

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

**КОРПОРАТИВНОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ
ДАННЫМИ**

**ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ, ПРОМЫШЛЕННОЙ И
ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ЧС**

АО НК «КАЗМУНАЙГАЗ»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	НАЧАЛО РАБОТЫ	3
1.1.	УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ. АВТОРИЗАЦИЯ	3
1.2.	ТИПЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ	4
1.3.	СХЕМА СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ	5
1.4.	ПОМОЩЬ	5
1.5.	СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ	6
2.	ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КИСУД	7
2.1.	ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА	7
2.2.	НАВИГАЦИЯ ПО САЙТУ	10
2.3.	МОДУЛИ	10
2.4.	ОНЛАЙН-КОНСУЛЬТАНТ	11
3.	ДОКУМЕНТЫ	12
3.1.	ШАБЛОНЫ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ	12
3.2.	АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ФОРМ	12
3.3.	ДОКУМЕНТЫ (ЗАДАЧИ)	13
3.4.	ФИЛЬТР	13
3.5.	РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ»	14
3.6.	РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ С МОИМ УЧАСТИЕМ»	15
3.7.	РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ МНОЙ»	16
3.8.	ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА	17
3.9.	ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ВВОД ДАННЫХ ПО ОТЧЕТНОЙ ФОРМЕ) ...	19
3.10.	СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА	21
3.11.	ЖУРНАЛ ИСПОЛНЕНИЯ	22
4.	ПРОИСШЕСТВИЯ	24
4.1.	ОБЩЕЕ	24
4.2.	РАЗДЕЛ «ОПЕРАТИВНЫЕ СООБЩЕНИЯ»	
4.3.	РАЗДЕЛ «РЕДАКТИРОВАНИЕ»	
4.4.	РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ И ГРАФИКИ»	
4.5.	ПОДРАЗДЕЛ «ВСЕ НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ»	24
4.6.	ПОДРАЗДЕЛ «МОИ СООБЩЕНИЯ О НС»	26
4.7.	ПОДРАЗДЕЛ «СОЗДАНИЕ НОВОГО ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ»	26
4.8.	ПОЛУЧАТЕЛИ	27

1. НАЧАЛО РАБОТЫ

1.1. УЧЕТНАЯ ЗАПИСЬ. АВТОРИЗАЦИЯ.

Перед началом работы необходимо убедиться, что рабочее место пользователя имеет выход в Интернет. Для входа в систему КИСУД необходимо запустить браузер.

Список поддерживаемых браузеров:

- Mozilla Firefox версии 15 и выше – рекомендуемая. Ссылка для скачивания: <https://www.mozilla.org/ru/firefox/new/>;
- Google Chrome Chrome версии 20 и выше. Ссылка для скачивания: <https://www.google.com/chrome/browser/desktop/index.html>;
- Internet Explorer версии 9 и выше. Ссылка для скачивания: <http://windows.microsoft.com/ru-ru/internet-explorer/download-ie>;

В адресной строке браузера ввести адрес <https://kisud.kmg.kz> (https:// – вводить обязательно).

В окне авторизации заполнить регистрационные данные, которые вы должны получить от администратора системы или обратиться в службу поддержки.

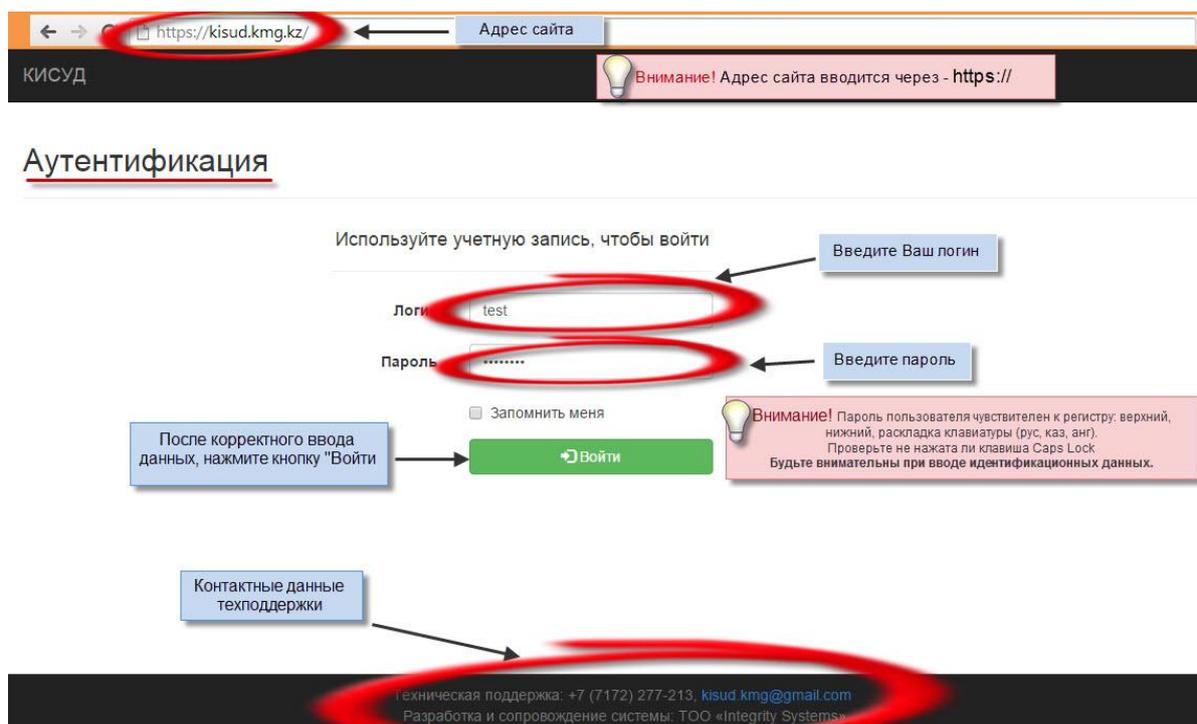


Рисунок 1.1 - Аутентификация

В верхней строке набирается логин пользователя, в нижней – пароль.

Пароль пользователя чувствителен к регистру: верхний, нижний, раскладка клавиатуры (русская, казахская, английская). Проверьте не нажата ли клавиша Caps Lock.

ВНИМАНИЕ! Будьте внимательны при вводе идентификационных данных.

1.2. ТИПЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

В зависимости от типа работы с отчетом пользователи делятся на две группы:

- Заполняющие;
- Утверждающие.

Заполняющие — сотрудники непосредственно вводят данные в отчет, всегда стоят на первом этапе в журнале исполнения, имеют возможность добавить комментарий, вложить файл. Заполняющих сотрудников - по одному отчету может быть более одного.

Утверждающие — утверждают документ, после того, как его заполнил заполняющий. Имеют возможность добавить комментарий, вложить файл, но не могут внести данные, также, если данный документ не подлежит утверждению ввиду некорректных данных, его можно будет отклонить. Утверждающих сотрудников - по одному отчету может быть более одного.

Организационные должности по типу пользователей устанавливает администратор системы КИСУД.

Данные по заполняющим и утверждающим сотрудникам необходимы по каждой организации, если таковых не имеется, то документ для организации не создается.

1.3. СХЕМА СДАЧИ ОТЧЕТНОСТИ

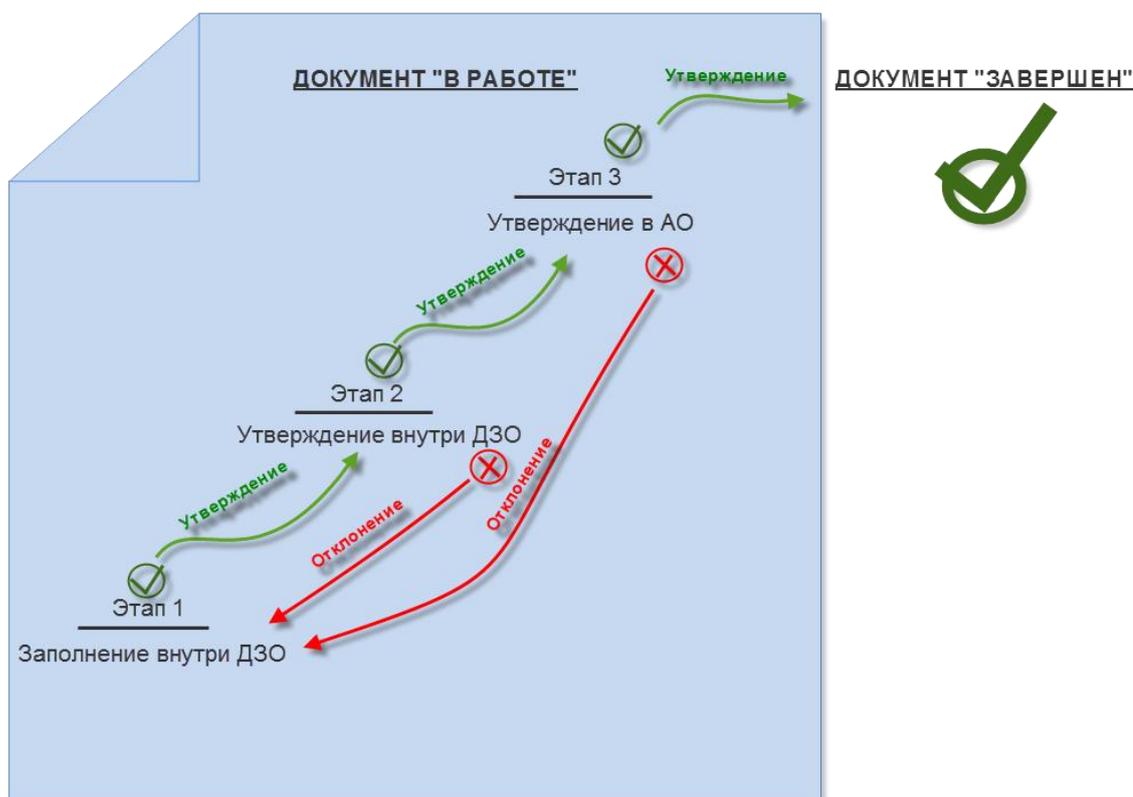


Рисунок 1.2 – Схема сдачи отчетности

ВНИМАНИЕ! На каждом из этапов количество исполнителей может быть больше одного, но все они должны завершить работу с данным документом и только в этом случае документ перейдет на следующий этап.

1.4. ПОМОЩЬ

В разделе «Помощь» представлена вспомогательная информация для пользователя.

Шаблоны, возможность скачать шаблоны форм отчетности, ознакомиться с периодичностью сдачи.

Инструкция, инструкция пользователя. В зависимости от добавления нового функционала системы или пользовательского интерфейса данная инструкция обновляется.

1.5. СЛУЖБА ПОДДЕРЖКИ

В случае изменения штатной структуры организации, утери логина или пароля, создания новой учетной записи или по любым другим возникшим вопросам просим обращаться в СЛУЖБУ ПОДДЕРЖКИ КИСУД:

- Электронная почта: kisud.kmg@gmail.com;
- Телефон: 8 (7172) 472-997.

2. ДОБРО ПОЖАЛОВАТЬ В КИСУД

2.1. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА

После успешного входа в систему Вы попадаете на главную страницу сайта. На главной странице сайта представлены:

- Главное меню;
- Баннер «Что нового в КИСУД?»;
- Новости и события
- Навигация по модулям
- Краткая информация «Прозрачность отчетности по безопасности»;
- Краткая информация «Статистика сдачи отчетности в разрезе АО»;
- Краткая информация «Динамика сдачи отчетности»;
- Онлайн-консультант;
- Контакты службы поддержки.

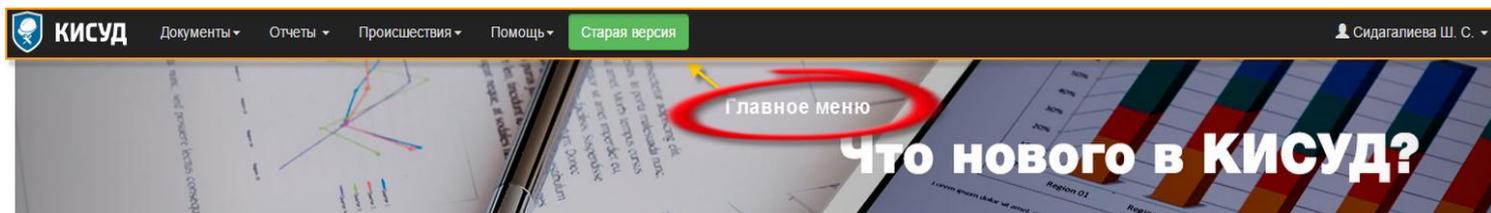


Рисунок 2.1 – Главное меню

Новости и события [перейти](#)

03.07.2015

Обучение 13 июля 2015 года

Проводится набор группы для обучения по «Корпоративной информационной системе управления данными по охране труда и окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, ЧС АО НК «КазМунайГаз», на платной

[Далее..](#)

01.07.2015

Сдача ежемесячных форм за Июнь, сдача квартальных форм

Добрый день!

В период с **1 июля по 25 июля** будет происходить сдача форм отчетности двух видов:

1. **Ежемесячные** отчетные формы за **Июнь 2015**

11.06.2015

Обучение 22 июня 2015 года

Проводится набор группы для обучения по «Корпоративной информационной системе управления данными по охране труда и окружающей среды, промышленной и пожарной безопасности, ЧС АО НК «КазМунайГаз», на платной

[Далее..](#)

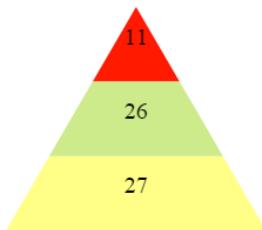
Рисунок 2.2 – Новости и события

Модули



Рисунок 2.3 – Модули

Прозрачность отчетности по безопасности [подробно](#)



Последнее происшествие зафиксировано: **15.04.2015**
 Всего в системе **64** происшествий.
Уровень - I происшествия со смертельным исходом
Уровень - II происшествия средней и тяжелой степени тяжести
Уровень - III происшествия легкой степени тяжести

Рисунок 2.4 – Прозрачность отчетности по безопасности

Статистика сдачи отчетности в разрезе АО за март 2015 года. [подробно](#)

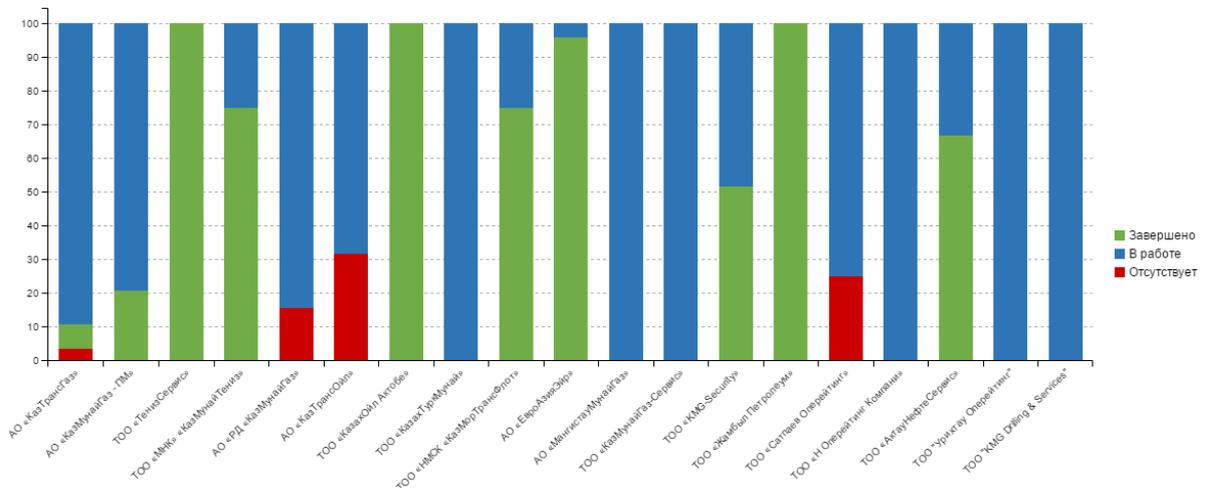


Рисунок 2.5 – Статистика сдачи отчетности в разрезе АО

Динамика сдачи отчетности за март 2015 года. [подробно](#) [↻](#)

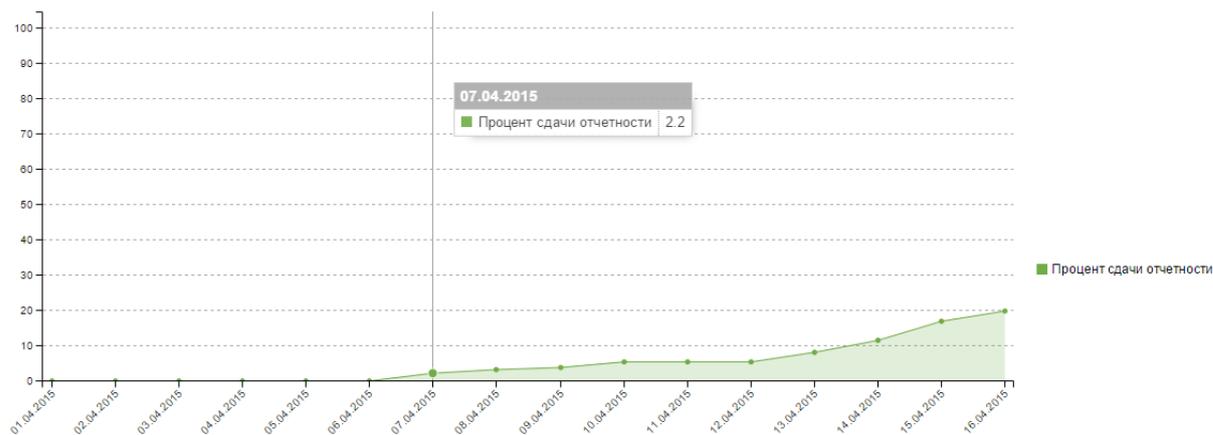


Рисунок 2.6 – Динамика сдачи отчетности

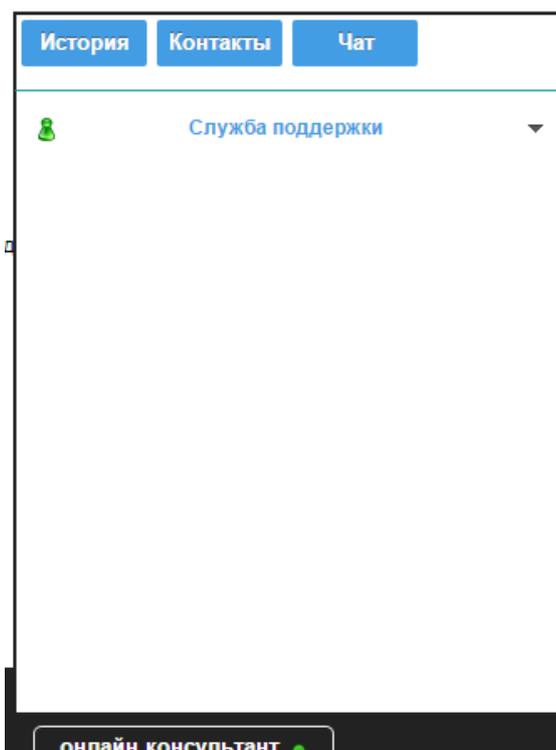


Рисунок 2.7 – Онлайн-консультант

Техническая поддержка: +7 (7172) 277-213, kisud.kmg@gmail.com
 Разработка и сопровождение системы: ТОО «Integrity Systems»

Рисунок 2.8 – Контакты службы поддержки

2.2. НАВИГАЦИЯ ПО САЙТУ

Для быстрого перехода по разделам сайта существует Главное меню. *Рисунок – 2.1.* При клике на «КИСУД» в главном меню Вы переходите на главную страницу сайта. В личном кабинете есть возможность изменить пароль для входа в систему. При нажатии на кнопку «Выход», Вы выходите из системы КИСУД.

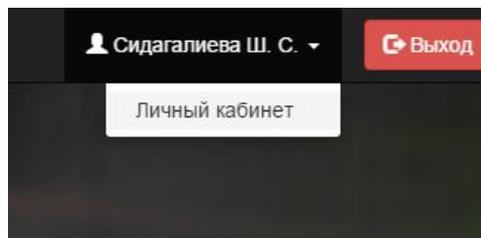


Рисунок 2.9 – Личный кабинет, выход.

2.3. МОДУЛИ

В системе представлено 7 основных модулей:

- Документы;
- Происшествия;
- Нормативно-правовая база;
- Тренинги;
- Отчеты;
- Аудит;
- Новости и события.

Рассмотрим кратко содержание данных модулей, более подробно функционал и возможности каждого модуля будут раскрыты ниже.

- Документы – здесь происходит работа с документами: заполнение, утверждение;
- Происшествия – регистрирование происшествия, несчастного случая в системе, редактирование, статистика по происшествиям;
- Нормативно-правовая база – законодательные акты, информация по охране труда и другим темам;
- Тренинги – данный модуль в разработке, предполагает ведение тренингов в системе, создание плана по тренингам, назначение курсов, повышение квалификации;
- Отчеты – представлены статистические, консолидированные, графические отчеты. Предоставление данных по отчетам в любом удобном формате для пользователя;
- Аудит – ведение аудита, планирование, рекомендации и итоги;
- Новости и события – новости и события, происходящие в системе.

2.4. ОНЛАЙН-КОНСУЛЬТАНТ

Еще один из способов связи со службой поддержки КИСУД. Пользователям предоставляется возможность, находясь на сайте, задать вопрос и получить ответ. Происходит мгновенный обмен сообщениями:

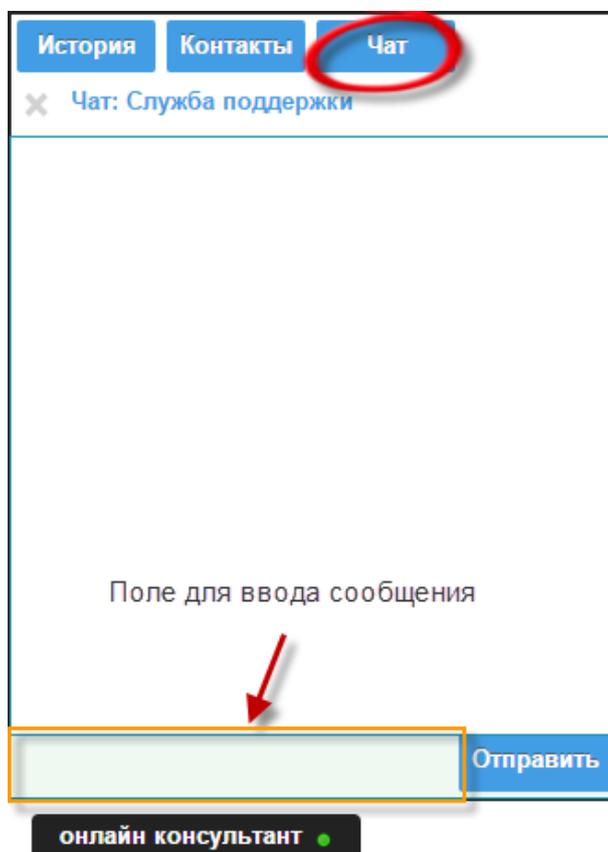


Рисунок 2.10 – Чат

Онлайн-консультант:

1. История – отображение истории сообщений;
2. Контакты – для выбора контакта, диалог с которым необходимо начать, также отображается статус контакта:
 - онлайн — в сети, зеленая иконка пользователя;
 - оффлайн — недоступен, серая иконка пользователя.

После выбора контакта открывается чат. *Рисунок – 2.9.*

3. Чат – непосредственно переписка, ввод и отправка сообщения.

3. ДОКУМЕНТЫ

3.1. ШАБЛОНЫ ФОРМ ОТЧЕТНОСТИ

Все документы в системе КИСУД основаны на шаблонах форм отчетности.

Данные шаблоны разрабатывались в АО НК «КазМунайГаз». Общее количество форм – 12 шт. По периодичности подразделяются на: ежемесячные, ежеквартальные, годовые.

Список форм:

- КМГ-1 «Сведения о состоянии безопасности и охраны труда», представляется ежемесячно;
- КМГ-2 «Сведения по безопасности и охране труда в подрядных организациях», представляется ежемесячно;
- КМГ-3 «Сведения о временной нетрудоспособности работников», представляется в полугодие, ежегодно;
- КМГ-4 «Сведения о проведении обязательных медицинских осмотров», представляется ежегодно;
- КМГ-5 «Сведения о состоянии промышленной безопасности, ГО и ЧС», представляется ежеквартально;
- КМГ-6 «Сведения о состоянии пожарной безопасности», представляется ежеквартально;
- КМГ-7 «Сведения о наличии негосударственных противопожарных служб на производственных объектах», представляется ежегодно;
- КМГ-8 «Сведения об эмиссиях в окружающую среду и утилизации отходов», представляется ежеквартально;
- КМГ-9 «Сведения о реализации природоохранных мероприятий», представляется ежеквартально;
- КМГ-10 «Сведения о платежах за загрязнение окружающей среды», представляется ежеквартально;
- КМГ-11 «Сведения о потреблении топливно-энергетических ресурсов (ТЭР)», представляется ежемесячно;
- КМГ-12 «Сведения о выбросах парниковых газов», представляется ежеквартально.

Формы можно скачать в разделе «Помощь» - «Шаблоны» или по адресу:

<https://kisud.kmg.kz/Home/Excel>

3.2. АВТОМАТИЧЕСКОЕ СОЗДАНИЕ ФОРМ

В новой системе в отличие от старой реализовано автоматическое создание форм, что значительно упрощает работу пользователям в системе, концентрируя их только на сдаче отчетности.

Администратор системы создает необходимые отчеты, в зависимости от периода, для каждой организации - 1 числа каждого месяца.

При создании форм используется текущая информация по организационным должностям организации: заполняющие, утверждающие. Исходя из этого и устанавливаются исполнители для каждого документа на определенном этапе.

3.3. ДОКУМЕНТЫ (ЗАДАЧИ)

После нажатия на иконку «Задачи» на главной странице, Вы переходите в раздел «Документы в работе» - *Рисунок 3.1*.

Модуль «Документы» представлен тремя основными разделами:

- «В работе» — в данном разделе отображаются те документы, которые в данный момент находятся непосредственно у Пользователя в работе, и ему необходимо совершить какое-либо действие: заполнить, утвердить, отклонить (если требуется).
- «Созданные мной» — здесь, документы, которые данный пользователь создал за все время пользования системой. Данные документы отображаются всегда, вне зависимости от того завершена ли работа с данным документом или нет.
- «С моим участием» — представлен список документов, в которых так или иначе участвует или участвовал Пользователь.

Рассмотрим работу с данными разделами подробнее.

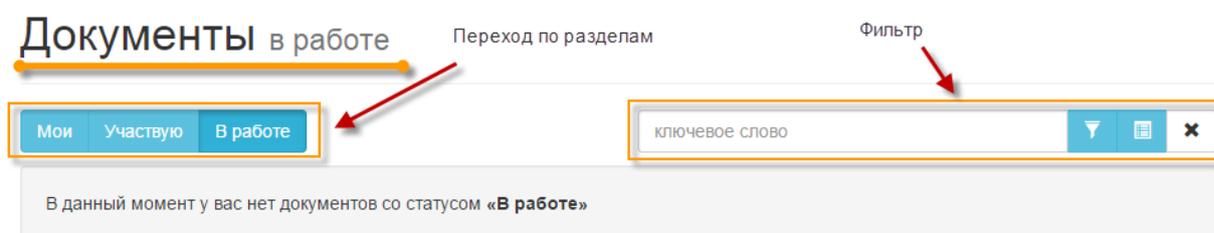


Рисунок 3.1 – Документы в работе

3.4. ФИЛЬТР

Фильтрация данных. *Рисунок – 3.2*.

Ключевое слово – ввод любого слова, по которому и произойдет фильтрация форм.

Типы документов – выбор типа документа.

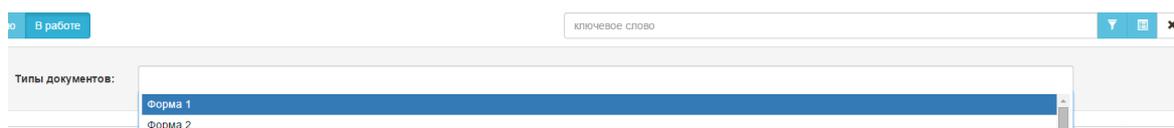


Рисунок 3.2- Фильтрация данных

3.5. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ В РАБОТЕ»

Внешний вид раздела «Документы в работе» представлен на *Рисунке 3.3*.

Рассмотрим каждую из доступных функций более детально.

В разделе «Документы в работе» представлена таблица с документами, находящимися в работе у данного пользователя. В случае, отсутствия таких документов отображается надпись "В данный момент у вас нет документов со статусом «В работе»".

В таблице представлены:

№ - уникальный номер документа в системе

- Название формы - название документа, генерируется автоматически системой на основе данных введенных пользователем при формировании документа (или при автоматическом создании документов системой): *№ формы отчетности, периодичность, год, название организации;*
- Форма отчетности – или тип документа, доступные формы отчетности с КМГ-1 по КМГ-12. Ознакомиться с формами отчетности можно в разделе «Шаблоны»;
- Организация – организация, предоставляющая отчетность.

Действие – доступное действие Пользователю, согласно установленному типу процедуры отчетности. В системе доступно два типа действия: заполнение, утверждение.

Заполнение - при нажатии на данную кнопку, отображается страница с выбранным документом с возможностью:

- Заполнить;
- Прикрепить файл;
- Комментировать;
- Утвердить;
- Отклонить.

Утверждение - при нажатии на данную кнопку, отображается страница с выбранным документом с возможностью:

- Прикрепить файл;
- Комментировать;

- Утвердить;
- Отклонить.

ВНИМАНИЕ! При «Утверждение» отсутствует возможность заполнить документ. Если необходимо внести правки в документ, то следует его отменить и данный документ уходит на первый этап к заполняющим.

Журнал исполнения по данному документу – просмотреть журнал исполнения документа, отслеживание движения документа, нахождение документа на одном из этапов, просмотр исполнителей по этапу. Данный подраздел рассматривается ниже.

Просмотр документа – просмотр данных документа без возможности утвердить, заполнить, ознакомление с внесенными данными: числовые значения, комментарии, вложения.

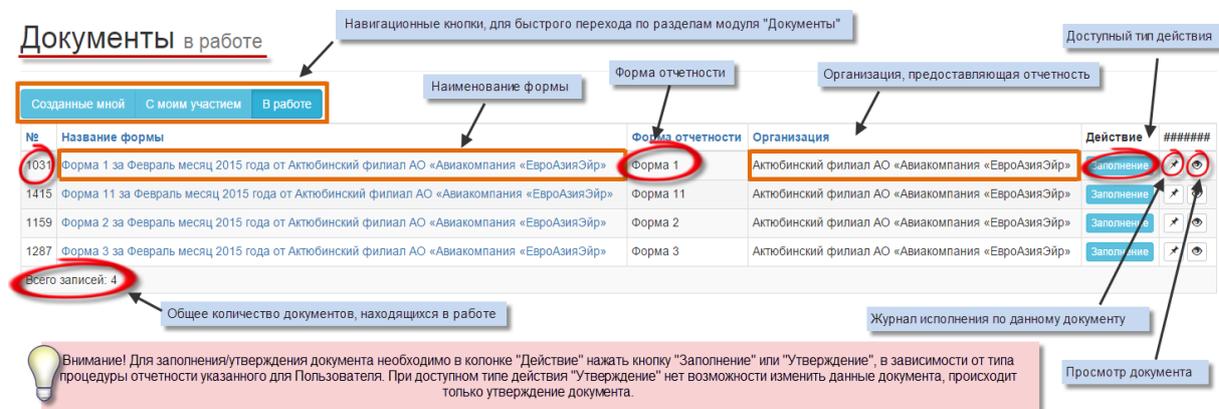


Рисунок 3.3 - Документы в работе. Описание таблицы

3.6. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ С МОИМ УЧАСТИЕМ»

Как было написано ранее, в разделе «Документы, с моим участием» – представлен список документов, в которых так или иначе участвует или участвовал Пользователь.

Возможности раздела:

- Просмотр документа;
- Просмотр этапов по документу, отслеживание;
- Создание документа.

Данный раздел представлен на *Рисунке – 3.4*. Функции аналогичны предыдущим разделам, уже рассматривались подробнее выше.

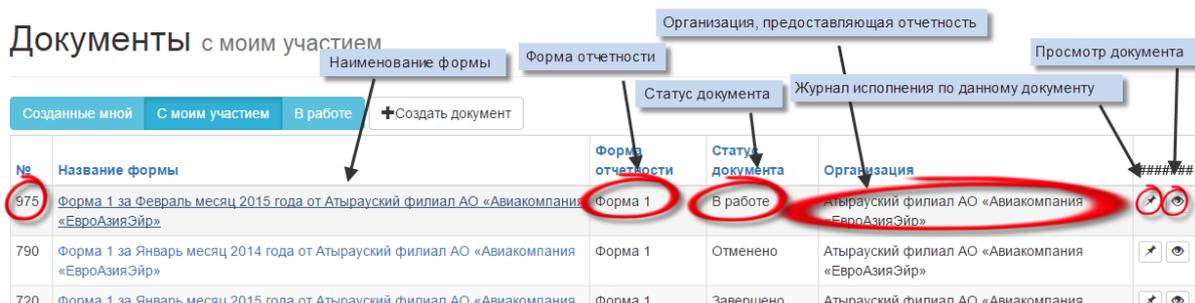


Рисунок 3.4 – Документы с моим участием

3.7. РАЗДЕЛ «ДОКУМЕНТЫ, СОЗДАННЫЕ МНОЙ»

Внешний вид раздела «Документы, созданные мной» представлен на Рисунке 3.5.

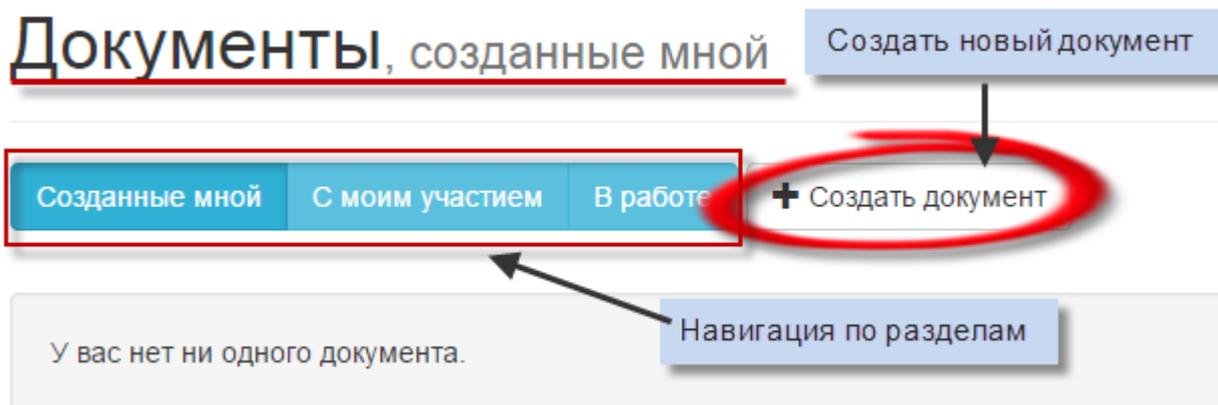


Рисунок 3.5 - Документы, созданные мной (ни одного документа)

- Кнопка " В работе" - навигационная кнопка, служит для отображения раздела "В работе";
- Кнопка "Создать документ" - создание нового документа.

Ниже представлена таблица с имеющимися документами, созданными текущим пользователем. В случае, отсутствия созданных документов отображается надпись "У вас нет ни одного документа".

№	Название формы	Форма отчетности	Статус документа	Организация	#####
1016	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский производственный филиал АО «КазТрансГаз Аймак»	Форма 1	В работе	Актобинский производственный филиал АО «КазТрансГаз Аймак»	🔍
1031	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Форма 1	В работе	Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	🔍
1038	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский филиал ТОО «КазакТуркМунай»	Форма 1	В работе	Актобинский филиал ТОО «КазакТуркМунай»	🔍

Рисунок 3.6 - Документы, созданные мной

В таблице представлено:

- № — уникальный номер документа в системе;
- Название формы — название документа, генерируется автоматически системой на основе данных введенных пользователем при формировании документа (или при автоматическом создании документов системой): *№ формы отчетности, периодичность, год, название организации;*
- Форма отчетности — или тип документа, доступные формы отчетности с КМГ-1 по КМГ-12. Ознакомиться с формами отчетности можно в разделе «Шаблоны».
- Статус документа — отображает текущий статус документа. В системе имеются 3 статуса: в работе, отклонено, завершено;
- Организация — организация, предоставляющая отчетность;
- Журнал исполнения по данному документу – просмотреть журнал исполнения документа, отслеживание движения документа, нахождение документа на одном из этапов, просмотр исполнителей по этапу. Данный подраздел рассматривается ниже;
- Просмотр документа — просмотр данных документа без возможности утвердить, заполнить, ознакомление с внесенными данными: числовые значения, комментарии, вложения.

3.8. ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА

Данный раздел предназначен только для просмотра данных, скачивания вложений, никаких действий с документом нельзя произвести — только информирование.

Просмотр документа доступен во всех трех разделах модуля «Документы»:

- Документы в работе;
- Документы с моим участием;
- Документы, созданные мной.

Есть два способа просмотреть документ:

- Кликнув на название формы;
- Нажав иконку с пиктограммой «глаз» в последнем столбце.

Данные способы представлены на *Рисунке 3.7*

Просмотр документа

№	Название формы	Форма отчетности	Статус документа	Организация	#####
1030	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский производственный филиал АО «КазТрансГаз Аймак»	Форма 1	В работе	Актобинский производственный филиал АО «КазТрансГаз Аймак»	🔍 👁
1031	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Форма 1	В работе	Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	🔍 👁
1038	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Актобинский филиал ТОО «КазакТуркМунай»	Форма 1	В работе	Актобинский филиал ТОО «КазакТуркМунай»	🔍 👁

Рисунок 3.7 – Способы просмотра документа

Просмотр документа – *Рисунок 3.8.*

Название формы

Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»

Форма отчета КМГ-1-2015

Периодичность представления: Ежемесячно Срок предоставления: до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом

Наименование дочерней или зависимой организации КМГ: Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»

Наименование формы: Сведения о состоянии безопасности и охраны труда

A	B	C	D	E
№	Наименование показателя	Единица измерения	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
1	Количество несчастных случаев, связанных с производством	случай		
1.1	смертельных	случай		
1.2	групповых	случай		
1.3	при дорожно-транспортных происшествиях	случай		

↑ Шапка документа

← Данные по документу

Рисунок 3.8 – Просмотр документа

16	Затраты на мероприятия по безопасности и охране труда	тыс. тенге		
----	---	------------	--	--

Данная форма должна быть полностью заполнена в виде цифровых значений, если отсутствует значение ставится цифра 0.
Показатели необходимо сопроводить аналитической информацией (в сравнении с предыдущим годом, причин увеличения или снижения данного показателя).
Пояснительную записку, содержащую аналитическую информацию, необходимо импортировать и сохранить в системе отдельными файлами в форматах Word и PDF.
*общее количество отработанных человеко-часов определяется суммированием часов, фактически отработанных всеми работниками организации в основное рабочее время, включая часы работы в служебных командировках.

← Примечание

Вложения к документу

Нет вложений

← Вложения

Комментарии

Нет комментариев

← Комментарии

Рисунок 3.9 – Просмотр документа(продолжение)

3.9. ЗАПОЛНЕНИЕ ДОКУМЕНТА (ВВОД ДАННЫХ ПО ОТЧЕТНОЙ ФОРМЕ)

Заполнить/утвердить документ возможно, проделав путь:

Документы=> В работе=> Если имеются отчеты, находящиеся в работе, то выбрать Утверждение/Заполнение.

Заполнение документа представлено на *Рисунке – 3.10, 3.11.*

Общая информация:

- Заполнение – как было написано ранее, возможность заполнить доступна только Пользователям с соответствующим типом отчетности (заполнение, утверждение);
- Утверждение – вне зависимости от того Пользователь заполняет или утверждает ему доступна возможность утвердить данный документ. Утверждая, Пользователь соглашается с внесенными данными. В случае, если в качестве исполнителя для данного этапа указан один пользователь, то после утверждения этим пользователем документа, документ сразу перейдет на следующий этап. В случае, если в качестве исполнителя указаны несколько исполнителей, то данный документ перейдет на следующий этап только после утверждения документа каждым Пользователем, указанным в качестве исполнителя. Исполнителей можно просмотреть в *Журнале исполнения по данному документу*;
- Отклонение – отклонить документ. Если отклонили документ на втором и более этапе, то данный документ вворачивается на первый этап, где заполняющие могут внести корректировки данных, затем документ также движется по своему циклу. Если отклонили документ на первом этапе, то данный документ вворачивается Создателю данного документа. Просмотреть, кто был создателем возможно в *Журнале исполнения по данному документу*. При отклонении документа все исходные данные (значения в таблице, комментарии, вложения) сохраняются;
- Сохранить данные - После ввода данных необходимо сохранить эти данные. Для этого надо нажать кнопку «Сохранить данные». После того как Вы сохраните данные на сервере Вы можете продолжить заполнять документ позже или утвердить. Не сохраненные данные будут потеряны;
- Прикрепление файла – прикрепить файл с последующей возможностью скачать. Прикрепленный файл доступен всем Пользователям, которые принимают участие в данном документе;
- Комментирование - добавление комментария. Также, как и прикрепленный файл, просмотреть Ваш файл возможно всем Пользователям, которые принимают участие в данном документе;
- Экспорт – экспорт документа в формате Excel, экспортируются текущие данные в документе.
- Импорт – импортирование готового документа в систему с уже внесенными данными, используются шаблоны форм отчетности для каждой отдельной формы свой шаблон.

Принцип заполнения вне зависимости от того, какой тип документа (форма отчетности) остается тем же:

- Внесение, изменение данных с их последующим сохранением;
- Прикрепление файла;
- Добавление комментария;
- Утверждение или отклонение документа.

ВНИМАНИЕ! Добавление комментария не является обязательным критерием при заполнении формы, это дополнительная возможность.

ВНИМАНИЕ! Не забывайте сохранять данные.

ВНИМАНИЕ! В отчете необходимо указывать данные за отчетный период (месяц, квартал, год) по факту, без нарастающей.

← Задача «Форма 1 за Июнь месяц 2015 года от Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»», этап «Этап 1» Сохранение

Отправить на утверждение Отклонить Экспорт Действия по документу Напоминания Импорт Импорт Сохранить данные

Внимание! В отчете необходимо указывать данные за отчетный период (месяц, квартал, год) по факту, без нарастающей.

Внимание! В отчетах, где в примечание указано о необходимости сопровождения аналитической информацией, данную информацию предоставить в виде вложенного файла на этапе заполнения является **обязательным**.

Форма отчета КМГ-1-2015

Периодичность представления:	Ежемесячно	Срок предоставления:	до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом
Наименование дочерней или зависимой организации КМГ:	Актобинский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»		
Наименование формы:	Сведения о состоянии безопасности и охраны труда		

A	B	C	D	E
№	Наименование показателя	Единица измерения	За отчетный период	За аналогичный период предыдущего года
1	Количество несчастных случаев, связанных с производством	случай		
1.1	смертельных	случай		
1.2	групповых	случай		
1.3	при дорожно-транспортных происшествиях	случай		
2	Количество пострадавших при несчастных случаях, степень тяжести травмы	человек		
2.1	легкая			
2.2	средняя			

Данные по форме отчетности

Ввод значений

Рисунок 3.10 - Заполнение документа

14	Количество работников, прошедших обучение по безопасности и охране труда	количество		
15	Количество часов, затраченных работниками на обучение по безопасности и охране труда	час		
16	Затраты на мероприятия по безопасности и охране труда	тыс. тенге		

Данная форма должна быть полностью заполнена в виде цифровых значений, если отсутствует значение ставится цифра 0.
Показатели необходимо сопроводить аналитической информацией (в сравнении с предыдущим годом, причин увеличения или снижения данного показателя).
Пояснительную записку, содержащую аналитическую информацию, необходимо импортировать и сохранить в системе отдельными файлами в форматах Word и PDF.
*общее количество отработанных человеко-часов определяется суммированием часов, фактически отработанных всеми работниками организации в основное рабочее время, включая часы работы в служебных командировках.

Вложения к документу

Комментарии

Нет комментариев

Рисунок 3.11 - Заполнение документа(продолжение)

3.10. СОЗДАНИЕ НОВОГО ДОКУМЕНТА

Внимание! На сегодняшний день, нет необходимости создавать документ, система автоматически создаст необходимые документы для Вашей организации. Создавать документ вручную понадобится в исключительных ситуациях.

Раздел представлен на *Рисунке 3.12*. Для того, чтобы создать отчет необходимо пройти:

Документы=> Созданные мной=>Создать документ.

КИСУД | Документы | Происшествия | Шаблоны | Инструкция |

Создать новый документ

1 Название задачи
 2 Организация
 3 Тип документа
 4 Отчетный год | Отчетный квартал | Отчетный месяц
 5 Описание
 6 7

Внимание! Если отчет не создается, значит данный отчет уже создан для вашей организации или в организации не установлены заполняющие и утверждающие.

Рисунок 3.12 - Создание нового документа

Описание:

- Название задачи – наименование задачи;
- Организация - организация, предоставляющая данную отчетность. Текстовое поле с автозаполнением, необходимо начать вводить начальные символы названия организации и затем выбрать существующую организацию из предоставленного списка;
- Тип документа - номер формы отчетности (от 1 до 12, более подробно можете ознакомиться по ссылке - [Шаблоны](#));
- Отчетный год, отчетный квартал, отчетный месяц - период, за который предоставляется данная отчетность. Необходимо учесть, что в зависимости от того какой тип документа выбран, на то и будут влиять выбранные временные рамки.
 - Ежемесячные формы: КМГ-11;
 - Ежеквартальные формы: КМГ-1, КМГ-2, КМГ-5, КМГ-6, КМГ-8, КМГ-9, КМГ-10, КМГ-12;
 - Полугодовые формы: КМГ-3;
 - Годовые формы: КМГ-4, КМГ-7;
- Описание - необязательный параметр при создании нового документа, необходимость ввода данных в данное поле остается на усмотрение пользователя, в отличие от всех остальных данных- обязательных для создание документа;
- Сохранить- сохранить документ, при успешном формировании документа система переадресует вас в раздел "Документы, созданные мной", при возникновении ошибки, отобразиться соответствующее уведомление. Нельзя создать документ, уже созданный для данной организации в аналогичный период времени;
- Отмена - вернуться в "Документы, созданные мной" без создания нового документа.

3.11. ЖУРНАЛ ИСПОЛНЕНИЯ

Раздел предназначен для просмотра журнала исполнения документа, отслеживание движения документа, нахождение документа на одном из этапов, просмотр исполнителей по этапу.

Журнал исполнения доступен во всех трех разделах модуля «Документы»:

- Документы в работе;
- Документы с моим участием;
- Документы, созданные мной.

№	Название формы	Форма отчетности	Статус документа	Организация	#####
975	Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Форма 1	В работе	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	
790	Форма 1 за Январь месяц 2014 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Форма 1	Отменено	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	
720	Форма 1 за Январь месяц 2015 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Форма 1	Завешено	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	

Журнал исполнения по данному документу

Рисунок 3.13 – Открыть журнал исполнения

Журнал исполнения представлен на *Рисунке – 3.14.*

Журнал согласования по документу «Форма 1 за Февраль месяц 2015 года от Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»» (№ 975)

Исполнители

← Вернуться назад к списку

Текущее нахождение документа

Этап	Резолюция	Организация	Исполнители	Дата и время
Этап 1	В работе	Атырауский филиал АО А/к «ЕвроАзияЭйр»	Таскалиев А. Б.	02.03.2015 10:54:19
	Создана	АО "КазМунайГаз"	Сиражев Н. Ж.	02.03.2015 10:54:19

Создатель документа

Рисунок 3.14 – Журнал исполнения

4. ПРОИСШЕСТВИЯ

4.1. ОБЩЕЕ

Данный модуль предназначен для регистрирования происшествия (несчастный случай, ДТП, авария, ЧС). Модуль содержит 3 основных раздела:

- Оперативные сообщения;
- Редактирование;
- Отчеты и графики.

Также имеется справочный раздел «Определения».

ВНИМАНИЕ! Происшествие регистрирует та организация, на территории которой произошло происшествие.

4.2. РАЗДЕЛ «ОПЕРАТИВНЫЕ СООБЩЕНИЯ»

В данном разделе предоставляется возможность создать оперативные сообщения:

- Сообщение о несчастном случае;
- Сообщение о ДТП;
- Сообщение об аварии, ЧС.

Происходит регистрация происшествия в системе, а также при создании оперативного сообщения приходит уведомление на мобильные устройства пользователей, скачавших и установивших приложение.

4.3. РАЗДЕЛ «РЕДАКТИРОВАНИЕ»

Редактирование созданных происшествий. Пользователь, создавший оперативное сообщение имеет возможность редактировать данное сообщение.

4.4. РАЗДЕЛ «ОТЧЕТЫ И ГРАФИКИ»

Данный раздел включает четыре подраздела:

- Все несчастные случаи;
- Все дорожно-транспортные происшествия;
- Все аварии, чрезвычайные ситуации

- Прозрачность отчетности по безопасности

Предоставляется информация по всем происшествиям с возможностью детализировать каждое отдельно взятое происшествие, ознакомиться с внесенными данными пользователю, зарегистрированному в системе КИСУД.

4.5. ПОДРАЗДЕЛ «ВСЕ НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ»

Данный раздел отображает все несчастные случаи, созданные в системе по всем организациям. А также отображает общую статистику за год. Возможности:

- Просмотр детализации;
- Экспортирование в Excel формат;
- Фильтрация;
- По организациям;
- По периоду;
- По степени тяжести;
- Краткий и подробный режим отображения списка.

Верхняя часть представлена годовой статистикой по несчастным случаям по месяцам.
Рисунок 4.1

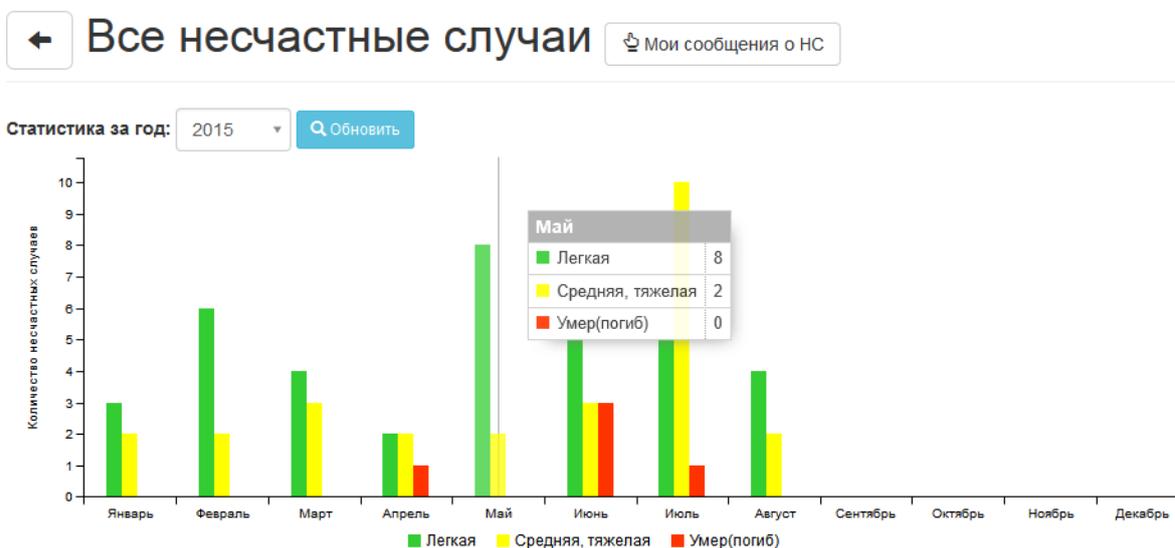


Рисунок 4.1 – Статистика несчастных случаев

Рисунок 4.2. Фильтрация.

- Для выбора организации, необходимо вводить начальные символы названия организации, затем по предоставленной подсказке выбрать необходимую;
- Переключение «Включая дочерние», включают или отключает дочерние организации;

- Кнопка «Поиск», после задания всех параметров необходимо нажать на данную кнопку, чтобы вывести результат;
- Переключатель «Подробно», подробное отображение списка происшествий;
- Выбор периода;
- Выбор степени тяжести из установленного справочника.

Рисунок 4.2 – Фильтрация

Список несчастных случаев на *Рисунке 4.3*

№	Дата и время происшествия	Наименование ДЗО / Структурного подразделения	Вид происшествия	Степень тяжести пострадавшего	#
201	15.04.2015 9:00:00	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Воздействие ионизирующих излучений	Средний	
202	14.04.2015 9:50:00	ТОО "KMG Drilling & Services"	Воздействие движущихся, разлетающихся, вращающихся предметов и деталей	Легкий	
189	01.04.2015 9:00:00	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Воздействие вредных и опасных производственных факторов и веществ	Средний	
190	01.04.2015 9:00:00	Атырауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Воздействие вредных и опасных производственных факторов и веществ	Средний	
181	31.03.2015 9:00:00	Атылауский филиал АО «Авиакомпания «ЕвроАзияЭйр»	Ложное происшествие на личном транспорте	Средний	

Рисунок 4.3 – Список несчастных случаев

4.6. ПОДРАЗДЕЛ «МОИ СООБЩЕНИЯ О НС»

Представляются происшествия, созданные под текущим пользователем, дополнительно, как создателю, данных происшествий, помимо детализации происшествия доступно:

- Редактирование;
- Добавление протокола опроса;
- Отправка уведомления о происшествии.

№	Дата и время происшествия	Наименование ДЗО / Структурного подразделения	ФИО / Должность / Дата рождения пострадавшего	Вид работ	Вид происшествия	Обстоятельства НС	Степень тяжести пострадавшего	Предварительная причина	#
157	03.12.2014 12:45:00	ТОО "ОйлКонстракшнКомпани"	Нет ФИО, Нет должности, 03.12.2014	Другой	Дорожное происшествие на транспорте организации	ИЗ-за гололеда водитель УАЗ (фермер) марки 390945 гос № 935 АЕ/12 не справился с рулевым управлением и опрокинулся на правый бок. В	Легкий	Нарушение установленного режима труда Расследование не закончено	Происшествия №157 Редактирование Протокол опроса Уведомления

Рисунок 4.2 - Мои сообщения о НС

4.7. ПОДРАЗДЕЛ «ОПЕРАТИВНОЕ СООБЩЕНИЕ О НС»

Происходит создание возникшего несчастного случая. Все поля являются обязательными для заполнения, чтобы впоследствии зарегистрировать происшествие в системе.

Оперативное сообщение о НС

*Приложение 1
к приказу Министра труда и
социальной защиты населения
Республики Казахстан
от 3 марта 2009 года № 74-п*

Классификация Связанный с производством Не связанный с производством

Классификация НС

Наименование организации

Дата и время происшествия

Место происшествия

Ф.И.О. пострадавшего

Должность

Дата рождения

Вид работ

Вид происшествия

Обстоятельства НС

Степень тяжести пострадавшего

Принятые меры

Справочник, предварительная причина НС

Текстовое поле, предварительная причина НС

Иные сведения

Передал

Рисунок 4.3 – Создание оперативного сообщения о НС

4.8. ПОЛУЧАТЕЛИ

Пользователю, создавшему происшествие в системе доступна возможность отправить данное происшествие как уведомление на электронную почту другим пользователям, выбранным в качестве получателей. Получателям приходит на почту данные из вкладки сообщения о несчастном случае в табличном виде, и ссылка на детализацию происшествия.

Получатели сообщения о несчастном случае

Организация	Должность	ФИО	#
Нет данных для отображения			

Рисунок 4.4 - Получатели