

ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦЗАЩИТЫ

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ СИСТЕМА
«МОНИТОРИНГ УСЛОВИЙ ТРУДА НА ПРОИЗВОДСТВЕ»

Подсистема «Управление»

Руководство пользователя

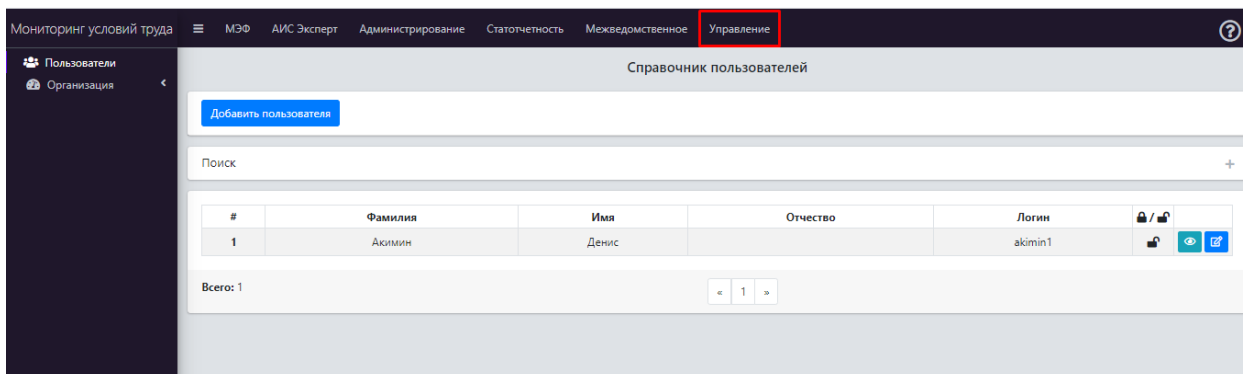
Минск 2021

Оглавление

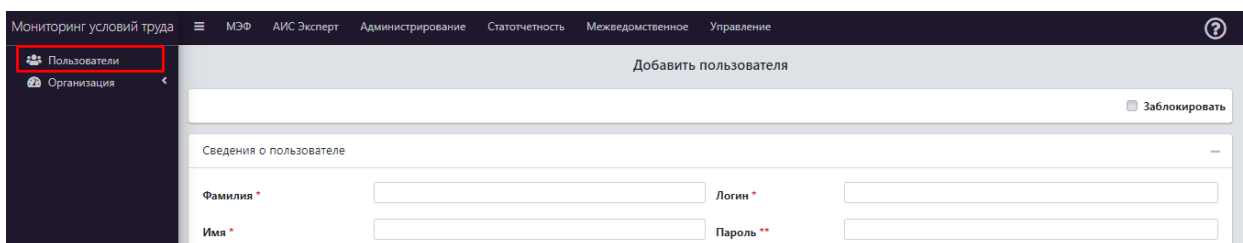
Управление Пользователи.....	3
Управление МЭФ.....	9
Управление Межвед.....	13
Управление Статистика.....	14

Управление Пользователи

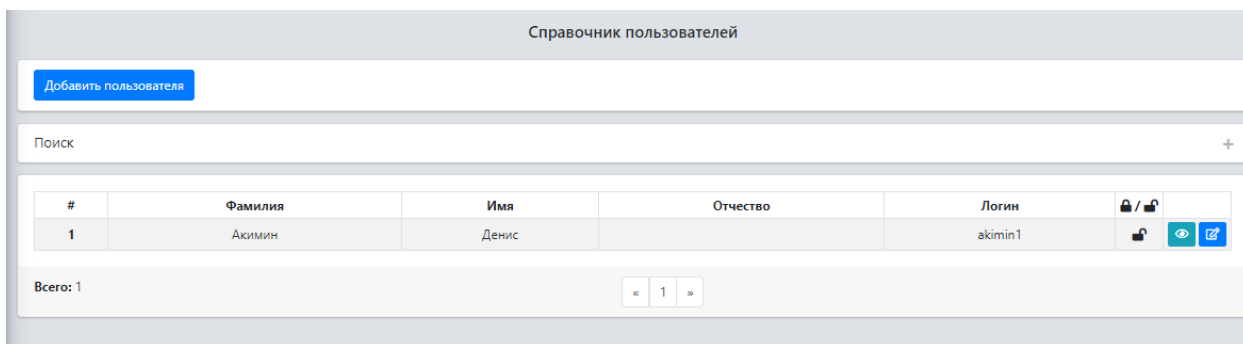
Открыть раздел Управление



Открыть Пользователи



Откроется страница списка пользователей от организации (по умолчанию в списке будет только один пользователь).



Для того, чтобы добавить нового пользователя необходимо нажать кнопку

Добавить пользователя

Откроется страница добавления нового пользователя, которая состоит из нескольких мини блоков:

Сведения о пользователе.

Сведения о пользователе

Фамилия *	<input type="text"/>	Логин *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>	Пароль **	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>	Телефон	<input type="text"/>
Должность	<input type="text"/>	Email	<input type="text"/>
Заметки	<input type="text"/>		

* - обязательное поле
** - обязательное поле при создании нового пользователя

Тут необходимо указать общую информацию согласно наименованию полей. Для примера заполненные поля выглядят так.

Сведения о пользователе

Фамилия *	Иванов	Логин *	Ivanov
Имя *	Иван	Пароль **	*****
Отчество	Иванович	Телефон	+37517121314
Должность	Начальник отдела	Email	123@tut.by
Заметки	Тут могла бы быть Ваша заметка		

* - обязательное поле
** - обязательное поле при создании нового пользователя

Во втором мини блоке мы назначаем нашему новому пользователю права.

Для подсистемы МЭФ:

МЭФ [Межвед](#) [Статистика](#)

- Управление пользователями
- Управление аттестациями в рамках своей организации и/или филиалами
- Управление приглашениями
- Пользователь все права назначаются

Управление пользователями

Эта группа прав позволяет создавать, редактировать, просматривать и блокировать пользователей, а также присваивать пользователям различные группы прав.

Управление аттестациями в рамках своей организации и/или филиалами

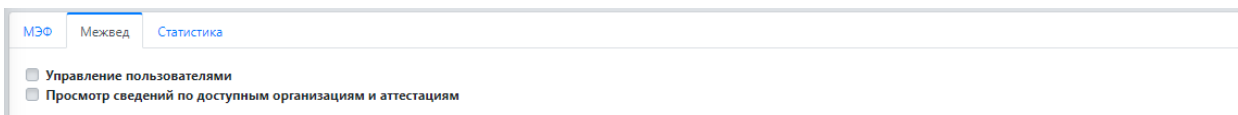
Эта группа прав позволяет создавать, редактировать и удалять аттестации, карты аттестации. Так же позволяет работать с перечнями, планом мероприятий, приказами в рамках своей организации и филиалов.

Управление приглашениями

Пользователь от организации добавляет пользователя от лаборатории (приглашает), чтобы он мог заполнить результаты аттестации как представитель этой организации.

Пользователь все права назначаются

Для подсистемы Межвед:



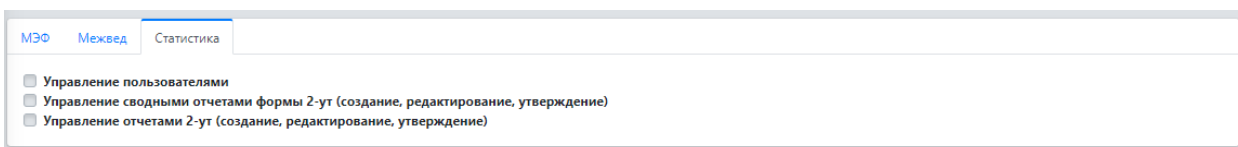
Управление пользователями

Эта группа прав позволяет создавать, редактировать, просматривать и блокировать пользователей, а также отправлять заявки на изменения в организации.

Просмотр сведений по доступным организациям и аттестациям

Эта группа прав позволяет просматривать аттестации доступных организаций.

Для подсистемы Статистика:



Управление пользователями

Эта группа прав позволяет создавать, редактировать, просматривать и блокировать пользователей, а также отправлять заявки на изменения в организации.

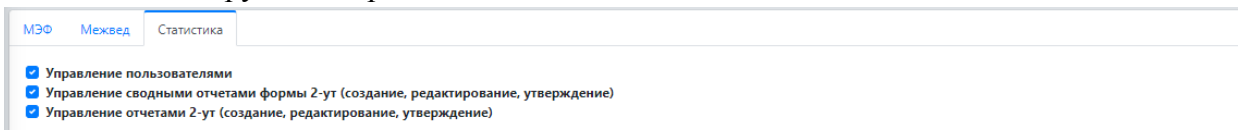
Управление сводными отчётами формы 2-ут (создание, редактирование, утверждение)

Эта группа прав позволяет работать со сводными отчётами: Просматривать отчёты подчиненных организаций, а также создавать сводные отчёты 2-ут.

Управление отчётами 2-ут (создание, редактирование, утверждение)

Пользователь с такими правами может только создавать, редактировать и утверждать отчёт 2-ут.

Для каждой из подсистем права можно назначать как по отдельности, например выбрав только Управление пользователями, так и вместе. т.е. можно создать пользователя с несколькими группами прав.



Третий мини блок содержит информацию об организации. Тут необходимо выбрать для какой организации будет создан пользователь. Можно создавать пользователей для текущей организации или филиалов если такие имеются.



Сведения об организации/районе

Текущая организация

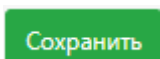
УНП	Полное наименование	Статус в ЕГР
190866184	Руденков Павел Борисович	Действующий

Сменить организацию

Руденков Павел Борисович

Для удобства работы с информацией на странице мини блоки можно сворачивать и разворачивать посредством нажатия  и  соответственно.

После заполнения всей необходимой информации необходимо нажать кнопку















Теперь, созданный нами новый пользователь отображается в списке пользователей.



Справочник пользователей

[Добавить пользователя](#)


Поиск

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин				
1	Подчиненный	Подчиняй	Подчиняевич	Pod4				
2	Иванов	Иван	Иванович	Ivivanov				

Всего: 2

 1 

А так же он может заходить в систему под своим логином и паролем и работать согласно выставленным правам.

Если есть необходимость посмотреть информацию о пользователе, нужно нажать кнопку .

Откроется страница просмотра пользователя.

Просмотр пользователя

Иванов Иван Иванович

Имя	Иван	Логин	lvivanovv
Фамилия	Иванов	Телефон	+37517121314
Отчество	Иванович	Email	123@tut.by
Должность	Начальник отдела	Заметки	Тут могла бы быть Ваша заметка


Статистика

Управление пользователями	✓
Управление сводными отчетами формы 2-ут (создание, редактирование, утверждение)	✓
Управление отчетами 2-ут (создание, редактирование, утверждение)	✓

Сведения об организации/районе

Текущая организация

УНП	Полное наименование	Статус в ЕГР
190019775	Крук Андрей Николаевич	Находится в процессе ликвидации

Если нужно изменить какую-нибудь информацию внутри пользователя, необходимо нажать на кнопку  .

Откроется страница редактирования пользователя.

Редактировать пользователя

Иванов Иван Иванович Заблокировать

Сведения о пользователе

Фамилия *	<input type="text" value="Иванов"/>	Логин *	<input type="text" value="lvivanovv"/>
Имя *	<input type="text" value="Иван"/>	Пароль **	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>	Телефон	<input type="text" value="+37517121314"/>
Должность	<input type="text" value="Начальник отдела"/>	Email	<input type="text" value="123@tut.by"/>
Заметки	<input type="text" value="Тут могла бы быть Ваша заметка"/>		

* - обязательное поле
** - обязательное поле при создании нового пользователя

Статистика

<input checked="" type="checkbox"/> Управление пользователями
<input checked="" type="checkbox"/> Управление сводными отчетами формы 2-ут (создание, редактирование, утверждение)
<input checked="" type="checkbox"/> Управление отчетами 2-ут (создание, редактирование, утверждение)

Техподдержка: телефоны (8-017)309-93-45 А1; (8-029)389-93-46

На этой странице можно изменить введенную ранее информацию, а также можно заблокировать этого пользователя если, например, такой человек уже не работает.

Иванов Иван Иванович Заблокировать

Сведения о пользователе

Фамилия	<input type="text" value="Иванов"/>	Логин	<input type="text" value="Ivanov"/>
Имя	<input type="text" value="Иван"/>	Пароль	<input type="password"/>
Отчество	<input type="text" value="Иванович"/>	Телефон	<input type="text" value="+37517121314"/>
Должность	<input type="text" value="Начальник отдела"/>	Email	<input type="text" value="123@tut.by"/>
Заметки	<input type="text" value="Тут могла бы быть Ваша заметка"/>		

После чего нажать Сохранить для того, чтобы изменения вступили в силу.

Заблокированный пользователь отображается с иконкой закрытого замка в списке пользователей и больше не может заходить в систему.

Справочник пользователей

Добавить пользователя

Поиск +

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Иконки
1	Подчиненный	Подчиняй	Подчиняевич	Pod4	
2	Иванов	Иван	Иванович	Ivanov	

Всего: 2 < 1 >

Если у Вас много пользователей и есть необходимость найти кого-то одного из них, можно воспользоваться системой поиска. Для этого необходимо развернуть его, нажав на “+”.

Поиск +

#	Фамилия	Имя	Отчество	Логин	Иконки
1	Подчиненный	Подчиняй	Подчиняевич	Pod4	
2	Иванов	Иван	Иванович	Ivanov	

Всего: 2 < 1 >

Поиск

Фамилия Имя Логин

Организация

Статус Все Да Нет

Заблокирован

Поиск

Задать нужные критерии и нажать кнопку Поиск

Для подсистемы МЭФ

Управление. Организация. Орг.инфо

Для просмотра сведений об организации и её филиалах (если такие имеются) необходимо развернуть выпадающий список Организация в левом меню и открыть Орг.инфо

Тип	ЮЛ	ОКОГУ	33710
Наименование	Республиканское дочернее унитарное предприятие по обеспечению нефтепродуктами "Белоруснефть-Минскоблнефтепродукт"	Ведомственная подчиненность	Белорусский государственный концерн по нефти и химии
Сокращенное наименование	РУП "Белоруснефть-Минскоблнефтепродукт"	ОКФС	112
ФИО руководителя		Форма собственности	Имущество, закрепленное за республиканскими юридическими лицами
Адрес	222750 Минская обл. Дзержинский р-н г. Фаниполь ул. Заводская д.9	ОКОПФ	1310
Телефон	80172170310, 80172100540, 80336044757	Организационно-правовая форма	Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
Код СОАТО	6222506000	Код ОКЭД	46715
УНП	690314876	ВЭД	Оптовая торговля бензином, керосином, дизельным топливом
УНПФ	615011093	ОКПО	
Дата государственной регистрации	02.12.2004	Дата ликвидации	
Статус	Головная		

#	УНП	УНПФ	Наименование	Дата ликвидации
1	690314876	615001141	Смолевичский ф-л РУП Белоруснефть-Минскоблнефтепродукт	

Для перехода на страницу просмотра информации о филиале необходимо нажать 

Управление. Организация. Орг.структура

Перед тем как начать работу с аттестациями необходимо создать орг.структуру организации (цеха\участки). Для этого необходимо развернуть выпадающий список Организация в левом меню и открыть Орг.структура.

Откроется страница на которой отображен список цехов (по умолчанию список будет пустым).

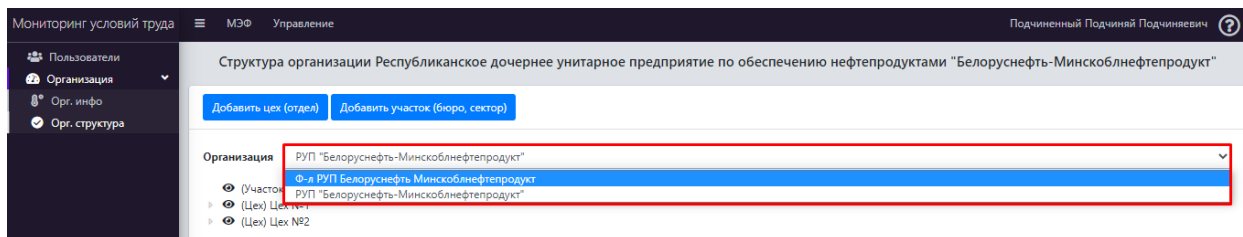
Добавить цех (отдел) Добавить участок (бюро, сектор)

Организация: РУП "Белоруснефть-Минскоблнефтепродукт"

- (Часть) нез уч
- (Цех) Цех №1
- (Цех) Цех №2

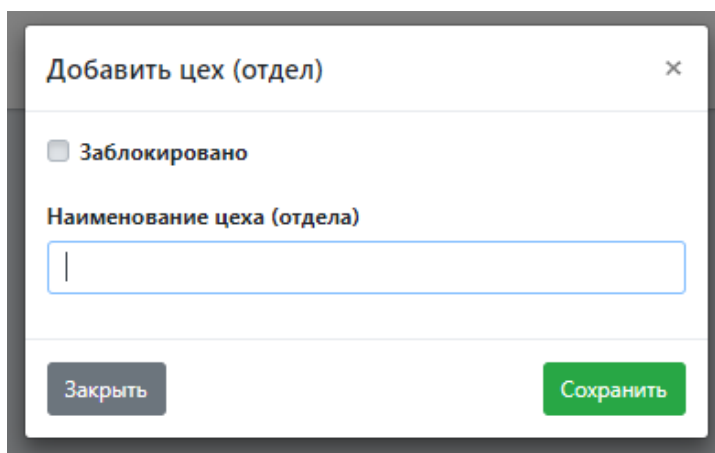
Если пользователь зашел в систему от головной организации, у которой есть филиалы, то перед добавлением новых цехов ему необходимо выбрать для какой организации он хочет

добавить новый цех (для головной или для филиала).



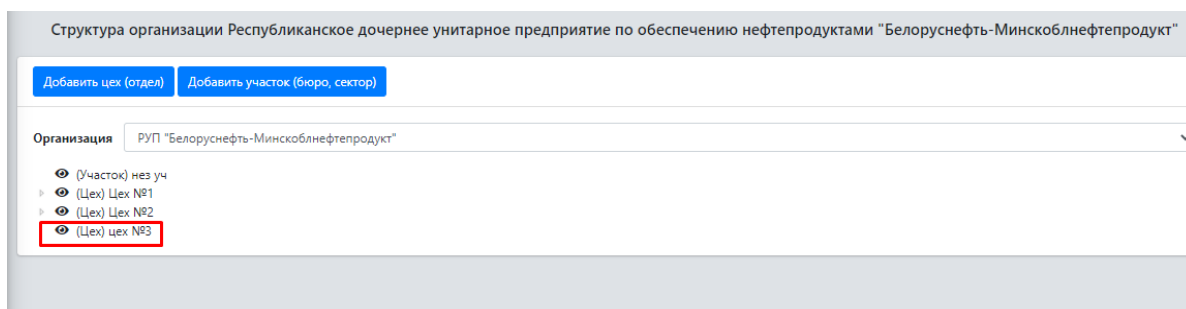
После чего необходимо нажать кнопку **Добавить цех (отдел)**

Появится окно добавления нового цеха.



Необходимо ввести наименование цеха, а затем нажать **Сохранить**.

После сохранения новый цех появится в списке цехов.

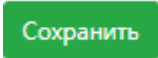


Далее добавляем участок, нажав на кнопку **Добавить участок (бюро, сектор)**.

Появится окно добавления участка.

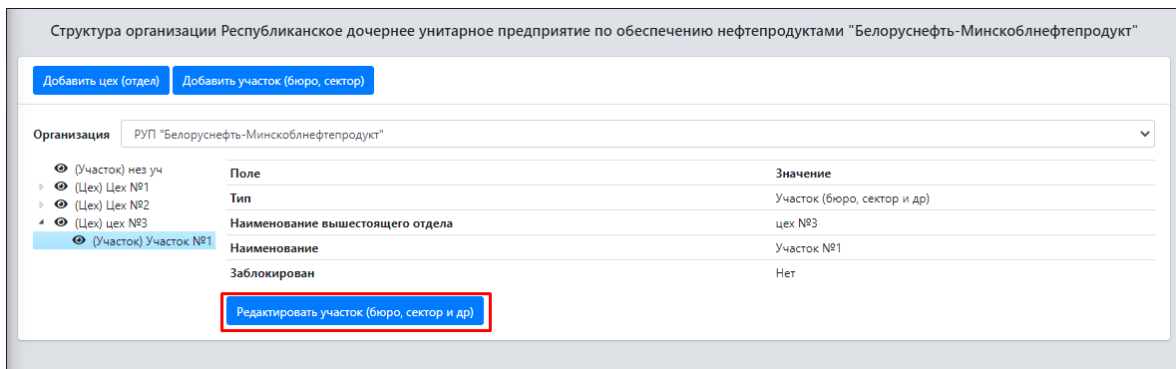
В этом окне можно выбрать цех (из созданных нами ранее), к которому будет прикреплен участок.

А можно оставить это поле пустым, в таком случае участок будет создан отдельно (не будет прикреплен ни к одному цеху).

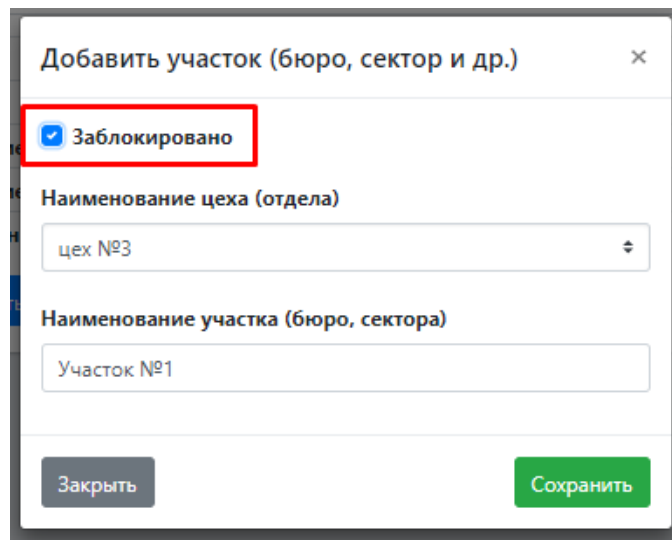
Далее вводим наименование участка и жмём .

Если участок был прикреплен к цеху, то в списке цехов, рядом с нашим цехом появится стрелочка, нажав на которую мы увидим прикрепленный участок.

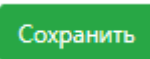
Для того, чтобы отредактировать Цех или Участок необходимо в списке цехов и участков выбрать необходимый нам и нажать кнопку редактирования.



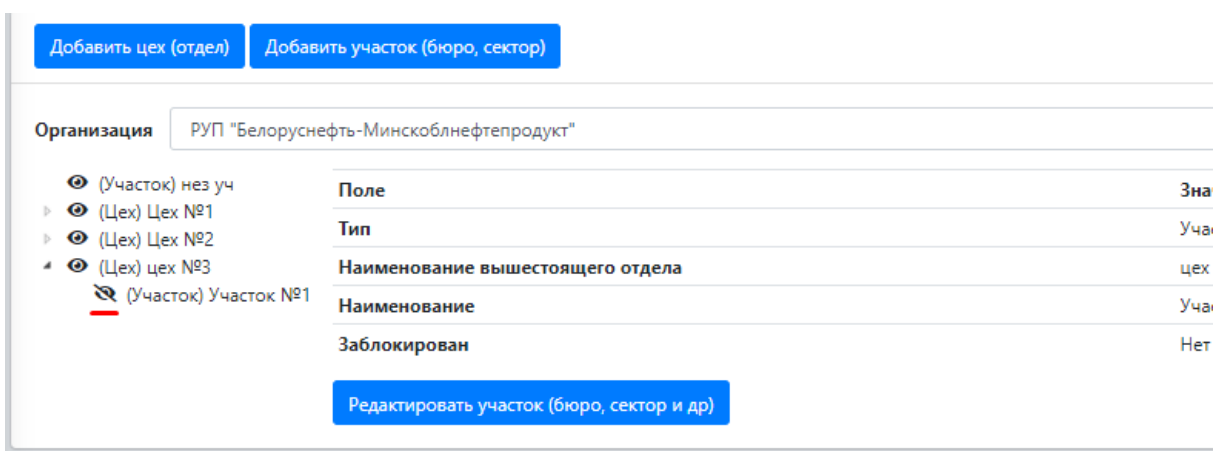
После чего откроется окно редактирования, в котором мы можем изменить информацию о выбранном нами цехе или участке, а также заблокировать его.



Для вступления изменений в силу необходимо нажать



Если Цех или Участок заблокирован, то в списке цехов и участков он отображается с перечеркнутой иконкой

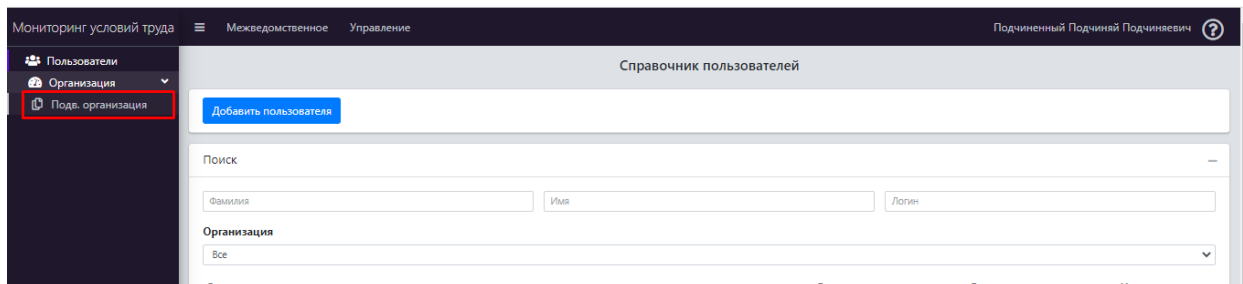


Так же это означает, что новые рабочие места нельзя будет прикрепить к заблокированному цеху или участку.

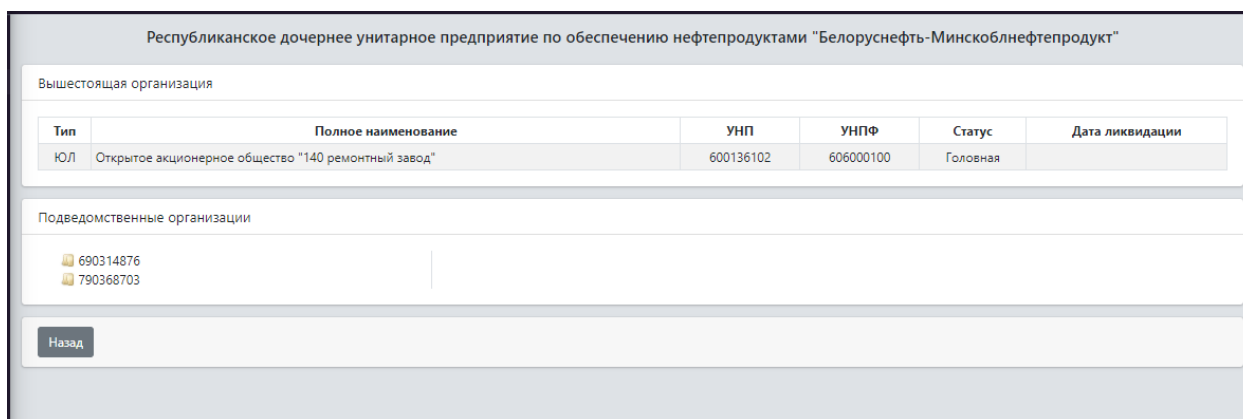
Для подсистемы Межвед

Управление. Подв. организация

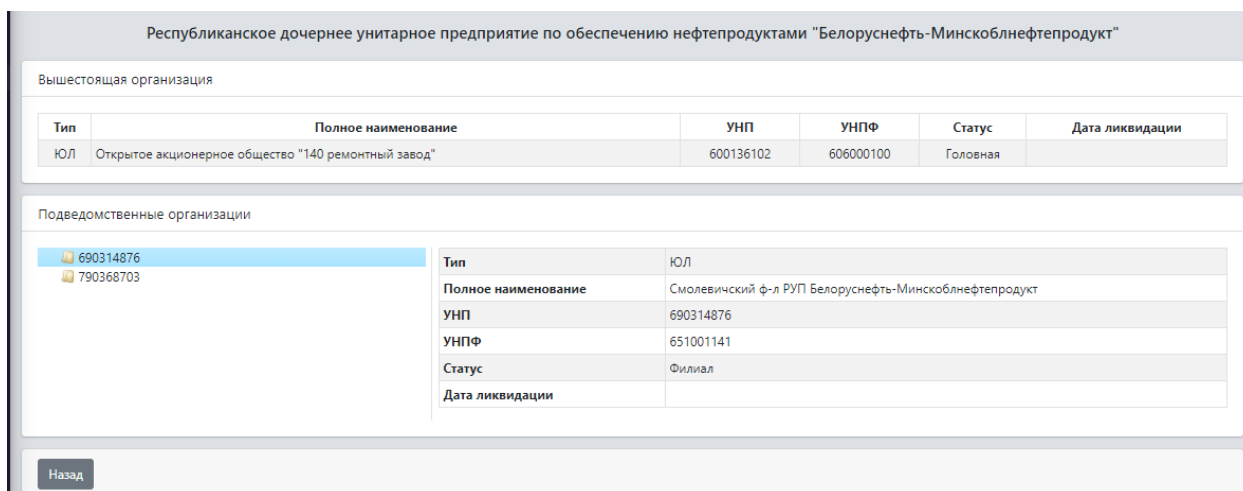
В левом меню раскрываем выпадающий список Организация и открываем страницу Подв. организация.



На этой странице отображается информация о головной организации и о подведомственных организациях (в данном примере организации взяты случайно).



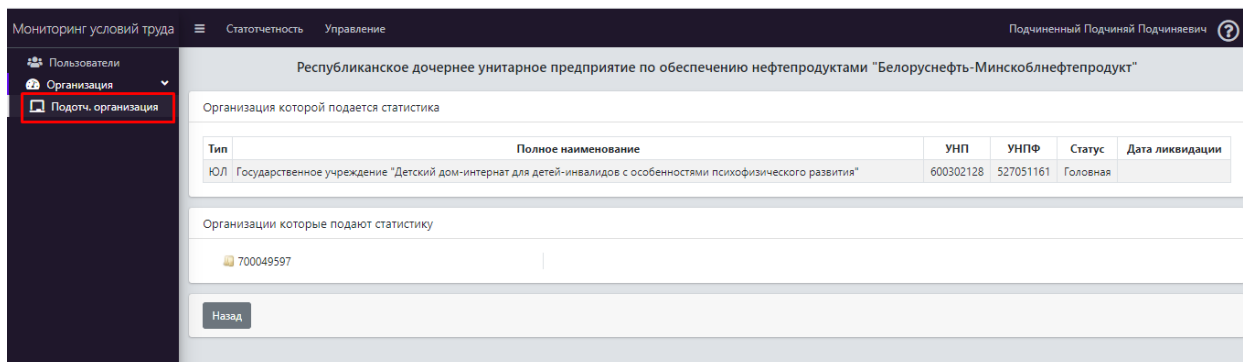
Для просмотра информации о подведомственной организации необходимо нажать на УНП.



Для подсистемы Статистика

Управление. Подотч организация

В левом меню раскрываем выпадающий список Организация и открываем страницу Подотч. организация.



На этой странице отображается информация об организации, которой Ваша организация должна отправлять статистику.

Тип	Полное наименование	УНП	УНПФ	Статус	Дата ликвидации
ЮЛ	Государственное учреждение "Детский дом-интернат для детей-инвалидов с особенностями психофизического развития"	600302128	527051161	Головная	

А так же список организаций, которые подают статистику Вам, если такие имеются. (в данном примере организации взяты случайно).

Тип	Полное наименование	УНП	УНПФ	Статус	Дата ликвидации
ЮЛ	Государственное учреждение "Детский дом-интернат для детей-инвалидов с особенностями психофизического развития"	600302128	527051161	Головная	

Для просмотра информации о подотчётной организации необходимо нажать на УНП.

Тип	Полное наименование	УНП	УНПФ	Статус	Дата ликвидации
ЮЛ	Открытое акционерное общество "Ольса"	700049597	772002489	Головная	