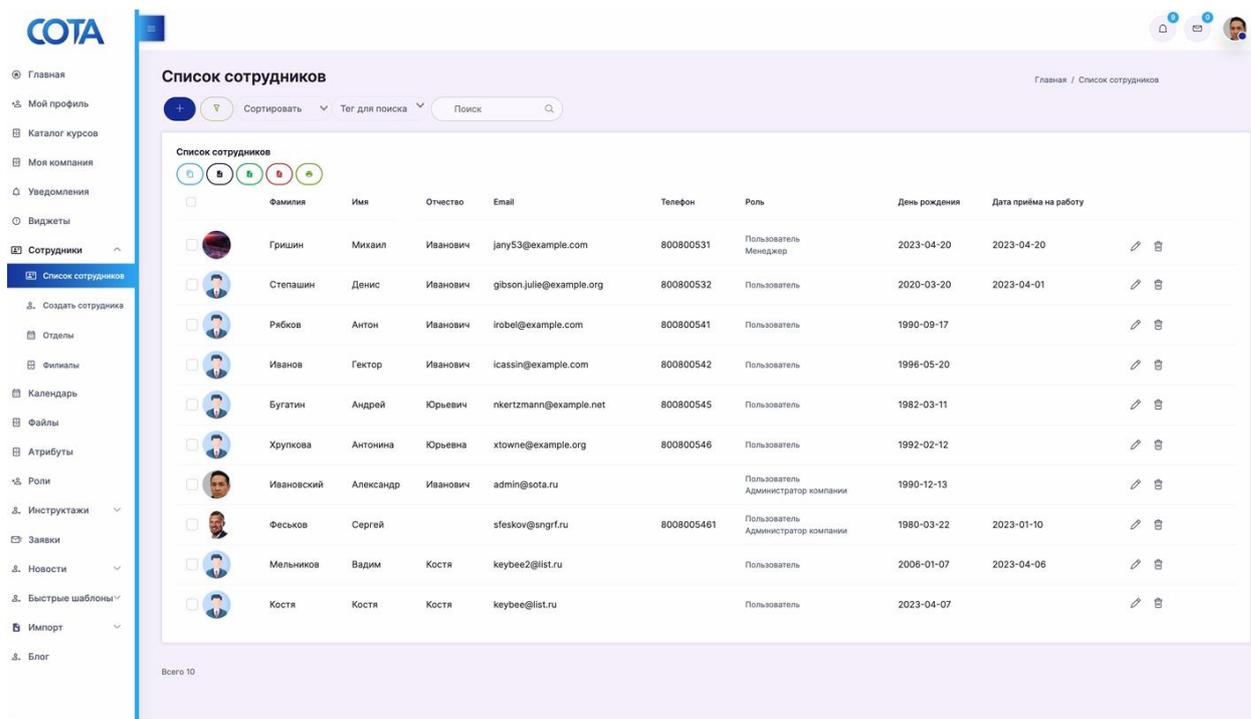


Рисунок 10 – Сотрудники компании

Сотрудников можно просмотреть общим списком, либо выбрать отдельных сотрудников «галочками» и просмотреть по ним необходимые данные.

Выбранных сотрудников можно экспортировать в отчетные данные специалиста по охране труда.

Выбранных работников можно объединить в отдел по определенным критериям.

Кнопка «Быстрый шаблон» подразумевает, что администратор может заранее определить определенный набор файлов и данных, которые можно назначить данным сотрудникам.

Таким образом, в профиле у сотрудника появится определенный набор файлов, шаблонов для ознакомления, изучения и дальнейшей работы с ними.

В графу «Добавить теги» можно ввести информацию, например «временный отдел», тем самым появится гибкий инструмент дополнительной фильтрации работников.

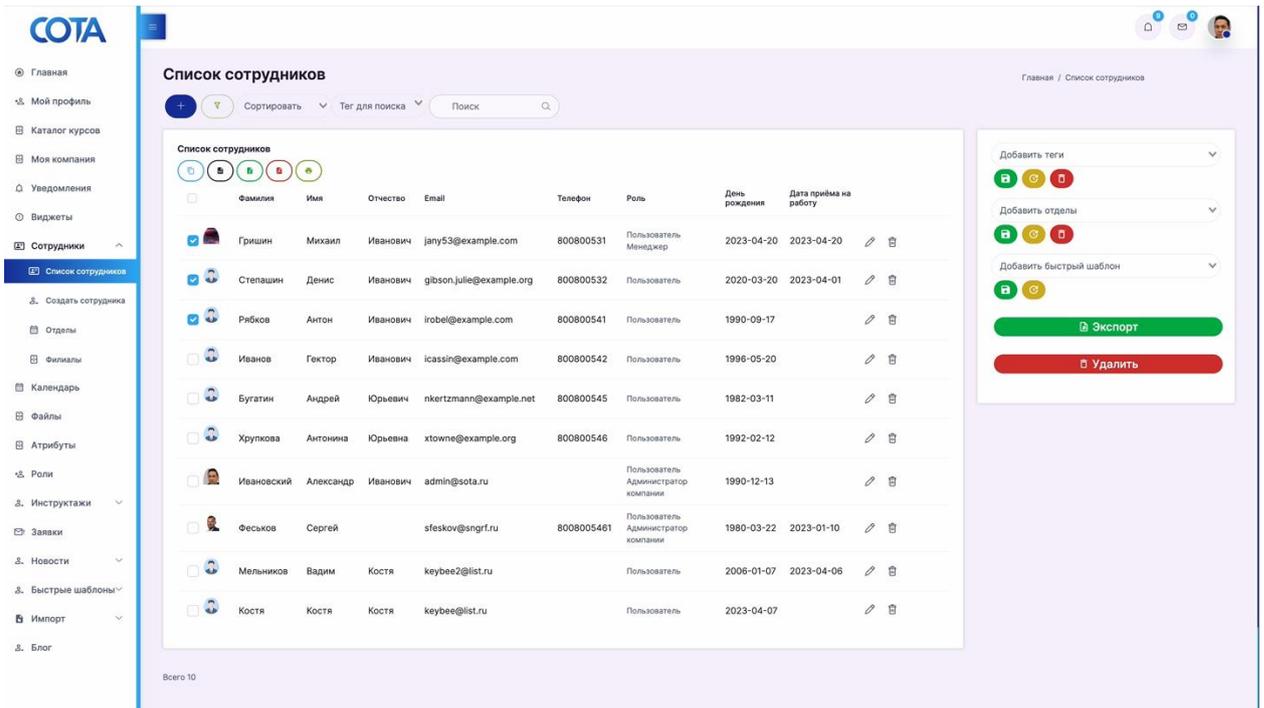


Рисунок 11 – Работа с wybranнными сотрудниками компании

Внутри модуля Сотрудники доступно редактирование сотрудника и внесение данных по нему.

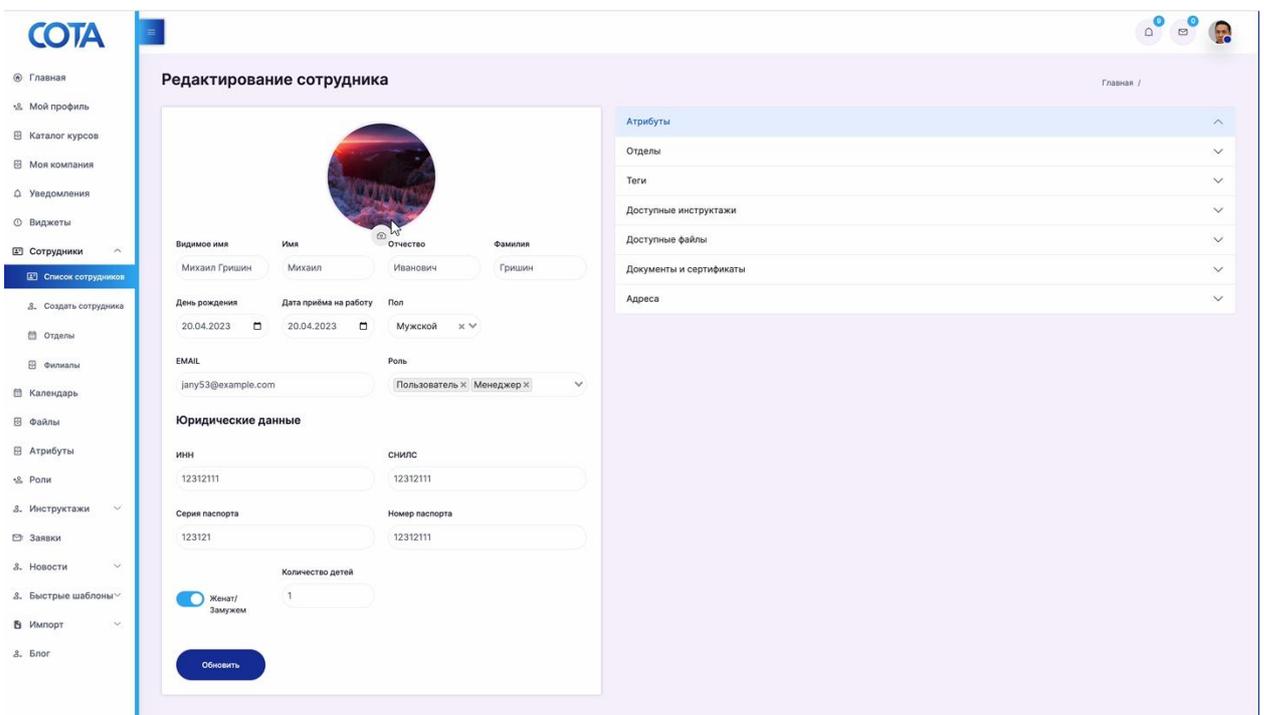


Рисунок 12 – Редактирование профиля сотрудника

Каждого сотрудника можно добавить в определенный отдел.

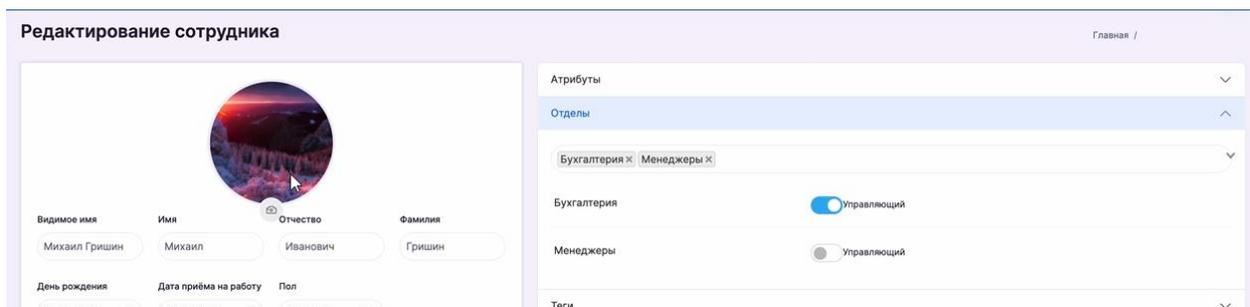


Рисунок 13 – Добавление сотрудника в отделы

Для каждого работника можно добавить различные теги, чтобы фильтрация была более точечной.

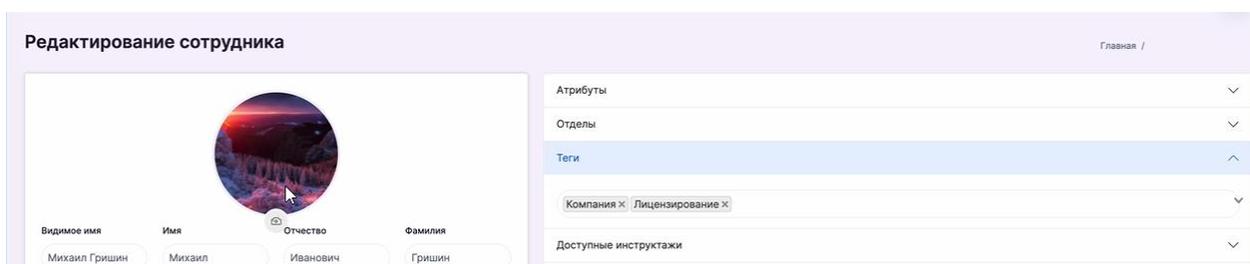


Рисунок 14 – Добавление тегов в профиле сотрудника

В поле «Доступные инструктажи» администратор может загрузить инструктажи для ознакомления и изучения сотрудника.

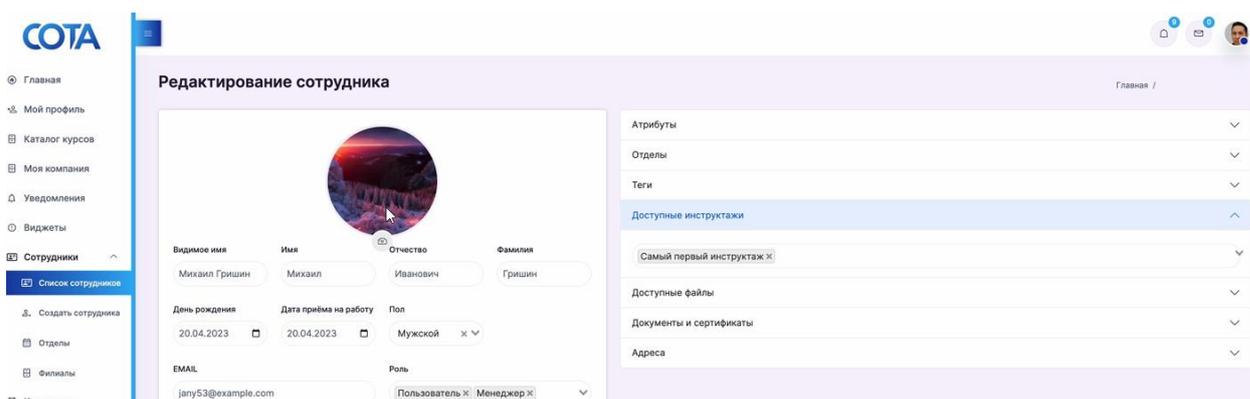


Рисунок 15 – Загрузка инструктажей для сотрудника

В поле «Доступные файлы» администратор может добавить сотруднику необходимые документы, таблицы, видео, аудио для погружения сотрудника в рабочий процесс

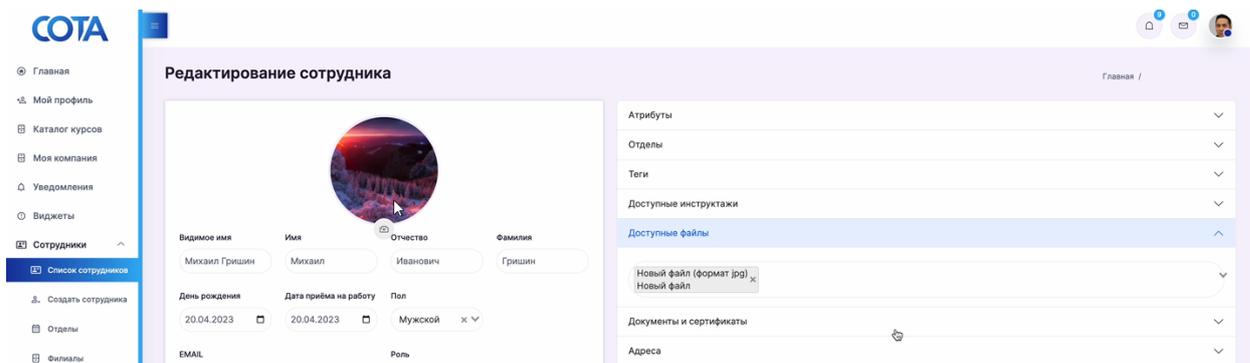


Рисунок 16 – Добавление файлов сотруднику

В раздел «Документы и сертификаты» администратор может добавить медицинские справки сотрудника, данные о медосмотрах, психиатрических освидетельствованиях сотрудников. В последствие эти данные могут быть использованы для формирования отчетности специалиста по охране труда.

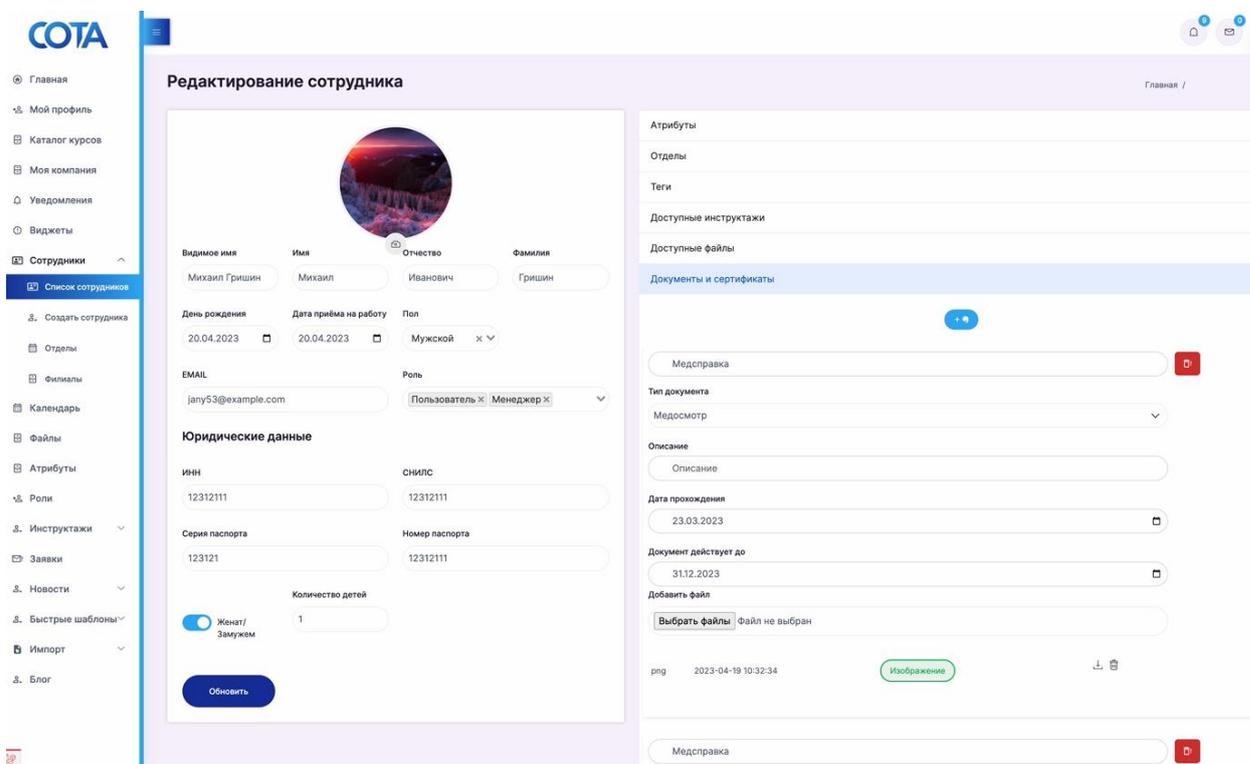


Рисунок 17 – Добавление документов и сертификатов для сотрудника компании

В поле «адреса» также можно вносить и редактировать информацию

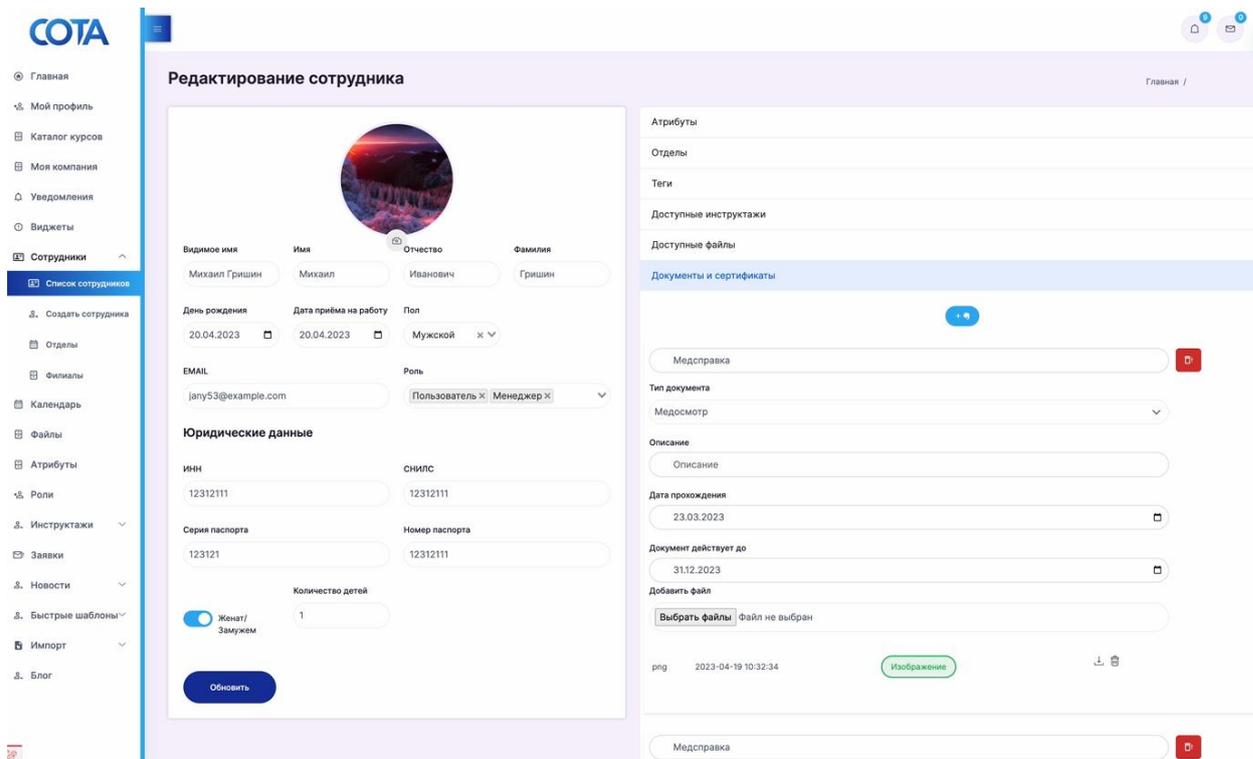


Рисунок 18 – Добавление адреса

Атрибуты – это разные параметры, которые компании могут самостоятельно добавлять и настраивать.

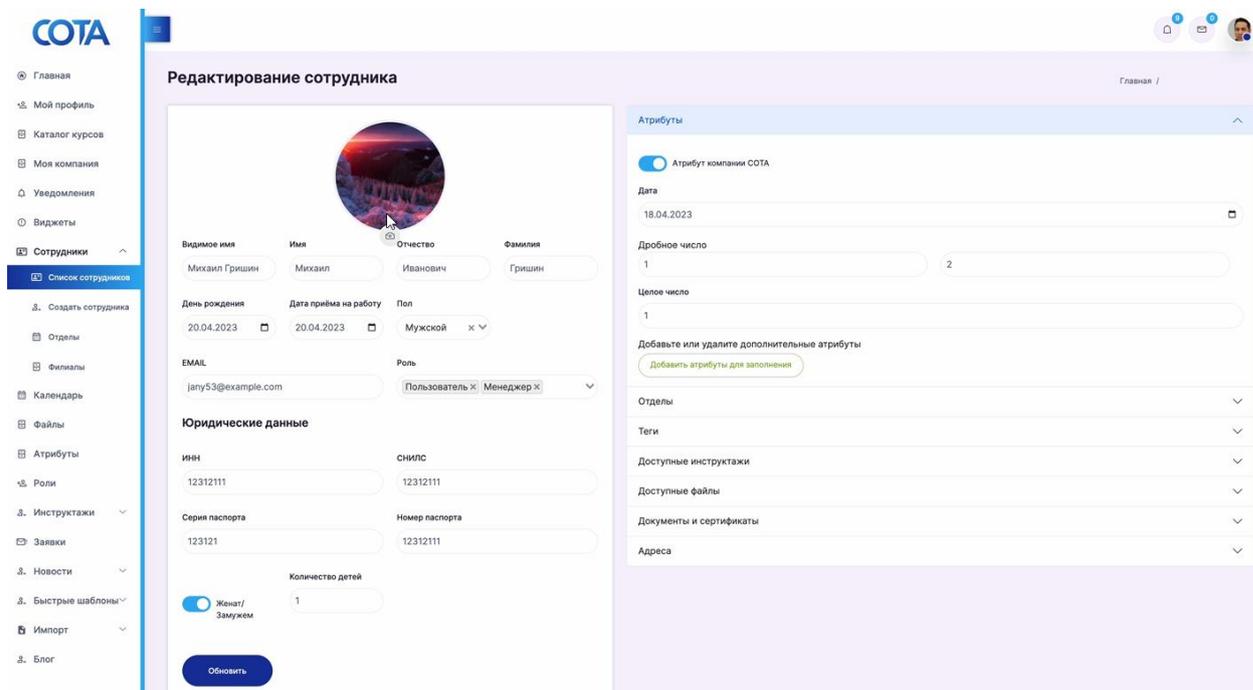


Рисунок 19 – Атрибуты компании

При помощи набора атрибутов для сотрудника специалист может настроить определенные условия его работы в компании.

Атрибуты хранятся только внутри компании. Если в компании не хватает параметров для настройки профиля сотрудника, эти данные могут быть добавлены при помощи атрибутов. К атрибуту можно добавить любое дополнительное поле, например, внутренний документ компании, данные о медкомиссии.

Компания, может добавлять ряд атрибутов, что позволит администратору гибко настроить данные своих сотрудников, либо информацию о компании.

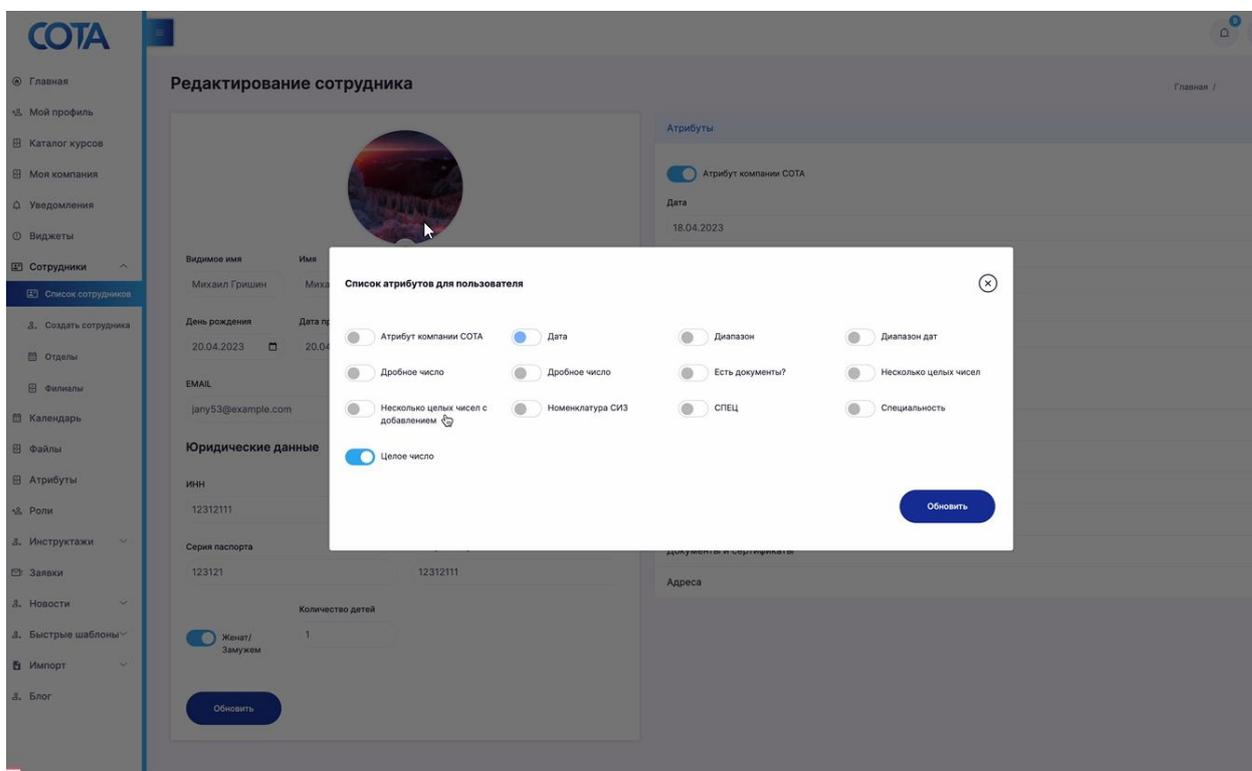


Рисунок 20 – Выбор персонифицированных атрибутов для сотрудника

### Создание сотрудника

Аналогично происходит создание профиля сотрудника. Администратор заполняет данные по нему, может присвоить атрибуты, добавить файлы, документы, персональную информацию сотрудника.

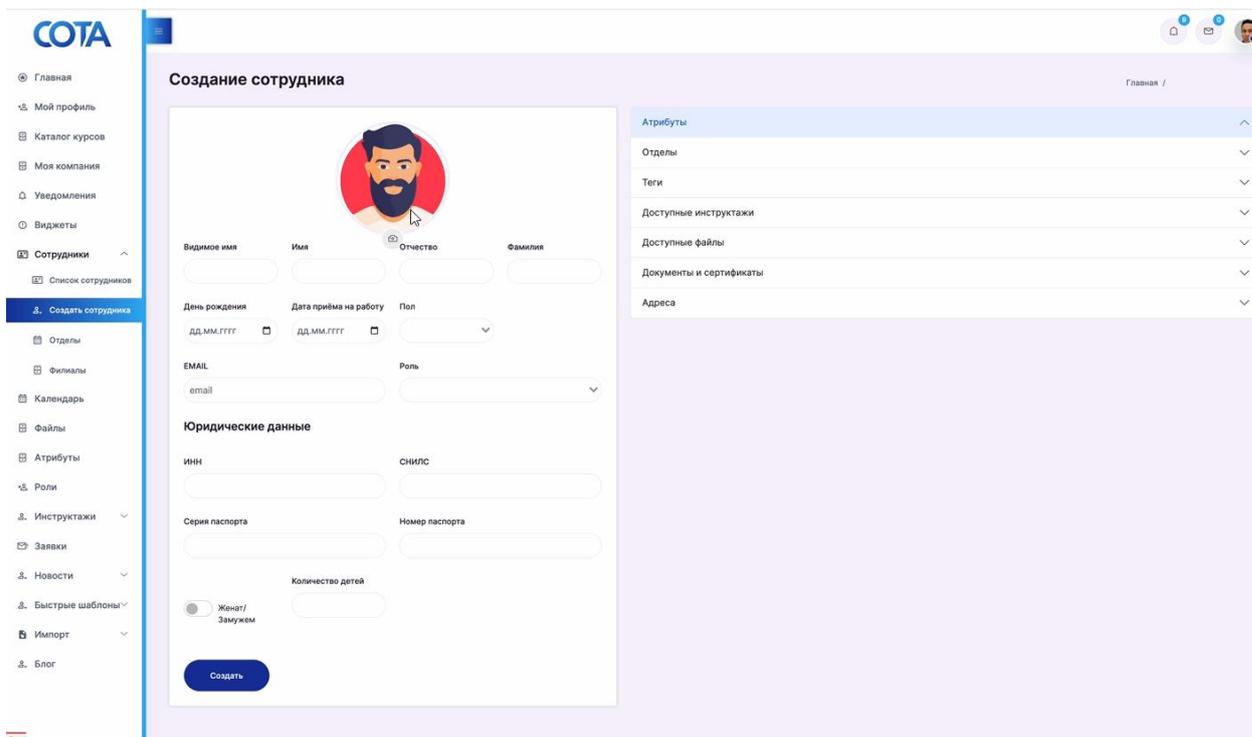


Рисунок 21 – Создание сотрудника компании

## 1.6. Модуль Файлы / список файлов

В системе «СОТА» данный модуль является своеобразным «проводником». Администратор видит свои папки. В папках могут создаваться подпапки путем нажатия на иконку три точки.

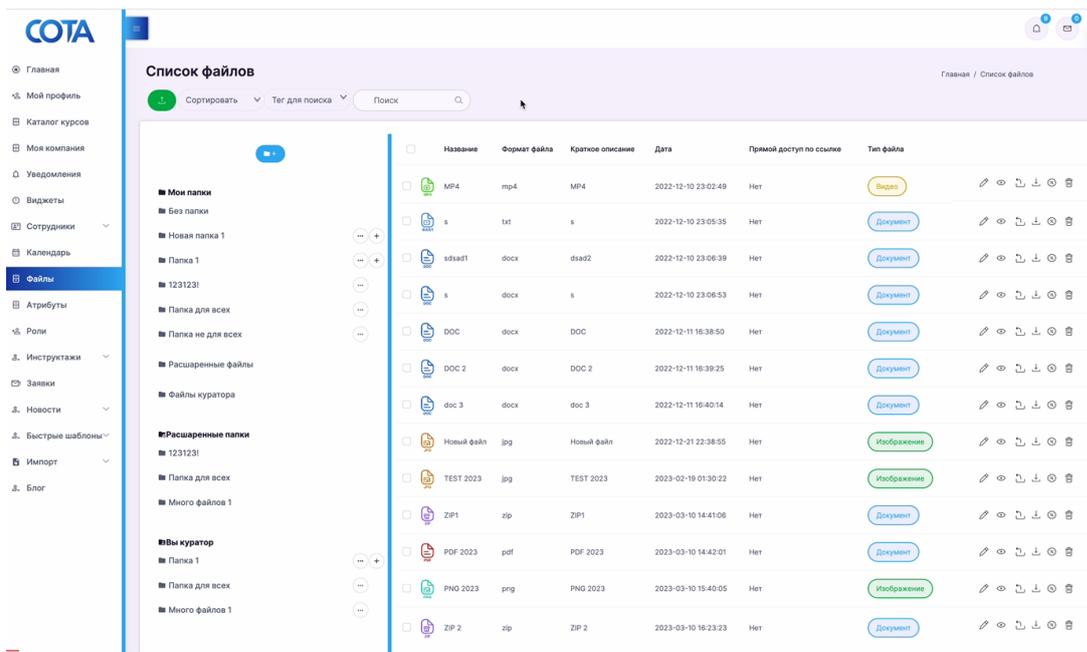


Рисунок 22 – Модуль «Файлы» платформы «СОТА»

Создание папки осуществляется путем нажатия на иконку в виде плюса

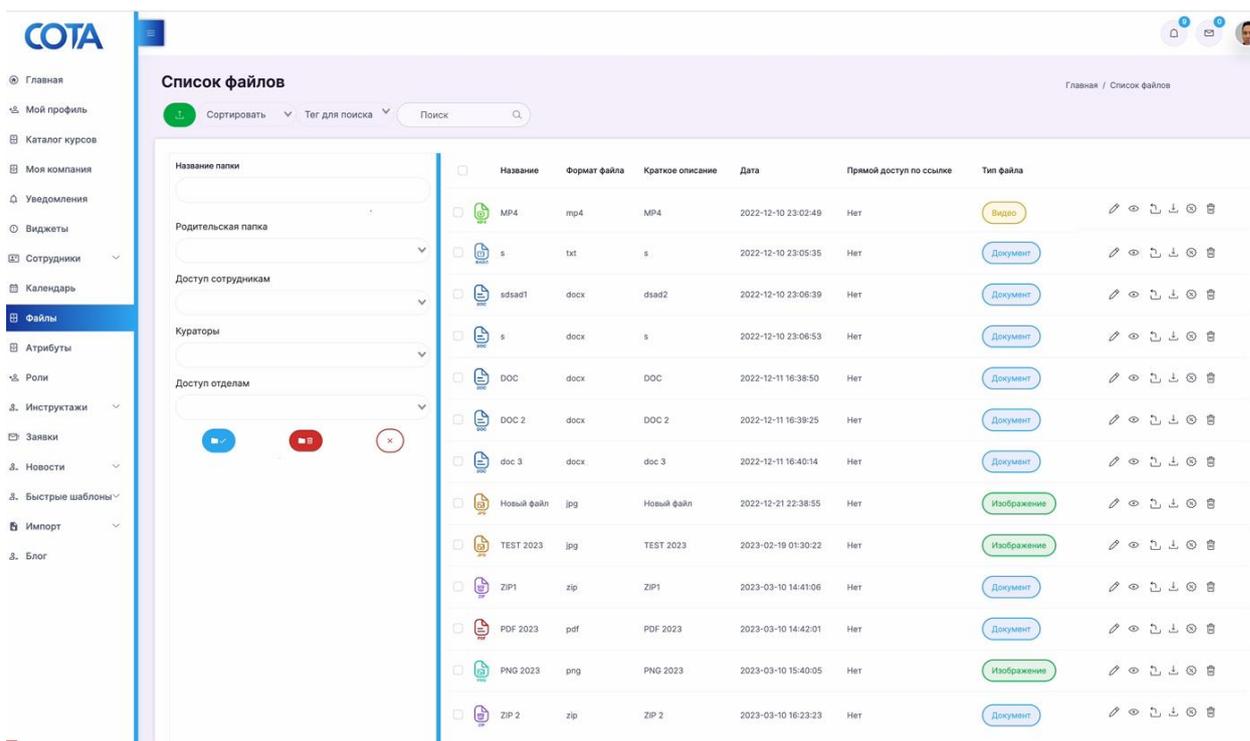


Рисунок 23 – создание папки

Далее администратор может открыть доступ кураторам компании, отделам, отдельным сотрудникам.

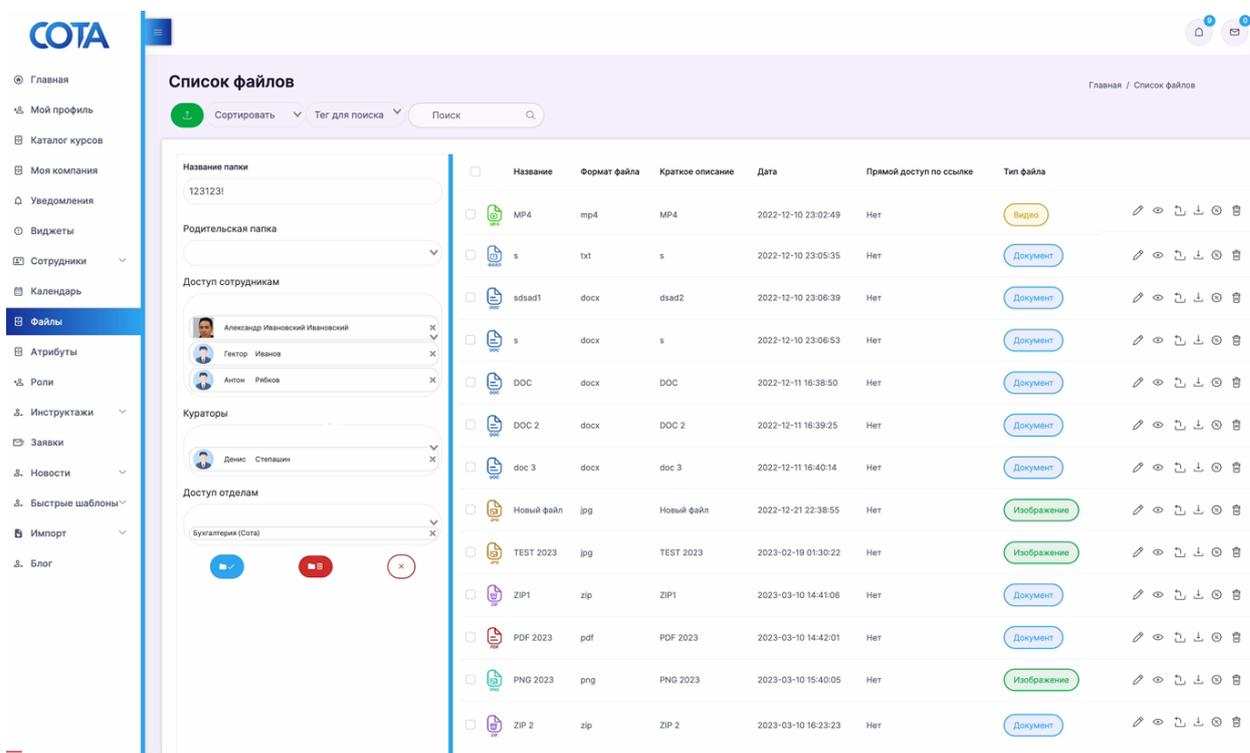


Рисунок 24 – настройка доступа папки

Внутри папки загружаются файлы различного формата.

В папке отображается сам файл, его название, формат, краткое описание, прямой доступ по ссылке, тип файла.

Все папки, которые не создавал сам сотрудник, но доступ к ним появился, отображаются в разделе «Расшаренные папки». То есть, кто-то из сотрудников поделился данными этой папки с работником, и она доступна для ознакомления, скачивания им информации.

Данный инструмент полезен, когда в компании разрабатывается набор локальных документов, инструктажей, обучения в компании разными сотрудниками. Эти файлы распределяются по папкам и даются доступы сотрудникам, в зависимости от их ролей и выполняемого функционала в компании.

Таким образом, сотрудник может оперативно пользоваться информацией, которая для него подобрана и структурирована.

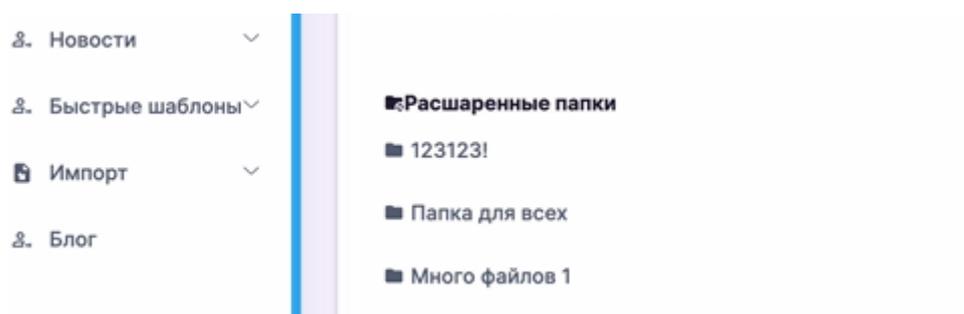


Рисунок 25 – Расшаренные папки

При работе с файлами доступен определенный набор действий. Справа от файла находятся пиктограммы (карандаш, глаз, стрелка влево, стрелка вниз, крестик, корзина).

При нажатии на карандаш, можно отредактировать файл, при нажатии на пиктограмму «глаз» доступен быстрый просмотр файла, пиктограмма «стрелка вниз» подразумевает скачивание файла, «корзина» - удаление файла

При нажатии на пиктограмму «стрелка влево», открывается рабочая панель, если нажать на кнопку «Доступ сотрудникам», можно ввести фамилию сотрудника и назначить ему доступ к файлу.

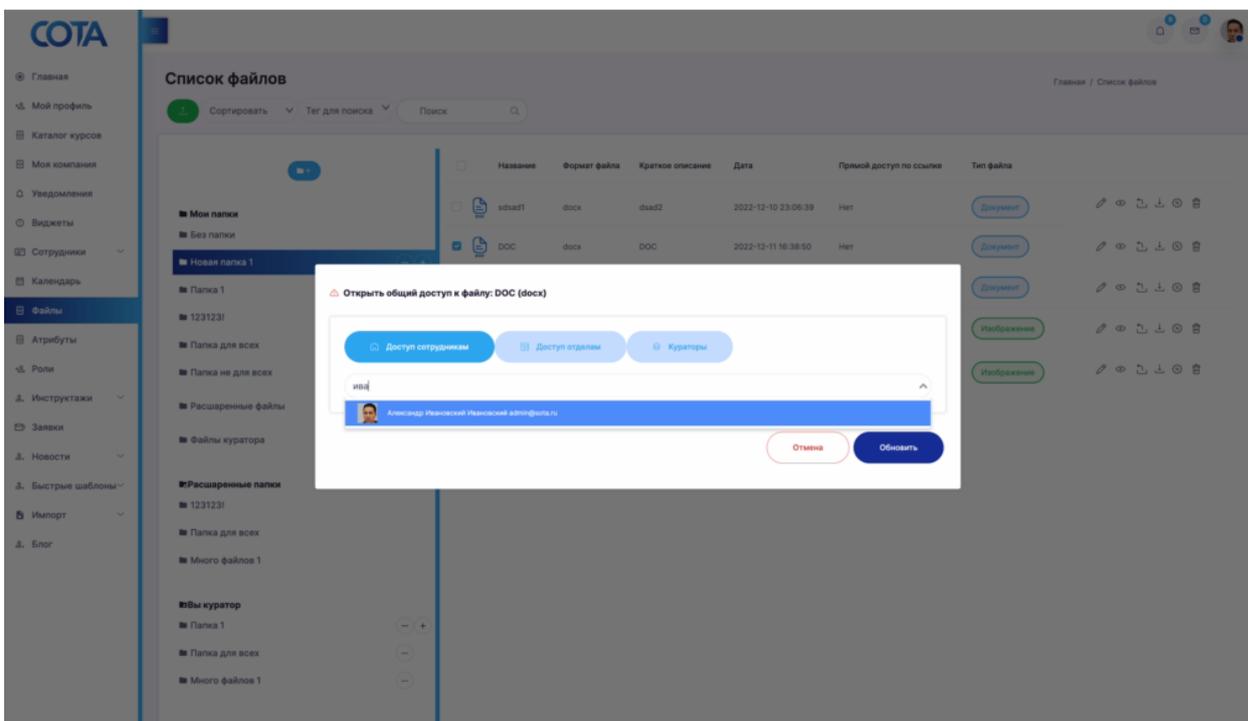


Рисунок 26 – Открытие доступа к файлу для сотрудника

Также можно открыть доступ к файлу всему отделу. Для этого в панели необходимо нажать на кнопку «Доступ отделам» и назначить файл выбранному отделу

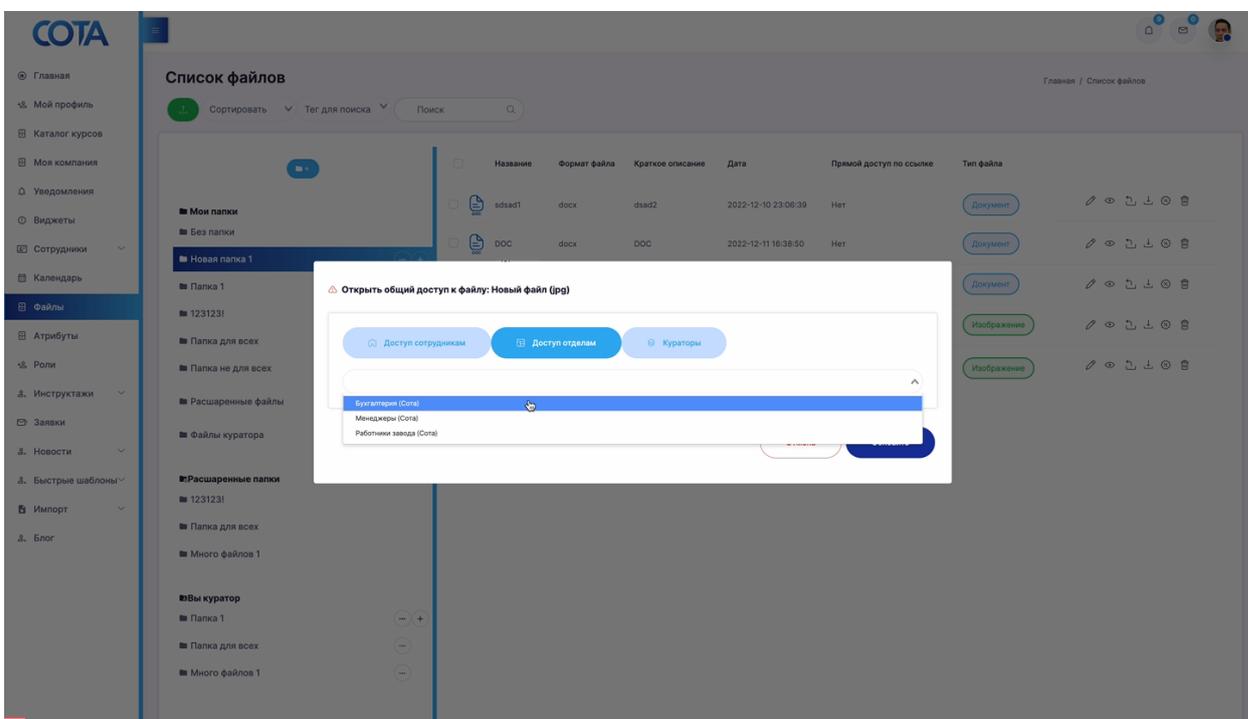


Рисунок 26 – Назначение доступа к файлу для отдела компании

В рабочей панели сверху файлами можно сортировать файлы, добавлять к ним теги, при помощи поиска искать определенные файлы, а также загружать их в облачное хранилище.

## 1.7. Модуль Мой профиль

Непосредственно в профиле можно посмотреть основную информацию (ФИО, должность, отдел, теги, электронную почту и дату рождения).

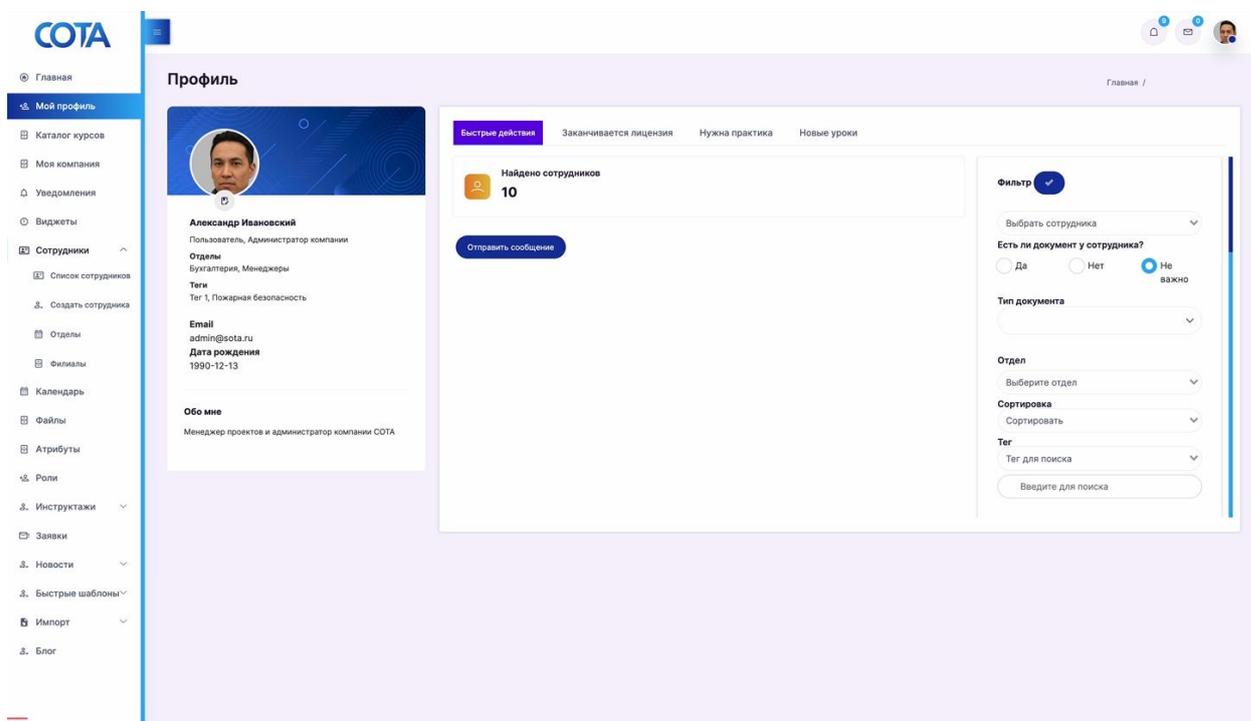


Рисунок 26 – личный профиль на платформе «СОТА»

Также при помощи быстрых действий можно посмотреть виджеты.

Например, куратор или администратор может видеть, у кого заканчивается срок действия документа, к обучению требуется, выполняемость задач сотрудниками, новые уроки по различным направлениям.

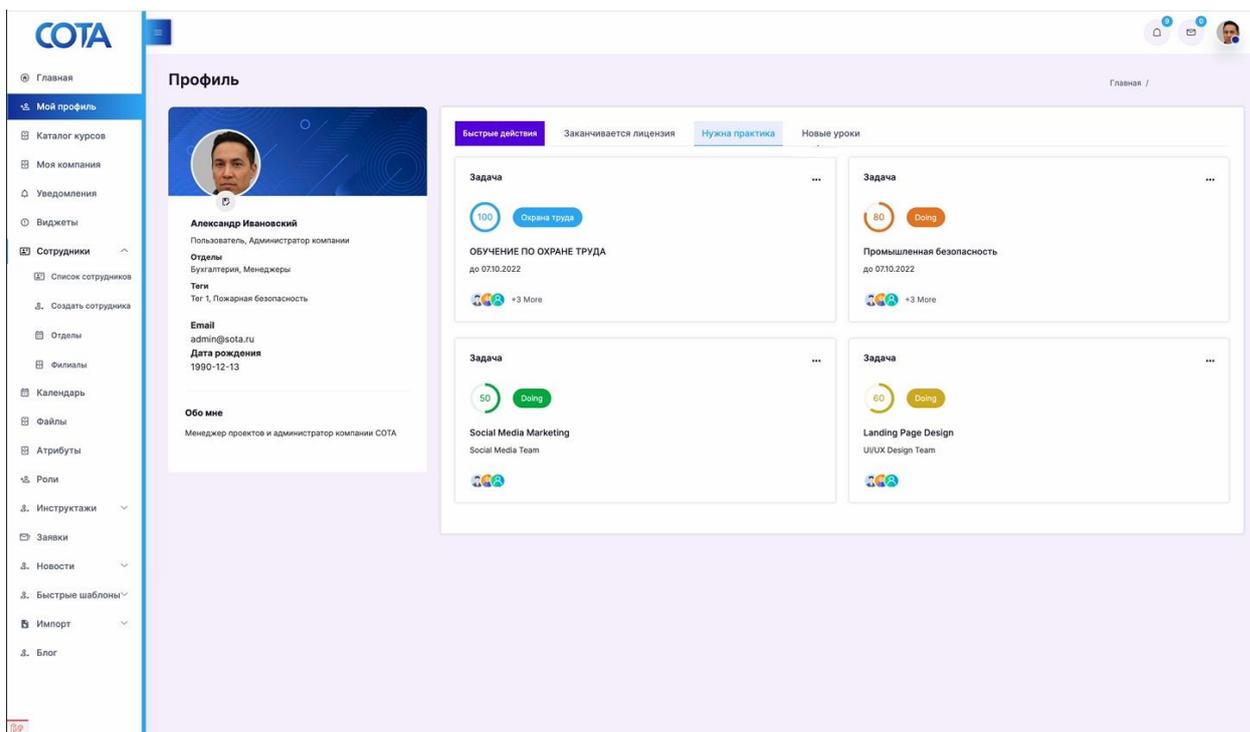


Рисунок 27 – панель быстрых действий в профиле

Также при помощи быстрых действий, можно отсортировать сотрудников, либо выбрать определенного сотрудника и отправить сообщение на мобильное устройство, нажатием одной кнопки «Отправить сообщение»

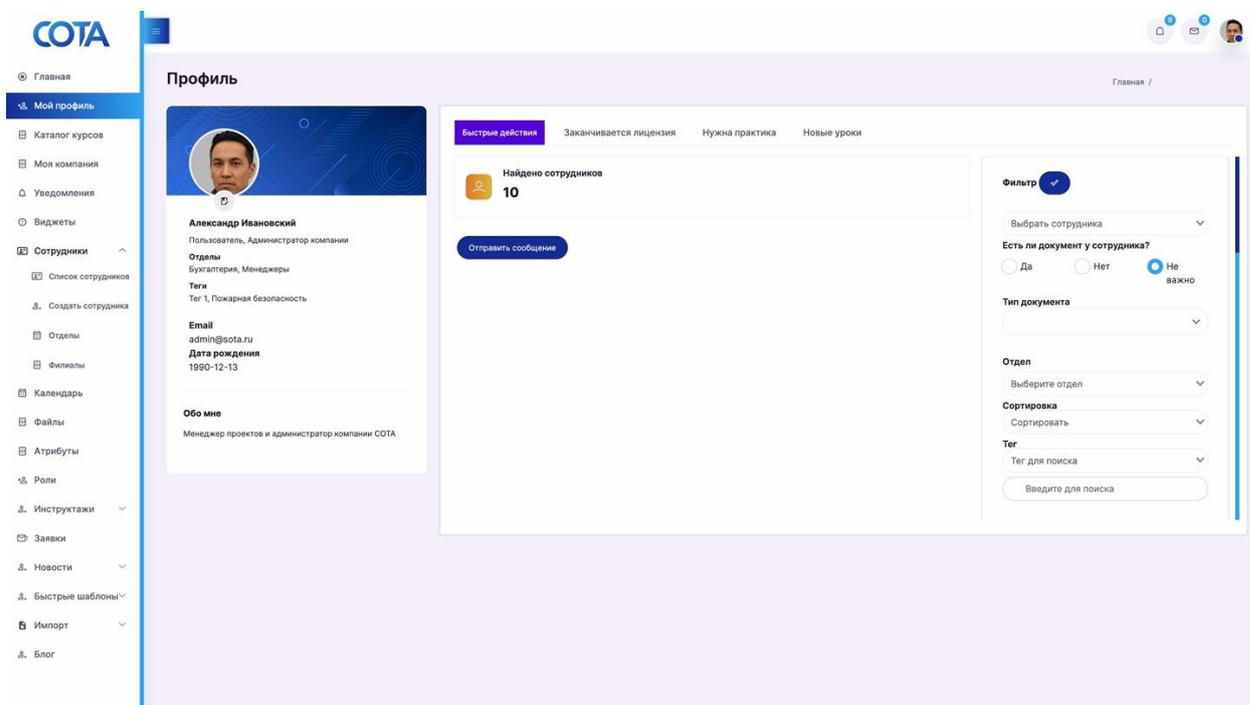


Рисунок 28 – отправка сообщения на мобильное устройство

Таким образом, профиль сотрудника напрямую связан со всеми уведомлениями и заявками внутри системы «СОТА».

## 1.8. Модуль Уведомления

К профилю сотрудника привязываются уведомления.

Модуль «Уведомления» является одним из самых важных на платформе. Система создана для того, чтобы вовремя уведомлять администраторов, кураторов, сотрудников о документах, с истекающим сроком действия, о возможных нарушениях в области охраны труда, которые могут повлечь за собой штрафы или несчастные случаи, также уведомления позволяют быть в курсе изменения в законодательстве в области охраны труда. Уведомления открывают возможность каждому сотруднику быть вовлеченным в процесс создания в компании атмосферы осознанной безопасности труда с соблюдением всех норм и требований законодательства РФ и локальных документов организации.

Уведомления направлены на восприятие информации и возможность быстрого реагирования на нее, в случае возникновения нестандартных ситуаций, несчастного случая или в случае истекания срока действия документа.

Слева от иконки профиля находится пиктограмма «колокольчик». При нажатии на нее открывается панель уведомлений

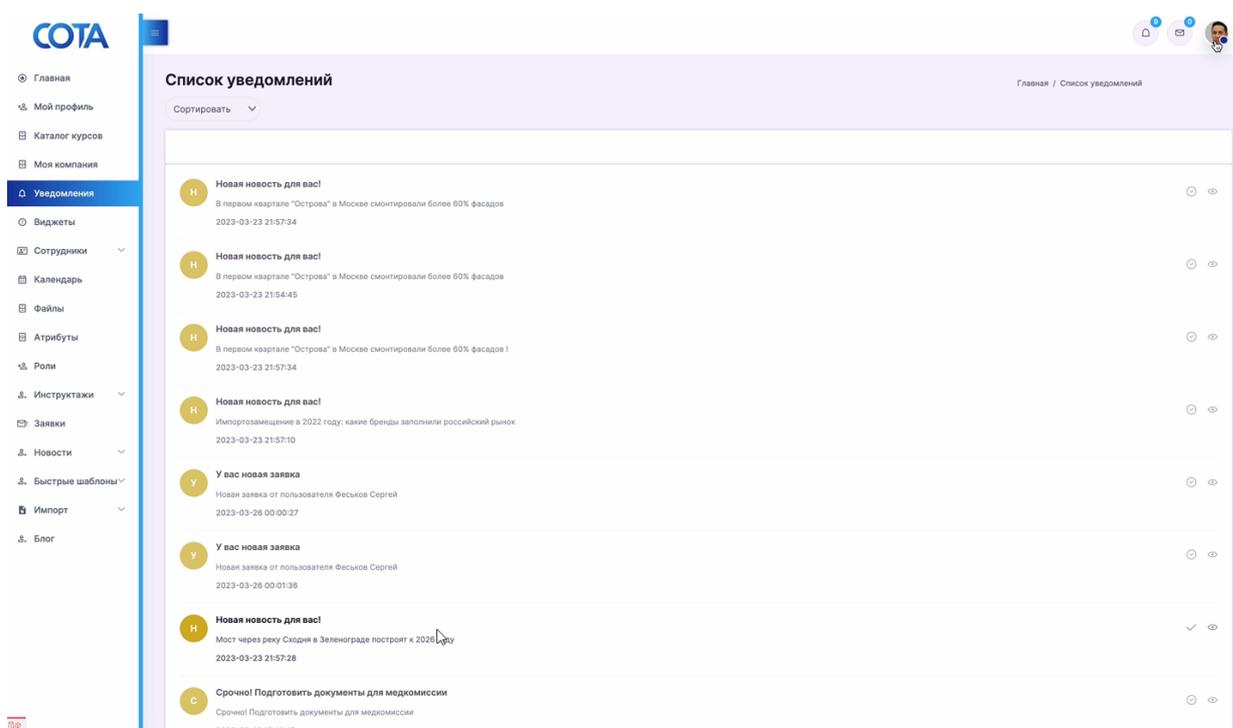


Рисунок 29 – панель уведомлений на платформе «СОТА»

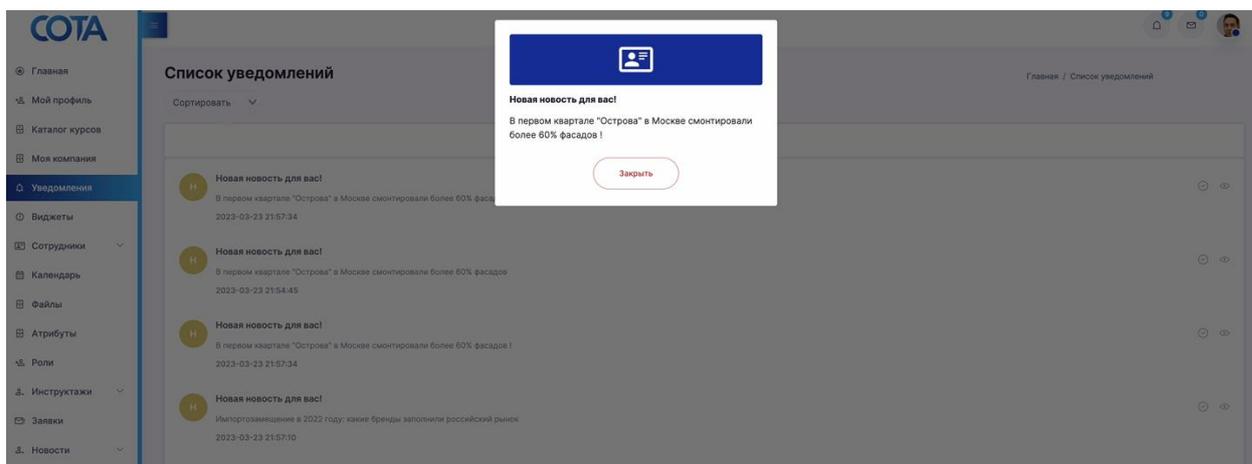


Рисунок 30 – просмотр уведомления в профиле сотрудника

## 1.9. Модуль Заявки

Отличие заявок от уведомлений в том, что на них можно реагировать. Заявка может прийти от сотрудника, из приложения.

Сотрудник может подать заявку, что требуется обучение, или нужно провести какие-то мероприятия или ему требуется выдача комплекта средств индивидуальной защиты.

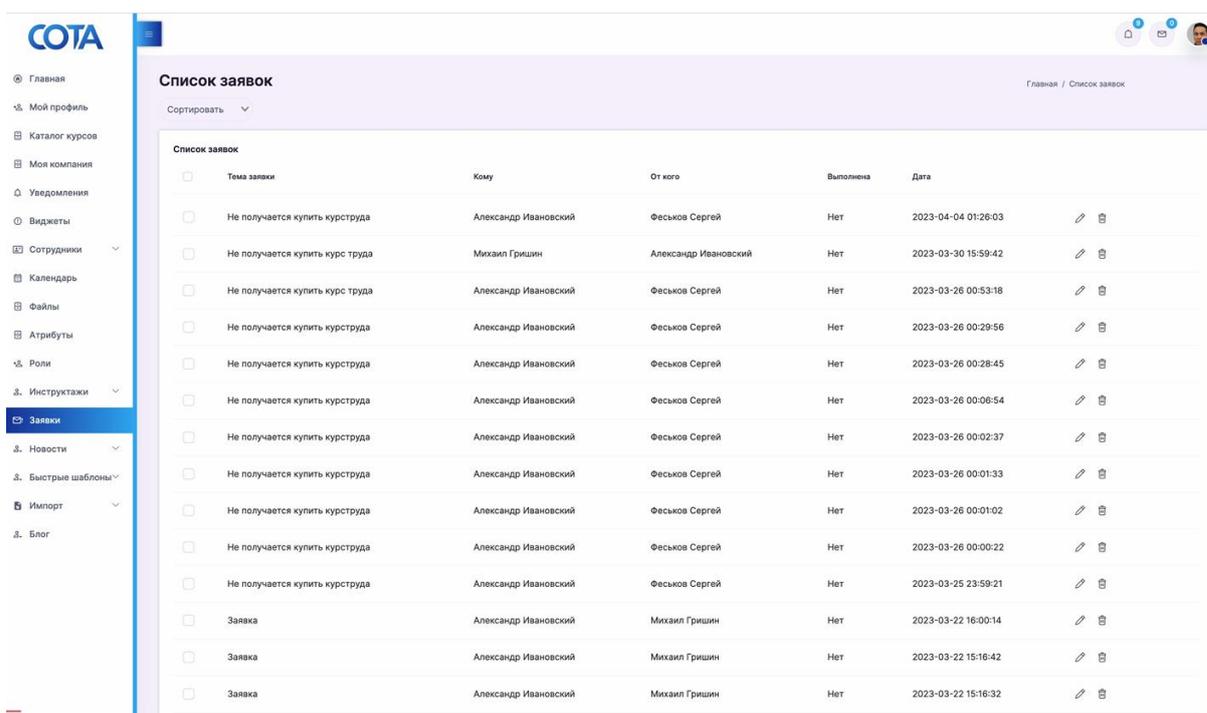


Рисунок 31– список заявок в профиле

В заявке необходимо указать тему, подробное описание. Заявка отправляется определенному сотруднику. В поле можно увидеть отправителя и получателя.

Внутри заявки можно вести переписку в виде персонального чата для более быстрой обработки информации.

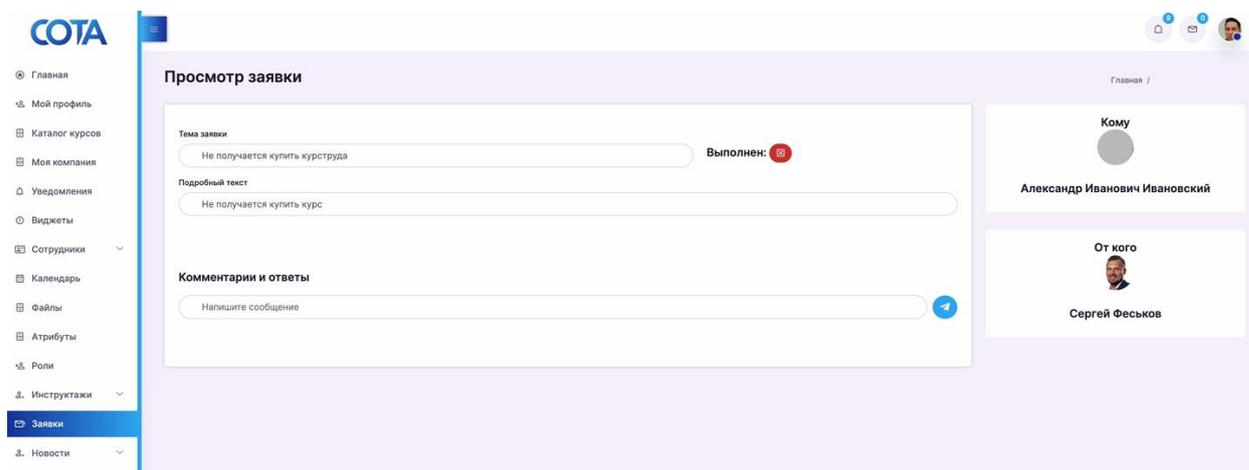


Рисунок 32 – просмотр заявки в системе «СОТА»

### 1.10. Модуль Рабочий стол/главная панель

Главная панель – пространство для работы специалиста по охране труда.

На панели есть набор виджетов, которые можно двигать, удалять.

В каждом виджете есть набор настроек (набор полей). На одном экране можно быстро найти, у кого из сотрудников истекают сроки документов, медосмотров, средств индивидуальной защиты и т.д.

Для того, чтобы качественно наполнить модуль рабочий стол изначально нужно все данные завести в систему «СОТА» (добавить компанию, филиалы, отделы, сотрудников) и произвести с ними необходимые настройки.

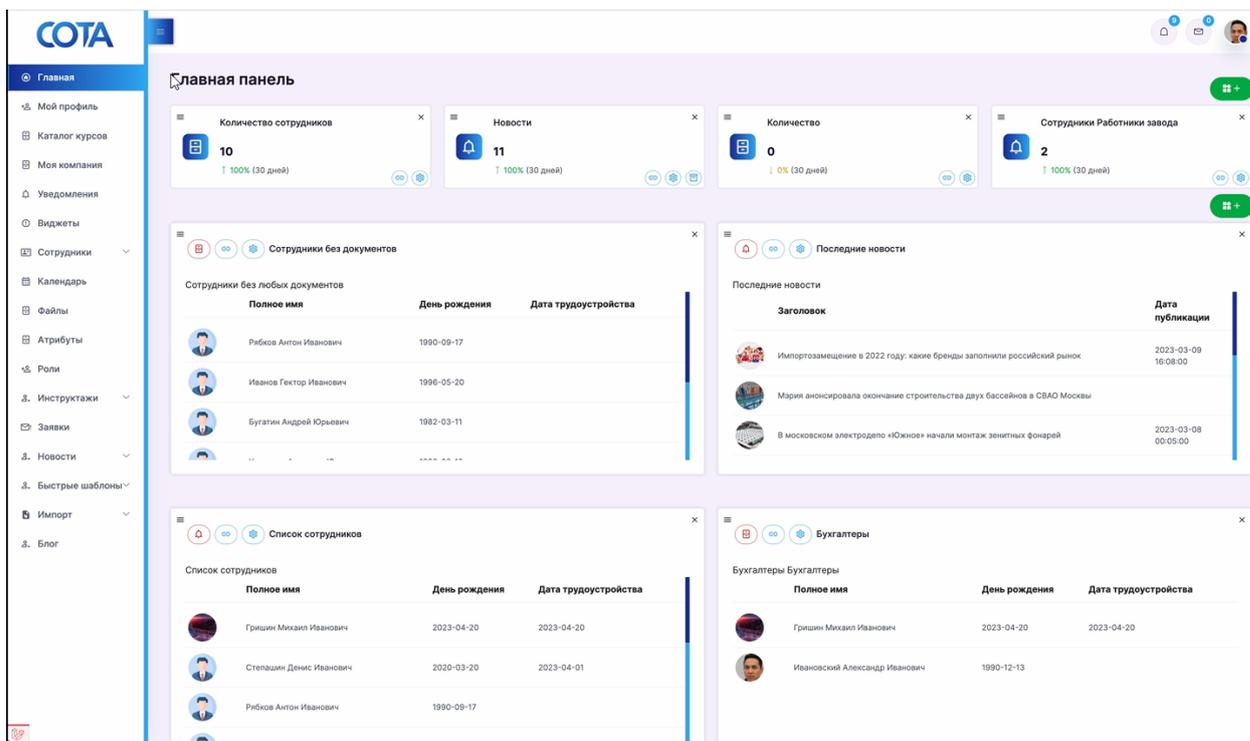


Рисунок 33 – Главная панель в «СОТ»

## 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ

### 2.1. Модуль Новости

Новости могут создаваться, публиковаться командой «СОТ» на профессиональном уровне или вестись непосредственно сотрудниками компании.

Новости также можно сортировать, редактировать, удалять (из профиля администратора).

Ведение новостной ленты непосредственно «СОТОЙ» или компанией будет определено на этапе маркетинговых исследований

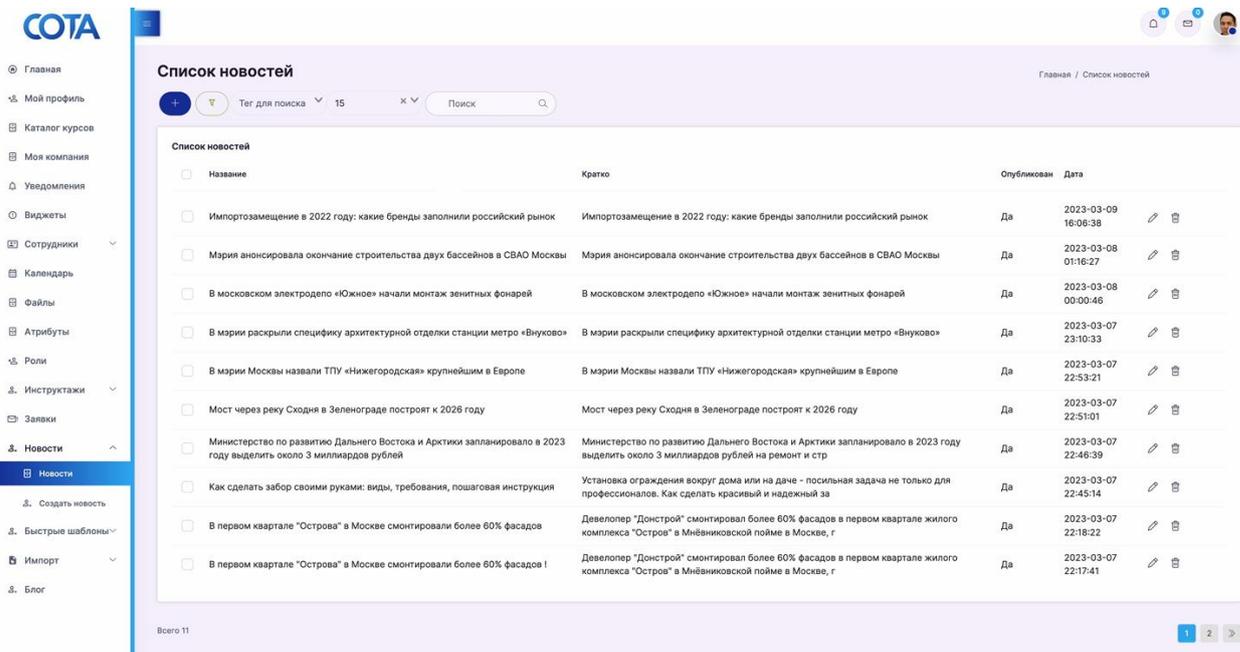


Рисунок 34 – Список новостей на платформе

## 2.2. Модуль Атрибуты

Атрибуты – это набор определенных параметров (полей), которые компания может себе назначать. Этот дополнительный модуль необходим, чтобы максимально повысить гибкость системы для того, чтобы создать разнообразный набор полей, вариаций и удовлетворить желания различных клиентов, компаний.

Будет ли заранее определен набор атрибутов или выдаваться по заявкам от компании, станет определено на этапе маркетинга.

Атрибуты	Код	Используется для	Тип значений	Можно фильтровать	Несколько значений	Обязатели
Специальность	„spetsialnost	Пользователь Компания	Строка	Да	Да	Да
Рост	„rost	Компания	Дробное число	Да	Нет	Нет
Есть документы?	„est-dokumenty	Пользователь	Булево	Да	Нет	Да
СПЕЦ	spec	Пользователь	Строка	Да	Нет	Нет
Атрибут компании СОТА	atribut-kompanii-sota	Пользователь	Булево	Да	Нет	Нет
Диапазон	„diapazon	Компания Пользователь	Целое число	Да	Нет	Нет
Целое число	celoe-chislo	Пользователь	Целое число	Да	Нет	Нет
Дробное число	drobnoe-chislo	Пользователь Компания news briefing	Дробное число	Да	Нет	Нет
Несколько целых чисел	neskolko-tselyh-chisel	Пользователь	Целое число	Да	Да	Нет
Несколько целых чисел с добавлением	neskolko-tselyh-chisel-s-dobavleniem	Пользователь	Целое число	Да	Да	Нет
Дробное число	drobnoe-chislo1	Пользователь Компания news briefing	Дробное число	Да	Нет	Нет
Дата	data	Пользователь	Дата	Да	Нет	Нет
Диапазон дат	diapazon-dat	Пользователь	Дата и время	Да	Нет	Нет
Номенклатура СИЗ	„nomenklatura-siz	report	Строка	Нет	Нет	Нет

Рисунок 35– Атрибуты на платформе «СОТА»

Атрибут можно создать - ввести его название, код (уникальный для каждой организации), к атрибуту можно добавить описание, выбрать тип и настроить для него фильтрацию.

Далее атрибут появляется в списке атрибутов и может быть использован для сотрудников компании.

Название:  Код:

Описание:

Тип значений:  Показывать в объекте:

Участвует в фильтре  Разрешено несколько значений

Диапазон  Обязательно для заполнения

Разрешить добавлять значения

Рисунок 36 – редактирование атрибута

## 2.3. Модуль Роли

Этот модуль предназначен для разделения прав доступа. Модуль доступен только для администраторов «СОТЫ»

Когда компания присылает заявку на приобретение лицензии «СОТЫ», администраторы платформы по заявке назначают сотрудникам роли, например, администратор, куратор, менеджер, сотрудники. У каждой определенной роли свой набор прав доступов, полей.

Например администратор видит все модули в своем профиле, сотруднику доступно ограниченное количество модулей.

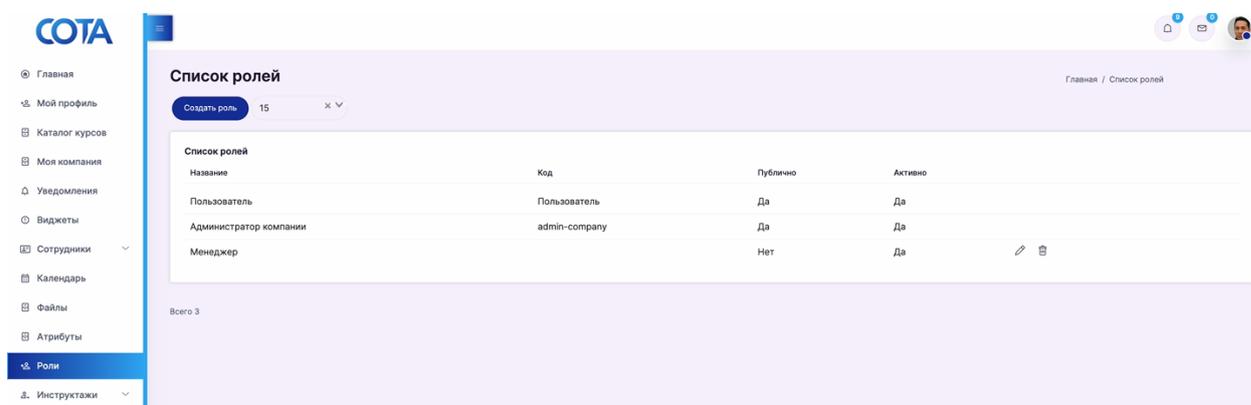


Рисунок 37 – Модуль Роли

## 2.4. Модуль Календарь

В календаре можно планировать события, ставить задачи, писать заметки

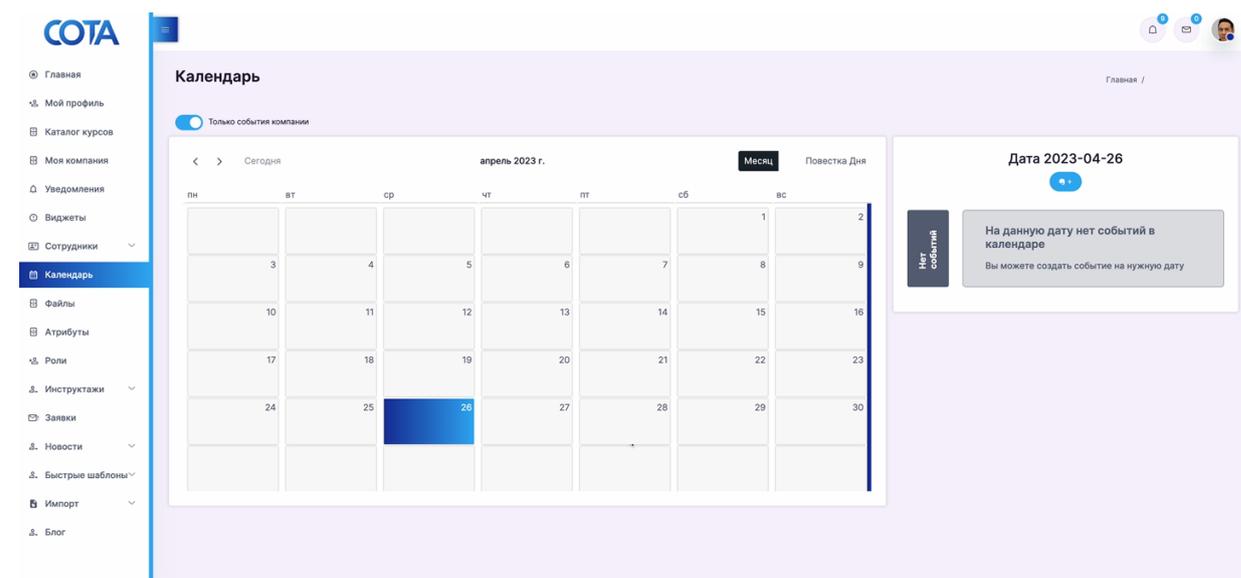


Рисунок 38 – Календарь

## 2.5. Модуль виджетов

Модуль виджетов – это конструктор, в котором можно создать свой собственный виджет.

Администраторы «СОТЫ» дают компании набор виджетов. Модуль виджетов позволяет создать определенный набор полей, которые формируются в таблицу.

С помощью виджетов наглядно видно, у каких документов истекает срок действия, кому из сотрудников требуется пройти медосмотр, инструктаж, сколько сотрудников в компании обучено, кому из них требуется обучение и т.д.. Это гибкий инструмент настройки, и информация, отражаемая в виджете может носить абсолютно разный характер.

По заказу компании, команда разработчиков «СОТЫ» может разработать уникальные виджеты под каждую отдельную компанию.

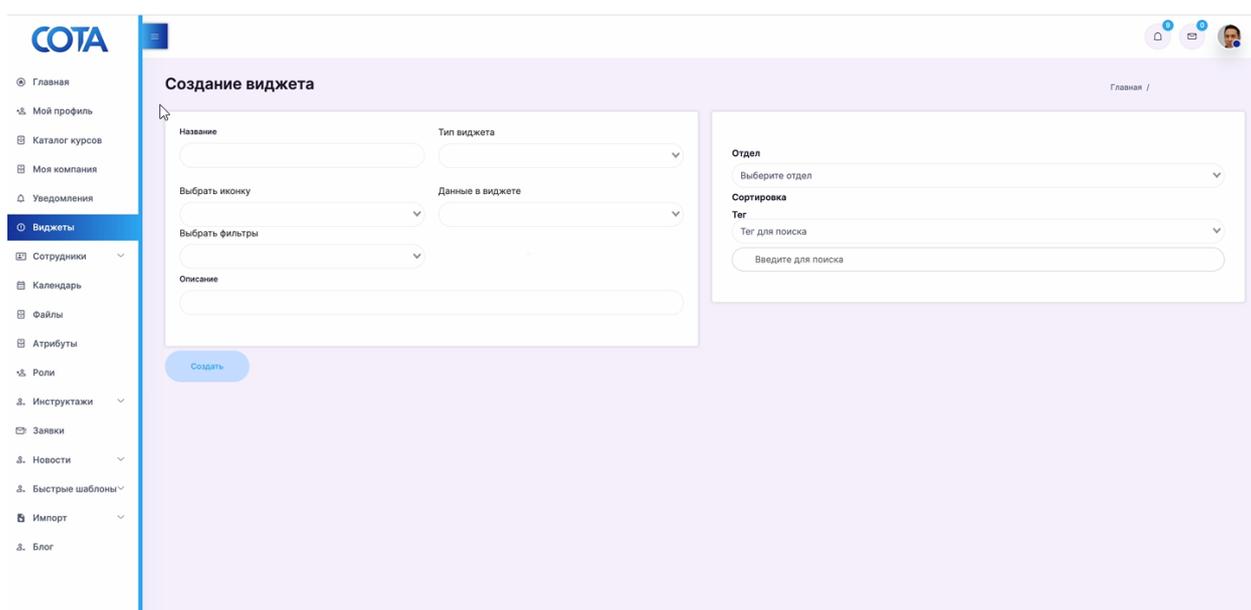


Рисунок 39 – Создание виджета

## 2.6. Модуль Каталог курсов

Каталог курсов выводится списком. В нем представлены все действующие и доступные к приобретению курсы, программы обучения от Аналитического Бизнес Центра

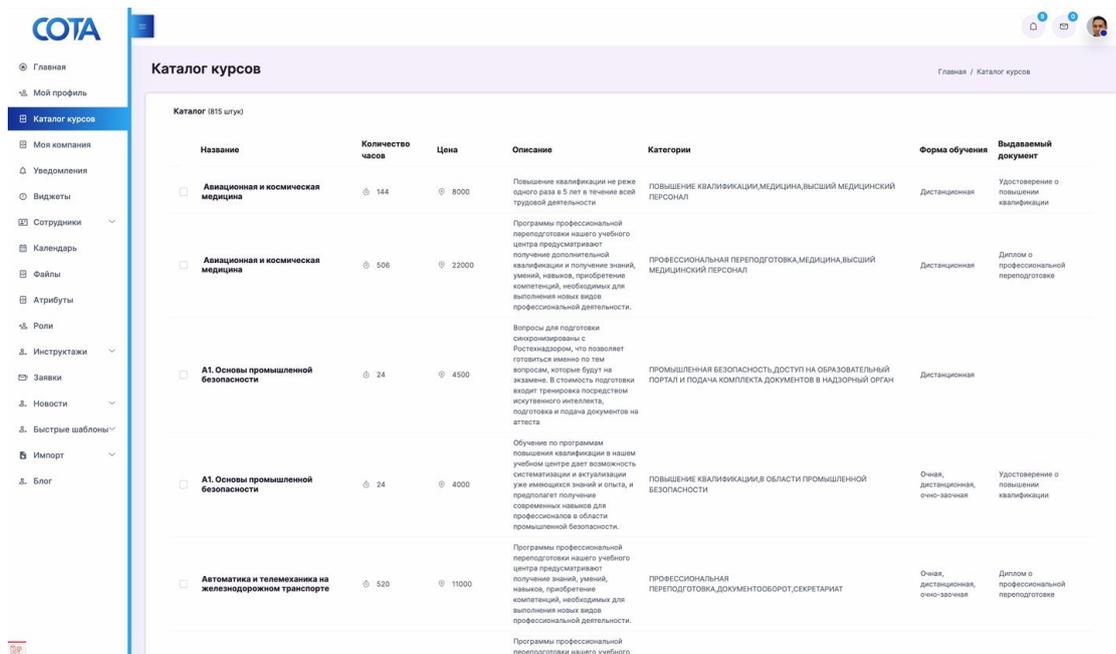


Рисунок 40 – Каталог курсов

Можно выбрать один или несколько курсов и подать заявку на обучение в Аналитический бизнес Центр.

При отправке заявки нужно подтвердить действие нажатием кнопкой мыши.

Заявка может быть отредактирована вручную и добавлена дополнительная уточняющая информация по ней. Например, можно указать количество сотрудников

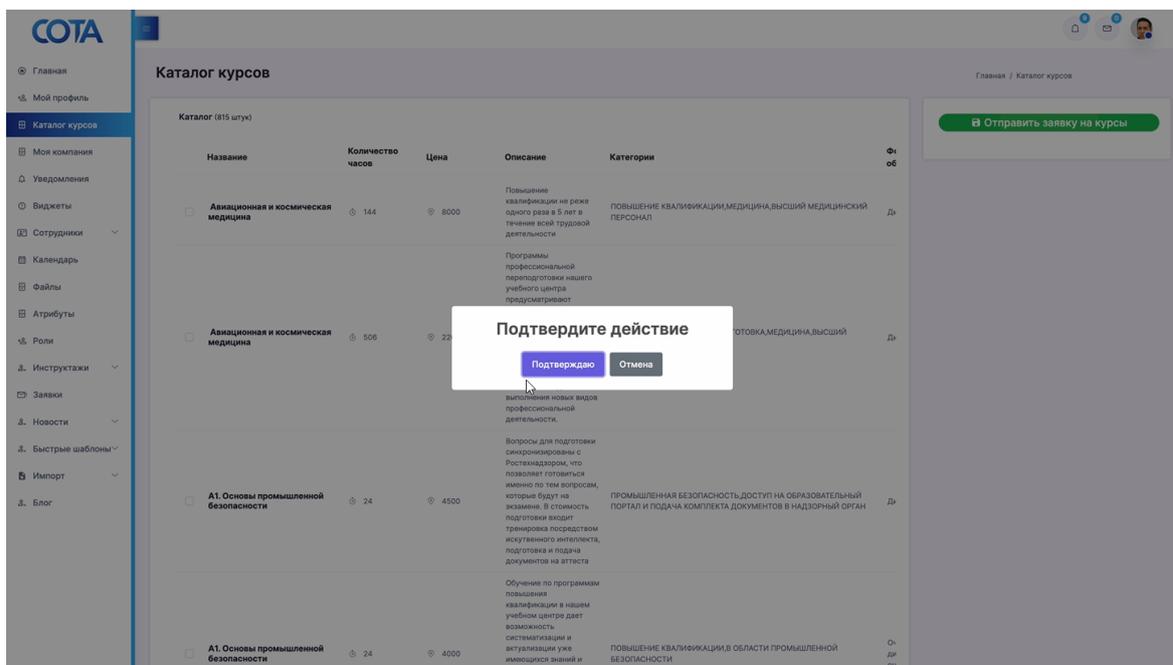


Рисунок 41 – Отправка заявки на обучение

Заявку получают курирующие сотрудники Аналитического Бизнес Центра и организывают обучение сотрудников с выдачей документов установленного образца.

## 2.7. Модуль Инструктажи

В данном модуле можно создать инструктаж, нажав на кнопку «плюс» сверху панели.

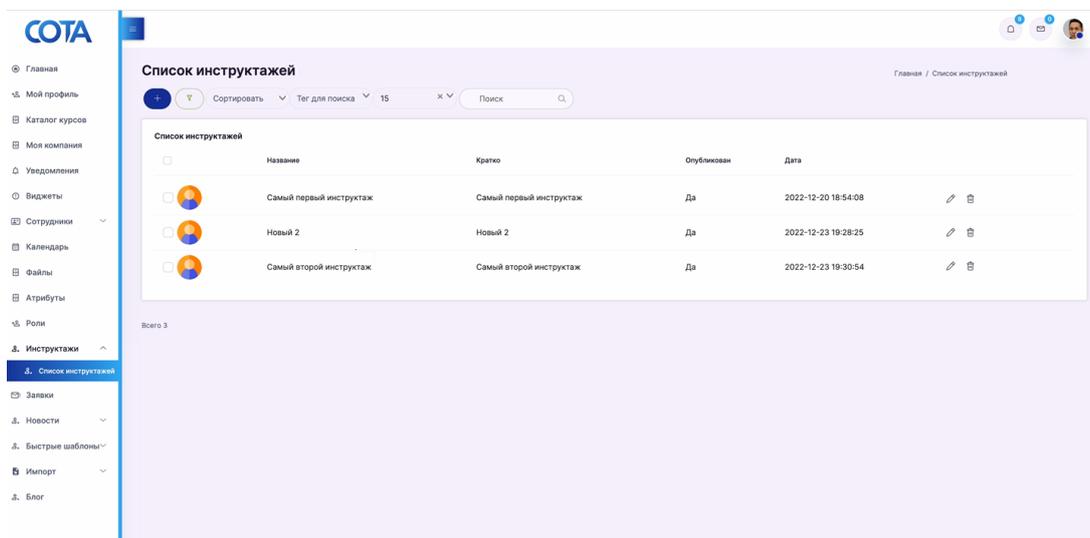


Рисунок 42 – Модуль инструктажей

Инструктажу можно дать название, описание, введя информацию в определенные поля.

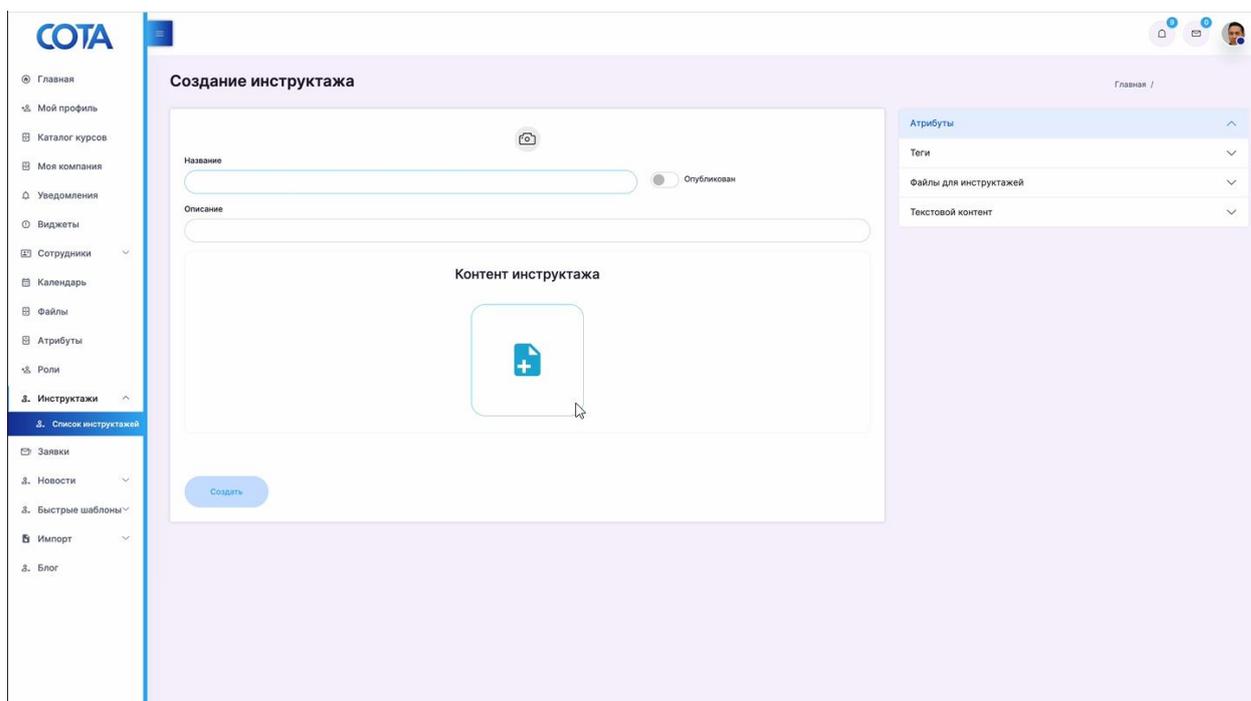


Рисунок 43 – Создание инструктажа

К инструктажу может быть прикреплен определенный файл на дополнительной панели справа от основной рабочей зоны.

Ранее мы описывали модуль папок. Папки могут быть заполнены определенными файлами, в том числе и определенными инструктажами. Таким образом, файл с инструктажем может быть помещен непосредственно из ранее созданной и структурированной папки.

Далее можно выбрать определенных сотрудников или весь отдел и отправить им инструктаж для изучения и ознакомления с информацией, содержащейся в нем.

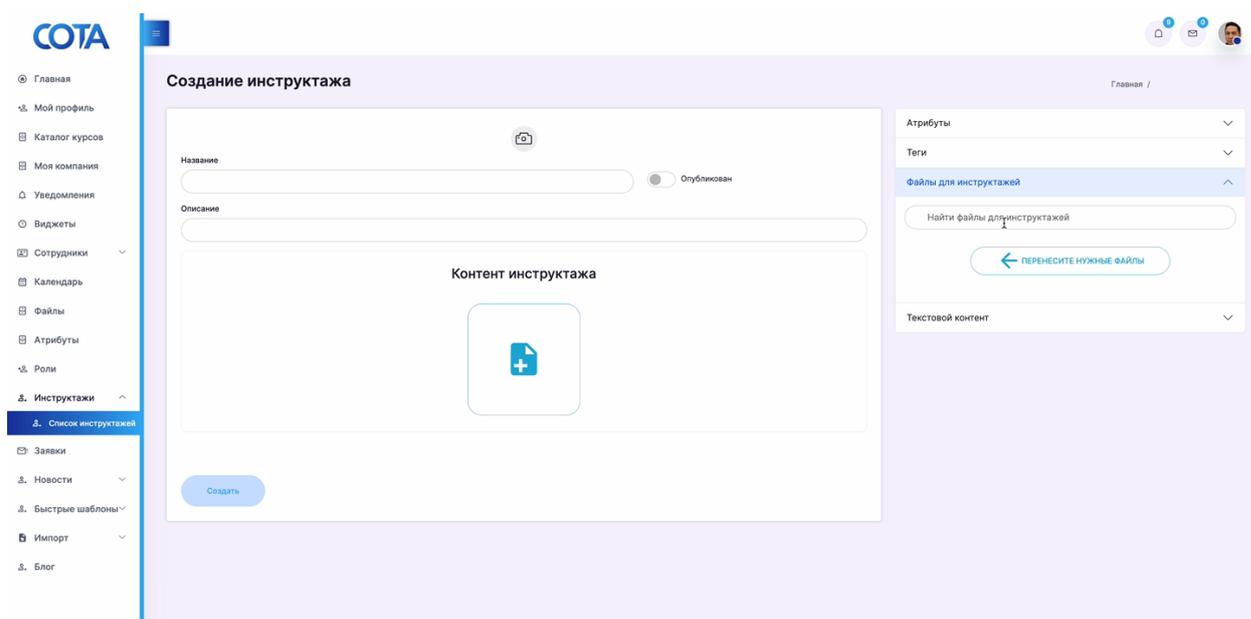


Рисунок 44 – Добавление файла в модуль инструктажей

После того, как инструктаж создан, его можно увидеть в списке доступных инструктажей.

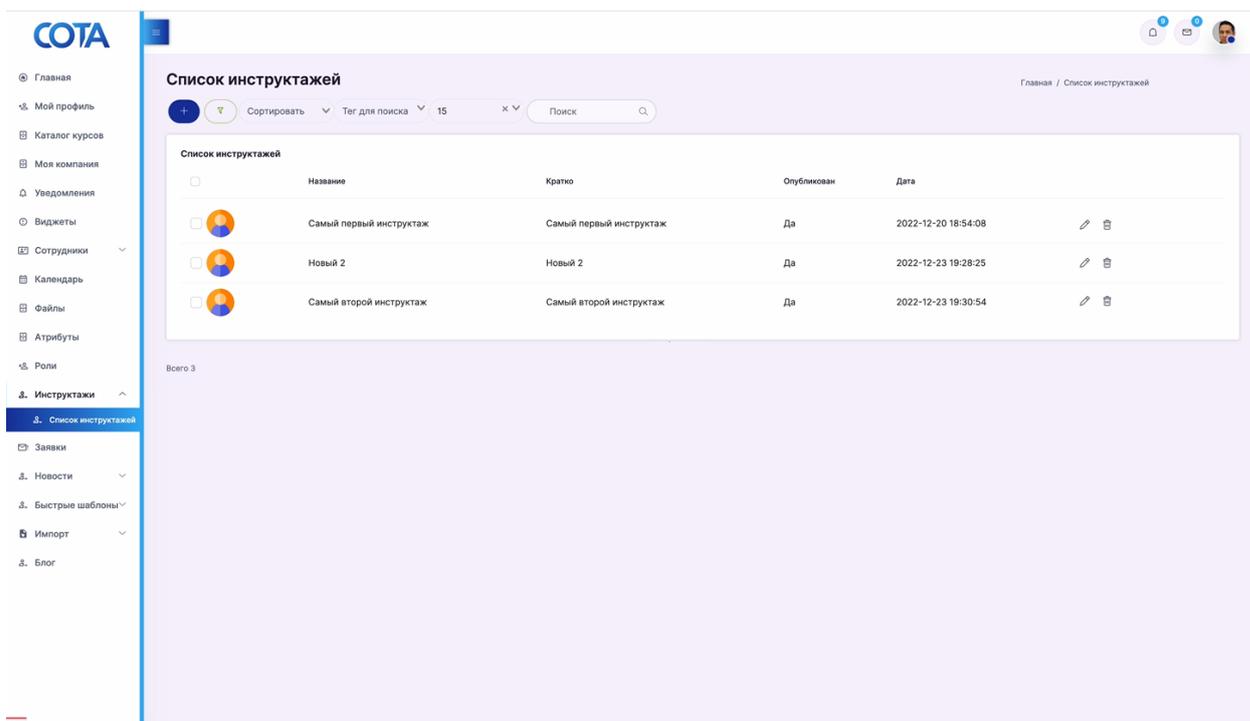


Рисунок 45 – Список инструктажей

Инструктаж можно отредактировать или удалить, нажав на пиктограмму «карандаш» или на пиктограмму «корзина», соответственно. Внутри панели для редактирования, можно добавлять, удалять, вносить изменения в ранее прикрепленные файлы, присваивать теги к НИМ.

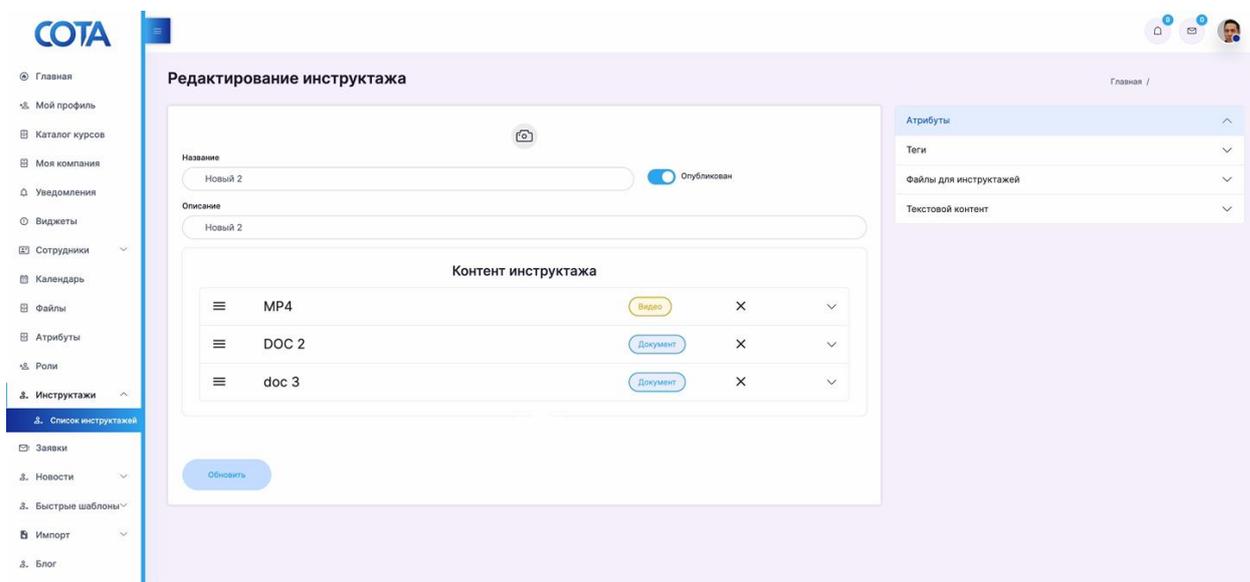


Рисунок 46 – Редактирование инструктажей

Если сотруднику назначен инструктаж, ему приходит уведомление. По уведомлению сотрудник понимает, что ему нужно зайти в свой профиль, ознакомиться, изучить, скачать информацию.

## 2.8. Модуль Блог

Когда мы создаем новости, они объединяются, в так называемые, блоги.

К блогам есть доступ у рядовых сотрудников компании без доступа к созданию новостей. В этом случае, сотрудник не может отредактировать или удалить новость, он может только потреблять предоставляемую ему информацию.

Можно нажать на любую новость и внутри прочесть развернутую информацию.

В дальнейшем, новостная лента может полностью вестись сотрудниками «СОТЫ», в которой они могут давать полезную, важную информацию, касающуюся осознанной безопасности труда.

