

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

подпись \_\_\_\_\_ Феськов С.М.

«23» мая 2023 г.



**Автоматизированная система по управлению охраной труда АСУОТ – «СОТА»**

наименование вида ИС

**СОТА**

Сокращенное наименование ИС

**Руководство по эксплуатации**

**S.M.-157.085**

СОГЛАСОВАНО

должность генеральный директор

подпись \_\_\_\_\_ Феськов С.М.

«23» мая 2023 г.



РАЗРАБОТЧИК

должность программист

подпись \_\_\_\_\_ Попко И.С.

«23 » мая 2023г.

Москва 2023

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

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1 Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1 Область применения .....	3
1.2 Краткое описание возможностей .....	3
1.3 Уровень подготовки пользователя .....	3
1.4 Перечень эксплуатационной документации .....	3
<b>2 Назначение и условия применения.....</b>	<b>4</b>
2.1 Назначение системы.....	4
<b>3 Подготовка к работе.....</b>	<b>6</b>
3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	6
3.2 Порядок загрузки данных и проверка работоспособности .....	6
<b>4 Описание операций .....</b>	<b>8</b>
<b>5 Аварийные ситуации .....</b>	<b>35</b>
<b>6 Рекомендации по освоению .....</b>	<b>36</b>
<b>7 Термины и сокращения.....</b>	<b>62</b>

	Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата	
								S.M.-157.085
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата			
Име. № подл.	Разраб.							
	Пров.						Лит.	Лист
							2	36
	Н. контр.							
	Утв.							
						Руководство пользователя		





9) объем памяти видеокарты – 256 Мб;

10) средства навигации и ввода информации – клавиатура, манипулятор «мышь».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
<b>S.M.-157.085</b>				Лист 5



[admin@sota.ru](mailto:admin@sota.ru) , далее система проверяет, что у пользователя приобретена лицензия, доступ разрешен.

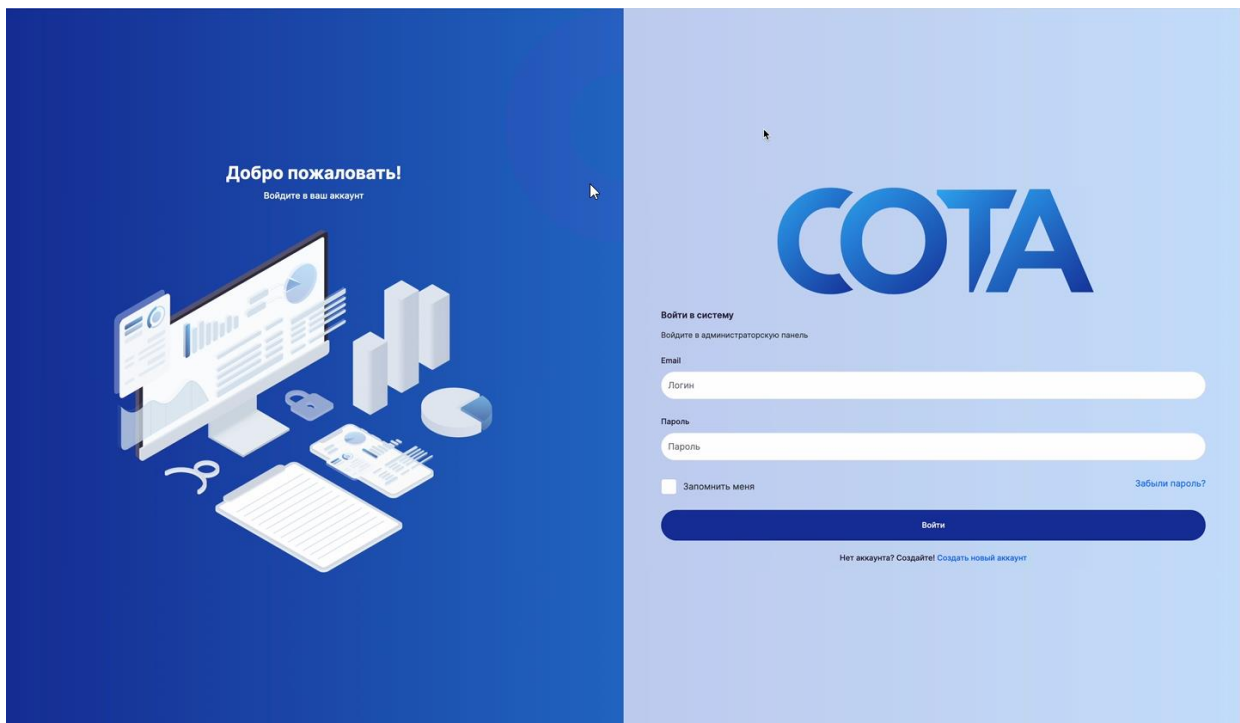


Рисунок 2 – Панель авторизации на платформе «СОТА»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	S.M.-157.085					Лист
										7
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

## 4 Описание операций

### 4.1 Выполняемые функции и задачи

1. Просмотр личной информации профиля
2. Редактирование профиля
3. Редактирование компании
4. Просмотр филиалов
5. Создание отдела
6. Редактирование отдела
7. Создание сотрудника
8. Редактирование информации о сотруднике
9. Удаление сотрудника
10. Редактирование файла
11. Формирование QR-кода с доступом для всех сотрудников
12. Удаление файла
13. Назначить папку отделу
14. Выгрузить файл на ПК
15. Создать атрибут
16. Редактировать атрибут
17. Добавить роль
18. Создать виджет
19. Добавить инструктаж
20. Просмотреть заявку
21. Создать новость
22. Создать быстрый шаблон
23. Редактировать быстрый шаблон
24. Импортировать файлы
25. Направить заявку на обучение

4.2. Описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для выполнения задач

Ниже приведено описание пользовательских операций для выполнения каждой из задач.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	Име. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	S.M.-157.085	Лист
												8



## Задача: «Создание профиля»

### Операция 1: Авторизация в подсистеме

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

1. Компьютер пользователя подключен к сети передачи данных.
2. Подсистема доступна.
3. Подсистема функционирует в штатном режиме.

*Подготовительные действия:*

Не требуются

*Основные действия в требуемой последовательности:*

1. В поисковую строку браузера ввести <https://system.sota.sngrf.ru/login>
2. Произойдет перенаправление пользователя на страницу авторизации в СОТЕ.
3. Ввести логин [admin@sota.ru](mailto:admin@sota.ru) и пароль [admin@sota.ru](mailto:admin@sota.ru) учетной записи пользователя
4. Произойдет перенаправление в Личный кабинет

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

15-30 секунд.

### Операция 2: Редактирование профиля

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Мой профиль».

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

*Основные действия в требуемой последовательности:*

Нажать на пиктограмму под фото профиля

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	S.M.-157.085					Лист
										9
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

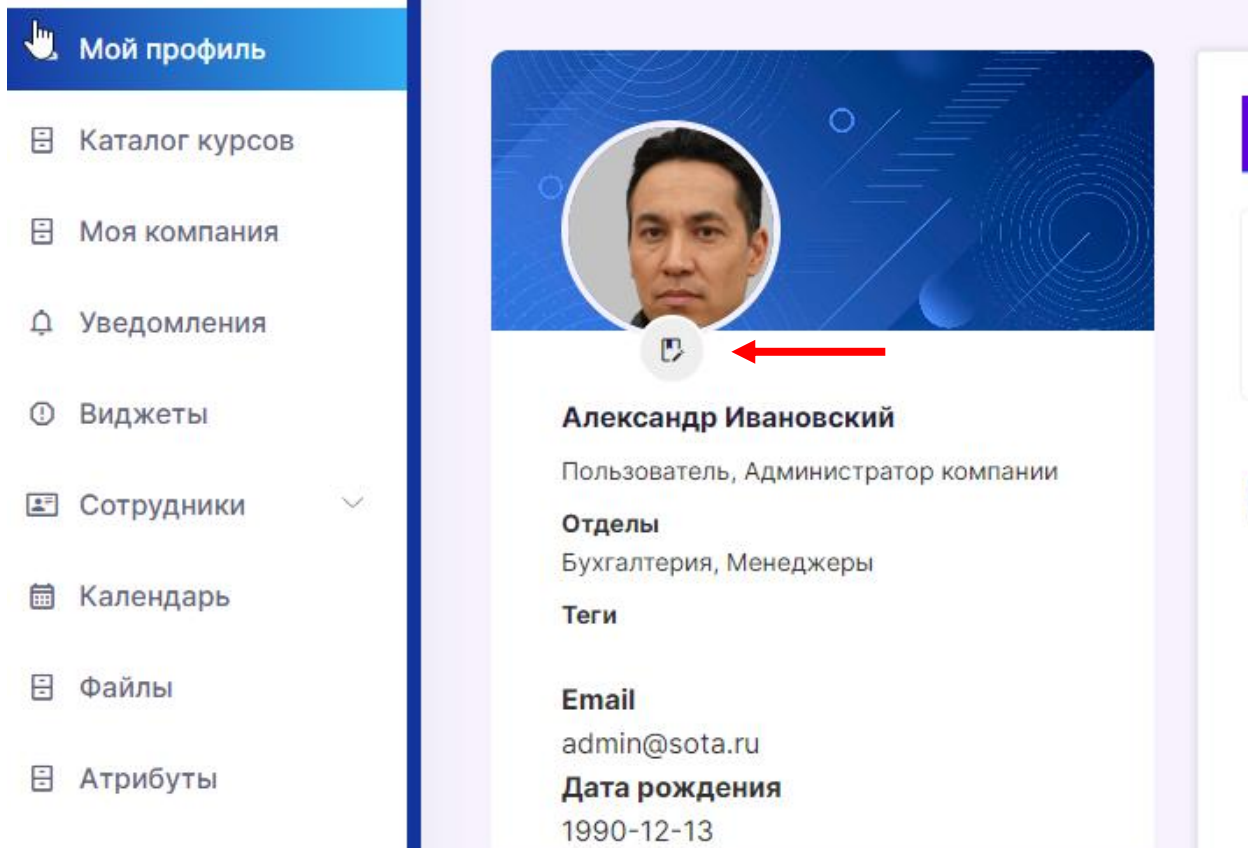


Рисунок 3 – Просмотр информации профиля

Отобразится форма редактирования сотрудника, необходимо заполнить все указанные поля и нажать кнопку «Обновить»

Рисунок 4 – Редактирование профиля

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

15 секунд.

### Задача: «работа с компанией»

#### Операция 3: Редактирование компании

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Моя компания».

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на пиктограмму три точки

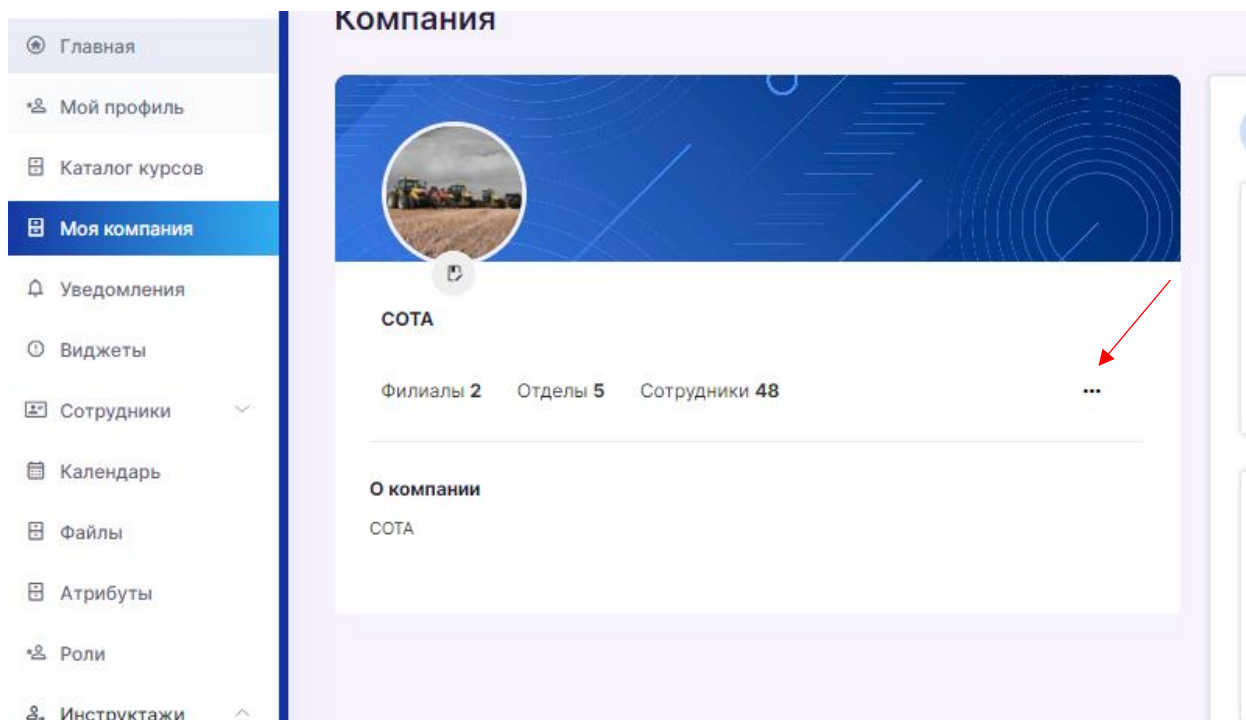


Рисунок 5 – Просмотр информации о компании


В открывшейся панели ввести данные, нажать на кнопку «Обновить»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Редактирование компании

+



Название  
СОТА

Описание  
СОТА

Страна  
Россия x v

Город  
Москва x v

Обновить

Рисунок 6 – Редактирование компании

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

**Операция 4: просмотр и редактирование филиалов**

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Сотрудники».

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Сотрудники», перейти к вкладке филиалы, нажать на кнопку

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

Лист

12

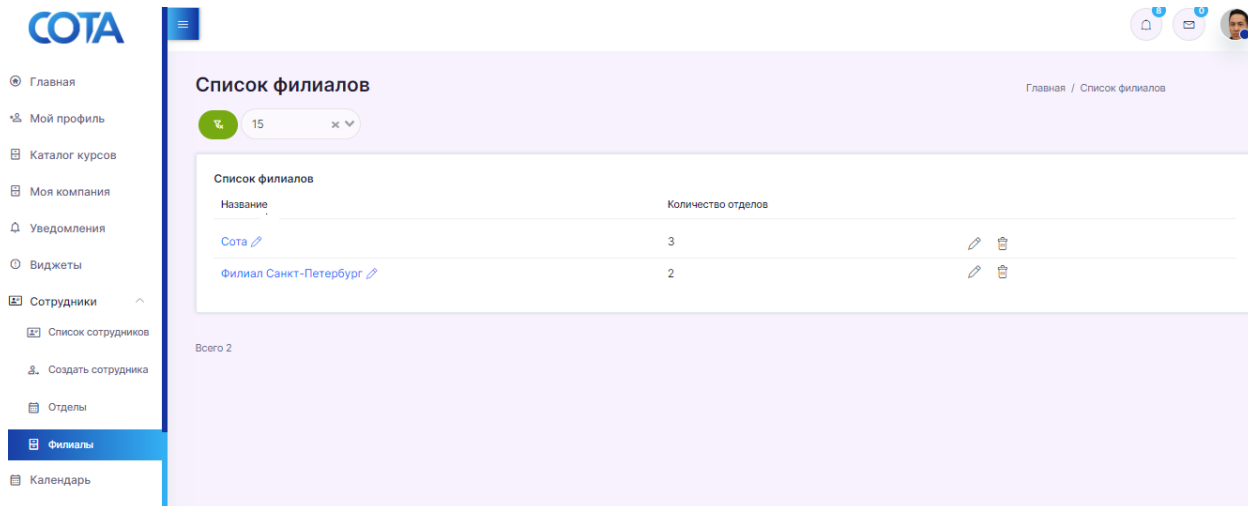


Рисунок 7 – Список филиалов

Для редактирования информации нажать на пиктограмму «карандаш», для удаления информации нажать на пиктограмму «корзина» и далее нажать на кнопку «Обновить»

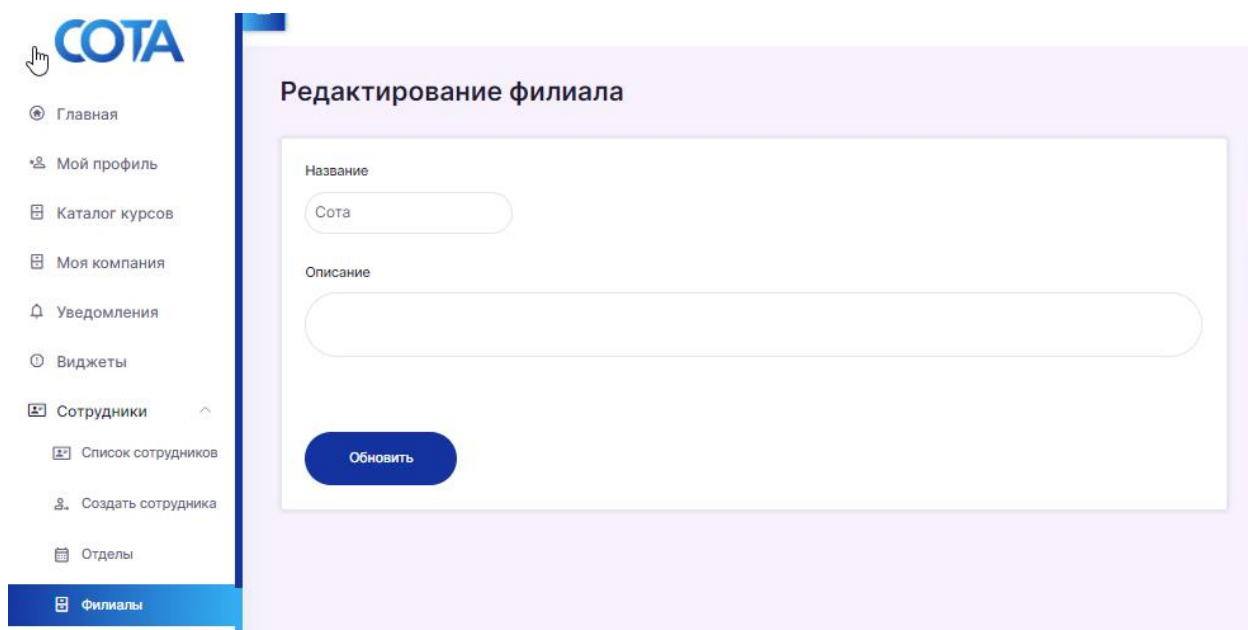


Рисунок 8 – Редактирование филиала

**Задача: Работа с отделами**

**Операция 5: создание отдела**

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Сотрудники» и далее в меню «Отделы»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Сотрудники», перейти к вкладке «Отделы», нажать на кнопку

Для добавления отдела, нажать на кнопку плюс

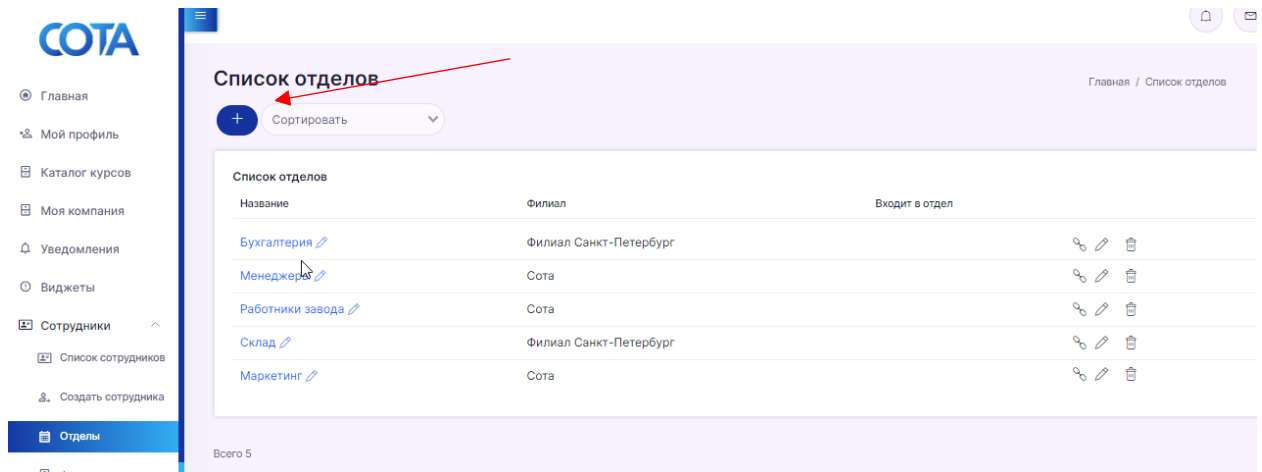


Рисунок 9 – Создание отдела

В открывшейся панели ввести необходимые данные, нажать на кнопку «Создать»

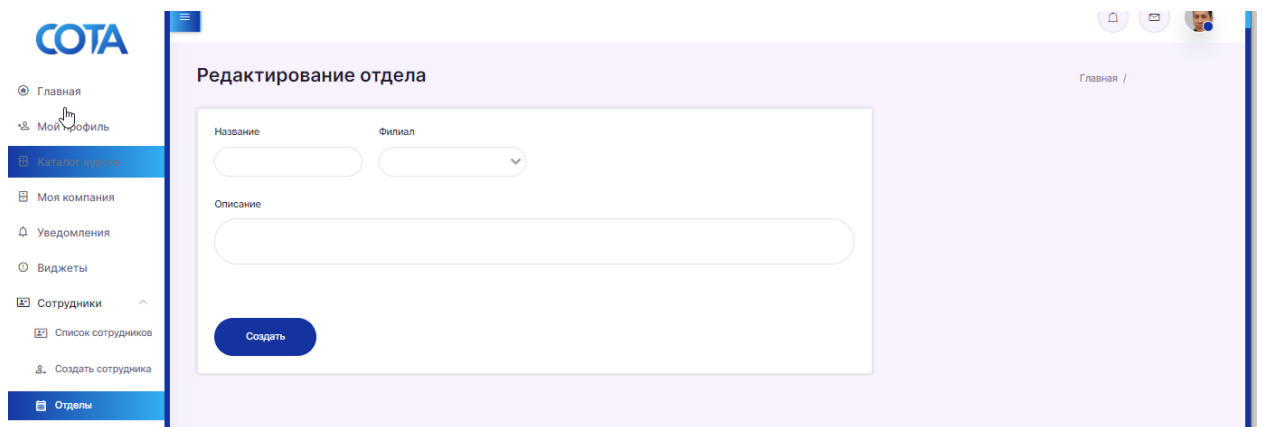


Рисунок 10 – Редактирование отдела

Для удаления отдела нажать на пиктограмму корзина и подтвердить действие, нажатием на кнопку «Да»

Заключительные действия:

Не требуются.

Ресурсы, расходуемые на операцию:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

10 секунд.

## Задача: Работа с сотрудниками

### Операция 6: создание сотрудника

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Сотрудники»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Сотрудники», перейти к кнопке «Создать сотрудника»

The screenshot shows the 'Создание сотрудника' (Employee Creation) interface in the COTA system. On the left is a navigation menu with 'Сотрудники' and 'Создать сотрудника' highlighted. The main form contains input fields for: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'День рождения' (Date of Birth) with a date picker, 'Дата приема на работу' (Date of Hire) with a date picker, 'Пол' (Gender) dropdown, 'EMAIL' (email), and 'Роль' (Role). A right sidebar titled 'Атрибуты' (Attributes) lists categories like 'Отделы' (Departments), 'Теги' (Tags), 'Доступные инструкции' (Available Instructions), 'Доступные файлы' (Available Files), 'Документы и сертификаты' (Documents and Certificates), and 'Адреса' (Addresses).

Рисунок 11 – Создание сотрудника

Внести необходимые данные по сотруднику, прокрутить вниз колесико мыши и нажать на кнопку «Создать»

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

20 - 30 секунд.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## Операция 7: Редактирование сотрудника

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Сотрудники»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Сотрудники», перейти к кнопке «Список сотрудников»

Нажать на пиктограмму «Карандаш»

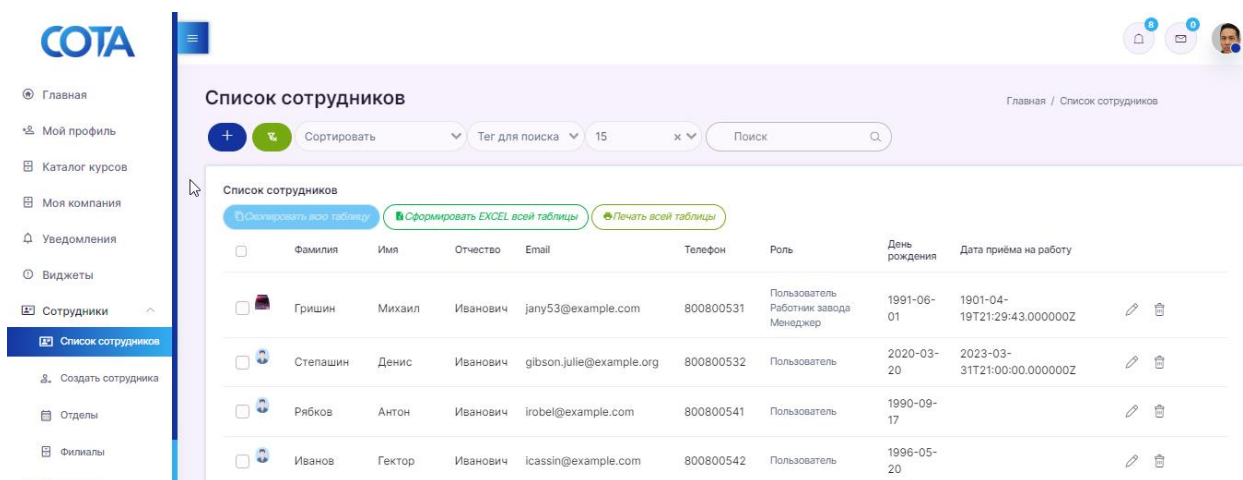


Рисунок 12 – Список сотрудников

В открывшуюся панель внести корректировку данные по сотруднику, прокрутить вниз колесико мыши и нажать на кнопку «Обновить»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085



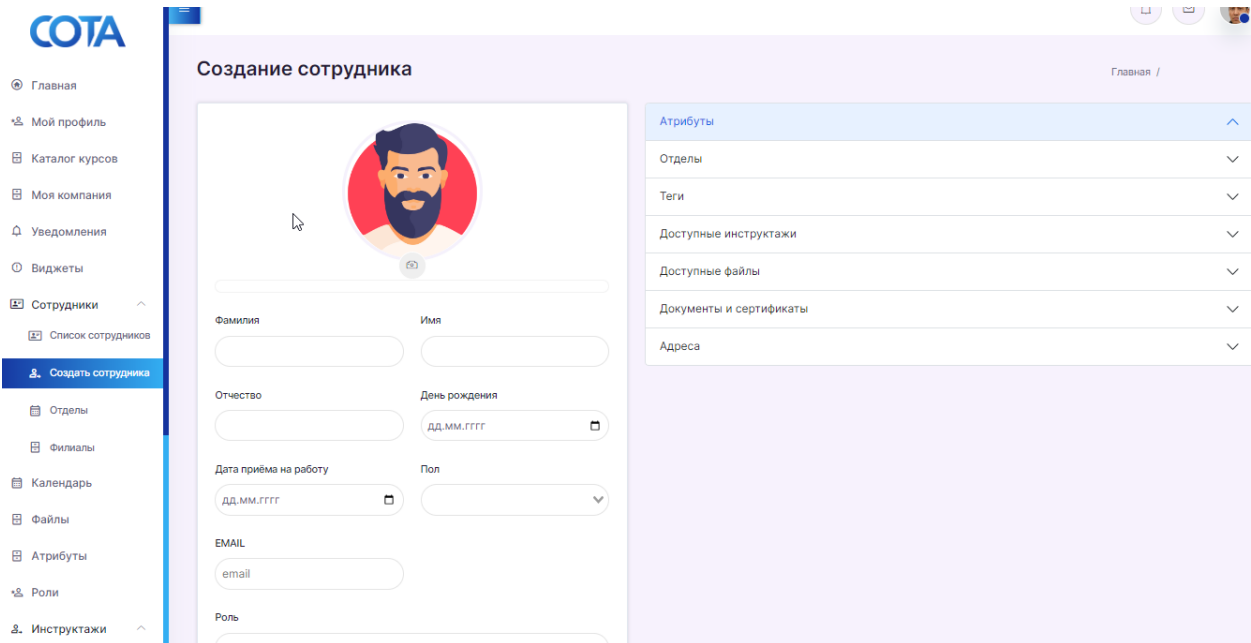


Рисунок 13 – Редактирование информации о сотруднике

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

### Операция 8: Удаление сотрудника

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Сотрудники»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Сотрудники», перейти к кнопке «Список сотрудников»

Нажать на пиктограмму «Корзина»

Для подтверждения удаления сотрудника нажать кнопку «Да»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

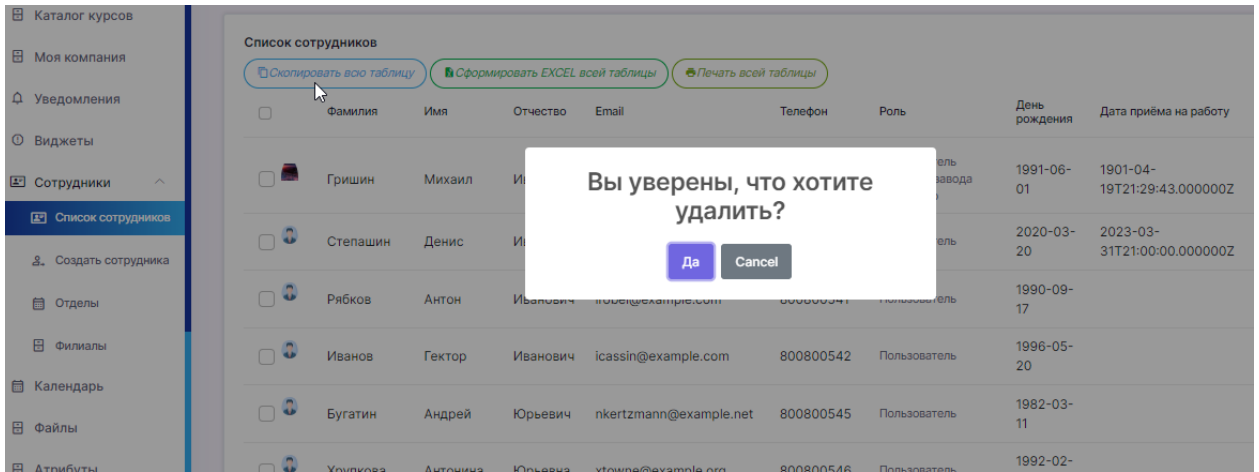


Рисунок 14 – Удаление сотрудника

## Задача: работа с файлами

### Операция 9: Редактирование файла

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Файлы»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Файлы» на левой панели СОТЫ, далее нажать на любую папку с файлами, выбрать файл и нажать на пиктограмму «Карандаш»

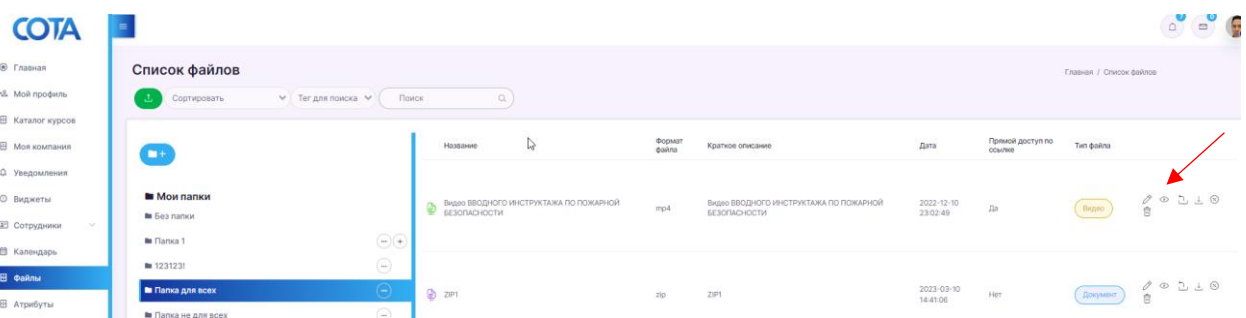



Рисунок 15 – Редактирование файла

Внести корректировки в файл, добавить файлы в различных форматах при нажатии на

кнопку , после изменения информации нажать на кнопку «Обновить»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

Лист

18

- 1) – создавать препятствия на путях эвакуации, переходах из одного здания (строения) в другое или же в находящуюся по-соседству конструкцию, на путях, ведущих к основной эвакуационной маршевой лестнице и специально установленным эвакуационным пожарным лестницам;
- 2) – жёстко( наглухо) закрывать двери на путях эвакуации и использовать на них труднооткрывающиеся запоры;
- 3) – накрывать полы на путях эвакуации материалами, которые могут возгораться при попадании на них малокалорийных источников загорания ( например, горящая спичка, непотушенная сигарета и т.п.)
  
- 4) – устанавливать решётки на окна, которые предусматриваются как путь эвакуации;
- 5) – складывать топливо, сгораемые материалы и предметы ближе 5,0 метров от используемых отопительных приборов;
- 6) – разжигать огонь горючими жидкостями;
- 7) – устраивать временную электропроводку ( за исключением, в местах строительства, при временных строительно-монтажных работах или при чрезвычайных обстоятельствах);
- 8) – эксплуатировать не соответствующий требованиям электромонтаж;
- 9) – использовать не соответствующие условиям охраны окружающей среды электроустановки;
- 10) - использовать не стандартное электро- и осветительное оборудование, использовать некалиброванные плавкие вставки для защиты электросетей;
- 11) - хранить в подвале, в цокольных этажах или чердаках горючие жидкости, возгорающийся газ и другие легковозгораемые и взрывоопасные вещества;
- 12) - хранить в вентиляционных камерах какое-либо оборудование и материалы;
- 13) - использовать горючие жидкости для уборки помещений, для стирки или чистки рабочей одежды или каких-либо предметов;
- 14) - использовать открытый огонь для обогрева замёрзших водопроводов и других систем; трубопроводы следует отогревать паром, горячей водой или горячим песком.]

Разрешить всем прямой доступ по ссылке

Папка

Папка для всех

Теги

Отмена

Обновить

Рисунок 16 – Обновление изменений в файле

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

30 секунд.

### Операция 10: Формирование QR-кода с доступом для всех сотрудников

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Файлы»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**S.M.-157.085**

Лист

19

Нажать на кнопку «Файлы» на левой панели СОТЫ, далее нажать на любую папку с файлами, выбрать файл и нажать на пиктограмму «Карандаш»

В открывшемся файле перевести ползунок вправо на кнопке «Разрешить всем прямой доступ по ссылке»

- 11) - хранить в подвале, в цокольных этажах или чердаках горючие жидкости, возгорающийся газ и другие легковозгораемые и взрывоопасные вещества;
- 12) - хранить в вентиляционных камерах какое-либо оборудование и материалы;
- 13) - использовать горючие жидкости для уборки помещений, для стирки или чистки рабочей одежды или каких-либо предметов;
- 14) - использовать открытый огонь для обогрева замёрзших водопроводов и других систем; трубопроводы следует отогревать паром, горячей водой или горячим песком.

Разрешить всем прямой доступ по ссылке



Папка

Папка для всех

Теги

Отмена

Обновить

Рисунок 17 – Создание QR-кода для общего доступа к файлу

Для сохранения результата нажать кнопку «Обновить»

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

### Операция 11: Удаление файла

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Файлы»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

Лист

20

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Файлы» на левой панели СОТЫ, далее нажать на любую папку с файлами, выбрать файл и нажать на пиктограмму «Корзина»

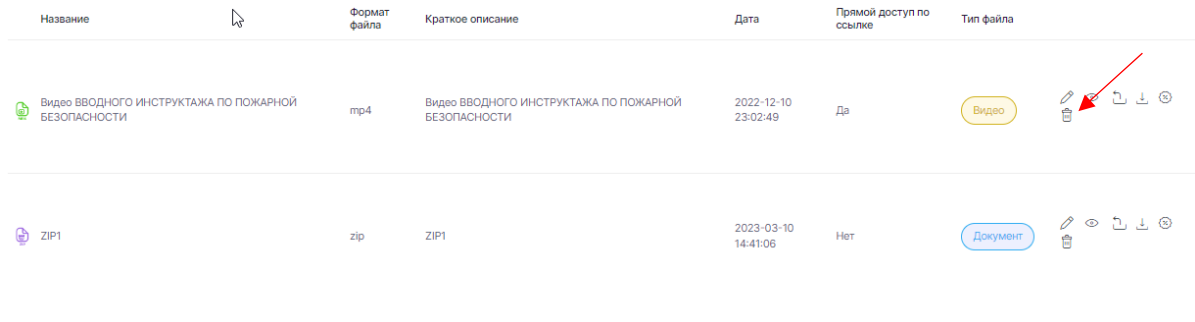


Рисунок 18 – Удаление файла

Для подтверждения удаления нажать на кнопку «Да»

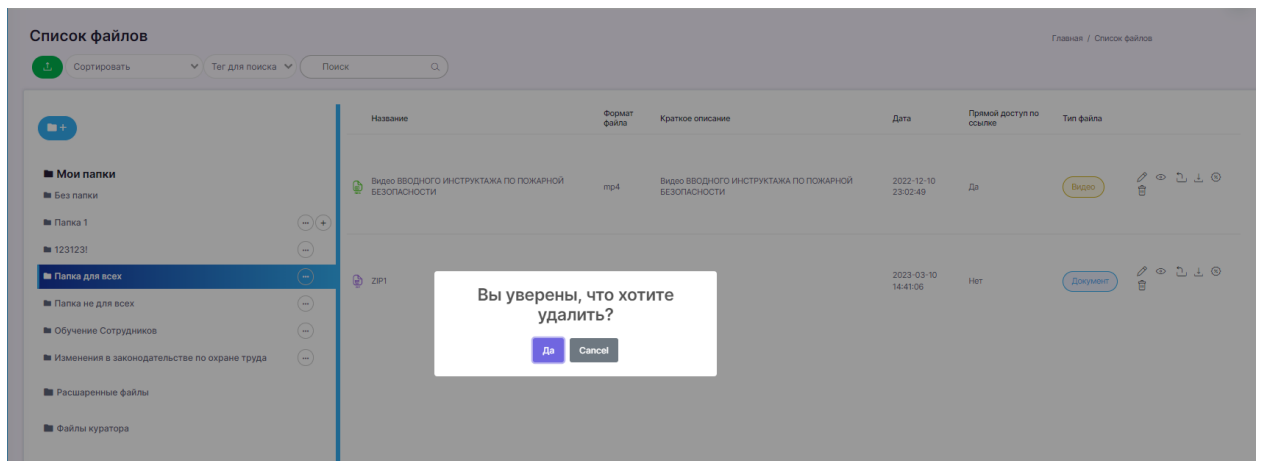


Рисунок 19 – Подтверждение удаления файла

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

5 секунд.

### Операция 12: Назначить папку отделу

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Файлы»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата


**S.M.-157.085**

Лист

21

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Файлы» на левой панели СОТЫ, далее нажать на любую папку с файлами, нажать на кнопку 

В открывшейся панели, в поле «Доступ отделам» выбрать отдел, которому назначить папку и нажать на синюю кнопку с пиктограммой папки

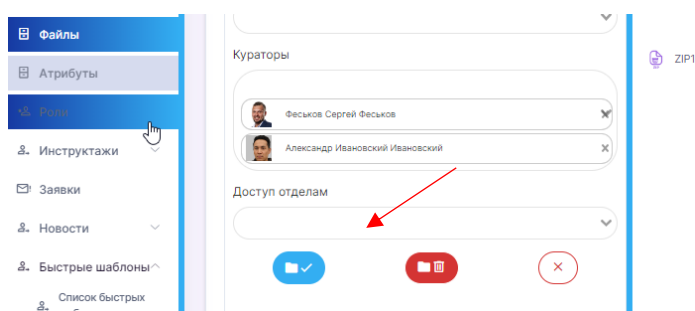


Рисунок 20 – Назначение папки отделу

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.


### Операция 13: Выгрузка файла на персональный компьютер

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Файлы»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Файлы» на левой панели СОТЫ, далее нажать на любую папку с файлами, выбрать файл и нажать на пиктограмму 

*Заключительные действия:*

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

Ресурсы, расходуемые на операцию:

5 секунд.

### Задача: Работа с атрибутами

#### Операция 14: Создание атрибута

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Атрибуты»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Атрибуты» на левой панели СОТЫ, далее нажать на кнопку «Создать атрибут»

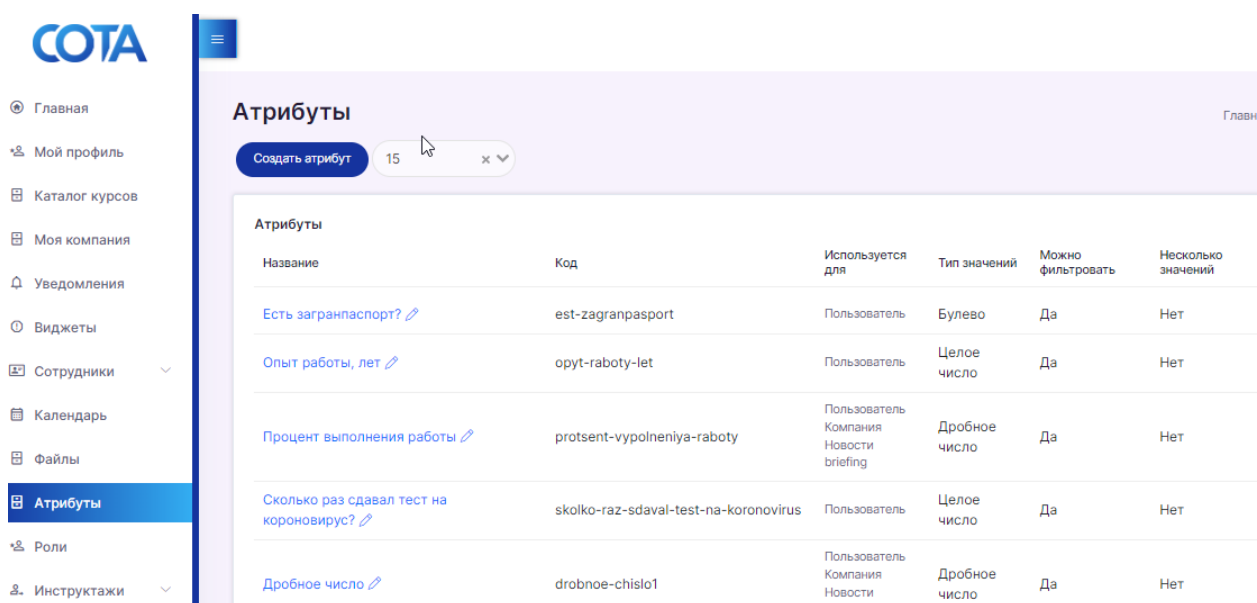


Рисунок 21 – Список доступных атрибутов

В появившихся полях ввести значения атрибута и нажать на кнопку создать

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

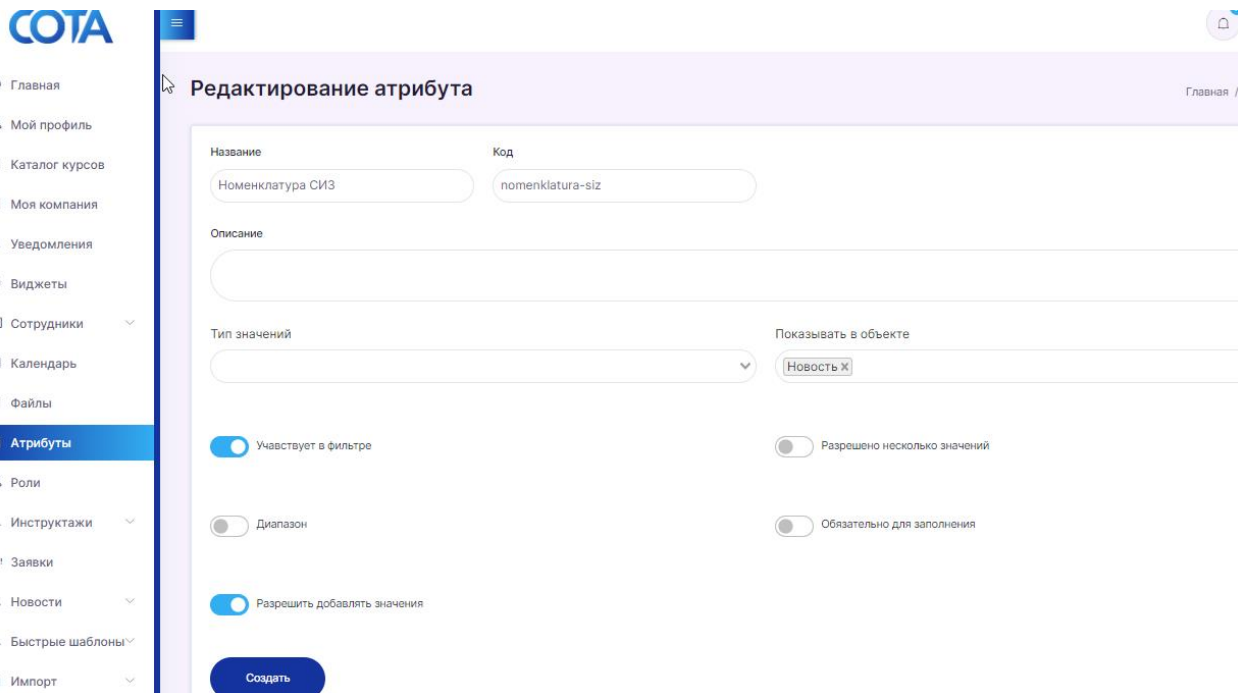


Рисунок 22 – Редактирование атрибута

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

30 секунд.


Операция 15: Редактирование Атрибута

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Атрибуты»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Атрибуты» на левой панели СОТЫ, далее выбрать атрибут для редактирования и нажать . После внесения изменений, нажать кнопку «Обновить»

*Заклучительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**



## Задача: Работа с Ролями

### Операция 17: Создание роли

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Роли»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Роли» на левой панели СОТЫ, далее нажать на кнопку «Создать роль»

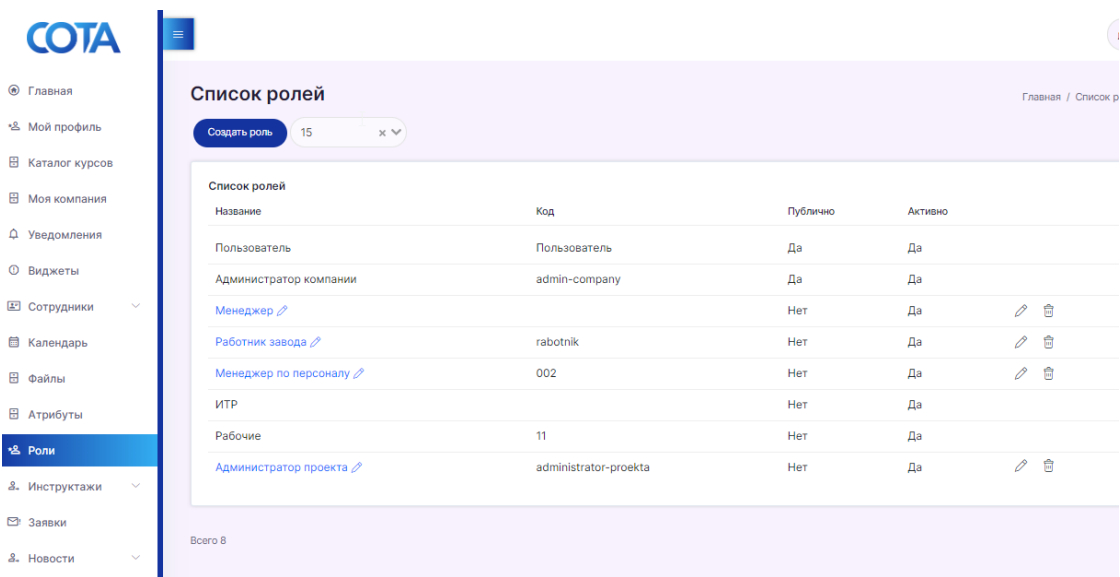


Рисунок 23 – Список ролей

В открывшейся панели заполнить пустые поля и нажать на кнопку «Создать»

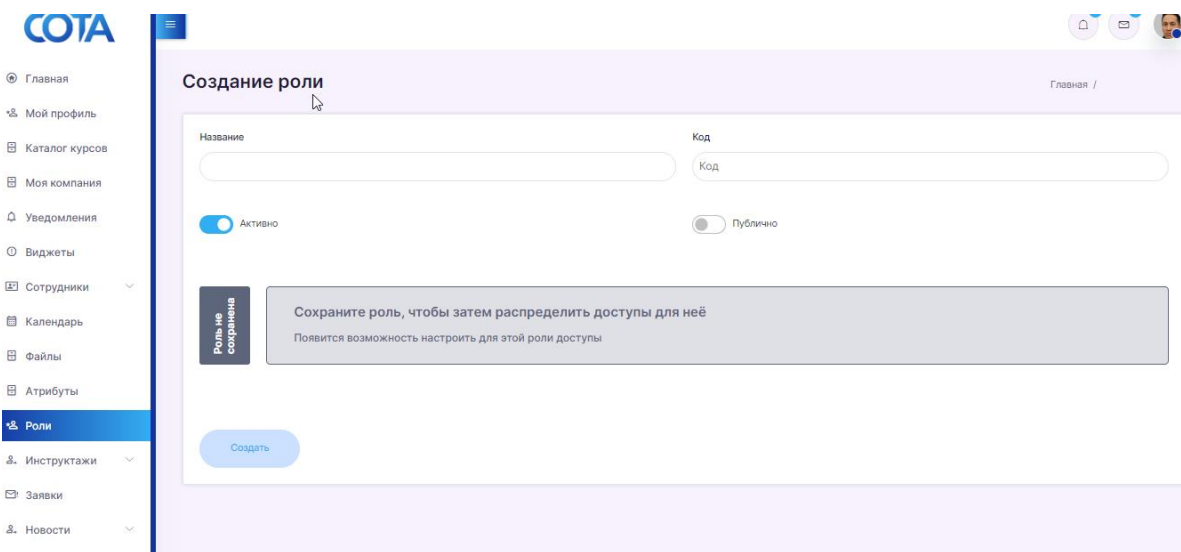


Рисунок 24 – Создание роли

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

### **Задача: Работа с виджетами**

#### **Операция 18: Создание виджета**

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Виджеты»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Виджеты» на левой панели СОТЫ, далее нажать на кнопку «Создать виджет»

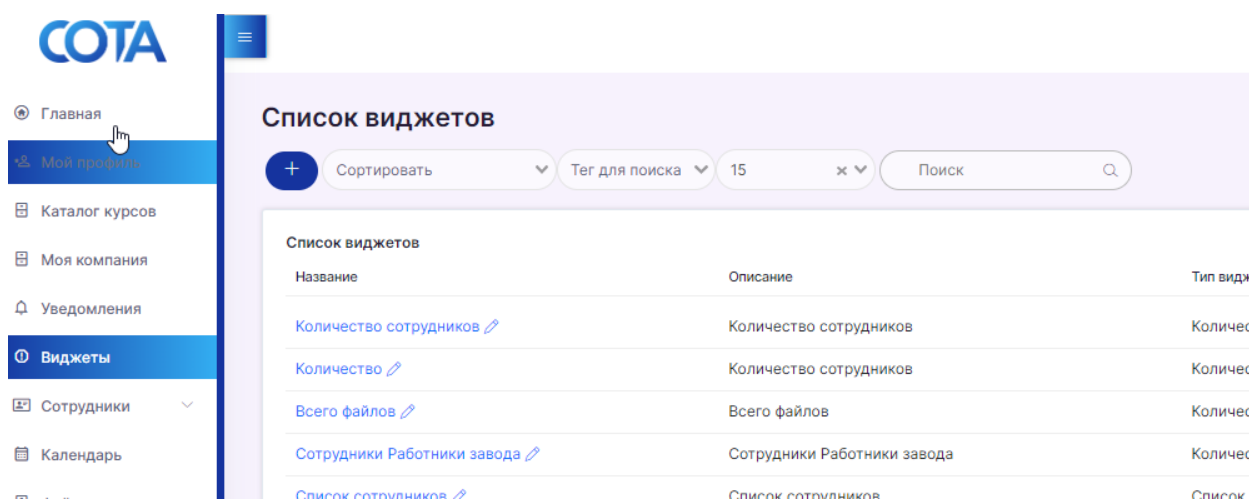


Рисунок 25 – Список виджетов

В открывшейся панели заполнить пустые поля и нажать на кнопку «Создать»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

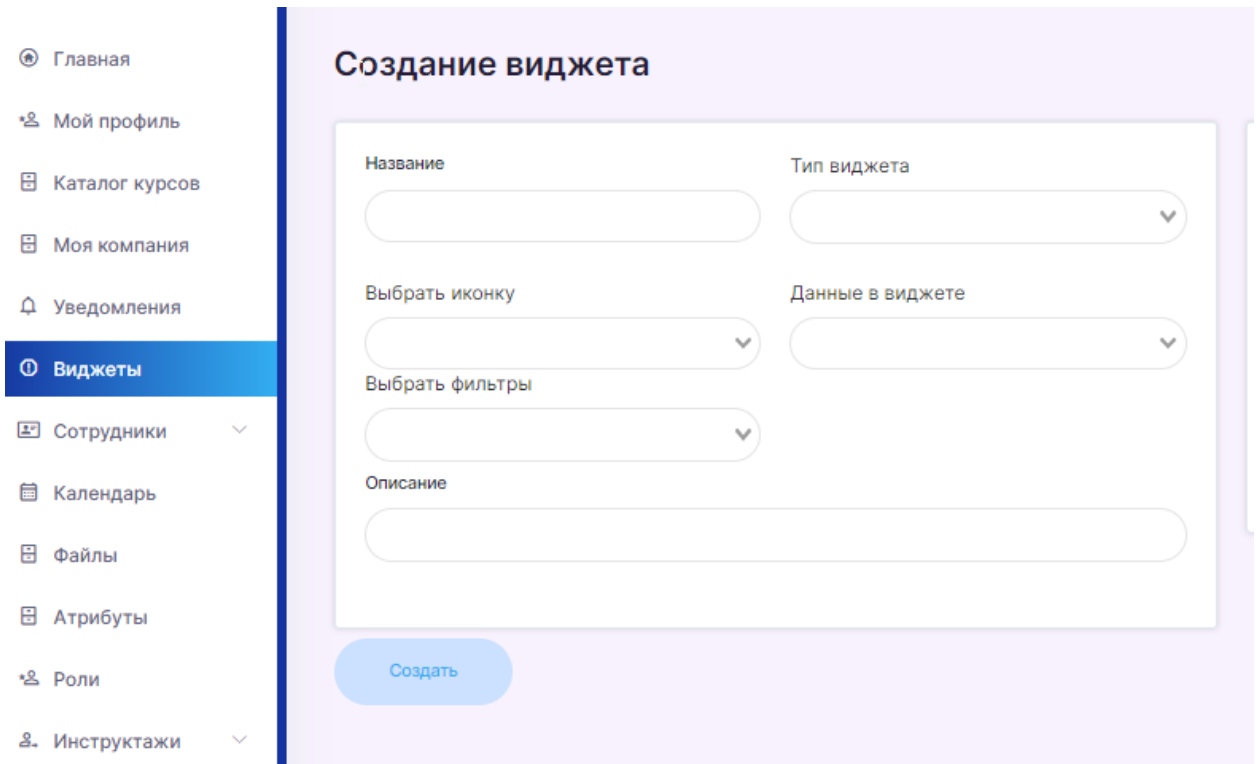


Рисунок 26 – Создание виджета

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

10 секунд.

**Задача: Работа с инструктажами**

**Операция 19: добавить инструктаж**

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Инструктажи»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Инструктажи» на левой панели СОТЫ, затем нажать на кнопку «Список инструктажей», и далее на кнопку с пиктограммой плюс

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**S.M.-157.085**

### Список инструктажей

Сортировать Тег для поиска
15
x

<input type="checkbox"/>	Название	Кратко	Опубликован	Дата		
<input type="checkbox"/>	Пожарная безопасность <a href="#">✎</a>	Противопожарные инструктажи — неотъемлемая часть соблюдения правил техники безопасности и охраны труда в организации.	Да	2022-12-20 18:54:08	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
<input type="checkbox"/>	Новый 2 <a href="#">✎</a>	Новый 2	Да	2022-12-23 19:28:25	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
<input type="checkbox"/>	Самый второй инструктаж <a href="#">✎</a>	Самый второй инструктаж	Да	2022-12-23 19:30:54	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>
<input type="checkbox"/>	Пожарная безопасность 2 <a href="#">✎</a>	Пожарная безопасность 2	Да	2023-05-09 12:41:57	<a href="#">✎</a>	<a href="#">🗑</a>

Всего 4

Рисунок 27 – Список инструктажей

Далее откроется панель для создания инструктажа. Нажав на кнопку , можно добавить фото или картинку для инструктажа, файл можно добавить, нажав на кнопку

Контент инструктажа



Для сохранения результата нажать на кнопку «Создать».

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------



- ⊕ Главная
- ⊕ Мой профиль
- 📁 Каталог курсов
- 📁 Моя компания
- 📁 Уведомления
- ⊕ Виджеты
- 📁 Сотрудники
- 📁 Календарь
- 📁 Файлы
- 📁 Атрибуты
- ⊕ Роли
- ⊕ Инструктажи
- ⊕ Список инструктажей
- 📁 Заявки
- ⊕ Новости
- ⊕ Быстрые шаблоны
- 📁 Импорт
- ⊕ Блог

### Создание инструктажа

Название

Опубликован

Описание

Текст

B I U
☺ ☹
H<sub>1</sub> H<sub>2</sub>
☰ ☲ ☱
x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>
☰ ☲ ☱
↕
Normal
Normal
Sans Serif

#### Контент инструктажа

Создать

Рисунок 28 – Создание инструктажа

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

30 секунд.

**Задача: Работа с заявками**

**Операция 20: просмотр заявки**

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Заявки»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Заявки» на левой панели СОТЫ, в появившемся списке выбрать заявку и нажать на нее.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

S.M.-157.085

<input type="checkbox"/>	<a href="#">fasdfasdf</a>	Михаил Гришин	Александр Ивановский	Нет	2023-05-13 21:42:55
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Не получается купить курструда</a>	Александр Ивановский	Феськов Сергей	Нет	2023-05-13 21:41:20
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Не получается купить курструда</a>	Александр Ивановский	Феськов Сергей	Нет	2023-05-13 21:41:11
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Не получается купить курструда</a>	Александр Ивановский	Феськов Сергей	Нет	2023-05-13 21:40:51
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заявка от пользователя</a>	Михаил Гришин	Александр Ивановский	Нет	2023-05-13 04:01:28
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заявка от пользователя</a>	Михаил Гришин	Александр Ивановский	Нет	2023-05-13 03:58:22
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заявка от пользователя</a>	Денис	Александр Ивановский	Нет	2023-05-10 21:31:05
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заявка от пользователя</a>	Денис	Александр Ивановский	Нет	2023-05-09 14:27:43
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Заявка от пользователя</a>	Денис	Александр Ивановский	Нет	2023-05-09 14:17:54

Рисунок 29 - Список заявок


В появившейся панели можно просмотреть текст заявки и написать быстрый ответ в виде чата с сотрудником, отправив сообщение при нажатии на кнопку 

Рисунок 30 - Просмотр заявки в COTE

*Заключительные действия:*

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**S.M.-157.085**

Ресурсы, расходуемые на операцию:

10 секунд.

### Задача: Работа с новостями

#### Операция 21: создание новости

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Новости»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Новости» на левой панели СОТЫ, в появившемся списке выбрать создать новость и нажать на нее.

В появившиеся поля добавить название новости, текст новости, дату, время. Для сохранения информации нажать кнопку «Создать»

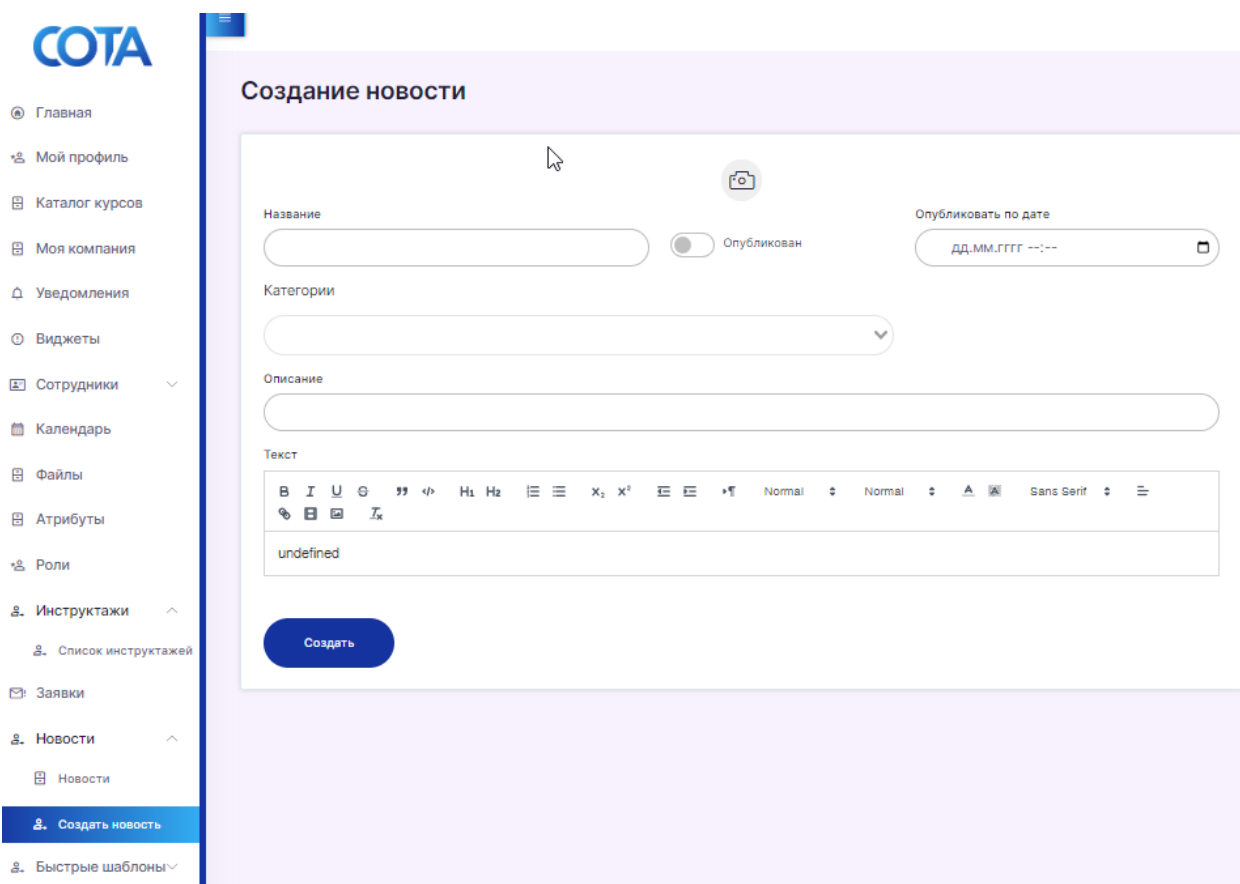


Рисунок 31 - Создание новости

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

*Заключительные действия:*

Не требуются.

*Ресурсы, расходуемые на операцию:*

30 секунд.

### Задача: Работа с шаблонами

#### Операция 22: создание быстрого шаблона

*Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:*

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Быстрые шаблоны»

*Подготовительные действия:*

Не требуются.

Нажать на кнопку «Быстрые шаблоны» на левой панели СОТЫ, в появившемся списке выбрать создать быстрый шаблон и нажать на кнопку.

Далее ввести название шаблона, описание, загрузить файл в шаблон, настроить доступ для отдела

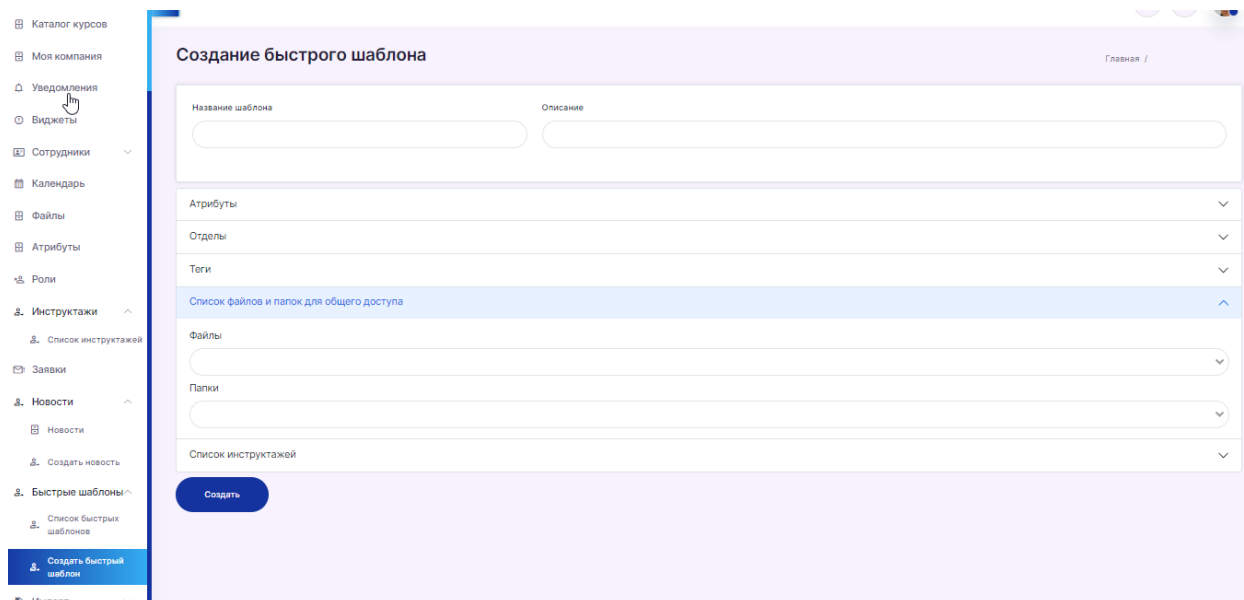


Рисунок 32 – Создание быстрого шаблона

Для сохранения информации, нажать на кнопку «Создать»

*Заклучительные действия:*

Не требуются.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

**S.M.-157.085**



Ресурсы, расходуемые на операцию:

30 секунд

### Задача: Работа с импортом

### Операция 23: Импортировать файлы с ПК

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Быстрые шаблоны»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Импорт» на левой панели СОТЫ, нажать на кнопку



Далее выбрать на ПК файл в формате CSV и нажать на кнопку Загрузить

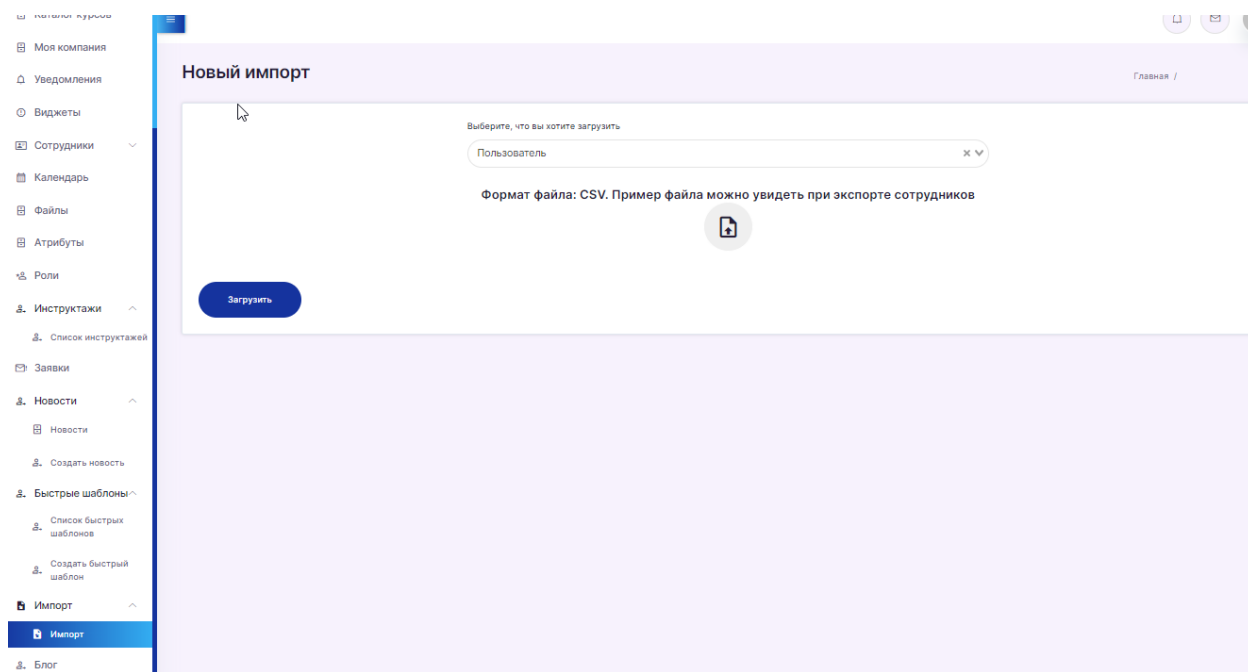


Рисунок 33 – Импорт файлов

Заключительные действия:

Не требуются.

Ресурсы, расходуемые на операцию:

10 секунд

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

## Задача: Работа с заявками на обучение

### Операция 24: отправить заявку на обучение в учебный центр

Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции:

Успешная авторизация в системе, переход в меню «Каталог курсов»

Подготовительные действия:

Не требуются.

Нажать на кнопку «Каталог курсов» на левой панели СОТЫ, в появившемся списке выбрать один или несколько курсов из каталога, поставить галочку слева от курса

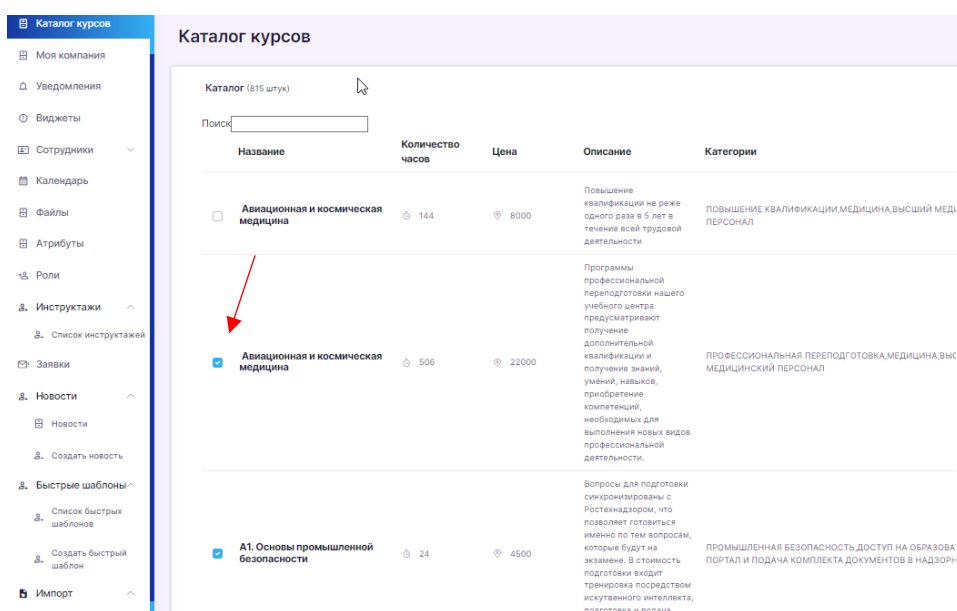


Рисунок 34 – Каталог курсов

Далее появится кнопка «Отправить заявку на курсы», нажать на эту кнопку

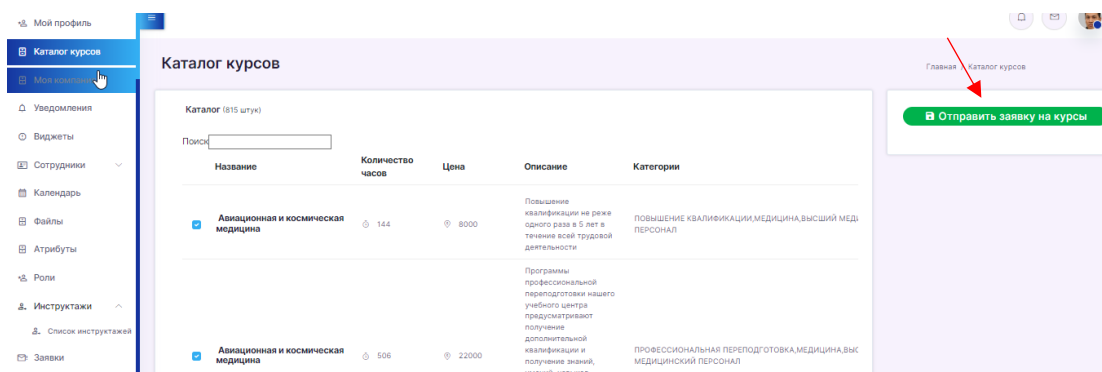


Рисунок 35 – Отправка заявки на обучение в учебный центр

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

## 5 Аварийные ситуации

В процессе эксплуатации СОТЫ аварийные ситуации, выражающиеся в отсутствии отклика сервера, могут возникать по следующим причинам:

- физическая потеря связи с сервером системы;
- изменение сетевого адреса самого сервера или серверной части СУРП;
- проведение регламентных работ на сервере, связанных с отключением служб и сервисов.

При отсутствии отклика сервера следует обращаться к администратору системы либо к системному администратору S.M.-157.085. Специалисты проведут диагностику и исправление неполадки, основе «Руководства администратора».

Име. № подл.		Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. име. №		Подпись и дата		
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<b>S.M.-157.085</b>					Лист
										35

## 6 Рекомендации по освоению

- иметь навыки работы с ПК, планшетным компьютером, интернет-браузерами.
- Строго следовать инструкциям запуска и набора входных данных
- Ознакомиться с настоящим руководством по эксплуатации

### 1. ОСНОВНЫЕ МОДУЛИ

#### 1.1. Модуль авторизация / регистрация

При регистрации на платформе 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

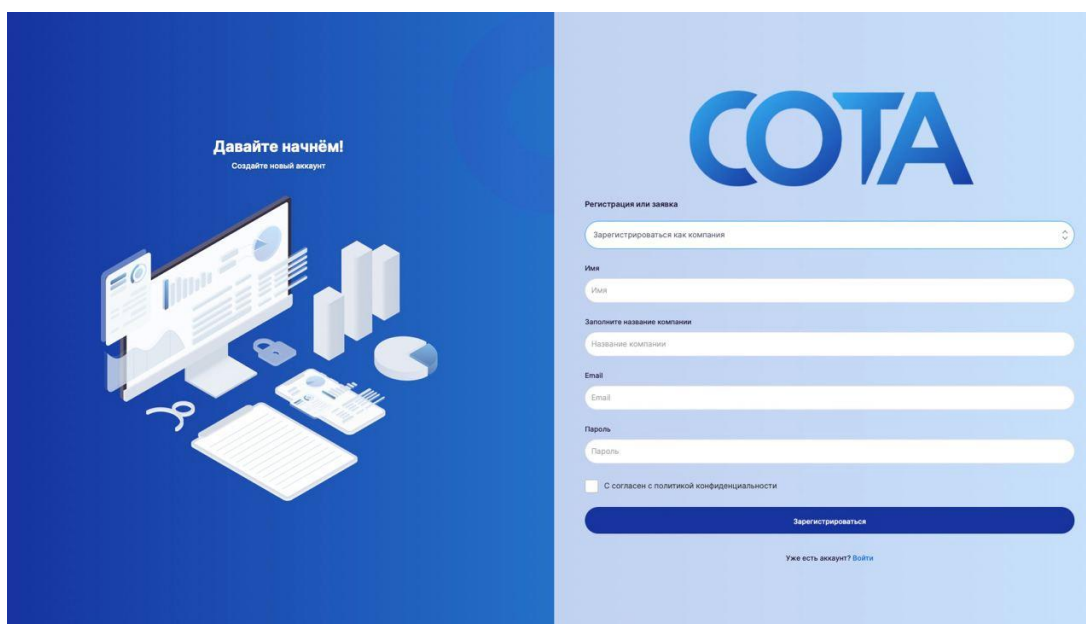


Рисунок 36 – Панель регистрации на платформе «СОТА»

#### Работа на платформе «СОТА»

При входе в систему, можно видеть различные модули системы:

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

S.M.-157.085

Лист

36



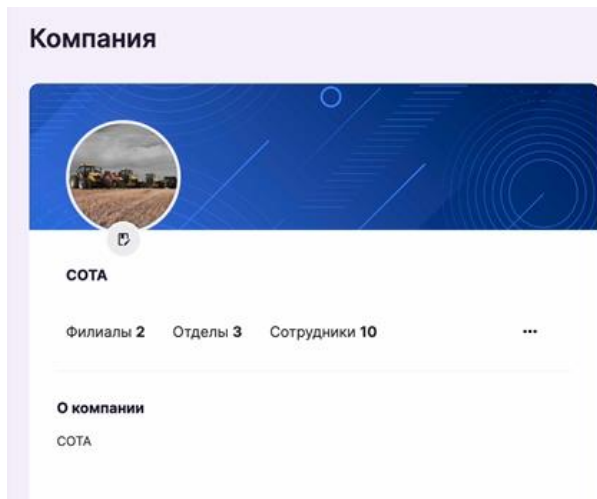


Рисунок 38 – Модуль компании на платформе АСУОТ – «СОТА»

### 1.3. Модуль Филиалы

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

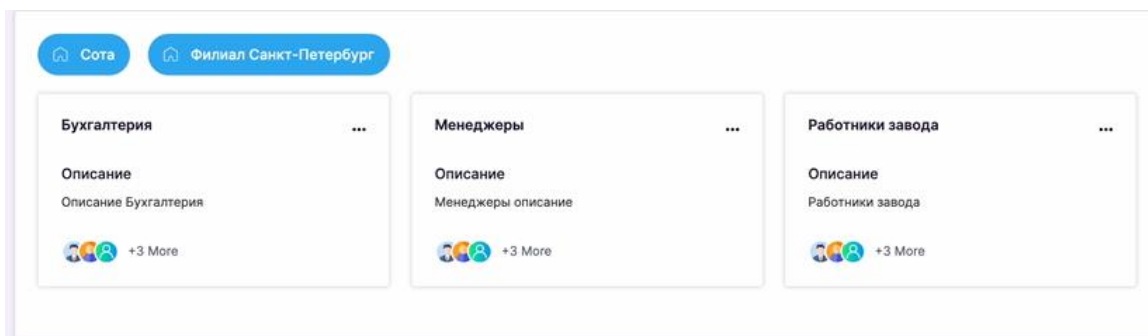


Рисунок 39 – Добавление филиала в систему

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



Рисунок 40 – Редактирование филиала

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

Лист

38

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

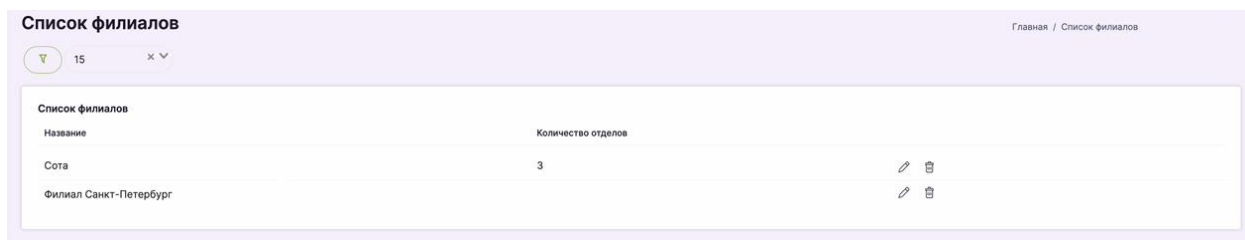


Рисунок 41 – Удаление и редактирование филиала

## 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.

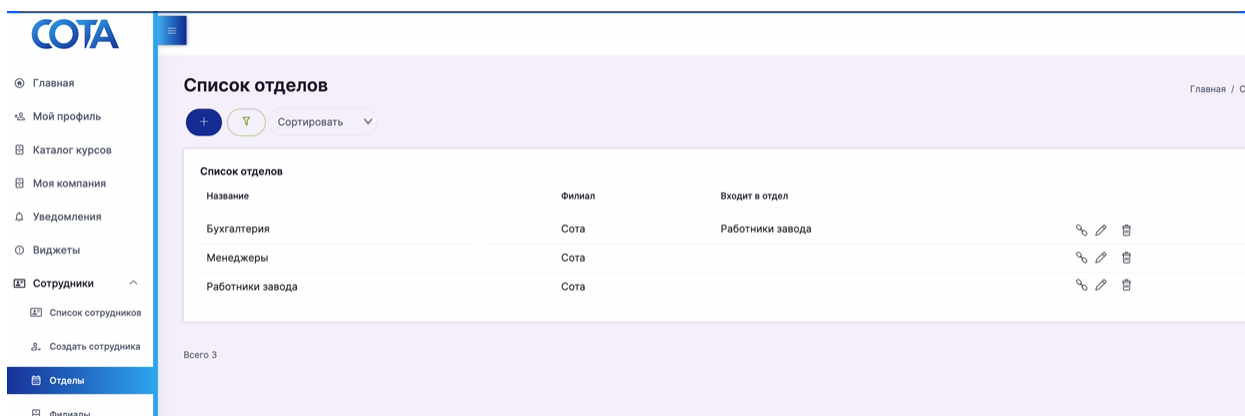


Рисунок 42 – Создание отдела в компании

## 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

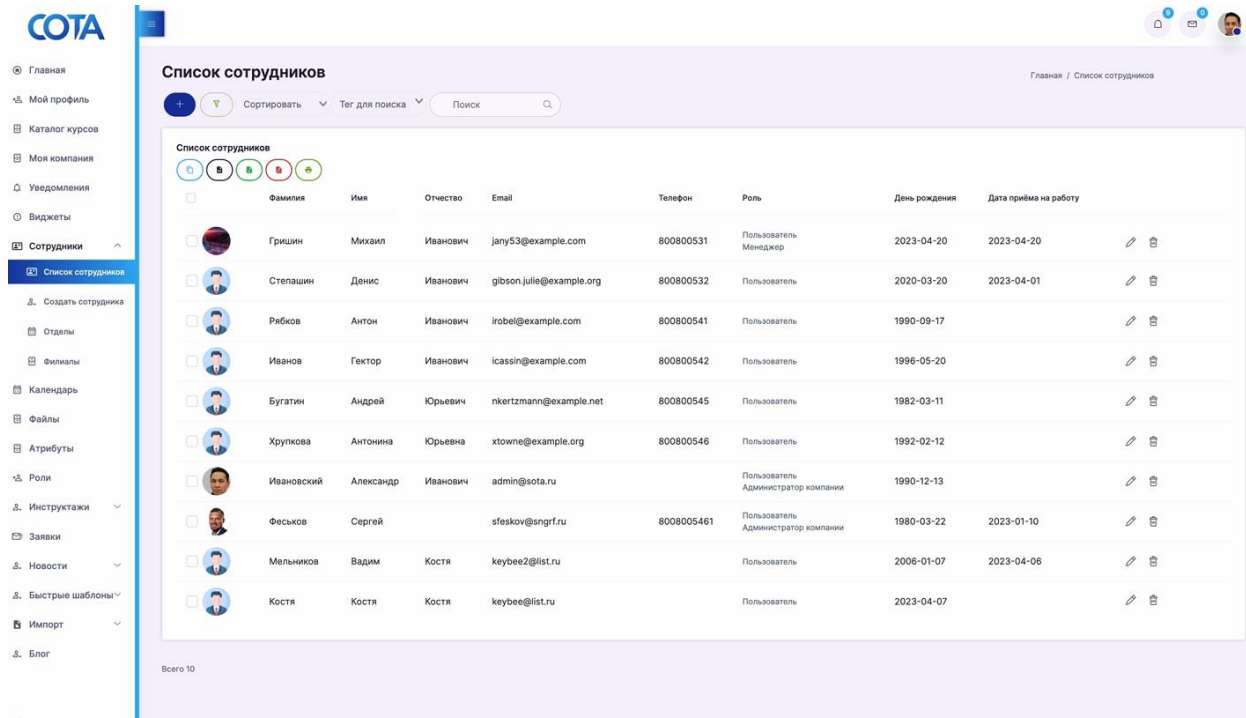


Рисунок 43 – Сотрудники компании

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	<b>S.M.-157.085</b>	Лист 40



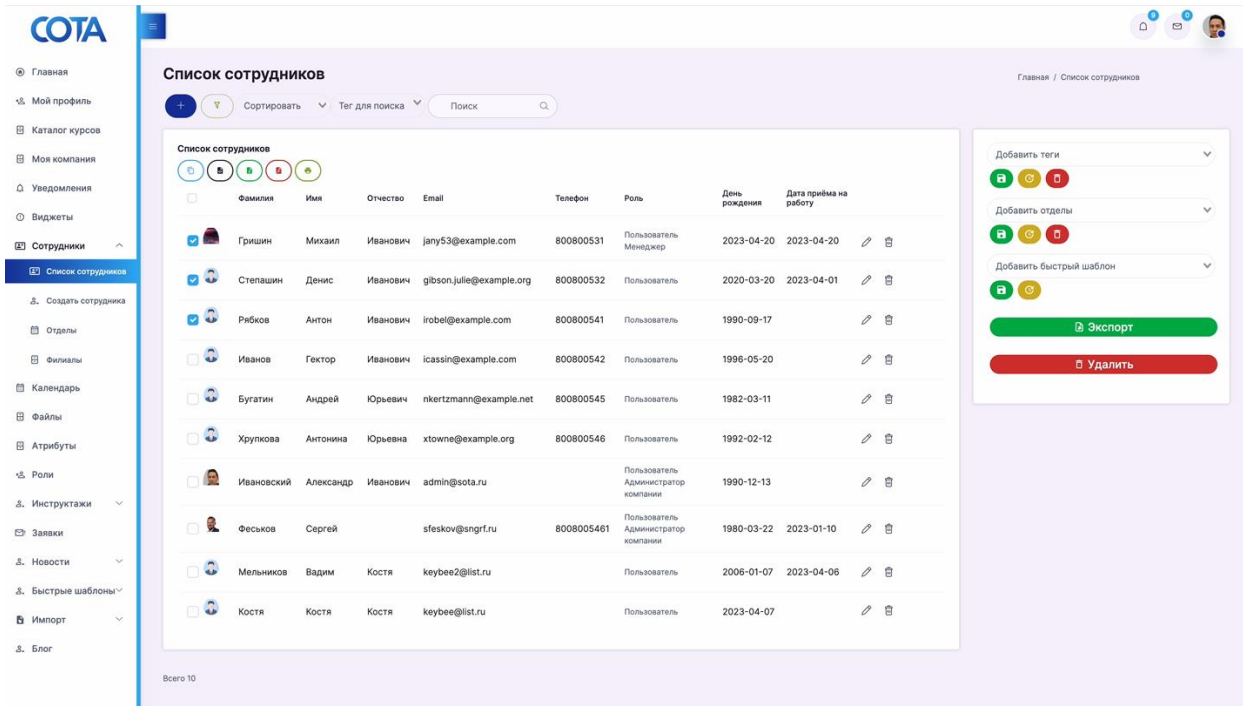


Рисунок 44 – Работа с wybranymi сотрудниками компании

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

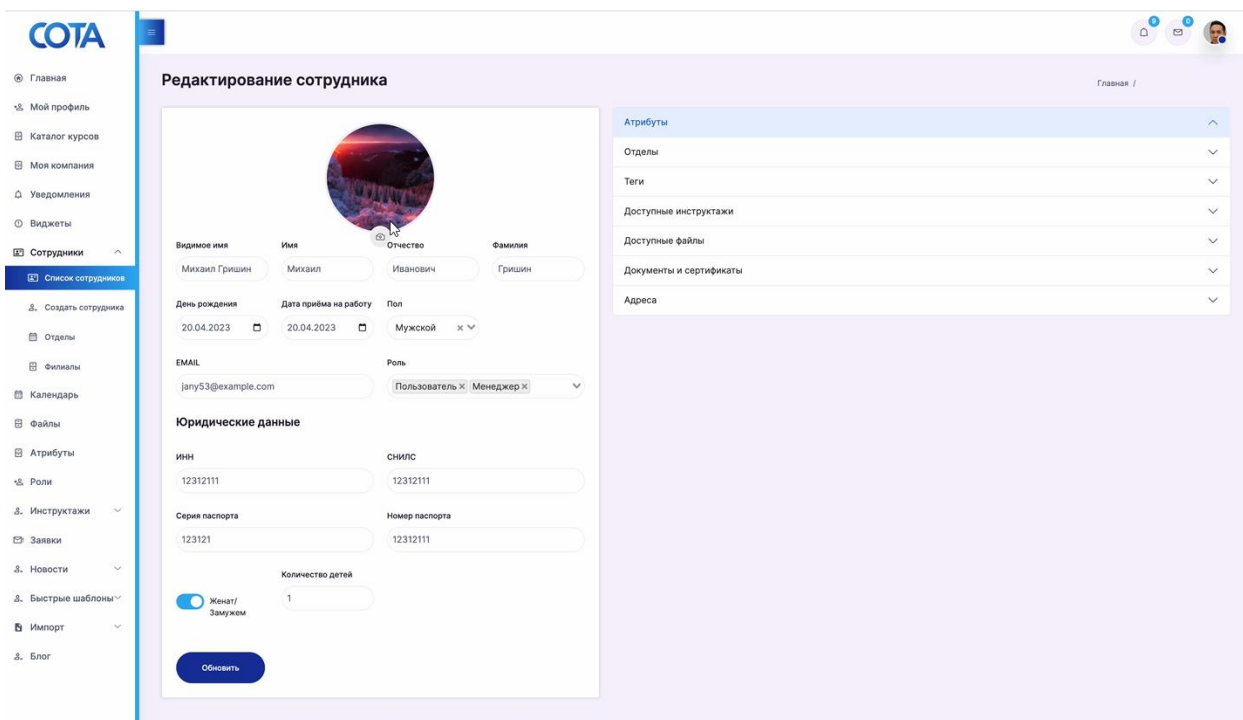


Рисунок 45 – Редактирование профиля сотрудника

Каждого сотрудника можно добавить в определенный отдел.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

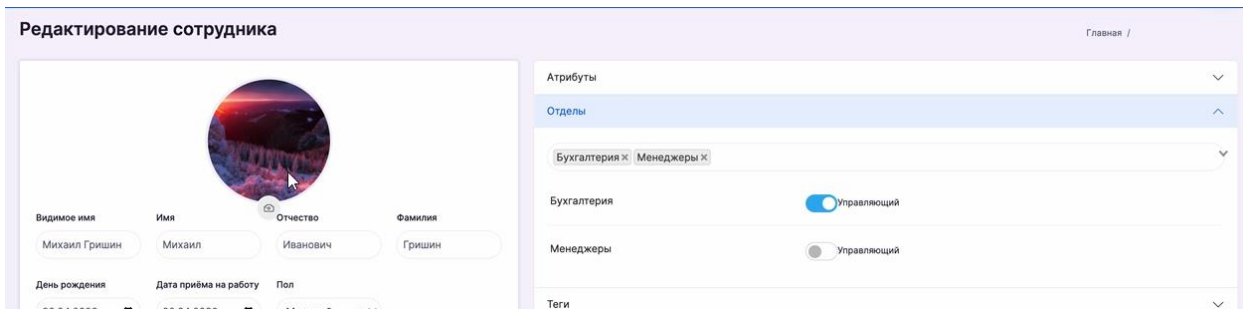


Рисунок 46 – Добавление сотрудника в отделы

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

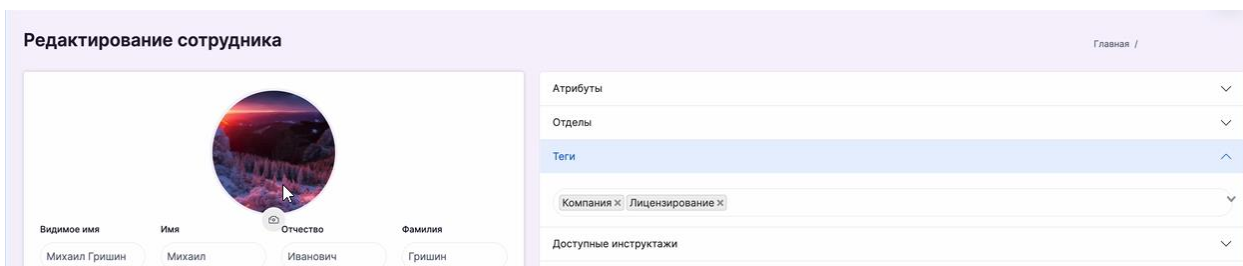


Рисунок 47 – Добавление тегов в профиле сотрудника

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

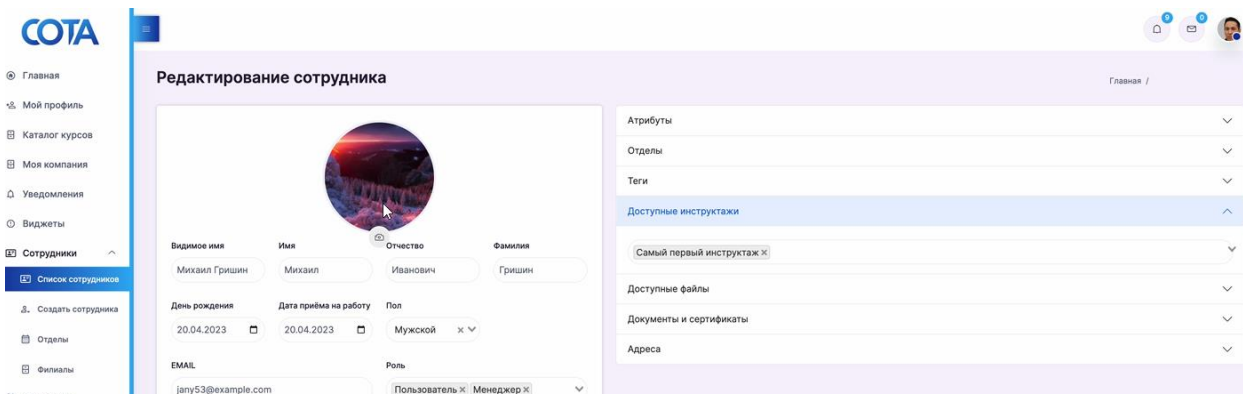


Рисунок 48 – Загрузка инструктажей для сотрудника

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

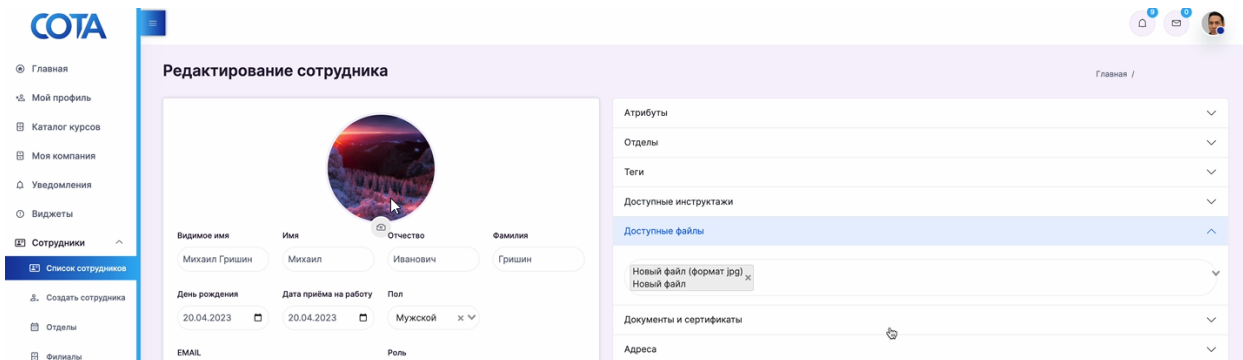


Рисунок 49 – Добавление файлов сотруднику

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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.

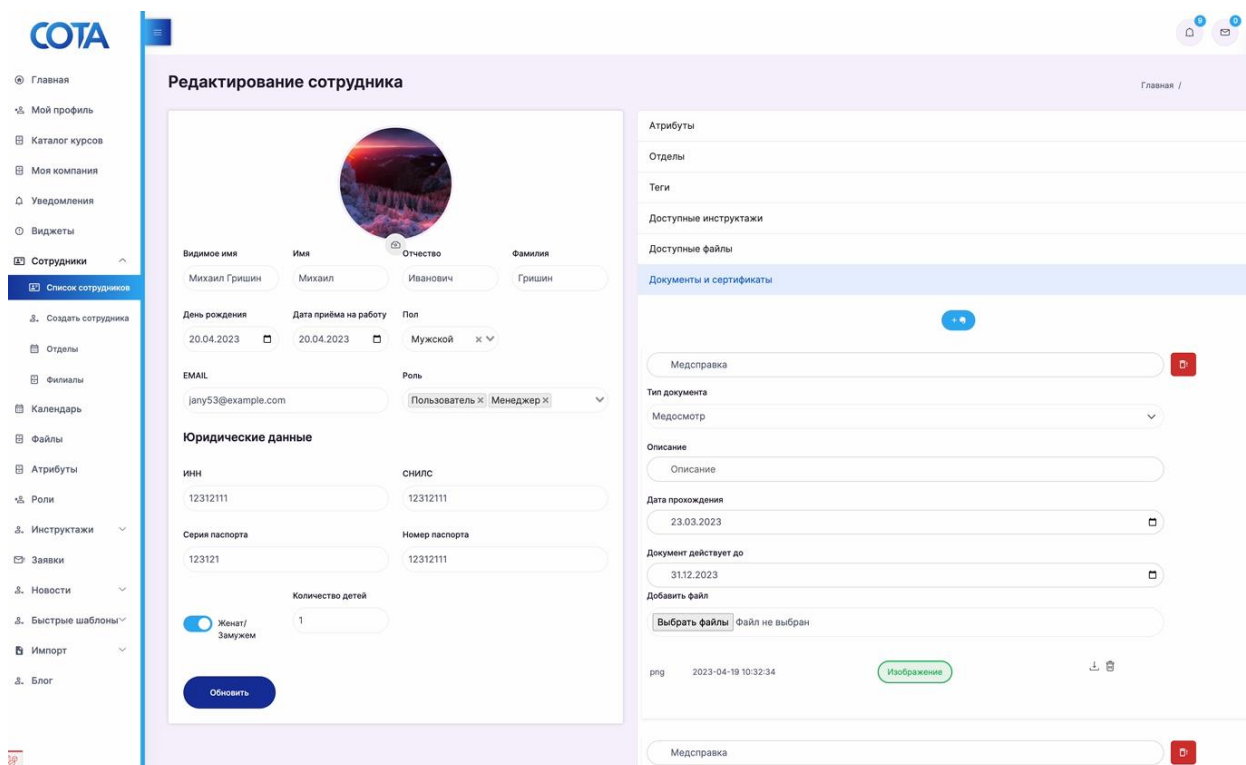


Рисунок 50 – Добавление документов и сертификатов для сотрудника компании  
В поле «адреса» также можно вносить и редактировать информацию.

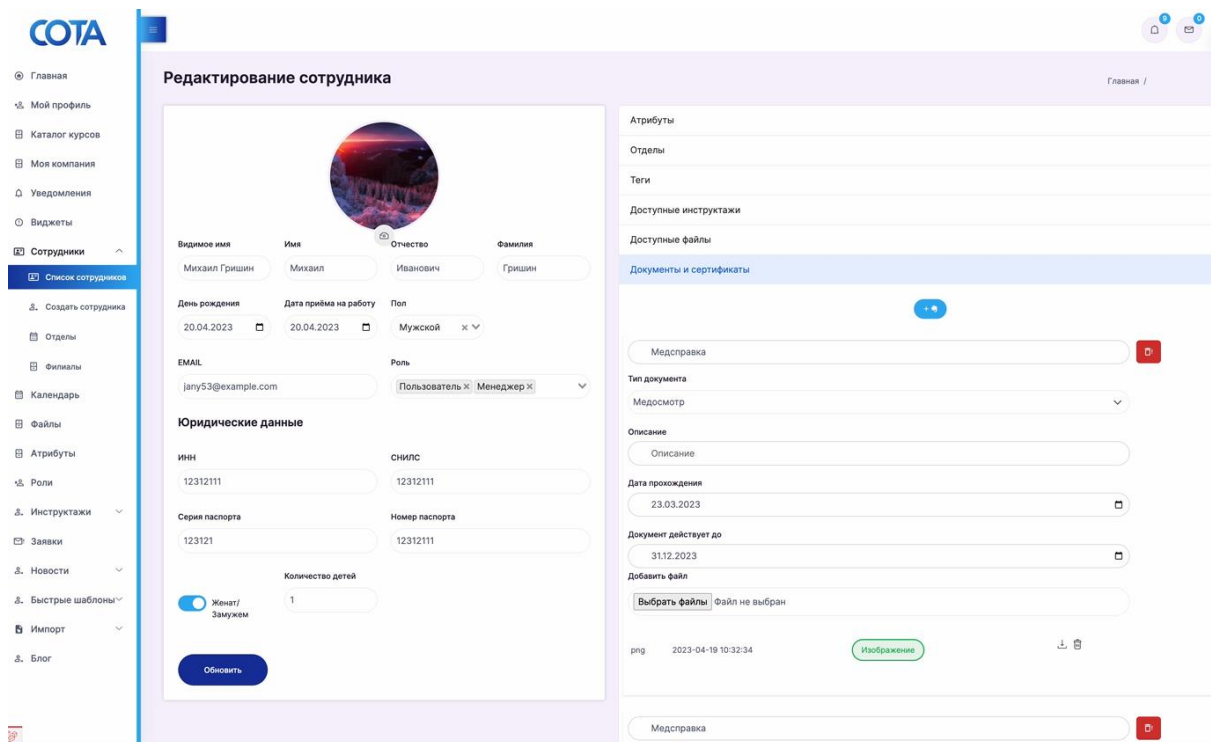


Рисунок 51– Добавление адреса

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

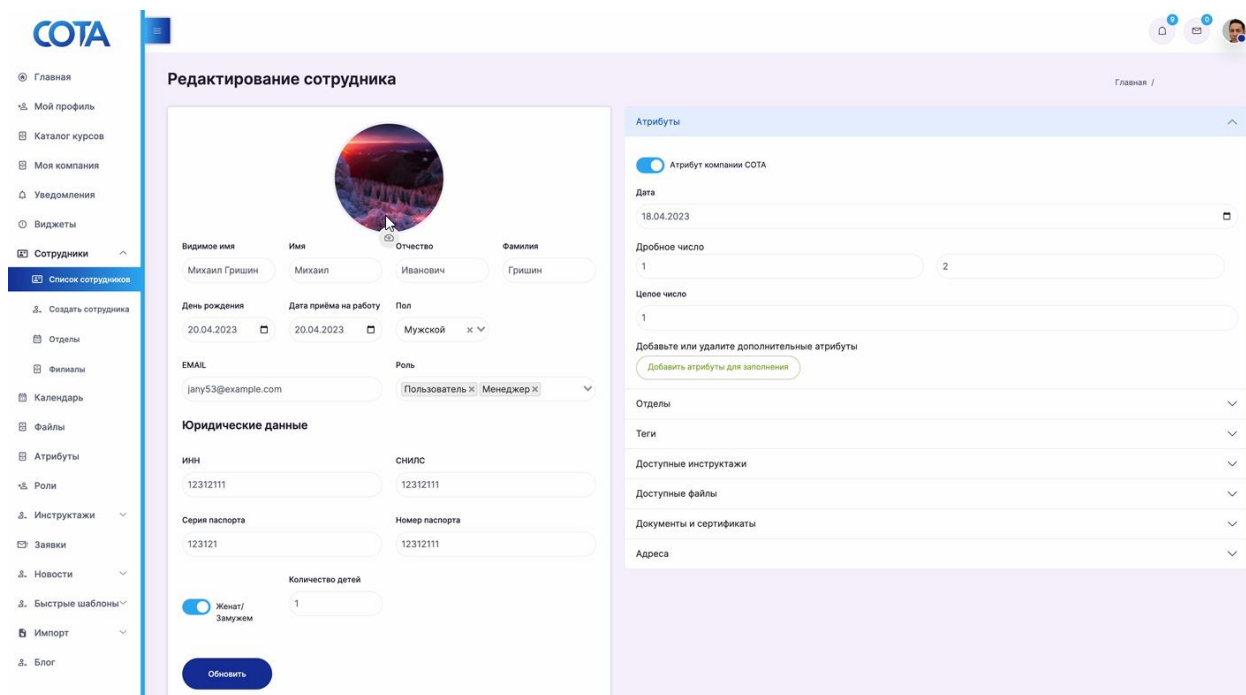


Рисунок 52 – Атрибуты компании

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.

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

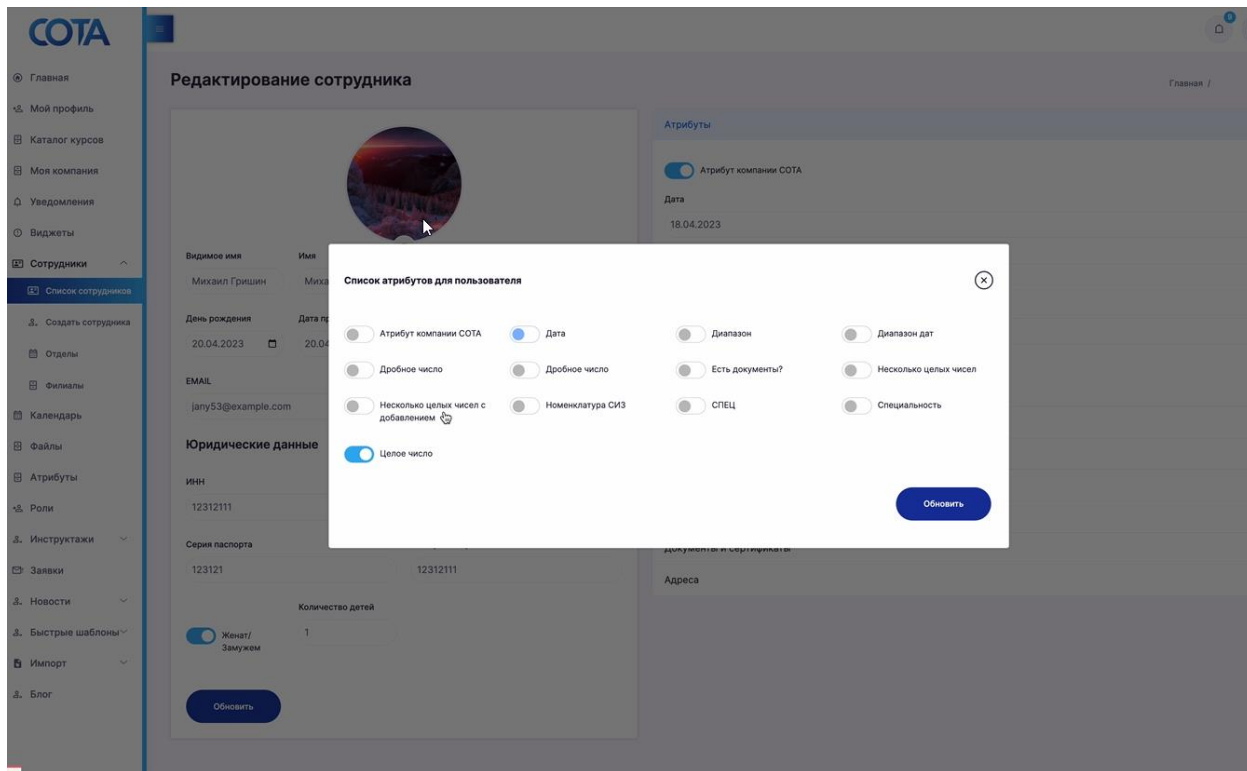


Рисунок 53 – Выбор персонифицированных атрибутов для сотрудника

### Создание сотрудника

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

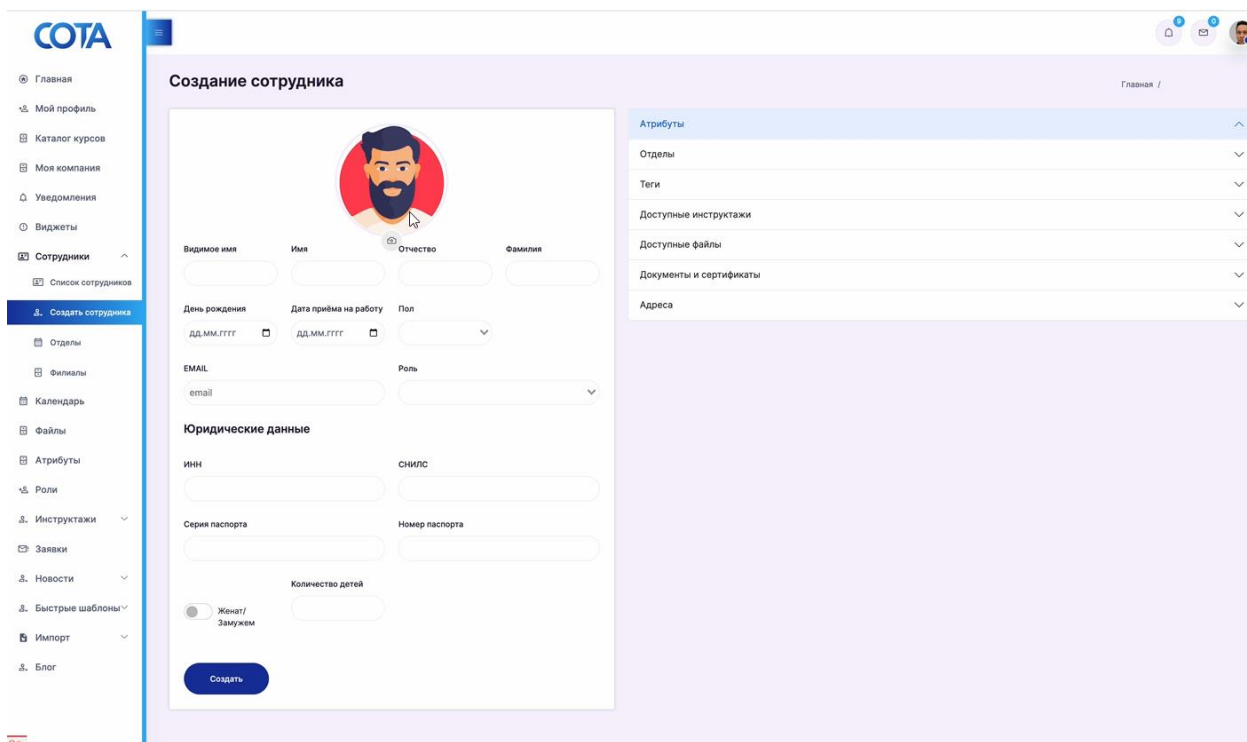


Рисунок 54 – Создание сотрудника компании

Ине. № дубл.

Ине. № дубл.

Ине. № дубл.

Ине. № дубл.

Ине. № дубл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

## 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.

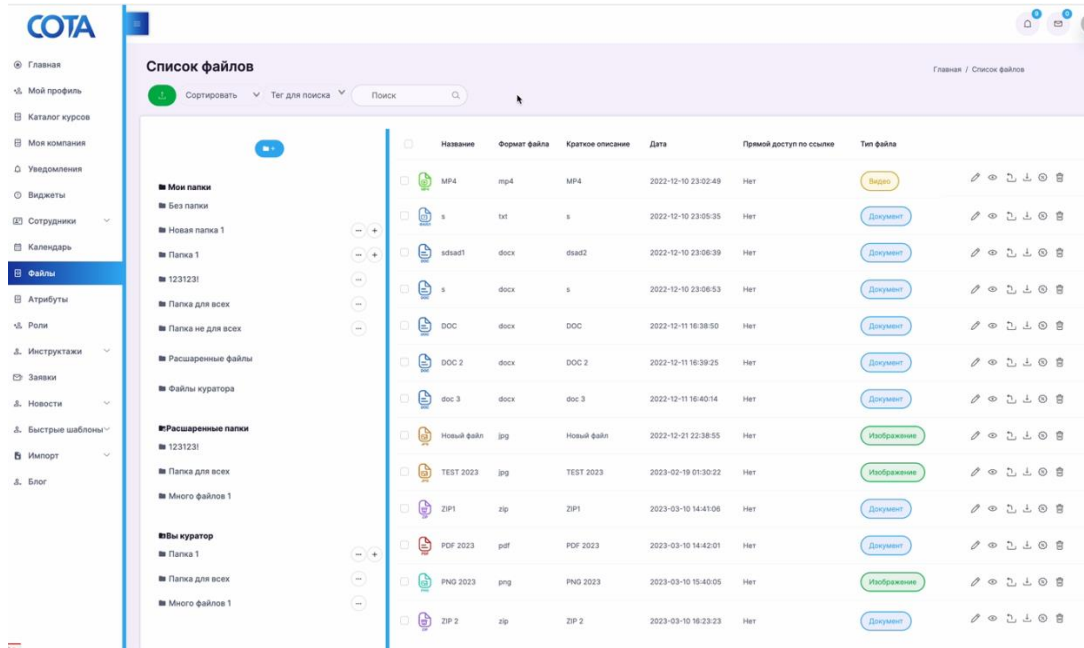


Рисунок 55 – Модуль «Файлы» платформы «СОТА»

Создание папки осуществляется путем нажатия на иконку в виде плюса

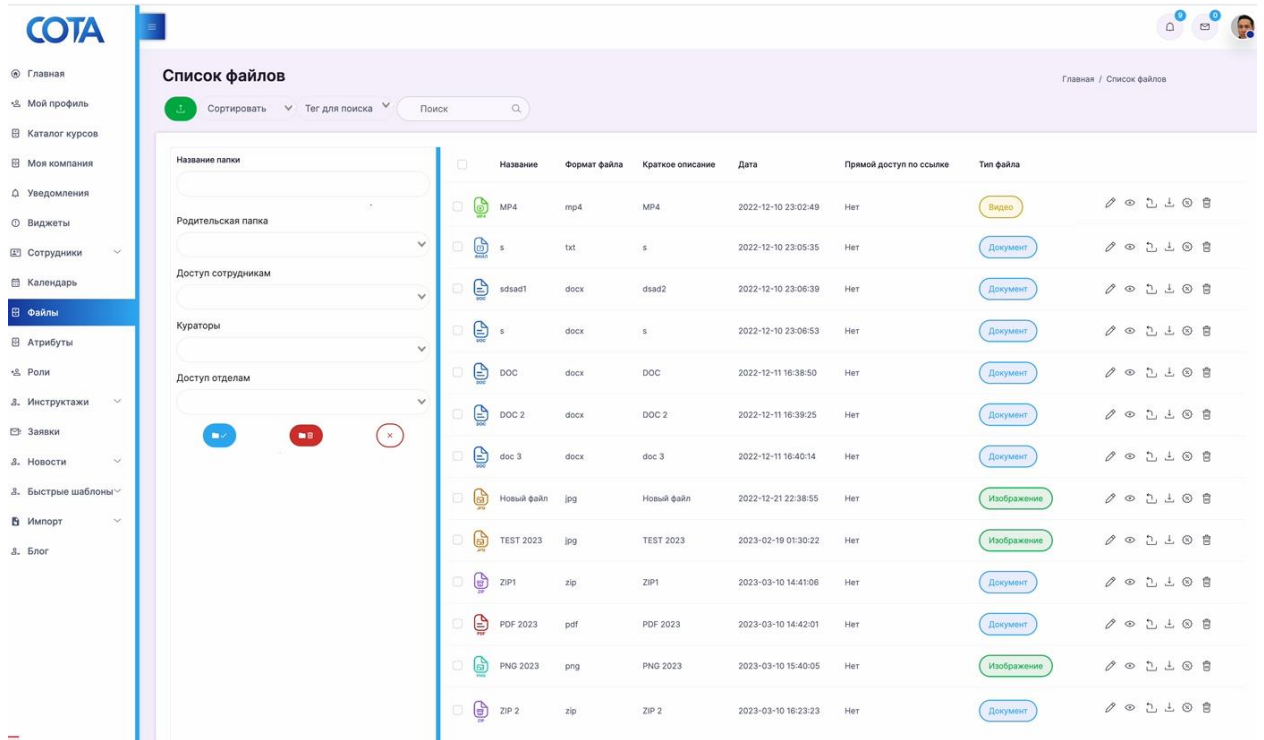


Рисунок 56 – создание папки

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085



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

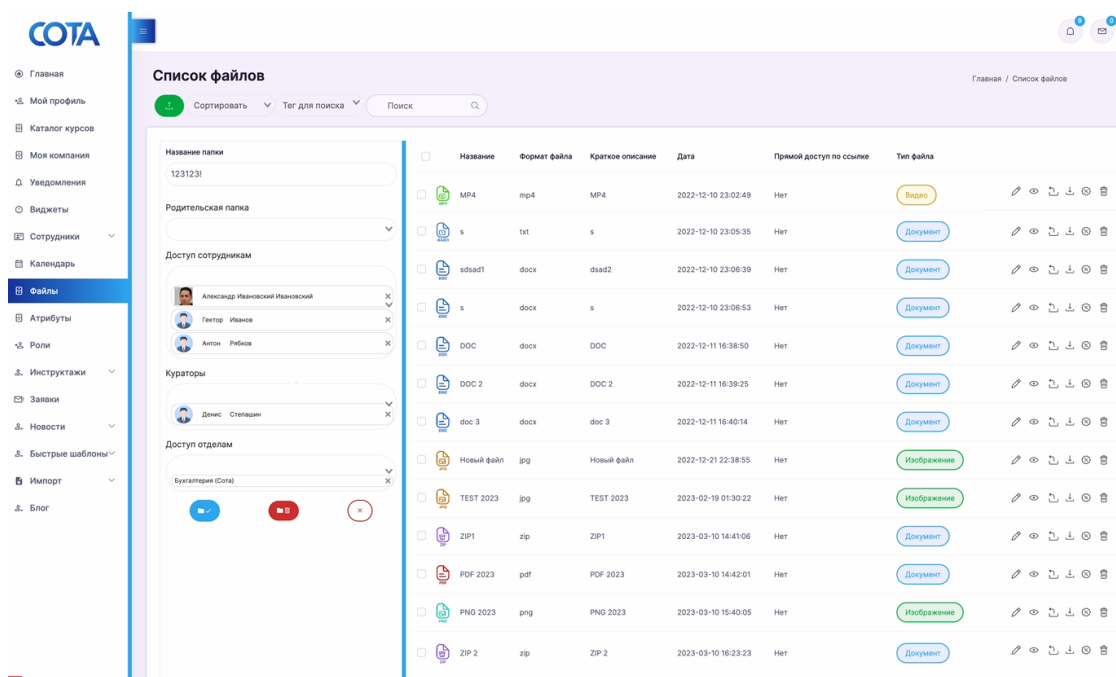


Рисунок 57 – настройка доступа папки

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.

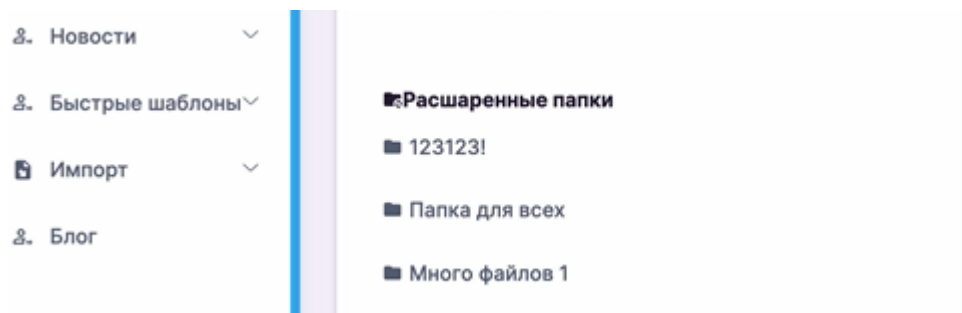


Рисунок 58 – Расшаренные папки

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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.

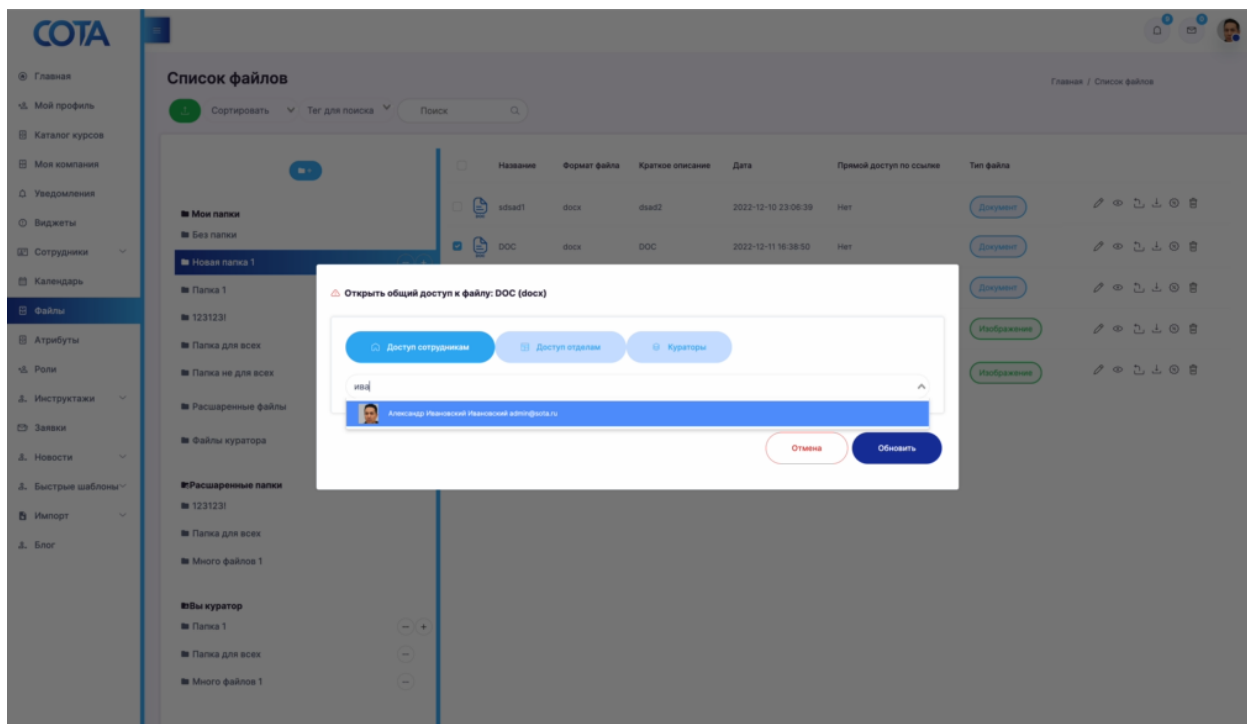


Рисунок 59 – Открытие доступа к файлу для сотрудника

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085



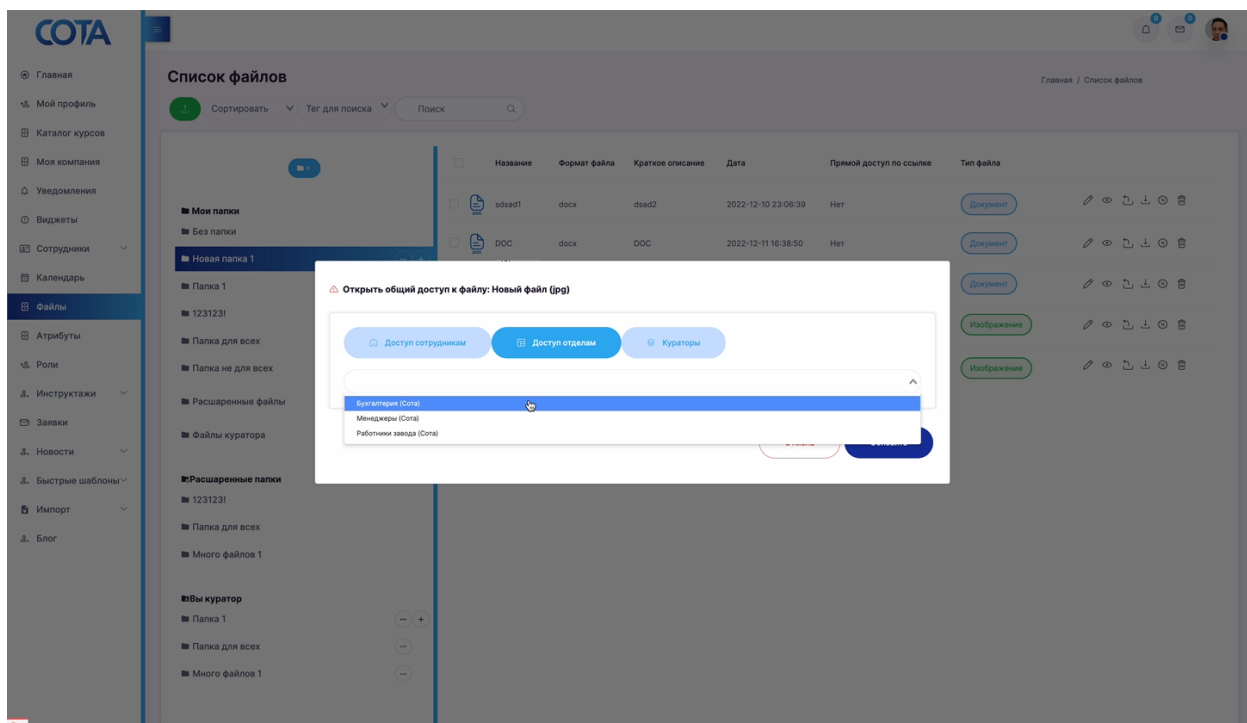


Рисунок 60 – Назначение доступа к файлу для отдела компании

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).

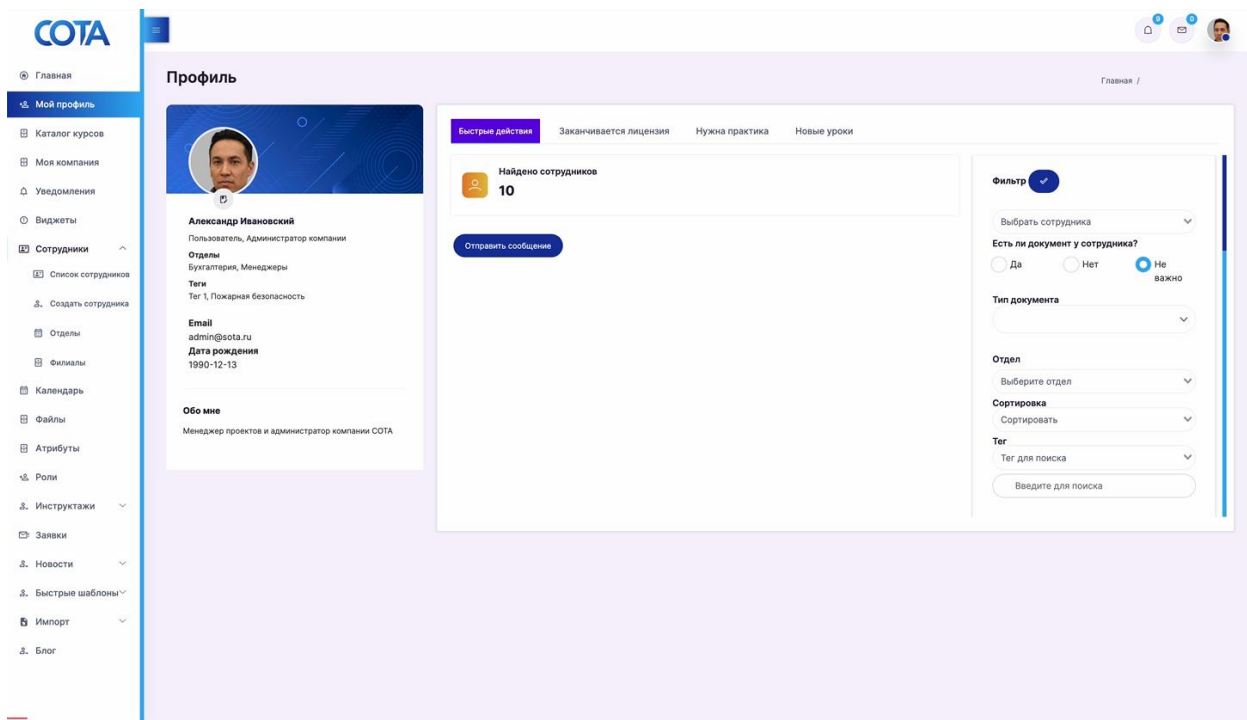


Рисунок 61 – Личный профиль на платформе «СОТА»

Также при помощи быстрых действий можно посмотреть виджеты.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

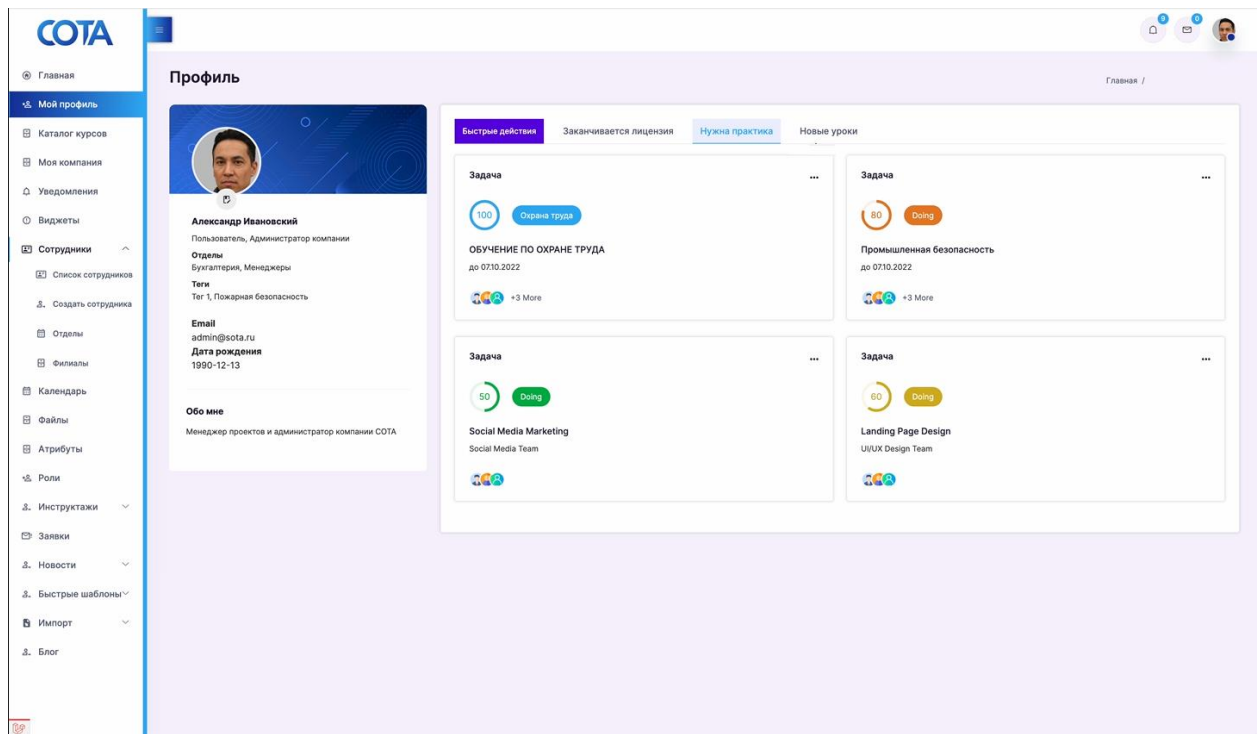


Рисунок 62 – Панель быстрых действий в профиле

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

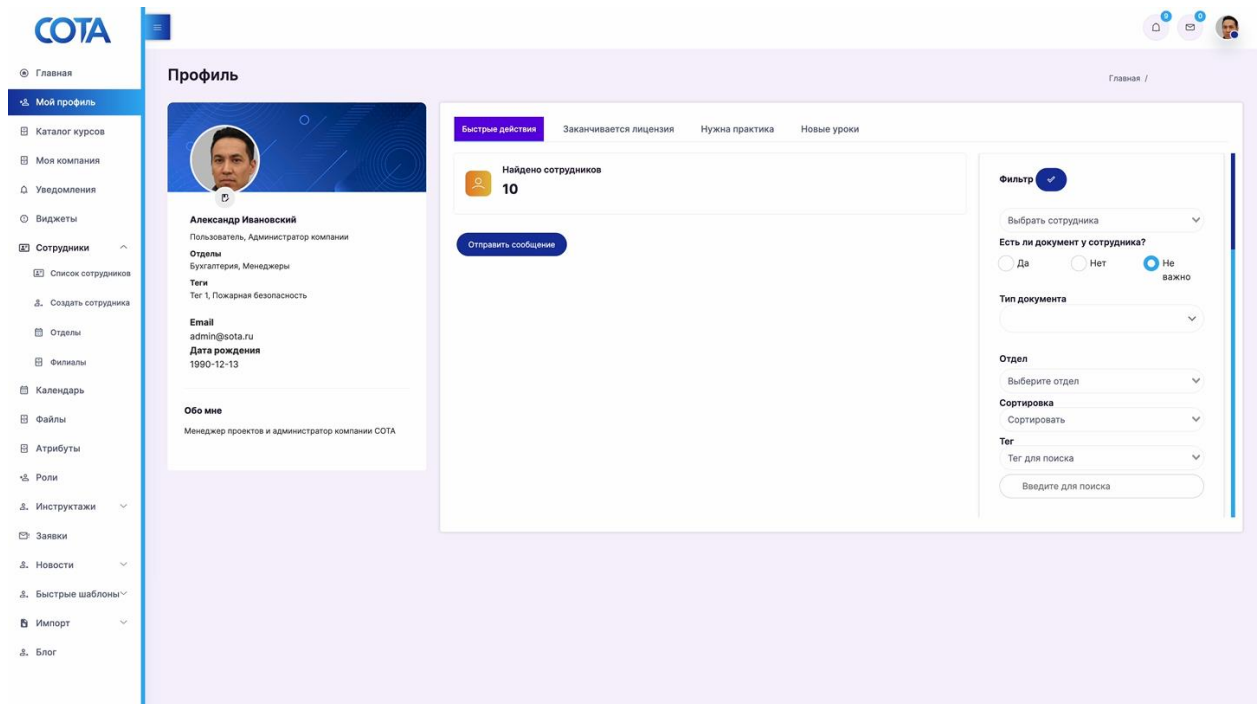


Рисунок 63 – Отправка сообщения на мобильное устройство

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

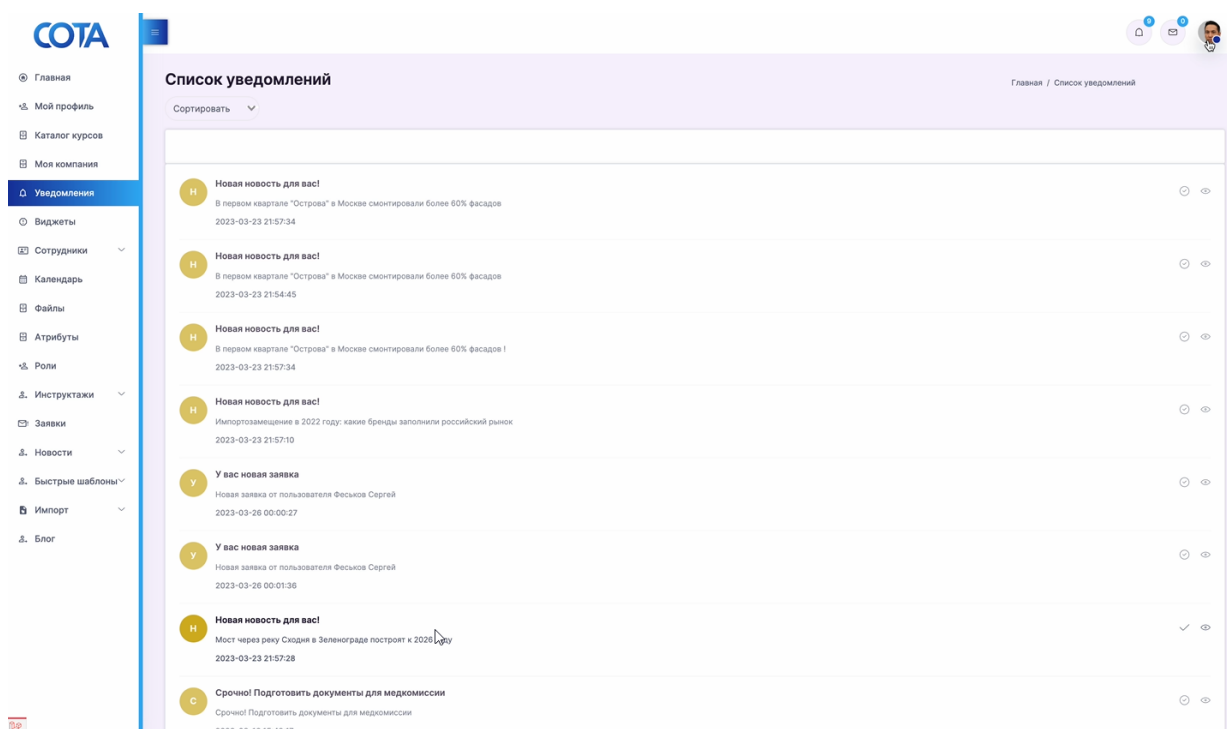


Рисунок 64 – Панель уведомлений на платформе «СОТА»

Име. № подл.	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата					
Име. № подл.	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	<b>S.M.-157.085</b>				
				Лист 51				
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата				

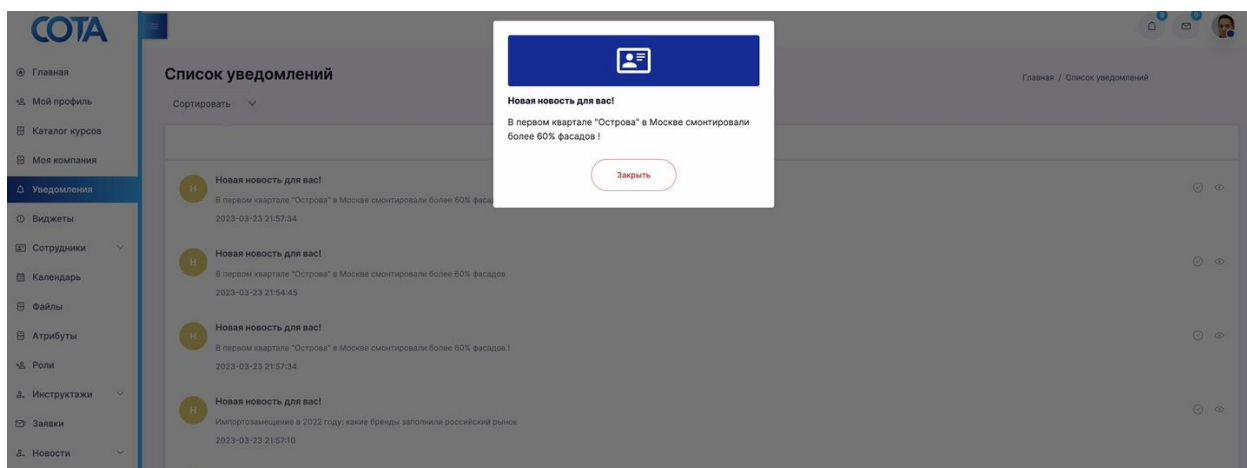


Рисунок 65 – Просмотр уведомления в профиле сотрудника

### 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.

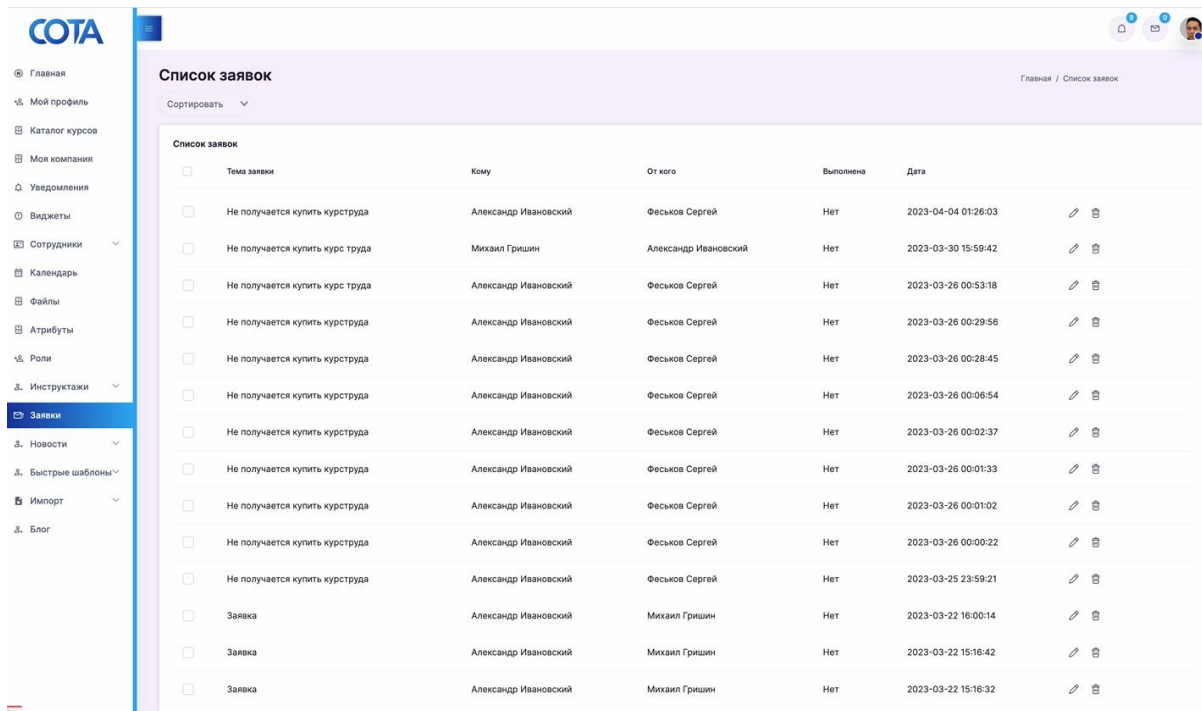


Рисунок 66 – Список заявок в профиле

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

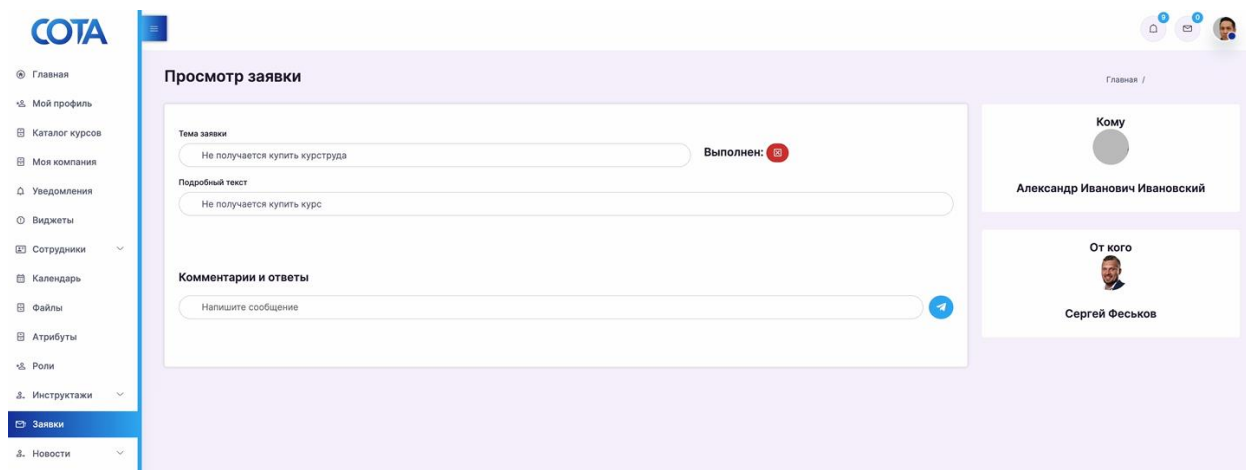


Рисунок 67 – Просмотр заявки в системе «СОТА»

### 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.

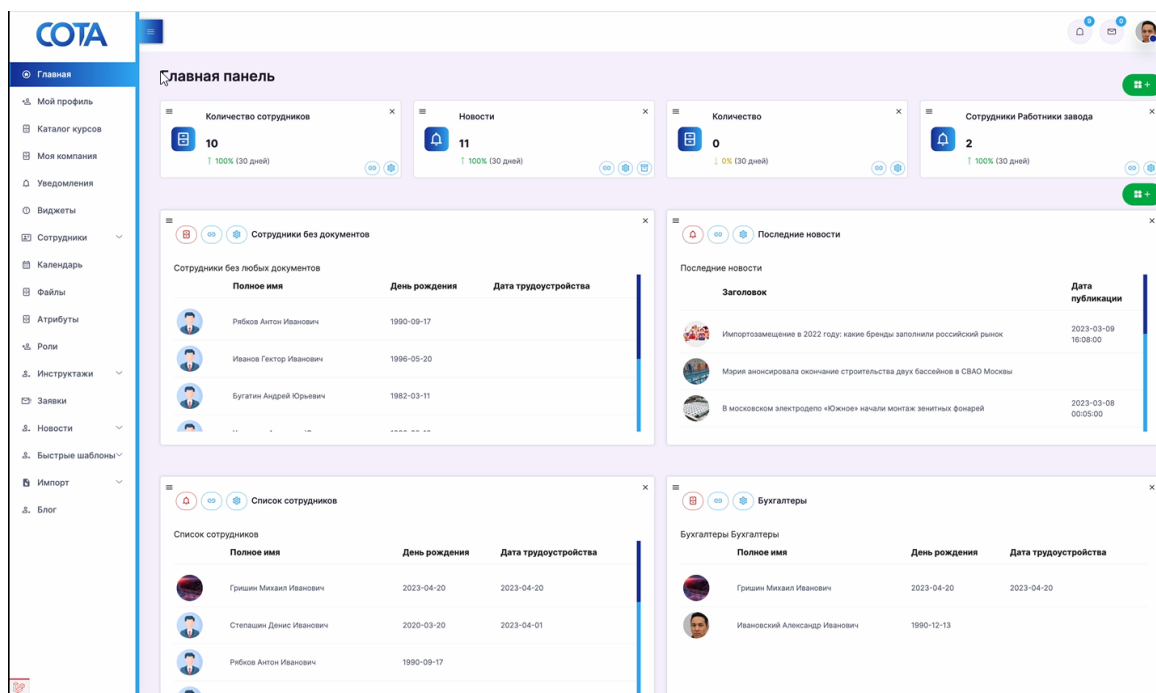


Рисунок 68 – Главная панель в «СОТА»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

## 2. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ МОДУЛИ

### 2.1. Модуль Новости

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

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

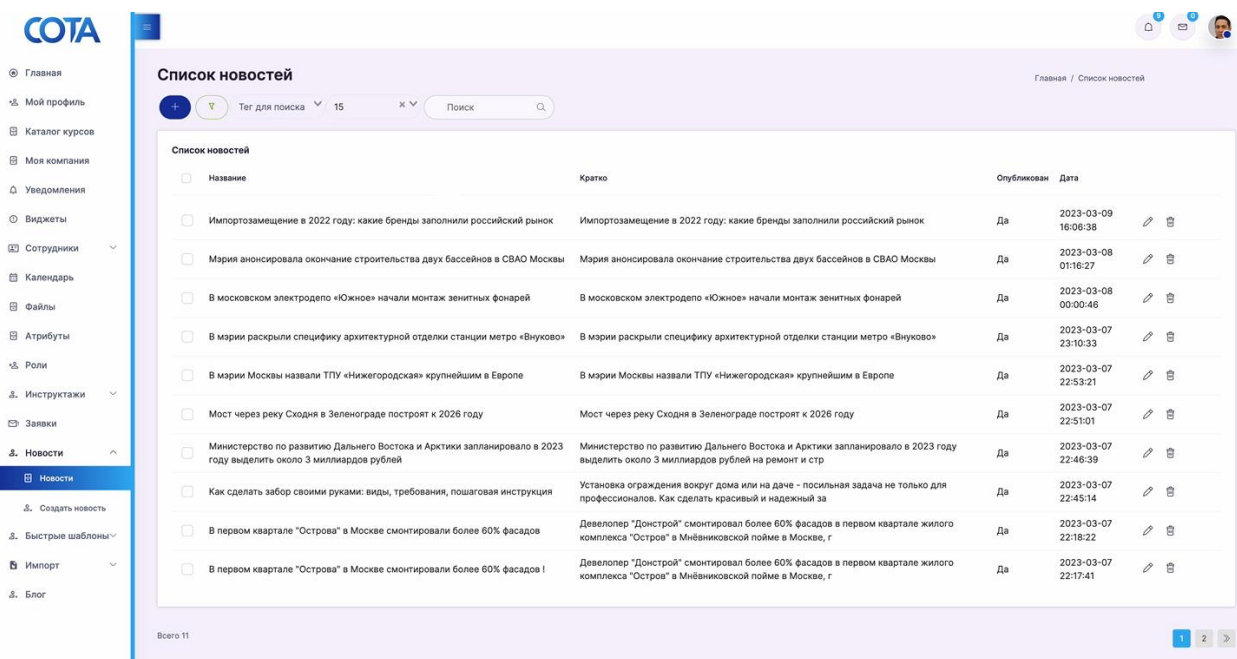


Рисунок 69 – Список новостей на платформе

### 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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

Лист  
54

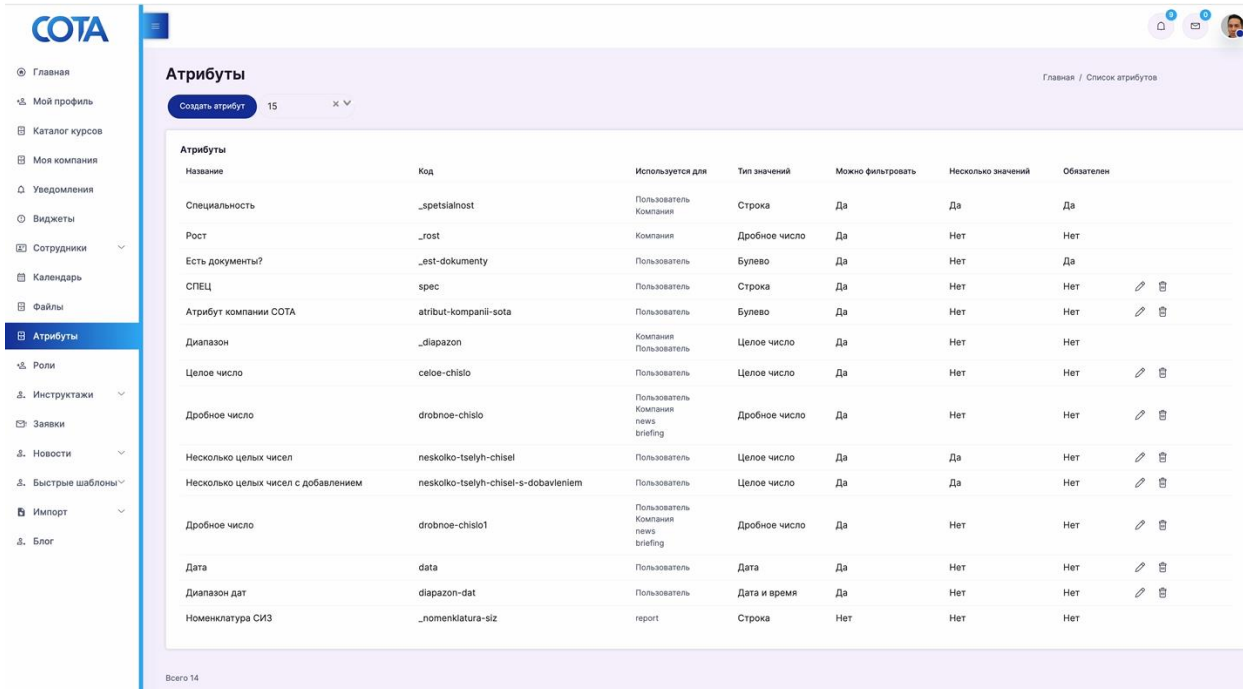


Рисунок 70 – Атрибуты на платформе «СОТА»

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.

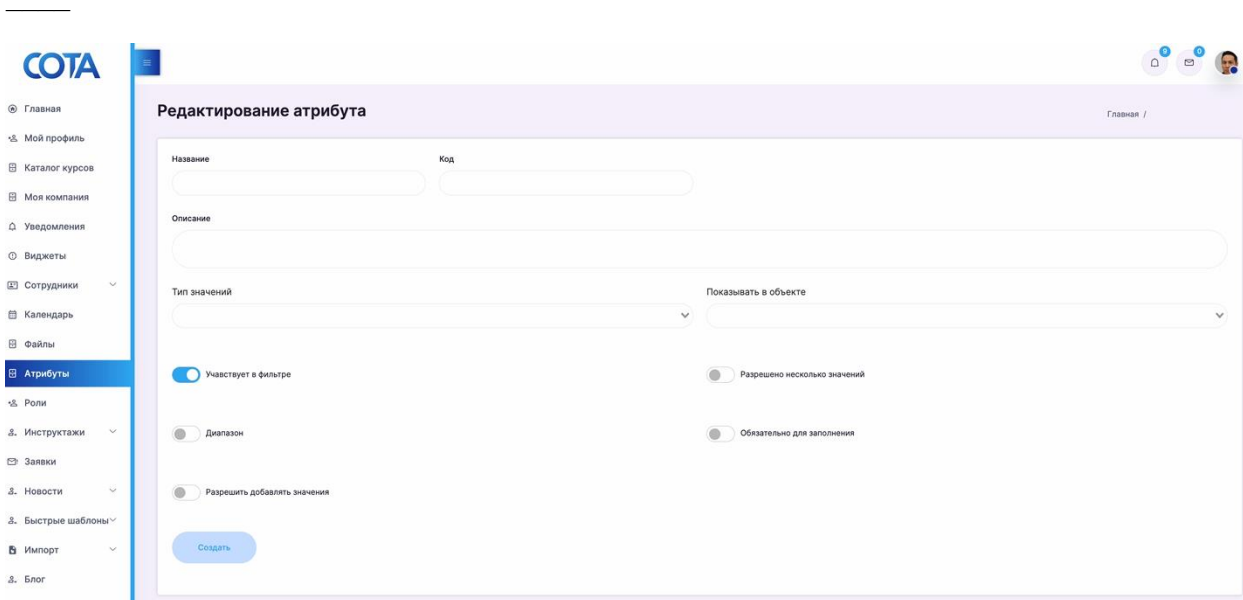


Рисунок 71 – Редактирование атрибута

### 2.3.Модуль Роли

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085



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.

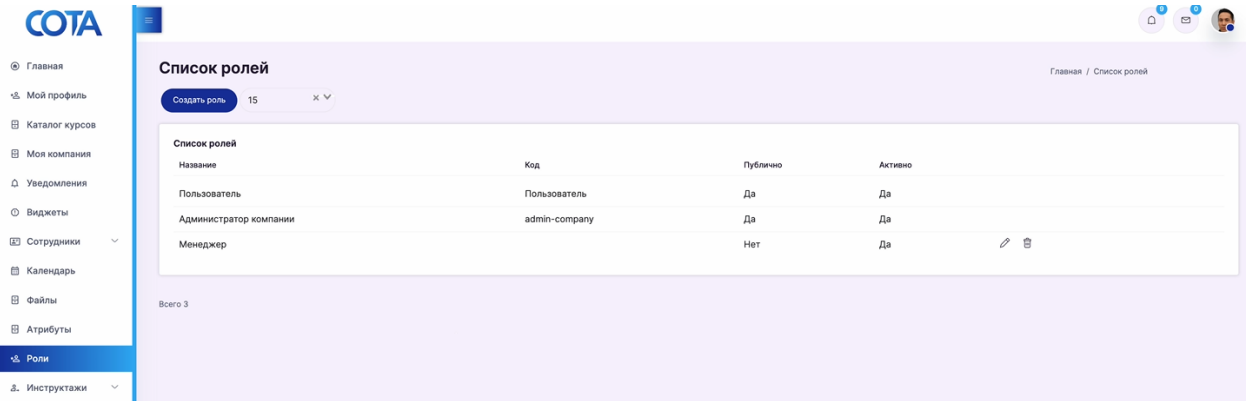


Рисунок 72 – Модуль Роли

## 2.4. Модуль Календарь

В календаре можно планировать события, ставить задачи, писать заметки

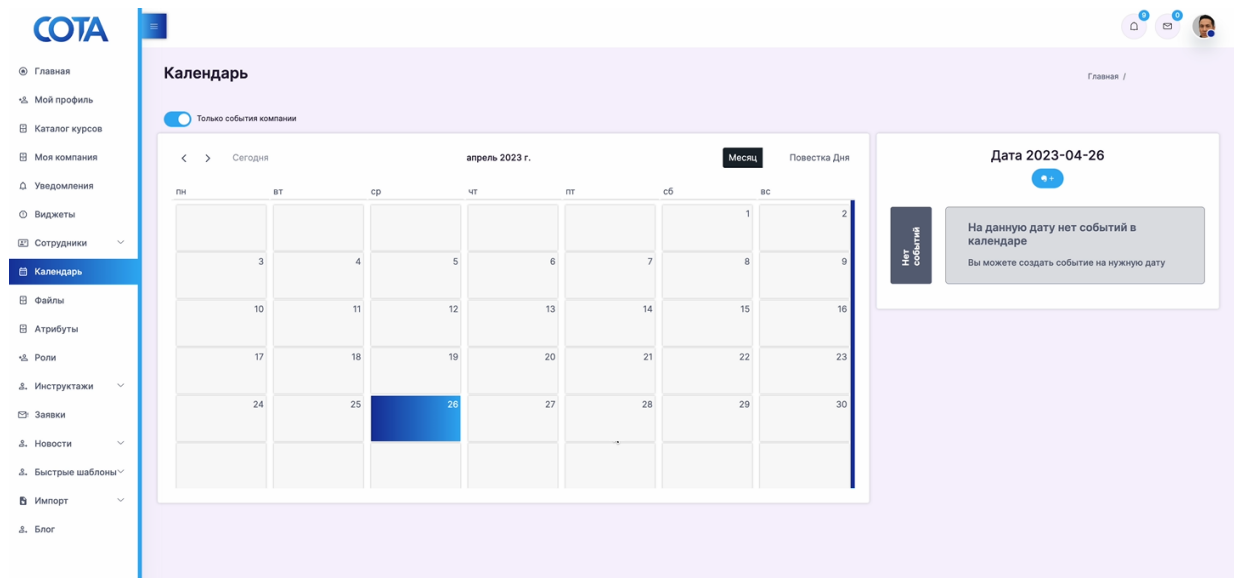


Рисунок 73 – Календарь

## 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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

Лист  
56



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.

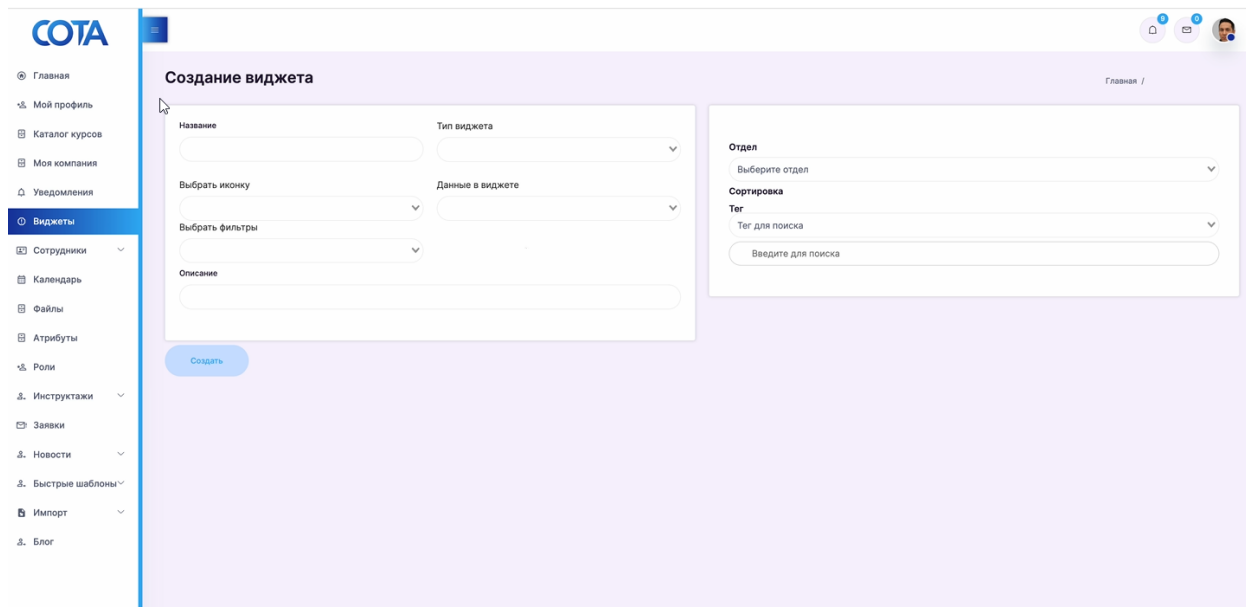


Рисунок 74 – Создание виджета

## 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

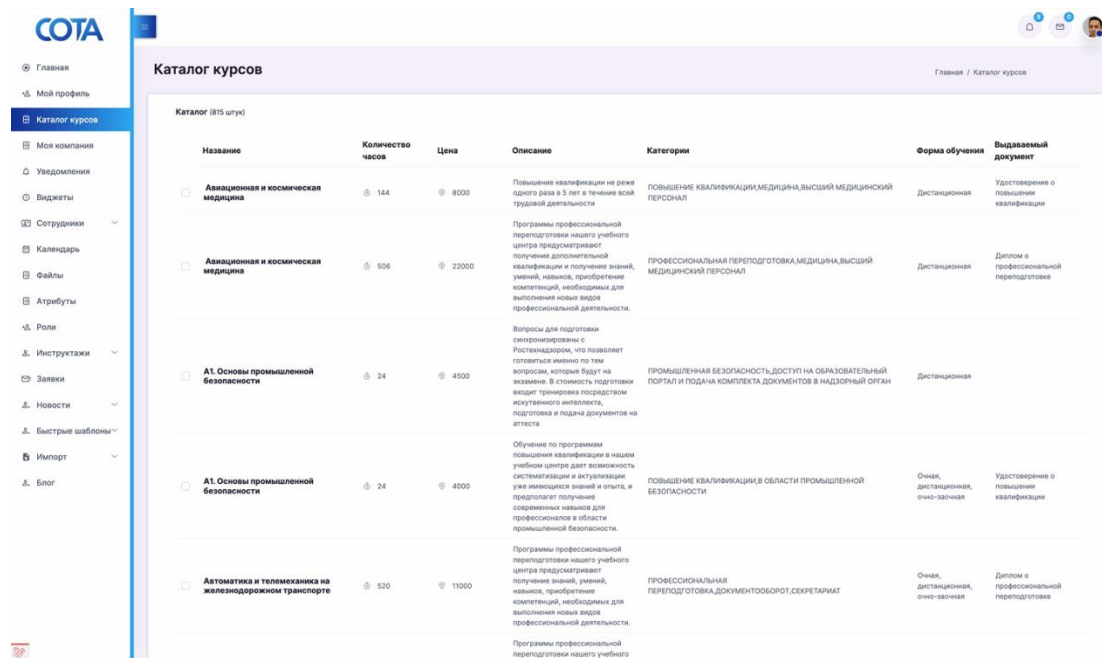


Рисунок 75 – Каталог курсов

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

При отправке заявки нужно подтвердить действие нажатием кнопки мыши.

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

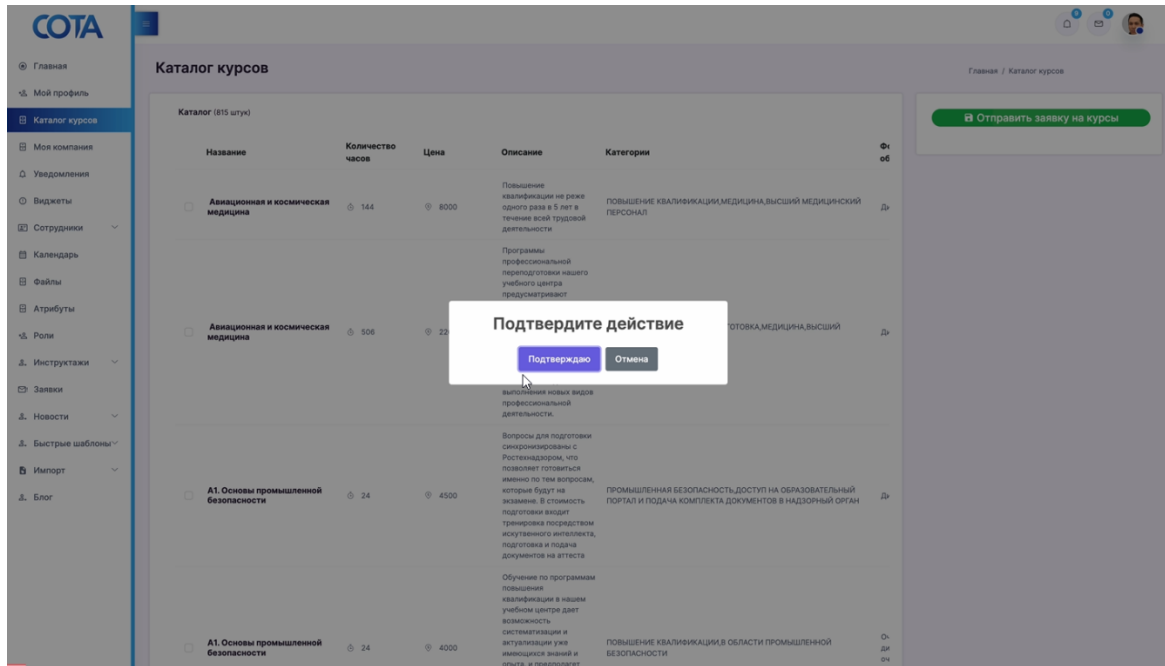


Рисунок 76 – Отправка заявки на обучение

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

## 2.7. Модуль Инструктажи

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

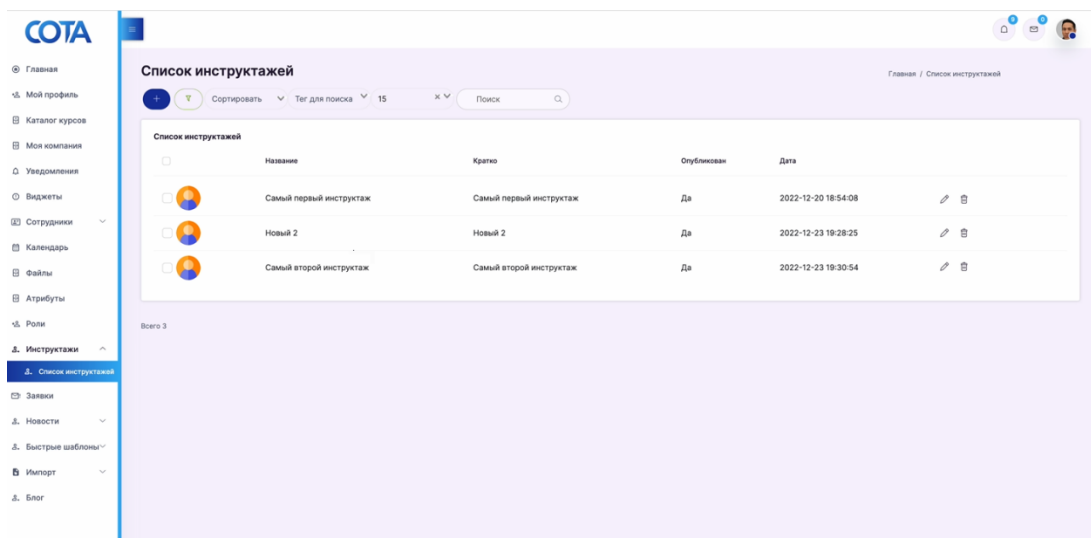


Рисунок 77 – Модуль инструктажей

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

**S.M.-157.085**

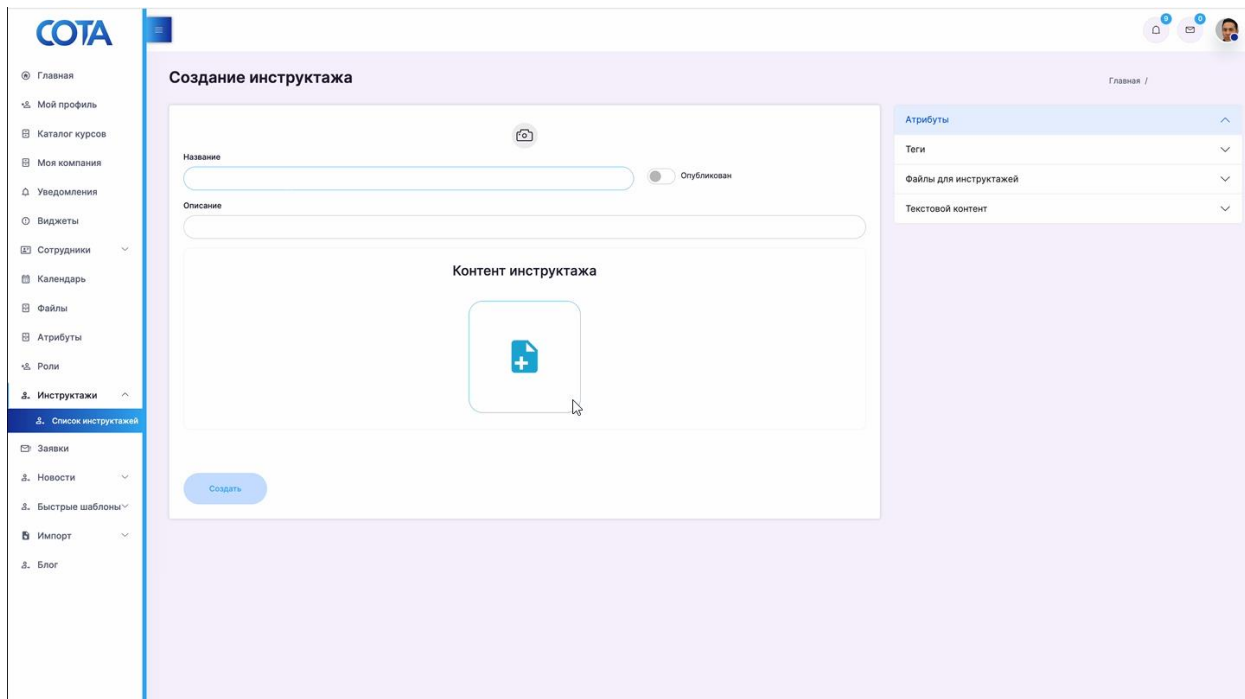


Рисунок 78 – Создание инструктажа

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.

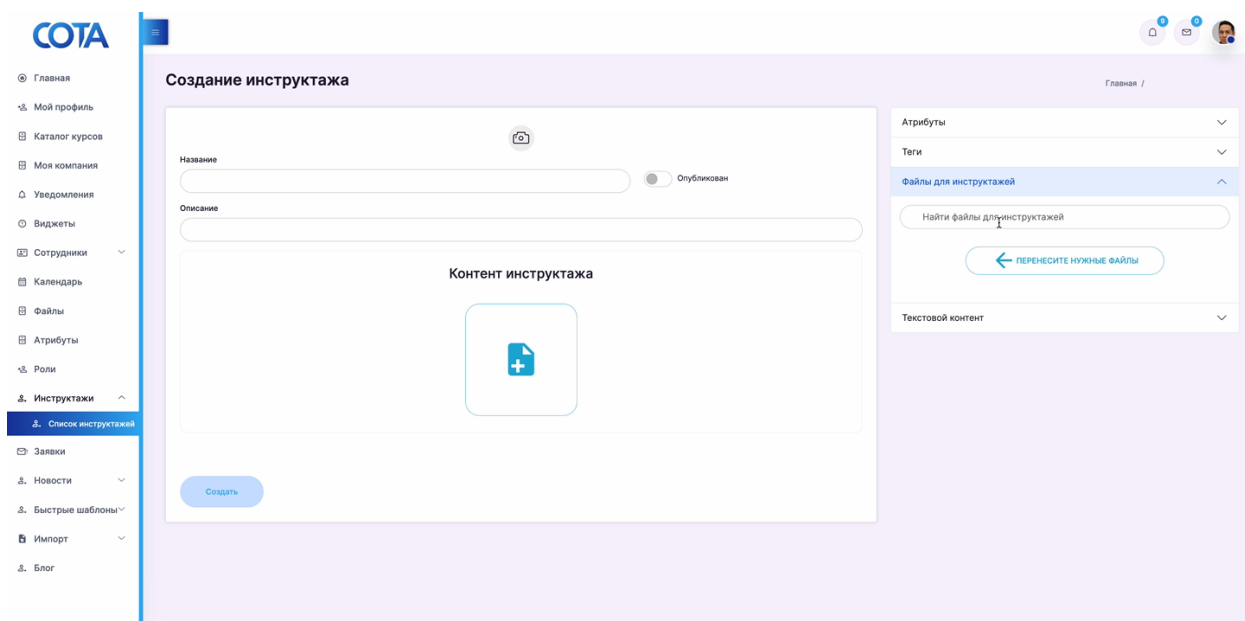


Рисунок 79 – Добавление файла в модуль инструктажей

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

S.M.-157.085

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

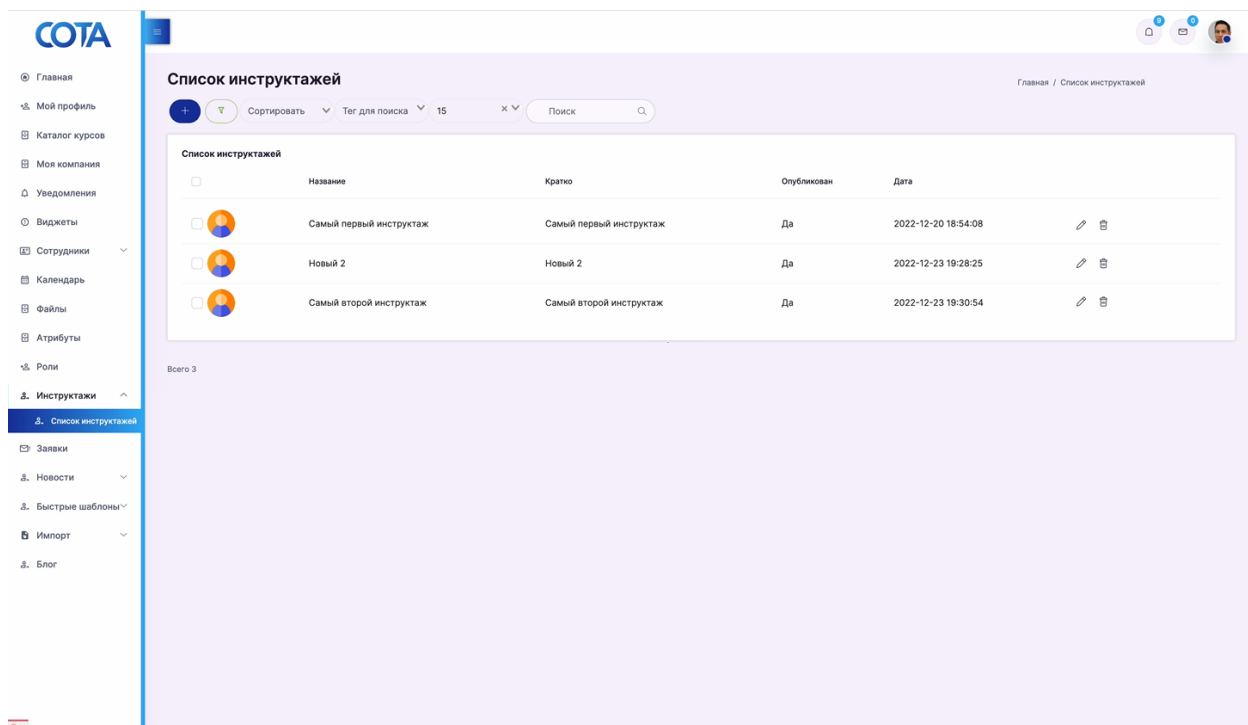


Рисунок 80 – Список инструктажей

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.

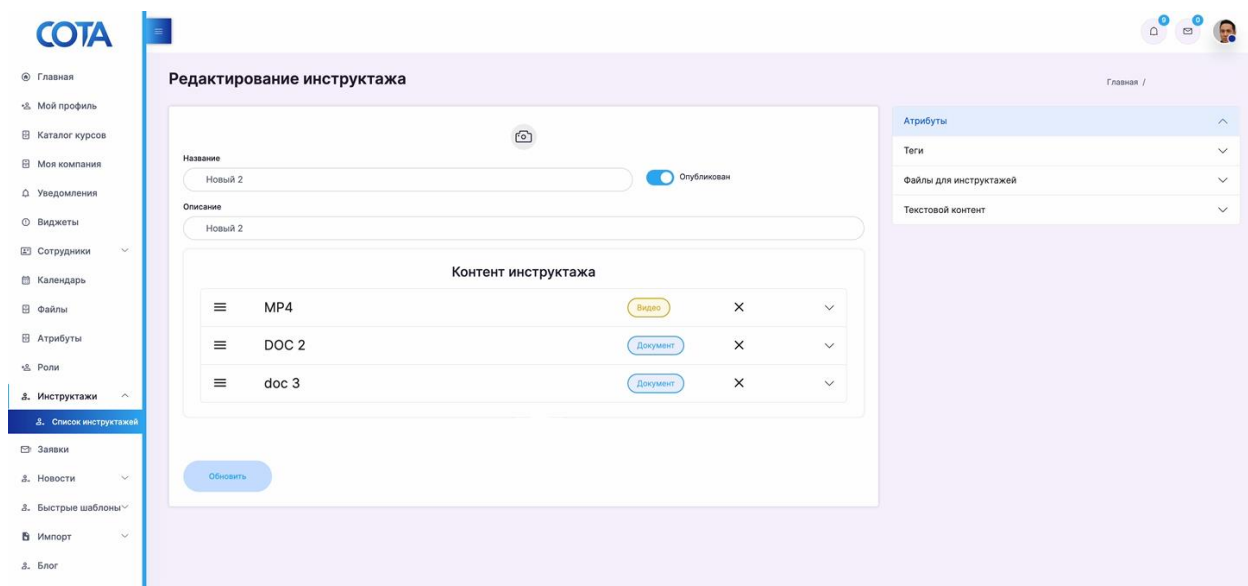


Рисунок 81 – Редактирование инструктажей

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

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

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.

Нажав на любую новость внутри, можно прочесть развернутую информацию.

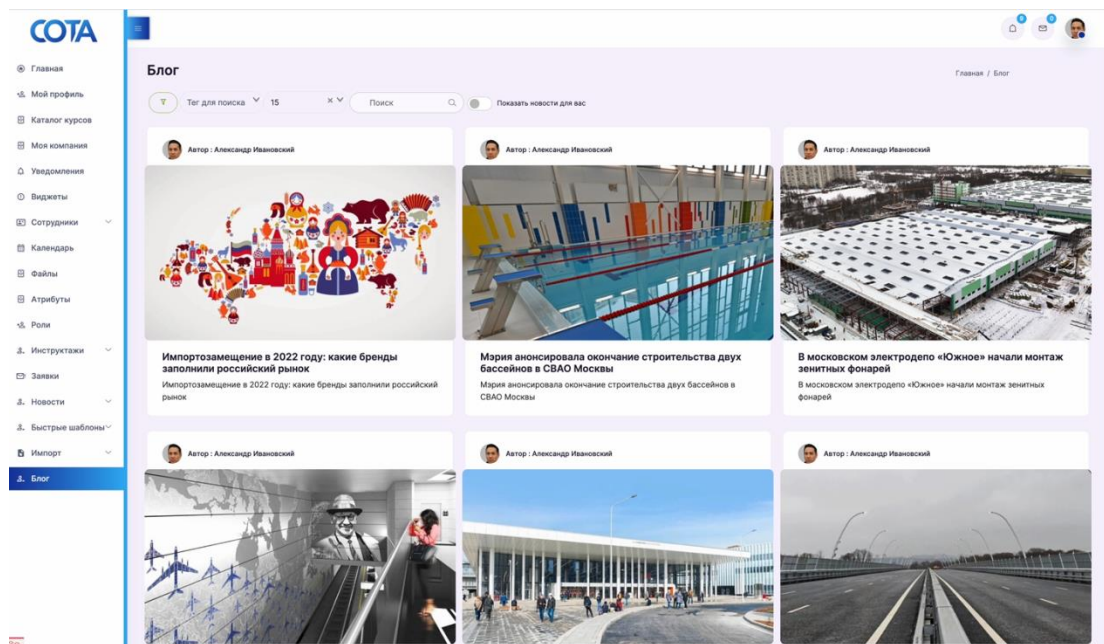


Рисунок 82 – Модуль Блог

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085


## 7 Термины и сокращения

Термин	Полная форма
АСУОТ	автоматизированная система по управлению охраной труда
ОТ	охрана труда
Виджет	небольшое графическое приложение, которое выводит информацию на рабочий на экран смартфона/планшета или на экран персонального компьютера
Тег	метка классификации данных для облегчения поиска информации
ПК	персональный компьютер

### СОСТАВИЛИ

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР»	Программист	Попко Инна Сергеевна		23.05.2023
	Программист	Кочнева Елена Васильевна		23.05.2023

### СОГЛАСОВАНО

Наименование организации, предприятия	Должность исполнителя	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Дата
ООО «АНАЛИТИЧЕСКИЙ БИЗНЕС ЦЕНТР»	Генеральный директор	Феськов Сергей Михайлович		23.05.2023
	Руководитель проекта	Анохин Алексей Владимирович		23.05.2023
	Программист	Полякова Анна Михайловна		23.05.2023

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

S.M.-157.085

