

Функциональные характеристики

Информационная система

Digital Enterprise Systems. Industrial Safety System. Professional «DES.ISS.Pro»

Оглавление

1.	Введение	3
1.1.	Аннотация	3
1.2.	Назначение системы.....	3
2.	Вход в Систему и полномочия	3
2.1.	Назначение и общее описание	3
2.2.	Ролевая модель	3
2.3.	Вход в систему.....	4
3.	Общие сведения	5
3.1.	Работа с экранными интерфейсами в режиме Журналы	5
3.2.	Меню Системы	7
4.	Работа с журналом нарядов-допусков.....	8
4.1.	Назначение и общее описание журнала.....	8
4.1.1.	Журнал «В работе».....	9
4.1.2.	Журнал «На согласовании»	9
4.1.3.	Журнал «Открытие»	9
4.1.4.	Журнал «Архив»	9
4.2.	Создание и редактирование наряда-допуска	9
4.2.1.	Создание наряда-допуска.....	9
4.2.2.	Назначение согласующих в Системе	11
4.3.	Удаление наряда-допуска	12
4.4.	Аннулирование наряда-допуска	12
4.5.	Печать наряда-допуска	13
4.6.	Оформление наряда-допуска.....	13
5.	Работа с подсистемой согласования наряда-допуска.....	14
5.1.	Назначение и общее описание процесса согласования	14
5.2.	Оформление наряда-допуска.....	14
5.3.	Согласование наряда-допуска.....	15
5.4.	Утверждение наряда-допуска.....	16
5.5.	Электронная подпись (ЭП).....	17
5.6.	История изменения наряда-допуска	18
6.	Работа с подсистемой открытие/закрытие нарядов-допусков	18
6.1.	Открытие наряда-допуска для проведения работ текущего дня	18
6.2.	Прекращение работы текущего дня	19
6.3.	Закрытие наряда-допуска	19

1. Введение

1.1. Аннотация

Настоящее руководство пользователя содержит необходимые сведения по использованию клиентской части информационной системы Digital Enterprise Systems. Industrial Safety System. Professional (сокращенно DES.ISS.Pro, далее – Система).

1.2. Назначение системы

Система предназначена для автоматизации процесса подготовки, согласования и оформления нарядов-допусков для обеспечения безопасного проведения работ по ним, а также для ведения справочной информации для подготовки нарядов-допусков. Система должна использоваться сотрудниками подразделений, которыми производятся работы повышенной опасности, а также сотрудниками подразделений и служб (для согласования нарядов-допусков).

В Системе реализованы следующие подсистемы:

1. Журнал «Наряд-допуск»
2. Согласование нарядов-допусков
3. Оформление, открытие и закрытие нарядов-допусков

2. Вход в Систему и полномочия

2.1. Назначение и общее описание

Доступ к Системе осуществляется через интернет-браузер. Для входа в систему используется логин и пароль.

2.2. Ролевая модель

При стандартной эксплуатации DES.ISS.Pro права предоставляются Пользователям Администраторами Системы. В случае локального развертывания DES.ISS.Pro пользователи должны быть настроены в соответствии с документом «DES.ISS.Pro Инструкция по скачиванию и установке, с описанием функциональных характеристик».

Пользователи преднастроены в DES.ISS.Pro со следующими данными и функциями:

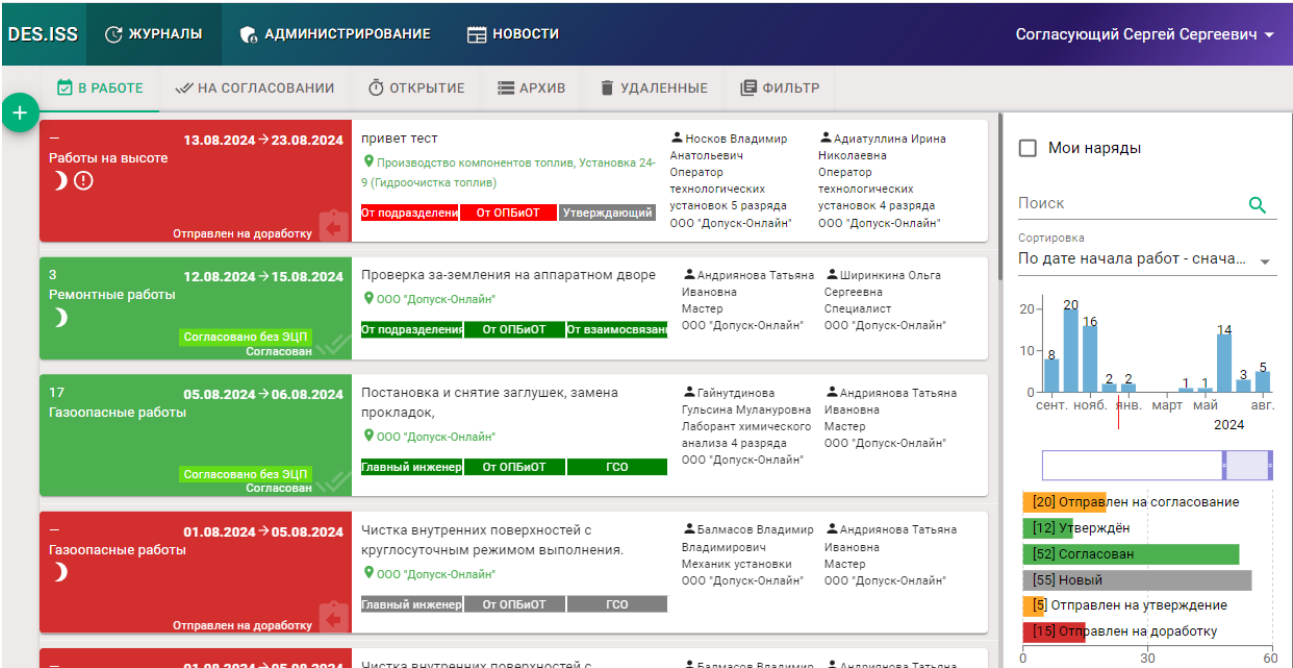
Учетная запись (логин)	Роли	Описание	ФИО
\author	Исполнитель от подразделения (автор наряда), Секретарь	- Создание и редактирование НД - Аннулирование и удаление НД - Назначение списка согласующих лиц - Отправка на согласование НД - Перевод НД в статус "Оформлен" - Печать оформленных НД - Просмотр журнала НД - Просмотр и редактирование Справочников	Автор Александр Александрович

\agreeing.one	Согласующий, Утверждающий, Диспетчер	- Согласование НД - Утверждение НД - Отправка на доработку НД с указанием причины отклонения - Просмотр журнала НД - Открытие наряда-допуска для работ текущего дня - Прекращение работ текущего дня - Закрытие наряда-допуска по окончании всех работ	Согласующий Сергей Сергеевич
\agreeing.two	Согласующий, Утверждающий, Диспетчер	- Согласование НД - Утверждение НД - Отправка на доработку НД с указанием причины отклонения - Просмотр журнала НД - Открытие наряда-допуска для работ текущего дня - Прекращение работ текущего дня - Закрытие наряда-допуска по окончании всех работ	Согласующий Степан Степанович
\approver	Утверждающий	- Утверждение НД - Отправка на доработку НД с указанием причины отклонения - Просмотр журнала НД	Утверждающий Иван Иванович
\operator	Диспетчер, Секретарь	- Перевод НД в статус "Оформлен" - Открытие наряда-допуска для работ текущего дня - Прекращение работ текущего дня - Закрытие наряда-допуска по окончании всех работ - Просмотр журнала НД	Диспетчер Дмитрий Дмитриевич

2.3. Вход в систему

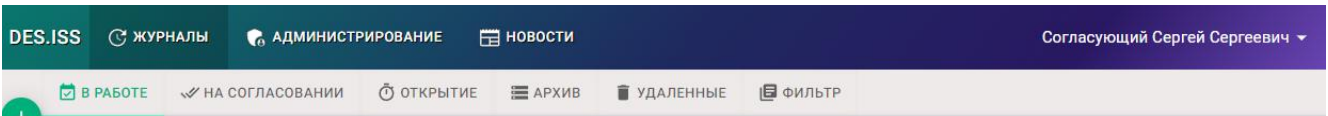
При локальном развертывании DES.ISS.Pro необходимо указать путь, по которому размещается des_iss. Далее ввести соответствующую учетную запись и пароль в открывшемся окне, после чего пользователь войдет в DES.ISS.Pro с теми правами, которые ему были назначены.

Появится окно Системы:



3. Общие сведения

Для перехода из одной подсистемы в другую предназначено меню:



Доступность пунктов определяется ролью пользователя в Системе в соответствии с выполняемыми функциями.

3.1. Работа с экранными интерфейсами в режиме Журналы

Для информации пользователю представлены несколько диаграмм, собирающих данные по нарядам-допускам по месяцам, статусам и видам работ.

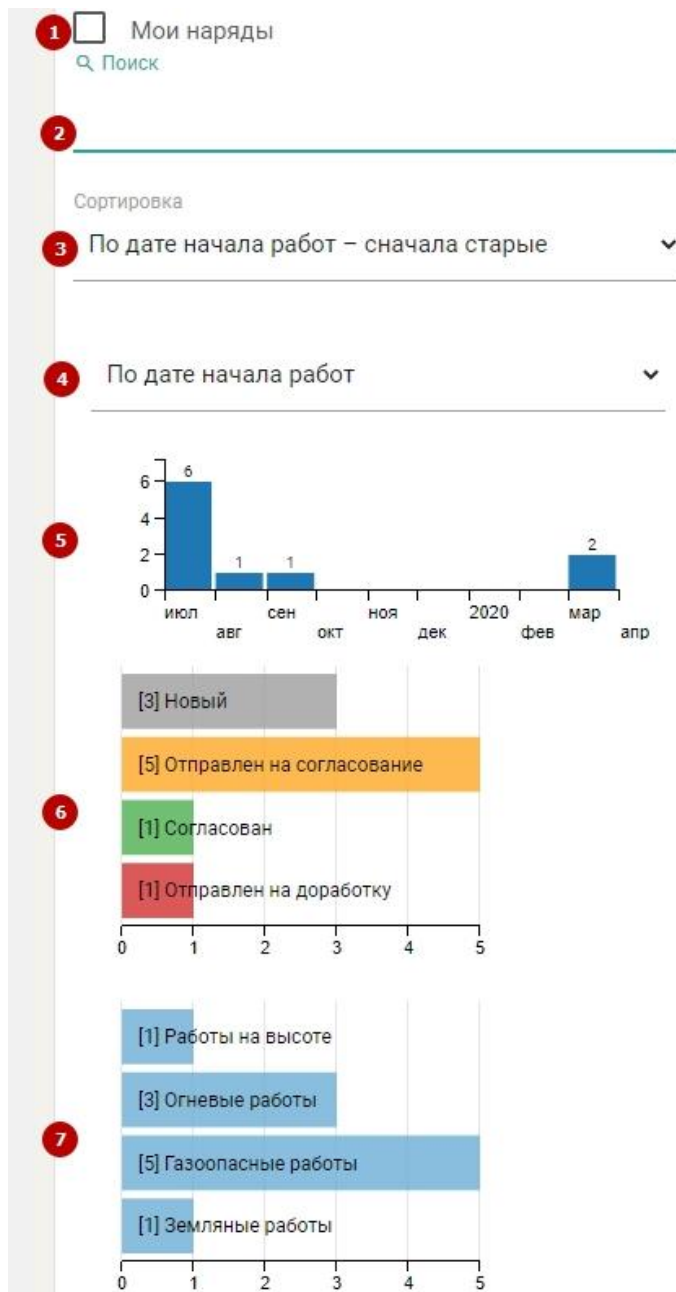
Цветовая индикация нарядов-допусков в журнале представлена по статусу наряда-допуска:

Статус	Цвет
Новый, Аннулирован	Серый
Отправлен на согласование, Отправлен на утверждение	Оранжевый
Согласован, Утвержден	Зеленый
Отправлен на доработку	Красный
Оформлен	Фиолетовый
Открыт	Голубой

Закрыт

Темно серый

В Системе реализована быстрая фильтрация данных, используя диаграммы, представленные на рисунке ниже, одним щелчком мыши можно отфильтровать данные по необходимым статусам и видам работ:



В журналах представлен блок с функциями фильтрации, сортировки и поиска по нарядам-допускам:

1 – фильтр наряд-допусков текущего пользователя

2 – поле поиска по номеру НД, наименованию характера работ и подразделению наряд-допуска

3 – выбор сортировки по дате создания наряда-допуска и дате начала работ (убывание или возрастание)

4 – выбор представления диаграммы 5 наряд-заказов (по дате начала работ или по периодам)

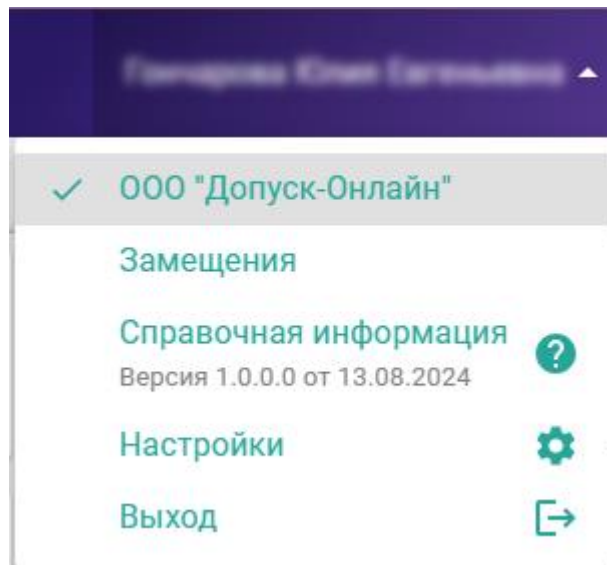
5 – диаграмма отображения количества нарядов-допусков по месяцам

6 – фильтр нарядов-допусков по их статусу (с указанием количества наряд-допусков по каждому значению)

7 – фильтр наряд-допусков по виду работ (с указанием количества нарядов-допусков по каждому значению)

3.2. Меню Системы

При выборе раздела пользователя в верхнем меню Системы появляется выпадающий список с дополнительными функциями:



На время своего отсутствия пользователь может настроить замещение через соответствующий пункт меню. Для назначения замещения в открытом окне программы через меню Системы выбирается пункт «Замещения».

Откроется окно:

Согласующий Сергей Сергеевич

Мои заместители	Дата начала	Дата окончания		Я замещаю	Дата начала	Дата окончания
Тестовый пользователь №1	13.08.2024	31.08.2024		Нет записей для показа		
Добавить...						

ЗАКРЫТЬ

Здесь пользователь может добавить на нужный период себе заместителя в пункте «Мои заместители» из числа тех, что имеют доступ к Системе.

На этот период назначенный заместитель наследует права данного пользователя в Системе. В форме наряда-допуска в случае отсутствия заместителя необходимо выбирать обычного согласующего, а заместитель сможет согласовать наряд вместо него. В печатной форме по факту согласования Заместителем ФИО выбранного согласующего будет изменена на ФИО и должность фактически согласовавшего наряд.

Если в данный период текущего пользователя замещает другой сотрудник, то в соответствующем пункте будет запись «Я замещаю».

Завершение работы в Системе производится с помощью пункта меню «Выход», находящегося внизу списка меню Системы.

Если после выхода планируется подключение пользователя под другим логином, то рекомендуется нажать кнопку Выход, затем закрыть вкладку и закрыть браузер. После этого снова запустить браузер и войти в Систему, введя новый логин и пароль пользователя.

4. Работа с журналом нарядов-допусков

4.1. Назначение и общее описание журнала

Журнал нарядов-допусков предназначен для создания электронной карточки наряда-допуска и дальнейшей работы с ней (согласование, утверждение, оформление, открытие для проведения работ и закрытие после проведения работ, удаление и аннулирование), а также для отображения перечня нарядов-допусков в соответствии с их статусами в Системе.

По умолчанию в журнале отображаются все наряды-допуски, которые регистрировались, были согласованы, утверждены, а также отменены по каким-то причинам. Данные в журнале для Пользователя представлены в зависимости от настроенного доступа (см. п. 2.2 и 2.3).

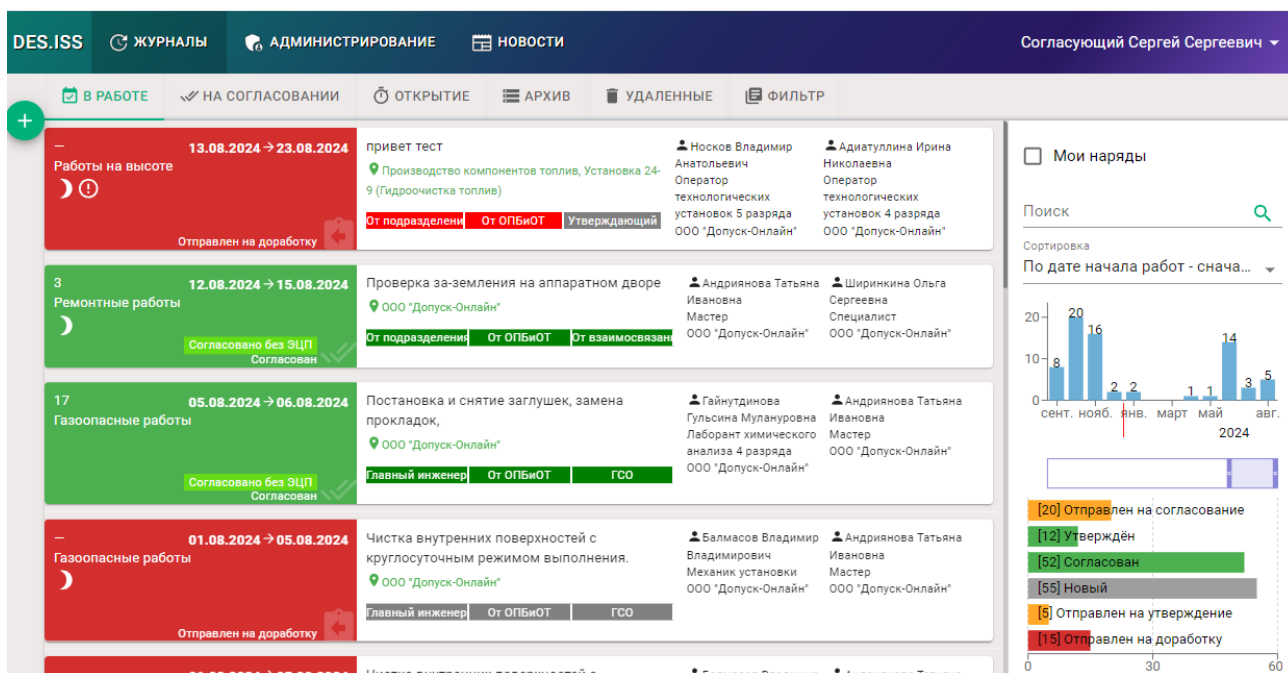
Для удобства работы Система предоставляет возможность просмотра журнала нарядов-допусков с фильтрацией по следующим атрибутам:

- вид работ,
- статус НД,
- период проведения работ,
- структурное подразделение,
- характер выполняемых работ.

Для согласующих лиц предусмотрена индикация цветом в зависимости от статуса согласования:

- оранжевый цвет – наряд-допуск отправлен на согласование/на утверждение
- зеленый цвет – наряд-допуск согласован/утвержден
- красный цвет – наряд-допуск отклонен на доработку
- серый цвет – наряд-допуск в статусе новый, еще не согласовывался.

Журнал нарядов-допусков представляет собой список с записями, содержащими основные атрибуты нарядов-допусков: вид работы, период, статус, номер (если согласован), характер (содержание) работ, место проведения работ, ответственные за подготовку и проведение работ.



В правой стороне журнала находится информационная панель, где указано количество НД с конкретным статусом и видом работ. Если необходимо просмотреть все НД только с определенным статусом, то достаточно нажать на соответствующий пункт панели.

4.1.1. Журнал «В работе»

В данном журнале отображаются наряды-допуски, проходящие от стадии «Новый» до стадии «Утвержден», т.е. которые находятся в процессе редактирования/согласования/утверждения у пользователей Системы.

4.1.2. Журнал «На согласовании»

Журнал отображается для пользователей с ролью Согласующий и/или Утверждающий.

Наряды-допуски, поступающие на согласование или утверждение текущему пользователю, будут доступны в данном представлении журнала.

4.1.3. Журнал «Открытие»

В журнале отображаются наряды-допуски в статусе «Открыт» и «Оформлен». Т.е. наряды-допуски, готовые к проведению работ или по которым на данный момент проводятся работы.

4.1.4. Журнал «Архив»

В представлении данного журнала отображаются наряды-допуски в статусе «Закрит» и «Аннулирован».

В Системе определен срок видимости нарядов-допусков для отображения в журнале «Архив» в зависимости от вида работ и роли пользователя.

4.2. Создание и редактирование наряда-допуска

4.2.1. Создание наряда-допуска

Функция создания и редактирования наряда-допуска доступна участникам Системы с ролью: Исполнитель от подразделений.

Для добавления новой записи используется пиктограмма , расположенная в верхней части формы. В режиме редактирования записи открывается Окно для заполнения содержания наряда-допуска.

Наряд-допуск

Газоопасные работы

Период работ

август 2024

ПН

ВТ

СР

ЧТ

ПТ

СБ

ВС

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

сентябрь 2024

Характер работ

Подготовительные работы

Проведение работ

Карта риска

Особые условия

Приложения

Исполнители

Контроль воздушной среды

Нормативные документы для

Согласующие

Вид работ

Газоопасные работы

Категория риска

Б

Тип работ

Текущий

Подразделение

Место проведения работ

Характер работ

Режим работы

Добавить...

Перерывы

Ответственный за подготовку объекта

Ответственный за проведение работ

Ответственный за утверждение наряда-допуска

Подготовительные работы

Подготовительные мероприятия

Добавить...

Средства защиты

Добавить...

Проведение работ

Мероприятия при проведении работ

Добавить...

Средства защиты

Добавить...

Карта риска

СОХРАНИТЬ

ЗАКРЫТЬ

В левом нижнем углу представлен список разделов наряда-допуска, по щелчку на которых будет осуществлен переход в соответствующий раздел.

Характер работ

Подготовительные работы

Проведение работ

Карта риска

Особые условия

Приложения

Исполнители

Контроль воздушной среды

Нормативные документы для

Согласующие

У созданных нарядов-допусков отсутствует номер и они имеют статус «новый».

03.07.2024 → 04.07.2024
Газоопасные работы
Новый

Разглушение насоса
000 "Допуск-Онлайн"
Главный инженер От ОПБиОТ ГСО

Балмасов Владимир Владимирович
Механик установки
000 "Допуск-Онлайн"

Ширинкин Валерий Викторович
Оператор товарный 5 разряда
000 "Допуск-Онлайн"

В пустой карточке наряда-допуска необходимо выбрать вид работ, категорию риска, указать период работ в календаре слева, выбрать подразделение и указать место проведения работ.

Период работ
август 2024
пн вт ср чт пт сб вс
1 2 3 4
5 6 7 8 9 10 11
12 13 14 15 16 17 18
19 20 21 22 23 24 25
26 27 28 29 30 31
сентябрь 2024
пн вт ср чт пт сб вс

Категория риска
Б

Тип работ
Текущий

Подразделение
000 "ЛУКОЙЛ - Пермнефтеоргсинтез"

Место проведения работ
цех 3 участок 2

Характер работ
Разглушение насоса

Режим работы
С 8:00 до 20:00

Перерывы

Данные в поле «Характер работ» доступны для выбора в соответствии с видом работ, при этом автоматически подтянутся данные в разделы «Опасные и вредные производственные факторы», «Мероприятия при подготовке объекта» и «Мероприятия при проведении работ». При необходимости информацию в этих разделах можно отредактировать, нажав на пиктограмму . Так же можно добавить мероприятия из перечня всех записей соответствующего справочника, нажав на  или удалить . При дополнительном выборе значений список доступных записей из справочника не ограничивается характером (содержанием) работ, а отображается общий для выбранного вида работ.

Выбор ответственных за подготовку объекта или проведение работы осуществляется из списка работников (справочные данные). При выборе ответственных и исполнителей отображается период и области их аттестации и в случае ее неактуальности на период исполнения наряда-допуска они будут отмечены красным цветом.

В поле Приложения пользователь имеет возможность приложить к наряду-допуску схему проведения работ, нажав на пиктограмму «Добавить» . Загруженные приложения будут выводиться на печать вместе с формой наряда-допуска.

Редактирование наряда-допуска доступно только в статусах «Новый» и «Отправлен на доработку» и осуществляется нажатием на выбранный наряд-допуск.

ВАЖНО: При редактировании система снимает все метки «Согласовано», если они были проставлены. Такой наряд-допуск необходимо направить на согласование повторно.

Для сохранения внесенной информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», если обязательные поля не заполнены, программа выдаст соответствующее сообщение.

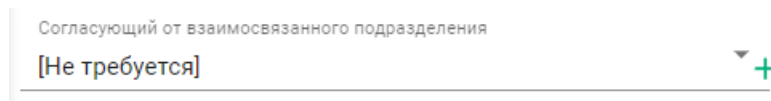
Если все в карточке наряда-допуска заполнено корректно, то система сохранит запись в журнале.

4.2.2. Назначение согласующих в Системе

Назначение согласующих доступно для участников Системы с ролью «Исполнитель от подразделения».

Для назначения согласующих выбор сотрудников осуществляется из выпадающего списка. Выпадающие списки формируются с учетом вхождения в группу согласования и

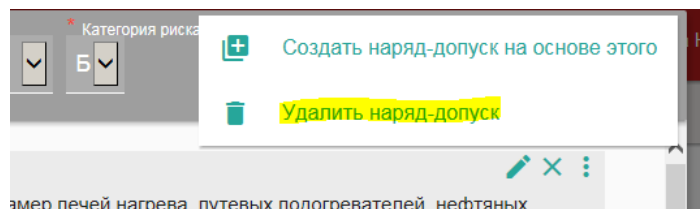
доступа к выбранному в наряде подразделению. Группы согласующих должны быть определены (вне системы) и направлены для загрузки в Систему Администраторам Системы. Установленное по умолчанию значение [Не выбрано] обязательно должно быть заменено на конкретного согласующего или значение [Не требуется].



После завершения заполнения всех полей наряд-допуск должен быть сохранен и отправлен на согласование кнопкой **НА СОГЛАСОВАНИЕ**.

4.3. Удаление наряда-допуска

Операция удаления доступна только для НД со статусами «Новый» и «Отправлен на доработку». Для удаления НД необходимо выбрать соответствующую запись в журнале, открыть НД и в правом верхнем углу нажать на иконку меню , после чего выбрать в пункт меню «Удалить наряд-допуск».

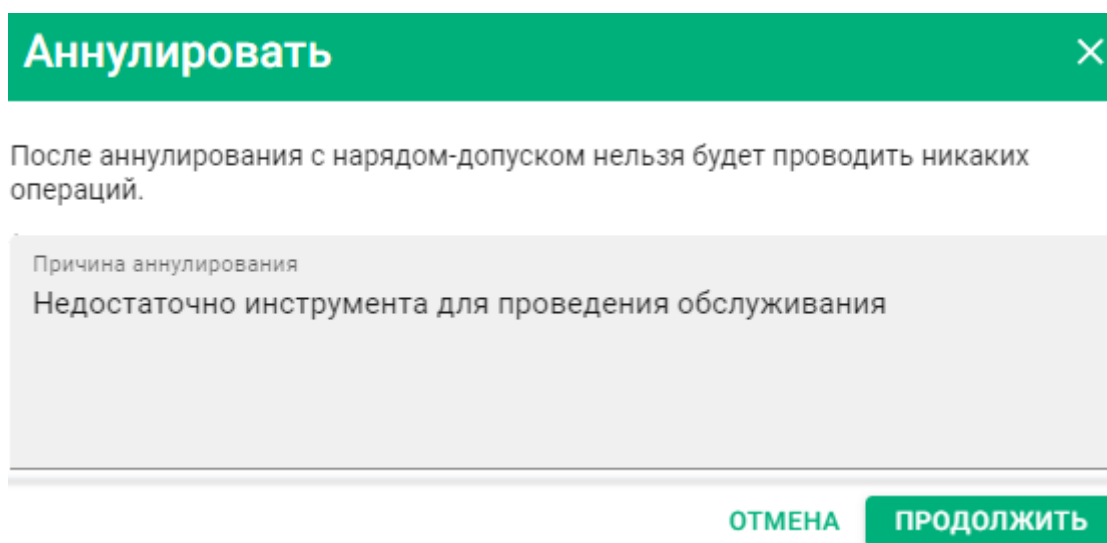


Система выдаст сообщение с подтверждением удаления НД. После подтверждения пользователем, НД будет удален из базы данных.

4.4. Аннулирование наряда-допуска

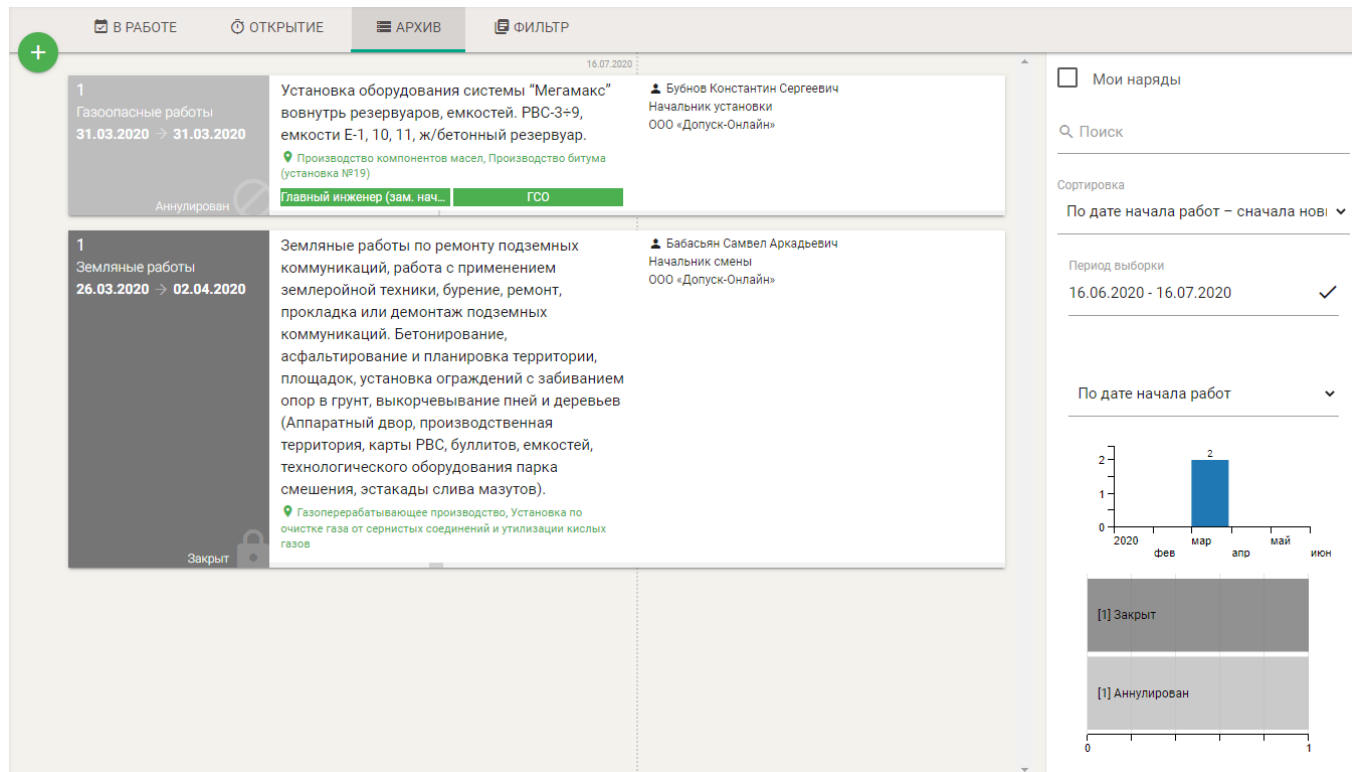
Функция аннулирование наряда-допуска доступна для участника Системы с ролью Исполнитель от подразделений.

Операция аннулирования доступна для НД со статусами «Утвержден», «Оформлен», «Открыт». При нажатии на кнопку «Аннулировать», появляется окно, где необходимо указать причину аннулирования.



После заполнения причины и нажатия кнопки «Продолжить» система запрашивает подтверждение аннулирование НД, после чего ему устанавливается статус «Аннулирован» (индикация светло-серого цвета).

Аннулированные, а также Закрытые НД доступны пользователю на вкладке «Архив» панели инструментов.



4.5. Печать наряда-допуска

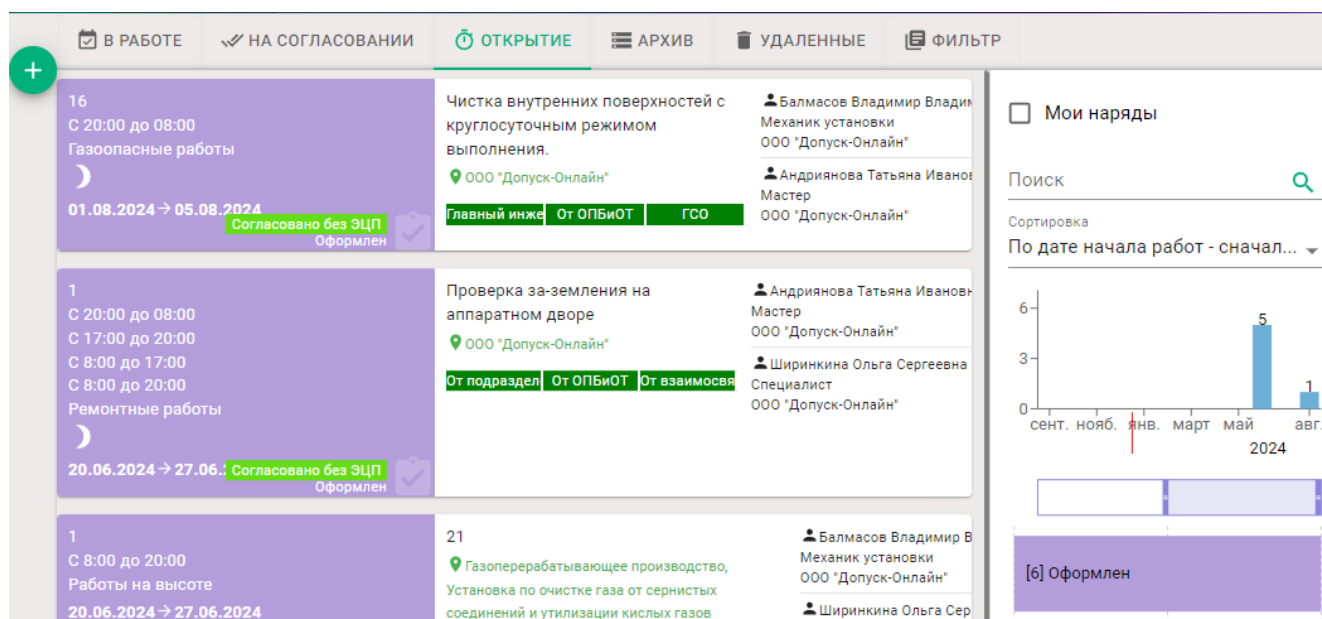
Операция «Печать» доступна для любого сохраненного наряда-допуска. Для печати НД надо выбрать и открыть необходимую запись в реестре Журнала НД, затем нажать кнопку «Печать». Система сформирует файл документа в формате DOCX на основе заполненных атрибутов НД, который необходимо открыть и отправить на печать.

Также пользователь имеет возможность предварительно задать параметры вывода на печать прикрепленных им приложений в электронной карточке наряда-допуска. А именно, возможность ручного ввода наименования, выбора формата листа (А4 или А3), его ориентации (альбомная, книжная), порядок вывода приложений на печать путем «перетаскивания» с помощью пиктограммы в конце строки .

4.6. Оформление наряда-допуска

Операция «Оформить» доступна для НД со статусами «Согласован» или «Утвержден». После распечатки и подписания наряда-допуска у согласующих/утверждающего (в случае отсутствия электронно-цифровых подписей) необходимо нажать кнопку «Оформить» для присвоения ему соответствующего статуса, сигнализирующего о том, что работы по наряду-допуску могут быть начаты.

Оформленные, а также Открытые НД доступны пользователю на вкладке «Открытие» панели инструментов.



5. Работа с подсистемой согласования наряда-допуска

5.1. Назначение и общее описание процесса согласования

Общие правила при согласовании наряда-допуска следующие:

1. Наряды-допуски в Системе согласовываются всеми лицами, выбранными в системе в качестве согласующих;
2. Если ФИО согласующего встречается неоднократно, то в том случае, когда он поставил метку «Согласовано» Система автоматически поставит эту метку во всех позициях, в которых указан непосредственно сам согласующий и те, кого он замещает;
3. У Согласующего есть возможность отклонить согласование посредством выполнения операции «Отправить на доработку» и внести информацию о причине отказа (данная информация будет отображаться в наряде-допуске напротив соответствующей позиции выбора данного согласующего);

Согласующие лица

* Главный инженер (зам. начальника) подразделения

Согласующий Сергей Сергеевич

Добавить недостающие виды работ

4. При отклонении согласования все ранее установленные флаги «Согласовано» снимаются автоматически;
5. Операции «Согласование» и «Отправить на доработку» доступны только в случае, если пользователь является согласующим лицом или лицом, его замещающим;
6. При поступлении объекта на согласование всем согласующим лицам по электронной почте приходит соответствующее уведомление;
7. Замещающее лицо, в случае предоставления ему прав на согласование в Системе, также имеет возможность согласовать/отправить на доработку документ с автоматической простановкой своего ФИО в поле «Согласование»;
8. После успешного согласования всеми лицами наряд-допуск отправляется на утверждение;

5.2. Оформление наряда-допуска

Рабочий процесс оформления наряда-допуска:

1. Исполнитель от структурного подразделения организации создает наряд-допуск в системе и заполняет его атрибуты;
2. По окончании заполнения наряда-допуска он может быть отправлен на согласование или может быть сохранен как черновик;
3. После отправки наряда-допуска на согласование к процессу его оформления подключаются выбранные согласующие лица;
4. Согласующие открывают карточку наряда-допуска, проверяют правильность и полноту заполненных в ней данных;
5. В случае наличия замечаний наряд-допуск должен быть отправлен на доработку с указанием причин этого в соответствующем поле;
6. В случае отсутствия замечаний наряд-допуск должен быть согласован;
7. При отправке наряда-допуска на доработку он снимается с согласования и возвращается на доработку исполнителю от подразделения;
8. Исполнитель должен внести изменения в наряд-допуск по замечаниям согласующего и сделать повторную отправку наряда-допуска на согласование;
9. После успешного согласования наряда-допуска всеми выбранными согласующими он автоматически отправляется на утверждение пользователю с ролью «Утверждающий» (если в наряд-допуске выбрана опция «Требуется особое согласование»);
10. Утверждающий может отправить наряд-допуск на доработку в случае наличия замечаний или утвердить его;
11. Если наряд-допуск отправлен утверждающим на доработку, то он снова возвращается исполнителю от подразделения для устранения замечаний. Процесс идентичен исправлению замечаний от согласующих;
12. Пункты 3-8 (исправление наряда-допуска по замечаниям согласующих) могут повторяться неограниченное количество;
13. После утверждения наряда-допуска ему присваивается номер, и он может быть напечатан для начала проведения работ повышенной опасности;
14. Специалисты с ролью «Диспетчер» должны фиксировать время начала и окончания проведения работ текущего дня, а также производить закрытие наряда-допуска по окончании всех работ по нему.

5.3. Согласование наряда-допуска

Функция согласования наряда-допуска доступна для участника Системы с ролью «Согласующий». Функция доступна только пользователю, который указан в списке согласующих в выбранном НД.

Наряды-допуски, поступившие на этап согласования, доступны участнику Системы с ролью Согласующий в разделе «На согласовании» панели инструментов.

The screenshot displays the 'НА СОГЛАСОВАНИИ' (FOR APPROVAL) tab in the system's interface. A card for a hazardous work order is shown, with a date range from 31.07.2019 to 03.08.2019. The work involves installing equipment for a 'Мегамакс' system. The card is marked as 'Отправлен на согласование' (Sent for approval). The responsible person is listed as Бубнов Константин Сергеевич, and the location is РВС-3+9. The interface also features a search bar and sorting options on the right side.

Для согласования НД, необходимо открыть карточку в статусе «Отправлен на согласование», либо перейти по ссылке в оповещении. После просмотра и проверки

корректности заполнения карточки Пользователь нажимает кнопку «Согласовать». В карточке НД напротив фамилии согласующего проставляется метка «Согласовано». Если карточка НД требует доработки, то необходимо нажать на кнопку «На доработку», заполнив причины отклонения в диалоговом окне.

На доработку

Наряд-допуск будет возвращен исполнителю для доработки. После доработки все согласующие получают наряд-допуск для повторного согласования.

Причина отклонения

Проработать перечень средств защиты

ОТМЕНАПРОДОЛЖИТЬ

При этом все согласования предыдущих лиц отменяются. НД переходит в статус «Отправлен на доработку».

— Газоопасные работы 18.07.2020 → 19.07.2020 Отправлен на доработку	Отглушение клапана Газоперерабатывающее производство Насос АВГ-125 Главный инженер (зам. нач...) ГСО	Бабасьян Самвел Аркадьевич Начальник смены ООО «Допуск-Онлайн» Бубнов Константин Сергеевич Начальник установки ООО «Допуск-Онлайн»
---	---	--

После согласования НД всеми согласующими, статус НД меняется на «Согласован», либо «На утверждении» (если при создании наряд-допуска было указано «Требуется особое согласование»).

5.4. Утверждение наряда-допуска

Функция утверждения особых условий согласованного наряда-допуска доступна для участника Системы с ролью Утверждающий. Функция доступна только пользователю, который указан в списке утверждающих в выбранном НД.

Для утверждения НД, необходимо открыть карточку в статусе «Отправлен на утверждение», либо перейти по ссылке в оповещении. Утверждающий после просмотра и проверки корректности заполнения карточки нажимает кнопку «Утвердить». Появится окно для утверждения с подписью и без подписи:

При наличии сертификата электронной цифровой подписи будут активны возможность выбора сертификата и кнопка «Подписать». При отсутствии сертификата кнопка «Подписать» будет не доступна.

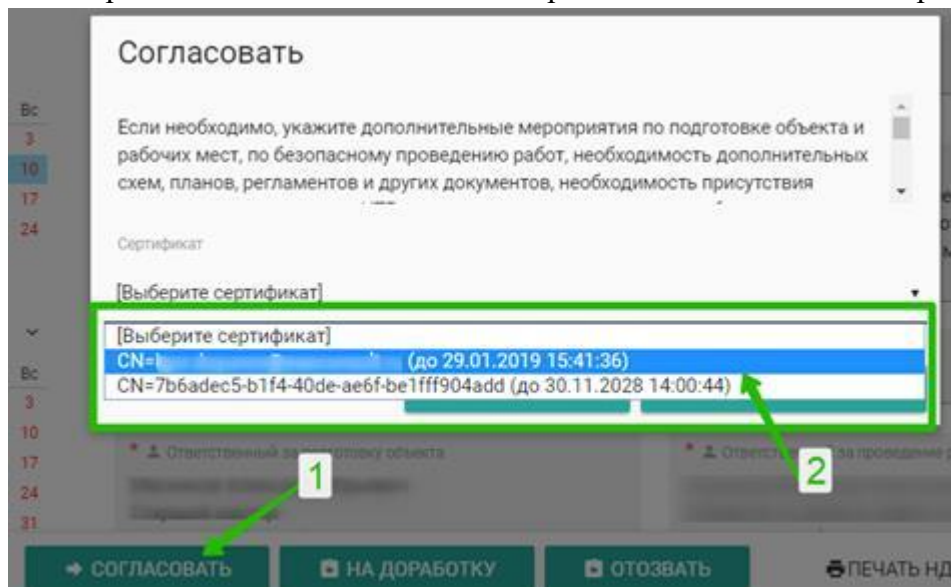
В карточке НД напротив фамилии согласующего проставляется метка «Утверждено». Если карточка НД требует доработки, то необходимо нажать на кнопку «На доработку», заполнив причины отклонения в диалоговом окне.

5.5. Электронная подпись (ЭП)

На этапе «Согласование» (режим «Требуется особое согласование») и «Утверждение» НД доступна возможность подписания наряда-допуска ЭП.

Для обеспечения данного функционала на компьютере пользователя должна быть установлена программа для работы с ключом («Крипто-Про CSP») и соответствующий плагин для используемого браузера, а также сертификат ЭП.

На этапе «Согласование» или «Утверждение» Система определяет установленные сертификаты ЭП и предоставляет возможность выбора необходимого для электронной подписи.



Вариант согласования и утверждения НД без использования ЭП предполагает последующую необходимость ручной подписи данного НД.

При отсутствии у пользователя установленной версии «Крипто-Про CSP» для проверки функциональности Системы возможно создание тестового ключа с помощью сервиса:

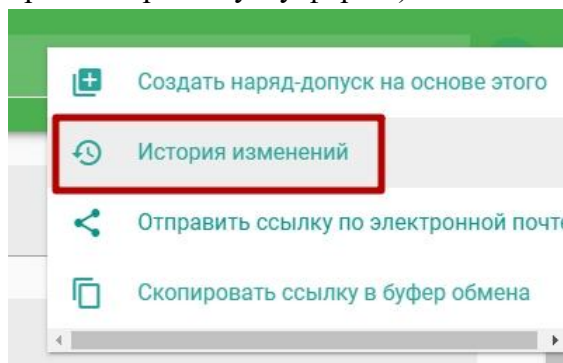
<https://testca.cryptopro.ru/certsrv/certrqma.asp>

Для корректной работы ЭП также пользователю необходимо установить КриптоПро ЭЦП Browser plug-in:

<https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

5.6. История изменения наряда-допуска

При необходимости пользователь может ознакомиться с историей изменения выбранного наряда-допуска. Для этого нужно зайти в интересующий наряд-допуск и открыть подменю (нажать на  в правом верхнем углу формы):



Будет сформирован документ истории изменения текущего наряд-допуска:

[← НАЗАД](#) История изменения наряд-допуска

 ПЕЧАТЬ

☐ Показать все изменения

Вид работ	Газоопасные работы
Характер работ	Установ-ка, снятие заглушек, замена прокла-док, за-движек, вентиляей
Объект	
Коммуникация, площадка	
Период работ	20.07.2020—21.07.2020

16.07.2020 12:38:48 ((UTC+04:00) Саратов) пользователь "Автор Александр Александрович"
➤ Отправил на согласование

16.07.2020 13:46:59 ((UTC+04:00) Саратов) пользователь "Согласующий Сергей Сергеевич"
✓ **Согласовано**

16.07.2020 13:46:59 ((UTC+04:00) Саратов) пользователь "Согласующий Сергей Сергеевич"
✓ **Согласовано**

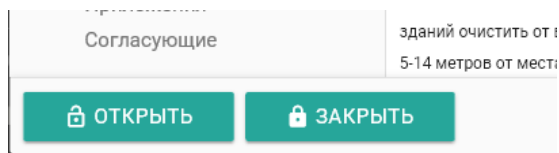
Идентификатор наряда-допуска в системе 9f1a44be-3fc7-ea11-b825-000d3abb24d0
Дата формирования 20.07.2020 10:15

При необходимости данный документ можно вывести на печать, выбрав соответствующий пункт «Печать».

6. Работа с подсистемой открытие/закрытие нарядов-допусков

6.1. Открытие наряда-допуска для проведения работ текущего дня

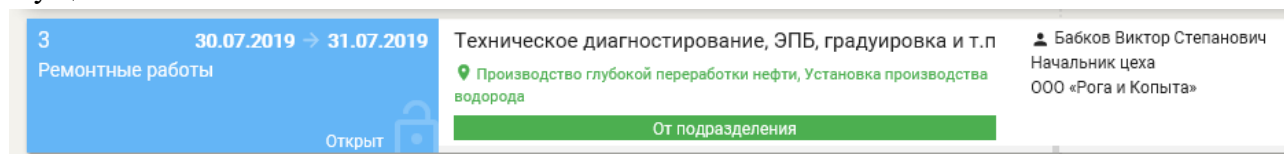
Для открытия наряда необходимо выбрать НД из журнала НД в статусе «Оформлен», нажав на кнопку «Открыть».



Программа выдаст подтверждение во всплывающем окне, необходимо нажать на кнопку «Продолжить».



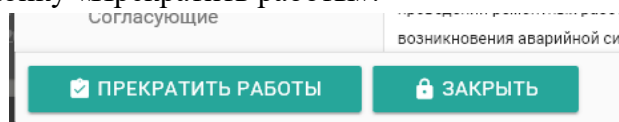
В журнале у НД проставляется статус «Открыт», дата открытия устанавливается равной текущей.



По окончании работ можно «Прекратить работы», для того чтобы продолжить выполнение работ на следующую смену, или «Закрыть НД». Если у ответственных за проведение работ выбранного НД период аттестации не включает в себя день открытия наряда, то выдается предупреждение «Невозможно открыть наряд-допуск на работы в связи с окончанием периода аттестации ответственных». Также если дата окончания периода исполнения наряда-допуска меньше даты открытия, то выдается предупреждение «Невозможно открыть наряд-допуск, т.к. истек период его исполнения».

6.2. Прекращение работы текущего дня

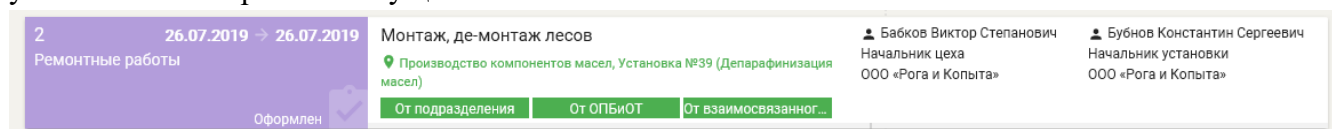
Данная операция доступна только для НД в статусе «Открыт», для НД с другим статусом, выдается предупреждение «Прекратить работы можно только по наряду-допуску со статусом «Открыт». Для прекращения работ текущего дня необходимо выбрать наряд в журнале НД, нажав на кнопку «Прекратить работы».



Программа выдаст подтверждение во всплывающем окне, необходимо нажать на кнопку «Продолжить».



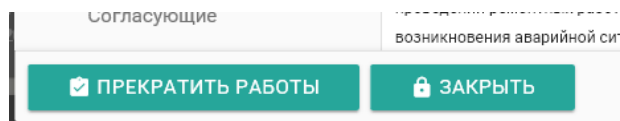
В журнале у НД проставляется статус «Оформлен», дата прекращения работ устанавливается равной текущей.



6.3. Закрытие наряда-допуска

Данная операция доступна только для НД в статусе «Открыт» и «Оформлен».

Для закрытия НД, необходимо выбрать наряд в журнале НД, нажав на кнопку «Закрыть».



Программа выдаст подтверждение во всплывающем окне, необходимо нажать на кнопку «Продолжить».



В журнале у НД проставляется статус «Закрит», дата закрытия устанавливается равной текущей.