

Руководство Администратора

АВТОР

МАЛОФЕЕВА ЕКАТЕРИНА ВЛАДИМИРОВНА

Содержание:

1. Общие сведения о приложении
2. Авторизация пользователя
3. Главная страница
4. Личный кабинет пользователя
5. Раздел «Пользователи»
6. Раздел «Персонал»
7. Раздел «Работа с документами»
8. Раздел «Данные для расчета доз»
9. Раздел «Аналитика»
10. Раздел «Расчет доз»
11. Раздел «Справочники»
12. Раздел «Отчеты»

Общие сведения о приложении

Программный продукт для расчета индивидуальных доз облучения персонала АО ЧМЗ (далее – Система) распространяется на систему организации и осуществления дозиметрического контроля персонала, подвергающегося воздействию источников ионизирующего излучения в контролируемых условиях техногенного облучения. Программный продукт устанавливает порядок получения достоверной информации об индивидуальных эффективных и эквивалентных дозах облучения персонала АО ЧМЗ с целью контроля выполнения требований НРБ-99/2009.

Система состоит из следующих функциональных модулей:

1. Раздел управления пользователями Системы.
2. Раздел управления Сотрудниками.
3. Раздел сбора информации для расчета Доз.
4. Раздел для расчета Доз.
5. Раздел для управления шаблонами документов и заявками.
6. Раздел для формирования согласованных видов отчетов.
7. Раздел аналитики.
8. Раздел управления вспомогательными справочниками.

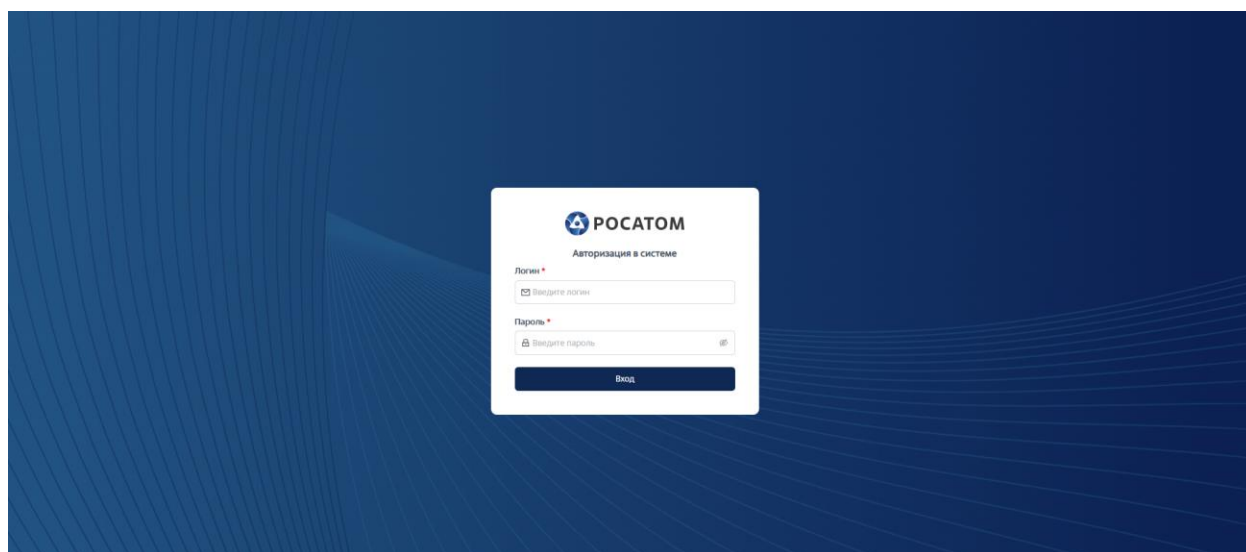
Состав и описание работы функциональных модулей приведены ниже в данной инструкции.

Авторизация в приложении

Авторизация в Системе осуществляется через диалоговое окно, в котором необходимо вводить Логин и Пароль пользователя. В качестве логина должен использоваться доменный логин и пароль. В качестве пароля должен использоваться доменный пароль пользователя.

После ввода логина и пароля необходимо нажать на кнопку «Вход», после успешной авторизации пользователь должен быть направлен на главную страницу приложения.

Вид страницы Авторизации:

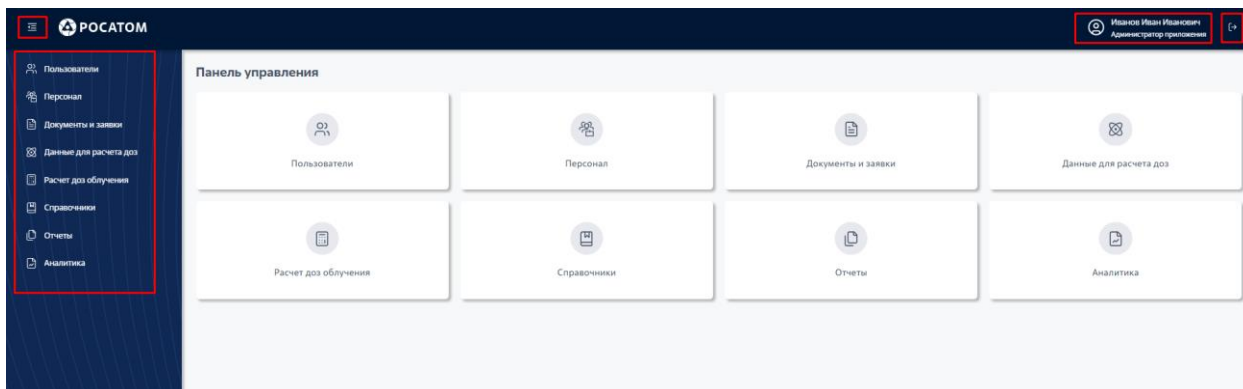


При утере логина или пароля необходимо обратиться к системному администратору предприятия для восстановления.

Главная страница приложения

Главная страница отображает все разделы приложения в виде плитки разделов, также имеет боковое меню управления разделами приложения, кнопку выхода из приложения, ссылку на личный кабинет пользователя приложения, кнопку сворачивания бокового меню.

Внешний вид страницы:



С главной страницы можно перейти к любому разделу или подразделу приложения, а также к личному кабинету пользователя.

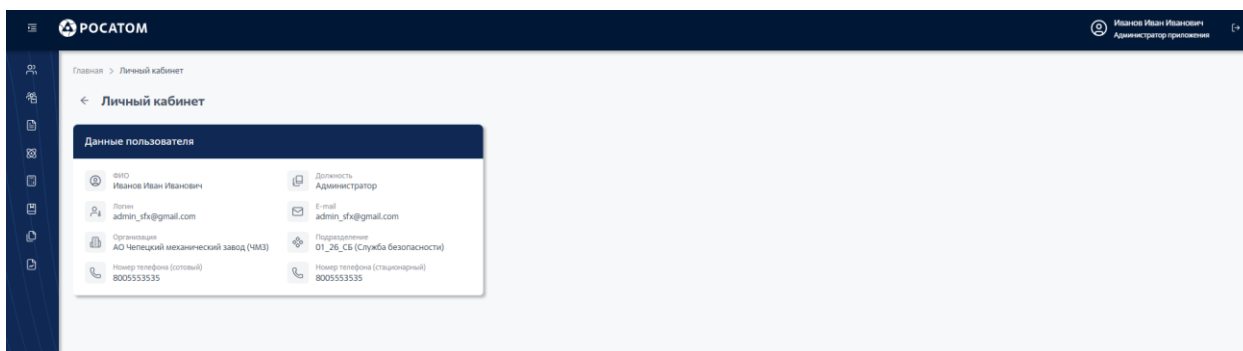
Личный кабинет пользователя

Личный кабинет пользователя представляет собой страницу с карточкой данных пользователя, данные в карточке пользователя можно отредактировать в разделе пользователи. Администратор может отредактировать не только свои данные, но и данные других пользователей.

Страница содержит следующие информационные строки:

- ФИО
- Должность
- Логин
- E-mail
- Организация
- Подразделение
- Номер телефона (сотовый)
- Номер телефона (стационарный)

Вид страницы личного кабинета:



Раздел «Пользователи»

Для управления пользователями приложения реализован раздел управления пользователями. Данная страница доступна пользователям только с ролью Администратор и Системный администратор. Системный администратор вносит новых пользователей вручную через самостоятельную авторизацию в приложении и использовании механизма добавления пользователей приложения через диалоговое окно.

Раздел управления пользователями содержит:

- Механизм добавления пользователей приложения
- Механизм редактирования пользователей
- Механизм удаления пользователей
- Механизм замещения пользователей
- Механизм блокировки пользователей
- Механизм управления разрешениями пользователей
- Механизм управления шаблонами прав пользователей
- Таблицу данных пользователей приложения.

Таблица пользователей содержит следующие столбцы:

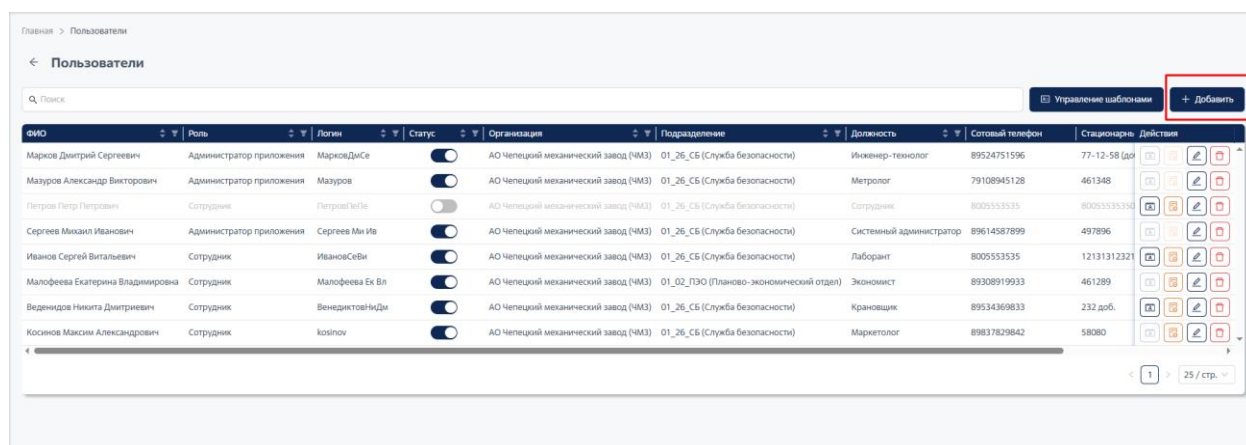
1. ФИО
2. Должность
3. Организация
4. Подразделение
5. Сотовый телефон
6. Стационарный телефон
7. Адрес электронной почты
8. Логин
9. Статус
10. Роль
11. Замещающие
12. Действия

Для добавления пользователей необходимо нажать на кнопку «Добавить». Диалоговое окно содержит следующие строки для заполнения:

1. Фамилия (обязательное поле)
2. Имя (обязательное поле)
3. Отчество (обязательное поле)
4. Логин (обязательное поле)
5. Должность (обязательное поле)
6. Организация (обязательное поле)
7. Подразделение (обязательное поле)

8. Телефон сотовый (не обязательное поле)
9. Телефон стационарный (не обязательное поле)
10. Замещающий (не обязательное поле)
11. Роль (обязательное поле)
12. Адрес электронный почты (обязательное поле)

Расположение кнопки «Добавить» на странице:



Вид окна добавления пользователя:

The screenshot shows a modal window titled 'Добавление пользователя' (Add user). The form contains the following fields:

- Фамилия * (Last name): Input field with placeholder 'Введите фамилию'.
- Имя * (Name): Input field with placeholder 'Введите имя'.
- Отчество * (Patronymic): Input field with placeholder 'Введите отчество'.
- Подразделение * (Department): Dropdown menu with placeholder 'Выберите подразделение'.
- Должность * (Position): Input field with placeholder 'Введите должность'.
- Сотовый телефон * (Mobile phone): Input field with placeholder 'Введите сотовый телефон'.
- Стационарный телефон * (Landline phone): Input field with placeholder 'Введите стационарный телефон'.
- Почта * (Email): Input field with placeholder 'Введите почту'.
- Логин * (Login): Input field with placeholder 'Введите логин'.
- Пароль * (Password): Input field with placeholder 'Введите пароль' and a password strength indicator icon.
- Роль * (Role): Dropdown menu with placeholder 'Выберите роль пользователя'.

A 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom center of the form.

Поля «Подразделение», «Роль», «Замещающий» являются выпадающими списками с выбором из уже заполненных справочников. Привязка подразделений к пользователям необходима для дальнейшей настройки взаимодействия с приложением при заполнении прав на взаимодействие с документами.

При вводе сведений о новой учетной записи пользователя выполняются следующие проверки (валидация) параметров учетной записи:

Электронная почта должна быть уникальна для каждого пользователя. Если выполняется попытка регистрации нового пользователя на уже имеющуюся в базе электронную почту необходимо выводить предупреждение и запрещать сохранить новую учетную запись.

После заполнения всех полей и нажатия кнопки «Сохранить», новый пользователь регистрируется в системе и выполняются следующие операции:

Информация о пользователе сохраняется в БД (по умолчанию, новый пользователь сохраняется со статусом «Активен»)

Если пользователя нужно отключить от взаимодействия с приложением без удаления, то его можно деактивировать. В строке пользователя можно включить или выключить активность пользователя через чекбокс в столбце «Статус». При выключении активности пользователя администратором, пользователь блокируется для взаимодействий с приложением. При попытке деактивированного пользователя выполнить любые действия в приложении, приложение обновляется и показывает страницу авторизации. При попытке авторизации пользователь получает сообщение, что «текущая учетная запись заблокирована администратором системы».

Расположение на странице:

SMO	Роль	Логин	Статус	Организация	Подразделение	Должность	Сотовый телефон	Станция	Действия
Марков Дмитрий Сергеевич	Администратор приложения	МарковДиСе	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Инженер-технолог	89524751596	77-12-58 (до	[Иконки действий]
Магуров Александр Викторович	Администратор приложения	Магуров	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Метролог	79108945128	461348	[Иконки действий]
Петров Петр Петрович	Сотрудник	ПетровПпПе	<input type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Сотрудник	8005553535	8005553535	[Иконки действий]
Сергеев Михаил Иванович	Администратор приложения	Сергеев Ми Ив	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Системный администратор	89614587899	497896	[Иконки действий]
Иванов Сергей Витальевич	Сотрудник	ИвановСеВи	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Лаборант	8005553535	12131312321	[Иконки действий]
Малофеева Екатерина Владимировна	Сотрудник	Малофеева Ек Вл	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_02_ПТО (Планово-экономический отдел)	Экономист	89308919933	461289	[Иконки действий]
Веденцов Никита Дмитриевич	Сотрудник	ВеденцовНиДи	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Крановщик	89534369833	232 доб.	[Иконки действий]
Косинов Максим Александрович	Сотрудник	Косинов	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Маркетолог	89827829842	58080	[Иконки действий]

Для редактирования данных пользователя необходимо ввести диалоговое окно редактирования пользователя.

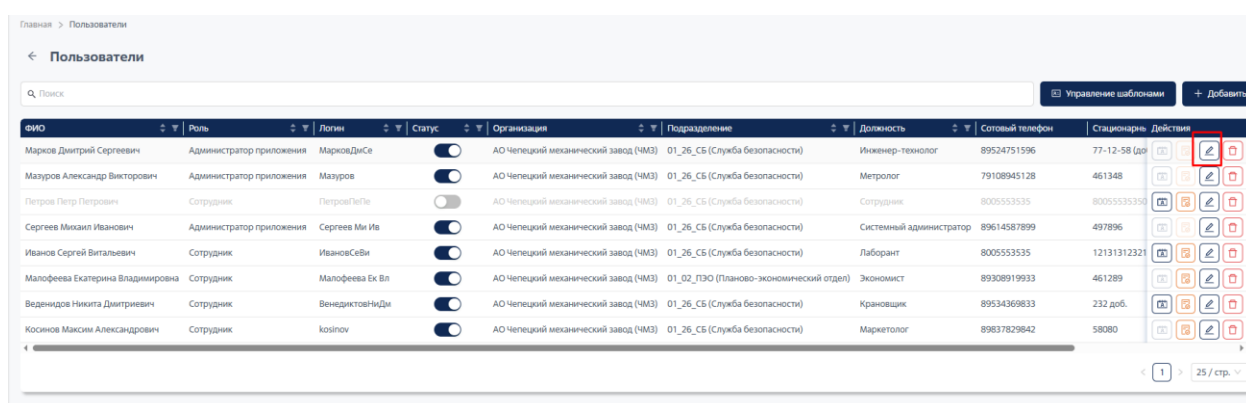
Диалоговое окно должно открываться при нажатии на иконку «Редактирование» в строке таблицы необходимого пользователя. Диалоговое окно содержит следующие строки для редактирования:

















1. Фамилия
2. Имя
3. Отчество

4. Логин
5. Должность
6. Организация
7. Подразделение
8. Телефон сотовый
9. Телефон стационарный
10. Замещающий
11. Роль
12. Активность пользователя.
13. Разрешения

Адрес электронной почты и пароль пользователя являются не редактируемыми значениями и не подлежат изменению. Если требуется изменить адрес электронной почты, то необходимо удалить учетную запись пользователя и произвести новую регистрацию пользователя в приложении.

Расположение кнопки редактирования на странице:



ФИО	Роль	Логин	Статус	Организация	Подразделение	Должность	Сотовый телефон	Стационарный	Действия
Марков Дмитрий Сергеевич	Администратор приложения	МарковДиСе	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Инженер-технолог	89524751596	77-12-58 (доп)	 
Мазуров Александр Викторович	Администратор приложения	Мазуров	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Метролог	79108945128	461348	 
Петров Петр Петрович	Сотрудник	ПетровПлГе	<input type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Сотрудник	8005553535	8005553535	 
Сергеев Михаил Иванович	Администратор приложения	Сергеев Ми Ива	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Системный администратор	89614587899	497896	 
Иванов Сергей Витальевич	Сотрудник	ИвановСеВи	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Лаборант	8005553535	12131312321	 
Малофеева Екатерина Владимировна	Сотрудник	Малофеева Ек Вл	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_02_ПЭО (Планово-экономический отдел)	Экономист	89308919933	461289	 
Веденников Никита Дмитриевич	Сотрудник	ВеденниковНиДми	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Крановщик	89534369833	232 доб.	 
Косинов Максим Александрович	Сотрудник	kosinov	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Маркетолог	89837829842	58080	 

Вид окна редактирования:

✕

Редактирование пользователя

Активен

Фамилия * <input type="text" value="Марков"/>	Имя * <input type="text" value="Дмитрий"/>
Отчество * <input type="text" value="Сергеевич"/>	Подразделение * <input type="text" value="01_26_СБ (Служба безопасности)"/>
Должность * <input type="text" value="Инженер-технолог"/>	Сотовый телефон * <input type="text" value="89524751596"/>
Стационарный телефон * <input type="text" value="77-12-58 (доб. 3)"/>	Почта * <input type="text" value="test2@tes.ru"/>
Логин * <input type="text" value="МарковДмСе"/>	Роль * <input type="text" value="Администратор приложения"/>

Разрешения пользователя представляют собой механизм индивидуальной настройки прав пользователей для взаимодействия с приложением. Данная страница появляется при нажатии на кнопку «Разрешения» в диалоговом окне добавления пользователей и редактирования пользователей. Системный администратор и Администратор приложения должны иметь возможность настраивать индивидуальные разрешения для роли «Пользователь». По умолчанию роли «Пользователь» доступны все разделы, которые есть в матрице компетенций ролей. Далее Администратор или Системный администратор через включение или отключение чекбоксов должен настроить разрешения для каждого пользователя индивидуально. Для удобства администратора введен механизм управления шаблона.

Расположение механизма разрешений на странице:

← Пользователи

Поиск

Управление шаблонами + Добавить

ФИО	Роль	Логин	Статус	Организация	Действия
Марков Дмитрий Сергеевич	Администратор приложения	МарковДмСе	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Мазуров Александр Викторович	Администратор приложения	Мазуров	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Петров Петр Петрович	Сотрудник	ПетровПеПе	☐	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Сергеев Михаил Иванович	Администратор приложения	Сергеев Ми Ив	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Иванов Сергей Витальевич	Сотрудник	ИвановСеВи	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Малофеева Екатерина Владимировна	Сотрудник	Малофеева Ек Вл	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Веденидов Никита Дмитриевич	Сотрудник	ВенедиктовНиДм	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]
Косинов Максим Александрович	Сотрудник	kosinov	☑	АО Чепецкий механиче	[Иконки действий]

1 25 / стр.

Расположение механизма управления шаблонами на странице:

главная > Пользователи

← Пользователи

Поиск

Управление шаблонами + Добавить

ФИО	Роль	Логин	Статус	Организация	Подразделение	Должность	Сотовый телефон	Стационарные	Действия
Марков Дмитрий Сергеевич	Администратор приложения	МарковДиСе	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Инженер-технолог	89524751596	77-12-58 (дз)	[Иконки действий]
Мазуров Александр Викторович	Администратор приложения	Мазуров	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Метролог	79108945128	461348	[Иконки действий]
Петров Петр Петрович	Сотрудник	ПетровПеПе	☐	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Сотрудник	8005533535	8005533535	[Иконки действий]
Сергеев Михаил Иванович	Администратор приложения	Сергеев Ми Ив	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Системный администратор	89614587899	497896	[Иконки действий]
Иванов Сергей Витальевич	Сотрудник	ИвановСеВи	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Лаборант	8005533535	12131312321	[Иконки действий]
Малофеева Екатерина Владимировна	Сотрудник	Малофеева Ек Вл	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_02_ПЭО (Планово-экономический отдел)	Экономист	89308919933	461289	[Иконки действий]
Веденидов Никита Дмитриевич	Сотрудник	ВенедиктовНиДм	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Крановщик	89534369833	232 доб.	[Иконки действий]
Косинов Максим Александрович	Сотрудник	kosinov	☑	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_26_СБ (Служба безопасности)	Маркетолог	89837829842	58080	[Иконки действий]

1 25 / стр.

Вид страницы управления шаблонами прав пользователей:

главная > Пользователи > Управление шаблонами разрешений пользователей

← Управление шаблонами разрешений пользователей

Поиск

Добавить

Дата создания	Наименование	Автор	Действия
20.02.2026	Шаблон № 2	Иванов И.И.	[Иконки действий]
20.02.2026	Шаблон № 1	Иванов И.И.	[Иконки действий]
16.03.2026	Шаблон Тест	Иванов И.И.	[Иконки действий]
16.03.2026	Шаблон Тест 2	Иванов И.И.	[Иконки действий]

1 25 / стр.

На странице управления шаблонами можно создавать, редактировать и удалять шаблоны прав пользователей. При этом, если настроенный шаблон был применен к конкретному пользователю, то настройки прав остаются до момента ручного изменения прав пользователя или применения нового шаблона. Для создания шаблона необходимо нажать на кнопку «Добавить», откроется

модальное окно настроек шаблонов, в котором необходимо выбрать права доступа и задать наименование шаблона.

Вид модального окна управления шаблонами:

✕

Добавление шаблона

Наименование *

Раздел	Создание	Просмотр	Редактирование	Удаление	Импорт	Экспорт
Персонал	Не предусмотрено	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Раздел График сбора дозиметров	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подраздел График сбора дозиметров всего персонала	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подраздел График сбора дозиметров женщины до 45 лет	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Подраздел График движения дозиметров	Не предусмотрено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Работа с документами	Не предусмотрено	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Раздел Шаблоны документов	Не предусмотрено	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	
Раздел заявки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено
Раздел документы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено
Согласование	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено
Справочники	Не предусмотрено	<input type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено

Сохранить

После выбора необходимых прав необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Запись о создании шаблона появится на странице шаблонов.

Для добавления шаблона разрешений пользователю необходимо перейти в раздел разрешений и выбрать шаблон из списка шаблонов.

Вид страницы настройки разрешений пользователей:

✕

Настройка разрешений пользователя

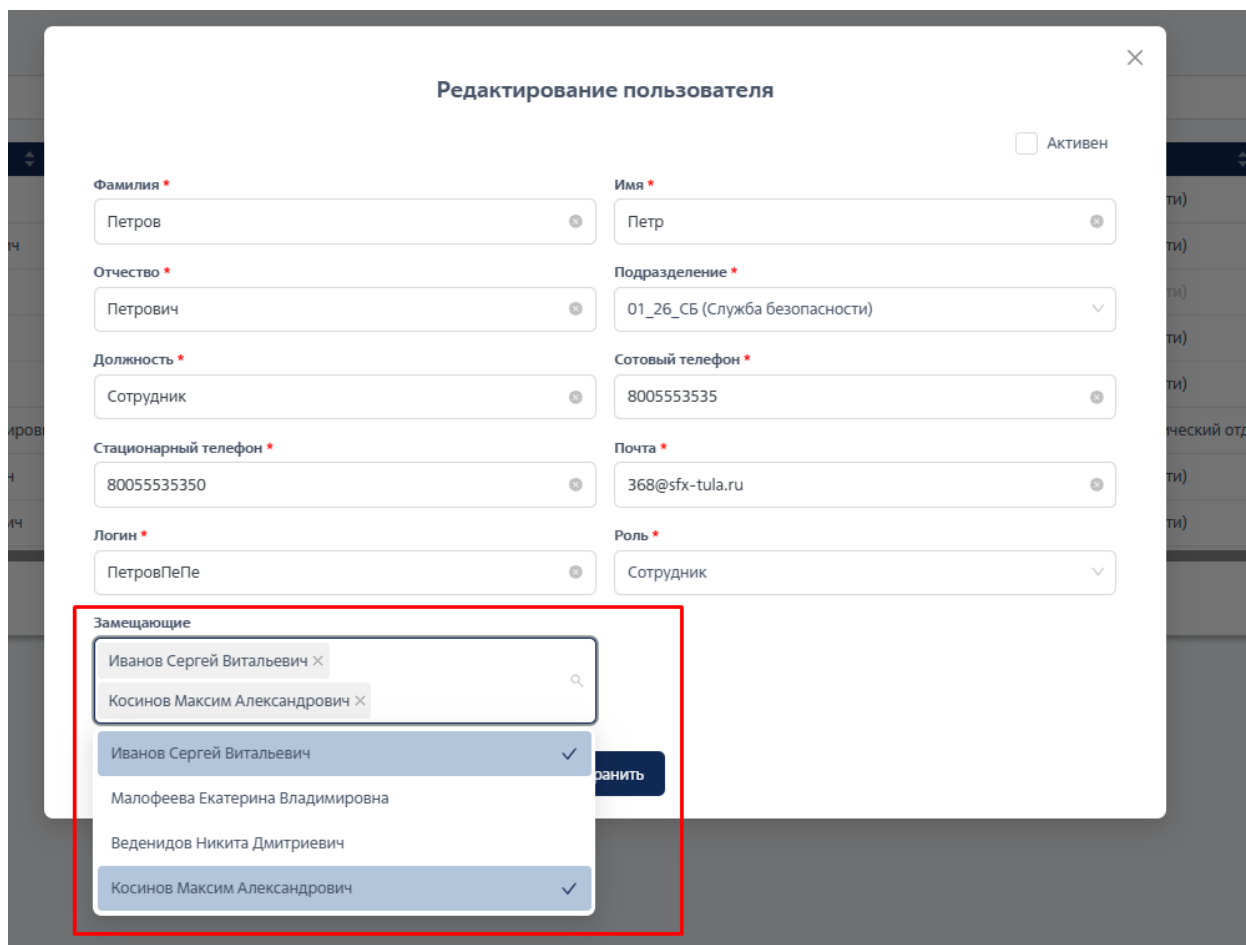
Шаблон разрешений

Раздел	Создание	Просмотр	Редактирование	Удаление	Импорт	Экспорт
Персонал	Не предусмотрено	<input checked="" type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Раздел График сбора дозиметров	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Подраздел График сбора дозиметров всего персонала	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Подраздел График сбора дозиметров женщины до 45 лет	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Подраздел График движения дозиметров	Не предусмотрено	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Работа с документами	Не предусмотрено	<input checked="" type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено	Не предусмотрено
Раздел Шаблоны документов	Не предусмотрено	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Не предусмотрено	Не предусмотрено	

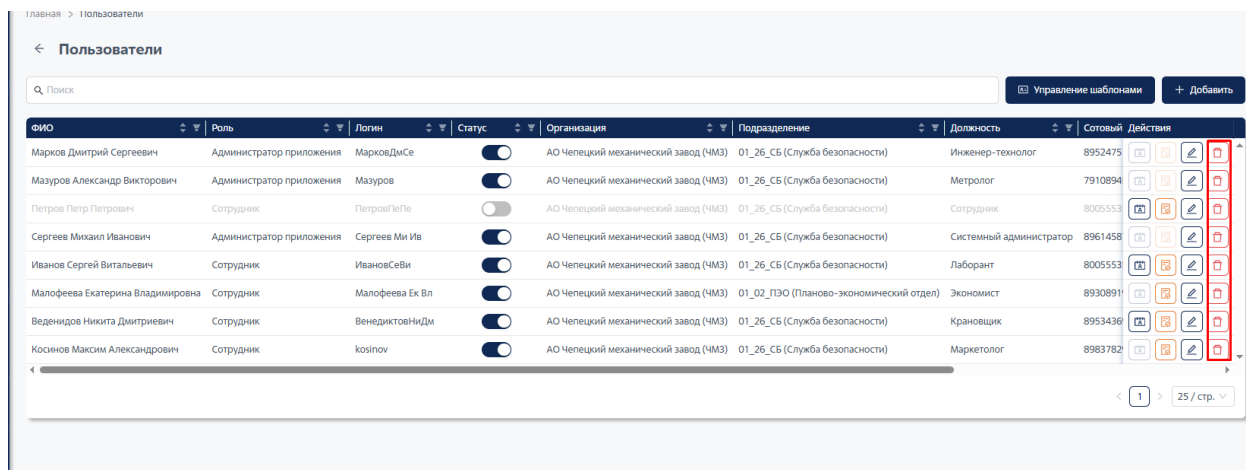
Сохранить

Администратор может настраивать замещения пользователей друг другом, При этом права пользователя, которого замещают переходят замещающему на период замещения. Замещения пользователей настраиваются в карточке

пользователей в момент создания пользователя или в момент редактирования. Список замещающих состоит из пользователей, добавленных в систему.



Администратор может удалить из приложения любого пользователя. Для удаления необходимо нажать на значок «Корзина» в строке пользователя.



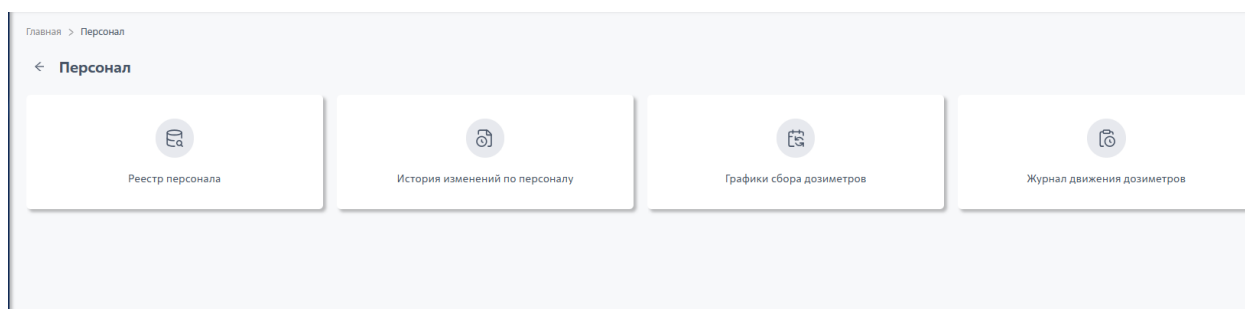
Система запросит подтверждение действия. Для удаления необходимо нажать на «Да».

Раздел «Персонал»

Раздел «Персонал» представляет собой раздел управления сотрудниками предприятия, историей изменения по сотрудникам, стоящими на дозиметрическом контроле, графиком сбора дозиметров и графиком движения дозиметров. Для реализации данных требований необходимо ввести следующие подразделы:

1. Реестр Персонала (картотека).
2. История изменение по персоналу
3. График сбора дозиметров
4. График движения дозиметров

Возможный общий вид страницы:



Реестр персонала (картотека)

Для управления картотекой сотрудников, состоящих на дозиметрическом контроле введена страница «Реестр персонала». На данной странице введены следующие механизмы:

1. Механизм добавления сотрудника.
2. Механизм редактирования сотрудника.
3. Механизм импорта из документов.
4. Информационная таблицу по сотрудникам.
5. Цветовая легенда окрашивания строк страницы.

Таблица содержит следующие колонки:

1. Номер по порядку
2. Номер карточки
3. ФИО
4. Логин
5. Пол
6. Возраст
7. Дата рождения
8. СНИЛС
9. Должность
10. Группа
11. Вид организации

12. Организация
13. Подразделение
14. Обслуживаемые цеха
15. Обслуживаемые здания
16. Табельный номер (для ЧМЗ)
17. Год начала ДК
18. Вид контроля
19. Дата постановки на ИДК
20. Дата снятия ИДК
21. Дата постановки на ДКРМ
22. дата снятия с ДКРМ
23. Прошлая фамилия
24. Доза полученная до 2000 года
25. Общая накопленная доза
26. Статус
27. Примечание
28. Действия

Учет сотрудников в реестре должен быть непрерывным с момента начала работы приложения. Удаление сотрудников из приложения доступно администратору приложения.








Вид страницы:

№ п/п	Номер карточки	ФИО	Логин	Статус	Пол	Дата рождения	Возраст	СНИЛС	Группа	Организация	Действия
2	12346	Мохов Иван Петров	Мохов Ив Пе	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-456-089 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
3	12347	Иванов Иван Иванович	ivanov333	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-456-733 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
4	12348	Петров Иван Иванович	ivanov4	<input type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-446-789 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
5	12349	Иванов Иван Иванович	ivanov799077	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-056-009 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
6	12350	тест тест тест	тест123	<input checked="" type="checkbox"/>	м	10.12.2024	1	222-222-222 21	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
7	12351	Марков Петр Марков	Марков Пе Ив	<input checked="" type="checkbox"/>	м	14.03.1967	59	134-147-147 25	А	ООО "Модуль"	
8	12352	1 2 3	123321	<input type="checkbox"/>	м	01.02.2026	0	111-111-111 33	А	АО "РИР"	
7971	7879	Ельцов Александр Геннадиевич		<input type="checkbox"/>		18.08.1972	53	073-479-984 17			
7972	7880	Максимов Владимир Владимирович	Максимов Вл Вл	<input checked="" type="checkbox"/>	м	05.08.1966	59	061-239-464 45	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	
7973	7881	Носенков Владислав Валерьевич	Носенков Вл Ва	<input type="checkbox"/>	м	14.12.1981	44	112-280-258 06	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	

Таблица является полностью редактируемой администратором приложения. Первичное заполнение столбцов должно осуществляться Администратором приложения вручную или через механизм импорта. Далее некоторые столбцы должны заполняться из заявок внутреннего документооборота и раздела «Расчет

доз», а также вручную администратором. Таблица имеет легенду окрашивания таблицы

Вид легенды в приложении:

ЦВЕТОВАЯ ЛЕГЕНДА		
	Без особых признаков	<i>Белый</i>
	Снятые с контроля	<i>Серый</i>
	ИДК ЧМЗ гр.А	<i>Салатовый</i>
	ДКРМ ЧМЗ гр.Б	<i>Серо-голубой</i>
	ИДК сторонние гр.А	<i>Желтый</i>
	ДКРМ сторонние гр.А	<i>Фиолетовый</i>
	ДКРМ сторонние гр.Б	<i>Бежевый</i>

Столбцы, заполняемые из документооборота приложения и связанные заявки:

1. Заявка на изменение личных данных сотрудников влияет на столбцы личных данных:
 - ФИО
 - Логин
- Пол
 - Дата рождения
 - СНИЛ
 - Табельный номер
2. Заявка на изменение группы сотрудника:
 - Группа сотрудника
3. Заявка на изменение должности/профессии:
 - Должность/Профессия сотрудника
4. Заявка на постановку на ДК
 - Дата постановки на ДК
 - Статус

5. Заявка на снятие с ДК

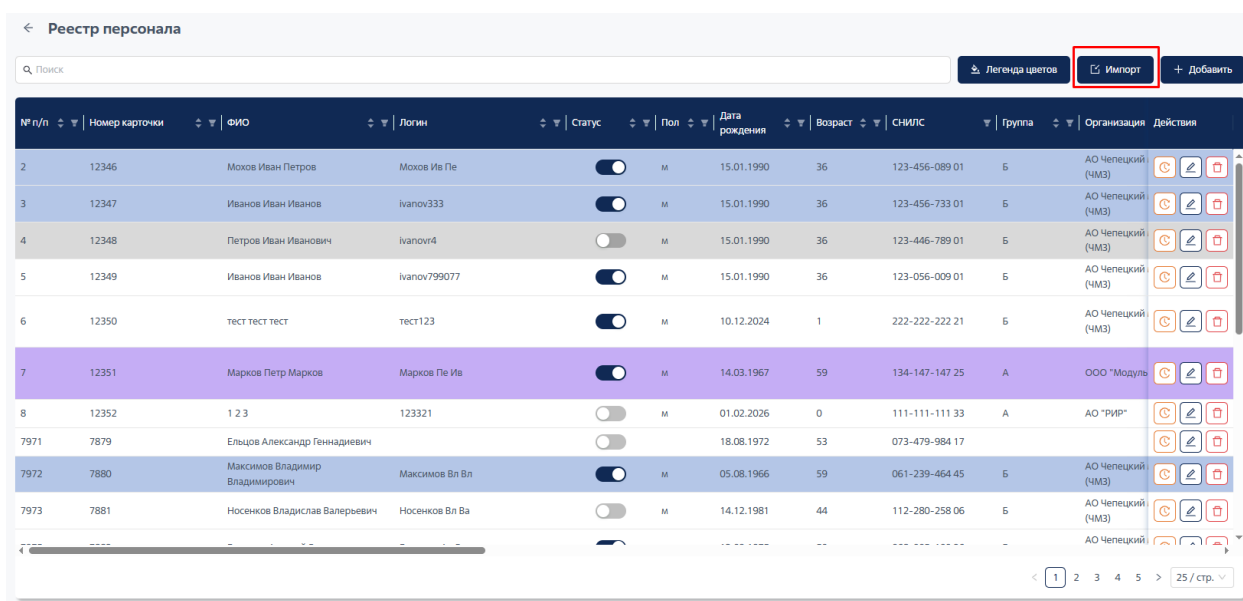
- Дата снятия с ДК
- Статус

Расчет доз влияет на столбец «Общая накопленная доза». Общая накопленная доза меняется после проведения расчета по сотруднику.

Добавление сотрудников должно осуществляться как через диалоговое окно добавления сотрудников, так и через механизм импорта из документа.

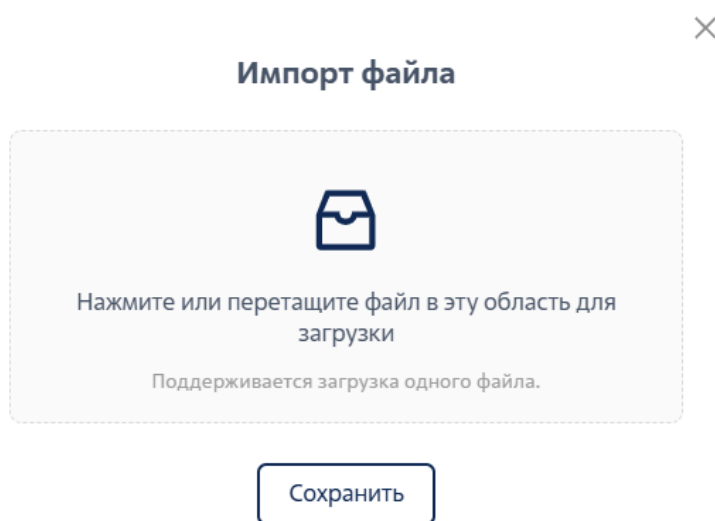
Для импорта сотрудников из документа необходимо нажать на кнопку импорт, откроется модальное окно добавления документа.

Расположение кнопки на странице реестра:



№ п/п	Номер карточки	ФИО	Логин	Статус	Пол	Дата рождения	Возраст	СНИЛС	Группа	Организация	Действия
2	12346	Мохов Иван Петров	Мохов Ив Пе	☑	м	15.01.1990	36	123-456-089 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
3	12347	Иванов Иван Иванович	ivanov333	☑	м	15.01.1990	36	123-456-733 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
4	12348	Петров Иван Иванович	ivanov4	☐	м	15.01.1990	36	123-446-789 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
5	12349	Иванов Иван Иванович	ivanov799077	☑	м	15.01.1990	36	123-056-009 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
6	12350	тест тест тест	тест123	☑	м	10.12.2024	1	222-222-222 21	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
7	12351	Марков Петр Марков	Марков Пе Ив	☑	м	14.03.1967	59	134-147-147 25	А	ООО "Модуль"	🔄 📄 🗑️
8	12352	1 2 3	123321	☐	м	01.02.2026	0	111-111-111 33	А	АО "РИР"	🔄 📄 🗑️
7971	7879	Ельцов Александр Геннадиевич		☐		18.08.1972	53	073-479-984 17			🔄 📄 🗑️
7972	7880	Максимов Владимир Владимирович	Максимов Вл Вл	☑	м	05.08.1966	59	061-239-464 45	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️
7973	7881	Носенков Владислав Валерьевич	Носенков Вл Ва	☐	м	14.12.1981	44	112-280-258 06	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	🔄 📄 🗑️

Вид окна импорта:



Далее необходимо выбрать документ, из которого необходимо внести сотрудников. Разрешается импорт документов из формата xlx. Далее необходимо нажать на кнопку «Добавить». После этого Система выполнит проверку на совпадения сотрудникам. Если совпадений не найдено, то в таблице должны создаваться новые строки с сотрудниками. Если совпадения найдены, то администратору приложения выводится диалоговое окно предупреждения, что данные сотрудники уже добавлены в приложение.

Варианты действия в данном случае:

1. Нажать «Продолжить с заменой», информация по сотрудникам будет перезаписана.
2. Отменить импорт файла.
3. Выгрузить список совпадений и отменить загрузку файла.

Также можно добавить сотрудника через кнопку «Добавить». При нажатии на кнопку добавить должно показываться диалоговое окно добавления сотрудника. Диалоговое окно должно содержать следующие поля ввода:

1. Номер карточки (обязательное поле)
2. Фамилия (обязательное поле)
3. Имя (обязательное поле)
4. Отчество (обязательное поле)
5. Пол (обязательное поле)
6. Дата рождения (обязательное поле)
7. СНИЛС (обязательное поле)
8. Логин (обязательное поле)
9. Организация (обязательное поле)
10. Подразделение (обязательное поле)
11. Профессия/должность (обязательное поле)
12. Группа (обязательное поле)
13. Табельный номер (не обязательное поле)
14. Год начала ДК (обязательное поле)
15. Чекбокс «Накопленная доза до 2000 года». При включении показывает дополнительное поле ввода дозы. (обязательное поле)
16. Чекбокс «Изменение Фамилии». При включении показывает дополнительные поля ввода:
 - Предыдущая фамилия (обязательное поле)
 - Дата смены фамилии (обязательное поле)
17. Чекбокс «Архивные данные». При включении показывает дополнительное поле ввода архивных данных (обязательное поле)

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

✕

Добавление карточки

<p>Фамилия *</p> <input type="text" value="Введите фамилию"/>	<p>Имя *</p> <input type="text" value="Введите имя"/>	<p>Отчество *</p> <input type="text" value="Введите отчество"/>
<p>Логин *</p> <input type="text" value="Введите логин"/>	<p>Пол *</p> <input type="text" value="Выберите пол"/>	<p>Дата рождения *</p> <input type="text" value="Введите дату"/>
<p>СНИЛС *</p> <input type="text" value="Введите СНИЛС"/>	<p>Группа *</p> <input type="text" value="Выберите группу"/>	<p>Организация *</p> <input type="text" value="Выберите организацию"/>
<p>Подразделение</p> <input type="text" value="Выберите подразделение"/>	<p>Должность *</p> <input type="text" value="Выберите должность"/>	<p>Табельный номер</p> <input type="text" value="Введите табельный номер"/>
<p>Год начала ДК *</p> <input type="text" value="Введите год начала ДК"/>	<p>Дата постановки на ИДК</p> <input type="text" value="Выберите дату постановки на ИДК"/>	<p>Дата снятия с ИДК</p> <input type="text" value="Выберите дату снятия с ИДК"/>
<p>Дата постановки на ДКРМ</p> <input type="text" value="Выберите дату постановки на ДКРМ"/>	<p>Дата снятия с ДКРМ</p> <input type="text" value="Выберите дату снятия с ДКРМ"/>	<p>Архивные данные</p> <input type="text" value="Введите архивные данные"/>
<p>Доза до 2000-х</p> <input type="text" value="Введите дозу облучения, полученную до 2000 года"/>	<p>Общая накопленная доза *</p> <input type="text" value="Введите общую накопленную дозу"/>	<p>Статус *</p> <input type="text" value="Выберите статус"/>
<p>Примечание</p> <input type="text" value="Введите примечание"/>	<p>Вид контроля</p> <input type="text" value="Выберите вид контроля"/>	

В таблице появится запись о новом сотруднике. После этого в запись можно редактировать. Новой записи сотрудника по умолчанию присваивается статус «На контроле»

Для редактирования записи сотрудника требуется внести механизм редактирования записи пользователя. Для редактирования сотрудника необходимо нажать на иконку «Карандаш». Откроется диалоговое окно редактирования сотрудника. Диалоговое окно редактирования сотрудника должно включать в себя следующие поля:

1. Номер карточки (обязательное поле)
2. Фамилия (обязательное поле)
3. Имя (обязательное поле)
4. Отчество (обязательное поле)
5. Пол (обязательное поле)
6. Дата рождения (обязательное поле)
7. СНИЛС (обязательное поле)
8. Логин (обязательное поле)
9. Организация (обязательное поле)
10. Подразделение (обязательное поле)
11. Профессия/должность (обязательное поле)
12. Группа (обязательное поле)
13. Табельный номер (не обязательное поле)
14. Год начала ДК (обязательное поле)
15. Чекбокс «Накопленная доза до 2000 года». При включении показывает дополнительное поле ввода дозы. (обязательное поле)

16. Чекбокс «Изменение Фамилии». При включении показывает дополнительные поля ввода:

- Предыдущая фамилия (обязательное поле)
- Дата смены фамилии (обязательное поле)

17. Чекбокс «Архивные данные». При включении показывает дополнительное поле ввода архивных данных (обязательное поле)

- 18. Дата постановки на ДК (не обязательное поле)
- 19. Дата снятия с ДК (не обязательное поле)
- 20. Дата постановки на ДКРМ (не обязательное поле)
- 21. Дата снятия с ДКРМ (не обязательное поле)
- 22. Общая накопленная доза (не обязательное поле)
- 23. Статус (обязательное поле)
- 24. Примечание (не обязательное поле)
- 25. Основание для изменений (обязательное поле)

×

Редактирование карточки

Фамилия *	Имя *	Отчество *
Иванов	Иван	Иванов
Логин *	Пол *	Дата рождения *
Иванов Ив Ив	м	15.01.1990
СНИЛС *	Группа *	Организация *
123-456-789 01	A	ООО "Модуль"
Подразделение	Должность *	Табельный номер
Выберите подразделение	Инженер	12345
Год начала ДК *	Дата постановки на ИДК	Дата снятия с ИДК
01.01.2015	15.01.2025	15.01.2025
Дата постановки на ДКРМ	Дата снятия с ДКРМ	Архивные данные
15.01.2025	15.01.2025	Данные архива
Доза до 2000-х	Общая накопленная доза *	Статус *
25.5	25.5	На контроле
Примечание	Вид контроля	Основание изменений *
Пример комментария	ИДК	Введите основание изменений

После внесения всех изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить». Все изменения запишутся в таблицу. Также все изменения по сотруднику фиксируются в разделе «История изменения по персоналу».





















История по сотруднику также доступна в разделе «Реестр персонала». Для просмотра истории изменений по сотруднику необходимо нажать на кнопку истории в столбце «Действия».

Главная > Персонал > Реестр персонала

← Реестр персонала

Поиск

Легенда цветов | Импорт | + Добавить

№ п/п	Номер карточки	ФИО	Логин	Статус	Пол	Дата рождения	Возраст	СНИЛС	Группа	Организация	Действия
2	12346	Мохов Иван Петров	Иванов Ив Пе	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-456-089 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
3	12347	Иванов Иван Иванович	Ivanov333	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-456-733 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
4	12348	Петров Иван Иванович	Ivanov4	<input type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-446-789 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
5	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	<input checked="" type="checkbox"/>	м	15.01.1990	36	123-056-009 01	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
6	12350	тест тест тест	тест123	<input checked="" type="checkbox"/>	м	10.12.2024	1	222-222-222 21	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
7	12351	Марков Петр Марков	Марков Пе Ив	<input checked="" type="checkbox"/>	м	14.03.1967	59	134-147-147 25	А	ООО "Модуль"	 
8	12352	1 2 3	123321	<input type="checkbox"/>	м	01.02.2026	0	111-111-111 33	А	АО "РИР"	 
7971	7879	Ельцов Александр Геннадиевич		<input type="checkbox"/>		18.08.1972	53	073-479-984 17			 
7972	7880	Максимов Владимир Владимирович	Максимов Вл Вл	<input checked="" type="checkbox"/>	м	05.08.1966	59	061-239-464 45	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 
7973	7881	Носенков Владислав Валерьевич	Носенков Вл Ва	<input type="checkbox"/>	м	14.12.1981	44	112-280-258 06	Б	АО Чепецкий (ЧМЗ)	 

1 2 3 4 5 > 25 / стр.

Удаление сотрудника осуществляется через кнопку «Удалить» в столбце действия.

История изменений по персоналу

Для фиксирования изменений, вносимых в реестр персонала, реализована с историей изменений по персоналу. На данной странице фиксируются все изменения, которые вносятся следующими способами:

1. Вручную Администратором приложения в разделе «Реестр персонала»
2. Через согласование заявок Администратором во внутреннем документообороте приложения.
3. Через механизм импорта в разделе «Реестр персонала».

Вид страницы:

← История изменений по персоналу

Поиск

Дата внесения изменений	Автор	Основание изменений	Номер карточки	ФИО	Логин	Дата рождения	СНИЛС	Должность
27.01.2026	Иванов Иван Иванович	Ручное создание сотрудника	12345	Иванов Иван Иванович	Иванов Ив Ив	15.01.1990	123-456-789 01	Инженер
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Ручное создание сотрудника	12346	Иванов Иван Иванович	Петров Ив Ив	15.01.1990	123-456-089 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Ручное создание сотрудника	12347	Иванов Иван Иванович	Ivanov333	15.01.1990	123-456-733 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Ручное создание сотрудника	12348	322 322 322	Ivanov4	01.02.2026	111-111-111 11	Аппаратчик по разделению благородных и ре
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	на основании приказа №12345	12348	Иванов Иван Иванович	Ivanov4	15.01.1990	123-456-789 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	на основании приказа №12345	12348	Иванов Иван Иванович	Ivanov4	15.01.1990	123-446-789 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	на основании приказа №12345	12348	Иванов Иван Иванович	Ivanov4	15.01.1990	123-446-789 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	на основании приказа №12345	12348	Иванов Иван Иванович	Ivanov4	15.01.1990	123-446-789 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Ручное создание сотрудника	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	322	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: поставлен на контроль	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: снят с контроля	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: поставлен на контроль	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: снят с контроля	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: поставлен на контроль	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического
12.02.2026	Иванов Иван Иванович	Изменение статуса сотрудника: снят с контроля	12349	Иванов Иван Иванович	Ivanov799077	15.01.1990	123-056-009 01	Аппаратчик переработки отходов химического

На странице применяются следующие механизмы:

1. Механизм выгрузки истории изменений по сотрудникам
2. Таблицу изменений по сотрудникам.

Таблица содержит следующие столбцы:

1. Номер по порядку
2. Номер карточки
3. ФИО
4. Логин
5. Пол
6. Возраст
7. Дата рождения
8. Снилс
9. Должность
10. Группа
11. Вид организации
12. Организация
13. Подразделение
14. Табельный номер (для ЧМЗ)
15. Год начала ДК
16. Вид контроля
17. Дата постановки на ИДК
18. Дата снятия ИДК
19. Дата постановки на ДКРМ
20. дата снятия с ДКРМ
21. Прошлая фамилия
22. Доза полученная до 2000 года
23. Общая накопленная доза
24. Статус
25. Примечание
26. Дата внесения изменений

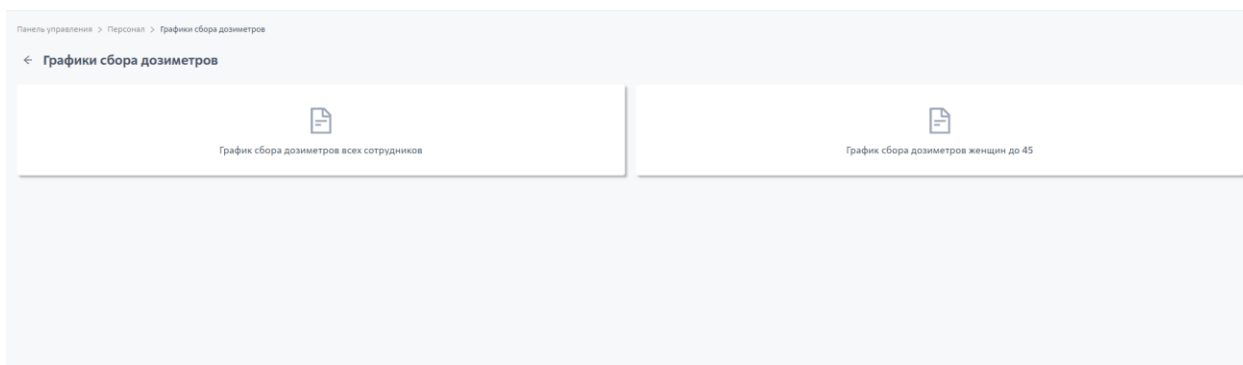
Редактирование записей или их удаление из таблицы не предусмотрено.

График сбора дозиметров

Для ведения учета по выданным сотрудникам дозиметрам введен подраздел учета выдачи дозиметров. Данный раздел содержит следующие подразделы:

1. График сбора дозиметров всех сотрудников
2. График сбора дозиметров женщин до 45 лет

Вид страницы:



Страницы графиков сбора дозиметров содержат таблицы с графиками сбора дозиметров, разделенные для женщин до 45 лет и остальных сотрудников.

Страницы содержат следующие элементы управления:

1. Импорт из документов
2. Редактирование строк
3. Удаление строк

Вид страницы:

График сбора дозиметров для всех сотрудников:

Подразделение	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Действия
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
ц.4			18			17			16			16	📄 🗑️
ц.7			27			27			29			26	📄 🗑️
ц.8			19			18			17			17	📄 🗑️
ц.9			27			27			29			26	📄 🗑️
ц.10			18			17			16			16	📄 🗑️
ц.11			20			19			18			18	📄 🗑️
ц.54			24			23			22			22	📄 🗑️
ц.60			21			20			19			19	📄 🗑️
ц.80			27			27			29			26	📄 🗑️
ц.85			21			20			19			19	📄 🗑️
ц.87			21			20			19			19	📄 🗑️
ц.90			21			20			19			19	📄 🗑️
СГПМ			20			19			18			18	📄 🗑️
СРПВОТНОС			20			19			18			18	📄 🗑️
...	сдают с цехами, в												📄 🗑️

График сбора дозиметров для женщин до 45 лет:

Главная > Персонал > Графики сбора дозиметров > График сбора дозиметров женщин до 45

← График сбора дозиметров женщин до 45

Импорт

Подразделение	I квартал			II квартал			III квартал			IV квартал			Действия
	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	
ц.4	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.7	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.8	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.9	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.11	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.54	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	
ц.80	29	27	27	29	29	27	30	28	29	30	27	26	

1 / 25 / стр.

При импорте файла вся предыдущая информация переписывается и не сохраняется. Если информации не было в графике, то она добавляется в график.

Запись можно отредактировать.

Диалоговое окно редактирования строки графика сбора дозиметров содержит:

1. Наименование подразделения, по которому проводится редактирование
2. Поля ввода по месяцам, в которые вносятся даты сбора дозиметров.

Вид диалогового окна:

График сбора дозиметров женщин до 45

Редактирование записи графика сбора дозиметров

Подразделение: ц.4

I квартал

Январь: 29 Февраль: 27 Март: 27

II квартал

Апрель: 29 Май: 29 Июнь: 27

III квартал

Июль: 30 Август: 28 Сентябрь: 29

IV квартал

Октябрь: 30 Ноябрь: 27 Декабрь: 26

Сохранить

После внесения всех изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

Журнал движения дозиметров

Журнал движения дозиметров представляет собой журнал учета выданных персоналу дозиметров. Запись в журнале создается вручную.

Вид страницы «Журнал движения дозиметров»:

Главная > Персонал > Журнал движения дозиметров

< Журнал движения дозиметров

Поиск

+ Добавить

Номер дозиметра	ФИО сотрудника	Тип дозиметра	Статус	Дата выдачи	Дата возврата	Примечание	Действия
8085	Ельцов Александр Геннадиевич	Нижний	Сдан		17.03.2026		
9822	Иванов Новая фамилия петров Иванов	Верхний	Сдан	14.03.2026	19.03.2026	Сдан по причине поломки	
8085	Максимов Владимир Владимирович	Нижний	Сдан	01.03.2026	20.03.2026		
8085	Мохов Иван Петров	Нижний	Сдан	24.03.2026	24.03.2026		

1 / 25 / стр.

Страница содержит следующие элементы:

1. Механизм импорта
2. Механизм добавления
3. Механизмы выгрузки
4. Таблица движения дозиметров.

Таблица содержит следующие столбцы:

1. Номер по порядку
2. Номер дозиметра
3. ФИО сотрудника
4. Тип дозиметра
5. Статус дозиметра
6. Дата выдачи дозиметра
7. Дата возврата дозиметра
8. Примечания
9. Действия.

В доступны добавление и редактирование записей. Для добавления записи используется диалоговое окно добавления.

Диалоговое окно содержит следующие настройки:

1. Сотрудник (выбор из списка дозиметров)
2. Номер дозиметра (выбирается из списка доступных дозиметров из справочника дозиметров)
3. Тип дозиметра (заполняется из справочника)
4. Статус (выбор из статуса выдан или сдан)
5. Дата выдачи или возвращения дозиметра.

Возможный вид диалогового окна добавления записи:

✕

Добавление записи журнала движения дозиметров

Дозиметр *

Выберите дозиметр ▼

Сотрудник *

Выберите сотрудника ▼

Статус *

Выберите статус ▼

Дата *

Выберите дату 📅

Примечание

Введите примечание

Сохранить

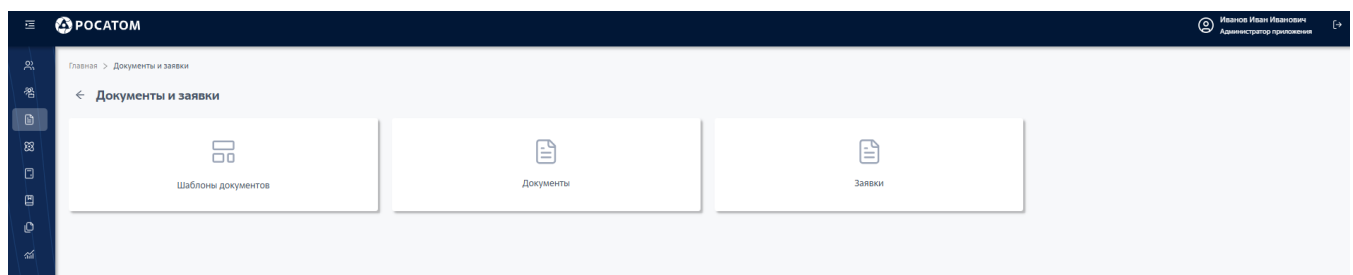
Редактирование записи осуществляется через окно редактирования записи.
Удаление записи не предусмотрено.

Раздел «Документы и заявки»

В данном разделе реализовано три подраздела:

1. Шаблоны документов
2. Заявки
3. Документы

Вид страницы:























В подразделе «Шаблоны документов» находятся утвержденные шаблоны документов, применяемых в приложении. Шаблоны можно просмотреть, отредактировать показываемые столбцы. Удаление шаблонов не предусмотрено. Для редактирования шаблонов необходимо нажать на кнопку редактирования. Откроется окно, в котором можно выбрать показываемые столбцы документа.

В подразделе «Документы» осуществляется внутренний документооборот приложения. Со стороны администратора доступен следующий функционал:

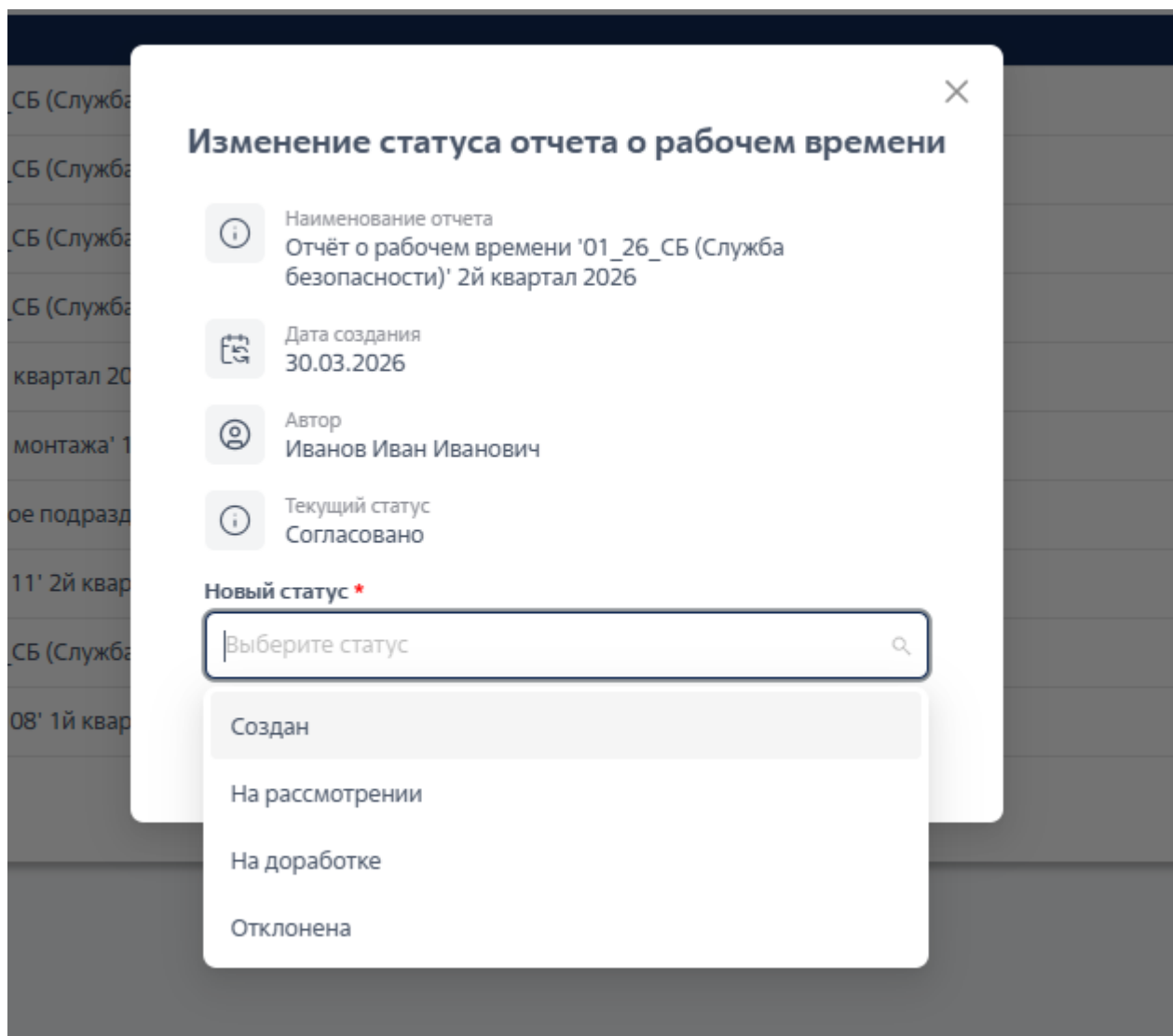
1. Уведомление пользователей о необходимости заполнить отчет по времени
2. Просмотр входящей документации.
3. Согласование входящей документации.

Вид страницы:

Дата создания	Наименование	Автор	Статус	Действия
30.03.2026	Отчёт о рабочем времени '01_26_СБ (Служба безопасности)' 2й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Согласовано	 
31.03.2026	Отчёт о рабочем времени '01_26_СБ (Служба безопасности)' 3й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Согласовано	 
31.03.2026	Отчёт о рабочем времени '01_26_СБ (Служба безопасности)' 4й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Согласовано	 
31.03.2026	Отчёт о рабочем времени '01_26_СБ (Служба безопасности)' Весь год 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 
09.04.2026	Отчёт о рабочем времени 'ц.7' 1й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 
09.04.2026	Отчёт о рабочем времени 'ПС_уч. монтажа' 1й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 
09.04.2026	Отчёт о рабочем времени 'Тестовое подразделение' 2й квартал 2023	Иванов Иван Иванович	На рассмотрении	 
29.04.2026	Отчёт о рабочем времени 'Цех № 11' 2й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 
12.05.2026	Отчёт о рабочем времени '01_26_СБ (Служба безопасности)' 1й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 
12.05.2026	Отчёт о рабочем времени 'Цех № 08' 1й квартал 2026	Иванов Иван Иванович	Создан	 

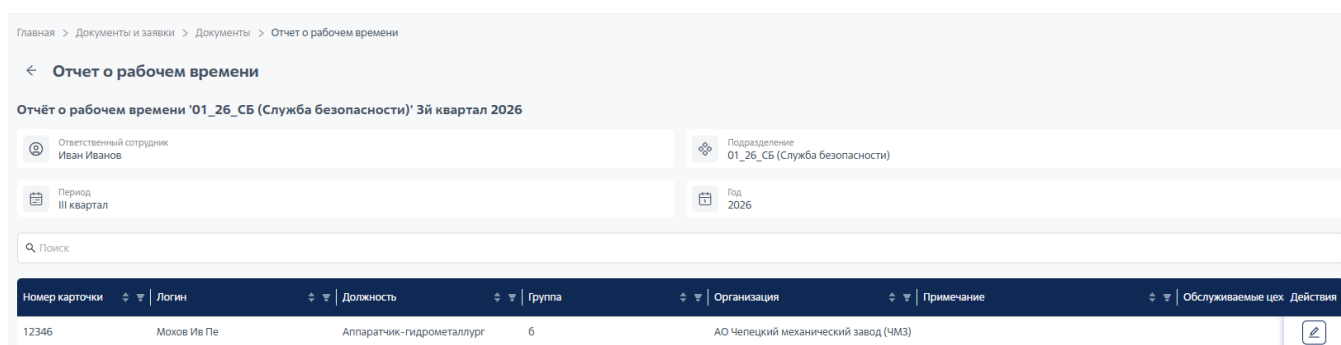
У администратора есть возможность быстрого согласования без открытия документа, а также детальный просмотр документа и присвоение ему статуса.

Для быстрого согласования необходимо нажать на кнопку «изменить статус» в столбце «Действия». Откроется модальное окно быстрого изменения статуса.



Для просмотра документа необходимо нажать на кнопку «Подробнее». Откроется документ для просмотра.

Пример для отображения:



В данном окне можно изменить статус документа после просмотра. Удаление согласованных документов не предусмотрено.

В разделе «Заявки» со стороны администратора функционал по согласованию входящих заявок от пользователей. Доступные типы заявок:

1. Постановка на дозиметрический контроль
2. Снятие с дозиметрического контроля.
3. Изменение персональных данных сотрудника
4. Изменение группы сотрудников
5. Изменение профессии

Вид страницы:

Главная > Документы и заявки > Заявки

← Заявки

Поиск по автору

Дата создания	Тип заявки	Статус	Автор	Действия
21.04.2026	Постановка на учет	На согласовании	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
16.04.2026	Изменение группы	На согласовании	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
16.04.2026	Изменение группы	На согласовании	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
16.04.2026	Изменение профессии	Согласовано	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
14.04.2026	Постановка на учет	Согласовано	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
14.04.2026	Постановка на учет	Отклонен	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
10.04.2026	Постановка на учет	Отклонен	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
10.04.2026	Постановка на учет	Отклонен	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵
09.04.2026	Постановка на учет	Отклонен	Малофеева Екатерина Владимировна	⌵

Для каждого типа заявки предусмотрено свое отображение. Для заявки на постановку на учет предусмотрено окно с легендой цветов.

1 Просмотр заявки

2 Постановка на контроль

Поиск


Легенда цветов

Фамилия	Имя	Отчество	Возобновить контроль	Организация	Подразделение	Должность	Группа	Дата рождения	СНИЛС
Арасланов	Марат	Юнусович	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	ц_10	Токарь	Б	05.12.1983	112-481-780 35
Деятяров	Алексей	Александрович	<input checked="" type="checkbox"/>	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	ПС_ц_10	Токарь	Б	29.10.1983	078-204-534 64
Викторов	Дмитрий	Микоянович	<input type="checkbox"/>	ООО "Корпорация Алтон"	43_СРПБТОС	Инженер	А	26.12.1987	138-127-469 36
Шорохов	Виктор	Иванович	<input type="checkbox"/>	ООО "Энергоремонт"	ПС_ц_54	Инженер по КИПиА	Б	27.12.1987	138-127-458 37
Семенов	Игорь	Владимирович	<input type="checkbox"/>	ООО "Энергоремонт"	ПС_ц_54	Инженер по КИПиА	А	29.10.1983	112-481-781 37
Вящихов	Александр	Николаевич	<input checked="" type="checkbox"/>	ООО "Корпорация Алтон"	43_СРПБТОС	Инженер	А	14.09.1975	074-324-687 68

1 / 25 стр.

Легенда цветов показывает состояние сотрудника.

ЦВЕТОВАЯ ЛЕГЕНДА

 Новый сотрудник, можно добавлять *Зеленый*

 Найден в реестре и находится на учете *Красный*

 Найден в реестре и снят с учета *Желтый*

Согласование заявки происходит в два этапа:

1. Возобновление контроля
2. Постановка на контроль нового сотрудника.

После выполнения всех шагов запись о новых сотрудниках и о возобновлении контроля попадает в реестр персонала со статусом «На контроле».

Для других типов заявки предусмотрены окна с одним этапом работы с ними:

1. Согласовать

2. Отклонить

После согласования заявок в реестр персонала вносятся изменения в зависимости от типа заявки, в истории изменений по сотрудникам также создается запись.

Пример вида страницы:

× Изменение группы Отклонить Согласовать

Поиск

Номер карточки	Логин	Должность	Дата изменения	Прошлая группа	Новая группа	Причина
12351	Марков Пе Ив	Геолог	13.04.2026	А	Б	Тестовая группа

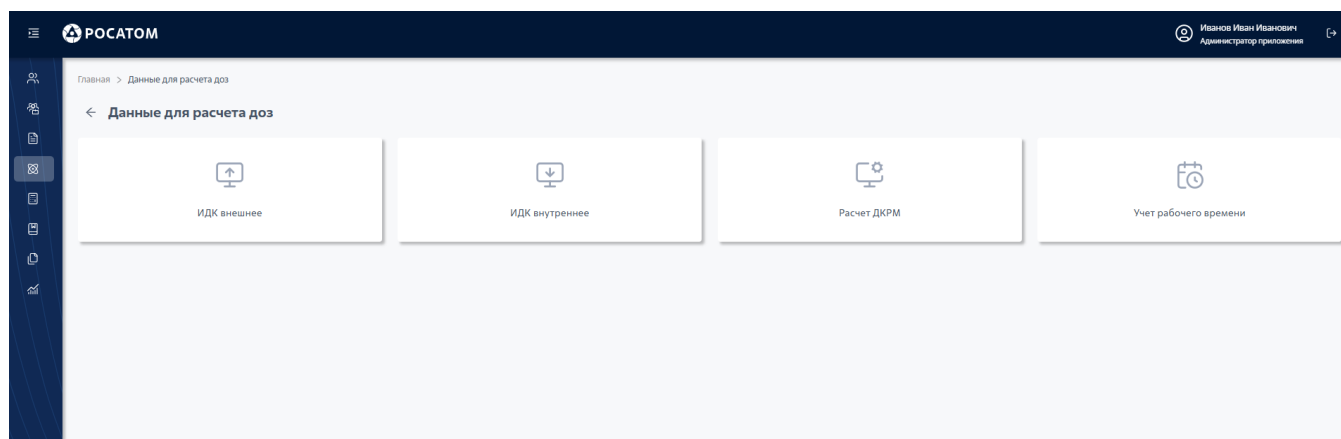
1-1 из 1 элементов < 1 > 25 / стр. ▾

Раздел «Данные для расчета доз»

Для внесения данных необходимых для расчета доз реализован раздел внесения входных данных для расчета доз. Данный раздел включает данные как по сотрудникам, состоящим на ИДК, так и данные обследования рабочих мест сотрудников и учет времени работы сотрудников на участках, состоящих на дозиметрическом контроле. На странице предлагается 4 подраздела:

1. ИДК внешнее
2. ИДК внутреннее
3. Расчет ДКРМ
4. Учет рабочего времени.

Вид страницы:



Страница ввода ИДК внешнего представляет собой формируемый шаблон для заполнения данных. Шаблон должен формироваться по следующим параметрам:

1. Период:
 - первый квартал
 - второй квартал
 - третий квартал
 - четвертый квартал
 - весь год
2. Год (выбор года)
3. Пол
 - мужской
 - женский
 - женский до 45 лет.

4. Группа здоровья. Отчет формируется только для группы А.

После выбора всех параметров и нажатия кнопки «Сформировать» показывается таблица ввода данных. Для сотрудников разного пола и возраста показываемые таблицы для заполнения. Для мужчин и женщин старше 45 лет:

1. Номер по порядку
2. Табельный номер
3. Номер индивидуальной карточки
4. ФИО сотрудника
5. Дата рождения
6. Организация
7. Обслуживаемые цеха
8. Обслуживаемые здания за квартал
9. Должность/профессия
10. ИДК
11. Действия

Для женщин до 45 лет:

1. Номер по порядку
2. Табельный номер
3. Номер индивидуальной карточки
4. ФИО сотрудника
5. Дата рождения
6. Организация
7. Обслуживаемые цеха
8. Обслуживаемые здания за квартал
9. Должность/профессия
10. ИДК первый месяц квартала
11. ИДК второй месяц квартала
12. ИДК третий месяц квартала
13. Действия

Данные должны формироваться автоматически после нажатия кнопки «Сформировать». Список автоматически формируемых данных из реестра персонала:

1. Номер по порядку
2. Табельный номер
3. Номер индивидуальной карточки
4. ФИО сотрудника
5. Дата рождения
6. Организация
7. Обслуживаемые цеха
8. Обслуживаемые здания за квартал
9. Должность/профессия

Вид страницы для мужчин и женщин:

Главная > Данные для расчета доз > ИДК внешнее

← ИДК внешнее

Пол * Мужчины Год * 2025 Период * 1 квартал

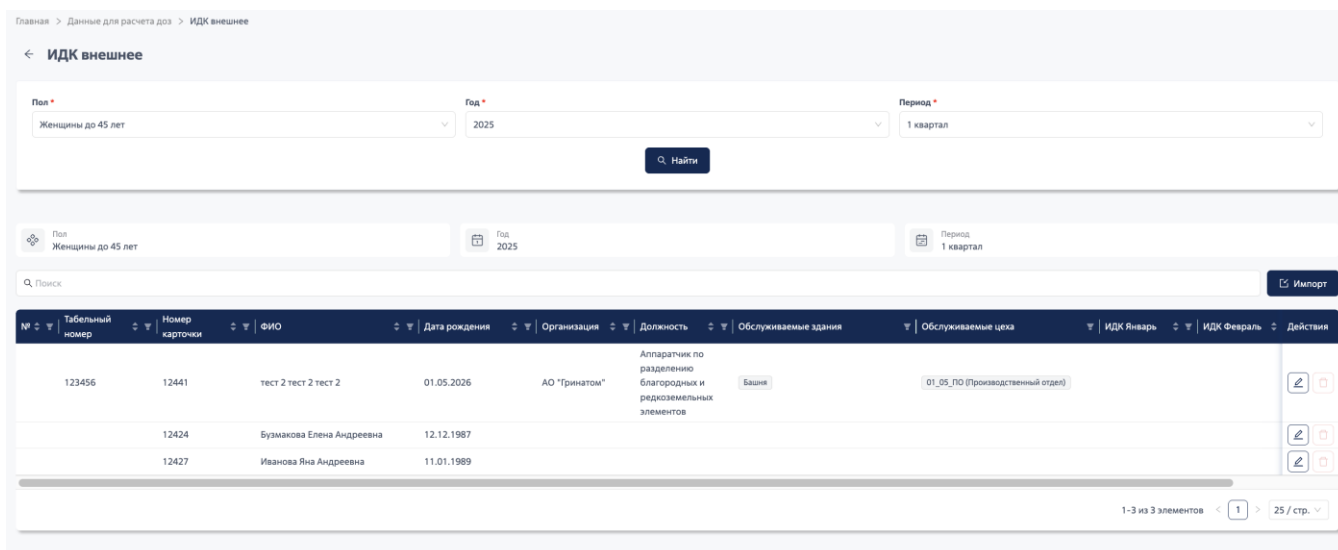
Сформировать

Пол Мужчины Год 2025 Период 1 квартал

Поиск Импорт Экспорт

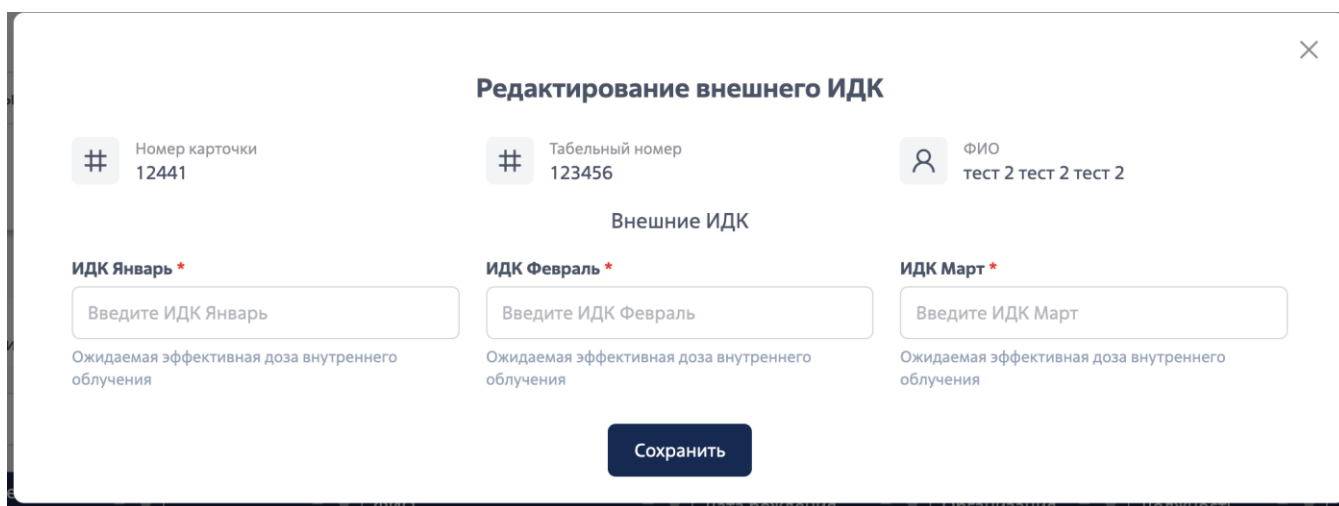
№ Табельный номер Номер карточки ФИО Дата рождения Организация Должность Обслуживаем: Действия

Вид страницы для женщин до 45 лет:



Для создания записи замера можно использовать как механизм импорта, так и ручное добавление через кнопку редактирования.

Вид окна редактирования для женщин до 45 лет:



В окне редактирования вводятся данные по измерениям. Данные можно повторно редактировать. После нажатия кнопки «Сохранить» данные будут записаны в базу данных.

Импорт осуществляется из согласованного шаблона в формате xlх с пк администратора.

Страница ИДК внутреннего (данные на основании анализа мочи) представляет собой таблицу, в которую вносятся анализы мочи по сотрудникам. Данные вносятся как вручную, так и через импорт.

Вид страницы:

Главная > Данные для расчета доз > ИДК внутреннее

← ИДК внутреннее

Поиск Импорт + Добавить

№	Номер карточки	Логин	Пол	Подразделение	Должность	ОЭД	Действия
3	12349	ivanov799077	м	Цех № 08	Аппаратчик переработки отходов химического производства	3.4	
4	12347	ivanov333	м		Аппаратчик переработки отходов химического производства	4	
2	12346	Мохов Ив Пе	м		Аппаратчик-гидрометаллург	123.01	
5	7883	Баженов Ал Вл	м	ц.10	Токарь	4.57	
6	7891	Девятьяров Ал Ал	м	ц.10	Токарь	2.57	
7	9824	Пушкарев Ан Пе	м			3.31	

Для внесения данных возможно использовать как окно внесения новых замеров, так окно редактирования или механизм импорта. Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить». Для редактирования необходимо выбрать строку, в которую надо внести изменения и нажать на кнопку редактирования.

Вид окна редактирования записи:

×

Редактирование внутреннего ИДК

Сотрудник
ivanov799077

ОЭД *

Ожидаемая эффективная доза внутреннего облучения

Сохранить

После внесения изменения необходимо нажать на кнопку «Сохранить»

Вид окна создания записи:

×

Редактирование внутреннего ИДК

Сотрудник *

Выберите сотрудника ▼

ОЭД *

Введите ОЭД

Ожидаемая эффективная доза внутреннего облучения

Сохранить

После ввода данных необходимо нажимать на кнопку «Сохранить».

Раздел ДКРМ содержит шаблоны внесения данных по следующим видам излучений:

1. Объемная активность урана
2. Мощность амбивалентного эквивалента дозы у-излучения (МАЭД)
3. Плотность потока альфа-частиц
4. Плотность потока бета частиц
5. Объемная активность радона, ЭРОА
6. Объемная активность Торона
7. УГИИ
8. Мощность направленного эквивалента дозы (МНЭД)

В разделе «Объемная активность урана» располагается шаблон ввода данных объемной активности урана по точкам замера. Точки замера формируются по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок контроля

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Найти». Если участок не выбран, то показывать точки привязанные ко всем участкам здания и подразделения. После формирования должна быть показана таблица, содержащая следующие столбцы:

1. Номер по порядку

2. Точка замера
3. Регистрационный номер пробы
4. Дата контроля
5. Радиационный параметр (объемная активность урана)
 - Результат замера
 - Неопределенность

6. Действия

- редактировать
- удалить замер

Добавление замеров осуществляется через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО. Также должна быть возможность выгрузить протокол исследований на основании шаблона протокола исследований:

Регистрационный номер пробы	Место контроля цех/здание/участок	Точка контроля	Дата контроля	Радиационный параметр
				Объемная активность урана, Бк/м ³
				ОА±U
1	2	3	4	5
T179	4/200/-	Участок печей (отм.+6.0 оси Ж-К, ряды 15-16)	07.10.2025	0,29±0,16
T172	4/207/участок гидromеталлургии	отм.0,0 у реакторов поз 707-9	02.10.2025	0,32±0,14
T173		отм.+4,0 у поз б2	02.10.2025	0,29±0,16

Вид страницы:

Замеры добавляются через кнопку «Добавить». После нажатия открывается диалоговое окно, в котором необходимо выбрать точку контроля, привязанную к выбранному участку.

Вид диалогового окна ввода данных:

Добавление замера ×

Дата замера *
Выберите дату 📅

Точка замера *
Выберите точку замера ▾

Регистрационный номер *
Введите регистрационный номер

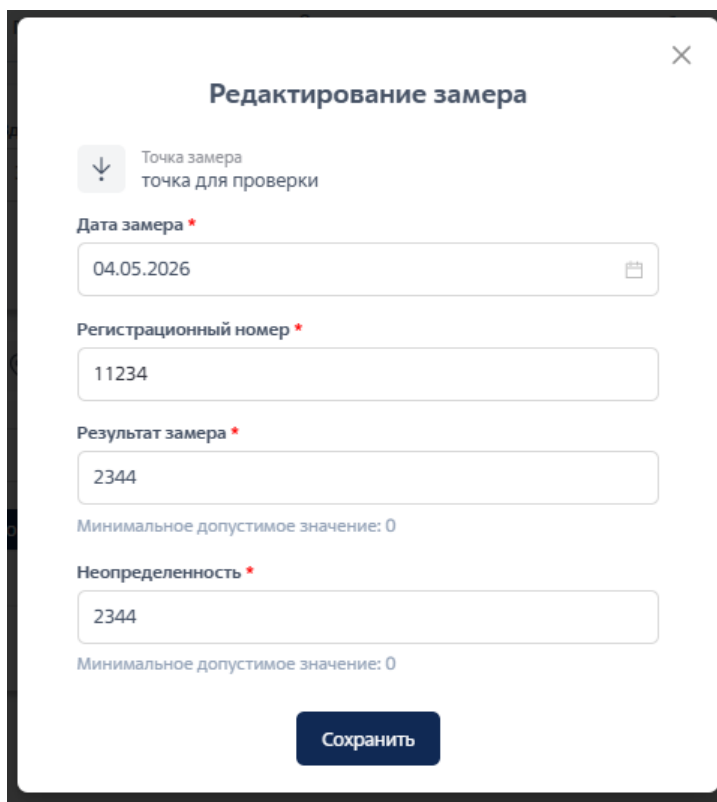
Результат замера *
Результат замера
Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность *
Введите неопределенность
Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

Запись также можно отредактировать, для редактирования в таблице нужно выбрать строку редактирования и нажать на кнопку редактирования.

Вид окна редактирования:



Редактирование замера

Точка замера
точка для проверки

Дата замера *

04.05.2026

Регистрационный номер *

11234

Результат замера *

2344

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность *

2344

Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

Запись также можно удалить.

В разделе «Мощность амбивалентного эквивалента дозы у-излучения (МАЭД)» располагается шаблон ввода данных по гамма-излучению. Точки замера формируются по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок контроля

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Найти». Если участок не выбран, то показывать точки привязанные ко всем участкам здания и подразделения. После формирования должна быть показана таблица, содержащая следующие столбцы:

1. Номер по порядку
2. Точка замера
3. Дата контроля
4. Результат МАЭД на высоте 1 метр
5. Неопределенность
6. Действия
 - редактирование
 - удаление

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно добавления. После заполнения всех данных по определенному участку

пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО. Также должна быть возможность выгрузить протокол исследований на основании шаблона протокола исследований:

Место контроля/ испытания (цех/здание/ участок)	Точка контроля	Дата контроля	Радиационный параметр
			Мощность амбиентного эквивалента дозы (МАЭД), мкЗв/час
			на высоте 1,0 м
			$\gamma \pm U$
1	2	3	4
4/200/-	Участок печей (отм.+6.0 оси Ж-К, ряды 15-16)	07.10.2025	0,62±0,37
4/207/ Участок гидрометаллургии	отм.+4,000 у реакторов поз 70 ₇₋₉	02.10.2025	0,95±0,57
	отм. +4,0 у поз. 6 ₂	02.10.2025	1,62±0,65

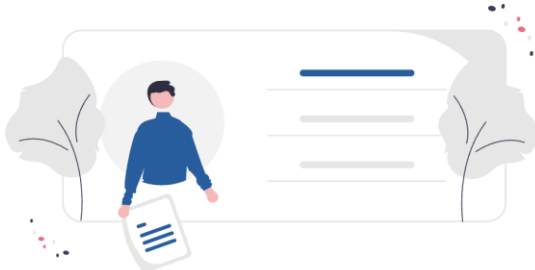
Вид страницы:

Вид окна добавления значений:

Добавление замера

Дата замера *

Точка замера *



Нет данных о поверхностях для данной точки замера

Сохранить

Вид окна редактирования записи:

Редактирование замера

↓ Точка замера
Корпус емкости поз. 42

Дата замера *

МАЭД, мкЗв/час *

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность *

Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

После внесения данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Запись также можно удалить.

В разделе «Плотность потока альфа частиц» располагается шаблон ввода данных по альфа-излучению. Точки замера формируются по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок контроля
4. Точка контроля

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Найти». Если участок не выбран и точка контроля, то показывать точки привязанные ко всем участкам здания и подразделения. После формирования должна быть показана таблица, содержащая следующие столбцы:

1. Номер по порядку
2. Точка замера
3. Дата контроля
4. Плотность потока альфа-частиц
5. Неопределенность
6. Действия
 - редактирование
 - удаление

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО. Также должна быть возможность выгрузить протокол исследований на основании шаблона протокола исследований:

Место контроля /испытания (цех/здание / участок)	Точка контроля	Дата контроля	Радиационный параметр
			Плотность потока альфа-частиц, част/мин*см ²
			$\alpha \pm U$
1	2	3	4
4/208/ Участок печей «Сосуд»	Оборудование		
	нутч-фильтр поз. 3/1 отм. (+0,000)	07.10.2025	2,0±1,2
	Полы		
	в середине участка	07.10.2025	5,0±3,0
	у ворот	07.10.2025	3,0±1,7
	нутч-фильтр поз. 3/1 отм. (+0,000)	07.10.2025	2,0±1,2
	Стены		
нутч-фильтр поз. 3/1 отм. (+0,000)	07.10.2025	2,0±1,2	

Вид страницы:

Главная > Данные для расчета доз > Расчет ДКРМ

← Расчет ДКРМ

Объемная активность урана | Мощность амбиентного эквивалента дозы γ -излучения | **Плотность потока α -частиц** | Плотность потока β -частиц | Объемная активность Радона, ЭРОА | Объемная активность Торон, ЭРОА | УГИИ | Мощность направ...

Подразделение * Цех № 04 | Здание * Здание 207 | Участок/место замера * Цех № 04 здание 207 административная часть

Найти

Подразделение Цех № 04 | Здание Здание 207 | Участок Цех № 04 здание 207 административная часть

Поиск

Добавить

Дата замера	Точка замера	Результат замера	Полю	Стены	Оборудование	Действия
13.05.2026	точка для проверки	12	0.25	12	0.14	52

1-1 из 1 элементов < 1 > 25 / стр.

Вид диалогового окна добавления записи:

Добавление замера

Дата замера * 20.05.2026

Точка замера * точка для проверки

Данные измерений по поверхностям:

Поверхность: Полю

Результат замера * Введите значение

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность * Введите неопределенность

Минимальное допустимое значение: 0

Поверхность: Стены

Результат замера * Введите значение

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность * Введите неопределенность

Минимальное допустимое значение: 0

Поверхность: Оборудование

Результат замера * Введите значение

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность * Введите неопределенность

Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

В окне добавления показываются данные для заполнения в зависимости от того, как они были заполнены в справочнике Альфа-излучения в разделе Справочники.

Данные можно отредактировать, для редактирования нужно нажать на кнопку редактирования в необходимой таблице.

Вид окна редактирования:

✕

Редактирование замера

Точка замера
точка для проверки

Дата замера *
13.05.2026

Данные измерений по поверхностям:

Поверхность: Полы	Поверхность: Стены	Поверхность: Оборудование
Результат замера * 12	Результат замера * 12	Результат замера * 52
Минимальное допустимое значение: 0	Минимальное допустимое значение: 0	Минимальное допустимое значение: 0
Неопределенность * 0.25	Неопределенность * 0.14	Неопределенность * 0.25
Минимальное допустимое значение: 0	Минимальное допустимое значение: 0	Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

В разделе «Плотность потока бета-частиц» должен располагаться шаблон ввода данных по бета-излучению. Точки замера должны формироваться по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок контроля
4. Точка контроля

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать». Если участок не выбран и точка контроля, то показывать точки привязанные ко всем участкам здания и подразделения. После формирования должна быть показана таблица, содержащая следующие столбцы:

1. Точка замера
2. Дата контроля
3. Плотность потока бета-частиц
4. Неопределенность
5. Действия
 - редактирование
 - удаление

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в

базе данных ПО. Также должна быть возможность выгрузить протокол исследований на основании шаблона протокола исследований:

Место контроля/ испытания (цех/здание/ участок)	Точка контроля	Дата контроля	Радиационный параметр		
			Плотность потока бета-частиц, част/мин*см ²		
			на высоте 0,1 м	на высоте 0,75 м	на высоте 1,5 м
			$\beta \pm U$	$\beta \pm U$	$\beta \pm U$
1	2	3	4	5	6
4/200/-	Участок печей (отм.+6.0 оси Ж-К, ряды 15-16)	07.10.2025	2558±1023	568±341	265±159
4/207/ Участок гидрометаллургии	отм.+4,000 у реакторов поз 707- 9	02.10.2025	861±517	716±430	519±311
	отм. +4,0 у поз. 6 ₂	02.10.2025	1518±911	934±560	818±491


Вид страницы ввода данных:

Вид диалогового окна добавления:

×

Добавление замера

Дата замера *

Все поля являются обязательными к заполнению. После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В таблице замеров появится запись о замерах.

Для редактирования необходимо нажать кнопку редактирования в строке замеров.

Вид окна редактирования:

✕

Редактирование замера

Точка замера
Корпус емкости поз. 42

Дата замера *
19.05.2026

Плотность потока β (h=0.1 м), част/(см²·мин) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность (h=0.1 м) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Плотность потока β (h=0.75 м), част/(см²·мин) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность (h=0.75 м) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Плотность потока β (h=1.5 м), част/(см²·мин) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность (h=1.5 м) *
12
Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

После внесения всех данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Запись также можно удалить.

В разделе «Объемная активность радона, ЭРОА» должен располагаться шаблон ввода данных по ЭРОА. Точки замера должны формироваться по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок контроля
4. Тип измерения (с торонам или без)

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать». Если участок не выбран и точка контроля, то показывать точки привязанные ко всем участкам здания и подразделения. После формирования должна быть показана таблица, содержащая столбцы в зависимости от параметров формата измерения. Для измерений без учета торона должны показываться следующие столбцы:

1. Место измерения
2. Дата контроля
3. ЭРОА, Бк/м³ (результат, неопределенность)
4. Действия
 - редактирование
 - удаление

Для измерений с учетом торона:

1. Место измерения
2. Дата контроля
3. ЭРОА радона, Бк/м³ (результат, неопределенность)
4. ЭРОА торона, Бк/м³ (результат, неопределенность)
5. Действия
 - редактирование
 - удаление

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО.

Вид диалогового окна добавления:

Добавление замера

Дата замера *

Выберите дату

Точка замера *

Выберите точку замера

Результат, Бк/м³ *

Результат, Бк/м³

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность *

Введите неопределенность

Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

Вид страницы без учета торона:

Главная > Данные для расчета доз > Расчет ДКРМ

← Расчет ДКРМ

Объемная активность урана | Мощность амбиентного эквивалента дозы у-излучения | Плотность потока α-частиц | Плотность потока β-частиц | **Объемная активность Радона, ЭРОА** | Объемная активность Торон, ЭРОА | УГИИ | Мощность направ...

Подразделение: Цех № 04 | Здание: Здание 207 | Участок/место замера: Цех № 04 здание 207 административная часть

Найти

Подразделение: Цех № 04 | Здание: Здание 207 | Участок: Цех № 04 здание 207 административная часть

Поиск

+ Добавить

Дата замера	Точка замера	Результат, Бк/м ³	Неопределенность	Действия
-------------	--------------	------------------------------	------------------	----------

Возможный вид с учетом торона:

Главная > Данные для расчета доз > Расчет ДКРМ

← Расчет ДКРМ

Объемная активность урана | Мощность амбиентного эквивалента дозы у-излучения | Плотность потока α-частиц | Плотность потока β-частиц | Объемная активность Радона, ЭРОА | **Объемная активность Торон, ЭРОА** | УГИИ | Мощность направ...



Подразделение: Цех № 04 | Здание: Здание 207 | Участок/место замера: Цех № 04 здание 207 административная часть

Найти

Подразделение: Цех № 04 | Здание: Здание 207 | Участок: Цех № 04 здание 207 административная часть

Поиск

+ Добавить

Дата замера	Точка замера	Результат по радону, Бк/м ³	Неопределенность по радону	Результат по торону, Бк/м ³	Неопределенность по торону	Действия
15.05.2026	Корпус емкости поз. 42	2	1.25	0.365	123	 

1-1 из 1 элементов < 1 > 25 / стр.

Данные в таблице можно отредактировать. Для редактирования нужно нажать на кнопку редактирования в необходимой строке таблицы. Также строку можно удалить.

В разделе «УГИИ» должен располагаться шаблон ввода данных по УГИИ. Точки замера должны формироваться по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Установка

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Найти». Если не выбрана установка по необходимо показывать точки замера по всем установкам, привязанным к зданию. Таблица ввода данных должна содержать:

1. Место выполнения замера
2. Высота выполнения замера
3. МАЭД
4. Действия

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО.

Вид диалогового окна:

Добавление замера

Дата замера *
Выберите дату

Точка замера *
Выберите точку замера

Результат замера *
Результат замера

Минимальное допустимое значение: 0

Неопределенность *
Введите неопределенность

Минимальное допустимое значение: 0

Сохранить

Вид страницы замеров:

В разделе «Мощность направленного эквивалента дозы» должен располагаться шаблон ввода данных по Мощности направленного эквивалента дозы. Точки замера должны формироваться по следующим параметрам:

1. Подразделение
2. Здание
3. Участок
4. Точка контроля

После выбора всех параметров необходимо нажать кнопку «Сформировать». Если не выбрана установка по необходимо показывать точки замера по всем установкам, привязанным к зданию. Таблица ввода данных должна содержать:

1. Точка контроля
2. Дата контроля
3. МНЭД
 - на высоте 0.1 м
 - неопределенность
 - на высоте 1.0 м
 - неопределенность
 - на высоте 1.5 м
4. Действия
 - редактирование
 - удаление

Добавление замеров должно осуществляться через диалоговое окно редактирования. После заполнения всех данных по определенному участку пользователь должен нажать на кнопку «Сохранить», чтобы данные прописались в базе данных ПО. Возможный вид диалогового окна:

Место выполнения замера

У смотрового стекла

Дата контроля

МНЭД

На высоте 0.1 м Результат

На высоте 1.0 м Результат

На высоте 1.5 м Результат

Возможный вид страницы:

Росатом Иванов И.И.

Главная страница > Расчеты > Участки ДК

< **Расчет ДКРМ**

Объемная активность урана [Мощность амбиентного эквивалента дозы излучения](#) Плотность потока α-частиц Плотность потока β-частиц [Объемная активность радона, ЭРОА](#) УГ/И/ [Мощность направленного эквивалента дозы](#)

Подразделение Здание Участок Точка контроля

Точка контроля	Дата контроля	МНЭД, мкЗв/час						Действия
		на высоте 0,1 м		на высоте 1,0 м		на высоте 1,5 м		
		Рез-т	неопред	Рез-т	неопред	Рез-т	неопред	
отм. +4,000 у реакторов поз 707-9	09.09.2025	0,97	0,58	0,58	0,19	0,10	0,07	
отм. +4,0 у поз. 62	09.09.2025	1,51	0,60	0,38	0,15	0,10	0,06	

После заполнения данных можно выгрузить протокол исследований.

Раздел «Расчет доз»

В разделе «Расчет доз» находится расчет доз для каждого сотрудника согласно нормативным документам АО ЧМЗ. Расчет производится автоматически по каждому сотруднику. Страница расчета доз включает в себя следующие элементы:

1. Фильтрация по организации
2. Фильтрация по подразделению (если подразделение предусмотрено в организации)
3. Выбор года заполнения расчетов
4. Таблица расчетов

Таблица расчетов должна содержать следующие столбцы:

1. Номер карточки
2. ФИО
3. Логин
4. Пол
5. СНИЛС
6. Организация
7. Подразделение
8. Должность/профессия
9. Группа
10. Годовая эффективная доза, мЗв
11. Средняя за последние 5 лет годовая эффективная доза, мЗв
12. Накопленная с начала профессиональной деятельности эффективная доза* , мЗ
13. Годовая эквивалентная доза облучения хрусталика глаза, мЗв
14. Годовая эквивалентная доза облучения кожи, мЗв
15. Годовая эквивалентная доза облучения кистей, мЗв
16. Годовая эквивалентная доза облучения стоп, мЗв
17. Годовое поступление радионуклидов
18. Действия
 - Перейти к карточке сотрудника
 - Посмотреть подробности расчета

Вид страницы:

Раздел «Справочники»

В разделе «Справочники» находятся справочники необходимые для работы с приложением. В разделе справочников реализованы следующие справочники:

1. Справочник организаций
2. Справочник подразделений
3. Справочник зданий
4. Справочник участков
5. Справочник установок
6. Справочник точек замера (альфа)
7. Справочник точек замера (бета, гамма, ЭРОА)

8. Справочник точек замера установок
9. Справочник дозиметров
10. Справочник коэффициентов
11. Справочник кодов профессий
12. Управления участками в отчете по времени

Справочник организаций должен содержать следующие столбцы:

1. Наименование
2. Вид организации
3. Адрес
4. Контакты
5. Дополнительно

Также добавлены кнопки добавления и импорт в справочник.

Вид страницы справочника:

Главная > Справочники > Организации

← Организации

🔍 Поиск 📄 Импорт + Добавить

Наименование	Вид организации	Адрес	Контакты	Подразделения	Действия
ООО "Энергоремонт"	Сторонняя организация				
АО "Тринадом"	Дочерняя организация				
АО "РИР"	Сторонняя организация				
ООО Чистый дом	Сторонняя организация				
АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	Основное предприятие			Просмотр	
ООО "Корпорация Альтон"	Основное предприятие				
ООО "Ареал-сц"	Основное предприятие				
ООО "УК "Астар"	Основное предприятие				
АО "Атомсвктранс"	Основное предприятие				
ООО "ВИТ"	Основное предприятие				
Военное представительство 2793	Основное предприятие				

Для добавления нового значения справочника введено новое диалоговое окно добавления записи. В данном окне администратор должен добавлять наименование, вид организации, адрес, контакты, а также указать есть ли у организации подразделения.

Вид диалогового окна добавления организации:

Добавление организации



Наименование *

Введите наименование

Вид организации *

Выберите вид организации

Адрес *

Введите адрес

Контакты *

Введите контакты

Наличие подразделений

Сохранить

Запись может быть отредактирована или удалена.

Справочник подразделений представляет собой страницу с данными по подразделениям. У подразделения должен быть выставлен дозиметрический контроль. Если подразделение не участвует в дозиметрическом контроле, то оно не появляется в отчетах по времени. Страница должна содержать таблицу со следующими столбцами:

1. Наименование
2. Организация
3. Контакты
4. Дозиметрический контроль
5. Действия

Также на странице должны быть кнопки добавления и импорта данных.



























Вид страницы:

Главная > Справочники > Подразделения

← Подразделения

Поиск

Импорт + Добавить

Наименование	Организация	Контакты	Дозиметрический контроль	Действия
01_02_ПЭО (Плано-экономический отдел)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_04_ГБ (Главная бухгалтерия)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_05_ПО (Производственный отдел)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_16_ОС (Отдел сбыта)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_26_СБ (Служба безопасности)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_35_ОКСИР (Отдел капитального строительства и ремонта)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_48_СКТО (Специальный конструкторский отдел)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_54_ГВХТ (Группа внедрения хлоридной технологии)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_67_ОЭТХО (Отдел эксплуатационно-технического и хозяйственного обеспечения)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
01_74_ГВЭ ОИАЭ (Группа по выводу из эксплуатации объектов использования атомной энергии)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
43_СРПБОиОС	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
46_СР (Служба ремонта)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 
74_СГПМ (Служба главного прибора-метролога)	АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)		Выключено	 

Вид диалогового окна добавления записи:

×

Добавление подразделения

Наименование *

Организация *

Контакты *

Дозиметрический контроль

Справочник зданий содержит наименования зданий. Здания можно редактировать, добавлять, удалять и импортировать. Возможный вид страницы зданий:

← Здания

Поиск

Импорт + Добавить

Наименование	Действия
Башня	
Башня1	
Башня2	
Здание 1	
здание 12	
здание 180	
здание 188	
здание 189	
здание 20	

Вид окна добавления:

✕

Добавление здания

Наименование *

Сохранить

Справочник участков содержит список участков предприятия. Участки должны быть привязаны к подразделению и к зданию. Участки можно добавлять, импортировать и удалять.

Вид страницы:

Главная > Справочники > Участки

← Участки

Поиск

Импорт + Добавить

Наименование	Здание	Подразделение	Дополнительно	Действия
Цех № 04 здание 207 административная часть	Здание 207	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 208 административная часть	Здание 200	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 208 производство	Здание 200	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 301 административная часть	Здание 208	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 208 "Сосуд"	Здание 208	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 217	Здание 217	Цех № 04	Точки замера	
Цех № 04 здание 302	Здание 301	Цех № 04	Точки замера	

1 / 25 / стр.

Вид диалогового окна:

×

Добавление участка

Наименование *

Здание *

Подразделение *

Страница участков содержит таблицу с данными и элементы управления таблицей. Таблица должна содержать следующие столбцы:

1. Наименование участка
2. Здание участка
3. Подразделение участка
4. Дополнительно
5. Действия

В разделе «Дополнительно» должны быть страница со списком точек замера, привязанных к определённому участку. Точки замера должны разделяться по типам излучения (альфа, бета, гамма, радон). Точки можно добавлять, редактировать, удалять. Таблица для альфа-излучений должна содержать следующие столбцы:

1. Наименование
2. Оборудование
3. Пол
4. Стены
5. Действия

Вид страницы точек замера:

← Точки замера

Участок Цех № 04 здание 207 административная часть Здание Здание 207 Подразделение Цех № 04

Альфа Бета, Гамма, Радон

Поиск + Добавить

Наименование	Оборудование	Пол	Стены	Действия
Проверка	⊘	⊙	⊙	✎ ⊗
Проверка номер 2	⊘	⊙	⊘	✎ ⊗
Тестовое название	⊘	⊘	⊙	✎ ⊗

1 / 25 / стр.

Таблица для бета, гамма и радона должна содержать следующие столбцы:

1. Наименование
2. Бета
3. Гамма
4. Радон/Торон
5. Действия

Вид страницы:

← Точки замера

Участок Цех № 04 здание 207 административная часть Здание Здание 207 Подразделение Цех № 04

Альфа Бета, Гамма, Радон

Поиск + Добавить

Наименование	Бета	Гамма	Радон	Действия
Корпус емкости поз. 42	⊙	⊙	⊙	✎ ⊗
Корпус реактора поз. 240	⊘	⊘	⊘	✎ ⊗
Корпус реактора поз. 220	⊘	⊙	⊘	✎ ⊗
Корпус реактора поз. 130	⊘	⊘	⊘	✎ ⊗
Корпус реактора поз. 984	⊘	⊘	⊘	✎ ⊗
Тест Софт Эксперт	⊘	⊙	⊙	✎ ⊗

1 / 25 / стр.

Участки контроля можно добавлять, редактировать, удалять. Если участок используется в текущих документах, то удалять его нельзя. Для отображения участка в необходимом

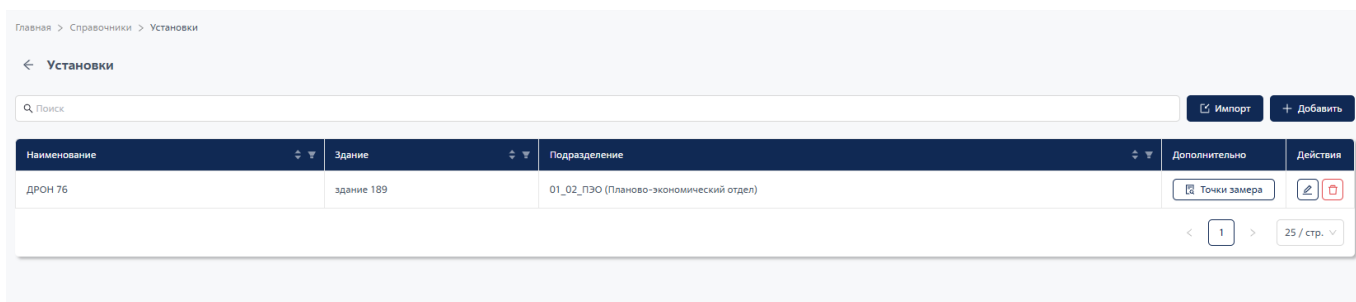
Раздел по установкам содержит список установок (оборудования), привязанных к зданиям и подразделениям, а также должен содержать список точек замера для установок. Установки можно добавлять, редактировать и удалять. Таблица должна содержать следующие столбцы:

1. Наименование
2. Здание
3. Подразделение

4. Дополнительно

5. Действия

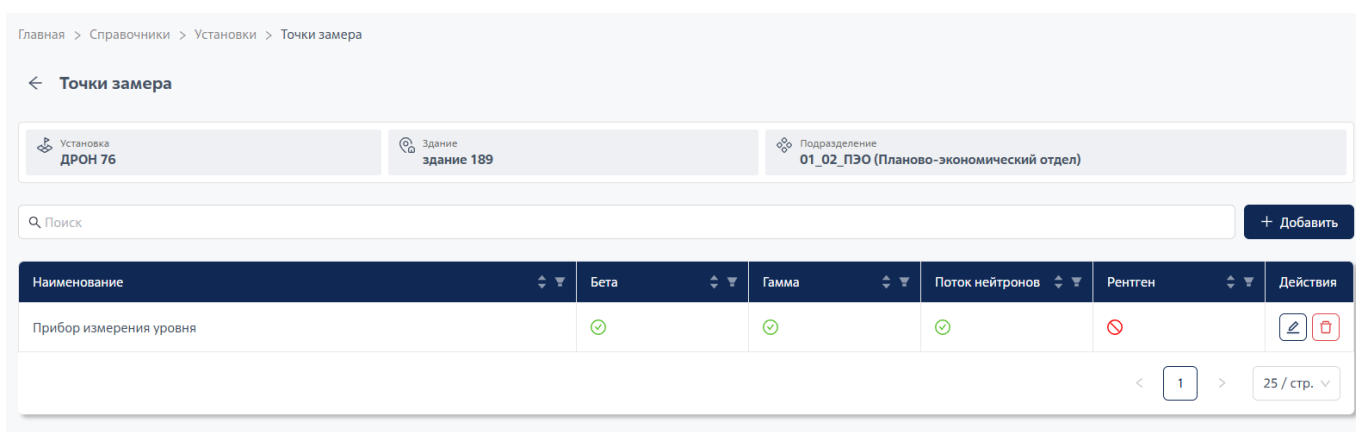
Вид страницы:



В разделе «Дополнительно» должна быть кнопка, которая направляет на страницу точек замера, привязанных к установке. Страница точек замера должна содержать таблицу с данными и механизм добавления точек замера. Точки замера можно добавлять, редактировать и удалять. Таблица точек замера должна содержать следующие столбцы:

1. Наименование
2. Бета
3. Гамма
4. Поток нейтронов
5. Рентген
6. Действия

Вид страницы:



Раздел «Коды профессий» содержит информацию по кодам профессий, используемых для должностей профессий. Страница кодов профессий должна содержать таблицу с кодами профессии и механизм взаимодействия с ними.

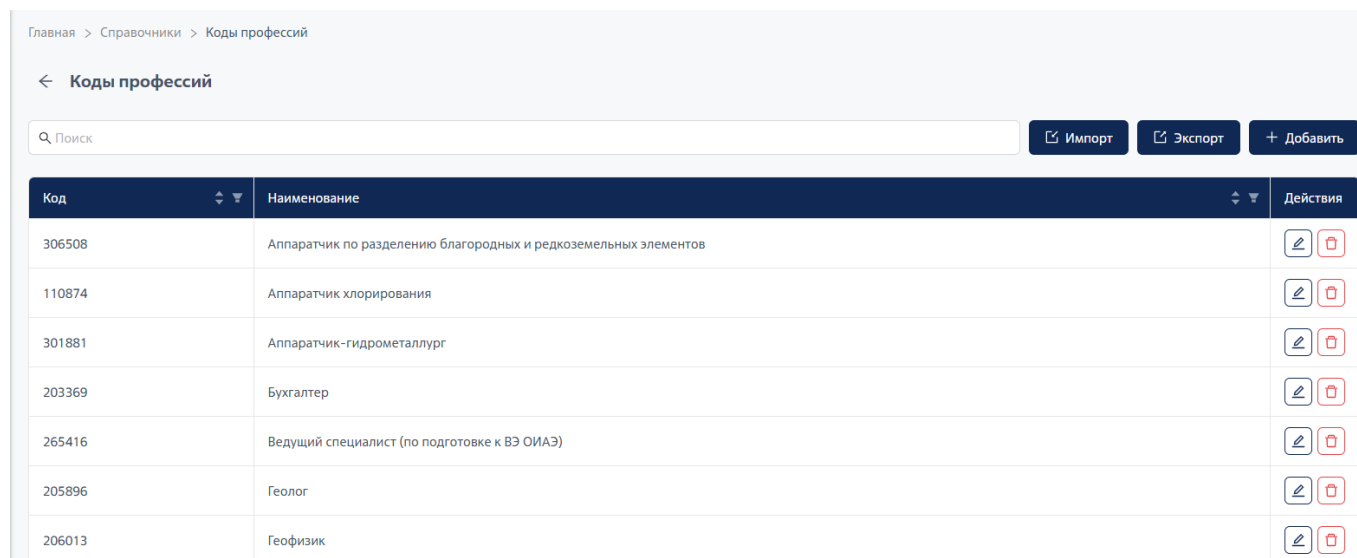
Таблица содержит следующие столбцы:















1. Код профессии
2. Наименование профессии

3. Действия

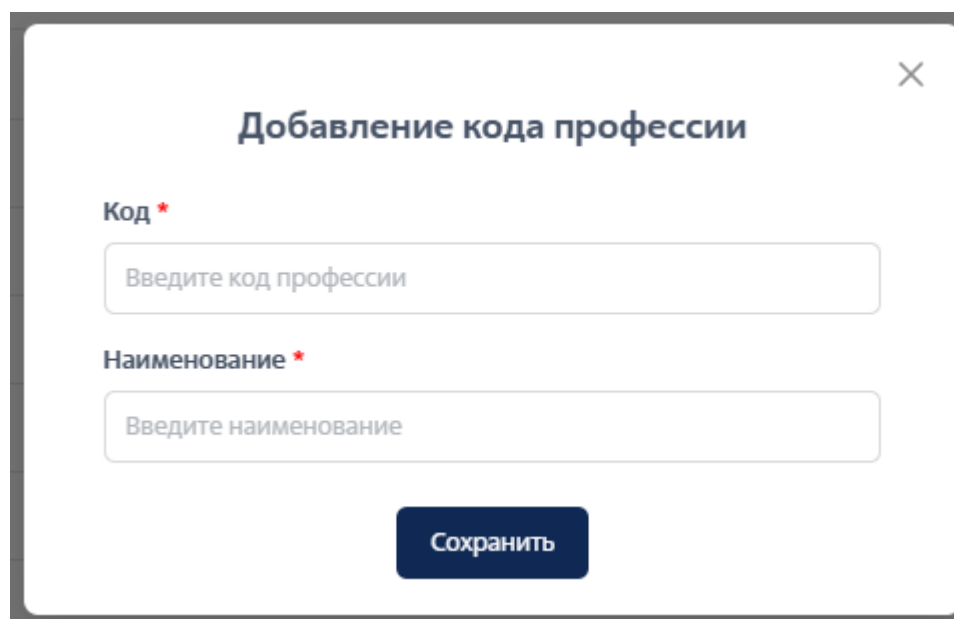
В таблицу можно как добавлять, так и редактировать и удалять. К одному коду профессий возможно добавлять несколько профессий.

Вид страницы:



Код	Наименование	Действия
306508	Аппаратчик по разделению благородных и редкоземельных элементов	 
110874	Аппаратчик хлорирования	 
301881	Аппаратчик-гидрометаллург	 
203369	Бухгалтер	 
265416	Ведущий специалист (по подготовке к ВЭ ОИАЭ)	 
205896	Геолог	 
206013	Геофизик	 

Вид окна добавления:



Добавление кода профессии

Код *

Наименование *

Сохранить

Раздел справочника по дозиметрам содержит страницу управления списком дозиметров. Таблица дозиметров содержит следующие столбцы:

1. Номер дозиметра
2. Наименование дозиметра
3. Тип дозиметра
4. Статус дозиметра
5. Примечание
6. Действия

Номер дозиметра должен быть уникальным, Наименования могут повторяться. Типов дозиметра должно быть два:

1. Верхний
2. Нижний

Дозиметры должны иметь следующие статусы:

1. Свободен
2. Выдан
3. На ремонте
4. На поверке
5. Сломан

















Вид страницы:

Главная > Справочники > Дозиметры

< Дозиметры

🔍 Поиск

📄 Импорт + Добавить

Номер дозиметра	Наименование	Тип дозиметра	Статус	Примечание	Действия
3223	Проверочный	Верхний	На поверке		 
2332	Тестовый	Верхний	Сломан	Сломан	 
8084	Наименование 5	Нижний	Выдан	555	 
8086	Наименование 7	Нижний	Выдан		 
8083	Наименование 4	Верхний	Сломан	444	 
8085	Наименование 6	Нижний	Выдан		 
8082	Наименование 3	Верхний	На поверке	333	 
8087	Наименование 8	Верхний	Выдан	777	 

Для добавления записи необходимо нажать на кнопку «Добавить» и будет показано диалоговое окно добавления.

Вид окна добавления дозиметра:

Добавление дозиметра

Номер дозиметра *

Наименование дозиметра *

Тип дозиметра *

Статус *

Примечание

Сохранить

Также доступно добавление через импорт из документа.

Раздел «Коэффициенты расчета» содержит редактируемую таблицу дозовых коэффициентов для расчета доз.

Вид страницы коэффициентов:

Главная > Справочники > Коэффициенты расчета

← Коэффициенты расчета

Поиск Импорт + Добавить

Участок	Пояснение к участку	Условное обозначение	Кт	Ef	e	Кз	Кзд	УКзод	eRn (гр. А)	eRn (гр. I)	Действия
Цех № 04 здание 200	-	200	1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 207 административная часть	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 207 производство	-	207	1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 208 административная часть	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 208 производство	-	208	1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 208 «Сосуд»	-	208	1	0.999	0.0000079	0.05	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 217	-	217_апр	1	0.999	0.0000079	0.05	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 301 административная часть	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 301 производство	-	-	1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 Хвхр	Хвостохранилища №№ 1, 2; участок сжигания РВ	Хвхр	1	0.999	0.0000079	0.05	1.1	0.06	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 403 административная часть	-	-	-	-	-	-	-	-	0.0000098	0.0000008	
Цех № 04 здание 403 мл	-	403	1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	0.0000098	0.0000008	
Цех № 07 здание 207 лаборатория 4 этаж	-	-	1	0.999	0.0000079	0.05	1.1	0.06	0.0000098	0.0000008	
Цех № 08 здание 207 лаборатория 4 этаж	-	-	1	0.999	0.0000079	0.05	1.1	0.06	0.0000098	0.0000008	

Взаимодействие с таблицей предполагает создание, импорт, редактирование, а также удаление строк таблицы.

Для добавления записи в таблицу необходимо нажать на кнопку «Добавить». Откроется диалоговое окно добавления. В диалоговом окне следующие строки ввода:

1. Выбор участка контроля
2. Пояснение к участку
3. Условное обозначение участка
4. Коэффициенты ОА радиоактивных аэрозолей
5. Коэффициенты ЭРОА
6. Эквивалентные дозы хрусталик глаза, кожа, кисти, стопы
7. Годовое поступление

Вид диалогового окна добавления записи:

Коэффициенты привязываются к участку, который также участвует в отчете по времени и расчете доз ИДК по сотрудникам. Если по участку отсутствуют коэффициенты, то можно оставить ноль.

Окно редактирования по своей структуре выглядит также как и окно добавления. В нем можно отредактировать коэффициенты по определенному участку.

Редактирование коэффициента расчета

Участок *
Цех ИР 04 здания 200

Пояснение к участку *

Условное обозначение участка *

Условное обозначение участка в файле «Оценки для 2025»

ОА радиационных экранов

Кл	ВР	К	Кка	Ккад	ОКкад	
1	0.999	0.0000079	0.05	2	0.15	
Коэффициент, учитывающий погрешность альфа-излучения		Эффективность улавливания радиации флюором	Дополный коэффициент по ионизиционному пути поступления (грм. Д, Зв)	Коэффициент, характеризующий эффективность использования средств индивидуальной защиты – коэффициент защиты	Коэффициент перевода от значения ОА радионуклида в единице рабочей зоны к значению ОА в зоне рабочего персонала	Расширенная неопределенность

ЭРОА

эфн (группа А)	эфн (группа Б)	Кка от радион
0.0000008	0.0000083	1
Удельный дозовый коэффициент, группа А	Удельный дозовый коэффициент, группа Б	Коэффициент, характеризующий эффективность использования средств индивидуальной защиты

Эквивалентные дозы, хрусталик глаза, кожа, кисти, стопы

Ккожа	Кглаз
0.000000817	0.000000817
Дополный коэффициент для перевода от величины плотности потока Бета-излучения к величине эквивалентной дозы в коже	Дополный коэффициент для перевода от величины плотности потока Бета-излучения к величине эквивалентной дозы в хрусталике глаза

Горючие поступления

Класс	УИ-234	УИ-235	УИ-238	УИ-238	УИ-232	УИ-232
2	0.4886	0.0228	Вещдате УИ-238	Вещдате УИ-238	Вещдате УИ-232	1.2
Коэффициент перевода от значения ОА радионуклида в единице рабочей зоны к значению ОА в зоне рабочего персонала	Горючие поступления изотопы урана-234	Горючие поступления изотопы урана-235	Горючие поступления изотопы урана-238	Горючие поступления изотопы урана-238	Горючие поступления изотопы тория-232	Скорость дыхания работника, м³/ч (принимается в соответствии с ИРБ-99/2009)

[Сохранить](#)

Для импорта из документов необходимо реализовать механизм импорта. На странице справочника необходимо добавить кнопку импорта из документа хлх.

Справочник «Карта настроек отчета о рабочем времени» содержит карту организаций и участков, которые доступны организациям, организации попадают в список выбора в разделе «Добавить строку» автоматически из справочника-организаций, привязанные участки можно удалять и добавлять.

Вид страницы:

Главная > Справочники > Карта настроек отчета о рабочем времени

← Карта настроек отчета о рабочем времени

Поиск

[Импорт](#) + [Добавить строку](#) + [Добавить столбец](#)

Организация	Подразделение	Значение отношения предприятия	Санпропускники (цехов 4,8,1 0,11,ДС,УАТ (сумма уч. 62,64 -70))	Здание 159 участка мойки и ремонта загрязненных машин	Здание 760 А	Действия
ООО "Пром-Вакуум"	Не указано	Основное предприятие	Активен	Активен	Активен	✎ ✖
АО Чепецкий механический завод (ЧМЗ)	01_02_ПЭО (Планово-экономический отдел)	Основное предприятие	Неактивен	Неактивен	Неактивен	✎ ✖

1-2 из 2 элементов < 1 > 25 / стр.

Для заполнения справочника необходимо сначала добавить строку с организацией, потом добавить столбцы. После добавления каждую строку необходимо отредактировать (назначить видимые в отчете по времени участки).

Вид окна добавления строки:

Добавление строки отчета

Организация *

Выберите организацию

Подразделение

Выберите подразделение (необязательно)

Сохранить

Вид окна добавления столбцов:

Добавление столбца

Участок *


Выберите участок


Сохранить


Вид окна редактирования строки:

×

Редактирование строки отчета

 Организация
ООО "Пром-Вакуум"

 Подразделение
Не указано

 Значение отношения предприятия
Основное предприятие

Участки:

- Санпропускники цехов 4,8,10,11,ЦС,УАТ (сумма уч. 62,64-70)
- Здание 159 участки мойки и ремонта загрязненных машин
- Здание 760 А

Сохранить

В любой момент строку можно удалить.

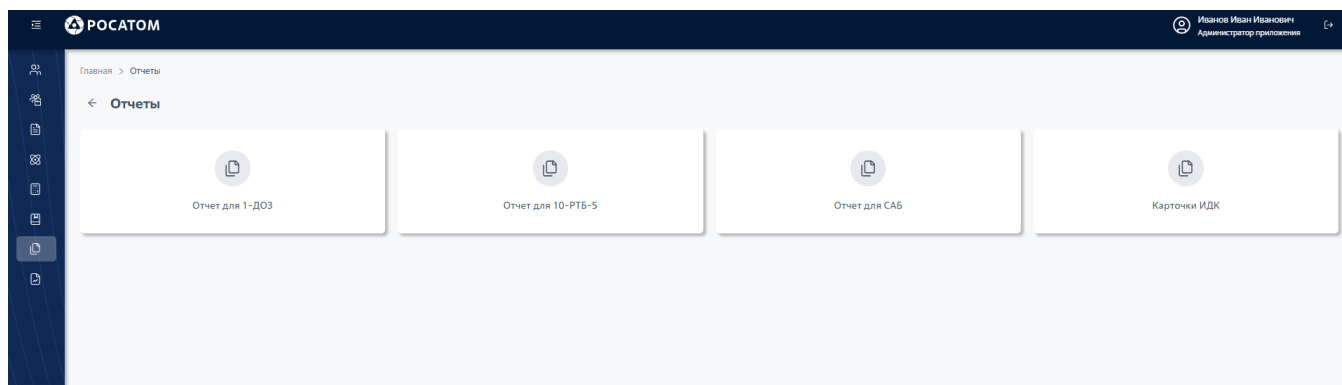
Раздел «Отчеты»

В разделе «Отчеты» должны содержаться утвержденные отчеты. Каждый отчет представляет собой отдельную страницу, заполняемую по определенным параметрам.

Страница содержит следующие подразделы:

1. Отчет 1-ДОЗ
2. Отчет 10-РТБ-5
3. Отчет для САБ
4. Карточки ИДК

Вид страницы:



Отчет «1-ДОЗ» формируется на основании расчетов из раздела расчета доз. Страница включает в себя поля формирования таблицы:

1. Организация
2. Подразделение
3. Год.

После выбора всех параметров нужно нажать кнопку «Сформировать». Будет показана таблица. Таблица включает в себя следующие колонки:

1. Номер по П/П
2. ФИО
3. СНИЛС
4. Дата рождения
5. Код профессии
6. Должность/профессия
7. Пол
8. Суммарная годовая эффективная доза
9. Внутренняя доза
10. Внешняя доза
11. Хрусталик эквивалентная доза
12. Кожа эквивалентная доза
13. Кисти+стопы
14. Персонал группы А/Б
15. Внутреннее/внешнее облучение
16. С биопробой/без биопробы

Вручную добавляется только два столбца:

1. Внутреннее/внешнее облучение
2. С биопробой/без биопробы

Остальные данные показываются автоматически на основании расчетов в разделе расчета доз. После заполнения отчет выгружается в формате эксель. Для выгрузки необходимо нажать на кнопку «Выгрузить».

Отчет «Армир» формируется на основании средней полученной дозы за год. Страница содержит выбор по году начала таблицы.

После выбора года формируется таблица содержащая следующие столбцы:

1. ID
2. Пол
3. Год рождения
4. Столбцы с годами и указанием средней дозы за год.

Отчет выгружается в формате эксель.

Раздел «Аналитика»

В разделе Аналитики находится аналитика на основании данных приложения. На странице доступны три подраздела:

1. Срез аналитики по участку
2. Срез аналитики по сотруднику

Срез аналитики по участку включает в себя следующие настройки:

1. Выбор организации
2. Выбор подразделения
3. Участок
4. Год
5. Квартал
6. Радиационный параметр

Радиационный параметр включает в себя все параметры из раздела ДКРМ.

При выборе подразделения и участка доступен множественный выбор для сравнения участков по радиационному параметру. При выборе всех параметров формируются графики, на которых можно посмотреть динамику изменений за период.

Срез аналитики по сотруднику включает в себя следующие настройки:

1. Выбор организации
2. Выбор подразделения
3. Участок
4. Год
5. Квартал
6. Радиационный параметр

7. Группу здоровья

При выборе подразделения и участка доступен множественный выбор для сравнения участков по радиационному параметру. При выборе всех параметров формируются графики, на которых можно посмотреть динамику изменений за период.