



ЭНЕРГЕТИКА
МИКРОЭЛЕКТРОНИКА
АВТОМАТИКА

РАСПРЕДЕЛЕННАЯ СИСТЕМА ДИСПЕТЧЕРСКОГО УПРАВЛЕНИЯ

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ

Руководство пользователя

РАСДУ

Версия: 1.1.0



Содержание

1	Термины, определения, обозначения и сокращения	2
2	Общие сведения	3
2.1	Назначение приложения	3
2.2	Необходимые знания и условия	3
3	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

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 осуществляется 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).

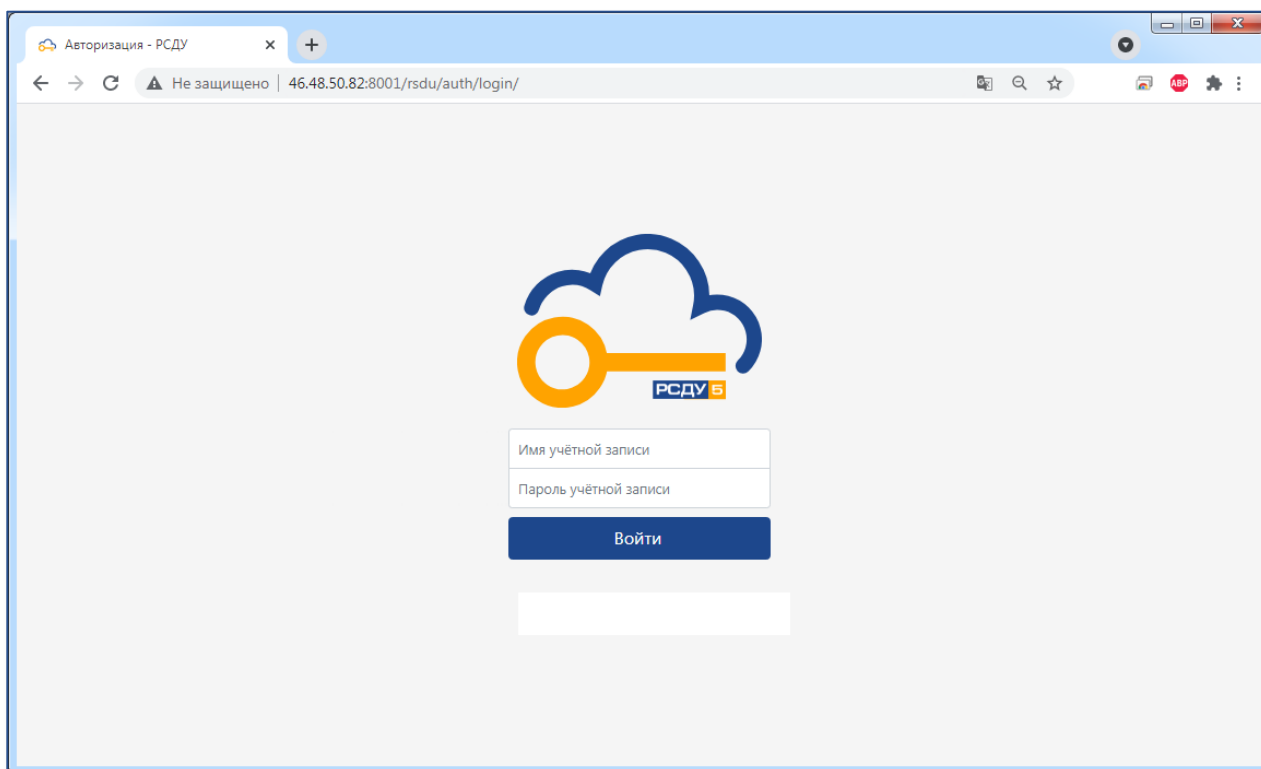


Рисунок 1 – Форма авторизации пользователя электронного журнала

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.

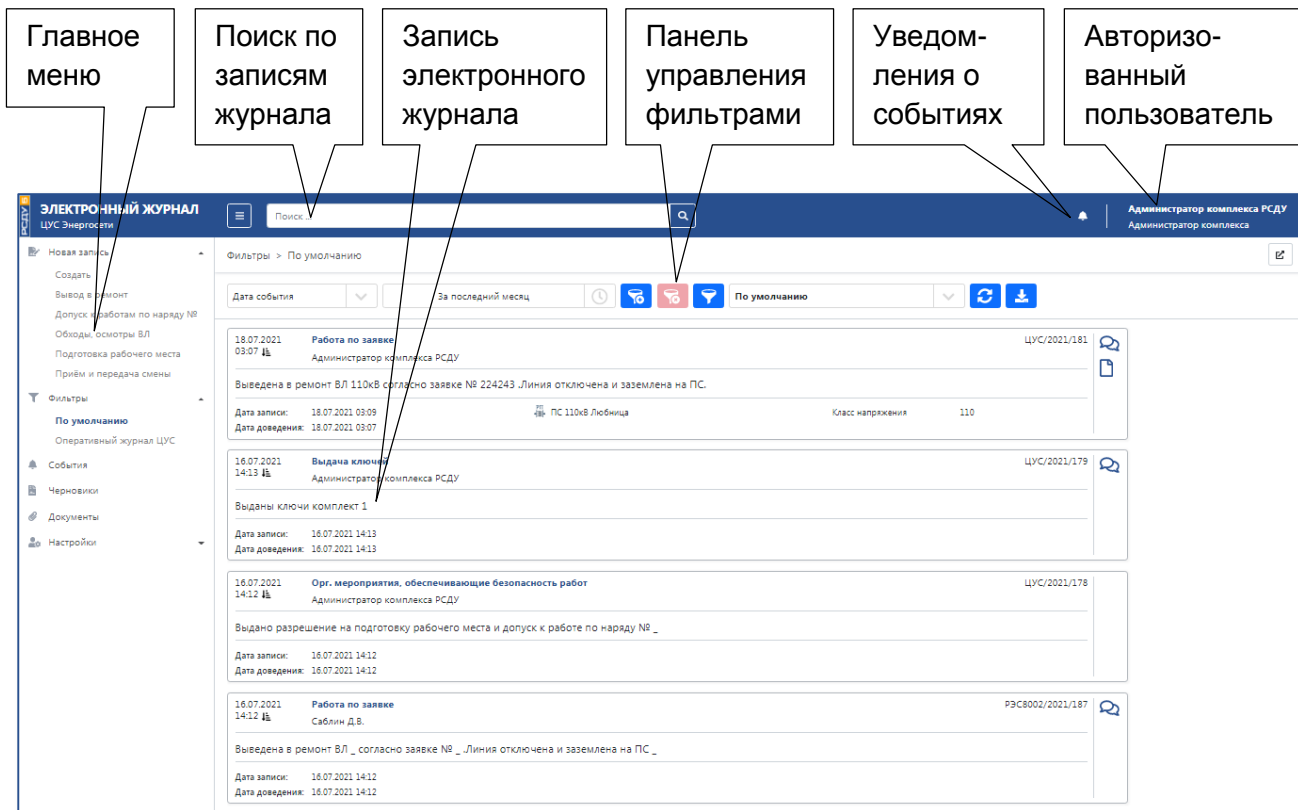


Рисунок 2 – Интерфейс приложения «Электронный журнал»

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

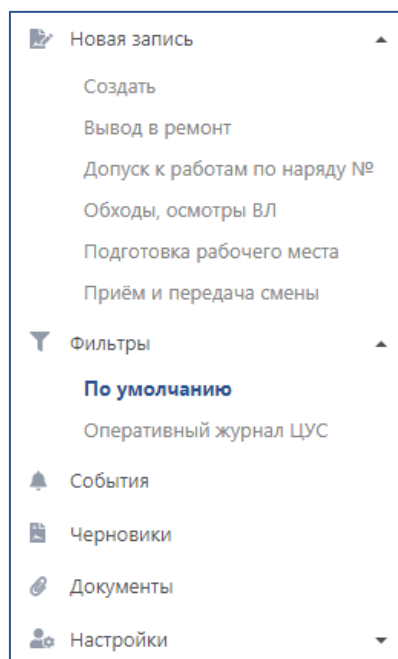



Рисунок 3 – Главное меню приложения «Электронный журнал»

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 событии 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 .


18.07.2021 03:07	Работа по заявке Администратор комплекса РСДУ	ЦУС/2021/181	
Выведена в ремонт ВЛ 110кВ согласно заявке № 224243 .Линия отключена и заземлена на ПС.			
Дата записи:	18.07.2021 03:09	ПС 110кВ Любница	Класс напряжения 110
Дата доведения:	18.07.2021 03:07		

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

По умолчанию

На основе шаблона

Шаблон: Вывод в ремонт

Далее

Рисунок 5 – Создание записи по умолчанию

Появится форма, представленная на Рисунок 6.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ
ЦУС Энергосети

Поиск ...

Администратор комплекса РСДУ
Администратор комплекса

Черновики > Аварийные отключения

Общая информация

Группа категорий: Ведение режима

Категория: Аварийные отключения

Дата события: 16.07.2021 22:08

Дата доведения: 16.07.2021 23:08

Сообщение:

Использовать принкл \, передал

Администратор комплекса РСДУ Передал Администратор комплекса РСДУ

Объекты

Распределительная ПС Первая ПС ПС-1

Атрибуты

Класс напряжения 110

Документы

Шаблон документации РСДУ5.dotx

Добавить объект...
Добавить атрибут...
Добавить документ...
Удалить черновик...
Опубликовать запись

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.

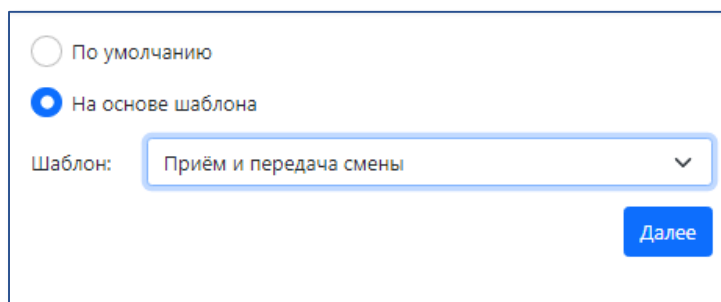
Для завершения создания записи необходимо нажать кнопку «Опубликовать запись».

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

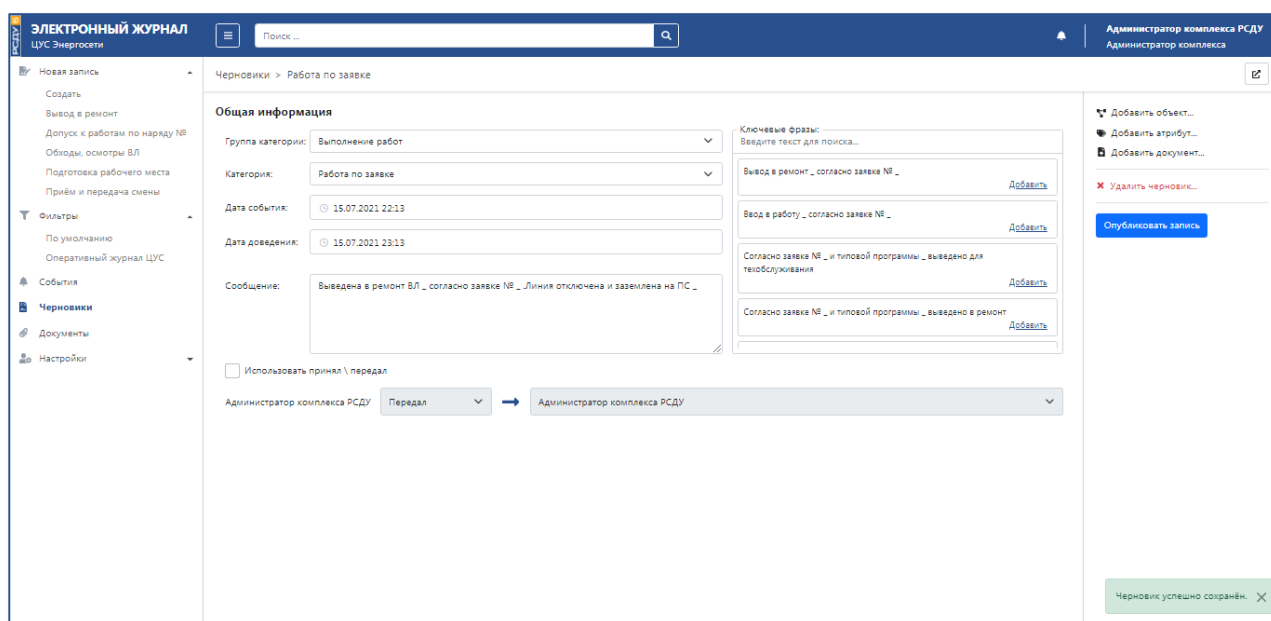
Для создания новой записи на основе шаблона необходимо в главном меню выбрать раздел «Новая запись», а затем пункт «Создать». В появившейся форме выбрать пункт «На основе шаблона», выбрать требуемый шаблон и нажать кнопку «Далее» (Рисунок 7).

**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).

**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  **Добавить объект...**, 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).

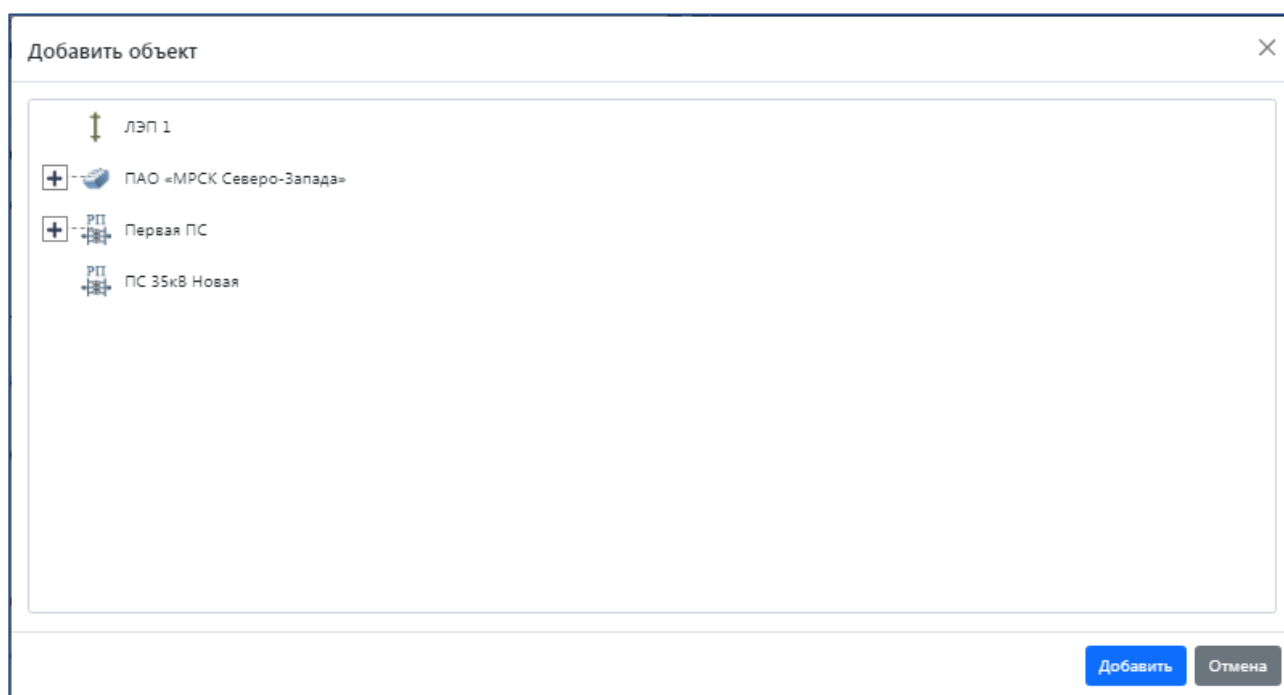




Рисунок 9 – Выбор объекта из информационной модели РСДУ, связанного с записью в электронном журнале

Удаление объекта из записи осуществляется нажатием кнопки .

5.1.4 Добавление атрибута в запись электронного журнала

Для добавления атрибута в запись электронного журнала необходимо нажать на кнопку  **Добавить атрибут...**, 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».

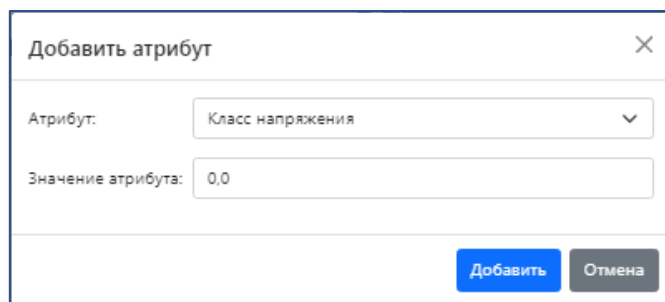


Рисунок 10 – Добавление атрибута

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).





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  **Добавить документ...**, расположенную в правой части формы создания записи. Откроется стандартное окно ОС 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 осуществляется 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).

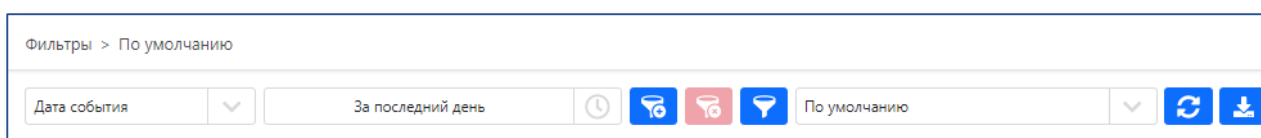







Рисунок 12 – Панель управления фильтрами

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

Кнопка	Описание
	Создать новый пользовательский фильтр
	Удалить текущий фильтр
	Редактировать текущий фильтр
	Обновить данные электронного журнала
	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).

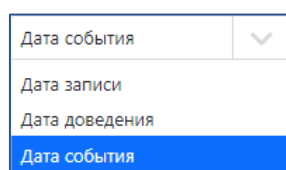


Рисунок 13 – Выбор типа даты

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

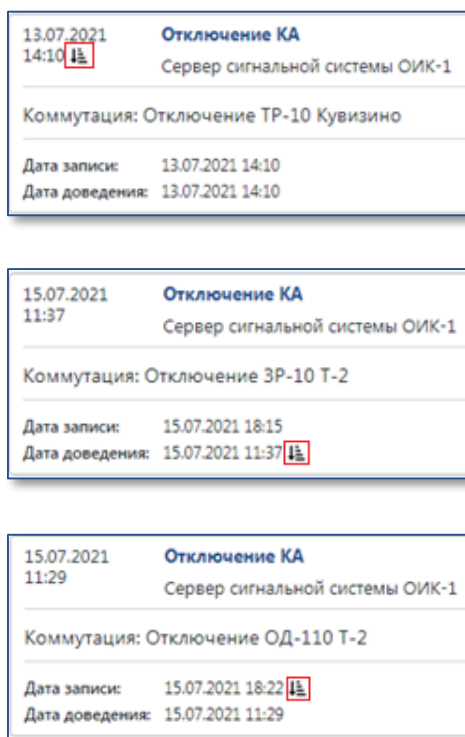


Рисунок 14 – Отображение пиктограммы в зависимости от выбранного фильтра

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.

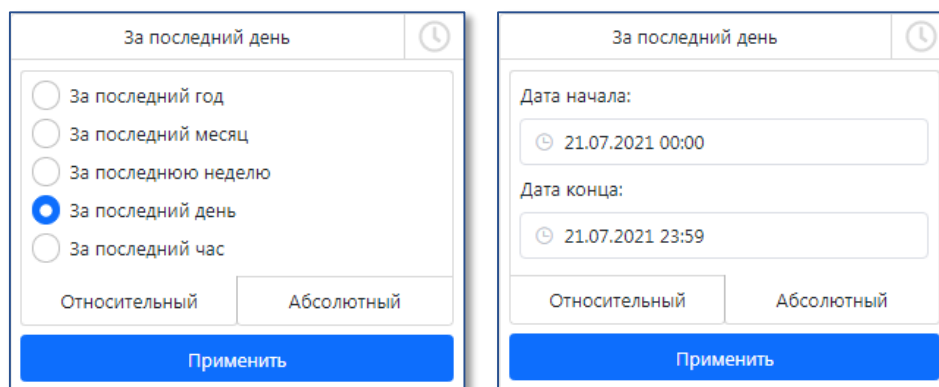



Рисунок 15 – Выбор периода отображения записей журнала

После указания требуемого периода необходимо нажать кнопку «Применить».

5.2.2 Создание нового фильтра

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

Фильтр: Тестовый фильтр

Дата

Дата события

За последний день

Документы

С документами

Без документов

Все

Комментарии

С комментариями

Без комментариев

Все

Отображать отменённые записи

Описание

Введите описание фильтра...

Категории

Объекты управления

Автор

Принял\передал

Сообщение

Ведение режима

Выполнение работ

Допуск к работам

Заземление объектов, оборудования

Обнаруженные дефекты

Обходы, осмотры ВЛ

Обходы, осмотры КЛ

Обходы, осмотры оборудования

Оперативная информация и распоряжения

Оперативные переговоры

Оперативные сообщения

Создать

Отмена

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  на панели управления фильтрами. Появится окно подтверждения (Рисунок 17), в котором необходимо нажать кнопку «Удалить».

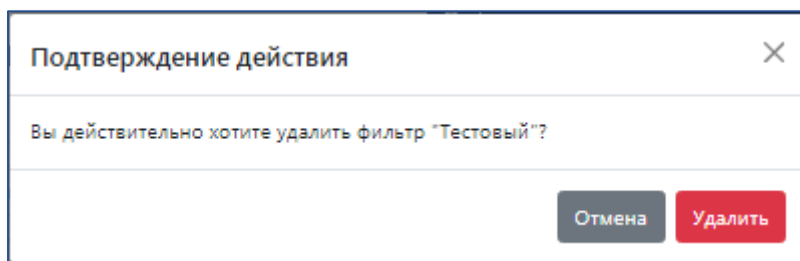



Рисунок 17 – Подтверждение удаления фильтра

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 запись 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.

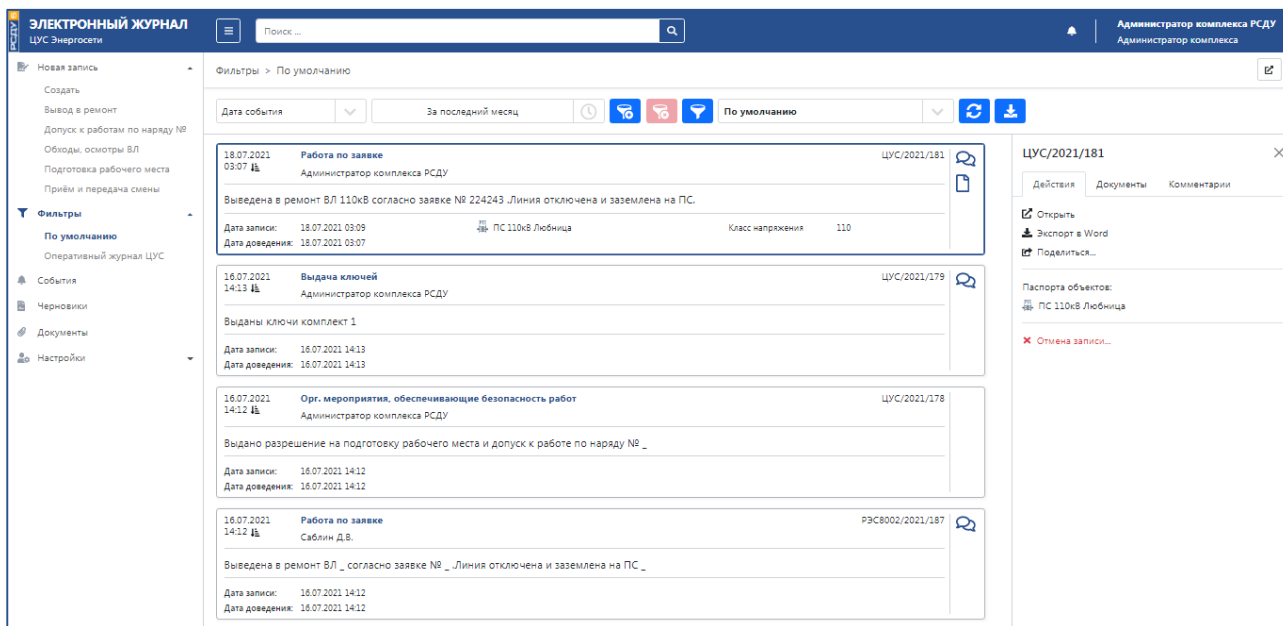


Рисунок 18 – Работа с записями в журнале

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.

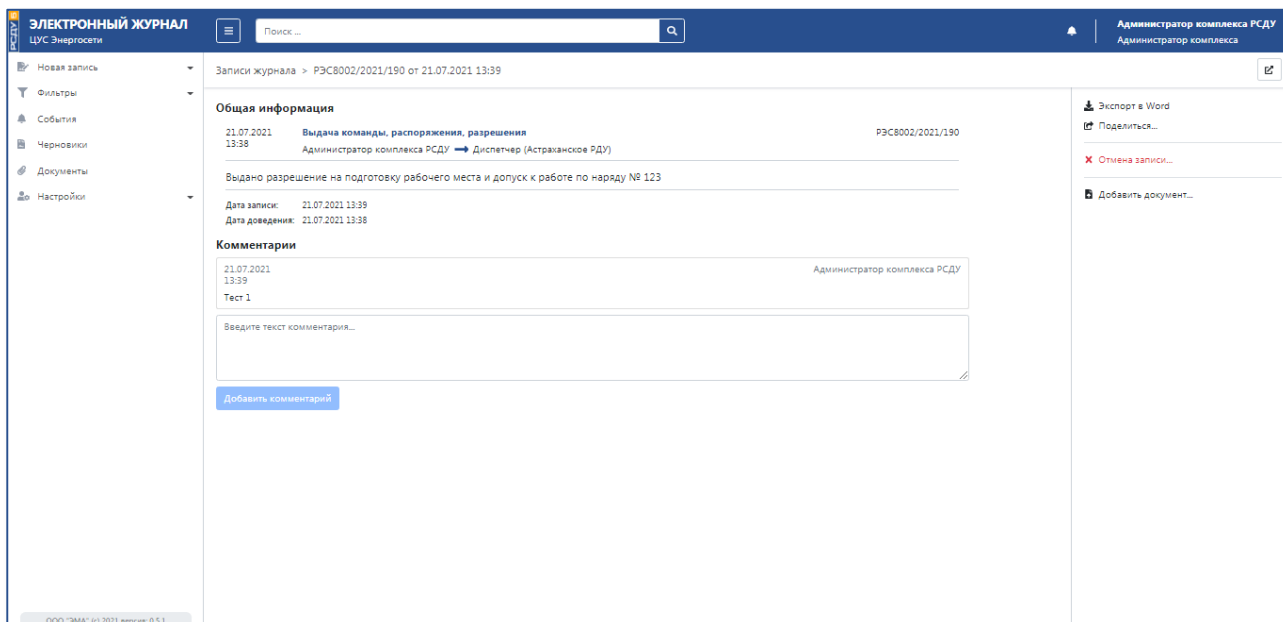


Рисунок 19 – Детальная информация о записи журнала

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

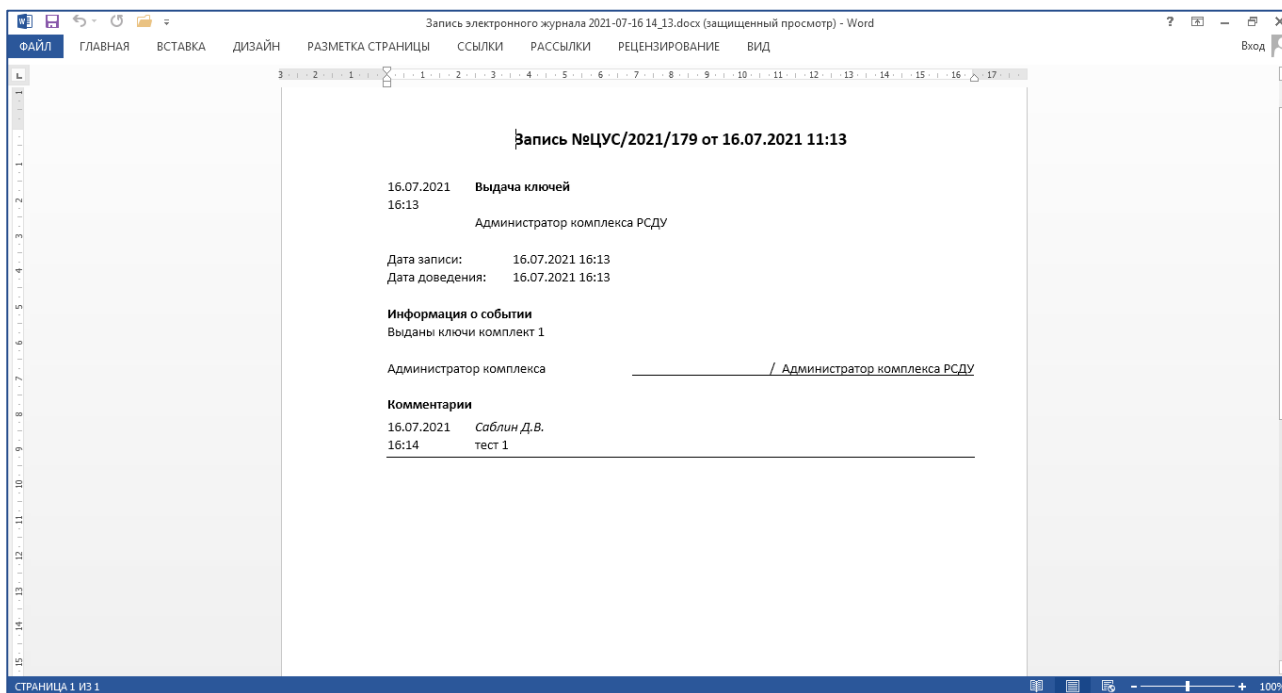



Рисунок 20 – Экспорт записи журнала в MS Word

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».

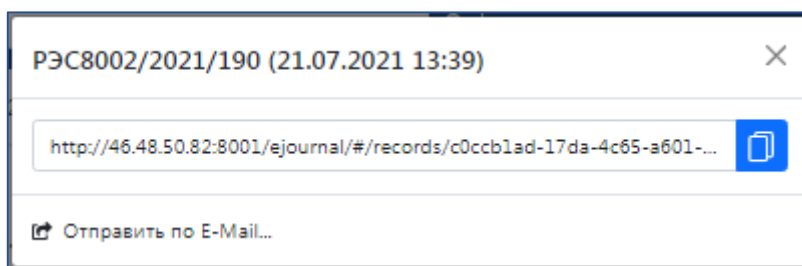
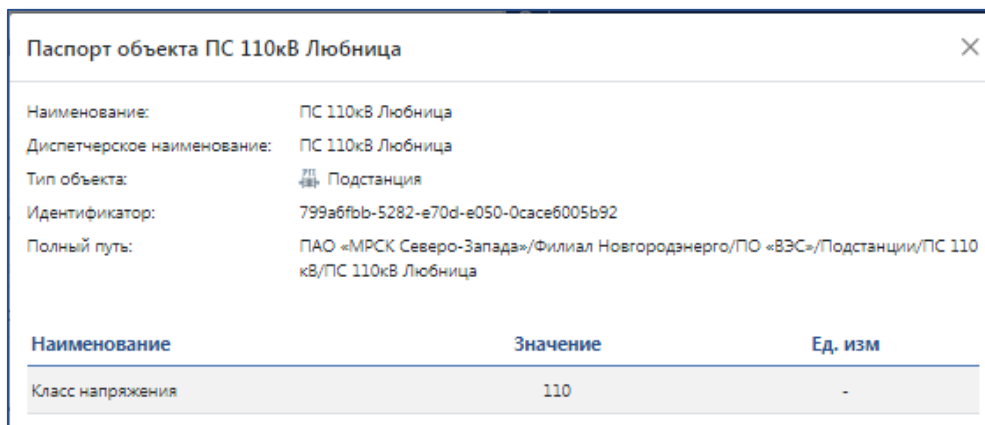


Рисунок 21 – Форма «Поделиться»

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).



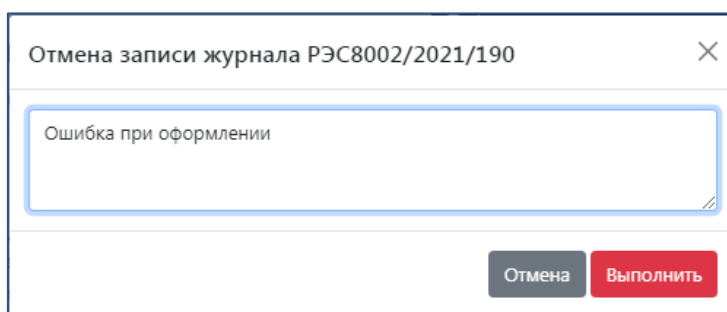
Паспорт объекта ПС 110кВ Любница

Наименование: ПС 110кВ Любница
Диспетчерское наименование: ПС 110кВ Любница
Тип объекта: Подстанция
Идентификатор: 799a6fb6-5282-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 Выполнить

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 .

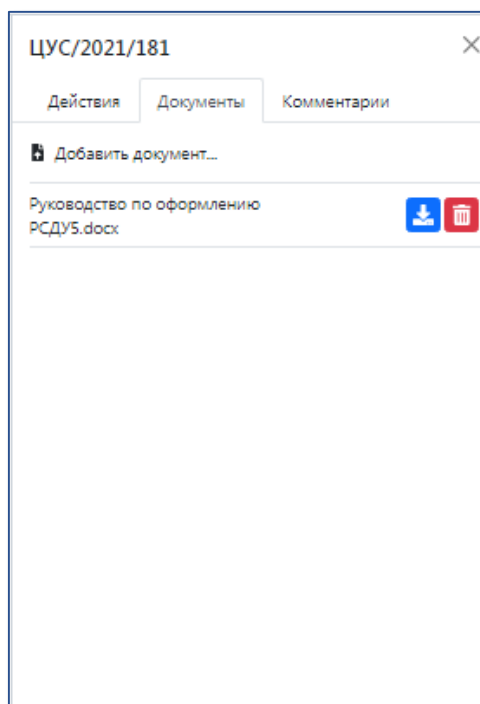


Рисунок 24 – Вкладка «Документы»

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

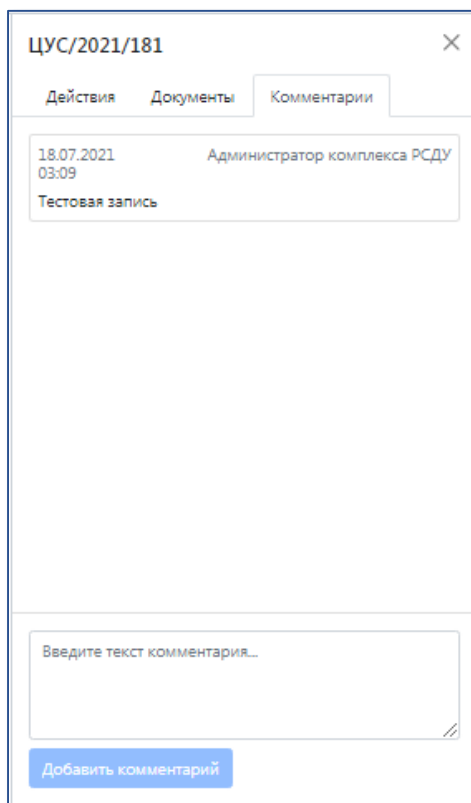



Рисунок 25 – Вкладка «Комментарии»

5.4 Экспорт данных журнала в Excel

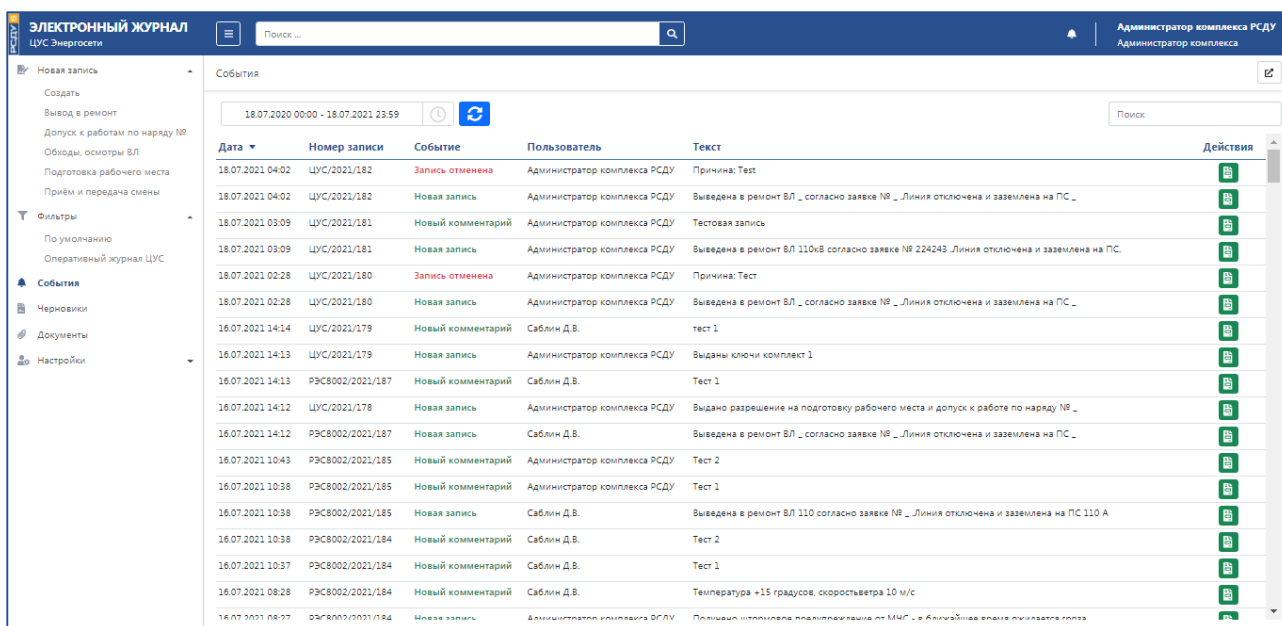
Функция экспорта в Excel выполняет сохранение данных электронного журнала в файл формата MS Excel.

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.



Дата	Номер записи	Событие	Пользователь	Текст	Действия
18.07.2021 04:02	ЦУС/2021/182	Запись отменена	Администратор комплекса РСДУ	Причина: Тест	
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 _	
18.07.2021 03:09	ЦУС/2021/181	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Тестовая запись	
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 ПС.	
18.07.2021 02:28	ЦУС/2021/180	Запись отменена	Администратор комплекса РСДУ	Причина: Тест	
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 _	
16.07.2021 14:14	ЦУС/2021/179	Новый комментарий	Саблин Д.В.	тест 1	
16.07.2021 14:13	ЦУС/2021/179	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Выданы ключи комплект 1	
16.07.2021 14:13	РЭС8002/2021/187	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Тест 1	
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 № _	
16.07.2021 14:12	РЭС8002/2021/187	Новая запись	Саблин Д.В.	Выведена в ремонт ВЛ _ согласно заявке № _ Линия отключена и заземлена на ПС _	
16.07.2021 10:43	РЭС8002/2021/185	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Тест 2	
16.07.2021 10:38	РЭС8002/2021/185	Новый комментарий	Администратор комплекса РСДУ	Тест 1	
16.07.2021 10:38	РЭС8002/2021/185	Новая запись	Саблин Д.В.	Выведена в ремонт ВЛ 110 согласно заявке № _ Линия отключена и заземлена на ПС 110 А	
16.07.2021 10:38	РЭС8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Тест 2	
16.07.2021 10:37	РЭС8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Тест 1	
16.07.2021 08:28	РЭС8002/2021/184	Новый комментарий	Саблин Д.В.	Температура +15 градусов, скорость ветра 10 м/с	
16.07.2021 08:27	РЭС8002/2021/184	Новая запись	Администратор комплекса РСДУ	Получены результаты проверки на МНС _ в ближайшее время повторить проверку	

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).

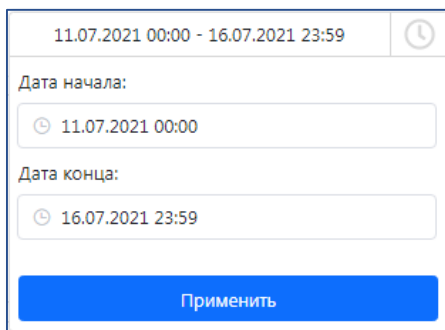



Рисунок 27 – Изменение периода отображения событий приложения

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.

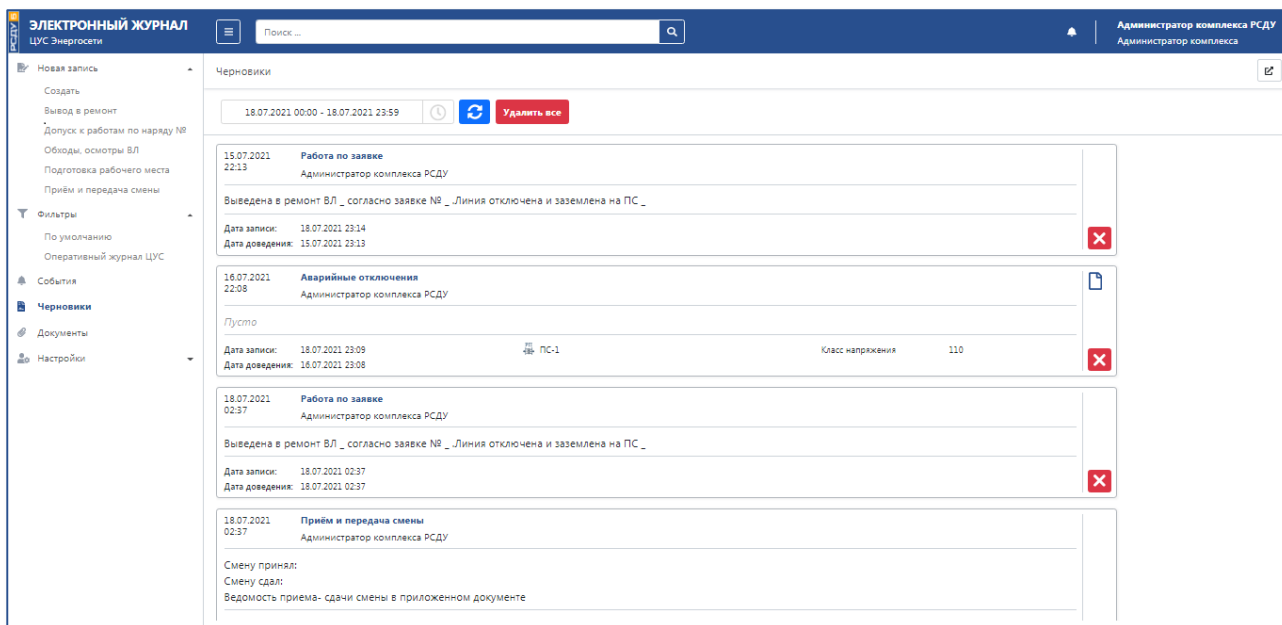


Рисунок 28 – Черновики записей

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

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

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 ENTER.

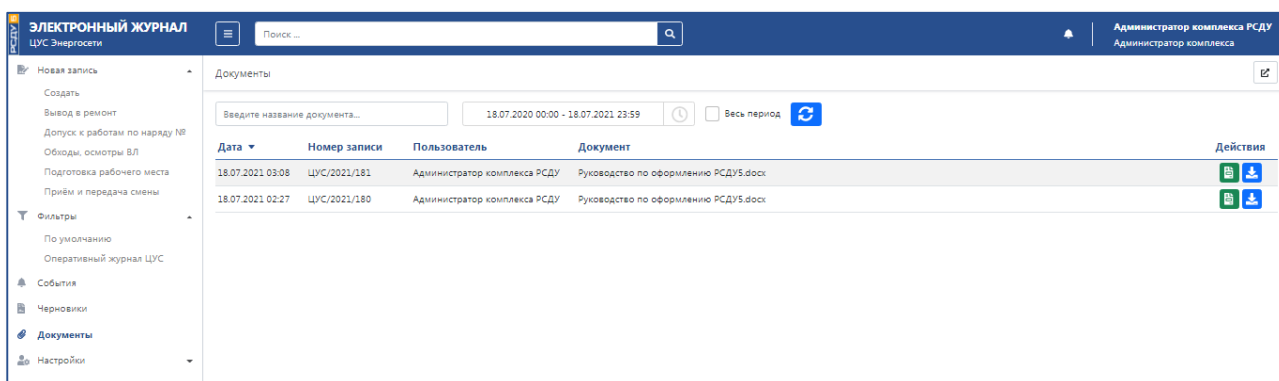


Рисунок 30 – Документы

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

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).

Номер	Дата записи	Дата события	Категория	Объект	Сообщение	Запись внос	Принал/передал	Действия
РЭС8002/2021/183	15.07.2021 18:45	15.07.2021 18:45	Отключение КА	СВ-110	Коммутация: Отключение ПС 110 кВ Любница СВ-110	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	
РЭС8002/2021/178	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	-	
РЭС8002/2021/180	15.07.2021 18:15	15.07.2021 11:37	Отключение КА	ЗР-10 Т-2	Коммутация: Отключение ЗР-10 Т-2	Сервер сигнальной системы ОИК-1	-	
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	-	
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	-	
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 ТР-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 ТР-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 ТР-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).

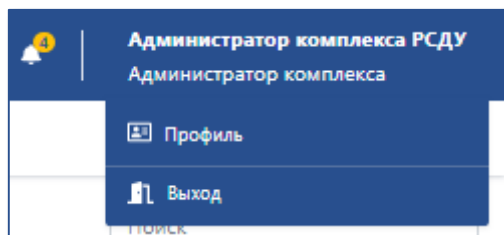


Рисунок 32 – Переход в профиль пользователя

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

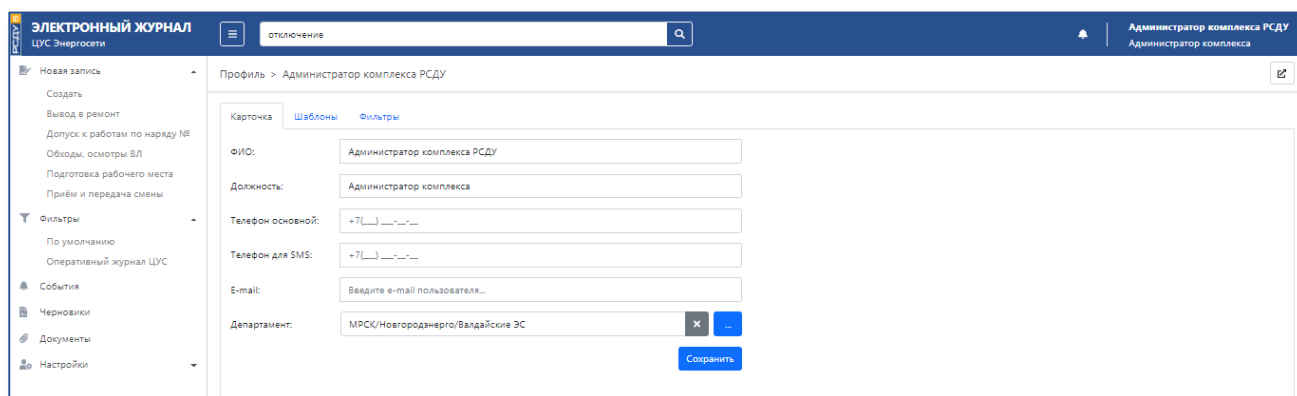



Рисунок 33 – Профиль пользователя. Вкладка «Карточка»

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».

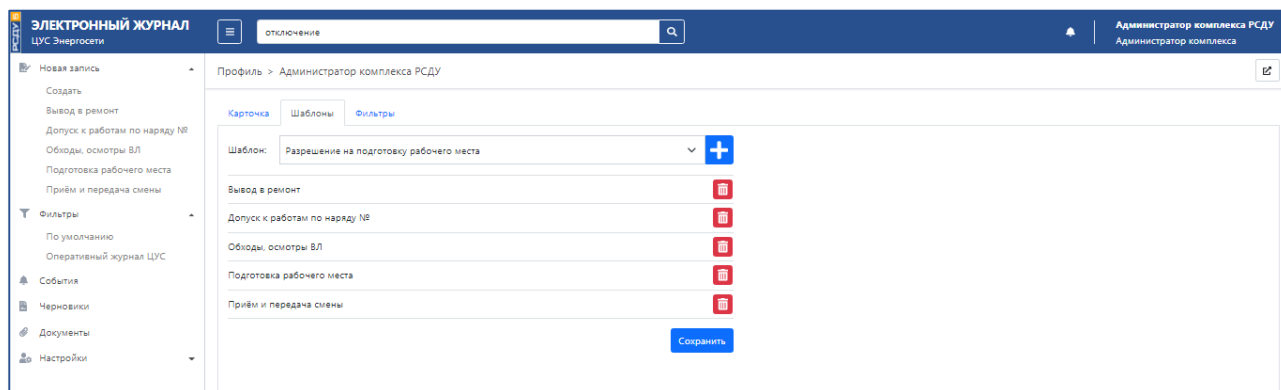



Рисунок 34 – Профиль пользователя. Вкладка «Шаблоны»

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».

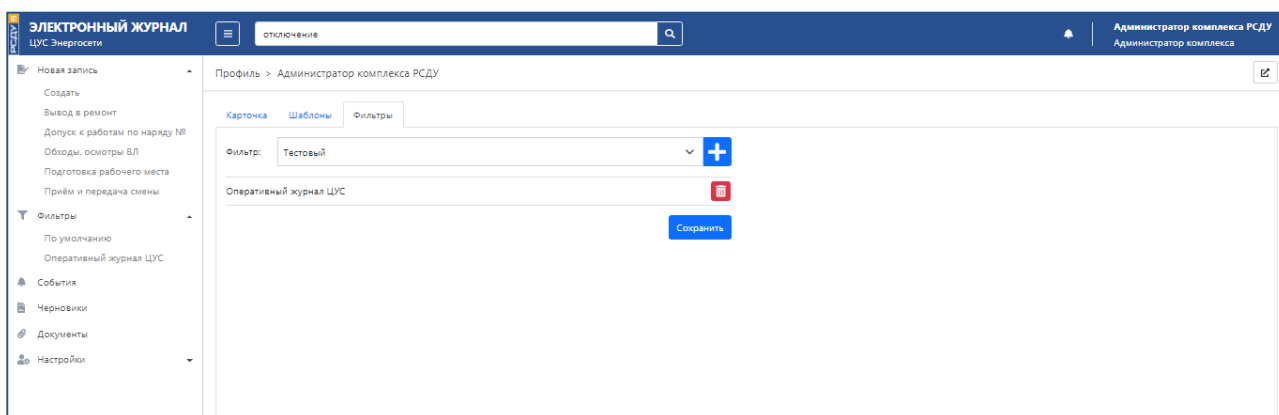



Рисунок 35 – Профиль пользователя. Вкладка «Фильтры»

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).

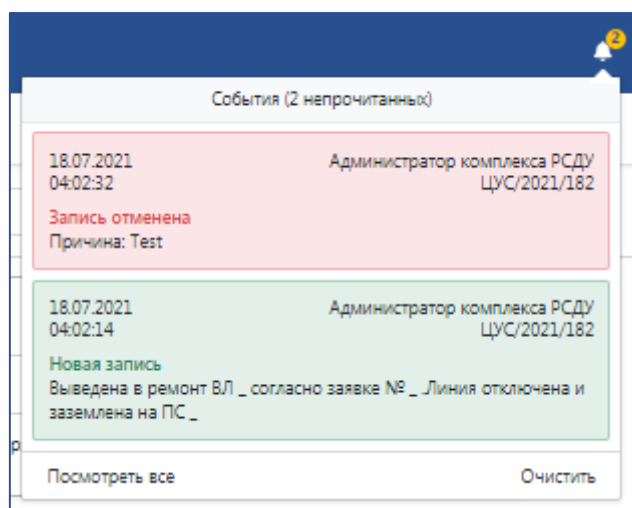


Рисунок 36 – Уведомления

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».

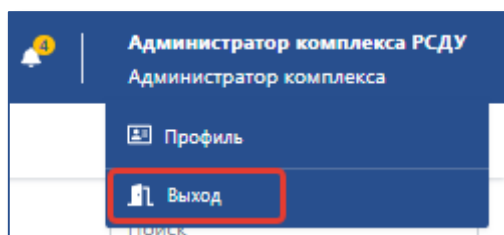


Рисунок 37 – Выход из приложения