

ООО «Рефактор-ИКС»

Многоцелевой ситуационный центр «КОЛОС»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

Документация, содержащая информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра ПО для экспертной проверки

> Москва 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	BBI	ЕДЕНИЕ9
2	HA	ЧАЛО РАБОТЫ11
3	УΠІ	РАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ12
	3.1	Переход к разделу управления пользователями12
	3.2	Поиск и фильтрация пользователей13
	3.3	Добавление пользователя15
	3.4	Редактирование пользователя17
	3.5	Удаление пользователя19
4	УП	РАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ21
	4.1	Переход к разделу управления подразделениями
	4.2	Добавление внутреннего подразделения
	4.3	Редактирование сведений о подразделении
	4.4	Просмотр истории карточки подразделения
	4.5	Добавление пользователей в подразделение
	4.6	Удаление пользователей из подразделения
	4.7	Удаление подразделения
	4.8	Настройка шаблонов экспортируемых данных
5	УПІ	РАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ
	5.1	Переход к разделу управления ролями
	5.2	Поиск роли
	5.3	Добавление роли

	5.4	Редактирование роли	
	5.5	Удаление роли	43
6	СПІ	РАВОЧНИК ВЕДОМСТВ	44
	6.1	Переход к справочнику ведомств	44
	6.2	Поиск ведомства	45
	6.3	Добавление ведомства	45
	6.4	Редактирование ведомства	45
	6.5	Удаление ведомства	46
7	СПІ	РАВОЧНИК ТИПОВ СОБЫТИЙ	48
	7.1	Переход к справочнику типов событий	
	7.2	Поиск типа событий	49
	7.3	Добавление типа событий	49
	7.4	Редактирование типа событий	50
	7.5	Удаление типа событий	50
8	СПІ	РАВОЧНИК ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	52
	8.1	Переход к справочнику видов деятельности	52
	8.2	Поиск вида деятельности	53
	8.3	Добавление вида деятельности	53
	8.4	Редактирование вида деятельности	53
	8.5	Удаление вида деятельности	54
9	ЖУ	РНАЛЫ	56
	9.1	Журнал разработчика	56
	9.2	Журнал действий	58

10	СТАТИСТИКА	52
	10.1 Загрузка внешних данных	52
	10.2 Активность пользователей	54
	10.3 Контроль внешних данных	57
11	СЕРВЕРЫ	59
	11.1 Сервер задач	59
	11.2 Настройка сервера ЦОУ	70
12	ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ	73
	12.1 Переход к разделу обратной связи	73
	12.2 Фильтрация обращений по параметрам	74
	12.3 Создание обращения	75
	12.4 Редактирование обращения	17
	12.5 Поиск обращения по номеру	78
	12.6 Комментарии к обращению	78
	12.7 Переписка с пользователем по обращению	79
	12.8 История действий	30
	12.9 Сортировка в журнале обращений	31
	12.10 Удаление обращения	31
	12.11 Закрытие обращения	32
13	НОВОСТИ	33
	13.1 Управление новостями	33
	13.2 Добавление новости	34
	13.3 Редактирование новости	35

	13.4 Публикация новости	85
	13.5 Удаление новости	86
	13.6 Просмотр новостей	.87
14	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ	.88

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

Сокращение	Определение
БД	База (базы) данных
ИП	Информационный портал
ИС	Информационная система
ОПБ	Объединенный пункт безопасности
ПО	Программное обеспечение
СКУД	Система контроля и управления доступом
СХД	Система хранения данных
СЦ	Ситуационный центр
ΦΓ	Функциональная группа
цоу	Центр оперативного управления – верхний уровень иерархии подразделений

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термин	Определение
Журнал событий	Перечень (список) событий, произошедших за текущую смену или перешедших в нее из предыдущей как незакрытые.
Информационная система	Совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств (ФЗ РФ №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
Информация	Сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ФЗ РФ №149-ФЗ от 27 июля 2006 г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).
Карта происшествий	Карта, на которой отображены происшествия и события, произошедшие за смену и незакрытые с предыдущей смены.
Компонент	Элемент внутри системы, имеющий дискретную структуру (например, компоновочный или программный модуль), рассматриваемый на конкретном уровне анализа.
Лента происшествий	Происшествия за текущую смену
Объект информатизации	Совокупность информационных ресурсов, средств и систем обработки информации, используемых в соответствии с заданной информационной технологией, а также средств их обеспечения, помещений или объектов (зданий, сооружений, технических средств), в которых эти средства и системы установлены, или помещений и объектов, предназначенных для ведения конфиденциальных переговоров.
Подсистема	Любая система, входящая в другую (большую) систему.
Происшествие	Полученная из внешних источников информация о происшествии, противоправных действиях, вызовах специальных служб и т.п. В системе используется для информирования сотрудников, но не является для них руководством к действию. На основе происшествия может создаваться событие.
Процесс	Совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующих входы в выходы.
Сводка	Отчет о событиях и мероприятиях, произошедших за определенный период.
Система	 Сложная структура, состоящая из одного или нескольких процессов, технических и программных средств, устройств и персонала, удовлетворяющая установленным потребностям или целям Комбинация взаимодействующих элементов, организованных для достижения одной или нескольких поставленных целей.

Термин	Определение
Ситуация	Последовательность объектов в системе, связанных с одним событием – исходное событие, происшествия, поручения, комментарии и т.п.
Событие	Основной объект в системе, описывает что-либо требующее реакции пользователей системы – выполнения действий вне системы. К событию могут добавляться комментарии и уточнения, поручения и данные об их исполнении.
Элемент системы	Представитель совокупности элементов, образующих систему. Элемент системы является отдельной частью системы, которая может быть создана для выполнения заданных требований.

1 ВВЕДЕНИЕ

Настоящий документ содержит информацию, необходимую для эксплуатации экземпляра программного изделия многоцелевой ситуационный центр «КОЛОС» (далее СЦ «КОЛОС»), предназначенного для построения единого информационного пространства для мониторинга безопасности обстановки, оперативного управления и координации деятельности различных служб и ведомств с целью обеспечения безопасности на охраняемых объектах.

В документе изложены инструкции для начала и завершения работы, а также описание функций программы и действий пользователя с ролью Администратор.

Администратору доступны все разделы системы и действия в них, включая удаление. Ниже перечислена дополнительная функциональность, реализованная на демо-стенде, инструкции к которой приведены в данном документе:

- Управление пользователями;
- Управление подразделениями;
- Управление ролями;
- Работа со справочниками ведомств и типов событий;
- Работа с журналом действий;
- Работа с обратной связью;
- Управление новостями и их просмотр.

В демо-версии портала ограничен доступ и возможности работы администратора со следующими разделами системы¹:

- Журнал разработчика;
- Статистика загрузки внешних данных;
- Статистика активности пользователей;
- Контроль внешних данных;

¹ Описание перечисленных разделов представлено в справочных целях.

- Сервер задач;
- Настройка сервера ЦОУ;

Подробные инструкции по работе в основных разделах системы приведены в документе «КОЛОС_Руководство_пользователя».

Сведения о функциональных характеристиках и ресурсах, необходимых для обеспечения работы СЦ (как демо-версии, так и «боевой» системы), представлены в документе «КОЛОС_Функциональные характеристики».

Сведения об экземпляре ПО, развернутом на демо-стенде компании «Рефактор-ИКС» и предоставленном для экспертной проверки, представлены в документе «КОЛОС_Инструкция по доступу». Также можно обратиться в службу технической поддержки по e-mail <u>kolos-support@refactorx.ru</u>.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

Для работы в Системе пользователю необходимо открыть браузер и ввести в адресной строке: <u>https://kolos-demo.refactorx.ru/</u>.

Откроется страница входа в систему, как показано на Рис. 1.

Рис. 1 – Страница авторизации

Необходимо ввести Логин и Пароль пользователя с полномочиями администратора системы. Логин и пароль представлены в документе «КОЛОС_Инструкция_по_доступу»

Для перехода к разделам администратора необходимо нажать на имя пользователя справа вверху страницы, в раскрывающемся меню выбрать «Режим администратора» и перейти в нужный раздел (подраздел). Отобразится соответствующий раздел администратора (см. Рис. 2).

👌 КОЛОС Администрато 🚠 Орготруктура - 🧱 Справочники - 📱 Журналы - 🔟 Статистика - 🖵 Серверы - 🛱 Обратная связь 🏕 Новости - 💽 🧟 adminCENTE	80ЛОС Администрато	品 Оргструктура -	Справочники 🕶	📱 Журналы 🕶	Ш Статистика •	🔁 Серверы -	関 Обратная связь	₩ Новости -	۵ ک	adminCENTER
---	-----------------------	------------------	---------------	-------------	----------------------------------	-------------	------------------	-------------	-----	-------------

Рис. 2. Меню администратора

3 УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

3.1 Переход к разделу управления пользователями

Для перехода к разделу управления пользователями необходимо выбрать пункт «Оргструктура» → «Пользователи» в главном меню. Отобразится страница пользователей (Рис. 3).

😵 КОЛОС 🚣 Оргструктура 🕶	🗱 Справочники 👻 🔚 Журналы 🗸	• <u>III</u> Статистика •	📮 Серверы - 📮 Обратн	ая связь 😽 Новости -		⊻ (adminCENTER 👻
О Все	Пользовате	ли					
 Только активные Только удаленные 	> Новый пользователь						
Только новые	Записей 25 ~					Поиск:	
Подразделения	Пользователь	рио	<u></u> ↑ Email	⊥ ↑ Рабочие места	Активен	Статус	
ы колос	adm	-	UrmazovAE@refactorx.ru	Администраторы	V	Есть изменения	Действия 🕶
	admin	Администратор	kolos_admin@refactorx.ru	Администраторы	V	Нет изменений	Действия 🗸
Сбросить фильтр	adminCENTER	Администратор	adminCENTER@refactorx.r	и Администраторы Программисты		Есть изменен Ре Уд	дактировать
	DostupContr	Смирнов С.С.	dostupcontr@refactorx.ru	ГКДО	Ø	Есть изменен	иенить пароль
	GlavCenter	Иванов И.И.	glavcenter@refactorx.ru	ГКЦ	۲	Есть изменения	Действия 🗸

Рис. 3. Раздел «Пользователи»

Экран раздела «Пользователи» поделен на следующие блоки:

- В левой части расположен фильтр пользователей по подразделениям. По умолчанию в фильтре также установлен флажок «Только активные».
- В центре расположена форма для добавления нового пользователя. Добавление нового пользователя описано в разделе 3.3. Под данной формой расположена таблица пользователей со следующими данными по каждому из них:
 - Пользователь учетная запись пользователя является ссылкой на карточку пользователя;
 - о ФИО;
 - Email;
 - Рабочие места перечень подразделений, к которым относится пользователь;
 - Активен признак, что учетная запись «активна» может использоваться для работы в Системе;

 Действия — необходимо нажать на кнопку для отображения возможных вариантов действий с пользователем: редактировать, удалить, сменить пароль.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам с помощью иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам или изменения отображения количество пользователей на странице используйте элементы перехода (Рис. 4).

Запі	исей	i 🔄	25		۳
144	И	1	2	M	bb

Рис. 4. Элементы перехода между страницами

В данном разделе Администратору доступны следующие действия:

- Поиск и фильтрация пользователей (см. раздел 3.2);
- Добавление пользователей (см. раздел 3.3);
- Редактирование пользователей (см. раздел 3.4);
- Удаление пользователей (см. раздел 3.5).

3.2 Поиск и фильтрация пользователей

Для поиска пользователя необходимо воспользоваться одним из следующих способов:

 Поисковой строкой в правом верхнем углу (Рис. 5). (поиск по ФИО или имени пользователя);

Поиск:		
--------	--	--

Рис. 5. Поисковая строка в разделе «Пользователи»

- Каталогом в левой части экрана (Рис. 6). В каталоге предусмотрены следующие фильтры:
 - Флажок «Только активные» (установлен по умолчанию) отображаются все активные учетные записи.
 - о Флажок «Все» отображаются все учетные записи.
 - Флажок «Только удаленные» отображаются удаленные учетные записи.
 - Флажок «Только новые» отображаются только добавленные в текущей сессии пользователи.
 - О Список подразделений в виде дерева (иерархии). Для просмотра подчиненных подразделений нажмите на иконку рядом с названием вышестоящего.

Для фильтрации пользователей необходимо выбрать подразделение в каталоге.

Для возвращения фильтров и таблицы в состояние по умолчанию необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтр» слева внизу под списком подразделений.

⊖ Bce
• Только активные
○ Только удаленные
🗌 Только новые
Подразделения
 КОЛОС Администраторы - Техническая поддерж ГКДО - Группа контроля доступа на объе ГКЦ - Главный координационный цен ГССБ - Группа службы спасения и безоп КБР - Корпус быстрого реагирования ОПБ-ГКД - Группа координации деятелы Программисты
Сбросить фильтр

Рис. 6. Область фильтров в разделе «Пользователи»

Оба способа поиска пользователей могут использоваться одновременно, и в таблице отображаются только пользователи, удовлетворяющие всем заданным условиям.

3.3 Добавление пользователя

1. Для добавления пользователя необходимо раскрыть меню «Новый пользователь» в центральной верхней части страницы и заполнить следующие поля в форме добавления нового пользователя (Рис. 7):

Іользователь	Email	ΦΝΟ	Телефон	
абочие места 🛛				
Выберите				

Рис. 7. Форма добавления нового пользователя

- Пользователь (обязательный параметр) в данном поле требуется указать логин пользователя;
- Email (обязательный параметр) на указанную электронную почту приден пароль, автоматически сгенерированный в Системе при создании нового пользователя²;
- ФИО (обязательный параметр);
- Телефон (необязательный параметр)
- Разрешенные рабочие места необходимо указать рабочие места пользователя, то есть выбрать Подразделения, к информации которых пользователь будет иметь доступ.

Для выбора необходимо кликнуть на поле. Под ним отобразится поисковая строка и список подразделений оргструктуры (Рис. 8). Для поиска нужного подразделения можно воспользоваться полосой прокрутки или поисковой строкой. При вводе запроса под строкой автоматически отображаются подразделения, удовлетворяющие введенным данным. Необходимо нажать на подразделение, чтобы добавить разрешенным местам пользователя. Выбранное его К подразделение отобразится в поле «Разрешенные места» (Рис. 9). Для удаления разрешенного места необходимо нажать на иконку 🛛 рядом с названием * Программист. Чтобы удалить все рабочие места, указанные в поле, подразделения необходимо нажать на иконку 🗴 в начале поля.

² В демо-версии Портала функция отправки писем на внешние адреса заблокирована.

Выберите рабочие места		×
Записей 10 🗸	Пои	СК:
Рабочее место	Путь	
Администраторы	Администраторы	
ГКДО	🖾 ГКДО	
ГКЦ	ГКЦ	
ГССБ	ГССБ	
КБР	КБР	
КОЛОС	КОЛОС	
ОПБ Авангард	ОПБ Авангард	
ОПБ Буревестник	ОПБ Буревестник	
ОПБ Динамо	ОПБ Динамо	
ОПБ Локомотив	ОПБ Локомотив	
Записи с 1 до 10 из 15		1 2
• ГКДО		
		Сохранить Отмена

Рис. 8. Выбор рабочего места пользователя

Редактирование пользователя								
Пользователь	DostupContr	Поиск						
Email	dostupcontr@refactorx.ru							
Телефон								
ΦΝΟ	Смирнов С.С.							
Рабочие места 😡	ГКДО 🗙	Выбрать						
		Сохранить Отмена						

Рис. 9. Разрешенные рабочие места пользователя

- 2. Нажать кнопку «Сохранить». Пользователь с указанными параметрами будет добавлен в таблицу.
- 3. Для отмены создания и закрытия окна добавления необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.4 Редактирование пользователя

Для изменения сведений о пользователе необходимо:

1. Нажать кнопку «Действия» в таблице напротив пользователя. Отобразится выпадающий список с набором доступных действий (Рис. 10).

Записей 25 🗸					Поиск:	
Пользователь	<u>I</u> [™] ΦNO	<u></u> ‡† Email	Рабочие места	Активен	Статус	
adm	-	UrmazovAE@refactorx.ru	Администраторы	S	Есть изменения	а Действия -
admin	Администратор	kolos_admin@refactorx.ru	Администраторы	•	Нет изменений	Действия -
adminCENTER	Администратор	adminCENTER@refactorx.ru	Администраторы Программисты	V	Есть изменения	Действия -
DostupContr	Смирнов С.С.	dostupcontr@refactorx.ru	ГКДО		Есть изменения	Действия -
GlavCenter	Иванов И.И.	glavcenter@refactorx.ru	ГКЦ	۲	Есть изменен	Редактировать
OpbEnergy	Кузнецов К.К.	opbenergy@refactorx.ru	ОПБ Энергия	V	Есть изменен	Удалить
Programmer	Морозов М.М.	programmer@refactorx.ru	Программисты		Есть изменен	Сменить пароль

Рис. 10. Возможные действия с карточкой пользователя

2. Нажать кнопку «Редактировать». Откроется форма редактирования карточки пользователя (Рис. 11). Также можно открыть данную форму, нажав на имя пользователя в таблице пользователей.

Редактирование пользовате	аля	×
Пользователь	OpbEnergy	Поиск
Email	opbenergy@refactorx.ru	
Телефон		
ΟΝΦ	Кузнецов К.К.	
Рабочие места 🥹	ОПБ Энергия × ОПБ Динамо × ОПБ Локомотив ×	Выбрать
		Сохранить Отмена

Рис. 11. Форма редактирования карточки пользователя

- 3. Внести изменения в поля карточки.
- 4. Для редактирования списка разрешенных мест необходимо нажать на кнопку «Выбрать» в карточке редактирования пользователя. Отобразится окно со списком подразделений оргструктуры (Рис. 12). Необходимо выбрать одно или несколько подразделений, нажимая на их названия. Выбранные подразделения отобразятся под таблицей подразделений. Для сохранения разрешенных мест необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Выберите рабочие места		×
Записей 10 🗸	Г	Тоиск:
Рабочее место	Путь	
Администраторы	Администраторы	
гкдо	🖌 ГКДО	
ГКЦ	🖌 ГКЦ	
ГССБ	🗹 ГССБ	
КБР	КБР	
КОЛОС	КОЛОС	
ОПБ Авангард	ОПБ Авангард	
ОПБ Буревестник	ОПБ Буревестник	
ОПБ Динамо	ОПБ Динамо	
ОПБ Локомотив	ОПБ Локомотив	
Записи с 1 до 10 из 15		I 2
• Программисты		
		Сохранить Отмена

Рис. 12. Окно добавления разрешенных мест

5. Нажать кнопку «Сохранить». Внесенные изменения будут сохранены в карточке пользователя.

Для отмены изменений и закрытия окна редактирования необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.5 Удаление пользователя

Для удаления карточки пользователя необходимо:

1. Нажать кнопку «Действия» в таблице напротив пользователя. Отобразится выпадающий список с набором доступных действий (Рис. 13).

Пользователь	μ≞ ΦΝΟ	11 Email	Рабочие места	Активен	Статус		
adm	-	UrmazovAE@refactorx.ru	Администраторы		Есть изменени	я Действия -	
admin	Администратор	kolos_admin@refactorx.ru	Администраторы	S	Нет изменений	Действия -	
adminCENTER	Администратор	adminCENTER@refactorx.ru	Администраторы Программисты		Есть изменения	Действия -	
DostupContr	Смирнов С.С.	dostupcontr@refactorx.ru	ГКДО	I	Есть изменения	я Действия -	
GlavCenter	Иванов И.И.	glavcenter@refactorx.ru	ГКЦ		Есть изменен	Редактировать	
OpbEnergy	Кузнецов К.К.	opbenergy@refactorx.ru	ОПБ Энергия	V	Есть изменен	Удалить	
Programmer	Морозов М.М.	programmer@refactorx.ru	Программисты	8	Есть изменен	Сменить пароль	

Рис. 13. Возможные действия с карточкой пользователя

2. Нажать кнопку «Удалить». Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 14).

Вы действительно хотите удалить Смирнов С.С.?		×
	Отмена	Применить

Рис. 14. Запрос на подтверждение удаления пользователя

 Нажать кнопку «Применить». Карточка пользователя будет удалена.
 Заметьте, галочка в колонке «Активен» пропадет и у пользователя не будет прав доступа к разделам Системы.

Для отмены удаления и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

4 УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1 Переход к разделу управления подразделениями

Для перехода к разделу управления подразделениями необходимо выбрать пункт «Подразделения» в главном меню («Оргструктура» → «Подразделения»). Отобразится страница подразделений (Рис. 15).

КОЛОС Программис В Оргструктура - Справа Справа	рчники 👻 🏪 Журналы 🕶	📶 Статистика 🗸 📮	Серверы - 🖗 Обратная свя	зь 🕈 Новости -		🛛 🍙 Programmer 🗸
Только активные	Подразделе	ния				
Подразделения	Kaprowka					
 СКОЛОС Даминистраторы - Техническая поддерж ГКДО - Группа контроля доступа на обък ГКЦС - Группа контроля доступа на обък ГКЦС - Группа кулька спасения и безоп КБР - Корпус быстрого реагирования ОПБ-ГКД - Группа координации деятелы Программисты 	 Картскиа Наименование Описание Ведомство Расположение Документы 	ГКЦ Главный координаци Колос	онный центр	* *	Тип Ответственное подразделение Ответственное за сводки Иополнитель по сводкам Группа AD Руководитель Еmail Тапефон Статуо	ФГ ~ Г ГКЦ Выберите ~ Есть изменения
	Добавить подразделение Шаблоны экспортируе Пользователи 	мых данных				🖺 Сохранить 🗎 Удалить
	Записей 10 ~				П	Тоиск:
	Пользователь GlavCenter		<u>∥</u> ∎ ФИО Иванов И.И.	_)† Раб ГКЦ	очие места	Действия 🗸
	Записи с 1 до 1 из 1 Добавить пользователя	Выбрать пользователя	a	кол	oc	H 1 H
	✓ Роли Записей 10 ✓					Поиск:
	Руководитель Записи с 1 до 1 из 1			↓⊾ Удали	ИТЬ	KK K 1 K)
	Добавить роль					

Рис. 15. Раздел «Подразделения»

Экран раздела «Подразделения» поделен на следующие блоки:

1. В левой части расположен каталог подразделений. По умолчанию в каталоге также установлен флажок «Только активные».

Необходимо выбрать в каталоге подразделение для его отображения в центральной части экрана.

Для просмотра внутренних подразделений, необходимо нажать на иконку рядом с названием вышестоящего (родительского) подразделения. Чтобы скрыть (свернуть) внутренние подразделения, необходимо нажать на иконку 🗹 рядом с названием вышестоящего подразделения.

На первом и втором уровне каталога располагаются подразделения оргструктуры.

- 2. В центре отображается информация о выбранном подразделении, структурированная по блокам:
 - о Карточка;
 - о Шаблоны экспортируемых данных;
 - о Пользователи;
 - о Роли.

В «Карточке» подразделения, в зависимости от уровня, отображается следующая информация:

- о Наименование;
- о Описание;
- о Расположение;
- о Ведомство (за исключением подразделения уровня ЦОУ);
- о Документы;
- о Тип;
- о Время отправки сводки (только в подразделениях с типом ЦОУ);
- о Ответственное за сводки;
- о Флажок «Исполнитель по сводкам»;
- о Группа AD³;
- о Руководитель;
- o Email;
- о Телефон.

³ Группа Active Directory – в демо-версии не используется

В таблице «Шаблоны экспортируемых данных» указаны шаблоны, используемые при экспорте данных. Шаблоны определяют, какие атрибуты сущностей будут выгружены в файл. Для каждого шаблона приведено его имя, сущность, признак использования его по умолчанию, а также кнопка «Действия», позволяющая настроить и удалить шаблон.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам при помощи иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам таблицы или изменения отображения количества записей на странице таблицы используйте элементы перехода (Рис. 16).



Рис. 16. Элементы перехода между страницами

Под таблицей находится кнопка «Добавить шаблон» для добавления нового шаблона.

В таблице «Пользователи» указаны пользователи, привязанные к данному подразделению. Для каждого пользователя приведена учетная запись, ФИО, разрешенные рабочие места, а также кнопка «Действия», позволяющая редактировать и удалить карточку пользователя, а также удалить привязку сотрудника к подразделению без перехода в раздел «Пользователи».

В таблице пользователей доступна сортировка по всем отображаемым столбцам с помощью иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам таблицы или изменения отображения количества записей на странице таблицы используйте элементы перехода (Рис. 16).

23

Под таблицей находятся кнопки «Добавить пользователя», которая служит для добавления нового пользователя в Систему и автоматической привязки к подразделению, из карточки которого это было сделано, и «Выбрать пользователя», которая предназначена для выбора существующего в системе пользователя и добавления его в карточку выбранного подразделения.

В таблице «**Роли**» указаны роли, привязанные к данному подразделению. Роли определяют набор прав по работе в разделах портала для пользователей, добавленных в вышестоящее подразделение.

Для каждой роли приведено название, а также кнопка «Удалить». В таблице также доступна сортировка по названию роли .

Под таблицей находится кнопка «Добавить роль», которая служит для присвоения полномочий роли всем относящимся к подразделению пользователям.

В данном разделе Администратору доступны следующие действия:

- Добавление подразделений (см. раздел 4.2);
- Редактирование сведений о подразделении (см. раздел 4.3);
- Просмотр истории изменений в карточках подразделений (см. раздел 4.4);
- Добавление пользователей в подразделение (см. раздел 4.5);
- Удаление пользователей из подразделения (см раздел 4.6);
- Удаление подразделений (см. раздел 4.7).
- Настройка шаблонов экспортируемых данных (см. раздел 4.8)
- Добавление роли для подразделения (см. раздел 5.3);
- Удаление роли для подразделения (см. раздел 5.5);

4.2 Добавление внутреннего подразделения

Добавление корневого подразделения (уровень ЦОУ) недоступно. Для добавления внутреннего подразделения центра оперативного управления необходимо:

- 1. Выбрать вышестоящее подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана.
- 2. Нажать кнопку «Добавить подразделение», расположенную под основными сведениями о подразделении. Отобразится модальное окно добавления нового подразделения (Рис. 17).

Новое подразделение	×
Вышестоящее подразделение КОЛОС	
Наименование	Ведомство
	не выбрано 🗸
Описание	
	11
Тип	
ОПБ	Ответственное подразделение
Расположение	Руководитель
	выбрать 🗸
Телефон Email	Группа AD
	Сохранить Отмена

Рис. 17. Форма добавления нового подразделения

- 3. Заполнить поля:
 - Наименование (обязательный параметр) в данном поле необходимо указать название подразделения;
 - Ведомство (обязательный параметр) необходимо выбрать одно значение из списка;
 - Описание (обязательный параметр) в данном поле необходимо указать краткое описание функций подразделения;
 - о Тип необходимо выбрать одно значение из списка;
 - Ответственное подразделение (необязательный параметр) необходимо активировать данный флажок, если данное подразделение является ответственным в данном ЦОУ;

- Расположение (необязательный параметр);
- Руководитель (необязательный параметр) необходимо указать руководителя подразделения, выбрав одного из пользователей, добавленных в подразделение. Данное поле заполняется после сохранения нового подразделения;
- Телефон (необязательный параметр) необходимо указать номер телефона руководителя;
- Email (необязательный параметр) необходимо указать адрес корпоративной почты руководителя;
- **Группа AD** (необязательный параметр) необходимо указать
 группу в Active Directory.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить». Подразделение с указанными параметрами будет добавлено в каталог подразделений.

Для отмены создания и закрытия окна добавления необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.3 Редактирование сведений о подразделении

Изменение корневых подразделений недоступно. Для изменения сведений о внутренних подразделениях необходимо:

 Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана (Рис. 18).

🕴 КОЛОС Программис	Оргструктура - Справочни	кит 🔚 Журналыт	Ш Статистика -	🔁 Серверы -	🛱 Обратная связь	новости -				🛛 🍙 Pro	ogrammer -
Только активные		Подразде	еления								
Подразделения		🗸 Карточка									
КОЛОС	_	Наименование	колос	с				Тип	ЦОУ		~
Администрат С ГКДО - Групп	оры - Техническая поддержка и а контроля доступа на объекты	Описание	Главнь	ый операционный	центр			Время отправки сводки	13:00		
🗅 ГКЦ - Главни	ый координационный центр							Ответственное за сводки	ГКЦ -	Главный координа	циог 🗸
С ГССБ - Групп	а службы спасения и безопасно						6	Исполнитель по сводкам			
С ОПБ-ГКД - Гр	уппа координации деятельность	Расположение						Fpynna AD			
🗅 Программист	[bl	Документы 🕂						Руководитель	Выбер	ите	Ŧ
								Email			
								Телефон			
								Статус	Есть из	менения	
		Добавить подразде	еление							🖹 Coxp	анить 🔊
		> Шаблоны эксп	ортируемых данны	X							
		✓ Пользователи									
		Записей 10	~						Поиск:		
		Пользователь			↓ ΦNO		.↓†	Рабочие места			
		DostupContr			Смирнов С.С.			КОЛОС		Дейс	ствия -
		GlavCenter			Иванов И.И.			ТКЦ КОЛОС		Дейс	ствия 👻
		Записи с 1 до 2 из	3 2							1	H 1 H
		Добавить пользова	ателя Выбрать п	ользователя							đ

Рис. 18. Форма изменения сведений о подразделении

- 2. Внести изменения в поля подразделения. Например, указать нового руководителя или изменить описание.
- 3. В карточке подразделения содержатся такие настройки, как:
 - Время отправки сводки указывается время, до которого подразделениям-исполнителям по сводкам необходимо подготовить водку за текущую смену⁴;

• Ответственное за сводки – выбирается из выпадающего списка;

Данному подразделению будет отображаться информация о сводках, подготовленных подразделениями-исполнителями, а также о «должниках» по сводкам.

 Исполнитель по сводкам – этот флаг устанавливается в том случае, если данное подразделение назначается исполнителем по сводкам.

За час до времени, указанного в поле «Время отправки сводки» у ответственного за сводки подразделения, пользователям подразделенияисполнителя по сводкам в разделе «Контроль» отображается сообщение о необходимости подготовить сводку к указанному времени.

⁴ Только для подразделения уровня ЦОУ

4. Нажать кнопку «Сохранить». Указанные изменения будут внесены в карточку подразделения, а в историю изменений будет добавлена новая запись (см. раздел 4.4).

Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.4 Просмотр истории карточки подразделения

Для всех карточек подразделений сохраняется история изменений. Для просмотра предыдущих версий карточки подразделения необходимо:

1. Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана (Рис. 19).

80ЛОС Программис	🗄 Оргструктура -	Справочники	I∗ 📳 Журналы∗	III Статистика -	🔁 Серверы -	🕞 Обратная связь	▶ Новости -			⊠ 🍙	Programmer +
Только акти	вные		Подразде	эления							
Подразделени	19		🗸 Карточка								
 С КОЛОС Администраторы - Техническая поддержа и С КОЛОС ГКО - Группа контроля доступа на объекта ГКО - Группа контроля доступа на объекта ГКО - Группа службы спасения и безопаснос С КБР - Корлус быстрого реагирования О ПБ-ГКД - Группа хосрдинации деятельности С Программисты 		Рарнов на Наименование Описание Ведомство Расположение Документы	ОПБ-ГР Группа Колос	КД координации деят	ельности ОПБ		~	Тип Ответственное подразделение Ответственное за сводон Исполнитель по сводкам Группа AD Руководитель Email	016 7KL 8 BuSepure	•	
			Добавить подразде > Шаблоны эксп	еление ортируемых данных	ĸ				Статус	Есть изменения	удалить Э
			Попьзователи Записей 10							Помог	
			Пользователь			μ≞ ΦΝΟ		1↑ Рабочие и	места		
			Записи с 0 до 0 из Добавить пользова	а 0 ателя Выбрать по	ользователя						M M
			> Роли								

Рис. 19. Карточка подразделения

2. Нажать иконку . В правой части экрана отобразится панель «Версии» со списком версий карточки (Рис. 20).

Для каждой версии указывается:

- о Дата и время ее создания;
- о Дата и время прекращения ее действия (создания новой версии);
- о Имя пользователя, создавшего данную версию карточки.



Рис. 20. Панель с версиями карточки подразделения

3. Нажмите на версию в списке. Откроется карточка подразделения выбранной версии.

Изменения в старых версиях карточки подразделений не доступны, информация отображается только для просмотра.

Для закрытия панели «Версии» повторно нажмите на иконку 💿.

4.5 Добавление пользователей в подразделение

Для добавления пользователей в подразделение необходимо:

 Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана (Рис. 21).

8 КОЛОС Программис	🗄 Оргструктура -	Справочники	• 🔚 Журналы •	III Статистика -	🖶 Серверы -	🗭 Обратная связь	₩ Новости-			⊠ 🧉	Programmer -
Только активн	ые		Подразде	эления							
Подразделения			🗸 Карточка								
🛓 🗅 КОЛОС			Наименование	ОПБ Т	орпедо				Тип	ОПБ	~
С Админ	истраторы - Техническ	ая поддержка и (ила на объекты	Описание	ОПБ С	тадион Торпедо				Ответственное подразделение	0	
С ГКЦ - Г	Главный координаци	онный центр							Ответственное за сводки	ГКЦ	
	Группа службы спасе	ния и безопаснос						4	Исполнитель по сводкам		
	корпус оыстрого реагиј КД - Группа координац	ования ии деятельности	Ведомство	ГКД-О	ПБ			~			
ь оп	15 Авангард - ОПБ Ста,	цион Авангард	Расположение						Fpynna AD		
	15 Буревестник - ОПБ (15 Линамо - ОПБ Сталі	Спорткомплекс E	Документы 🕇						Руководитель	Выберите	٣
- C OI	1Б Локомотив - ОПБ Ст	адион РЖД-Ареі							Email		
	15 Москвич - ОПБ Спор	ткомплекс Моск							Телефон		
С ОП	іб Торпедо - ОПВ Стад 16 Энергия - ОПБ Стад	ион торпедо ион Энергия							Статус	Есть изменения	
🗆 🗅 Програ	аммисты		Добавить подраздя	еление						🖺 Сохранить	🗎 Удалить 🏾 🤊
			> Шаблоны эксп	ортируемых данны	x						
			✓ Пользователи							-	
			Записей 10	~						Поиск	
			Пользователь			1⊮ ΦΝΟ		↓† Рабочие м	места		
			Записи с 0 до 0 из	B ()							MM
			Добавить пользова	ателя Выбрать п	ользователя						4
			> Роли								

Рис. 21. Карточка подразделения

- Если для пользователя карточка еще не создана, то нажать кнопку «Добавить пользователя», расположенную в левом нижнем углу карточки. Инструкция по заполнению полей карточки и ее добавлению представлена в разделе 3.3. Созданные пользователи будут сразу добавлены в подразделение.
- Если для пользователя уже была создана карточка в разделе «Пользователи», то необходимо нажать кнопку «Выбрать пользователя». Откроется окно выбора пользователей (Рис. 22).

Выберите пользователя		×
Записей 10 🗸		Поиск:
Пользователь 🥹	<u>J</u> ≗ Email	tt ΦΝΟ ↓t
adm	UrmazovAE@refactorx.ru	-
admin	kolos_admin@refactorx.ru	Администратор
adminCENTER	adminCENTER@refactorx.ru	Администратор
DostupContr	dostupcontr@refactorx.ru	Смирнов С.С.
GlavCenter	glavcenter@refactorx.ru	Иванов И.И.
OpbEnergy	opbenergy@refactorx.ru	Кузнецов К.К.
prog	UrmazovAE@sumtec.ru	-
Programmer	programmer@refactorx.ru	Морозов М.М.
Записи с 1 до 8 из 8		H 1 H
		Сохранить Отмена

Рис. 22. Окно выбора пользователей для добавления в подразделение

- Выбрать пользователей из списка, нажимая на пользователей. Строки с выбранными пользователями будут подсвечены зеленым и в них отобразится флажок. Для быстрого поиска пользователей необходимо использовать поисковую строку, расположенную в правом верхнем углу.
- 5. Нажать кнопку «Сохранить». Выбранные пользователи будут добавлены в подразделение.

Для отмены добавления пользователей и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.6 Удаление пользователей из подразделения

Для удаления пользователей из подразделения необходимо:

1. Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения

в центральной части экрана (Рис. 23).

🐮 КОЛОС Администрато 🚠 Оргструктура - 🎆 Справочни	кит 🔚 Журналыт 📶 С	Статистика - 🖬 Серверы -	🗭 Обратная связь	₩ Новости-		adminCENTER -
Только активные	Подразделен	ния				
Подразделения						
	🗸 Карточка					
А С КОЛОС	Наименование	ОПБ Торпедо			Тип	ОПБ 🗸
Даминистраторы - Техническая поддержка и с С ЕКЛО - Булла контроля постила на объекты	Описание	ОПБ Стадион Торпедо			Ответственное подразделение	
Партиски совекты пользование с Пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование с пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование совекты пользование с					Ответственное за сводки	ГКЦ
ГССБ - Группа службы спасения и безопаснос					Исполнитель по сводкам	
🗅 КБР - Корпус быстрого реагирования	Reporterno	EKB ODE		h		-
ОПБ-ГКД - Группа координации деятельности	Ведомство	ткдеонь		Ť		
🗠 🗅 ОПБ Авангард - ОПБ Стадион Авангард	Расположение				Группа AD	
ОПБ Буревестник - ОПБ Спорткомплекс Б	Документы +				Руководитель	Выберите 👻
ОПБ ДИНАМО - ОПБ СТАДИОН В Б-АРЕНА					Emall	
ОПБ Москвич - ОПБ Спорткомплекс Моск					Терефон	
🗅 ОПБ Торпедо - ОПБ Стадион Торпедо						F
🗅 ОПБ Энергия - ОПБ Стадион Энергия					Charyo	Есть изменения
🛄 Программистіы	Добавить подразделение					🖺 Сохранить 🔋 Удалить 🔊
	> Шаблоны экспортируем	ых данных				
	∨ Пользователи					
	Записей 10 🗸					Поиск:
	Пользователь		μ⊑ ΦΝΟ		Рабочие места	
	OpbTorp		Михайлов М.М.		ОПБ Торпедо	Действия •
	Programmer		Морозов М.М.		ОПБ Торпедо	Действия -
					программисты	
	Записи с 1 до 2 из 2					Н 1 Н
	Добавить пользователя	Зыбрать пользователя				#
	> Роли					

Рис. 23. Карточка подразделения

2. Нажать кнопку «Действия» напротив пользователя, которого требуется удалить. Отобразится меню действий (Рис. 24).

Пользователи			
Пользователь	J≣ ΦNO	↓ ↑ Рабочие места	
OpbTorp	Михайлов М.М.	ОПБ Торпедо	Действия 🗸
Programmer	Морозов М.М.	ОПБ Торпедо Программисты	Действия -
Записи с 1 до 2 из 2			Редактировать Удалить И
Собавить пользователя Выбрать пользовате	эля		Удалить рабочее место
			Сменить пароль

Рис. 24. Возможные действия с карточкой пользователя

3. Нажать кнопку «Удалить рабочее место». Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 25).

Вы действительно хотите удалить рабочее место?		×
	Отмена	Применить

Рис. 25. Запрос на подтверждение удаления пользователя из подразделения.

4. Нажать кнопку «Применить». Пользователь будет удален из подразделения

Для отмены удаления пользователя и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.7 Удаление подразделения

Удаление корневых подразделений недоступно. Для удаления карточки внутреннего подразделения необходимо:

1. Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана (Рис. 26).

😸 КОЛОС 🚠 Оргструктура - 🎆 Справочн	ики 🗸 📳 Журналы 🗸 📶 С	гатистика - 📮 Серверы -	<section-header> Обратная связь</section-header>	₩ Новости -		adminCENTER -
Только активные	Подразделен	ЯИ				
Подразделения	🗸 Карточка					
🖌 🗅 КОЛОС	Наименование	ОПБ Динамо			Тип	опь ~
 Администраторы - Техническая поддержка и с ГКДО - Группа контроля доступа на объекты 	Описание	ОПБ Стадион ВТБ-Арена			Ответственное подразделение	
ГКЦ - Главный координационный центр					Ответственное за сводки	ГКЦ
ПССБ - Группа службы спасения и безопаснос С КБР - Корпус Быстрого реагиореания.					Исполнитель по сводкам	
 С ОПБ-ГКД - Группа координации деятельности 	Ведомство	ГКД-ОПБ			\checkmark	
🗠 🗅 ОПБ Авангард - ОПБ Стадион Авангард	Расположение				Fpynna AD	
ОПБ Буревестник - ОПБ Спорткомплекс Б	Документы 🕂				Руководитель	Выберите
ОПБ Динамо - ОПБ Стадион ВТБ-Арена					Email	
 ОПБ Локомотив - ОПБ Стадион Рид-Ареі ОПБ Москвич - ОПБ Спорткомплекс Москі 					Tenerbou	
ОПБ Торпедо - ОПБ Стадион Торпедо					Tenegon -	
🗅 ОПБ Энергия - ОПБ Стадион Энергия					Статус	Есть изменения
🗠 🗅 Программисты	Добавить подразделение					🖺 Сохранить 🔋 Удалить 🈏
	> Шаблоны экспортируем	ых данных				
	∨ Пользователи					
	Записей 10 🗸					Поиск:
	Пользователь		ÎF ΦΝΟ	.‡† Pat	бочие места	
	Записи с 0 до 0 из 0					H
	Добавить пользователя В	ыбрать пользователя				4
	> Роли					

Рис. 26. Карточка подразделения

2. Нажать кнопку «Удалить». Отобразится запрос на подтверждение удаления

(Рис. 27).

Вы действительно хотите удалить подразделение?		X
	Отмена	Применить

Рис. 27. Запрос на подтверждение удаления подразделения

Нажать кнопку «Применить». Карточка подразделения будет удалена.
 Заметьте, у пользователя также будет удалена привязка к данному подразделению.

Для отмены удаления и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

4.8 Настройка шаблонов экспортируемых данных⁵

Для настройки шаблонов экспортируемых данных необходимо:

- Выбрать подразделение в каталоге слева. Откроется карточка подразделения в центральной части экрана.
- Развернуть блок «Шаблон экспортируемых данных». Нажать кнопку «Добавить шаблон». Отобразится модальное окно добавления нового шаблона (Рис. 28).

Новый шаблон			×
Названи	е Новый шаблон		
Где используется	я События		*
Тип шаблон	а На основе файла		Ŧ
Шабло	н Выберите файл Файл не выбран		
Записей 10 🔻	использовать как шаблон по умолчанию		
Код 👔	Название	11	11
#code	Код события		
#commandAttachedDocuments	Оперативный диалог (команда): документы		
#commandInfo	Оперативный диалог (команда): информация		
#commandMessage	Оперативный диалог (донесение к команде): сообщение		
#commandMessageAttachedDocument s	Оперативный диалог (донесение к команде): документы		Ø
#commandMessageInfo	Оперативный диалог (донесение к команде): информация		
#commandReceiver	Оперативный диалог (команда): исполнитель		
#commandText	Оперативный диалог (команда): текст		
#Control	Кем поставлено на контроль		
#createInfo	Кто создал		2
Записи с 1 до 10 из 22 записей		K 1	2 3 🕅
		Сохранить	Отмена

Рис. 28. Окно добавления нового шаблона

⁵ Шаблоны экспортируемых данных создаются под потребности конкретного Заказчика. Демо-версия уже содержит файлы и настройки, необходимые для демонстрации возможностей портала.

- 3. Заполнить поля:
 - Название (обязательный параметр) в данном поле необходимо указать название шаблона;
 - Где используется (обязательный параметр) необходимо выбрать из списка тип сущности, для экспорта которой будет использоваться шаблон;
 - Тип шаблона (обязательный параметр) необходимо выбрать значение из списка;
 - Шаблон (отображается при выбранном типе шаблона «На основе файла» – необходимо загрузить файл в формате DOCX, на основе которого будет сделан шаблон;
 - Таблица атрибутов для настройки (отображается при выбранном типе шаблона «На основе файла»)
 - Генератор шаблона (отображается при выбранном типе шаблона «На основе обработчика») – необходимо выбрать из списка генератор шаблона. При выборе такого шаблона в момент экспорта сущностей пользователь получит файл определенного в обработчике типа и структуры.
 - Флажок «Использовать как шаблон по умолчанию» при активации, данный шаблон используется по умолчанию.

5 УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ

5.1 Переход к разделу управления ролями

Для перехода к разделу управления ролями необходимо выбрать подраздел «Роли» в разделе «Оргструктура». Отобразится раздел «Роли» (Рис. 29).

КОЛОС Программис	Оргструктура 🕶	Справочники 🕶	Журналы 🕶	Статистика 🕶	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости 🕶			Programm	ier 🕶
Роли									До	бавить рол	Ь
Записей 10	\sim							Поиск:			
Название									Įħ		
Администратор)							Подробн	<u>ee</u>	Действия	*
Исполнитель								Подробн	ee	Действия	•
Наблюдатель								Подробн	ee	Действия	•
Программист								Подробн	ee	Действия	•
Руководитель								Подробн	ee	Действия	•
Admin_test								Подробн	00	Действия	•
Записи с 1 до 6	из 6								144	K 1 M	₩

Рис. 29. Раздел «Роли»

Страница раздела «Роли» представляет собой список ролей.

Для каждой роли приведено название, кнопка «Подробнее», по нажатию на которую отображается список прав роли (Рис. 30), и кнопка «Действия» для редактирования и удаления роли.

😵 КОЛОС Оргструктура - Справочники - Ж	Курналы - Статистика - Серверы - Обр	братная связь Новости -	🔤 🍙	Programmer 👻
Роли			До	бавить роль
Записей 10 ∨		n-	оиск:	
Название			11	
Администратор • Activity Access • Activity Control • Activity Control • Activity Create • Activity Delete • Activity Edit • Activity Edit • Activity Edit • Activity Edit			Подробнее	Действия -

Рис. 30. Список прав роли

Над таблицей ролей расположена поисковая строка для поиска ролей. Над ней расположена кнопка добавления новой роли.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам с помощью иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка

Для перехода по страницам или изменения отображения количества ролей на странице используйте соответствующие элементы (Рис. 31).

Запі	ıcei	ă 🗌	25	Ŧ		
M	M	1	2	M	₩	

Рис. 31. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

В данном разделе Администратору доступны следующие действия:

- Поиск роли (см. раздел 5.2);
- Добавление роли (см. раздел 5.3);
- Редактирование прав роли (см. раздел 5.4);
- Удаление роли (см. раздел 5.5).

5.2 Поиск роли

Для поиска роли необходимо воспользоваться поисковой строкой, расположенной справа над таблицей ролей (Рис. 32).

Поиск:

Рис. 32. Поисковая строка в разделе «Роли»

5.3 Добавление роли

Для добавления роли необходимо:

1. Нажать кнопку «Добавить роль» в правом верхнем углу над поисковой строкой. Отобразится модальное окно добавления новой роли (Рис. 33).
| Новая роль | | | | | | × |
|-----------------------------|--------|-----|-----|--------|----|------|
| Название | | | | | | |
| Записей 10 🗸 | Поиск: | | | | | |
| Действие | | | | | 1 | |
| Activity.Access | | | | | | |
| Activity.Close | | | | | | |
| Activity.Control | | | | | | |
| Activity.Create | | | | | | |
| Activity.Create.Common | | | | | | |
| Activity.Create.Competition | | | | | | |
| Activity.Create.Report | | | | | | |
| Activity.Delete | | | | | | |
| Activity.Delete.Common | | | | | | |
| Activity.Delete.Competition | | | | | | |
| Записи с 1 до 10 из 101 | 1 | 2 3 | 4 5 | | 11 | M |
| | | | Cox | ранить | От | мена |

Рис. 33. Форма добавления новой роли

- 2. Заполнить поля:
 - Название (обязательный параметр) в данном поле необходимо указать название новой роли;
 - Действие (необязательный параметр) необходимо указать доступные для роли действия, нажимая на их названия. Строки выбранных действий будут подсвечены зеленым. Для поиска необходимого действия можно воспользоваться поисковой строкой. Также в таблице доступна сортировка в алфавитном порядке с помощью иконки . Для перехода по страницам или изменения отображения количества действий на странице используйте соответствующие элементы (Рис. 34).



Рис. 34. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

3. Нажать кнопку «Сохранить». Роль с указанными возможностями будет добавлена в таблицу.

Для отмены создания и закрытия окна добавления необходимо нажать кнопку «Отмена».

5.4 Редактирование роли

Для изменения названия роли или ее прав необходимо:

1. Нажать кнопку «Действия» в таблице напротив роли. Отобразится список доступных действий с ролью (Рис. 35).

КОЛОС Программис	Оргструктура 🗸	Справочники 🕶	Журналы 🕶	Статистика 🕶	Серверы▼	Обратная связь	Новости 🕶			٢	Programmer	•
Роли										До	бавить роль	
Записей 10	~								Поиск:			
Название										1ª		
Администратор	p								Подроб	нее	Действия 🗸	
Исполнитель									Подроб	нее	Действия 🗸	
Наблюдатель									П Ред	дактир	овать	
Программист									п Уда	алить		
Руководитель									Подроб	нее	Действия -	
Admin_test									Подроб	нөө	Действия 🗸	
Записи с 1 до 6	из б									M	H 1 H H	ł

Рис. 35. Возможные действия с ролью

2. Нажать кнопку «Редактировать». Отобразится форма редактирования роли (Рис. 36).

Редактировать роль						×
Название	Исполнитель					
Записей 10 🗸			Πον	ск:		
Действие						11
Activity.Access						
Activity.Close						
Activity.Control						
Activity.Create						
Activity.Create.Common	n					
Activity.Create.Competi	ition					
Activity.Create.Report						
Activity.Delete						
Activity.Delete.Commor	n					
Activity.Delete.Competi	tion					
Записи с 1 до 10 из 10	1		Μ	1 2 3	4 5	11
					Сохранить	Отмена

Рис. 36. Форма редактирования роли

- 3. Внести изменения в название или набор возможных действий для роли (перечень возможных действий роли представлен в Таблице 1).
- 4. Нажать кнопку «Сохранить». Указанные изменения будут сохранены.

Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

Nº	Код действия	Описание действия		
1	Activity.Access	Доступ к разделу мероприятий		
2	Activity.Close	Завершение мероприятия		
3	Activity.Create	Создание мероприятий		
4	Activity.Create.Common	Создание мероприятий типа «Общее»		
5	Activity.Create.Competition	Создание мероприятий типа «Соревнование»		
6	Activity.Create.Report	Создание и редактирование докладов к мероприятию		
7	Activity.Delete	Удаление мероприятий		

Таблица 1 – Действия и права

Nº	Код действия	Описание действия		
8	Activity.Delete.Report	Удаление докладов мероприятия		
9	Activity.Edit	Редактирование мероприятий		
10	Activity.Edit.BindEvent	Связать мероприятие с событием		
11	Adm.ActionLog	Доступ к журналу действий (Все журналы)		
12	Adm.Branches	Работа с редактором ведомств		
13	Adm.Debug	Доступ к отладочным интерфейсам админа (Таблица событий, Отладка происшествий, Выгрузка в XML)		
14	Adm.EventType.Access	Доступ к справочнику типов событий		
15	Adm.EventType.Delete	Создание и редактирование типа события		
16	Adm.EventType.Edit	Удаление типа события		
17	Adm.Feedback.Access	Доступ к разделу обратной связи		
18	Adm.Feedback.Delete	Удаление заявок обратной связи		
19	Adm.Feedback.Edit	Работа с заявками обратной связи		
20	Adm.Menu.Full	Доступ к полному меню администратора		
21	Adm.Menu.Short	Доступ к краткому меню администратора		
22	Adm.News.Edit	Добавление и редактирование новостей		
23	Adm.Org.Access	Доступ к разделу подразделений		
24	Adm.Org.Edit	Редактирование подразделений		
25	Adm.Role.Access	Доступ к разделу ролей		
26	Adm.Role.Edit	Редактирование ролей		
27	Adm.Settings.Access	Доступ к разделу настройка сервера ЦОУ		
28	Adm.Statistics	Доступ к статистике администратора		
29	Adm.SysLogs.Access	Доступ к разделу Журнал разработчика, журналу ПОС		
30	Adm.TaskServer	Доступ к разделу сервер задач		

№	Код действия	Описание действия		
31	Adm.Users.Access	Доступ к разделу пользователей		
32	Adm.Users.Edit	Создание/редактирование пользователей		
33	Data.Access.Access	Доступ к разделу данных СКУД		
34	Doc.Access	Доступ к разделу документов		
35	Doc.File.Create	Создание документа в разделе документов		
36	Doc.File.Delete	Удаление документа в разделе документов		
37	Doc.File.Edit	Изменение карточки документа в разделе документов		
38	Doc.Folder.Create	Создание папки		
39	Doc.Folder.Delete	Удаление папки		
40	Doc.Folder.Modify	Редактирование папки		
41	Event.Access	Доступ к разделу событий		
42	Event.Close	Закрытие события/сигнализация о закрытии		
43	Event.Control	Постановка/снятие события с контроля		
44	Event.Create	Создание события		
45	Event.Create.Report	Добавление донесения к событию и команде события		
46	Event.Create.Team	Добавление команды в событии		
47	Event.Delete	Удаление события		
48	Event.Delete.Report	Удаление донесения		
49	Event.Delete.Team	Удаление/отмена команды		
50	Event.Edit	Редактирование события		
51	Event.Edit.AttachPersonGroup	Работа с участниками события		
52	Event.Edit.BindToActivity	Добавить мероприятие к событию		
53	Event.Edit.Vehicle	Работа с ТС события		
54	Event.Merge	Объединение событий		

№	Код действия	Описание действия		
55	Favorites.Access	Доступ к функционалу "Избранное"		
56	Group.DeleteEmpty	Удалить пустую группу		
57	Group.Edit	Редактировать группу		
58	Group.ExcludePerson	Исключить выбранную запись из группы		
59	Group.Merge	Объединить в группу		
60	Incident.Access	Доступ к разделу происшествий		
61	Incident.Add.BasedOn	Возможность создать событие на основе происшествия		
62	Incident.Add.ToEvent	Возможность добавить происшествие к событию		
63	Map.Access	Доступ к разделу большой карты		
64	News.Access	Доступ к Новостям		
65	NotificationMenu.Access	Доступ к Оповещениям		
66	Object.Access	Доступ к разделу объектов		
67	Object.Create	Создание объекта		
68	Object.Delete	Удаление объекта		
69	Object.Edit	Редактирование информации об объекте		
70	Search.Access	Доступ к разделу поиска (Данные-Поиск и Поиск по всему порталу)		
71	Search.Request.Access	Доступ к запросам на данные		
72	Search.Request.Create	Создание запроса		
73	Search.Request.Delete	Удаление запроса		
74	Summary.Access	Доступ к сводкам раздела Сводки		
75	Summary.Create	Создание и загрузка сводки		
76	Summary.Delete	Удаление сводки		
77	Summary.Folder.Create	Создание папки		

N⁰	Код действия	Описание действия	
78	Summary.Folder.Delete	Удаление папки	
79	Summary.Folder.Edit	Редактирование папки	
80	Summary.Merge	Объединение сводок	

5.5 Удаление роли

Для удаления роли необходимо:

- 1. Нажать кнопку «Действия» в таблице напротив роли. Отобразится выпадающий список с набором доступных действий (Рис. 35).
- 2. Нажать кнопку «Удалить». Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 37).

Вы действительно хотите удалить Admin_test?		×
	Отмена	Применить

Рис. 37. Запрос на подтверждение удаления роли

3. Нажать кнопку «Применить». Карточка роли будет удалена.

Для отмены удаления и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

6 СПРАВОЧНИК ВЕДОМСТВ

6.1 Переход к справочнику ведомств

Для перехода к справочнику ведомств необходимо выбрать в пункте «Справочники» подпункт «Ведомства» в главном меню. Отобразится раздел «Ведомства» (Рис. 38).

😢 КОЛОС Программис Оргструктура т Справочники т Журналы т Статистика т Серверы т Обратная связь Новости т		🛛 🔒 Programmer 🗸
Ведомства		Добавить ведомство
Записей 25 ч	Поиск:	
Название	<u> ∥</u> ∎ Родитель	Ĵĵ
ГКД-ОПБ	Колос	Действия 🛩
Главное Управление		Действия 🗸
Колос	-	Действия -
Региональная служба мониторинга	Колос	Действия 🗸
Служба городского управления	Колос	Действия -
Служба общественной безопасности	Колос	Действия 🗸
Служба правопорядка	Колос	Действия -
Служба экстренного реагирования	Колос	Действия 🗸
🗸 Открыть фильтр 🔰 🛞		
Записи с 1 до 8 из 8		HH H I H HH

Рис. 38. Справочник «Ведомства»

В разделе представлена таблица со списком ведомств. Для каждого ведомства отображается следующая информация:

- Название название ведомства;
- Родитель название родительского ведомства;
- Кнопка «Действия» необходимо нажать на кнопку для отображения возможных вариантов действий с ведомством: редактировать, удалить.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам при помощи иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам таблицы или изменения отображения количества записей на странице таблицы используйте элементы перехода (Рис. 39).

Запі	ıcei	ĭ	25		۳
M	M	1	2	M	₩

Рис. 39. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

6.2 Поиск ведомства

Для поиска ведомства необходимо воспользоваться поисковой строкой, расположенной справа над таблицей ведомств (Рис. 40).

Поиск:

Рис. 40. Поисковая строка в справочнике «Ведомства»

6.3 Добавление ведомства

Для добавления ведомства необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Добавить ведомство».
- 2. Ввести необходимую информацию название, выбрать родителя, если это подчиненное ведомство. Все поля обязательны для заполнения (Рис. 41).
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

Создание		×	
Название	введите название		
Родитель	не выбрано	\checkmark	
	Сохранить	Отмена]

Рис. 41. Форма создания ведомства

6.4 Редактирование ведомства

Чтобы изменить уже существующее ведомство необходимо:

1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего ведомства и выбрать пункт «Редактировать» (Рис. 42).

😵 Колос Программис Оргетруктура тиски Справочники Журналы Статистик	• Серверы • Обратная связь Новости •	🛛 🍙 Programmer 🗸
Ведомства		Добавить ведомство
Записей 25 🗸	r	оиск:
Название	Ц≞ Род	итель 🕼
гкд-опб	Кол	Действия -
Главное Управление	-	Действия 🗸
Колос	-	Действия 🗸
Региональная служба мониторинга	Кол	редактировать
Служба городского управления	Кол	Удалить
Служба общественной безопасности	Кол	Действия -
Служба правопорядка	Кол	Действия 🗸
Служба экстренного реагирования	Кол	Действия -
🗸 Открыть фильтр 🔋 🎯		
Записи с 1 до 8 из 8		K4 K 1 M ₩

Рис. 42. Возможные действия с ведомством

2. Внести изменения в появившемся окне (Рис. 43).

Редактирование		×
Название	Колос	
Родитель	не выбрано	~
	Сохранить С	тмена

Рис. 43. Форма редактирования ведомства

3. Нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

6.5 Удаление ведомства

Чтобы удалить существующее ведомство необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего ведомства и выбрать пункт «Удалить».
- 2. Отобразится запрос на подтверждение удаления ведомства (Рис. 44).

Удаление ведомства		×
Вы действительно хотите удалить ведомство 'Test'?		
	Отмена	Применить

Рис. 44. Запрос на подтверждение удаления ведомства

При наличии в системе подразделений, связанных с удаляемым ведомством, отобразится модальное окно выбора нового типа для них (Рис. 45). Необходимо выбрать из списка новое ведомство.

Удаление ведомства				
С выбранным ведомством связаны следующие п	одраздел	ени	я:	
Записей 10 🗸				
Название				J1
ГССБ - Группа службы спасения и безопасности				
Записи с 1 до 1 из 1	H	M	1 🕨	₩
нтобы удалить текущее ведомство из справочника, выбери подразделений и нажмите кнопку <i>"Применить"</i> . ГКД-ОПБ	те новый ти	1П ДЛ	я указ	занны
Чтобы удалить текущее ведомство из справочника, выбери подразделений и нажмите кнопку <i>"Применить"</i> . ГКД-ОПБ	те новый ти	ип дл	я указ	занны

Рис. 45. Выбор нового ведомства для подразделений

3. Нажать кнопку «Применить». Ведомство будет удалено.

7 СПРАВОЧНИК ТИПОВ СОБЫТИЙ

7.1 Переход к справочнику типов событий

Для перехода к справочнику типов событий необходимо выбрать в пункте «Справочники» подпункт «Типы событий» в главном меню. Отобразится одноименный раздел (Рис. 46).

8 КОЛОС Програм	мисты События Происшествия Сводки Объекты Мероприятия Документы Данные -	1P Q 🗾	😩 Programmer 👻
Типь	событий	Д	обавить тип события
Записей	25 у		
Код	Ит Название И	Уровень опасност	lî.
5_2	Вирусная активность, сетевые атаки, попытки атак типа DDOS в сетях организаций, обеспечивающих охраняемые объекты	Высокая	Действия 🗸
3_11	Вторжение на игровое поле	Повышенн	ная Действия -
5_11	Выявление групп агентуры влияния	Повышенн	ная Действия -
5_4	Выявление закладок выполнения скрытных функций, как в программных компонентах, так и в аппаратно-конструктивных блоках	Высокая	Действия 🗸
2_6	Выявление преступных групп и сообществ, криминальных схем и коррупционных действий в регионе	Повышенн	ная Действия -
1_15	Выявление среди персонала обеспечения проведения мероприятий ранее судимых граждан Российской Федерации, незаконных мигрантов, наркозависимых и других неблагонадежных лиц	Критическ	ая Действия 🗸
1_5	Гибель, отравление, заболевание людей вследствие проведения диверсий или терактов	Высокая	Действия 🕶
3_16	Жалобы на организацию безопасности или обеспечивающих ее сотрудников	Повышенн	ая Действия -
2_3	Информация о ввозе и/или распространении не сертифицированных алкогольных напитков, распространении наркотических и психотропных веществ, контрафактных товаров и оборудования, случаи отравления продуктами питания	Высокая	Действия 🕶
5_5	Информация о попытках несанкционированного доступа к оборудованию медиаобъектов и каналов связи	Повышенн	ая Действия -

Рис. 46. Справочник «Типы событий»

В разделе представлена таблица со списком типов событий. Для каждого типа события отображается следующая информация:

- Код;
- Название;
- Уровень опасности;
- Действия.

Необходимо нажать на кнопку для отображения возможных вариантов действий с типом событий: редактировать, удалить.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам при помощи иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам таблицы или изменения отображения количества записей на странице таблицы используйте элементы перехода (Рис. 47).



Рис. 47. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

7.2 Поиск типа событий

Для поиска типа событий необходимо воспользоваться поисковой строкой, расположенной справа над таблицей типов событий (Рис. 48).

Для поиска необходимо задать ключевые слова.

Поиск:	
HOMOR.	

Рис. 48. Поисковая строка в справочнике «Типы событий»

7.3 Добавление типа событий

Для добавления типа событий необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Добавить тип события».
- Ввести необходимую информацию: код типа события, название типа события, уровень критичности. Все поля обязательны для заполнения (Рис. 49).
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

Создание		×
Код		
Название		
Уровень критичности	не задан 🔹	
	Сохранить Отм	лена

Рис. 49. Окно создания нового типа событий

7.4 Редактирование типа событий

Чтобы изменить уже существующий тип событий необходимо:

1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего типа событий и

выбрать пункт «Редактировать» (Рис. 50).

8 КОЛОС Програм	мисты 🕇	События	Происшествия	Сводки	Объекты	Мероприятия	Документы	Данные 🕶			Co6 0	Mep (a 3an	, d	$\mathbf{\Sigma}$	۵	Programmer -
Типы	I CO	быти	ій												До	бавить	тип события
Записей	25	\sim								Поиск:							
Код	↓↑ Has	вание											11	Уров опас	ень ности	.↓↑	
5_2	Вир	усная акти	вность, сетевые	е атаки, по	опытки ата	к типа DDOS в	сетях органи	заций, обес	печивающих охраняемые	е объекты				Высо	кая	Д	өйствия 👻
3_11	Вто	ржение на	игровое поле											Повы	шенна	я д	ействия 👻
5_11	Выя	авление гру	/пп агентуры вл	ияния										Повь	Рөда	ктиров	ать
5_4	Выя	авление за	кладок выполне	ния скрыт	гных функц	ий, как в прогр	аммных ком	понентах, та	ак и в аппаратно-конструк	тивных блоках				Выс	Удал	ить	
2_6	Выя	авление пр	еступных групп	и сообще	ств, крими	нальных схем и	и коррупцион	ных действ	ий в регионе					Повы	шенна	я д	ействия 👻

Рис. 50. Возможные действия с типом событий

2. Внести изменения в появившемся окне (Рис. 51).

Редактирование		×
Код	3_11	
Название	Вторжение на игровое поле	
Уровень критичности	<mark> </mark> Повышенная	•
	Сохранить	Отмена

Рис. 51. Форма редактирования типа событий

3. Нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

7.5 Удаление типа событий

Чтобы удалить существующий тип событий необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего типа событий и выбрать пункт «Удалить» (Рис. 50).
- 2. Отобразится запрос на подтверждение удаления типа событий (Рис. 52).



Рис. 52. Запрос на подтверждение удаления типа события

При наличии в системе зарегистрированных событий удаляемого типа отобразится модальное окно выбора нового типа для них (Рис. 53). Необходимо выбрать из списка новый тип событий.

Удаление типа событий	×
С выбранным типом событий связаны следующие события:	
Записей 10 ~	
Название	J†
проблема на КПП	
Записи с 1 до 1 из 1 🙌	
Чтобы удалить текущий тип событий из справочника, выберите новый тип для указанных событий и нажмите кнопку <i>"Применить"</i> .	
× Вирусная активность, сетевые атаки, попытки атак типа DDOS в сетях органи	13a… ▼
Отмена	именить

Рис. 53. Выбор нового типа событий

3. Нажать «Применить». Тип события будет удален.

8 СПРАВОЧНИК ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1 Переход к справочнику видов деятельности

Для перехода к справочнику видов деятельности необходимо выбрать в пункте «Справочники» подпункт «Виды деятельности» в главном меню. Отобразится одноименный раздел (Рис. 54).

😵 КОЛОС Программис Оргструктурат Справочникит Журналыт Статистикат	- Серверы - Об	братная связь Новости -	۷ 🔒	Programmer +
Виды деятельности			Добавить вид де	еятельности
Записей 25 ~			Поиск:	
Название	<u>∥≞</u> Код	↓ ↑ Время на вход и выход, часы	11	
Биатлон	1	3		Действия 🗸
Визит официальных лиц	2	3		Действия 🗸
Горнолыжный спорт	3	3		Действия 🗸
Другое	4	1		Действия 🗸
Керлинг	5	3		Действия 🗸
Лыжные гонки	6	3		Действия 🕶
Передвижение болельщиков	7	3		Действия 🕶
Передвижение команд	8	3		Действия 🗸
Передвижение официальных лиц	9	3		Действия 🕶
Пресс-конференция/встреча	10	3		Действия 🗸

Рис. 54. Справочник «Виды деятельности»

В разделе представлена таблица со списком видов деятельности. Для каждого вида деятельности отображается следующая информация:

- Название;
- Код;
- Время на вход и выход, часы;
- Действия необходимо нажать на кнопку для отображения возможных вариантов действий с видом деятельности: редактировать, удалить.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам при помощи иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка .

Для перехода по страницам таблицы или изменения отображения количества записей на странице таблицы используйте элементы перехода (Рис. 55).

Запі	ıcei	ă 🗌	25		۳
M	M	1	2	M	₩

Рис. 55. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

8.2 Поиск вида деятельности

Для поиска вида деятельности необходимо воспользоваться поисковой строкой, расположенной справа над таблицей видов деятельности (Рис. 56).

Поиск:	

Рис. 56. Поисковая строка в справочнике «Виды деятельности»

8.3 Добавление вида деятельности

Для добавления вида деятельности необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Добавить вид деятельности».
- 2. Ввести необходимую информацию: название вида деятельности, его код, время на выход и вход, часы. Все поля обязательны для заполнения (Рис. 57).
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

Создание		×
Название	введите название	
Код	введите код	
Время на вход и выход, часы	Введите время в часах	
	Сохранить От	мена

Рис. 57. Окно создания нового вида деятельности

8.4 Редактирование вида деятельности

Чтобы изменить уже существующий вид деятельности необходимо:

1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего вида деятельности и выбрать пункт «Редактировать» (Рис. 58).

КОЛОС Программис Оргструктура - Справочники	• Журналы • Статистика •	Серверы 🕶	Обратная связь Новости -		Service Programmer 🗸
Виды деятельности					Добавить вид деятельности
Записей 25 ~				Поиск:	
Название		⊥ ↑ Код	👔 Время на вход и выход, час	ы	↓
Биатлон		1	3		Действия 🕶
Визит официальных лиц		2	3		Редактировать
Горнолыжный спорт		3	3		Удалить
Другое		4	1		Действия 🗸

Рис. 58. Возможные действия с видами деятельности

2. Внести изменения в появившемся окне (Рис. 59).

Редактирование		×
Название	Биатлон	
Код	1	
Время на вход и выход, часы	3	
	Сохранить От	мена

Рис. 59. Форма редактирования вида деятельности

3. Нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений и закрытия окна необходимо нажать кнопку «Отмена».

8.5 Удаление вида деятельности

Чтобы удалить существующий вид деятельности необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующего вида деятельности и выбрать пункт «Удалить» (Рис. 58).
- 2. Отобразится запрос на подтверждение удаления вида деятельности (Рис. 60).

Удаление вида деятельности	×
Вы действительно хотите удалить вид деятельности 'Визит официальных лиц'?	
Отмена	ить

Рис. 60. Запрос на подтверждение удаления вида деятельности

- 3. Необходимо подтвердить удаление.
- 4. При наличии в системе зарегистрированных мероприятий удаляемого вида деятельности отобразится модальное окно с перечнем связанных мероприятий (Рис. 61).

Удаление вида деятельности	×
С выбранным видом деятельности связаны следующие мероприя	тия:
Записей 10 🗸	
Название	J1
Футбольный матч ЧМФ 1/8 финала	
Записи с 1 до 1 из 1 🔣 🔣	
Невозможно удалить вид деятельности в справочнике, пока с ним связаны какие мероприятия. Удалите все связанные данные и повторите попытку снова.	э-либо
Отмена	именить

Рис. 61. Перечень связанных мероприятий

5. Нажать «Отмена» для закрытия модального окна. Удалить связанные мероприятия и повторить удаление вида деятельности.

9 ЖУРНАЛЫ

В разделе «Журналы» представлены следующие журналы:

- Журнал разработчика (см. раздел 9.1);
- Журнал действий (см. раздел 9.2);

Для перехода к одному из журналов необходимо выбрать пункт «Журналы» в верхнем меню и подраздел. Система отобразит выбранный раздел.

9.1 Журнал разработчика

Для перехода к журналу разработчика необходимо выбрать подраздел «Журнал разработчика» в разделе «Журналы». Отобразится одноименный раздел (Рис. 62).

В разделе отображаются данные:

- Дата;
- Источник формат отображения информации в столбце: «Приложение: Источник».
- Тип тип сообщения: информационное или сообщение об ошибке.
- Сообщение текст сообщения.

8 КОЛОС Администрато	品 Оргструктура •	Справочники -	📱 Журналы 🕶	Ш Статистика	• 🕀 Серверы •	🛱 Обратная связь	₩ Новости -	2	adminCENTER -
Журнал	разработ	чика							
Записей 100 🗸	•					c 📋 16.04	25 18:05 no 🛅 16:04:25	19:06 Обновить Поиск:	
Дата	Источ	ник	Тиг	Сообще	ение				
16.04.2025 18:41:11	1 webap kolos"	op: "rfx-demo- "webapp.Controllers.Ac	Info countController"	rmation User: 'A	дминистратор', Em	ail: 'adminCENTER@re	factorx.ru' logged in.		
16.04.2025 18:23:0	5 webap kolos"	p: "rfx-demo- "webapp.Controllers.Ac	Info countController"	rmation User: 'V	ванов И.И.', Email: '	glavcenter@refactorx.r	ru' logged in.		
16.04.2025 18:22:44	4 webap kolos"	op: "rfx-demo- "webapp.Controllers.Ac	Erro countController"	or Validati	on error: "model.Pas	sword: The Пароль fie	Id is required. model.UserNa	ame: The Логин field is required.	
16.04.2025 18:08:3	8 webap kolos"	p: "rfx-demo- "webapp.Controllers.Ac	Info countController"	rmation User: 'K	узнецов К.К.', Email	opbenergy@refactor	x.ru' logged in.		
🗸 Открыть фил	лр 🕲								
Записи с 1 до 4 из 4	4								H 1 H

Рис. 62. Журнал разработчика

Над списком располагаются иконки для:

о Настройки количества записей, отображаемых на странице:

Для этого необходимо воспользоваться полем ^{Записей} 100 ✓, в выпадающем списке которого можно выбрать одно из предлагающихся значений: 10, 25, 50 или 100. По умолчанию отображаются 100 записей.

о Фильтрации записей по периоду:

Для этого необходимо указать в календаре период или ввести его вручную в формате дд.мм.ггггг чч:мм. Чтобы отобразить записи за выбранный период, необходимо нажать кнопку «Обновить» рядом с полями выбора дат.

о Поисковая строка:

Для поиска по записям необходимо начать вводить поисковый запрос. По ходу вводу значения будет происходить обновление журнала и отображение записей, удовлетворяющих поисковому запросу.

Данные в разделе «Журнал разработчика» также можно отфильтровать по:

о Приложению:

Для фильтрации записей по приложению необходимо нажать на приложение в столбце «Источник». При наведении на него отобразится подсказка «Фильтровать по приложению» (Рис. 63). В журнале отобразятся записи от выбранного приложения.

😸 КО Пр	ЛОС ограммис	Оргструктура 🗸	Справочники 🕶	Журналы 🕶	Статистика 🕶	Серверы 👻 🤇	Обратная связь	Новости▼				
Ж	Журнал разработчика											
Запи	1сей 100	~									c 📋	11.04.25
Дат	a		Источник			Тип	Сообщение					
Дат 11.0	a 14.2025 14:27	7:04	Источник webapp: "rfx-d kolos""webapp	emo- o.Helpers.Tim	eZoneHelper"	Тип Information	Сообщение n Instance time (UTC+03:00) I	zone: Id="I Иосква", Ва	Europe/Mos iseUtcOffse	cow", Sta	andard)0	Name="

Рис. 63. Фильтрация по приложению

о Источнику:

Для фильтрации записей по источнику необходимо нажать на источник в столбце «Источник». При наведении на него отобразится подсказка «Фильтровать по источнику» (Рис. 64). В журнале отобразятся записи от выбранного источника.

😸 КОЛОС Программис Оргструкт	ура - Справочники - Журналы - Стат	гистика - Серверы - Обратная св	язь Новости▼	
Журнал ра	зработчика			
Записей 100 ~			Источни с	к: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers./
Дата	Источник	Тип Сообщен	ние	
11.04.2025 17:42:50	webapp: <u>"rfx-demo-</u> kolos""webapp.Controllers.Accou	Information User: 'Mo IntController"	орозов M.M.', Email: 'programmer@ref	actorx.ru' logged in.
11.04.2025 17:42:45	webapp: "rfx-demo- kolos""webapp.Controllers.Accou	тровать по источнику ation User: 'Gla intController"	avCenter' logged out.	
11.04.2025 15:21:51	webapp: "rfx-demo- kolos""webapp.Controllers.Accou	Information User: 'Ив untController"	занов И.И.', Email: 'glavcenter@refacto	orx.ru' logged in.
11.04.2025 15:21:20	webapp: "rfx-demo- kolos""webapp.Controllers.Accol	Information User: 'Pro IntController"	ogrammer' logged out.	

Рис. 64. Фильтрация по источнику

о Типу:

Для фильтрации записей по типу необходимо нажать на тип в столбце «Тип». При наведении на него отобразится подсказка «Фильтровать по типу» (Рис. 65). В журнале отобразятся записи выбранного типа.

КОЛОС Программис	Оргструктура 🗸	Справочники 🗸	Журналы -	Статистика 🗸	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости -					
Журна.	Журнал разработчика											
Записей 100	~								c 🛗	01.04.25 13:43	по	🛗 11.04.2 Поиск:
Дата		Источник					Тип	Сообщение				
11.04.2025 17:4	2:50	webapp: "rfx-d	emo-kolos""v	vebapp.Control	llers.Account	Controller"	Information	User: 'Морозов	M.M.', E	mail: 'programm	er@re	efactorx.ru
11.04.2025 17:4	2:45	webapp: "rfx-d	emo-kolos""v	vebapp.Contro	llers.Account	Controller"	Informatic o	ильтровать по типу	r' logge	ed out.		
11.04.2025 15:2	1:51	webapp: "rfx-d	emo-kolos""v	vebapp.Control	llers.Account	Controller"	Information	User: 'Иванов И	I.И.', Em	ail: 'glavcenter@	refact	torx.ru' lo
11.04.2025 15:2	1:20	webapp: "rfx-d	emo-kolos""v	vebapp.Control	lers.Account	Controller"	Information	User: 'Programn	ner' log	ged out.		

Рис. 65. Фильтрация по типу

9.2 Журнал действий

Для перехода к журналу действий необходимо выбрать соответствующий подраздел в пункте «Журналы» (Рис. 66).

КОЛОС Оргструк	тура тура тура тура тура тура тура тура	ы - Обратная связь Новости -	🛛 😩 Progra
Журнал де	йствий		
Записей 25 ~			с 🛗 11.04.25 17:04 по 📋 11.04.25 18:05 Обновит Поиск:
Дата и время	⊥ ≣ Действие	≬↑ Тип действия Сущности	ц↑ Пользователь Ц↑
11.04.25 18:04:20	Успешное сохранение мероприятия	Редактирование Мероприятие: Весели	ные старты 🗷 Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 18:04:19	Сохранение мероприятия	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты)
11.04.25 17:55:37	Открытие окна создания мероприятия	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 17:55:33	Загрузка списка мероприятий	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 17:55:31	Открытие раздела "Мероприятия"	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты)
11.04.25 17:55:27	Открытие списка объектов определенного типа	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 17:55:25	Открытие раздела "Объекты"	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты)
11.04.25 17:55:19	Открытие папки сводок	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 17:55:17	Открытие раздела "Сводки"	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты) 🚯
11.04.25 17:55:14	Загрузка списка происшествий	Просмотр	Морозов М.М. (Программисты)

Рис. 66. Журнал действий

В разделе отображается таблица со сведениями о совершенных пользователями действий в Системе:

- Дата и время;
- Дата и время совершения действия.
- Действие (например, открытие раздела, выбор события/мероприятия/ объекта и т.п., экспорт данных, фильтрация и т.д.);
- Тип действия просмотр или редактирование.
- Сущности данные отображаются в формате: «Тип сущности, с которой совершено действие: название сущности».
- Пользователь ФИО пользователя, совершившего действие.
- Иконка для просмотра дополнительных параметров.

В таблице доступна сортировка по всем отображаемым столбцам с помощью иконки . Рядом с названием столбца, по которому произведена сортировка, отображается иконка

В разделе возможны следующие действия:

1. Настройка количества отображаемых записей.

Для этого необходимо воспользоваться полем ^{Записей 100}, в выпадающем списке которого можно выбрать одно из предлагающихся значений: 10, 25, 50 или 100. По умолчанию отображаются 25 записей.

2. Поиск данных:

Для поиска необходимых данных в таблице предусмотрены следующие элементы интерфейса:

о Фильтрация по периоду над строкой.

Необходимо выбрать в календаре даты начала и окончания периода или ввести их вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм. Чтобы отобразить записи за

выбранный период, необходимо нажать кнопку «Обновить» рядом с полями выбора дат (Рис. 67).

с	11.04.25 17:04	по	11.04.25 18:05	Обновить

Рис. 67. Поля выбора дат

о Поисковая строка над таблицей (Рис. 68).

Необходимо указать ключевые слова. По ходу вводу значения будет происходить обновление журнала и отображение записей, удовлетворяющих поисковому запросу.

Поиск:	

Рис. 68. Поисковая строка в разделе «Журнал действий»

о Фильтрация по действию, типу действия и пользователю.

Необходимо нажать на значение, по которому необходимо отфильтровать записи, в соответствующем столбце таблицы.

о Скрытые фильтры под таблицей.

Для отображения фильтра нажмите на ссылку «Открыть фильтр» под таблицей. Отобразятся поисковые строки под каждым столбцом. Необходимо задать значения в одном или в нескольких из них.

Для возвращения фильтров и таблицы в состояние по умолчанию необходимо нажать иконку **(2)**.

Просмотр дополнительных параметров записи. Для этого необходимо нажать на иконку **1** в строке записи. Отобразится окно с дополнительными параметрами (Рис. 69)

Дополнительные параметры
\$id: 1
mapViewPort: {"\$id":"2","Lat1":55.7666878633794,"Lon1":37.702151169770126,"Lat2":55.7611185686891," Lon2":37.68490791320121}
period: shift
browserUrl: https://kolos-demo.refactorx.ru/Incident/Overview?
filter=%7B%22period%22%3A%22shift%22%2C%22periodFrom%22%3A%22%22%2C%22
periodTo%22%3A%22%22%2C%22incidentTypes%22%3A%5B%5D%2C%22levels%22%3
A%5B%5D%2C%22mapViewPort.lat1%22%3A55.7666878633794%2C%22mapViewPort.lo
n1%22%3A37.702151169770126%2C%22mapViewPort.lat2%22%3A55.7611185686891%2
C%22mapViewPort.lon2%22%3A37.68490791320121%7D⪫=55.76390331547089&lon=3
7.69352954148567&z=16&sortMethod=default

Рис. 69. Дополнительные параметры

10 СТАТИСТИКА

Для перехода к разделу со статистикой необходимо выбрать пункт «Статистика» в главном меню и выбрать один из следующих подпунктов:

- о Загрузка внешних данных (см. раздел 10.1);
- о Активность пользователя (см. раздел 10.2);
- о Контроль внешних данных (см. раздел 10.3).

Важно!!! Описания всех подразделов «Статистики» приводятся в справочных целях. В демо-версии доступ к данной функциональности ограничен.

10.1 Загрузка внешних данных

При выборе подпункта «Загрузка внешних данных» в пункте меню «Статистика» отобразится одноименный раздел (Рис. 70).

• КОЛОС Программ Оргструктура - Справочники - Жу	рналыт Статистикат Серверыт	Обратная связь Новости -		۵ 🖪	adminCENTER -
Загрузка внешних дан	ных		c 📋 11.04.25 00	0:00 no 🛗 11.04.25 2	3:59 Обновить
19 11					
Монитор файлов					
Загрузить список Удалить		BCE 💌		Bce	~
Название файла		Статус	Дата получения	⊥ ृृृ Контур	
Последний чеклист: ОК		Не найден		OK	
Последний чеклист: ВИС		Не найден		ВИС	
Монитор внешних данных					
Запрос выполнен в 11 04 2025 18-21-24					
	X X Pco				
Внешняя система	Период времени		Количество данных	Мин. дата Ма данных да	акс. дата нных
		Нет данных			

Рис. 70. Раздел «Загрузка внешних данных»

Раздел содержит две области: Монитор файлов и Монитор внешних данных.

По умолчанию на странице отображается статистика по загрузке внешних данных за текущий день. Для просмотра сведений за определенный период необходимо изменить даты начала и конца периода в фильтрах в правом верхнем

углу и нажать кнопку «Обновить». Заметьте, период запроса не может превышать трех дней.

В области «Монитор файлов» представлена таблица, отражающая информацию по загруженным файлам с указанием следующей информации:

- Название файла;
- Статус (с возможностью фильтрации по этому столбцу);
- Дата получения (с возможностью сортировки по данному столбцу);
- Контур (с возможность фильтрации по этому столбцу);
- Чек-бокс для возможности выбора потерянных файлов для удаления их из таблицы;
- Кнопка «Загрузить список» загружает файл в формате .txt с файлами и file index для того, чтобы можно было их повторно передать из виса/ок в ЗК. По умолчанию загружает все потерянные и полученные частично файлы из таблицы;
- Кнопка «Удалить» удаляет отмеченные (чек-бокс активен) файлы из таблицы.

В области «Монитор внешних данных» представлена таблица, отражающая информацию по загруженным данным за указанный период в разрезе внешних систем с временным шагом равным одному часу. По умолчанию в столбцах «Внешняя система» и «Период времени» выбрано значение «Все», соответственно, в таблице отображается информация по всем внешним системам за весь указанный период времени.

В столбце «Внешняя система» имеется возможность выбрать одну или несколько внешних систем, при этом в таблице будут отображаться только данные по выбранным системам.

В столбце «Период времени» существует возможность указать либо конкретный час, либо несколько часов, либо значение «Не интересует», выбрав их

в выпадающем списке. При выборе значения «Не интересует» в столбце «Период времени» статистические данные будут отображаться за весь период времени, указанный в фильтре без разбивки на часы.

10.2 Активность пользователей

При выборе подпункта «Активность пользователей» в пункте меню «Статистика» отобразится одноименный раздел (Рис. 71).

КОЛОС Программис	Оргструктура - Справочники - Жур	оналы - Статистика -	Серверы - Обратная свя	азь Новости -			⊠ (≙)	Programmer -
Активн	ость пользовате	елей			с	11.04.25 08:00	по 🛗 11.04.25 23:59	Обновить
Запрос выполн	ен в 11.04.2025 18:25:02							
🗸 Статистии	а действий пользователей							
× ×Bce	× ×Bce		××Bce					
	1 [±]				⊥ ↑ Кол-во действи	∎ Добавлено дан	нны [↑ Дата последне	го действ ⊥†
Регион	Подразде	ление	ФИО		Й	x	ия	
			Нет да	анных				
🗸 Количест	зо обращений к порталу							
× ×Bce	×	× Bce	×	×Bce				
Регион	<u>↓≞</u> Под	дразделение	↓ ↑ Φ	ю		⊥ ↑ Кол-во обраще	ений ⊥; Кол-во сохј	ранений Ц↑
			Нет да	анных				
Статистин	а по событиям							
× ×Bce	× ×Bce		× × Bce					
P	↓F		11 entro		ц↑ Создан <u>↓</u> ↑ Удален <u>↓</u>	† Закрыт ≬† Доба	влено кома ↓↑ Выпол	нено кома ∥†
Регион	подразделе	ение	ФИО Нет да	анных	0 0	о нд	нд	
Статистин	а по мероприятиям							
× ×Bce	××Bo	ce	× × Bce					
Регион	<u>↓</u> ≦ Подраз,	деление	ΩNΦ 1		<u></u> 11 Создано	ц† Удалено ц† Зав	ершено ∦↑ Добавлено	докладов Ц↑
			Hei Дa	анных				
🗸 Количести	зо событий по дням для регионов							
× ×Bce		× ×Bce		××	не интересует			
Дата		👫 Регион		 ‡† Подра	зделение		⊥ † Коли	чество ↓↑
11.04.2025		КОЛОС		-			-	

Рис. 71. Раздел «Активность пользователей»

По умолчанию на странице отображается статистика по активности пользователей за текущий день. Для просмотра сведений за определенный период необходимо изменить даты начала и конца периода в фильтрах в правом верхнем углу и нажать кнопку «Обновить». Заметьте, период запроса не может превышать трех дней.

В разделе представлены таблицы со статистическими данными по работе с порталом:

Статистика действий пользователей

Перечень подразделений, пользователи которых выполняли какие-либо действия на портале или добавляли данные, с указанием их количества и даты последнего действия.

По умолчанию в столбцах «Подразделение» и «ФИО» выбрано значение «Все», соответственно, отображаются данные по всем пользователям всех подразделений, с группировкой и расчетом промежуточных итогов по подразделению.

В столбце «Подразделение» существует возможность выбрать либо одно или несколько подразделений, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным подразделениям, либо по всем подразделениям, но без разбивки на конкретные значения.

В столбце «ФИО» существует возможность выбрать либо одного или несколько пользователей, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным пользователям, либо по всем пользователям, но без разбивки на конкретные значения.

Количество обращений к порталу

Перечень подразделений, пользователи которых производили обращения к порталу и сохранения на нем в разрезе количества этих действий.

По умолчанию в столбцах «Подразделение» и «ФИО» выбрано значение «Все», соответственно, отображаются данные по всем пользователям всех подразделений, с группировкой и расчетом промежуточных итогов по подразделению.

В столбце «Подразделение» существует возможность выбрать либо одно или несколько подразделений, либо значение «Не интересует». Соответственно,

статистические данные будут отображаться либо по указанным подразделениям, либо по всем подразделениям, но без разбивки на конкретные значения.

В столбце «ФИО» существует возможность выбрать либо одного или несколько пользователей, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным пользователям, либо по всем пользователям, но без разбивки на конкретные значения.

• Статистика по событиям

Перечень подразделений, пользователи которых производили различные действия с событиями, такие как создание, удаление, закрытие событий, добавление и выполнение команд, с указанием количества этих действий.

По умолчанию в столбцах «Подразделение» и «ФИО» выбрано значение «Все», соответственно, отображаются данные по всем пользователям всех подразделений, с группировкой и расчетом промежуточных итогов по подразделению.

В столбце «Подразделение» существует возможность выбрать либо одно или несколько подразделений, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным подразделениям, либо по всем подразделениям, но без разбивки на конкретные значения.

В столбце «ФИО» существует возможность выбрать либо одного или несколько пользователей, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным пользователям, либо по всем пользователям, но без разбивки на конкретные значения.

Статистика по мероприятиям

Перечень подразделений, пользователи которых производили различные действия с мероприятиями, такие как создание, удаление, завершение мероприятий и добавление докладов по ним, с указанием количества этих действий.

По умолчанию в столбцах «Подразделение» и «ФИО» выбрано значение «Все», соответственно, отображаются данные по всем пользователям всех подразделений, с группировкой и расчетом промежуточных итогов по подразделению.

В столбце «Подразделение» существует возможность выбрать либо одно или несколько подразделений, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным подразделениям, либо по всем подразделениям, но без разбивки на конкретные значения.

В столбце «ФИО» существует возможность выбрать либо одного или несколько пользователей, либо значение «Не интересует». Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным пользователям, либо по всем пользователям, но без разбивки на конкретные значения.

Количество событий по дням для регионов

Перечень подразделений, пользователи которых создавали события с указанием количества этих действий в разрезе дней.

По умолчанию в столбцах «Дата» и «Регион» выбрано значение «Все», соответственно, отображаются данные по всем дням указанного периода и всех регионов, без разбивки по подразделениям.

В столбце «Подразделение» существует возможность выбрать либо одно или несколько подразделений, либо значение «Не интересует» (установлено по умолчанию). Соответственно, статистические данные будут отображаться либо по указанным подразделениям, либо по всем подразделениям, но без разбивки на конкретные значения.

10.3 Контроль внешних данных

При выборе подпункта «Контроль внешних данных» в пункте меню «Статистика» отобразится одноименный раздел (Рис. 72).

КОЛОС Администрат	Оргструктура 🗸	Справочники 🗸	Журналы ◄	Статистика 🕶	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости -		Z (2)	adminCENTER -
Контро	ль внеі	шних да	анных	(c 🛅 17.04.25 00:00	по 📋 18.04.25 00	.00 Обновить
Запрос выпол	Запрос выполнен в 17.04.25 14:58:09									
					Дан	ные загруж	каются			

Рис. 72. Раздел «Контроль внешних данных»

По умолчанию на странице отображается статистика загрузки внешних данных в различных разрезах за текущий день. Для просмотра сведений за определенный период необходимо изменить даты начала и конца периода в фильтрах в правом верхнем углу и нажать кнопку «Обновить». Заметьте, период запроса не может превышать трех дней.

В разделе представлены таблицы со статистическими данными по загрузке внешних данных:

• Загружено данных по слоям

Количество карточек и документов, созданных пользователями или загруженных автоматически, в разбивке по разделам (слоям). Для каждого слоя также указывается минимальная и максимальная дата создания или загрузки.

• Загружено данных по времени

Количество данных, загруженных в ЦОУ в разбивке по часам. Если в определенные часы не создавались/загружались данные, то строка с данным часом будет отсутствовать в таблице.

• Данных в очереди по слоям

Количество пакетов внешних данных, находящихся в очереди на загрузку в разрезе слоев данных, с указанием размера пакета данных в Мб.

11 СЕРВЕРЫ

В разделе «Серверы» осуществляется управление:

- Сервером Задач (см. раздел 11.1)
- Сервером ЦОУ (см. раздел 11.2)

Важно! Описания данных подразделов приводятся в справочных целях. В демо-версии доступ к данной функциональности ограничен.

11.1 Сервер задач

Для перехода к разделу Сервер задач необходимо выбрать пункт «Сервер задач» в разделе «Серверы».

В разделе доступны два подраздела: «Расписание задач» и «Текущие задачи». Кнопки перехода между подразделами расположены в левой части экрана. По умолчанию открыто расписание задач. В подразделе отображается следующая информация:

- о Название;
- о Тип старта;
- о Интервал/время запуска;
- о Последний старт;
- о Последний финиш;
- Время работы;
- о Признак успешности;
- о Следующий запуск;
- о Признак активности задачи.
- В подразделе доступны следующие функции:
 - о Включение/выключение сервера задач;
 - Настройка количества отображаемых записей на странице;

- о Сортировка по названию задачи;
- о Поиск по задачам;
- о Выключение задачи.

Для отображения текущих задач необходимо нажать кнопку «Текущие задачи» в левой части экрана. Отобразится список текущих задач.

По умолчанию выставлено представление «Дерево», в котором отображены:

- Название задачи и краткое описание. Для перехода в представление таблица необходимо нажать «Таблица» над списком задач.
 Отобразится таблица с полями: »
 - Задача;
 - Время запуска;
 - Время окончания;
 - Узел;
 - Иконка для просмотра параметров запуска
 - Иконка для просмотра логов задачи 🔨 .

Доступные действия:

- о Фильтрация задач по периоду;
- Отображение только проблемных задач (флажок над таблицей);
- о Поиск по задачам;
- о Просмотр параметров запуска;
- о Просмотр лога задачи.

11.2 Настройка сервера ЦОУ

Для перехода к разделу «Настройка сервера ЦОУ» необходимо выбрать раздел «Настройка сервера ЦОУ» в пункте «Серверы» в главном меню. Отобразится раздел с таблицей «Параметры» (Рис. 73).

8 КОЛОС Программис	Оргструктура -	Справочники -	Журналы 🕶	Статистика 🕶	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости▼			8	-	Programmer	•
Параметр	ы										C	бросить ошибк	и
Записей 25	~									Поиск:			
Id II. Ролител	ь 11 Кол			on number 1					In Markener	In March		0	1.0
	un †∣ und		ние 🗍 ко	ординаты					1 изооражение	J⊺ Mac	штао †	Ошиоки	HT.
0 -	CENTER	колос	C {R	всt:{Lat1:55.76	5701, Lon1:	:37.713953, Lat2:	55.765711, L	on2:37.713963}}	-	11 Mac	:штао †	синхр:-/- имп:-/-	<u>LT</u>
0 - • Открыть с	CENTER фильтр Ø	колос	C {R	ect:{Lat1:55.76	5701, Lon1:	:37.713953, Lat2:	55.765711, L	on2:37.713963}}	-	11	штао Ţ	синхр:-/- имп:-/-	LT

Рис. 73. Раздел «Настройка серверов ЦОУ»

В таблице приведена информация по серверу ЦОУ:

- о Идентификатор;
- о Родитель;
- о Код;
- о Описание;
- о Координаты карты;
- о Изображение карты;
- о Выбранный масштаб;
- о Ошибки синхронизации и импорта.

Чтобы изменить отображаемую карту на портале необходимо:

1. Нажать на строку таблицы с названием сервера. Откроется карточка сервера (Рис. 74).

ld: 0	
Parentid:	
Kog: CENTER	
Описание: КОЛОС	
Код ПОС: КЛС	
Url изображения;	
Масштаб: 11	
1.Широта: 2.Широта:	
55.765701 55.765711	
1.Долгота:	>
37.713953 37.713963	
✓ Редактор json data	
✓ Ошибки синхронизации/импорта	
Сбросить воё	
Синхронизация:	
Входящие пакеты: 0 Сбросить	
При отправке: 0	
Импорт данных:	
Входящие пакеты: 0 Сбросить	
Пересылка: 0 Сбросить	
Сохранить От	менить

Рис. 74. Карточка выбранного сервера

- 2. Изменить число в поле «Масштаб», определяющее масштаб отображаемой карты.
- 3. Изменить координаты 1 и 2, определяющие крайние точки отображаемой карты.
- 4. Нажать кнопку «Сохранить». Внесенные изменения будут применены к карте выбранного сервера.

Для закрытия карточки сервера без применения изменений необходимо нажать кнопку «Отменить».
12 ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ

12.1 Переход к разделу обратной связи

Для перехода к разделу обратной связи необходимо выбрать пункт «Обратная связь» в главном меню. Отобразится раздел «Обратная связь» (Рис. 75).



Рис. 75. Раздел «Обратная связь»

Экран раздела «Обратная связь» поделен на следующие блоки информации:

• В левой части отображается журнал обращений.

Иконка 🕛 – обращение, по которому есть непросмотренные сообщения;

Обращения по умолчанию отсортированы по возрастанию даты обращения (от старого к новому).

В верхней части блока отображается общее количество обращений, отображаемое в журнале на текущий момент времени.

В журнале отображаются все обращения, попадающие под фильтр, указанный в области фильтров.

 В центре расположена рабочая область. По умолчанию она пустая, необходимо выбрать обращение в журнале для отображения в рабочей области карточки обращения, либо кликнуть на иконку
 для добавления нового обращения. В правой части отображаются фильтры. По умолчанию задан фильтр «Смена+активные».

В данном разделе представлены следующие возможности, которые доступны в зависимости от группы пользователя:

- Фильтрация обращений по параметрам (см. раздел 12.2);
- Создание обращения (см. раздел 12.3);
- Редактирование обращения (см. раздел 12.4);
- Поиск по номеру (см. раздел 12.5);
- Комментарии к обращению (см. раздел 12.6);
- Переписка с пользователем по обращению (см. раздел 12.7);
- История действий (см. раздел 12.8);
- Сортировка в журнале обращений (см. раздел 12.9);
- Удаление обращения (см. раздел 12.10);
- Закрытие обращения (см. раздел 12.11).

12.2 Фильтрация обращений по параметрам

В правой части экрана расположены фильтры и поисковая строка, с помощью которых можно найти необходимые обращения:

- Поисковая строка для поиска необходимо задать ключевые слова;
- Период необходимо выбрать один из следующих вариантов:
 - Смена + активные (выбран по умолчанию) при выборе данного варианта отобразятся все обращения за текущую смену и все активные (со статусом «Не выполнено») обращения;
 - Смена при выборе данного варианта отобразятся все обращения за текущую смену;
 - За период при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода, за который необходимо получить обращения.

- Статус необходимо выбрать один из статусов обращений (Выполнено, Не выполнено).
- Разделы необходимо выбрать один или несколько разделов системы.
- Подразделения необходимо выбрать одно или несколько подразделений.

Поиск
Период
Осмена + активные
Смена
🔵 За период
14.04.25 08:(15.04.25 08:(
Выберите статус 🔻
Разделы
Выберите разделы сайта
Подразделения
Выберите подразделение
Применить
Сбросить фильтр

Рис. 76. Фильтры обращений

Для фильтрации обращений необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится журнал – в нем будут отображаться только обращения, подходящие под заданные фильтры. Если для фильтра не установлено значение, он не будет учитываться при поиске.

Для возвращения фильтров и каталога в состояние по умолчанию необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры». Заметьте, по умолчанию в фильтре период будет установлен вариант «Смена+активные».

12.3 Создание обращения

Для создания обращения необходимо:

1. Нажать иконку •, расположенную в верхней части журнала. Откроется форма создания обращения (Рис. 77).

Гех. поддержка		×
🗸 Основная информация		
Есть пожелания или предложения по развитию портала? Обнаружили неточность или остались вопрос порталом? Заполните форму ниже и отправьте ее. Мы рассмотрим информацию и свяжемся с вами пр необходимости уточнения информации или для предоставления ответа. Название	ы по ра и	боте с
Раздел		
Выберите раздел		
Описание		
		10
Контактная информация		
		le

Рис. 77. Форма создания обращения

- 2. Заполнить поля создаваемого обращения:
- Основная информация:
 - Название (обязательный);
 - Раздел (необязательный) выбор одного или нескольких разделов системы;
 - о Описание (обязательный);
 - о Контактная информация (необязательный).
- 3. Нажать иконку 🕒, расположенную в правом верхнем углу формы. Обращение будет создано и добавлено в журнал.

Для закрытия формы создания обращения без его сохранения необходимо

нажать иконку 💌

12.4 Редактирование обращения

Для редактирования обращения необходимо:

1. Выбрать обращение в журнале. В рабочей области откроется карточка обращения.

Тех. поддержка	B D
✔ Основная информация	
Название	
Запрос на создание новых типов событий	
Раздел	
х События х	
Описание	
Не могу найти в списке подходящий тип события, можно ли создать новые?	li li
КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ КПС-49-229: Созлание: 14.04.2025.10:40 Морозов М.М. (Программисты): Изменение: 14.04.2025.10:40 Морозов М.М. (Програм	(MMCTbi)
Во внешнюю систему Ответить по почте Добавить сообщени	е 🔒 Завершить

Рис. 78. Форма редактирования обращения

- 2. Внести изменения в необходимые поля.
- 3. Нажать кнопку 🕒. Внесенные изменения будут сохранены в карточке обращения.

Для отмены изменений (закрытия карточки обращения без сохранения изменений) необходимо перейти в другую сущность без нажатия кнопки 🔳.

12.5 Поиск обращения по номеру

В карточке каждого обращения указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-49-229» (Рис. 79).

колос Администрат Оргструктура •	Справочн	ки ч Журналы ч Статистика ч Серверы ч Обратная связь Новости ч	adminCENTER 🗸
5	b +	Тех поддержка	Поиск
Нужно добавить в систему новых пользователей	0		Период
14.04.2025 10:49, ГКДО, КЛС-49-233 Почему я не могу закрыть событие	?	 Основная информация Название 	О Смена + активные
14.04.2025 10:47, ОПБ Энергия, КЛС-49-2	32	Запрос на создание новых типов событий	ОСмена
Не получается загрузить файл	0	Paagen	За период
14.04.2025 10.45, ОПБ Энергия, КЛС-49-2 Не приходят письма на почту	.31	× События) ×	☐ 14.04.25 08:(☐ 15.04.25 08:(
14.04.2025 10:43, Программисты, КЛС-49	-230		Выберите статус 👻
событий	.229	Описание	Разлепы
The fille is the reperpendition of the re-	220	Не могу найти в списке подходящий тип события, можно ли создать новые?	Defense
			выоерите разделы саита
		Контактная информация	Подразделения
			Выберите подразделение
		КПС-49-229 Создание: 14.04.2025 10.40 Морозов М.М. (Программисты); Изменение: 14.04.2025 10.40 Морозов М.М. (Программисты)	
		V Обсуждение 0	
		Во внешнюю систему Ответить по почте 📑 Добавить сообщение 🖨 Завершить	
			Применить
			Сбросить фильтр

Рис. 79. Отображение номера обращения в карточке и журнале

Для поиска по номеру обращения необходимо:

- 1. Нажать иконку 🖻, расположенную над журналом обращений (левая часть экрана).
- 2. Ввести уникальный номер обращения в отобразившемся окне (Рис. 80).
- 3. Нажать кнопку «Применить».

Введите код (Например: 123 или СПБ-321)	×
	ОК Отмена

Рис. 80. Поиск обращения по номеру

В рабочей области экрана отобразится карточка события с данным номером.

12.6 Комментарии к обращению

Для добавления комментариев к обращению необходимо:

- 1. Открыть карточку обращения.
- 2. Перейти в раздел «Обсуждение».



Рис. 81. Раздел «Обсуждение»

- 3. Нажать кнопку В Добавить сообщение
- 4. В открывшейся области добавления комментария ввести текст сообщения, при необходимости прикрепить файл (по клику на иконку) и нажать кнопку Сохранить. Добавленный комментарий отобразится в разделе «Обсуждение». При нажатии на кнопку Отмена область добавления комментария закрывается без добавления сообщения.

🗸 Обсуждение 0	
	Размер. 1х
Введите сообщен	ие
	🗞 Сохранить Отмена

Рис. 82. Область добавления комментария

- 5. В заголовке добавленного комментария отображается:
 - о дата создания комментария;
 - о пользователь, добавивший комментарий;
 - о иконка *⊡* редактирование комментария;
 - о иконка 🖻 удаление комментария.

14.04.2025 11:12 Администратор (Администраторы)	e
Технически такая возможность предусмотрена. Но нужен официальный запрос	

Рис. 83. Добавленный комментарий

12.7 Переписка с пользователем по обращению

Для ответа на обращения пользователей необходимо открыть карточку обращения и в подразделе «Обсуждение» выбрать подходящий способ общения:

- При нажатии на кнопку ^{Во внешнюю систему} осуществляется проверка адреса внешней системы и отправляется сообщение, если есть связь⁶;
- При нажатии на кнопку ^{Ответить по почте} в открывшемся модальном окне ввести тест сообщения и нажать на кнопку ^{Сохранить}. Поля «Кому и «Тема» заполняются автоматически⁷.
- При нажатии на кнопку ^{В добавить сообщение} открывается поле для написания ответа пользователю. Необходимо ввести текст сообщения, при необходимости прикрепить файлы по клику на кнопку ^N и нажать на кнопку ^{Сохранить}.

12.8 История действий

Для просмотра истории действий по обращению необходимо:

- 1. Открыть карточку обращения.
- 2. Нажать на кнопку 🔊.
- 3. Откроется модальное окно «История действий» с перечнем значимых действий, таких как создание, редактирование. Также отображается дата действия и пользователь, который это действие совершил.

Дата	Действие	Пользователь	
14.04.2025 11:12:55	Успешное добавление сообщения в техподдержку	Администратор (Администраторы)	0
14.04.2025 10:40:30	Успешное добавление обращения в техподдержку	Морозов М.М. (Программисты)	đ

Рис. 84. История действий

4. При активации чек-бокса «отобразить все» таблица дополняется действиями с обращением, которые не привели к изменению информации в нем.

⁶ В демо-версии поддержка взаимодействия с внешними системами не предусмотрена

⁷ В демо-версии отправка почтовых сообщений не поддерживается.

12.9 Сортировка в журнале обращений

Для изменения сортировки в журнале событий необходимо нажать на кнопку *и* в выпадающем подменю выбрать необходимую сортировку:



Рис. 85. Параметры сортировки

- По умолчанию обращения отсортированы по дате изменения обращения по убыванию (от нового к старому);
- По дате создания обращения отсортированы по возрастанию даты создания обращения либо от старого к новому, либо наоборот – по убыванию;
- По дате изменения обращения отсортированы по дате изменения обращения либо от старого к новому, либо наоборот – по убыванию.

12.10 Удаление обращения

Удаление обращений доступно только ответственным функциональным группам и администратору.

Для удаления обращения необходимо:

- 1. Выбрать обращение в журнале. В рабочей области откроется карточка обращения.
- 2. Нажать иконку 💼.
- 3. Подтвердить удаление, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся диалоговом окне (Рис. 86).

Удаление	×
Удалить запрос в тех поддержку?	
	Применить Отмена

Рис. 86. Запрос на удаление обращения

Заметьте, данное действие не может быть отменено и обращение будет удалено с портала без возможности восстановления.

12.11 Закрытие обращения

Для закрытия обращения необходимо:

- 1. Выбрать обращение в журнале. В рабочей области откроется карточка обращения.
- 2. Нажать кнопку Завершить.
- 3. В открывшейся области ввести текст сообщения, прикрепить при необходимости файл.
- 4. Нажать кнопку ^{Сохранить} для сохранения сообщения и закрытия обращения, либо нажать кнопку ^{Отмена} для выхода без сохранения сообщения о закрытии обращения.

Введите сообщение	A
L	📎 Сохранить Отмена

Рис. 87. Форма добавления сообщения о закрытии обращения

13 НОВОСТИ

В разделе «Новости» доступны следующие возможности:

- Управление новостями (см. раздел 4.12.1)
- Просмотр новостей (см. раздел 4.12.2)

13.1 Управление новостями

Для перехода к управлению новостями необходимо выбрать в пункте «Новости» подпункт «Управление новостями» в главном меню. Отобразится одноименный раздел (Рис. 88)



Рис. 88. Раздел «Управление новостями»

В разделе представлен список новостей. Для каждой новости отображается следующая информация:

- Текст новости;
- Дата и время новости;
- ФИО и логин пользователя, создавшего новость;
- Признак Опубликовано/Не опубликовано.
- Кнопка «Действия» для редактирования и удаления новости, а также публикации неопубликованной новости.

Для отображения новостей за определенный период необходимо:

1. Установить флажок «За период», который находится над списком новостей.

- 2. Указать в календаре период или ввести его вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.
- 3. Нажать иконку 🖸 рядом с полями выбора дат.

13.2 Добавление новости

Чтобы добавить новость необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Создать новость».
- 2. Заполнить поля (Рис. 89):
 - Дата (обязательный параметр) необходимо указать дату и время новости. По умолчанию выставляется текущая дата и время;
 - Текст новости (обязательный параметр) необходимо ввести текст новости;
 - Опубликовать (необязательный параметр) необходимо активировать данный флажок, чтобы новость отобразилась у пользователей.
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

Добавить новость		×
Дата		
Текст новости		
		h
Опубликовать	U	
	Сохранить О	тмена

Рис. 89. Форма создания новости

13.3 Редактирование новости

Чтобы изменить уже существующую новость необходимо:

1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующей новости и выбрать пункт «Редактировать» (Рис. 90).

😸 КОЛОС Администрат О	ргструктура 🗸	Справочники 🗸	Журналы 🕶	Статистика -	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости 🗸			۵	adminCENTER -
Управление новостями						Создать новость					
За период 🗋 🛗 14	4.04.25 11:35	14.04.25 11:3	35								
Исследование: 45% атак хакеров на проиходит в нерабочее время МОСКВА – РИА Новости. Согласно исследованию МТС RED, почти половина хакерских атак, совершаемых на промышленные продприятия, происходит в нерабочее время, сообщает пресс-служба компании.											
Желтый уровень пого 14.04.25 12:04 Администр	одной опасност ратор (Администр	и объявили сино аторы) Не опубликова	птики в Моско	вском регионе	из-за ожидае	мого тумана.					Действия -
IT-отдел запускает программу обучения для всех сотрудников компании: доступны курсы по цифровой грамотности, кибербезопасности и базовым навыкам программирования. Для записи 14.04.25 12.02 Администратор (Администраторь) Паконситется						актировать					
В Москве возобновил регулярно проверять 14.04.25 12:02 Администр	пи работу серви электросамока ратор (Администр	исы аренды элект аты и велосипедь аторы) Не опубликова	гросамокатов и, брошенные	и велосипедов, рядом со входа	— Дептранс ами на охран	. Ранее сервисы п яемые объекты.	риостанавлив	али работу из-за погодных условий. Необхо	одимо отсделивать	Уда Опу	лить бликовать

Рис. 90. Возможные действия с новостью

2. Изменить информацию в отобразившемся окне (Рис. 91).

Редактировать новость							
Дата	14.04.2025 12:04						
Текст новости	Желтый уровень погодной опасности объявили синоптики в Московском регионе из-за ожидаемого тумана.						
Опубликовать		6					
	Сохранить Отм	ена					

Рис. 91. Форма редактирования новости

3. Нажать кнопку «Сохранить».

При нажатии на кнопку «Отмена» изменения не сохраняются.

13.4 Публикация новости

Чтобы опубликовать новость необходимо:

 Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующей новости и выбрать пункт «Опубликовать» (отображается только у новостей с признаком «Не опубликовано»). 2. Заметьте, также для публикации новости возможно установить флажок «Опубликовать» в модальном окне редактирования новости (Рис. 92).

Редактировать новость		×				
Дата	1 4.04.2025 12:04					
Текст новости	Желтый уровень погодной опасности объявили синоптики в Московском регионе из-за ожидаемого тумана.					
		4				
Опубликовать						
	Сохранить Отм	ена				

Рис. 92. Форма редактирования новости

3. Статус новости сменится на «Опубликовано», и она отобразится у пользователей.

Чтобы отменить публикацию новости, необходимо:

- 1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующей новости и выбрать пункт «Редактировать».
- 2. Снять флажок «Опубликовать» в отобразившемся окне.
- 3. Нажать кнопку «Сохранить».

13.5 Удаление новости

Чтобы удалить существующую новость необходимо:

1. Нажать на кнопку «Действия» в строке соответствующей новости и выбрать пункт «Удалить» (Рис. 93).

КОЛОС Администрат	Оргструктура 🕶	Справочники 🕶	Журналы -	Статистика 🕶	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости 🕶			۲	adminCENTER	
Управл	ение но	овостя	NИ							C	оздать новость	
За период 🗌 🍵	14.04.25 11:35	14.04.25 11:3	5									
Исспедование: 45% атак хакеров на промкомпании происходит в нерабочее время МОСКВА – РИА Новости. Согласно исследованию МТС RED, почти половина хакерских атак, совершае промышленые предприятия, происходит в нерабочее время, сообщает пресс-служба компании. 11 0425 121 04 довекстрато (Дилиенстратор) (Д									атак, совершаемы	іх на	Действия 🗸	
Желтый уровень погодной опасности объявили синоптики в Московском регионе из-за окидаемого тумана. 14 04 25 12 04 Адмянистратор (Администраторы) Не вубликаемо									Реда Удал	ктировать ить		
П-отпел запускае	т программу обуче	TOO YOOR BUILD BUILD		тании: поступн	I KVDCHI DO UM	фровой грамотной	ти кибербез	опасности и Базовым навыкам программирова	има Пла записи			

Рис. 93. Возможные действия с новостью

2. В окне подтверждения нажать кнопку «Применить» (Рис. 94).

у Вы действительно хотите удалить новость?	×
	Отмена Применить

Рис. 94. Запрос на подтверждение удаления новости

13.6 Просмотр новостей

Для перехода к просмотру новостей необходимо выбрать в меню «Новости» подпункт «Просмотр новостей портала». Отобразится раздел «Новости» (Рис. 95).

8 КОЛОС Администрат	Оргструктура 🕶	Справочники 🕶	Журналы 🕶	Статистика 🕶	Серверы 🕶	Обратная связь	Новости 🕶		۲	adminCENTER -
Новост	и									
За период 🗹 📋	14.03.25 12:19	14.04.25 12:	9							
Исследование: 45% атак хакеров на проихомпании проиходит в нерабочее время МССКВА – РИА Новости. Согласно исследованию МТС RED, почти половина хакерских атак, совершаемых на промышленные предприятия, проиходит в нерабочее время, собщает пресс-служба компании. 101-02 51 12 / Окаментратир (уминистратиры) 18.04.2024 в 12.00 осстоятся обучающий вобима на тему "Демонстрация возможностей работы с событиями для сотрудников функциональных групт" 101-02 51 12 / Окаментратир (уминистратиры)										

Рис. 95. Раздел «Просмотр новостей портала»

В разделе представлен список новостей. Для каждой новости отображается следующая информация:

- Текст новости;
- Дата и время новости;
- ФИО и логин пользователя, создавшего новость.

Для отображения новостей за определенный период необходимо:

- 1. Установить флажок «За период», который находится над списком новостей. Поля выбора дат станут активны.
- 2. Указать в календаре период или ввести его вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм.
- 3. Нажать иконку 🖸 рядом с полями выбора дат.

14 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ

Для завершения пользовательской сессии необходимо кликнуть на имя пользователя на панели управления справа вверху, в раскрывающемся меню выбрать «Выход» и закрыть браузер.



Рис. 96. Завершение работы