

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

NGÀNH ĐIỆN TỬ ĐỘNG CÔNG NGHIỆP

Sinh viên : Nguyễn Thị Huyền

Giảng viên hướng dẫn : TS. Đoàn Hữu Chức

Hải Phòng - 2022

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG**

**NGHIÊN CỨU VÀ KHAI THÁC PHẦN MỀM QUẢN
LÝ AN TOÀN LAO ĐỘNG, CẤP PHIẾU THAO TÁC,
LỆNH CÔNG TÁC TRÊN CHƯƠNG TRÌNH ECP
TRONG TỔNG CÔNG TY ĐIỆN LỰC MIỀN BẮC**

**ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC HỆ CHÍNH QUY
NGÀNH ĐIỆN TỰ ĐỘNG CÔNG NGHIỆP**

Sinh viên thực hiện: Nguyễn Thị Huyền
Giảng viên hướng dẫn: TS. Đoàn Hữu Chức

Hải Phòng – 2022

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢN LÝ VÀ CÔNG NGHỆ HẢI PHÒNG

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Sinh viên : Nguyễn Thị Huyền **MSV :** 2013102003

Lớp : DC 2104

Ngành: Điện Tự Động Công Nghiệp

Tên đề tài : Nghiên cứu và khai thác phần mềm quản lý an toàn lao động, cấp phiếu thao tác, lệnh công tác trên chương trình ECP trong Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc.

NHIỆM VỤ ĐỀ TÀI

1. Nội dung và các yêu cầu cần giải quyết trong nhiệm vụ đề tài tốt nghiệp (về lý luận, thực tiễn, các số liệu cần tính toán và các bản vẽ).

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Các số liệu cần thiết để tính toán.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Địa điểm thực tập tốt nghiệp.

.....

CÁC CÁN BỘ HƯỚNG DẪN ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Họ và tên : Đoàn Hữu Chức

Học hàm, học vị : Tiến sĩ

Cơ quan công tác : Trường Đại học quản lý và công nghệ Hải Phòng

Nội dung hướng dẫn:

.....
.....
.....

Đề tài tốt nghiệp được giao ngày 04 tháng 4 năm 2022

Yêu cầu phải hoàn thành xong trước ngày 24 tháng 6 năm 2022

Đã nhận nhiệm vụ ĐTTN

Sinh viên

Đã giao nhiệm vụ ĐTTN

Giảng viên hướng dẫn

Nguyễn Thị Huyền

Hải Phòng, ngày tháng năm 2022

TRƯỞNG KHOA

TS. Đoàn Hữu Chức

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN TỐT NGHIỆP

Họ và tên giảng viên: Đoàn Hữu Chúc

Đơn vị công tác: Trường Đại học Quản lý và Công nghệ Hải Phòng

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Thị Huyền

Chuyên ngành: Điện Tự Động Công Nghiệp

Nội dung hướng dẫn : Toàn bộ đề tài

1. Tinh thần thái độ của sinh viên trong quá trình làm đề tài tốt nghiệp

.....

.....

.....

.....

2. Đánh giá chất lượng của đề án/khóa luận (so với nội dung yêu cầu đã đề ra trong nhiệm vụ Đ.T.T.N, trên các mặt lý luận, thực tiễn, tính toán số liệu...)

.....

.....

.....

3. Ý kiến của giảng viên hướng dẫn tốt nghiệp

Được bảo vệ Không được bảo vệ Điểm hướng dẫn

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 2022

Giảng viên hướng dẫn

(ký và ghi rõ họ tên)

Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN CHĂM PHẢN BIỆN

Họ và tên giảng viên

Đơn vị công tác:.....

Họ và tên sinh viên:Chuyên ngành:.....

Đề tài tốt nghiệp:

.....

1. Phần nhận xét của giảng viên chăm phản biện

.....
.....
.....
.....

2. Những mặt còn hạn chế

.....
.....
.....

3. Ý kiến của giảng viên chăm phản biện

Được bảo vệ Không được bảo vệ Điểm hướng dẫn

Hải Phòng, ngày.....tháng.....năm 2022

Giảng viên chăm phản biện
(ký và ghi rõ họ tên)

MỤC LỤC

LỜI MỞ ĐẦU	1
CHƯƠNG 1: Khái quát chung về phần mềm quản lý an toàn lao động	
1.1. Tổng quan về phần mềm Quản lý an toàn lao động.....	2
1.2. Giới thiệu kiến trúc phần mềm Quản lý an toàn lao động	2
CHƯƠNG 2: Phân cấp hệ thống, quyền hệ thống, hướng dẫn vận hành hệ thống	
2.1. Phân cấp hệ thống	3
2.2. Phân quyền hệ thống	4
2.3. Phân hệ Quản trị viên hệ thống (Admin)	4
2.3.1. Quản lý danh sách.....	5
2.3.2. Quản lý Thư viện ảnh.....	15
2.3.3. Quản lý hệ thống.....	20
2.4. Phân hệ quyền Manager (Kỹ thuật viên an toàn chuyên trách).....	25
2.4.1 Báo cáo.....	25
2.4.2 Phiên làm việc.....	32
2.5. Phân hệ quyền Master.....	38
2.6. Phân hệ quyền User.....	42
CHƯƠNG 3: Hướng dẫn phân quyền điều hành	
3.1. Chức năng phân quyền.....	44
3.2. Quyền Người duyệt phương án.....	45
CHƯƠNG 4: Hướng dẫn thực hiện cấp phiếu thao tác, lệnh công tác trên chương trình ECP	
4.1. Hướng dẫn cấp phiếu, lệnh công tác trên phần mềm ECP.....	48
4.2 Hướng dẫn chụp vag gửi ảnh.....	56
4.2.1. Hồ sơ phiên làm việc.....	56
4.2.2. Các bước, chụp, gửi ảnh phiên làm việc.....	56
KẾT LUẬN	58
TÀI LIỆU THAM KHẢO	59

LỜI MỞ ĐẦU

Ngay từ khi mới xuất hiện thì con người đã có những hoạt động kinh tế từ đơn giản đến phức tạp. Hoạt động kinh tế luôn giữ vai trò trung tâm của mọi hoạt động xã hội và nó là cơ sở cho các hoạt động khác.

Hiện nay, các doanh nghiệp với vai trò hạt nhân trong nền kinh tế thị trường thì sự phát triển của doanh nghiệp có ảnh hưởng lớn đến sự phát triển của nền kinh tế. Hiểu được tầm quan trọng đó của doanh nghiệp nên việc thường xuyên nghiên cứu, tiến hành phân tích các yếu tố duy trì sự hoạt động và thúc đẩy phát triển một doanh nghiệp như vốn, nhân công, vật tư, máy móc thiết bị,... có thể nói là một yêu cầu bắt buộc.

Những doanh nghiệp có tầm quan trọng đối với nền kinh tế như các công ty thuộc lĩnh vực năng lượng, thông tin, ... thì việc quản lý, theo dõi, cấp phiếu thao tác lệnh công tác và quản lý nhân sự vô cùng cần thiết bởi nó ảnh hưởng tới an toàn lao động, hoạt động bình thường của các doanh nghiệp và xã hội. Đặc biệt trong các hoạt động lắp đặt, sửa chữa, nâng cấp hệ thống điện.

Trước những yêu cầu thực tiễn khách quan trên, đề tài tốt nghiệp: **“Nghiên cứu và khai thác phần mềm quản lý an toàn lao động, cấp phiếu thao tác, lệnh công tác trên chương trình ECP trong Tổng Công ty Điện lực Miền Bắc.”** do Tiến sĩ Đoàn Hữu Chức hướng dẫn đã được em lựa chọn thực hiện.

Đề tài gồm các nội dung sau:

Chương 1: Khái quát chung về phần mềm quản lý an toàn lao động.

Chương 2: Phân cấp hệ thống, quyền hệ thống, hướng dẫn vận hành hệ thống.

Chương 3: Hướng dẫn phân quyền điều hành.

Chương 4: Hướng dẫn thực hiện cấp phiếu thao tác, lệnh công tác trên chương trình ECP.

CHƯƠNG 1

KHÁI QUÁT CHUNG VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ AN TOÀN LAO ĐỘNG

1.1. TỔNG QUAN VỀ PHẦN MỀM QUẢN LÝ AN TOÀN LAO ĐỘNG.

Hệ thống an toàn lao động (ATLĐ) 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.

1.2. 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 ATLĐ, 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.

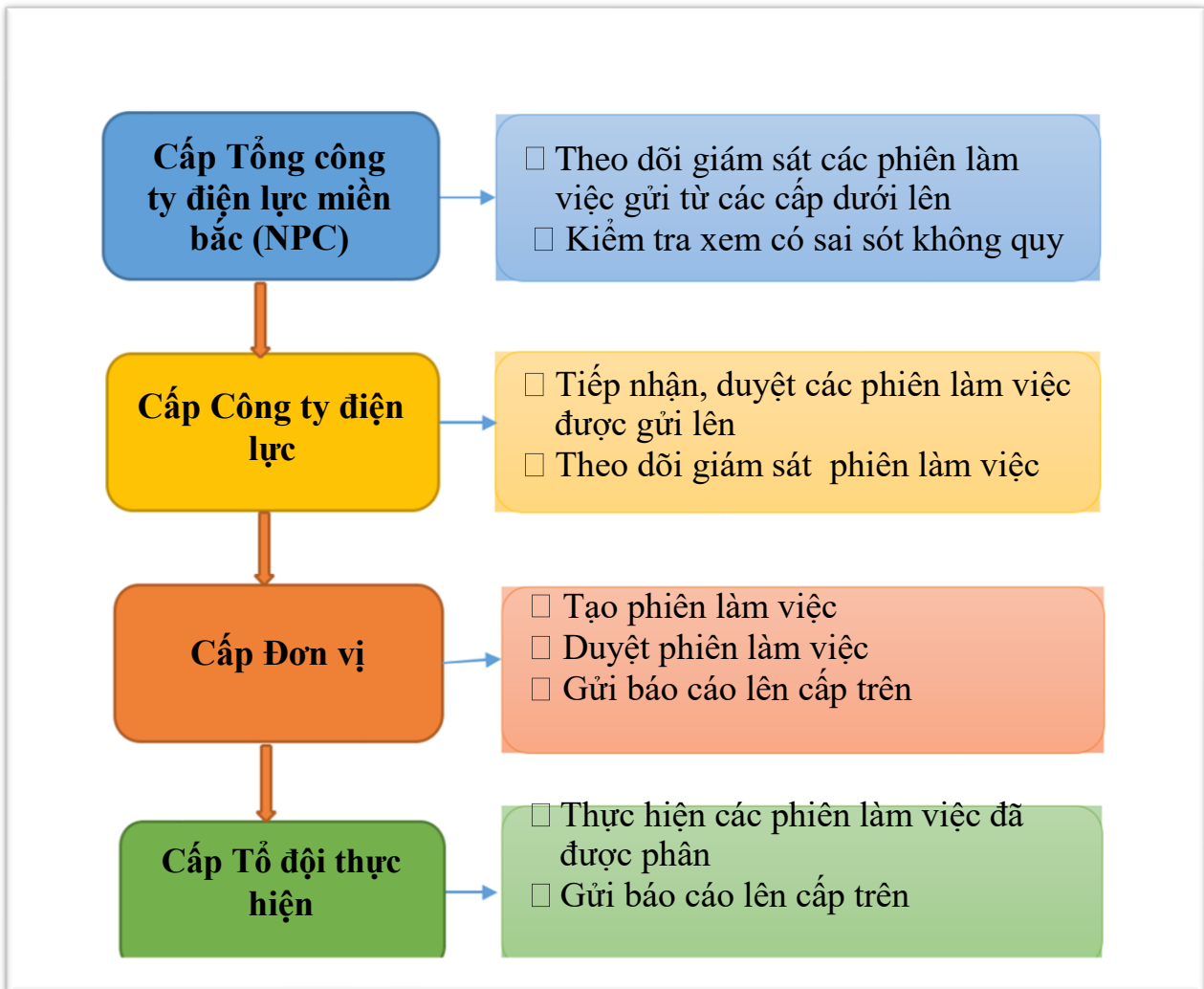
Hệ thống quản lý dữ liệu tập trung tại tổng công ty điện lực miền Bắc, các đơn vị thành viên truy cập lấy thông tin, thực hiện kiểm tra theo cấu hình đã được thiết lập sẵn của cán bộ quản lý.

CHƯƠNG 2

PHÂN CẤP HỆ THỐNG, QUYỀN HỆ THỐNG, HƯỚNG DẪN VẬN HÀNH HỆ THỐNG

2.1. PHÂN CẤP HỆ THỐNG:

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



Hình 2.1: Biểu đồ phân cấp hệ thống

2.2. 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.

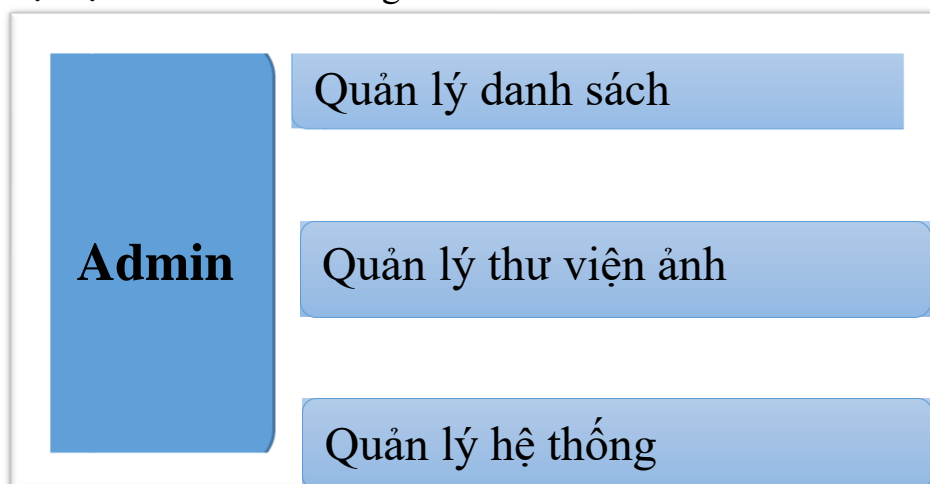
User

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

2.3. PHÂN QUYỀN QUẢN TRỊ VIÊN HỆ THỐNG (Admin)

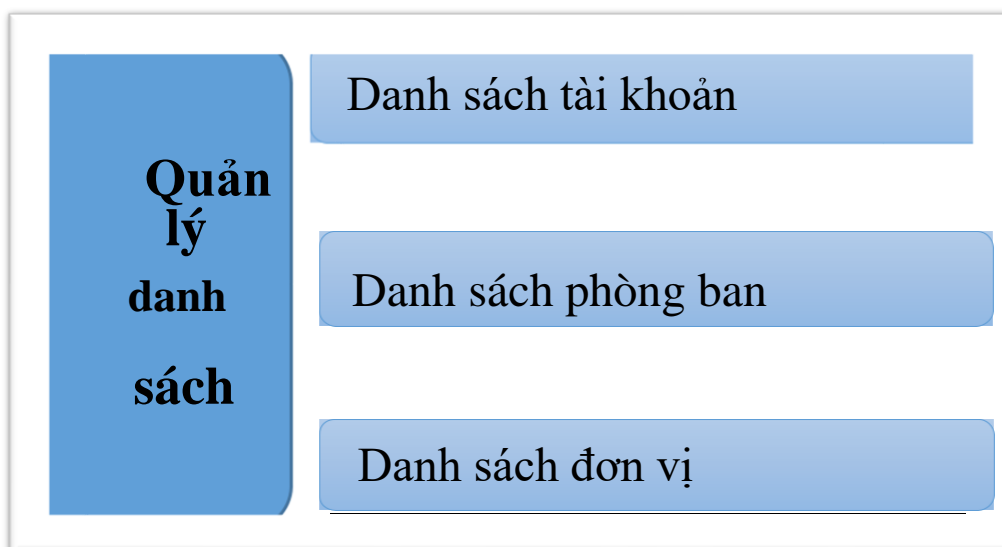
- Quản trị viên hệ thống theo dõi và giám sát hoạt động của toàn hệ thống cấp Công ty Điện lực với các chức năng:



Hình 2.2: Biểu đồ chức năng quyền Admin đơn vị

2.3.1. QUẢN LÝ DANH SÁCH:

- Admin quản lý danh sách thông tin sau:

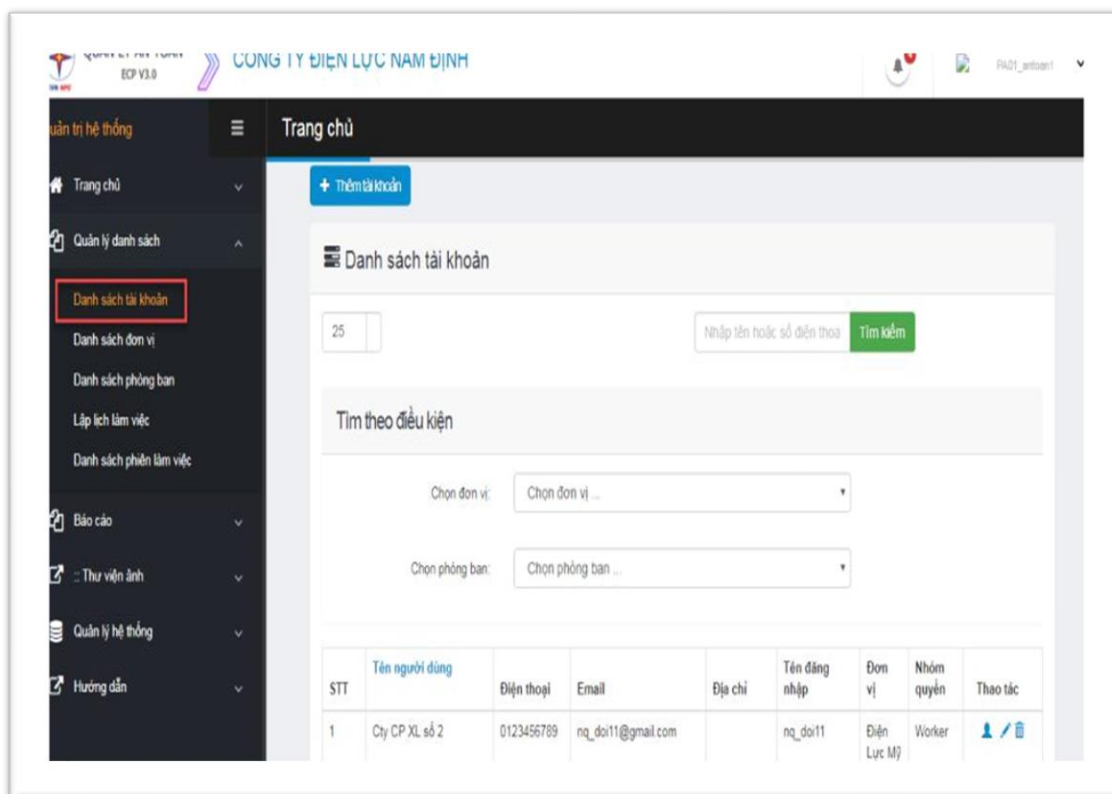


Hình 2.3: Biểu đồ quản lý danh sách

- 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:



Hình 2.4: Danh sách tài khoản

- **Thêm mới tài khoản:** Để thêm mới tài khoản click chuyển sang màn hình thêm mới tài khoản.

[+ Thêm tài khoản](#)

Hình 2.5: Thêm mới tài khoản

- 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

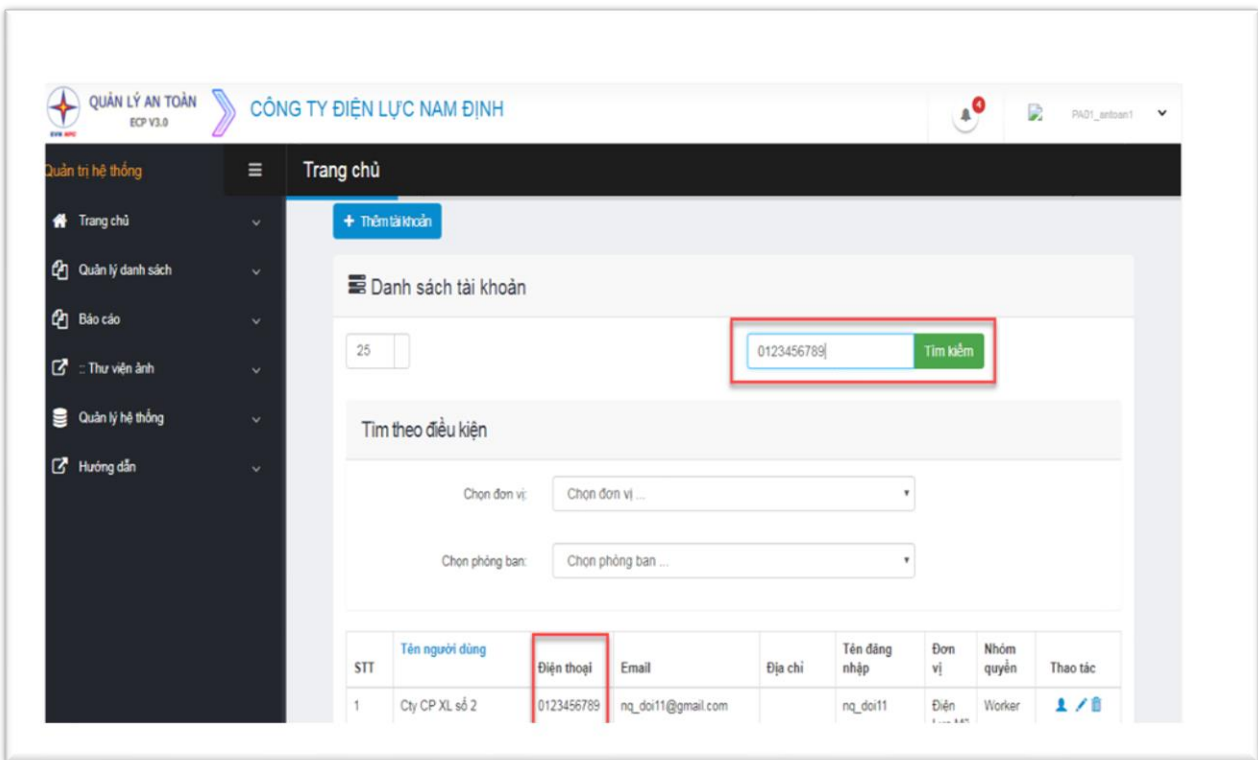
[Danh sách tài khoản](#)

- *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.

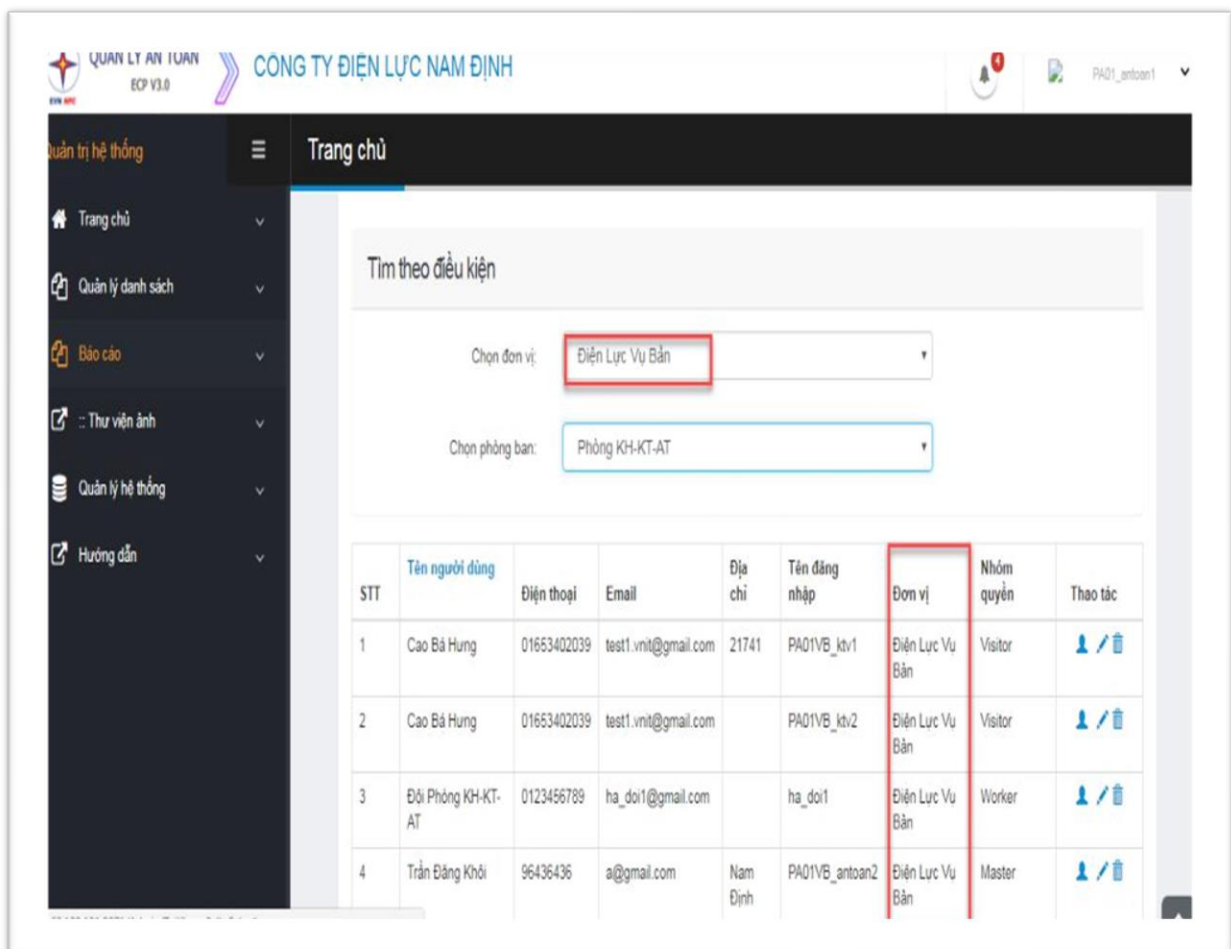
STT	Tên người dùng	Điện thoại	Email	Địa chỉ	Tên đăng nhập	Đơn vị	Nhóm quyền	Thao tác
1	Cty CP XL số 2	0123456789	nq_doi11@gmail.com		nq_doi11	Điện Lực Mỹ Lộc	Worker	+ - x
2	Chi Nhánh Cty CP Hạ Tầng CMC	0123456789	nq_doi15@gmail.com		nq_doi15	Điện Lực Mỹ Lộc	Worker	+ - x

Hình 2.6: Tìm kiếm theo tên đăng nhập




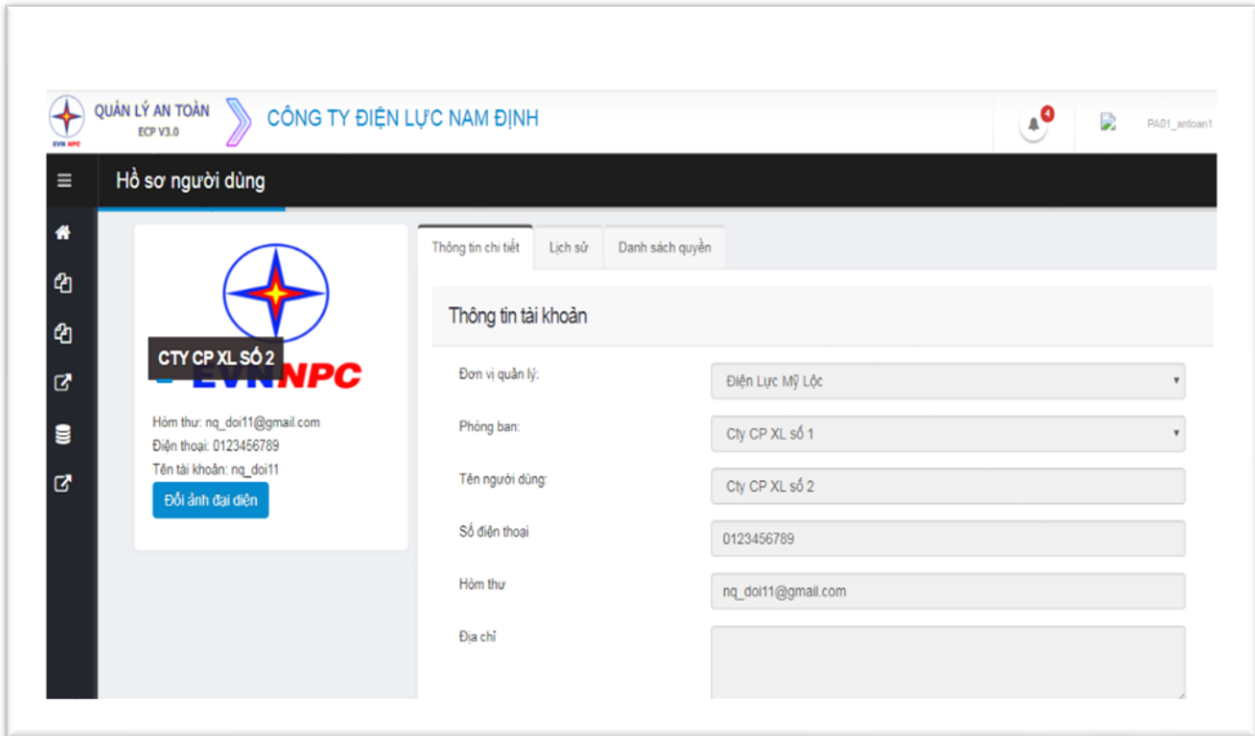
Hình 2.7: Tìm kiếm theo số điện thoại

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.

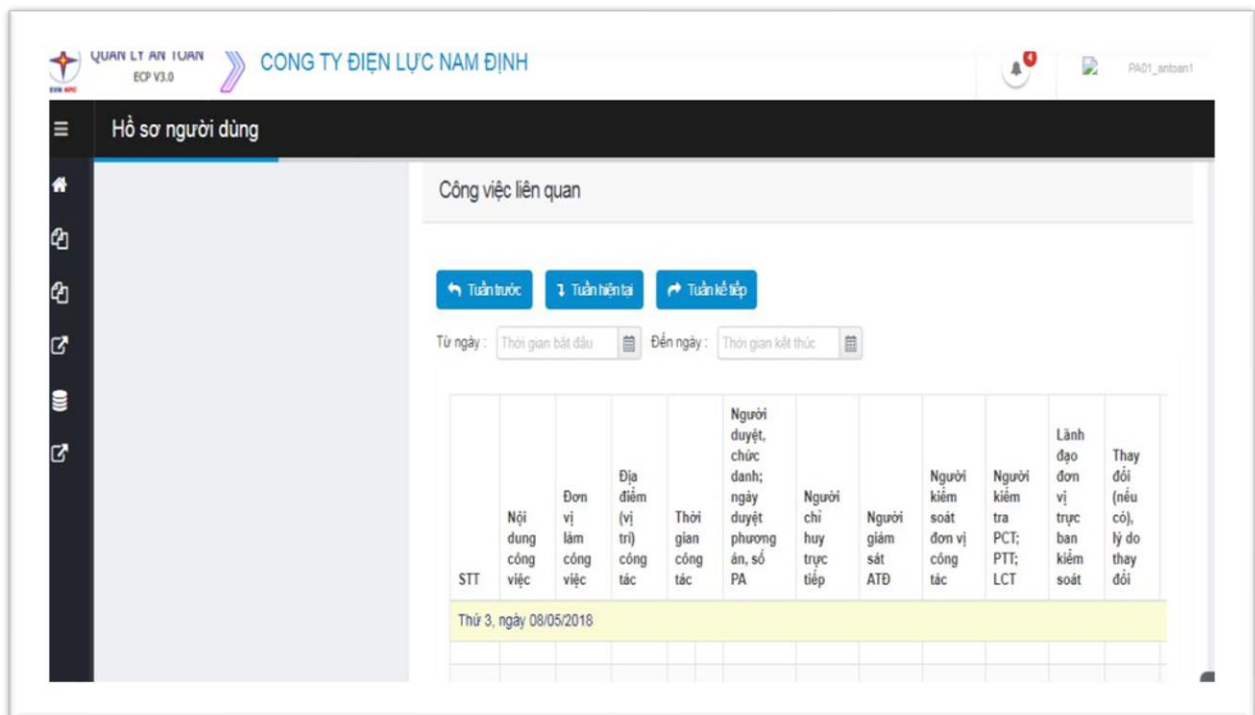


Hình 2.8: Tìm kiếm theo điều kiện

- **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.




Hình 2.9: Xem chi tiết tài khoản

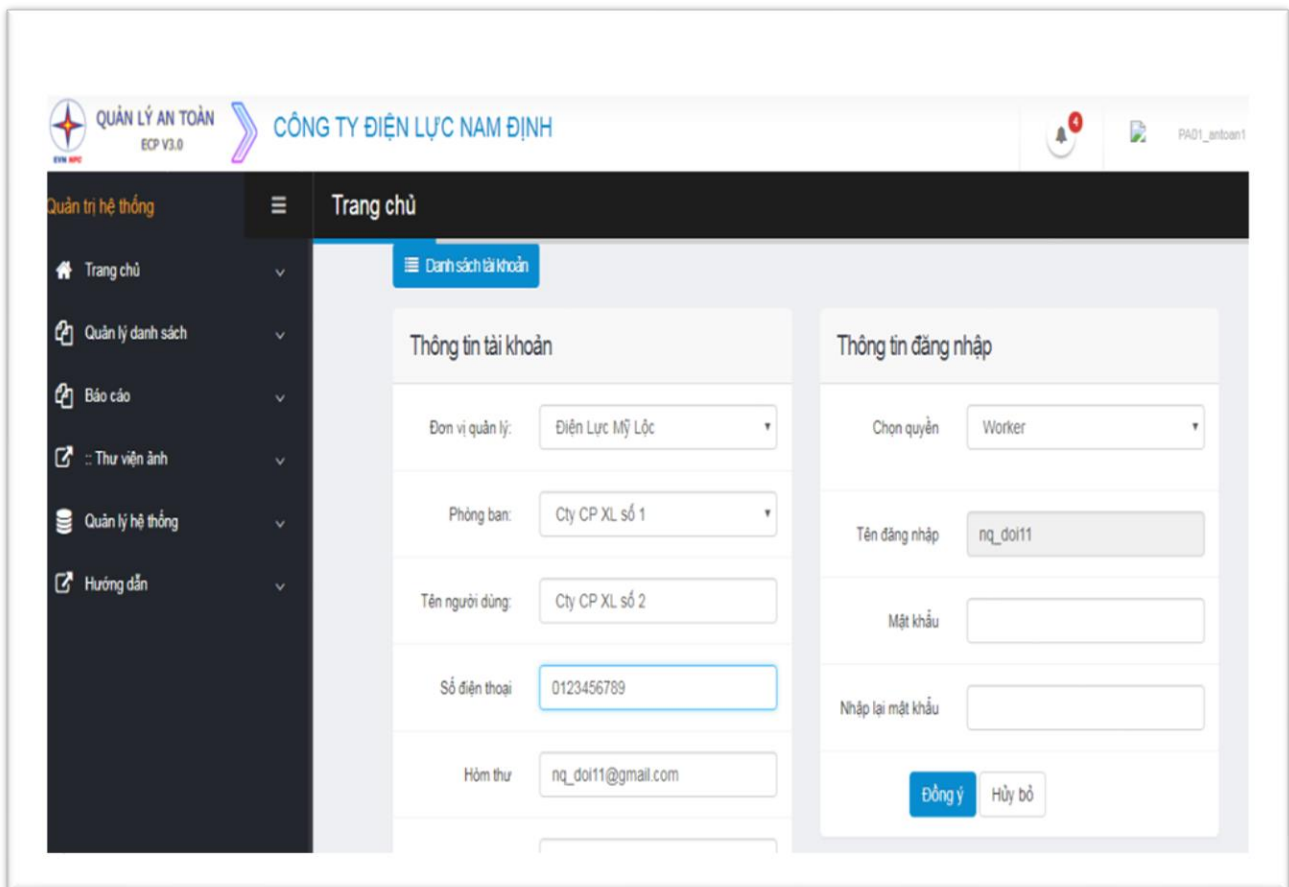


Hình 2.10: Danh sách công việc liên quan


- **Sửa tài khoản:**

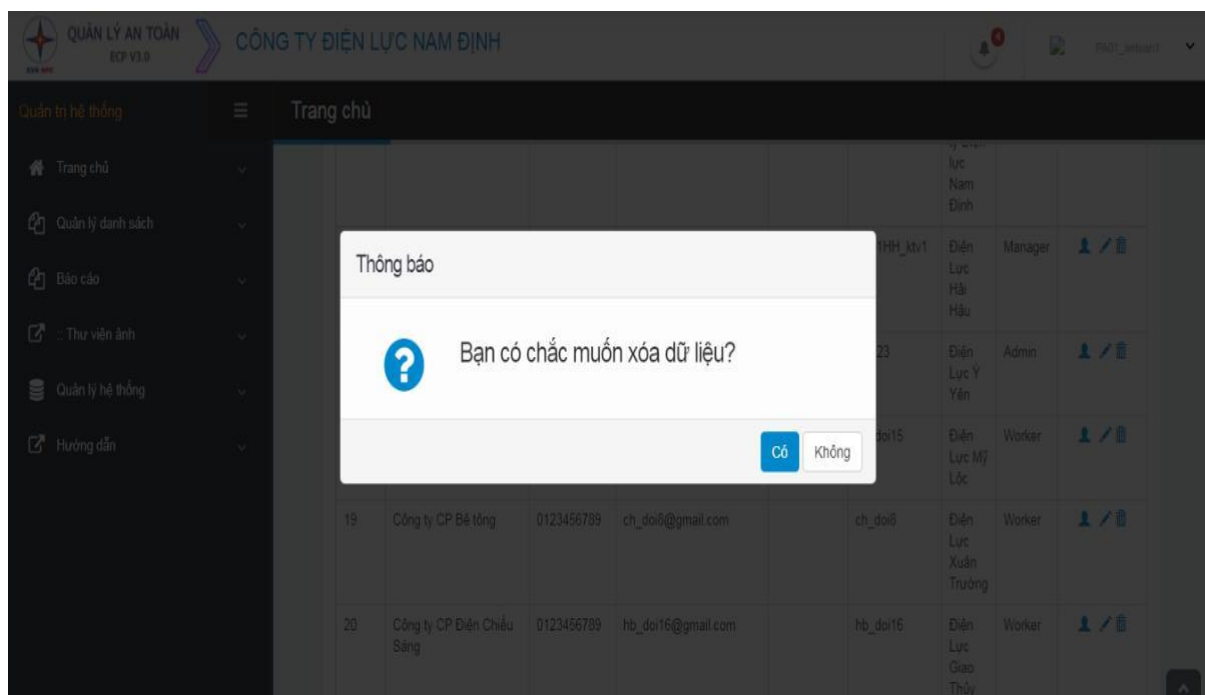
+ Để sửa chi tiết tài khoản click , hiện ra màn hình sửa thông tin tài khoản.

+ Sửa thông tin xong, click **Lưu lại** hoặc **Hủy bỏ** để lưu thông tin hoặc hủy bỏ thông tin đã chỉnh sửa.



Hình 2.11: 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.



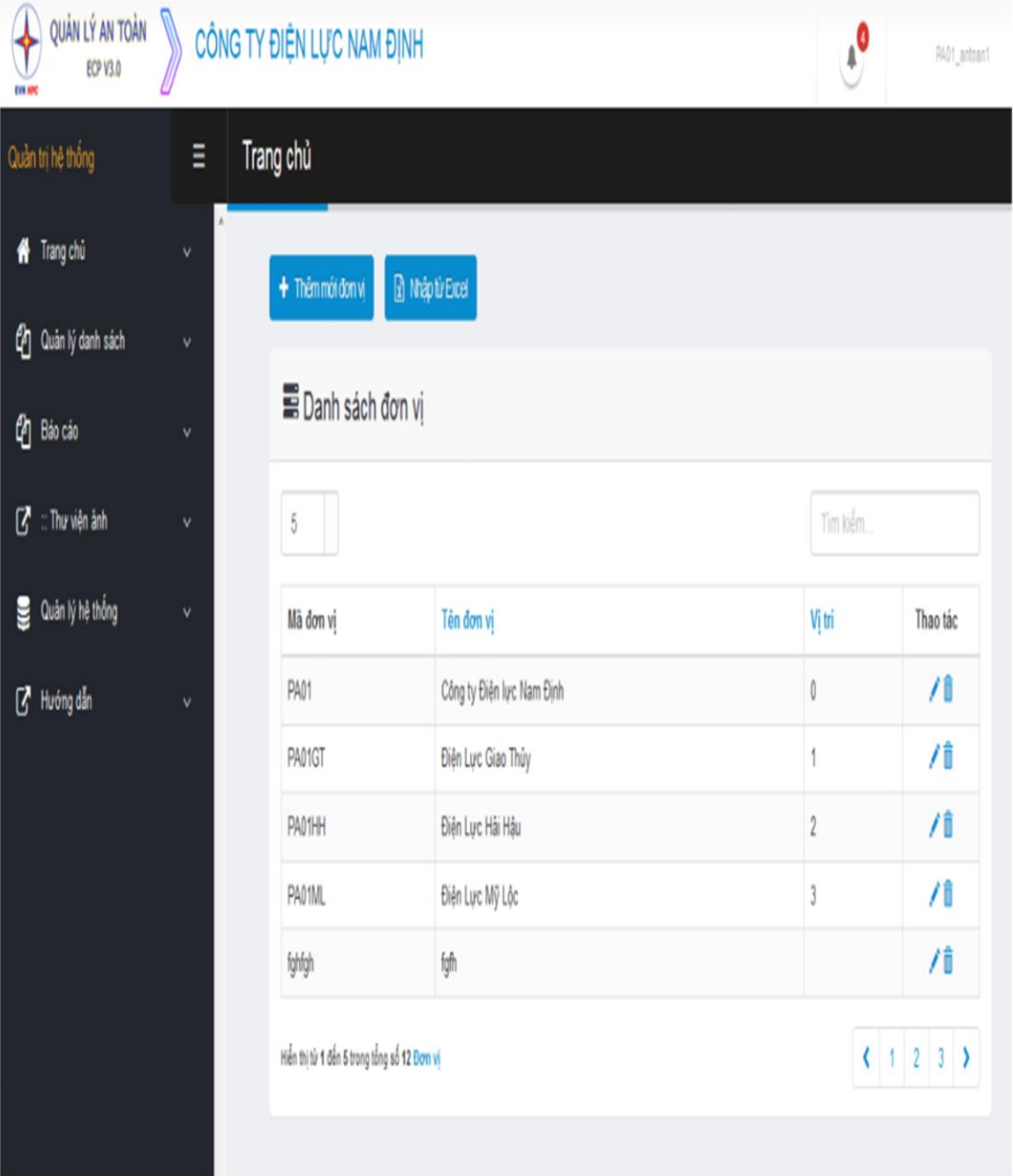
Hình 2.12: Xóa tài khoản

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:




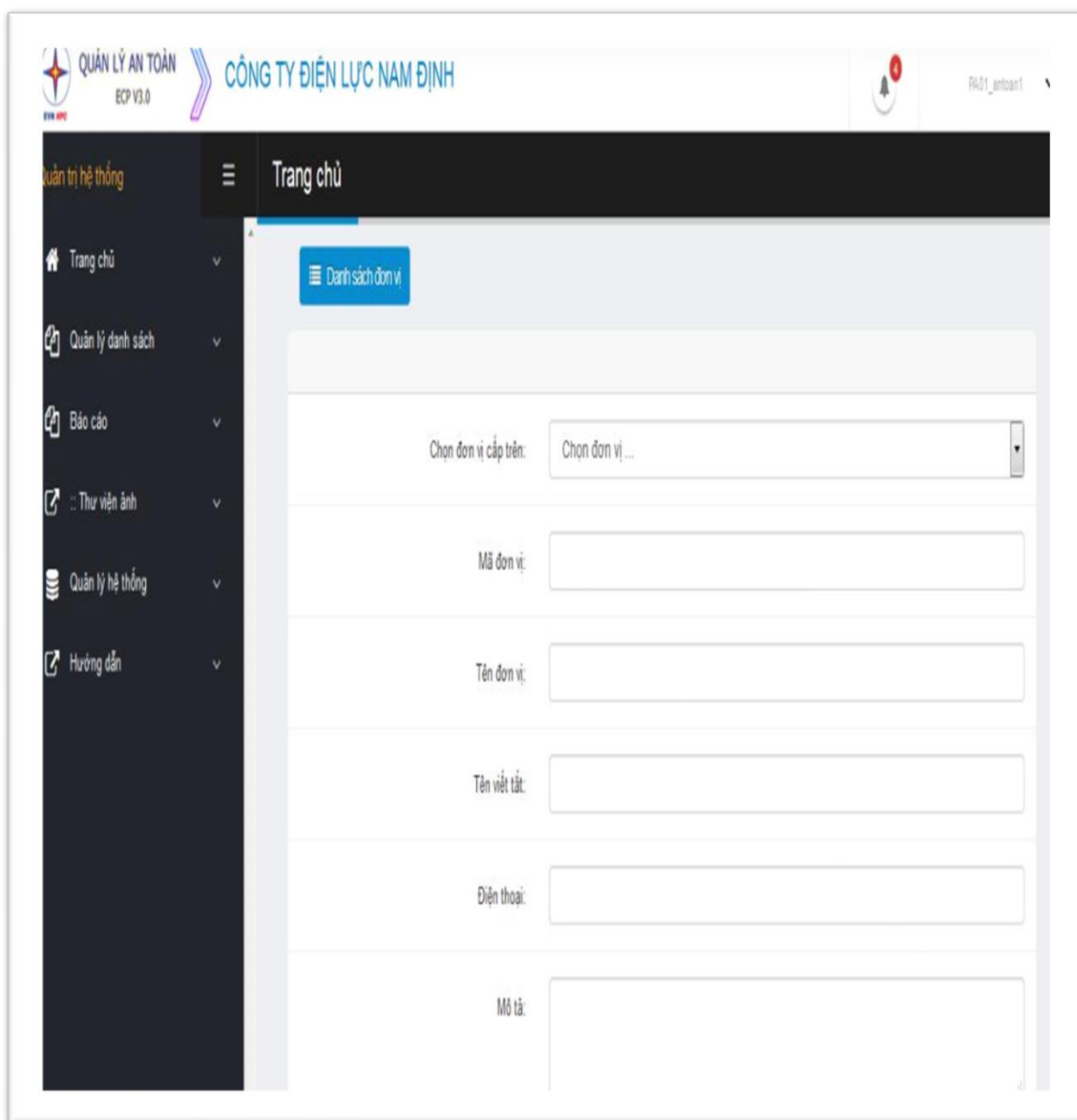
The screenshot displays the 'Quản lý danh sách đơn vị' (Unit Management) interface. The page features a sidebar menu on the left with options like 'Trang chủ', 'Quản lý danh sách', 'Báo cáo', 'Thư viện ảnh', 'Quản lý hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area shows a table of units with the following data:

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	/ 🗑️
fgghgh	fggh		/ 🗑️

At the bottom of the table, it indicates 'Hiện thị từ 1 đến 5 trong tổng số 12 Đơn vị' and includes pagination controls for pages 1, 2, and 3.

Hình 2.13: Danh sách đơn vị

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



The screenshot shows a web application interface for adding a new unit. At the top, there is a header with the logo of 'QUẢN LÝ AN TOÀN ECP V3.0' and 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH'. A blue button labeled '+ Thêm mới đơn vị' is visible in the top right. The main content area is titled 'Trang chủ' and features a 'Danh sách đơn vị' button. Below this, there is a form with the following fields:

- Chọn đơn vị cấp trên:
- Mã đơn vị:
- Tên đơn vị:
- Tên viết tắt:
- Điện thoại:
- Mô tả:

Hình 2.14: 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.

The screenshot shows the 'Trang chủ' (Home) page of the 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH' system. The page features a sidebar with navigation options: 'Trang chủ', 'Quản lý danh sách', 'Báo cáo', 'Thư viện ảnh', 'Quản lý hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area contains a form for creating a unit with the following fields: 'Tên đơn vị', 'Tên viết tắt', 'Điện thoại', 'Mô tả', 'Vị trí', and 'Loại phiếu'. The 'Đồng ý' button is highlighted with a red box.

Hình 2.15: 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.

The screenshot shows the 'Danh sách đơn vị' (Unit List) page of the 'CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH' system. The page features a sidebar with navigation options: 'Trang chủ', 'Quản lý danh sách', 'Báo cáo', 'Thư viện ảnh', 'Quản lý hệ thống', and 'Hướng dẫn'. The main content area contains a table of units with the following columns: 'Mã đơn vị', 'Tên đơn vị', 'Vị trí', and 'Thao tác'. A search bar is highlighted with a red box.

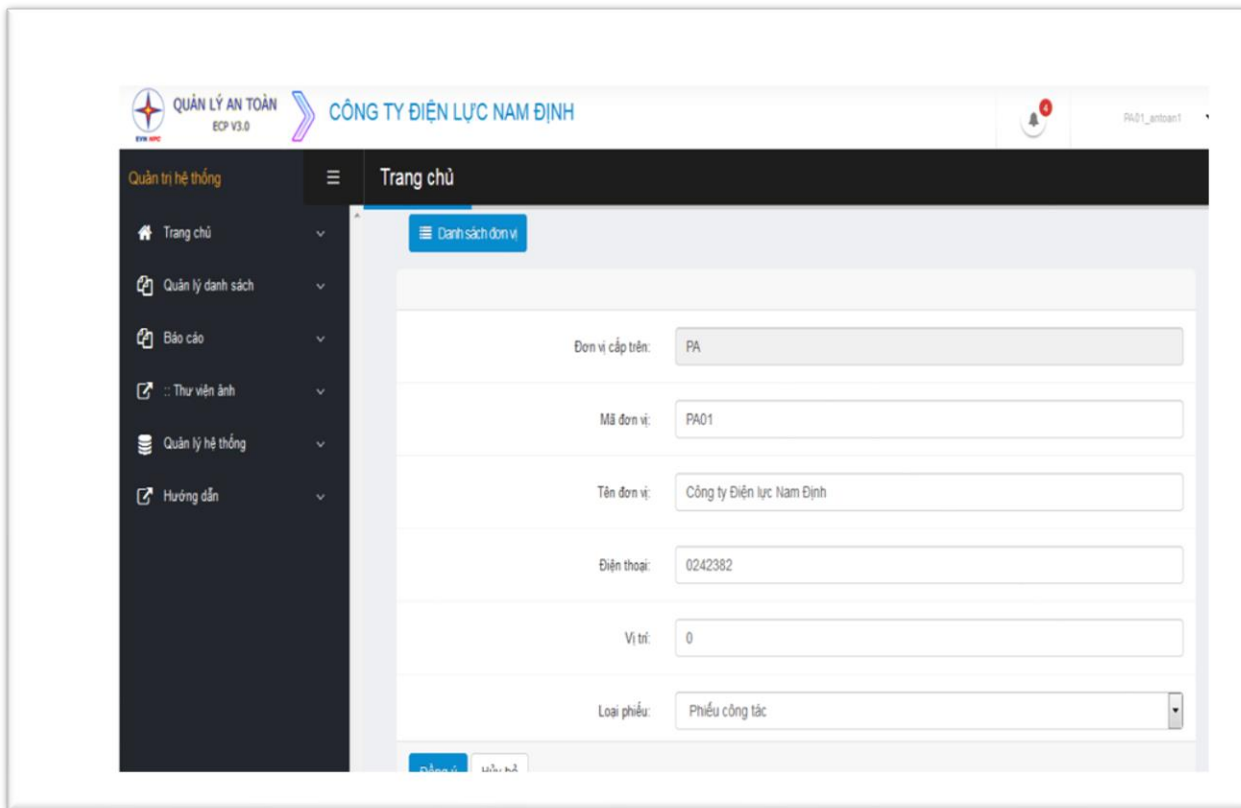
Mã đơn vị	Tên đơn vị	Vị trí	Thao tác
PA01	Công ty Điện lực Nam Định	0	
PA01GT	Điện Lực Giao Thủy	1	
PA01HH	Điện Lực Hải Hậu	2	
PA01ML	Điện Lực Mỹ Lộc	3	
PA01NT	Điện Lực Nam Trực	6	
PA01NH	Điện lực Nghĩa Hưng	8	
PA01ND	Điện Lực TP Nam Định	5	

Hình 2.16: Tìm kiếm đơn vị


- **Sửa đơn vị:**

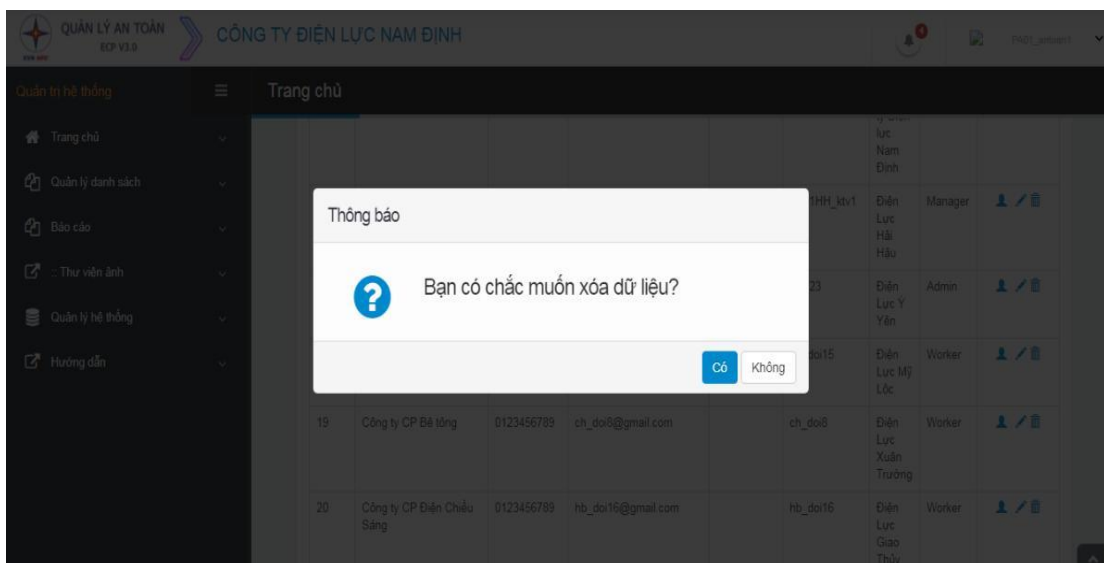
+ Để sửa chi tiết đơn vị click , hiện ra màn hình sửa thông tin đơn vị.

+ Sửa thông tin xong, click **Lưu lại** hoặc **Hủy bỏ** để lưu thông tin hoặc hủy bỏ thông tin đã chỉnh sửa.



Hình 2.17: 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.



ID	Tên đơn vị	Số điện thoại	Email	Vị trí	Loại phiếu	Trạng thái
19	Công ty CP Bê tông	0123456789	ch_do16@gmail.com	ch_do16	Điền Lực Xuân Trường	Worker
20	Công ty CP Điện Chiêu Sáng	0123456789	hb_do16@gmail.com	hb_do16	Điền Lực Giao Thủy	Worker

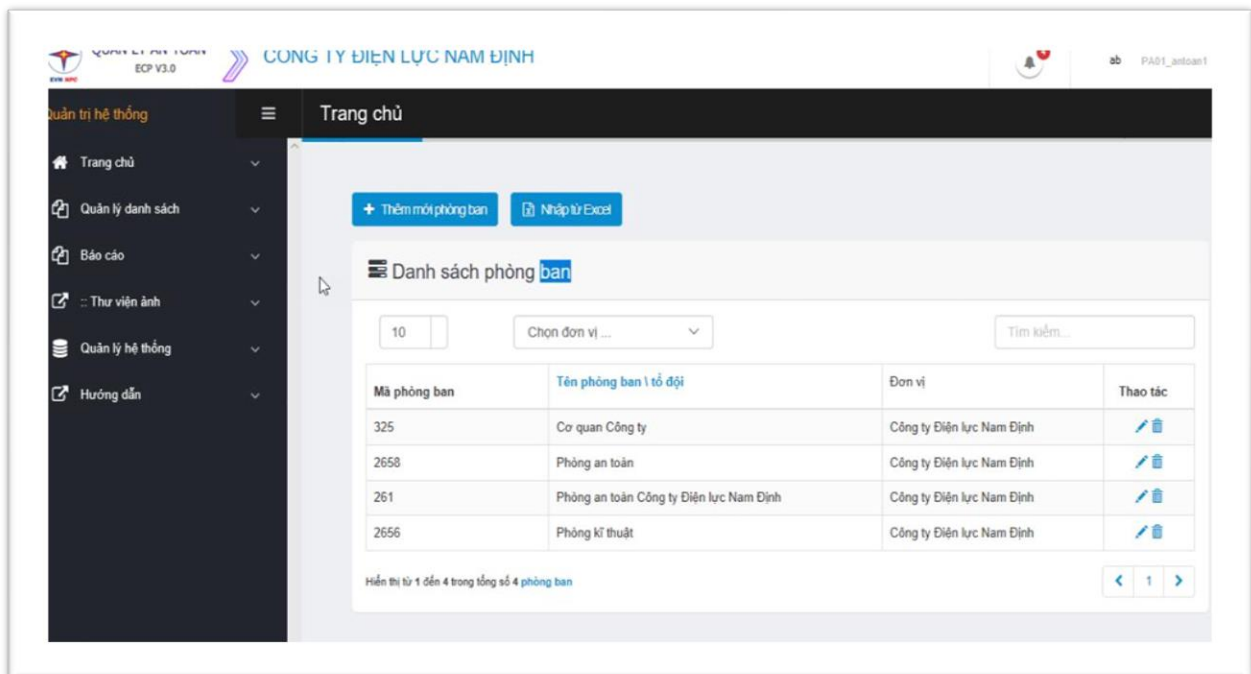
Hình 2.18: Xóa đơn vị

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.

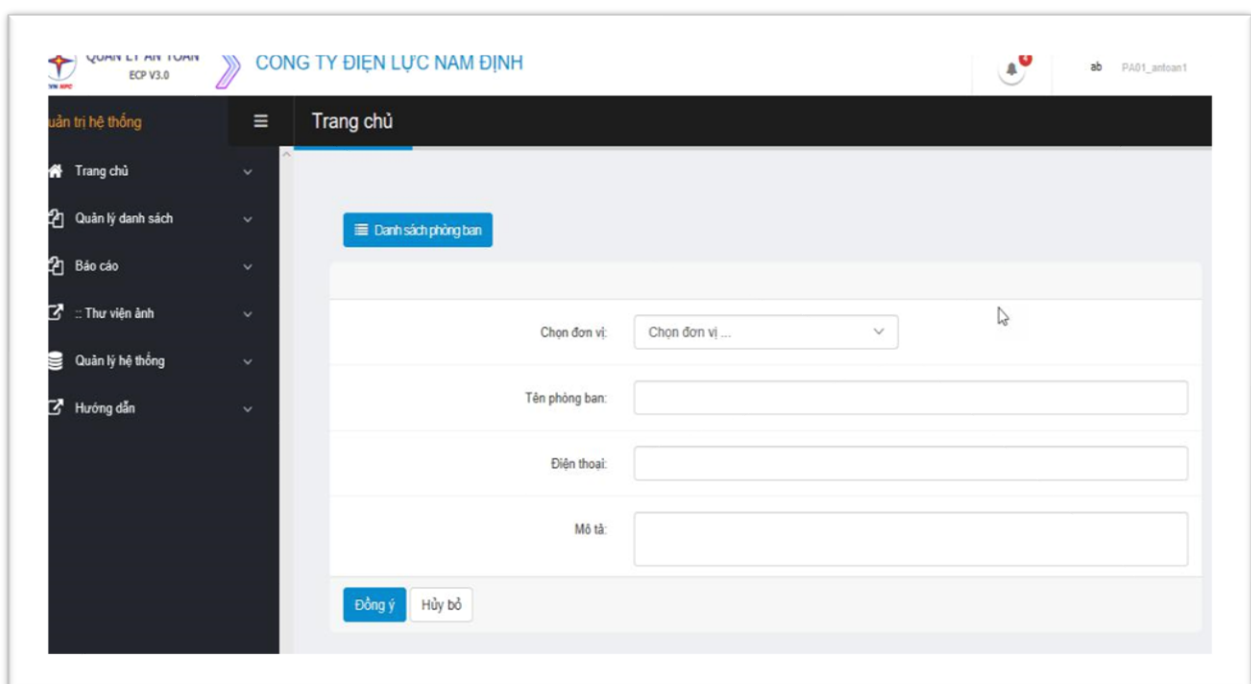
- Để vào chức năng quản lý phòng ban, tại menu chọn: - Quản lý danh sách - > Danh sách phòng ban.

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



Hình 2.19: Danh sách phòng ban

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




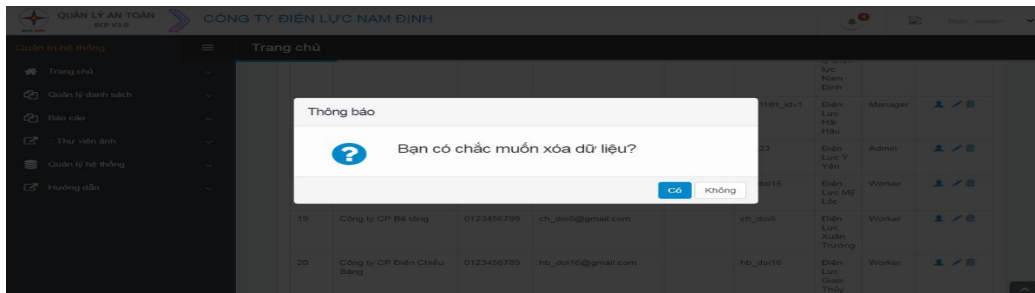
Hình 2.20: Thêm mới phòng ban

+ Click **Đồng ý** để tạo phòng ban, hoặc Hủy bỏ để không tạo phòng ban.

+ 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.

- **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.



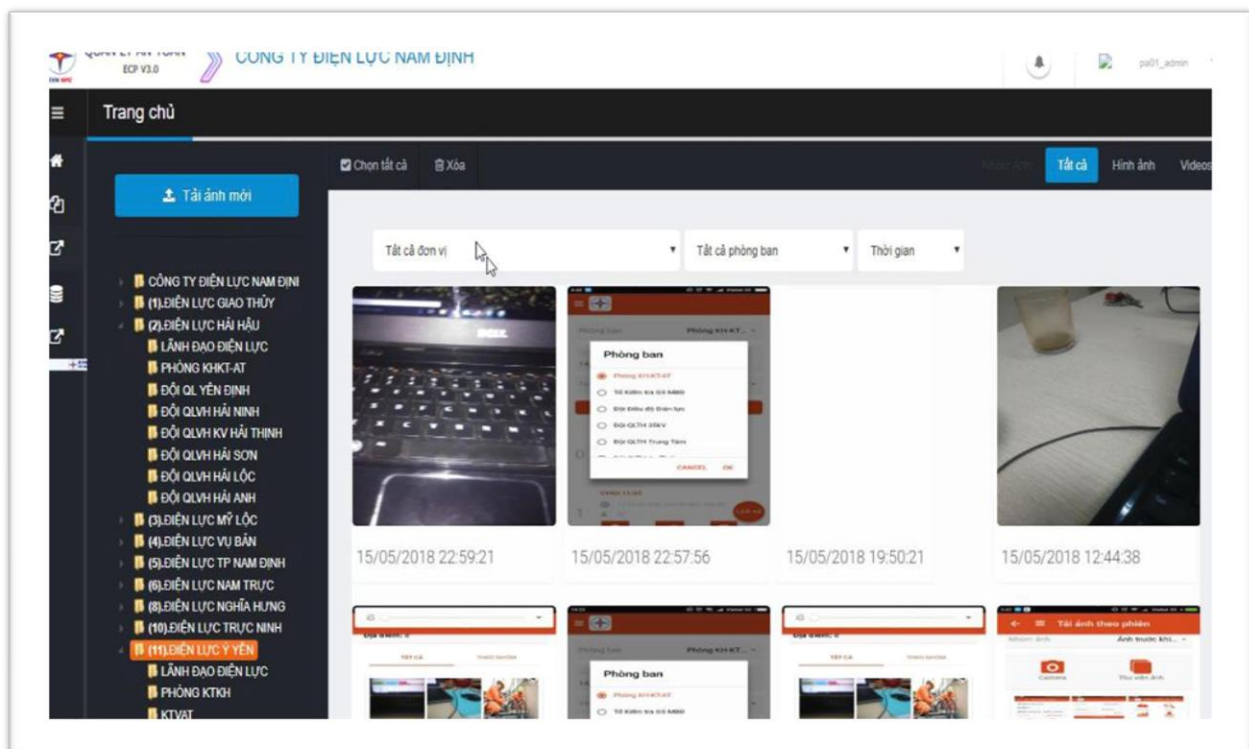
Hình 2.21: Xóa phòng ban

2.3.2. 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.

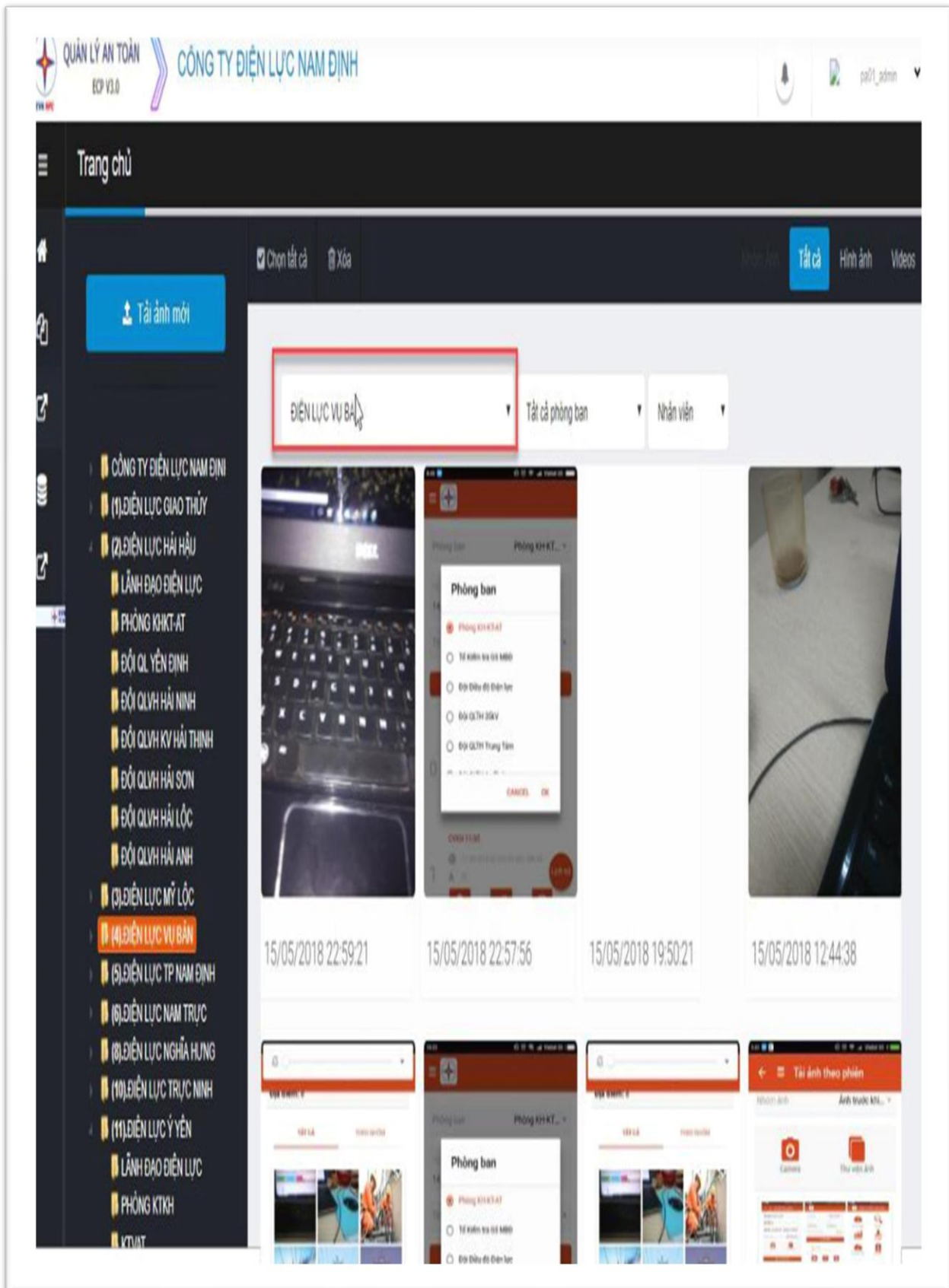
- Để vào chức năng, trên menu chọn Thư viện ảnh -> Danh mục ảnh.

- Trên màn hình chuyển về trang danh sách ảnh chụp và hiện ra danh sách các đơn vị để chọn.



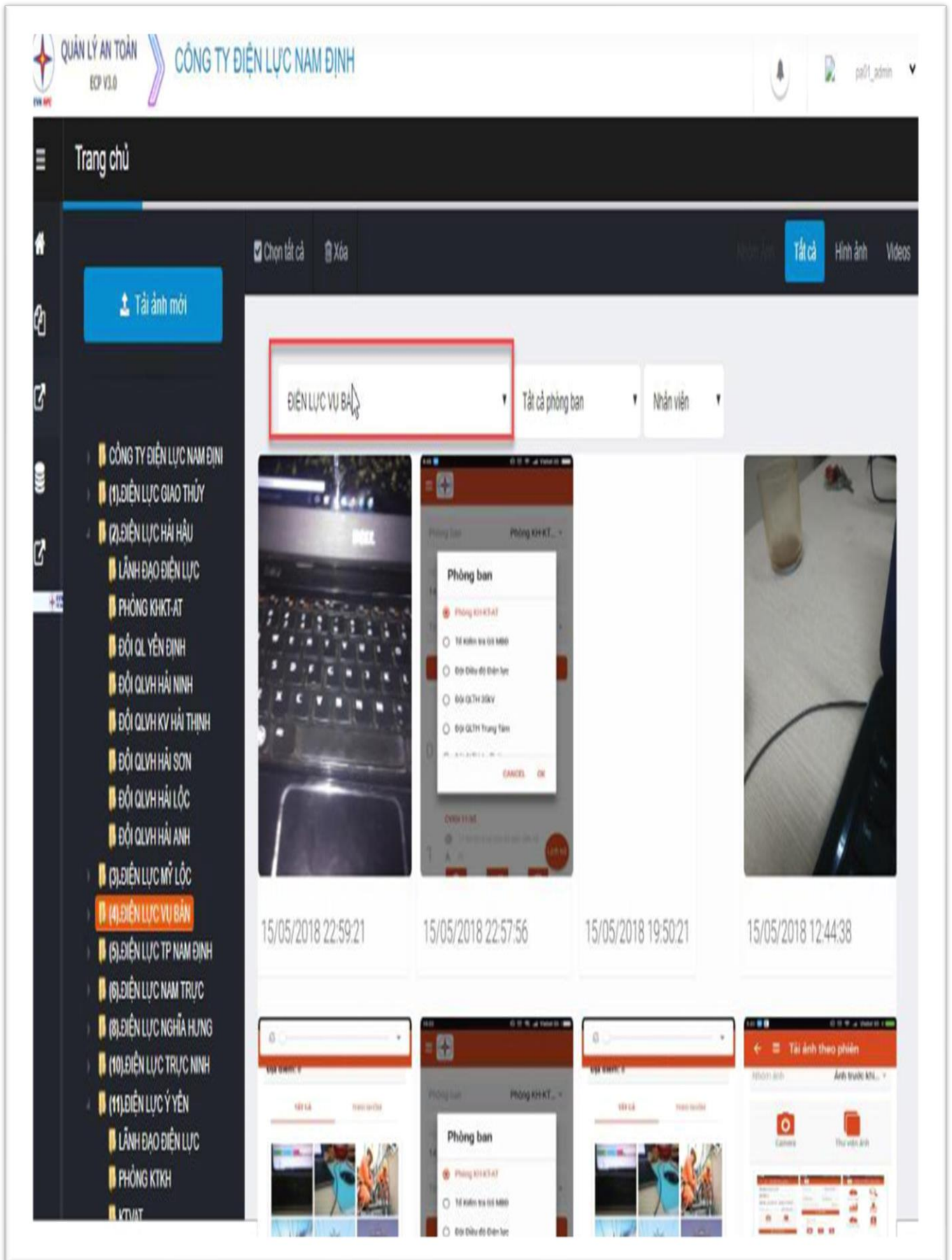
Hình 2.22: Danh sách ảnh của đơn vị

- 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:



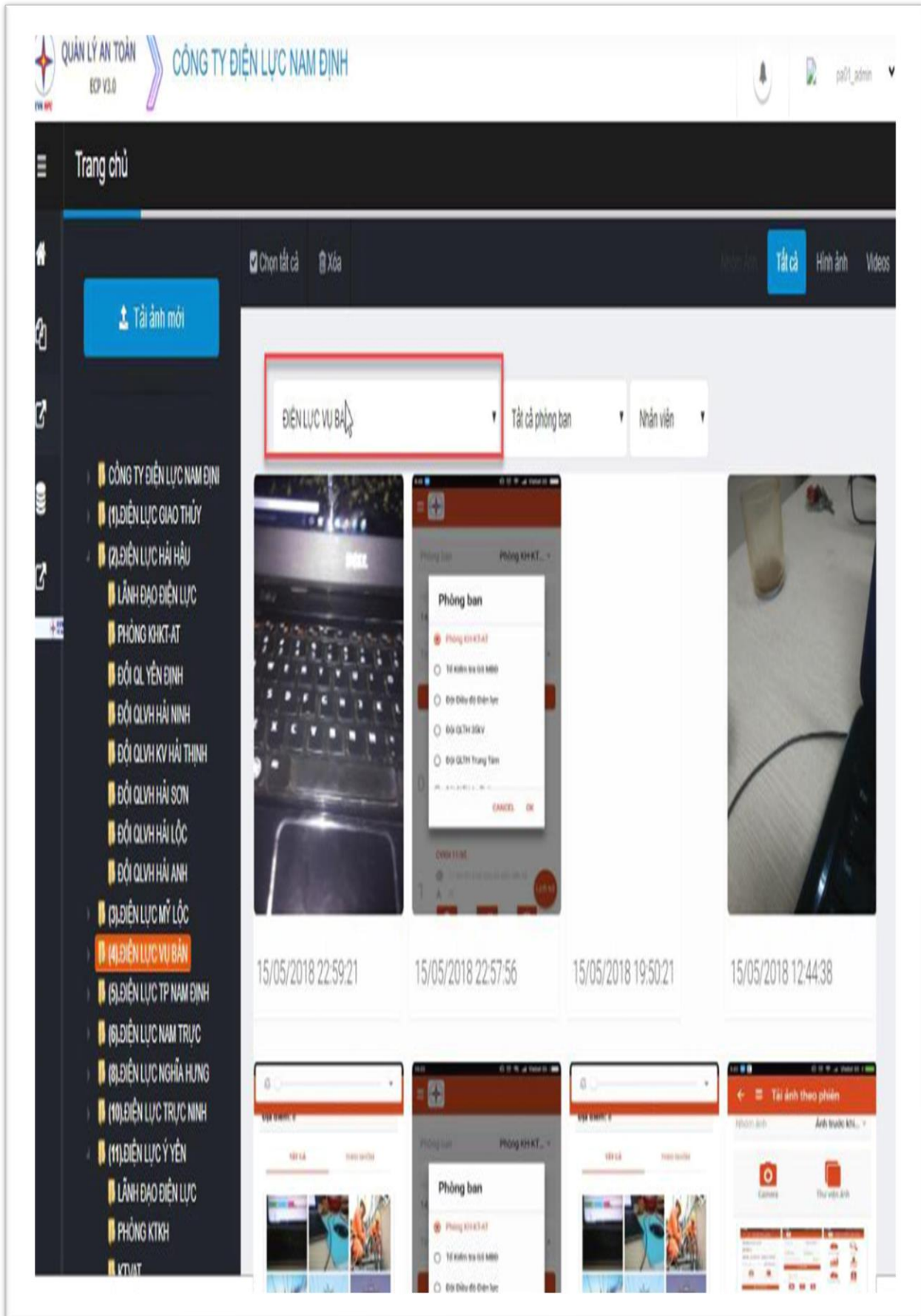
Hình 2.23: Danh sách ảnh theo đơn vị cấp huyện

- Theo phòng ban:



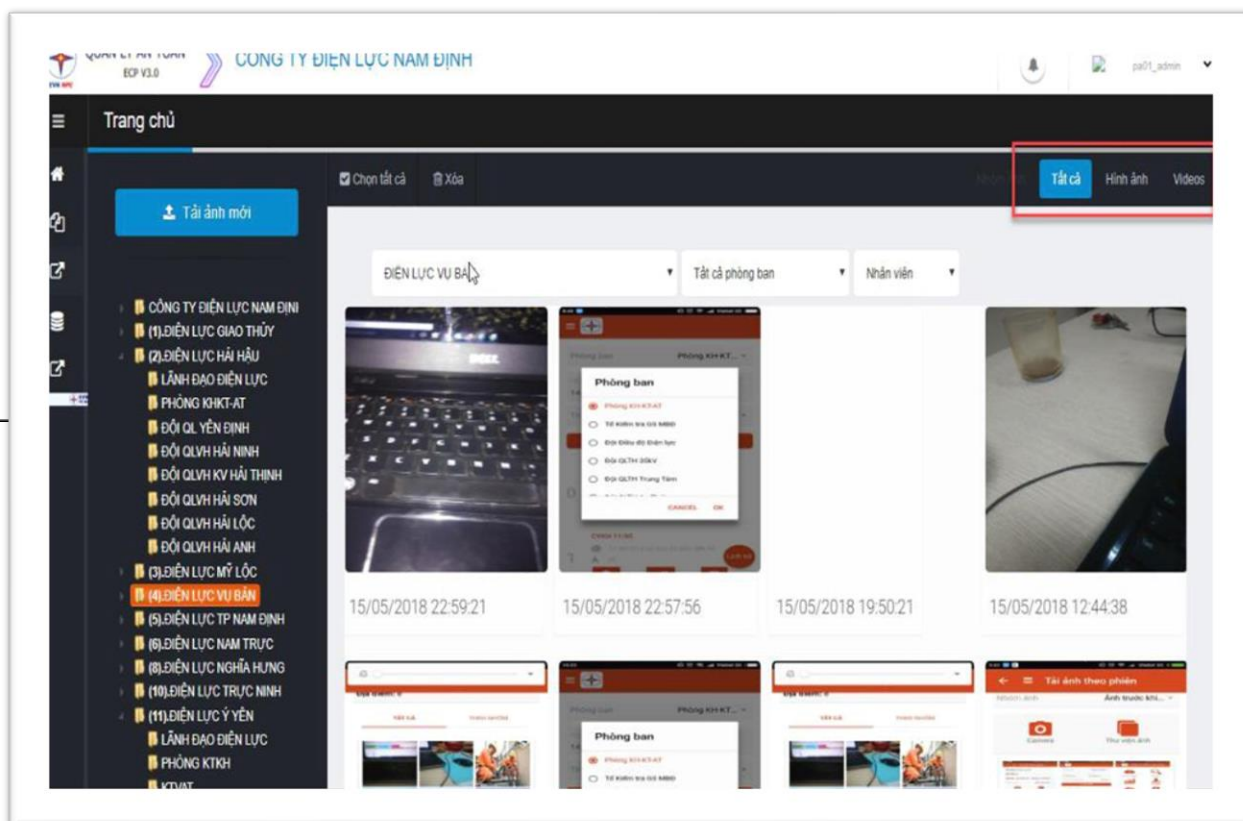
Hình 2.24: Danh sách ảnh theo phòng ban

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



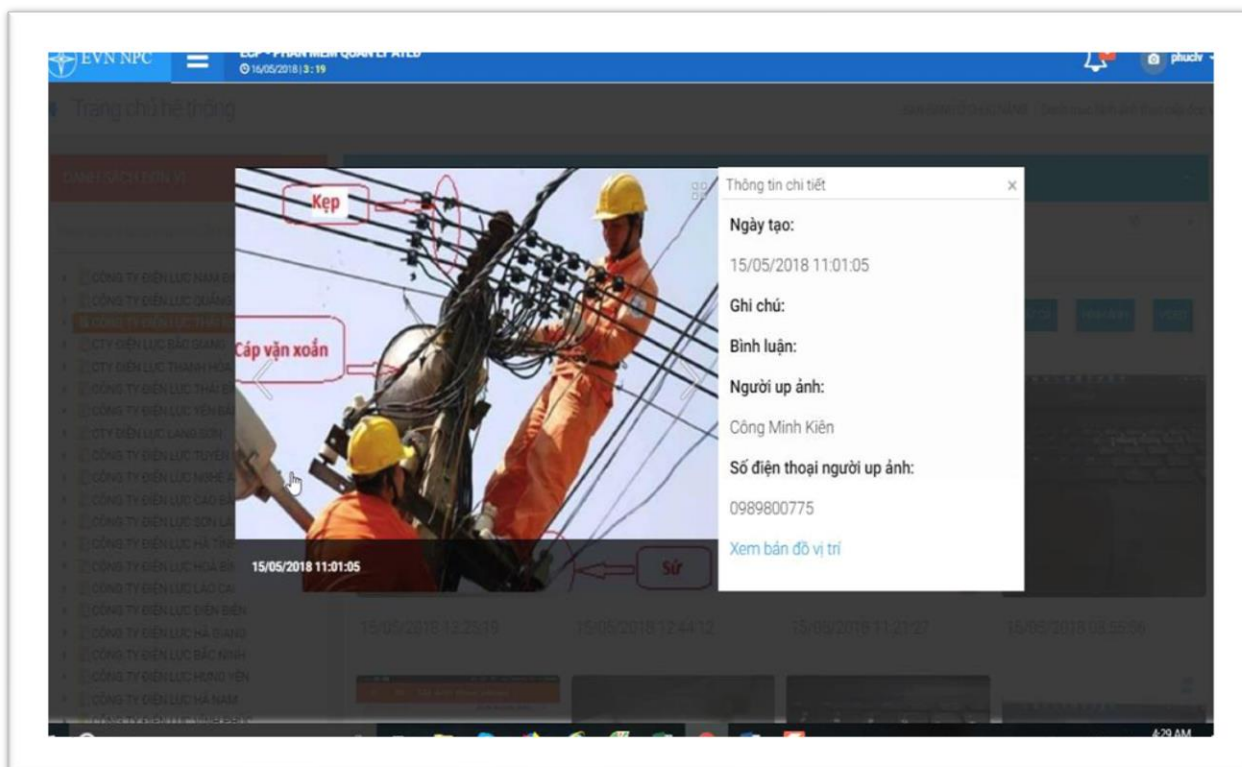
Hình 2.25: Danh sách ảnh lọc theo nhân viên

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



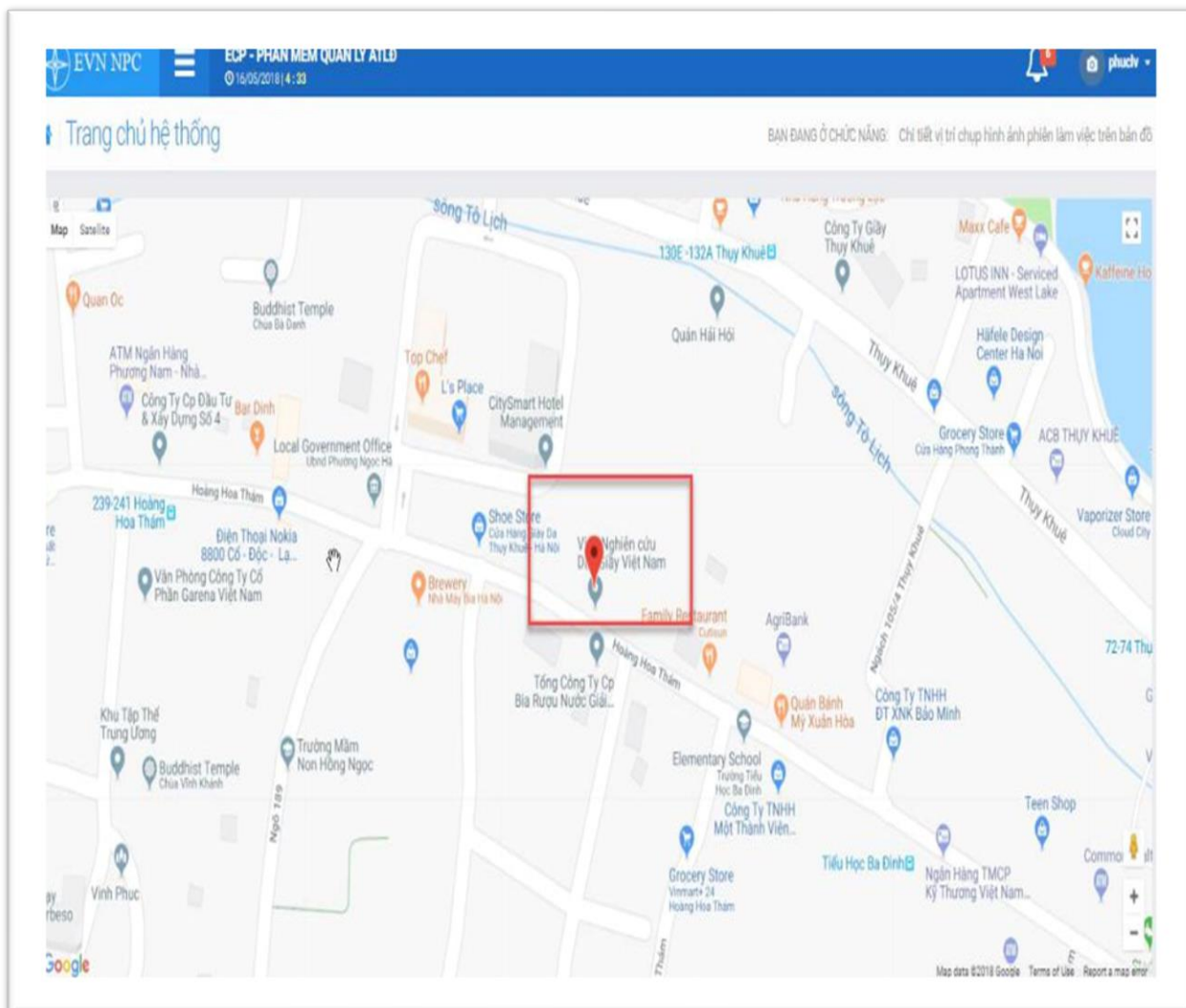
Hình 2.26: Danh sách ảnh theo hình ảnh/video

- 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.



Hình 2.27: Thông tin chi tiết ảnh

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



Hình 2.28: Định vị vị trí chụp ảnh

- Chức năng này giúp cho các lãnh đạo có thể thấy được ở được ở dưới 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...

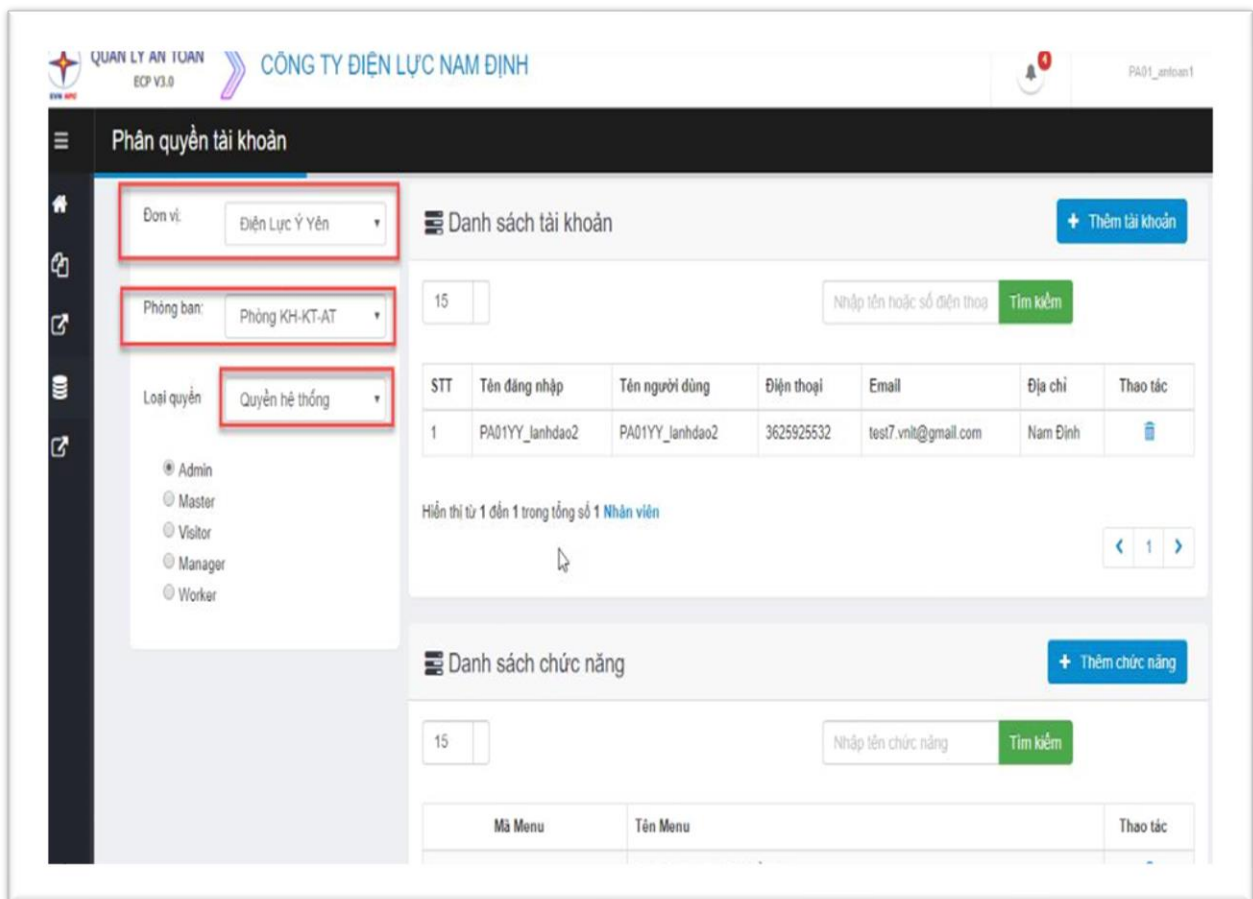
2.3.3. QUẢN LÝ HỆ THỐNG

* Phân quyền tài khoản:

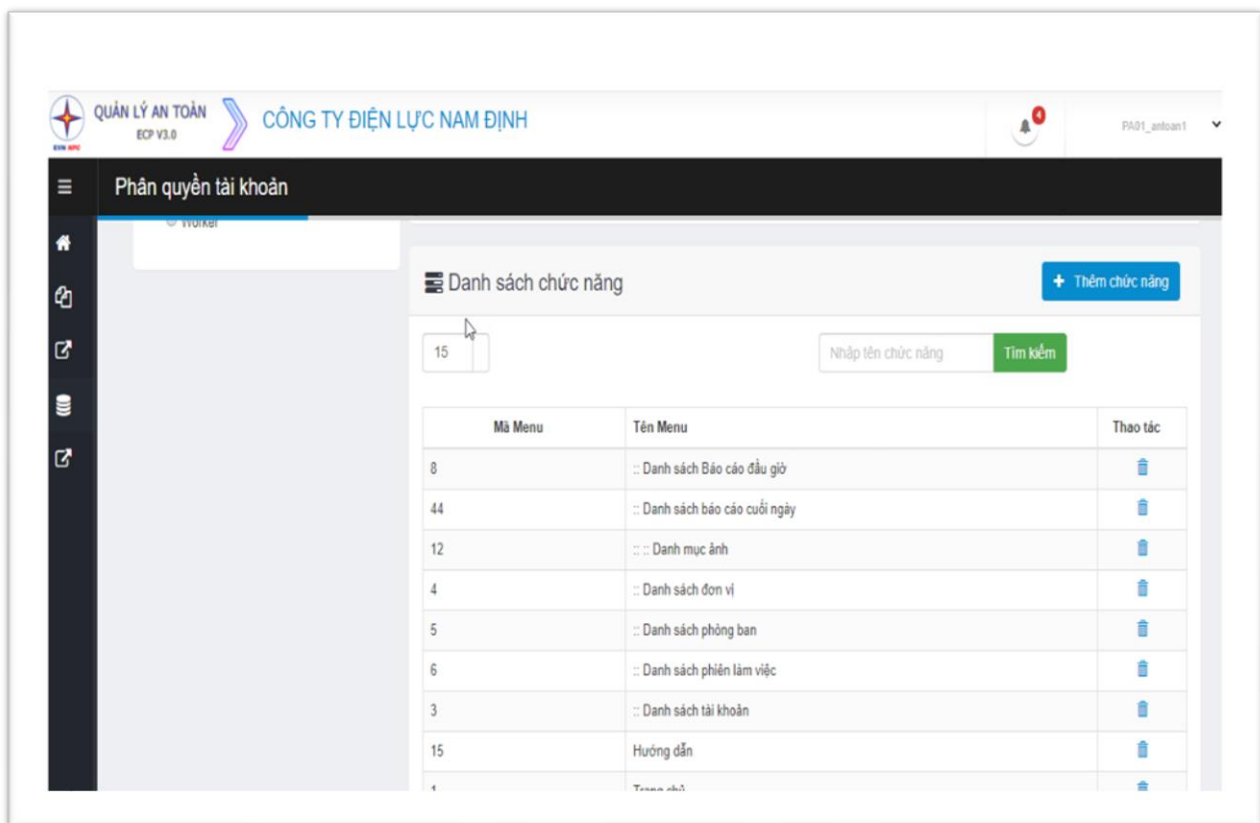
Admin quản lý phân quyền tài khoản với các nhóm quyền: Quyền hệ thống, Quyền chức năng, Quyền điều hành. Để vào chức năng phân Quyền hệ thống người dùng vào Menu chức năng chọn Quản lý hệ thống -> Phân quyền tài khoản

* 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 2.29: Danh sách tài khoản có quyền




Hình 2.30: Danh sách chức năng của quyền

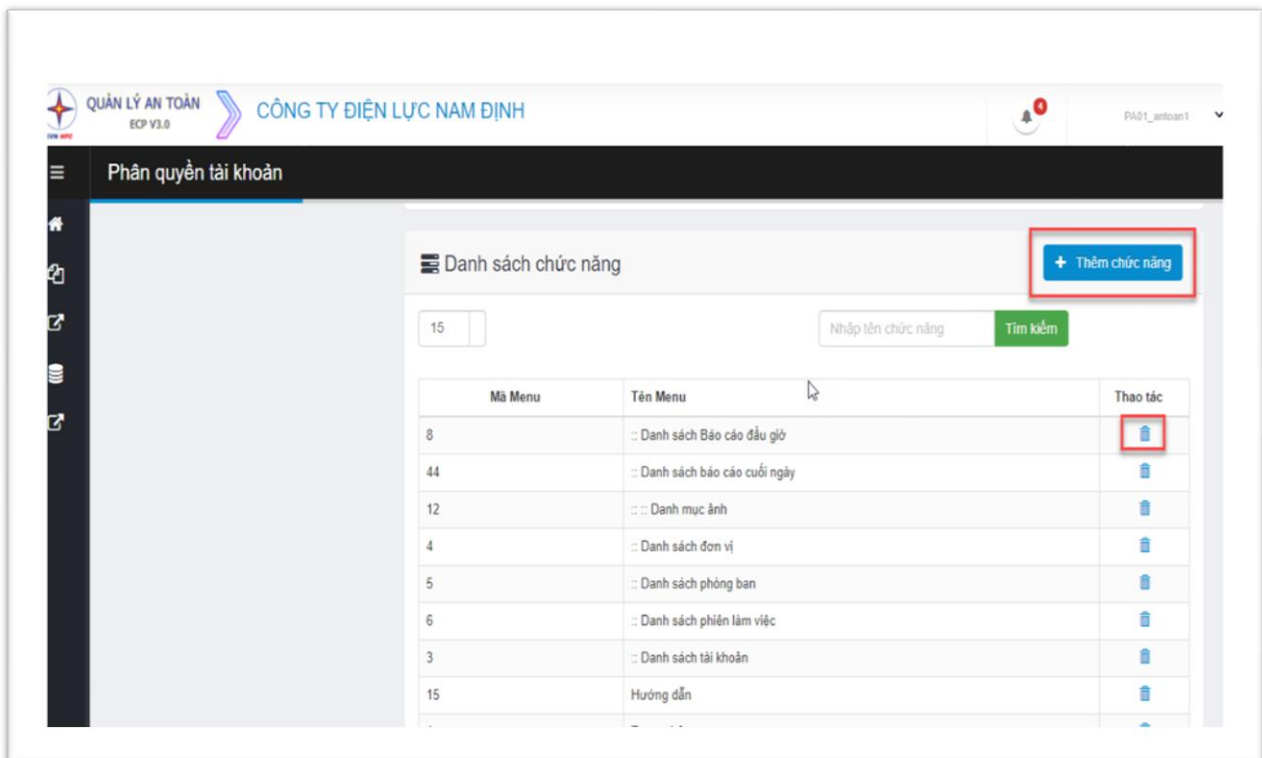
- Để thêm tài khoản chọn , hiển thị ra danh sách tài khoản, người dùng chọn tài khoản cần phân quyền. Click Cập nhật để hoàn thành thao tác hoặc Hủy bỏ để hủy phân quyền.



ID	Username	Tên	Số điện thoại	Email	Thao tác
255	ksat_cty	Kiểm soát an toàn công ty	123	ksat_cty@gmail.com	
256	PA01TP_Worker1	Nguyễn Văn An	0123456788	test2.vnit@gmail.com	
257	nq_doi5	Đội Đội QLTH Máy Chai	0123456789	nq_doi5@gmail.com	
258	PA01YY_lanhdao3	Phạm Hải Đăng	1234567890	test9.vnit@gmail.com	
259	hb_doi4	Đội Đội QLTH Quán Toan - Hùng Vương	0123456789	hb_doi4@gmail.com	
260	ds_doi11	Công ty PTXD&TMHP	0123456789	ds_doi11@gmail.com	
261	PA00Worker_0101	Nguyễn Văn An	0123456788	test2.vnit@gmail.com	
262	ka_ktcatct	Kiểm soát viên an toàn chuyên trách	0123456789	ka_ktcatct@gmail.com	
263	ka_doi23	Cty CPTVXLB&DVVN	0123456789	ka_doi23@gmail.com	
264	ds_lanhdao	Lãnh đạo đơn vị	0123456789	ds_lanhdao@gmail.com	
265	hb_doi1	Đội Đội Sửa chữa ĐZ&TBA	0123456789	hb_doi1@gmail.com	
266	ka_doi6	Tổ đầu nguồn	0123456789	ka_doi6@gmail.com	
267	hb_doi3	Đội Đội QLTH An Lạc	0123456789	hb_doi3@gmail.com	

Hình 2.31: 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.

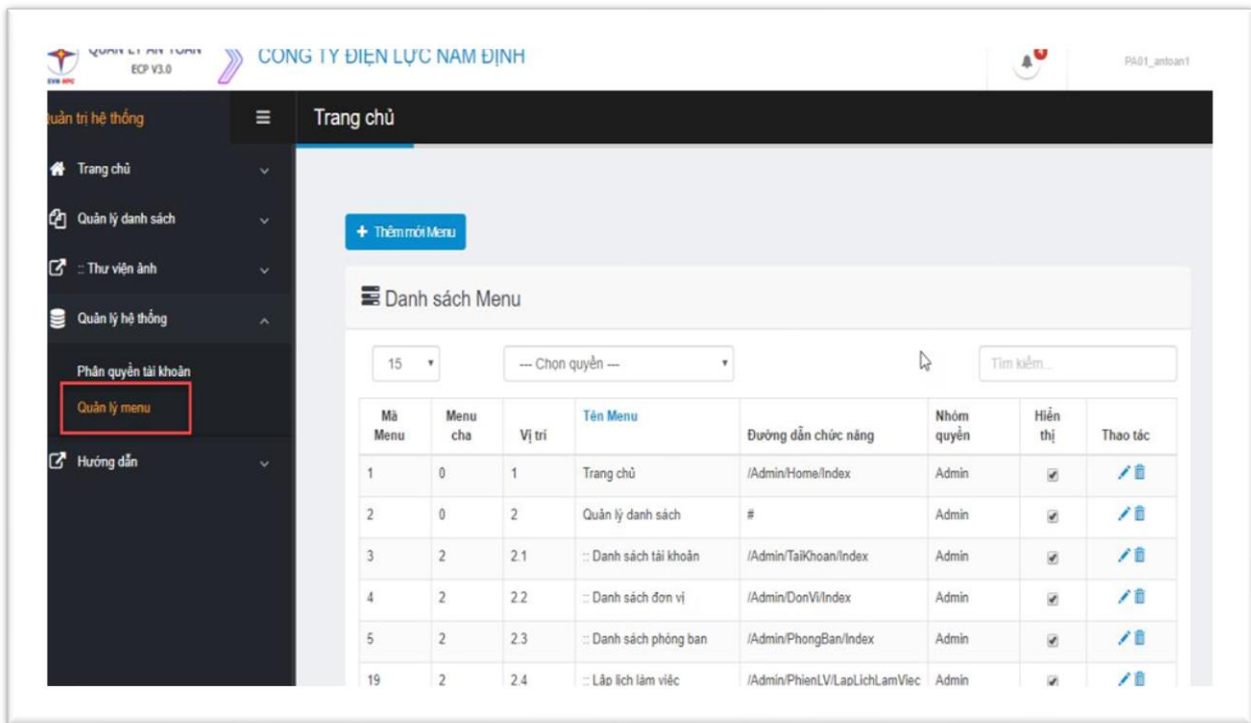


Mã Menu	Tên Menu	Thao tác
8	:: Danh sách Báo cáo đầu giờ	
44	:: Danh sách báo cáo cuối ngày	
12	:: :: Danh mục ảnh	
4	:: Danh sách đơn vị	
5	:: Danh sách phòng ban	
6	:: Danh sách phiên làm việc	
3	:: Danh sách tài khoản	
15	Hướng dẫn	

Hình 2.32: Thêm chức năng cho quyền đã chọn

* Quản lý menu:

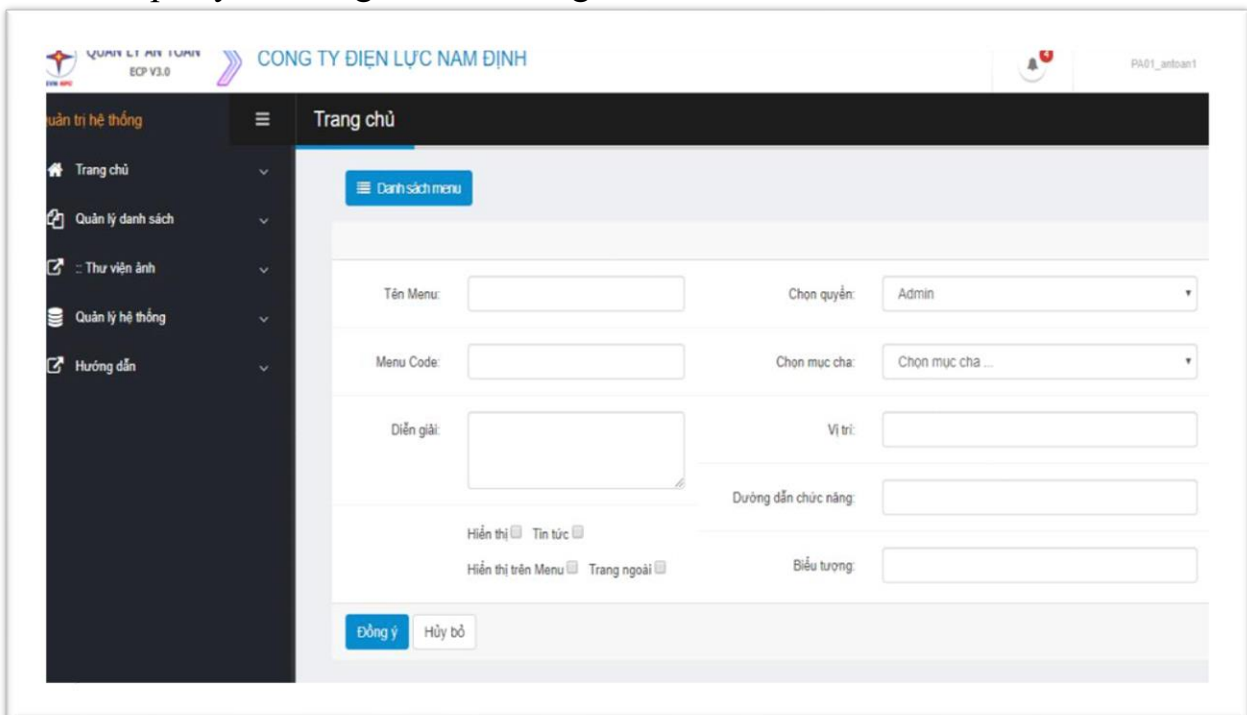
Admin quản lý menu chức năng của từng nhóm quyền với các thao tác: Thêm mới Menu, Sửa Menu, Xóa Menu. Để vào chức năng Quản lý menu tại menu chức năng chọn Quản lý hệ thống -> Quản lý menu.



Hình 2.33: 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.

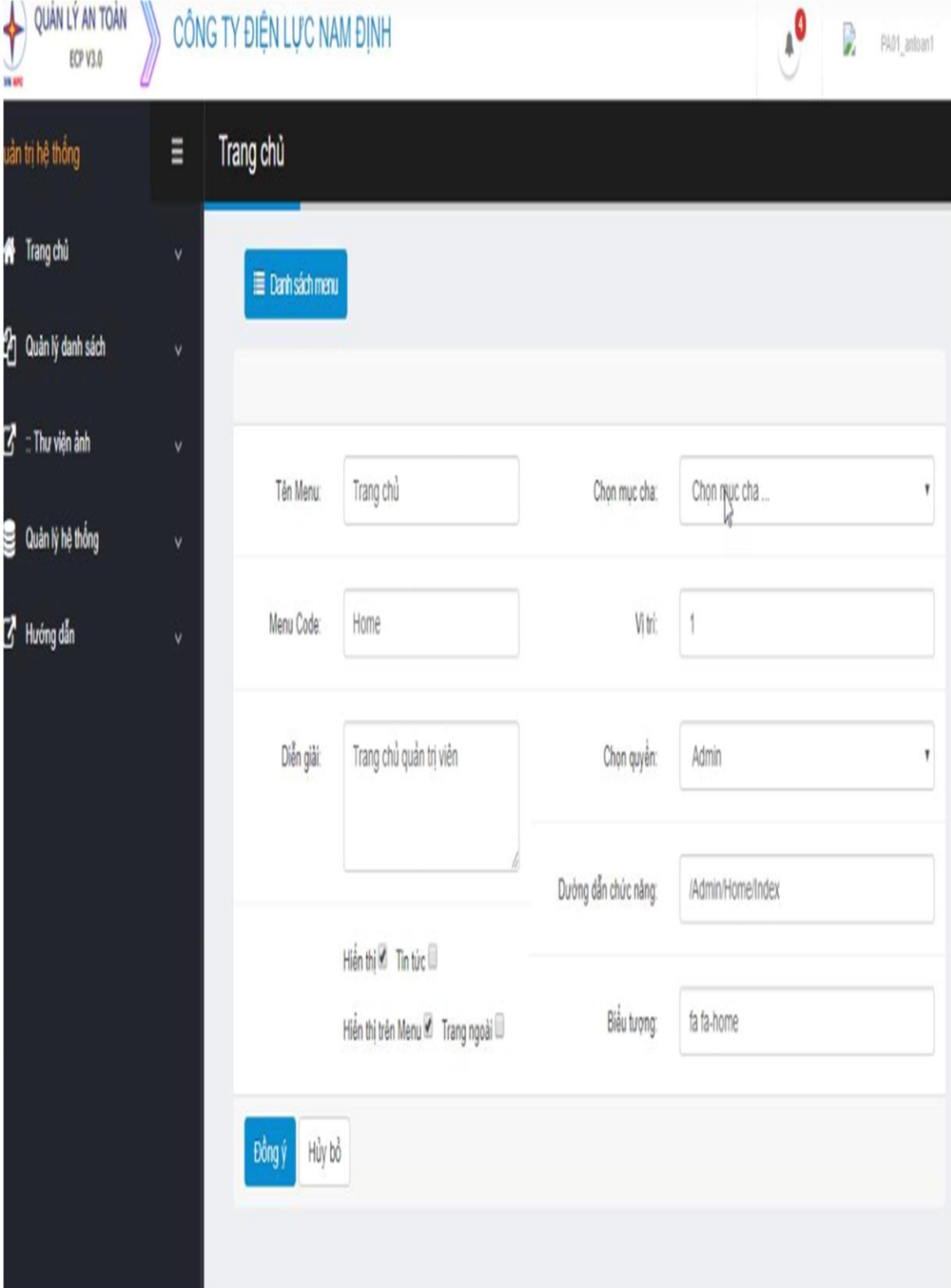


Hình 2.34: Thêm mới menu

- 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.

- Click Đồng ý để lưu mới hoặc Hủy bỏ để hủy thao tác.



QUẢN LÝ AN TOÀN ECP V3.0 CÔNG TY ĐIỆN LỰC NAM ĐỊNH

Trang chủ

Danh sách menu

Tên Menu: Trang chủ Chọn mục cha: Chọn mục cha ...

Menu Code: Home Vị trí: 1

Diễn giải: Trang chủ quản trị viên Chọn quyền: Admin

Đường dẫn chức năng: /Admin/Home/Index

Hiện thị Tin tức

Hiện thị trên Menu Trang ngoài

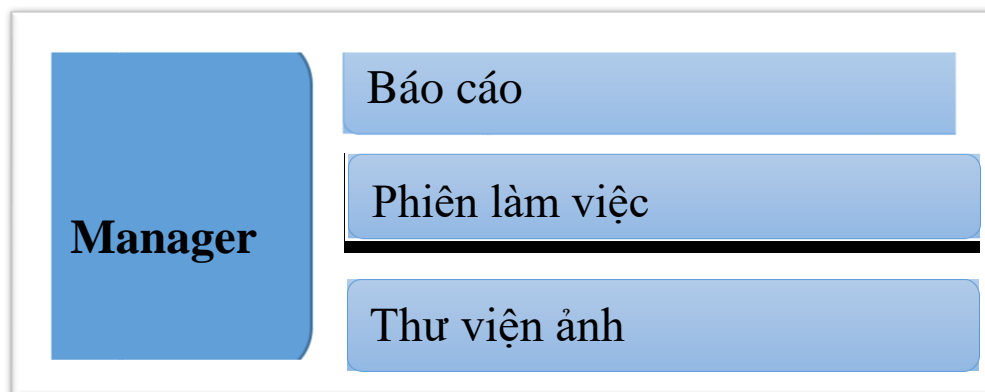
Biểu tượng: fa fa-home

Đồng ý Hủy bỏ

Hình 2.35: Sửa menu

2.4. PHÂN HỆ QUYỀN MANAGER (Kĩ thuật viên an toàn chuyên trách)

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



Hình 2.36: Biểu đồ chức năng của Manager

2.4.1. BÁO CÁO

- Hàng ngày nhân viên kĩ 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.

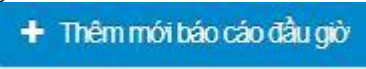
- Báo cáo công việc đầu giờ kiểm soát an toàn: Để vào chức năng Báo cáo công việc đầu giờ, trên menu chọn Báo cáo -> Báo cáo công việc đầu giờ kiểm soát an toàn.

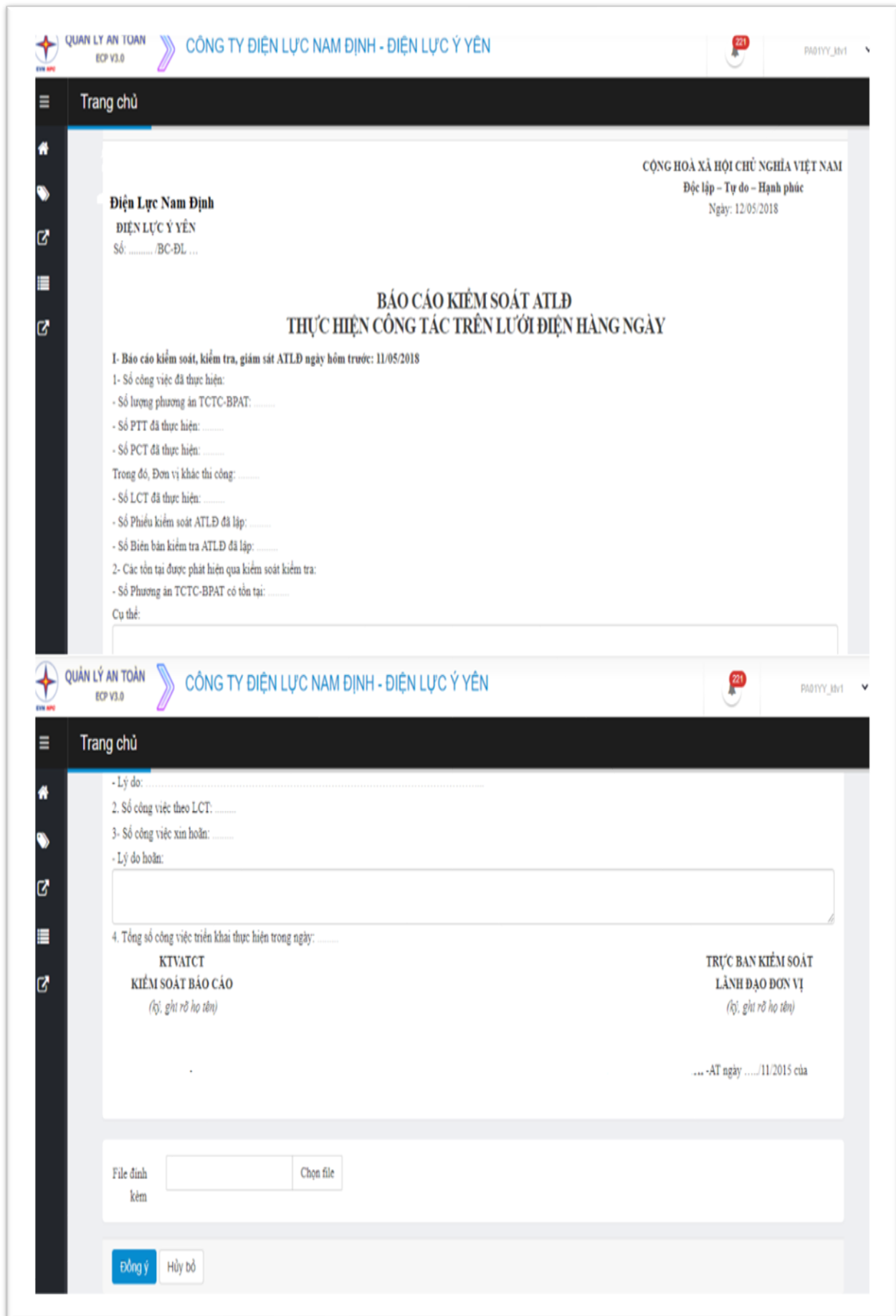
Trên màn hình hiển thị ra danh sách báo cáo công việc đầu giờ. Kĩ thuật viên có thể thao tác Thêm mới, Tìm kiếm, Xem, Sửa, Xóa báo cáo công việc đầu giờ.

The screenshot shows the web application interface for the Manager role. The main content area displays a table titled "Danh sách báo cáo" (Report List). The table has three columns: "Mã báo cáo" (Report ID), "Tên báo cáo" (Report Name), and "Thao tác" (Actions). The table contains several rows of reports, each with a unique ID, a description of the report, and a date. The actions column includes icons for edit, delete, and view.

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	

Hình 2.37: Danh sách báo cáo đầu giờ

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

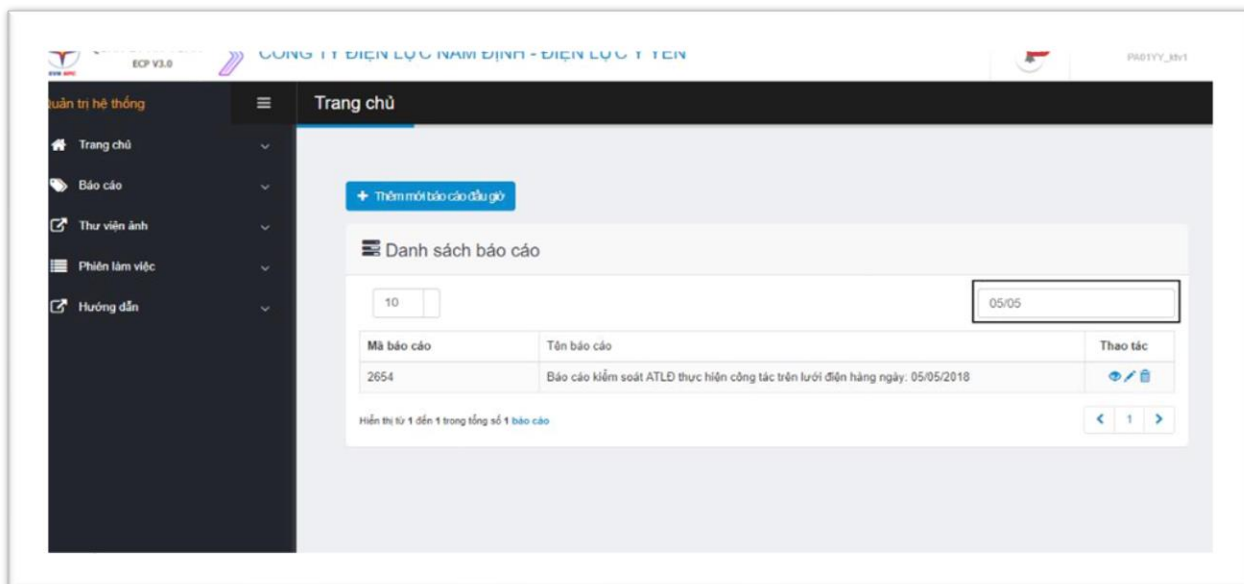


Hình 2.38: Thêm mới báo cáo đầu giờ

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:

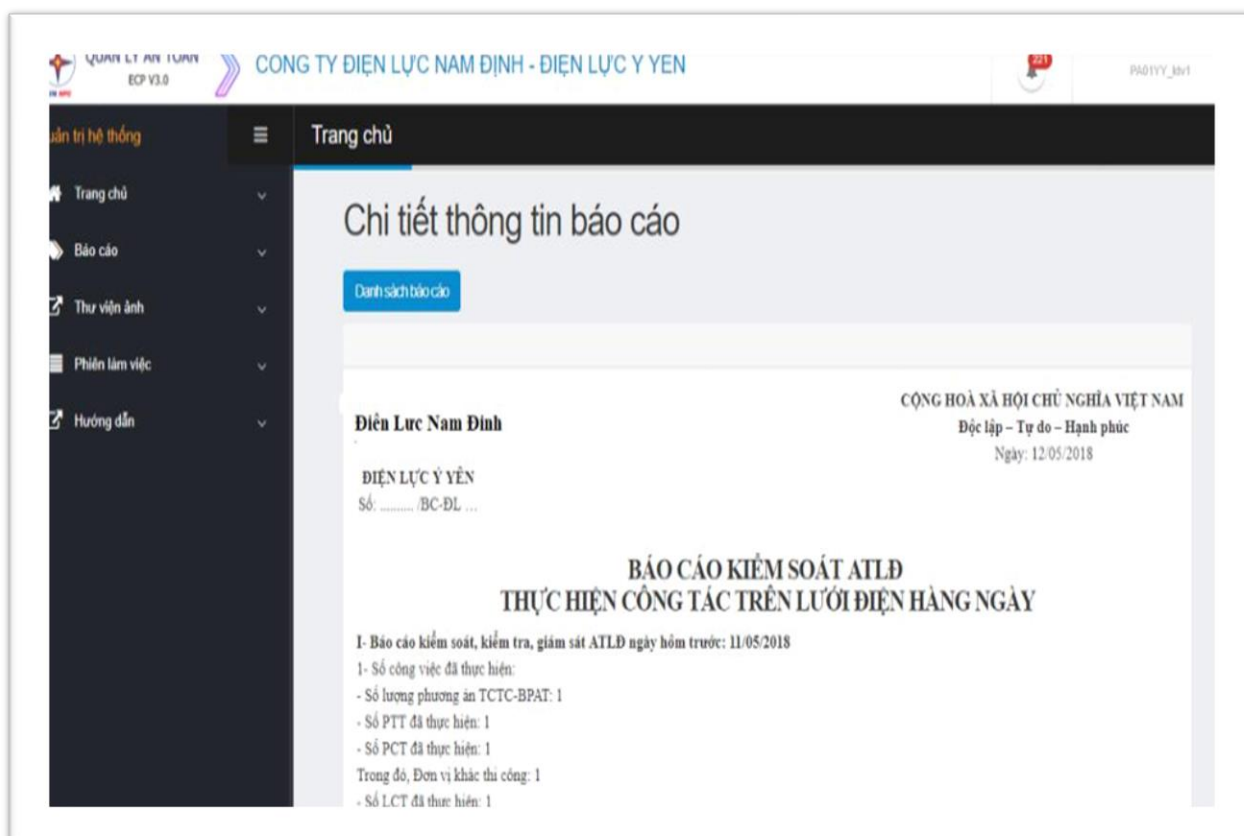
Trên danh sách báo cáo, kỹ thuật viên có thể tìm kiếm các báo cáo đã tạo bằng cách nhập vào ô tìm kiếm ngày báo cáo cần tìm kiếm -> hiển thị ra báo cáo cần tìm kiếm.



Hình 2.39: Tìm kiếm báo cáo đầu giờ

- Xem báo cáo:


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

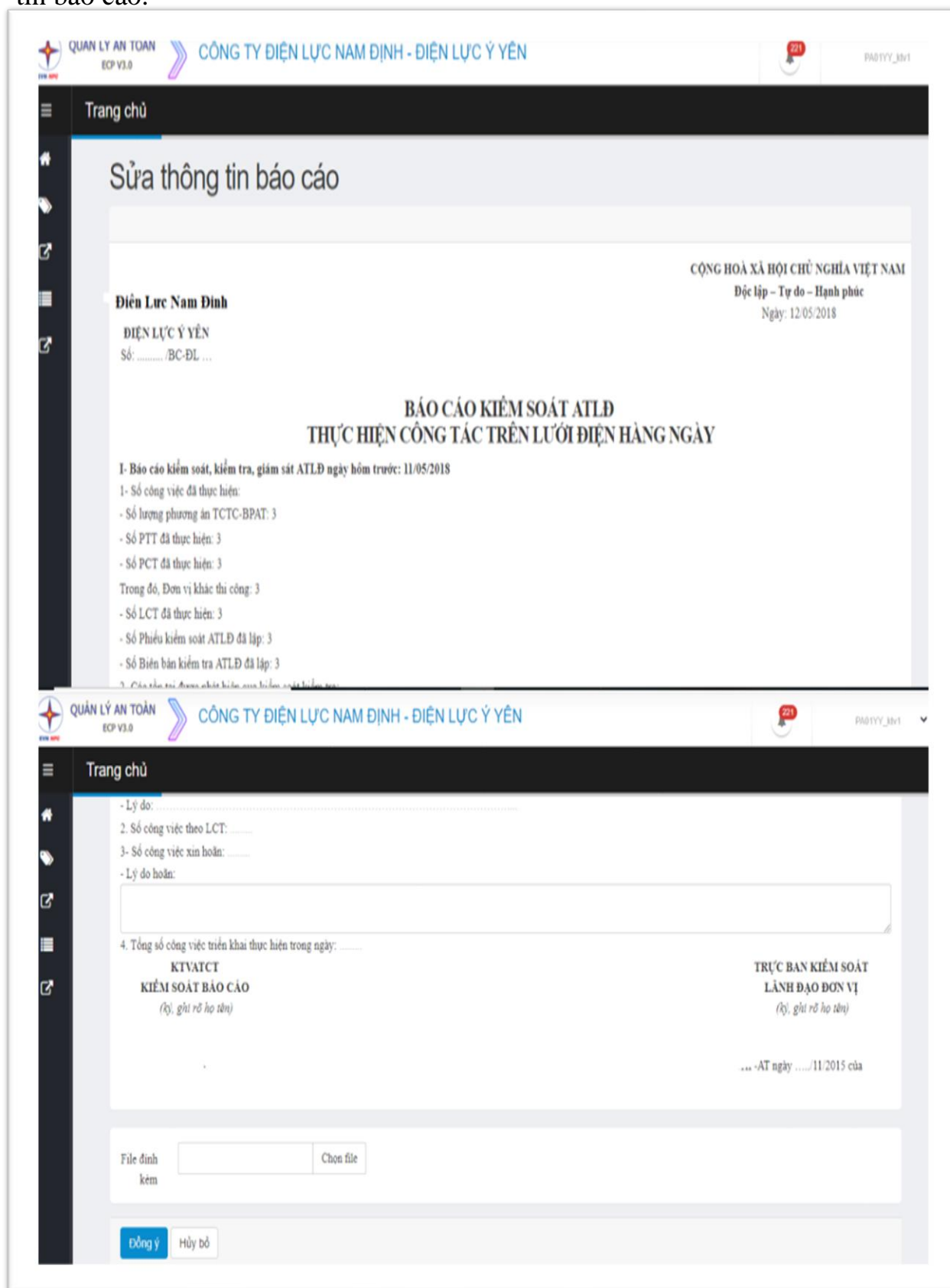


Hình 2.40: Xem chi tiết báo cáo đầu giờ

Danh sách báo cáo

Để trở lại danh sách báo cáo click

- **Sửa báo cáo đầu giờ:** Để sửa báo cáo click  hiển thị ra chi tiết thông tin báo cáo.



Trang chủ

Sửa thông tin báo cáo

Diễn Lược Nam Định
DIỄN LƯỢC Ý YÊN
Số:/BC-ĐL ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Ngày: 12/05/2018

BÁO CÁO KIỂM SOÁT ATLD THỰC HIỆN CÔNG TÁC TRÊN LƯỚI ĐIỆN HÀNG NGÀY

I- Báo cáo kiểm soát, kiểm tra, giám sát ATLD ngày hôm trước: 11/05/2018

1- Số công việc đã thực hiện:

- Số lượng phương án TCTC-BPAT: 3
- Số PTT đã thực hiện: 3
- Số PCT đã thực hiện: 3

Trong đó, Đơn vị khác thi công: 3

- Số LCT đã thực hiện: 3
- Số Phiếu kiểm soát ATLD đã lập: 3
- Số Biên bản kiểm tra ATLD đã lập: 3

2. Các tài liệu đính kèm báo cáo kiểm soát:


TRỰC BAN KIỂM SOÁT
LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ
(k), ghi rõ họ tên

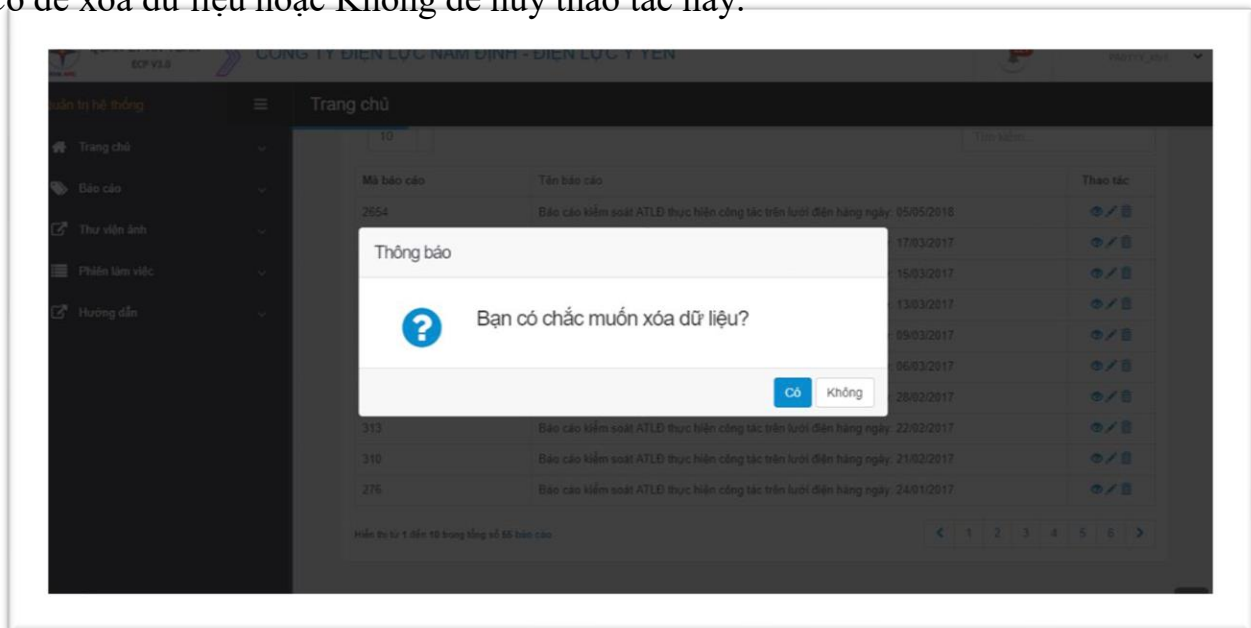
... -AT ngày/11/2015 của

File đính kèm

Hình 2.41: Sửa báo cáo đầu giờ

- 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.



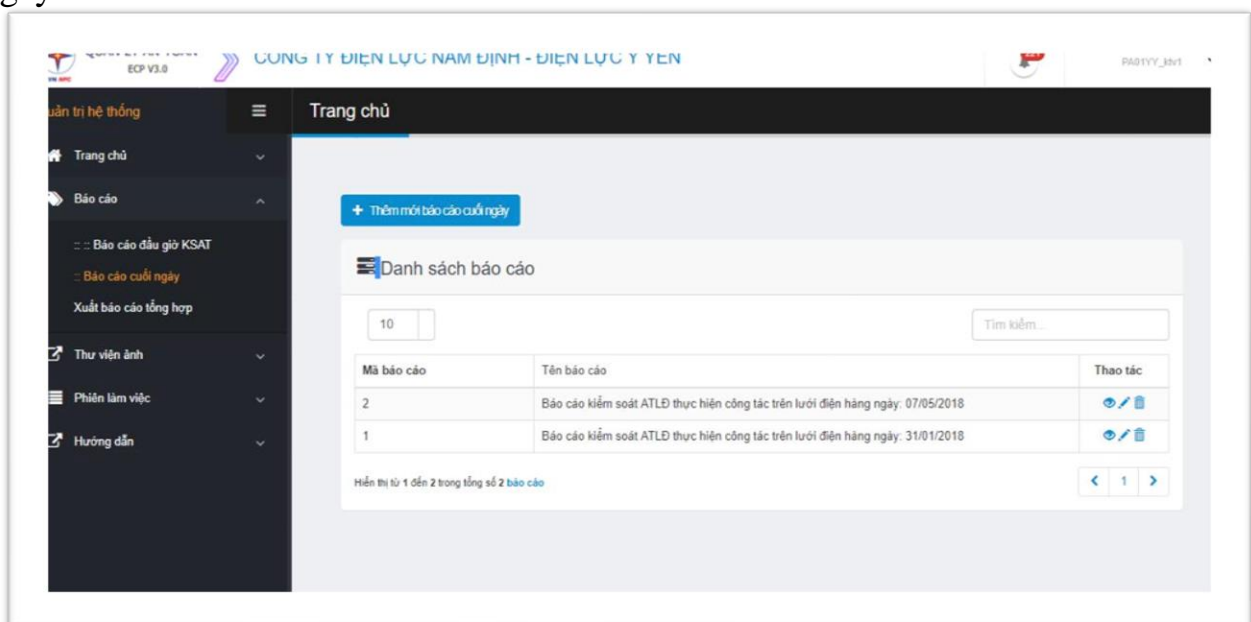
Hình 2.42: Xóa báo cáo đầu giờ

- 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.

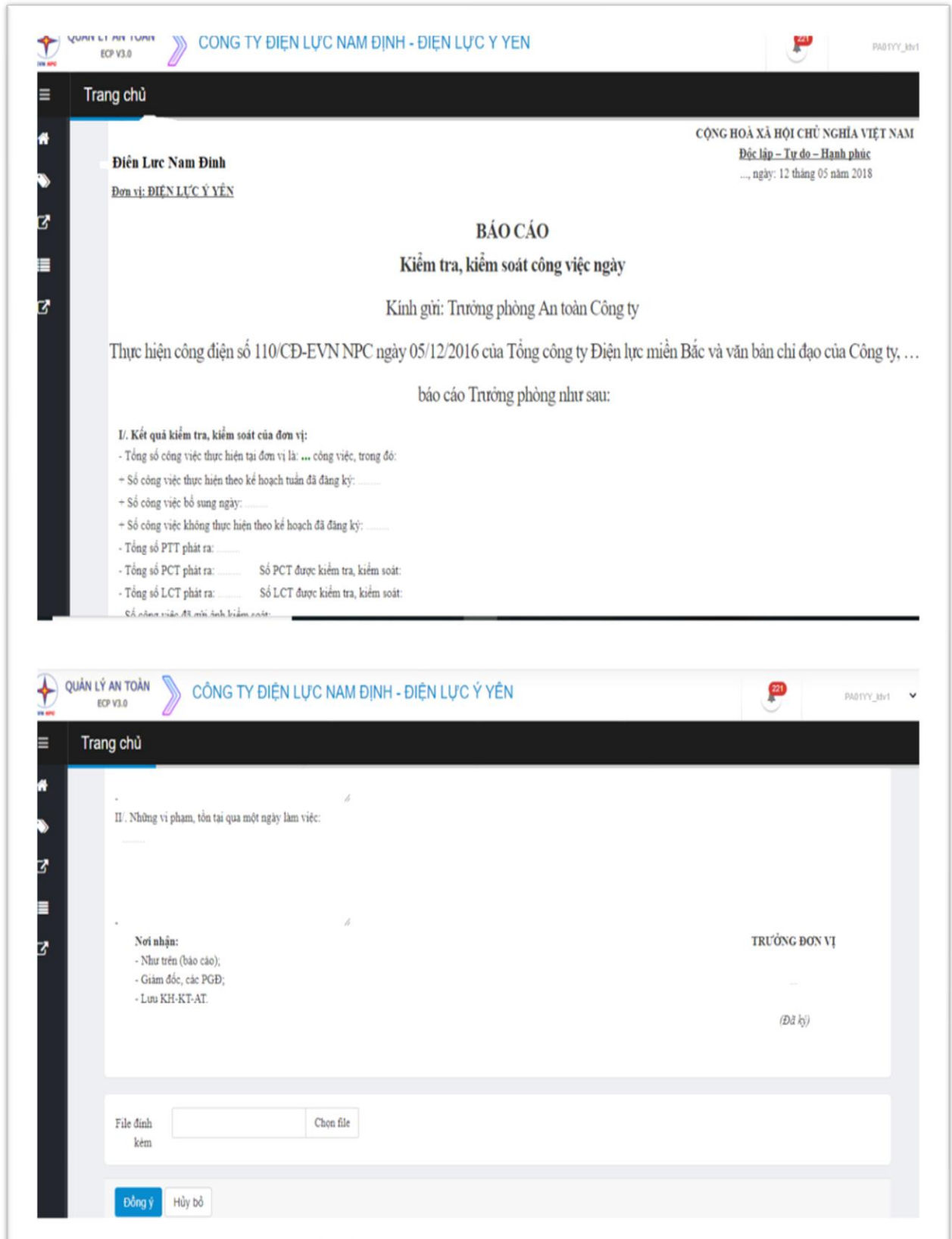
+ Trên màn hình hiển thị ra danh sách báo cáo công việc cuối ngày của đơn vị. Kỹ thuật viên có thể thao tác Thêm mới, Tìm kiếm, Xem, Sửa, Xóa báo cáo cuối ngày.



Hình 2.43: Danh sách báo cáo cuối ngày

- Thêm mới báo cáo cuối ngày:

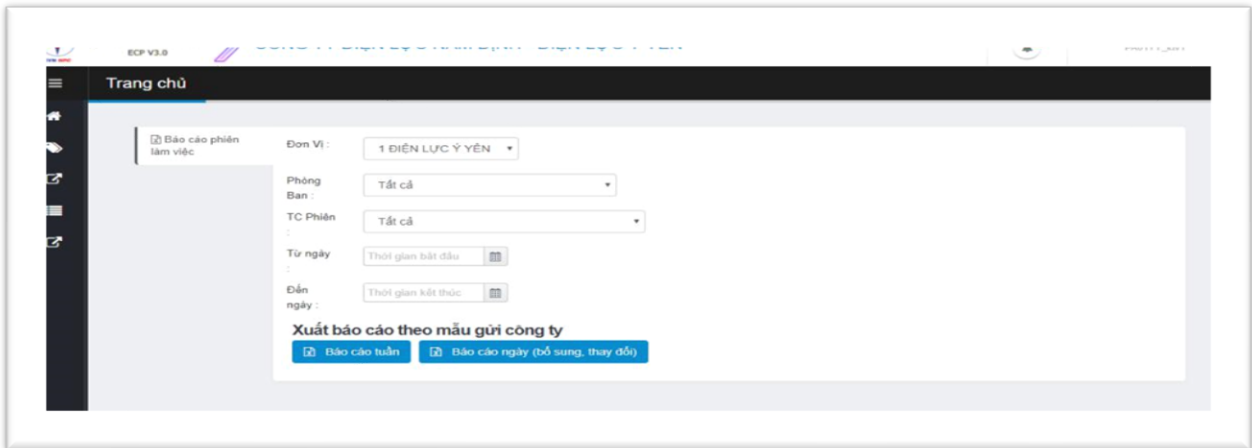
- + Để thêm mới báo cáo cuối ngày click  hiển thị màn hình lập Báo cáo kiểm tra, kiểm soát công việc ngày.
- + Nhập đầy đủ thông tin các trường.
- + Chọn Đồng ý để lưu báo cáo hoặc Hủy bỏ để hủy tạo báo cáo.



Hình 2.44: Thêm báo cáo cuối ngày

- 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 2.45: 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.

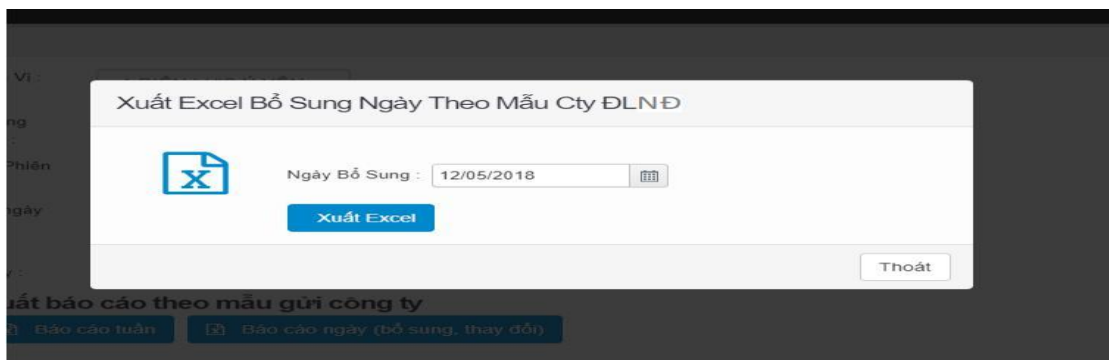
+ Xuất báo cáo công việc kế hoạch tuần, click Báo cáo tuần

 Báo cáo tuần, hệ thống download danh sách về máy.

CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG					CỘNG HOÀ 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 DI)
Thứ ba ngày 13/9/2016										
1	SCL. Kéo dây, sang hộp công tơ LCD 377/10	Đội QLTH An Dương	lưới hạ thế 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 0963148175

Hình 2.46: 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.



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											
BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LƯỚI 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
1	2	3	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 lỵ 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 TRÁ Tũ	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TRÁ Tũ Đới 1	08h00-	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh	Vũ Huy M	Bùi Quanh C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh	Thay đổi người CHTT

Hình 2.47: Xuất báo cáo bổ sung ngày

2.4.2. PHIÊN LÀM VIỆC:

Phiên 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.

- 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.

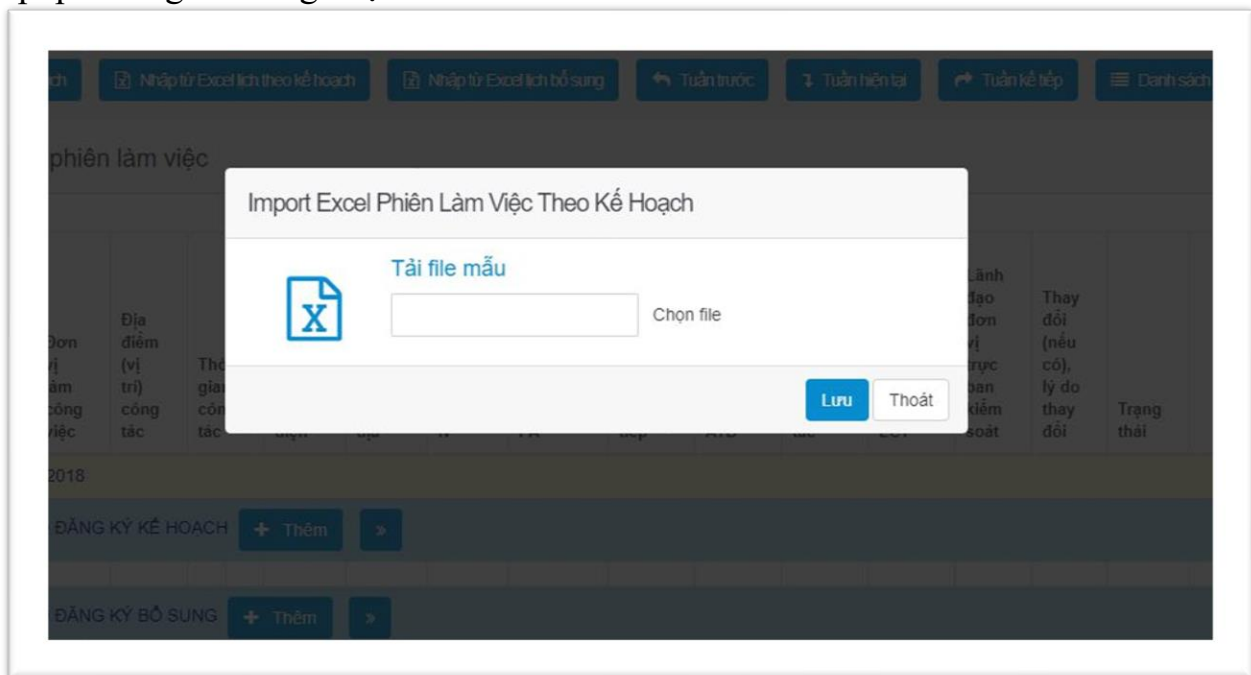
+ Kỹ thuật viên có 2 cách để lập lịch làm việc: Lập phiên làm việc bằng tay, Lập phiên làm việc từ excel.

+ 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 2.48: Màn hình lập lịch làm việc

- 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.



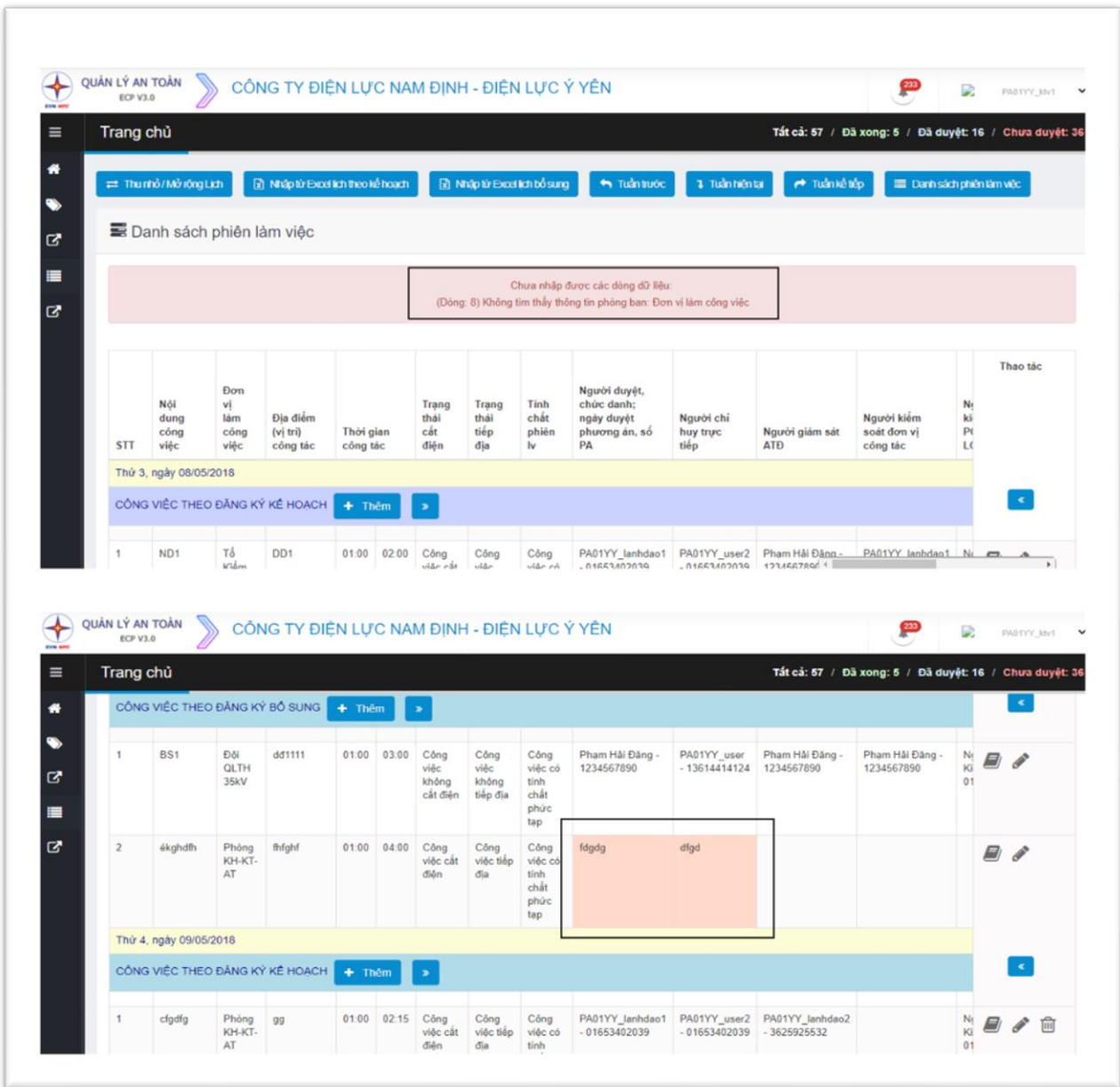
Chọn Tải file mẫu về máy và nhập phiên làm việc theo mẫu.

CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG		CỘNG HOÀ 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										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 DI)
Thứ ba ngày 13/9/2016										
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công tơ (LCD 37/7/16)	Đội QLTH An Dương	lưới hạ thế 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 0963148175
	SCL: Dựng cột, kéo		lưới hạ thế		PGĐ Cty, duyệt		Đình chính B	Nguyễn Đức	Nguyễn Đức	PGĐ Hoàng Văn D

Hình 2.49: Mẫu lập lịch kế hoạch


Lưu file đã nhập vào máy và tải file đã lưu lên hệ thống.

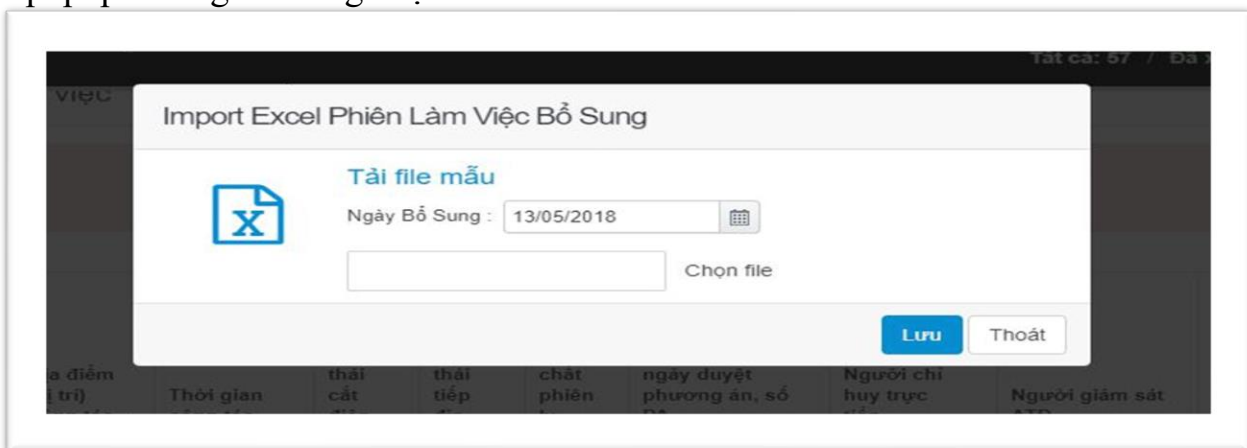
Hệ thống kiểm tra thông tin nhập vào từ excel và cập nhật dữ liệu vào hệ thống đồng thời thông báo cho kỹ thuật viên biết đã nhập thành công hay không và có thông tin nào chưa đúng. Đối với dữ liệu không đúng hệ thống sẽ hiển thị màu khác biệt để kỹ thuật viên viết và kiểm tra lại thông tin đầu vào.



Hình 2.50: Lập lịch thành công từ excel

- Nhập từ excel lịch bổ sung:

+ Từ màn hình lập lịch làm việc chọn , hiện lên popup cho người dùng chọn.



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

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

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											
BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LƯỚI 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
1	2	3	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 Kinh trực 1	Đội QLTH Dư Hàng Kênh	ĐZ hạ thế TBA Kinh trực 1 lộ 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	Hoàn do mưa
2	Thay định kỳ công tơ TRA Tả	Đội QLTH Dư Hàng	ĐZ hạ thế TRA Tả Ái 1	08h00-	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh	Vũ Huy M	Bùi Quang C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh	Thay đổi người GHTT

Hình 2.51: Mẫu lập lịch bổ sung


Lưu file đã nhập vào máy và tải file đã lưu lên hệ thống.

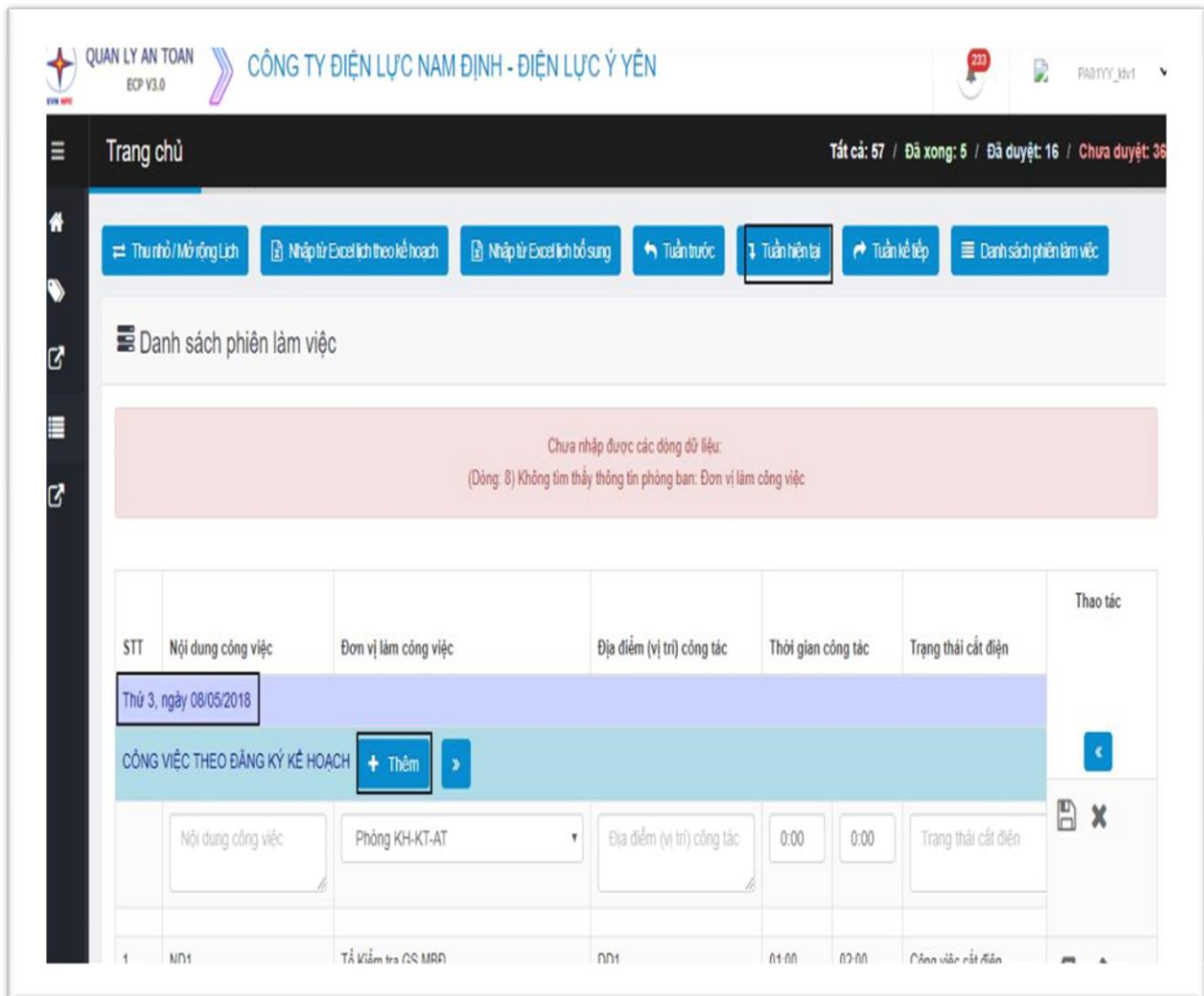
Hệ thống kiểm tra thông tin nhập vào từ excel và cập nhật dữ liệu vào hệ thống đồng thời thông báo cho kỹ thuật viên biết đã nhập thành công hay không và có thông tin nào chưa đúng. Đối với dữ liệu không đúng hệ thống sẽ hiển thị màu khác biệt để kỹ thuật viên viết và kiểm tra lại thông tin đầu vào.

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 phiên 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	Thao tác
Thứ 3, ngày 08/05/2018												
CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH + Thêm >												
1	ND1	Tổ Trám	DD1	01:00-02:00	Công việc cắt điện	Công việc tiếp địa	Công việc có tính chất phức tạp	PA01YY_lanhdao1 - 01663402039	PA01YY_user2 - 01663402039	Phạm Hải Đăng - 1714627869	PA01YY_lanhdao1 - 1714627869	Ni Ki 01
Thứ 4, ngày 09/05/2018												
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 cắt điện	Công việc có tính chất phức tạp	Phạm Hải Đăng - 1234567890	PA01YY_user - 13614414124	Phạm Hải Đăng - 1234567890	Phạm Hải Đăng - 1234567890	Ni Ki 01
2	ékghdfh	Phòng KH-KT-AT	thghf	01:00-04:00	Công việc cắt điện	Công việc tiếp địa	Công việc có tính chất phức tạp	fgdgd	dfgd			Ni Ki 01
Thứ 4, ngày 09/05/2018												
CÔNG VIỆC THEO ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH + Thêm >												
1	cgdgd	Phòng KH-KT-AT	gg	01:00-02:15	Công việc cắt điện	Công việc tiếp địa	Công việc có tính chất phức tạp	PA01YY_lanhdao1 - 01663402039	PA01YY_user2 - 01663402039	PA01YY_lanhdao2 - 3625925532		Ni Ki 01


Hình 2.52: Lập lịch bổ sung thành công từ excel

- 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  để nhập thông tin phiên làm việc.



Hình 2.53: Lập phiên làm việc bằng tay

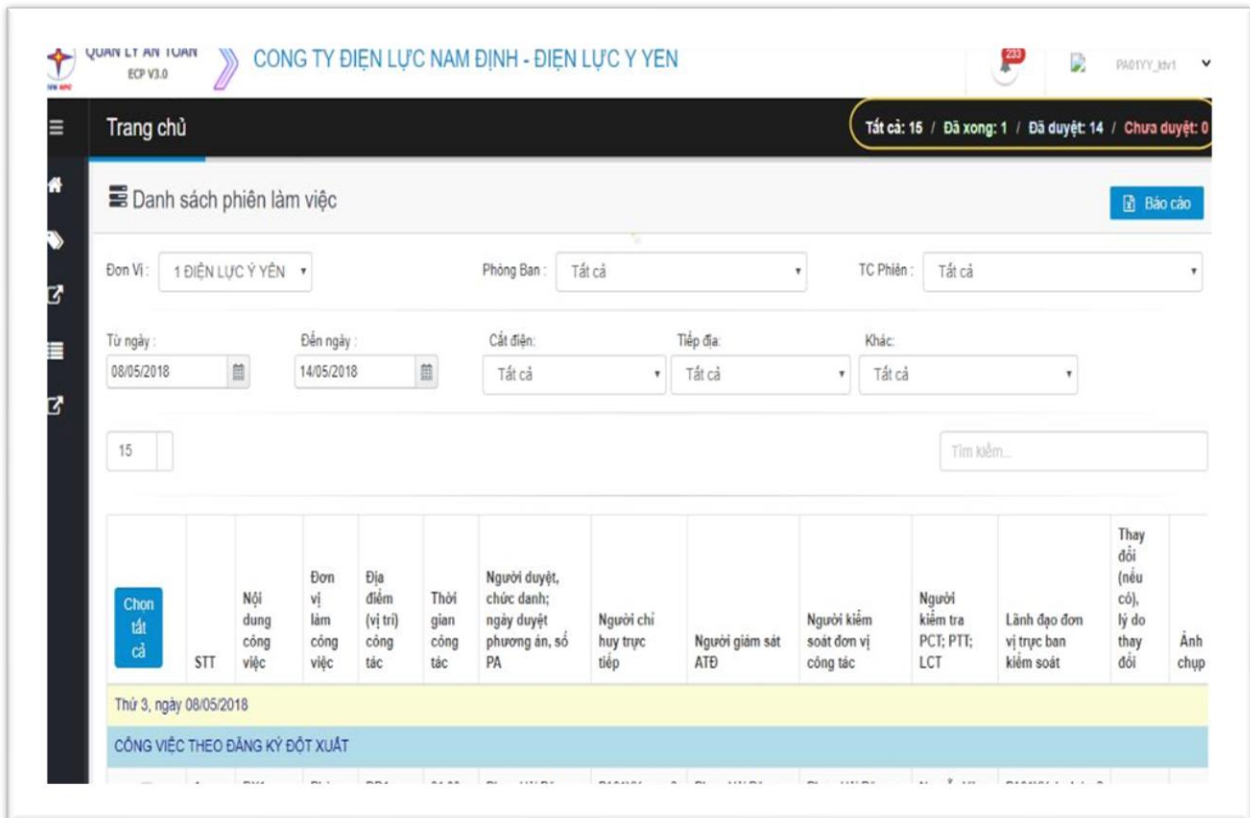
Kĩ thuật viên nhập đầy đủ thông tin phiên làm việc, click  để lưu phiên làm việc vừa tạo.

* Lưu ý: Các thông tin Nội dung công việc, Đơn vị làm công việc, Địa Điểm, Thời gian công tác không được để trống

- 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.

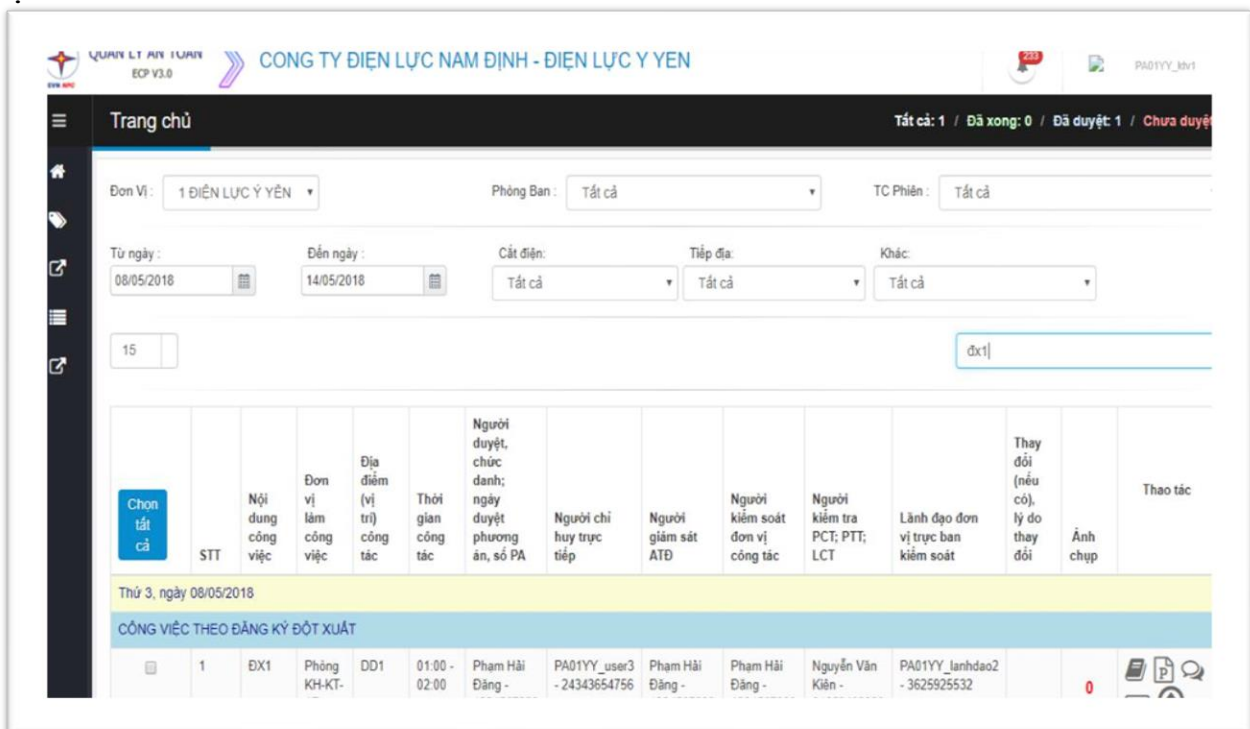
Kĩ thuật viên có thể quản lý phiên làm việc của đơn vị tối ưu nhất, có thể xem thông tin chung về phiên làm việc của toàn đơn vị, thống kê số phiên làm việc đã xong, đã duyệt, chưa duyệt của đơn vị trong 1 tuần.







Hình 2.54: Danh sách phiên làm việc

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.

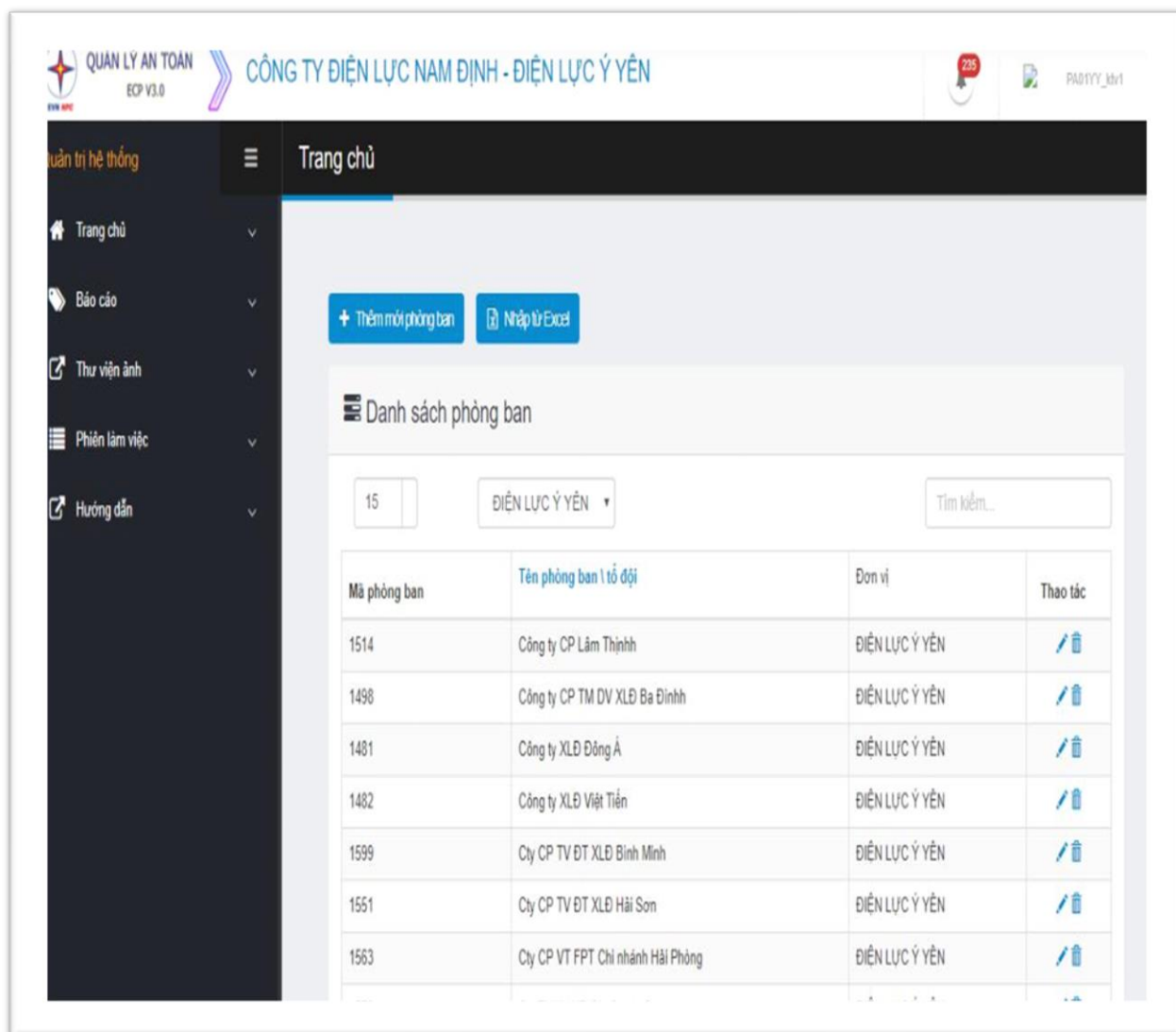


Hình 2.55: Tìm kiếm phiên làm việc

Ngoài ra kĩ thuật viên có thể thao tác Xem chi tiết phiên làm việc , Xem chi tiết phiếu công tác , Thêm nhận xét , Xem ảnh , tải ảnh lên cho phiên làm việc bằng cách chọn các icon tương ứng trên phiên làm việc đó.

- Danh sách phòng ban, tổ công tác:

+ Kĩ thuật viên quản lý phòng ban, tổ công tác của đơn vị.



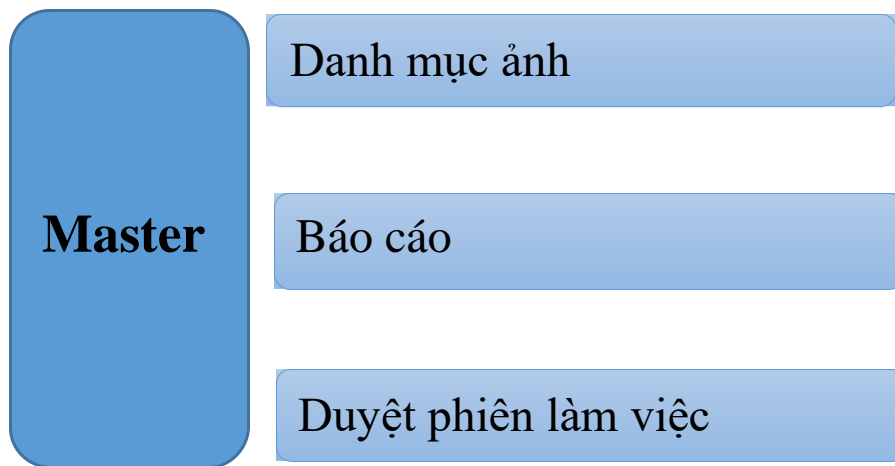
Hình 2.56: Danh sách phòng ban của đơn vị

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

2.5. PHÂN 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.



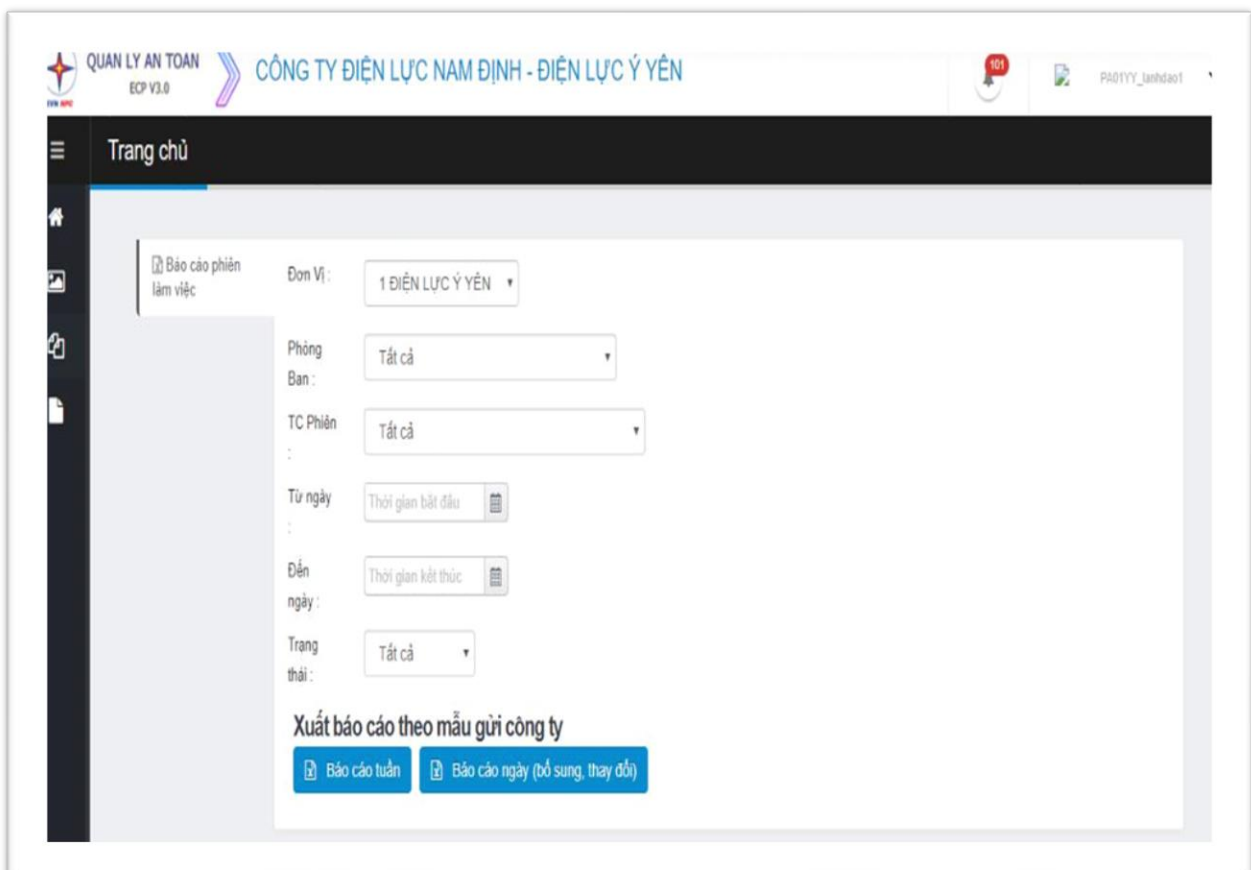
Hình 2.57: Biểu đồ chức năng quyền Master

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.

2.5.1. BÁO CÁO:

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.



Hình 2.58: 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).

CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG					CỘNG HOÀ 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 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 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 DI)
Thứ ba ngày 13/9/2016										
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công tơ (LCD 37/7/16)	Đội QLTH An Dương	lưới hạ thế 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 0963148175
2	SCL: Dựng cột, kéo dây, sang hộp công tơ	Đội QLTH An Dương	lưới hạ thế thuộc TBA Hoa	5h00 - ...	PGĐ Cty, duyệt ngày 08/3/2016;	Nguyễn Mạnh H	Đình chính B KTVATCT	Nguyễn Đức Q	Nguyễn Đức Q	PGĐ Hoàng Văn D

CÔNG TY TNHH MTV ĐIỆN LỰC HẢI PHÒNG					CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM						
ĐIỆN LỰC					Độc lập – Tự do – Hạnh phúc						
Số /DL.....-AT				, ngày ... tháng ... năm 2016						
BÁO CÁO BỔ SUNG, THAY ĐỔI LỊCH LÀM VIỆC TRÊN LƯỚI 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
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 lị 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 đôi 1	08h00- ...	Bùi Đức Nh, P.Giám đốc; ngày duyệt	Nguyễn Bá Nh	Vũ Huy M	Bùi Quanh C	Bùi Đức Nh	Bùi Đức Nh	Thay đổi người CHTT

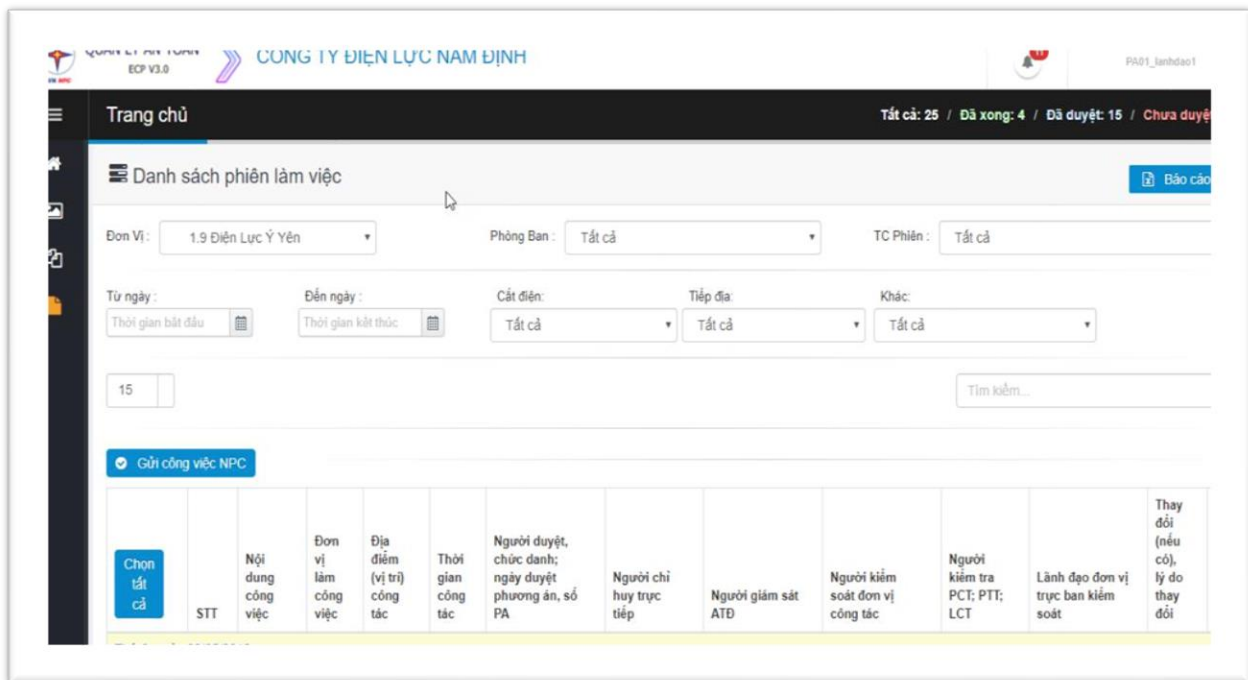
Hình 2.59: Xuất báo cáo công việc theo tuần

*** Duyệt phiên làm việc:**

- Lãnh đạo đơn vị:

Lãnh đạo đơn vị có nhiệm vụ duyệt phiên làm việc để gửi lên cấp trên.



Đề vào chức năng duyệt phiên làm việc chọn Danh sách phiên làm việc. Màn hình hiển thị ra danh sách phiên làm việc.

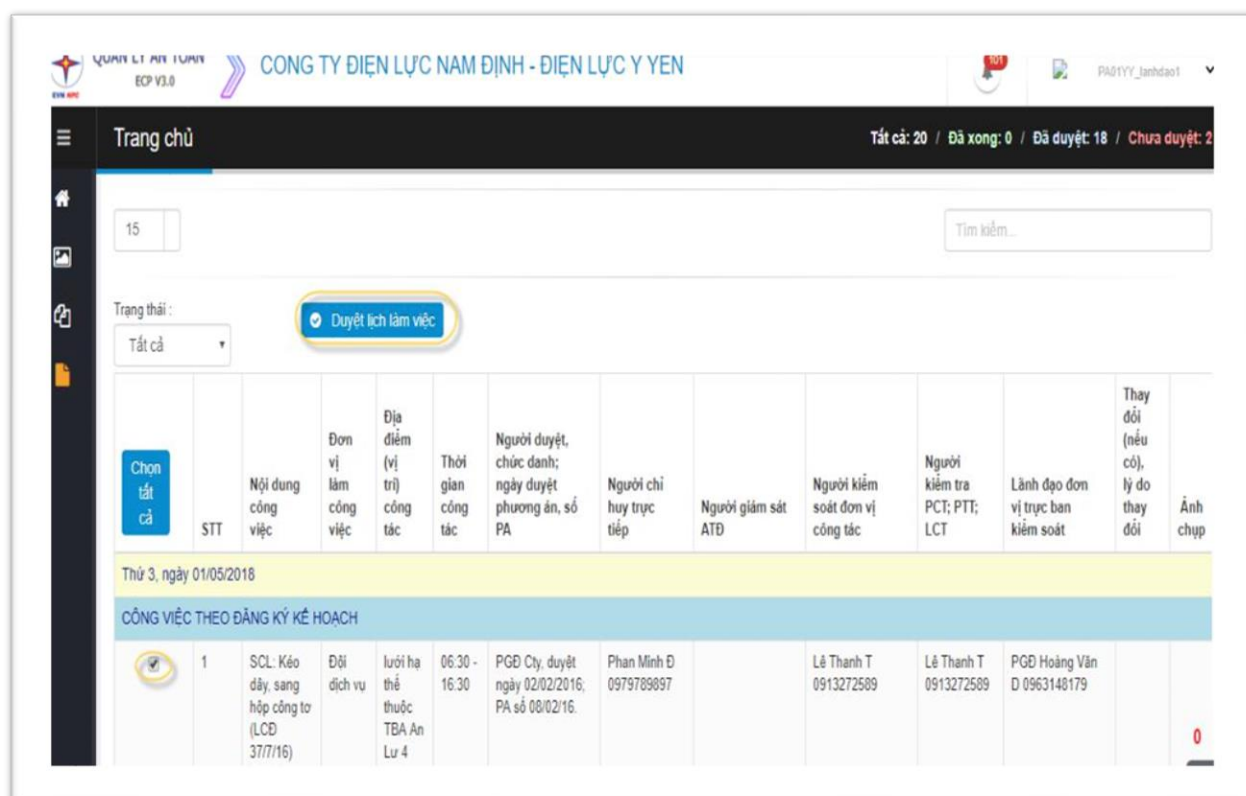


Hình 2.60: Duyệt phiên làm việc

Lãnh đạo có thể lọc phiên làm việc theo các trường thông tin: Đơn vị, Phòng ban, Tính chất phiên, Thời gian, Cát 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 phiên làm việc hoặc chọn phiên làm việc rồi nhấn .



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	Ảnh chụp	Thao tác
1	SCL: Kéo dây, sang hộp công tơ (LCB 377/16)	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			
2	SCL: Dung cốt, kéo dây, sang	Đội dịch vụ	lưới hạ thế thuộc	05:00 - 16:00	PGĐ Cty, duyệt ngày 08/3/2016; PA số 58/03/16	Nguyễn Mạnh H	Đình 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.

2.6. PHÂN QUYỀN USER

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.

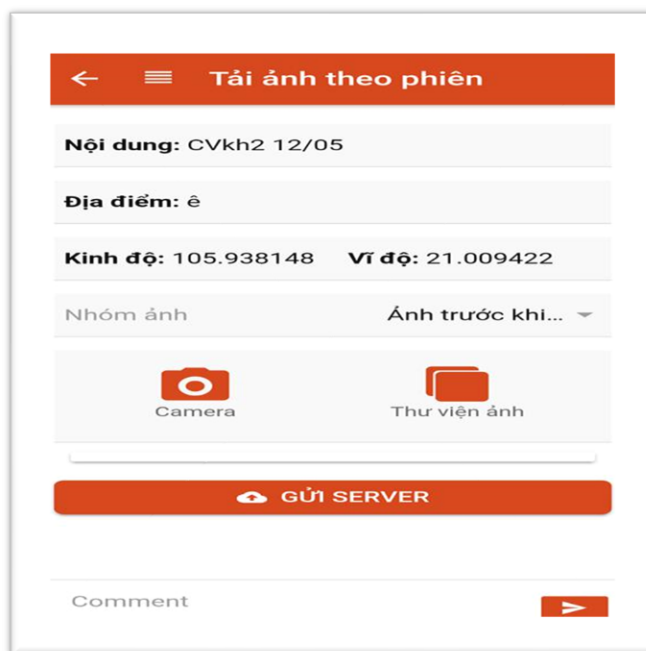
Bộ phận nhận thiết bị truyền dữ liệu hình ảnh về cho hệ thống.

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.

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.

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.

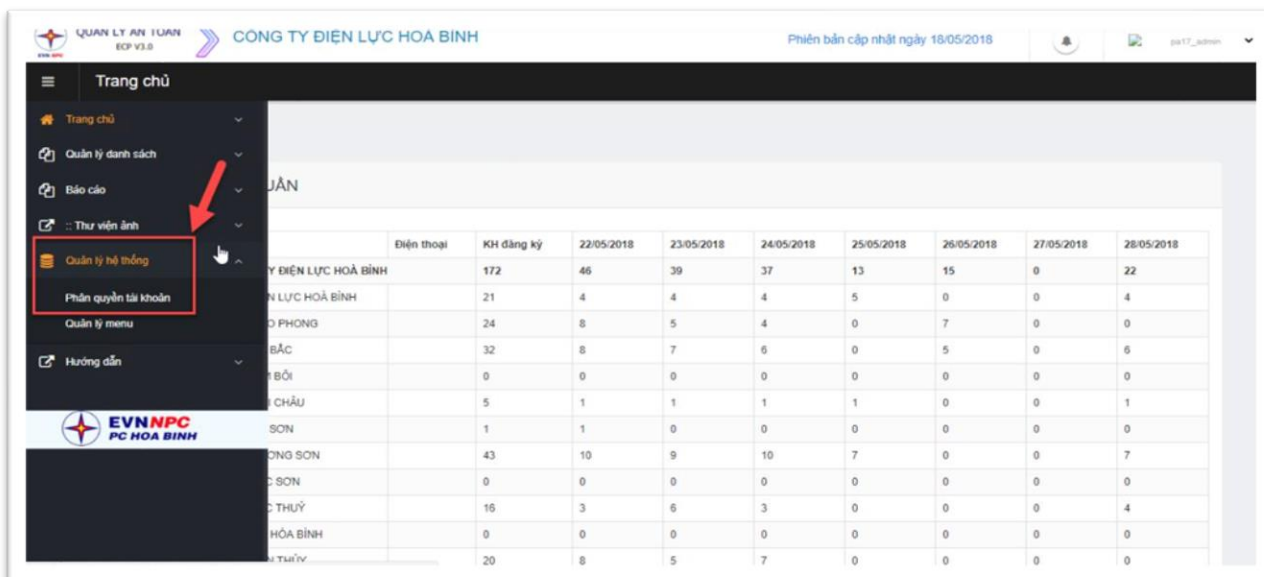
Hoàn thành công việc click Hoàn thành để phiên làm việc cập nhật trạng thái đã xong và gửi về NPC.

* *Lưu ý*: Số ảnh tải lên không quá 12 ảnh trên 1 phiên làm việc

CHƯƠNG 3: HƯỚNG DẪN PHÂN QUYỀN ĐIỀU HÀNH

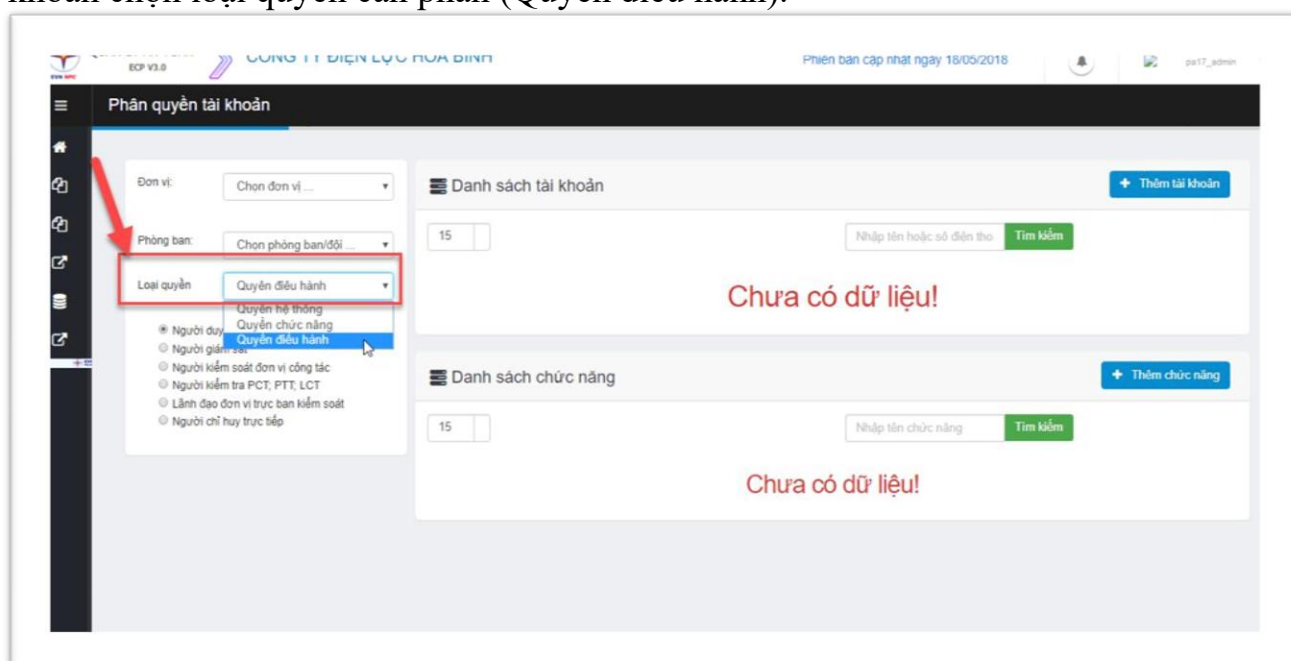
3.1. CHỨC NĂNG QUYỀN

Bước 1: Vào chức năng phân quyền tài khoản. Trên menu chức năng chọn Quản lý hệ thống ->Phân Quyền tài khoản.



Hình 3.1: Màn hình menu chức năng

Bước 2: Chọn phân quyền Quyền điều hành. Từ màn hình Phân quyền tài khoản chọn loại quyền cần phân (Quyền điều hành).

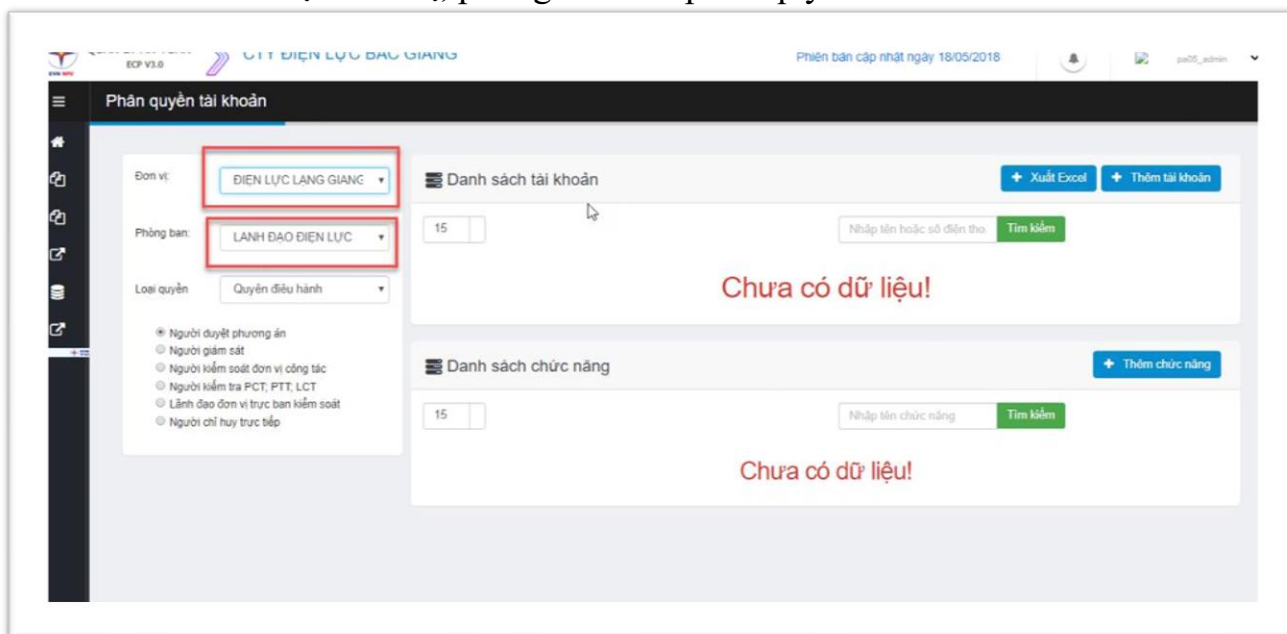


Hình 3.2: Chọn quyền điều hành

Tiến hành phân từng loại nhóm quyền điều hành: Người duyệt phương án, Người giám sát, Người kiểm soát đơn vị công tác, Người kiểm tra PCT..., Lãnh đạo đơn vị trực ban kiểm soát, Người chỉ huy trực tiếp.

3.2. QUYỀN NGƯỜI DUYỆT PHƯƠNG ÁN

Bước 1: Chọn đơn vị, phòng ban cần phân quyền.



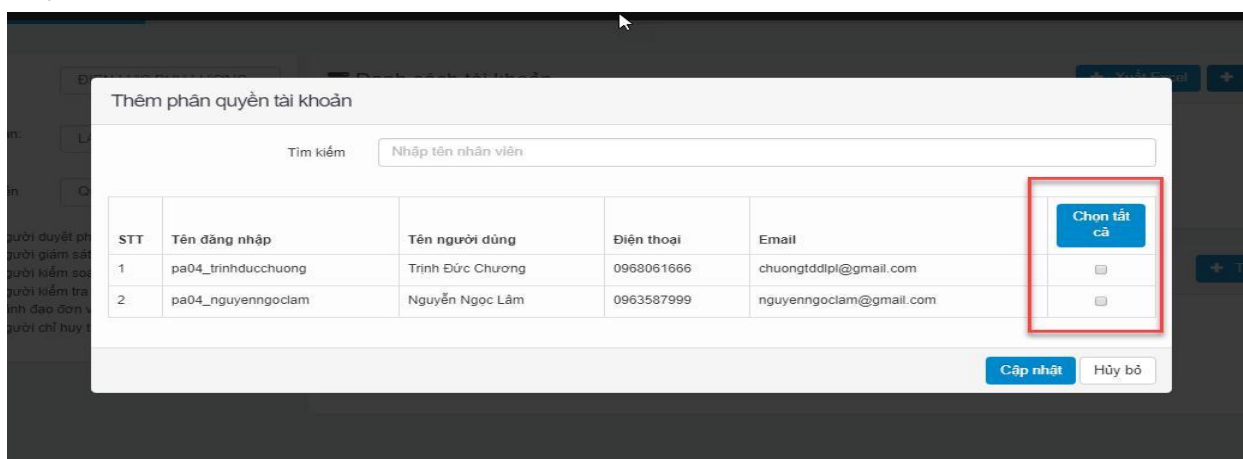
Hình 3.3: Chọn đơn vị, phòng ban cần phân quyền

Với trường Đơn vị cần bắt buộc phải chọn để phân quyền cho đơn vị nào. Với trường Phòng ban thì không cần chọn cũng được.

Bước 2: Thêm tài khoản.

Hiện tại ở các đơn vị chưa phân quyền điều hành cho các tài khoản, admin chọn **+ Thêm tài khoản** để phân quyền Người duyệt phương án.

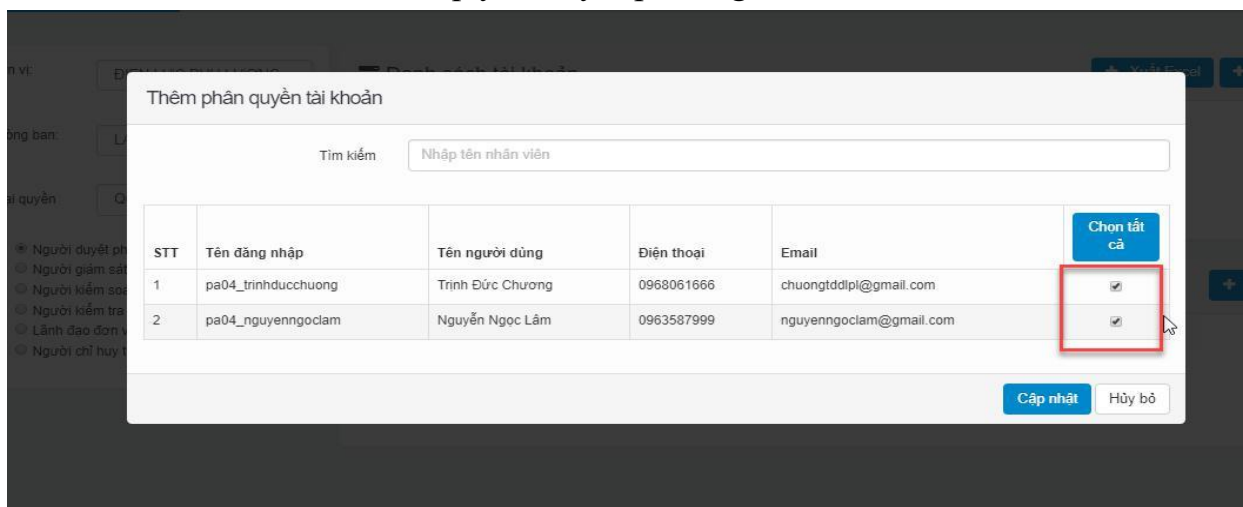
Trên màn hình hiển thị Danh sách tài khoản của đơn vị và phòng ban đã chọn trước đó.



Hình 3.4: Danh sách tài khoản để chọn

Bước 3: Chọn tài khoản.

Chọn các tài khoản có quyền duyệt phương án.



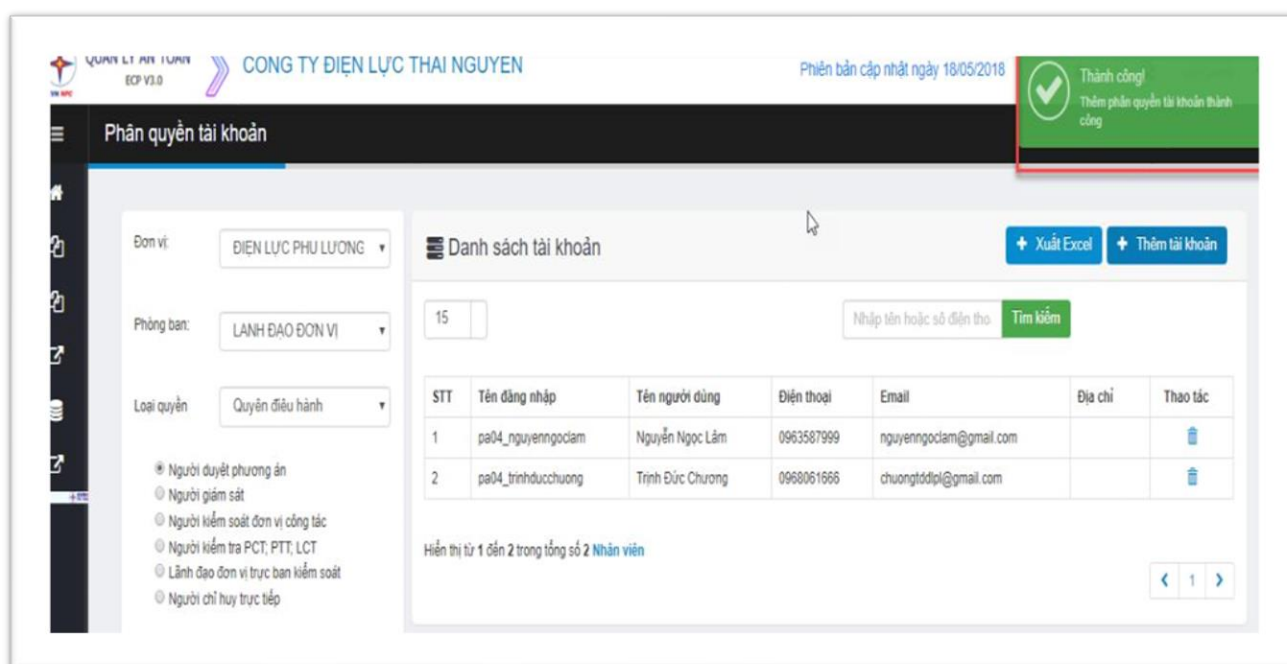
Hình 3.5: Chọn tài khoản

Có thể tìm kiếm tài khoản, chọn từng tài khoản hoặc chọn tất cả tài khoản trên danh sách hiện ra.

Bước 4: Hoàn thành phân quyền.

Chọn xong tài khoản click **Cập nhật** để hoàn thành thao tác phân quyền Người duyệt phương án cho tài khoản.

Hệ thống thông báo “Thêm phân quyền tài khoản thành công”, chuyển sang danh sách tài khoản có quyền Người duyệt phương án vừa phân.



Hình 3.6: Hoàn thành phân quyền

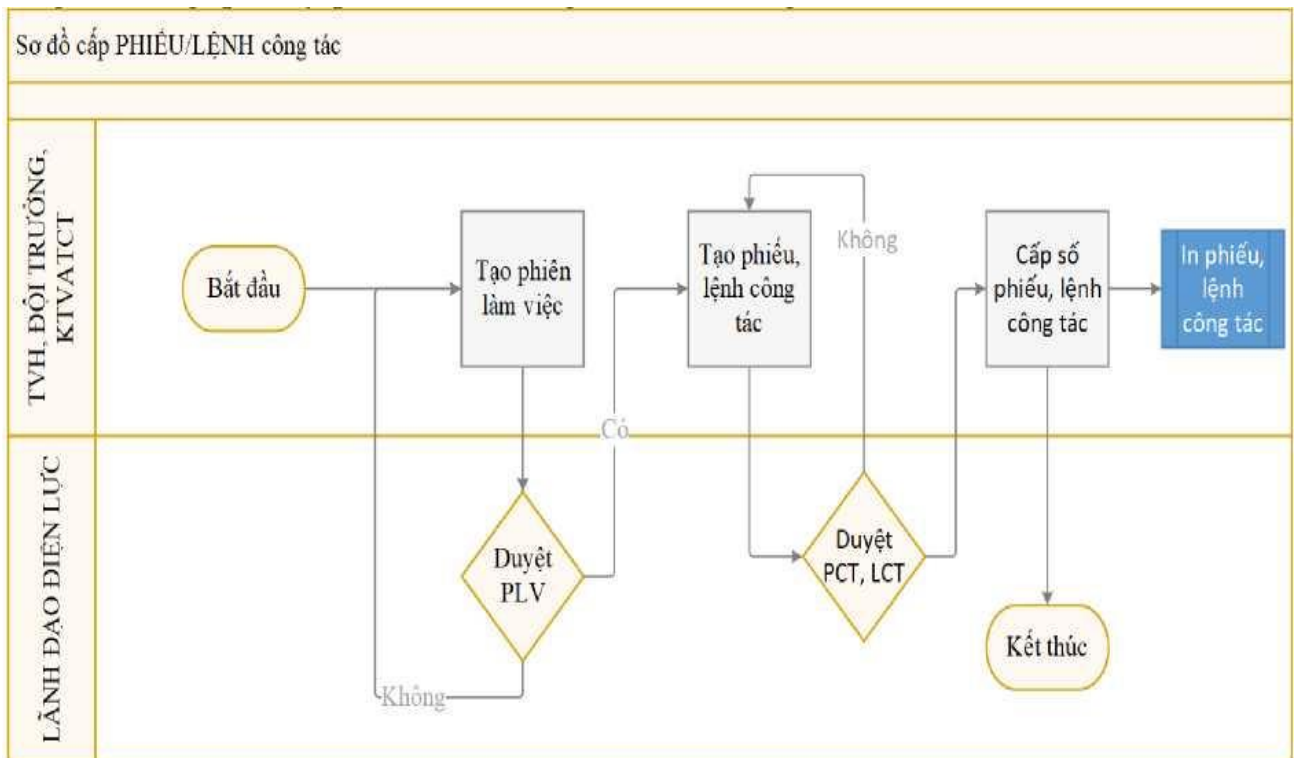
CHƯƠNG 4: QUY TRÌNH THỰC HIỆN CẤP PHIẾU, LỆNH CÔNG TÁC TRÊN PHẦN MỀM ECP

4.1. HƯỚNG DẪN CẤP PHIẾU, LỆNH CÔNG TÁC TRÊN PHẦN MỀM ECP:

Hiện nay việc cấp phiếu công tác, lệnh công tác (PCT, LCT) thông qua phần mềm quản lý ATLĐ (gọi tắt là ECP). Việc thực hiện cấp PCT, LCT qua phần mềm ECP này phải đảm bảo đúng nguyên tắc cấp PCT, LCT trong Quy trình An toàn điện (QTATĐ) và công văn hướng dẫn số 2945/EVNNPC-AT ngày 15/7/2019 của Tổng công ty. Việc cấp phiếu thực hiện như sau:

4.1.1. Quản lý phiếu, lệnh công tác cấp đơn vị:

- Người dùng quản lý phiếu/ lệnh công tác theo luồng sơ đồ như sau:



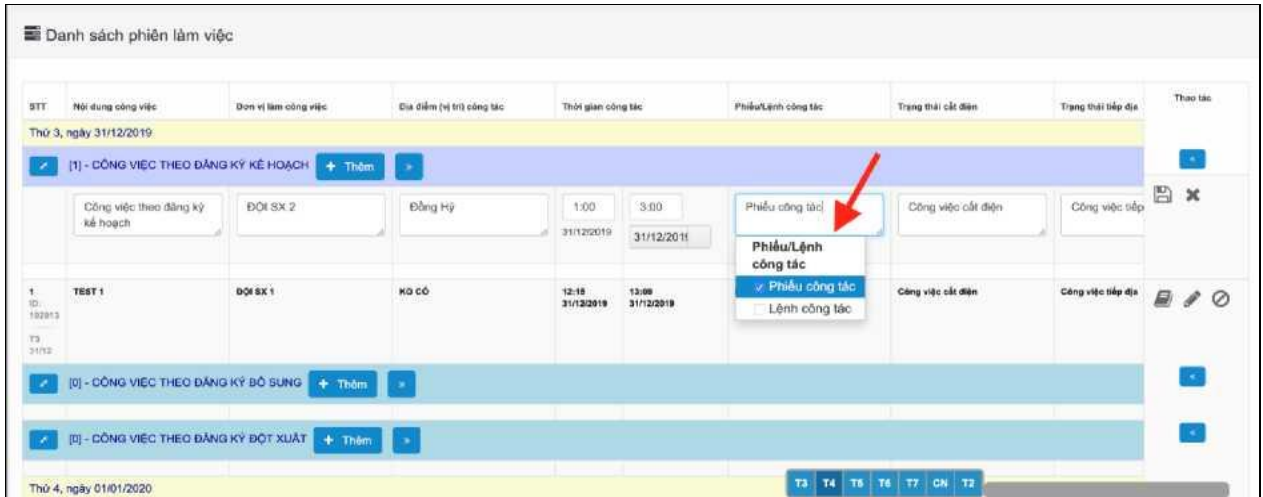
Bước 1. Tạo phiên làm việc:

Người dùng đăng nhập tài khoản được phân quyền manager, leader (đội trưởng, kỹ thuật viên an toàn chuyên trách, trực vận hành).

Trong phần danh mục, chọn “Phiên làm việc” > “Lập lịch làm việc”

Chọn công việc theo đăng ký kế hoạch/ bổ sung/ đột xuất > Nhấn nút “Thêm”

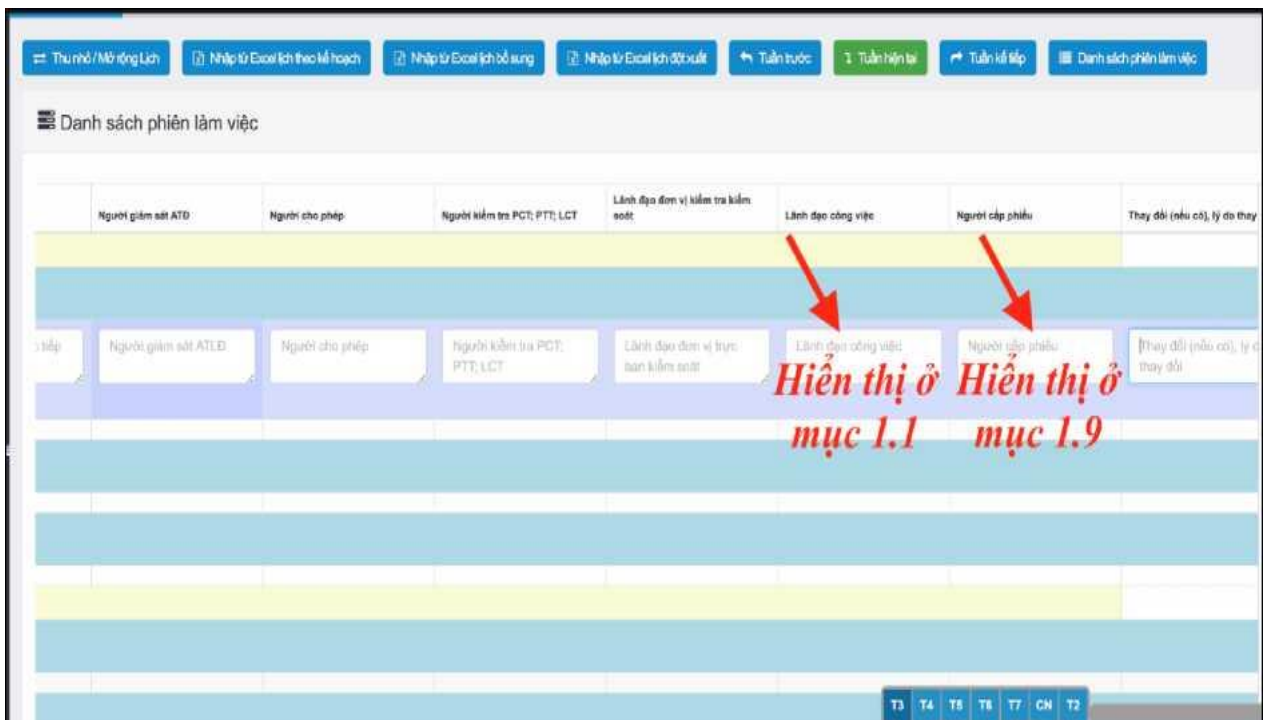
Người dùng nhập các thông tin đầy đủ cho phiên làm việc > Lưu (trong cột “Phiếu/ lệnh công tác” người dùng phải kích chọn 1 trong 2 hoặc Phiếu công tác, hoặc Lệnh công tác).



* *Lưu ý:* Trong phần tạo phiên làm việc, bổ sung thêm 2 cột : Lãnh đạo công việc và Người cấp phiếu.

+ Lãnh đạo công việc: Người lãnh đạo công việc sẽ hiển thị ở mục 1.1 của Phiếu công tác.


+ Người cấp phiếu: Người cấp phiếu sẽ hiển thị ở mục 1.9 của Phiếu công tác.

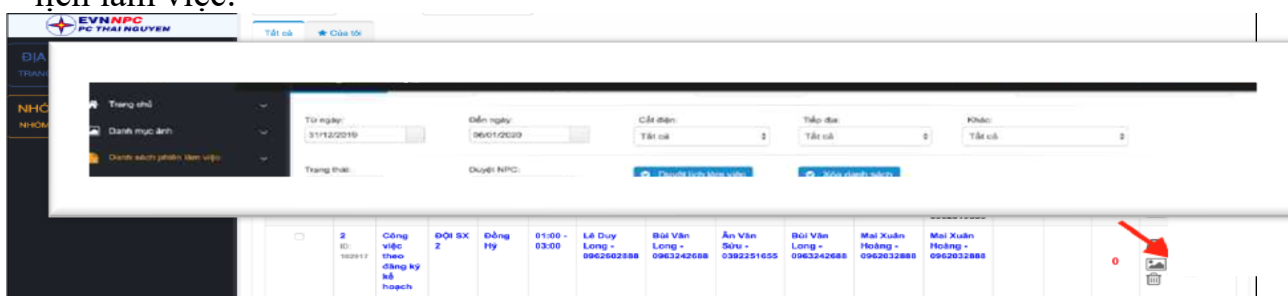


Phiên làm việc vừa tạo sẽ hiển thị trên danh sách phiên làm việc để chờ duyệt.

Bước 2. Duyệt phiên làm việc:

- Lãnh đạo đăng nhập vào tài khoản đã được cung cấp.

- Trong phần menu, lãnh đạo nhấn vào “Danh sách phiên làm việc”.
- Lãnh đạo chọn phiên làm việc cần duyệt -> Nhấn vào nút  để duyệt lịch làm việc.

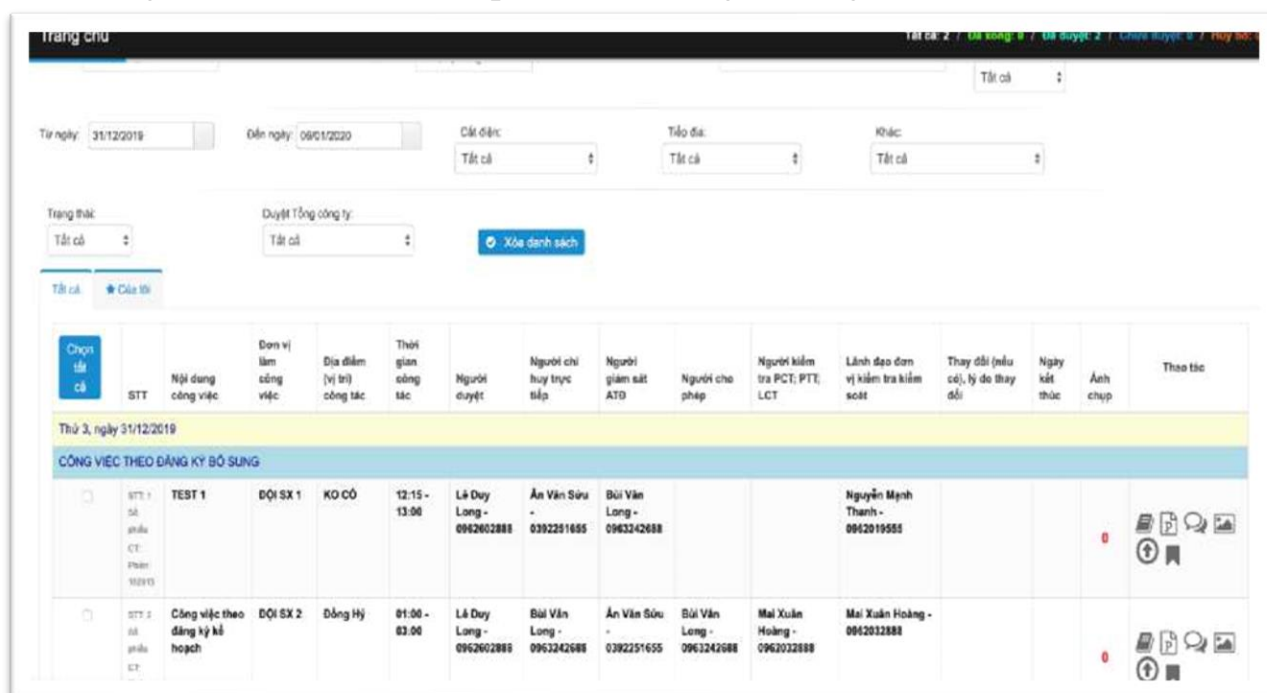


- Hệ thống sẽ hỏi “Bạn có chắc muốn duyệt phiên làm việc này không” -> Nhấn nút “Duyệt” để Duyệt công việc.
- Hệ thống thông báo “Duyệt phiên làm việc thành công” và đổi màu chữ của phiên làm việc từ màu xanh sang màu đen.

Bước 3. Tạo phiếu, lệnh công tác:

- Sau khi phiên làm việc đã được lãnh đạo đơn vị duyệt, lúc này người dùng (trực vận hành, KTVATCT, đội trưởng, đội phó) sẽ vào danh sách quản lý phiếu, lệnh công tác để tạo phiếu, lệnh công tác.
- Trên phần menu chọn Quản lý phiếu, lệnh công tác -> Danh sách phiếu, lệnh công tác.

Hệ thống sẽ hiện thị danh sách phiếu, lệnh công tác có giao diện như sau:



- Để tạo phiếu/ lệnh công tác, người dùng nhấn vào nút ^ để cập nhật phiếu/ lệnh công tác.
- Tại đây, người dùng nhập các thông tin cho phiếu/ lệnh công tác -> “Tạo phiếu và lưu”.
- * *Chú ý:* Tại phiếu công tác, mục 1.3 người dùng kích chọn số lượng nhân viên đơn vị công tác. Bao nhiêu người ứng với bấy nhiêu dòng sẽ được sinh ra tự động trong mục 4 của phiếu công tác.

Bước 4. Duyệt phiếu/ lệnh công tác:

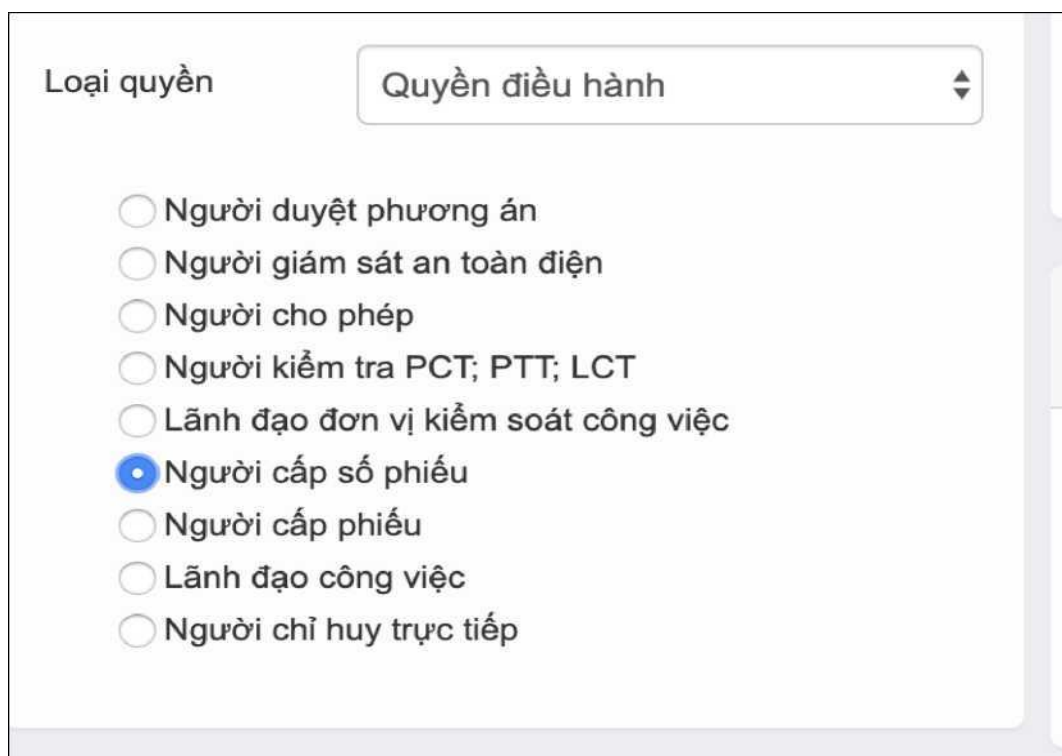
- Click chọn các phiếu/ lệnh công tác cần duyệt -> Nhấn nút “Duyệt Phiếu/Lệnh công tác”.
- Hệ thống sẽ thông báo “Duyệt Phiếu/Lệnh thành công”.

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	Người chỉ huy trực tiếp	Người giám sát ATD	Người cho phép	Người kiểm tra PCT, PTE, LCT	Lãnh đạo đơn vị kiểm tra	Người cấp phiếu	Thay đổi (nếu có) lý do thay đổi	Ngày kết thúc	Ảnh chụp	Thao tác
<input type="checkbox"/>	STT 1 Mã phiếu CT: Phieu_121308	CV5	TRUC VAN HANH	HT	01:00 - 04:00	Hà Tiến Châu - 0913763000	Bùi Xuân Đạt - 0977300990	Admin ĐIỆN LỰC ĐỒNG HỖ - 0353462039, An Đình Hưng - 09739531854	An Đình Hưng - 0329125600							
<input type="checkbox"/>	STT 2 Mã phiếu CT: Phieu_122671	Công việc theo đăng ký kế hoạch	ĐỘI SX 2	ĐỒNG HỖ	01:00 - 03:00		Bùi Văn Long - 0963242688	An Văn Sầu - 0392291655				Mai Xuân Hoàng - 0962042888				
<input type="checkbox"/>	STT 3 Mã phiếu CT: Phieu_122678	TEST 2	ĐỘI SX 1	ĐỒNG HỖ	03:00 - 04:00	Nguyễn Minh Nhí - 0962045988	Bùi Văn Long - 0963242688	An Văn Sầu - 0392291655	Bùi Xuân Đạt - 0977300990	Nguyễn Dương Trường - 0968271679	Nguyễn Kinh Nhí - 0962045988					
<input type="checkbox"/>	STT 4 Mã phiếu CT: Phieu_122918	TEST 3	ĐỘI SX 2	ĐỒNG HỖ	07:00 - 12:00	Nguyễn Văn Thảo - 0963064978	Đào Văn Thái - 0357368132	Đào Ngọc Thủy - 0944565007				Nguyễn Nam Nhí - 0962045988				

Bước 5. Cấp số phiếu/ lệnh công tác:

- Sau khi phiếu/ lệnh công tác đã được lãnh đạo duyệt, người được phân quyền cấp số phiếu/lệnh công tác sẽ vào danh sách phiếu/ lệnh công tác để cấp số phiếu.

- **Lưu ý:** Người nào được Admin phân quyền “Người cấp số phiếu” mới nhìn thấy nút “Cấp số Phiếu/Lệnh công tác”. Trường hợp đúng chức danh mà chưa nhìn thấy nút “Cấp số Phiếu/Lệnh công tác” thì các đơn vị liên hệ với admin đơn vị hoặc liên hệ với phòng an toàn để chỉnh sửa phân quyền “Người cấp số phiếu” trên chương trình.



Loại quyền: Quyền điều hành


- Người duyệt phương án
- Người giám sát an toàn điện
- Người cho phép
- Người kiểm tra PCT; PTT; LCT
- Lãnh đạo đơn vị kiểm soát công việc
- Người cấp số phiếu
- Người cấp phiếu
- Lãnh đạo công việc
- Người chỉ huy trực tiếp

- Chọn phiếu/ lệnh công tác cần cấp số phiếu -> Nhấn biểu tượng ^ hoặc nhấn nút “Cấp số Phiếu/ Lệnh công tác”

- Hệ thống sẽ hỏi “Bạn có chắc muốn cấp số các Phiếu/ Lệnh công tác đã chọn?” -> Nhấn nút “Có” để đồng ý cấp số Phiếu/Lệnh công tác, “Không” để hủy bỏ.

Bước 6. In phiếu:

- Sau khi lãnh đạo duyệt phiếu/ lệnh công tác xong, lúc này người trực vận hành, đội trưởng, đội phó, KTVATCT sẽ vào danh sách phiếu, lệnh công tác để in phiếu.

- Để in phiếu, người dùng nhấn vào nút  -> In Phiếu -> In mẫu này.

PHIẾU CÔNG TÁC

DIỆN LỰC ĐỒNG HÝ ĐỘI SX 2 **PHIẾU CÔNG TÁC** Số:P-PA04DH-02012020-00002

1. Cấp cho:
 1.1. Người lãnh đạo công việc (nếu có):
 Bậc ATĐ /5
 1.2. Người chỉ huy trực tiếp:
Đào Văn Thái - 0357368132 Bậc ATĐ /5
 1.3. Nhân viên đơn vị công tác: (ghi số lượng người) :
5
 Thuộc (Công ty, Phân xưởng v.v)
ĐỘI SX 2
 1.4. Địa điểm (hoặc thiết bị) tiến hành công tác:
ĐỒNG HÝ

1.5. Nội dung công tác:

IN PHIẾU **Tạo phiếu và lưu** **Hủy**

DIỆN LỰC ĐỒNG HÝ ĐỘI SX 2 **PHIẾU CÔNG TÁC** Số:P-PA04DH-02012020-00002

1. Cấp cho:
 1.1. Người lãnh đạo công việc (nếu có):
 Bậc ATĐ /5
 1.2. Người chỉ huy trực tiếp:
Đào Văn Thái - 0357368132 Bậc ATĐ /5
 1.3. Nhân viên đơn vị công tác: (ghi số lượng người) :
5
 Thuộc (Công ty, Phân xưởng v.v)
ĐỘI SX 2
 1.4. Địa điểm (hoặc thiết bị) tiến hành công tác:
ĐỒNG HÝ

1.5. Nội dung công tác:
TEST 3

1.6. Thời gian theo kế hoạch:
 - Bắt đầu công việc: 07 giờ 00 phút, ngày 31 / 12 / 2019
 - Bắt đầu công việc: 12 giờ 00 phút, ngày 31 / 12 / 2019
 1.7. Điều kiện về an toàn điện để tiến hành công việc (ghi rõ cốt điện một phần hay hoàn toàn thiết bị, đường dây, đoạn đường dây; các vị trí đóng, đặt tiếp đất) :
ĐIỀU KIỆN VỀ AN TOÀN ĐIỆN

IN MẪU NÀY

Lưu ý: đối với phiếu công tác cấp cho B ngoài trong phần mềm không có từ điển bậc an toàn của người chỉ huy trực tiếp, nên không in được bậc an toàn của người chỉ huy trực tiếp, vậy sau khi in xong phiếu công tác phải viết tay bậc an toàn cho người chỉ huy trực tiếp trong trường hợp B này.

4.1.2. Quản lý phiếu, lệnh công tác cấp Công ty:

- Quản lý phiếu công tác, lệnh công tác khi người cấp số phiếu bấm cấp số phiếu thì phần mềm tự động chuyển phiếu của phiên làm việc nào vào phiên làm việc đó

- Lãnh đạo công ty chỉ duyệt Phiên làm việc không tham gia vào quá trình duyệt phiếu, lệnh công tác.

4.1.3. Quản lý Phiếu, Lệnh công tác ngoài đời với trường hợp mất điện, sự cố đường truyền viễn thông.

Trường hợp mất điện, không vào được hệ thống để cấp phiếu, lệnh công tác tổ công tác đơn vị cấp phiếu công tác, lệnh công tác từ mẫu phiếu in sẵn (theo quy định tại phần V, mục 3.1.2 CV 2945), điền số phiếu, lệnh công tác theo thứ tự tiếp theo sau đó cập nhật vào chương trình tại khoảng thời gian sau kết thúc công việc.

Trình tự thực hiện theo các bước như trong ví dụ sau:

Bước 1. Chương trình cấp đến số PCT: 00100

Bước 2. Đơn vị cấp phiếu công tác cho 3 công việc cho tổ, đội đi thực hiện công việc bằng PCT, LCT giấy như bình thường theo số tăng lần lượt.

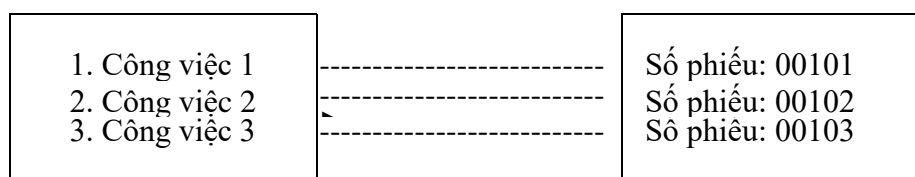
- Công việc 1 ^ số phiếu 00101
- Công việc 2 ^ số phiếu 00102
- Công việc 3 ^ số phiếu 00103

Bước 3. Sau khi hết sự cố (mất điện, gián đoạn đường truyền) người cấp số phiếu (cán bộ quản lý số phiếu) quay lại chương trình ECP dùng chức năng trên phân hệ phiếu lệnh công tác nhập vào số phiếu đã cấp ngoài.

Khi đó, chương trình sẽ dành lại 3 phiếu lệnh công tác phục vụ cấp bên ngoài để cập nhật sau, và sau đó nhảy tự động đến số phiếu công tác tiếp theo là số 00104.

Bước 4. Đơn vị khai báo công việc (phiên làm việc) đã cấp phiếu lệnh bên ngoài như thông thường.

Bước 5. Người cấp số phiếu (cán bộ quản lý số phiếu), sử dụng chức năng nối số phiếu đã bỏ cách với phiên làm việc khai báo thêm.



Chương trình sẽ có các chức năng sau đây nhằm phục vụ kiểm soát và tra soát những số phiếu cấp ngoài.

Quản lý danh sách số phiếu xin cấp ngoài.

Quản lý trạng thái số phiếu cấp ngoài (được cấp, chưa được cấp).

Quản lý lịch sử cấp số phiếu ngoài.

Cấp phiếu công tác, lệnh công tác không qua phần mềm ECP (khi mất kết

nổi ECP):

Trong trường hợp kiểm tra, phát hiện sự cố, hư hỏng có thể xử lý trực tiếp tại hiện trường hoặc trường hợp bất khả kháng (mất kết nối với phần mềm ECP) không thể thực hiện được phiếu công tác, lệnh công tác qua phần mềm ECP thì thực hiện cấp phiếu công tác, lệnh công tác truyền thống từ mẫu phiếu in sẵn. Khi đó, người được phân công cấp số phiếu công tác, lệnh công tác sau khi cấp số phiếu công tác phải cập nhật dữ liệu của phiếu công tác vừa cấp số vào phần mềm ECP (gọi là chèn số phiếu công tác, lệnh công tác) ngay để tránh trùng số phiếu công tác với phiếu tiếp theo cấp qua phần mềm ECP và tiện cho việc kiểm tra kiểm soát an toàn lao động.

Vì cấp số phiếu công tác được cấp tự động theo ngày, vì vậy để đảm bảo công tác đúng thời gian đối với trường hợp hôm sau làm sớm hoặc nơi làm việc xa trụ sở thì cho phép cấp phiếu công tác in ký từ chiều hôm trước (sau khi phiếu công tác đã được duyệt nhưng chưa có số), trước khi làm việc người được phân công cấp số trên ECP và đọc qua điện thoại để người cho phép ghi số vào tờ phiếu công tác tại hiện trường.

Việc kiểm tra kiểm soát các biện pháp an toàn (theo phiếu công tác cấp theo hình thức truyền thống) từ khi cấp phiếu công tác, lệnh công tác đến khi kết thúc phiên làm việc của phiếu công tác thực hiện theo quy định với trình tự:

Người cấp phiếu công tác viết (soạn thảo) phiếu công tác;

Người cấp phiếu công tác trực tiếp hoặc điện thoại (có ghi âm) báo cáo (xin ý kiến) với người được phân công kiểm tra kiểm soát phiếu công tác của đơn vị các nội dung đã viết trong phiếu công tác;

Nếu được người kiểm tra kiểm soát phiếu công tác đồng ý, người cấp phiếu công tác báo người được phân công cấp số (hoặc người được phân công cấp số phiếu công tác, lệnh công tác) báo các biện pháp an toàn trong phiếu công tác và xin số phiếu công tác, lệnh công tác;

Người được phân công cấp số phiếu công tác, lệnh công tác báo cáo lại với cán bộ an toàn của đơn vị và người được phân công kiểm tra kiểm soát an toàn lao động Công ty (Phòng an toàn) những thủ tục cấp phiếu công tác vừa thực hiện để các bộ phận trên có cơ sở kiểm tra kiểm soát an toàn lao động theo phiếu công tác vừa cấp.

Số phiếu công tác, lệnh công tác được cấp thứ tự theo tháng, hết tháng

quay lại từ đầu (theo quy trình an toàn điện và Phụ lục 8-công văn số 2945). Tuy nhiên, để các đơn vị quản lý được số phiên làm việc, phần mềm sẽ cập nhật, thống kê lũy kế số lượng phiếu công tác, lệnh công tác đã cấp trong toàn đơn vị (Công ty) từ đầu tháng và từ đầu năm đến số phiếu công tác vừa cấp.

Phòng An toàn, các đơn vị cơ sở phải tăng cường kiểm tra kiểm soát công việc trên lưới điện bằng hình ảnh trên phần mềm ECP. Khi mất kết nối với phần mềm ECP (trường hợp cấp phiếu công tác truyền thống), các đơn vị phải tăng cường kiểm tra kiểm soát an toàn lao động bằng điện thoại và kiểm tra trực tiếp hiện trường các đơn vị công tác.

Hàng ngày những người được phân công kiểm tra kiểm soát tại Phòng An toàn Công ty và các Điện lực, Đội quản lý vận hành ... phải thống kê số lượng và kết quả kiểm tra báo cáo lãnh đạo đơn vị và lưu lại tại đơn vị để phục vụ công tác phúc tra.

4.2. HƯỚNG DẪN CHỤP VÀ GỬI ẢNH

4.2.1. Hồ sơ phiên làm việc gồm:

- Ảnh phiếu công tác hoặc lệnh công tác đã được lãnh đạo kiểm soát (khi cấp trên phần mềm ECP thì không cần chụp);
- Ảnh biên bản khảo sát hiện trường (Sơ đồ nối điện, sơ đồ mặt bằng khu vực thi công (nếu có); Phân biện pháp an toàn điện);
- Danh sách nhân viên đơn vị công tác trong phương án.

4.2.2. Các bước, chụp, gửi ảnh phiên làm việc:

*** Bước 1:**

- Ảnh tập trung nhân viên để phổ biến nội dung công việc và biện pháp an toàn, kiểm tra trang bị dụng cụ... tại vị trí công tác.
- Ảnh thử hết điện (vị trí thử đầu tiên), nếu dùng lệnh tiếp diễn thì mỗi vị trí công tác mới chụp 1 ảnh.
- Ảnh các biện pháp an toàn NCP đã thực hiện theo phiếu công tác, lệnh công tác.
- Ảnh phiếu công tác khi đã hoàn thiện trong phiếu công tác hoặc ảnh lệnh công tác khi đơn vị công tác ký bắt đầu thực hiện công việc, hoặc công việc đầu.
- Với lệnh tiếp diễn thì chụp ảnh lệnh công tác phân ghi thêm lệnh tiếp diễn.
- Với phiếu công tác thực hiện công việc dài ngày (một phiếu công tác nhiều phiên làm việc): Mỗi ngày sau khi kết thúc công việc được coi là hết

phiên làm việc, sang ngày làm việc tiếp theo phải tạo phiên làm việc mới như sau:

+ Trường hợp 1: Tại cùng địa điểm công tác, không thay đổi về nhân lực, không thay đổi biện pháp an toàn thì sử dụng lại các bức ảnh biện pháp an toàn của ngày hôm trước và chụp thêm ảnh phiếu công tác. (Cho phép làm việc và kết thúc công tác hàng ngày) sau khi các thành phần đã ghi và ký cho phép vào làm việc và nhận địa điểm công tác ngày tiếp theo.

+ Trường hợp 2: Nếu chỉ thay đổi về nhân lực so với ngày hôm trước thì chụp ảnh đơn vị công tác tập trung nhân viên để phổ biến nội dung công việc và biện pháp an toàn;

- Với những trạm biến áp phải thao tác cắt điện để thực hiện công việc, yêu cầu chụp ảnh phiếu thao tác.

*** Bước 2:**

- Ảnh đơn vị công tác đang thực hiện công việc có sử dụng dụng cụ an toàn (không chụp thẳng sau lưng, ngược ánh sáng).

- Với lệnh tiếp diễn thì mỗi vị trí công tác mới chụp 1 ảnh đang thực hiện công việc.

- Với phiếu công tác thực hiện công việc dài ngày: Khi thực hiện công việc hàng ngày, chụp ảnh nhân viên đơn vị công tác thực hiện công việc của ngày đó, tương tự với các ngày tiếp theo.

*** Bước 3:**

- Chụp khi kết thúc toàn bộ phiếu công tác hoặc lệnh công tác.

- Ảnh tập trung trang bị dụng cụ làm việc, trang thiết bị, dụng cụ an toàn và nhân viên đơn vị công tác ra vị trí an toàn.

- Ảnh vị trí công tác đã hoàn trả đảm bảo an toàn.

- Ảnh phiếu công tác, lệnh công tác đã kết thúc công tác.

KẾT LUẬN

Sau một khoảng thời gian thực hiện đề tài tốt nghiệp, cùng với nỗ lực cố gắng của bản thân sự giúp đỡ tận tình của các thầy cô giáo trong khoa, bạn bè cùng lớp, đến nay em đã hoàn thành đề tài tốt nghiệp của mình. Trong đề tài của mình em đã tìm hiểu và nghiên cứu được các nội dung sau:

- Khái quát chung về phần mềm quản lý an toàn lao động.
- Phân cấp hệ thống, quyền hệ thống, hướng dẫn vận hành hệ thống.
- Hướng dẫn phân quyền điều hành.
- Hướng dẫn thực hiện cấp phiếu thao tác, lệnh công tác trên chương trình ECP.

Tuy nhiên, do còn nhiều hạn chế về kiến thức của bản thân và hiểu biết về thực tế còn nhiều hạn chế. Vì vậy, trong bản đề tài này còn nhiều thiếu sót và có những hạn chế nhất định nên tác giả mong thầy cô và các bạn đóng góp ý kiến để bản đồ án có thể hoàn thiện hơn.

Chân thành cảm ơn !

Hải phòng , ngày tháng năm 2022

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Thị Huyền

Tài liệu tham khảo

1. PGS.TS Nguyễn Đức Trọng (2006), Tài liệu hướng dẫn an toàn vệ sinh lao động, NXB Bộ LĐTB&XH.
2. Trần Anh Nhân (2021), Quy trình an toàn điện trong Tập đoàn Điện lực Quốc gia Việt Nam, NXB Tập đoàn Điện lực Việt Nam.
3. Đỗ Bình Dương (2020), Hướng dẫn thực hiện phần mềm ECP, NXB Công ty DL Miền Bắc.
4. <https://antoanlaodong.edu.vn>
5. <http://qlat.com.vn>