Общество с ограниченной ответственностью
"УЦ ДПО “ИНТЕРКАЧЕСТВО”

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Трудекс.pro»
РУКОВОДСТВО ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ

Оглавление

Аннотация 3
1 Введение 3
2 Условия эксплуатации 3
3 Порядок использования программы 3
3.1 Авторизация: 4
3.2. Общие функции 5
3.3. Календарь: 6
3.4. Мои Организации 9
3.5. Сотрудники 11
3.6. Рабочие места 14
3.7. Обучение сотрудников 15
3.8. Инструктажи 18
3.9. Медосмотры 21
3.10. Проф. риски 23
3.11. Аудит 24
3.12. Документы 26
3.13 Профиль 27

Аннотация

Настоящий документ является руководством пользователя Платформы онлайн-контроля за текущим положением дел в охране труда Трудекс.pro.

Руководство содержит общие сведения о программном обеспечении, его характеристиках, а также порядке выполнения различных операций при эксплуатации программного обеспечения.

1 Введение

1.1 Обозначение
Полное наименование программного обеспечения — платформа онлайн-контроля за текущим положением дел в охране труда Трудекс.ru.

Краткое наименование программного обеспечения — трудекс.pro.

1.2 Назначение программного обеспечения

Платформа предназначена для использования пользователями, имеющими мобильное устройство (смартфон или планшетный компьютер), ноутбук или стационарный компьютер и доступ в сеть Интернет для контроля за положением дел в охране труда предприятия.

2 Условия эксплуатации

2.1. Категории пользователей

Доступ к управлению компонентами платформы должен устанавливаться в зависимости от категории пользователя:

- Администратор - пользователь администрирующий платформу имеющий доступ к административному разделу
- Клиент - пользователь имеющий доступ к сотрудникам, к своей организации. Может использовать все доступные для клиента разделы платформы
- Эксперт - пользователь имеющий доступ к организациям клиента. Может использовать все разделы доступные клиенту

2.2. Режимы функционирования программного обеспечения

Платформа функционирует только в онлайн-режиме: все функции отображаются при непосредственной работе с интерфейсом пользователя через веб-браузер на устройстве, подключенном к сети Интернет.

Регистрация пользователя осуществляется в несколько этапов с заключением договора с ним. Добавление клиентов осуществляется через раздел администрирования платформы.

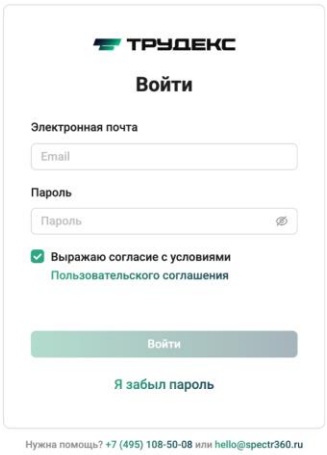
Все необходимые настройки хранятся в базе данных сайта.

3 Порядок использования программы

Для использования программного обеспечения сначала нужно сделать аккаунт и пройти авторизацию.

<u>ВАЖНО!</u> Регистрация реализуется администратором платформы.

3.1 Авторизация



™Трудекс – товарная марка ООО "УЦ ДПО "ИНТЕРКАЧЕСТВО", ИНН 7728421529, ОГРН 1187746294394

сделано в MACHAON

Описание интерфейса:

- **Электронная почта** - Поле для ввода электронной почты(логина)
- **Пароль** - Поле для ввода пароля
- **Чек-бокс с подтверждением пользовательского соглашения** - При клике пользователь **подтверждает своё согласие** с условиями, изложенными в **пользовательском соглашении**. Само **соглашение можно прочитать** по клику на бирюзовую надпись «**Пользовательского соглашения**»
- **Войти**(Кнопка) - После клика выполняет вход по данным, введённым в поля «**Электронная почта**» и «**Пароль**»
- **Я забыл пароль**(Кнопка) - В случае утери пароля его можно восстановить, перейдя по этой кнопке
- **Нужна помощь? <u>+7 (495) 108-50-08</u> или <u>hello@spectr360.ru</u>** - Надпись, в которой номер телефона и почта кликабельны. Если у пользователя возникли какие-то вопросы, он может по клику либо позвонить, либо написать в поддержку.

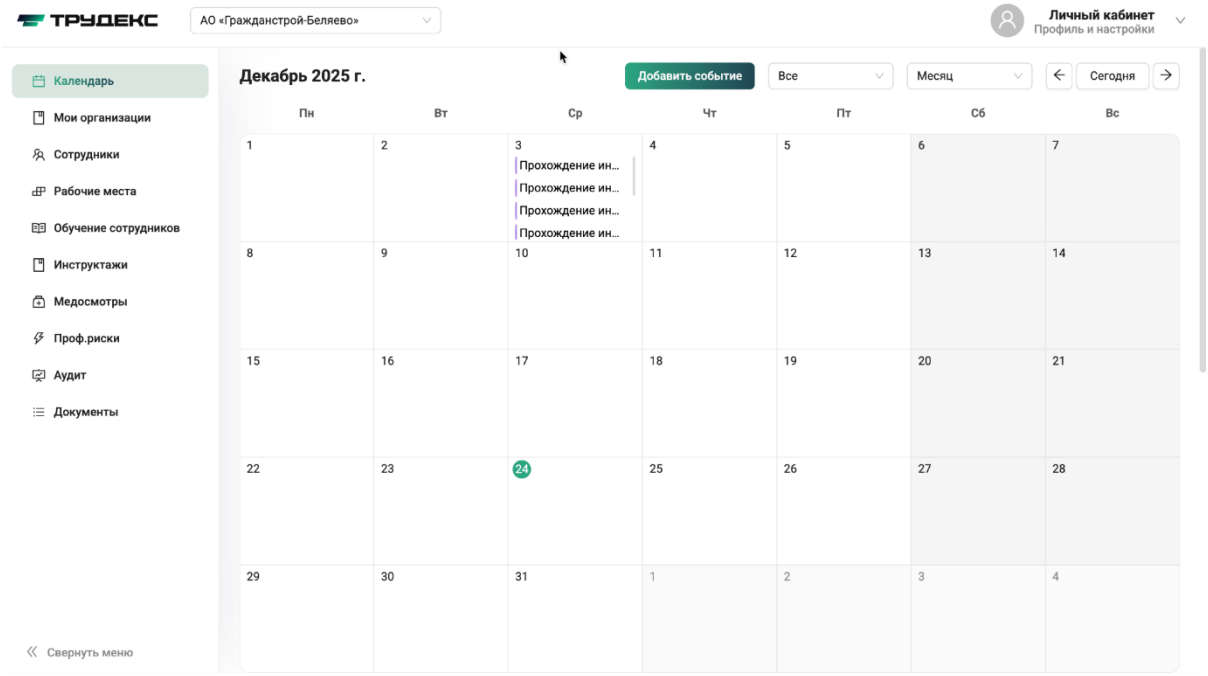
Функционал:
Авторизация

- **Заполнить** поле “Электронная почта”
- **Заполнить** поле “Пароль”
- **Кликнуть на чек-бокс** о Пользовательском соглашении
- Нажать “**Войти**”

Восстановление пароля

- Нажать “**Я забыл пароль**”
- Заполнить поле “**Электронная почта**”
- Нажать “**Отправить**”

3.2. Общие функции



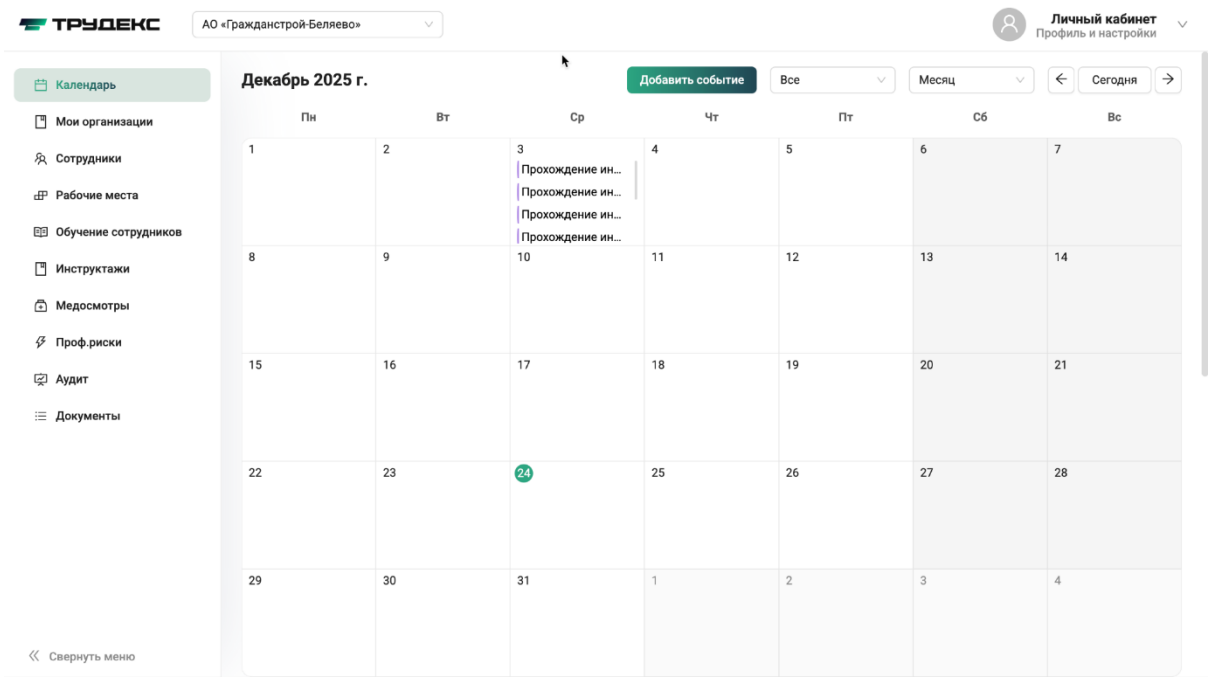
Описание интерфейса:

- **Выпадающий список** (сверху) - Выпадающий список позволяет выбрать Организацию, если таких несколько
- **Данные о пользователе** (в правом верхнем углу) - Показывает информацию о пользователе, при клике позволяет перейти в профиль
- **Боковое меню** (слева) - Основное меню, которое используется для передвижения по сайту
- **Основное рабочее пространство**

Боковое меню позволяет перейти на страницы:

- Календарь
- Мои организации
- Сотрудники
- Рабочие места
- Обучение сотрудников
- Инструктажи
- Медосмотры
- Проф.риски
- Аудит
- Документы

3.3. Календарь



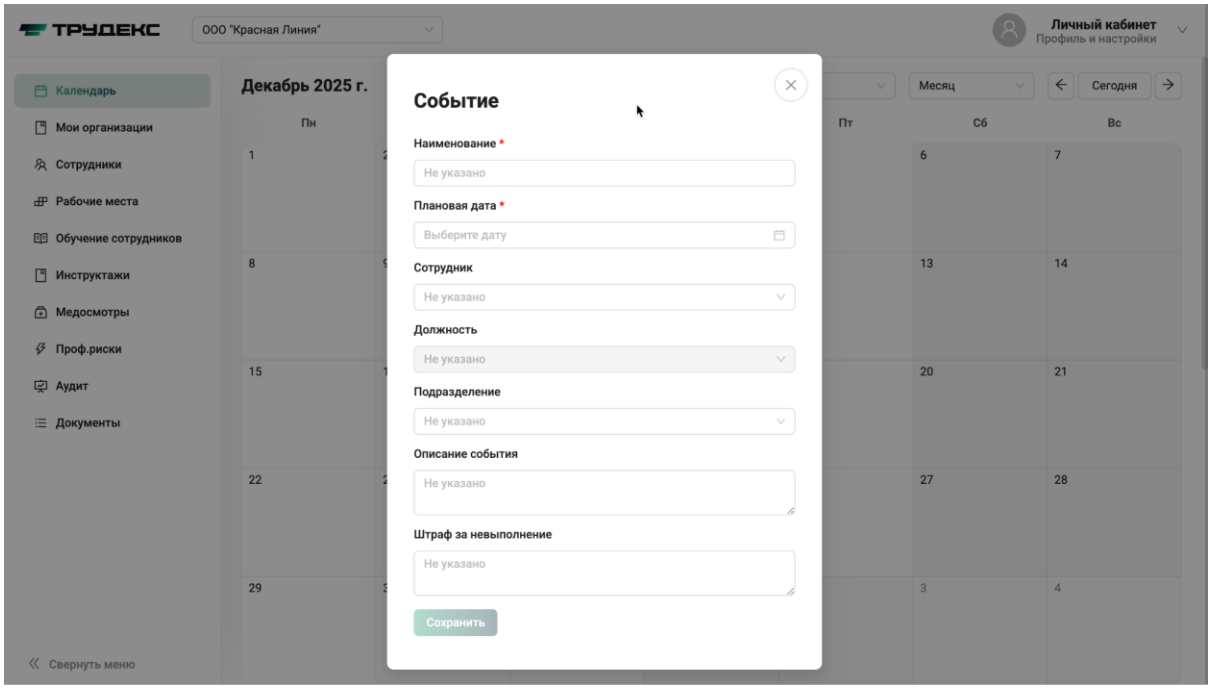
Описание интерфейса:

- **Месяц, год** - Данные по выбранному периоду
- **Добавить событие** (Кнопка) - Позволяет создать событие, которое будет отображено в **календаре/списке событий**
- **Фильтр по Событию** (в виде выпадающего списка) - Позволяет выбрать определенное событие и отфильтровать все события, отобразив только нужное
- **Вид отображения** (в виде выпадающего списка) - Позволяет изменить вид отображения событий
- **Кнопки переключения периода** - Позволяет переключить месяца (дни) и посмотреть события для определенных дат.
- **Календарь** (В случае выбора отображения в виде календаря) - Наглядное отображения всех событий на месяц
- **Список событий** (В случае выбора отображения в виде списка) - Наглядное отображение всех событий по конкретным дням
- **Просроченные события** - Отображает дату, ФИО сотрудника, должность и кнопку “Подробнее”, где можно посмотреть детали события. Так же присутствует сортировка: Сначала новые/Сначала старые.

В **событии** можно указать:

- **Наименование** (Обязательное поле) - Поле для указания краткого названия события. Прим: “Совещание по кадровым вопросам”
- **Плановая дата** (Обязательное поле) - Поле для указания даты события в виде мини-календаря
- **Сотрудник** - Поле для указания сотрудника в виде выпадающего списка
- **Должность** - Поле для указания должности выбранного сотрудника в виде выпадающего списка

- **Подразделение** - Поле для указания подразделения в виде выпадающего списка
- **Описание события** - Поле для указания более детального описания события
- **Штраф за невыполнение** - Поле для указания возможного штрафа для сотрудника, если событие не будет выполнено
- **Сохранить** (Кнопка) - Нажатие на кнопку создаёт событие
- **Крестик** (Кнопка) - Закрывает форму создания события без сохранения заполненных полей и **не создает** событие



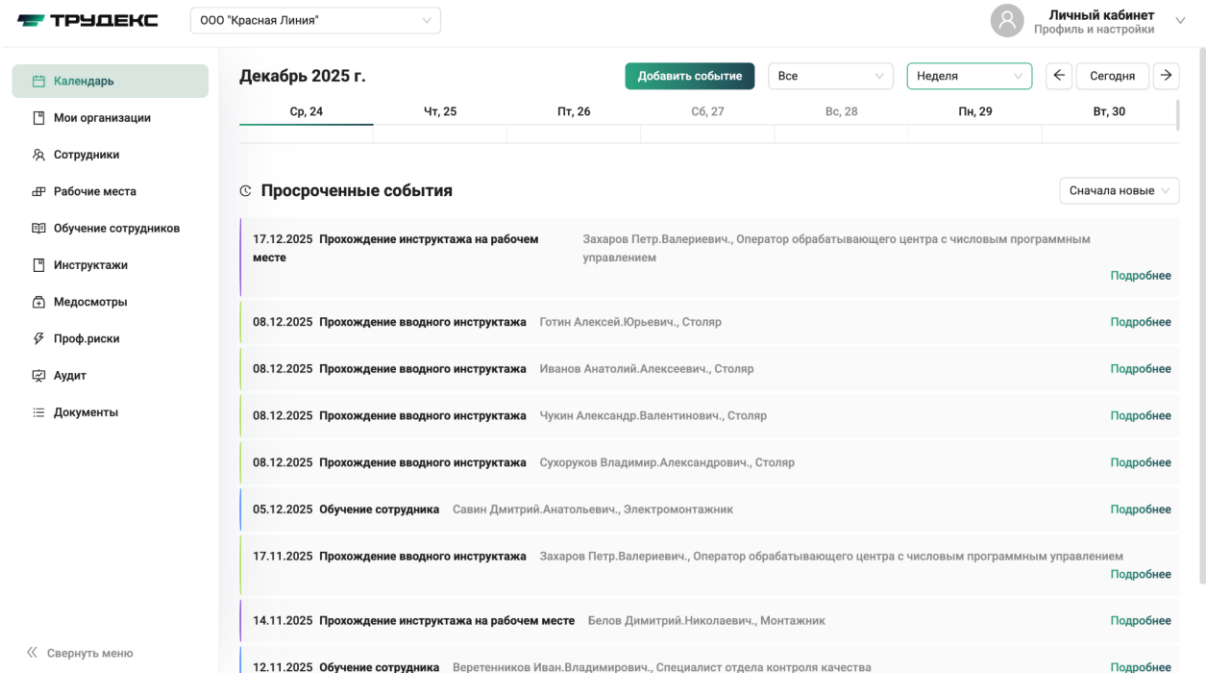
Создание события:

- **Нажать кнопку “Создать событие”** - Открывается модальное окно создания события
- **Заполнить нужные нам поля** - Поля “Наименование” и “Плановая дата” являются обязательными полями для заполнения
- **Нажать “Сохранить”** - После нажатия будет создано событие

В случае, если пользователь **передумал создавать событие, достаточно просто закрыть форму, **нажав на крестик**.*

Использование фильтра по событиям

- **Нажать на выпадающее меню** (Крайнее левое) - Появляется список событий
- **Выбрать нужное событие** - Фильтрация применяется сразу после клика на выбранное событие



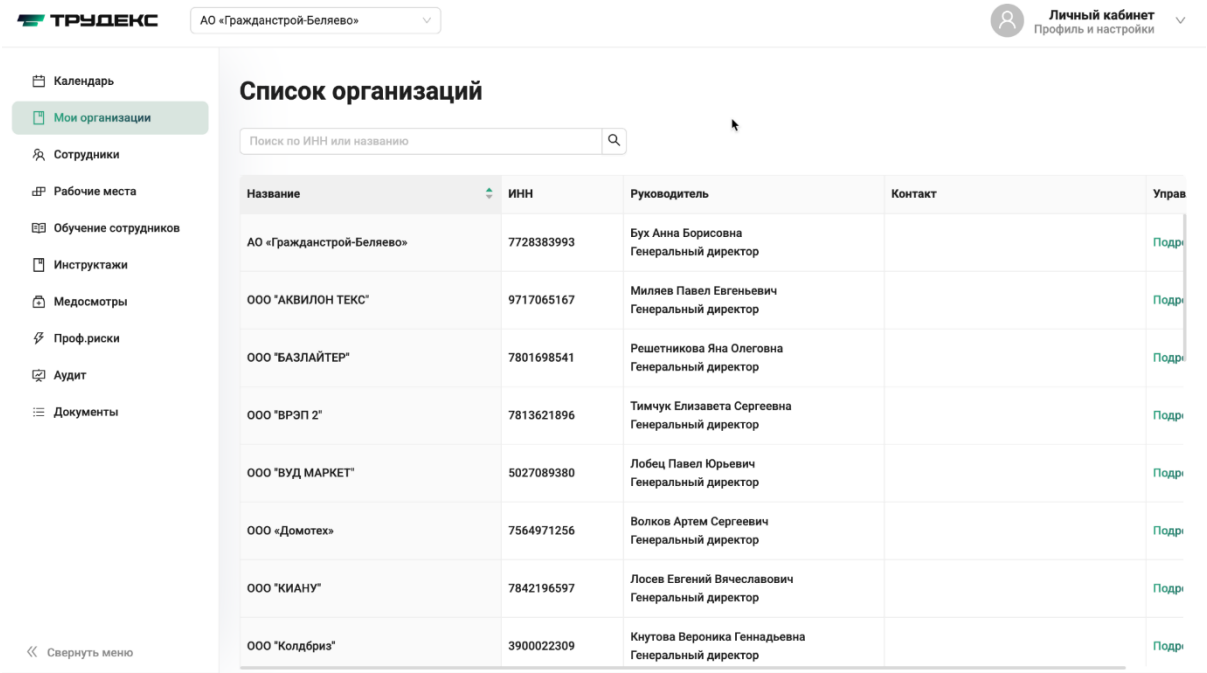
Изменение вида отображения (По умолчанию выбран формат “Календарь”)

- **Нажать на выпадающее меню** (Крайнее правое) - Открывается выпадающее меню
- **Выбрать “Неделя”/”Месяц** (В зависимости от уже выбранного отображения) - Вид отображения изменяется сразу после выбора

Переключение периода

- **Нажать на стрелочку влево/вправо** - в зависимости от того, хочет пользователь посмотреть предыдущие или будущие события
- **Нажать на “Сегодня”** - если пользователю нужно вернуться к текущему периоду

3.4. Мои Организации



Описание интерфейса:

- **Поиск** - Позволяет выполнить поиск по **ИНН** или **Названию**
- **Таблица с Организациями** - Состоит из столбцов “Название”, “ИНН”, “Руководитель”, “Контакт”, “Управление”

Функционал страницы:

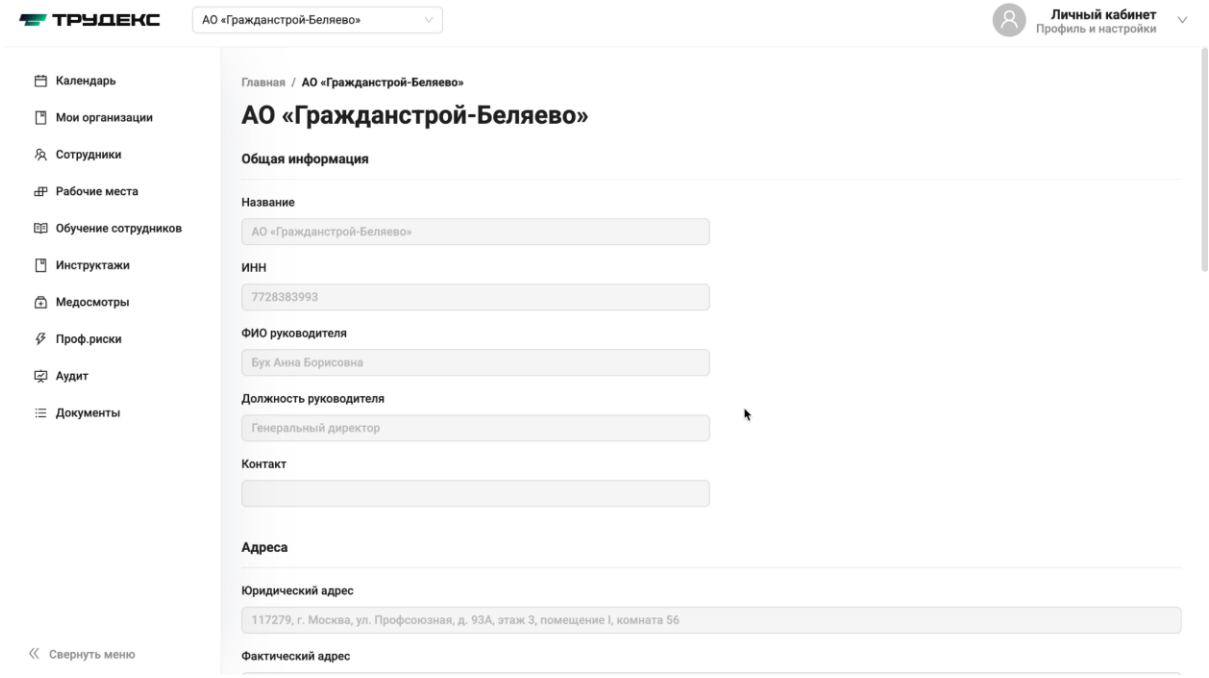
Использование строки поиска:

- **Нажать на строку поиска** - Она будет подсвечена зеленым
- **Ввести нужные данные** - Поиск работает по **частичному/полному** указанию **ИНН**, либо по **частичному/полному** указанию названия организации

** Поиск выполняется **автоматически**, поэтому кликать больше **ничего не нужно**, но если по какой-то причине автоматический поиск **не был выполнен**, то можно либо **нажать на “enter”** на клавиатуре, либо **нажать на иконку лупы** справа от поля поиска*

Переход к просмотру детальной информации об организации:

- **Нажать на кнопку “Подробнее”** (в нужной строке таблицы) - Откроется страница с детальной информацией об организации



Описание интерфейса детальной страницы Организации:

- Общая информация:
  - **Название** - В поле указано название организации
  - **ИНН** - В поле указан ИНН организации
  - **ФИО Руководителя** - В поле указаны ФИО Руководителя
  - **Должность руководителя** - В поле указана должность руководителя
  - **Контакт** - В поле указаны контактные данные руководителя
- Адреса:
  - **Юридический адрес** - В поле указан Юридический адрес Организации
  - **Фактический адрес** - В поле указан Фактический адрес Организации
- Контакты и реквизиты:
  - **Телефон организации** - В поле указан телефон, используемый для связи с Организацией
  - **Почта организации** - В поле указана почта, используемая для связи с Организацией
  - **Сфера деятельности** - В поле указана сфера деятельности Организации
- Редактирование:
  - **Доступы к разделам** - Тут можно изменить доступы к различным разделам организации
  - **Комментарий** - Тут можно указать/изменить комментарий для Организации
  - **Подразделения организации** - Тут можно добавить/изменить/удалить подразделения Организации
  - **Сохранить** (Кнопка) - Используется для сохранения изменений в блоке “Редактирование”

Функционал:
Включение/отключение различных разделов для организации:

- **Переключить тумблер** для нужного нам раздела организации - Если раздел был включен (зеленая галочка), то после переключения тумблера станет отключенным (серый крестик) и наоборот
- **Опуститься вниз страницы**
- Нажать “**Сохранить изменения**”

Изменить комментарий

- Кликнуть на поле “**Комментарий**”
- **Заполнить** нужными данными
- Нажать “**Сохранить изменения**”

Добавление подразделения организации

- Нажать на кнопку “**Добавить подразделение**”
- **Ввести название** подразделения, которое пользователь хочет добавить
- **Кликнуть мышкой вне поля для ввода**
- Нажать “**Сохранить изменения**”

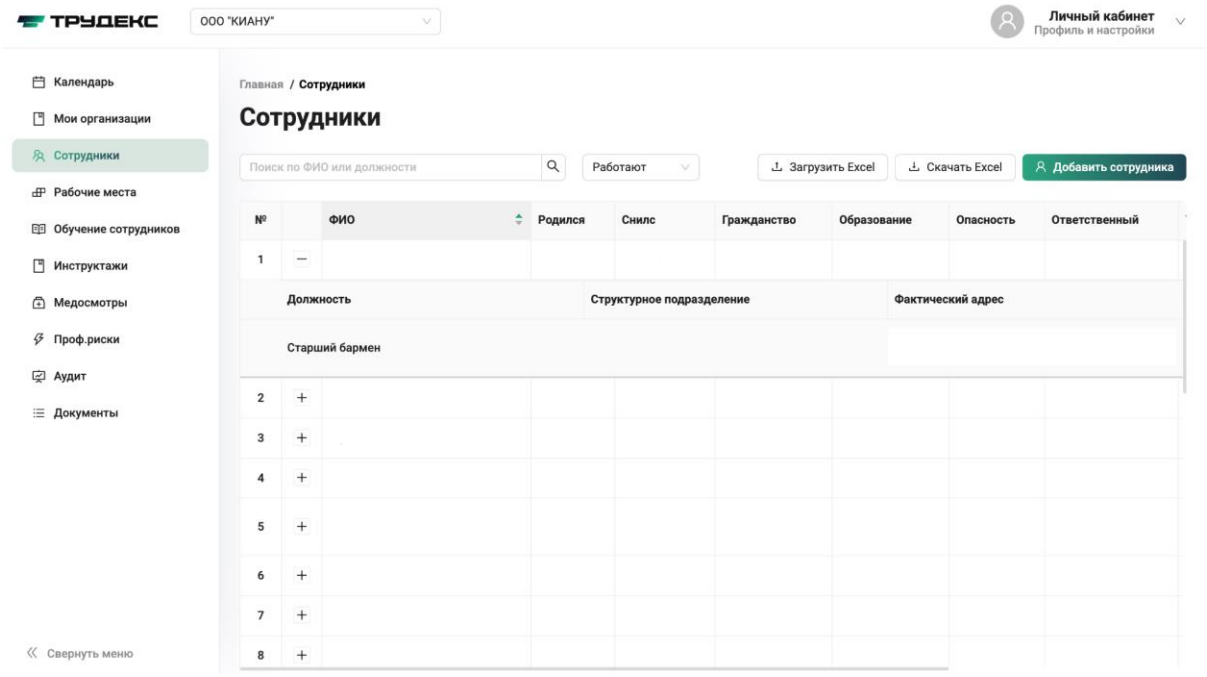
Изменения названия подразделения организации

- Нажать на иконку “**Карандаш**” в нужной строке подразделения
- **Изменить название**
- Нажать “**Сохранить изменения**”

Удаление подразделения организации

- Нажать на иконку “**Корзина**” в нужной строке подразделения
- **Подтвердить удаление**
- Нажать “**Сохранить изменения**”

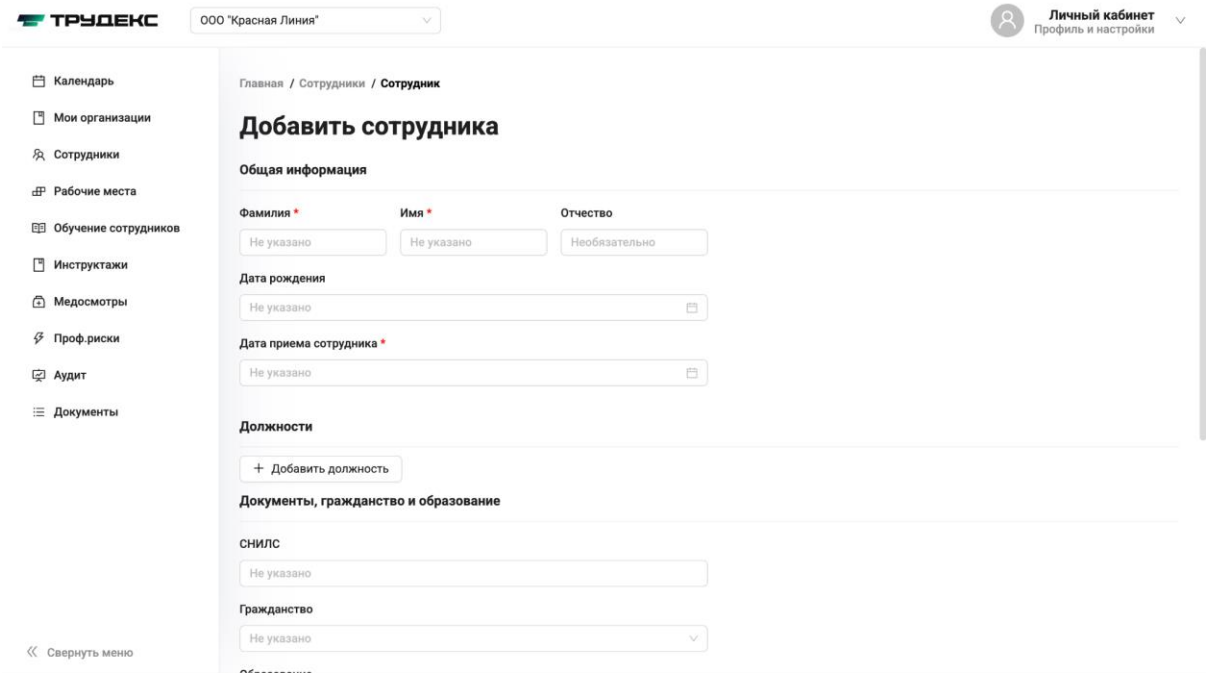
3.5. Сотрудники



Описание интерфейса:

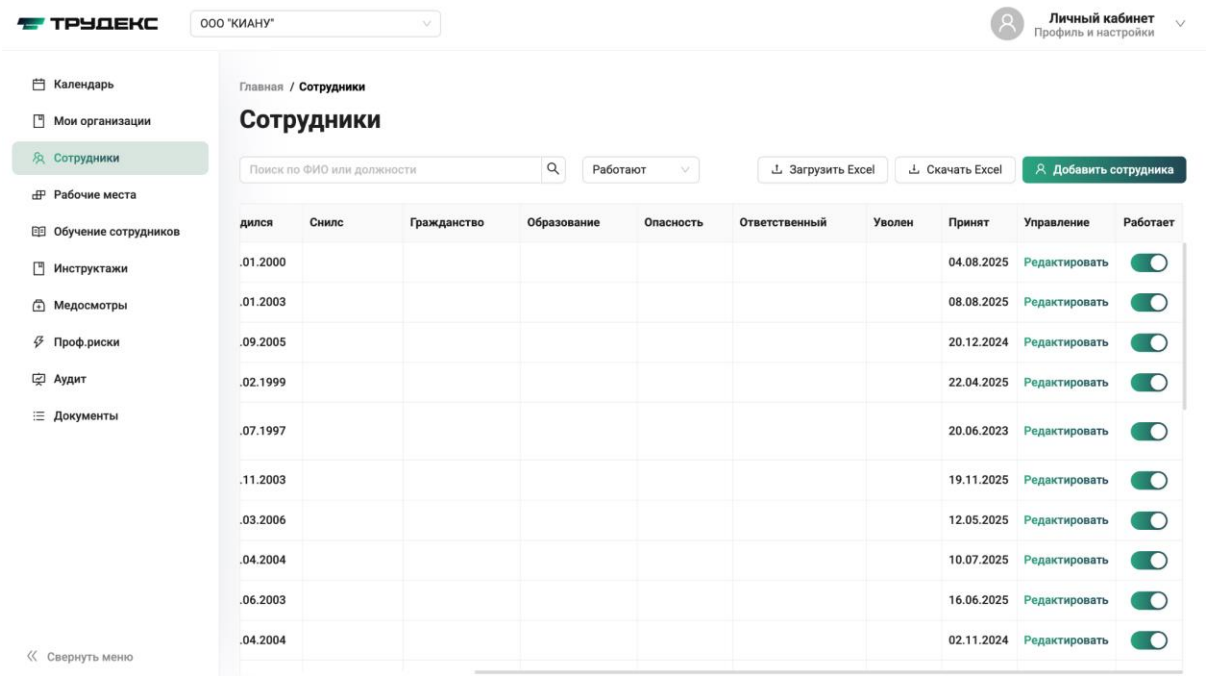
- **Поиск** по **ФИО** и **Должности**
- **Фильтр** по активности сотрудника - Работает/не работает
- **Загрузить Excel**(Кнопка) - С её помощью можно загрузить данные со сотруднике(ках)
- **Скачать Excel** - С её помощью можно выгрузить данные о сотрудниках
- **Добавить сотрудника**(Кнопка) - С помощью данной функции можно вручную добавить сотрудника
- **Таблица** с данными о сотрудниках
- **Пагинация** - С её помощью можно переходить на нужную пользователю страницу таблицы
- **Выводить по 50**(Выпадающее меню) - С его помощью можно указать количество данных, отображаемых на 1 странице таблицы

Функционал:



Добавление сотрудника

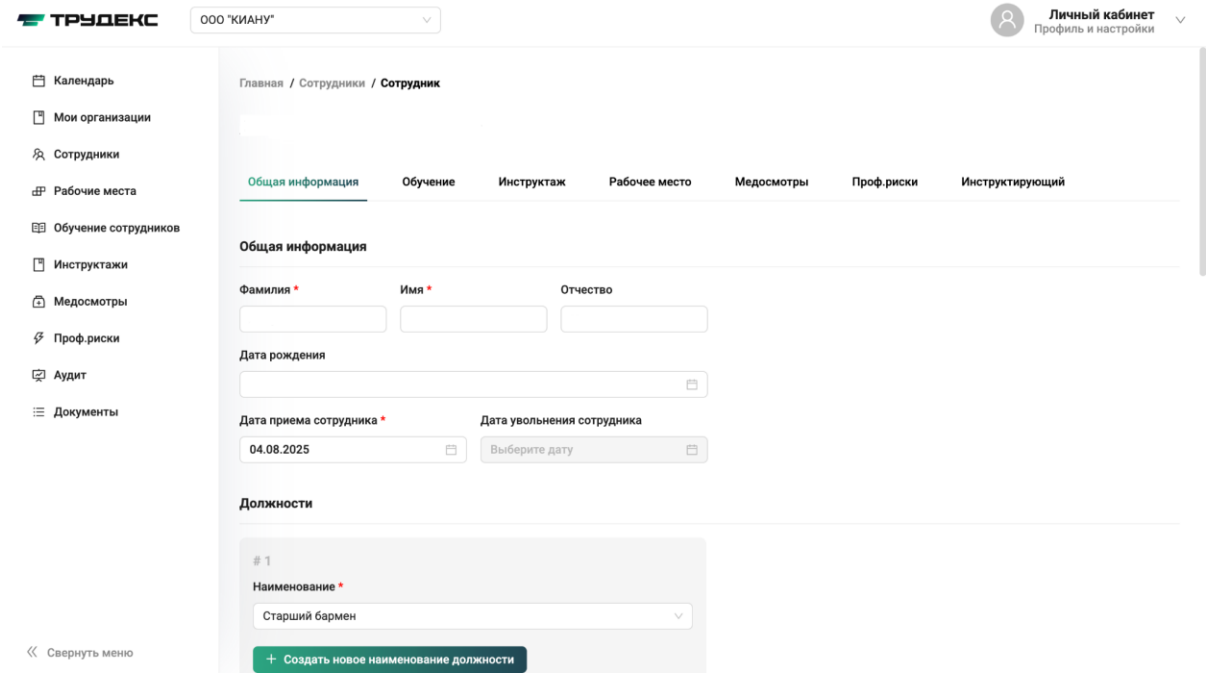
- Нажать кнопку “**Добавить сотрудника**”
- **Заполнить данные** - Поля, подсвеченные с помощью “*” являются **обязательными для заполнения**
- Опуститься вниз страницы
- Нажать “**Сохранить**”



Редактирование карточки сотрудника

- В случае, **если пользователь работает на небольшом экране**, нужно **перейти** к правой части таблицы, к **вкладке** “**Управление**”
- Нажать “**Редактировать**”

** Дальнейший функционал относится к части “Редактирования карточки сотрудника”, поэтому для доступа к нему нужно выполнить предыдущие 2 шага.*



Редактирование карточки сотрудника - Общая информация

- **Изменить данные**
- Опуститься вниз страницы
- Нажать “**Сохранить**”

Редактирование карточки сотрудника - Обучение

- Перейти на вкладку “**Обучение**”
- **Добавить/Редактировать/Удалить** обучение

Подробнее в пункте 3.6 “Обучение”

Редактирование карточки сотрудника - Инструктаж

- Перейти на вкладку “**Инструктаж**”
- **Отредактировать** инструктаж

Подробнее в пункте 3.7 “Инструктаж”

Редактирование карточки сотрудника - Рабочее место

- Перейти на вкладку “**Рабочее место**”
- **Отредактировать** применяемое оборудование/применяемое сырье и материалы/СОУТ

Подробнее в пункте 3.5 “Рабочие места”

Редактирование карточки сотрудника - Медосмотры

- Перейти на вкладку “**Медосмотры**”
- **Добавить/Редактировать/Удалить** медосмотры

Подробнее в пункте 3.8 “Медосмотры”

Редактирование карточки сотрудника - Проф.риски

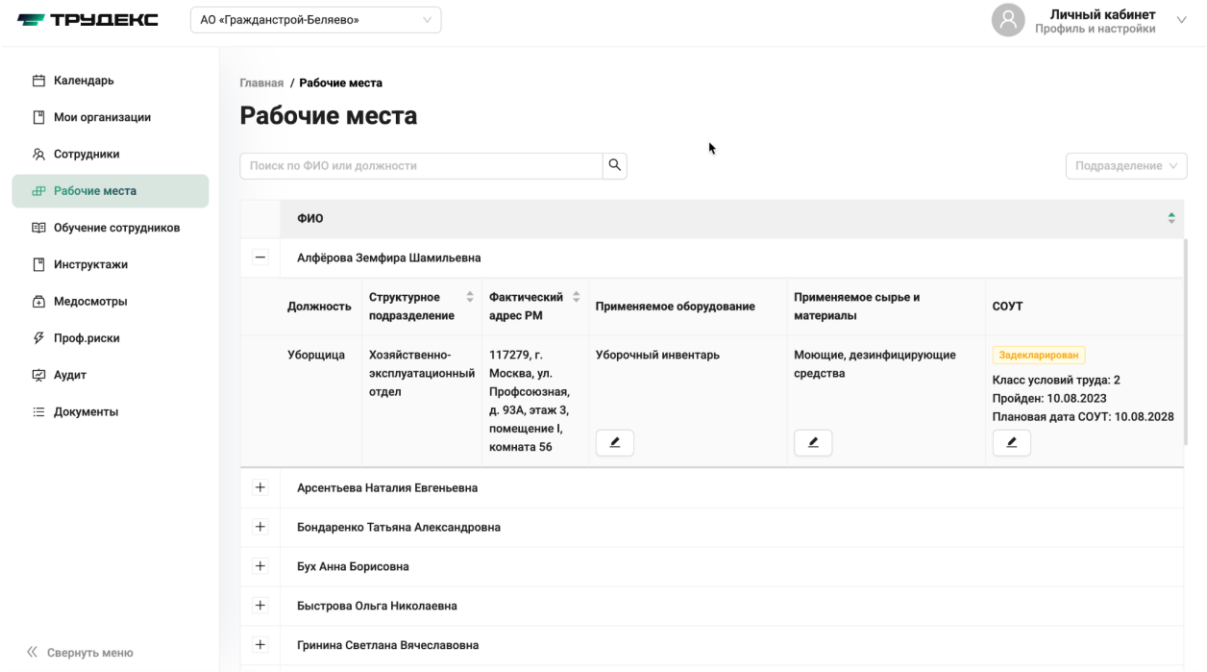
- Перейти на вкладку “**Проф.риски**”
- **Отредактировать** данные о Проф.рисках

Подробнее в пункте 3.9 “Проф.риски”

Редактирование карточки сотрудника - Инструктирующий

- Перейти на вкладку “**Инструктирующий**”
- В выпадающих меню **указать**, **какие** именно **инструктажи проводит данный сотрудник**
- Нажать “**Сохранить**”

3.6. Рабочие места



Описание интерфейса:

- **Поиск** - Возможность найти нужное рабочее место по ФИО или должности
- **Список рабочих мест** - Есть возможность просмотреть детальную информацию по рабочему месту

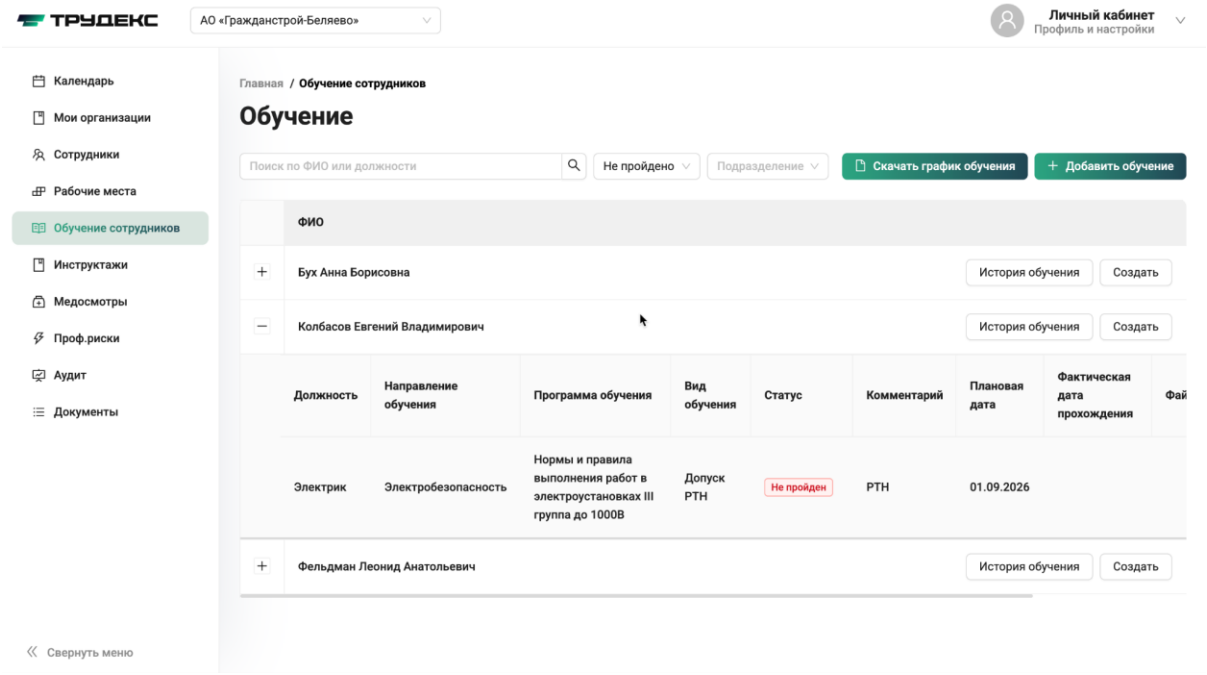
Функционал:
Поиск нужного рабочего места

- **Кликнуть** на поле поиска
- **Ввести** часть/полное ФИО или должности

Просмотр детальной информации по рабочему месту

- **Кликнуть** по “+” слева от рабочего места - Открывается таблица с информацией по данному рабочему месту

3.7. Обучение сотрудников

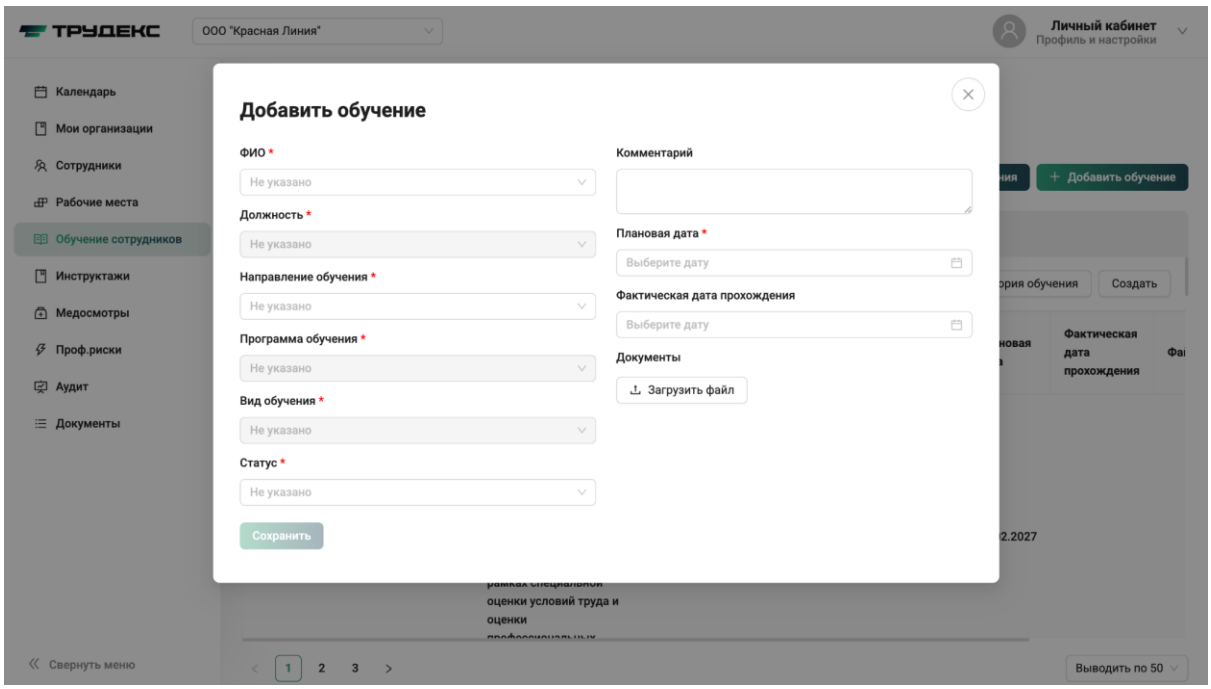


Описание интерфейса:

- **Поиск** - Можно выполнить поиск по **ФИО** или **должности**
- **Фильтр по статусу обучения** - Можно выполнить фильтрацию по “Все”, “Пройдено”, “Не пройдено”
- **Фильтр по подразделению** - Можно выполнить фильтрацию по подразделению (Введя название подразделения и выбрав из найденного)
- **Скачать график обучения** (Кнопка) - Можно скачать график обучения, выбрав определенный период
- **Добавить обучение** - Можно добавить обучение для конкретного сотрудника
- **Список сотрудников**, проходящих обучение - Можно посмотреть краткую информацию по обучению данного сотрудника, кликнув на “+”

Функционал:
Просмотр краткой информации по обучению сотрудника:

- **Нажать** на **“+”,** слева от ФИО сотрудника - Открывается небольшая таблица с краткой информацией по последним обучениям данного сотрудника.



Создание обучения #1

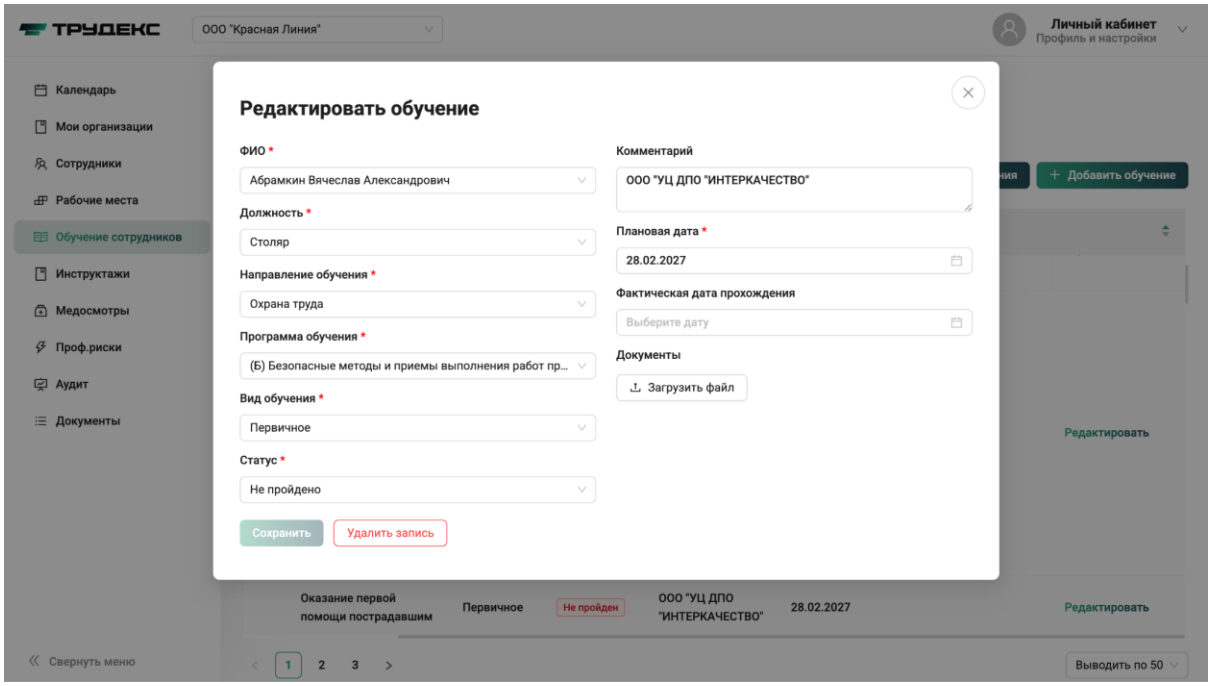
- Нажать “**Добавить обучение**”
- **Заполнить** необходимые поля
- Нажать кнопку “**Сохранить**”

Создание обучения #2

- Нажать “**Создать**” в строке с данными сотрудника
- **Заполнить** необходимые поля
- Нажать кнопку “**Сохранить**”

Переход к просмотру детальной информации об обучения сотрудника

- Нажать “**История обучения**” - Откроется страница сотрудника на вкладке “Обучение”



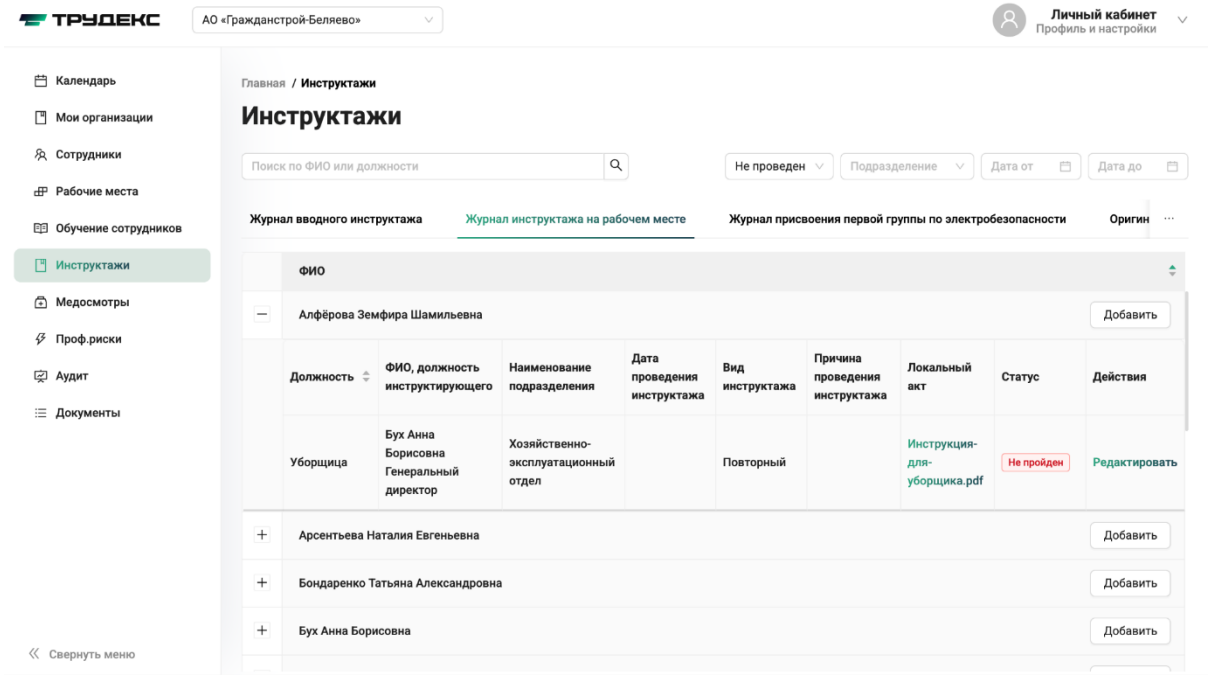
Редактирование обучения сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от ФИО сотрудника
- **Перейти к правой части** открывшейся таблицы
- Нажать “**Редактировать**”
- **Изменить данные**
- Нажать “**Сохранить**”

Удаление обучения сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от ФИО сотрудника
- **Перейти к правой части** открывшейся таблицы
- Нажать “**Редактировать**”
- Нажать “**Удалить запись**”
- Подтвердить удаление

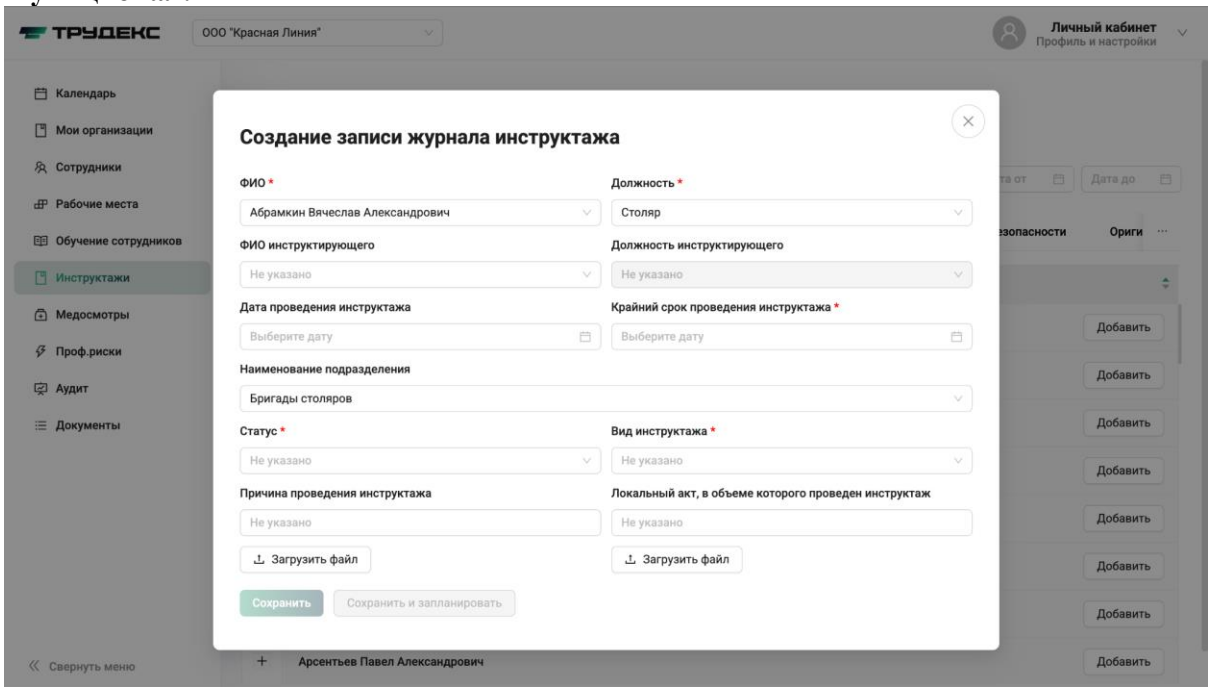
3.8. Инструктажи



Описание интерфейса:

- **Поиск** - позволяет выполнить поиск по **ФИО** и **Должности**
- **Фильтр** по статусу
- **Фильтр** по подразделению
- **Фильтр** по дате
- Вкладки с видами инструктажей
- **Таблица** со списком сотрудников, которым проводился инструктаж

Функционал:



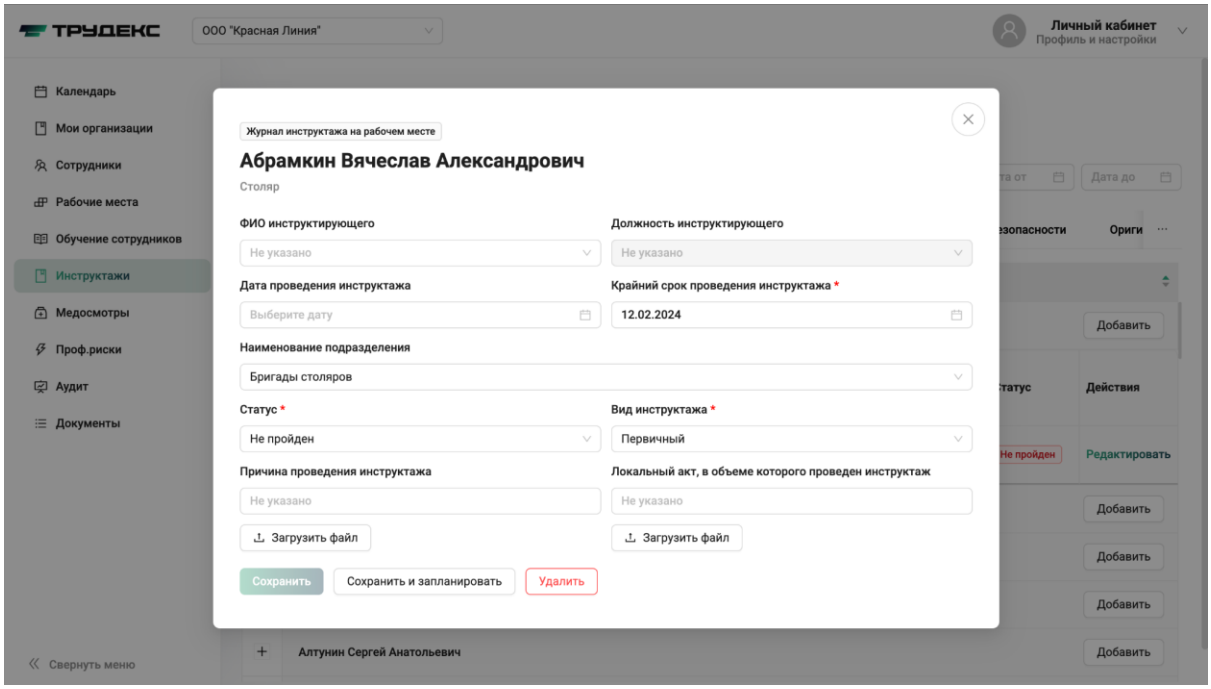
Добавление инструктажа для конкретного сотрудника:

- В строке с нужным сотрудником нажать “**Добавить**”
- **Заполнить** нужные данные

- Нажать “**Сохранить**”

Просмотр информации про инструктажам для конкретного сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от нужного сотрудника - Открывается информация о инструктажах для этого сотрудника

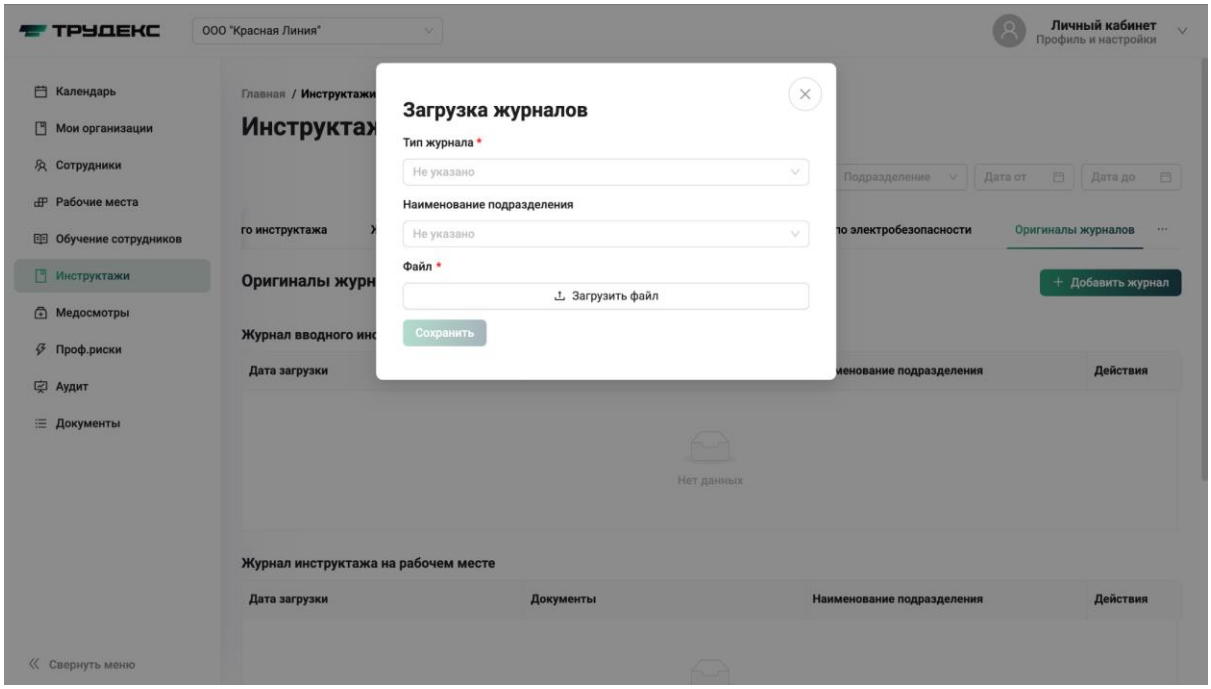


Редактирование инструктажа для конкретного сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от нужного сотрудника - Открывается информация о инструктажах для этого сотрудника
- Нажать кнопку “**Редактировать**”
- **Изменить** нужные данные
- Нажать “**Сохранить**” или “**Сохранить и запланировать**”

Удаление инструктажа для конкретного сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от нужного сотрудника - Открывается информация о инструктажах для этого сотрудника
- Нажать кнопку “**Редактировать**”
- Нажать кнопку “**Удалить**” в появившемся окне
- **Подтвердить удаление**



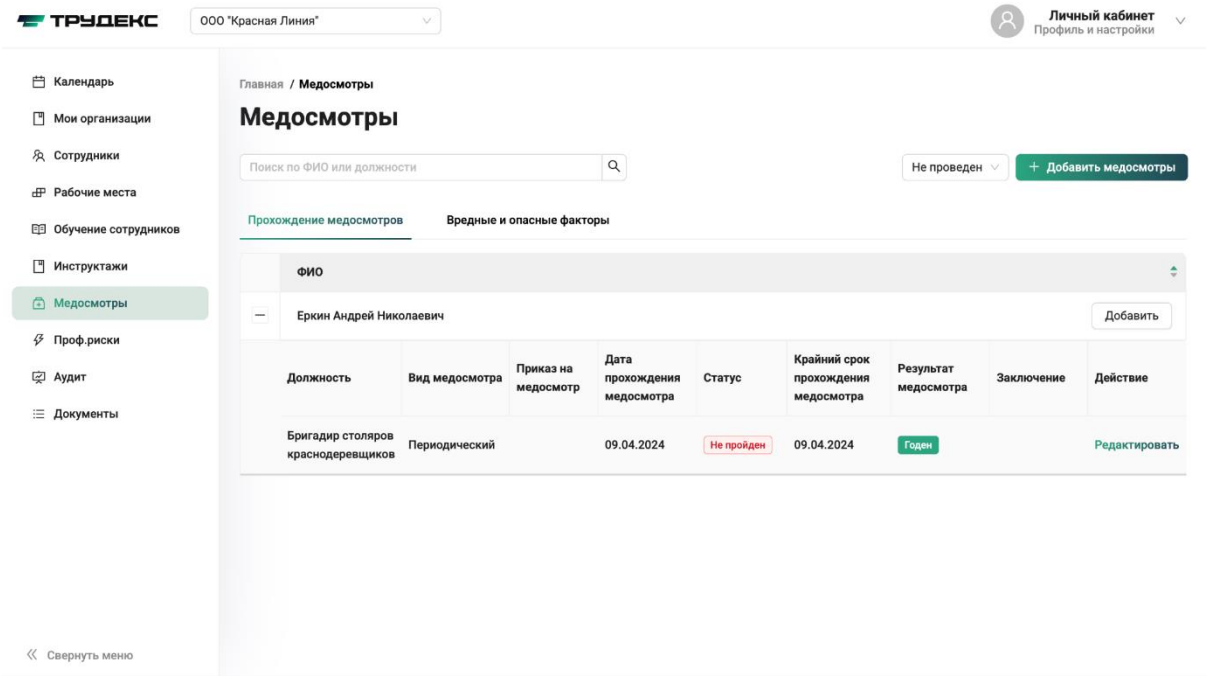
Добавление Оригинала журнала

- Перейти на вкладку “**Оригиналы журналов**”
- Нажать на кнопку “**Добавить журнал**”
- **Заполнить** данные
- Нажать “**Сохранить**”

Удаление Оригинала журнала

- Перейти на вкладку “**Оригиналы журналов**”
- Нажать на кнопку “**Удалить**” справа от нужного нам журнала
- **Подтвердить удаление**

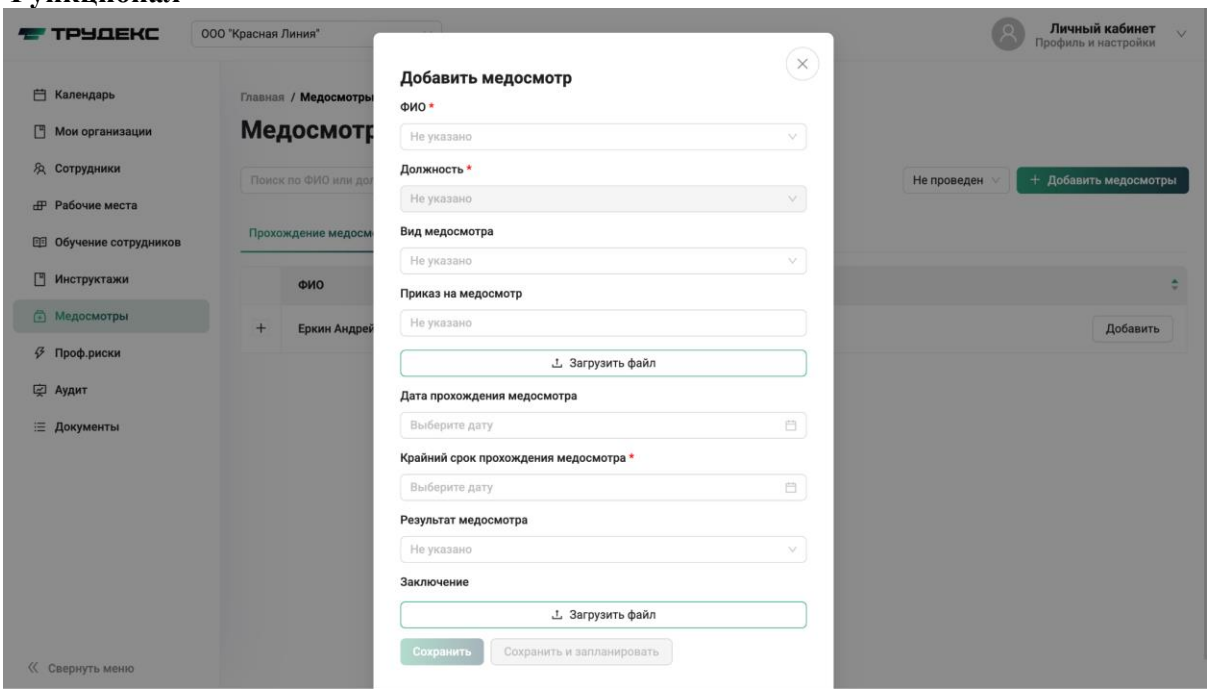
3.9. Медосмотры



Описание интерфейса:

- **Поиск** - позволяет выполнить поиск **ФИО** или **Должности**
- **Фильтр** по статусу
- **Добавить медосмотр**(Кнопка)
- Вкладки “**Прохождение медосмотров**” и “**Вредные и опасные факторы**”
- **Таблица** со списком сотрудников и их осмотрами

Функционал



Добавление медосмотра

- Нажать “**Добавить медосмотр**”
- **Заполнить** данные

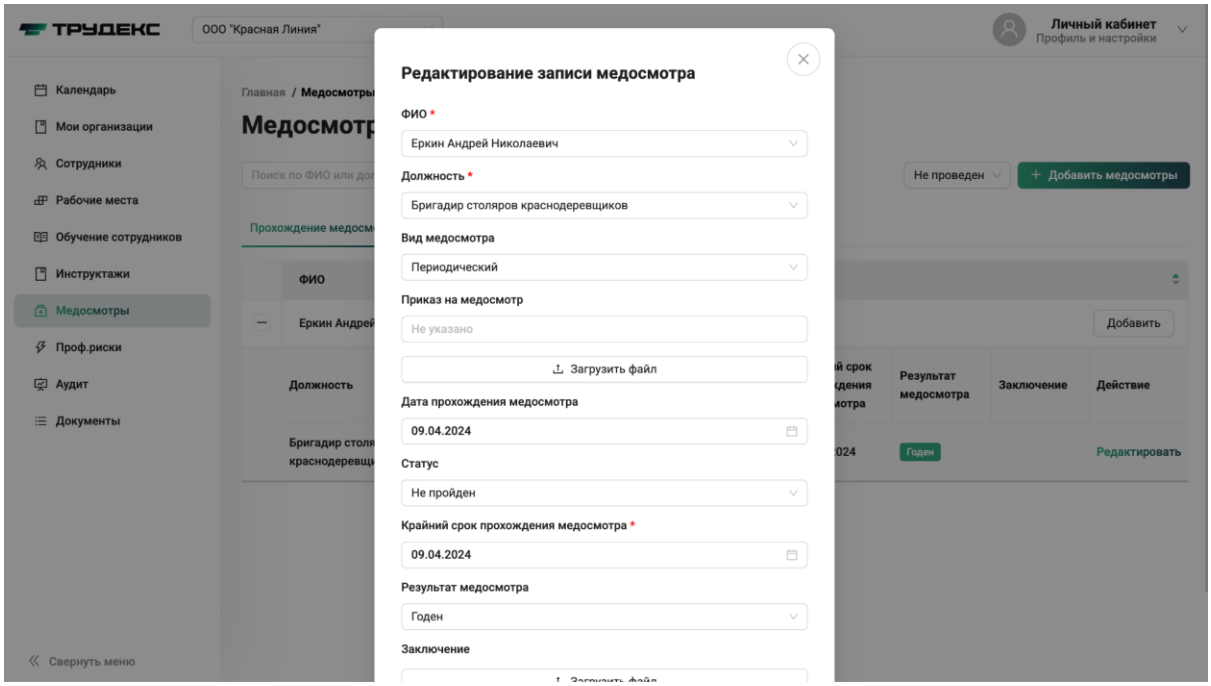
- Нажать “**Сохранить**” или “**Сохранить и запланировать**”

Добавление медосмотра для конкретного сотрудника

- Нажать “**Добавить**” справа от ФИО сотрудника в списке сотрудников
- **Заполнить** данные
- Нажать “**Сохранить**” или “**Сохранить и запланировать**”

Просмотр информации по Медосмотрам для конкретного сотрудника

- **Нажать** на **“+”** слева от ФИО сотрудника в списке сотрудников



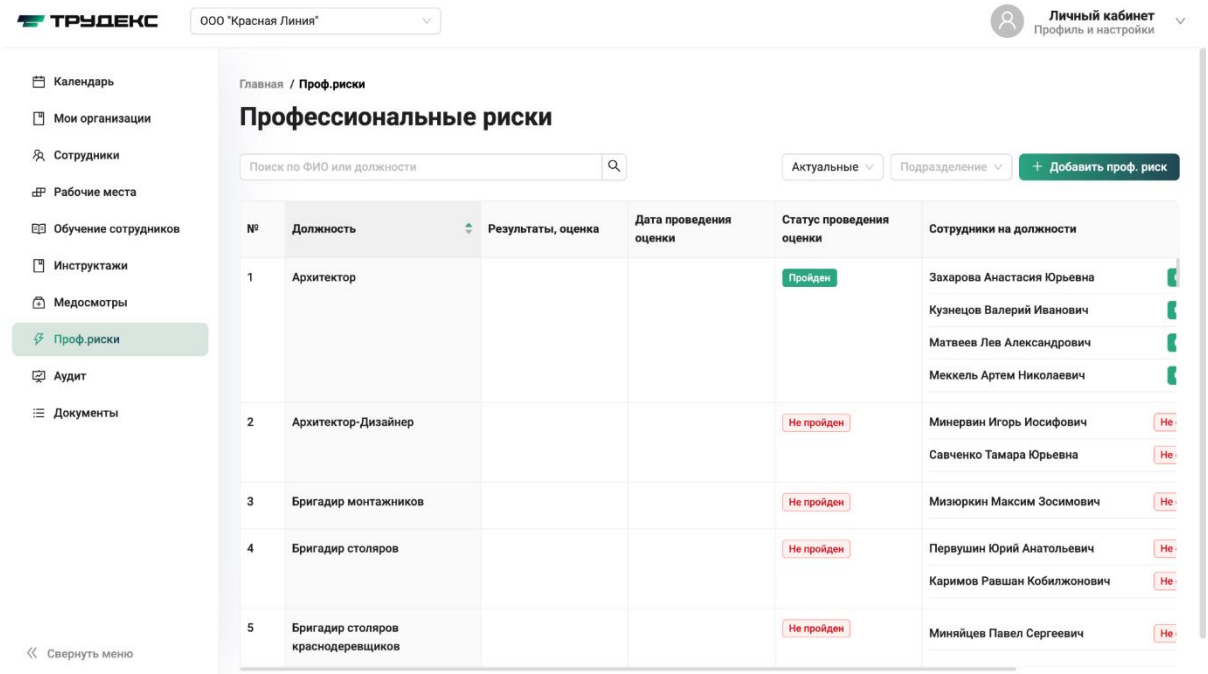
Редактирование информации о медосмотре

- **Нажать** на **“+”** слева от ФИО сотрудника в списке сотрудников
- Нажать “**Редактировать**”
- **Изменить** данные
- Нажать “**Сохранить**” или “**Сохранить и запланировать**”

Удаление медосмотра

- **Нажать** на **“+”** слева от ФИО сотрудника в списке сотрудников
- Нажать “**Редактировать**”
- Нажать “**Удалить**”
- **Подтвердить удаление**

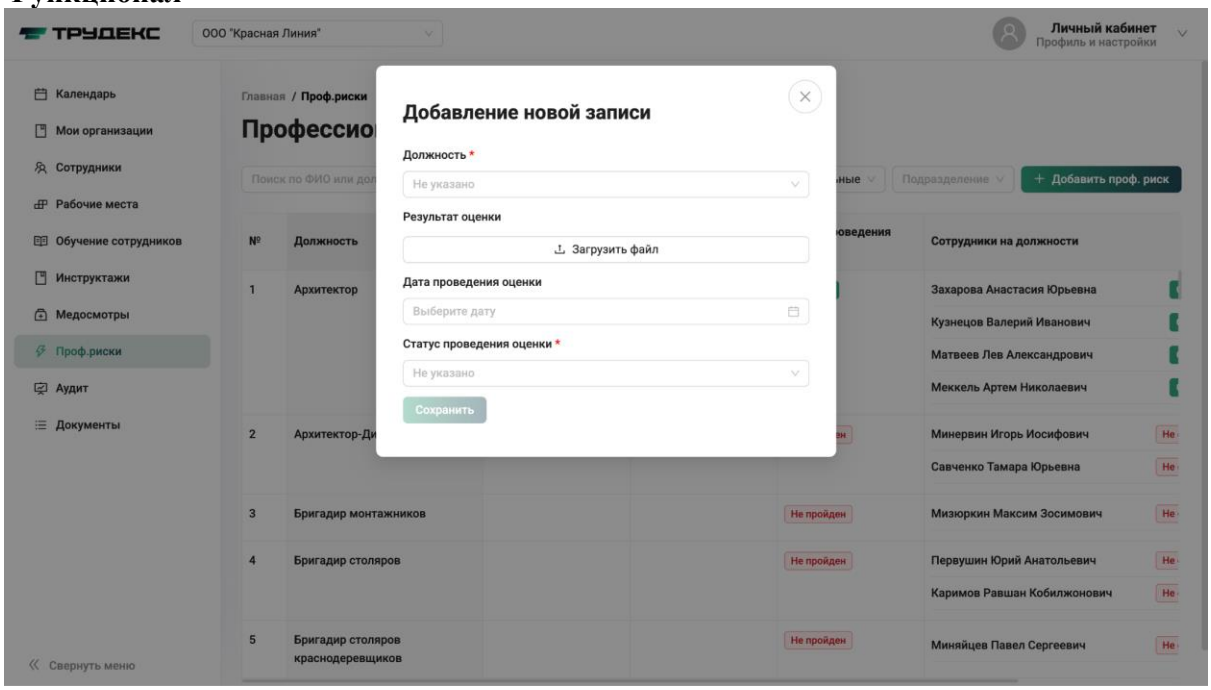
3.10. Проф. риски



Описание интерфейса:

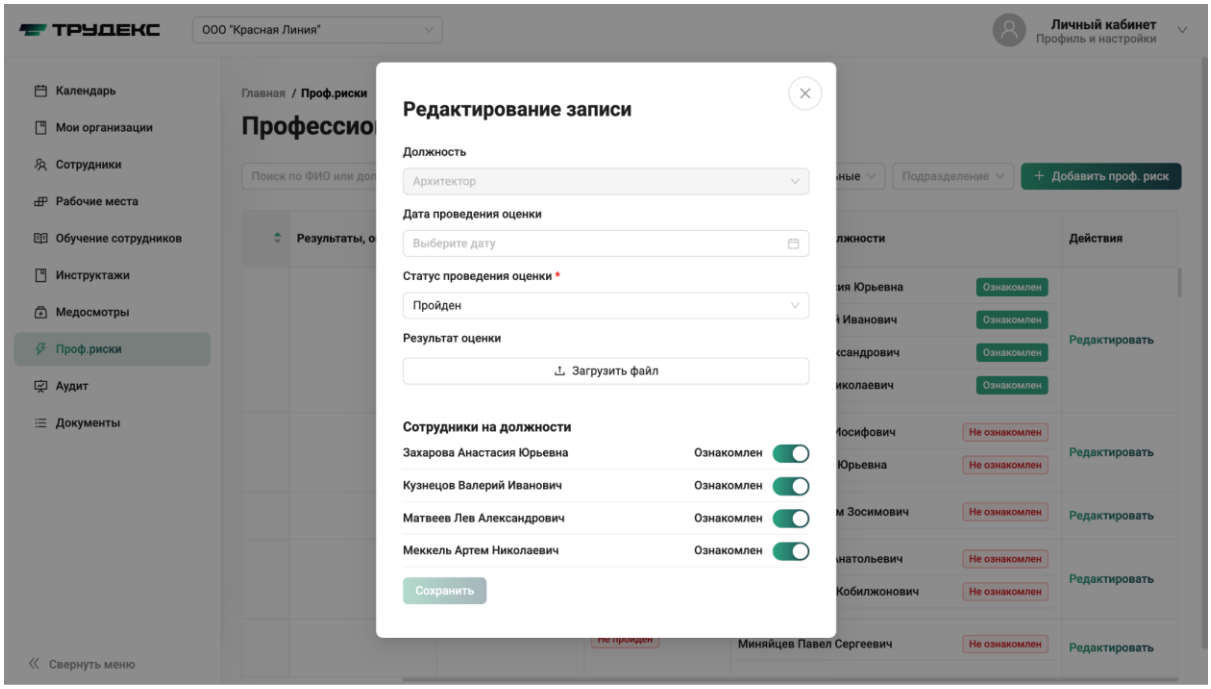
- **Поиск** - позволяет выполнить поиск **ФИО** или **Должности**
- **Фильтр** по статусу
- **Добавить Проф.риск**(Кнопка) - Позволяет добавить проф.риск
- **Таблица** с данными о проф.рисках

Функционал



Добавление Проф.риска

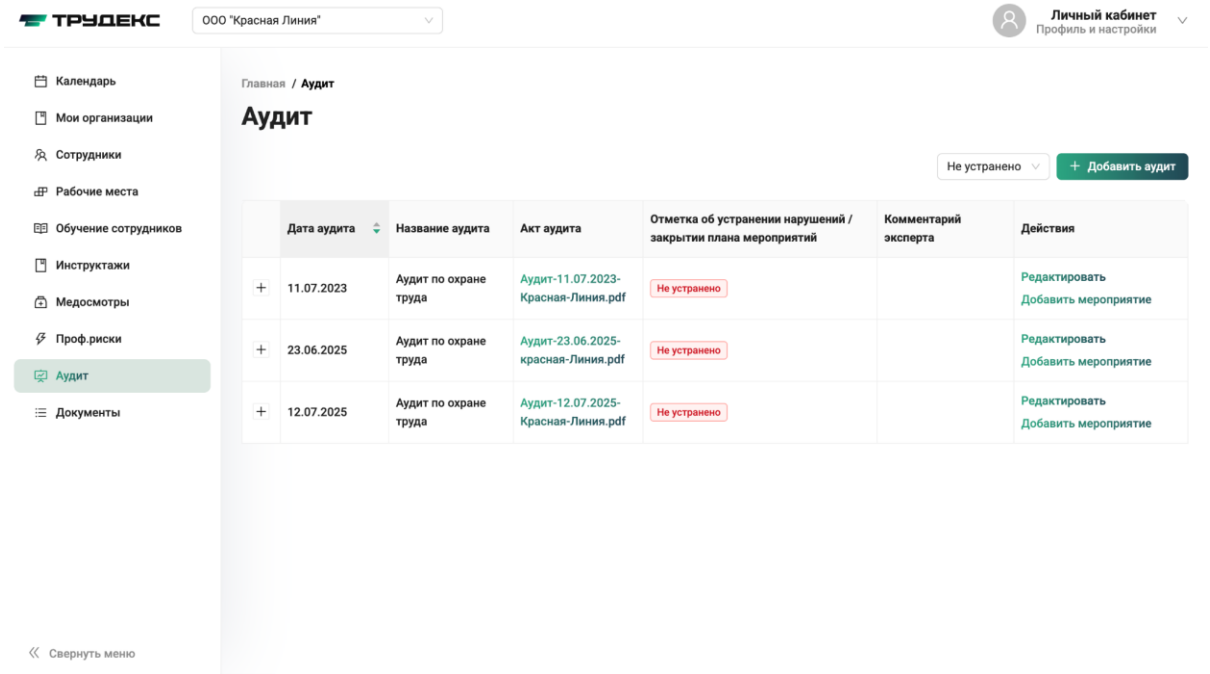
- Нажать “**Добавить Проф.риск**”
- **Заполнить** данные
- Нажать “**Сохранить**”



Редактирование информации о проф. риске

- Нажать “**Редактировать**”
- **Изменить** данные
- Нажать “**Сохранить**”

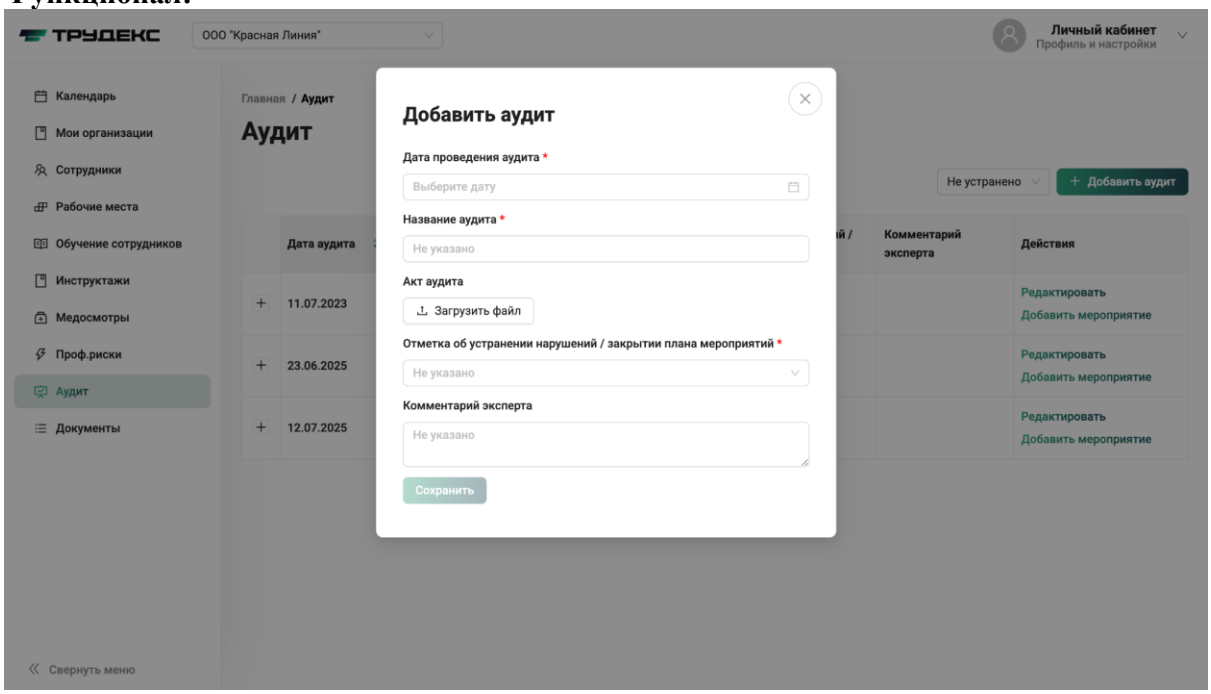
3.11. Аудит



Описание интерфейса:

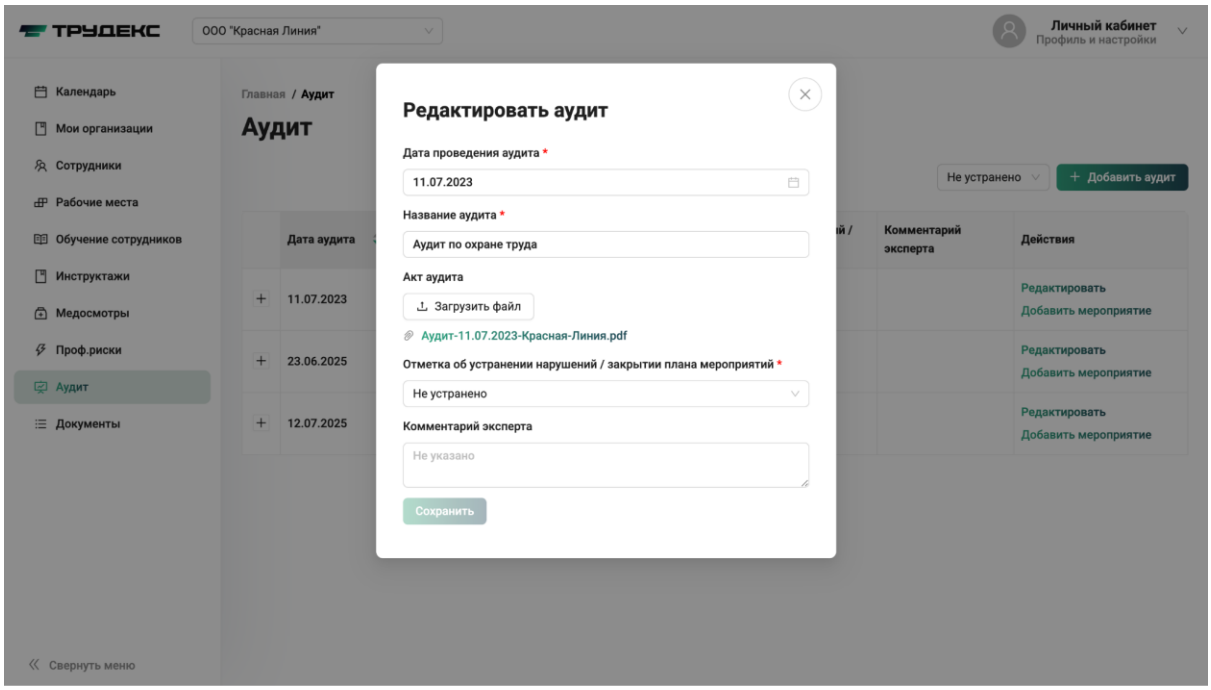
- **Фильтр** по статусу
- **Добавить аудит** (Кнопка)
- **Таблица** с данными об аудитах

Функционал:



Добавление аудита

- Нажать “**Добавить аудит**”
- **Заполнить** данные
- Нажать “**Сохранить**”



Изменение данных аудита

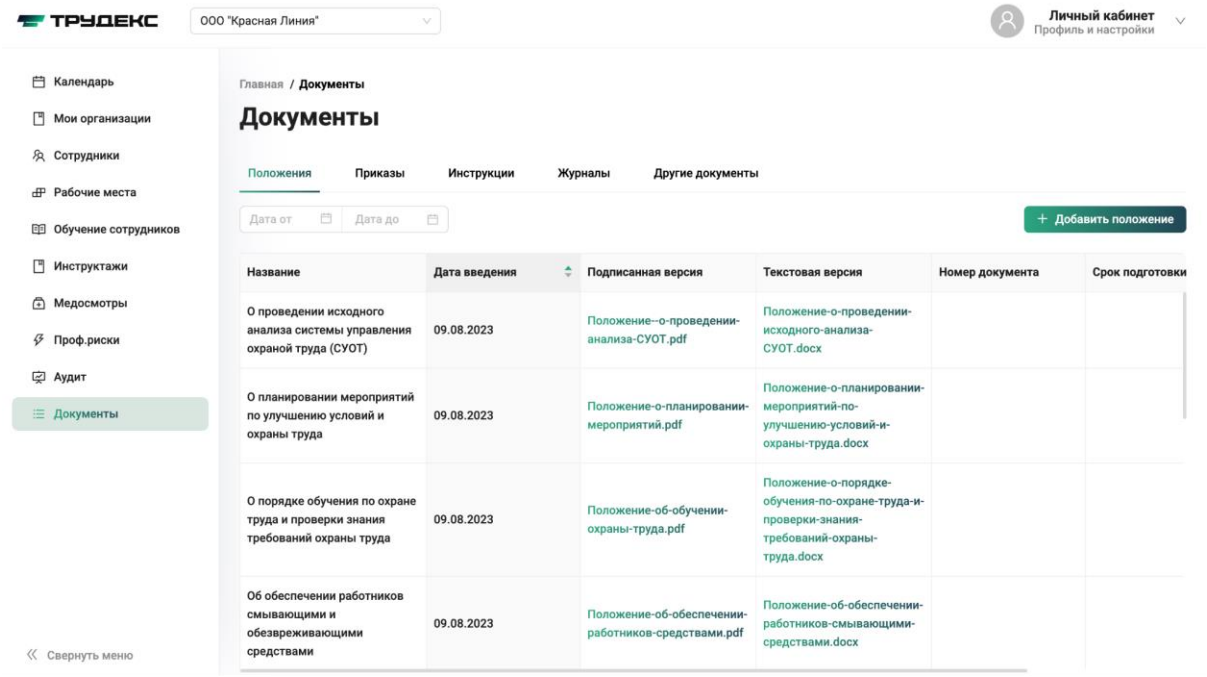
- В нужной строке таблицы кликнуть на “**Редактировать**”
- **Изменить** данные
- Нажать “**Сохранить**”

Добавление мероприятия по аудиту

- В нужной строке таблицы кликнуть на “**Добавить мероприятие**”
- **Заполнить** данные

- Нажать “**Сохранить**”/”**Сохранить и добавить**”

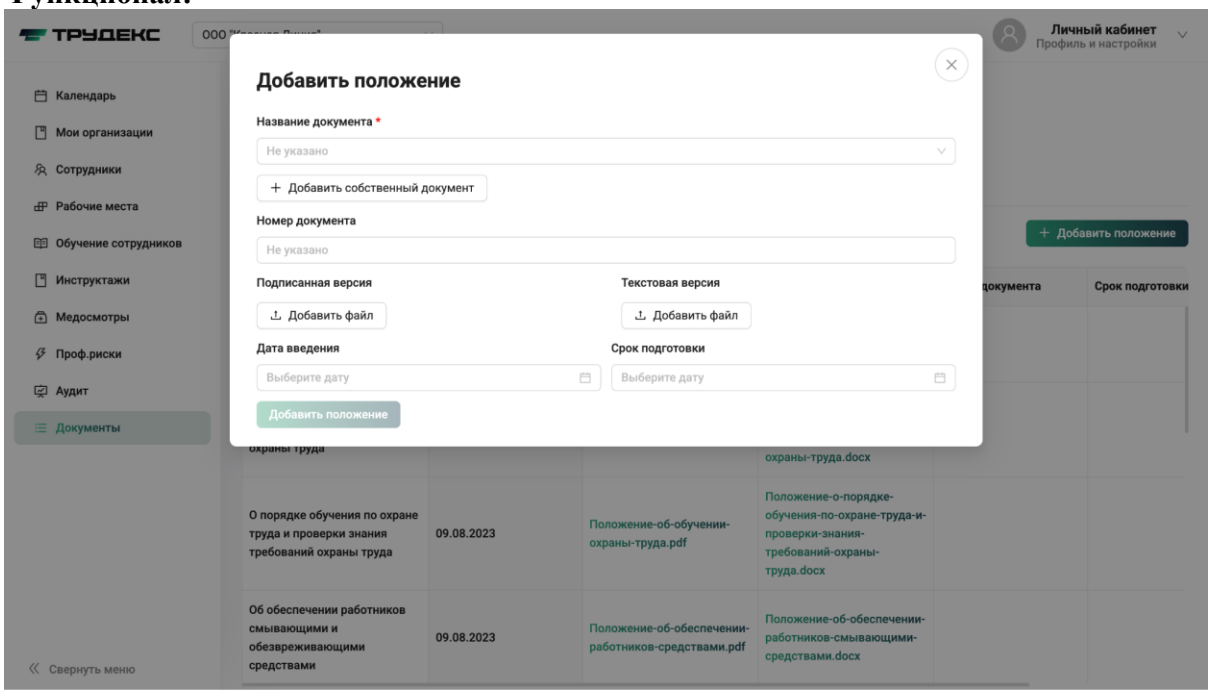
3.12. Документы



Описание интерфейса:

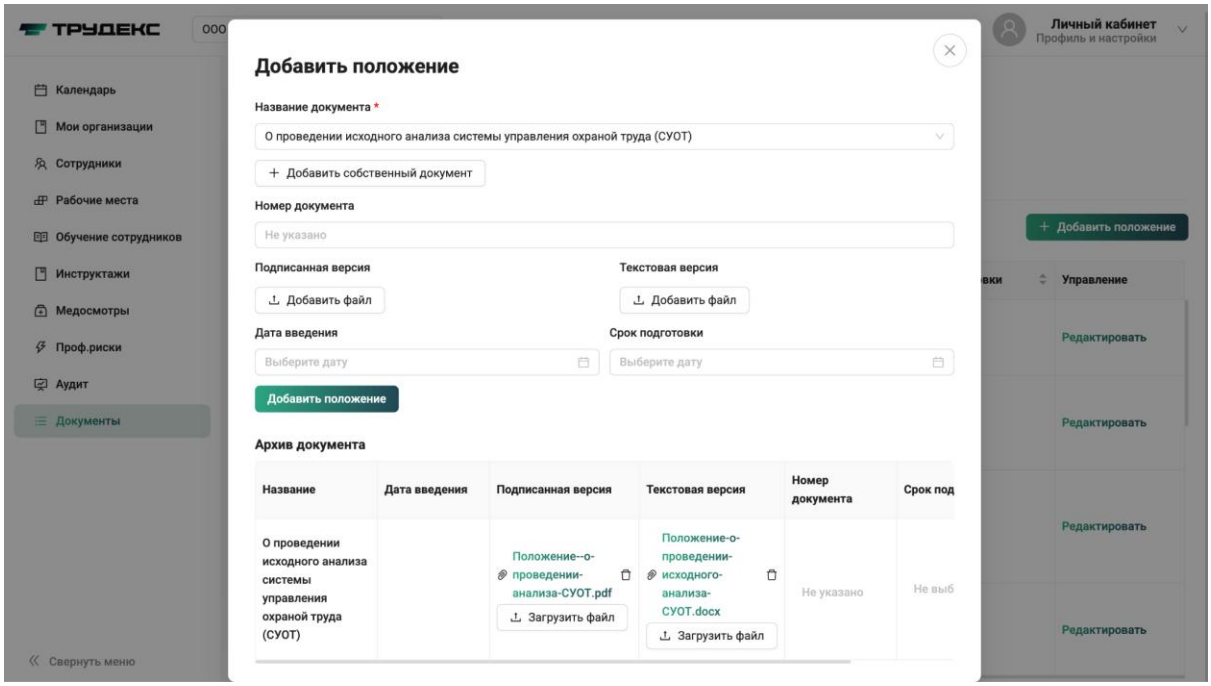
- **Вкладки** по типам документов
- **Фильтр** по дате
- **Добавить положение**(Кнопка)
- **Таблица** с документами и данными по ним

Функционал:



Добавление положения

- Нажать “**Добавить положение**”
- **Заполнить** данные
- Нажать “**Добавить положение**”

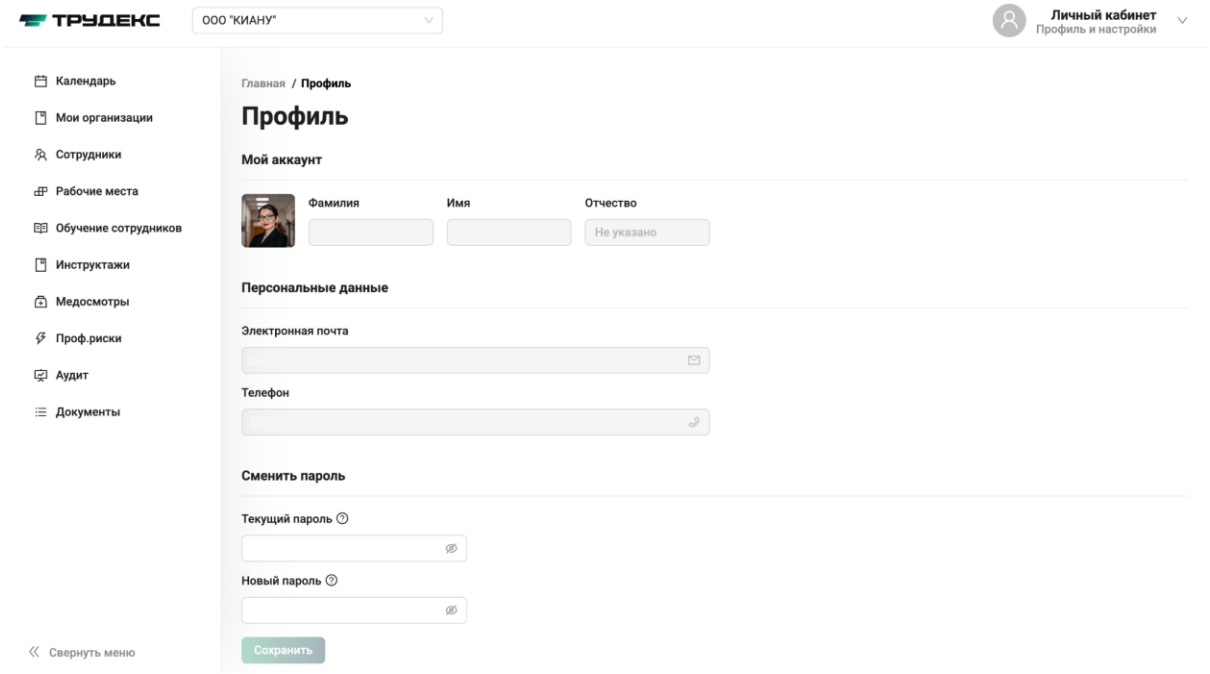


Изменение данных о положении

- В строке с нужным положением нажать на “**Редактировать**”
- **Изменить** данные
- Нажать “**Добавить положение**”

3.13 Профиль

*Чтобы попасть в профиль нужно нажать на “**Личный кабинет**” в правом верхнем углу и **кликнуть** на “**Профиль**”*



Описание интерфейса:

- **Фото профиля**
- **ФИО**
- **Персональные данные** - Email и Номер телефона
- **Форма для смены пароля**
- Кнопка “Сохранить”

Данные недоступны для редактирования пользователем, их может изменить только администратор.

Функционал:
Смена пароля

- **Ввести** текущий пароль в поле “**Текущий пароль**”
- **Ввести** новый пароль в поле “**Новый пароль**”
- Нажать “**Сохранить**”