

**Создание и внедрение типовой версии корпоративного  
портала в АО «Концерн Росэнергоатом»  
Инструкция пользователей по работе с системой**

Москва, 2021

# Содержание

## Оглавление

Создание и внедрение типовой версии корпоративного портала в АО «Концерн Росэнергоатом» .....	1
Инструкция пользователей по работе с системой .....	1
1. Введение .....	6
1.1. Общие сведения .....	6
1.2. Наименование заказчика и исполнителя, объекты внедрения .....	6
1.3. Назначение системы .....	6
2. Вход в систему .....	7
3. Главная страница и навигация по Порталу .....	9
3.1. Главная страница .....	9
3.2. Способы навигации по разделам и страницам Портала .....	9
3.3. Переход к дополнительным разделам .....	12
3.4. Основные объекты, размещаемые на страницах Портала .....	12
3.4.1. Баннеры .....	12
3.4.2. Новости .....	13
3.4.3. Документы .....	15
3.4.4. Полезные ссылки .....	15
4. Личный профиль на портале .....	16
5. Поиск по portalу .....	19
6. Работа с таблицами модулей портала .....	21
7. Справочник сотрудников .....	23
7.1. Общие сведения .....	23
7.2. Поиск сотрудников .....	23
7.3. Просмотр карточки сотрудника .....	24
7.4. Изменение данных о сотрудниках .....	25
7.4.1. Отправка запроса на изменение данных о сотруднике .....	25
7.4.2. Удаление данных о сотрудниках .....	28
7.5. Добавление сотрудника во временный список .....	28
7.6. Добавление сотрудника в личный список .....	29
7.7. Информация о подразделении .....	31
7.7.1. Просмотр карточки подразделения .....	31
7.7.2. Изменение данных о подразделении .....	32
7.7.3. Удаление данных о подразделении .....	33

8.	Работа с новостями .....	34
8.1.	Создание новостей .....	34
8.2.	Действия с новостями, доступные автору новости .....	35
9.	Хранилище документов .....	38
9.1.	Работа с папками.....	40
9.1.1.	Создание папок.....	40
9.1.2.	Свойства папки.....	41
9.1.3.	Действия с папками.....	42
9.2.	Работа с документами.....	44
9.2.1.	Загрузка документа .....	44
9.2.2.	Свойства документа .....	45
9.2.3.	Действия с документами .....	47
9.2.4.	Поиск документов .....	48
9.3.	Управление версиями папки/документа .....	49
9.4.	Настройки доступа к документам и папкам .....	51
10.	Проведение опросов и анкетирования .....	53
10.1.	Общие сведения .....	53
10.2.	Прохождение опросов .....	53
11.	Календарь событий .....	58
11.1.	Просмотр календаря .....	58
11.2.	Поиск событий .....	61
12.	Запись на мероприятия .....	65
12.1.	Подача заявки на участие в мероприятии .....	65
12.2.	Просмотр списка мероприятий .....	67
13.	Ведение списков .....	69
13.1.	Общие сведения .....	69
13.2.	Просмотр групп списков .....	69
13.3.	Просмотр списка.....	70
13.4.	Отправка сообщений адресатам.....	71
13.5.	Отправка запроса на изменение списка .....	72
14.	Работа с заявками.....	74
14.1.	Просмотр списка заявок .....	74
14.2.	Создание заявки .....	75
14.3.	Оценка качества исполнения заявки .....	77
15.	Заказ гостевого пропуска .....	78

15.1.	Действия, доступные пользователям портала .....	78
15.1.1.	Просмотр списка заявок на гостевой пропуск.....	78
15.1.2.	Подача заявки на гостевой пропуск.....	78
15.1.3.	Редактирование и отзыв заявки .....	80
15.1.4.	Копирование заявки .....	82
16.	Заявки на отсутствие.....	83
16.1.	Просмотр списка заявок на отсутствие.....	83
16.2.	Подача заявки на отсутствие .....	83
16.3.	Редактирование и отзыв заявки.....	85
17.	Заявки на доступ к ИР и ИС .....	86
17.1.	Просмотр списка заявок на доступ к ИР и ИС .....	86
17.2.	Подача заявки на доступ к ИР и ИС на себя.....	86
17.3.	Подача заявки на доступ к ИР и ИС на штатного сотрудника.....	89
17.4.	Подача заявки на доступ к ИР и ИС на нового/ внештатного сотрудника.....	90
17.5.	Ознакомление с инструкцией .....	92
17.6.	Отзыв заявки .....	93
18.	Заявки на услуги административно- хозяйственного назначения .....	94
18.1.	Просмотр списка заявок на услуги административно-хозяйственного назначения .....	94
18.2.	Подача заявки на услуги административно- хозяйственного назначения .....	94
18.3.	Отзыв заявки .....	98
18.4.	Запрос отклонения заявки .....	99
18.5.	Оценка качества исполнения заявки .....	100
19.	Заявки на заказ справок из бухгалтерии .....	102
19.1.	Просмотр списка заявок на заказ справок из бухгалтерии .....	102
19.2.	Подача заявки на заказ справок из бухгалтерии.....	102
19.3.	Отзыв заявки .....	104
19.4.	Загрузка дополнительных документов .....	104
20.	Бронирование залов для проведения совещаний .....	106
20.1.	Просмотр списка заявок на бронирование залов для проведения совещаний ....	106
20.2.	Подача заявки на бронирование залов для проведения совещаний .....	106
20.3.	Отзыв заявки .....	118
20.4.	Запрос отклонения заявки .....	118
21.	Заказ дежурного автотранспорта .....	120
21.1.	Просмотр списка заявок на заказ дежурного автотранспорта .....	120

21.2.	Подача заявки на заказ дежурного автотранспорта .....	120
21.3.	Отзыв заявки .....	122
22.	Заявки на отпуск .....	123
23.	Заявки на командировки .....	124
24.	Работа с видеоматериалами, аудиоматериаламии фотоматериалами.....	125
24.1.	Действия, доступные пользователям портала .....	125
24.1.1.	Просмотр видеоматериалов .....	125
24.1.2.	Просмотр аудиоматериалов .....	125
24.1.3.	Просмотр фотоматериалов.....	125
25.	Отображение погоды .....	126
25.1.	Просмотр информера.....	126
25.2.	Детальный прогноз погоды .....	126
26.	Отображение курса валют .....	128
27.	Видеотрансляция из помещения столовой .....	130
28.	Модуль интеграции с «Кодекс - Сервер».....	131
29.	Модуль доступа к справочникам МТР,Контрагентов, Оргструктуры и персонала.....	134
30.	Модуль поддержки .....	135
30.1.	База знаний «Библиотека часто задаваемыхвопросов».....	135
30.2.	Сервис обратной связи .....	135
31.	Противодействие коррупции .....	136

# 1. Введение

## 1.1. Общие сведения

Наименование проекта	«Создание и внедрение типовой версии корпоративного портала в АО «Концерн Росэнергоатом»
Наименование системы	Корпоративный портал
Условное обозначение и краткое наименование	Система, ИС КП, Портал

## 1.2. Наименование заказчика и исполнителя, объекты внедрения

Заказчик:

1. АО «Концерн Росэнергоатом», Департамент управления ИТ-проектами и интеграцией.
2. Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция», Отдел информационно-коммуникационных технологий

Место выполнения работ:

1. Центральный аппарат АО «Концерн Росэнергоатом»;
2. Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция»;

Объекты внедрения:

1. Центральный аппарат АО «Концерн Росэнергоатом»;
2. Филиал АО «Концерн Росэнергоатом» «Балаковская атомная станция»;

## 1.3. Назначение системы

Система предназначена для обеспечения информационного взаимодействия и информационного обеспечения ЦА Концерна, филиалов, организаций в контуре управления Концерна в рамках проектной и операционной деятельности.

## 2. Вход в систему

Вход в систему может быть выполнен следующими способами:

- С рабочего места из КСПД Концерна. Для этого необходимо ввести адрес <https://kln-portal-lb.rosenergoatom.ru/> в окне браузера Google Chrome, Яндекс.Браузер или Firefox;
- С использованием системы защищенного удаленного доступа к информационным ресурсам Концерна (REA-VDI). Для этого необходимо подключиться к КСПН Концерна с помощью системы защищенного удаленного доступа к информационным ресурсам Концерна (REA-VDI), ввести адрес <https://kln-portal-lb.rosenergoatom.ru/> в окне браузера Google Chrome, Яндекс.Браузер или Firefox;

Для пользователей предусмотрено несколько путей авторизации:

– Автоматическая авторизация по протоколу Kerberos. Данный вид авторизации позволяет осуществить вход без ввода логина и пароля на портале. Вход будет осуществляться под Вашей учетной записью в домене (ввод пароля при входе в систему перед началом работы на вашем рабочем компьютере) автоматически, при наличии табельного номера в карточке сотрудника;

– Авторизация через Active Directory (LDAP). Данный вариант авторизации возможен только в том случае, если не произошел автоматический вход на портал. Для входа на портал необходимо будет заполнить поля Логин и Пароль данными Вашей учетной записи. Ввод логина должен осуществляться в формате: `familiya-io@co.rosenergoatom.ru`.

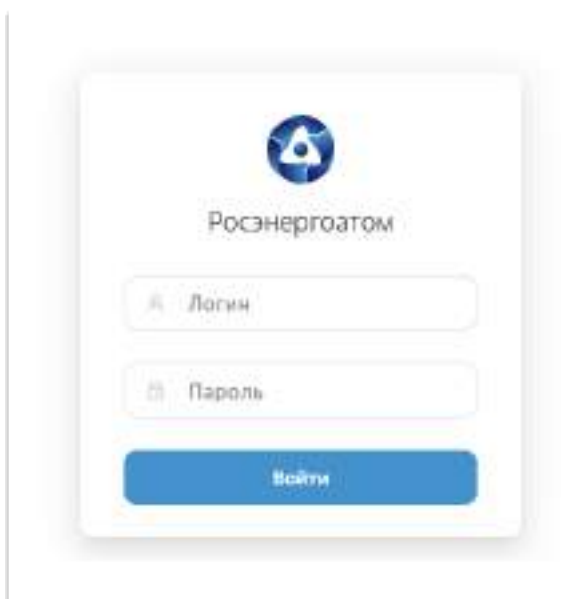


Рисунок 1 – Страница ввода логина и пароля

Если были введены неправильные логин или пароль, портал не позволит Вам выполнить вход в систему. Повторите попытку или обратитесь к администратору портала для уточнения ваших данных.

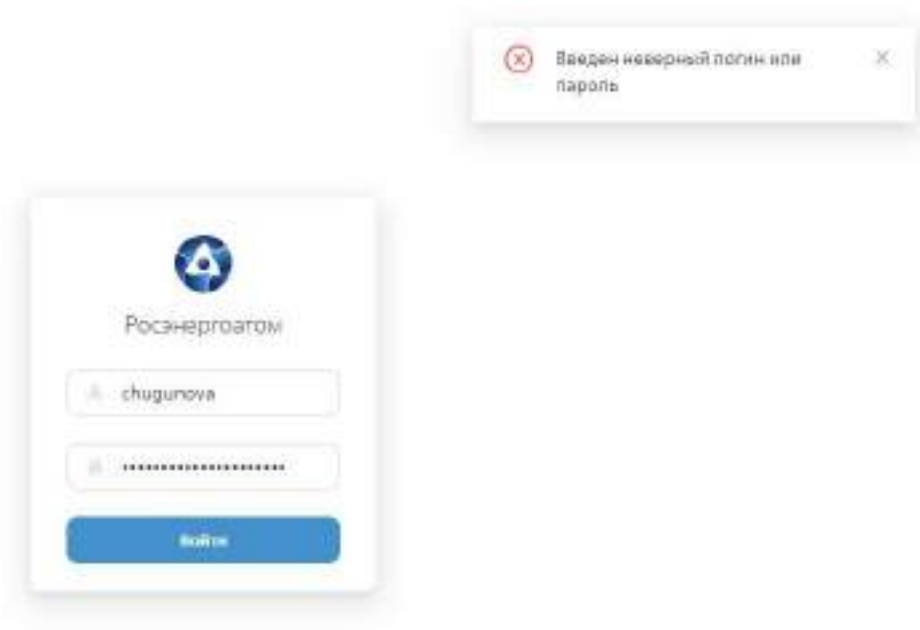


Рисунок 2 – Ошибка ввода данных логина и пароля

Системное программное обеспечение рабочих станций должно удовлетворять требованиям, приведенным в таблице 1.

Программное обеспечение	Обязательная/рекомендованная версия
ОС	Microsoft Windows 10, Astra Linux Orel 2.12
Браузер	Google Chrome dthcbb 83, 84; ЯндексБраузер версии 19, 20; Браузер FireFox версии 77, 78.
Пакет приложений	LibreOffice dthcbb 7.0.6, 7.1.4



## 3. Главная страница и навигация по Порталу

### 3.1. Главная страница

Главная страница портала – это страница, которая всегда открывается по умолчанию при первом входе на Портал. Наполнение данной страницы настраивается Администратором портала и может содержать новости, баннеры со ссылками на важные ресурсы Портала, списки файлов, изображения и т.д.



Рисунок 3 – Пример главной страницы портала

### 3.2. Способы навигации по разделам и страницам Портала

Переход по страницам Портала осуществляется с помощью боковой панели навигации:

- Направления деятельности
- О Концерне
- Документы
- Заявки
- Мои задачи
- Связь с разработчиками
- Совещания АГД
- Календарь событий
- Список мероприятий
- Станции и проекты
- Справочник сотрудников
- Справочник МТР
- Справочник Контрагентов
- Списки рассылок
- Поддержка
- Опросы

Рисунок 4 – Пример боковой панели навигации Портала

При переходе в какой-либо раздел портала, наполнение бокового меню может меняться в зависимости от смыслового наполнения раздела:

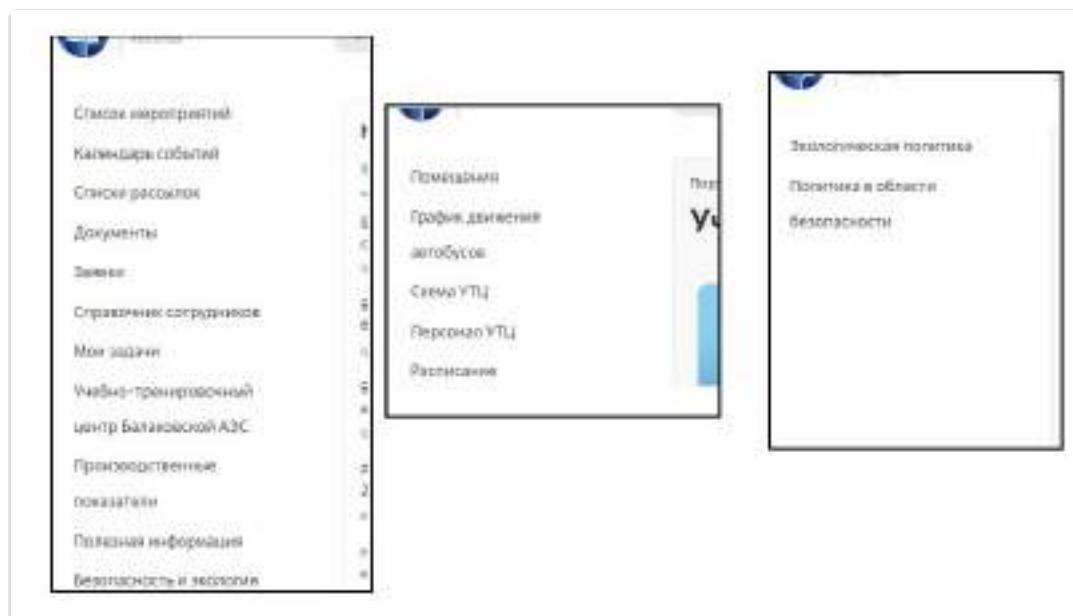


Рисунок 5 – Примеры изменения навигационной панели портала

Чтобы вернуться на предыдущую страницу, нажмите на ее название в прописанном пути к данной странице. Например:

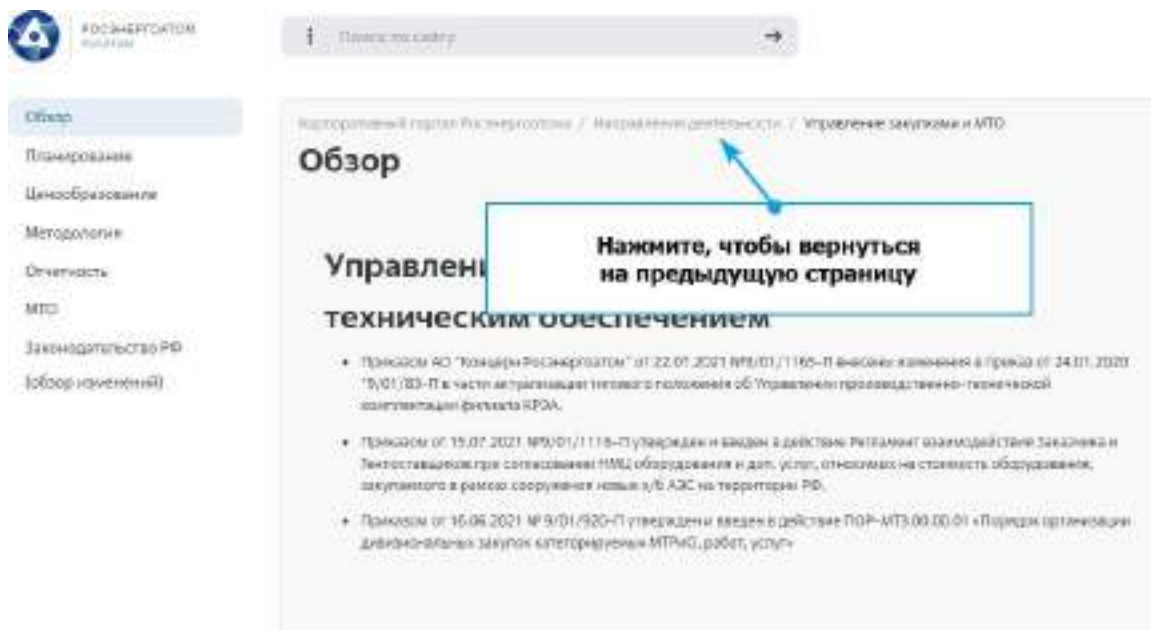


Рисунок 6 – Использование пути к странице для навигации

Чтобы **вернуться на Главную страницу** из любого раздела Портала, нажмите на логотип «РосЭнергоАтом» в левом верхнем углу экрана:



Рисунок 7 – Расположение логотипа на Портале

Внизу каждой страницы представлена горизонтальная панель навигации, ведущая на основные модули портала. Данная панель не изменяет свое наполнение при переходе по разным модулям портала.

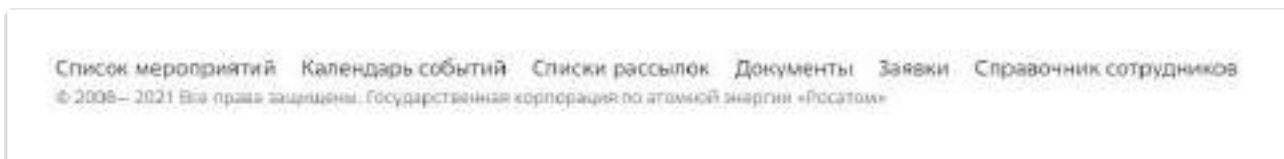



Рисунок 8 – Горизонтальная панель навигации

### 3.3. Переход к дополнительным разделам

Чтобы перейти к дополнительным разделам, нажмите на иконку , расположенную в правом верхнем углу экрана.

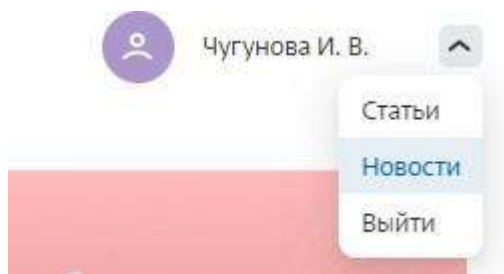


Рисунок 9 – Дополнительные разделы

Используя данный функционал возможно перейти к:

- Статьи – доступ к статьям и возможность создать собственную статью.
- Новости – доступ к новостям портала и возможность создать свою новость.
- Выход с портала.

## 3.4. Основные объекты, размещаемые на страницах Портала

### 3.4.1. Баннеры

Баннер – это изображение или группа изображений, размещаемых на странице портала, при нажатии на которое происходит переход по заданной ссылке.



Рисунок 10 – Пример баннера на странице Портала

При наведении мыши на баннер появляется подсказка. Изображение на баннере автоматически меняется каждые 5 секунд. Чтобы вручную перелистнуть изображение, нажмите на стрелку в правом нижнем углу баннера.

### **3.4.2. Новости**

Новости могут быть размещены на разных страницах Портала. Чтобы перейти к чтению новости, кликните по ней, после чего отобразится отдельная страница с размещенным на ней заголовком и текстом новости.

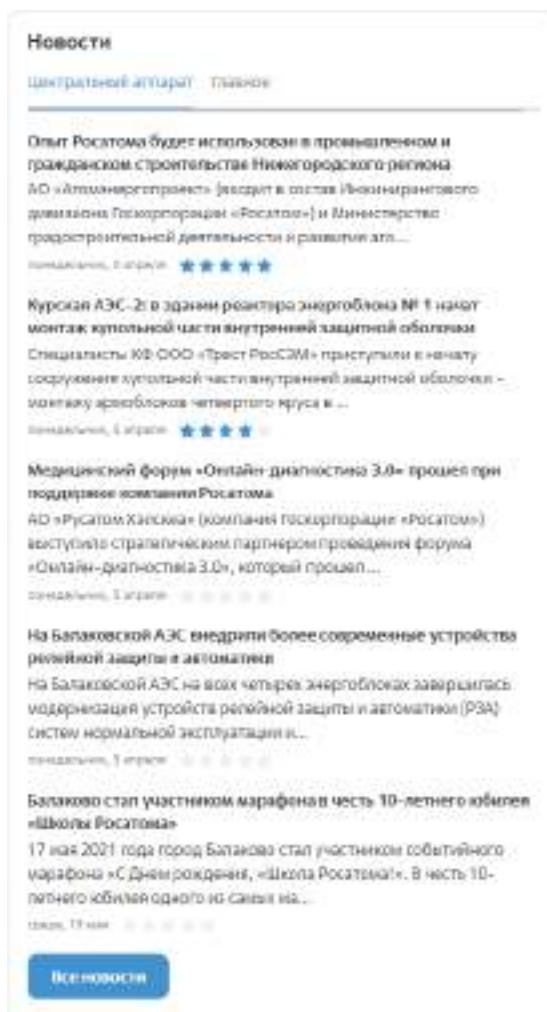


Рисунок 11 – Пример размещения новостей на странице Портала

Чтобы оценить новость, нажмите на звездочки под заголовком новости:



Рисунок 12 – Оценивание новости

Подробнее работа с новостями (возможности предложить новость к публикации, редактирование, поиск по новостям) описана в разделе 8 данного руководства пользователя.

### 3.4.3. Документы

Документы могут быть размещены на странице портала. При нажатии на название документа происходит переход к функционалу работы с документу. Подробнее работа с документами описана в разделе 9 данного руководства пользователя.

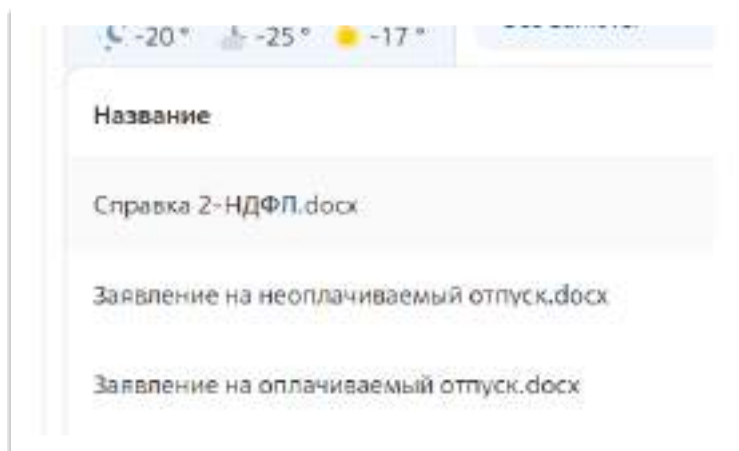


Рисунок 13 – Пример размещения документов на странице Портала

### 3.4.4. Полезные ссылки

На страницах портала могут быть размещены блоки полезных ссылок на различные ресурсы:

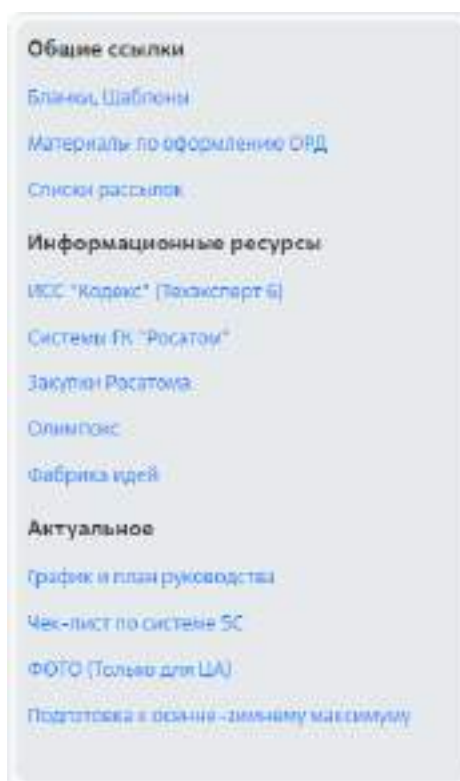


Рисунок 14 – Пример размещения полезных ссылок на странице

## 4. Личный профиль на портале

Личному профилю соответствует Ваша ФИО из справочника сотрудников и определенный набор прав, предоставленный для работы на портале. На Портале доступно изменение фотографии, которая отображается при работе с порталом. Для этого нажмите на значок фотографии рядом с Вашей фамилией в правом верхнем углу экрана. При изменении фотографии на портале происходит автоматическое изменение Вашей фотографии на самом портале, электронной почте и других системах, использующих AD.

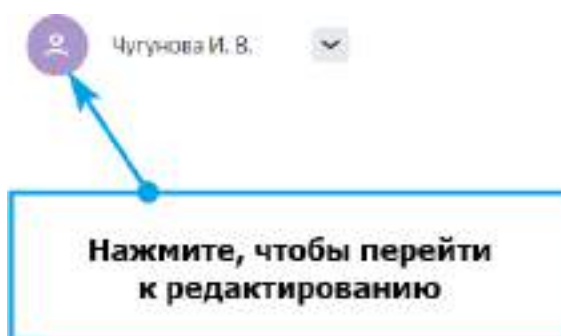


Рисунок 15 – Переход к редактированию фотографии

В открывшей модальной форме «**Изменение фотографии**» загрузите фотографию в требуемом формате. Добавить фотографию можно нажав на «+ Добавить файл с компьютера», либо перетащив файл с фотографией в окно.

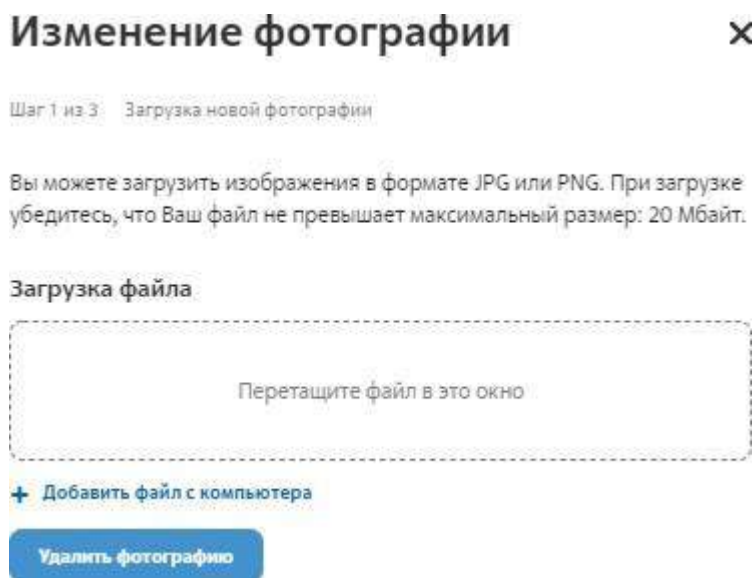


Рисунок 16 – Изменение фотографии профиля.

После загрузки фото необходимо выбрать область, которая будет видна другим пользователям Портала. Видимая область не превышает размер 160 x 160 пикселей.



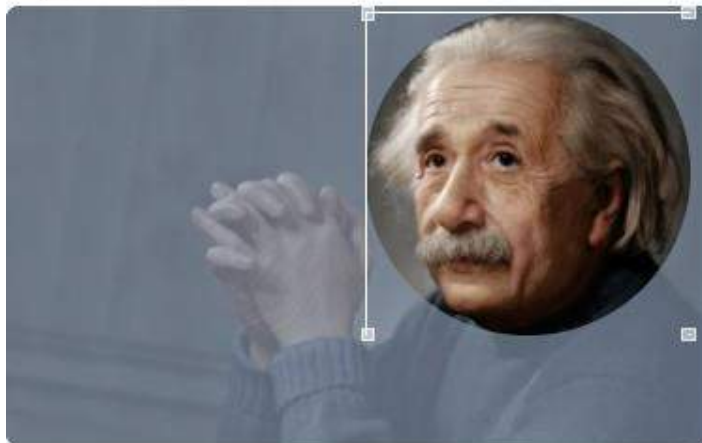
## Изменение фотографии



Шаг 2 из 3 Настройка видимой области фотографии

Выбранная область будет показываться в Вашем профиле.

### Загруженное фото



Сохранить

Отмена

Рисунок 17 – Настройка видимой области фотографии профиля.

После выбора видимой области становится доступен предварительный просмотр обработанной фотографии.

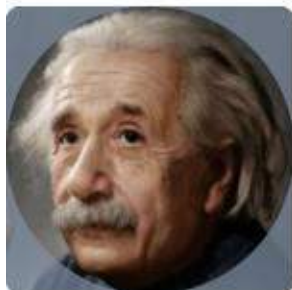
## Изменение фотографии



Шаг 3 из 3 Сохранение изменений

Сохраните изменения, чтобы загруженное фото отображалось в Вашем профиле.


### Предварительный просмотр



Загрузить

Отмена

Рисунок 18 – Предварительный просмотр фотографии профиля.

Для удаления фотографии необходимо нажать на значок фотографии рядом с Вашей фамилией в правом верхнем углу экрана. В открывшей модальной форме «**Изменение фотографии**» необходимо нажать на кнопку . При удалении фотографии на портале происходит автоматическое удаление Вашей фотографии на самом портале, электронной почте и других системах, использующих AD.

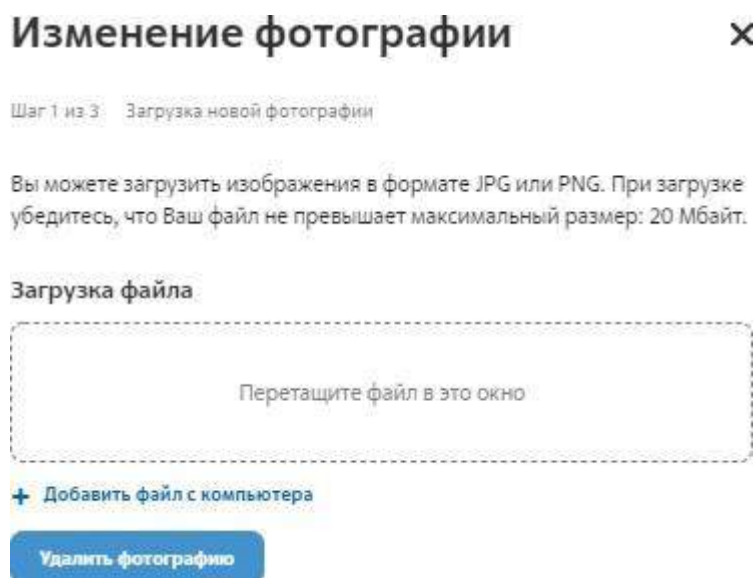


Рисунок 19 – Удаление фотографии профиля.

## 5. Поиск по portalу

Чтобы перейти к поиску документов или новостей, наберите искомое слово или фразу в строке поиска и нажмите на стрелку или нажмите на Enter:

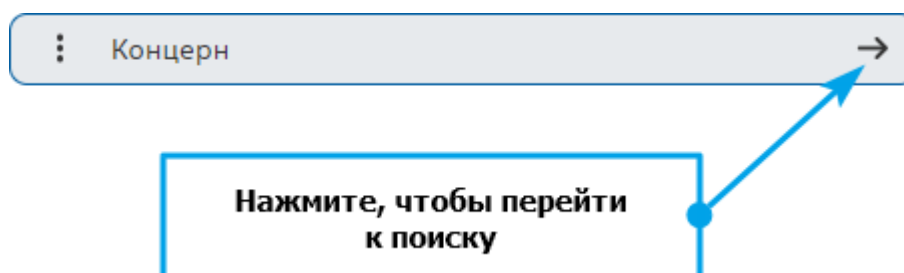


Рисунок 20 – Строка поиска по содержанию Портала

При поиске будет открыта новая страница с результатами поиска. Результаты поискового запроса будут подсвечены желтым цветом:

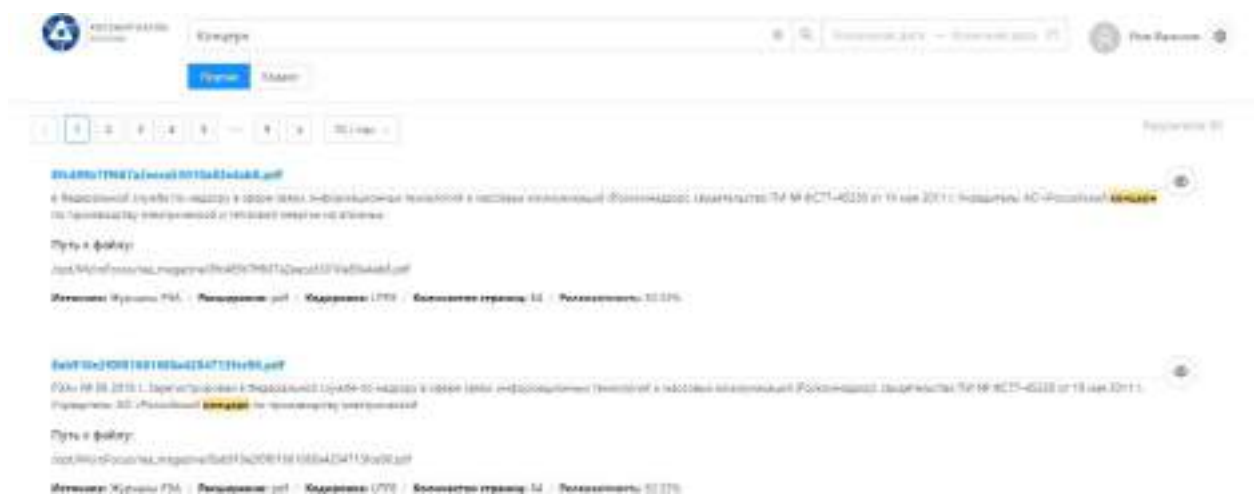



Рисунок 21 – Выдача результатов поиска

Если необходимо воспользоваться расширенным поиском по всем возможным источникам предприятия, в поисковой строке необходимо нажать на  и отметить галочкой «Расширенный поиск»:

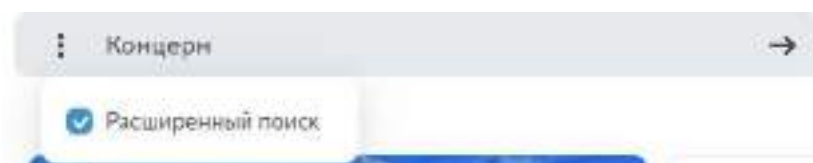


Рисунок 22 – Строка поиска с переходом к расширенному поиску

После нажатия на стрелку откроется страница с результатами поиска, при этом можно продолжить поиск по различным классификаторам.

Также на Портале в большинстве разделов организован локальный поиск по содержимому раздела. Например, для модуля «Хранилище документов» Вы можете воспользоваться поиском документов, указав поисковый запрос в строке поиска модуля.

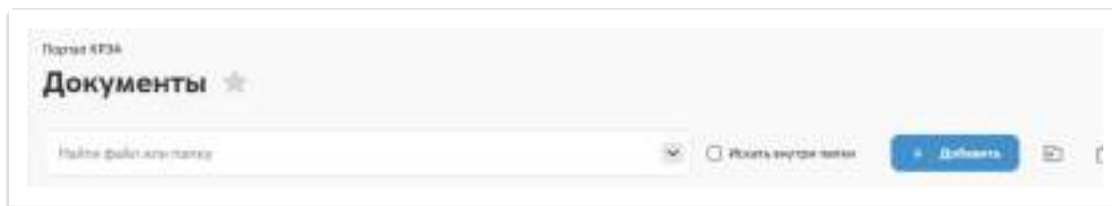



Рисунок 23 – Пример локального поиска в модуле Хранилища документов

Локальные поиски также представлены в справочнике сотрудников, среди мероприятий календаря событий, опросов и других разделах Портала. Такой поиск позволяет искать информацию внутри своих разделов, папок, опросов.

## 6. Работа с таблицами модулей портала

Большинство таблиц на Портале имеет сходные функции управления. Возможности сортировки данных в столбцах таблицы и фильтрации данных можно использовать для оптимальной работы и анализа данных.


Сортировка данных в таблицах происходит по алфавиту. Для сортировки следует нажать на  для выбранной колонки в шапке таблицы. Значения в таблице будут отсортированы по значениям, расположенным в выбранной колонке:

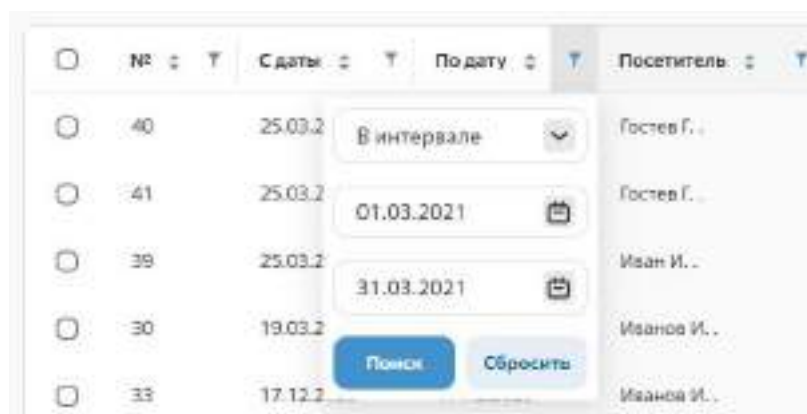


Скриншот интерфейса с таблицей сортировки. В шапке таблицы выделена колонка 'С даты', и над ней появилось всплывающее меню с надписью 'Параметры для сортировки'. В таблице отображены следующие данные:

№	С даты	По дату	Посетитель	Место работы	Локация	Статус	Сотрудник
33	17.12.2020	17.12.2020	Иванов И.	АО "Ваност-ОС"	Переговорная1	Создан	Дмитрий Александров
32	23.12.2020	23.12.2020	Никонова А. Ю.	АО "Ваност-ОС"	Переговорная 13	Создан	Дмитрий Александров
30	20.12.2020	22.12.2020	Никонова А. Ю.		Переговорная 13	Отозван	Дмитрий Александров
36	19.03.2021	19.03.2021	Иванов Ю. П.	АО "Ваност-ОС"	Кабинет 12	Сотворена	Михаил Николаевич

Рисунок 24 – Использование сортировки значений в таблице


Чтобы использовать фильтр, следует нажать на  в шапке таблицы и выбрать необходимые для отображения параметры:



Скриншот интерфейса с таблицей фильтрации. В шапке таблицы выделена колонка 'С даты', и над ней появилось всплывающее меню с надписью 'В интервале'. В таблице отображены следующие данные:

№	С даты	По дату	Посетитель
40	25.03.2		Гостев Г.
41	25.03.2		Гостев Г.
39	25.03.2		Иван И.
30	19.03.2		Иванов И.
33	17.12.2		Иванов И.

Рисунок 25 – Использование фильтрации значений в таблице

Чтобы выгрузить список заявок в формате excel, необходимо выделить необходимые строки, отметив их галочками, и нажать на .

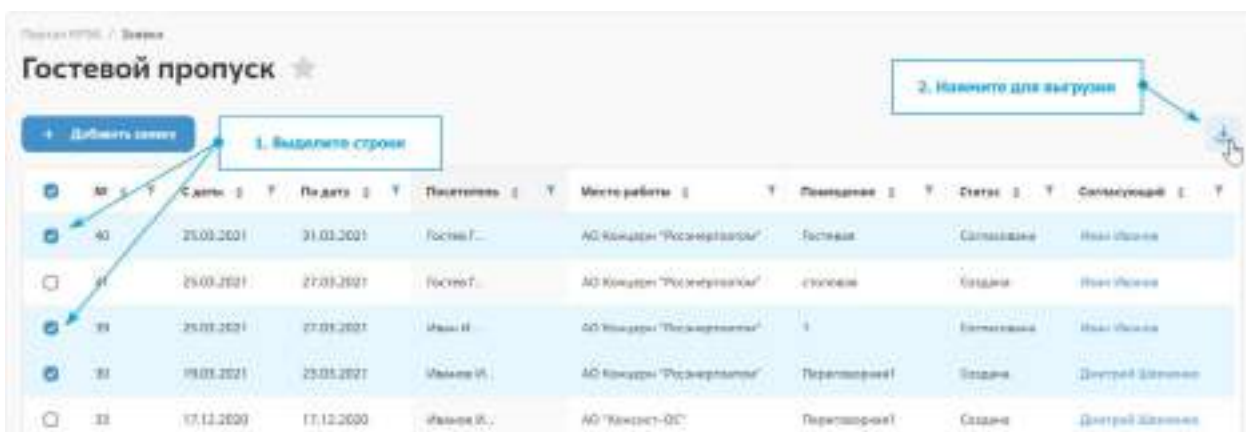


Рисунок 26 – Выгрузка данных таблицы в excel

После нажатия кнопки выгрузки будет загружен файл, который содержит в себе данные выбранных строк.

## 7. Справочник сотрудников

### 7.1. Общие сведения

Чтобы открыть справочник сотрудников, необходимо перейти в пункт меню «Справочник сотрудников» в боковой панели навигации. Функционал модуля предназначен для поиска сотрудников КРЭА и просмотра информации о них. Модуль предоставляет также возможности включения сотрудников во временные и личные списки.

Экран поиска сотрудников разделен на 3 вкладки:

- **Поиск** – предназначен для поиска сотрудников;
- **Временный список** – предназначен для формирования временного списка сотрудников;
- **Личный список** – предназначен для формирования личного списка сотрудников.

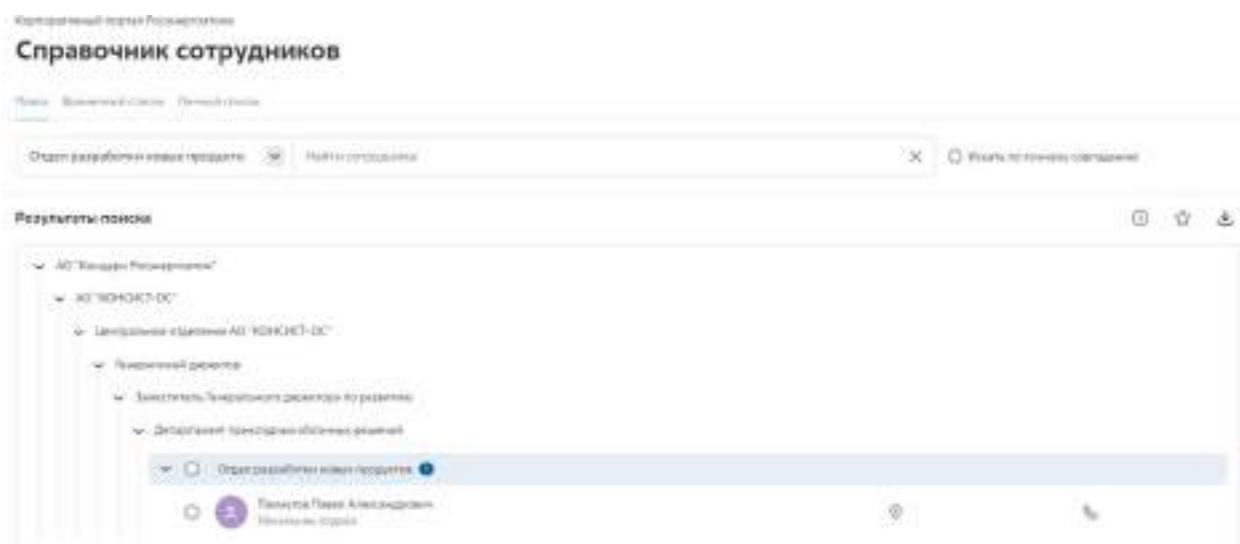


Рисунок 27 – Справочник сотрудников

В результатах поиска указана иерархия подразделений, в который входит сотрудник.

### 7.2. Поиск сотрудников

На вкладке «Поиск» расположены область для набора параметров поиска и область для отображения результатов поиска.

В области набора параметров поиска возможно указать подразделение в строке «Подразделение» или выбрать его из списка начав вводить название подразделения, а также указать в строке «Найти сотрудника» прочие параметры поиска: фамилия, имя, отчество, телефон, должность и т.д. Чтобы осуществить поиск, необходимо нажать на клавиатуре **Enter**. Результаты поиска отобразятся под строкой поиска, при этом для каждого результата поиска будет показано подразделение сотрудника и его место в иерархии подразделений.

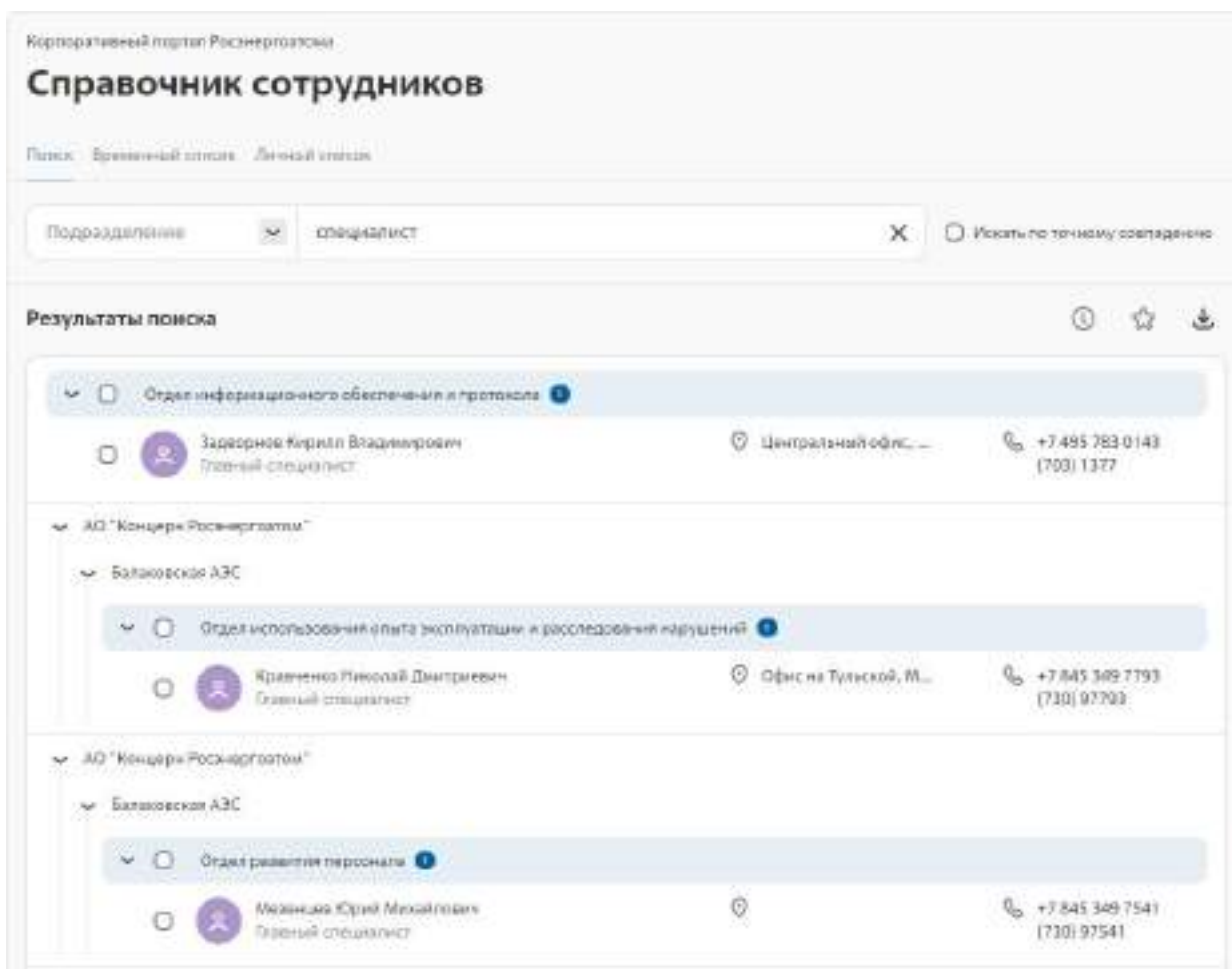



Рисунок 28 – Результаты поиска

Чтобы искать по точному совпадению ФИО установите флажок в поле «Искать по точному совпадению». В этом случае для поиска, например, записи «Петров Иван Иванович» в результатах поиска будут выданы только точные совпадения по ФИО.

На экране просмотра списка сотрудников доступна выгрузка информации о выбранных сотрудниках в формате **excel**. Для выгрузки необходимо выбрать строки с сотрудниками путем проставления флажков напротив строк и нажать кнопку выгрузки , после чего система предложит сохранить файл.

### 7.3. Просмотр карточки сотрудника

Чтобы открыть карточку сотрудника, необходимо кликнуть на строку, в которой содержится информация по сотруднику. На карточке сотрудника отображается следующая информация:

- **Фамилия, имя и отчество** сотрудника;
- **Фотография** – под фотографией расположены кнопки добавления сотрудника во временный или личный список;
- **Подразделение** – название подразделения, за которым закреплен сотрудник;
- **Руководитель** – непосредственный руководитель сотрудника;
- **Телефон** – телефонный номер сотрудника;



- **Внутренний** – внутренний телефонный номер сотрудника;
- **Электронная почта** – адрес электронной почты сотрудника;
- **Расположение** – месторасположение офиса, в котором работает данный сотрудник.

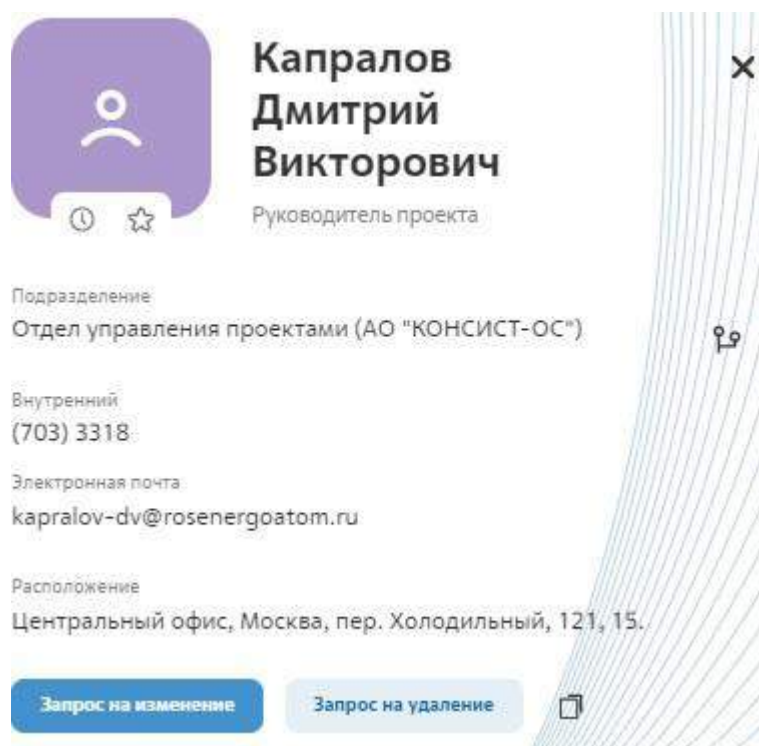




Рисунок 29– Просмотр карточки сотрудника

Чтобы закрыть карточку сотрудника, необходимо нажать на  в правом верхнем углу карточки.

## 7.4. Изменение данных о сотрудниках

Изменение данных о сотрудниках доступно пользователям с определенными правами доступа.

### 7.4.1. Отправка запроса на изменение данных о сотруднике

При нажатии кнопки  карточка сотрудника переходит в режим редактирования данных. Карточка содержит три вкладки:

- **Персональные данные:** доступно заполнение следующих полей:
  - **Данные сотрудника** – позволяет ввести имя, отчество и фамилию сотрудника;
  - **Руководитель** – выпадающий список.
  - **Электронная почта** – поле для ввода адреса электронной почты. Чтобы добавить дополнительный адрес электронной почты, следует нажать на ссылку «+ Добавить электронную почту» и ввести адрес в появившемся поле для ввода.

- **Телефон** – поле для ввода номер телефона. Чтобы добавить дополнительный номер телефона, необходимо нажать на ссылку «+ Добавить телефон» и ввести требуемый номер в появившемся поле для ввода.
- **Внутренний телефон** – поле аналогично полю «Телефон».

The screenshot shows a user profile editing interface. At the top, there is a profile picture of a man and the name 'Капралов Дмитрий Викторович' with the role 'Руководитель проекта'. Below this are tabs for 'Персональные данные', 'Места работы', and 'Месторасположение'. The 'Персональные данные' tab is active, showing a form with the following fields:
 

- Данные сотрудника:** Three input fields containing 'Капралов', 'Дмитрий', and 'Викторович'.
- Руководитель:** A dropdown menu with 'О/Ю' selected.
- Электронная почта:** An input field with 'kapralov-dmitriy@energoatom.ru' and a '+ Добавить электронную почту' link below it.
- Телефон:** An input field with 'Введите данные' and a '+ Добавить телефон' link below it.
- Внутренний телефон:** An input field with '(703) 3318' and a '+ Добавить внутренний телефон' link below it.

 At the bottom of the form are two buttons: 'Сохранить изменения' (Save changes) and 'Отмена' (Cancel).

Рисунок 30 – Изменение персональных данных

- **Места работы:** доступно заполнение следующих полей:
  - Указание **штатного** подчинения
    - **Подразделение** – выбор подразделения из выпадающего списка;
    - **Должность** – выбор должности из выпадающего списка;
  - Указание **функционального** подчинения
    - **Подразделение** – выбор подразделения из выпадающего списка;
    - **Должность** – выбор должности из выпадающего списка.

Капралов  
Дмитрий  
Викторович  
Руководитель проекта

Персональные данные Места работы Месторасположение

Штатное подчинение

Штатное подразделение  
Отдел управления проектами (АО "КОНСИСТ-ОС")

Штатная должность  
Руководитель проекта

Функциональное подчинение

Функциональное подразделение  
Выберите подразделение

Функциональная должность  
Руководитель проекта

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 31 – Изменение места работы

- **Месторасположение:** доступно заполнение следующих полей:
  - **Расположение офиса** – текстовое поле для ввода адреса.

Капралов  
Дмитрий  
Викторович  
Руководитель проекта

Персональные данные Места работы Месторасположение

Расположение офиса  
Центральный офис

Сохранить изменения Отмена

Рисунок 32 – Изменение месторасположения сотрудника

Чтобы сохранить изменения, следует нажать кнопку

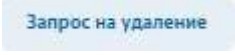
Сохранить изменения

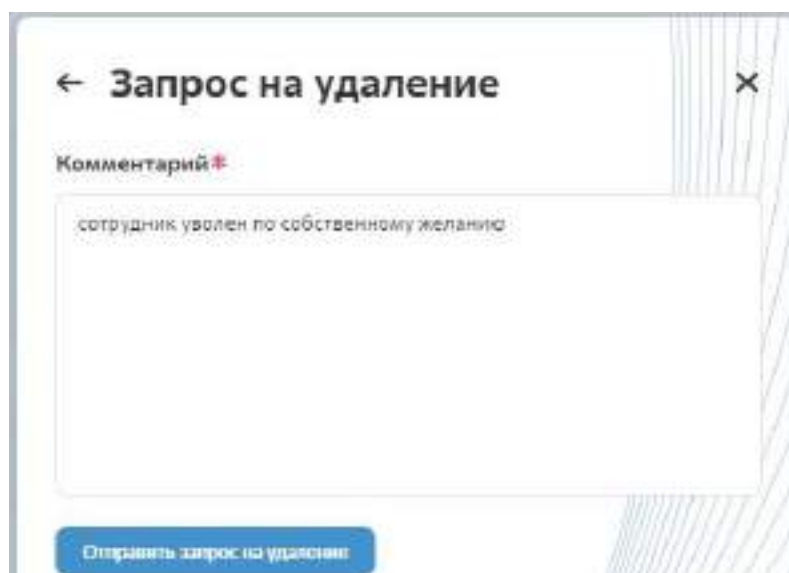
, после чего будет отправлена заявка на изменение данных.

Отмена

Чтобы отменить внесение изменений, необходимо нажать кнопку

## 7.4.2. Удаление данных о сотрудниках

Чтобы отправить заявку на удаление данных о сотруднике, необходимо открыть карточку сотрудника и нажать на кнопку . При удалении данных о сотруднике следует внести комментарий, указывающий на причину удаления записи, и подтвердить отправку запроса на удаление.




← **Запрос на удаление** ×

Комментарий \*

сотрудник уволен по собственному желанию

Отправить запрос на удаление

Рисунок 33 – Удаление карточки сотрудника

После указания комментария нажмите кнопку , после чего будет отправлена заявка на удаление карточки сотрудника в соответствующую службу.

## 7.5. Добавление сотрудника во временный список

Временные списки формируются только на определенный промежуток времени. По истечении данного периода временные списки автоматически очищаются. **Существует два способа** добавить сотрудника во временный список:



- **Со страницы просмотра результатов поиска** – в данном случае необходимо поставить флажок напротив имени сотрудника и нажать кнопку . В случае успешного добавления появится сообщение «Выбранные сотрудники успешно добавлены во временный список». Чтобы добавить сразу несколько сотрудников во временный список, следует проставить флажки напротив каждого необходимого имени.
- **Из карточки сотрудника** – для добавления сотрудника во временный список необходимо нажать кнопку , размещенную под фотографией сотрудника.



Рисунок 34. Добавление сотрудника во временный список

На вкладке «Временный список» доступна информация о добавленных сотрудниках.

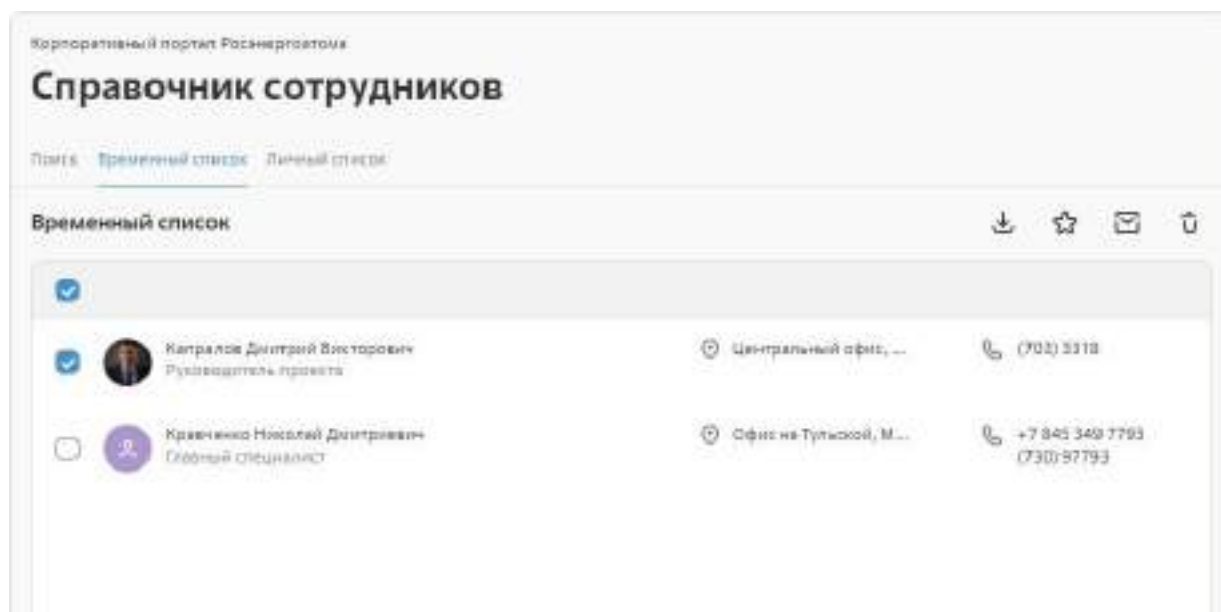





Рисунок 35 – Временный список

Чтобы удалить сотрудника из временного списка, необходимо на вкладке «Временный список» проставить флажок напротив имени и фамилии сотрудника и нажать кнопку .

Чтобы отправить сообщение сотрудникам из временного списка следует отметить необходимых сотрудников флажками и нажать на . Система откроет почтовый клиент с предустановленными адресами для отправки.

## 7.6. Добавление сотрудника в личный список

Личные списки содержат список сотрудников, которых пользователь добавил себе, и необходимы для быстрого доступа к просмотру сведений о данных сотрудниках. Существует **два способа** добавить сотрудника в личный список:

- **Со страницы просмотра результатов поиска** – в данном случае необходимо поставить флажок напротив имени сотрудника и нажать кнопку . В случае успешного добавления появится сообщение «Выбранные сотрудники успешно добавлены в личный список». Чтобы добавить сразу несколько сотрудников в

личный список, следует проставить флажки напротив каждого необходимого имени.


- **Из карточки сотрудника** – для добавления сотрудника во временный список необходимо нажать кнопку , размещенную под фотографией сотрудника.



Рисунок 36 – Добавление сотрудника в личный список

На вкладке «Личный список» доступна информация о добавленных сотрудниках.

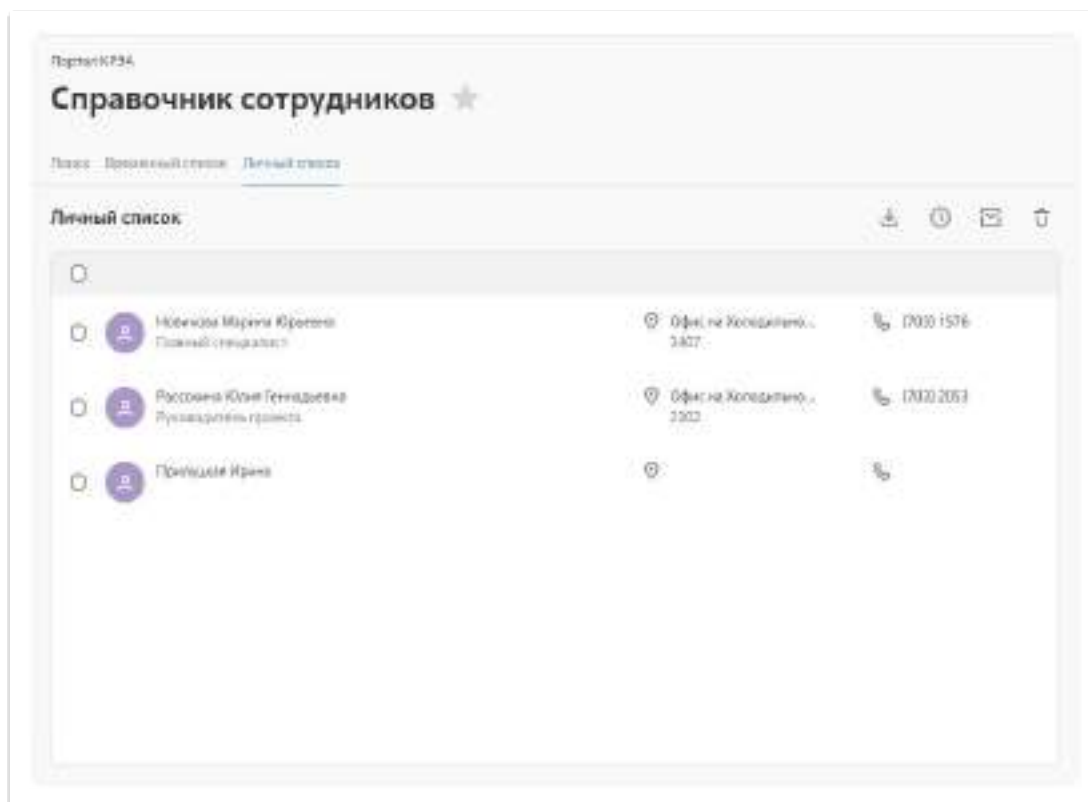




Рисунок 37 – Личный список

Чтобы удалить сотрудника из личного списка, необходимо на вкладке «Личный список» проставить флажок напротив имени сотрудника и нажать кнопку .

Чтобы отправить сообщение сотрудникам из временного списка следует отметить необходимых сотрудников флажками и нажать на . Система откроет почтовый клиент с предустановленными адресами для отправки.

## 7.7. Информация о подразделении

### 7.7.1. Просмотр карточки подразделения

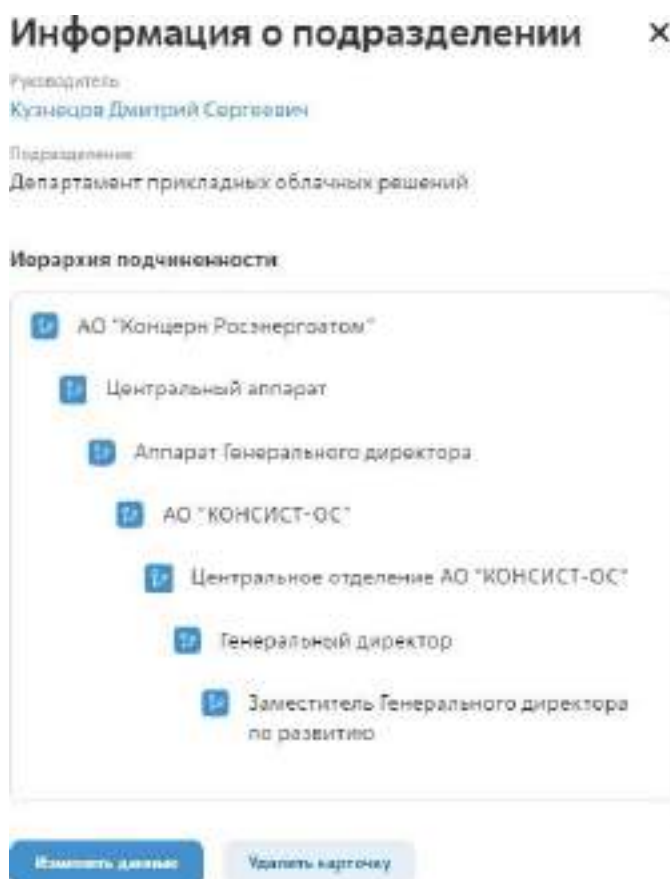
В справочнике сотрудников доступен просмотр карточки подразделения выбранного сотрудника. Чтобы просмотреть сведения о подразделении нажмите на его название в результатах поиска:



Рисунок 38 – Подразделения в результатах поиска


Информация о подразделении содержит следующие сведения:

- **Руководитель** – фамилия, имя и отчество руководителя подразделения;
- **Подразделение** – название подразделения;
- **Иерархия подчиненности** – указано место в просматриваемого подразделения в иерархии подразделений Концерна.



Чтобы свернуть или развернуть иерархию нажмите на  .

### 7.7.2. Изменение данных о подразделении

Чтобы изменить данные о подразделении, необходимо открыть карточку, которая содержит информацию о подразделении, и нажать кнопку  . На карточке подразделения в режиме редактирования для изменений доступна следующая информация:

- **Руководитель** – выбор сотрудника, который является руководителем подразделения, из выпадающего списка;
- **Подразделение** – текстовое поле для ввода названия подразделения;
- **Родительское подразделение** – выбор подразделения, которое находится выше в иерархии подчиненности, из выпадающего списка.

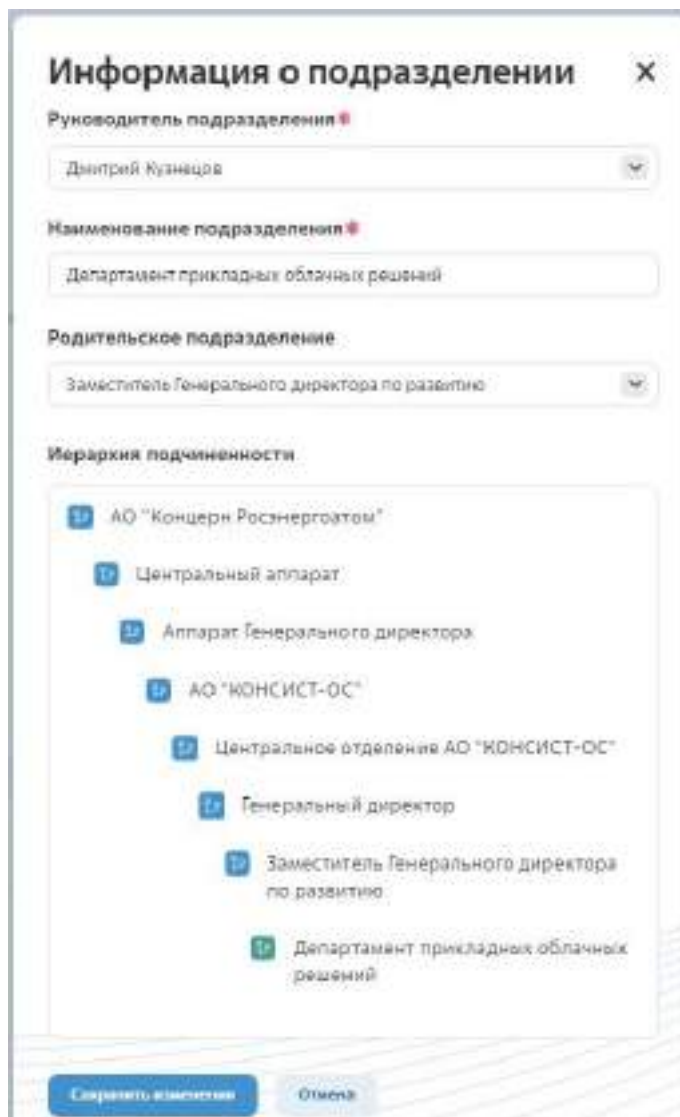




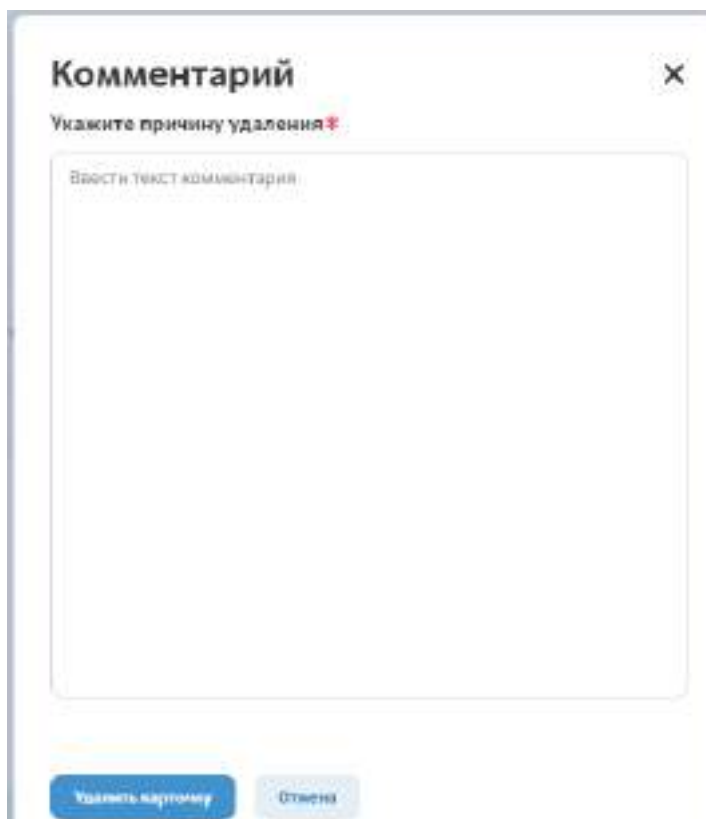
Рисунок 40 – Изменение информации о подразделении



Чтобы сохранить изменения, необходимо нажать кнопку. Система отправит заявку на изменение данных в соответствующую службу. Чтобы отменить внесенные изменения, следует нажать кнопку .

### 7.7.3. Удаление данных о подразделении

Чтобы удалить данные о подразделении необходимо открыть карточку подразделения и нажать кнопку . При удалении информации о подразделении необходимо указать комментарий, который содержит причину удаления.




Комментарий

Укажите причину удаления\*

Введите текст комментария

Удалить карточку Отмена

Рисунок 41 – Удаление информации о подразделении

После указания комментария нажмите кнопку , после чего будет отправлена заявка на удаление карточки подразделения в соответствующую службу.

## 8. Работа с новостями

### 8.1. Создание новостей

Работа с новостями доступна на экране «Новости», который открывается из пункта меню «Новости». Данный экран разделен на три вкладки:

- **Все новости** – все доступные для просмотра новости;
- **Мои новости** – новости, созданные текущим пользователем.

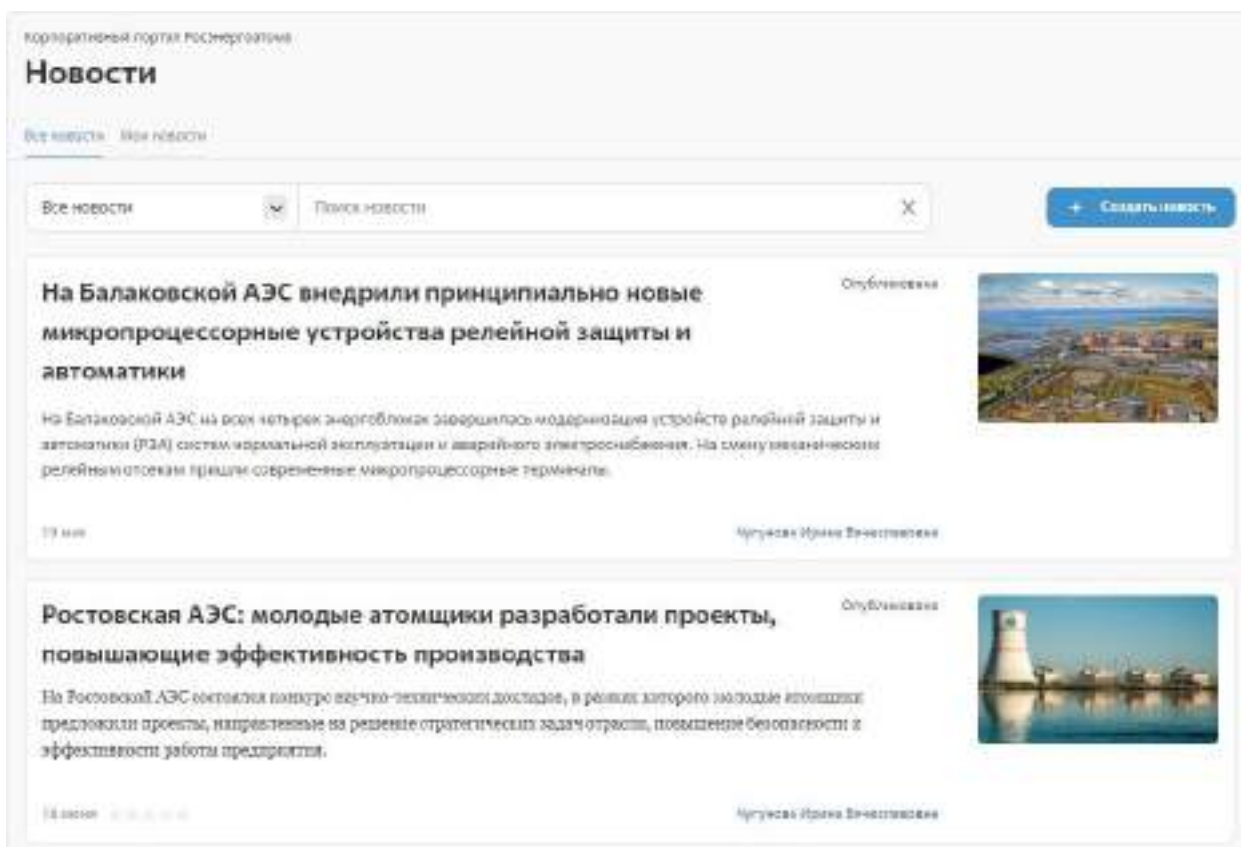
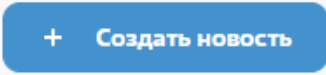


Рисунок 42 – Просмотр созданных новостей

Для каждой новости указан ее заголовок и часть содержания. Также указан автор новости, статус новости и дата ее публикации.

Чтобы добавить новую новость нажмите . На экране добавления новости необходимо заполнить информацию:

- **Заголовок новости** – заголовок, который будет отображаться при просмотре новости;
- **Содержимое** – для наполнения содержимого новости предоставлены возможности редактора текста.

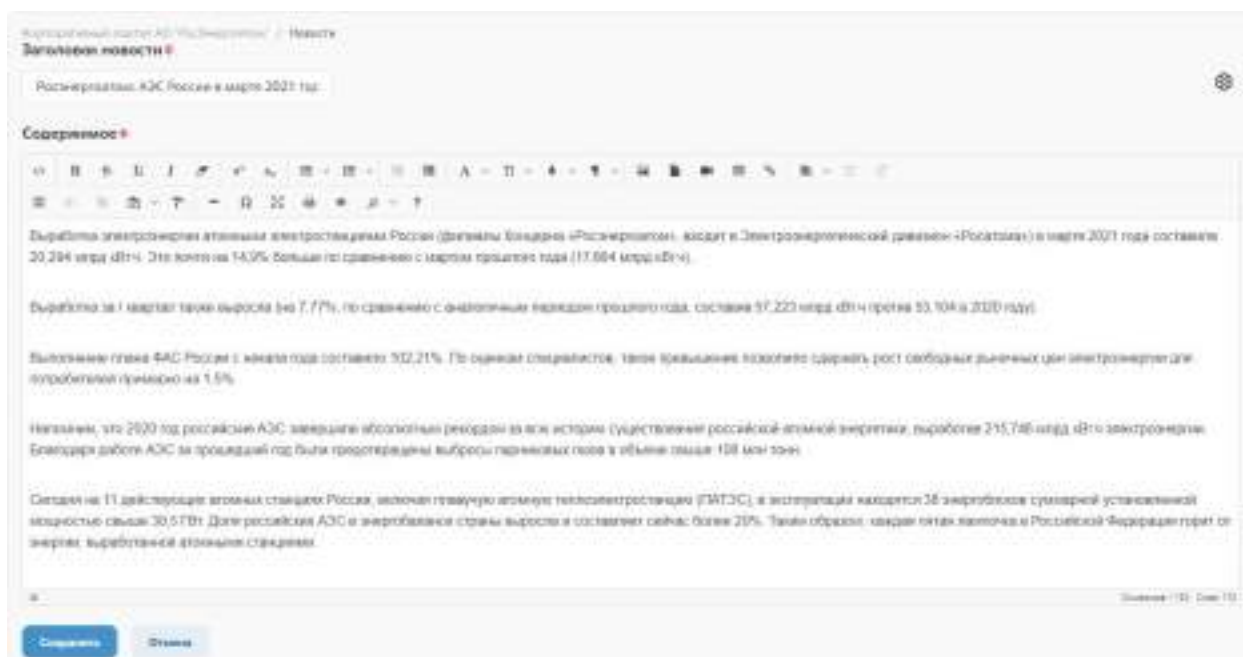



Рисунок 43 – Редактирование новости

Чтобы открыть настройки статьи, нажмите на . Доступны следующие настройки статьи:

- **Тема** – данный текст будет указан при просмотре новостей внутри функционального блока «Новости», размещаемого на страницах портала;
- **Автор** – по умолчанию указан текущий пользователь;
- **Описание**;
- **Подразделение** – отношение новости к определенному подразделению.
- **Приоритет**;
- **Период видимости** – укажите даты, в которые новость может быть доступна для просмотра;
- **Важная новость** – при выборе этой настройки новость будет располагаться выше других новостей внутри функционального блока «Новости», размещенного на странице портала;
- **Показывать оценки**;
- **Изображение** – выберите изображение, которое будет отображаться внутри функционального блока «Новости» на странице портала, а также при просмотре полного списка новостей, рядом с данной новостью.

Для сохранения новости нажмите . Новость будет добавлена в список для согласования.

## 8.2. Действия с новостями, доступные автору новости

Новости, добавленные пользователем, доступны ему на вкладке «**Мои новости**» экрана «Новости».

Для каждой новости указан ее заголовок и часть содержания. Также указан автор новости, статус новости и дата ее публикации.

Чтобы открыть новость на просмотр, необходимо нажать по карточке новости. На экране просмотра новости автору новости доступны действия:

- **Управление версиями;**
- **Редактировать;**
- **Удалить** – доступно автору, если новость не опубликована.

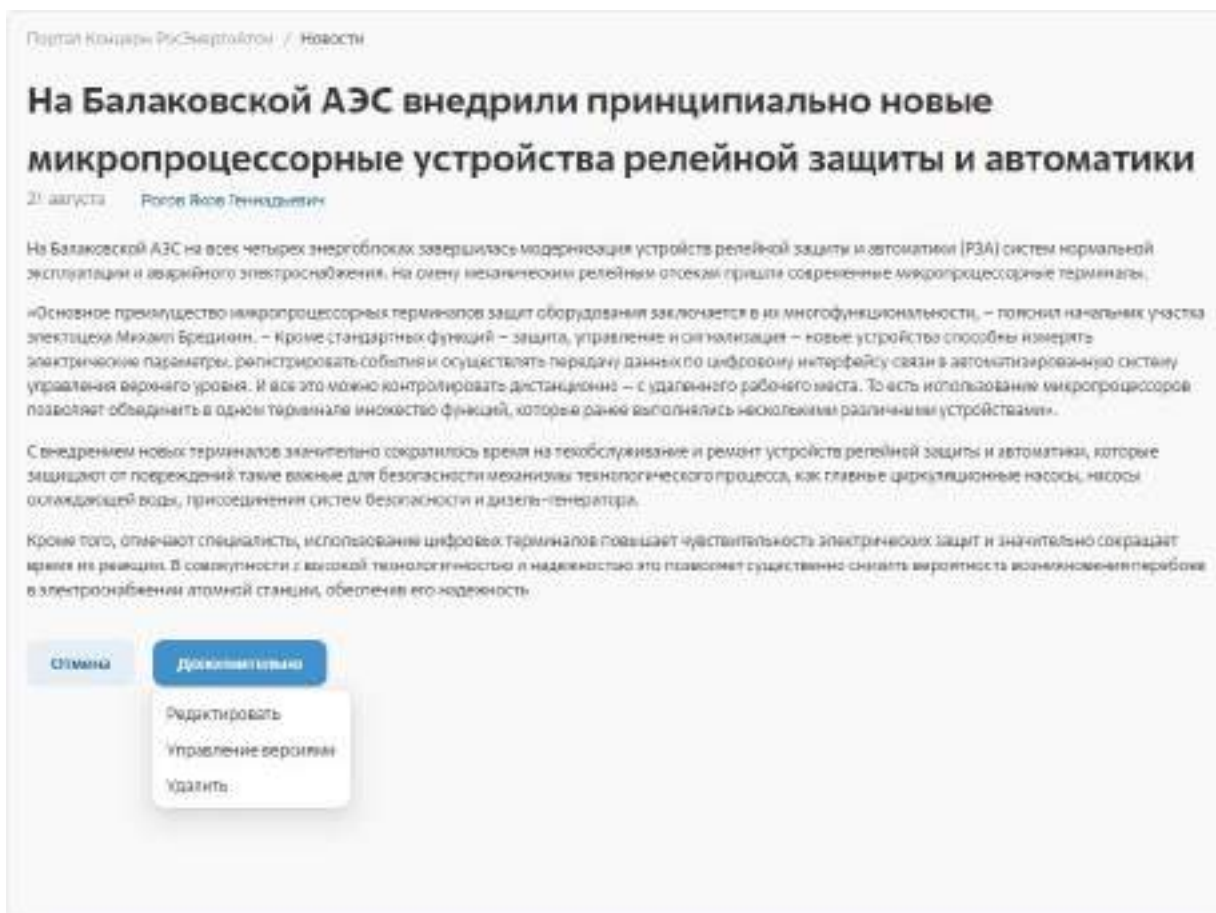


Рисунок 44 – Просмотр своей созданной новости

При редактировании новости после сохранения внесенных изменений создается новая версия. На экране «Управление версиями» доступен перечень всех версий новости:

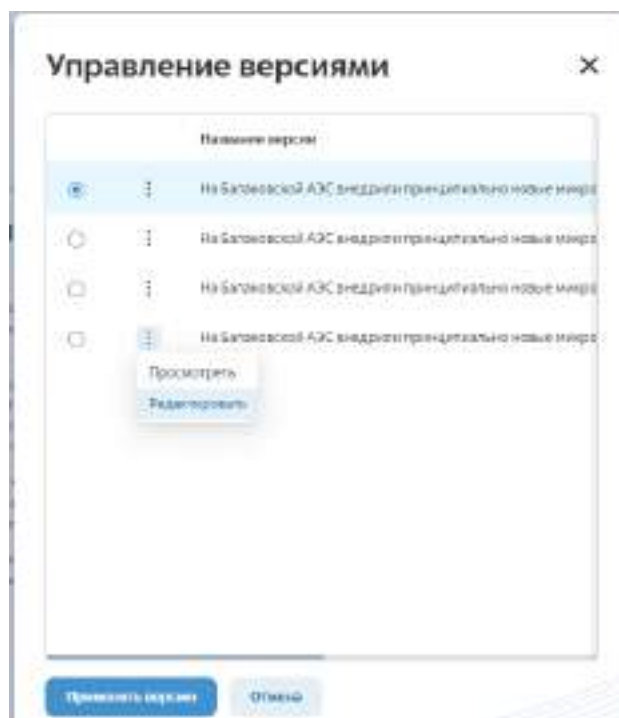



Рисунок 45 – Экран «Управление версиями»

Для каждой версии при нажатии на  доступны действия:

- Просмотреть;
- Редактировать.

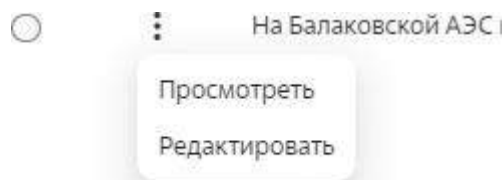




Рисунок 46 – Действия с версиями новости

Чтобы опубликовать выбранную версию, нажмите на кнопку . Таким образом выбранная версия статьи заменит текущую опубликованную.

Чтобы редактировать выбранную версию нажмите на  и выберите действие «Редактировать». При сохранении **выбранной** версии статьи после редактирования будет создана еще одна **новая версия**.

## 9. Хранилище документов

Модуль «Хранилище документов» позволяет хранить документы и передавать файлы другим сотрудникам.

Модуль "Хранилище документов" доступен из меню портала при нажатии на «Документы».

Документы и папки могут быть представлены в хранилище:

- **В виде плитки** – при работе с папками и документами в представлении «Плитка» контекстное меню действий открывается при нажатии на название папки или файла правой кнопкой мыши.

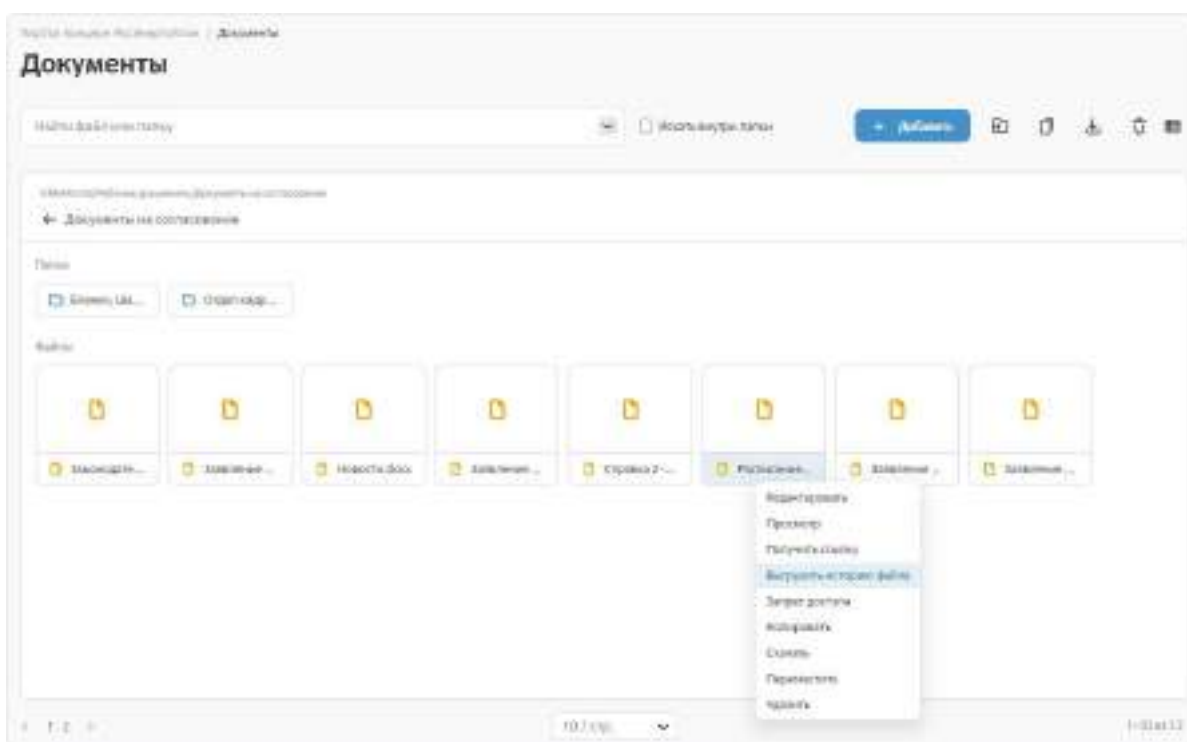



Рисунок 47 – Представление хранилища документов в виде плитки

- **В виде таблицы:** по умолчанию в таблице указаны название, тип и дата создания документа, но при необходимости Вы можете отметить, какие колонки следует отобразить на экране. При работе с папками и файлами в представлении «Таблица» контекстное меню действий открывается при нажатии на  слева от названия документа.

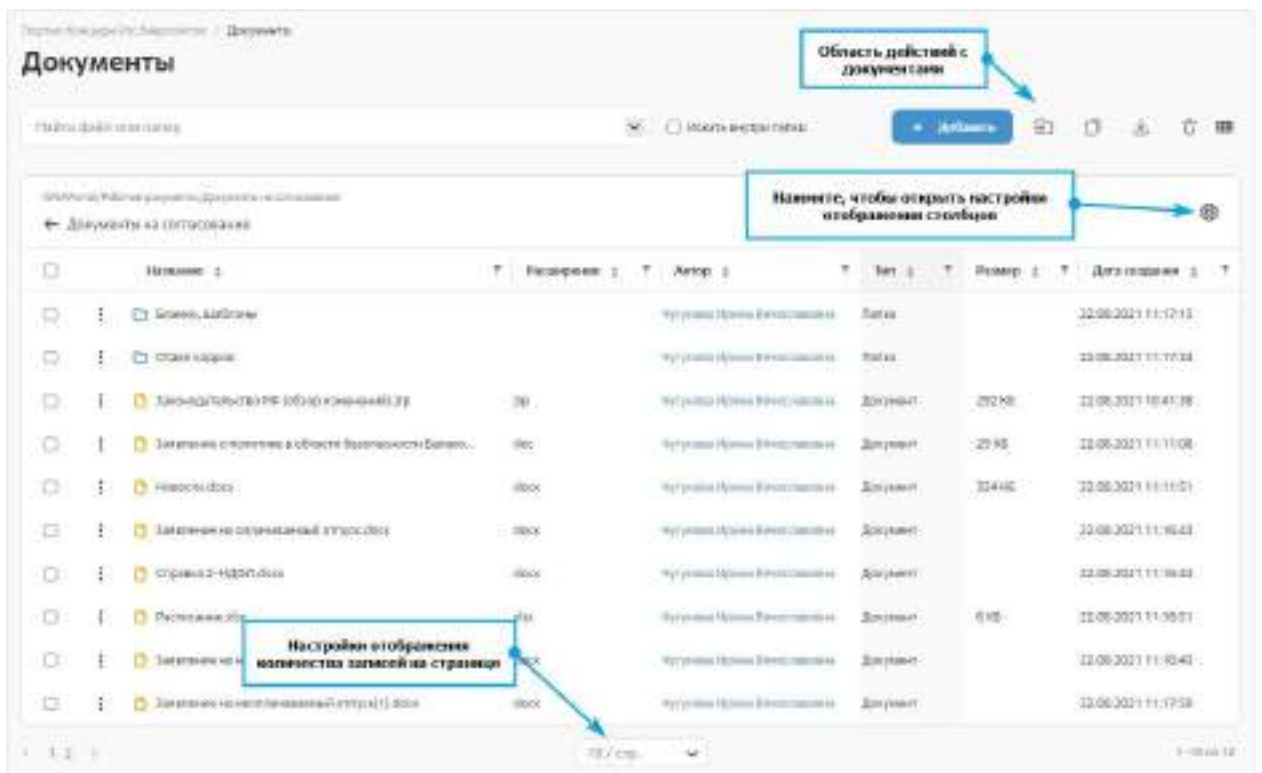



Рисунок 48 – Представление хранилища документов в виде таблицы

Чтобы открыть настройки отображения столбцов, нажмите на  над таблицей, после чего отметьте флажками необходимые для показа столбцы:

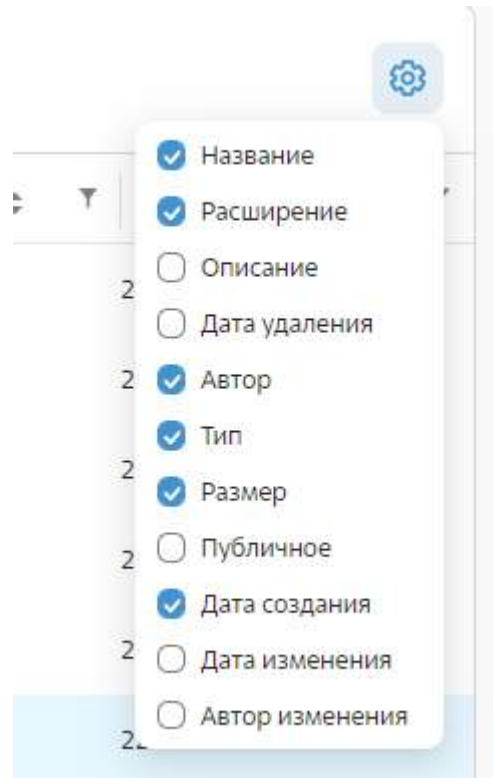


Рисунок 49 – Настройки отображения столбцов

Чтобы переключиться между представлениями, используйте переключатель в верхнем меню действий с папками и документами:

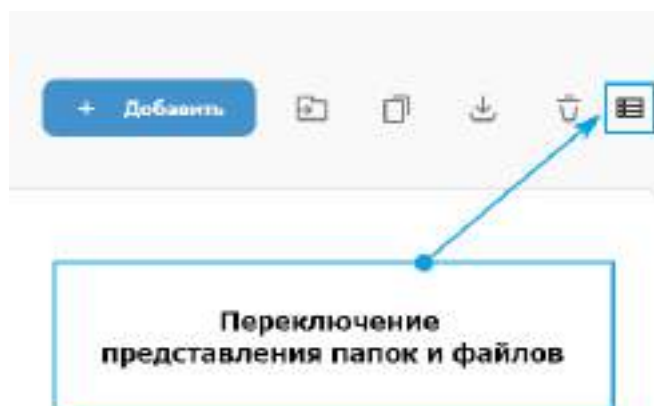


Рисунок 50 – Переключение между плиткой и таблицей

## 9.1. Работа с папками

### 9.1.1. Создание папок

Создать новую папку в хранилище документов возможно следующими способами:

- Создать новую пустую папку;
- Загрузить папку из файловой системы компьютера – в этом случае папка будет загружена вместе с имеющимися внутри нее документами.

Чтобы добавить новую пустую папку, следует нажать на кнопку

**+ Добавить**

и

выбрать действие «Создать папку».

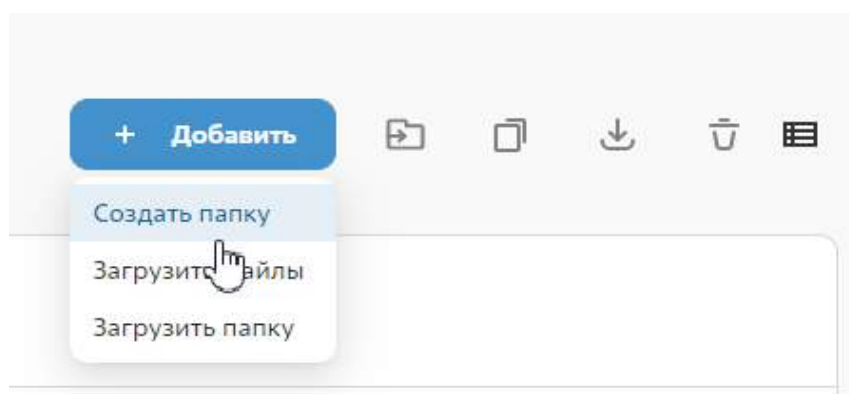


Рисунок 51 – Создание новой папки

Чтобы загрузить папку из файловой системы компьютера, следует нажать на кнопку

**+ Добавить**

и выбрать действие «Загрузить папку».

Также возможно перенести папку путем перетаскивания из файловой системы компьютера на страницу хранилища файлов:



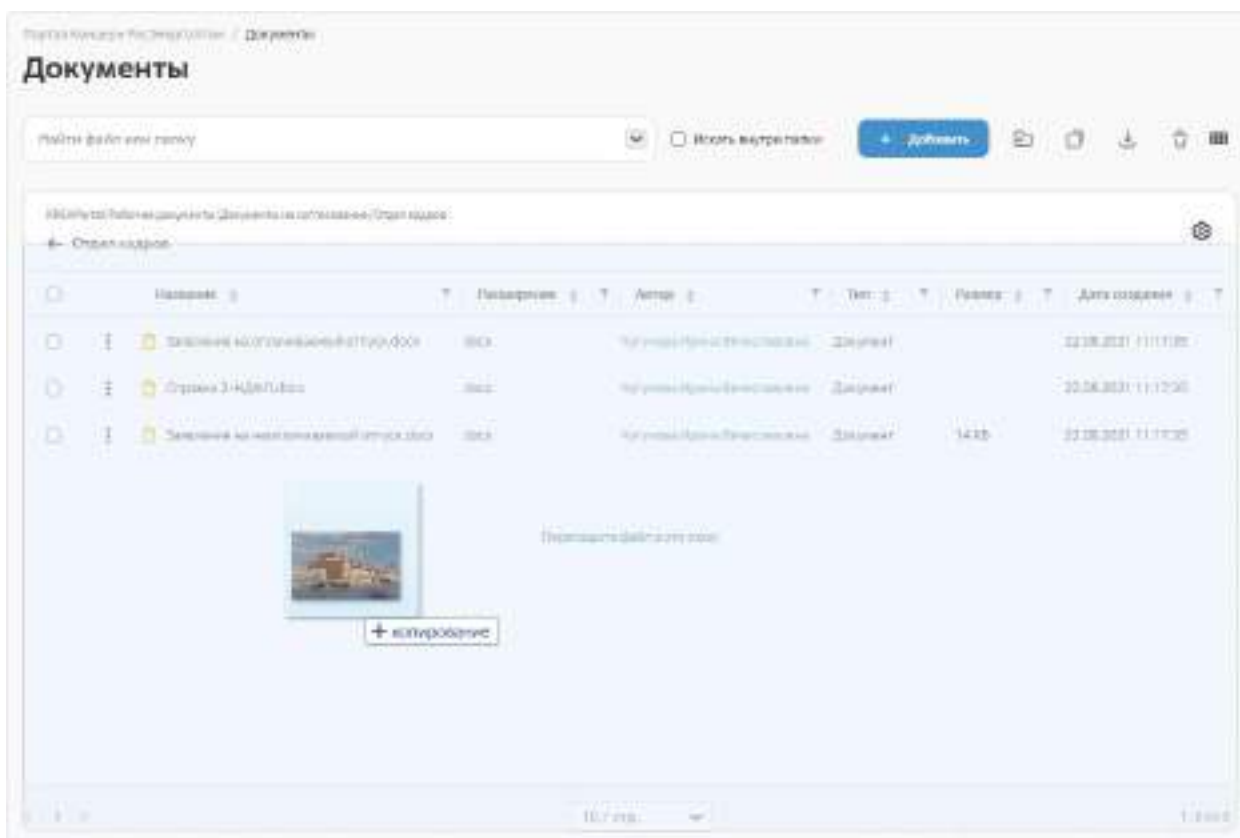


Рисунок 52 – Создание новой папки путем перетаскивания

## 9.1.2. Свойства папки

Чтобы просмотреть свойства папки, следует открыть контекстное меню, и выбрать действие «Показать свойства».

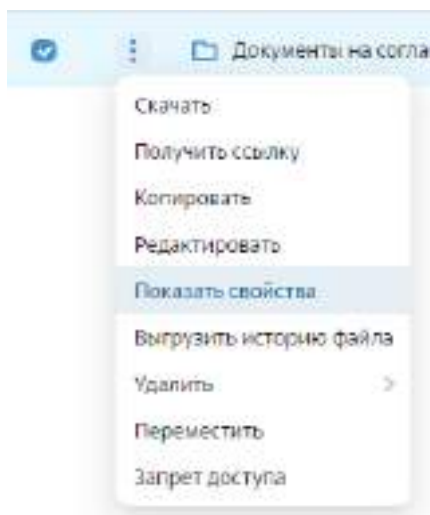


Рисунок 53 – Контекстное меню для папки

Доступны следующие свойства папки для редактирования:

- **Название** – название папки;
- **Описание** – текстовое описание папки;
- **Автор** – автор папки. При нажатии на ФИО открывается карточка сотрудника.
- **Публичное** – признак, обозначающий, что папка доступна всем;

- **Подписка** – выбор подписки для пользователя:
  - **На вложенные файлы** – отслеживание изменений свойств папки и свойств всех вложений выбранной папки, включая документы, вложенные в другие папки;
  - **Прямая** – отслеживание изменений свойств папки и вложенных в нее документов;
  - **Не подписываться.**

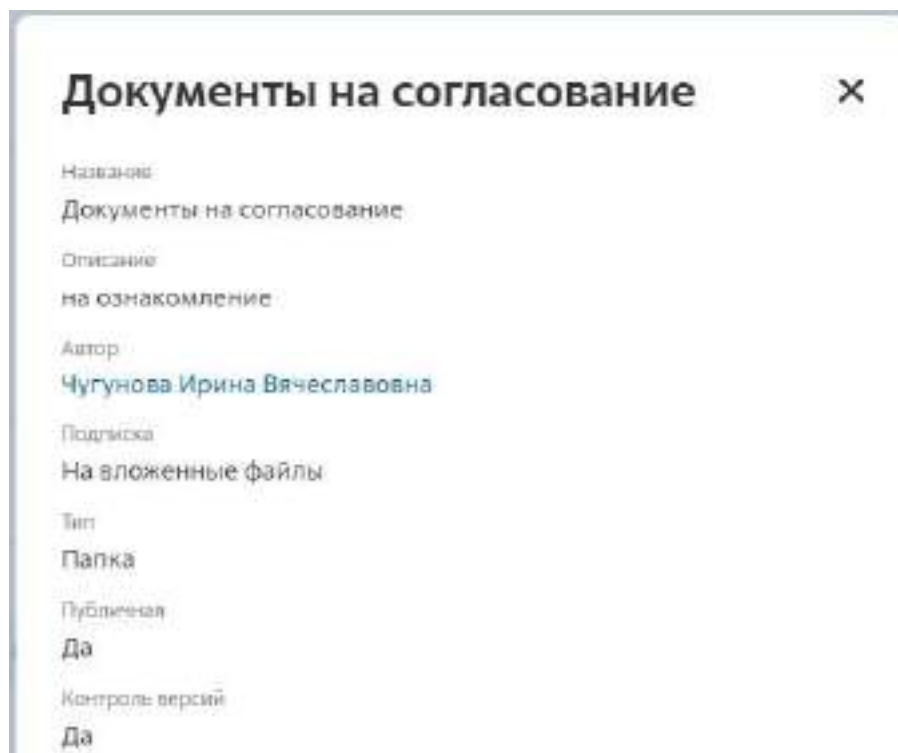


Рисунок 54 – Свойства папки


Для папок, не отмеченных как «Публичные», недоступно редактирование сотрудником, который не является владельцем папки.

Сохранить

Для сохранения свойств папки следует нажать кнопку

### 9.1.3. Действия с папками

Доступны следующие действия с папками:

-  – **перемещение папки**. При перемещении папки необходимо указать целевую папку для переноса. После выбора папки выбранная папка будет перенесена в целевую папку. Чтобы переместить папку, следует кликнуть по названию папки, чтобы появилось контекстное меню, и выбрать действие «Переместить», после чего необходимо указать целевую папку.

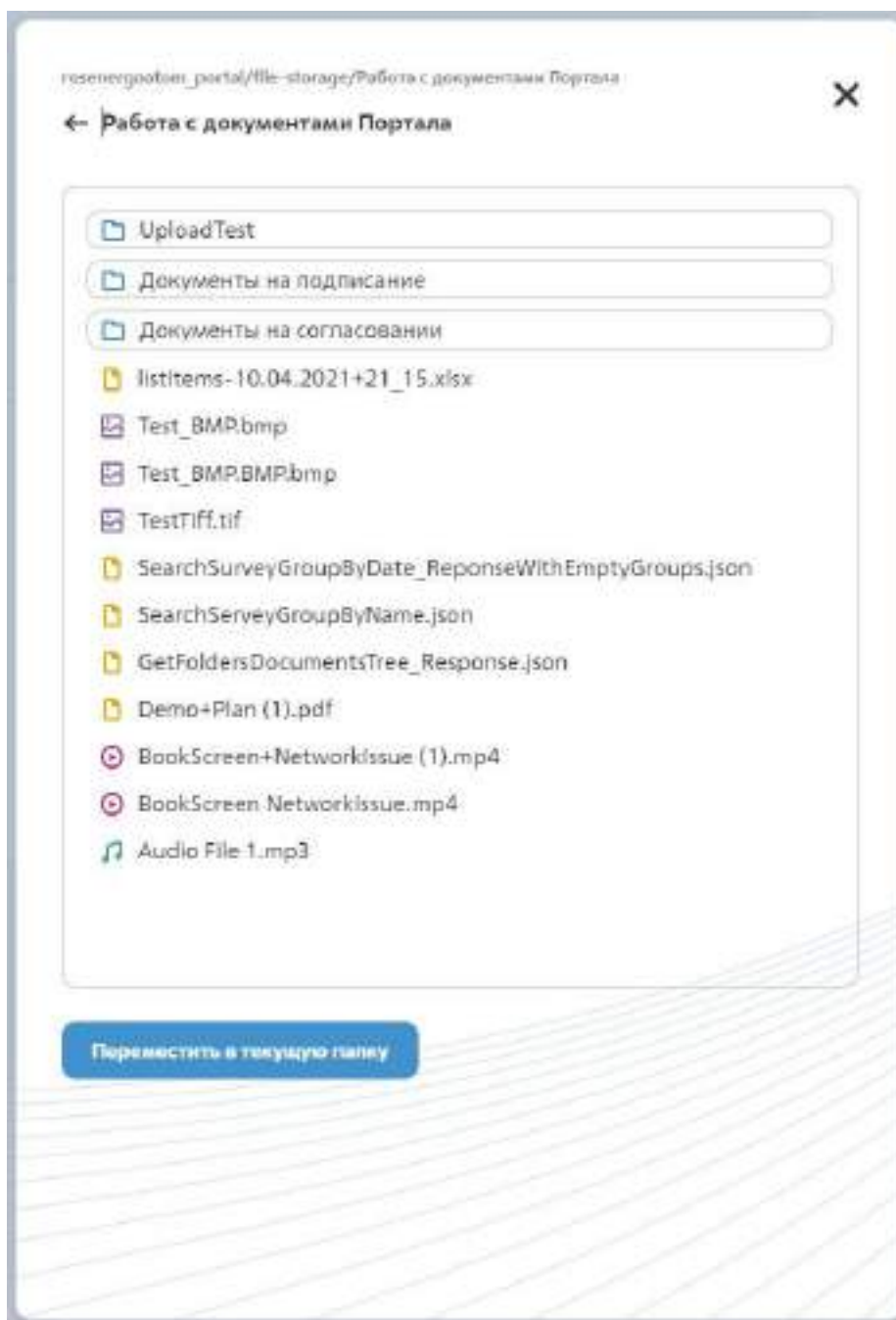



Рисунок 55 – Перемещение папки

-  – **копирование папки.** При выборе функции «Копировать» система запрашивает у пользователя целевую папку для переноса папки. После выбора целевой папки система создает копию выбранной папки, включая все ее вложения, в целевой папке. Чтобы скопировать папку, следует кликнуть по названию папки, чтобы появилось контекстное меню, и выбрать действие «Копировать», после чего необходимо указать целевую папку.

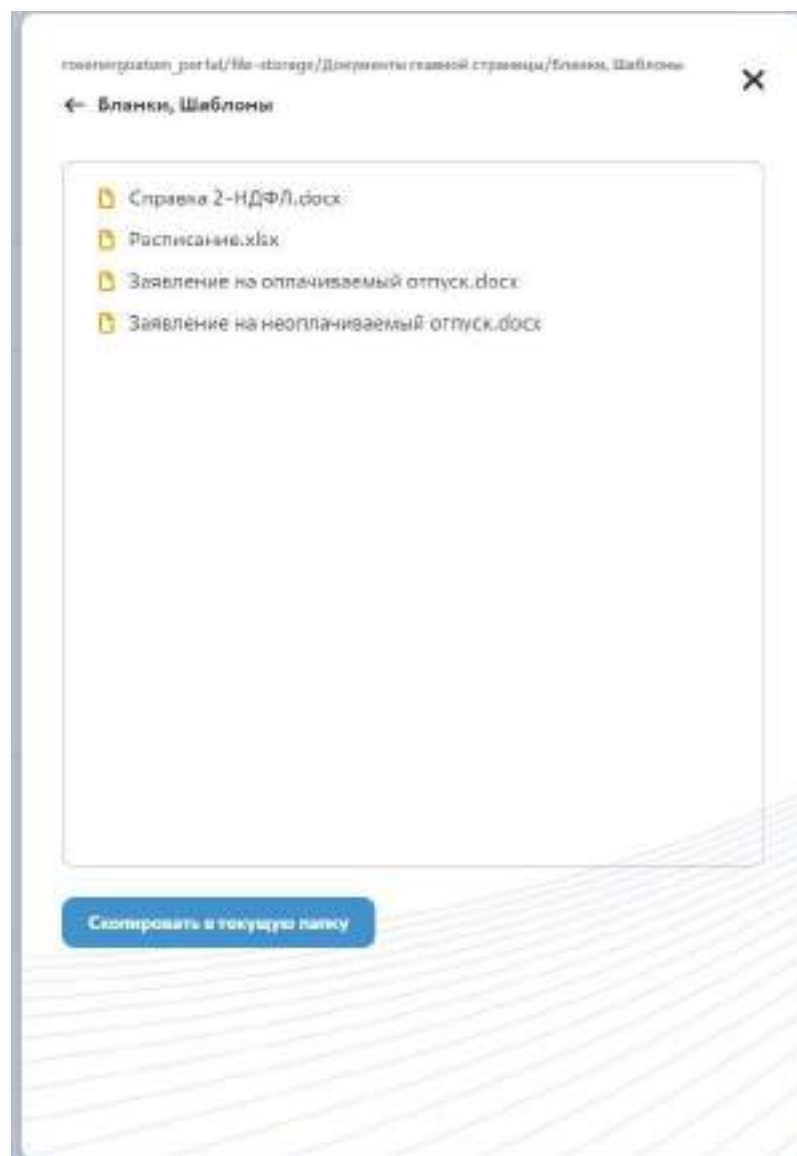



Рисунок 56 – Копирование папки

-  – **удаление папки**. При выборе функции «Удаление» система удаляет выбранные папки и все вложенные документы. Чтобы удалить папку, следует кликнуть по названию папки, чтобы появилось контекстное меню, и выбрать действие «Удалить», после чего необходимо подтвердить выбранное действие.

## 9.2. Работа с документами

### 9.2.1. Загрузка документа

Чтобы загрузить новый документ в папку, следует нажать на кнопку

 + **Добавить**

и выбрать действие «Загрузить файлы».

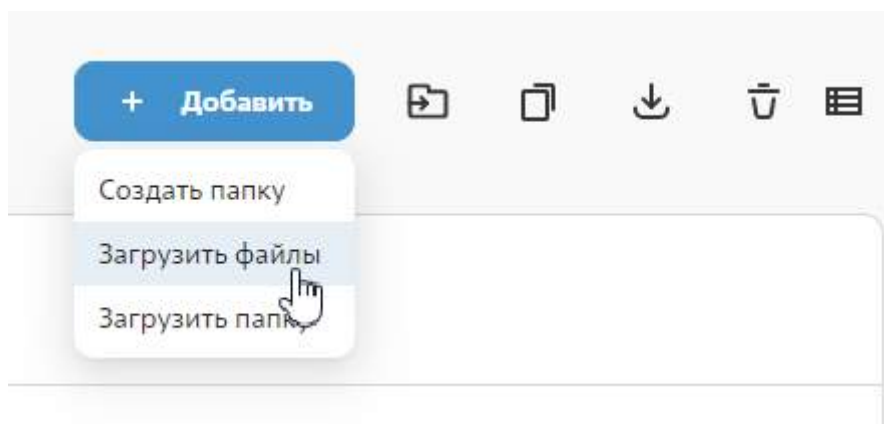
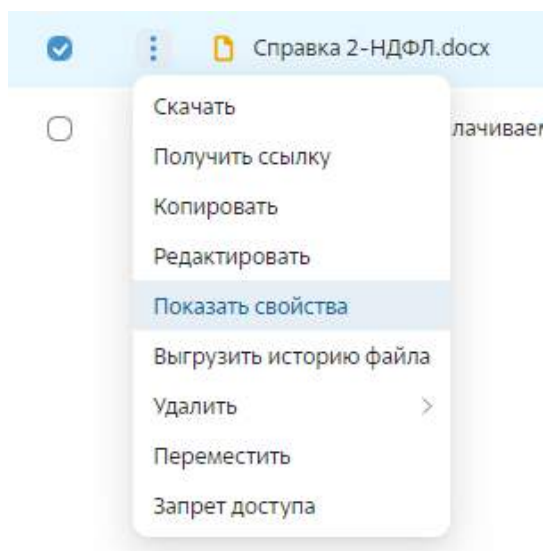


Рисунок 57 – Выбор действия для загрузки файлов

Также возможно загрузить документы путем перетаскивания из файловой системы компьютера на страницу хранилища файлов.

### 9.2.2. Свойства документа

Чтобы просмотреть свойства документа, следует кликнуть по названию документа, чтобы появилось контекстное меню, и выбрать действие «Изменить свойства».



**Справка 2-НДФЛ.docx** ✕

Название  
Справка 2-НДФЛ.docx

Описание  
Образец справки

Автор  
Чугунова Ирина Вячеславовна

Подпись  
Вы подписаны

Тип  
Документ

Публичный  
Да

Контроль версий  
Да

Размер  
14 КБ

[Просмотреть](#)


**Свойства файла** ✕

**О файле\***

Справка 2-НДФЛ.docx

Описание

**Дата удаления**

Выберите дату 

Публичное

Подписать

[Сохранить](#) [Отмена](#)

Доступны следующие свойства файла:

- **О файле:**
  - Название – название файла;
  - Описание – текстовое описание для документа;
- **Дата удаления** – документ будет удален в указанную дату;
- **Публичное** – признак, обозначающий, что документ доступен всем;
- **Подписаться** – выбор подписки для пользователя, при которой происходит отслеживание изменений свойств документа.

### 9.2.3. Действия с документами

Чтобы открыть панель действий с документов следует кликнуть по документу чтобы открылось контекстное меню и выбрать требуемое действие:

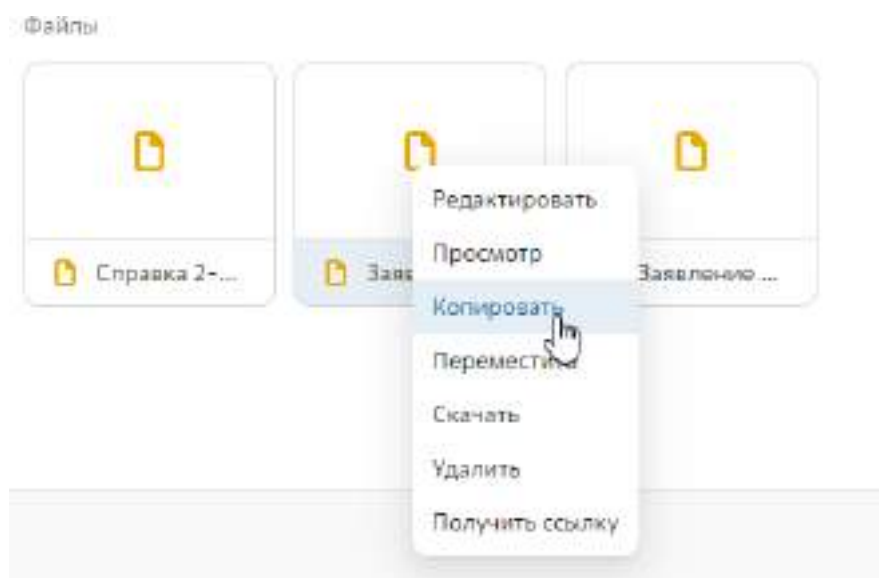


Рисунок 59 – Действия с файлами

Доступны следующие действия с папками:

- **Скачать** – загрузка документа в файловую систему компьютера;
- **Переместить** – при выборе функции необходимо указать целевую папку для переноса документа. После выбора целевой папки система переносит исходный документ в целевую папку.
- **Управление версиями** – открывает экран «Управление версиями»;
- **Копировать** – при выборе функции необходимо указать целевую, в которую будет скопирован документ. После выбора целевой папки система копирует выбранный документ в целевую папку.
- **Удалить** – происходит удаление выбранных документов.
- **Получить ссылку.**

## 9.2.4. Поиск документов

Вы можете найти необходимый документ, воспользовавшись следующими способами:

- Искать по всему порталу (глобальный поиск) – для этого введите искомую фразу или слово в строке «Поиск по сайту», доступной из любого раздела портала. В данном случае поиск осуществляется по содержимому документа. Этот способ поиска документов подробнее описан в разделе 5 данного руководства пользователя.
- Искать документы внутри Хранилища документов сразу на Портале (локальный поиск). В данном случае поиск возможен **только по названию** документа или папки.

Рассмотрим вариант поиска по Хранилищу документов.

Локальный поиск позволяет искать документы рекурсивно по всему хранилищу. Для этого необходимо заполнить поисковый запрос в поле «Найти файл или папку».



Рисунок 60 – Поиск по хранилищу документов

При вводе текста будут показаны названия подходящих папок. Выберите необходимую папку из списка, нажав на ее название.

В случае, если требуется найти документ внутри уже открытой папки, установите флажок в поле «Искать внутри папки». В данном случае поисковый запрос возвратит только те файлы и папки, которые находятся в текущей папке.

Также Вы можете воспользоваться функционалом фильтрации папок и документов, если вы хотите найти внутри папки документ по названию или по другим параметрам:



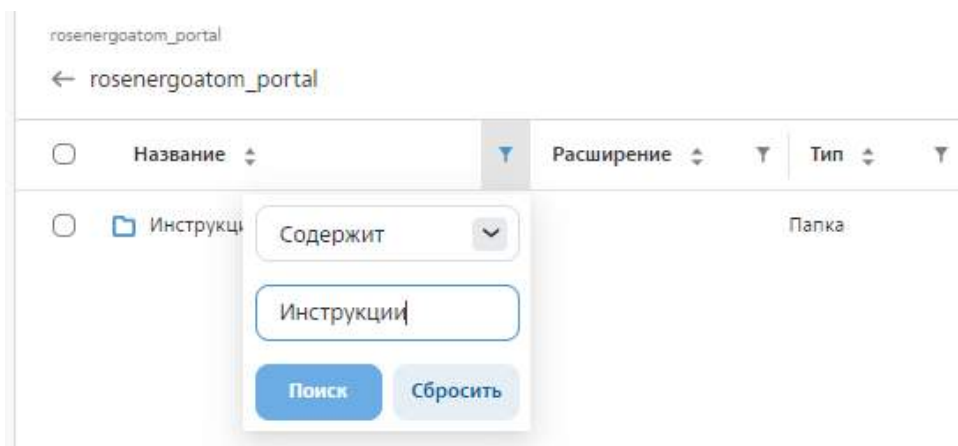



Рисунок 61 – Поиск с помощью фильтров

### 9.3. Управление версиями папки/документа

Если у папки/документа включена настройка «Контроль версий», то при изменении параметров папки/документа будет создаваться новая версия.

Пользователю доступны следующие функции:

- Загрузить новую версию документа;
- Скачать выбранную версию документа;
- Удалить выбранную версию документа;
- Повысить до последней версии.

Чтобы открыть модальную форму «Управление версиями» нажмите на  рядом с названием документа или папки и выберите действие «Управление версиями»:

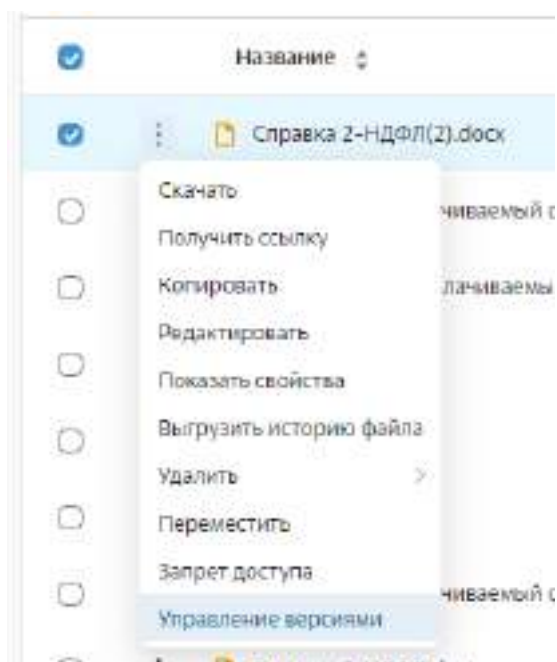


Рисунок 62 – Переход к настройкам управления версиями

После выбора действия открывается модальная форма «Управление версиями», на которой доступен просмотр существующих версий документа или папки с указанием номера версии, даты создания и автора.

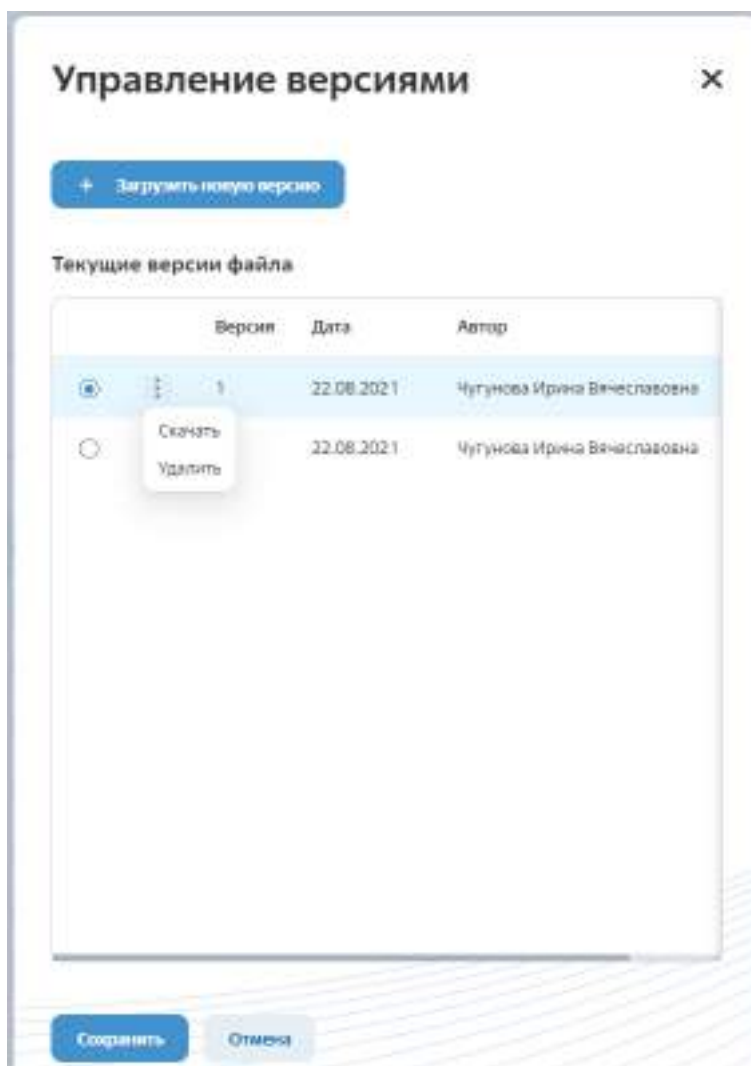



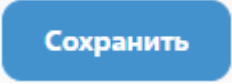




Рисунок 63 – Управление версиями

Актуальная версия всегда отмечена значком .

Чтобы добавить новую версию документа, нажмите на кнопку  и выберите требуемый документ из файловой системы вашего компьютера. Новая версия будет добавлена в список и считаться актуальной по умолчанию.

Если Вы хотите сделать актуальной более раннюю версию, отметьте значком  необходимую версию документа и нажмите кнопку . Версия будет применена.

Чтобы просмотреть документ, размещенный в версии, нажмите на  рядом с названием версии и выберите действие «Скачать». Файл, указанный в версии, будет загружен и доступен для просмотра.


Чтобы удалить версию, нажмите на  рядом с названием версии и выберите действие «Удалить». Файл будет удален. К удалению недоступна актуальная версия документа.

## 9.4. Настройки доступа к документам и папкам

Функционал модуля «Хранилище документов» позволяет настраивать доступ к документам и папкам, для которых Вы являетесь автором.

При создании папки или документа возможно установить настройку «Публичное», которая открывает доступ к документу для всех пользователей Портала. Если такая настройка не установлена, то папка или документ доступны только автору.

Для того чтобы установить настройки доступа к папке или документу более персонализировано, можно использовать возможности запрета доступа.

Для этого нажмите на  рядом с названием папки или документа и выберите действие «Запрет доступа»:

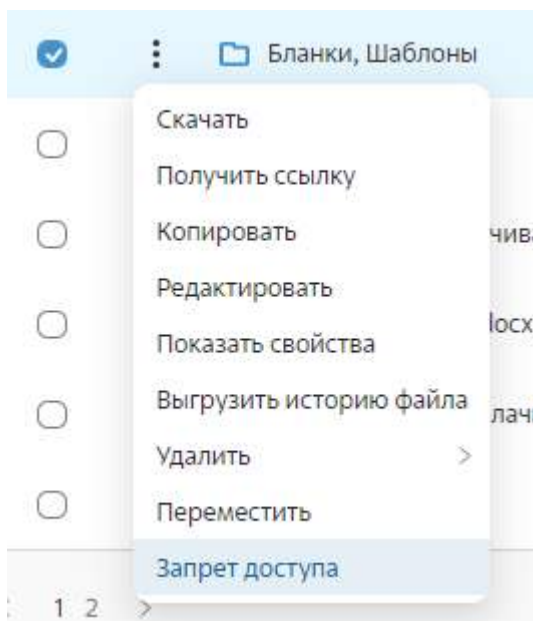


Рисунок 64 – Переход к настройке запрета доступа

Далее открывается модальная форма «Запрет доступа», на которой возможно указать пользователей, подразделения или роли, для которых документ или папка будет закрыта для просмотра.

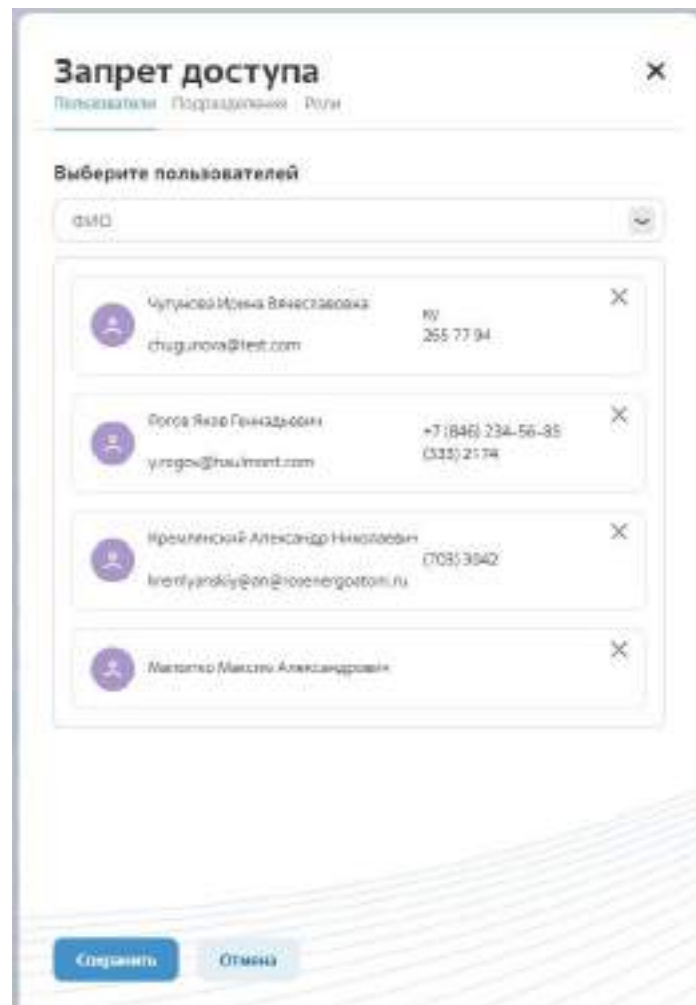


Рисунок 65 – Запрет доступа

## 10. Проведение опросов и анкетирования

### 10.1. Общие сведения

Модуль «Проведение опросов и анкетирования» предназначен для проведения анонимных и персонифицированных опросов сотрудников КРЭА и его филиалов. Функционал модуля обеспечивает автоматизацию процессов взаимодействия пользователей, проходящих опросы, и пользователей, занимающихся созданием опросов и анализирующих результаты прохождения этих опросов.

Основная страница модуля «Проведение опросов и Анкетирование» открывается из пункта меню «Опросы».

### 10.2. Прохождение опросов

На экране прохождения опросов пользователям портала доступен просмотр существующих опросов и возможность пройти опрос.

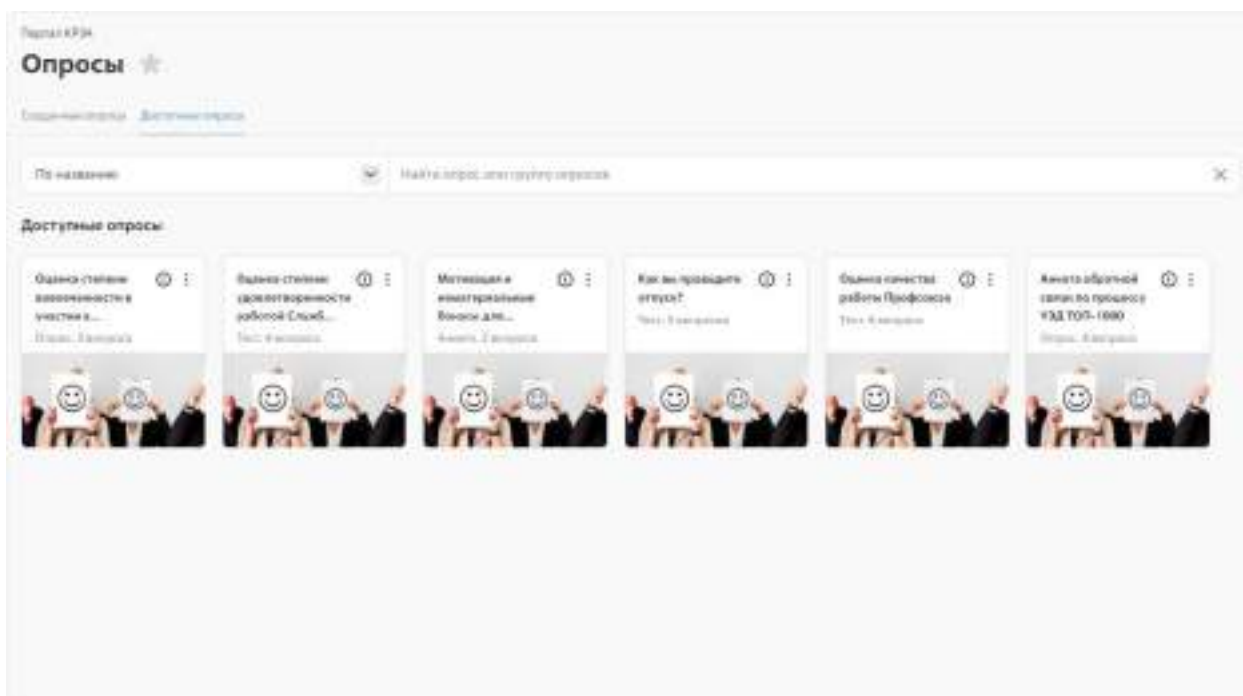



Рисунок 66 – Экран опросов

Опросы разделены по темам (группам опросов). Для каждого опроса указаны: название, тип опроса (анкета или тест), количество вопросов. Чтобы посмотреть дополнительные сведения об опросе, нажмите на иконку  на карточке опроса:

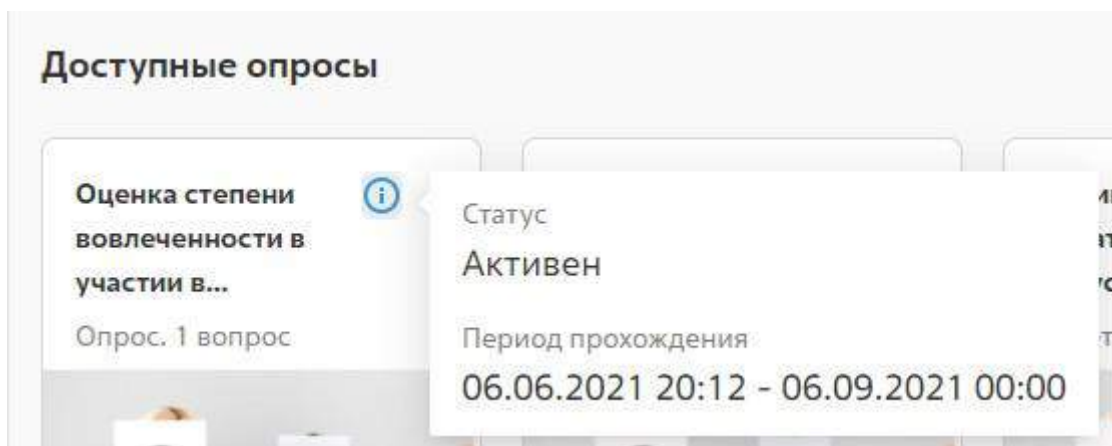


Рисунок 67 – Дополнительная информация об опросе

Чтобы пройти опрос следует нажать на  на карточке опроса и выбрать действие:

- **Начать опрос** – при выборе откроются вопросы опроса;
- **Пройти анонимно** – при выборе откроются вопросы опроса, при это прохождение будет анонимным **без сохранения сведений** о пользователе, проходившем опрос.

При прохождении опросов чтобы перейти к следующему вопросу необходимо после

ответа на вопрос нажать кнопку

 .

Оцените качество и степень удовлетворенности работой Учебного центра, филиалов и ДО в период действия ограничительных мер, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)?

Полностью удовлетворен

В целом удовлетворен

Недостаточно удовлетворен

По Вашему мнению, насколько предлагаемые в настоящее время образовательные программы отвечают потребностям Концерна, филиалов и ДО? \*

Полностью отвечают

В целом отвечают, требуется совершенствование определенных параметров деятельности

Недостаточно отвечают текущим потребностям, необходимо дальнейшее постоянное их совершенствование и доработка по направлениям деятельности

Рисунок 68 – Ответ на вопрос

После ответа на последний вопрос опроса необходимо нажать на

Оценка степени вовлеченности участников в образовательных...

Участии в образовательных...

Шаг 2 из 2. Информация о сотруднике, заполняющем анкету:

Наименование организации: \*

Центральный аппарат

Филиал

Организация из Контура управления

ФИО: по желанию, для организации обратной связи

Правильный ответ

Контактные данные (телефон, email): по желанию, для организации обратной связи

Правильный ответ

Завершить Назад

Рисунок 69 – Ответ на вопрос

При ответе на вопросы теста после прохождения отображается результат тестирования:



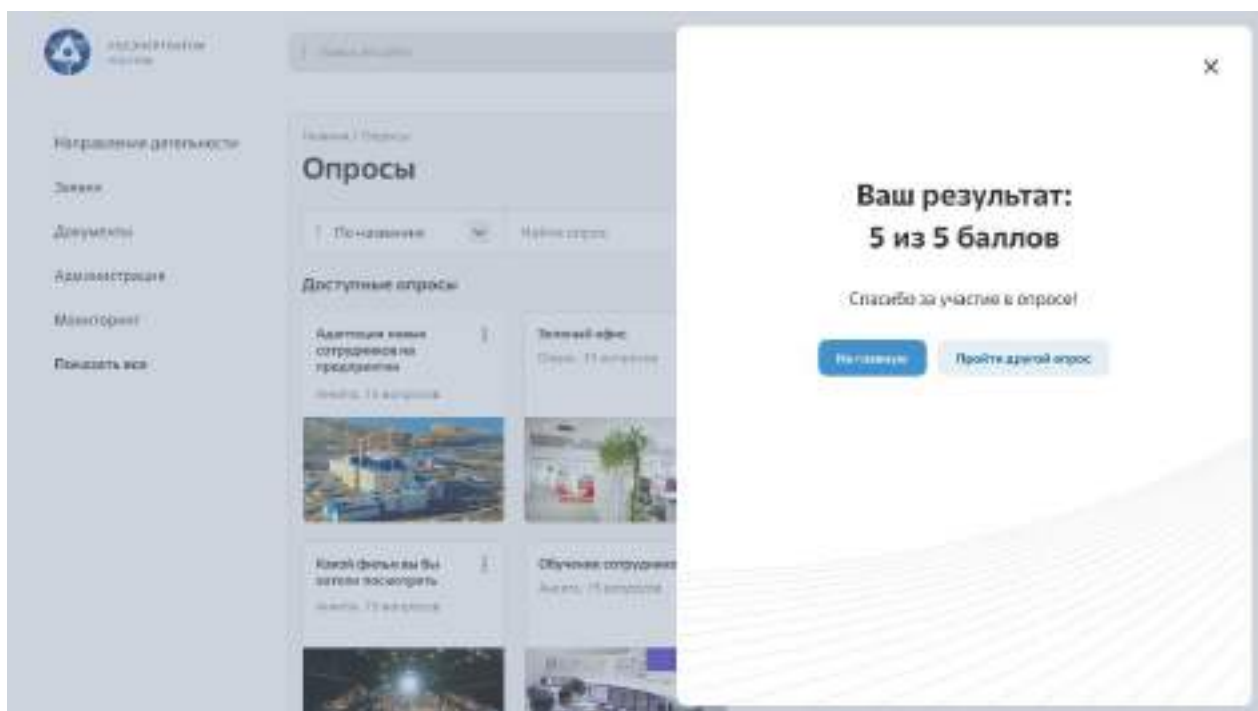



Рисунок 70 – Результаты тестирования

Чтобы получить отчет о прохождении, на вкладке «Пройденные опросы» нажмите на  рядом с названием опроса и выберите действие «Получить отчет». Будет выгружен файл в формат .xls, в котором обозначены результаты прохождения опроса.

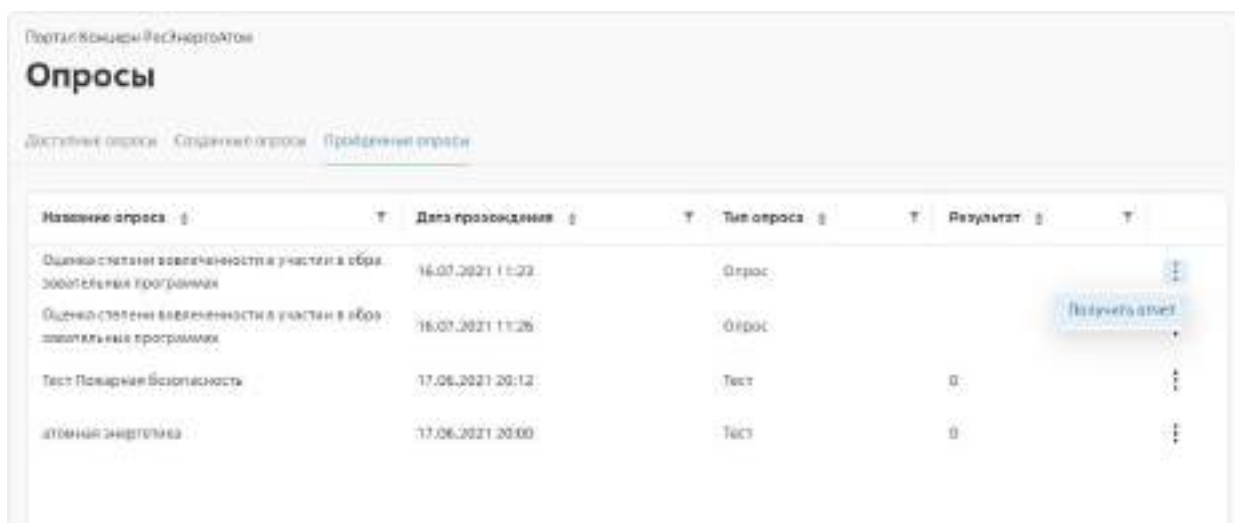


Рисунок 71 – Получение отчета о прохождении

# 11. Календарь событий

## 11.1. Просмотр календаря

Календарь событий имеет три режима отображения:

- **Месяц** – список событий представлен в виде таблицы, в которой столбцы являются днями недели, а в строках расположены недели. Пересечение строк и столбцов образует ячейку для отображения данных о событиях дня.

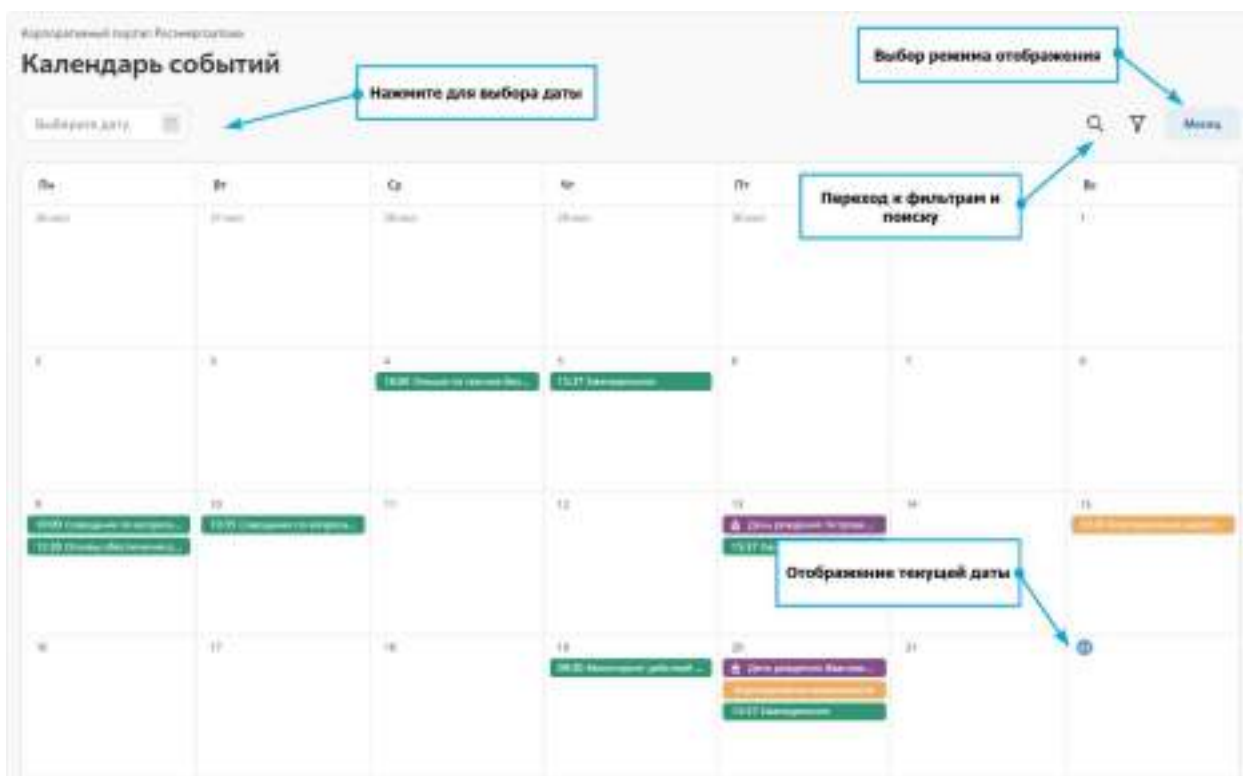


Рисунок 72 – Отображение календаря в режиме «Месяц»

- **Неделя** – список событий разделяется по столбцам, которые обозначают дни недели. Каждый столбец содержит список событий на данный день в хронологическом порядке.

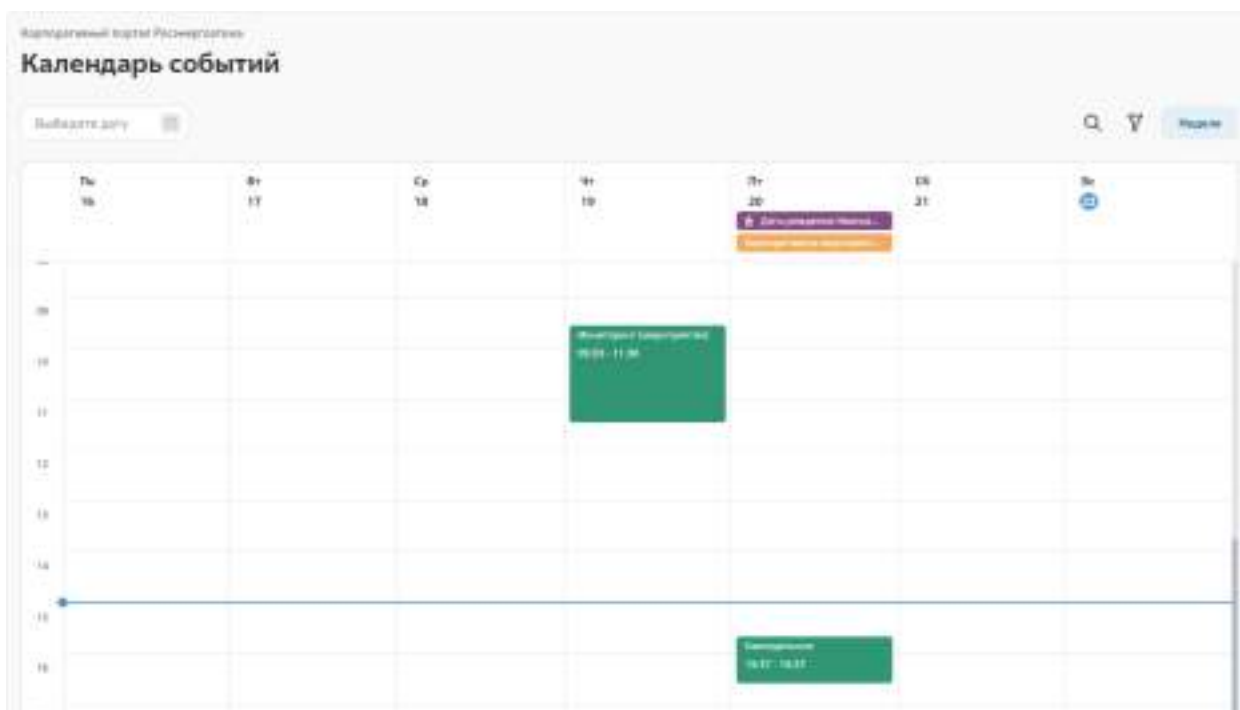


Рисунок 73 – Отображение календаря в режиме «Неделя»

- **День** – список событий представлен в одном столбце, в котором отображается список событий на данный день. Каждое событие отображается в виде карточки.

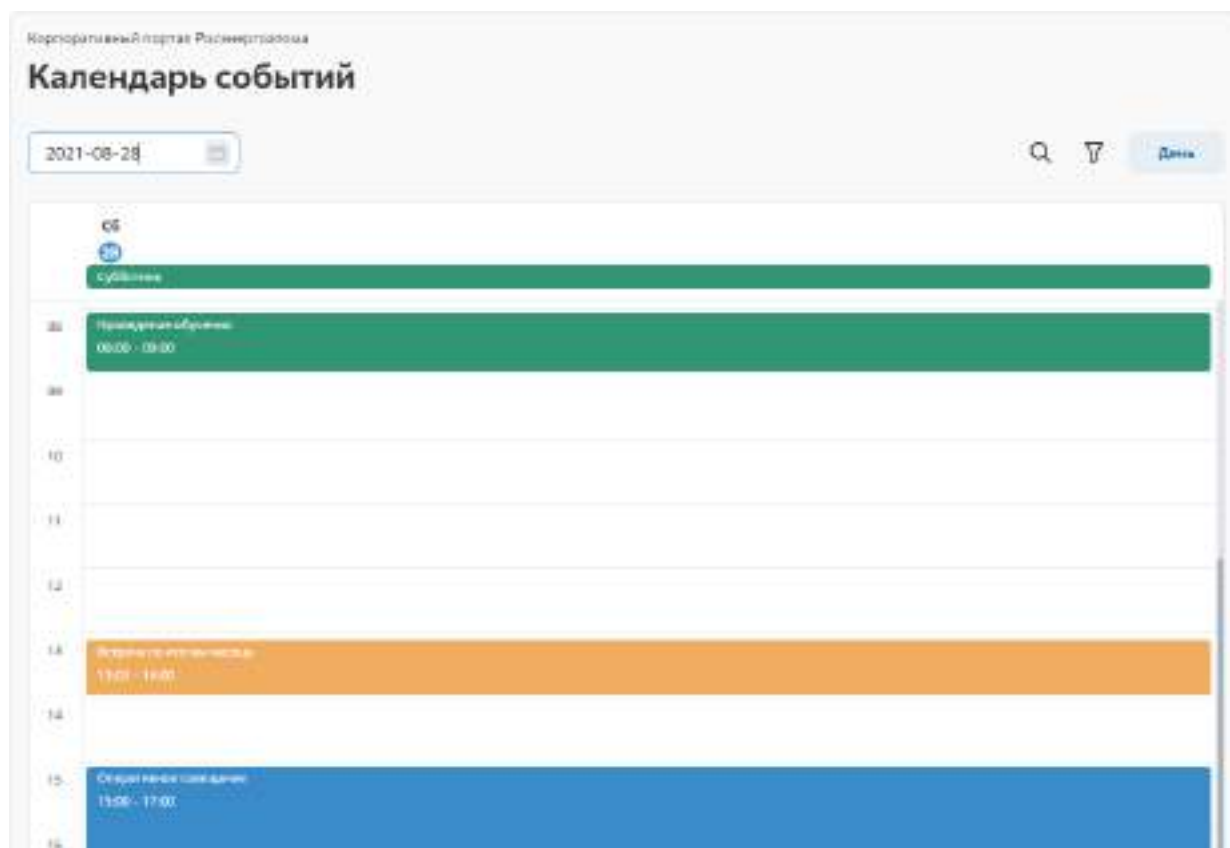



Рисунок 74 – Отображение календаря в режиме «День»

Чтобы отфильтровать отображение событий по их виду, следует нажать на  и отметить флажками необходимые типы событий:

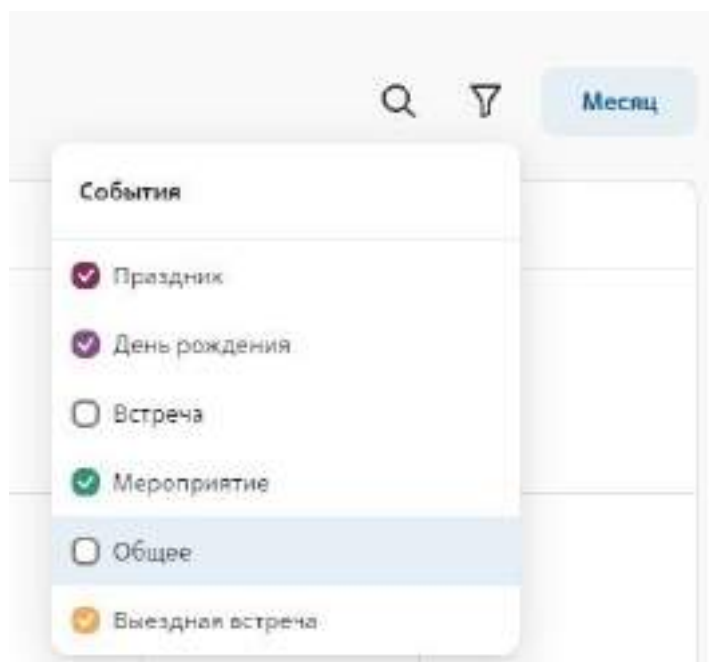


Рисунок 75 – Отображение вида событий

Чтобы посмотреть подробную информацию о событии необходимо навести курсором мыши и нажать на карточку события.

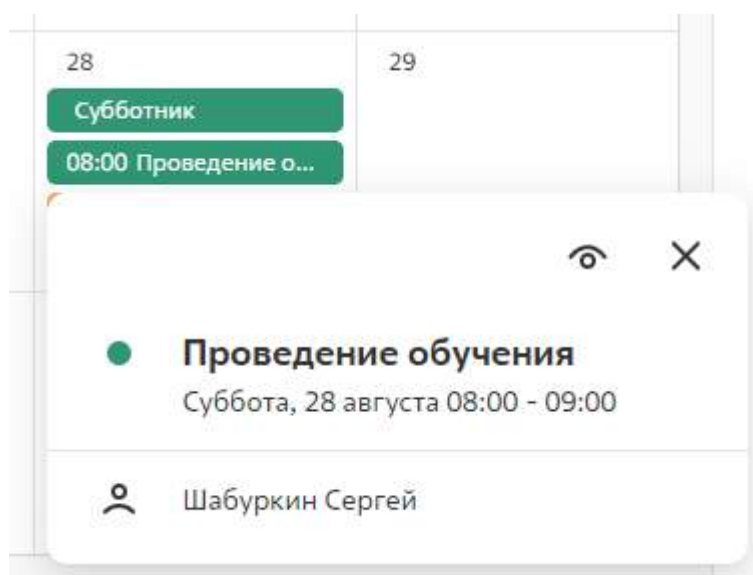



Рисунок 76 – Отображение подробной информации о событии

Чтобы просмотреть полную информацию о событии нажмите на значок  , после чего отобразится модальная форма с более подробной информацией:

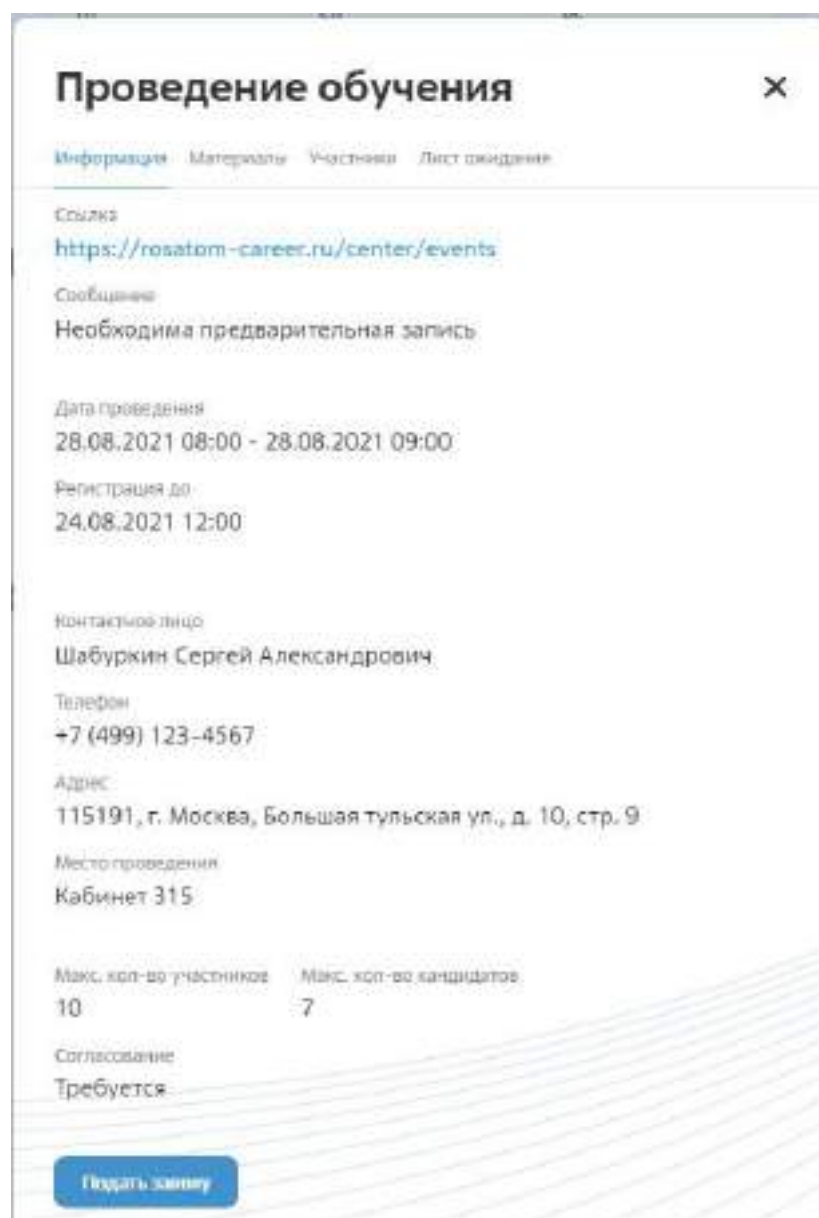




Рисунок 77 – Просмотр события, вкладка «Информация»

Чтобы посмотреть приложенные к событию документы, перейдите на вкладку «Материалы», здесь возможно скачивание документов для просмотра. Для некоторых событий (мероприятий) доступен просмотр списка участников и кандидатов на участие. Если на мероприятие открыта запись, вы можете записаться, нажав кнопку . Подробнее возможность записи на мероприятие описана в разделе 12 данного руководства пользователя портала.

## 11.2. Поиск событий

В календаре событий возможен поиск событий по названию, датам проведения и типу событий. Чтобы открыть экран «Поиск события», на котором можно указать параметры поиска, нажмите на . Далее отобразится экран «Поиск событий», на котором по умолчанию размещен список всех доступных событий.

Корпоративный портал Роснефтегаза

## Календарь событий

← Поиск событий

Дата начала	Тип события	Название события	Организатор	Место
13.04.2021 13:00	Встреча	Ежедневная планерка	Шабурин Сергей Александрович	
14.04.2021 12:52	Встреча	Обсуждение промежуточных результатов разработки	Натрозов Дмитрий Викторович	
15.04.2021 11:48	Праздник	Праздник		
16.04.2021 11:39	Встреча	Демонстрация для ДУ парка КЭА	Славин Павел	
17.04.2021 11:22	Мероприятие	Получение лицензии на проектирование	Шабурин Сергей Александрович	
17.04.2021 11:49	Мероприятие	Стратегия взаимодействия с местными жителями	Запорож Татьяна	
19.04.2021 10:32	День рождения	День рождения Павлова И.И.	Монгол Нина Геннадьевна	
21.04.2021 10:42	Выходная встреча	Выходная встреча	Шабурин Сергей Александрович	
25.04.2021 12:09	Мероприятие	Получение лицензии на работу с новыми партнерами КЭА	Михайлов Александр Николаевич	
24.05.2021 12:16	Мероприятие	Экскурсия учебной группой		


1 2 3 1-10 из 29

Рисунок 78 – Просмотр всех событий

Чтобы найти событие, воспользуйтесь фильтрами по следующим параметрам:

- Название события;
- Дата начала;
- Тип события (мероприятие, встреча, праздник и т.д);
- Организатор – начните вводить имя или фамилию организатора для выбора;
- Место проведения.

Например, если необходимо найти событие с типом «Мероприятие», проводимое в период с 24.04.2021 года, выполните следующие действия:

1. нажмите в колонке «Тип события» на иконку  - отобразится фильтр по типу события;
2. Далее отметьте в этом фильтре: Мероприятие:

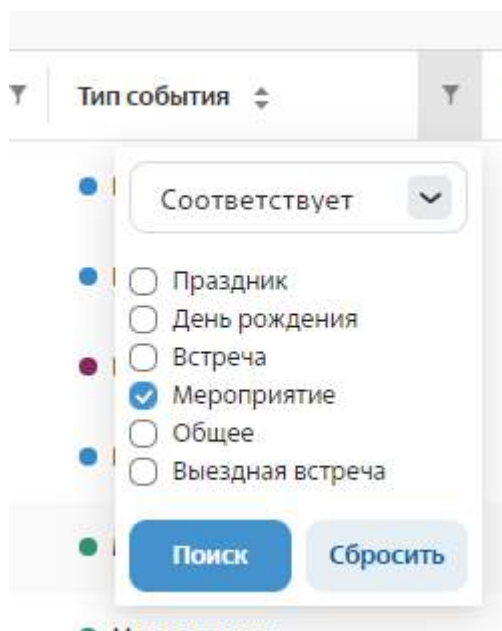



Рисунок 79 – Параметры поиска события

3. После задания параметра нажмите кнопку . На экране отобразятся только записи с выбранным типом события. Обратите внимание, если фильтр применен – иконка отмечена синим цветом. Чтобы сбросить фильтр, нажмите на иконку еще раз и нажмите на кнопку «Сбросить».

Корпоративный портал Росэнергоатома

## Календарь событий

← Поиск событий







Дата начала	Тип события	Название события
17.04.2021 11:22	 Мероприятие	Лекция по основам программирования
17.04.2021 11:43	 Мероприятие	Отработка противопожарных мероприятий
25.04.2021 12:00	 Мероприятие	Лекция по основам работы с новым Порталом КРЭА
24.06.2021 13:16	 Мероприятие	Экскурсия в учебный центр
04.08.2021 16:00	 Мероприятие	Лекция по технике безопасности

Рисунок 80 – Примененный фильтр по типу события

4. Чтобы найти теперь мероприятия с подходящей датой, в колонке «Дата начала» нажмите на кнопку  – отобразится фильтр по дате.

5. В верхнем поле выберите необходимый способ фильтрации:

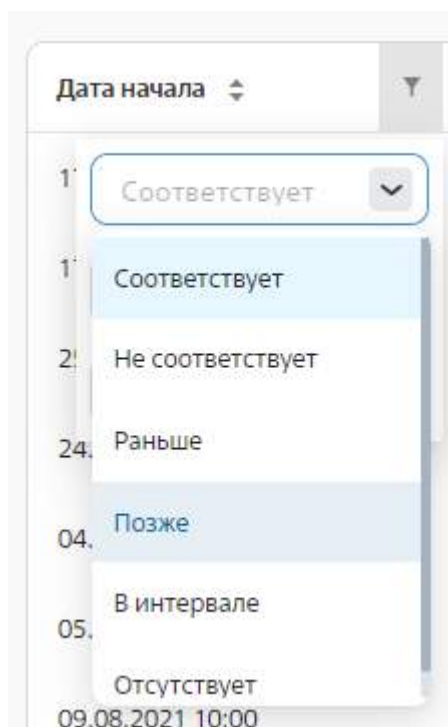


Рисунок 81 – Выбор способа поиска в фильтре с датой

6. Выберите значение «Позже» и далее введите необходимую дату: например, 24.04.2021.

7. Далее нажмите кнопку **Поиск**. На экране отобразятся только записи, подходящие по двум выбранным фильтрам (Тип события и дата позже).

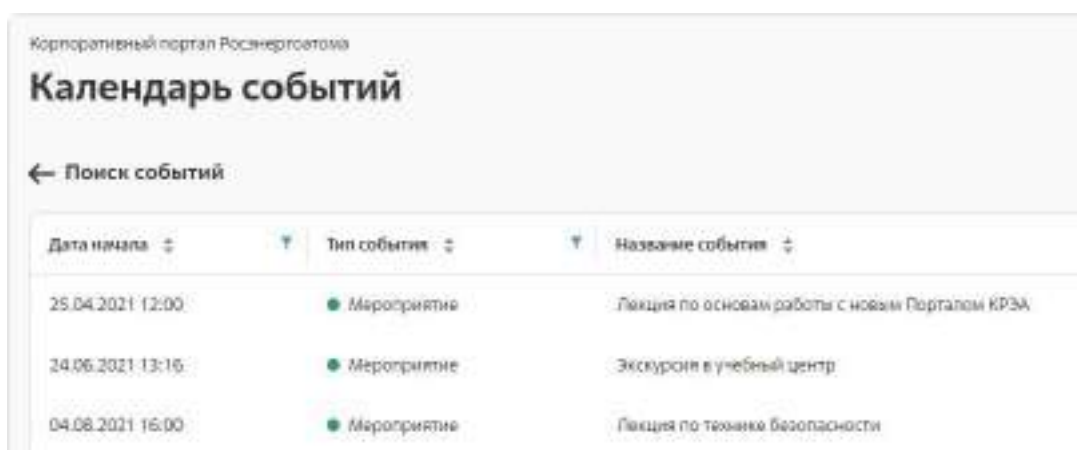



Рисунок 82 – Результаты поиска

При необходимости, можно сузить результаты поиска, применив фильтры по другим полям, а также воспользоваться возможностью сортировки значений по убыванию или возрастанию.

Чтобы выгрузить результаты поиска в excel, нажмите . Результаты будут загружены. Для возвращения к просмотру календаря нажмите **← Результат поиска**.



## 12. Запись на мероприятия

### 12.1. Подача заявки на участие в мероприятии

Подать заявку на участие в мероприятии возможно на странице просмотра календаря событий при открытии карточки мероприятия.

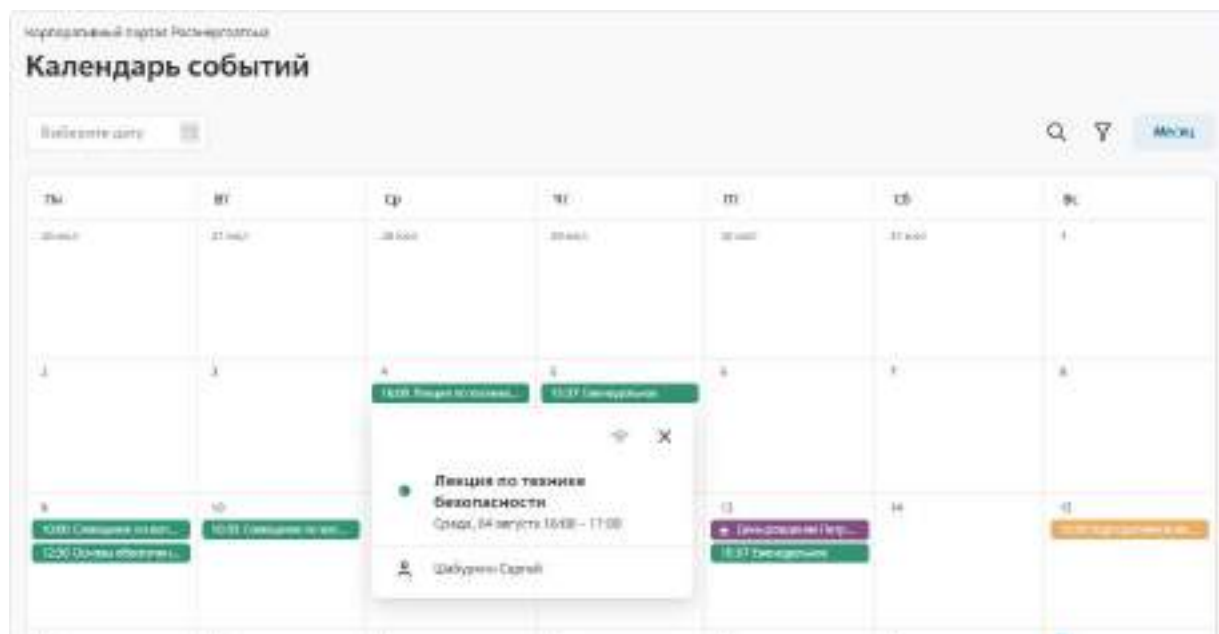



Рисунок 83 – Мероприятия в календаре событий

Чтобы открыть мероприятие для просмотра выберите откройте карточку мероприятия в календаре и нажмите  на карточке просмотра краткой информации о мероприятии:

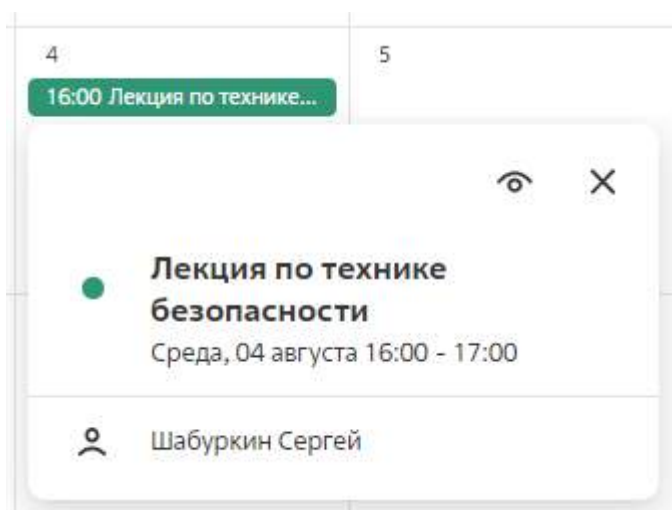


Рисунок 84 – Просмотр краткой информации о мероприятии

При открытии карточки мероприятия доступна следующая информация о мероприятии:

- **Информация** – общая информация о мероприятии: дата и место проведения, контактное лицо, ссылка и описание.

## Лекция по технике безопасности ✕

[Информация](#) [Материалы](#)

**Описание**  
«Повышение осведомленности в вопросах соблюдения правил техники безопасности».

**Ссылка**  
<https://www.rosenergoatom.ru/employees/sistema-obuchenl...>

**Сообщение**  
Необходима предварительная запись

**Дата проведения**  
24.08.2021 16:00 - 24.08.2021 17:00

**Регистрация до**  
23.08.2021 07:00

**Контактное лицо**  
Шабуркин Сергей Александрович

**Телефон**  
+7 (499) 123-4567

**Адрес**  
115191, г. Москва, Большая тульская ул., д. 10, стр. 9

**Место проведения**  
Кабинет 315

<b>Макс. кол-во участников</b>	<b>Макс. кол-во кандидатов</b>
2	7

**Согласование**  
Требуется

[Подать заявку](#)

Рисунок 85 – Карточка мероприятия

- **Материалы** – документы, прикрепленные к мероприятию.

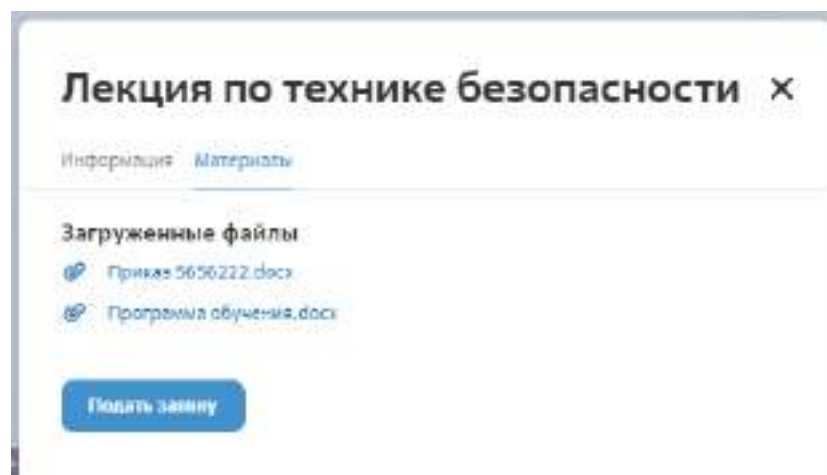




Рисунок 86 – Материалы

Для некоторых мероприятий может быть указан перечень участников мероприятия и лист ожидания – список сотрудников, которые подали заявку на участие в мероприятии, но не были включены в список участников в связи с превышением максимального количества участников.

Чтобы подать заявку, следует нажать кнопку . Заявка будет отправлена на согласование ответственному сотруднику (руководителю).

Чтобы отменить свою заявку на участие в мероприятии, снова откройте карточку мероприятия и нажмите кнопку . Заявка на участие будет отозвана.

## 12.2. Просмотр списка мероприятий

Чтобы перейти к просмотру списка мероприятий, откройте раздел «Список мероприятий» из боковой панели навигации по Порталу. На экране отобразится таблица с указанием названия, даты начала и организатора мероприятий:

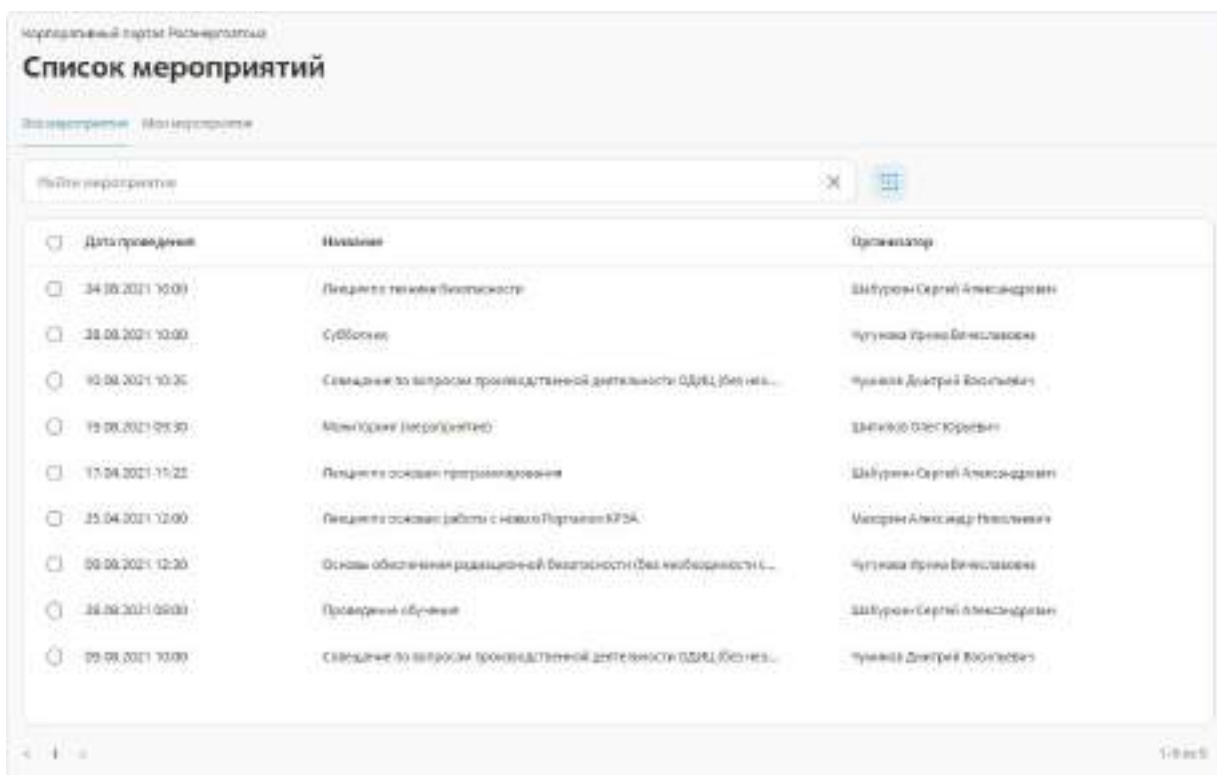



Рисунок 87 – Список мероприятий


Экран разделен на 2 вкладки:

- **Все мероприятия** – содержит список доступных мероприятий;
- **Мои мероприятия** – здесь находится список мероприятий, для которых были поданы заявки на участие.

Чтобы найти мероприятие в списке, вы можете воспользоваться поиском. Для этого

нажмите на иконку . На экране отобразится модальная форма «Поиск события», на которой можно задать параметры поиска:

- Даты проведения,
- Организатор;
- Место проведения.

После указания параметров нажмите на кнопку . Результаты поиска отобразятся на экране.

## 13. Ведение списков

### 13.1. Общие сведения

Модуль «Ведение списков» предназначен для оперативного управления списками на портале. Модуль доступен из меню портала «Ведение списков»

### 13.2. Просмотр групп списков

На экране «Ведение списков» возможно просмотреть доступные группы списков. Рядом с названием группы списков указано количество списков, которые входят в группу.

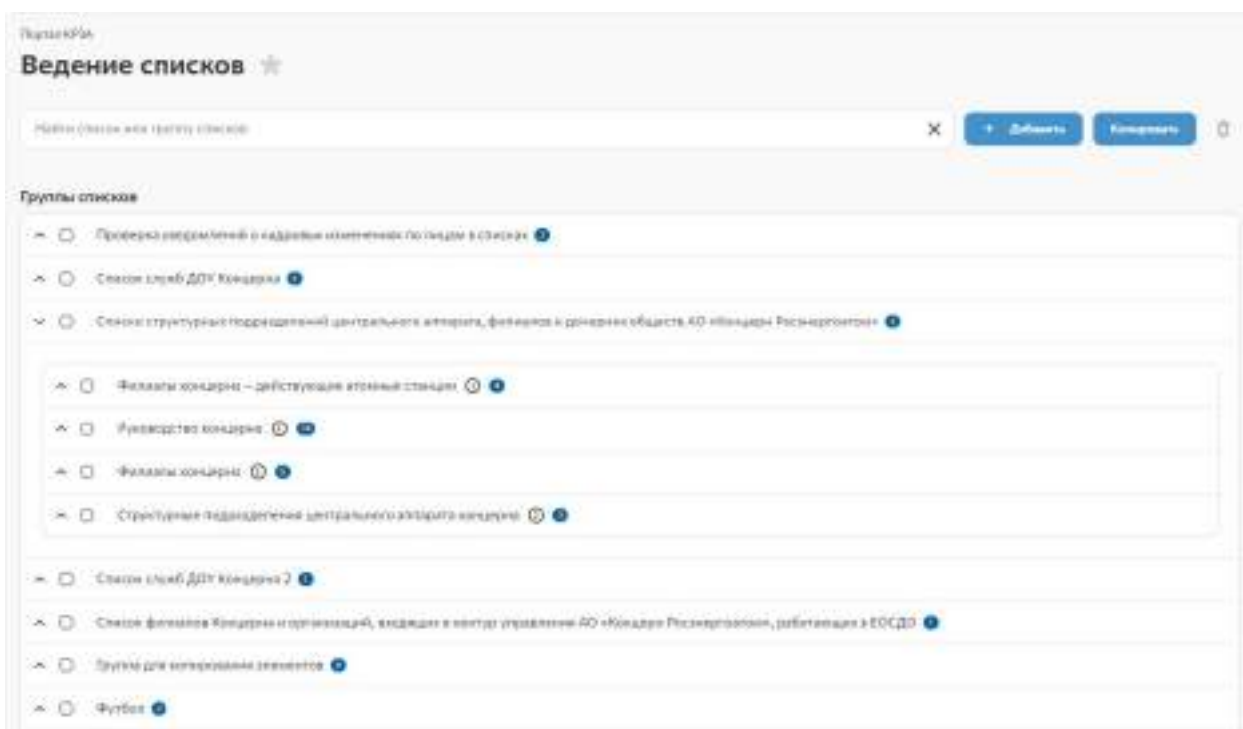


Рисунок 88 – Просмотр групп списков

Группы списков могут быть размещены в любом разделе Портала.

По умолчанию группы списков свернуты, чтобы развернуть и увидеть перечень списков, входящих в группу, необходимо нажать на название группы.

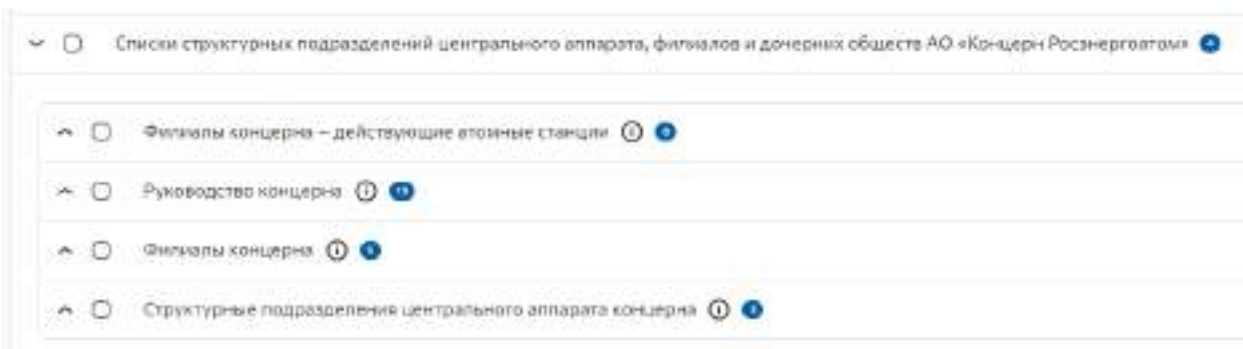



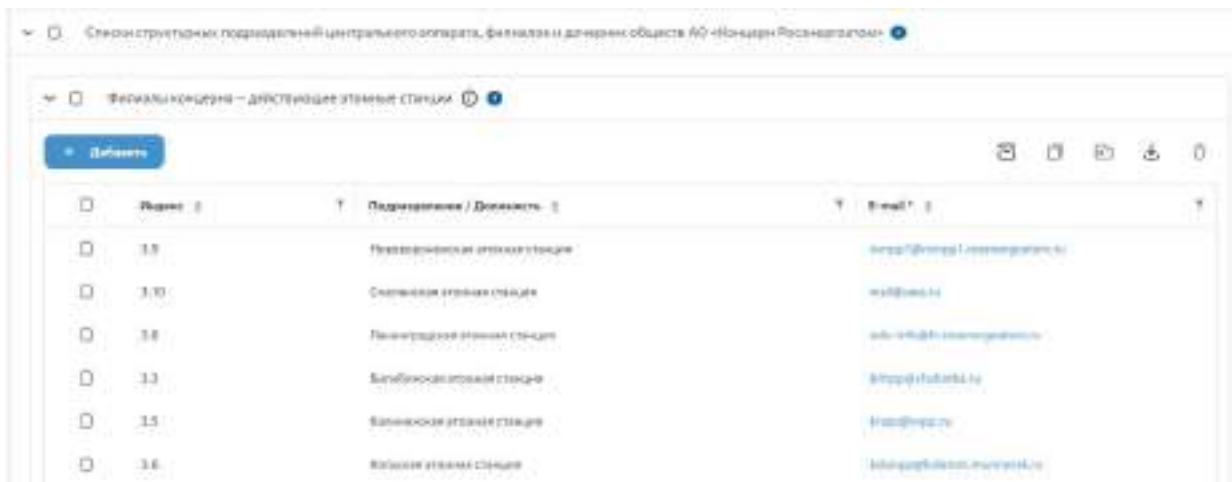
Рисунок 89 – Просмотр списков, которые входят в группу

В строке поиска доступен поиск списков или групп списков по названию.

Чтобы выгрузить список групп списков, необходимо нажать кнопку . Перечень групп списков будет выгружен в виде файла в формате excel.

### 13.3. Просмотр списка


Чтобы просмотреть список, необходимо открыть его, кликнув по его названию, с экрана просмотра групп списков.





<input type="checkbox"/>	Имя	Подразделение / Должность	Email
<input type="checkbox"/>	3.8	Правовый отдел	prav@npsd.ru
<input type="checkbox"/>	3.10	Служба охраны	ok@npsd.ru
<input type="checkbox"/>	3.8	Политотдел	polit@npsd.ru
<input type="checkbox"/>	3.3	Бухгалтерия	buha@npsd.ru
<input type="checkbox"/>	3.5	Воспитательная работа	vospi@npsd.ru
<input type="checkbox"/>	3.6	Воспитательная работа	vospi@npsd.ru


Рисунок 90 – Просмотр списка в развернутом виде

Список представлен в виде таблицы с заданными столбцами. Для каждого столбца возможна сортировка значений по алфавиту, а также использование фильтров.

Для сортировки значений в столбце необходимо нажать на  в шапке таблицы.

Чтобы использовать фильтр, необходимо нажать на  в шапке таблице и отметить флажками значений, которые необходимо отобразить.

Чтобы выгрузить элементы списка, необходимо отметить необходимые строки флажками и нажать на . Элементы списка будут выгружены в виде файла в формате excel.

Для просмотра информации о списке – даты последнего изменения, ответственного за ведение списка сотрудника, автора последних изменений – следует нажать на значок . Информация о списке будет отображена во всплывающем окне.

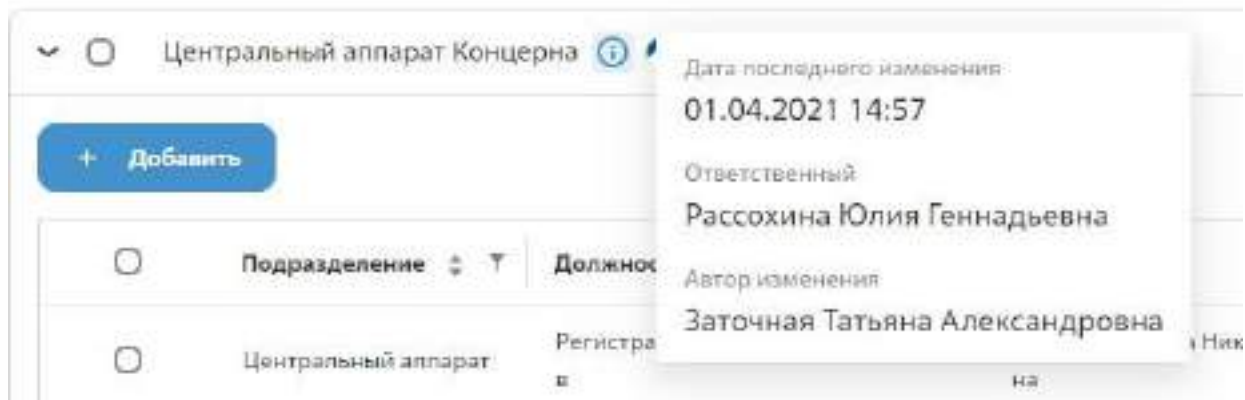


Рисунок 91 – Просмотр информации о списке


Если в столбце списка указан сотрудник КРЭА, то система позволяет просмотреть карточку данного сотрудника. Для этого следует привести курсором мыши на фамилию сотрудника и кликнуть по ней. Карточка сотрудника будет отображена на экране.



Рисунок 92 – Отображение сотрудника КРЭА в списке

### 13.4. Отправка сообщений адресатам

Отправка сообщений доступна для списков, в которых указаны данные о сотрудниках и их электронные почты.

Чтобы отправить сообщения, необходимо отметить строки с требуемыми сотрудниками и нажать кнопку  и выбрать действие «Отправить письмо на электронную почту».

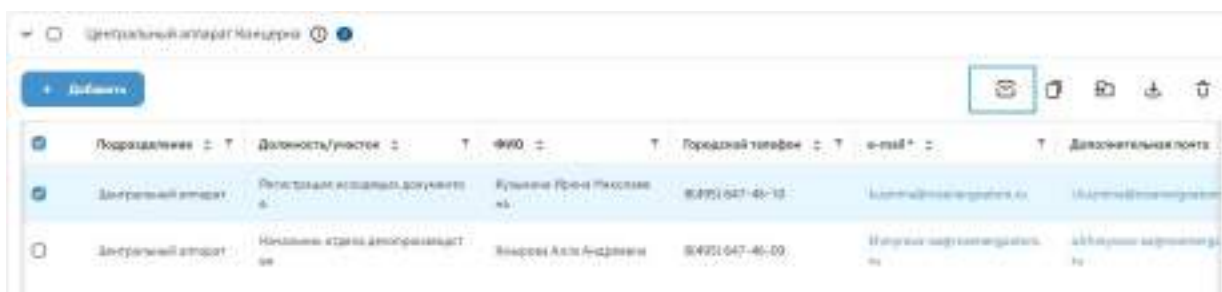


Рисунок 93 – Выбор строк для отправки писем

Далее в случае, если колонок в списке, которые содержат адреса электронной почты, больше, чем одна, необходимо указать, по каким колонкам следует отправлять письма:

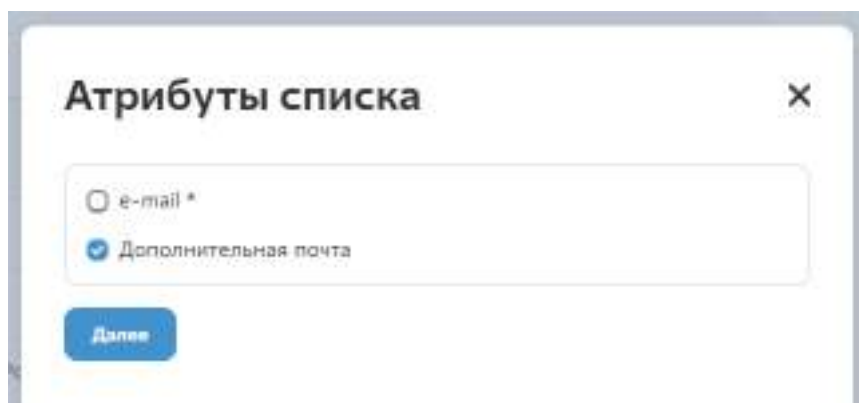



Рисунок 94 – Выбор колонок, по которым нужно отправить письмо

Чтобы продолжить нажмите кнопку . На следующем шаге Вы можете проверить адреса электронной почты и подтвердить отправку сообщения. При необходимости в случае ошибочного указания адреса для отправки возможно убрать флажок напротив адреса.

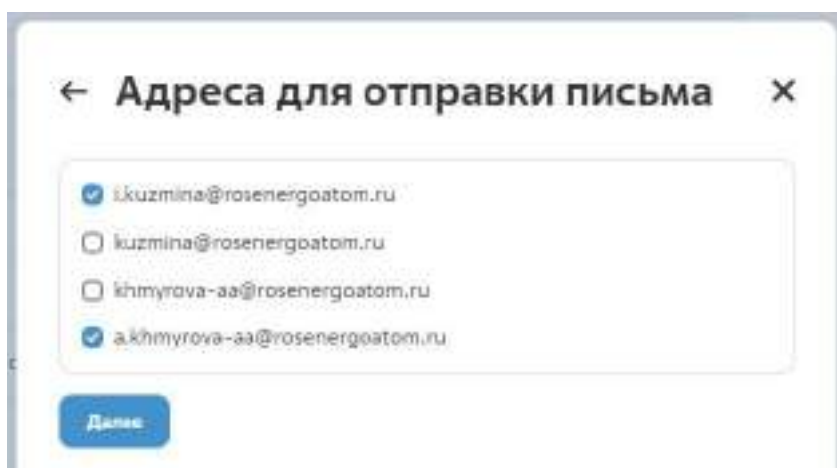




Рисунок 95 – Выбор адресов для отправки электронной почты

Для подтверждения необходимо нажать кнопку , после чего система откроет ваш почтовый клиент (Microsoft Outlook).

В случае, когда выбранные строки не содержат адресов электронной почты, отобразится сообщение о невозможности отправки сообщения.

## 13.5. Отправка запроса на изменение списка

Пользователь, имеющий доступ к просмотру списка, имеет возможность отправить запрос на изменение списка путем отправки почтового сообщения через Microsoft Outlook на адрес электронной почты сотрудника, ответственного за ведение списков.

Чтобы отправить запрос на изменение списка, необходимо указать строки в списке, отметив их флажками. Далее нажмите  и выберите действие «Отправить запрос на изменение элемента списка».



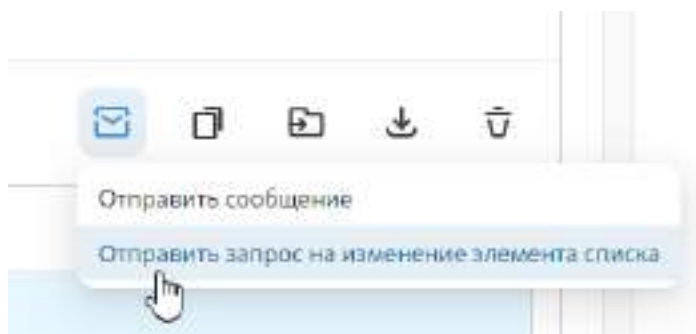


Рисунок 96 – Выбор действия для отправки запроса на изменение элемента списка

При отправке запроса необходимо указать сообщение, которое будет отправлено ответственному за ведение списка.

A screenshot of a dialog box titled "Запрос на изменение" (Request for change). The dialog has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label "Сообщение" (Message) with a red asterisk indicating it is required. Underneath is a text input field with the placeholder text "Введите сообщение" (Enter message). Below the input field, there is a block of text containing user information: "ФИО: Дмитрий Капранов", "Электронная почта: test@test.cc", and "Подразделение: Центральный аппарат". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Отправить" (Send) in blue and "Отмена" (Cancel) in light blue.

Рисунок 97 – Отправка запроса на изменение элемента списка

После нажатия кнопки  система откроет почтовый клиент для отправки сообщения.

## 14. Работа с заявками

### 14.1. Просмотр списка заявок

Экран просмотра списка заявок предназначен для просмотра ранее созданных заявок и создания новой заявки. Переход к просмотру доступных видов заявок осуществляется через пункт меню "Заявки".

На экране "Заявки" отображается список доступных видов заявок.

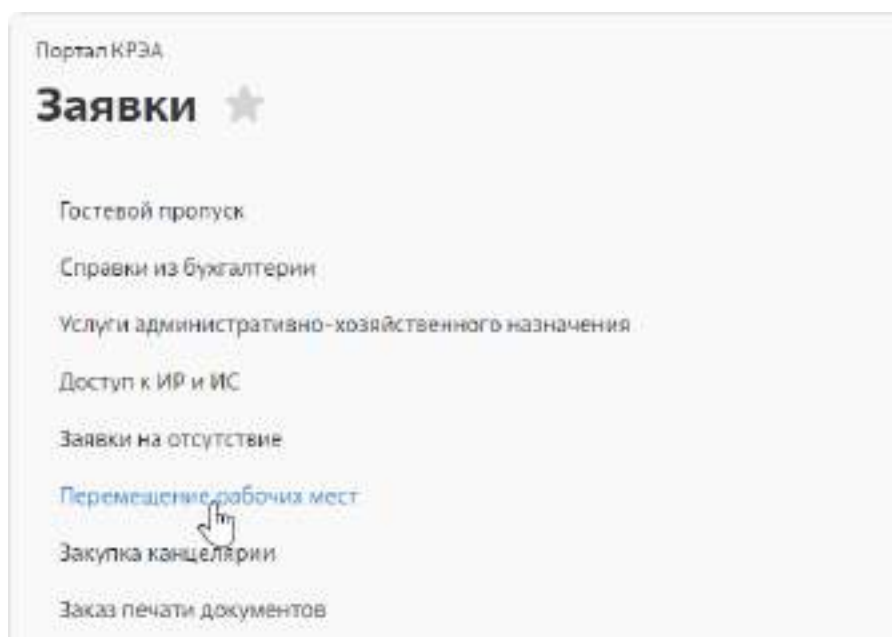


Рисунок 98 – Переход к выбранному виду заявок

В разделе «Взаимодействия с заявками» предоставляются следующие функции:

- **Создание заявки** – система отобразит модальное окно для создания заявки;

В разделе «Список заявок» отображается таблица со списком заявок, в которой указаны тип заявки и ее статус.

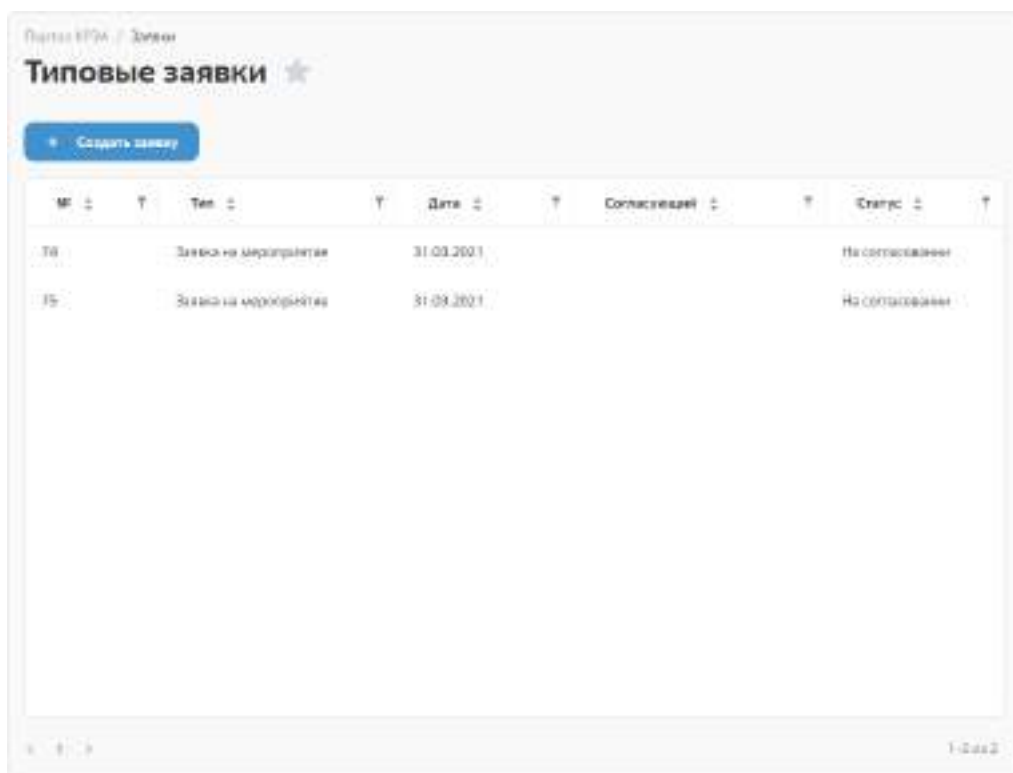




Рисунок 99 – Просмотр заявок

На экране просмотра списка заявок доступно использование сортировки по алфавиту.

Для этого следует нажать на  в шапке таблицы. Значения в таблице будут отсортированы по соответствующей колонке.

Чтобы использовать фильтр, следует нажать на  в шапке таблицы и выбрать необходимые для отображения параметры.

Чтобы выгрузить список заявок в формате excel, необходимо нажать на .

## 14.2. Создание заявки

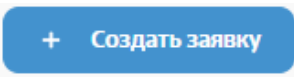
Чтобы создать новую заявку, следует нажать кнопку . На отобразившейся форме необходимо заполнить поля, соответствующие выбранному типу. Часть полей будет заполнена в соответствии данными сотрудника, подающего заявку. При необходимости эти поля возможно отредактировать.

Рисунок 100 – Пример заполнения полей типовой заявки

Далее следует нажать . Заявка будет направлена на согласование.

### 14.3. Оценка качества исполнения заявки

При переходе заявки в статус «Выполнена» или «Согласованна» автор заявки может оценить качество исполнения заявки. Для этого необходимо открыть карточку заявки и выставить оценку в разделе "Оцените заявку".

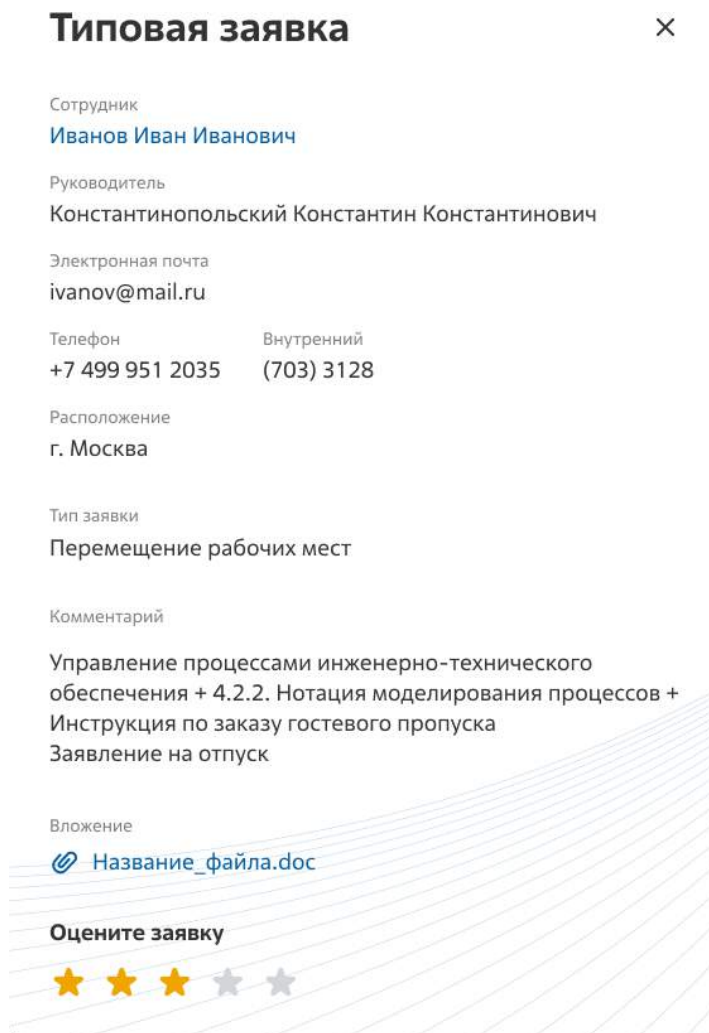


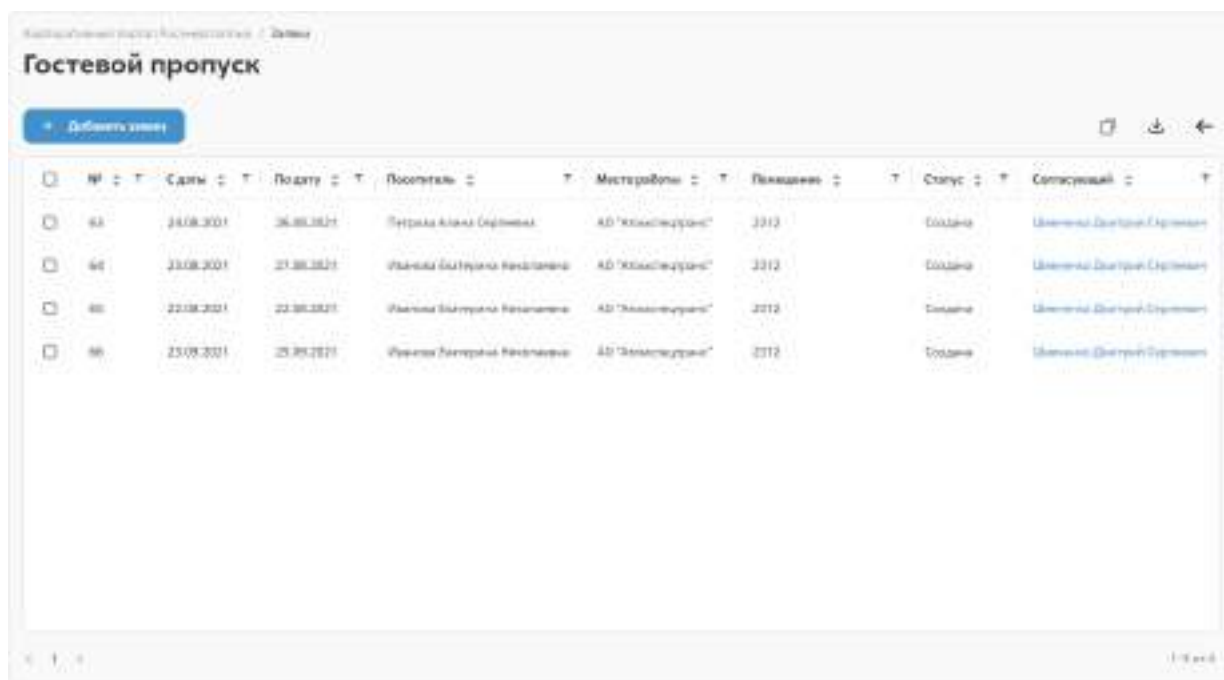
Рисунок 101 – Оценка качества исполнения заявки

## 15. Заказ гостевого пропуска

### 15.1. Действия, доступные пользователям портала

#### 15.1.1. Просмотр списка заявок на гостевой пропуск


Страница просмотра списка заявок на гостевой пропуск открывается из пункта меню «Заявки → Заявки на гостевой пропуск». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.




The screenshot shows a web application interface for 'Гостевой пропуск' (Guest Pass). At the top, there is a header with the title 'Гостевой пропуск' and a blue button labeled '+ Добавить заявку'. Below the header is a table with columns for selection, ID, dates, applicant, location, room, status, and actions. The table contains four rows of data.

<input type="checkbox"/>	№	Сданы	Поданы	Посетитель	Месторайон	Помещение	Статус	Ссылка
<input type="checkbox"/>	64	18.08.2021	26.08.2021	Пенкина Анна Сергеевна	АД "Коллекционеры"	2312	Создана	<a href="#">Ссылка</a>
<input type="checkbox"/>	65	23.08.2021	21.08.2021	Ульянова Екатерина Николаевна	АД "Коллекционеры"	2312	Создана	<a href="#">Ссылка</a>
<input type="checkbox"/>	66	22.08.2021	22.08.2021	Ульянова Екатерина Николаевна	АД "Коллекционеры"	2312	Создана	<a href="#">Ссылка</a>
<input type="checkbox"/>	66	23.08.2021	23.08.2021	Ульянов Евгений Николаевич	АД "Коллекционеры"	2312	Создана	<a href="#">Ссылка</a>

Рисунок 102 – Просмотр списка заявок

Чтобы выгрузить список заявок в виде файла в формате excel, необходимо выделить требуемые строки и нажать кнопку .

#### 15.1.2. Подача заявки на гостевой пропуск

Чтобы подать заявку на оформление гостевого пропуска, необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «Новую» на экране просмотра списка заявок. При выборе действия «Из .xls файла» необходимо загрузить заявки из соответствующего файла.

При подаче заявки необходимо указать следующую информацию:

- **Данные гостя** – необходимо указать фамилию, имя и отчество гостя;
- **Организация** – необходимо указать организацию посетителя. Выбор организации осуществляется из выпадающего списка, который содержит данные организаций из справочника;
- **Место посещения** – необходимо выбрать подразделение из выпадающего списка и указать помещение;

- **Сопровождающий** – поле необходимо заполнить, если в качестве организации указана сторонняя организация;
- **Согласующий**;
- **Дата** – дата посещения;
- **К кому** – необходимо выбрать из выпадающего списка сотрудника, к которому направляется гость;
- **Файлы** – при необходимости добавьте документы, перетаскив их на область добавления файлов.

Рисунок 103 – Форма подачи заявки

После указания необходимой информации следует нажать кнопку

**Отправить**

для

передачи заявки на согласование указанному согласующему.

### 15.1.3. Редактирование и отзыв заявки

Чтобы редактировать поданную заявку кликните по ней в списке заявок. На экране

просмотра заявки нажмите кнопку

Редактировать




Рисунок 104 – Просмотр заявки на гостевой пропуск

При просмотре карточки заявки на гостевой пропуск Вы можете открыть карточки сотрудников, указанных в полях «Сопровождающий», «Согласующий», «К кому». Для просмотра подробной информации о сотруднике нажмите на ФИО этого сотрудника.

При редактировании заявки доступна возможность отозвать заявку.



Рисунок 105 – Редактирование заявки

Также Вы можете отозвать заявку, выделив ее в списке и нажав на кнопку  в правом верхнем углу над таблицей с заявками:

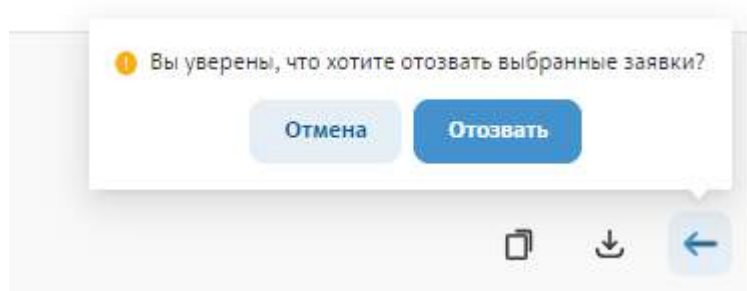


Рисунок 106 – Возможность отозвать заявку на гостевой пропуск

После подтверждения заявка будет отозвана.

### 15.1.4. Копирование заявки

Чтобы копировать поданную заявку кликните по ней в списке заявок. На экране

просмотра заявки нажмите кнопку

Копировать

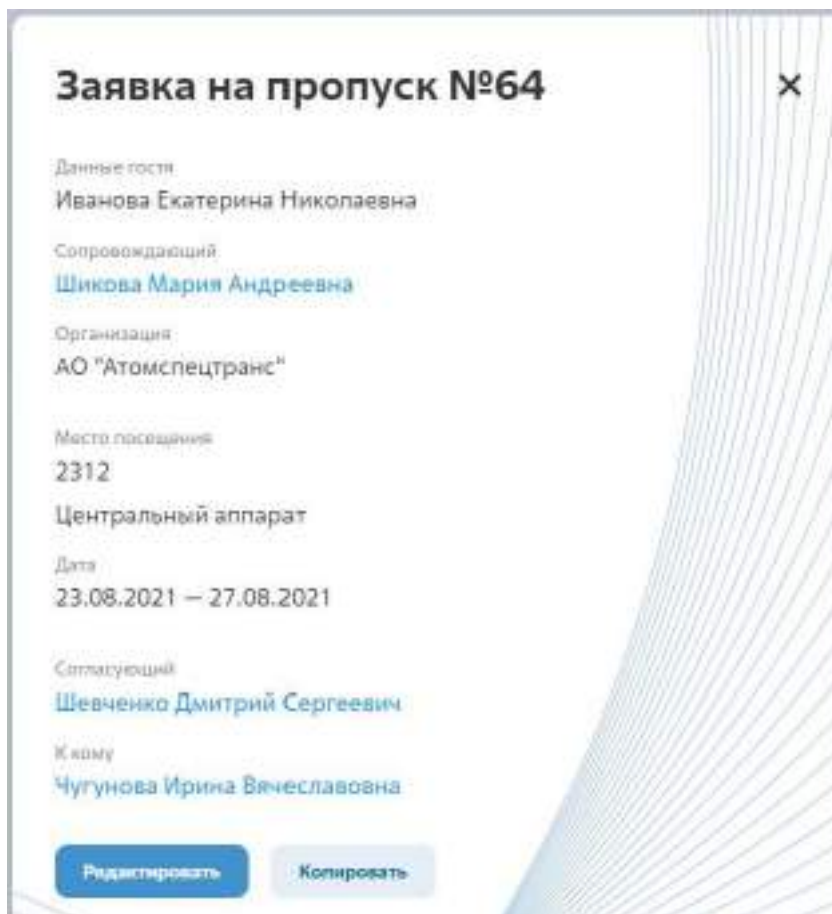



Рисунок 107 – Просмотр заявки на гостевой пропуск

При копировании необходимо указать даты посещения.

Также Вы можете скопировать заявку на гостевой пропуск, выделив заявку в таблице и нажав на кнопку .

## 16. Заявки на отсутствие

### 16.1. Просмотр списка заявок на отсутствие

Страница просмотра списка заявок на отсутствие открывается из пункта меню «Заявки → Заявки на отсутствие». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.

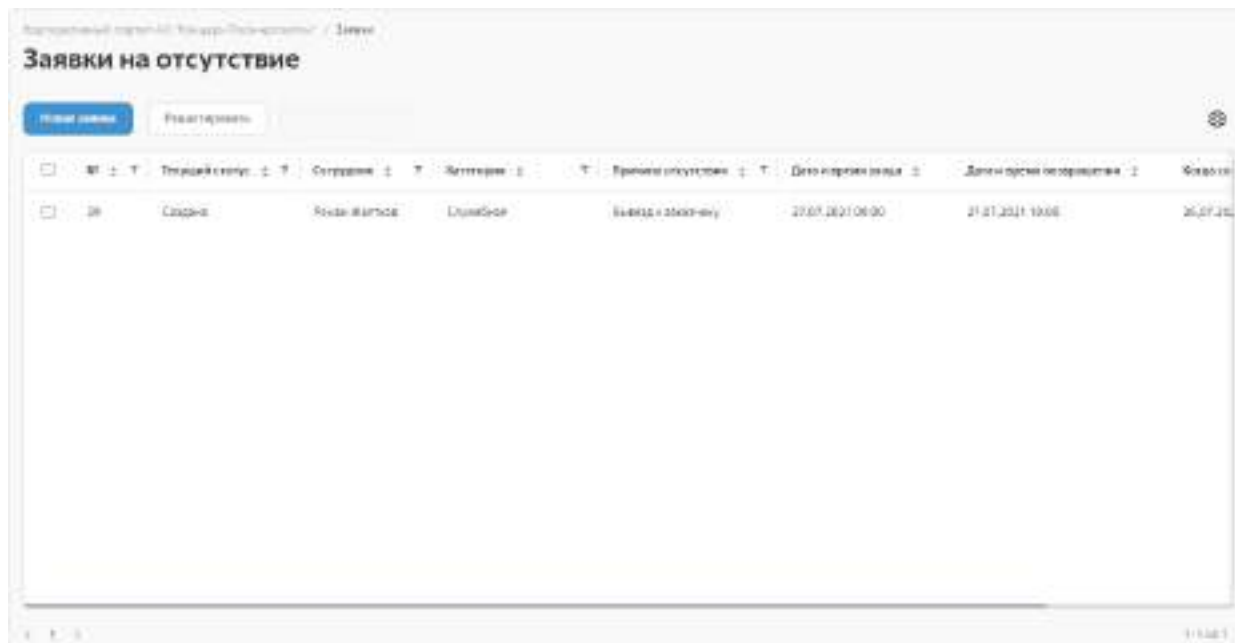


Рисунок 108 – Просмотр списка заявок на отсутствие

### 16.2. Подача заявки на отсутствие

Что бы подать заявку на отсутствие, необходимо нажать на кнопку

Новая заявка

При подаче заявки необходимо указать следующую информацию:

- **Сотрудник** - необходимо указать ФИО сотрудника на которого подается заявка;
- **Категория отсутствия** - необходимо указать категорию отсутствия. Выбор категории осуществляется из выпадающего списка;
- **Уход** - необходимо указать дату и время начала отсутствия на рабочем месте;
- **Возвращение** - необходимо указать дату и время возвращения на рабочее место;
- **Причина отсутствия** - необходимо указать причину отсутствия, заполняется в свободной форме;
- **Согласующий** - необходимо указать согласующего, автоматически подтягивается ФИО непосредственного руководителя.

**Заявка на отсутствие** X

шаг 1 из 2 Категория и даты

**Сотрудник\***

Затоchnая Татьяна Александровна

Подразделение

Отдел консалтинга и предпроектной работы

Электронная почта

zatochnaya-ta@rosenergoatom.ru

Внутренний

(703) 3494

**Категория отсутствия\***

Служебная

**Уход\***

09.06.2021 09:00

**Возвращение\***

09.06.2021 18:00

**Причина отсутствия\***

Выездная конференция

**Согласующий\***

Роман Желтков

**Далее** **Отменить**

Рисунок 109 – Форма подачи заявки на отсутствие

После указания необходимой информации следует нажать на кнопку **Далее**, откроется форма проверки введенных данных. Если данные введены корректно, следует нажать на кнопку **Отправить** для передачи заявки на согласование указанному согласующему. Если данные введены некорректно, то следует нажать кнопку **Назад** и внести изменения в требуемых полях.

### 16.3. Редактирование и отзыв заявки

Что бы отредактировать поданную заявку, выделите ее из списка и нажмите на кнопку

**Редактировать**

. При редактировании заявки доступна возможность отозвать заявку,

**Действия**

заявку так же можно отозвать при просмотре, нажав на кнопку и выбрав из списка «Отозвать». Отозвать или редактировать заявку можно до тех пор, пока статус заявки «Создана».

**Заявка на отсутствие №24** X

Шаг 1 из 2 Категории и даты

012616a3-da29-4103-7b59-175dcdd53d09

Подразделение:  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

электронная почта:  
zatochnaya-ta@rosenergoatom.ru

Внутренний:  
(703) 3494

Категория отсутствия \*  
Служебная

Уход \*  
09.06.2021 09:00

Возвращение \*  
09.06.2021 18:00

Причина отсутствия \*  
Выездная конференция

Согласующий \*  
Роман Желтков

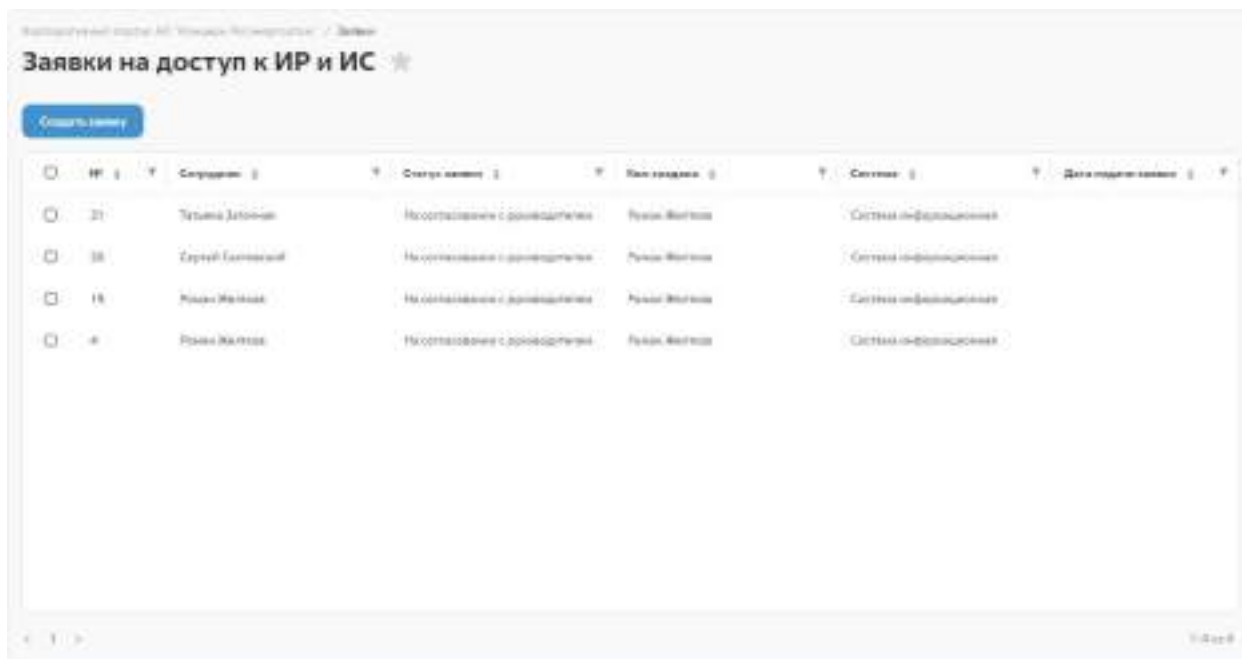
Далее Отозвать Отменить

Рисунок 110 – Форма редактирования заявки на отсутствие

## 17. Заявки на доступ к ИР и ИС

### 17.1. Просмотр списка заявок на доступ к ИР и ИС

Страница просмотра списка заявок на доступ к ИР и ИС открывается из пункта меню «Заявки → Заявки на доступ к ИР и ИС». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.




The screenshot shows a web interface for viewing requests. At the top, there is a header with the title 'Заявки на доступ к ИР и ИС' and a 'Создать заявку' button. Below the header is a table with the following columns: 'ИР', 'Сектор/наим.', 'Сектор/наим.', 'Назначение', 'Сектор', and 'Дата подачи заявки'. The table contains four rows of data, each representing a request.

ИР	Сектор/наим.	Сектор/наим.	Назначение	Сектор	Дата подачи заявки
21	Татьяна Делюгина	На обслуживание с родителями	Роль: Владелец	Система информационная	
38	Евгений Емельянов	На обслуживание с родителями	Роль: Владелец	Система информационная	
18	Роман Валент	На обслуживание с родителями	Роль: Владелец	Система информационная	
4	Роман Валент	На обслуживание с родителями	Роль: Владелец	Система информационная	

Рисунок 111 – Просмотр списка заявок на доступ к ИР и ИС

### 17.2. Подача заявки на доступ к ИР и ИС на себя

Что бы подать заявку на оформление доступа к ИР и ИС, необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «На себя».

При подаче заявки на шаге «Выбор ИС и ролей» необходимо выбрать информационную систему или информационный ресурс, к которому необходимо организовать доступ или предоставить роль. Для этого требуется осуществить поиск по следующим полям:

- **ИТ ресурсы** – необходимо указать ИТ ресурс. Выбор ИТ ресурса осуществляется из выпадающего списка, который содержит данные об ИТ ресурсах;
- **Название** – указать название информационной системы выбранного ИТ ресурса (при необходимости, необязательно для заполнения);
- **Описание** – указать описание информационной системы выбранного ИТ ресурса (при необходимости, необязательно для заполнения).

Далее нажать на кнопку **Поиск**, из списка найденных ролей отметить необходимые роли и нажать на кнопку **Выбрать**, роли отобразятся в разделе выбранные, после нажать на кнопку **Далее**.

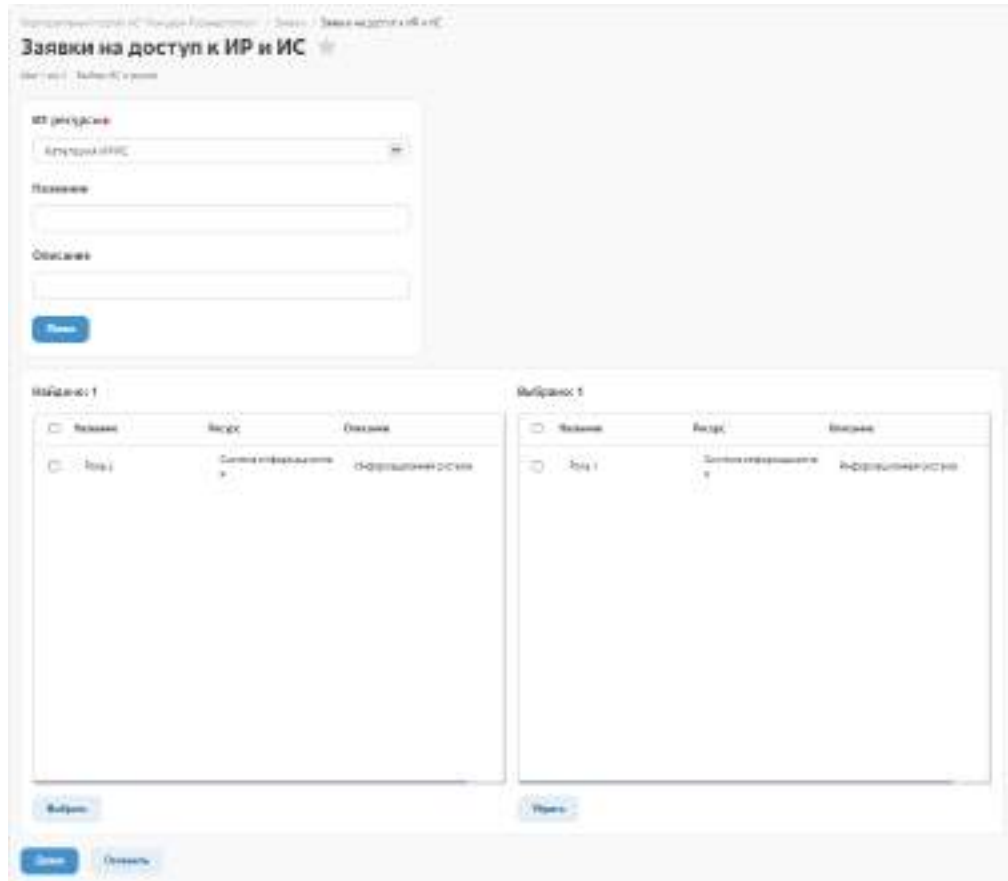


Рисунок 112 – Шаг выбор ИС и ролей

Если в раздел «Выбрано» были добавлены неверные роли, то их можно удалить, выделив из списка и нажав на кнопку **Убрать**.

На шаге «Оформление заявки» нужно указать следующую информацию:

- **Ознакомлен с инструкцией** – необходимо проставить в положение ознакомлен, после ознакомления с инструкцией;
- **Период доступа** – проставляется период, на который будет предоставлен доступ к ИТ ресурсу. При выборе чекбокса «Выбор периода», становятся доступны для заполнения поля начала и окончания периода (продолжительность периода не должна превышать год);
- **Основание** – в свободной форме необходимо указать обоснование для предоставления доступа к ИТ ресурсу;
- **Домен учетной записи** – заполняется при необходимости, указывает домен учетной записи, для которой необходимо предоставить доступ;

- **Учетная запись** – заполняется при необходимости, указывается учетная запись, для которой необходимо предоставить доступ;
- **Что требуется сделать** – необходимо выбрать действие из выпадающего списка;
- **Гражданство** – необходимо указать гражданство, выбирается из выпадающего списка;
- **Рабочее место/место выполнения** – заполняется при необходимости, указывается наименование рабочего места или место выполнения;
- **Инвентарный номер ПК** (только для БалАЭС) – указывается инвентарный номер ПК, заполняется при необходимости;
- **Инвентарный номер монитора** (только для БалАЭС) – указывается инвентарный номер монитора, заполняется при необходимости;
- **Инвентарный номер старого ПК** (только для БалАЭС) – указывается инвентарный номер старого ПК, заполняется при необходимости.

После указания все необходимой информации необходимо нажать на кнопку


**Отправить заявку**

, для передачи заявки на согласование ответственному согласующему.

Рисунок 113 – Шаг оформления заявки на доступ к ИР и ИС




### 17.3. Подача заявки на доступ к ИР и ИС на штатного сотрудника


Что бы подать заявку на оформление доступа к ИР и ИС, необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «На другого сотрудника → Штатный сотрудник».

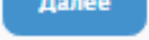
Подача заявки на доступ к ИР и ИС на штатного сотрудника, отличается от подачи заявки на себя добавлением дополнительного шага «Выбор сотрудника» при оформлении заявки.

На этапе «Выбора сотрудника» нужно выбрать сотрудника/сотрудников, на которых будет подаваться заявка. Для этого требуется осуществить поиск сотрудника, поиск сотрудника происходит по следующим полям:

- **Организация штатного сотрудника** – необходимо указать организацию сотрудника, на которого подается заявка;
- **Департамент/управление/отдел** – необходимо указать департамент, управление, отдел сотрудника, на которого подается заявка;
- **ФИО** – необходимо указать ФИО сотрудника, на которого подается заявка;
- **Корпоративный e-mail** – необходимо указать e-mail сотрудника, на которого подается заявка;
- **Табельный номер** – нужно указать табельный номер сотрудника, на которого подается заявка;

После заполнения требуемой информации нужно нажать на кнопку , в разделе «Найдено» отобразится список сотрудников, удовлетворяющих результатам поиска. Из списка найденных сотрудников нужно выбрать сотрудников, для которых

следует предоставить доступ к ИР и ИС и нажать кнопку , выбранные сотрудники отобразятся в разделе «Выбрано». Для перехода на следующий этап «Выбор

ИС и ролей» необходимо нажать на кнопку . Последующие этапы аналогичны этапам, описанным в разделе 17.2 «Подача заявки на доступ к ИР и ИС на себя».

Если поиск сотрудников, осуществлялся по полям «Организация штатного сотрудника» и «Департамент/управление/отдел», то в разделе «Найдено» отобразятся сотрудники всего департамент/управления/отдела.

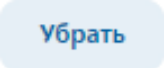
Если в раздел «Выбрано» были добавлены неверные сотрудники, то их можно удалить, выделив их в списке и нажав на кнопку .

Рисунок 114 – Шаг выбор штатного сотрудника

## 17.4. Подача заявки на доступ к ИР и ИС на нового/внештатного сотрудника


Что бы подать заявку на оформление доступа к ИР и ИС на нового/внештатного сотрудника, необходимо нажать на кнопку  и выбрать действие «На другого сотрудника → Новый/Внештатный сотрудник».


Подача заявки на доступ к ИР и ИС на нового/внештатного сотрудника, отличается от подачи заявки на себя добавлением дополнительного шага «Выбор сотрудника» при оформлении заявки.


На шаге «Выбора сотрудника» нужно добавить нового/внештатного сотрудника/сотрудников, на которых будет подаваться заявка. Для этого требуется добавить нового/внештатного сотрудника, указав следующую информацию:

- **Статус сотрудника** – необходимо указать принадлежность сотрудника, новый или внештатный;
- **ФИО** – необходимо указать ФИО сотрудника, на которого создается заявка;
- **Гражданство** – необходимо указать гражданство сотрудника, на которого подается заявка. Выбор происходит из выпадающего списка;

- **Должность** – необходимо указать должность сотрудника;
- **Организация** штатного сотрудника – необходимо указать организацию сотрудника, работником которой он является;
- **Департамент/управление/отдел** – необходимо указать департамент/управление/отдел сотрудника;
- **Рабочее место/место выполнения работ** – необходимо указать рабочее место сотрудника или место выполнения работ;
- **Табельный номер** – необходимо указать табельный номер сотрудника (заполняется при необходимости);
- **Рабочий телефон** – необходимо указать номер рабочего телефона сотрудника;
- **Корпоративный e-mail** – необходимо указать корпоративный e-mail сотрудника;
- **Файл подтверждения обработки ПНД** – приложить файл согласия на обработку ПНД сотрудника.



После ввода необходимой информации нужно нажать на кнопку  , информация о новом / внештатном сотруднике отобразится в разделе «Выбранные новые/внештатные сотрудники». Далее заполнить поля «ФИО руководителя/куратора», «e-

mail руководителя/куратора» и нажать кнопку  для перехода на шаг «Выбор ИС и ролей». Последующие шаги аналогичны шагам, описанным в разделе 18.1.2. «Подача заявки на доступ к ИР и ИС на себя».

Если в раздел «Выбранные новые/внештатные сотрудники» были добавлены неверные сотрудники, то их можно удалить, выделив их в списке и нажав на кнопку

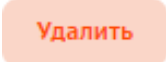


Рисунок 115 – Шаг выбора нового/внештатного сотрудника

## 17.5. Ознакомление с инструкцией

В случае, если при создании заявки на доступ к ИР и ИС, пользователь не проставил чек-бокс в положение «Ознакомлен с инструкцией», у него есть возможность ознакомиться с инструкцией позже.

Что бы отправить заявку дальше по маршруту, необходимо перейти в раздел меню «Мои задачи → Заявки на доступ к ИР и ИС». Далее выбрать задачу, требующую подтверждения ознакомления с инструкцией, нажать на кнопку и выбрать **Согласовать**. В случае, если пользователь не согласен с инструкцией, он может отклонить заявку выбрав **Отклонить**. Если по истечении 2 дней для ЦА или 5 дней для АЭС по заявке не будут приняты действия, она автоматически будет отклонена.

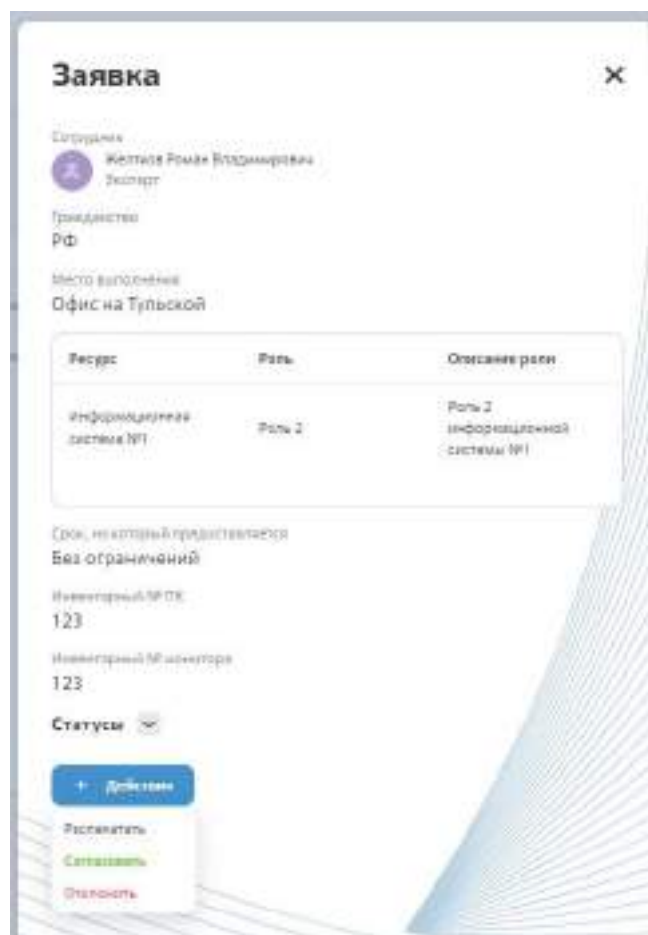



Рисунок 116 – Карточка задачи ознакомления с инструкцией

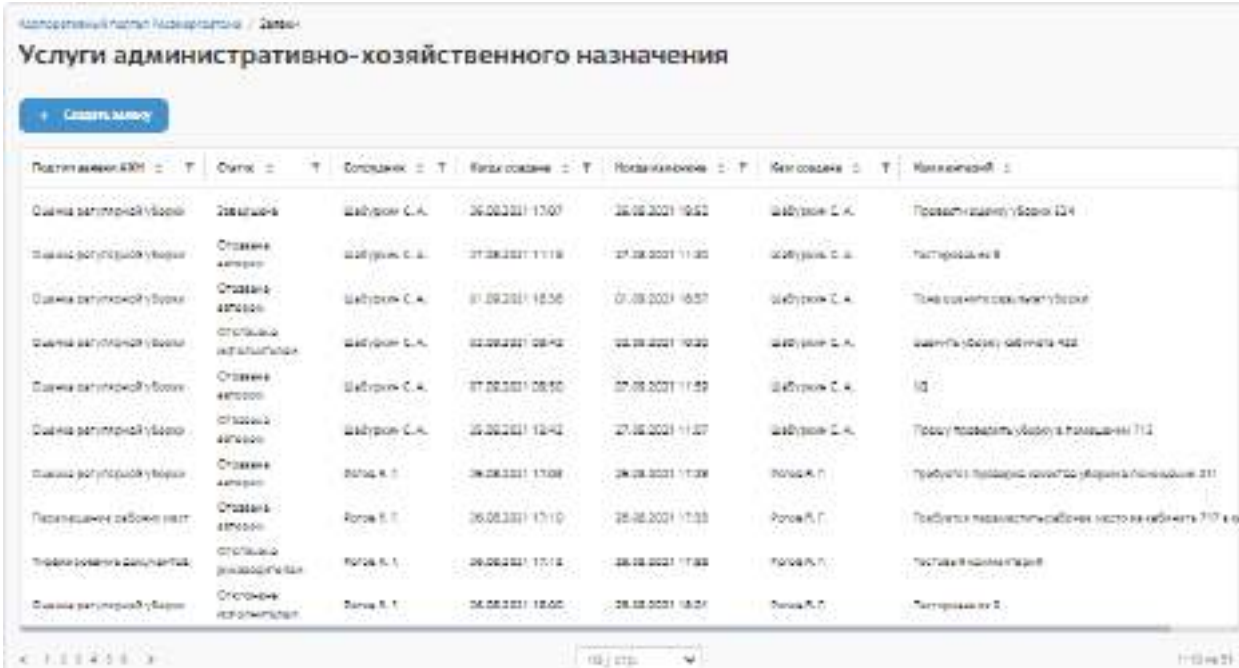
## 17.6. Отзыв заявки

Чтобы отозвать поданную заявку кликните по ней в списке заявок. На форме просмотра заявки нажмите на кнопку  и выберите из списка «Отозвать», после этого заявка будет отозвана.

## 18. Заявки на услуги административно-хозяйственного назначения

### 18.1. Просмотр списка заявок на услуги административно-хозяйственного назначения

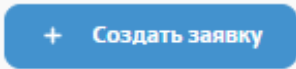
Страница просмотра списка заявок на услуги административно-хозяйственного назначения открывается из пункта меню "Заявки → Услуги административно-хозяйственного назначения". На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.



Платитель услуги АХН	Статус	Податель заявки	Дата создания	Дата окончания	Бюджет	Назначение
Оплата регулярной уборки	Заявка	Шабуров С.А.	26.08.2021 17:07	26.08.2021 19:52	Шабуров С.А.	Проезд на работу/Скоростной 124
Оплата регулярной уборки	Оплата	Шабуров С.А.	27.08.2021 11:18	27.08.2021 11:30	Шабуров С.А.	Платформа № 8
Оплата регулярной уборки	Оплата	Шабуров С.А.	31.08.2021 18:55	01.09.2021 16:57	Шабуров С.А.	Телекоммуникации/уборка
Оплата регулярной уборки	Оплата	Шабуров С.А.	02.09.2021 09:42	02.09.2021 10:30	Шабуров С.А.	Иванов (уборка кабинета 422)
Оплата регулярной уборки	Оплата	Шабуров С.А.	07.08.2021 08:50	07.08.2021 11:59	Шабуров С.А.	ИД
Оплата регулярной уборки	Оплата	Шабуров С.А.	25.08.2021 12:42	27.08.2021 11:27	Шабуров С.А.	Трассу проложить уборку помещений 112
Оплата регулярной уборки	Оплата	Рогов А.Г.	26.08.2021 17:08	26.08.2021 17:39	Рогов А.Г.	Продукты питания/уборка помещений 211
Платформа работы наст.	Оплата	Рогов А.Г.	26.08.2021 17:10	26.08.2021 17:33	Рогов А.Г.	Подготовка документации/уборка кабинета 717 в к
Платформа работы наст.	Оплата	Рогов А.Г.	26.08.2021 17:12	26.08.2021 17:35	Рогов А.Г.	Платформа работы
Оплата регулярной уборки	Оплата	Рогов А.Г.	26.08.2021 18:00	26.08.2021 18:21	Рогов А.Г.	Платформа № 2

Рисунок 117 – Просмотр списка заявок на услуги АХН

### 18.2. Подача заявки на услуги административно-хозяйственного назначения

Что бы подать заявку на услуги административно-хозяйственного назначения необходимо нажать на кнопку  и выбрать «Создать заявку», если необходима заявка на тиражирование документов, то необходимо выбрать «Создать заявку на тиражирование документов».

При подаче заявки необходимо указать следующую информацию.

1. Для стандартных заявок:

- **Сотрудник** – необходимо указать фамилию сотрудника, от чьего имени подается заявка. Выбор сотрудника осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Сотрудник». После выбора сотрудника

автоматически добавляется следующая информация: «Должность», «Организация», «Подразделение», «Электронная почта»;

- **Телефон** – указывается рабочий номер телефона сотрудника (заполняется при необходимости);
- **Тип заявки** – необходимо указать тип заявки на услуги АХН. Выбирается из выпадающего списка;
- **Руководитель** – необходимо указать руководителя, является согласующим в следующих типах заявок: «Перемещение рабочих мест», «Ремонт бытовой техники», «Ремонт дверных замков». Выбор руководителя осуществляется из выпадающего списка после введения фамилии в поле;
- **Комментарий** – необходимо указать дополнительную информацию (при необходимости);

**Заявка на услуги АХН**

Сотрудник\*  
Желтков Роман Валерьевич

Должность  
Эксперт

Организация  
АО "Концерн "Росэнергоатом"

Подразделение  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

Электронная почта  
zheltkov-rv@rosenergoatom.ru

Телефон

Тип заявки\*  
Ремонт дверных замков

Руководитель\*  
Лобзина Евгения Николаевна

Комментарий  
Введите текст комментария

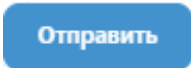
Отправить

Рисунок 118 – Форма подачи стандартных заявок на услуги АХН

2. Для заявок на тиражирование документов:

- **Сотрудник** – необходимо указать фамилию сотрудника, от чьего имени подается заявка. Выбор сотрудника осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Сотрудник». После выбора сотрудника автоматически добавляется следующая информация: «Должность», «Организация», «Подразделение», «Электронная почта»;
- **Телефон** – указывается рабочий номер телефона сотрудника (заполняется при необходимости);
- **Руководитель** – необходимо указать руководителя, является согласующим в заявках на тиражирование. Выбор руководителя осуществляется из выпадающего списка после введения фамилии в поле;
- **Комментарий** – необходимо указать дополнительную информацию (при необходимости);
- **Наименование документа** – необходимо указать наименование документа, заполняется вручную;
- **Формат бумаги** – необходимо указать формат бумаги, выбирается из выпадающего списка;
- **Тип печати** – необходимо указать тип печати, выбирается из выпадающего списка;
- **Количество страниц** – необходимо указать количество страниц для печати, заполняется вручную;
- **Количество экземпляров** – необходимо указать количество экземпляров, заполняется вручную;
- **Исходный документ** – необходимо указать в каком виде будет предоставлен исходный документ;
- **Файлы** – необходимо приложить файл исходного документа, поле доступно только в том случае, если в поле «Исходный документ» выбрано «Загрузка из файла».

Отправить

После указания информации следует нажать на кнопку  для передачи заявки на согласование руководителю (действительно для ряда типовых заявок) или на исполнителя.



## Заявки на тиражирование документов

Шаг 1 из 2: Информация о заявителе

**Сотрудник\***

Желтков Роман Валерьевич

Должность  
Эксперт

Организация  
АО "Концерн "Росэнергоатом"

Подразделение  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

Электронная почта  
zheltkov-rv@rosenergoatom.ru

**Телефон**

**Руководитель\***

Лобзина Евгения Николаевна

**Комментарий**

Введите текст комментария

**Далее**

Рисунок 119 – Информация о заявителе заявки на тиражирование документов (шаг 1)


The screenshot shows a web form titled "Заявки на тиражирование документов" (Applications for document reproduction). Below the title, it indicates "Шаг 2 из 2" (Step 2 of 2) and "Заявка" (Application). The form contains several fields, each with a red asterisk indicating a required field:

- Наименование документа\*** (Document name): A text input field containing the word "документ".
- Формат бумаги\*** (Paper format): A dropdown menu with "A4" selected.
- Тип печати\*** (Print type): A dropdown menu with "Черно-белая" (Black and white) selected.
- Количество страниц\*** (Number of pages): A text input field containing "22".
- Количество экземпляров\*** (Number of copies): A text input field containing "1".
- Исходный документ\*** (Original document): A dropdown menu with "Печатный вариант" (Printed version) selected.

At the bottom of the form, there are two buttons: a blue "Отправить" (Send) button and a light blue "Назад" (Back) button.

Рисунок 120 – Шаг заявка на тиражирование документов

### 18.3. Отзыв заявки

Что бы отозвать поданную заявку, кликните по ней в списке заявок. На экране просмотра заявки нажмите кнопку  .

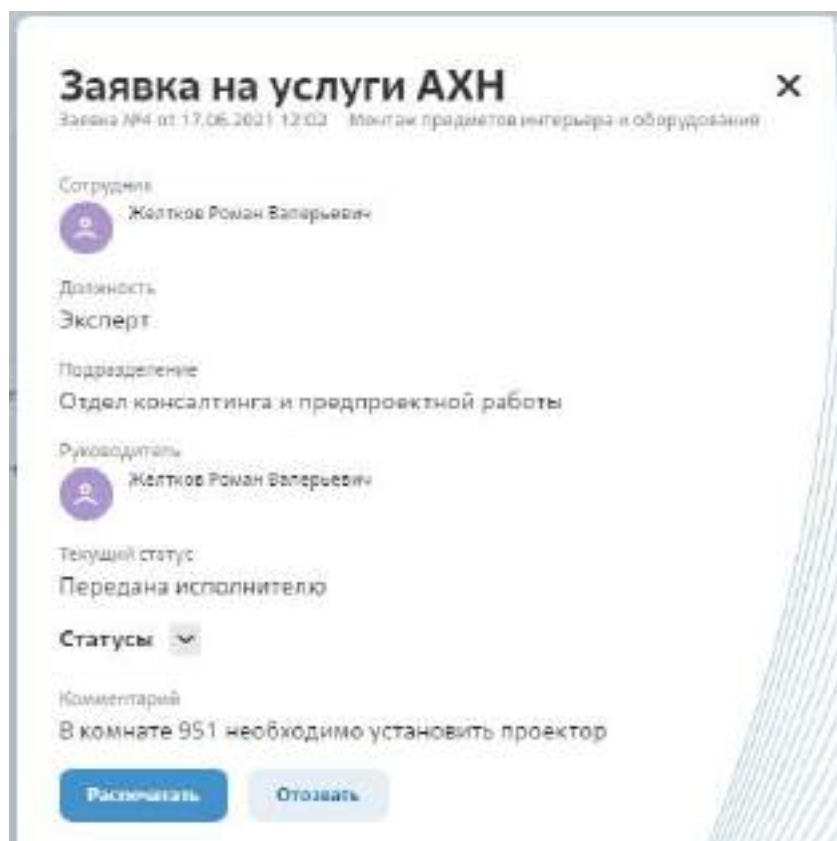



Рисунок 121 – Форма просмотра заявки при отзыве

Отозвать заявку пользователь может до тех пор, пока не установлен статус «Обрабатывается».

#### 18.4. Запрос отклонения заявки

В случае, когда установлен статус «Обрабатывается», пользователь может запросить отклонение заявки (если выполнение заявки не требуется). Для этого нужно кликнуть по заявке в списке и на экране просмотра нажать на кнопку  .

**Заявка на услуги АХН**  
Заявка №2 от 15.06.2021 17:43 - Ремонт бытовой техники

Сотрудник:  
Зайтчикова Татьяна Александровна

Должность:  
Эксперт

Подразделение:  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

Руководитель:  
Житков Роман Валерьевич

Текущий статус:  
Обрабатывается

Статусы: ▼

Комментарий:  
Отремонтировать холодильник в офисе 421

Распечатать    Запросить отклонение

Рисунок 122 – Форма просмотра заявки при запросе отклонения

## 18.5. Оценка качества исполнения заявки

При переходе заявки в статус «Завершена» автор заявки может оценить качество исполнения заявки. Для этого необходимо открыть карточку заявки и выставить оценку в разделе «Оценка», при необходимости, есть возможность оставить комментарий и нажать

на кнопку 

## Заявка на услуги АХН

Заявка №023 от 19.07.2021 10:16 Оценка регулярной уборки

Сотрудник  
Сотрудников Петр Петров

Подразделение  
Центральный аппарат

Email  
zheltkov-ry@rosenergoatom.ru

Текущий статус  
Завершена

Статусы

Комментарий  
Необходимо произвести оценку уборки в помещении 317, при необходимости произвести повторную уборку.

Оценка  
★★★★★

Комментарий  
Заявка выполнена

Отправить оценку

Распечатать

Рисунок 123 – Оценка качества исполнения заявки

## 19. Заявки на заказ справок из бухгалтерии

### 19.1. Просмотр списка заявок на заказ справок из бухгалтерии

Страница просмотра списка заявок на заказ справок из бухгалтерии открывается из пункта меню «Заявки → Справки из бухгалтерии». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.

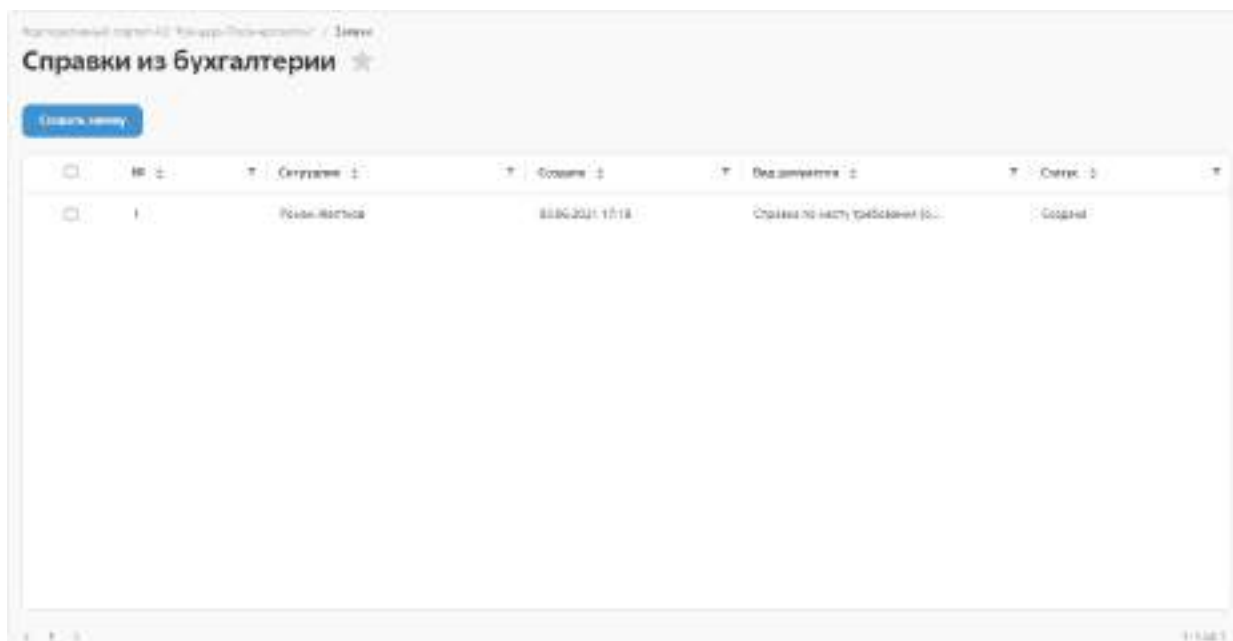
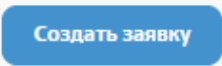


Рисунок 124 – Просмотр списка заявок на заказ справок из бухгалтерии

### 19.2. Подача заявки на заказ справок из бухгалтерии

Что бы подать справку на заказ справок из бухгалтерии необходимо нажать на кнопку  .

При подаче заявки необходимо указать следующую информацию:

- **Вид документа** – необходимо указать наименование справки, выбирается из выпадающего списка;
- **Сотрудник** – необходимо указать ФИО сотрудника, на которого подается заявка, автоматически подтягивается ФИО заявителя;
- **Период** – необходимо указать период, за который требуется получить справку (справки: взносы в НПФ, доп. взносы в НПФ, для начисления пенсии, 2 НДФЛ, 182-Н, удержание займов и ссуд);
- **Место предоставления** – необходимо указать место предоставления справки (справки: для соцзащиты на 3 мес./6 мес., для фонда занятости, об отсутствии единовременного пособия, справка по месту требования, удержание займов и ссуд);

- **Образец или бланк справки** – необходимо приложить образец или бланк справки (справки: для соц. защиты на 3 мес./ 6 мес., для фонда занятости, об отсутствии одновременного пособия, справка по месту требования);
- **Копия приказа о предоставлении отпуска** – необходимо приложить копию приказа о предоставлении отпуска (справка ЧАЭС);
- **Количество** – необходимо указать вид удержания, выбирается из списка (справка: удержание займов и ссуд).

**Заявка** [X]

Вид документа \*

Сотрудник \*

Подразделение  
 Центральной аппарат

Электронная почта  
 zheltkov-iv@rosenergoatom.ru

Телефон: Внутренний  
 – (703)1111

Место предоставления

Образец или бланк справки

Приложите образец или бланк справки.

Сообщение

Рисунок 125 – Форма создания заявки на заказ справок из бухгалтерии

После указания информации следует нажать на кнопку



для передачи заявки на исполнителя.

### 19.3. Отзыв заявки

Чтобы отозвать поданную заявку, кликните по ней в списке заявок. На экране просмотра заявки нажмите кнопку **Действия** далее из списка выберите «Отозвать». Заявку можно отозвать только тогда, когда заявка имеет статус «Создана» или «Ожидаются документы».

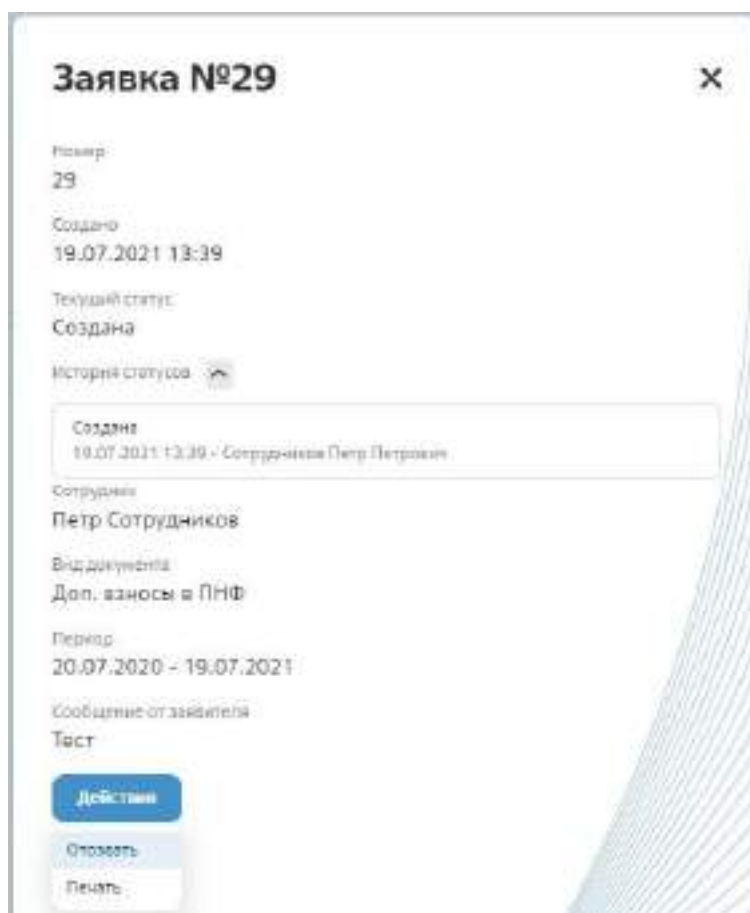


Рисунок 126 – Отзыв заявки на заказ справки из бухгалтерии

### 19.4. Загрузка дополнительных документов

В случае если исполнитель запросил дополнительные документы, заявитель может их загрузить. Для этого нужно перейти в раздел меню «Мои задачи→ Справки из бухгалтерии», в карточке задачи нажать на кнопку **+ Действия**. Далее выбрать из выпадающего списка «Загрузить дополнительные документ». В открывшейся форме добавить, запрашиваемые документы, с помощью проводника Windows или методом перетаскивания в указанную область и нажать на кнопку **Отправить**.



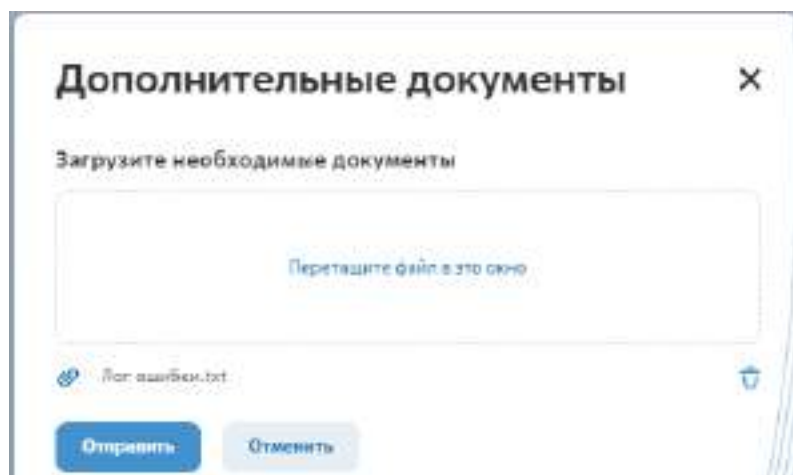


Рисунок 127 – Форма загрузки документов в разделе "Мои задачи"

## 20. Бронирование залов для проведения совещаний

### 20.1. Просмотр списка заявок на бронирование залов для проведения совещаний

Страница просмотра списка заявок на бронирование залов для проведения совещаний открывается из пункта меню «Заявки → Бронирование залов для проведения совещаний». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее.

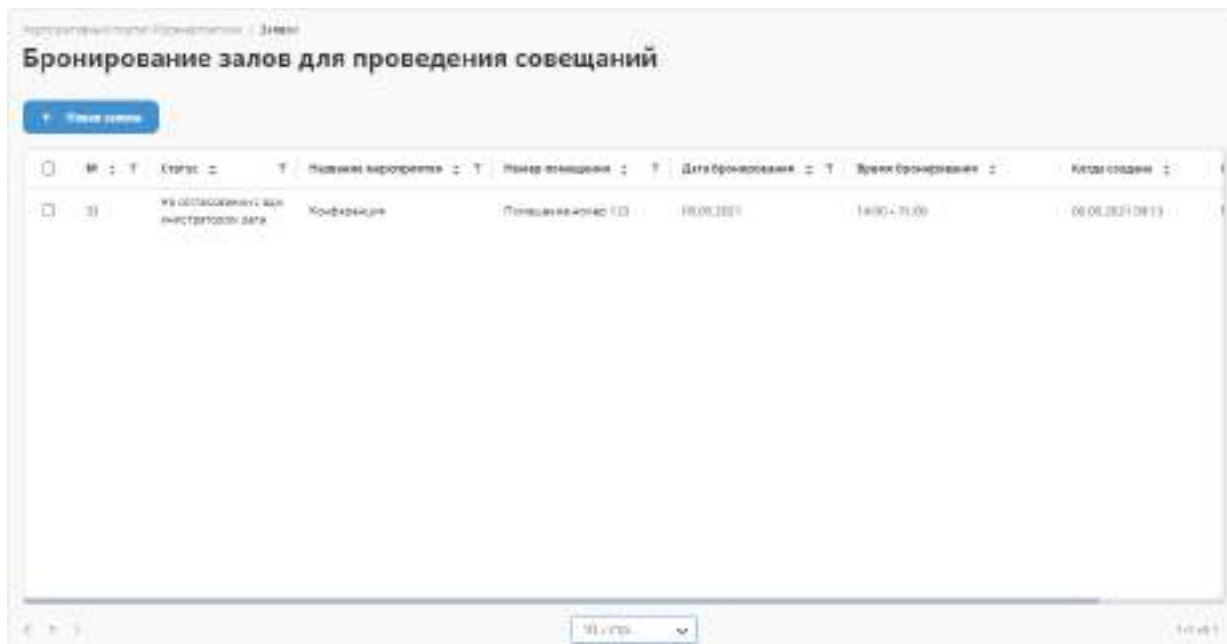



Рисунок 128 – Просмотр списка заявок на бронирование залов для проведения совещаний

### 20.2. Подача заявки на бронирование залов для проведения совещаний

Что бы подать заявку на бронирование залов для проведения совещаний необходимо нажать на кнопку  и выбрать «Создать заявку», если необходима заявка на одну дату и время планируемого совещания. Если необходима заявка на несколько дат и/или разное время планируемых совещаний, то выбрать «Группы заявок».

При подаче заявки необходимо указать следующую информацию.

1. Для стандартных заявок:

- **Дата бронирования** - необходимо указать время и дату планируемого совещания;
- **Доступные залы** - необходимо указать помещение для планируемого совещания. Выбор помещения осуществляется из выпадающего списка;
- **Название мероприятия** - необходимо указать тему планируемого совещания;

- **Председатель мероприятия** - необходимо указать председателя планируемого совещания. Выбор председателя осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Сотрудник»;
- **Участники мероприятия** - необходимо указать участника/участников планируемого совещания. Выбор участника/участников осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Добавить участника». Для добавления участника в список участников мероприятия

необходимо нажать на кнопку **+**;

- **Ответственный** - необходимо указать ответственного планируемого совещания. Выбор ответственного осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «ФИО». Автоматически подтягивается подразделение ответственного;

Указать дополнительную информацию (при необходимости).

- **Техническое и дополнительное сопровождение** - необходимо выбрать один или несколько видов сопровождения. При выборе пункта «Буфетное обслуживание» необходимо указать количество человек для буфетного обслуживания;
- **Укажите абонентов ВКС** - при выборе пункта «Видеоконференция» в «Техническом и дополнительном сопровождении» необходимо указать абонентов видеоконференции (ВКС);
- **Дополнительные абоненты ВКС** - при выборе пункта «Видеоконференция» в «Техническом и дополнительном сопровождении» и при отсутствии нужного абонента в поле «Укажите абонентов ВКС» необходимо добавить абонентов ВКС. Выбор абонентов осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Добавить абонента». Для добавления абонентов

необходимо нажать на кнопку **+**;



Добавить файлы необходимые для планируемого совещания (при необходимости);

Добавить комментарий (при необходимости).


## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 1 из 5 Выбор даты, времени и зала

**Дата бронирования\***

00:00 → 00:00  09.09.2021 

**Доступные залы\***

Помещение 1 

[Далее](#)




Рисунок 129 – Форма создания заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 1)

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 2 из 5 Информация о мероприятии

Название мероприятия\*

Председатель мероприятия\*

[Далее](#) [Назад](#)



Рисунок 130 – Форма создания заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 2)

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 3 из 5 Добавить участников

### Участники мероприятия +

Добавить участника ▼

-  Желтков Роман Валерьевич  
Эксперт 🗑️
-  Иванченко Никита Игоревич  
Главный специалист 🗑️

### Ответственный\*

Желтков Роман Валерьевич (zheltkov-rv@rosenergoatom.ru) ▼

Подразделение ответственного:  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

Дополнительная информация

Далее Назад

Рисунок 131 – Форма создания заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 3)

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 4 из 5 Техническое обеспечение мероприятия

### Техническое и дополнительное сопровождение

- Видеоконференция
- Аудиозапись мероприятия
- Подключение ноутбука
- Показ презентации
- Буфетное обслуживание

Укажите количество человек для буфетного обслуживания


–  +

### Укажите абонентов ВКС

- Абонент акс 1

### Дополнительные абоненты ВКС +

Добавить абонента ▾

-  Желтков Роман Валерьевич  
Эксперт 🗑️

[Далее](#) [Назад](#)

Рисунок 132 – Форма создания заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 4)

Заявки бронирование зала

Шаг 5 из 5 Дополнительные данные

Перетащите файл в это окно

Комментарий

Отправить Назад

Рисунок 133 – Форма создания заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 5)

2. Для групповых заявок:

- **Дата бронирования** - необходимо указать время и даты планируемых совещаний;
- **Доступные залы** - необходимо указать помещение для планируемых совещаний. Выбор помещения осуществляется из выпадающего списка;
- **Название мероприятия** - необходимо указать тему планируемого совещания;
- **Председатель мероприятия** - необходимо указать председателя планируемого совещания. Выбор председателя осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Сотрудник»;
- **Группа** – необходимо выбрать группу;
- **Участники мероприятия** - необходимо указать участника/участников планируемого совещания. Выбор участника/участников осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Добавить участника». Для добавления участника в список участников мероприятия необходимо нажать на кнопку **+** ;



- **Ответственный** - необходимо указать ответственного планируемого совещания. Выбор ответственного осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «ФИО». Автоматически подтягивается подразделение ответственного;

Указать дополнительную информацию (при необходимости).

- **Техническое и дополнительное сопровождение** - необходимо выбрать один или несколько видов сопровождения. При выборе пункта «Буфетное обслуживание» необходимо указать количество человек для буфетного обслуживания;
- **Укажите абонентов ВКС** - при выборе пункта «Видеоконференция» в «Техническом и дополнительном сопровождении» необходимо указать абонентов видеоконференции (ВКС);
- **Дополнительные абоненты ВКС** - при выборе пункта «Видеоконференция» в «Техническом и дополнительном сопровождении» и при отсутствии нужного абонента в поле «Укажите абонентов ВКС» необходимо добавить абонентов ВКС. Выбор абонентов осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Добавить абонента». Для добавления абонентов необходимо нажать на кнопку **+**;

Добавить файлы необходимые для планируемого совещания (при необходимости);

Добавить комментарий (при необходимости).

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 1 из 5 Выбор даты, времени и зала

### Дата бронирования +

14:00 → 15:00 <span>🕒</span>	08.09.2021 <span>📅</span>	<span>🗑</span>
15:00 → 16:30 <span>🕒</span>	09.09.2021 <span>📅</span>	<span>🗑</span>
14:30 → 15:00 <span>🕒</span>	10.09.2021 <span>📅</span>	<span>🗑</span>

### Доступные залы\*

Помещение 1 ▾

[Далее](#)




Рисунок 134 – Форма создания групповой заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 1)

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 2 из 5 Информация о мероприятии

**Название мероприятия\***

Конференция

**Председатель мероприятия\***

Желтков Роман Валерьевич (zheltkov-rv@rosenergoatom.ru) ▼

**Группа**

Без группы

Выбрать существующую группу

Создать новую группу

**Далее** **Назад**



Рисунок 135 – Форма создания групповой заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 2)

## Заявки бронирование зала ✕

Шаг 3 из 5 Добавить участников

### Участники мероприятия +

Добавить участника ▾

-  Желтков Роман Валерьевич  
Эксперт 🗑️
-  Иванченко Никита Игоревич  
Главный специалист 🗑️

**Ответственный\***

Желтков Роман Валерьевич (zheltkov-rv@rosenergoatom.ru) ▾

Подразделение ответственного:  
Отдел консалтинга и предпроектной работы

Дополнительная информация

Далее Назад

Рисунок 136 – Форма создания групповой заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 3)

### Заявки бронирование зала ✕

Шаг 4 из 5 Техническое обеспечение мероприятия

#### Техническое и дополнительное сопровождение

- Видеоконференция
- Аудиозапись мероприятия
- Подключение ноутбука
- Показ презентации
- Буфетное обслуживание

Укажите количество человек для буфетного обслуживания


– 2 +

#### Укажите абонентов ВКС

- абонент вкс 1

#### Дополнительные абоненты ВКС +

Добавить абонента ▾

-  Желтков Роман Валерьевич  
Эксперт 🗑️

[Далее](#) [Назад](#)

Рисунок 137 – Форма создания групповой заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 4)

Заявки бронирование зала


Шаг 5 из 5 Дополнительные данные

Перетащите файл в это окно


Комментарий

Отправить Назад

Рисунок 138 – Форма создания групповой заявки на бронирование залов для проведения совещаний (шаг 5)

После указания информации следует нажать на кнопку  для передачи заявки на бронирование залов для проведения совещаний администратору зала.

### 20.3. Отзыв заявки

Что бы отозвать поданную заявку, кликните по ней в списке заявок. На экране просмотра заявки нажмите кнопку  и выберите из списка «Отозвать», после этого заявка будет отозвана.

### 20.4. Запрос отклонения заявки

В случае, когда заявка уже принята в работу исполнителем, пользователь может запросить отклонение заявки (если выполнение заявки не требуется). Для этого нужно кликнуть по заявке в списке и на экране просмотра нажать на

Запросить отклонение

кнопку . Отклонение заявки пользователем доступно до статуса заявки «Согласовано».

## 21. Заказ дежурного автотранспорта

### 21.1. Просмотр списка заявок на заказ дежурного автотранспорта

Страница просмотра списка заявок на заказ дежурного автотранспорта открывается из пункта меню «Заявки → Заказ дежурного автотранспорта». На данном экране отображается список заявок, поданных ранее. На странице «Заказ дежурного транспорта» есть два формата представления заявок.

1) На вкладке «Календарь» необходимо выбрать вид отображения заявок. Выбор осуществляется из выпадающего списка. Доступны варианты отображения заявок «День» и «Неделя». При нажатии на один из вариантов изменяется формат отображения заявки на соответствующий (День, Неделя). Заявки в статусе «Отклонено» не отображаются в данном представлении.

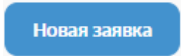
На вкладке представлена легенда по графическим отображениям статусов заявок

Рисунок 139 – Просмотр списка заявок на заказ дежурного автотранспорта с вкладки «Календарь»

2) На вкладке «Поиск» отображается список заявок, поданных ранее.

Рисунок 140 – Просмотр списка заявок на заказ дежурного автотранспорта с вкладки «Поиск»

### 21.2. Подача заявки на заказ дежурного автотранспорта


Что бы подать заявку на заказ дежурного автотранспорта необходимо нажать на кнопку .


При подаче заявки необходимо указать следующую информацию:

- **Дежурный автомобиль** – необходимо указать дежурный автомобиль. Выбор дежурного автомобиля осуществляется из выпадающего списка;
- **Группа транспортных средств** – необходимо указать тип транспортного средства. Выбор типа транспортного средства осуществляется из выпадающего списка;
- **Тип поездки** – необходимо указать тип поездки. Выбор типа поездки осуществляется из выпадающего списка;
- **Виды работ/услуг** – необходимо указать вид работ/услуг. Выбор вида работ/услуг осуществляется из выпадающего списка;
- **Дату и время начала и окончания поездки;**
- **Место подачи** – при нажатии на поле «Адрес» появляется дополнительная форма для заполнения форма «Место подачи», которая включает в себя следующую информацию:
  - **Регион** – необходимо указать регион или область страны;
  - **Район** – необходимо указать район или округ;




- **Город** – необходимо указать город;
- **Населенный пункт** – необходимо указать населенный пункт;
- **Улица** – необходимо указать название улицы;
- **Дом** – необходимо указать номер дома;
- **Корпус** – необходимо указать корпус;
- **Сохранить как** – необходимо указать название адреса;
- **Быстрый выбор** – необходимо указать маршрут. Выбор маршрута осуществляется из выпадающего списка;


Для продолжения заполнения заявки с указанным адресом необходимо нажать на кнопку  .



Для продолжения заполнения заявки с сохранением указанного адреса необходимо нажать на кнопку  (при незаполненном поле «Сохранить как» данная кнопка будет не активна);

- **Пункт назначения** – при нажатии на поле «Адрес 1» появляется дополнительная для заполнения форма «Место подачи», которая включает в себя следующую информацию:

- **Регион** – необходимо указать регион или область страны;
- **Район** – необходимо указать район или округ;
- **Город** – необходимо указать город;
- **Населенный пункт** – необходимо указать населенный пункт;
- **Улица** – необходимо указать название улицы;
- **Дом** – необходимо указать номер дома;
- **Корпус** – необходимо указать корпус;
- **Сохранить как** – необходимо указать название адреса;
- **Быстрый выбор** – необходимо указать маршрут. Выбор маршрута осуществляется из выпадающего списка;

Для продолжения заполнения заявки с указанным адресом необходимо нажать на кнопку  .

Для продолжения заполнения заявки с сохранением указанного адреса необходимо нажать на кнопку  (при незаполненном поле «Сохранить как» данная кнопка будет не активна).

Имеется возможность добавления адресов (до трех) по нажатию на кнопку  и удаления по нажатию на кнопку  ;

- **Количество пассажиров** – необходимо указать количество пассажиров (при необходимости);
- **Описание груза** – необходимо описать груз (при необходимости);
- **Вес и габариты груза** – необходимо указать вес, длину, ширину, высоту груза (при необходимости);

- **Сопровождающий** – необходимо указать сопровождающего. Выбор сопровождающего осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Сопровождающий»;
- **Телефон** – необходимо указать контактный телефон;
- **Утверждающее лицо/подпись** – необходимо указать утверждающее лицо. Выбор утверждающего лица осуществляется из выпадающего списка после введения необходимой фамилии в поле «Утверждающее лицо»;
- **Дополнительная информация** – необходимо указать дополнительную информацию (при необходимости).

### 21.3. Отзыв заявки


Что бы отозвать поданную заявку, кликните по ней в списке заявок. На экране просмотра заявки нажмите кнопку  .

Рисунок 141 – Отзыв заявки на заказ дежурного автотранспорта

## **22. Заявки на отпуск**

Страница заявок на отпуск открывается из пункта меню «Заявки → Заявка на отпуск».

Работа с заявками на отпуск осуществляется через сервис «Личного кабинета» (Система ГК Росатом «Личный кабинет»).

На странице заявок на отпуск размещен баннер с изображением страницы со входом в личный кабинет, по нажатию на который осуществляется переход на страницу авторизации в сервисе «Личный кабинет» (Система ГК Росатом «Личный кабинет»).

## **23. Заявки на командировки**

Страница заявок на командировки открывается из пункта меню «Заявки → Заявка на командировку».

Работа с заявками на командировки осуществляется через сервис «Личного кабинета» (Система ГК Росатом «Личный кабинет»).

На странице заявок на командировки размещен баннер с изображением страницы со входом в личный кабинет, по нажатию на который осуществляется переход на страницу авторизации в сервисе «Личный кабинет» (Система ГК Росатом «Личный кабинет»).

## **24. Работа с видеоматериалами, аудиоматериалами и фотоматериалами**

### **24.1. Действия, доступные пользователям портала**

#### **24.1.1. Просмотр видеоматериалов**

Пользователям Портала доступно воспроизведение видеоматериалов через интерфейс системы. Если видеоматериал прошел конвертацию, то пользователю доступны следующие действия:

- запуск воспроизведения видео;
- остановка воспроизведения видео;
- изменение громкости воспроизведенного видео;
- переход в полноэкранный режим воспроизведения видео;
- перематывание видео;
- включение режима воспроизведения видео сначала после его просмотра.

Если видеоматериал не прошел конвертацию, или находится в процессе прохождения, то пользователь получает уведомление об этом и воспроизведение отменяется.

#### **24.1.2. Просмотр аудиоматериалов**

Пользователям Портала доступно воспроизведение аудиоматериалов через интерфейс системы. Если аудиоматериал прошел конвертацию, то пользователю доступны следующие действия:

- запуск воспроизведения аудио;
- остановка воспроизведения аудио;
- изменение громкости воспроизведенного аудио;
- перематывание аудио;
- включение режима воспроизведения аудио сначала после его прослушивания.

Если аудиоматериал не прошел конвертацию, или находится в процессе прохождения, то пользователь получает уведомление об этом и воспроизведение отменяется.

#### **24.1.3. Просмотр фотоматериалов**

Пользователям Портала доступен просмотр фотоматериалов через интерфейс системы. Если фотоматериал прошел конвертацию, то пользователю доступны следующие действия:

- отображение фотоматериалов;
- запуск последовательного отображения фотоматериалов внутри папки (слайд-шоу);
- отключение последовательного отображения фотоматериалов внутри папки (слайд-шоу);
- переход к следующему/предыдущему фотоматериалу, во время отображения.

Если фотоматериалом не прошел конвертацию, или находится в процессе прохождения, то пользователь получает уведомление об этом и просмотр отменяется.

## 25. Отображение погоды

Отображение погоды представлено на Портале в двух видах:

- Информер;
- Детальный прогноз погоды.

### 25.1. Просмотр информера

Информер находится на Главной странице Портала и представляет собой функциональный блок, который предназначен для отображения прогноза погоды на текущий момент времени.

Информер содержит следующую информацию:

- Город;
- День недели;
- Число;
- Месяц;
- Графическое отображение состояния погоды;
- Текстовое описание состояния погоды;
- Температура, °С;
- Скорость ветра, м/с;
- Направление ветра;
- Атмосферное давление, мм. рт. ст.;
- Влажность, %;
- Предполагаемую температуру (°С) по времени суток (утро, день, вечер, ночь);
- Функцию перехода к странице детального прогноза погоды.



Рисунок 142 – Отображение погоды в виде информера

### 25.2. Детальный прогноз погоды

Страница детального прогноза погоды открывается из пункта меню «Погода», или при нажатии «подробнее» на информере, и по умолчанию отображает прогноз на 3 дня, но пользователь так же имеет возможность переключить экран в режим прогноза на 10 дней

нажав на соответствующую вкладку .

Страница детального прогноза погоды содержит:

- Строку поиска городов;
- Название города, по которому просматривается погода;
- Функцию переключения между прогнозами на 3 дня и на 10 дней;
- День недели;
- Число;
- Месяц;
- Время суток;
- Графическое отображение состояния погоды;
- Температура воздуха, °С;
- Атмосферное давление, мм. рт. ст.;
- Влажность, %;
- Количество осадков, мм;
- Скорость ветра, м/с;
- Направление ветра;
- Температура воздуха (ощущается как), °С;
- Список городов Российской Федерации.

Для смены города пользователю необходимо ввести название города в поле «Найти город или район» и нажать на клавиатуре клавишу «Enter». После смены города на странице детального прогноза погоды, меняется и город, который отображается в информере, на главной странице.

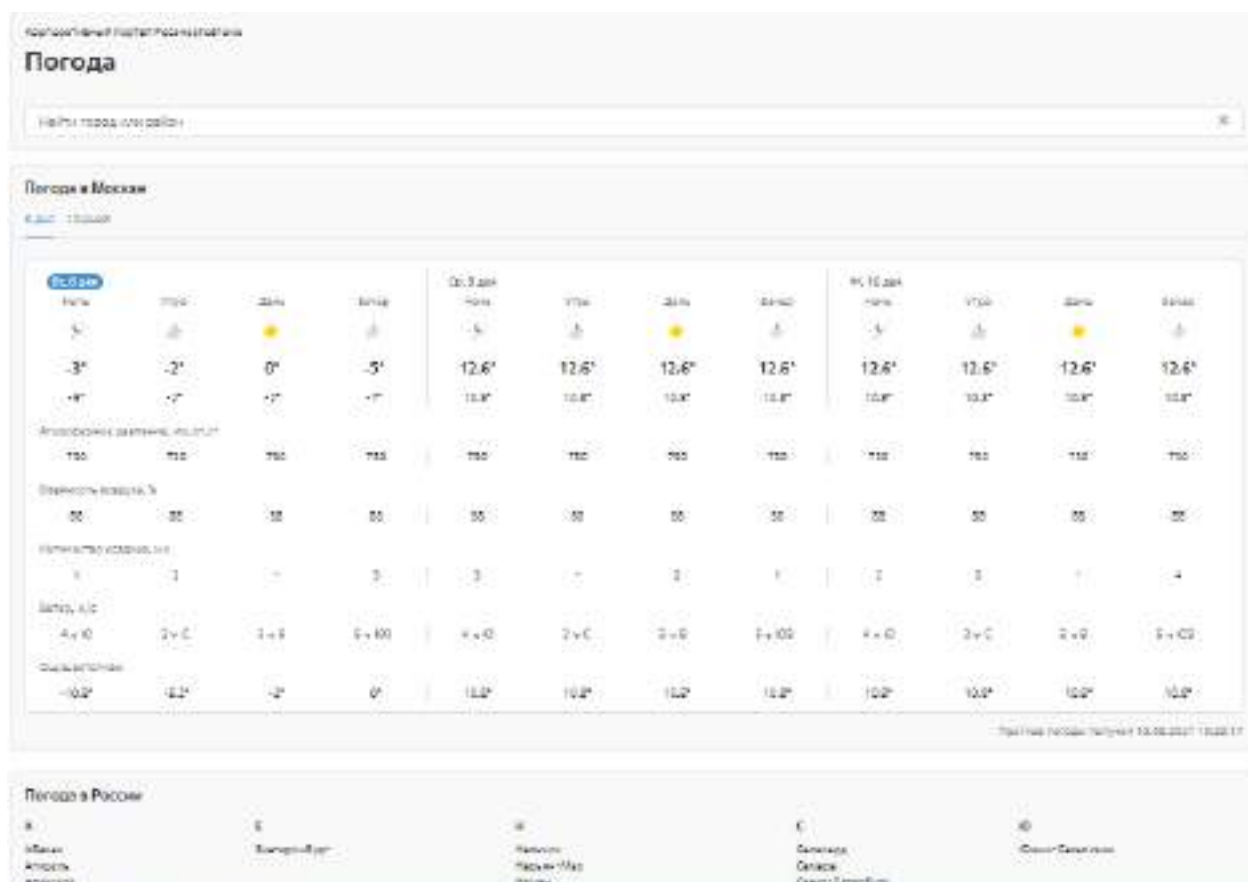


Рисунок 143 – Отображение погоды в виде детального прогноза

## 26. Отображение курса валют

Курс валют находится на Главной странице Портала и представляет собой функциональный блок, который предназначен для отображения актуального курса валют.

Курс валют содержит следующую информацию:

- Поле «Наименование валюты» – содержит список мировых валют;
- Поле «Дата предыдущего дня» – содержит дату предыдущего дня;
- Поле «Значение курса на предыдущий день» – содержит список значений валют на предыдущий день;
- Поле «Дата текущего дня» – содержит дату предыдущего дня;
- Поле «Значение валюты на текущий день» – содержит список значений валют на текущий день;
- Графическое отображение изменения значений курсов валют, по сравнению с предыдущим днем, в виде символов: ▼ - снижение значения курса валют, ▲ - повышение значения курса валют;
- «Все валюты» - содержит гиперссылку на актуальный курс по доступным валютам.

	14.10.2021	13.10.2021	
BGN	42.4899	42.4591	▼
BRL	12.9818	12.9871	▲
CAD	57.6517	57.7449	▲
USD	71.8801	71.8577	▼





Все валюты 

Рисунок 144 – Отображение курса валют

Если администратором модуля активирован пункт «Настройки под пользователя», то пользователю доступны настройки компонента. Для перехода к настройкам необходимо нажать на .

В появившемся окне «Курс валют» доступна возможность добавления и удаления валют. Для добавления валюты необходимо нажать на кнопку  **Добавить валюту**. Для удаления валюты необходимо нажать на .

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку .



## Курс валют

Валюта

BRL	▼	🗑️
USD	▼	🗑️
CAD	▼	🗑️
USD	▼	🗑️

+ Добавить валюту

Сохранить



Рисунок 145 – Настройки курса валют

## 27. Видеотрансляция из помещения столовой

Модуль видеотрансляций находится на Портале на вкладке «Видеотрансляция».

Главная страница модуля «Видеотрансляция» состоит из нескольких функциональных модулей:

- «Окно с трансляцией» – окно, в котором осуществляется трансляция в режиме онлайн. Имеется возможность переключения между помещениями и камерами.
- «Режим работы» – содержит поля:
  - Завтрак – время начала и окончания завтрака;
  - Технический перерыв – время начала и окончания технического перерыва;
  - Обед – время начала и окончания обеда;
  - Полдник – время начала и окончания полдника;
- «Меню» – содержит файлы с актуальной информацией по меню на завтрак, обед, полдник и комплексные обеды;
- «Справочная информация» – содержит справочную информацию;
- «Ответственные» – содержит информацию по ответственным сотрудникам по данному модулю.

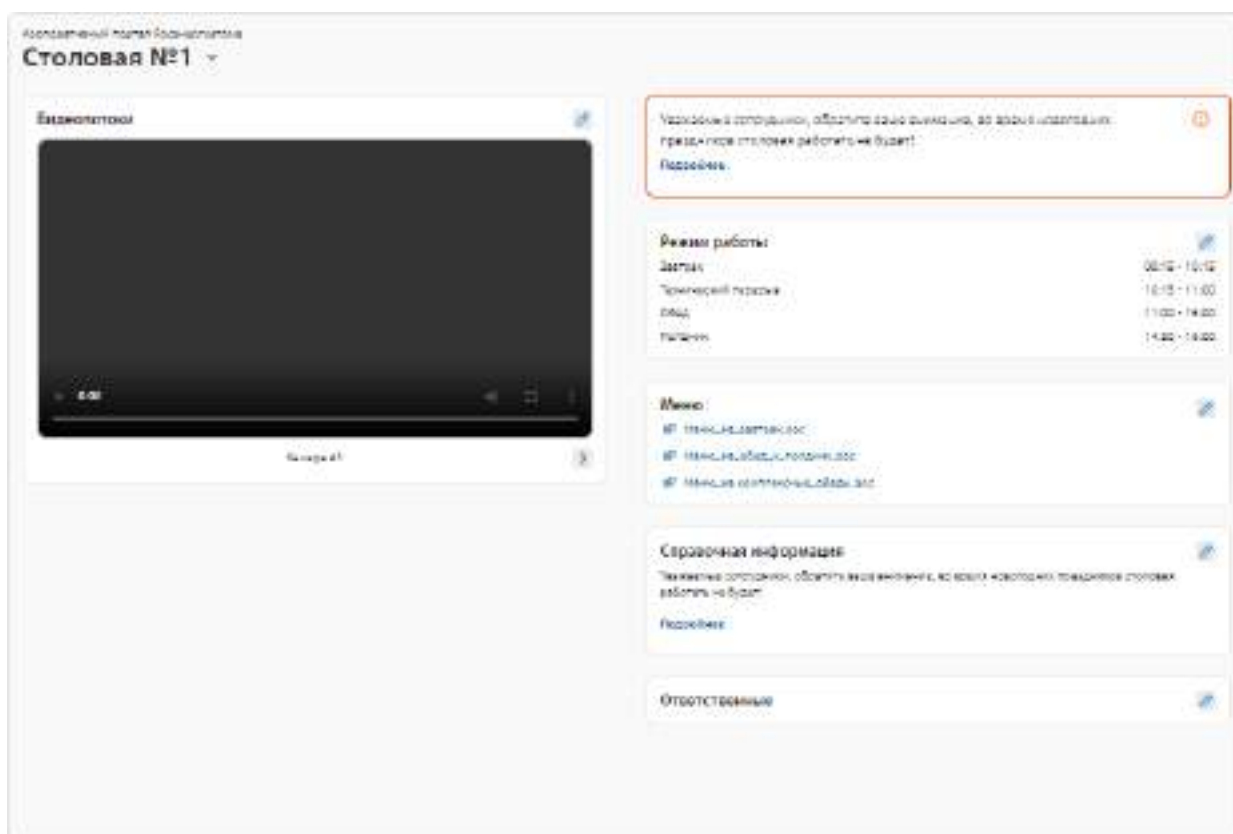


Рисунок 146 – Главная страница модуля «Видеотрансляция»

## **28. Модуль интеграции с «Кодекс - Сервер»**

Модуль интеграции с «Кодекс - Сервер» находится на Портале на вкладке «ИСС «Кодекс».

Пользователям портала доступна возможность работать с ИСС «Кодекс» на странице портала, а также непосредственно с самой ИСС «Кодекс», в случае перехода на стартовую страницу системы.



## 30. Модуль поддержки

Страница модуля поддержки находится на Портале на вкладке «Поддержка».

Модуль поддержки предназначен для ознакомления пользователей со справочной информацией и осуществления обратной связи.

### 30.1. База знаний «Библиотека часто задаваемых вопросов»

Содержит в себе статьи по работе с системой НАУМЕН, виртуальным столом и Astra Linux.

### 30.2. Сервис обратной связи

Для того что бы задать вопрос, пользователям необходимо нажать на кнопку

Задать вопрос

. При нажатии на кнопку открывается форма «Обратная связь». Необходимо написать свой вопрос в поле «Введите сообщение» и, для отправки, нажать на кнопку

Отправить сообщение

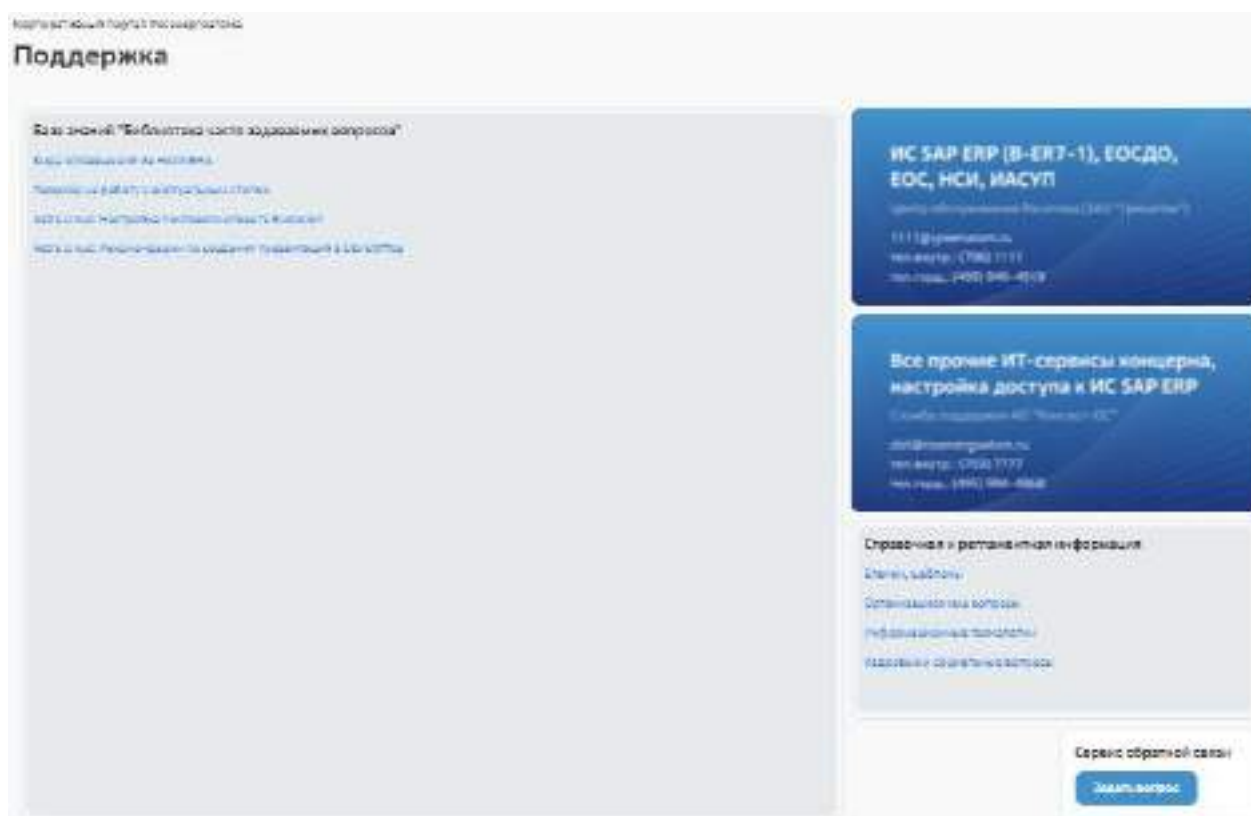


Рисунок 149 – Главная страница модуля «Сервис обратной связи»

## 31. Противодействие коррупции

Страница противодействия коррупции находится на Портале на вкладке «Противодействие коррупции».

Сообщить о фактах коррупции возможно, как через страницу на Портале, так и при помощи установленного на АРМ пользователя почтового клиента, настроенного на ссылку вида “mailto:”.