

Программный модуль «Заявки 2.0»
информационной системы «Цифровой водоканал»

Руководство пользователя

Москва
2021 г

Оглавление

Термины и сокращения	5
РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
1.1 Назначение документа	6
1.2 Структура системы	6
1.3 Автоматизируемые процессы программного модуля “Заявки”	6
РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА	7
1. Авторизация в системе	7
1.1. Роли и привилегии пользователя	7
1.2. Выход из системы	8
2. Работа со Справочниками	9
2.1. Справочники и их назначение	9
2.2. Работа со справочниками	11
3. Обращения	12
3.1. Работа с обращениями	12
3.2. Добавление Обращения	13
3.3. Добавление файлов к Обращению	14
3.4. Добавление заявки на основании Обращения	15
4. Заявки	15
4.1. Работа с Заявками	15
4.2. Добавление Заявки	16
4.3. Создание заявки на основании ранее закрытой заявки	18
4.4. Создание заявок на основании импортированного плана ремонтов	18
4.5. Добавление Заданий в рамках Заявки	19
4.6. Привязка Обращений к Заявке	20
4.7. Указание Объектов воздействия у Заявки	21
4.8. Добавление Отключений в рамках Заявки	22
4.9. Указание Исполнителей Заявки	23
4.10. Указание связанных Заявок	24
4.11. Добавление файлов к Заявке	25
4.12. Формирование отчета по Заявкам и Заданиям	25
4.13. Формирование отчета о локализации Отключений	26
4.14. Формирование отчета о локализации Отключений	26

5.	Работа с Заданиями	27
5.1.	Работа с журналом Заданий	27
5.2.	Создание Задания в рамках Заявки	27
5.3.	Указание работ выполняемых в рамках Задания	27
5.4.	Формирование заказов ТМЦ в рамках Задания	28
5.5.	Формирование заказов ТС/ДСТ в рамках Задания	30
5.6.	Добавление файлов к Заданию	33
5.7.	Формирование отчета по Заданию	33
6.	Работа с Отключениями	34
6.1.	Работа со списком Отключений	34
6.2.	Создание Отключения в рамках Заявки	34
6.3.	Указание Объектов подключения в рамках Отключения	35
6.4.	Добавление файлов к Отключению	35
6.5.	Формирование отчета о периодах Отключения ХВС	36
7.	Заказы ТМЦ	36
7.1.	Работа со списком заказов ТМЦ	36
7.2.	Создание заказа ТМЦ в рамках Задания	36
8.	Заказы ТС/ДСТ	37
8.1.	Работа со списком заказов ТС/ДСТ	37
8.2.	Создание заказа ТС/ДСТ в рамках Задания	37
8.3.	Планирование ТС/ДСТ на заказы ТС/ДСТ	37
8.4.	Формирование отчета об использовании ТС/ДСТ	38
9.	Бригады	38
9.1.	Работа со списком Бригад	38
9.2.	Создание Бригады	39
9.3.	Формирование состава Бригады	40
9.4.	Привязка ТС/ДСТ к Бригаде	41
9.5.	Просмотр доступных нарядов Бригады	42
10.	Наряды	43
10.1.	Работа со списком Нарядов	43
11.	Работа с картой	44
11.1.	Фильтрация объектов на карте	44
11.2.	Поиск объектов на карте	45
11.3.	Масштабирование карты	45

12.	Сведения о версии модуля	45
13.	Отправка запроса в техническую поддержку	46
14.	Работа с мобильным приложением	46
14.1.	Запуск и авторизация в приложении	47
15.	Работа водителя в мобильном приложении	47
15.1.	Работа со списком Заказов ТС/ДСТ	47
15.2.	Принятие Заказа ТС/ДСТ	48
15.3.	Выполнение Заказа ТС/ДСТ	49
15.4.	Просмотр списка уведомлений связанных с Заказами ТС/ДСТ	49
15.5.	Просмотр Заказов ТС/ДСТ на карте города	50
16.	Работа бригадира в мобильном приложении	50
16.1.	Работа со списком Заданий	50
16.2.	Работа со списком Заказов ТМЦ в рамках Задания	52
16.3.	Работа со списком Заказов ТС в рамках Задания	53
16.4.	Формирование списка работ выполняемых в рамках Задания	53
16.5.	Прикрепление файлов к Заданию	54
16.6.	Просмотр списка уведомлений связанных с Заданиями	55
16.7.	Просмотр Заданий на карте города	56
17.	Просмотр сведений о приложении и отправка запроса в службу поддержки	57
18.	Граф состояний сущностей программного модуля	59
	Приложение 1. Сущности системы	67

Термины и сокращения

В настоящем документе используются определения, аббревиатуры и сокращения, расшифровка которых представлена в таблице (Таблица 1).

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

Модуль	Программный модуль «Заявки 2.0» информационной системы «Цифровой водоканал»
НСИ	Нормативно-справочная информация
ИС	Информационная система
ЦПиРУГ	Акционерное общество «Цифровые платформы и решения Умного Города»
ИС ЦВ	Информационная система «Цифровой водоканал»
ПО	Программное обеспечение
ИТ	Информационные технологии
Экран (ЭФ)	Экранная форма

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Назначение документа

Документ предназначен для сотрудников предприятия водоснабжения, задействованных в процессах выполнения плановых и аварийных ремонтных работ и использования транспортных средств и дорожно-строительной техники.

1.2 Структура системы

Информационная система «Цифровой водоканал» предназначена для эффективного управления предприятием водоснабжения за счет принятия его сотрудниками обоснованных оперативных решений в едином информационном пространстве. Основной целевой задачей ИС «ЦВ» является обеспечение контроля, мониторинга и диспетчеризации управления технологическими и производственными процессами водоканала.

ИС «ЦВ» представляет собой программно-аппаратный комплекс предприятия, включающий оборудование и средства измерения, каналы передачи данных, серверные и клиентские вычислительные средства, а также интегрированные в систему прикладные информационные системы сбора, обработки, хранения и анализа информации.

Система «Цифровой водоканал» включает в себя следующие программные модули:

- **Анализ балансов.** Программный модуль предназначен для автоматизированного формирования и контроля водного баланса предприятия, а также проведения факторного анализа для выявления аномалий водопотребления и локализации водных потерь. Реализованный функционал позволяет сотрудникам предприятия водоснабжения отследить возникающие поломки или случаи незаконного использования воды.
- **Анализ режимов.** Программный модуль предназначен для анализа технологических параметров режимов работы объектов и повышение эффективности производственной деятельности.
- **Заявки.** Программный модуль предназначен для повышения эффективности выполнения плановых и аварийных ремонтных работ и использования транспортных средств и дорожно-строительной техники через создание единого информационного пространства..
- **Обходчик-контролер.** Программный модуль предназначен для повышения эффективности работы отдела по работе с абонентами с заявками на обход/обследование обслуживаемых объектов.

1.3 Автоматизируемые процессы программного модуля “Заявки”

Программный модуль предназначен для автоматизации следующих процессов:

- Выполнение неплановых (срочных) ремонтных работ на сетях водоснабжения/водоотведения / объектах водоснабжения/водоотведения;
- Выполнение плановых ремонтных работ на сетях водоснабжения/водоотведения / объектах водоснабжения/водоотведения;

- Выполнение работ по благоустройству территории;
- Обеспечение ТС/ДСТ при выполнении ремонтных работ на сетях водоснабжения/водоотведения / объектах водоснабжения/водоотведения.

РАЗДЕЛ 2. ОПИСАНИЕ ОСНОВНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЬСКОГО ИНТЕРФЕЙСА

1. Авторизация в системе

Для авторизации в системе «Заявки» необходимо запустить любой современный web-браузер и перейти по адресу, который был сообщен Вам системным администратором.

После загрузки и появления окна авторизации (*Рисунок 1*) ввести свой логин и пароль являющегося единым в рамках системы «Цифровой водоканал» и домена предприятия.

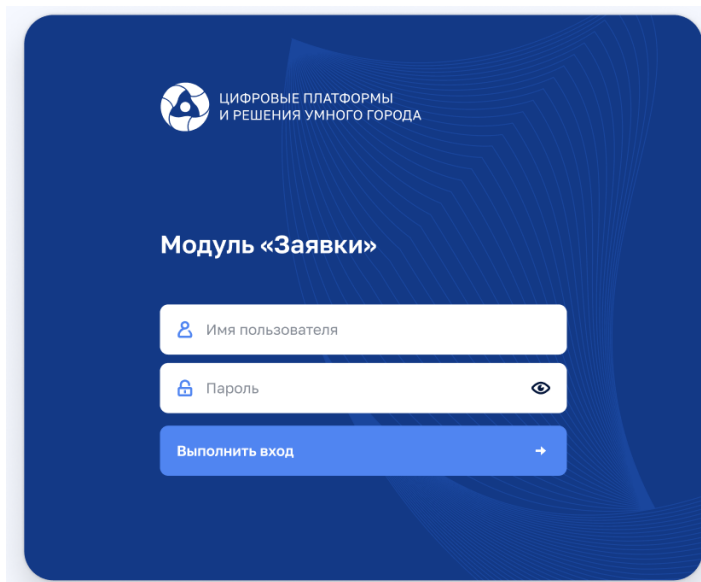


Рисунок 1 – Окно авторизации

После прохождения авторизации будет отображено главное меню системы.

1.1. Роли и привилегии пользователя

Пользователи обладают определенным набором привилегий на работу с объектами и функциями системы, которые определяются их ролью.

Ассоциация роли и пользователя выполняется Active Directory и передается в систему единой авторизации, которая свою очередь передает данные сведения в модуль Заявки.

Роли доступные в системе:

Таблица 2 – Роли и их описание

№	Функциональная роль	Описание роли
1	Оператор контакт-центра	Прием и обработка обращений от населения и потребителей, регистрация заявок, предоставление ответа по обращениям и

№	Функциональная роль	Описание роли
		заявкам, оповещение заинтересованных лиц о новой неплановой заявке.
2	Старший диспетчер	Общий контроль выполнения работ всеми бригадами. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями, руководителями, внешними службами; оповещение руководства; подготовка статистической отчетности по заявкам, обращениям, отключениям, выполненным работам.
3	Мастер	Руководитель бригады; получение списка заданий на смену (наряд), выполнение работ по заданию, формирование отчета о выполнении задания, взаимодействие с диспетчером подразделения-исполнителя заявки по вопросам обеспечения ТС/ДСТ, ТМЦ, согласования отключений и пр.
4	Диспетчер подразделения-исполнителя заявки	Регистрация плановых заявок, заказ ТС/ДСТ, частичное наполнение поступивших обращений и заявок полученной информацией, назначения на бригады нарядов и контроль их выполнения, контроль полноты заполнения отчетов бригадами, координация ремонтных бригад между собой и внешними службами, оповещение абонентов об отключении и включении ХВС.
5	Водитель ТС/ДСТ	Получение списка заказов на смену (путевой лист), взаимодействие с мастерами и выполнение работ по заказам, взаимодействие с диспетчером ТС/ДСТ по вопросам перемещения между заказами и оказанию автотранспортных услуг.
6	Диспетчер ТС/ДСТ	Распределение ТС/ДСТ по заказам и бригадам, перераспределение ТС/ДСТ при получении срочного заказа, взаимодействие с мастером и старшим диспетчером по вопросу приоритизации заказов и необходимости внеурочной работы водителей ТС/ДСТ.
7	Руководитель подразделения – исполнителя заявки	Организации ремонтных работ и получение информации о ходе их выполнения, соблюдении сроков и регламентов.
8	Руководитель управления	Контроль и анализ данных
9	Администратор системы	Сопровождение модуля Заявки СЦВ

1.2.Выход из системы

Для осуществления выхода из системы необходимо вызвать выпадающее меню нажав на имя пользователя в верхнем правом углу и выбрать пункт «Выход» (Рисунок 2).

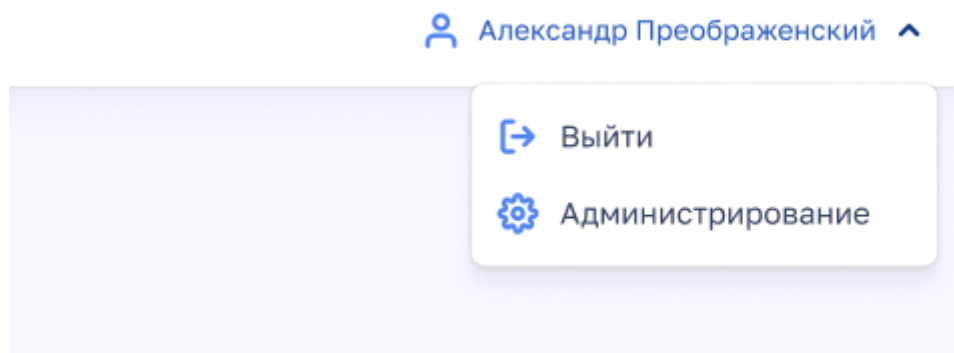


Рисунок 2 – Выход из системы

2. Работа со Справочниками

2.1. Справочники и их назначение

Система «Заявки» обладает развитой подсистемой нормативно-справочной информацией (НСИ) необходимой для корректной работы системы диспетчеризации.

Доступ к подсистеме НСИ выполняется с помощью пункта меню «Справочники» (Рисунок 3). Далее отобразится список доступных справочников, которые выполняют следующее назначение:

- Способы подачи обращений – данный справочник содержит перечень способов подачи обращений граждан - потребителей коммунального ресурса;
- Темы обращений – справочник содержит перечень возможных тем обращений, предназначен для ускорения ввода обращений оператором;
- Типы обращений – справочник содержит типы обращений, с которыми может обратиться заявитель. Справочник предназначен для систематизации обращений;
- Объекты подключения – справочник содержит список объектов, которые являются потребителями коммунального ресурса (МКД, предприятия и т.п.);
- Объекты воздействия – справочник содержит список объектов, которые могут быть целевыми объектами воздействия при выполнении работ по заявкам (насосы, запорная арматура и прочее);
- Типы объектов – справочник содержит типы объектов воздействия;
- Типы абонентов – содержит возможные типы абонентов (например физ.лица / юр.лица);
- Абоненты – справочник содержит сведения об абонентах, которые ассоциируются с объектами подключения. Информация из справочника необходима для выполнения оповещений о периодах отключений, а также передачи сведений в биллинговую систему для пересчета начислений и т.п.

- Организации – справочник содержит список организаций, которые могут выполнять работы по заявкам;
- Виды ресурсов – справочник содержит перечень коммунальных ресурсов с которыми работают организации;
- Подразделения – справочник содержит список подразделений организации, которые являются исполнителями заявок;
- Должности – справочник содержит перечень должностей, которые сопоставляются с сотрудниками;
- Сотрудники – справочник содержит сотрудников, которые работают с модулем Заявки и могут быть задействованы при выполнении работ по заявкам и заданиям;
- Приоритеты заявок – справочник содержит возможные приоритеты заявок;
- Основания заявок – справочник содержит основания для создания заявки (например Обращение или ППР);
- Типы заявок – справочник содержит возможные типы заявок (например аварийная / плановая);
- Типы заданий – справочник содержит возможные типы заданий с указанием норматива трудоёмкости для данного типа;
- Типы бригад – справочник содержит перечень возможных типов бригад (для возможности автоматического назначения на определённые типы заданий);
- Работы – справочник содержит список работ, которые могут быть выполнены в рамках задания (детализация процесса выполнения задания);
- Смены – справочник содержит список смен;
- Районы – справочник содержит районы города, в которых ведутся работы;
- Улицы – справочник содержит наименования улиц, на которых ведутся работы;
- Дома – справочник содержит номера домов улиц;
- Города – справочник содержит наименования городов;
- ТМЦ – справочник содержит перечень товарно-материальных ценностей находящийся на складе, который может быть запрошен при выполнении заданий по заявкам;
- Единицы измерения – содержит перечень единиц измерения, которые применяются при учете ТМЦ;

- ТС/ДСТ – справочник содержит перечень транспортных средств и дорожно-строительной техники, которая может быть применена при выполнении заданий по заявкам;
- Типы ТС/ДСТ – справочник содержит типы ТС/ДСТ и временные нормативы для выполнения определенных типов заданий данными типами ТС/ДСТ.

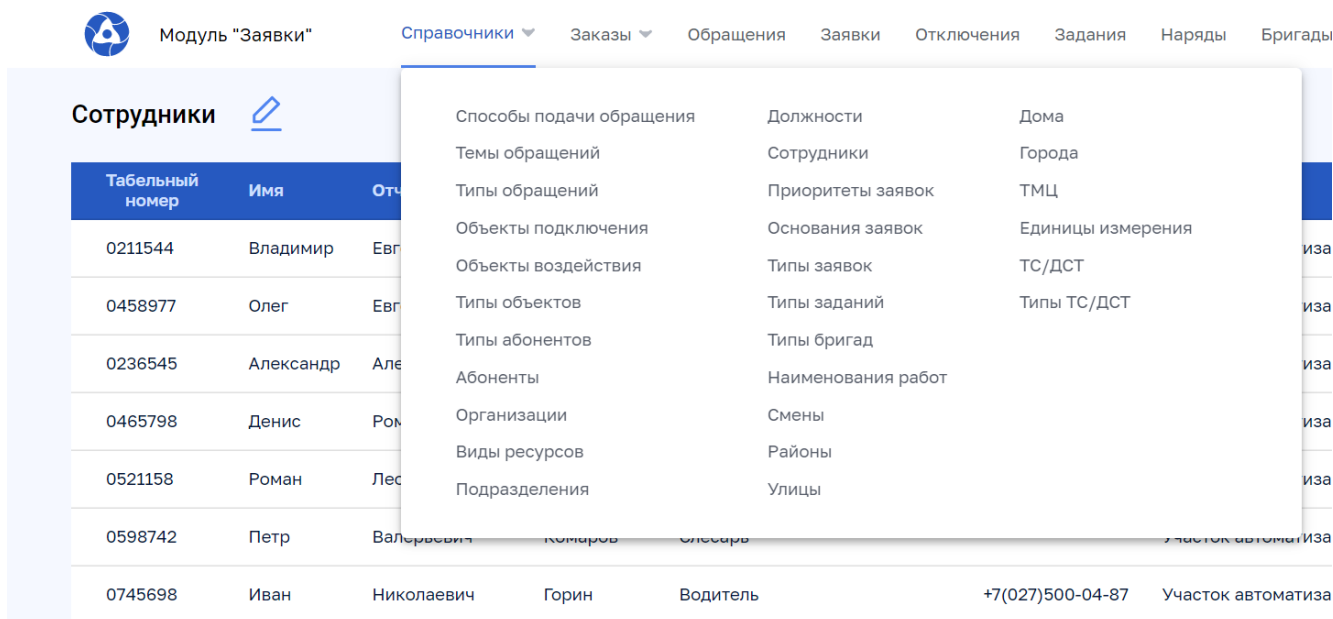


Рисунок 3 – Справочники

2.2. Работа со справочниками

Элементы в справочниках отображаются в табличном виде (Рисунок 4), при наличии соответствующих прав, пользователю при обращении к справочникам будут доступны следующие действия:



- Кнопка «Добавить», позволяет создать новый элемент в справочнике;



- Кнопка «Редактировать», позволяет открыть на редактирование карточку выделенного элемента справочника. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;



- Кнопка «Удалить», позволяет удалить выделенный элемент справочника, при условии, что он не связан с иными объектами системы.

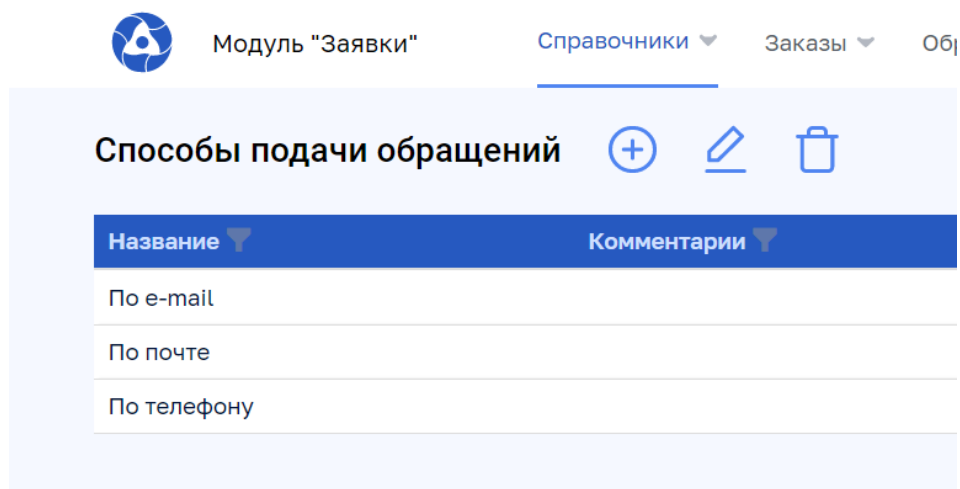


Рисунок 4 – Команды для работы с элементами справочника

3. Обращения

3.1. Работа с обращениями

Оператор контакт центра принимает обращения от граждан и фиксирует их в системе формируя тем самым журнал обращений (*Рисунок 5*).

В верхнем меню журнала обращений доступны следующие элементы:



- Кнопка «Добавить», позволяет создать новое обращение;



- Кнопка «Редактировать», позволяет открыть на редактирование карточку выделенного обращения. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;



- Кнопка «Удалить», позволяет удалить выделенное обращение.

Также имеется возможность фильтровать список обращений путем установки критериев фильтрации.

Модуль "Заявки" | Справочники | Заказы | **Обращения** | Заявки | Отключения | Задания | Наряды | Бригады | Карта | Отчеты | О программе | Сиг

Обращения [+] [✎] [🗑]

Поиск по всем данным

Создатель | Подача | Тема | Статус | Сбросить фильтры

Номер	Дата ↓	Создатель	Способ подачи	Тема обращения	Статус обращения	Срок ответа на обращение	Связанная заявка	ФИО обратившегося	Телефон обратившегося	Эл.почта обратившегося	Уведомление по телефону	Уведомление по эл.почте
84	30.03.2021	Сидоров Д.Р.	По телефону	Жалоба о качестве воды	В работе	30.03.2021	99 от 06.05.2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
83	29.03.2021	Доронина О.П.	По телефону	Предложение об улучшении	В работе	30.03.2021	77 от 29.03.2021	Миронов Алексей	+7(927)895-65-45	mir@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
82	29.03.2021	Доронина О.П.	По телефону	Запрос на подключение	Отменено	29.03.2021	100 от 06.05.2021				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
81	29.03.2021	Доронина О.П.	По телефону	Жалоба о качестве воды	Отменено	29.03.2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
80	25.03.2021	Доронина О.П.	По телефону	Заявление	В работе	28.03.2021	75 от 25.03.2021	Тест Тестович	+7(917)569-85-74	volkov@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
79	24.03.2021	Доронина О.П.	По телефону	Предложение об улучшении	Закрото	24.03.2021	73 от 24.03.2021	Соколов Дмитрий	+7(917)000-50-20	sokolov@mail.ru	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
78	11.03.2021	Сидоров Д.Р.	По телефону	Жалоба об отсутствии воды	Отменено	11.03.2021					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
77	11.03.2021	Сидоров Д.Р.	По почте	Жалоба о качестве воды	Закрото	11.03.2021	68 от 11.03.2021	Юшкевич Тимур	+7(917)500-50-50	ushk@ya.ru	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 5 – Журнал обращений

3.2.Добавление Обращения

При Добавлении обращения открывается карточка нового обращения, на которой необходимо заполнить ряд полей (Рисунок б):

- Тема обращения – содержимое поля выбирается из справочника и описывает основную суть обращения;
- Способ подачи – поле содержит способ, которым была сообщена информация заявителем;
- Статус обращения – поле содержит текущий статус обращения. Обращения могут принимать следующие статусы:
 - Новое – присваивается автоматически при создании обращения;
 - В работе – присваивается при установке связи заявки и обращения (осуществляется через карточку заявки);
 - Отменено – присваивается в случае отмены обращения (отмена осуществляется в ручную через выпадающий список «Действия»). Для выполнения отмены, обращение не должно быть связано с Заявкой т.к. обращение есть основание заявки;
 - Закрото – присваивается автоматически при закрытии связанной заявки.
- Срок ответа на обращение – нормативный срок ответ на обращение данного типа с возможностью ручной корректировки;
- ФИО обратившегося – поле содержит ФИО обратившегося;

- Телефон обратившегося – поле содержит контактный телефон обратившегося;
- Комментарий – текстовое поле произвольного содержания;
- Создатель – в поле отображается ФИО сотрудника, создавшего обращение;
- Связанная заявка – поле содержит сведения о заявке, которая связана с данными обращением (при наличии связанной заявки);
- Эл.почта обратившегося - поле содержит контактный e-mail обратившегося;
- Уведомить – набор опций для установки видов уведомлений необходимых по данному обращению.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для фиксации изменений.

После сохранения, обращению будет присвоен номер, который будет отображен в заголовке окна. Кроме того, после сохранения станет активной вкладка «Вложения» для осуществления привязки файлов к обращению (см. следующий раздел инструкции).

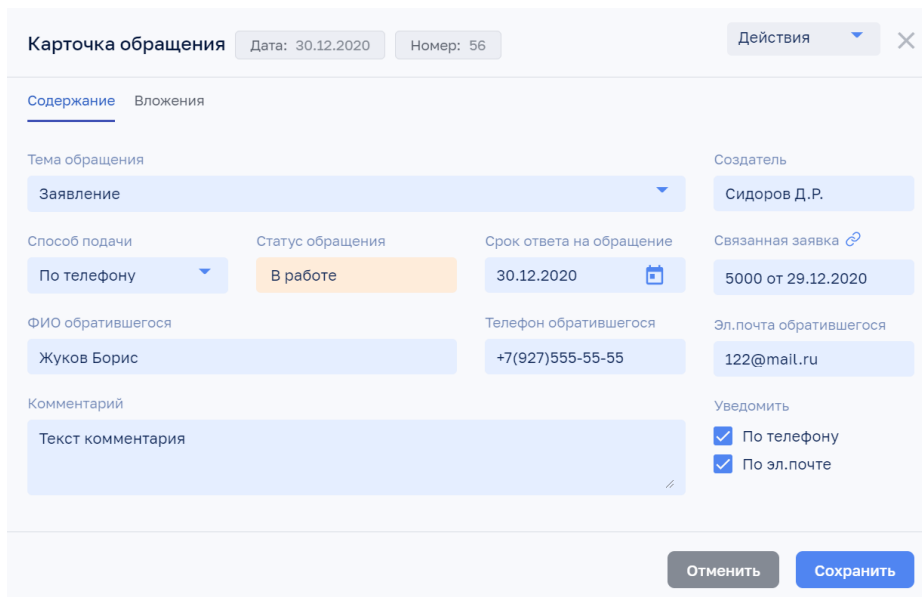


Рисунок 6 – Карточка обращения

3.3. Добавление файлов к Обращению

Для обращения имеется возможность привязки файлов различных форматов. Для этого необходимо перейти на карточке обращения на вкладку «Вложения» (в случае нового обращения, оно должно быть предварительно сохранено).

На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки:



- Кнопка «Добавить» позволяет добавить новый файл к обращению;



- Кнопка «Редактировать» позволяет изменить описание для выделенного файла;



- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранный файл из списка.

При добавлении файла необходимо ввести текстовое описание файла.

Файлы, прикрепленные к обращению, можно загрузить на компьютер для просмотра, для этого необходимо нажать на описание файла.

3.4. Добавление заявки на основании Обращения

В системе имеется возможность создать заявку на основании обращения. Для этого необходимо открыть карточку обращения и из списка «Действия» (верхний правый угол) выбрать пункт «Создать заявку на основании». Далее заполнить поля создаваемой заявки и нажать сохранить.

Пункт «Создать заявку на основании» будет доступен только в случае, если с данным обращением не связана ни одна из существующих заявок.

4. Заявки

4.1. Работа с Заявками

Оператор контакт центра создает заявки в системе. Заявки могут быть созданы как на основании обращения, заявок, а также плана ремонтов.

Список созданных заявок формирует журнал заявок, который доступен в пункте меню «Заявки». В верхнем меню журнала заявок доступны следующие кнопки (*Рисунок 7*):



- Кнопка «Добавить» позволяет создать новую заявку;

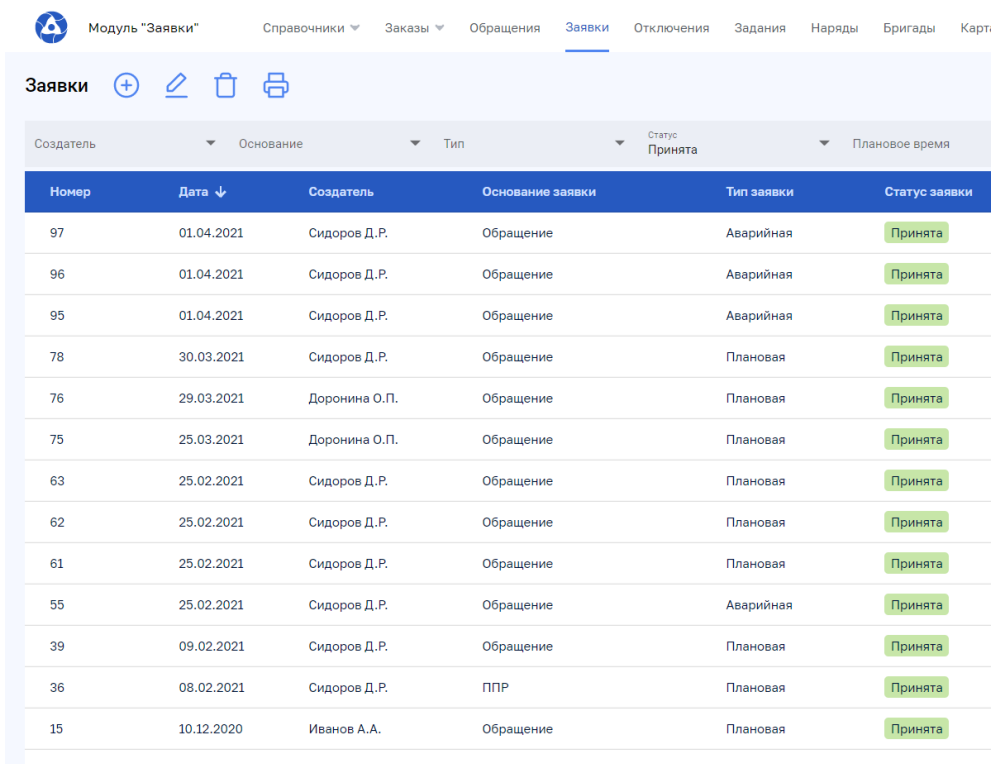


- Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку выделенной заявки. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;



- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенную заявку.

Также доступна возможность фильтрации элементов списка при выборе соответствующих критериев.



Номер	Дата ↓	Создатель	Основание заявки	Тип заявки	Статус заявки
97	01.04.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Аварийная	Принята
96	01.04.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Аварийная	Принята
95	01.04.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Аварийная	Принята
78	30.03.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Плановая	Принята
76	29.03.2021	Доронина О.П.	Обращение	Плановая	Принята
75	25.03.2021	Доронина О.П.	Обращение	Плановая	Принята
63	25.02.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Плановая	Принята
62	25.02.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Плановая	Принята
61	25.02.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Плановая	Принята
55	25.02.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Аварийная	Принята
39	09.02.2021	Сидоров Д.Р.	Обращение	Плановая	Принята
36	08.02.2021	Сидоров Д.Р.	ППР	Плановая	Принята
15	10.12.2020	Иванов А.А.	Обращение	Плановая	Принята

Рисунок 7 – Журнал заявок

4.2. Добавление Заявки

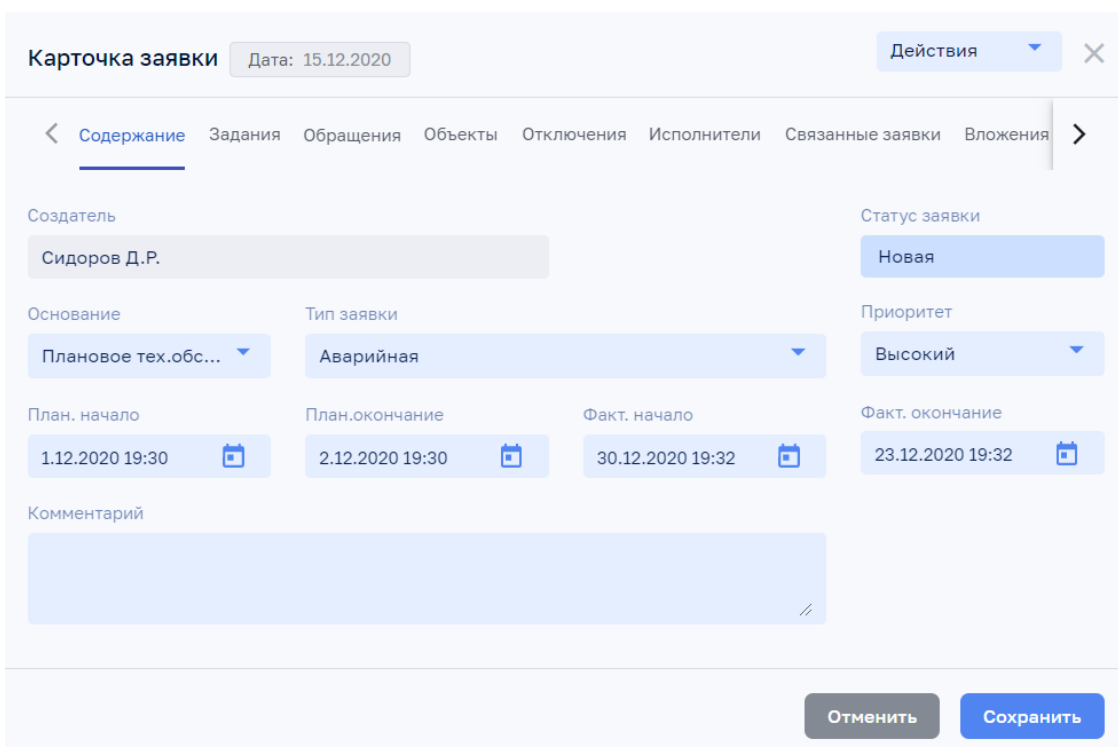
При нажатии кнопки «Добавить» открывается карточка новой заявки на которой необходимо заполнить ряд полей (Рисунок 8):

- Создатель - в поле отображается ФИО сотрудника, создающего заявку;
- Статус заявки - поле содержит текущий статус заявки. Заявки могут принимать следующие статусы:
 - Новая – присваивается автоматически при создании заявки;
 - Назначена – присваивается автоматически после назначения подразделения-исполнителя заявки (назначение осуществляется на вкладке «Исполнители»);
 - Принята – присваивается автоматически после подтверждения принятия заявки к исполнению диспетчером подразделения-исполнителя (осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки заявки);
 - Отменена – перевод осуществляется вручную с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки заявки. Для выполнения отмены заявки необходимо чтобы все задания в рамках заявки были в статусах Отменены или Завершены, а также не было Отключений в статусе Активно. Для отмененных заявок недоступно редактирование полей;

- Снята – перевод осуществляется вручную с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки заявки. Данный статус присваивается при временном снятии заявки;
- Ожидание – перевод осуществляется вручную с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки заявки. Присваивается при выполнении заявки сторонней организацией или по иной причине при необходимости ожидания;
- В работе – присваивается автоматически при начале выполнения заданий входящих в состав заявки. Также в данный статус можно перевести заявку вручную из статуса Ожидание;
- Закрыта – присваивается в случае, если все задания в рамках заявки были завершены и (или) отменены. Для закрытых заявок недоступно редактирование полей.
- Основание – используется для указания основания создания заявки (обращение либо ППР);
- Тип заявки – используется для указания типа к которой относится заявка (плановая / аварийная / благоустройство);
- Приоритет – используется для указания приоритета заявки;
- Плановое начало – используется для указания плановой даты начала выполнения заявки;
- Плановое окончание - используется для указания плановой даты окончания выполнения заявки;
- Фактическое начало – используется для указания фактической даты начала выполнения заявки (заполняется автоматически при переводе задач в рамках заявки в статус «В работе»);
- Фактическое окончание - используется для указания фактической даты окончания выполнения заявки (заполняется автоматически при переводе задач в рамках заявки в статус «Завершено»);
- Комментарий - текстовое поле произвольного содержания.

После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Сохранить» для фиксации изменений.

После сохранения, заявке будет присвоен номер, который будет отображен в заголовке окна. Кроме того, после сохранения станут активны дополнительные вкладки на карточке Заявки.



Карточка заявки Дата: 15.12.2020 Действия

< Содержание Задания Обращения Объекты Отключения Исполнители Связанные заявки Вложения >

Создатель: Сидоров Д.Р. Статус заявки: Новая

Основание: Плановое тех.обс... Тип заявки: Аварийная Приоритет: Высокий

План. начало: 1.12.2020 19:30 План.окончание: 2.12.2020 19:30 Факт. начало: 30.12.2020 19:32 Факт. окончание: 23.12.2020 19:32

Комментарий

Отменить Сохранить

Рисунок 8 – Карточка Заявки

4.3.Создание заявки на основании ранее закрытой заявки

В системе имеется возможность создать заявку (на благоустройство) на основании ранее закрытой/созданной заявки. Для этого необходимо открыть карточку заявки и из списка «Действия» (верхний правый угол) выбрать пункт «Создать заявку».

При выборе действия "Создать заявку" открывается карточка создаваемой заявки на основании исходной, в создаваемую заявку переносятся следующие поля из исходной заявки:

- Проставляется связь с заявкой на основании которой она была создана;
- Переносятся объекты воздействия (вкладка Объекты);
- Значение полей - Основание, Приоритет, Тип заявки – устанавливается по умолчанию;
- Плановые даты начала и окончания – заполняются текущими датой и временем.

4.4.Создание заявок на основании импортированного плана ремонтов

В системе имеется возможность автоматически создать заявки с вложенным заданием на основании импортированного плана ремонтов из системы ТОиР.

Для выполнения импорта необходимо перейти в пункт меню «Заявки» и в верхнем меню нажать кнопку «Импорт плана ремонтов». После этого откроется окно проводника для выбора файла формата «xlsx», который содержит список работ в определенной

структуре (структура описана в документе «Проектное решение по интеграции с использованием REST API»).

После выбора файла и подтверждения произойдет загрузка и обработка данного файла на основе которого будет создан списка заявок с вложенными заданиями и предзаполненными полями и исполнителями.

4.5. Добавление Заданий в рамках Заявки

На карточке Заявки на вкладке «Задания» имеется возможность создать задания, выполняемые в рамках Заявки. На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки для работы с заданиями (рисунок 9):



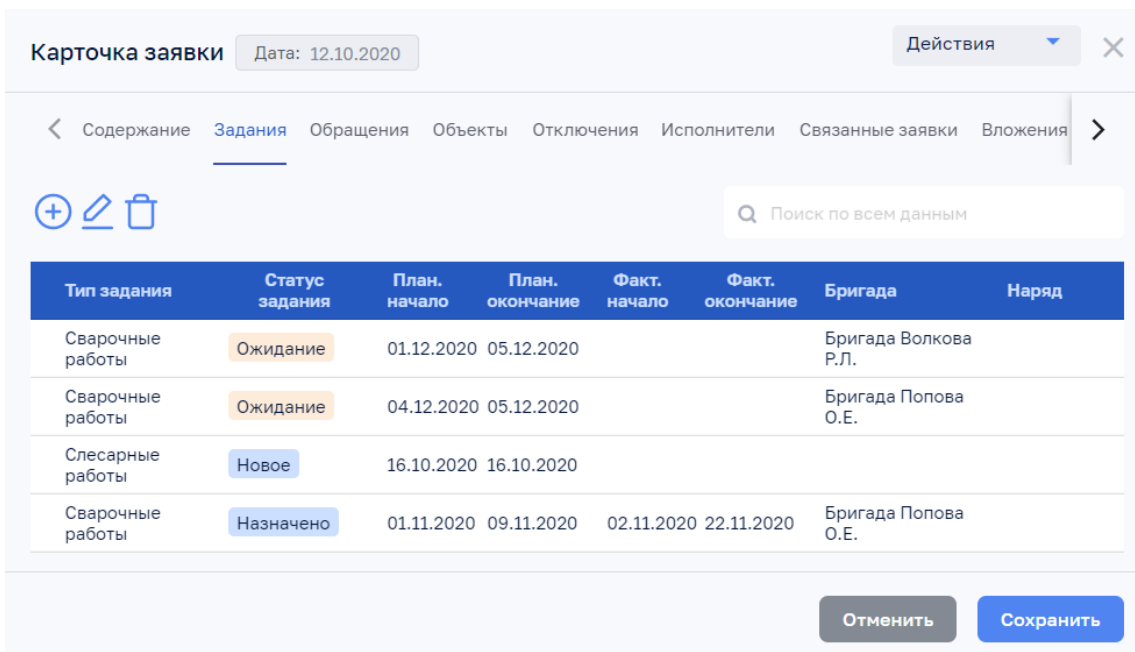
- Кнопка «Добавить» позволяет добавить новое задание в рамках текущей заявки;



- Кнопка «Редактировать» позволяет открыть карточку выделенного задания на редактирование. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;



- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранное задание.



Карточка заявки Дата: 12.10.2020 Действия ✕

← Содержание **Задания** Обращения Объекты Отключения Исполнители Связанные заявки Вложения →

+ ✎ 🗑️
🔍 Поиск по всем данным

Тип задания	Статус задания	План. начало	План. окончание	Факт. начало	Факт. окончание	Бригада	Наряд
Сварочные работы	Ожидание	01.12.2020	05.12.2020			Бригада Волкова Р.Л.	
Сварочные работы	Ожидание	04.12.2020	05.12.2020			Бригада Попова О.Е.	
Слесарные работы	Новое	16.10.2020	16.10.2020				
Сварочные работы	Назначено	01.11.2020	09.11.2020	02.11.2020	22.11.2020	Бригада Попова О.Е.	

Отменить Сохранить

Рисунок 9 – Вкладка Задания




При нажатии на кнопку «Добавить» открывается карточка задания, на которой необходимо заполнить ряд полей:

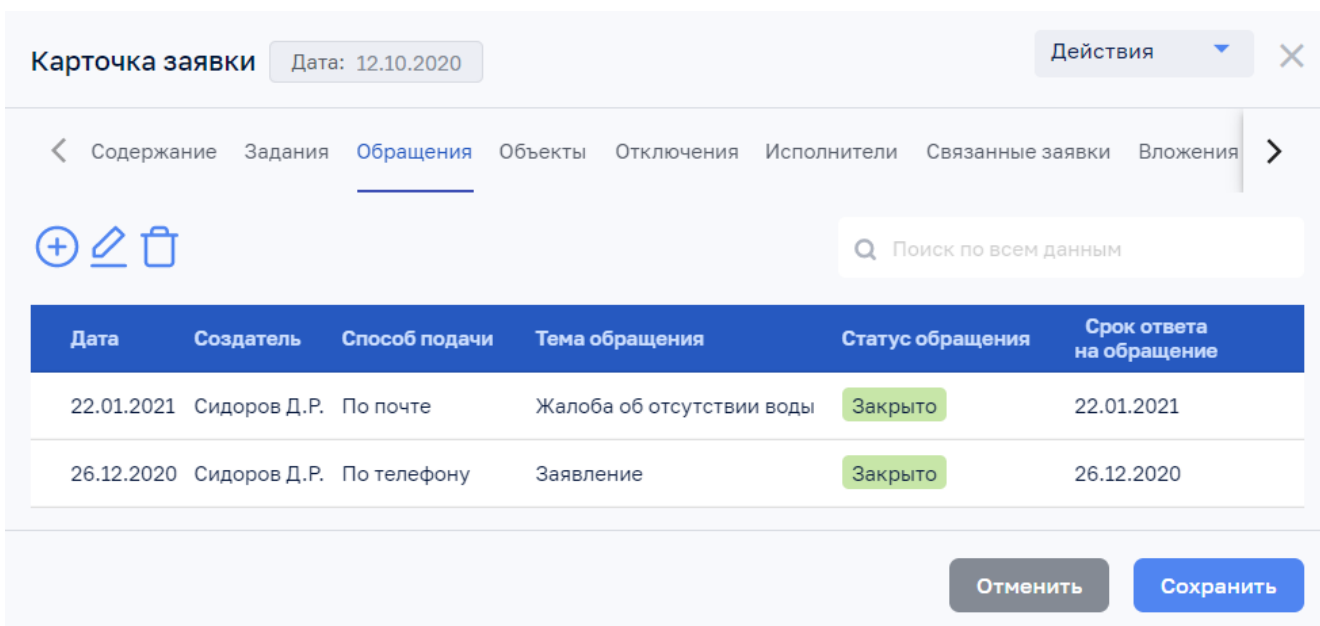
- Тип задания – поле содержит тип задания, которое имеет определенный норматив выполнения;
- Связанная заявка – поле содержит номер и дату связанной заявки;
- Бригада – поле содержит бригаду-исполнителя задания;

- Наряд – поле содержит сведения о наряде, в которое входит данное задание (заполняется автоматически при наличии сформированного наряда);
- Статус задания - поле содержит текущий статус задания. Задания могут принимать следующие статусы:
 - Новое – автоматически присваивается заданиям при их создании;
 - Назначено – присваивается автоматически после назначения бригады-исполнителя диспетчером подразделения;
 - Принята – присваивается автоматически после подтверждения принятия задания бригадиром через мобильное приложение;
 - Отменено – присваивается при отмене задания диспетчером подразделения (отмена осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки задания);
 - Ожидание – присваивается при необходимости приостановки выполнения задания (переход в статус осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточки задания);
 - В работе – присваивается бригадиром при выполнении задания (через мобильное приложение);
 - Завершено – присваивается бригадиром при завершении работ по заданию (через мобильное приложение).
- Плановое начало – в данном поле указывается плановая дата начала выполнения задания;
- Плановое окончание - в данном поле указывается плановая дата окончания выполнения задания;
- Фактическое начало – в данном поле указывается фактическая дата начала выполнения задания;
- Фактическое окончание - в данном поле указывается фактическая дата окончания выполнения задания.
- Комментарий - текстовое поле произвольного содержания.

4.6.Привязка Обращений к Заявке

К заявке имеется возможность прикреплять обращения, на основании которых она была создана. Для этого необходимо перейти на карточке Заявки на вкладку «Обращения». На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки (*Рисунок 10*):

-  - Кнопка «Добавить» позволяет добавить существующее обращение к текущей заявке. После нажатия на кнопку будет отображен список существующих Обращений в модальном окне. Отображаются только те обращения, которые не имеют привязок к иным заявкам. Для выбора необходимо будет выделить обращение и нажать кнопку «Добавить связь»;
-  - Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку связанного обращения. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;
-  - Кнопка «Убрать» позволяет убрать из списка выбранное обращение.





Дата	Создатель	Способ подачи	Тема обращения	Статус обращения	Срок ответа на обращение
22.01.2021	Сидоров Д.Р.	По почте	Жалоба об отсутствии воды	Закрыто	22.01.2021
26.12.2020	Сидоров Д.Р.	По телефону	Заявление	Закрыто	26.12.2020

Рисунок 10 – Вкладка Обращения

4.7. Указание Объектов воздействия у Заявки

К заявке имеется возможность прикреплять Объекты воздействия (из справочника «Объекты воздействия»), являющиеся целевым объектом на которое происходит воздействие в ходе выполнения заявки. Для добавления Объектов воздействия необходимо перейти на соответствующую вкладку на карточке Заявки. На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки (Рисунок 11):

-  - Кнопка «Добавить» позволяет добавить объект воздействия. После нажатия отобразится список объектов воздействия в виде списка в модальном окне. Для выбора необходимо выделить объект и нажать на кнопку «Добавить связь»;
-  - Кнопка «Убрать» позволяет убрать выбранный объект воздействия из списка.

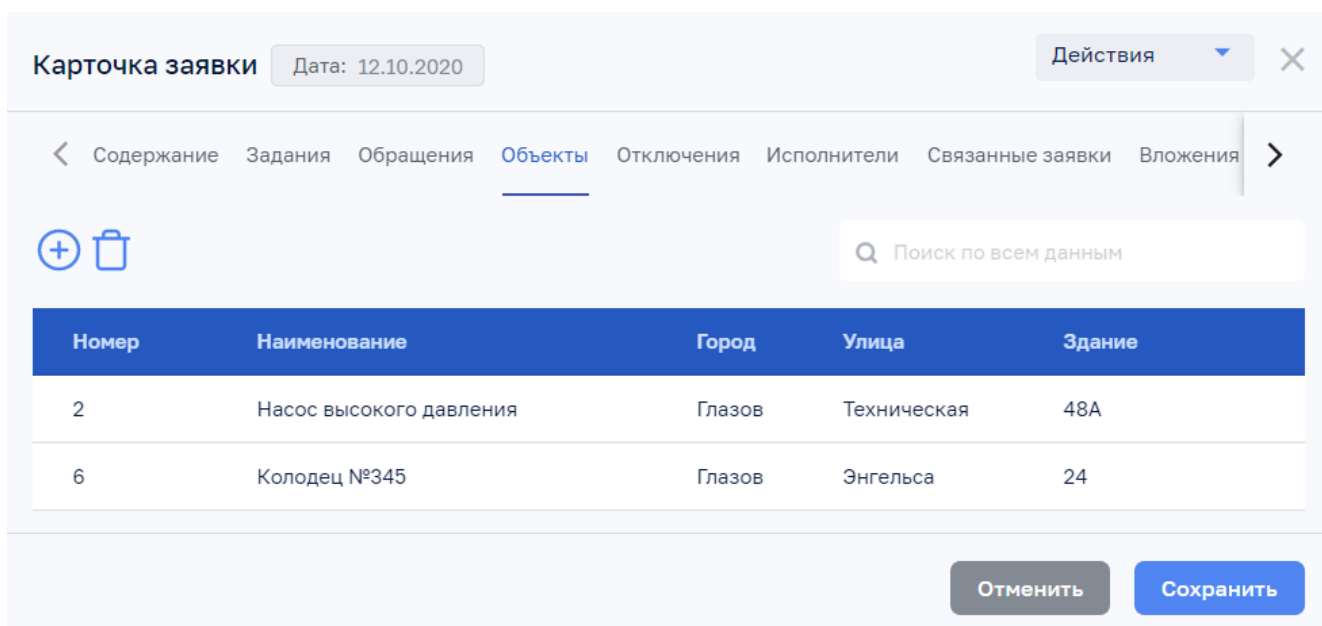





Рисунок 11 – Вкладка «Объекты»

4.8. Добавление Отключений в рамках Заявки

В рамках Заявки могут быть добавлены Отключения. Добавление Отключений производится на соответствующей вкладке карточки Заявки. На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки (Рисунок 12):

-  - Кнопка «Добавить» позволяет добавить связанное Отключение;
-  - Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку связанного Отключения. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;
-  - Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенное Отключение, связанное с Заявкой.

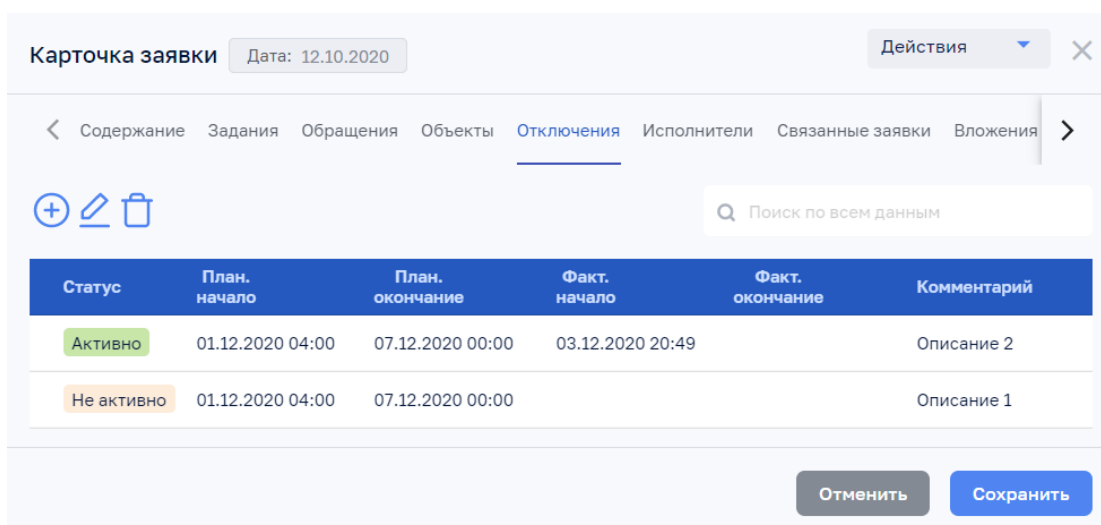


Рисунок 12 – Вкладка Отключения

При нажатии кнопки «Добавить» открывается карточка отключения, на которой присутствует ряд полей:

- Связанная заявка – поле, заполняемое автоматически. Содержит номер и дату связанной заявки;
- Статус отключения - поле содержит текущий статус Отключения. Отключения могут принимать следующие статусы:
 - Активное – присваивается, когда в поле «Фактическое начало» присутствует дата, но при этом в поле «Фактическое окончание» не заполнено;
 - Не активное – присваивается, когда поле «Фактическое начало» не заполнено, либо когда заполнены одновременно поля «Фактическое начало» и «Фактическое окончание»;
- Плановое начало – в данном поле указывается плановая дата начала отключения;
- Плановое окончание - в данном поле указывается плановая дата окончания отключения;
- Фактическое начало – в данном поле указывается фактическая дата начала отключения;
- Фактическое окончание - в данном поле указывается фактическая дата окончания отключения;
- Комментарий - текстовое поле произвольного содержания.

4.9. Указание Исполнителей Заявки

В системе имеется возможность указать подразделение-исполнителя заявки на вкладке «Исполнители» карточки Заявки. В рамках указанных подразделений в дальнейшем будут определяться бригады-исполнители заданий.

Для добавления подразделений-исполнителей необходимо перейти на соответствующую вкладку. На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки (*Рисунок 13*):



- Кнопка «Добавить» позволяет добавить подразделений-исполнителя. После нажатия отобразится список подразделений в виде списка (в модальном окне). Для выбора необходимо выделить объект и нажать на кнопку «Добавить связь». После добавления исполнителя заявка будет переведена в статус «Назначена»;



- Кнопка «Убрать» позволяет убрать выбранное подразделение из списка. Если у заявки убрать всех исполнителей заявка будет переведена в статус «Новая».

Также возможно автоматическое назначение подразделения-исполнителя по заявке. Для этого необходимо перейти в справочник «Типы заявок» и для определённого типа указать подразделение-исполнителя. В последующем, при создании заявки такого типа подразделение -исполнитель на соответствующей вкладке будет выбран автоматически.

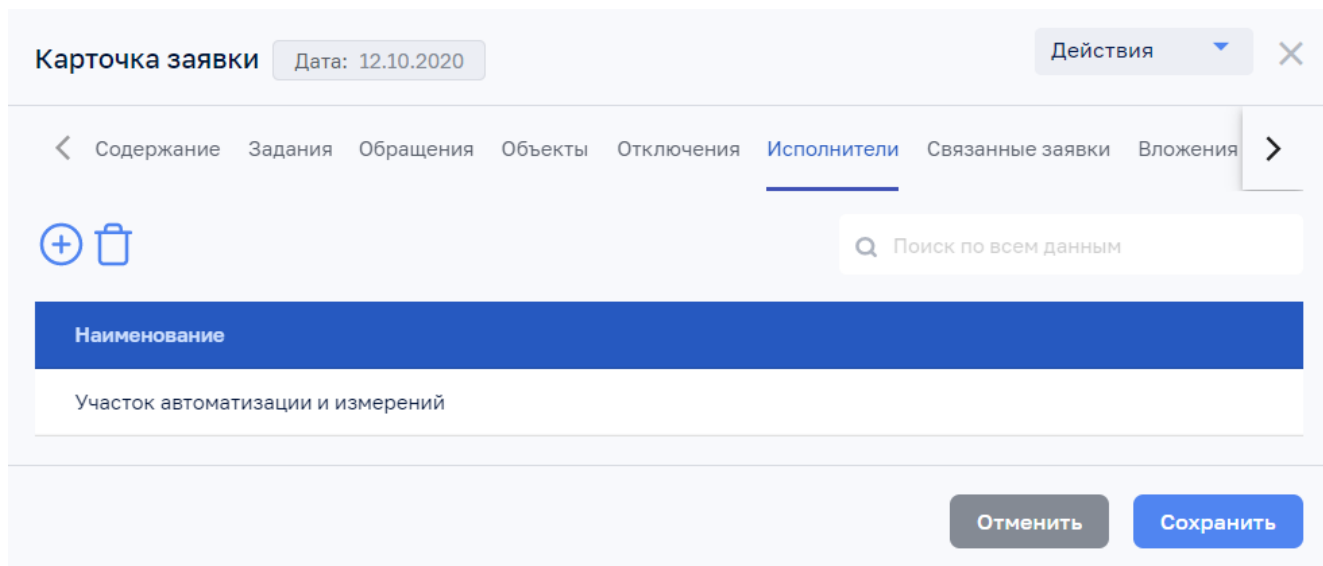


Рисунок 13 – Вкладка «Исполнители»

4.10. Указание связанных Заявок

В системе имеется возможность указать связанные заявки. Например, заявку по проведению земляных работ и заявку на благоустройство.

Для добавления связанной заявки необходимо перейти на вкладку «Связанные заявки». На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки (Рисунок 14):



- Кнопка «Добавить» позволяет добавить связанную заявку. После нажатия отобразится список существующих заявок в виде списка (в модальном окне). Для выбора необходимо выделить объект и нажать на кнопку «Добавить связь»;



- Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку связанной заявки. Кроме того, открытие элемента возможно двойным кликом по нему;



- Кнопка «Удалить» позволяет убрать выбранную заявку из списка.

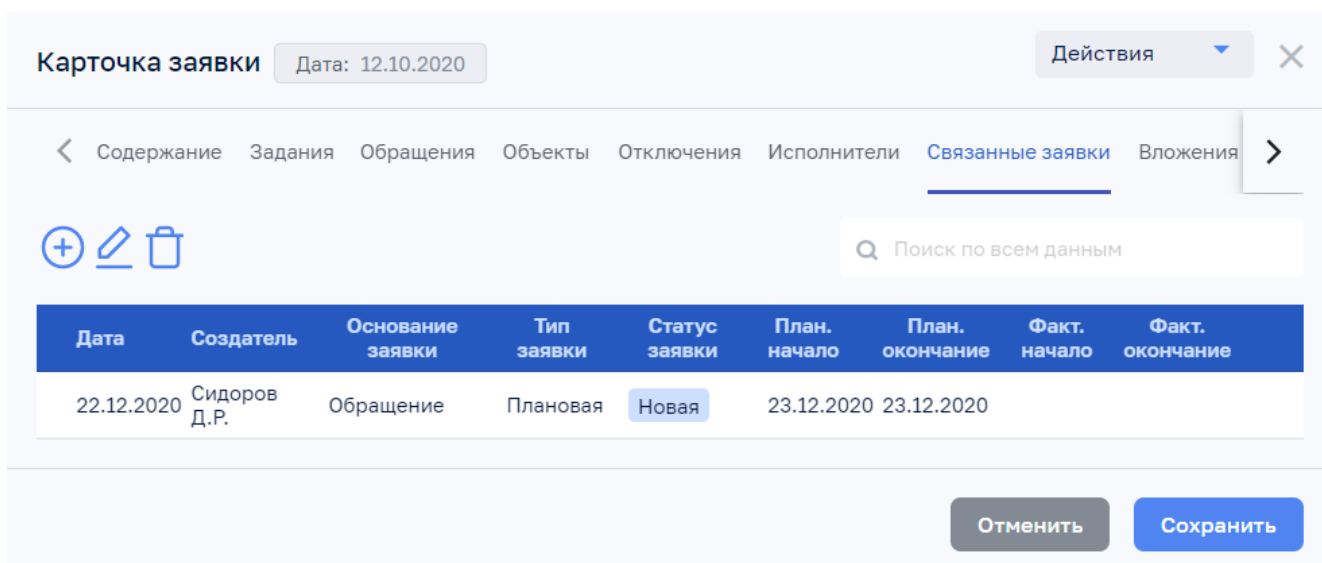


Рисунок 14 – Вкладка «Связанные заявки»

4.11. Добавление файлов к Заявке

Для Заявок имеется возможность привязки файлов, различных форматов. Для этого необходимо перейти на карточке Заявки на вкладку «Вложения».

На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки:



- Кнопка «Добавить» позволяет добавить новый файл к заявке;



- Кнопка «Редактировать» позволяет изменить описание для выделенного файла;





- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранный файл из списка.

При добавлении файла необходимо ввести текстовое описание файла.

Файлы прикрепленные к заявке можно загрузить на компьютер для просмотра, для этого необходимо нажать на описание файла.

4.12. Формирование отчета по Заявкам и Заданиям

Для формирования «Отчета по Заявкам и Заданиям за период» необходимо перейти в пункт меню «Заявки» и в верхнем меню нажать кнопку . Далее задать критерии формирования отчета, для этого в верхнем правом углу нажать на кнопку «воронки» далее указать критерии и нажать кнопку «Применить» (Submit) (Рисунок 15).

Сформированный отчет имеется возможность сохранить в форматах PDF, XLSX и других. Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.

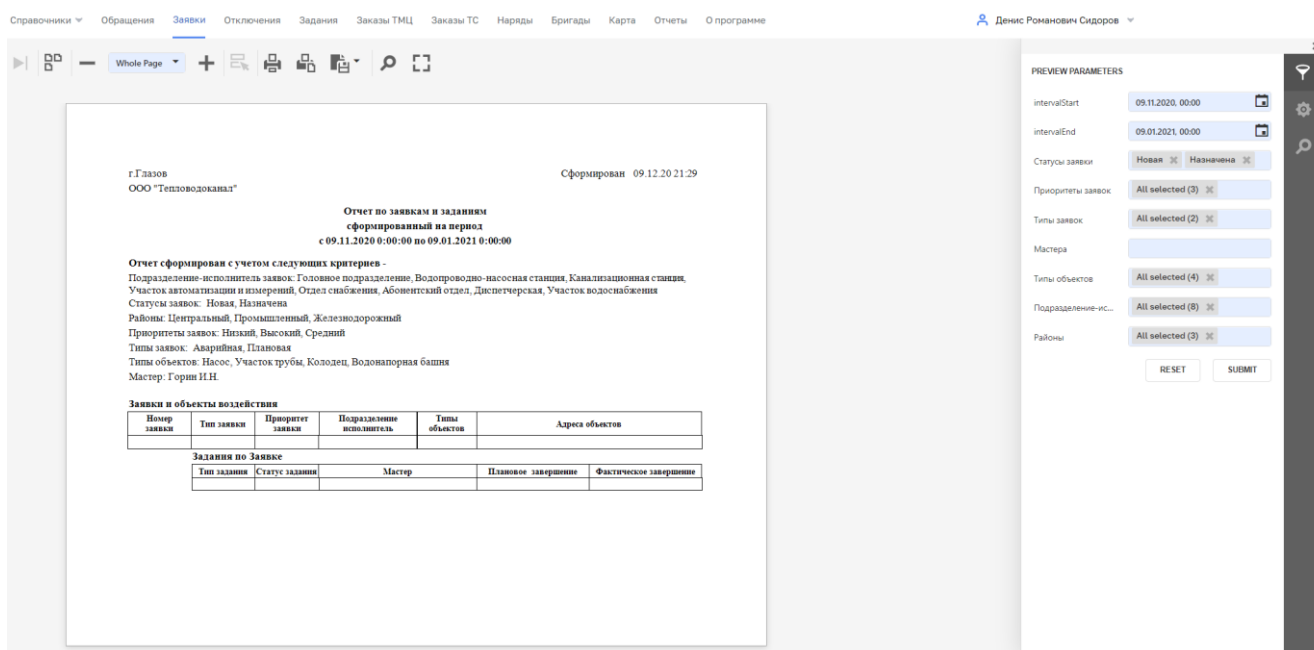





Рисунок 15 – Отчет по Заявкам и Заданиям


4.13. Формирование отчета о локализации Отключений

Для формирования «Отчета о локализации отключений» по заявке необходимо перейти на карточку Заявки, в рамках которой было выполнено отключение и верхнем меню нажать кнопку  (во всплывающей подсказке будет отображено название отчета). Сформированный отчет имеет возможность сохранить в форматах PDF, XLSX и других.

Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.

4.14. Формирование отчета о локализации Отключений

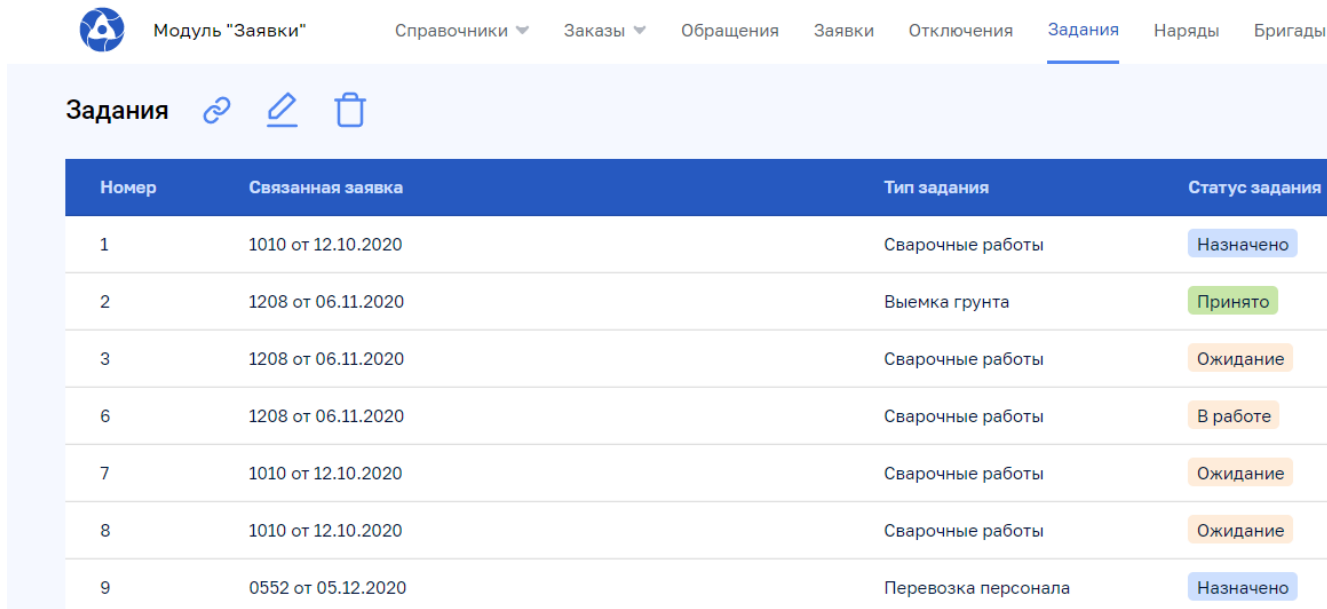
Для формирования «Отчет об использовании ТМЦ по заявке» необходимо перейти на карточку Заявки, в рамках которой необходим анализ расхода ТМЦ и верхнем меню нажать кнопку  (во всплывающей подсказке будет отображено название отчета). Сформированный отчет имеет возможность сохранить в форматах PDF, XLSX и других.

Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.

5. Работа с Заданиями

5.1. Работа с журналом Заданий




Задания, созданные в рамках Заявок, образуют журнал Заданий. Ознакомится с журналом и открыть карточки заданий можно через пункт главного меню «Задания» (Рисунок 16).



Номер	Связанная заявка	Тип задания	Статус задания
1	1010 от 12.10.2020	Сварочные работы	Назначено
2	1208 от 06.11.2020	Выемка грунта	Принято
3	1208 от 06.11.2020	Сварочные работы	Ожидание
6	1208 от 06.11.2020	Сварочные работы	В работе
7	1010 от 12.10.2020	Сварочные работы	Ожидание
8	1010 от 12.10.2020	Сварочные работы	Ожидание
9	0552 от 05.12.2020	Перевозка персонала	Назначено

Рисунок 16 – Журнал Заданий

В верхнем меню над журналом заданий имеется меню со следующими кнопками:


-  - кнопка позволяет перейти к карточке Заявки, связанной с Заданием;
-  - кнопка позволяет открыть на редактирование карточку выделенного Задания;
-  - кнопка позволяет удалить выбранное Задание.

5.2. Создание Задания в рамках Заявки

Данный функционал описан в разделе 5.3 данного руководства.

5.3. Указание работ выполняемых в рамках Задания

В системе имеется возможность сформировать перечень работ, выполняемых в рамках Задания. Для этого необходимо перейти на карточке Задания на вкладку «Работы». В верхнем меню данной вкладке будут доступны следующие кнопки (Рисунок 17):

-  - кнопка «Добавить» позволяет добавить работу в список. При нажатии на кнопку отобразится карточка добавляемой работы, на которой необходимо будет заполнить поля: «вид работ» (выбирается из справочника работ), дата окончания работ и комментарий (по

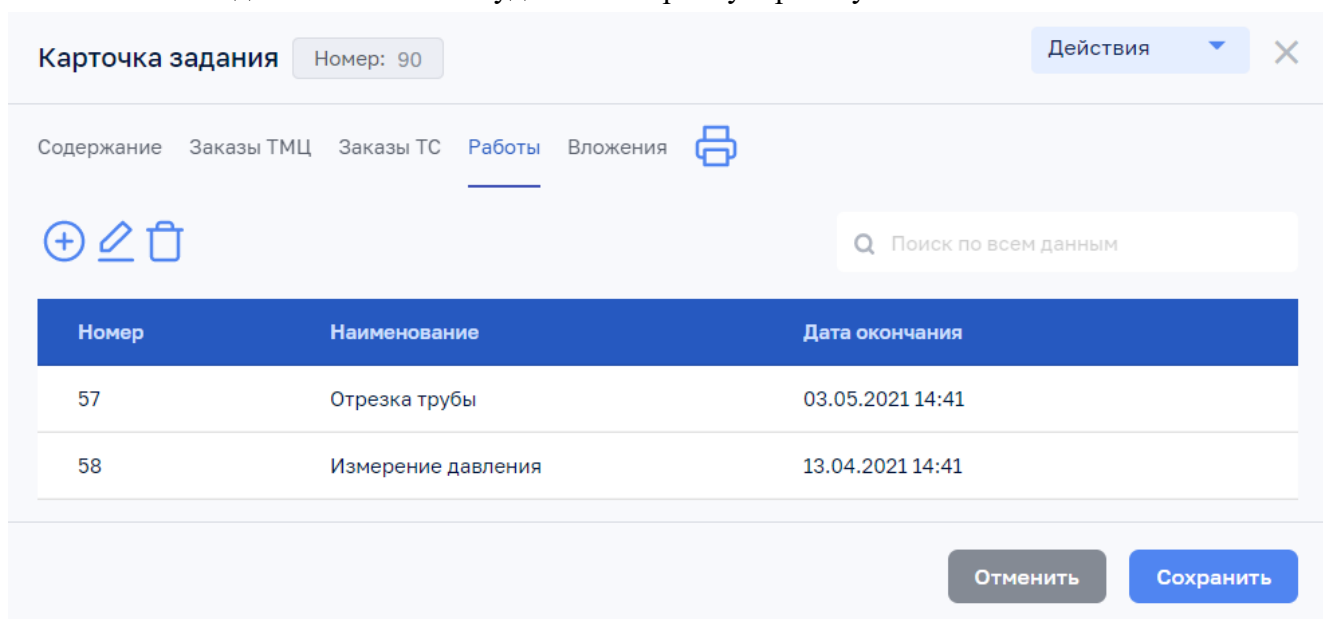
необходимости). После сохранения внесенных данных необходимо закрыть окно. Работа появится в списке;



- кнопка позволяет открыть на редактирование карточку выделенной работы (заменить работу на другую);



- кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранную работу из списка.



Номер	Наименование	Дата окончания
57	Отрезка трубы	03.05.2021 14:41
58	Измерение давления	13.04.2021 14:41

Рисунок 17 – Вкладка «Работы» карточки Задания

5.4.Формирование заказов ТМЦ в рамках Задания

Для формирования Заказа на ТМЦ в рамках задания необходимо перейти на карточку Задания на вкладку «Заказы ТМЦ». В верхнем меню вкладки будут доступны кнопки (Рисунок 18):



- Кнопка «Добавить» позволяет добавить новый Заказ ТМЦ;



- Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку выделенного Заказа ТМЦ;

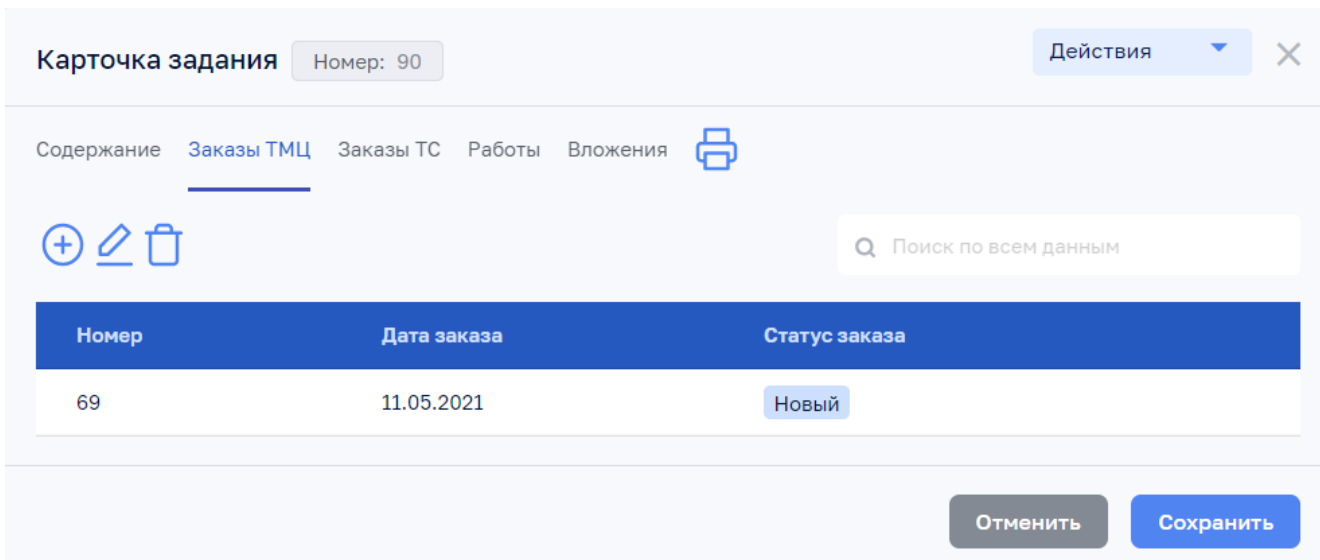


- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранный Заказ ТМЦ из списка.


При нажатии кнопки «Добавить» открывается карточка заказа, на которой доступны следующие поля:




- Тип связанного задания – поле заполняется автоматически и содержит тип задания, для которого формируется данный Заказ ТМЦ;
- Идентификатор задания – поле заполняется автоматически и содержит уникальный номер задания, с которым связан данный Заказ ТМЦ;

- Дата и время заказа – поле заполняется автоматически и содержит дату и время создания Заказа ТМЦ;
- Статус заказа ТМЦ – поле содержит текущий статус Заказа ТМЦ, который может принимать следующие значения:
 - Новый – присваивается автоматически при создании Заказа ТМЦ;
 - Отменен – присваивается в случае отмены заказа вручную (переход в статус осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточке);
 - В обработке – присваивается, когда пользователь завершил формирование позиций заказа и отправил заказ в обработку (переход в статус осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточке);
 - Отклонен – присваивается, когда складские запасы не позволяют обеспечить данный заказ ТМЦ (переход в статус осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточке);
 - Обеспечен – присваивается, когда складские запасы обеспечивают ТМЦ по данному заказу (переход в статус осуществляется с помощью выпадающего списка «Действия» на карточке).



Карточка задания Номер: 90 Действия ✕

Содержание Заказы ТМЦ Заказы ТС Работы Вложения 


Номер	Дата заказа	Статус заказа
69	11.05.2021	Новый


Отменить Сохранить

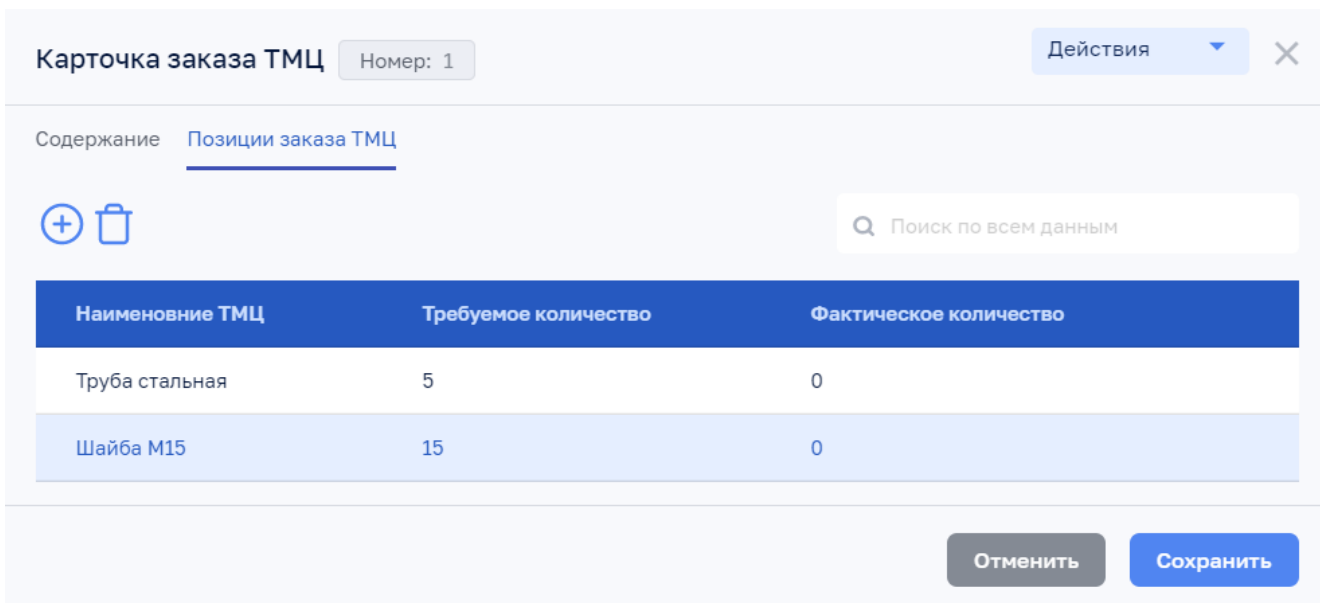
Рисунок 18 – Список Заказов ТМЦ

5.4.1. Формирование позиций Заказа ТМЦ

В рамках Заказа ТМЦ имеется возможность формирования списка позиций заказа ТМЦ. Для необходимо перейти на карточке Заказа ТМЦ на вкладку «Позиции заказа». На данной вкладке доступно меню в которой присутствуют следующие кнопки (Рисунок 19):

 - Кнопка «Добавить» позволяет добавить новую позицию в заказ ТМЦ. При нажатии на данную кнопку открывается справочник ТМЦ для выбора и добавления позиции в заказ. В справочнике ТМЦ отображается наименование ТМЦ и их складской остаток. После добавления позиции в заказ имеется возможность указать плановое потребление данной позиции при выполнении задания;

 - Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенную позицию из списка.




Наименование ТМЦ	Требуемое количество	Фактическое количество
Труба стальная	5	0
Шайба М15	15	0


Рисунок 19 – Позиции Заказа ТМЦ

5.5.Формирование заказов ТС/ДСТ в рамках Задания

Для формирования Заказа ТС/ДСТ в рамках задания необходимо перейти на карточку Задания на вкладку «Заказы ТС/ДСТ». В верхнем меню вкладки будут доступны кнопки (Рисунок 20):

 - Кнопка «Добавить» позволяет добавить новый Заказ ТС/ДСТ;

 - Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку выделенного Заказа ТС/ДСТ;

 - Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранный Заказ ТС/ДСТ из списка.

При нажатии кнопки для добавления Заказа ТМЦ открывается его карточка, на которой доступны следующие поля:

- Тип связанного задания – поле содержит тип задания, для которого формируется данный Заказ ТС/ДСТ;
- Дата и время заказа – поле содержит дату и время создания Заказа ТС/ДСТ;

- Статус заказа ТС/ДСТ – поле содержит текущий статус Заказа ТС/ДСТ, который может принимать следующие значения:
 - Новый – присваивается автоматически при создании Заказа;
 - Отменен – присваивается Заказу вручную;
 - В обработке – присваивается, когда пользователь отправил Заказ в обработку;
 - Отклонен – присваивается, когда Диспетчер ТС не смог обеспечить данный заказ ТС и отклонил его;
 - Обеспечен – присваивается, когда Диспетчер ТС смог обеспечить запрашиваемые позиции заказа ТС/ДСТ.
- Идентификатор связанного задания – поле содержит идентификатор задания, с которым связан Заказ ТС/ДСТ.

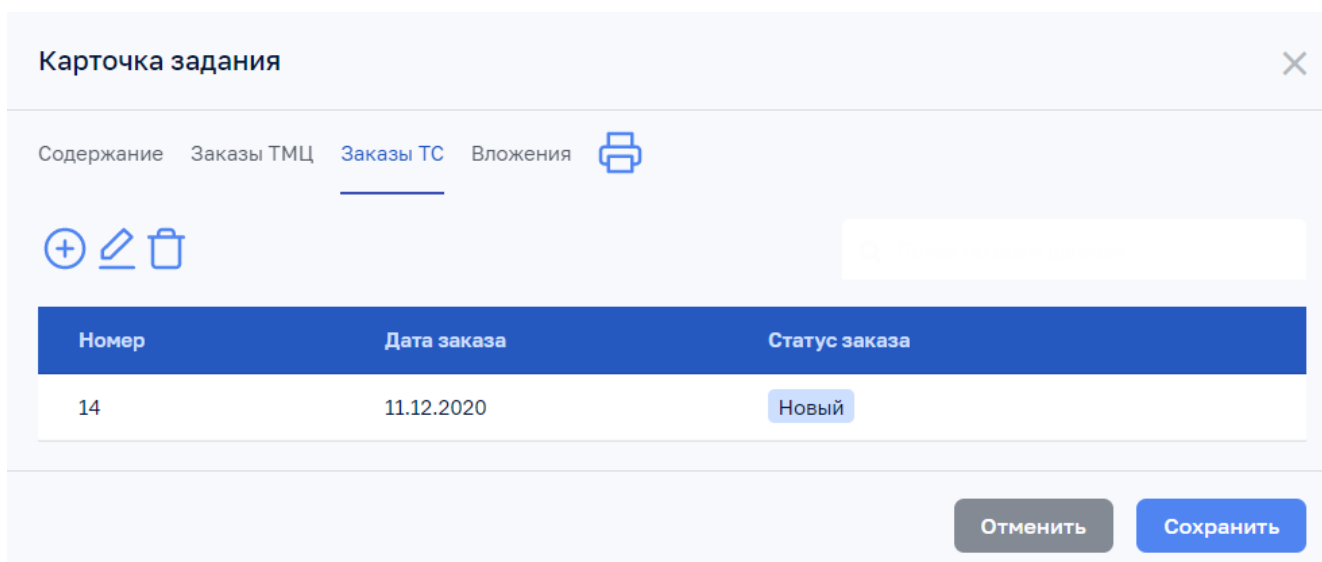



Рисунок 20 – Список заказов ТС

5.5.1. Формирование позиций Заказа ТС/ДСТ

В рамках Заказа ТС/ДСТ формируется список позиций заказа. Для формирования списка позиций необходимо перейти на карточке Заказа ТС/ДСТ на вкладку «Позиции заказа». На данной вкладке доступно меню в которой присутствуют следующие кнопки (Рисунок 21):

 - Кнопка «Добавить» позволяет добавить новую позицию к заказу ТС/ДСТ. При нажатии на данную кнопку добавляется позиция заказа (Рисунок 22), в которой можно выбрать «Тип ТС/ДСТ» который запрашивается, временной интервал использования данного типа ТС; в поле слева от кнопки «Изменить адрес» указать для места подачи адрес; по кнопке «Изменить адрес» открыть экранную форму (Рисунок 23) и указать для места подачи произвольную точку на карте (двойным кликом мыши в требуемом месте карты, в том числе в стороне от населенных пунктов);



- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выделенную позицию из списка.

Карточка заказа ТС
Номер: 14
✕

Содержание
Позиции заказа ТС

+
✎
🗑

Тип ТС	Номер ТС	План. начало	План. окончание	Водитель	Статус	Адрес
Грейдер		13.12.2020	13.12.2020		Назначен	Ленина 201

Отменить
Сохранить

Рисунок 21 – Позиции Заказа ТС

Карточка позиции заказа ТС
Действия ▾
✕

Содержание

Тип ТС	План. начало	План.окончание	Прибытие ТС
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Легковой ▾ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 24.06.2021 11:51 📅 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 24.06.2021 11:51 📅 </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"> </div>
Водитель	Номер ТС	Статус позиции	Убытие ТС
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Новый </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"> </div>
Адрес			
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; height: 20px;"> </div>			<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;"> Изменить адрес </div>

Отменить
Сохранить

Рисунок 22 – Карточка позиции Заказа ТС

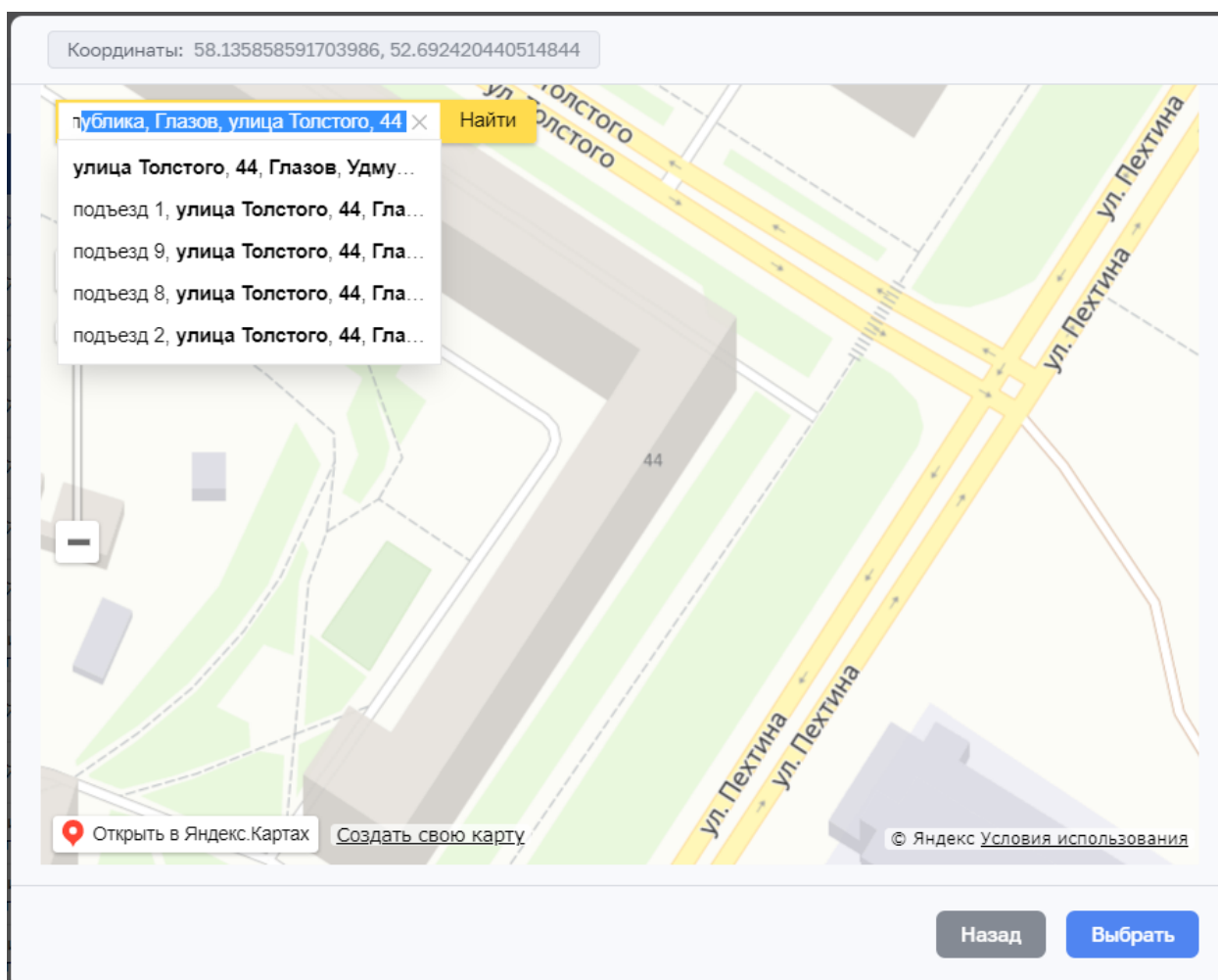





Рисунок 23 – Указание адреса подачи ТС


5.6. Добавление файлов к заданию

Для Заданий имеется возможность привязки файлов, различных форматов. Для этого необходимо перейти на карточке Задания на вкладку «Вложения». На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки:


-  - Кнопка «Добавить» позволяет добавить новый файл к заданию;
-  - Кнопка «Редактировать» позволяет изменить описание для выделенного файла;
-  - Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранный файл из списка.

При добавлении файла необходимо ввести текстовое описание.

5.7. Формирование отчета по заданию

Для формирования «Отчета по заданию» необходимо перейти в карточку Задания и в верхнем меню нажать кнопку . Сформированный отчет будет содержать сведения

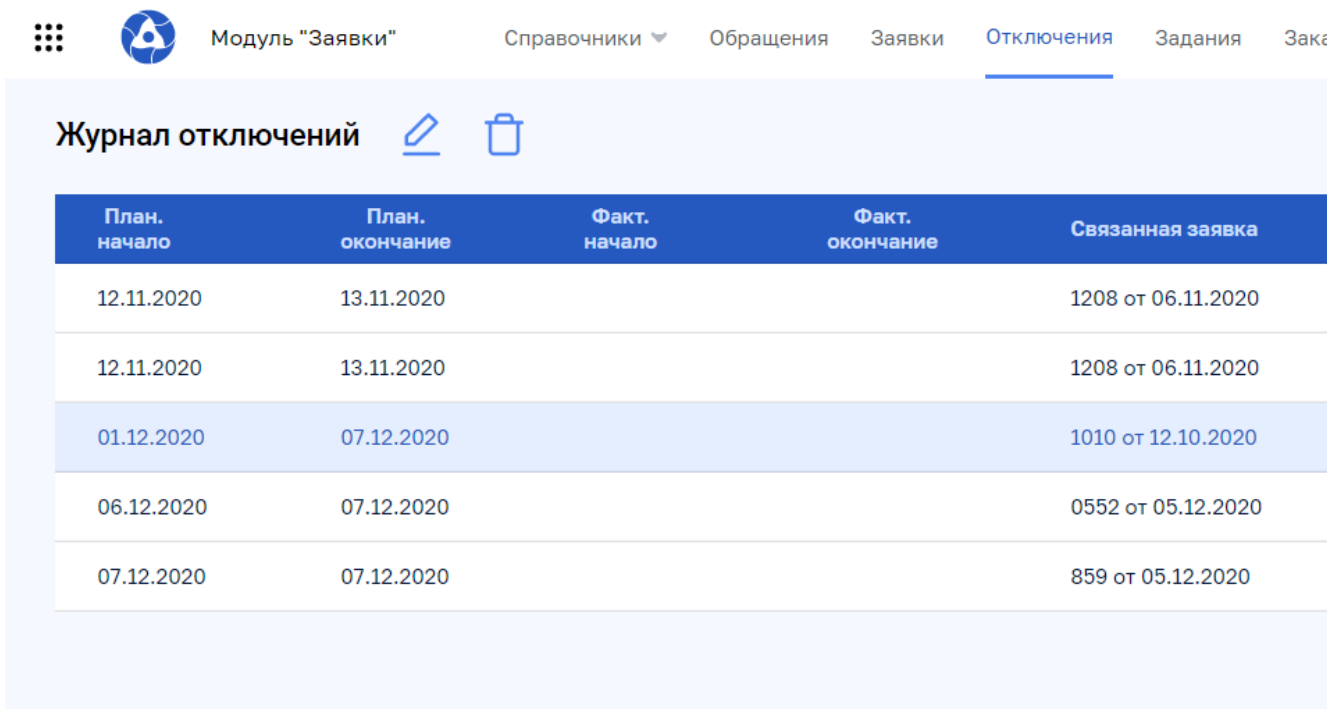
задания, связанной заявке, а также позиции заказов ТС и ТМЦ, которые были запрошены для выполнения задания, а также список работ, который был произведен в ходе выполнения задания.

Имеется возможность сохранить сформированный отчет в форматах PDF, XLSX и других. Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.

6. Работа с Отключениями

6.1. Работа со списком Отключений

Отключения, созданные в рамках Заявок, образуют журнал Отключений. Ознакомление с журналом и с информацией на карточках Отключений производится через пункт главного меню «Отключения» (*Рисунок 24*).



План. начало	План. окончание	Факт. начало	Факт. окончание	Связанная заявка
12.11.2020	13.11.2020			1208 от 06.11.2020
12.11.2020	13.11.2020			1208 от 06.11.2020
01.12.2020	07.12.2020			1010 от 12.10.2020
06.12.2020	07.12.2020			0552 от 05.12.2020
07.12.2020	07.12.2020			859 от 05.12.2020

Рисунок 24 – Журнал Отключений

В верхнем меню над журналом Отключений имеется меню со следующими кнопками:



- Кнопка «Редактировать» позволяет открыть на редактирование карточку выделенного Отключения;



- Кнопка «Удалить» позволяет удалить выбранное Отключение.

6.2. Создание Отключения в рамках Заявки

Данный функционал описан в разделе 5.8 данного руководства.

6.3. Указание Объектов подключения в рамках Отключения

В рамках Отключений имеется возможность сформировать перечень Объектов подключений, которые попали под отключение коммунального ресурса при выполнении работ в рамках Заявки.

Для этого необходимо перейти на карточке Отключения на вкладку «Объекты подключения». В верхнем меню данной вкладке будут доступны следующие кнопки (*Рисунок 25*):



Кнопка «Добавить» - позволяет добавить Объект подключения в список. При нажатии на кнопку будет отображен справочник Объектов подключения, из которого можно последовательно выбирать объекты и добавлять их в список;



Кнопка «Удалить» - позволяет удалить выбранный Объект подключения из списка.

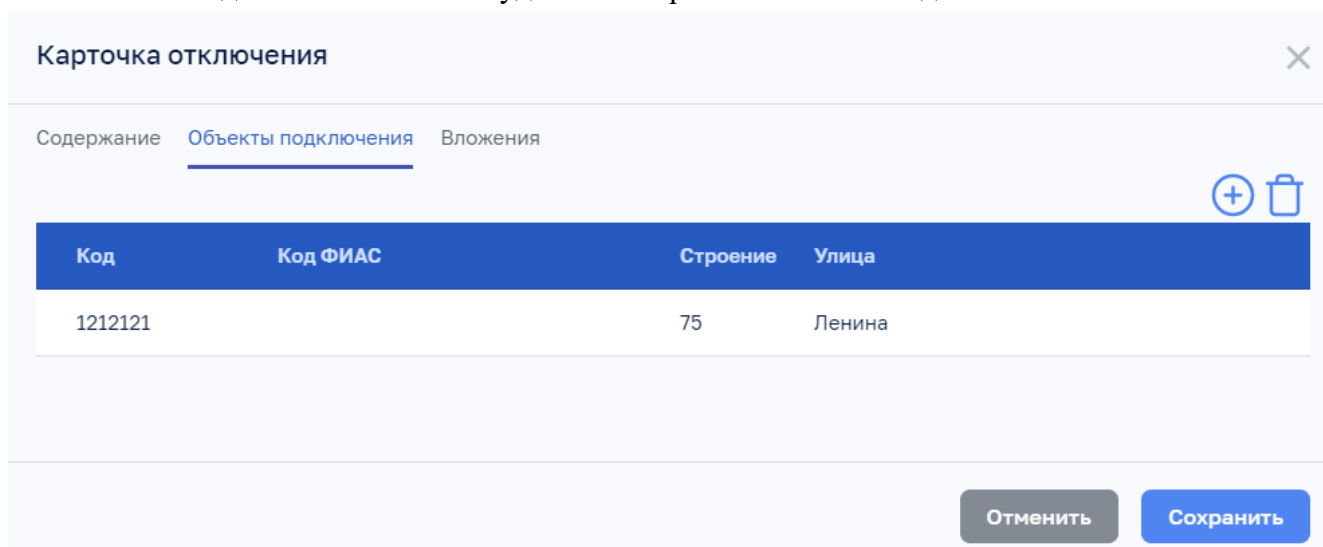


Рисунок 25 – Список Объектов подключения в рамках Отключения

6.4. Добавление файлов к Отключению

Для Отключений имеется возможность привязки файлов, различных форматов. Для этого необходимо перейти на карточке Отключения на вкладку «Вложения». На данной вкладке в верхнем меню доступны следующие кнопки:



Кнопка «Добавить» - позволяет добавить файл;




Кнопка «Редактировать» - позволяет редактировать описание для выделенного файла;




Кнопка «Удалить» - позволяет удалить выбранный файл из списка.

При добавлении файла система запросит ввести текстовое описание файла. При нажатии на текстовое описание файла в списке будет выполнена загрузка файла на локальный компьютер.

6.5. Формирование отчета о периодах Отключения ХВС

Для формирования «Отчета о периодах Отключений ХВС» необходимо перейти в Журнал Отключений (пункт меню «Отключения») и нажать кнопку . Далее задать критерии формирования отчета, для этого в верхнем правом углу нажать на кнопку «воронки» далее указать критерии и нажать кнопку «Применить» (Submit) (рисунок).

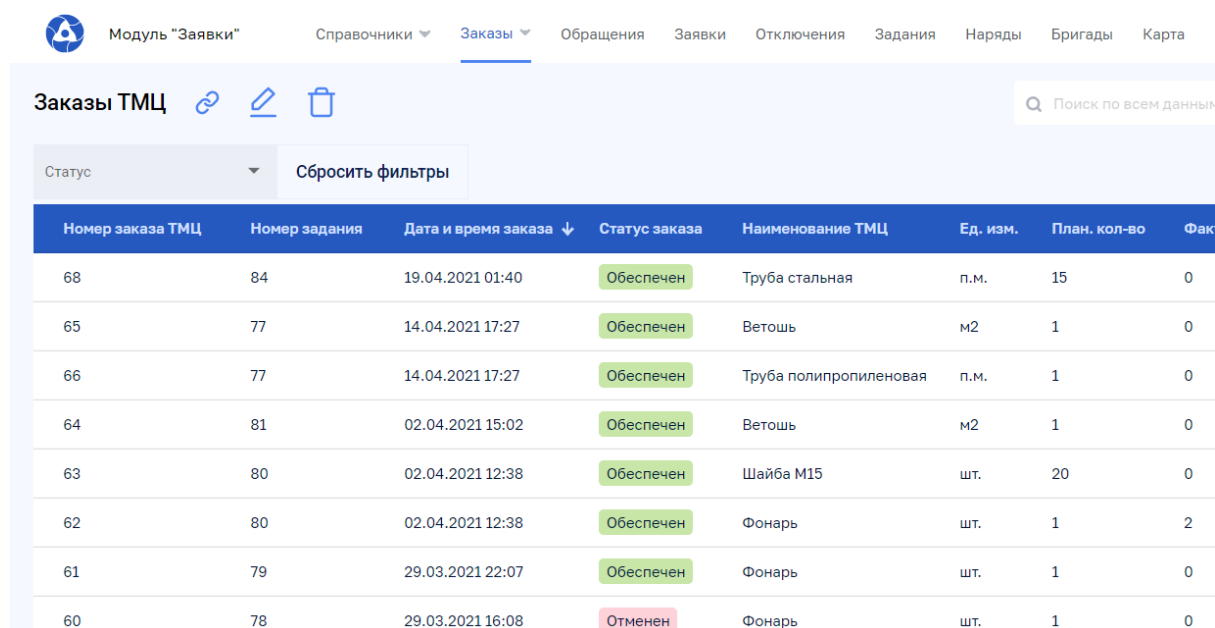
Сформированный отчет имеет возможность сохранить в форматах PDF, XLSX и других. Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.

7. Заказы ТМЦ

7.1. Работа со списком заказов ТМЦ

Заказы ТМЦ, созданные в рамках Заданий, образуют журнал Заказов ТМЦ. Ознакомится с журналом и составом конкретного заказа можно через пункт главного меню «Заказы ТМЦ» (Рисунок 26).

Имеется возможность фильтрации заказов ТМЦ по статусам, переход к связанному заданию, а также открытие на редактирование и удаление заказа при наличии соответствующих прав.



Номер заказа ТМЦ	Номер задания	Дата и время заказа ↓	Статус заказа	Наименование ТМЦ	Ед. изм.	План. кол-во	Факт
68	84	19.04.2021 01:40	Обеспечен	Труба стальная	п.м.	15	0
65	77	14.04.2021 17:27	Обеспечен	Ветошь	м2	1	0
66	77	14.04.2021 17:27	Обеспечен	Труба полипропиленовая	п.м.	1	0
64	81	02.04.2021 15:02	Обеспечен	Ветошь	м2	1	0
63	80	02.04.2021 12:38	Обеспечен	Шайба М15	шт.	20	0
62	80	02.04.2021 12:38	Обеспечен	Фонарь	шт.	1	2
61	79	29.03.2021 22:07	Обеспечен	Фонарь	шт.	1	0
60	78	29.03.2021 16:08	Отменен	Фонарь	шт.	1	0

Рисунок 26 – Журнал Заказов ТМЦ

7.2. Создание заказа ТМЦ в рамках Задания

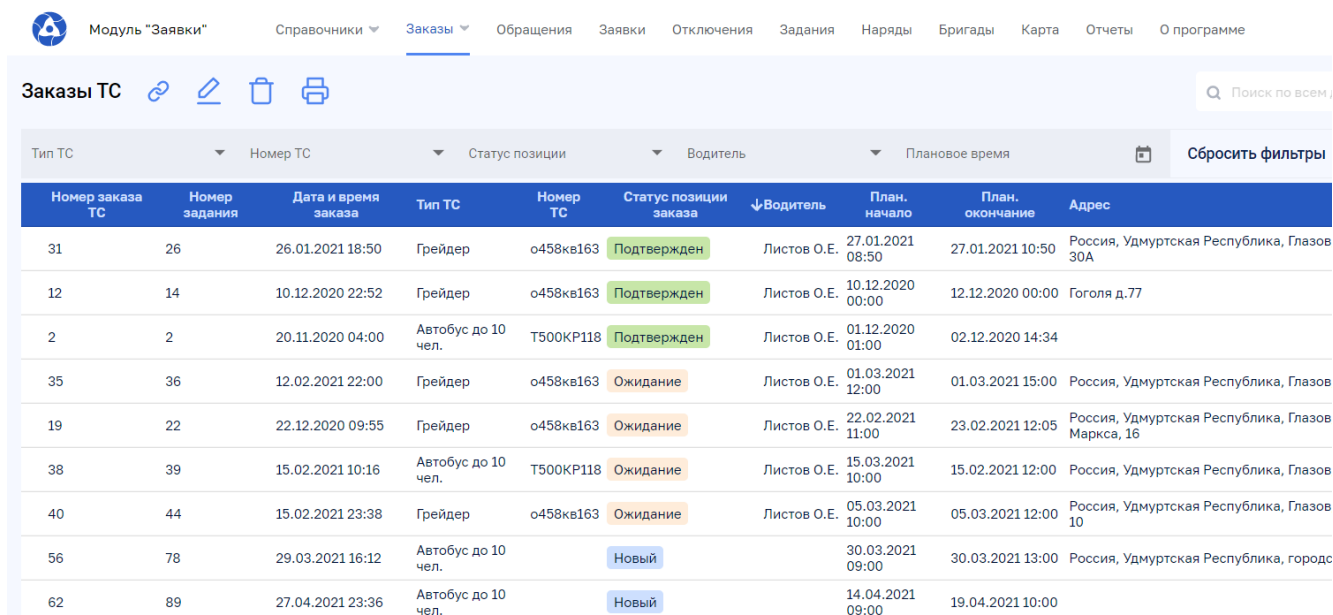
Данный функционал описан в разделе 6.4 данного руководства.

8. Заказы ТС/ДСТ

8.1. Работа со списком заказов ТС/ДСТ

Заказы ТС/ДСТ, созданные в рамках Заданий, образуют журнал Заказов ТС/ДСТ. Ознакомится с журналом и составом конкретного заказа можно через пункт главного меню «Заказы ТС» (*Рисунок 27*).

Имеется возможность фильтрации заказов ТС по критериям, переход к связанному заданию, а также открытие на редактирование и удаление заказа при наличии соответствующих прав, а также формирования отчета об использовании ТС/ДСТ.



Номер заказа ТС	Номер задания	Дата и время заказа	Тип ТС	Номер ТС	Статус позиции заказа	Водитель	План. начало	План. окончание	Адрес
31	26	26.01.2021 18:50	Грейдер	o458кв163	Подтвержден	Листов О.Е.	27.01.2021 08:50	27.01.2021 10:50	Россия, Удмуртская Республика, Глазов 30А
12	14	10.12.2020 22:52	Грейдер	o458кв163	Подтвержден	Листов О.Е.	10.12.2020 00:00	12.12.2020 00:00	Гоголя д.77
2	2	20.11.2020 04:00	Автобус до 10 чел.	T500KP118	Подтвержден	Листов О.Е.	01.12.2020 01:00	02.12.2020 14:34	
35	36	12.02.2021 22:00	Грейдер	o458кв163	Ожидание	Листов О.Е.	01.03.2021 12:00	01.03.2021 15:00	Россия, Удмуртская Республика, Глазов
19	22	22.12.2020 09:55	Грейдер	o458кв163	Ожидание	Листов О.Е.	22.02.2021 11:00	23.02.2021 12:05	Россия, Удмуртская Республика, Глазов Маркса, 16
38	39	15.02.2021 10:16	Автобус до 10 чел.	T500KP118	Ожидание	Листов О.Е.	15.03.2021 10:00	15.02.2021 12:00	Россия, Удмуртская Республика, Глазов
40	44	15.02.2021 23:38	Грейдер	o458кв163	Ожидание	Листов О.Е.	05.03.2021 10:00	05.03.2021 12:00	Россия, Удмуртская Республика, Глазов 10
56	78	29.03.2021 16:12	Автобус до 10 чел.		Новый		30.03.2021 09:00	30.03.2021 13:00	Россия, Удмуртская Республика, городс
62	89	27.04.2021 23:36	Автобус до 10 чел.		Новый		14.04.2021 09:00	19.04.2021 10:00	


Рисунок 27 – Журнал Заказов ТС

8.2. Создание заказа ТС/ДСТ в рамках Задания

Данный функционал описан в разделе 6.5 данного руководства.

8.3. Планирование ТС/ДСТ на заказы ТС/ДСТ

Для выполнения процесса распределения доступных ТС и ДСТ на созданные Заказы ТС/ДСТ предназначен специальный интерфейс, который доступен для Диспетчера ТС в Журнале заказов ТС (пункт меню «Заказы ТС»).

В верхнем меню Журнала заказов ТС имеется кнопка  при нажатии на которую отображается интерфейс для планирования ТС на заказы (*Рисунок 28*).

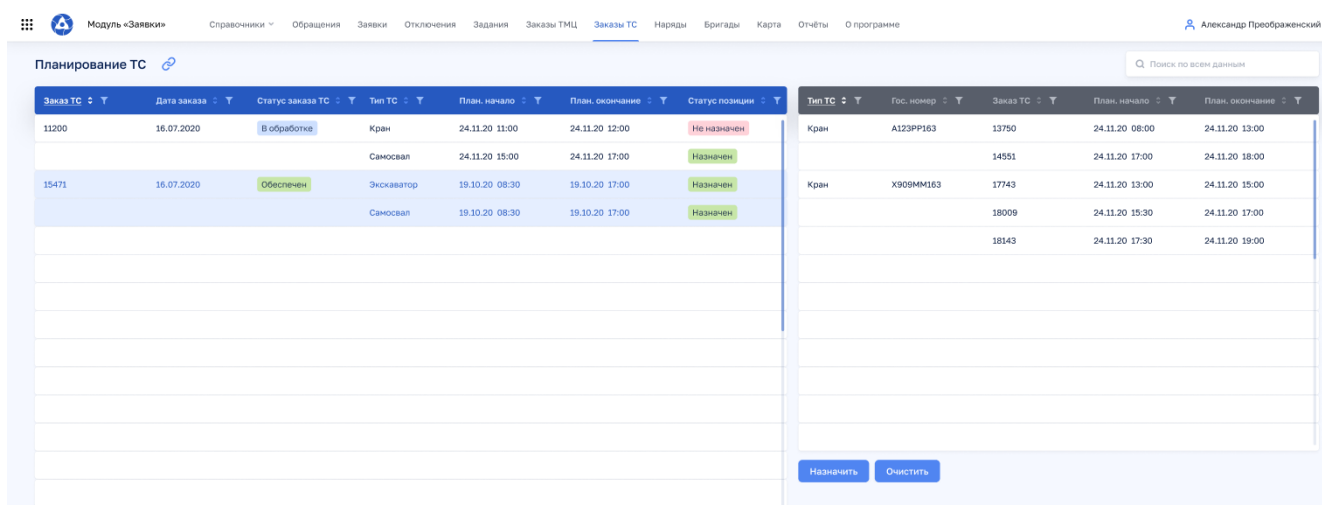




Рисунок 28 – Окно планирования ТС на Заказы ТС

В левой части окна отображаются заказы ТС и их позиции которые были затребованы в рамках выполнения заданий. Справа отображаются ТС необходимых типов, которые могут быть назначены на ту или иную позицию заказа.

Диспетчер ТС оценивает какое ТС на какую позицию заказа ТС можно назначить с учетом доступных временных интервалов, отображаемых справа. При нахождении нужного варианта необходимо выделить слева позицию заказа ТС, на которую назначается, а справа ТС которое назначается и нажать кнопку «Назначить». Для данного ТС будет занят соответствующий временной интервал. Для отмены назначения необходимо выделить позицию заказа ТС и нажать кнопку «Очистить».

8.4. Формирование отчета об использовании ТС/ДСТ

Для формирования «Отчета об использовании ТС/ДСТ» необходимо перейти в Журнал Заказов ТС/ДСТ (пункт меню «Заказы ТС») и нажать кнопку . Далее задать критерии формирования отчета, для этого в верхнем правом углу нажать на кнопку «воронки» далее указать критерии и нажать кнопку «Применить» (Submit).

Сформированный отчет имеется возможность сохранить в форматах PDF, XLSX и других. Для этого необходимо нажать в верхнем меню на кнопку  и выбрать из списка необходимый формат.




9. Бригады

9.1. Работа со списком Бригад

Работа со списком бригад, которые формируются в рамках подразделений выполняется в пункте главного меню «Бригады» (Рисунок 29).

Имеется возможность фильтрации списка бригад по критериям, а также создание бригады, открытие на редактирование и удаление бригады при наличии соответствующих прав.

Модуль "Заявки" Справочники ▾ Заказы ▾ Обращения Заявки Отключения Задания Наряды **Бригады** Карта Отчеты

Бригады   

Тип бригады ▾ Подразделение ▾ Режим работы ▾ Статус ▾ [Сбросить фильтры](#)

Название бригады ↑	Тип бригады	Подразделение	Режим работы	Статус	Комментарии
Бригада Волкова Р.Л.	Обычная	Водопроводно-насосная станция	Смена 1	Перерыв	
Бригада Иванова А.А.	Аварийная	Участок автоматизации и измерений	Смена 1	Неактивна	
Бригада Комарова П.В.	Обычная	Участок автоматизации и измерений	Смена 2	В работе	
Бригада Попова О.Е.	Обычная	Участок автоматизации и измерений	Смена 3	В работе	
Главная тестовая бригада	Аварийная	Головное подразделение	Смена 2	В работе	


Элементов на странице: 15 ▾ 1 - 5 из 5 

Рисунок 29 – Список бригад

В верхнем меню доступны следующие кнопки:



Кнопка «Создать» - позволяет создать новую бригаду;



Кнопка «Редактировать» - позволяет открыть на редактирование карточку существующей бригады;



Кнопка «Удалить» - позволяет удалить выбранную бригаду.

9.2.Создание Бригады

После нажатия кнопки  будет открыта карточка создаваемой бригады.

На карточке присутствуют следующие поля для заполнения (Рисунок 30):

- Название – поле содержит наименование создаваемой бригады;
- Подразделение – поле содержит подразделение, в рамках которого будет создана бригада;
- Тип – поле содержит тип бригады;
- Режим работы – поле содержит смену, в которой будет работать бригада (3 смены);
- Статус – предназначен для установки статуса в отношении бригады (доступна / не доступна / перерыв и т.п.)
- Комментарий – поле для ввода комментариев по бригаде.

Карточка бригады



Содержание Состав бригады Транспорт бригады Наряды

*Название

Бригада Волкова Р.Л.

*Тип

Обычная

*Подразделение

Водопроводно-насосная станция

*Статус

Перерыв

Режим работы

Смена 1

Комментарии


Отмена

Сохранить

Рисунок 30 – Карточка бригады

9.3. Формирование состава Бригады

В системе имеется возможность ведения состава бригады. Для выполнения формирования состава необходимо перейти на карточке Бригады на вкладку «Состав бригады». Отобразится списочный состав. В верхнем меню списка будут доступны

следующие действия ():  *Рисунок 31* Кнопка «Добавить» - позволяет добавить сотрудника в бригаду. При нажатии на данную кнопку будет отображено модальное окно, в котором имеется возможность выбрать сотрудника из любого подразделения и указать его роль в рамках бригады (бригадир / мастер);



Кнопка «Убрать» - позволяет исключить сотрудника из бригады.

После добавления сотрудников в состав бригады также имеется возможность изменять роль сотрудников в рамках бригады (бригадир / мастер), путем установки значений («галок») в «чек-боксах».

Карточка бригады ✕

[Содержание](#)
 [Состав бригады](#)
 [Транспорт бригады](#)
 [Наряды](#)



ФИО	Должность	Бригадир	Мастер
Бездомный И.Н.	Слесарь	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Сидоров Д.Р.	Слесарь	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Волков Р.Л.	Водитель	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Отмена

Сохранить

Рисунок 31 – Вкладка Состав бригады

9.4.Привязка ТС/ДСТ к Бригаде

В системе имеется возможность привязки ТС и ДСТ к бригаде. Данные ТС будут в первую очередь использоваться при назначении ТС на задания бригады. Для указания транспорта бригады необходимо перейти на вкладку «Транспорт бригады». В верхнем меню списка будут доступны следующие действия (*Рисунок 32*):



Кнопка «Добавить» - позволяет добавить ТС в список. При нажатии на данную кнопку будет отображено модальное окно со справочником доступных ТС для выбора;



Кнопка «Убрать» - позволяет исключить ТС из списка.

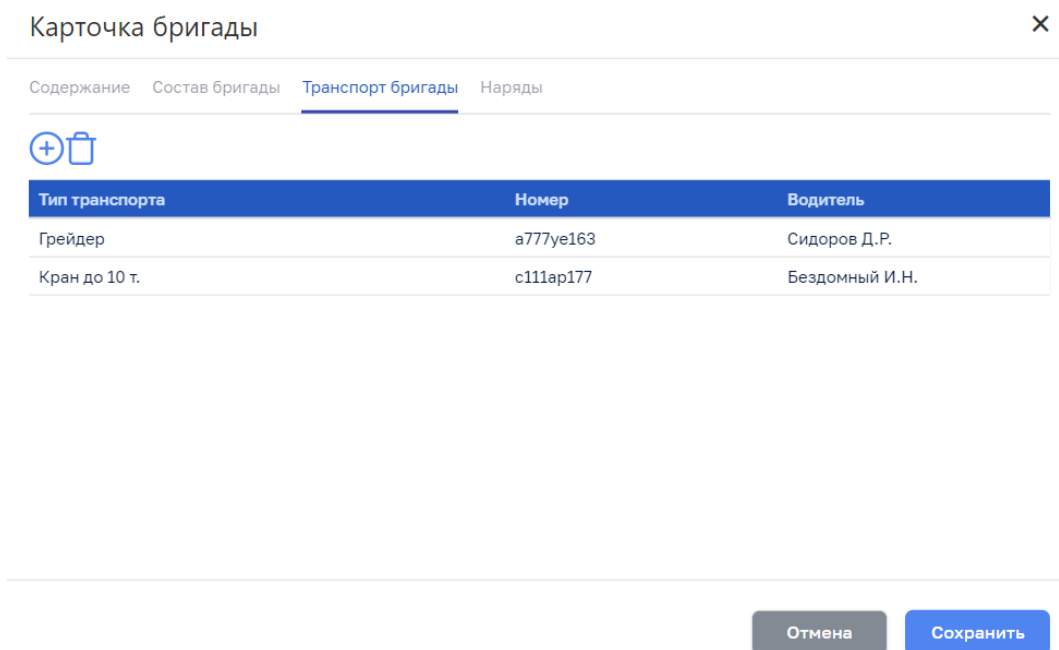


Рисунок 32 – Вкладка Транспорт бригады

9.5. Просмотр доступных нарядов Бригады

На карточке бригады во вкладке «Наряды» имеется возможность посмотреть список нарядов, сформированных для бригады и их статус (*Рисунок 33*). Процесс формирования и работы с нарядами описана в разделе 11 данного руководства.

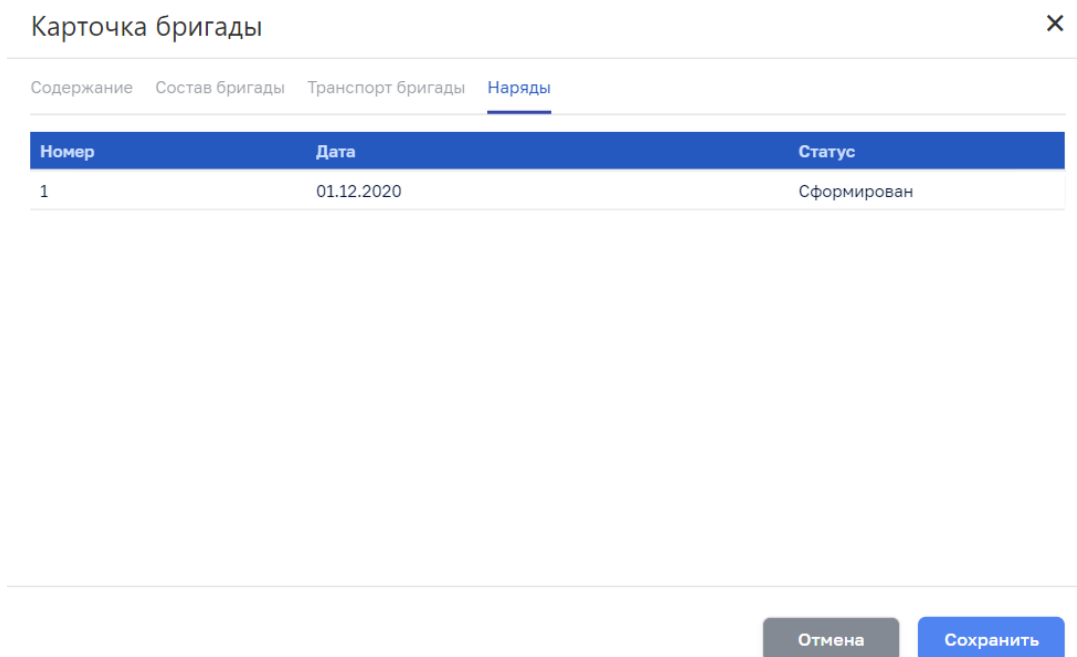


Рисунок 33 – Вкладка Наряды

10. Наряды

10.1. Работа со списком Нарядов

В системе имеется возможность формировать и работать со списком нарядов (в том числе фильтровать список нарядов по критериям).

Для этого необходимо перейти в пункт меню «Наряды», отобразится список нарядов, имеющийся в системе. В верхнем меню доступны следующие кнопки (*Рисунок 34*):



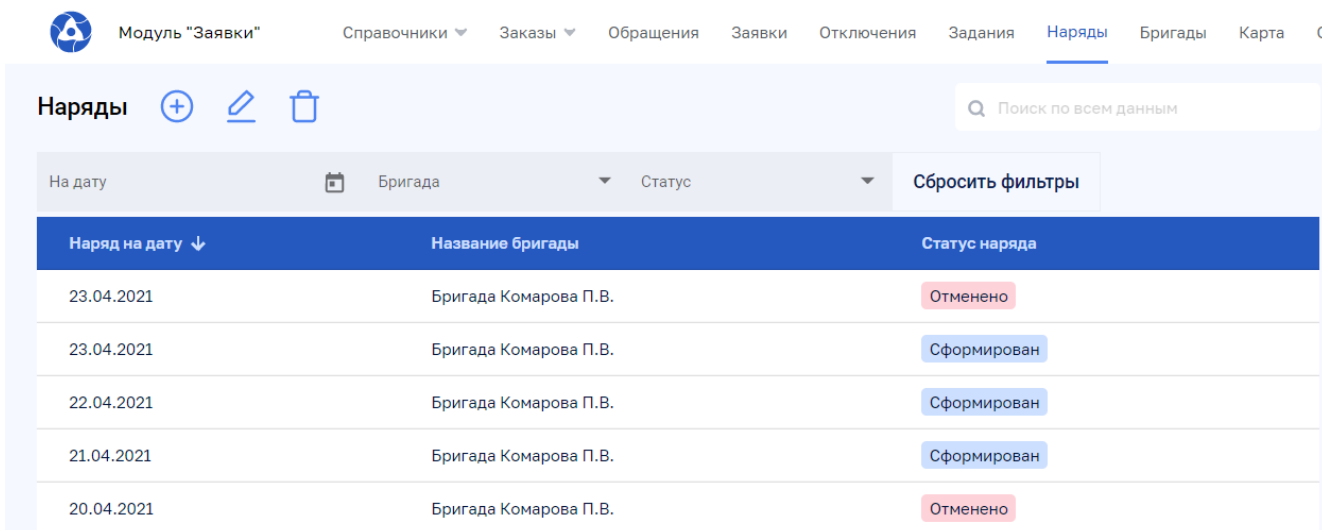
Кнопка «Создать» - позволяет сформировать наряд. При нажатии данной кнопки будет отображена карточка формируемого наряда, где будет предложено выбрать дату, на которую необходимо сформировать наряд и бригаду для которой происходит формирование. Система добавит в наряд задания, плановая дата начала которых совпадает с днем на который формируется наряда и соответствует интервалу сменности выбранной бригады;



Кнопка «Редактировать» - позволяет открыть карточку наряда для просмотра основной информации и списка заданий;



Кнопка «Удалить» - позволяет удалить выбранный наряд (удаляются только наряды в статусе «отменен»).



На дату	Бригада	Статус	Сбросить фильтры
Наряд на дату ↓	Название бригады	Статус наряда	
23.04.2021	Бригада Комарова П.В.	Отменено	
23.04.2021	Бригада Комарова П.В.	Сформирован	
22.04.2021	Бригада Комарова П.В.	Сформирован	
21.04.2021	Бригада Комарова П.В.	Сформирован	
20.04.2021	Бригада Комарова П.В.	Отменено	

Рисунок 34 – Список нарядов

У наряда имеется статус, который может принимать следующие значения:

- Сформирован – присваивается автоматически при создании наряда;
- Отменен – присваивается диспетчером в случае отмены наряда;
- Выдан – присваивается диспетчером если наряд был выдан в работу;
- В работе – присваивается автоматически если одной из заданий наряда переходит в статус «В работе»;

- Выполнен – присваивается автоматически если все задания в наряде перешел в статус «Завершено».

11. Работа с картой

В системе доступен функционал, который позволяет просматривать основные объекты системы на карте города. К объектам, просмотр которых доступен на карте относятся: Заявки, Бригады, Отключения, ТС/ДСТ.

Местоположение Заявок на карте определяется по адресу объекта воздействия. Местоположение Бригады определяется по координатам мобильного устройства, находящегося у бригадира. Местоположение ТС/ДСТ определяется по координатам мобильного устройства находящегося у водителя. Местоположение Отключений определяется по адресу объекта воздействия, указанного в рамках той же Заявки, что и Отключение.

11.1. Фильтрация объектов на карте

Для каждого из 4-х типов объектов отображаемых на карте доступна возможность отключения / включения их отображения на карте, а также возможность фильтрации по различным критериям. Для отображения объектов на карте необходимо воспользоваться переключателем расположенного на против соответствующего названия объекта (заявки, отключения и т.п.) (*Рисунок 35*).

Для выполнения фильтрации по критериям объектов необходимо выбрать нужные критерии из списка.

Для Заявок доступна фильтрация:

- По Исполнителю заявки;
- По типу заявки;
- По статусу.

Для Отключений доступна фильтрация:

- По району.

Для ТС/ДСТ доступна фильтрация:

- По типу;
- Статусу.

Для Бригады доступна фильтрация:

- По режиму работы;
- По типу.

При клике левой кнопкой мыши по пиктограмме элемента на карте будет вызвана всплывающая подсказка с основной информацией об объекте. Данная всплывающая подсказка содержит ссылку (символ «звена цепи») для возможности открытия карточки объекта в отдельном окне.

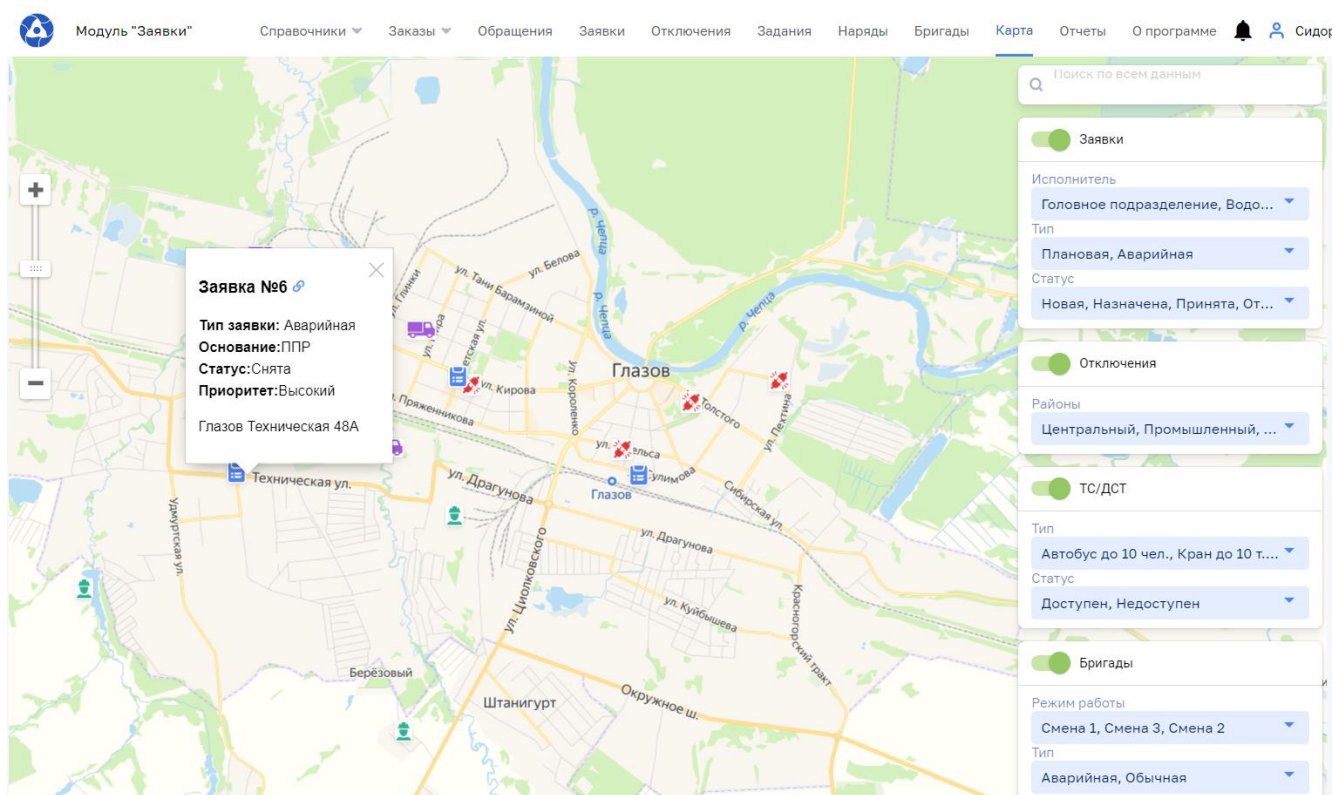


Рисунок 35 – Карта

11.2. Поиск объектов на карте

По отображаемым на карте объектам имеется возможность вести тестовый поиск. Для этого необходимо на карте в строку поиска ввести текст и нажать кнопку ввода.

Поиск можно вести:

- По названию бригады;
- По ФИО водителя ТС;
- Номеру ТС.

11.3. Масштабирование карты


На карте доступна возможность масштабирования путем использования соответствующего элемента управления, расположенного слева на карте. Для выполнения масштабирования выполняется нажатия на кнопки «+» и «-» для приближения и отдаления соответственно.

12. Сведения о версии модуля

В пункте меню «О программе» имеется возможность просмотра информации о текущей версии системы, информации об авторских правах, а также просмотра лога изменений, которые были внесены в каждой из версий (Рисунок 36). Для просмотра

списка изменений необходимо выполнить нажатие на ссылку «История изменений». Список изменений будет открыт в отдельном окне.

Справочники ▾ Заказы ▾ Обращения Заявки Отключения Задания Наряды Бригады Карта Отчеты

 **ЦИФРОВЫЕ ПЛАТФОРМЫ
И РЕШЕНИЯ УМНОГО ГОРОДА**

Цифровой водоканал. Заявки

Версия 1.3.5

[История изменений](#)

© 2020 АО «Цифровые платформы и решения Умного Города». Все права защищены.

[Политика конфиденциальности](#)

Отправка запроса в техническую поддержку

Ваше ФИО E-mail для ответа

Текст запроса

Рисунок 36 – Окно «О программе»

13. Отправка запроса в техническую поддержку

В пункте меню «О программе» имеется возможность отправить запрос в техническую поддержку (рисунок). Для выполнения этого необходимо заполнить поля, представленные на странице и нажать кнопку «Отправить». Ответ на запрос будет направлен на электронную почту, указанную в поле «e-mail для ответа»

14. Работа с мобильным приложением


Модуль Заявки предоставляет возможность работы с мобильным приложением для водителей ТС/ДСТ и бригадиров / мастеров.

Для водителей предоставляется возможность отслеживание списка назначенных на транспортное средство заказов ТС, отмечать статус выполнения заказов ТС, а также видеть на карте города расположение точек подачи ТС.

Для бригадиров и мастеров приложение предоставляет возможность отслеживать список заданий по бригаде, отмечать статус выполнения заданий, отслеживать состав заказов по ТС и ТМЦ в рамках задания, указывать фактический расход ТМЦ, формировать

список работ, который был выполнен в рамках Задания, а также видеть расположение Заданий на карте города.

14.1. Запуск и авторизация в приложении

Для использования приложения необходимо установить его через приложение Play Маркет выполнив поиск по названию приложения, введя «Заявки». Логотип необходимого приложения выглядит следующим образом -  . Нажать «Установить» и далее «Открыть».

После установки приложения необходимо выполнить его запуск.

После запуска отобразится окно авторизации (*Рисунок 37*). Необходимо ввести логин и пароль, а также адрес сервера для подключения. Данная информация выдается администратором.

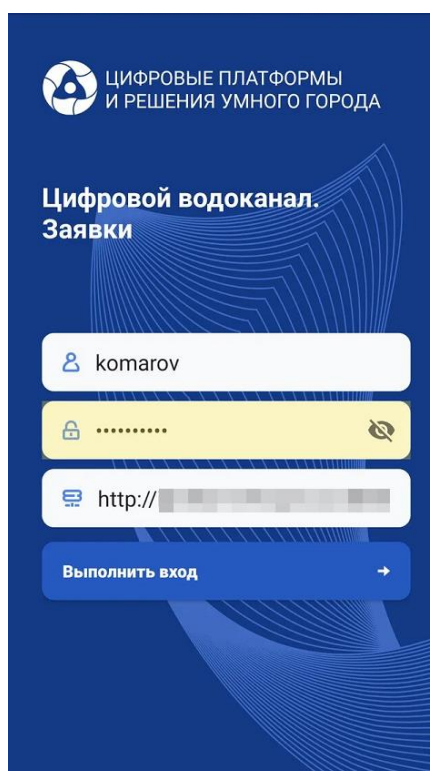


Рисунок 37 – Окно авторизации

15. Работа водителя в мобильном приложении

15.1. Работа со списком Заказов ТС/ДСТ

После авторизации водителя в приложении будет отображен пункт меню «Заказы ТС» в котором водитель будет видеть заказы ТС, назначенные на ТС которым он управляет.

Для каждого заказа в списке отображаются 4 поля (*Рисунок 38*):

- Адрес прибытия – в поле отображается адрес подачи ТС/ДСТ;

- Плановое начало работ – в поле отображается плановое время прибытия для начала работ;
- Плановое окончание работ – в поле отображается плановое время окончания работ;
- Текущий статус ТС – в поле отображается текущий статус заказа ТС.

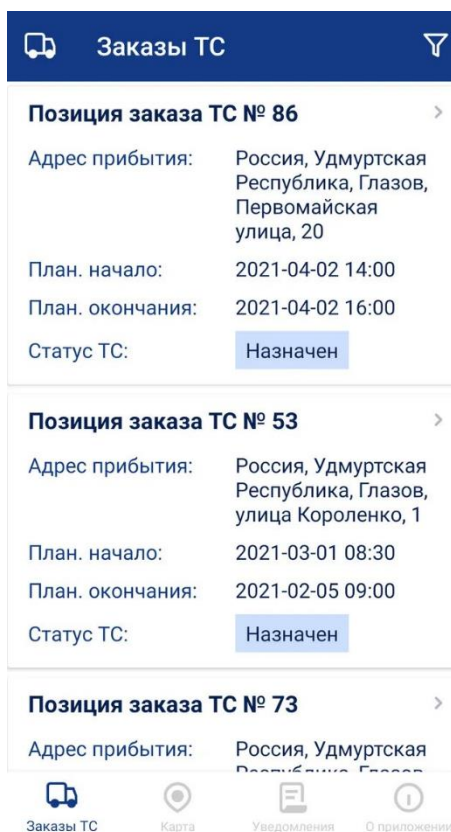


Рисунок 38 – Список Заказов ТС

Для заказов ТС доступны следующие статусы:

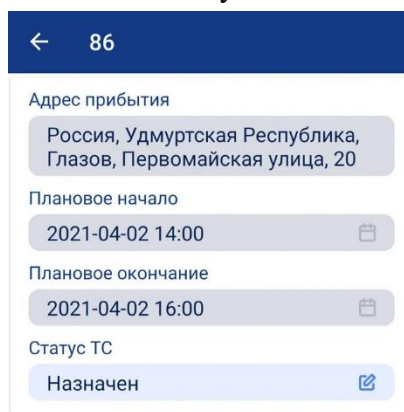
- Новый – присваивается автоматически при создании заказа ТС;
- Назначен – присваивается автоматически при назначении ТС на заказ ТС;
- Подтвержден – присваивается при подтверждении принятия заказа ТС водителем;
- В пути – присваивается в момент указания факта выезда на заказ водителем;
- Ожидание – присваивается в случае, если водитель указал факт простоя ТС;
- В работе – присваивается в случае, когда водитель указал факт начала работы;
- Завершен - присваивается в случае, когда водитель указал факт завершения работы.




15.2. Принятие Заказа ТС/ДСТ

Для принятия заказа водителю необходимо открыть карточку заказа нажав на нее и далее нажать соответствующую кнопку «Принять». Заказ перейдет в статус «Подтвержден».

15.3. Выполнение Заказа ТС/ДСТ

Для подтверждения факта выезда по заказу или факта прибытия на место водителю необходимо открыть карточку заказа и нажать кнопку «В пути» либо «В работе» соответственно (*Рисунок 39*). Заказ перейдет в статус «В пути» либо «В работе». Система не допускает не последовательной смены статусов.



←	86
Адрес прибытия	Россия, Удмуртская Республика, Глазов, Первомайская улица, 20
Плановое начало	2021-04-02 14:00 
Плановое окончание	2021-04-02 16:00 
Статус ТС	Назначен 

Подтвердить принятие

Рисунок 39 – Карточка Заказа ТС

15.4. Просмотр списка уведомлений связанных с Заказами ТС/ДСТ

Уведомления связанные с назначением на заказ ТС, отмену заказа и прочее поступают на мобильный телефон водителя в виде push уведомлений и формируют список уведомлений в приложении, который доступен в пункте меню «Уведомления» (*Рисунок 40*).



Рисунок 40 – Список уведомлений

Для уведомлений имеется возможность перейти к объекту, связанному с уведомлением (к Заказу ТС).

15.5. Просмотр Заказов ТС/ДСТ на карте города

В пункте меню «Карта» доступна возможность отобразить заказы ТС, на которые назначен ТС водителя. Заказы на карте отображаются с учетом фильтра, установленного в меню «Заказы ТС», а также статуса (не отображаются завершенные заказы).

16. Работа бригадира в мобильном приложении

16.1. Работа со списком Заданий

После авторизации в системе будет выполнен переход в пункт меню «Задания», бригадир будет доступен список заданий, который назначен на его бригаду (Рисунок 41).



Рисунок 41 – Список заданий

Бригадир имеет возможность перейти на карточку Задания путем нажатия на нее, где будут отображены следующие сведения:

- Тип задания – поле содержит информацию о типе назначенного задания;
- Связанная заявка – поле содержит информацию о номере связанной с заданием заявки
- Объект – содержит наименование объекта воздействия;
- Адрес объекта – поле содержит адрес объекта воздействия;
- Плановое начало – поле содержит плановую дату начала работ по заданию;
- Плановое окончание – поле содержит плановую дату завершения работ над заданием;
- Статус задания – поле содержит текущий статус задания.

Для задания возможны следующие статусы:

- Новое – присваивается в момент создания задания;
- Назначено – присваивается при назначении бригады-исполнителя на задание;
- Принято – присваивается в момент, когда бригадир подтвердил получение уведомления о назначении на задание бригады;
- Отменено – назначается в момент, когда диспетчер выполнил отмену задания;
- В работе – назначается в момент, когда бригадир переводит задание в работу;

- Ожидание – назначается, когда бригадир переводит статус задания в ожидание в связи с ожиданием выполнения работ сторонними организациями;
- Завершено – назначается, когда бригадир отмечает завершение работ над заданием.

16.2. Работа со списком Заказов ТМЦ в рамках Задания

Находясь на карточке задания у бригадира имеется возможность перейти на вкладку «Заказы ТМЦ» где будет отображены все позиции заказанных ТМЦ и их статусы (*Рисунок 42*).

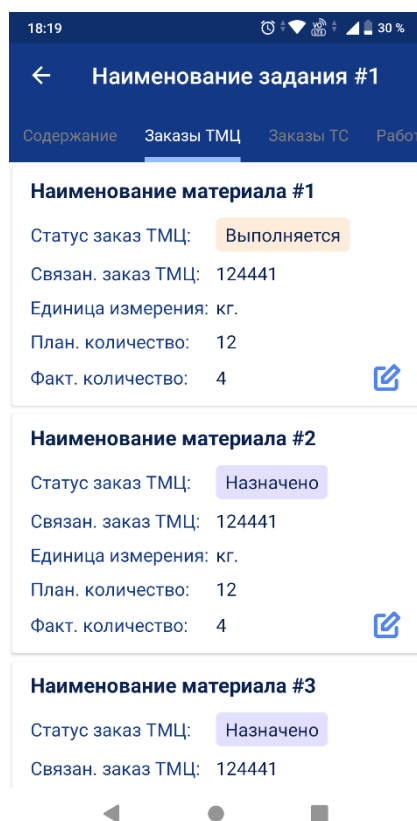


Рисунок 42 – Вкладка Заказы ТМЦ

Для каждой позиции заказа ТМЦ отображены следующие поля:

- Статус заказа ТМЦ – поле содержит текущий статус заказа ТМЦ. Для данных заказов доступны следующие статусы:
 - Новый – назначается созданным заказам ТМЦ;
 - В обработке – назначается заказам ТМЦ, которые сформированы, но еще не обеспечены складской системой учета;
 - Отменен – назначается заказам, которые были отменены по различным причинам;

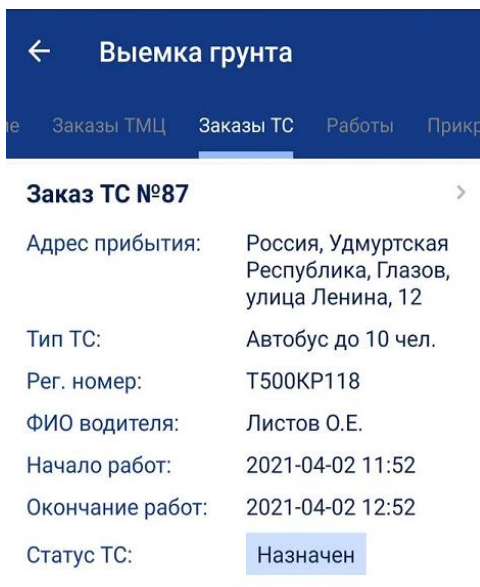
- Отклонен – назначается заказам, которые не могут быть обеспечены системой складского учета;
- Обеспечен – назначается заказам, которые были обеспечены системой складского учета и готовы к отгрузке.
- Связанный заказ ТМЦ – поле создаёт номер связанного заказа ТМЦ;
- Единица измерения – поле содержит единицу измерения в котором измеряется данная ТМЦ;
- Плановое количество – поле содержит плановое количество, которое было запрошено;
- Фактическое количество – поле содержит фактическое количество, которое было затрачено. Значение данного поля указывает бригадир по факту выполнения работ.

Указание осуществляется путем нажатия кнопки  .

16.3. Работа со списком Заказов ТС в рамках Задания

Вкладка «Заказы ТС» позволяет посмотреть бригадиру какие заказы ТС связаны с текущим заданием. Посмотреть основную информацию по этим заказам, а также подтвердить прибытие ТС на заданный адрес (*Рисунок 43*).

Для подтверждения прибытия необходимо перейти к карточке Заказа ТС и нажать кнопку «Подтвердить прибытие»



← Выемка грунта	
Заказы ТМЦ Заказы ТС Работы Прикр	
Заказ ТС №87 >	
Адрес прибытия:	Россия, Удмуртская Республика, Глазов, улица Ленина, 12
Тип ТС:	Автобус до 10 чел.
Рег. номер:	T500KP118
ФИО водителя:	Листов О.Е.
Начало работ:	2021-04-02 11:52
Окончание работ:	2021-04-02 12:52
Статус ТС:	Назначен

Рисунок 43 – Вкладка Заказы ТС

16.4. Формирование списка работ выполняемых в рамках Задания

Формирование списка работ по заданию осуществляется на вкладке «Работы». Данная вкладка позволяет бригадире сформировать список работ, выполненных в рамках задания. Работы выбираются из доступного списка (справочника работ).

Для добавления новой работы необходимо нажать на кнопку «+» и выбрать из списка необходимую работу (поставить галку напротив пункта), далее нажать кнопку «Подтвердить» (в виде «галки» в верхнем правом углу). Работа будет добавлена в список. Работы добавляются последовательно.

При формировании отчета по заданию список работ будет включен в отчет (*Рисунок 44*).

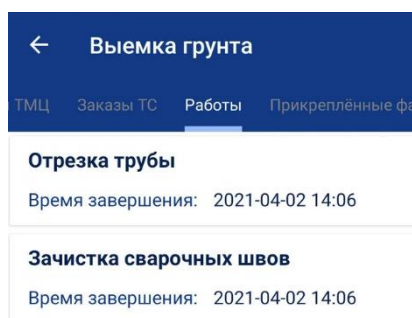


Рисунок 44 – Вкладка Работы

16.5. Прикрепление файлов к Заданию

В мобильном приложении бригадире доступна возможность добавлять фото и видео материалы к выполняемым заданиям.

Для добавления файлов необходимо на карточке задания перейти на вкладку «Файлы» и нажать «+». Выбрать вариант «Прикрепить фото» или «Прикрепить видео».

Имеется вариант выбрать фото или видео из галереи или сделать непосредственно в камеры мобильного телефона (*Рисунок 45*).

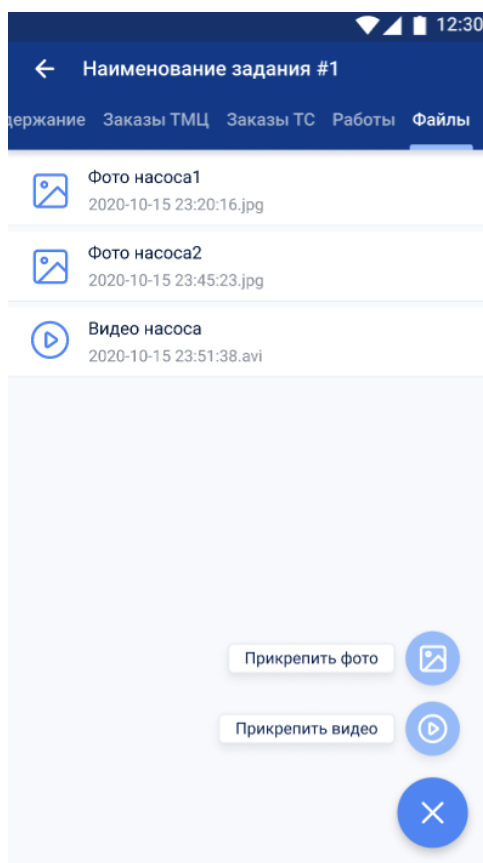


Рисунок 45 – Вкладка Файлы

16.6. Просмотр списка уведомлений связанных с Заданиями

Пользователям мобильного приложения могут приходить уведомления, связанные с выполнением их задач. Так, например водителю приходит уведомления о назначении или отмене Заказа ТС, а бригадиру уведомления о назначении на задание или отмену задания и прочее.

В момент прихода уведомления оно отображается в виде push уведомления на мобильном телефоне, а также сохраняется в списке уведомлений, который доступен в пункте меню «Уведомления».

Через список уведомлений имеется возможность перейти к связанному с уведомлением объекту (Рисунок 46).



Рисунок 46 – Список уведомлений

16.7. Просмотр Заданий на карте города

Пользователям мобильного приложения доступна возможность просмотра элементов на карте города (Рисунок 47).
Рисунок 47

Для водителей это точки подачи ТС в рамках заказов, для бригадира это точки выполнения Заданий.

Для просмотра карты и элементов на ней необходимо перейти в пункт меню «Карта».

Список элементов отображается на карте изменяется в зависимости от фильтра наложенного на список Заказов ТС или Заданий. При нажатии на пиктограмму на карте появляется всплывающая подсказка с основной информацией об объекте (Рисунок 47).

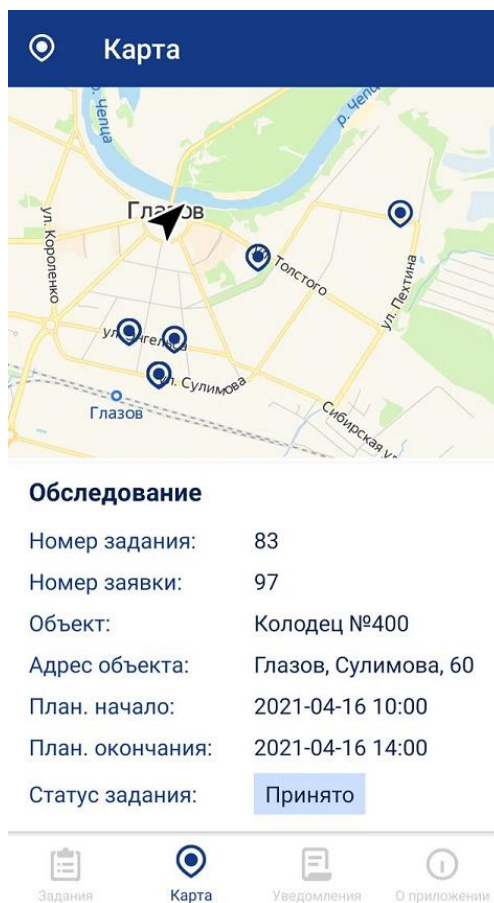


Рисунок 47 – Карта

17. Просмотр сведений о приложении и отправка запроса в службу поддержки

Для пользователя мобильного приложения доступна возможность просмотра сведений приложении, таких как версия, список изменений в версии, политика конфиденциальности и прочее. А также возможность отправки запроса в техническую поддержку (Рисунок 48). Для отправки запроса необходимо заполнить соответствующие поля в разделе «О программе» и отправить запрос. Ответ будет направлен на почту указанную в соответствующем поле.

Также в пункте меню «О программе» в верхнем правом углу доступна кнопка «Выход из приложения».

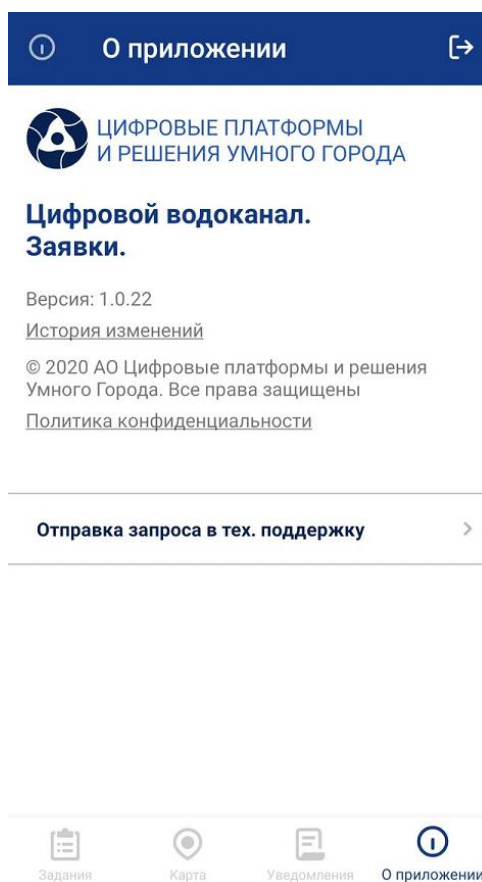


Рисунок 48 – Окно «О программе»

18. Граф состояний сущностей программного модуля

Граф иллюстрирует возможные состояния основных сущностей модуля и правила перехода из одного состояния в другое (Рисунок 49 — Рисунок 57).

Граф удобен для изучения вариантов прохождения шагов автоматизируемых бизнес-процессов, может быть использован для ответа на вопросы, возникающие по текущим статусам сущностей (обращений, заявок, заданий, заказов и др.).

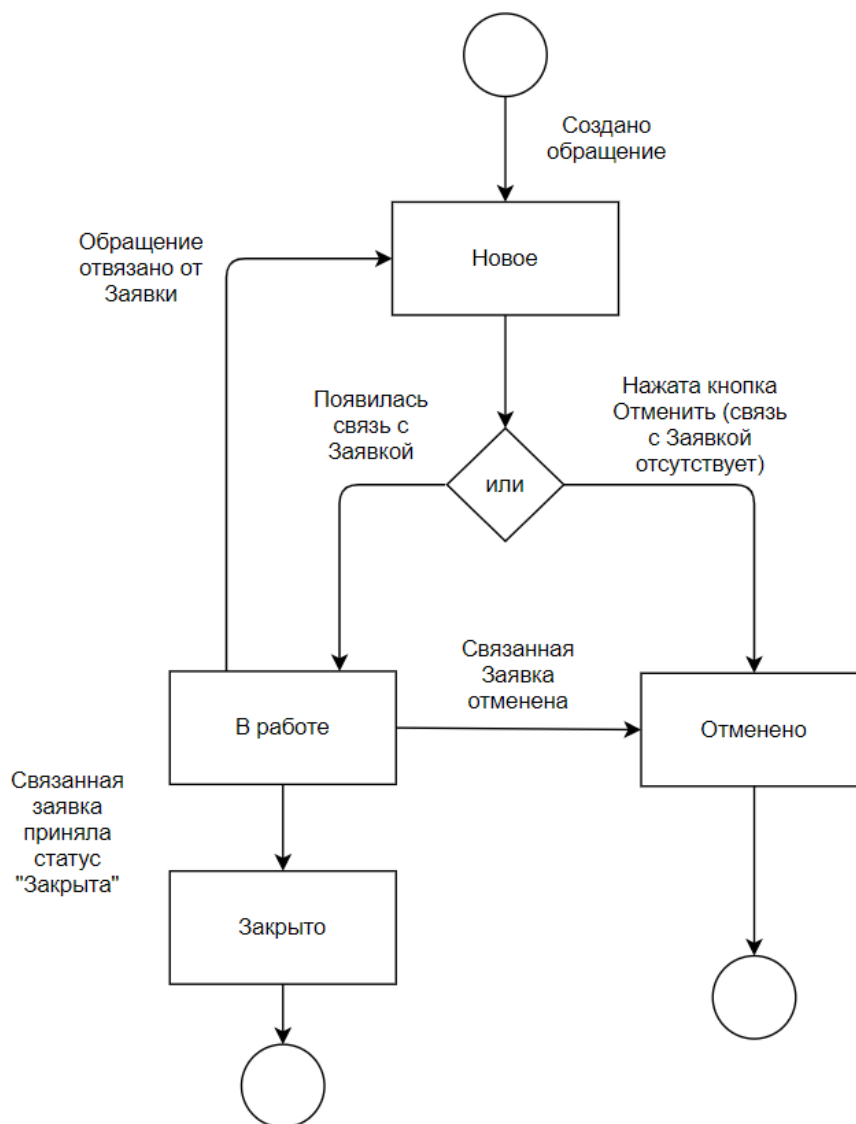


Рисунок 49 – Статусы объекта «Обращение»

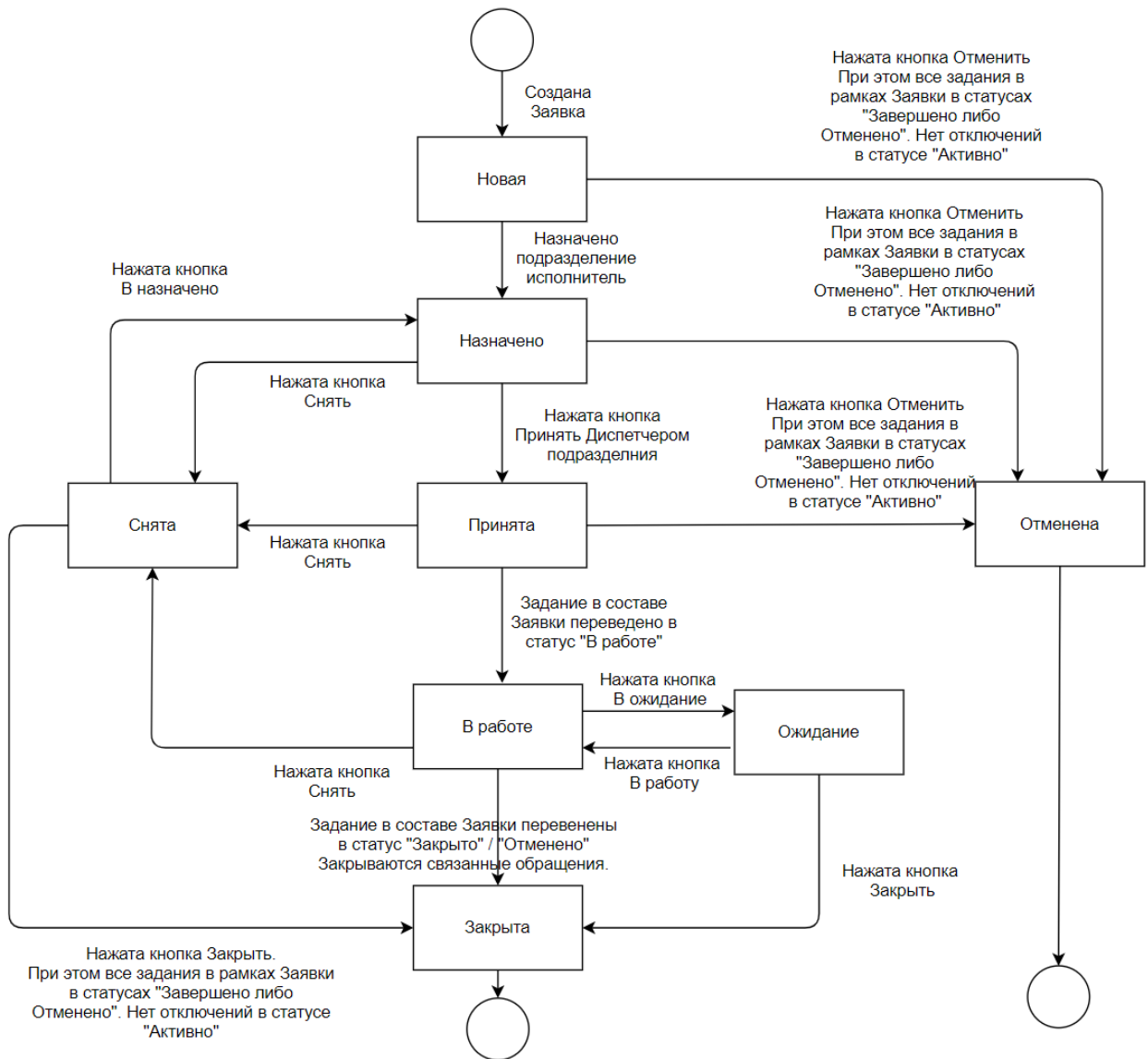


Рисунок 50. Статусы объекта «Заявка»

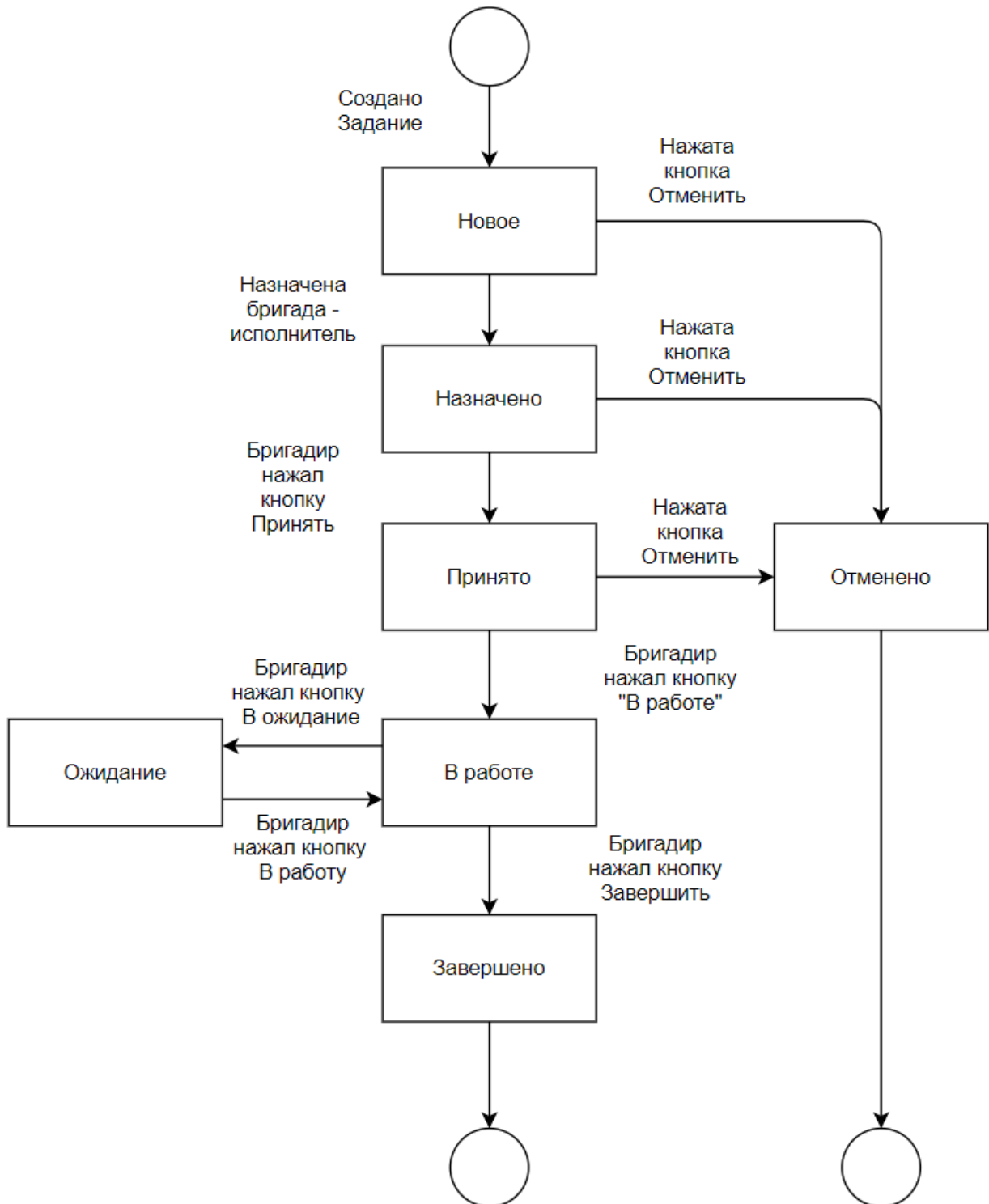


Рисунок 51. Статусы объекта «Задание»

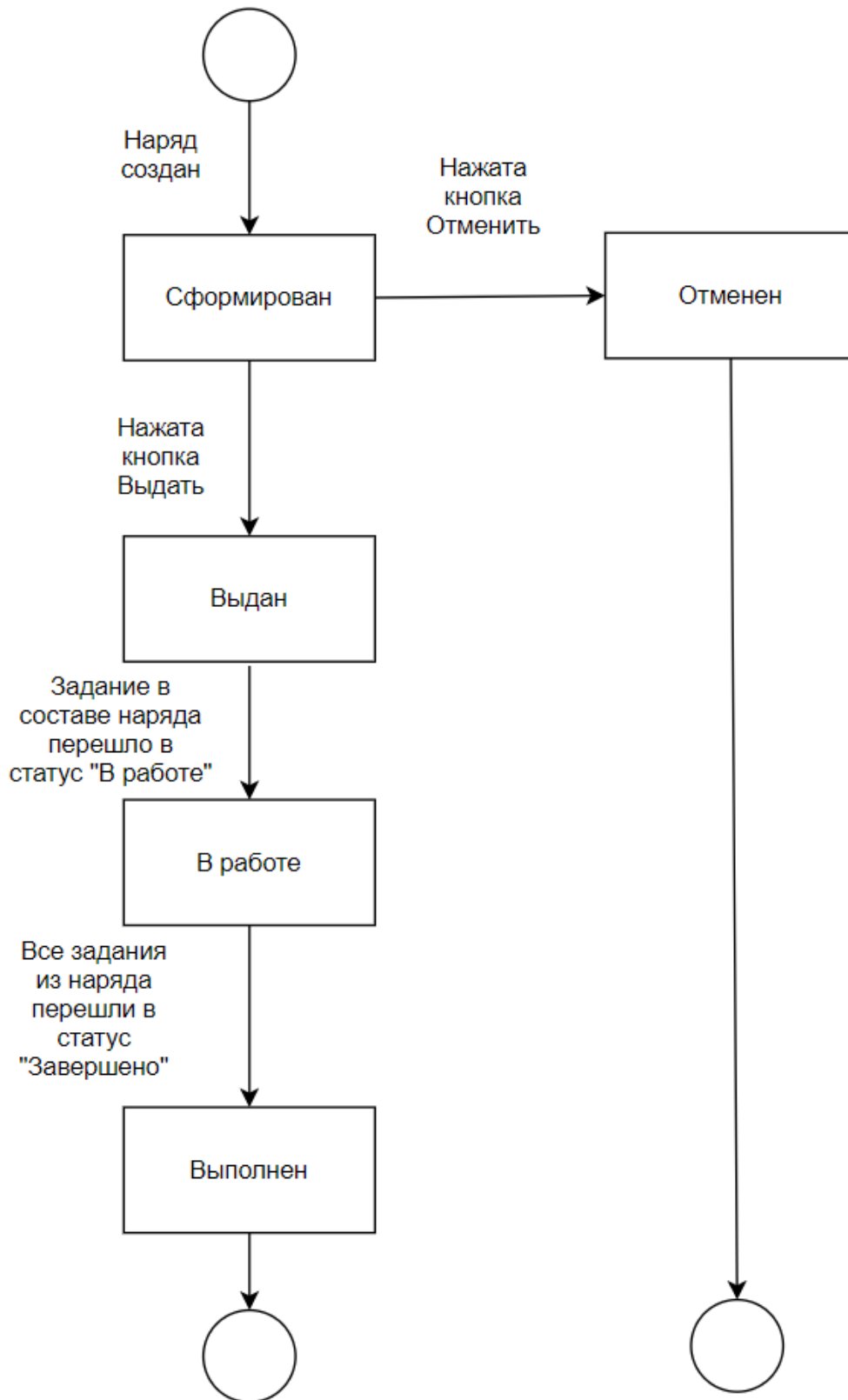


Рисунок 52. Статусы объекта «Наряд»

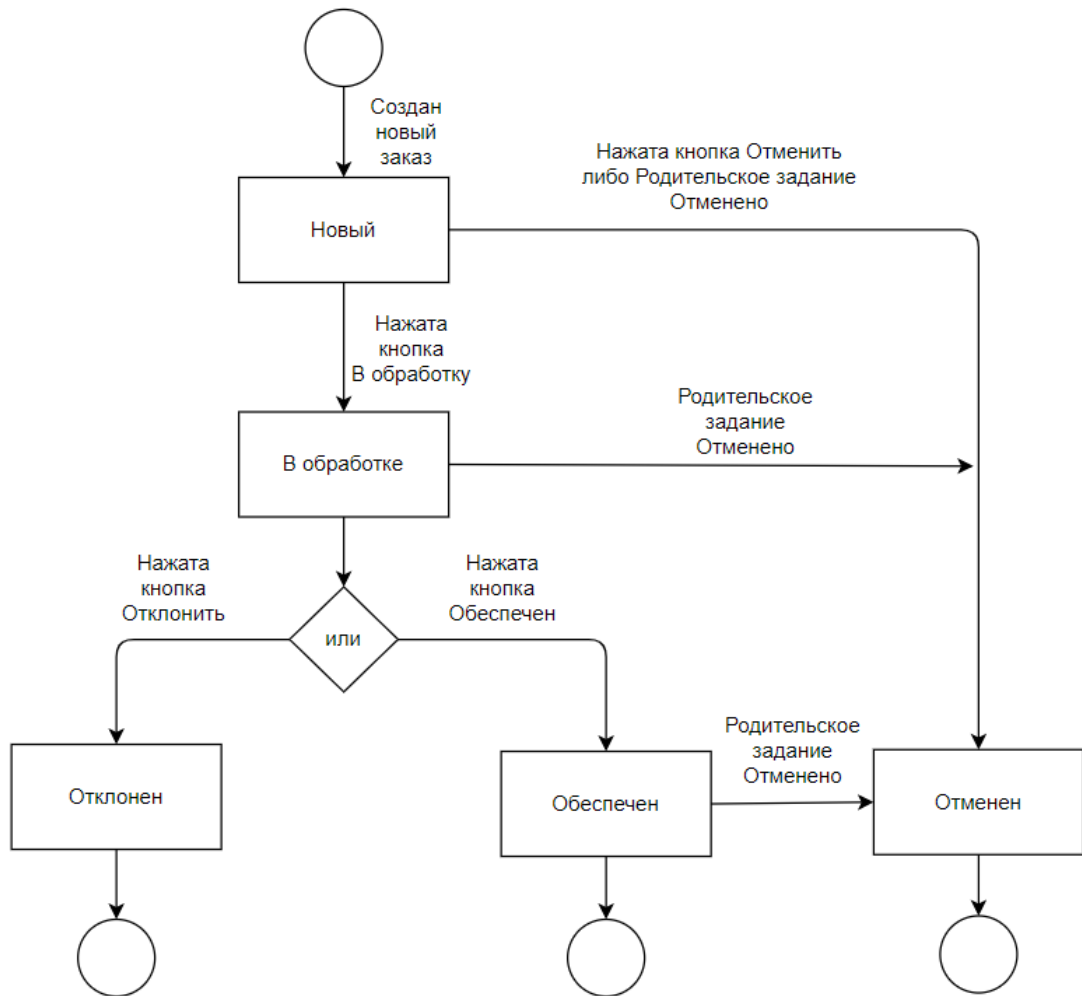


Рисунок 53. Статусы объекта «Заказ ТМЦ»

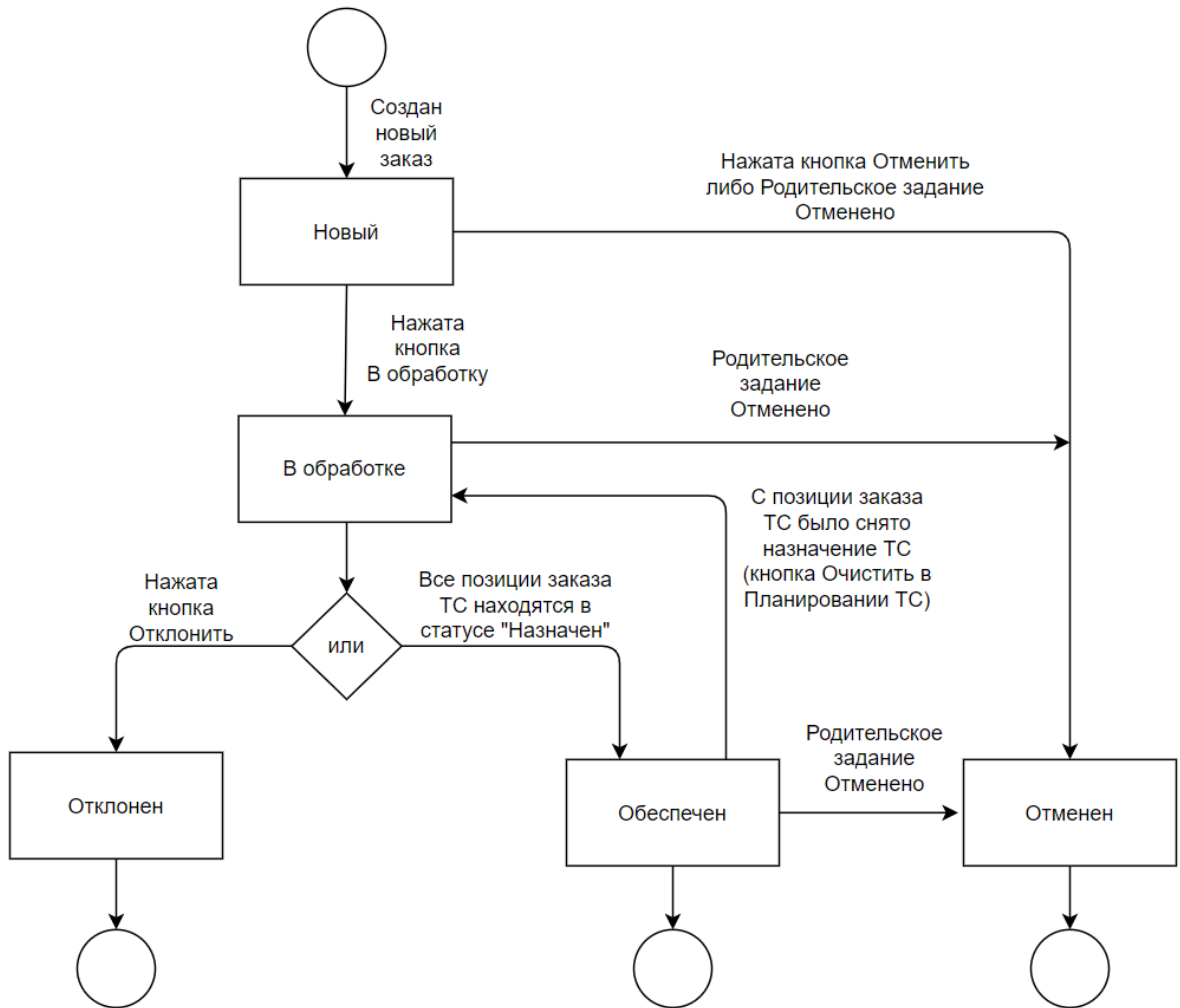


Рисунок 54. Статусы объекта «Заказ ТС»

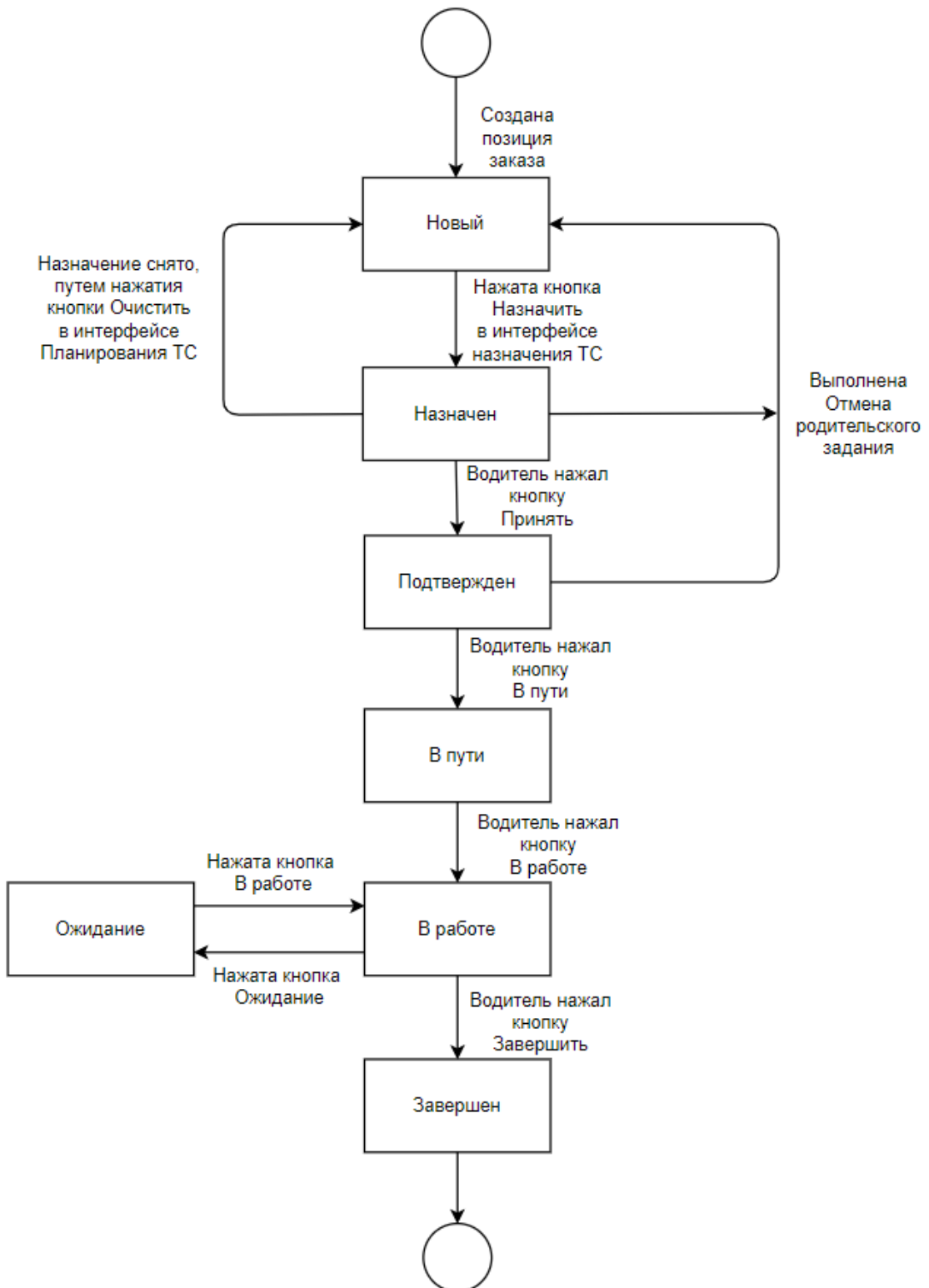


Рисунок 55. Статусы объекта «Позиция заказа ТС»

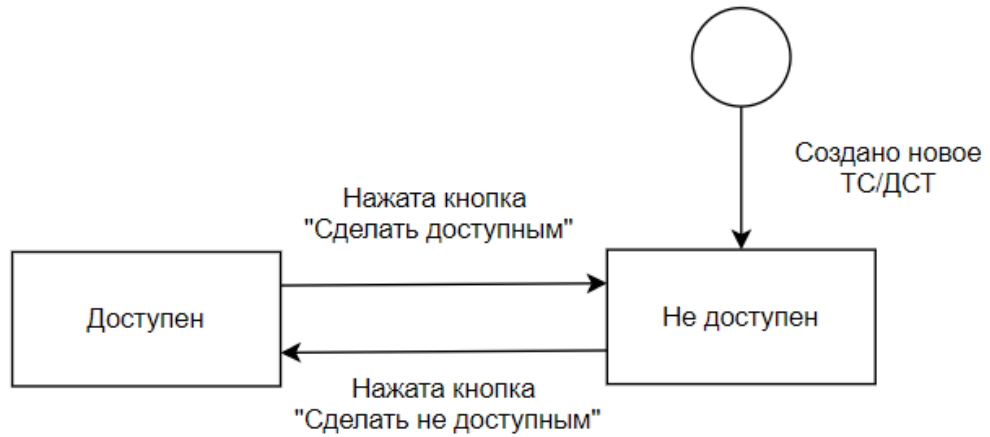


Рисунок 56. Статусы объекта «ТС/ДСТ»

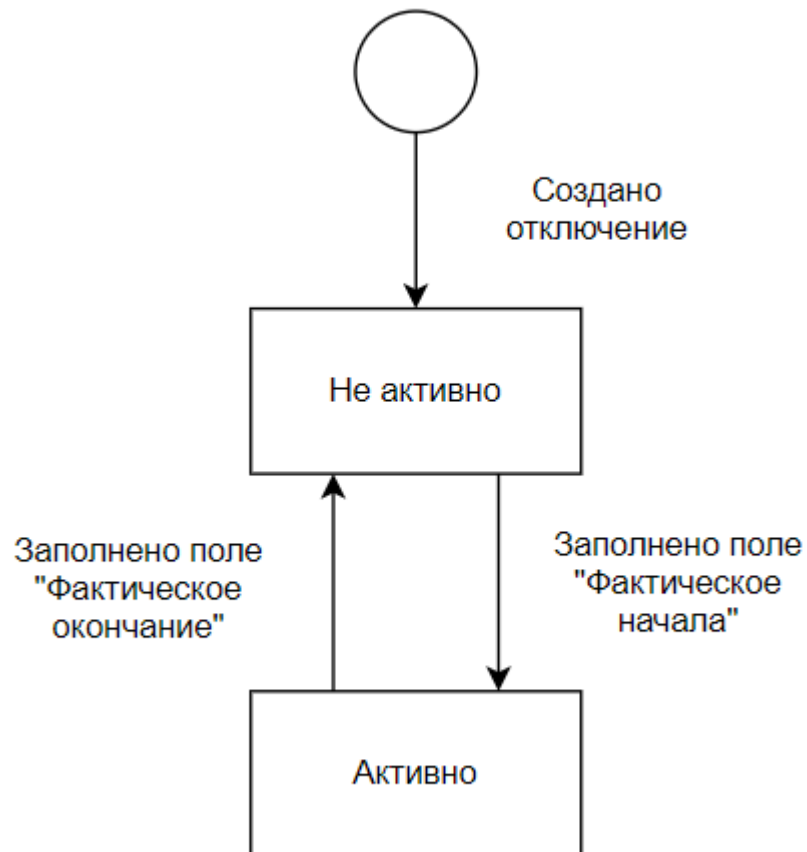


Рисунок 57. Статусы объекта «Отключение»

Приложение 1. Сущности системы

Сущность	Описание	Связь с другими сущностями
Абонент	Сущность введена для отражения информации о физическом либо юридическом лице, потребляющим коммунальный ресурс или услугу по договору холодного водоснабжения и (или) водоотведения. Сущность имеет такие характеристики, как адрес, наличие договора, наименование, тип абонента, телефон.	Абонент: Объект подключения - n:n Абонент: Организация - n:1
Бригада	Сущность введена для отражения информации о группе работников в составе 2 и более человек, собранных вместе для выполнения работ по заданиям. В программном модуле сущность «Бригада» идентифицируется по фамилии мастера. Сущность имеет такие характеристики, как тип бригады, район обслуживания, статус в отношении смены, статус в отношении задания и пр.	Бригада: Сотрудник - 1:n Бригада: Подразделение - n:1 Бригада: Задание - 1:n.
Задание	Сущность введена для отражения информации о совокупности работ по заявке, выполненная одной бригадой в указанный промежуток времени в течение одной смены. Сущность имеет такие характеристики, как планируемые и фактические дата и время выполнения задания, статус задания и пр.	Задание:Заявка - n:1 Задание:Подразделение - n:1 Задание:Бригада - n:1 Задание:ТС/ДСТ - 1:n Задание:Заказ ТС/ДСТ - 1:n Задание:ТМЦ - 1:n Задание:Заказ ТМЦ - 1:n
Отчет по заданию	Сущность введена для отражения информации о результате выполнения задания мастером.	Отчет по заданию:Задание - 1:1 Отчет по заданию:Сотрудник - n:1 Отчет по заданию:Бригада - n:1

Сущность	Описание	Связь с другими сущностями
	Сущность имеет такие характеристики, как дата составления, отметка о проверке, текстовая информация и пр.	
Заявка	Сущность введена для отражения информации о повреждении, некачественном предоставлении услуги, неполадках на сетях, сооружениях, по которым должны быть выполнены работы. Сущность имеет такие характеристики, как приоритет, тип, принадлежность, статус и пр.	Заявка:Заявка - n:n Заявка:Подразделение - n:1 Заявка:Задание - 1:n Заявка:Обращение - 1:n Заявка:Отключение - 1:1
Обращение	Сущность введена для отражения информации о контакте с абонентом или любым внешним лицом с целью получения информации о каких-либо нарушениях в процессах водоснабжения и (или) водоотведения. Сущность имеет такие характеристики, как дата регистрации, текстовая информация, файлы.	Обращение:Заявка - n:1
Отключение	Сущность введена для отражения информации о временном прекращении или ограничении водоснабжения. Сущность имеет такие характеристики, как плановые и фактические дата и время отключения, текстовая информация и пр.	Отключение:Заявка - 1:1 Отключение: Объект подключения - n:n
Объект подключения	Сущность введена для отображения информации о зданиях и сооружениях, которым поставляется коммунальный ресурс/услуга. Сущность имеет такие характеристики, как адрес, кодовый номер, дата подключения.	Объект подключения: Отключение - n: n Объект подключения: Абонент - n: n

Сущность	Описание	Связь с другими сущностями
Организация	Сущность введена для отражения информации о водоканалах, эксплуатирующих программный модуль. Сущность имеет такие характеристики, как населенный пункт, вид организации, вид коммунального ресурса, дата начала эксплуатации программного модуля.	Организация:Подразделение - 1:n Организация:Абонент - 1:n
Подразделение	Сущность введена для отражения информации об организационной структуре и подчиненности трудовых ресурсов. Сущность имеет такие характеристики, как наименование, город/организация, дата регистрации.	Подразделение:Организация - n:1 Подразделение:Подразделение - 1:n Подразделение:Бригада - 1:n Подразделение:Сотрудник - 1:n Подразделение:Задание - 1:n Подразделение:Заявка - 1:n
Работа	Сущность введена для отражения информации о действиях бригады, направленных на выполнение задания согласно технологическим картам и должностным инструкциям. Сущность имеет такие характеристики, как наименование, дата и время завершения, комментарий.	Работа:Задание - n:1
Сотрудник	Сущность введена для отражения информации о физическом лице, работающим по трудовому договору у работодателя - организации, эксплуатирующей программный модуль. Сущность имеет такие характеристики, как пользовательская роль, фамилия, имя, отчество, табельный номер, телефон и пр.	Сотрудник:Бригада - n:1 Сотрудник:Подразделение - n:1
ТМЦ	Сущность введена для отражения информации о единицах товарно-материальных ценностях, использованных для выполнения заданий.	ТМЦ:Задание - n:1 ТМЦ:Заказ ТМЦ - n:1

Сущность	Описание	Связь с другими сущностями
	Сущность имеет такие характеристики, как тип, единица измерения, расход.	
Заказ ТМЦ	Сущность введена для отражения информации о требуемых ТМЦ для выполнения задания. Сущность имеет такие характеристики, как дата заказа, статус заказа.	Заказ ТМЦ:ТМЦ - 1:n Заказ ТМЦ:Задание - n:1
ТС/ДСТ Транспортное средство/ Дорожно-строительная техника	Сущность введена для отражения информации о технике, используемой для выполнения заданий. Сущность имеет такие характеристики, как тип, гос. номер, статус, дата и времена использования и пр.	ТС/ДСТ:Задание - n:n ТС/ДСТ:Заказ ТС/ДСТ - n:n ТС/ДСТ:Сотрудник - n:n
Заказ ТС/ДСТ	Сущность введена для отражения информации о требуемых ТС/ДСТ для выполнения задания. Сущность имеет такие характеристики, как дата заказа, статус заказа.	Заказ ТС/ДСТ:ТС/ДСТ - n:n Заказ ТС/ДСТ:Задание - n:1
Наряд	Сущность введена для отражения информации о совокупности заданий, назначенных бригаде или выполненным бригадой за смену. Сущность имеет такие характеристики, как дата и время начала смены, дата и время окончания смены, статус.	Наряд:Задание - 1:n Наряд: Бригада - n:1