

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC MIỀN BẮC



EVN NPC

TÀI LIỆU TẬP HUẤN SỬ DỤNG PHẦN MỀM QUẢN LÝ AN TOÀN LAO ĐỘNG

Hà Nội

Mục lục

1	Tổng quan về phần mềm Quản lý an toàn lao động.	3
2	Giới thiệu kiến trúc phần mềm Quản lý an toàn lao động	3
3	Phân cấp hệ thống và quyền hệ thống	3
3.1	Phân cấp hệ thống	3
3.2	Phân quyền hệ thống	4
4	Hướng dẫn vận hành hệ thống (Cấp công ty điện lực)	5
4.1	Phân hệ Quản trị viên hệ thống (Admin)	5
4.1.1	Quản lý danh sách	5
4.1.2	Quản lý Thư viện ảnh	16
4.1.3	Quản lý hệ thống	20
4.1.4	Quản lý menu	22
4.2	Phân hệ quyền Manager (Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách)	24
4.2.1	Báo cáo	24
4.2.2	Phiên làm việc	30
4.3	Phân hệ quyền Master	36
4.4	Phân hệ quyền User	39

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

1 Tổng quan về phần mềm Quản lý an toàn lao động.

Hệ thống an toàn lao động được phát triển nhằm hỗ trợ công việc của điện lực trong quá trình báo cáo, tạo phiếu công việc, nâng cao hiệu quả trong quá trình giám sát thi công của tổ công tác tại hiện trường. Bên cạnh vấn đề nâng cao an toàn lao động còn hỗ trợ các báo cáo với lãnh đạo đơn vị, quản lý được lịch làm việc, kế hoạch của từng đơn vị.

Hệ thống triển khai trên mô hình máy chủ tập trung, các kết nối từ máy tính, thiết bị khác thông qua môi trường internet đảm bảo luôn có tính chất cập nhật tức thời, dễ triển khai, dễ sử dụng.

2 Giới thiệu kiến trúc phần mềm Quản lý an toàn lao động

- Xây dựng hệ thống mới trên nền tảng web 2.0, sử dụng ngôn ngữ lập trình C#, công nghệ MVC 4.

- Kiểm soát an toàn thực hiện quy trình kiểm tra ATLD, phục vụ công tác nâng cáo chất lượng, nhận thức cho công nhân viên kỹ thuật ngành điện trong quá trình thi công ngoài hiện trường.

- Triển khai môi trường mạng riêng, nội bộ công ty, hoặc đẩy ra môi trường Internet tùy theo yêu cầu các đơn vị.

- Hệ thống quản lý dữ liệu tập trung tại tổng công ty điện lực miền Bắc, các đơn vị thành viên truy cập lấy thông tin, thực hiện kiểm tra theo cấu hình đã được thiết lập sẵn của cán bộ quản lý.

3 Phân cấp hệ thống và quyền hệ thống

3.1 Phân cấp hệ thống

❖ Hệ thống phần mềm Quản lý an toàn lao động được phân theo các cấp hoạt động như sau:



Hình 3.1: Biểu đồ phân cấp hệ thống

3.2 Phân quyền hệ thống

Admin Người quản trị hệ thống

- Cấp quyền cao nhất, quản lý toàn bộ danh mục các công việc, lịch làm việc, danh sách nhân viên đơn vị cấp dưới.
- Người quản trị có quyền xem báo cáo, tổng hợp các báo cáo theo từng đơn vị. Không có quyền khai thác số liệu của đơn vị.

Master Lãnh đạo đơn vị/ người được ủy quyền xác nhận

- Xem thông tin các phiên làm việc, tổ làm việc. Danh sách các báo cáo đơn vị, duyệt danh sách báo cáo. Đề xuất hủy công việc, hoãn công việc...

Manager Người quản lý - cán bộ nhập báo cáo của đơn vị

- Lập danh sách phiên làm việc, tổ thi công tại hiện trường
- Quản lý lịch làm việc
- Lập báo cáo gửi cấp lãnh đạo phê duyệt

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

User

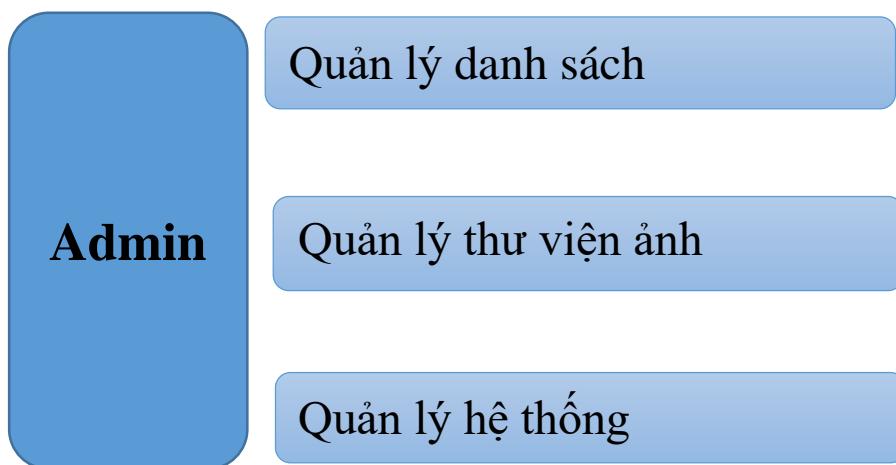
Nhân viên kỹ thuật/ tham gia tổ thi công

- Nhân viên tham gia tổ thi công, thực hiện kiểm tra chất lượng an toàn trước khi thi công, gửi ảnh thao tác hiện trường về cho đơn vị
- Bộ phận nhận thiết bị truyền dữ liệu hình ảnh về cho hệ thống

4 Hướng dẫn vận hành hệ thống (Cấp công ty điện lực)

4.1 Phân hệ Quản trị viên hệ thống (Admin)

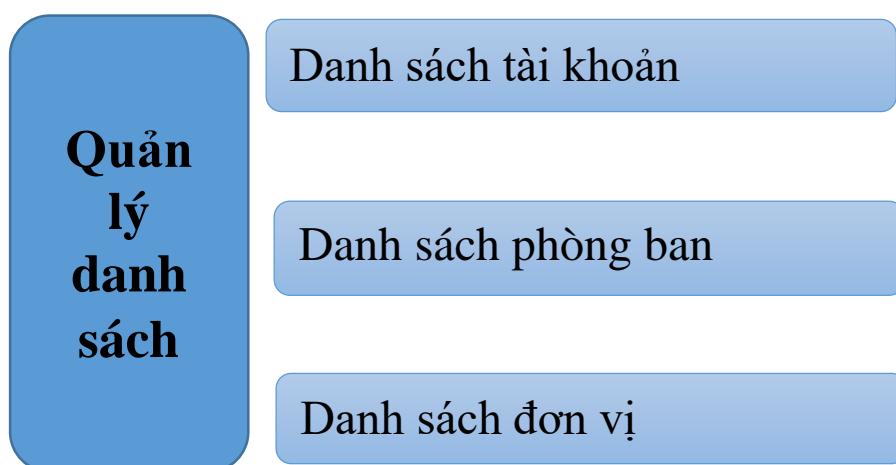
- Quản trị viên hệ thống theo dõi và giám sát hoạt động của toàn hệ thống cấp Công ty Điện lực với các chức năng:



Hình 4.1.1 Biểu đồ chức năng quyền Admin đơn vị

4.1.1 Quản lý danh sách

- Admin Quản lý danh sách thông tin sau:



Hình 4.1.2 Biểu đồ quản lý danh sách

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

4.1.1.1 Quản lý Danh sách tài khoản

- Admin quản lý danh sách tài khoản với các thao tác: Thêm mới tài khoản, Xem chi tiết tài khoản, Sửa tài khoản, Xóa tài khoản.
- Để vào chức năng quản lý tài khoản nhân viên, tại menu chọn: *Quản lý danh sách -> Danh sách tài khoản*.
- Trang quản lý tài khoản có giao diện như sau:

STT	Tên người dùng	Điện thoại	Email	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Đơn vị	Nhóm quyền	Thao tác
1	Cty CP XL số 2	0123456789	nq_doi11@gmail.com		nq_doi11	Điện Lực Mỹ Lộc	Worker	

Hình 4.1.3 Danh sách tài khoản

❖ Thêm mới tài khoản

- Để thêm mới tài khoản click , chuyển sang màn hình thêm mới tài khoản.

Đơn vị quản lý:	Chọn đơn vị ...
Phòng ban:	Chọn phòng ban ...
Tên người dùng:	
Số điện thoại	
Hòm thư	
Địa chỉ	
Chọn quyền	Chọn quyền
Tên đăng nhập	
Mật khẩu	
Nhập lại mật khẩu	

Hình 4.1.4 Thêm mới tài khoản

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Tại đây cần nhập đúng và đủ thông tin các trường:
 - Đơn vị quản lý: Chọn đơn vị quản lý tài khoản đang tạo
 - Phòng ban: Chọn phòng ban của tài khoản đang tạo
 - Tên người dùng: Nhập tên người dùng của tài khoản
 - Số điện thoại: Nhập số điện thoại của tài khoản
 - Chọn quyền: Chọn quyền tài khoản tạo được sử dụng trên hệ thống
 - Tên đăng nhập: Nhập tên đăng nhập của tài khoản
 - Mật khẩu: Đặt mật khẩu truy cập hệ thống cho tài khoản
 - Nhập lại mật khẩu
- Click **Đồng ý** để tạo tài khoản, hoặc **Hủy bỏ** để không tạo tài khoản
- Quay lại trang danh sách tài khoản click **Danh sách tài khoản**
 - Lưu ý: Thông tin Tên đăng nhập và Số điện thoại không được trùng với tài khoản đã tạo trước đó.
 - ❖ **Tìm kiếm tài khoản**
- Tại trang danh sách tài khoản, người dùng có thể tìm kiếm tài khoản theo Tên người dùng, Tên đăng nhập, Số điện thoại

STT	Tên người dùng	Điện thoại	Email	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Đơn vị	Nhóm quyền	Thao tác
1	Cty CP XL số 2	0123456789	nq_doi11@gmail.com		nq_doi11	Điện Lực Mỹ Lộc	Worker	
2	Chi Nhánh Cty CP Hạ Tầng CMC	0123456789	nq_doi15@gmail.com		nq_doi15	Điện Lực Mỹ Lộc	Worker	

Hình 4.1.5 Tìm kiếm theo tên đăng nhập

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

The screenshot shows the software's main dashboard. On the left is a sidebar with navigation links: Trang chủ, Quản lý danh sách, Báo cáo, Thư viện ảnh, Quản lý hệ thống, and Hướng dẫn. The main area is titled 'Trang chủ' and contains a search bar with the placeholder 'Danh sách tài khoản'. Below it is a table with columns: STT, Tên người dùng, Điện thoại, Email, Địa chỉ, Tên đăng nhập, Đơn vị, Nhóm quyền, and Thao tác. A red box highlights the 'Điện thoại' column and the search input field. Another red box highlights the 'Tim kiếm' button.

Hình 4.1.5 Tìm kiếm theo số điện thoại

- Ngoài ra còn thực hiện tìm kiếm bằng cách lọc thông tin theo trường Đơn vị, Phòng ban. Người dùng chỉ cần chọn đơn vị hoặc phòng ban cần tìm kiếm tài khoản, hiện ra danh sách tài khoản của phòng ban hoặc đơn vị đó.

The screenshot shows the software's main dashboard. The sidebar includes: Trang chủ, Quản lý danh sách, Báo cáo (highlighted), Thư viện ảnh, Quản lý hệ thống, and Hướng dẫn. The main area is titled 'Trang chủ' and contains a search bar with the placeholder 'Tim theo điều kiện'. It has two dropdown fields: 'Chọn đơn vị:' set to 'Điện Lực Vũ BẢN' and 'Chọn phòng ban:' set to 'Phòng KH-KT-AT'. Below is a table with columns: STT, Tên người dùng, Điện thoại, Email, Địa chỉ, Tên đăng nhập, Đơn vị, Nhóm quyền, and Thao tác. A red box highlights the 'Đơn vị' column in the table header and the 'Điện Lực Vũ BẢN' value in the dropdown.

Hình 4.1.6 Tìm kiếm theo điều kiện

❖ Xem chi tiết tài khoản

- Để xem chi tiết tài khoản click hiện ra thông tin chi tiết của tài khoản và danh sách công việc liên quan của tài khoản.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

QUẢN LÝ AN TOÀN
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH

Hồ sơ người dùng

Thông tin chi tiết | Lịch sử | Danh sách quyền

Thông tin tài khoản

Đơn vị quản lý: Điện Lực Mỹ Lộc

Phòng ban: Cty CP XL số 1

Tên người dùng: Cty CP XL số 2

Số điện thoại: 0123456789

Hòm thư: nq_doi11@gmail.com

Địa chỉ:

Hình 4.1.7 Xem chi tiết tài khoản

QUẢN LÝ AN TOÀN
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH

Hồ sơ người dùng

Công việc liên quan

Tuần trước | Tuần hiện tại | Tuần kế tiếp

Từ ngày: Thời gian bắt đầu | Đến ngày: Thời gian kết thúc

STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATD	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; PTT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát	Thay đổi (nếu có), lý do thay đổi
Thứ 3, ngày 08/05/2018											

Hình 4.1.8 Danh sách công việc liên quan

❖ Sửa tài khoản

- Để sửa chi tiết tài khoản click , hiện ra màn hình sửa thông tin tài khoản.
- Sửa thông tin xong, click **Lưu lại** hoặc **Hủy bỏ** để lưu thông tin hoặc hủy bỏ thông tin đã chỉnh sửa.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

The screenshot shows the software's main interface. On the left is a dark sidebar with white text and icons for 'Quản trị hệ thống' (System Management), 'Trang chủ' (Home), 'Quản lý danh sách' (List Management), 'Báo cáo' (Report), 'Thư viện ảnh' (Image Library), 'Quản lý hệ thống' (System Management), and 'Hướng dẫn' (Guide). The main content area has a header 'Trang chủ' and a sub-header 'Danh sách tài khoản'. It contains two sections: 'Thông tin tài khoản' (Account information) and 'Thông tin đăng nhập' (Login information). The 'Thông tin tài khoản' section includes fields for 'Đơn vị quản lý' (Management unit) set to 'Điện Lực Mỹ Lộc', 'Phòng ban' (Department) set to 'Cty CP XL số 1', 'Tên người dùng' (User name) set to 'Cty CP XL số 2', 'Số điện thoại' (Phone number) set to '0123456789', and 'Hòm thư' (Email) set to 'nq_doi11@gmail.com'. The 'Thông tin đăng nhập' section includes fields for 'Chọn quyền' (Select permission) set to 'Worker', 'Tên đăng nhập' (Login name) set to 'nq_doi11', 'Mật khẩu' (Password) (empty), 'Nhập lại mật khẩu' (Re-enter password) (empty), and buttons 'Đồng ý' (Agree) and 'Hủy bỏ' (Cancel).

Hình 4.1.8 Sửa tài khoản

❖ Xóa tài khoản

- Để xóa tài khoản click , hiển thị popup thông báo “Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu”, click **Có** hoặc **Không** để xóa dữ liệu hoặc không xóa dữ liệu.

The screenshot shows the software's interface with a modal dialog box titled 'Thông báo' (Information) in the center. The dialog contains a question mark icon and the text 'Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu?' (Are you sure you want to delete the data?). Below the dialog are two buttons: 'Có' (Yes) and 'Không' (No). In the background, there is a table listing several accounts with columns for ID, Name, Phone, Email, and Permissions. The permissions column shows roles like Manager, Admin, Worker, etc., with edit and delete icons next to each entry.

Hình 4.1.8 Xóa tài khoản

4.1.1.2 Quản lý Danh sách đơn vị

- Admin quản lý danh sách đơn vị với các thao tác: Thêm mới đơn vị, Sửa đơn vị, Xóa đơn vị.
- Để vào chức năng quản lý đơn vị, tại menu chọn: - *Quản lý danh sách -> Danh sách đơn vị*.
- Trang quản lý đơn vị có giao diện như sau:

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

Hình 4.1.9 Danh sách đơn vị

❖ Thêm mới đơn vị

- Để thêm mới đơn vị click **+ Thêm mới đơn vị**, hiển thị màn hình thêm mới đơn vị

Hình 4.1.10 Thêm mới đơn vị

- Nhập đúng và đầy đủ các thông tin:
 - Đơn vị cấp trên
 - Mã đơn vị
 - Tên đơn vị
 - Tên viết tắt
 - Điện thoại
 - Mô tả
 - Vị trí
 - Loại phiếu
- Click **Đồng ý** để tạo đơn vị, hoặc **Hủy bỏ** để không tạo đơn vị

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

Quản lý an toàn
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH

PA01_antoan1

Trang chủ

Tên đơn vị: _____

Tên viết tắt: _____

Điện thoại: _____

Mô tả: _____

Vị trí: _____

Loại phiếu: Chọn loại phiếu ...

Đóng ý Hủy bỏ

Danh sách đơn vị

Hình 4.2.11 Lưu thông tin đơn vị

- Quay lại trang danh sách đơn vị click **Danh sách đơn vị**
 - Lưu ý: Thông tin Tên đơn vị, Mã đơn vị bắt buộc nhập.
 - ❖ **Tìm kiếm đơn vị**
- Tại trang danh sách đơn vị, người dùng có thể tìm kiếm theo tên đơn vị

Quản lý an toàn
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH

PA01_antoan1

Trang chủ

+ Thêm mới đơn vị Nhập từ Excel

Danh sách đơn vị

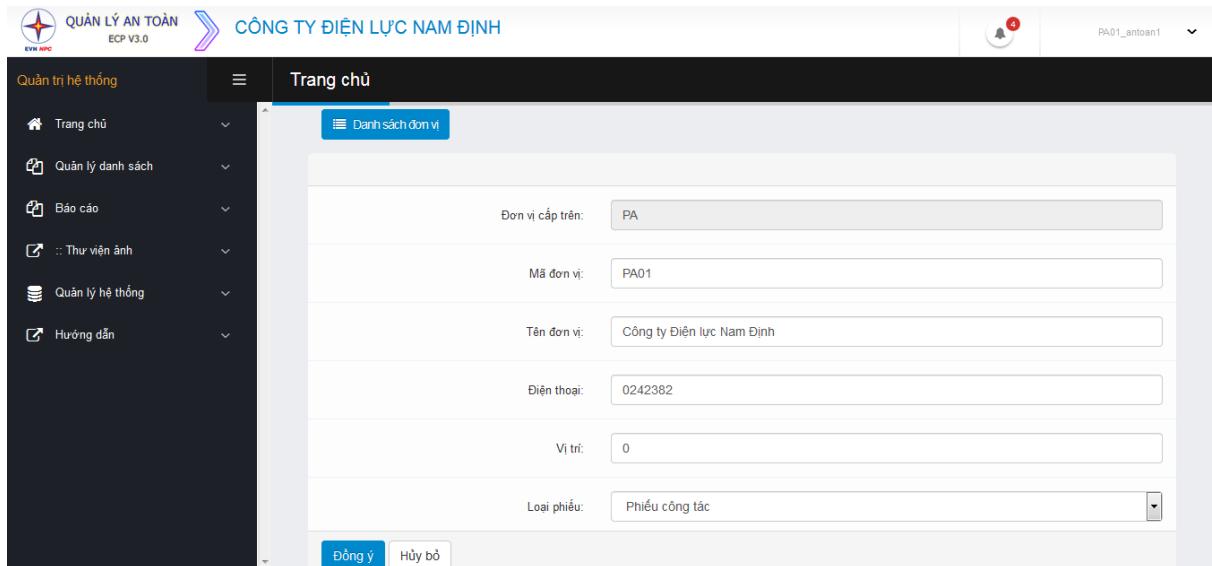
Mã đơn vị	Tên đơn vị	Vị trí	Thao tác	
PA01	Công ty Điện lực Nam Định	0		
PA01GT	Điện Lực Giao Thủy	1		
PA01HH	Điện Lực Hải Hậu	2		
PA01ML	Điện Lực Mỹ Lộc	3		
PA01NT	Điện Lực Nam Trực	6		
PA01NH	Điện lực Nghĩa Hưng	8		
PA01ND	Điện Lực TP Nam Định	5		

Hình 4.1.12 Tìm kiếm đơn vị

❖ Sửa đơn vị

- Để sửa chi tiết đơn vị click , hiện ra màn hình sửa thông tin đơn vị.
- Sửa thông tin xong, click **Lưu lại** hoặc **Hủy bỏ** để lưu thông tin hoặc hủy bỏ thông tin đã chỉnh sửa.

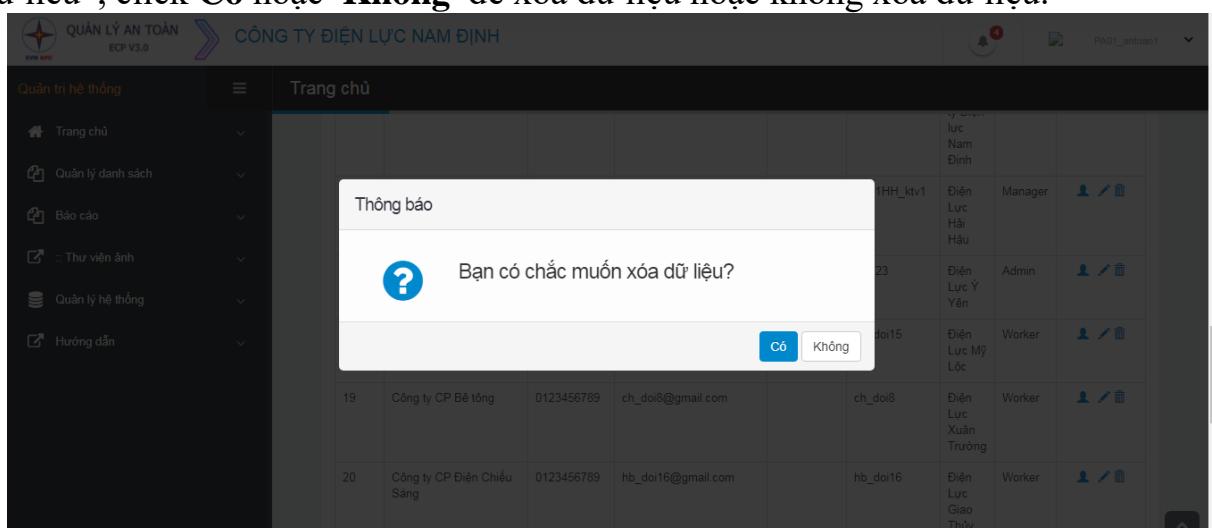
Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động



Hình 4.1.13 Sửa đơn vị

❖ Xóa đơn vị

- Để xóa đơn vị click , hiển thị popup thông báo “Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu”, click **Có** hoặc **Không** để xóa dữ liệu hoặc không xóa dữ liệu.



Hình 4.1.14 Xóa đơn vị

4.1.1.2.1 Quản lý Danh sách phòng ban

- Admin quản lý danh sách phòng ban với các thao tác: Thêm mới phòng ban, Sửa phòng ban, Xóa phòng ban.
- Để vào chức năng quản lý phòng ban, tại menu chọn: - *Quản lý danh sách* -> *Danh sách phòng ban*.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Trang quản lý danh sách phòng ban có giao diện như sau:

The screenshot shows the main dashboard of the software. At the top, there is a header with the logo of EVN MPC, the text 'QUẢN LÝ AN TOÀN ECP V3.0', and the name of the company 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH'. On the right side of the header, there is a user icon with a red notification badge showing '4' and the text 'ab PA01_anloan1'. Below the header, there is a sidebar on the left with a dark background containing several menu items: 'Trang chủ', 'Quản lý danh sách', 'Báo cáo', 'Thư viện ảnh', 'Quản lý hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area is titled 'Trang chủ' and contains a section titled 'Danh sách phòng ban'. It includes buttons for '+ Thêm mới phòng ban' and 'Nhập từ Excel'. Below these buttons is a table with four columns: 'Mã phòng ban', 'Tên phòng ban lồng ghép', 'Đơn vị', and 'Thao tác'. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, it says 'Hiển thị từ 1 đến 4 trong tổng số 4 phòng ban' and has navigation buttons for '1' and '2'.

Hình 4.1.15 Danh sách phòng ban

❖ Thêm mới phòng ban

- Để thêm mới đơn vị click **+ Thêm mới phòng ban**, hiển thị màn hình thêm mới phòng ban.

The screenshot shows the 'Thêm mới phòng ban' (Add new department) form. The form has fields for 'Chọn đơn vị:' (Select unit:), 'Tên phòng ban:' (Department name:), 'Điện thoại:' (Phone number:), and 'Mô tả:' (Description:). At the bottom of the form are two buttons: 'Đồng ý' (Agree) and 'Hủy bỏ' (Cancel).

Hình 4.1.16 Thêm mới phòng ban

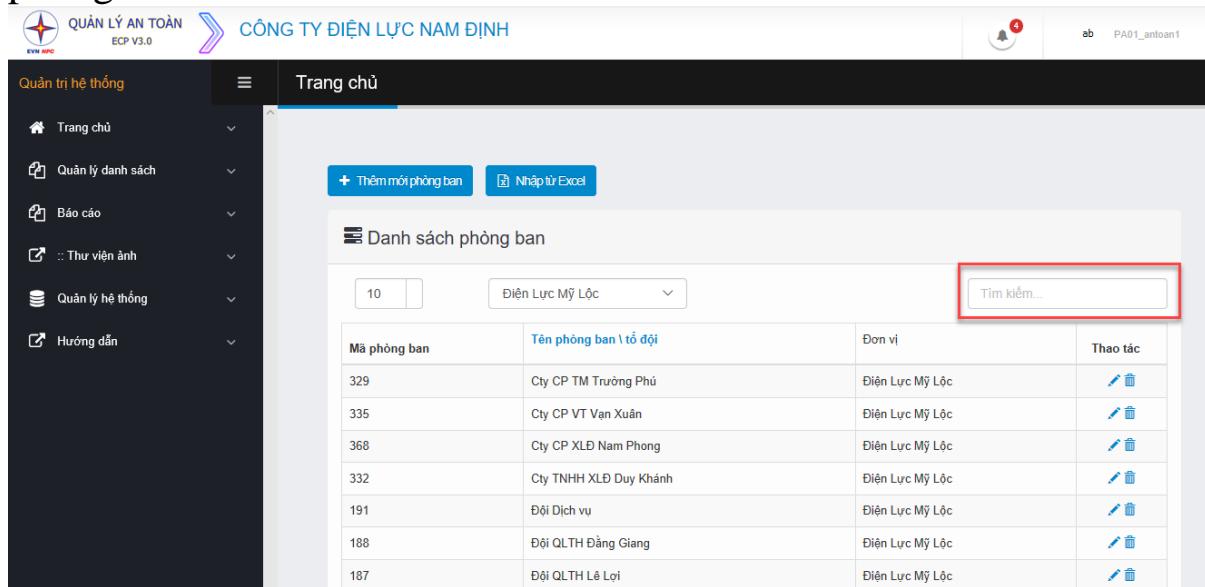
- Nhập đúng và đầy đủ các thông tin:
 - Chọn đơn vị
 - Tên phòng ban
 - Điện thoại
 - Mô tả
- Click **Đồng ý** để tạo phòng ban, hoặc **Hủy bỏ** để không tạo phòng ban.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Quay lại trang danh sách phòng ban click  **Danh sách phòng ban**
➤ Lưu ý: Thông tin Chọn đơn vị, Tên phòng ban là bắt buộc nhập.

❖ Tìm kiếm phòng ban

- Tại trang danh sách phòng ban, người dùng có thể tìm kiếm theo tên phòng ban.

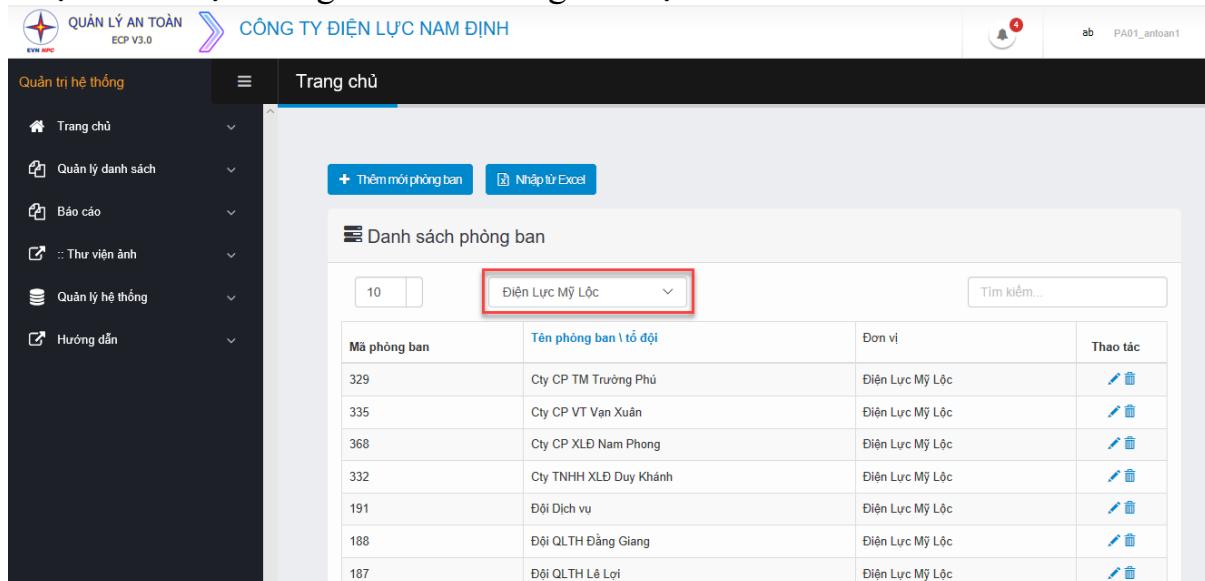


The screenshot shows the 'Trang chủ' (Home) page of the software. On the left, there's a sidebar with navigation links: Trang chủ, Quản lý danh sách, Báo cáo, Thư viện ảnh, Quản lý hệ thống, and Hướng dẫn. The main content area is titled 'Danh sách phòng ban' (List of departments). It features a search bar with the placeholder 'Tìm kiếm...'. Below the search bar is a dropdown menu showing 'Điện Lực Mỹ Lộc' selected. The main table lists various departments with columns for 'Mã phòng ban', 'Tên phòng ban | tổ đội', 'Đơn vị', and 'Thao tác'. Each row contains a red edit icon and a blue delete icon.

Mã phòng ban	Tên phòng ban tổ đội	Đơn vị	Thao tác
329	Cty CP TM Trường Phú	Điện Lực Mỹ Lộc	 
335	Cty CP VT Vạn Xuân	Điện Lực Mỹ Lộc	 
368	Cty CP XLD Nam Phong	Điện Lực Mỹ Lộc	 
332	Cty TNHH XLD Duy Khánh	Điện Lực Mỹ Lộc	 
191	Đội Dịch vụ	Điện Lực Mỹ Lộc	 
188	Đội QLTH Đăk Giang	Điện Lực Mỹ Lộc	 
187	Đội QLTH Lê Lợi	Điện Lực Mỹ Lộc	 

Hình 4.1.17 Tìm kiếm phòng ban

- Hoặc có thể lọc thông tin theo trường đơn vị



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Trang chủ' page with the 'Danh sách phòng ban' section. The difference is in the dropdown menu above the search bar, which now has 'Điện Lực Mỹ Lộc' selected. The rest of the interface and data table are the same.

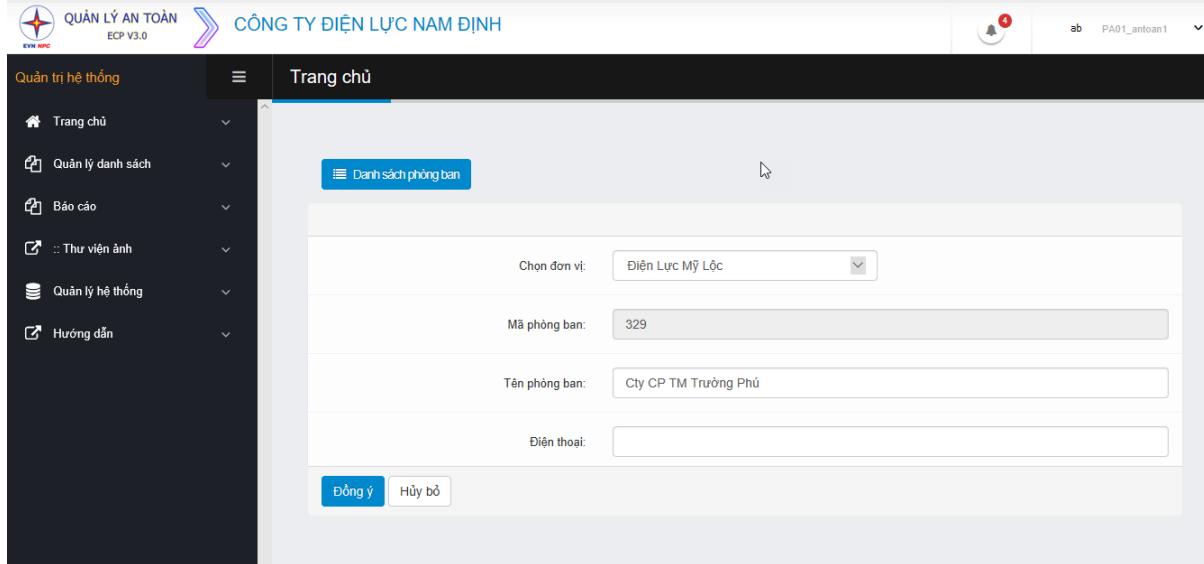
Mã phòng ban	Tên phòng ban tổ đội	Đơn vị	Thao tác
329	Cty CP TM Trường Phú	Điện Lực Mỹ Lộc	 
335	Cty CP VT Vạn Xuân	Điện Lực Mỹ Lộc	 
368	Cty CP XLD Nam Phong	Điện Lực Mỹ Lộc	 
332	Cty TNHH XLD Duy Khánh	Điện Lực Mỹ Lộc	 
191	Đội Dịch vụ	Điện Lực Mỹ Lộc	 
188	Đội QLTH Đăk Giang	Điện Lực Mỹ Lộc	 
187	Đội QLTH Lê Lợi	Điện Lực Mỹ Lộc	 

Hình 4.1.18 Lọc phòng ban theo đơn vị

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Sửa phòng ban

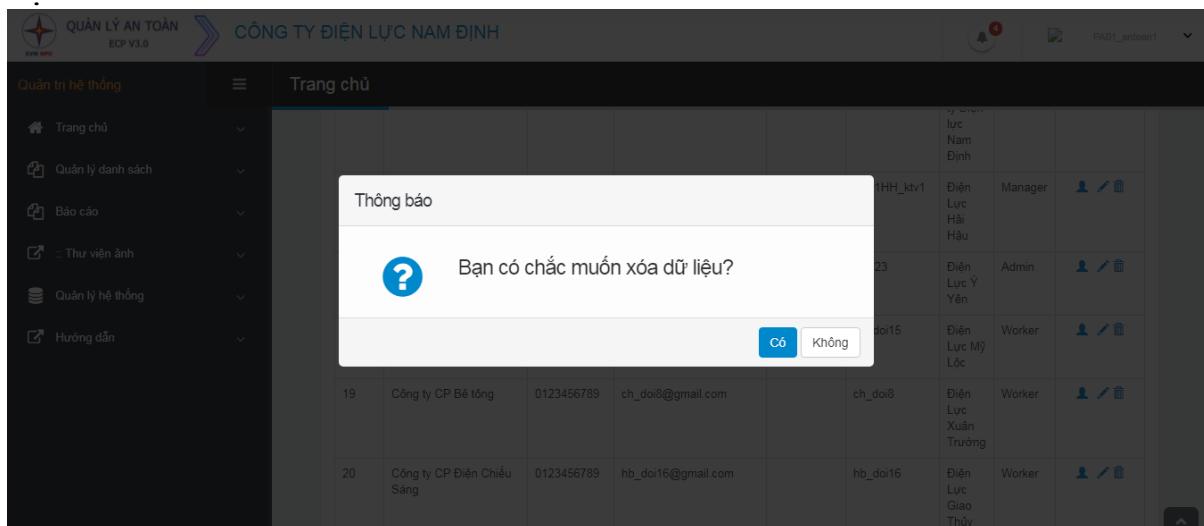
- Để sửa chi tiết phòng ban click  , hiện ra màn hình sửa thông tin phòng ban.
- Sửa thông tin xong, click **Lưu lại** hoặc **Hủy bỏ** để lưu thông tin hoặc hủy bỏ thông tin đã chỉnh sửa.



Hình 4.1.18 Sửa phòng ban

❖ Xóa phòng ban

- Để xóa phòng ban click  , hiển thị popup thông báo “Bạn có chắc chắn muốn xóa dữ liệu”, click **Có** hoặc **Không** để xóa dữ liệu hoặc không xóa dữ liệu.



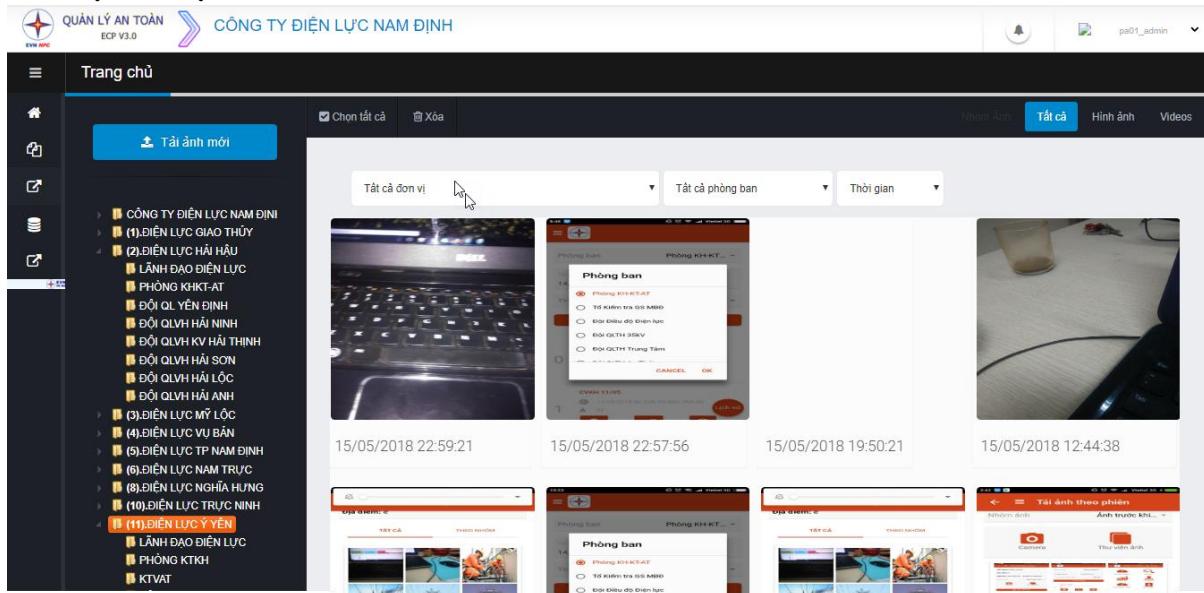
Hình 4.1.19 Xóa phòng ban

4.1.2 Quản lý Thư viện ảnh

- Admin có quyền quản lý danh sách ảnh chụp phiên làm việc của các đơn vị khi thực hiện chụp ảnh phiên làm việc và gửi về hệ thống.
- Có thể vào kiểm tra bất cứ đơn vị nào xem có thực hiện đúng quy trình làm việc, đúng quy định về an toàn hay không.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

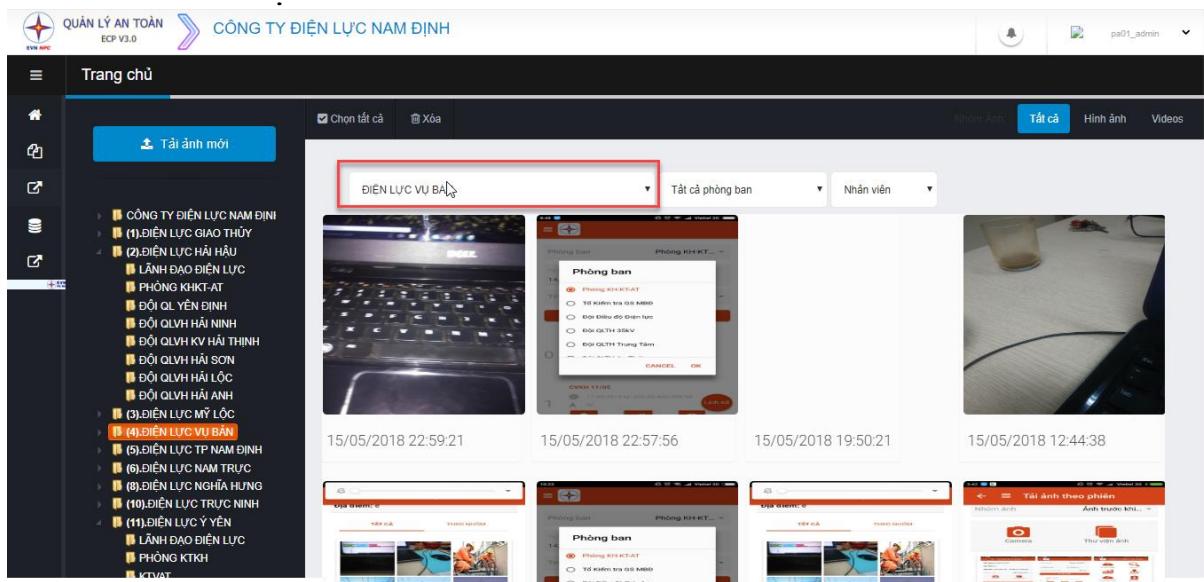
- Để vào chức năng, trên menu chọn *Thư viện ảnh -> Danh mục ảnh*
- Trên màn hình chuyển về trang danh sách ảnh chụp và hiện ra danh sách các đơn vị để chọn.



Hình 4.1.20 Danh sách ảnh của đơn vị

- Ta có thể xem ảnh theo tính chất, đơn vị, phòng ban bằng cách thêm các điều kiện lọc ở đầu trang.

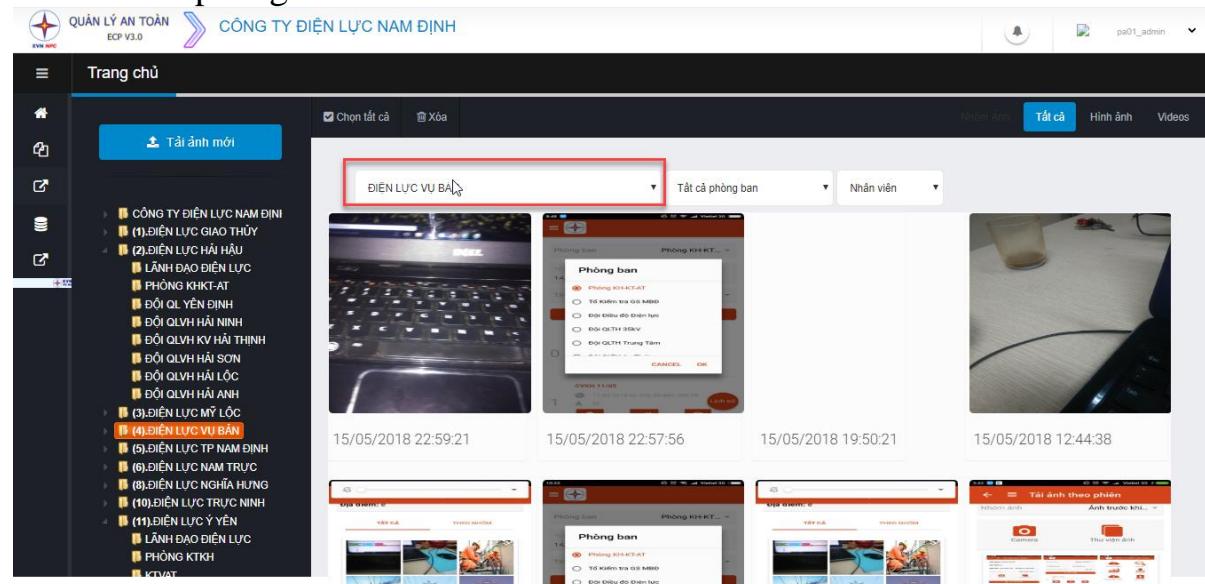
- Theo đơn vị:



Hình 4.1.14 Danh sách ảnh theo đơn vị cấp huyện

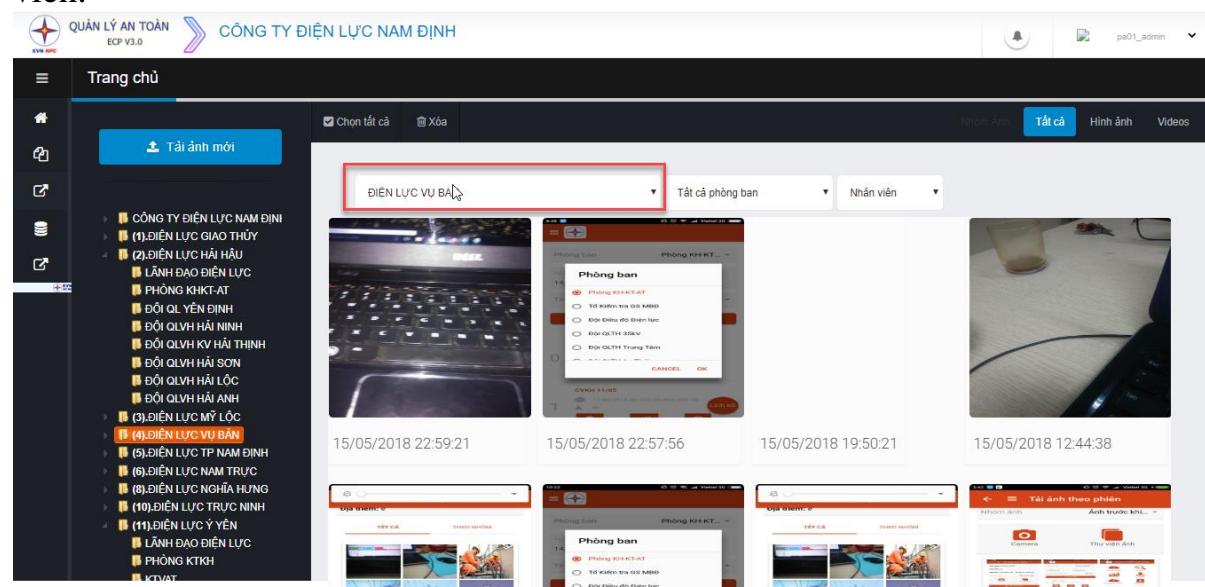
Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

Theo phòng ban



Hình 4.1.21 Danh sách ảnh theo phòng ban

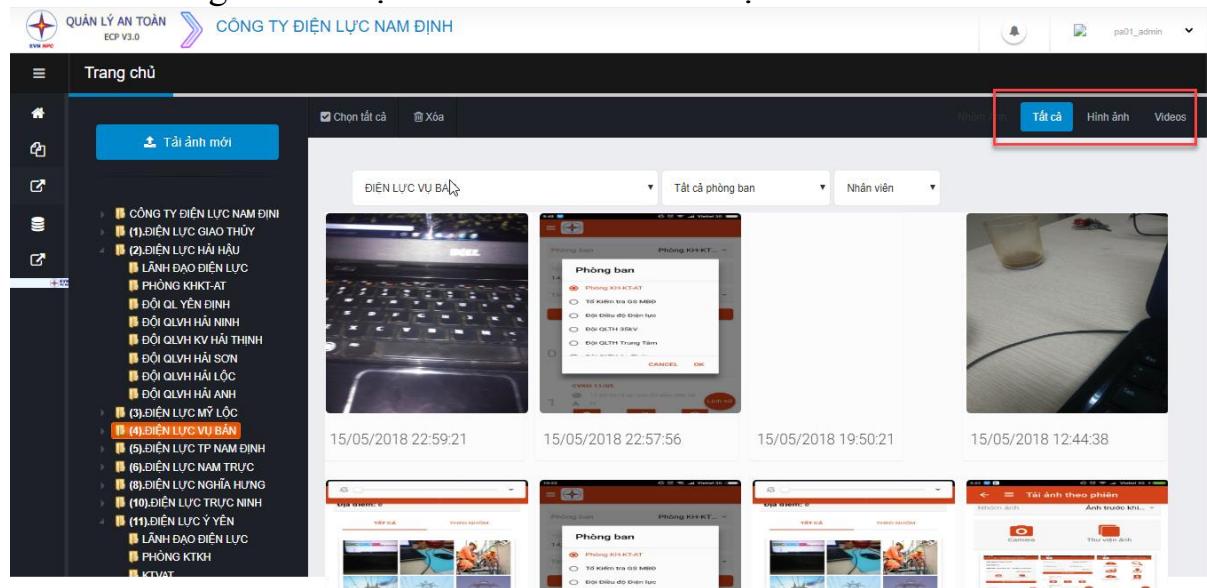
Tính chất: Thời gian, phiên làm việc, đã có phiên, chưa có phiên, nhân viên.



Hình 4.1.22 Dah sách ảnh lọc theo nhân viên

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

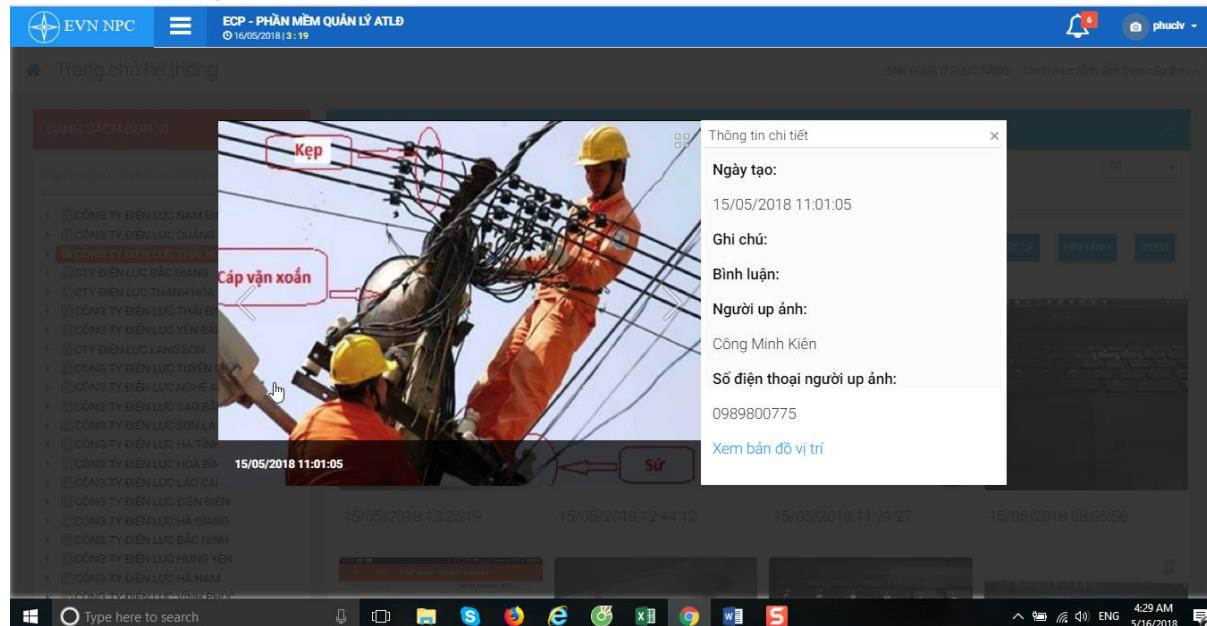
- Ta cũng có thể chọn xem theo hình ảnh hoặc video



The screenshot shows the software's main dashboard. On the left is a sidebar with a tree view of company structures. The main area displays a grid of thumbnail images and videos. At the top right, there is a toolbar with buttons for 'Tất cả' (All), 'Hình ảnh' (Image), and 'Videos'. A red box highlights the 'Tất cả' button.

Hình 4.1.23 Danh sách ảnh theo hình ảnh/video

- Để xem chi tiết 1 ảnh, click vào ảnh cần xem -> hiện thông tin chi tiết của ảnh: Ngày tạo, ghi chú, bình luận, người chụp ảnh, số điện thoại người chụp, xem bản đồ vị trí.

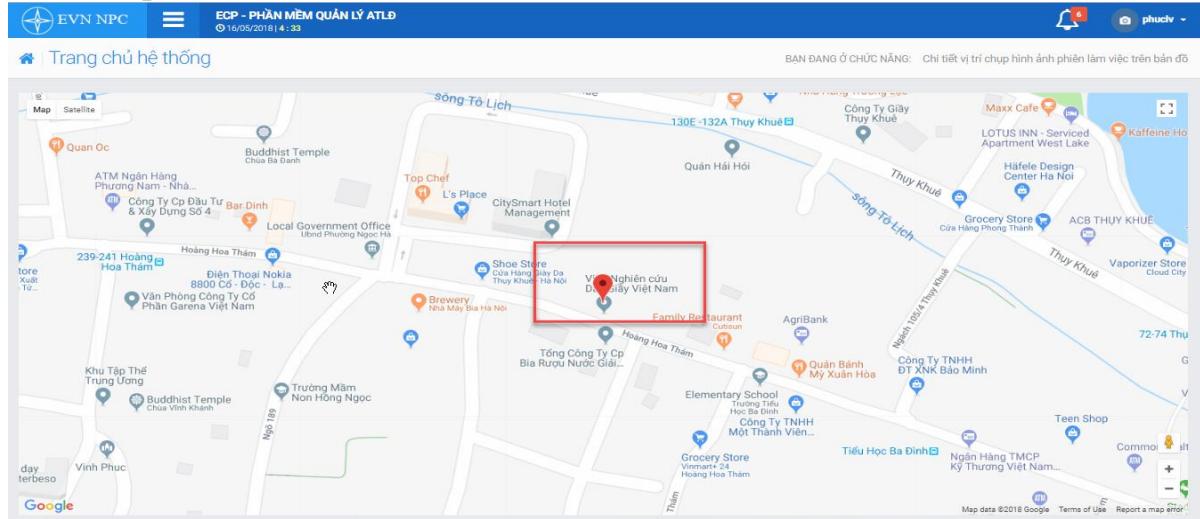


The screenshot shows a detailed view of an image. The image shows two workers in orange uniforms working on power lines. A red box highlights the 'Số điện thoại người up ảnh:' (Phone number of the person who uploaded the photo) field in a pop-up window titled 'Thông tin chi tiết' (Detail information). The phone number listed is 0989800775.

Hình 4.1.24 Thông tin chi tiết ảnh

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Để xem vị trí của ảnh chọn Xem bản đồ vị trí -> chuyển link đến định vị vị trí chụp ảnh.



Hình 4.1.25 Định vị vị trí chụp ảnh.

- Chức năng này giúp cho các lãnh đạo có thể thấy được ở đâu được cấp đơn vị có thực hiện đúng quy định về an toàn lao động không, có thực hiện phiên làm việc ở đúng địa điểm không...

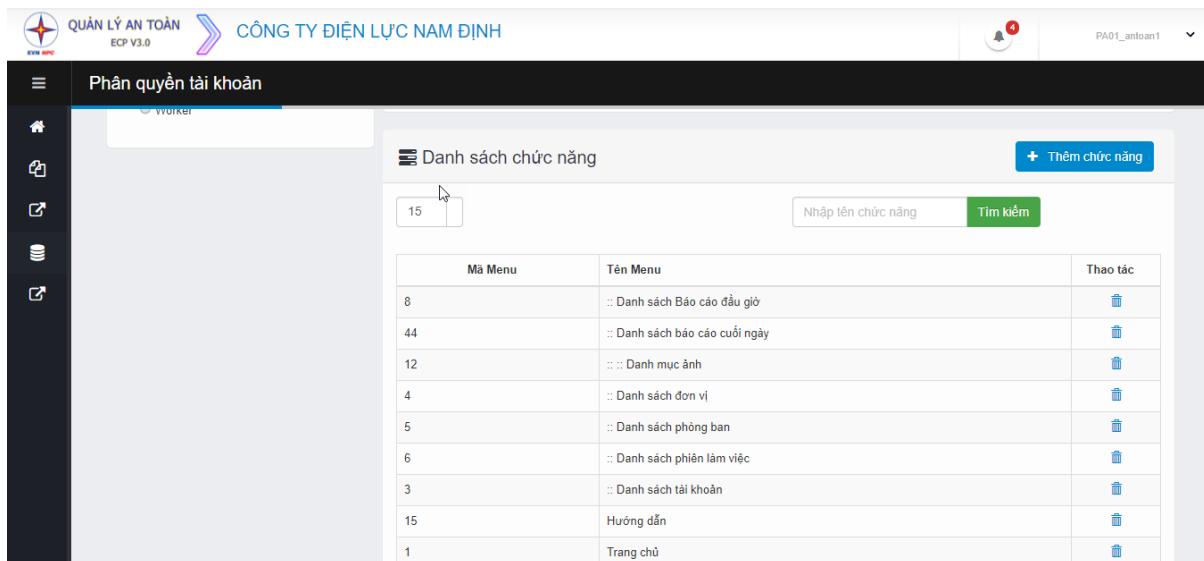
4.1.3 Quản lý hệ thống

4.1.3.1 Phân quyền tài khoản

- Admin quản lý phân quyền tài khoản với các nhóm quyền: Quyền hệ thống, Quyền chức năng, Quyền điều hành
- Để vào chức năng phân Quyền hệ thống người dùng vào Menu chức năng chọn *Quản lý hệ thống -> Phân quyền tài khoản*
 - ❖ **Phân Quyền hệ thống**
- Tại trang phân quyền tài khoản chọn đơn vị, phòng ban cần phân quyền, chọn quyền hệ thống.
- Trên màn hình hiển thị danh sách tài khoản và danh sách chức năng của quyền đã chọn.

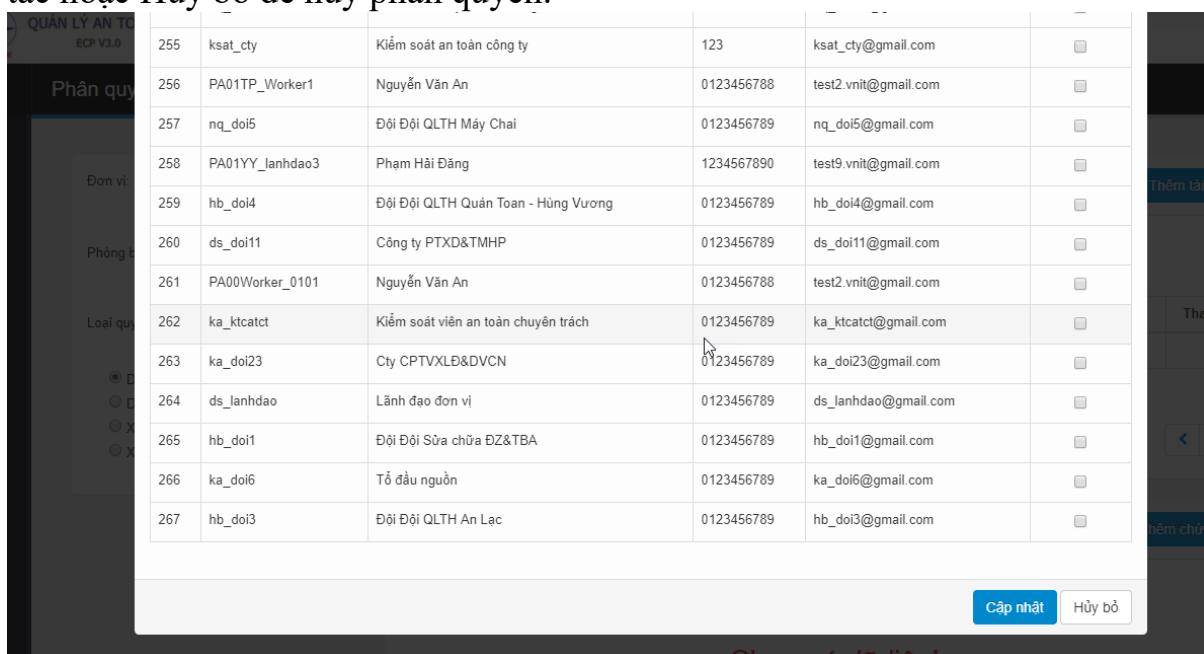
Hình 4.1.26 Danh sách tài khoản có quyền

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động



Hình 4.1.27 Danh sách chức năng của quyền

- Để thêm tài khoản chọn **Thêm tài khoản**, hiển thị ra danh sách tài khoản, người dùng chọn tài khoản cần phân quyền. Click Cập nhật để hoàn thành thao tác hoặc Hủy bỏ để hủy phân quyền.



Hình 4.1.28 Thêm tài khoản có quyền đã chọn

- Để xóa tài khoản đã được phân quyền click để xóa tài khoản đã được phân quyền.
- Tại danh sách chức năng người dùng cũng có thể thêm hoặc chức năng cho quyền đã chọn tương tự như với thêm tài khoản, xóa tài khoản.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

The screenshot shows a software interface for managing functions. At the top, there are navigation icons and the text 'QUẢN LÝ AN TOÀN ECP V3.0' and 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH'. On the left, a sidebar has icons for Home, User Management, Document Management, System Management, and Help. The main area is titled 'Phân quyền tài khoản' (User permission). It shows a table of functions with columns for ID, Name, and Action. A search bar at the top right includes 'Nhập tên chức năng' (Enter function name) and 'Tim kiếm' (Search). The '+ Thêm chức năng' button is highlighted with a red box.

Hình 4.1.29 Thêm chức năng cho quyền đã chọn

- Đối với Quyền chức năng và Quyền điều hành cũng thực hiện phân quyền tương tự như phân Quyền hệ thống

4.1.4 Quản lý menu.

- Admin quản lý menu chức năng của từng nhóm quyền với các tao tác: Thêm mới Menu, Sửa Menu, Xóa Menu.
- Để vào chức năng Quản lý menu tại menu chức năng chọn *Quản lý hệ thống -> Quản lý menu*.

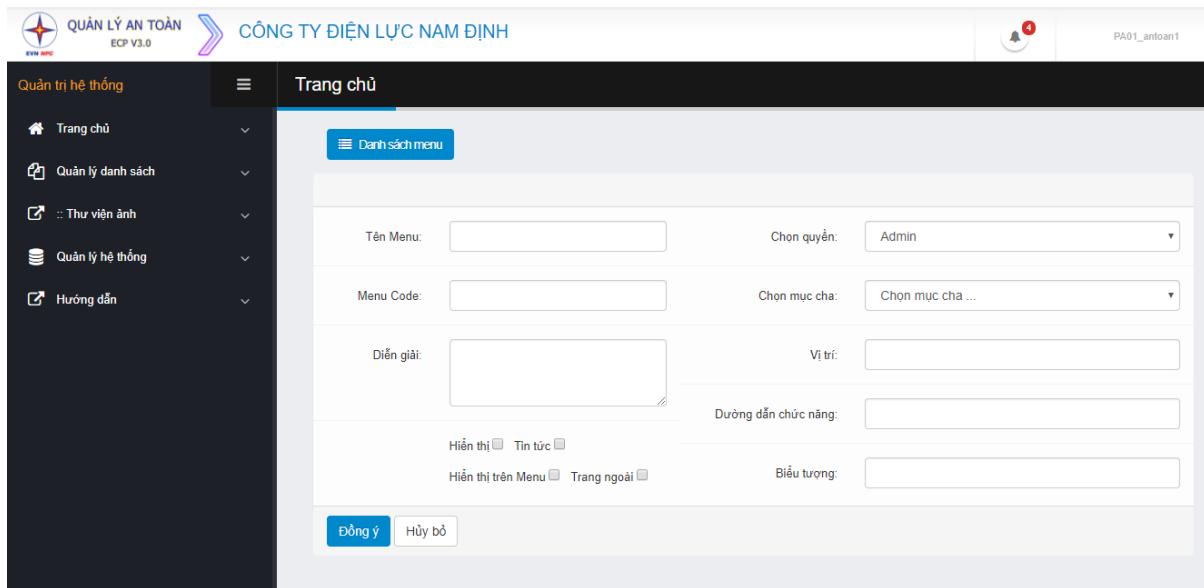
The screenshot shows a software interface for managing menus. At the top, there are navigation icons and the text 'QUẢN LÝ AN TOÀN ECP V3.0' and 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH'. On the left, a sidebar has icons for Home, User Management, Document Management, System Management, and Help. The main area is titled 'Trang chủ' (Home page). It shows a table of menus with columns for ID, Parent ID, Position, Name, URL, Group, Status, and Action. A search bar at the top right includes '--- Chọn quyền ---' (Select group), 'Tim kiếm...' (Search), and a dropdown for 'Nhóm quyền' (Group). The '+ Thêm mới Menu' button is highlighted with a blue box.

Hình 4.1.30 Danh sách menu

❖ Thêm mới Menu

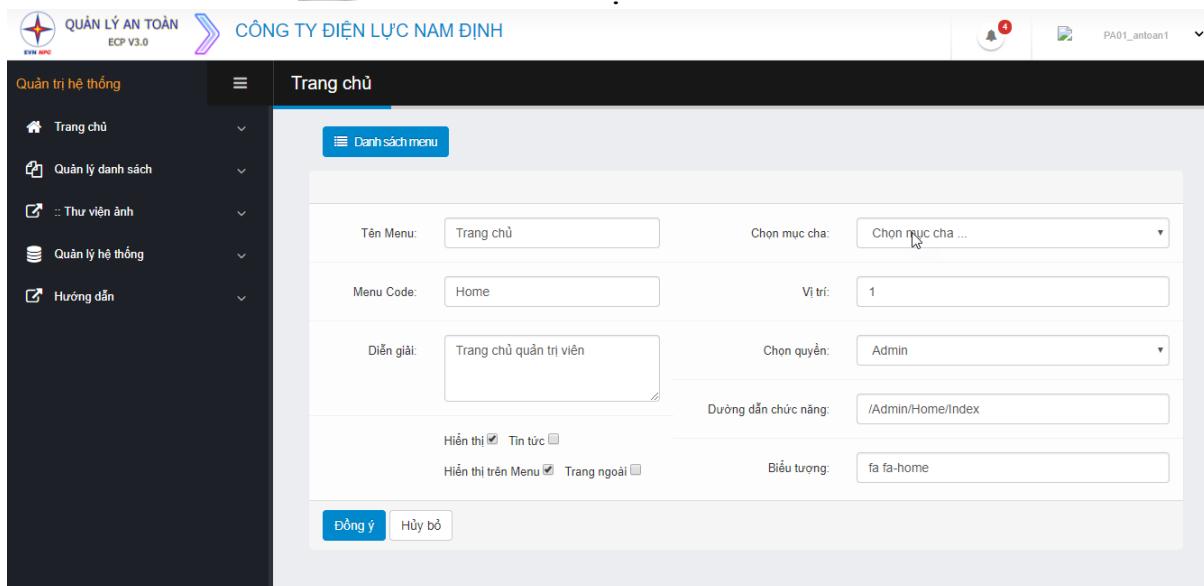
- Để thêm mới menu click **+ Thêm mới Menu** hiển thị màn hình thêm mới Menu, nhập đầy đủ thông tin các trường

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động



Hình 4.1.31 Thêm mới menu

- Click Đồng ý để tạo mới hoặc Hủy bỏ để hủy thao tác.
❖ **Sửa Menu**
- Để sửa Menu click để sửa Menu. Hiện ra màn hình để chỉnh sửa Menu



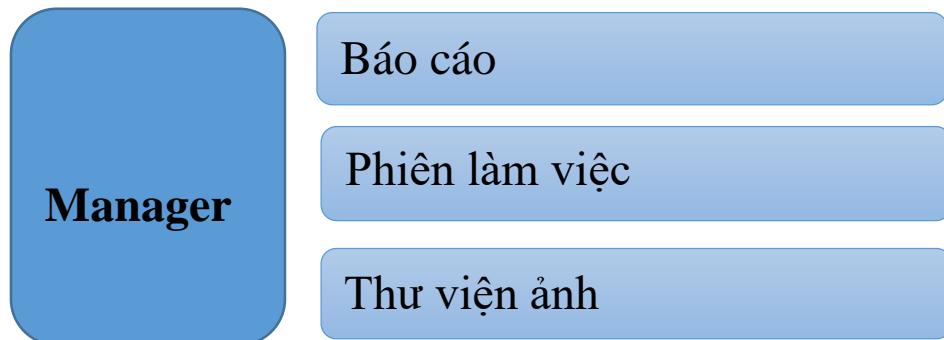
Hình 4.1.32 Sửa menu

- Click Đồng ý để lưu mới hoặc Hủy bỏ để hủy thao tác.
❖ **Xóa Menu**
- Để xóa Menu click hiện ra popup thông báo, chọn Có/Không để xóa dữ liệu hoặc hủy thao tác.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

4.2 Phân hệ quyền Manager (Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách)

- Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách truy cập vào hệ thống, có các quyền chức năng:



Hình 4.2.1 Biểu đồ chức năng của Manager

4.2.1 Báo cáo

- Hàng ngày nhân viên kỹ thuật viên an toàn chuyên trách có nhiệm vụ tạo báo cáo công việc đầu giờ, báo cáo công việc cuối ngày, xuất báo cáo tổng hợp phiên làm việc của đơn vị mình để gửi lên công ty.
- Để vào chức năng Báo cáo công việc đầu giờ, trên menu chọn *Báo cáo* -> *Báo cáo công việc đầu giờ KSAT*
- Trên màn hình hiển thị ra danh sách báo cáo công việc đầu giờ. Kỹ thuật viên có thể thao tác Thêm mới, Tìm kiếm, Xem, Sửa, Xóa báo cáo công việc đầu giờ.

Màn hình Danh sách báo cáo đầu giờ:

Mã báo cáo	Tên báo cáo	Thao tác
2654	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 05/05/2018	
359	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 17/03/2017	
352	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 15/03/2017	
345	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 13/03/2017	
342	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 09/03/2017	
333	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 06/03/2017	
325	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 28/02/2017	
313	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 22/02/2017	
310	Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên lưới điện hàng ngày: 21/02/2017	

Hình 4.2.2 Danh sách báo cáo đầu giờ

❖ Thêm mới báo cáo

- Để thêm mới báo cáo click **+ Thêm mới báo cáo đầu giờ** hiển thị màn hình lập **Báo cáo kiểm soát an toàn lao động thực hiện trên lưới điện hàng ngày**

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

The screenshot shows the software's main interface with a navigation bar on the left and a central reporting form. The form is titled 'BÁO CÁO KIỂM SOÁT ATLD' (ATLD Inspection Report) and 'THỰC HIỆN CÔNG TÁC TRÊN LUỐI ĐIỆN HÀNG NGÀY' (Performing work on the power line daily). It contains sections for reporting tasks, signatures, and file attachments.

Hình 4.2.3 Thêm mới báo cáo đầu giờ

- Nhập đầy đủ thông tin các trường
- Chọn **Đồng ý** để lưu báo cáo hoặc **Hủy bỏ** để hủy tạo báo cáo.
 - ❖ **Tìm kiếm báo cáo**
- Trên danh sách báo cáo, kỹ thuật viên có thể tìm kiếm các báo cáo đã tạo bằng cách nhập vào ô tìm kiếm ngày báo cáo cần tìm kiếm -> hiển thị ra báo cáo cần tìm kiếm.

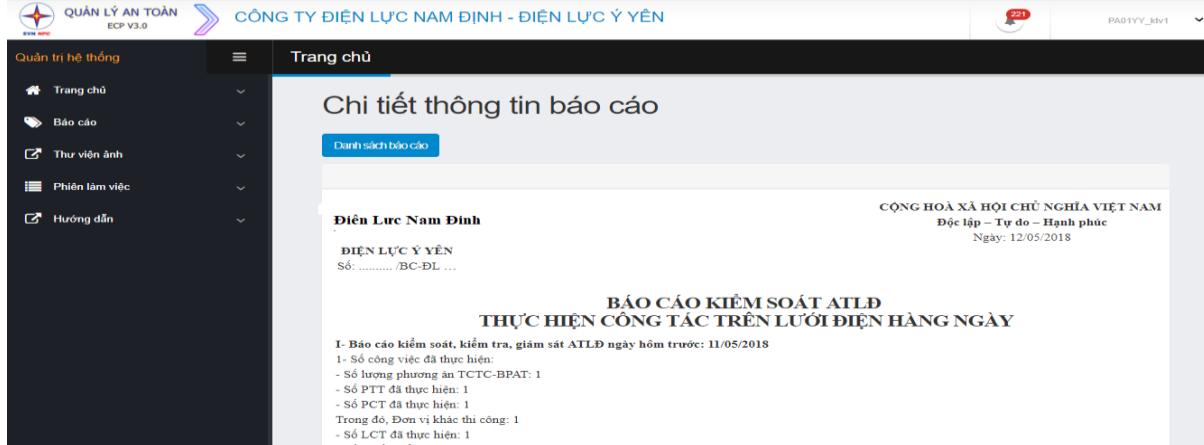
The screenshot shows the software's main interface with a navigation bar on the left and a central reporting form. The form is titled 'Danh sách báo cáo' (List of reports) and displays a table of existing reports. A single report is listed with its details: 'Mã báo cáo' (Report ID) 2654, 'Tên báo cáo' (Report Name) 'Báo cáo kiểm soát ATLD thực hiện công tác trên luối điện hàng ngày', and 'Thao tác' (Action) with edit and delete icons. Navigation buttons at the bottom allow for viewing the first page of one report.

Hình 4.2.4 Tìm kiếm báo cáo đầu giờ

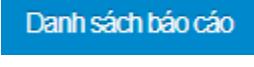
Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Xem báo cáo

- Để xem báo cáo click  hiển thị ra chi tiết thông tin báo cáo

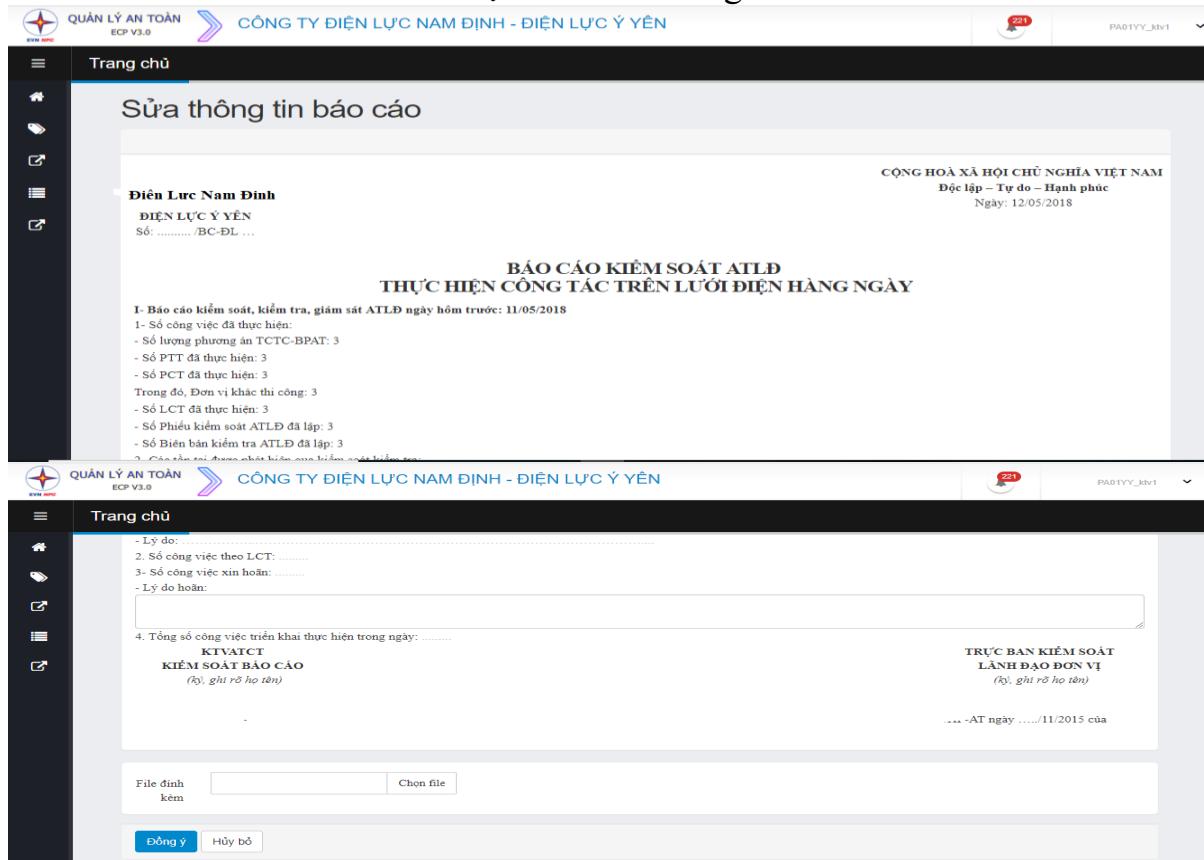


Hình 4.2.5 Xem chi tiết báo cáo đầu giờ

- Để trở lại danh sách báo cáo click  Danh sách báo cáo

❖ Sửa báo cáo đầu giờ

- Để sửa báo cáo click  hiển thị ra chi tiết thông tin báo cáo



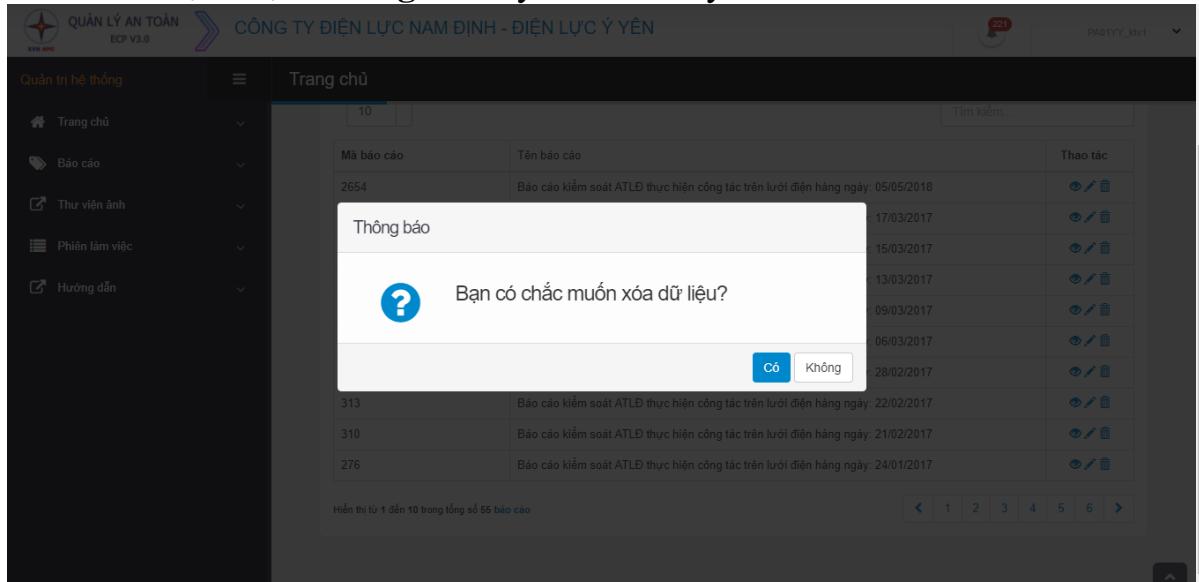
Hình 4.2.6 Sửa báo cáo đầu giờ

- Chọn **Đồng ý** để lưu báo cáo hoặc **Hủy bỏ** để hủy sửa báo cáo.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Xóa báo cáo đầu giờ

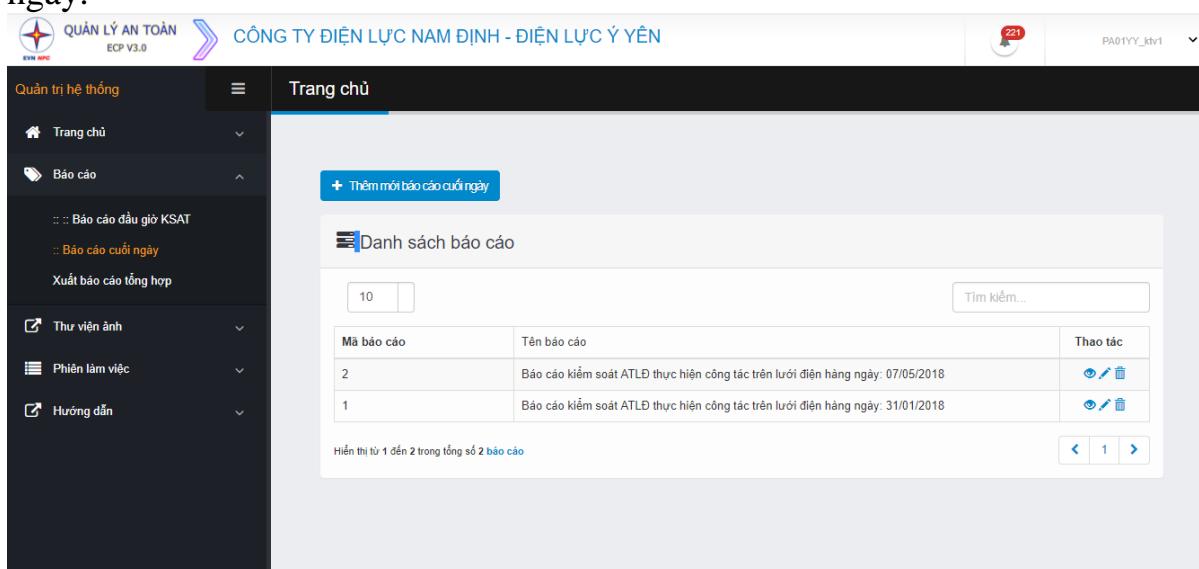
- Trên trang danh sách báo cáo chọn báo cáo cần xóa, click  để xóa báo cáo.
- Màn hình hiển thị popup thông báo “Bạn có chắc muốn xóa dữ liệu? ”. Click **Có** để xóa dữ liệu hoặc **Không** để hủy thao tác này.



Hình 4.2.7 Xóa báo cáo đầu giờ

4.2.1.2 Báo cáo công việc cuối ngày

- Cuối ngày làm việc kỹ thuật viên cần lập báo cáo kiểm tra kiểm soát công việc ngày của đơn vị để gửi lên cấp công ty.
- Để vào chức năng Báo cáo công việc cuối ngày vào menu chọn *Báo cáo* -> *Báo cáo công việc cuối ngày*.
- Trên màn hình hiển thị ra danh sách báo cáo công việc cuối ngày của đơn vị. Kỹ thuật viên có thể thao tác Thêm mới, Tìm kiếm, Xem, Sửa, Xóa báo cáo cuối ngày.



Hình 4.2.8 Danh sách báo cáo cuối ngày

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Thêm mới báo cáo cuối ngày

- Để thêm mới báo cáo cuối ngày click **+ Thêm mới báo cáo cuối ngày** hiển thị màn hình lập **Báo cáo kiểm tra, kiểm soát công việc ngày**.

QUẢN LÝ AN TOÀN
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH - ĐIỆN LỰC Ý YÊN

Trang chủ

Điện Lực Nam Định

Đơn vị: ĐIỆN LỰC Ý YÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
..., ngày: 12 tháng 05 năm 2018

BÁO CÁO
Kiểm tra, kiểm soát công việc ngày

Kính gửi: Trưởng phòng An toàn Công ty

Thực hiện công điện số 110/CD-EVN NPC ngày 05/12/2016 của Tổng công ty Điện lực miền Bắc và văn bản chỉ đạo của Công ty, ...

báo cáo Trưởng phòng như sau:

I. Kết quả kiểm tra, kiểm soát của đơn vị:

- Tổng số công việc thực hiện tại đơn vị là: ... công việc, trong đó:
 - + Số công việc thực hiện theo kế hoạch tuần đã đăng ký:
 - + Số công việc bổ sung ngày:
 - + Số công việc không thực hiện theo kế hoạch đã đăng ký:
- Tổng số PTT phát ra:
- Tổng số PCT phát ra: Số PCT được kiểm tra, kiểm soát:
- Tổng số LCT phát ra: Số LCT được kiểm tra, kiểm soát:

cá nhân viên A3, mời Anh kiểm soát.

QUẢN LÝ AN TOÀN
ECP V3.0

CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH - ĐIỆN LỰC Ý YÊN

Trang chủ

II. Những vi phạm, tồn tại qua một ngày làm việc:

Nơi nhận:

- Như trên (báo cáo);
- Giám đốc, các PGĐ;
- Lưu KH-KT-AT.

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Đã ký)

File đính kèm

Chọn file

Đồng ý Hủy bỏ

Hình 4.2.9 Thêm báo cáo cuối ngày

- Nhập đầy đủ thông tin các trường
- Chọn **Đồng ý** để lưu báo cáo hoặc **Hủy bỏ** để hủy tạo báo cáo.
 - ❖ Thao tác Tìm kiếm, Xem, Sửa, Xóa báo cáo cuối ngày làm tương tự với Báo cáo công việc đầu giờ. Chi tiết xem tại mục 4.2.2.1.1

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

4.2.1.2.1 Xuất báo cáo tổng hợp

- Kỹ thuật viên xuất báo cáo tổng hợp phiên làm việc bằng cách vào menu chọn *Báo cáo* -> *Xuất báo cáo tổng hợp*. Màn hình hiển thị trang xuất báo cáo.

Hình 4.2.10 Xuất báo cáo

- Kỹ thuật viên có thể chọn các điều kiện để xuất báo cáo như: Phòng ban, TC phiên, Thời gian, Loại báo cáo.
- Xuất báo cáo công việc kế hoạch tuần, click Báo cáo tuần, hệ thống download danh sách về máy.

BÁO CÁO LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LƯỚI ĐIỆN TUẦN					CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM									
Từ ngày ... /... /2016 đến ngày ... /... /2016					Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
Kính gửi: Phòng An toàn				, ngày ... tháng ... năm 2016									
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG					CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM									
ĐIỆN LỰC					Độc lập - Tự do - Hạnh phúc									
Số /ĐL....-AT				, ngày ... tháng ... năm 2016									
BÁO CÁO LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LƯỚI ĐIỆN TUẦN														
Từ ngày ... /... /2016 đến ngày ... /... /2016														
Kính gửi: Phòng An toàn														
công việc	nội dung công việc	đơn vị làm công việc	địa điểm (vị trí) công tác	thời gian công tác	người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	người giám sát ATD (chức danh- số điện thoại DD)	người kiểm soát đơn vị công tác	người kiểm tra PCT; LCT	lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)				
Thứ ba ngày 13/9/2016														
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công to (LCD 377/10)	Đội QLTH An Dương	lưới hạ thế thuộc TBA An Lữ 4	6h30 - 16h30	PGĐ Cty, duyệt ngày 02/02/2016; PA	Phan Minh Đ 0979789897		Lê Thanh T 0913272589	Lê Thanh T 0913272589	PGĐ Hoàng Văn D 0963148179				
2	SCL: Dึง cột, kéo dây, sang hộp công to	Đội QLTH An	lưới hạ thế thuộc TBA Hoa	5h00 -	PGĐ Cty, duyệt ngày 08/3/2016; PA	Nguyễn Mạnh H	Dinh chinh B KTVATCT	Nguyễn Đức Q	Nguyễn Đức Q	PGĐ Hoàng Văn				

Hình 4.2.11 Xuất báo cáo công việc kế hoạch tuần

- Xuất báo cáo bổ sung ngày, click **Báo cáo ngày (bổ sung, thay đổi)** hiện ra popup để chọn ngày xuất báo cáo.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Click **Xuất Excel** để xuất báo cáo bổ sung ngày ra Excel.

ĐỘI QLTH HỒ SEN																			
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HÀI PHÒNG				CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc															
DIỆN LỰC				Số /ĐL.....-AT															
BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LUỚI ĐIỆN																			
Ngày Tháng Năm 2016																			
Kính gửi: Phòng An toàn																			
công việc	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	Người giám sát ATD (chức danh- số điện thoại DD)	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)	Lý do thay đổi, bổ sung								
J	2	5	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
A. CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH TUẦN																			
1	Thay định kỳ công tơ TBA Kính trực 1	Đội QLTH Dư Hàng Kênh	ĐZ hạ thế TBA Kính trực 1 lô 473E2.15	14h00-17h00	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt 24/03/2016; PA số 41/03/16	Nguyễn Ngọc H 0969352965	Vũ Đức Th 01685338858	Bùi Xuân Tr 0918320229	Bùi Đức Nh 0912902227	Bùi Đức Nh 0912902227	Hoãn do mưa								
2	Thay định kỳ công tơ TBA Tú	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TBA Tú đổi 1	08h00-16h30	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh 01636695622	Vũ Huy M 01695887868	Bùi Quanh C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh 0912902227	Thay đổi người CHTT bão. Vũ								

Hình 4.2.12 Xuất báo cáo bổ sung ngày

4.2.2 Phiên làm việc

- Kỹ thuật viên quản lý phiên làm việc của đơn vị với các thao tác: Lập lịch làm việc, xem Danh sách phiên làm việc, Quản lý danh sách phòng ban, tổ công tác.

4.2.2.1 Lập lịch làm việc

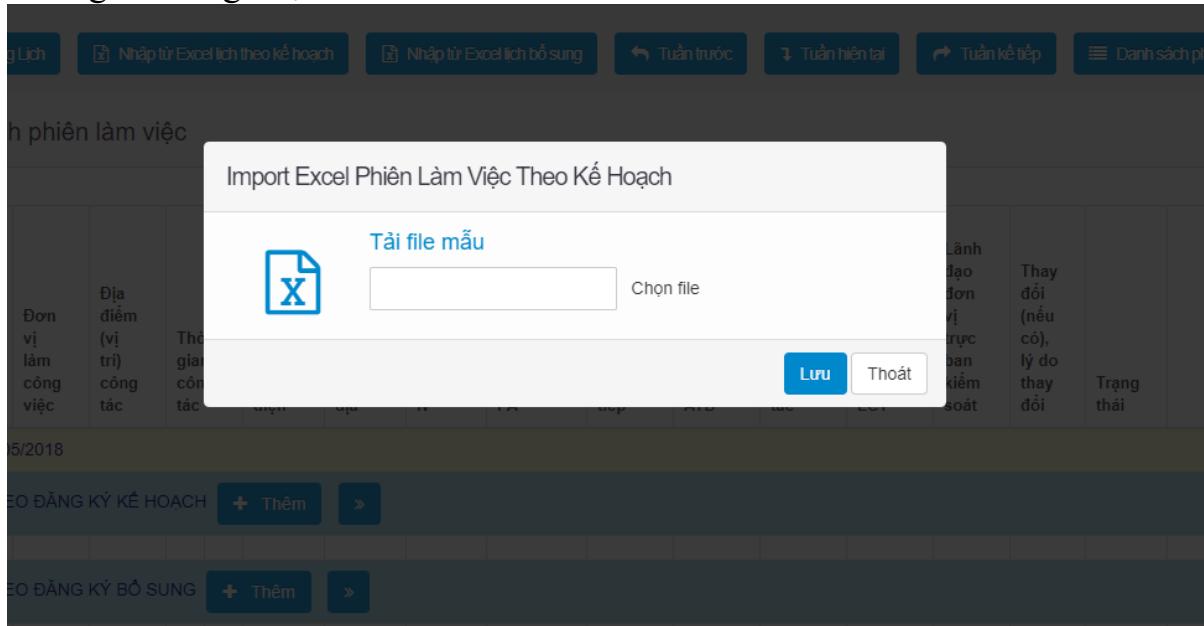
- Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách của đơn vị có nhiệm vụ lập lịch làm việc của đơn vị trong tuần.
- Kỹ thuật viên có 2 cách để lập lịch làm việc: Lập phiên làm việc bằng tay, Lập phiên làm việc từ excel.
- Để lập lịch làm việc, kỹ thuật viên vào menu chức năng chọn *Phiên làm việc* -> *Lập lịch làm việc*. Màn hình hiển thị ra bảng lập lịch làm việc, kỹ thuật viên chọn thao tác lập lịch làm việc.

Hình 4.2.13 Màn hình lập lịch làm việc

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Lập phiên làm việc từ excel lịch theo kế hoạch.

- Từ màn hình lập lịch làm việc chọn **[Nhập từ Excel lịch theo kế hoạch]**, hiện lên popup cho người dùng chọn.



- Chọn Tải file mẫu về máy và nhập phiên làm việc theo mẫu.

Kính gửi: Phòng An toàn																
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG					CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM											
ĐIỆN LỰC					Độc lập – Tự do – Hạnh phúc											
Số /DL.....-AT				, ngày ... tháng ... năm 2016											
BÁO CÁO LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LUỒI ĐIỆN TUẦN																
Từ ngày .../.../2016 đến ngày ... / .../2016																
Kính gửi: Phòng An toàn																
công việc	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	Người giám sát ATD (chức danh- số điện thoại DD)	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11						
Thứ ba ngày 13/9/2016																
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công to (LCĐ 37/7/10)	Đội QLTH An Dương	luoi hạ thê thuộc TBA An Lư 4	6h30 - 16h30	PGĐ Cty, duyệt ngày 02/02/2016; PA	Phan Minh Đ 0979789897		Lê Thanh T 0913272589	Lê Thanh T 0913272589	PGĐ Hoàng Văn D 0963148179						
2	SCL: Dụng cột, kéo dây, sang hộp công to	Đội QLTH An	luoi hạ thê thuộc TBA Hoa	5h00 -	PGĐ Cty, duyệt ngày 08/3/2016; Nguyễn Mạnh H	Đinh chính B KTVAUTCT	Nguyễn Đức Q	Nguyễn Đức Q	PGĐ Hoàng Văn D	...						

Hình 4.2.14 Mẫu lập lịch kế hoạch

- Lưu file đã nhập vào máy và tải file đã lưu lên hệ thống.
- Hệ thống kiểm tra thông tin nhập vào từ excel và cập nhật dữ liệu vào hệ thống đồng thời thông báo cho kỹ thuật viên biết đã nhập thành công hay không và có thông tin nào chưa đúng. Đối với dữ liệu không đúng hệ thống sẽ hiển thị màu khác biệt để kỹ thuật viên viết và kiểm tra lại thông tin đầu vào.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

Trang chủ

Danh sách phiên làm việc

Chưa nhập được các dòng dữ liệu:
(Đòng: 8) Không tìm thấy thông tin phòng ban: Đơn vị làm công việc

STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Trạng thái cắt điện	Trạng thái tiếp địa	Tính chất phiền lv	Người duyệt, chức danh: ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATĐ	Người kiểm soát đơn vị công tác	Nhóm	Thao tác
Thứ 3, ngày 08/05/2018													
CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH + Thêm >													
1	ND1	Tổ kiểm	DD1	01:00 - 02:00	Công viên rết	Công viên	Công viên A	PA01YY_lanhda01 - 01653402039	PA01YY_user2 - 01653402039	Phạm Hải Đăng - 1234567890	PA01YY_lanhda01 - 01653402039	Nhóm KI 01	

Trang chủ

CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ BỔ SUNG + Thêm >

1	BS1	Đội QLTH 35kV	dd1111	01:00 - 03:00	Công việc không cắt điện	Công việc không tiếp địa	Công việc có tính chất phức tạp	Phạm Hải Đăng - 1234567890	PA01YY_user - 13614414124	Phạm Hải Đăng - 1234567890	Phạm Hải Đăng - 1234567890	Nhóm KI 01	
2	ékgdhf	Phòng KH-KT-AT	fhghf	01:00 - 04:00	Công việc cắt điện	Công việc tiếp địa	Công việc có tính chất phức tạp	fdgdg	dfgd				
Thứ 4, ngày 09/05/2018													
CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH + Thêm >													
1	cfgdfg	Phòng KH-KT-AT	99	01:00 - 02:15	Công việc cắt điện	Công việc tiếp địa	Công việc có tính chất	PA01YY_lanhda01 - 01653402039	PA01YY_user2 - 01653402039	PA01YY_lanhda02 - 3625925532		Nhóm KI 01	

Hình 4.2.15 Lập lịch thành công từ excel

❖ Nhập từ excel lịch bổ sung.

- Từ màn hình lập lịch làm việc chọn **[Nhập từ Excel lịch bổ sung]**, hiện lên popup cho người dùng chọn.

Import Excel Phiên Làm Việc Bổ Sung

Tải file mẫu

Ngày Bổ Sung : 13/05/2018

Chọn file

Lưu Thoát

Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	thai cắt điện	thai tiếp địa	chất phiền lv	ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATĐ	Nhóm
----------------------------	--------------------	---------------	---------------	---------------	-----------------------------	-------------------------	--------------------	------

- Kỹ thuật viên chọn ngày bổ sung phiên làm việc.

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Chọn Tải file mẫu về máy và nhập phiên làm việc theo mẫu.

ĐỘI QLTH Hò Sen																													
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HÀI PHÒNG ĐIỆN LỰC				CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc																									
Số	/ĐL.....-AT	BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LUỒI ĐIỆN																											
Ngày Tháng Năm 2016																													
Kính gửi: Phòng An toàn																													
công việc	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	Người giám sát ATĐ (chức danh; số điện thoại DD)	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)	Lý do thay đổi, bổ sung																		
I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII																		
A. CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH TUẦN																													
1	Thay định kỳ công tơ TBA Kinh trực 1	Đội QLTH Dư Hàng Kênh	ĐZ hạ thế TBA Kinh trực 1 lô 473E2.15	14h00-17h00	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt 24/03/2016; PA số 41/03/16	Nguyễn Ngọc H 0969352965	Vũ Đức Th 01685338858	Bùi Xuân Tr 0918320229	Bùi Đức Nh 0912902227	Bùi Đức Nh 0912902227	Hoãn do mưa																		
2	Thay định kỳ công tơ TBA Tú	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TBA Tú đồi 1	08h00-16h30	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh 01636695622	Vũ Huy M 01695887868	Bùi Quanh C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh 0912902227	Thay đổi người CHTT bão Vũ																		

Hình 4.2.16 Mẫu lập lịch bổ sung

- Lưu file đã nhập vào máy và tải file đã lưu lên hệ thống.
- Hệ thống kiểm tra thông tin nhập vào từ excel và cập nhật dữ liệu vào hệ thống đồng thời thông báo cho kỹ thuật viên biết đã nhập thành công hay không và có thông tin nào chưa đúng. Đối với dữ liệu không đúng hệ thống sẽ hiển thị màu khác biệt để kỹ thuật viên viết và kiểm tra lại thông tin đầu vào.

Hình 4.2.17 Lập lịch bổ sung thành công từ excel

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

❖ Nhập phiên làm việc bằng tay

- Từ màn hình lập lịch làm việc, kĩ thuật viên chọn tuần và ngày để lập lịch làm việc. Click **+ Thêm** để nhập thông tin phiên làm việc.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Trạng thái cất điện	Thao tác
1	ND1	Tổ Kiểm tra GS MBD	DD1	01:00 - 02:00	Công việc cất điện	

Hình 4.2.18 Lập phiên làm việc bằng tay

- Kĩ thuật viên nhập đầy đủ thông tin phiên làm việc, click **💾** để lưu phiên làm việc vừa tạo.
 - Lưu ý: Các thông tin Nội dung công việc, Đơn vị làm công việc, Địa Điểm, Thời gian công tác không được để trống

4.2.2.1.1 Danh sách phiên làm việc

- Kĩ thuật viên có thể quản lý phiên làm việc của đơn vị bằng cách trên menu chức năng chọn *Phiên làm việc* -> *Danh sách phiên làm việc*.
- Kĩ thuật viên có thể quản lý phiên làm việc của đơn vị tối ưu nhất, có thể xem thông tin chung về phiên làm việc của toàn đơn vị, thống kê số phiên làm việc đã xong, đã duyệt, chưa duyệt của đơn vị trong 1 tuần.

Hình 4.2.19 Danh sách phiên làm việc

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Ngoài ra kĩ thuật viên có thể lọc phiên làm việc theo thông tin: phòng ban, tính chất phiên, thời gian, trạng thái.
- Kĩ thuật viên cũng có thể tìm kiếm phiên làm việc bằng cách nhập tên công việc cần tìm kiếm.

The screenshot shows the software's main interface with a navigation sidebar on the left. The main area is titled 'Trang chủ' (Home) and displays search filters at the top: 'Đơn Vị: 1 ĐIỆN LỰC Ý YÊN', 'Phòng Ban: Tất cả', 'TC Phiên: Tất cả', 'Từ ngày: 08/05/2018', 'Đến ngày: 14/05/2018', 'Cắt điện: Tất cả', 'Tiếp địa: Tất cả', and 'Khác: Tất cả'. Below the filters is a table header with columns: Chọn tất cả, STT, Nội dung công việc, Địa điểm (vị trí) công tác, Thời gian công tác, Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA, Người chỉ huy trực tiếp, Người giám sát ATD, Người kiểm soát đơn vị công tác, Người kiểm tra PCT, PTT, LCT, Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát, Thay đổi (nếu có), lý do thay đổi, and Thao tác. A yellow row indicates the date 'Thứ 3, ngày 08/05/2018'. Below this is a section titled 'CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ ĐỘT XUẤT' with a table showing details for shift 1: DX1, Phòng KH-KT-AT, DD1, 01:00 - 02:00, Pham Hải Đăng - 1234567890, PA01YY_user3 - 24343654756, Pham Hải Đăng - 1234567890, Pham Hải Đăng - 1234567890, Nguyễn Văn Kiên - 01653402039, PA01YY_Janhdao2 - 3625925532, and a red '0' count. There are also icons for print, photo, and search.

Hình 4.2.20 Tìm kiếm phiên làm việc

- Ngoài ra kĩ thuật viên có thể thao tác Xem chi tiết phiên làm việc , Xem chi tiết phiếu công các , Thêm nhận xét , Xem ảnh , tải ảnh lên cho phiên làm việc bằng cách chọn các icon tương ứng trên phiên làm việc đó.
- 4.2.2.1.2 Danh sách phòng ban, tổ công tác.
- Kĩ thuật viên quản lý phòng ban, tổ công tác của đơn vị

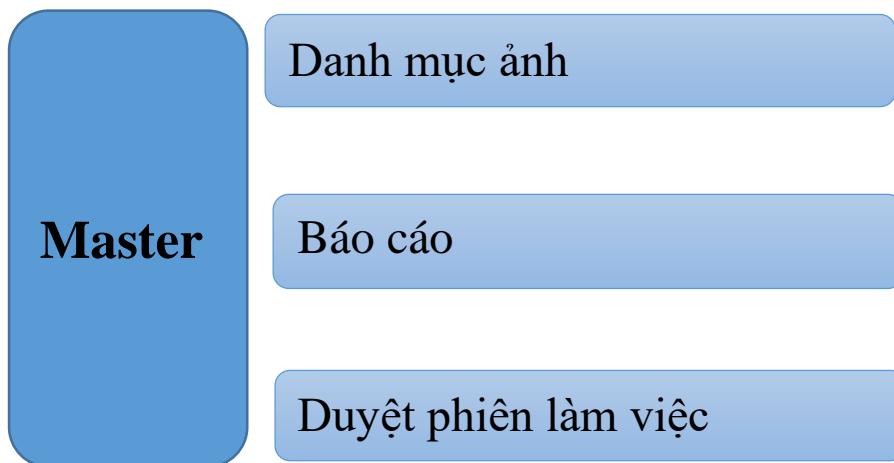
The screenshot shows the software's main interface with a navigation sidebar on the left under 'Quản trị hệ thống'. The main area is titled 'Trang chủ' and displays a list of departments for 'ĐIỆN LỰC Ý YÊN'. At the top right are buttons '+ Thêm mới phòng ban' and 'Nhập từ Excel'. Below is a table titled 'Danh sách phòng ban' with columns: Mã phòng ban, Tên phòng ban \ tổ đội, Đơn vị, and Thao tác. The table lists several departments: 1514 (Công ty CP Lâm Thịnh), 1498 (Công ty CP TM DV XLD Ba Địnhh), 1481 (Công ty XLD Đông Á), 1482 (Công ty XLD Việt Tiến), 1599 (Cty CP TV ĐT XLD Bình Minh), 1551 (Cty CP TV ĐT XLD Hải Sơn), 1563 (Cty CP VT FPT Chi nhánh Hải Phòng), and 1578 (Cty TNHH XD CN Green City). Each row has edit and delete icons.

Hình 4.2.21 Danh sách phòng ban của đơn vị

- Kĩ thuật viên có quyền quản lý phòng ban, tổ công tác của đơn vị mình giống như Admin.

4.3 Phân hệ quyền Master

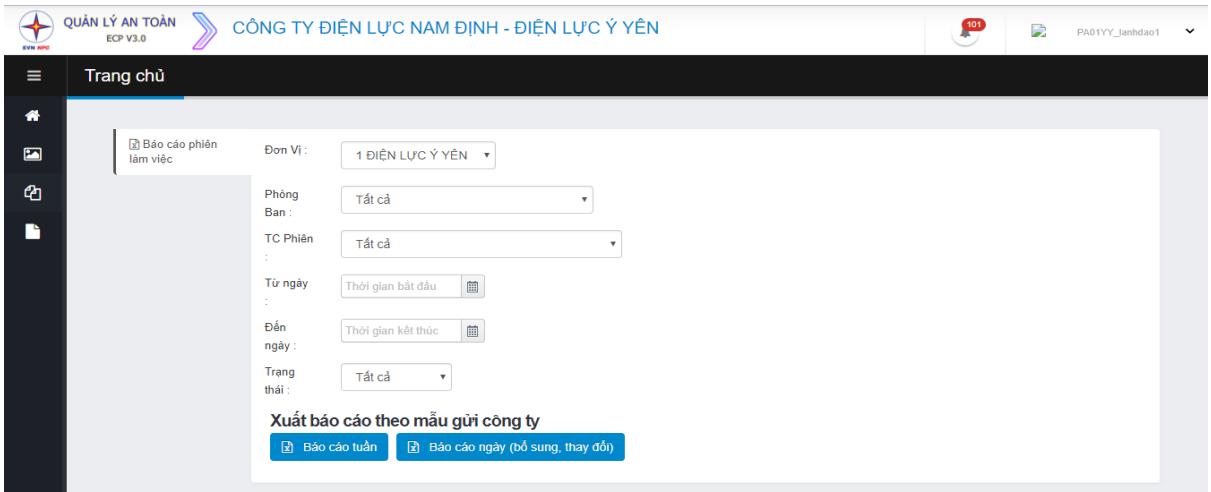
- Lãnh đạo công ty và lãnh đạo cấp đơn vị được phân quyền Master trong hệ thống.
- Master được sử dụng các chức năng: Quản lý danh mục ảnh, Báo cáo, Duyệt phiên làm việc.



Hình 4.3.1 Biểu đồ chức năng quyền Master

- Ở phân quyền này , Master được phân theo 2 cấp là cấp công ty và cấp đơn vị. Lãnh đạo ở đơn vị chỉ thao tác được trên đơn vị của mình còn lãnh đạo công ty thao tác được trên toàn bộ đơn vị của công ty đó.
 - 4.3.1.1 Quản lý danh mục ảnh
 - 4.3.1.2 Tương tự như Admin, lãnh đạo đơn vị cũng có quyền quản lý danh mục ảnh tải lên. Chi tiết xem tại mục **4.2.1**
 - 4.3.1.3 Báo cáo
 - 4.3.1.4 Lãnh đạo công ty và lãnh đạo đơn vị đều có chức năng xem, xuất báo cáo công việc.
 - Để vào chức năng báo cáo chọn *Báo cáo -> Kết xuất báo cáo..*, hiển thị màn hình chọn loại báo cáo

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động



Hình 4.3.2 Màn hình chức năng báo cáo

- Chọn **Báo cáo tuần** để xuất báo cáo công việc theo tuần, hoặc **Báo cáo ngày (bổ sung, thay đổi)** để xuất báo cáo ngày (Bổ sung, thay đổi)

BÁO CÁO LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LUỒI ĐIỆN TUẦN Từ ngày .../.../2016 đến ngày .../.../2016										
công việc	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	Người giám sát ATĐ (chức danh- số điện thoại DD)	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công tơ (LCD 377/10)	Đội QLTH An Dương	luối hạ thế thuộc TBA An Lư 4	6h30 - 16h30	PGD Cty, duyệt ngày 02/02/2016; PA	Phan Minh Đ 0979789897		Lê Thanh T 0913272589	Lê Thanh T 0913272589	PGD Hoàng Văn D 0963148179
2	SCL: Dụng cột, kéo dây, sang hộp công tơ	Đội QLTH An	luối hạ thế thuộc TBA Hoa	5h00 -	PGD Cty, duyệt ngày 08/3/2016.	Nguyễn Mạnh H	Đinh chính B KTVATCT	Nguyễn Đức Q	Nguyễn Đức Q	PGD Hoàng Văn
CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG ĐIỆN LỰC SỐ /DL....-AT										
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc										
BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LUỒI ĐIỆN Ngày Tháng Năm 2016										
công việc	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp (số điện thoại DD)	Người giám sát ATĐ (chức danh- số điện thoại DD)	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát (số điện thoại DD)
1	Thay định kỳ công tơ TBA Kinh trực 1	Đội QLTH Dư Hàng Kênh	ĐZ hạ thế TBA Kinh trực 1 lô 473E2.15	14h00-17h00	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt 24/03/2016; PA số 41/03/16	Nguyễn Ngọc H 0969352965	Vũ Đức Th 01685338858	Bùi Xuân Tr 0918320229	Bùi Đức Nh 0912902227	Bùi Đức Nh 0912902227
2	Thay định kỳ công tơ TBA Tú	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TBA Tú đối 1	08h00-16h30	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh 01636695622	Vũ Huy M 01695887868	Bùi Quang C	Bùi Đức Nh	Thay đổi người CHTT bão Võ
A. CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH TUẦN										
1	Thay định kỳ công tơ TBA Kinh trực 1	Đội QLTH Dư Hàng Kênh	ĐZ hạ thế TBA Kinh trực 1 lô 473E2.15	14h00-17h00	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt 24/03/2016; PA số 41/03/16	Nguyễn Ngọc H 0969352965	Vũ Đức Th 01685338858	Bùi Xuân Tr 0918320229	Bùi Đức Nh 0912902227	Bùi Đức Nh 0912902227
2	Thay định kỳ công tơ TBA Tú	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TBA Tú đối 1	08h00-16h30	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh 01636695622	Vũ Huy M 01695887868	Bùi Quang C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh 0912902227

Hình 4.3. Xuất báo cáo công việc theo tuần

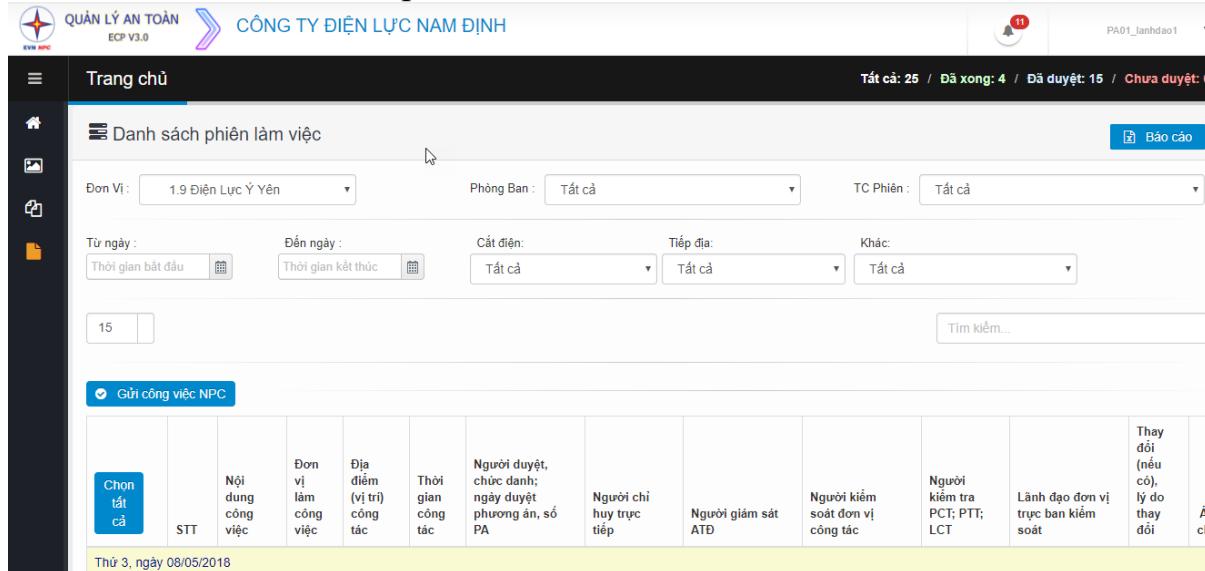
- Thao tác Báo cáo đầu giờ và Báo cáo cuối ngày tương tự như đối với Manager

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

4.3.1.3 Duyệt phiên làm việc

❖ Lãnh đạo đơn vị

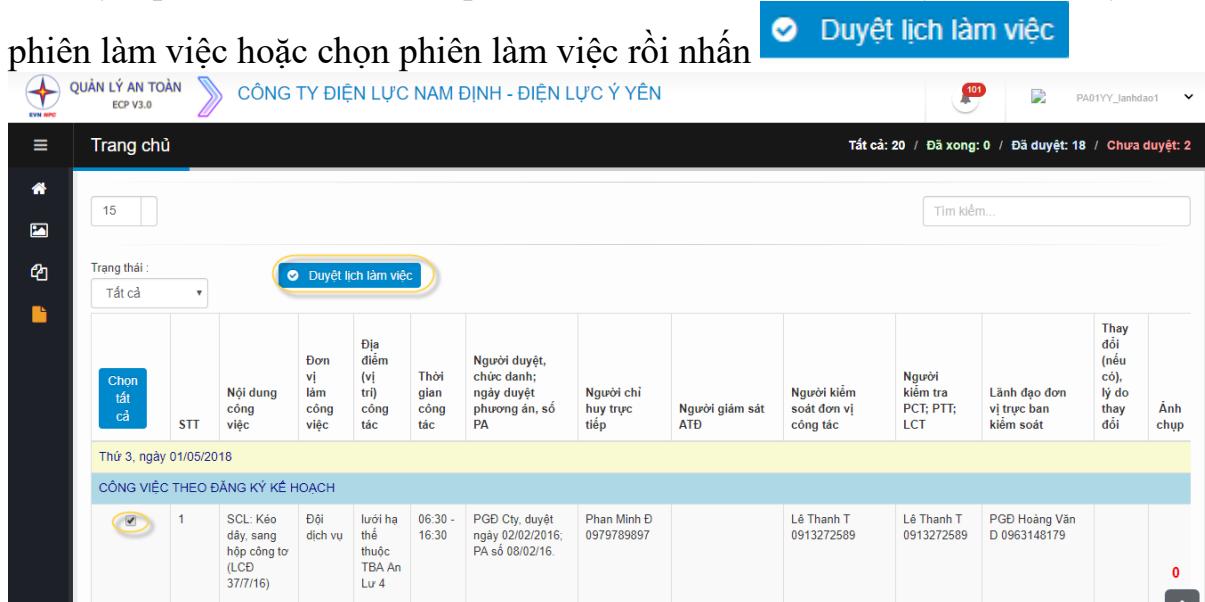
- Lãnh đạo đơn vị có nhiệm vụ duyệt phiên làm việc để gửi lên cấp trên.
- Để vào chức năng duyệt phiên làm việc chọn Danh sách phiên làm việc. Màn hình hiển thị ra danh sách phiên làm việc



Chọn tất cả	STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATĐ	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; PTT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát	Thay đổi (nếu có), lý do thay đổi	Ảnh chụp
Thứ 3, ngày 08/05/2018													

Hình 4.3. Duyệt phiên làm việc

- Lãnh đạo có thể lọc phiên làm việc theo các trường thông tin: Đơn vị, Phòng ban, Tính chất phiên, Thời gian, Cắt điện, Tiếp địa, Khác...
- Trên danh sách phiên làm việc, các phiên làm việc chưa được duyệt hiển thị chữ màu xanh, các phiên đã được duyệt hiển thị chữ màu đen.
- Để duyệt phiên làm việc chọn phiên làm việc -> Click nút duyệt  để duyệt



Chọn tất cả	STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATĐ	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; PTT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát	Thay đổi (nếu có), lý do thay đổi	Ảnh chụp
Thứ 3, ngày 01/05/2018													
CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH													
<input checked="" type="checkbox"/>	1	SCL: Kéo dây sangle hộp công tơ (LCĐ 37/7/16)	Đội dịch vụ	lưới hạ thế thuộc TBA An Lu 4	06:30 - 16:30	PGD Cty, duyệt ngày 02/02/2016; PA số 08/02/16	Phan Minh Đ 0979789897		Lê Thanh T 0913272589	Lê Thanh T 0913272589	PGD Hoàng Văn D 0963148179		0

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Phiên làm việc được duyệt thành công có thông báo cho các đối tượng:
 - Người duyệt: Thông báo cho người tạo phiên làm việc “Phiên làm việc đã được duyệt thành công”
 - Người tạo phiên làm việc: Thông báo cho người tạo phiên làm việc trên notify “Công việc X vừa được duyệt bởi...”
- ❖ Lãnh đạo công ty
- Khi phiên làm việc đã được duyệt ở cấp đơn vị sẽ được gửi lên lãnh đạo cấp công ty. Lãnh đạo cấp công ty có nhiệm vụ kiểm tra lại công việc và duyệt gửi lên Tổng công ty.
- Lãnh đạo vào danh sách phiên làm việc, chọn phiên làm việc và nhấn nút gửi lên NPC.

STT	Nội dung công việc	Đơn vị làm công việc	Địa điểm (vị trí) công tác	Thời gian công tác	Người duyệt, chức danh; ngày duyệt phương án, số PA	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATĐ	Người kiểm soát đơn vị công tác	Người kiểm tra PCT; PTT; LCT	Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát	Thay đổi (nếu có), lý do thay đổi	Ánh chụp	Thao tác
Ngày 01/05/2018													
BẢN ĐỒ THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH													
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công tơ (LCD 37/7/16)	Đội dịch vụ	lưới hạ thế thuộc TBA An Lư 4	06:30 - 16:30	PGĐ Cty, duyệt ngày 02/02/2016; PA số 08/02/16.	Phan Minh Đ 0979789897		Lê Thanh T 0913272589	Lê Thanh T 0913272589	PGĐ Hoàng Văn D 0963148179		0	
2	SCL: Dung cột, kéo dây, sang	Đội dịch vụ	lưới hạ thế thuộc TBA	05:00 - 16:00	PGĐ Cty, duyệt ngày 08/3/2016; PA số 58/03/16	Nguyễn Mạnh H	Đinh chính B KTVATCT 0944516226	Nguyễn Đức Q 0919421886	Nguyễn Đức Q 0919421886	PGĐ Hoàng Văn D 0963148179			

- Phiên làm việc đã được lãnh đạo công ty duyệt và gửi lên NPC thành công, khi đó trên NPC sẽ cập nhập được thông tin phiên làm việc vừa được duyệt.

4.4 Phân hệ quyền User

- Nhân viên tham gia thi công, thực hiện kiểm tra chất lượng an toàn trước khi thi công, gửi ảnh thao tác hiện trường về cho đơn vị
- Bộ phận nhận thiết bị truyền dữ liệu hình ảnh về cho hệ thống

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- User đang nhập vào hệ thống bằng tài khoản đã được cấp. Chọn đúng đơn vị, nhập đúng thông tin Tên đăng nhập và mật khẩu



TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC MIỀN BẮC

KIỂM SOÁT AN TOÀN LAO ĐỘNG

Chọn đơn vị Công ty Điện...

Pa01yy_user

.....

ĐĂNG NHẬP

- User khi ra ngoài hiện trường tiến hành thực hiện phiên làm việc phải chụp ảnh hiện trường để gửi lên hệ thống.
- User chọn **Tải ảnh theo phiên**, hiện ra danh sách phiên làm việc mà tài khoản user cần phải thực hiện



Phòng ban Phòng KH-KT...

Từ ngày 13/05/2018 Đến ngày 19/05/2018

Tính chất công việc Tất cả

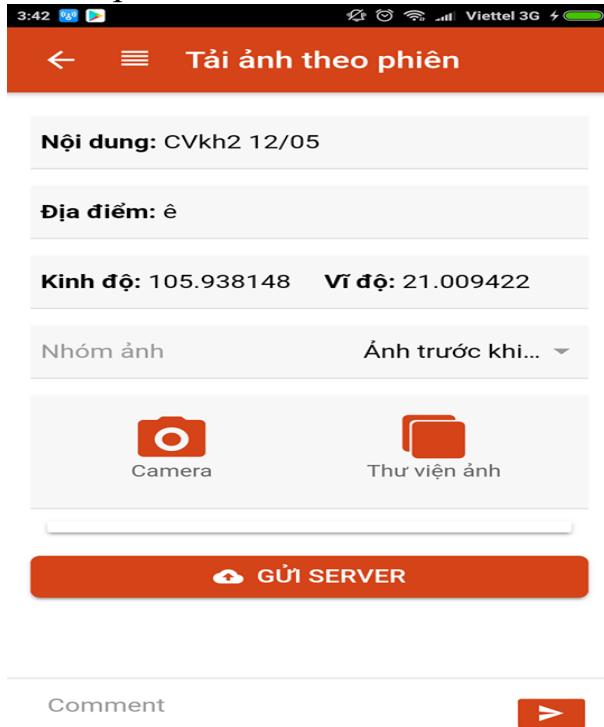
TÌM KIẾM

CVkh2 12/05
12-05-2018 từ: 01h 00 đến: 05h 00
0
🕒
è

CVKH 11/05
11-05-2018 từ: 02h 00 đến: 06h 00
1
🕒
yy

Tài liệu tập huấn sử dụng phần mềm quản lý an toàn lao động

- Chọn phiên làm việc tiến hành tải ảnh lên hệ thống. User có thể chọn chụp ảnh trực tiếp từ camera hoặc chọn ảnh từ thư viện ảnh.



- Chọn ảnh tải lên theo nhóm, chọn xong click Gửi lên sever.
 - Hoàn thành công việc click **Hoàn thành** để phiên làm việc cập nhật trạng thái đã xong và gửi về NPC.
- Lưu ý: Số ảnh tải lên không quá 12 ảnh trên 1 phiên làm việc