

ООО «Рефактор-ИКС»

Многоцелевой ситуационный центр «КОЛОС»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

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

Москва

2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	9
2	НАЧАЛО РАБОТЫ.....	11
3	УПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ.....	12
3.1	Переход к разделу управления пользователями	12
3.2	Поиск и фильтрация пользователей.....	13
3.3	Добавление пользователя.....	15
3.4	Редактирование пользователя.....	17
3.5	Удаление пользователя.....	19
4	УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ.....	21
4.1	Переход к разделу управления подразделениями	21
4.2	Добавление внутреннего подразделения.....	24
4.3	Редактирование сведений о подразделении.....	26
4.4	Просмотр истории карточки подразделения.....	28
4.5	Добавление пользователей в подразделение	29
4.6	Удаление пользователей из подразделения	31
4.7	Удаление подразделения	32
4.8	Настройка шаблонов экспортируемых данных	33
5	УПРАВЛЕНИЕ РОЛЯМИ.....	35
5.1	Переход к разделу управления ролями.....	35
5.2	Поиск роли.....	36
5.3	Добавление роли	36

5.4	Редактирование роли	38
5.5	Удаление роли	43
6	СПРАВОЧНИК 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	СПРАВОЧНИК ТИПОВ СОБЫТИЙ	48
7.1	Переход к справочнику типов событий.....	48
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	СПРАВОЧНИК 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	ЖУРНАЛЫ	56
9.1	Журнал разработчика	56
9.2	Журнал действий.....	58

10	СТАТИСТИКА	62
10.1	Загрузка внешних данных	62
10.2	Активность пользователей	64
10.3	Контроль внешних данных	67
11	СЕРВЕРЫ.....	69
11.1	Сервер задач	69
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	77
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.....	80
12.9	Сортировка в журнале обращений	81
12.10	Удаление обращения	81
12.11	Закрытие обращения.....	82
13	НОВОСТИ.....	83
13.1	Управление новостями	83
13.2	Добавление новости.....	84
13.3	Редактирование новости.....	85

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
ФГ	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	1. Сложная структура, состоящая из одного или нескольких процессов, технических и программных средств, устройств и персонала, удовлетворяющая установленным потребностям или целям 2. 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 kolos-support@refactorx.ru.

2 НАЧАЛО РАБОТЫ

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

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

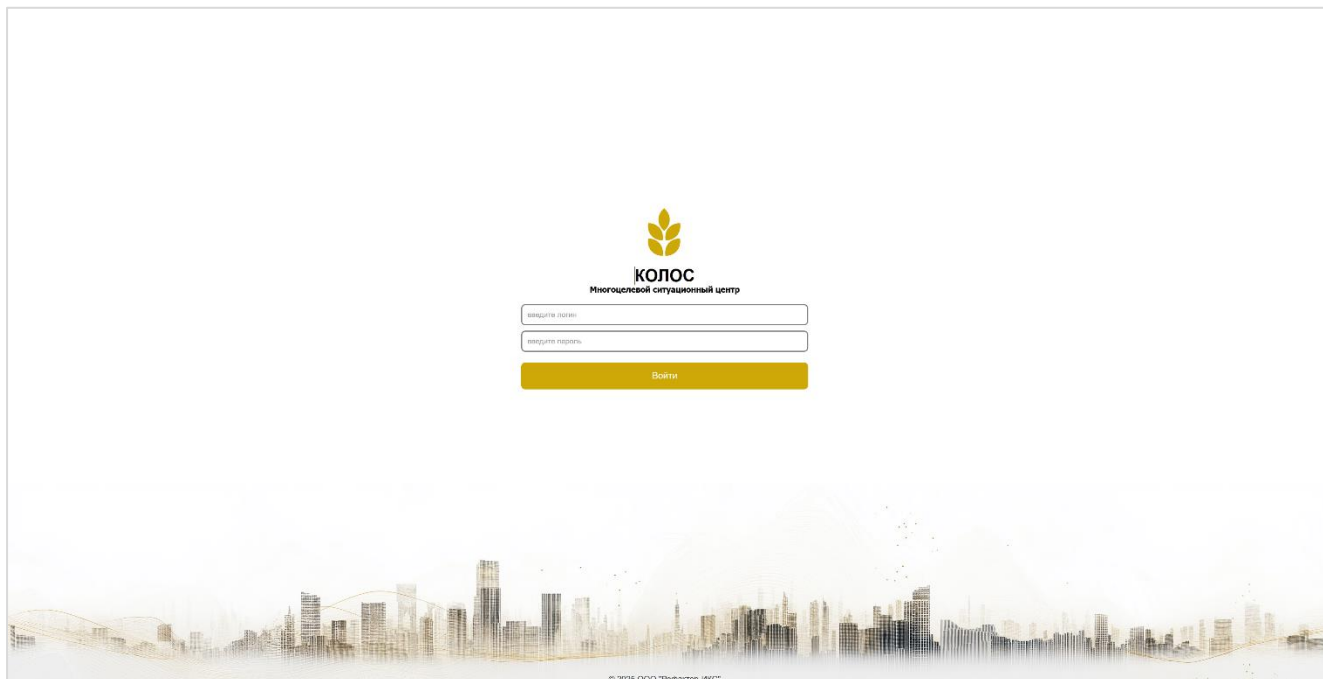


Рис. 1 – Страница авторизации

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).

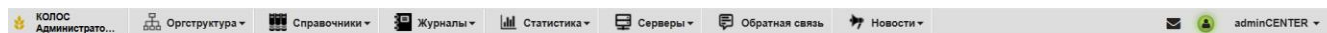


Рис. 2. Меню администратора

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).

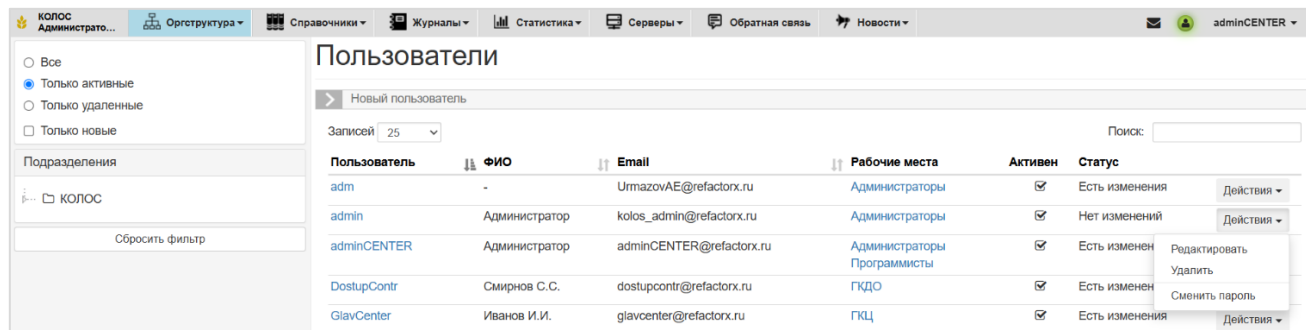


Рис. 3. Раздел «Пользователи»

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;
 - 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).

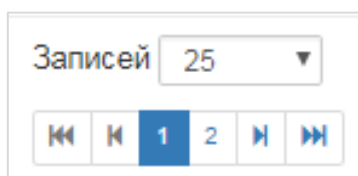


Рис. 4. Элементы перехода между страницами

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);

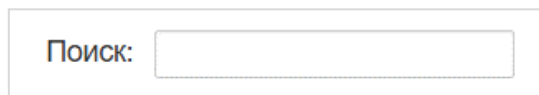


Рис. 5. Поисковая строка в разделе «Пользователи»

- Каталогом в левой части экрана (Рис. 6). В каталоге предусмотрены следующие фильтры:
 - Флажок «Только активные» (установлен по умолчанию) – отображаются все активные учетные записи.
 - Флажок «Все» – отображаются все учетные записи.
 - Флажок «Только удаленные» – отображаются удаленные учетные записи.
 - Флажок «Только новые» – отображаются только добавленные в текущей сессии пользователи.
 - 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.

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):

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 его к разрешенным местам пользователя. Выбранное подразделение отобразится в поле «Разрешенные места» (Рис. 9). Для удаления разрешенного места необходимо нажать на иконку  рядом с названием подразделения . Чтобы удалить все рабочие места, указанные в поле, необходимо нажать на иконку  в начале поля.

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

Выберите рабочие места

Записей 10 ▼ Поиск:

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

ФИО 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).

The screenshot shows a table with columns: Пользователь, ФИО, Email, Рабочие места, Активен, and Статус. A dropdown menu is open for the 'OpbEnergy' user, showing options: Редактировать, Удалить, and Сменить пароль.

Пользователь	ФИО	Email	Рабочие места	Активен	Статус	Действия
adm	-	UrmazovAE@refactorx.ru	Администраторы	✓	Есть изменения	Действия ▾
admin	Администратор	kolos_admin@refactorx.ru	Администраторы	✓	Нет изменений	Действия ▾
adminCENTER	Администратор	adminCENTER@refactorx.ru	Администраторы Программисты	✓	Есть изменения	Действия ▾
DostupContr	Смирнов С.С.	dostupcontr@refactorx.ru	ГКДО	✓	Есть изменения	Действия ▾
GlavCenter	Иванов И.И.	glavcenter@refactorx.ru	ГКЦ	✓	Есть изменен	Действия ▾
OpbEnergy	Кузнецов К.К.	opbenergy@refactorx.ru	ОПБ Энергия	✓	Есть изменен	Действия ▾
Programmer	Морозов М.М.	programmer@refactorx.ru	Программисты	✓	Есть изменен	Действия ▾

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.

The screenshot shows a form titled 'Редактирование пользователя'. It contains fields for Пользователь (OpbEnergy), Email (opbenergy@refactorx.ru), Телефон, and ФИО (Кузнецов К.К.). There is a section for 'Рабочие места' with a list of options: ОПБ Энергия, ОПБ Динамо, and ОПБ Локомотив. A 'Выбрать' button is next to the list. At the bottom, there are 'Сохранить' and 'Отмена' buttons.

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 Поиск:

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

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	ФИО	Email	Рабочие места	Активен	Статус	
adm	-	UrmazovAE@refactorx.ru	Администраторы	☒	Есть изменения	Действия
admin	Администратор	kolos_admin@refactorx.ru	Администраторы	☒	Нет изменений	Действия
adminCENTER	Администратор	adminCENTER@refactorx.ru	Администраторы Программисты	☒	Есть изменения	Действия
DostupContr	Смирнов С.С.	dostupcontr@refactorx.ru	ГКДО	☒	Есть изменения	Действия
GlavCenter	Иванов И.И.	glavcenter@refactorx.ru	ГКЦ	☒	Есть изменен	Действия
OpbEnergy	Кузнецов К.К.	opbenergy@refactorx.ru	ОПБ Энергия	☒	Есть изменен	Действия
Programmer	Морозов М.М.	programmer@refactorx.ru	Программисты	☒	Есть изменен	Действия

Рис. 13. Возможные действия с карточкой пользователя

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

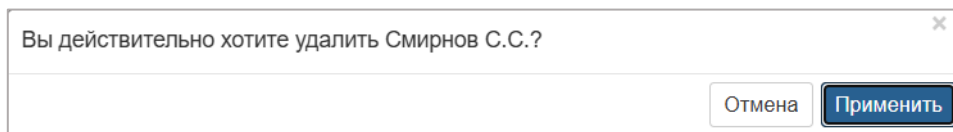


Рис. 14. Запрос на подтверждение удаления пользователя

3. 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).

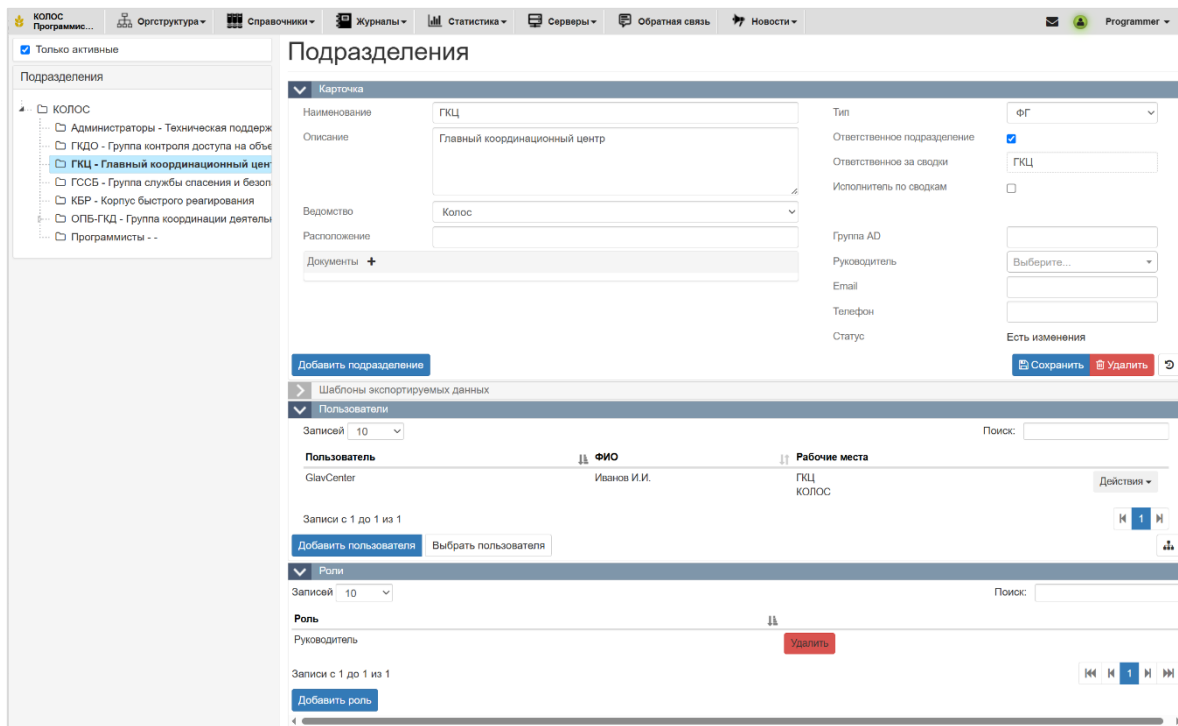


Рис. 15. Раздел «Подразделения»

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:

- Карточка;
- Шаблоны экспортируемых данных;
- Пользователи;
- Роли.

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

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

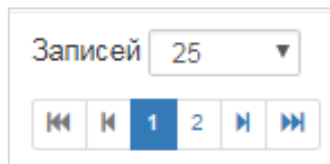


Рис. 16. Элементы перехода между страницами

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).

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).

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;
 - **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:

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

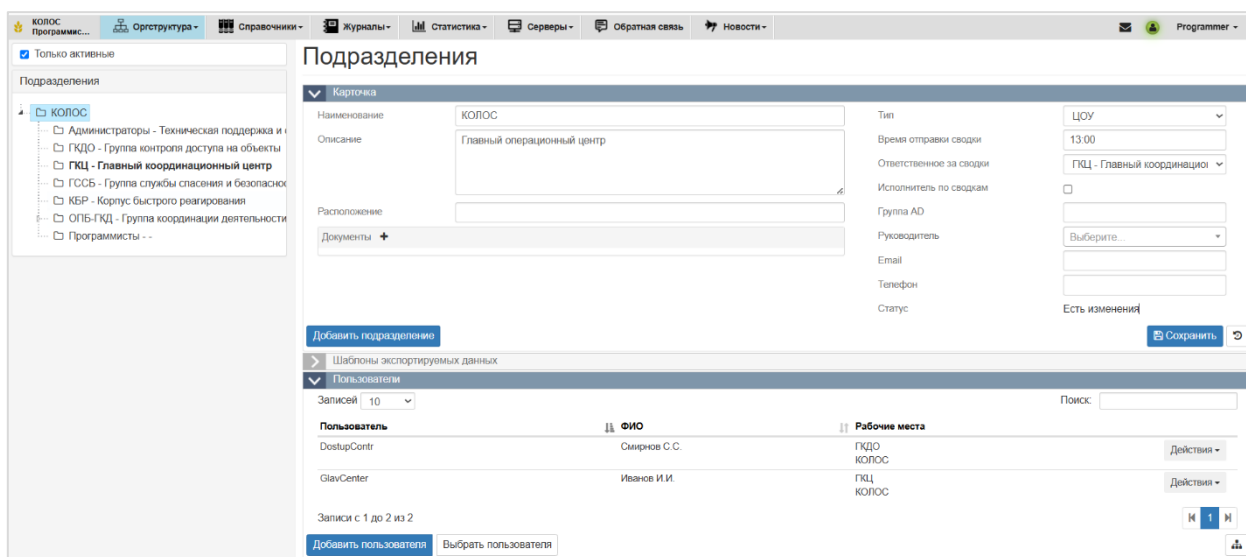


Рис. 18. Форма изменения сведений о подразделении

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 подразделения-исполнителя 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).

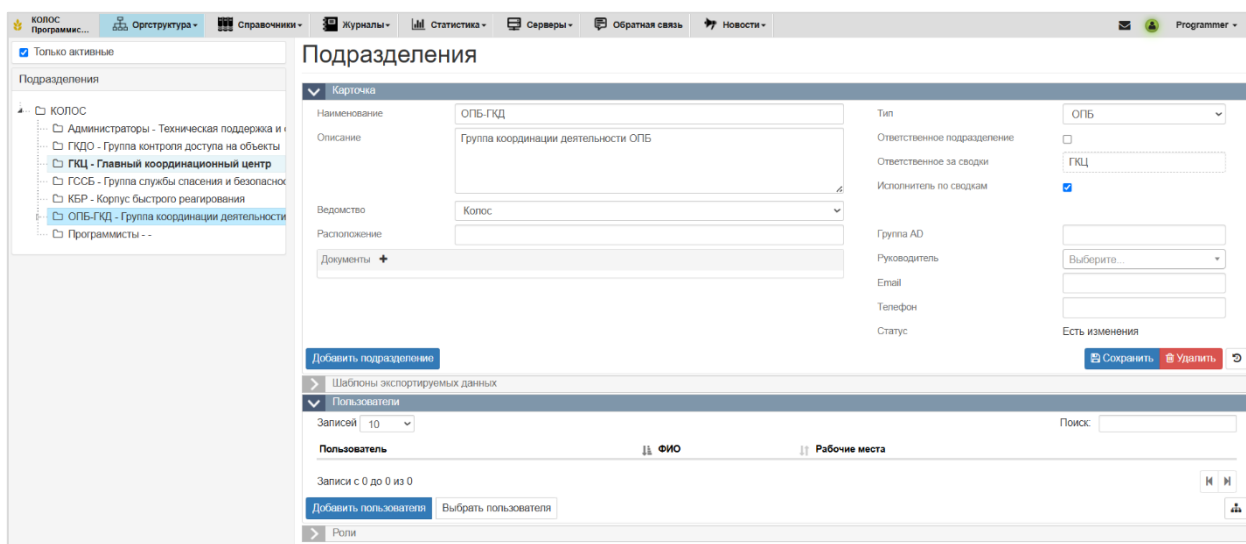


Рис. 19. Карточка подразделения

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

Для каждой версии указывается:

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

Версии
01.04.2025 18:26 - 31.12.2099 21:00 adminCENTER
31.03.2025 11:27 - 01.04.2025 18:26 adminCENTER
31.03.2025 10:41 - 31.03.2025 11:27 adminCENTER

Рис. 20. Панель с версиями карточки подразделения

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

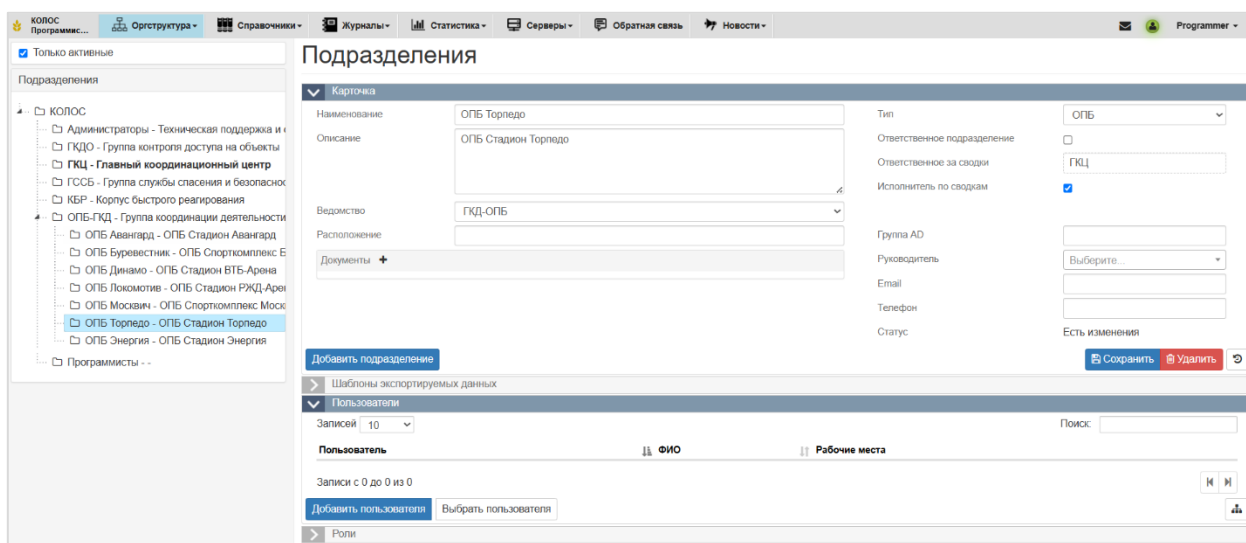
Изменения в старых версиях карточки подразделений не доступны, информация отображается только для просмотра.

Для закрытия панели «Версии» повторно нажмите на иконку .

4.5 Добавление пользователей в подразделение

Для добавления пользователей в подразделение необходимо:

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



Интерфейс программы КОЛОС. В центре экрана открыта карточка подразделения. Слева — панель навигации с деревом подразделений. Внизу — панель 'Пользователи' с кнопками 'Добавить пользователя' и 'Выбрать пользователя'.

Рис. 21. Карточка подразделения

2. 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.
3. Если для пользователя уже была создана карточка в разделе «Пользователи», то необходимо нажать кнопку «Выбрать пользователя». Откроется окно выбора пользователей (Рис. 22).

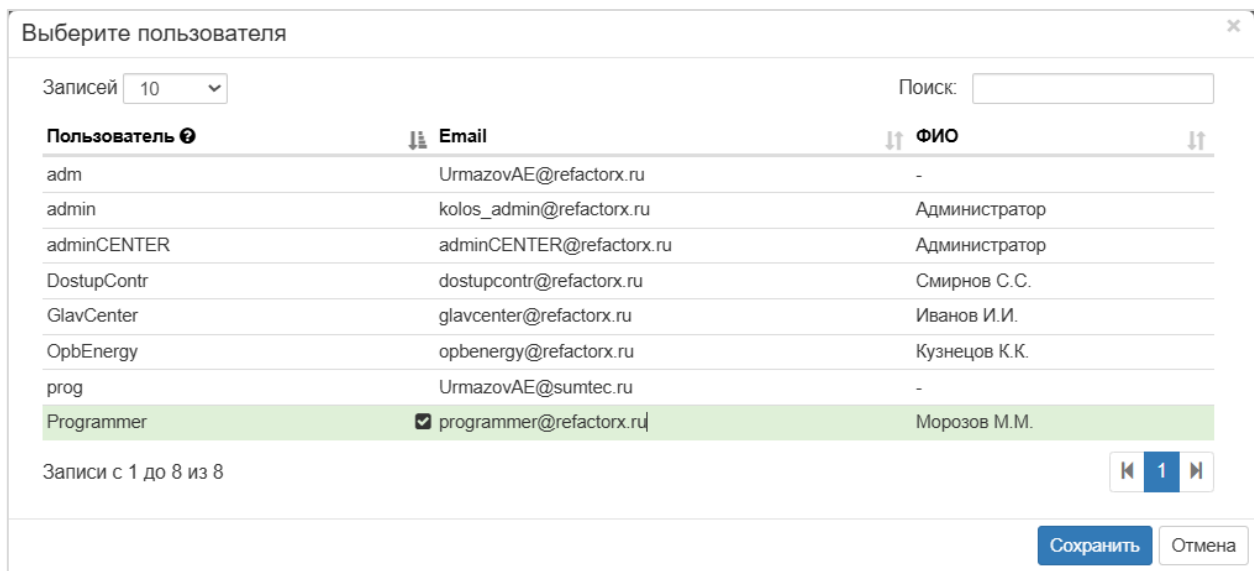


Рис. 22. Окно выбора пользователей для добавления в подразделение

4. 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).

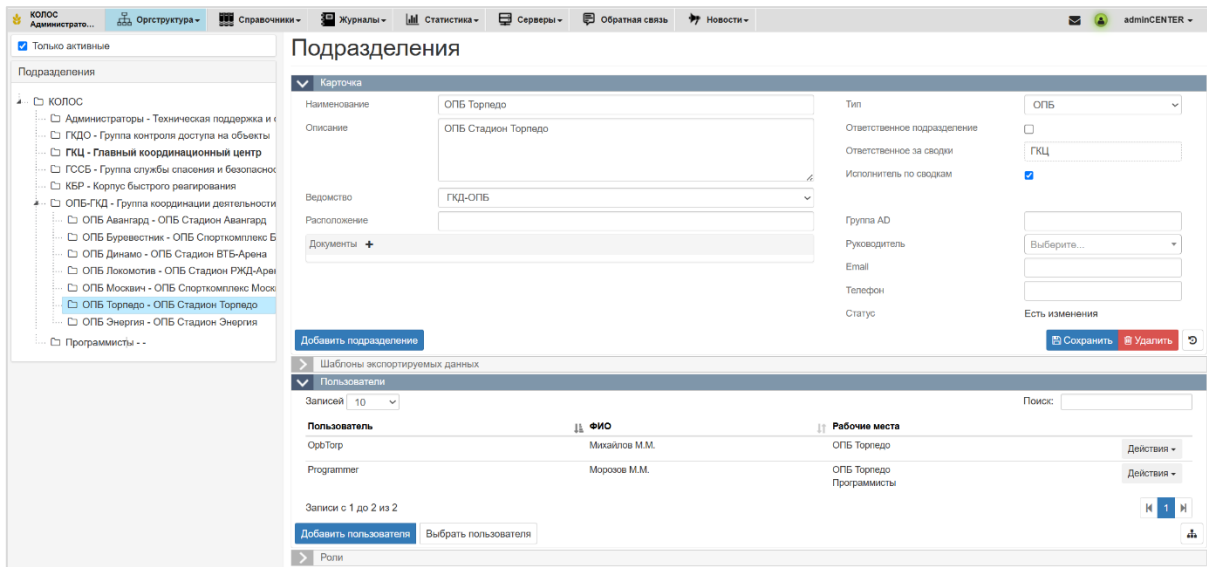


Рис. 23. Карточка подразделения

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



Рис. 24. Возможные действия с карточкой пользователя

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

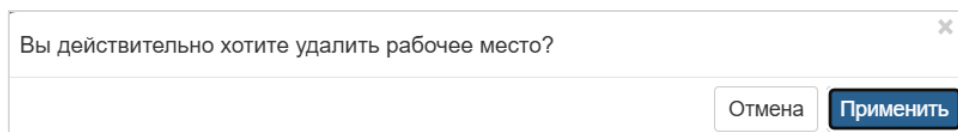


Рис. 25. Запрос на подтверждение удаления пользователя из подразделения.

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).

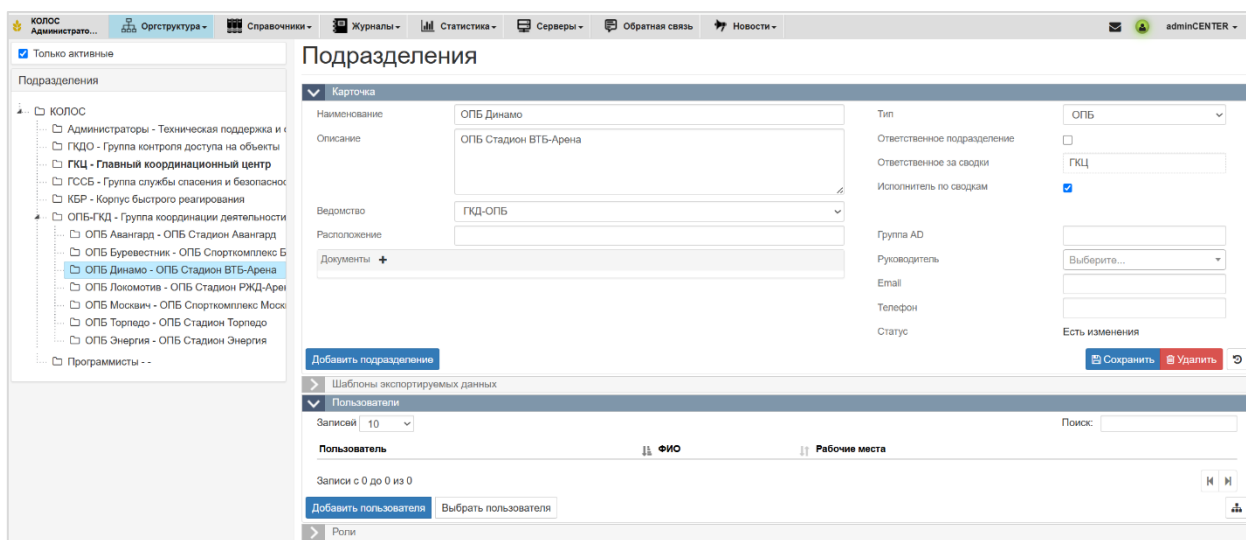


Рис. 26. Карточка подразделения

2. Нажать кнопку «Удалить». Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 27).

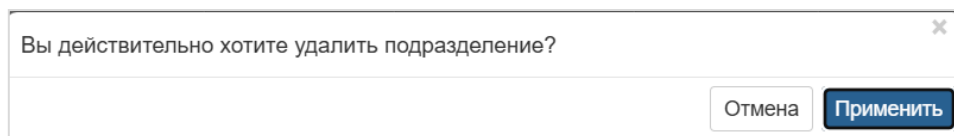


Рис. 27. Запрос на подтверждение удаления подразделения

3. 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:

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

Новый шаблон

Название: Новый шаблон

Где используется: События

Тип шаблона: На основе файла

Шаблон: Выберите файл (Файл не выбран)

☐ использовать как шаблон по умолчанию

Записей: 10

Код	Название	
#code	Код события	☒
#commandAttachedDocuments	Оперативный диалог (команда): документы	☒
#commandInfo	Оперативный диалог (команда): информация	☒
#commandMessage	Оперативный диалог (донесение к команде): сообщение	☒
#commandMessageAttachedDocuments	Оперативный диалог (донесение к команде): документы	☒
#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	☒

Записи с 1 до 10 из 22 записей

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).

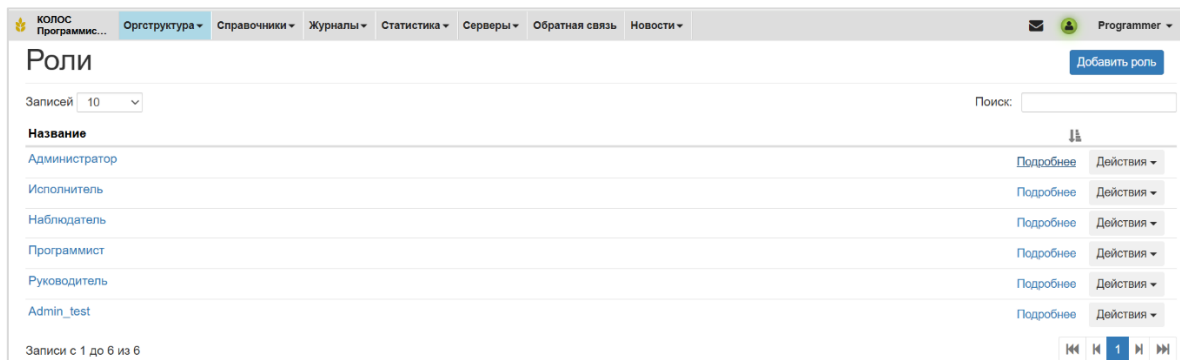


Рис. 29. Раздел «Роли»

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.

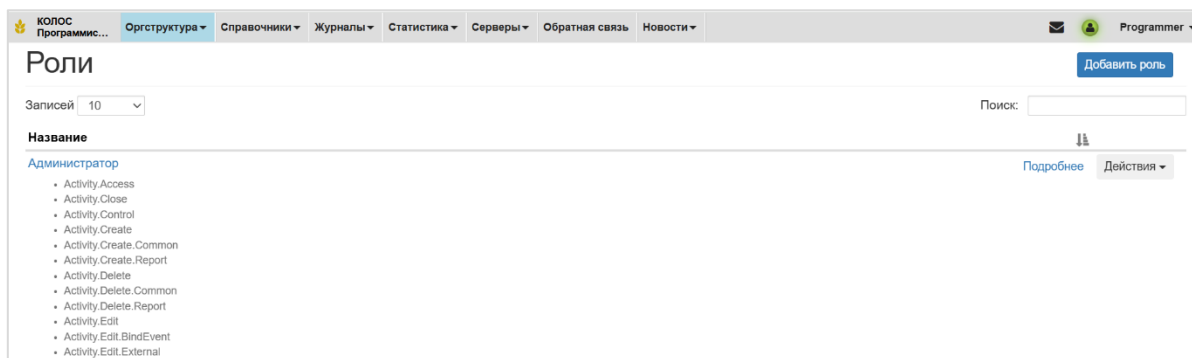


Рис. 30. Список прав роли

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).

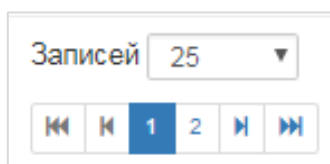


Рис. 31. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

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).

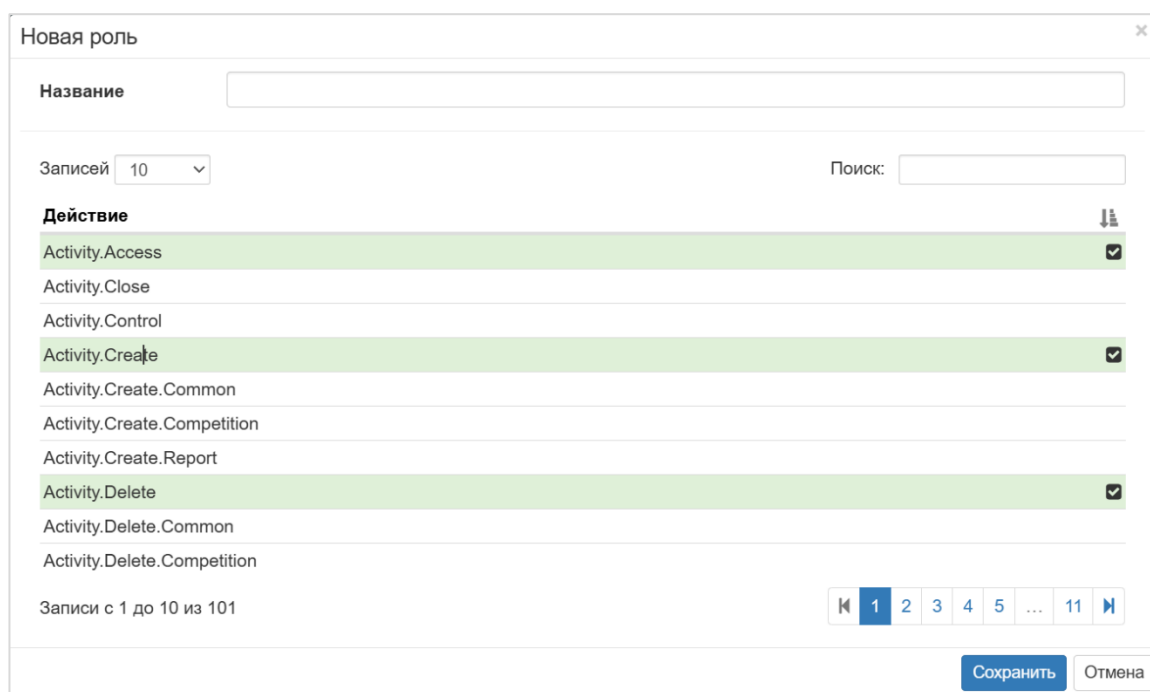


Рис. 32. Поисковая строка в разделе «Роли»

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	
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

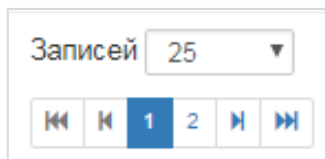
1 2 3 4 5 ... 11

Сохранить Отмена

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).



Записей 25

1 2

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).

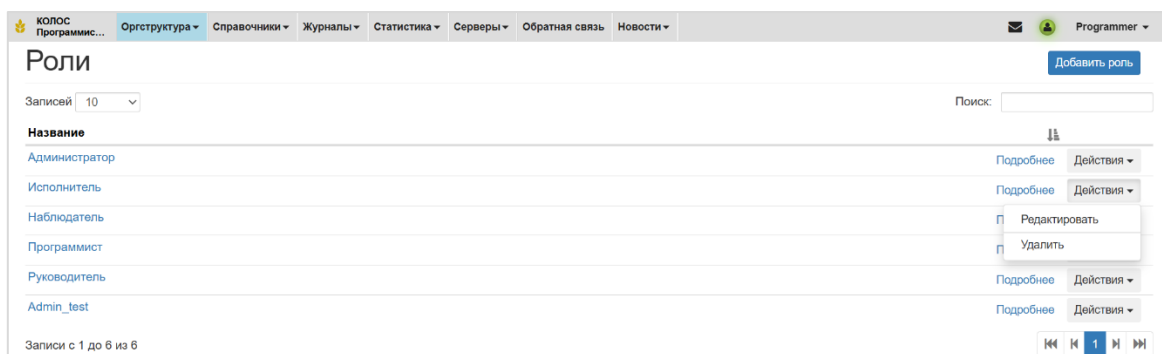


Рис. 35. Возможные действия с ролью

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

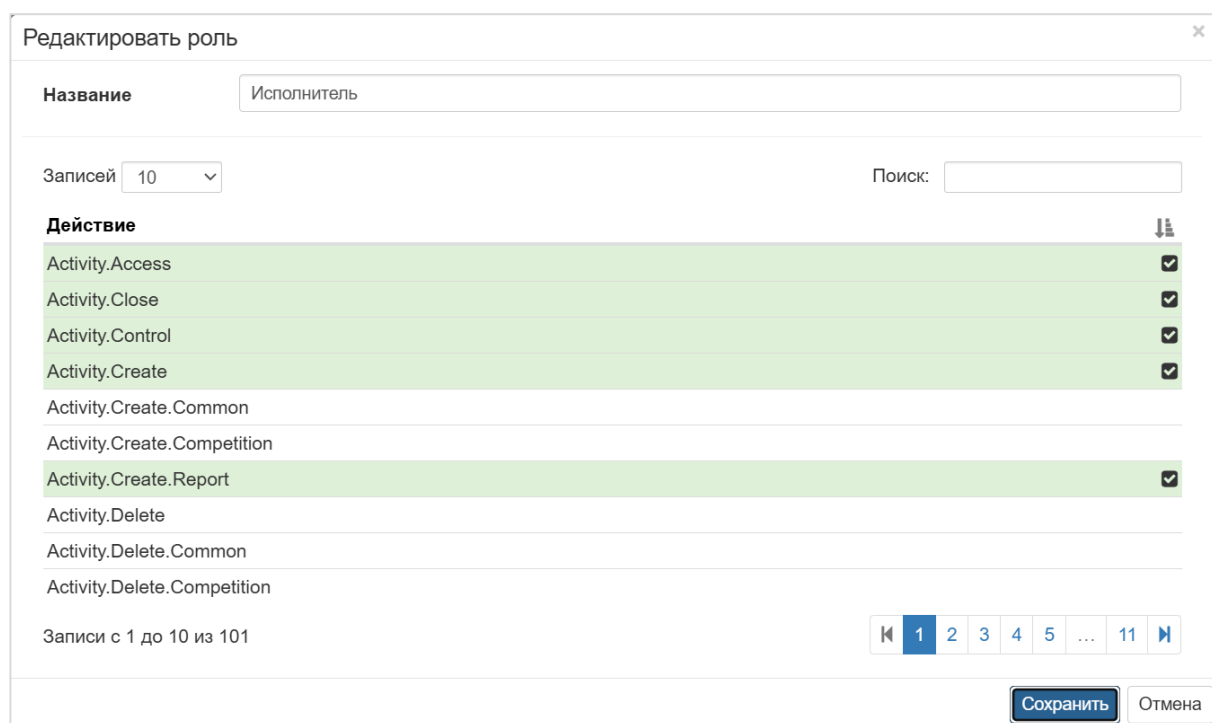


Рис. 36. Форма редактирования роли

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».

Таблица 1 – Действия и права

№	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

№	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 событие
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 portalу)
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

№	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).

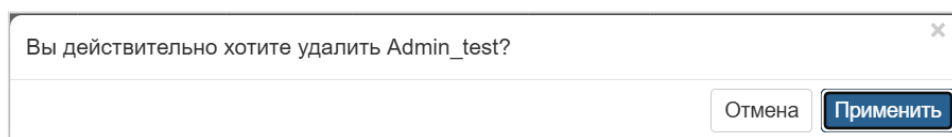


Рис. 37. Запрос на подтверждение удаления роли

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).

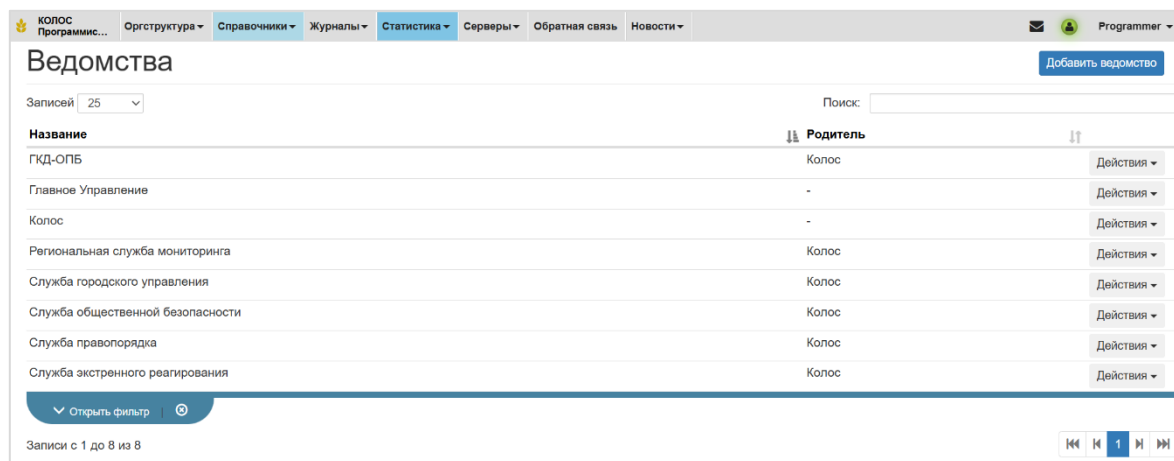


Рис. 38. Справочник «Ведомства»

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).

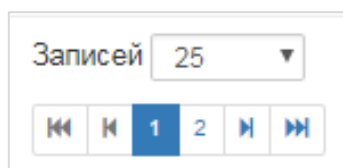


Рис. 39. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

6.2 Поиск ведомства

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

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».

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).

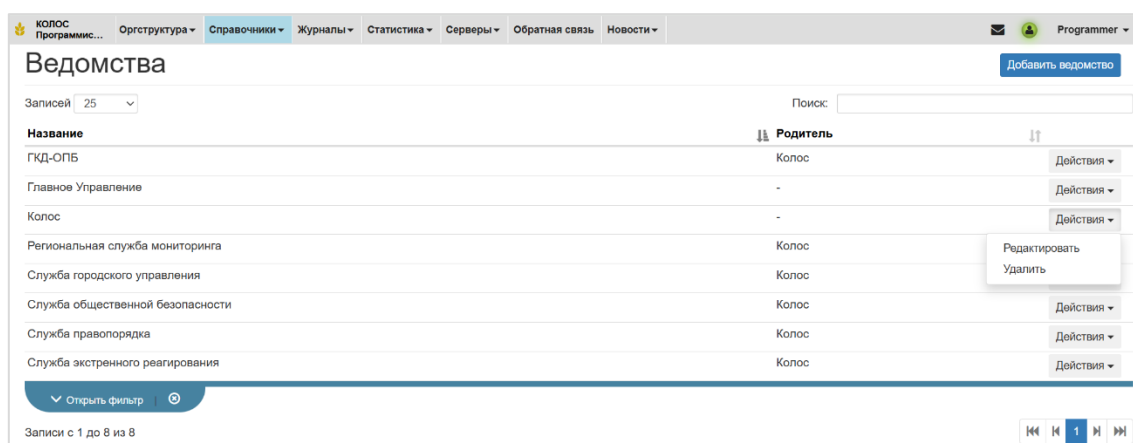


Рис. 42. Возможные действия с ведомством

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

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).

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.

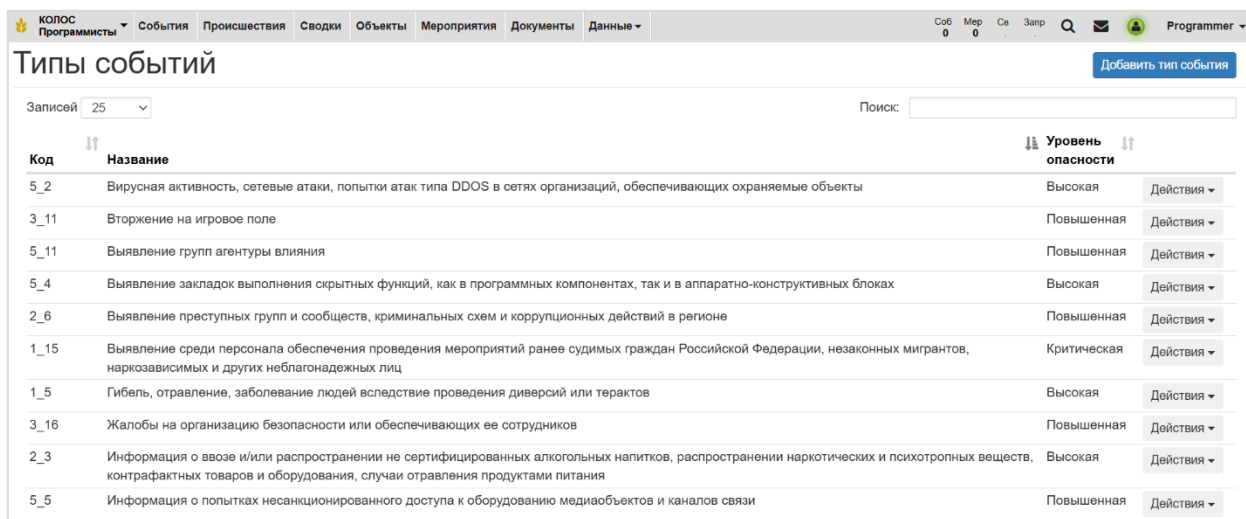
Рис. 45. Выбор нового ведомства для подразделений

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).



Код	Название	Уровень опасности	Действия
5_2	Вирусная активность, сетевые атаки, попытки атак типа DDOS в сетях организаций, обеспечивающих охраняемые объекты	Высокая	Действия ▼
3_11	Вторжение на игровое поле	Повышенная	Действия ▼
5_11	Выявление групп агентуры влияния	Повышенная	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	Повышенная	Действия ▼
1_15	Выявление среди персонала обеспечения проведения мероприятий ранее судимых граждан Российской Федерации, незаконных мигрантов, наркозависимых и других неблагонадежных лиц	Критическая	Действия ▼
1_5	Гибель, отравление, заболевание людей вследствие проведения диверсий или терактов	Высокая	Действия ▼
3_16	Жалобы на организацию безопасности или обеспечивающих ее сотрудников	Повышенная	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	Повышенная	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).

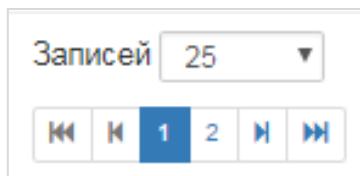


Рис. 47. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

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.

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

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).

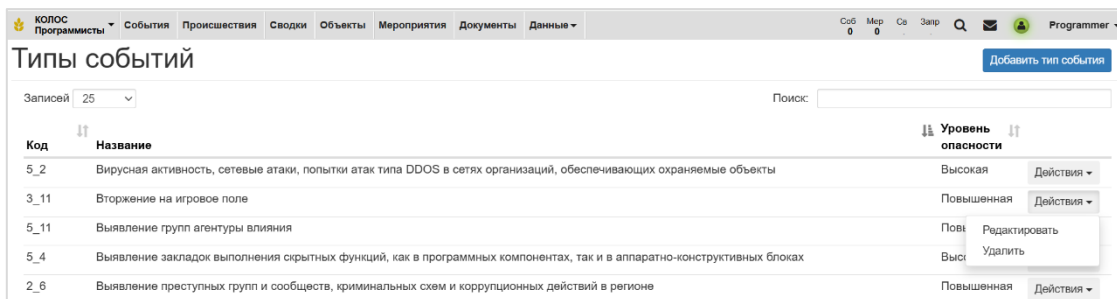


Рис. 50. Возможные действия с типом событий

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

Редактирование

Код: 3_11

Название: Вторжение на игровое поле

Уровень критичности: ■ 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).

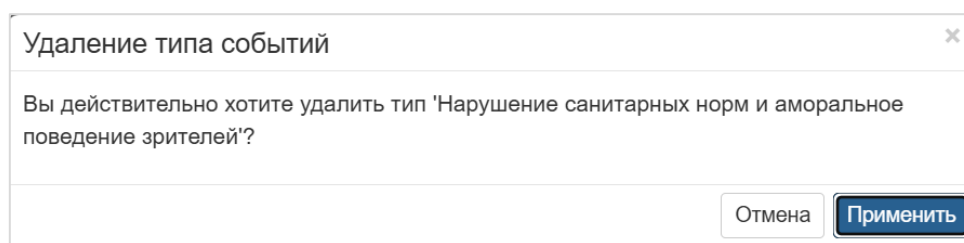


Рис. 52. Запрос на подтверждение удаления типа события

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.

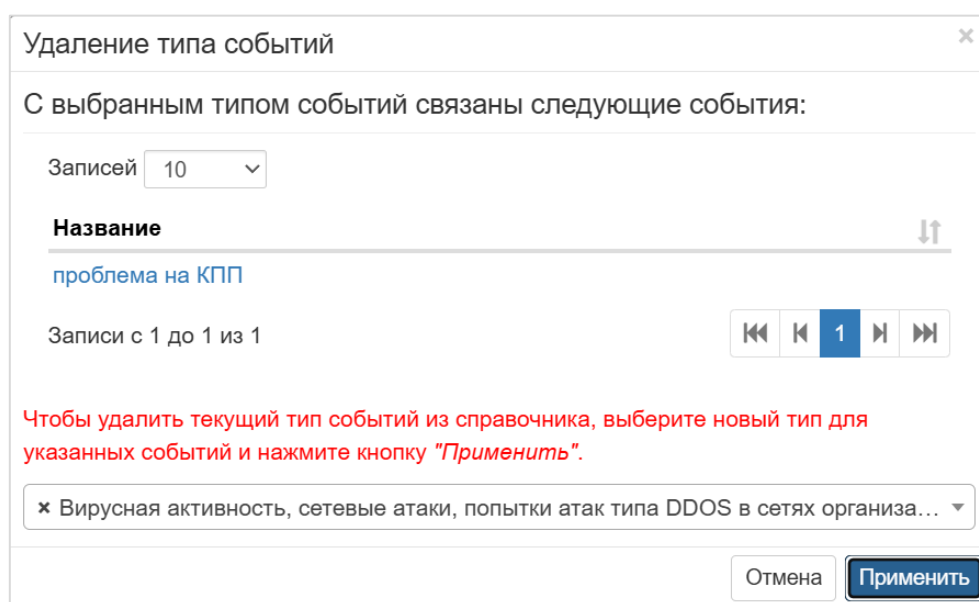


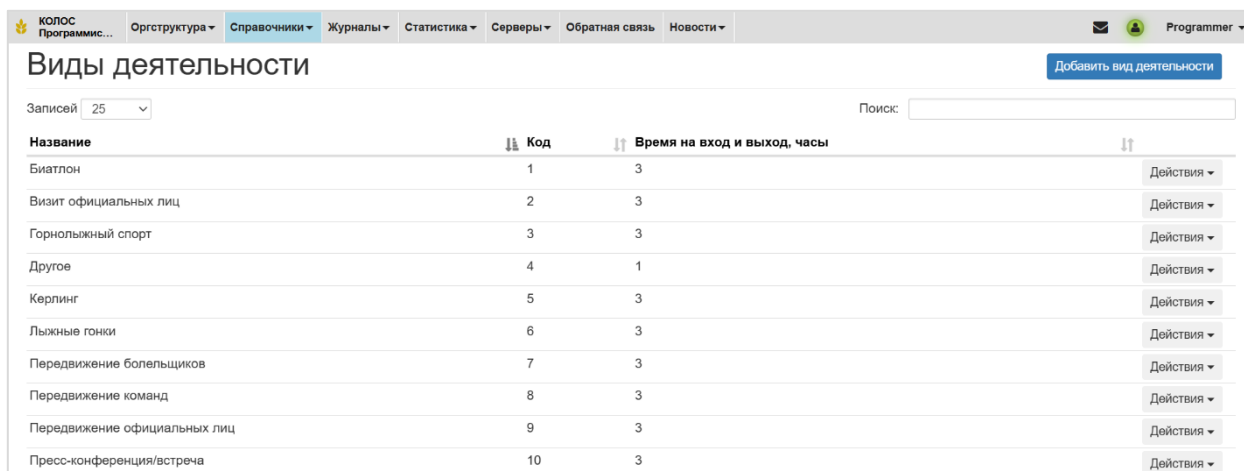
Рис. 53. Выбор нового типа событий

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).



Название	Код	Время на вход и выход, часы	Действия
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).

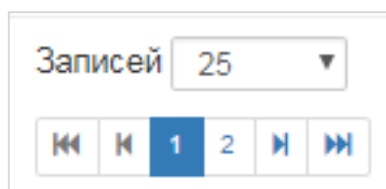


Рис. 55. Элементы отображения количества записей и перехода между страницами

8.2 Поиск вида деятельности

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

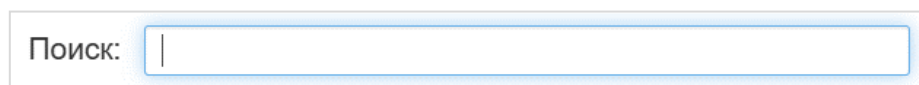


Рис. 56. Поисковая строка в справочнике «Виды деятельности»

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».

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).

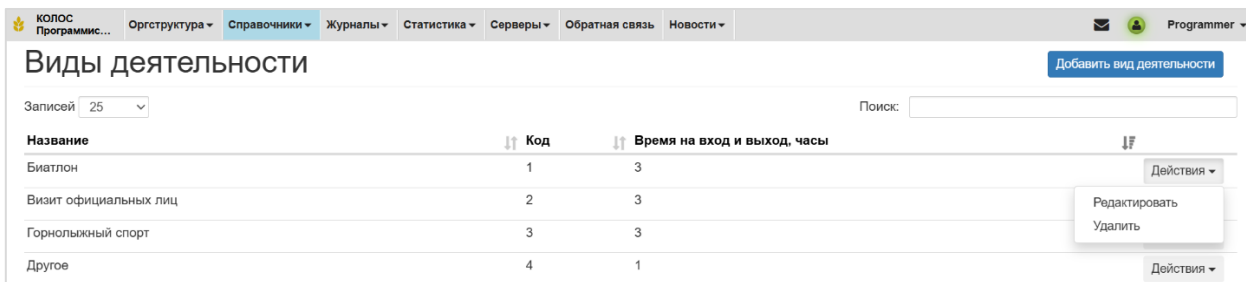


Рис. 58. Возможные действия с видами деятельности

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

Редактирование

Название: БИАТЛОН

Код: 1

Время на вход и выход, часы: 3

Сохранить Отмена

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 Применить

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).

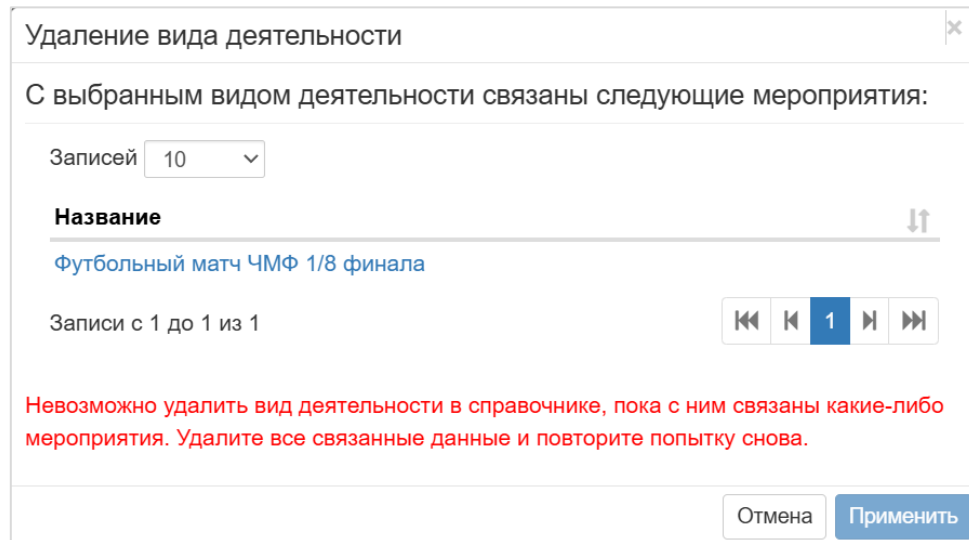


Рис. 61. Перечень связанных мероприятий

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);

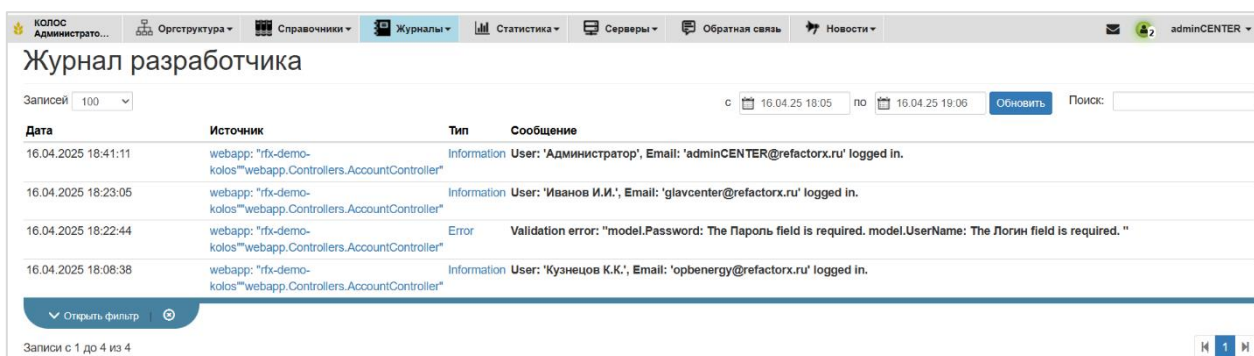
Для перехода к одному из журналов необходимо выбрать пункт «Журналы» в верхнем меню и подраздел. Система отобразит выбранный раздел.

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.



Дата	Источник	Тип	Сообщение
16.04.2025 18:41:11	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Администратор', Email: 'adminCENTER@refactorx.ru' logged in.
16.04.2025 18:23:05	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Иванов И.И.', Email: 'glavcenter@refactorx.ru' logged in.
16.04.2025 18:22:44	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Error	Validation error: "model.Password: The Пароль field is required. model.UserName: The Логин field is required. "
16.04.2025 18:08:38	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Кузнецов К.К.', Email: 'opbenergy@refactorx.ru' logged in.

Рис. 62. Журнал разработчика

Над списком располагаются иконки для:

- Настройки количества записей, отображаемых на странице:

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

- **Фильтрации записей по периоду:**

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

- **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:

- **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.

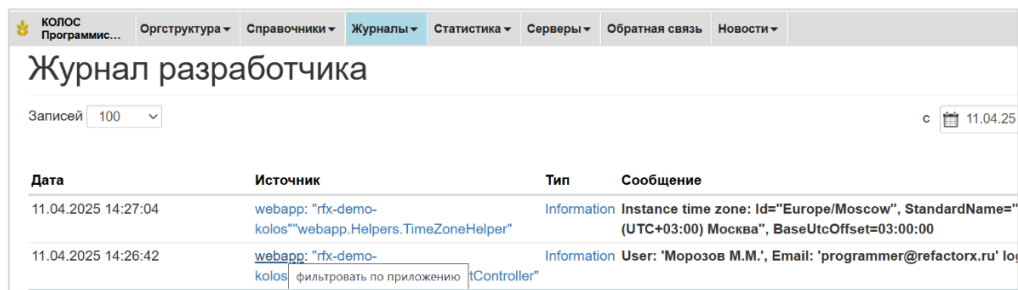


Рис. 63. Фильтрация по приложению

- **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.

Дата	Источник	Тип	Сообщение
11.04.2025 17:42:50	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Морозов М.М.', Email: 'programmer@refactorx.ru' logged in.
11.04.2025 17:42:45	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'GlavCenter' logged out.
11.04.2025 15:21:51	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Иванов И.И.', Email: 'glavcenter@refactorx.ru' logged in.
11.04.2025 15:21:20	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Programmer' logged out.

Рис. 64. Фильтрация по источнику

○ 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.

Дата	Источник	Тип	Сообщение
11.04.2025 17:42:50	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Морозов М.М.', Email: 'programmer@refactorx.ru' logged in.
11.04.2025 17:42:45	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'GlavCenter' logged out.
11.04.2025 15:21:51	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Иванов И.И.', Email: 'glavcenter@refactorx.ru' logged in.
11.04.2025 15:21:20	webapp: "rfx-demo-kolos""webapp.Controllers.AccountController"	Information	User: 'Programmer' logged out.

Рис. 65. Фильтрация по типу

9.2 Журнал действий

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

Дата и время	Действие	Тип действия	Сущности	Пользователь
11.04.25 18:04:20	Успешное сохранение мероприятия	Редактирование	Мероприятие: Веселые 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  , 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:

- 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).

The image shows a date and time selection interface. It consists of two input fields with calendar icons, followed by the word 'по' (to), and a blue button labeled 'Обновить' (Update). The first field contains '11.04.25 17:04' and the second field contains '11.04.25 18:05'. The entire interface is enclosed in a light gray border.

Рис. 67. Поля выбора дат

- Поисковая строка над таблицей (Рис. 68).

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

The image shows a search bar with the label 'Поиск:' (Search:) in a small font to the left of a rectangular input field. The input field has a light gray border and is currently empty.

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

- Фильтрация по действию, типу действия и пользователю.

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

- 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 .

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

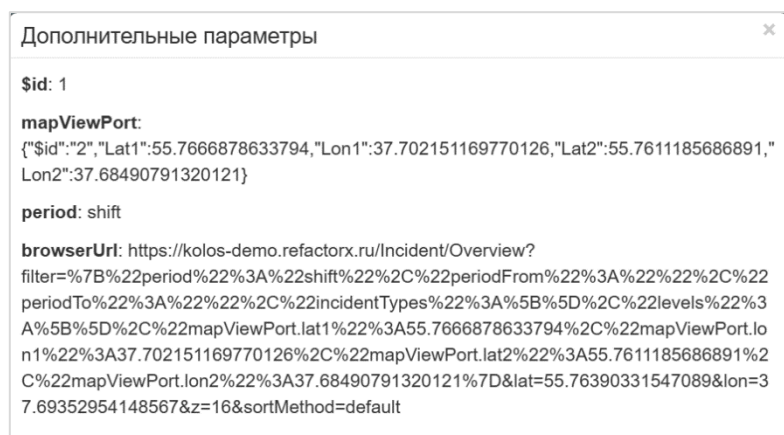


Рис. 69. Дополнительные параметры

10 СТАТИСТИКА

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

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

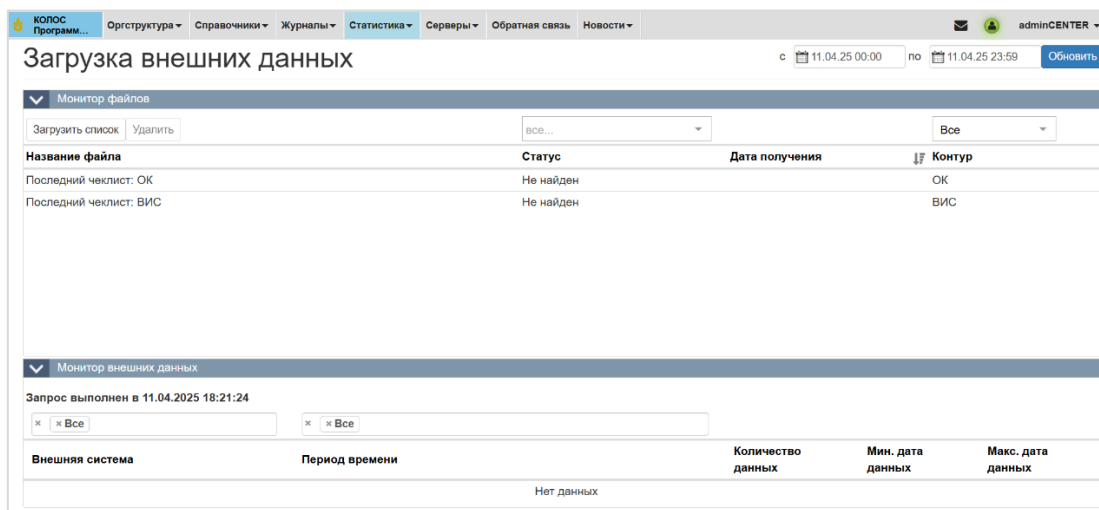


Рис. 70. Раздел «Загрузка внешних данных»

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 возможностью 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 вися/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 ▾ Журналы ▾ **Статистика ▾** Серверы ▾ Обратная связь ▾ Новости ▾

Programmer ▾

Активность пользователей

с 11.04.25 08:00 по 11.04.25 23:59 [Обновить](#)

Запрос выполнен в 11.04.2025 18:25:02

▼ **Статистика действий пользователей**

Регион	Подразделение	ФИО	Кол-во действий	Добавлено данные	Дата последнего действия
Нет данных					

▼ **Количество обращений к portalу**

Регион	Подразделение	ФИО	Кол-во обращений	Кол-во сохранений
Нет данных				

▼ **Статистика по событиям**

Регион	Подразделение	ФИО	Создан	Удален	Закрыт	Добавлено кома	Выполнено кома
Нет данных							

▼ **Статистика по мероприятиям**

Регион	Подразделение	ФИО	Создано	Удалено	Завершено	Добавлено докладов
Нет данных						

▼ **Количество событий по дням для регионов**

Дата	Регион	Подразделение	Количество
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 portalу**

Перечень подразделений, пользователи которых производили обращения к portalу 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).

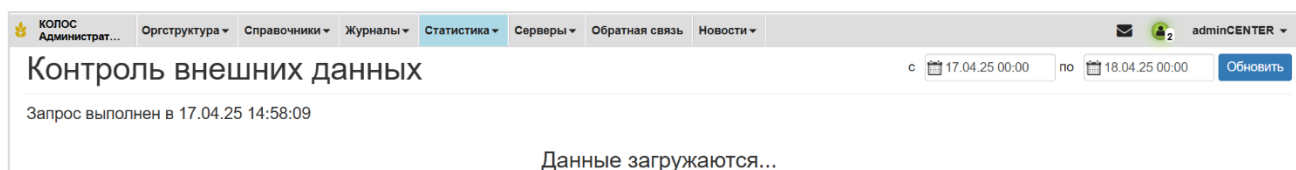


Рис. 72. Раздел «Контроль внешних данных»

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:

- Название;
- Тип старта;
- Интервал/время запуска;
- Последний старт;
- Последний финиш;
- Время работы;
- Признак успешности;
- Следующий запуск;
- Признак активности задачи.

В подразделе доступны следующие функции:

- Включение/выключение сервера задач;
- Настройка количества отображаемых записей на странице;

- Сортировка по названию задачи;
- Поиск по задачам;
- 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:

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

КОЛОС Программис...

Оргструктура ▾

Справочники ▾

Журналы ▾

Статистика ▾

Серверы ▾

Обратная связь ▾

Новости ▾

Programmer ▾

Параметры

Сбросить ошибки

Записей 25 ▾

Поиск:

Id	Родитель	Код	Описание	Координаты	Изображение	Масштаб	Ошибки
0	-	CENTER	КОЛОС	{Rect:{Lat1:55.765701, Lon1:37.713953, Lat2:55.765711, Lon2:37.713963}}	-	11	синхр.-/- имп.-/-

Открыть фильтр

Записи с 1 до 1 из 1

1

Рис. 73. Раздел «Настройка серверов ЦОУ»

В таблице приведена информация по серверу ЦОУ:

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

Чтобы изменить отображаемую карту на портале необходимо:

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

Редактирование

Id: 0

ParentId:

Код:

Описание:

Код ПОС:

Url изображения:

Масштаб:

1.Широта: 2.Широта:

1.Долгота: 2.Долгота:

▼ Редактор json data

▼ Ошибки синхронизации/импорта

Синхронизация:		Сбросить всё
Входящие пакеты:	0	Сбросить
При отправке:	0	
Импорт данных:		
Входящие пакеты:	0	Сбросить
Пересылка:	0	Сбросить

Сохранить Отменить

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).

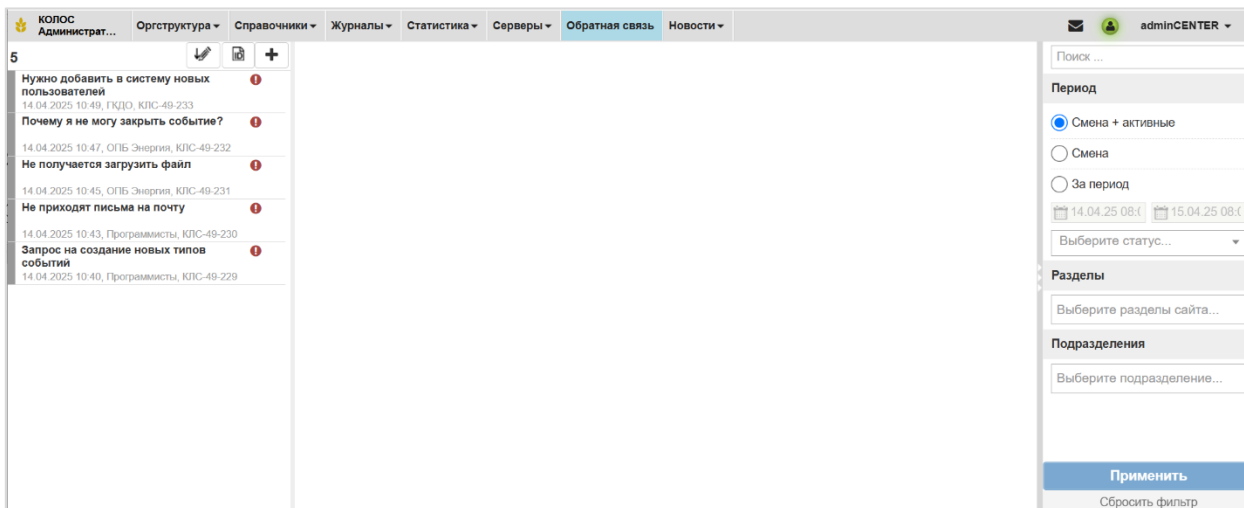


Рис. 75. Раздел «Обратная связь»

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);
- Заккрытие 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.

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).

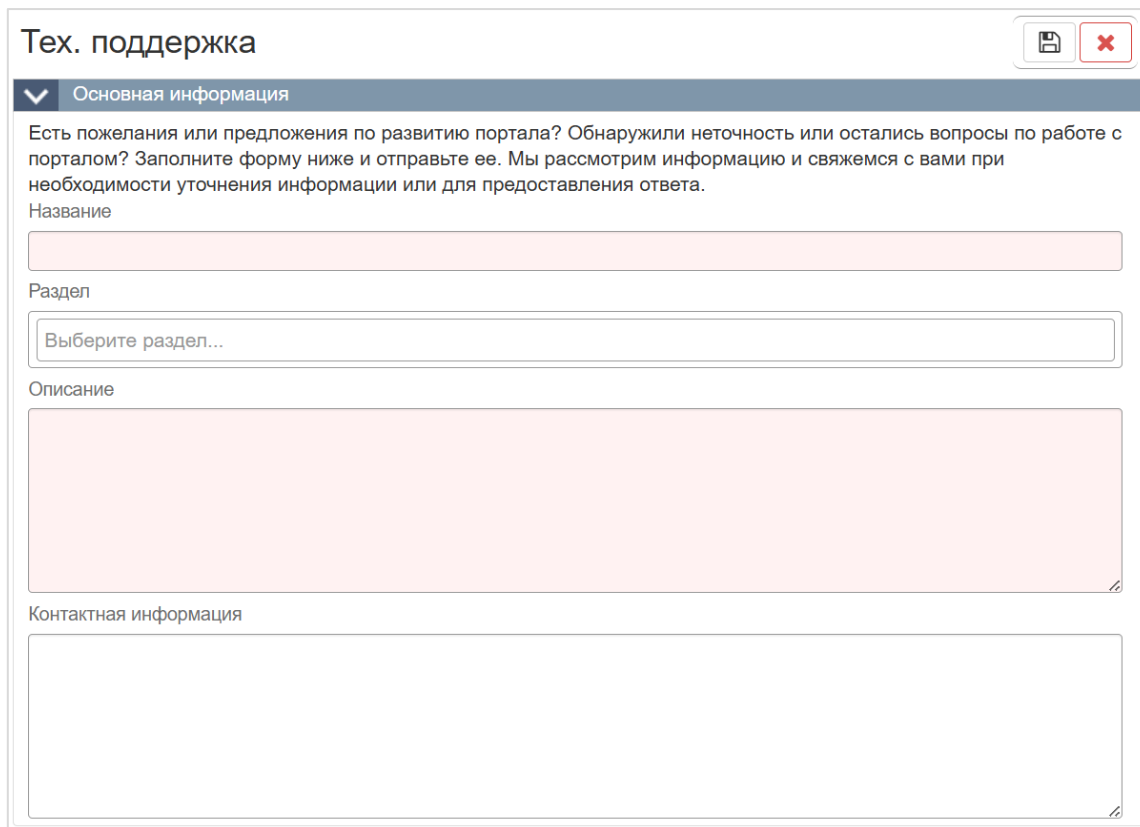


Рис. 77. Форма создания обращения

2. Заполнить поля создаваемого обращения:
 - Основная информация:
 - Название (обязательный);
 - Раздел (необязательный) – выбор одного или нескольких разделов системы;
 - Описание (обязательный);
 - 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.

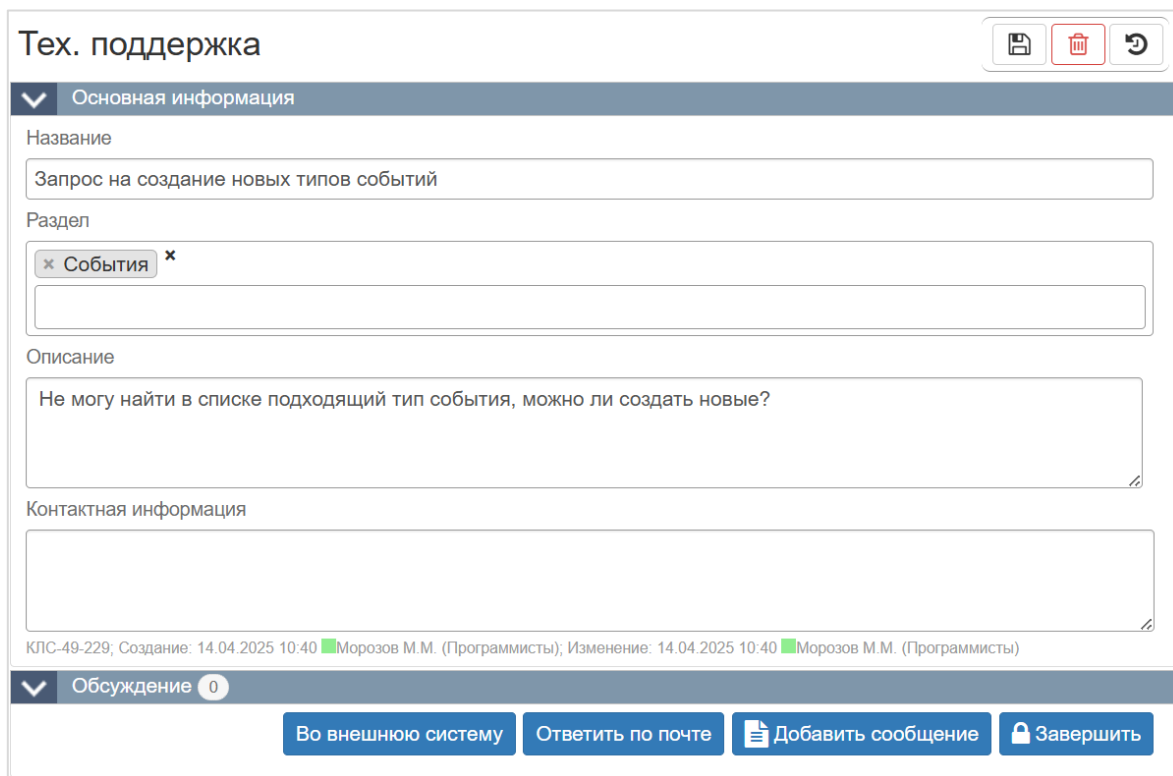


Рис. 78. Форма редактирования обращения

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).

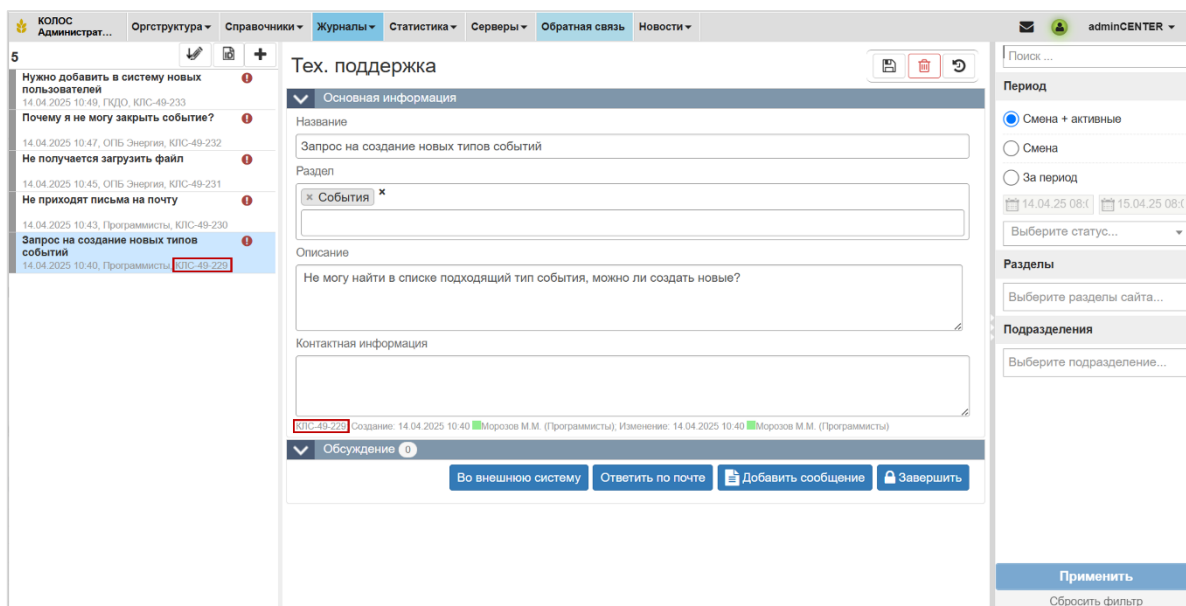


Рис. 79. Отображение номера обращения в карточке и журнале

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».

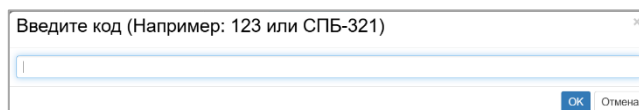


Рис. 80. Поиск обращения по номеру

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».

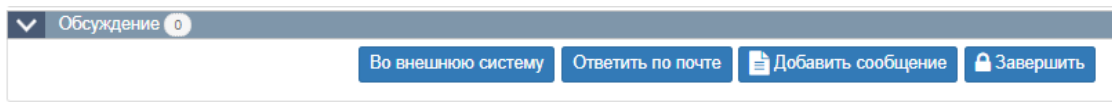


Рис. 81. Раздел «Обсуждение»

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

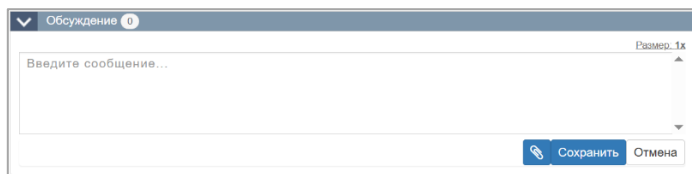


Рис. 82. Область добавления комментария

5. В заголовке добавленного комментария отображается:
 - дата создания комментария;
 - пользователь, добавивший комментарий;
 - иконка  – редактирование комментария;
 - иконка  – удаление комментария.

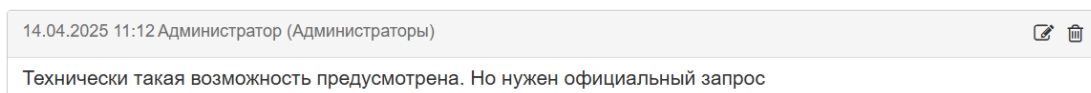
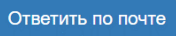
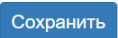


Рис. 83. Добавленный комментарий

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  осуществляется проверка адреса внешней системы и отправляется сообщение, если есть связь⁶;
- При нажатии на кнопку  в открывшемся модальном окне ввести текст сообщения и нажать на кнопку . Поля «Кому» и «Тема» заполняются автоматически⁷.
- При нажатии на кнопку  открывается поле для написания ответа пользователю. Необходимо ввести текст сообщения, при необходимости прикрепить файлы по клику на кнопку  и нажать на кнопку .

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.

История действий отобразить все ✕			
Дата	Действие	Пользователь	
14.04.2025 11:12:55	Успешное добавление сообщения в техподдержку	Администратор (Администраторы)	
14.04.2025 10:40:30	Успешное добавление обращения в техподдержку	Морозов М.М. (Программисты)	
Заккрыть			

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:

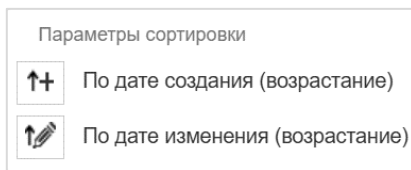


Рис. 85. Параметры сортировки

- 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).



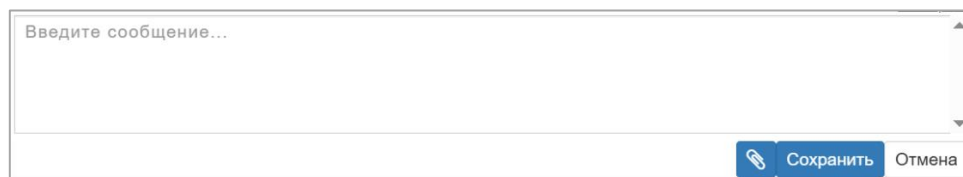
Рис. 86. Запрос на удаление обращения

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 .
3. В открывшейся области ввести текст сообщения, прикрепить при необходимости файл.
4. Нажать кнопку  для сохранения сообщения и закрытия обращения, либо нажать кнопку  для выхода без сохранения сообщения о закрытии обращения.



Введите сообщение...

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)

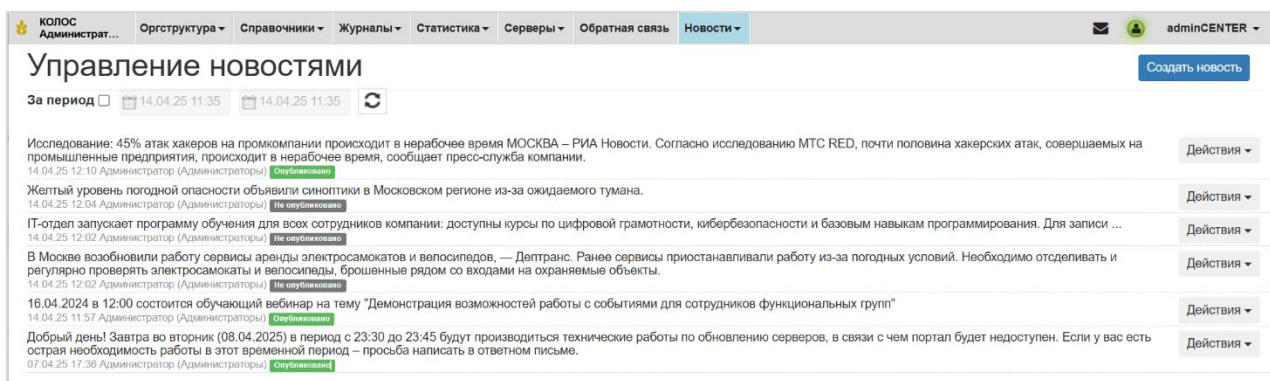


Рис. 88. Раздел «Управление новостями»

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».

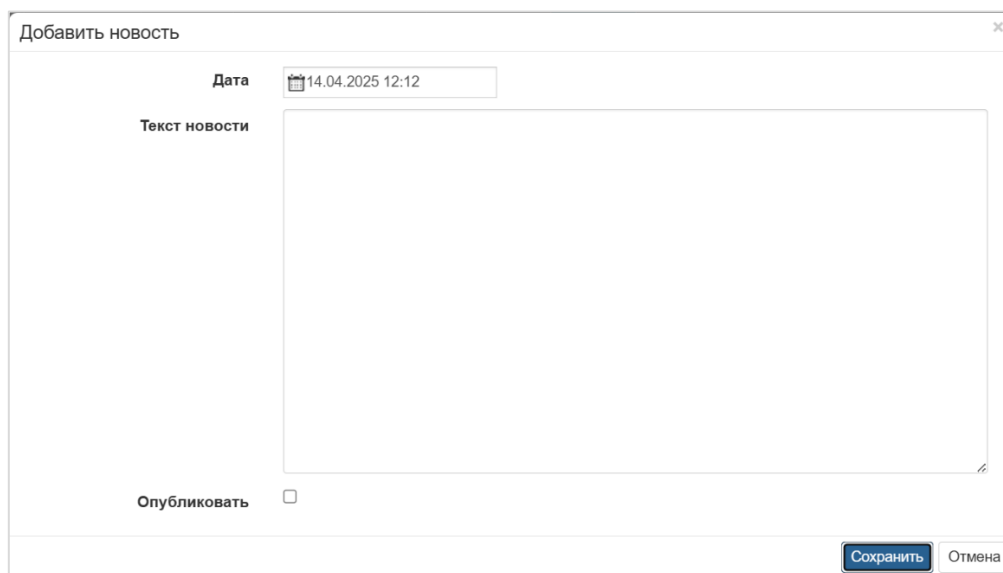


Рис. 89. Форма создания новости

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).

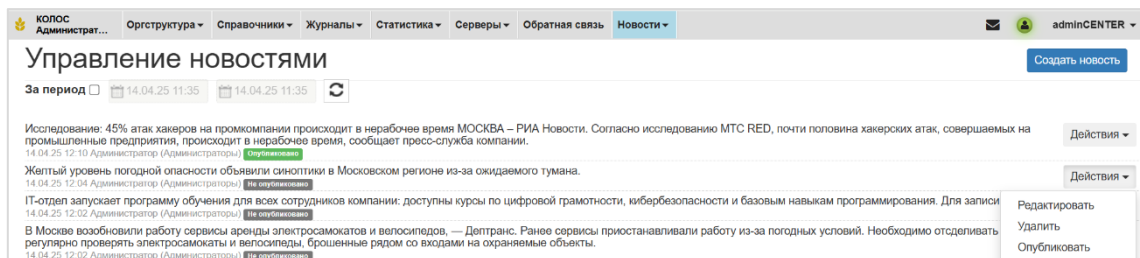


Рис. 90. Возможные действия с новостью

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

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:

1. 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).

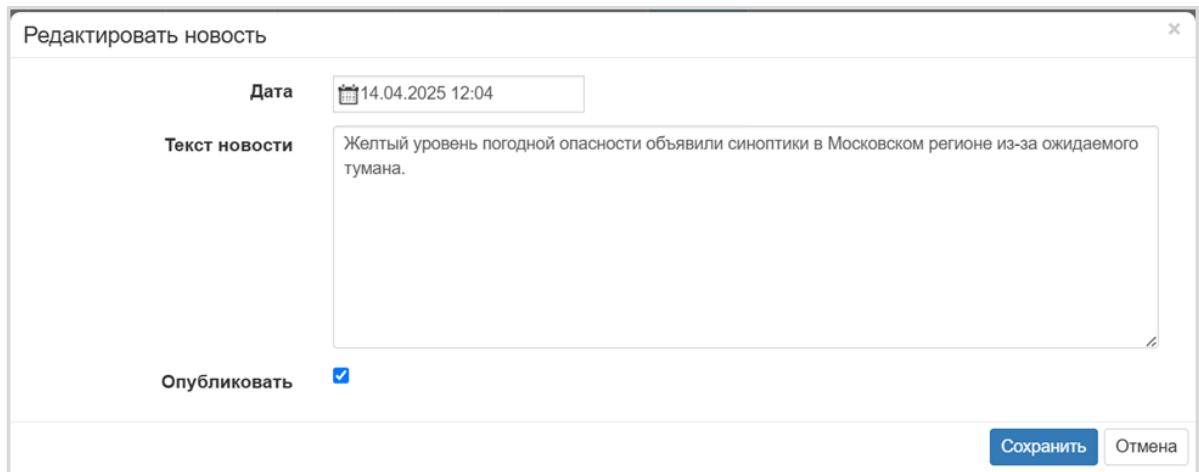


Рис. 92. Форма редактирования новости

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).

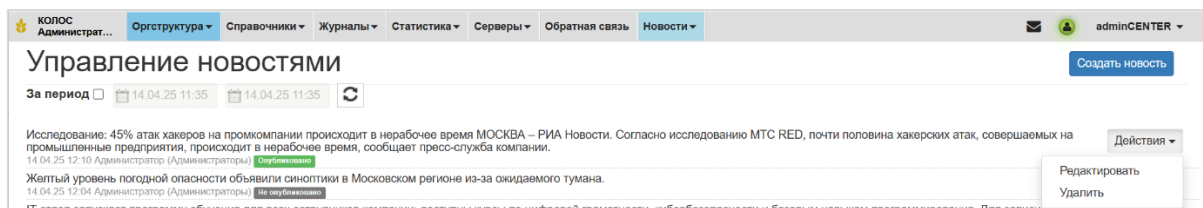


Рис. 93. Возможные действия с новостью

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

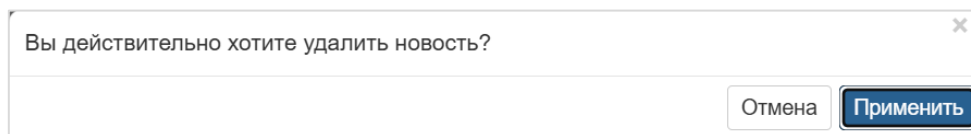


Рис. 94. Запрос на подтверждение удаления новости

13.6 Просмотр новостей

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

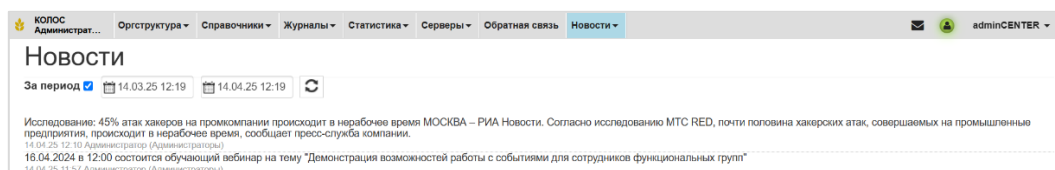


Рис. 95. Раздел «Просмотр новостей портала»

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.

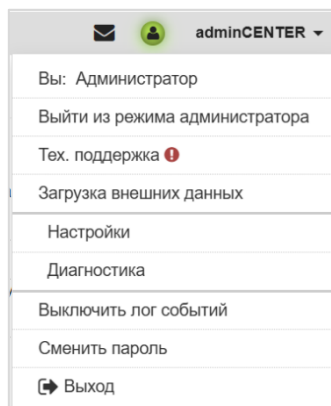


Рис. 96. Завершение работы