



РАСПРЕДЕЛЕННАЯ СИСТЕМА ДИСПЕТЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Руководство пользователя

Версия: 1.1.0





# Содержание

1 Термины, определения, обозначения и сокращения	2
2 Общие сведения	3
2.1 Назначение приложения 2.2 Необходимые знания и условия	3 3
З Авторизация в приложении	4
4 Основные элементы интерфейса	5
5 Работа с приложением	8
5.1 Создание записей электронного журнала	8
5.1.1 Создание записи по умолчанию	8
5.1.2 Создание записи на основе шаблона	9
5.1.3 Добавление объекта в запись электронного журнала	11
5.1.4 Добавление атрибута в запись электронного журнала	12
5.1.5 Добавление документов	12
5.2 Фильтры	13
5.2.1 Выбор периода отображения записей журнала	14
5.2.2 Создание нового фильтра	15
5.2.3 Удаление фильтра	16
5.2.4 Изменение фильтра	16
5.3 Работа с записями в журнале	16
5.4 Экспорт данных журнала в Excel	21
5.5 События	21
5.6 Черновики	22
5.7 Документы	23
5.8 Поиск записей электронного журнала	24
5.9 Профиль пользователя	24
5.10 Уведомления	26
5.11 Завершение работы с электронным журналом	27

Т



# 1 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящем документе приняты следующие термины, определения, обозначения и сокращения:

**URL** – адрес, используемый в браузере для доступа к веб-приложению, странице, файлу или другому ресурсу в сети.

**Атрибут в записи электронного журнала** – признак, присущий записи электронного журнала (класс напряжения, оперативная связь, причина отключения оборудования и т.д.).

**Веб-браузер или браузер** – прикладное программное обеспечение, предназначенное для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями и решения других задач.

**Веб-приложение** – прикладное программное обеспечение, для выполнения которого необходим веб-браузер.

Запись электронного журнала – запись о каком-либо событии в сети.

**Категория события** – ключевая характеристика события, которая определяет к какому технологическому процессу или теме относится событие.

**Ключевая фраза** – шаблон часто используемых фраз и формулировок, который может быть использован при создании новой записи для упрощения ввода информации.

**Объект в записи электронного журнала** – объект электрической сети, связанный с событием электронного журнала.

**Системный фильтр** – фильтр, доступный пользователям определенных технологических ролей. Управление системными фильтрами осуществятся пользователям с правами администратора.

Событие электронного журнала – выполняемое оперативным персоналом действие в сети.

**Технологическая роль** – свод правил, определяющих права пользователя на доступ к данным и функциям работы с записями электронного журнала.

Фильтр – набор заданных параметров отбора записей журнала.

**Фильтр пользователя** – фильтр, доступный только тому пользователю, который его создал.

**Шаблон** – заранее подготовленный образец записи журнала, который может быть использован при создании новой записи и упрощения ввода информации.



# 2 Общие сведения

#### 2.1 Назначение приложения

Приложение «Электронный журнал» предназначено для систематизации и учета оперативной информации различного характера, такой как: отключения оборудования, срабатывания систем автоматики, информирование МЧС, отказы программно-аппаратных комплексов систем автоматизации, сообщения от смежных предприятий, команды диспетчерского управления, распоряжения и уведомления СО ЕЭС, обращения внешних субъектов и другие события, связанные с технологическим процессом.

#### 2.2 Необходимые знания и условия

Для выполнения действий, описанных ниже в руководстве, требуется:

- ✓ имя пользователя и пароль для работы с приложением «Электронный журнал»;
- ✓ URL-адрес приложения «Электронный журнал»;
- ✓ Веб-браузер в ОС.

Поддерживаются следующие браузеры: Спутник, Google Chrome, MS Edge, Firefox, Safari, Yandex.



# 3 Авторизация в приложении

Перед началом работы с электронным журналом необходимо авторизоваться в приложении. Для этого необходимо ввести URL-адрес в браузере или открыть иконку веб-приложения на рабочем столе.

URL для системы задается системным администратором локальной сети предприятия.

После открытия страницы доступа к приложению происходит загрузка клиентского ПО в кэш браузера и появляется форма для ввода имени и пароля (Рисунок 1).



Рисунок 1 – Форма авторизации пользователя электронного журнала

Имя и пароль должны содержать латинские буквы и цифры. Имя и пароль задаются администратором.



# 4 Основные элементы интерфейса

После успешной авторизации пользователя в приложении открывается журнал с записями о событиях за последний день.



Рисунок 2 – Интерфейс приложения «Электронный журнал»

В левой части расположено главное меню, содержащее пункты перехода к основным функциям приложения (Рисунок 3).





#### Рисунок 3 – Главное меню приложения «Электронный журнал»

Разделы главного меню «Новая запись» и «Фильтры» могут быть расширены предпочтениями пользователя. Раздел «Новая запись» содержит пункт «Создать» и дополняется шаблонами, а раздел «Фильтры» – пункт «По умолчанию» и дополняется пользовательскими и системными фильтрами.

Добавление шаблонов и фильтров в предпочтения осуществляется в профиле пользователя, работа с которым описана в разделе «Профиль пользователя».

Верхняя панель содержит информацию о пользователе, индикатор наличия событий, а также поле поиска по записям электронного журнала, доступным пользователю в соответствии с технологической ролью.

По нажатию на индикатор событий 🎦 открывается список уведомлений, работа с которым описана в разделе «Уведомления».

Кнопка 📃 позволяет скрыть/отобразить главное меню приложения.

В зависимости от выбранного пункта главного меню, в рабочей области приложения будет отображен его интерфейс.

Между верхней панелью и рабочей областью отображается наименование выбранного пункта меню, а также кнопка, позволяющая открыть данный пункт меню в новой вкладке браузера 🖳



Общий вид записи электронного журнала представлен на Рисунок 4. Запись содержит следующую информацию:

- ✓ Дата события дата и время, когда произошло событие;
- ✓ Категория категория записи (на Рисунок 4 «Работа по заявке»);
- Имя пользователя оператор, создавший запись;
- ✓ Сообщение комментарий к событию;
- ✓ Дата записи дата и время создания записи;
- Дата доведения дата и время, когда информация о события была получена оператором;
- ✓ Оборудование наименование оборудования, связанного с событием;
- ✓ Атрибут дополнительный атрибут записи (на Рисунок 4 «Класс напряжения»);
- ✓ Индикатор наличия прикрепленных документов □;
- Индикатор наличия комментариев 2
   .

18.07.2021 03:07 4	Работа по заявке Администратор комплекса РСДУ			ЦУС/2021/181	Q
Выведена в ре	емонт ВЛ 110кВ согласно заявке №	224243 .Линия отключена и заземлена на ПС.			
Дата записи: Дата доведения:	18.07.2021 03:09 18.07.2021 03:07	<sup>711</sup> 481- ПС 110кВ Любница	Класс напряжения	110	

#### Рисунок 4 – Запись электронного журнала



# 5 Работа с приложением

# 5.1 Создание записей электронного журнала

Создать запись электронного журнала можно по умолчанию из формы или воспользовавшись подготовленным ранее шаблоном.

#### 5.1.1 Создание записи по умолчанию

Для создания новой записи необходимо выбрать в главном меню раздел «Новая запись», а затем пункт «Создать». В появившейся форме выбрать пункт «По умолчанию» и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 5).

Черновики	> По умолчанию	
О По умо.	лчанию иве шаблона	
Шаблон:	Вывод в ремонт	~
		Далее

#### Рисунок 5 – Создание записи по умолчанию

Появится форма, представленная на Рисунок 6.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЦУС Энергосети	🔳 Поиск		٩		•	Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
▶ Новая запись	Черновики > Аварий	йные отключения				R
Создать Вывод в ремонт Допуск к работам по наряду NS	Общая информаць	ция		с Ключевые фразы:		<ul> <li>Фобавить объект</li> <li>Добавить атрибут</li> </ul>
Обходы, осмотры ВЛ	Группа категории: Е	Ведение режима	~	Введите текст для поиска		Добавить документ
Подготовка рабочего места	Категория: А	Аварийные отключения	~			× Удалить черновик
Т Фильтры	Дата события:	③ 16.07.2021 22:08				
По умолчанию Оперативный журнал ЦУС	Дата доведения:	© 16.07.2021 23:08				Опубликовать запись
🜲 События	Сообщение:					
📱 Черновики						
<i>Ø</i> Документы						
≜о Настройки	Использовать пр	ринял \ передал				
	Администратор комп.	плекса РСДУ Передал 🗸 🛶	Администратор комплекса РСДУ		~	
	Объекты					
	•Щ• Распредели	иительная ПС	Первая ПС	NC-1	Ē	
	Атрибуты					
	Класс напряжения		110		Ē	
	Документы					
	Шаблон документа	ации РСДУ5.dotx			🗸 🛃 🛅	

Рисунок 6 – Форма создания новой записи



На форме необходимо выбрать из выпадающего списка группу категорий, а также категорию события. Затем в поле «Дата события» требуется ввести дату и время, когда произошло событие, а в поле «Дата доведения» – дату и время, когда информация о событии была получена оператором. В поле «Сообщение» можно добавить комментарий к событию.

Поле «Ключевые фразы» содержит шаблоны текста, которым можно заполнить поле «Сообщение». При создании записи данное поле по умолчанию пустое.

Если в элементе «Использовать принял\передал» установить галочку, то поля, расположенные ниже на форме, становятся доступными для редактирования. Из выпадающих списков данных полей можно выбрать от кого была получена или кому была передана информация о событии.

К созданной записи имеется возможность добавить связанное оборудование, а также различные атрибуты и документы. Подробнее данный функционал описан в соответствующих разделах данного документа.

#### ВНИМАНИЕ!

Список доступных категорий, ключевых фраз, атрибутов и объектов управления может быть расширен. Для этого необходимо обратиться к администратору.

Для завершения создания записи необходимо нажать кнопку «Опубликовать запись».

Удаление еще неопубликованной записи осуществляется нажатием кнопки «Удалить черновик».

Если по какой-либо причине форма создания новой записи была закрыта, ее можно повторно открыть и продолжить заполнение. Для этого необходимо выбрать пункт «Черновики» главного меню. Более подробное описание доступно в разделе «Черновики».

#### 5.1.2 Создание записи на основе шаблона

Для создания новой записи на основе шаблона необходимо в главном меню выбрать раздел «Новая запись», а затем пункт «Создать». В появившейся форме выбрать пункт «На основе шаблона», выбрать требуемый шаблон и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 7).



По умол	лчанию	
	ве шаолона	
Шаблон:	Приём и передача смены	~
		Далее

Рисунок 7 – Создание записи на основе шаблона

Также к созданию записи на основе шаблона можно перейти, выбрав в главном меню раздел «Новая запись», а затем пункт с названием шаблона.

Список доступных шаблонов, отображаемый в главном меню, настраивается в профиле пользователя. Подробное описание настройки списка шаблонов доступно в разделе «Профиль пользователя».

После выбора шаблона отобразится та же форма, как при создании по умолчанию, но часть полей будет заполнена значениями из шаблона (Рисунок 8).

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ		Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
Новая запись	Черновики > Работа по заявке	Ľ
Вывод в ремонт	Общая информация	\Upsilon Добавить объект
Допуск к работам по наряду № Обходы, осмотры ВЛ	Группа категории: Выполнение работ УКлочевые бразы: Ведите текст для поисса	<ul> <li>Добавить атрибут</li> <li>Добавить документ</li> </ul>
Подготовка рабочего места	Категория: Работа по заявке V Вывод в ремонт _ согласно заявке №	× Удалить черновик
трием и передача смены	Дата события: O 15.07.2021 22:13 Ввод в работу _ согласно заявке №	
По умолчанию	Дата доведения: 🕜 15.07.2021 23:13	Опуоликовать запись
<ul> <li>События</li> </ul>	Сообщение: Выведена в ремонт ВЛ _ согласно заявке № _ Линия отключена и заземлена на ПС	
🖺 Черновики	Согласно заявке № _ и типовой программы _ выведено в ремонт	
<ul> <li>Документы</li> <li>Нататайна</li> </ul>		
що настроики	Использовать принка \ передал	
	Администратор комплекса РСДУ Передал 👻 🔿 Администратор комплекса РСДУ 💙	
		Черновик успешно сохранён. 🗙

#### Рисунок 8 – Форма создания записи на основе шаблона

Поле «Ключевые фразы» содержит список фраз – шаблонов сообщений, которыми можно мгновенно заполнить поле «Сообщение» создаваемой записи. Для упрощения нахождения требуемой ключевой фразы реализован поиск по списку. Необходимо начать вводить текст в поле поиска и нужная фраза отобразится в списке.

Добавление выбранной ключевой фразы в поле «Сообщение» осуществляется нажатием на кнопку «Добавить».



#### 5.1.3 Добавление объекта в запись электронного журнала

Для добавления объекта, связанного с событием, запись о котором фиксируется в электронном журнале, необходимо нажать на кнопку <sup>Собавить объект...</sup>, расположенную в правой части формы создания записи. Откроется окно, представленное на Рисунок 9, в котором отображается иерархическое дерево объектов, синхронизированное с информационной моделью РСДУ5.

В дереве объектов необходимо выбрать требуемый объект и нажать кнопку «Добавить». Информация о добавленном объекте отобразится в нижней части формы создания записи (Рисунок 6).

Добавить объект	×
1 лэп 1	
🕂 - 🎻 ПАО «МРСК Северо-Запада»	
<b>+</b> - <sup>₽П</sup> Первая ПС	
РП • Ж. ПС 35кВ Новая	
	<b>Добавить</b> Отмена

# Рисунок 9 – Выбор объекта из информационной модели РСДУ, связанного с записью в электронном журнале

Удаление объекта из записи осуществляется нажатием кнопки 直



#### 5.1.4 Добавление атрибута в запись электронного журнала

Для добавления атрибута в запись электронного журнала необходимо нажать на кнопку <sup>В Добавить атрибут...</sup>, расположенную в правой части формы создания записи. Затем в открывшемся окне (Рисунок 10) из выпадающего списка выбрать требуемый атрибут, указать его значение и нажать кнопку «Добавить».

Добавить атриб	ут	×
Атрибут:	Класс напряжения	~
Значение атрибута:	0,0	
		<b>Добавить</b> Отмена

Рисунок 10 – Добавление атрибута

Информация о добавленном атрибуте отобразится в нижней части формы создания записи (Рисунок 6).

Значение атрибута можно отредактировать. Для этого необходимо установить курсор мыши в поле рядом с названием атрибута и ввести новое значение (Рисунок 11).

Атрибуты		
Класс напряжения	45	

#### Рисунок 11 – Изменение значения атрибута

Удаление атрибута из записи осуществляется нажатием кнопки 🔟.

#### 5.1.5 Добавление документов

Для добавления документа к записи необходимо нажать на кнопку <sup>В</sup> Добавить документ..., расположенную в правой части формы создания записи. Откроется стандартное окно OC Windows, в котором необходимо указать путь к требуемому файлу.

После добавления документа к записи, информация о нем отобразится в нижней части формы создания записи (Рисунок 6). Изображение галочки ✓ рядом с названием документа означает, что он успешно добавлен к записи.

Добавленный документ можно скачать на локальный АРМ оператора нажатием кнопки 🛃

Удаление документа из записи осуществляется нажатием кнопки 🧰.



# 5.2 Фильтры

Раздел «Фильтры» главного меню приложения позволяет просмотреть необходимые записи электронного журнала. Раздел содержит фильтр «По умолчанию», а также добавленные пользователем в предпочтения фильтры.

Приложение поддерживает следующие виды фильтров:

- системные фильтры, доступные пользователям определенных технологических ролей. Управление системными фильтрами осуществятся пользователем с правами администратора;
- ✓ пользовательские фильтры, доступные только тому пользователю, который их создал.

Для выбора фильтра необходимо нажать на его название в разделе «Фильтры» главного меню. В рабочей области приложения отобразится отфильтрованный журнал, а также панель управления фильтрами (Рисунок 12).

Фильтры > По умо	лчанию				
Дата события		За последний день	<b>6</b> 0	Го умолчанию	Z

Рисунок 12 – Панель управления фильтрами

Панель управления фильтрами содержит поле выбора типа даты, периода отображения журнала, поле выбора текущего фильтра, а также следующие кнопки:

Кнопка	Описание
<u>ଟ</u>	Создать новый пользовательский фильтр
5	Удалить текущий фильтр
<b>?</b>	Редактировать текущий фильтр
0	Обновить данные электронного журнала
2	Экспорт данных журнала в Excel

Фильтрация журнала по типам дат, указанным в заявке, возможна по следующим значениям: дата записи, дата доведения и дата события. Выбор типа осуществляется из выпадающего списка в соответствующем поле (Рисунок 13).

Дата события	$\sim$
Дата записи	
Дата доведения	
Дата события	

Рисунок 13 – Выбор типа даты



Рядом с выбранной датой в записи будет отображена пиктограмма фильтрации (Рисунок 14).

13.07.2021	Отключение КА			
14:10	Сервер сигнальной системы ОИК-1			
Коммутация: Отключение ТР-10 Кувизино				
Дата записи:	писи: 13.07.2021 14:10			
Дата доведения:	13.07.2021 14:10			
15.07.2021	Отключение КА			
11:37	Сервер сигнальной системы ОИК-1			
Коммутация: Отключение 3Р-10 Т-2				
Дата записи: 15.07.2021 18:15				
Дата доведения:	15.07.2021 11:37			
15.07.2021	Отключение КА			
11:29	Сервер сигнальной системы ОИК-1			
Коммутация: Отключение ОД-110 Т-2				
Дата записи:	15.07.2021 18:22			
Дата доведения:	15.07.2021 11:29			

# Рисунок 14 – Отображение пиктограммы в зависимости от выбранного фильтра

#### 5.2.1 Выбор периода отображения записей журнала

Период отображения записей журнала задается в выпадающем меню на панели управления фильтрами (Рисунок 15). Доступны следующие типы периодов:

- ✓ относительный: за последний год, месяц, неделю, день, час.
- ✓ абсолютный: указывается диапазон дат между датой начала и окончания.

За последний день		D	За последний	і день 🕓
За последний год			Дата начала:	
За последний месяц			© 21.07.2021 00:00	
За последнюю неделю			Дата конца:	
<ul> <li>За последний день</li> </ul>			<u> </u>	
За последний час			0 21.07.2021 23.33	
Относительный Абсолютный			Относительный	Абсолютный
Применить			Приме	енить

Рисунок 15 – Выбор периода отображения записей журнала

После указания требуемого периода необходимо нажать кнопку «Применить».



#### 5.2.2 Создание нового фильтра

Для создания нового пользовательского фильтра необходимо нажать кнопку **1** на панели управления фильтрами. Откроется форма, представленная на Рисунок 16.

Фильтр: Тестовый фильтр		$\times$
Дата события	Категории Объекты управления Автор Принял\передал Сообщени	e
За последний день 🕓	⊕ ✓ Ведение режима     ▲	
Документы	<b>—</b> Выполнение работ	
С документами С комментариями Без документов Без комментариев		
O Bce	Заземление объектов, оборудования	
Отображать отменённые записи	• Обнаруженные дефекты	
Описание Введите описание фильтра	🛨 Обходы, осмотры ВЛ	
	🛨 Обходы, осмотры КЛ	
	• Обходы, осмотры оборудования	
	Оперативная информация и распоряжения	
	Ореративные сообщение	
	Создать Отмена	а

Рисунок 16 – Создание нового фильтра

В поле «Фильтр» необходимо ввести наименование фильтра.

В левой части формы содержатся параметры фильтрации по типу даты и периоду отображения, а также наличию документов и комментариев. Поле «Описание» содержит комментарий к создаваемому фильтру.

Если установлена галочка в элементе «Отображать отмененные записи», в журнале будут отображаться отмененные записи.

В правой части формы отображаются параметры фильтрации, распределенные по вкладкам:

- Категории категории события;
- ✓ Объекты управления объекты, связанные с записью;
- Автор автор записи журнала;
- ✓ Принял\передал лицо, принявшее или передавшее информацию о событии;
- ✓ Сообщение комментарий к записи.



Настройка фильтра на вкладках «Категории», «Объекты управления», «Автор» и «Принял\передал» осуществляется путем установки галочки в соответствующий элемент у требуемых значений.

Вкладка «Сообщение» содержит поле для ввода текста, по которому будет осуществлена фильтрация.

Для завершения создания нового фильтра необходимо нажать кнопку «Создать». Фильтр будет автоматически применен после создания.

#### 5.2.3 Удаление фильтра

Для удаления текущего фильтра необходимо нажать на кнопку **10** на панели управления фильтрами. Появится окно подтверждения (Рисунок 17), в котором необходимо нажать кнопку «Удалить».

Подтверждение действия	×
Вы действительно хотите удалить фильтр "Тестовый"?	
Отмена Удали	іть

Рисунок 17 – Подтверждение удаления фильтра

ВНИМАНИЕ!	
Возможно удаление только пользовательских фильтров.	

## 5.2.4 Изменение фильтра

Для редактирования фильтра необходимо нажать кнопку 🔽 на панели управления фильтрами. Отобразится та же форма, что и при создании фильтра.

После внесения изменений требуется нажать кнопку «Сохранить».

## 5.3 Работа с записями в журнале

При нажатии левой кнопкой мыши на записи в журнале справа от нее появляется панель с возможными действиями (Рисунок 18).

Панель содержит вкладки «Действия», «Документы» и «Комментарии».

На вкладке «Действия» можно открыть запись, выполнить экспорт записи в Word, поделиться записью, открыть паспорт связанного объекта, а также отменить запись.



ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ	E Touce Q	Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
№ Новая запись	Фильтры > По умолчанию Дата события V За последний месяц С 56 57 По умолчанию V 1807.2021 Работа по заявке ЦУС/2021/81	2 1 2 4 2 4 4/2/2021/181 ×
Подготовка рабочито места Приём и передача смены Т Фильтри Прумолчанию Оперативный журнал ЦУС События В Черновики Ø Документы - Мотесліки	<ul> <li>4 Администратор комплекса РСДУ</li> <li>Выведена в ремонт ВЛ 110/8 Согласно заявке № 224243 Линия отключена и заземлена на ПС.</li> <li>Дата доведения: 18.07.2021 0309 ♣ ПС 110/8 Любинца Класс мапряхения 110</li> <li>16.07.2021 Выдача ключей цуС/2021/179 4433 ♣ Администратор комплекса РСДУ</li> <li>Выдачы ключи комплекст 1</li> <li>Дята заяноси: 16.07.2021 1413</li> </ul>	Действия         Декументы         Комментарии           С Открыть         ▲ Экспорт в Word         В           В Подениться         Паспорта объектов:         В           В ПС 1006 Любинца         Комнен записи         Компена записи
	Дята доведения: 1607.2021 1413  1607.2021 Орг. мероприятия, обеспечивающие безопасность работ 1422 48 Администратор комплякса РСДУ Выдано разрешение на подготовку рабочего места и допуск к работе по наряду № Дята алиси: 1607.2021 1412 Дята доведения: 1607.2021 1412 1707.202 1607.2021 1412 1707.202 170	Q

#### Рисунок 18 – Работа с записями в журнале

Для открытия записи необходимо нажать «Открыть». Отобразится форма с детальной информацией (Рисунок 19), в которой имеется возможность оставить комментарий к записи и добавить документ. Данные с формы можно экспортировать в MS Word или отправить другому сотруднику по E-mail или ссылкой на данную форму.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ		Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
🖭 Новая запись 🗸 👻	Записи журнала > РЭС8002/2021/190 от 21.07.2021 13:39	Ľ
▼ Фильтры ▼	Общая информация	א פאגרחסףד א Word
<ul> <li>События</li> <li>Черновики</li> </ul>	21.07.2021 Выдача команды, распоряжения, разрешения РЭС8002/2021/190 1338 Администратор комплекса РСДУ → Диспетчер (Асторханское РДУ)	🕑 Поделиться
🖉 Документы	Выдано разрешение на подготовку рабочего места и допуск к работе по наряду № 123	Х Отмена записи
≜е Настройки <b>т</b>	Дата заяниок 21.07.2021 13:39 Дата доведения: 21.07.2021 13:38	Добавить документ
	Комментарии	
	21.07.2021 Администратор комплекса РСДУ 1339 Тест 1	
	Введите текст комментария	
		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e
	Добавить комментарий	
ООО "ЭМА" (с) 2021 версия: 0.5.1		

#### Рисунок 19 – Детальная информация о записи журнала



Экспорт в MS Word осуществляется по нажатию «Экспорт в Word». Результирующий файл (Рисунок 20) будет сохранен на локальной машине оператора.

👰 🖶 S- O 🚘 =	Запись электронного журнала 2021-07-16 14_13.docx (защищенный просмотр) - Word	? 🗈 – 🗗 🗙
ФАЙЛ ГЛАВНАЯ ВСТАВКА ДИЗАЙН РАЗМЕТКА С	РАНИЦЫ ССЫЛКИ РАССЫЛКИ РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ВИД	Вход 🍳
3 · · · 2 · · · 1 · · 1	<u></u>	•
	<b>Запись №ЦУС/2021/179 от 16.07.2021 11:13</b>	
	16.07.2021 Выдача ключей 16:13	
- - -	Администратор комплекса РСДУ	
	Дата записи: 16.07.2021 16:13	
	Anna Mondernan - andri	
- - - -	информация о сооъптии Выданы ключи комплект 1	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Администратор комплекса РСДУ	
	Комментарии	
	16.07.2021 Саблин Д.В. 16:14 тест 1	
- - - -		
2		
- -		
ч Страница 1 ИЗ 1	# E 6	+ 100%

Рисунок 20 – Экспорт записи журнала в MS Word

Для отправки данных записи электронного журнала другому сотруднику необходимо нажать кнопку «Поделиться». В появившемся окне (Рисунок 21) можно скопировать

ссылку на запись нажатием кнопки 🗍 или отправить ее по электронной почте, нажав кнопку «Отправить по E-Mail».



Рисунок 21 – Форма «Поделиться»

Открытие паспорта объекта, связанного с записью, осуществляется нажатием на наименование объекта. Паспорт содержит информацию об объекте и полный путь к объекту в информационной модели РСДУ (Рисунок 22).



Наименование:	ПС 110кВ Любница		
Диспетчерское наименование:	ПС 110кВ Любница		
Тип объекта:	📳 Подстанция		
Идентификатор:	799a6fbb-5282-e70d-e050-0cace6005b92		
Полный путь:	ПАО «МРСК Северо-Запада»/Филиал Новгородэнерго/ПО «ВЭС»/Подстанции/ПС 110 кВ/ПС 110кВ Любница		
Наименование	Значение	Ед. изм	
Класс напряжения	110	-	

Рисунок 22 – Паспорт объекта

Если по каким-либо причинам требуется убрать запись из электронного журнала (не актуальна, оформлена неверно и т.д.), можно выполнить отмену записи. Для этого необходимо нажать на «Отмена записи», в появившемся окне указать причину отмены и нажать «Выполнить» (Рисунок 23).

Отмена записи журнала РЭС8002/2021/190 🛛 👋		
Ошибка при оформлении	//	
Отмена Вып	олнить	

#### Рисунок 23 – Подтверждение отмены записи журнала

На вкладке «Документы» отображается список прикрепленных к записи документов.

По нажатию кнопки 🛃 происходит загрузка прикрепленного документа на локальную машину пользователя.

Удаление документа из записи осуществляется нажатием кнопки 🧰.

1



Электронный журнал	
	ЦУС/2021/1

ЦУС/2021/1	181		×
Действия	Документы	Комментарии	
🖁 Добавить д	окумент		
Руководство п РСДУ5.docx	о оформлению		20

#### Рисунок 24 – Вкладка «Документы»

Вкладка «Комментарии» содержит список комментариев, а также поле добавления нового комментария к записи (Рисунок 25).

ЦУС/2021/	181		×
Действия	Документы	Комментарии	
18.07.2021 03:09	Адмия	нистратор комплек	са РСДУ
Тестовая зап	ись		
Program			
оведите текс	. комментария.		
Добавить ко	мментарий		11

Рисунок 25 – Вкладка «Комментарии»



## 5.4 Экспорт данных журнала в Excel

Функция экспорта в Excel выполняет сохранение данных электронного журнала в файл формата MS Excel.

Результирующий файл формируется на основе выбранного в данный момент фильтра.

Для экспорта данных в Excel необходимо нажать кнопку 🛃 на панели управления фильтрами. Файл будет загружен на локальную машину пользователя.

## 5.5 События

В данном разделе отображается список событий приложения «Электронный журнал», таких как публикация новой записи, новый комментарий и т.д. (Рисунок 26). Отображаются все события, к которым у пользователя имеется доступ в соответствии с технологической ролью.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЦУС Энергосети	Поиск.			٩	] • [	Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
Новая запись	События					Ľ
Вывод в ремонт	18.07.2020 0	0:00 - 18.07.2021 23:59	0			Поиск
Обходы, осмотры ВЛ	Дата 🔻	Номер записи	Событие	Пользователь	Текст	Действия 📤
Подготовка рабочего места	18.07.2021 04:02	ЦУС/2021/182	Запись отменена	Администратор комплекса РСДУ	Причина: Test	
Приём и передача смены	18.07.2021 04:02	ЦУС/2021/182	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выведена в ремонт ВЛ _ согласно заявке №Линия отключена и заземлена на ПС _	<b>B</b>
Т Фильтры	18.07.2021 03:09	ЦУС/2021/181	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Тестовая запись	8
По умолчанию Оперативный журнал ЦУС	18.07.2021 03:09	ЦУС/2021/181	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выведена в ремонт ВЛ 110кВ согласно заявке № 224243 .Линия отключена и заземлена на 1	пс. 🗎
🜲 События	18.07.2021 02:28	ЦУС/2021/180	Запись отменена	Администратор комплекса РСДУ	Причина: Тест	<b>B</b>
🖹 Черновики	18.07.2021 02:28	ЦУС/2021/180	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выведена в ремонт ВЛ _ согласно заявке №Линия отключена и заземлена на ПС _	<b>B</b>
🖉 Документы	16.07.2021 14:14	ЦУС/2021/179	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Tect 1	
🚨 Настройки 👻	16.07.2021 14:13	ЦУС/2021/179	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выданы ключи комплект 1	<b>B</b>
	16.07.2021 14:13	P3C8002/2021/187	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Tecr 1	<b>B</b>
	16.07.2021 14:12	ЦУС/2021/178	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выдано разрешение на подготовку рабочего места и допуск к работе по наряду № _	<b>B</b>
	16.07.2021 14:12	P3C8002/2021/187	Новая запись	Саблин Д.В.	Выведена в ремонт ВЛ _ согласно заявке №Линия отключена и заземлена на ПС _	<b>B</b>
	16.07.2021 10:43	PBC8002/2021/185	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Tecr 2	
	16.07.2021 10:38	P3C8002/2021/185	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Tecr 1	<b>B</b>
	16.07.2021 10:38	P3C8002/2021/185	Новая запись	Саблин Д.В.	Выведена в ремонт ВЛ 110 согласно заявке № _ Линия отключена и заземлена на ПС 110 А	<b>B</b>
	16.07.2021 10:38	PBC8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Tecr 2	
	16.07.2021 10:37	P3C8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Tecr 1	<b>B</b>
	16.07.2021 08:28	P3C8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Температура +15 градусов, скоростьветра 10 м/с	<b>B</b>
	16 07 2021 08-27	DBCR002/2021/184	Новая запись	Assurance participation of the	Поличано интормовое орелиоративана от МЧС - е блимайшае време отклазатся гооза	<b>B</b> L <b>*</b>

Рисунок 26 – Список событий приложения

Список событий приложения отображается за указанный период. Для изменения периода отображения списка необходимо нажать на соответствующее поле, указать даты начала и конца периода и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 27).



11.07.2021 00:00 - 16.07.2021 23:59	J				
Дата начала:					
© 11.07.2021 00:00					
Дата конца:					
© 16.07.2021 23:59					
Применить					

Рисунок 27 – Изменение периода отображения событий приложения

Обновление списка событий осуществляется при помощи кнопки 🙃.

По нажатию кнопки у выбранного события, отобразится форма с информацией о записи, в которой произошло данное событие. Более подробно данная форма описана в разделе «Работа с записями в журнале».

#### 5.6 Черновики

Если создание записи пришлось отложить, то вернуться к заполнению формы можно через раздел «Черновики» главного меню. Отобразится список черновиков за указанный период.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ     ЦУС Энергосети	Ξ Πονοκ	Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
№ Новая запись •	Черновики	Ľ
создать Вывод в ремонт - Допуск к работам по наряду №	18.07.2021 00:00 - 18.07.2021 23:59 🕐 🏹 Уданить все	
Обходы, осмотры ВЛ Подготовка рабочего места Приём и передача смены	15.07.2021 Работа по заявке 22:13 Адиннистратор комплекса РСДУ — Вивеление в панонт R0, состанов заявке № , Линио, отстроивов и заявилана на ПС	
Фильтры По умолчанию Оперативный журнал ЦУС	аведена в ремонтот _ солясно заявсе на _ олиния откличена и зареживно на те Дата записи: 18.07.2021 28:14 Дата довдения: 15.07.2021 28:13	×
<ul> <li>События</li> <li>Черновики</li> </ul>	16.07.2021 Аварийные отключения 22:08 Администратор комплекса РСДУ Пусто	
<ul> <li>Документы</li> <li>Настройки</li> </ul>		×
	18.07.2021 Работа по заявке 02.37 Адиннистратор комплекса РСДУ — Вивеления в пакионт 8.0. согласно заявка № . Линиз отклониена и затемляна на ПС	
	аведена в ремонтот _ солясно заявся на _ илиния ополичена и зареживна на по Дата записи: 18.07.2021 02:37 Дата доведения: 18.07.2021 02:37	×
	18.07.2021 Приём и передача смены 0237 Адилинистратор комплекса РСДУ	
	Сиену принал: Смену сдал: Ведомость приема- сдачи смены в приложенном документе	

Рисунок 28 – Черновики записей

Для изменения периода отображения списка черновиков необходимо нажать на соответствующее поле, указать даты начала и конца периода и нажать кнопку «Применить» (Рисунок 29).

9					
Применить					

#### Рисунок 29 – Изменение периода отображения черновиков

Обновление списка черновиков осуществляется при помощи кнопки 🔁.



Для того чтобы продолжить создание записи необходимо нажать на требуемом черновике в списке.

Удаление черновика из списка осуществляется нажатием кнопки 🔀

Удалить все Для удаления всего списка черновиков необходимо нажать кнопку

#### 5.7 Документы

Раздел «Документы» главного меню содержит список добавленных к записям документов, просмотр которых доступен пользователю, в соответствии с технологической ролью.

На форме поддерживается поиск документа из списка. Для этого необходимо указать название документа в соответствующее поле на форме и нажать клавишу FNTFR

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ		<ul> <li>Администратор комплекса РСДУ</li> <li>Администратор комплекса</li> </ul>
№ Новая запись .	Документы	Ľ
Создать Вывод в ремонт Лоруск к работам по нарвау №	Введите название документа 18.07.2020 00:00 - 18.07.2021 23:59 🕔 🗌 Весь период 😏	
Обходы, осмотры ВЛ	Дата 🔻 Номер записи Пользователь Документ	Действия
Подготовка рабочего места	18.07.2021 03:08 ЦУС/2021/181 Администратор комплекса РСДУ Руководство по оформлению РСДУ5.docx	8
Приём и передача смены	18.07.2021 02:27 ЦУС/2021/180 Администратор комплекса РСДУ Руководство по оформлению РСДУБ.dock	B 🕹
Т Фильтры		
По умолчанию		
Оперативный журнал ЦУС		
🌲 События		
🖹 Черновики		
🖉 Документы		
👷 Настройки 👻		

#### Рисунок 30 – Документы

С помощью поля выбора временного периода можно отфильтровать список документов за определенный период. Для этого необходимо указать даты и время начала и окончания периода.



При установке галочки в элементе «Весь период» будут отображены документы, прикрепленные к записям за весь период работы электронного журнала.

Обновление списка документов осуществляется при помощи кнопки 3

При нажатии кнопки 🖹 будет осуществлен переход к записи, к которой прикреплен выбранный документ.

По нажатию кнопки 📥 документ будет загружен на локальную машину пользователя.

#### 5.8 Поиск записей электронного журнала

Приложение поддерживает функцию поиска записей. Для этого необходимо указать искомые данные в поле в верхней части окна и нажать клавишу ENTER или кнопку

🔍. Результаты поиска будут выведены на экран (Рисунок 31).

РСДУ 🛛	ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЦУС Энергосети	отключени	e				٩			•	<b>Админи</b> Админи	нстратор стратор к	комплекса РСДУ юмплекса
B	И Новая запись	Поиск > Результать	ы поиска "откл	ючение"									Ľ
	Создать Вывод в ремонт										Поиск		
	Допуск к работам по наряду № Обходы, осмотры ВЛ	Номер	Дата записи	Дата события	Категория	Объект	Сообщение	Запись внёс	↔	Принял/передал	Q	Ľ	Действия
	Подготовка рабочего места Приём и передача смены	P3C8002/2021/183	15.07.2021 18:45	15.07.2021 18:45	Отключение КА	CB-110	Коммутация: Отключение ПС 110 кВ Любница СВ-110	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	Q	-	
1	Фильтры	P3C8002/2021/178	15.07.2021 18:22	15.07.2021 11:29	Отключение КА	ОД-110 Т-2	Коммутация: Отключение ОД-110 Т-2	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	•	Q	-	
	Оперативный журнал ЦУС	P3C8002/2021/180	15.07.2021 18:15	15.07.2021 11:37	Отключение КА	3P-10 T-2	Коммутация: Отключение 3P-10 T-2	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-		Q	-	
4	События	ЦУС/2021/171	14.07.2021 06:59	14.07.2021 06:59	Отключение КА	В-10 Л-3	Коммутация: Отключение В-10 Л-3	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	•	-	-	B
6	черновики Документы	ЦУС/2021/169	14.07.2021 06:58	14.07.2021 06:58	Отключение КА	В-10 Л-3	Коммутация: Отключение В-10 Л-3	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-		-	-	
2	g Настройки 👻	ЦУС/2021/166	14.07.2021 06:57	14.07.2021 06:57	Отключение КА	В-10 Л-2	Коммутация: Отключение В-10 Л-2	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	-	-	
		ЦУС/2021/164	14.07.2021 06:55	14.07.2021 06:55	Отключение КА	АВ-0.4 Л-1	Коммутация: Отключение АВ-0.4 Л-1	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	-	-	
		ЦУС/2021/162	13.07.2021 15:45	13.07.2021 15:45	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение ТР-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	-	-	
		ЦУС/2021/160	13.07.2021 15:27	13.07.2021 15:27	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение ТР-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	-	-	
		ЦУС/2021/157	13.07.2021 15:02	13.07.2021 15:02	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение TP-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1		-	-	-	
		ЦУС/2021/155	13.07.2021 14:52	13.07.2021 14:52	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение TP-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1			-	-	
		ЦУС/2021/153	13.07.2021 14:52	13.07.2021 14:52	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение TP-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	•		-	
		ЦУС/2021/151	13.07.2021 14:10	13.07.2021 14:10	Отключение КА	ТР-10 Кувизино	Коммутация: Отключение ТР-10 Кувизино	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	-	•	-	
													_

#### Рисунок 31 – Результаты поиска записей электронного журнала

По нажатию кнопки 🗎 будет осуществлен переход к записи.

## 5.9 Профиль пользователя

В профиле содержится информация о текущем пользователе, а также настройки шаблонов и фильтров, доступных пользователю в соответствии с технологическими ролями.

Для перехода к профилю пользователя необходимо нажать на имени пользователя в правом верхнем углу приложения и выбрать пункт «Профиль» (Рисунок 32).





#### Рисунок 32 – Переход в профиль пользователя

Откроется форма, представленная на Рисунок 33, которая содержит вкладки «Карточка», «Шаблоны» и «Фильтры».

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЦУС Энергосети	журнал	отключение	•	Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса		
Новая запись Создать	•	Профиль > Администр	тор комплекса РСДУ			Ľ
Вывод в ремонт		Карточка Шаблоны	Фильтры			
Допуск к работам Обходы, осмотры	по наряду № ВЛ	ФИО:	Администратор комплекса РСДУ			
Подготовка рабоч Приём и передача	его места в смены	Должность:	Администратор комплекса			
🝸 Фильтры	-	Телефон основной:	+7(			
По умолчанию Оперативный жур	нал ЦУС	Телефон для SMS:	+7()			
🜲 События		E-mail:	Введите e-mail пользователя			
Черновики Документы		Департамент:	МРСК/Новгородэнерго/Валдайские ЭС	× _		
Настройки	-			Сохранить		

#### Рисунок 33 – Профиль пользователя. Вкладка «Карточка»

На вкладке «Карточка» содержится информация о текущем пользователе.

Вкладка «Шаблоны» служит для добавления текущему пользователю доступных шаблонов (Рисунок 34). Для добавления шаблона необходимо выбрать его из выпадающего списка и нажать кнопку +, шаблон отобразится в списке ниже.

Удаление шаблона осуществляется нажатием на кнопку 🔟.

Для работы с добавленными шаблонами требуется нажать на кнопку «Сохранить».

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ ЦУС Энергосети		Администратор комплекса РСДУ Администратор комплекса
<ul> <li>ЦУС Энергосети</li> <li>Новая запись •</li> <li>Создать</li> <li>Вывод в ремонт</li> <li>Допуск к работам по наряду №</li> <li>Обходи, ссиотри ВЛ</li> <li>Подотовка рабочего места</li> <li>Прийе и передача сиены</li> <li>Т</li> <li>Фильтри •</li> <li>По умолчанию</li> <li>Оперативный журная ЦУС</li> <li>События</li> <li>Черновики</li> <li>Докученты</li> <li>Анастойки</li> </ul>	Профиль > Администратор комплекса РСДУ Картонса Шаблоны Фильтры Шаблон: Разрешение на подготовку рабочего места  Выеод в ремонт Аспусс к работам по наряду № Облоды, осмотры ВЛ Подготовка рабочего места Приём и передача сиены Сохранить Сохранить	Адийинстратор комплееса

Рисунок 34 – Профиль пользователя. Вкладка «Шаблоны»



Вкладка «Фильтры» служит для добавления текущему пользователю доступных фильтров (Рисунок 35). Для добавления фильтра необходимо выбрать его из выпадающего списка и нажать кнопку +, фильтр отобразится в списке ниже.

Удаление фильтра осуществляется нажатием на кнопку 🧰.

Для работы с добавленными фильтрами требуется нажать на кнопку «Сохранить».





## 5.10 Уведомления

Для просмотра уведомлений необходимо нажать на кнопку **В** верхней части окна приложения. Откроется список не просмотренных событий, доступных пользователю в соответствии с технологической ролью (Рисунок 36).

	<u>^</u>
Собы	тия (2 непрочитанных)
18.07.2021 04:02:32 Запись отменена Причина: Test	Администратор комплекса РСДУ ЦУС/2021/182
18.07.2021 04:02:14 Новая запись Выведена в ремонт ВЛ _ « заземлена на ПС _	Администратор комплекса РСДУ ЦУС/2021/182 согласно заявке №Линия отключена и
Посмотреть все	Очистить

Рисунок 36 – Уведомления

По нажатию на уведомление в списке происходит переход к записи электронного журнала.



При нажатии «Посмотреть все» происходит переход в раздел «События» главного меню.

Для удаления всех уведомлений необходимо нажать «Очистить».

#### 5.11 Завершение работы с электронным журналом

Для выхода из приложения необходимо нажать на имени текущего пользователя в правом верхнем углу и выбрать пункт «Выход».



Рисунок 37 – Выход из приложения