

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Кузбасс-ЦОТ»
_____ Ворошилов С.П.
«10» января 2022 г.

**«Видеоинформационный комплекс оценки и управления
профессиональными рисками травматизма»**

**РУКОВОДСТВО ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ
ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ
22-03-ЛУ**

СОГЛАСОВАНО
Руководитель проекта:
Заместитель директора по производству и
развитию ООО «Кузбасс-ЦОТ»
_____ Седельников Г.Е.
«10» января 2022 г.

Руководитель группы разработки
программного обеспечения
ООО «Кузбасс-ЦОТ»
_____ Григорьев И.А.
«10» января 2022 г.

УТВЕРЖДЕН
22-03-ЛУ

**«Видеоинформационный комплекс оценки и управления профессиональными рисками
травматизма»**

РУКОВОДСТВО ПО АДМИНИСТРИРОВАНИЮ
Листов 25

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. АВТОРИЗАЦИЯ И АУТЕНТИФИКАЦИЯ	5
2. УСТАНОВКА МОДУЛЕЙ	5
3. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ	7
3.1 Добавление группы доступа	7
3.2 Редактирование группы доступа	8
3.3 Удаление группы доступа	9
3.4 Добавление пользователей	9
3.5. Редактирование пользователей	10
4. РАБОТА С СОТРУДНИКАМИ	10
4.1 Добавление должностей	10
4.2 Редактирование должностей	12
4.3 Удаление должности	13
4.4 Добавление организационной структуры	13
4.5 Редактирование организационной структуры	14
4.6 Добавление новых сотрудников	14
4.7 Редактирование сотрудников	14
4.8 Удаление сотрудников	15
5. РАБОТА С ТЕСТАМИ	15
5.1 Добавление тестов	15
5.2 Редактирование тестов	16
5.3 Удаление тестов	16
5.4 Назначение тестов	16
6. РАБОТА С ВОПРОСАМИ	18
6.1 Добавление вопросов	18
6.2 Редактирование вопросов	19
6.3 Удаление вопросов	20
7. РАБОТА С СЕГМЕНТАМИ	20
7.1 Добавление сегмента	20
7.2 Редактирование сегмента	21
7.3 Удаление сегмента	22
8. РАБОТА С ОТЧЁТАМИ	22
8.1 Просмотр отчётов	22
8.2 Добавление шаблонов отчётов	22
8.3 Редактирование шаблонов отчётов	23
8.4 Удаление шаблона отчёта	24
9. РАБОТА С УВЕДОМЛЕНИЯМИ	24
9.1 Добавление уведомлений	24
10. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ВЕБ-КЛИЕНТА	25

Аннотация

Для управления и администрирования «Видеоинформационного комплекса оценки и управления профессиональными рисками травматизма» (далее Комплекса), предусмотрен веб-интерфейс. Рекомендуется использовать любой современный браузер на стационарном компьютере с дисплеем, имеющим разрешение не менее 1280 × 1024.

Данный интерфейс расположен по адресу: <http://<адрес сервера>/admin>.

1. Авторизация и аутентификация.

Шаг 1:

При переходе на любую страницу административного интерфейса в случае, если пользователь ранее не был авторизован, то он перенаправляется на страницу аутентификации, где необходимо выбрать одного из пользователей, зарегистрированных в системе и ввести соответствующий пароль. После чего нажать на кнопку «Войти» (Рис. 1).

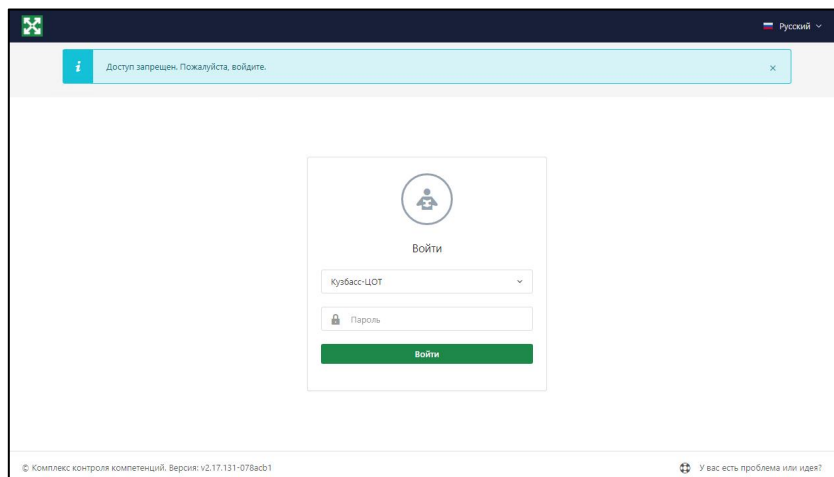


Рис. 1

В случае, если пароль от учётной записи пользователя введён верно, то пользователь попадает на главную страницу административного интерфейса (Рис. 2).

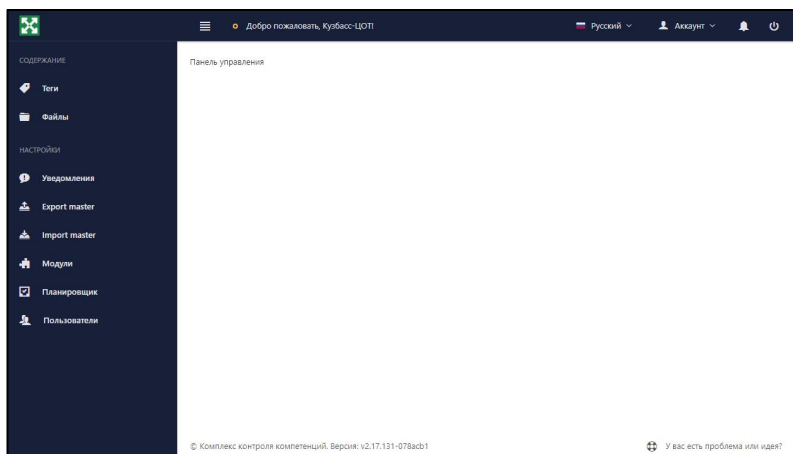


Рис. 2

2. Установка модулей

Шаг 1:

Перейдите в вкладку «Модули», расположенную в левом навигационном меню административного интерфейса. Перед пользователем появляются все доступные модули для установки (Рис. 3).

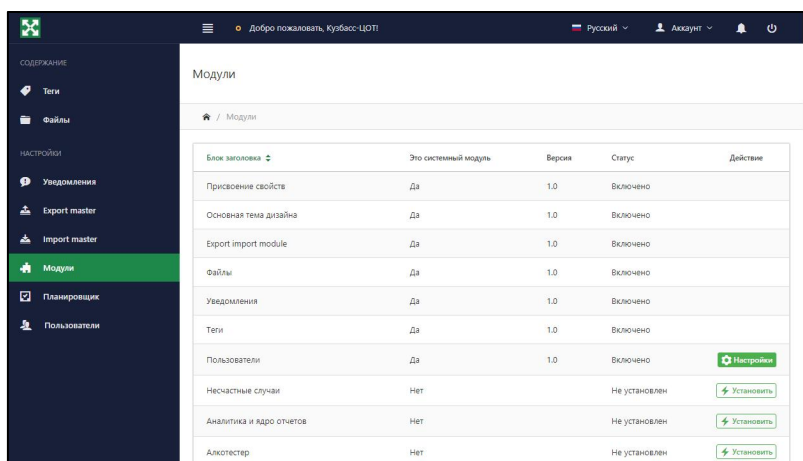


Рис. 3

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Установить», напротив интересующего вас модуля. После этого пользователь попадает на страницу установки модуля (Рис. 4).

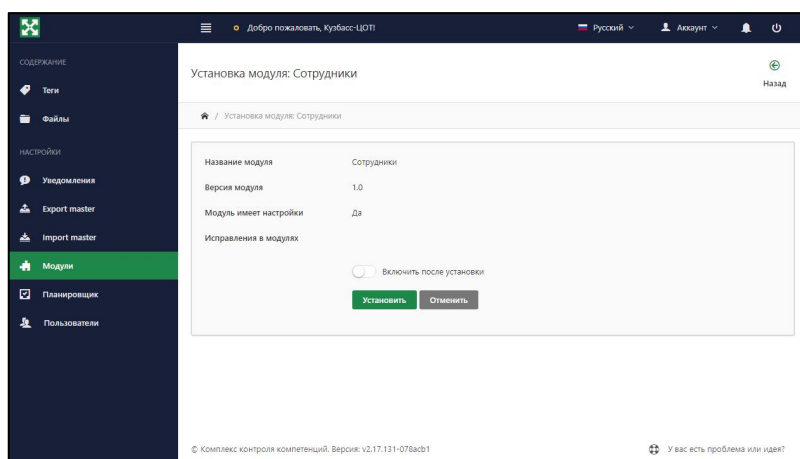


Рис. 4

Шаг 3:

Нажмите на переключатель «Запустить после установки», в этом случае, после установки модуль сразу активируется. Для установки модуля нажмите на кнопку «Установить».

После этого пользователь попадает на страницу со списком доступных модулей, а напротив установленного модуля появляются несколько дополнительных действий «Выключить», «Удалить», «Настроить».

Для настройки доступны не все модули, а только имеющие кнопку «Настроить» (Рис. 5).

Модуль	Активен	Версия	Статус	Действие
Пользователи	Да	1.0	Включено	Настроить
Несчастные случаи	Нет		Не установлен	Установить
Аналитика и ядро отчетов	Нет		Не установлен	Установить
Алкоголетер	Нет		Не установлен	Установить
Устройства	Нет		Не установлен	Установить
Эл. почта	Нет		Не установлен	Установить
Дата рождения сотрудника	Нет		Не установлен	Установить
Разряд сотрудников	Нет		Не установлен	Установить
Смена работы сотрудников	Нет		Не установлен	Установить
Сотрудники	Нет	1.4	Включено	Отключить Удалить Настроить
Тема оформления ЕВРАЗ	Нет		Не установлен	Установить
Дополнительное обучение	Нет		Не установлен	Установить
Обратная связь	Нет		Не установлен	Установить
Травмы	Нет		Не установлен	Установить

Рис. 5

Подобным образом необходимо установить следующие модули:

- Работники (Employees)
- Аналитика и ядро отчетов (Analytics)
- Обучение (Study)
- Вопросы (Questions)
- Устройства (Devices)

3. Работа с пользователями

3.1 Добавление группы доступа

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Пользователи», расположенную в навигационном меню в разделе «Настройки».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Access groups» («Группы доступа»), расположенную в верхней части страницы (Рис. 6).

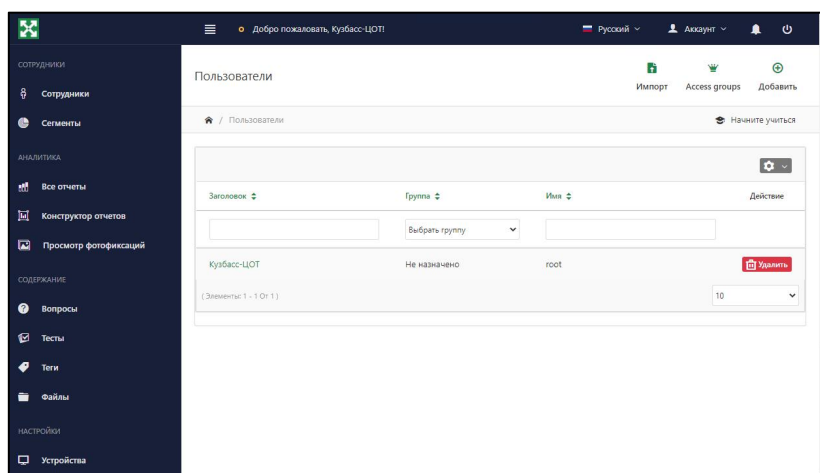


Рис. 6

Шаг 3:

На странице списка групп доступа, нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части меню страницы (Рис. 7). После чего пользователь попадает на страницу добавления группы доступа.

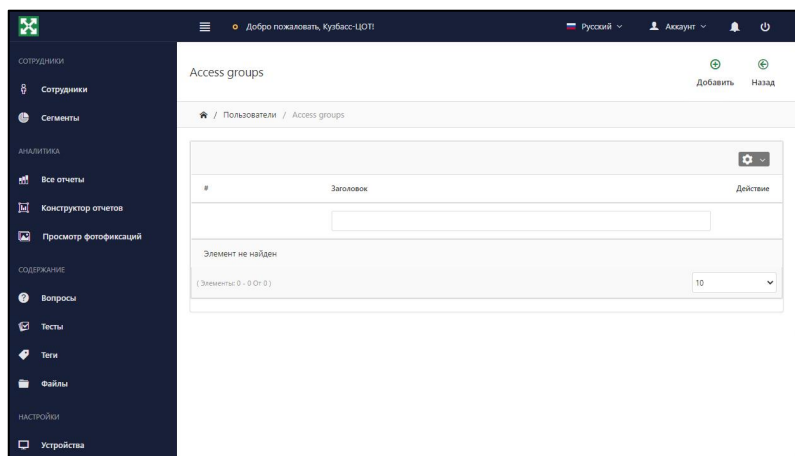


Рис. 7

Шаг 4:

Находясь на странице добавления группы доступа, заполните форму, выберите необходимый перечень прав, доступных пользователям этой группы, и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 8). После чего пользователь попадает обратно на страницу список групп доступа.

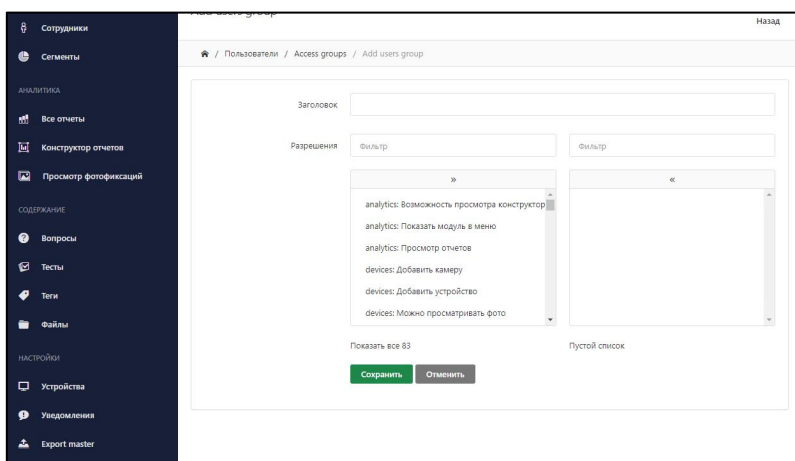


Рис. 8

3.2 Редактирование группы доступа

Шаг 1:

Перейдите в раздел пользователей, расположенный в навигационном меню в группе «Настройки».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Access groups» («Группы доступа»), расположенную в верхней части страницы (Рис. 6).

Шаг 3:

Нажмите на название группы в таблице. После чего пользователь попадает на страницу редактирования группы доступа. Данная страница идентична со страницей добавления, за исключением того, что таблица предварительно заполнена.

Шаг 4:

Измените параметры формы, и нажмите на кнопку «Сохранить». После чего пользователь попадает на страницу список групп доступа.

3.3 Удаление группы доступа

Шаг 1:

Перейдите в раздел пользователей, расположенный в навигационном меню в группе «Настройки».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Access groups» («Группы доступа»), расположенную в верхней части страницы (Рис. 6).

Шаг 3:

Нажмите на кнопку «Удалить», напротив названия интересующей группы. В случае, если в данной группе нет пользователей, то группа будет удалена. В противном случае, появится предупреждение о том, что у данной группы ещё есть пользователи.

3.4 Добавление пользователей

Шаг 1:

Перейдите в раздел «Пользователи».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 9). После чего пользователь попадает на страницу добавления пользователей.

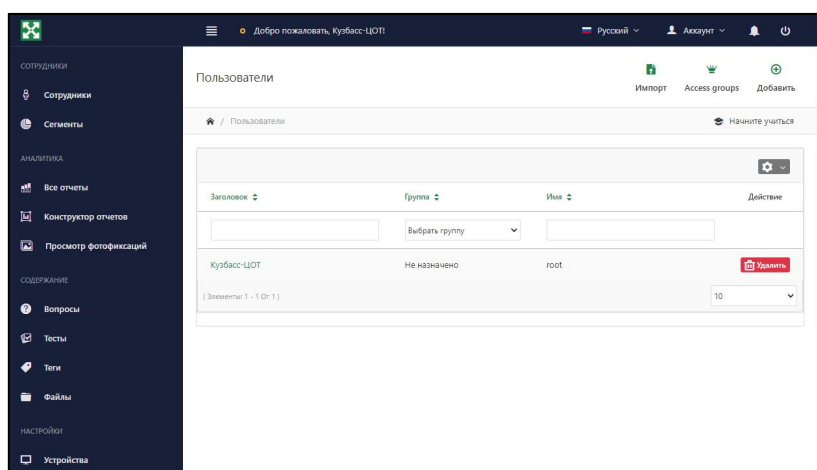


Рис. 9

Шаг 3:

Заполните поля формы и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 10). После этого пользователь попадает на страницу списка пользователей, где в списке отражается добавленный пользователь.

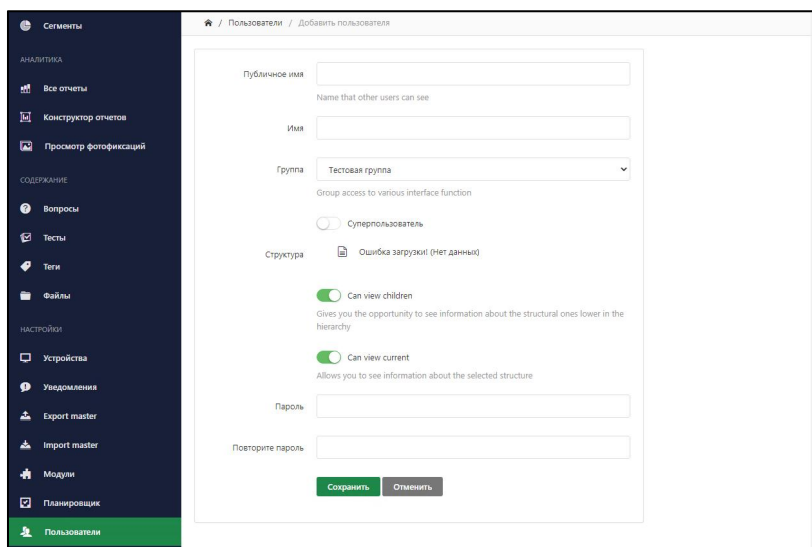


Рис. 10

3.5. Редактирование пользователей

Шаг 1:

Перейдите в раздел «Пользователи».

Шаг 2:

Нажмите на имя пользователя которого хотите отредактировать.

Шаг 3:

Отредактируйте форму и нажмите на кнопку «Сохранить».

4. Работа с сотрудниками

4.1 Добавление должностей

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Должности тег» (Рис. 11) для перехода на страницу «Список должностей».

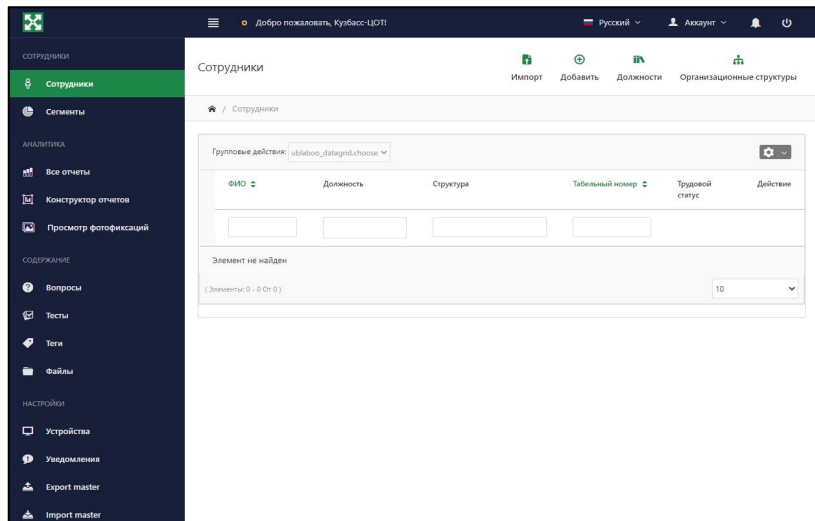


Рис. 11

Шаг 3:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 12).

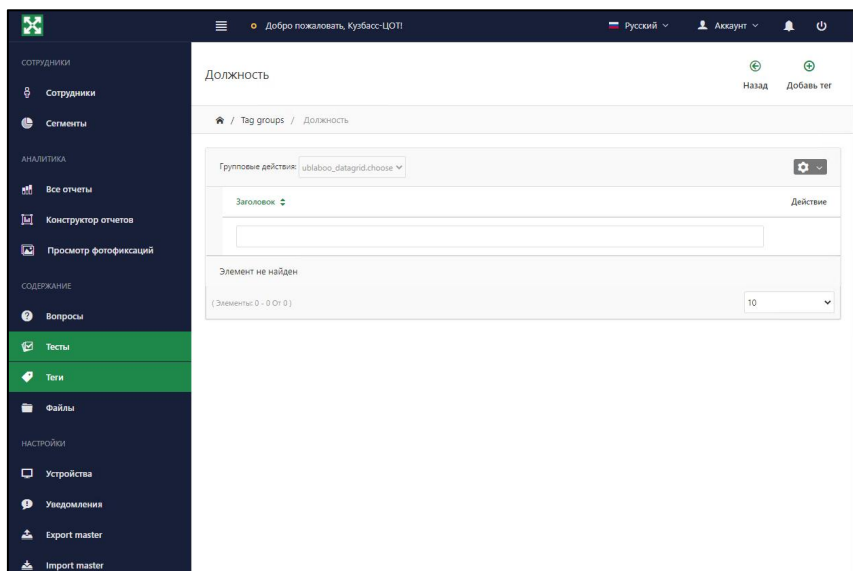


Рис. 12

Шаг 4:

Заполните форму добавления должности и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 13).

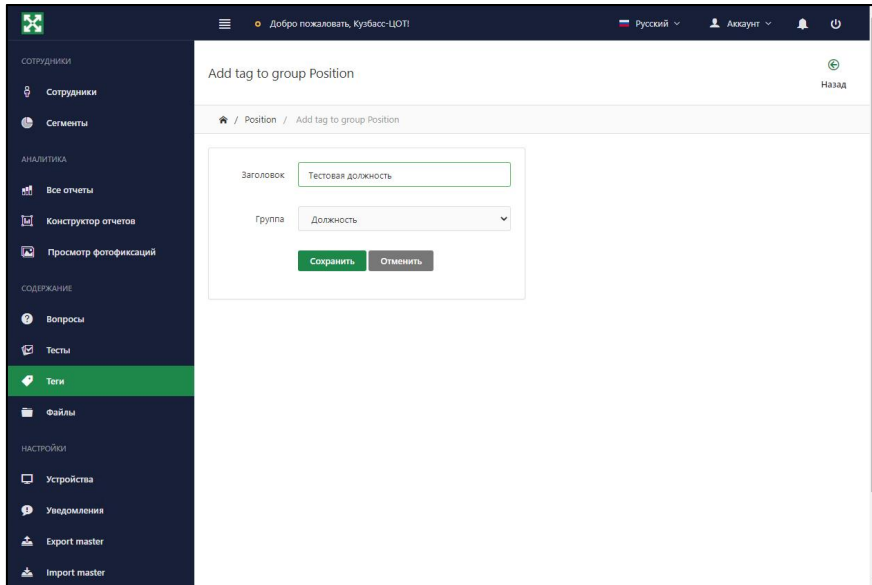


Рис. 13

4.2 Редактирование должностей

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Должности тег» (Рис. 11) для перехода на страницу «Список должностей»

Шаг 3:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную на одной строке с выбранной должностью, которая обозначена зелёным значком (Рис. 14).

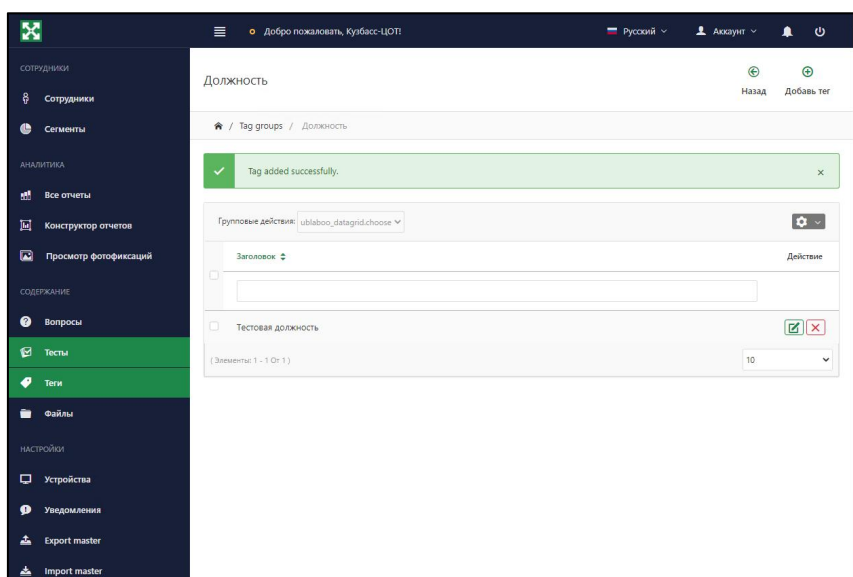


Рис. 14

Шаг 4:

Заполните форму добавления должности и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 13).

4.3 Удаление должности

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Должности тег» (Рис. 11) для перехода на страницу «Список должностей».

Шаг 3:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную на одной строке с выбранной должностью, которая обозначена красным значком (Рис. 14). В случае, если на данной должности нет сотрудников, то запись удалится. В противном случае, появится предупреждение о том, что данная должность ещё используется.

4.4 Добавление организационной структуры

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Организационные структуры» (Рис. 11) для перехода на страницу «Список организационных структур».

Шаг 3:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы.

Шаг 4:

Заполните таблицу и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 15).

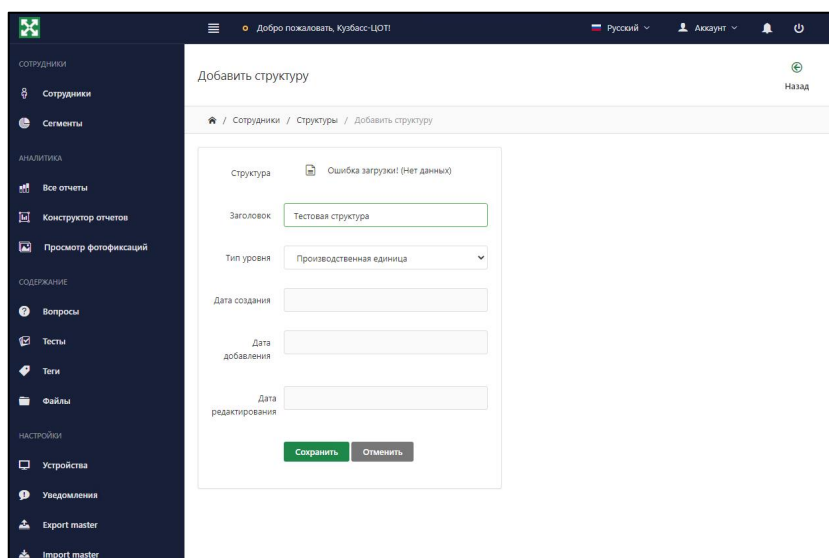


Рис. 15

4.5 Редактирование организационной структуры

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Организационные структуры» (Рис. 11) для перехода на страницу «Список организационных структур».

Шаг 3:

Нажмите на название организационной структуры.

Шаг 4:

Заполните таблицу и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 15).

4.6 Добавление новых сотрудников

Шаг 1:

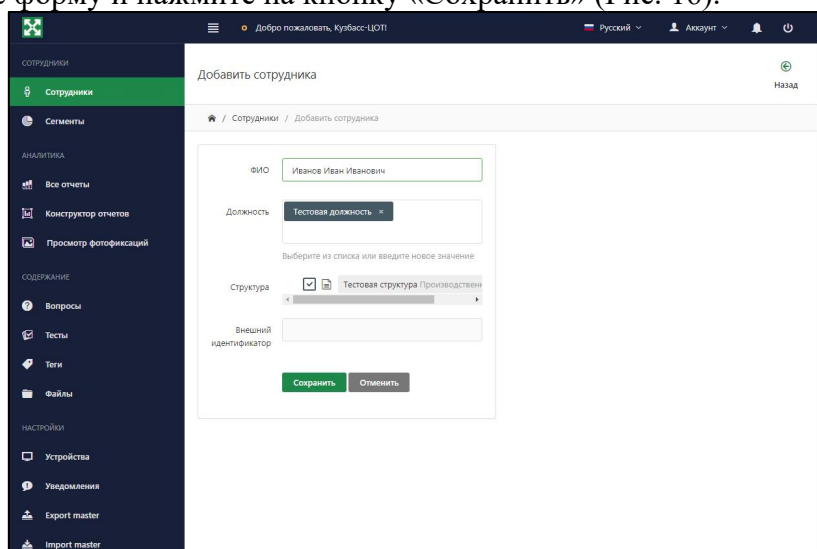
Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 11).

Шаг 3:

Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 16).



The screenshot shows a web application interface for adding a new employee. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Сотрудники', 'Сегменты', 'Аналитика', 'Содержание', and 'Настройки'. The main content area is titled 'Добавить сотрудника' and contains a form with the following fields: 'ФИО' (Ivanov Ivan Ivanovich), 'Должность' (Test job), 'Структура' (Test structure Production), and 'Внешний идентификатор'. There are 'Сохранить' and 'Отменить' buttons at the bottom of the form.

Рис. 16

4.7 Редактирование сотрудников

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с выбранной записью о сотруднике, которая обозначается кнопкой зелёного цвета.

Шаг 3:

Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 16).

4.8 Удаление сотрудников

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сотрудники», расположенную в навигационном меню в группе «Сотрудники».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную в одной строке с выбранной записью о работнике, которая обозначается кнопкой красного цвета.

5. Работа с тестами

5.1 Добавление тестов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Тесты», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить тег», расположенную в верхней части страницы (Рис. 17).

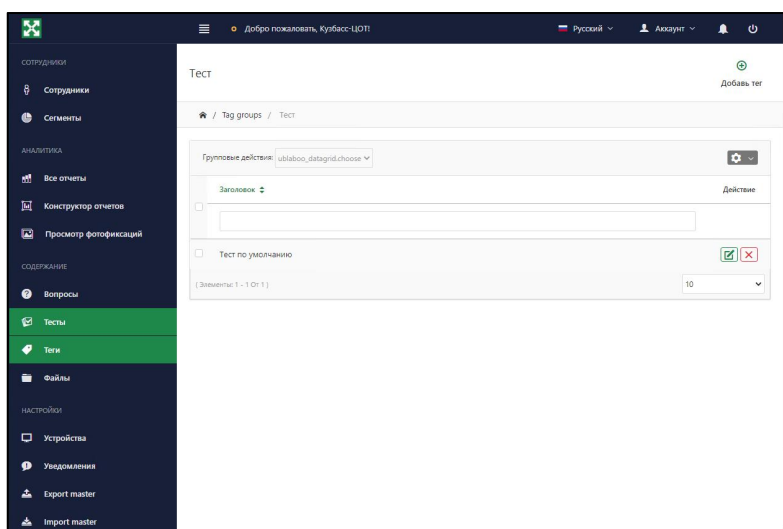


Рис. 17

Шаг 3:

Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 18).

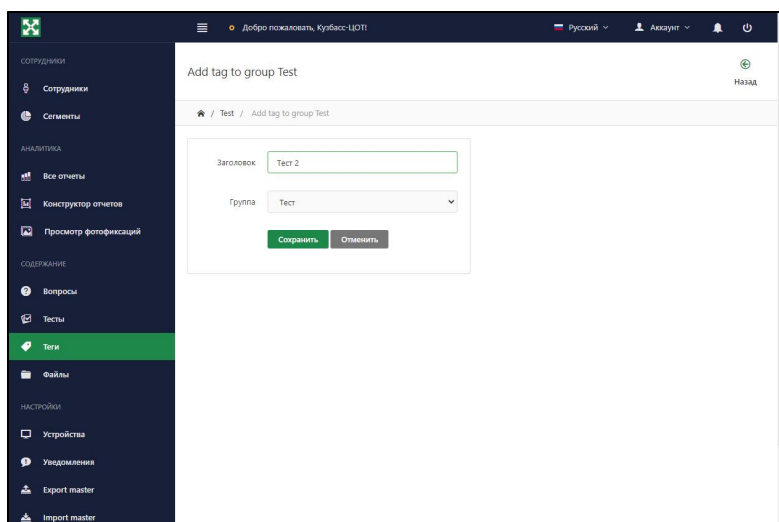


Рис. 18

5.2 Редактирование тестов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Тесты», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с выбранной записью о тесте, которая обозначена кнопкой зелёного цвета (Рис. 17).

Шаг 3:

Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 18).

5.3 Удаление тестов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Тесты», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную в одной строке с выбранной записью о тесте, которая обозначена кнопкой красного цвета (Рис. 17).

5.4 Назначение тестов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Тесты», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с выбранной записью о тесте, которая обозначена кнопкой зелёного цвета (Рис. 17).

Шаг 3:

Перейдите на вкладку «Свойства», находящуюся на странице с формой (Рис. 19).

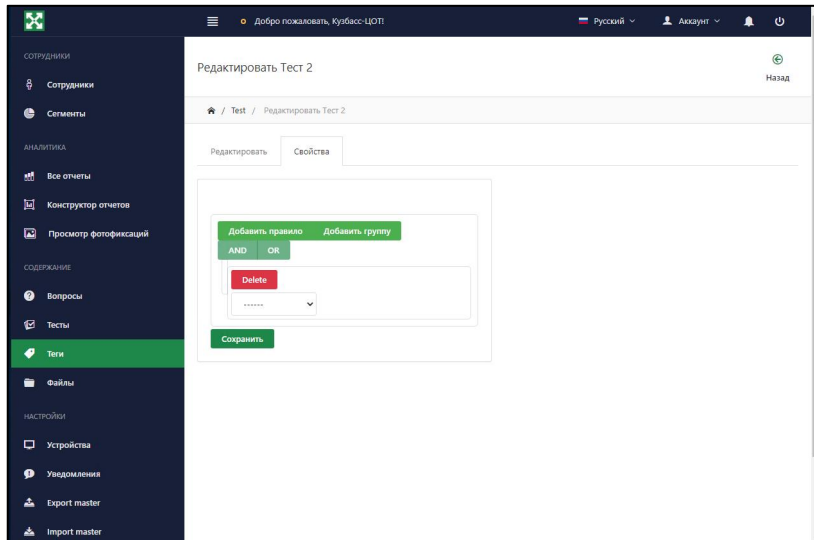


Рис. 19

Шаг 4:

Выберите свойство, по которому будет назначен тест из выпадающего меню (Рис. 20).

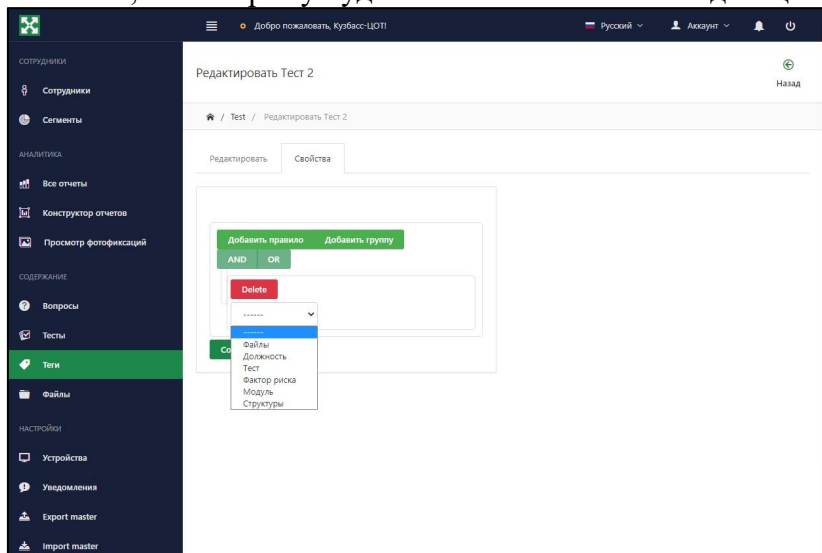


Рис. 20

Шаг 5:

Выберите значение выбранного свойства (Рис. 21).

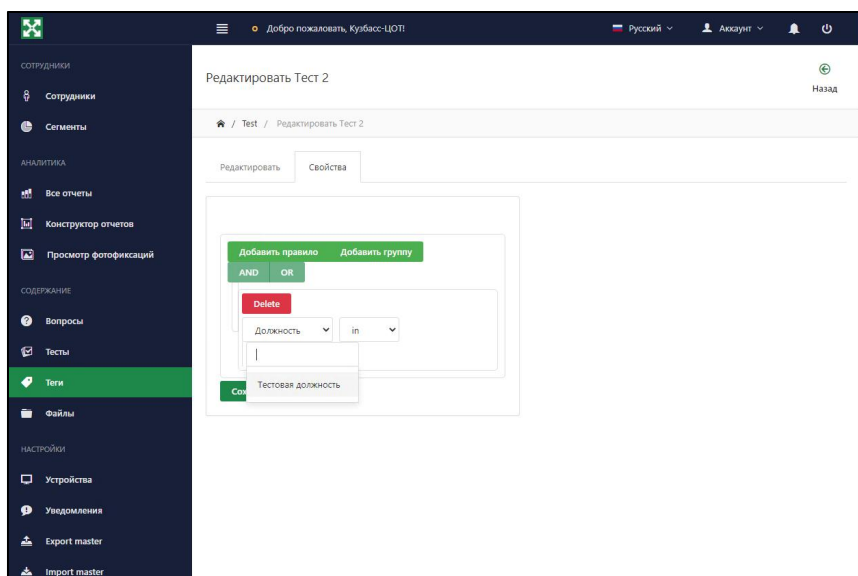


Рис.21

Шаг 6:

Добавьте ещё одно свойство, нажав на кнопку «Добавить правило». После чего повторите предыдущие два шага.

Шаг 7:

Нажмите на кнопку «Сохранить».

6. Работа с вопросами

6.1 Добавление вопросов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Вопросы», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 22).

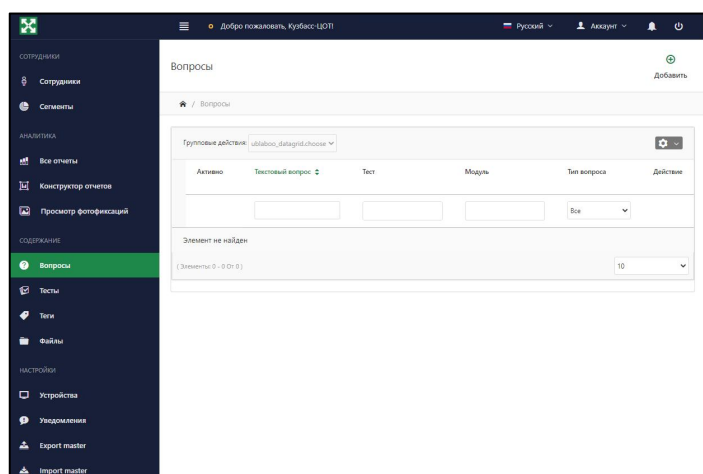


Рис. 22

Шаг 3:
Выберите тип вопроса, который хотите добавить.

Шаг 4:
Нажмите кнопку «Выбрать тип» (Рис. 23).

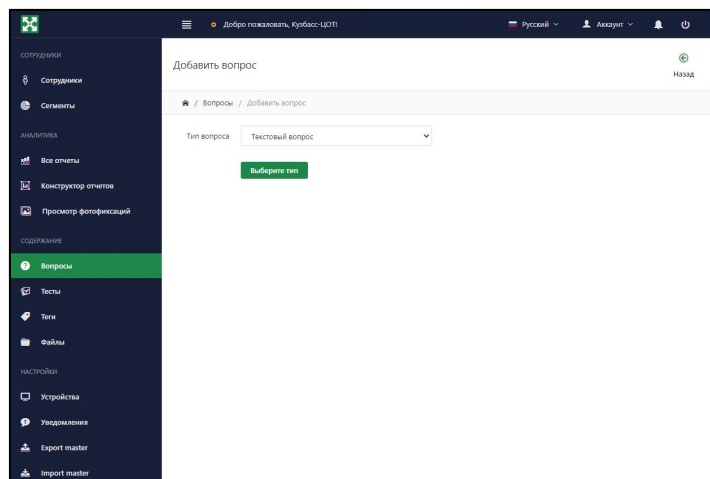


Рис. 23

Шаг 5:
Заполните форму добавления вопроса (Рис. 24).

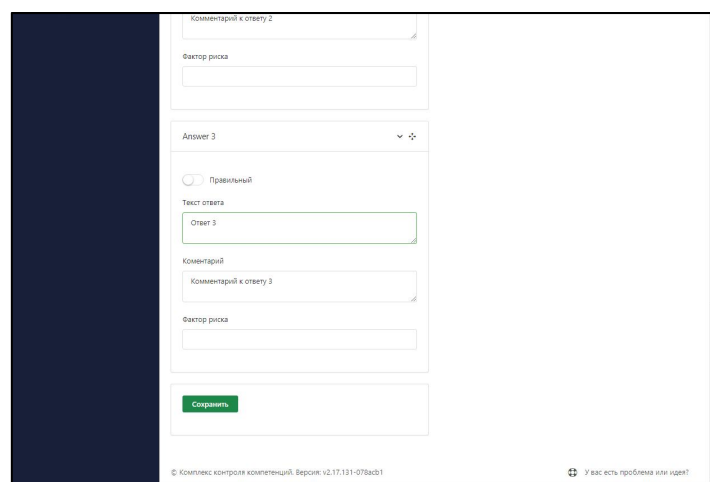


Рис. 24

Шаг 6:
Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 24).

6.2 Редактирование вопросов

Шаг 1:
Перейдите на вкладку «Вопросы», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с вопросом, которая обозначена зелёным цветом (Рис. 25).

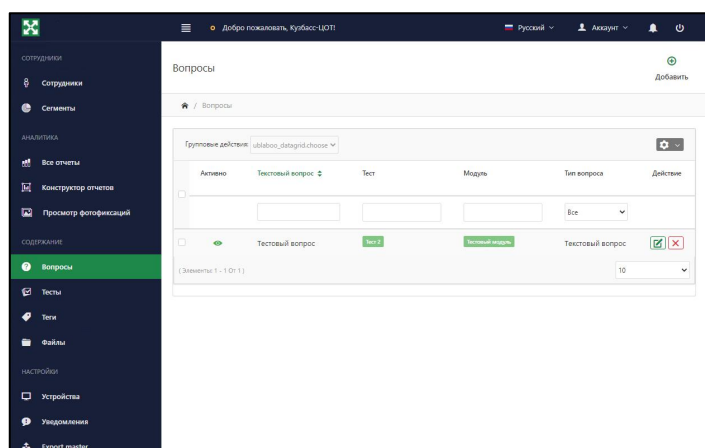


Рис. 25

Шаг 3:

Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить».

6.3 Удаление вопросов.

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Вопросы», расположенную в основном навигационном меню административного интерфейса в группе «Содержимое».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную в одной строке с вопросом, которая обозначена зелёным цветом (Рис. 25).

7. Работа с сегментами

7.1 Добавление сегмента

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сегменты», расположенную в навигационном меню административного интерфейса.

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 26).

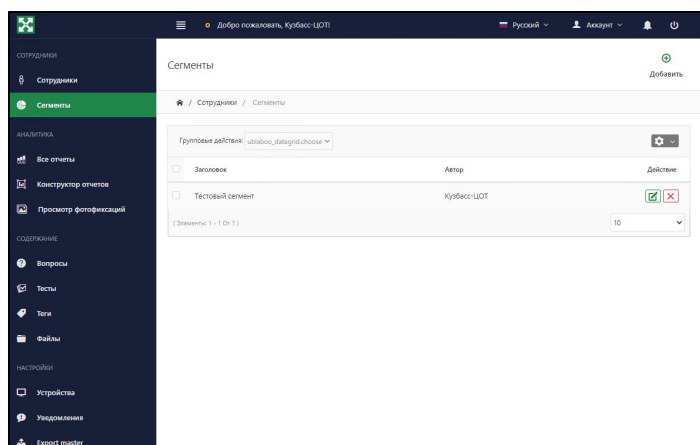


Рис. 26

Шаг 3:
Заполните форму (Рис. 27).

Шаг 4:
Выберите несколько критериев фильтрации сотрудников и их значения (Рис. 27).

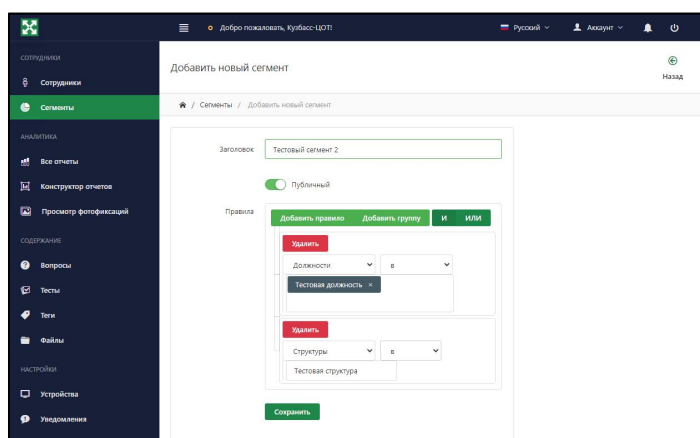


Рис. 27

Шаг 5:
Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 27).

7.2 Редактирование сегмента

Шаг 1:
Перейдите на вкладку «Сегменты», расположенную в навигационном меню административного интерфейса.

Шаг 2:
Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с вопросом, которая обозначена зелёным цветом (Рис. 26).

Шаг 3:
Заполните форму и нажмите на кнопку «Сохранить».

7.3 Удаление сегмента

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Сегменты», расположенную в навигационном меню административного интерфейса.

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную в одной строке с вопросом, которая обозначена красным цветом (Рис. 26).

8. Работа с отчётами

8.1 Просмотр отчётов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Все отчёты», расположенную в навигационном меню, в группе «Аналитика».

Шаг 2:

Нажмите на интересующий вас отчёт (Рис. 28).

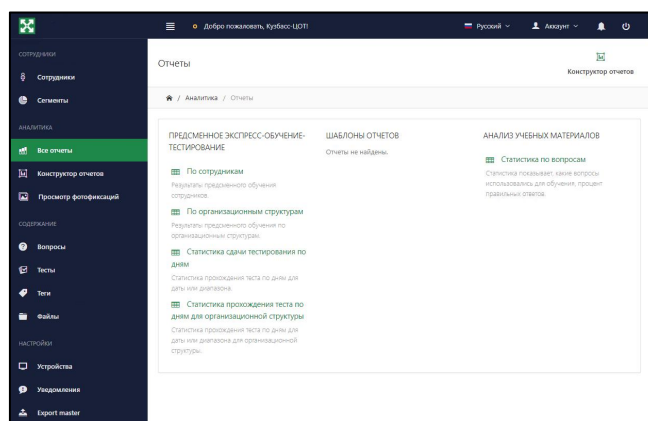


Рис. 28

Шаг 3:

Выполните фильтрацию по необходимым критериям.

8.2 Добавление шаблонов отчётов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Конструктор отчётов», расположенную в навигационном меню, в группе «Аналитика».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Создать пользовательский отчёт», расположенную в верхней части страницы.

Шаг 3:

Заполните форму, расположенную в верхней части страницы (Рис. 29).

Шаг 4:

Заполните необходимой информацией тело шаблона (Рис. 29).

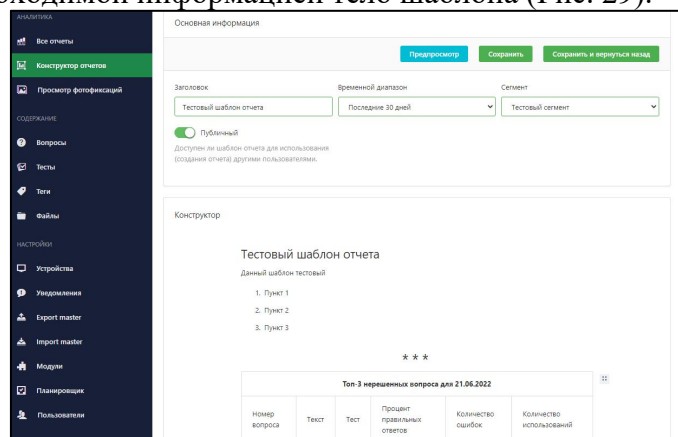


Рис. 29

Шаг 5:

Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 29).

8.3 Редактирование шаблонов отчётов

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Конструктор отчётов», расположенную в навигационном меню, в группе «Аналитика».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Редактировать», расположенную в одной строке с выбранным отчётом (Рис.30).

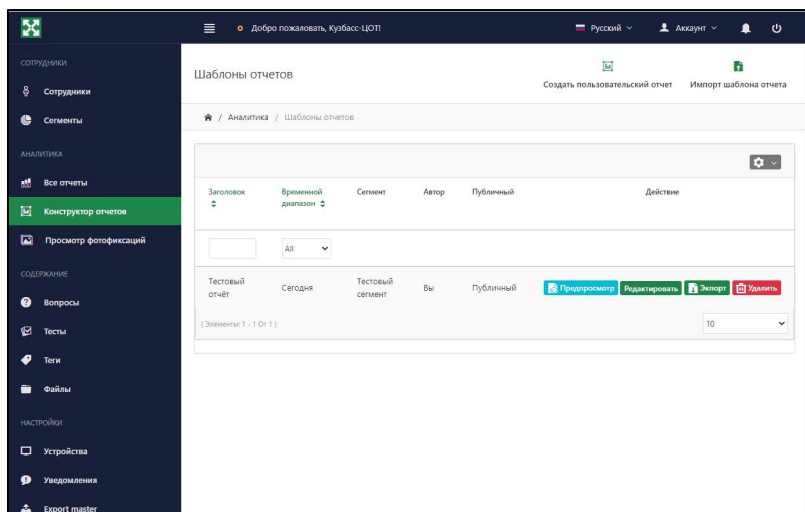


Рис. 30

Шаг 3:

Заполните форму, расположенную в верхней части страницы (Рис. 29).

Шаг 4:

Заполните тело шаблона необходимой информацией (Рис. 29).

Шаг 5:

Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 29).

8.4 Удаление шаблона отчёта

Шаг 1:

Перейдите на вкладку «Конструктор отчётов», расположенную в навигационном меню, в группе «Аналитика».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Удалить», расположенную в одной строке с выбранным отчётом. (Рис.30).

9. Работа с уведомлениями

9.1 Добавление уведомлений

Шаг 1:

Перейдите в раздел «Уведомления», находящийся в навигационном меню административного интерфейса в группе «Настройки».

Шаг 2:

Нажмите на кнопку «Добавить», расположенную в верхней части страницы (Рис. 31).

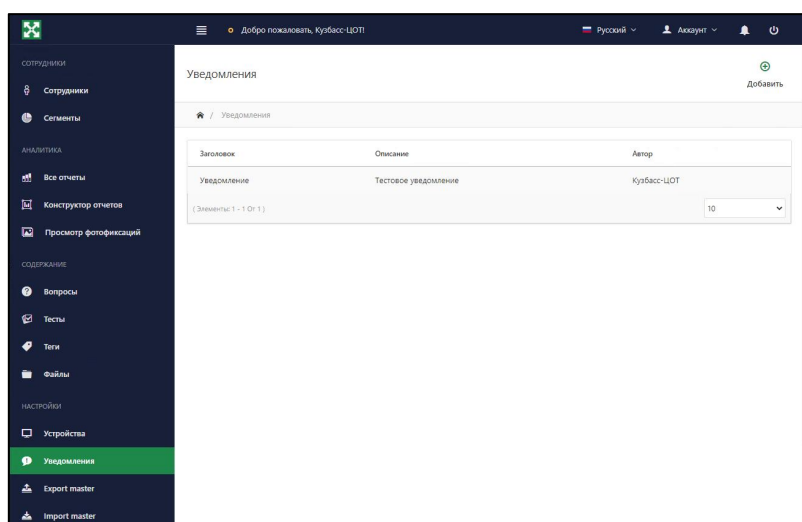


Рис. 31

Шаг 3:

Заполните форму уведомления (Рис. 32).

Шаг 4:

Нажмите на кнопку «Сохранить» (Рис. 32).

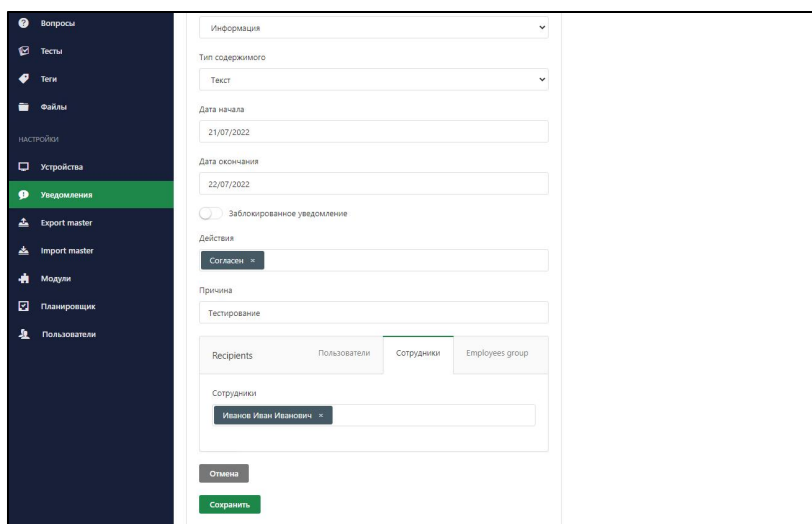


Рис. 32

10. Использование веб-клиента

Веб-клиент - это веб-приложение, предназначенное для использования сотрудниками, зарегистрированными в Комплексе, для прохождения предсменного экспрестестирования-обучения, а так же имеющее ряд других возможностей:

- Просмотр нормативной документации и видеоинструкций;
- Отправка сообщений вышестоящему руководству;
- Прохождение дополнительного обучения;
- Просмотр уведомлений;
- Просмотр личной статистики.

Вход в веб-приложение осуществляется по адресу: <http://<адрес сервера>/app/>.