

АИС t.NIP-r (Гелиос-РИП)

Руководство пользователя

Москва

2021 г.

Содержание

1	Термины и сокращения	5
2	Назначение и условия применения	6
2.1	Назначение	6
3	Роли и их возможности	7
3.1	Гость	7
3.2	Пользователь	7
3.3	Руководитель	7
3.4	Должностное лицо городской службы	8
4	Общедоступная часть	9
4.1	Переход на главную страницу Системы	9
4.2	Оперативная обстановка	9
4.2.1	Интерфейс оперативной обстановки	9
4.2.2	Отображение пунктов эвакуации	11
4.2.3	Фильтрация списка происшествий в оперативной обстановке	17
4.3	Информация о безопасности	23
5	Описание операций Пользователя	24
5.1	Регистрация гражданина	24
5.1.1	Регистрация по номеру мобильного телефона	24
5.1.2	Регистрация по адресу электронной почты	26
5.2	Авторизация	27
5.2.1	Восстановление пароля с помощью формы «Забыли пароль?»	27
5.3	Регистрация нового обращения	29
5.3.1	Заполнение типа обращения	30
5.3.2	Заполнение адреса	31
5.3.3	Заполнение даты и времени обращения	34
5.3.4	Заполнение описания обращения	35
5.3.5	Загрузка файлов	35
5.3.6	Просмотр контактных данных заявителя	37
5.3.7	Отправка обращения	37
5.4	Просмотр страницы «Мои обращения»	38
5.4.1	Просмотр карточки обращения	38
5.4.2	Фильтрация обращений	43
5.4.3	Отзыв обращения	49
5.4.4	Перемещение обращений в архив	51
5.5	Редактирование профиля пользователя	52
5.5.1	Изменение пароля пользователя	53
5.6	Выход из Системы	54
6	Описание операций должностного лица городской службы	54
6.1	Авторизация	54
6.1.1	Авторизация по логину и паролю	54
6.1.2	Авторизация с помощью ЭЦП	54
6.2	Операции со списком поручений	56
6.2.1	Просмотр списка поручений	56
6.2.2	Фильтрация списка поручений	57
6.2.3	Звуковой сигнал о поступлении нового поручения	61
6.2.4	Просмотр происшествия	61
6.2.5	Просмотр пунктов эвакуации в карточке происшествия из раздела «Поручения»	61
6.2.6	Дополнение информации о происшествии	62
6.2.7	Просмотр показаний датчиков в карточке происшествия	64
6.2.8	Просмотр поручения	65
6.2.9	Отправление отчета о ходе выполнения поручения	67

6.2.10	Отправление отчета о выполнении поручения.....	68
6.2.11	Назначение сил и средств.....	71
6.3	Список экипажей.....	71
6.3.1	Добавление нового экипажа.....	72
6.3.2	Назначение ответственного сотрудника.....	73
6.3.3	Добавление техники.....	74
6.3.4	Изменение свойств техники.....	76
6.3.5	Добавление сотрудников в экипаж.....	76
6.4	Просмотр страницы «Мои обращения».....	78
6.4.1	Фильтрация списка обращений.....	78
6.4.2	Просмотр карточки обращения.....	78
6.5	Регистрация нового обращения.....	82
6.5.1	Заполнение типа обращения.....	84
6.5.2	Заполнение адреса.....	85
6.5.3	Заполнение даты и времени обращения.....	88
6.5.4	Заполнение описания обращения.....	89
6.5.5	Загрузка файлов.....	89
6.5.6	Просмотр контактных данных.....	91
6.5.7	Отправка обращения.....	91
6.6	Отзыв обращения.....	91
6.7	Редактирование профиля оператора службы.....	92
6.7.1	Изменение пароля оператора службы.....	93
7	Прогнозы.....	94
7.1	Просмотр прогноза по происшествию.....	94
7.2	Просмотр прогноза по происшествию из раздела «Поручения» для городской службы.....	96
8	Описание операций Руководителя.....	97
8.1	Авторизация.....	97
8.2	Операции руководителя в разделе «Оперативная обстановка».....	97
8.3	Операции руководителя в разделе «Полная обстановка».....	97
8.3.1	Просмотр списка происшествий в разделе «Полная обстановка».....	97
8.3.2	Фильтрация списка происшествий в разделе «Полная обстановка».....	98
8.4	Просмотр карточки происшествия в разделе «Полная обстановка».....	102
8.5	Создание поручения по происшествию.....	103
8.6	Просмотр отчетов о выполнении поручения по происшествию.....	104
8.7	Раздел «Поручения по происшествиям».....	105
8.7.1	Фильтрация поручений по происшествиям.....	105
8.7.2	Просмотр карточки поручения по происшествию.....	109
8.7.3	Возврат на доработку поручения по происшествию.....	110
8.8	Раздел «Мои поручения».....	111
8.8.1	Просмотр карточки поручения.....	111
8.8.2	Фильтрация списка поручений руководителя.....	112
8.8.3	Создание нового поручения Руководителя.....	115
8.9	Редактирование профиля Руководителя.....	116
8.9.1	Изменение пароля Руководителя.....	117
8.10	Раздел «Отчеты».....	118
8.10.1	Журнал поручений.....	118
8.10.2	Отчет по поручениям.....	119
8.10.3	Сводный отчет.....	120
8.11	Раздел «Сводный отчет».....	121
9	Администрирование портала.....	121
9.1	Добавление страниц безопасности администратором Портала.....	121
9.1.1	Авторизация в административной панели.....	121
9.1.2	Управление страницами Портала.....	122

9.1.3	Создание новой страницы безопасности.....	124
9.2	Мониторинг доступности функциональности	125
10	Аварийные ситуации	125
10.1	Проблемы при работе приложения	125
11	Ошибки при авторизации	125
11.1	Неверный логин/пароль	125

1 Термины и сокращения

Термин	Описание
ГИС	Геоинформационная система
ПО	Программное обеспечение
ФИАС	Федеральная Информационная Адресная Система
ЭОС	Экстренная оперативная служба
КСП	Кризисная ситуация и происшествие
ЕДДС	Единая дежурная диспетчерская служба
АПК БГ	Аппаратно-программный комплекс «Безопасный Город»
ЕЦОР	Единый центр оперативного реагирования
СМС (SMS)	Короткое текстовое сообщение (англ. short message service)
ЭЦП	Электронная цифровая подпись

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение

Система предназначена для информирования граждан об оперативной обстановке на территории муниципального образования, регистрации гражданами событий (КСП) в личном кабинете, информировании городских служб об оперативной обстановке и назначения сил и средств реагирования, а также выполнения поручений городскими службами.

Требования к программному обеспечению

- Поддерживаемые браузеры: Internet Explorer 11, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari, Opera, Opera Mini последних версий
- Минимальное разрешение экрана при работе в настольном браузере - 1024*728.

3 Роли и их возможности

В системе есть 4 роли:

- Гость
- Пользователь
- Руководитель
- Должностное лицо городской службы

Каждая из ролей обладает специфическими функциями и правами доступа к разным частям Системы.

3.1 Гость

Гостем считается любой неавторизованный пользователь системы.

Может просматривать:

- Оперативную обстановку
- Карточки инцидентов в оперативной сводке
- Страницы безопасности

Может делать:

- Авторизоваться в личном кабинете

3.2 Пользователь

Пользователем может быть любой, зарегистрированный как физическое лицо, посетитель системы.

После авторизации пользователь может просматривать:

- Оперативную обстановку
- Карточки инцидентов в оперативной сводке
- Страницы безопасности
- Страницу «Мои обращения»
- Карточки своих обращений
- Свой профиль

Может делать:

- Создавать обращения на странице «Мои обращения»
- Отзывать свои обращения
- Редактировать профиль
- Выходить из личного кабинета

3.3 Руководитель

Руководитель Системы может просматривать:

- Оперативную обстановку
- Полную обстановку
- Карточки инцидентов в оперативной сводке
- Карточки инцидентов в полной обстановке
- Страницы безопасности
- Карточки поручений по происшествиям
- Карточки своих поручений
- Свой профиль
- Отчеты по поручениям
- Журнал поручений
- Сводный отчет

Может делать:

- Создавать поручения по происшествию
- Создавать поручения без привязки к происшествию
- Изменять информацию в профиле

- Скачивать файлы из отчетов по поручению
- Отменять поручения
- Закрывать поручения
- Отправлять поручения на доработку
- Формировать отчеты по поручениям
- Формировать журнал поручений
- Формировать сводный отчет

3.4 Должностное лицо городской службы

Должностное лицо городской службы может просматривать:

- Оперативную обстановку
- Карточки инцидентов в оперативной сводке
- Страницы безопасности
- Список поручений в личном кабинете
- Карточки поручений
- Страницу «Мои обращения»
- Карточки своих обращений
- Страницу «Экипажи»
- Информацию в профиле

Может делать:

- Выполнять поручения
- Отправлять отчеты о выполнении поручения
- Назначать силы и средства реагирования
- Создавать и редактировать экипажи на странице «Экипажи»
- Создавать обращения на странице «Мои обращения»
- Отзывать свои обращения
- Изменять информацию в профиле

Функции доступны при использовании лицензии CoreSoft.RegClient.

4 Общедоступная часть

4.1 Переход на главную страницу Системы

Для перехода на главную страницу системы пользователю нужно открыть один из поддерживаемых браузеров и ввести адрес Системы в адресной строке.

4.2 Оперативная обстановка

Оперативная обстановка открывается по умолчанию на главной странице Системы.

В обстановке отображается список активных кризисных ситуаций и происшествий, опубликованных оператором ЕДДС из АПК БГ.

4.2.1 Интерфейс оперативной обстановки

Интерфейс разделен на следующие рабочие зоны:

1. Таблица текущих КСП;
2. Главное меню;
3. Карты города и области;
4. Информер погоды;
5. Кнопка переключения на мобильную версию
6. Кнопка сворачивания/разворачивания списка происшествий
7. Бегущая строка

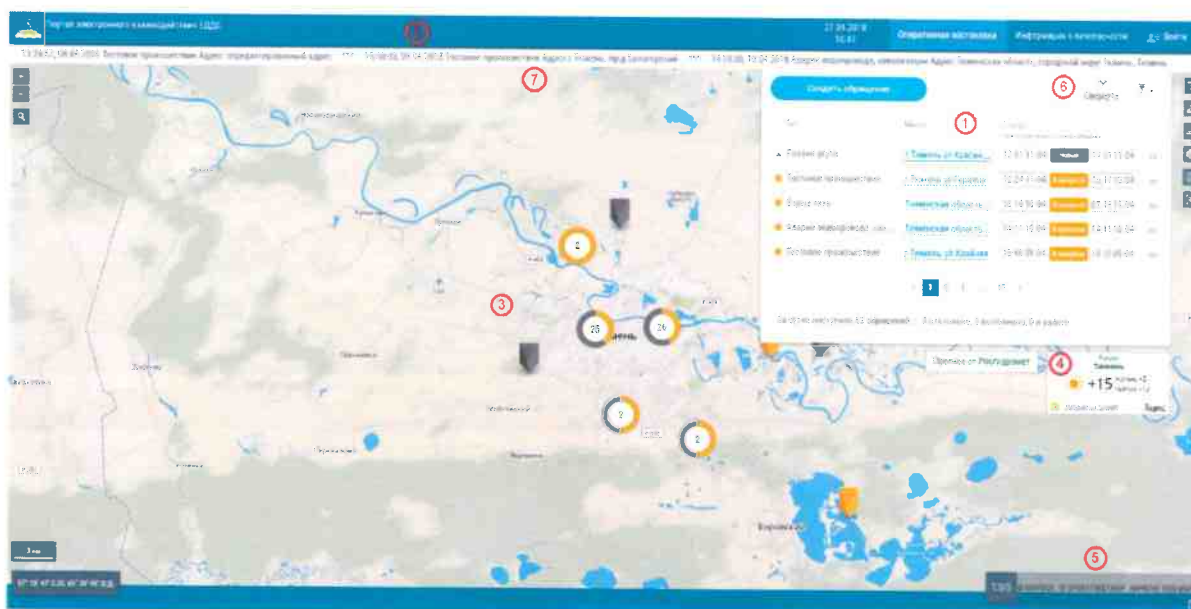


Рис 1. Основной интерфейс оперативной обстановки

4.2.1.1 Главное меню

В верхней части интерфейса расположено главное меню (Рис 2)



Рис 2. Главное меню

1. Пункт меню «Оперативная обстановка» ведет на страницу оперативной обстановки из любой части Системы.
2. Пункт меню «Информация о безопасности» ведет в информационную часть Системы, содержащую сведения о ПАК «Безопасный город» и общие сведения, касающиеся безопасности жизнедеятельности на территории муниципального образования.
3. Кнопка «Войти» ведет на форму авторизации пользователей.

4.2.1.2 Таблица КСП

Под меню находится таблица текущих кризисных ситуаций и происшествий (Рис 3)

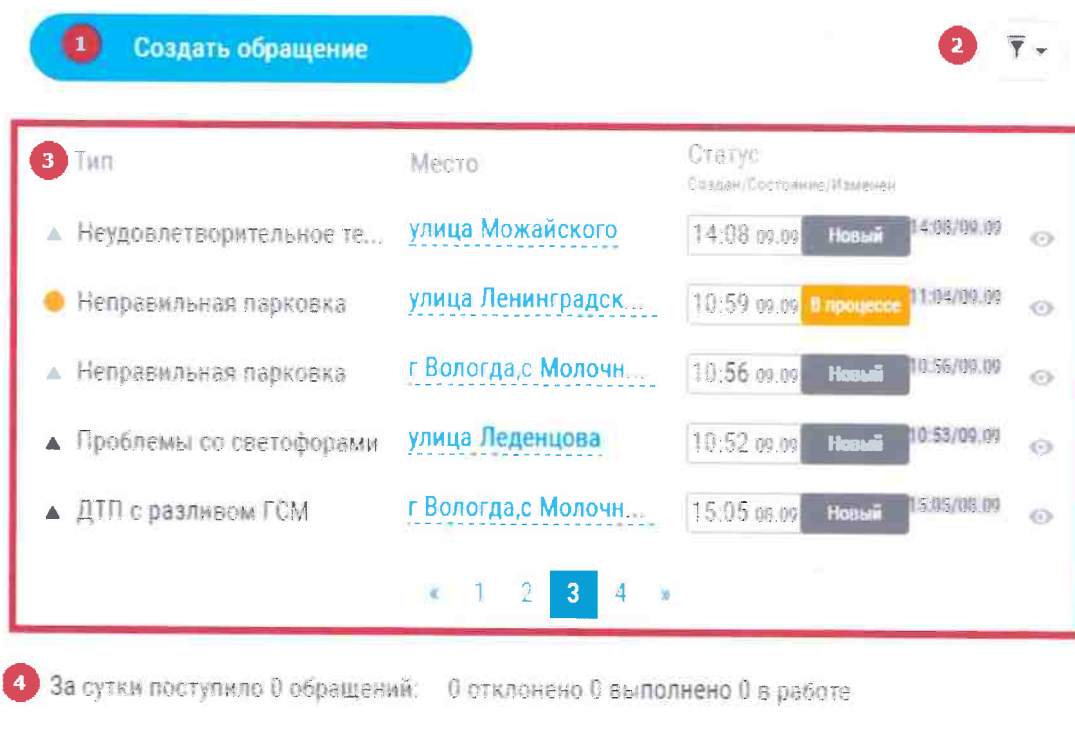


Рис 3. Таблица КСП

1. Кнопка «Создать обращение» ведет на страницу создания нового обращения, направляемого оператору ЕДДС для последующей обработки. Если пользователь не авторизован, то, после перехода по кнопке, пользователю будет предложено войти в систему.
2. Фильтры, позволяющие изменять выборку КСП в зависимости от указанных параметров.

3. Таблица текущих происшествий и кризисных ситуаций. В этой таблице отображаются только записи, опубликованные оператором ЕДДС.
4. Статистика зарегистрированных пользователями обращений.

4.2.1.3 Информация о КСП

Для просмотра подробной информации о КСП следует нажать на кнопку в виде глаза в строке с КСП (Рис 4).

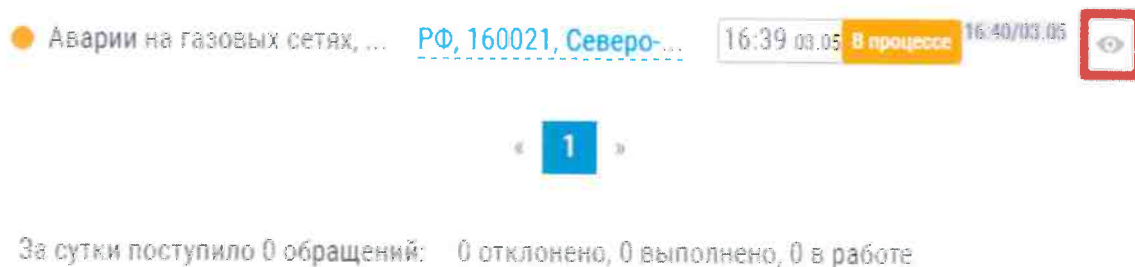


Рис 4. Кнопка перехода к информации о КСП

После чего откроется страница с информацией о выбранном происшествии.



Рис 5. Информация о происшествии

4.2.2 Отображение пунктов эвакуации

В карточке происшествия в Оперативной обстановке может отображаться раздел «Пункты эвакуации» (Рис 6). В разделе "Пункты эвакуации" карточки отображается следующая информация о ПВР:

- название пункта
- адрес

« Назад Информация о происшествии

Свернуть

Тип Радиационное или химическое заражение

Адрес [г. Тюмень, пер. Дальневосточный](#)

Координаты [57.14650610 с.ш. 65.49209060 в.д.](#)

Дата и время возникновения 22.11.2017 16:00

Дата и время регистрации 22.11.2017 16:00

Плановая дата обработки

Статус [Новый](#) / [История статусов](#)

Описание

Муниципальное образование г. Тюмень

Пункты эвакуации

Название пункта	Адрес
Тест 7 с координатами	Тюмень улица Газовиков 25

Рис 6. Пункты эвакуации в карточке происшествия в «Оперативной обстановке»

При открытой информации о происшествии на карте отображаются привязанные к происшествию пункты эвакуации. При клике на маркер пункта эвакуации на карте во всплывающем окне отображается информация о ПВР:

- название пункта
- адрес
- телефон дежурного

В карточке может отображаться маршрут эвакуации от пункта сбора до пункта эвакуации (Рис 7). При выделении маршрута в карточке, маршрут выделяется на карте красным цветом, и происходит фокусировка карты.



Рис 7. Маршрут эвакуации

4.2.2.1 Карта

Основную область оперативной обстановки занимает карта, на которую нанесены маркеры текущих кризисных ситуаций и происшествий (Рис 8).





Рис 8. Карта в оперативной обстановке

В верхней части карты расположены кнопки масштаба.

Маркеры происшествий отражают статусы обработки:

-  - новое происшествие.
-  - в процессе обработки.

-  - группа маркеров, которая будет раскрыта при клике мышкой или увеличении масштаба карты
-  - обработка происшествия завершена.

4.2.2.2 Информер погоды

Информер погоды показывает текущую погоду в городе (Рис 9).

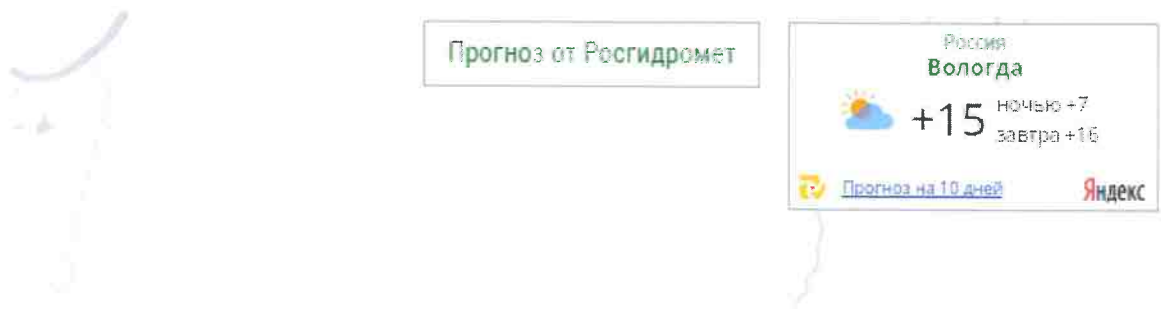


Рис 9. Виджет погоды

4.2.2.3 Интерфейс мобильной версии

Интерфейс Портала доступен пользователям смартфонов и планшетов.

Интерфейс мобильной версии Портала аналогичен тому, который отображается в браузере.

На главной странице Портала отображается список происшествий и соответствующие им маркеры на карте (Рис 10).

Пользователь может открыть карточку происшествия и просмотреть подробную информацию (Рис 12).

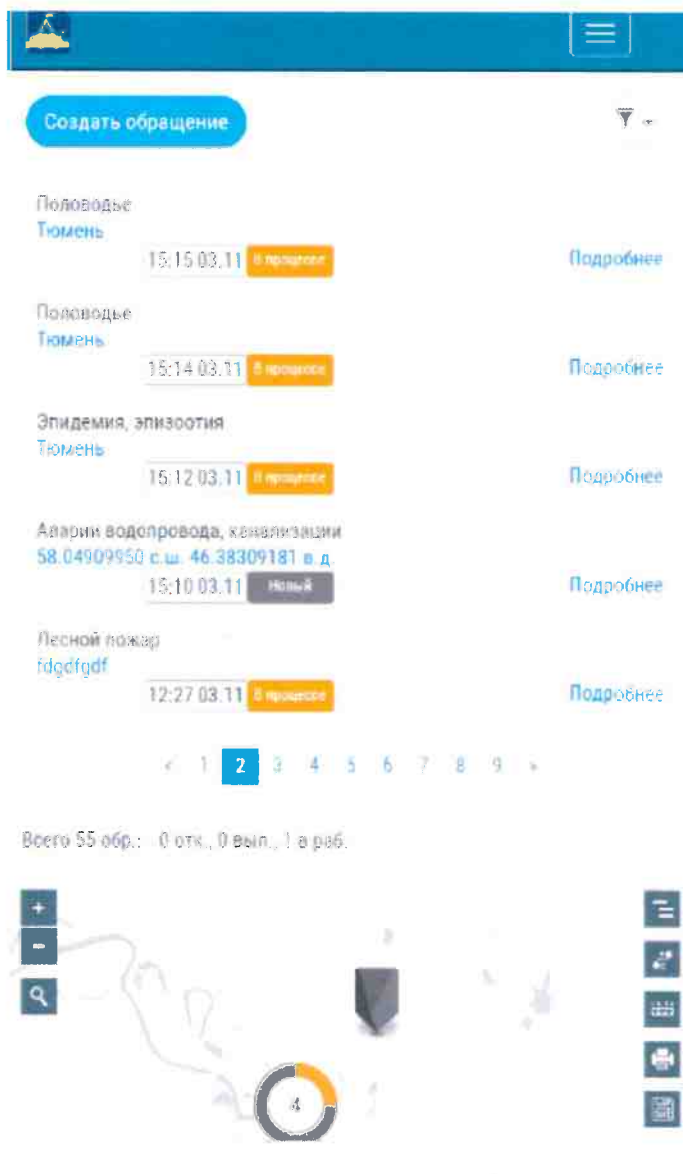


Рис 10. Оперативная обстановка в мобильной версии

Руководитель всегда может наблюдать за обстановкой в регионе с помощью мобильной версии Портала. В разделе «Полная обстановка» (Рис 11) отображаются все происшествия, а открыв карточку одного из них, Руководитель может дать поручение городским службам, следить за исполнением поручения.

Также через личный кабинет Руководитель может давать поручения ЕДДС и наблюдать за их исполнением, получать отчеты и файлы по поручению.

Дорожно-транспортное происшествие
154
12:07 08.11 Новый [Подробнее](#)

Аварии водопровода, канализации
Тюмень улица Красных Зорь
12:04 08.11 Новый [Подробнее](#)

Дорожно-транспортное происшествие
Ембаево улица Мусы Джалиля
16:36 07.11 Новый [Подробнее](#)

Угроза совершения террористического акта
Тюмень
15:17 03.11 В процессе [Подробнее](#)

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 »

Всего 55 обр.: 0 отк., 0 вып., 1 в раб.



Рис 11. Полная обстановка в ЛК Руководителя в мобильной версии

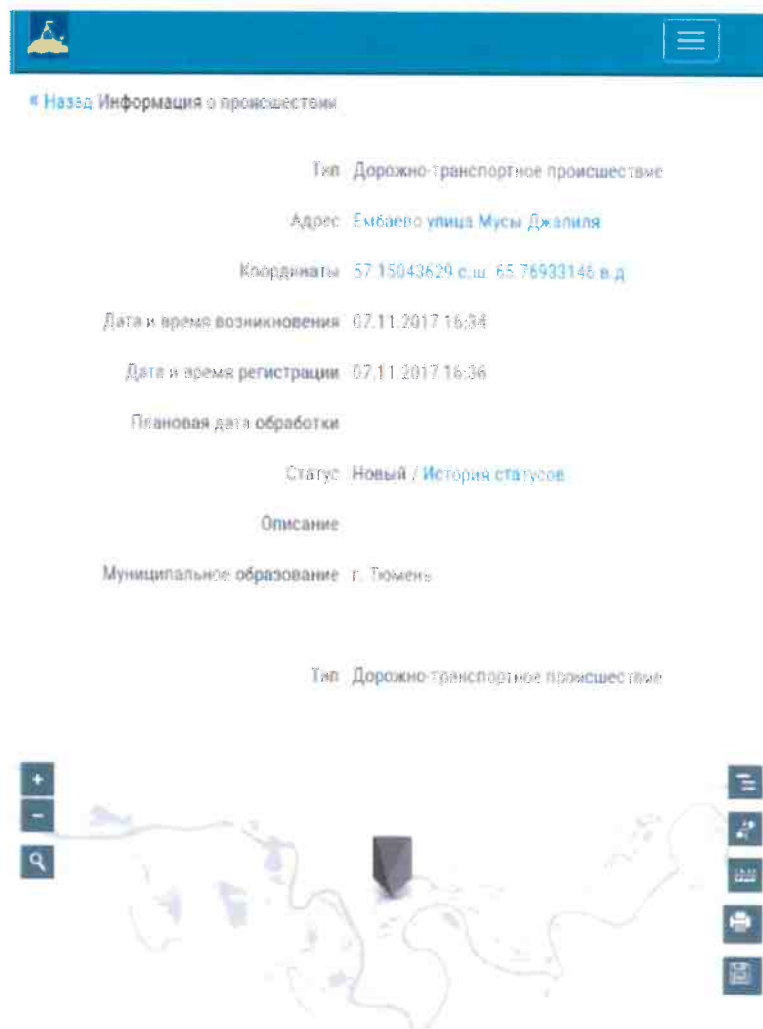


Рис 12. Карточка происшествия в оперативной обстановке в мобильной версии

4.2.3 Фильтрация списка происшествий в оперативной обстановке

Чтобы зайти в меню фильтрации происшествий, нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу в списке происшествий (Рис 13).

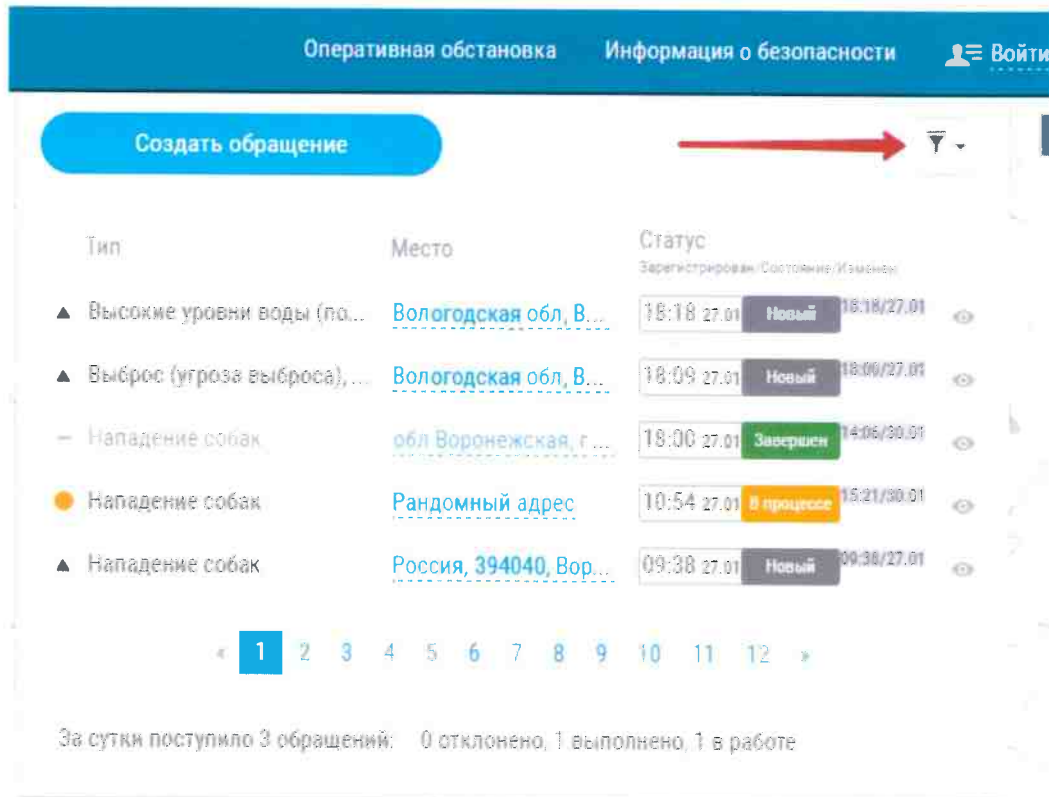


Рис 13. Кнопка входа в меню фильтрации происшествий

Пользователь может фильтровать список происшествий по полям (Рис 14):

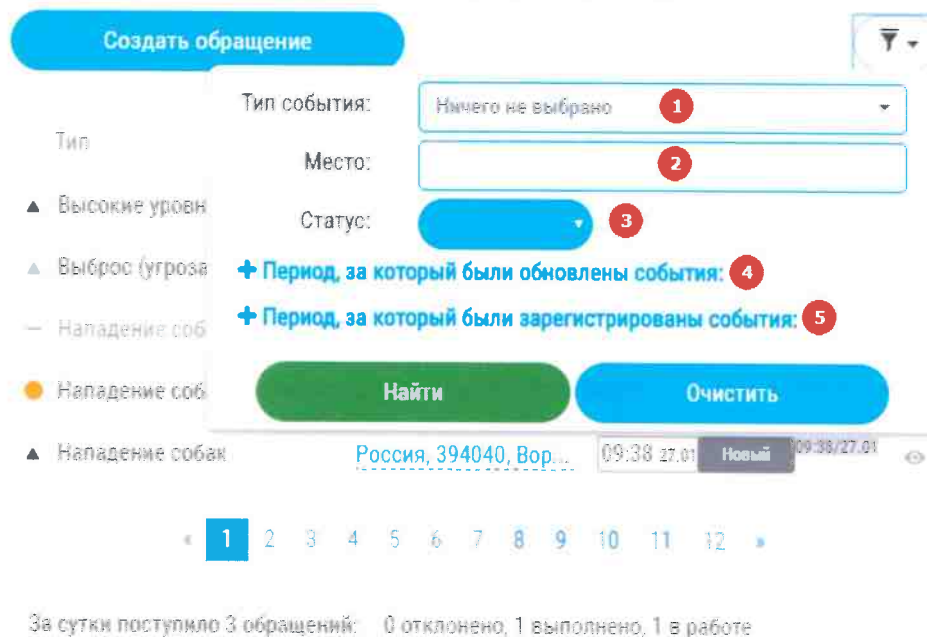


Рис 14. Фильтрация происшествий

1. Тип события.
2. Место – адрес происшествия.
3. Статус.

4. Период, за который были обновлены события.
 5. Период, за который были зарегистрированы события.
- Кнопка «Найти» – запускает поиск происшествий по заданным параметрам.
Кнопка «Очистить» – очищает заполненные поля фильтров.

4.2.3.1 Фильтрация происшествий по «Типу события»

По клику на поле «Тип события» появляется список доступных типов с управляющими элементами (Рис 15).

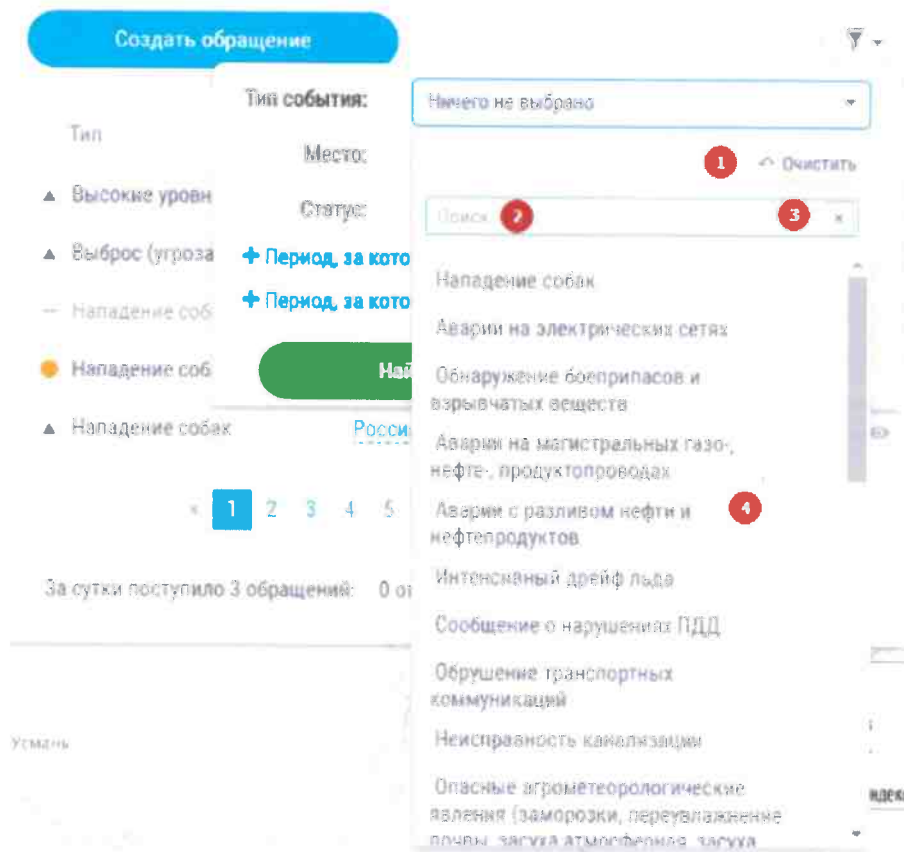


Рис 15. Фильтрация по «Типу событий»

1. Кнопка очистить – очищает заполненное поле ввода.
2. Поле для фильтрации типов.
3. Очищает поле для фильтрации типов.
4. Список всех типов событий с возможностью выбора.

Необходимо выбрать нужный тип события и нажать «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному типу событий.

4.2.3.2 Фильтрация происшествий по «Месту»

Чтобы увидеть список происшествий, зарегистрированных по определенному адресу, пользователь вводит адрес полностью или частично (например, только название улицы или индекс) в поле «Место». Допускается также ввод нескольких первых букв адреса (Рис 16).

Создать обращение

Тип события: Ничего не выбрано

Место: Петина

Статус:

+ Период, за который были обновлены события:

+ Период, за который были зарегистрированы события:

Найти Очистить

Аварии на газовых сетях, ... РФ, 160021, Северо-... 16:39 03.05 В процессе 16:40/03.05

« 1 »

За сутки поступило 0 обращений: 0 отклонено, 0 выполнено, 0 в работе

Рис 16. Фильтрация по «Месту»

После заполнения поля «Место», Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному адресу.

4.2.3.3 Фильтрация происшествий по «Статусу»

По клику на синее поле возле пункта «Статус» появляется список статусов обращений (Рис 17). Пользователь выбирает нужный статус и нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному статусу.

Создать обращение

Тип события: Ничего не выбрано

Место: Петина

Статус:

+ Период, за который были обновлены события:

+ Период, за который были зарегистрированы события:

Найти Очистить

Аварии на газовых сетях, ... РФ, 160021, Северо-... 16:39 03.05 В процессе 16:40/03.05

« 1 »

За сутки поступило 0 обращений: 0 отклонено, 0 выполнено, 0 в работе

Рис 17. Фильтрация по «Статусу»

4.2.3.4 Фильтрация происшествий по «Периоду, за который были обновлены события»

Для фильтрации происшествий по периоду обновления событий необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать, нажав соответствующую радиокнопку (Рис 18).

The screenshot shows a web form titled 'Создать обращение'. On the left is a sidebar with event types: 'Высокие уровн', 'Выброс (угроза', 'Нападение соб', 'Нападение соб', and 'За сутки поступил'. The main form area contains fields for 'Тип события:' (dropdown with 'Ничего не выбрано'), 'Место:', and 'Статус:'. Below these is a section titled '— Период, за который были обновлены события:' with radio button options: 'За весь период', 'За последний час', 'За последние шесть часов', 'За последние сутки', 'За последнюю неделю', and 'За период с... по...'. The 'За период с...' option is selected, showing a date range from '11.01.2017' to '30.01.2017'. Below this is a section '+ Период, за который были зарегистрированы события:'. At the bottom are 'Найти' and 'Очистить' buttons.

Рис 18. Фильтрация по «Периоду, за который были обновлены события»

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода. Даты также можно ввести вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному периоду обновления.

4.2.3.5 Фильтрация происшествий по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

Для фильтрации происшествий по периоду регистрации событий, необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать с помощью соответствующей радиокнопки (Рис 19).

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода. Даты также вводятся вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному периоду регистрации.

Для того, чтобы вернуться в полный список обращений, нажать кнопку «Очистить», затем «Найти». Отобразится полный список происшествий в Оперативной обстановке.

Создать обращение

Тип события: Ничего не выбрано

Место:

Статус:

Тип

- Высокие уровни
- Выброс (угроза)
- Нападение соб
- Нападение соб
- Нападение соб
- Нападение соб

За сутки поступил

+ Период, за который были обновлены события:

- Период, за который были зарегистрированы события:

- За весь период
- За последний час
- За последние шесть часов
- За последние сутки
- За последнюю неделю
- За период с 27.12.2016 по 30.01.2017

Найти

Очистить

Рис 19. Фильтрация по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

4.2.3.6 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду

Фильтрация по периодам происходит по следующему принципу:

- За последний час = настоящий момент времени минус один час
- За последний час = настоящий момент времени минус шесть часов
- За последние сутки = предыдущий день 00:00:00 – настоящий момент времени (например, четверг, 31 августа 2017 г., 00:00:00 - пятница, 1 сентября 2017 г., 16:24:08)
- За последнюю неделю = день неделю назад 00:00:00 – настоящий момент времени (например, пятница, 25 августа 2017 г., 00:00:00 - пятница, 1 сентября 2017 г., 16:24:08)

4.3 Информация о безопасности

В этом разделе Системы отображается статичная информация, содержащая сведения о ПАК «Безопасный город» и общие сведения касающиеся безопасности жизнедеятельности на территории муниципального образования.



Список страниц

Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (действующая редакция, 2016)

Рис 20. Список страниц в информации о безопасности

Только администратор Системы может публиковать страницы в Информацию о безопасности. Список опубликованных страниц (Рис 20) и их содержание (Рис 21) могут просматривать все пользователи.



Федеральный закон "О безопасности" от 28.12.2010 N 390-ФЗ (действующая редакция, 2016)

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон определяет правовые основы и содержание деятельности по обеспечению безопасности государства, общественной безопасности, информационной безопасности, безопасности личности, безопасности биологической, радиационной безопасности, предупреждению катастрофических последствий, национальной безопасности, территориальной безопасности, безопасности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в области безопасности, а также статус Совета Безопасности Российской Федерации (далее - Совет Безопасности).

ПАРМТ:

1.1. [Параметры статьи 1 настоящего Федерального закона](#)

Статья 2. Основные принципы обеспечения безопасности

1. Соблюдение прав и свобод человека и гражданина;

2. Безопасность;

3) безопасность и целостность территории Российской Федерации, а также государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, при этом учитывается право граждан на участие в управлении государством, включая участие в общественно-государственном управлении и ином способе обеспечения безопасности;

4) приоритет предупредительных мер в сфере обеспечения безопасности;

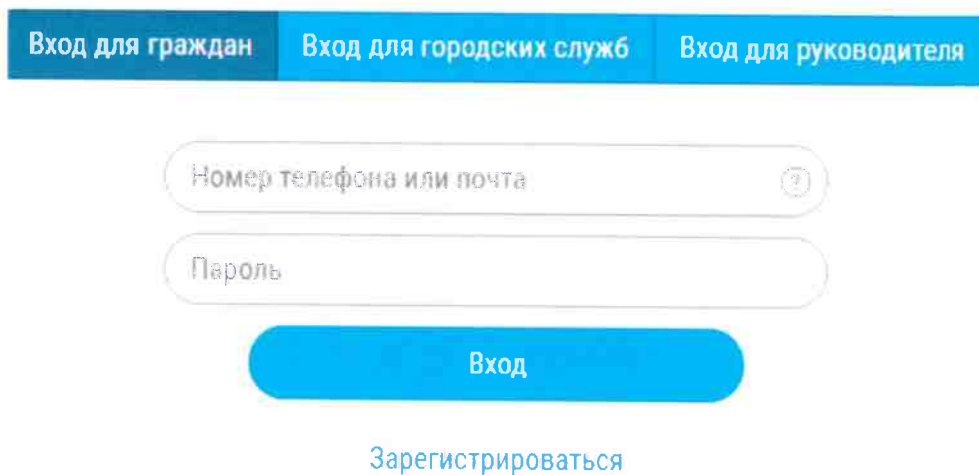
5) взаимодействие федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, других государственных органов, общественных объединений, международных организаций и граждан РФ в целях обеспечения безопасности.

Рис 21. Содержимое страницы безопасности

5 Описание операций Пользователя

5.1 Регистрация гражданина

Для регистрации гражданина в системе нужно нажать «Войти» в верхнем меню. Выбрать «Вход для граждан» и нажать «Зарегистрироваться» (Рис 22).



The image shows a login interface with three tabs at the top: "Вход для граждан" (selected), "Вход для городских служб", and "Вход для руководителя". Below the tabs are two input fields: "Номер телефона или почта" and "Пароль". A blue button labeled "Вход" is positioned below the input fields. At the bottom, there is a blue link labeled "Зарегистрироваться".

Рис 22. Форма авторизации гражданина

5.1.1 Регистрация по номеру мобильного телефона

Пользователь выбирает способ регистрации по номеру мобильного телефона и заполняет форму регистрации, отмечает галочкой согласие на обработку персональных данных и указывает существующий номер телефона (Рис 23), на который придет СМС для активации учетной записи.

Регистрация

Зарегистрироваться по номеру мобильного телефона адресу эл. почты

Мобильный телефон *

Фамилия *


Имя *

Отчество *

Пароль *

Повтор пароля *

Нажимая кнопку 'Отправить', я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Условиями](#)

Я не робот 

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Рис 23. Форма регистрации гражданина по номеру мобильного телефона

Чтобы ознакомиться с условиями на обработку персональных данных, нажать на ссылку «Условиями». Откроется страница с условиями согласия на обработку и передачу персональных данных пользователей.

Безопасный город Вологда. Условия согласия на обработку и передачу персональных данных пользователей

Настоящим настоящим соглашением с предоставлением дано Оператору АПК «Безопасный город» свое согласие на обработку следующих своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- номер мобильного телефона
- адрес электронной почты

Согласие дается на обработку персональных данных с целью оперативного реагирования на маяк тревогу и связь с нейкой для возможного уточнения информации, а также с целью предоставления выше информации, связанной с адресом и результатом обработки зарегистрированной на портале заявки.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление, доступ), извещение об обработке, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Также, настоящим дано свое согласие на передачу 15 (пяти) часов в виде поручения (обработки) по общедоступным сетям связи (в том числе по сети Интернет) вышеуказанных персональных данных с вышеуказанными органами исполнительной власти и лицами:

- Главное управление МЧС России по Вологодской области
- ЦАД «Вологда-2»
- ЦОД «Севергазпром»
- Управление Федеральной Службы Безопасности по Вологодской области

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки моих персональных данных и может быть отозвано мной в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.



Рис 24. Список служб, которым дается право на обработку персональных данных пользователя Портала

Так как система снабжена механизмом защиты от нежелательных регистраций и спама, пользователь должен пройти специальный тест «Я не робот». После чего нажать кнопку «Отправить» для получения SMS-кода подтверждения своей регистрации. Пользователь будет перенаправлен на форму активации учетной записи по номеру телефона (Рис 25).

Активация учетной записи

SMS-код подтверждения

Внимание! Если учетная запись не будет активирована с помощью SMS-кода в течение часа, данные будут автоматически удалены из Системы.

Отправить

Рис 25. Форма активации учетной записи

Ввести код из СМС в поле «SMS-код подтверждения» и нажать «Отправить».

Если код верный, произойдет активация учетной записи, и гражданин сможет авторизоваться в Системе.

5.1.2 Регистрация по адресу электронной почты

Пользователь выбирает способ регистрации по адресу электронной почты и заполняет форму регистрации, отмечает галочкой согласие на обработку персональных данных и указывает существующий адрес электронной почты (e-mail) (Рис 26).

Регистрация

Зарегистрироваться по номеру мобильного телефона адресу эл. почты

Адрес эл. почты *

Фамилия *


Имя *

Отчество *

Пароль *

Повтор пароля *

Нажимая кнопку «Отправить», я даю согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с [Условиями](#)

Я не робот 

Отправить

Уже зарегистрированы? [Войти](#)

Рис 26. Форма регистрации пользователя по адресу электронной почты

Далее пользователь нажимает «Отправить» и переходит в свой почтовый ящик для получения письма с кодом активации.

Пользователь получает письмо с кодом активации (Рис 27) и вводит его на Портале.

От кого: test3@bg.reksoft.ru
Дата: 19-12-2017 12:48:53

Данный адрес электронной почты
wisa@p33.org
был указан при регистрации на Портале электронного взаимодействия

Для завершения регистрации на Портале электронного взаимодействия ЕДДС с городскими службами
используйте следующий код активации:
477384
Код действителен до: 2017.12.19 13:40

Если бы не выполняли регистрацию, пожалуйста, проигнорируйте это письмо.
Данное письмо сформировано автоматически, отвечать на него не надо.

С уважением,
Техническая поддержка Портала

Рис 27. Письмо с кодом активации для регистрации нового пользователя.

После ввода кода активации из письма пользователь переходит на страницу с сообщением о том, что регистрация пройдена успешно и ссылкой на главную страницу.

5.2 Авторизация

Авторизоваться можно из любой части Системы. Для этого нужно нажать «Войти» в верхнем меню. Затем выбрать «Вход для граждан».

Пользователь окажется на форме авторизации гражданина (Рис 28), где нужно ввести учетные данные и нажать «Вход».

Номер телефона – номер телефона, указанный при регистрации.

Пароль – пароль, указанный при регистрации.

Вход для граждан | Вход для городских служб | Вход для руководителя

Номер телефона

Пароль

Вход

Зарегистрироваться

Рис 28. Страница авторизации

5.2.1 Восстановление пароля с помощью формы «Забыли пароль?»

Если Гражданин уже был зарегистрирован в Системе, но забыл свой пароль от личного кабинета, можно воспользоваться формой «Забыли пароль?». Для перехода в форму восстановления пароля, пользователь нажимает ссылку «Забыли пароль?» в форме авторизации (Рис 29).

Вход для граждан Вход для городских служб Вход для руководителя

Пароль

Вход

Зарегистрироваться

Забыли пароль?

Рис 29. Ссылка «Забыли пароль?» на странице авторизации

После перехода по ссылке «Забыли пароль?» открывается форма восстановления пароля. Пользователю необходимо ввести номер телефона или адрес электронной почты (тот параметр, который использовался при регистрации). Затем пользователь заполняет новый пароль. При заполнении этого поля появляется подсказка об уровне сложности пароля (Рис 30).

Восстановление пароля

Восстановить пароль по номеру мобильного телефона адресу эл. почты

Мобильный телефон * (950) 765-5079

Новый пароль *

Сложный

Повтор пароля * Повтор пароля

Отправить

Рис 30. Страница «Восстановление пароля»

Далее пользователь повторяет новый пароль. Если пароли совпадают, Система предложит пользователю получить сообщение с кодом активации нового пароля.

Пользователь получает код активации нового пароля в SMS-сообщении или в письме на электронной почте.

Пользователь вводит код активации в течение указанного на странице срока в окно для ввода кода (Рис 31).

Активация нового пароля

Код активации

Внимание! Новый пароль необходимо активировать в течение часа

Отправить

Рис 31. Страница активации нового пароля

При корректном вводе кода активации происходит автоматическое перенаправление в личный кабинет гражданина.

5.3 Регистрация нового обращения

Зарегистрировать новое обращение возможно из двух страниц системы: из Оперативной обстановки или со страницы «Мои обращения».

Для перехода в форму регистрации нужно нажать кнопку «Создать обращение» (Рис 32).

Создать обращение

Свернуть

Тип	Место	Статус	Зарегистрирован/Состояние/Изменен
▲ Лесной пожар	г Тюмень, проезд Вя...	07:52 14.12	Новый 07:52 14.12
▲ Авария на объекте АХОВ	Тюменская область, ...	19:46 05.12	Новый 19:46 05.12
▲ Половодье	57.14295 с.ш. 65.598...	13:03 05.12	Новый 13:03 05.12
● Массовые беспорядки	Тюмень улица Друж...	13:44 29.11	В процессе 19:23 06.12
▲ Массовые беспорядки	обл Тюменская, г Т...	18:16 28.11	Новый 18:16 28.11

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

За сутки поступило 67 обращений: 0 отклонено, 0 выполнено, 0 в работе

Рис 32. Кнопка "Создать обращение" в оперативной обстановке

Открывается форма регистрации нового обращения.

Тип * Ничего не выбрано

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время * Точное время Относительное время

06.06.2017 15 : 18

Описание * Описание

Файлы

Описание к файлу

Контактные данные заявителя

Фамилия Литвинов

Имя Андрей

Отчество Николаевич

Телефон (908) 137-0675

Адрес эл. почты ivan@mail.ru

Отправить

Рис 33. Форма создания нового обращения

5.3.1 Заполнение типа обращения

Поле «Тип» является обязательным для заполнения. По клику появляется список доступных пользователю типов с управляющими элементами (Рис 34)

Тип* Ничего не выбрано

Адрес* 1 Очистить

Дата и время* 2 3 x

Описание* 4

Файлы

- Аварии с автоцистерной (на дороге, на АЗС и т.п.)
- Аварии на магистральном нефтепроводе
- Аварии на магистральных газо-, нефте-, продуктопроводах
- Аварии на маломерных судах, перевозящих опасные грузы
- Аварии на очистных сооружениях
- Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ
- Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) патогенных для человека микроорганизмов
- Аварии при прорыве и проколе технологического трубопровода
- Аварии с нефтеналивным судном
- Аварии с разливом нефтепродуктов в резервуарном парке
- Аварии с разливом нефтепродуктов на железной дороге

Рис 34. Список типов обращений

1. Очистить – очищает уже заполненное поле «Тип»
2. Поле для фильтрации типов
3. Очищает поле для фильтрации типов
4. Список типов

5.3.2 Заполнение адреса

Адрес может быть введен вручную, выбран из справочника ФИАС (выпадающий список совпадений появляется после ввода одного символа) (Рис 35), отмечен на карте или автоматически определен средствами браузера.

Новое обращение

Тип *

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время *

Описание *

Рис 35. Выбор адреса из справочника ФИАС

Для выбора адреса на карте пользователь должен нажать на ссылку «Указать на карте» справа от строки ввода адреса (Рис 36), и откроется диалог выбора места на карте (Рис 37).

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время * Точное время Относительное время

:

Рис 36. Кнопка выбора адреса на карте

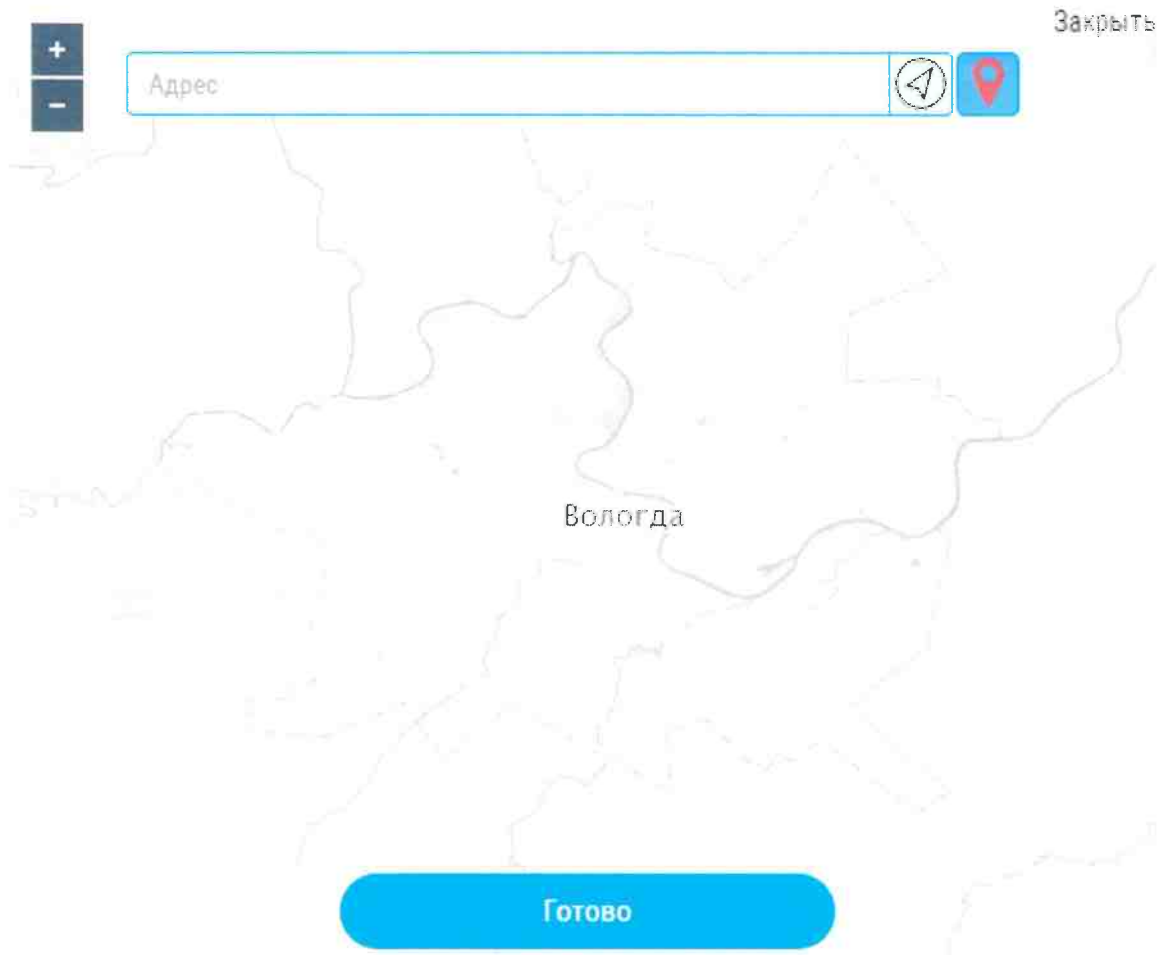


Рис 37. Диалог выбора адреса на карте

Пользователь дважды кликает по месту на карте, и адрес этого места автоматически заполняется в поле «Адрес» (Рис 38)

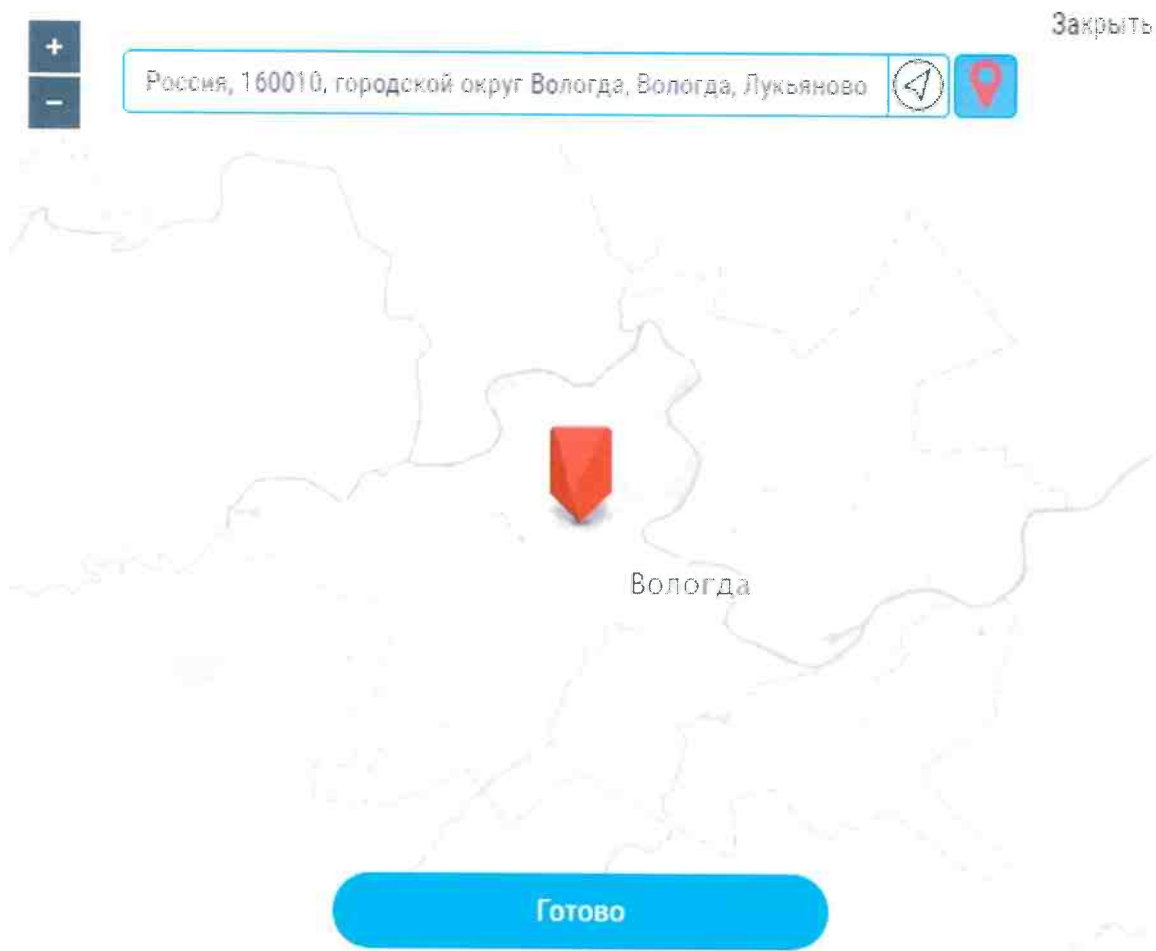


Рис 38. Выбор места на карте

Пользователь подтверждает адрес нажатием кнопки «Готово» (Рис 38)

Функция автоматического определения местоположения пользователя средствами браузера доступна по кнопке «Определить мое местоположение» (Рис 39)

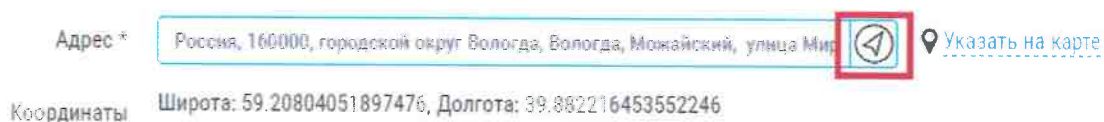


Рис 39. Кнопка определения местоположения средствами браузера

Функция может не работать в Chrome из-за политики безопасности браузера.

5.3.3 Заполнение даты и времени обращения

Форма поддерживает запись как точного времени, так и относительного.

При первой загрузке формы создания обращения по умолчанию выбран режим указания точного времени, а поля заполнены текущей датой и временем.

Режим ввода времени переключается радиокнопками (Рис 40)

Точное время Относительное время

Дата и время * 20.09.2016 10 : 58

Рис 40. Заполнение точного времени

При переключении в режим указания относительного времени поля режима точного времени заменяются на поля относительного времени (Рис 41)

Точное время Относительное время

Дата и время * 0 часов 0 минут назад

Рис 41. Заполнение относительного времени

Одновременно можно работать только с одним режимом.

5.3.4 Заполнение описания обращения

Поле «Описание» должно содержать текст обращения.

Описание * Описание

Рис 42. Описание обращения

5.3.5 Загрузка файлов

Система поддерживает прикрепление мультимедиа файлов при создании обращения (Рис 42).

Файлы

← + + + + →

Описание к файлу

Рис 43. Прикрепление файлов к обращению

Допустимые форматы:

- изображения: jpeg, jpg, png, bmp, gif
- аудио: mp3, wav, mpeg
- видео: mp4, mov, ogg, ogv
- документы: doc, rtf, pdf, docx

Максимальное количество файлов - 5.

Максимальный размер одного файла – 8 мегабайт.

Для прикрепления файла пользователю следует нажать на свободный «+» (Рис 43).

После клика появится диалоговое окно загрузки файла (Рис 44).

Загрузка файла

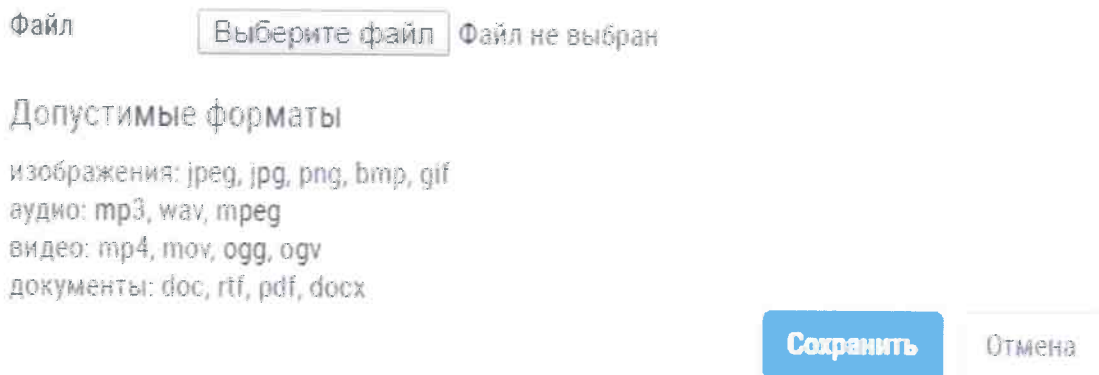


Рис 44. Диалоговое окно загрузки файла

Затем выбрать файл для загрузки.

После указания файла кнопка «Сохранить» разблокируется.

Нажать «Сохранить» и произойдет загрузка файла.

После успешной загрузки файла на месте выбранного «+» появится миниатюра файла (Рис 45)

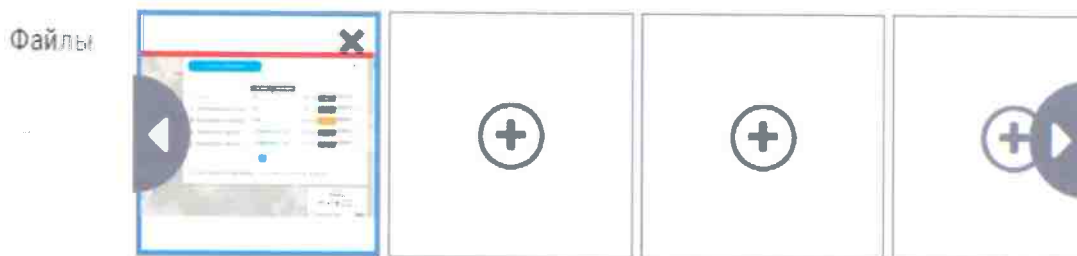


Рис 45. Миниатюра прикрепленного файла

Для удаления файла следует нажать кнопку «X» на миниатюре файла.

Система позволяет указать описание для каждого файла.

Для указания описания нужно щелкнуть по миниатюре описываемого файла и заполнить поле «Описание к файлу».

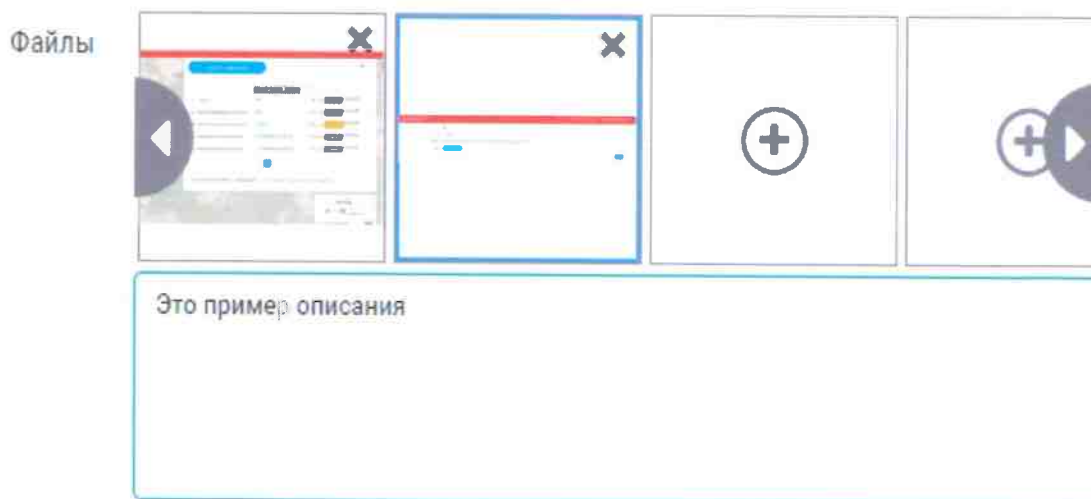


Рис 46. Описание прикрепляемого файла

5.3.6 Просмотр контактных данных заявителя

Ниже отображаются поля с контактными данными заявителя (Рис 47).
Поля заблокированы для редактирования и имеют информационный характер.

Контактные данные заявителя

Фамилия	Литвинов
Имя	Андрей
Отчество	Николаевич
Телефон	(908) 137-0675
Адрес эл. почты	test@mail.ru

Отправить

Рис 47. Контактные данные заявителя

5.3.7 Отправка обращения

После заполнения формы нового обращения Пользователь нажимает «Отправить».
Обращение направляется оператору ЕДДС для последующей обработки.

5.4 Просмотр страницы «Мои обращения»

На страницу «Мои обращения» авторизованный пользователь может попасть, нажав «Мои обращения» в верхнем меню.

Тип	Место	Создан	Состояние	Изменен
⊕ Авария на газопроводе, об...	Тюменская обла...	14:06 13.12	Зарегистрир...	14:06 13.12
⊕ Авария АХОВ	Тюменская обла...	13:57 13.12	В процессе	13:57 13.12
⊕ Авария на объекте АХОВ	Тюменская обла...	19:46 05.12	Зарегистрир...	19:46 05.12
⊕ Авария на объекте АХОВ	Тюменская обла...	19:45 05.12	В процессе	19:46 05.12
⊕ Авария на объекте АХОВ	Тюменская обла...	11:36 01.12	В процессе	11:36 01.12

Рис 48. Мои обращения

На этой странице отображаются все обращения, зарегистрированные пользователем (Рис 48). Структура страницы аналогична «Оперативной обстановке».

5.4.1 Просмотр карточки обращения

Для того, чтобы перейти в карточку обращения, нужно нажать на кнопку в виде глаза (Рис 49).

⊕ Обнаружение подозрител...	улица Гоголя	14:19 09.09	В процессе	14:20/09.09	👁
-----------------------------	------------------------------	-------------	------------	-------------	---

Рис 49. Кнопка перехода к карточке обращения

Откроется страница информации об обращении (Рис 50).

[« Назад](#) Информация об обращении

Регистрационный номер 75003

Тип Не работает канализация

Адрес [Россия, 160000, городской округ Вологда, Вологда, Заречье, улица Карла Маркса, 26](#)

Координаты Широта: 59.23006864, Долгота: 39.90921021

Дата и время 06.06.2017 15:28
возникновения

Дата и время 06.06.2017 15:28
регистрации

Статус Консультация / [История статусов](#)

Описание Тестовое обращение

Контактные данные заявителя

Фамилия Литвинов

Имя Андрей

Отчество Николаевич

Телефон 9081370675

Адрес эл. почты test@mail.ru

Рис 50. Информация об обращении

В карточке обращения отображаются:

1. Регистрационный номер обращения.
2. Тип события.
3. Адрес происшествия.
4. Координаты происшествия.
5. Дата и время возникновения происшествия.
6. Дата и время регистрации обращения.
7. Статус обращения.
8. Описание происшествия.
9. Контактные данные Пользователя, отправившего обращение (Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты).

Также в карточке обращения после его закрытия (статус «Консультация», статус «Ложное») появляется пункт «Реагирование завершено» со временем завершения работы по обращению.

Если по обращению оператором ЕЦОР была создана карточка происшествия, то пункт «Реагирование завершено» (с соответствующим временем) появляется в карточке обращения со статусом «Завершено» после окончания работ по происшествию.

Пункт «Предполагаемый срок устранения» отображается в карточке обращения в том случае, если для данного типа происшествия задано время, за которое необходимо закончить работу над происшествием.

Также в карточке обращения гражданина может отображаться ответ оператора городской службы в случае, если по обращению было создано происшествие и над ним работают горслужбы. Ответ может содержать текст и присоединенные файлы, которые гражданин скачивает на свой ПК.

5.4.1.1 Просмотр ответа оператора ЕДДС при оказании консультации по обращению

Если обращение находится в статусе «Консультация», это значит, что оператор ЕДДС отправил ответ на обращение пользователя в виде текстового сообщения. Ответ оператора также можно просмотреть в карточке обращения (Рис 51).

[« Назад](#) Информация об обращении

Регистрационный номер 75003

Тип Не работает канализация

Адрес [Россия, 160000, городской округ Вологда, Вологда, Заречье, улица Карла Маркса, 26](#)

Координаты Широта: 59.23006864, Долгота: 39.90921021

Дата и время возникновения 06.06.2017 15:28

Дата и время регистрации 06.06.2017 15:28

Статус Консультация / [История статусов](#)

Описание Тестовое обращение

Контактные данные заявителя

Фамилия Литвинов

Имя Андрей

Отчество Николаевич

Телефон 9081370675

Адрес эл. почты test@mail.ru

Ответ оператора

Текст ответа Тестовая консультация



Рис 51. Ответ оператора ЕДДС в карточке обращения

5.4.1.2 Просмотр маркера происшествия на карте при открытии соответствующего обращения

При просмотре карточки обращения пользователь может увидеть расположение происшествия на карте, отмеченное соответствующим маркером (Рис 52).

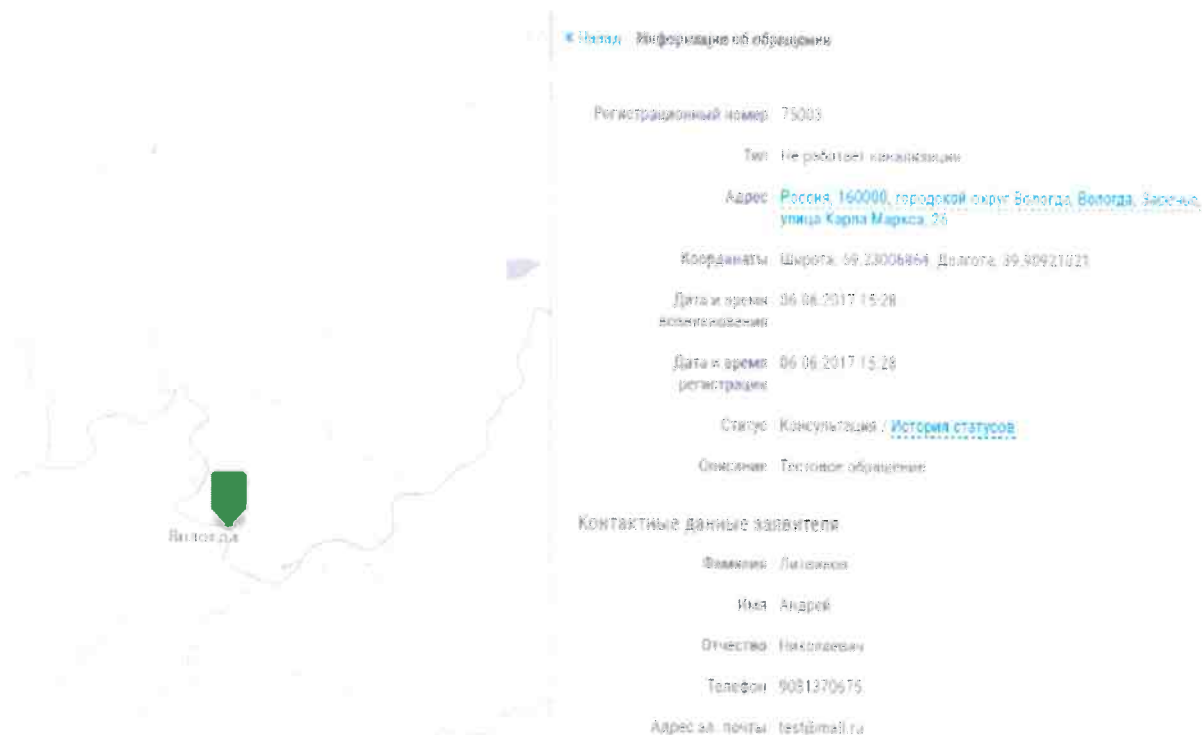


Рис 52. Расположение происшествия на карте при просмотре карточки обращения

5.4.1.3 История статусов обработки обращения

История статусов обработки обращения доступна при наведении курсора мыши на гиперссылку «История статусов» (Рис 53).

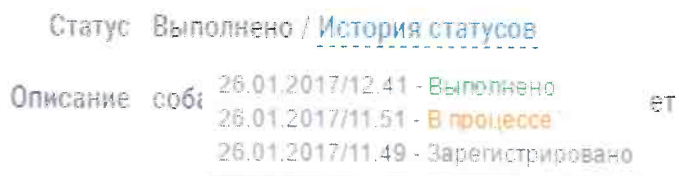


Рис 53. История статусов обращения

5.4.2 Фильтрация обращений

Чтобы зайти в меню фильтрации обращений, нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу в списке обращений Пользователя (Рис 54).

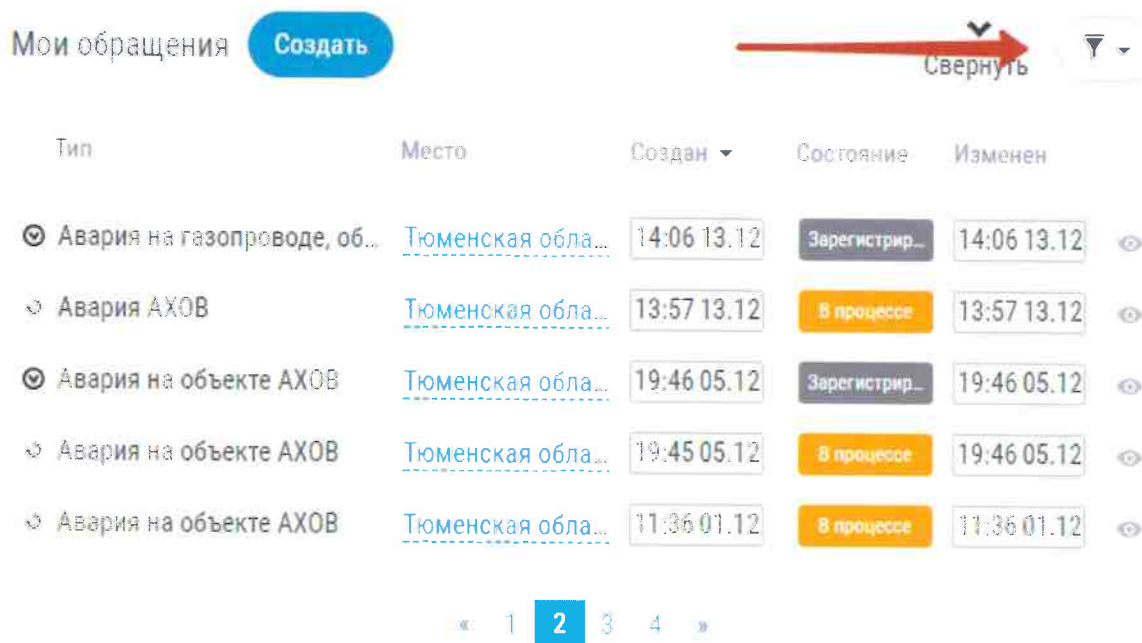


Рис 54. Кнопка входа в меню фильтрации обращений

Пользователь может фильтровать список обращений по полям (Рис 55):

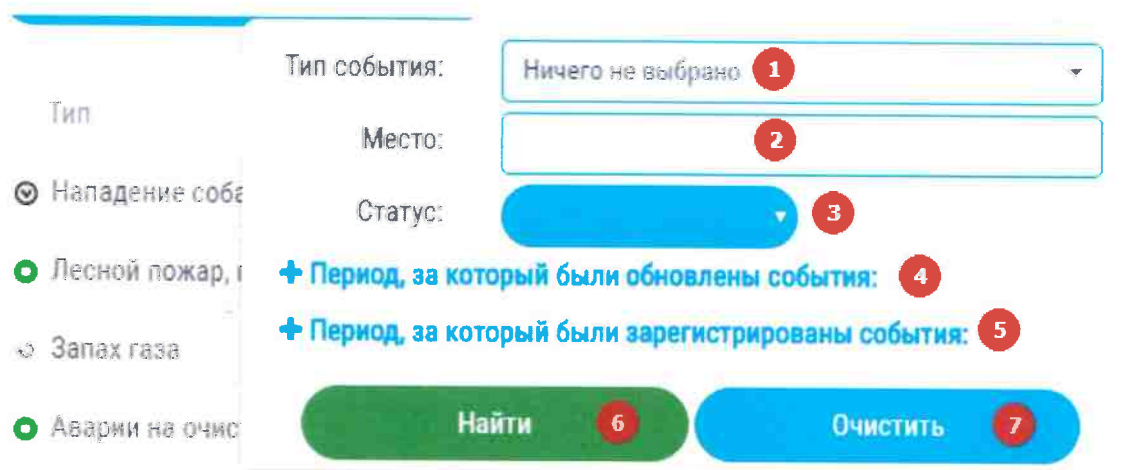


Рис 55. Фильтрация обращений

1. Тип события.
2. Место.
3. Статус.
4. Период, за который были обновлены события.
5. Период, за который были зарегистрированы события.

Кнопка 6 – «Найти» запускает фильтрацию списка обращений по заданным параметрам.

Кнопка 7 – «Очистить» очищает все заполненные Пользователем поля.

5.4.2.1 Фильтрация обращений по «Типу событий»

По клику на поле «Тип события» появляется список доступных пользователю типов с управляющими элементами (Рис 56).

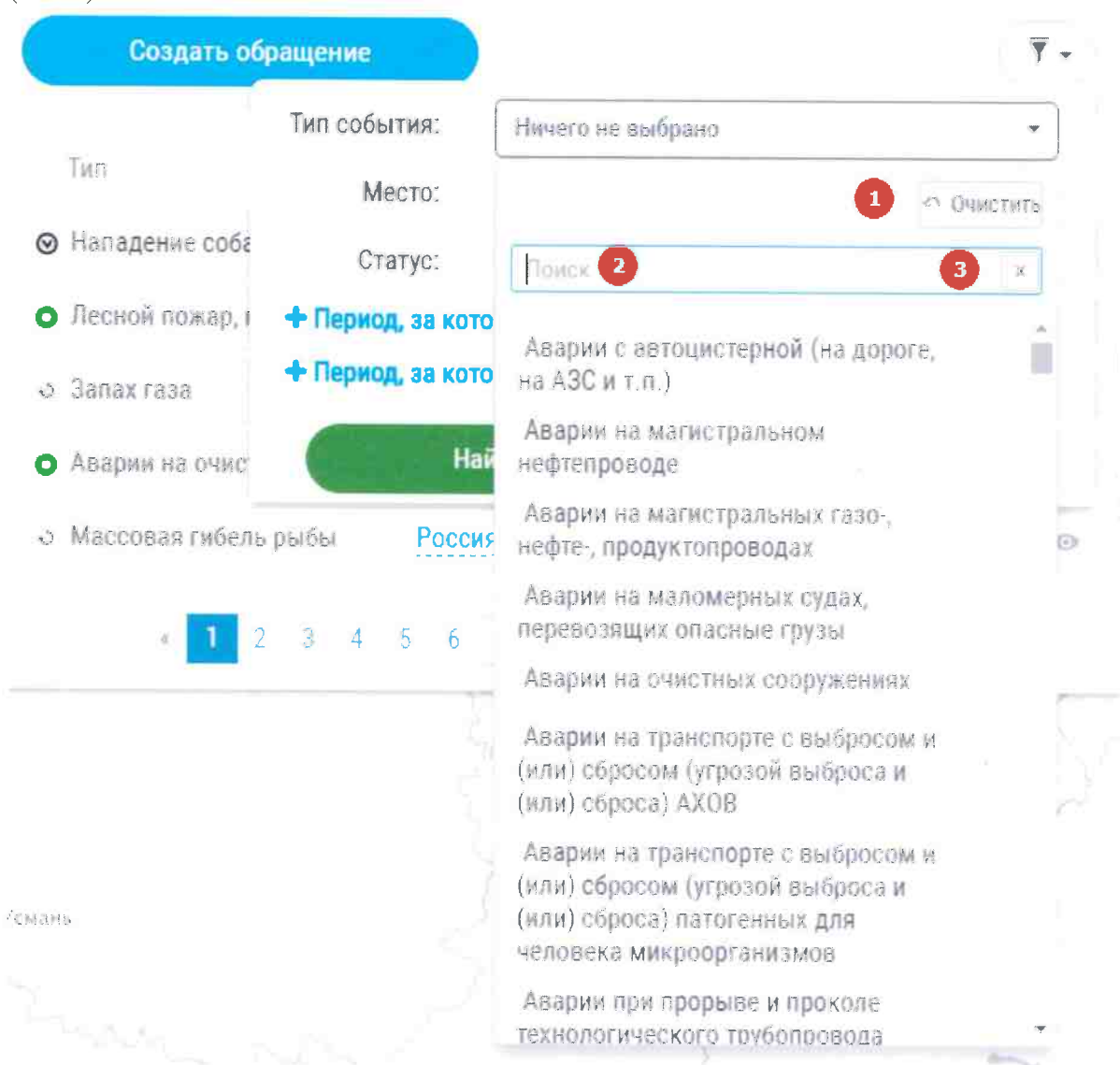


Рис 56. Фильтр «Тип события»

1. Очистить – очищает уже заполненное поле «Тип события».
2. Поле для фильтрации типов.
3. Очищает поле для фильтрации типов.

Пользователь выбирает нужный тип события и нажимает «Найти». Отобразится список обращений, соответствующих заданному типу событий.

5.4.2.2 Фильтрация обращений по «Месту»

Чтобы увидеть список обращений, зарегистрированных по определенному адресу, пользователь вводит адрес полностью или частично (например, только название улицы или индекс) в поле «Место». Допускается также ввод нескольких первых букв адреса (Рис 57).

The screenshot shows a web form titled "Создать обращение". On the left, there is a "Тип" section with three radio buttons: "Нападение собе" (selected), "Данные от Арго", and "Нарушение ПДД". The main form area contains several fields: "Тип события:" with a dropdown menu showing "Ничего не выбрано"; "Место:" with a text input field containing "совето"; "Статус:" with a dropdown menu. Below these fields are two blue buttons with "+" signs and text: "+ Период, за который были обновлены события:" and "+ Период, за который были зарегистрированы события:". At the bottom of the form are two large buttons: a green "Найти" button and a blue "Очистить" button. A red arrow points to the "Место:" input field.

Рис 57. Фильтр «Место»

После заполнения поля «Место», Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список обращений, соответствующих заданному адресу.

5.4.2.3 Фильтрация обращений по «Статусу»

По клику на синее поле возле пункта «Статус» появляется список статусов обращений (Рис 58). Пользователь выбирает нужный статус и нажимает «Найти». Отобразится список обращений, соответствующих заданному статусу.

This screenshot is similar to the previous one, but the "Статус:" dropdown menu is open, showing a list of status options: "Все", "Ожидает отправки", "Зарегистрировано", "В процессе", "Запрошена отмена", "Отменено", "Консультация", and "Выполнено". A red arrow points to the "Ожидает отправки" option. The "Найти" and "Очистить" buttons are still visible at the bottom.

Рис 58. Фильтр «Статус»

5.4.2.4 Фильтрация обращений по «Периоду, за который были обновлены события»

Для фильтрации обращений по периоду обновления событий необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать, нажав соответствующую радиокнопку (Рис 59).

Рис 59. Фильтр «Период, за который были обновлены события»

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода (Рис 60). Даты также можно ввести вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список обращений, соответствующих заданному периоду обновления.

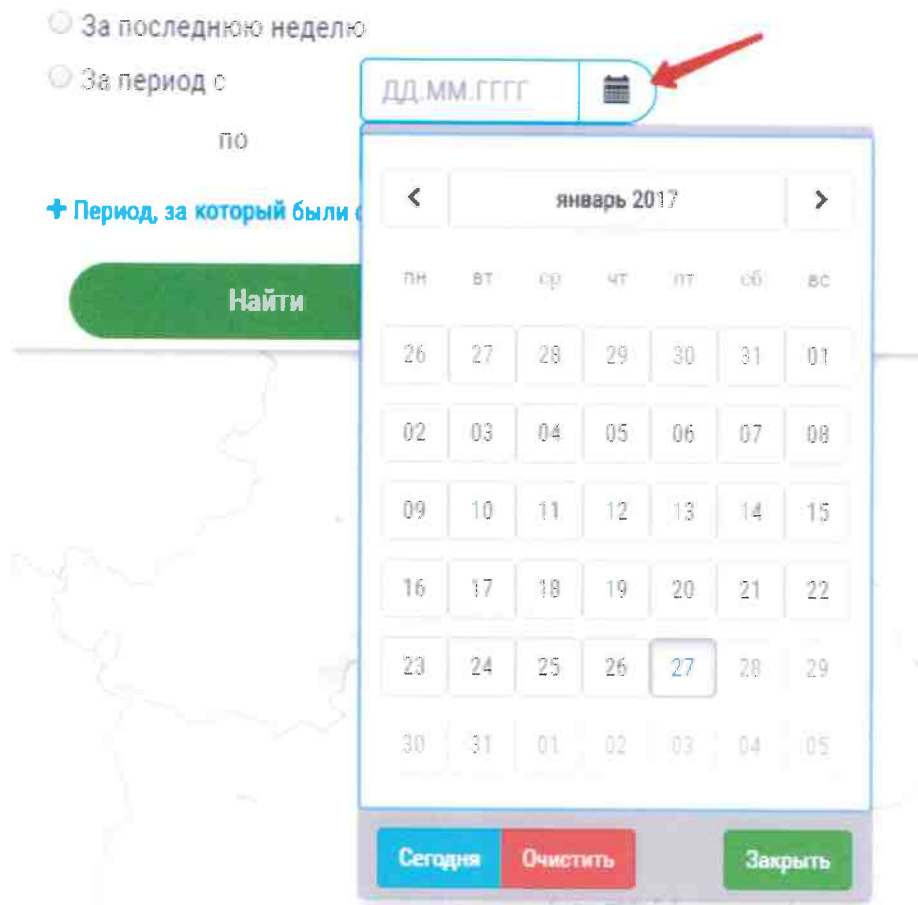


Рис 60. Календарь в фильтре «Период, за который были обновлены события»

5.4.2.5 Фильтрация обращений по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

Для фильтрации обращений по периоду регистрации событий, необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать, нажав соответствующую радиокнопку (Рис 61).

The screenshot shows a mobile application interface for creating an incident. At the top is a blue button labeled 'Создать обращение'. Below it is a list of event types under the heading 'Тип'. The first option, 'Нападение собаки', is selected with a radio button. Other options include 'Лесной пожар', 'Запах газа', 'Аварии на объекте', and 'Массовая гибель'. To the right of the event type list is a form with fields for 'Тип события:' (set to 'Ничего не выбрано'), 'Место:', and 'Статус:'. Below these fields is an expanded filter section titled '+ Период, за который были обновлены события:' and '- Период, за который были зарегистрированы события:'. This section contains radio buttons for various time intervals: 'За весь период', 'За последний час', 'За последние шесть часов', 'За последние сутки', 'За последнюю неделю', and 'За период с'. The 'За период с' option is selected, and it is followed by two date pickers with the format 'ДД.ММ.ГГГГ'. At the bottom of the form are two buttons: a green 'Найти' button and a blue 'Очистить' button.

Рис 61. Фильтр «Период, за который зарегистрированы события»

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода. Даты также можно ввести вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода Пользователь нажимает «Найти». Отобразится список обращений, соответствующих заданному периоду регистрации.

Для того, чтобы вернуться в полный список обращений, пользователь нажимает кнопку «Очистить», затем «Найти». Отобразится полный список обращений пользователя.

5.4.2.6 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду

См. раздел 4.2.3.6

5.4.2.7 Фильтрация архивных обращений

Возможности фильтрации, описанные в разделах 4.2.3.2 - 4.2.3.6, применимы для архивных обращений. Про перемещение обращений в архив см. раздел 5.4.4

Для фильтрации по архивным обращениям необходимо проставить в фильтре флаг «Искать в архиве» (Рис 62).

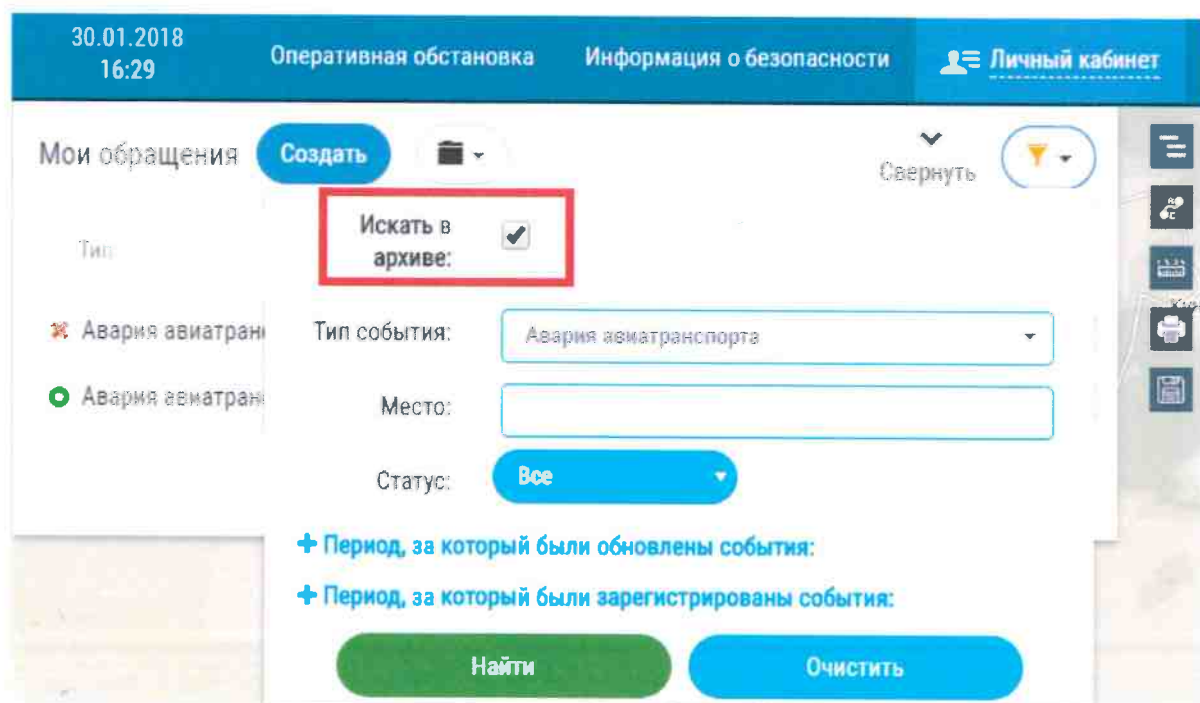


Рис 62. Фильтр «Искать в архиве»

5.4.3 Отзыв обращения

Пользователь имеет возможность отозвать свое обращение.

Функция отзыва обращения доступна для обращений, которые еще не были обработаны оператором ЕДДС (по обращению не было создано происшествие, и оно не было закрыто).

Чтобы отозвать обращение, нужно открыть карточку обращения и нажать на кнопку в виде глаза.

Внизу карточки обращения находится кнопка «Отозвать» (Рис 63).

[« Назад](#) Информация об обращении

Регистрационный номер 75005

Тип Аварии на магистральном нефтепроводе

Адрес [Россия, 160000, городской округ Вологда, Вологда, Верхний посад, Ленинградская улица, 1](#)

Координаты Широта: 59.22403044, Долгота: 39.87826824

Дата и время 06.06.2017 16:09
возникновения

Дата и время 06.06.2017 16:10
регистрации

Статус Зарегистрировано / [История статусов](#)

Описание тестовое обращение

Контактные данные заявителя

Фамилия Литвинов

Имя Андрей

Отчество Николаевич

Телефон 9081370675

Адрес эл. почты test@mail.ru



Рис 63. Кнопка «Отозвать» в карточке обращения.

После клика по кнопке «Отозвать» открывается окно «Отмена обращения» (Рис 64). Пользователь заполняет поле «Комментарий» и нажимает «Отозвать обращение».

Отмена обращения

Комментарий

Рис 64. Отмена обращения Пользователя

Если обращение уже поступило в обработку оператором ЕДДС, кнопка «Отозвать» в карточке обращения будет заблокирована.

5.4.4 Перемещение обращений в архив

Пользователь может переместить обработанные обращения в архив. В архив могут быть перенесены только обращения в статусах «Выполнено», «Консультация», «Отменено».

Для перенесения обращений в архив необходимо открыть фильтр для выбора параметров архивации (Рис. 65)

The screenshot shows a web interface for managing requests. At the top, there is a header with the date and time '30.01.2018 16:28', navigation links for 'Оперативная обстановка', 'Информация о безопасности', and 'Личный кабинет'. Below the header, there is a section titled 'Мои обращения' with a 'Создать' button and a 'Свернуть' button. A filter menu is open, showing 'Опция архивации:' with four radio button options: 'Старше даты', 'За период', 'Определенное кол-во самых поздних обращений', and 'Определенное кол-во самых ранних обращений'. The 'Все' option is selected. Below the filter menu are two buttons: 'Архивировать' (green) and 'Отмена' (blue). Below the filter menu, there is a table of requests with columns for type, location, time, status, and completion time. The table shows two requests: 'Авария на объекте АХОВ' and 'Обнаружение термоточки', both with status 'Выполнено' and completion time '16:51 29.01'. At the bottom, there is a pagination control showing '1 2 3'.

Рис 65. Опции архивации

1. При выборе опции «Старше даты» в архив будут перенесены все подходящие по статусу обращения, созданные раньше указанной даты.
2. При выборе опции «За период», в архив будут перенесены все подходящие по статусу обращения, созданные за указанный период (включительно).

3. При выборе опции «Определенное кол-во самых поздних обращений», в архив будет перенесено указанное количество обращений с наиболее поздней датой создания (при подсчете учитываются только обращения в статусах «Выполнено», «Консультация», «Отменено»).
4. При выборе опции «Определенное кол-во самых ранних обращений», в архив будет перенесено указанное количество обращений с наиболее старой датой создания (при подсчете учитываются только обращения в статусах «Выполнено», «Консультация», «Отменено»).
5. При выборе опции «Все» в архив будут перенесены все подходящие по статусу обращения.

После выбора опции переноса обращений в архив необходимо нажать на кнопку «Архивировать». Архивные обращения отображаются в списке «Мои обращения» только с указанием специального фильтра (см. раздел 5.4.2.7).

После завершения архивации пользователю будет показано информационное сообщение с количеством перенесенных в архив обращений (Рис. 66)

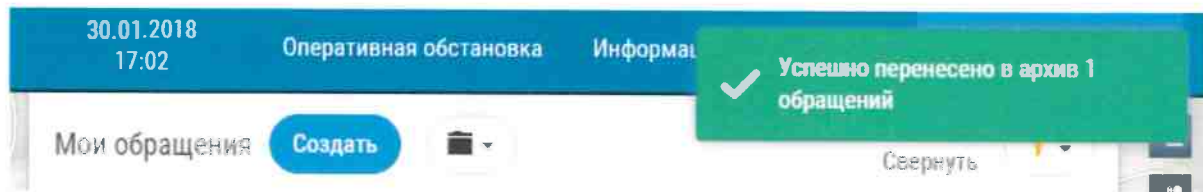


Рис 66. Сообщение об успешной архивации

5.5 Редактирование профиля пользователя

Пользователь может просматривать и редактировать свой профиль. Для того, чтобы попасть на страницу изменения профиля, нужно навести на пункт меню «Личный кабинет» и нажать «Профиль» (Рис 67).

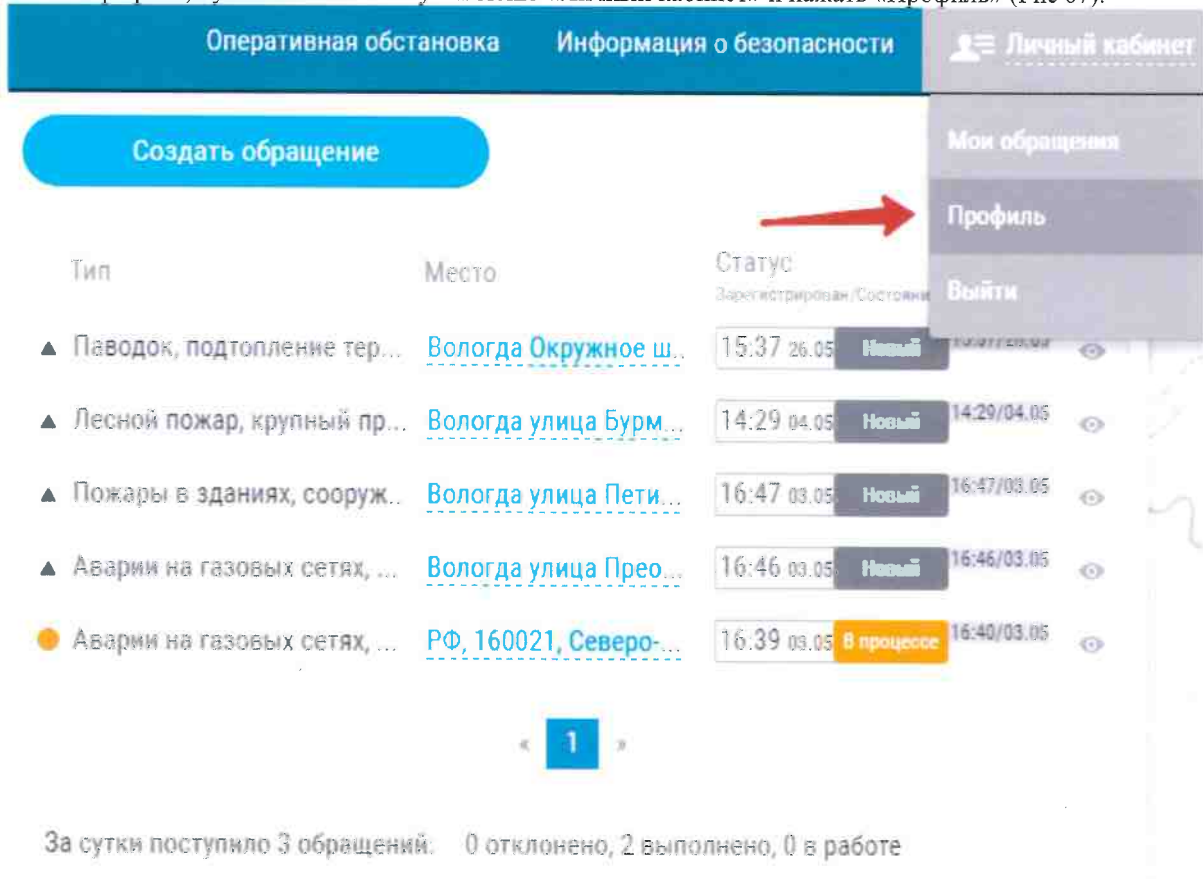


Рис 67. Пункт «Профиль» в меню «Личный кабинет»

Открывается страница «Изменение профиля» (Рис 68).

Изменение профиля

Мобильный телефон * (950) 765-5070

Адрес эл. почты * adreslew@yandex.ru

Фамилия * Петров

Имя * Петр

Отчество * Сергеевич

[Изменить пароль](#)

Сохранить Отмена

Рис 68. Страница «Изменение профиля»

Пользователь может изменить следующие поля:

1. Адрес электронной почты.
2. Фамилия
3. Имя
4. Отчество

Поле «Мобильный телефон» заблокировано для редактирования и имеет информационный характер. После внесения изменений Пользователь нажимает «Сохранить». Если внесенные изменения сохранять не нужно, Пользователь нажимает кнопку «Отмена».

5.5.1 Изменение пароля пользователя

Для изменения пароля Пользователя нажать на ссылку «Изменить пароль» на странице изменения профиля (Рис 69).

Изменение профиля

Мобильный телефон * (950) 765-5070

Адрес эл. почты * adreslew@yandex.ru

Фамилия * Петров

Имя * Петр

Отчество * Сергеевич

[Изменить пароль](#)

Сохранить Отмена

Рис 69. Ссылка «Изменить пароль»

Открывается страница изменения пароля, где Пользователь заполняет поля, указывая старый и новый пароли (Рис 70).

Изменение профиля

Старый пароль	<input type="password"/>
Новый пароль	<input type="password"/>
Повтор пароля	<input type="password"/>

Рис 70. Страница изменения пароля

Для сохранения изменений нужно нажать «Сохранить». При отмене изменения пароля нажать «Отмена».

5.6 Выход из Системы

Навести на пункт меню «Личный кабинет» и нажать «Выйти» (Рис 71).



Рис 71. Выход из системы

6 Описание операций должностного лица городской службы

6.1 Авторизация

Доступ к разделу осуществляется при наличии модуля *t.HIP.Service*.

6.1.1 Авторизация по логину и паролю

Согласно пункту 5.1. Выбрать «Вход для городских служб». Если Оператор горслужбы не был активен на Портале в течение 6 часов, то сессия автоматически завершается. Для продолжения работы Оператору необходимо вновь авторизоваться.

6.1.2 Авторизация с помощью ЭЦП

Оператор горслужбы может авторизоваться на Портале при помощи электронной подписи. На компьютере оператора должен быть предварительно установлен сертификат ключа подписи (например, вставлен флеш-накопитель с сертификатом).

При заходе на Портал оператору будет показано всплывающее уведомление с подтверждением доступа. Необходимо разрешить использование ключей и сертификатов (нажать «Yes»). (Рис 72)

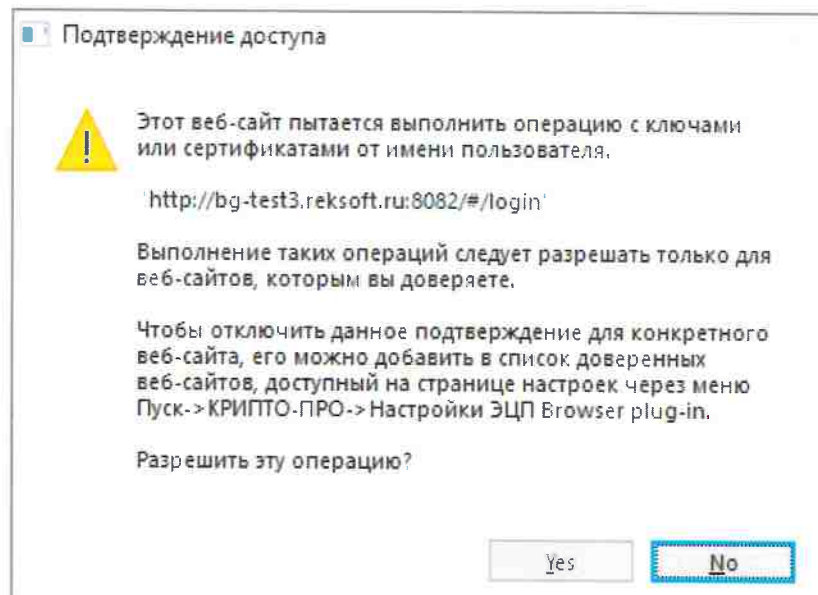


Рис 72. Подтверждение доступа

После подтверждения доступа оператору может быть показано всплывающее уведомление для подтверждения использования ключа. Необходимо отметить чек-бок «Don't show this dialog for a month», затем нажать «ОК» (Рис 73).

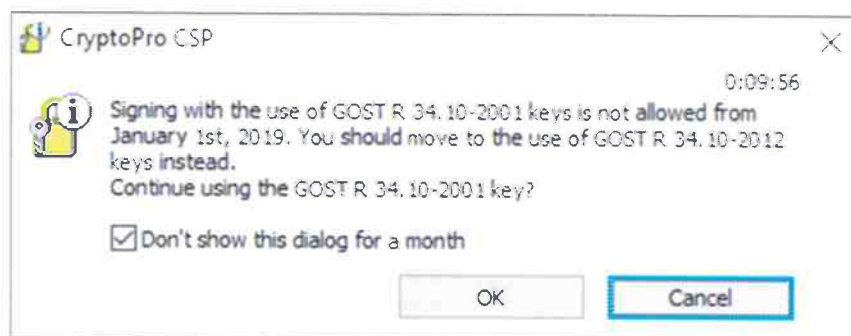


Рис 73. Подтверждение использования ключа

После подтверждения оператору показана страница авторизации с дополнительной опцией «Вход по сертификату».

Выбрать «Вход по сертификату», нажать на кнопку «Вход» (Рис 74).

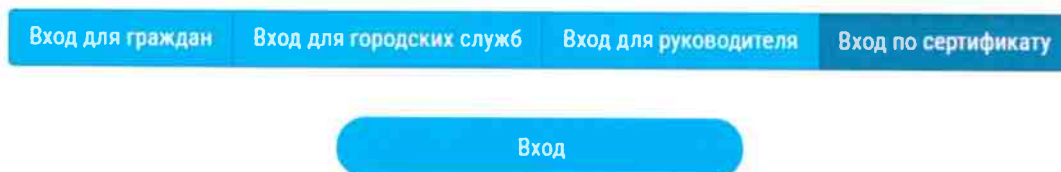


Рис 74. Вход по сертификату

Если Оператор горслужбы не был активен на Портале в течение 6 часов, то сессия автоматически завершается. Для продолжения работы Оператору необходимо вновь авторизоваться.

6.2 Операции со списком поручений

6.2.1 Просмотр списка поручений

Поручения для выполнения городской службой поступают вместе с опубликованным оператором ЕДДС происшествием в ПАК ЕЦОР.

Для просмотра назначенных на службу поручений авторизованному должностному лицу городской службы необходимо нажать на «Поручения» в верхнем меню (Рис 75).

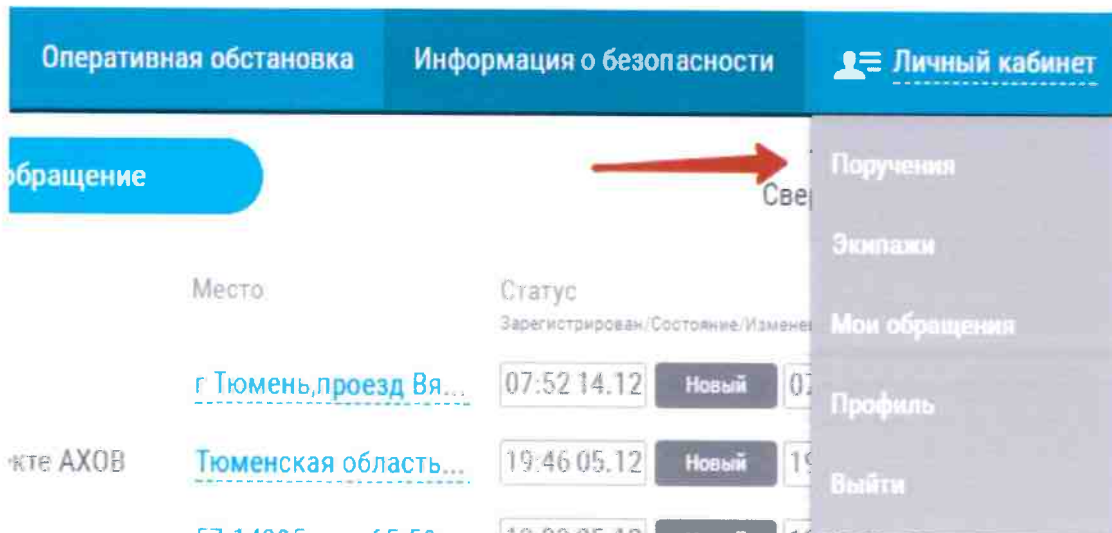


Рис 75. Меню с поручениями

На фоне карты будет отображен раскрытый список инцидентов с поручениями для этой службы (Рис 76).

Тип	Место	Статус	Поступило
● Массовая гибел...	Россия, 394002, Вор...	В процессе	16:26 26.11
Название		Статус	
Выполнить доклад о проверке а...		Выполнено	
Проведение забора проб воды		Срыв	
Очистка водоема от мертвой р...		Выполнено	
▲ Нападение собак	Россия, 394007, Вор...	Новый	16:18 26.11
Название		Статус	
Выделение сил и средств для п...		Выполнено	
Выполнить доклад о завершени...		Ожидает выполнения	
▲ Нападение собак	Мурманский переул...	Новый	14:30 26.11
Название		Статус	
Выполнить доклад о завершени...		Ожидает выполнения	
Выделение сил и средств для п...		Ожидает выполнения	
▲ Нападение собак	Россия, 394030, Вор...	Новый	14:58 26.11
Название		Статус	
Тестовая задача		В процессе	
▲ Нападение собак	Россия, 394019, Вор...	Новый	14:41 26.11
Название		Статус	
Выполнить доклад о завершени...		Ожидает выполнения	
Выделение сил и средств для п...		Ожидает выполнения	

1 2 3 >

Рис 76. Список поручений

6.2.2 Фильтрация списка поручений

Для удобства отображения информации Оператор выбирает тип группировки – по поручению или по происшествию (Рис 77).

Рис 77. Меню фильтрации поручений по происшествиям

6.2.2.1 Фильтрация по «Типу события»

По клику на поле «Тип события» появляется список доступных типов с управляющими элементами (Рис 78).

Рис 78. Фильтрация по «Типу события»

1. Кнопка очистить – очищает заполненное поле ввода.
2. Поле для фильтрации типов.
3. Очищает поле для фильтрации типов.
4. Список всех типов событий с возможностью выбора.

Необходимо выбрать нужный тип события и нажать «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному типу событий.

6.2.2.2 Фильтрация по «Месту»

Чтобы увидеть список поручений, зарегистрированных по определенному адресу, Оператор вводит адрес полностью или частично (например, только название улицы или индекс) в поле «Место». Допускается также ввод нескольких первых букв адреса (Рис 79).

Рис 79. Фильтрация по «Месту»

После заполнения поля «Место», Оператор нажимает «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному адресу.

6.2.2.3 Фильтрация по «Статусу»

По клику на синее поле возле пункта «Статус» появляется список статусов поручений (Рис 80). Оператор выбирает нужный статус и нажимает «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному статусу.

Рис 80. Фильтрация по «Статусу»

6.2.2.4 Фильтрация по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

Для фильтрации списка по периоду регистрации Оператор нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 81). Оператор может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Оператор выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату,

воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

Свернуть

Тип группировки: По происшествиям По поручениям

Тип события:

Место:

Статус:

← Период, за который были зарегистрированы события:

За весь период

За последний час

За последние шесть часов

За последние сутки

За последнюю неделю

За период с по

+ Период, за который необходимо выполнить поручение

Рис 81. Фильтрация по периоду регистрации

После выбора периода Оператор нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

6.2.2.5 Фильтрация по «Периоду, за который необходимо выполнить поручение»

Для фильтрации списка по периоду выполнения Оператор нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 82). Оператор может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Оператор выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату, воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

Статус:

+ Период, за который были созданы поручения:

← Период, за который необходимо выполнить поручение:

Не имеет значения

За последний час

За последние шесть часов

За последние сутки

За последнюю неделю

За период с по

Просроченные поручения

Рис 82. Фильтрация по периоду выполнения


После выбора периода Оператор нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

6.2.2.6 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду
См. раздел 4.2.3.6

6.2.3 Звуковой сигнал о поступлении нового поручения

При поступлении нового поручения для Городской службы, Оператор слышит звуковой сигнал с любой страницы открытого Портала.

6.2.4 Просмотр происшествия

Для просмотра информации о происшествии нужно нажать на пиктограмму в форме глаза  в строке с нужным происшествием.

В открывшейся форме (Рис 83) располагается блок информации о происшествии, по которому выполняется поручение.

[« Назад](#) Информация о происшествии

Тип	Природные
Адрес	Ленина
Координаты	
Дата и время возникновения	07.12.2016 15:41
Дата и время регистрации	07.12.2016 15:41
Плановая дата обработки	07.12.2016 15:44
Статус	Новый / История статусов
Описание	

Рис 83. Информация о происшествии

Также в карточке происшествия в разделе «Поручения» Оператор городской службы может увидеть файлы, относящиеся к данному происшествию. Оператор городской службы может скачать на свой компьютер файлы и документы, присоединенные к карточке происшествия оператором ЕЦОР.

6.2.5 Просмотр пунктов эвакуации в карточке происшествия из раздела «Поручения»

В карточке происшествия в разделе «Поручения» может отображаться раздел «Пункты эвакуации» (Рис 84). В разделе «Пункты эвакуации» карточки отображается следующая информация о ПВР:

- название пункта
- адрес

« Назад Информация о происшествии

▼
Свернуть

Тип Радиационное или химическое заражение

Адрес [г Тюмень, пер Дальневосточный](#)

Координаты [57.14650610 с.ш. 65.49209060 в.д.](#)

Дата и время возникновения 22.11.2017 16:00

Дата и время регистрации 22.11.2017 16:00

Плановая дата обработки

Статус Новый / [История статусов](#)

Описание

Муниципальное образование г. Тюмень

Пункты эвакуации

Название пункта	Адрес
Тест 7 с координатами	Тюмень улица Газовиков 25

Рис 84. Пункты эвакуации в карточке происшествия в «Оперативной обстановке»

При открытой информации о происшествии на карте отображаются привязанные к происшествию пункты эвакуации. При клике на маркер пункта эвакуации на карте во всплывающем окне отображается информация о ПВР:

- название пункта
- адрес
- телефон дежурного

6.2.6 Дополнение информации о происшествии

Оператор городской службы может дополнять описание карточки происшествия, по которой выполняется поручения. Функция доступна из карточки происшествия в разделе «Поручения».

Для добавления информации необходимо нажать на кнопку «Добавить информацию» в информации о происшествии (Рис. 85).

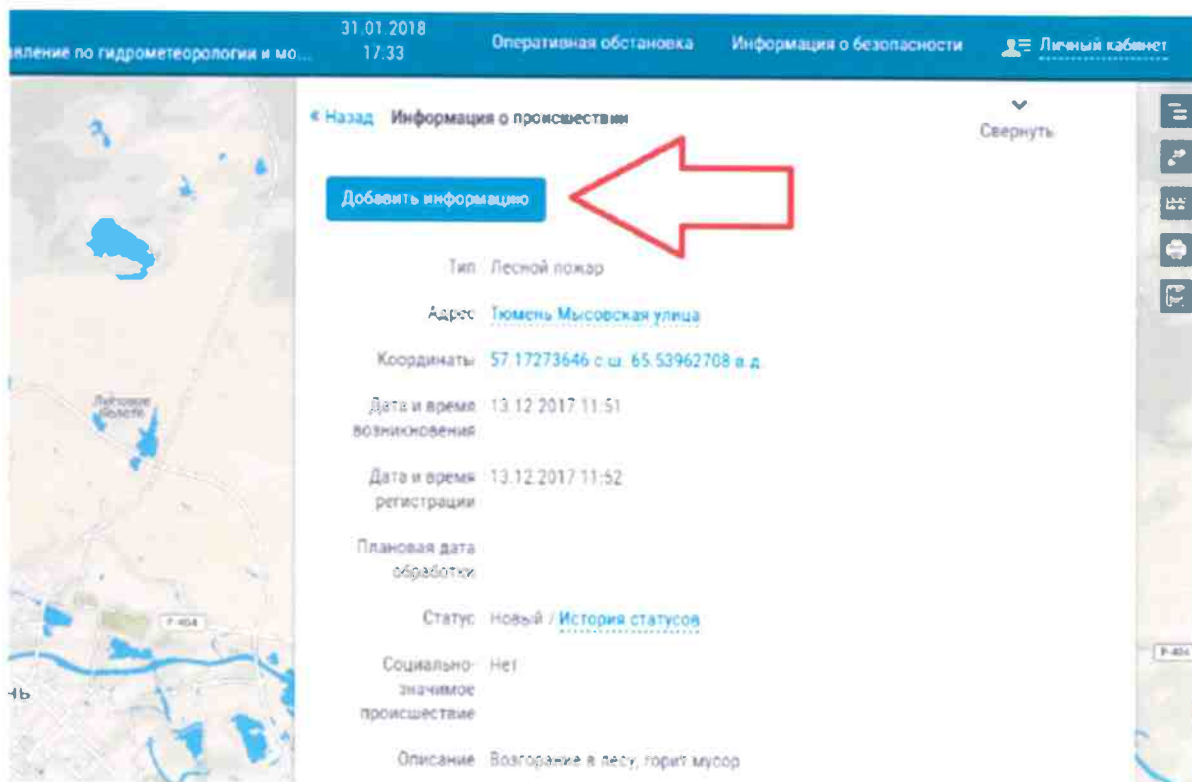


Рис 85. Кнопка «Добавить информацию»

Откроется окно для ввода дополнительной информации. Для сохранения введенного текста и отправки его в ЕЦОР необходимо нажать «Отправить» (Рис. 86).

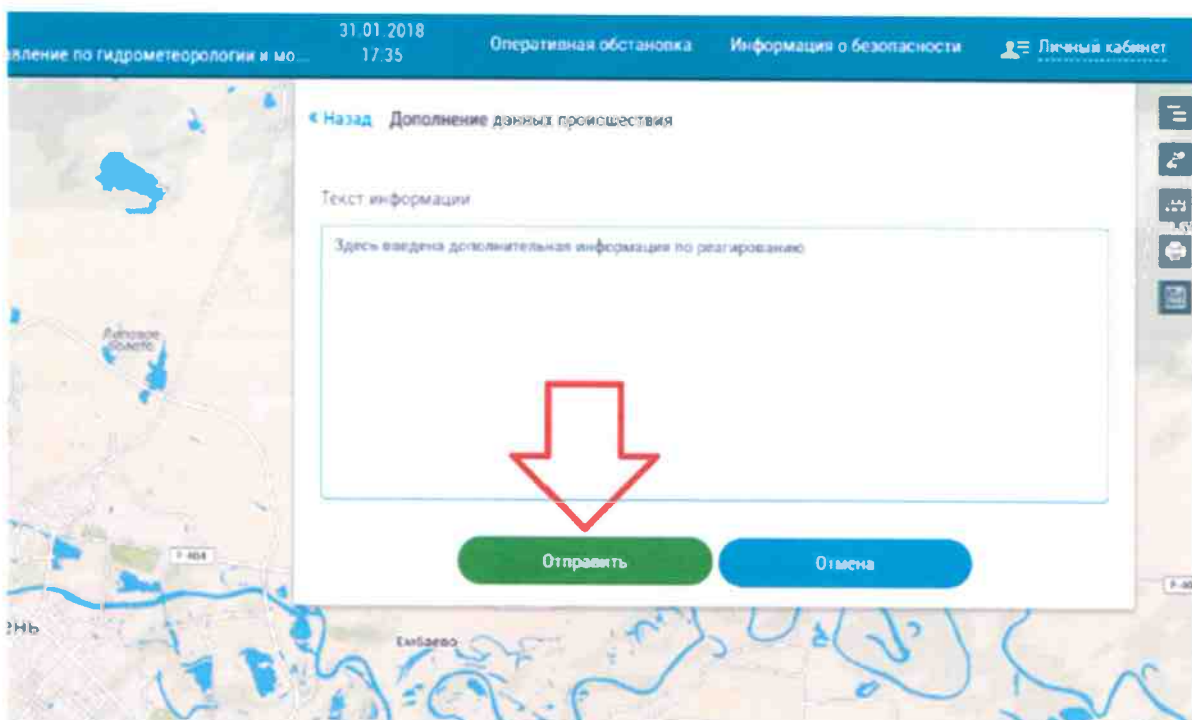


Рис 86. Диалог дополнения данных происшествия

После успешной отправки введенный текст отобразится в описании происшествия в интерфейсе оператора городской службы (Рис. 87) и в интерфейсе оператора ЕЦОР.

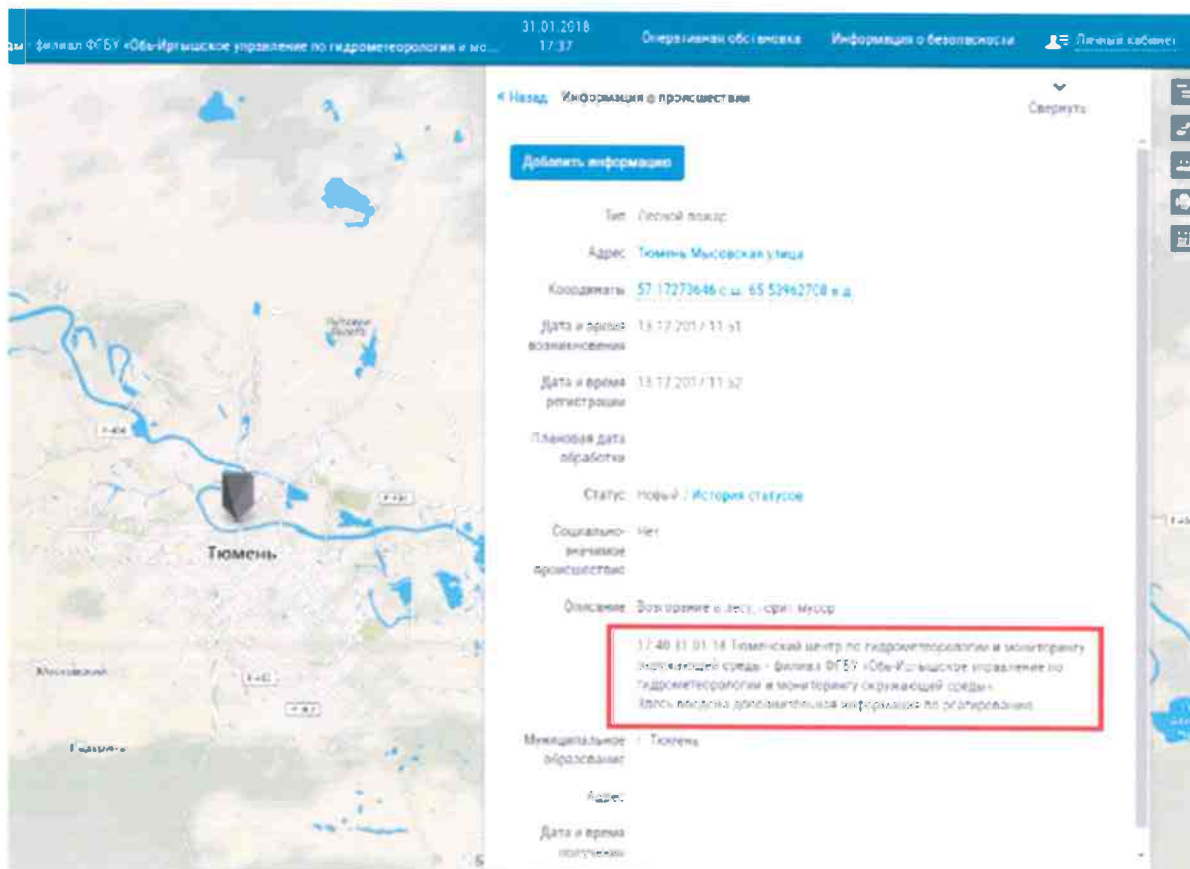


Рис 87. Дополненное описание происшествия

Оператору запрещено дополнять информацию по происшествию в следующих случаях:

- Происшествие было опубликовано на общедоступном портале
- Реагирование по происшествию завершено на стороне ЕЦОР (происшествие закрыто)

В этих случаях оператору будет показано предупреждение о невозможности дополнить описание происшествия (Рис. 88).

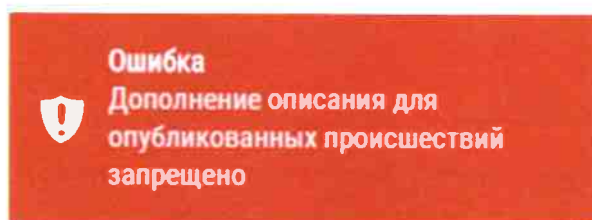


Рис 88. Дополнение описания запрещено

6.2.7 Просмотр показаний датчиков в карточке происшествия


В случае, если происшествие создано по показаниям датчика, и Оператор городской службы получил поручение по данному происшествию, в карточке происшествия отображаются показания датчиков. (Доступ к данной функциональности осуществляется при использовании модуля CoreSoft.UBI, CoreSoft.IA).

Для просмотра показаний датчика, выходящих за пределы нормы, Оператор городской службы открывает карточку происшествия из раздела «Поручения». В карточке происшествия отображается раздел «Показания с датчика». В разделе «Показания с датчика» можно просмотреть:

- Адрес
- Время получения измерений с датчика
- Измеренный параметр, его значение, величина превышения и значение порога

Название датчика (если оно есть), с которого были получены показания, отображаются в карточке происшествия и поручения между полями «Тип» и «Адрес».

6.2.8 Просмотр поручения

Для просмотра информации о поручении нужно нажать на пиктограмму в форме глаза  в строке с нужным поручением.

В открывшейся форме (Рис 89) располагаются блоки:

- Информация о поручении;
- Информация о происшествии, по которому исполняется поручение;
- Информация о назначенных силах и средствах.

[« Назад](#) Информация о поручении

Тип **Задача**

Статус **Ожидает выполнения** / [История статусов](#)

Дата регистрации **08.12.2016 12:26**

Ожидаемая дата завершения **07.12.2016 15:40**

Дата завершения

Время реагирования в минутах **1**

Описание **Получение поручений от ЕДДС о реагировании на ситуации. ГЗ БУ АСС 80**

[Начать работу](#)

Информация о связанном происшествии

Тип **Природные**

Адрес [Ленина](#)

Дата и время возникновения **08.12.2016 12:25**

Дата и время регистрации

Плановая дата обработки

Статус **Новый**

Описание

Информация о назначенных силах и средствах

[Назначить силы и средства](#)

Название	ФИО управляющего	Телефон управляющего	Марка техники
Нет данных			

Рис 89. Информация о поручении

Исходный статус задачи при получении – «Ожидает выполнения».

Оператор может начать работу над задачей нажав кнопку «Начать работу», при этом статус изменится на «В процессе».

Затем, оператор может нажать «Прервать», если не удастся выполнить задачу, или «Выполнено», если задача успешно выполнена.

6.2.9 Отправление отчета о ходе выполнения поручения

Оператор городской службы может отправлять отчеты о ходе выполнения поручения. После того, как оператор нажал «Начать работу», в карточке происшествия становится доступна кнопка «Отчет» (Рис 90).

[« Назад](#) Информация о поручении [Свернуть](#)

Тип: Задача

Статус: В процессе / [История статусов](#)

Дата регистрации: 13.03.2018 12:00

Ожидаемая дата завершения

Дата завершения

Время реагирования в 0 минутах

Описание: 12.00

[Отчет](#) [Прервать](#) [Выполнено](#)

Рис 90. Кнопка «Отчет» в карточке поручения

Оператор нажимает на кнопку «Отчет», вводит данные и отправляет отчет в ЕЦОР – нажимает кнопку «Отправить» (Рис 91).

[« Назад](#) Отчет о ходе выполнения

Текст отчета

Выполнен опрос пострадавших

Отправить

Рис 91. Окно для ввода отчета о ходе выполнения поручения

После отправки отчета о ходе выполнения поручения происходит переход в карточку поручения. Отправленный отчет можно просмотреть в карточке поручения в разделе «Отчеты о ходе выполнения», нажав на иконку просмотра («глаз») (Рис 92).

Информация о назначенных силах и средствах

Назначить силы и средства

Название	ФИО управляющего	Телефон управляющего	Марка техники
Нет данных			

Отчеты

Текст	Дата	
Выполнен опрос пострадавших	11:14 09.04	



Рис 92. Кнопка для просмотра отчета о ходе выполнения поручения

6.2.10 Отправление отчета о выполнении поручения

Если задача успешно выполнена, оператор нажимает «Выполнено» в карточке поручения (Рис 93).

[« Назад](#) Информация о поручении

Тип	Задача
Статус	В процессе / История статусов
Дата регистрации	06.06.2017 16:16
Ожидаемая дата завершения	
Дата завершения	
Время реагирования в минутах	0
Описание	Тест
<input type="button" value="Прервать"/>	<input checked="" type="button" value="Выполнено"/>

Информация о связанном происшествии

Тип	Аварии (катастрофы) на автодорогах (крупные дорожные аварии и катастрофы)
Адрес	Мира, 42
Дата и время возникновения	02.06.2017 13:46


Рис 93. Кнопка «Выполнено» в карточке поручения

В открывшемся окне «Отчет о выполнении поручения» оператор вводит текст отчета, присоединяет к отчету файлы, если требуется, и нажимает «Отправить» (Рис 94).

[« Назад](#) Отчет о выполнении поручения

Текст отчета

Текст отчета



Добавить файл


Отправить

Рис 94. Отчет о выполнении поручения

После обработки оператором ЕДДС, отчет о выполнении поручения можно просмотреть в карточке поручения, нажав на ссылку «Просмотр» рядом с пунктом «Отчет о поручении» (Рис 95).

[« Назад](#) Информация о поручении

Тип	Задача
Статус	Выполнено / История статусов
Дата регистрации	27.01.2017 18:00
Ожидаемая дата завершения	27.01.2017 18:10
Дата завершения	
Время реагирования в минутах	10
Описание	Выделение сил и средств для обезвреживания
Отчет о выполнении	Просмотр



Информация о связанном происшествии

Рис 95. Просмотр отчета о выполнении поручения

6.2.11 Назначение сил и средств

Оператор нажимает «Назначить силы и средства» (Рис 96)

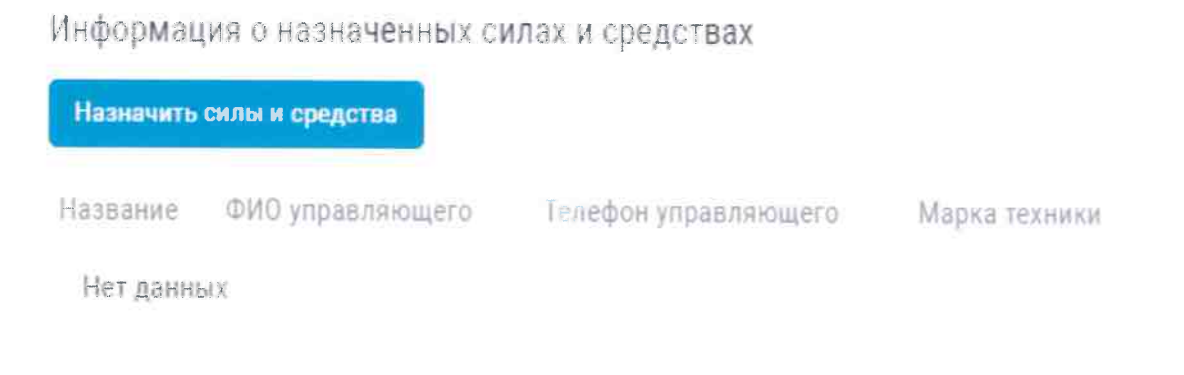


Рис 96. Назначить силы и средства

Открывается список исполнителей, где оператор может выбрать исполнителя и нажать «Сохранить» (Рис 97)

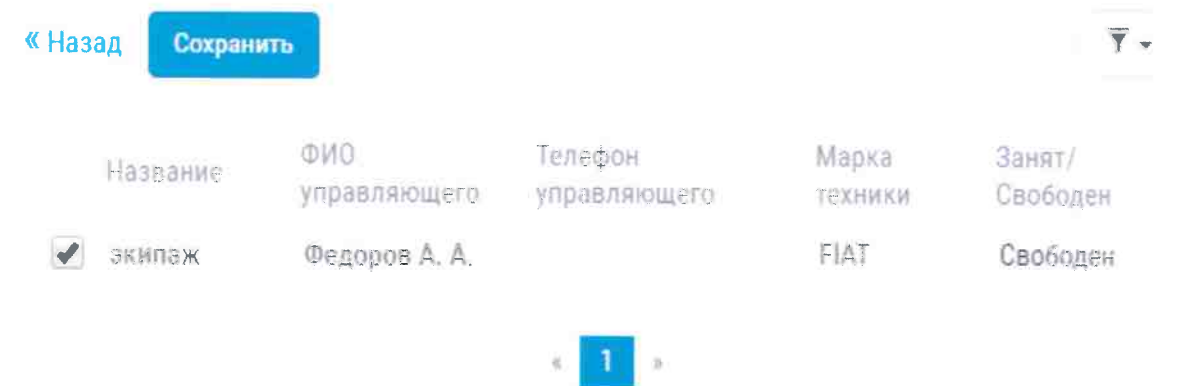


Рис 97. Список исполнителей

6.3 Список экипажей

В меню должностного лица городской службы выбрать пункт «Экипажи» (Рис 98).

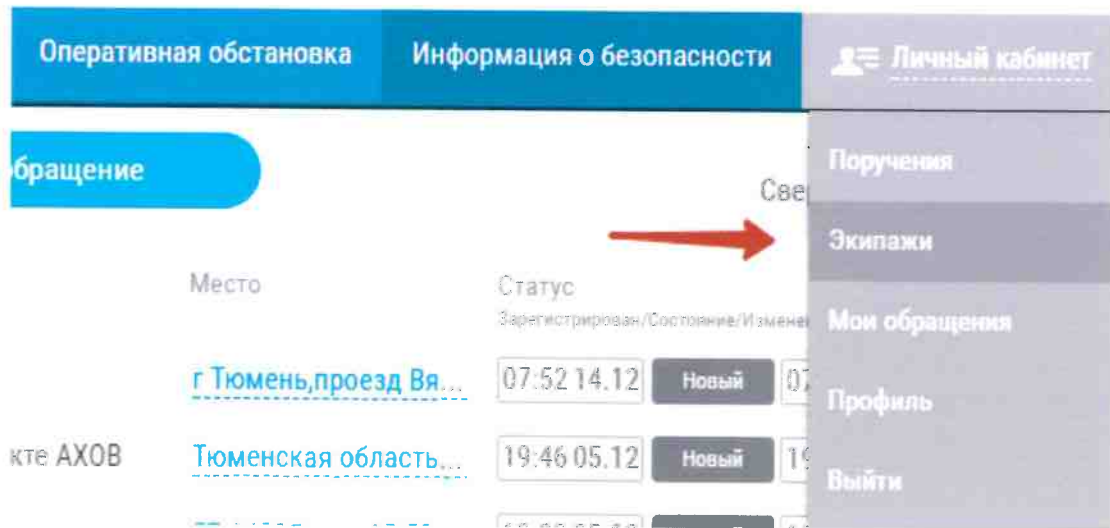


Рис 98. Переход к экипажам через меню

Оператор видит список экипажей (Рис 99).

Экипажи

Добавить

Название	ФИО управляющего	Телефон управляющего	Кол-во сотрудников	Марка д/м	Гос. номер	Занят/Свободен
44	Johhson M. B.		0			Занят
time to eat	Johhson M. B.		6			Занят

Рис 99. Список экипажей

6.3.1 Добавление нового экипажа

Оператор нажимает «Добавить» (Рис 99) и переходит на форму добавления нового экипажа (Рис 100).

Новый экипаж

Название *

Ответственный сотрудник

ФИО

Должность

Адрес эл. почты

Телефон

Средства техники

Гос. номер	Доступность	Тип транспорта	Количество пассажиров	Масса перевозимого груза	Дальность поездки, км	Свойства
Нет данных						

Сотрудники

ФИО	Должность	Адрес эл. почты	Телефон
Нет данных			

Рис 100. Форма добавления нового экипажа

Оператор заполняет поле «Название».

6.3.2 Назначение ответственного сотрудника

Для назначения ответственного сотрудника оператор нажимает кнопку «Назначить» (Рис 100). Открывается список сотрудников (Рис 101).

Сотрудники

« Назад

ФИО	Должность	Адрес эл. почты	Телефон	Экипажи
Подкопайло И. И.	главный			
Подкопайло Л. Г.	главная			

Рис 101. Список ответственных сотрудников

Оператор выбирает свободного сотрудника и нажимает «Сохранить». Оператор видит заполненную форму «Ответственный сотрудник» (Рис 102). Одного и того же ответственного сотрудника возможно назначить на несколько экипажей.

Новый экипаж

Название *

Ответственный сотрудник

ФИО

Должность

Адрес эл. почты

Телефон

Средства техники

Гос. номер	Тип транспорта	Доступность	Количество пассажиров	Масса перевозимого груза	Дальность поездки, км	Свойства
Нет данных						

Сотрудники

ФИО	Должность	Адрес эл. почты	Телефон
Нет данных			

Рис 102. Заполненная форма «Ответственный сотрудник»

6.3.3 Добавление техники

Для назначения техники оператор нажимает кнопку «Изменить» рядом с полем «Средства техники» (Рис 102). Открывается список доступной техники (Рис 103).

В колонке «Занят/Свободен» отображается занятость техники в экипаже.

В колонке «Доступность» отображается готовность техники к работе. Например, если машина сломалась или не сможет приступить к работе по каким-либо другим причинам, то ее статус – «Недоступна».

Техника

Назад Сохранить

Марка	Гос. номер	Занят/ Свободен	Доступность	Тип транспорта	Количество пассажиров	Масса перевозимого груза	Дальность поездки, км	Дополнительно
FORD хвау	1122	Назначен на экск.	Доступен					фыва: фывафыва ячм: ячсм
KURS	e504ee16	Назначен на ЭКИПАЖ для проверки удаления	Доступен		10	1112		ghhjdjg jhkjhr
Ниссан х- trail	a001aa777	Назначен на ЭКИПАЖ для проверки удаления	Доступен	Аварийно-спасательный автомобиль	3	1500	700	
TESTOKA	ока300	Назначен на экск.	Доступен		2	500	200	
КИА Спортаж	X567mm190	Назначен на экск.	Доступен		4	500	400	33: 33:
Шевроле Круз	x407yc36	Свободен	Доступен	Пассажирский	5	1050	650	
Шкода Октавия	k567km136	Свободен	Доступен	Пассажирский	5	1000	600	

1

Рис 103. Список доступной техники

Оператор выбирает свободную технику из списка и нажимает «Сохранить» (Рис 103). Открывается форма создания нового экипажа с заполненным разделом «Техника» (Рис 104).

Новый экипаж

Название *

Ответственный сотрудник

ФИО

Должность

Адрес эл. почты

Телефон

Средства техники

Марка	Гос. номер	Доступность	Тип транспорта	Количество пассажиров	Масса перевозимого груза	Дальность поездки, км	Свойства
Шевроле Круз	x407yc36	Доступен	Пассажирский	5	1050	650	

Сотрудники

ФИО	Должность	Адрес эл. почты	Телефон
Нет данных			

Рис 104. Заполненная форма создания экипажа

6.3.4 Изменение свойств техники

Для задания дополнительных свойств техники, Оператор нажимает на иконку изменения техники в составе экипажа («листок с ручкой» в столбце «Свойства»). Открывается окно редактирования свойств техники (Рис 105).

Редактирование ТС

« Назад **Сохранить**

Марка	<input type="text" value="Шевроле Круз"/>			
Гос. номер	<input type="text" value="x407yc36"/>			
Доступность	<input type="text" value="Доступен"/>			
Тип транспорта	<input type="text" value=""/>			
Количество пассажиров	<input type="text" value="5"/>			
Масса перевозимого груза	<input type="text" value="1050"/>			
Дальность поездки, км	<input type="text" value="650"/>			
Дополнительно	<table><tr><td><input type="text" value="Название"/></td><td><input type="text" value="Значение"/></td><td>Добавить</td></tr></table>	<input type="text" value="Название"/>	<input type="text" value="Значение"/>	Добавить
<input type="text" value="Название"/>	<input type="text" value="Значение"/>	Добавить		

Рис 105. Форма изменения свойств техники

После изменения свойств транспортного средства, Оператор нажимает “Сохранить”.

6.3.5 Добавление сотрудников в экипаж

Для добавления сотрудников, помимо ответственного, Оператор нажимает на кнопку «Изменить» рядом с полем «Сотрудники» в окне редактирования экипажа.

Далее открывается список сотрудников, из которых Оператор выбирает одного или нескольких и нажимает «Сохранить». Сотрудники добавлены в экипаж (Рис 106).

Новый экипаж

Название:

Ответственный сотрудник:

ФИО:

Должность:

Адрес эл. почты:

Телефон:

Средства техники:

Марка	Гос. номер	Доступность	Тип транспорта	Количество пассажиров	Масса перевозимого груза	Дальность поездки, км	Свойства
Шевроле Круз	x407yc36	Доступен	Пассажирский	5	1050	650	39

Сотрудники:

ФИО	Должность	Адрес эл. почты	Телефон
Роша М. И.	кок		
Руднев В. Ю.	Заволада		
Пушкин П. С.	Инженер		

Рис 106. Заполненная форма создания экипажа с сотрудниками

Оператор нажимает «Сохранить» (Рис 104), открывается список созданных экипажей (Рис 107).

ЭКИПАЖ для прове...	Johhson M. B.	0	KURS	e504ee16	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>
			nissan x-trail	a001aa777		
Экипаж спасателей	Подкопайло...	3	Шевроле Круз	x407yc36	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>

Рис 107. Список созданных экипажей

Чтобы просмотреть параметры экипажа, оператор нажимает на кнопку в виде глаза (Рис 108).

Полный	Авдеев Г. И.	8(988)445-45-56	FIAT	E650PT35	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>
тестовый	Алексеева ...	8(988)445-45-50	FIAT	e940ny3a	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>

Рис 108. Кнопка просмотра параметров экипажа

Для изменения параметров созданного экипажа оператор нажимает на кнопку «Редактировать» в строке соответствующего экипажа (Рис 109).

Полный	Авдеев Г. И.	8(988)445-45-56	FIAT	E650PT35	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>
тестовый	Алексеева ...	8(988)445-45-50	FIAT	e940ny35	Свободен	<input type="button" value="глаз"/> <input type="button" value="ссылка"/> <input type="button" value="X"/>

Рис 109. Кнопка редактирования параметров экипажа

Для удаления экипажа из списка оператор нажимает на кнопку «Удалить» в строке соответствующего экипажа (Рис 110).



Польский	Александр Г. И.	8(988)445 45 56	FIAT	E650PT35	Свободен	 
тестовый	Александр...	8(988)445-45-50	FIAT	#940ny25	Свободен	 

Рис 110. Кнопка удаления экипажа

Удалить и редактировать можно только свободный экипаж.

6.4 Просмотр страницы «Мои обращения»

На страницу «Мои обращения» Оператор службы может попасть, нажав «Мои обращения» в верхнем меню.

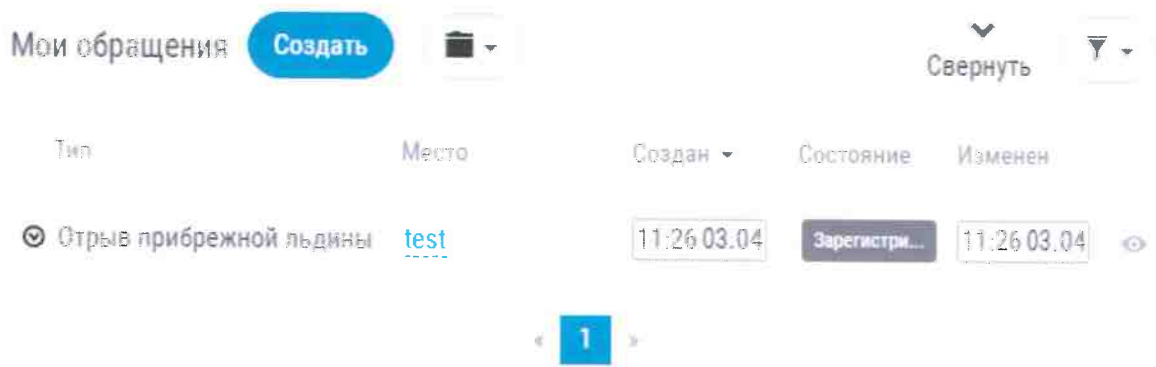


Рис 111. Мои обращения

На этой странице отображаются все обращения, зарегистрированные пользователем (Рис 48). Структура страницы аналогична «Оперативной обстановке».

6.4.1 Фильтрация списка обращений

Фильтрация списка обращений Оператора службы происходит аналогично фильтрации в разделе 5.4.2.

6.4.2 Просмотр карточки обращения

Для того, чтобы перейти в карточку обращения, нужно нажать на кнопку в виде глаза (Рис 112).

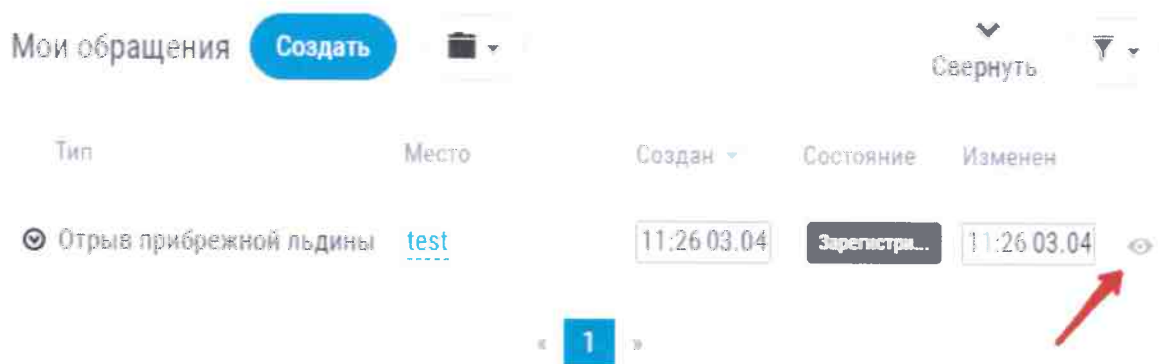


Рис 112. Кнопка перехода к карточке обращения

Откроется страница информации об обращении (Рис 113).

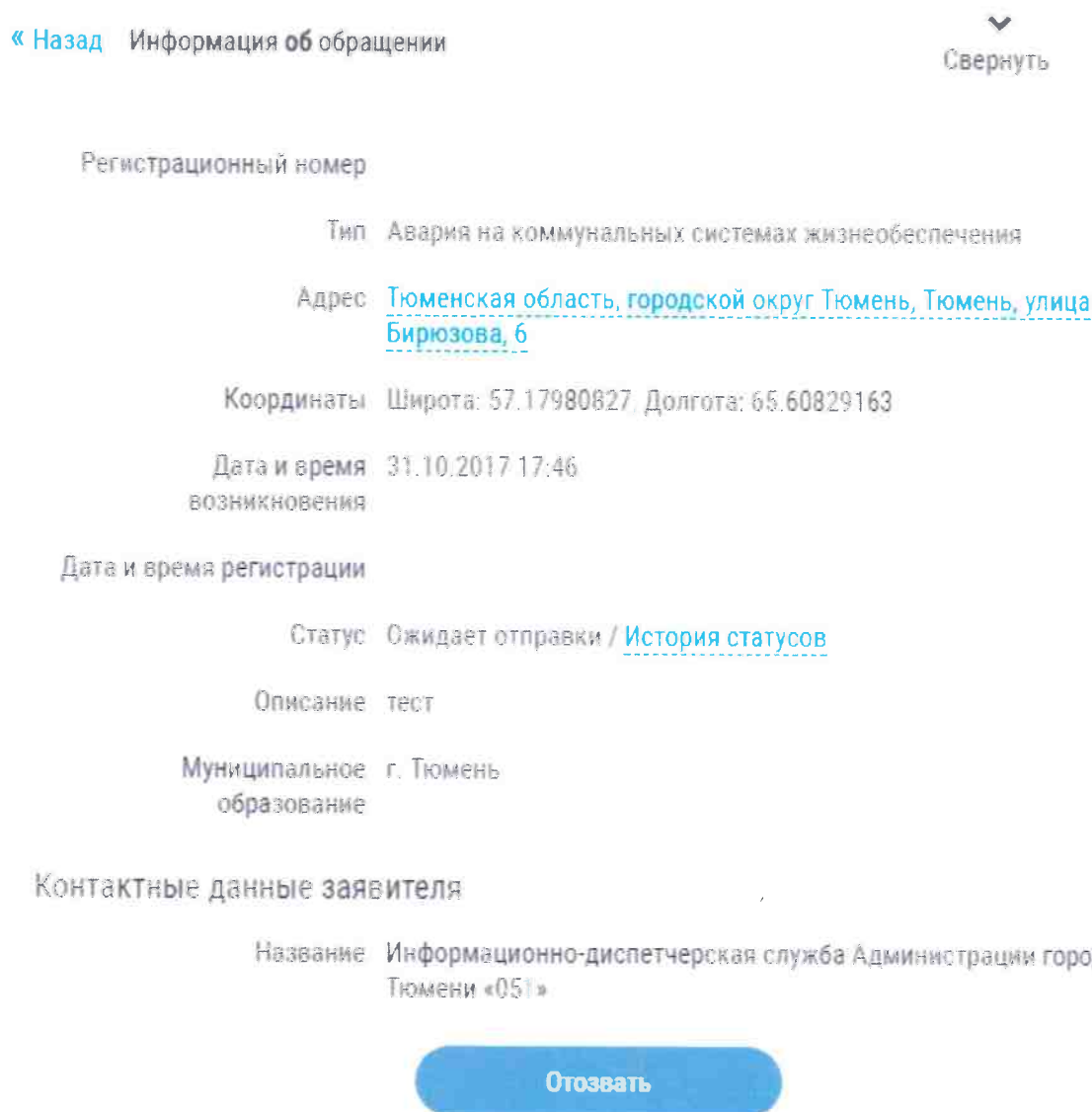


Рис 113. Информация об обращении

В карточке обращения отображаются:

1. Регистрационный номер обращения.

2. Тип события.
3. Адрес происшествия.
4. Координаты происшествия.
5. Дата и время возникновения происшествия.
6. Дата и время регистрации обращения.
7. Статус обращения.
8. Описание происшествия.
9. Контактные данные заявителя

Также в карточке обращения после его закрытия (статус «Консультация», статус «Ложное») появляется пункт «Реагирование завершено» со временем завершения работы по обращению.

Если по обращению оператором ЕЦОР была создана карточка происшествия, то пункт «Реагирование завершено» (с соответствующим временем) появляется в карточке обращения со статусом «Завершено» после окончания работ по происшествию.

Пункт «Предполагаемый срок устранения» отображается в карточке обращения в том случае, если для данного типа происшествия задано время, за которое необходимо закончить работу над происшествием.

6.4.2.1 Просмотр ответа оператора ЕДДС при оказании консультации по обращению

Если обращение находится в статусе «Консультация», это значит, что оператор ЕДДС отправил ответ на обращение Оператора в виде текстового сообщения. Ответ оператора ЕДДС также можно просмотреть в карточке обращения (Рис 114).

[« Назад](#) Информация об обращении

▼
Свернуть

Регистрационный номер 4135

Тип Авария на коммунальных системах жизнеобеспечения

Адрес [Тюменская область, городской округ Тюмень, Тюмень, улица Бирюзова, 6](#)

Координаты Широта: 57.17980827, Долгота: 65.60829163

Дата и время возникновения 31.10.2017 17:46

Дата и время регистрации 31.10.2017 17:46

Статус Консультация / [История статусов](#)

Описание тест

Муниципальное образование г. Тюмень

Контактные данные заявителя

Название Информационно-диспетчерская служба Администрации города Тюмени «051»

Ответ оператора

Текст ответа Текст консультации

Рис 114. Ответ оператора ЕДДС в карточке обращения

6.4.2.2 Просмотр маркера происшествия на карте при открытии соответствующего обращения
При просмотре карточки обращения Оператор может увидеть расположение происшествия на карте, отмеченное соответствующим маркером (Рис 115).

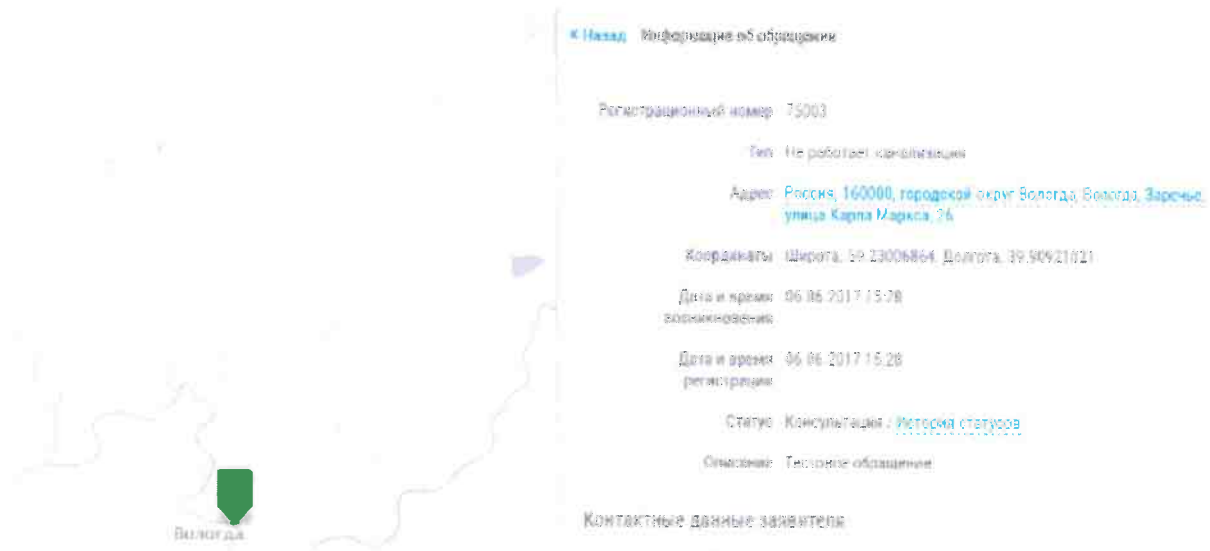


Рис 115. Расположение происшествия на карте при просмотре карточки обращения

6.4.2.3 История статусов обработки обращения

История статусов обработки обращения доступна при наведении курсора мыши на гиперссылку «История статусов» (Рис 116).

Статус	Выполнено / История статусов
Описание	соби 26.01.2017/12.41 - Выполнено 26.01.2017/11.51 - В процессе 26.01.2017/11.49 - Зарегистрировано

Рис 116. История статусов обращения

6.5 Регистрация нового обращения

Зарегистрировать новое обращение возможно из двух страниц системы: из Оперативной обстановки или со страницы «Мои обращения».

Также можно просмотреть список уже созданных обращений. Для этого нужно навести курсор на «Личный кабинет» и выбрать «Мои обращения» (Рис 117).

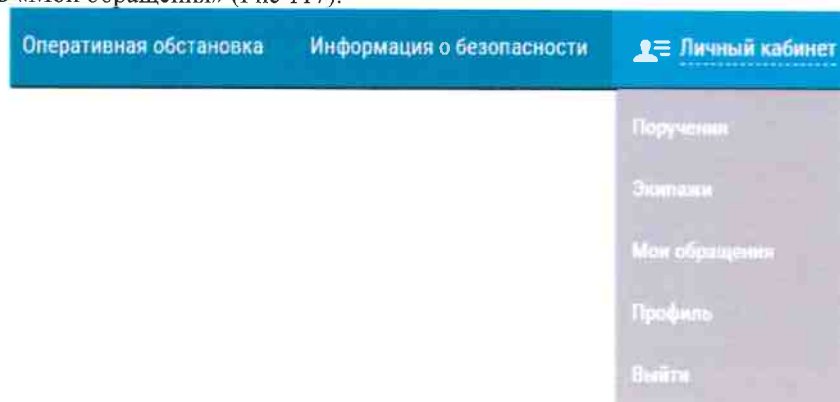
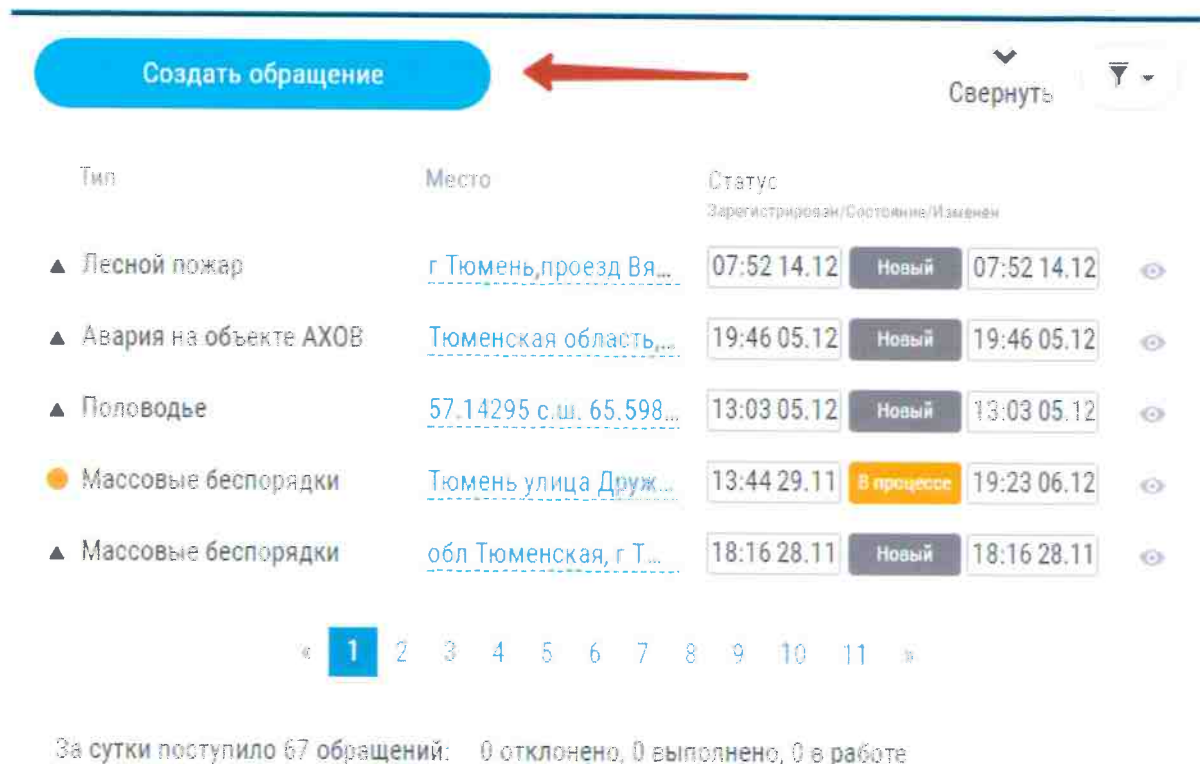


Рис 117. «Мои обращения» в личном кабинете оператора городской службы

Для перехода в форму регистрации нужно нажать кнопку «Создать обращение» (Рис 118).



The screenshot shows a web interface with a blue button labeled "Создать обращение" (Create request) at the top left. A red arrow points to this button. To the right of the button are two dropdown menus, one labeled "Свернуть" (Collapse). Below the button is a table with the following columns: "Тип" (Type), "Место" (Location), and "Статус" (Status). The "Статус" column includes a sub-column "Зарегистрирован/Состояние/Изменен" (Registered/Status/Changed). The table contains five rows of incident data. Below the table is a pagination bar with numbers 1 through 11, where '1' is highlighted. At the bottom, a summary line reads: "За сутки поступило 67 обращений: 0 отклонено, 0 выполнено, 0 в работе" (67 requests received in 24 hours: 0 rejected, 0 completed, 0 in progress).

Тип	Место	Статус	Зарегистрирован/Состояние/Изменен
▲ Лесной пожар	г Тюмень, проезд Вя...	07:52 14.12	Новый 07:52 14.12
▲ Авария на объекте АХОВ	Тюменская область,...	19:46 05.12	Новый 19:46 05.12
▲ Половодье	57.14295 с.ш. 65.598...	13:03 05.12	Новый 13:03 05.12
● Массовые беспорядки	Тюмень улица Друж...	13:44 29.11	В процессе 19:23 06.12
▲ Массовые беспорядки	обл Тюменская, г Т...	18:16 28.11	Новый 18:16 28.11

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 »

За сутки поступило 67 обращений: 0 отклонено, 0 выполнено, 0 в работе

Рис 118. Кнопка "Создать обращение" в оперативной обстановке

Открывается форма регистрации нового обращения (Рис 119).

Новое обращение

Тип *

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время * Точное время Относительное время

Описание *

Файлы

Описание к файлу

Контактные данные заявителя

Название

Рис 119. Форма создания нового обращения

6.5.1 Заполнение типа обращения

Поле «Тип» является обязательным для заполнения. По клику появляется список доступных пользователю типов с управляющими элементами (Рис 120).

Тип * Ничего не выбрано

Адрес * 1 Очистить

Дата и время * Поиск 2 3 x

Описание * Аварии с автоцистерной (на дороге, на АЭС и т.п.)
Аварии на магистральном нефтепроводе
Аварии на магистральных газо-, нефте-, продуктопроводах
Аварии на маломерных судах, перевозящих опасные грузы
Аварии на очистных сооружениях 4
Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) АХОВ

Файлы Аварии на транспорте с выбросом и (или) сбросом (угрозой выброса и (или) сброса) патогенных для человека микроорганизмов
Аварии при прорыве и проколе технологического трубопровода
Аварии с нефтеналивным судном
Аварии с разливом нефтепродуктов в резервуарном парке
Аварии с разливом нефтепродуктов на железной дороге

Рис 120. Список типов обращений

1. Очистить – очищает уже заполненное поле «Тип»
2. Поле для фильтрации типов
3. Очищает поле для фильтрации типов
4. Список типов

6.5.2 Заполнение адреса

Адрес может быть введен вручную, выбран из справочника ФИАС (выпадающий список совпадений появляется после ввода одного символа) (Рис 121), отмечен на карте или автоматически определен средствами браузера.

Новое обращение

Тип *

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время *

Описание *

Рис 121. Выбор адреса из списка ФИАС

Для выбора адреса на карте пользователь должен нажать на ссылку «Указать на карте» справа от строки ввода адреса (Рис 122), и откроется диалог выбора места на карте (Рис 123).

Адрес * [Указать на карте](#)

Дата и время * Точное время Относительное время

:

Рис 122. Кнопка выбора адреса на карте

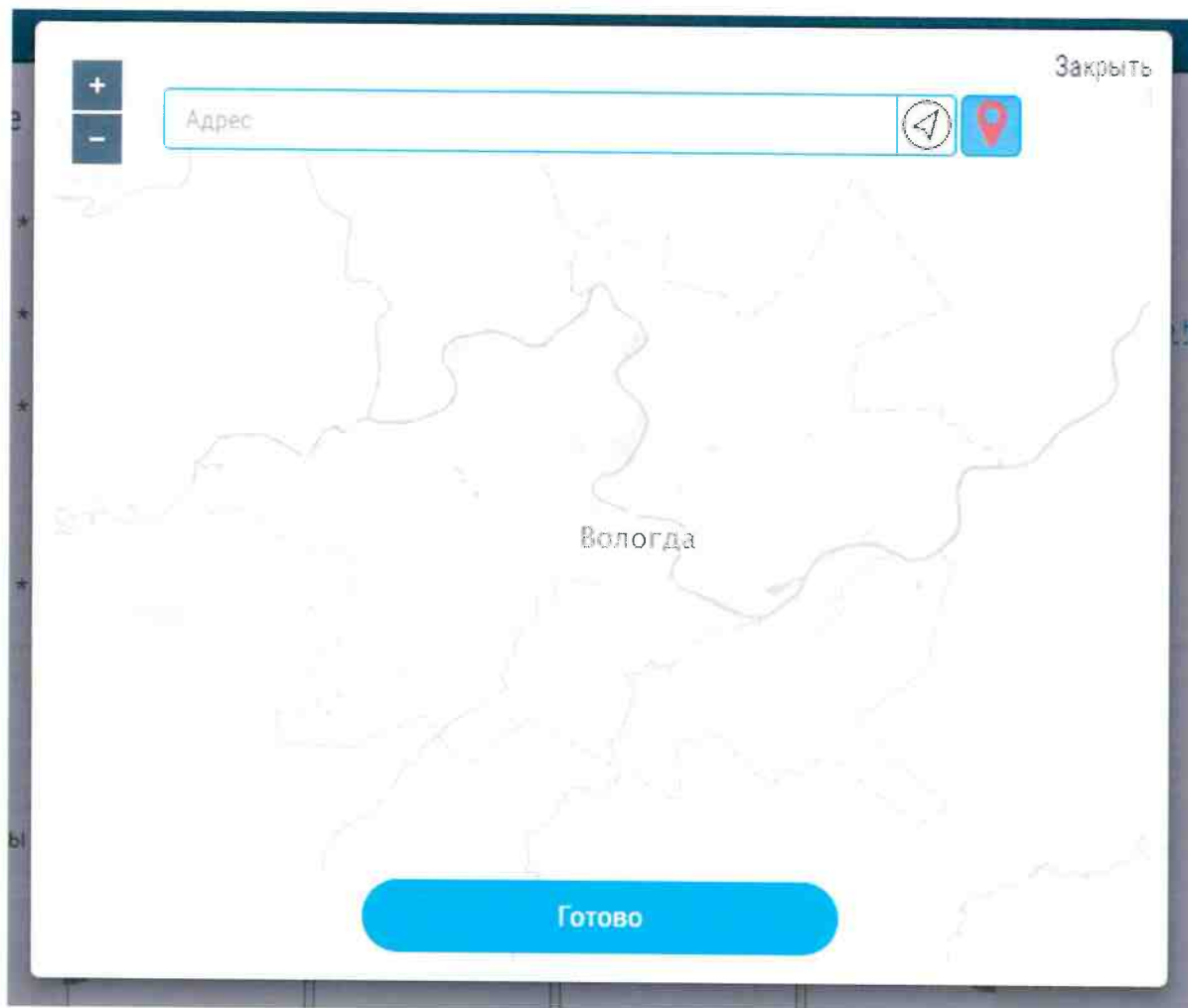


Рис 123. Диалог выбора адреса на карте

Пользователь дважды кликает по месту на карте, и адрес этого места автоматически заполняется в поле «Адрес» (Рис 124)

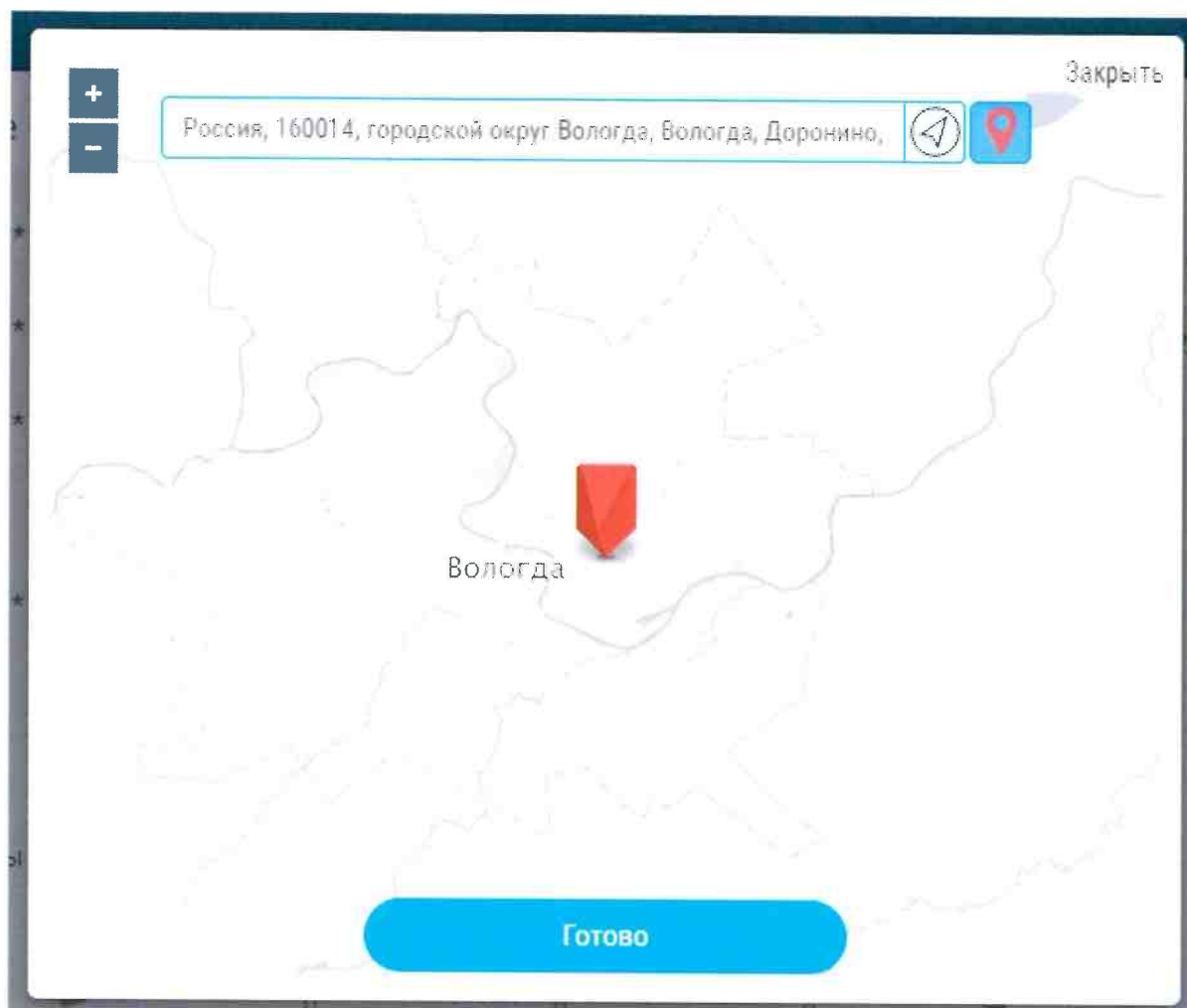


Рис 124. Выбор места на карте

Пользователь подтверждает адрес нажатием кнопки «Готово» (Рис 124)

Функция автоматического определения местоположения пользователя средствами браузера доступна по кнопке «Определить мое местоположение» (Рис 125)

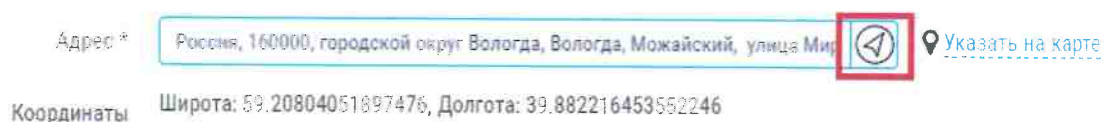


Рис 125. Кнопка определения местоположения средствами браузера

Функция может не работать в Chrome из-за политики безопасности браузера.

6.5.3 Заполнение даты и времени обращения

Форма поддерживает запись как точного времени, так и относительного.

При первой загрузке формы создания обращения по умолчанию выбран режим указания точного времени, а поля заполнены текущей датой и временем.

Режим ввода времени переключается радиокнопками (Рис 126).

Точное время Относительное время

Дата и время * 20.09.2016 10 : 58

Рис 126. Заполнение точного времени

При переключении в режим указания относительного времени поля режима точного времени заменяются на поля относительного времени (Рис 127)

Точное время Относительное время

Дата и время * 0 часов 0 минут назад

Рис 127. Заполнение относительного времени

Одновременно можно работать только с одним режимом.

6.5.4 Заполнение описания обращения

Поле «Описание» должно содержать текст обращения (Рис 128).

Описание * Описание

Рис 128. Описание обращения

6.5.5 Загрузка файлов

Система поддерживает прикрепление мультимедиа файлов при создании обращения (Рис 129).

Файлы

← ⊕ ⊕ ⊕ ⊕ →

Описание к файлу

Рис 129. Прикрепление файлов к обращению

Допустимые форматы:

- изображения: jpeg, jpg, png, bmp, gif
- аудио: mp3, wav, mpeg
- видео: mp4, mov, ogg, ogv
- документы: doc, rtf, pdf, docx

Максимальное количество файлов - 5.

Максимальный размер одного файла – 8 мегабайт.

Для прикрепления файла пользователю следует нажать на свободный «+» (Рис 129).

После клика появится диалоговое окно загрузки файла (Рис 130).



Рис 130. Диалоговое окно загрузки файла

Затем выбрать файл для загрузки.

После указания файла кнопка «Сохранить» разблокируется.

Нажать «Сохранить» и произойдет загрузка файла.

После успешной загрузки файла на месте выбранного «+» появится миниатюра файла (Рис 131)

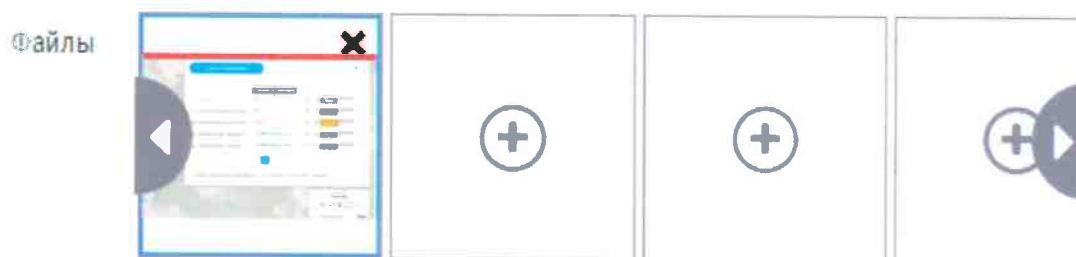


Рис 131. Миниатюра прикрепленного файла

Для удаления файла следует нажать кнопку «X» на миниатюре файла.

Система позволяет указать описание для каждого файла.

Для указания описания нужно щелкнуть по миниатюре описываемого файла и заполнить поле «Описание к файлу» (Рис 132).

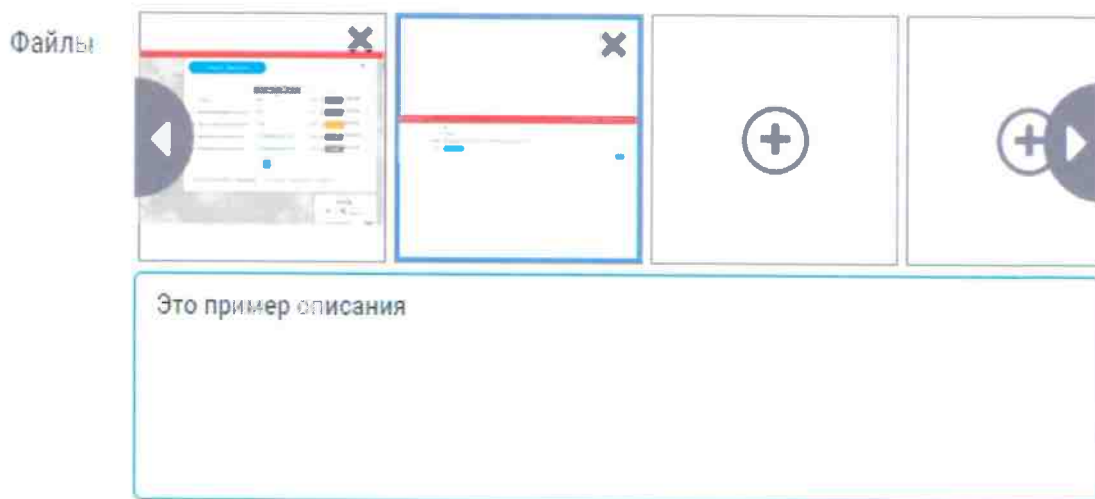


Рис 132. Описание прикрепляемого файла

6.5.6 Просмотр контактных данных

Ниже отображаются поля с контактными данными заявителя (Рис 133).
Поля заблокированы для редактирования и имеют информационный характер.

Контактные данные заявителя

Название

Рис 133. Контактные данные заявителя.

6.5.7 Отправка обращения

После заполнения формы нового обращения Оператор нажимает «Отправить».
Обращение направляется оператору ЕДДС для последующей обработки.

6.6 Отзыв обращения

Оператор городской службы имеет возможность отозвать свое обращение.
Чтобы отозвать обращение, нужно открыть карточку обращения и нажать на кнопку в виде глаза.
Внизу карточки обращения находится кнопка «Отозвать».

После клика по кнопке «Отозвать» открывается окно «Отмена обращения» (Рис 134).
Оператор заполняет поле «Комментарий» и нажимает «Отозвать обращение».

Отмена обращения

Комментарий

Вызов не подтвердился

Отозвать обращение

Закрыть

Рис 134. Отмена обращения Оператора городской службы

Если обращение уже поступило в обработку оператором ЕДДС, кнопка «Отозвать» в карточке обращения будет заблокирована.

6.7 Редактирование профиля оператора службы

Оператор службы может просматривать и редактировать свой профиль. Для того, чтобы попасть на страницу изменения профиля, нужно навести на пункт меню «Личный кабинет» и нажать «Профиль» (Рис 135).

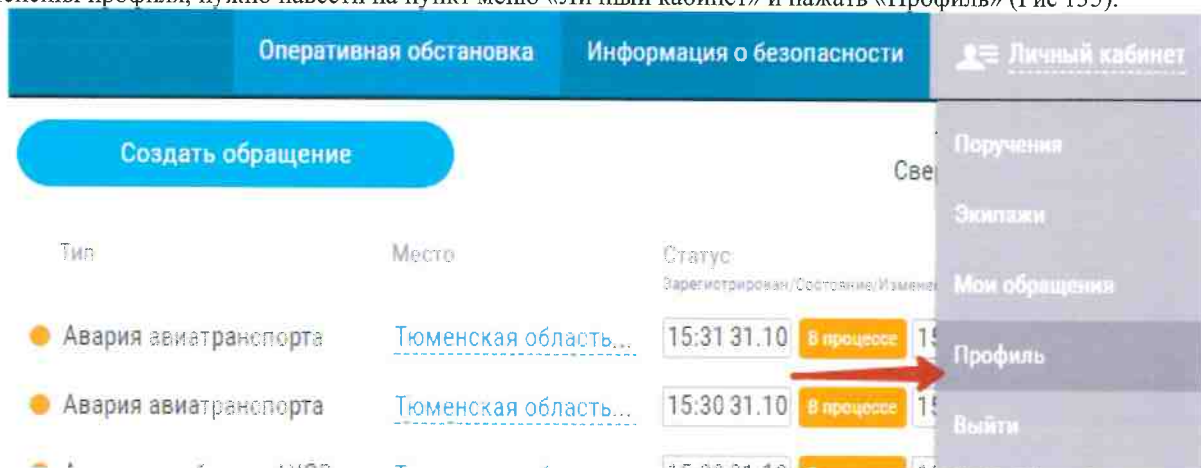


Рис 135. Пункт «Профиль» в меню «Личный кабинет»

Откроется страница «Изменение профиля» (Рис 136).

Изменение профиля

Название службы	<input type="text" value="Информационно-диспетчерская служба Администрации города Тюмени «051»"/>
Телефон	<input type="text" value="(555) 555-5555"/>
Адрес эл. почты	<input type="text" value="8888@mail.ru"/>
Фамилия	<input type="text" value="Фамилия"/>
Имя	<input type="text" value="Имя"/>
Отчество	<input type="text" value="Отчество"/>

[Изменить пароль](#)

Рис 136. Страница «Изменение профиля»

Оператор может изменить следующие поля:

1. Телефон
2. Адрес электронной почты.
3. Фамилия
4. Имя
5. Отчество

После внесения изменений Оператор нажимает «Сохранить». Если внесенные изменения сохранять не нужно, Оператор нажимает кнопку «Отмена».

6.7.1 Изменение пароля оператора службы

Для изменения пароля Оператора нажать на ссылку «Изменить пароль» на странице изменения профиля (Рис 137).

Изменение профиля

Мобильный телефон *	<input type="text" value="(950) 765 5079"/>
Адрес эл. почты *	<input type="text" value="adresnew@yandex.ru"/>
Фамилия *	<input type="text" value="Петров"/>
Имя *	<input type="text" value="Петр"/>
Отчество *	<input type="text" value="Сергеевич"/>


 [Изменить пароль](#)

Рис 137. Ссылка «Изменить пароль»

Открывается страница изменения пароля, где Оператор заполняет поля, указывая старый и новый пароли (Рис 138).

Изменение профиля

Старый пароль

Новый пароль

Повтор пароля

Рис 138. Страница изменения пароля

Для сохранения изменений нужно нажать «Сохранить». При отмене изменения пароля нажать «Отмена».

7 Прогнозы

Прогнозы по происшествию отображаются в карточке происшествия в оперативной обстановке. Прогнозы в карточке происшествия можно просмотреть как без авторизации, так и с авторизацией под гражданином или службой (*доступно при использовании модуля CoreSoft.Decision*).

7.1 Просмотр прогноза по происшествию

Для просмотра прогноза по происшествию перейти в Оперативную обстановку. В оперативной обстановке открыть карточку происшествия (см. 4.2.1.3). В карточке происшествия в разделе «Прогнозы» нажать на иконку просмотра («глаз») (Рис 139).

Operativnaya obstanovka Информация о безопасности Личный кабинет

Назад Информация о происшествии Свернуть

Тип: Задымление вследствие местных торфяных или лесных пожаров

Адрес: городской округ Архангельск, Архангельск, Московский проспект, 8 к2

Координаты: 64.53338668 с. ш.; 40.57697600 н. д.

Дата и время возникновения: 31.07.2017 17:29

Дата и время регистрации: 31.07.2017 17:31

Планируемая дата завершения:

Статус: Новый | История статусов

Описание: Муниципальное образование Архангельск

Прогнозы

Тип	Статус	Дата и время прогноза
Наводнение	Получен	01.08.17 16:33

Рис 139. Прогноз в карточке происшествия

Откроется карточка с информацией о прогнозе по происшествию (Рис 140).



Рис 140. Карточка прогноза

Прогноз на карте отобразится одновременно с открытием карточки прогноза. Кликнув на прогноз на карте, можно увидеть инфоокно (Рис 141).



Рис 141. Отображение прогноза «Наводнение» на карте

7.2 Просмотр прогноза по происшествию из раздела «Поручения» для городской службы

Для просмотра прогноза из карточки поручения для городской службы необходимо авторизоваться как оператор городской службы и перейти в раздел «Поручения» (см. 6.1, 6.2.1).

Оператор городской службы открывает карточку происшествия, для которого у него имеются поручения, нажимая на иконку просмотра в строке с происшествием.

В карточке происшествия отображаются полученные прогнозы. Для просмотра информации по прогнозу, оператор городской службы нажимает на «глаз» в строке с прогнозом.

Откроется карточка прогноза (Рис 142).

The screenshot shows a web interface for viewing a forecast. At the top, there is a blue navigation bar with the text 'Оперативная обстановка', 'Информация о безопасности', and 'Личный кабинет'. Below this, the page title is '«Назад» Прогноз по происшествию'. The main content area displays the following information:

- Тип: Химия
- Статус: Получен
- Дата и время прогноза: 31.07.17 18:01
- Оперативные исходные данные:
 - Координаты: Широта: 64.53338668457924, Долгота: 40.579376220703125
 - Материал: Водород фтористый: 1255 (т)
 - Обвалование емкости: Нет
 - Облачность в погодных условиях: Переменная облачность
 - Наличие снежного покрова: Нет
- Датчики расчета:
 - Пост Эмерсит № 3
- Погодные условия:
 - Температура воздуха: 20.69(°C)
 - Состояние атмосферы: Конвекция
 - Скорость ветра: 1.0(м/с)
 - Осадки: 0.0(мм)

Рис 142. Карточка прогноза «Химия»

Прогноз на карте отобразится одновременно с открытием карточки прогноза.

Кликнув на прогноз на карте, можно увидеть инфоокно (Рис 143).

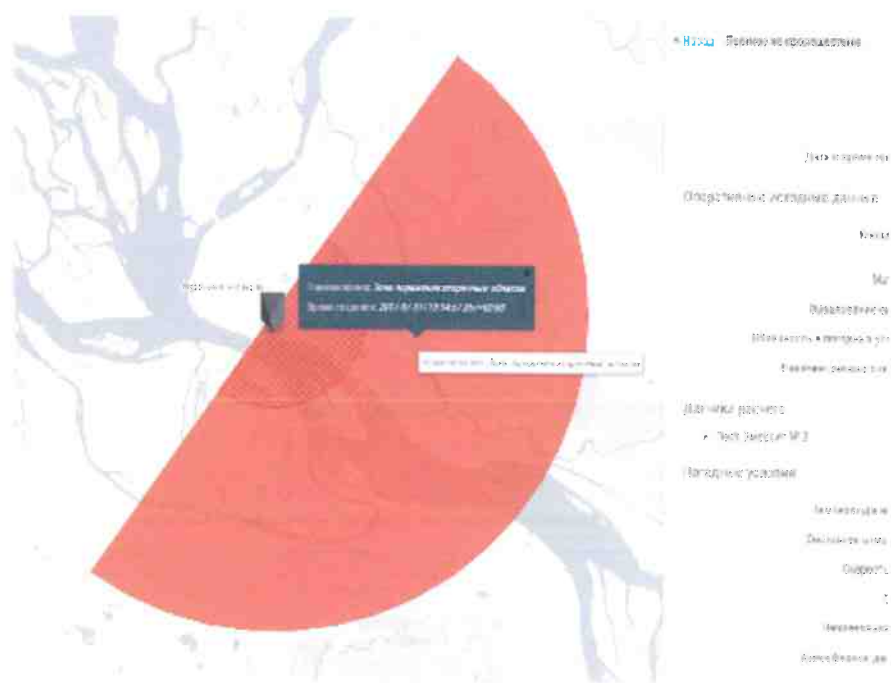


Рис 143. Отображение на карте прогноза «Химия»

8 Описание операций Руководителя

8.1 Авторизация

Согласно пункту 5.1. Выбрать «Вход для руководителя».

Если Руководитель не был активен в течение 60 минут, то пользовательская сессия завершается принудительно – при клике на любую кнопку Руководитель попадает на страницу авторизации. Для продолжения работы с Порталом Руководителю необходимо снова авторизоваться.

8.2 Операции руководителя в разделе «Оперативная обстановка»

Согласно пункту 4.2 руководитель в разделе «Оперативная обстановка» Руководитель может просматривать список активных КСП, опубликованных оператором ЕЦОР, карточки КСП и карту с маркерами, отображающими местонахождение КСП.

8.3 Операции руководителя в разделе «Полная обстановка»

Для перехода в раздел «Полная обстановка» Руководитель выбирает «Полная обстановка» в личном кабинете (Рис 144).

В разделе «Полная обстановка» отображаются все активные кризисные ситуации, зарегистрированные операторами ЕЦОР в АПК БГ.

8.3.1 Просмотр списка происшествий в разделе «Полная обстановка»

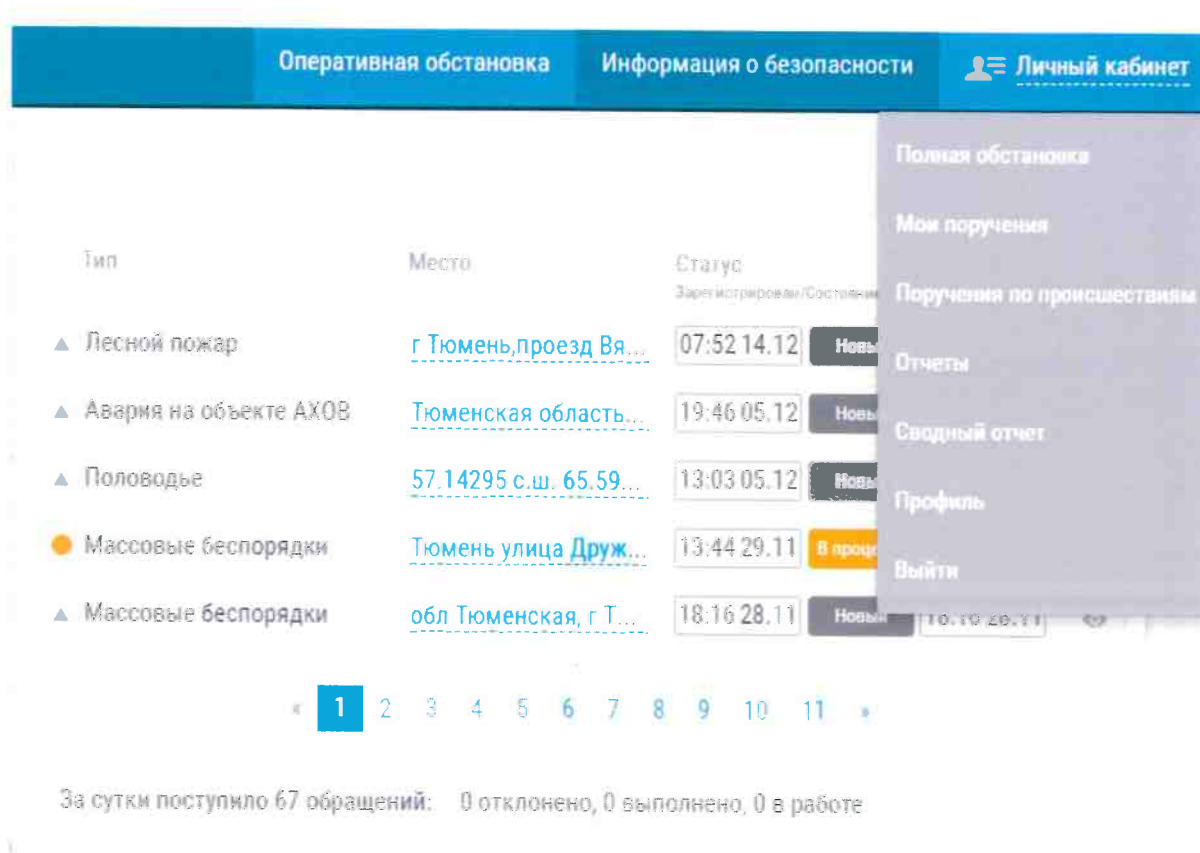


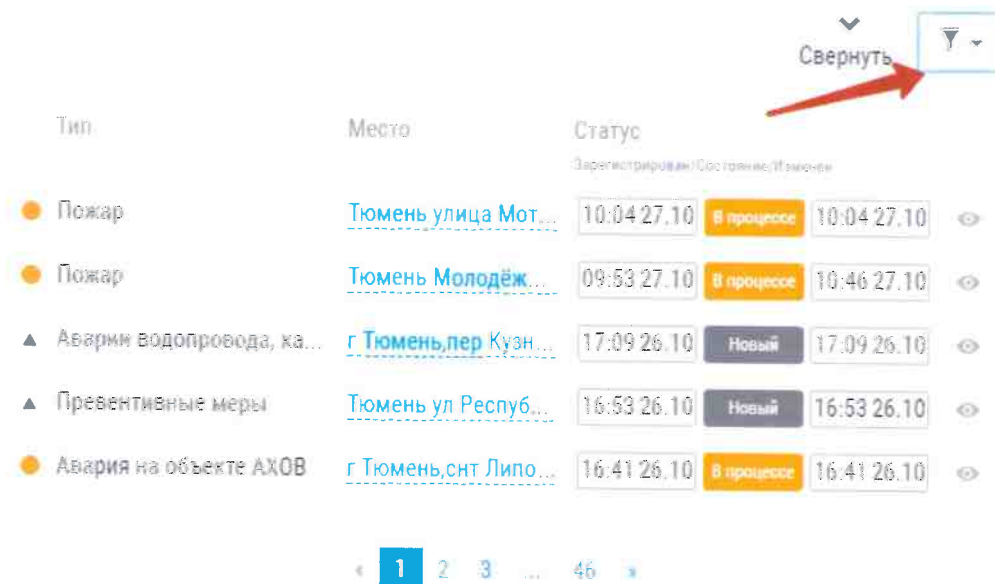
Рис 144. Раздел «Полная обстановка» в личном кабинете руководителя

В списке КС в разделе “Полная обстановка” отображается тип, статус и место происшествия. Также Руководитель может просмотреть время регистрации происшествия и время последнего изменения информации в карточке.

На карте в “Полной обстановке” отображаются маркеры, при клике на который появляется окно с подсказкой о типе происшествия и ссылкой “Посмотреть”. Руководитель нажимает на эту ссылку и открывается карточка происшествия. При открытой карточке маркер на карте окрашивается в красный цвет и центрируется.

8.3.2 Фильтрация списка происшествий в разделе «Полная обстановка»

Чтобы зайти в меню фильтрации происшествий, нужно нажать на кнопку в правом верхнем углу в списке происшествий (Рис 145).



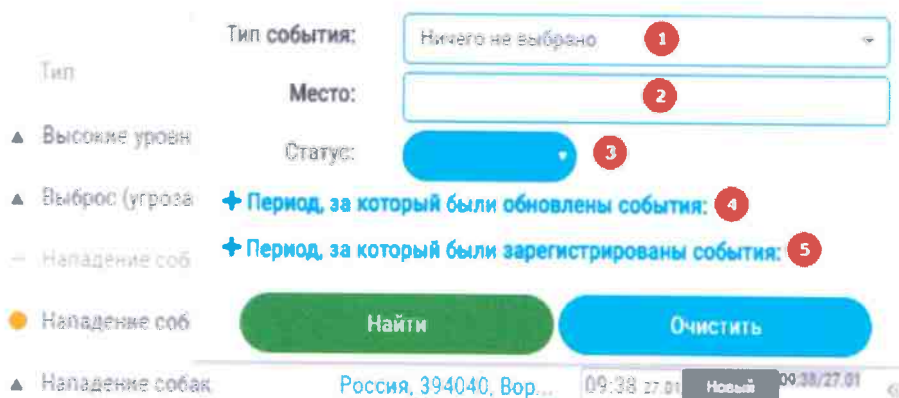
Свернуть

Тип	Место	Статус
● Пожар	Тюмень улица Мот...	10:04 27.10 В процессе 10:04 27.10
● Пожар	Тюмень Молодёж...	09:53 27.10 В процессе 10:46 27.10
▲ Аварии водопровода, ка...	г Тюмень, пер Кузн...	17:09 26.10 Новый 17:09 26.10
▲ Превентивные меры	Тюмень ул Респуб...	16:53 26.10 Новый 16:53 26.10
● Авария на объекте АХОВ	г Тюмень, снт Липо...	16:41 26.10 В процессе 16:41 26.10

1 2 3 ... 46

Рис 145. Вход в меню фильтрации

Руководитель может фильтровать список происшествий по полям (Рис 146).



Тип события: Ничего не выбрано 1

Место: 2

Статус: 3

+ Период, за который были обновлены события: 4

+ Период, за который были зарегистрированы события: 5

Найти Очистить

▲ Нападение собак Россия, 394040, Вор... 09:38 27.01 Новый 09:38/27.01

Рис 146. Меню фильтрации

6. Тип события.
 7. Место – адрес происшествия.
 8. Статус.
 9. Период, за который были обновлены события.
 10. Период, за который были зарегистрированы события.
- Кнопка “Найти” – запускает поиск происшествий по заданным параметрам.
Кнопка “Очистить” – очищает заполненные поля фильтров.

8.3.2.1 Фильтрация происшествий по «Типу события»

По клику на поле «Тип события» появляется список доступных типов с управляющими элементами (Рис 15).

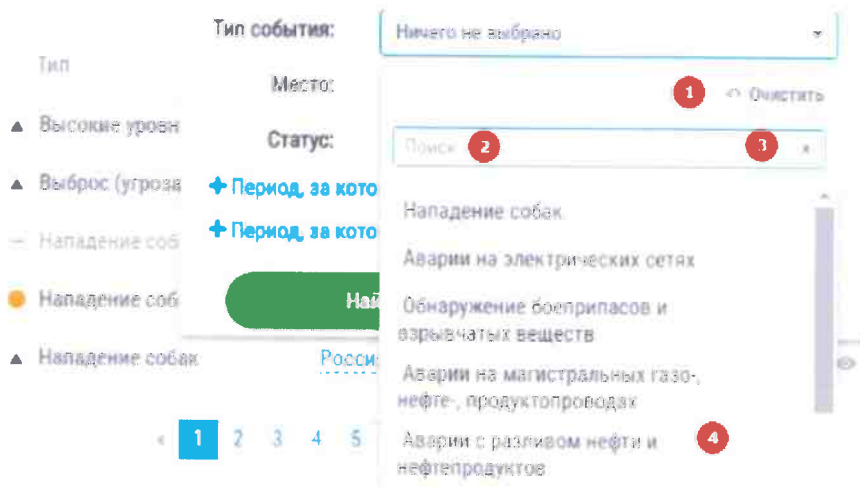


Рис 147. Фильтрация по «Типу событий»

1. Кнопка очистить – очищает заполненное поле ввода.
2. Поле для фильтрации типов.
3. Очищает поле для фильтрации типов.
4. Список всех типов событий с возможностью выбора.

Необходимо выбрать нужный тип события и нажать «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному типу событий.

8.3.2.2 Фильтрация происшествий по «Месту»

Чтобы увидеть список происшествий, зарегистрированных по определенному адресу, Руководитель вводит адрес полностью или частично (например, только название улицы или индекс) в поле «Место». Допускается также ввод нескольких первых букв адреса (Рис 148).

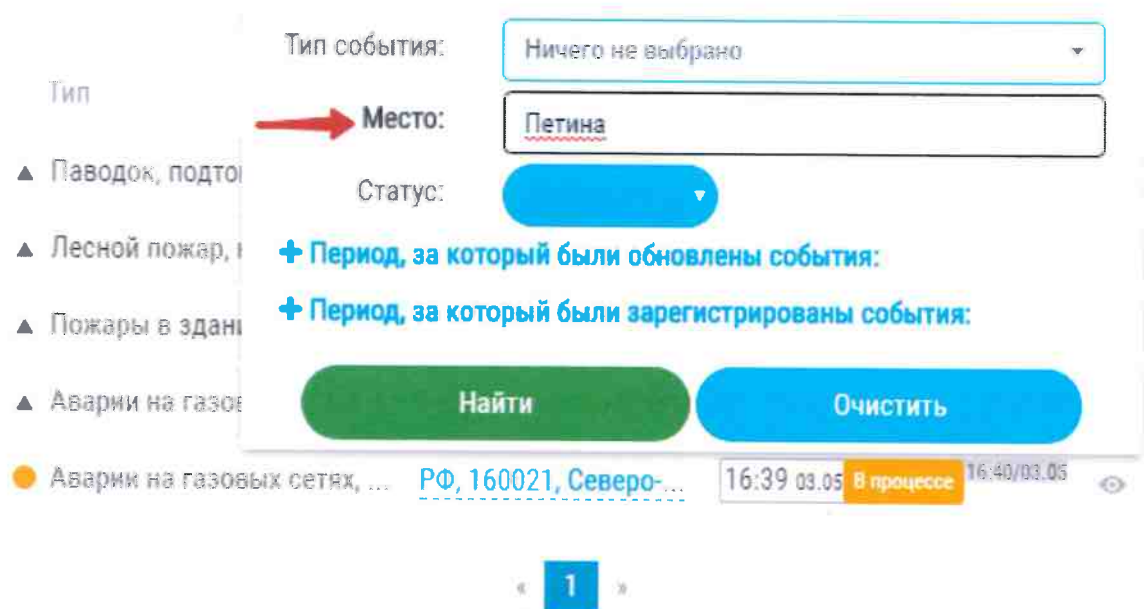


Рис 148. Фильтрация по «Месту»

После заполнения поля «Место», Руководитель нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному адресу.

8.3.2.3 Фильтрация происшествий по «Статусу»

По клику на синее поле возле пункта «Статус» появляется список статусов происшествий (Рис 149). Руководитель выбирает нужный статус и нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному статусу.

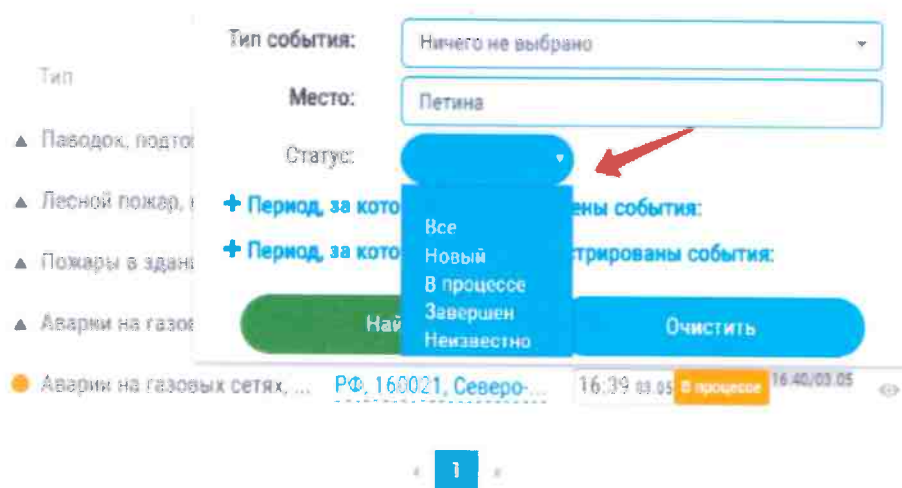


Рис 149. Фильтрация по «Статусу»

8.3.2.4 Фильтрация происшествий по «Периоду, за который были обновлены события»

Для фильтрации происшествий по периоду обновления событий необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать, нажав соответствующую радиокнопку (Рис 150).

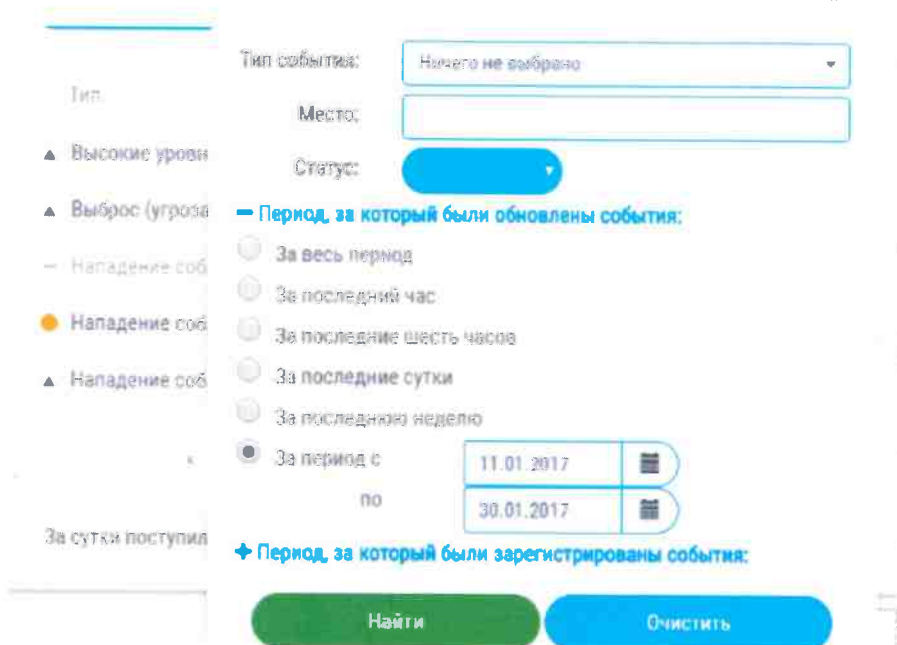


Рис 150. Фильтрация по «Периоду, за который были обновлены события»

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода. Даты также можно ввести вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода Руководитель нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному периоду обновления.

8.3.2.5 Фильтрация происшествий по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

Для фильтрации происшествий по периоду регистрации событий, необходимо нажать на «+» возле этого пункта. Развернется список периодов, один из которых можно выбрать с помощью соответствующей радиокнопки (Рис 151).

Рядом с пунктом «За период с... по...» находится значок календаря, нажав на который, можно выбрать дату начала и окончания нужного периода. Даты также вводятся вручную, соблюдая формат ввода, показанный в полях заполнения дат.

После выбора периода руководитель нажимает «Найти». Отобразится список происшествий, соответствующих заданному периоду регистрации.

Для того, чтобы вернуться в полный список происшествий, нажать кнопку «Очистить», затем «Найти». Отобразится полный список происшествий в Полной обстановке.

Тип события: Ничего не выбрано

Место:

Статус:

Период, за который были обновлены события:

Период, за который были зарегистрированы события:

- За весь период
- За последний час
- За последние шесть часов
- За последние сутки
- За последнюю неделю
- За период с 27.12.2016 по 30.01.2017

Найти Очистить

Рис 151. Фильтрация по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

8.3.2.6 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду

См. раздел 4.2.3.6

8.4 Просмотр карточки происшествия в разделе «Полная обстановка»

Для просмотра карточки происшествия в разделе «Полная обстановка» Руководитель нажимает на иконку просмотра («глаз») в строке с нужным КСП.

Откроется карточка происшествия (Рис 152).

« Назад **Информация о происшествии** Свернуть

Создать поручение

Тип: Пожар

Адрес: [Тюмень улица Моторостроителей 8](#)

Координаты: [57 10679193 с.ш. 65 60554504 в.д.](#)

Дата и время возникновения: 27.10.2017 10:04

Дата и время регистрации: 27.10.2017 10:04

Плановая дата обработки:

Статус: [В процессе](#) / [История статусов](#)

Описание:

Муниципальное образование: г. Тюмень

Рис 152. Карточка происшествия в разделе «Полная обстановка»

В карточке происшествия отображается следующая информация:

- Тип происшествия
- Адрес происшествия
- Координаты
- Дата и время возникновения
- Дата и время регистрации
- Плановая дата обработки
- Статус
- Описание
- Муниципальное образование

При наведении указателя мыши на ссылку «История статусов» в карточке происшествия Руководитель может просмотреть всплывающее окно с информацией о смене статусов КСП.

8.5 Создание поручения по происшествию

Руководитель нажимает на кнопку «Создать поручение» (Рис 152) в карточке происшествия. Открывается форма создания нового поручения с привязкой к происшествию (Рис 153).

Новое поручение

Служба

Название *

Обязательность

Нормативное время выполнения :

Рис 153. Форма создания поручения по происшествию

Руководитель выбирает службу, которой собирается отправить поручение, в выпадающем списке служб. Затем Руководитель заполняет поле «Название» и отмечает/не отмечает чек-бокс «Обязательность».

Руководитель может задать нормативную дату и время выполнения поручения, выбрав дату на календаре в строке или введя значение вручную, соблюдая формат ввода в поле (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017) (доступ к функциональности осуществляется при использовании модуля *t.NIP.Control*).

После заполнения формы поручения, Руководитель нажимает кнопку «Отправить». Поручение будет передано в личный кабинет службы для рассмотрения оператором.

8.6 Просмотр отчетов о выполнении поручения по происшествию

После отправки Руководителем поручения, Оператор горслужбы выполняет поручение и отправляет отчет. Руководитель в ЛК открывает карточку поручения по происшествию и просматривает отчет от службы, нажав на ссылку «Просмотр».

[← Назад](#) **Информация о поручении** Свернуть

Тип: **Задача**

Статус: **Выполнено** / [История статусов](#)

Дата регистрации: 14.11.2017 14:00

Ожидаемая дата завершения

Дата завершения

Время реагирования в минутах: 0

Описание: Поручение от руководителя по происшествию

Служба: Информационно-диспетчерская служба Администрации города Тюмени «051»


Отчет о выполнении: [Просмотр](#) 

Рис 154. карточка поручения по происшествию в ЛК руководителя

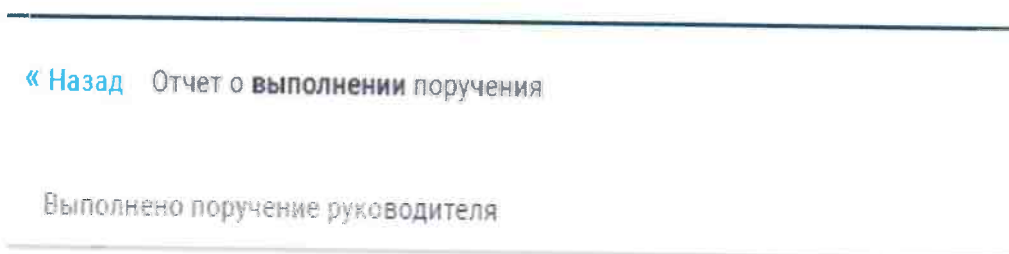


Рис 155. Просмотр отчета о выполнении поручения

8.7 Раздел «Поручения по происшествиям»

Для просмотра уже отправленных поручений Руководитель переходит в раздел «Поручения по происшествиям» в личном кабинете (Рис 156).

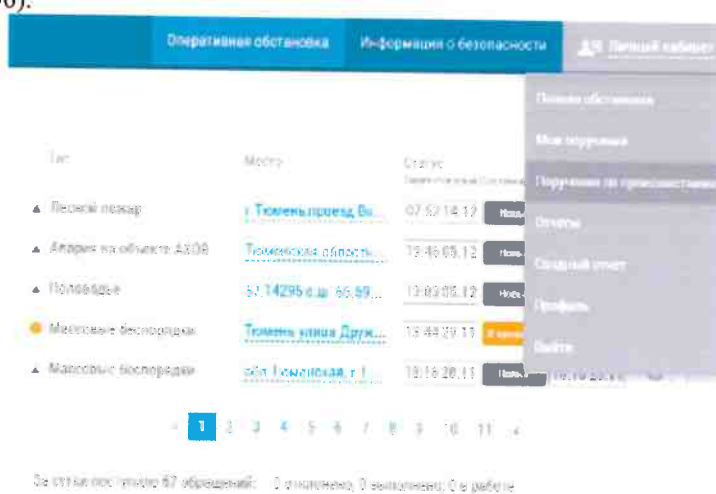


Рис 156. Поручения по происшествиям

Руководитель видит список происшествий и связанных с ними поручений. Если срок исполнения поручения истек, возле статуса поручения появляется иконка (часы).

8.7.1 Фильтрация поручений по происшествиям

Для удобства отображения информации Руководитель выбирает тип группировки – по поручению или по происшествию (Рис 157).

Рис 157. Меню фильтрации поручений по происшествиям

8.7.1.1 Фильтрация по «Типу события»

По клику на поле «Тип события» появляется список доступных типов с управляющими элементами (Рис 158).

Рис 158. Фильтрация по «Типу события»

10. Кнопка очистить – очищает заполненное поле ввода.
11. Поле для фильтрации типов.
12. Очищает поле для фильтрации типов.
13. Список всех типов событий с возможностью выбора.

Необходимо выбрать нужный тип события и нажать «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному типу событий.

8.7.1.2 Фильтрация по «Месту»

Чтобы увидеть список поручений, зарегистрированных по определенному адресу, Руководитель вводит адрес полностью или частично (например, только название улицы или индекс) в поле «Место». Допускается также ввод нескольких первых букв адреса (Рис 159).

The screenshot shows a search filter interface. At the top right, there is a 'Свернуть' (Collapse) button with a downward arrow. Below it, there are two radio buttons for 'Тип группировки': 'По происшествиям' (selected) and 'По поручениям'. The 'Тип события:' field is a dropdown menu with 'Ничего не выбрано' selected. The 'Место:' field is a text input containing 'Лени'. The 'Статус:' field is a dropdown menu with 'Все' selected. Below these fields are two blue buttons: 'Найти' (Find) and 'Очистить' (Clear). There are also two blue links with plus signs: '+ Период, за который были зарегистрированы события:' and '+ Период, за который необходимо выполнить поручение:'.

Рис 159. Фильтрация по «Месту»

После заполнения поля «Место», Руководитель нажимает «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному адресу.

8.7.1.3 Фильтрация по «Статусу»

По клику на синее поле возле пункта «Статус» появляется список статусов поручений (Рис 160). Руководитель выбирает нужный статус и нажимает «Найти». Отобразится список поручений, соответствующих заданному статусу.

The screenshot shows the same search filter interface as in Figure 159, but with the 'Статус:' dropdown menu open. The menu lists several status options: 'Все' (All), 'Ожидает выполнения' (Waiting for execution), 'Срыв' (Cancellation), 'В процессе' (In progress), 'Выполнено' (Completed), and 'Завершено' (Finished). The 'Найти' and 'Очистить' buttons are still visible at the bottom.

Рис 160. Фильтрация по «Статусу»

8.7.1.4 Фильтрация по «Периоду, за который были зарегистрированы события»

Для фильтрации списка по периоду регистрации Руководитель нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 161). Руководитель может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Руководитель выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату,

воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

Свернуть

Тип группировки: По происшествиям По поручениям

Тип события:

Место:

Статус:

— Период, за который были зарегистрированы события:

За весь период

За последний час

За последние шесть часов

За последние сутки

За последнюю неделю

За период с:

по

+ Период, за который необходимо выполнить поручение

Рис 161. Фильтрация по периоду регистрации

После выбора периода Руководитель нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

8.7.1.5 Фильтрация по «Периоду, за который необходимо выполнить поручение»

Для фильтрации списка по периоду выполнения Руководитель нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 162). Руководитель может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Руководитель выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату, воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

Статус:

+ Период, за который были созданы поручения:

— Период, за который необходимо выполнить поручение:

Не имеет значения

За последний час

За последние шесть часов

За последние сутки

За последнюю неделю

За период с:

по

Просроченные поручения

Рис 162. Фильтрация по периоду выполнения

После выбора периода Руководитель нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

8.7.1.6 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду
См. раздел 4.2.3.6

8.7.2 Просмотр карточки поручения по происшествию

Для просмотра карточки поручения по происшествию Руководитель нажимает на иконку просмотра («глаз») в строке с нужным поручением.

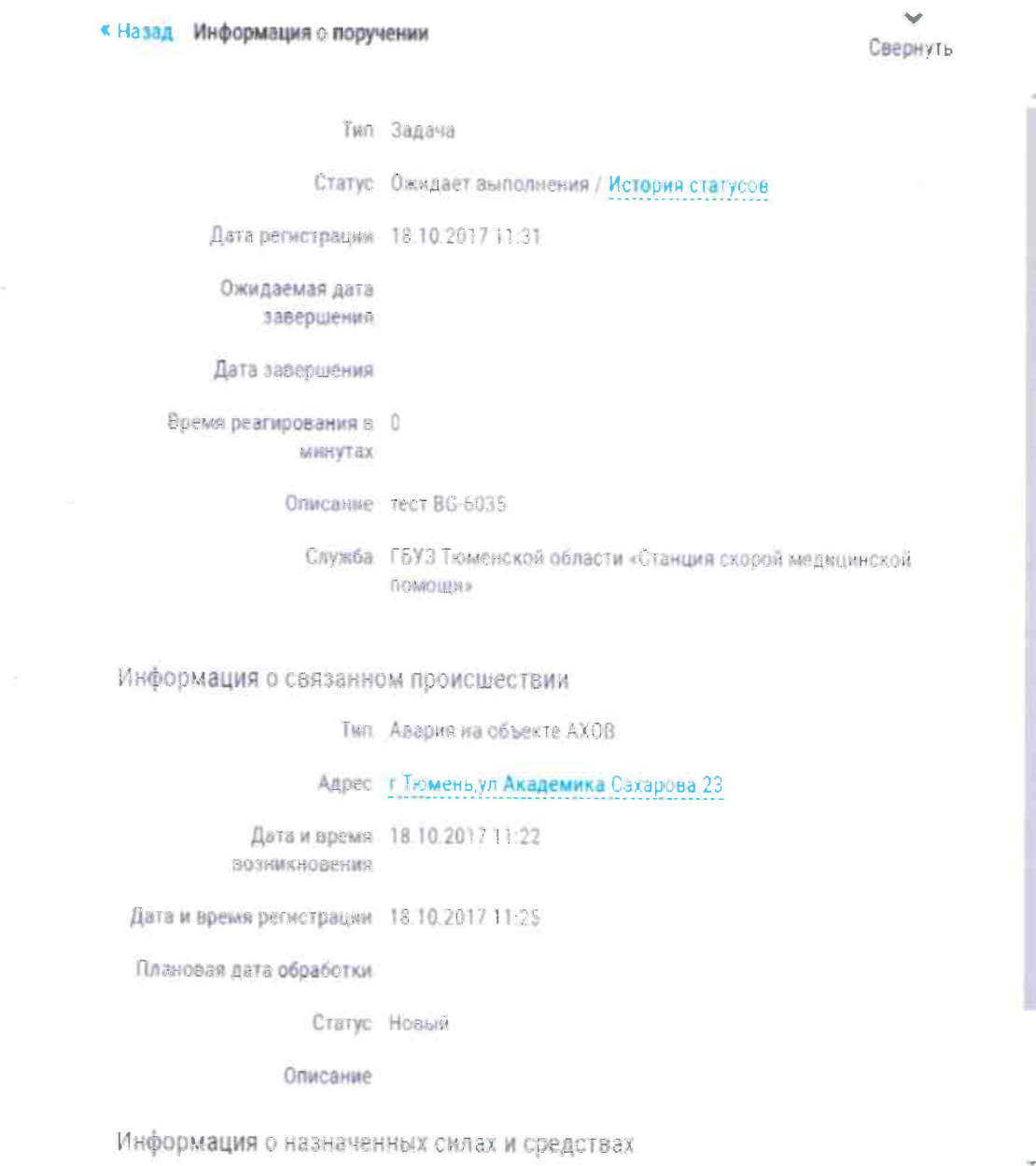


Рис 163. Карточка поручения по происшествию

В открывшейся карточке поручения (Рис 163) руководитель может просмотреть следующую информацию:

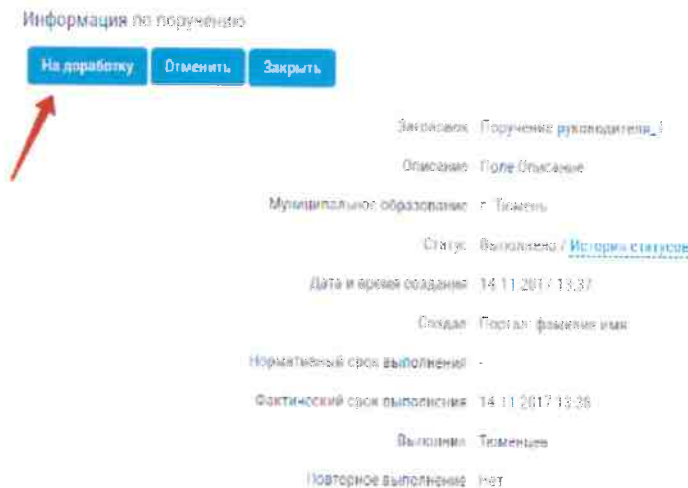
- Тип поручения
- Статус поручения
- Ожидаемая дата завершения
- Дата завершения
- Время реагирования в минутах
- Описание

- Служба, которой назначено поручение
- Информация о связанном происшествии
- Информация о назначенных силах и средствах

При наведении курсора мыши на ссылку «История статусов» появляется всплывающее окно с информацией об изменении статусов поручения.

8.7.3 Возврат на доработку поручения по происшествию

После того, как оператор ЕДДС переводит поручение руководителя в статус "Выполнено", руководитель может отправить поручение на доработку, если оно выполнено не так, как нужно и руководитель неудовлетворен результатом. Для отправки поручения на доработку руководитель нажимает "На доработку" в карточке



поручения.

Рис 164. Отправка поручения на доработку

После этого статус поручения меняется на "На доработку".



Рис 165. Статус поручения «На доработку»

8.8 Раздел «Мои поручения»

Руководитель может передавать поручения оператору ЕДДС. Для этого Руководитель переходит в раздел «Мои поручения» в личном кабинете (Рис 166).

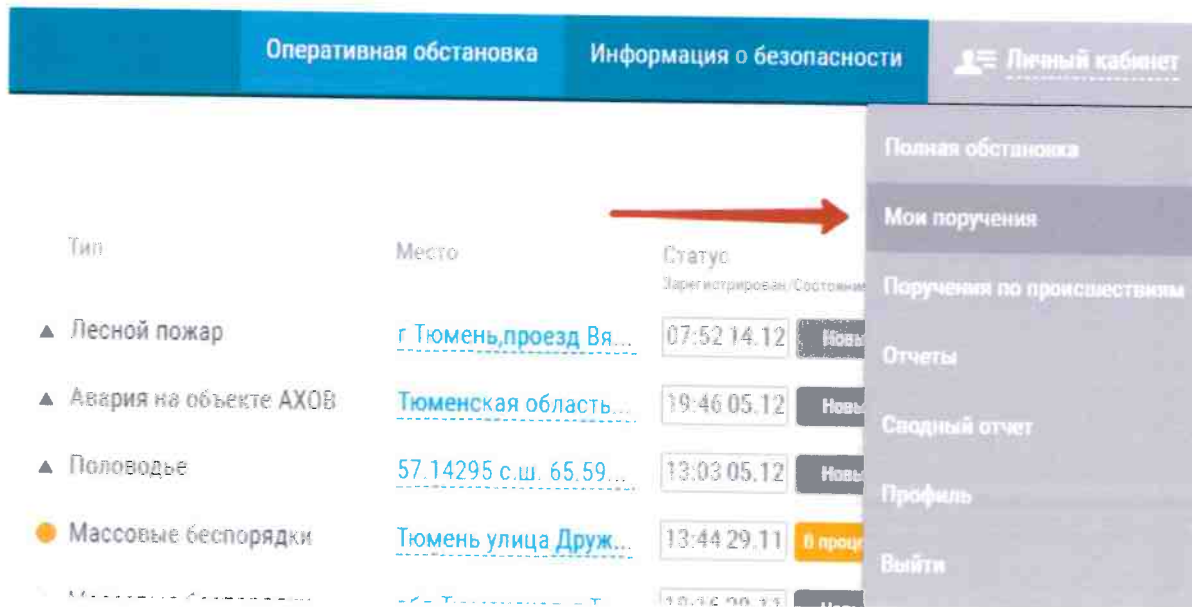


Рис 166. Раздел «Мои поручения»

При клике на «Мои поручения» открывается список поручений Руководителя (Рис 167).



Рис 167. Список поручений руководителя

В списке поручений руководитель видит:

- Заголовок поручения
- Муниципальное образование
- Ожидаемое время завершения
- Дату и время создания поручения
- Дату и время изменения поручения
- Статус поручения

8.8.1 Просмотр карточки поручения

Для просмотра карточки поручения Руководитель нажимает на иконку просмотра («глаз») в строке нужного поручения.

Информация по поручению

[На доработку](#) [Отменить](#) [Закрыть](#)

Заголовок: поручение для проверки ответа еддо

Описание: укску

Муниципальное образование: г. Томск

Статус: Выполнено / [История статусов](#)

Дата и время создания: 24.10.2017 13:00

Создал: Портал: фамилия имя

Нормативный срок выполнения: -

Фактический срок выполнения: -

Выполнил: -

Повторное выполнение: (да (1 раз))

Отчеты

Текст	Дата	Прикрепленные файлы
456	13.02.24.10	images (1) .jpg
129	13:00 24.10	E...00L552a8 .jpg

Рис 168. Карточка поручения Руководителя

В карточке поручения Руководитель просматривает следующую информацию:

- Заголовок поручения
- Описание
- Муниципальное образование
- Статус поручения
- Дату и время создания
- Автора поручения
- Нормативный срок выполнения
- Фактический срок выполнения
- Кто выполнил поручение
- Было ли повторное выполнение поручения
- Отчеты по поручению и присоединенные к ним файлы.

При наведении на ссылку «История статусов» Руководитель может просмотреть информацию о смене статусов поручения.

Руководитель скачивает прикрепленные к отчетам файлы, кликнув на их название.

Если статус поручения «Выполнено», руководитель может отправить поручение на доработку, отменить его или закрыть, используя соответствующие кнопки наверху карточки поручения.

Руководитель отменяет при необходимости поручение из любого его статуса («Выдано», «Получено», «В работе», «Выполнено», «На доработку»).

8.8.2 Фильтрация списка поручений руководителя

Для фильтрации списка поручений Руководитель нажимает на значок входа в меню фильтрации над списком поручений (Рис 169).



Рис 169. Вход в меню фильтрации

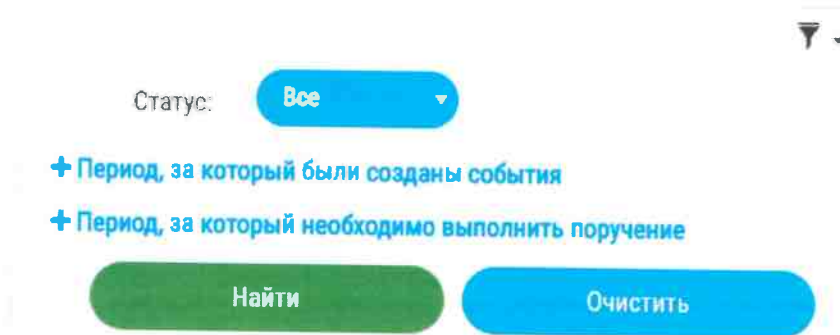


Рис 170. Меню фильтрации

Руководитель может отфильтровать поручения по:

- Статусу
- Периоду создания
- Периоду выполнения

8.8.2.1 Фильтрация списка поручений руководителя по статусу

Для фильтрации поручений по статусу Руководитель открывает выпадающий список возле поля «Статус» и выбирает нужный (Рис 171).

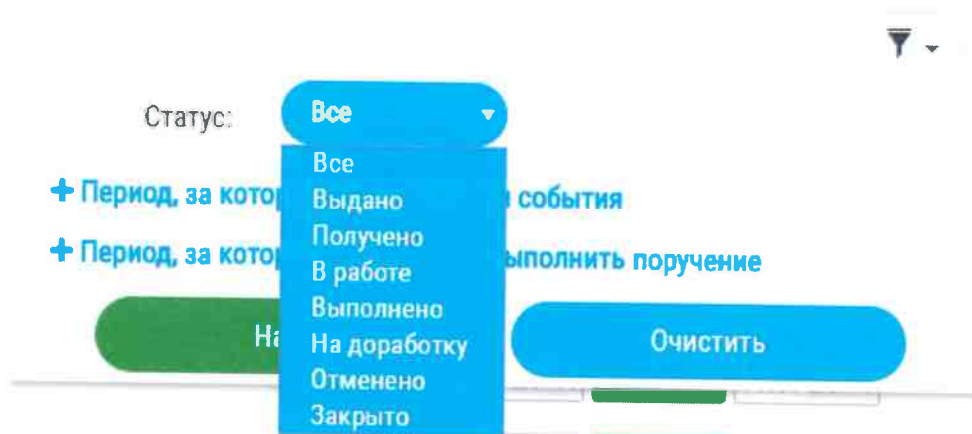


Рис 171. Фильтрация по статусу

После выбора нужного статуса Руководитель нажимает «Найти», после чего в списке отображаются только поручения с соответствующим статусом.

8.8.2.2 Фильтрация по «Периоду, за который были созданы события»

Для фильтрации списка по периоду создания Руководитель нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 172). Руководитель может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Руководитель выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату,

воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

The screenshot shows a filter interface with a dropdown menu for 'Статус' set to 'Все'. Below it, there are two sections: 'Период, за который были созданы события' and 'Период, за который необходимо выполнить поручение'. The first section has radio buttons for 'За весь период', 'За последний час', 'За последние шесть часов', 'За последние сутки', 'За последнюю неделю', and 'За период с... по...'. The 'За период с...' option is selected, and two date input fields are visible, both containing 'ДД.ММ.ГГГГ'. The second section is currently collapsed. At the bottom, there are two buttons: 'Найти' (green) and 'Очистить' (blue).

Рис 172. Фильтрация по периоду создания

После выбора периода Руководитель нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

8.8.2.3 Фильтрация по «Периоду, за который необходимо выполнить поручение»

Для фильтрации списка по периоду выполнения Руководитель нажимает на «+» возле этого пункта. Отобразится список вариантов периодов, один из которых можно отметить (Рис 173). Руководитель может самостоятельно задать период фильтрации. Для этого Руководитель выбирает значение «За период с... по...» и заполняет дату, воспользовавшись календарем в строке ввода, или вручную, соблюдая формат (ДД.ММ.ГГГГ, где ДД - день, ММ - месяц, ГГГГ - год, например 01.10.2017).

The screenshot shows a filter interface with a dropdown menu for 'Статус'. Below it, there are two sections: 'Период, за который были созданы поручения' (collapsed) and 'Период, за который необходимо выполнить поручение'. The second section has radio buttons for 'Не имеет значения', 'За последний час', 'За последние шесть часов', 'За последние сутки', 'За последнюю неделю', 'За период с... по...', and 'Просроченные поручения'. The 'За период с...' option is selected, and two date input fields are visible, both containing 'ДД.ММ.ГГГГ'. At the bottom, there are two buttons: 'Найти' (green) and 'Очистить' (blue).

Рис 173. Фильтрация по периоду выполнения

После выбора периода Руководитель нажимает «Найти», и в списке отображаются только соответствующие заданному периоду поручения.

8.8.2.4 Принцип задания промежутков времени для фильтрации по периоду
См. раздел 4.2.3.6

8.8.3 Создание нового поручения Руководителя

Чтобы создать новое поручение для оператора ЕДДС, Руководитель нажимает на кнопку «Создать поручение» в списке «Мои поручения». Открывается форма создания нового поручения (Рис 174).

Новое поручение

Заголовок *

Описание *

Муниципальное образование * г. Архангельск
 г. Тюмень
 Приморский р-н
 Тестовое муниципальное образование
 Тюменский муниципальный район

Нормативный срок выполнения

Рис 174. Форма создания нового поручения

Руководитель заполняет поля:

- Заголовок
- Описание
- Муниципальное образование

Графа «Нормативный срок выполнения» необязательна для заполнения. Руководитель может заполнить эту графу, введя данные вручную или воспользовавшись календарем (Рис 175).

Новое поручение

Заголовок *

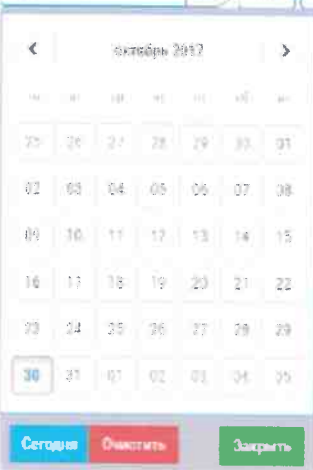
Описание *

Муниципальное образование *

- г. Архангельск
- г. Томь
- Приморский р.н
- Тестовое муниципальное образование
- Томский муниципальный район

Нормативный срок выполнения

ДД.ММ.ГГГГ НН ММ



Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
25	26	27	28	29	30	31
02	03	04	05	06	07	08
09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	01	02	03	04	05

Сегодня Отменить Закрыть

Рис 175. Календарь для выбора даты

8.9 Редактирование профиля Руководителя

Чтобы просмотреть или изменить информацию в профиле Руководитель выбирает пункт меню «Профиль» в личном кабинете (Рис 176).

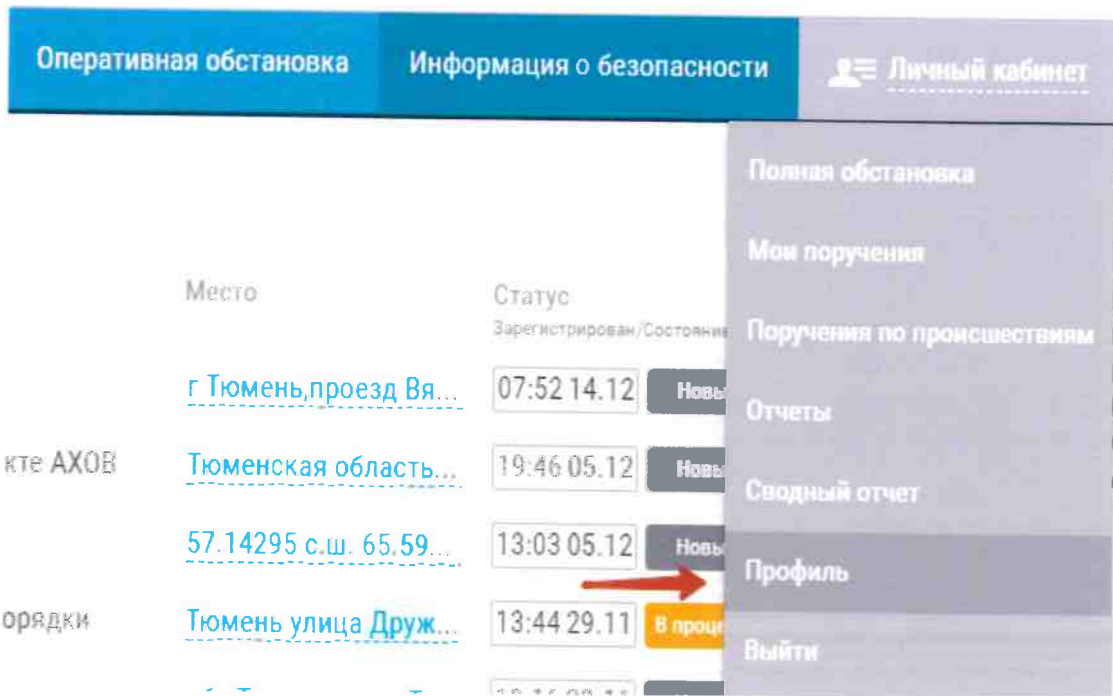


Рис 176. Раздел «Профиль»

Руководитель может изменить информацию в следующих разделах (Рис 177):

- Телефон
- Адрес электронной почты
- Фамилия
- Имя
- Отчество

Изменение профиля

Телефон

Адрес эл. почты

Фамилия

Имя

Отчество

[Изменить пароль](#)

Рис 177. Изменение профиля

Для сохранения изменений Руководитель нажимает кнопку «Сохранить». Для отмены внесенных изменений Руководитель нажимает кнопку «Отмена».

8.9.1 Изменение пароля Руководителя

Руководитель может изменить пароль для авторизации. Для этого Руководитель нажимает на ссылку «Изменить пароль» в карточке изменения профиля (Рис 177).

Открывается форма изменения пароля (Рис 178).

Изменение профиля

Старый пароль

Новый пароль

Повтор пароля

Сохранить

Отмена

Рис 178. Изменение пароля

Руководитель вводит старый и новый пароли и нажимает «Сохранить». Для отмены изменений Руководитель нажимает «Отмена».

8.10 Раздел «Отчеты»

Руководитель выбирает раздел «Отчеты» в личном кабинете для просмотра отчетов по поручениям, сводного отчета и журнала поручений (Рис 179) *доступно при использовании модуля CoreSoft.Decision*.

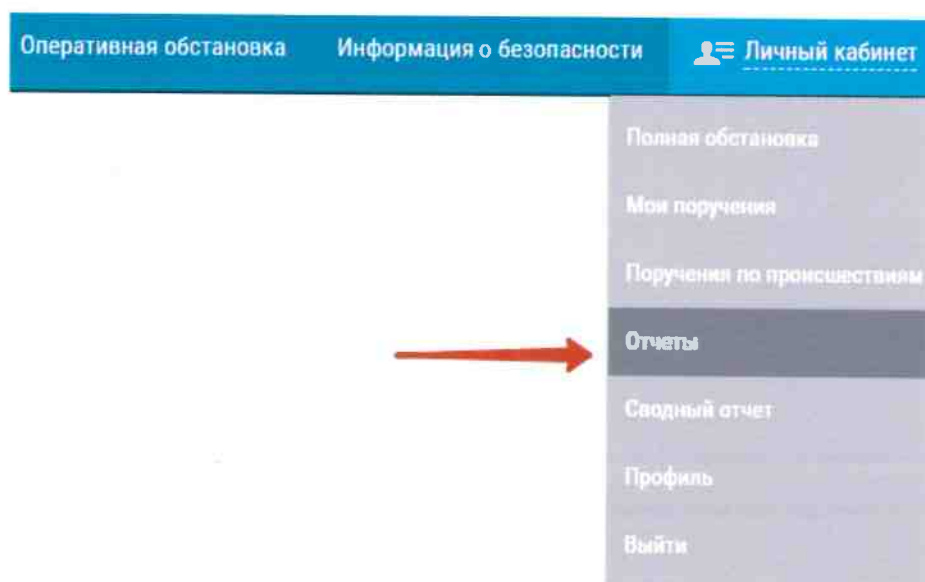


Рис 179. Раздел «Отчеты» в личном кабинете

8.10.1 Журнал поручений

Чтобы получить журнал поручений, Руководитель задает дату и время начала и конца периода, выбирает формат отчета из выпадающего списка (версия для печати, файл PDF, файл HTML, файл XLC, файл XLCX, график). Затем руководитель нажимает кнопку «Сформировать отчет» (Рис 180).

Журнал поручений

Дата начала периода * 01.11.2017 12 00

Дата окончания периода * 19.12.2017 12 00

Формат отчёта График

Сформировать отчёт

Рис 180. Журнал поручений

После того, как отчет будет сформирован, появится ссылка «Скачать отчет» (для файлов PDF, HTML, XLC, XLCX) или «Показать отчет» (для версии для печати и графика). Руководитель скачивает отчет или открывает его в отдельной вкладке.

Готовый журнал поручений состоит из таблицы и графической информации. В шапке таблицы указан период, за который был сгенерирован журнал. В таблице представлена информация о выданных руководителем поручениях по происшествию с разбивкой по службам и муниципальным округам. Руководитель может просмотреть:

- Заголовок поручения
- Статус поручения
- Дату создания
- Ожидаемую дату выполнения
- Фактическую дату выполнения
- Тип происшествия
- Адрес происшествия
- Время возникновения происшествия

Также информация о поручениях с разбивкой по службам отображается в виде графика.

Далее в журнале поручений представлена таблица с поручениями руководителя без привязки к происшествию с разбивкой по муниципальным округам. Руководитель просматривает:

- Заголовок поручения
- Статус
- Дату создания
- Ожидаемую дату выполнения
- Фактическую дату выполнения

Также информация о поручениях без привязки к происшествию с разбивкой по муниципальным округам представлена в виде графика.

8.10.2 Отчет по поручениям

Чтобы получить отчет по поручениям, Руководитель задает дату и время начала и конца периода, выбирает формат отчета из выпадающего списка (версия для печати, файл PDF, файл HTML, файл XLC, файл XLCX, график). Затем руководитель нажимает кнопку «Сформировать отчет» (Рис 181).

Отчет по поручениям

Дата начала периода * 01.10.2017 12 00

Дата окончания периода * 19.12.2017 12 00

Формат отчёта
Файл PDF

Сформировать отчёт

Рис 181. Отчет по поручениям

После того, как отчет будет сформирован, появится ссылка «Скачать отчет» (для файлов PDF, HTML, XLC, XLCX) или «Показать отчет» (для версии для печати и графика). Руководитель скачивает отчет или открывает его в отдельной вкладке.

Готовый отчет по поручениям состоит из таблицы и графической информации. В заголовке отчета указан период, за который отчет сгенерирован. Таблица выводится с разбивкой по муниципальным округам и службам.

Руководитель просматривает в таблице:

- Дату регистрации поручения
- Статус поручения
- Количество поручений для данной службы

Далее в отчете представлен график, отображающий общее количество поручений с разбивкой по статусам.

8.10.3 Сводный отчет

Чтобы получить сводный отчет, Руководитель задает промежуток времени с помощью радиокнопок, выбирает формат отчета из выпадающего списка (версия для печати, файл PDF, файл HTML, файл XLC, файл XLCX, график). Затем руководитель нажимает кнопку «Сформировать отчет» (Рис 182).

Сводный отчет

Период для формирования отчёта *

За последний месяц

За последнюю неделю

За прошедшие сутки

За сегодня

За период с 19.11.2017 по 19.12.2017 00 00 13 16

Формат отчёта
Файл PDF

Сформировать отчёт

Рис 182. Сводный отчет

После того, как отчет будет сформирован, появится ссылка «Скачать отчет» (для файлов PDF, HTML, XLC, XLCX) или «Показать отчет» (для версии для печати и графика). Руководитель скачивает отчет или открывает его в отдельной вкладке.

В сводном отчете отображается текущая обстановка безопасности за заданный период времени. Руководитель просматривает:

- Количество поступивших обращений с разбивкой по источнику поступления и статусу
- Количество зарегистрированных происшествий с разбивкой по типу и статусу
- Количество пострадавших
- Количество погибших

Эта же информация представлена в виде графиков.

8.11 Раздел «Сводный отчет»

В меню личного кабинета руководителя находится кнопка «Сводный отчет» для перехода в систему t.VAR.

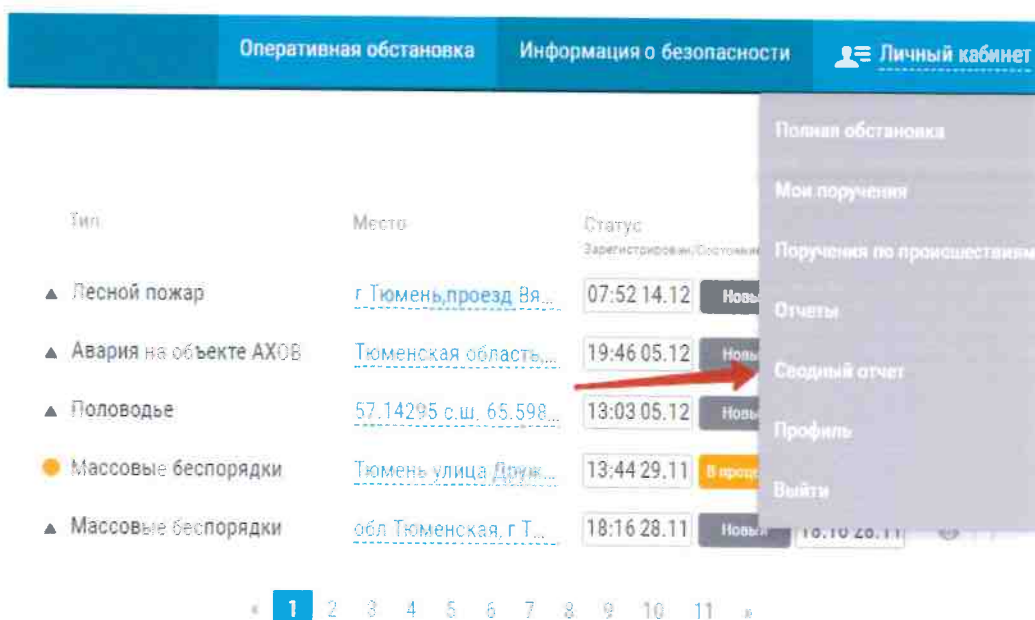


Рис 183. Кнопка «Сводный отчет»

9 Администрирование портала

9.1 Добавление страниц безопасности администратором Портала

Страницы безопасности на Портал добавляет администратор через интерфейс административной панели Портала (доступно при использовании лицензии CoreSoft.RegAdmin).

9.1.1 Авторизация в административной панели

Администратор вводит логин и пароль в форме авторизации и нажимает «Войти» (Рис 184).

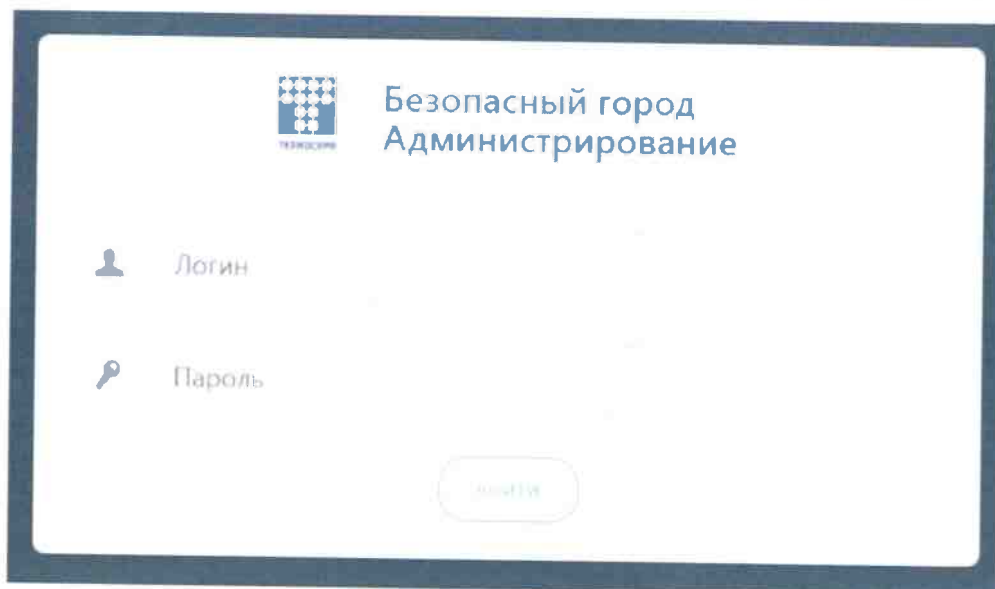


Рис 184. Форма авторизации

9.1.2 Управление страницами Портала

Администратор переходит в раздел «Страницы портала», воспользовавшись меню навигации слева. В открывшемся списке страниц администратор просматривает название страницы и ее статус (опубликовано/не опубликовано) (Рис 185).

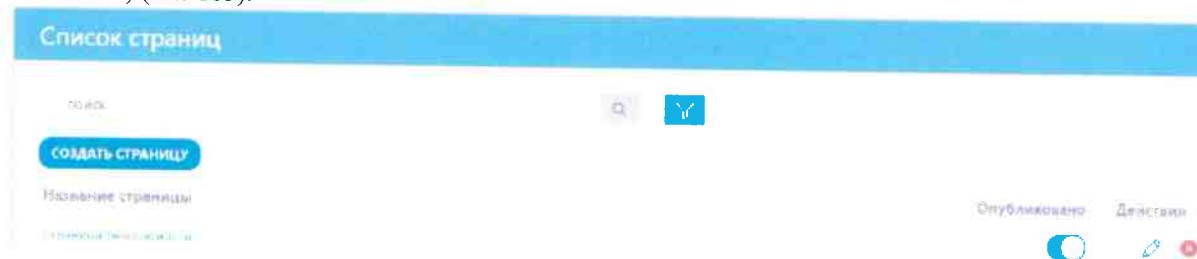


Рис 185. Список страниц портала

9.1.2.1 Поиск по страницам портала

Чтобы найти интересующую страницу администратор задает параметр поиска в графе «Поиск» над списком страниц портала. Затем администратор нажимает на «лупу». В списке страниц останутся только те страницы, в названии которых присутствует заданный администратором параметр.

9.1.2.2 Фильтрация страниц портала

Администратор может отфильтровать страницы по признаку «Опубликовано»/ «Не опубликовано». Для запуска фильтрации администратор нажимает на иконку фильтра в списке страниц (Рис 186).

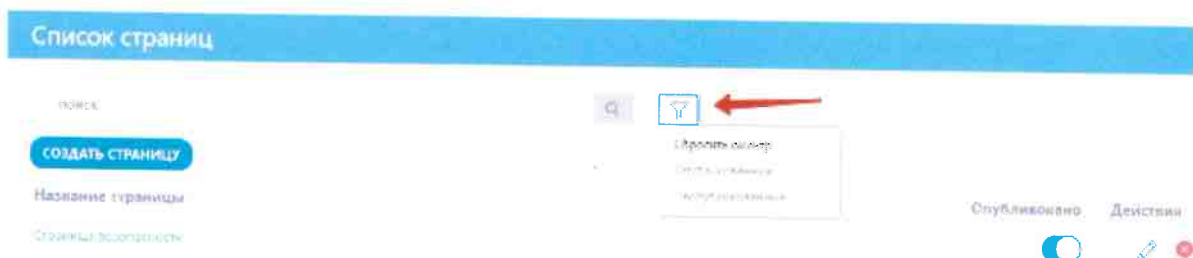


Рис 186. Фильтрация страниц портала

Администратор выбирает нужный параметр, и в списке страниц останутся соответствующие этому параметру.

9.2 Мониторинг доступности функциональности

Контроль доступности функциональности осуществляется посредством использования модуля CoreSoft.Monitor, предназначен для мониторинга и отслеживания статусов разнообразных сервисов компьютерной сети, серверов и сетевого оборудования.

Модуль предоставляет интерфейс доступа к визуальному представлению показателей доступности подсистем.

10 Аварийные ситуации

10.1 Проблемы при работе приложения

В случае отказа работы Системы или нестабильного поведения рекомендуется:

- выйти из Системы и зайти в приложение повторно
- перезапустить браузер

Если проблемы сохраняются, необходимо выйти из Системы и связаться с администратором.

11 Ошибки при авторизации

11.1 Неверный логин/пароль

В случае ошибки при вводе логина или пароля появляется сообщение об ошибке авторизации (Рис 191).



Рис 191. Ошибка авторизации

Генеральный директор
ООО «КорКласс»



А. С. Гуренко