

Программный модуль «Обходчик контролер»
информационной системы «Цифровой водоканал»

Руководство пользователя

Москва, 2021

Оглавление	
Справочник терминов и сокращений	4
1. Общие сведения	5
1.1 Область применения	5
1.2 Структура	5
1.3 Пользовательские роли	5
1.4 Уровень подготовки пользователей	6
1.5 Требования к программному и аппаратному обеспечению рабочего места пользователя	6
2. Подготовка к работе	7
2.1 Установка и настройка системы	7
2.2 Порядок проверки работоспособности	7
3. Web-версия	8
3.1 Описание операций	8
3.1.1 Вход в систему	8
3.1.2 Обзор интерфейса	9
3.1.3 Уведомления	10
3.1.4 Завершение работы	10
3.2 Раздел «Заявки»	11
3.2.1 Общие сведения	11
3.2.2 Статусы заявок в Системе	11
3.2.3 Характеристики заявок в Системе	14
3.2.3 Создание заявки в системе вручную	16
3.2.4 Редактирование заявки в системе вручную	17
3.2.5 Поиск заявок	17
3.2.6 Просмотр заявок на карте	18
3.2.7 Просмотр информации о заявке	19
3.2.8 Автоматизированное распределение заявок	20
3.2.9 Ручное распределение заявок	22
3.2.10 Проверка заявки	22
3.2.11 Загрузка фотографий ПУ для распознавания	23
3.2.11 Верификаций фотографий и распознанных данных с ПУ	26
3.3 Раздел «Сотрудники»	27
3.3.1 Поиск по сотрудникам	28
3.3.2 Добавление сотрудника	29
3.3.3 Групповое изменение статусов доступности	30

3.3.4	Редактирование информации о сотруднике.....	30
3.3.5	Установка статусов доступности	31
3.3.6	Просмотр действий сотрудника	32
3.3.7	Просмотр истории перемещений сотрудника на карте	32
3.4	Раздел «Справочники»	35
3.4.1	Доступ к справочникам.....	36
3.4.2	Состав справочников.....	36
3.4.3	Поиск в справочнике	38
3.4.4	Справочник «Виды заявок».....	38
3.4.5	Справочник «Виды нарушений».....	39
3.4.6	Справочник «Виды работ»	40
3.4.7	Справочник «Результаты работы».....	41
3.4.8	Справочник «Должности»	41
3.4.9	Справочник «Статусы доступности».....	42
3.4.10	Справочник «Районы»	43
3.5	Раздел «Отчеты»	44
3.5.1	Доступы к отчетам.....	44
3.5.2	Состав отчетов	44
4.	Мобильная версия	46
4.1	Описание операций	46
4.2	Обзор интерфейса.....	49
4.2.1	Уведомления	49
4.2.2	Раздел «Меню»	49
4.2.3	Раздел «Заявки»	51
4.2.4	Раздел «Статистика»	97
4.2.5	Раздел «Сотрудники»	98
4.2.6	Раздел «Справочники»	100
4.2.7	Раздел «Отчеты»	110



Справочник терминов и сокращений

Перечень используемых в документе терминов, сокращений и определений приведен в таблице.

Таблица 1. Список терминов и сокращений, используемых в руководстве пользователя

№	Название	Описание
1	Система	Программный модуль «Обходчик контролер» информационной системы «Цифровой водоканал»
2	ПК	Портативный компьютер
3	ПУ	Прибор учета
4	ЭФ	Экранная форма

1. Общие сведения

1.1 Область применения

Система предназначена для эффективного контроля сбытового подразделения ресурсоснабжающей организации и контроля потребления коммунальных ресурсов.

Система автоматизирует работы, которые проводят ресурсоснабжающие организации, фиксирует действия выездных сотрудников, формирует отчеты для руководителей

Система направлена на решение следующих задач:

- помощь в оптимальном распределении заявок между исполнителями;
- доступ к информации о текущем местоположении исполнителей и статусе заявок, с возможностями их перераспределения;
- обеспечение исполнителей необходимой информацией о заявках и связанных с ними объектах;
- взаимодействие с внешними источниками данных для приема и передачи сведений о заявках и связанной информации, исполнителях и т.д.;
- формирование отчетов о заявках и исполнителях.

1.2 Структура

Реализация системы включает в себя:

- мобильный клиент для исполнителей заявок – инспекторов и старших инспекторов;
- веб-портал для старших инспекторов (распределение заявок и контроль работы), начальника отдела и начальника управления;
- панель администрирования для администратора системы;
- серверную часть для обеспечения работы системы.

1.3 Пользовательские роли

Категории пользователей системы и решаемые ими задачи в рамках системы приведены в таблице (Таблица 2).

Таблица 2. Стандартный набор пользовательских ролей, описание границ ролей и принадлежность к организациям

№	Функциональная роль	Описание роли	Организация
1	Контролер	Получение списка заявок на смену, выезд к абоненту и выполнение заявок, формирование результатов контроля по итогам выполненных работ (создание акта), загрузка фото для распознавания и подтверждение распознанных данных, ввод данных с ПУ вручную.	Предприятие водоснабжения и водоотведения

№	Функциональная роль	Описание роли	Организация
2	Старший контролер	Распределение заявок между контролерами, общий контроль выполнения заявок, регистрация заявок в системе, выезд на заявки (по необходимости), проверка заявок, выполненных контролерами, подготовка отчетности по заявкам	Предприятие водоснабжения и водоотведения
3	Руководитель подразделения-исполнителя заявки	Руководство подразделением, распределение заявок между старшими контролерами, получение информации о ходе их выполнения, формирование отчетности по работе подразделения.	Предприятие водоснабжения и водоотведения
4	Руководитель направления	Контроль и анализ данных	Предприятие водоснабжения и водоотведения
5	Администратор системы	Сопровождение программного модуля, проверка распознавания изображения приборов учета	Акционерное общество «Цифровые платформы и решения Умного Города», г. Москва Предприятие водоснабжения и водоотведения

1.4 Уровень подготовки пользователей

Для работы с системой достаточно изучить руководство пользователя.

1.5 Требования к программному и аппаратному обеспечению рабочего места пользователя

Требования к программному и аппаратному обеспечению рабочего места пользователя системы приведены в таблице ниже.

Таблица 3. Основные требования к ПО

№	Компонент системы	Требования
1	Мобильный клиент	<ul style="list-style-type: none"> Мобильное устройство под управлением ОС Android Asus ZB602KL или более производительное. Веб-браузер Google Chrome версии 73.0.3683.90 и выше.



№	Компонент системы	Требования
2	Веб-портал	<ul style="list-style-type: none">• Компьютер пользователя должен обеспечивать корректную работу веб-браузера Google Chrome версии 73.0.3683.103 и выше.• Минимальное разрешение экрана: 1280 на 800 пикселей.

2. Подготовка к работе

2.1 Установка и настройка системы

Установка и первоначальная настройка серверной части системы осуществляется разработчиком и описана в инструкции администратора.

2.2 Порядок проверки работоспособности

Система работоспособна, если в результате действий, изложенных в сценариях использования на экране отобразилась соответствующая главная страница системы. В случае неработоспособности обратитесь к администратору системы.

3. Web-версия

3.1 Описание операций

3.1.1 Вход в систему

Для начала работы в программе необходимо получить у администратора системы адрес сервера, логин и временный пароль. Перед первым входом в систему необходимо создать постоянный пароль вместо временного в соответствии с инструкцией «Создание постоянного пароля для ИС ЦВ. Обходчик контролер».

Чтобы получить доступ к Системе, необходимо запустить браузер, в поле Адрес (Address) набрать `https://server` и нажать Enter, где server - адрес сервера, на котором установлена Система). Откроется окно входа в программу. При необходимости, уточните актуальные данные у администратора системы.

В появившемся окне введите имя пользователя в текстовом поле Логин, и введите персональный постоянный пароль в поле Пароль. Щелкните мышью по кнопке «Войти» или нажмите на клавиатуре Enter. (Рисунок 1).

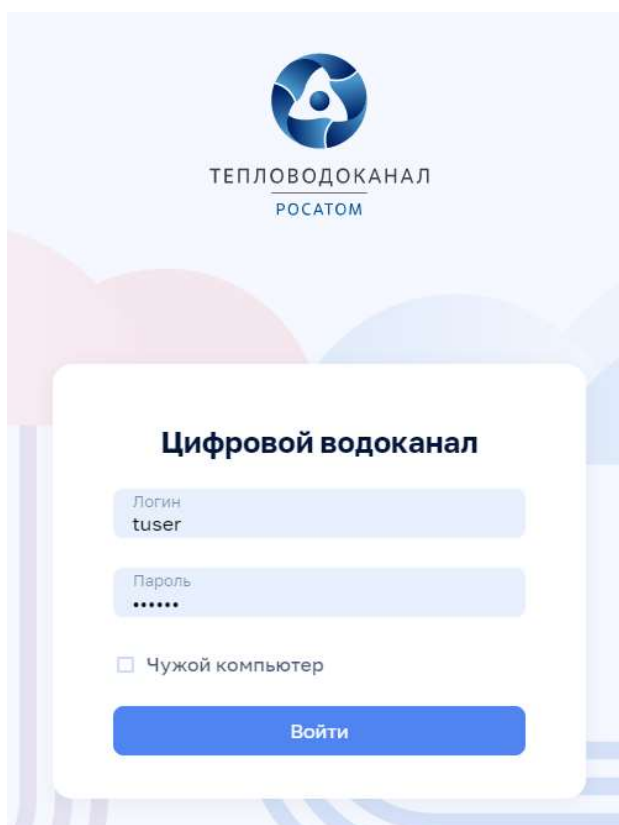


Рисунок 1. Окно входа в Систему

В случае ввода неверных логина или пароля система выдаст сообщений об ошибке (Рисунок 2). В случае утери учетных данных (логин, пароль) обратитесь к администратору системы.

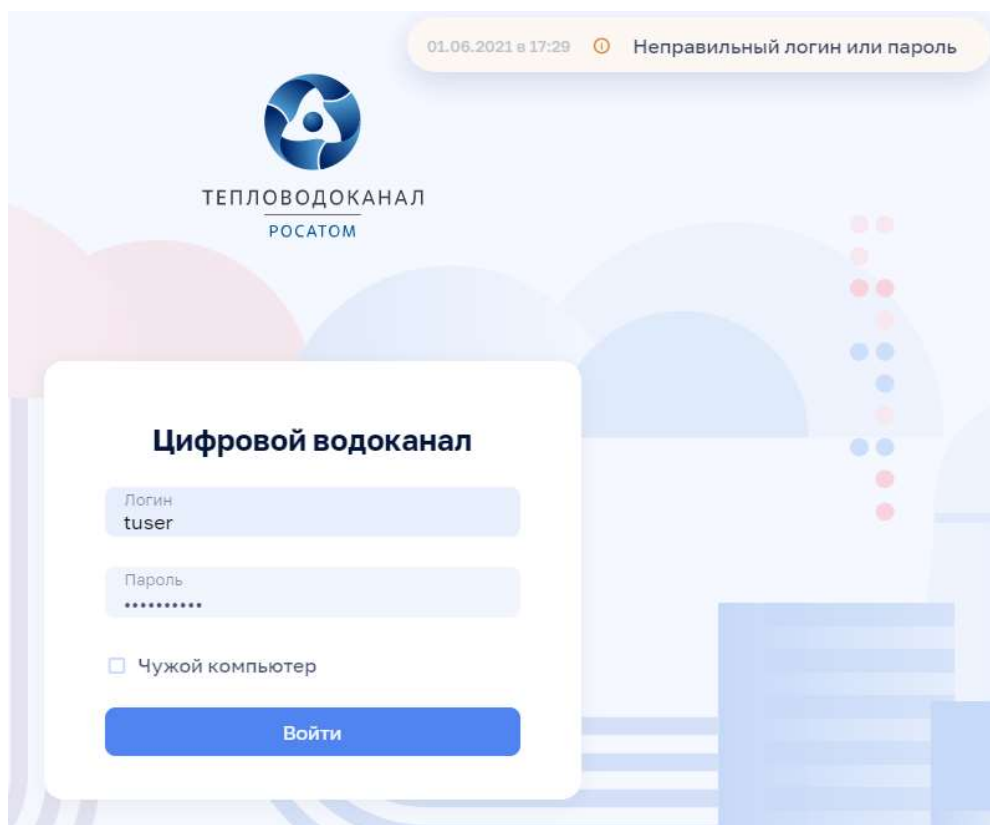


Рисунок 2. Сообщение об ошибке входа в Систему

При успешном входе в систему появится окно с заявками.


3.1.2 Обзор интерфейса

Интерфейс включает в себя:

- панель навигации, для навигации по разделам (Рисунок 3);



Рисунок 3. Навигация по разделам

- индикатор уведомлений . После появления заявок или наступлении события соответствующий индикатор будет подсвечен цифрой с количеством таких заявок/событий. После нажатия на такой индикатор на экран будет выведено меню со списком соответствующих событий. Для просмотра подробной информации нажмите на нужный пункт меню. Уведомления отображаются только за последние 2 недели.

- кнопку  добавления новой заявки.


- кнопку  фильтрации по заявкам (Рисунок 4).



Рисунок 4. Фильтрация по заявкам

Допускается выбор одновременно нескольких значений для каждого из полей. (Рисунок 5).




Рисунок 5. Множественные условия фильтрации

Часть страниц Системы содержит таблицы с данными, например, «Заявки», «Сотрудники», страницы справочников и др. (Рисунок 6).

№	Статус	Вид заявки	Абонент	Дата заявки	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
ОК-4	В работе	Ввод в эксплуатацию	ООО Евросервис Аэропорт	26.04.2021	1 день Просрочена	Указать	Назначить

< 1 > Показывать по 15 Всего 1

Рисунок 6. Реестр заявок

На таких страницах вам доступны следующие возможности:

- переход на страницу соответствующего элемента путем нажатия или двойного нажатия на нужной строке (способ зависит от страницы);
- выбор одного, нескольких или всех элементов таблицы или снятия выбора, путем нажатия на соответствующее поле/поля.

Вы можете выполнить сортировку элементов справочников по возрастанию или убыванию. Для этого нажмите на соответствующее название столбца. При каждом последовательном нажатии будет произведена сортировка по данному столбцу. Условие сортировки (по возрастанию или убыванию) будет отражено в виде стрелочки синего цвета.

3.1.3 Уведомления

Значок «Уведомления» предназначен для отображения количества событий, на которые пользователю необходимо обратить внимание. После появления заявок или наступлении события соответствующий индикатор будет подсвечен цифрой с количеством таких заявок/событий. После нажатия на такой индикатор на экран будет выведено меню со списком соответствующих событий. Для просмотра подробной информации нажмите на нужный пункт меню. Уведомления отображаются только за последние 2 недели.

3.1.4 Завершение работы

Для завершения работы нажмите «выйти» в правом верхнем углу.

3.2 Раздел «Заявки»

3.2.1 Общие сведения

Работа с заявками осуществляется в разделе «Заявки». Заявки могут попадать в систему двумя способами:

- вручную при создании заявки в системе;
- автоматически, при регулярном импорте данных из смежных систем.

3.2.2 Статусы заявок в Системе

Для учета текущего состояния заявок в системе используются статусы, приведенные в таблице (Таблица 4).

Таблица 4. Перечень статусов заявок

№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
1	Открыта	Заявка, по которой еще не начата работа.	Статус присваивается автоматически для всех новых заявок в системе – созданных вручную и загруженных из смежных систем, например, системы биллинга.	—
2	Отменена	Заявка была создана по ошибке.	Статус устанавливается вручную для заявок, которые были созданы по ошибке или которые были отменены. При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине отмены.	Контролер, Старший контролер, Руководитель направления-исполнителя заявки, Руководитель управления
3	В пути	Исполнитель едет на объект расчета.	Статус устанавливается вручную для заявки, на которую выехал исполнитель. У одного исполнителя в один момент времени может быть только одна заявка в статусе "В пути" или "В работе".	Контролер, Старший контролер
4	В работе	Исполнитель работает по заявке.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнитель	Контролер, Старший контролер



№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
			начал или продолжил работу. У одного исполнителя в один момент времени может быть только одна заявка в статусе "В пути" или "В работе".	
5	Приостановлена	Работа по заявке приостановлена, например, абонент попросил перенести визит инспектора уже после того, как инспектор выехал, или работу по заявке не удалось закончить за текущий день, и она должна быть продолжена на следующий.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой работа должна быть приостановлена. При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине приостановки.	Контролер, Старший контролер, Руководитель направления-исполнителя заявки
6	Выполнена	Исполнитель выполнил работу по заявке. Заявка должна требует проверки руководителем исполнителя.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнитель выполнил работу.	Контролер, Старший контролер
7	На доработку	По результатам проверки руководителем, исполнитель должен доделать работу по заявке.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнителю необходимо доделать работу. При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине отправки на доработку.	Старший контролер, Руководитель направления-исполнителя заявки
8	Проверена	Заявка проверена руководителем и	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой работа	Старший контролер, который выполняет заявки, может



№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
		может быть выгружена в смежную систему, например систему биллинга.	исполнителя принята его руководителем. Статус должен быть доступен только при заполненности в заявке всех обязательных полей.	перевести заявку в данный статус только при отсутствии нарушений на объекте расчета. Старший контролер, который распределяет заявки, может перевести заявку в данный статус без дополнительных требований. Руководитель направления-исполнителя заявки

На основании указанных статусов система также рассчитывает объем трудозатрат исполнителей в разрезе заявок и в целом за отчетный период, например, сколько времени было потрачено на дорогу, сколько на непосредственную работу над заявками и т.д.

Последовательность переключения статусов проиллюстрирована ниже (Рисунок 7).

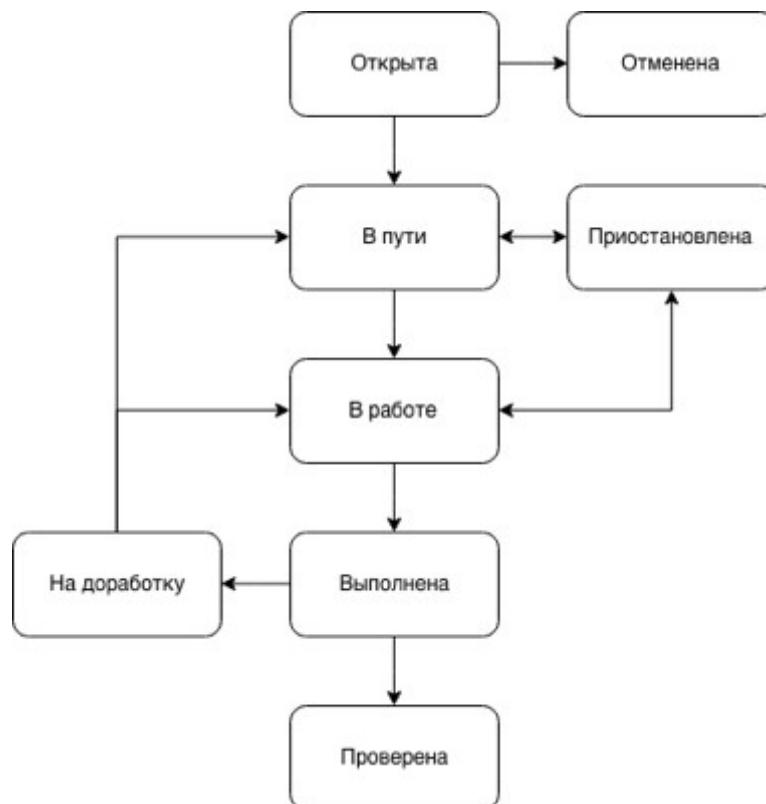


Рисунок 7. Статусы заявки

3.2.3 Характеристики заявок в Системе

По каждой заявке в системе учитываются данные, приведенные в таблице (Таблица 5).

Таблица 5. Описания и основные характеристики заявок

№	Сведения о заявке	Описание
1	Номер заявки	Номер заявки. Если поле оставить пустым, он будет сформирован автоматически.
2	Дата заявки	Дата формирования заявки – та дата, которая указана на бумажном носителе или в смежной системе.
3	Статус	Статус заявки (описано выше).
4	Виды заявки	Один или несколько видов, к которым относится заявка. На основании вида система рассчитывает нормативный срок исполнения заявки. Если у заявки несколько видов, то срок рассчитывается по наименьшему из них.
5	Вид работы	Вид работы по данной заявке. На основании вида работы
6	Договор абонента	Договоры абонента из смежной системы, например, системы биллинга, в данном релизе недоступны
7	Район	Район, к которому относится данная заявка.
8	Адрес объекта	Адрес объекта по данной заявке.



№	Сведения о заявке	Описание
9	Сведения о том, выполняет ли транспортировку инспектора заказчик (абонент)	-
10	Объекты расчета	Объект/объекты расчета по данной заявке.
11	Абонент	Абонент из смежной системы, например, системы биллинга.
12	Контактное лицо	Контактное лицо абонента.
13	Телефон	Телефоны контактного лица абонента.
14	Файлы	Дополнительные файлы по заявке, например, сканированные изображения заявления, материалы, предоставленные заявителем и т.д.
15	Комментарий	Дополнительная информация, связанная с заявкой.
16	Распломбировка	Сведения о том разрешена ли распломбировка или нет.
17	Исполнитель	Сотрудник, ответственный за назначение или исполнение заявки.
18	Предварительная дата исполнения	Предварительные дата и время, когда заявка должна быть исполнена. Данные могут быть заполнены руководителем при назначении заявки.
19	Согласованное время визита	Дата и время, согласованные исполнителем заявки с абонентом.
20	Нормативный срок исполнения	Нормативный срок исполнения заявки, рассчитанный на основании выбранных видов заявки.
21	Акт инспектора	Акт, заполненный исполнителем по заявке.
22	Сведения об абоненте	Сведения об абоненте из смежной системы, например, системы биллинга, включающие в себя: <ul style="list-style-type: none">• договор №;• дата договора;• наименование абонента;• юридический адрес;• почтовый адрес;• фактический адрес;• телефон;• email;• сумму задолженности.
23	Сведения об объектах расчета	Сведения о каждом объекте расчета из смежной системы, например, системы биллинга, включающие в себя: <ul style="list-style-type: none">• характеристики объекта;• технические условия;• подключения;• предыдущие акты.

Содержимое списка заявок зависит от должности и прав доступа текущего пользователя. Система отображает те данные, которые находятся в зоне ответственности текущего пользователя.

Статус заявки отображается в основной информации о заявке (Рисунок 8).

№	Статус	Вид заявки	Абонент	Дата заявки
ОК-4	В работе	Ввод в эксплуатацию	ООО Евросервис Аэродром	26.04.2021

< 1 > Показывать по 15 Всего 1

Рисунок 8. Статусы заявки

3.2.3 Создание заявки в системе вручную

Для добавления заявки:

- Откройте раздел «Заявки».
- Нажмите кнопку «Новая заявка». Отобразится окно для редактирования (Рисунок 9).

Новая заявка

Заявка Объекты расчёта

Исполнитель

Дата заявки
дд.мм.гггг

Согласованная дата визита
дд.мм.гггг чч:мм

Вид заявки Вид работ

Район города

Распломбировка разрешена
 Транспорт заказчика

Комментарий

Сохранить и продолжить

Новая заявка

Заявка Объекты расчёта

Абонент

Номер договора

Добавить объект расчета

Ответственное лицо

ФИО Должность

Телефон

Создать

Рисунок 9. Создание новой заявки

Начните вводить номер договора или название абонента в соответствующие поля и выберите требуемое значение из предложенных вариантов. На основании выбранного значения часть полей на странице может быть заполнена данными из смежных систем, например, системы биллинга. Если абонент является новым и у него отсутствует договор, установите флажок «Без договора» (в данном релизе недоступно).

Заполните вручную номер заявки и остальные данные о заявке. Система предоставляет возможность уточнения адреса объекта на карте путем перемещения отметки (пина).


При необходимости, назначьте исполнителя по заявке и предварительную дату исполнения заявки. Если потребуется, это так же можно сделать позднее. По умолчанию, система заполнит поле «Исполнитель» сотрудником, который создал эту заявку.

Нажмите кнопку «Создать». Если все заполнено корректно, заявка будет добавлена в систему, а вы будете переадресованы на страницу «Заявки». В случае, если не было заполнено какое-либо обязательное поле, система выдаст соответствующее предупреждение.

3.2.4 Редактирование заявки в системе вручную

Редактирование заявки доступно во всех статусах кроме «Отменена» и «Проверена».

Для редактирования заявки найдите строку с нужной заявкой и нажмите на нее. Вы будете

переадресованы на соответствующую страницу. Нажмите кнопку  **Редактировать** и внесите необходимые изменения и нажмите «Сохранить». Информация о заявке будет обновлена в системе, а вы будете переадресованы на страницу «Заявки».

3.2.5 Поиск заявок

Система предоставляет возможности поиска заявок по любому полю заявки (Рисунок 10).

Заявки

№	Статус	Вид заявки	Абонент	Дата заявки
ОК-4	В работе	Ввод в эксплуатацию	ООО Евросервис Аэродром	26.04.2021

Рисунок 10. Поисковая строка

Рисунок 10. Поисковая строка

Введите необходимое для поиска слово и нажмите «Ввод», результаты поиска будут отображены ниже. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «Очистить» в строке поиска.

3.2.6 Просмотр заявок на карте

Система предоставляет возможность просмотра на карте города заявок с их текущим статусом.

Настройте параметры фильтрации и поиска в таблице (при необходимости). Например, для показа на карте заявок только с определенным видом работы. и нажмите кнопку «На карте». Вы будете переадресованы на страницу «Заявки на карте» (Рисунок 11).

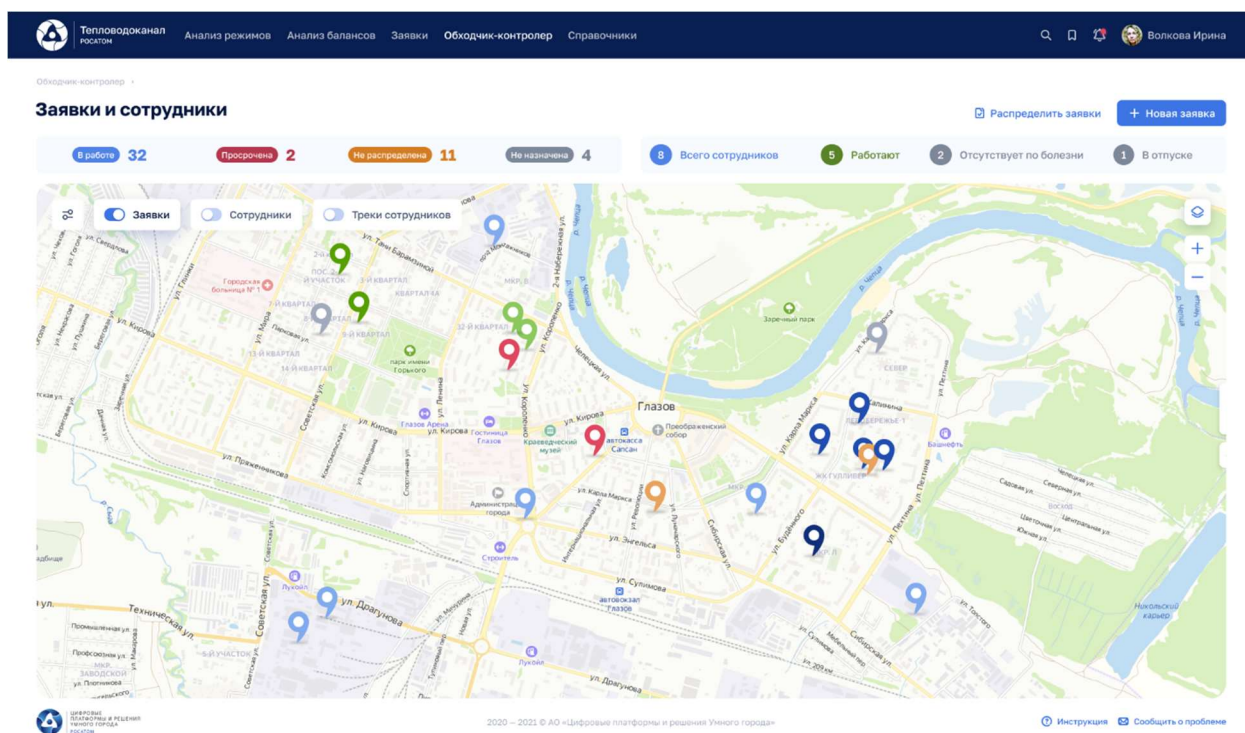


Рисунок 11. Заявки на карте

Страница содержит панель с условиями фильтрации/поиска и карту с заявками. Для просмотра подробной информации по заявке нажмите на отметку с ней на карте. На экран будет выведена панель с данными (Рисунок 12).

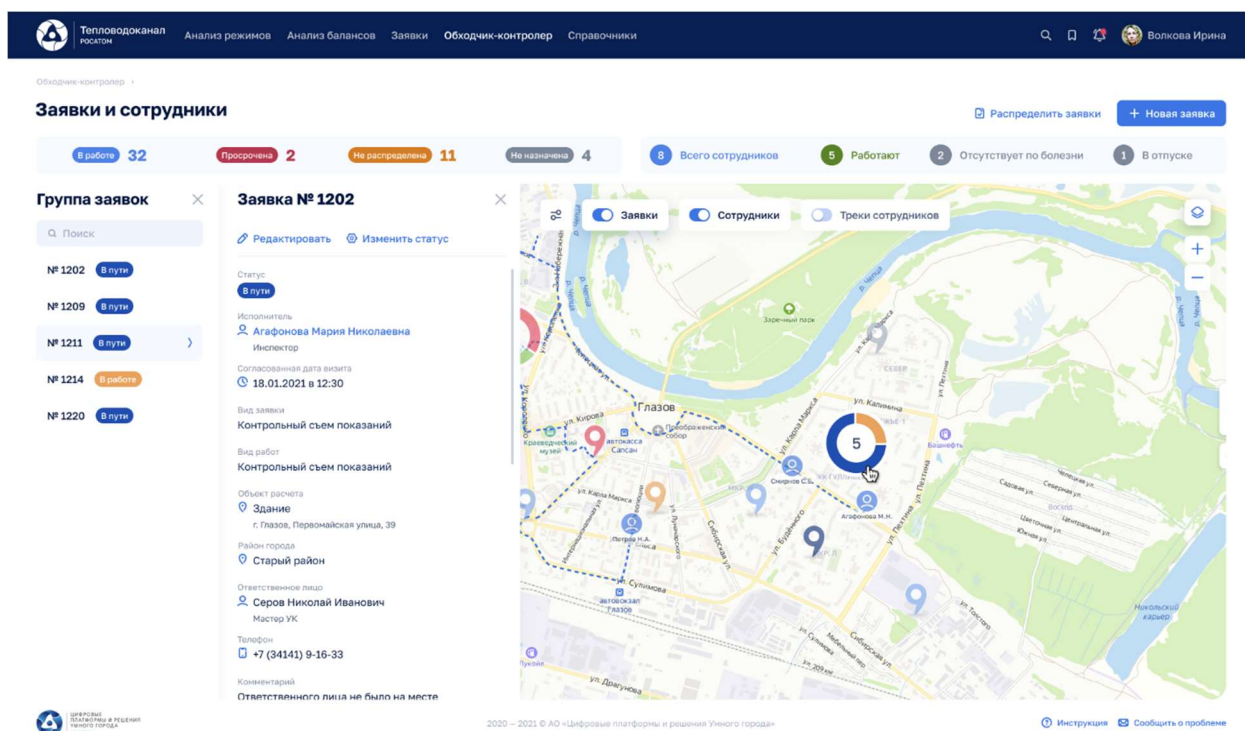


Рисунок 12. Информация о заявках на карте

3.2.7 Просмотр информации о заявке

Система хранит всю информацию применительно к заявке, скомпонованную по подразделам (Рисунок 13).

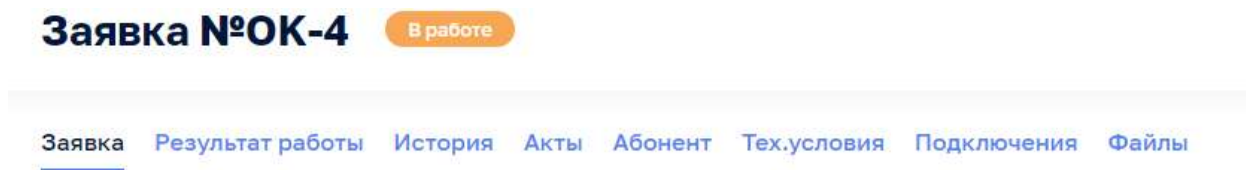


Рисунок 13. Информация по заявке

Вы можете развернуть любой подраздел:

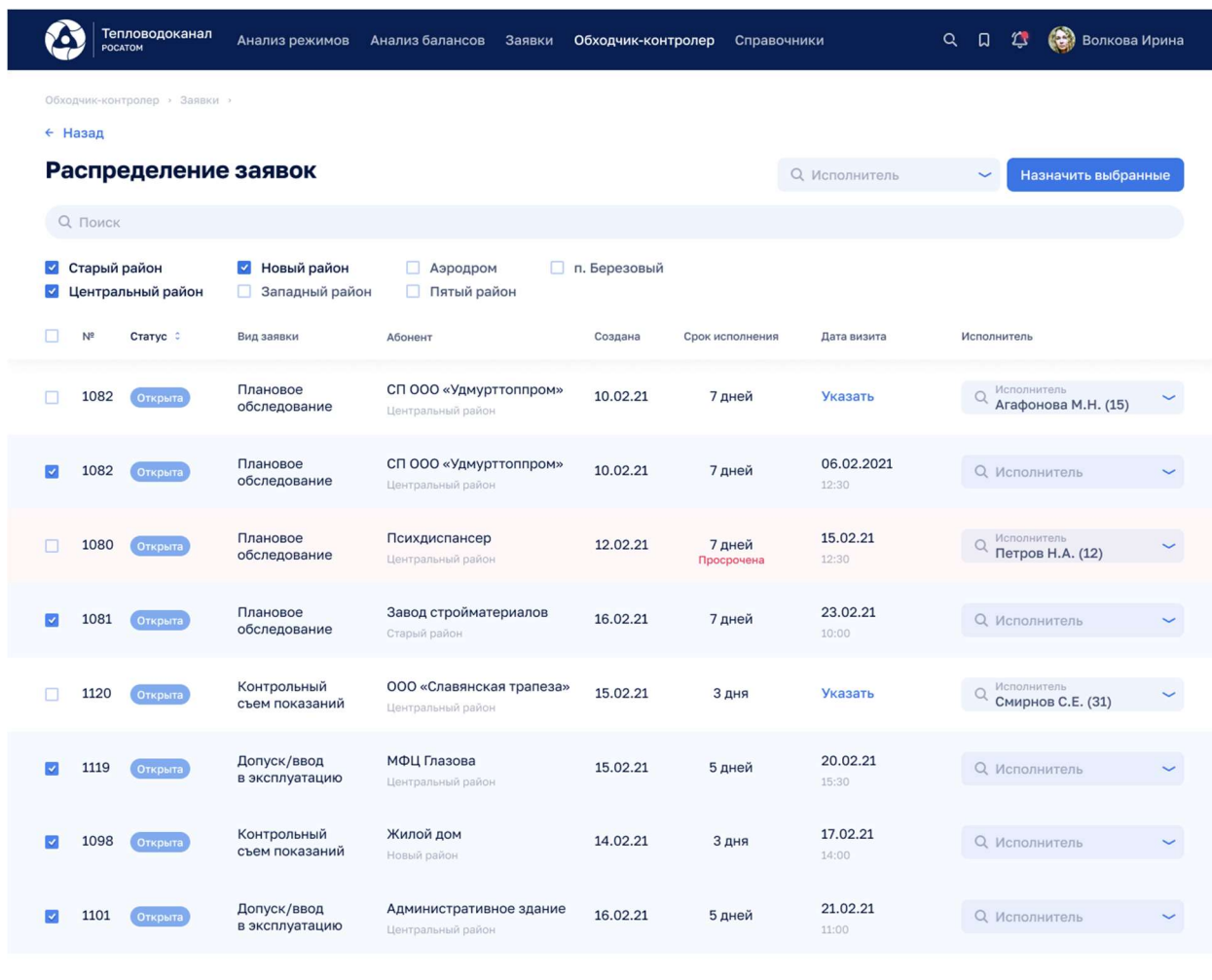
- подраздел «Общие сведения»:
 - номер заявки;
 - статус заявки;
 - дата создания заявки;
 - согласованная дата визита;
 - ФИО исполнителя по заявке;
 - вид заявки;
 - вид работ;
 - наименование абонента;
 - номер договора (в данном релизе недоступно);

- ответственное лицо со стороны абонента;
- контактный телефон ответственного лица;
- комментарий к заявке;
- информация о разрешении распломбировки;
- полный адрес абонента;
- кнопка переключения отображения на карте;
- подраздел «Результат работы»:
 - просмотр информации о результатах работ по заявке;
- подраздел «История»:
 - история статусов: приведена информация об изменении статусов заявки с отображением информации о датах и времени, длительности каждого статуса, лице, совершившим изменения. Статусы заявки расположены в хронологическом порядке;
 - изменения: изменения по заявке;
 - просмотры: просмотры заявки;
- подраздел «Абонент»:
 - наименование абонента;
 - номер договора;
 - телефон абонента;
 - наличие текущей задолженности;
- подраздел «Технические условия»:
 - информация о технических условиях присоединения абонента к централизованным сетям;
- подраздел «Предыдущие акты»:
 - информация о предыдущих актах посещения данного абонента;
- подраздел «Подключения»:
 - информация о приборах учета: вид учитываемого ресурса, заводской номер прибора учета, дата установки прибора учета, диаметр подключения в мм, марка и диаметр прибора учета, номера пломб и места их установки, диаметр обводной линии в мм, дата последней поверки, средний расход по прибору учета, показания прибора учета за выбранный период.
- Подраздел «Файлы»:
 - прикрепленные файлы к текущей заявке.

3.2.8 Автоматизированное распределение заявок

Система предоставляет возможность распределения заявок, по которым не назначены конечные исполнители, между подчиненными сотрудниками в автоматическом и полуавтоматическом режимах.

Для распределения заявок нажмите кнопку «Распределить». Вы будете переадресованы на страницу распределения заявок. В левой части страницы отображаются заявки, по которым не назначены конечные исполнители. В правой части – сотрудники, подчиненные текущему (Рисунок 14).



Обходчик-контролер > Заявки >

[Назад](#)

Распределение заявок [Назначить выбранные](#)

Старый район
 Новый район
 Аэродром
 п. Березовый
 Центральный район
 Западный район
 Пятый район

<input type="checkbox"/>	№	Статус	Вид заявки	Абонент	Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
<input type="checkbox"/>	1082	Открыта	Плановое обследование	СП ООО «Удмурттоппром» Центральный район	10.02.21	7 дней	Указать	Исполнитель Агафонов М.Н. (15)
<input checked="" type="checkbox"/>	1082	Открыта	Плановое обследование	СП ООО «Удмурттоппром» Центральный район	10.02.21	7 дней	06.02.2021 12:30	Исполнитель
<input type="checkbox"/>	1080	Открыта	Плановое обследование	Психдиспансер Центральный район	12.02.21	7 дней Просрочена	15.02.21 12:30	Исполнитель Петров Н.А. (12)
<input checked="" type="checkbox"/>	1081	Открыта	Плановое обследование	Завод стройматериалов Старый район	16.02.21	7 дней	23.02.21 10:00	Исполнитель
<input type="checkbox"/>	1120	Открыта	Контрольный съём показаний	ООО «Славянская трапеза» Центральный район	15.02.21	3 дня	Указать	Исполнитель Смирнов С.Е. (31)
<input checked="" type="checkbox"/>	1119	Открыта	Допуск/ввод в эксплуатацию	МФЦ Глазова Центральный район	15.02.21	5 дней	20.02.21 15:30	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	1098	Открыта	Контрольный съём показаний	Жилой дом Новый район	14.02.21	3 дня	17.02.21 14:00	Исполнитель
<input checked="" type="checkbox"/>	1101	Открыта	Допуск/ввод в эксплуатацию	Административное здание Центральный район	16.02.21	5 дней	21.02.21 11:00	Исполнитель

Рисунок 14. Распределение заявок

Нажмите кнопку «Распределить». Система предварительно распределит выбранные заявки из блока нераспределенных заявок по алгоритму, описанному ниже.

Предложенный вариант распределения можно изменить вручную с использованием кнопок перемещения заявок между блоками. При необходимости, выберите нужные заявки и переместите их. Для подтверждения способа распределения заявок нажмите кнопку «Подтвердить». Заявки будут распределены и назначены соответствующим образом.

3.2.8.1 Алгоритм распределения заявок:

- Если заявки распределяет начальник управления, то все назначенные на него заявки будут переназначены на руководителя отдела.
- Если заявки распределяет руководитель отдела, то все назначенные на него заявки будут переназначены на старших контролеров, ответственных за распределение заявок и контроль работы, в соответствии с их принадлежностью к районам.

- Если заявки распределяет старший контролер, то все назначенные на него заявки будут переназначены на подчиненных ему контролеров. Заявки будут равномерно распределены между контролерами исходя из их даты исполнения (если она указана) или, при ее отсутствии, исходя из срока исполнения (Пример: Доступны контролеры Иванов, Петров, Сидоров. Распределяется 3 заявки со сроком исполнения 10 января и 4 заявки со сроком исполнения 11 января. В результате работы системы заявки должны быть распределены следующим образом: Иванов: 1 заявка на 10 января, 2 заявки на 11 января. Петров: 1 заявка на 10 января, 1 заявка на 11 января. Сидоров: 1 заявка на 10 января, 1 заявка на 11 января.).

3.2.9 Ручное распределение заявок

Система позволяет назначить отдельные заявки на сотрудников вручную.

Для назначения заявки вручную и выберите нужную заявку и нажмите кнопку «Редактировать». В появившемся окне укажите нового исполнителя по заявке, а также дату и время визита при необходимости (Рисунок 15).

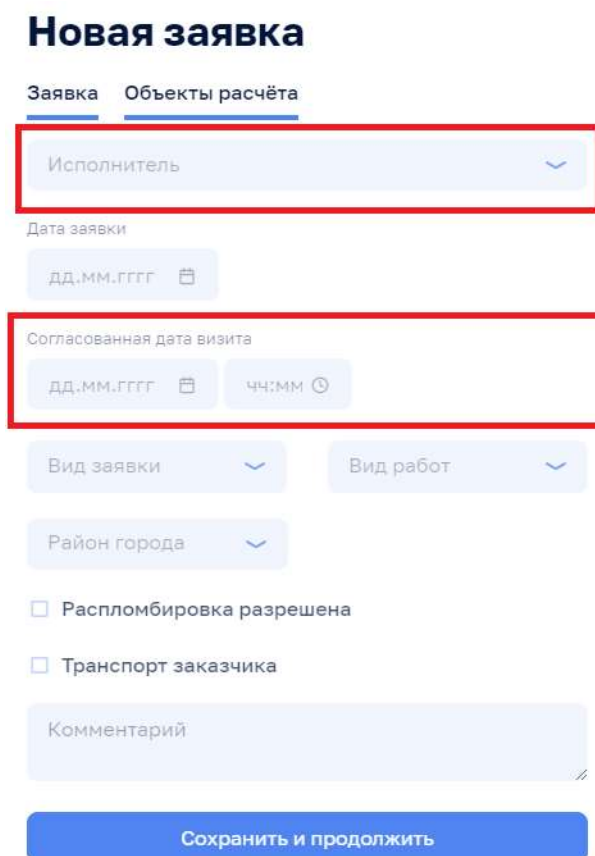


Рисунок 15. Ручное распределение заявок

3.2.10 Проверка заявки

Заявки в статусе «Выполнена» отражают факт завершения работ и необходимость проверки качества заполнения актов контролеров.

Для проверки заявки откройте нужную заявку и нажмите «Просмотр акта» (Рисунок 16).



Рисунок 16. Просмотр акта по заявке

Проверьте данные на открывшейся странице. Изучите состав и качество вложенных файлов. При необходимости, перейдите на вложенные страницы, чтобы просмотреть данные, заполненные по подключениям и приборам учета. Если требуется, внесите изменения в введенные данные и сохраните их. Нажмите «Назад» для возврата на страницу выбранной заявки. По результатам проверки переведите заявку в статус «Проверена» и «На доработку» (потребуется ввод комментария с указанием причины). Нажмите «Сохранить» для сохранения заявки.

Если заявка была сохранена в статусе «На доработку», то она будет возвращена исполнителю для доработки (Рисунок 17)

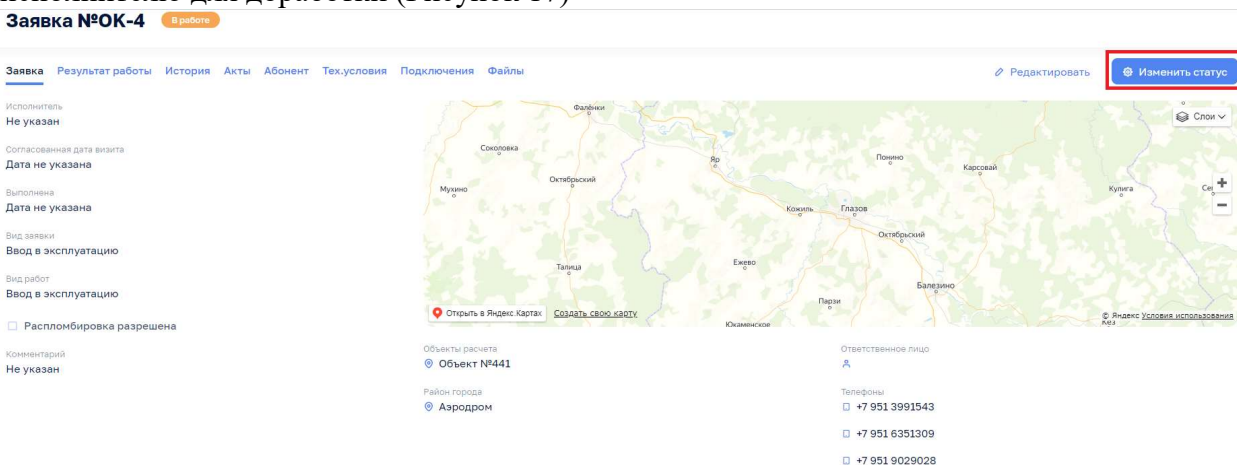



Рисунок 17. Направление заявки на доработку

После установки статуса «Проверена» акт контролера из заявки может быть выгружен в смежную систему, например, систему биллинга.

3.2.11 Загрузка фотографий ПУ для распознавания

Для запуска процесса распознавания в процессе заполнения акта перейдите в раздел «Приборы учета» и нажмите кнопку «Новый прибор учета» (Рисунок 18). В поле «Показания» или «Номер прибора» нажмите на пиктограмму  и следуйте инструкции на экране (Рисунок 19). В данном разделе доступна загрузка существующих фотографий с ПК.

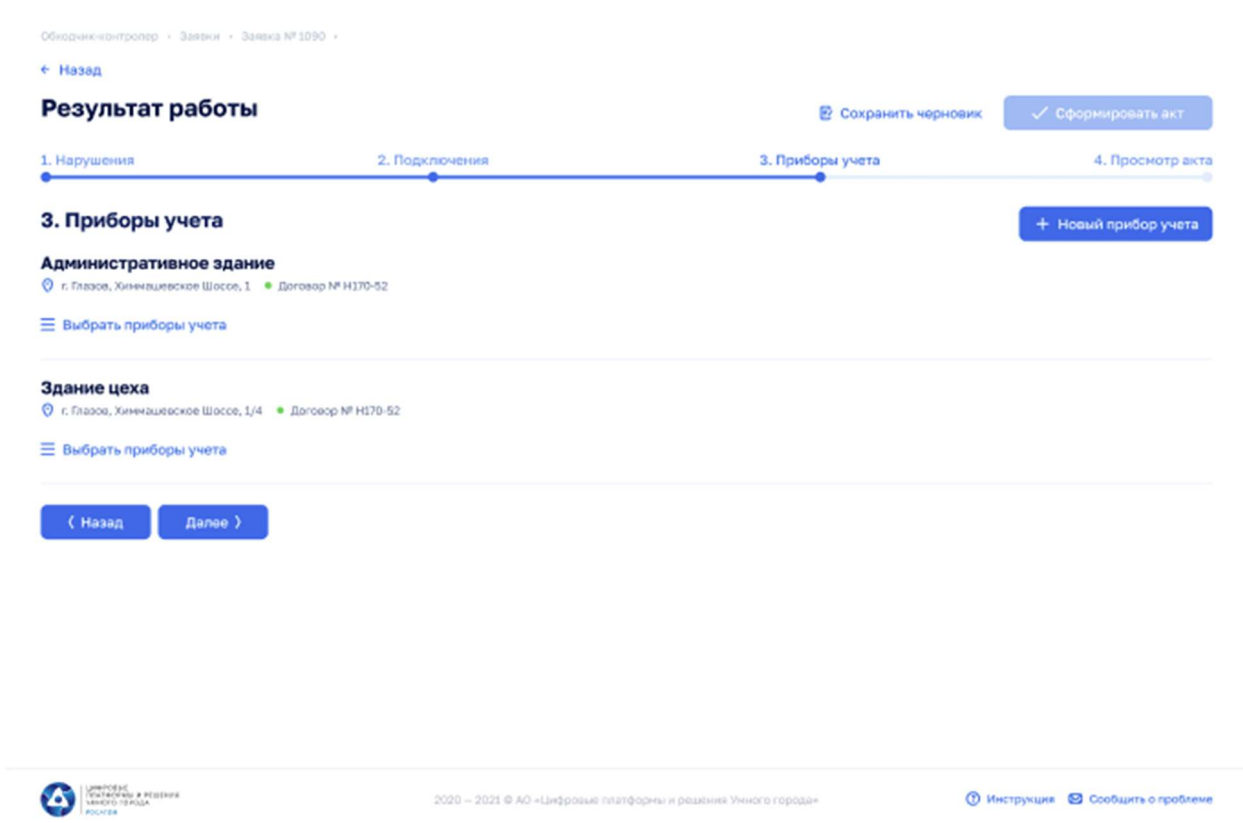


Рисунок 18. Экран для добавления нового прибора учета

Для загрузки необходимо нажать “Выбрать файл” и выбрать фото из доступных на ПК. Просмотрите загруженное фото и нажмите кнопку “Сохранить” (Рисунок 20) для подтверждения и запуска процесса распознавания.

После подтверждения данных с изображения система вернет вас к окну создания ПУ. Проверьте корректность распознанных данных в полях “Марка прибора”, “Номер прибора” и “Показания”.

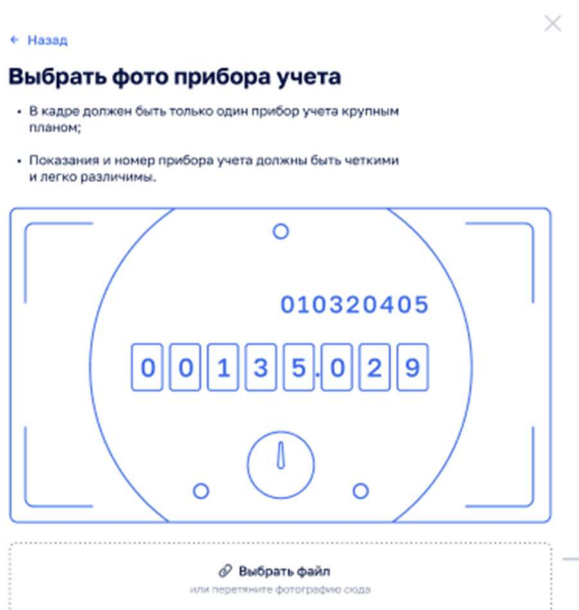


Рисунок 19. Экран для загрузки фотографии для распознавания



Рисунок 20. Экран для подтверждения фотографии для распознавания

Чтобы изменить загруженное фото, нажмите на кнопку “Выбрать другое фото” и выберите нужное изображение, сохраненное Вами на ПК.

3.2.11 Верификаций фотографий и распознанных данных с ПУ

Данный экран доступен только пользователям с функциональной ролью Администратор системы для контроля и проверки процесса распознавания данных по фотографии.

Перейдите в раздел “Фотографии приборов учета” и просмотрите доступные для фильтрации и поиска поля (Рисунок 21).

Для поиска нужного изображения по номеру заявки нажмите на поисковую строку (



). В случае необходимости поиска заявки по дате

нажмите на поле с пиктограммой календаря и выберите дату ( 12.02.2021 ). После

выбора условий поиска нажмите на кнопку  и дождитесь результата поиска.

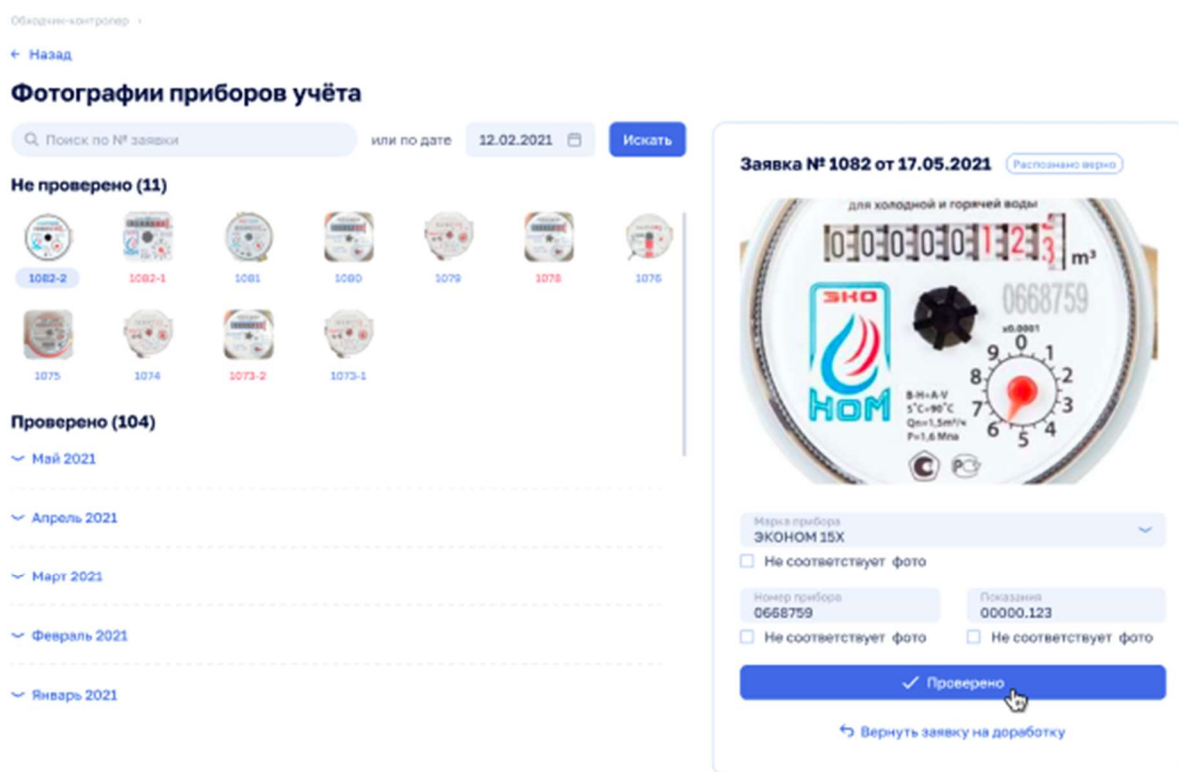


Рисунок 21. Экран для подтверждения фотографии для распознавания

Изображения, непроверенные и неподтвержденные администратором системы, находятся в разделе “Не проверено” (рядом с заголовком отображается количество таких фотографий). Каждое изображение имеет название по номеру заявки, в рамках которой оно было загружено. Нажмите на любое фото и просмотрите распознанные данные в правой части ЭФ: марка прибора, номер прибора и показания. В случае несоответствия распознанных данных с реальными поставьте флаг “Распознано неверно”, чтобы зафиксировать несовпадение и некорректную работу процесса распознавания.

Поле с некорректно распознанными данными в заявке окрашивается красным цветом



Загруженные фотографии ПУ имеют следующие статусы:

- Для процесса распознавания – «Распознано верно» или «Распознано неверно». Данный статус проставляется пользователем в соответствии с его названием по результатам распознавания модулем;
- Для процесса проверки результатов распознавания – «Проверено» и «Не проверено». Данный статус определяется модулем автоматически: если пользователь проставил любой из статусов «Распознано верно» или «Распознано неверно», то модуль проставляет статус «Проверено». В противном случае модуль проставляет статус «Не проверено»;

Чтобы подтвердить фото и перенести его в раздел “Проверено” (здесь находятся изображения, подтвержденные пользователем ранее), нажмите на кнопку “Проверено”. Если необходимо загрузить другое фото по заявке, нажмите на кнопку “Вернуть на доработку”.

3.3 Раздел «Сотрудники»

Перед началом использования системы необходимо добавить информацию о сотрудниках (Рисунок 22).

Справочник



Рисунок 22. Раздел «Сотрудники»

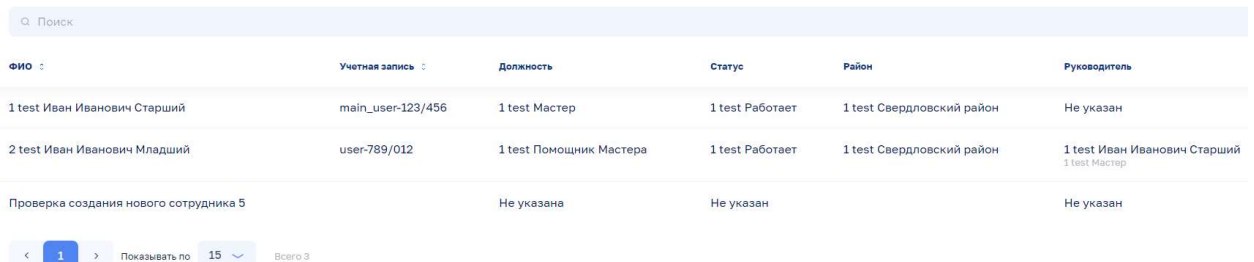
За добавление и удаление сотрудников из системы отвечает пользователь с правами администратора.

Информация о сотрудниках, их назначения и особенности приведены в таблице (Таблица 6).

Таблица 6. Сотрудники

№	Справочник	Описание
1.	ФИО	Используется для отображения фамилии, имени и отчества сотрудника
2.	Должность	Используется для указания должности сотрудника
3.	Район	Используется для сотрудников с должностью Контролер и Старший контролер для определения их зоны ответственности и назначения заявок
4.	Статус	Используется для отображения текущего статуса сотрудника – работает или недоступен
5.	Руководитель	Используется для отображения информации о руководителе сотрудника, определяемой на основании должности текущего сотрудника и структуры подчиненности должностей
6.	Учетная запись	Используется в качестве логина сотрудника в системе
7.	Местоположение	Используется для отображения местоположения сотрудника на карте

В системе заведено семь полей для отображения информации по сотрудникам, каждая из которых содержит редактируемые элементы. Вы можете выполнить сортировку элементов справочников по возрастанию или убыванию. Для этого нажмите на соответствующее название столбца. При каждом последовательном нажатии будет произведена сортировка по данному столбцу. Условие сортировки (по возрастанию или убыванию) будет отражено в виде стрелочки синего цвета (Рисунок 23).



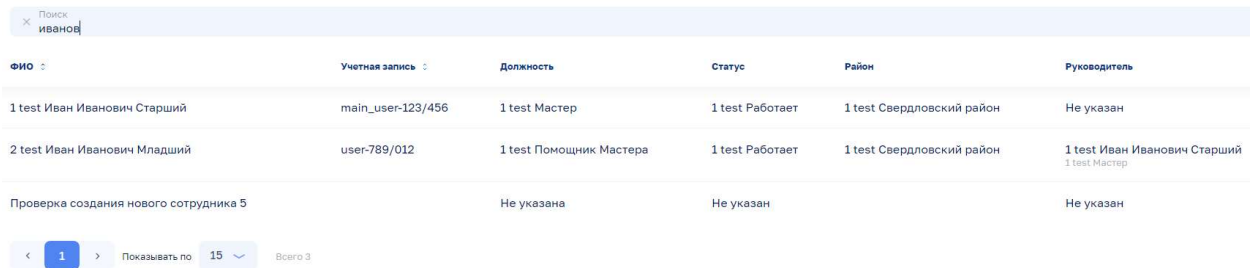
ФИО	Учетная запись	Должность	Статус	Район	Руководитель
1 test Иван Иванович Старший	main_user-123/456	1 test Мастер	1 test Работает	1 test Свердловский район	Не указан
2 test Иван Иванович Младший	user-789/012	1 test Помощник Мастера	1 test Работает	1 test Свердловский район	1 test Иван Иванович Старший 1 test Мастер
Проверка создания нового сотрудника 5		Не указана	Не указан	Не указан	

Показывать по 15 Всего 3

Рисунок 23. Сортировка сотрудников по полям

3.3.1 Поиск по сотрудникам

Поиск по сотрудникам предназначен для поиска элементов внутри раздела сотрудники. Для поиска введите в поисковой строке необходимо слово. Результаты поиска будут автоматически отображаться ниже при вводе каждого символа (Рисунок 24).



ФИО	Учетная запись	Должность	Статус	Район	Руководитель
1 test Иван Иванович Старший	main_user-123/456	1 test Мастер	1 test Работает	1 test Свердловский район	Не указан
2 test Иван Иванович Младший	user-789/012	1 test Помощник Мастера	1 test Работает	1 test Свердловский район	1 test Иван Иванович Старший 1 test Мастер
Проверка создания нового сотрудника 5		Не указана	Не указан		Не указан

Рисунок 24. Поиск в разделе сотрудников

Для отмены поиска очистите поле поиска.

3.3.2 Добавление сотрудника

Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку «Новая запись» в левом углу экрана (Рисунок 25).

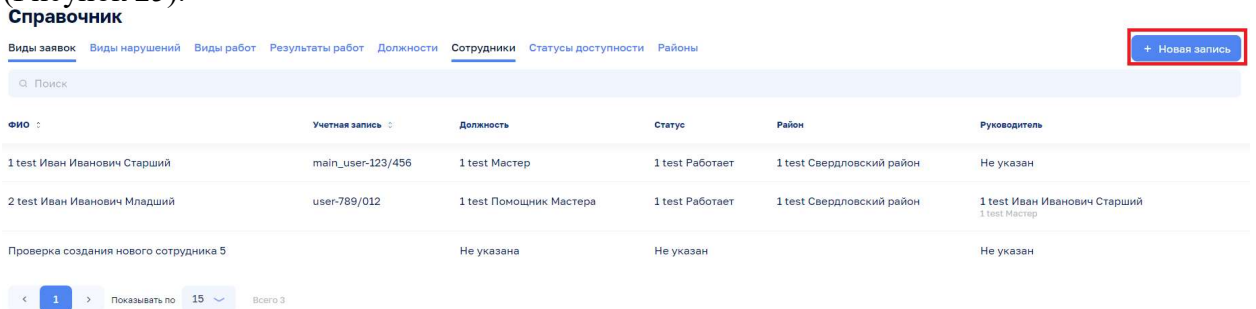


Рисунок 25. Добавление сотрудника

В открывшемся окне заполните необходимые поля и нажмите кнопку «Создать» для добавления сотрудника, для отмены добавления сотрудника нажмите кнопку «Отменить». Подразделы «История действий» и «Сотрудник на карте» на этапе добавления сотрудника неактивны. (Рисунок 26)

Новый сотрудник

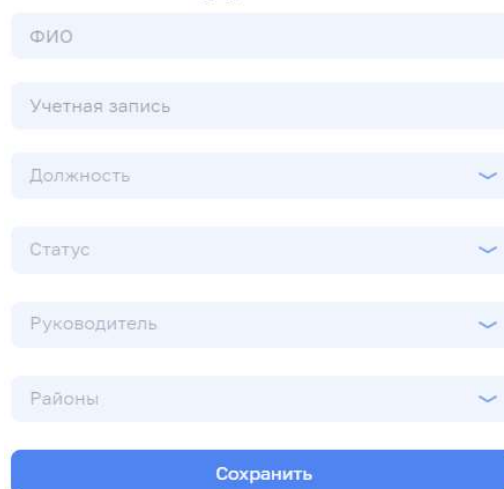


Рисунок 26. Внесение информации о сотруднике

3.3.3 Групповое изменение статусов доступности

В системе реализована функция изменения статуса доступности для неограниченного количества сотрудников в несколько кликов мыши. Для изменения статуса доступности выберите необходимых сотрудников, установив напротив каждого галочку и нажмите кнопку «Изменить статус» (Рисунок 27). В появившемся окне выберите из списка статус, который необходимо установить и нажмите кнопку «Применить». Для отмены установки статуса нажмите «Закрыть».

Справочник

Виды заявок Виды нарушений Виды работ Результаты работ Должности Сотрудники Статусы доступности Районы

Поиск

Наименование	Краткое имя	Доступность сотрудника
1 test Работает	Работник	Доступен
Болен		Недоступен
Выходной		Недоступен
Отпуск		Недоступен
Проверка поиска 1		Доступен
Проверка поиска 2		Доступен
Работает		Доступен

< 1 > Показывать по 15 Всего 7

Рисунок 27. Групповое изменение статуса доступности

3.3.4 Редактирование информации о сотруднике

Пользователи без административных прав имеют возможность редактирования следующих сведений о сотрудниках: должность, район, статус, руководитель. Для редактирования сведений о сотруднике найдите строку с нужным сотрудником и нажмите на нее. Вы будете переадресованы на страницу редактирования (Рисунок 28).

Сотрудник

ФИО
Иван Иванович Старший

Учетная запись
ivanov

Должность
Контролер × ∨

Статус
Работает × ∨

Руководитель
2 test Иван Иванович Младший × ∨

Районы
Аэродром ∨

Сохранить

Рисунок 28. Редактирование информации о сотруднике

Внесите необходимые изменения в полях и нажмите кнопку «Сохранить» для сохранения информации. Информация о сотруднике будет обновлена в системе, а вы будете переадресованы на страницу «Сотрудники». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить». Для удаления сотрудника нажмите кнопку «Удалить».

3.3.5 Установка статусов доступности

Система учитывает статус доступности каждого сотрудника. Эта информация позволяет в дальнейшем распределять заявки только по тем сотрудникам, статус которых позволяет это делать. Рекомендуется актуализировать статус сотрудников ежедневно перед началом рабочего дня.

Для установки статуса доступности в окне редактирования информации о сотруднике (Рисунок 29) в поле «Статус» выберите из списка статус, который необходимо установить и нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить».

Сотрудник

ФИО
Иван Иванович Старший

Учетная запись
ivanov

Должность
Контролер × ∨

Статус
Работает × ∨

Руководитель
2 test Иван Иванович Младший × ∨

Районы
Аэродром ∨

Сохранить

Рисунок 29. Установка статуса доступности сотрудника

3.3.6 Просмотр действий сотрудника

Система учитывает историю действий каждого сотрудника в мобильном клиенте (для сотрудников, которые им пользуются).

Для доступа к истории в окне редактирования информации перейдите в подраздел «История действий». Вы будете переадресованы на страницу с историей действий выбранного сотрудника в мобильном клиенте (Рисунок 30).

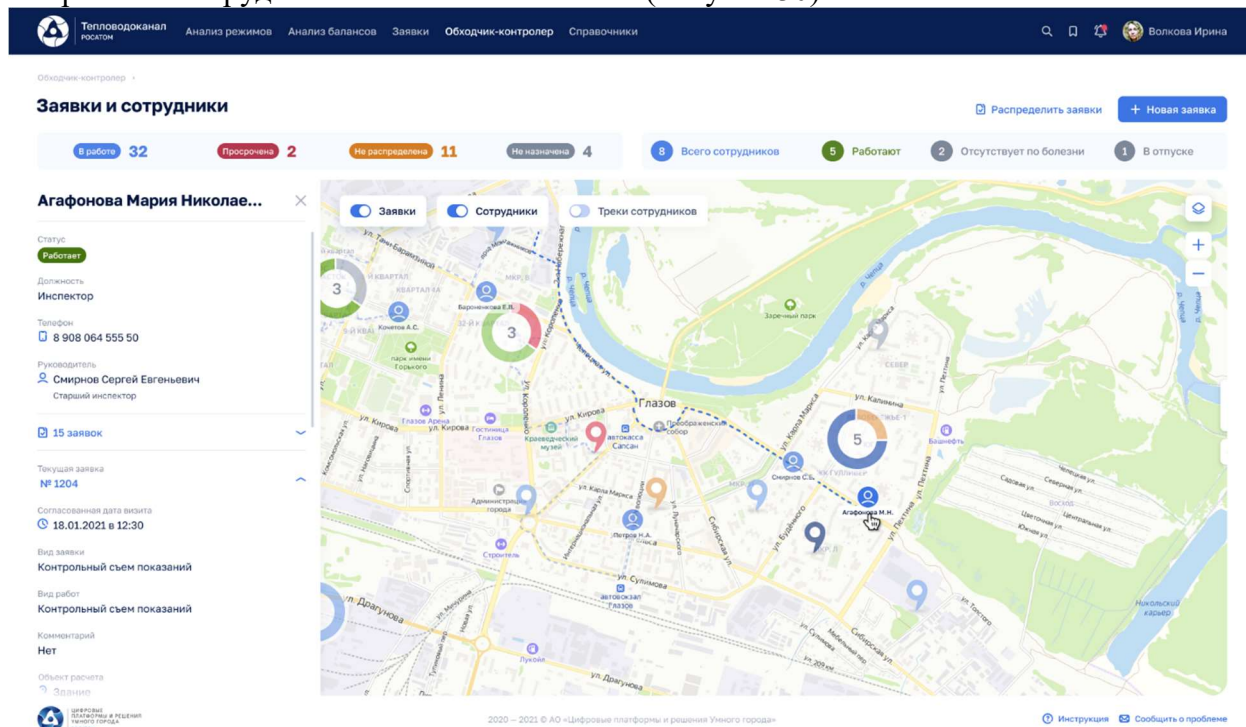


Рисунок 30. История действий сотрудника

Вы можете выбрать дату для отображения действий сотрудника за необходимый период. Для этого перейдите в поле выбора даты и укажите дату. Система автоматически сформирует историю действий сотрудника. Для отмены выбора даты очистите соответствующее поле, нажав «крестик» в конце поля (Рисунок 31).

История действий в мобильном клиенте



Рисунок 31. Отмена выбора даты истории действий сотрудника

3.3.7 Просмотр истории перемещений сотрудника на карте

Отображение информации на карте реализовано с использованием геоинформационного сервиса Яндекс.Карты.

Система учитывает историю перемещений каждого сотрудника, использующего мобильный клиент. Вместе с историей перемещений отображаются заявки, которые сотрудник должен был выполнить/выполнил за соответствующий период, а также последнее зафиксированное местоположение сотрудника за указанный период времени.

Если по одному адресу расположено сразу несколько заявок, то это будет обозначено составным цветом с общим количеством заявок по этому адресу.

После нажатия на заявке, на экран будет выведена соответствующая информация о ней.

Вне зависимости от режима отображения заявок – на карте или в списке, после нажатия на заявку вы будете переадресованы на экран выбранной заявки

При отображении заявок на карте пользователю доступно изменение масштаба карты. Для этого слева предусмотрен ползунок с двумя кнопками (Рисунок 32).

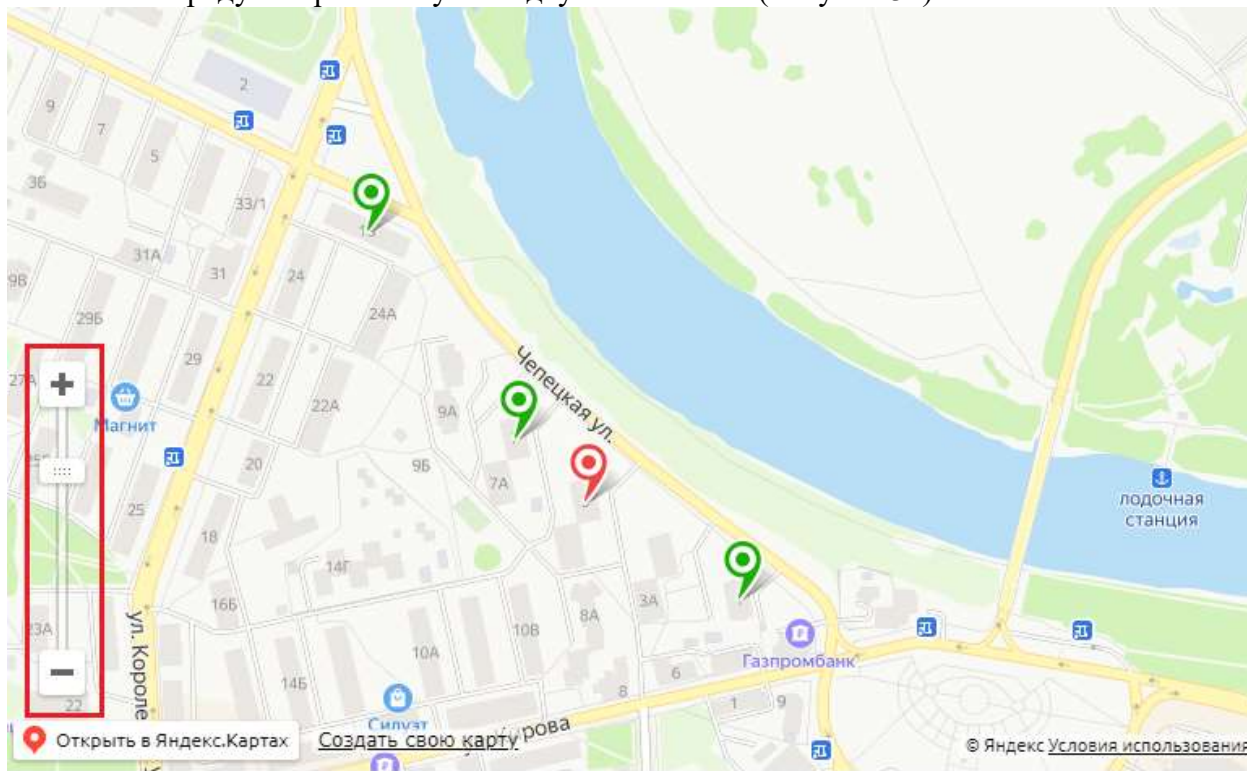




Рисунок 32. Изменение масштаба карты

При нажатии на значок  масштаб карты будет увеличиваться, при нажатии на значок  масштаб будет уменьшаться. Передвижение ползунка вверх соответствует увеличению масштаба карты, передвижение ползунка вниз соответствует уменьшению масштаба карты.

Внизу карты располагается информация об условиях использования сервиса Яндекс.Карты, а также кнопка перехода для открытия данной области карт либо в браузере, либо в приложении Яндекс.Карты (Рисунок 33).

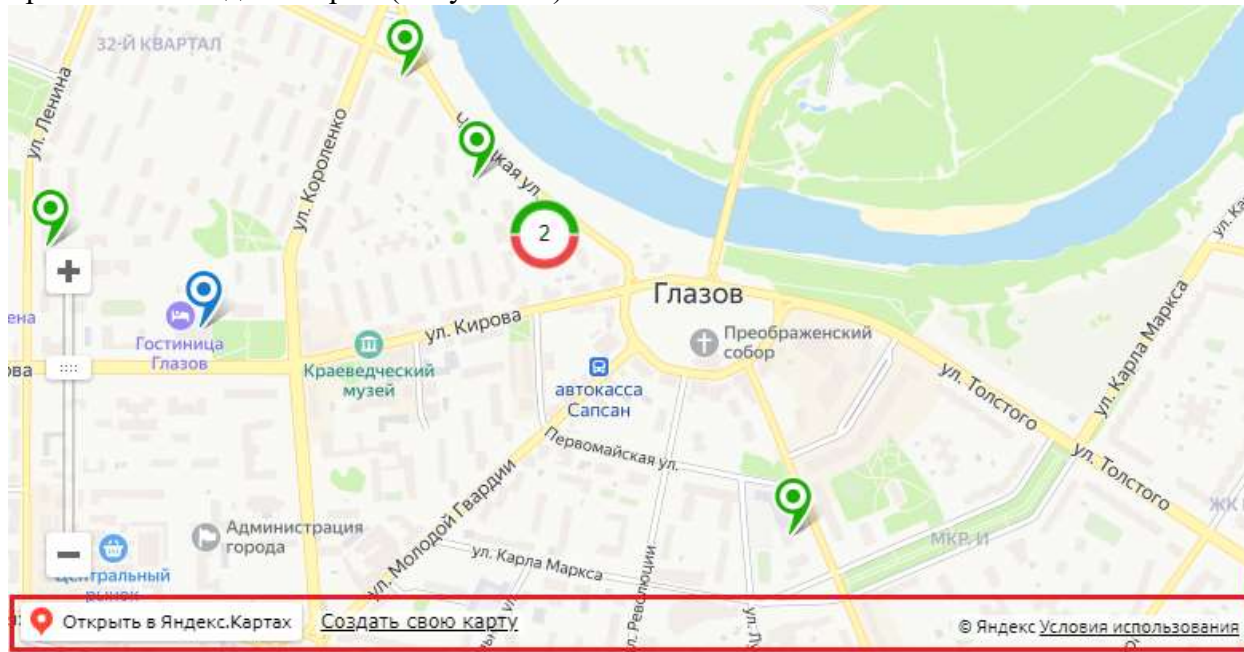


Рисунок 34. Условия использования Яндекс.Карты

Для доступа к истории перемещений в окне редактирования информации перейдите в подраздел «Сотрудник на карте». Вы будете переадресованы на страницу с историей заявок выбранного сотрудника (Рисунок 34).

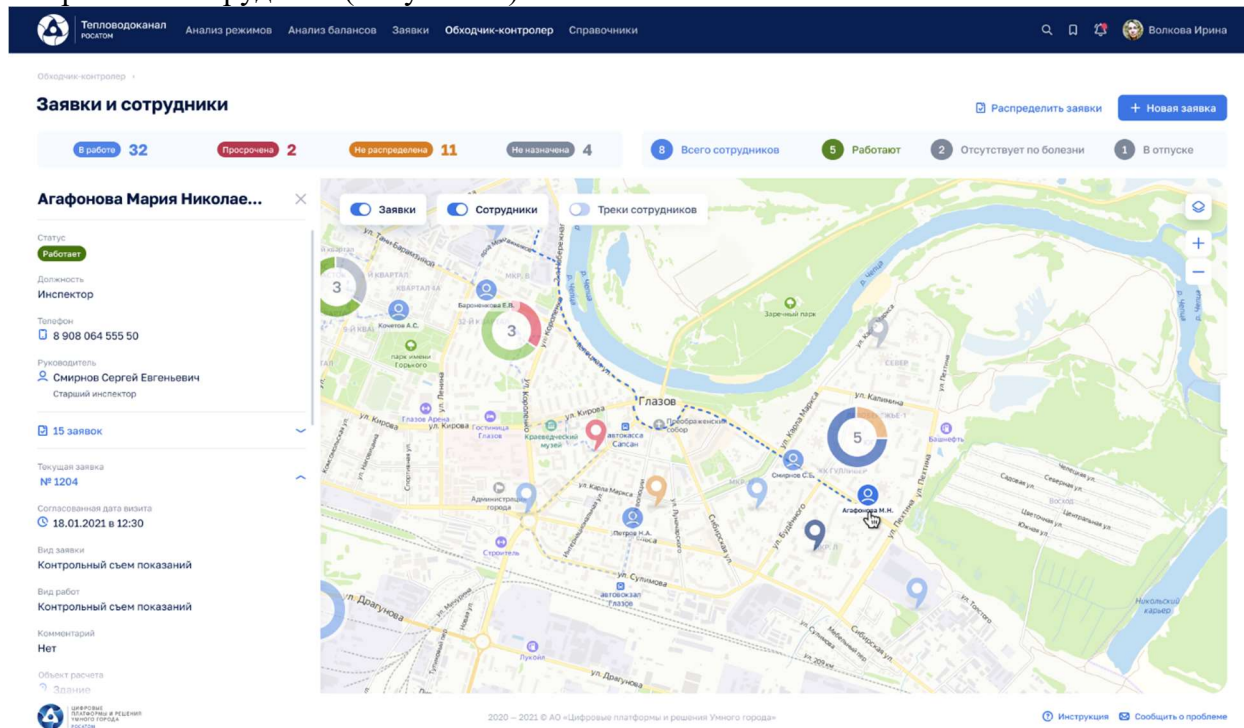


Рисунок 35. История перемещения сотрудника на карте

При необходимости вы можете выбрать интервал, за который требуется просмотр истории. При просмотре данных за сутки на карте также отобразится порядок обхода объектов расчета (Рисунок 35).

На карте также отображается информация о заявках сотрудника и его местоположение (Рисунок 36).

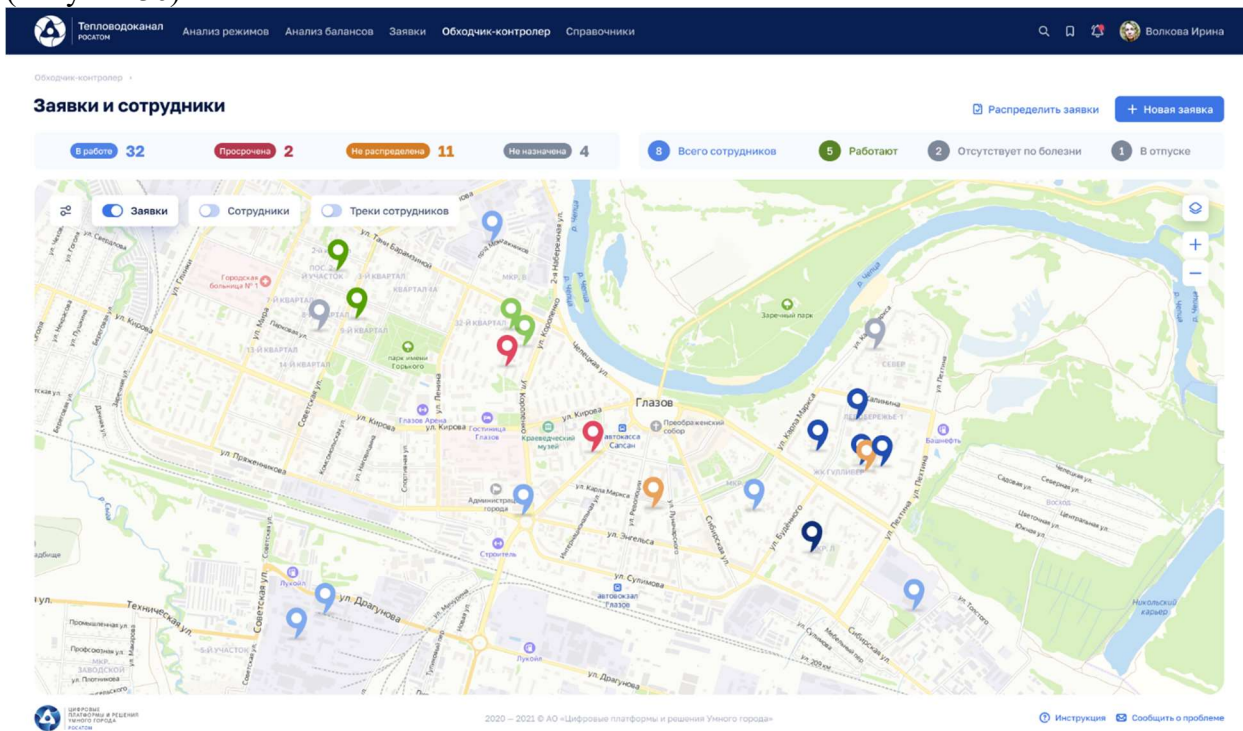







Рисунок 36. Информация о заявках на карте

Цвета заявок на карте соответствуют их статусам.

-  Заявка открыта или проверена
-  Заявка отменена или приостановлена
-  Заявка в пути или в работе
-  Заявка выполнена
-  Заявка направлена на доработку

Символ  отображает местоположение сотрудника на карте.

3.4 Раздел «Справочники»

Перед началом использования системы необходимо заполнить справочники (Рисунок 37).

Обходчик-контролер >

Справочник

[Виды заявок](#) [Виды нарушений](#) [Виды работ](#) [Результаты работ](#) [Должности](#) [Сотрудники](#) [Статусы доступности](#) [Районы](#)

🔍 Поиск

Рисунок 37. Раздел «Справочники»

3.4.1 Доступ к справочникам

Доступ к справочникам осуществляется из одноименного раздела, после нажатия на ссылку с названием соответствующего справочника.

Окно «Справочники» доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- старший контролер;
- руководитель подразделения-исполнителя заявки;
- руководитель направления;
- администратор системы.

И не доступно для пользователей с пользовательской ролью контролер.

В данном окне производится настройка локальных справочников, используемых системой.

3.4.2 Состав справочников

Состав справочников системы, их назначение и особенности приведены в таблице (Таблица 7).

Таблица 7. Перечень справочников

№	Справочник	Описание
1.	Виды заявок	Справочник предназначен для учета видов заявок и учета нормативного срока их исполнения. Значения справочника используются при работе с заявками. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● полное название вида заявки; ● сокращенное название, для удобного отображения вида заявок на мобильном устройстве и в списке заявок на веб-портале; ● срок исполнения заявок данного вида в днях. На основании указанного срока исполнения система выявляет просроченные заявки. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды заявок.
2.	Виды нарушений	Справочник предназначен для учета видов нарушений. Значения справочника используются при выполнении заявок. Для каждого элемента справочника можно указать название нарушения. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды нарушений.
3.	Виды работ	Справочник предназначен для учета видов работ.



№	Справочник	Описание
		<p>Значения справочника используются при выполнении заявок.</p> <p>Для каждого элемента справочника можно указать:</p> <ul style="list-style-type: none">● название вида работы;● добавлять ли в заявку объекты расчета из договора абонента при данном виде работы (если они не были добавлены при создании заявки в системе). <p>Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды работ.</p>
4.	Результаты работы	<p>Справочник предназначен для учета результатов работ.</p> <p>Значения справочника используются при выполнении заявок.</p> <p>Для каждого элемента справочника можно указать:</p> <ul style="list-style-type: none">● название результата работ;● сокращенное наименование. <p>Система позволяет добавлять, редактировать и удалять результаты работ.</p>
5.	Должности	<p>Справочник предназначен для учета должностей сотрудников и организационной структуры отдела.</p> <p>Значения справочника используются при заполнении информации о сотрудниках, а также при назначении и контроле за выполнением заявок.</p> <p>Для каждого элемента справочника можно указать:</p> <ul style="list-style-type: none">● название должности;● должность, которая является руководящей для текущей. <p>Система позволяет добавлять, редактировать и удалять должности с учетом указания подчиненности.</p>
6.	Статусы доступности	<p>Справочник предназначен для учета разных статусов доступности сотрудников – работает, болен, в отпуске, выходной и т.д.</p> <p>Значения справочника используются при назначении заявок: сотрудники, находящиеся в «недоступном» статусе не участвуют в распределении заявок (устанавливается на страницах соответствующих сотрудников).</p> <p>Для каждого элемента справочника можно указать:</p> <ul style="list-style-type: none">● название статуса;● доступность (доступен, недоступен). <p>Система позволяет добавлять, редактировать и удалять статусы.</p>
7.	Районы	<p>Справочник предназначен для учета районов города.</p> <p>Значения справочника используются при назначении и контроле за выполнением заявок.</p> <p>Для каждого элемента справочника можно указать:</p> <ul style="list-style-type: none">● название района;

№	Справочник	Описание
		<ul style="list-style-type: none"> идентификатор района в смежной системе, например, системе биллинга для сопоставления значений с текущей системой – необходимо для импорта заявок и экспорта актов. <p>Система позволяет добавлять, редактировать и удалять районы.</p>

В системе заведено семь справочников, каждый из которых содержит редактируемые элементы. Вы можете выполнить сортировку элементов справочников по возрастанию или убыванию. Для этого нажмите на соответствующее название столбца. При каждом последовательном нажатии будет произведена сортировка по данному столбцу. Условие сортировки (по возрастанию или убыванию) будет отражено в виде стрелочки синего цвета. (Рисунок 38)

Наименование  Краткое имя  Срок исполнения  Комментарий

Рисунок 38. Сортировка элементов справочников по полям

3.4.3 Поиск в справочнике

Поиск в справочнике предназначен для поиска элементов внутри выбранного справочника. Выбранный справочник отображается в списке слева и выделен подчеркиванием. (Рисунок 39).

Виды заявок Виды нарушений Виды работ Результаты работ

Рисунок 39. Выбранный справочник

Для поиска введите в поисковой строке необходимо слово. Результаты поиска будут автоматически отображаться ниже при вводе каждого символа. (Рисунок 40)


 Поиск
ввод

Рисунок 40. Поиск в справочниках

Для отмены поиска очистите поле поиска.

3.4.4 Справочник «Виды заявок»

Справочник «Виды заявок» содержит описание видов заявок, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 41):

- полное название – полное наименование вида заявки;
- краткое имя – сокращённое наименование вида заявок;
- срок исполнения (дней) – максимальный срок, за который данный вид заявки должен быть выполнен.

Наименование  Краткое имя  Срок исполнения  Комментарий

Рисунок 41. Элементы справочника "Виды заявок"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 42)



Ввод в эксплуатацию Ввод в эксплуатацию 1 день  

Рисунок 42. Редактирование элементов справочника "Виды заявок"

Для редактирования элементов справочника введите полное и сокращенное наименование вида заявок, а также срок исполнения. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида заявок нажмите кнопку «Удалить». (Рисунок 43)

Вид заявки

Наименование
Ввод в эксплуатацию

Краткое имя
Ввод в эксплуатацию

Срок исполнения

Дней 
1 

Комментарий

Сохранить

Рисунок 43. Редактирование элементов справочника "Виды заявок"

3.4.5 Справочник «Виды нарушений»

Справочник «Виды нарушений» содержит описание видов нарушений, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 44):

- вид нарушения – полное наименование вида нарушения;
- краткое имя – сокращённое наименование вида нарушений.

Наименование  Краткое имя  Комментарий

Рисунок 44. Элементы справочника "Виды нарушений"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 45).

Врезка до прибора учета

Врезка до прибора учета



Рисунок 45. Редактирование элементов справочника "Виды нарушений"

Для редактирования элементов справочника введите полное наименование вида нарушений. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 46).

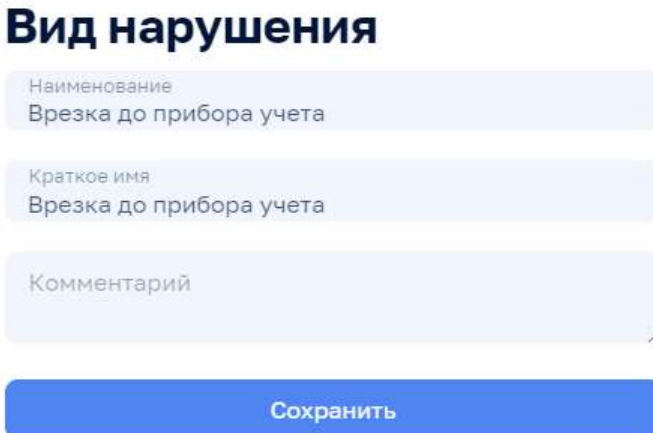


Рисунок 46. Редактирование элементов справочника "Виды нарушений"

3.4.6 Справочник «Виды работ»

Справочник «Виды работ» содержит описание видов работ, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 47):

- виды работ – полное наименование вида работ;
- краткое имя – сокращённое наименование вида работ;
- добавлять объекты расчета – указывается необходимость добавления объектов расчета при конкретном виде работ.

Наименование

Краткое имя

Комментарий

Рисунок 47. Элементы справочника "Виды работ"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 48).

Контроль показаний

Контроль показаний



Рисунок 48. Редактирование элементов справочника "Виды работ"

Для редактирования элементов справочника введите полное наименование вида работ, а также отметьте необходимость добавления объекта расчета. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 49).

Вид работы

Наименование
Контроль показаний

Краткое имя
Контроль показаний

Комментарий

Сохранить

Рисунок 49. Редактирование элементов справочника "Виды работ"

3.4.7 Справочник «Результаты работы»

Справочник «Результаты работы» содержит описание результатов работ, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 50):

- результаты работ – полное наименование результата работ;
- краткое имя – сокращённое наименование результата работ.

Наименование

Краткое имя

Комментарий

Рисунок 50. Элементы справочника "Результаты работы"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 51).

Допуск/ввод

INPUT



Рисунок 51. Редактирование элементов справочника "Результаты работы"

Для редактирования элементов справочника введите полное и сокращенное наименование результата работ. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 52).

Результат работы

Наименование
Допуск/ввод

Краткое имя
INPUT

Комментарий

Сохранить

Рисунок 52. Редактирование элементов справочника "Результаты работы"

3.4.8 Справочник «Должности»

Справочник «Должности» содержит описание должностей сотрудников, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 53):

- должность – наименование должности сотрудника;
- краткое имя – сокращённое наименование должности сотрудника;
- подчиненность – информация о подчиненности сотрудника.

Наименование Краткое имя Подчиненность Комментарий

Рисунок 53. Элементы справочника "Должности"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 54).

Контролер Старший контролер 

Рисунок 54. Редактирование элементов справочника "Должности"

Для редактирования элементов справочника введите наименование должности с указанием ее подчиненности. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 55).

Должность

Наименование
Контролер

Краткое имя

Подчиненность
Старший контролер 

Комментарий

Сохранить

Рисунок 55. Редактирование элементов справочника "Должности"

3.4.9 Справочник «Статусы доступности»

Справочник «Статусы доступности» содержит описание доступностей сотрудников для назначения на них заявок, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 56):

- статус – название статуса;
- краткое имя – сокращённое наименование доступности сотрудника;
- доступность сотрудника – информация о возможности назначения заявки на сотрудника. При выставлении значения «Доступен» - на сотрудника может быть назначена заявка. При выставлении значения «Недоступен» - на сотрудника не может быть назначена заявка.

Наименование Краткое имя Доступность сотрудника Комментарий

Рисунок 56. Элементы справочника "Статусы доступности"

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 57).



Рисунок 57. Редактирование элементов справочника "Статусы доступности"

Для редактирования элементов справочника введите наименование должности с указанием ее подчиненности. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 58).

Статус доступности

Наименование
Отпуск

Краткое имя

Доступность сотрудника

Комментарий

Сохранить

Рисунок 58. Редактирование элементов справочника "Статусы доступности"

3.4.10 Справочник «Районы»

Справочник «Районы» содержит описание районов города, которые используются при работе в системе. Значение справочника используется при назначении и контроле за выполнением заявок. Справочник содержит следующие элементы (Рисунок 59):

- район – название района города;
- краткое имя – сокращённое наименование района.

Наименование Краткое имя Комментарий

Рисунок 59 - Элемент справочника "Районы"

Указанный элемент справочника можно редактировать. Для этого в конце строки редактируемого элемента нажмите на значок «Редактировать» (Рисунок 60).



Рисунок 60. Редактирование элементов справочника "Районы"

Для редактирования элемента справочника введите наименование района города. Для применения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для удаления вида нарушений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 61).



Рисунок 61. Редактирование элементов справочника "Районы"

3.5 Раздел «Отчеты»

Раздел предназначен для работы с отчетами. В системе имеется 5 предустановленных отчетов. Доступ к отчетам осуществляется из одноименного раздела, после нажатия на ссылку с названием соответствующего отчета (Рисунок 62).

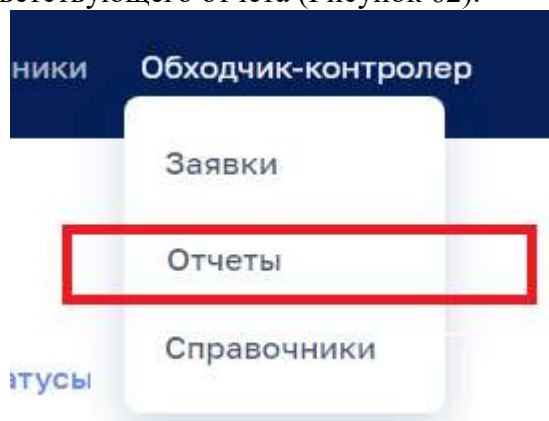


Рисунок 62. Раздел "Отчеты"

3.5.1 Доступы к отчетам

Окно «Отчеты» доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- начальник отдела;
- начальник управления;
- администратор системы.

И не доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- старший контролер;
- контролер.

3.5.2 Состав отчетов

Состав отчетов системы, их назначение и особенности приведены в таблице (Таблица 8).

Для любого отчета предусмотрены следующие возможности:

- формирование отчета за произвольный период времени;
- формирование отчета по району города;

- формирование отчета по сотрудникам. Сотрудники сгруппированы по закрепленным районам;
- выгрузка отчета в форматы *.pdf, *.xlsx.

Пользователь может выполнить сортировку по возрастанию или убыванию по любому полю отчета.

Таблица 8. Отчеты

№	Отчет	Описание
1.	По заявкам	Отчет предназначен для предоставления информации по всем заявкам в системе.
2.	По нарушениям	Отчет предназначен для предоставления информации по выявленным нарушениям при посещении абонентов.
3.	По видам работ	Отчет предназначен для предоставления информации по видам выполненных работ при посещении абонентов.
4.	По времени	Отчет предназначен для предоставления информации по времени, затраченному на выполнение заявки с разбивкой по этапам выполнения заявки. При формировании отчета для каждой заявки указывается следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО исполнителя по заявке; ● адрес объекта; ● объект расчета; ● номер заявки и ее дата; ● вид работ; ● непосредственное время выполнения заявки; ● время в пути; ● общее время на заявку.
5.	По видам заявок	Отчет предназначен для предоставления информации по видам заявок при посещении абонентов.

Для формирования отчета выберите вид отчета, заполните необходимые поля и нажмите «Сформировать отчет».

4. Мобильная версия

4.1 Описание операций

Чтобы получить доступ к системе, необходимо запустить браузер, в поле Адрес (Address) набрать `https://server` и нажать Enter (где «server» - адрес сервера, на котором установлена система). Откроется окно входа в программу. Уточните необходимые данные у администратора системы.

В появившемся окне введите имя пользователя в текстовом поле Логин, и введите персональный пароль в поле Пароль. Щелкните мышью по кнопке «Войти» или нажмите на клавиатуре Enter. (Рисунок 63).

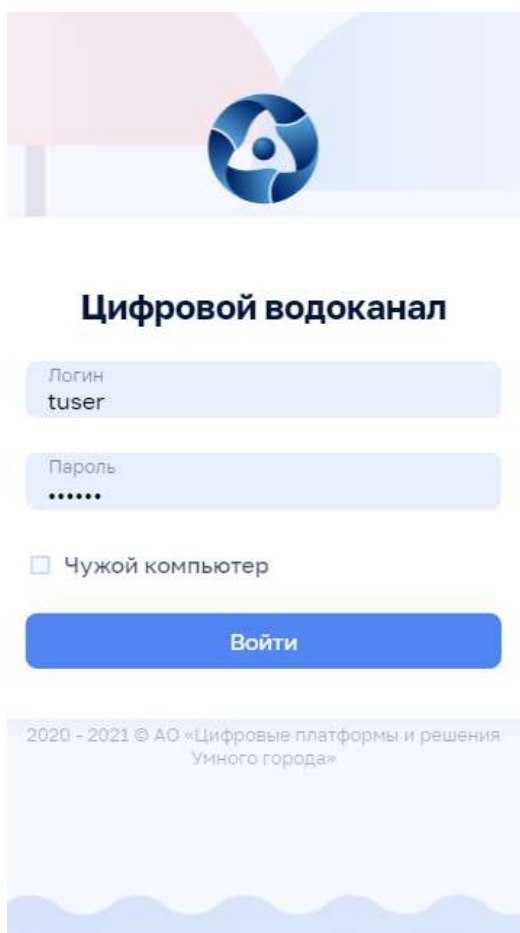


Рисунок 63. Окно входа в систему

В случае ввода неверных логина или пароля система выдаст сообщение об ошибке (Рисунок 64). В случае утери учетных данных (логин, пароль) обратитесь к администратору системы.

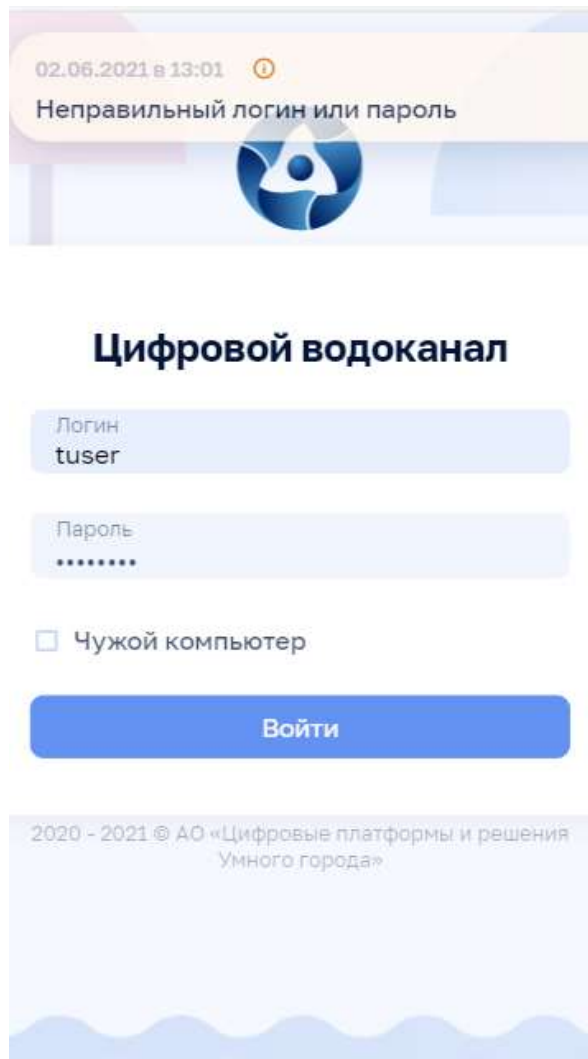


Рисунок 64. Ошибка входа в систему

При успешном входе в систему появится окно с заявками (Рисунок 65).

☰ **Список заявок** 📄 +

🔍



№ 1082	Открыта	Плановое обследование	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
12.02.21	7 дней	Указать	Петров Н.А.
№ 1080	В пути	Плановое обследование	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
05.02.2021	7 дней (просрочена)	12.02.21 в 12:30	Агафонова М.Н.
№ 1081	В работе	Обследование объекта, не сопряженное с...	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
05.02.2021	7 дней	15.02.21 в 10:00	Смирнов С.Е.
№ 1120	Открыта	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
05.02.2021	3 дня	Указать	Смирнов С.Е.
№ 1119	Выполнена	Допуск/ввод в эксплуатацию	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
16.02.2021	5 дней	21.02.21 в 15:30	Агафонова М.Н.
№ 1089	Выполнена	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
12.02.2021	3 дня	15.02.21 в 14:00	Агафонова М.Н.
№ 1087	В работе	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
12.02.2021	3 дня	15.02.21 в 14:00	Агафонова М.Н.
№ 1075	Приостановлена	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
12.02.2021	3 дня (просрочена)	15.02.21 в 14:00	Агафонова М.Н.
№ 1089	Проверена	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
14.02.2021	5 дней	19.02.21 в 11:00	Смирнов С.Е.
№ 1091	Проверена	Контрольный съем показаний	⋮
Создана	Срок исполнения	Дата визита	Исполнитель
14.02.2021	5 дней	19.02.21 в 11:00	Смирнов С.Е.

< 1 2 3 4 5 ... 10 >

Рисунок 65. Окно с заявками

4.2 Обзор интерфейса

Интерфейс мобильного клиента проиллюстрирован на рисунке (Рисунок 65). В него входят:

- кнопка отображения меню  ;
- значок уведомления  ;
- функциональные кнопки работы с заявками;
- перечень заявок.

4.2.1 Уведомления

Значок «Уведомления» предназначен для отображения количества событий, на которые пользователю необходимо обратить внимание. После появления заявок или наступлении события соответствующий индикатор будет подсвечен цифрой с количеством таких заявок/событий. После нажатия на такой индикатор на экран будет выведено меню со списком соответствующих событий. Для просмотра подробной информации нажмите на нужный пункт меню. Уведомления отображаются только за последние 2 недели.

4.2.2 Раздел «Меню»

В верхней левой части экрана располагается «бургер» с появляющимся меню с возможностью перехода между разделами (Рисунок 66).



Рисунок 66. Переход в меню

Появившееся меню предлагает пользователю возможность перехода между основными разделами, а также отображает логин текущего пользователя и содержит кнопку «Выйти» для завершения сеанса работы. Состав разделов в меню определяется ролью пользователя. Для пользователя с любой ролью кроме роли контролера меню имеет вид (Рисунок 67).

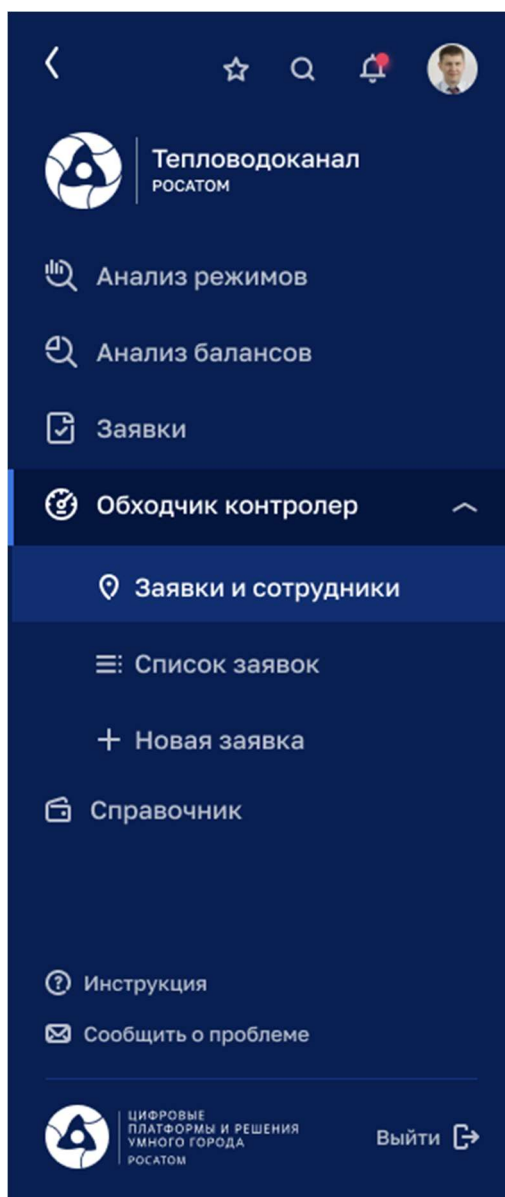


Рисунок 67. Меню пользователя с любой ролью, кроме роли контролера

Для возврата в основное окно нажмите на «бургер» еще раз.

4.2.3 Раздел «Заявки»

Раздел предназначен для работы с заявками в системе. Раздел имеет следующие функциональные подразделы:

- кнопка фильтрации по заявкам;
- кнопка периода отображения заявок ;
- кнопка поиска заявок ;
- кнопка переключения отображения заявок на карте .



4.2.3.1 Работа с заявками

4.2.3.1.1 Общие сведения

Для учета текущего состояния заявок в системе используются статусы, приведенные в таблице ниже.

Таблица 9. Статусы заявок

№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
1	Открыта	Заявка, по которой еще не начата работа.	Статус присваивается автоматически для всех новых заявок в системе	—
2	Отменена	Заявка была создана по ошибке.	Статус устанавливается вручную для заявок, которые были созданы по ошибке или которые были отменены. При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине отмены.	Контролер, Старший контролер, Руководитель направления-исполнителя заявки, Руководитель управления
3	В пути	Исполнитель едет на объект расчета.	Статус устанавливается вручную для заявки, на которую выехал исполнитель. У одного исполнителя в один момент времени может быть только одна заявка в статусе "В пути" или "В работе".	Контролер, Старший контролер
4	В работе	Исполнитель работает по заявке.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнитель начал или продолжил работу. У одного исполнителя в один момент времени может быть только одна заявка в статусе "В пути" или "В работе".	Контролер, Старший контролер
5	Приостановлена	Работа по заявке приостановлена, например, абонент	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой работа должна быть приостановлена.	Контролер, Старший контролер, Руководитель



№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
		попросил перенести визит инспектора уже после того, как инспектор выехал, или работу по заявке не удалось закончить за текущий день, и она должна быть продолжена на следующий.	При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине приостановки.	направления-исполнителя заявки
6	Выполнена	Исполнитель выполнил работу по заявке. Заявка должна требует проверки руководителем исполнителя.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнитель выполнил работу.	Контролер, Старший контролер
7	На доработку	По результатам проверки руководителем, исполнитель должен доделать работу по заявке.	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой исполнителю необходимо доделать работу. При переводе заявки в статус пользователь должен ввести комментарий о причине отправки на доработку.	Старший контролер, Руководитель направления-исполнителя заявки
8	Проверена	Заявка проверена руководителем	Статус устанавливается вручную для заявки, по которой работа исполнителя принята его руководителем. Статус должен быть доступен только при заполнении в заявке всех обязательных полей.	Старший контролер, который выполняет заявки, может перевести заявку в данный статус только при отсутствии нарушений на объекте расчета. Старший контролер, который распределяет заявки, может перевести заявку в данный статус без

№	Название статуса	Назначение	Пояснение	Должности, которые могут переводить заявку в данный статус
				дополнительных требований Руководитель направления-исполнителя заявки

На основании указанных статусов система также рассчитывает объем трудозатрат исполнителей в разрезе заявок и в целом за отчетный период, например, сколько времени было потрачено на дорогу, сколько на непосредственную работу над заявками и т.д.

Последовательность переключения статусов проиллюстрирована ниже (Рисунок 68).

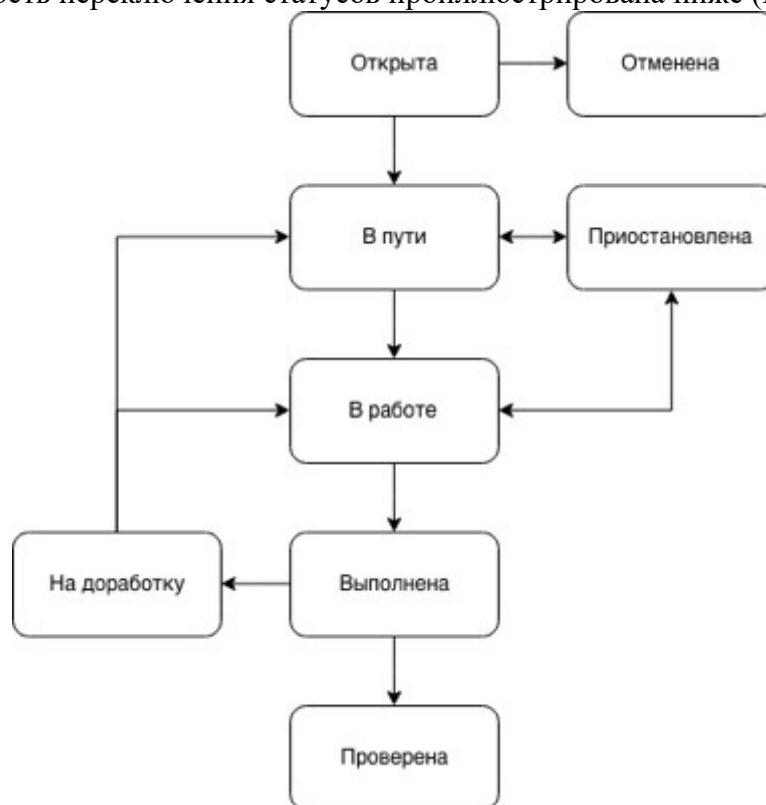


Рисунок 68. Статусы заявки

4.2.3.1.2 Принцип работы

Порядок работы с мобильным клиентом условно можно разделить на две части:

- подготовку к работе и планирование;
- выполнение заявок.

Подготовка к работе подразумевает выбор заявок, которые необходимо выполнить и согласование даты/времени визита по этим заявкам с абонентами:

1. Откройте необходимую заявку. Перечень заявок, исполнителя отображается в разделе «Заявки» (Рисунок 65). В карточке каждой заявки отображается дата назначения заявки, ее номер в системе и статус заявки.
2. При необходимости изучите данные о заявке и объектах расчета в нижней части экрана (Рисунок 69).

< Новый прибор уч... ✓

Объект
Административное здание

Результат работы прибора...
Допуск/ввод прибора...

Подключение
1 ГВС

Номер прибора
35000321

Показания
00005

Марка прибора
Бетар СХВ-15

Тип прибора
Механический Электронный

Вариант установки
До объекта После объекта

Диаметр подключения, мм
15 20 32 50 **Другой**

Выбрать

Номера пломб

Пломба
0026916

Антимагнитная
3213123

Обводной линии
5626910

Госповерка
21.01.2018

Следующая госповерка
Через 5 лет

Комментарий

Фотографии



  +

Рисунок 69. Информация об объекте расчета

3. Свяжитесь с абонентом. По результату заполните поле «Согласованная дата». Дата заявки будет обновлена (Рисунок 70).

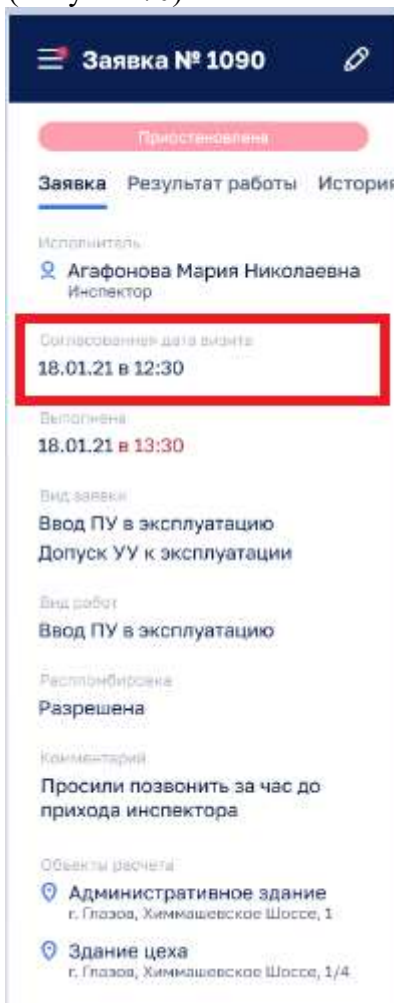


Рисунок 70. Согласованная дата

4. Нажмите «Назад» и повторите вышеуказанные действия для других заявок.

4.2.3.1.3 Выполнение заявки на примере ввода прибора учета в эксплуатацию

Порядок действий при выполнении заявки:

1. Откройте заявку, которую берете в работу. Для пользователя с пользовательской ролью инспектор в списке всех заявок отображаются только заявки, назначенные на данного инспектора. В заявке отображается вся информация, связанная с заявкой:
 - подраздел «Общие сведения»:
 - номер заявки;
 - статус заявки;
 - дата создания заявки;
 - согласованная дата визита;
 - ФИО исполнителя по заявке;
 - вид заявки;
 - вид работ;

- наименование абонента;
 - номер договора (в данном релизе недоступно);
 - ответственное лицо со стороны абонента;
 - контактный телефон ответственного лица;
 - комментарий к заявке;
 - информация о разрешении распломбировки;
 - полный адрес абонента;
 - кнопка переключения отображения на карте;
 - подраздел «Результат работы»:
 - просмотр информации о результатах работ по заявке;
 - подраздел «История»:
 - история статусов: приведена информация об изменении статусов заявки с отображением информации о датах и времени, длительности каждого статуса, лице, совершившим изменения. Статусы заявки расположены в хронологическом порядке;
 - изменения;
 - просмотры;
 - подраздел «Абонент»:
 - наименование абонента;
 - номер договора;
 - телефон абонента;
 - наличие текущей задолженности;
 - подраздел «Технические условия»:
 - информация о технических условиях присоединения абонента к централизованным сетям;
 - подраздел «Предыдущие акты»:
 - информация о предыдущих актах посещения данного абонента;
 - подраздел «Подключения»:
 - информация о приборах учета: вид учитываемого ресурса, заводской номер прибора учета, дата установки прибора учета, диаметр подключения в мм, марка и диаметр прибора учета, номера пломб и места их установки, диаметр обводной линии в мм, дата последней поверки, средний расход по прибору учета, показания прибора учета за выбранный период.
 - Подраздел «Файлы»:
 - прикрепленные файлы к текущей заявке.
2. Переведите заявку в статус «В пути» (Рисунок 71).

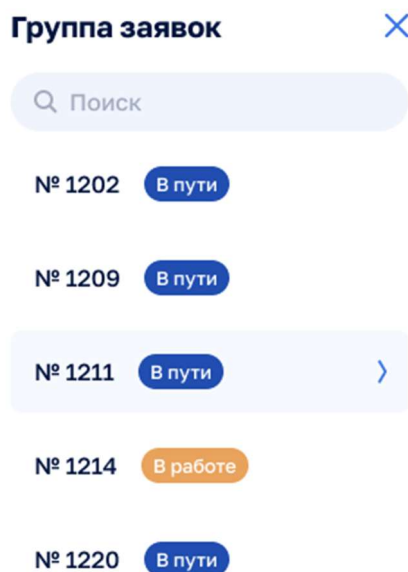


Рисунок 71. Перевод заявки в статус «В пути»

При необходимости постройте маршрут до объекта. На время дороги экран устройства может быть выключен, а приложение свернуто. Данные по заявке (кроме файлов) будут скачаны на устройство после перевода в данный статус.

3. По прибытию на объект переведите заявку в статус «В работе».

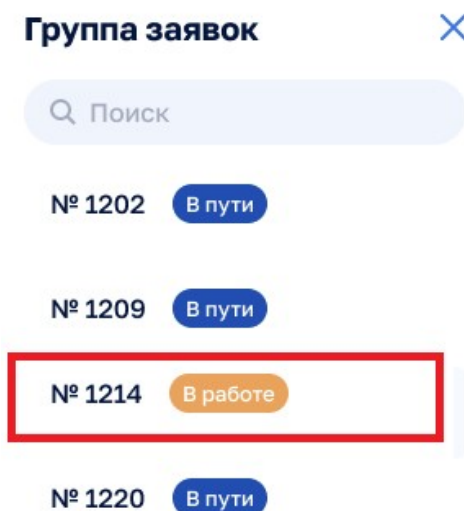


Рисунок 72. Перевод заявки в статус «В работе»

4. В процессе работы на объекте:
 - a. Если требуется просмотр информации или добавление в заявку дополнительного объекта расчета по текущему адресу, нажмите кнопку «Добавить объект расчета», выберите требуемый и добавьте его в заявку или вернитесь на экран заявки.
 - b. Если требуется, воспользуйтесь информацией об объектах расчетах в нижней части экрана.
 - c. По готовности, нажмите кнопку «Сформировать акт».



- d. При формировании акта вы можете добавить в акт следующую информацию:
- при наличии нарушений нажмите на поле «Нарушения» (Рисунок 73) и заполните информацию о наличии/устранении нарушений на объекте.

☰ **Результат ра...** ✕ ✓

1. Нарушения

+ Новое нарушение

Административное здание
г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1
Договор № Н170-52


Ранее выявленное нарушение 📄

Вид нарушения
Незаконная врезка

Устранено

Комментарий
Здесь комментарий инспектора о незаконной врезке

Фотографии

 +



Ранее выявленное нарушение 📄

Вид нарушения
Сорвана пломба

Устранено

Комментарий
Пломба на вводе повреждена

Фотографии

  +

Здание цеха
г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1/4
Договор № Н170-52

< Назад Далее >

Рисунок 73. Добавление нарушения



Для этого нажмите на кнопку «Добавить нарушение» (Рисунок 74). Список видов нарушений и порядок работы с ними описан ниже.

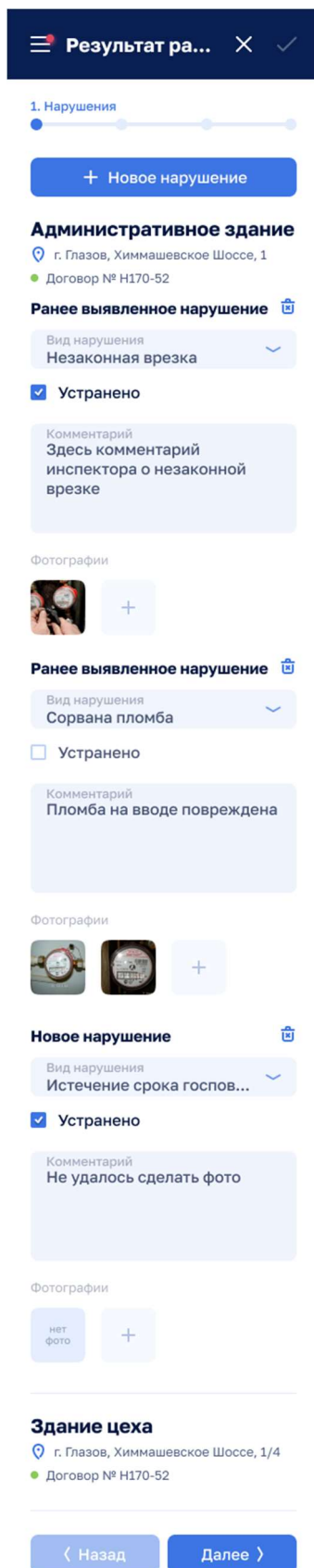
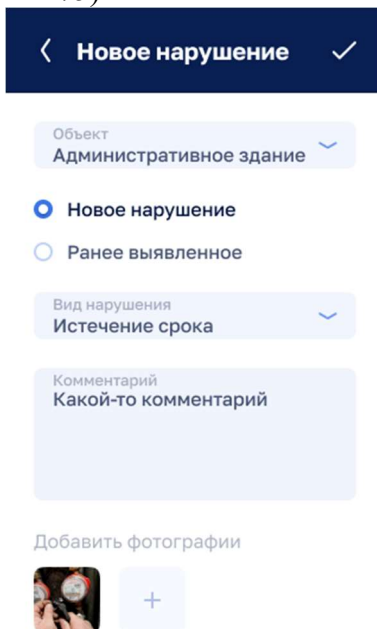


Рисунок 74. Добавление нарушения

В появившемся окне заполните информацию по нарушению: укажите тип нарушения из выпадающего списка, комментарий к нарушению. Вы также можете загрузить фотографию, соответствующую нарушению. Для этого нажмите «Добавить фото» и выберите фотографии для загрузки (Рисунок 75).



← Новое нарушение ✓

Объект
Административное здание

Новое нарушение
 Ранее выявленное

Вид нарушения
Истечение срока

Комментарий
Какой-то комментарий

Добавить фотографии


 +

Рисунок 75. Добавление фотографии к заявке

Выбранные фотографии будут привязаны к данной заявке.

Вы также можете добавить еще одно нарушение по данной заявке. Для этого нажмите кнопку «Добавить нарушение» и заполните поля, как указано выше.

Вы всегда можете удалить конкретное нарушения. Для этого напротив данного нарушения нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 76) и подтвердите удаление.

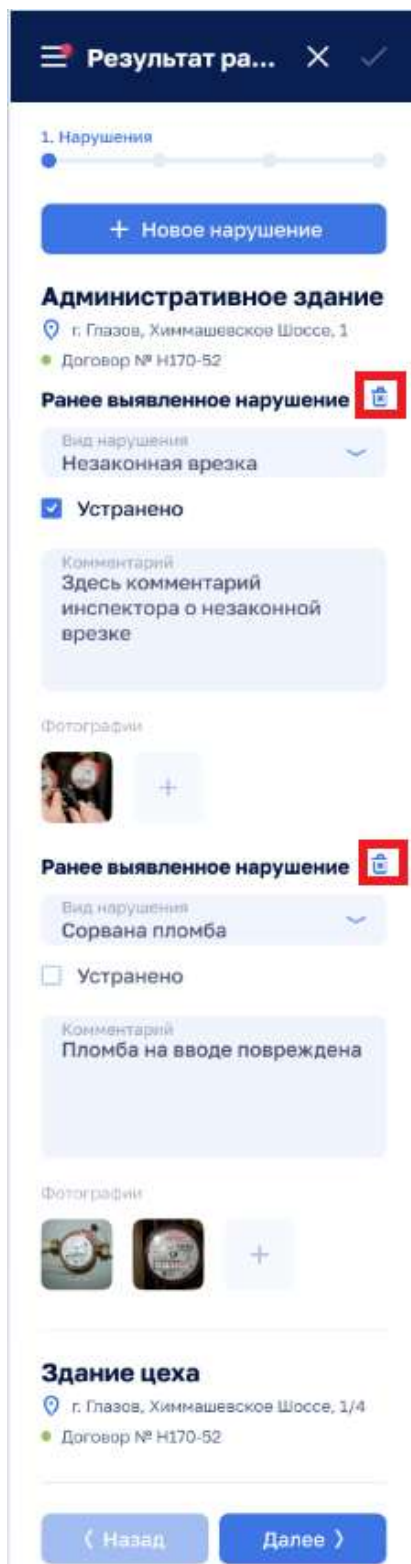


Рисунок 76. Удаление конкретного нарушения

Вы также можете удалить все имеющиеся нарушения в заявке нажатием одной кнопки. Для этого нажмите кнопку «Очистить» и подтвердите удаление.

Для того, чтобы зафиксировать выявленные нарушения нажмите кнопку «Добавить в акт» (Рисунок 77).

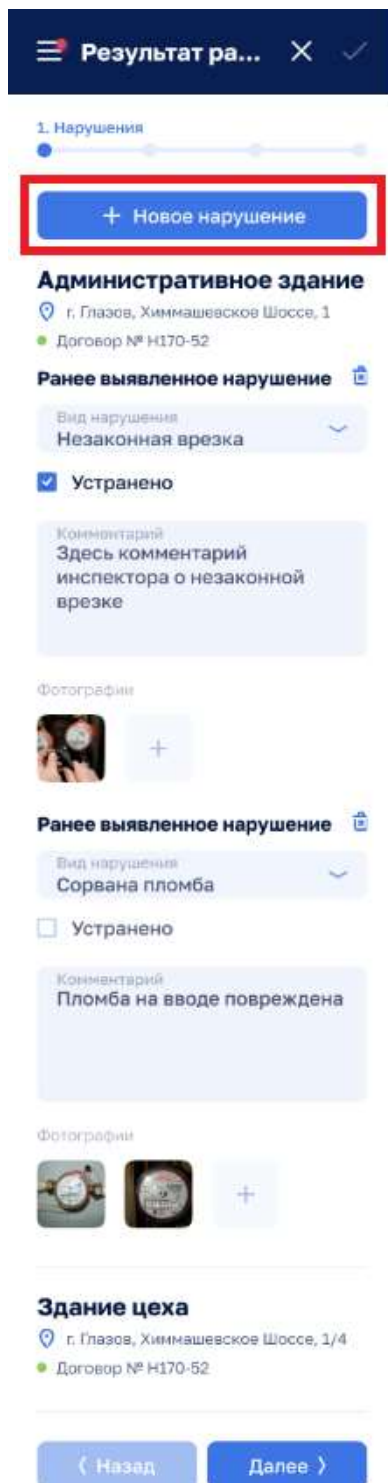


Рисунок 77. Добавление нового нарушения к существующим

Все имеющиеся нарушения будут добавлены в акт по данной заявке. После добавления нарушения у вас есть возможность внести дополнительную информацию по нему. Для этого нажмите кнопку «Изменить» непосредственно после нарушения и заполните необходимые поля (Рисунок 78).

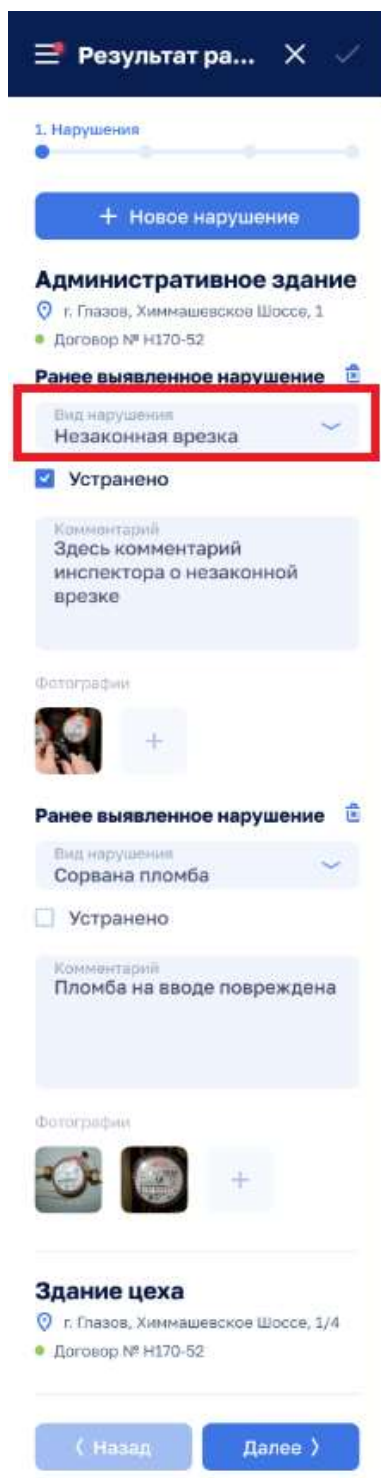


Рисунок 78. Редактирование нарушения

Вы можете добавить фотографии к нарушению и комментарий.
В результате проведенных действий зафиксированные нарушения будут отражены при формировании акта инспектора (Рисунок 79).

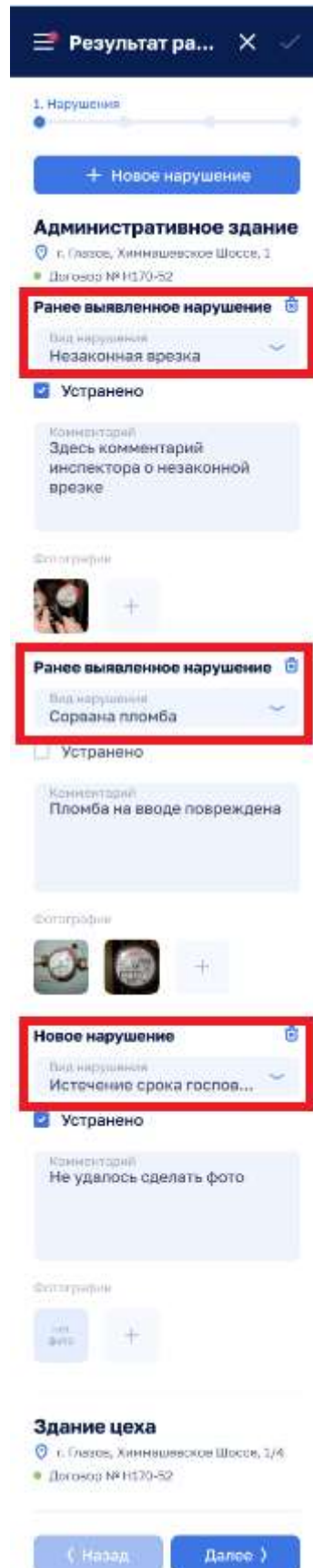


Рисунок 79. Выявленные нарушения



При повторном выходе на объект при устранении ранее выявленных нарушений вы можете сделать соответствующую отметку в акте. Для этого при формировании акта инспектора в поле нарушения выберите необходимое нарушение и с помощью переключателя отметьте нарушение как устраненное (Рисунок 80).

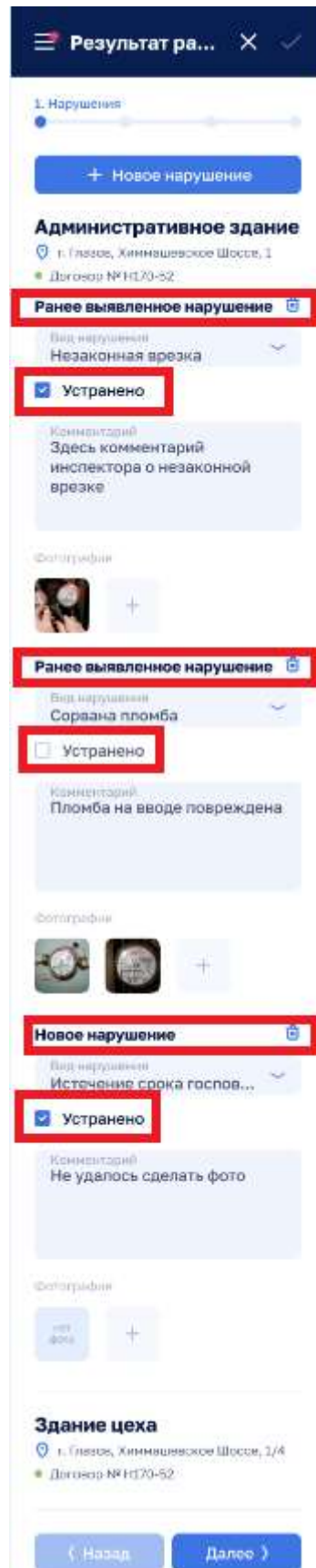


Рисунок 80. Устранение нарушения

В результате в акте появится информация, что ранее выявленное нарушение устранено (Рисунок 81).

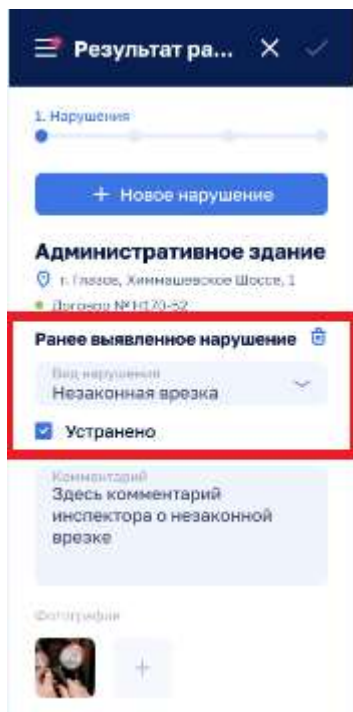


Рисунок 81. Устранение ранее выявленного нарушения

○ при наличии подключений нажмите на поле «Подключения» (Рисунок 82) и заполните информацию о наличии подключений.

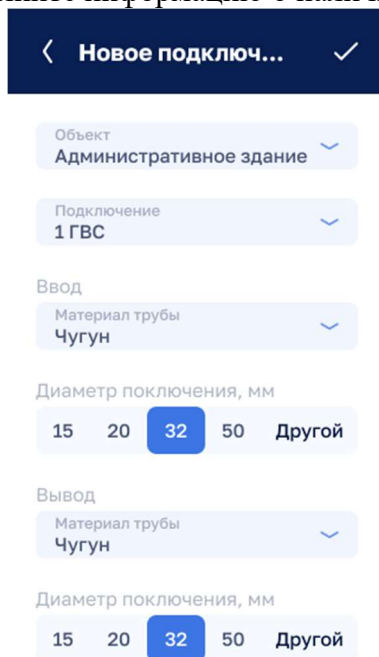


Рисунок 82. Добавление подключения в акт

Выберите требуемое подключение, изучите данные о подключении и сравните с информацией в заявке. В случае, если имеющаяся информация о подключениях не соответствует фактической, вы можете отразить данное несоответствие. Для этого сделайте активной возможность редактирования свойств подключения путем нажатия переключателя «Выбрать» (Рисунок 83).

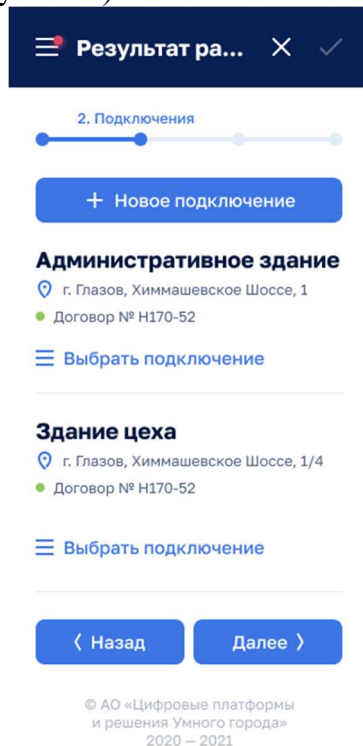
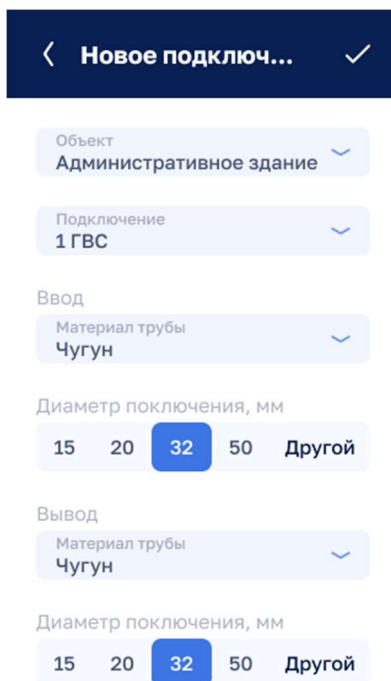


Рисунок 83. Редактирование подключения

После его нажатия отметьте галочкой поле «Не соответствует учетным» и выберите из выпадающего списка фактические характеристики подключения (Рисунок 84).



The screenshot shows a mobile application interface for editing connection properties. At the top is a dark blue header with a back arrow, the text 'Новое подключ...', and a checkmark. Below are several form fields:

- Объект:** 'Административное здание' (dropdown menu)
- Подключение:** '1 ГВС' (dropdown menu)
- Ввод:** 'Материал трубы' (dropdown menu) with 'Чугун' selected.
- Диаметр подключения, мм:** A row of buttons with values 15, 20, 32, 50, and 'Другой'. The '32' button is highlighted in blue.
- Вывод:** 'Материал трубы' (dropdown menu) with 'Чугун' selected.
- Диаметр подключения, мм:** A row of buttons with values 15, 20, 32, 50, and 'Другой'. The '32' button is highlighted in blue.

Рисунок 84. Редактирование свойств подключения

Выполните указанные действия для всех подключений по заявке и нажмите кнопку «Добавить выбранные в акт»

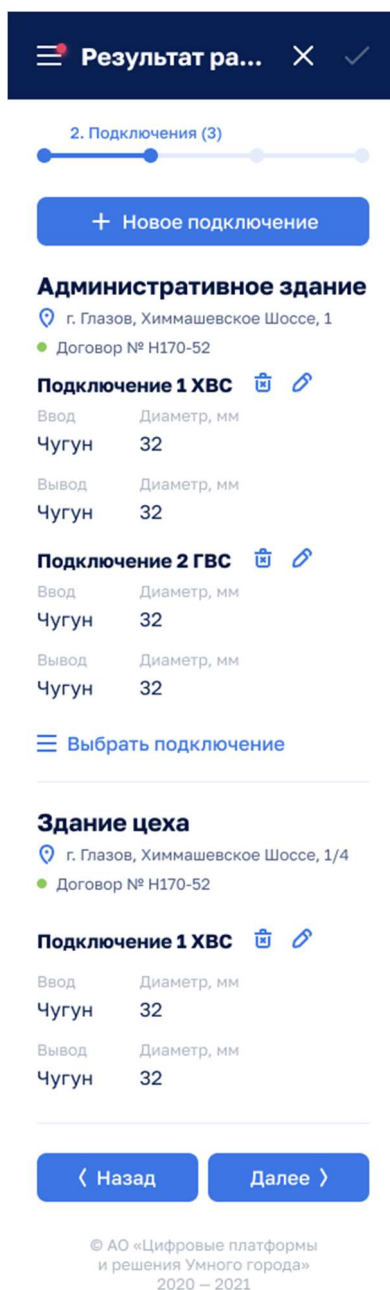


Рисунок 85. Добавление подключений в акт

Для удаления всех отредактированных характеристик подключений нажмите кнопку «Удалить» (Рисунок 86).

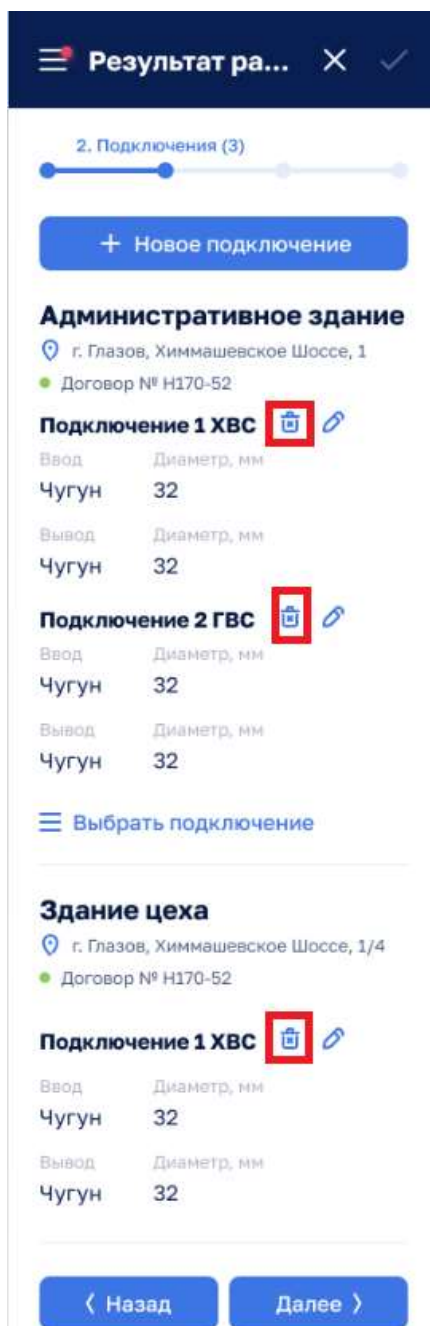


Рисунок 86. Удаление подключений

Обратите внимание, что удаление подключений приведет к удалению из акта всех приборов учета, связанных с этими подключениями.

В результате проведенных действий зафиксированные подключения будут отражены при формировании акта инспектора (Рисунок 87).

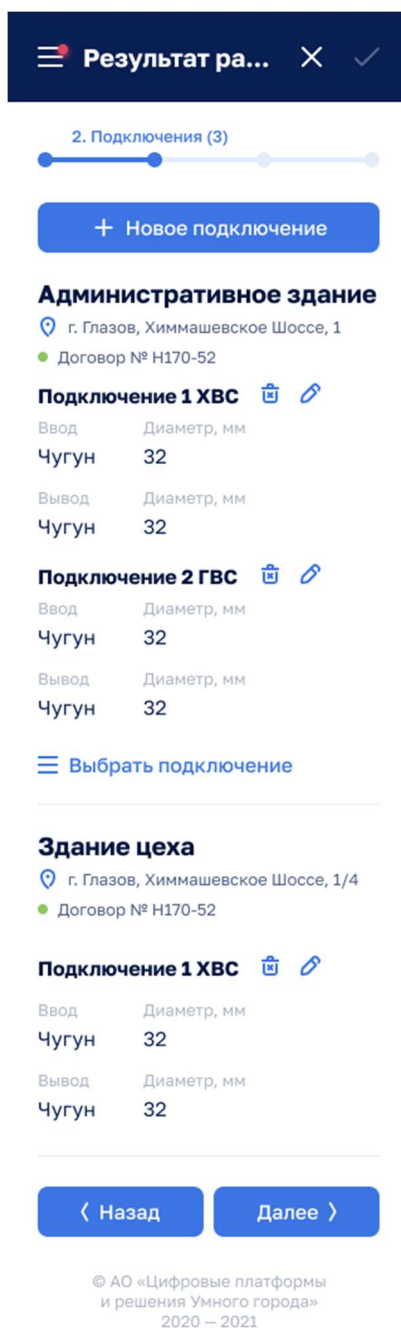
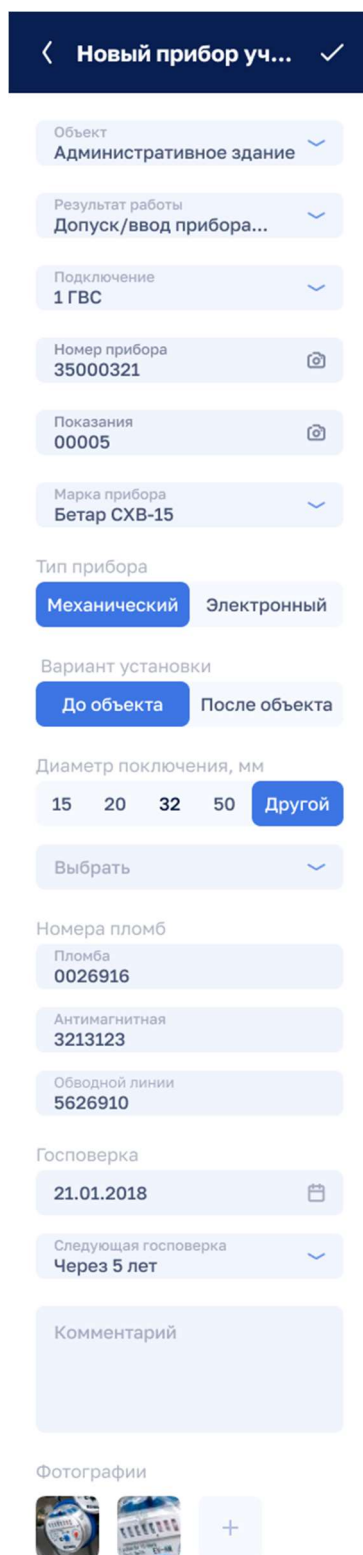


Рисунок 87. Зафиксированные подключения

- при наличии приборов учета нажмите на поле «Приборы учета» (Рисунок 88) и заполните информацию о приборах учета.



← Новый прибор уч... ✓

Объект
Административное здание

Результат работы
Допуск/ввод прибора...

Подключение
1 ГВС

Номер прибора
35000321

Показания
00005

Марка прибора
Бетар СХВ-15

Тип прибора
Механический Электронный

Вариант установки
До объекта После объекта

Диаметр подключения, мм
15 20 32 50 Другой

Выбрать

Номера пломб
Пломба
0026916
Антимагнитная
3213123
Обводной линии
5626910

Госповерка
21.01.2018
Следующая госповерка
Через 5 лет

Комментарий


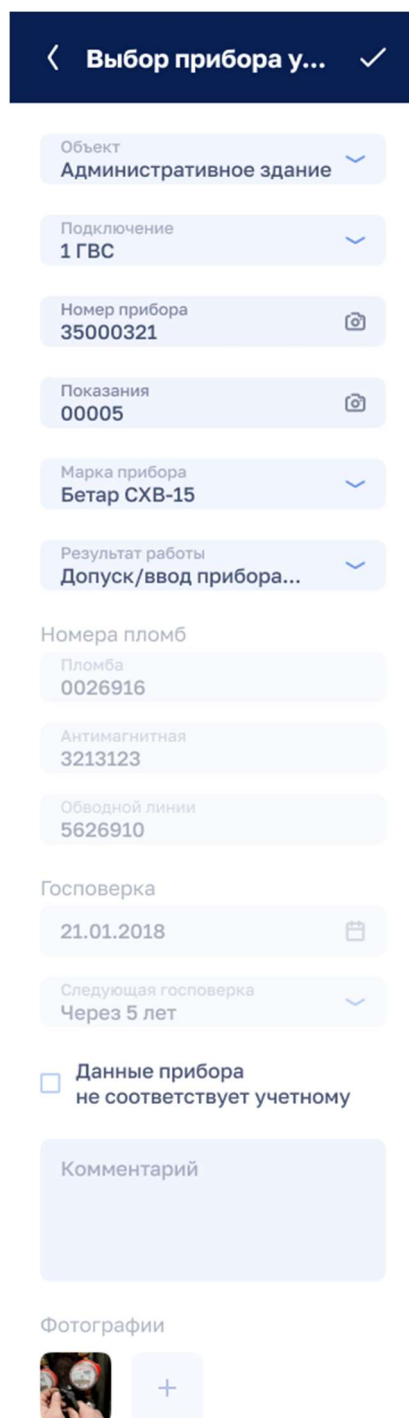
Фотографии
 +

Рисунок 88. Добавление прибора учета в акт

Выберите требуемое подключение и нажмите «Добавить новый прибор учета» (Рисунок 89).



< Выбор прибора у... ✓

Объект
Административное здание

Подключение
1 ГВС

Номер прибора
35000321

Показания
00005

Марка прибора
Бетар СХВ-15

Результат работы
Допуск/ввод прибора...

Номера пломб

Пломба
0026916

Антимагнитная
3213123

Обводной линии
5626910

Госповерка
21.01.2018

Следующая госповерка
Через 5 лет

Данные прибора
не соответствует учетному

Комментарий

Фотографии


 +

Рисунок 89. Добавление прибора учета в подключение

Обратите внимание, что ввод информации о приборе учета возможен только при наличии информации о подключении.

Нажмите на кнопку «Новый прибор учета» и введите информацию о приборе учета путем заполнения соответствующих полей (Рисунок 90):

- объект;



- результат работы;
- подключение;
- номер прибора;
- показания;
- марка прибора;
- тип прибора (электронный/механический);
- вариант установки (до объекта/после объекта);
- диаметр подключения, мм (15/20/32/50/другой);
- номера пломб: пломба, антимагнитная, обводной линии;
- госпроверка;
- следующая госпроверка;
- комментарий.

☰ **Результат ра...** ✕ ✓


3. Приборы учета

+ Новое нарушение

Административное здание

📍 г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1

🟢 Договор № Н170-52




Прибор учета
№ 10708599

🗑️ ✎

Подключение
1 XBC

Результат работы
Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
51308	50647
Пломба	Антимагнитная пло.
0026916	3213123
Пломба обводной линии 5626910	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет
Комментарий Нет	




Прибор учета
№ 10708645

🗑️ ✎

Подключение
1 XBC

Результат работы
Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
20452	20402
Пломба	Антимагнитная пло.
0026916	3213123
Пломба обводной линии 5626910	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет
Комментарий Устранено истечение срока госповерки	



Новый

Прибор учета
№ 10708599

🗑️ ✎

Подключение
1 XBC

Результат работы
Допуск/ввод прибора в эксплуата

Показания
20452


Установка	Марка прибора
До объекта	Бетар CXB-15
Тип прибора	Диаметр подключения
Механический	32 мм
Пломба	Пломба антимагнит
8093145	3213123
Пломба обводной линии 5620026	
Госповерка	Следующая
18.01.2021	Через 5 лет
Комментарий Устранено истечение срока госповерки	

☰ **Выбрать прибор учета**

Здание цеха

📍 г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1/4

🟢 Договор № Н170-52



Прибор учета
№ 10708312

🗑️ ✎

Подключение
1 XBC


Результат работы
Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
80115	50647
Пломба	Антимагнитная пло...
4606912	1026916
Пломба обводной линии 0210727	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет
Комментарий Нет	

Рисунок 90. Добавление нового прибора учета

Для этого из выпадающего меню выберите «Новый ПУ», в поле «Результат работы» выберите необходимый вид работ, в поле «Марка прибора» выберите марку прибора учета, введите заводской номер прибора учета, укажите диаметр подключения (в системе доступны типовые диаметры подключения, а также реализована возможность указания произвольного диаметра подключения. Для этого в разделе «Диаметр подключения» нажмите кнопку «Другой» и выберите из выпадающего списка необходимый диаметр). Укажите вариант установки прибора учета путем нажатия соответствующей кнопки: до либо после объекта расчета. Укажите тип прибора учета: механический либо электронный.

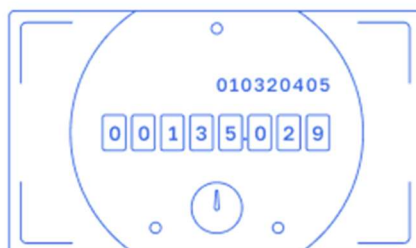
В случае установки пломб введите их номера с учетом места установки пломбы. В случае установки антимагнитной пломбы укажите ее номер в соответствующем поле. Введите информацию о сроках действия поверки прибора учета: дата первичной (предыдущей) поверки и дату окончания поверки. В поле для показаний прибора учета введите текущие показания прибора учета. Вы можете прикрепить фотографии при необходимости, нажав на поле «Добавить фото».

Для запуска процесса распознавания нажмите на пиктограмму  в поле “Показания” или “Номер прибора” и следуйте инструкции на экране (Рисунок 91). В данном разделе доступна загрузка существующих фотографий из галереи, а также фотографирование ПУ непосредственно через мобильный клиент. Для загрузки необходимо нажать “Перейти к съемке” и выбрать фото из доступных в галерее (внизу ЭФ). Для фотографирования ПУ необходимо нажать “Перейти к съемке”, навести экран на ПУ и нажать кнопку “Сделать фото”. Просмотрите фото и нажмите кнопку “Сохранить” (Рисунок 92) для подтверждения фото и запуска процесса распознавания.

После подтверждения данных с изображения система вернет вас к окну создания ПУ. Проверьте корректность распознанных данных в полях “Марка прибора”, “Номер прибора” и “Показания”.

Как правильно фотографировать прибор учета


- В кадре должен быть только один прибор учета крупным планом;
- Показания и номер прибора учета должны быть четкими и легко различимы.



 [Перейти к съёмке](#)

Рисунок 91. Экран для загрузки фотографии для распознавания



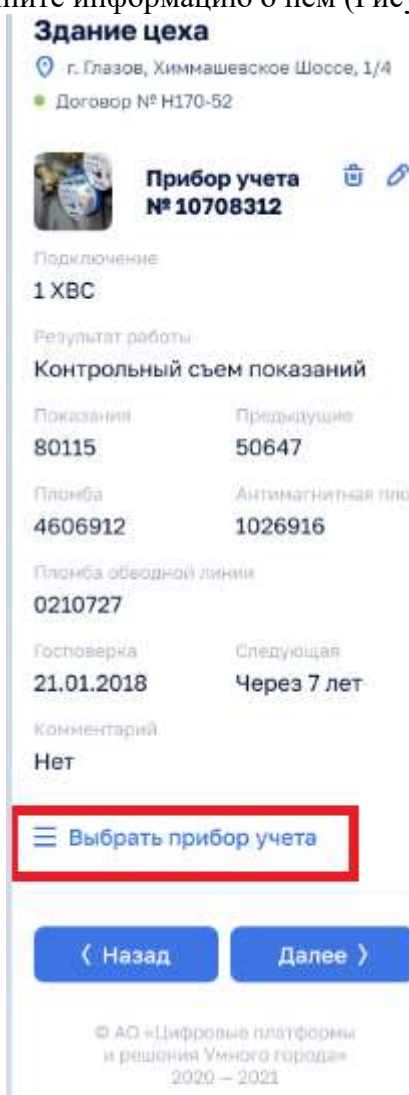
 [Сохранить](#)

 [Сделать другое фото](#)

Рисунок 92. Экран для подтверждения фотографии для распознавания

В случае необходимости добавления информации, не вошедшей в предыдущие поля, вы можете добавить комментарий, введя его в соответствующее поле «Добавить комментарий».

В случае, если необходимо добавить еще один прибор учета, нажмите на кнопку «Добавить новый прибор учета» и заполните информацию о нем (Рисунок 93).



Здание цеха

г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1/4
Договор № Н170-52

Прибор учета № 10708312

Подключение
1 ХВС

Результат работы
Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
80115	50647
Пломба	Антимагнитная пло...
4606912	1026916
Пломба обводной линии	
0210727	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет

Комментарий
Нет

Выбрать прибор учета

[← Назад](#) [Далее >](#)

© АО «Цифровые платформы и решения Умного города»
2020 – 2021

Рисунок 93. Добавление еще одного прибора учета

Если требуется, добавьте другие результаты работы по данному ПУ нажатием кнопки «Добавить еще результат работы». После добавления всех необходимых результатов работы нажмите кнопку «Сохранить».


В результате проведенных действий новый прибор учета будет отражен при формировании акта инспектора (Рисунок 94).

Результат ра... ✕ ✓


4. Просмотр акта

Административное здание
г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1
Договор № Н170-52

Ранее выявленные нарушения (2)


 Не устранено

Сорвана пломба
Антимагнитная пломба повреждена

 Устранено

Незаконная врезка
Комментарий инспектора о незаконной врезке

Новые нарушения (1)

 Устранено


Истечение срока госповерки
Не удалось сделать фото

Подключение 1 ХВС 🗑️ ✎

Ввод	Диаметр, мм
Чугун	32
Вывод	Диаметр, мм
Чугун	32

Подключение 2 ГВС 🗑️ ✎

Ввод	Диаметр, мм
Чугун	32
Вывод	Диаметр, мм
Чугун	32


 **Прибор учета № 10708645** 🗑️ ✎

Подключение: 1 ХВС

Результат работы: Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
20452	20402
Пломба	Антимагнитная пло.
0026916	3213123
Пломба обводной линии	
5626910	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет

Комментарий: Устранено истечение срока госповерки

 Новый **Прибор учета № 10708599** 🗑️ ✎

Подключение: 1 ХВС

Результат работы: Допуск/ввод прибора в эксплуата


Показания	
20452	
Установка	Марка прибора
До объекта	Бетар СХВ-15
Тип прибора	Диаметр подключения
Механический	32 мм
Пломба	Пломба антимагнит
8093145	3213123
Пломба обводной линии	
5620026	
Госповерка	Следующая
18.01.2021	Через 5 лет

Комментарий: Устранено истечение срока госповерки

Здание цеха
г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1/4
Договор № Н170-52

Подключение 1 ХВС 🗑️ ✎

Ввод	Диаметр, мм
Чугун	32
Вывод	Диаметр, мм
Чугун	32

 **Прибор учета № 10708312** 🗑️ ✎

Подключение: 1 ХВС

Результат работы: Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
80115	50647
Пломба	Антимагнитная пло...
4606912	1026916
Пломба обводной линии	
0210727	
Госповерка	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет

Комментарий: Нет

← Назад
Сформировать акт

Рисунок 94. Добавление нового прибора учета

- e. Если требуется, повторите вышеуказанные действия для других объектов расчета в акте.
- f. По готовности, нажмите кнопку «Сформировать акт» (Рисунок 95).



Здание цеха
г. Глазов, Химмашевское Шоссе, 1/4
Договор № Н170-52

Подключение 1 ХВС

Ввод	Диаметр, мм
Чугун	32
Вывод	Диаметр, мм
Чугун	32

Прибор учета № 10708312

Подключение
1 ХВС

Результат работы
Контрольный съем показаний

Показания	Предыдущие
80115	50647
Пломба	Антимагнитная плом...
4606912	1026916
Пломба обводной линии	
0210727	
Госповерка:	Следующая
21.01.2018	Через 7 лет
Комментарий	
Нет	

[← Назад](#) [Сформировать акт](#)

Рисунок 95. Формирование акта

В сформированном акте отображается вся информация по выполненным работам. В случае наличия нарушений они будут подсвечены красным цветом. Переключателем на установите отказался ли абонент от подписи акта или нет.

Проверьте внесенную в акт информацию. Если акт содержит ошибки, то нажмите кнопку «Назад» и исправьте ошибки (Рисунок 96).

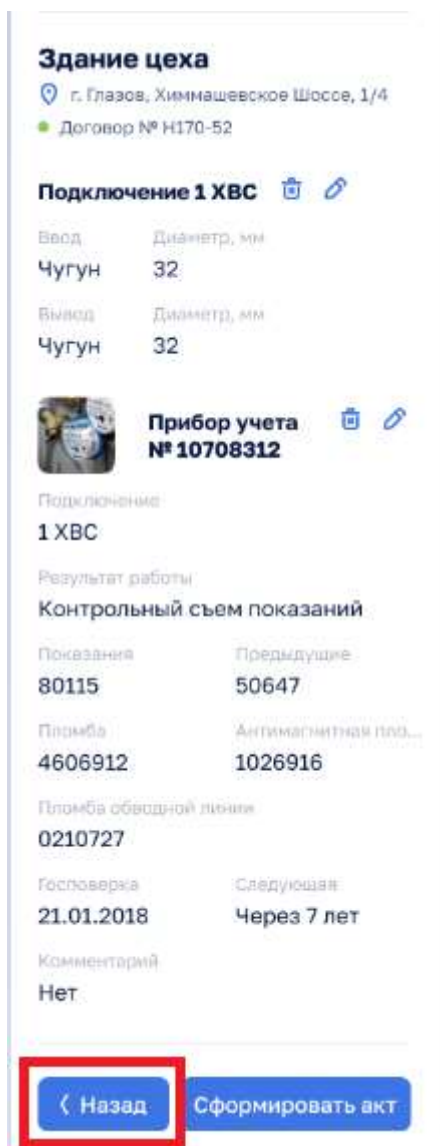


Рисунок 96. Возврат в акт для его редактирования

В случае, если информация в акте верная, нажмите кнопку «Подтвердить акт».

Акт будет сохранен. В случае, если информация в акте верная и акт необходимо распечатать, нажмите кнопку «Подтвердить и распечатать».

Обратите внимание, что до нажатия кнопок «Подтвердить акт» и «Подтвердить и распечатать» акт сохраняется, но не регистрируется, т.е. не считается завершенным.

5. Если в процессе возникла ситуация, требующая приостановки работы, переведите заявку в статус «Приостановлена». Когда работу можно будет продолжить, переведите заявку в статус «В пути» или «В работе».
6. После подтверждения акта заявка переходит в статус «Выполнена». Заявка будет перемещена в секцию «Выполненные» и будет отправлена на проверку руководителю, а система позволит перейти к работе над следующей заявкой.

- а. Примечание: Для пользователей-старших инспекторов, ответственных за выполнение заявок, доступна возможность проверки заявки самостоятельно и перевода ее в статус «Проверена» для случаев, когда на объекте отсутствуют нарушения. При наличии нарушений сотрудник сможет перевести заявки только в статус «Выполнена», а проверить ее сможет руководитель сотрудника.

Проверенные руководителем заявки (статус «Проверена») автоматически будут скрыты из мобильного клиента и помещены в архив заявок через 2 дня.

4.2.3.1.4 Фильтрация по заявкам

Кнопка предназначена для задания условий фильтрации по заявкам (Рисунок 97).

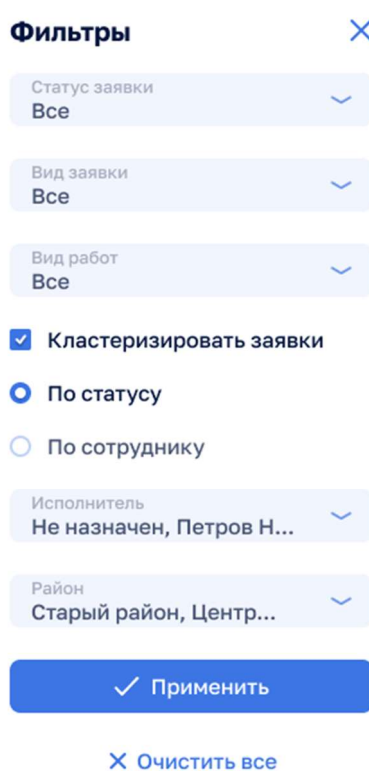


Рисунок 97. Фильтрация заявок

Допускается выбор одновременно нескольких значений для каждого из полей. Общее количество условий фильтрации будет отображено возле значка фильтрации (Рисунок 98). Вы можете использовать следующие условия фильтрации:

- по виду заявки;
- по району заявки;
- по исполнителю;
- по статусу заявки.

Для применения условий фильтрации нажмите кнопку «Применить» и нажмите на значок фильтрации, чтобы скрыть выпадающее меню. Для сброса условий фильтрации нажмите кнопку «Очистить».

Фильтры ✕

Период
Текущий месяц ▾

01.02.2021 – 28.02.2021 📅

Город
Глазов ▾

Район
Старый район, Центр... ▾

Исполнитель
Не назначен, Петров Н... ▾

Вид заявки
Все ▾

Вид работ
Все ▾

Статус заявки
Все ▾

✓ Применить

✕ Очистить все

↓ Загрузить фильтр

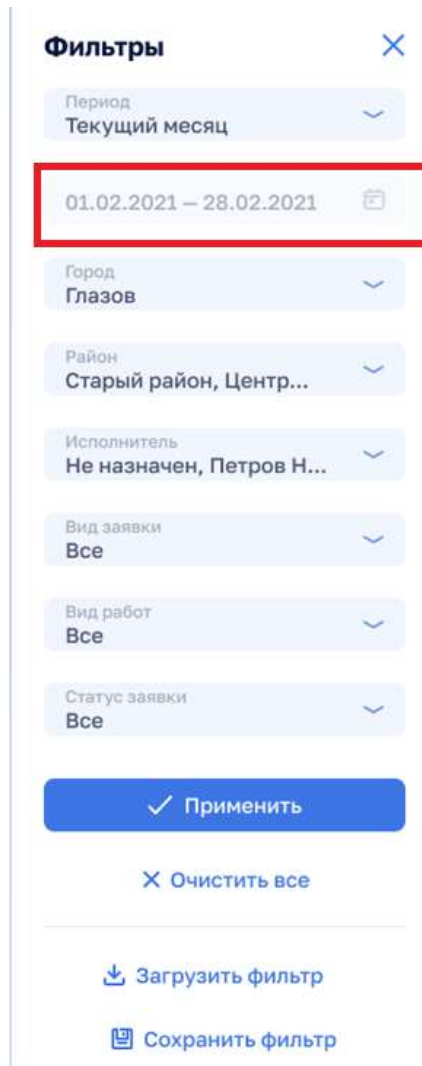
📄 Сохранить фильтр

Рисунок 98. Множественные условия фильтрации

4.2.3.1.5 Период отображения заявок

Поле предназначено для задания временного интервала, за который будут отображены заявки (Рисунок 99). Вы можете выбрать следующие значения:

- за все время – отображение всех заявок в программе;
- сегодня – отображение заявок на сегодня;
- завтра – отображение заявок на завтра;
- неделя – отображение заявок на текущую неделю;
- месяц – отображение заявок за выбранный месяц;
- дата – отображение заявок за произвольную дату.



Фильтры ✕

Период
Текущий месяц

01.02.2021 – 28.02.2021

Город
Глазов

Район
Старый район, Центр...

Исполнитель
Не назначен, Петров Н...

Вид заявки
Все

Вид работ
Все

Статус заявки
Все

✓ Применить

✕ Очистить все

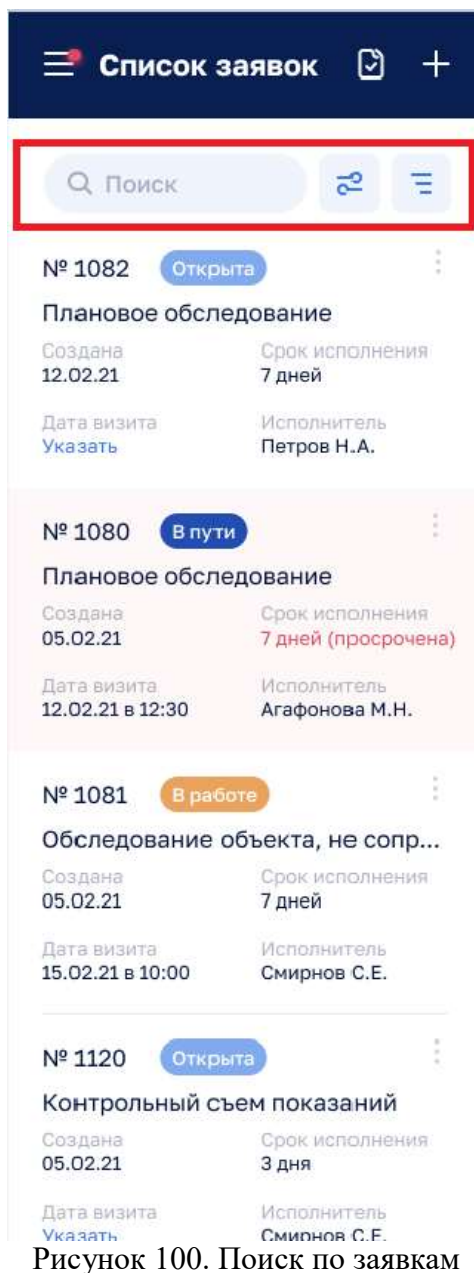
↓ Загрузить фильтр

📄 Сохранить фильтр

Рисунок 99. Период отображения заявок

4.2.3.1.6 Поиск по заявкам

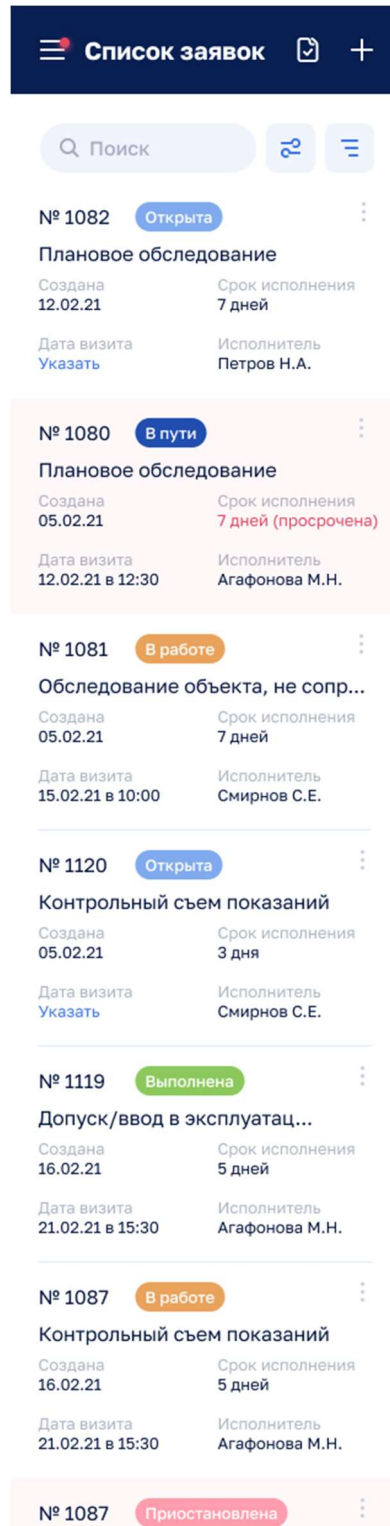
Кнопка предназначена для выполнения поиска по полям заявки (Рисунок 100).



Введите необходимое для поиска слово и нажмите «Ввод», результаты поиска будут отображены ниже. Для сброса результатов поиска нажмите кнопку «Очистить» в строке поиска.

4.2.3.1.7 Кнопка переключения отображения заявок

Кнопка предназначена для изменения вида отображения заявок. В программе реализованы два вида отображения заявок: в виде списка (Рисунок 101) и на карте (Рисунок 102).



Список заявок

Поиск

№ 1082 **Открыта**

Плановое обследование

Создана 12.02.21 Срок исполнения 7 дней

Дата визита [Указать](#) Исполнитель Петров Н.А.

№ 1080 **В пути**

Плановое обследование

Создана 05.02.21 Срок исполнения 7 дней (просрочена)

Дата визита 12.02.21 в 12:30 Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1081 **В работе**

Обследование объекта, не сопр...

Создана 05.02.21 Срок исполнения 7 дней

Дата визита 15.02.21 в 10:00 Исполнитель Смирнов С.Е.

№ 1120 **Открыта**

Контрольный съем показаний

Создана 05.02.21 Срок исполнения 3 дня

Дата визита [Указать](#) Исполнитель Смирнов С.Е.

№ 1119 **Выполнена**

Допуск/ввод в эксплуатац...

Создана 16.02.21 Срок исполнения 5 дней

Дата визита 21.02.21 в 15:30 Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1087 **В работе**

Контрольный съем показаний

Создана 16.02.21 Срок исполнения 5 дней

Дата визита 21.02.21 в 15:30 Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1087 **Приостановлена**

Рисунок 101. Отображение заявок в виде списка

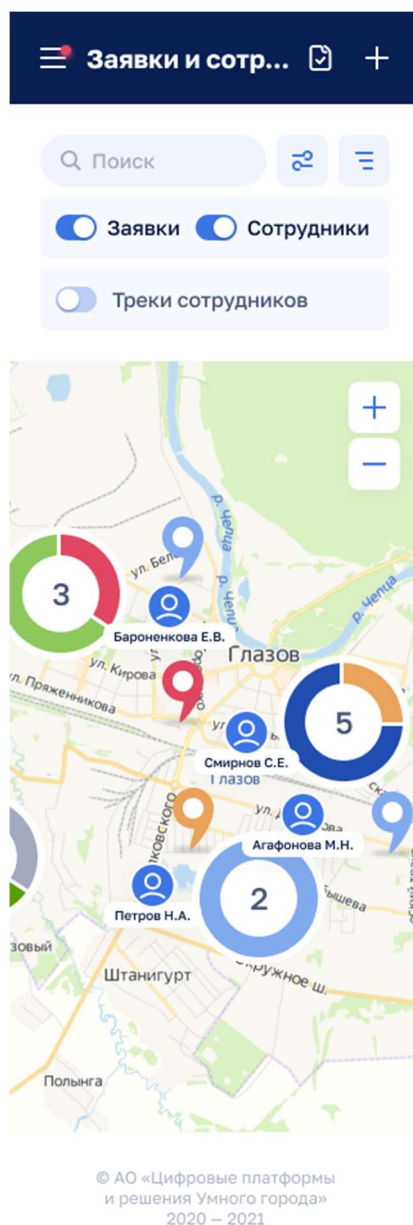


Рисунок 102. Отображение заявок на карте

4.2.3.1.8 Отображение заявок в виде списка

При отображении в виде списка все заявки отсортированы по дате по убыванию по умолчанию (Рисунок 103).

☰ **Список заявок** 📄 +

🔄
☰

№ 1082 Открыта ⋮

Плановое обследование

Создана 12.02.21	Срок исполнения 7 дней
Дата визита Указать	Исполнитель Петров Н.А.

№ 1080 В пути ⋮

Плановое обследование

Создана 05.02.21	Срок исполнения 7 дней (просрочена)
Дата визита 12.02.21 в 12:30	Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1081 В работе ⋮

Обследование объекта, не сопр...

Создана 05.02.21	Срок исполнения 7 дней
Дата визита 15.02.21 в 10:00	Исполнитель Смирнов С.Е.

№ 1120 Открыта ⋮

Контрольный съём показаний

Создана 05.02.21	Срок исполнения 3 дня
Дата визита Указать	Исполнитель Смирнов С.Е.

№ 1119 Выполнена ⋮

Допуск/ввод в эксплуатац...

Создана 16.02.21	Срок исполнения 5 дней
Дата визита 21.02.21 в 15:30	Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1087 В работе ⋮

Контрольный съём показаний

Создана 16.02.21	Срок исполнения 5 дней
Дата визита 21.02.21 в 15:30	Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1087 Приостановлена ⋮

Контрольный съём показаний

Создана 12.02.21	Срок исполнения 3 дня (просрочена)
Дата визита 15.02.21 в 14:00	Исполнитель Агафонова М.Н.

№ 1087 Проверена ⋮

Контрольный съём показаний

Создана 14.02.21	Срок исполнения 5 дней
Дата визита 19.02.21 в 11:00	Исполнитель Смирнов С.Е.

№ 1087 Проверена ⋮

Контрольный съём показаний

Создана 14.02.21	Срок исполнения 5 дней
Дата визита 19.02.21 в 11:00	Исполнитель Смирнов С.Е.

< 1 2 3 ... >

Рисунок 103. Список заявок

Для изменения сортировки списка заявок выберите критерии сортировки, а также порядок отображения (Рисунок 104).

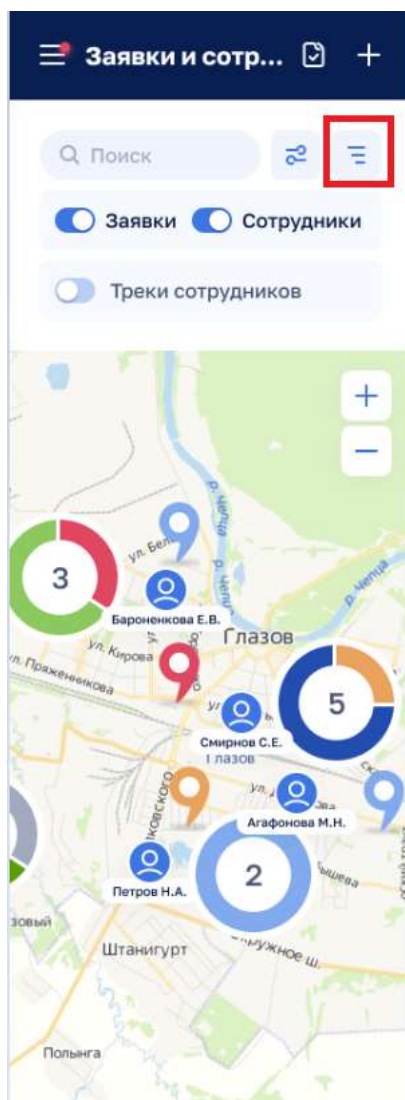


Рисунок 104. Сортировка заявок

По каждой заявке отображается следующая краткая информация:

- дата заявки;
- номер заявки;
- статус заявки;
- вид заявки;
- название объекта;
- адрес объекта;
- ФИО и должность исполнителя.

При нажатии на вид заявки появляется подробная информация о заявке, содержащая информацию, скомпонованную по подразделам (Рисунок 105).

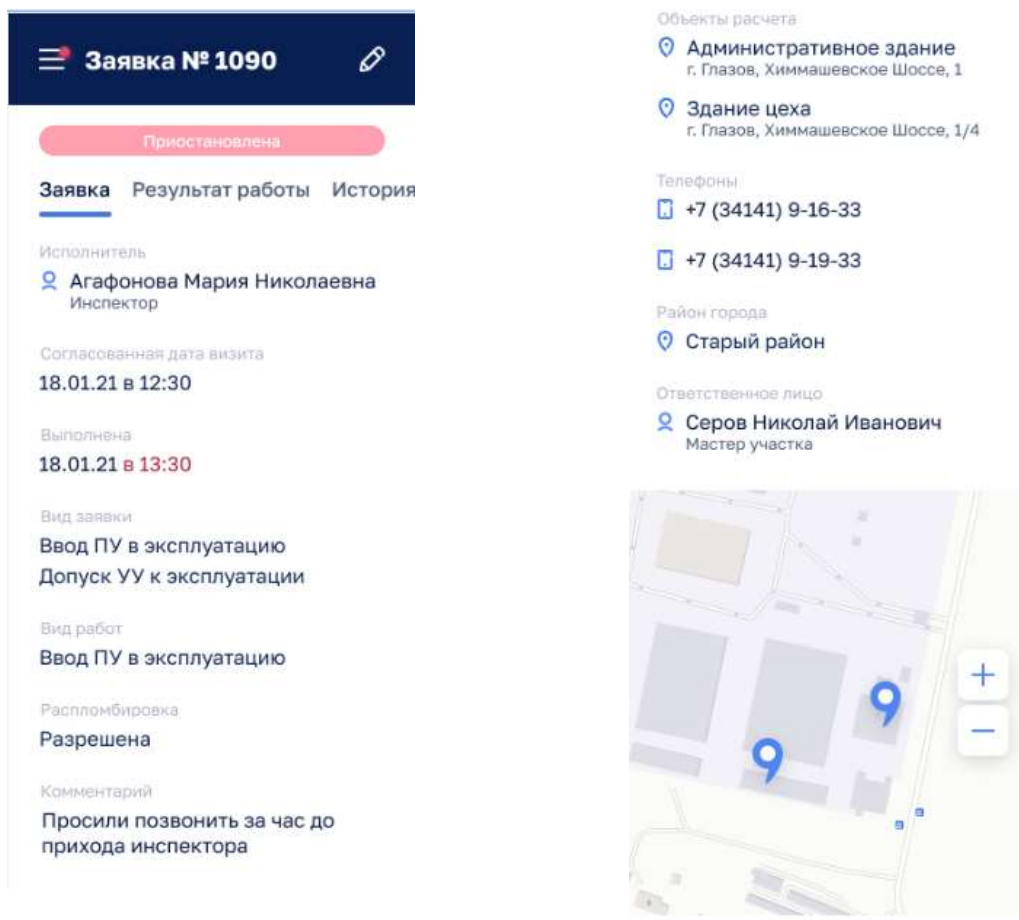



Рисунок 105. Подробная информация о заявке

Для разворачивания подраздела нажмите кнопку . Вы можете одновременно развернуть любое количество подразделов:

- подраздел «Общие сведения»:
 - номер заявки;
 - статус заявки;
 - дата создания заявки;
 - согласованная дата визита;
 - ФИО исполнителя по заявке;
 - вид заявки;
 - вид работ;
 - наименование абонента;
 - номер договора;
 - ответственное лицо со стороны абонента;
 - контактный телефон ответственного лица;
 - комментарий к заявке;
 - информация о разрешении распломбировки;
 - полный адрес абонента;
 - кнопка переключения отображения на карте;
- подраздел «Результат работы»:
 - просмотр информации о результатах работ по заявке;

- подраздел «История»:
 - история статусов: приведена информация об изменении статусов заявки с отображением информации о датах и времени, длительности каждого статуса, лице, совершившим изменения. Статусы заявки расположены в хронологическом порядке;
 - изменения: изменения по заявке;
 - просмотры: просмотры заявки;
 - подраздел «Абонент»:
 - наименование абонента;
 - номер договора (недоступно в данном релизе);
 - телефон абонента;
 - наличие текущей задолженности;
 - подраздел «Технические условия»:
 - информация о технических условиях присоединения абонента к централизованным сетям;
 - подраздел «Предыдущие акты»:
 - информация о предыдущих актах посещения данного абонента;
 - подраздел «Подключения»:
 - информация о приборах учета: вид учитываемого ресурса, заводской номер прибора учета, дата установки прибора учета, диаметр подключения в мм, марка и диаметр прибора учета, номера пломб и места их установки, диаметр обводной линии в мм, дата последней поверки, средний расход по прибору учета, показания прибора учета за выбранный период.
 - Подраздел «Файлы»:
 - прикрепленные файлы к текущей заявке.
- Для возврата в предыдущее окно нажмите кнопку «Вернуться».

4.2.3.1.9 Отображение заявок на карте

Отображение информации на карте реализовано с использованием геоинформационного сервиса Яндекс.Карты.

При отображении заявок на карте используются следующие цветовые обозначения:

- красный цвет для заявок в работе;
- синий цвет для запланированных заявок (текущие);
- зеленый цвет для выполненных заявок.

Если по одному адресу расположено сразу несколько заявок, то это будет обозначено составным цветом с общим количеством заявок по этому адресу.

После нажатия на заявке, на экран будет выведена соответствующая информация о ней.

Вне зависимости от режима отображения заявок – на карте или в списке, после нажатия на заявку вы будете переадресованы на экран выбранной заявки

При отображении заявок на карте пользователю доступно изменение масштаба карты. Для этого слева предусмотрен ползунок с двумя кнопками (Рисунок 106).

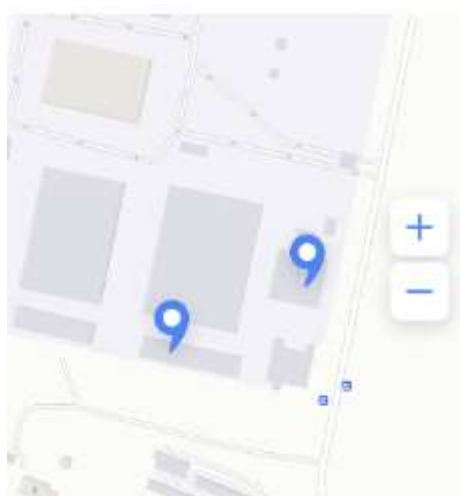




Рисунок 106. Изменение масштаба карты

При нажатии на значок  масштаб карты будет увеличиваться, при нажатии на значок  масштаб будет уменьшаться. Передвижение ползунка вверх соответствует увеличению масштаба карты, передвижение ползунка вниз соответствует уменьшению масштаба карты.

Внизу карты располагается информация об условиях использования сервиса Яндекс.Карты, а также кнопка перехода для открытия данной области карт либо в браузере, либо в приложении Яндекс.Карты (Рисунок 107).

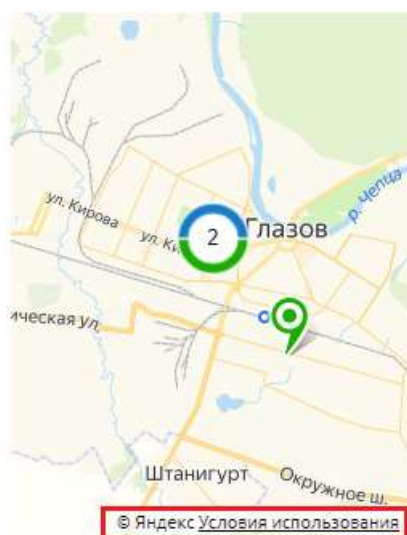


Рисунок 107. Условия использования Яндекс.Карты

4.2.4 Раздел «Статистика»

Раздел предназначен для отображения сводной информации по основным показателям работы в программе. Информация представляется в виде диаграмм с указанием значений.

Информация по показателям отображается с учетом выбранного периода, который может принимать значения:

- за все время – отображение всех заявок в программе;
- сегодня – отображение заявок на сегодня;
- завтра – отображение заявок на завтра;
- неделя – отображение заявок на текущую неделю;
- месяц – отображение заявок за выбранный месяц;
- дата – отображение заявок за произвольную дату.

Раздел содержит 4 группы показателей:

- информация о нарушениях. Перечень видов нарушений редактируется в справочниках;
- информация по заявкам;
- распределение заявок по районам. Перечень районов редактируется в справочниках;
- информация о сотрудниках.

4.2.5 Раздел «Сотрудники»

Раздел предназначен для ведения списочного состава сотрудников, которые работают в программе (Рисунок 108). Краткая информация о сотрудниках представляется в виде списка.

< Агафонова Мария Ни...

Работает

Должность
Инспектор

Телефон
8 908 064 555 50

Руководитель
Смирнов Сергей Евгеньевич
Старший инспектор

15 заявок ▾

Текущая заявка
№ 1204

Согласованная дата визита
18.01.2021 в 12:30

Вид заявки
Контрольный съём показаний

Вид работ
Контрольный съём показаний

Комментарий
Нет

Объект расчета
Здание
г. Глазов, Первомайская улица, 39

Район города
Старый район

Ответственное лицо
Серов Николай Иванович
Мастер УК

Телефон
+7 (34141) 9-16-33

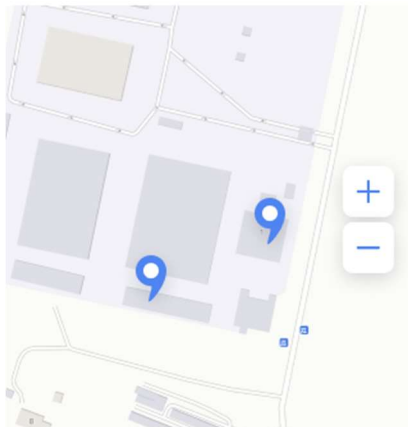


Рисунок 108. Раздел «Сотрудники»

В общем окне отображается следующая информация:

- ФИО сотрудника;
- логин сотрудника;
- должность сотрудника;
- непосредственный руководитель сотрудника;
- район города, который обслуживает сотрудник;
- статус сотрудника, характеризующий его доступность.

Для редактирования информации по сотруднику нажмите на его ФИО. Появившееся окно содержит 3 раздела информации о сотруднике:

- сотрудник;
- история действий;
- сотрудник на карте

В разделе «Сотрудник» можете изменить следующие данные по выбранному сотруднику:

- ФИО;
- должность;
- район обслуживания;
- статус сотрудника, характеризующий его доступность;
- непосредственный руководитель сотрудника;
- логин сотрудника.

Для сохранения сделанных изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отменить», для удаления сотрудника нажмите кнопку «Удалить».

Для добавления нового сотрудника. Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

В разделе «История действий» отображается информации о действиях сотрудника в мобильном клиенте. Для просмотра действий выберите дату и нажмите кнопку «Обновить данные».

В разделе «Сотрудник» отображается информация о сотруднике и назначенных на него заявках на карте. Для просмотра информации выберите временной интервал и нажмите кнопку «Обновить данные». На карте будут отображены заявки за выбранный временной интервал с указанием их статусов. Расшифровка статусов заявок располагается над картой в подразделе «Обозначения на карте». Для раскрытия раздела нажмите кнопку > .

4.2.6 Раздел «Справочники»

Раздел предназначен для работы со справочниками. Перед началом использования системы необходимо заполнить справочники. Доступ к справочникам осуществляется из одноименного раздела, после нажатия на ссылку с названием соответствующего справочника (Рисунок 109).

☰ Справочник
+

☰

001 Ввод прибора учёта в эксплуатацию

<small>Краткое имя</small> Ввод ПУ	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
---------------------------------------	--

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

002 Вывод прибора учёта в эксплуатацию

<small>Краткое имя</small> Вывод ПУ	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
--	--

Комментарий
Нет

003 Допуск узла учёта к эксплуатации

<small>Краткое имя</small> Допуск УУ	<small>Срок исполнения</small> 5 дней
---	--

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

004 Заявка на вызов обходчика контролера

<small>Краткое имя</small> Заявка КО	<small>Срок исполнения</small> 14 дней
---	---

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

005 Заявка ООиВИ

<small>Краткое имя</small> Заявка ООиВИ	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
--	--

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

006 Опломбирование запорной арматуры...

<small>Краткое имя</small> Опломбировка ЗА	<small>Срок исполнения</small> 14 дней
---	---

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

007 Опломбирование повторно узла учета...

<small>Краткое имя</small> Опломбировка УУ...	<small>Срок исполнения</small> 14 дней
--	---

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

008 Опломбировка ввода

<small>Краткое имя</small> Опломбировка ввода	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
--	--

Комментарий
Нет

009 Отключение

<small>Краткое имя</small> Отключение	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
--	--

Комментарий
Нет

010 Плановая заявка

<small>Краткое имя</small> Плановая заявка	<small>Срок исполнения</small> 7 дней
---	--

Комментарий
Здесь будет какой-то комментарий...

<
1
2
3
...
>

Рисунок 109. Раздел «Справочники»

Окно «Справочники» доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- старший контролер;
- руководитель подразделения-исполнителя заявки;
- руководитель направления;
- администратор системы.

И не доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- контролер.

В данном окне производится настройка локальных справочников, используемых системой.

4.2.6.1 Состав справочников

Состав справочников системы, их назначение и особенности приведены в таблице (Таблица 10).

Таблица 10. Справочники

№	Справочник	Описание
1.	Виды заявок	Справочник предназначен для учета видов заявок и учета нормативного срока их исполнения. Значения справочника используются при работе с заявками. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● полное название вида заявки; ● сокращенное название, для удобного отображения вида заявок на мобильном устройстве и в списке заявок на веб-портале; ● срок исполнения заявок данного вида в днях. На основании указанного срока исполнения система выявляет просроченные заявки. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды заявок.
2.	Нарушения	Справочник предназначен для учета видов нарушений. Значения справочника используются при выполнении заявок. Для каждого элемента справочника можно указать название нарушения. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды нарушений.
3.	Виды работ	Справочник предназначен для учета видов работ. Значения справочника используются при выполнении заявок. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● название вида работы; ● добавлять ли в заявку объекты расчета из договора абонента при данном виде работы (если они не были добавлены при создании заявки в системе). Система позволяет добавлять, редактировать и удалять виды работ.

№	Справочник	Описание
4.	Результаты работы	Справочник предназначен для учета результатов работ. Значения справочника используются при выполнении заявок. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● название результата работ; ● сокращенное наименование. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять результаты работ.
5.	Должности	Справочник предназначен для учета должностей сотрудников и организационной структуры отдела. Значения справочника используются при заполнении информации о сотрудниках, а также при назначении и контроле за выполнением заявок. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● название должности; ● должность, которая является руководящей для текущей. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять должности с учетом указания подчиненности.
6.	Статусы доступности	Справочник предназначен для учета разных статусов доступности сотрудников – работает, болен, в отпуске, выходной и т.д. Значения справочника используются при назначении заявок: сотрудники, находящиеся в «недоступном» статусе не участвуют в распределении заявок (устанавливается на страницах соответствующих сотрудников). Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● название статуса; ● доступность (доступен, недоступен). Система позволяет добавлять, редактировать и удалять статусы.
7.	Районы	Справочник предназначен для учета районов города. Значения справочника используются при назначении и контроле за выполнением заявок. Для каждого элемента справочника можно указать: <ul style="list-style-type: none"> ● название района. Система позволяет добавлять, редактировать и удалять районы.

В системе заведено семь справочников, каждый из которых содержит редактируемые элементы. Для редактирования элемента нажмите на его полное наименование (Рисунок 110). Создание новых элементов в справочниках доступно в полной версии.

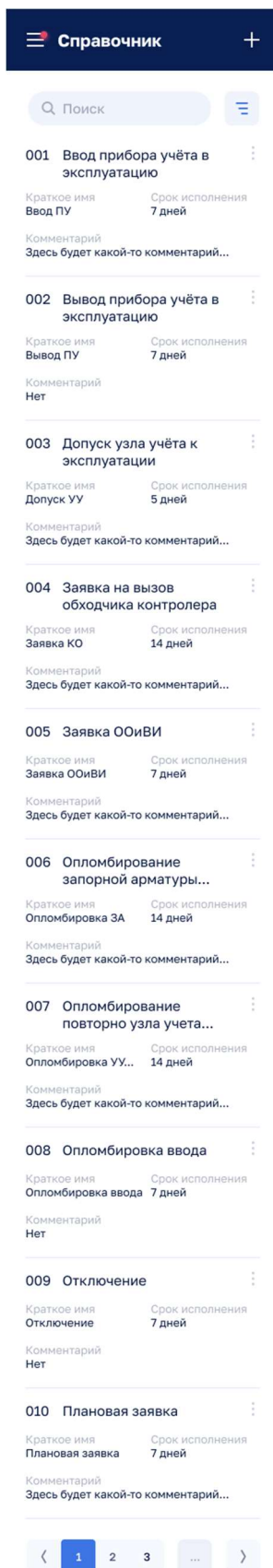


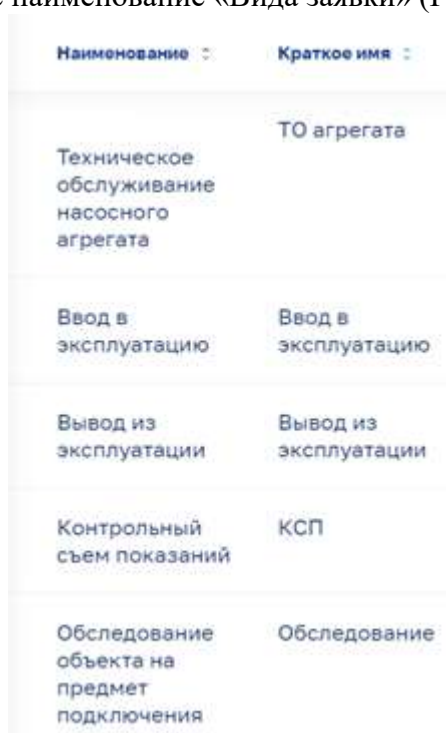
Рисунок 110. Редактирование элемента справочника

4.2.6.2 Справочник «Виды заявок»

Справочник «Виды заявок» содержит описание видов заявок, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- полное название – полное наименование вида заявки;
- сокращенное название – сокращённое наименование вида заявок;
- срок исполнения (дней) – максимальный срок, за который данный вид заявки должен быть выполнен.

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на полное наименование «Вида заявки» (Рисунок 111).



Наименование	Краткое имя
Техническое обслуживание насосного агрегата	ТО агрегата
Ввод в эксплуатацию	Ввод в эксплуатацию
Вывод из эксплуатации	Вывод из эксплуатации
Контрольный съём показаний	КСП
Обследование объекта на предмет подключения	Обследование

Рисунок 111. Редактирование справочника "Вид заявки"

В появившемся окне заполните необходимые поля:

- полное наименование;
- сокращенное наименование;
- срок исполнения заявки в днях.

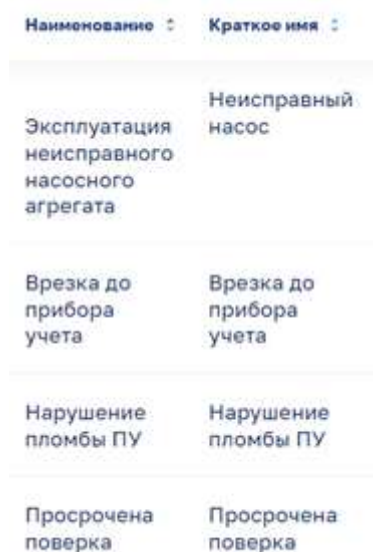
Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

4.2.6.3 Справочник «Нарушения»

Справочник «Нарушения» содержит описание видов нарушений, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- вид нарушения.

Любой элемент справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на наименование вида нарушения (Рисунок 112).



Наименование	Краткое имя
Эксплуатация неисправного насосного агрегата	Неисправный насос
Врезка до прибора учета	Врезка до прибора учета
Нарушение пломбы ПУ	Нарушение пломбы ПУ
Просрочена поверка	Просрочена поверка

Рисунок 112. Редактирование справочника "Нарушения"

В появившемся окне заполните необходимое поле:

- название вида нарушения.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поле, помеченное *, является обязательным для заполнения.

4.2.6.4 Справочник «Виды работ»

Справочник «Виды работ» содержит описание видов работ по заявкам, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- полное название – полное наименование вида работ;
- отметку о необходимости добавления объектов расчета.

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на полное наименование вида работ (Рисунок 113).

Наименование	Краткое имя
Технический осмотр насосной станции	ТО НС
Ввод в эксплуатацию	Ввод в эксплуатацию
Контроль показаний	Контроль показаний
Установка ПУ	Установка ПУ

Рисунок 113. Редактирование справочника «Виды работ»

В появившемся окне заполните необходимое поле:

- название вида работы;
- отметьте галочкой необходимость добавления объекта расчета в заявку.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поле, помеченное *, является обязательным для заполнения.

4.2.6.5 Справочник «Результаты работ»

Справочник «Результаты работ» содержит описание результатов работ по заявкам, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- полное название – полное наименование результаты работ;
- сокращенное название – сокращённое наименование результаты работ.

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на полное наименование результаты работ (Рисунок 114)

Наименование	Краткое имя
Допуск/ввод	INPUT
КСП	KSP
Прочее	OTHER
Снятие ПУ	REMOVE

Рисунок 114. Редактирование справочника «Результаты работ»

В появившемся окне заполните необходимые поля:

- название результаты работ;
- сокращенное наименование.

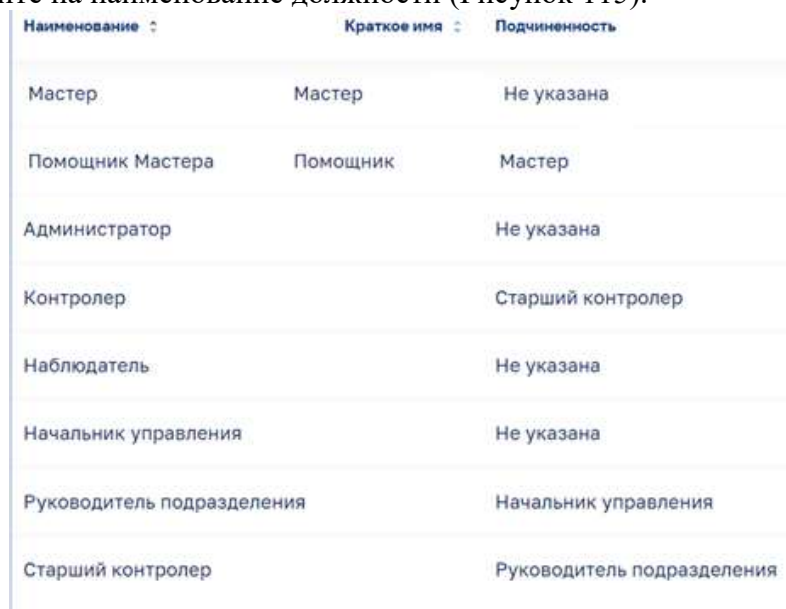
Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

4.2.6.6 Справочник «Должности»

Справочник «Должности» содержит описание должностей сотрудников, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- наименование должности;
- подчиненность.

Любой из указанных элементов справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на наименование должности (Рисунок 115).



Наименование	Краткое имя	Подчиненность
Мастер	Мастер	Не указана
Помощник Мастера	Помощник	Мастер
Администратор		Не указана
Контролер		Старший контролер
Наблюдатель		Не указана
Начальник управления		Не указана
Руководитель подразделения		Начальник управления
Старший контролер		Руководитель подразделения

Рисунок 115. Редактирование справочника «Должности»

В появившемся окне заполните необходимые поля:

- название должности;
- подчиненность.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поле, помеченное *, является обязательным для заполнения.

4.2.6.7 Справочник «Статусы доступности»

Справочник «Статусы доступности» содержит список статусов сотрудников, отражающих возможность назначения заявок на сотрудников. Справочник содержит следующие элементы:

- статус сотрудника;
- доступность для назначения заявки.

Указанные элементы справочника можно редактировать. Для редактирования элементов нажмите на наименование статуса доступности (Рисунок 116).

Наименование	Краткое имя	Доступность сотрудника
Работает	Работник	Доступен
Болен		Недоступен
Выходной		Недоступен
Отпуск		Недоступен
Работает		Доступен
Работает		Доступен
Работает		Доступен

Рисунок 116. Редактирование справочника «Статусы доступности»

В появившемся окне заполните необходимые поля:

- название статуса доступности;
- доступность. Может принимать значения «Доступен» и «Недоступен» для назначения заявки.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

4.2.6.8 Справочник «Районы»

Справочник «Районы» содержит список районов города, обслуживаемых сотрудниками, которые используются при работе в системе. Справочник содержит следующие элементы:

- наименование района.

Указанный элемент справочника можно редактировать. Для редактирования элемента нажмите на наименование района (Рисунок 117).

Наименование	Краткое имя
Свердловский район	Свердловский р-н
Аэродром	
Западный	
Новый	
п. Звездный	

Рисунок 117. Редактирование справочника «Районы»

В появившемся окне заполните необходимые поля:

- название района.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить», для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена». Поля, помеченные *, являются обязательными для заполнения.

4.2.7 Раздел «Отчеты»

Раздел предназначен для работы с отчетами. В системе имеется 5 предустановленных отчетов. Доступ к отчетам осуществляется из одноименного раздела, после нажатия на ссылку с названием соответствующего отчета.

4.2.7.1 Доступы к разделу

Окно «Отчеты» доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- начальник отдела;
- начальник управления;
- администратор системы.

И не доступно для пользователей с пользовательской ролью:

- старший контролер;
- контролер.

4.2.7.2 Состав отчетов

Состав отчетов системы, их назначение и особенности приведены в таблице (Таблица 11). Для любого отчета предусмотрены следующие возможности:

- формирование отчета за произвольный период времени;
- формирование отчета по району города;
- формирование отчета по сотрудникам. Сотрудники сгруппированы по закрепленным районам;
- выгрузка отчета в форматы *.pdf, *.xlsx.

Пользователь может выполнить сортировку по возрастанию или убыванию по любому полю отчета.

Таблица 11. Отчеты

№	Отчет	Описание
1.	По заявкам	Отчет предназначен для предоставления информации по всем заявкам в системе.
2.	По нарушениям	Отчет предназначен для предоставления информации по выявленным нарушениям при посещении абонентов.
3.	По видам работ	Отчет предназначен для предоставления информации по видам выполненных работ при посещении абонентов.
4.	По времени	Отчет предназначен для предоставления информации по времени, затраченному на выполнение заявки с разбивкой по этапам выполнения заявки. При формировании отчета для каждой заявки указывается следующая информация: <ul style="list-style-type: none"> ● ФИО исполнителя по заявке; ● адрес объекта; ● объект расчета; ● номер заявки и ее дата; ● вид работ; ● непосредственное время выполнения заявки; ● время в пути; ● общее время на заявку.
5.	По видам заявок	Отчет предназначен для предоставления информации по видам заявок при посещении абонентов.

Для формирования отчета выберите вид отчета, заполните необходимые поля и нажмите «Сформировать отчет».