ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

программного обеспечения

АСУББ «СеТКа»

2025

Оглавление

1. Назначение документа 5
2. Термины и определения 5
3. Раздел «ТУ» 6
1.1. Подраздел «Запросы ТУ» 6
1.1.1. Основная рабочая область подраздела 6
1.1.2. Работа с запросами 8
1.2. Подраздел «Эскизы» 19
1.2.1. Основная рабочая область подраздела 19
1.2.2. Основная рабочая область эскиза 20
1.2.3. Работа с эскизом 20
1.3. Подраздел «Фотоотчеты» 30
1.3.1. Основная рабочая область подраздела 30
1.3.2. Основная рабочая область фотоотчета 31
1.3.3. Работа с фотоотчетом 32
2. Раздел «Инвентаризация» 35
2.1. Подраздел «Фотоотчеты» 36
2.1.1. Основная рабочая область подраздела 36
2.1.2. Работа с запросом на бронирование 37
2.1.3. Спец режим. 42
2.1.4. Режим супервайзера 43
2.2. Подраздел «Бронирование» 44
3. Раздел «Плановый доступ» 44
3.1. Подраздел «Запросы» 44
3.1.1. Основная рабочая область подраздела. 44
3.1.2. Подготовка запроса на плановый доступ 45
4. Раздел «АВР» 49
4.1. Подраздел «Статистика» 49
4.1.1. Основная рабочая область подраздела 49
4.2. Подраздел «Инциденты» 51
4.2.1. Основная рабочая область подраздела. 51
4.2.2. Работа с инцидентами. 52
4.3. Подраздел «Акты» 58
4.3.1. Основная рабочая область подраздела 58

4.3.2. Работа с актами. 59
4.4. Подраздел «Договоры» 62
4.4.1. Основная рабочая область подраздела. 62
4.4.2. Работа со договорами. 62
5. Раздел «Выкупы» 65
5.1. Подраздел «Выкуп инфраструктуры» 65
5.1.1. Основная рабочая область подраздела 65
5.1.2. Работа с выкупом 66
6. Раздел «Строительство объектов» 72
6.1. Подраздел «Заказы». 72
6.1.1. Основная рабочая область подраздела. 72
6.1.2. Работа с заказом типа «Поиск/ПУД». 73
6.2. Подраздел «Договоры» 84
6.2.1. Основная рабочая область подраздела. 84
6.2.2. Работа с реестром договоров. 85
6.2.3. Основная рабочая область договора. 86
6.3. Подраздел «Счета» 87
6.3.1. Основная рабочая область подраздела. 87
6.3.2. Основная рабочая область счета. 88
6.3.3. Работа со счетами. 88
7. Раздел «ATMSERVER» 90
7.1. Подраздел «Пульт» 90
7.1.1. Основная рабочая область подраздела 90
7.1.2. Основная рабочая область формы «Модем» 91
7.2. Подраздел «Модемы» 94
7.2.1. Основная рабочая область подраздела 94
8. Раздел «Справочники» 95
8.1. Подраздел «Объекты» 96
8.1.1. Основная рабочая область подраздела. 96
8.2. Подраздел «Оборудование» 97
8.2.1. Основная рабочая область подраздела. 97
9. Администрирование 97
9.1. Пользователи 97
9.1.1. Основная рабочая область подраздела. 98

9.1.2. Создание нового пользователя 99
9.1.3. Создание пользователей с назначением ролей. 101
10. Раздел «Контроль доступа» 113
10.1. Подраздел «Backend» 113
10.1.1. Основная рабочая область подраздела. 113
10.1.2. Основная рабочая область формы «Модуль» 115
10.1.3. Добавление нового модуля 115
10.2. Подраздел «Frontend» 116
10.2.1. Основная рабочая область подраздела. 116
10.2.2. Основная рабочая область формы «Модуль» 117
10.2.3. Добавление нового модуля. 118
11. Раздел «Документация» 118
12. Раздел «Поддержка» 118

1. Назначение документа

Данный документ предназначен для детального описания возможностей пользователя в части работы со всеми функциональными блоками (разделами) SAAS-системы управления башенным бизнесом “Сервис-Телеком Комплексная Автоматизация” (Далее – АСУББ “СеТКа”, Система):

1. Функциональный блок «ТУ»
2. Функциональный блок «Инвентаризация»
3. Функциональный блок «Плановый доступ»
4. Функциональный блок «АВР»
5. Функциональный блок «Выкупы»
6. Функциональный блок «Строительство объектов»
7. Функциональный блок «ATM Server»
8. Функциональный блок «Справочники»
9. Функциональный блок «Администрирование»
10. Функциональный блок «Контроль доступа»
11. Функциональный блок «Документация»

2. Термины и определения

Термин	**Определение**
АСУББ	Автоматизированная система управления башенным бизнесом
ЕО, ЕО ЦБ	Единое Окно «Цифровая башня», пользовательский web-интерфейс АСУББ
Объект, Сайт, Башня	Телекоммуникационная башня
АМС	Антенно-Мачтовое Сооружение
ТУ	Технические условия
Эскиз	Проект размещения телекоммуникационного оборудования на Объекте
АВР	Аварийно-Восстановительные Работы
ПУД	Право-Устанавливающие Документы

ВЭС	Внешнее Электроснабжение (подключение к электросетям)
СМР	Строительно-Монтажные Работы
IMEI	Уникальный идентификатор устройства (в контексте – идентификатор модема)
GPIO	Порт ввода/вывода общего назначения

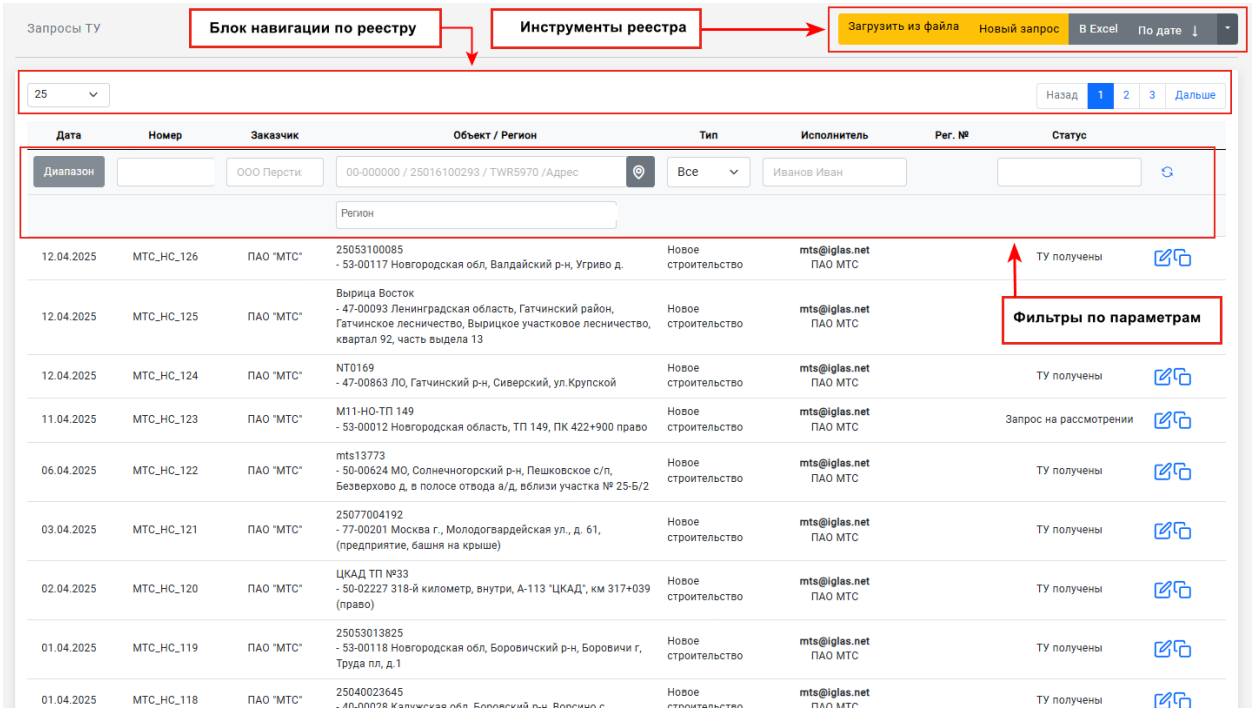
3. Раздел «ТУ»

Данный раздел предназначен для регистрации запросов технических условий, подготовки сопроводительной документации для разрешения размещения оборудования на объектах, а также для фиксации факта размещения.

1.1. Подраздел «Запросы ТУ»

1.1.1. Основная рабочая область подраздела

На главной странице подраздела отображается реестр всех заказов (Изображение 1) с краткой информацией:



- «Дата» - дата создания запроса,
- «Номер» - номер запроса в ЕО ЦБ,
- «Заказчик»,
- «Объект/регион» – доступны ручной ввод и выбор местоположения на интерактивной карте (иконка «Геометка»),
- «Тип» - тип запроса (новое строительство, ВОЛС, модернизация),
- «Рег. номер» - регистрационный номер, который присваивается в процессе оформления запроса,
- «Статус» - этап согласования запроса ТУ.

Основные инструменты для работы с реестром:

- кнопка «В Excel» - выгрузка данных в формат Excel с поддержкой включаемых данных,
- кнопка «Новый запрос» - создание нового запроса на получение

Изображение 1

ТУ,
- кнопка «По дате» - возможность упорядочить реестр по различным параметрам: дате, исполнителю, e-mail или объекту,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Копировать» — создание нового запроса на основе существующего,
- иконка «Удалить» — перемещение запроса в раздел «Корзина» с возможностью его восстановления.
- иконка «Обновить» обновление данных реестра
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2):



Изображение 2

1.1.2. Работа с запросами

Создание запроса

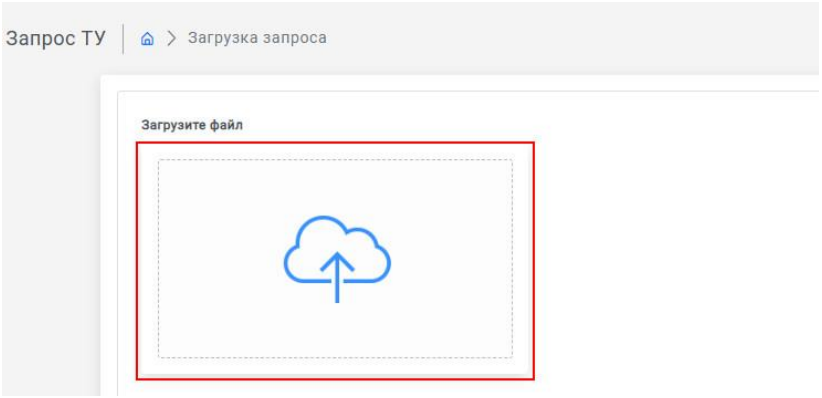
Создать запрос возможно тремя способами:

- Нажав кнопку «Загрузить из файла» (подробнее описано в пункте «1. Создание запроса на основе файла «Excel»»)
- нажав кнопку «Новый запрос» (подробнее описано в пункте «2. Создание нового запроса через кнопку «Новый запрос»»)
- нажав иконку «Копировать» в строке напротив необходимого запроса (подробнее описано в пункте «3. Создание запроса ТУ на основе уже существующего»).

1. Создание запроса на основе файла «Excel»

Для создания запроса на основе файла «Excel» необходимо:

- Нажать кнопку «Загрузить из файла», затем в открывшейся форме (Изображение 3) кликните на область «Загрузите файл» (для выбора файла через проводник) или перетащите нужный файл в эту область,



Изображение 3

- После загрузки файла, создастся запрос заполненный на его основе (более подробно описано «Создание нового запроса» пункт 2,

- Таблица оборудования (Изображение 4), так же заполняется на основе данных из файла:

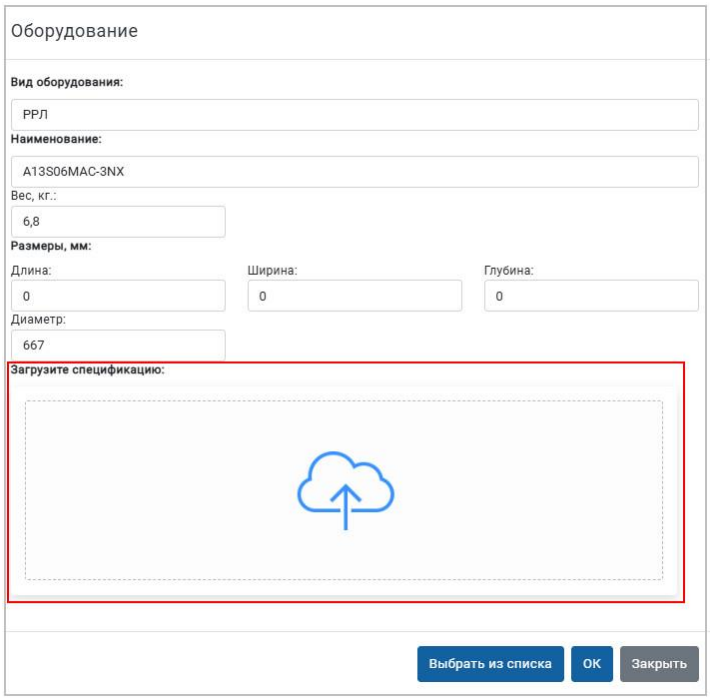
№ п/п	Вид оборудования	Тип оборудования	Кол.	Высота подвеса, м.	Размеры, мм (ВхШхГ)/ Диаметр	Вес, кг.	Ветровая нагрузка
1	Панельная антенна	3WMC-21	1	1.00	1470x579x189	34.5	0.851130
	Панельная антенна	3WMC-21	1	1	1470x579x189	34.5	0.851130
2*	РРЛ	A13S06MAC-3NX	1	1,2	667	6.8	0.000000
	РРЛ	A13S06MAC-3NX	1		667	6.8	0.000000
3	Панельная антенна	2WPX0410R-V1	1	0.00	1400x370x124	24.2	0.000000
	Панельная антенна	2WPX0410R-V1	1	0	1400x370x124	24.2	0.000000
4	Панельная антенна	3WMC-21	1	3.00	1470x579x189	34.5	0.851130
	Панельная антенна	3WMC-21	1	3	1470x579x189	34.5	0.851130
5*	РРЛ	A13D09MAC-3NX	1	1.00	1025	23.6	0.824741
	РРЛ	A13D09MAC-3NX	1	1,00	1025	23.6	0.824741
6*	РРЛ	A13S06MAC-3NX	1	2.00	667	6.8	0.349238
	РРЛ	A13S06MAC-3NX	1	2,00	667	6.8	0.349238
7*	РРЛ	A15D03MAC-3NX	2	1,5	386	7.3	0.000000
	РРЛ	A15D03MAC-3NX	2		386	7.3	0.000000
8	РРЛ	A18D06MAC-3NX	3	1.00	690	11	1.121215
	РРЛ	A18D06MAC-3NX	3	1	690	11	1.121215
9*	РРЛ	A7WD12MDD-3NX	4	2,2	1305	42	0.000000
	РРЛ	A7WD12MDD-3NX	4		1305	42	0.000000
10	РРЛ	A80S03MAC-3NX	5	0.00	386	5	0.000000
	РРЛ	HUAWEI A80S03MAC-3NX 80G 300mm UHP-M	5	0	0x0x0	0	0.000000
	Добавить			Общая площадь, на АМС:			3.997454
				Общая площадь, на земле:			0.000000

Изображение 4

- В одной строке отображается оборудование, которое загружено из таблицы (верхняя строка) и оборудование, которое подобрала система из справочника на основе параметров (нижняя строка),
- Оранжевым цветом выделены параметры, по которым есть расхождения,
- Если порядковый номер подсвечен красным и отмечен звездочкой, значит расхождения по параметрам оборудования существенные и требуется приложить спецификацию к данному оборудованию (нажать иконку

«Редактирова» перед наименованием оборудования и прикрепить файл) (Изображение 5).

- При создании запроса на основе файла Excel, в таблице «Оборудование», по номеру БС (если эта БС присутствует в базе



Изображение 5

данных системы) возможно загрузить оборудование из базы.

- Сохранения данных запроса производится нажатием кнопки «Записать».
- Если к оборудованию, с существенными расхождениями параметров со справочником, до записи данных, не приложена спецификация, система отобразит предупреждение «Не загружена спецификация» и заблокирует отправку до исправления всех позиций (Изображение 6).

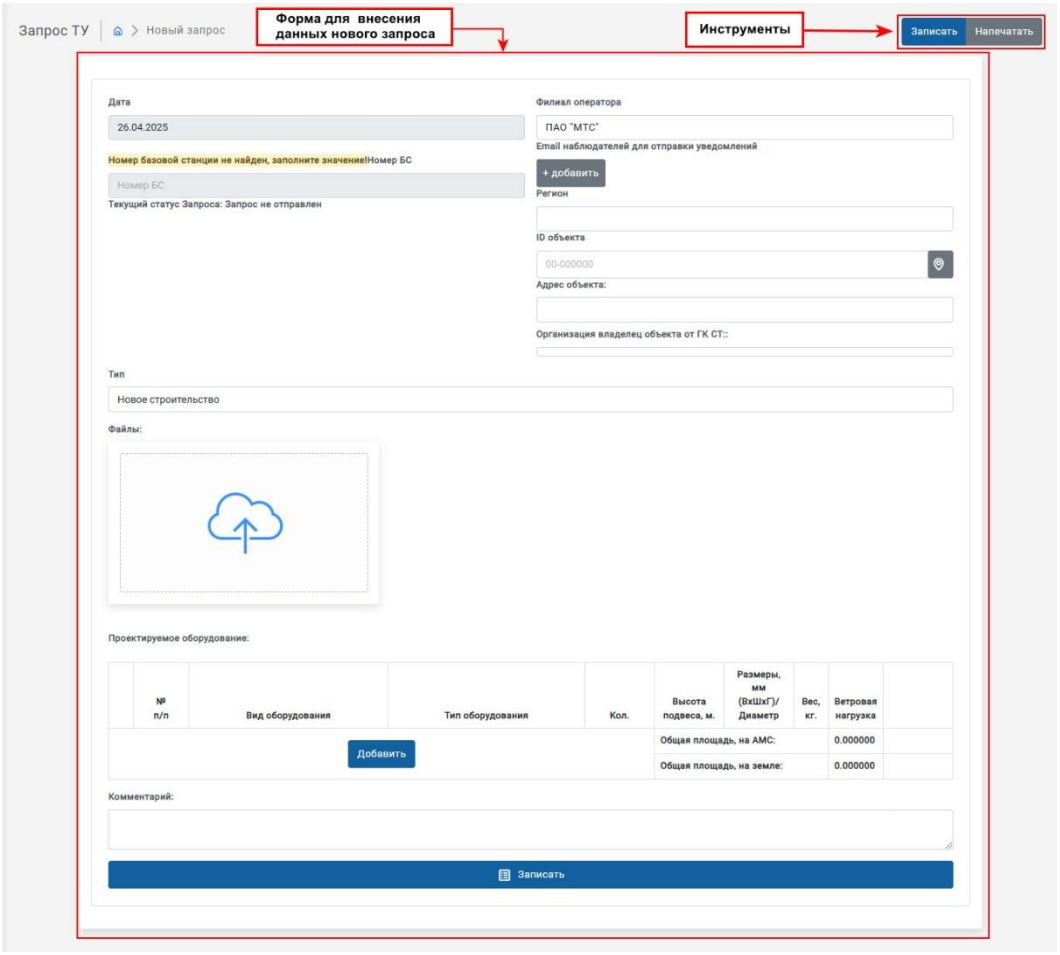
№ п/п	Вид оборудования	Тип оборудования	Кол.	Высота подвеса, м.	Размеры, мм (ВхШхГ)/ Диаметр	Вес, кг.	Ветровая нагрузка
1	Панельная антенна	3WMC-21	1	1	1470x579x189	34.5	0.851130
2*	РРЛ	A13S06MAC-3NX Не загружена спецификация оборудования	1		667	6.8	0
3	Панельная антенна	2WPX0410R-V1	1	0	1400x370x124	24.2	0
4	Панельная антенна	3WMC-21	1	3	1470x579x189	34.5	0.851130
5*	РРЛ	A13D09MAC-3NX Не загружена спецификация оборудования	1	1,00	1025	23.6	0.824741
6*	РРЛ	A13S06MAC-3NX Не загружена спецификация оборудования	1	2,00	667	6.8	0.349238
7*	РРЛ	A15D03MAC-3NX Не загружена спецификация оборудования	2		386	7.3	0
8	РРЛ	A18D06MAC-3NX	3	1	690	11	1.121215
9*	РРЛ	A7WD12MDD-3NX Не загружена спецификация оборудования	4		1305	42	0
10	РРЛ	HUAWEI A80S03MAC-3NX 80G 300mm UHP-M	5	0	0x0x0	0	0
				Общая площадь, на АМС:			3.997454
							0.000000

Изображение 6

- Дальнейший процесс оформления запроса подробно описан в пункте «Работа с запросом»

2. Создание нового запроса через кнопку «Новый запрос»

Для создания нового запроса необходимо нажать кнопку «Новый запрос» открывается форма (Изображение 7) для внесения данных.



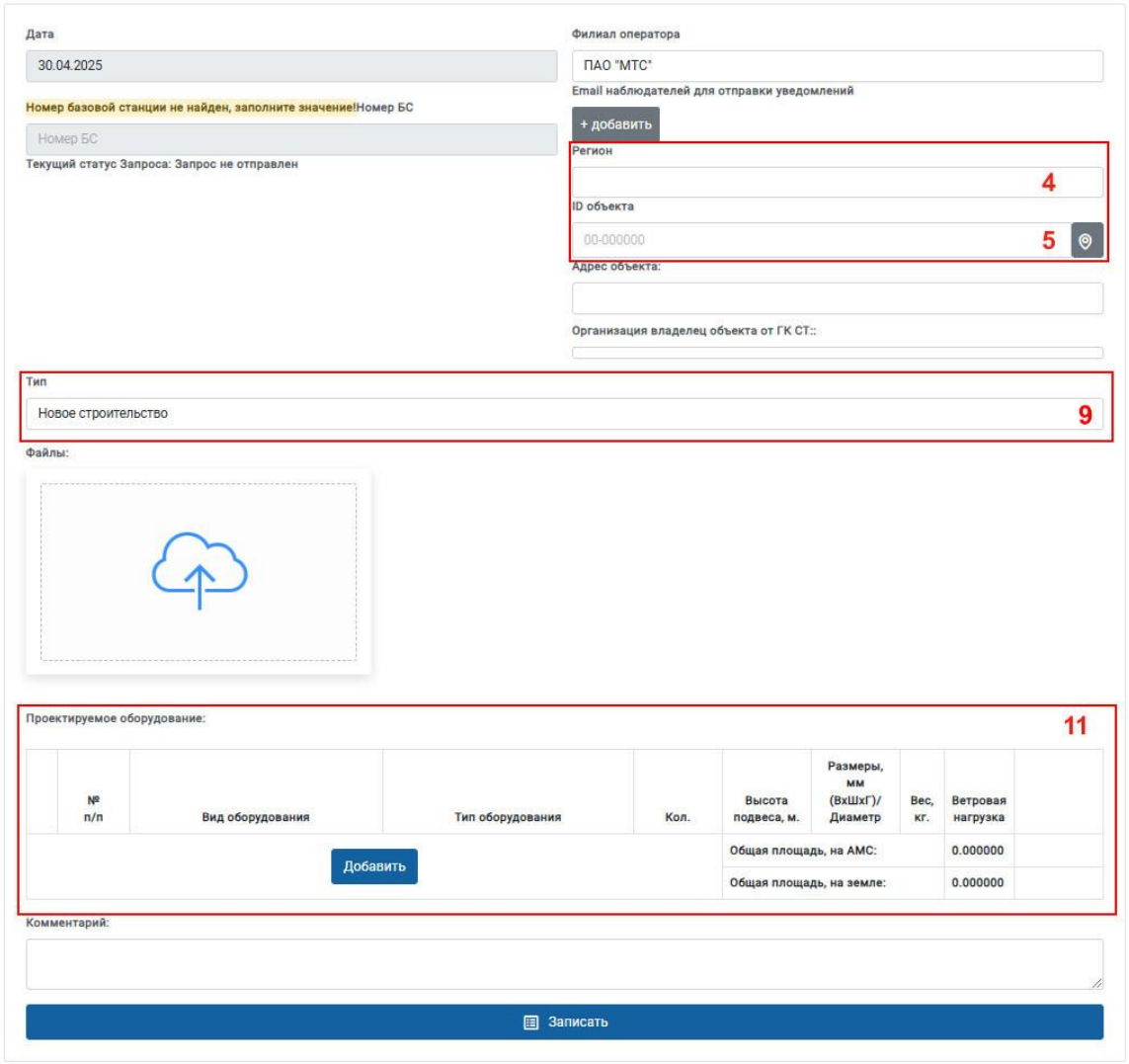
Изображение 7

Основная рабочая область формы состоит из:

- кнопка «Записать» - первоначальное сохранение внесенных данных, после которого возможна отправка запроса,
- кнопка «Напечатать» – экспорт запроса в формате Word для печати,
- формы для внесения данных нового запроса.

Заполнение формы.

1. Форма для заполнения состоит из обязательных для заполнения полей, необязательных для заполнения и полей и полей, заполняющихся автоматически (Изображение 8):



Изображение 8. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже.

1) «Дата» – поле заполняется автоматически,
2) «Филиал оператора» – автоматическое заполнение происходит по данным оператора, от имени которого работает сотрудник,

3) «Добавить e-mail наблюдателей» – на указанные, в этом поле, электронные адреса будут отправляться уведомления о текущем статусе оформления,
4) «Регион» – обязательно поле, заполняется автоматически при выборе объекта или регион выбирается из выпадающего списка (выбор региона ограничивает доступные варианты в поле «ID объекта» только теми, что относятся к выбранному региону),
5) «ID объекта»:
   - Ручной ввод: при вводе первых двух цифр ID появляется всплывающий справочник с вариантами,
   - Выбор на карте: нажмите иконку "Геометка"  и укажите нужный объект на карте.
6) «Адрес объекта» - заполняется автоматически при выборе объекта,
7) «Организация владелец объекта от ГК СТ» - заполняется автоматически при выборе объекта,
8) «Номер БС» –заполняется автоматически из базы данных при выборе соответствующего объекта. В случае отсутствия информации допускается ручной ввод пользователем,
9) «Тип» – выбирается из выпадающего списка: новое строительство, модернизация, ВОЛС,
10) «Прикрепить файлы» – прикрепляются при необходимости,
11) Заполнить таблицу, соответствующую типу запроса: «Проектируемое оборудование» (новое строительство), «Существующее оборудование» (модернизация, ВОЛС), «Демонтируемое оборудование» (модернизация), «Размещаемое оборудование» (модернизация, ВОЛС),
12) Комментарий – при необходимости.
13) При создании запроса типа «Новое строительство» на основе документа Excel, в форме запроса отображается дополнительное, обязательно для заполнения, поле – «Потребляемая мощность»

2. Дальнейший процесс оформления запроса подробно описан в пункте «Работа с запросом».

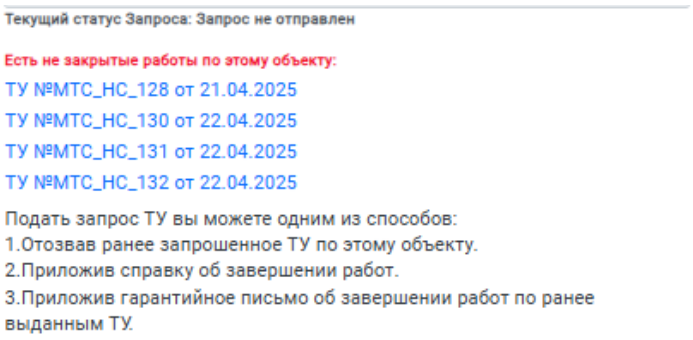
3. Создание запроса ТУ на основе уже существующего.

Для создания запроса на основе существующего необходимо нажать иконку «Создать копию» напротив необходимого запроса. После нажатия:

- Откроется форма для создания запроса на основе существующего, в которой продублированы данные с исходного запроса, которые при необходимости корректируются и сохраняются.

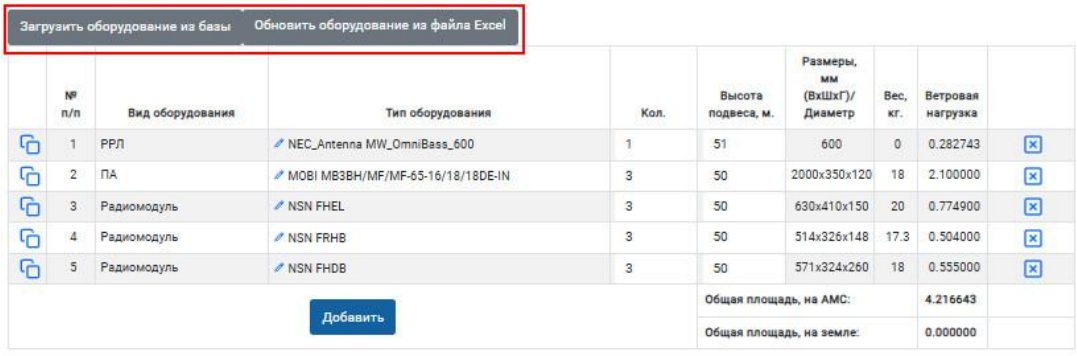
Создание запроса путем копирования, отличается от создания нового запроса следующим:

- в блоке «Текущий статус» вместе со статусом процесса оформления запроса, отображаются данные по предыдущим запросам ТУ для данного объекта и варианты последующих шагов (Изображение 9):



Изображение 9

- После нажатия кнопки «Записать» в блоке «Оборудование» активируются два инструмента (Изображение 10):
  - «Загрузить оборудование из базы» - при нажатии на кнопку, автоматически загружается список оборудование из базы, если на объекте уже установлено оборудование оператора,
  - «Обновить оборудование из файла Excel» - при нажатие открывает форма для загрузки файла Excel установленного образца с данными, если запрос был создан загрузкой данных из Excel.



Изображение 10

Дальнейший процесс оформления запроса подробно описан в пункте «Работа с запросом».

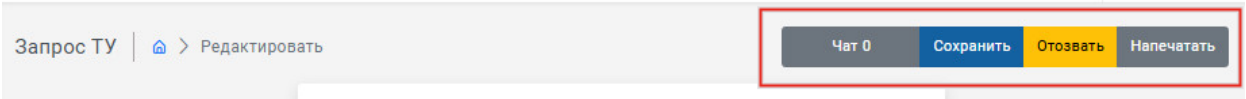
Работа с запросом

1. После заполнения формы необходимо:
   - нажать кнопку «Записать»,
   - нажать кнопку «Отправить», которая активируется после первоначальной записи данных.

Статусы запроса на данном этапе могут быть:

- «Отправлен» - запрос передан в обработку в инфраструктурного оператора,
- «Запрос не отправлен» - запрос сохранен, но не передан в обработку.

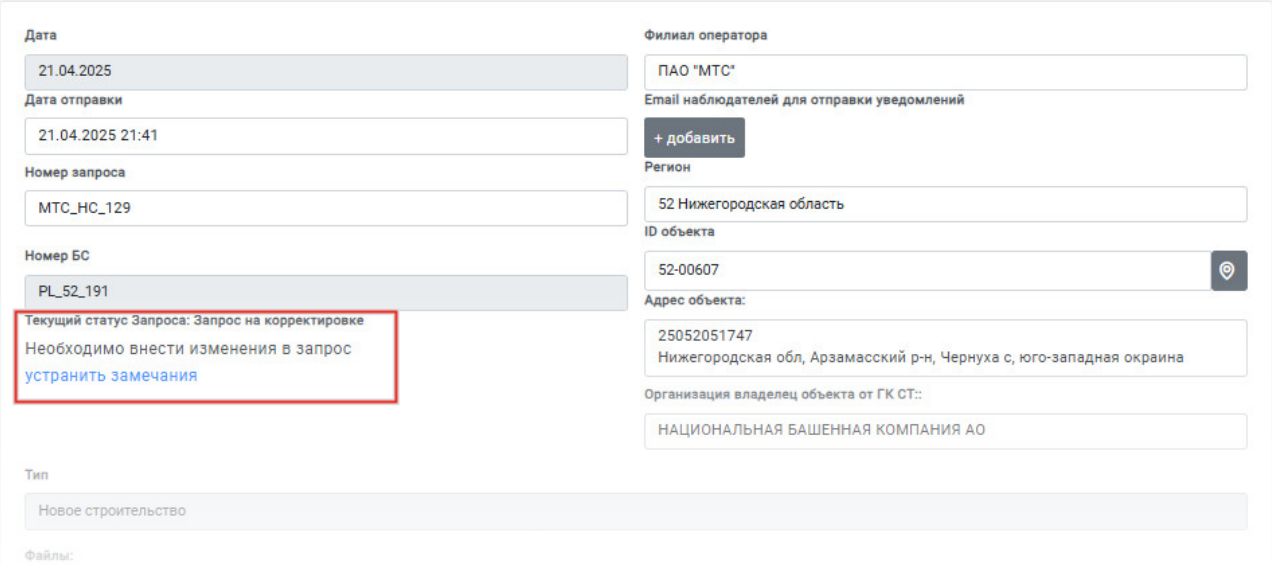
Так же после отправки запроса в основной рабочей области «Запрос ТУ» (Изображение 11) станут доступны дополнительные инструменты:



Изображение 11

- Кнопка «Чат» – обмен сообщениями с сотрудником инфраструктурного оператора (ИО),
- Кнопка «Сохранить»– сохранение внесенных изменений,
- Кнопка «Отозвать» – возможность отзыва запрос на любом этапе обработки,

2. После принятия запроса сотрудником инфраструктурного оператора (ИО) в обработку, статус и комментарии будут отображаться в блоке «Текущий статус» формы запроса (Изображение 12).



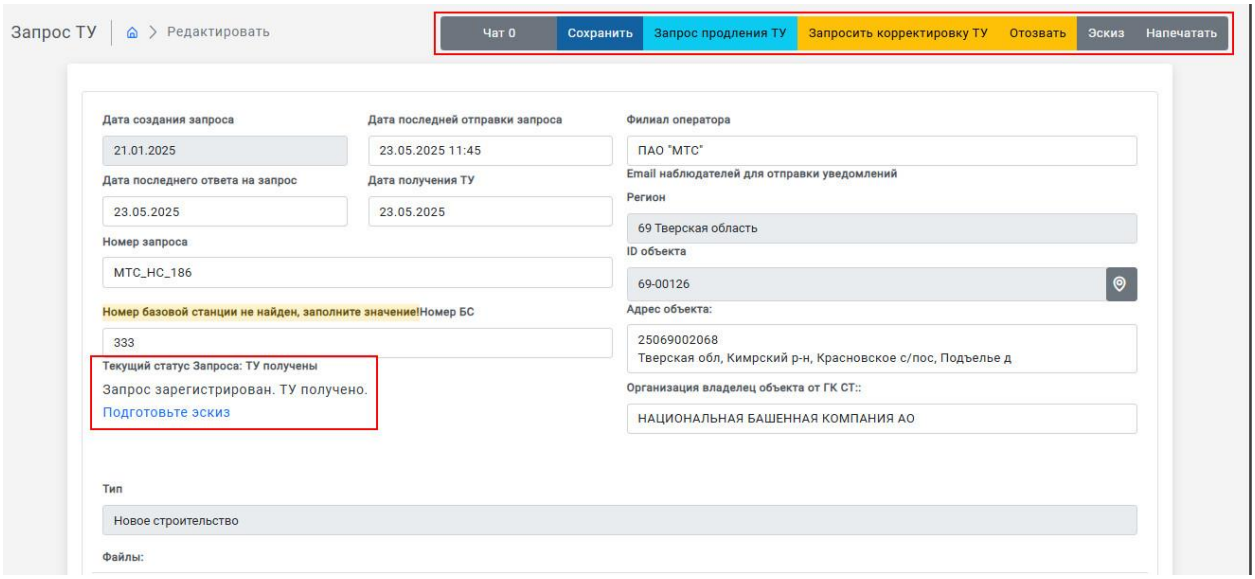
Изображение 12

Возможные статусы:

- «На рассмотрении» - запрос в процессе обработки,
- «Запрос на корректировке» - присваивается в случае, если сотрудник ИО выявил замечания, требующие исправления и повторной отправки запроса,
- «Запрос не согласован» - статус указывает на отказ в предоставлении технических условий и содержит информацию о причинах,
- «Экспертная оценка (выдача ТУ)» - устанавливается для запроса после его согласования, но до процедуры регистрации и фактической выдачи ТУ.

3. После согласования и регистрации сотрудником ИО, запросу ТУ: (Изображение 13):
   - присвоится статус «ТУ получены»,
   - активируется кнопка «Запрос продления ТУ» (более подробно описано в пункте «Запрос продления ТУ»),
   - активируется кнопка «Запросить корректировку ТУ» (более подробно описано в пункте «Запрос корректировку ТУ»),
   - сотруднику ИО отправляется запрос на отзыв ТУ,
   - активируется кнопка «Эскиз»,

- активируется возможность добавления проекта в подразделе «Эскизы».

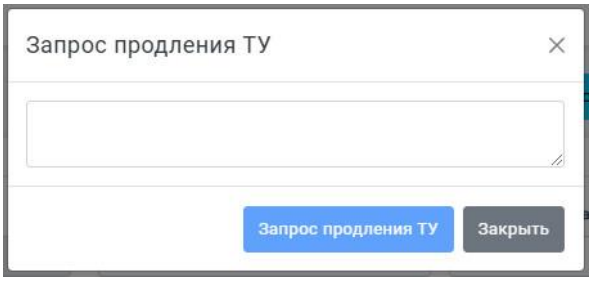


Изображение 13

Запрос продления ТУ

Для запроса продления ТУ необходимо нажать кнопку «Запрос продления ТУ»:

- Откроется диалоговое окно «Запрос продления ТУ», в котором необходимо ввести комментарий к запросу, после этого активируется кнопка отправки (Изображение 14)



Изображение 14

- После нажатия кнопки «Запрос продления ТУ», запрос отправляется на согласование, в блоке текущий статус в форме запроса отобразится статус «Запрос на продления ТУ отправлен».

Возможные статусы запроса:

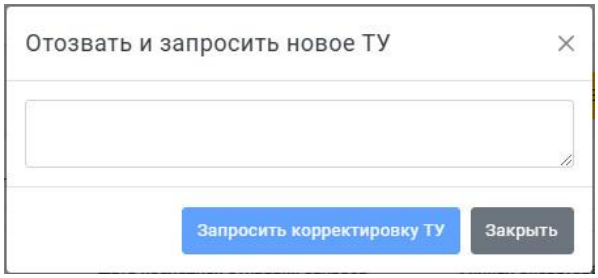
- «Действие ТУ продлено на * месяцев» - запрос на продление согласован,

- «Действие ТУ не продлено» - для продления запрос необходимо внести изменения или в продление отказано, подробная информация отображена в комментарии сотрудника ИО.

Запрос корректировки ТУ

Изменения в согласованный запрос ТУ вносятся нажатием кнопки «Запросить корректировку ТУ». После нажатия на кнопку:

- Откроется диалоговое окно «Отозвать и запросить новое ТУ», в котором необходимо ввести комментарий к запросу, после этого активируется кнопка отправки (Изображение 15),



Изображение 15

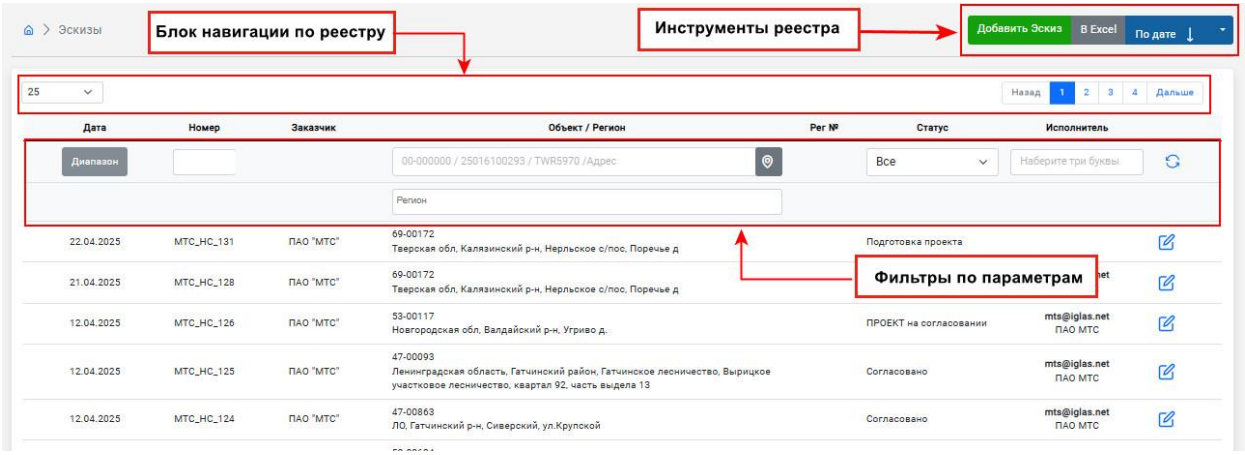
- После нажатия кнопки «Запросить корректировку ТУ» в диалоговом, сформируется и откроется форма нового запроса (на основе корректируемого), в который необходимо внести корректировки и сохранить,
- После сохранения запросу присвоится статус «Запрос не отправлен», процесс его оформления идентичен стандартному процессу оформления запроса (более подробно описано в пункте «Работа с запросом»),
- После нажатия кнопки «Запросить корректировку ТУ», формируется запрос на отзыв текущего ТУ и отправляется на согласование, в блоке текущий статус в форме запроса отобразится статус «Отзыв на согласовании»

Возможные статусы:

- «ТУ аннулированы» - отзыв ТУ согласован, ТУ и все сопутствующие процессы аннулированы,
- «Отзыв запроса не согласован» - для аннулирования запроса ТУ необходимо внести изменения и отправить повторно.

1.2. Подраздел «Эскизы»

1.2.1. Основная рабочая область подраздела



Изображение 16

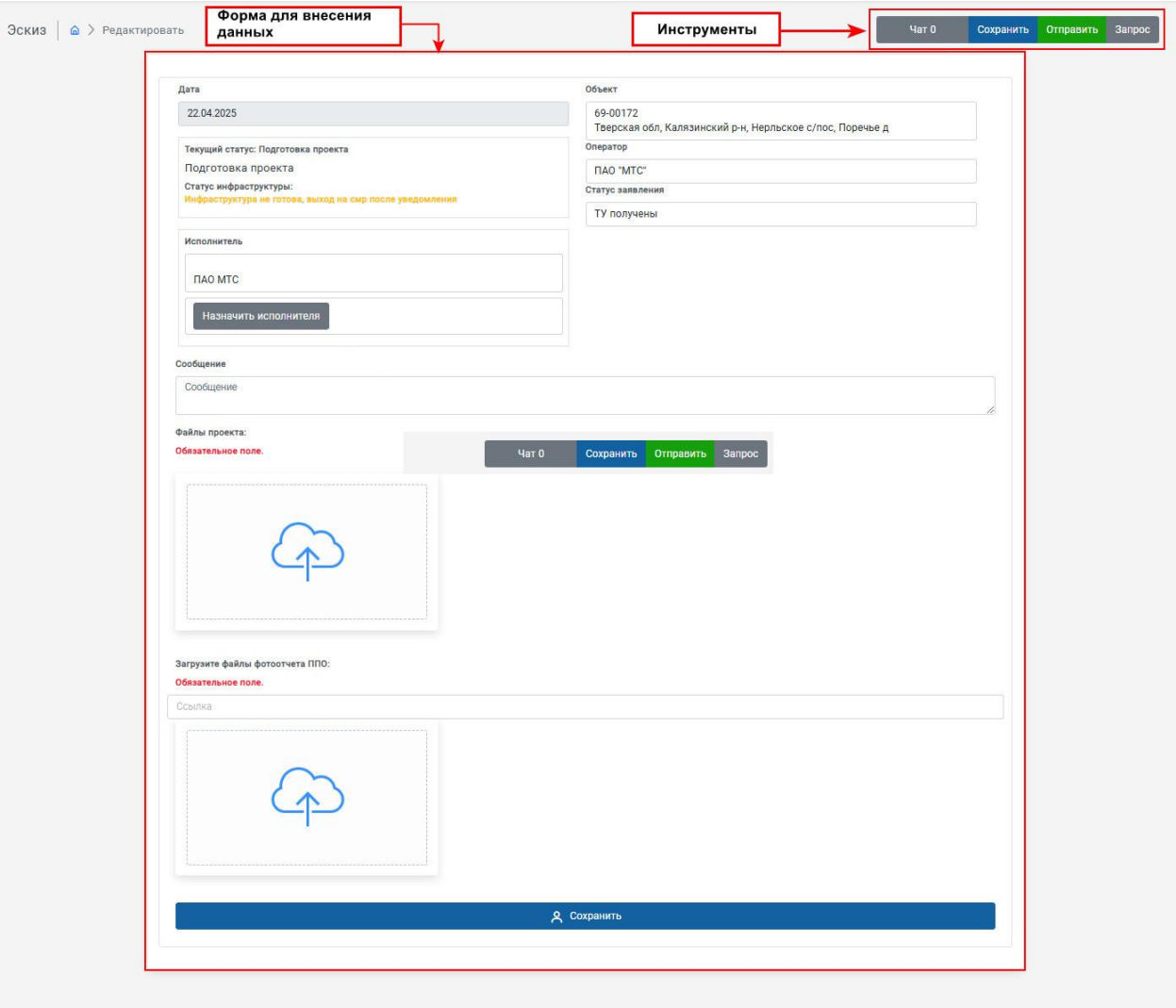
На главной странице подраздела (изображение 16) отображается реестр всех эскизов с краткой информацией:

- «Дата» -дата создания эскиза,
- «Номер» - номер запроса в ЕО «ЦБ»,
- «Заказчик»,
- «Объект/регион» – доступны ручной ввод и выбор местоположения на интерактивной карте (иконка «Геометка»),
- «Рег. Номер» - регистрационный номер, который присваивается в процессе оформления запроса,
- «Статус» - этап согласования эскиза,
- «Исполнитель».

Основные инструменты для работы с реестром эскизов:

- кнопка «Добавить Эскиз» - создание нового эскиза на основе выданного ТУ,
- кнопка «В Excel» - выгрузка данных в формат Excel с поддержкой включаемых данных,
- кнопка «По дате» - возможность упорядочить реестр по различным параметрам: дате, исполнителю, e-mail или объекту,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 2).

1.2.2. Основная рабочая область эскиза



Изображение 17

Основная рабочая область формы запроса (Изображение 17) состоит из инструментов:

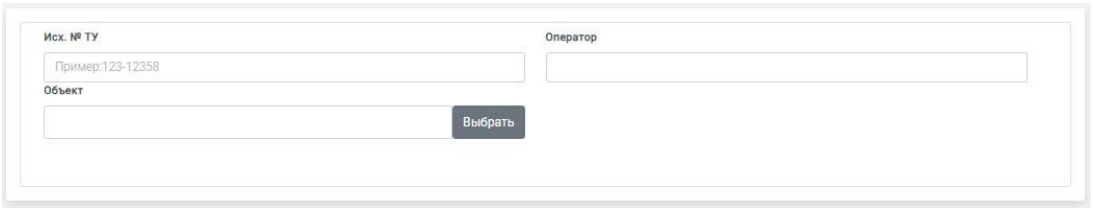
- кнопка «Чат» – обмен сообщениями с сотрудником ИО,
- кнопка «Сохранить» – сохранение внесенных изменений,
- кнопка «Отправить» - активируется после корректного заполнения формы,
- кнопка «Запрос» - переход к форме запроса, на основание которого создается данный эскиз,
- формы для внесения данных нового запроса.

1.2.3. Работа с эскизом

После установки статуса «ТУ получены», в реестре автоматически создается эскиз на основе соответствующего запроса ТУ и имеет статус «Подготовка проекта». Прейти к эскизу возможно:

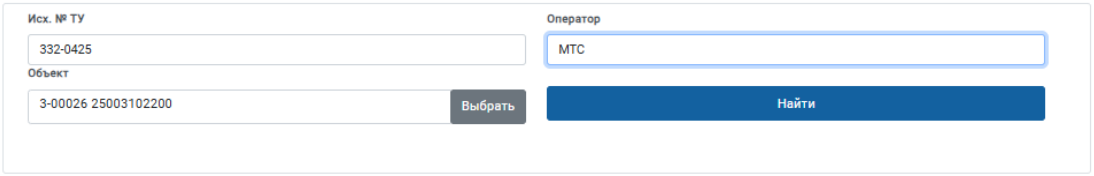
- нажатием кнопки «Эскиз» в запросе,
- нажатие на иконку «Редактировать» в реестре подраздела «Эскизы», напротив необходимого эскиза (по номеру ранее согласованного запроса ТУ) (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Подготовка эскиза»)
- нажатием кнопки «Добавить эскиз» в основной рабочей области подраздела «Эскизы» (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Создание эскиза посредство нажатия кнопки «Добавить эскиз»»)

1. Создание эскиза посредством нажатия кнопки «Добавить эскиз»
    - После нажатия кнопки «Добавить эскиз» откроется форма для заполнения данными из запроса ТУ, на основе которого создается эскиз (Изображение 18).



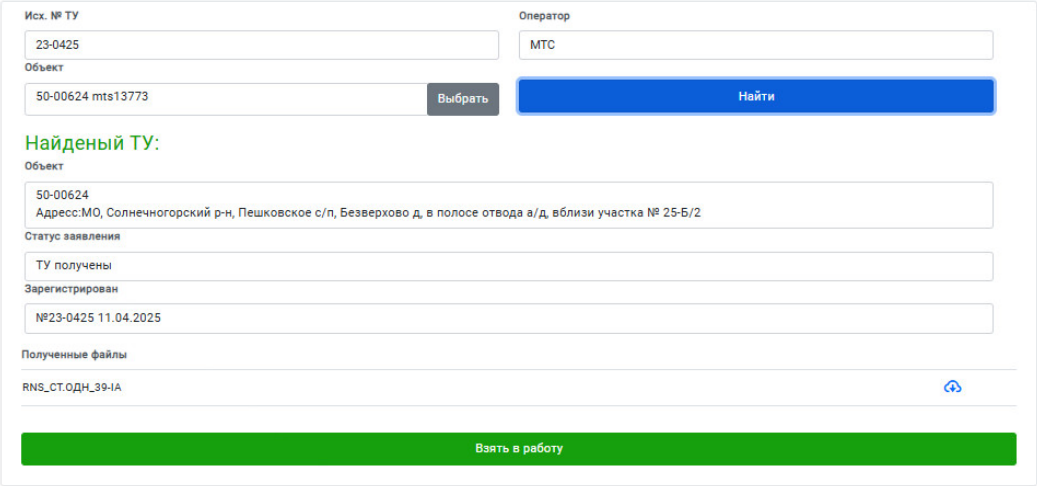
Изображение 18

- После заполнения полей «Исх. № ТУ», «Объект» и «Оператор» (необязательное поле) активируется кнопка «Найти» (Изображение 19).



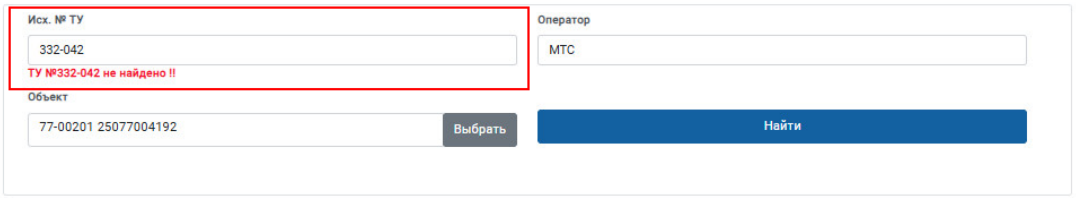
Изображение 19

- При корректном заполнение формы и наличие искомого ТУ в реестре, после нажатия кнопки «Найти» отобразится форма с данными запроса (Изображение 20).



Изображение 20

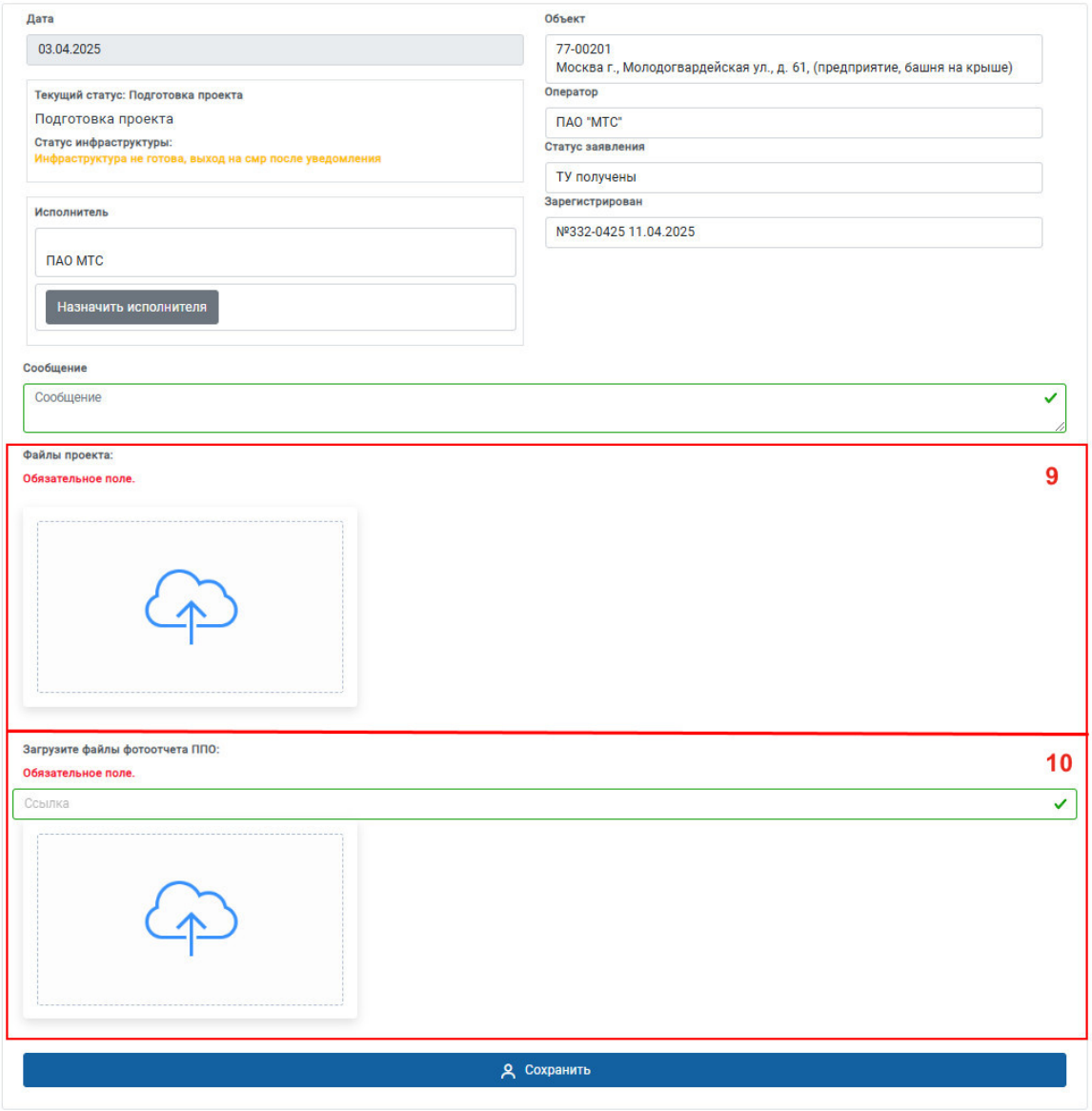
- В случае, если ТУ с искомыми данными не существует или данные введены не корректно, в форме отобразится ошибка (Изображение 21)



Изображение 21 Красным контуром выделено поле «Исх. № ТУ» и сообщение о ошибке.

- При положительном результате поиска, после нажатия кнопки «Взять в работу» открывается форма эскиза и дальнейшее оформление идет по стандартной схеме (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Подготовка эскиза»).

2. Подготовка эскиза.



Изображение 22. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже

Форма для подготовки эскиза (Изображение 22) содержит основную информацию запроса ТУ и дополнительные поля для внесения данных:

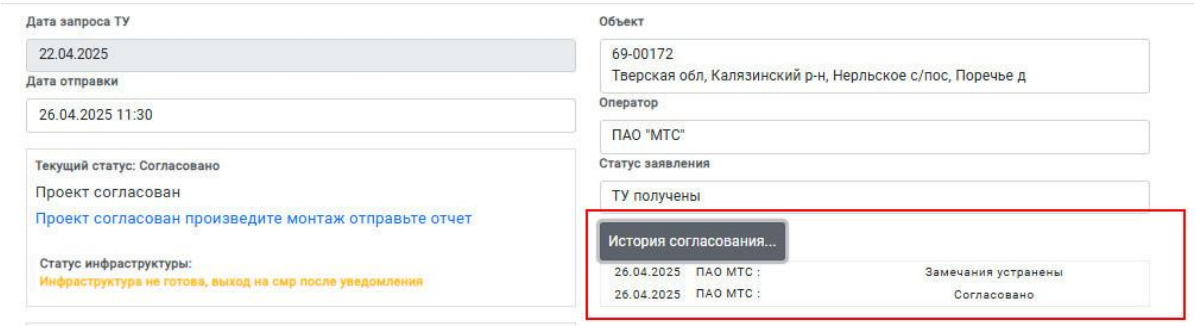
1) «Дата»,
2) «Объект»,
3) «Текущий статус» - статус оформления эскиза, «Статус инфраструктуры» - статус готовности инфраструктуры для проведения строительно-монтажных работ,
4) «Оператор»,
5) «Статус заявления» - статус запроса ТУ,

6) «Зарегистрирован» - дополнительное поле, заполняется автоматически и отображается в форме эскиза после регистрации запроса ТУ в ИО,
7) «Исполнитель»,
8) «Сообщение» - необязательное для заполнения поле,
9) «Файлы проекта» - обязательное для заполнения поле, представленное в виде инструмента для прикрепления файлов,
10) «Загрузите файлы фотоотчета ППО» - обязательное для заполнения поле, представленное в виде инструмента для прикрепления файлов.

После прикрепления необходимых файлов, эскиз сохраняется и отправляется на проверку.

3. Процесс оформления и возможные статусы.

После отправки эскиза, статус изменится на «Проект на согласование», а также в форме эскиза станет доступна кнопка «История согласования…», при нажатии на которую появится информация о ходе процесса согласования (Изображение 23).



Изображение 23

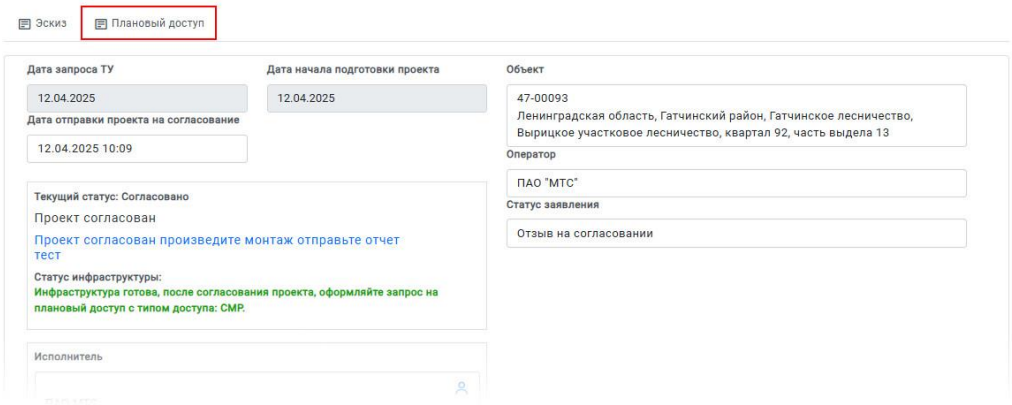
По результатам проверки эскизу могут быть присвоены следующие статусы, которые будут отображены в блоке «Текущий статус» формы эскиза, где так же будет присутствовать комментарий сотрудника ИО:

- «Устранить замечания» - в ходе проверки выявились ошибки, требующие исправления.
- «Проект не согласован» - в ходе проверки выявились не критические ошибки и дальнейший процесс оформления невозможен.
- «Проект согласован» - проверка прошла успешно, переход к строительно-монтажным работам и подготовки фотоотчета.

4. Подготовка инфраструктуры

   Одновременно с согласованием проекта ведется работа по подготовке инфраструктуры. Данный процесс имеет собственные статусы:

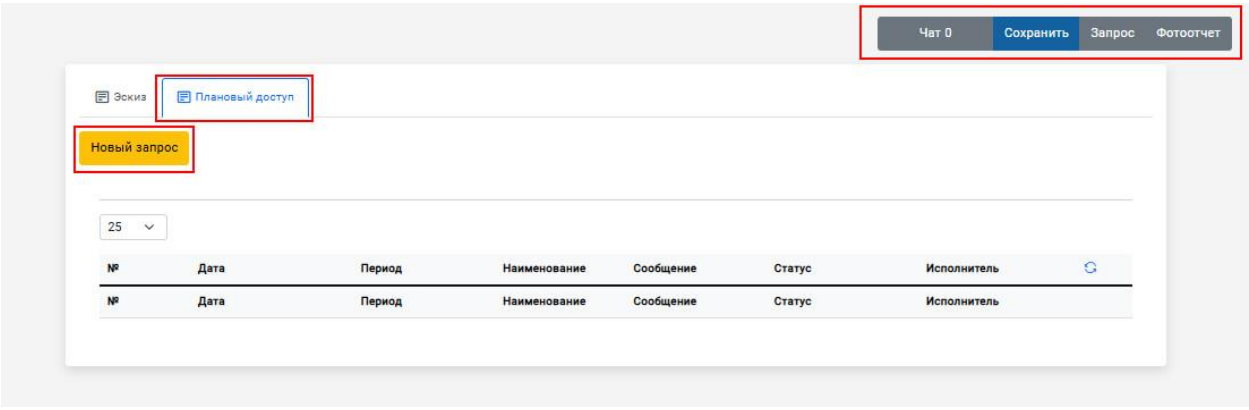
   - «Инфраструктура не готова, выход на СМР возможен после уведомления и согласования проекта» - монтаж оборудования в данный момент невозможен, идет процесс подготовки.
   - «Инфраструктура готова, после согласования проекта, оформляйте запрос на плановый доступ с типом доступа: СМР» - статус информирует о готовности инфраструктуры для проведения монтажных работ. Для этого необходимо оформить запрос на плановый доступ через специальную вкладку «Плановый доступ», которая становится активной при присвоение данного статуса (Изображение 24).



Изображение 24

Оформление запроса на плановый доступ

Создание запроса на плановый доступ выполняется через вкладку «Плановый доступ» (Изображение 25).

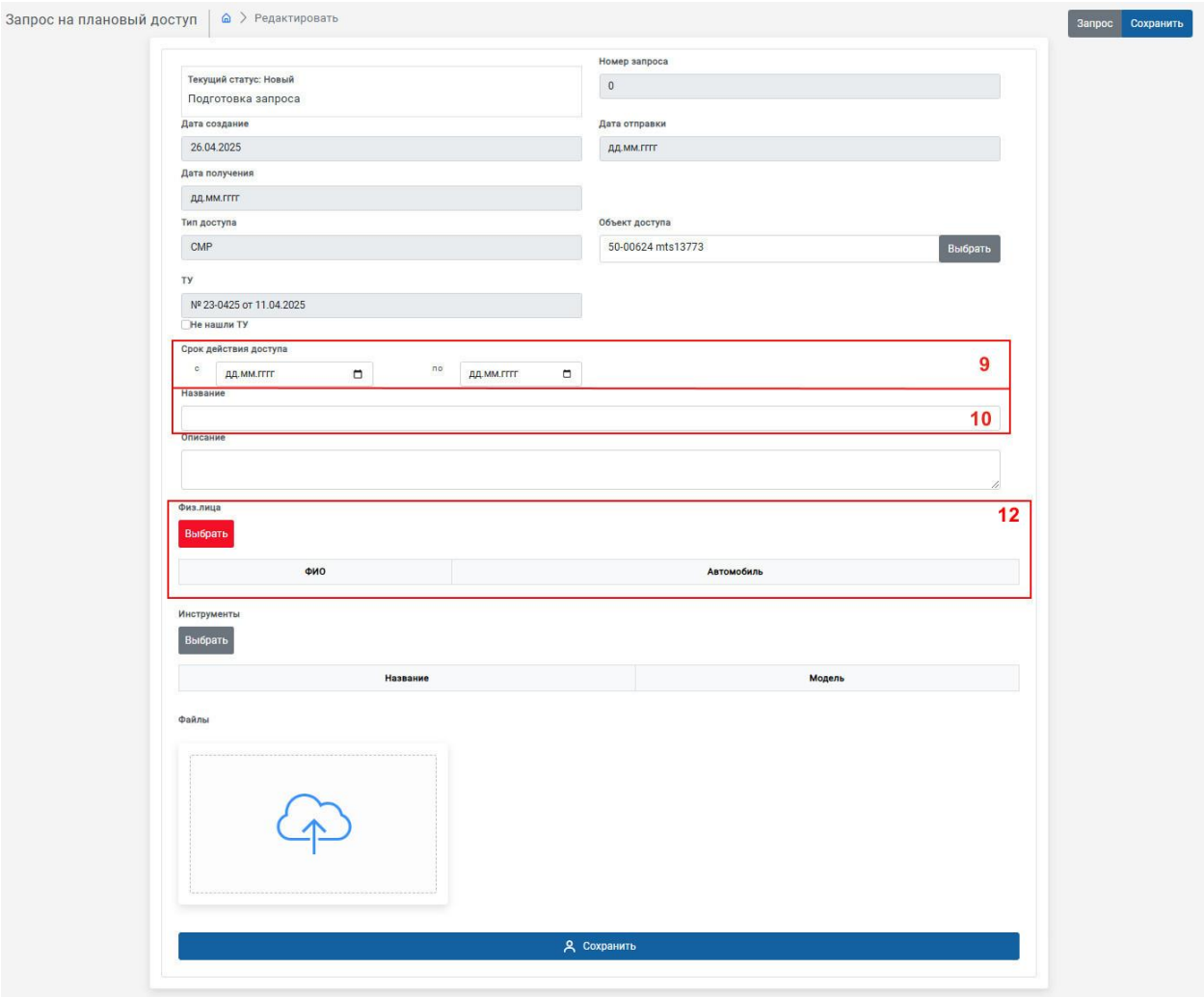


Изображение 25

Основная рабочая область вкладки запроса включает в себя инструменты:

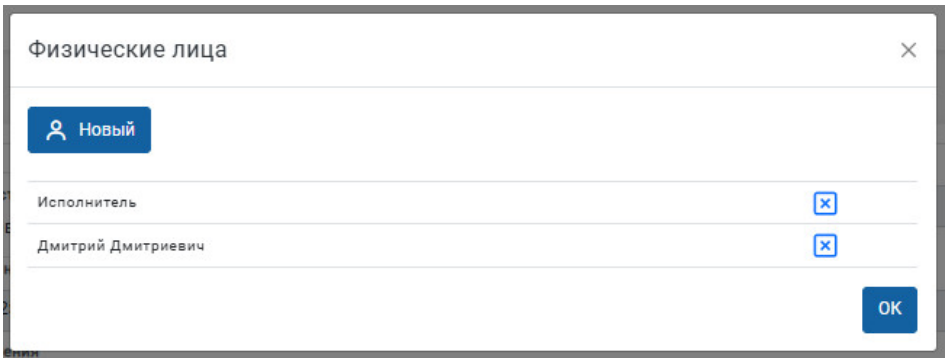
- Кнопка «Чат» - обмен сообщениями с сотрудником ИО.
- Кнопка «Сохранить» – сохранение внесенных изменений,
- Кнопка «Запрос» - переход к форме запроса, на основание которого создается запрос на плановый доступ,
- Кнопка «Фотоотчет» - переход к заполнению формы фотоотчета,
- Кнопка «Новый запрос» - при нажатие откроется форма заявки на плановый доступ.

Форма заявки на плановый доступ (Изображение 26) состоит из обязательных для заполнения полей, необязательных для заполнения и полей, заполняющихся автоматически:



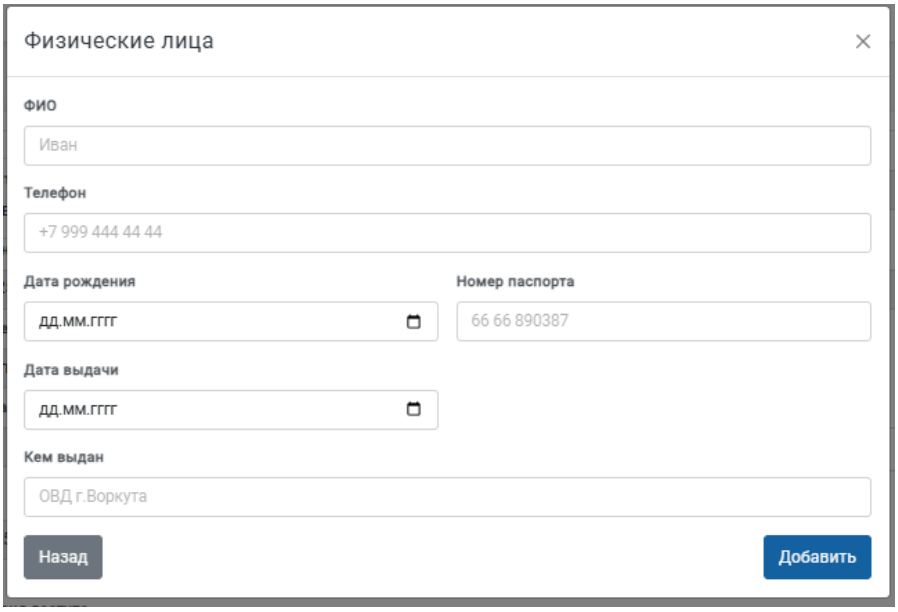
Изображение 26 Поля, обязательные к заполнению, отмечены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже

1) «Текущий статус» - отображает состояние процесса оформления запроса,
2) «Номер запроса» - автоматически присваивается после сохранения формы запроса,
3) «Дата создание» - заполняется автоматически при создании запроса на плановый доступ,
4) «Дата отправки» - заполняется автоматически после отправки запроса,
5) «Дата получения» - заполняется автоматически при получении разрешения,
6) «Тип доступа» - заполняется автоматически на основе запроса ТУ,
7) «Объект доступа» - заполняется автоматически на основе запроса ТУ,
8) «ТУ» - заполняется автоматически на основе информации из запроса ТУ, чек-бокс «Не нашли ТУ» актуален при оформлении запрос на плановый доступ в разделе «Плановый доступ»
9) «Срок действия доступа» - обязательное поле для заполнения, даты можно ввести вручную или выбрать из всплывающего календаря,
10) «Название» - обязательное для заполнения поле,
11) «Описание» - заполняется при необходимости,
12) «Физ.лица» - обязательное для заполнения поле, выбор сотрудников, которые будут допущены на объект, осуществляется:
    - из списка во всплывающем окне (Изображение 27)



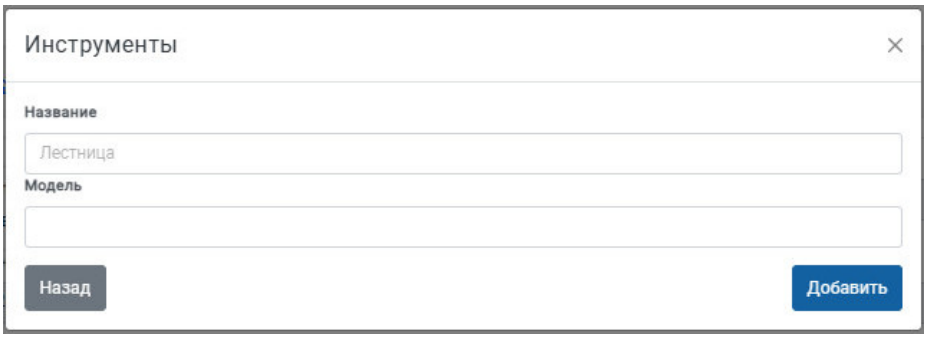
Изображение 27

- отсутствующих в списке сотрудников можно добавить через кнопку «Новый» с последующим заполнением формы (Изображение 28)



Изображение 28

13) «Инструменты» - необязательное для заполнения поле, из всплывающего списка выбираются необходимые (Изображение 29)



Изображение 29

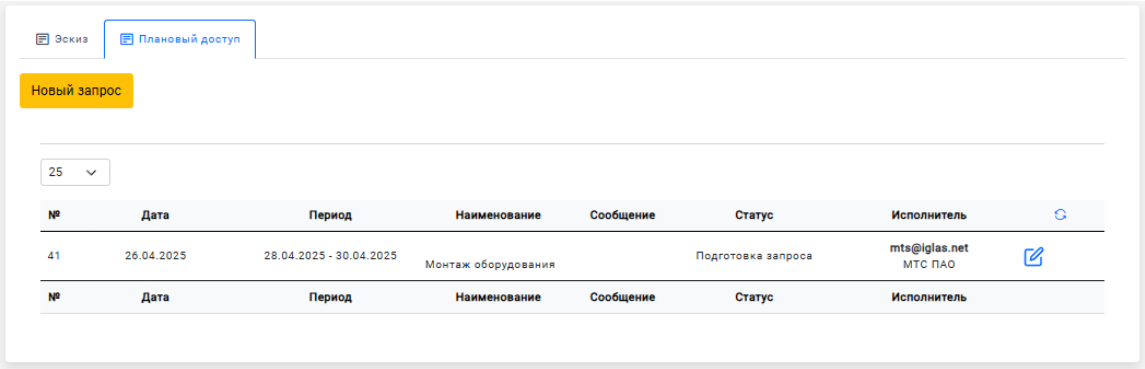
- при отсутствии, можно добавить необходимый инструмент через кнопку «Новый» (Изображение 30)



Изображение 30

14) «Файлы» - прикрепляются при необходимости.

После сохранения запроса он отобразится во вкладке «Плановый доступ» (Изображение 31) и в разделе «Плановый доступ» (Изображение 1)



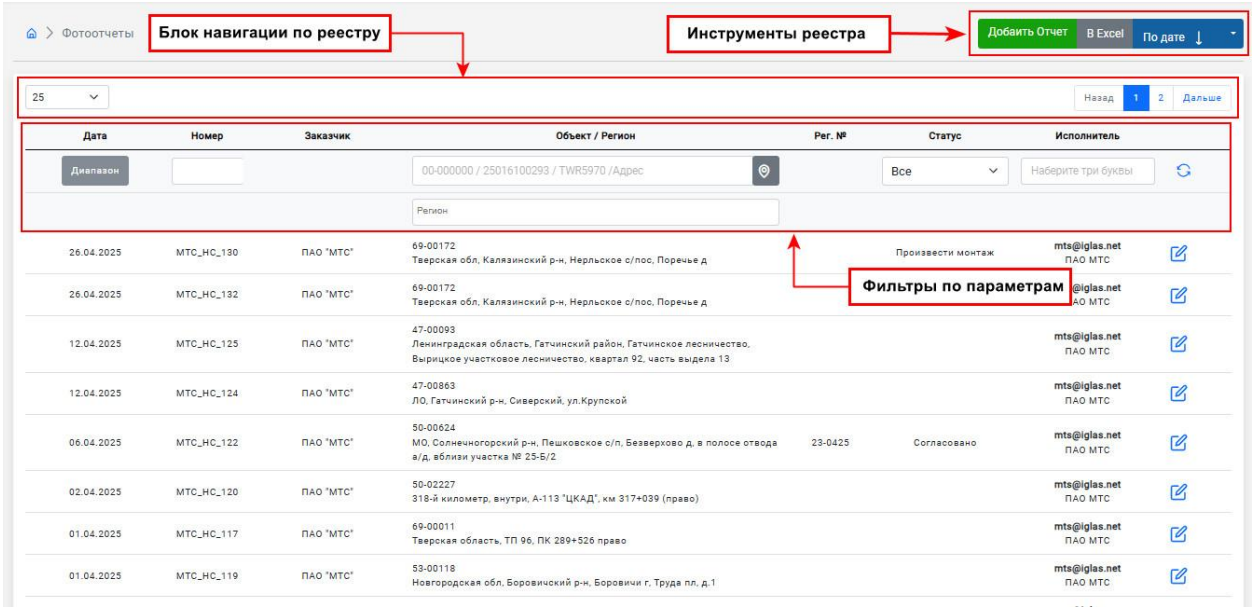
Изображение 31

В процессе оформления запроса возможны следующие статусы:

- «Подготовка запроса» - запрос сохранена, но не отправлена,
- «Отправлен в СТ» - присваивается после отправки запроса.
- «Новое сообщение в чате» присваивается при поступлении комментария от сотрудника ИО, до принятия решении о согласовании/не согласовании (можно просмотреть, нажав на кнопку «Чат»)
- «Запрос дополнительной информации» - присваивается, когда сотрудник ИО требуется предоставить дополнительные сведения по запросу.
- «Согласовано» - присваивается при одобрении запроса на плановый доступ.

1.3. Подраздел «Фотоотчеты»

1.3.1. Основная рабочая область подраздела



Изображение 32

На основной странице подраздела (Изображение 32) отображается реестр всех фотоотчетов с краткой информацией:

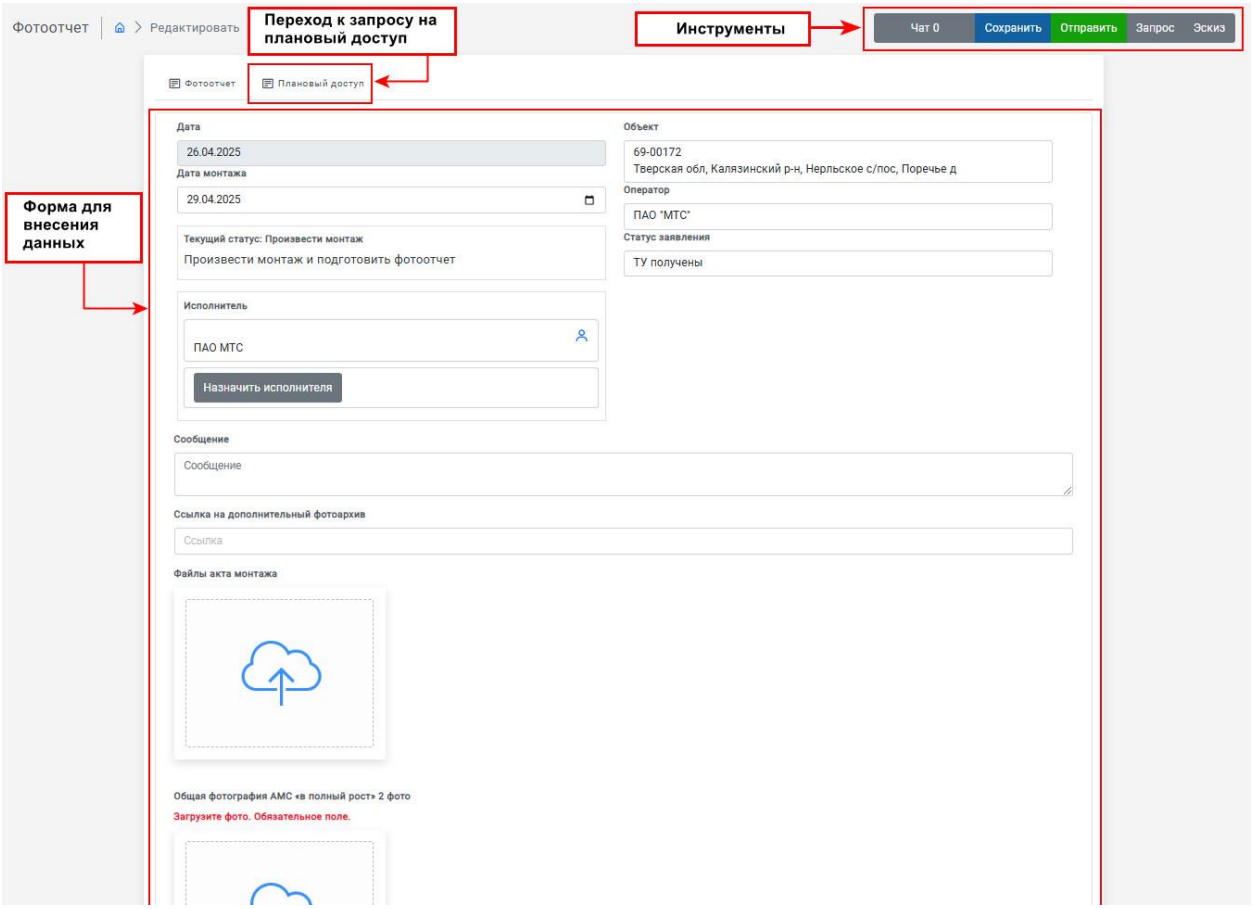
- «Дата» - дата создания запроса,
- «Номер» - номер запроса в ЕО ЦБ,
- «Заказчик»,
- «Объект/регион» – доступны ручной ввод и выбор местоположения на интерактивной карте (иконка «Геометка»),
- «Рег. номер» - регистрационный номер, который присваивается в процессе оформления запроса,
- «Статус» - этап согласования запроса ТУ.
- «Исполнитель».

Основные инструменты для работы с реестром эскизов:

- кнопка «Добавить Отчет» - создание нового фотоотчета на основе выданного ТУ,
- кнопка «В Excel» - выгрузка данных в формат Excel с поддержкой включаемых данных,
- кнопка «По дате» - возможность упорядочить реестр по различным параметрам: дате, исполнителю, e-mail или объекту,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра

- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 2).

1.3.2. Основная рабочая область фотоотчета



Изображение 33

Основная рабочая область фотоотчета (Изображение 33 состоит из:

- кнопка «Чат» – обмен сообщениями с сотрудником ИО,
- кнопка «Сохранить» – сохранение внесенных изменений,
- кнопка «Отправить» - активируется после корректного заполнения формы,
- кнопка «Запрос» - переход к форме запроса, на основание которого создается фотоотчет,
- кнопка «Эскиз» - переход к эскизу для фотоотчета,
- вкладка «Плановый доступ» - переход к запросу планового доступа на объект,
- формы для внесения данных нового запроса.

1.3.3. Работа с фотоотчетом

1. Подготовка фотоотчета.

После согласования эскиза автоматически, в реестре подраздела «Фотоотчёты» создаётся отчёт, на основе соответствующего запроса ТУ и имеет статус «Произвести монтаж».

Перейти к форме для последующего редактирования фотоотчет возможно:

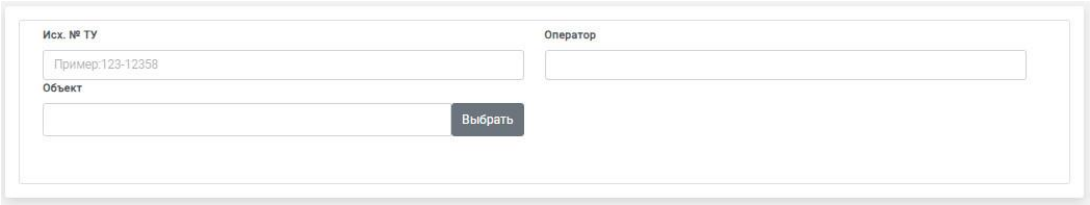
- Нажатием кнопки «Фотоотчет» в основной рабочей области эскиза или запроса ТУ, которая активируется при статусе инфраструктуры: «Инфраструктура готова, после согласования проекта, оформляйте запрос на плановый доступ с типом доступа: СМР» (Изображение 34)
- Нажатием на иконку «Редактировать» в реестре подраздела «Фотоотчеты» напротив необходимого фотоотчета (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Подготовка фотоотчета»)



Изображение 34

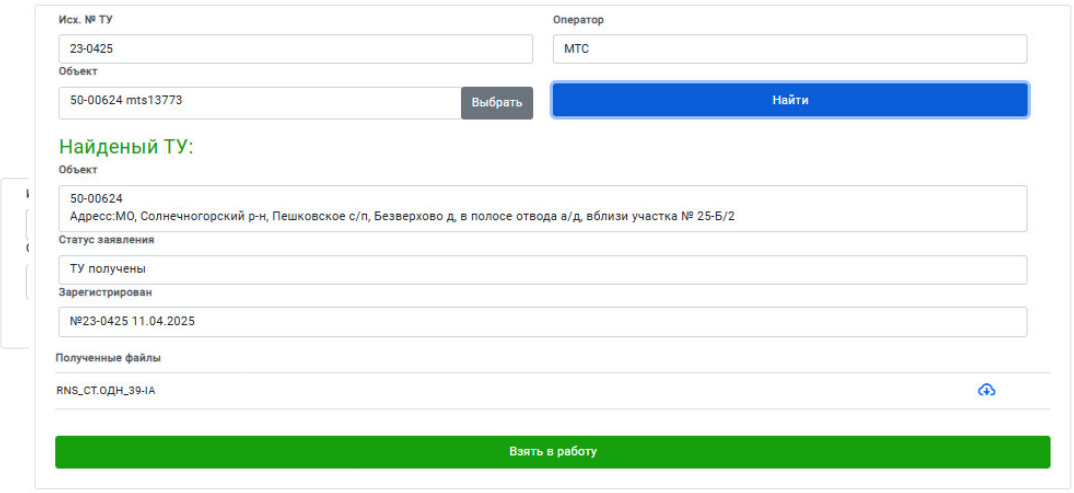
- Нажатием кнопки «Добавить отчет» в основной рабочей области подраздела «Фотоотчеты» (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Создание фотоотчета посредством нажатия кнопки «Добавить отчет»»)

2. Создание фотоотчета посредством нажатия кнопки «Добавить отчет» в подразделе «Фотоотчеты»
   - После нажатия кнопки «Добавить отчет» откроется форма для заполнения данными из запроса ТУ, на основе которого создается фотоотчет (Изображение 35.



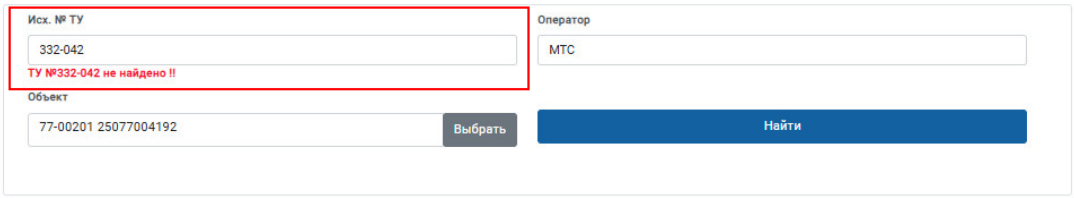
Изображение 35

- После заполнения полей «Исх. № ТУ», «Объект» и «Оператор» (необязательное поле) активируется кнопка «Найти» (Изображение 36).
- При корректном заполнение формы и наличие искомого ТУ в реестре после нажатия кнопки «Найти» отобразится форма с данными запроса (Изображение 37).



Изображение 37

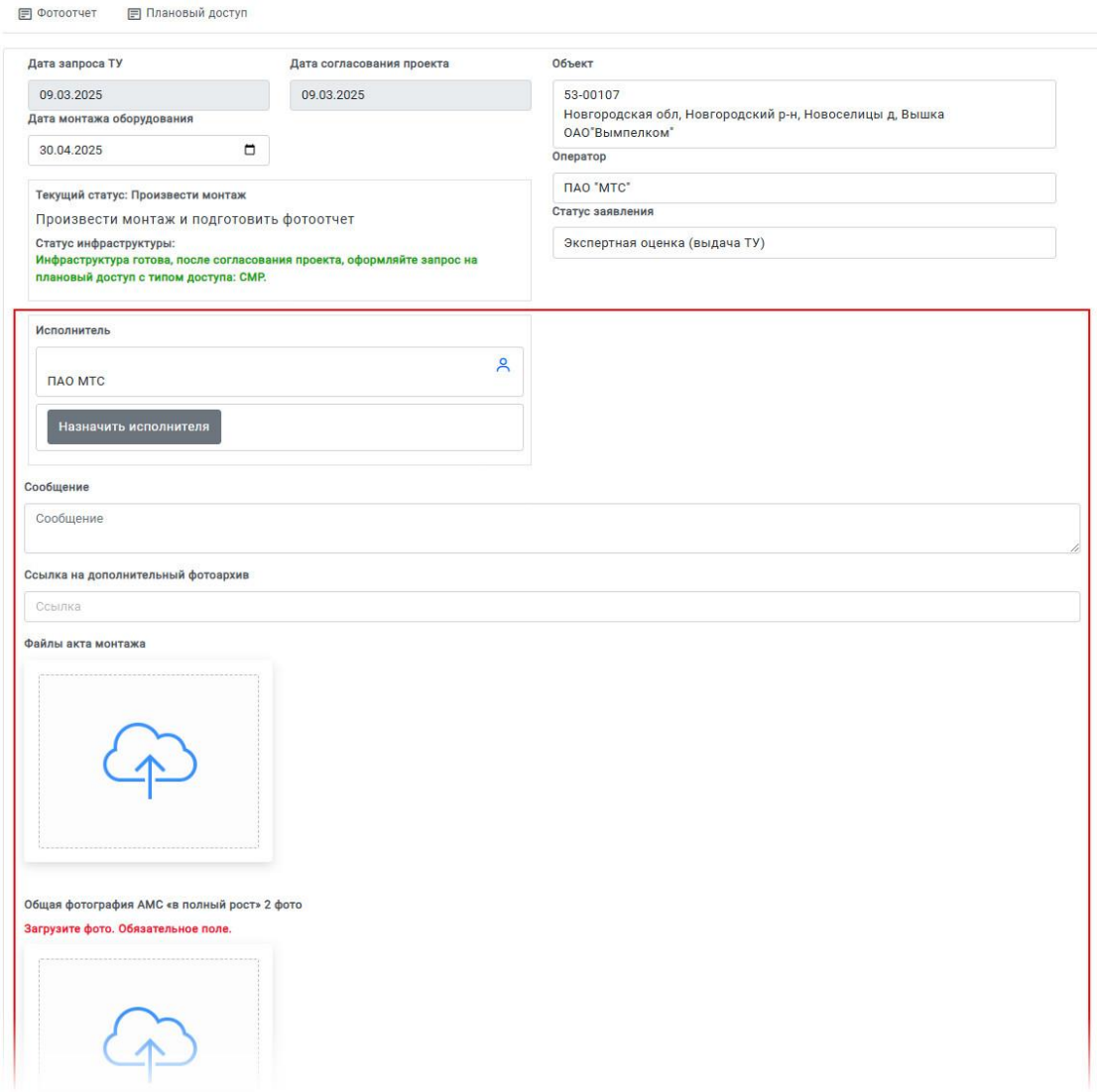
- В случае, если ТУ с искомыми данными не существует или данные введены не корректно, в форме отобразится ошибка (Изображение 38)



Изображение 38 Красным контуром выделено поле «Исх. № ТУ» и сообщение о ошибке.

- При положительном результате поиска, после нажатия кнопки «Взять в работу» открывается форма фотоотчета и дальнейшее оформление идет по стандартной схеме (подробное описание заполнение формы представлено в пункте «Подготовка фотоотчета»).

3. Подготовка фотоотчета.



Изображение 39. Поля для заполнения пользоватлем выделены красным контуром.

Форма для подготовки фотоотчета (Изображение 39) содержит основную информацию запроса ТУ и эскиза:

- «Дата» - дата создания,
- «Дата монтажа» - дата монтажа оборудования на объекте,
- «Объект» - ID-объекта и адрес,
- «Оператор»,
- Статусы: «Текущий статус» - статус оформления фотоотчета,
- «Статус заявления» - статус запроса ТУ,
- «Зарегистрирован» - дополнительное поле, заполняется автоматически и отображается в форме эскиза после регистрации запроса ТУ в системе ИО,

И поля для заполнения пользователем:

- «Исполнитель»,
- «Сообщение» - необязательное для заполнения поле,
- «Ссылка на дополнительный фотоархив»,
- Инструмент для прикрепление файлов: обязательные (Общая фотография АМС «в полный рост» 2 фото, Фотографии с 4 сторон АМС с уровня земли, нижняя часть (основание) - 4 фото, Верхняя часть (корона), по 2 фото с каждой стороны - 8 фото, Фотографии наполнения узла учета Оператора), необязательные (Файлы акта монтажа, Общие фотографии места установки радиомодулей (RRU) - 2 на сектор, Крепления радиомодулей - 2 на сектор, Крепление РРЛ/общее место установки - 2 фото, Кабельная трасса по всей длине - 3 фото, Фото места установки оборудования в контейнере/фундаменте - 2 фото, Территория АМС, контейнера, подтверждающие отсутствие строительного мусора - 3 фото, Подписанный автомат выключателя Оператора в ВРУ ГК "Сервис-Телеком" - 2 фото,) Марка/Модель оборудования - 1 фото).

После заполнения всех полей и загрузки файлов фотоотчет отправляется на проверку в ИО.

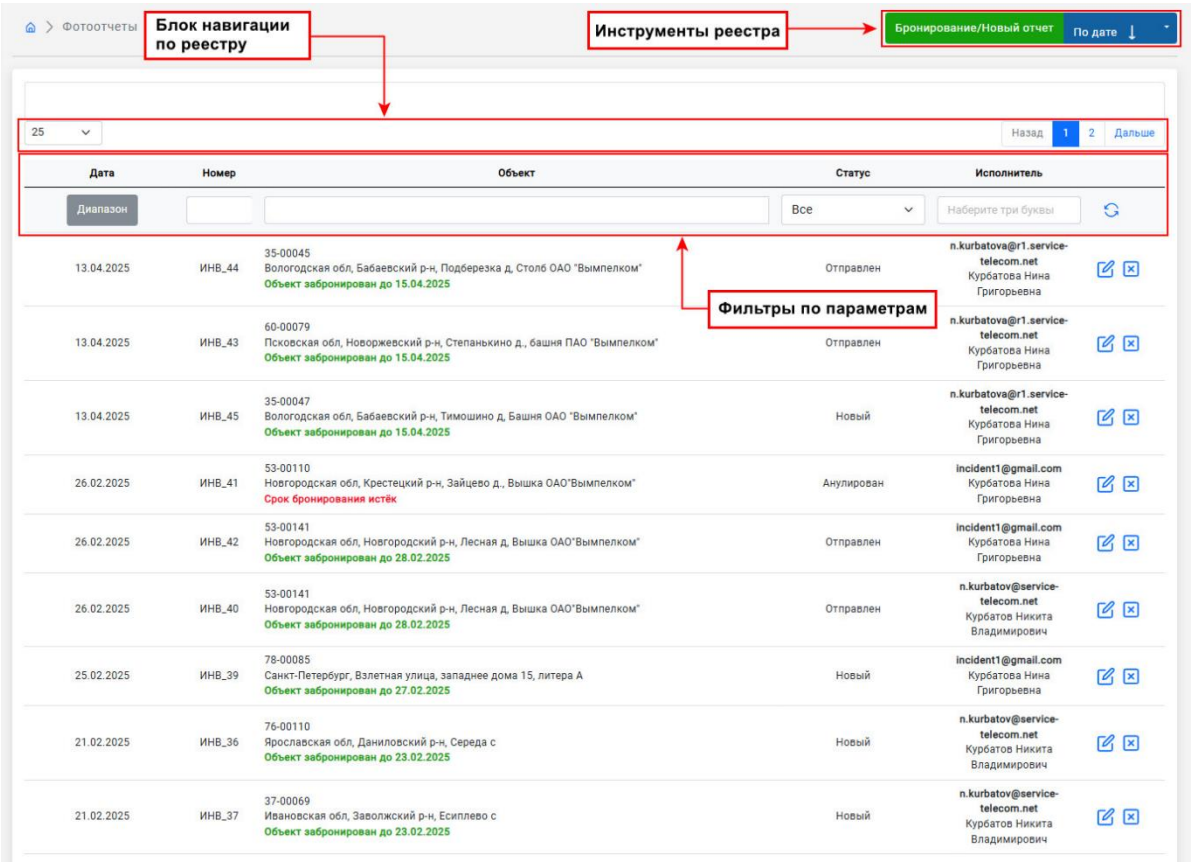
4. В ходе обработки фотоотчёта сотрудником ИО возможны следующие статусы:
   - «Устранить замечания» -в ходе проверки выявились ошибки, требующие исправления. В форме фотоотчета активируется поле для загрузки обязательных файлов «Устраните замечания» и в соответствующем поле формы фотоотчета отобразится статус и комментарий сотрудника компании с замечаниями,
   - «Фотоотчет не согласован» - в ходе проверки выявлены не устранимые ошибки,
   - «Согласовано» - проверка прошла успешно.

2. Раздел «Инвентаризация»

Данный блок предназначен для проведения инвентаризации существующих объектов инфраструктурного оператора (ИО).

2.1. Подраздел «Фотоотчеты»

2.1.1. Основная рабочая область подраздела



Изображение 1

На главной странице подраздела (Изображение 1) отображается реестр всех заказов с краткой информацией:

- «Дата» - дата создания запроса,
- «Номер» - номер запроса в ЕО ЦБ,
- «Объект/регион» – доступны ручной ввод и выбор местоположения на интерактивной карте (иконка «Геометка»),
- «Статус» - этап согласования запроса ТУ,
- «Исполнитель».

Основные инструменты для работы с реестром:

- кнопка «Бронирование/Новый отчет» - создание новой заявки на бронирование объекта для проведения инвентаризации,
- кнопка «По дате» - возможность упорядочить реестр по параметрам: дата или объект,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,

- иконка «Удалить» — удаление заявки из реестра,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2).



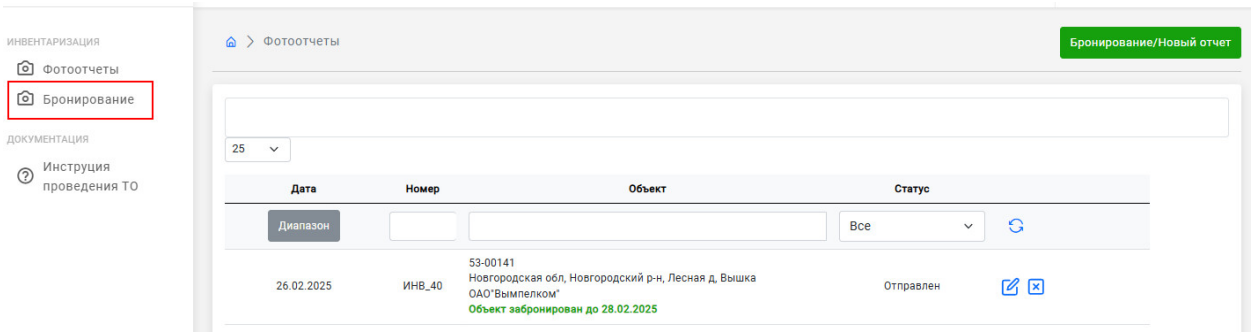
Изображение 2

2.1.2. Работа с запросом на бронирование.

1. Создание нового запроса

В рамках проведения инвентаризации объекта его необходимо предварительно забронировать. Для этого требуется заполнить форму запроса на бронирования, доступ к которой возможен двумя способами:

- кнопка «Бронирование/Новый отчет»» в основной рабочей области подраздела «Фотоотчеты»,
- кнопку быстрого доступа «Бронирование» в основном меню раздела «Инвентаризация» (более подробное описание представлено в пункте «Подраздел «Бронирование»») (Изображение 3).



Изображение 3

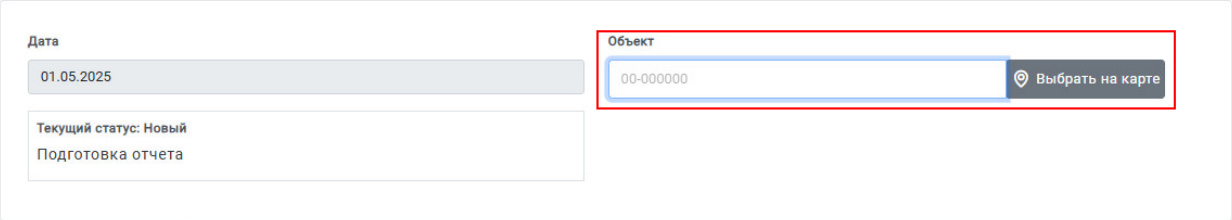
2. Бронирование объекта.

Основная рабочая область.

Основная рабочая область запроса на инвентаризации представлена формой с полями:

- «Дата» - автоматически проставляется текущая дата,
- «Текущий статус» - отображает состояние процесса оформления запроса,

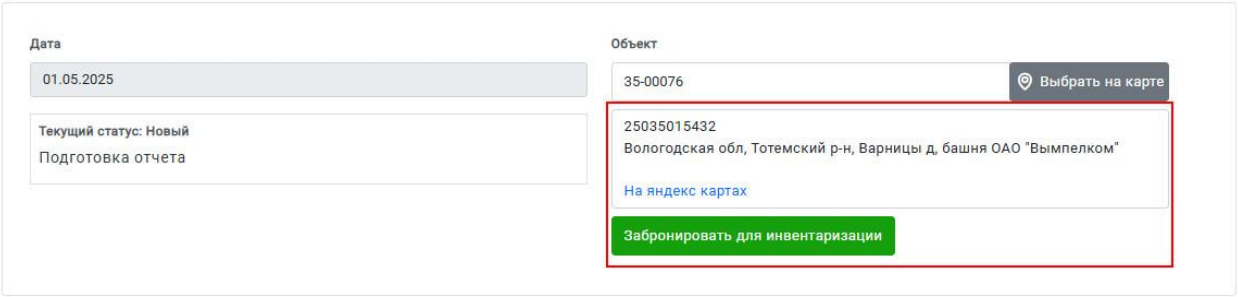
- «Объект» - обязательное для заполнения поле, добавить объект возможно двумя способами: вручную ввести ID объекта (при вводе первых двух цифр система отобразит всплывающий справочник с подходящими вариантами) или выбрать нужный объект на интерактивной карте, нажав соответствующую кнопку. (Изображение 4).



Изображение 4

После выбора объекта становятся доступны:

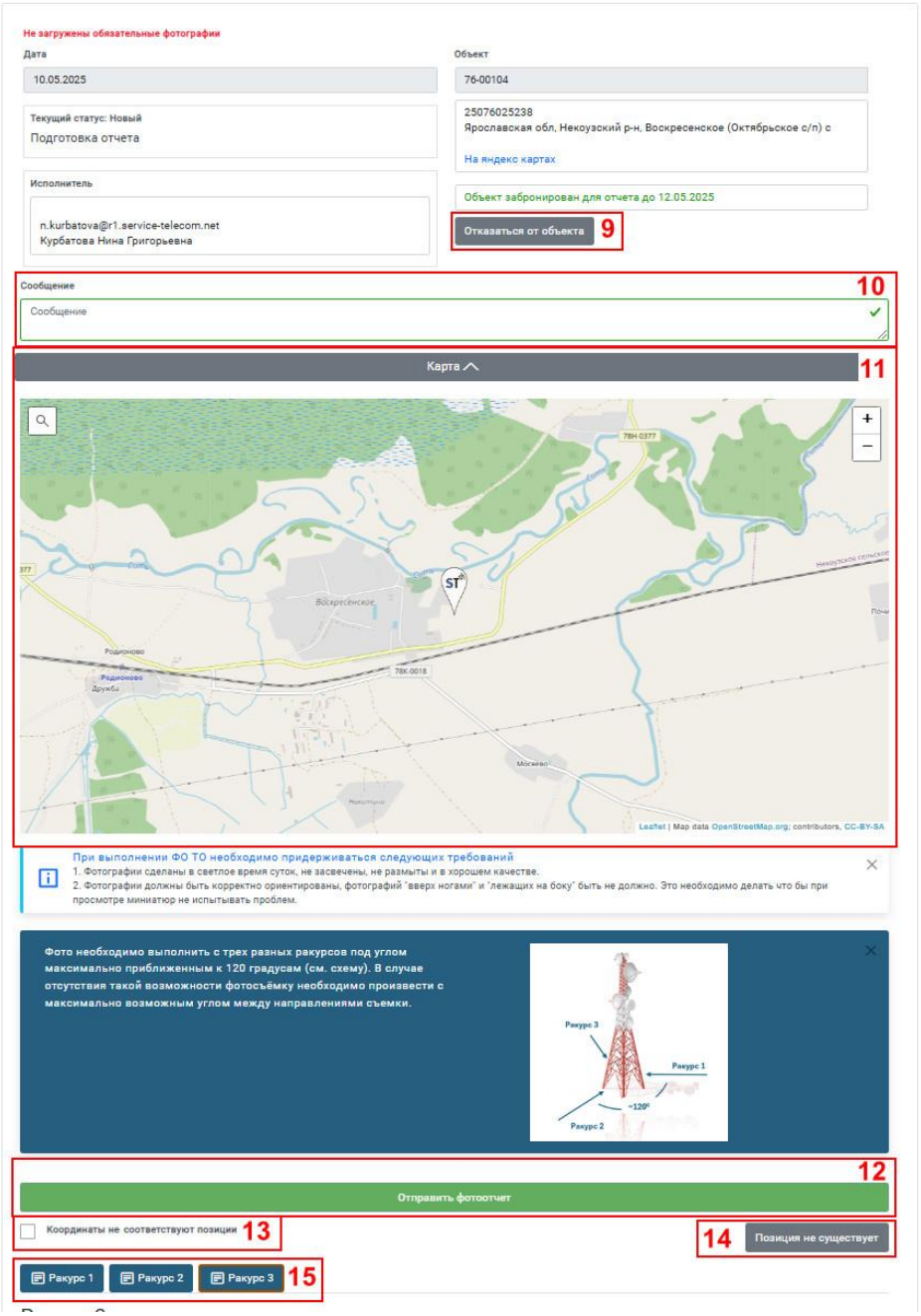
- Блок в форме запроса, где отображается ID объекта, адрес и возможность просмотра места расположения объекта в сервисе «Яндекс карты»,
- Кнопка «Забронировать для инвентаризации», после нажатия на которую объект автоматически бронируется и создается форма для подготовки фотоотчета (более подробное описание представлено в пункте «Подготовка фотоотчета»)



Изображение 5

3. Подготовка фотоотчета

Форма фотоотчета заполняется сотрудникам ИО после проведения инвентаризации.



Изображение 6

Основная рабочая область формы (Изображение 6) фотоотчета состоит из:

- Кнопки «Отправить» - активируется при загрузки всех обязательных фотографий,
- Формы запроса с основной информацией и блоком для загрузки фото.

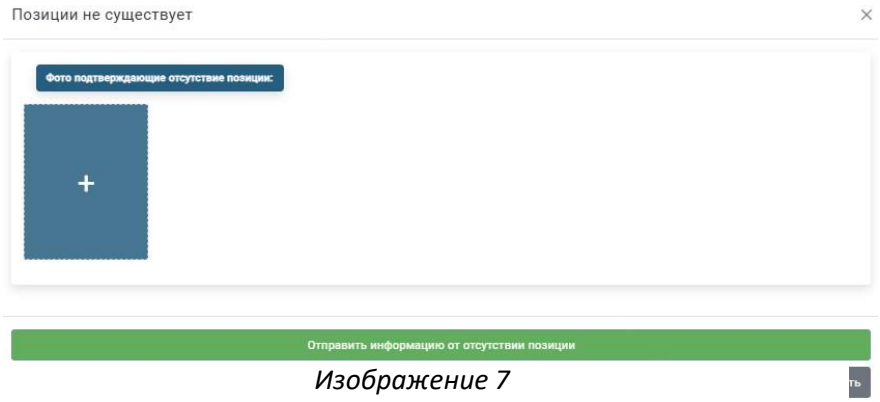
В форме фотоотчета основные данные автоматически заполняются в указанных полях:

1. «Дата» - дата создания,

2. «Объект» - ID объекта инвентаризации,
3. «Текущий статус» - состояние процесса оформления запроса,
4. Блок с адресом объекта и возможность просмотра места расположения объекта в сервисе Яндекс карты,
5. «Исполнитель» - данные сотрудника проводившего инвентаризацию объекта,
6. Поле с информацией о сроке бронирования объекта,
7. Интерактивная карта и месторасположением объекта,
8. Информационный блок, содержащий информацию о требованиях, предъявляемых к фотографиям объекта, которые можно скрыть, нажав кресты в верхнем правом углу каждого из блоков.

Для сотрудника ИО доступны для заполнения следующие поля и инструменты формы:

9. Кнопка «Отказаться от объекта» - снятие брони с данного объекта,
10. «Сообщение» - необязательное для заполнения поле,
11. Кнопка «Карта» - возможность скрыть блок с интерактивной картой,
12. Кнопка «Отправить фотоотчет» - активируется при корректном заполнение формы,
13. Чек-бокс «Координаты не соответствуют позиции» - при отметке данного чек-бокса, фотоотчет, параллельно согласованию, проходит процедуры уточнения координат
14. «Позиция не существует» - кнопка информирующая ИО об отсутствие позиции по координатам бронированного объекта, после нажатия на кнопку необходимо загрузить фотографии в соответствующий блок всплывающего окна, подтверждающих отсутствие позиции, и отправить (Изображение 7).



Изображение 7

15. Вкладки «Ракурс 1», «Ракурс 2», «Ракурс 3» - предназначены для загрузки фотографий объекта инвентаризации и его составных частей с трех разный ракурсов. Блоки вкладок для заполнения:
    - «1. Общий вида АМС в полный рост» - обязательный для загрузки фото блок (3 шт.),
    - «2. АМС нижняя часть» - обязательный для загрузки фото блок (3 шт.),
    - «3. АМС верхняя часть» - обязательный для загрузки фото блок (3 шт.),
    - «4. ПРИБЛИЖЕННОЕ фото ВСЕХ площадок обслуживания не зависимо от наличия оборудования, начиная с самой верхней площадки» - не обязательный для загрузки фото блок,
    - «5. Фото кабельной трассы по всей длине. Фото выполняются с основания АМС и далее вверх» - обязательный для загрузки фото блок (3 шт.),
    - «6. Фото прилегающей к АМС территории» - обязательный для загрузки фото блок (3 шт.),
    - «7. Фото оставленного мусора. При наличии необходимо сфотографировать.» - не обязательный для загрузки фото блок,
    - «8. Фото выявленных дефектов. Два фото: крупный план дефекта и отдаленный.» - не обязательный для загрузки фото блок,
    - «9. Фото линии ВЭС. Фото линии от точки ввода в распределительный щит до следующей точки крепления кабеля вне объекта (опора ЛЭП, здание, трансформаторная подстанция и т.д.)» - не обязательный для загрузки фото блок.
    - «10. Комментарий по вопросам Технологической аренды» - вопросы доступа, контакты, любая полезная информация, не касающаяся физического состояния объекта,
    - «11. Комментарий по вопросам Эксплуатации» - дефекты и прочая информация, касающаяся состояния объекта и его эксплуатации.

При корректном заполнения формы запроса активируется кнопка «Отправить» в основной рабочей области фотоотчета, и кнопка «Отправить фотоотчет» в форме запроса.

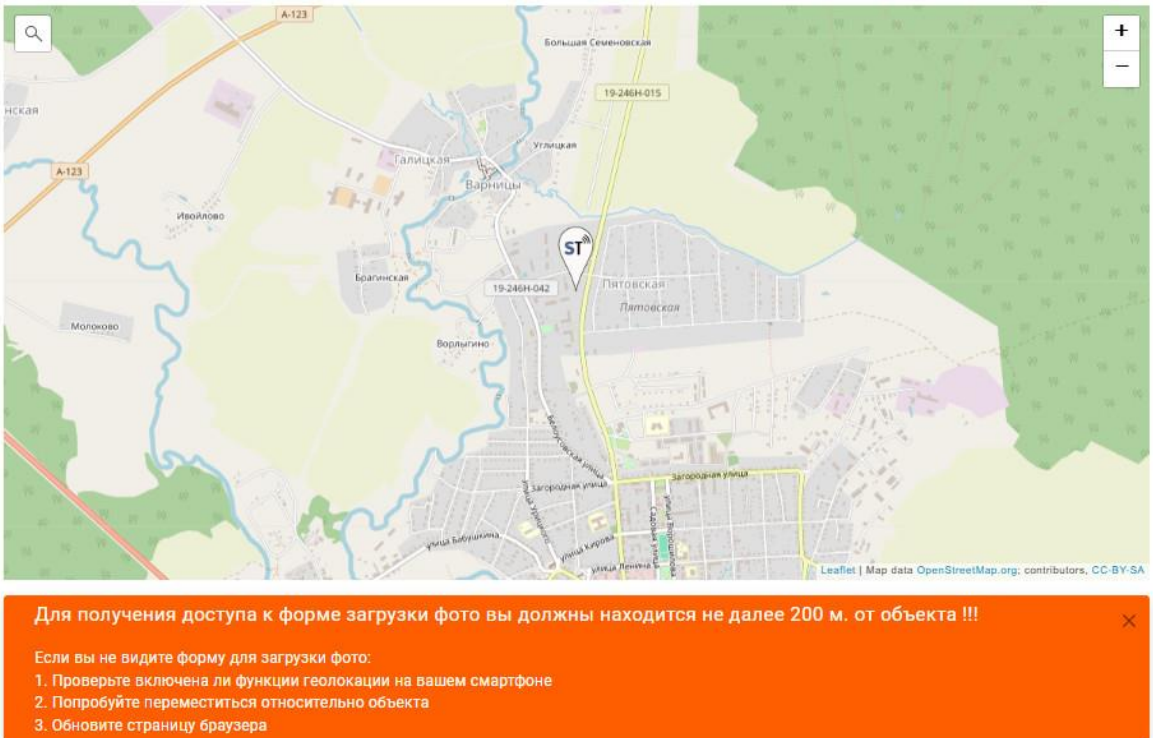
После отправки отчета в ИО, фотоотчету присвоится статус «Отправлен».

В ходе обработки фотоотчёта сотрудником ИО возможны следующие статусы:

- «Проверка фотоотчета» - отчет поступил в работу сотруднику ИО,
- «Устранить замечания» - в ходе проверки выявились ошибки, требующие исправления и повторной отправки отчета, комментарий сотрудника отобразится в блоке «Текущий статус» формы отчета,
- «Аннулировано» - в ходе проверки выявились критические ошибки и дальнейший процесс оформления невозможен.
- «Согласован» - проверка отчета прошла успешно.

2.1.3. Спец режим.

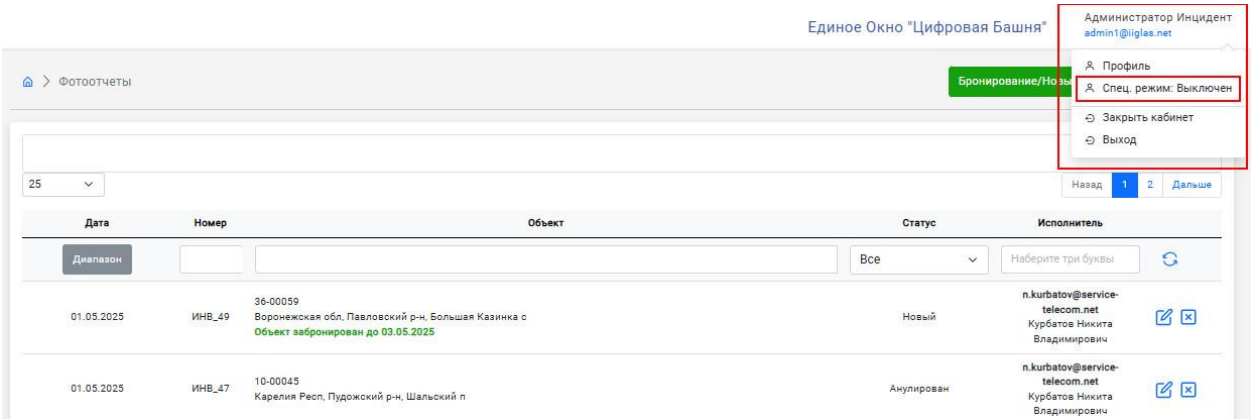
Во время проведения инвентаризации объекта системой запрашивается геолокация устройства, с помощью которого происходит подготовка отчета по забронированному объекту. Если геолокация не доступна или оформление фотоотчета производится на рабочем месте сотрудника в форме фотоотчете отобразится предупреждение (Изображение 8).



(Изображение 8)

Для продолжения работы требуется включить спец. режим, который позволяет загружать фотоотчет, не находясь непосредственно на объекте.

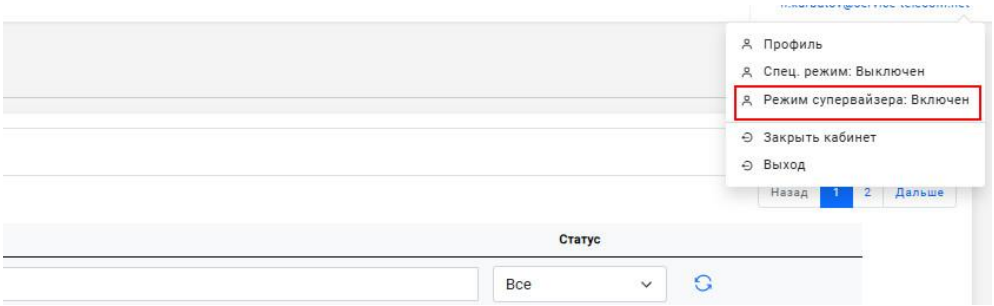
Что бы активировать режим, необходимо, в правом верхнем углу основной рабочей области нажать на блок с данными профиля пользователя. В появившемся, выпадающем меню следует выбрать пункт «Спец. режим: Выключен». После нажатия на данный пункт система активирует специальный режим работы, что визуально подтверждается изменением статуса на «Спец. режим: Включен» в этом же меню (Изображение 9).



(Изображение 9)

2.1.4. Режим супервайзера

Для сотрудника с дополнительной ролью «Супервайзер» доступна возможность отключение данного режима в профиле, которая обеспечивает доступ к пулу объектов роли «Сотрудник ГК СТ (фотоотчеты, инвентаризация)». Для отключения режима необходимо, в правом верхнем углу основной рабочей области нажать на блок с данными профиля пользователя. В появившемся, выпадающем меню следует выбрать пункт «Режим супервайзера: Включен». После нажатия на данный пункт система отключает режим супервайзера, что визуально подтверждается изменением статуса на «Режим супервайзера: Выключен» в этом же меню (Изображение 10).



Изображение 10

2.2. Подраздел «Бронирование»

Данный раздел системы реализован в виде кнопки «Бронирование», специально разработанной для быстрого доступа к форме запроса на резервирование объекта инвентаризации.

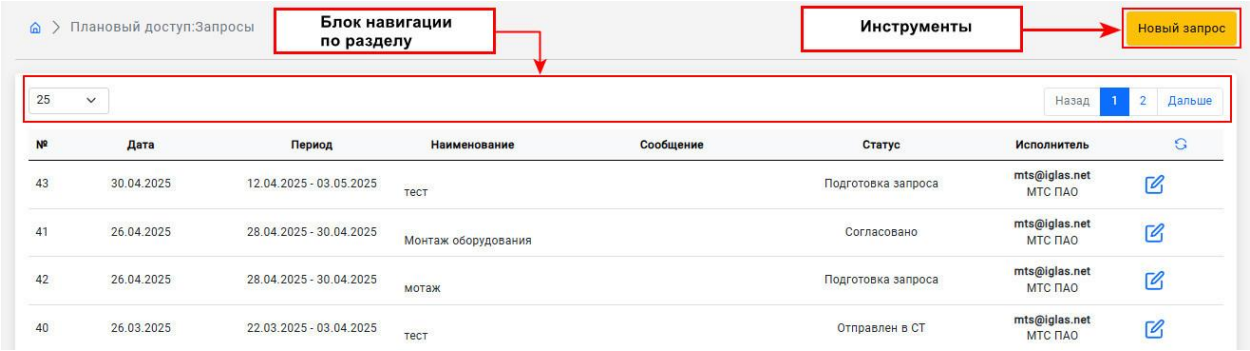
При нажатии на данную кнопку пользователь переходит к форме заполнения запрос на бронирование, что ускоряет процесс подготовки к инвентаризационным работам.

3. Раздел «Плановый доступ»

Данный блок предназначен для организации доступа операторам и внешним подрядчикам для проведения плановых работ, модернизации оборудования, размещении нового оборудования на объектах компании.

3.1. Подраздел «Запросы»

3.1.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 1

На странице подраздела отображается реестр (Изображение 1) всех запросов с краткой информацией:

- «№» - порядковый номер,
- «Дата создания»,
- «Период» - период, на который оформляется плановый доступ,
- «Наименования» - наименования работ, для которых требуется доступ на объект,
- «Сообщение»,
- «Статус» - этап обработки запроса на доступ,
- «Исполнитель.

И инструменты для работы с запросом:

- кнопка «Новый запрос» - создание нового запроса на плановый доступ,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2).



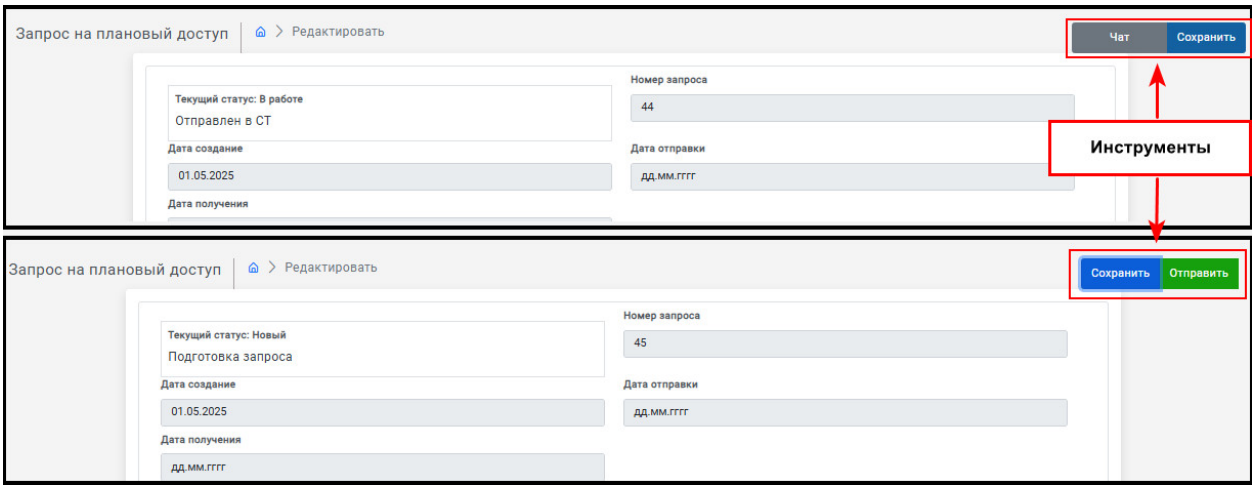
Изображение 2

3.1.2. Подготовка запроса на плановый доступ

Основная рабочая область

Основная рабочая область формы запроса (Изображение 3), на разных этапах оформления, состоит из:

- Кнопка «Чат» - обмен сообщениями с сотрудником ИО, активируется после отправки отчета,
- Кнопка «Сохранить» – сохранение корректно заполненной формы запрос,
- Кнопка «Отправить» - активируется после первоначального сохранения.

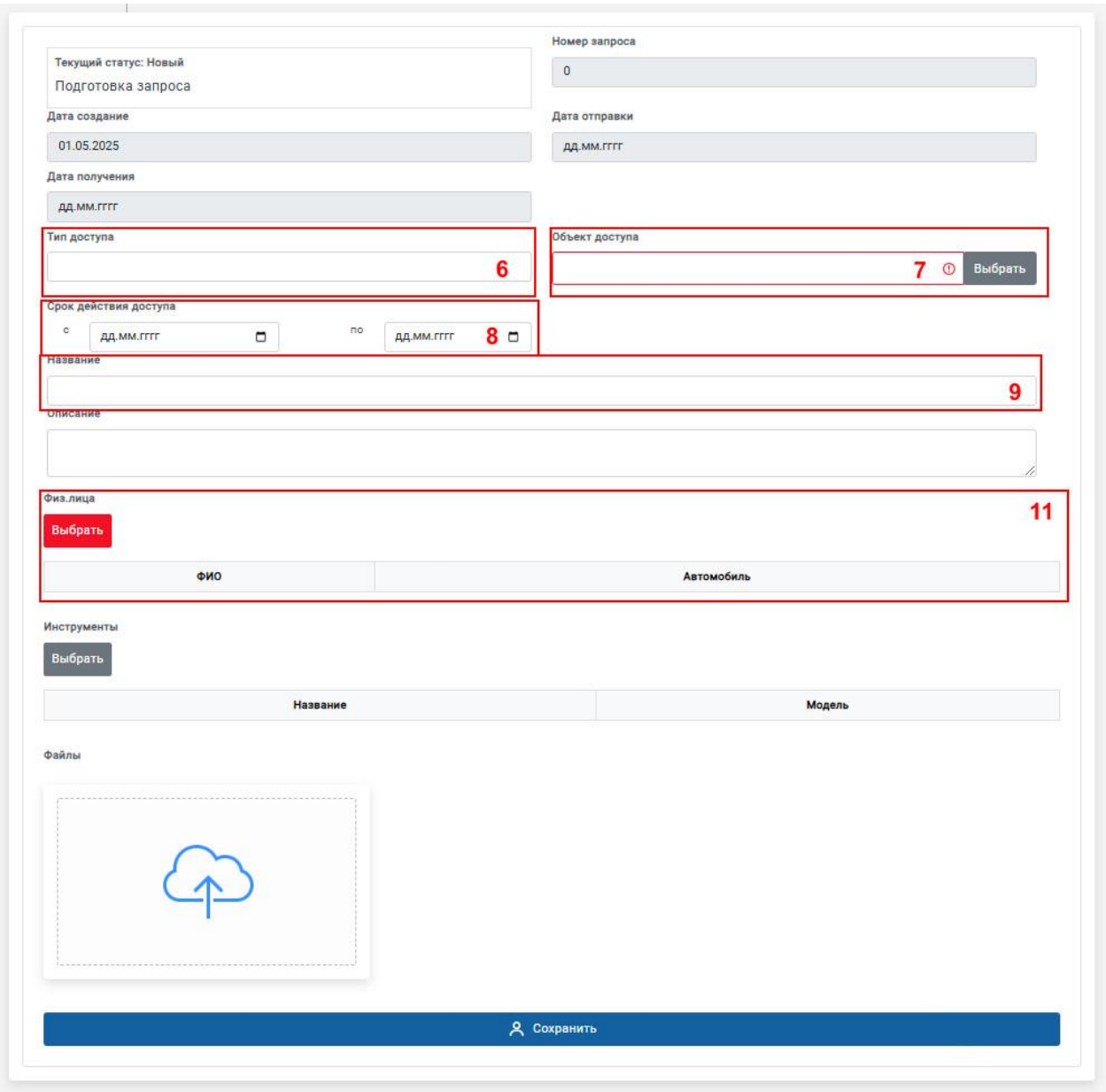


(Изображение 3)

- Форма для внесения данных запроса (более подробное описание представлено в пункте «Подготовка запроса»)

Подготовка запроса

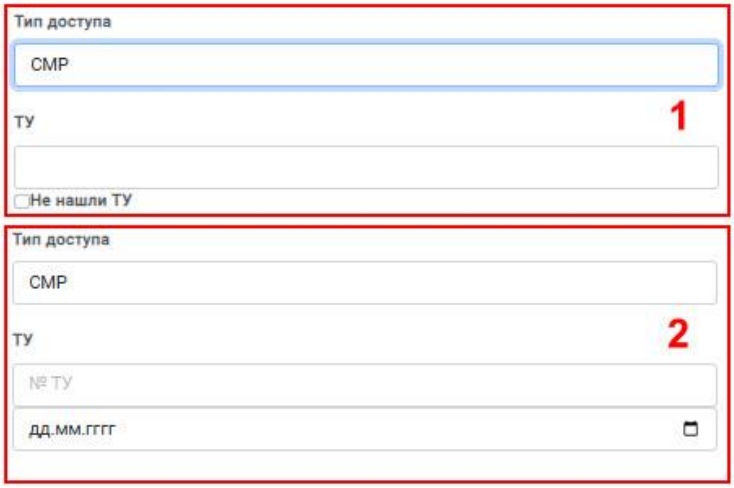
Форма заявки на плановый состоит из обязательных для заполнения полей, необязательных для заполнения и полей, заполняющихся автоматически (Изображение 4):



Изображение 4. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже.

1) «Текущий статус» - отображает состояние процесса оформления запроса,
2) «Номер запроса» - автоматически присваивается после сохранения формы запроса,
3) «Дата создание» - заполняется автоматически при создании запроса на плановый доступ,

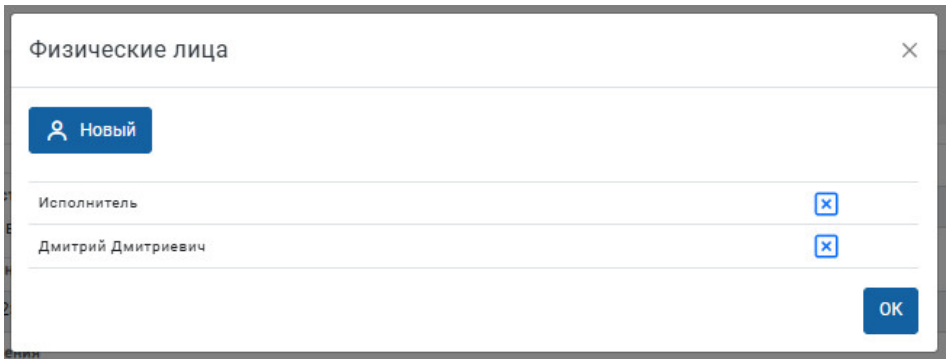
4) «Дата отправки» - заполняется автоматически после отправки запроса,
5) «Дата получения» - заполняется автоматически при получении разрешения на плановый доступ,
6) «Тип доступа» - выбирается из выпадающего списка
    - ППО,
    - СМР – при выборе данного типа доступа в дополнительном поле нужно выбрать из выпадающего списка согласованный запрос ТУ, если он имеется для этого объекта (№1 на Изображение 5). Если подходящий запрос ТУ отсутствует, следует поставить галочку в чек-боксе «Не нашли ТУ» и вручную заполнить номер запроса ТУ и дату его получения (№ 2 на Изображение 5).
    - Прочие



Изображение 5

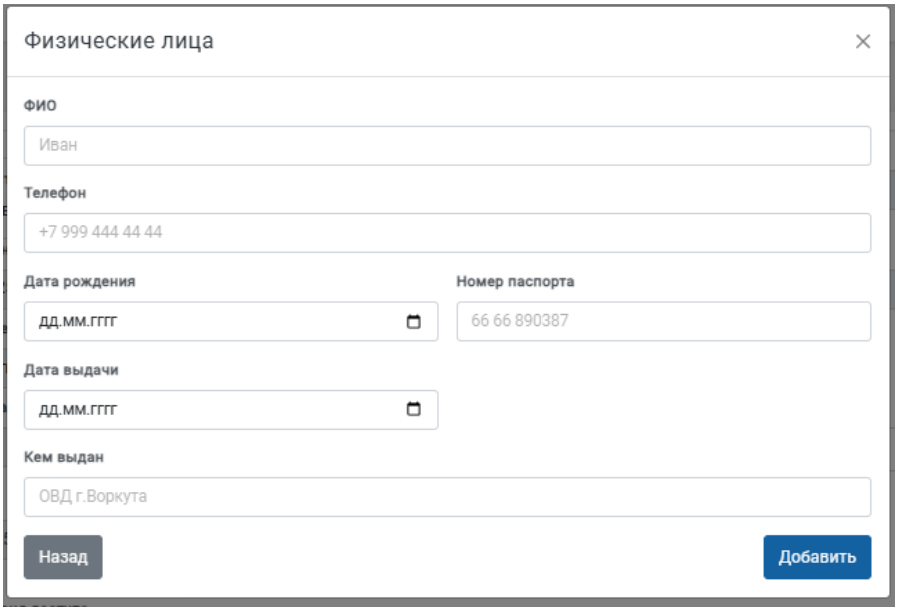
7) «Объект доступа» - выбирается в всплывающем окне, после нажатия кнопки «Выбрать», где после ввода первых двух цифр ID объекта отобразится справочник с вариантами,
8) «Срок действия доступа» - обязательное поле для заполнения, даты можно ввести вручную или выбрать из всплывающего календаря,
9) «Название» - обязательное для заполнения поле,
10) «Описание» - заполняется при необходимости,
11) «Физ.лица» - обязательное для заполнения поле, выбор сотрудников, которые будут допущены на объект, осуществляется:

- из списка во всплывающем окне (Изображение 6),



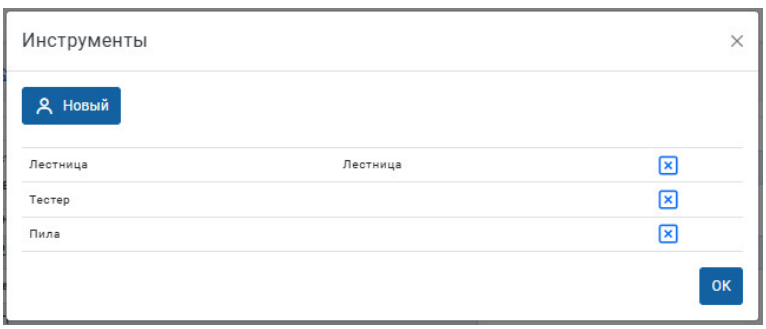
Изображение 6

- отсутствующих в списке сотрудников можно добавить через кнопку «Новый» с последующим заполнением формы (Изображение 7),



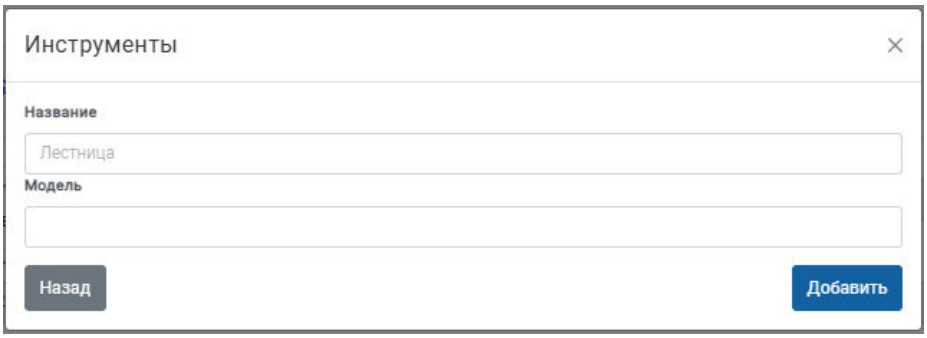
Изображение 7

12) «Инструменты» - необязательное для заполнения поле, из всплывающего списка выбираются необходимые (Изображение 8),



Изображение 8

- при отсутствии, можно добавить необходимый инструмент через кнопку «Новый» (Изображение 9),



Изображение 9

13) «Файлы» - прикрепляются при необходимости.

После корректного заполнения формы необходимо сохранить запрос и отправить его на проверку в ИО. Запрос отобразится в реестре подраздела «Запросы» (Изображение 1) со статусом «Отправлен в СТ».

В процессе оформления запроса возможны следующие статусы, которые определяют последующие действия:

- «Подготовка запроса» - запрос сохранена, но не отправлена,
- «Отправлен в СТ» - присваивается после отправки запроса в ИО.
- «Новое сообщение в чате» присваивается при поступлении комментария от сотрудника ИО, до принятия решении о согласовании/не согласовании (можно просмотреть, нажав на кнопку «Чат»),
- «Запрос дополнительной информации» - присваивается, когда сотруднику ИО требуется предоставить дополнительные сведения по запросу,
- «Согласовано» - статус присваивается при одобрении запроса на плановый доступ.

4. Раздел «АВР»

Данный блок предназначен для взаимодействия с внешними подрядчиками по организации аварийно-восстановительных работ, проведения планового обслуживания и ремонта оборудования на объектах.

4.1. Подраздел «Статистика»

4.1.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 1. Блоки пронумерованный соласно списку ниже.

Основная рабочая область подраздела "Статистика" включает в себя:

1. Интерактивную диаграмму, отображающую распределение инцидентов по статусам обработки, где для каждого статуса указано соответствующее ему, количество инцидентов:
    - «Новый инцидент»,
    - «Новый просмотрен»,
    - «Выполнение работ»,
    - «Установить ДГУ»,
    - «Отчет на согласовании»,
    - «Внести изменения в отчет»,
    - «Согласовано»,
    - «Инцидент отозван»,
    - «Отправлен».
2. В подразделе доступны инструменты для формирования статистики по различным временным периодам:
    - Произвольные даты (выбор периода через всплывающий календарь),
    - Текущий месяц (данные с начала месяца по текущую дату),
    - Прошлый месяц,
    - Текущий год (данные с начала года по текущую дату).
3. В разделе предусмотрена возможность просмотра финансовых показателей по категориям затрат:
    - Ориентировочные затраты,
    - Согласованные затраты,

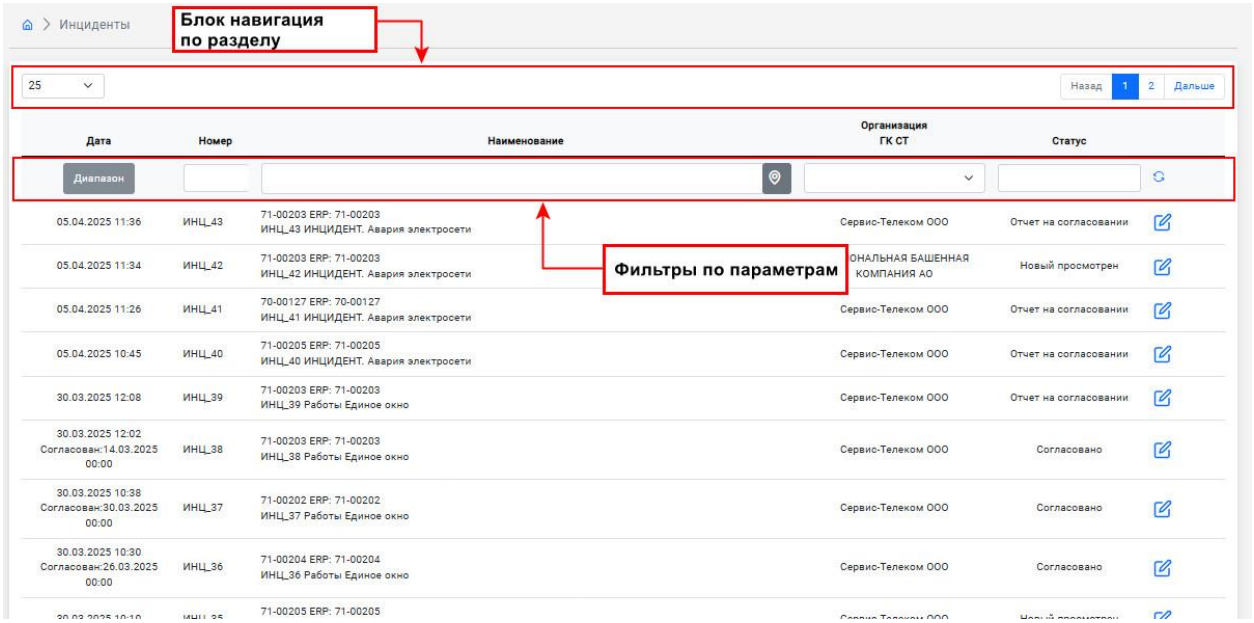
- Не согласованные затраты,
- Не обработанные ПО инциденты.

Для перехода к списку инцидентов конкретной категории необходимо кликнуть на сумму, соответствующую выбранной категории.

4.2. Подраздел «Инциденты»

4.2.1. Основная рабочая область подраздела.

В основной рабочей области раздела отображается краткая информация по инцидентам (Изображение 2):



Изображение 2

- «Дата» - дата поступления инцидента подрядчику,
- «Номер» - номер инцидента ЕО «ЦБ»,
- «Наименование» - информация об инциденте: ID объекта, номер и вид инцидента,
- «Организация ГК СТ» - организация от который поступили данные об инциденты,
- «Статус» - этап, на котором находится процесс обработки инцидента.

И основные инструменты для работы с реестром:

- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,

- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 3).



Изображение 3

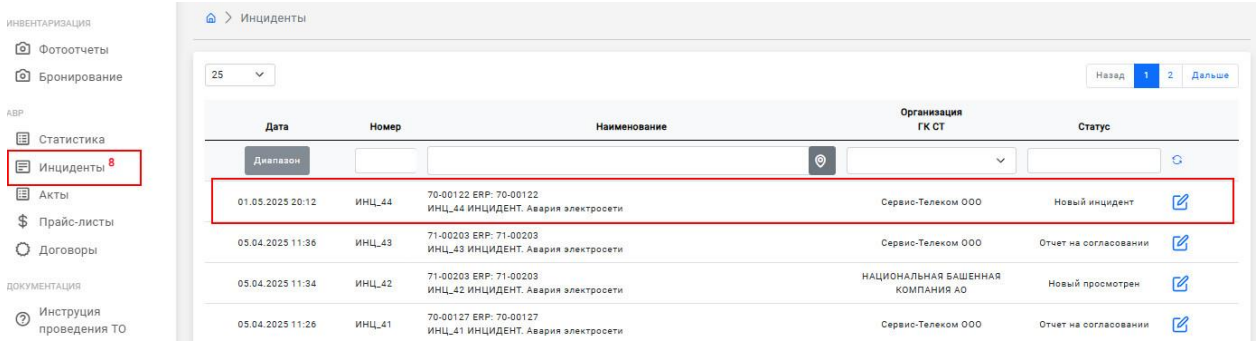
4.2.2. Работа с инцидентами.

В системе предусмотрены несколько видов инцидентов, поступающих от ИО:

- «Инцидент. Авария электросети» – запрос инициируются сотрудником ИО при аварии электросети на объекте,
- «Работы» – запрос инициируются сотрудником ИО при необходимости провести работы на объекте,
- «Инцидент. ДГУ BTS» – запрос инициируются сотрудником ИО при необходимости установки ДГУ на объекте в стадии строительства,
- «Инцидент. ДГУ» – запрос инициируются сотрудником или формируется автоматически при запросе установки ДГУ.

1. Принятие инцидента в работу

Поступившему в реестр инциденту присваивается статус «Новый инцидент». Дополнительно в навигационной панели системы, над наименованием подраздела «Инциденты» отображается красный цифровой индикатор, который информирует пользователя о количестве не просмотренных инцидентов (Изображение 4).



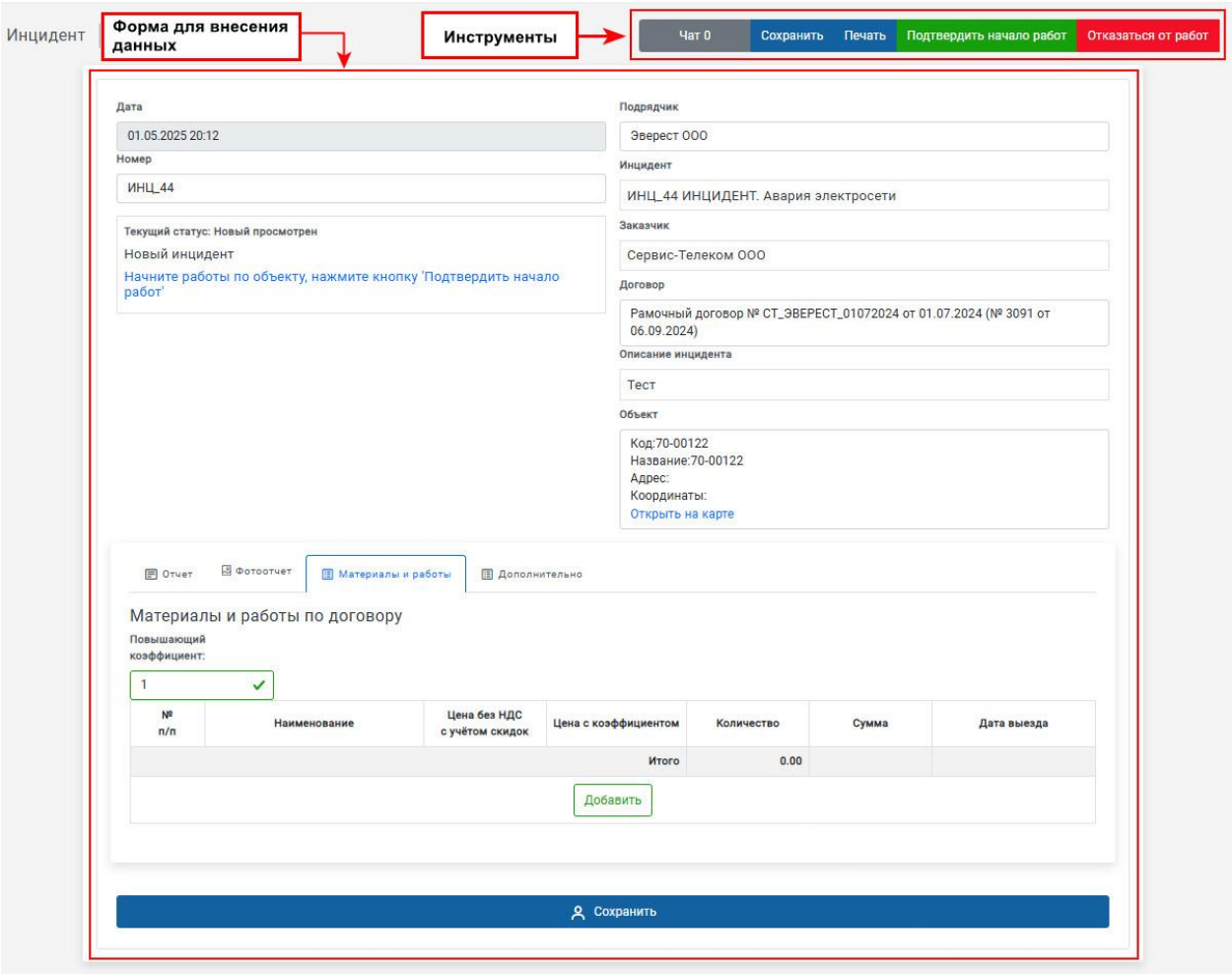
Изображение 4

Для ознакомления с содержанием поступившего обращения и последующей работы с ним требуется нажать на иконку "Редактировать", расположенную в строке соответствующего инцидента.

После нажатия, открывается форма для дальнейшей работы с инцидентом, содержащей полные сведения о нем и предоставляющей необходимый инструментарий для дальнейшей обработки.

Основная рабочая область.

Основная рабочая область формы (Изображение 5) для внесения данных инцидента состоит из:

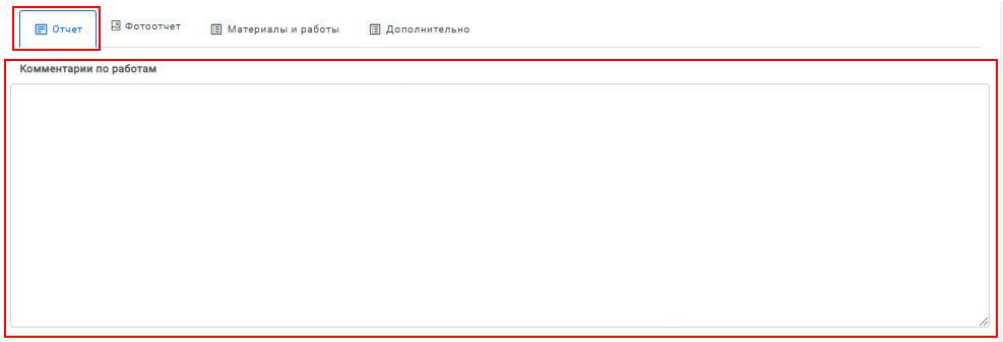


Изображение 5

- Кнопка «Чат» – обмен сообщениями с сотрудником ИО,
- Кнопка «Сохранить»– сохранение внесенных изменений,
- Кнопка «Печать» – выгрузка данных в формате pdf для вывода на печать,
- Кнопка «Подтвердить начало работ» - принять инцидент в работу,
- Кнопка «Отказаться от работ» - отказаться от выполнения работ по данному инциденту,
- форма для внесения данных при принятии в работу и содержащую информацию об инциденте.

Если принято решение взять инцидент в работу, то до нажатия кнопки «Подтвердить начало работ» при необходимости можно внести предварительные данные, касающиеся инцидента, во вкладках:

- «Отчет» - содержит поле для введения текстового комментария относительно инцидента со стороны пользователя (Изображение 6),



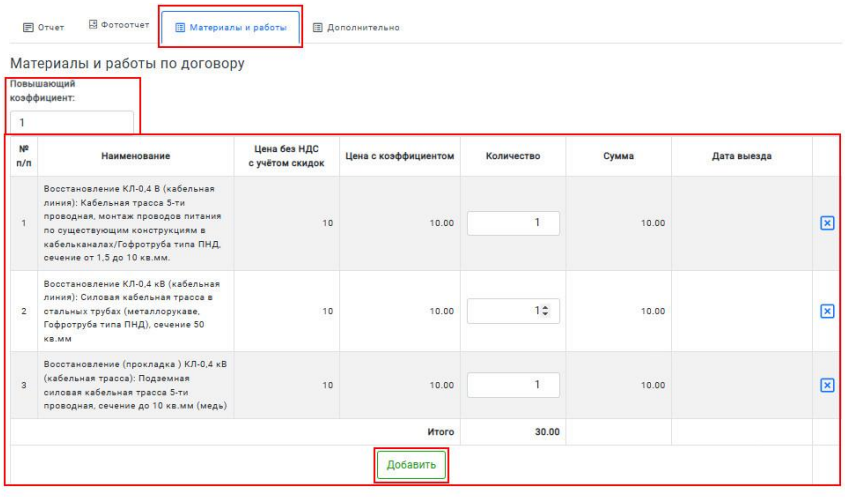
Изображение 6

- «Фотоотчет» - содержит блок для загрузки фото (Изображение 7),



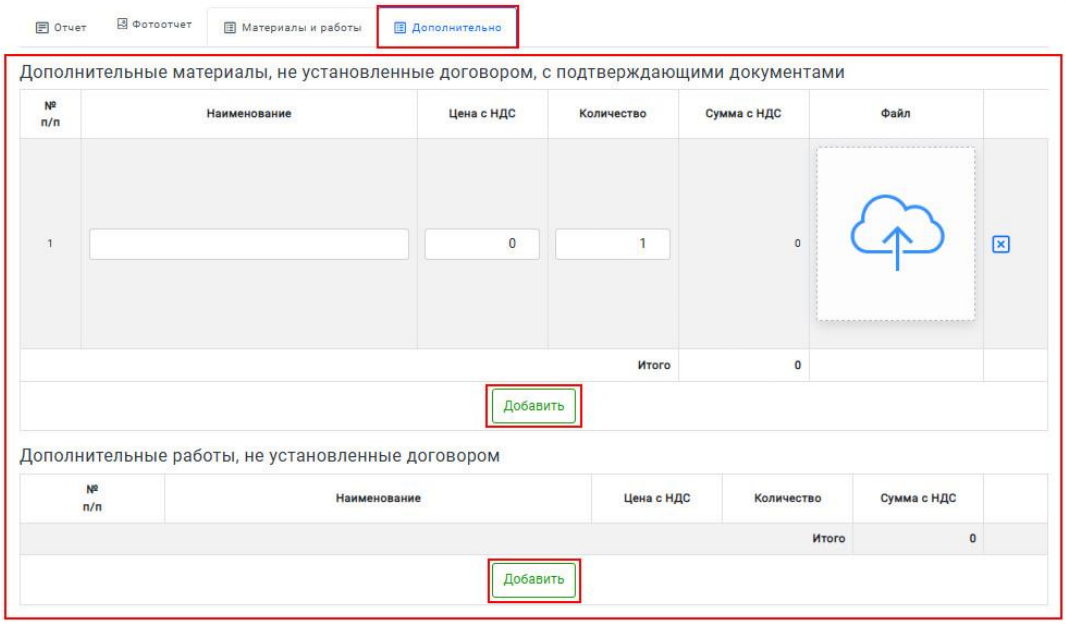
Изображение 7

- «Материалы и работы» - вкладка представлена в виде таблицы, в которую добавляются необходимые материалы и работы. Данные добавляются в таблицу из справочника, открываемого кнопкой «Добавить», с возможностью установки повышающего коэффициента. Заполнение таблицы осуществляется на основе расценок, указанных в договоре, на основе которого проводятся работы. (Изображение 8),



Изображение 8

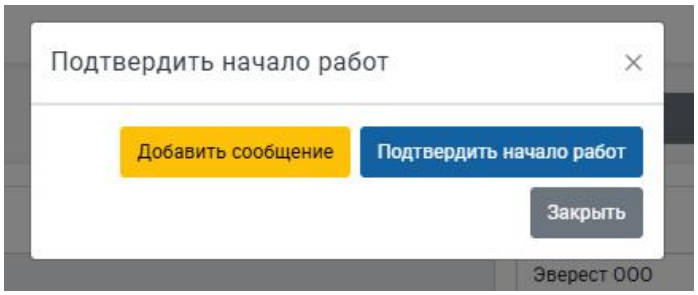
- «Дополнительно» - вкладка состоит из двух таблиц: «Дополнительные материалы, не установленные договором, с подтверждающими документами», «Дополнительные работы, не установленные договором» (Изображение 9). В данные таблицы возможно добавить работы и материалы, соответственно, не указанные в договоре.



Изображение 9

После внесения всех необходимых данных и нажатия кнопки «Подтвердить начало работ»:

- Отобразится всплывающие окно, в котором (Изображение 10) возможно добавить сообщение для сотрудника ИО,

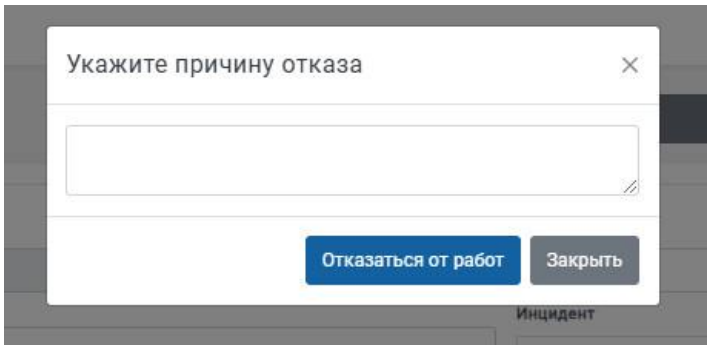


Изображение 10

- В реестре подраздела инциденту присвоится статус «Отправлен», который сменится на статус «Выполнения работ» после поступления уведомления сотруднику ИО,
- В основной рабочей области инцидента активируется кнопки
    - «Запросить установку ДГУ (Дизель-генераторная установка)» - отправка запроса сотруднику ИО о необходимости предоставление ДГУ,
    - «Отправить отчет» - отправка итогового отчета о выполнение работ.

При отказе от работ, после нажатия на соответствующую кнопку:

- в всплывающем окне необходимо указать причину отказа и нажать кнопку «Отказаться от работ» (Изображение 11),
- инциденту присвоится статус «Отказ»,



Изображение 11

2. Выполнение работ.

После завершения работ на объекте:

- пользователь может внести дополнительные данные в соответствующие вкладки (подробное описание в пункте «Работа с инцидентами»),
- отправить итоговый отчет сотруднику ИО нажатием кнопки «Отправить отчет».

По итогам проверки отчета о проведенной работе, инциденту могут присвоится следующие статусы:

- «Отчет на согласовании» - отчет поступил в работу сотруднику ИО,
- «Согласовано» - отчет принят,
- «Не согласовано» - отчет не согласован сотрудником ИО,

- «Инцидент отозван» - сотрудник ИО отозвал инцидент из работы,
- «Внести изменения в отчет» - необходимо внести изменения, сохранить и отправить отчет повторно.

3. Запрос ДГУ.

   В случае возникновения необходимости использования ДГУ в ходе выполнения работ на объекте, используется кнопка «Запросить установку ДГУ».
   После обработки запроса сотрудником ИО возможны следующие случаи:
   - Если запрос на установку ДГУ согласован сотрудником ИО, то в реестре инцидентов формируется новый инцидент, с типом «ДГУ» (подробнее описано в пункте «Работа с инцидентами типа ДГУ»),
   - Если сотрудник ИО выявил не критичные ошибки, запрос возвращается на доработку и ему присваивается статус «Внести изменения в отчет»,
   - Если сотрудник ИО не согласовал установку ДГУ, запросу присваивается статус «Не согласовано».

Работа с инцидентами типа ДГУ

1. Запрос на установку ДГУ отправляется сотруднику ИО посредством нажатия на кнопку «Запросить установку ДГУ»
   При согласовании установки ДГУ в системе формируется новый инцидент с типом ДГУ
   Основная рабочая область запроса аналогично основной рабочей области формы «Инцидент»
2. При нажатии на кнопку «Подтвердить начало работа» в основной рабочей области, запросу присвоится статус «Установить ДГУ» и активируются инструменты:
   - «ДГУ установлен» - нажатием кнопке пользователь информирует сотруднику ИО о начале использования ДГУ, статус запроса изменится на «Генерация на объекте»,
   - «Отказ установить ДГУ» - информирует сотрудника ИО об отказе использования ДГУ, при нажатии кнопке в всплывающем окне необходимо указать причину отказа использования ДГУ.

3. Статус «Отключить ДГУ на объекте» и активизация кнопки «ДГУ отключен» происходят после установке статуса «Генерация на объекте»,
4. Заключительный этап работы с инцидентом ДГУ - информирование сотрудник ИО об окончание работ с ДГУ, осуществляется нажатием кнопки «ДГУ отключен».

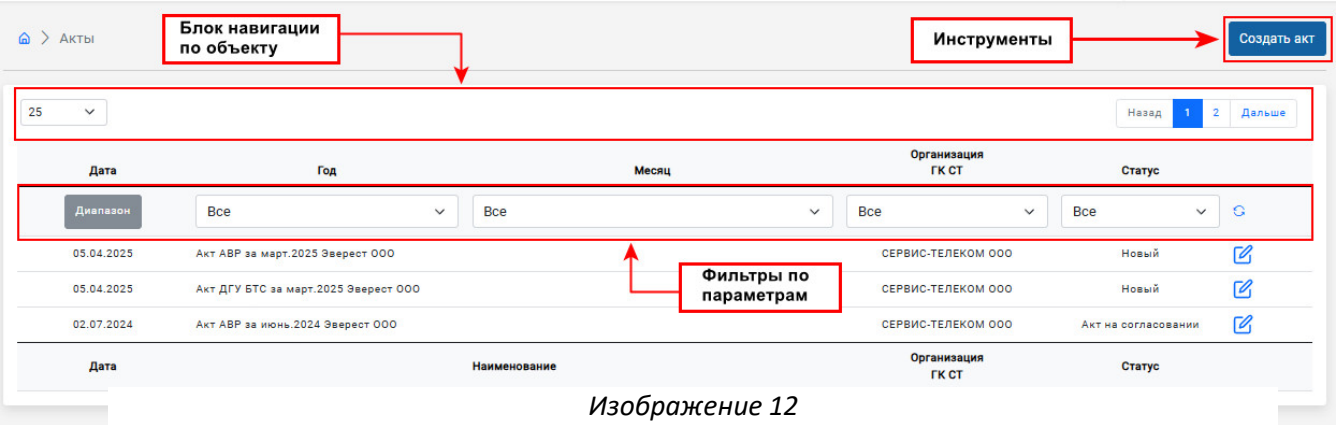
Работа с инцидентами типа ДГУ BTS.

Инциденты типа ДГУ BTS инициируется сотрудникам ИО. Работы с инцидентами данного типа аналогичны работам с инцидентами типа ДГУ и описаны в пункте «Работа с инцидентами типа ДГУ»

4.3. Подраздел «Акты»

4.3.1. Основная рабочая область подраздела.

В основной рабочей области подраздела (Изображение 12) отображается краткая информация по актам:



Изображение 12

- «Дата»,
- «Наименование»,
- «Организация ГК СТ» - организация от который поступили данные об инциденты,
- «Статус» - этап, на котором находится процесс обработки инцидента.

И основные инструменты для работы с реестром:

- Кнопка «Создать акт»
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра ,
- фильтры для каждого параметра реестра,

- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 13).



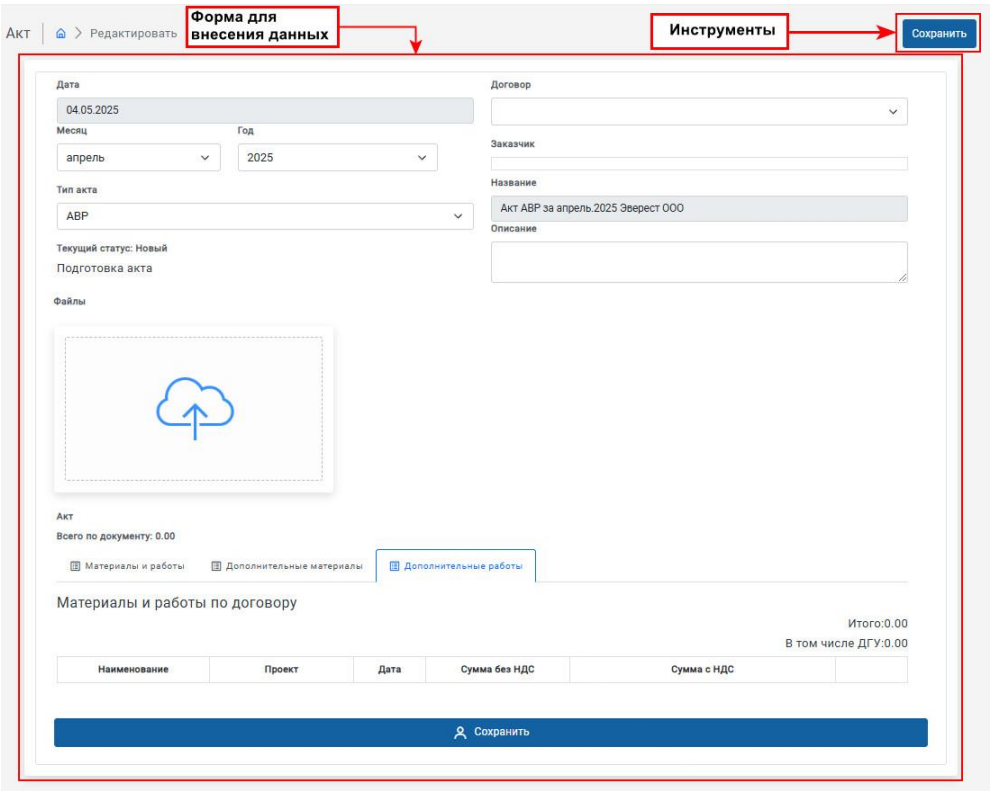
Изображение 13

4.3.2. Работа с актами.

Создание акта.

Для создания нового акта необходимо нажать кнопку «Создать акт» в основной рабочей области подраздела, после чего откроется форма для внесения данных (Изображение 14), на основе которых он сформируется.

Основная рабочая область.

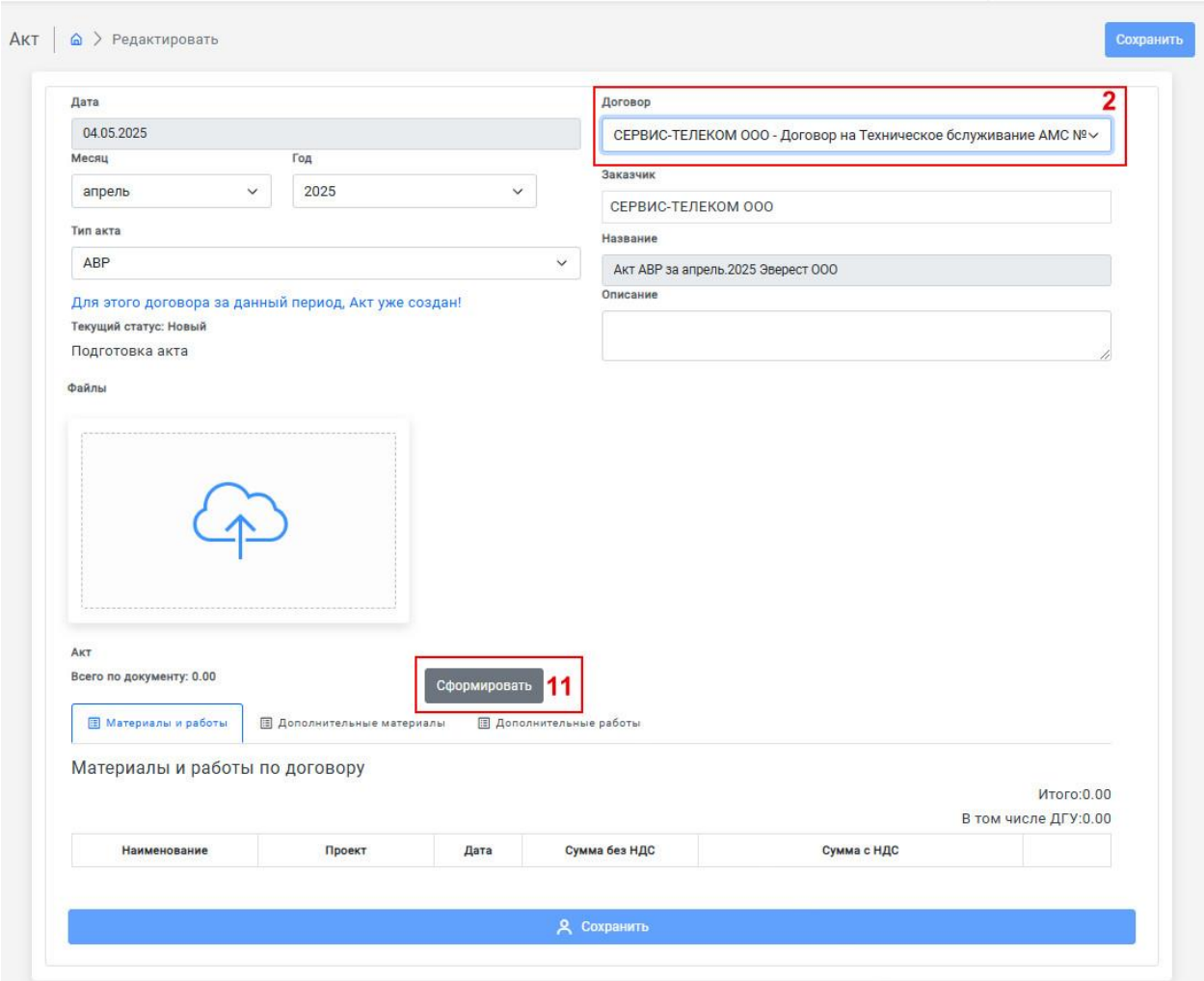


Изображение 14

Основная рабочая область состоит из

- Кнопки «Сохранить»
- Формы для внесения данных для формирования акта.

Заполнение формы.



Изображение 15

Форма для создания акта содержит следующие поля для внесения данных (Изображение 15):

1. «Дата» - заполняется автоматически,
2. «Договор» - обязательное для заполнения поле, в выпадающем списке необходимо выбрать договор, на основание которого будет сформирован акт.
3. «Месяц» - указывается месяц, за который требуется сформировать акт,
4. «Год» - указывается год, за который требуется сформировать акт,
5. «Заказчик» - поле заполняется автоматически на основании выбранного договора,
6. «Тип акта» - из выпадающего списка выбирается тип работ, по которым будет сформирован акт: ДГУ БТС, АВР, Модернизация,
7. «Название» - формируется автоматически при выборе договора, месяца и года,
8. «Текущий статус» - состояние процесса оформления акта,
9. «Описание» - необязательное для заполнения поле,

10. «Файлы» - прикрепляются при необходимости,
11. Кнопка «Сформировать» - при нажатии на кнопку формируется акт по выполненным работам на основание внесенных данных
12. Вкладки «Материалы и работы», «Дополнительные материалы», «Дополнительные работы» - заполняются автоматически после нажатия кнопки «Сформировать».

При корректном заполнение формы и формирования акт, после нажатия на кнопку «Сохранить» в основной рабочей области акта активируются инструменты:

- «Печатать» - выгрузка файла формата Excel для последующего вывода на печать,
- «Первичные документы» - выгрузка протокола согласования договорной цены к акту за указанный период в формате Excel,
- «Отправить» - отправка акта сотрудник ИО для согласования.

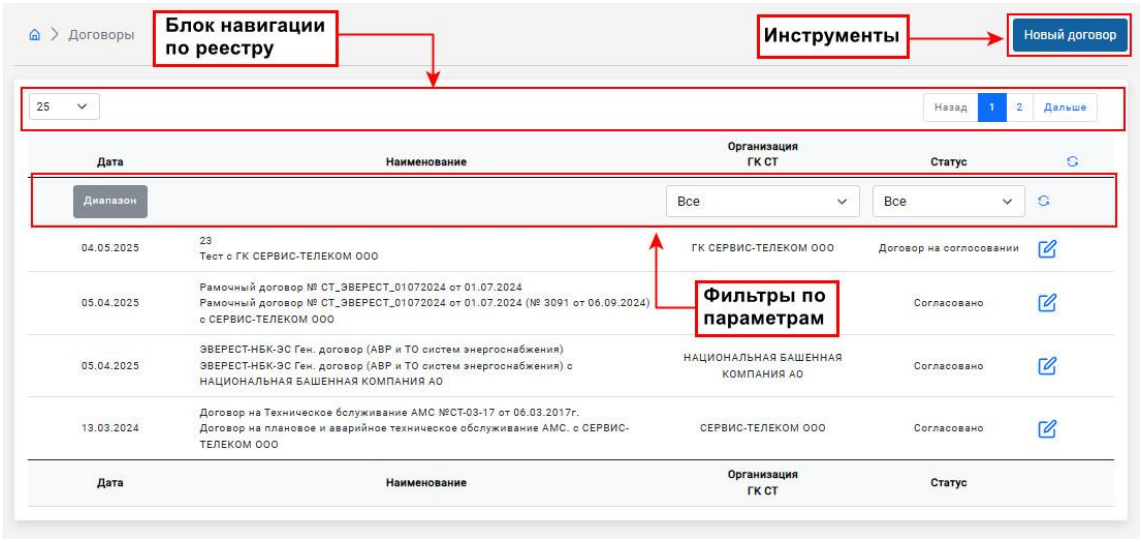
В процессе согласования акта возможны следующие статусы:

- «Новый» - статус акта при сохранении, до отправки сотруднику ИО,
- «Акт на согласовании» - акт находится в работе у сотрудника ИО,
- «Внести изменения в акт» - сотрудник ИО при обработке акта выявил ошибки, которые необходимо исправить и отправить акт на повторно,
- «Подготовить и отправить акт» - необходимо отправить акт в системе электронного документа оборота (ЭДО),
- «Акт на подписание» - статус информирует пользователя о этапе согласования акта,
- «Согласовано» - акт прошел процедуры согласования сотрудником ИО,
- «Утверждено» - акт подписан руководством ИО.

4.4. Подраздел «Договоры»

4.4.1. Основная рабочая область подраздела.

В основной рабочей области подраздела (Изображение 16) отображается краткая информация по договорам:



Изображение 16

- «Дата»,
- «Наименование» - наименование, номер и дата договора,
- «Организация ГК СТ» - организация от который поступили данные об инциденты,
- «Статус» - этап, на котором находится процесс обработки инцидента.

И основные инструменты для работы с реестром:

- Кнопка «Новый договор» - добавление нового договора,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 17).



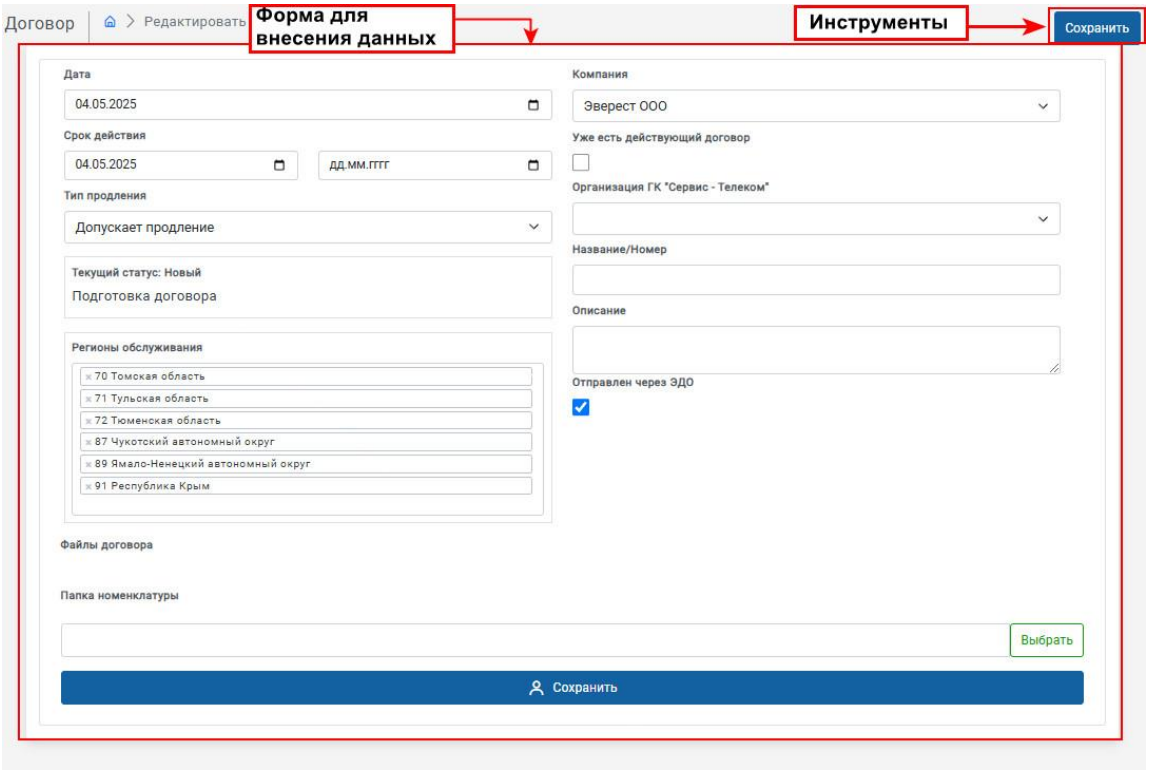
Изображение 17

4.4.2. Работа со договорами.

Создание договора.

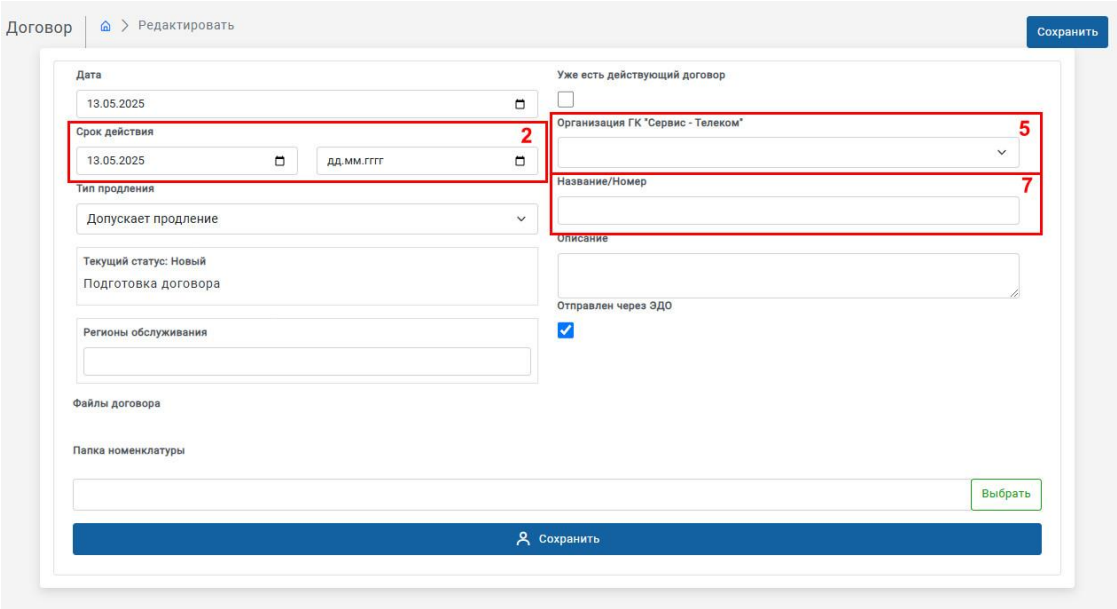
Основная рабочая область договора (Изображение 18) состоит из:

- Кнопки «Добавить» - добавление договора в реестр,
- Формы для внесения данных.



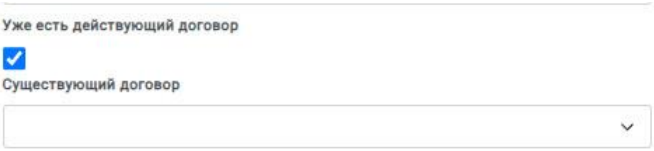
Изображение 18

Для добавления договора в реестр подраздела необходимо нажать кнопку «Новый договор» и заполнить форму для внесения данных (Изображение 19)



Изображение 19 Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже.

1) «Дата» - заполняется автоматически,
2) «Срок действия» - обязательное для заполнения поле, даты выбираются из всплывающего календаря или вносятся вручную,
3) Чек-бокс «Уже есть действующий договор» - при отметке чек-бокса станет доступно поле «Существующий договор», в котором из выпадающего списка можно выбрать необходимый договор. После выбора договора остальные поля формы заполнятся автоматически на его основе (Изображение 20)



Изображение 20

4) «Тип продления» - из выпадающего списка выбирается тип: не продлевается, допускается продление,
5) «Организация ГК «Сервис-телеком» - обязательное для заполнения поле, из выпадающего списка выбирается необходимая организация,
6) «Текущий статус» - этап оформления, на котором находится договор,
7) «Название/номер» - обязательное для заполнения поле, соответственно название и номер договора,

8) «Регион обслуживания» - из всплывающего списка выбираются необходимые регионы,
9) «Описание» - необязательное поле, описание добавляется при необходимости.

При корректном заполнение всех полей, после нажатия на кнопку «Сохранить» активируется кнопка «Отправить», договору присвоится статус «Новый»

В процессе обработки договора возможны следующие статусы:

- «Договор на согласование» - поступления договора сотруднику ИО,
- «Согласовано» - договор прошел этап согласования,
- «Утверждено» - договор подписан руководством ИО.

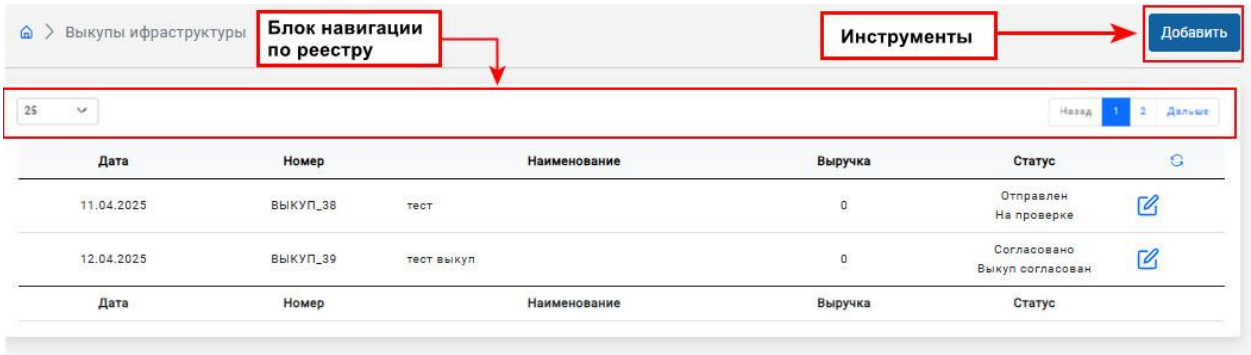
5. Раздел «Выкупы»

Данный блок предназначен для получения от компаний предложений и оформлению документов по выкупу их инфраструктурных объектов.

5.1. Подраздел «Выкуп инфраструктуры»

5.1.1. Основная рабочая область подраздела

В основной рабочей области подраздела отображается краткая информация по выкупам инфраструктуры (Изображение 1):



Изображение 1

- «Дата» - дата создания запроса,
- «Номер» - номер запроса в ЕО ЦБ «Наименование»
- «Выручка» - сумма выручки по данному выкупу,
- «Статус» - этап, на котором находится процесс обработки выкупа.

И основные инструменты для работы с реестром:

- Кнопка «Добавить»

- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для удобной навигации по реестру (Изображение 2).

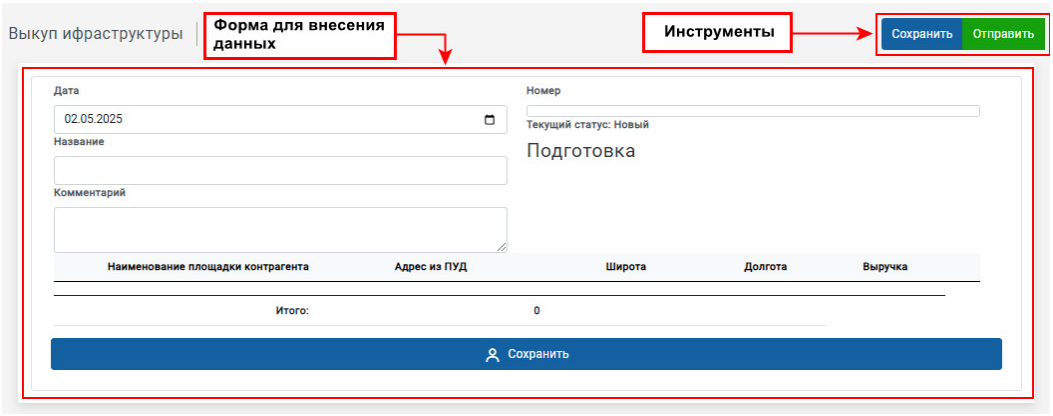


Изображение 2

5.1.2. Работа с выкупом

Создание выкупа

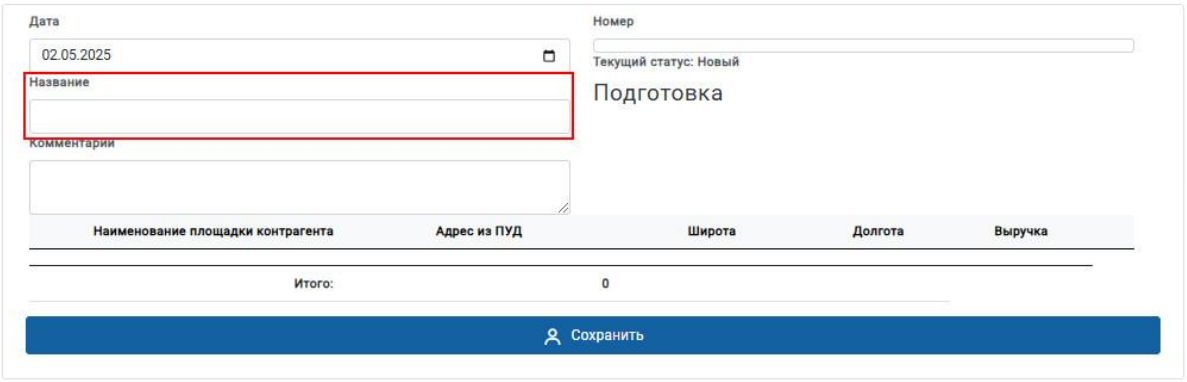
При нажатии на кнопку «Добавить» откроется форма для внесения данных нового выкупа (Изображение 3) которая состоит из:



Изображение 3

- кнопки «Сохранить» - сохранение внесенных данных,
- кнопки «Отправить»,
- формы для внесения данных.

Форма для внесения данных (Изображение 4) состоит из полей:



Изображение 4. Поле для обязательно заполнения выделено красным контуром.

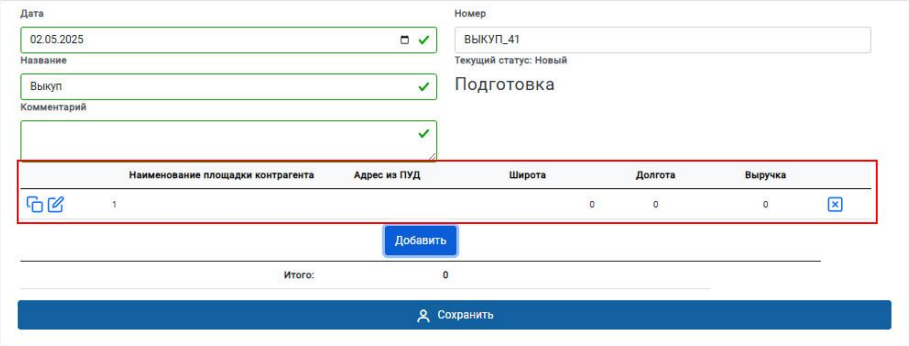
- «Дата» - заполняется автоматически,
- «Норме» - заполняется автоматически, после первоначального сохранения,
- «Название» - обязательное для заполнения поле,
- «Комментарий» - не обязательное для заполнения поле,
- Табличная часть для внесения данных об объекте выкупа – активируется после первоначального сохранения формы.

Работа с формой для внесения данных.

После заполнения необходимых полей и первоначального сохранения формы, в табличной части активируется кнопка «Добавить», которая дает возможность добавлять объекты выкупа.

Добавления объекта выкупа.

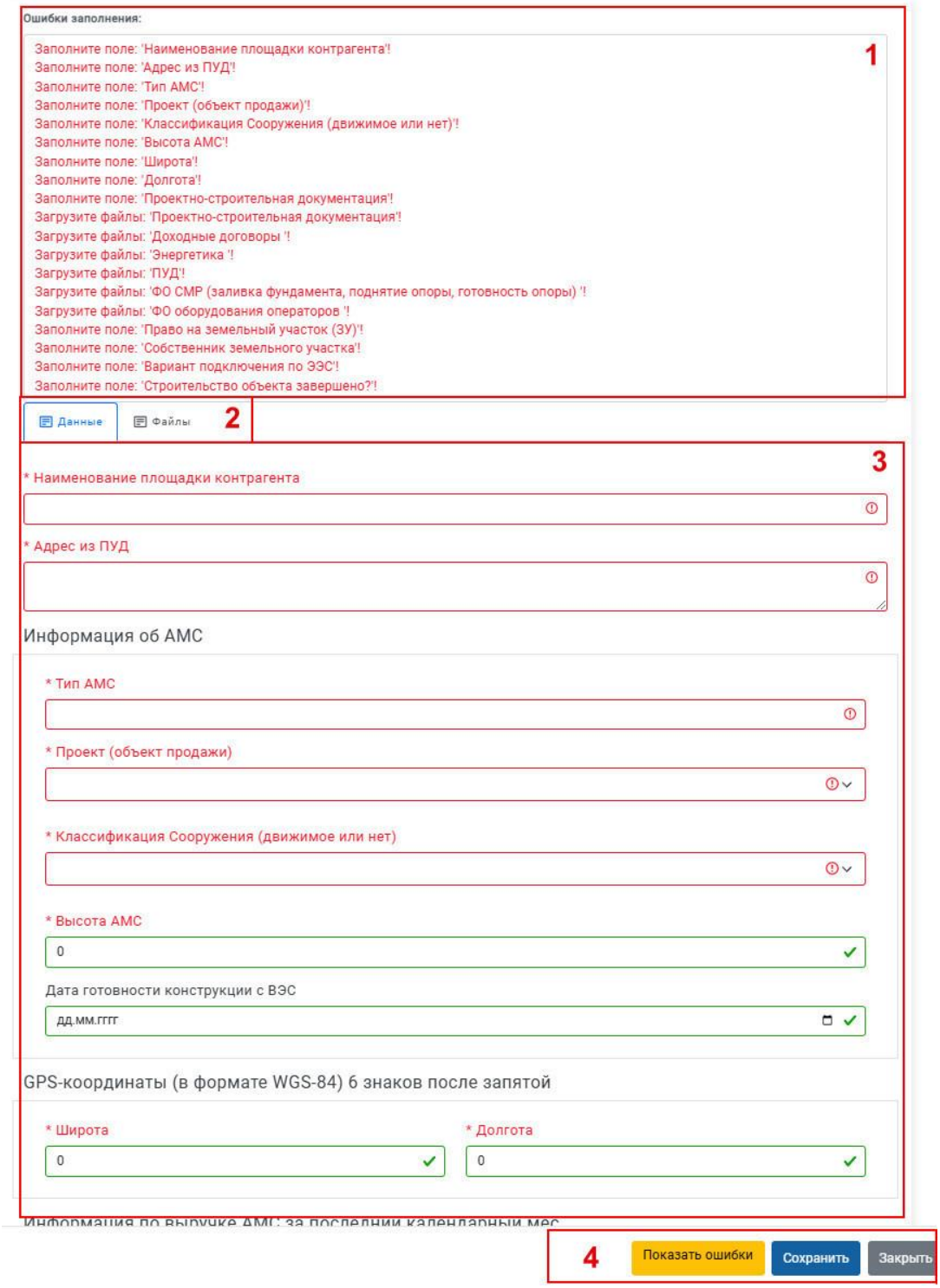
После нажатия кнопки «Добавить», в табличную часть формы добавляется пустая строка для дальнейшего внесения данных по объекту (Изображение 4). Для внесения данных необходимо нажать иконку «Редактировать», для добавления объекта на основе уже существующего – иконка «Копировать», для удаления объекта – иконка «Удалить»



Изображение 4

Форма для внесения данных по объекту отобразится в всплывающем окне, после нажатия на иконку «Редактировать». Она состоит из двух вкладок «Данные» и «Файлы».

Основная рабочая область формы для внесения данных объекта состоит из (Изображение 5):



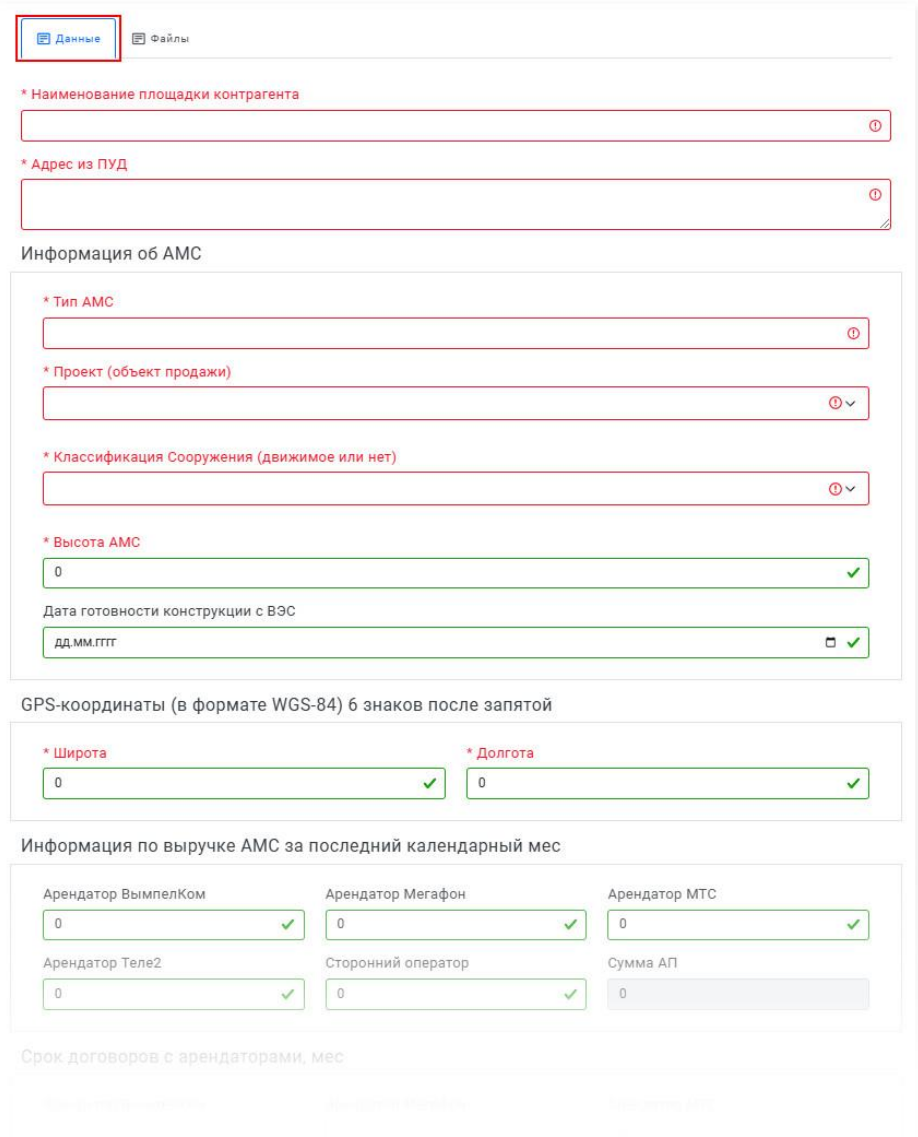
Изображение 5. Блоки пронумерованы согласно списку ниже

1. Блок «Ошибки заполнения» - активируется если при сохранении формы были обнаружены ошибки заполнения,
2. Блок «Вкладки» - переход между вкладками формы,

3. Блок «Форма для внесения данных» - область внесения данных и загрузки файлов соответственно,
4. Блок «Инструменты»:
    - Кнопка «Показать ошибки» активируется если при сохранении формы были обнаружены ошибки заполнения и осуществляет переход к блоку «Ошибки заполнения»
    - Кнопка «Сохранить» - сохранения внесенных данных,
    - Кнопка «Закрыть» - закрытие формы без сохранения.

Вкладка «Данные»

Во вкладки «Данные» обязательные для заполнения поля выделены красным цветом и отмечены звездочкой (Изображение 6).



Изображение 6

Во вкладки «Данные» обязательные для заполнения поля выделены красным цветом и отмечены звездочкой (Изображение 5).

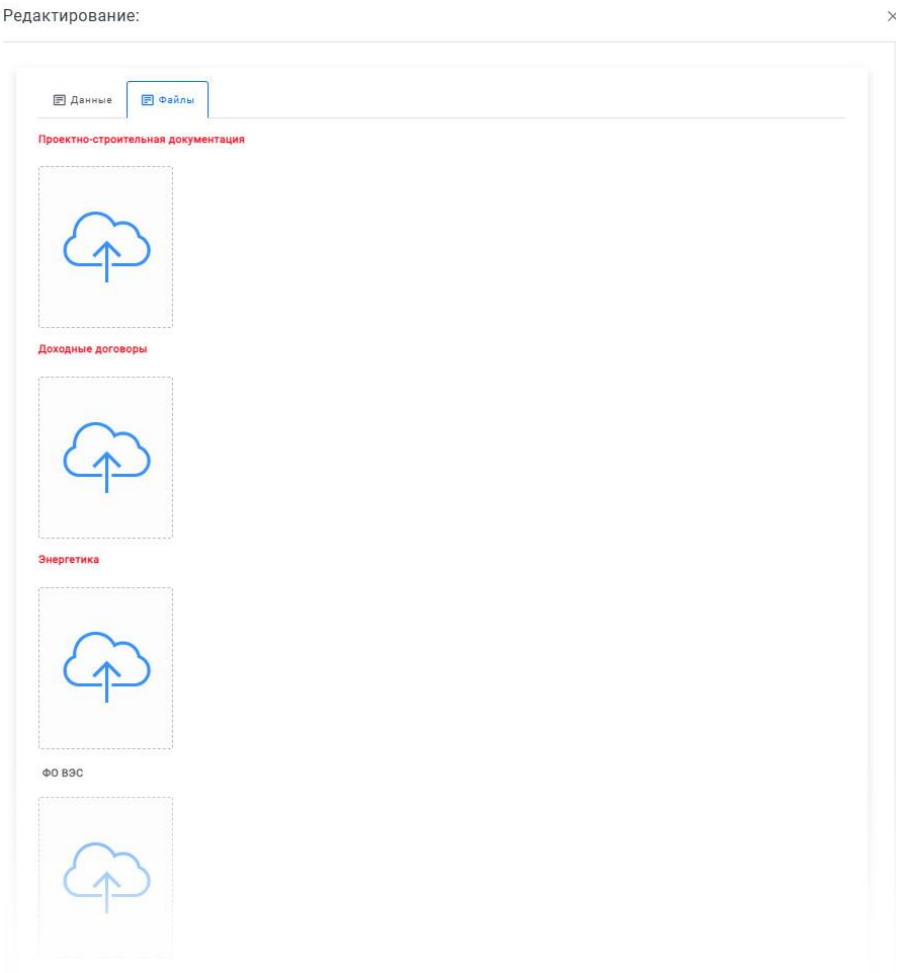
- «Наименования площадки контрагента»,
- «Адрес из ПУД»,
- «Тип АМС»,
- «Проект (объект продажи)»,
- «Классификация сооружения (движимое или нет)»,
- «Высота АМС»,
- «Широта»,
- «Долгота»,
- Чек-бокс «Проектно-строительная документация» в блоке «Документация АМС»,
- «Право на земельный участок (ЗУ)»,
- «Собственник земельного участка»,
- «Вариант подключения по ЭЭС»,
- «Строительство объекта завершено».

Необязательные для заполнения поля:

- «Дата готовности конструкции с ВЭС»,
- Блок «Информация по выручке АМС за последний календарный»,
- Блок «Срок договоров с арендаторами»,
- Блок «Порядок повышения цен с арендаторами»,
- Блок «Документация АМС» чек-боксы «Разрешение на строительство», «Разрешение на ввод в эксплуатацию», «Свидетельство о праве собственности»
- «Будет ли размещено на АМС Ваше оборудование после продажи»,
- «Инфраструктурное оборудование, которое будет продаваться вместе с АМС»,
- Блок «Срок действия договора аренды земельного участка»,
- «Площадь ЗУ»,
- «Размер ежегодной арендной платы за ЗУ по договору»,
- «Выделенная мощность по ДЭС»,
- «Вид разрешенного использования ЗУ»,
- «Дата постановки на баланс (для незавершенного строительства - предполагаемая)»,
- «Срок полезного использования»,
- «Первоначальная стоимость при постановке на баланс (для незавершенного строительства - предполагаемая)».

Вкладка «Файлы»

Во вкладки «Данные» обязательные для заполнения поля выделены красным цветом и отмечены звездочкой (Изображение 7)



Изображение 7

Обязательные для загрузки файлы:

- «Проектно-строительная документация»,
- «Доходные договоры»,
- «Энергетика»,
- «ПУД»,
- «ФО СМР (заливка фундамента, поднятие опоры, готовность опоры)»,
- «ФО оборудования операторов».

Не обязательные для загрузки файлы:

- «ФО ВЭС».

После внесения всех необходимый данных запроса отправляется сотруднику ИО посредством нажатия кнопки «Отправить».

Статус «Новый. Подготовка» измениться на «Отправлен на проверке»

Статусы возможные при обработке запроса:

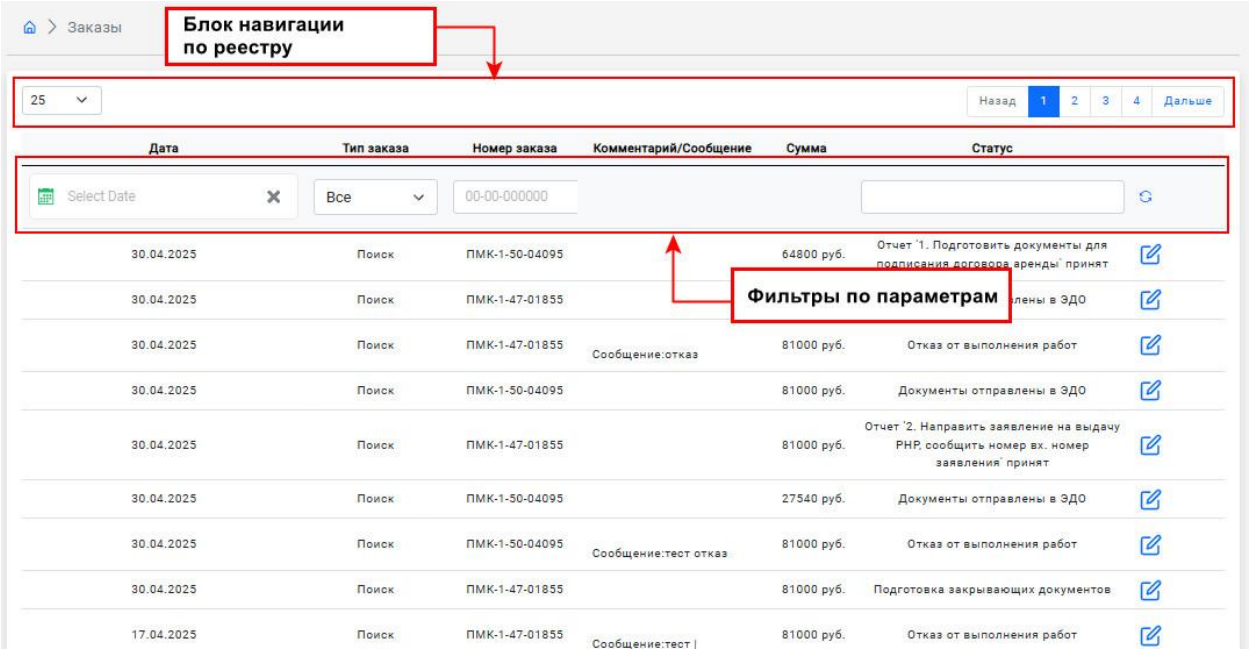
- «Согласовано. Выкуп согласован» - проверка прошла успешна, выкуп согласован.
- «Устранить замечания. Выкуп возвращён на доработку» - в ходе проверки были выявлены ошибки, которые требуют исправления и повторной отправки запроса,
- «Аннулирован. Выкуп аннулирован» - запрос на выкуп отклонен сотрудником ИО.

6. Раздел «Строительство объектов»

Данный блок предназначен для организации работ по поиску участков для строительства, получению правоустанавливающих документов, организации строительно-монтажных работ, организации подключения объектов к электросети

6.1. Подраздел «Заказы».

6.1.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 1

На главной странице подраздела отображается реестр всех заказов с краткой информацией:

- «Дата» - дата последнего сохраненного действия в заказе,
- «Тип заказа» - один из вариантов: «Поиск/ПУД», «ТУ ВЭС» (находится в стадии разработки), «СМР АМС», (находится в стадии разработки),
- «Номер заказа» - номер запроса в ЕО ЦБ,
- «Комментарий/сообщение» - дополнительная информация,
- «Сумма» - сумма заказа,
- «Статус» - текущее состояние заказа,

Основные инструменты для работы с реестром:

- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2):



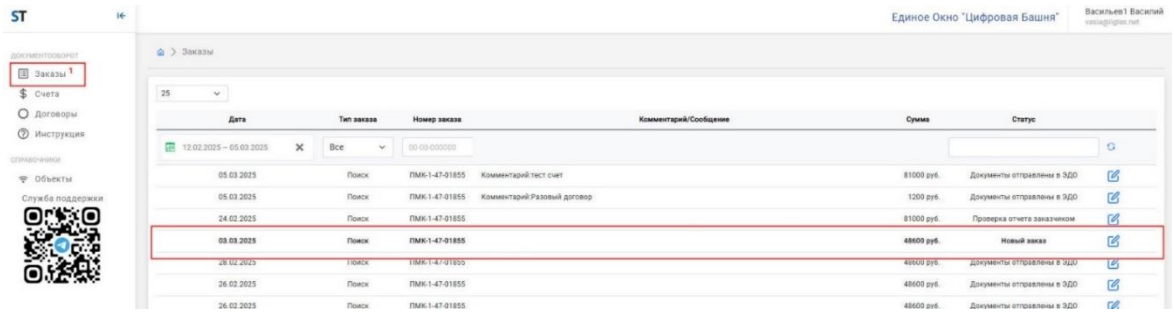
Изображение 2

6.1.2. Работа с заказом типа «Поиск/ПУД».

Поступление нового заказ.

При поступлении нового заказа от сотрудника ИО пользователю:

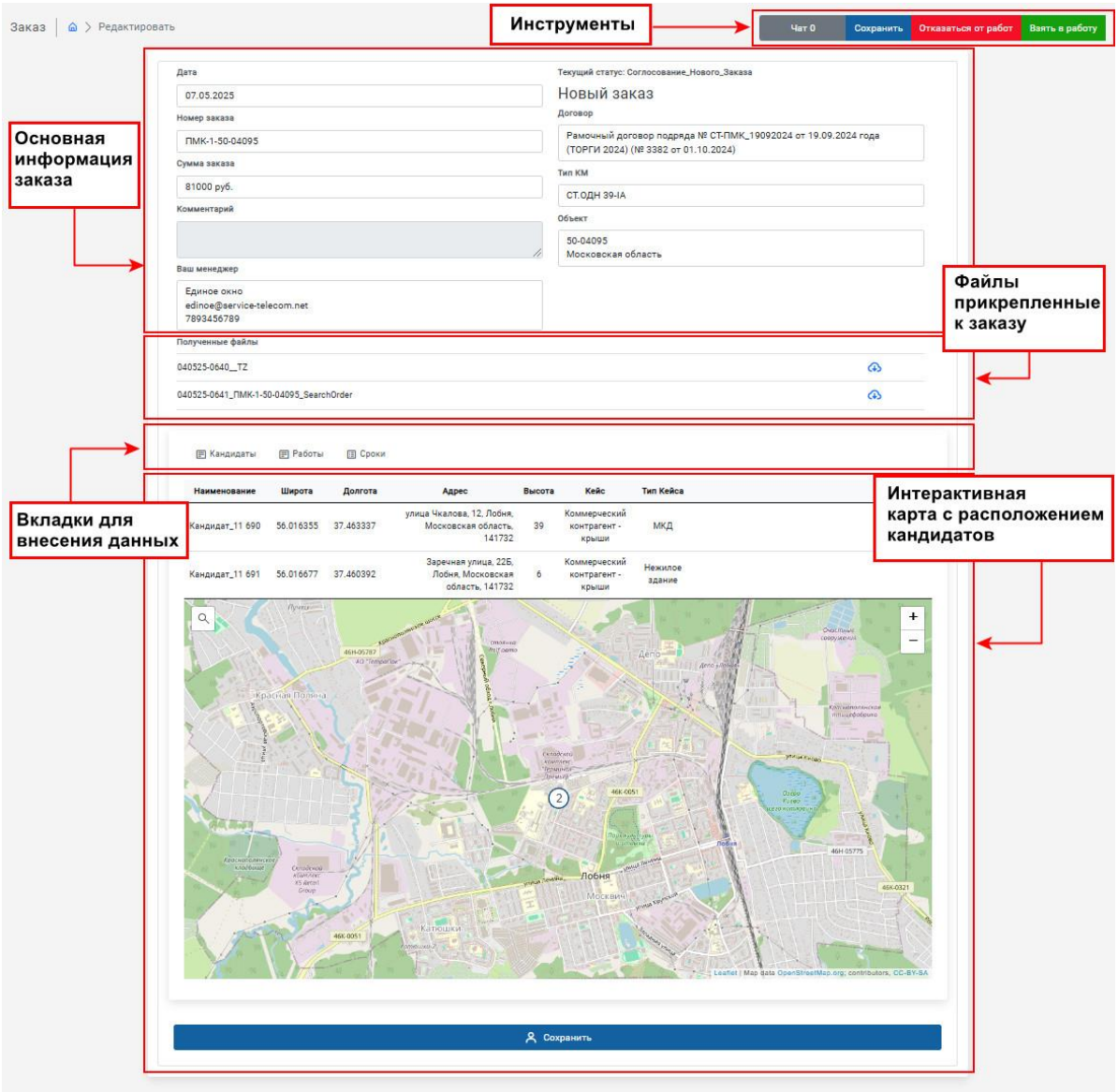
- поступит уведомление на e-mail, указанный при регистрации аккаунта,
- заказ будет выделен в основном списке жирным шрифтом и иметь статус «Новый заказ»,
- красный цифровой индикатор над подразделом «Заказы», который отображает текущее количество не просмотренных заказов (Изображение 3).



Изображение 3

Заказ необходимо принять или отклонить в течение 72 часов. Если в этот срок Заказ не принят, он аннулируется и передается другому подрядчику.

Для начала работы с заказом необходимо нажать на иконку «Редактировать».



Изображение 4

Основная рабочая область формы для внесения данных заказа состоит из (Изображение 4):

- блока с основной информации:
  - «Дата»,

        - «Текущий статус» - этап оформления, на котором находится и комментарии сотрудника ИО при необходимости,
        - «Номер заказа» - номер запроса в ЕО,
        - «Договор» - договор на основание которого ведутся работы,
        - «Тип КМ» - тип конструктива,
        - «Комментарий»,
        - «Объект» - ID объекта и адрес,
        - «Ваш менеджер» - информация о сотруднике ИО, направившем заказ,
    - блока со списком файлов полученных от сотрудника ИО, с возможностью скачать их,
    - вкладок:
        - «Кандидаты» - информацией о кандидате и его месторасположение на карте,
        - «Работы» - список всех видов работ и их стоимость,
        - «Сроки» - сроки начала и окончания работ на объекте,
        - «Отчет» (активируется после принятия заказа в работу)- предназначена для заполнения соответствующих отчетов пользователем.
    - кнопка «Чат» - обмен сообщениями с сотрудником ИО как до принятия заказа в работу, так и после,
    - кнопка «Сохранить» - сохранение внесенных изменений без отправки,
    - кнопка «Отказаться от работ»,
    - кнопка «Взять в работу».

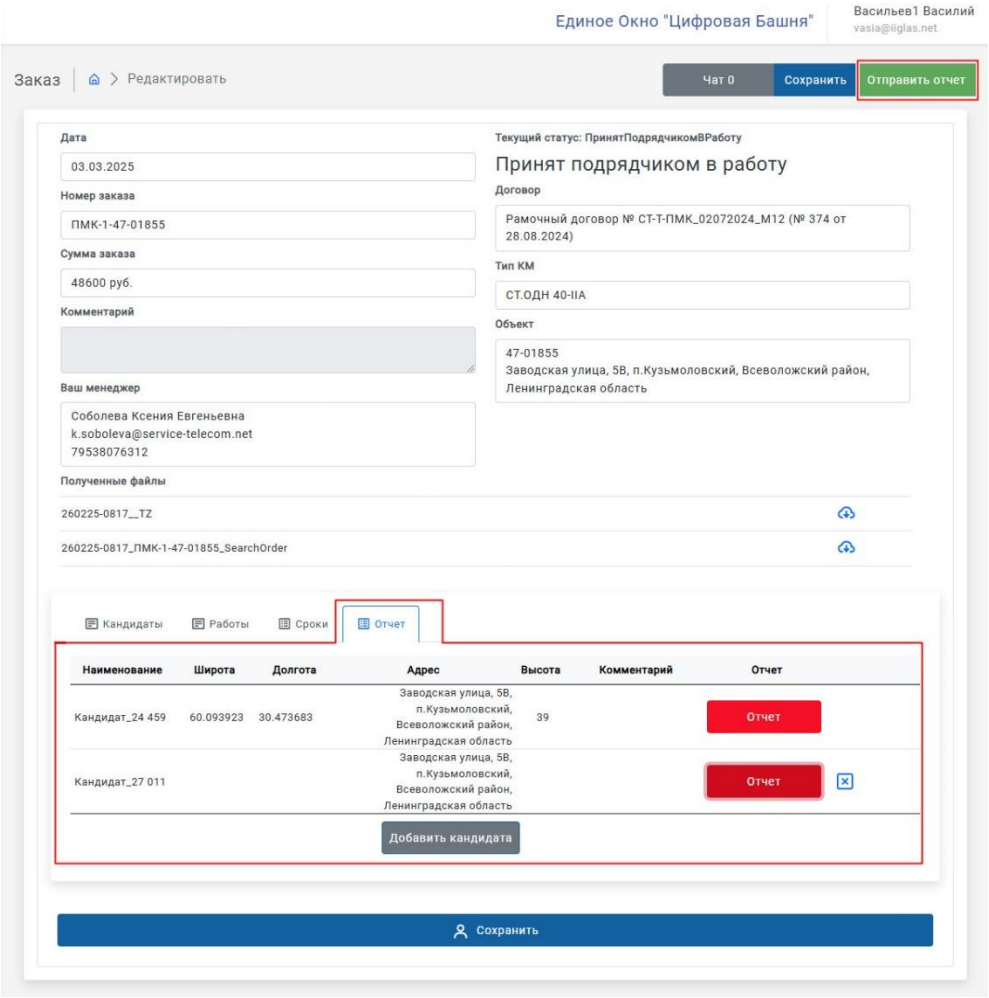
Заполнение отчетов.

Для начала работы с заказом необходимо нажать кнопку «Взять в работу».

После того как заказ принят в работу:

- активируется кнопка «Отправить отчет» (Изображение 5,
- в основной рабочей области формы для внесения данных активизируется вкладка «Отчеты» (Изображение 5),

- заказу присвоится статус «Выполнение работ».



Изображение 5

1. Отчет по кандидату.

   Первым шагом в процессе оформления строительства является заполнения отчетов по каждому из кандидатов на строительства.

   Во вкладке «Отчет» необходимо нажать на кнопку «Отчет» напротив кандидаты, данные которого буду вносится. В верхней части форма, в блоке «Ошибки заполнения» (Изображение 6 Блок 1) отображаются незаполненные обязательные поля и незагруженные обязательные файлы (см. список ниже)



Изображение 6. Поля, обязательные для заполнения, отмечены красным контуром и пронумерованы согласно списку ниже

Форма отчета состоит из обязательных для заполнения полей, необязательных для заполнения и полей

1) Блок «Ошибки заполнения» - отображаются незаполненные обязательные поля и незагруженные обязательные файлы
2) «Широта» - обязательное для заполнения поле, значения присваиваются автоматически,

3) «Долгота» - обязательное для заполнения поле, значения присваиваются автоматически,
4) «Высота» - обязательное для заполнения поле, значения присваиваются автоматически,
5) «Ограничения» - необязательное для заполнения поле, ограничения выбираются при наличии из выпадающего списка,
6) «Тип доступа» - обязательное для заполнения поле, выбирается из выпадающего списка,
7) «Причина отказа» - поле заполнятся если кандидат не пригоден для реализации, причина выбирается из выпадающего списка (При отказе от кандидата к отчету прикрепляются только «Фото ЗУ или объекта» минимум 3 шт.)
8) «Адрес» - обязательное поле, заполняется автоматически,
9) «Комментарий» - не обязательное для заполнения поле.
10) Блок для обязательных для загрузки фото.

Добавление кандидата.

При возникновении необходимости, пользователь может добавить кандидата посредством нажатия кнопки «Добавить», которая находится во вкладке «Отчет» ниже списка поступивших кандидатов. После нажатия в список добавляется кандидат, по которому также необходимо заполнить отчет, аналогично отчету по кандидату, но без автоматического заполнения полей (данные вносятся вручную).

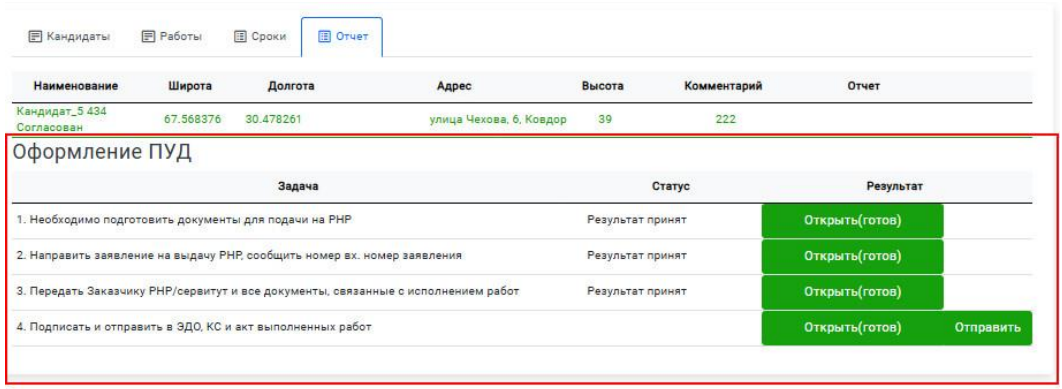
Проверка отчета.

После отправки отчета статус заказа изменится на «Проверка отчета».

По итогам проверки отчета, заказу могут присвоится следующие статусы:

- «Согласование результатов поиска с оператором» - отчет принят, кандидаты переданы на согласование оператору,
- «1. Необходимо подготовить документы для подачи на РНР» - кандидат согласован с оператором, переход к процедуре оформления правоустанавливающих документов (ПУД).
- «Отчет не принят» - отчет возвращен на доработку с комментарием сотрудника ИО,
- «Аннулировано» – заказ аннулирован сотрудником ИО.

2. Оформление правоустанавливающих документов (ПУД).
   Все этапы оформления ПУД будут последовательно отображаться в блоке «Оформления ПУД», вкладки «Отчеты», расположенном под списком кандидатов (Изображение 7)



Изображение 7.

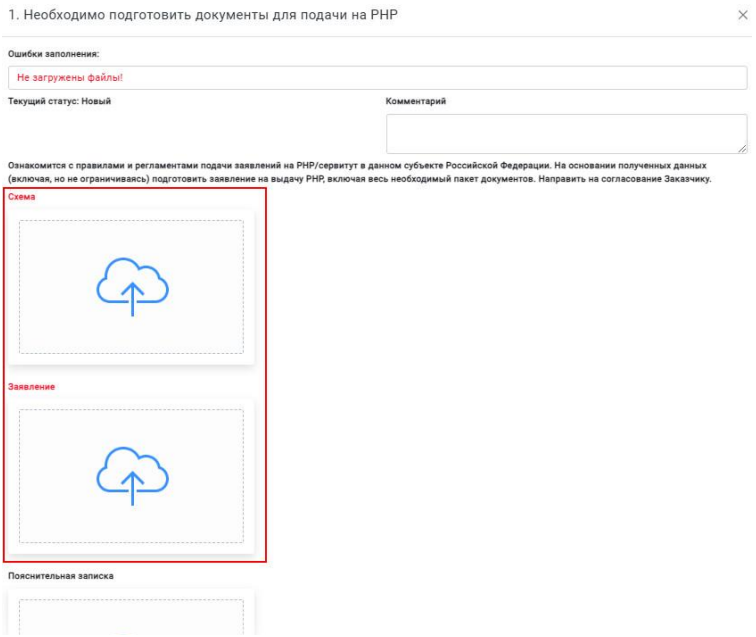
Структура основной рабочей области каждого из отчетов аналогична [«Отчет по кандидату»]

Этап 1

Подготовка документов для РНР:

- Внесите данные в отчет «1. Необходимо подготовить документы для подачи на РНР» (Изображение 8):
  - «Комментарий» - необязательное для заполнения поле,

- Блок для загрузки файлов, обязательными для загрузки файлы: «Схема», «Заявления», необязательные: «Пояснительная записка», «Проект»,



Изображение 8 Обязательные для загрузки файлов блоки, выделены красным контуром

- Отправьте отчет на проверку.

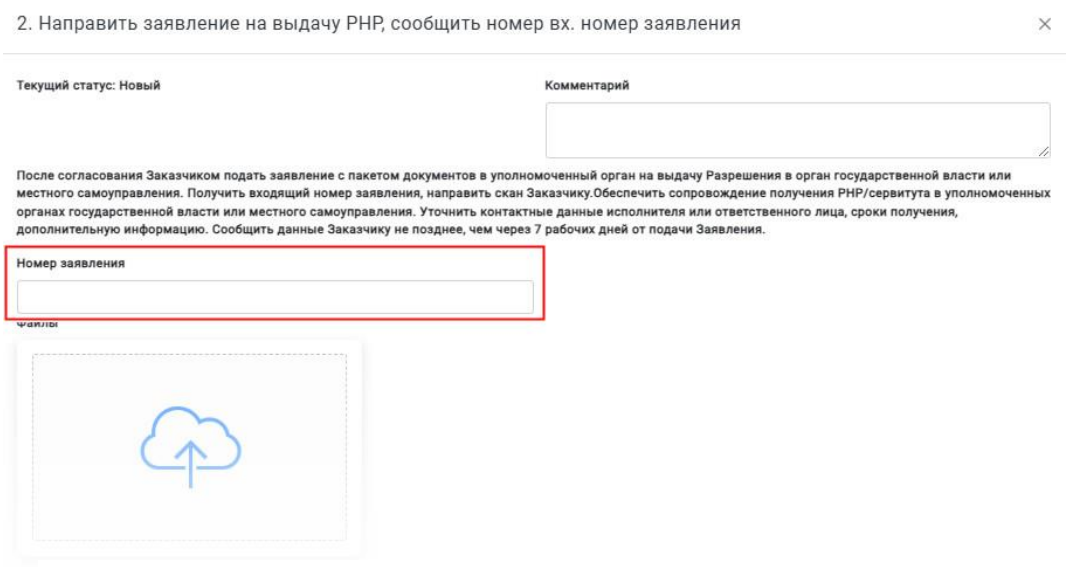
По итогам проверки отчета, заказу могут присвоится следующие статусы:

- «Отчет '1. Необходимо подготовить документы для подачи на РНР' принят» - отчет принят, переход ко второму этапу оформления.
- «Отчет '1. Необходимо подготовить документы для подачи на РНР' не принят» - отчет возвращен на доработку с комментарием сотрудника ИО.
- «Аннулировано» - заказ аннулирован сотрудником ИО.

Этап 2

Направление заявления на выдачу РНР:

- После отправки заявления в регистрирующий орган внесите данные в отчет «2. Направить заявление на выдачу РНР, сообщить номер вх. номер заявления» (Изображение 9):
  - «Комментарий» - необязательное для заполнения поле,
  - «Номер заявления» - обязательное для заполнения поля,
  - Блок для загрузки «Файлы», не является обязательным.



Изображение 9

- Отправьте отчет на проверку.

По итогам проверки отчета, заказу могут присвоится следующие статусы:

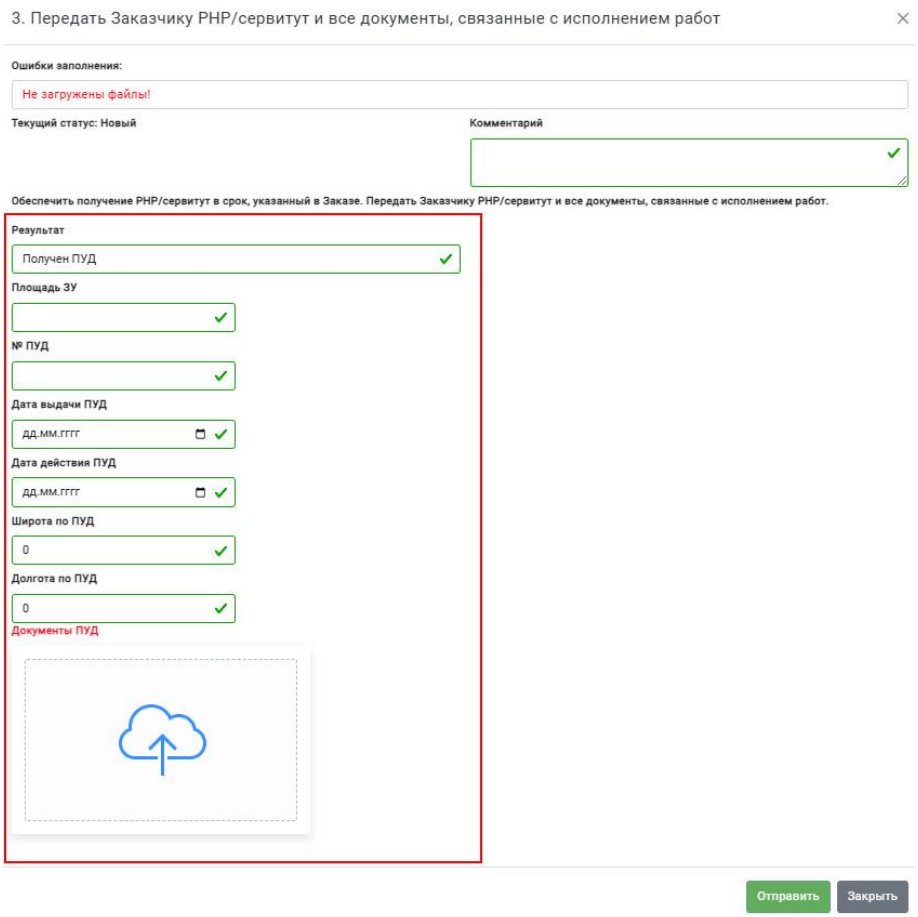
- «Отчет '2. Направить заявление на выдачу РНР, сообщить номер вх. номер заявления' принят» - отчет принят, переход к третьему этапу оформления.
- «Отчет '2. Направить заявление на выдачу РНР, сообщить номер вх. номер заявления' не принят» - отчет возвращен на доработку с комментарием сотрудника ИО.
- «Аннулировано» - заказ аннулирован сотрудником ИО.

Этап 3

Передача заказчику РНР/сервитута:

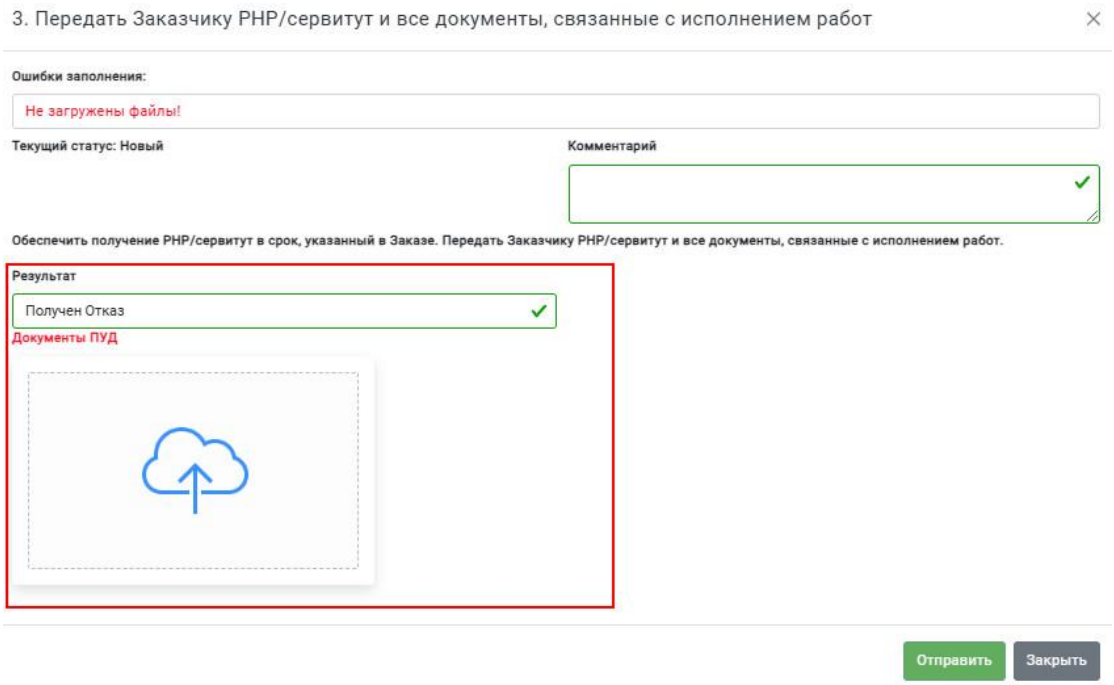
- если ПУД получены, то в форме для внесения данных заполните (Изображение 10):
  - «Комментарий» - необязательное для заполнения поле,
  - «Результат» - обязательное для заполнения поля, в выпадающем списке выбирается значение «Получен ПУД» и активируются нижеперечисленные поля.
  - «Площадь ЗУ» - обязательное для заполнения поле,
  - «№ ПУД» - обязательное для заполнения поле,
  - «Дата выдачи ПУД» - обязательное для заполнения поле,
  - «Дата действия ПУД» - обязательное для заполнения поле,
  - «Широта по ПУД» - обязательное для заполнения поле,
  - «Долгота по ПУД» - обязательное для заполнения поле

- Блок для загрузки файлов «Документы ПУД» - обязательные для загрузки файлов.



Изображение 10. Обязательные для заполнения файлы и блок для загрузки фалов отмечены красным контуром.

- если ПУД не получены, то в форме для внесения данных заполните (Изображение 11):
  - «Комментарий» - необязательное для заполнения поле,
  - «Результат» - обязательное для заполнения поля, в выпадающем списке выбирается значение «Получен отказ»
  - «Документы ПУД» - блок для загрузки файлов, обязательный.



Изображение 11. Обязательное для заполнения поле и блок для загрузки файлов отмечены красным контуром.

- Отправьте отчет на проверку.

В случае отказа в выдачи ПУД заказ возвращается на этап «Поиск кандидатов» с соответствующей отметкой об отказе и процесс запускается заново.

По итогам проверки отчета при полученном ПУД, заказу могут присвоится следующие статусы:

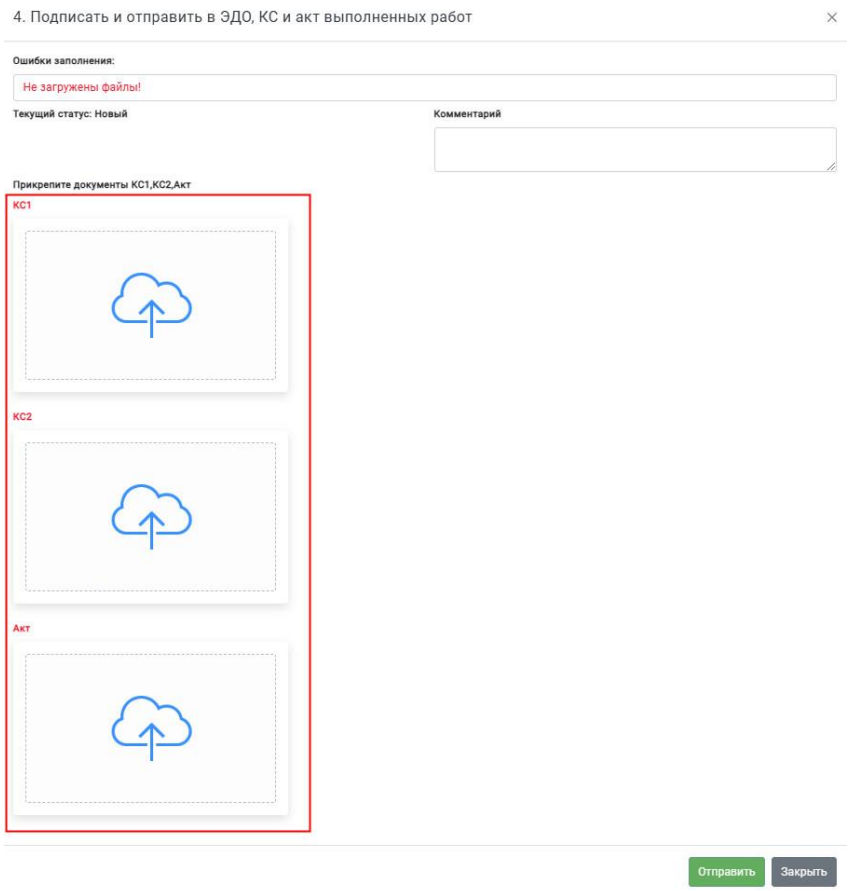
- «Подготовка закрывающих документов» - отчет принят, переход к четвертому этапу оформления.
- «Отчет '3. Передать Заказчику PHP/сервитут и все документы, связанные с исполнением работ' не принят» - отчет возвращен на доработку с комментарием сотрудника ИО.
- «Аннулировано» - заказ аннулирован сотрудником ИО.

Этап 4

Подготовка закрывающих документов:

- После оформления всех необходимых документов, внесите данные в отчет (Изображение 12):
  - «Комментарий» - необязательное для заполнения поле,

- Блок для загрузки обязательных файлов: «КС1», «КС», «Акт»



Изображение 12. Обязательные для загрузки файлы отмечены красным контуром.

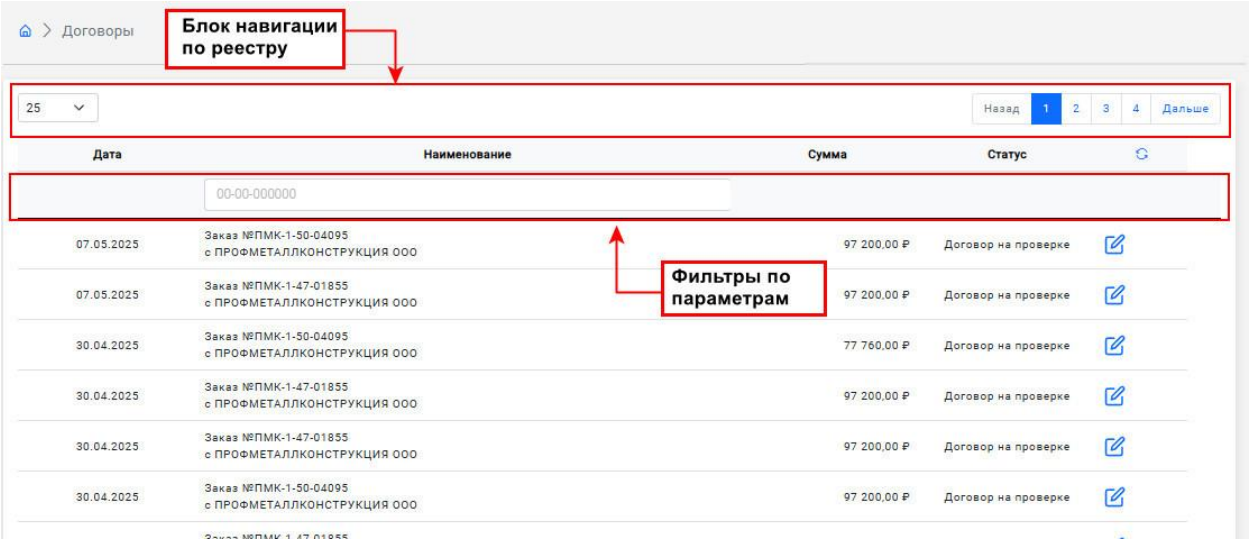
- Отправьте отчет на проверку.

По итогам проверки отчета, заказу могут присвоится следующие статусы:

- «Документы отправлены в ЭДО» - отчет принят.
- «Отчет '4. Подписать и отправить в ЭДО, КС и акт выполненных работ' не принят» - отчет возвращен на доработку с комментарием сотрудника ИО.
- «Аннулировано» - заказ аннулирован сотрудником ИО.

6.2. Подраздел «Договоры»

6.2.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 13

На главной странице подраздела отображается реестр всех заказов с краткой информацией (Изображение 13):

- «Дата» - дата создания,
- «Наименование»,
- «Сумма»,
- «Статус».

Основные инструменты для работы с реестром:

- иконка «Редактировать» — просмотр выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление договора из реестра,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 14):



Изображение 14

6.2.2. Работа с реестром договоров.

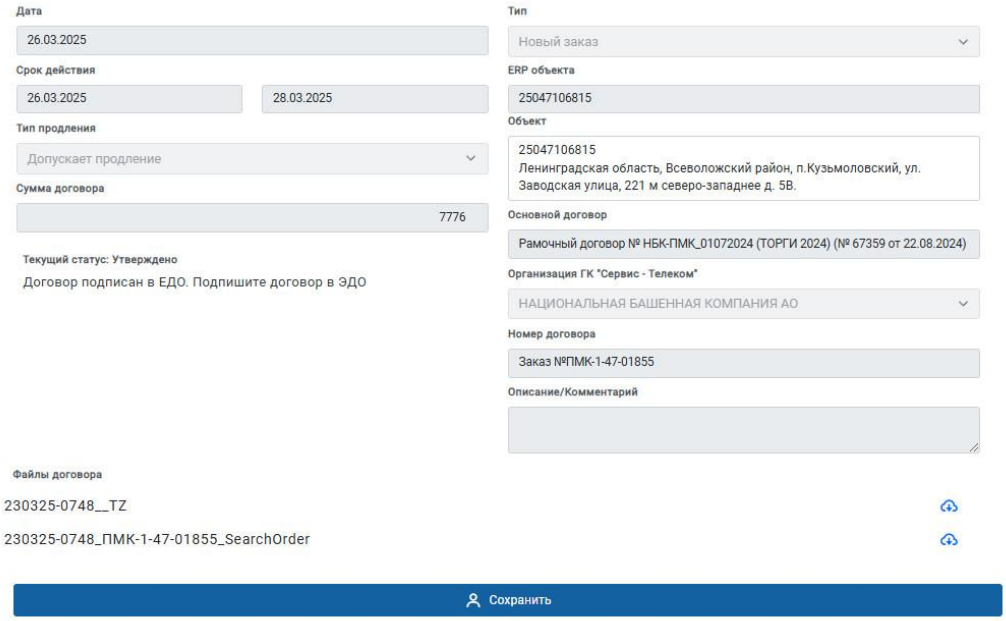
При принятии заказа в работу в подразделе автоматически создается новый договор в статусе «Договор на проверке»

В процессе согласования договора на стороне ИО возможны следующие статусы:

- «Согласовано» - договор прошел процедуры согласования сотрудником ИО,
- «Утверждено» - договор подписан руководством ИО.

6.2.3. Основная рабочая область договора.

Основная рабочая область договора (Изображение 15) содержит информацию:



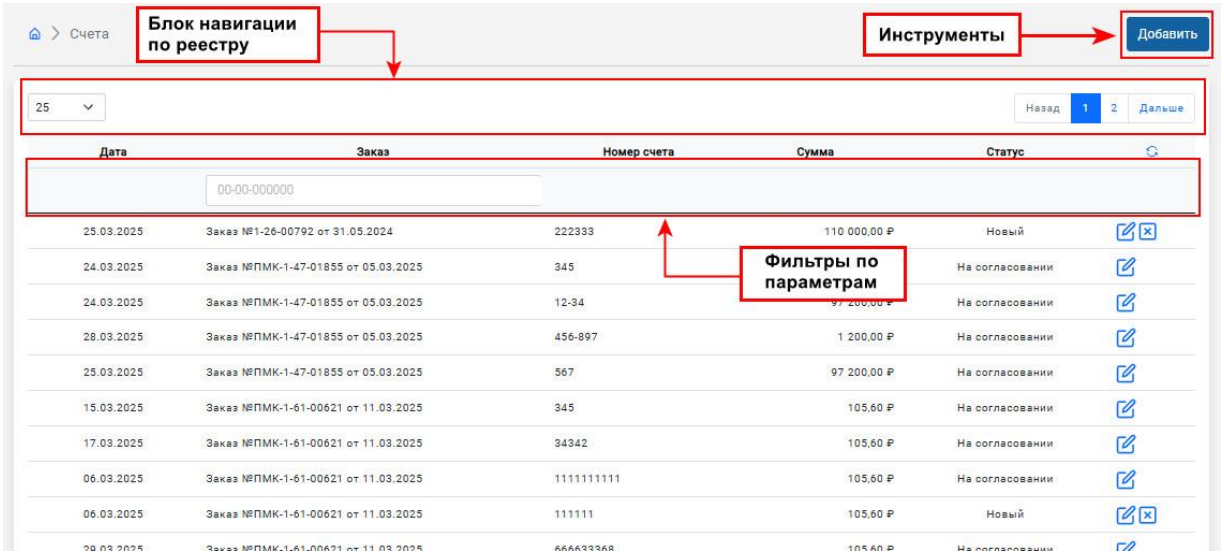
Изображение 15

- «Дата» - дата создания,
- «Срок действия»,
- «Тип продления» - допускается продление или не продлевается,
- «Сумма договора»,
- «Текущий статус» - этап согласования договора,
- «Тип»,
- «ERP объекта» - ID объекта,
- «Объект» - ID объекта и адрес месторасположения,
- «Основной договор» - наименование, номер и дата основного договора с ИО,
- «Организация ГК «Сервис-Телеком»»,
- «Номер договора» - наименование данного договора,
- «Описание/комментарий»,

- «Файлы договора» - файлы ТЗ и заказа.

6.3. Подраздел «Счета»

6.3.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 16

Основная рабочая область представлена в виде реестра всех договоров (Изображение 16) с краткой информацией о них:

- «Дата» - дата создания,
- «Заказ» - наименование заказа, к которому относится счет,
- «Номер счета»,
- «Сумма»,
- «Статус».

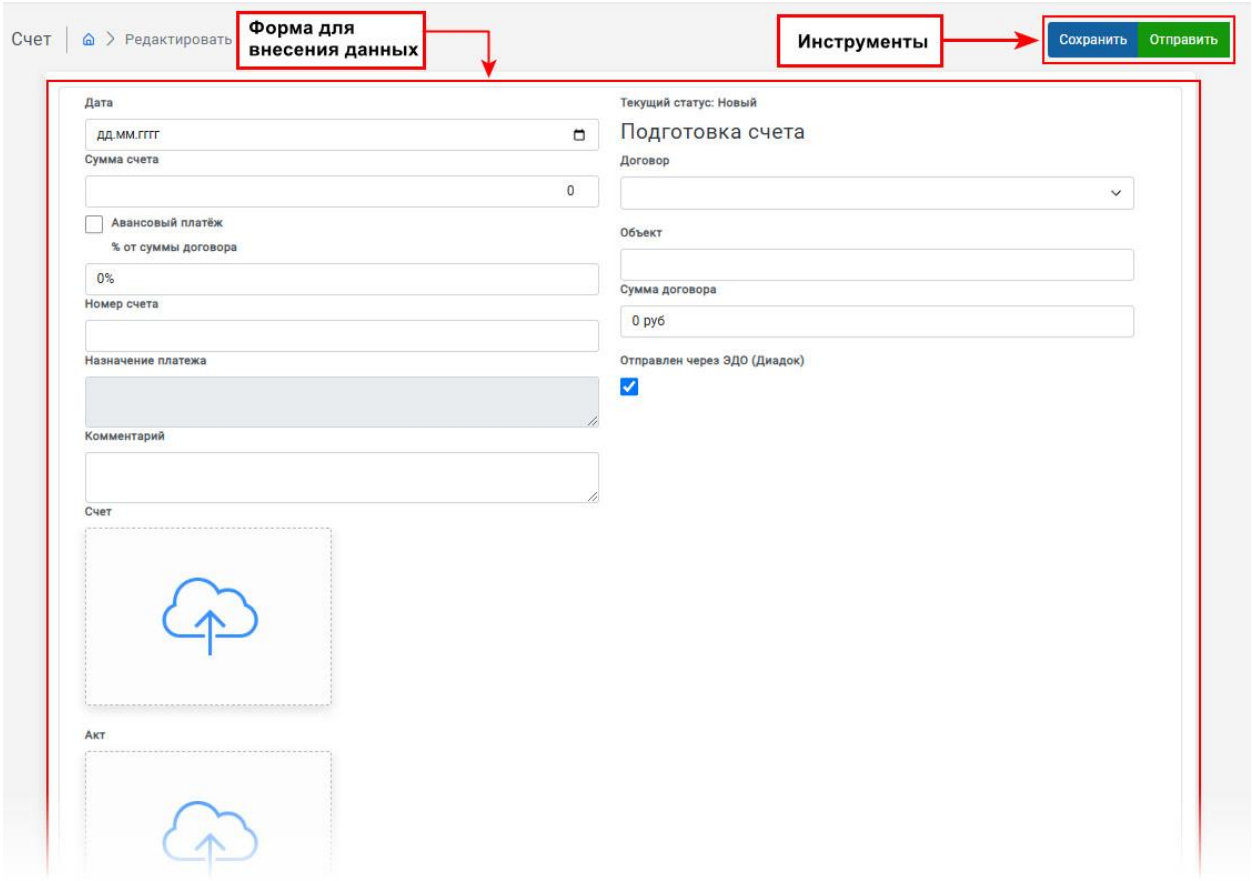
Основные инструменты для работы с реестром:

- иконка «Редактировать» — просмотр выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление счета из реестра,
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 17)



Изображение 17

6.3.2. Основная рабочая область счета.



Изображение 18

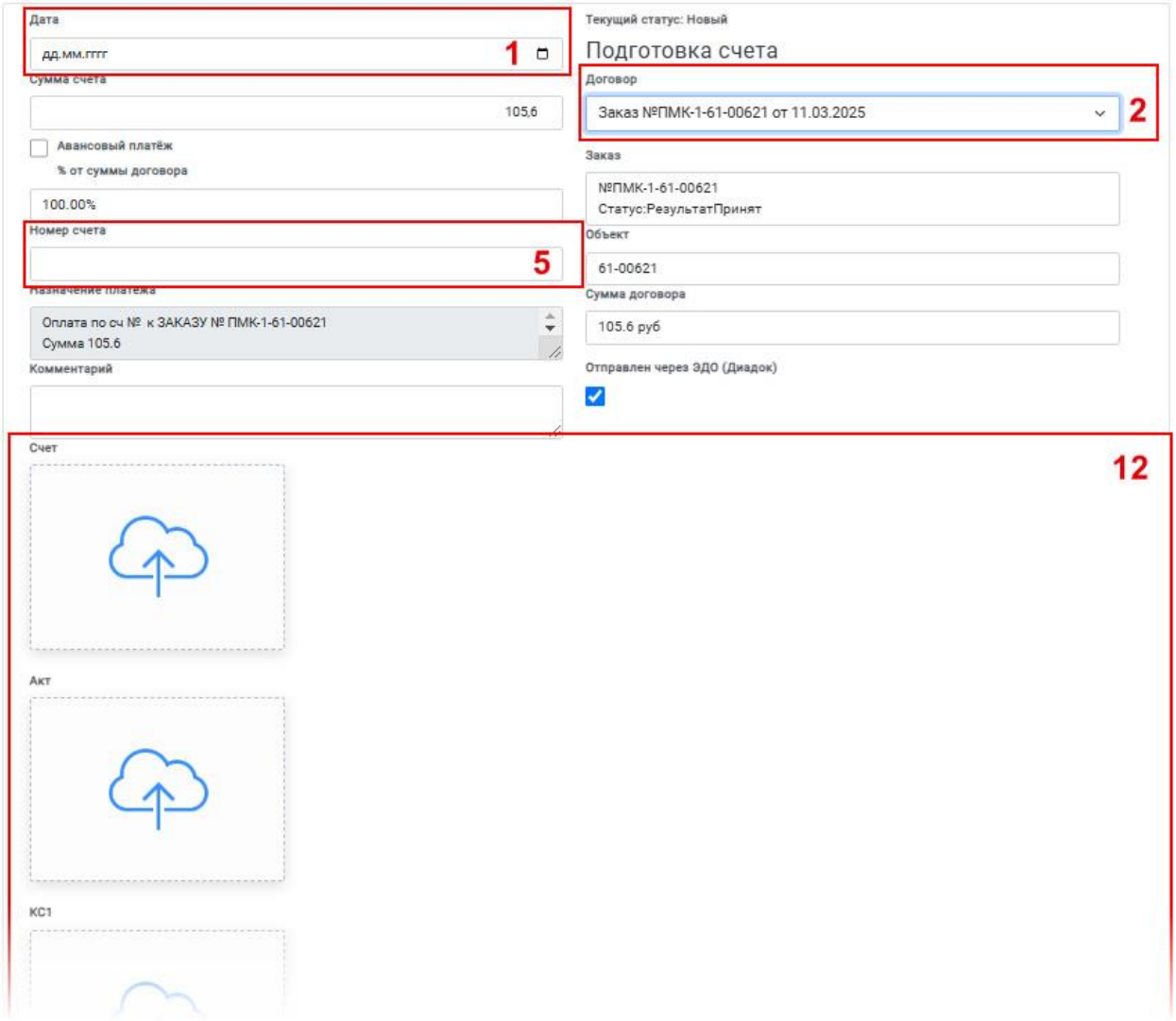
Основная рабочая область счета состоит из (Изображение 18):

- Кнопка «Сохранить»,
- Кнопка «Отправить»,
- Форма для внесения данных.

6.3.3. Работа со счетами.

После 4-го этапа оформления заказа (отправки закрывающих документов заказа в ИО, их подписания и утверждения договора) становится возможно, создать и отправить счет на оплату.

При нажатии кнопки «Добавить» открывается форма для создания счета, которая содержит следующие поля (Изображение 19):



Изображение 19

1) «Дата» - обязательное для заполнения поле, дата вносится пользователем вручную или выбирается из всплывающего календаря,
2) «Договор» - обязательное для заполнения поле, необходимый договор выбирается из выпадающего списка,
3) «Номер счета» - заполняется автоматически при выборе договора,
4) Чек-бокс «Авансовый платеж» - отмечается пользователем,
5) «Номер счета» - поле обязательное для заполнения,
6) «Заказ» - заполняется автоматически при выборе договора,
7) «Объект» - заполняется автоматически при выборе договора,
8) «Назначение платежа» - заполняется автоматически при выборе договора и данными внесёнными пользователем,

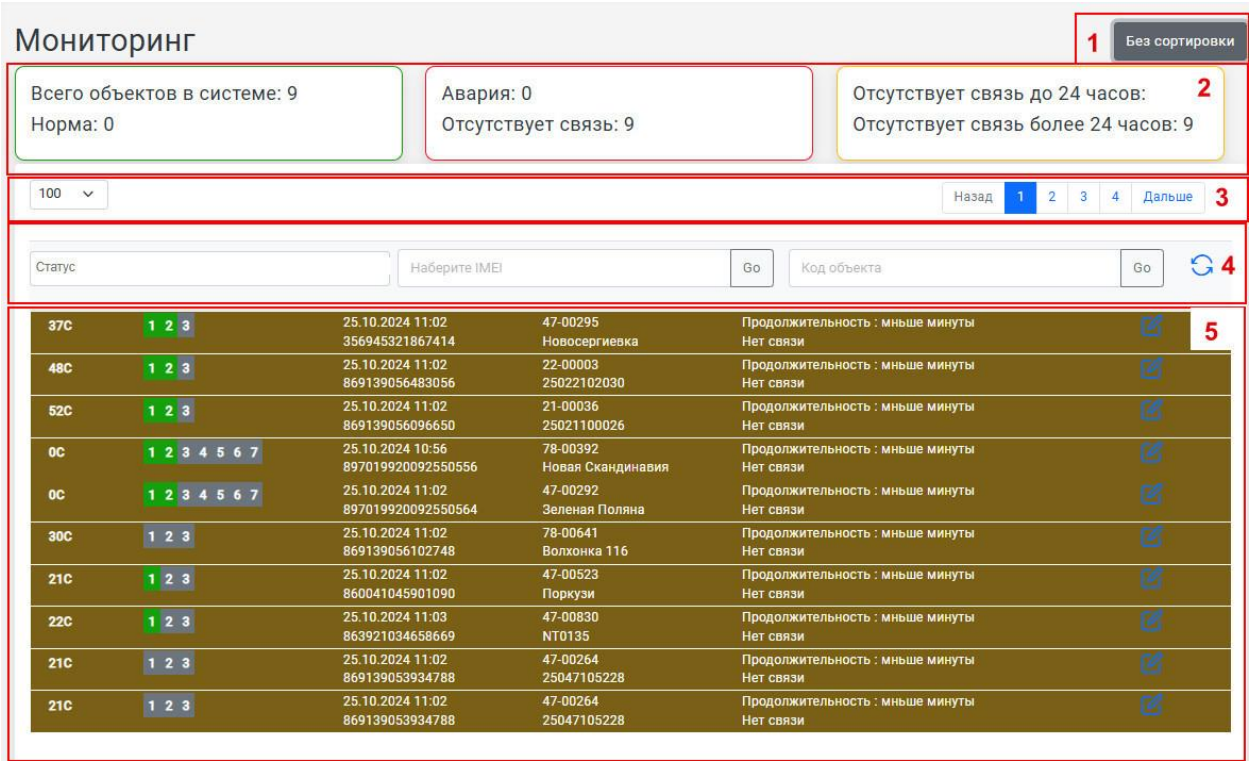
9) «Сумма договора» - заполняется автоматически при выборе договора,
10) «Комментарий» – при необходимости, заполняется пользователем,
11) Чек-бокс «Отправлен ЭДО (Диадок)» - отмечен по умолчанию, при необходимости, пользователь убирает отметку,
12) Блок для загрузки обязательных файлов: «Счет», «Акт», «КС1», «КС2», «Счет-фактура»,
13) Реестр счетов по выбранному договору с информацией о дате, наименовании, сумме каждого счета и итоговой, статусе и процента от суммы договора.

7. Раздел «ATMSERVER»

Данный блок предназначен для мониторинга текущего состояния объектов на основании данных, получаемых от модемов, установленных на объектах.

7.1. Подраздел «Пульт»

7.1.1. Основная рабочая область подраздела



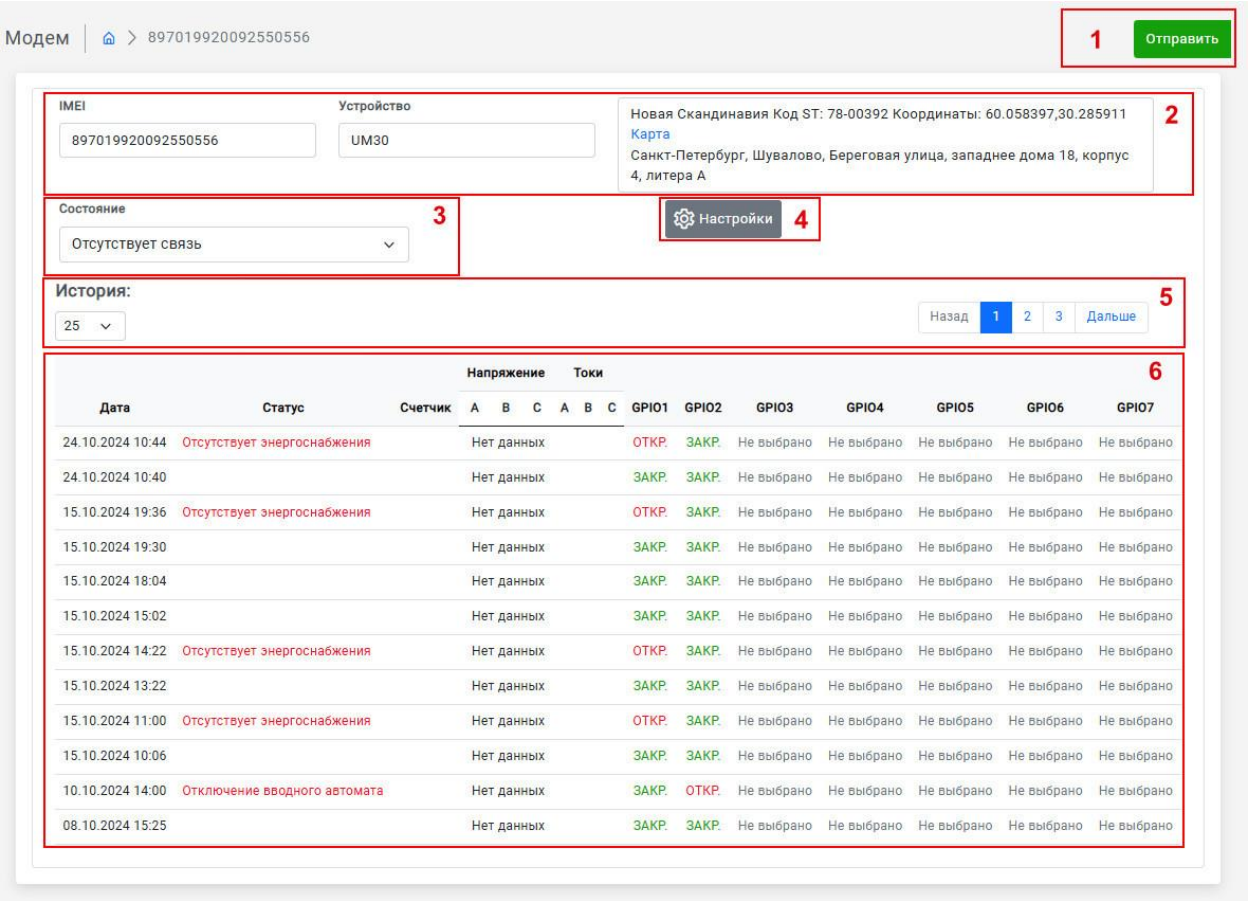
Изображение 1. Блоки пронумерованы в соответствии со списком расположеным ниже.

Основная рабочая область подраздела состоит из (Изображение 1):

1) Кнопка «Без сортировки»/ «Сортировать по авариям» - нажатие на кнопку позволяет выбрать порядок отображения записей – по авариям или по времени обновления информации.
2) Панели мониторинга, которая отображает сводную информацию о состояние объектов в системе:
   - Общее количество объектов в системе,
   - Количество объектов в норме,
   - Количество аварий на объектах,
   - Объекты без связи (с детализацией по времени: отсутствие связи до 24 часов, отсутствие связи более 24 часов).
3) Инструмента для навигации по реестру.
4) Фильтров для каждого параметра реестра и иконки для обновления данных реестра
5) Реестра с информацией о состояние модемов сети по параметрам:
   - Температура,
   - Статусные индикаторы датчиков модема,
   - Дата обновления информации,
   - IMEI устройства,
   - Статус.

   И возможностью просмотра более детальной информации и настройки модема, посредством нажатия иконки «Редактировать» 

7.1.2. Основная рабочая область формы «Модем»



Изображение 2. Блоки пронумерованы в соответствии со списком расположеным ниже.

Основное поле управления и отображения данных в форме «Модем» состоит из (Изображение 2):

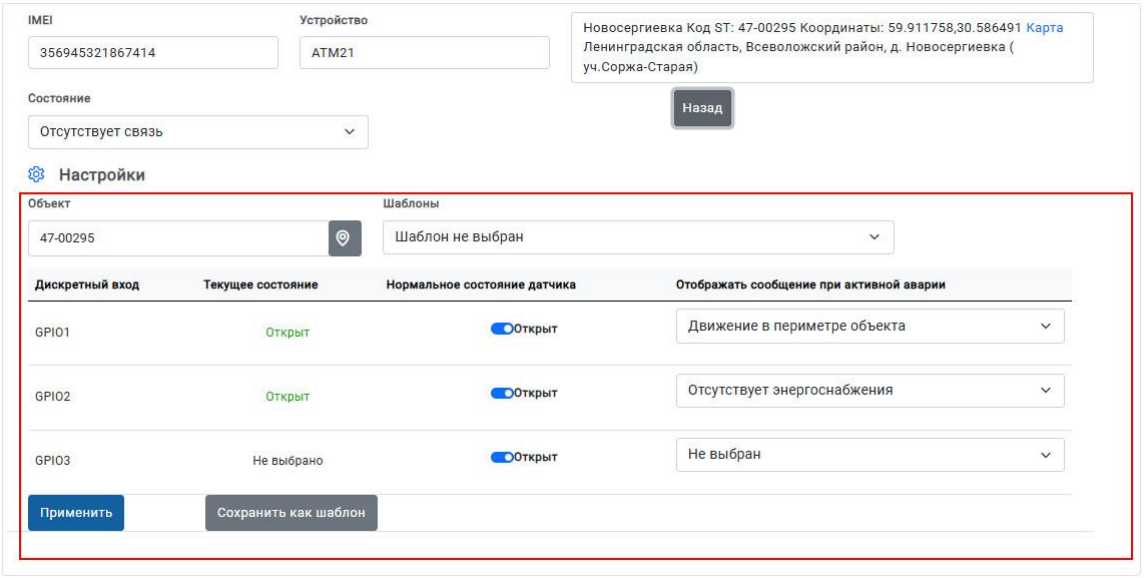
1) Кнопки «Отправить» - передача обновлённых настроек на модем,
2) Блока с основной информацией о модеме: IMEI, названия устройства, местонахождение,
3) Поле «Состояние» - позволяет вручную установить статус устройства, выбрав один из доступных вариантов: нормальная работа, отключенное состояние, отсутствие связи или аварийный режим,
4) Кнопки «Настройки» - которая, открывает панель с параметрами модема, доступными для изменения пользователем (подробное описание смотри в пункте «Настройка модемов»),
5) Блока навигации по реестру статусов модема,
6) Реестра статусов модема, которые отображает краткую информацию:
    - «Дата»,

- «Статус»,
- «Счетчик»,
- «Напряжение»,
- «Токи»,
- Состояние датчиков (GPI01, GPI02 и т.д.)

Настройка модемов.

Получить доступ к настройкам возможно при нажатии кнопки «Настройки» в основной рабочей области формы «Модем». (п.4)

После нажатия кнопки в форме вместо блока реестра отобразится панель настройки модема (Изображение 3).



Изображение 3. Блок настройки модема выделен красным контуром

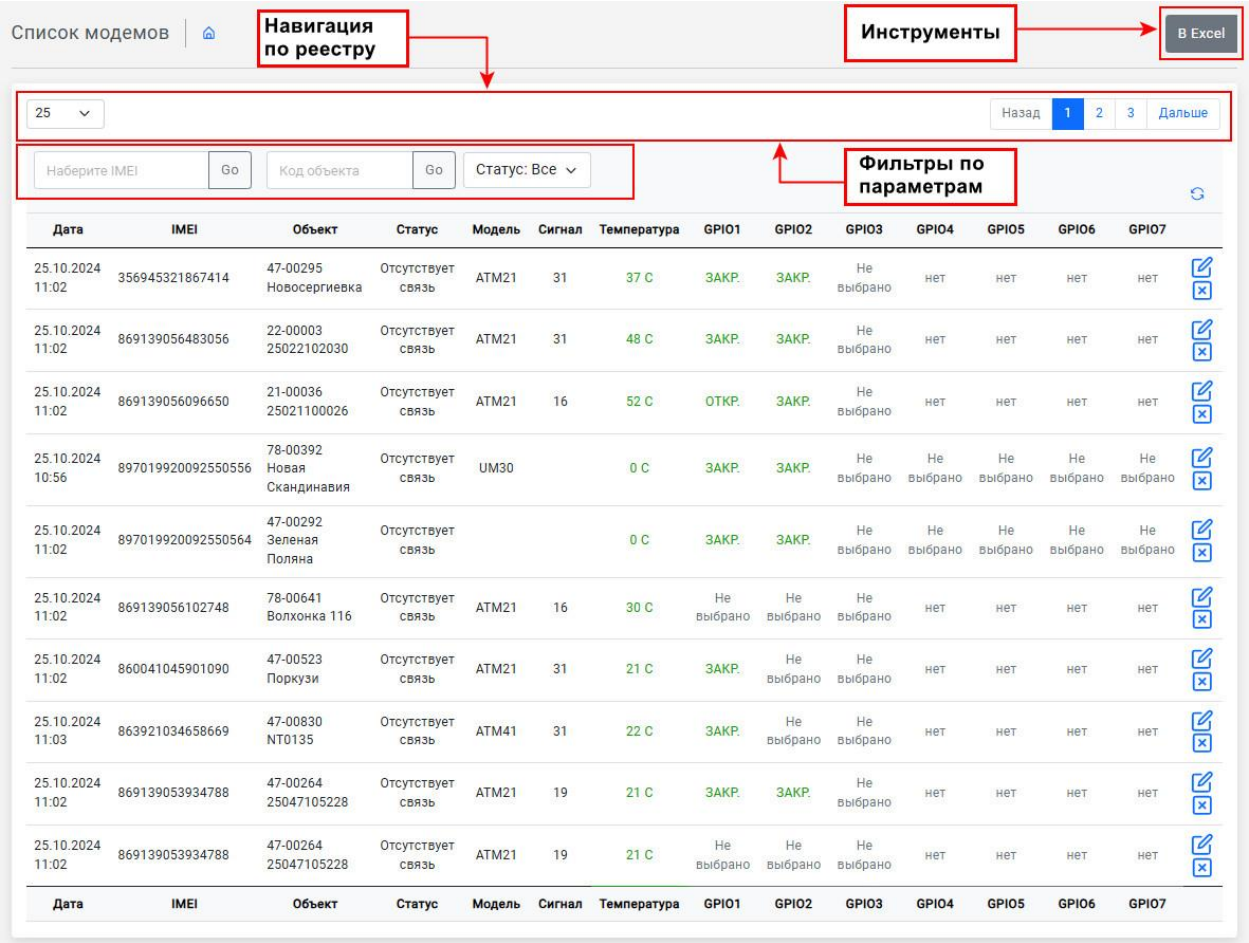
Пользователю доступны следующие настройки:

- «Шаблоны» – в выпадающем списке отображаются шаблоны настроек, созданных ранее,
- «Нормальное состояния датчика» - возможность выбрать значение для датчика «Открыт/закрыт»,
- «Отображения сообщения при активной аварии» - из выпадающего списка есть возможность выбрать тип сообщения: «Не выбран», «Движение в периметре объекта», «Отсутствует энергоснабжение», «Отключения автомата Оператор»,
- Кнопка «Сохранить шаблон» - сохраняет текущие настройки в качестве шаблона для последующего быстрого конфигурирования модемов.

При внесении изменений в настройки кнопка «Применить» в нижней части панели подсвечивается красным цветом. Чтобы сохранить новые параметры, необходимо нажать эту кнопку.

7.2. Подраздел «Модемы»

7.2.1. Основная рабочая область подраздела



Дата	IMEI	Объект	Статус	Модель	Сигнал	Температура	GPIO1	GPIO2	GPIO3	GPIO4	GPIO5	GPIO6	GPIO7
25.10.2024 11:02	356945321867414	47-00295 Новосергиевка	Отсутствует связь	ATM21	31	37 C	ЗАКР.	ЗАКР.	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:02	869139056483056	22-00003 25022102030	Отсутствует связь	ATM21	31	48 C	ЗАКР.	ЗАКР.	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:02	869139056096650	21-00036 25021100026	Отсутствует связь	ATM21	16	52 C	ОТКР.	ЗАКР.	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 10:56	897019920092550556	78-00392 Новая Скандинавия	Отсутствует связь	UM30		0 C	ЗАКР.	ЗАКР.	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано
25.10.2024 11:02	897019920092550564	47-00292 Зеленая Поляна	Отсутствует связь			0 C	ЗАКР.	ЗАКР.	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано
25.10.2024 11:02	869139056102748	78-00641 Волхонка 116	Отсутствует связь	ATM21	16	30 C	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:02	860041045901090	47-00523 Поркузи	Отсутствует связь	ATM21	31	21 C	ЗАКР.	Не выбрано	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:03	863921034658669	47-00830 NT0135	Отсутствует связь	ATM41	31	22 C	ЗАКР.	Не выбрано	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:02	869139053934788	47-00264 25047105228	Отсутствует связь	ATM21	19	21 C	ЗАКР.	ЗАКР.	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
25.10.2024 11:02	869139053934788	47-00264 25047105228	Отсутствует связь	ATM21	19	21 C	Не выбрано	Не выбрано	Не выбрано	нет	нет	нет	нет
Дата	IMEI	Объект	Статус	Модель	Сигнал	Температура	GPIO1	GPIO2	GPIO3	GPIO4	GPIO5	GPIO6	GPIO7

Изображение 4

Основная рабочая область с реестром (Изображение 4) отображает краткую информацию о местонахождении и состояние модемов:

- «Дата» - дата обновления информации,
- «IMEI» устройства,
- «Объект» - ID объекта на котором установлено устройство,
- «Статус»,
- «Модель»,
- «Сигнал»,
- «Температура»,
- «GPIO1» - «GPIO7» - данные с соответствующих датчиков.

Основные инструменты для работы с реестром:

- кнопка «В Excel» - выгрузка данных в формат Excel с поддержкой включаемых данных
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление записи из реестра.
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,
- фильтры для каждого параметра реестра,



- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 5)

Изображение 5

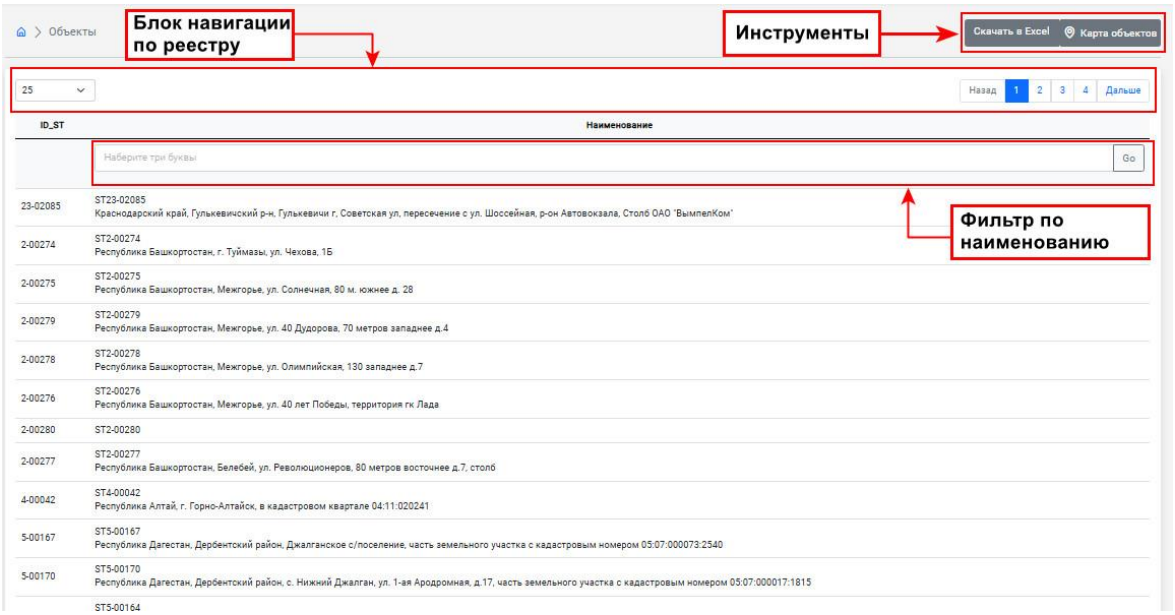
Для просмотра детальной информации по модемам и изменения настроек необходимо нажать иконку «Редактировать» (подробное описание представлено в пункте «7.1.2. Основная рабочая область формы «Модем»).

8. Раздел «Справочники»

Данный блок предназначен для просмотра информации по объектам и стандартному оборудованию.

8.1. Подраздел «Объекты»

8.1.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 1

Основная рабочая область подраздела (Изображение 1) содержит справочную информацию по объектам:

- «ID_ST» - ID объекта,
- «Наименование» - наименование объекта и адрес.

Основные инструменты для работы с реестром:

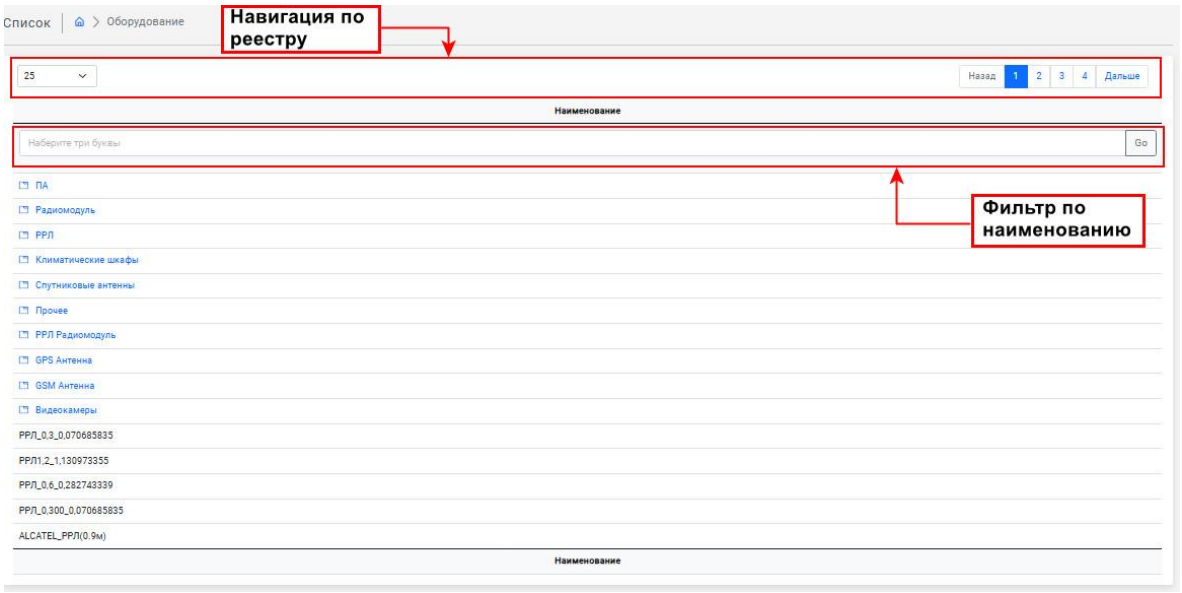
- Кнопка «Скачать в Excel» - выгрузка справочника в формате Excel?
- Кнопка «Карта объектов» - интерактивная карта с объектами справочника,
- фильтры по наименованию,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2)



Изображение 2

8.2. Подраздел «Оборудование»

8.2.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 3

Основная рабочая область подраздела содержит справочную информацию по оборудованию (Изображение 3):

- «Наименование» - наименования отображаются в виде двух типов записей: сгруппированные по категориям (в виде папок) и отдельные позиции оборудования без категорий.

Основные инструменты для работы с реестром:

- фильтры по наименованию,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 4).



Изображение 4

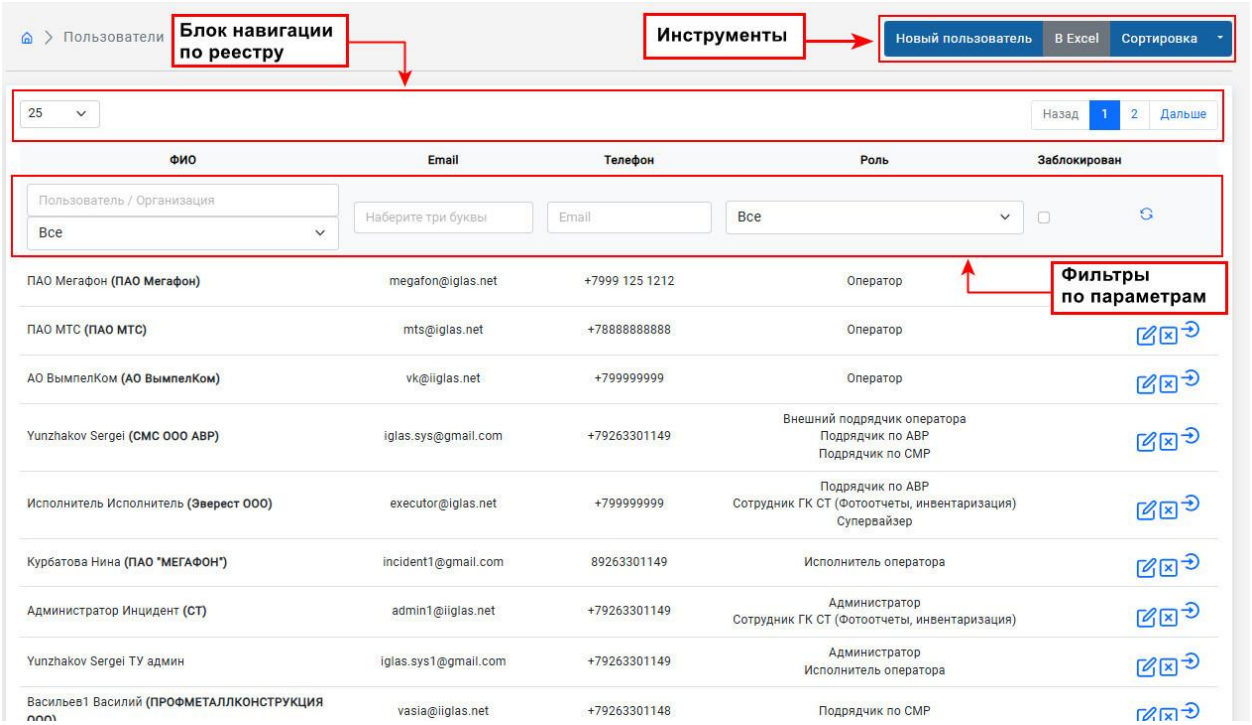
9. Администрирование

9.1. Пользователи

Этот блок предназначен для управления пользователями, включая их добавление, редактирование, настройку прав доступа, а также блокировку и удаление.

9.1.1. Основная рабочая область подраздела.

На главной странице подраздела (Изображение 1) отображается реестр всех заказов с краткой информацией:



Изображение 1

- «ФИО» - ФИО пользователя или наименование организации,
- «Email» - адрес электронной почты, который является логином при авторизации в системе,
- «Телефон» - номер телефона пользователя,
- «Роль» - роль пользователя в системе, которая определяет к каким разделам и действиям имеет доступ пользователь.

Основные инструменты для работы с реестром:

- кнопка «Новый пользователь» - создание нового аккаунта,
- кнопка «В Excel» - выгрузка данных в формат Excel с поддержкой включаемых данных,
- кнопка «Сортировка» - возможность упорядочить реестр по различным параметрам: по имени, по e-mail, по роли,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление аккаунта пользователя из реестра.
- иконка «Обновить» - обновление данных реестра,

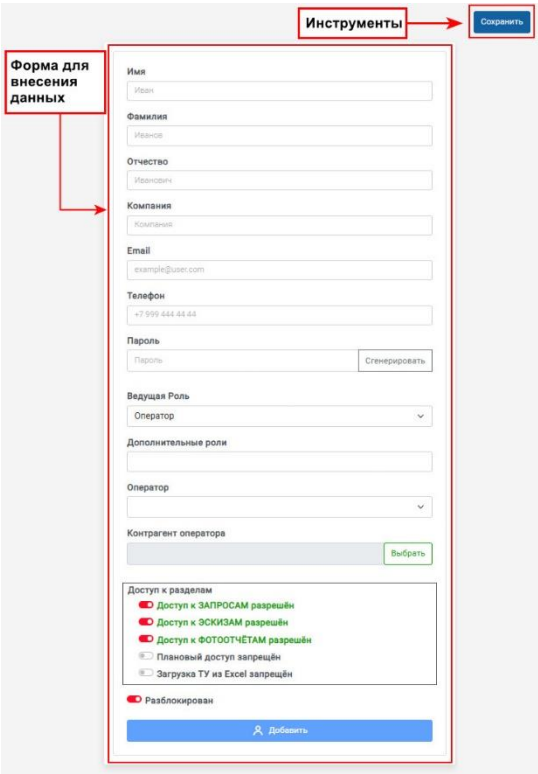
- иконка «Стрелка» - авторизации и доступа к личному кабинету пользователя,
- фильтры для каждого параметра реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2):



Изображение 2

9.1.2. Создание нового пользователя

Для создания нового аккаунта для пользователя необходимо нажать кнопку «Новый пользователь»

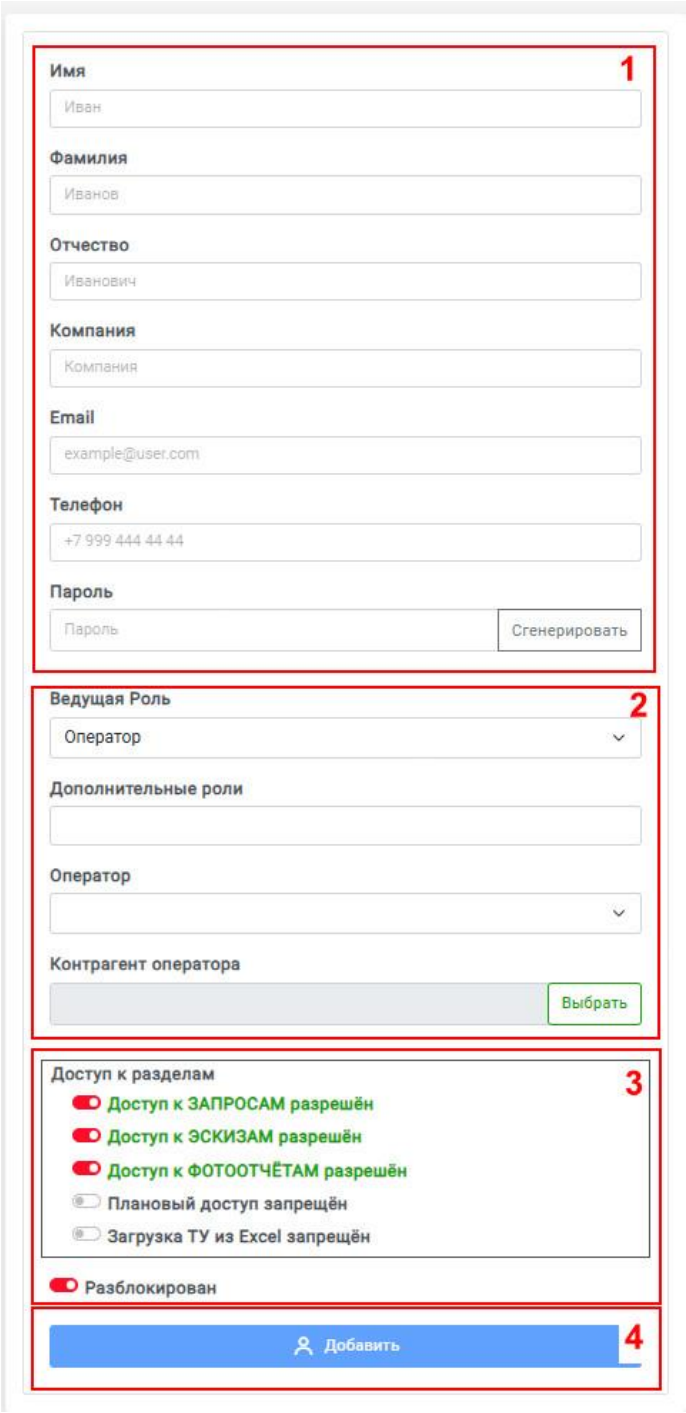


Изображение 3

Основная рабочая область формы (Изображение 3) состоит из:

- кнопки «Сохранить» - сохранение внесенных данных,
- формы для внесения данных нового пользователя.

Форма для внесения данных (Изображение 4) состоит из блоков:



Изображение 4. Блоки пронумерованы в соответствие со списком ниже.

1. Блок «Учетные данные профиля» включает следующие поля:
   - «Имя» - обязательное для заполнения поле,
   - «Фамилия» - обязательное для заполнения поле,
   - «Отчество» - не обязательное для заполнения поле,

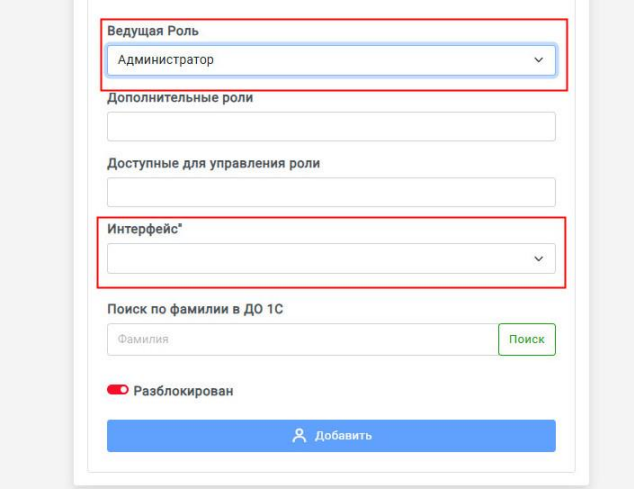
- «Телефона» - обязательное для заполнения поле, номер телефона пользователя,
- «Компании» - не обязательное для заполнения поле,
- «Email» - обязательное для заполнения поле, также является логином аккаунта,
- «Пароль» - обязательное для заполнения поле, вводится вручную либо генерируется автоматически.

2. Блок «Настройка ролей» включает дополнительные поля, связанные с выбранной ролью пользователя (подробнее в пункте «9.1.3. Создание пользователей с назначением ролей»).
3. Блок «Доступ к разделам» предназначен для управления доступа пользователя к разделам: «Запросы ТУ», «Эскизы», «Фотоотчеты», «Плановый доступ», функции «Загрузка ТУ из Excel», а также возможность блокировки пользователя.
4. Кнопка «Добавить» - сохранение данных и добавления аккаунта пользователя в систему.

9.1.3. Создание пользователей с назначением ролей.

Администратор

Роль «Администратор» предоставляет сотрудникам расширенные возможности для управления и контроля.



Изображение 5. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром.

Дополнительные поля (Изображение 5):

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,

- «Доступные для управления роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю право на редактирование профиля пользователей с данной ролью,
- «Интерфейс» - обязательное для заполнения поле, из выпадающего списка выбирается тип интерфейса доступный для данного администратора (см. таблицу ниже).

- «Поиск по фамилии в ДО 1С» - необязательное для заполнения поле, функция для получения данных сотрудника из базы 1С (ФИО, ссылка на аккаунт в ДО),

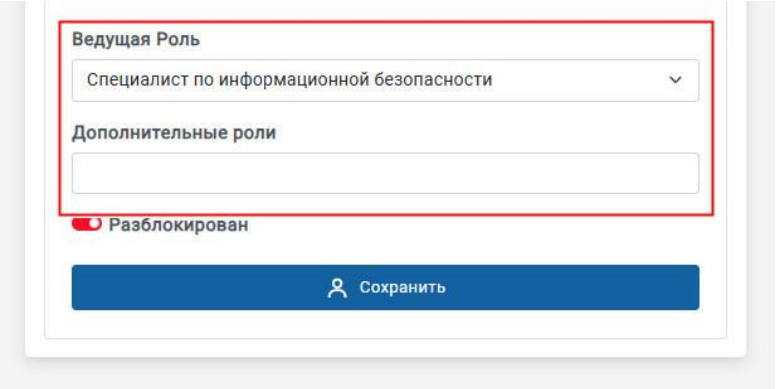
Тип интерфейса	**Разделы доступные для администрирования**
Полный доступ	ТУ Инвентаризация Плановый доступ АВР Выкупы Строительство объектов ATMServer Пульт Модемы Справочники Администрирование пользователей (создание) Контроль доступа
Администрирование инцидентов	АВР ATMServer Справочники Администрирование пользователей
Администрирование запрос ТУ	ТУ Инвентаризация Справочники Администрирование пользователей
Администрирование CRM	Строительство объектов Справочники Администрирование пользователей
Администрирование учетных записей	Администрирование пользователей Контроль доступа

Специалист по информационной безопасности

Данная роль предназначено для сотрудников отдела информационной безопасности и обеспечивает доступ к разделам: «Справочники», «Администрирование» (просмотр), «Контроль доступа».

Дополнительные поля (Изображение 6):

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,



Изображение 6. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

Оператор

Данная роль предназначена для основного представителя компании. Сотруднику с ролью «Оператор» предоставлен доступ к следующим разделам:

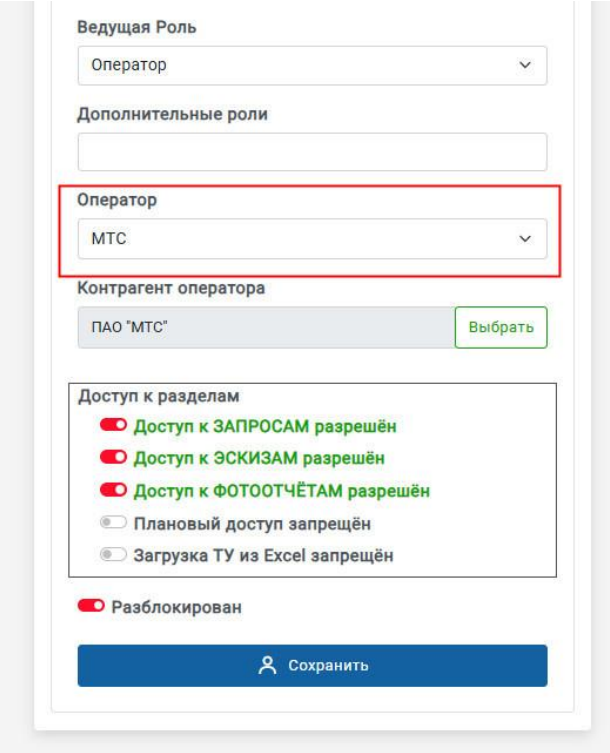
- «Справочники»,
- «Администрирование» (создание аккаунтов с ролью «Исполнитель оператора»)
- «Документация».

Опционально к разделам:

- «ТУ»,
- «Плановый доступ».

и функциям:

- Загрузка ТУ из Excel.



Изображение 7. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

Дополнительные поля (Изображение 7):

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,
- «Оператор» - обязательное для заполнения поле, из выпадающего списка возможно выбрать одного из четырех операторов (Вымпелком, Мегафон, МТС, Теле2), или НБК служебный (для создание внутренних аккаунтов сотрудников ГК СТ), или Минор служебный (аккаунты для внесения данных от сторонних операторов),
- «Контрагент оператора» - юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники.

Исполнитель оператора.

Данная роль предназначена для сотрудников компании оператора. Сотруднику с ролью «Оператор» предоставлен доступ к следующим разделам:

- «Справочники»,
- «Документация».

Опционально к разделам:

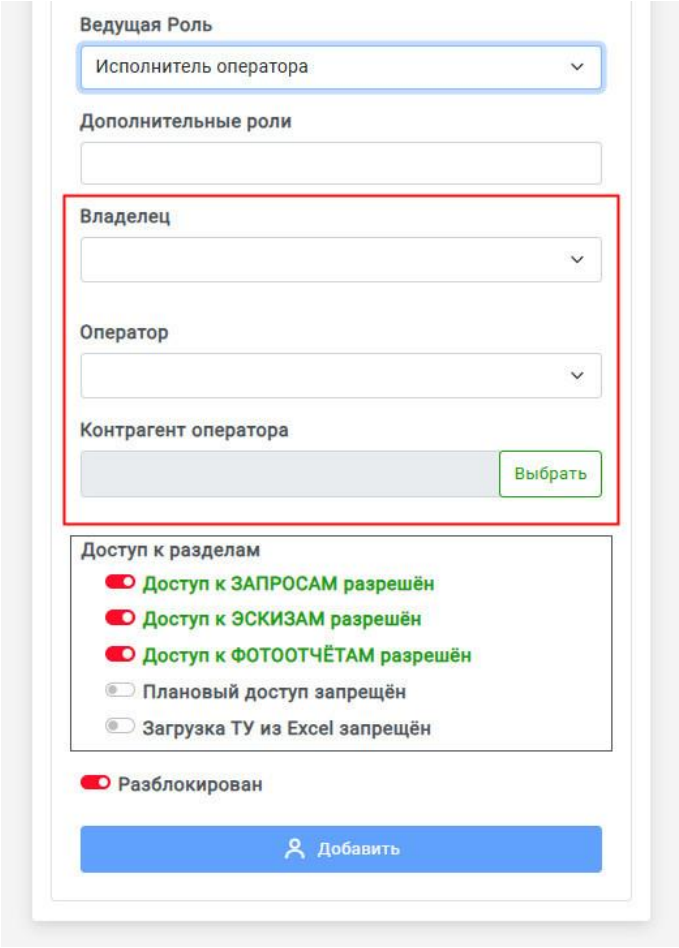
- «ТУ»,
- «Плановый доступ».

и функциям:

- Загрузка ТУ из Excel.

Создать аккаунт с ролью «Исполнитель оператора» может сотрудник с ролью «Администратор» или «Оператор».

При создании аккаунта сотрудником с ролью «Администратор» добавляются дополнительные поля (Изображение 8):



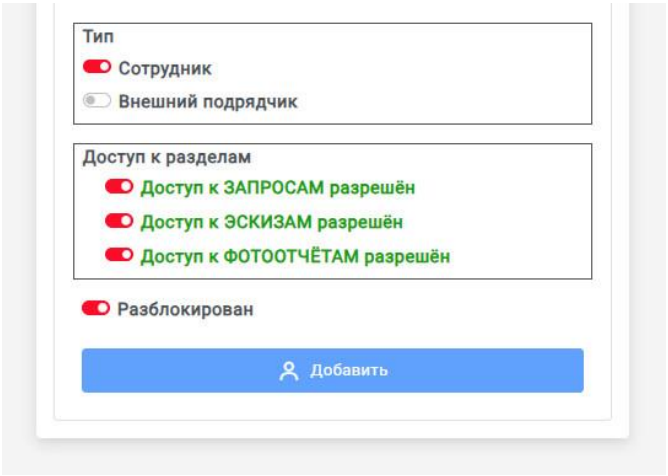
Изображение 8. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли
- «Владелец» - обязательное для заполнения поле, указывается подразделение оператора, к которому относится сотрудник,
- «Оператор» - обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически при выборе подразделения в поле «Владелец»,

- «Контрагент оператора» - необязательное для заполнения поле, юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники.

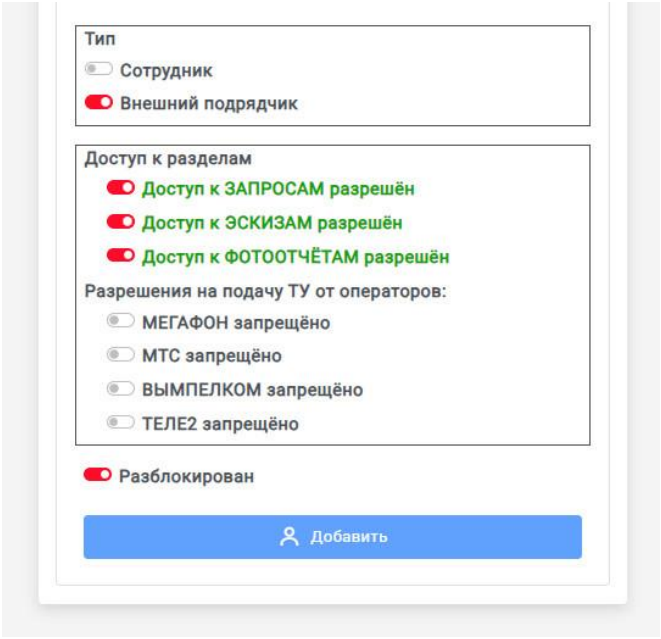
При создании аккаунта сотрудником с ролью «Оператор», выбирается тип аккаунта:

- «Сотрудник». Для такого типа аккаунта опционально настраивается доступ к подразделам ТУ: запросы, эскизы, фотоотчеты (Изображение 9).



Изображение 9

- «Внешний подрядчик». Для этого типа аккаунта кроме доступа к подразделам ТУ, добавляются разрешения на подачу ТУ от других операторов (Изображение 10).



Изображение 10

Внешний подрядчик оператора.

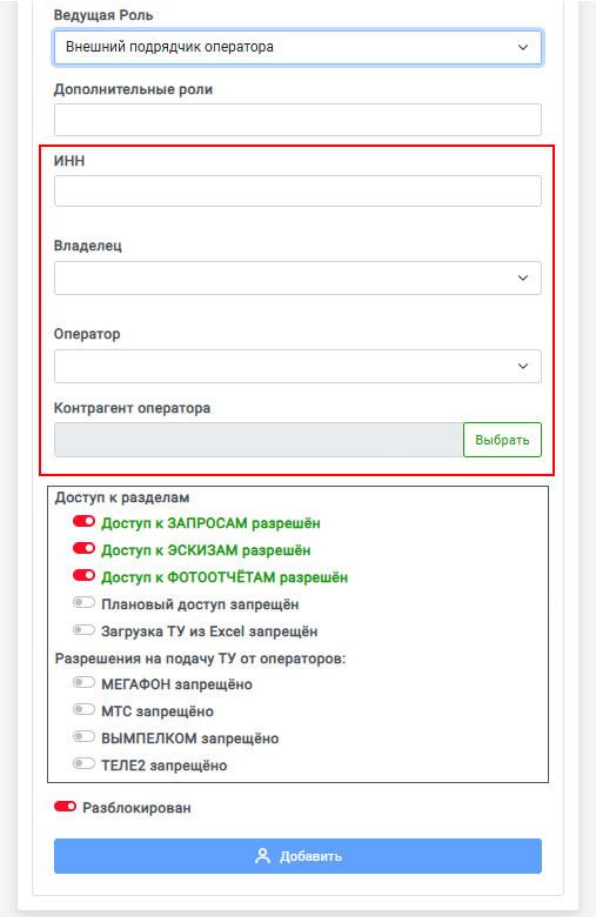
Роль предназначена для подрядчиков оператора, которые выполняют работу на его объектах. В зависимости от вида работ, опционально настраивается доступ к разделам:

- «ТУ»,
- «Плановый доступ»,
- «Справочники»,

и функциям:

- Загрузка ТУ из Excel,
- Разрешение подачи ТУ от операторов.

Дополнительные поля (Изображение 11):



Изображение 11. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,
- «ИНН» - обязательное для заполнения поле, вносится ИНН подрядчика,

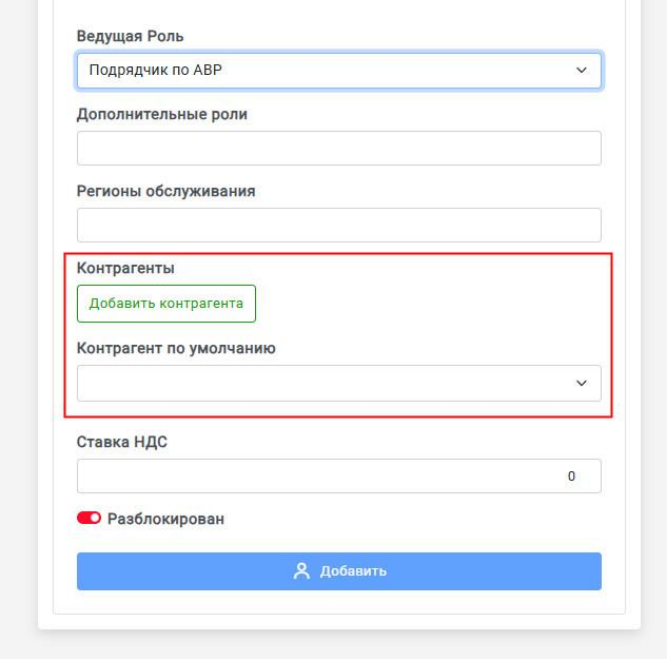
- «Владелец» - обязательное для заполнения поле, указывается подразделение оператора, к которому относится сотрудник,
- «Оператор» - обязательное для заполнения поле, заполняется автоматически при выборе подразделения в поле «Владелец»,
- «Контрагент оператора» - обязательное для заполнения поле, юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники. Выбирается из списка организации при вводе ИНН в всплывающем окне, после нажатия на кнопку «Выбрать».

Подрядчик по АВР (аварийно-восстановительным работам)

Данная роль присваивается сотрудникам организации подрядчика, которая проводит аварийно-восстановительные работы на объектах. Для этой роли открыт доступ к разделам:

- «АВР»,
- «Справочники» (подраздел «Объекты»),
- «Документация».

Дополнительные поля (Изображение 12):



Изображение 12. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,

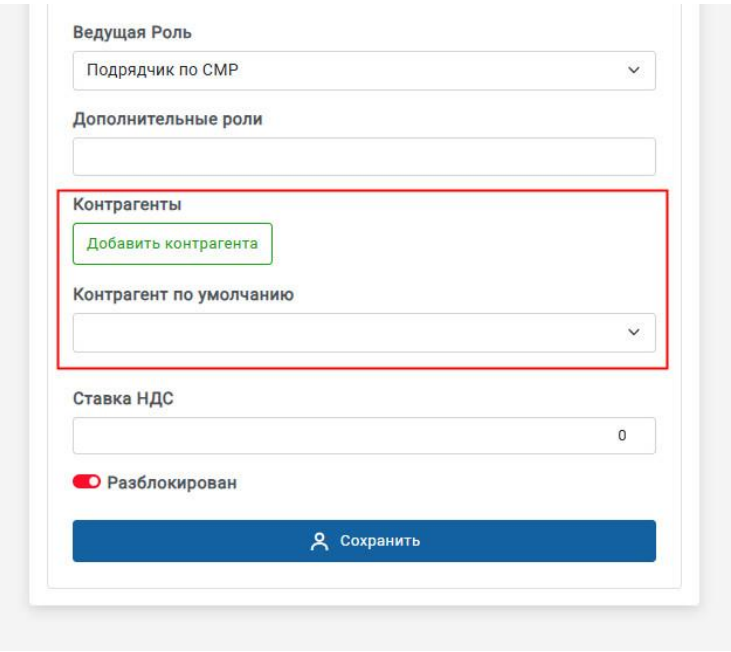
- «Регион обслуживания» - необязательное для заполнения поле, необходимый регион выбирается из выпадающего списка (количество регионов для выбора не ограничено),
- «Контрагенты» - обязательное для заполнения поле, юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники. Выбирается из списка организации при вводе ИНН в всплывающем окне, после нажатия на кнопку «Добавить контрагента»,
- «Контрагент по умолчанию» - обязательное для заполнения поле, при выборе «Контрагента» заполняется автоматически, если контрагентов несколько, то по умолчанию устанавливается, первый из списка. При необходимости администратор может изменить контрагента по умолчанию,
- «Ставка НДС» - необязательное для заполнения поле.

Подрядчик по СМР (строительно-монтажным работам)

Роль предназначена для сотрудников организации подрядчика по строительно-монтажным работам. Для этой роли открыт доступ к разделам:

- «Строительство объектов»,
- «Справочник» (подраздел «Объекты»).

Дополнительные поля (Изображение 13):



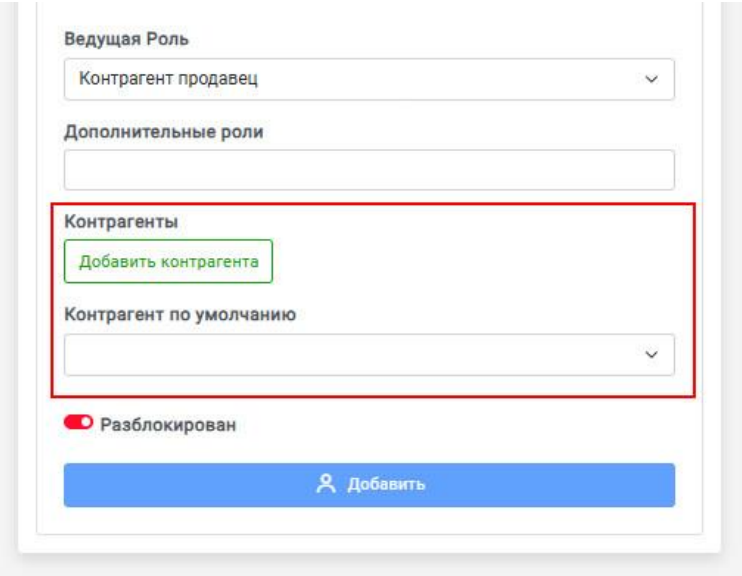
Изображение 13. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,
- «Контрагенты» - обязательное для заполнения поле, юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники. Выбирается из списка организации при вводе ИНН в всплывающем окне, после нажатия на кнопку «Добавить контрагента»,
- «Контрагент по умолчанию» - обязательное для заполнения поле, при выборе «Контрагента» заполняется автоматически, если контрагентов несколько, то по умолчанию устанавливается, первый из списка. При необходимости администратор может изменить контрагента по умолчанию.

Контрагент продавец

Роль предназначена для сотрудников внешних организаций, участвующих в процессе продажи объектов инфраструктурного оператора (ИО).

Дополнительные поля (Изображение 14):



Изображение 14. Обязательные для заполнения поля выделены красным контуром

- «Контрагенты» - обязательное для заполнения поле, юридическое лицо, от которого работает оператор и его сотрудники. Выбирается из списка организации при вводе ИНН в всплывающем окне, после нажатия на кнопку «Добавить контрагента»,

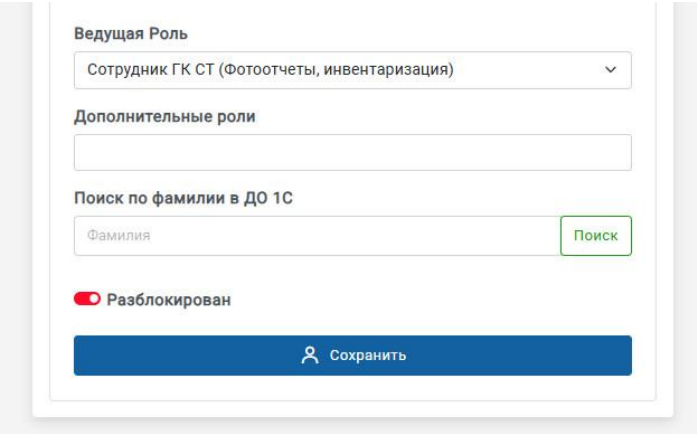
- «Контрагент по умолчанию» - обязательное для заполнения поле, при выборе «Контрагента» заполняется автоматически, если контрагентов несколько, то по умолчанию устанавливается, первый из списка. При необходимости администратор может изменить контрагента по умолчанию,

Сотрудник ГК СТ (фотоотчеты, инвентаризация)

Роль предназначена для работы в сервисе «Единое окно» сотрудником ИО. Для данной роли открыт доступ к следующим разделам:

- «Фотоотчеты»
- «Бронирование» (ограниченный пул объектов) в разделе «Инвентаризация»

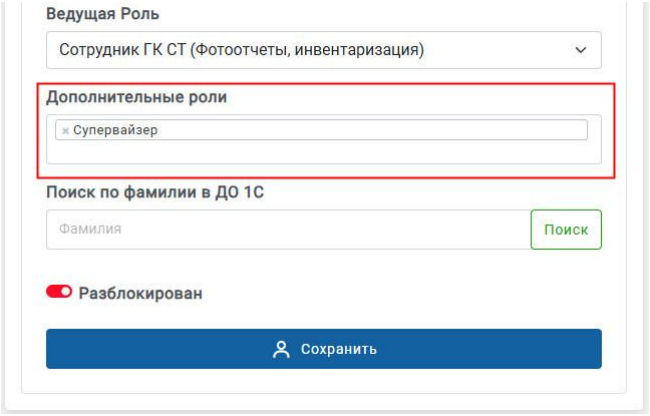
Дополнительные поля (Изображение 15):



Изображение 15

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли**,**
- «Поиск по фамилии в ДО 1С» - необязательное для заполнения поле, функция для получения данных сотрудника из базы 1С (ФИО, ссылка на аккаунт в ДО)

Для пользователей с этой ролью доступна дополнительная роль «Супервайзер», которая обеспечивает доступ к определенному пулу объектов, недоступных для пользователей с ролью «Сотрудник ГК СТ (фотоотчеты, инвентаризация)» (Изображение 16).



Изображение 16

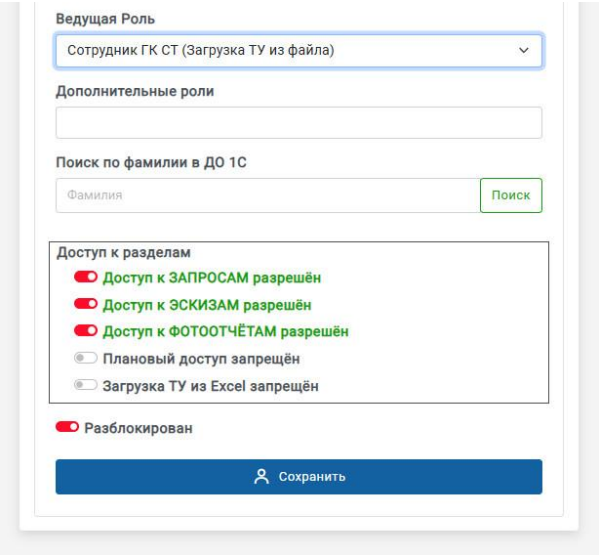
Сотрудник ГК СТ (загрузка ТУ из файла)

Роль предназначена для работы в сервисе «Единое окно» сотрудником ИО. Для данной роли опционально настраивается доступ к разделам:

- «ТУ»,
- «Плановый доступ»,

и функции «Загрузка ТУ из Excel»

Дополнительные поля, необязательные для заполнения (Изображение 17):



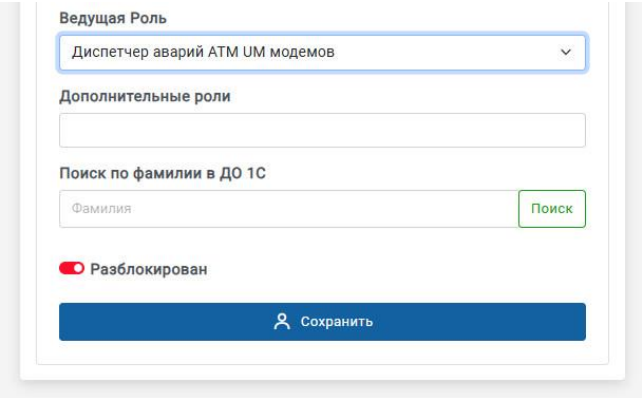
Изображение 17

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,
- Поиск по фамилии в ДО 1С» - необязательное для заполнения поле, функция для получения данных сотрудника из базы 1С (ФИО, ссылка на аккаунт в ДО)

Диспетчер аварий ATM UM модемов

Роль предназначена для работы в сервисе «Единое окно» сотрудником ИО с возможностью просмотра раздела «ATMServer».

Дополнительные поля, необязательные для заполнения (Изображение 18):



Изображение 18

- «Дополнительные роли» - необязательное для заполнения поле, добавляет пользователю доступы и разрешения выбранной роли,
- Поиск по фамилии в ДО 1С» - необязательное для заполнения поле, функция для получения данных сотрудника из базы 1С (ФИО, ссылка на аккаунт в ДО)

10. Раздел «Контроль доступа»

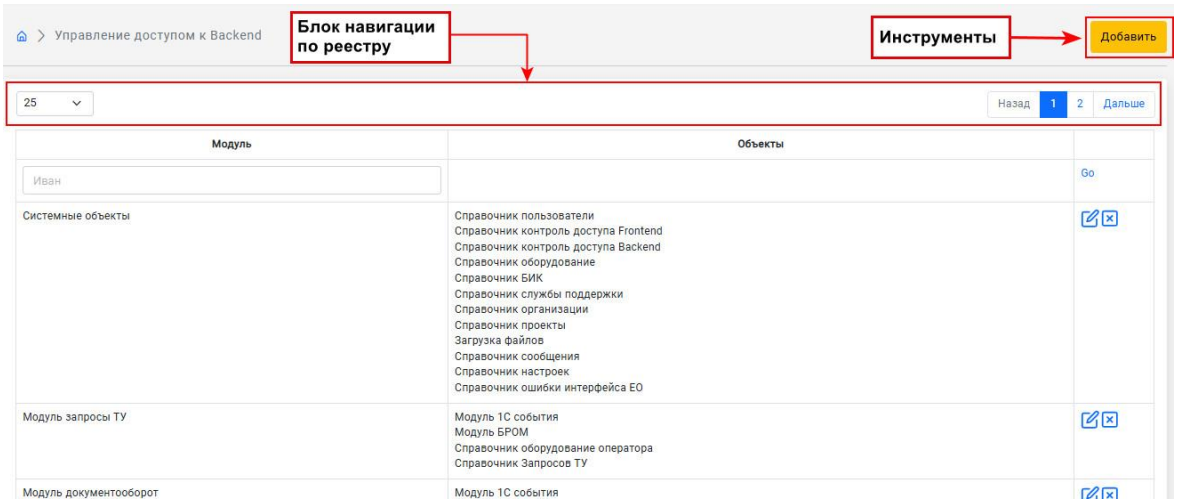
Данный раздел предназначен для администрирования доступа пользователей к модулям системы.

10.1. Подраздел «Backend»

10.1.1. Основная рабочая область подраздела.

На основной странице подраздела отображается реестр всех модулей с основной информацией (Изображение 1):

- «Модуль»,
- «Объект».



Изображение 1

и инструментов:

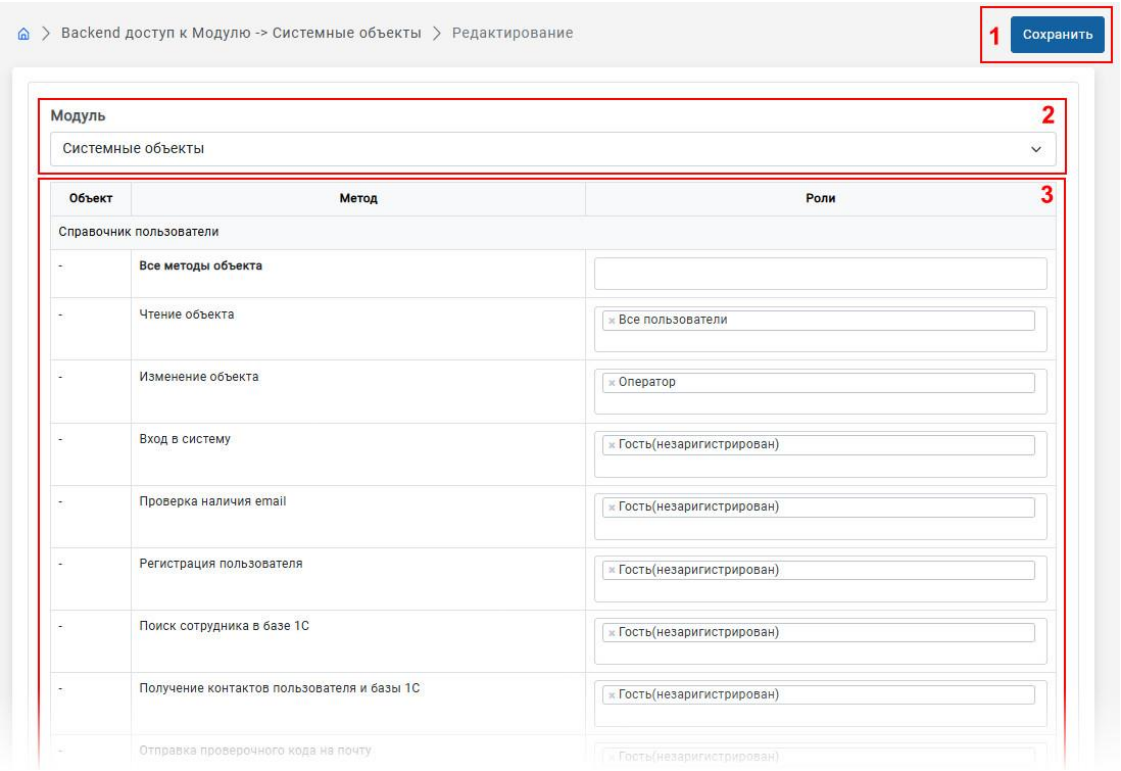
- Кнопка «Добавить» - добавление прав доступа к новым модулям системы,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление модуля пользователя из реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2)



Изображение 2

10.1.2. Основная рабочая область формы «Модуль»

При нажатии иконки редактировать напротив выбранного модуля, происходит переход в основную рабочую область формы «Модуль» (Изображение 3) которая состоит из:



Изображение 3. Блоки пронумерованы в соответствие со списком ниже.

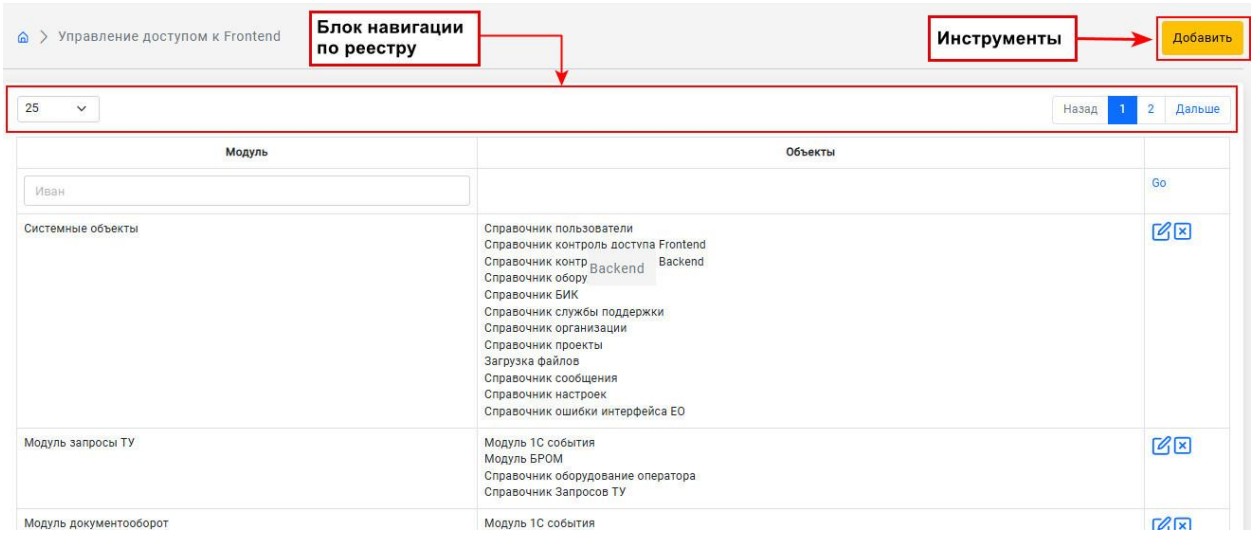
1) Кнопка «Сохранить»,
2) Блок «Модуль» - в выпадающем списке выбирается необходимый блок,
3) Блок «Настройка доступа» После выбора модуля в блоке 2, в данном блоке отображаются настройки прав доступа для него. Блок содержит следующие элементы:
   - «Объект» — системный объект, для которого настраиваются права доступа,
   - «Метод» — действие или операция, выполняемая с объектом,
   - «Роли» — список ролей пользователей, которым разрешено выполнение выбранного метода для указанного объекта.

10.1.3. Добавление нового модуля.

Добавление новых модулей в систему осуществляется разработчиком. После создания модуля, посредством нажатия кнопки «Добавить» и выбора модуля в соответствующем поле, настраиваются соответствующие права доступа.

10.2. Подраздел «Frontend»

10.2.1. Основная рабочая область подраздела.



Изображение 4

На основной странице подраздела отображается реестр всех модулей с основной информацией (Изображение 4):

- «Модуль»,
- «Объект».

и инструментов:

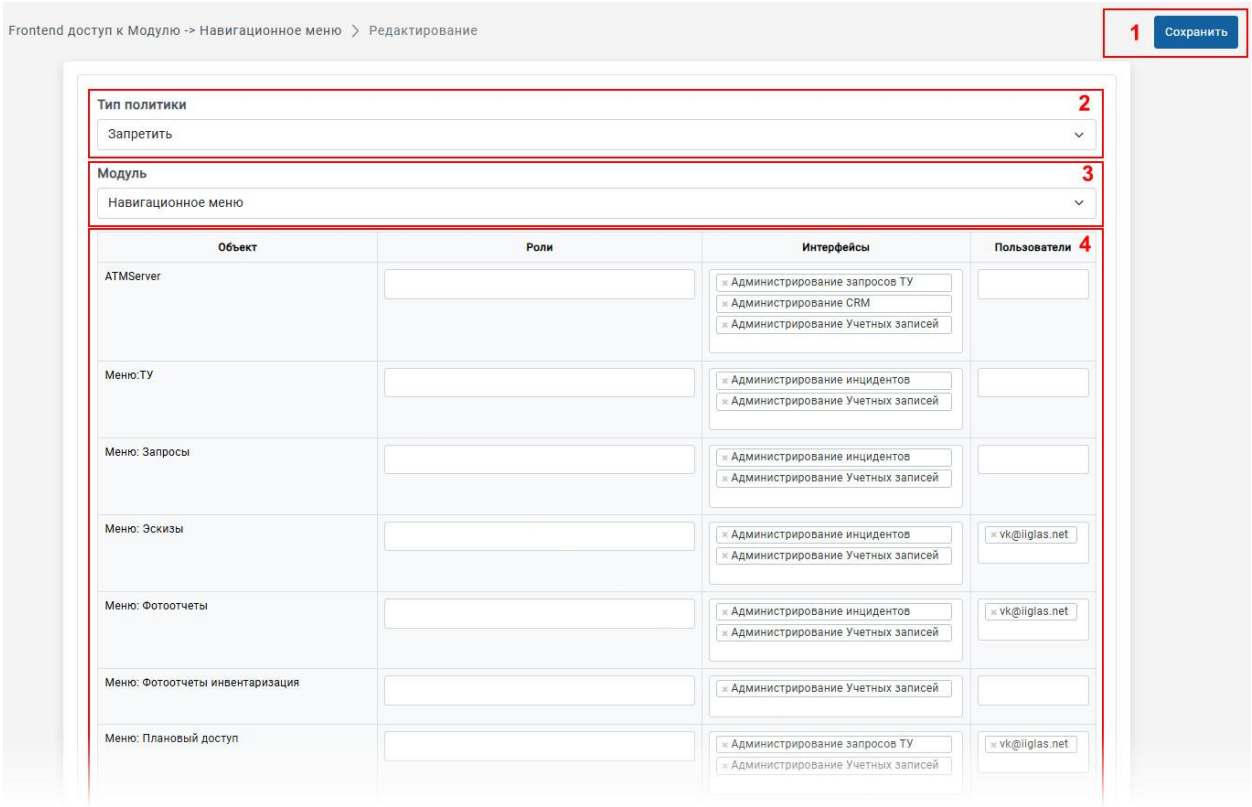
- Кнопка «Добавить» - добавление прав доступа к новым модулям системы,
- иконка «Редактировать» — изменение параметров выбранной записи,
- иконка «Удалить» — удаление модуля пользователя из реестра,
- инструменты пагинации для навигации по реестру (Изображение 2)
- (Изображение 5)



Изображение 5

10.2.2. Основная рабочая область формы «Модуль»

При нажатии иконки редактировать напротив выбранного модуля, осуществляется переход в основную рабочую область формы «Модуль» (Изображение 5) которая состоит из:



Изображение 5. Блоки пронумерованы в соответствие со списком ниже.

1) Кнопка «Сохранить»,
2) Блок «Тип политики» - из выпадающего списка выбирается тип политики «Запретить» или «Разрешить»
3) Блок «Модуль» - в выпадающем списке выбирается необходимый блок,
4) Блок «Настройка доступа» После выбора модуля в блоке 2, в данном блоке отображаются настройки прав доступа для него. Блок содержит следующие элементы:
   - «Объект» - системный объект, для которого применяются ограничения,
   - «Роли» - список ролей, для которых действует политика,
   - «Интерфейсы» - разделы системы, доступ к которым регулируется,
   - «Пользователи» - список пользователей, для которых предусмотрены данные ограничения.

10.2.3. Добавление нового модуля.

Добавление новых модулей в систему осуществляется разработчиком. После создания модуля, посредством нажатия кнопки «Добавить» и выбора модуля в соответствующем поле, настраиваются соответствующие права доступа.

11. Раздел «Документация»

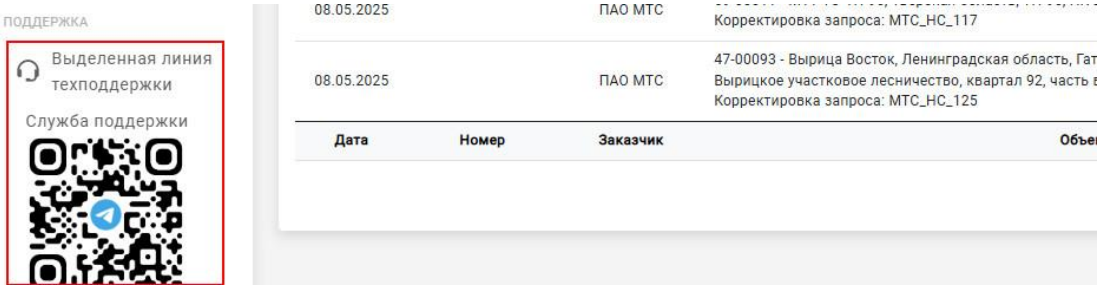
В данном разделе находится справочная информация по основным функциям системы.

11.1. Инструкция пользователя.

Подраздел содержит руководство по работе с системой. При нажатии на подраздел «Инструкция пользователя» документ откроется в формате PDF в новой вкладке браузера. Это позволяет ознакомиться с руководством, не покидая текущую страницу.

12. Раздел «Поддержка»

В данном разделе размещена интерактивная кнопка для обращения в службу технической поддержки (при нажатии происходит переход во внешний сервис техподдержки), а также QR-код для быстрого перехода в чат техподдержки (Изображение 1).



Изображение 1