

**ООО «Рефактор-ИКС»**

# **Многоцелевой ситуационный центр «КОЛОС»**

**РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ**

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

Москва

2025

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1	ВВЕДЕНИЕ.....	12
2	ДОСТУП К СИСТЕМЕ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ .....	13
2.1	Начало работы.....	13
2.2	Общее описание интерфейса портала.....	14
2.3	Описание главной страницы портала .....	15
2.4	Работа с главным меню портала.....	17
2.5	Работа с областью фильтров портала .....	18
2.6	Работа с областью журнала портала .....	19
2.7	Переход по страницам портала .....	19
2.8	Обратная связь.....	20
2.9	Новости .....	22
2.10	Чат.....	23
2.11	Раздел «Контроль» .....	28
3	ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ С РАЗДЕЛАМИ СИСТЕМЫ.....	30
3.1	Работа с событиями .....	30
3.1.1	Переход к журналу событий.....	30
3.1.2	Фильтрация событий по параметрам.....	32
3.1.3	Поиск события по номеру.....	34
3.1.4	Получение информации о событиях.....	35
3.1.5	Экспорт событий в текстовый файл .....	38
3.1.6	Создание события .....	41

3.1.7	Редактирование события.....	43
3.1.8	Добавление участника события.....	45
3.1.9	Постановка и снятие контроля события.....	49
3.1.10	Работа с донесениями.....	50
3.1.10.1	Создание донесения.....	50
3.1.10.2	Изменение донесения.....	51
3.1.10.3	Удаление донесения.....	52
3.1.11	Работа с командами.....	53
3.1.11.1	Создание команды.....	53
3.1.11.2	Изменение команды.....	55
3.1.11.3	Отмена команды.....	56
3.1.11.4	Ответ на команду.....	57
3.1.11.5	Статусы команды.....	58
3.1.11.6	Раздел «Контроль» для команд.....	59
3.1.12	Объединение событий.....	60
3.1.13	Удаление события.....	62
3.1.14	Закрытие события.....	62
3.1.15	Добавление в избранное.....	64
3.1.16	Просмотр истории события.....	64
3.1.16.1	История действий.....	65
3.1.16.2	Сравнение с текущей версией.....	65
3.1.16.3	Сравнение версий.....	66
3.1.17	Сортировка в журнале событий.....	67

3.1.18	Добавление документа к событию .....	68
3.1.19	Поиск дублей при создании события .....	71
3.1.20	Связывание события с мероприятием .....	72
3.1.21	Раздел «Контроль» для событий .....	72
3.2	Работа с происшествиями .....	73
3.2.1	Переход к журналу происшествий.....	73
3.2.2	Фильтрация происшествий по параметрам.....	75
3.2.3	Получение информации о происшествиях.....	77
3.2.4	Добавление события к происшествию .....	78
3.2.5	Создание события на основе происшествия .....	80
3.2.6	Экспорт происшествий в текстовый файл .....	83
3.2.7	Поиск происшествия по номеру.....	84
3.2.8	Просмотр истории действий.....	86
3.2.9	Сортировка в ленте происшествий .....	86
3.3	Работа со сводками .....	87
3.3.1	Переход к журналу сводок.....	87
3.3.2	Фильтрация сводок по параметрам.....	89
3.3.3	Просмотр сводки.....	90
3.3.4	Загрузка сводки .....	91
3.3.5	Создание сводки.....	93
3.3.6	Объединение сводок.....	96
3.3.7	Редактирование сводки .....	98
3.3.8	Удаление сводки .....	99

3.3.9	Создание папки .....	100
3.3.10	Переименование папки со сводками.....	100
3.3.11	Сортировка сводок.....	101
3.3.12	Поиск по номеру .....	101
3.3.13	Контроль наличия сводок .....	102
3.3.14	История действий .....	105
3.3.15	Режим множественного выбора .....	105
3.4	Работа с объектами .....	107
3.4.1	Переход к журналу объектов.....	107
3.4.2	Фильтрация реестра объектов .....	109
3.4.3	Просмотр паспорта объекта.....	111
3.4.4	Добавление объекта.....	115
3.4.5	Редактирование объекта.....	124
3.4.6	Удаление объекта.....	124
3.4.7	Предпросмотр фотографий.....	125
3.4.8	Комментарии к объекту .....	126
3.4.9	Добавить в избранное.....	128
3.4.10	Найти связанные документы .....	129
3.4.11	История действий .....	129
3.4.12	Поиск по номеру .....	130
3.5	Работа с мероприятиями .....	131
3.5.1	Переход к журналу мероприятий.....	131
3.5.2	Фильтрация мероприятий .....	134

3.5.3	Просмотр информации о мероприятии .....	137
3.5.4	Добавление мероприятия .....	139
3.5.5	Завершение мероприятия .....	145
3.5.6	Редактирование мероприятия .....	146
3.5.7	Удаление мероприятия .....	147
3.5.8	Добавить в избранное .....	147
3.5.9	Найти связанные документы .....	148
3.5.10	История действий .....	148
3.5.11	Доклады по мероприятию .....	149
3.5.12	Поиск по номеру .....	150
3.5.13	Статистика в Мероприятиях .....	151
3.5.14	Постановка и снятие контроля мероприятия .....	151
3.6	Работа с документами .....	153
3.6.1	Переход к журналу документов .....	153
3.6.2	Фильтрация документов по параметрам .....	155
3.6.3	Просмотр папки .....	158
3.6.4	Добавление папки .....	159
3.6.5	Изменение наименования папки .....	160
3.6.6	Удаление папки .....	161
3.6.7	Просмотр документа .....	161
3.6.8	Создание документа .....	163
3.6.9	Редактирование документа .....	165
3.6.10	Удаление документа .....	166

3.6.11	Поиск по номеру .....	167
3.6.12	Комментарии к документу .....	168
3.6.13	Добавление в избранное.....	170
3.6.14	Просмотр истории действий.....	171
3.6.15	Режим множественного выбора .....	172
3.7	Раздел «Поиск».....	173
3.7.1	Переход к поиску .....	173
3.7.2	Осуществление поиска .....	174
3.7.3	История поиска .....	176
3.8	Работа с картой.....	177
3.8.1	Переход к карте.....	177
3.8.2	Изменение масштаба карты .....	179
3.8.3	Поиск адреса на карте и адрес в точке .....	179
3.8.4	Получение информации об объектах.....	181
3.8.5	Получение информации о событиях.....	182
3.9	Раздел «Данные» .....	183
3.9.1	Подразделы данных .....	183
3.9.2	СКУД.....	183
3.9.3	Фильтрация данных по параметрам.....	186
3.9.4	Просмотр карточки СКУД.....	189
3.9.5	Экспорт карточки СКУД.....	190
3.9.6	Поиск записи по коду .....	191
3.9.7	Выгрузка нескольких записей в файл.....	192

3.9.8	Поиск.....	193
3.9.9	Режим просмотра результатов поиска.....	196
3.9.10	Создание запроса на данные.....	199
3.9.11	Раздел «Запросы».....	201
3.9.12	Перемещения.....	206
3.10	Раздел «Тех.поддержка».....	208
3.10.1	Переход к журналу обращений .....	208
3.10.2	Фильтрация обращений по параметрам .....	209
3.10.3	Создание обращения.....	211
3.10.4	Редактирование обращения .....	213
3.10.5	Поиск обращения по номеру .....	213
3.10.6	Комментарии к обращению .....	214
3.10.7	Сортировка в журнале обращений.....	215
3.10.8	Удаление обращения .....	216
4	ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ.....	217

## 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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сложная структура, состоящая из одного или нескольких процессов, технических и программных средств, устройств и персонала, удовлетворяющая установленным потребностям или целям</li> <li>2. Комбинация взаимодействующих элементов, организованных для достижения одной или нескольких поставленных целей.</li> </ol>

<b>Термин</b>	<b>Определение</b>
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 пользователей. Дополнительные возможности работы с системой для пользователя с ролью «Администратор» описаны в документе «КОЛОС\_Руководство\_администратора».

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

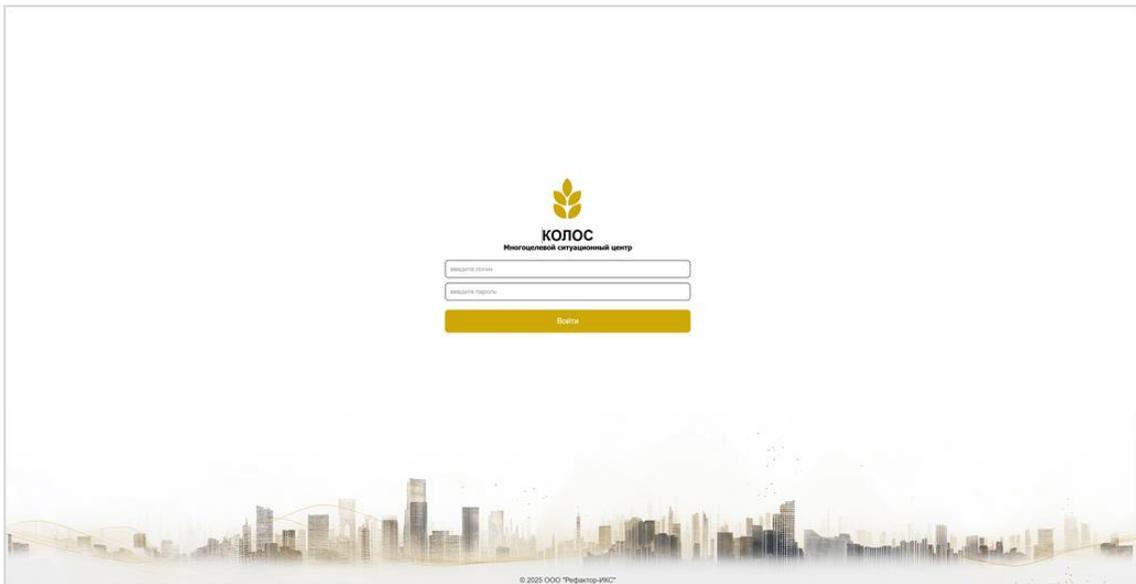
Сведения об экземпляре ПО, развернутом на демо-стенде компании «Рефактор-ИКС» и предоставленном для экспертной проверки, представлены в документе «КОЛОС\_Инструкция по доступу». Также можно обратиться в службу технической поддержки по e-mail [kolos-support@refactorx.ru](mailto:kolos-support@refactorx.ru).

## 2 ДОСТУП К СИСТЕМЕ И ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ

### 2.1 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. Форма авторизации*

Необходимо ввести Логин и Пароль пользователя. Логин и пароль представлены в документе «КОЛОС\_Инструкция\_по\_доступу»

При авторизации пользователя Система выполнит проверку логина и пароля среди зарегистрированных в Системе пользователей.

Если авторизация была пройдена успешно, то отобразится главная страница (Рис. 2).

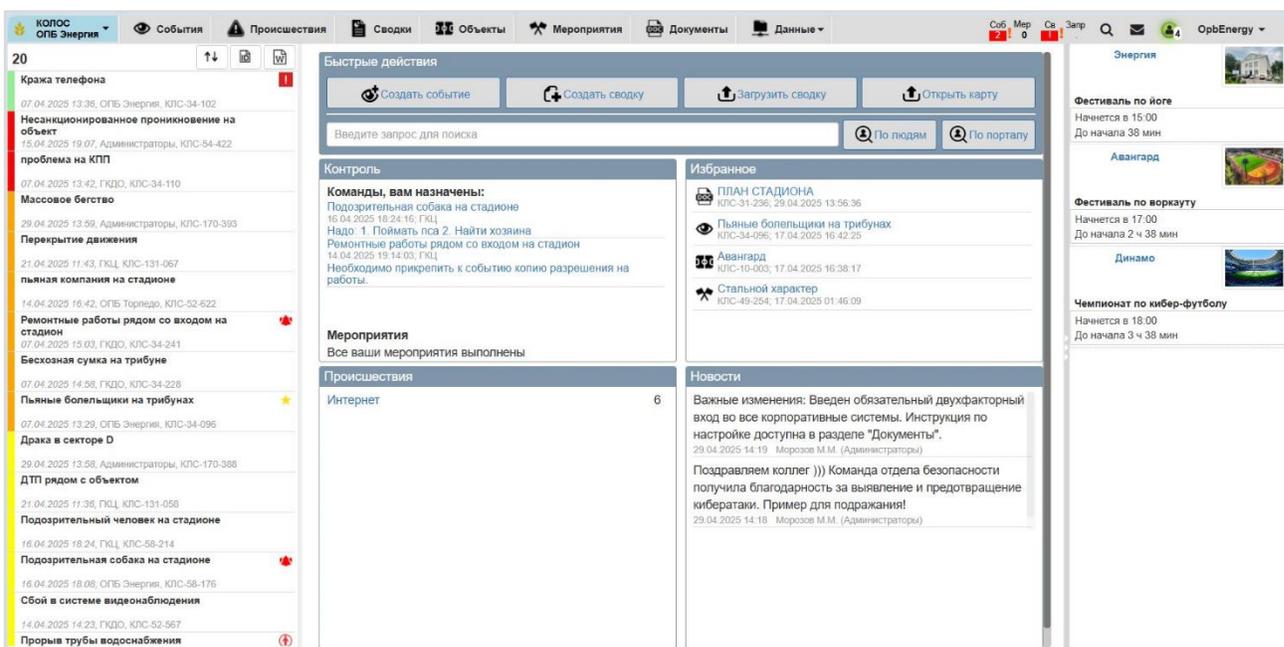


Рис. 2. Главная страница системы

## 2.2 Общее описание интерфейса портала

Интерфейс портала можно разделить на несколько областей:

- **Главное меню** в верхней части.

В левом углу главного меню отображается логотип системы, название СЦ и группы пользователя, при нажатии на которые раскрывается меню с возможностью выбора подразделов:

- Главная – происходит переход на главную страницу портала;
- Карта – происходит переход на карту событий.

В центре расположены названия разделов портала, при нажатии на которые происходит переход в выбранный раздел или отображается дополнительное меню с подразделами.

В правой части меню располагаются иконки для перехода к разделам «На контроле», поиску, мессенджеру, почте<sup>1</sup>, а также имя пользователя. При нажатии

<sup>1</sup> В демо-версии интеграция с почтовым сервером не предусмотрена

на имя пользователя откроется дополнительное меню с кнопками для просмотра новостей, обратной связи (Тех. поддержка), смены пароля<sup>2</sup> и выхода из системы.

- **Журнал или каталог** в левой части. В зависимости от выбранного пункта в нем отображается журнал событий, мероприятий, происшествий или каталог объектов, документов, сводок.
- **Фильтры или информеры** в правой части.
- **Рабочая область** по центру экрана.

При переходе по разделам меню возможно изменение областей экрана (отсутствие каких-либо областей, либо появление новых).

Описание интерфейса разделов и возможностей пользователей в данных разделах приведены в соответствующих главах:

- Работа с событиями (раздел 3.1);
- Работа с происшествиями (раздел 3.2);
- Работа со сводками (раздел 3.3);
- Работа с объектами (раздел 3.4);
- Работа с мероприятиями (раздел 3.5);
- Работа с документами (раздел 3.6);
- Раздел «Поиск» (раздел 3.7);
- Работа с картой (раздел 3.8);
- Раздел «Данные» (раздел 3.9).

### **2.3 Описание главной страницы портала**

При успешной авторизации пользователю отобразится главная страница (Рис. 3).

---

<sup>2</sup> В демо-версии для некоторых тестовых пользователей функциональность отключена.

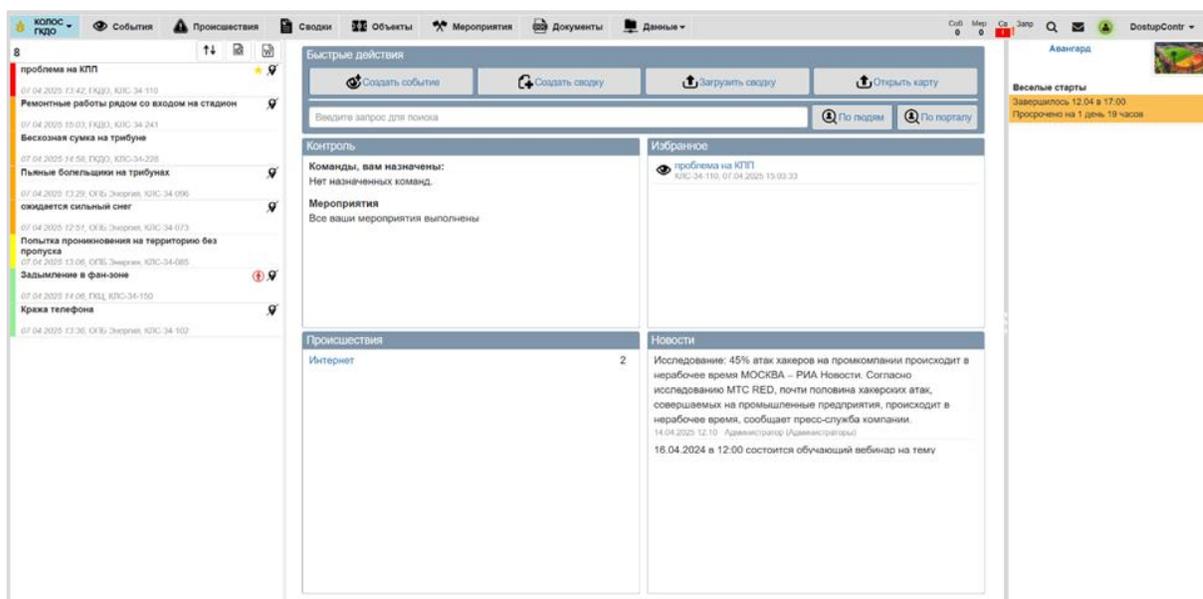
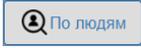
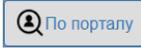


Рис. 3. Главная страница системы

Главная страница состоит из следующих областей:

- **Лента событий** – журнал событий за текущую смену + незакрытые события из предыдущей смены (левая часть страницы);
- **Рабочая область** (центральная часть), содержащая следующие разделы:
  - **Быстрые действия** – в данном разделе отображаются кнопки быстрых действий, при нажатии на которые происходит переход в соответствующий раздел системы.
    -  – при нажатии происходит переход в раздел «События» на форму создания нового события;
    -  – при нажатии происходит переход в раздел «Сводки» на форму создания сводки;
    -  – при нажатии происходит переход в раздел «Сводки» на форму загрузки сводки;
    -  – при нажатии происходит переход в раздел «Карта».

- Быстрый поиск – поле для ввода значения, по которому будет произведен поиск:
  -  – переход в подраздел «Поиск» раздела «Данные» на страницу с результатами полнотекстового поиска по введенному значению. Осуществляется поиск только по данным, пришедшим из внешних систем.
  -  – переход на страницу поиска по порталу. При этом поиск среди данных, пришедших из внешних систем, не осуществляется.
- Контроль – отображаются команды и мероприятия, назначенные текущему пользователю с возможностью перехода к ним по клику на активную ссылку;
- Избранное – отображается перечень сущностей, отмеченных пользователем как избранное;
- Происшествия – отображается информер с количеством происшествий в разрезе источника данных о происшествиях;
- Новости – отображается перечень новостей, опубликованных на портале за текущую смену.
- **Информеры объектов**, на которых идут или не завершены мероприятия (правая часть страницы).

## 2.4 Работа с главным меню портала

Для перехода по разделам необходимо использовать главное меню, нажав на название одного из пунктов:

- События;
- Происшествия;
- Сводки;

- Объекты;
- Мероприятия;
- Документы;
- Данные;
- Контроль (  );
- Поиск (  );
- Мессенджер (  ).

Раздел «Данные» содержит подразделы, поэтому при его выборе отобразятся подпункты<sup>3</sup>:

- СКУД;
- Поиск;
- Запросы.

## 2.5 Работа с областью фильтров портала

В Системе существует возможность фильтрации отображаемых на экране данных. Поля, по которым есть такая возможность, выведены в область фильтра (правая часть экрана). После выбора каких-либо параметров в области фильтра необходимо нажать на кнопку «Применить», чтобы произошла фильтрация данных по указанным параметрам. Для очистки всех параметров фильтра необходимо нажать на кнопку «Сбросить фильтр».

Имеется возможность фильтрации данных по нескольким параметрам одновременно.

---

<sup>3</sup> В реальной системе в данном разделе возможно представление данных из большого количества внешних систем с возможностью поиска по ним, подсчета статистики, создания интерактивных дашбордов и т.д. В демо-версии интеграция с внешними системами Заказчика невозможна, поэтому наполнение раздела минимально.

Имеется возможность свернуть (скрыть) область фильтров, чтобы расширить рабочую область. Для этого необходимо кликнуть в центре разделительной полосы, которая разделяет рабочую область и область фильтров.

## 2.6 Работа с областью журнала портала

При выборе некоторых пунктов главного меню пользователю становится доступной область журнала. Для просмотра подробной информации о записи в журнале или ее редактирования необходимо выбрать запись в журнале. При этом в рабочей области отобразится карточка выбранной записи с возможностью просмотра или редактирования (в зависимости от прав пользователя).

## 2.7 Переход по страницам портала

В некоторых разделах портала или карточек данных для удобного перехода по страницам предусмотрен элемент перехода (Рис. 4).



Рис. 4. Переход по страницам системы

Переход по страницам осуществляется нажатием иконок «Вперед» , «Назад» , «В начало» , «В конец»  или нажатием на номер страницы.

Для настройки количества записей, отображаемых на странице необходимо воспользоваться полем «Записей \_\_\_» , в выпадающем списке которого можно выбрать одно из предлагающихся значений: 10, 25, 50 или 100.

## 2.8 Обратная связь

На портале предусмотрена возможность направить пожелания и вопросы по работе Системы. Чтобы добавить предложение по развитию портала или задать вопрос, необходимо:

1. Нажать на иконку с наименованием своей учетной записи, отображаемую в правом углу меню. Отобразится меню пользователя (Рис. 5).

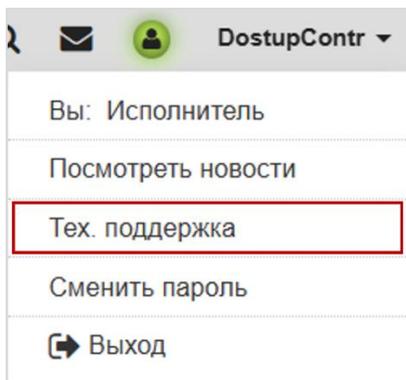


Рис. 5. Меню пользователя

2. Выбрать пункт меню «Тех.поддержка». Отобразится страница раздела «Тех.поддержка» (Рис. 6).

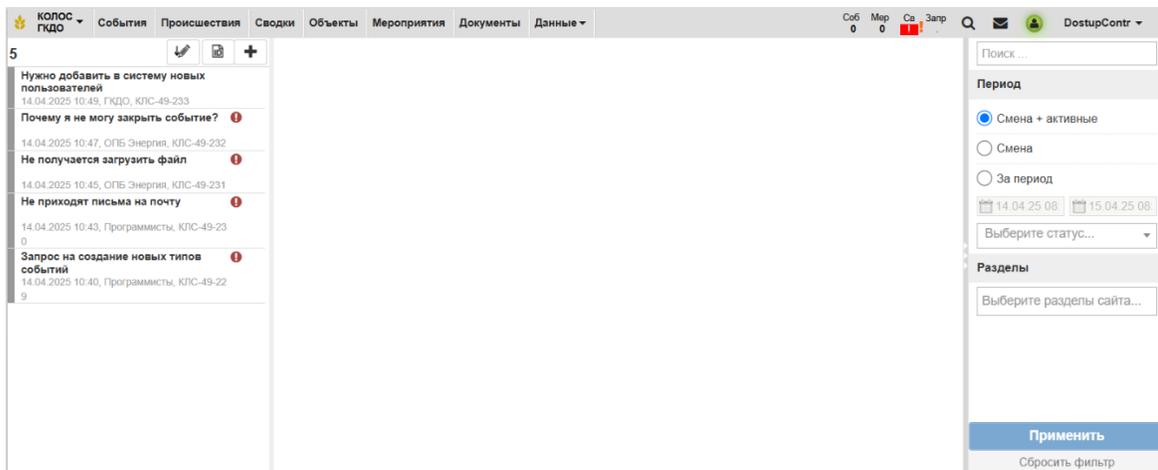


Рис. 6. Раздел «Тех.поддержка»

3. Кликнуть на иконку  в области Журнала обращений. В рабочей области раздела «Тех.поддержка» откроется незаполненная карточка обращения (Рис. 7):

Тех. поддержка  

▼ Основная информация

Есть пожелания или предложения по развитию портала? Обнаружили неточность или остались вопросы по работе с порталом? Заполните форму ниже и отправьте ее. Мы рассмотрим информацию и свяжемся с вами при необходимости уточнения информации или для предоставления ответа.

Название

Раздел

Описание

Контактная информация

*Рис. 7. Карточка обращения*

4. Заполнить поля карточки:

- Название (обязательный параметр) – необходимо указать краткое название предложения или вопроса к команде портала, по которому его легко идентифицировать в Журнале обращений;
- Раздел (необязательный параметр) – в данном поле может быть выбран один или несколько разделов портала, к которым относится обращение;
- Описание (обязательный параметр) – необходимо указать текст пожелания, предложения или вопрос к команде портала, а также информацию об ошибке;
- Контактная информация (необязательный параметр) – в данном поле может быть указан номер телефона, почтовый адрес и имя сотрудника, к которому команда портала может обратиться для уточнения информации по обращению или предоставления ответа.

5. Нажать кнопку «  ». Обращение будет сохранено в системе и доступно команде портала.

6. При нажатии на кнопку «» карточка обращения закроется без сохранения в системе и без отправки команде портала.

Более подробное описание раздела «Тех.поддержка» приведено в разделе 3.10.

## 2.9 Новости

На портале существует возможность просмотра новостей портала. Для этого необходимо:

1. Нажать на иконку с наименованием своей учетной записи, отображаемую в правом углу меню.
2. В открывшемся меню выбрать пункт «Посмотреть новости».

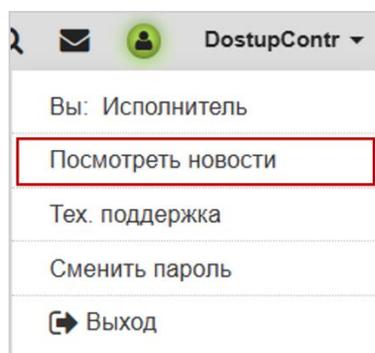


Рис. 8. Пункт меню «Посмотреть новости»

1. Откроется страница «Новости»

На странице «Новости» отображается перечень новостей в порядке их убывания (по дате, сверху самые свежие), а также с информацией об авторе новости и дате создания.



Рис. 9. Страница «Новости»

На странице имеется возможность указать период просмотра новостей. Для этого необходимо:

1. Поставить отметку в чек-боксе «За период».
2. Указать в соответствующих полях даты начала и окончания периода.
3. Нажать иконку  («Обновить»).
4. Отобразятся только те новости, дата создания которых попадает в указанный период.

Также окно с новостями портала отображается при начале пользовательской сессии.

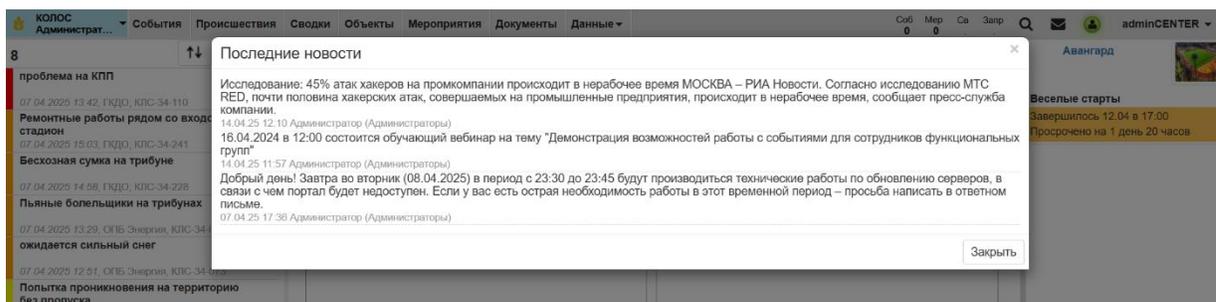


Рис. 10. Новости при входе на портал

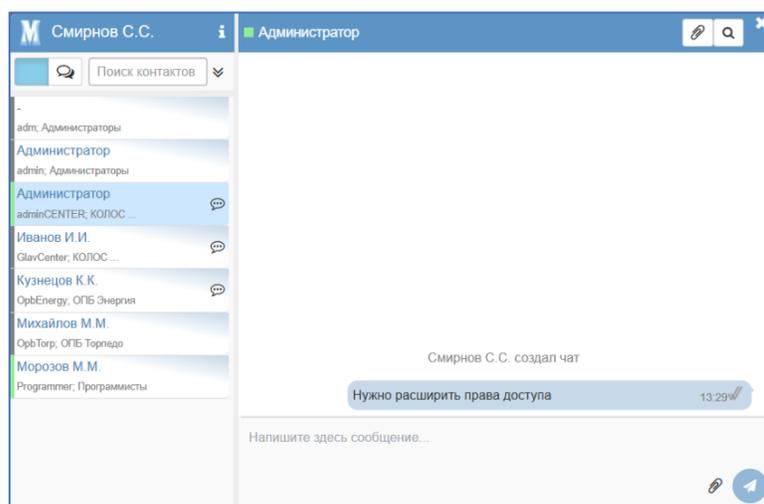
## 2.10 Чат

На портале предусмотрена возможность организации чата с любым пользователем портала. Переход в мессенджер возможен из следующих разделов портала:

- Главное меню (иконка  («статус подключения»));
- События – при просмотре автора событий или изменений в событии, команд, донесений (иконка  – чат с подразделением создателя события/ команды/ донесения или  – чат со всеми подразделениями, внесившими изменения в событие и с подразделением создателя события/ команды/ донесения);

- Мероприятия – при просмотре автора мероприятия, доклада или вносившего изменения (иконка  – чат с подразделением создателя мероприятия/ донесения или  – чат со всеми подразделениями, вносившими изменения в мероприятие/ донесение и с подразделением создателя мероприятия/ донесения);
- Сводки – просмотр автора;
- Документы – просмотр автора.

При клике на иконку «статус подключения» или на автора события, команды, донесения/ мероприятия/ сводки открывается модальное окно «Мессенджер».



*Рис. 11. Окно «Мессенджер»*

Форма «Мессенджер» состоит из следующих областей:

- **Область действий** – с кнопками "Контакты" и «Чаты». По умолчанию активна кнопка "Чаты" и соответственно в области "Список чатов/контактов" отображается перечень чатов (последние сверху), иначе – отображается перечень контактов в зависимости от установленного фильтра в раскрываемой по клику на разделительной линии под строкой поиска области

«Фильтр». По умолчанию отмечен чек-бок «Подразделение», соответственно отображаются контакты текущего подразделения пользователя;

- **Область «Поиск»** – содержит поле для ввода текста и поиска его среди чатов, так и контактов. При этом если открыты контакты, то поиск просто среди них, если открыты чаты, то поиск среди чатов, а под ними среди контактов;

- **Область контактов** – отображаются контакты в зависимости от выбранного значения в области «Фильтр». Наименование контакта отображается как Фамилия Имя Отчество, а строчкой ниже отображается подразделение, к которому прикреплен пользователь. Если с контактом есть непрочитанные сообщения, то справа от контакта на оранжевом фоне отображается их количество . При открытии чата, если непрочитанных сообщений много, то сообщения прокрутятся вверх так, чтобы самое старое непрочитанное было наверху;

- **Область «Фильтр»** – влияет на отображаемый пользователю перечень контактов. Данная область доступна только если нажата кнопка «Контакты».

Область содержит следующий набор чек-боксов:

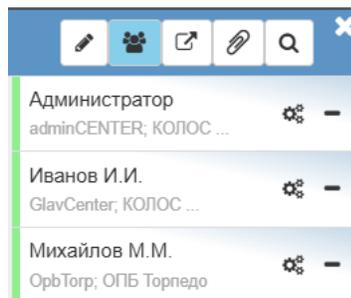
- Подразделение – выбрано по умолчанию, отображается перечень пользователей из подразделения текущего пользователя;
  - Ведомство – отображается перечень пользователей из ведомства текущего пользователя;
  - Все – отображается перечень всех пользователей.
- **Рабочая область** – отображает текущую беседу с наименованием беседы, информацией о том, в сети собеседник или нет и содержит следующие элементы:
    - Иконку  - для изменения наименования чата, при нажатии на которую открывается поле для редактирования названия чата

Проверка связи

и

иконки для подтверждения () или отмены () изменения названия чата (для групповых чатов);

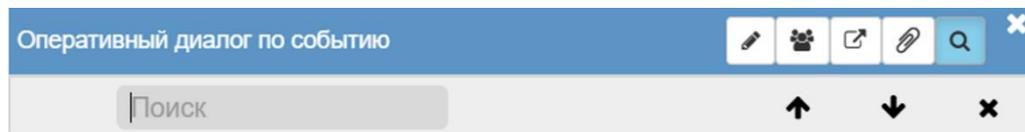
- Иконку  - при нажатии на которую раскрывается область с



перечнем участников чата

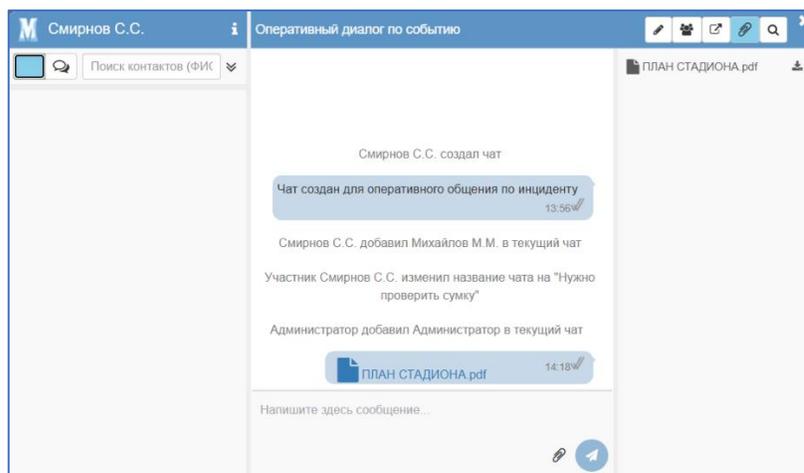
Каждая плашка участника отображает следующую информацию: в сети (зеленый индикатор) или нет (серый индикатор) участник чата, его ФИО, Логин и Подразделения, в которых он состоит, а также имеется возможность дать или отобрать специальные права (иконка  – дать права, иконка  – отобрать права) и исключить пользователя из чата (иконка 

- Иконку  для перехода к сущности (событию / мероприятию и т.д.), на основе которой был создан групповой чат
- Иконку  (выбор вложения), при нажатии на которую открывается модальное окно выбора файла для отправки его собеседнику;
- Иконку  – для поиска по переписке данного чата. При нажатии открывается область со следующими элементами:



- Поле для ввода поискового запроса;
- Иконки   – для перехода по результатам поиска;

- Иконка  – для закрытия области поиска.
  - Область переписки чата – отображаются сообщения участников чата, а также действия с чатом (добавление/удаления участников чата, редактирование наименования чата);
  - Поле для ввода сообщения (при нажатии на клавишу Enter или клику на иконку  сообщение отправляется собеседнику);
- **Область файлов** (открывается/закрывается по клику на кнопку  в области наименования беседы): отображает перечень файлов, переданных посредством данного чата с возможностью предпросмотра документа по клику мышкой на наименовании файла (открывается в отдельной вкладке браузера). Если область файлов закрыта, то рабочая область растягивается на ширину области файлов;



*Рис. 12. Пример беседы*

Каждое сообщение имеет статус:

- "отправлено" (по умолчанию, одна галочка серого цвета),
- "доставлено" (двойная галочка серого цвета),
- "просмотрено" (двойная галочка голубого цвета).

## 2.11 Раздел «Контроль»

Для перехода к разделу «Контроль» необходимо нажать на иконки



в главном меню. Система отобразит выбранный раздел (Рис. 13).

Различные цвета в индикации присутствуют для иконки «Соб» только у пользователей с правами командира:

- зеленый – назначенные текущим пользователем команды, но еще не выполненные;
- желтый – назначенные текущим пользователем команды, которые кто-то выполнил;
- красный – есть команды, которые назначены текущему пользователю.

У остальных пользователей иконка «Соб» всегда красная (если что-то есть в данном разделе)

Для иконок «Мер» и «Св» индикация только красная.

Для иконки «Запр» присутствует два цвета:

- зеленый – с момента последнего просмотра нет новых данных по запросам;
- красный – поступили новые данные, удовлетворяющие условиям запроса.

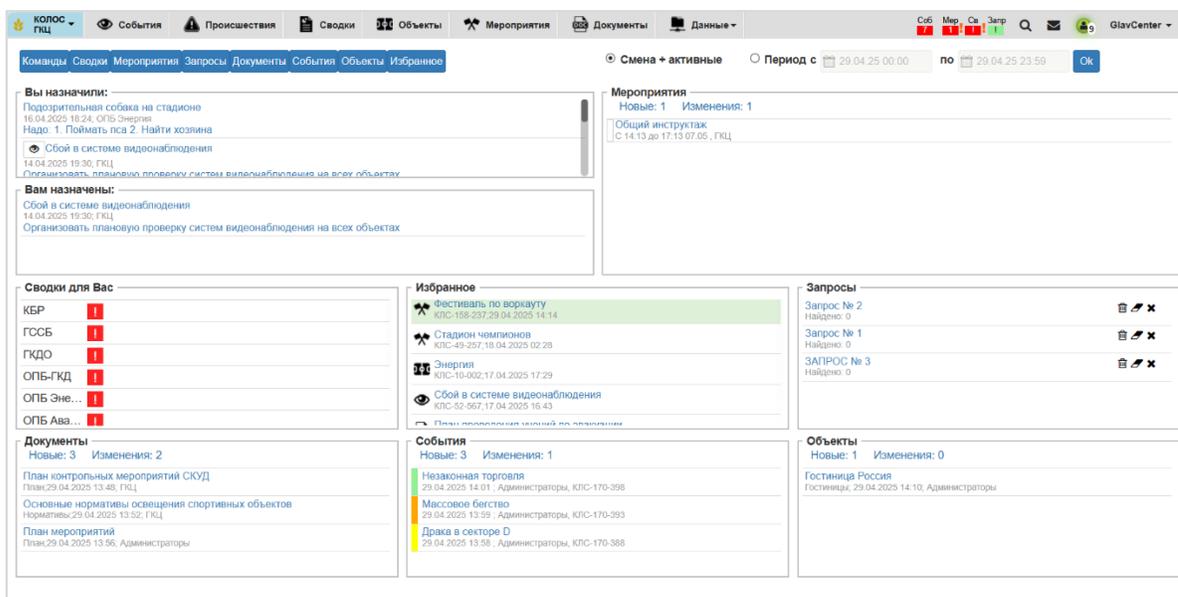


Рис. 13. Раздел «Контроль»

В разделе «Контроль» отображаются либо сущности, которые у пользователя на контроле, либо назначены ему для исполнения.

При нажатии на активную ссылку в каждом разделе происходит переход на новую вкладку с отображением карточки выбранной сущности.

В некоторых разделах есть возможность фильтровать перечень записей раздела по нажатию на кнопки-ссылки: «Новые» и «Изменения». При нажатии на соответствующую кнопку-ссылку в разделе отображаются только записи соответствующего статуса (Рис. 14).

События	
<a href="#">Новые: 3</a>	<a href="#">Изменения: 1</a>
Незаконная торговля	29.04.2025 14:01 ; Администраторы, КЛС-170-398
Массовое бегство	29.04.2025 13:59 ; Администраторы, КЛС-170-393
Драка в секторе D	29.04.2025 13:58 ; Администраторы, КЛС-170-388

*Рис. 14. Фильтр «Изменения» в разделе «События»*

## 3 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ С РАЗДЕЛАМИ СИСТЕМЫ

### 3.1 Работа с событиями

#### 3.1.1 Переход к журналу событий

Для перехода к журналу событий, необходимо выбрать пункт «События» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 15).

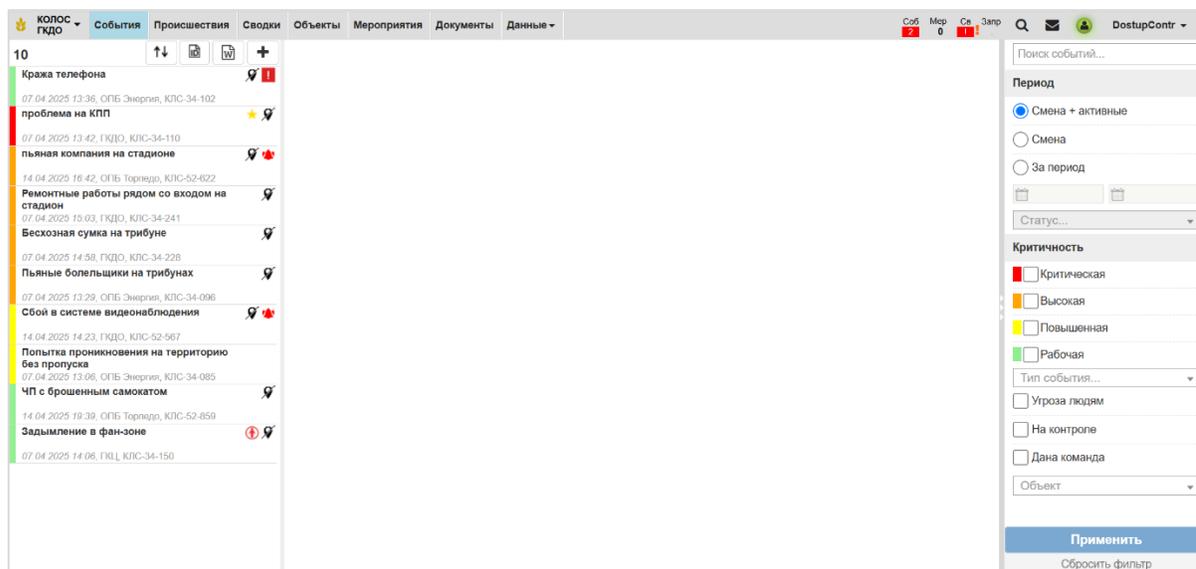


Рис. 15. События. Первый вход

Экран раздела «События» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части отображается **журнал событий**. Рядом с событиями отображаются информационные индикаторы, указывающие на их статус, критичность и наличие команды для пользователя:
  - Красный индикатор - для критичных событий;
  - Оранжевый индикатор - для событий высокого уровня опасности;
  - Желтый индикатор - для событий повышенной опасности;
  - Зеленый индикатор - для событий рабочего уровня опасности;
  - Серый индикатор - для закрытых событий;

- Иконка  - для событий, взятых на контроль. Такие события отображаются первыми в журнале;
- Иконка  - для событий с признаком «угроза людям»;
- Иконка  - есть запрос на закрытие события;
- Иконка  - в событии есть не просмотренные изменения;
- Иконка  - для событий, в которых не указаны координаты;
- Иконка  - есть неотработанная команда для подразделения пользователя;
- Иконка  - событие добавлено в раздел «Избранное».

Внутри этих блоков события отсортированы по уровню критичности (от критического события до рабочего уровня опасности) и времени события (от нового к старому).

В верхней части блока отображается общее количество событий в журнале событий при установленных фильтрах. При наведении на это число указателя мышки отобразится подсказка о том, какое количество событий со статусом «В работе».

В журнале отображаются все события, подпадающие под фильтр, указанный в области фильтров.

- В центре расположена **рабочая область**. По умолчанию она пустая, необходимо выбрать событие в журнале для отображения в рабочей области сведений по событию.
- 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 событий по параметрам (см. раздел 3.1.2);
- Поиск события по номеру (см. раздел 3.1.3);

- Получение информации о событиях (см. раздел 3.1.4);
- Экспорт событий в файл (см. раздел 3.1.5);
- Создание события (см. раздел 3.1.6);
- Редактирование события (см. раздел 3.1.7);
- Добавление участника события (см. раздел 3.1.8)
- Постановка и снятия контроля с события (см. раздел 3.1.9);
- Работа с донесениями (см. раздел 3.1.10);
- Работа с командами (см. раздел 3.1.11);
- Объединение событий (см. раздел 3.1.12);
- Удаление события (см. раздел 3.1.13);
- Закрытие события (см. раздел 3.1.14);
- Добавление в избранное (см. раздел 3.1.15);
- Просмотр истории события (см. раздел 3.1.16);
- Сортировка в журнале событий (см. раздел 3.1.17);
- Добавление документа к событию (см. раздел 3.1.18);
- Поиск дублей при создании события (см. раздел 3.1.19);
- Связывание события с мероприятием (см. раздел 3.1.20);
- «Контроль» для событий (см. раздел 3.1.21).

### **3.1.2 Фильтрация событий по параметрам**

В правой части экрана расположены фильтры, с помощью которых можно найти необходимые события (Рис. 16):

- Поисковая строка;
- Период – необходимо выбрать один из следующих вариантов:
  - Смена + активные (выбран по умолчанию) – при выборе данного варианта отобразятся все события за текущую смену и все активные (со статусом «В работе») события;

- Смена – при выборе данного варианта отобразятся все события за текущую смену;
- За период - при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода, за который необходимо получить события;
- Статус – необходимо выбрать один из статусов событий;
- Уровень критичности события – необходимо выбрать один или несколько из уровней критичности;
- Тип события – необходимо выбрать в списке один из типов события;
- Угроза людям – необходимо установить флажок для отображения всех событий, отмеченных как угроза людям;
- На контроле – необходимо установить флажок для отображения всех событий на контроле;
- Дана команда -- необходимо установить флажок для отображения всех событий, по которым дана команда ОПБ или ФГ сотрудника;
- Объект – необходимо выбрать в списке один из объектов для отображения всех событий, произошедших на этом объекте.

Поиск событий...

**Период**

Смена + активные

Смена

За период

...

Статус...

**Критичность**

Критическая

Высокая

Повышенная

Рабочая

Тип события...

Угроза людям

На контроле

Дана команда

Объект

Применить

Сбросить фильтр

*Рис. 16. Фильтры событий*

Для фильтрации событий необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится журнал – в нем будут отображаться только события, 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». По умолчанию в фильтре период будет установлен вариант «Смена+активные».

### **3.1.3 Поиск события по номеру**

В карточке каждого события указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-34-085» (Рис. 17).

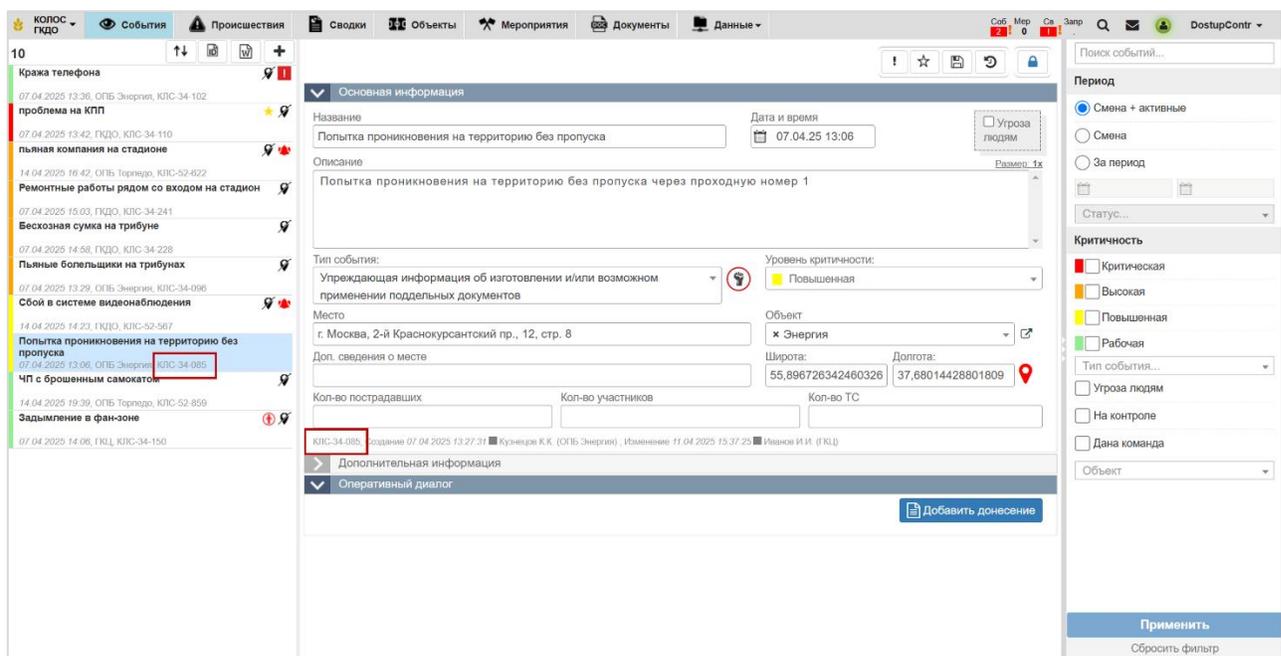


Рис. 17. Отображение номера события в карточке и ленте

Для поиска по номеру события необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над лентой событий (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер события в отобразившемся окне (Рис. 18).
3. Нажать кнопку «Применить».

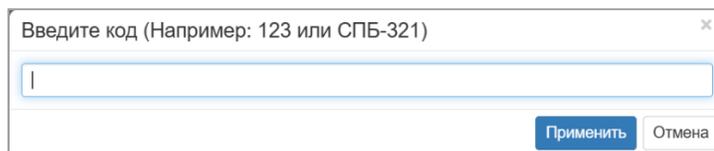


Рис. 18. Поиск события по номеру

В рабочей области экрана отобразится карточка события с данным номером.

### 3.1.4 Получение информации о событиях

Для просмотра события необходимо выбрать его в журнале. В рабочей области отобразится информация о событии (Рис. 19):

- Основная информация:

! ☆ 📄 ↺ 🔒 🔗 🗑️

▼ Основная информация

Название

Дата и время

Угроза людям

Описание Размер: 1x

Поступили сообщения о задымлении в фан-зоне. Датчики пожаротушения не сработали.

Тип события:

Уровень критичности:

Место

Объект

Доп. сведения о месте

Широта:  Долгота:

Кол-во пострадавших

Кол-во участников

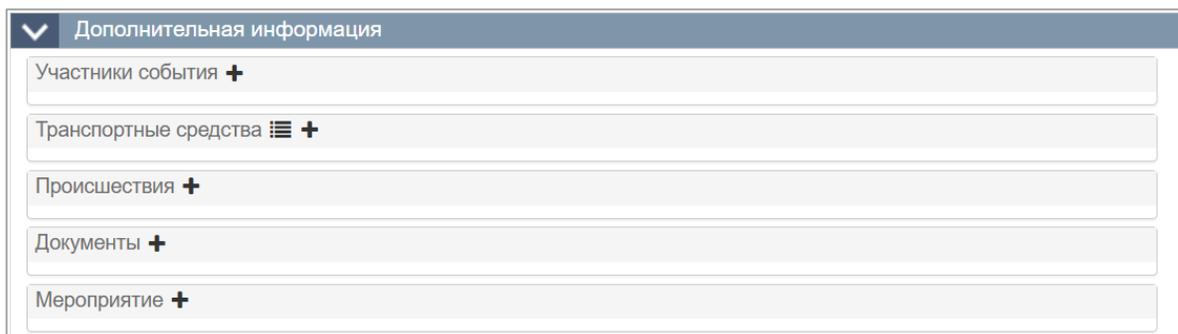
Кол-во ТС

КЛС-34-150; Создание 07.04.2025 14:11:11 ■ Иванов И.И. (ГКЦ); Изменение 07.04.2025 14:11:11 ■ Иванов И.И. (ГКЦ)

*Рис. 19. Раздел «Основная информация»*

- Название;
- Угроза людям – признак устанавливается, если в событии существует угроза людям.
- Описание;
- Дата и время события;
- Тип события;
- Иконка события на карте;
- Уровень критичности;
- Место;
- Адрес события.
- Объект;
- Дополнительные сведения о месте;
- Координаты;
- Кол-во пострадавших;

- Кол-во участников события;
  - Кол-во ТС;
  - Номер события;
  - Информация о том, кто создал/изменил событие;
- **Дополнительная информация:**



*Рис. 20. Раздел «Дополнительная информация»*

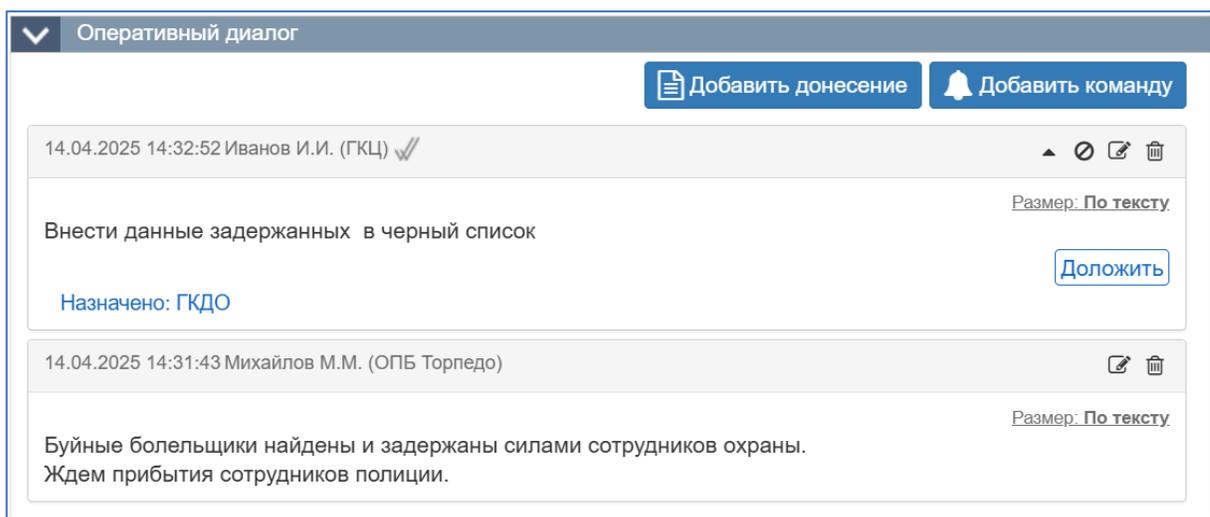
- Таблица с участниками событий – для каждого участника указываются ФИО, настраиваемые данные<sup>4</sup>, ссылка на карточку болельщика (иконка ) , а также иконка  (удалить);
- Таблица транспортных средств – для каждого транспортного средства указываются тип, описание и ссылка;
- Таблица происшествий – содержит ссылки на происшествия, связанные с событием;
- Документы – таблица содержит все приложенные к событию документы. Наименование документа является гиперссылкой, при нажатии на которую документ открывается на просмотр в новой вкладке<sup>5</sup>. Для загрузки документа на диск необходимо нажать на иконку  . Для удаления документа из таблицы необходимо нажать на иконку  . Рядом с документами, добавленными в разделе

<sup>4</sup> В демо-версии это баркод

<sup>5</sup> В демо-версии поддерживается предпросмотр файлов в формате JPG и PDF

«Оперативный диалог» отображается иконка . Для перехода к команде или донесению, в котором было добавлено вложения, необходимо нажать на данную иконку.

- Мероприятия – выбирается мероприятие, в момент проведения которого произошло событие. Для просмотра карточки мероприятия необходимо кликнуть на наименование мероприятия, она откроется в новой вкладке. Для удаления мероприятия из таблицы необходимо нажать на иконку  ;
- Оперативный диалог – раздел содержит все донесения и команды по событию. Команды помимо сообщения также содержат название подразделения – исполнителя, отметку о выполнении и статус команды (отправлено, доставлено, просмотрено), а также возможность сделать доклад по команде (кнопка «Доложить»).



*Рис. 21. Раздел «Оперативный диалог»*

### **3.1.5 Экспорт событий в текстовый файл**

На портале предусмотрена возможность формирования текстового документа с полной информацией по всем выбранным событиям, включая оперативный диалог. Для экспорта событий необходимо:

1. Отфильтровать события таким образом, чтобы в левой части экрана отображались только выбранные для экспорта события. Для фильтрации используйте правую часть экрана (см. раздел 3.1.2).
2. Нажать иконку , расположенную над лентой событий.
3. В открывшемся модальном окне «Экспорт событий в файл» в выпадающем списке поля «Шаблон» выбрать шаблон, на основании которого необходимо экспортировать события<sup>6</sup>.



*Рис. 22. Форма «Экспорт событий в файл»*

4. Нажать на кнопку «Скачать» и подтвердить сохранение документа. Выбранные (отображаемые в ленте) события будут экспортированы в документ DOCX. На рисунке представлен пример документа.

---

<sup>6</sup> В демо-версии для экспорта предустановлен шаблон test

Событие "проблема на КПП"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
07.04.2025 13:42	критическая	нет	В работе
Код события: КЛС-34-110			
Создание: 07.04.2025 10:49 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
Изменение: 07.04.2025 12:03 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
На контроле	Нет		
Название события	проблема на КПП		
Тип события	Неповиновение требованиям сотрудников СБ, полиции		
Описание: На входе на стадион болельщик ругается с охраной, не хочет сдавать нож в камеру хранения. Пропуск людей на стадион затруднен. Собирается толпа.			
Событие "пьяная компания на стадионе"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
14.04.2025 16:42	высокая	нет	В работе
Код события: КЛС-52-622			
Создание: 14.04.2025 14:23 (UTC+0) Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)			
Изменение: 14.04.2025 14:33 (UTC+0) Иванов И.И. (ГКЦ)			
На контроле	Нет		
Название события	пьяная компания на стадионе		
Тип события	Обнаружение лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения с агрессивно настроенным поведением		
Описание: Поступили сообщения о нахождении на стадионе группы болельщиков в состоянии сильного алкогольного опьянения с неадекватным поведением и неясной речью. В частности, есть жалобы на создание помех для прохода зрителей, неподобающие высказывания в адрес зрителей и сотрудников службы безопасности. По последним сообщениям пьяная компания находится в секторе В ближе к выходу № 2.			
Событие "Ремонтные работы рядом со входом на стадион"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
07.04.2025 15:03	высокая	нет	В работе
Код события: КЛС-34-241			
Создание: 07.04.2025 12:07 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
Изменение: 07.04.2025 12:26 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
На контроле	Нет		
Название события	Ремонтные работы рядом со входом на стадион		
Тип события	Установление факта несанкционированных работ на контролируемых объектах, вблизи их расположения или на маршрутах движения, в том числе и водолазных		
Описание: В 20 метрах от входа № 3 стоит машина тех служб. Рабочие демонтируют крышку канализационного люка. Сообщений о планируемых работах от профильных служб не поступало.			
Событие "Бесхозная сумка на трибуне"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
07.04.2025 14:58	высокая	нет	В работе
Код события: КЛС-34-228			
Создание: 07.04.2025 12:02 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
Событие "Пьяные болельщики на трибунах"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
07.04.2025 13:29	высокая	нет	В работе
Код события: КЛС-34-096			
Создание: 07.04.2025 10:36 (UTC+0) Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)			
Изменение: 07.04.2025 10:36 (UTC+0) Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)			
На контроле	Нет		
Название события	Пьяные болельщики на трибунах		
Тип события	Обнаружение лиц, находящихся в состоянии алкогольного или наркотического опьянения с агрессивно настроенным поведением		
Описание: Поступили жалобы на неадекватное поведение группы болельщиков на трибуне С: разливают спиртные напитки, ругаются, целуются с другим зрителем			
Событие "Сбой в системе видеонаблюдения"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
14.04.2025 14:23	повышенная	нет	В работе
Код события: КЛС-52-567			
Создание: 14.04.2025 11:25 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
Изменение: 14.04.2025 11:25 (UTC+0) Смирнов С.С. (ГКДО)			
На контроле	Нет		
Название события	Сбой в системе видеонаблюдения		
Тип события	Информация о попытках несанкционированного доступа к оборудованию видеобъектов и каналов связи		
Описание: Пропало изображение со всех камер во втором секторе			
Событие "Попытка проникновения на территорию без пропуска"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:
07.04.2025 13:06	повышенная	нет	В работе
Код события: КЛС-34-085			
Создание: 07.04.2025 10:27 (UTC+0) Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)			
Изменение: 11.04.2025 12:37 (UTC+0) Иванов И.И. (ГКЦ)			
На контроле	Нет		
Название события	Попытка проникновения на территорию без пропуска		
Тип события	Упреждающая информация об изготовлении и/или возможном применении поддельных документов		
Описание: Попытка проникновения на территорию без пропуска через проходную номер 1			
Событие "Задымление в фан-зоне"			
Дата и время:	Уровень критичности:	Угроза людям:	Статус:

Рис. 23. Пример экспорта событий в текстовый документ

5. Если нажать кнопку «Отмена», то модальное окно «Экспорт событий в файл» закроется без формирования документа.

6. При нажатии на иконку  в модальном окне «Экспорт событий в файл» открывается перечень атрибутов шаблона, в котором отмечены те атрибуты, которые настроены для данного шаблона. Можно исключить какой-либо атрибут (сняв галочку у атрибута по клику мышки на строке с наименованием атрибута) или включить какой-либо атрибут (поставив галочку по клику мышки на строке с наименованием атрибута) и далее нажать на кнопку «Скачать». Экспорт в файл произойдет по настроенному в данный момент шаблону. И эти настройки сохраняются в памяти браузера для данного пользователя, и в следующий раз не придется заново настраивать шаблон.

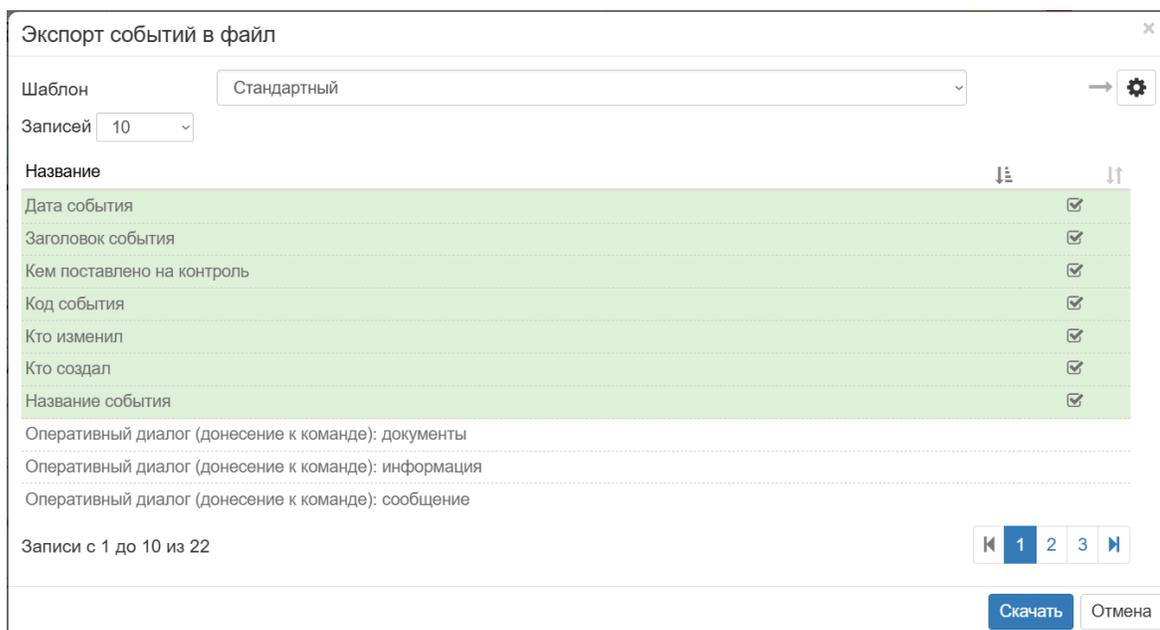


Рис. 24. Настройка шаблона экспорта событий в файл

### 3.1.6 Создание события

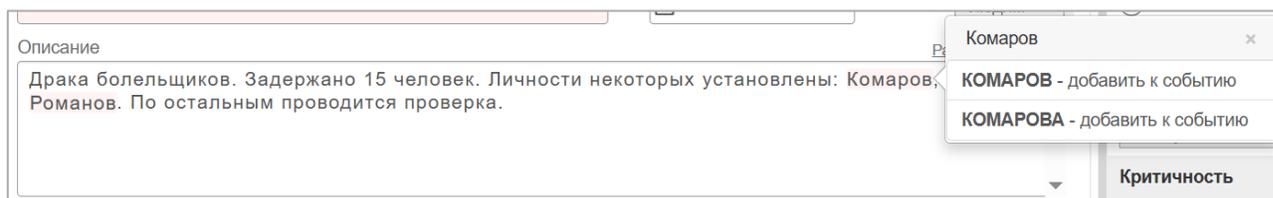
Для создания события необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в верхней части журнала. Откроется форма создания события (Рис. 25). Розовым цветом подсвечены поля обязательные для заполнения.

*Рис. 25. Форма создания события*

2. Заполнить поля создаваемого события:

- Основная информация:
  - Название (обязательный).
  - Угроза людям (необязательный) – флажок, означающий наличие угрозы людям.
  - Описание (обязательный). При заполнении данного поля слова, написанные с заглавной буквы проверяются Системой на совпадение с базой фамилий из внешних данных, поступивших в Систему. И если совпадение найдено, то такое слово выделяется розовым цветом, при клике на него отображается перечень найденных совпадений и имеется возможность добавить найденного человека в качестве участника события (Рис. 26).



*Рис. 26. Найденные совпадения по фамилиям*

- Дата и время события (обязательный) – необходимо выбрать дату из календаря или ввести ее с клавиатуры в формате дд.мм.гггг чч:мм. По умолчанию устанавливается текущие дата и время.
- Тип события (обязательный) – выбор типа события из выпадающего списка.
- Иконка события на карте – заполняется автоматически в зависимости от выбранного типа события.
- Уровень критичности (обязательный) – выбор уровня критичности из выпадающего списка. Уровень критичности автоматически

устанавливается в зависимости от выбранного типа события, но доступен для изменения.

- Место (необязательный) – адрес заполняется автоматически, если был выбран объект, или вручную с возможностью поиска объекта (нажатием на кнопку ).
  - Дополнительные сведения о месте (необязательный).
  - Объект (необязательный) – выбор объекта из выпадающего списка.
  - Координаты (необязательный) – координаты заполняются автоматически, если на карте была установлена метка (нажатием на кнопку ) или был выбран объект.
  - Кол-во пострадавших (необязательный).
  - Кол-во участников события (необязательный).
  - Кол-во ТС (необязательный)
3. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу формы. Событие будет создано и добавлено в журнал.

Для закрытия формы создания события без его сохранения необходимо нажать иконку .

Добавление дополнительной информации, донесений и команд доступно только после сохранения события.

### 3.1.7 Редактирование события

Для редактирования события необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.

Основная информация

Название: Кража телефона

Дата и время: 07.04.25 13:36

Угроза людям

Описание: Поступило сообщение о краже мобильного телефона iPhone. Предположительные приметы подозреваемого: мужчина, среднего роста, на вид 45 - 50 лет, одет в темно-синие джинсы и серую толстовку.

Тип события: Сообщения о краже, воровстве, грабеже

Уровень критичности: Рабочая

Место: г. Москва, 2-й Краснокурсантский пр., 12, стр. 8

Объект: Энергия

Доп. сведения о месте: [Empty field]

Широта: [Empty field] Долгота: [Empty field]

Кол-во пострадавших: [Empty field] Кол-во участников: [Empty field] Кол-во ТС: [Empty field]

КПС-34-102; Создание 07.04.2025 13:41:21 ■ Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия); Изменение 07.04.2025 13:41:21 ■ Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)

Дополнительная информация

Оперативный диалог

Рис. 27. Форма редактирования события

2. Внести изменения. В режиме редактирования доступно добавление дополнительной информации:

- Участники события – записи об участниках события связываются с данными внешних систем, доступных при работе с СЦ. Подробнее о добавлении участника события в разделе 3.1.8.
- Транспортные средства – имеется возможность либо выбрать транспортное средство из существующих<sup>7</sup> (иконка ) , либо добавить информацию о новом транспортном средстве (иконка  ).
- Происшествия – таблица происшествий, связанных с событием. Для добавления нового происшествия необходимо нажать иконку  При этом отобразится форма добавления. Для удаления добавленного происшествия необходимо нажать иконку  .

<sup>7</sup> В демо-версии соответствующая база данных не подгружена

- Документы – приложенные к событию документы. Для добавления нового документа необходимо нажать иконку . При этом отобразится форма добавления. Для удаления добавленного документа необходимо нажать иконку .

3. Нажать на иконку , расположенную в правом верхнем углу формы. Событие будет изменено и откроется его форма просмотра.

Добавление донесений и команд описано в разделах 3.1.10 и 3.1.11.

### 3.1.8 Добавление участника события

Чтобы добавить участника события, необходимо:

1. Нажать иконку . При этом отобразится окно поиска человека, который уже зарегистрирован в системе.

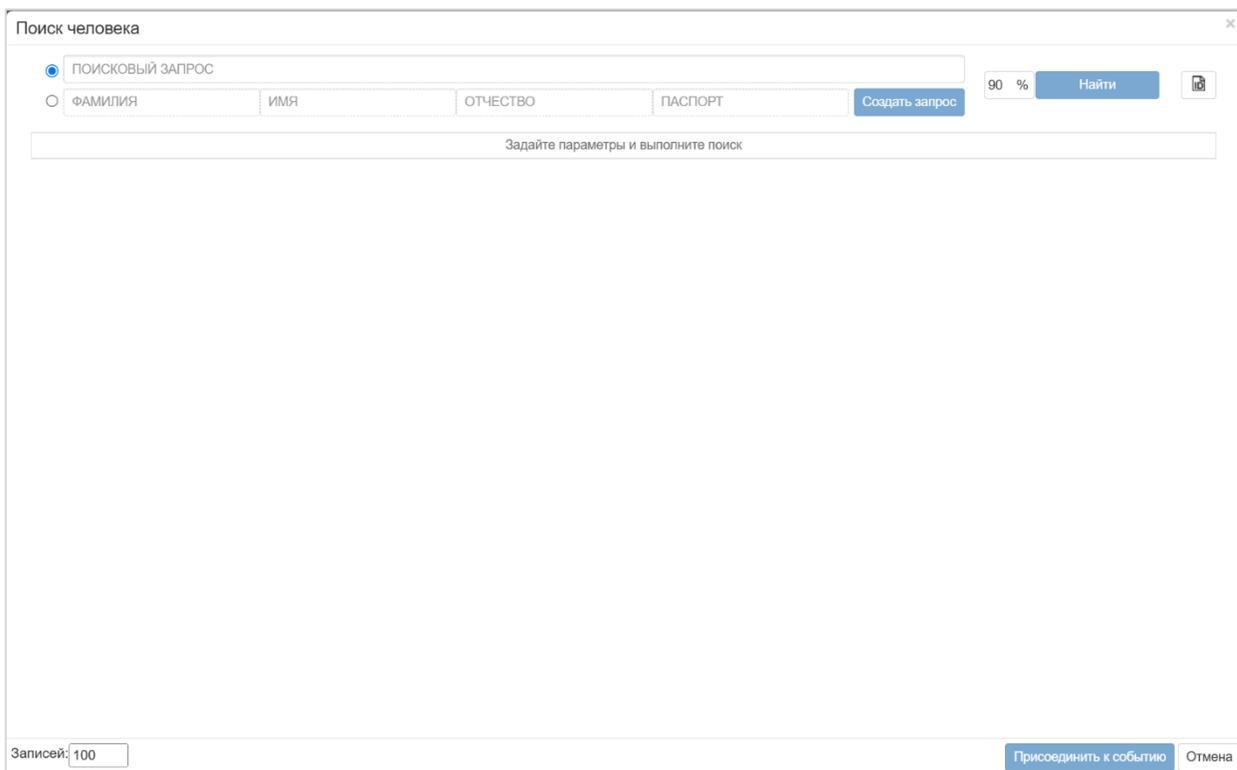


Рис. 28. Поиск человека

2. Ввести фамилию, имя или отчество человека в соответствующие поля поиска по параметрам и нажать кнопку «Найти», либо кликнуть на иконку  для поиска записи по коду. В процессе поиска кнопка «Найти» заменяется на кнопку «Стоп», при нажатии на которую поиск остановится с отображением фразы: «Выполнение поискового запроса было остановлено пользователем» (если до этого не производился поиск, давший результаты). Если поиск уже был произведен и отображается перечень найденных записей, то после повторного нажатия на кнопку «Найти» (даже после уточнения условия поиска), далее нажатия кнопки «Стоп» произойдет остановка поиска и отображение списка найденных записей по предыдущему поисковому запросу.
3. Найденная информация отобразится в таблице результатов (Рис. 29). Результаты поиска по данным СКУД могут быть объединены в группы, например, по полному совпадению документов и ФИО (например, все проходы человека на стадион).

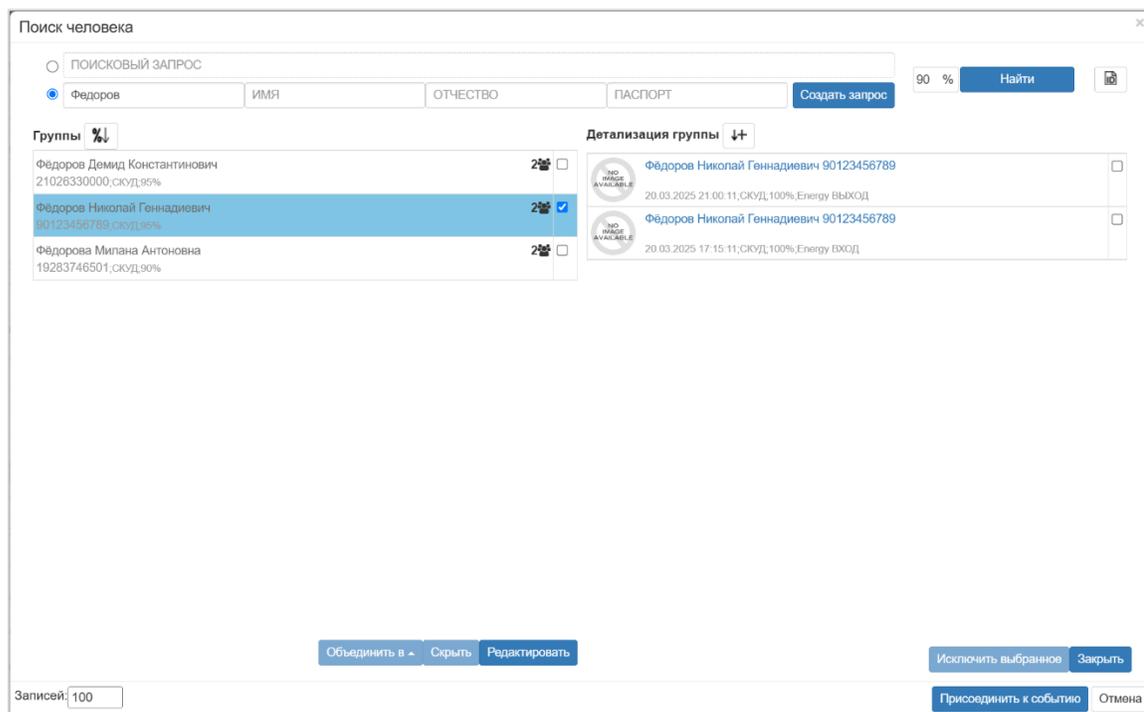


Рис. 29. Результаты поиска человека

4. Чтобы добавить человека к событию, необходимо выбрать запись (отметить чек-бокс в колонке «Выделить») и нажать на кнопку . Выбранная запись будет добавлена к событию.

Для просмотра подробной информации о человеке, нажмите на иконку  в таблице «Участники события». Откроется новая вкладка с подробной информацией о человеке и прикрепленных к нему записях внешних систем (Рис. 30).

Чтобы удалить запись об участнике из события, нажмите иконку .

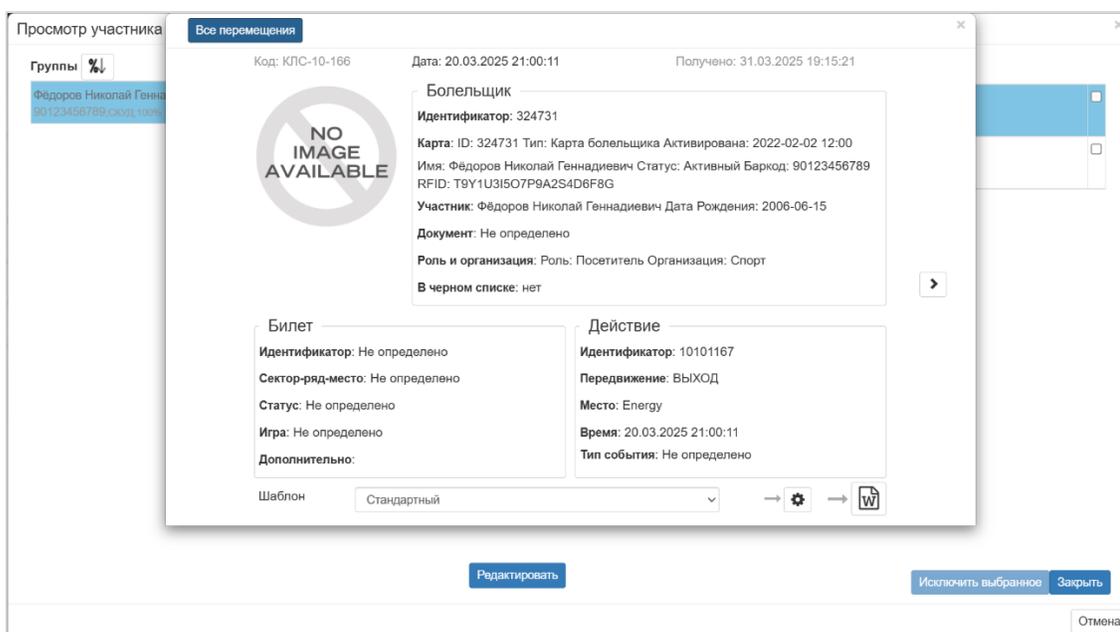


Рис. 30. Просмотр информации о человеке

Если в списке нет записи необходимого человека, можно создать запрос на данные (кнопка «Создать запрос»). При этом откроется новая вкладка для создания запроса на данные. Подробнее о создании запроса на данные в разделе 3.9.10.

**Создать запрос на данные** x

**Внимание!** Можно создать не более **1000** запросов (у вас создано - **0**).

Запрос выполняется при получении новых данных, в случае поступления запрашиваемых данных информация об этом отобразится в подразделе Запросы раздела Контроль

Наименование запроса

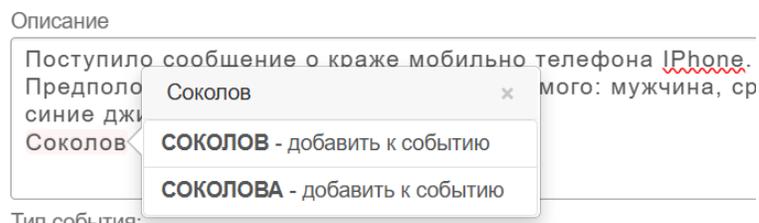
Фамилия <input type="text" value="Волков"/>	Имя <input type="text" value="Валерий"/>
Отчество <input type="text" value="Валерьевич"/>	Номер паспорта <input type="text"/>
Допустимое кол-во опечаток <input type="text" value="2"/>	Минимальный % совпадения <input type="text" value="90"/>

*Рис. 31. Окно создания запроса на данные*

Добавление участника события также доступно из поля «Описание» или из текста команд и донесений, если в этих полях было найдено соответствие указанной фамилии с фамилией из внешних данных, загруженных в Систему. Найденные фамилии подсвечены розовым цветом, если они не добавлены в качестве участника события и подсвечены голубым цветом, если добавлены в качестве участника события. Выделение фамилий работает по сложному алгоритму и допускает опечатки, поэтому возможен весьма широкий перечень найденных совпадений.

Для добавления участника из поля «Описание» необходимо:

1. Кликнуть по фамилии, выделенной розовым цветом. Отобразится перечень найденных совпадений;



*Рис. 32. Перечень найденных совпадений*

2. Кликнуть в строке с подходящим вариантом;
3. В открывшемся окне «Поиск человека» выбрать подходящую запись среди найденных и нажать на кнопку «Присоединить к событию» и сохранить изменения в событии.
4. Добавленные участники (совпадение по фамилии) в тесте Описания/команды/донесения подсвечены голубым цветом (Рис. 33).

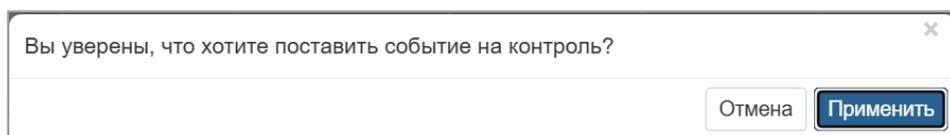
The screenshot displays a web-based interface for managing an event. At the top right, there are icons for alert, favorite, save, refresh, and lock. The main section is titled 'Основная информация' and contains several fields: 'Название' (Кража телефона), 'Дата и время' (07.04.25 13:36), 'Описание' (Поступило сообщение о краже мобильного телефона iPhone...), 'Тип события' (Сообщения о краже, воровстве, грабеже), 'Уровень критичности' (Рабочая), 'Место' (г. Москва, 2-й Краснокурсантский пр., 12, стр. 8), 'Объект' (x Энергия), and 'Угроза людям' (unchecked). Below these are fields for 'Доп. сведения о месте', 'Широта', 'Долгота', and 'Кол-во пострадавших', 'Кол-во участников', 'Кол-во ТС'. At the bottom, there is a 'Дополнительная информация' section with a table of participants, where the name 'Фёдоров Николай Геннадиевич' is highlighted in blue.

Рис. 33. Подсветка фамилий участников события

### 3.1.9 Постановка и снятие контроля события

Чтобы поставить событие на контроль необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать иконку .
3. Подтвердить постановку события на контроль, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся окне (Рис. 34).

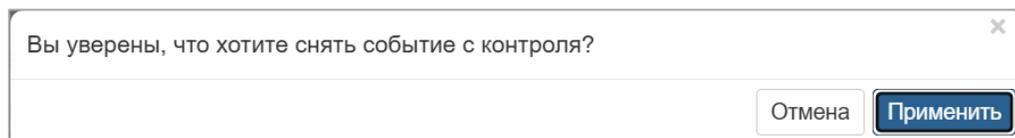


*Рис. 34. Подтверждение постановки события на контроль*

В журнале у такого события появится индикатор , также в верхней части его формы будет отображаться информация о контроле: роль сотрудника, поставившего событие на контроль и дата-время, с которого событие находится на контроле ( *На контроле: ОПБ Торпедо с 14.04.2025 18:18:39* ), а в иконке  добавится ФИО сотрудника.

Чтобы снять событие с контроля необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать иконку с индикатором контроля и именем контролера .
3. Подтвердить снятие события с контроля, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся окне (Рис. 35).



*Рис. 35. Подтверждение снятия события с контроля*

На форме и в журнале у такого события пропадет индикатор .

Заметьте, снять событие с контроля может пользователь, который входит в ОПБ или ФГ сотрудника, поставившего событие на контроль.

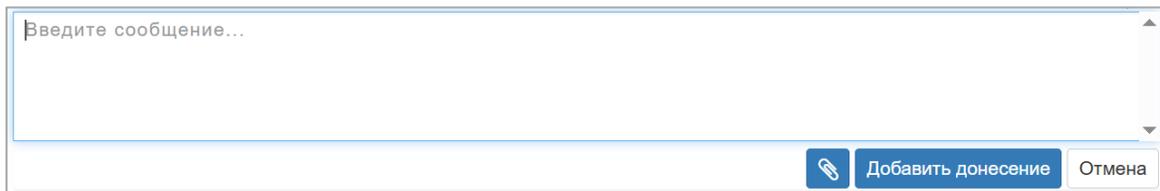
### **3.1.10 Работа с донесениями**

#### **3.1.10.1 Создание донесения**

Для добавления донесения необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.

2. Перейти в раздел «Оперативный диалог».
3. Нажать кнопку . Отобразится форма для ввода текста донесения (Рис. 36).



*Рис. 36. Форма добавления донесения*

4. Ввести сообщение и, при необходимости, приложить файл к донесению. Для добавления файла необходимо нажать на иконку . При этом откроется форма выбора файла с компьютера. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть» для его добавления в донесение.
5. Нажать на кнопку «Добавить донесение». Донесение будет добавлено в оперативный диалог.

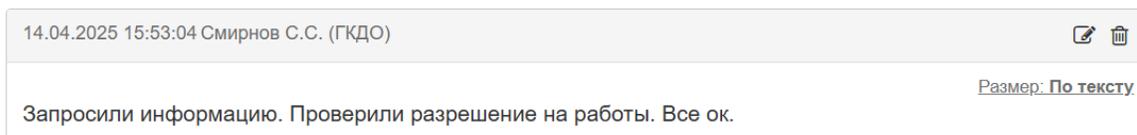
Для закрытия формы ввода донесения без сохранения сообщения необходимо нажать кнопку «Отмена».

Заметьте, донесения не требуют ответа.

### 3.1.10.2 *Изменение донесения*

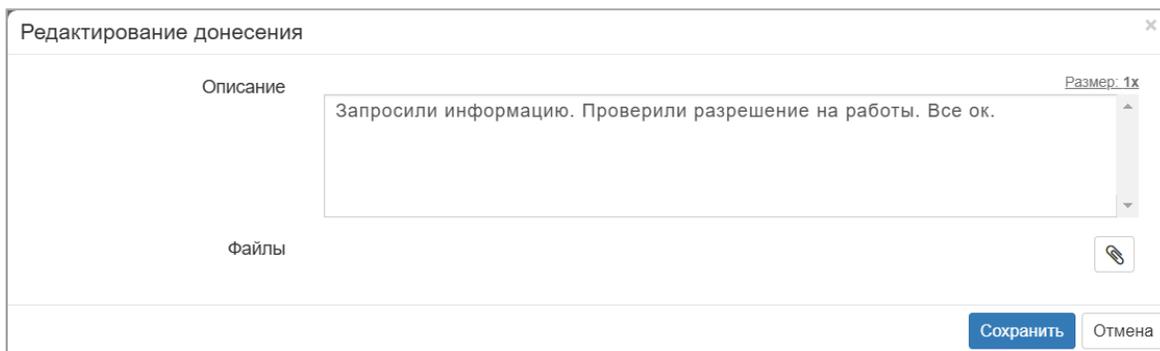
Для изменения текста донесения необходимо:

1. Выбрать событие в журнале, донесение к которому необходимо изменить. В рабочей области откроется карточка события.
2. Перейти в раздел «Оперативный диалог» и выбрать донесение, которое необходимо изменить.



*Рис. 37. Выбранное донесение*

3. Нажать иконку  («Редактировать») в верхней части блока донесения. Отобразится форма изменения текста донесения (Рис. 38).



*Рис. 38. Редактирование донесения*

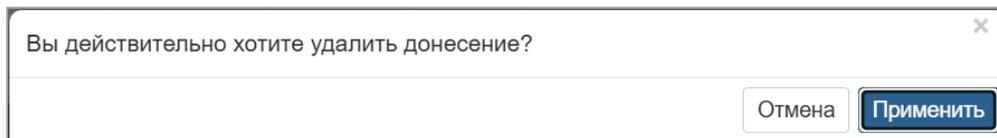
4. Изменить сообщение.
5. Нажать на кнопку «Сохранить». Изменения будут применены и в оперативном диалоге будет отображаться отредактированное донесение.

Для закрытия формы ввода донесения без сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.1.10.3 Удаление донесения

Для удаления донесения необходимо:

1. Выбрать событие в журнале, донесение к которому необходимо удалить. В рабочей области откроется карточка события.
2. Перейти в раздел «Оперативный диалог» и выбрать донесение, которое необходимо удалить (Рис. 37).
3. Нажать иконку  («Удалить») в верхней части блока донесения. Отобразится предупреждение об удалении донесения (Рис. 39).



*Рис. 39. Запрос на подтверждение удаления донесения*

4. Нажать на кнопку «Применить». Донесение будет удалено из оперативного диалога события.

Для закрытия запроса без удаления донесения необходимо нажать кнопку «Отмена».

Заметьте, некоторым категориям пользователей (в зависимости от роли и принадлежности к подразделению возможность удаления донесений может быть недоступна).

### 3.1.11 Работа с командами

#### 3.1.11.1 Создание команды

Для добавления команды необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Перейти в раздел «Оперативный диалог» нажать кнопку . Отобразится форма добавления команды (Рис. 40).

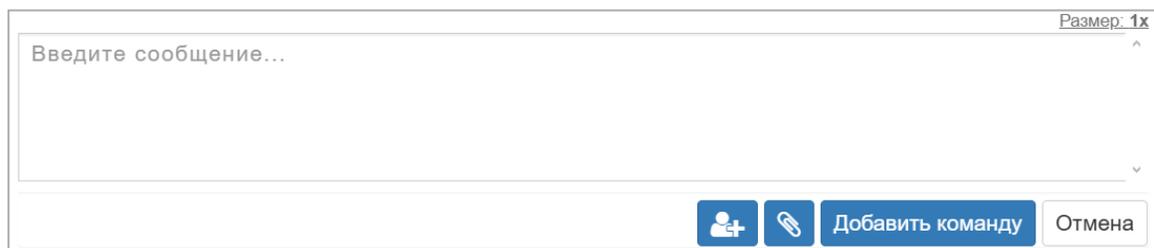


Рис. 40. Форма добавления команды

3. Ввести сообщение. При необходимости, также прикрепить вложение.

Для добавления файла необходимо нажать на иконку . При этом откроется форма выбора файла с компьютера. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть» для его добавления в команду.

4. Добавить ответственных.

Для выбора ответственного необходимо нажать на иконку . При этом откроется окно оргструктуры для выбора одной или нескольких функциональных

групп или ОПБ (Рис. 41). Выделите необходимые ФГ/ОПБ и нажмите кнопку «Выбрать».

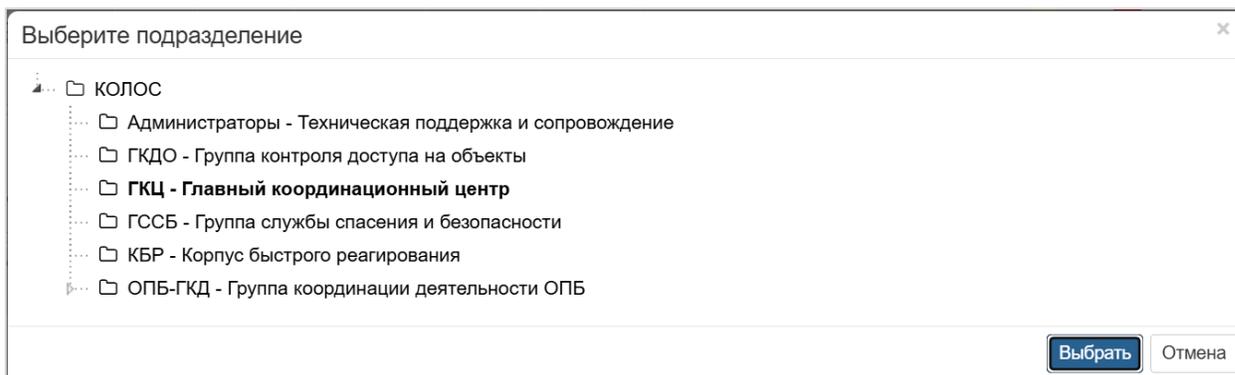


Рис. 41. Форма выбора ответственных

Если в качестве ответственного по команде выбран весь ЦОУ, то оповещение об этой команде должно перенаправиться и отобразиться в главном меню только у пользователей всех ответственных подразделений. Если у ЦОУ, которое назначили исполнителем команды, нет ответственных подразделений, то оповещение придет подразделению, в карточке которого установлен чек-бокс «Ответственное подразделение».

5. Нажать на кнопку «Добавить команду». Команда будет добавлена в оперативный диалог, а исполнителям будет направлено оповещение.

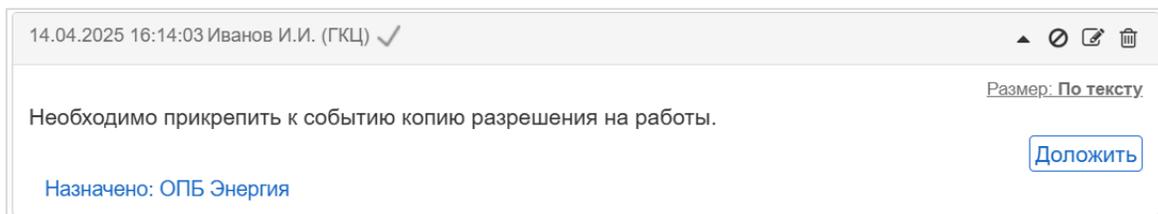


Рис. 42. Добавленная команда

Для закрытия формы ввода команды без сохранения сообщения и ответственных необходимо нажать кнопку «Отмена».

Заметьте, команда требует ответа каждого ФГ/ОПБ из добавленных в ответственные.

В заголовке добавленной команды отображается:

- дата создания команды;
- пользователь, создавший команду;
- иконка ▲ («Скрыть диалог») – сворачивает ветку докладов по данной команде;
- иконка ⌵ («Отменить») – отмена данной команды;
- иконка ✎ («Редактировать») – редактирование команды;
- иконка 🗑 («Удалить») – удаление команды;

В теле команды отображается кнопка «Доложить», при нажатии на которую открывается форма добавления донесения по команде (Рис. 46).

### 3.1.11.2 *Изменение команды*

Для изменения текста или ответственного по выданной команде необходимо:

1. Выбрать событие в журнале, команду по которому необходимо изменить. В рабочей области откроется карточка события.
2. Перейти в раздел «Оперативный диалог».
3. Нажать иконку ✎, в верхней части блока команды. Отобразится окно редактирования команды (Рис. 43).

Рис. 43. Редактирование команды

4. Внести изменения в описание и/или изменить ответственного.

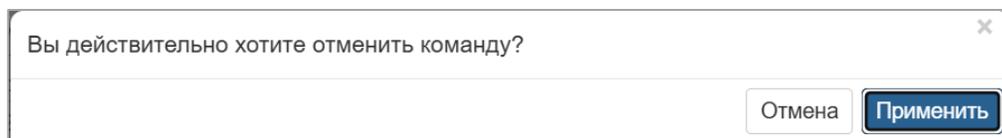
5. Нажать кнопку «Сохранить». Указанные изменения будут применены и в оперативном диалоге отобразится обновленная команда.

Для закрытия окна редактирования команды без изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.1.11.3 *Отмена команды*

Для отмены выданной команды необходимо:

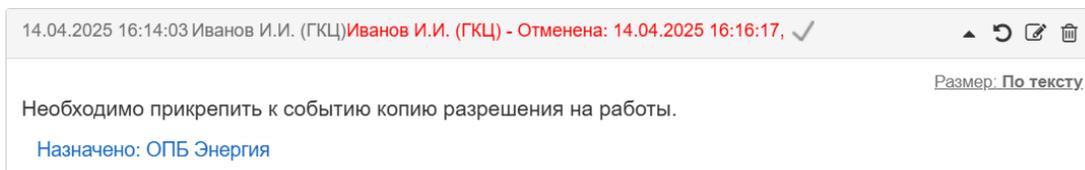
1. Выбрать событие в журнале, команду по которому необходимо отменить. В рабочей области откроется карточка события.
2. Перейти в раздел «Оперативный диалог».
3. Нажать иконку , в верхней части блока команды. Отобразится запрос на подтверждение действия (Рис. 44).



*Рис. 44. Подтверждение отмены команды*

4. Нажать кнопку «Применить». Информация об отмене команды отобразится в шапке команды (Рис. 45), а у исполнителя команды пропадет оповещение о ней в меню. Вместо иконки  отображается иконка  («Восстановить»), при нажатии на которую команда восстанавливается, отметка об отмене команды не отображается.

Для закрытия окна подтверждения без отмены необходимо нажать кнопку «Отмена».



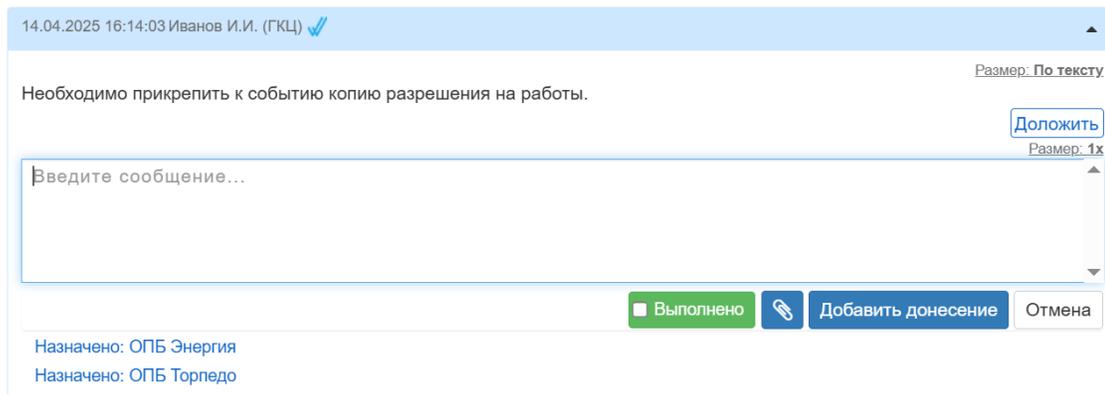
*Рис. 45. Команда отмены*

### 3.1.11.4 *Ответ на команду*

При наличии команды в меню отображается иконка , где цифра обозначает количество невыполненных команд, а восклицательный знак говорит о том, что команда не просмотрена. При нажатии на иконку откроется окно «Контроль», содержащее в том числе подраздел «Команды» с перечнем команд, разделенных на две таблицы: Вы назначали – перечень команд, которые назначил данный пользователь и Вам назначены – перечень команд, которые назначали данному пользователю.

Для ответа на команду необходимо:

1. Перейти к событию, по которому выдана команда.
2. Перейти в разделе «Оперативный диалог» события, если переход к команде осуществляется из окна «Контроль», то пользователь сразу попадает в раздел «Оперативный диалог» выбранной команды.
3. Нажать кнопку «Доложить», расположенную справа от выданной команды. Отобразится форма ответа на команду (Рис. 46).



*Рис. 46. Форма добавления ответа на команду*

4. Ввести ответ в отобразившемся окне и, при необходимости, приложить файл к ответу.

Для добавления файла необходимо нажать на иконку . При этом откроется форма выбора файла с компьютера. Выберите файл и нажмите кнопку «Открыть» для его добавления в донесение.

5. Установить признак «Выполнено», если команда выполнена.

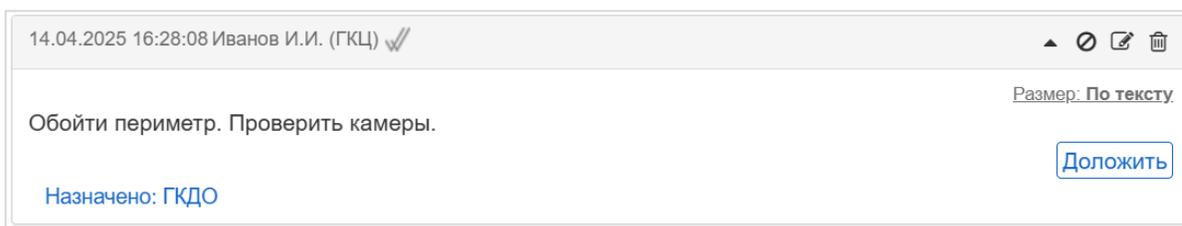
6. Нажать на кнопку «Добавить донесение». Ответ будет добавлен в оперативный диалог, сразу под команду.

Для закрытия формы ввода ответа без сохранения сообщения необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.1.11.5 *Статусы команды*

Чтобы увидеть статус команды необходимо открыть событие с интересующей командой и раскрыть раздел «Оперативный диалог». В шапке команды отображаются галочки, отображающие статус данной команды: отправлено, доставлено, просмотрено.

- Статус «отправлено» - одна серая галочка. Отображается в любом случае после сохранения команды.
- Статус «доставлено» - две серых галочки. Отображается, если хотя бы один пользователь подразделения, которым назначена команда, находится в сети.



*Рис. 47. Статус «доставлено»*

- Статус «просмотрено» - две галочки ярко-голубого цвета. Отображается, если пользователь из подразделения, которому назначена команда, открыл событие с этой командой.

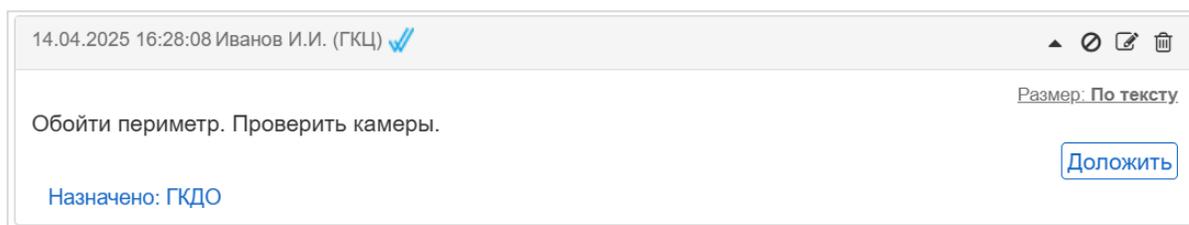


Рис. 48. Статус «просмотрено»

По клику на две галочки, вне зависимости от их цвета, открывается модальное окно с табличкой, содержащей следующую информацию:

- Список пользователей подразделения, которому назначена команда;
- Напротив каждого пользователя его статус (в сети он или нет);
- После статуса «в сети» отображается статус доставлено\прочитано.

### 3.1.11.6 Раздел «Контроль» для команд

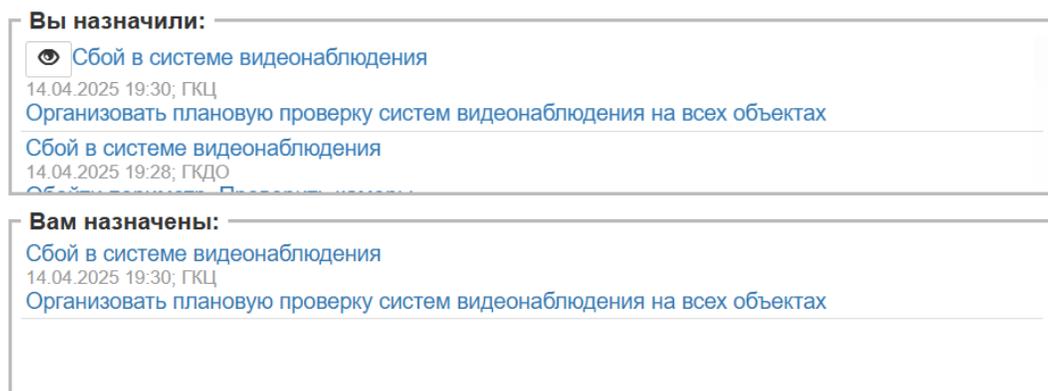
Для просмотра раздела «Контроль» необходимо в главном меню кликнуть по иконкам 

Соб	Мер	Св	Запр
7	12	.	!

 и в открывшемся окне «Контроль» обратить внимание на подраздел «Команды» с перечнем команд, разделенных на две таблицы:

- **Вы назначили** – перечень команд, которые создал данный пользователь (указан как автор в команде). Сортировка команд по дате создания и типу (активные, выполненные) и последние по дате в каждом типе сверху. Если команда выполнена (отмечен чек-бокс «выполнено»), то такая команда красится в серый цвет, но отображается пользователю до тех пор, пока попадает в фильтр по периоду отображения оповещений. Для выполненной команды также заполняется поле «Ответ» (информация берется из текста донесения к команде с отмеченным чек-боксом «выполнена»). Если все команды, которые назначил пользователь выполнены, то сверху над списком команд отображается сообщение «Все ваши команды выполнены», иначе данное сообщение не отображается.

- **Вам назначены** – перечень команд, которые были назначены подразделению, в которое входит данный пользователь (указано как адресат в команде). Сортировка команд по дате создания и типу (активные, выполненные) и последние по дате в каждом типе сверху. Если команда выполнена (отмечен чек-бокс «выполнено»), то такая команда красится в серый цвет, но отображается пользователю до тех пор, пока попадает в фильтр по периоду отображения оповещений.



*Рис. 49. Раздел «Контроль» подраздел «Команды»*

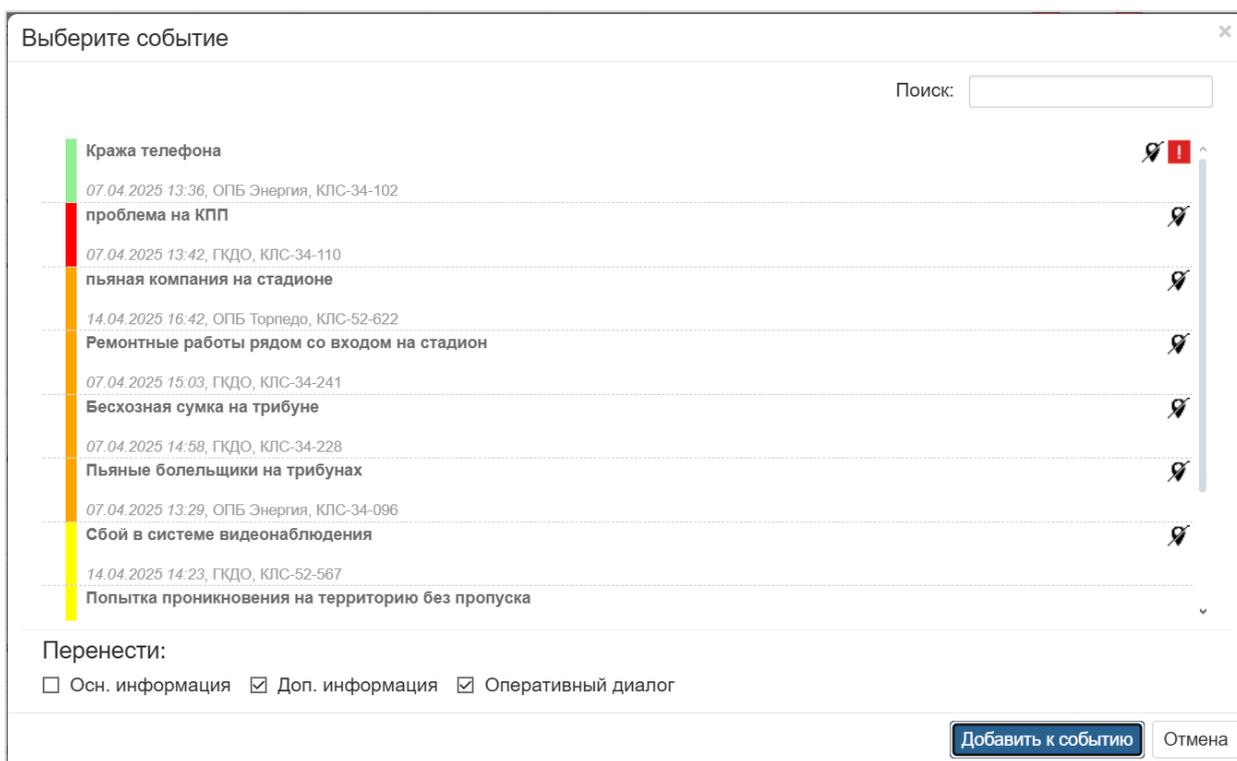
По клику на значения, оформленные в виде ссылок (Событие-команда, Команда и Событие) происходит переход к этим событиям/командам.

### 3.1.12 Объединение событий

Для случая, когда на портале было создано два события безопасности по одному инциденту, предусмотрена функция объединения, позволяющая перенести информацию (например, оперативный диалог) из дублирующего события в основное и удалить дублирующее событие.

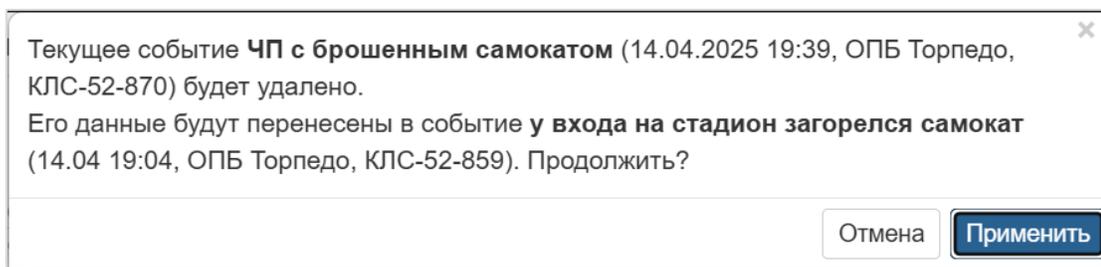
Для объединения событий необходимо:

1. Выбрать событие в журнале, которое является дублирующим. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать иконку . Откроется окно выбора основного события (Рис. 50)



*Рис. 50. Выбор основного события*

3. Выбрать основное событие, в которое необходимо перенести информацию из данного дубля.
4. Установить флажки напротив информации, которую необходимо перенести в основное событие:
  - Перенести описание;
  - Перенести дополнительную информацию;
  - Перенести оперативный диалог.
5. Нажать кнопку «Добавить к событию». Отобразится предупреждение о переносе информации и удалении дублирующего события (Рис. 51).



*Рис. 51. Предупреждение при объединении событий*

6. Нажать кнопку «Применить». Карточка дублирующего события (открытая ранее в рабочей области) будет удалена, а в основную карточку события (выбранного) будет перенесена информация.

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

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

### 3.1.13 Удаление события

Удаление событий доступно только ответственным функциональным группам и администратору.

Для удаления события необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать иконку .
3. Подтвердить удаление, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся диалоговом окне (Рис. 52).



Рис. 52. Запрос на удаление события

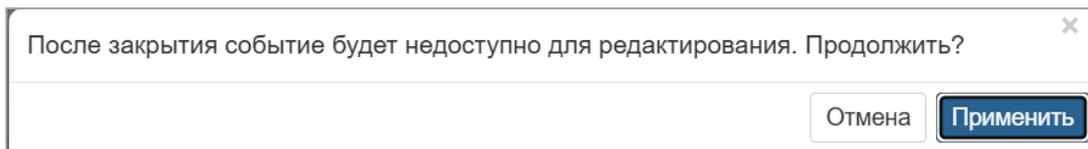
Заметьте, данное действие не может быть отменено и событие будет удалено с портала без возможности восстановления.

### 3.1.14 Закрытие события

Для закрытия события необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать иконку .

3. Подтвердить закрытие события, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся диалоговом окне (Рис. 53).

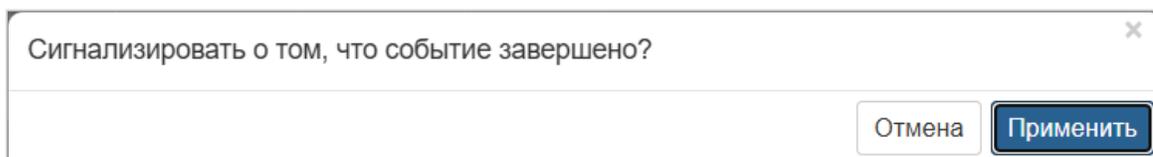


*Рис. 53. Подтверждение закрытия события*

Событие перейдет в статус «Закрыто», а в журнале оно будет отображаться на сером фоне, в карточке события будет отображаться иконка , при нажатии на которую можно заново открыть событие.

У пользователя с ролью Исполнитель есть возможность запросить закрытие события. Для этого необходимо:

1. Выбрать событие в журнале. В рабочей области откроется карточка события.
2. Нажать на иконку .
3. Подтвердить действие, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся диалоговом окне (Рис. 54).



*Рис. 54. Запрос на закрытие события*

У такого события в журнале отображается индикатор , а в верхней части карточки этого события будет отображаться информация о пользователе, запросившем закрытие события

Пользователь **Смирнов С.С. (ГКДО)** запросил закрытие события

При нажатии на кнопку «Отмена» в диалоговых окнах оно закрывается без выполнения действия закрытия события или сигнализации о необходимости закрытия события.

### 3.1.15 Добавление в избранное

Для добавления события в «Избранное» необходимо открыть событие и нажать на кнопку . После нажатия кнопка будет выглядеть так  – означает что событие добавлено в «Избранное». Повторное нажатие на данную кнопку приведет к удалению события из «Избранного», а кнопка вернется в первоначальное состояние.

Увидеть события, добавленные в раздел «Избранное» можно перейдя в раздел «Контроль» по нажатию на иконки     в верхнем меню. Раздел «Избранное» выглядит так:

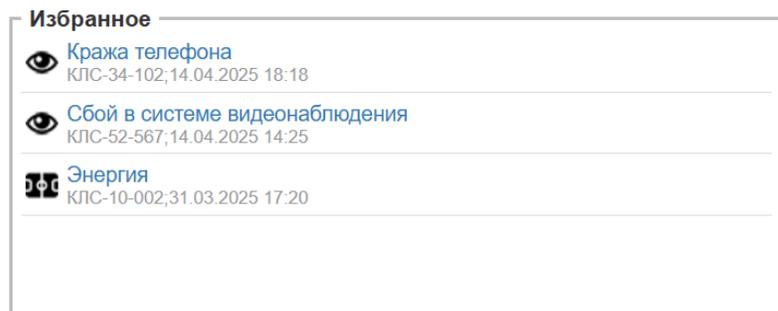


Рис. 55. Раздел «Избранное»

### 3.1.16 Просмотр истории события

Существует несколько вариантов просмотра истории события:

- История действий;
- Сравнение с текущей версией;
- Сравнение версий.

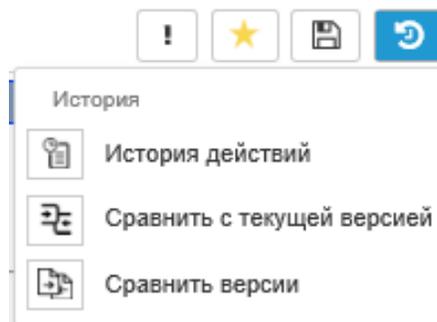


Рис. 56. Варианты истории события

### 3.1.16.1 История действий

Для просмотра истории действий по событию необходимо открыть карточку события и при нажатии на кнопку  выбрать в выпадающем меню пункт «История действий». Откроется модальное окно «История действий» с таблицей, отображающей основные действия с событием, дату произведенных действий и пользователя, который совершил то или иное действие. При активации чек-бокса «отобразить все» таблица дополняется действиями с событием, которые не привели к изменению информации в нем.



Дата	Действие	Пользователь	
14.04.2025 19:46:11	Сигнализирование о закрытии события	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	
14.04.2025 19:43:31	Успешное объединение событий (дублей)	Иванов И.И. (ГКЦ)	
14.04.2025 19:39:12	Успешное добавление донесения к событию	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	
14.04.2025 19:38:20	Успешное создание события	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	

Рис. 57. История действий

### 3.1.16.2 Сравнение с текущей версией

Для сравнения с текущей версией события необходимо открыть карточку события и при нажатии на кнопку  выбрать в выпадающем меню пункт «Сравнить с текущей версией». В рабочей области отобразится карточка события с изменениями предыдущей версии относительно текущей.

Архив свойств: Кузнецов К.К. от 16.04.2025 18:19:06 ✖ Выйти

**Основная информация**

Название: Подозрительная собака на стадионе Дата и время: 16.04.25 18:08  Угроза людям

Описание: Размер: По тексту  
 Во время проведения футбольного матча на поле выбежала собака неопределенной породы, предположительно средней величины, серого окраса.  
 Пес, не проявляя признаки агрессивного поведения, включился в игру, преследовал только мяч и даже забил гол.

Тип события: Вторжение на игровое поле ⚡ Уровень критичности: Повышенная

Место: г. Москва, 2-й Краснокурсантийский пр., 12, стр. 8 Объект: Энергия

Доп. сведения о месте: Широта: Долгота:

Кол-во пострадавших: Кол-во участников: Кол-во ТС:

КПС-58-176; Создание 16.04.2025 18:17:17 ■ Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия); Изменение 16.04.2025 18:19:12 ■ Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)

**Дополнительная информация**

Участники события

Транспортные средства

Происшествия

Документы

Sobaka 🗨️ 📄

Мероприятия

*Рис. 58. Сравнение с текущей версией*

В поле «Архив свойств» отображается версия, с которой сравнивается текущая версия события. Удаление информации подсвечивается красным, добавление информации подсвечивается зеленым.

### 3.1.16.3 *Сравнение версий*

Для сравнения с произвольной версией события необходимо открыть карточку события и при нажатии на кнопку  выбрать в выпадающем меню пункт «Сравнить версии». В новой вкладке отобразится «Архив свойств» с таблицей, содержащей параметры, изменение которых отслеживается в версии.

Архив свойств	
Событие "Кража телефона" Кузнецов К.К. от 07.04.2025 13:41:21 = Михайлов М.М. от 14.04.2025 19:54:36	
Кто создал логин и ФИО	OrbEnergy Кузнецов К.К.
Дата и время события	07.04.2025 13:36
Состояние	0
ID Объекта	100024
Объект - название	ЭнергияТорнадо
Под каким подразделением создано	fbf9b0e0-11b1-48ce-97aa-аба32e3b7ef3
Уровень опасности - название	Рабочая
Широта	
Долгота	
Кто изменил	OrbEnergyТорп
Кто изменил логин и ФИО	OrbEnergy Кузнецов К.КТорп Михайлов М.М.
Под каким подразделением изменили	fbf9b0e0-11b1-48ce-97aa-аба32e3b7ef3373bdcac-c568-4f02-bf64-237c24e630b9
Название	Кража телефона
Описание	Поступило сообщение о краже мобильного телефона iPhone. Предположительные приметы подозреваемого: мужчина, среднего роста, на вид 45-50 лет, одет в темную зимнюю одежду и спортивную сумку. Свидетели происшествия утверждают, что, возможно, это Фёдоров Николай

Рис. 59. Сравнение версий

Существует возможность выбора версий, которые необходимо сравнить. Добавленная информация отмечена зеленым цветом, а удаленная – красным.

### 3.1.17 Сортировка в журнале событий

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

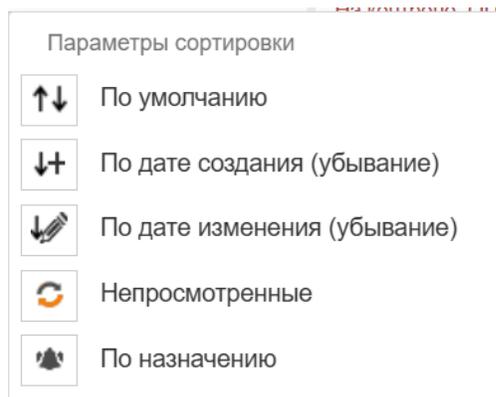


Рис. 60. Параметры сортировки

- По умолчанию – события отсортированы по уровню критичности (от критического события до рабочего уровня опасности) и времени события (от нового к старому);
- По дате создания – события отсортированы по возрастанию даты создания либо от старого к новому, либо наоборот – по убыванию;
- По дате изменения – события отсортированы по дате изменения события либо от старого к новому, либо наоборот – по убыванию;
- Непросмотренные – все события со значком «Есть изменения» (то есть события, в которых было что-то изменено, пока пользователь находился на вкладке событий/главной страницы) помещаются вверху списка, затем все события без этой иконки. Сортировка внутри этих двух групп по времени редактирования.
- По назначению – все события, в которых есть команды для подразделения, отображаются вверху списка, затем все остальные. Внутри групп сортировка по времени редактирования.

### **3.1.18 Добавление документа к событию**

Для добавления документа к событию необходимо:

1. Открыть событие, к которому добавляется документ;
2. Раскрыть раздел «Дополнительная информация» и нажать на кнопку «+» в подразделе «Документы»;
3. В открывшемся модальном окне «Добавить документ/изображение» существует два варианта добавления документа/изображения:
  - Добавить документ/изображение, выбрав его по нажатию на кнопку «Обзор»;
  - Выбрать из библиотеки документов – при этом варианте добавления документа/изображения есть возможность поиска документа как

полнотекстовый, так и по различным параметрам: Тип документа, Подразделение, Объект и Мероприятие. Для применения фильтра нажать кнопку «Применить», для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить фильтр»;

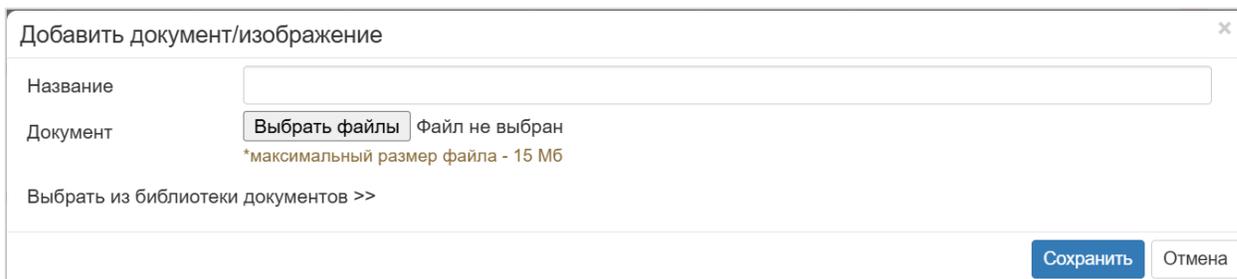


Рис. 61. Форма добавления документа/изображения

- При нажатии на кнопку «Применить» после параметров поиска отображается результат поиска. По умолчанию в представлении «Список» с возможностью переключения на представление «Иерархия»;

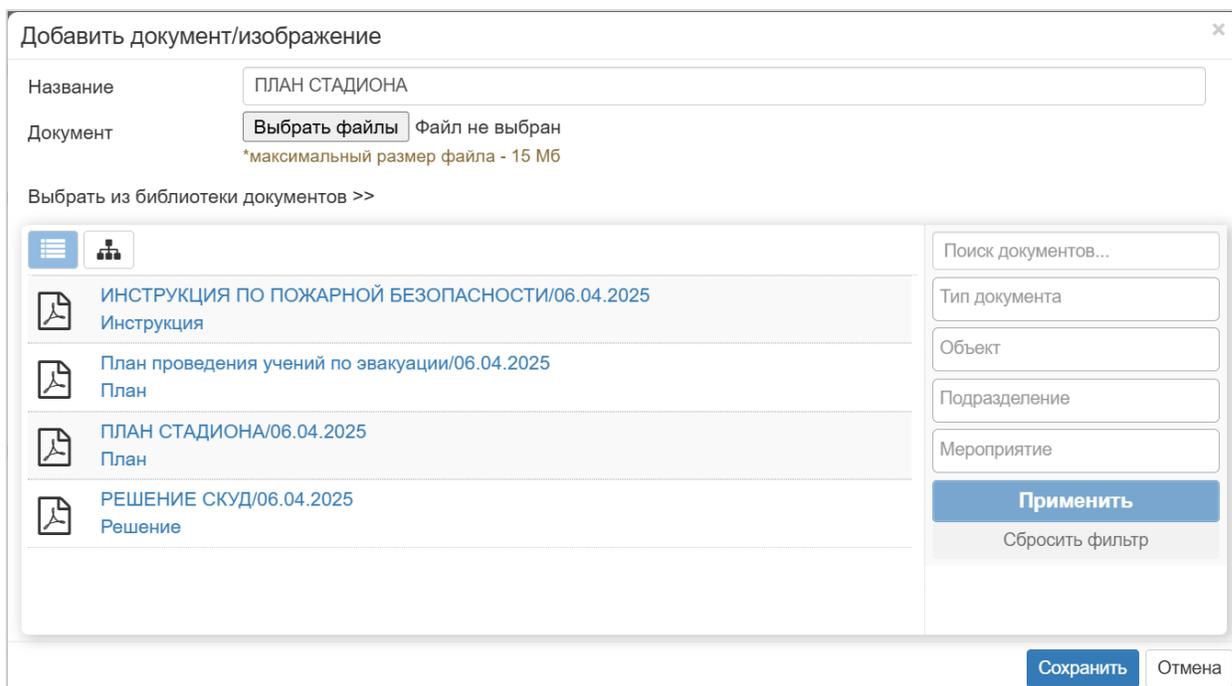
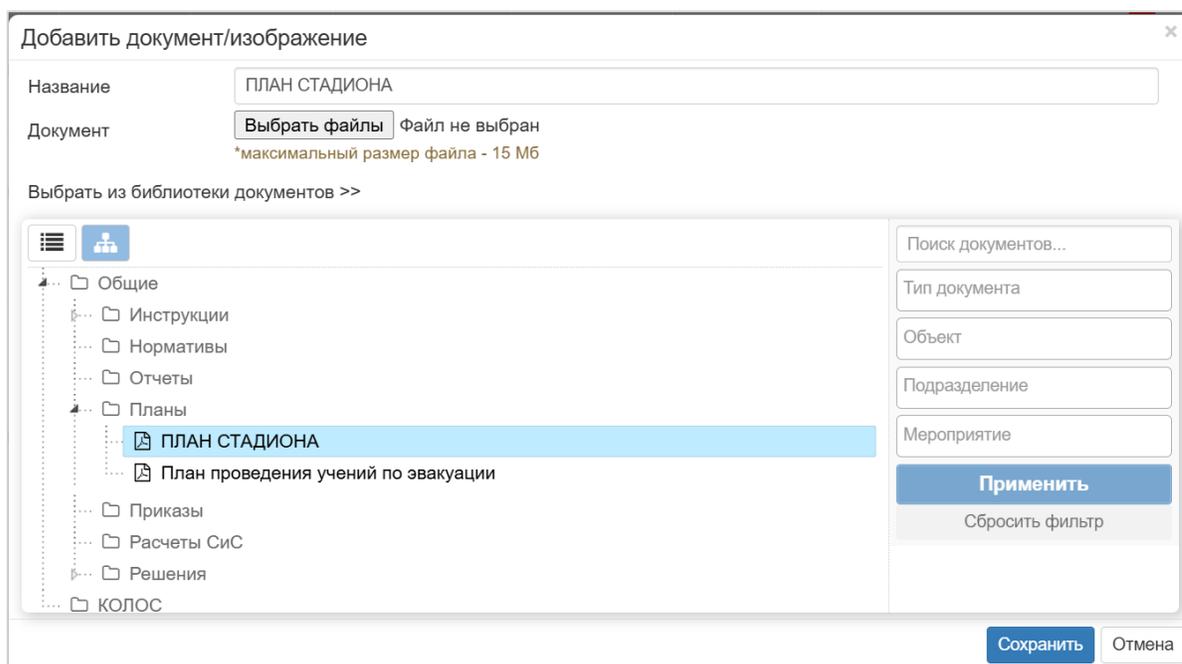


Рис. 62. Представление «Список» для найденных документов



*Рис. 63. Представление «Иерархия» для найденных документов*

- Кликнуть на один из документов/изображений, файл подсветится цветом и его наименованием заполнится поле «Название»;

4. Нажать на кнопку «Сохранить» - модальное окно добавления документа/изображения закрывается, а добавленный документ отображается в подразделе «Документы»;



*Рис. 64. Подраздел «Документы» с добавленным файлом*

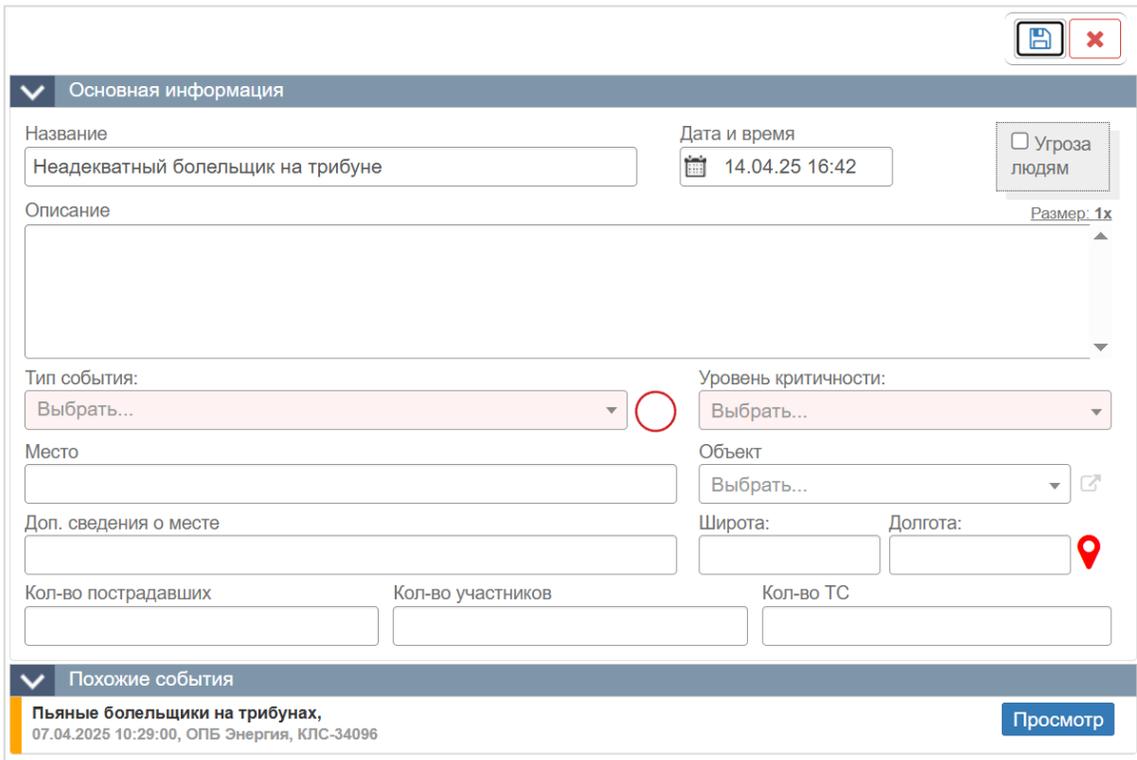
С документом/изображением, добавленного из библиотеки документов можно выполнять следующие действия:

1. Просмотреть в библиотеке файлов – по нажатию на кнопку «» открывается новая вкладка с карточкой документа в разделе «Документ»;
2. Скачать – по нажатию на кнопку «» отображается сообщение с вариантами сохранения файла (Сохранить, Сохранить как) или отменой действия;

3. Отвязать от события – по нажатию на кнопку «» отображается сообщение: «Вы действительно хотите отвязать файл» и кнопки «Отмена» – файл не отвязывается от события и «Применить» – подтверждение отвязки файла от события. В случае нажатия на кнопку «Применить» файл удаляется из подраздела «Документы».

### 3.1.19 Поиск дублей при создании события

При создании события и вводе наименования происходит поиск дублей событий, т.е. событий, имеющих похожее наименование. Найденные «похожие» события отображаются в разделе «Похожие события» (Рис. 65). Поиск происходит по фильтру «Смена+активные» (т.е. все события за смену и «незакрытые» с предыдущей смены) и если введено хотя бы два слова в названии события. По клику на одно из «похожих» событий в новой вкладке открывается его карточка только на просмотр, без возможности изменения информации в нем. Соответственно пользователь сам принимает решение о регистрации события.



The screenshot displays a web interface for creating an event. The main form is titled "Основная информация" (Main information) and contains several input fields: "Название" (Name) with the value "Неадекватный болельщик на трибуне", "Дата и время" (Date and time) with "14.04.25 16:42", "Описание" (Description), "Тип события" (Event type) with a "Выбрать..." dropdown, "Уровень критичности" (Criticality level) with a "Выбрать..." dropdown, "Место" (Location), "Объект" (Object) with a "Выбрать..." dropdown, "Доп. сведения о месте" (Additional location info), "Широта" (Latitude) and "Долгота" (Longitude) fields, and three fields for "Кол-во пострадавших" (Number of injured), "Кол-во участников" (Number of participants), and "Кол-во ТС" (Number of vehicles). A "Угроза людям" (Threat to people) checkbox is also present. Below the main form, a section titled "Похожие события" (Similar events) shows a search result: "Пьяные болельщики на трибунах, 07.04.2025 10:29:00, ОПБ Энергия, КЛС-34096". A "Просмотр" (View) button is located next to this result.

Рис. 65. Раздел «Похожие события»

### 3.1.20 Связывание события с мероприятием

Для связывания события с мероприятием необходимо:

1. Открыть карточку события;
2. Раскрыть раздел «Дополнительная информация»;
3. В подразделе «Мероприятие» нажать на иконку  и в открывшейся форме выбрать мероприятие. Для выбора мероприятия можно воспользоваться фильтрами (Смена+активные, Смена, За период) или воспользоваться поисковой строкой.
4. Нажать на кнопку «Привязать к событию» - модальное окно привязки мероприятия закрывается, а мероприятие отображается в подразделе «Мероприятие». Если нажать на кнопку «Отмена», то модальное окно закрывается без привязки мероприятия к событию.



Рис. 66. Блок «Мероприятия» в событии

5. Для отвязывания мероприятия от события нажать на иконку  справа от наименования мероприятия.

### 3.1.21 Раздел «Контроль» для событий

Для просмотра раздела «Контроль» необходимо в главном меню кликнуть по иконкам     и в открывшемся окне «Контроль» обратить внимание на подраздел «События» с перечнем событий, доступных данному пользователю.

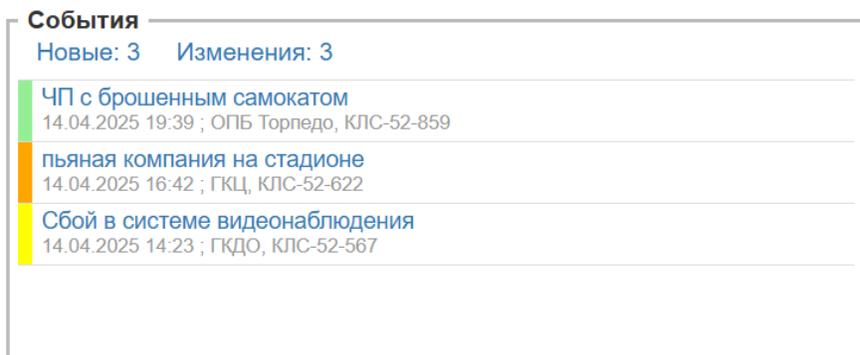


Рис. 67. Раздел «Контроль» подраздел «События»

По клику на значения, оформленные в виде ссылок (Событие) происходит переход к этим событиям.

По клику на ссылку «Новые» в перечне событий отображаются только новые события за смену. Число рядом со словом «Новые» означает количество событий данного состояния.

По клику на ссылку «Изменения» в перечне событий отображаются только измененные события.

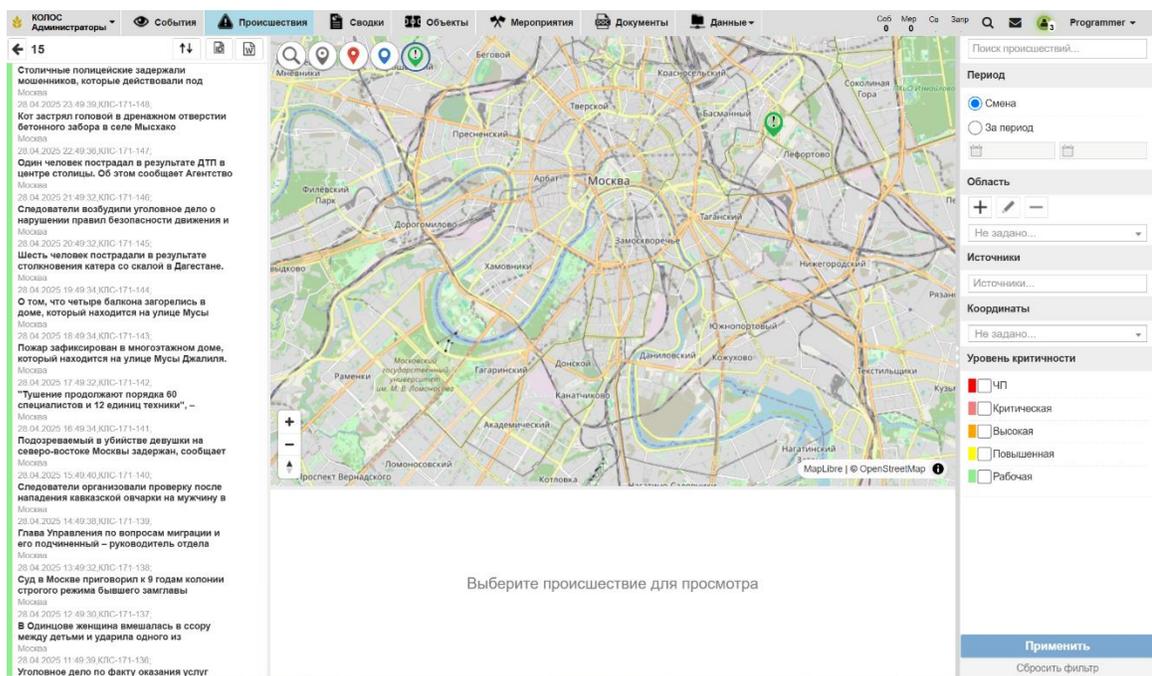
## 3.2 Работа с происшествиями

### 3.2.1 Переход к журналу происшествий

Для перехода к ленте происшествий<sup>8</sup>, необходимо выбрать пункт «Происшествия» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 68).

---

<sup>8</sup> В рабочей версии Системы предполагается получение информации о происшествиях из интересующих Заказчика внешних систем. При этом Система настраивается не только на отображение текста с описанием происшествия, но и на обработку сопутствующей информации, также получаемой из внешней системы: место (адрес), уровень критичности, количество пострадавших и т.д. Перечень признаков может быть скорректирован в соответствии с пожеланиями Заказчика. В демо-версии для иллюстрации возможности получения и отображения внешних данных используется парсинг новостных заметок, которые не предполагают предоставление какой-либо дополнительной информации, помимо текста, времени и даты. Соответственно, описание функциональности раздела носит, во многом, справочный характер.



*Рис. 68. Происшествия*

Экран раздела «Происшествия» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части расположена **лента происшествий**.
- В центральной части размещена **карта происшествий**: отображается город с иконками происшествий.
- В правой части расположены **фильтры**. По умолчанию задан период «Смена».

На карте и в ленте отображаются только происшествия, подходящие под заданные параметры и доступные пользователю.

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

- Фильтрация происшествий по параметрам (см. раздел 3.2.2).
- Просмотр информации о происшествии (см. раздел 3.2.3);
- Добавление события к происшествию (см. раздел 3.2.4);
- Создание события на основе происшествия (см. раздел 3.2.5);
- Экспорт происшествий в файл (см. раздел 3.2.6);
- Поиск происшествий по номеру (см. раздел 3.2.7);

- Сортировка в ленте происшествий (см. раздел 3.2.9).

### 3.2.2 Фильтрация происшествий по параметрам<sup>9</sup>

В правой части экрана расположены фильтры, с помощью которых пользователь может найти нужные происшествия (Рис. 69):

- Поисковая строка – для поиска могут быть заданы ключевые слова;
- Период – возможен выбор одного из двух вариантов:
  - Смена – только происшествия текущей смены.
  - За период – при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода, за который необходимо просмотреть происшествия.
- Область – возможен выбор ранее созданной области, а также создание/редактирование/удаление области на карте, в которой необходимо осуществлять поиск происшествий.
- Источники – возможен выбор одной или нескольких из указанных внешних систем (источников происшествий).
- Координаты – возможен выбор происшествий с координатами или без них.
- Уровень критичности происшествия – необходимо выбрать один или несколько уровней критичности.

---

<sup>9</sup> Для демо-стенда данная функциональность ограничена из-за невозможности подключения к внешним системам Заказчика, передающим всю необходимую информацию. Все происшествия получены из одного источника, им присваивается «Рабочая» степень критичности и они позиционируются в одну точку из-за отсутствия в используемой внешней системе данных о координатах.

Поиск происшествий...

**Период**

Смена

За период

**Область**

+ ✎ -

Не задано...

**Источники**

Источники...

**Координаты**

Не задано...

**Уровень критичности**

ЧП

Критическая

Высокая

Повышенная

Рабочая

**Применить**

Сбросить фильтр

*Рис. 69. Фильтры для поиска происшествий*

Для поиска необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится лента происшествий – в ней будут отображаться только происшествия, подходящие под заданные фильтры.

Для возвращения фильтров и ленты происшествий в состояние по умолчанию необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтры». Заметьте, по умолчанию в фильтре период установлен вариант «Смена».

### 3.2.3 Получение информации о происшествиях

Для просмотра происшествия необходимо выбрать его в ленте или нажать на иконку происшествия  на карте.

В случае, если с одной точкой на карте связано несколько происшествий, по клику на иконку открывается таблица с полным списком всех происшествий в точке.

При выборе происшествия (в ленте происшествий, по маркеру на карте или в раскрывающейся таблице на карте) в нижней части экрана отобразится его карточка (Рис. 70):

- Событие – активная ссылка на событие, связанное с происшествием;
- Дата – дата и время происшествия;
- Координаты – широта и долгота адреса происшествия;
- Источник – внешняя система, откуда поступила информация о происшествии;
- Угроза людям - признак угрозы людям;
- Адрес – адрес происшествия;
- Описание происшествия – при наведении курсора на описание отобразится подсказка (всплывающее окно), содержащая дополнительную информацию – имя ответственного.
- Пострадавших – количество пострадавших;
- Классификация;
- Критичность – критичность происшествия;
- ID – идентификатор происшествия из внешней системы.

И иконки действий:

-  – для добавления события к происшествию (см. раздел 3.2.4);
-  – для создания события на основе происшествия (см. раздел 3.2.5);

-  – история действий (см. раздел 3.2.8).

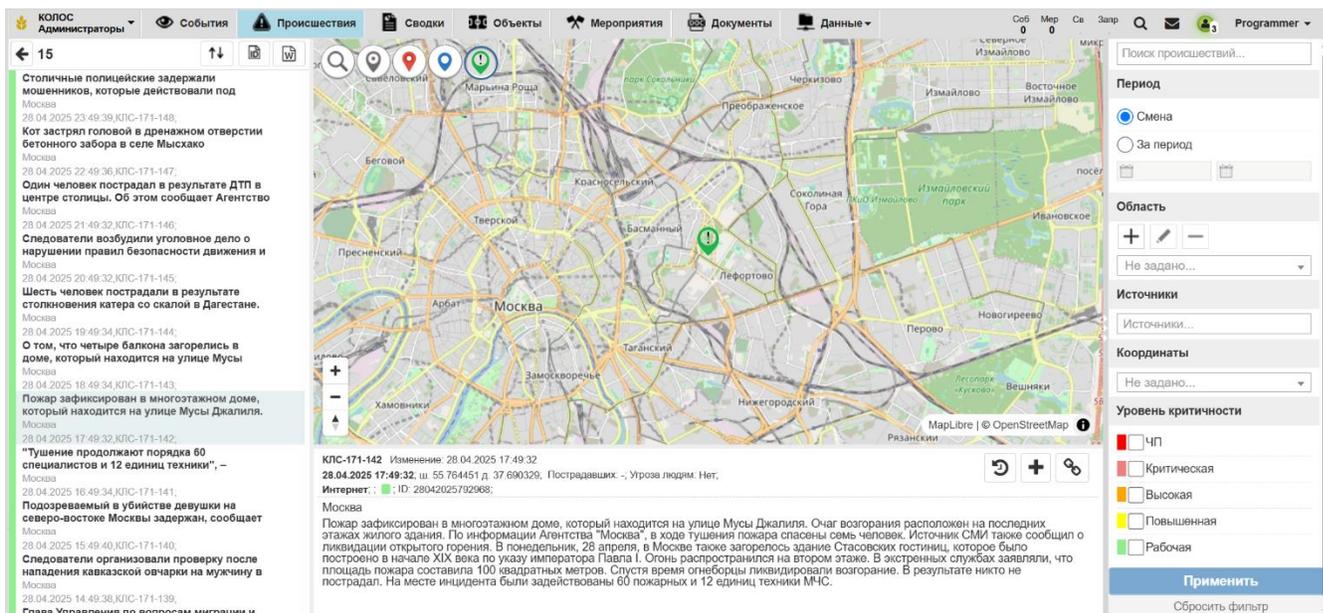


Рис. 70. Просмотр происшествия

### 3.2.4 Добавление события к происшествию

Для добавления события к происшествию необходимо:

1. Выбрать его в ленте или на карте. В нижней части экрана отобразится информация о происшествии.
2. Нажать иконку  в правом верхнем углу карточки происшествия. Откроется форма для выбора события (Рис. 71).

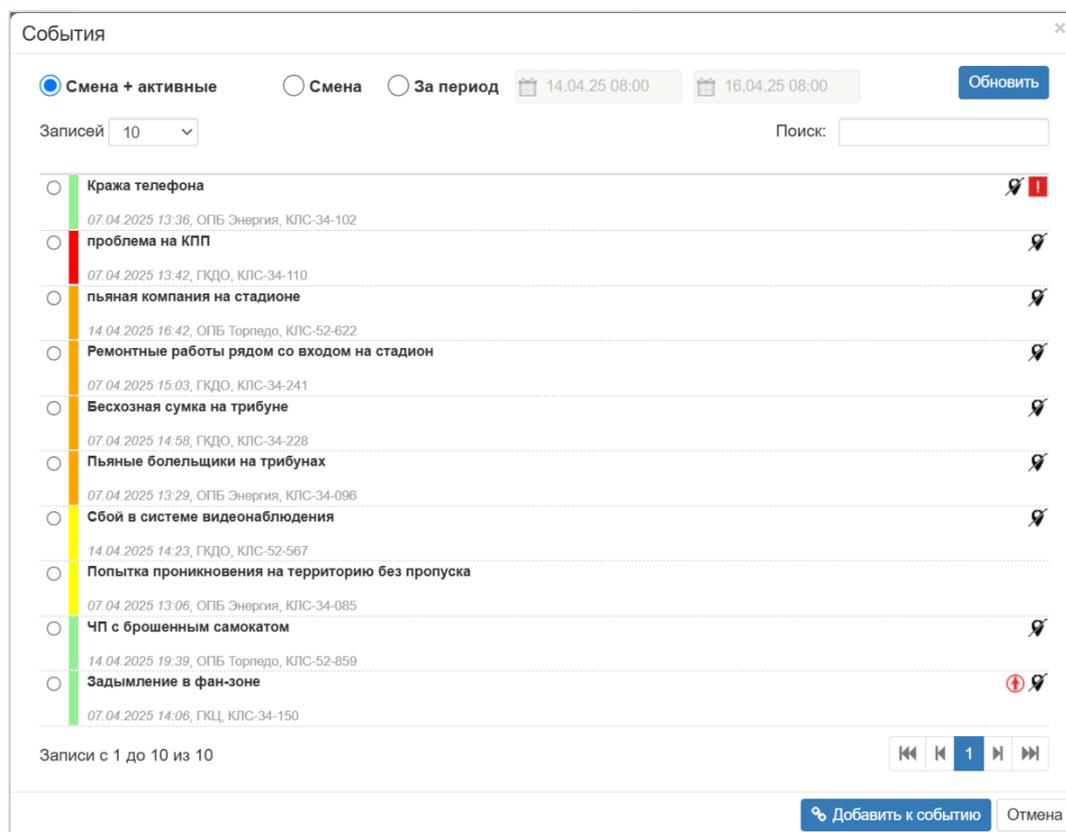


Рис. 71. Форма выбора события

На форме доступны следующие фильтры перечня событий (после выбора фильтра кликнуть на кнопку «Обновить»):

- Смена + активные (отмечен по умолчанию) – отображаются события за смену и незакрытые за предыдущие смены;
- Смена – отображаются события за смену;
- За период – отображаются события за указанный период.

3. Выбрать событие, с которым требуется связать происшествие.

В правом верхнем углу формы расположена поисковая строка: чтобы найти событие, введите в ней ключевые слова из описания события.

4. Нажать кнопку «Добавить к событию» для привязки происшествия к выбранному событию.

В ленте рядом с названием происшествия отобразится иконка привязки к событию – , а в карточке происшествия появится ссылка на связанное событие.

Заметьте, каждое происшествие можно привязать только к одному событию, поэтому иконки добавление и создания события для него будут недоступны.

Для закрытия формы выбора без привязки происшествия к событию необходимо нажать кнопку «Отмена» или иконку  в правом верхнем углу.

### 3.2.5 Создание события на основе происшествия

Для создания события на основе происшествия необходимо:

1. Выбрать происшествие в ленте или на карте. В нижней части экрана отобразится информация о происшествии.
2. Нажать иконку  в правом верхнем углу карточки происшествия. Откроется форма создания нового события (Рис. 72).

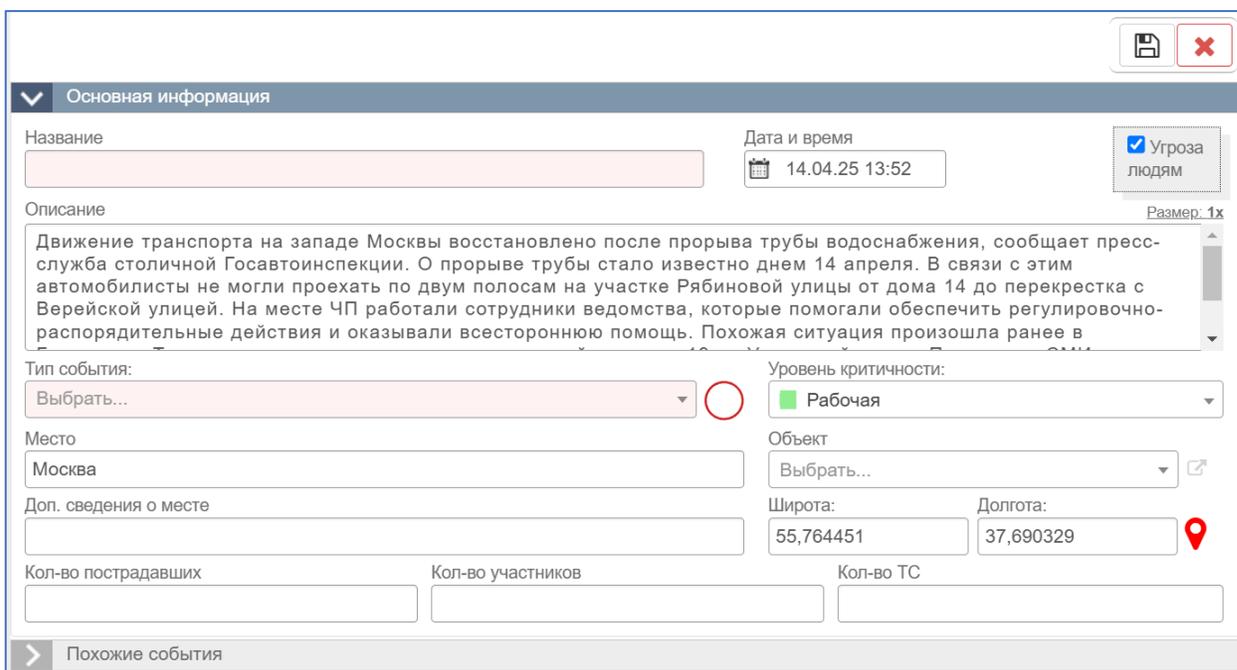


Рис. 72. Форма создания события

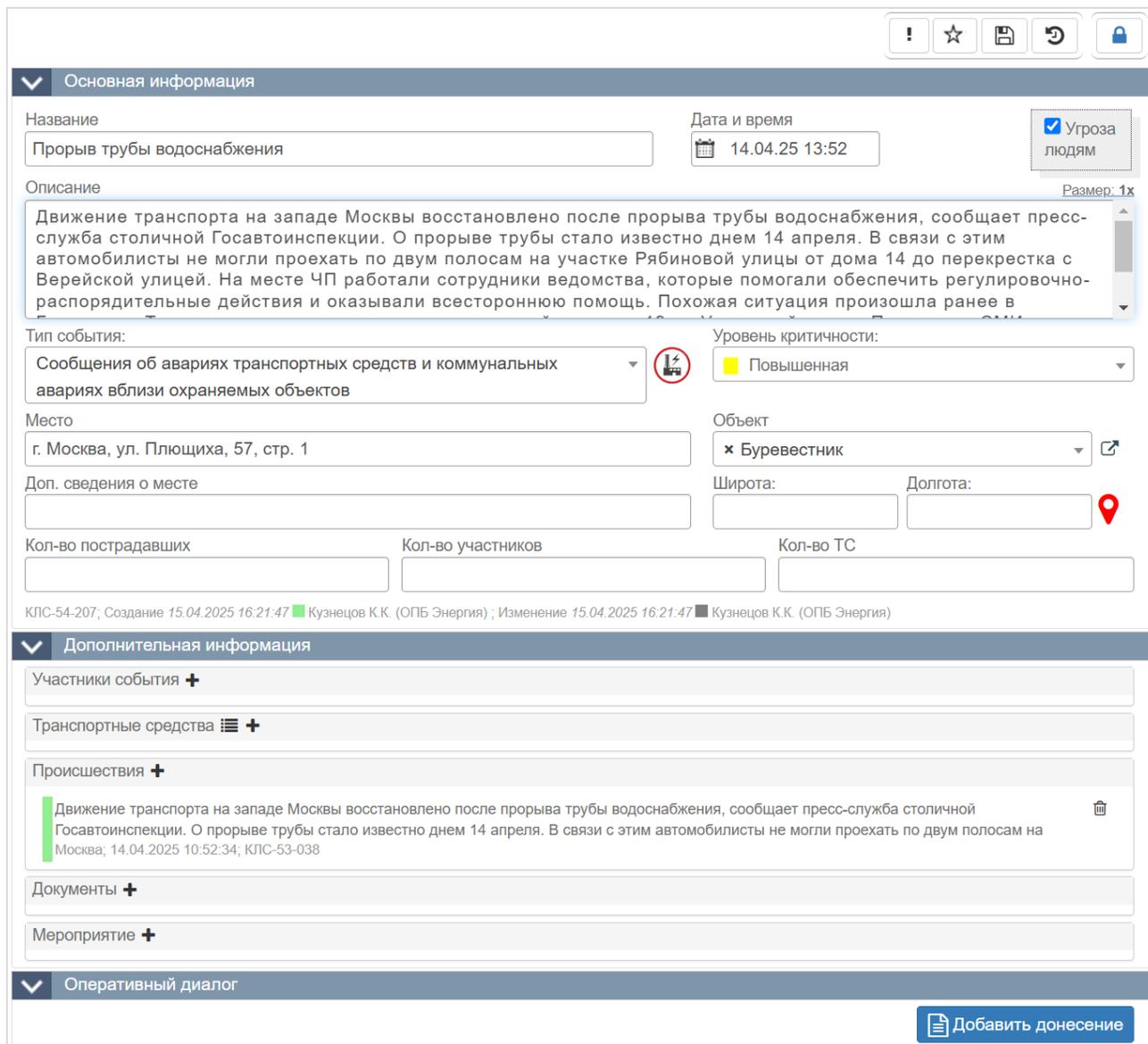
3. Заполнить поля в открывшейся форме. Ниже указана обязательность и особенности заполнения полей:
  - Название – поле для ввода названия события, обязательный параметр.

- Угроза людям – признак проставляется автоматически, если он установлен в происшествии, но доступен для изменения.
- Описание – поле для ввода описания события, по умолчанию устанавливается описание происшествия, обязательный параметр.
- Дата и время события – выбор из календаря или ввод с клавиатуры, по умолчанию устанавливается дата и время происшествия, обязательный.
- Тип события – выбор типа события из списка, обязательный.
- Уровень критичности – выбор уровня критичности из списка. Уровень критичности автоматически устанавливается в зависимости от выбранного типа события, но доступен для изменения, обязательный.
- Место события – поле для ввода адреса события, по умолчанию устанавливается адрес происшествия. Адрес заполняется автоматически, если адрес был установлен меткой на карте (по нажатию на иконку ) или был выбран объект.
- Дополнительные сведения о месте – поле для ввода дополнительной информации о месте/адресе события, необязательный.
- Объект – выбор объекта из списка, необязательный.
- Координаты – поля для ввода, по умолчанию устанавливаются координаты происшествия. Координаты заполняются автоматически, если адрес был установлен меткой на карте (по нажатию на иконку ) или выбран объект.

4. Нажать кнопку иконку  для сохранения события.

При этом в новой вкладке откроется карточка созданного события (в разделе «События»), с возможностью добавить дополнительную информацию, команду или донесение (подробнее о работе с событиями смотрите в 3.1).

В ленте рядом с названием происшествия отобразится иконка связи с созданным событием – , а в карточке происшествия будет указана ссылка на созданное событие (Рис. 73).



The screenshot displays a web interface for incident management. At the top right, there are utility icons: exclamation mark, star, save, refresh, and lock. The main section is titled "Основная информация" (Main information) and contains the following fields:

- Название:** Прорыв трубы водоснабжения
- Дата и время:** 14.04.25 13:52
- Угроза людям:**
- Описание:** Движение транспорта на западе Москвы восстановлено после прорыва трубы водоснабжения, сообщает пресс-служба столичной Госавтоинспекции. О прорыве трубы стало известно днем 14 апреля. В связи с этим автомобилисты не могли проехать по двум полосам на участке Рябиновой улицы от дома 14 до перекрестка с Верейской улицей. На месте ЧП работали сотрудники ведомства, которые помогли обеспечить регулировочно-распорядительные действия и оказывали всестороннюю помощь. Похожая ситуация произошла ранее в...
- Тип события:** Сообщения об авариях транспортных средств и коммунальных авариях вблизи охраняемых объектов
- Уровень критичности:** Повышенная
- Место:** г. Москва, ул. Плющиха, 57, стр. 1
- Объект:** Буревестник
- Доп. сведения о месте:** (empty field)
- Широта:** (empty field) **Долгота:** (empty field)
- Кол-во пострадавших:** (empty field) **Кол-во участников:** (empty field) **Кол-во ТС:** (empty field)

Below the main information, there is a log of updates: "КПС-54-207; Создание 15.04.2025 16:21:47 Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия); Изменение 15.04.2025 16:21:47 Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)".

The "Дополнительная информация" (Additional information) section includes expandable tabs for "Участники события", "Транспортные средства", "Происшествия", "Документы", and "Мероприятия". The "Происшествия" tab is active, showing a list of related incidents with a link icon.

At the bottom, there is an "Оперативный диалог" (Operational dialog) section with a "Добавить донесение" (Add report) button.

Рис. 73. Ссылка на происшествие в событии

Заметьте, каждое происшествие можно привязать только к одному событию, поэтому иконки добавление и создания события для него будут недоступны.

Для закрытия формы без создания нового события необходимо нажать иконку  в правом верхнем углу.

### 3.2.6 Экспорт происшествий в текстовый файл

На портале предусмотрена возможность экспорта происшествий в текстовый файл. Для этого необходимо:

1. Отфильтровать происшествия таким образом, чтобы в левой части экрана отображались только выбранные для экспорта происшествия. Для фильтрации используйте правую часть экрана (см. раздел 3.2.2)
2. Нажать иконку , расположенную над лентой происшествий.
3. В открывшемся модальном окне «Экспорт происшествий в файл» в выпадающем списке поля «Шаблон» выбрать шаблон, на основании которого необходимо экспортировать происшествия в файл DOCX.
4. Нажать на кнопку «Скачать» и подтвердить сохранение документа.

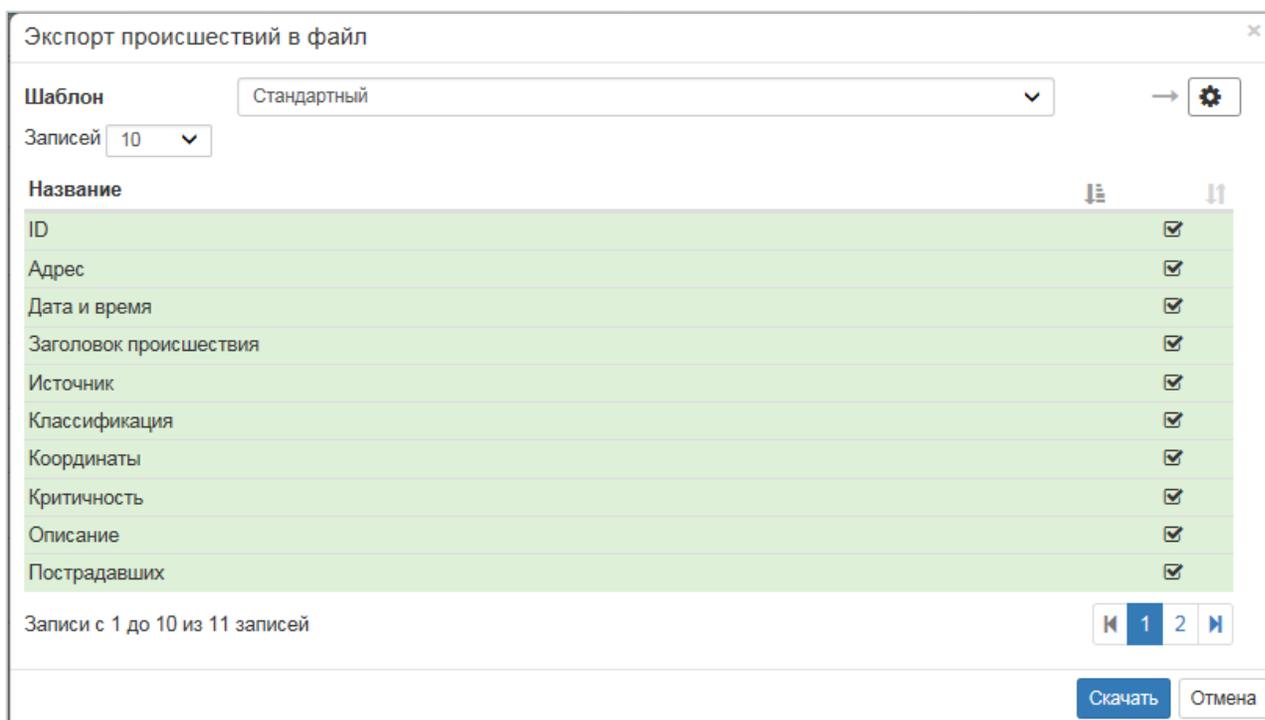
Выбранные (отображаемые в ленте) происшествия будут экспортированы в текстовый файл. На Рис. 74 представлен шаблон документа.

Происшествие [код происшествия]		
Код происшествия:		
Дата и время загрузки в систему:		
Дата и время происшествия:		
Угроза людям		
Описание:		
Адрес:		
Критичность		
Количество пострадавших		
Источник		
Классификация		
Координаты	Широта:	Долгота:
Связанное событие		

Рис. 74. Шаблон экспорта происшествий в файл DOCX

Если нажать кнопку «Отмена», то модальное окно «Экспорт происшествий в файл» закроется без формирования документа.

При нажатии на иконку  в модальном окне «Экспорт происшествий в файл» открывается перечень атрибутов шаблона, в котором отмечены те атрибуты, которые настроены для данного шаблона. Можно исключить какой-либо атрибут (сняв галочку у атрибута по клику мышки на строке с наименованием атрибута) или включить какой-либо атрибут (поставив галочку по клику мышки на строке с наименованием атрибута) и далее нажать на кнопку «Скачать». Экспорт в файл произойдет по настроенному в данный момент шаблону. И эти настройки сохраняются в памяти браузера для данного пользователя и в следующий раз не придется заново настраивать шаблон.



*Рис. 75. Настройка шаблона экспорта происшествий в файл*

### **3.2.7 Поиск происшествия по номеру**

В карточке каждого происшествия указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-53-036» (Рис. 76).

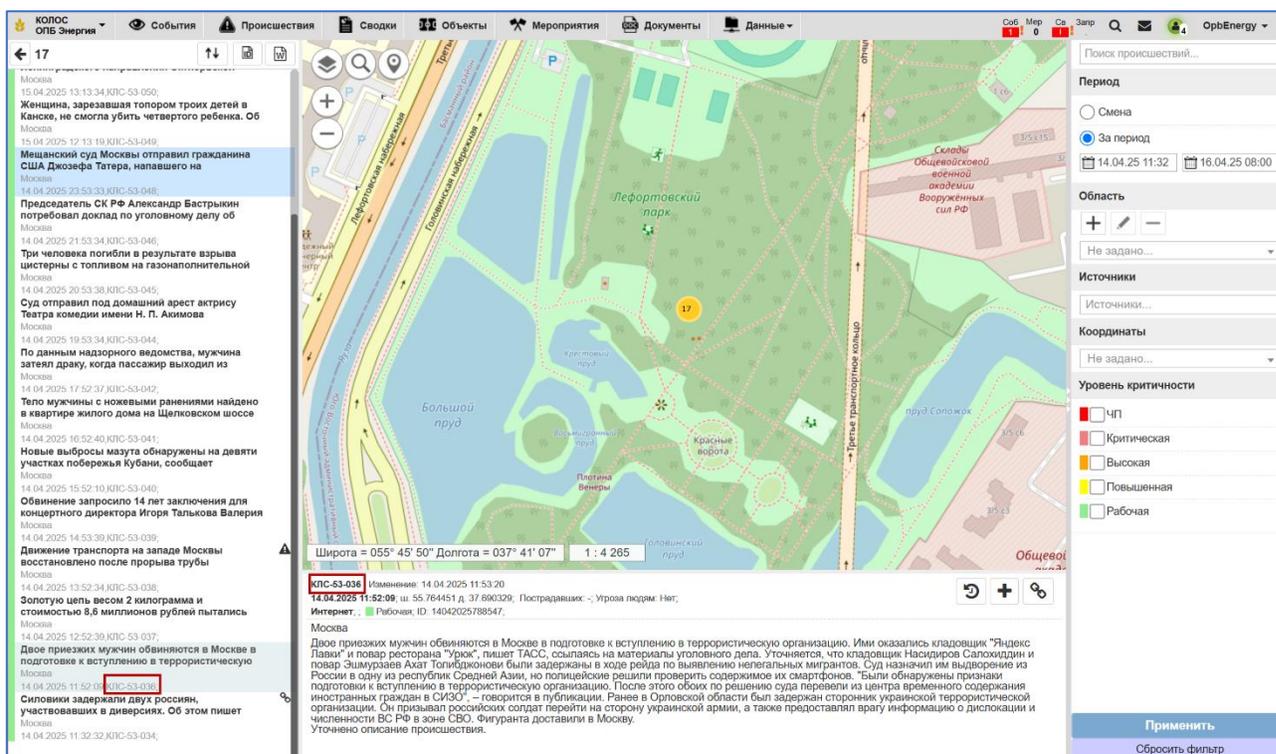


Рис. 76. Отображение номера происшествия в карточке и ленте

Для поиска по номеру происшествия необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над лентой происшествий (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер происшествия в отобразившемся окне (Рис. 77).
3. Нажать кнопку «Применить».

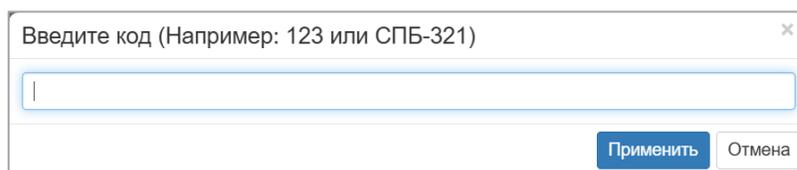
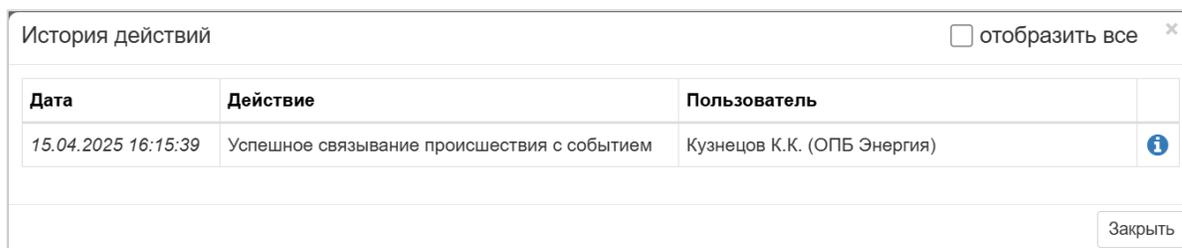


Рис. 77. Поиск происшествия по номеру

В рабочей области экрана отобразится карточка происшествия с данным номером и карта будет центрирована на данное происшествие.

### 3.2.8 Просмотр истории действий

Для просмотра истории действий по событию необходимо открыть карточку события и при нажатии на кнопку . Откроется модальное окно «История действий» с таблицей, отображающей основные действия с событием, дату произведенных действий и пользователя, который совершил то или иное действие. При активации чек-бокса «отобразить все» таблица дополняется действиями с событием, которые не привели к изменению информации в нем.



Дата	Действие	Пользователь	
15.04.2025 16:15:39	Успешное связывание происшествия с событием	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	

Рис. 78 История действий с происшествием

### 3.2.9 Сортировка в ленте происшествий

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

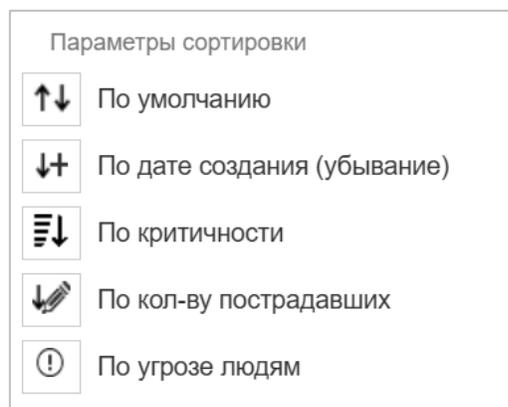


Рис. 79. Параметры сортировки

- По умолчанию – происшествия отсортированы по времени происшествия (от нового к старому);

- По дате создания – происшествия отсортированы по возрастанию даты создания либо от старого к новому, либо наоборот – по убыванию;
- По критичности – происшествия отсортированы по уровню критичности (от ЧП до рабочего или наоборот);
- По кол-ву пострадавших – происшествия отсортированы по количеству пострадавших, указанных в происшествии (по возрастанию или по убыванию количества пострадавших);
- По угрозе людям.

### 3.3 Работа со сводками

#### 3.3.1 Переход к журналу сводок

Для перехода к сводкам, необходимо выбрать пункт «Сводки» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 80).

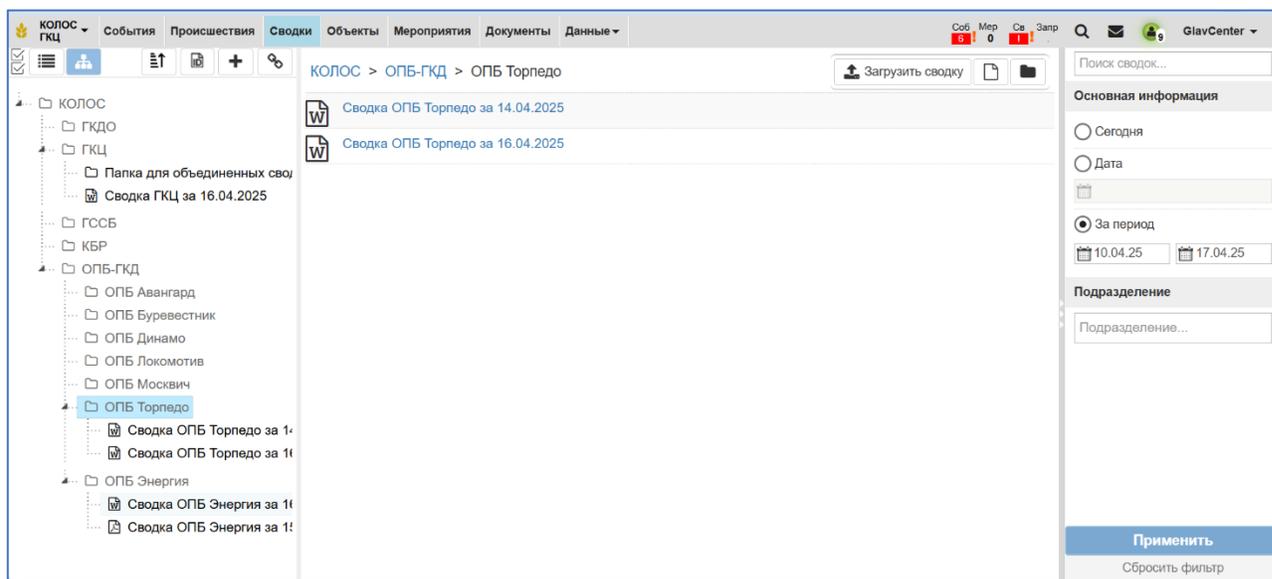


Рис. 80. Сводки. Первый вход

Экран раздела «Сводки» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части расположен **каталог сводок**. По умолчанию каталог отображается в виде иерархии папок (дерево), но пользователь может переключить отображение в режим списка с помощью иконки . Для обратного переключения в режим дерева предназначена иконка .

Для просмотра внутренних папок (структуры каталога) и входящих в них сводок, необходимо нажать на иконку  рядом с названием папки. Чтобы скрыть (свернуть) внутренние папки, необходимо нажать на иконку  рядом с названием родительской папки.

В зависимости от группы пользователя, в каталоге могут отображаться папки со всеми сводками центра оперативного управления или только папка с названием ФГ/ОПБ пользователя.

В случае изменения другим пользователем просматриваемой вами сводки, в рабочей области и в каталоге появится оповещение . В случае, если во время просмотра сводка была удалена, в рабочей области и в каталоге появится оповещение .

- В центре расположена **рабочая область**. По умолчанию отображается содержимое папки подразделения пользователя.
- В правой части отображаются **фильтры**. По умолчанию задан фильтр «Сегодня».

В данном разделе представлены следующие возможности:

- Фильтрация сводок (см. раздел 3.3.2);
- Просмотр информации и скачивание файла сводки (см. раздел 3.3.3);
- Загрузка новой сводки (см. раздел 3.3.4);
- Создание новой сводки (см. раздел 3.3.5);
- Объединение существующих сводок (см. раздел 3.3.6);
- Редактирование сводки (см. раздел 3.3.7);
- Удаление сводки (см. раздел 3.3.8);

- Создание папки (см. раздел 3.3.9);
- Переименование папки (см. раздел 3.3.10);
- Сортировка сводок (см. раздел 3.3.11);
- Поиск по номеру (см. раздел 3.3.12);
- Контроль наличия сводок (см. раздел 3.3.13);
- История действий (см. раздел 3.3.14);

### **3.3.2 Фильтрация сводок по параметрам**

В правой части экрана расположены фильтры и поисковая строка, с помощью которых можно найти необходимые сводки (Рис. 81).

- Поисковая строка.
- Период – необходимо выбрать один из следующих вариантов:
  - Сегодня – при выборе данного варианта отобразятся только сводки за текущую дату.
  - Дата – при выборе данного варианта необходимо указать дату, за которую необходимо получить сводку.
  - За период – при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода, за который необходимо получить сводки.
- Подразделение – необходимо выбрать одно или несколько ФГ/ОПБ из списка.

Для фильтрации сводок необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится каталог – в нем будут отображаться только сводки, 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 фильтр». Заметьте, по умолчанию в фильтре период будет установлен вариант «За период» (неделя, датой окончания которой является текущая дата).

The image shows a vertical mobile interface for filtering and searching reports. At the top is a search bar with the placeholder text "Поиск сводок...". Below it is a section titled "Основная информация" (Main information) containing three radio button options: "Сегодня" (Today), "Дата" (Date), and "За период" (For period). The "За период" option is selected. Under "Дата", there is a date picker. Under "За период", there are two date pickers showing "10.04.25" and "17.04.25". Below this is a section titled "Подразделение" (Department) with a text input field containing the placeholder "Подразделение...". At the bottom, there is a blue button labeled "Применить" (Apply) and a grey button labeled "Сбросить фильтр" (Reset filter).

*Рис. 81. Область фильтров и поиск сводок*

### 3.3.3 Просмотр сводки

Для просмотра сводки необходимо выбрать ее в каталоге. При этом в рабочей области экрана отобразится информация по выбранной сводке (Рис. 82):

- Расположение сводки (хлебные крошки) – содержит названия папок, в которых размещена сводка, и название сводки.
- Период сводки.
- Подразделение – подразделение сотрудника, загрузившего или создавшего сводку.

- Признак объединенной сводки<sup>10</sup>
- Автор – ФИО сотрудника, загрузившего или создавшего сводку.
- Выводы по сводке.

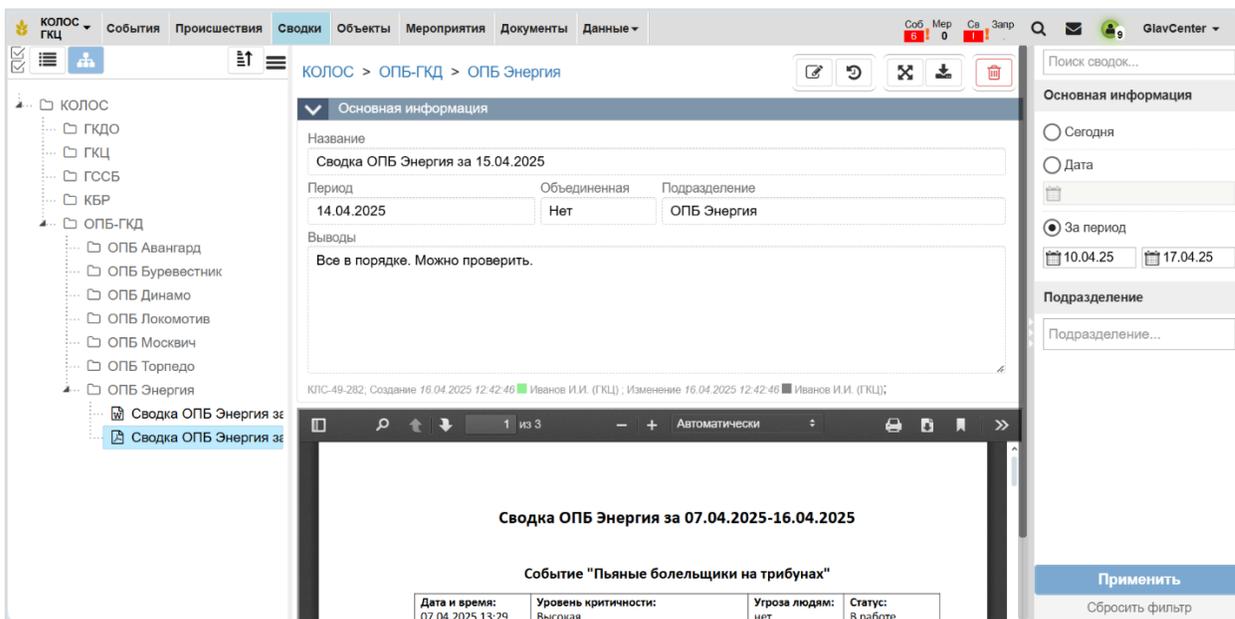


Рис. 82. Просмотр сводки

В верхней части рабочей области также располагаются иконки действия:

-  – редактировать сводку;
-  – просмотреть историю действий;
-  – скачать документ сводки на ПК пользователя;
-  – удалить сводку.

### 3.3.4 Загрузка сводки

Для загрузки сводки необходимо:

<sup>10</sup> В демо-версии объединение сводок не предусмотрено

1. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу рабочей области, при этом в каталоге должна быть выбрана папка, в которую будет осуществляться загрузка.
2. Задать параметры сводки в открывшейся форме (Рис. 83):
  - Период (обязательный параметр) – необходимо указать период загружаемой сводки, выбрав из следующих вариантов:
    - Сегодня – устанавливается по умолчанию;
    - Дата – необходимо выбрать дату из календаря или ввести ее с клавиатуры в формате дд.мм.гггг;
    - За период – необходимо выбрать даты начала и конца периода из календаря или ввести их с клавиатуры в формате дд.мм.гггг.
  - Объединенная сводка (необязательный параметр) – необходимо установить чек бокс, если загружается объединенная сводка.  
Объединенные сводки в каталоге помечаются значком <sup>11</sup>;
  - Добавить файл (обязательный параметр) – необходимо нажать кнопку «Выберите файл» для открытия формы выбора файла, выбрать документ и нажать кнопку «Открыть»;
  - Наименование (обязательный параметр) – наименование сводки формируется автоматически по шаблону: «Сводка <Организационная структура> за <период сводки>», но доступно его изменение.
  - Выводы (необязательный параметр).

---

<sup>11</sup> В демо-версии объединение сводок не поддерживается

*Рис. 83. Форма загрузки сводки*

3. Нажать кнопку «Сохранить».

Сводка будет загружена в папку каталога с названием подразделения сотрудника.

Для закрытия формы загрузки сводки без ее сохранения необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.3.5 Создание сводки

Для создания сводки необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу каталога сводок.
2. Задать параметры сводки в открывшейся форме (Рис. 84):
  - Выбрать события и/или мероприятия (обязательный параметр).

Для выбора необходимо установить флажки напротив необходимых событий и мероприятий в соответствующих списках.

Для выбора всех событий/мероприятий необходимо установить флажок в заголовке таблицы.

Чтобы найти необходимое событие или мероприятие, можно использовать фильтры, расположенные над списками:

- Период. Возможно задать одним из следующих вариантов:
  - Смена + активные – отмечен по умолчанию;
  - Смена;
  - За период – необходимо выбрать даты начала и конца периода из календаря или ввести их с клавиатуры в формате дд.мм.гггг.
- Объект. Необходимо выбрать объект из выпадающего списка.
- Статус. Выбор статуса мероприятия/события из выпадающего списка.
- Исполнитель. Выбор исполнителя мероприятия из выпадающего списка.
- Подразделение. Выбор ФГ/ОПБ из списка представленных в Системе.
- На контроле. Необходимо установить флажок для отображения только событий, поставленных на контроль.
- Активная команда. Необходимо установить флажок для отображения только событий, по которым есть активные команды.

Для фильтрации событий и мероприятий необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». Соответствующий список событий или мероприятий (для которого были применены фильтры) обновится. Если для фильтра не установлено значение, он не будет учитываться при поиске.

Для возвращения фильтров и списка событий или мероприятий в состояние по умолчанию необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтр».

Также возможен быстрый поиск по ключевым словам в названиях событий или мероприятий. Для этого необходимо нажать кнопку «Открыть фильтр» под списком, указать часть названия события/мероприятия и нажать “Enter” на клавиатуре.

- Наименование сводки (обязательный параметр). Наименование сводки формируется автоматически по шаблону: «Сводка <Организационная структура (подразделение сотрудника)> за <период выбранных событий и мероприятий>», но доступно его изменение.
- Шаблон (обязательный параметр).

Необходимо выбрать шаблон создания сводки. При нажатии на иконку  откроется перечень атрибутов шаблона, в котором отмечены те атрибуты, которые настроены для данного шаблона. Можно исключить какой-либо атрибут (сняв галочку у атрибута по клику мышки на строке с наименованием атрибута) или включить какой-либо атрибут (поставив галочку по клику мышки на строке с наименованием атрибута). Эти настройки сохраняются в памяти браузера для данного пользователя и в следующий раз не придется заново настраивать шаблон.

Рис. 84. Создание сводки

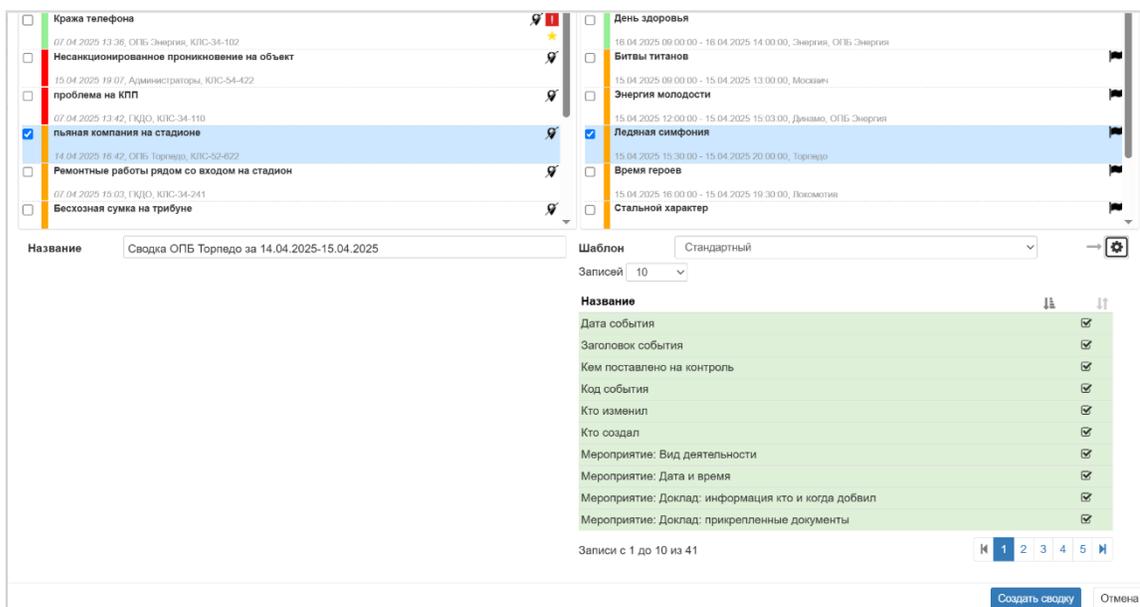


Рис. 85. Настройка шаблона

3. Нажать кнопку «Создать сводку». Сводка будет сформирована по настроенному шаблону и загружена на компьютер пользователя.

Для закрытия формы создания сводки без ее сохранения необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.3.6 Объединение сводок

Для создания объединенной сводки необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу каталога сводок. Откроется форма объединения сводок (Рис. 86)

*Рис. 86. Форма объединения сводок*

## 2. Установить флажки напротив необходимых сводок.

Чтобы найти необходимую сводку, можно использовать фильтры периода, расположенные над списком: задать даты начала и конца периода из календаря или ввести их с клавиатуры в формате дд.мм.гггг, а также указать подразделения.

Также возможен быстрый поиск по ключевым словам в отображаемых полях сводки: наименование, подразделение, период. Для этого необходимо нажать кнопку «Открыть фильтр» под списком, указать ключевые слова или даты периода и нажать “Enter” на клавиатуре.

Для каждой выбранной сводки доступно дополнительное действие, по нажатию на иконку:

 – для загрузки выбранной сводки.

Для закрытия окна выбора сводок без изменений, необходимо нажать кнопку «Отмена». При этом произойдет возврат на предыдущее окно.

## 3. Изменить, при необходимости, наименование объединенной сводки. По умолчанию наименование формируется по шаблону: «Сводка <подразделение сотрудника> за <Период выбранных сводок>».

4. Выбрать шаблон для объединенной сводки. При необходимости настроить его. По нажатию на иконку  отображается область с параметрами, которые можно использовать в шаблоне.
5. Нажать кнопку «Объединить». При этом на компьютер будет загружен файл объединенной сводки.

Для закрытия окна без формирования объединенной сводки, необходимо нажать кнопку «Отмена».

### **3.3.7 Редактирование сводки**

Для редактирования доступны дата, наименование файла и выводы по сводке. Для редактирования необходимо:

1. Открыть сводку в рабочей области.
2. Нажать на кнопку , отображаемую в правом верхнем углу рабочей области.
3. В открывшемся окне «Редактировать сводку» отредактировать параметры сводки (например, поле «Выводы»).
4. Нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения изменений или кнопку «Отмена» – для выхода из режима редактирования без сохранения изменений.

*Рис. 87. Форма «Редактировать сводку»*

### 3.3.8 Удаление сводки

Для удаления сводки необходимо:

1. Выбрать сводку в каталоге или рабочей области.
2. Нажать иконку , отображаемую в правом верхнем углу рабочей области.
3. Подтвердить удаление, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся диалоговом окне (Рис. 88).

*Рис. 88. Предупреждение при удалении сводки*

Для закрытия диалогового окна без удаления сводки, необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.3.9 Создание папки

Для создания папки необходимо:

1. Выбрать в каталоге сводок или в рабочей области папку подразделения уровня ФГ/ОПБ или ниже;
2. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу рабочей области;
3. Задать параметры папки в открывшейся форме (Рис. 89).

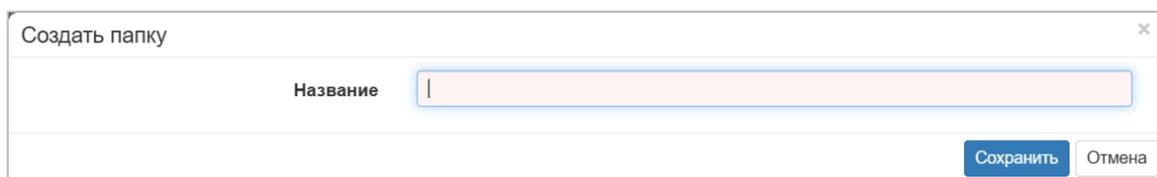


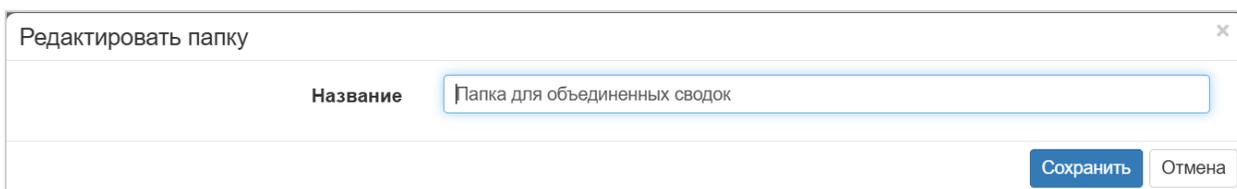
Рис. 89. Создание папки

- Название (обязательный параметр) – заполняется вручную.
4. Для сохранения папки необходимо нажать кнопку «Сохранить». Папка добавляется в качестве дочерней к той папке, находясь в которой была нажата иконка . Для закрытия окна создания папки без сохранения необходимо нажать кнопку «Отмена».

### 3.3.10 Переименование папки со сводками

Некоторым группам пользователей доступно переименование папок, в которые загружены сводки. Для изменения названия папки необходимо:

1. Выбрать папку в каталоге сводок или рабочей области.
2. Нажать иконку , отображаемую в правом верхнем углу рабочей области. Отобразится модальное окно для изменения названия папки (Рис. 90).
3. Изменить наименование папки.
4. Нажать кнопку «Сохранить».

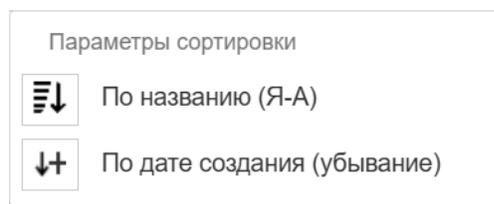


*Рис. 90. Переименование папки*

Для закрытия диалогового окна без переименования папки, необходимо нажать кнопку «Отмена».

### **3.3.11 Сортировка сводок**

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



*Рис. 91. Параметры сортировки*

- По названию – первый клик по иконке производит прямую сортировку, второй клик – обратную;
- По дате – первый клик по иконке производит прямую сортировку, второй клик – обратную.

При клике на другую иконку сортировка по первой иконке сбрасывается. Сортировка проводится внутри каждой папки.

### **3.3.12 Поиск по номеру**

В карточке каждой сводки указан ее уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-49-283» (Рис. 92).

КОЛОС > ОПБ-ГКД > ОПБ Торпедо

Основная информация

Название  
Сводка ОПБ Торпедо за 16.04.2025

Период  
15.04.2025

Объединенная  
Нет

Подразделение  
ОПБ Торпедо

Выводы  
Все в порядке

КПС-49-283 Создание 16.04.2025 12:51:12 Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо); Изменение 16.04.2025 12:51:12 Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо);

*Рис. 92. Отображение номера сводки в карточке*

Для поиска по номеру сводки необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над каталогом сводок (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер сводки в отобразившемся окне (Рис. 93).
3. Нажать кнопку «Применить».

Введите код (Например: 123 или СПб-321)

Применить Отмена

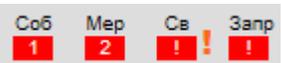
*Рис. 93. Поиск сводки по номеру*

В рабочей области экрана отобразится карточка сводки с данным номером.

### 3.3.13 Контроль наличия сводок

На портале предусмотрен раздел «Контроль», который распространяется также и на сводки.

Для просмотра раздела «Контроль» необходимо в главном меню кликнуть

по иконкам  и в открывшемся окне «Контроль» обратить внимание на подраздел «Сводки».

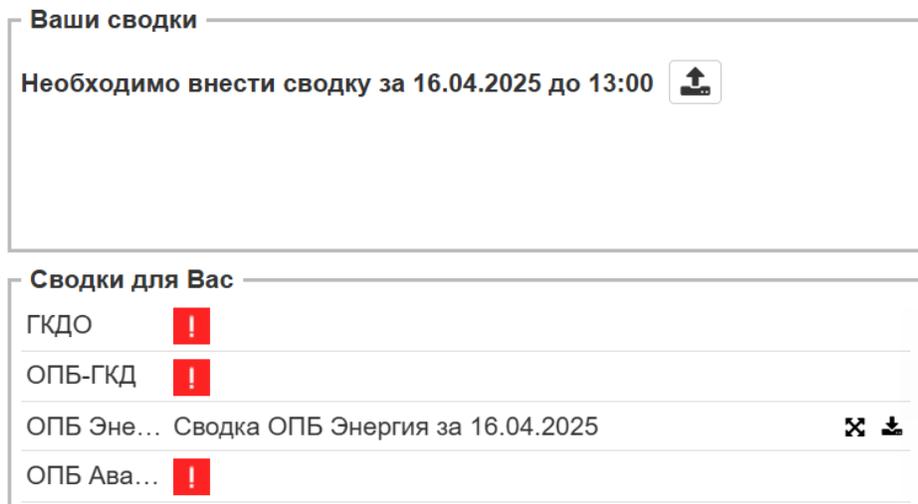


Рис. 94. Раздел «Контроль» подраздел «Сводки»

Подраздел «Сводки» состоит из двух частей: «Ваши сводки» и «Сводки для Вас». Часть «Ваши сводки» содержит перечень сводок, подготовленных данным подразделением. Часть «Сводки для Вас» содержит перечень сводок, подготовленных другими подразделениями-исполнителями по сводкам и отображается этот перечень только у подразделения, ответственного за сводки.

Если пользователь принадлежит подразделению, которое является исполнителем по сводкам (назначается в карточке подразделения), то ему приходит оповещение о необходимости подготовить сводку к определенному времени (задается на уровне ЦОУ). Оповещение приходит за час до назначенного времени в

виде красного восклицательного знака у иконки «Св» - . В части «Ваши сводки» подраздела «Сводки» раздела «Контроль» также отображается сообщение о необходимости внести сводку до определенного времени, например, **Необходимо внести сводку за 16.04.2025 до 13:00** и иконка , при нажатии на которую происходит переход в раздел «Сводки».

Когда сводка добавлена, то вместо сообщения отображается информация о загруженной сводке:

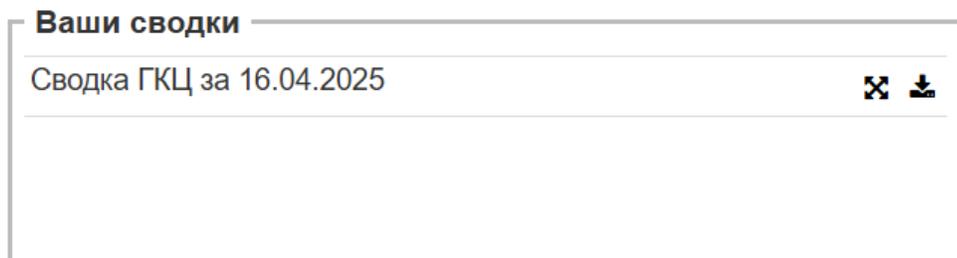


Рис. 95. Загруженная сводка подразделения-исполнителя

Белый восклицательный знак на красном фоне появляется у подразделений, которые являются ответственными за сводки (настраивается в карточке подразделения) и информирует о том, что не все подразделения-исполнители предоставили сводки. Также в части «Сводки для Вас» подраздела «Сводки» раздела «Контроль» отображается перечень подразделений-исполнителей по сводкам, и у тех из них, которые не предоставили сводку, отображается иконка «» до тех пор, пока от них не поступит сводка.

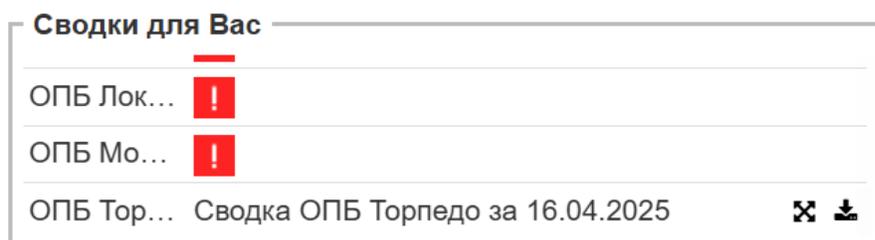


Рис. 96. Часть «Сводки для Вас» подраздела «Сводки» раздела «Контроль»

Для каждой сводки, отображаемой в подразделе «Сводки» раздела «Контроль» доступны следующие действия:

-  – открыть документ сводки в отдельной вкладке браузера, без отображения его параметров.
-  – скачать документ сводки на ПК пользователя.

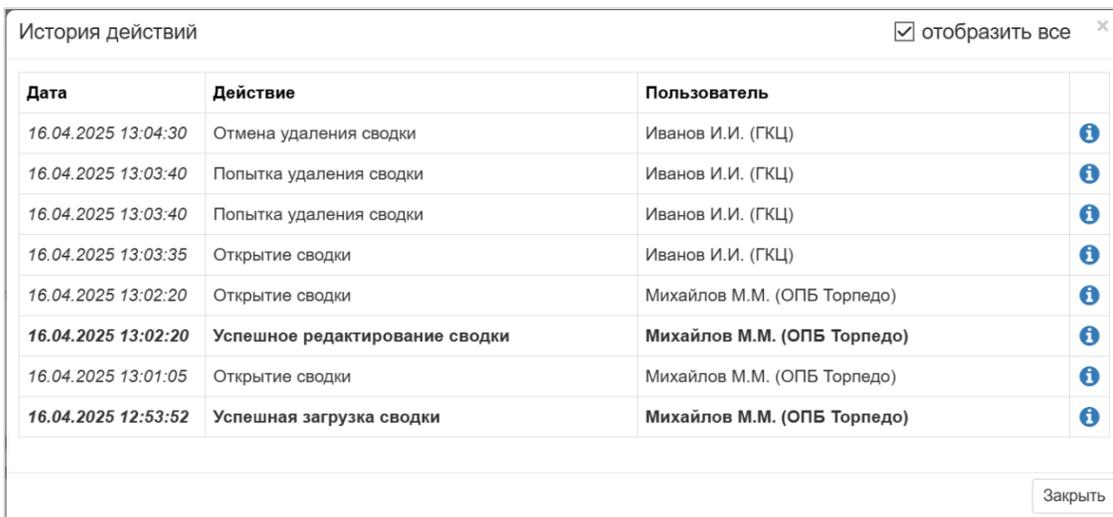
Если все сводки загружены, то иконка контроля в главном меню будет

выглядеть так: 

### 3.3.14 История действий

Для просмотра истории действий со сводкой необходимо:

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



Дата	Действие	Пользователь	
16.04.2025 13:04:30	Отмена удаления сводки	Иванов И.И. (ГКЦ)	
16.04.2025 13:03:40	Попытка удаления сводки	Иванов И.И. (ГКЦ)	
16.04.2025 13:03:40	Попытка удаления сводки	Иванов И.И. (ГКЦ)	
16.04.2025 13:03:35	Открытие сводки	Иванов И.И. (ГКЦ)	
16.04.2025 13:02:20	Открытие сводки	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	
16.04.2025 13:02:20	Успешное редактирование сводки	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	
16.04.2025 13:01:05	Открытие сводки	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	
16.04.2025 12:53:52	Успешная загрузка сводки	Михайлов М.М. (ОПБ Торпедо)	

Рис. 97. История действий

4. При активации чек-бокса «отобразить все» таблица дополняется действиями со сводкой, которые не привели к изменению информации в ней.

### 3.3.15 Режим множественного выбора

Для множественного удаления или перемещения сводок необходимо:

1. Нажать на иконку . После активации иконка будет подкрашена синим цветом.

2. Поставить галочки в появившихся чек-боксах у сводок и/или папок, с которыми необходимо произвести одинаковое действие (удаление или перемещение). Перечень отмеченных сущностей будет отображаться в рабочей области.

3. В рабочей области нажать на иконку  – для перемещения или на иконку  – для удаления отмеченных сущностей.

4. При нажатии на иконку  откроется модальное окно «Массовое перемещение» с каталогом подразделений, где необходимо выбрать папку, куда требуется осуществить перемещение. При нажатии на кнопку «Переместить» отмеченные сущности переместятся в указанную папку с сохранением иерархии (если были отмечены все сводки в папке, то такая папка также отмечается для перемещения и наоборот, при выделении папки отмечается все ее содержимое). При нажатии на кнопку «Отмена» модальное окно «Массовое перемещение» закрывается, перемещения выбранных сводок/папок не происходит.

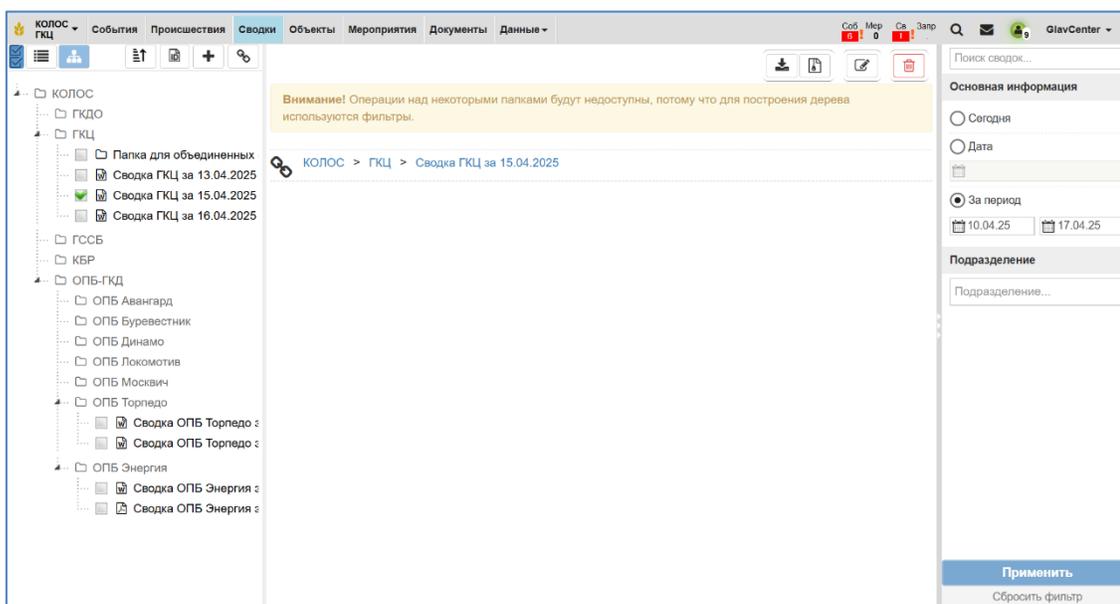


Рис. 98. Массовое перемещение

5. При нажатии на иконку  необходимо либо подтвердить удаление сводки/папки, нажав на кнопку «Применить», либо отменить удаление, нажав на кнопку «Отмена».

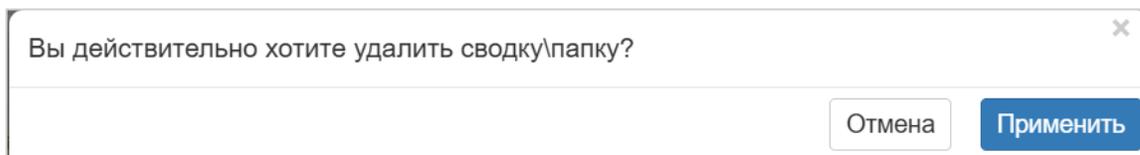


Рис. 99. Подтверждение удаления

## 3.4 Работа с объектами

### 3.4.1 Переход к журналу объектов

Для перехода к списку объектов, необходимо выбрать пункт «Объекты» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 100):

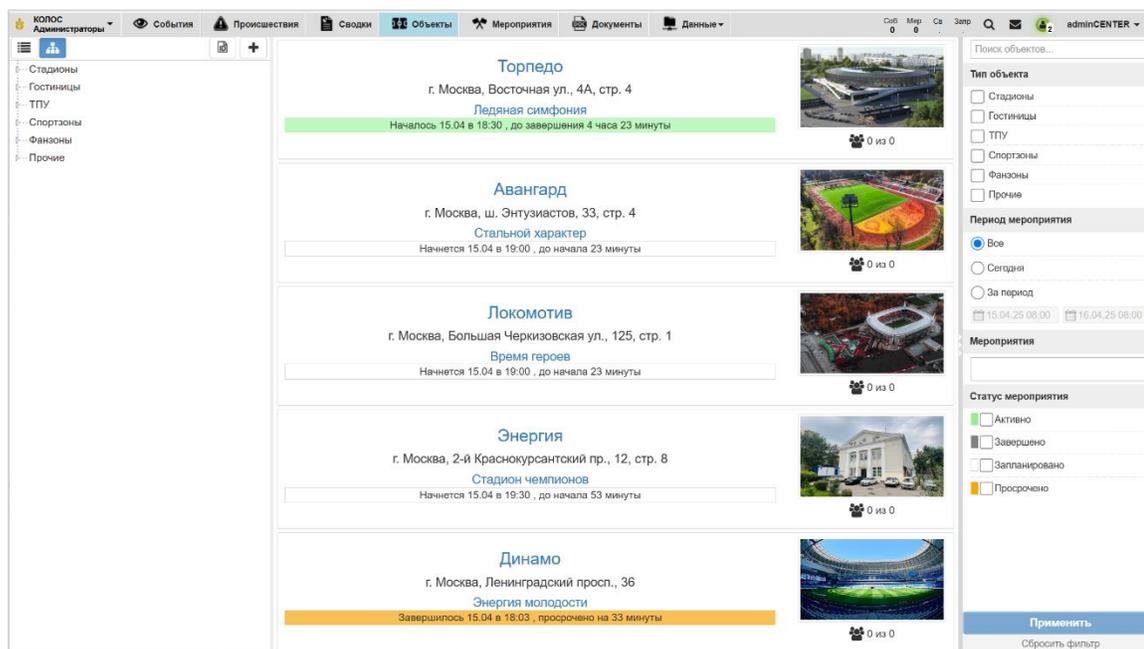


Рис. 100. Раздел «Объекты»

Экран раздела «Объекты» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части отображается **каталог объектов**. По умолчанию он представлен в виде иерархии папок (дерево), но пользователь может переключить отображение в режим списка объектов с помощью иконки . Для обратного переключения в режим дерева предназначена иконка .

На верхнем уровне каталога приведены следующие папки<sup>12</sup>:

- Стадионы;
- Гостиницы;
- ТПУ<sup>13</sup>;
- Спортзоны;
- Фанзоны;
- Прочие.

На втором уровне располагаются объекты.

Для просмотра папок первого уровня и объектов, входящих в них, необходимо нажать на иконку  рядом с названием папки. Чтобы скрыть (свернуть) объекты или внутренние папки, необходимо нажать на иконку  рядом с названием родительской папки.

В случае изменения другим пользователем просматриваемого вами объекта, в рабочей области и в каталоге появится оповещение . В случае, если во время просмотра объект был удален, в рабочей области и в каталоге появится оповещение .

- В центре расположена **рабочая область**. По умолчанию в ней отображаются объекты, на которых проходят мероприятия в данное время. Необходимо выбрать папку или объект в каталоге для отображения информации о нем в рабочей области.

---

<sup>12</sup> Каталог объектов настраивается при развертывании СЦ

<sup>13</sup> Транспортно-пересадочные узлы

- В правой части отображаются **фильтры**, по умолчанию не заданные.

В разделе «Объекты» предоставлены следующие возможности, которые доступны в зависимости от группы пользователя:

- Фильтрация реестра объектов (см. раздел 3.4.2);
- Просмотр паспорта объекта (см. раздел 3.4.3);
- Добавление объекта (см. раздел 3.4.4);
- Редактирование объекта (см. раздел 3.4.5);
- Удаление объекта (см. раздел 3.4.6);
- Предпросмотр фотографий (см. раздел 3.4.7);
- Комментарии к объекту (см. раздел 3.4.8);
- Добавление в избранное (см. раздел 3.4.9);
- Поиск связанных документов (см. раздел 3.4.10);
- Просмотр истории действий (см. раздел 3.4.11);
- Поиск по номеру (см. раздел 3.4.12).

### **3.4.2 Фильтрация реестра объектов**

В правой части экрана расположены фильтры и поисковая строка, с помощью которых можно найти необходимые объекты (Рис. 101).

- Поисковая строка.
- Тип объекта – необходимо выбрать один или несколько из предложенных вариантов:
  - Стадионы;
  - Гостиницы;
  - ТПУ;
  - Спортзоны;
  - Фанзоны;
  - Прочие.

- Период мероприятия – необходимо выбрать один из следующих вариантов:
  - Все – при выборе данного варианта отобразятся все объекты, без учета времени мероприятий, проходящих на этих объектах.
  - Сегодня – при выборе данного варианта отобразятся только объекты, на которых сегодня проходят мероприятия или на которых сегодня были зафиксированы события.
  - За период – при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода (выбрать в календаре или ввести вручную в формате дд.мм.гггг). Отобразятся все объекты, на которых в указанный период проводятся мероприятия или были зафиксированы события.
- Мероприятия – необходимо выбрать в списке одно или несколько мероприятий.
- Статус мероприятия – необходимо выбрать в списке один или несколько из представленных статусов мероприятий:
  - Запланировано;
  - Просрочено;
  - Активно;
  - Завершено.

Для фильтрации объектов необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится каталог – в нем отобразится список объектов, подходящих 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 фильтр».

**Тип объекта**

Стадионы  
 Гостиницы  
 ТПУ  
 Спортзоны  
 Фанзоны  
 Прочие

**Период мероприятия**

Все  
 Сегодня  
 За период  

📅 15.04.25 08:00

📅 16.04.25 08:00

**Мероприятия**

**Статус мероприятия**

Активно  
 Завершено  
 Запланировано  
 Просрочено

**Применить**

[Сбросить фильтр](#)

*Рис. 101. Фильтрация объектов*

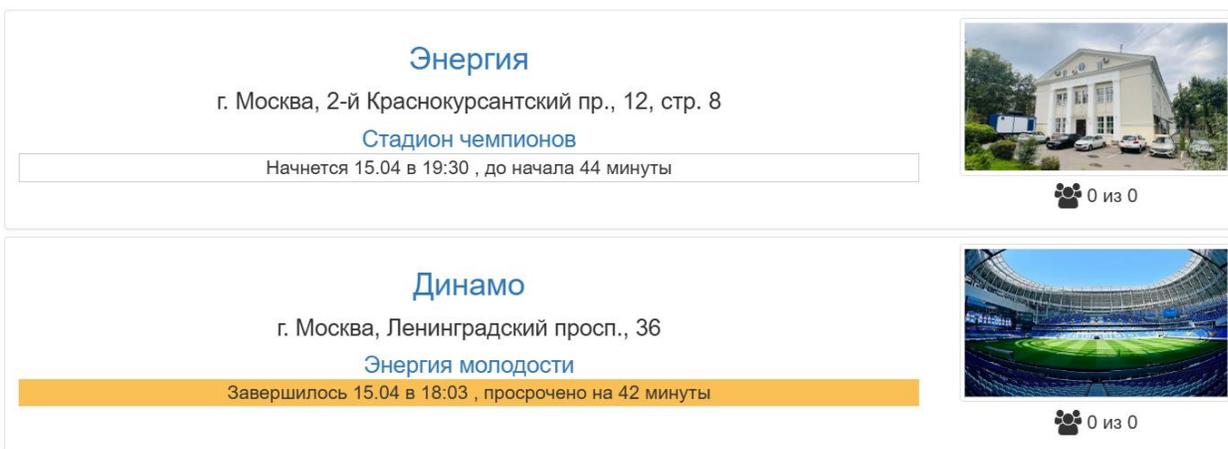
### 3.4.3 Просмотр паспорта объекта

Для просмотра краткой информации об объектах, на которых проходят мероприятия, необходимо открыть раздел «Объекты».

Для просмотра краткой информации об объектах определенного типа в заданном центре оперативного управления необходимо выбрать тип объекта в каталоге.

В рабочей области отобразятся виджеты (Рис. 102), включающие следующие сведения об объекте:

- Название объекта – является ссылкой на паспорт объекта с полной информацией.
- Адрес объекта;
- Фотография объекта;
- Список мероприятий – отображается список текущих и будущих мероприятия на объекте. Для каждого мероприятия указываются даты начала и окончания (можно выбрать режим отображения информации о дате/времени мероприятия, кликнув по данной информации), название (ссылка на карточку мероприятия). На рисунке Рис. 102 приведен пример вариантов отображения информации о мероприятии.
- Вместимость объекта и текущая его наполненность<sup>14</sup>.



*Рис. 102. Виджеты объектов*

Для просмотра всей информации об объекте необходимо выбрать его в каталоге или нажать на его название в виджете. При этом в рабочей области экрана отобразится паспорт объекта (Рис. 103):

- Общие сведения;
- Раздел ОПБ;
- Должностные лица;

<sup>14</sup> В демо-версии функциональность не подключена, так как отображение текущей наполненности стадионов предполагает получение данных из внешних систем (СКУД).

- Обсуждение;
- Журнал событий;
- Раздел Мероприятия;
- Сведения о персонале;
- Анализ и моделирование возможных актов терроризма;
- Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объектов;
- Силы и средства;
- Ситуационные планы;
- Системы жизнеобеспечения;
- Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами;
- Выводы;
- Приложения.

Чтобы посмотреть настройки, входящие в группу, следует нажать на кнопку , расположенную перед именем группы. А чтобы скрыть настройки – на кнопку  .

КОЛОС > Стадионы

Общие сведения

Полное название  
Стадион Энергия

Сокращенное название  
Энергия

Адрес  
г. Москва, 2-й Краснокурсантский пр., 12, стр. 8

Вышестоящая организация

Тел. руководства      Тел. охраны      Факс

Общая площадь, м2      Общий объем, м3

Площадь парковок, м2      Кол-во машиномест

Посещаемость макс.      Посещаемость ср.      Код СКУД  
<не задан>

Тип объекта  
x Стадионы

Широта      Долгота



0 из 0

КПС-10-002, Создание 31.03.2025 17:20:03 ■ Администратор (Программисты) ; Изменение 31.03.2025 17:20:03 ■ Администратор (Программисты)

ОПБ

Должностные лица

Обсуждение 0

Журнал событий

Мероприятия

Раздел 2. Сведения о персонале 0

Раздел 3. Анализ и моделирование возможных актов терроризма 0

Раздел 4. Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объекта 0

Раздел 5. Силы и средства 0

Раздел 6. Ситуационные планы 0

Раздел 7. Системы жизнеобеспечения 0

Раздел 8. Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами 0

Раздел 9. Выводы 0

Приложения 0

Рис. 103. Паспорт объекта

В правом верхнем углу рабочей области находятся иконки для работы с объектом (отображаются только пользователям функциональной группы с правами на изменение и удаление объектов):

-  – добавить в избранное (см. раздел 3.4.9).
-  – сохранить внесенные изменения (см. раздел 3.4.5).
-  – найти связанные документы (см. раздел 3.4.10).
-  – история действий (см. раздел 3.4.11).

-  – закрывает карточку объекта и переходит к отображению списка объектов в центральной области экрана.
-  – удалить объект (см. раздел 3.4.6).

### 3.4.4 Добавление объекта

Для добавления объекта необходимо:

1. Выбрать в каталоге тип объекта.
2. Нажать иконку . В рабочей области откроется форма добавления объекта (Рис. 105).
3. Заполнить поля:
  - Общие сведения
    - Полное название (обязательный параметр);
    - Сокращенное название (обязательный параметр);
    - Адрес (обязательный параметр);

Адрес вводится вручную с возможностью уточнения места на карте (по нажатию на иконку ). Широта и Долгота с возможностью изменения координат путем установки иконки  на карте;

- Вышестоящая организация (необязательный параметр);
- Тел. руководства (необязательный параметр);
- Тел. охраны (необязательный параметр);
- Факс (необязательный параметр);
- Общая площадь, м<sup>2</sup> (необязательный параметр);
- Общий объем, м<sup>3</sup> (необязательный параметр);
- Площадь парковок, м<sup>2</sup> (необязательный параметр);
- Кол-во машиномест (необязательный параметр);
- Посещаемость макс. (необязательный параметр);

- Посещаемость ср. (необязательный параметр);
- Тип объекта (автоматическое заполнение) – устанавливается тип объекта, который был выбран в каталоге при добавлении объекта.
- Фотографии (необязательный параметр);

Для добавления фотографии необходимо навести курсор на область фотографии и нажать отобразившуюся иконку . Откроется стандартное окно выбора файла с ПК пользователя.

Необходимо выбрать фотографию объекта и нажать кнопку «Открыть». Отобразится модальное окно подтверждения добавления фотографии к объекту.



*Рис. 104. Форма подтверждения добавления фотографии*

При нажатии на кнопку «Применить» фотография будет загружена в паспорт объекта. При нажатии на кнопку «Отмена» фотография добавлена не будет.

Таким образом, можно загрузить несколько фотографий объекта.

Для удаления фотографии необходимо навести курсор на область фотографии и нажать отобразившуюся иконку .

Можно добавить несколько фотографий.

○ Раздел ОПБ:

- ОПБ (необязательный параметр) – выбор из справочника подразделений, отфильтрованного по признаку ОПБ;
- Телефон (необязательный параметр) – по умолчанию подтягивается значение, указанное в карточке данного ОПБ.
- Дежурный (необязательный параметр) – автоматически указываются ФИО пользователей, зарегистрированных в Системе за АРМами данного ОПБ.
- Месторасположение (необязательный параметр) – поле для ввода информации о месте расположения ОПБ на данном объекте. По умолчанию подтягивается из карточки указанного ОПБ, доступно для редактирования.

Стадионы

Общие сведения

Полное название

Сокращенное название

Адрес

Вышестоящая организация

Тел. руководства

Тел. охраны

Факс

Общая площадь, м2

Площадь парковок, м2

Посещаемость макс.

Общий объем, м3

Кол-во машиномест

Посещаемость ср.

Код СКУД

Тип объекта

x Стадионы

Широта

Долгота

ОПБ

КОЛОС

Телефон

Дежурный

Месторасположение

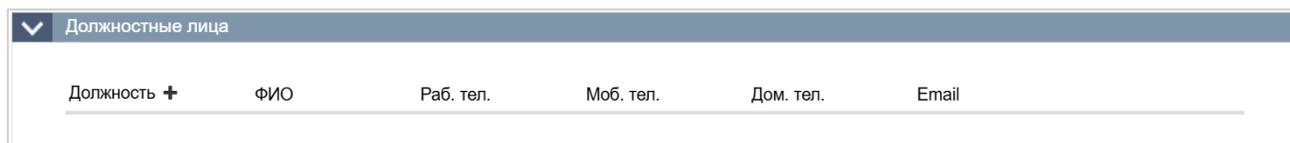
Рис. 105. Форма добавления объекта

4. Нажать иконку . При нажатии объект будет сохранен в выбранном ранее разделе.

Для отмены создания мероприятия (закрыть форму без сохранения изменений) необходимо нажать иконку .

После первого сохранения в карточке объекта становятся доступными для редактирования следующие разделы:

- Должностные лица;



Должность +	ФИО	Раб. тел.	Моб. тел.	Дом. тел.	Email
-------------	-----	-----------	-----------	-----------	-------

*Рис. 106. Раздел «Должностные лица»*

Для добавления должностного лица по объекту необходимо нажать иконку «+» в разделе «Должностные лица». В открывшемся модальном окне «Добавить должностное лицо» заполнить поля:

- Должность (по умолчанию выбрано значение «Руководитель объекта»), выбор из справочника должностей;
- ФИО (обязательный параметр);
- Рабочий тел. (необязательный параметр);
- Мобильный тел. (необязательный параметр);
- Домашний тел. (необязательный параметр);
- Email (необязательный параметр).

При нажатии на кнопку «Сохранить» введенная информация отображается в таблице в разделе «Должностные лица». При нажатии на кнопку «Отмена» форма закрывается без сохранения введенной информации.

Добавить должностное лицо

Должность: Главный инженер объекта

ФИО:

Раб. тел.:

Моб.тел.:

Дом. тел.:

Email:

Сохранить Отмена

*Рис. 107. Форма «Добавить должностное лицо»*

- Обсуждение (подробнее в разделе 3.4.8) – отображаются комментарии пользователей по объекту.
- Журнал событий;

Журнал формируется динамически, и отображаются все события, произошедшие на данном объекте за текущую смену, кроме событий, имеющих статус «Завершено». Сортировка аналогично журналу событий. Для перехода к карточке события, необходимо нажать на «Краткое описание» данного события. Также в данном подразделе имеются элементы пейджинга, выбора количества записей, а также поля фильтра по значениям столбцов таблицы.

- Раздел мероприятий;

В разделе «Мероприятия» отображается таблица со всеми мероприятиями, отнесенными к объекту. Список мероприятий в данном разделе формируется динамически.

Серым цветом отмечаются завершённые на текущее время мероприятия, зелёный фон имеют мероприятия, проходящие на объекте в данный момент, а планируемые события отображаются чёрным цветом без изменения фона. Мероприятия, которые были просрочены отображаются на розовом фоне.



*Рис. 108. Раздел «Мероприятия» в паспорте объекта*

- Дополнительные разделы:
  - Сведения о персонале;
  - Анализ и моделирование возможных актов терроризма;
  - Мероприятия по обеспечению безопасности функционирования объектов;
  - Силы и средства;
  - Ситуационные планы;
  - Системы жизнеобеспечения;
  - Взаимодействие с правоохранительными, контролирующими и надзорными органами;
  - Выводы;
  - Приложения.

Эти дополнительные разделы содержат:



*Рис. 109. Дополнительные разделы объекта*

- Таблицу приложенных документов. В таблице для каждого документа приводится «Описание» или «<Наименование подраздела>». Наименование документа является гиперссылкой, при нажатии на которую открывается новая вкладка для

просмотра документа (если формат документа один из следующих: pdf, jpg, png);

- Дату публикации – дата добавления документа в Систему.
- Иконку скачивания  – для скачивания документа необходимо нажать на иконку напротив его названия.
- Иконку удаления  – для удаления документа необходимо нажать на иконку напротив его названия и подтвердить удаление, нажав на кнопку «Применить» в диалоговом окне (Рис. 110).

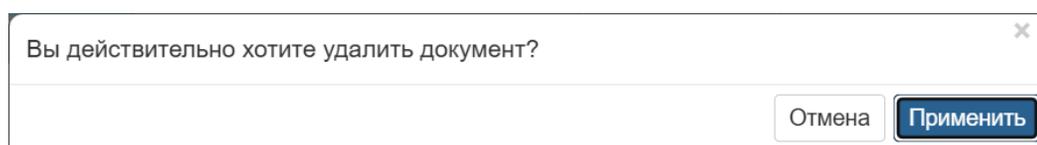


Рис. 110. Запрос на подтверждение удаления документа

- Иконку добавления  – для добавления документа необходимо нажать на иконку в разделе. Откроется форма добавления нового документа (Рис. 111).

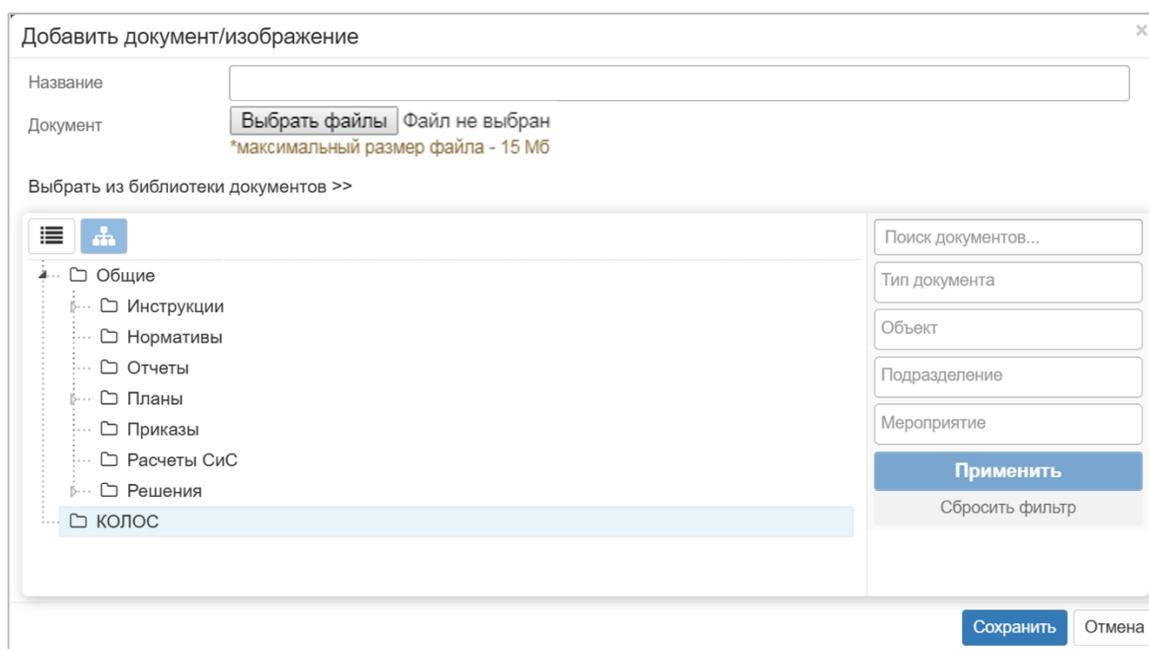


Рис. 111. Форма добавления документа

В открывшемся модальном окне «Добавить документ/изображение» существует два варианта добавления документа/изображения:

- Добавить документ/изображение, выбрав его по нажатию на кнопку «Обзор» – стандартный вариант выбора документа с диска компьютера пользователя;
- Выбрать из библиотеки документов – при этом варианте добавления документа/изображения есть возможность поиска документа как полнотекстовый, так и по различным параметрам: Тип документа, Подразделение, Объект и Мероприятие. Для применения фильтра нажать кнопку «Применить», для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить фильтр»;
- При нажатии на кнопку «Применить» после параметров поиска отображается результат поиска. По умолчанию в представлении «Список» с возможностью переключения на представление «Иерархия»;

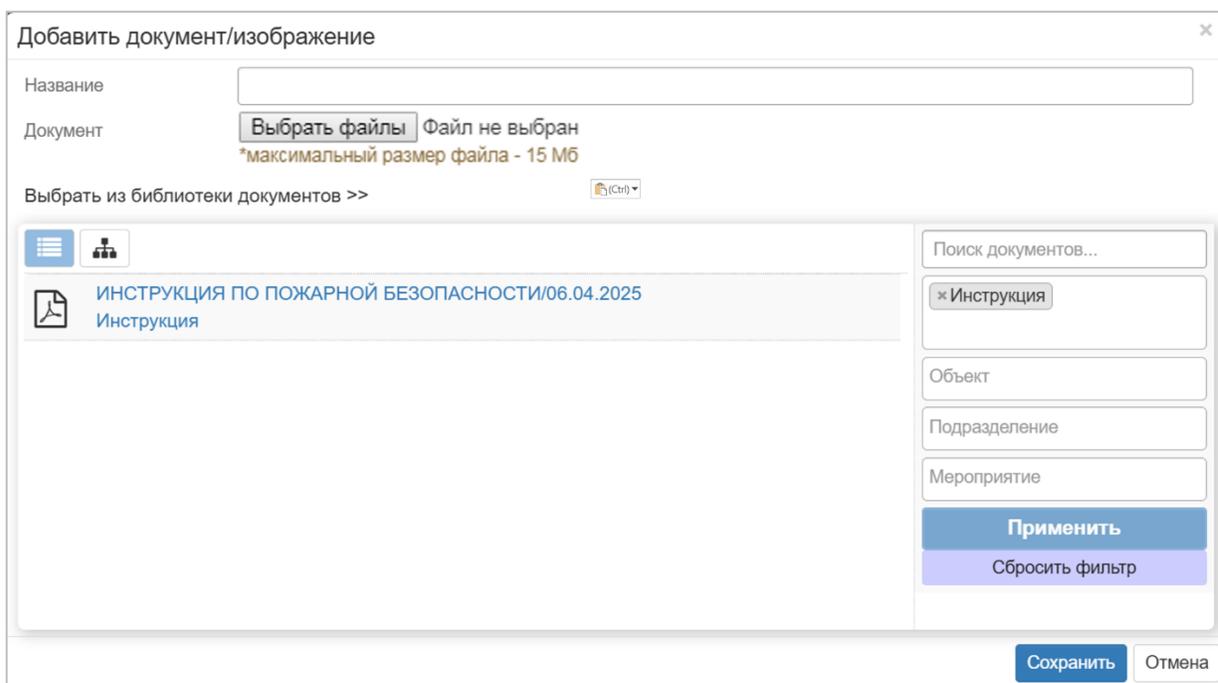


Рис. 112. Представление «Список» для найденных документов

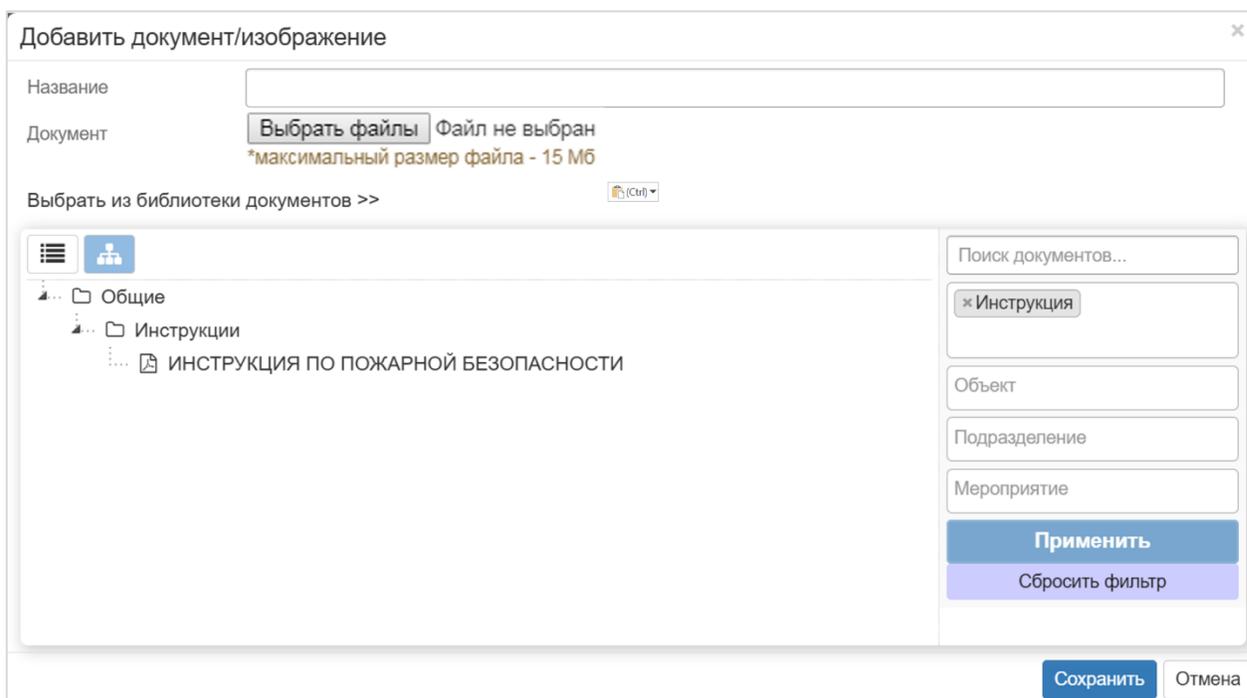


Рис. 113. Представление «Иерархия» для найденных документов

- Кликнуть на один из документов/изображений, файл подсветится цветом и его наименованием заполнится поле «Название»;
- Нажать на кнопку «Сохранить» – модальное окно добавления документа/изображения закрывается, а добавленный документ отображается в соответствующем разделе;

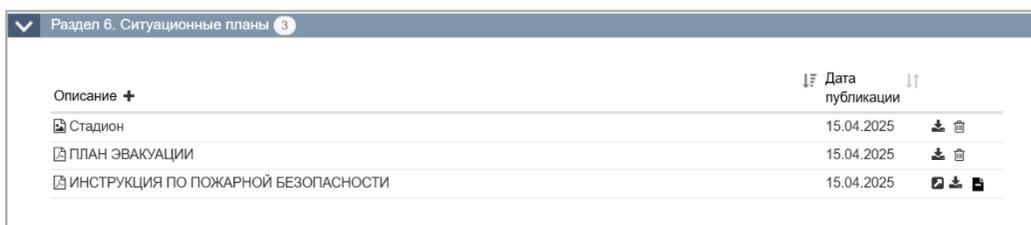


Рис. 114. Раздел с добавленным файлом

После добавления документа увеличивается значение счетчика количества документов в разделе **3**, которое отображается в заголовке раздела.

С документом/изображением, добавленного из библиотеки документов можно выполнять следующие действия:

- Просмотреть в библиотеке файлов – по нажатию на иконку  открывается новая вкладка с карточкой документа в разделе «Документ»;
- Скачать – по нажатию на иконку  отображается сообщение с вариантами сохранения файла (Сохранить, Сохранить как) или отменой действия;
- Удалить связь с документом – по нажатию на иконку  отображается сообщение: «Вы действительно хотите отвязать документ» и кнопки «Отмена» – документ не отвязывается от объекта и «Применить» – подтверждение отвязки документа от объекта. В случае нажатия на кнопку «Применить» документ удаляется из соответствующего раздела.
- Поле «Поиск документа» (только для раздела «Приложение»). При вводе значения в этом поле происходит поиск документа по указанному значению.

Также во всех дополнительных разделах имеется возможность сортировки файлов по столбцам «Описание» и «Дата». Для сортировки необходимо использовать иконки  и  в заголовках.

### 3.4.5 Редактирование объекта

Для редактирования объекта необходимо:

1. Выбрать в каталоге объект. В рабочей области откроется паспорт объекта с полями, описанными в разделе 3.4.4.
2. Внести изменения в требуемые поля и разделы.
3. Нажать иконку . Все изменения будут сохранены в паспорте объекта.

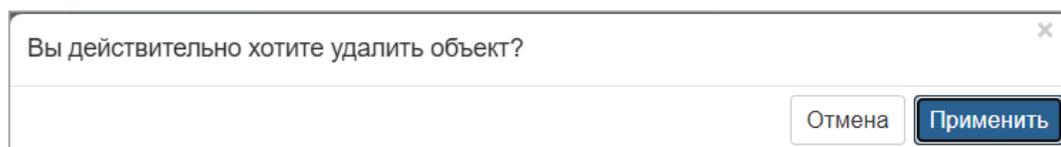
Для отмены изменений (закрытия паспорта объекта без изменений) необходимо нажать иконку .

### 3.4.6 Удаление объекта

Для удаления объекта необходимо:

1. Выбрать в каталоге объект. В рабочей области откроется паспорт объекта.
2. Нажать иконку  . Отобразится запрос на подтверждение удаления объекта (Рис. 115).
3. Нажать кнопку «Применить» для подтверждения. Паспорт объекта будет удален.

Для отмены удаления необходимо нажать кнопку «Отмена». Окно запроса закроется без удаления.

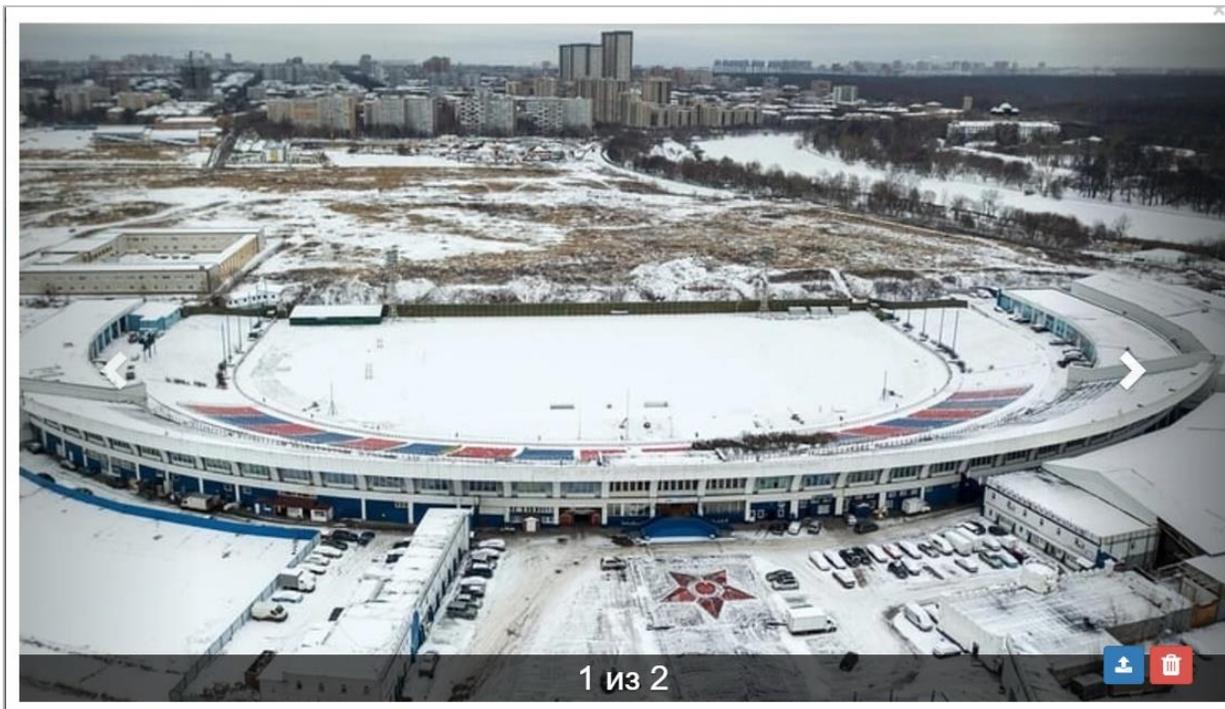


*Рис. 115. Запрос на удаление объекта*

### **3.4.7 Предпросмотр фотографий**

Для предпросмотра фотографий объекта необходимо:

1. Открыть карточку объекта.
2. Кликнуть по изображению с фотографией объекта.
3. В модальном окне отобразится увеличенная фотография объекта с возможностью перелистывания фотографий по нажатию на иконки «Назад»  и «Вперед» , а также скачать  и удалить фотографию . Также отображается номер просматриваемой фотографии и общее количество загруженных фотографий.
4. Для выхода из окна предпросмотра необходимо нажать «x» в правом верхнем углу окна.

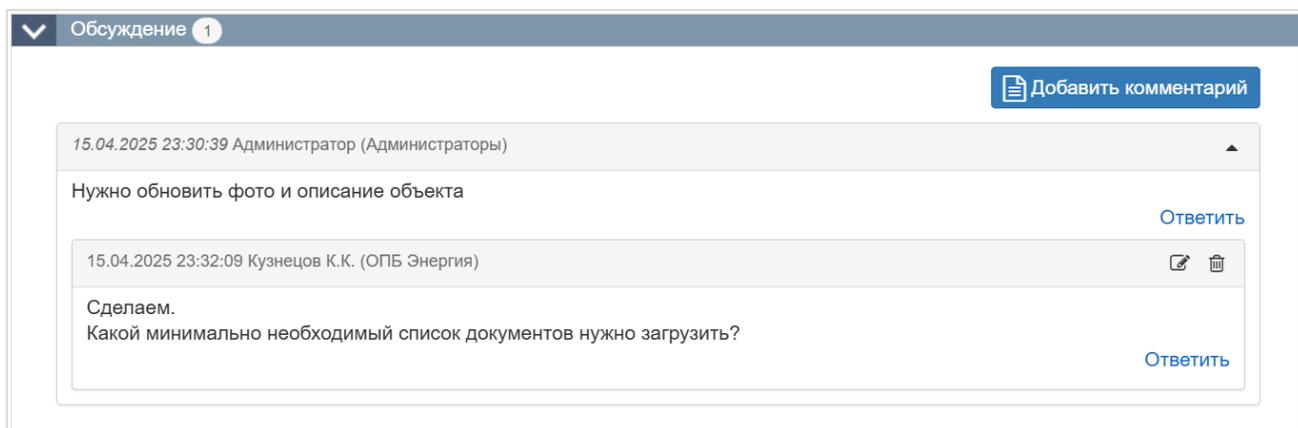


*Рис. 116. Окно предпросмотра фотографий объекта*

### 3.4.8 Комментарии к объекту

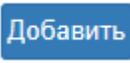
Для добавления комментариев к объекту необходимо:

1. Открыть карточку объекта.
2. Перейти в раздел «Обсуждение».



*Рис. 117. Раздел «Обсуждение»*

3. Нажать на кнопку 

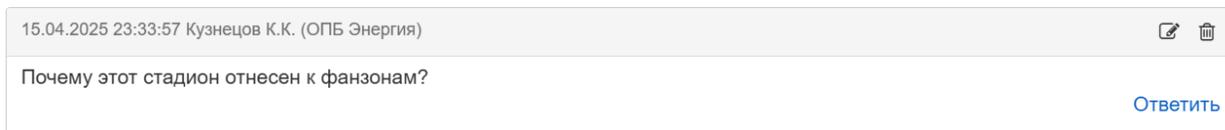
4. В открывшейся области добавления комментария ввести текст сообщения, при необходимости прикрепить файл (по нажатию на иконку ) и нажать кнопку . Добавленный комментарий отобразится в разделе «Обсуждение». При нажатии на кнопку  область добавления комментария закрывается без добавления сообщения.



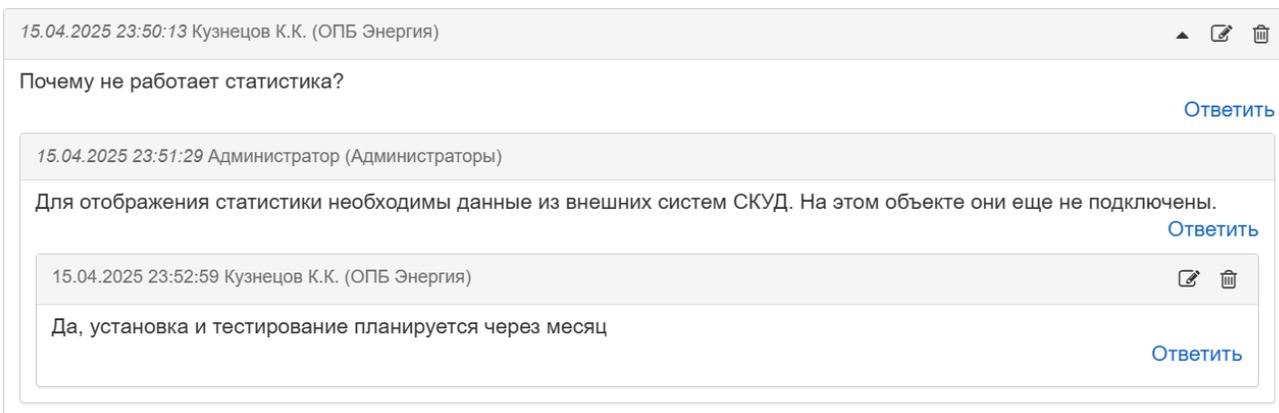
*Рис. 118. Область добавления комментария*

5. В заголовке добавленного комментария отображается:

- дата создания комментария;
- пользователь, добавивший комментарий;
- иконка  – редактирование комментария;
- иконка  – удаление комментария.
- кнопка «Ответить» – открывается окно добавления комментария, при добавлении этот комментарий отображается как вложенный к «родительскому» комментарию.



*Рис. 119. Добавленный комментарий*



*Рис. 120. Диалог развернутый*

- б. У «родительского» комментария отображается иконка , при нажатии на которую диалог сворачивается и вместо иконки  отображается иконка , при нажатии на которую диалог разворачивается.



*Рис. 121. Диалог свернутый*

### 3.4.9 Добавить в избранное

Для добавления объекта в «Избранное» необходимо открыть карточку объекта и нажать на кнопку . После нажатия кнопка будет выглядеть так  – означает, что объект добавлен в «Избранное». Повторное нажатие на данную кнопку приведет к удалению объекта из «Избранного», а кнопка вернется в первоначальное состояние.

Увидеть объект, добавленные в раздел «Избранное» можно перейдя в раздел «Контроль» по нажатию на иконки     в верхнем меню. Раздел «Избранное» выглядит следующим образом:

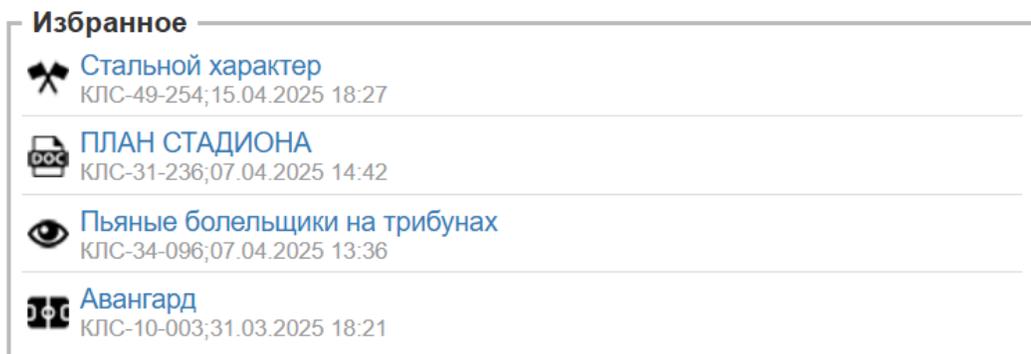


Рис. 122. Раздел «Избранное»

В перечне объектов добавленный в избранное объект будет отмечен звездочкой .

### 3.4.10 Найти связанные документы

Для того чтобы найти связанные документы необходимо открыть карточку объекта и нажать на иконку . При этом открывается новая вкладка с разделом «Документы», в перечне документов отображаются только те документы, при загрузке которых был отмечен выбранный объект.

### 3.4.11 История действий

Для просмотра истории действий по объекту необходимо:

1. Открыть карточку объекта.
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			<input type="checkbox"/> отобразить все <span style="float: right;">×</span>
Дата	Действие	Пользователь	
15.04.2025 23:48:51	Успешное добавление ответа на комментарий в обсуждении	Администратор (Администраторы)	<a href="#">i</a>
15.04.2025 23:33:57	Успешное добавление комментария в обсуждение	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	<a href="#">i</a>
15.04.2025 19:02:01	Успешное создание объекта	Администратор (Администраторы)	<a href="#">i</a>

*Рис. 123. История действий*

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

### 3.4.12 Поиск по номеру

В карточке каждого объекта указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-10-004» (Рис. 124).

КОЛОС > Стадионы ☆ 📄 🗺️ ↺ 🏠 🗑️

Общие сведения

Полное название:

Сокращенное название:  Тип объекта:

Адрес:  Широта:  Долгота:

Вышестоящая организация:

Тел. руководства:  Тел. охраны:  Факс:

Общая площадь, м2:  Общий объем, м3:

Площадь парковок, м2:  Кол-во машиномест:

Посещаемость макс.:  Посещаемость ср.:  Код СКУД:

КЛС-10-004 ■ Создание 31.03.2025 17:27:43 ■ Администратор (Программисты); ■ Изменение 31.03.2025 18:22:44 ■ Администратор (Программисты)



👥 0 из 0

*Рис. 124. Отображение номера объекта в карточке*

Для поиска по номеру объекта необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над каталогом объектов (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер объекта в отобразившемся окне.
3. Нажать кнопку «Применить».

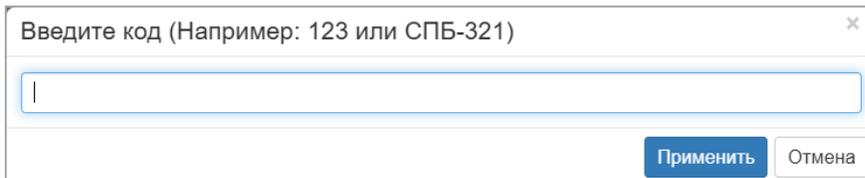


Рис. 125. Поиск объекта по номеру

## 3.5 Работа с мероприятиями

### 3.5.1 Переход к журналу мероприятий

Для перехода к списку мероприятий, необходимо выбрать пункт «Мероприятия» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 126):

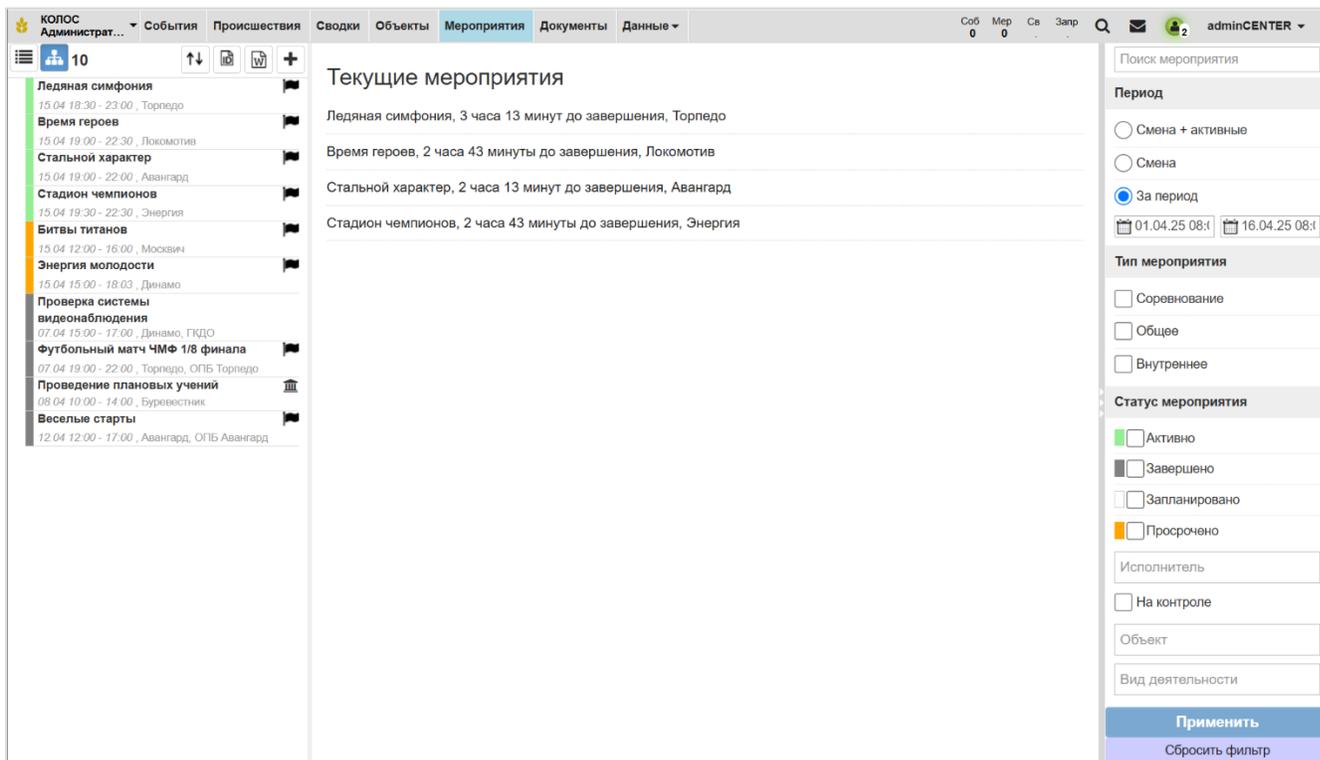


Рис. 126. Раздел «Мероприятия»

Экран раздела «Мероприятия» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части отображается **журнал мероприятий**. По умолчанию он представлен в виде иерархии (подчиненности мероприятий), но пользователь может переключить отображение в режим списка с помощью иконки . Для обратного переключения в режим иерархии предназначена иконка .

Для каждого мероприятия в журнале отображается краткая информация:

- Иконка мероприятия:
  -  – общее;
  -  – соревнование.
  - Внутреннее мероприятие отображается без иконки
- Наименование – является ссылкой на карточку мероприятия.
- Дата начала и окончания мероприятия с учетом времени. Если дата начала и окончания мероприятия укладывается в текущий день, то отображается только текущая дата и время начала – окончания мероприятия, например, 28.02. 07:00 – 09:00.
- Исполнитель мероприятия (для Внешних мероприятий данный атрибут не отображается);
- Статус мероприятия отображается в виде цветной полоски слева от записи:
  - Оранжевый – для статуса «Просрочено»;
  - Зеленый – для статуса «Активно»;
  - Белый – для статуса «Запланировано»;
  - Серый – для статуса «Завершено».

Все мероприятия в журнале отсортированы по статусу (от просроченных к завершенным), а в рамках статуса:

- По возрастанию времени окончания для незавершенных мероприятий (сверху расположены мероприятия, которые должны завершиться раньше).
- По убыванию для завершенных мероприятий (сверху расположены мероприятия, которые завершились позднее).

В представлении иерархия (дерево) сортировка производится по родительским (вышестоящим) мероприятиям.

В случае изменения другим пользователем просматриваемого вами мероприятия, в рабочей области и в журнале появится оповещение . В случае, если во время просмотра мероприятие было удалено, в рабочей области и в журнале появится оповещение .

- В центре расположена **рабочая область**. По умолчанию в ней отображаются текущие мероприятия, проходящие на объектах центра оперативного управления сотрудниками. Необходимо выбрать мероприятие в каталоге для отображения информации о нем в рабочей области.
- В правой части отображаются **фильтры**, по умолчанию задан период «Смена+активные».

В разделе «Мероприятия» представлены следующие возможности, которые доступны в зависимости от группы пользователя:

- Фильтрация мероприятий (см. раздел 3.5.2);
- Просмотр информации о мероприятии (см. раздел 3.5.3);
- Добавление мероприятия (см. раздел 3.5.4);
- Завершение мероприятия (см. раздел 3.5.5);
- Редактирование мероприятия (см. раздел 3.5.6);
- Удаление мероприятия (см. раздел 3.5.7);
- Добавить в избранное (см. раздел 3.5.8);
- Найти связанные документы (см. раздел 3.5.9);

- История действий (см. раздел 3.5.10);
- Доклады по мероприятию (см. раздел 3.5.11);
- Поиск по номеру (см. раздел 3.5.12);
- Статистика в Мероприятиях (см. раздел 3.5.13).

### **3.5.2 Фильтрация мероприятий**

В правой части экрана расположены фильтры и поисковая строка, с помощью которых можно найти необходимые мероприятия (Рис. 127).

- Поисковая строка.
- Период – необходимо выбрать один из следующих вариантов:
  - Смена + активные – при выборе данного варианта отобразятся мероприятия за текущую смену и незакрытые мероприятия предыдущих смен;
  - Смена – при выборе данного варианта отобразятся только мероприятия за текущую смену.
  - За период - при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода (выбрать в календаре или ввести вручную в формате дд.мм.гггг). Отобразятся все мероприятия, проводимые в указанный период.
- Тип мероприятия – необходимо выбрать один или несколько из предложенных вариантов:
  - Соревнование;
  - Общее;
  - Внутреннее.
- Статус мероприятия – необходимо выбрать из списка один или несколько из представленных статусов мероприятий:
  - Активно;

- Завершено;
  - Запланировано;
  - Просрочено.
- Исполнитель – необходимо выбрать из списка одно или несколько подразделений, обеспечивающее безопасность искомого мероприятия.
  - Ответственный – необходимо выбрать из списка одного или нескольких сотрудников, являющегося ответственным от исполнителя.
  - Объект – необходимо выбрать из списка один или несколько из объектов, на котором проводится искомое мероприятие.
  - Чек-бокс «На контроле» – если чек-бокс отмечен, то отобразятся только мероприятия с признаком «на контроле».
  - Вид деятельности – необходимо выбрать из списка один или несколько видов деятельности, на которых направлено мероприятие.

Поиск мероприятия

**Период**

Смена + активные

Смена

За период

01.04.25 08:00  16.04.25 08:00

**Тип мероприятия**

Соревнование

Общее

Внутреннее

**Статус мероприятия**

Активно

Завершено

Запланировано

Просрочено

Исполнитель

На контроле

Объект

Вид деятельности

**Применить**

Сбросить фильтр

*Рис. 127. Фильтрация мероприятий*

Для фильтрации объектов необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится журнал – в нем отобразится список мероприятий, подходящих под заданные фильтры. Если для фильтра не установлено значение, он не будет учитываться при поиске.

Для возвращения фильтров и журнала в состояние по умолчанию необходимо нажать кнопку «Сбросить фильтр». Заметьте, по умолчанию в фильтре «Период» установлено значение «Сегодня».

### 3.5.3 Просмотр информации о мероприятии

Для просмотра мероприятия необходимо выбрать его в журнале или рабочей области. При этом в рабочей области экрана отобразится карточка мероприятия (Рис. 128):

- Дата и время мероприятия;
- Тип мероприятия;
- Вид деятельности;
- Название мероприятия;
- Описание;
- Место;
- Объект мероприятия;
- Дополнительные сведения о месте;
- Широта и Долгота;
- Исполнитель;
- Ответственный;
- Телефон;
- Номер мероприятия, учетная запись и дата создания и последнего изменения карточки мероприятия;
- Дополнительная информация: документы и события;
- Доклады.

Основная информация

Дата с: 18.04.25 15:00 | Дата по: 18.04.25 19:00 | Тип: Общее | Вид деятельности: Визит официальных лиц

Название: Приезд различных делегаций

Описание: Размер: 1x

Место: | Объект мероприятия: -Выберите объект-

Дополнительные сведения о месте: | Широта: | Долгота:

Исполнитель (Ответственная группа):

КПС-49-274; Создание 16.04.2025 01:30:08 ■ Иванов И.И. (ГКЦ); Изменение 16.04.2025 01:30:08 ■ Иванов И.И. (ГКЦ)

Дополнительная информация

Доклады

[+ Добавить доклад](#) [🔒 Завершить мероприятие](#)

*Рис. 128. Карточка мероприятия*

В верхней части рабочей области также располагаются иконки действия:

- – поставить на контроль (см. раздел 3.5.14);
- – добавить подчиненное мероприятие (у дочерних мероприятий иконка не отображается) (см. раздел 3.5.4);
- – копировать мероприятие (по клику создается предзаполненная теми же данными форма создания нового мероприятия);
- – добавить в избранное (см. раздел 3.5.8);
- – сохранить изменения (см. раздел 3.5.6);
- – поиск связанных документов (см. раздел 3.5.9);

-  – просмотр истории действий (см. раздел 3.5.10);
-  – статистика в мероприятиях (отображается только у мероприятий типа Соревнование) (см. раздел 3.5.13);
-  – вернуться к списку мероприятий;
-  – удалить мероприятие (см. раздел 3.5.7).

Заметьте, иконки доступны в зависимости от подразделения и роли сотрудника.

### 3.5.4 Добавление мероприятия

Для добавления мероприятия необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу журнала мероприятий в режиме «Дерево».

Если требуется создать подчиненное мероприятие, то предварительно следует выбрать вышестоящее мероприятие в журнале или открыть карточку вышестоящего мероприятия и нажать иконку , расположенную в карточке этого мероприятия. В рабочей области откроется форма добавления мероприятия (Рис. 129).

2. Заполнить поля формы:

Основная информация

Дата с:  Дата по:  Тип: Соревнование Вид деятельности: Выбрать...

Название:

Описание:  Размер: 1x

Место:  Объект мероприятия: -Выберите объект-

Дополнительные сведения о месте:  Широта:  Долгота:

Исполнитель (Ответственная группа):

*Рис. 129. Форма добавления мероприятия*

- Дата и время начала и окончания мероприятия (обязательный параметр) – необходимо выбрать из календаря или указать вручную в формате дд.мм.гггг чч:мм. Не могут быть указаны прошедшие даты.
- Тип (необязательный параметр) – необходимо выбрать одно из следующих значений:
  - Общее - видят все, создание\редактирование\удаление мероприятий данного типа доступно только Командирам и выше.
  - Внутреннее – видят пользователи ведомства исполнителя и родительского ведомства, создание/ редактирование/ удаление доступно пользователям с определенными правами.
  - Мероприятия с типом Соревнование могут быть, в том числе, загружены в Систему автоматически. Создание/

редактирование/ удаление мероприятий этого типа доступно только пользователям с ролью Программист и Администратор<sup>15</sup>.

- Вид деятельности (обязательный параметр) – необходимо выбрать одно значение из списка видов деятельности для мероприятий.
- Название мероприятия (обязательный параметр);

Если добавляется дочернее мероприятие, то справа над данным полем отображается ссылка на родительское мероприятие, при нажатии на которую осуществляется переход в карточку родительского мероприятия.

- Описание (необязательный параметр);
- Место (необязательный параметр);
- Объект мероприятия (необязательный параметр) – необходимо выбрать один объект из списка. Для просмотра адреса объекта на карте необходимо нажать иконку  располагающуюся рядом с полем.
- Иконка  - переход к карточке объекта;
- Дополнительные сведения о месте (необязательный параметр);
- Широта и Долгота (необязательный параметр) с возможностью заполнения/изменения координат путем установки иконки  на карте;
- Исполнитель (обязательный параметр);

Необходимо выбрать одну ФГ/ ОПБ из перечня подразделений, ответственную за безопасность на мероприятии. Необязателен для мероприятий типа Общее. Для мероприятий типа Внутреннее – заполняется автоматически значением Подразделения пользователя, регистрирующего данное мероприятие. Для мероприятия с типом «Соревнование» параметр не заполняется.

3. Нажать иконку  . Мероприятие будет создано.

---

<sup>15</sup> В «боевой» версии СЦ для таких мероприятий реализован подсчет статистики на основе данных из внешних систем. Ограничение возможностей изменения мероприятий пользователями необходимо во избежание сбоев и ошибок в работе, вызванных действиями обычных пользователей.

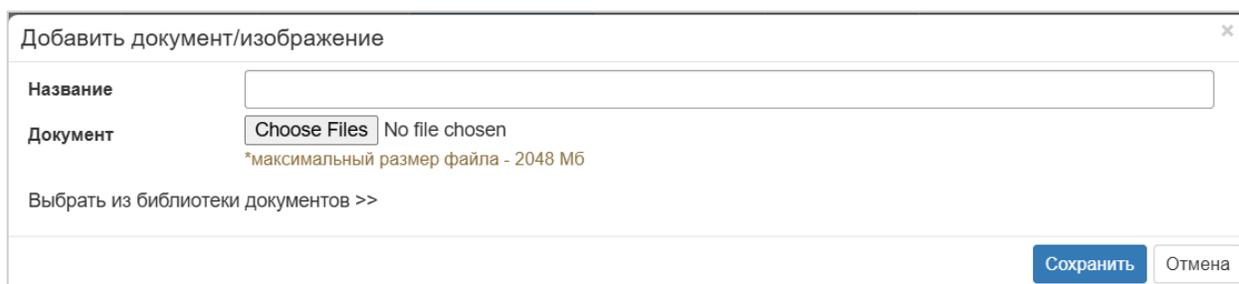
Для закрытия формы создания мероприятия без ее сохранения необходимо нажать иконку .

После первого сохранения становится доступным для заполнения раздел Дополнительная информация с подразделами Документы и События.

- **Документы** – содержит таблицу приложенных документов.

Для добавления нового документа необходимо:

1. Нажать иконку . Откроется модальное окно «Добавить документ/изображение».



*Рис. 130. Форма добавления документа*

2. В открывшемся модальном окне «Добавить документ/изображение» существует два варианта добавления документа/изображения:
  - Добавить документ/изображение, выбрав его по нажатию на кнопку «Обзор» - стандартный вариант выбора документа с диска компьютера пользователя;
  - Выбрать из библиотеки документов – при этом варианте добавления документа/изображения есть возможность поиска документа как полнотекстовый, так и по различным параметрам: Тип документа, Подразделение, Объект и Мероприятие. Для применения фильтра нажать кнопку «Применить», для очистки полей фильтра нажать кнопку «Сбросить фильтр»;

3. При нажатии на кнопку «Применить» после параметров поиска отображается результат поиска. По умолчанию в представлении «Список» с возможностью переключения на представление «Иерархия»;

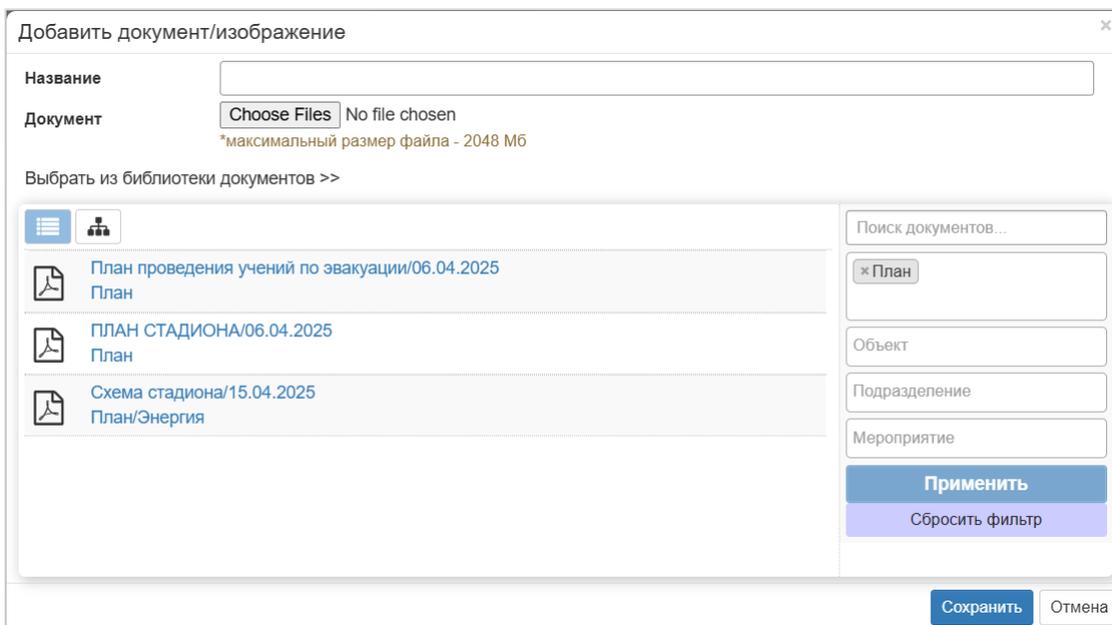


Рис. 131. Представление «Список» для найденных документов

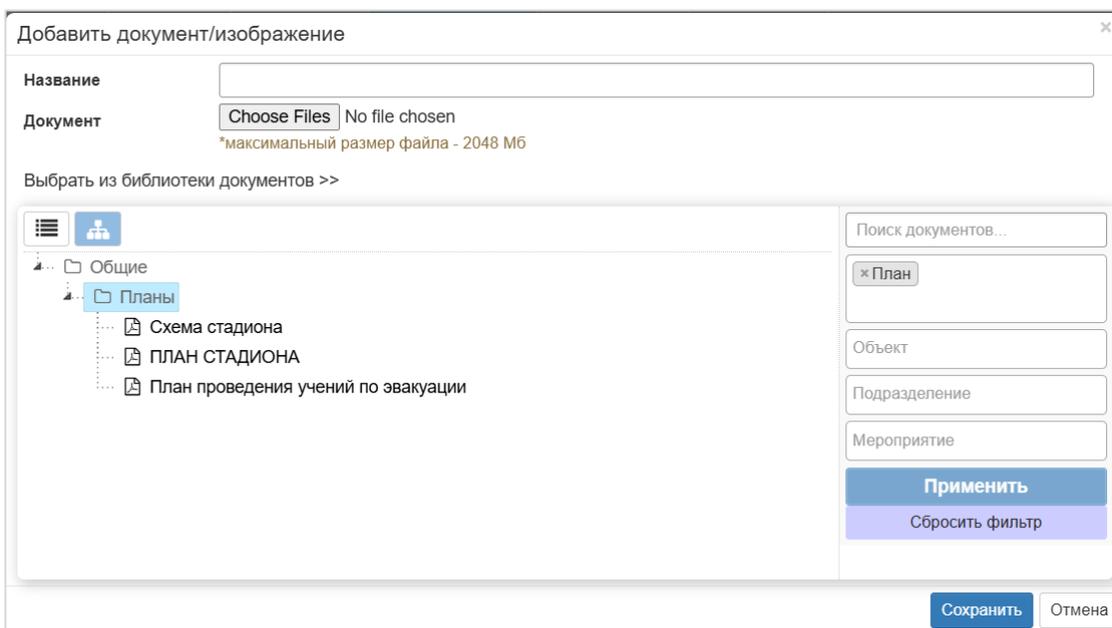


Рис. 132. Представление «Иерархия» для найденных документов

4. Кликнуть на один из документов/изображений, файл подсветится цветом и его наименованием заполнится поле «Название»;

5. Нажать на кнопку «Сохранить» - модальное окно добавления документа/изображения закрывается, а добавленный документ отображается в разделе «Документы»;

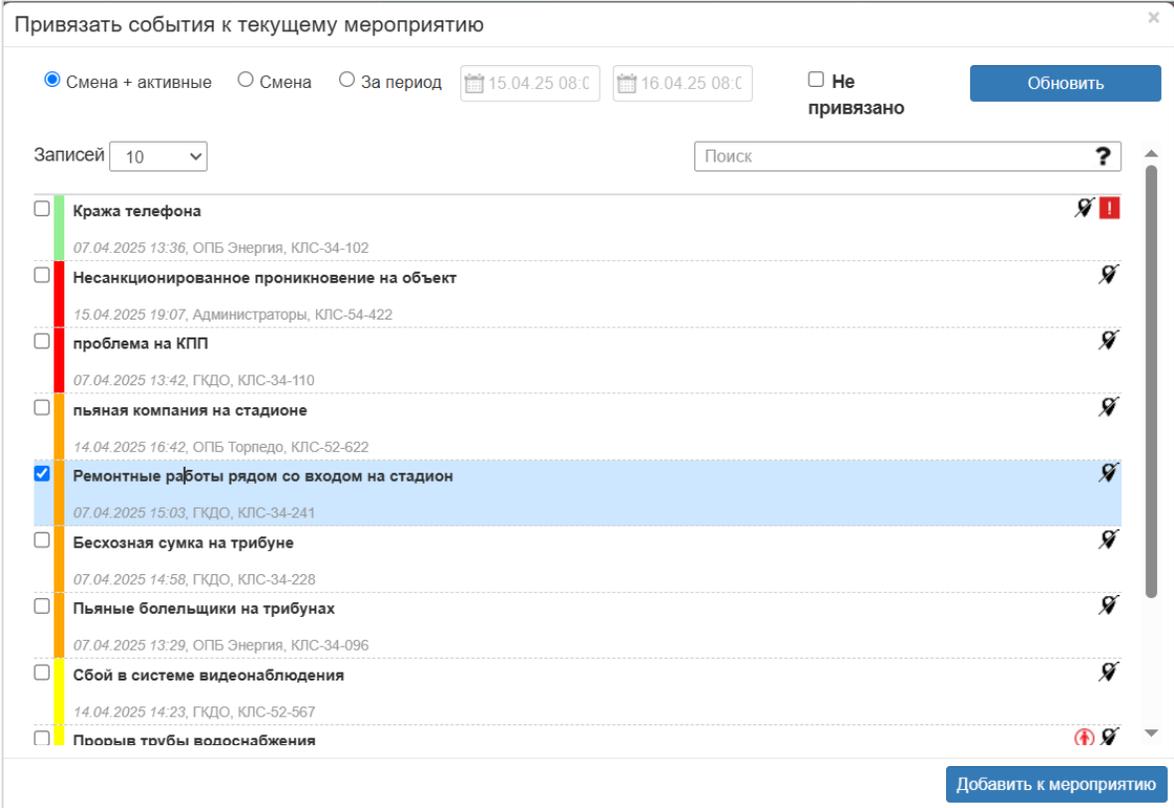


*Рис. 133. Раздел с добавленными файлами*

С документом/изображением, добавленного из библиотеки документов можно выполнять следующие действия:

- Просмотреть в библиотеке файлов – по нажатию на иконку «» открывается новая вкладка с карточкой документа в разделе «Документ»;
  - Скачать – по нажатию на иконку «» отображается сообщение с вариантами сохранения файла (Сохранить, Сохранить как) или отменой действия;
  - Удалить связь с документом – по нажатию на иконку «» отображается сообщение: «Вы действительно хотите отвязать документ» и кнопки «Отмена» - документ не отвязывается от объекта и «Применить» - подтверждение отвязки документа от объекта. В случае нажатия на кнопку «Применить» документ удаляется из соответствующего раздела.
  - Для удаления документа необходимо нажать иконку  напротив него (доступно только для документов, загруженных с ПК пользователя).
  - Документ, загруженный при добавлении доклада (слева от наименования отображается иконка ) можно скачать по нажатию на иконку «» отображается сообщение с вариантами сохранения файла (Сохранить, Сохранить как) или отменой действия.
- **События** (необязательный параметр) – содержит перечень событий, привязанных к мероприятию. Для добавления события необходимо нажать на

иконку . В открывшемся модальном окне «Привязать события к текущему мероприятию» (Рис. 134) воспользовавшись фильтром периода или поиском сократить перечень событий и отметив нужные события галочками нажать кнопку .



Событие	Дата и время	Статус
<input type="checkbox"/> Кража телефона	07.04.2025 13:36, ОПБ Энергия, КЛС-34-102	Активно
<input type="checkbox"/> Несанкционированное проникновение на объект	15.04.2025 19:07, Администраторы, КЛС-54-422	Активно
<input type="checkbox"/> проблема на КПП	07.04.2025 13:42, ГКДО, КЛС-34-110	Активно
<input type="checkbox"/> пьяная компания на стадионе	14.04.2025 16:42, ОПБ Торпедо, КЛС-52-622	Активно
<input checked="" type="checkbox"/> Ремонтные работы рядом со входом на стадион	07.04.2025 15:03, ГКДО, КЛС-34-241	Активно
<input type="checkbox"/> Бесхозная сумка на трибуне	07.04.2025 14:58, ГКДО, КЛС-34-228	Активно
<input type="checkbox"/> Пьяные болельщики на трибунах	07.04.2025 13:29, ОПБ Энергия, КЛС-34-096	Активно
<input type="checkbox"/> Сбой в системе видеонаблюдения	14.04.2025 14:23, ГКДО, КЛС-52-567	Активно
<input type="checkbox"/> Прорыв трубы водоснабжения		Активно

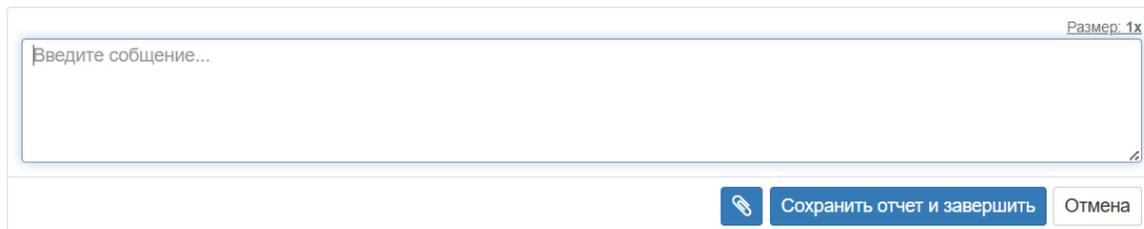
Рис. 134. Форма привязки события к мероприятию

### 3.5.5 Завершение мероприятия

Заметьте, завершение мероприятия доступно только определенным группам пользователей. Для завершения мероприятия необходимо:

1. Выбрать мероприятие в журнале. В рабочей области откроется карточка мероприятия.
2. В разделе «Доклады» нажать на кнопку .
3. В открывшейся области ввести текст сообщения, прикрепить при необходимости файл.

4. Нажать кнопку  для сохранения отчета и завершения мероприятия, либо нажать кнопку  для выхода без сохранения доклада о завершении мероприятия.



*Рис. 135. Форма добавления доклада о завершении мероприятия*

Пользователи не имеющие права на закрытие мероприятия могут сигнализировать о закрытии мероприятия. Для этого необходимо выполнить аналогичные действия, как и пользователю с правами, отличие состоит только в наименовании кнопок, отображаемых в карточке мероприятия: 

и  соответственно. При подтверждении сигнализирования о закрытии мероприятия в карточке мероприятия появится информация о том, кто и когда запросил закрытие мероприятия, например

, а в журнале в плашке мероприятия появится иконка .

### 3.5.6 Редактирование мероприятия

Заметьте, для редактирования доступны только незавершенные мероприятия и только определенным группам пользователей. Для редактирования мероприятия необходимо:

1. Выбрать мероприятие в журнале. В рабочей области откроется карточка мероприятия с полями, описанными в разделе 3.5.3.
2. Внести изменения в необходимые поля или разделы.

3. Нажать иконку . Внесенные изменения будут сохранены в карточке мероприятия.

Для отмены изменений (закрытия карточки мероприятия без сохранения изменений) необходимо нажать иконку .

### 3.5.7 Удаление мероприятия

Заметьте, удаление мероприятий доступно только определенным группам пользователей.

Для удаления мероприятия необходимо:

1. Выбрать мероприятие в журнале или рабочей области. В рабочей области откроется карточка мероприятия.
2. Нажать иконку . Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 136).
3. Нажать кнопку «Применить» для подтверждения. Мероприятие будет удалено.

Для отмены удаления (закрытия запроса без удаления) необходимо нажать кнопку «Отмена».

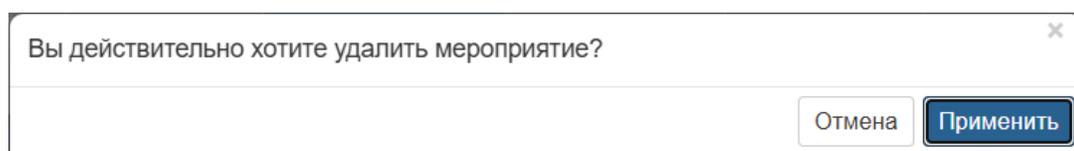


Рис. 136. Предупреждение при удалении мероприятия

### 3.5.8 Добавить в избранное

Для добавления мероприятия в «Избранное» необходимо открыть карточку мероприятия и нажать – на кнопку . После нажатия кнопка будет выглядеть так

 – означает что мероприятие добавлено в «Избранное». Повторное нажатие на

данную кнопку приведет к удалению мероприятия из «Избранного», а кнопка вернется в первоначальное состояние.

Увидеть мероприятия, добавленные в раздел «Избранное» можно перейдя в раздел «Контроль» по нажатию на иконки     в верхнем меню. Раздел «Избранное» выглядит следующим образом:

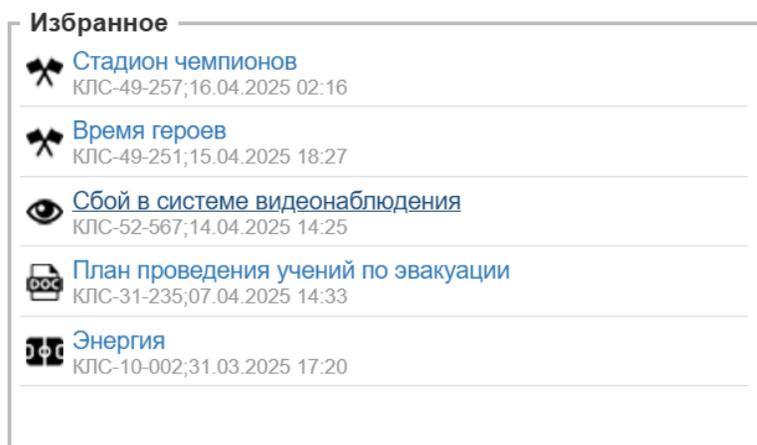


Рис. 137. Раздел «Избранное»

В перечне мероприятий добавленное в избранное мероприятие будет отмечено звездочкой   .

 **Время героев** 15.04 19:00 - 22:30 , Локомотив

### 3.5.9 Найти связанные документы

Для того чтобы найти связанные документы необходимо открыть карточку мероприятия и нажать на иконку  . При этом открывается новая вкладка с разделом «Документы», в перечне документов отображаются только те документы, в которых указано выбранное мероприятие.

### 3.5.10 История действий

Для просмотра истории действий по мероприятию необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия.

2. Нажать на кнопку  .

3. Откроется модальное окно «История действий» с перечнем значимых действий, таких как создание, редактирование. Также отображается дата действия и пользователь, который это действие совершил.



Дата	Действие	Пользователь	
16.04.2025 02:16:14	Успешное сигнализирование о завершении мероприятия	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	
16.04.2025 02:16:13	Успешное создание доклада к мероприятию	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	
16.04.2025 02:07:34	Успешное сохранение мероприятия	Администратор (Администраторы)	
16.04.2025 02:06:37	Успешное сохранение мероприятия	Администратор (Администраторы)	
15.04.2025 18:29:29	Успешное сохранение мероприятия	Администратор (Администраторы)	

отобразить все ✕

Закреть

Рис. 138. История действий

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

### 3.5.11 Доклады по мероприятию

Для добавления докладов по мероприятию необходимо:

1. Открыть карточку мероприятия
2. В разделе «Доклады» нажать на кнопку  «Добавить доклад».
3. В открывшейся форме ввести текст доклада, приложить файл (при необходимости)



Введите сообщение...

Размер: 1x

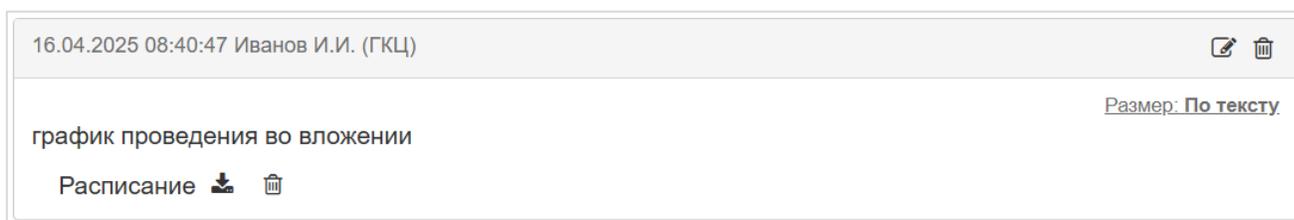
Сохранить доклад Отмена

Рис. 139. Форма добавления доклада

4. Нажать на кнопку «Сохранить доклад». Добавленный доклад отобразится в разделе «Доклады». При нажатии на кнопку  форма добавления доклада закрывается без добавления доклада.

5. В заголовке добавленного доклада отображается:

- дата создания доклада.
- пользователь, добавивший доклад.
- иконка  - редактирование доклада.
- иконка  - удаление доклада.



*Рис. 140. Добавленный доклад*

### 3.5.12 Поиск по номеру

В карточке каждого мероприятия указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-49-257» (Рис. 141).



*Рис. 141. Отображение номера мероприятия в карточке*

Для поиска по номеру мероприятия необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над каталогом объектов (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер мероприятия в отобразившемся окне (Рис. 142).
3. Нажать кнопку «Применить».

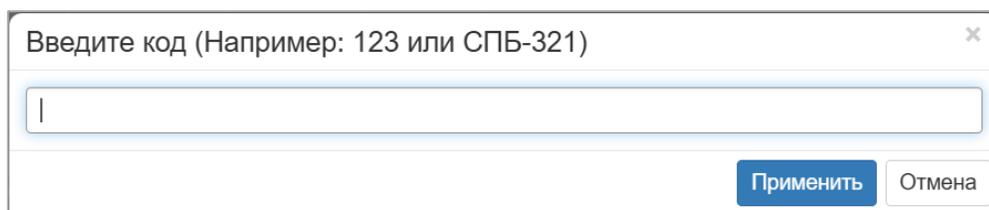
A screenshot of a search dialog box. The title bar reads "Введите код (Например: 123 или СПб-321)". Below the title bar is a text input field with a vertical cursor. At the bottom right of the dialog are two buttons: "Применить" (Apply) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 142. Поиск мероприятия по номеру

### 3.5.13 Статистика в Мероприятиях

Важно!!! Обработка и отображение статистических данных возможны только при условии получения этих данных из внешних систем Заказчика, например, систем контроля доступа на объекты (СКУД). На демо-стенде данная функциональность не поддерживается.

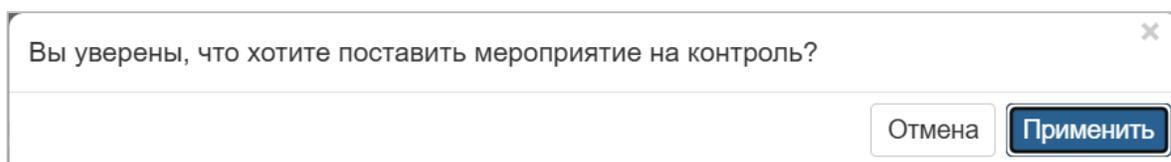
В реальных условиях работы:

1. По клику на иконку  в верхнем меню карточки мероприятия осуществляется переход на страницу «Статистика» с предустановленными фильтрами и отчетом «Количество посетителей», отражающим посещаемость данного мероприятия в различных разрезах. Статистика считается только по мероприятиям с типом «Соревнование».
2. Также в карточке мероприятия с типом «Соревнование» отображается «ползунок», показывающий актуальное количество посетителей на данный момент:  0 / 11 . При клике на данную иконку открывается модальное окно с графиком, отражающим динамику количества посетителей на объекте с учетом заданных пользователем критериев.

### 3.5.14 Постановка и снятие контроля мероприятия

Чтобы поставить мероприятие на контроль необходимо:

1. Выбрать мероприятие в журнале. В рабочей области откроется карточка мероприятия.
2. Нажать иконку .
3. Подтвердить постановку мероприятия на контроль, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся окне (Рис. 143).

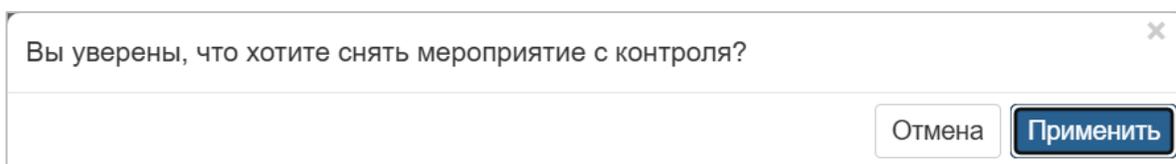


*Рис. 143. Подтверждение постановки мероприятия на контроль*

В журнале у такого мероприятия появится индикатор , также в верхней части его формы будет отображаться информация о контроле и имя сотрудника, поставившего мероприятие на контроль На контроле: ГКЦ с 16.04.2025 12:14:32 .

Чтобы снять мероприятие с контроля необходимо:

1. Выбрать мероприятие в журнале. В рабочей области откроется карточка мероприятия
2. Нажать иконку с индикатором контроля .
3. Подтвердить снятие мероприятия с контроля, нажав кнопку «Применить» в отобразившемся окне (Рис. 144).



*Рис. 144. Подтверждение снятия мероприятия с контроля*

На форме и в журнале у такого мероприятия пропадет индикатор .

Заметьте, снять мероприятие с контроля может пользователь, который входит в ОПБ или ФГ сотрудника, поставившего мероприятие на контроль.

## 3.6 Работа с документами

### 3.6.1 Переход к журналу документов

Для перехода к документам, необходимо выбрать пункт «Документы» в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный раздел (Рис. 145).

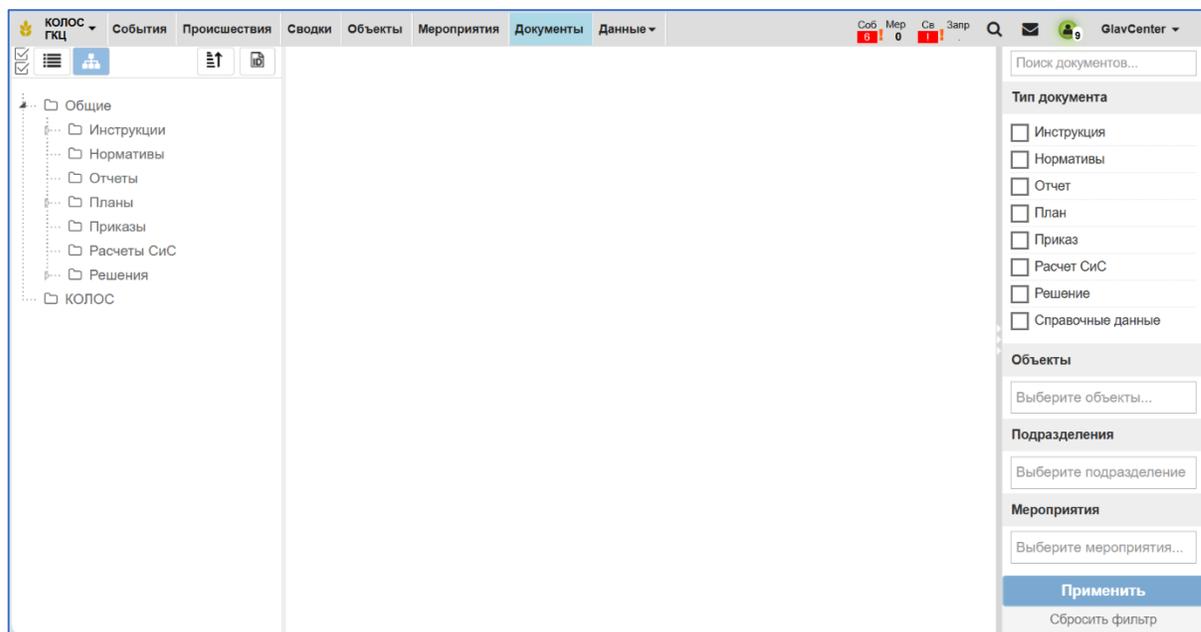


Рис. 145. Раздел «Документация»

Экран раздела «Документы» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части отображается **каталог документов**. По умолчанию каталог отображается в виде иерархии папок (дерево), но пользователь может переключить отображение в режим списка с помощью иконки . Для обратного переключения в режим дерева предназначена иконка .

На верхнем уровне каталога размещены заданные папки, недоступные для изменения или удаления:

- Общие;
- КОЛОС.

По умолчанию раскрыта папка «Общие» и папка КОЛОС.

В папке «Общие» также размещены заданные папки, недоступные для изменения и удаления:

- Инструкции;
- Нормативы;
- Отчеты;
- Планы;
- Приказы;
- Расчеты СИС;
- Решения;
- Справочные данные.

Заметьте, в зависимости от подразделения, с правами которого пользователь осуществил вход в систему, в каталоге будет отображаться различный набор папок ведомств, с которыми пользователь может работать.

Для просмотра внутренних папок (структуры каталога) и входящих в них сводок, необходимо нажать на иконку  рядом с названием папки. Чтобы скрыть (свернуть) внутренние папки, необходимо нажать на иконку  рядом с названием родительской папки.

В случае изменения другим пользователем просматриваемого вами документа, в рабочей области и в каталоге появится оповещение . В случае, если во время просмотра документ был удален, в рабочей области и в каталоге появится оповещение .

- В центре расположена **рабочая область**. По умолчанию она пустая, необходимо выбрать папку или документ в каталоге для отображения содержимого в рабочей области.

В правой части отображаются **фильтры**, по умолчанию не заданные.

В разделе «Документы» представлены следующие возможности, которые доступны в зависимости от группы пользователя:

- Фильтрация документов по параметрам (см. раздел 3.6.2);
- Просмотр папки (см. раздел 3.6.3);
- Добавление папки (см. раздел 3.6.4);
- Изменение наименования папки (см. раздел 3.6.5);
- Удаление папки (см. раздел 3.6.6);
- Просмотр документа (см. раздел 3.6.7);
- Создание документа (см. раздел 3.6.8);
- Редактирование документа (см. раздел 3.6.9);
- Удаление документа (см. раздел 3.6.10);
- Поиск по номеру документа (см. раздел 3.6.11);
- Комментарии к документу (см. раздел 3.6.12);
- Добавление в избранное (см. раздел 3.6.13);
- Просмотр истории действий (см. раздел 3.6.14);
- Режим множественного выбора (см. раздел 3.6.15).

### **3.6.2 Фильтрация документов по параметрам**

В правой части экрана расположены фильтры и поисковая строка, с помощью которых можно найти необходимые документы (Рис. 146).

- Поисковая строка – для поиска необходимо задать ключевые слова,
- Тип документа – необходимо выбрать один или несколько из предложенных вариантов:
  - Инструкция;
  - Нормативы;
  - Отчет;
  - План;
  - Приказ;
  - Расчет СиС;

- Решение;
- Справочные данные.
- Объекты – необходимо выбрать в списке один из объектов для отображения всех документов, привязанных к указанному объекту.
- Подразделения – необходимо выбрать в списке одно из подразделений для отображения всех документов, созданных в данном подразделении.
- Мероприятия – необходимо выбрать в списке одно или несколько мероприятий для отображения всех документов, привязанных к ним.

Поиск документов...

**Тип документа**

Инструкция

Нормативы

Отчет

План

Приказ

Расчет СиС

Решение

Справочные данные

**Объекты**

Выберите объекты...

**Подразделения**

Выберите подразделение.

**Мероприятия**

Выберите мероприятия...

**Применить**

Сбросить фильтр

*Рис. 146. Фильтры документов*

Для фильтрации документов необходимо задать значения фильтров и нажать кнопку «Применить». В левой части экрана обновится каталог – в нем будут отображаться только папки с документами, подходящие под заданные фильтры (папки, не содержащие подходящих документов, не будут отображаться). 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 фильтр».

### 3.6.3 Просмотр папки

Для просмотра папки необходимо выбрать ее в каталоге в режиме представления «Дерево» или в содержимом папки в рабочей области. При этом в рабочей области экрана отобразится информация по выбранной папке (Рис. 147):

- Расположение папки (хлебные крошки) – содержит названия верхнеуровневых папок, в которых размещена текущая папка, и ее название.
- Содержимое папки: вложенные подпапки и документы.

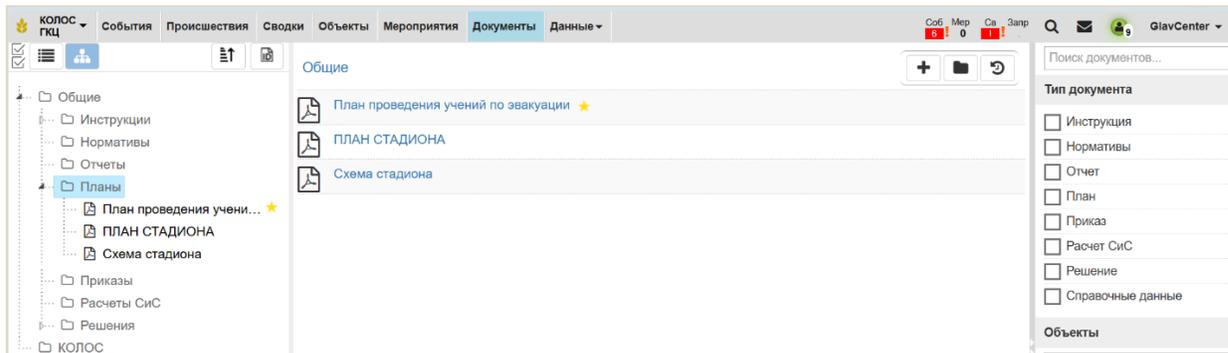


Рис. 147. Просмотр папки

В правом верхнем углу рабочей области находятся иконки для работы с документом:

-  – добавляет новый документ (см. раздел 3.6.8).
-  – добавляет вложенную папку (см. раздел 3.6.4).
-  – открывает форму редактирования папки (см. раздел 3.6.5).
-  – удаляет папку (см. раздел 3.6.6).
-  – открывает историю действий (см. раздел 3.6.14).

Иконки отображаются сотруднику только при наличии у него прав на соответствующие действия. Добавление новых, изменение и удаление папок доступно для внутренних папок ЦОУ и для папок, вложенных в папки «Общие»: Инструкции, Нормативы, Отчеты, Планы, Приказы, Расчет сил и средств, Решения или Справочные данные.

### 3.6.4 Добавление папки

Для создания папки необходимо:

1. Выбрать родительскую папку в каталоге. В рабочей области отобразится содержимое папки и кнопки действий (Рис. 148).

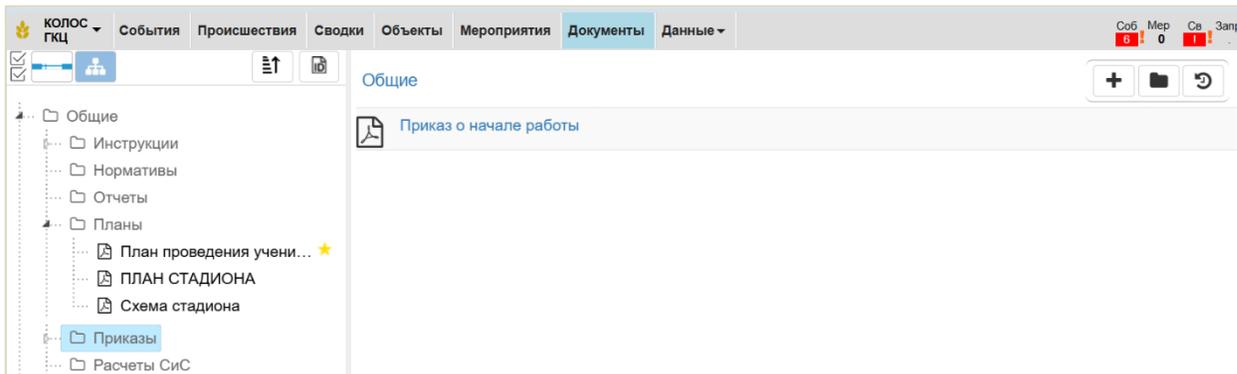
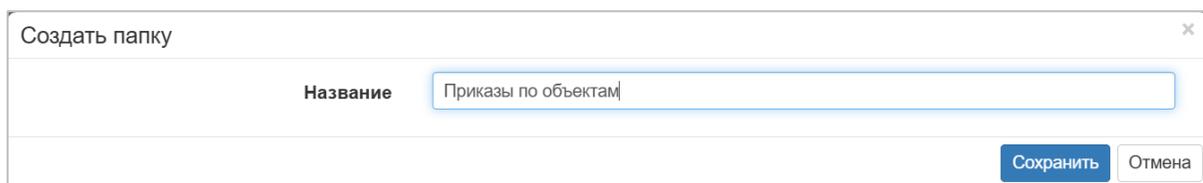


Рис. 148. Рабочая область выбранной папки

2. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу рабочей области. Откроется форма создания папки (Рис. 149).
3. Заполнить поле «Имя» в открывшейся форме (обязательный параметр). В данном поле указывается отображаемое наименование папки.
4. Нажать кнопку «Сохранить». Папка с указанным именем будет добавлена в выбранную родительскую папку и каталог. Заметьте, если поле «Имя» не было заполнено, то папка не сохранится и отобразится предупреждение под незаполненным полем.

Для отмены создания папки (закрытия формы без сохранения папки) необходимо нажать кнопку «Отмена».



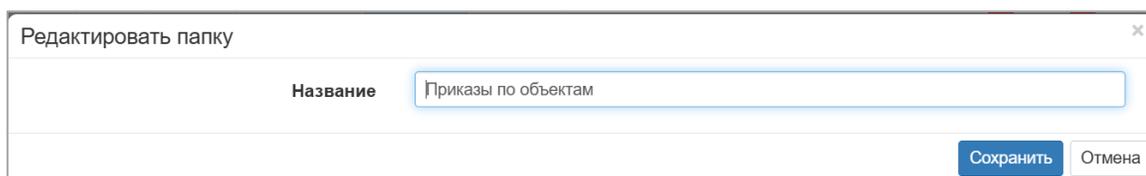
*Рис. 149. Форма создания папки*

### **3.6.5 Изменение наименования папки**

Для изменения наименования папки необходимо:

1. Выбрать нужную папку в каталоге. В рабочей области отобразится ее содержимое и кнопки действия.
2. Нажать иконку , отображаемую в правом верхнем углу рабочей области кнопку. Откроется форма редактирования наименования папки (Рис. 150).
3. Изменить значение в поле «Имя» (обязательный параметр).
4. Нажать кнопку «Сохранить». Папке будет присвоено новое, введенное в поле «Имя», наименование. Если поле «Имя» не было, то папка не будет переименована, а пользователю отобразится предупреждение под незаполненным полем.

Для отмены переименования папки (закрытия формы без изменения в имени) необходимо нажать кнопку «Отмена».



*Рис. 150. Форма редактирования папки*

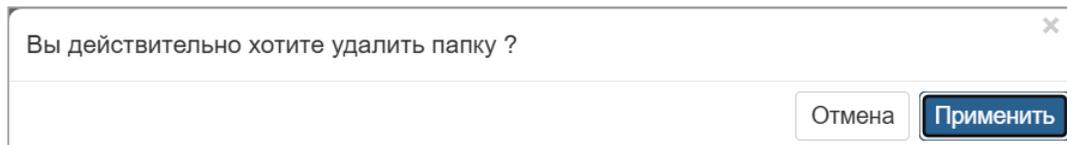
Заметьте, переименование доступно только для внутренних папок «КОЛОС» и папок, вложенных в «Общие» папки: Инструкции, Нормативы, Отчеты, Планы, Приказы, Расчет сил и средств, Решения или Справочные данные.

### 3.6.6 Удаление папки

Для удаления папки необходимо:

1. Выбрать нужную папку в каталоге. В рабочей области отобразится ее содержимое и кнопки действия.
2. Нажать иконку , расположенную в правом верхнем углу рабочей области. Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 151).
3. Нажать кнопку «Применить» для подтверждения удаления папки.

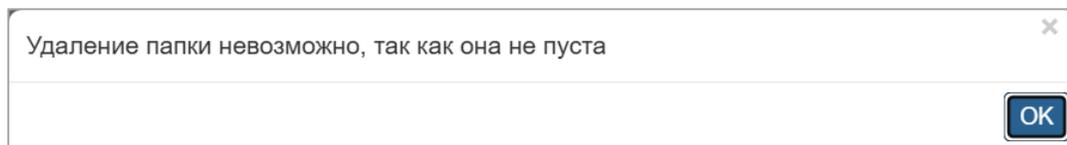
Для отмены удаления папки (закрытия запроса без изменений) необходимо нажать кнопку «Отмена».



*Рис. 151. Запрос на подтверждение удаления папки*

Заметьте, удаление доступно только для **пустых** папок (без вложенных папок и документов) и только для внутренних папок ЦОУ и папок, вложенных в «Общие» папки: Инструкции, Нормативы, Отчеты, Планы, Приказы, Расчет сил и средств, Решения или Справочные данные.

При попытке удаления папки с вложенными папками или документами, отобразится сообщение о невозможности данного действия (Рис. 152).



*Рис. 152. Сообщение о невозможности удаления папки*

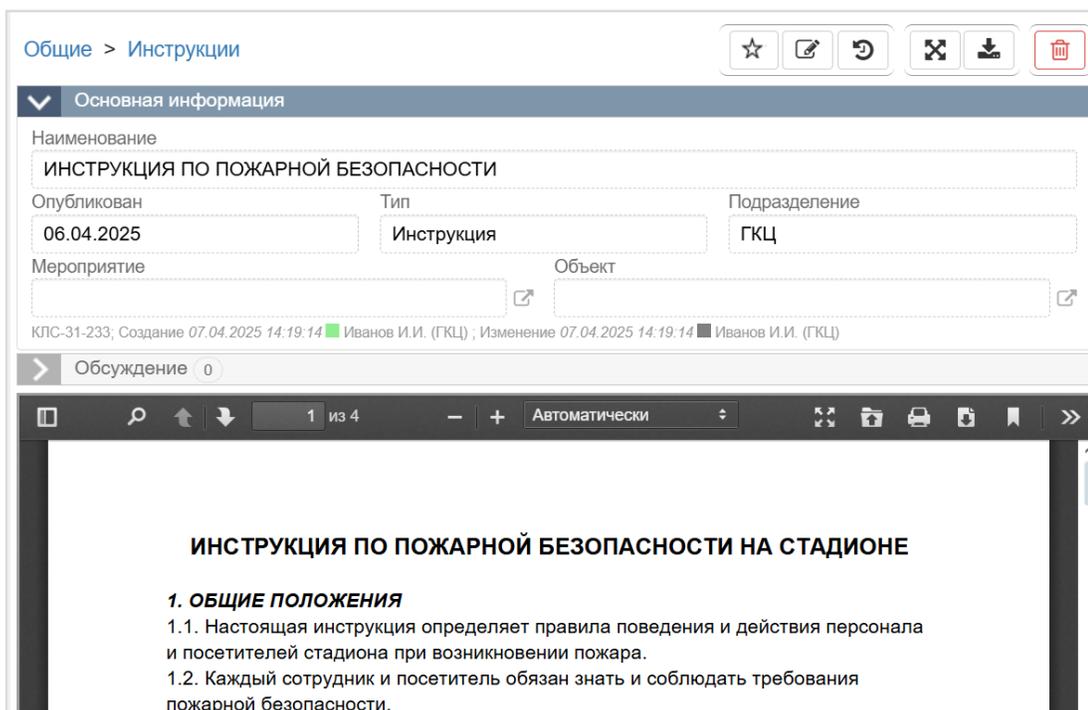
### 3.6.7 Просмотр документа

Для просмотра документа необходимо выбрать его в каталоге в режиме представления «Дерево» или в содержимом папки в рабочей области. При этом в

рабочей области экрана отобразится информация по выбранному документу (Рис. 153, Рис. 154):

- Тип документа;
- Подразделение;
- Мероприятие;
- Опубликован;
- Создан;
- Объект;
- Пользователь – учетная запись пользователя, который создал документ в системе;
- Предварительный просмотр загруженного документа, доступен только для документов в формате: pdf, jpeg, png.<sup>16</sup>

*Рис. 153. Просмотр офисного документа*



*Рис. 154. Просмотр изображения*

<sup>16</sup> Предпросмотр документов в других форматах может быть подключен по желанию Заказчика

В правом верхнем углу рабочей области находятся иконки для работы с документом:

-  – добавляет документ в «Избранное» (см. раздел 3.6.13);
-  – открывает форму редактирования параметров документа (см. раздел 3.6.9);
-  – открывает историю действий (см. раздел 3.6.14);
-  – открывает документ в отдельной вкладке браузера, без отображения его параметров.
-  – загружает документ на ПК пользователя. Для скачивания файла документа, необходимо нажать на иконку.
-  – удаляет документ (см. раздел 3.6.10).

Иконки отображаются сотруднику только при наличии у него прав на соответствующие действия. Добавление, изменение и удаление файлов доступно в папке ЦОУ и во вложенных папках «Общие»: Инструкции, Нормативы, Отчеты, Планы, Приказы, Расчет сил и средств, Решения или Справочные данные.

### 3.6.8 Создание документа

Для создания (загрузки) документа необходимо:

1. Выбрать родительскую папку. В рабочей области отобразится содержимое папки и кнопки действий.
2. Нажать иконку , отображаемую в правом верхнем углу рабочей области. Откроется форма создания нового документа (Рис. 155).
3. Заполнить поля в открывшейся форме:

- Тип документа (обязательный параметр) – необходимо выбрать одно значение из выпадающего списка типов:
  - Инструкция;
  - Нормативы;
  - Отчет;
  - План;
  - Приказ;
  - Расчет СиС;
  - Решения;
  - Справочные данные.
- Подразделение (обязательный параметр) – по умолчанию устанавливается организационная структура текущего пользователя.
- Объект (необязательный параметр) – необходимо выбрать одно значение из выпадающего списка объектов.
- Мероприятие (необязательный параметр) – необходимо выбрать одно значение из выпадающего списка мероприятий.
- Дата публикации (обязательный параметр) – по умолчанию устанавливается текущая дата. Необходимо выбрать дату из календаря или ввести ее с клавиатуры в формате дд.мм.гггг.
- Добавить файл (обязательный параметр) – для загрузки файла необходимо нажать на кнопку «Обзор». Откроется стандартная форма выбора файла с ПК пользователя. Необходимо выбрать файл и нажать кнопку «Открыть». Заметьте, максимально допустимый размер загружаемого файла – 15Мб.
- Наименование (обязательный параметр) – по умолчанию устанавливается наименование выбранного файла.

4. Нажать кнопку «Сохранить». При этом указанный на форме файл сохраняется в выбранную родительскую папку со всеми заданными параметрами.

Для отмены добавления документа (закрытия формы без сохранения) необходимо нажать кнопку «Отмена».

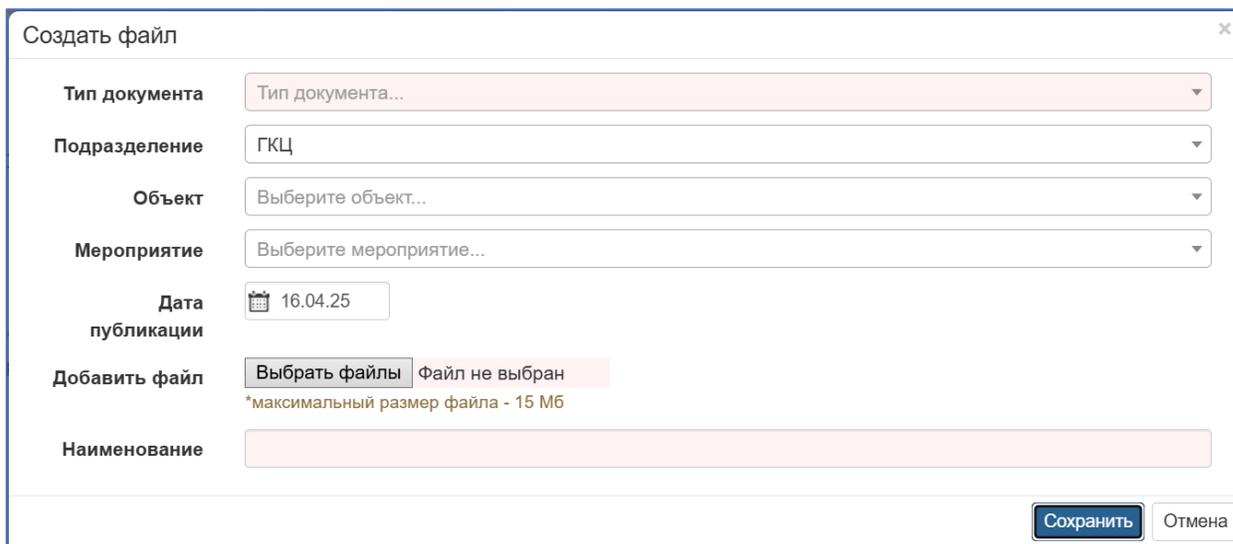


Рис. 155. Форма создания документа

### 3.6.9 Редактирование документа

Для изменения параметров документа необходимо:

1. Выбрать документ в каталоге в режиме представления «Дерево» или в содержимом папки в рабочей области. При этом в рабочей области экрана отобразится информация по выбранному документу.
2. Нажать иконку , отображающуюся в правом верхнем углу. Откроется форма редактирования документа с заполненными параметрами (Рис. 156).
3. Внести необходимые изменения в значения полей.
4. Нажать кнопку «Сохранить». Внесенные изменения будут сохранены.

Для отмены (закрытия формы без сохранения изменений) необходимо нажать кнопку «Отмена».

*Рис. 156. Форма редактирования документа*

Заметьте, изменение параметров документов доступно только в папке ЦОУ и «Общие».

### 3.6.10 Удаление документа

Для удаления документа необходимо:

1. Выбрать документ в каталоге в режиме представления «Дерево» или в содержимом папки в рабочей области. При этом в рабочей области экрана отобразится информация по выбранному документу.
2. Нажать иконку , отображающуюся в правом верхнем углу. Отобразится запрос на подтверждение удаления (Рис. 157).
3. Нажать кнопку «Применить», подтверждая удаление документа. Выбранный документ будет удален.

Для отмены решения (закрытия запроса без удаления документа) нажмите кнопку «Отмена».

Рис. 157. Запрос на удаление документа

Заметьте, удаление документов доступно только в папке ЦОУ и «Общие».

### 3.6.11 Поиск по номеру

В карточке каждого документа указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-31-236» (Рис. 158).

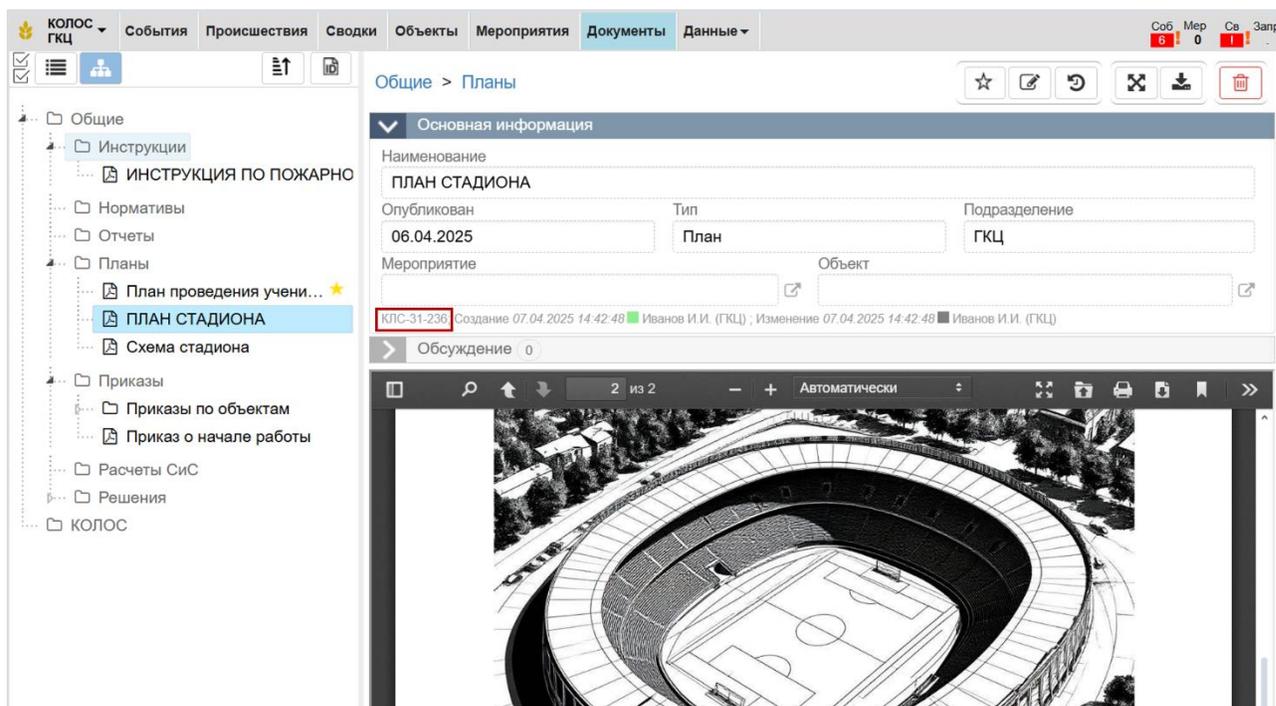


Рис. 158. Отображение номера документа в карточке

Для поиска по номеру документа необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную над каталогом документов (левая часть экрана).
2. Ввести уникальный номер документа в отобразившемся окне (Рис. 159).
3. Нажать кнопку «Применить».

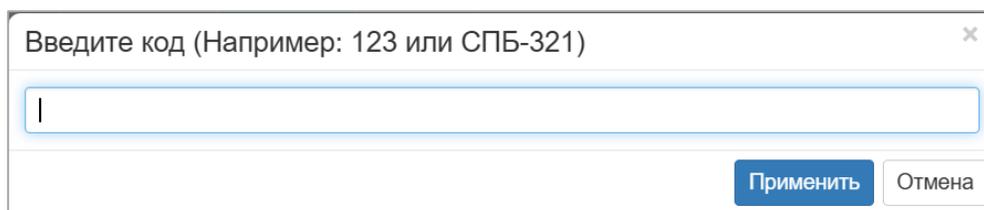


Рис. 159. Поиск документа по номеру

В рабочей области экрана отобразится карточка документа с данным номером.

### 3.6.12 Комментарии к документу

Для добавления комментариев к документу необходимо:

1. Открыть карточку документа.
2. Перейти в раздел «Обсуждение».

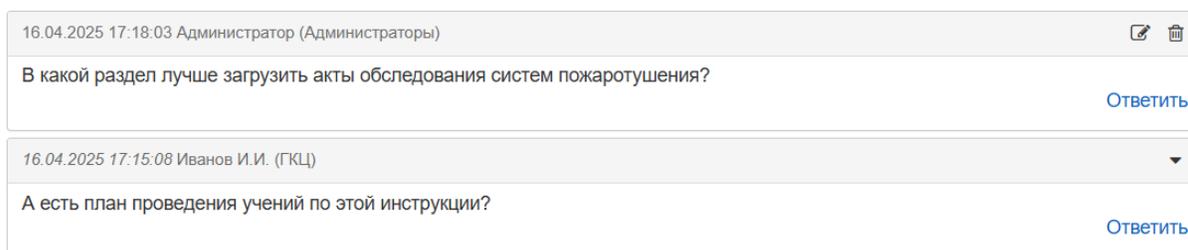
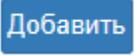


Рис. 160. Раздел «Обсуждение»

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

*Рис. 161. Область добавления комментария*

5. В заголовке добавленного комментария отображается:

- дата создания комментария;
- пользователь, добавивший комментарий;
- иконка  – редактирование комментария;
- иконка  – удаление комментария;
- кнопка «Ответить» – открывается окно добавления комментария, при добавлении этот комментарий отображается как вложенный к «родительскому» комментарию.

*Рис. 162. Добавленный комментарий*

*Рис. 163. Диалог развернутый*

6. У «родительского» комментария отображается иконка , при нажатии на которую диалог сворачивается и вместо иконки  отображается иконка , при нажатии на которую диалог разворачивается.

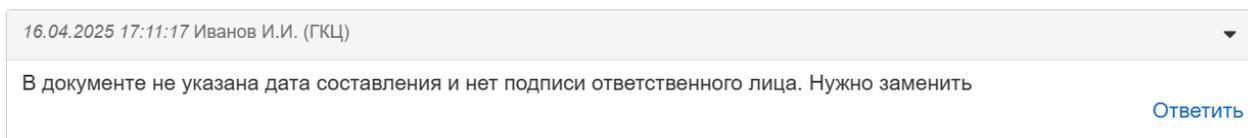


Рис. 164. Диалог свернутый

7. Рядом с заголовком раздела «Обсуждения» отображается количество диалогов.

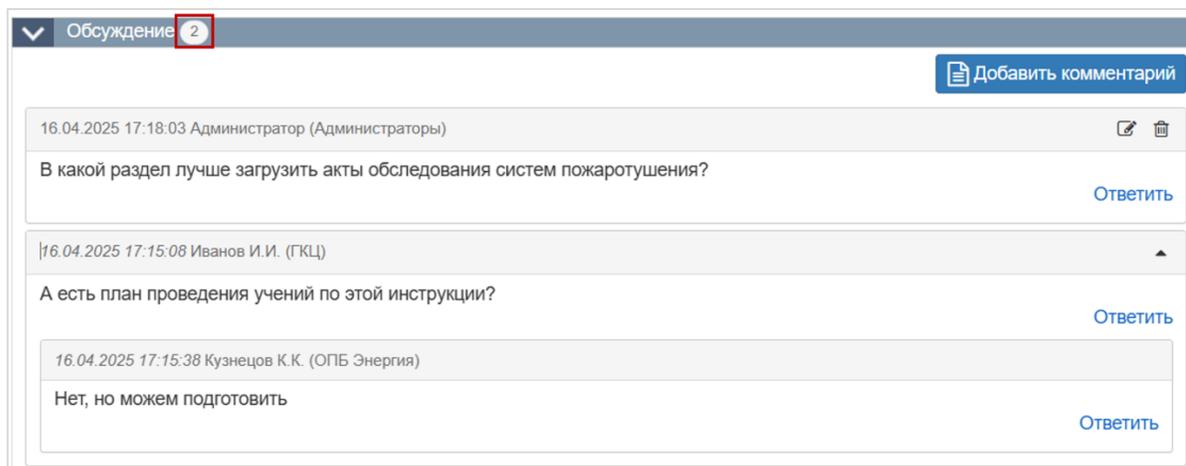


Рис. 165. Количество обсуждений

### 3.6.13 Добавление в избранное

Для добавления документа в «Избранное» необходимо открыть документ и нажать на кнопку . После нажатия кнопка будет выглядеть так  - это означает, что документ добавлен в «Избранное». Повторное нажатие на данную кнопку приведет к удалению документа из «Избранного», а кнопка вернется в первоначальное состояние.

Увидеть документы, добавленные в раздел «Избранное» можно перейдя в раздел «Контроль» по нажатию на иконки     в верхнем меню. Раздел «Избранное» выглядит так:

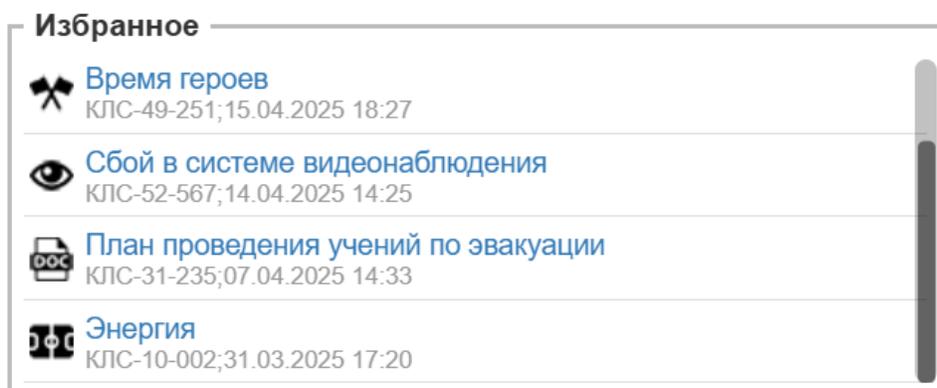


Рис. 166. Раздел «Избранное»

### 3.6.14 Просмотр истории действий

Для просмотра истории действий по папке или по документу необходимо выбрать папку в каталоге или открыть карточку документа и нажать на иконку . Откроется модальное окно «История действий» с таблицей, отображающей основные действия с папкой или документом, дату произведенных действий и пользователя, который совершил то или иное действие. При активации чек-бокса «отобразить все» таблица дополняется действиями, которые не привели к изменению информации в папке или в документе.

История действий <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> отобразить все <span style="font-size: small;">×</span></span>			
Дата	Действие	Пользователь	
16.04.2025 16:59:44	Успешная загрузка документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	
16.04.2025 14:47:14	Успешное создание папки документов	Иванов И.И. (ГКЦ)	

Рис. 167. Отображение основных действий с папкой

История действий			<input checked="" type="checkbox"/> отобразить все <span style="float: right;">×</span>
Дата	Действие	Пользователь	
16.04.2025 16:59:47	Выбор папки	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
<b>16.04.2025 16:59:44</b>	<b>Успешная загрузка документа</b>	<b>Иванов И.И. (ГКЦ)</b>	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:59:44	Попытка загрузки документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:59:06	Открытие окна загрузки документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:59:05	Выбор папки	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:58:59	Отмена удаления папки документов	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:58:33	Попытка удаления папки документов	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 16:58:29	Выбор папки	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 14:47:26	Открытие окна редактирования папки документов	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 14:47:19	Выбор папки	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
<b>16.04.2025 14:47:14</b>	<b>Успешное создание папки документов</b>	<b>Иванов И.И. (ГКЦ)</b>	<a href="#">i</a>

*Рис. 168. Отображение всех действий с папкой*

История действий			<input checked="" type="checkbox"/> отобразить все <span style="float: right;">×</span>
Дата	Действие	Пользователь	
16.04.2025 17:23:09	Просмотр истории действий с документом	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 17:23:07	Выбор документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 17:22:08	Выбор документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 17:14:44	Выбор документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 17:14:27	Нажатие кнопки добавления комментария в обсуждение	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 17:14:23	Выбор документа	Кузнецов К.К. (ОПБ Энергия)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 11:29:25	Сохранение объекта в избранное	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
16.04.2025 11:29:23	Выбор документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
07.04.2025 14:42:56	Выбор документа	Иванов И.И. (ГКЦ)	<a href="#">i</a>
<b>07.04.2025 14:33:38</b>	<b>Успешная загрузка документа</b>	<b>Иванов И.И. (ГКЦ)</b>	<a href="#">i</a>

*Рис. 169. История действий с документом*

### 3.6.15 Режим множественного выбора

Для множественного удаления или перемещения документов/папок, а также скачивания документов отдельными файлами или zip-архивом необходимо:

1. Нажать на иконку . После активации иконка будет подкрашена синим цветом.
2. Поставить галочки в появившихся чек-боксах у документов и/или папок, с которыми необходимо произвести одинаковое действие (удаление, перемещение, скачивание). Перечень отмеченных сущностей будет отображаться в рабочей области.
3. В рабочей области нажать на иконку  – для перемещения, на иконку  - для удаления отмеченных сущностей, на иконку  – для скачивания отмеченных документов отдельными файлами, на иконку  – для скачивания отмеченных документов zip-архивом.

При нажатии на иконку  откроется модальное окно «Массовое перемещение» с каталогом подразделений, где необходимо выбрать папку, куда требуется осуществить перемещение. При нажатии на кнопку «Переместить» отмеченные сущности переместятся в указанную папку с сохранением иерархии (если были отмечены все документы в папке, то такая папка также отмечается для перемещения и наоборот, при выделении папки отмечается все ее содержимое). При нажатии на кнопку «Отмена» модальное окно «Массовое перемещение» закрывается, перемещения выбранных документов/папок не происходит.

## 3.7 Раздел «Поиск»

### 3.7.1 Переход к поиску

Для перехода к поиску, необходимо нажать иконку  в верхнем меню (доступно с любой страницы системы). Система отобразит раздел поиска (Рис. 170).

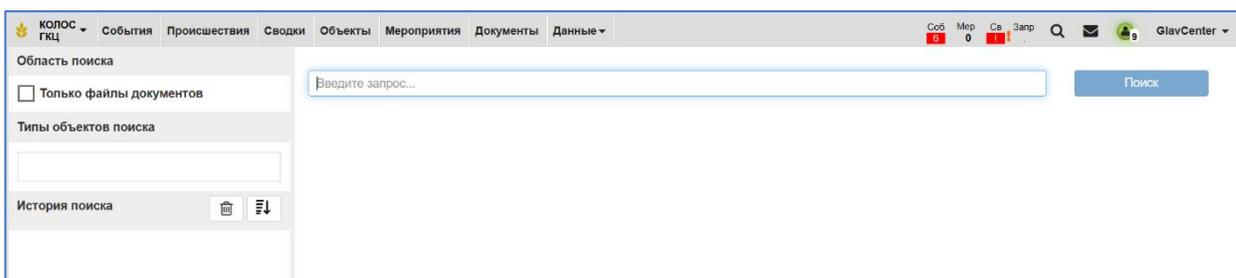


Рис. 170. Раздел «Поиск»

Экран раздела «Поиск» поделен на две части:

1. В левой части отображаются:

- Фильтры, изменяющие область поиска:
  - Только файлы документов – при установленном флажке поиск будет производиться только по заголовкам файлов документов, как загруженных в разделе «Документы», так и приложенных к мероприятиям, событиям, объектам и т.д.
  - Типы объектов поиска – позволяет выбрать типы объектов поиска (например, происшествия или объекты), в которых должен производиться поиск.
- История поиска.

2. В центральной части экрана расположена рабочая область:

- Поисковая строка.
- Результаты поиска.

По умолчанию в рабочей области отображается только пустая поисковая строка.

### 3.7.2 Осуществление поиска

Для поиска необходимо:

1. Задать область поиска, установив необходимые флажки в блоке фильтров:

- Только в файлах документов – при установленном флажке поиск будет производиться только по заголовкам файлов документов, как

загруженных в разделе «Документы», так и приложенных к мероприятиям, событиям, объектам и т.д.

- Типы объектов поиска – позволяет выбрать типы объектов поиска (например, происшествия или объекты), в которых должен производиться поиск.
  - По умолчанию поиск производится по всем карточкам и документам.
2. Задать ключевое слово, словосочетание или целую фразу в поисковой строке (например, *подозрительный предмет на стадионе*)
  3. Нажать клавишу «Enter» или кнопку «Поиск».

Под поисковой строкой отобразятся все подходящие и доступные пользователю результаты в порядке уменьшения их релевантности (Рис. 171). Заметьте, в данном разделе среди результатов поиска не будет информации из раздела «Данные». Для поиска данных из внешних систем воспользуйтесь соответствующим пунктом меню в разделе «Данные» (см. раздел 3.9.8).

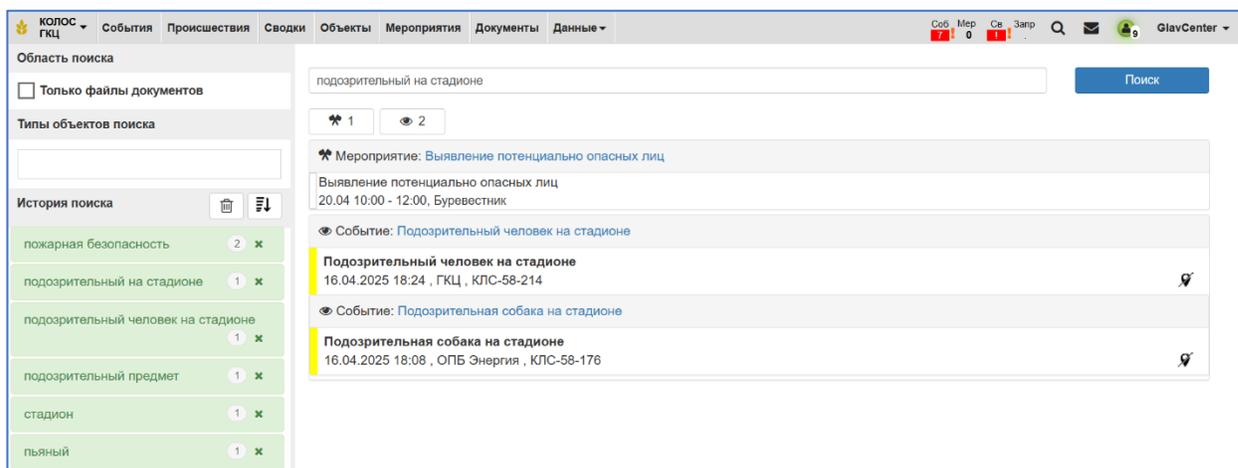


Рис. 171. Результаты поиска

Все результаты содержат краткую информацию об объекте (например, имя автора, дату загрузки документа или даты проведения мероприятия), а также название, являющееся ссылкой на карточку/документ.

Сверху над результатами поиска отображаются иконки разделов для быстрого перехода к результатам, найденным в данном разделе. Например,

необходимо нажать иконку  для перехода к результатам поиска в разделе «События».

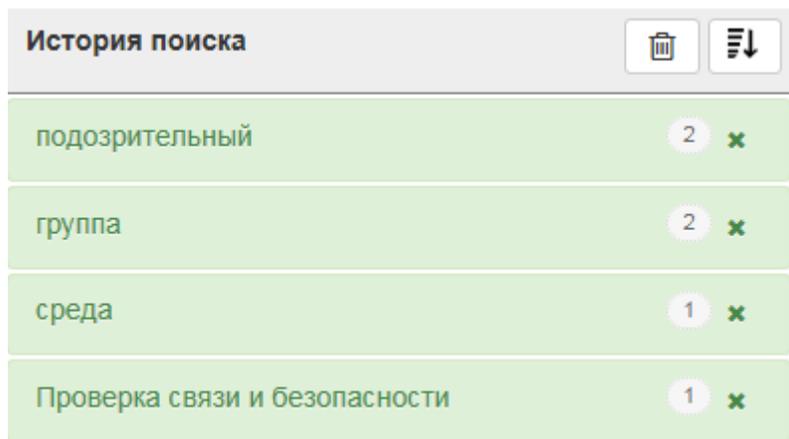
Отображаются первые 1000 результатов, в которых упоминалось хотя бы одно из указанных в поиске слов (например, среди результатов могут быть варианты «подозрительный человек», «опасный предмет на стадионе»).

При простом поиске также учитывается и морфология слова в русском языке, т.е. среди результатов будут варианты слов в другом падеже, числе или склонении (например, *подозрительным предметом на стадиона* или *подозрительный человек с предметом на стадионе*).

Все результаты отображаются в порядке уменьшения их релевантности (степени соответствия результата заданному поисковому запросу).

### 3.7.3 История поиска

В левой части экрана история поисковых запросов пользователя (Рис. 172). Напротив каждого запроса указывается количество (частота) его повторов.



История поиска			
подозрительный	2	x	
группа	2	x	
среда	1	x	
Проверка связи и безопасности	1	x	

Рис. 172. История поиска

Для повторного поиска по одному из поисковых запросов, необходимо нажать на него в блоке «История поиска». В центральной части экрана в поисковой строке будет указан выбранный поисковый запрос. Нажать кнопку «Поиск», отобразятся подходящие варианты.

Для удаления поискового запроса из истории, необходимо нажать  иконку напротив него.

Для очистки всей истории поиска необходимо нажать на иконку .

Для изменения сортировки поисковых запросов необходимо нажать на иконку . Доступны следующие варианты сортировки:

-  – по количеству использований, убывание (по умолчанию).
-  – по количеству использований, возрастание.
-  – по времени последнего использования, возрастание.
-  – по времени последнего использования, убывание.

## 3.8 Работа с картой

### 3.8.1 Переход к карте

Для перехода к карте, необходимо кликнуть по наименованию подразделения в левом верхнем углу меню и в открывшемся подменю выбрать пункт  Карта (доступно с любой страницы системы). Система отобразит карту России<sup>17</sup>, спозиционированную на городе нахождения охраняемых объектов (Рис. 173).

---

<sup>17</sup> Для демо-версии это карта Москвы

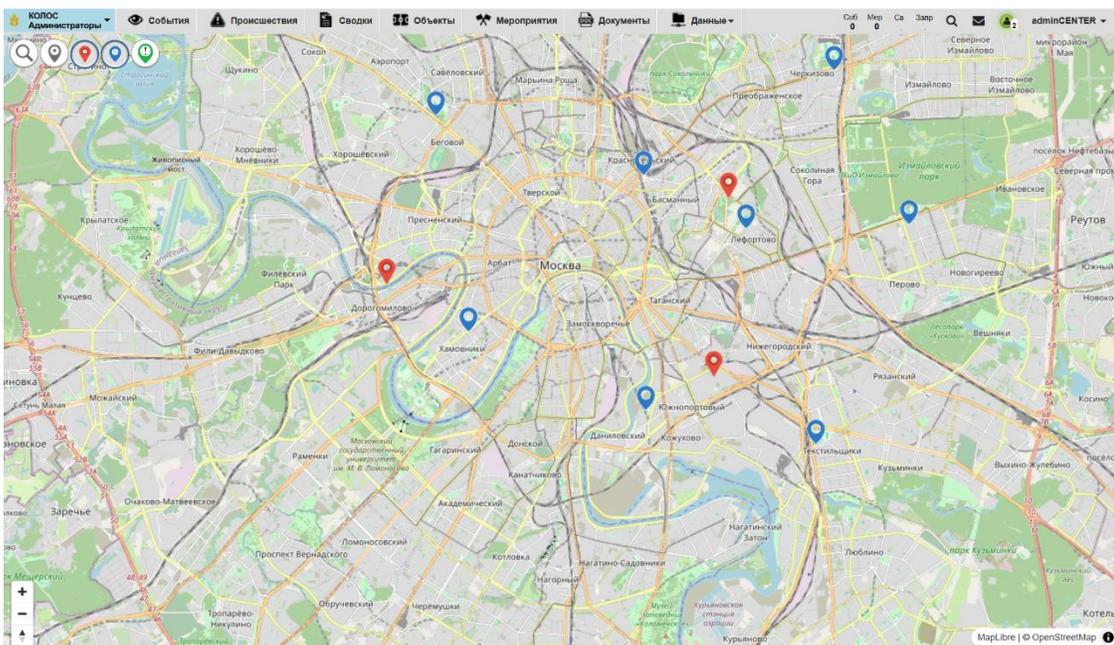


Рис. 173. Раздел «Карта»

Карта занимает весь экран, а по ее сторонам располагаются информеры и элементы управления.

В левом верхнем углу располагаются иконки:

-  – для поиска адреса на карте;
-  - для получения адреса в точке;
-  – для отображения на карте Событий, по умолчанию включено;
-  – для отображения на карте Объектов, по умолчанию включено;
-  – для отображения на карте Происшествий, по умолчанию выключено.

В левом нижнем углу находятся кнопки   для управления масштабом.

В разделе «Карта» на демо-стенде представлены следующие возможности:

- Изменение масштаба карты (см. раздел 3.8.2);
- Поиск адреса на карте и адрес в точке (см. раздел 3.8.3);
- Получение информации об объектах (см. раздел 3.8.4);
- Получение информации о событиях (см. раздел 3.8.5);

В «боевой» системе возможна настройка на карте информеров с выводом дополнительной информации как об объектах (например, список идущих мероприятий), так и событиях (например, суммарная сводка по количеству и уровню критичности событий в регионе).

### 3.8.2 Изменение масштаба карты

Для изменения масштаба карты необходимо воспользоваться иконками, расположенными в левом нижнем углу экрана.

Для увеличения масштаба карты необходимо кликнуть на иконку  или прокрутить колесико мыши вверх. Для уменьшения масштаба карты необходимо кликнуть на иконку  или прокрутить колесико мыши вниз.

На Рис. 174 приведен пример карты в уменьшенном масштабе.

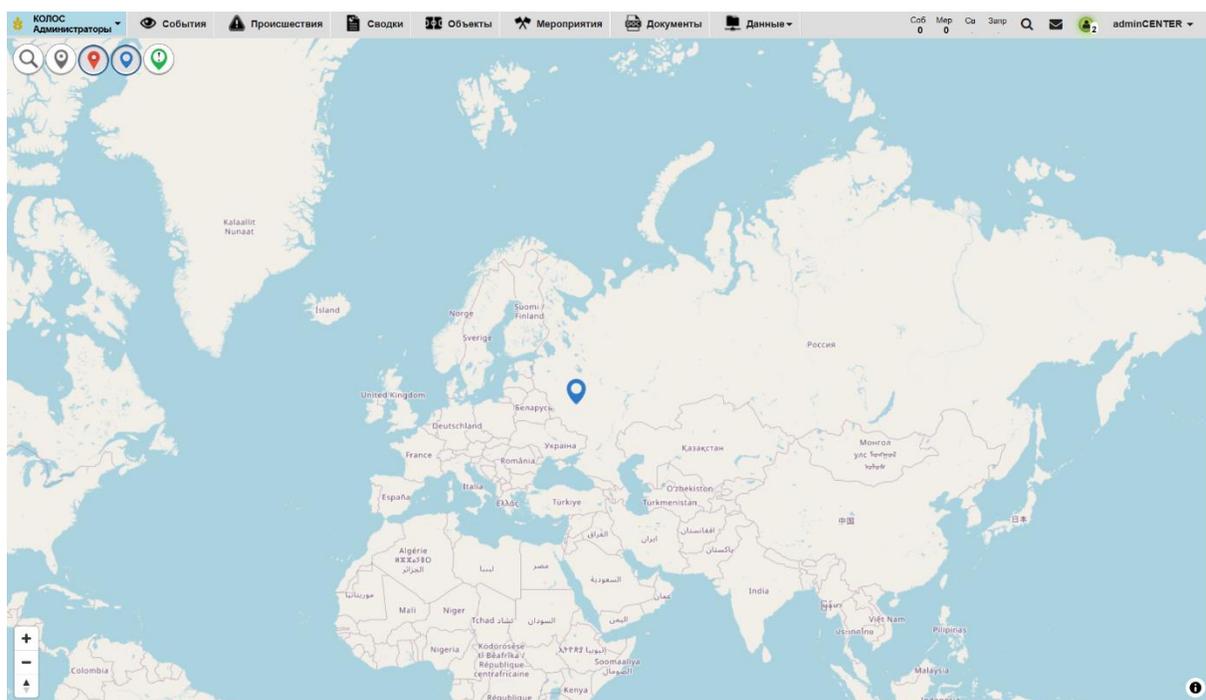


Рис. 174. Карта в уменьшенном масштабе

### 3.8.3 Поиск адреса на карте и адрес в точке

Для поиска адреса на карте необходимо:

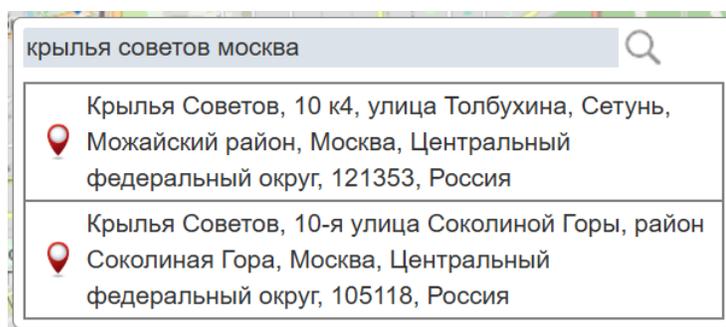
1. Нажать на иконку . На экране отобразится поисковая строка (Рис. 175).



*Рис. 175. Поиск адреса на карте*

2. Указать адрес в поисковой строке и нажать клавишу «Enter» (или иконку поиска в правой части поисковой строки).

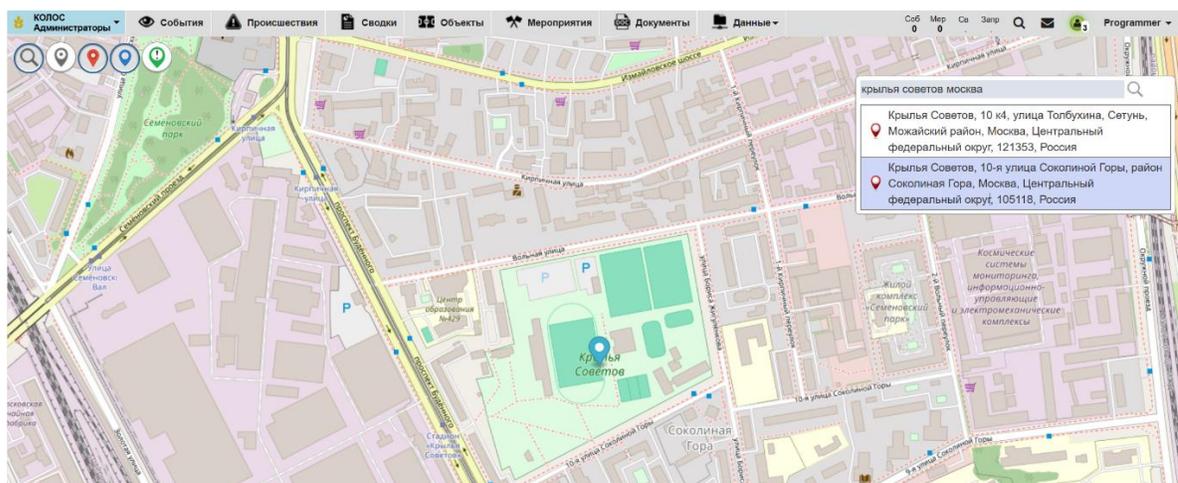
На карте будут отмечены здания с подходящим под запрос адресом, а также их список (Рис. 176).



*Рис. 176. Список найденных объектов с заданным адресом*

3. Выбрать объект из списка.

На карте останется только одна отметка, соответствующая выбранному объекту (Рис. 177).



*Рис. 177. Выбранный объект на карте*

Для выхода из режима поиска адреса на карте (закрытия поисковой строки и списка найденных объектов) необходимо еще раз кликнуть на иконку .

Для получения адреса в точке на карте необходимо:

1. Нажать на иконку .
2. Кликнуть в точку на карте.
3. На экране отобразится модальное окно с информацией об адресе в указанной точке (Рис. 178).

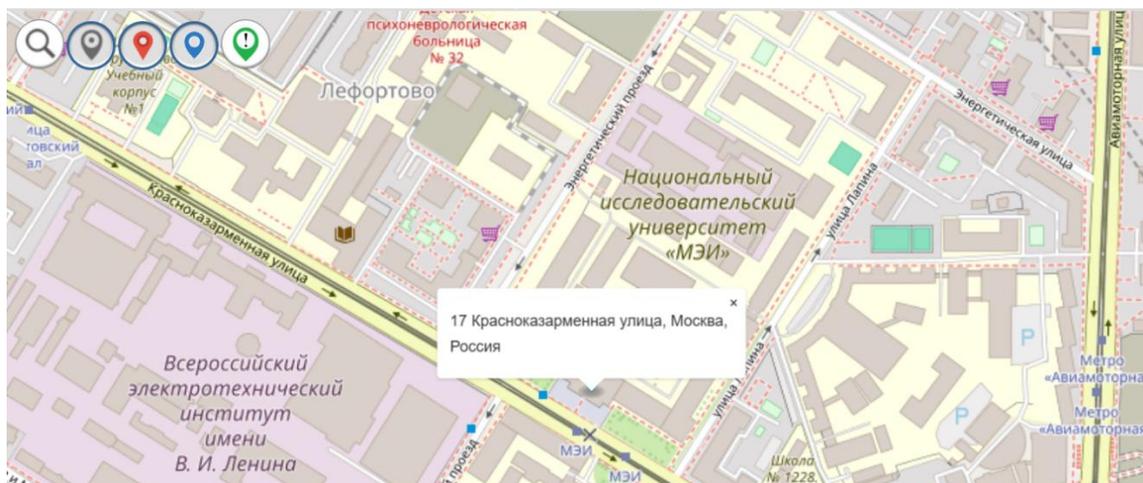


Рис. 178. Адрес в точке на карте

### 3.8.4 Получение информации об объектах

Синие маркеры объектов отображаются на карте при активной («нажатой») иконке  вверху слева.

Если отображение событий на карте отключено и на объекте нет незавершенных событий, то по клику на маркер  объекта в соседней вкладке сразу открывается карточка объекта. Если на объекте зарегистрированы незавершенные события, то по клику на иконку объекта открывается модальное окно с наименованием и адресом объекта и списком всех связанных с объектом событий (см. Рис. 179).

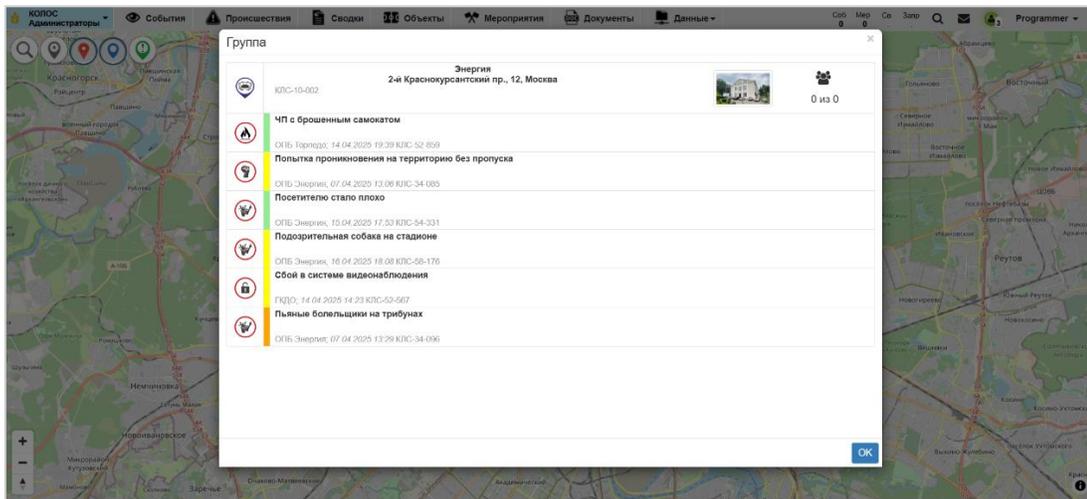


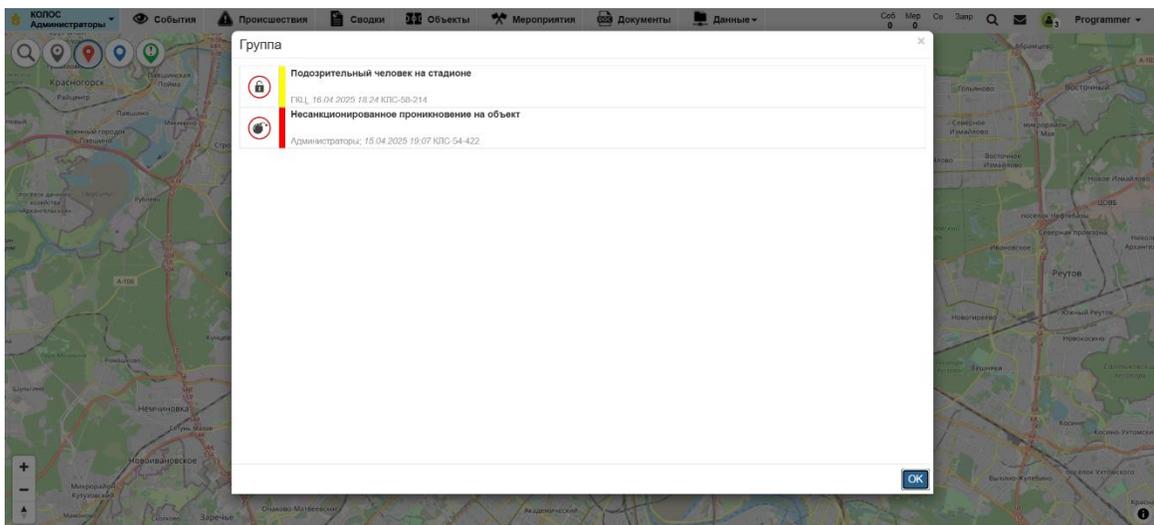
Рис. 179. Просмотр информации об объекте

Для перехода к просмотру информации об объекте необходимо кликнуть на его наименование вверху списка.

### 3.8.5 Получение информации о событиях

Красные маркеры событий отображаются на карте при активной («нажатой») иконке  вверху слева.

Если с адресом в точке связано только одно событие, то по клику на маркер события  в соседней вкладке сразу открывается карточка события. Если с точкой на карте связано несколько событий, то по клику на маркер открывается модальное окно со списком событий. Для перехода к просмотру информации о выбранном событии необходимо кликнуть на соответствующую строку в списке (Рис. 180).



*Рис. 180 Просмотр списка событий*

## **3.9 Раздел «Данные»**

### **3.9.1 Подразделы данных**

В разделе «Данные» представлены данные от внешних систем, а также поиск по ним. В демо-версии доступны следующие подразделы:

- СКУД;
- Поиск;
- Запросы;

Для перехода к одному из подразделов данных, необходимо выбрать пункт «Данные» в верхнем меню и подраздел (доступно с любой страницы системы). Система отобразит выбранный подраздел данных.

### **3.9.2 СКУД**

В подразделе располагается информация из системы контроля и управления доступом на объект<sup>18</sup>.

---

<sup>18</sup> В демо-версии для примера работы с разделом загружено некоторое количество тестовых записей, структура которых примерно соответствует данным, получаемым из внешних СКУД.

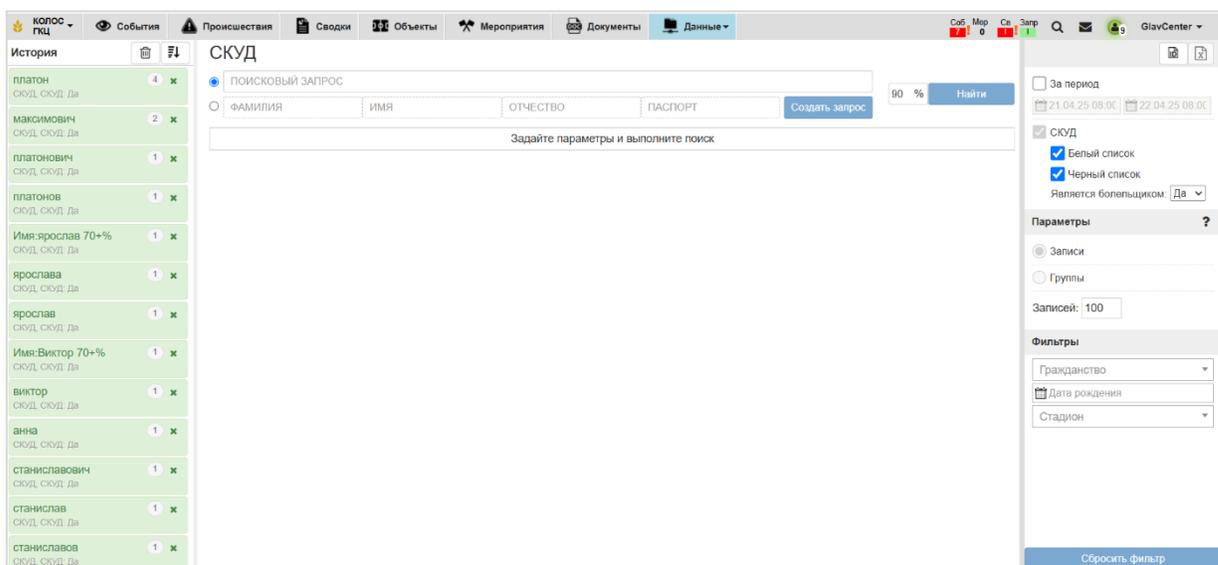


Рис. 181. Подраздел «СКУД»

Экран раздела «СКУД» поделен на следующие блоки информации:

- История поиска – отображается история поисковых запросов пользователя. Напротив каждого запроса указывается количество (частота) его повторов.

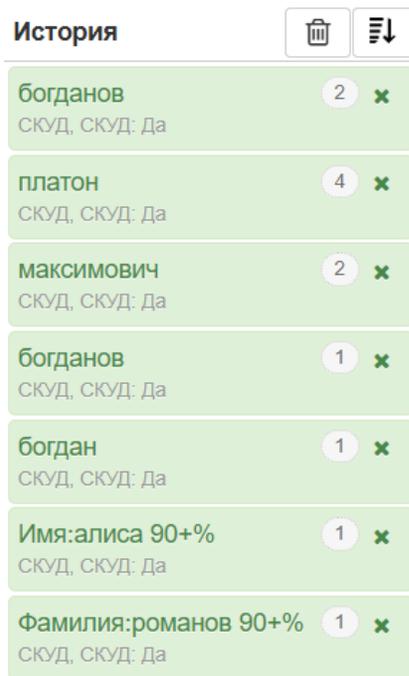


Рис. 182. История поиска

Для повторного поиска по одному из поисковых запросов, необходимо нажать на него в блоке «История поиска». В центральной части экрана в поисковой

строке или в полях поиска по параметрам будет указан выбранный поисковый запрос. Нажать кнопку «Поиск», отобразятся подходящие варианты.

Для удаления поискового запроса из истории, необходимо нажать  иконку напротив него.

Для очистки всей истории поиска необходимо нажать на иконку .

Для изменения сортировки поисковых запросов необходимо нажать на иконку . Доступны следующие варианты сортировки:

-  – по количеству использований, убывание (по умолчанию).
  -  – по количеству использований, возрастание.
  -  – по времени последнего использования, возрастание.
  -  – по времени последнего использования, убывание.
- В рабочей области предусмотрены поля для поиска, в том числе поиска по параметрам.

При нажатии на иконку  открывается перечень возможных вариантов сортировок результатов поиска (Рис. 183).

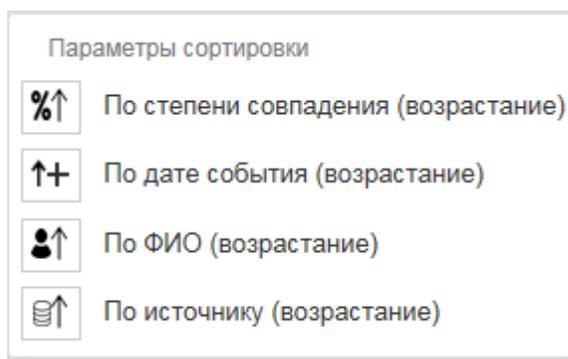
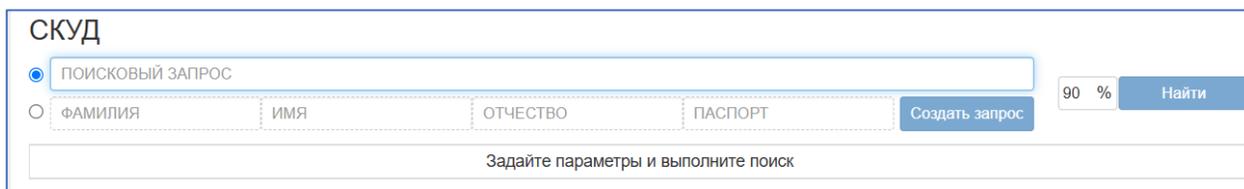


Рис. 183. Варианты сортировки найденных данных

### 3.9.3 Фильтрация данных по параметрам

Для поиска данных необходимо воспользоваться одним из вариантов поиска:



The screenshot shows a search interface for 'СКУД'. At the top left, the text 'СКУД' is displayed. Below it, there are two radio buttons for search options: 'ПОИСКОВЫЙ ЗАПРОС' (selected) and 'ФАМИЛИЯ'. The 'ФАМИЛИЯ' option is further divided into four sub-fields: 'ИМЯ', 'ОТЧЕСТВО', and 'ПАСПОРТ'. To the right of these fields is a 'Создать запрос' button. Further right, there is a '90 %' indicator and a 'Найти' button. At the bottom of the interface, there is a text prompt: 'Задайте параметры и выполните поиск'.

*Рис. 184. Варианты поиска*

Полнотекстовый поиск – поиск по поисковой строке, расположенной в верхней части страницы.

Также при поиске данных можно применить параметры фильтров или выполнить следующие действия (Рис. 185):

За период  
 21.04.25 08:00 22.04.25 08:00

СКУД  
 Белый список  
 Черный список  
 Является болельщиком: Да ▾

**Параметры** ?

Записи  
 Группы

Записей: 100

**Фильтры**

Гражданство ▾

Дата рождения

Стадион ▾

Сбросить фильтр

*Рис. 185. Панель фильтрации*

- Иконка  – поиск записи по коду.
- Иконка  – экспорт результатов поиска в Excel.
- За период – по умолчанию не отмечен, при поиске дата события не принимается во внимание. Если указаны даты начала и окончания периода, то будут найдены данные, дата которых попадает в указанный период.

- Необходимо указать даты начала и окончания периода для поиска. Даты выбираются в календаре или вводятся вручную в поле в формате дд.мм.гггг чч:мм.
- СКУД и вложенные параметры: Белый список, Черный список, Является болельщиком – отмечены по умолчанию.
  - Необходимо выбрать один из списков поиска: Белый список или Черный список, а также признак: «Является болельщиком» (Да, Нет, Все).

- **Параметры**

Необходимо выбрать один из вариантов: Записи или Группы, а также указать количество отображаемых записей (по умолчанию 100). Результаты полнотекстового поиска и поиска по параметрам могут отличаться из-за особенностей алгоритмов.

- **Фильтры**

- Гражданство;
- Дата рождения;
- Стадион.

Задав фильтры и указав значения либо в поисковой строке, либо в полях поиска по параметрам, а также указав точность совпадения в процентах (по умолчанию указано 90%) необходимо нажать кнопку «Найти», расположенную в рабочей области.

Прервать выполнение поискового запроса можно по клику на кнопку



, отображающуюся в рабочей области вместо кнопки



После произведенного поиска имеется возможность создать запрос на данные (см. раздел 3.9.10)

### 3.9.4 Просмотр карточки СКУД

Для просмотра дополнительной информации по данным необходимо нажать на строку таблицы. Отобразится карточка (Рис. 186), содержащая следующие сведения:

- Код;
- Дата;
- Получено – дата поступления информации на портал;
- Болельщик: идентификатор, информация о карте, информация об участнике, документ, роль и организация, присутствие в черном списке;
- Билет: идентификатор, сектор-ряд-место, статус, игра и дополнительная информация;
- Действие: идентификатор, передвижение, место, время;
- Поле «Шаблон» - выбор шаблона выгрузки в текстовый файл;
- Иконка  – настройка параметров шаблона выгрузки в файл;
- Иконка  – выгрузка в текстовый файл.

Все перемещения Добавить к событию

Код: КРЯ-282-275-031    Дата: 20.03.2025 17:15:11    Получено: 27.03.2025 00:02:38

**Болезьщик**  
 Идентификатор: 644154  
 Карта: ID: 644154 Тип: Карта болельщика Активирована: 2022-02-02 12:00  
 Имя: Романова Милена Валерьевна Статус: Активный Баркод: 34567890123  
 RFID: W3E5R7T9Y1U3I5O7P9A2S  
 Участник: Романова Милена Валерьевна Дата Рождения: 1976-12-28  
 Документ: Не определено  
 Роль и организация: Роль: Посетитель Организация: Спорт  
 В черном списке: нет

**Билет**  
 Идентификатор: Не определено  
 Сектор-ряд-место: Не определено  
 Статус: Не определено  
 Игра: Не определено  
 Дополнительно:

**Действие**  
 Идентификатор: 10101062  
 Передвижение: ВХОД  
 Место: Energy  
 Время: 20.03.2025 17:15:11  
 Тип события: Не определено

Шаблон: Стандартный → ⚙️ → 📄

*Рис. 186 – Карточка подраздела «СКУД»*

### 3.9.5 Экспорт карточки СКУД

Для экспорта информации из карточки данных «СКУД» в файл DOCX необходимо:

1. Нажать на строку данных в таблице подраздела. Откроется карточка данных.
2. В поле «Шаблон» выбрать шаблон, по которому необходимо осуществить экспорт данных в файл.
3. Выбранный шаблон можно предварительно настроить. Нажать на иконку , откроется область атрибутов шаблона с возможностью включить/выключить атрибуты.
4. Нажать на иконку . На компьютер будет загружен файл DOCX с информацией из карточки (пример экспорта на Рис. 187) по выбранному/настроенному шаблону.

<b>Запись контроля доступа КЛС-10-116</b>	
<b>Код записи:</b> КЛС-10-116 <b>Дата и время загрузки в систему:</b> 31.03.2025 16:15 (UTC+0)	
	<b>Участник:</b> Галкина Милана Евгеньевна Дата Рождения: 1965-08-09 <b>В Черном Списке:</b> Нет <b>Номер документа:</b> <b>Документ:</b> <b>Баркод:</b> 34447749000 <b>RFID:</b> 2DOSWP2DWL74OUEONUOQAR <b>Роль и организация:</b> Роль: Посетитель Организация: Спорт
<b>Информация о карте</b>  <b>Идентификатор билета</b> <b>Место</b> <b>Статус билета</b> <b>Информация о матче</b> <b>Дополнительная информация о билете</b>	<b>ID:</b> 269353 <b>Тип:</b> Карта болельщика <b>Активирована:</b> 2022-02-02 12:00 <b>Имя:</b> Галкина Милана Евгеньевна <b>Статус:</b> Активный <b>Баркод:</b> 34447749000 <b>RFID:</b> 2DOSWP2DWL74OUEONUOQAR
<b>Идентификатор прохода</b> <b>Направление</b> <b>Место прохода</b> <b>Время прохода</b>	<b>10101117</b> <b>ВЫХОД</b> <b>Energy</b> <b>20.03.2025 18:00 (UTC+0)</b>

*Рис. 187. Пример экспорта карточки «СКУД» в файл*

### 3.9.6 Поиск записи по коду

В карточке каждой записи указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-10-074» (Рис. 188).

Код: <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">КЛС-10-074</span>	Дата: 20.03.2025 17:15:11	Получено: 31.03.2025 19:12:46
	<b>Болельщик</b> <b>Идентификатор:</b> 729437 <b>Карта:</b> ID: 729437 Тип: Карта болельщика Активирована: 2022-02-02 12:00 <b>Имя:</b> Кузнецов Артём Артёмович <b>Статус:</b> Активный <b>Баркод:</b> 76345281904 <b>RFID:</b> G8H0J2K4L6M8N0B1V3C5X7 <b>Участник:</b> Кузнецов Артём Артёмович <b>Дата Рождения:</b> 1974-04-30 <b>Документ:</b> Не определено <b>Роль и организация:</b> Роль: Посетитель Организация: Спорт <b>В черном списке:</b> нет	

*Рис. 188. Отображение номера записи СКУД в карточке*

Для поиска по номеру записи СКУД необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в области поиска.
2. Ввести уникальный номер записи СКУД в отобразившемся окне (Рис. 189).
3. Нажать кнопку «Применить».

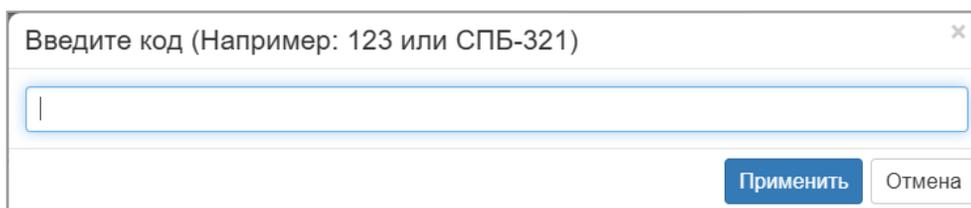


Рис. 189. Поиск записи по коду

### 3.9.7 Выгрузка нескольких записей в файл

Для выгрузки результатов поиска в файл необходимо:

1. Получить результаты запроса в рабочей области.
2. Нажать на иконку  и в открывшемся модальном окне выбрать шаблон.



Рис. 190. Окно выбора шаблона экспорта в файл

3. Нажать на кнопку «Скачать» для выгрузки в файл. На компьютер будет загружен файл в формате XLSX по выбранному шаблону. При нажатии на кнопку «Отмена» выгрузка данных произведена не будет.

КОД	ДАТА И ВРЕМЯ	ФАМИЛИЯ	ИМЯ	ОТЧЕСТВО	ДАННЫЕ	ОПИСАНИЕ	ИСТОЧНИК	ДАТА РОЖДЕНИЯ	КОД БОЛЕЛЬЩИКА	ПРОЦЕНТ СОВПАДЕНИЯ
КЛС-10-074	20.03.2025 14:15:11 (MSK-3)	Кузнецов	Артём	Артёмович	76345281904	Energy ВХОД	СКУД	30.04.1974	76345281904	99
КЛС-10-174	20.03.2025 18:00:11 (MSK-3)	Кузнецов	Артём	Артёмович	76345281904	Energy ВЫХОД	СКУД	30.04.1974	76345281904	99
КЛС-10-011	20.03.2025 14:15:11 (MSK-3)	Тимофеев	Артём	Васильевич	27135560000	Energy ВХОД	СКУД	24.12.2002	27135560000	99
КЛС-10-097	20.03.2025 14:15:11 (MSK-3)	Тимофеев	Артём	Романович	91827364509	Energy ВХОД	СКУД	04.01.1971	91827364509	99
КЛС-10-111	20.03.2025 18:00:11 (MSK-3)	Тимофеев	Артём	Васильевич	27135560000	Energy ВЫХОД	СКУД	24.12.2002	27135560000	99
КЛС-10-197	20.03.2025 18:00:11 (MSK-3)	Тимофеев	Артём	Романович	91827364509	Energy ВЫХОД	СКУД	04.01.1971	91827364509	99

Рис. 191. Пример файла с данными из СКУД

### 3.9.8 Поиск

Подраздел «Поиск» предназначен для поиска по данным от внешних систем<sup>19</sup>. Экран подраздела «Поиск» поделен на следующие части (Рис. 192):

1. История поиска
2. В центральной части экрана расположена рабочая область:
  - Поисковая строка;
  - Область «Поиск по параметрам»;
  - Процент совпадения найденных записей с искомым значением;
  - Результаты поиска;
  - Кнопка «Найти» - запуск поиска по указанным параметрам;
  - Кнопка «Создать запрос» - переход на форму создания запроса на внешние данные;
  - Иконка  – выбор варианта сортировки результатов поиска;
  - Кнопка «Объединить в» - объединение выбранных групп. Отображается только в режиме просмотра «Группы»;
  - Кнопка «Скрыть» - скрыть из результатов поиска выбранную группу. Отображается только в режиме просмотра «Группы»;
  - Кнопка «Редактировать» - редактирование группы. Отображается только в режиме просмотра «Группы».

По умолчанию в рабочей области отображается только пустая поисковая строка (отмечена по умолчанию), область «Поиск по параметрам», поле «Процент совпадения» и кнопки действий.

---

<sup>19</sup> В демо-версии из внешних данных доступен только подраздел СКУД

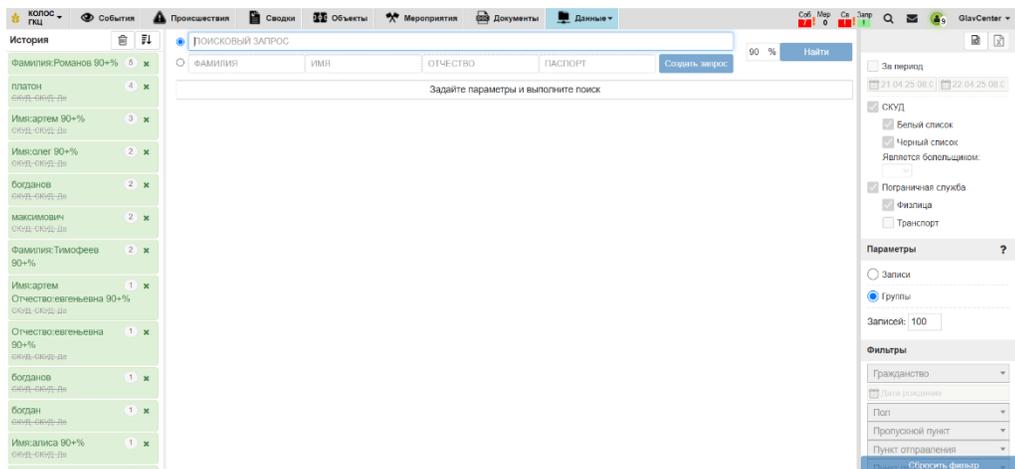


Рис. 192. Подраздел «Поиск»

3. Область поиска со следующими элементами:

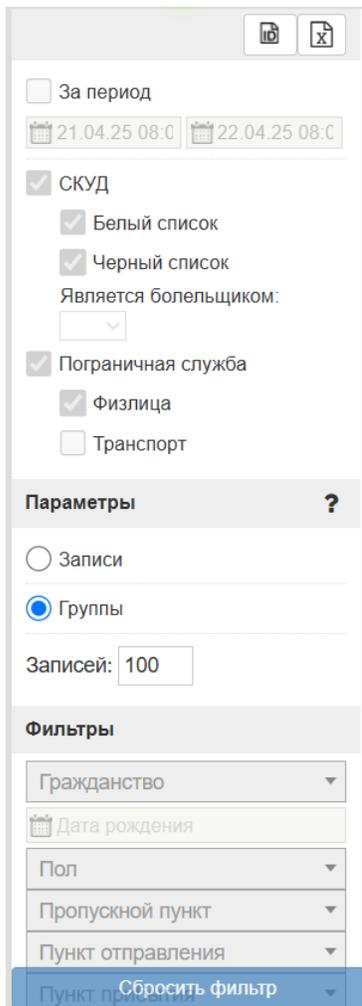


Рис. 193. Область поиска

○ Иконка  – поиск записи по коду;

- Иконка  – экспорт результатов поиска в файл
- За период;
- СКУД;
- Пограничная служба<sup>20</sup>.
- Параметры – режим просмотра результатов поиска:
  - Записи;
  - Группы (отмечен по умолчанию);
  - Количество отображаемых записей.
- Фильтры

Для поиска необходимо:

1. Выбрать режим представления результатов поиска. По умолчанию поиск производится по всем разделам без учета даты.
2. Задать ключевое слово, словосочетание или целую фразу в поисковой строке (например, «Алиса Романова»). Или воспользоваться полями поиска по параметрам (Фамилия, Имя, Отчество, Паспорт).
3. Нажать клавишу «Enter» или кнопку «Найти».
4. Под поисковой строкой отобразятся все подходящие и доступные пользователю результаты в порядке уменьшения их релевантности.

---

<sup>20</sup> В демо-версии данные недоступны

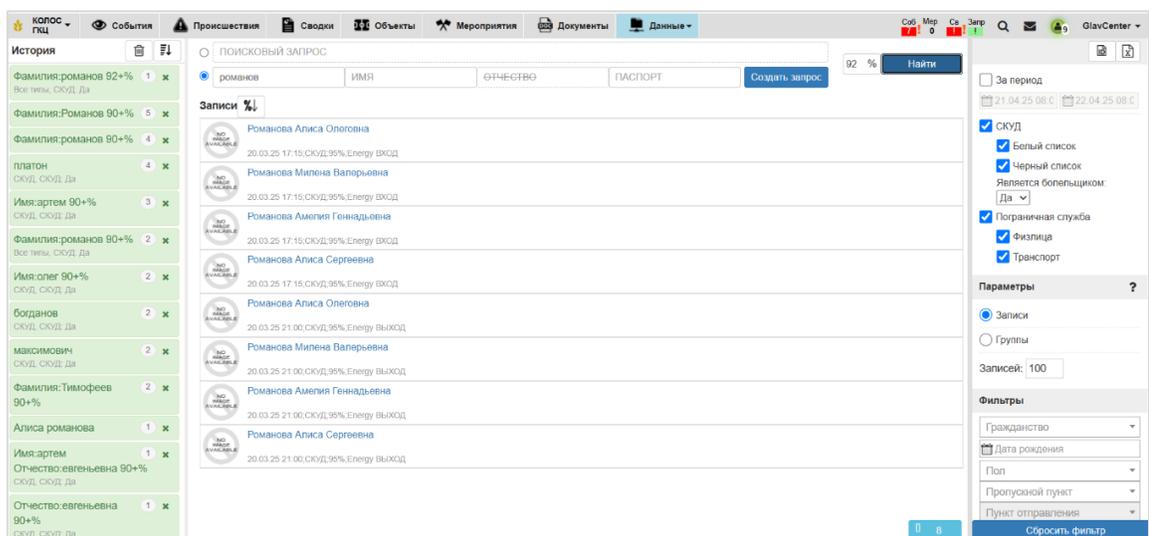


Рис. 194. Результаты поиска

Отображаются первые 100 результатов. Если поиск был по параметрам, то в результатах поиска могут быть варианты с учетом опечаток или частичных совпадений.

### 3.9.9 Режим просмотра результатов поиска

Результаты поиска могут быть представлены в одном из режимов:

- Записи – иконки в правом нижнем углу под таблицей результатов поиска

24 100 100 отображают количество найденных записей каждой из внешних систем;

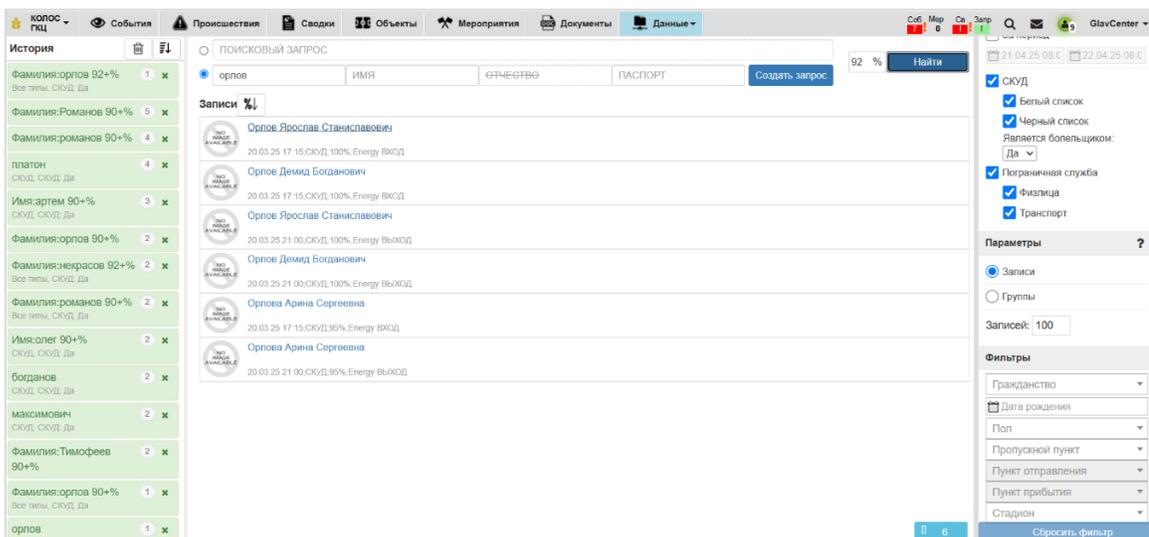


Рис. 195. Режим «Записи»

■ Группы (по умолчанию).

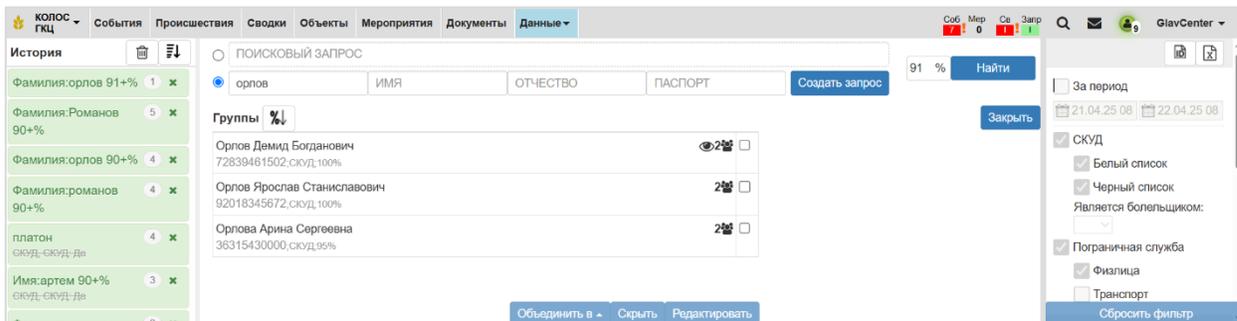


Рис. 196. Режим «Группы»

В режиме групп результаты поиска представлены в виде таблицы со столбцами:

- Данные группы – отображается фамилия, имя и отчество человека, документ, источник (наименование внешней системы, из которой поступили данные), % совпадения (процент совпадения найденной записи с искомой. Допускается по две опечатки в каждом параметре поиска).
- Иконка  – сигнализирует о том, что найденное физическое лицо является участником события.
- Иконка группы  – при клике на иконку группы отображается подсказка со следующей информацией:

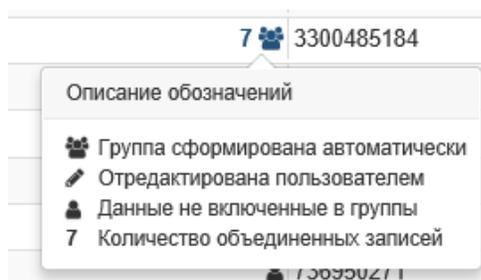


Рис. 197. Подсказка для группы

- Чек-бокс отметки записи – при активации данного чек-бокса становятся доступными кнопки «Скрыть» (если выделена одна группа) и «Объединить» (если выделено как минимум две группы).

При нажатии на кнопку «Скрыть» данная группа скрывается из результатов поиска. При нажатии на кнопку «Объединить» отмеченные группы объединяются в одну. При этом иконка группы изменяется на 

- В таблице также присутствует возможность сортировки данных по всем столбцам.

При клике на информацию о группе открывается раздел «Детализация группы», а также карточка записи (если группа состоит из одной записи).

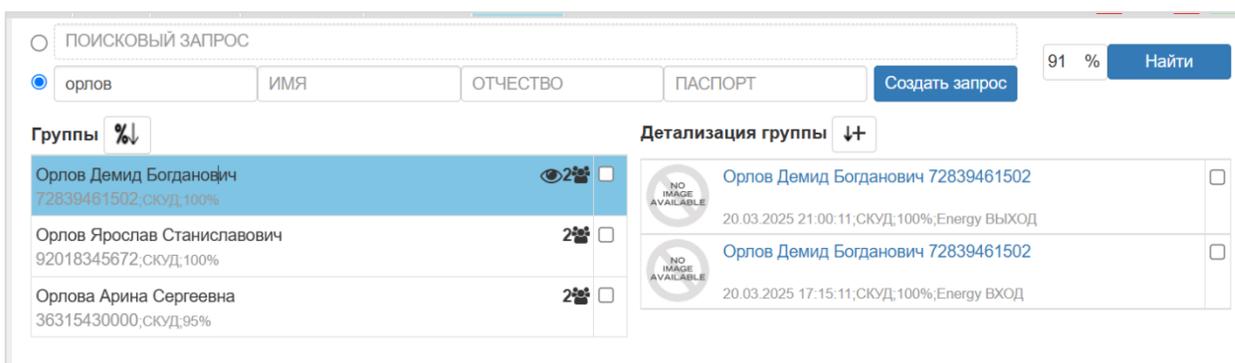


Рис. 198. Детализация группы

Раздел «Детализация группы» отображает записи, включенные в данную группу. Данные отображаются в виде таблицы со столбцами:

- Фотография – отображается фотография, если она поступила из внешней системы.
- Данные (с возможностью сортировки) – отображается информация о ФИО и документе. Является активной ссылкой, при нажатии на которую отрывается карточка записи. А также дата события, наименование внешней системы, из которой поступили данные, процент совпадения данной записи с искомой, и другая дополнительная информация в зависимости от источника данных.
- Чек-бокс отметки записи – если чек-бокс отмечен, то становится активной кнопка «Исключить выбранное», в случае, если в группе содержится более одной записи. Если в группе только одна запись, то кнопка «Исключить

выбранное» не отображается. При нажатии на кнопку «Исключить выбранное» данная запись исключается из группы.

По клику на кнопку «Заккрыть» раздел «Детализация группы» закрывается.

Кнопка «Редактировать» под таблицей результатов поиска становится активной, если открыт раздел «Детализация группы». При клике на кнопку «Редактировать» открывается область редактирования параметров группы. При нажатии на кнопку «Сохранить» изменения сохраняются, при нажатии на кнопку «Отменить» - область «Редактирование группы» закрывается без сохранения изменений в параметрах группы.

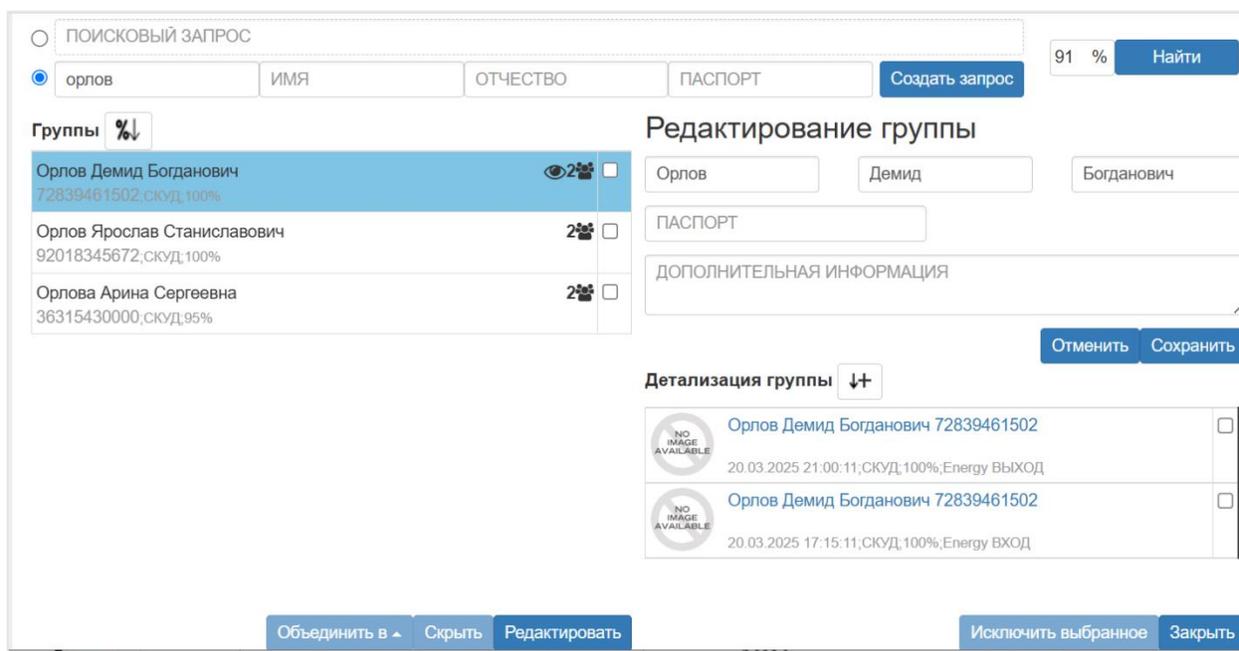


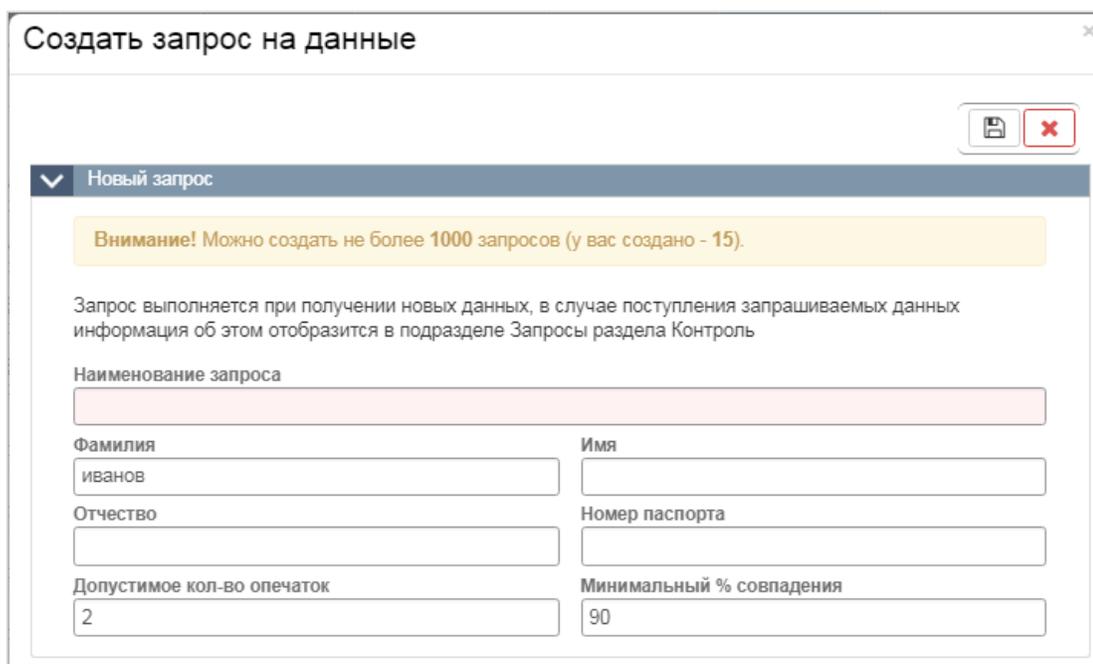
Рис. 199. Область «Редактирование группы»

### 3.9.10 Создание запроса на данные

На портале предусмотрена возможность создания запроса на данные. Для этого необходимо:

1. Перейти в раздел «Данные» и далее в один из подразделов: «СКУД», «Поиск» или «Запросы».

2. Ввести значения в поля поиска по параметрам и нажать на кнопку «Найти» (за исключением раздела «Запросы»).
3. Вне зависимости от результатов поиска кнопка «Создать запрос» становится активной (кнопка доступна в зависимости от прав пользователя). При нажатии на нее открывается модальное окно с заполненными параметрами запроса. Либо в разделе «Запросы» необходимо нажать на кнопку  в левой области экрана, откроется пустая форма создания запроса.



*Рис. 200. Форма создания запроса на данные*

4. На форме создания запроса отображается информация о количестве созданных запросов и общего числа возможных запросов, а также о том, когда запрос выполняется и где можно увидеть результаты выполнения запроса.
5. Необходимо ввести «Наименование запроса» (обязательный параметр), отредактировать при необходимости параметры запроса и нажать на кнопку  для сохранения запроса, или на кнопку  для закрытия формы создания запроса без его сохранения.

### 3.9.11 Раздел «Запросы»

Для работы с запросами на данные из внешних систем на портале предусмотрен раздел «Запросы».

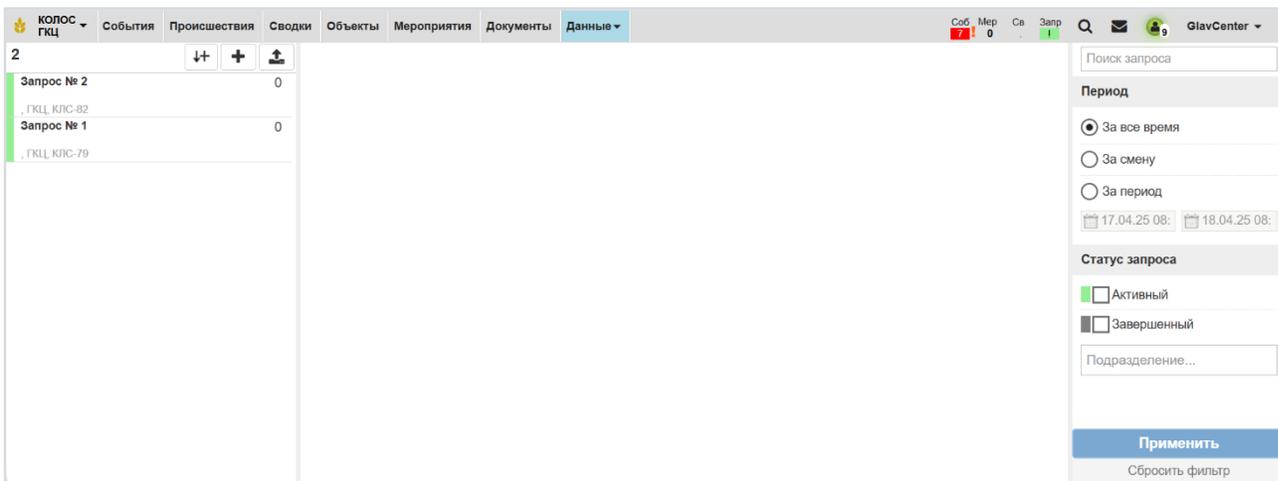
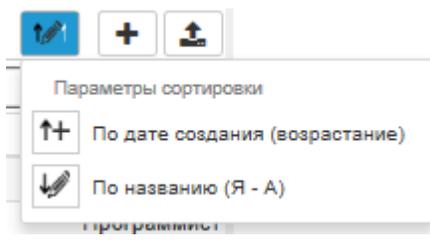


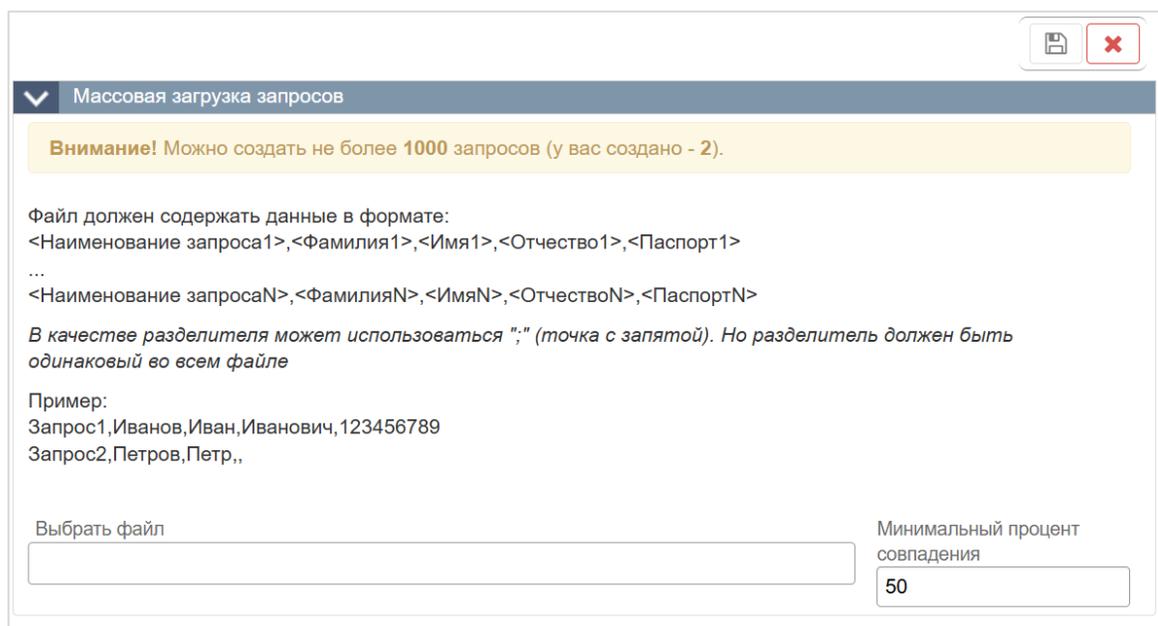
Рис. 201. Раздел «Запросы»

Раздел «Запросы» разделен на следующие блоки информации:

- в левой части отображается **перечень созданных запросов** пользователями того же подразделения, к которому относится текущий пользователь, а также запросы «дочерних» подразделений. Запросы в состоянии «Завершенный» имеют индикатор серого цвета, а в состоянии «Активный» - индикатор зеленого цвета. Над перечнем запросов отображается строка поиска запроса, а также область действий, содержащая следующие иконки:

-  – параметры сортировки запросов в списке. По клику мышки на иконку  отображается меню «Параметры сортировки». Один клик – прямая сортировка, повторный клик – обратная сортировка.  
 Параметры сортировки  
↑+ По дате создания (возрастание)  
↓ По названию (Я - А)  
программист
-  – создать запрос. При клике на иконку открывается форма создания запроса (см. раздел 3.9.10).

-  – массовая загрузка запросов. При клике на иконку в рабочей области открывается форма «Массовая загрузка запросов», в которой необходимо кликнуть в поле «Выбрать файл» и в открывшемся проводнике выбрать файл. Указать значение в поле «Минимальный процент совпадения» (по умолчанию значение «50»). При нажатии на кнопку  будет произведена загрузка запросов из файла на портал. При нажатии на кнопку  форма «Массовая загрузка запросов» закроется без загрузки запросов.



Массовая загрузка запросов

**Внимание!** Можно создать не более 1000 запросов (у вас создано - 2).

Файл должен содержать данные в формате:  
<Наименование запроса1>,<Фамилия1>,<Имя1>,<Отчество1>,<Паспорт1>  
...  
<Наименование запросаN>,<ФамилияN>,<ИмяN>,<ОтчествоN>,<ПаспортN>

В качестве разделителя может использоваться "," (точка с запятой). Но разделитель должен быть одинаковый во всем файле

Пример:  
Запрос1,Иванов,Иван,Иванович,123456789  
Запрос2,Петров,Петр,,

Выбрать файл

Минимальный процент совпадения  
50

*Рис. 202. Массовая загрузка запросов*

- В центральной (рабочей) области отображается **карточка запроса**. При входе в раздел «Запросы» данная область пустая. При клике на каком-либо запросе в перечне запросов в рабочей области открывается его карточка.

Основная информация

Название  
ЗАПРОС № 3

Фамилия  
Антонов

Имя  
Антон

Отчество  
Антонович

Номер паспорта

Допустимое количество опечаток  
2

Минимальный % совпадения  
50

КПС-83; Создание: Иванов И.И. (ГКЦ); Изменение: Иванов И.И. (ГКЦ)

Найденные результаты (0)

Минимальный % совпадения: 0 Применить

*Рис. 203. Карточка запроса на данные*

Карточка запроса на данные состоит из следующих разделов:

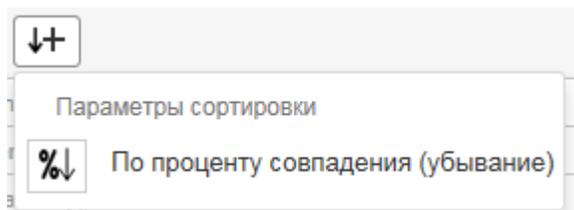
○ Область действий:

- Иконка  («Сбросить») – очищается таблица в разделе «Найденные результаты»;
- Иконка  («Завершить») – перевод запроса в состояние «Завершен». Кнопка отображается только у запросов в статусе «Активный»;
- Иконка  («Возобновить») – перевод запроса в состояние «Активный». Кнопка отображается только у запросов в статусе «Завершен»;
- Иконка  – редактирование запроса;
- Иконка  – просмотр истории действий;
- Иконка  – удаление запроса.

- Основная информация – значения параметров запроса, введенные при его создании или после редактирования:
  - Название;
  - Фамилия;
  - Имя;
  - Отчество;
  - Номер паспорта;
  - Допустимое количество опечаток (по умолчанию «2»);
  - Минимальный % совпадения (по умолчанию «50»);
  - Номер запроса;
  - Дата и время создания запроса;
  - ФИО пользователя, создавшего запрос и его Подразделение
  - Найденные результаты (в скобках отображается количество найденных результатов).

Содержит результаты найденных записей, отображающихся в таблице со столбцами: Значения; % совпадения; Дата. Значение в виде активной ссылки, при нажатии на которую открывается карточка записи.

Иконка  – открывает меню варианты сортировки найденных



результатов. Минимальный процент и кнопка «Применить» – по умолчанию не заполнено. При вводе значения и нажатия кнопки «Применить» отображаются результаты

поиска, удовлетворяющие указанному проценту совпадения.

- Область **фильтров**. Содержит строку поиска, область «Период» (за все время, за смену и за период), область «Статус запроса» (активный, завершённый), подразделение (выбор из справочника подразделений), а также кнопки «Применить» и «Сбросить фильтр». После заполнения параметров фильтров

необходимо нажать на кнопку «Применить фильтр», чтобы перечень запросов в области слева отфильтровался с учетом значений фильтра. При нажатии на кнопку «Сбросить фильтр» параметры фильтра возвращаются в значения по умолчанию: Период = «за все время», Состояние = Активные.

The image shows a filter configuration panel. At the top is a search input field labeled "Поиск запроса". Below it is a section titled "Период" (Period) containing three radio buttons: "За все время" (selected), "За смену" (Shift), and "За период" (Period). Underneath are two date pickers showing "17.04.25 08:00" and "18.04.25 08:00". The next section is "Статус запроса" (Request Status) with two checkboxes: "Активный" (Active) and "Завершенный" (Completed). Below this is a dropdown menu labeled "Подразделение..." (Department...). At the bottom are two buttons: "Применить" (Apply) in blue and "Сбросить фильтр" (Reset filter) in grey.

Рис. 204. Область фильтров

Также результаты выполнения запросов можно увидеть в разделе «Контроль» в подразделе «Запросы». Для этого необходимо:

Кликнуть по иконке «» в верхнем меню. Красный восклицательный знак около иконки «Запр» оповещает пользователя о наличии новых не просмотренных результатов поиска по запросам.

В открывшемся разделе «Контроль» обратить внимание на область «Запросы», содержащей таблицу со следующей информацией:

- Запрос – наименование запроса в виде активной ссылки, при нажатии на которую в отдельной вкладке открывается раздел «Запросы» с карточкой запроса в рабочей области. Также отображается количество

записей, удовлетворяющих параметрам запроса. Желтым цветом выделены запросы, по которым поступили новые данные.

- Иконка  - удаление запроса. При нажатии необходимо подтвердить удаление нажатием на кнопку «Применить». По кнопке «Отмена» удаление запроса не происходит.
- Иконка  - сброс найденных результатов.
- Иконка  - перевод запроса в статус «Завершенный», поиск данных по такому запросу не происходит.



Рис. 205. Подраздел «Запросы» раздела «Контроль»

### 3.9.12 Перемещения

Для поиска перемещений человека необходимо:

1. Открыть карточку данных СКУД.

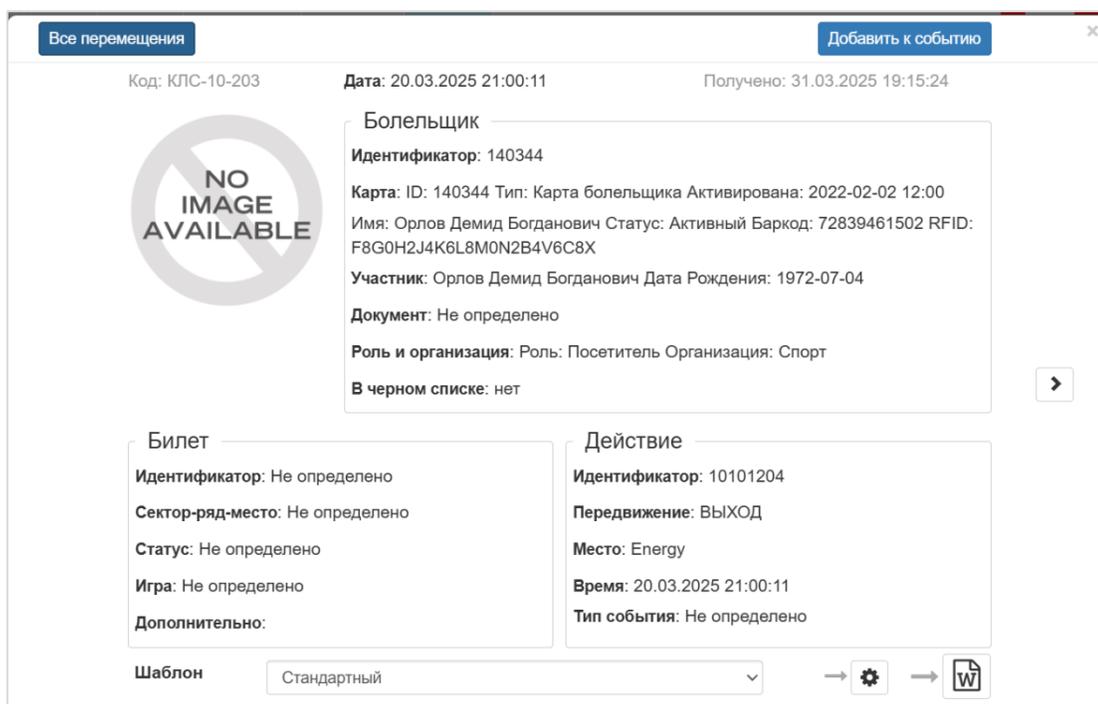


Рис. 206. Карточка СКУД

2. Нажать на кнопку «Все перемещения»
3. В новой вкладке открывается раздел «Поиск» с отмеченным вариантом поиска «по параметрам» и режимом групп с заполненными параметрами поиска (фильтрами). В разделе «Детализация группы» можно увидеть все перемещения человека.

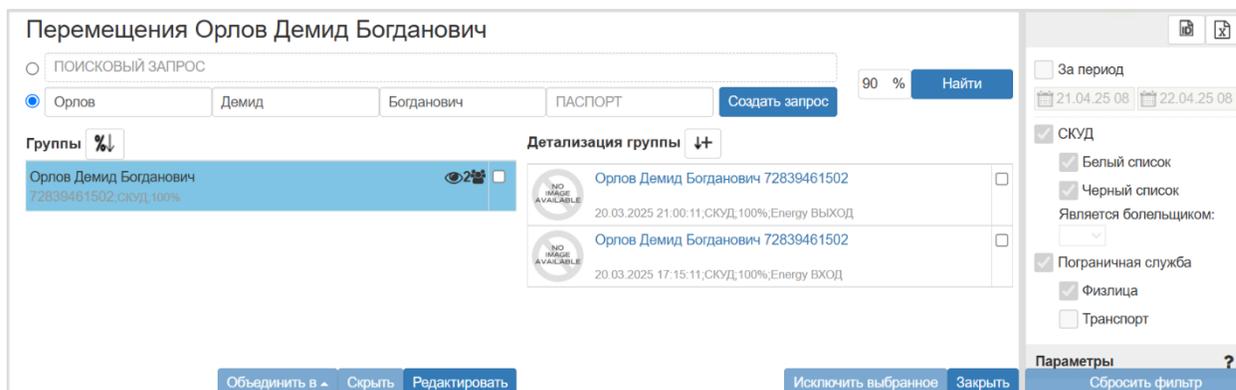


Рис. 207. Результаты поиска перемещений

Дальнейшие действия на странице результатов поиска ничем не отличаются от действий на странице Поиска данных описанных в разделах выше.

## 3.10 Раздел «Тех.поддержка»

### 3.10.1 Переход к журналу обращений

Для перехода к журналу обращений, необходимо выбрать пункт «Тех.поддержка» в выпадающем меню под наименованием логина.

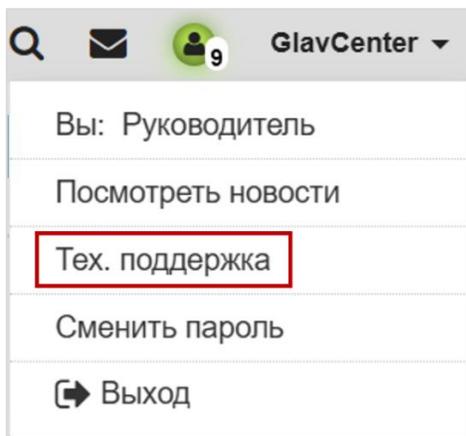


Рис. 208. Пункт меню «Тех.поддержка»

Отобразится страница раздела «Тех.поддержка» (Рис. 209).

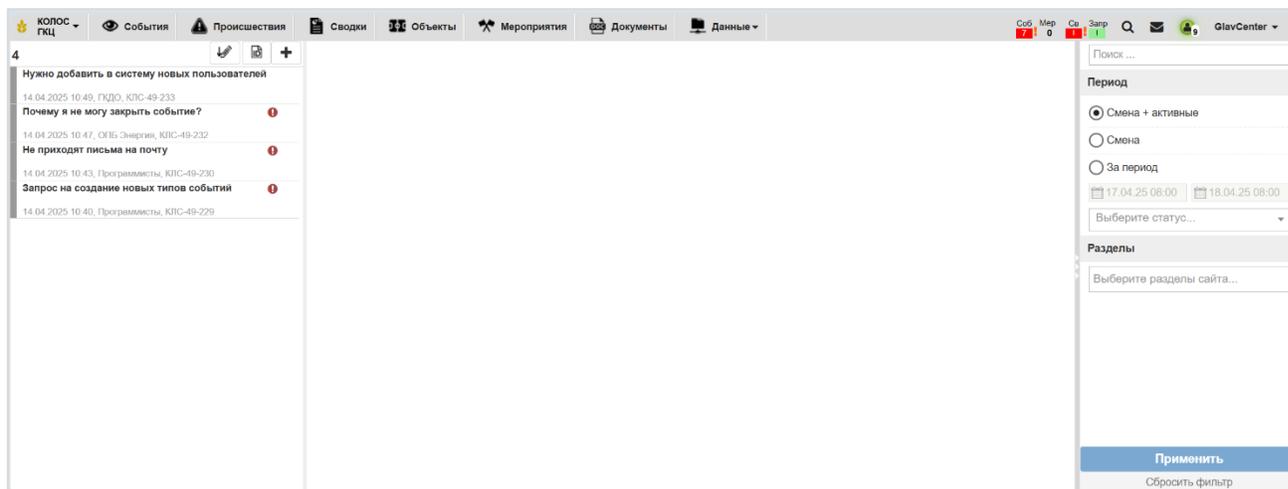


Рис. 209. Раздел «Тех.поддержка»

Экран раздела «Тех.поддержка» поделен на следующие блоки информации:

- В левой части отображается **журнал обращений**.

Иконка  – новое обращение, по которому есть непросмотренные (неотвеченные) сообщения;

Обращения по умолчанию отсортированы по возрастанию даты обращения (от нового к старому).

В верхней части блока отображается общее количество обращений, отображаемое в журнале на текущий момент времени. Обращения в журнале, доступные пользователю для просмотра, могут зависеть от настроек роли и подразделения пользователя.

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 3.10.2);
- Создание обращения (см. раздел 3.10.3);
- Редактирование обращения (см. раздел 3.10.4);
- Поиск по номеру (см. раздел 3.10.5);
- Комментарии к обращению (см. раздел 3.10.6);
- Сортировка в журнале обращений (см. раздел 3.10.7);
- Удаление обращения (см. раздел 3.10.8);

### **3.10.2 Фильтрация обращений по параметрам**

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

- Поисковая строка – для поиска необходимо задать ключевые слова,
- Период – необходимо выбрать один из следующих вариантов:
  - Смена + активные (выбран по умолчанию) – при выборе данного варианта отобразятся все обращения за текущую смену и все активные (со статусом «Не выполнено») обращения.
  - Смена – при выборе данного варианта отобразятся все обращения за текущую смену.
  - За период - при выборе данного варианта необходимо указать даты начала и конца периода, за который необходимо получить обращения.
- Статус – необходимо выбрать один из статусов обращений (Выполнено, Не выполнено).
- Разделы – необходимо выбрать один или несколько разделов системы.
- Подразделения – необходимо выбрать одно или несколько подразделений.

Поиск ...

**Период**

Смена + активные

Смена

За период

17.04.25 08:00 18.04.25 08:00

Выберите статус...

**Разделы**

Выберите разделы сайта...

**Применить**

Сбросить фильтр

*Рис. 210. 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».

### **3.10.3 Создание обращения**

Для создания обращения необходимо:

1. Нажать иконку , расположенную в верхней части журнала. Откроется форма создания обращения (Рис. 211).

*Рис. 211. 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 .

### 3.10.4 Редактирование обращения

Для редактирования обращения необходимо:

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

Тех. поддержка

Основная информация

Название  
Можно перевести пользователя в другое подразделение?

Раздел  
Выберите раздел...

Описание  
Сотрудник Степанов С.С. переведен на другой объект. Нужно изменить его права доступа.

Контактная информация

КЛС-69-229; Создание: 17.04.2025 14:39 Иванова И.И. (ГКЦ); Изменение: 17.04.2025 14:39 Иванова И.И. (ГКЦ)

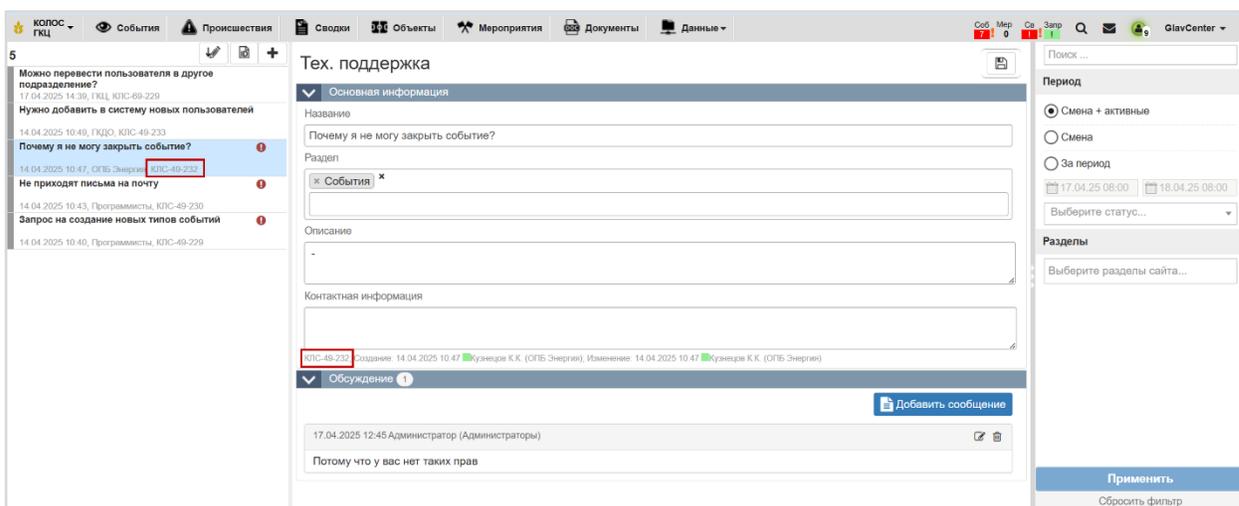
Рис. 212. Форма редактирования обращения

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 .

### 3.10.5 Поиск обращения по номеру

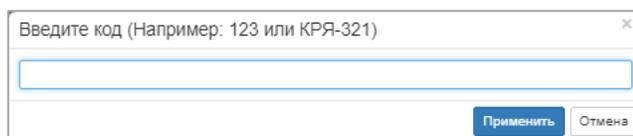
В карточке каждого обращения указан его уникальный номер, состоящий из сокращения центра оперативного управления и номера, например, «КЛС-49-232» (Рис. 213).



*Рис. 213. 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. 214).
3. Нажать кнопку «Применить».



*Рис. 214. Поиск обращения по номеру*

В рабочей области экрана отобразится карточка события с данным номером.

### 3.10.6 Комментарии к обращению

Для добавления комментариев к обращению необходимо:

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



*Рис. 215. Раздел «Обсуждение»*

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

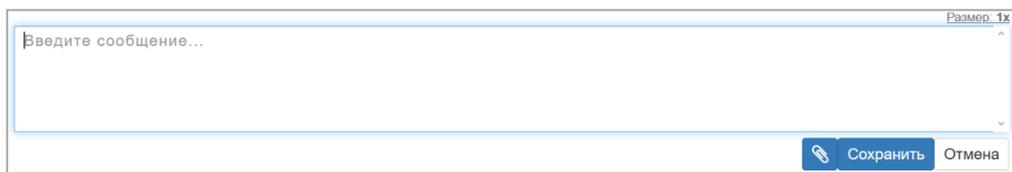


Рис. 216. Область добавления комментария

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

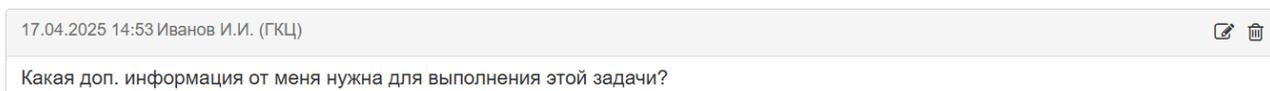
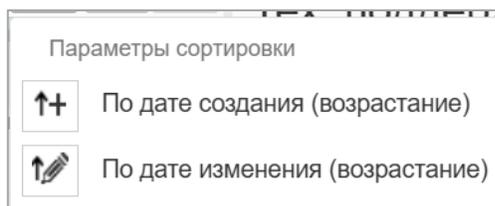


Рис. 217. Добавленный комментарий

### 3.10.7 Сортировка в журнале обращений

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



*Рис. 218. Параметры сортировки*

- По умолчанию – обращения отсортированы по дате изменения обращения (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.

### **3.10.8 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. 219).



*Рис. 219. Запрос на удаление обращения*

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

## **4 ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ**

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