

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Департамента
информационных технологий
города Москвы

_____/ Э.А.Лысенко
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Технопром»

_____/ Е.Н.Свиридов
М.П.

**Государственный контракт от 18 июля 2023 г. № ГК 6401/23-4300
на выполнение работ по развитию государственной информационной системы:
безопасности объектов города Москвы**

ГИС «ЗАЩИТА»

РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА ПОДГОТОВКУ ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

**ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ
1117746875135.62.01.29.000.004.ИЗ.01-ЛУ**

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента
региональной безопасности и
противодействия
коррупции города Москвы

_____/С.Д.Хлебников
М.П.

Москва
2023

ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

УТВЕРЖДЕН

1117746875135.62.01.29.000.004.ИЗ-ЛУ

**Государственный контракт от 18 июля 2023 г. № ГК 6401/23-4300
на выполнение работ по развитию государственной информационной системы:
безопасности объектов города Москвы**

ГИС «ЗАЩИТА»

РАБОТА С ЗАЯВКАМИ НА ПОДГОТОВКУ ГРАФИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ СИСТЕМЫ

1117746875135.62.01.29.000.004.ИЗ.01

На 64 листах

Москва
2023

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя прикладного программного обеспечения государственной информационной системы безопасности объектов города Москвы (ГИС «Защита») и содержит описание операций пользователей с заявками на подготовку графических материалов.

Настоящий документ подготовлен в соответствии с ГОСТ 34.201-2020 «Автоматизированные системы. Виды, комплектность и обозначение документов при создании автоматизированных систем», ГОСТ Р 2.105-2019 «Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» и рекомендациями Департамента информационных технологий города Москвы.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов, обозначений и сокращений	5
1 Введение.....	6
1.1 Область применения средства автоматизации	6
1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации.....	6
1.3 Уровень подготовки пользователя	6
1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю	6
2 Назначение и условия применения	7
2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено средство автоматизации.....	7
2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением	7
2.2.1 Требования к программному обеспечению	7
2.2.2 Требования к техническому обеспечению	7
3 Подготовка к работе.....	9
3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные	9
3.2 Порядок загрузки программ и данных	9
3.3 Порядок проверки работоспособности	9
4 Описание операций пользователей	10
4.1 Начало работы	10
4.1.1 Авторизация в Системе	10
4.1.2 Главная страница Системы.....	12
4.2 Общие операции	13
4.2.1 Уведомления	13
4.2.2 Просмотр контактов обратной связи	14
4.2.3 Просмотр информационных материалов	14
4.3 Работа в меню «Информационный обмен»	15
4.3.1 Работа с реестром согласований	15
4.3.2 Просмотр карточки заявки.....	21
4.3.3 Просмотр истории согласования.....	21
4.3.4 Операции «Представителя объекта».....	23
4.3.5 Операции «Менеджера внешней организации»	43
4.3.6 Операции «Исполнителя».....	49
4.4 Завершение работы с системой.....	62
5 Рекомендации по освоению.....	64

Перечень терминов, обозначений и сокращений

Используемые в настоящем документе термины и основные понятия области автоматизированных систем определены в ГОСТ Р 59853-2021 «Информационные технологии. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Термины и определения». Также в тексте настоящего документа введены специальные термины и обозначения (Таблица 1).

Таблица 1 – Перечень принятых терминов, обозначений и сокращений

Термин / Сокращение	Определение / Обозначение
АТЗ	Антитеррористическая защищенность объекта
Индикатор	Элемент интерфейса Системы, который отображает информацию о событиях и уведомлениях в Системе
Исполнитель внешней организации	Роль пользователя, исполняющего заявки на подготовку графических материалов
Карточка объекта	Создаваемая в Системе совокупность атрибутов объекта и связанных с ним дополнительных материалов
Менеджер внешней организации	Роль пользователя, предназначенная для назначения исполнителя и отслеживанию процесса работы с заявками на подготовку графических материалов
Объект	Расположенное на территории города Москвы и входящее в состав какой-либо сферы городской инфраструктуры (социальной, транспортной, промышленной и др.) здание, строение, сооружение либо территория, являющееся возможной целью террористической угрозы, в отношении которого должны быть предприняты меры по обеспечению антитеррористической защищенности
Пилотная зона	Часть инфраструктуры города Москвы, для объектов которой должны быть выполнены работы по категорированию и паспортизации
Правообладатель	Орган (организация), являющийся правообладателем объекта
Представитель объекта	Роли пользователя с функциями: создание заявок на подготовку графических материалов, контроль и координация работы с заявками, согласование и подписание заявок
СУДИР	Автоматизированная информационная система «Система управления доступом к информационным системам и ресурсам города Москвы»
ТО ФОИВ	Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти
Уведомление	Информационное сообщение пользователю в Системе
ФИО	Фамилия, Имя, Отчество
ЭП	Электронная подпись, информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией, и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

1 Введение

1.1 Область применения средства автоматизации

Областью применения Системы является:

- хранение и систематизация сведений об объектах пилотной зоны;
- автоматизация процессов по подготовке и проведению обследования и категорирования объектов пилотной зоны;
- автоматизация процессов по обработке заявок на подготовку графических материалов.

1.2 Краткое описание возможностей средства автоматизации

Система обеспечивает выполнение следующих функций:

- создание в Системе объектов и занесение по ним данных, в том числе данных о:
 - состоянии физической защиты;
 - инженерно-технической укрепленности;
 - пожарной безопасности;
- хранение данных по объектам и связанным с ними документам;
- разработка, согласование и актуализация документов;
- мониторинг статусов объектов и документов, оповещение об их изменении.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователи Системы выполняют работы по вводу и корректировке данных и отвечают за качество, полноту, достоверность и актуальность введенной информации.

Пользователи должны обладать следующими навыками:

- работа на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- использование стандартной клиентской программы (интернет-браузера) в среде Интернет (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к интернет-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы).
- работа с Системой в соответствии с требованиями документации.

1.4 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Перед началом работы пользователю необходимо ознакомиться с документом «работа с заявками на подготовку графических материалов. Руководство пользователя Системы» 1117746875135.62.01.29.000.004.ИЗ.01.

2 Назначение и условия применения

ГИС «Защита» предназначена для автоматизации процессов, связанных с разработкой, согласованием и актуализацией в электронном виде документов:

- приказов о проведении обследования и категорирования;
- актов обследования и категорирования;
- паспортов безопасности для объектов пилотной зоны;
- планов мероприятий.

2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено средство автоматизации

ГИС «Защита» обеспечивает автоматизацию следующих процессов в сфере обследования, категорирования, разработки паспортов безопасности объектов пилотной зоны:

- разработка, согласование и подписание о проведении обследования и категорирования;

2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации в соответствии с назначением

Условием применения Системы является соответствие условиям эксплуатации группы 2, предусмотренным ГОСТ 21552-84. Межгосударственный стандарт. «Средства вычислительной техники. Общие технические требования, приемка, методы испытаний, маркировка, упаковка, транспортировка и хранение» и ГОСТ Р 50948-2001. Государственный стандарт Российской Федерации. «Средства отображения информации индивидуального пользования. Общие эргономические требования и требования безопасности».

Обязательным условием работоспособности Системы является развертывание и настройка Системы.

Работы по развертыванию Системы должны выполняться квалифицированным Администратором Системы в соответствии с документом «Руководство администратора Системы» (1117746875135.62.01.29.000.004.РА).

2.2.1 Требования к программному обеспечению

Для работы Системы программное обеспечение АРМ пользователя должно удовлетворять следующим требованиям: клиентская часть Системы должна функционировать в интернет-браузерах Microsoft Edge 90.0 и выше, Яндекс.Браузер 21.0 и выше или аналогичных по своим характеристикам браузеров.

При наличии у пользователя необходимости согласовывать/утверждать документы ЭП на АРМ пользователя дополнительно должны быть установлены:

- криптопровайдер от КриптоПро;
- плагин КриптоПро для браузера, с действующим сертификатом ЭП от аккредитованного удостоверяющего центра.

2.2.2 Требования к техническому обеспечению

Для работы ГИС «Защита» техническое обеспечение АРМ пользователя должно удовлетворять требованиям, представленным в таблице ниже (Таблица 2)

Таблица 2 – Требования к техническому обеспечению АРМ пользователя

Параметр	Значение
Базовая тактовая частота процессора, ГГц	Не ниже 3,9
Количество ядер/потоков	Не менее 2/4
Производительность процессора по одному из тестов, баллы	По тесту ВАРСО Sysmark 2014 Overall – не менее 900

Параметр	Значение
	По тесту PC Mark 8 Work 2.0 Accelerated – не менее 4500
Объем установленной оперативной памяти (тип DDR4 2400МГц), Гбайт	Не менее 4
Запоминающее устройство	500Gb 2.5inch SATA (7200 rpm)
Модуль коммуникации	802.11 ac + Bluetooth
Интегрированный контроллер	Ethernet 1 Гбит/сек
Интегрированный аудио-контроллер	Наличие
Оптическая мышь USB	Наличие
Клавиатура — Россия (QWERTY)	Наличие
Интегрированная графическая система	Наличие
Встроенный дисплей (минимальное разрешение), пикселей	1920 x 1080
Размер видимой области изображения (по диагонали), дюйм	Не менее 21,5

3 Подготовка к работе

3.1 Состав и содержание носителя данных, содержащего загружаемые программы и данные

Для запуска ГИС «Защита» не требуется выполнение загрузки данных с внешних носителей. Работа с Системой осуществляется в сети Интернет.

3.2 Порядок загрузки программ и данных

Перед началом работы необходимо удостовериться, что на АРМ пользователя:

- настроен постоянный доступ к сети Интернет;
- установлено ПО в соответствии с требованиями пункта 2.2.1.

В случае необходимости установки на АРМ пользователя программного обеспечения КриптоПро, пользователю необходимо обратиться к Администратору Системы.

3.3 Порядок проверки работоспособности

Программное обеспечение работоспособно, если в результате действий пользователя, изложенных в п. 4.1.1, загрузилась главная страница Системы (см. п. 4.1.2 «Главная страница »).

4 Описание операций пользователей

В данном документе описываются операции следующих типов и ролей пользователей:

- Представитель объекта:
 - Правообладатель;
 - Руководитель объекта;
 - Ответственный за АТЗ;
 - Представитель ОИВ.
- Представители организации-исполнителя (внешней организации):
 - Менеджер внешней организации;
 - Исполнитель.

4.1 Начало работы

4.1.1 Авторизация в Системе

4.1.1.1 Авторизация пользователей в Системе через форму приложения

Для входа в Систему пользователю потребуются данные его учетной записи: логин и пароль. Логин и пароль должны быть запрошены у Администратора Системы.

Для авторизации в Системе:

1. На странице авторизации укажите ваши логин и пароль.
2. Нажмите кнопку «Войти» (Рисунок 1).

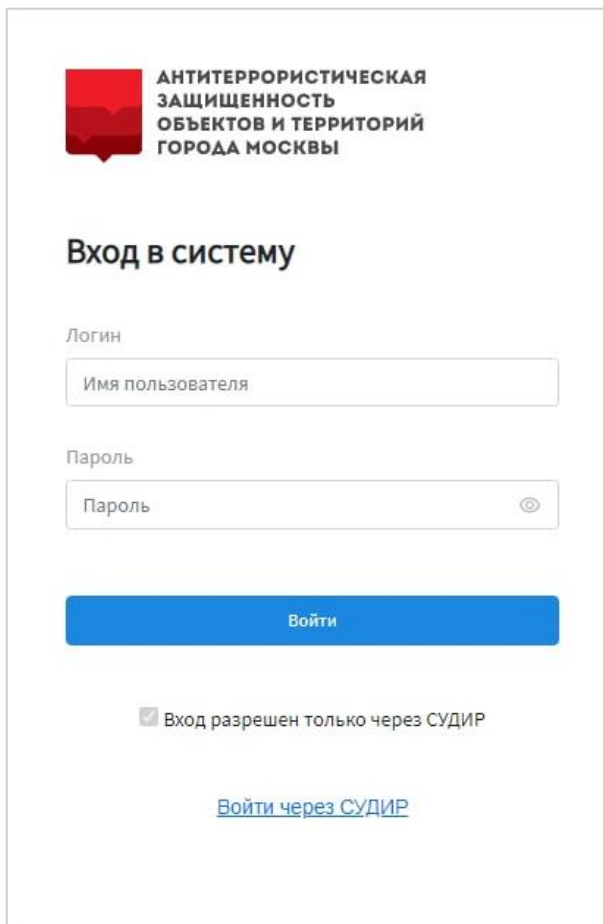


Рисунок 1 – Страница авторизации

При успешной авторизации пользователя откроется главная страница Системы (см. п. 4.1.2).

Если логин или пароль введены неправильно, отобразится сообщение об ошибке. Обратитесь к Администратору Системы для уточнения данных вашей учетной записи.

4.1.1.2 Авторизация пользователей через СУДИР

Для авторизации через систему СУДИР пользователю потребуются данные его учетной записи в системе СУДИР: логин и пароль. Логин и пароль предоставляются Администратором СУДИР.

Для авторизации через СУДИР:

1. На странице авторизации нажмите на ссылку «Войти через СУДИР» (Рисунок 1). Откроется окно входа в системе СУДИР (Рисунок 2).

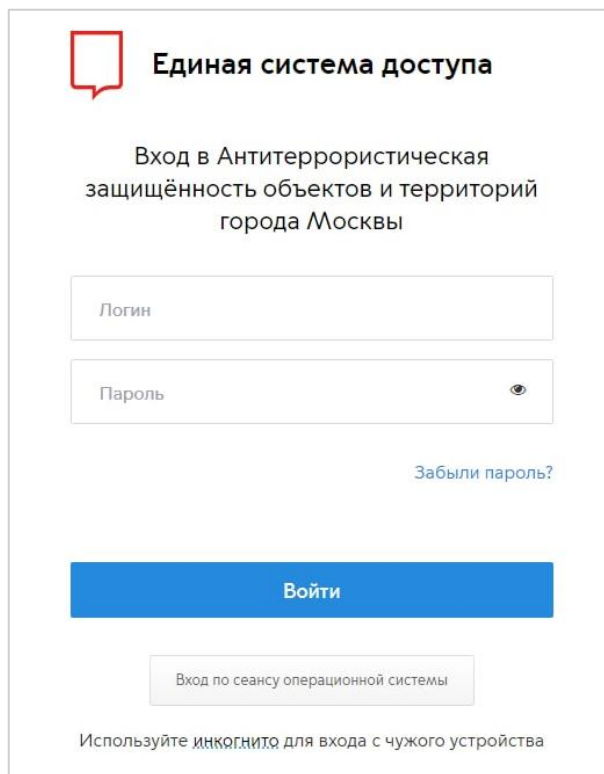


Рисунок 2 – Страница авторизации в СУДИР

2. Укажите ваши логин и пароль в системе СУДИР.
3. Нажмите кнопку «Войти».

В случае успешной авторизации пользователя откроется главная страница Системы (см. п. 4.1.2).

Если логин или пароль введены неправильно, отобразится сообщение об ошибке. Обратитесь к Администратору СУДИР для уточнения данных вашей учетной записи.

4.1.2 Главная страница Системы

После авторизации пользователя открывается главная страница Системы.
Вид главной страницы зависит от роли пользователя (Рисунок 3 и Рисунок 4).

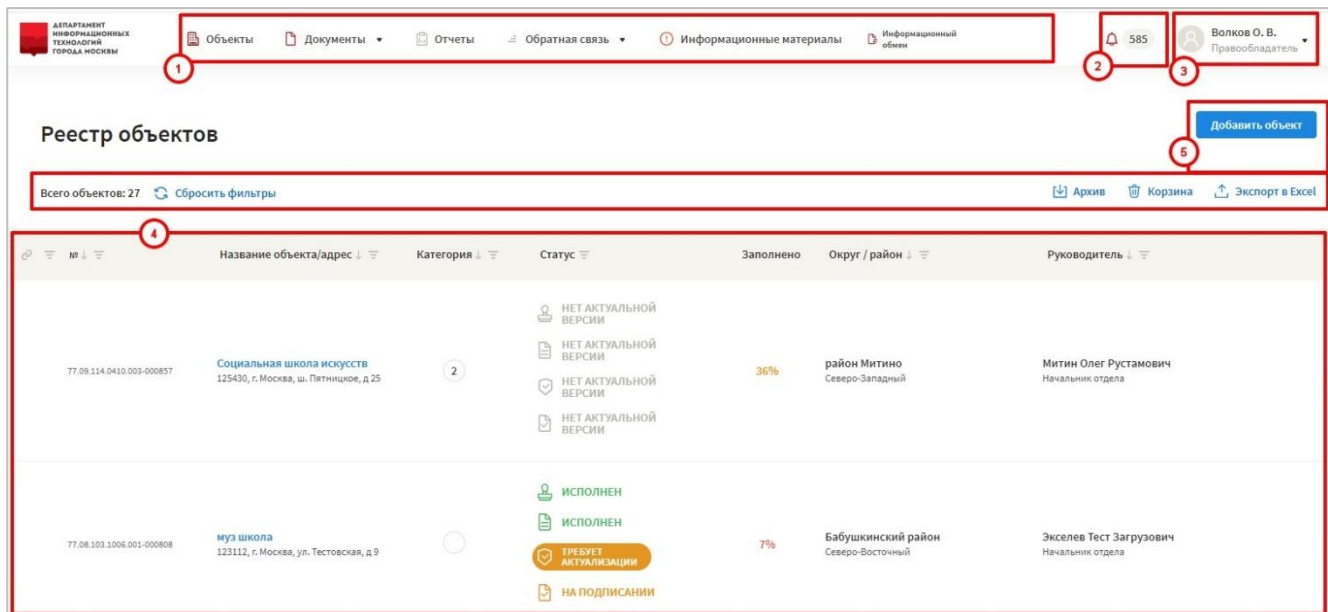


Рисунок 3 – Главная страница интерфейса пользователя в роли «Правообладатель»

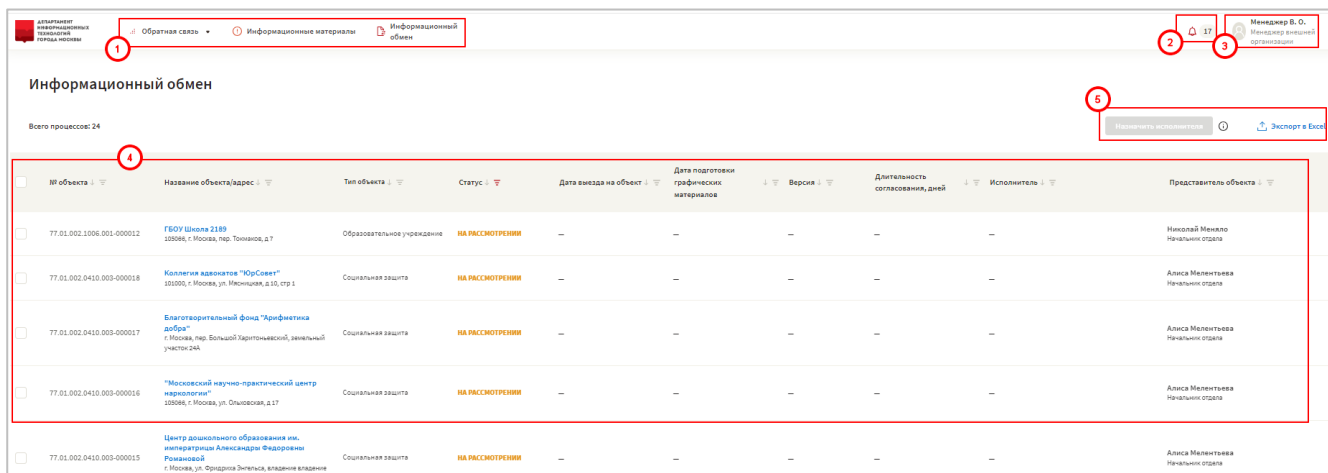


Рисунок 4 – Главная страница интерфейса пользователя в роли «Менеджера внешней организации»

В основной части окна отображается:

- реестр объектов (4).
 - реестр отображается в виде таблицы с возможностью сортировки и фильтрации.
 - перечень доступных объектов и колонок, отображаемых в реестре, зависит от роли авторизованного пользователя.
 - основное меню (1);
 - индикатор для уведомлений с указанием количества непросмотренных уведомлений (2).
 - данные пользователя и выход из Системы (3);
 - область управления выбранным реестром (5).
- Имя и роль отображаются в правом верхнем углу страницы.

4.2 Общие операции

В каждом интерфейсе системы пользователям доступны следующие операции:

- просмотр уведомлений (см. п. 4.2.1);
- просмотр контактов обратной связи (см. п. 4.2.2);
- просмотр информационных материалов (см. п. 4.2.3);
- выход из системы (см. п. 4.3.2).

4.2.1 Уведомления

В верхнем правом углу рядом с именем текущего пользователя отображается индикатор уведомлений со счетчиком непрочитанных уведомлений (Рисунок 5).

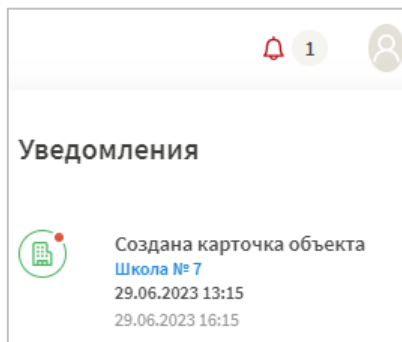



Рисунок 5 – Уведомление

Уведомления получают пользователи, выполняющие операции с документами/объектами после создания/изменения карточки объекта/документа. Например, пользователи, осуществляющие согласование, подписание, утверждение документов.

Уведомления формируются автоматически и не могут быть отключены.

При нажатии на значок  открывается список уведомлений со ссылками на соответствующие карточки объектов/документов. Уведомления, документы которых не просмотрены, считаются непрочитанными и отмечены индикатором в виде красной точки.

Уведомления содержат текст, информирующий о создании/изменении объекта/документа, и ссылку на данный объект/документ. При нажатии на ссылку пользователь переходит в карточку данного объекта/документа.

После просмотра пользователем объекта/документа индикатор на уведомлении пропадает и значение счетчика уведомлений уменьшается на единицу.

4.2.2 Просмотр контактов обратной связи

Для просмотра контактов обратной связи выберите пункт меню «Обратная связь» (Рисунок 6).

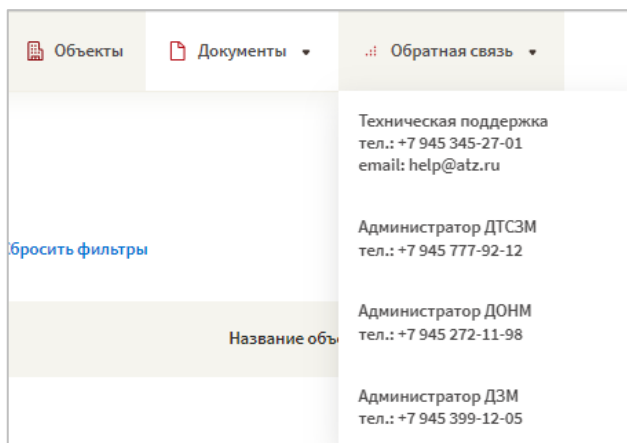


Рисунок 6 – Контакты обратной связи

4.2.3 Просмотр информационных материалов

Меню «Информационные материалы» предназначено для просмотра справочных материалов по работе в Системе и содержит список материалов с прикрепленными файлами в виде таблицы (Рисунок 7).

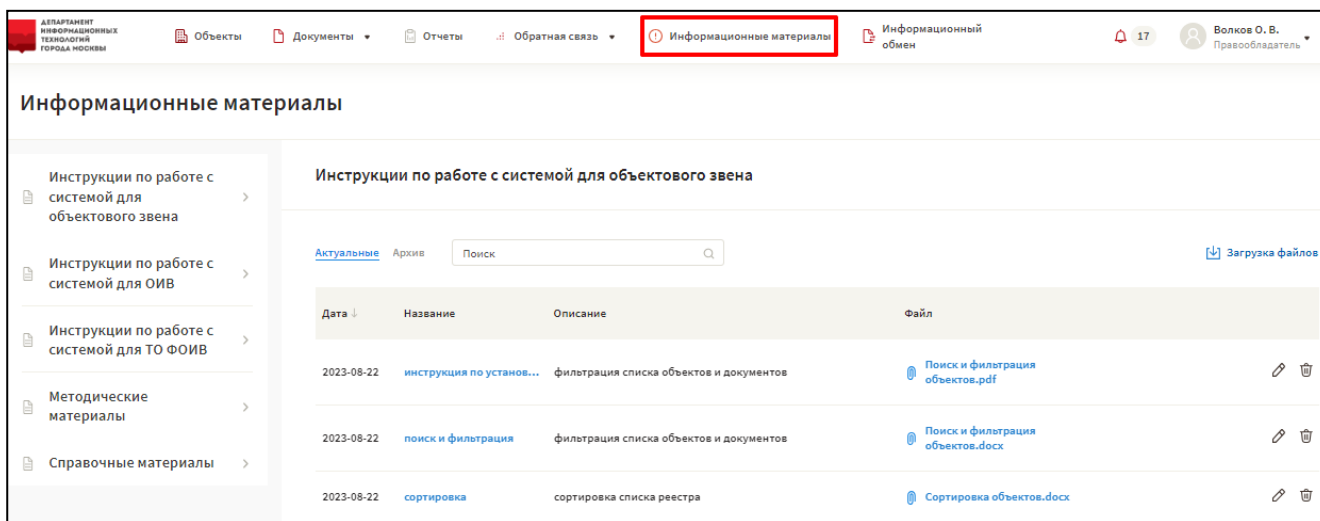


Рисунок 7 – Меню «Информационные материалы»

Материалы отсортированы по тематическим разделам, список которых располагается слева. По умолчанию открывается первый в списке раздел (в данном примере – «Инструкции по работе с системой для объектов звена»).

На вкладке «Актуальные» располагаются актуальные материалы. На вкладке «Архив» – удаленные (перемещенные в архив).

Для перехода к определенному разделу нажмите на название раздела в левом меню.

Для поиска материала наберите любое количество символов, содержащееся в названии и/или описании материала и нажмите клавишу <ENTER>.

Поиск осуществляется по всем тематическим разделам.

Для просмотра информации о материале (Рисунок 8) нажмите на ссылку с его названием в колонке «Название».

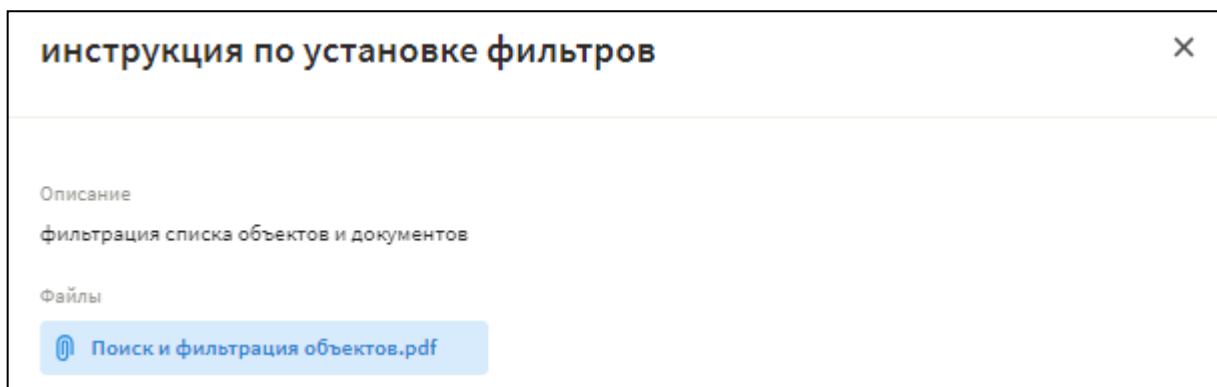


Рисунок 8 – Информация о файле информационных материалов

Для скачивания файла нажмите на соответствующую ссылку в колонке «Файл».

4.3 Работа в меню «Информационный обмен»

Для перехода в меню «Информационный обмен» выберите одноименный пункт в основном меню (Рисунок 3 и Рисунок 4).











4.3.1 Работа с реестром согласований

Пользователям доступны следующие операции с реестром:

- просмотр (см. п. 4.3.1.1).
- сортировка объектов (см. п. 4.3.1.1);
- поиск и фильтрация объектов/документов (см. п. 4.3.1.3);
- экспорт данных в файл формата XLSX (см. п. 4.3.1.4).

Для операций с реестром пользуйтесь кнопками в заголовке таблицы реестра (Таблица 3).

Таблица 3 – Кнопки для настройки таблицы реестра

Кнопка	Функция	Примечание
	Сортировка значений в прямом порядке	При нажатии изменяется на 
	Установлена сортировка значений в прямом порядке	При нажатии происходит сортировка значений в обратном порядке, изменяется на 
	Установлена сортировка значений в обратном порядке	При нажатии происходит сортировка значений в прямом порядке, изменяется на 
	Фильтрация и поиск значений	После установки фильтра заменяется на 
	Сброс/перенастройка фильтра	После сброса фильтра заменяется на 

4.3.1.1 Просмотр реестра согласований

Для перехода в реестр согласований нажмите кнопку «Информационный обмен» в основном меню (Рисунок 9). Отобразится в виде таблицы список объектов, для которых требуется разработка графических материалов.

Название объекта/адрес	Название документа	Статус	Дата выезда на объект	Дата подготовки графических материалов	Версия	Длительность согласования, дней	Организация	Исполнитель	Автор заявки
Школа №33 119019, г. Москва, ул. Новый Арбат, д.15	Большой комментарий	В РАБОТЕ	—	—	—	—	МосГорГеоТрест	Земельный Михаил Алексеевич	Николай Меньло Начальник отдела
Средняя школа №3 обл. Московская, г. Ступино, д. Лычково, ул. Лычовская, земельный участок 5	Заявка на проверку срока направления	В РАБОТЕ	03.08.2023	04.08.2023	—	—	МосГорГеоТрест	Син Артемий Федосович	Николай Меньло Начальник отдела
Средняя школа №3 обл. Московская, г. Ступино, д. Лычково, ул. Лычовская, земельный участок 5	Плохая заявка	ПРИОСТАНОВЛЕНО	—	—	—	—	МосГорГеоТрест	Земельный Михаил Алексеевич	Николай Меньло Начальник отдела
Средняя школа №3 обл. Московская, г. Ступино, д. Лычково, ул. Лычовская, земельный участок 5	Заявка 03.08	НА ПОДПИСАНИИ	29.09.2023	31.08.2023	3	1	МосГорГеоТрест	Син Артемий Федосович	Николай Меньло Начальник отдела

Рисунок 9 – Реестр согласования

Список полей представлен в таблице ниже (Таблица 4).

Таблица 4 – Поля таблицы сведений о согласованиях

Поле	Описание
Название объекта/адрес	Краткое наименование и адрес объекта, для которого загружены графические материалы. При нажатии на название объекта открывается его карточка. При наведении на название объекта отображается его полное название
Название документа	Название заявки
Статус	Текущий статус согласования (Таблица 5)
Дата выезда на объект	Дата, установленная исполнителем
Дата подготовки графических материалов	Тип объекта по признаку осуществляемой деятельности (отрасль предприятия)
Версия	Номер версии заявки на разработку графических материалов
Длительность согласования, дней	Разница (количество дней) между временем перехода заявки в статус «На согласовании» и временем перехода заявки в статус «Согласовано». Значение проставляется автоматически для заявок в статусах «На согласовании», «Согласовано», «На подписании», «Подписано»
Организация	Организация, выполняющая заявку на разработку графических материалов
Исполнитель	ФИО исполнителя заявки
Автор заявки	ФИО пользователя, создавшего заявку
Представитель объекта	ФИО пользователя, создавшего заявку




Список возможных статусов заявок представлен в таблице ниже (Таблица 5).



Таблица 5 – Статусы согласований


Статус	Описание	Возможные операции	Роль, которой доступны операции
ПРИОСТАНОВЛЕНО	Представитель объекта приостановил согласование графических материалов	– перенести в архив; – возобновить	Представитель объекта
ЗАПРОС ДАННЫХ	Исполнитель запросил дополнительную информацию	– загрузить дополнительные сведения;	Представитель объекта

Статус	Описание	Возможные операции	Роль, которой доступны операции
		– приостановить	
В РАБОТЕ	Исполнитель принял заявку в работу	– загрузить графические материалы; – запросить дополнительные данные; – отказать	Исполнитель
НА СОГЛАСОВАНИИ	Исполнитель отправил заявку с загруженными графическими материалами на согласование	– отправить замечания; – согласовать	Представитель объекта
На рассмотрении	Создана заявка на разработку графических материалов	– назначить исполнителя; – отклонить	Менеджер
		– принять в работу; – отказать	Исполнитель
ОТКАЗ	Менеджер или исполнитель отказал в выполнении работ по заявке	Возобновить	Представитель объекта
СОГЛАСОВАНО	Представитель объекта согласовал заявку	– Загрузка итогового комплекта графических материалов	Исполнитель
НА ПОДПИСАНИИ	Заявка согласована «Представителем объекта»	– отклонить; – подписать	Представитель объекта
Подписано		Отправка в архив	Представитель объекта
СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕКРАЩЕНО	Файлы заявки перенесены в архив. Заявка отсутствует в реестре согласования	Работа с заявкой невозможна	

4.3.1.2 Сортировка объектов

Для сортировки объектов по полю в прямом порядке, нажмите на кнопку  или  в заголовке соответствующей колонки таблицы реестра. Кнопка сортировки изменится на .

Для сортировки объектов по полю в обратном порядке, нажмите кнопку  в заголовке соответствующей колонки таблицы реестра. Кнопка сортировки изменится на .

При установке сортировки по другому столбцу установленная ранее сортировка отменяется и кнопка изменяется на .

4.3.1.3 Поиск и фильтрация объектов

В системе реализована функция поиска и фильтрации объектов по одному или нескольким параметрам, в зависимости от поля.

Для фильтрации и поиска объектов:

1. Нажмите на кнопку .

Открывается форма с одним или несколькими параметрам (Рисунок 10 и Рисунок 11).

The image shows two parts of a web interface. On the left is a search form titled '№ объекта ↓' with a search input field containing the text 'Поиск по номеру объекта'. Below the input are two buttons: 'Сброс' (Reset) and 'Применить' (Apply). On the right is a filter panel titled 'Выбрать всё' (Select all). It contains a list of filter items, each with a checked checkbox: 'В работе' (In work), 'Подписано' (Signed), 'На подписании' (For signing), 'Согласовано' (Agreed), 'На согласовании' (For agreement), 'Отказ' (Refusal), 'Запрос данных' (Request for data), 'Приостановлено' (Suspended), and 'На рассмотрении' (Under consideration). At the bottom of the filter panel are two buttons: 'Отмена' (Cancel) and 'Применить' (Apply).

Рисунок 10 – Поиск по полю с одним атрибутом

The image shows a search form titled 'Округ / район ↓'. It has two input fields: 'Округ →' and 'Район →'. Below these fields are two buttons: 'Сброс' (Reset) and 'Применить' (Apply).

Рисунок 11 – Поиск по полю по нескольким параметрам

- если поле содержит один параметр:
 - а. Введите искомое значение полностью или частично (Рисунок 10 слева), либо выберите значения, установив соответствующие флаги (Рисунок 10 справа).
 - б. Нажмите на кнопку «Применить».
В таблице реестра отобразятся объекты, удовлетворяющие заданным критериям поиска.
- если поле содержит несколько параметров:
 - а. Нажмите на соответствующий параметр (Рисунок 11).
Откроется окно установки/выбора значения (Рисунок 12).

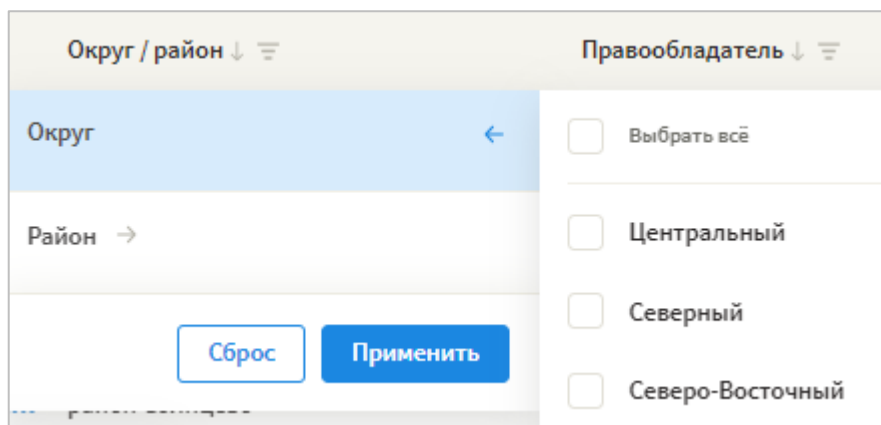


Рисунок 12 – Поиск по нескольким параметрам

- б. Выберите значения.
Выбранные значения отобразятся в левой части окна (Рисунок 13).

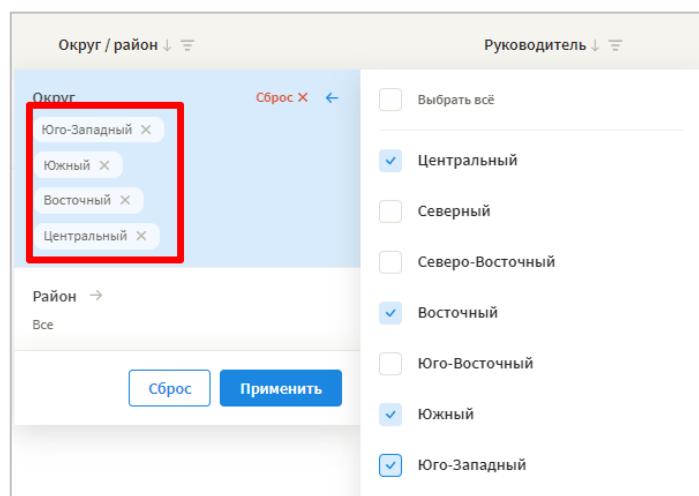




Рисунок 13 – Выбор значений

- в. Нажмите на следующий параметр и задайте его значения по аналогии с предыдущими двумя шагами.
г. Нажмите на кнопку «Применить».
В таблице реестра отобразятся объекты, удовлетворяющие заданным критериям поиска.

Значок фильтрации в заголовке поля, по которому установлен фильтр, выделен красным цветом ().

Для сброса фильтра:

1. Нажмите на  в заголовке соответствующей колонки.
Откроется окно с настроенными фильтрами (Рисунок 14).

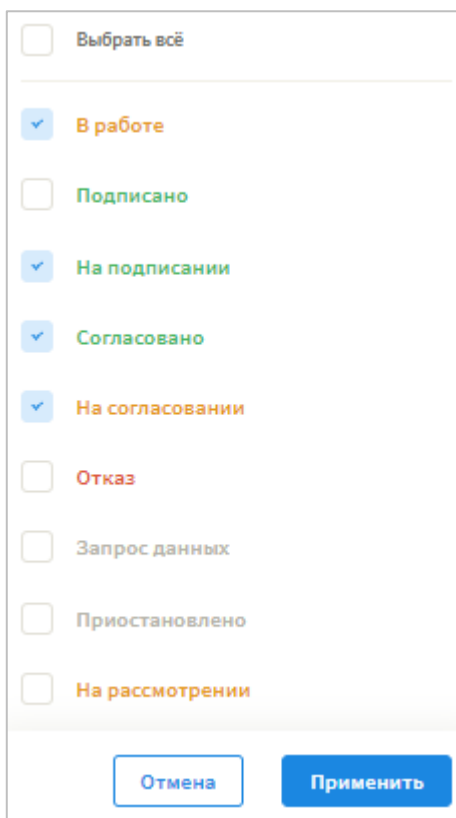



Рисунок 14 – Установленные фильтры

2. Нажмите на кнопку «Отмена».

4.3.1.4 Экспорт данных реестра в файл

Для экспорта данных реестра в файл формата XLSX:

1. На верхней панели в меню выберите реестр.
В основной части окна отобразится соответствующая таблица.
2. При необходимости настройте фильтры отображения реестра (см. 4.3.1.1).
3. Нажмите  **Экспорт в Excel** (Рисунок 15).


Информационный обмен							
Всего процессов: 6							 Экспорт в Excel
№ объекта ↓	Название объекта/ адрес ↓	Тип объекта ↓	Статус ↓	Дата выезда на объект ↓	Дата подготовки графических материалов ↓	Версия ↓	
77.01.002.1006.001-000011	ГБОУ Школа № 1732 107078, г. Москва, ул. Садовая- Черногрязская, д 2	Образовательное учреждение	ПОДПИСАНО	24.08.2023	30.08.2023	1	
77.01.002.1006.001-000011	ГБОУ Школа № 1732 107078, г. Москва, ул. Садовая- Черногрязская, д 2	Образовательное учреждение	ОТКАЗ	25.08.2023	25.08.2023	—	
77.01.002.1006.001-000010	ГБОУ Школа № 2391 107078, г. Москва, пер. Орликов, д 3Б	Образовательное учреждение	ПРИОСТАНОВЛЕНО	18.08.2023	17.08.2023	—	
50.00.000.1006.001-000002	ГБОУ Школа № 35 142108, обл. Московская, г. Подольск, ул. Давыдова, д 1а	Образовательное учреждение	НА РАССМОТРЕНИИ	24.08.2023	—	—	

Рисунок 15 – Экспорт данных реестра объектов в Excel

Появятся последовательно сообщения (Рисунок 16 и Рисунок 17).

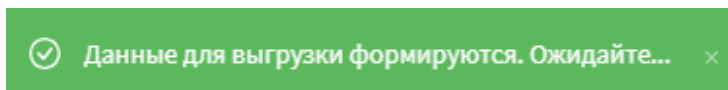


Рисунок 16 – Данные для выгрузки формируются

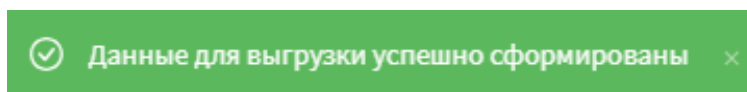


Рисунок 17 – Данные для выгрузки сформированы

Данные будут автоматически выгружены на компьютер пользователя в файл формата XLSX. Поля таблицы реестра соответствуют колонкам документа Excel.

Пример сформированного файла представлен на рисунке ниже (Рисунок 18).

	А	В	С	
1	Номер объекта	Полное название объекта	Краткое наименование объекта	Адрес объекта
2	77.01.002.1006.001-000011	ГБОУ Школа № 1732	Школа 1732	107078, г. Москва, ул. Садовая-Черногрозская
3	77.01.002.1006.001-000011	ГБОУ Школа № 1732	Школа 1732	107078, г. Москва, ул. Садовая-Черногрозская
4	77.01.002.1006.001-000010	ГБОУ Школа № 2391	Школа № 2391	107078, г. Москва, пер. Орликов, д 3Б
5	50.00.000.1006.001-000002	ГБОУ Школа № 35	Школа № 35	142108, обл. Московская, г. Подольск, ул. Дз
6	50.00.000.1006.001-000002	ГБОУ Школа № 35	Школа № 35	142108, обл. Московская, г. Подольск, ул. Дз
7	77.01.002.1006.001-000007	Средняя школа №3	школа 3	обл. Московская, г. Ступино, д Ленково, ул

Рисунок 18 – Пример файл выгрузки

4.3.2 Просмотр карточки заявки

Для вывода на экран карточки заявки выберите объект в таблице и нажмите на ссылку в поле «Название объекта/адрес» или «Статус». Откроется карточка заявки, содержащаяся в разделе «XIII Информационный обмен» карточки объекта (Рисунок 19).¹

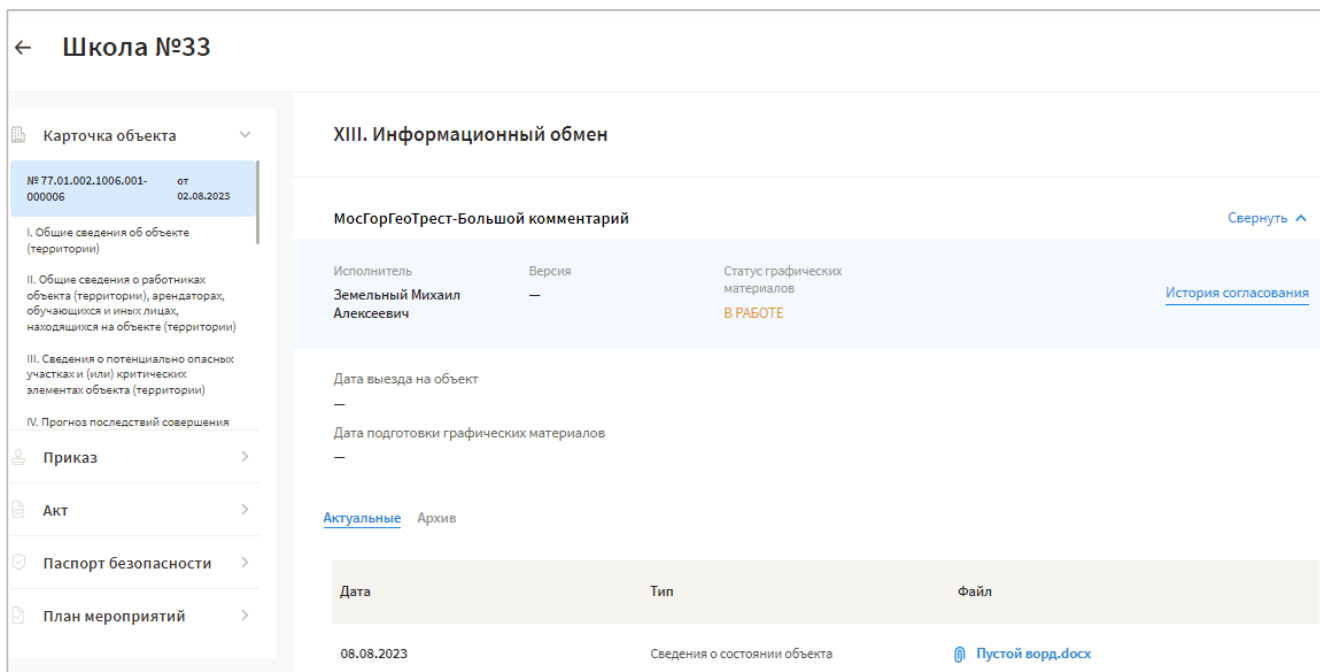


Рисунок 19 – Карточка согласования

4.3.3 Просмотр истории согласования

Для просмотра истории согласования заявки:

1. Откройте карточку заявки на подготовку графических материалов.

¹ Карточка объекта недоступна для представителей внешней организации.

2. Нажмите ссылку «История согласования» (Рисунок 20).

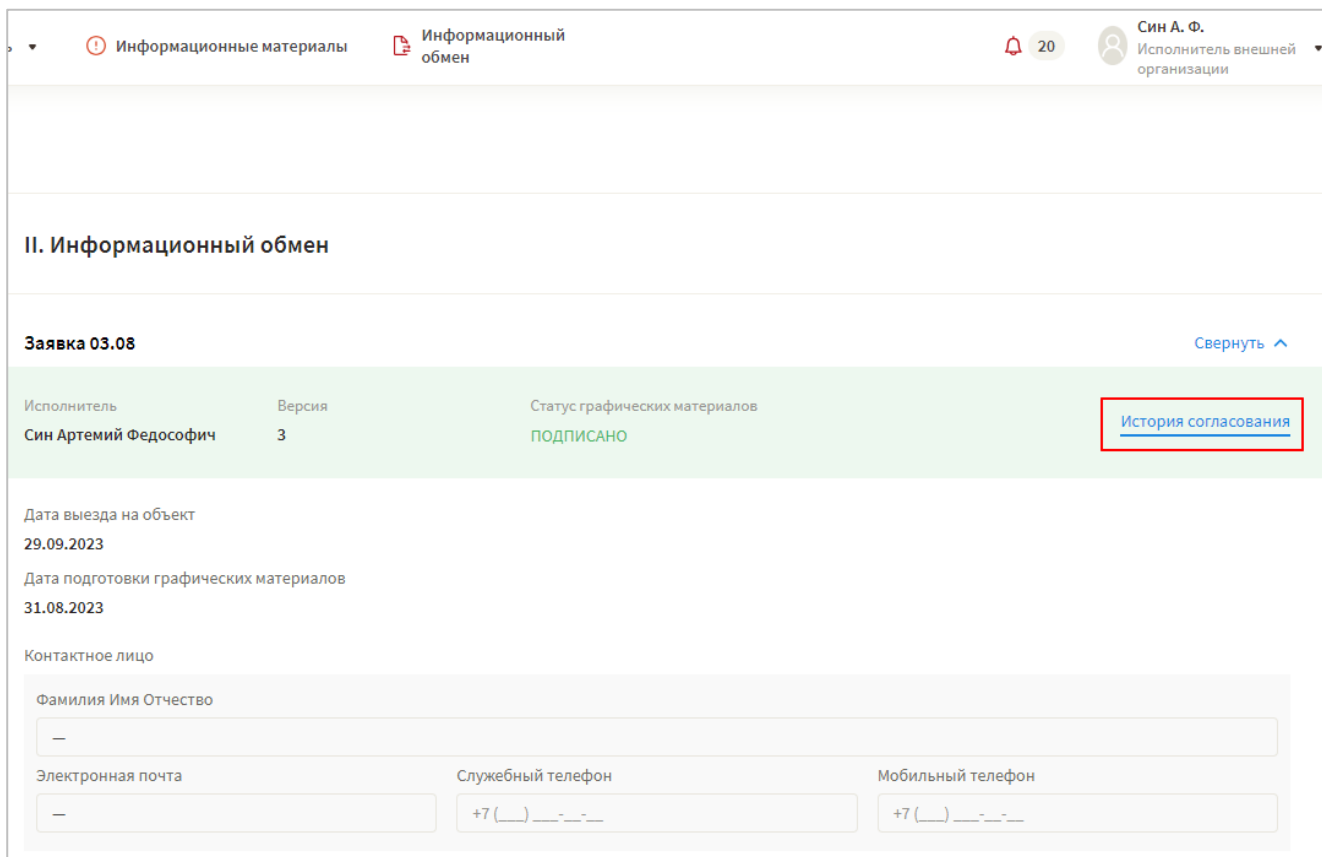


Рисунок 20 – Ссылка «История согласования»

Откроется окно «История согласования», содержащая записи о смене статуса заявки (Рисунок 21).

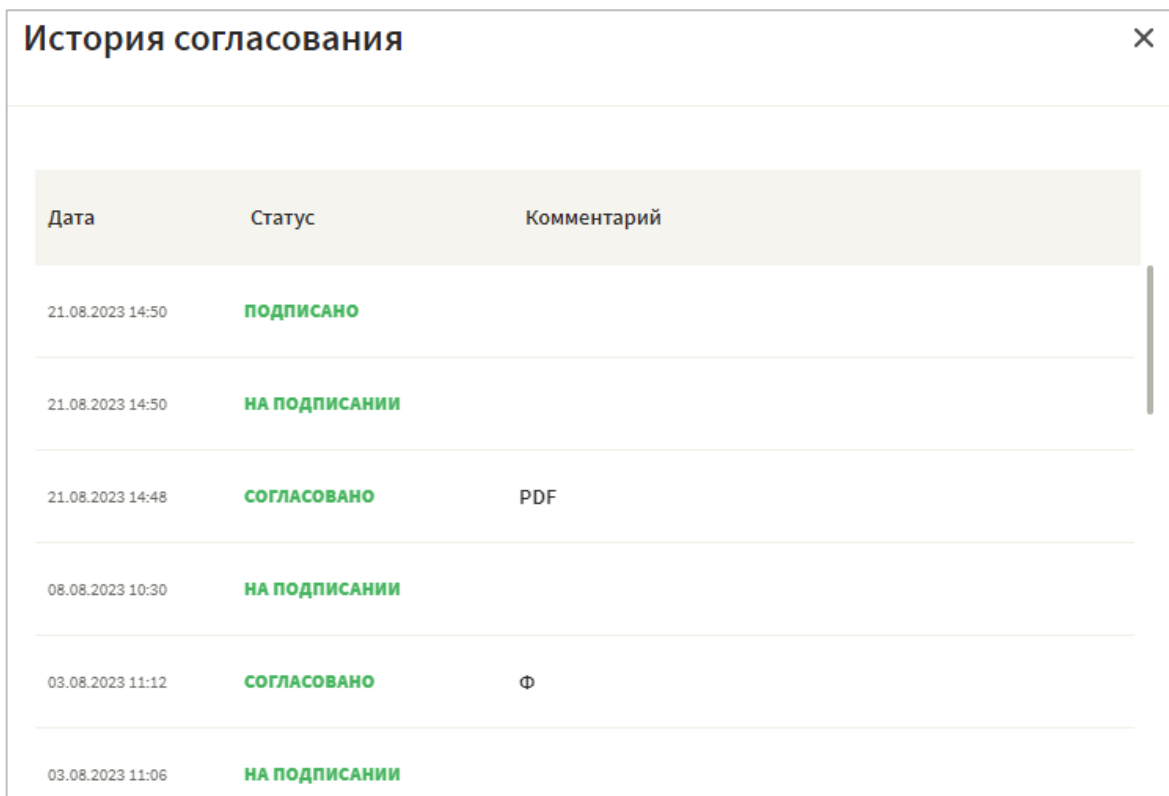


Рисунок 21 – История согласования заявки

4.3.4 Операции «Представителя объекта»

Типу пользователя «Представитель объекта» доступны следующие операции по работе с заявками на разработку графических материалов:

- просмотр списка заявок;
- создание заявки;
- возобновление работы с заявками в статусах «Отказ» и приостановлено;
- загрузка файлов с дополнительными данными по запросу «Исполнителя»;
- приостановка работы с заявкой;
- отправка замечаний по заявке;
- согласование;
- подписание;
- отклонение заявки в статусе «На подписании»;
- отправка завершенной заявки (в статусе «Подписано») в архив.

Информационный обмен

Всего процессов: 24

1 Обратная связь 2 Информационные материалы 3 Информационный обмен 4 Менеджер В. С. Менеджер в личной организации 5 Настроить отображение Экспорт в Excel

ID объекта	Название объекта/адрес	Тип объекта	Статус	Дата визита на объект	Дата подготовки графических материалов	Версия	Длительность согласования, дней	Исполнитель	Представитель объекта
77.01.002.1006.001-000012	ГБОУ школа 2189 105086, г. Москва, пер. Троицкий, д.7	Образовательное учреждение	НА РАССМОТРЕНИИ	–	–	–	–	–	Николай Минаков Начальник отдела
77.01.002.0410.003-000018	Коллегия адвокатов "ЮрСовет" 105000, г. Москва, ул. Мясницкая, д.10, стр.1	Социальная защита	НА РАССМОТРЕНИИ	–	–	–	–	–	Алиса Мелентьева Начальник отдела
77.01.002.0410.003-000017	Благотворительный фонд "Арифметика добра" г. Москва, пер. Большой Харитоньевский, земельный участок 24А	Социальная защита	НА РАССМОТРЕНИИ	–	–	–	–	–	Алиса Мелентьева Начальник отдела
77.01.002.0410.003-000016	"Московский научно-практический центр неврологии" 125066, г. Москва, ул. Славянская, д.17	Социальная защита	НА РАССМОТРЕНИИ	–	–	–	–	–	Алиса Мелентьева Начальник отдела
77.01.002.0410.003-000015	Центр дополнительного образования им. императрицы Александры Федоровны Романовой г. Москва, ул. Пресненская, владение 4/4/1	Социальная защита	НА РАССМОТРЕНИИ	–	–	–	–	–	Алиса Мелентьева Начальник отдела

4.3.4.1 Просмотр списка заявок на разработку графических материалов для объекта

Предусловие: выполнен вход в Систему под «Представителем объекта».

Для просмотра списка заявок на разработку графических материалов для определенного объекта:

1. Выберите пункт «Объекты» основного меню.
Отобразится реестр объектов.
2. Нажмите на ссылку в колонке «Название/адрес объекта» соответствующего объекта.
Откроется карточка объекта.
3. Перейдите в раздел «XIII Информационный обмен» карточки объекта.
Отобразится список согласований для данного объекта (Рисунок 22).

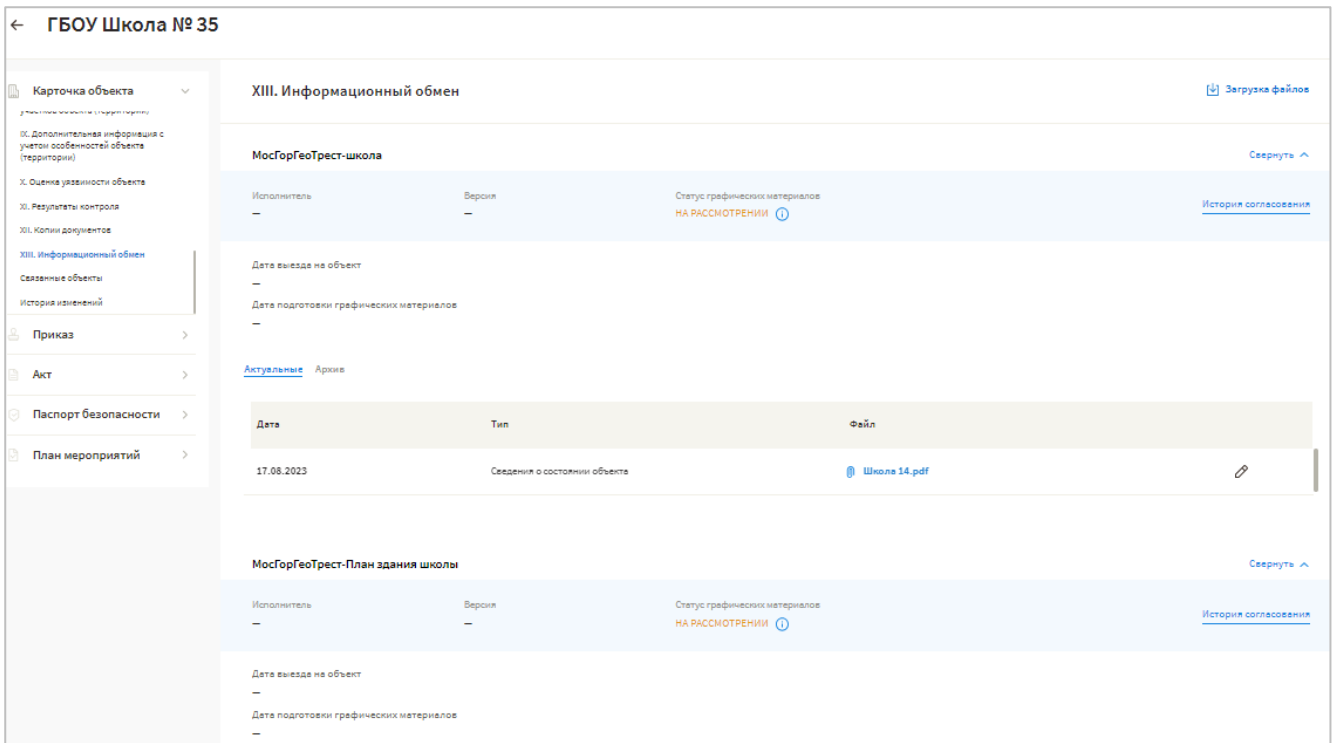


Рисунок 22 – Список заявок

4.3.4.2 Создание заявки на разработку графических материалов

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта»;
- создан объект в статусе «Действующий».

Для создания заявки:

1. Откройте раздел «XIII Информационный обмен» карточки объекта.
Будет доступна кнопка «Загрузка файлов» (Рисунок 23 и Рисунок 24).

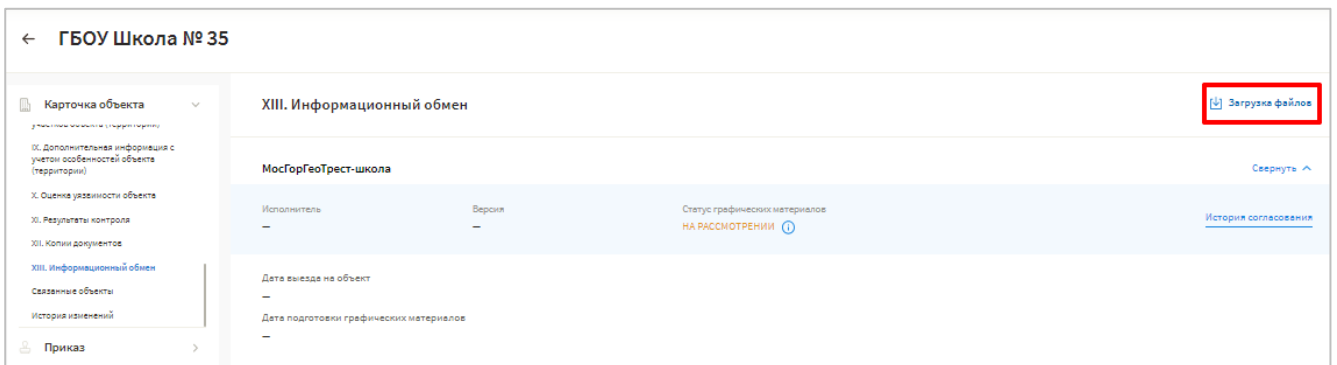


Рисунок 23 – Раздел «XIII Информационный обмен» карточки объекта с ранее созданными заявками

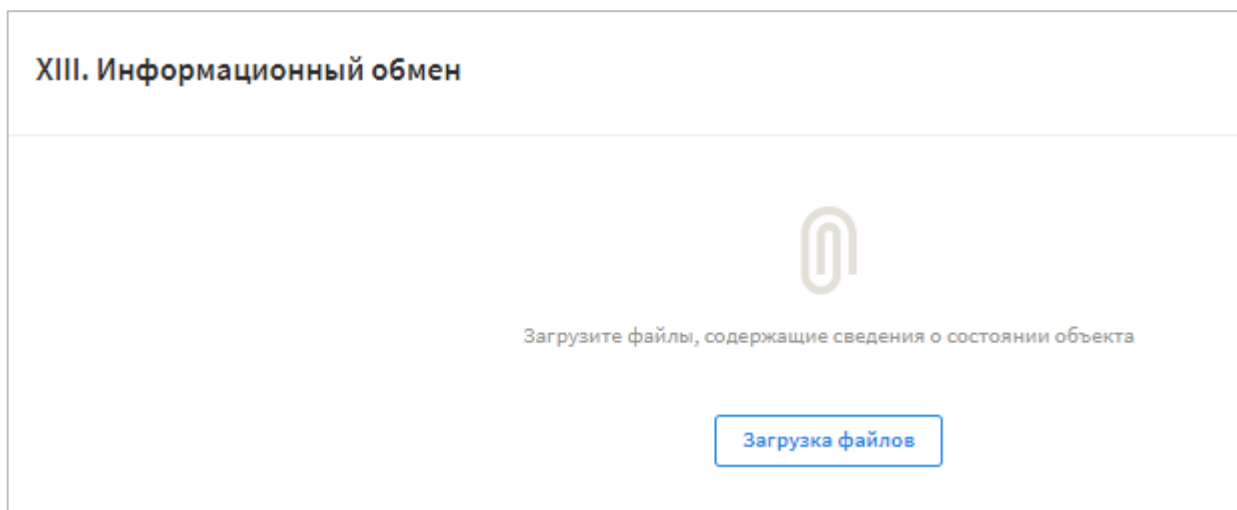


Рисунок 24 – Раздел «XIII Информационный обмен» карточки объекта
Нет ранее созданных заявок

2. Нажмите на кнопку «Загрузка файлов».
Откроется окно «Загрузка файлов» (Рисунок 25).

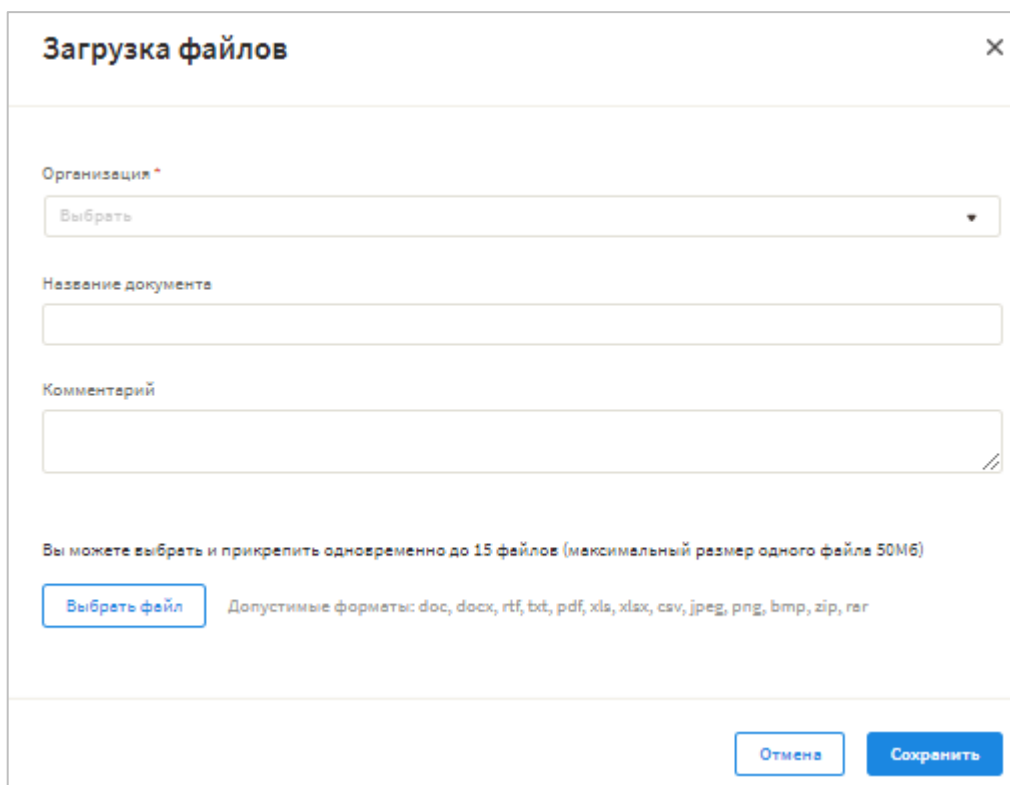


Рисунок 25 – Окно «Загрузка файлов»

3. В поле «Организация» выберите организацию из справочника.
4. При необходимости, заполните опциональные поля.
5. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файл из файловой системы. Файл отобразится в нижней части окна (Рисунок 26). Появится соответствующее сообщение (Рисунок 27).

Загрузка файлов

Организация *

МосГорГеоТрест

Название документа

План здания школы

Комментарий

Вы можете выбрать и прикрепить одновременно до 15 файлов (максимальный размер одного файла 50Мб)

Выбрать файл

Допустимые форматы: doc, docx, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpeg, png, bmp, zip, rar

Школа 14.docx

Отмена Сохранить

Рисунок 26 – Создание заявки



Рисунок 27 – Сообщение о добавлении файла

6. Нажмите на кнопку «Сохранить».
Появится сообщение (Рисунок 28).



Рисунок 28 – Сообщение о создании заявки

Созданная заявка в статусе «На рассмотрении» отобразится в списке согласования (Рисунок 29).

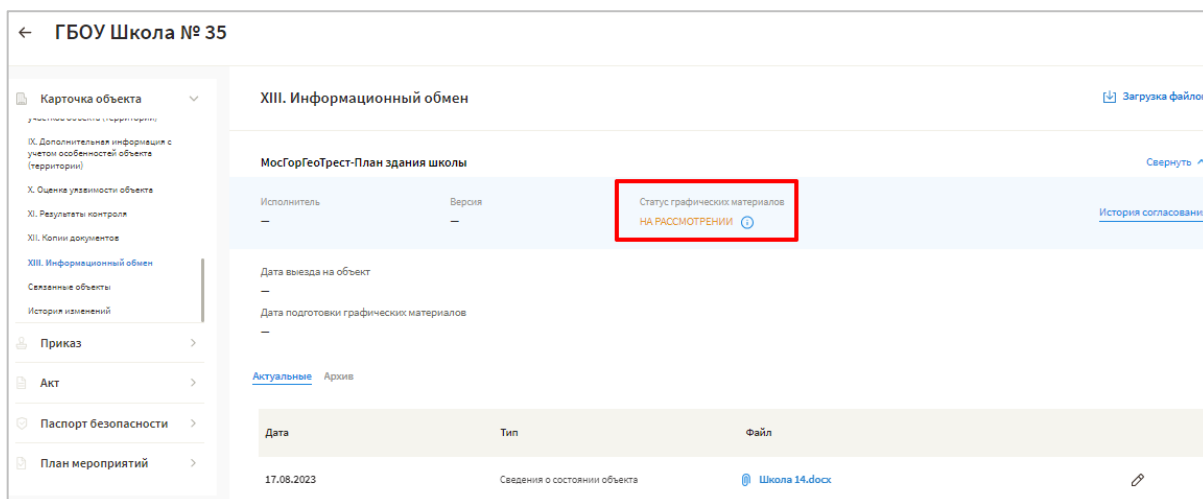


Рисунок 29 – Заявка создана и добавлена в список

Пользователь в роли «Менеджер внешней организации» организации, указанной при создании заявки в поле «Организация» (Рисунок 26) получит уведомление (Рисунок 30).

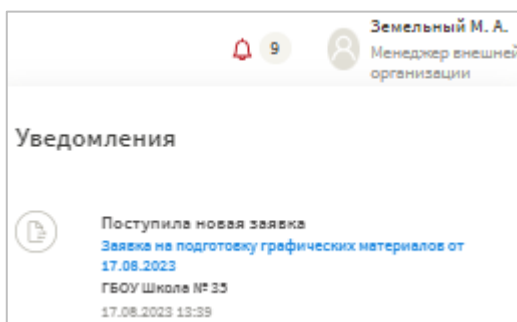


Рисунок 30 – Уведомлении о создании заявки на подготовку графических материалов

4.3.4.3 Возобновление заявки в статусе «Отказ»

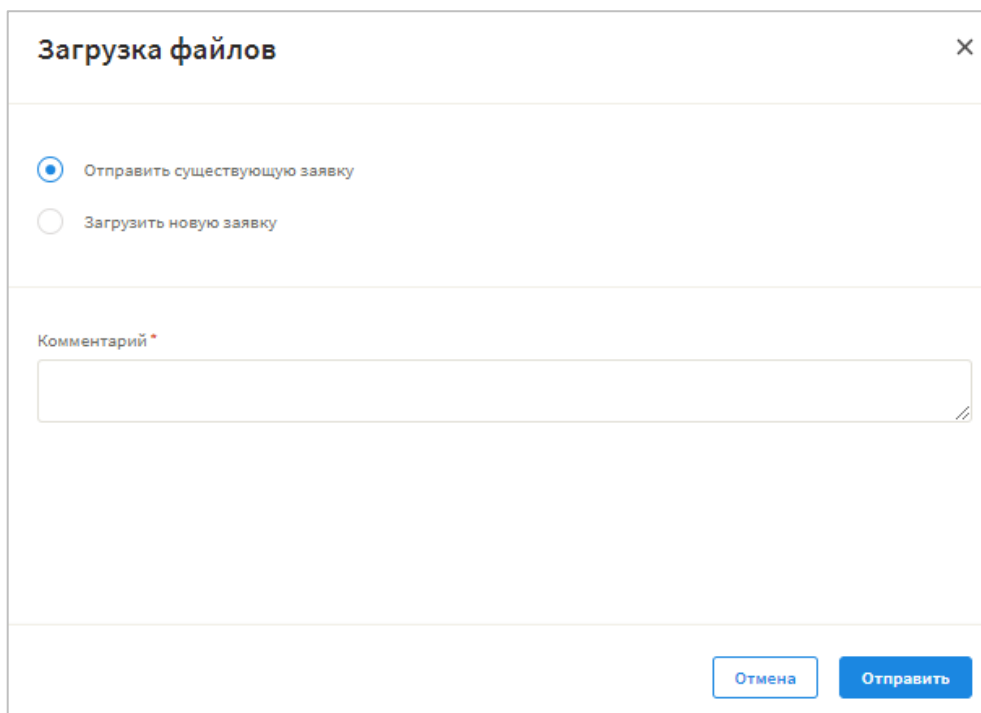
Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «Отказ».

«Представитель объекта» может возобновить работу с отклоненной заявкой. При этом он может прикрепить новый файл, но не может поменять внешнюю организацию-исполнителя.

Для возобновления работы с заявкой:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите на кнопку «Возобновить» (Рисунок 71).
Откроется окно «Загрузка файлов» (Рисунок 31).



The screenshot shows a window titled "Загрузка файлов" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar, there are two radio button options: "Отправить существующую заявку" (selected) and "Загрузить новую заявку". Below these options is a text input field labeled "Комментарий *". At the bottom right of the window, there are two buttons: "Отмена" and "Отправить".

Рисунок 31 – Возобновление работы с заявкой. Окно «Загрузка файлов»

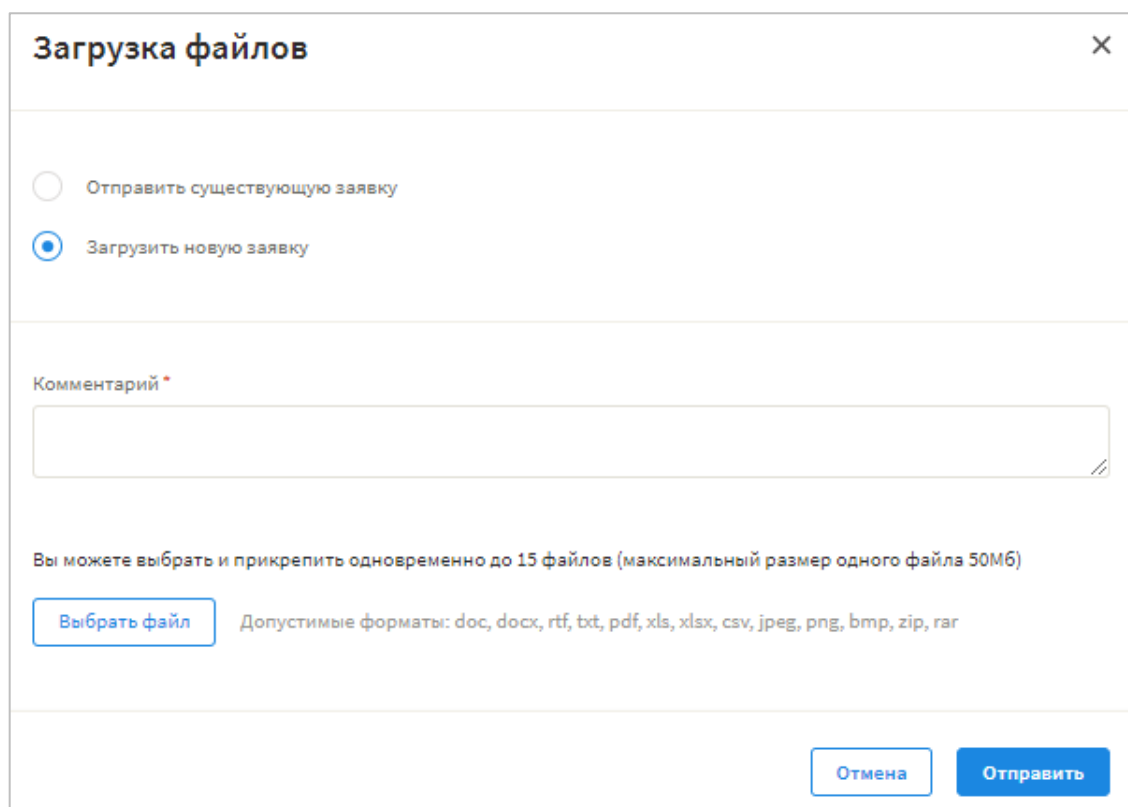
3. Выберите действие:

- отправить существующую заявку (по умолчанию);
- загрузить новую заявку.

Для загрузки новой заявки:

- а. Выберите «Загрузить новую заявку».

Откроется окно загрузки файла (Рисунок 32).



The screenshot shows the same "Загрузка файлов" window, but now the "Загрузить новую заявку" radio button is selected. Below the "Комментарий *" field, there is a text line: "Вы можете выбрать и прикрепить одновременно до 15 файлов (максимальный размер одного файла 50Мб)". Below this line is a button labeled "Выбрать файл" and a list of supported file formats: "Допустимые форматы: doc, docx, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpeg, png, bmp, zip, rar". At the bottom right, the "Отмена" and "Отправить" buttons are still present.

Рисунок 32 – Окно загрузки файлов для новой заявки

- б. Загрузите файл.
 4. Напишите комментарий (обязательное поле).
 5. Нажмите на кнопку «Отправить».
- Появится сообщение «Подготовка графических материалов возобновлена». Заявка перейдет в статус «На рассмотрении» (Рисунок 33).

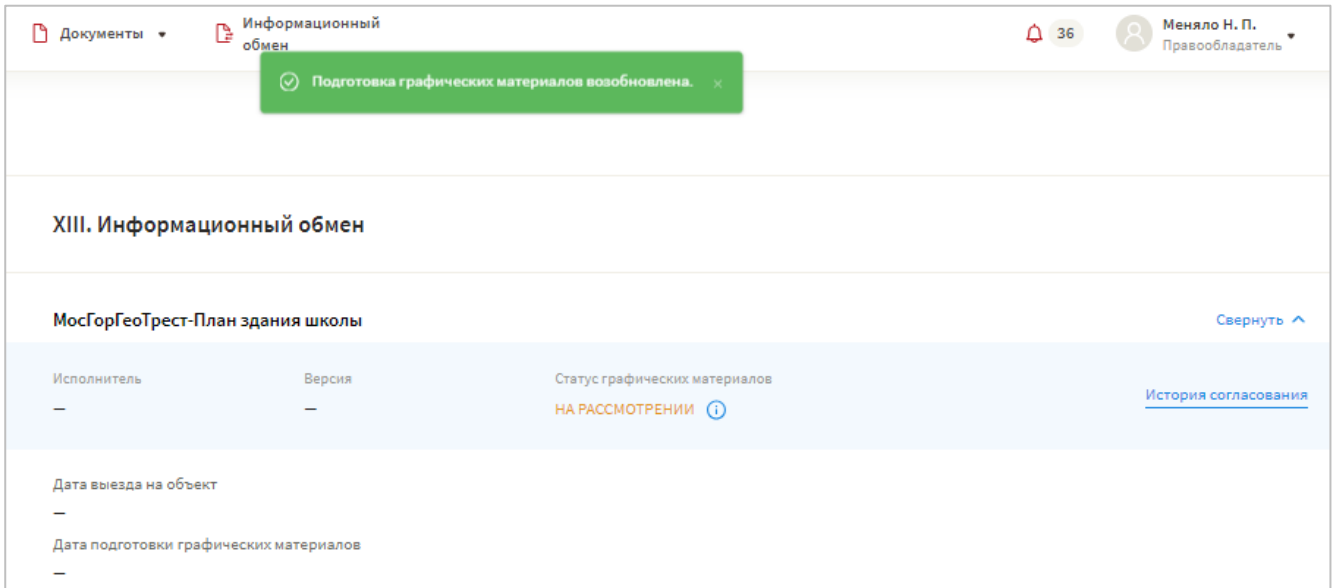


Рисунок 33 – Заявка возобновлена

«Менеджер внешней организации» получит уведомление о возобновлении заявки (Рисунок 34).

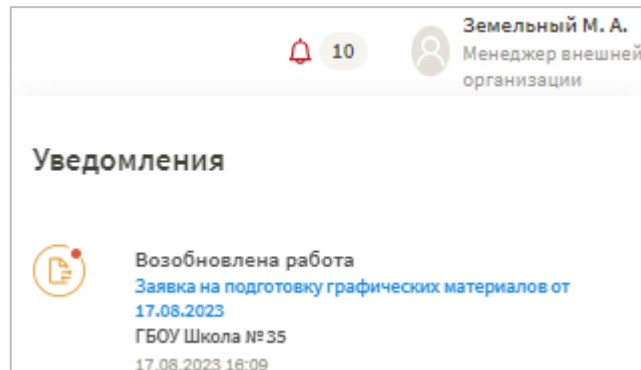


Рисунок 34 – Уведомление о возобновлении заявки

4.3.4.4 Загрузка дополнительных материалов по объекту

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «Запрос данных».

Для загрузки дополнительных материалов по объекту:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о запросе данных по объекту с ссылкой на заявку (Рисунок 35).

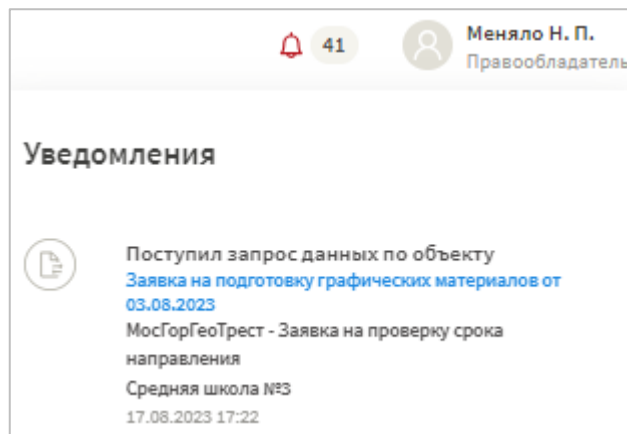


Рисунок 35 – Уведомление о запросе данных по объекту

2. Нажмите на ссылку на заявку.
Откроется карточка заявки (Рисунок 36).

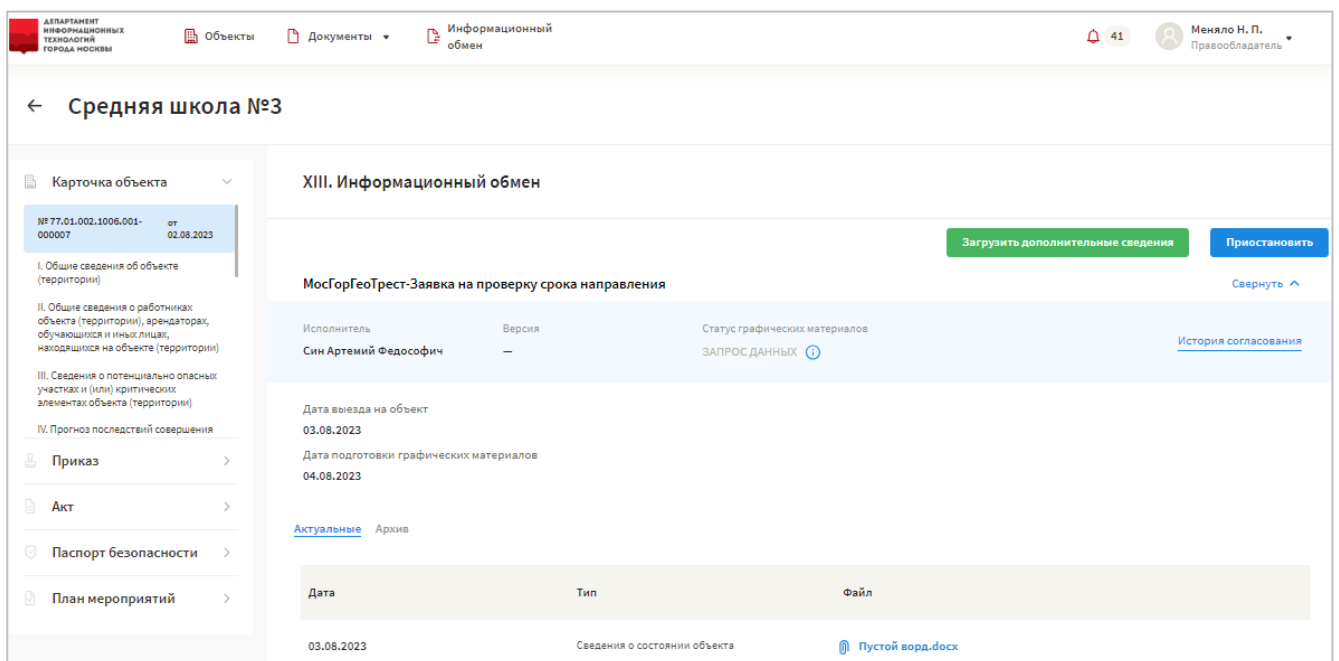


Рисунок 36 – Заявка в статусе «Запрос данных» в интерфейсе «Представителя объекта»

3. Нажмите на кнопку «Загрузить дополнительные сведения».
Откроется окно «Загрузка дополнительных сведений» (Рисунок 37).

Загрузка дополнительных сведений [X]

Комментарий

Вы можете выбрать и прикрепить одновременно до 15 файлов (максимальный размер одного файла 50Мб)

Выбрать файл Допустимые форматы: doc, docx, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpeg, png, bmp, zip, rar

[Отмена] [Отправить]

Рисунок 37 – Окно «Загрузка дополнительных сведений»

4. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файлы. Загруженные файлы отобразятся в нижней части окна (Рисунок 38).

Файл успешно добавлен [X]

Загрузка дополнительных сведений [X]

Комментарий

Вы можете выбрать и прикрепить одновременно до 15 файлов (максимальный размер одного файла 50Мб)

Выбрать файл Допустимые форматы: doc, docx, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpeg, png, bmp, zip, rar

Школа 3.docx [X] Школа 7 безопасность.docx [X]

[Отмена] [Отправить]

03.08.2023 Сведения о состоянии объекта Пустой word.docx

Рисунок 38 – Загружены файлы с дополнительными сведениями

5. Нажмите на кнопку «Отправить». Заявка перейдет в статус «В работе» (Рисунок 39).

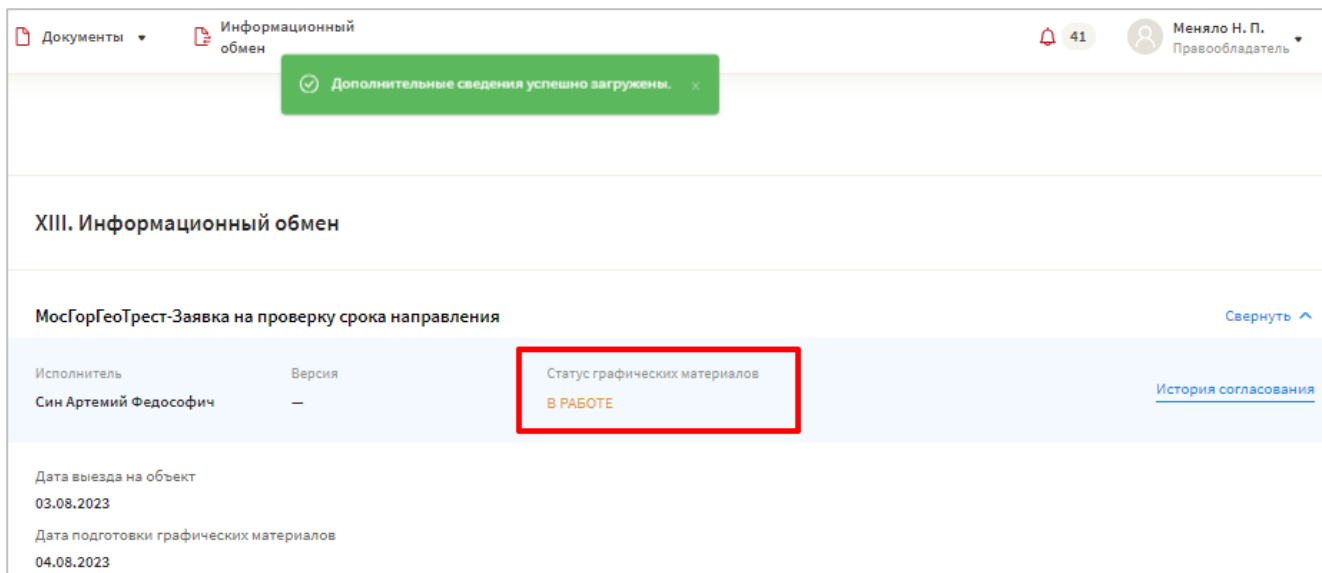


Рисунок 39 – Отправлены файлы с дополнительными сведениями

«Исполнитель» получит уведомление о поступлении дополнительных сведений (Рисунок 40).

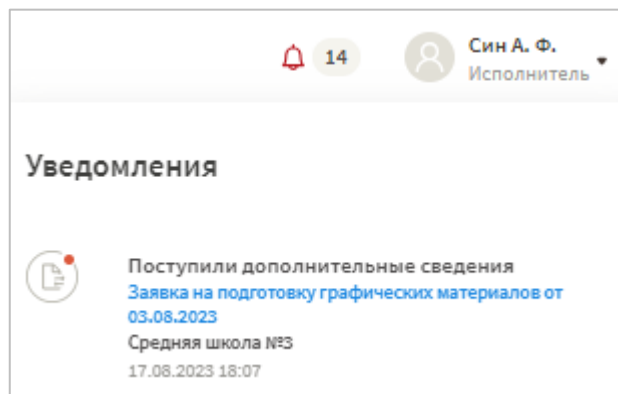


Рисунок 40 – Уведомление «Исполнителю» о поступлении дополнительных сведений

4.3.4.5 Приостановка заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «Запрос данных».

Для приостановки заявки:

1. Откройте карточку заявки.
2. Нажмите на кнопку «Приостановить» (Рисунок 36).

4.3.4.6 Возобновление заявки в статусе «Приостановлено»

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «приостановлено».

Для возобновления работы с заявкой:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите на кнопку «Возобновить» (Рисунок 41).

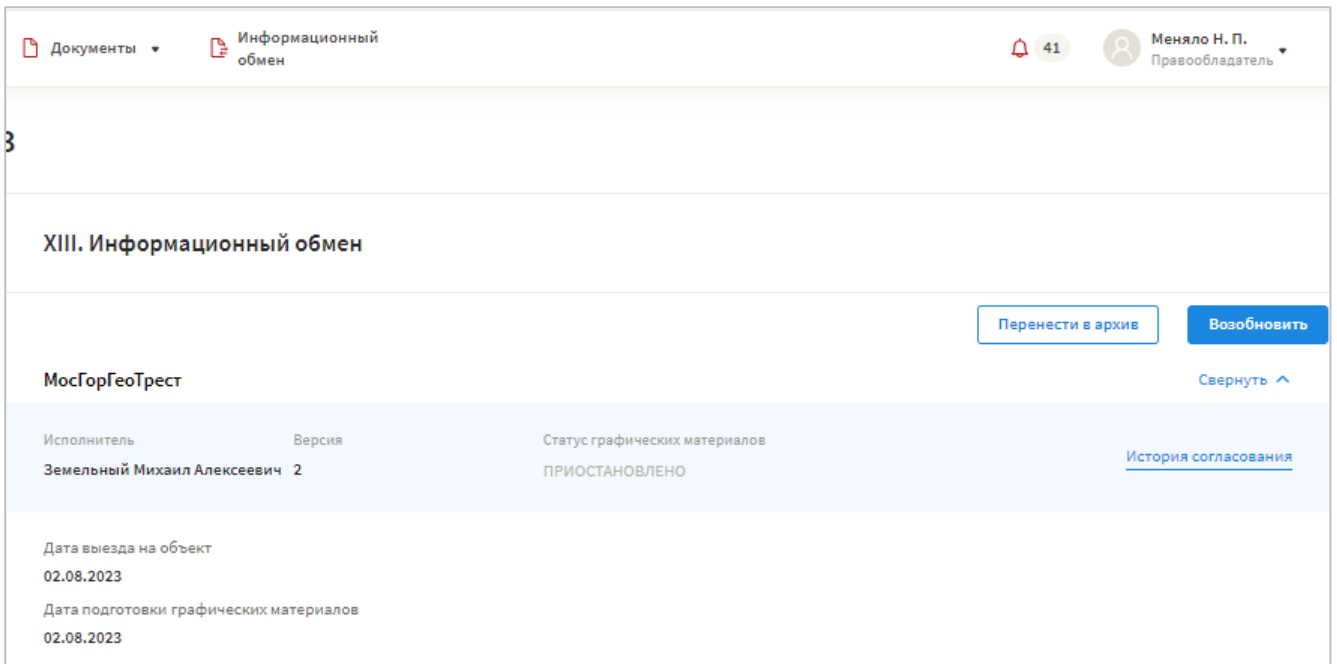


Рисунок 41 – Заявка в статусе «Приостановлено» в интерфейсе «Представителя объекта»
Откроется окно «Загрузка дополнительных сведений» (Рисунок 42).

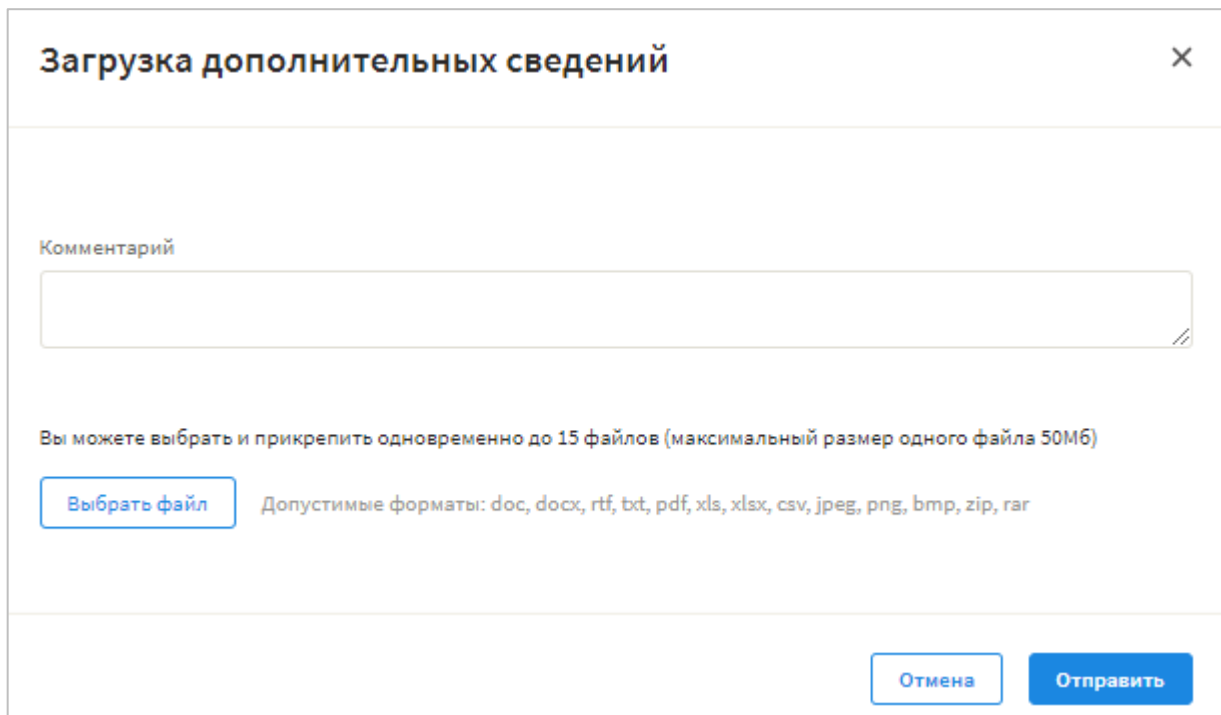


Рисунок 42 – Окно «Загрузка дополнительных сведений»

3. Нажмите на кнопку «Выбрать файл», загрузите файлы и нажмите на кнопку «Отправить». Появятся сообщения о возобновлении подготовки графических материалов и загрузке файла. Заявка перейдет в статус «На рассмотрении» (Рисунок 43).

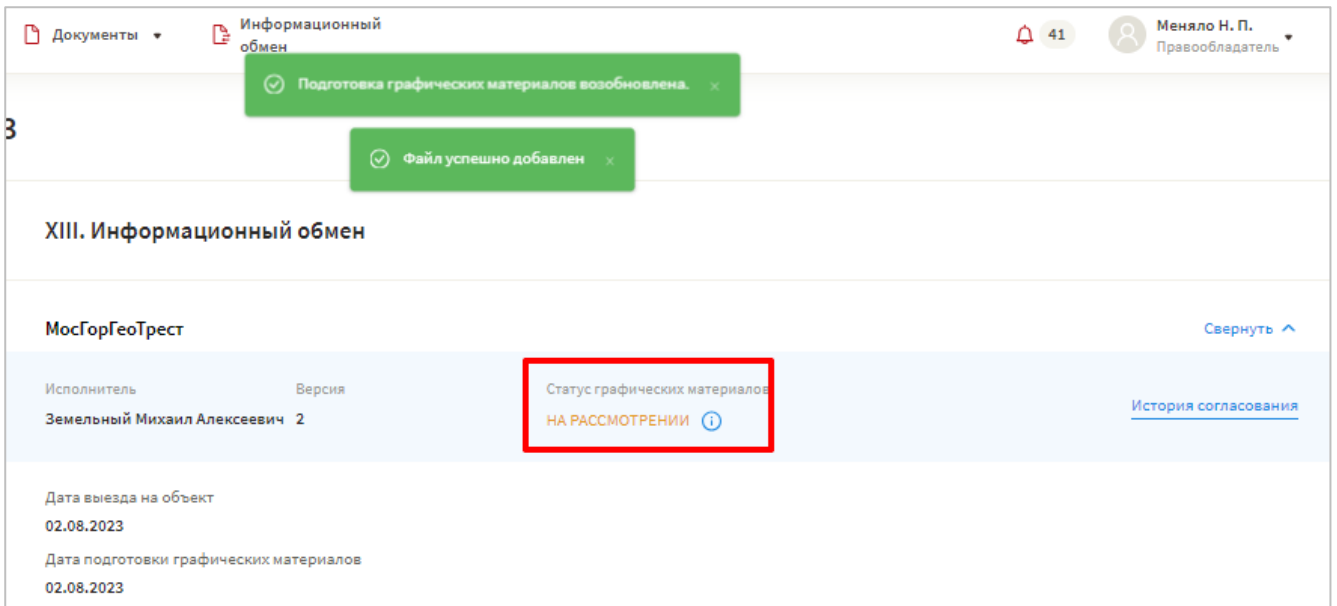


Рисунок 43 – Подготовка графических материалов возобновлена

«Менеджер внешней организации» получит уведомление о возобновлении заявки (Рисунок 44).

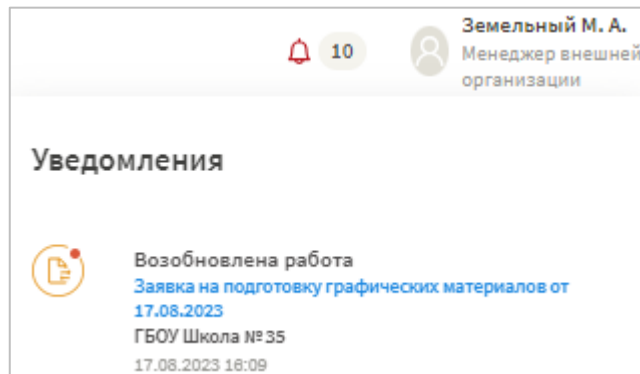


Рисунок 44 – Уведомление о возобновлении заявки

4.3.4.7 Отправка замечаний

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «На согласовании».

Для загрузки дополнительных материалов по объекту:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о запросе данных по объекту с ссылкой на заявку (Рисунок 45).

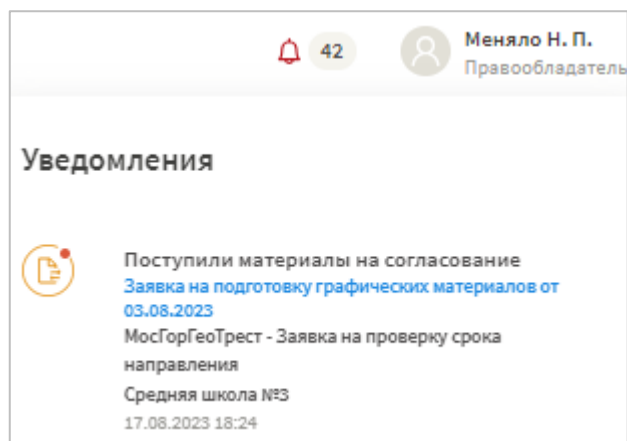


Рисунок 45 – Уведомление о поступлении материалов на согласование

2. Нажмите на ссылку на заявку.
Откроется карточка заявки (Рисунок 46).

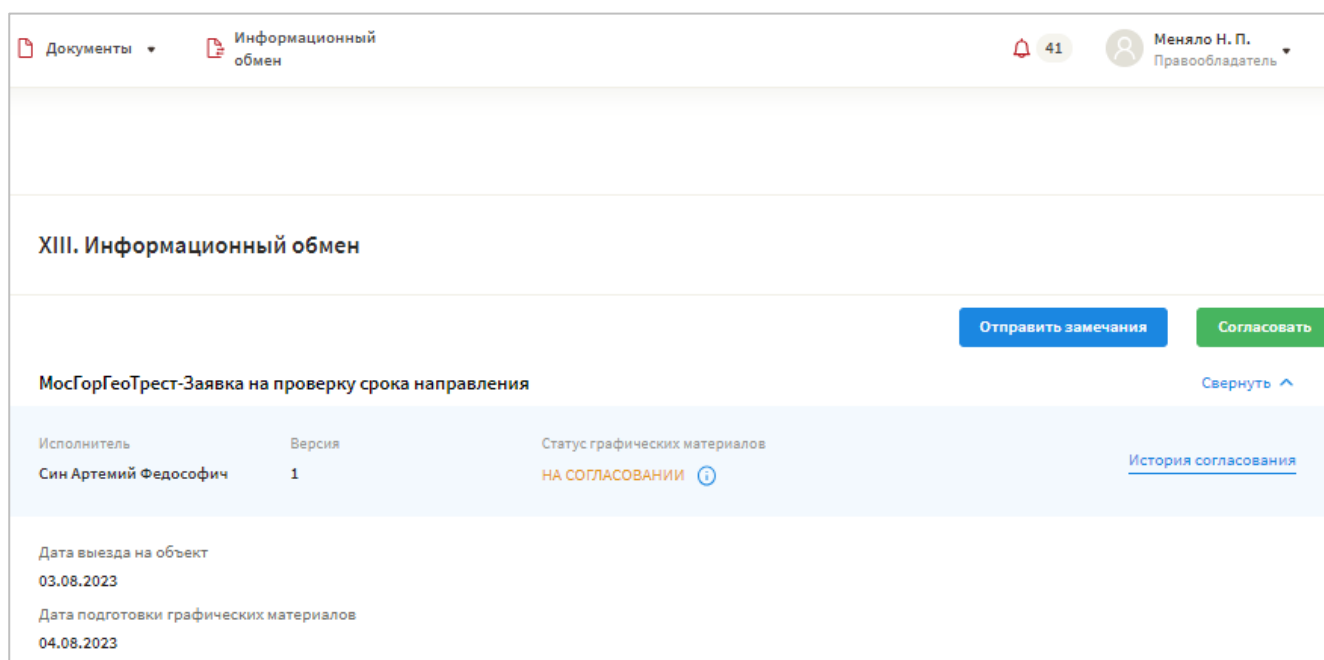


Рисунок 46 – Карточка заявки «На согласовании»

3. Нажмите на кнопку «Отправить замечания».
Откроется окно «Отправка замечаний» (Рисунок 47).

Отправка замечаний [X]

Комментарий * ⓘ

Вы можете выбрать и прикрепить одновременно до 15 файлов (максимальный размер одного файла 50Мб)

[Выбрать файл](#) Допустимые форматы: doc, docx, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, csv, jpeg, png, bmp, zip, rar

[Отмена](#) [Отправить](#)

Рисунок 47 – Окно «Отправка замечаний»

4. В поле «Комментарий» введите текст.
 5. При необходимости, загрузите файл.
 6. Нажмите на кнопку «Отправить».
- Появится сообщение об отправке замечаний к материалам. Заявка перейдет в статус «В работе» (Рисунок 48).

Документы Информационный обмен 41 Меняло Н. П. Правообладатель

Замечания к материалам отправлены

XIII. Информационный обмен

МосГорГеоТрест-Заявка на проверку срока направления [Свернуть](#)

Исполнитель	Версия	Статус графических материалов	История согласования
Син Артемий Федосович	1	В РАБОТЕ ⓘ	

Дата выезда на объект
03.08.2023

Дата подготовки графических материалов
04.08.2023

Рисунок 48 – Отправлены замечания к материалам «Исполнитель» получит соответствующее уведомление (Рисунок 47).

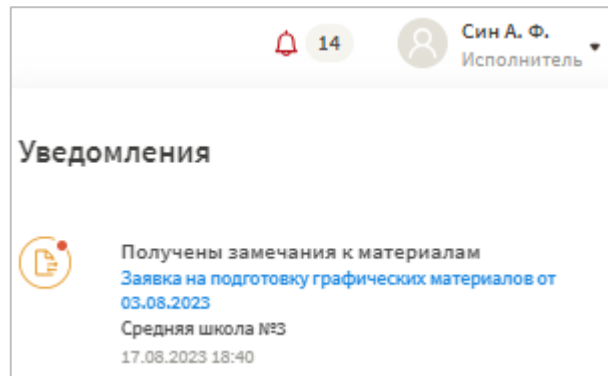


Рисунок 49 – Уведомление о замечаниях к материалам

4.3.4.8 Согласование заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «На согласовании».

Для согласования заявки:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о запросе данных по объекту с ссылкой на заявку (Рисунок 45).
2. Нажмите на ссылку на заявку. Откроется карточка заявки (Рисунок 46).
3. Нажмите на кнопку «Согласовать». Откроется окно «Согласование» (Рисунок 50).

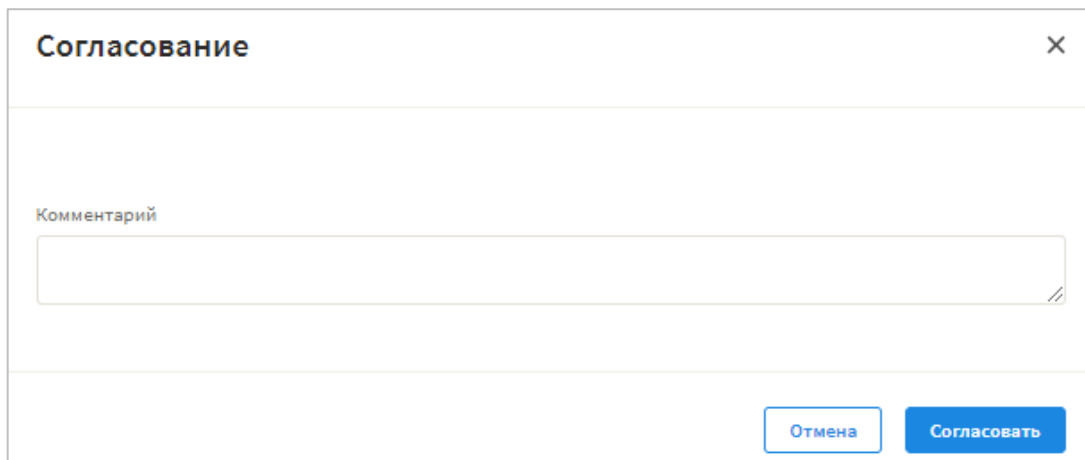


Рисунок 50 – Окно «Согласование»

4. При необходимости, напишите комментарий.
5. Нажмите на кнопку «Согласовать». Появится сообщение «Материалы согласованы». Заявка перейдет в статус «Согласовано» (Рисунок 51).

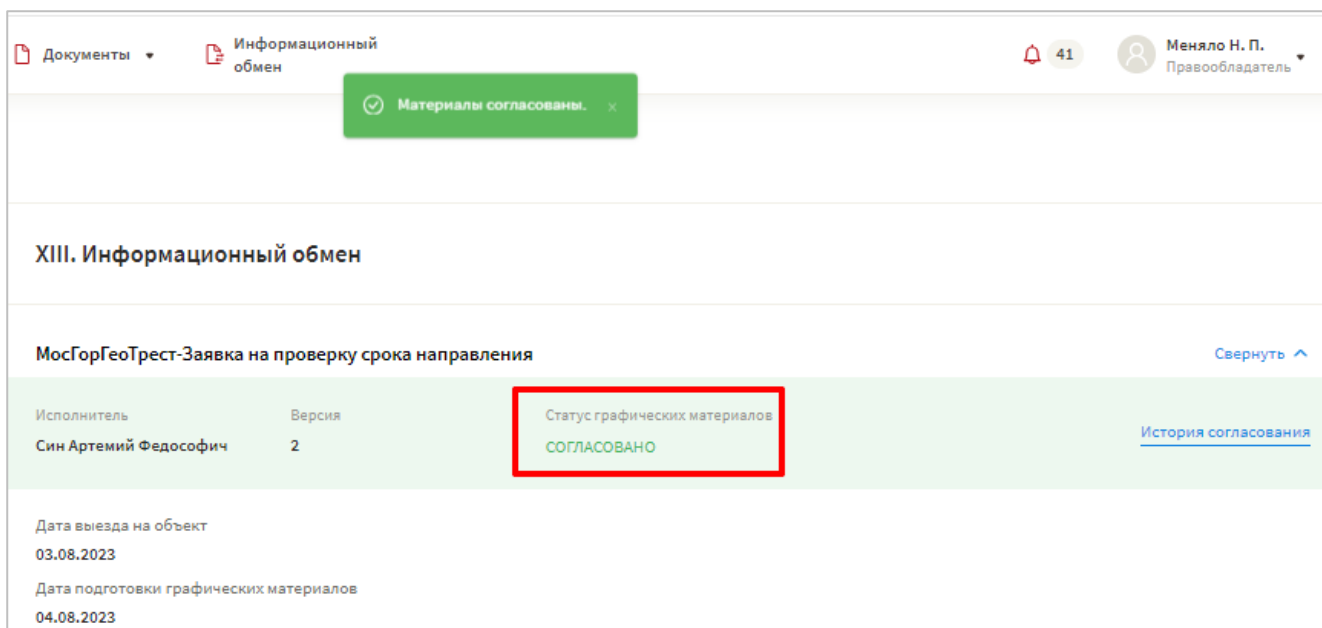


Рисунок 51 – Заявка согласована

«Исполнитель» получит уведомление о том, что материалы согласованы (Рисунок 52).

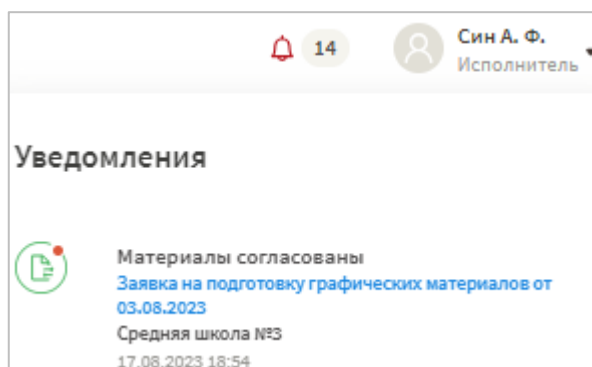


Рисунок 52 – Уведомление о том, что материалы согласованы, в интерфейсе «Исполнителя»

4.3.4.9 Подписание заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «На подписании».

Для подписания заявки:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о запросе данных по объекту с ссылкой на заявку (Рисунок 53).

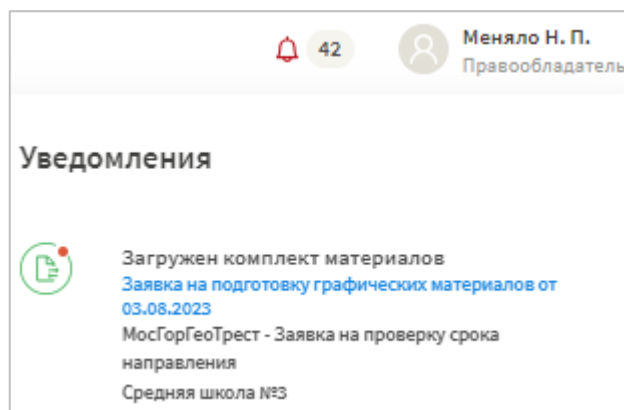


Рисунок 53 – Уведомление о загрузке комплекта материалов

2. Нажмите на ссылку на заявку в уведомлении.
Откроется карточка заявки (Рисунок 54).

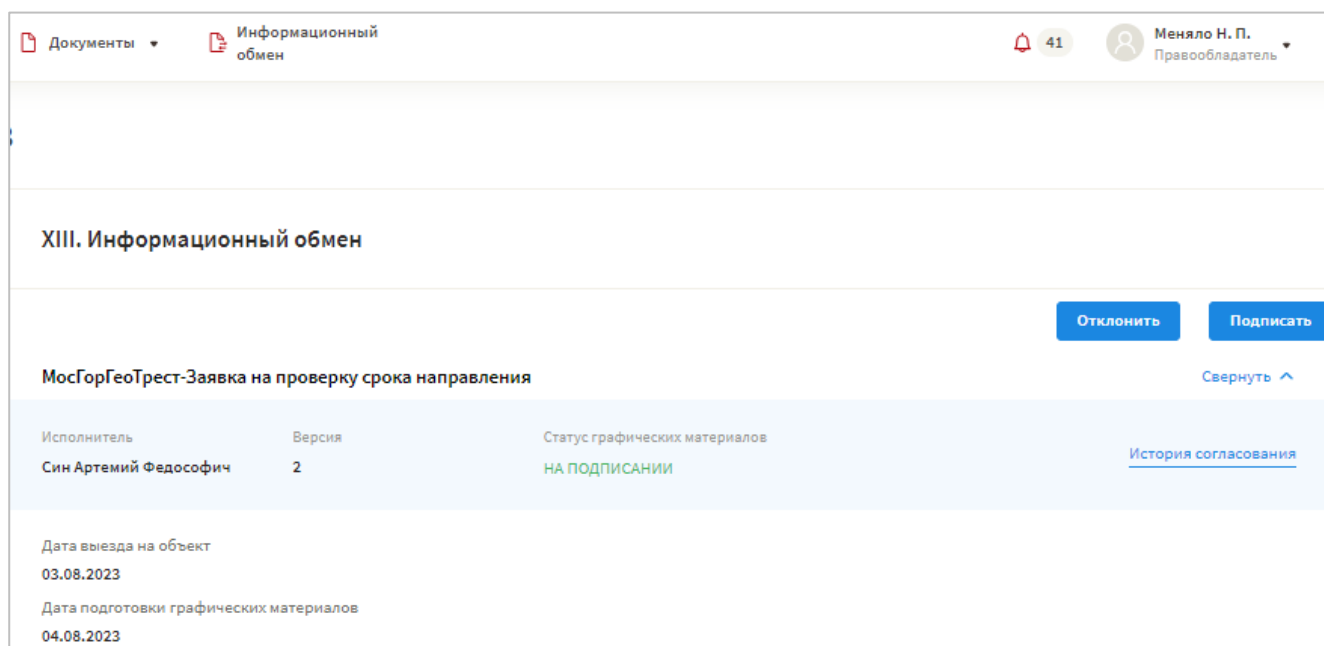


Рисунок 54 – Заявка в статусе «На подписании» в интерфейсе «Представителя объекта»

3. Нажмите на кнопку «Подписать».
Откроется окно «Подписание итогового комплекта графических материалов» (Рисунок 55).

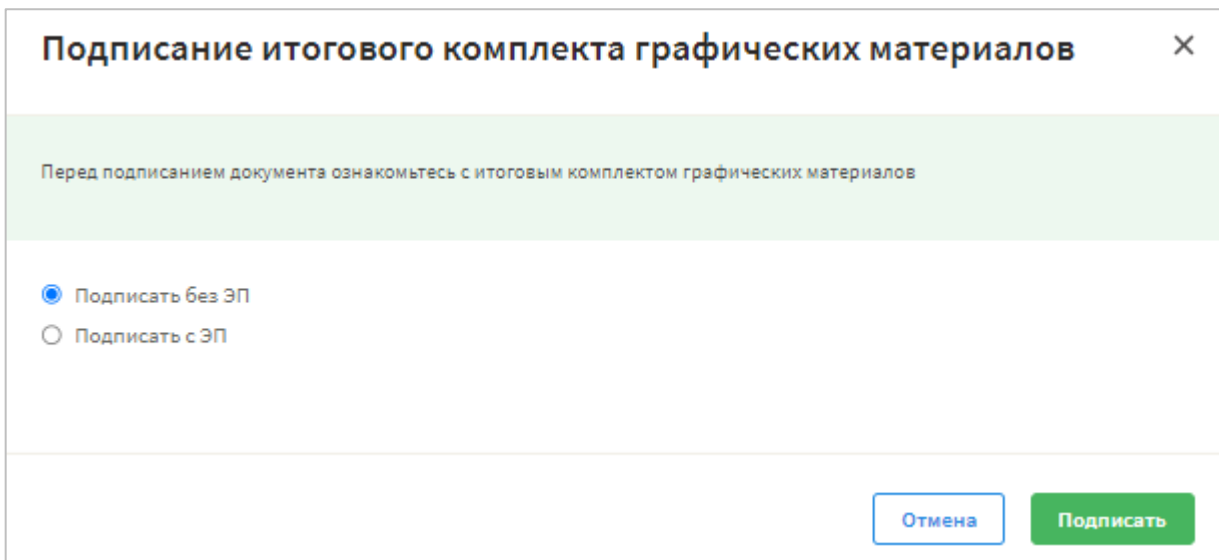


Рисунок 55 – Окно «Подписание итогового комплекта графических материалов»

4. Выберите способ подписания: «Подписать без ЭП» (по умолчанию) или «Подписать с ЭП».

Для подписания с ЭП:

- а. Выберите «Подписать с ЭП».
- а. Выберите сертификат ЭП (Рисунок 56).

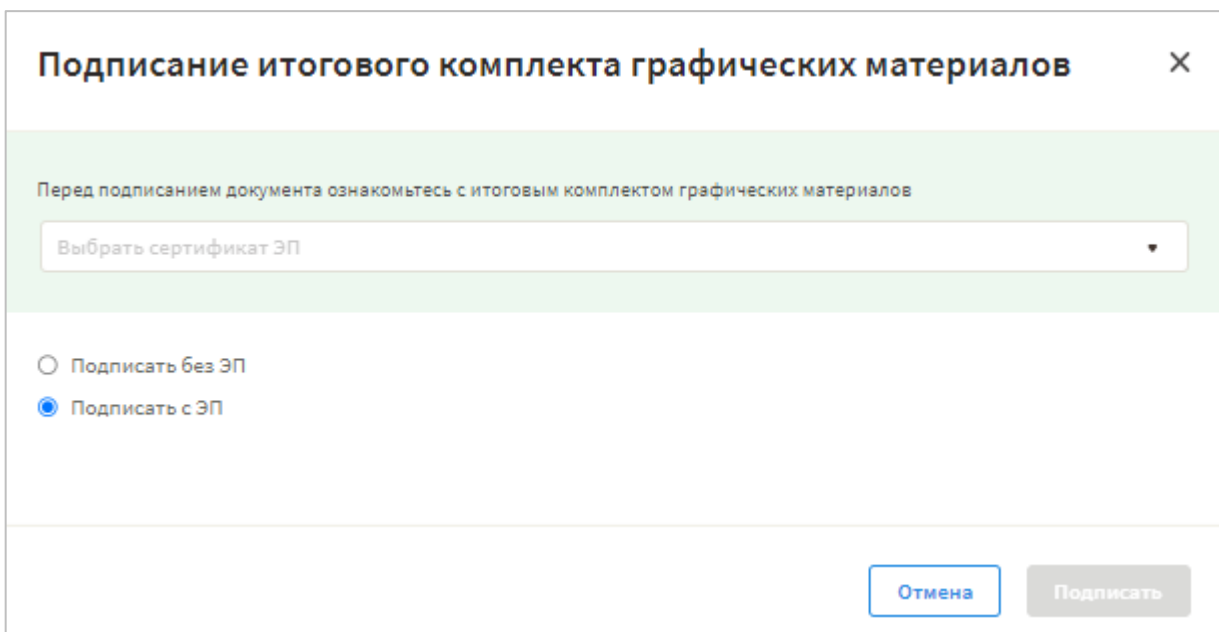


Рисунок 56 – Подписание итогового комплекта графических материалов с помощью ЭП

5. При необходимости оставьте комментарий в поле «Особое мнение (при наличии)».
6. Нажмите кнопку «Подписать».
Появится сообщение о подписании итогового комплекта графических материалов. Заявка перейдет в статус «Подписано» (Рисунок 57).

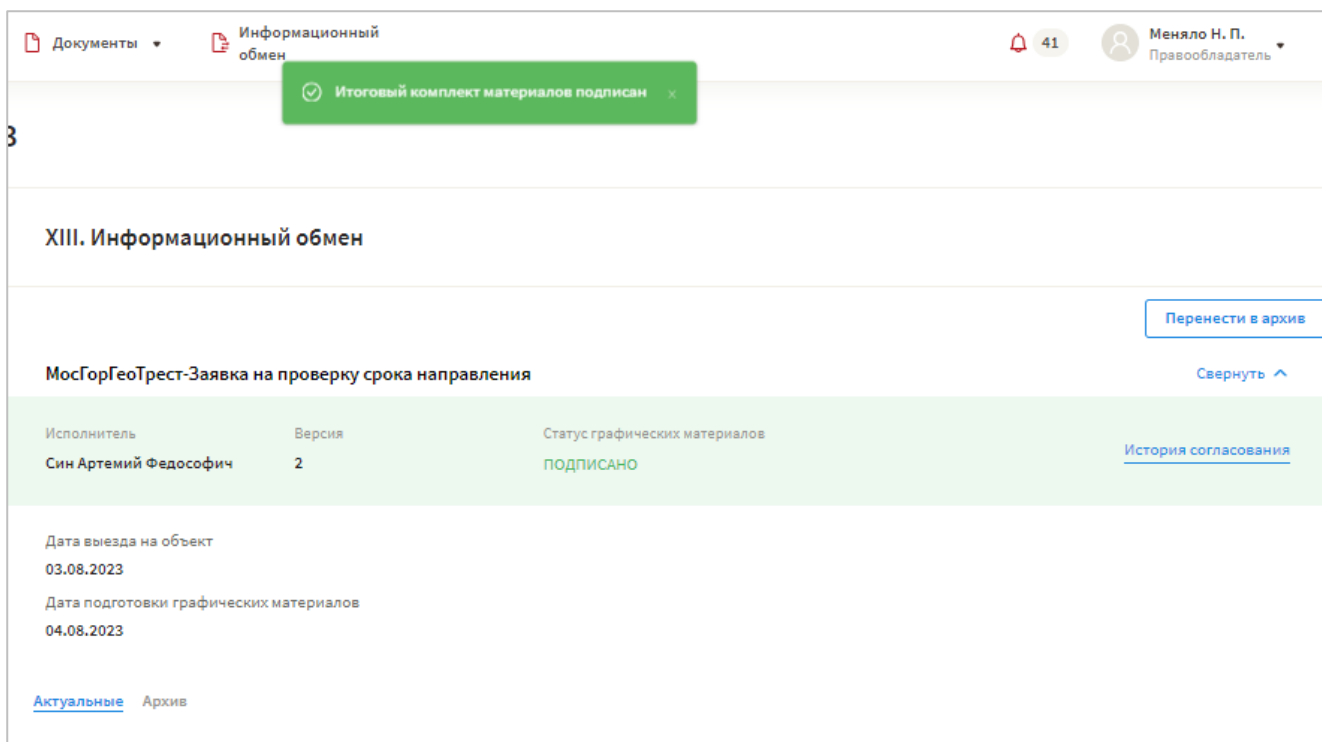


Рисунок 57 – Заявка подписана

4.3.4.10 Отклонение заявки «На подписании»

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе «На подписании».

Для отклонения заявки:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о запросе данных по объекту с ссылкой на заявку (Рисунок 53).
2. Нажмите на ссылку на заявку в уведомлении. Откроется карточка заявки (Рисунок 54).
3. Нажмите на кнопку «Отклонить». Откроется окно «Отклонение заявки».
4. Укажите причину и нажмите на кнопку «Отклонить». Заявка перейдет в статус «Отклонена».

4.3.4.11 Отправка файлов заявки в архив

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Представителем объекта» («Правообладателем», «Руководителем объекта», «Ответственным за АТЗ»);
- заявка находится в статусе:
 - «Подписано»;
 - «Приостановлено».

Для отправки заявки в архив:

1. Откройте карточку заявки.
2. Нажмите кнопку «Перенести в архив» (Рисунок 58).

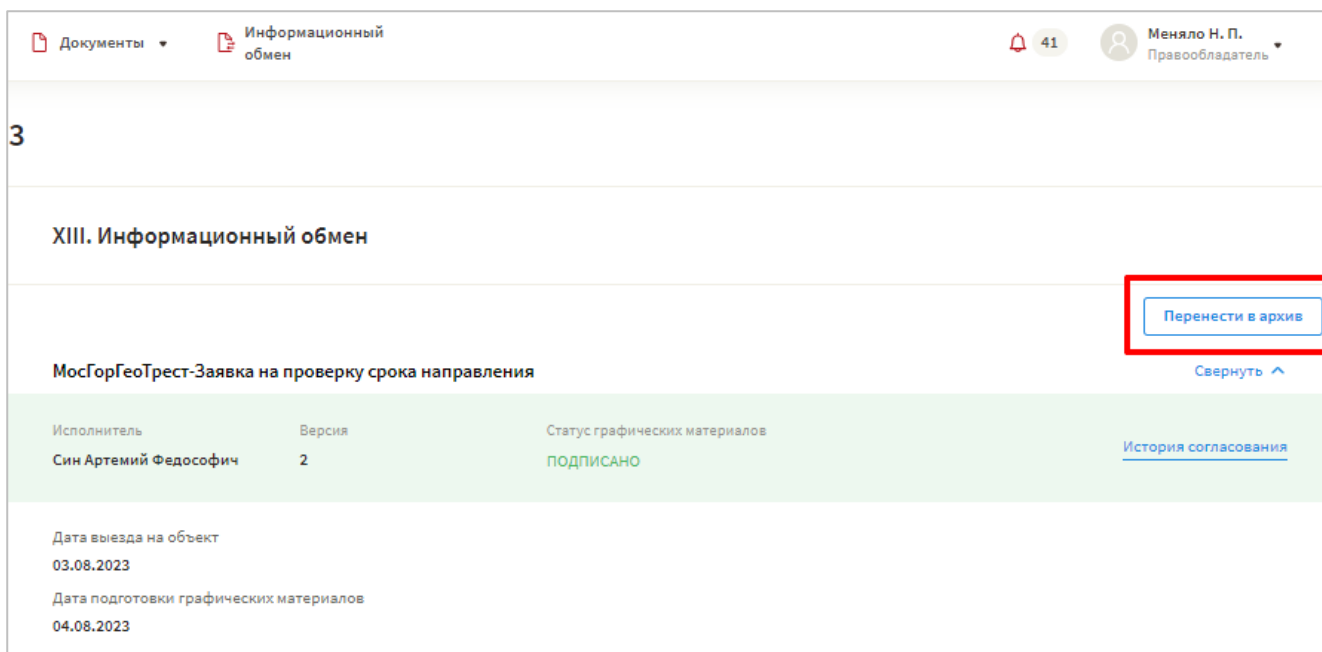


Рисунок 58 – Кнопка «Перенести в архив»

Откроется окно подтверждения переноса заявки в архив (Рисунок 59).

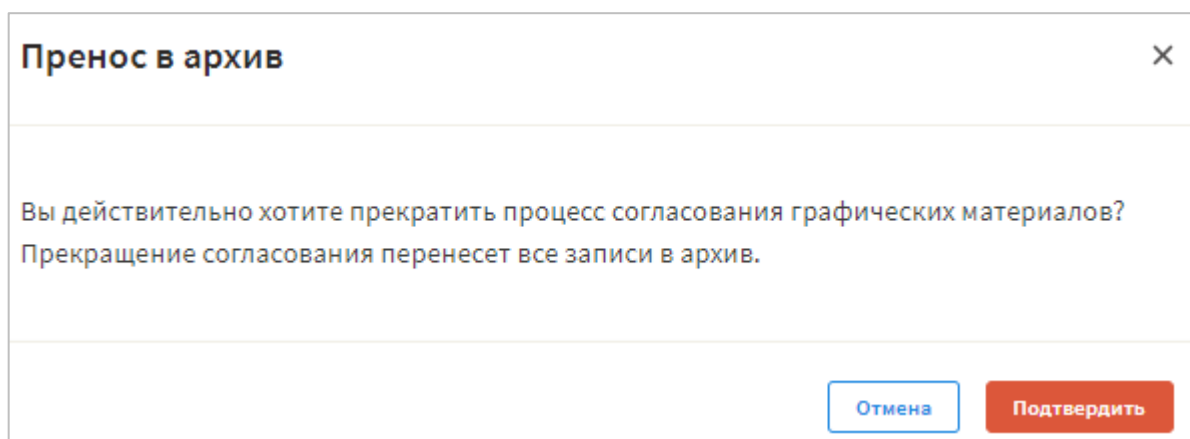


Рисунок 59 – Окно подтверждения переноса заявки в архив

3. Нажмите кнопку «Подтвердить».
Появится сообщение о переносе файлов в архив. Файлы исчезнут из карточки заявки. Заявка перейдет в статус «Согласование прекращено» (Рисунок 60). Заявка исчезнет из реестра согласования.

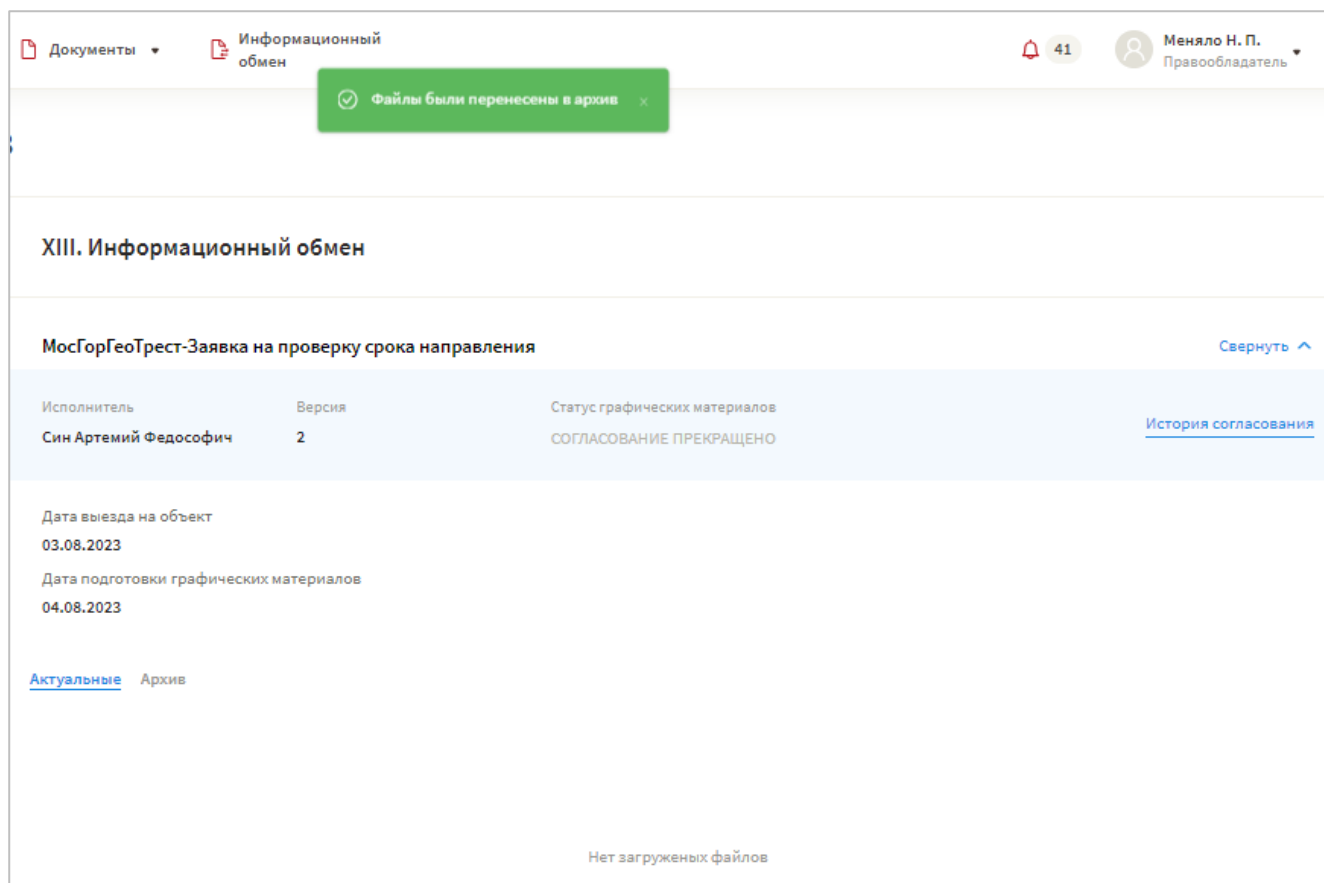


Рисунок 60 – Файлы заявки перенесены в архив

4.3.5 Операции «Менеджера внешней организации»

Типу пользователя «Менеджер внешней организации» доступны следующие операции по работе с заявками на разработку графических материалов:

- просмотр списка заявок;
- назначение и изменение ответственного исполнителя;
- отклонение заявки в статусе «На рассмотрении».

4.3.5.1 Назначение исполнителя заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Менеджером внешней организации»;
- создана заявка в статусе «На рассмотрении».

Для назначения исполнителя заявки:

1. Нажмите на значок уведомлений (🔔) в верхнем правом углу. Отобразится уведомление о поступлении новой заявки с ссылкой на заявку (Рисунок 30).
2. Нажмите на ссылку на заявку. Откроется карточка заявки с кнопками «Отклонить заявку» и «Назначить исполнителя» (Рисунок 30).

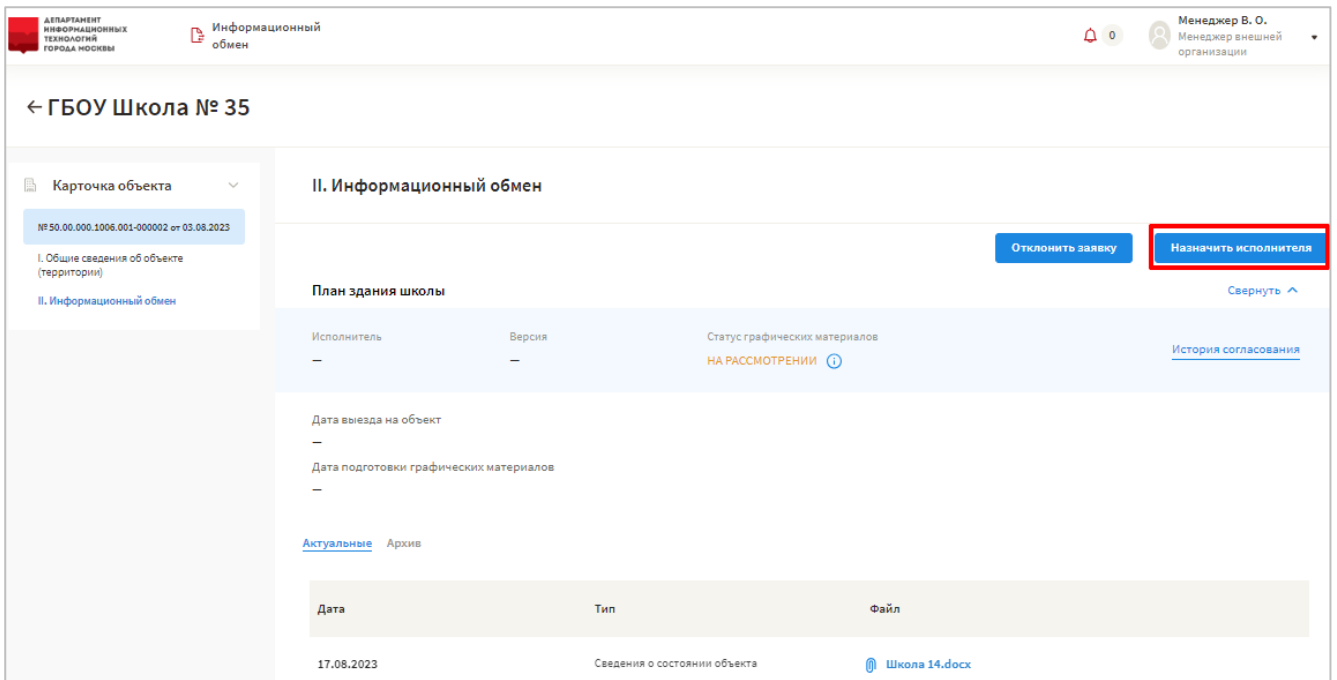


Рисунок 61 – Кнопка «Назначить исполнителя»

3. Нажмите на кнопку «Назначить исполнителя».
Откроется окно поиска исполнителя (Рисунок 62).

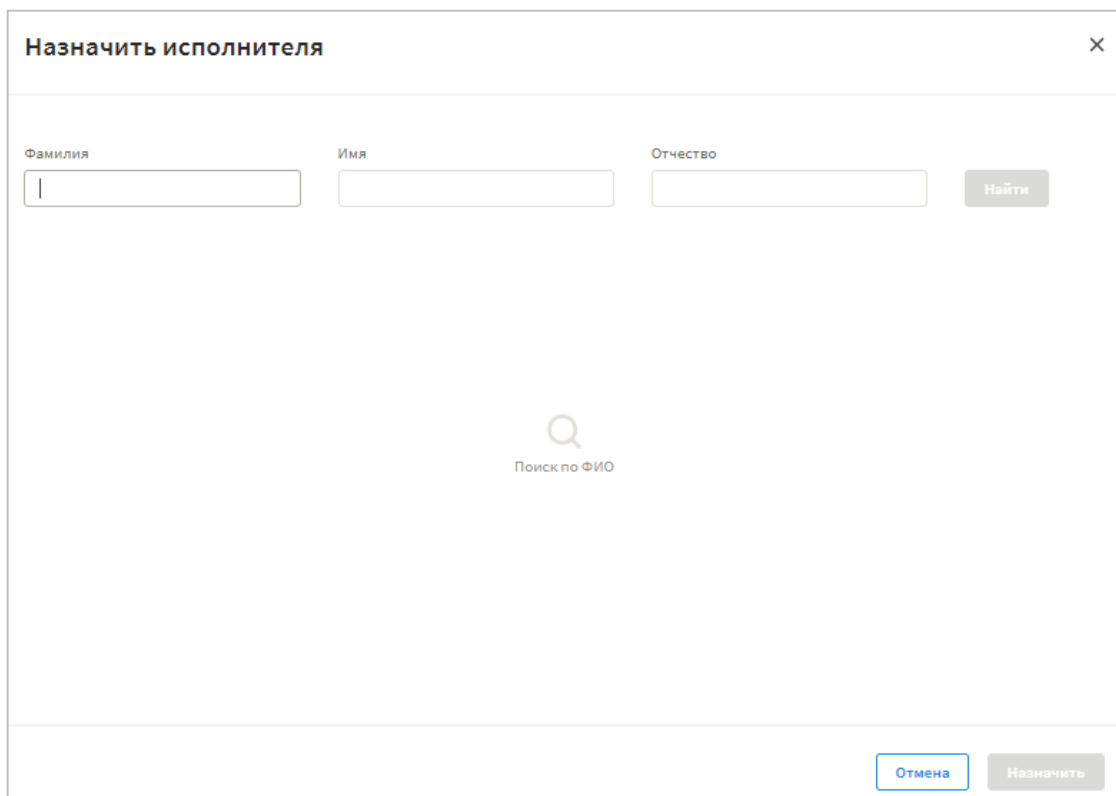
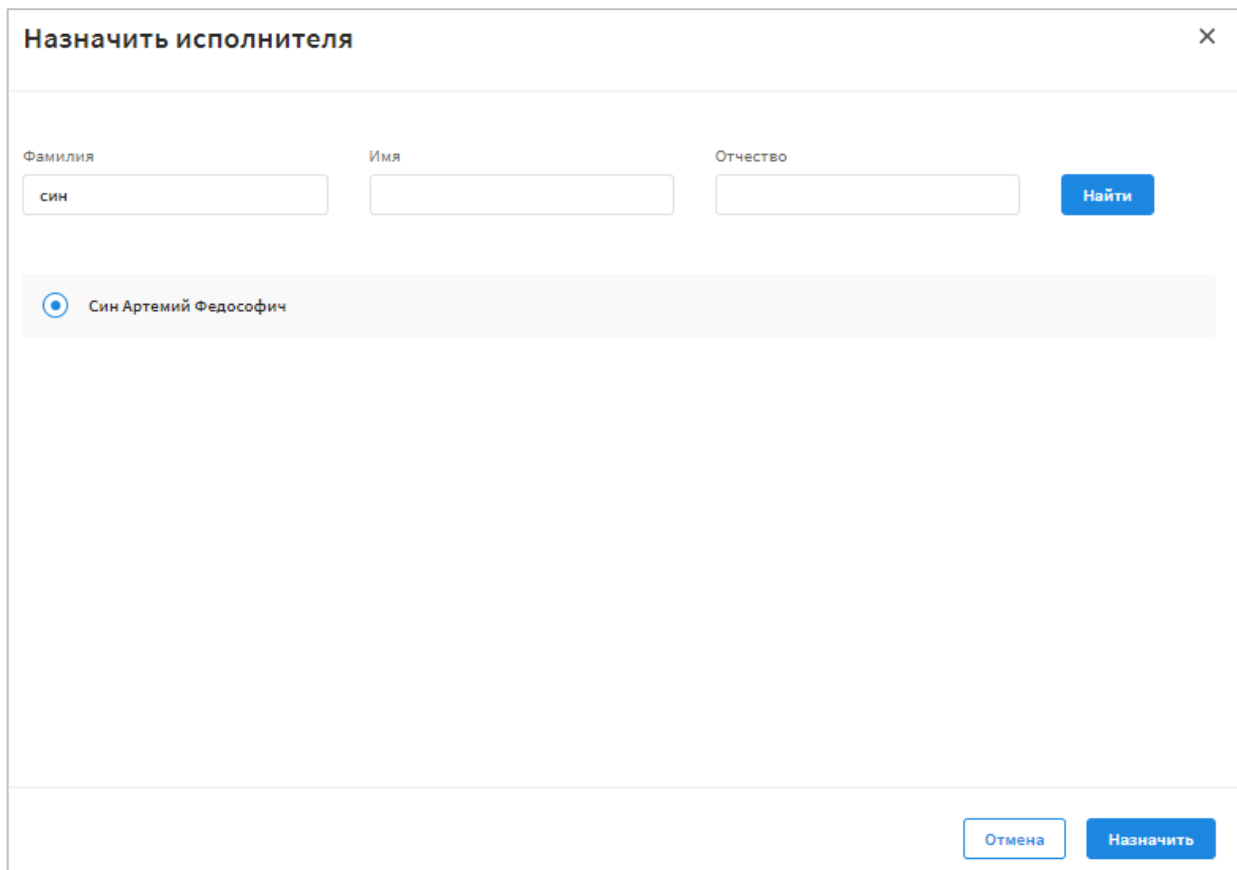


Рисунок 62 – Окно поиска исполнителя

4. Заполните текстовые поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» полностью или частично (как минимум, три символа в поле «Фамилия» и нажмите на кнопку «Найти».
Откроется список пользователей, удовлетворяющих условиям поиска (Рисунок 63).



Назначить исполнителя

Фамилия: СИН

Имя:

Отчество:

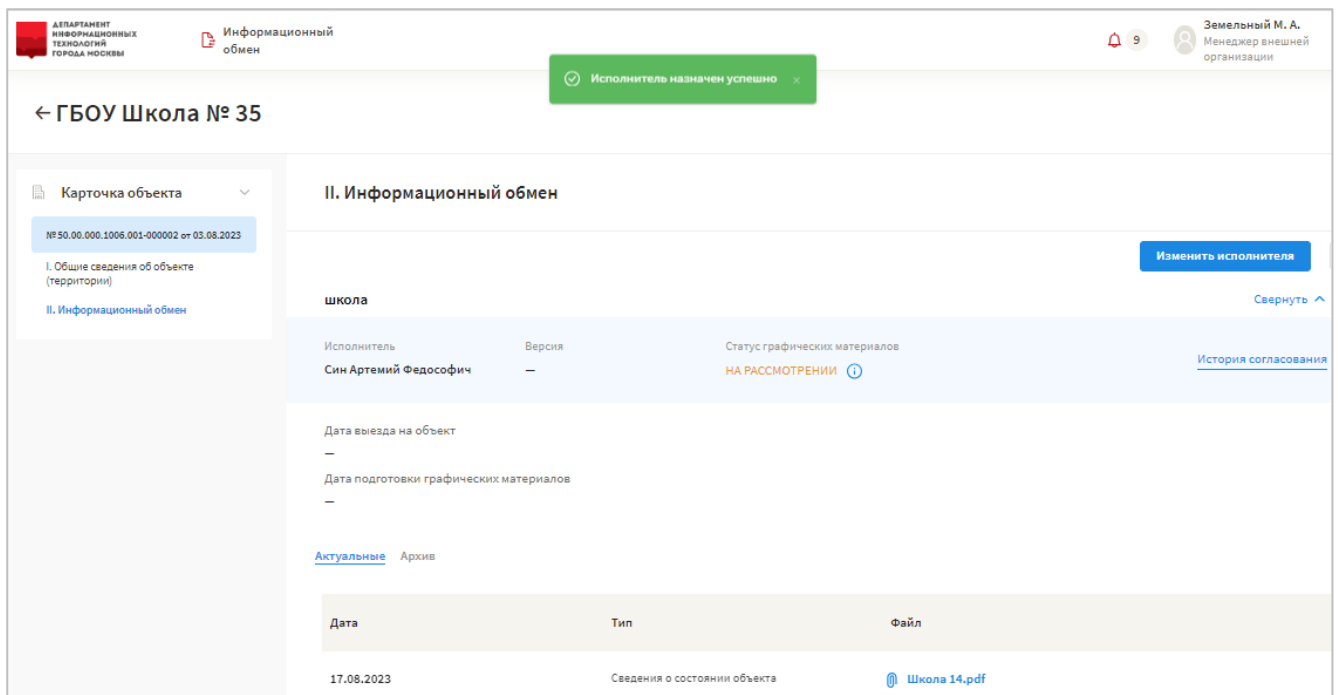
Найти

Син Артемий Федосович

Отмена Назначить

Рисунок 63 – Список найденных пользователей

5. Выберите пользователя и нажмите на кнопку «Назначить».
Появится сообщение, кнопки «Отклонить заявку» и «Назначить исполнителя» станут недоступны. Появится кнопка «Изменить исполнителя» (Рисунок 64).



ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ГОРОДА МОСКВЫ

Информационный обмен

Земельный М. А. Менеджер внешней организации

Исполнитель назначен успешно

← ГБОУ Школа № 35

Карточка объекта

№ 50.00.000.1006.001-000002 от 03.08.2023

I. Общие сведения об объекте (территории)

II. Информационный обмен

II. Информационный обмен

школа

Исполнитель: Син Артемий Федосович

Версия: —

Статус графических материалов: НА РАССМОТРЕНИИ

История согласования

Изменить исполнителя

Свернуть

Дата выезда на объект: —

Дата подготовки графических материалов: —

Актуальные | Архив

Дата	Тип	Файл
17.08.2023	Сведения о состоянии объекта	Школа 14.pdf

Рисунок 64 – Исполнитель назначен

Назначенный исполнитель получит уведомление (Рисунок 65).

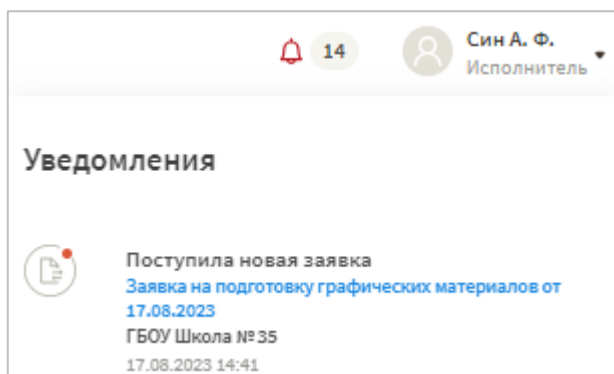


Рисунок 65 – Уведомление исполнителю о назначении заявки

4.3.5.2 Изменение исполнителя заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Менеджером внешней организации»;
- создана заявка в статусе «На рассмотрении»;
- назначен исполнитель заявки.

Для изменения исполнителя:

1. Нажмите кнопку «Изменить исполнителя».
Откроется окно поиска и выбора исполнителя (Рисунок 256).
2. Выполните шаги 4 и 5.
Будет назначен другой исполнитель заявки. Прежний исполнитель заявки получит уведомление с недоступной ссылкой на заявку (Рисунок 66).

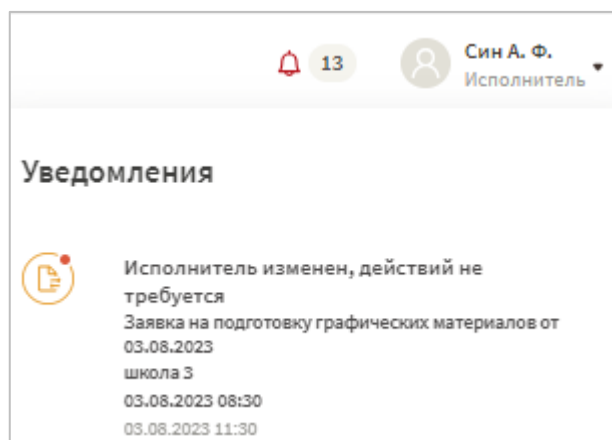


Рисунок 66 – Уведомление прежнему «Исполнителю» о назначении нового исполнителя

4.3.5.3 Отклонение заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Менеджером внешней организации»;
- создана заявка в статусе «На рассмотрении»;
- не назначен исполнитель заявки.

Для отклонения заявки:

1. Откройте карточку заявки.
2. Нажмите кнопку «Отклонить заявку» (Рисунок 67).

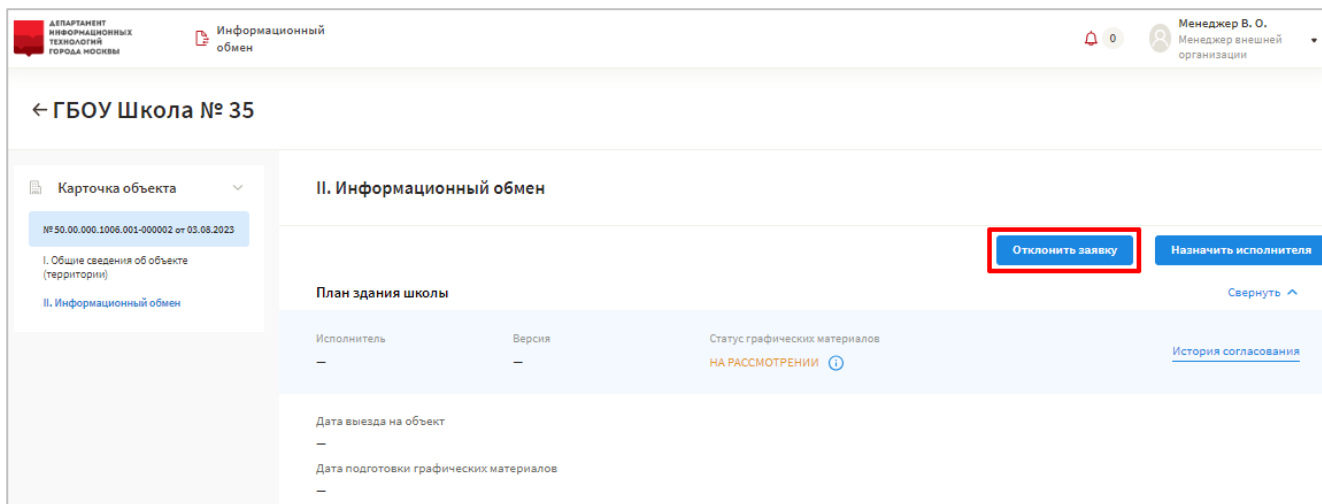


Рисунок 67 – Кнопка «Отклонить заявку»

Откроется окно «Отказ» (Рисунок 68).

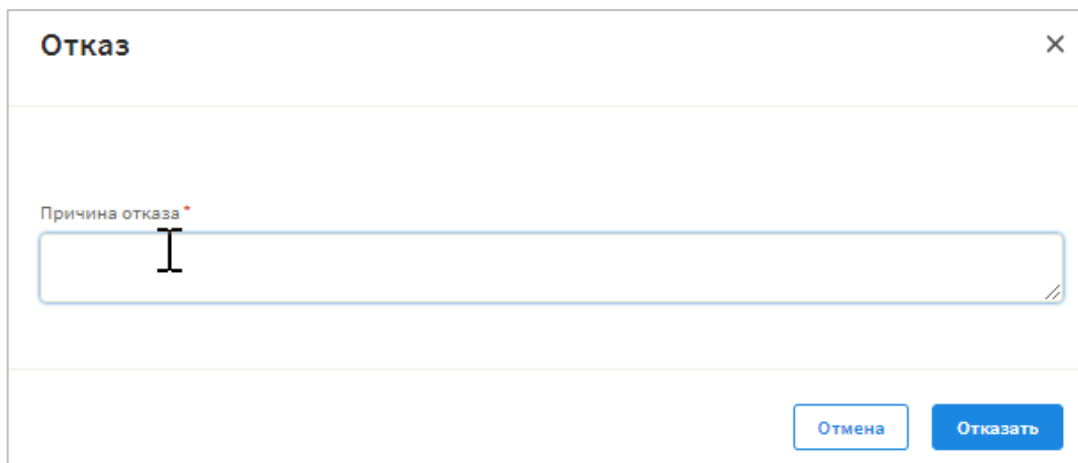


Рисунок 68 – Окно «Отказ»

3. Укажите причину отказа и нажмите на кнопку «Отказать».
Появится соответствующее уведомление. Заявка перейдет в статус «Отказ» (Рисунок 69).

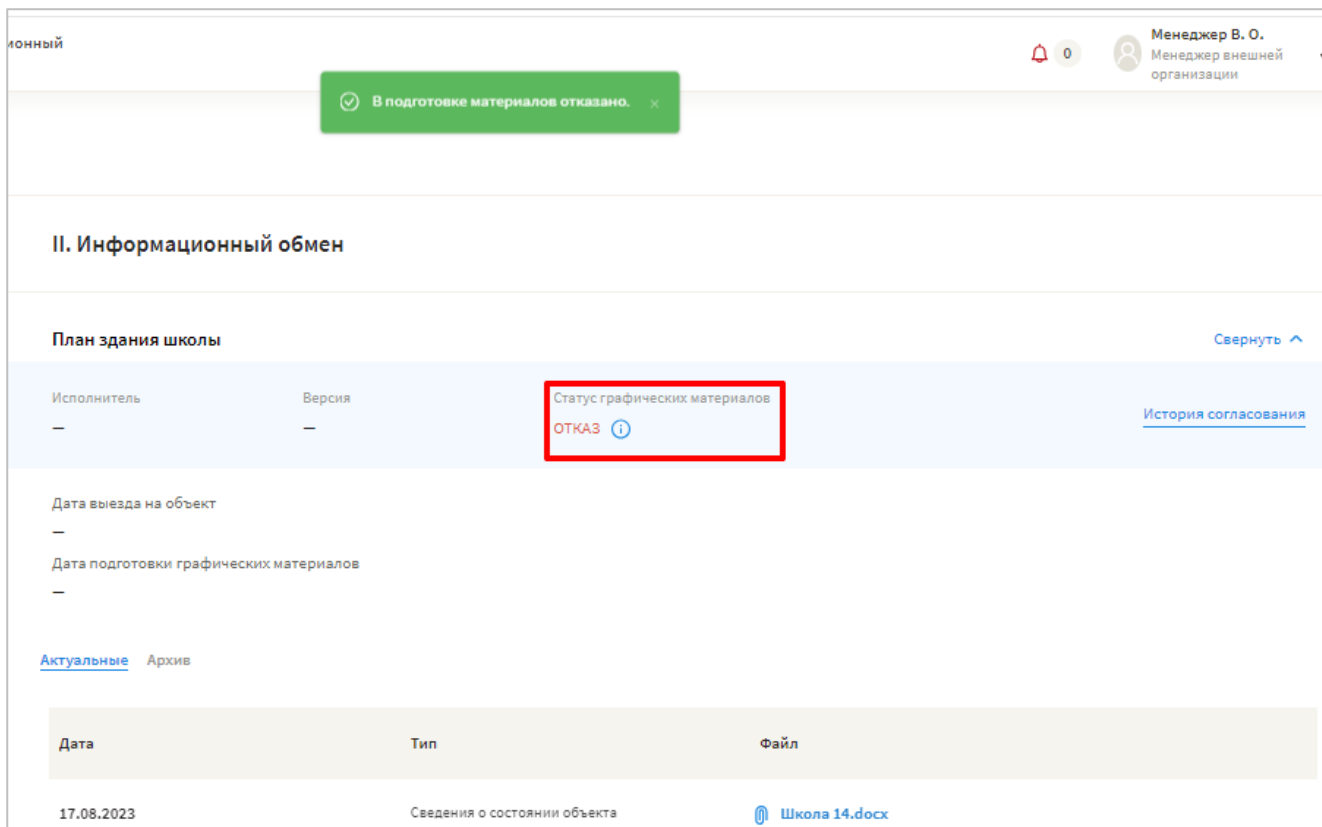


Рисунок 69 – Отказ в выполнении заявки

Представитель объекта получит соответствующее уведомление (Рисунок 70).

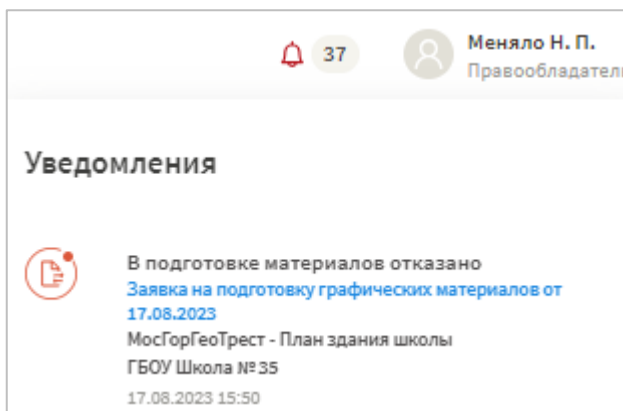


Рисунок 70 – Уведомление об отказе

При переходе по ссылке на заявку в уведомлении открывается окно (Рисунок 71).

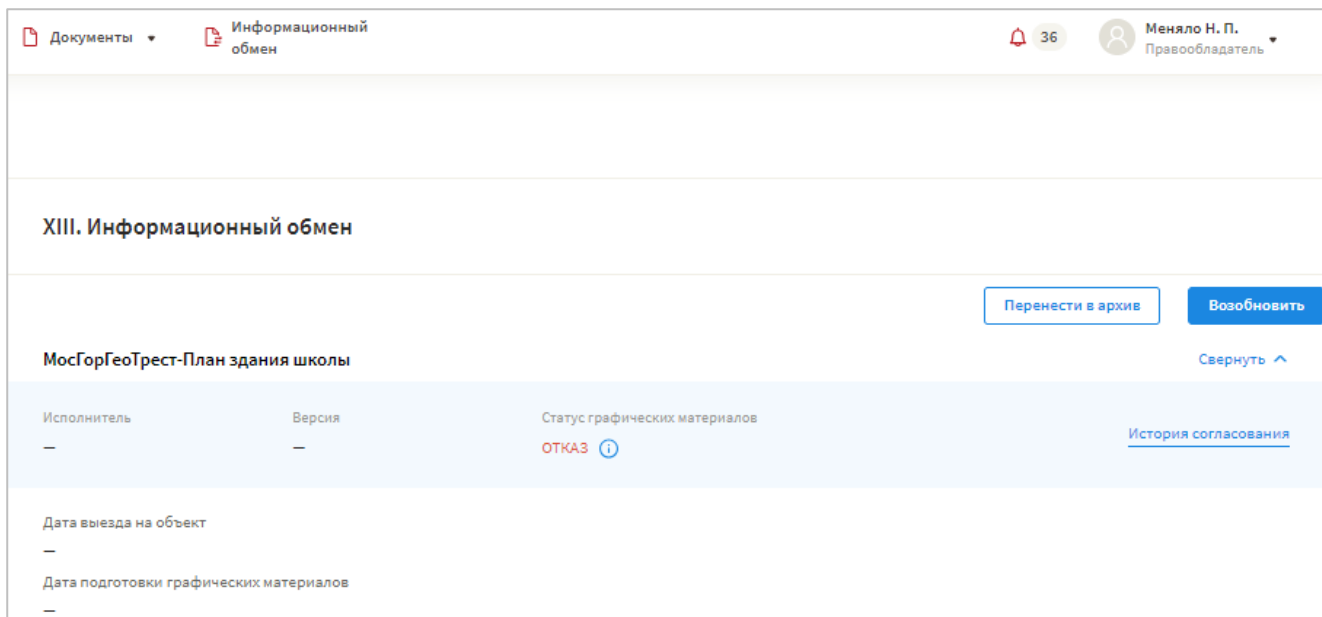


Рисунок 71 – Заявка в статусе «Отказ» в интерфейсе «Представителя объекта»

«Представителя объекта» может выполнить следующие действия с заявкой:

- перенести в архив;
- возобновить работу с заявкой.

4.3.6 Операции «Исполнителя»

Типу пользователя «Исполнитель» доступны следующие операции по работе с заявками на разработку графических материалов:

- просмотр списка заявок;
- отказ от заявки;
- принятие заявку в работу;
- установка дат выезда на объект и подготовки графических материалов;
- загрузка графических материалов и отправка на согласование «Представителю объекта»;
- загрузка итогового комплекта графических материалов.

4.3.6.1 Отказ от заявки

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем»;
- заявка находится в статусе:
 - «На рассмотрении»;
 - «В работе».

Для отказа от заявки:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите на кнопку в виде трех точек.
Будет доступен пункт меню «Отказать» (Рисунок 72).

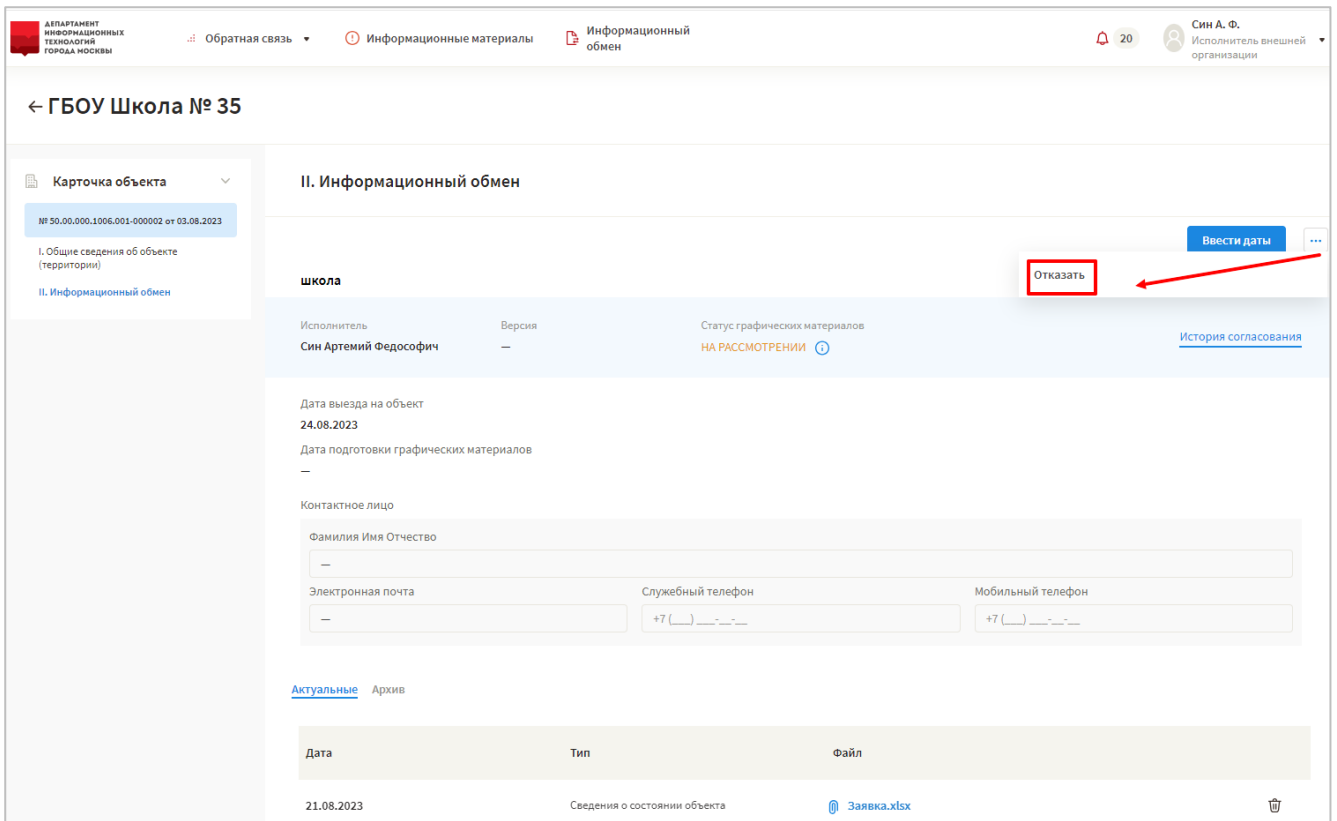


Рисунок 72 – Пункт меню «Отказать»

3. Нажмите на «Отказать».
Откроется окно «Отказ» (Рисунок 73).

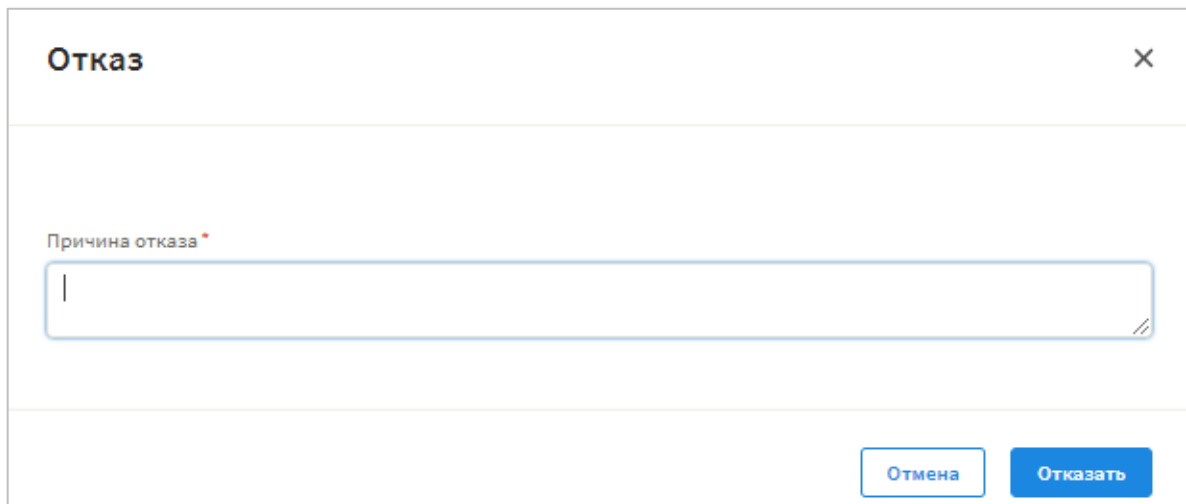


Рисунок 73 – Окно «Отказ»

4. Укажите причину отказа и нажмите кнопку «Отказать».
Появится сообщение об отказе от заявки. Заявка перейдет в статус «Отказ» (Рисунок 74).

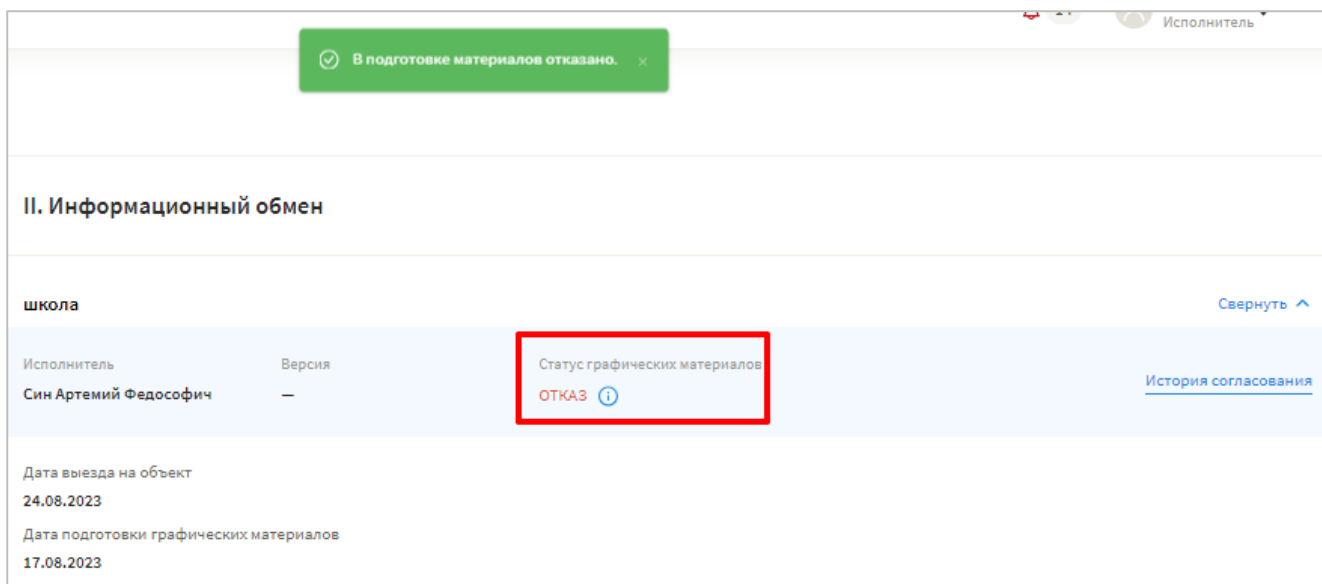


Рисунок 74 – Исполнитель отказался от заявки

Представитель объекта получит соответствующее уведомление (Рисунок 70).

4.3.6.2 Установка дат выезда на объект и подготовки графических материалов

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем»;
- заявка находится в статусе «На рассмотрении».

Исполнитель заявки может указать дату выезда на объект и дату подготовки графических материалов.

Для ввода дат:

1. Откройте заявку.
2. Нажмите на кнопку «Ввести даты» (Рисунок 81).
Откроется окно с полями ввода дат (Рисунок 75).

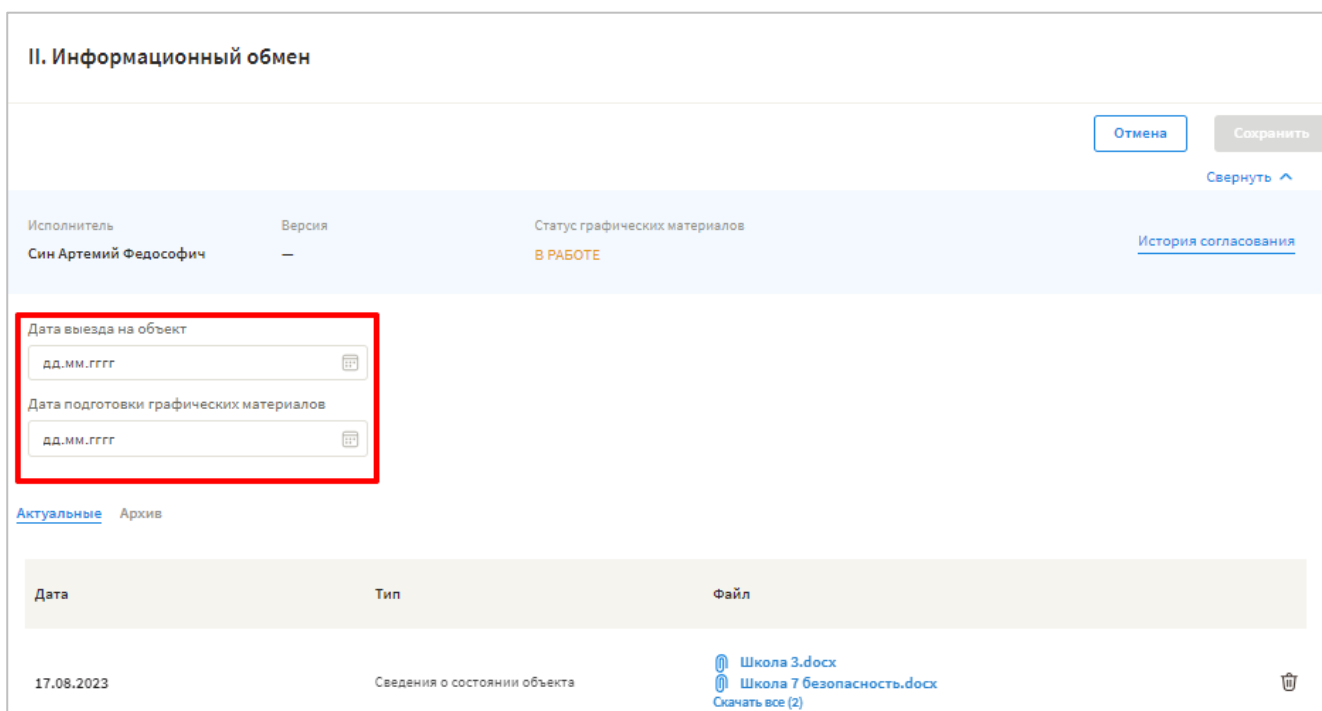


Рисунок 75 – Поля ввода дат работ по заявке

3. Нажмите на кнопку  и выберите дату из календаря (Рисунок 76).

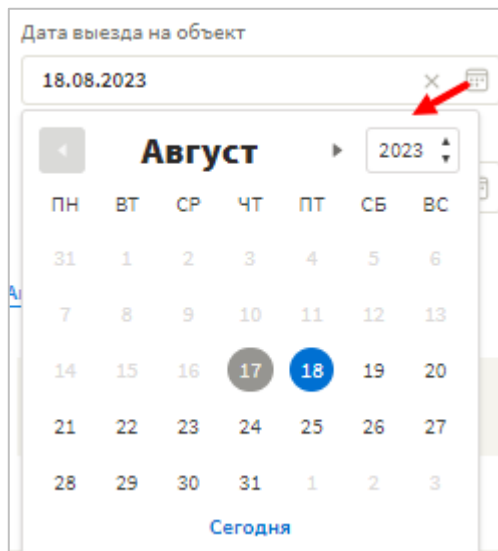


Рисунок 76 – Выбор даты из календаря

Внимание! Дата подготовки графических материалов не может предшествовать дате выезда на объект.

4. Нажмите на кнопку «Сохранить».
Указанные даты отобразятся в соответствующих полях.
Появится кнопка «Принять в работу» (Рисунок 77).

Рисунок 77 – Кнопка «Принять в работу»

Введенные даты можно изменить для заявки в статусе «На рассмотрении». После перевода заявки в статус «В работе» даты изменить нельзя.

Для изменения дат нажмите на кнопку «Ввести даты» в карточке заявке и выполните шаги 2 – 4 данного пункта.

4.3.6.3 Принятие заявки в работу

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем»;

– заявка находится в статусе «На рассмотрении».

Для принятия заявки в работу:

1. Нажмите на значок уведомлений в верхнем правом углу (🔔).
Отобразится уведомление о поступлении новой заявки с ссылкой на заявку (Рисунок 78).

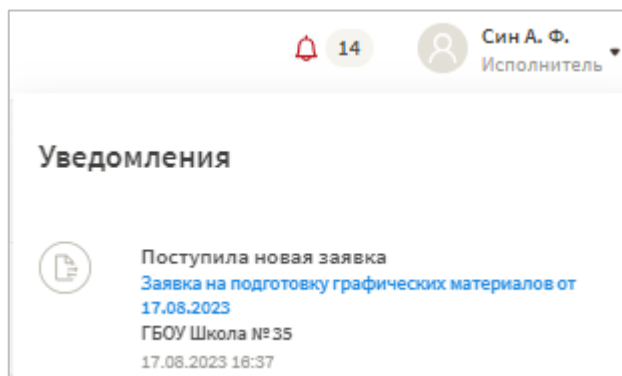


Рисунок 78 – Уведомление о поступлении новой заявки

2. Нажмите на ссылку на заявку.
Откроется окно заявки.
3. Нажмите на кнопку «Принять в работу» (Рисунок 77).
Появится окно подтверждения введенных даты выезда на объект и даты подготовки графических материалов (Рисунок 79).

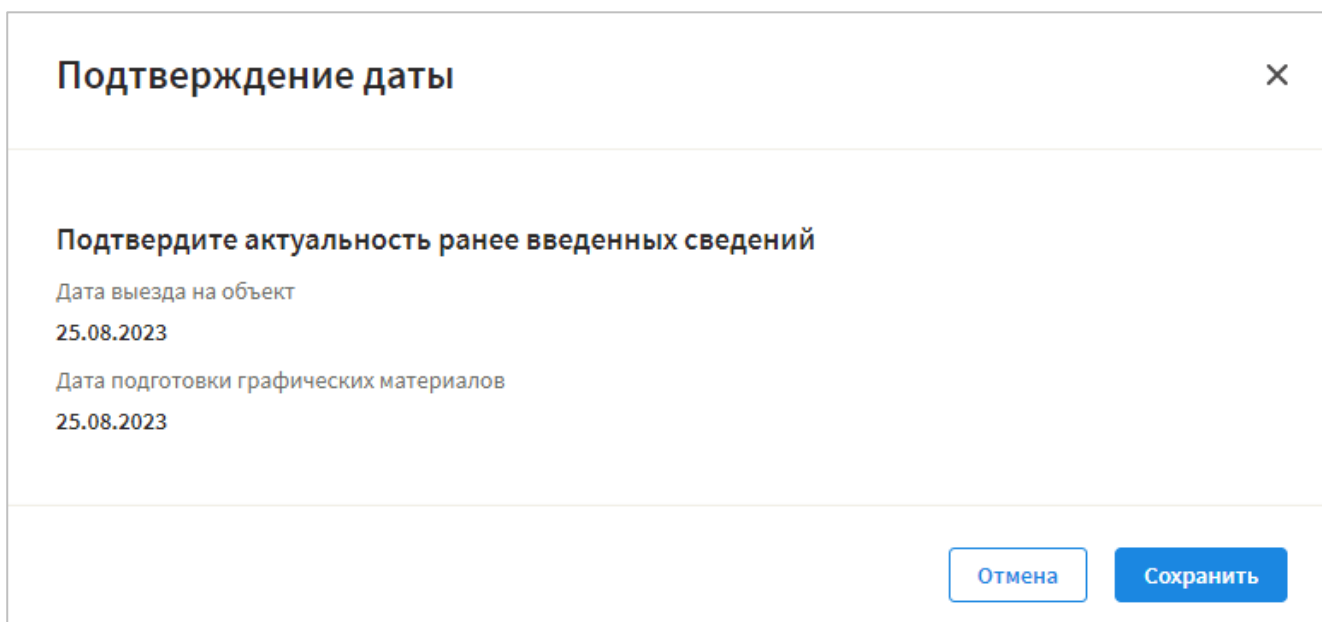


Рисунок 79 – Подтверждение дат

4. Нажмите кнопку «Сохранить».
Появится сообщение (Рисунок 80). Заявка перейдет в статус «В работе». Станет доступна кнопка «Загрузить графические материалы» (Рисунок 81).

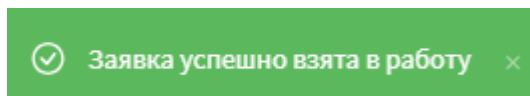


Рисунок 80 – Сообщение о принятии заявки в работу

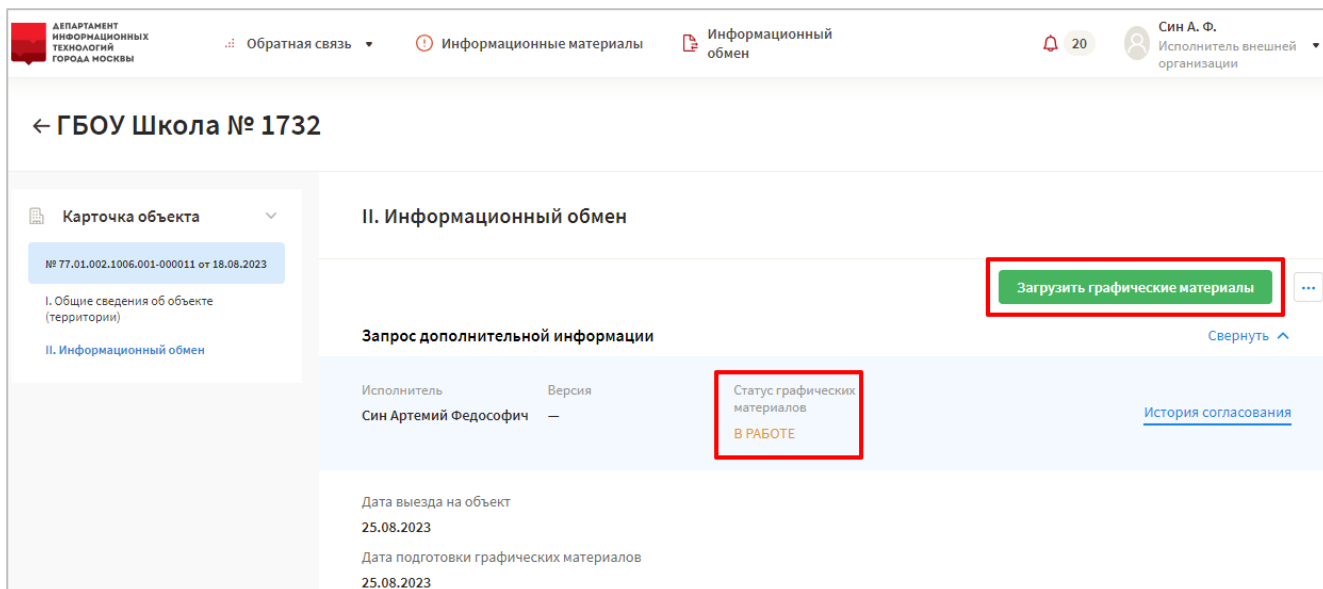


Рисунок 81 – Заявка принята в работу

«Исполнителю» будут доступны следующие действия:

- загрузка графических материалов;
- запрос дополнительной информации;
- отказ от выполнения заявки (см. п. 4.3.6.1).

4.3.6.4 Запрос дополнительной информации

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем»;
- заявка находится в статусе «В работе».

Для запроса дополнительной информации:

1. Откройте карточку заявки.
2. Нажмите кнопку в виде трех точек.

Отобразится меню операций (Рисунок 82).

Нажмите на «Запросить дополнительную информацию» (Рисунок 82).

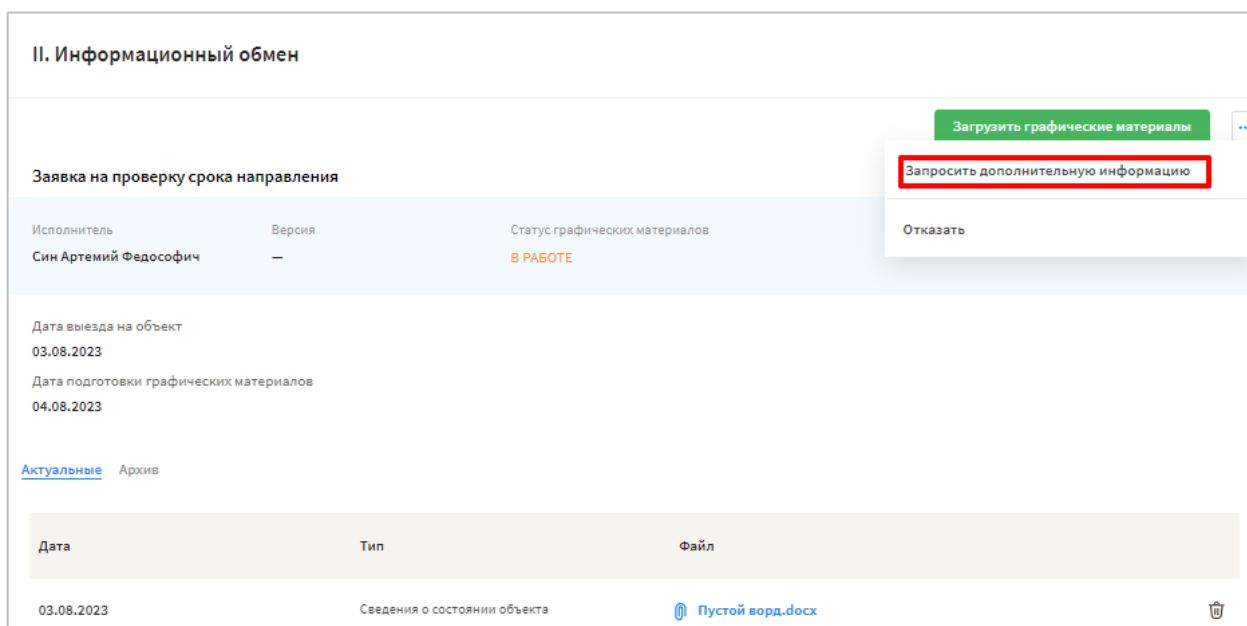


Рисунок 82 – Пункт «Запросить дополнительную информацию»

Откроется окно «Запрос дополнительной информации» (Рисунок 83).

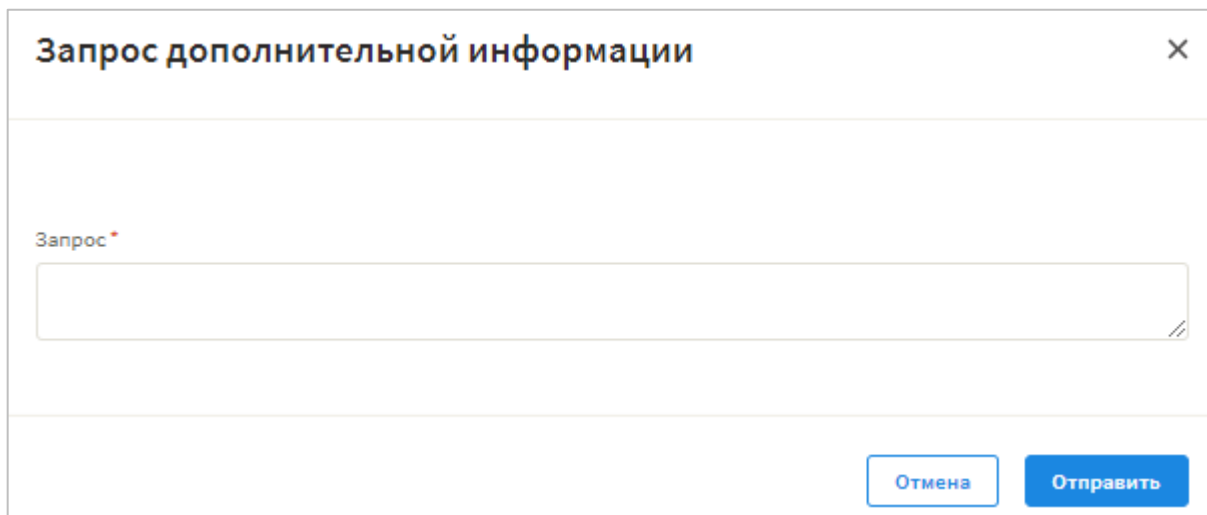


Рисунок 83 – Окно запроса дополнительной информации

3. Введите комментарий и нажмите на кнопку «Отправить».
Отобразится сообщение. Заявка перейдет в статус «Запрос данных» (Рисунок 84).

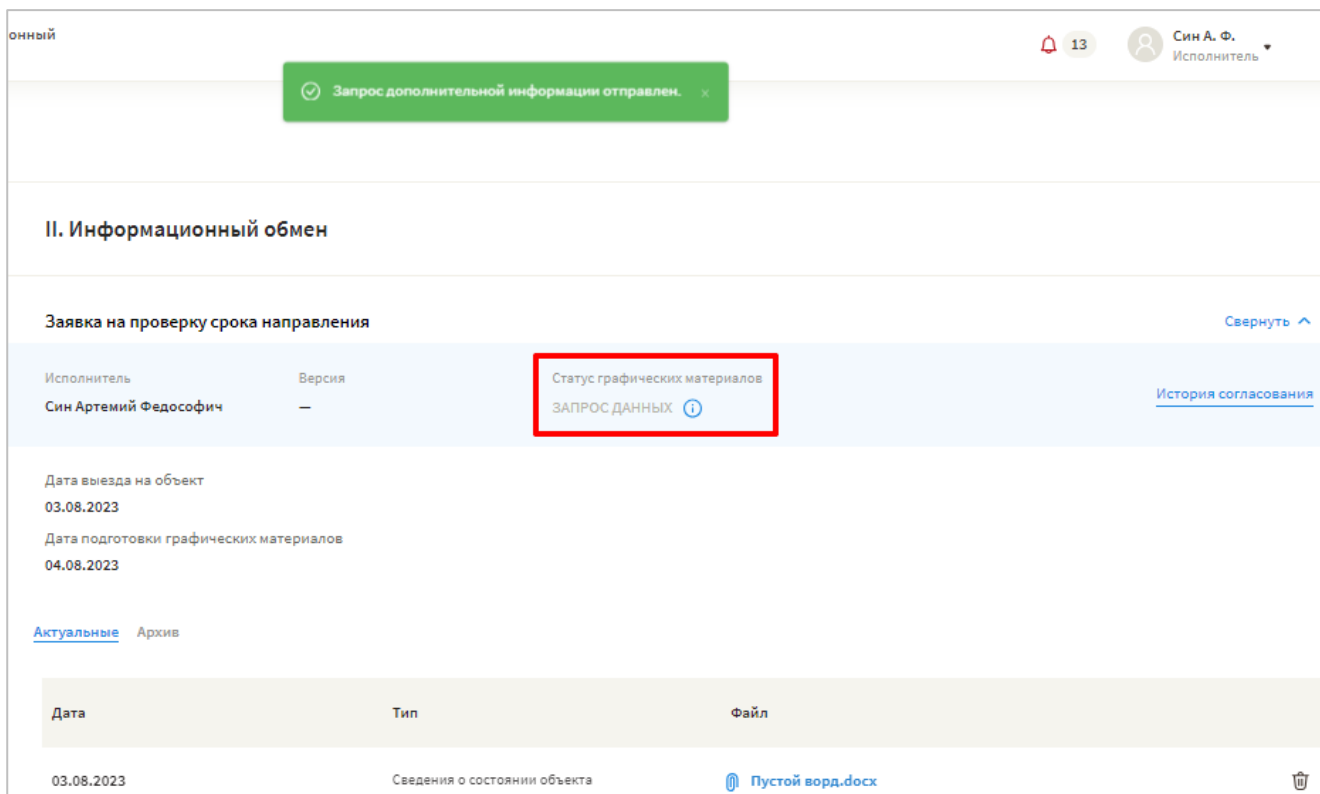



Рисунок 84 – «Исполнитель» запросил дополнительные данные

Дальнейшая работа с заявкой будет невозможна до получения дополнительной информации.

При наведении курсором на значок  справа от статуса заявки (Рисунок 84) отображается текст, введенный в поле «Комментарий» в окне запроса дополнительной информации (Рисунок 85).

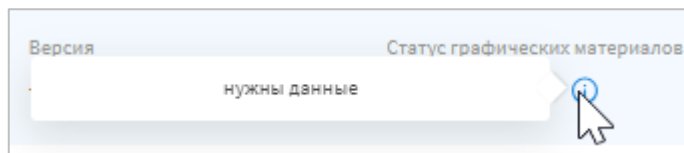


Рисунок 85 – Комментарий

После поступления дополнительных сведений от «Представителя объекта» появится соответствующее уведомление (Рисунок 86) и заявка перейдет в статус «В работе».

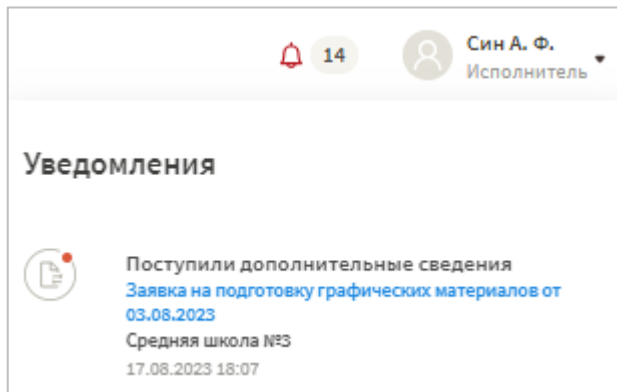


Рисунок 86 – Уведомление «Исполнителю» о поступлении дополнительных сведений

4.3.6.5 Загрузка графических материалов

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем»;
- заявка находится в статусе «В работе».

Для загрузки дополнительных материалов:

1. Откройте карточку заявки.
2. Нажмите на кнопку «Загрузить дополнительные материалы» (Рисунок 87).

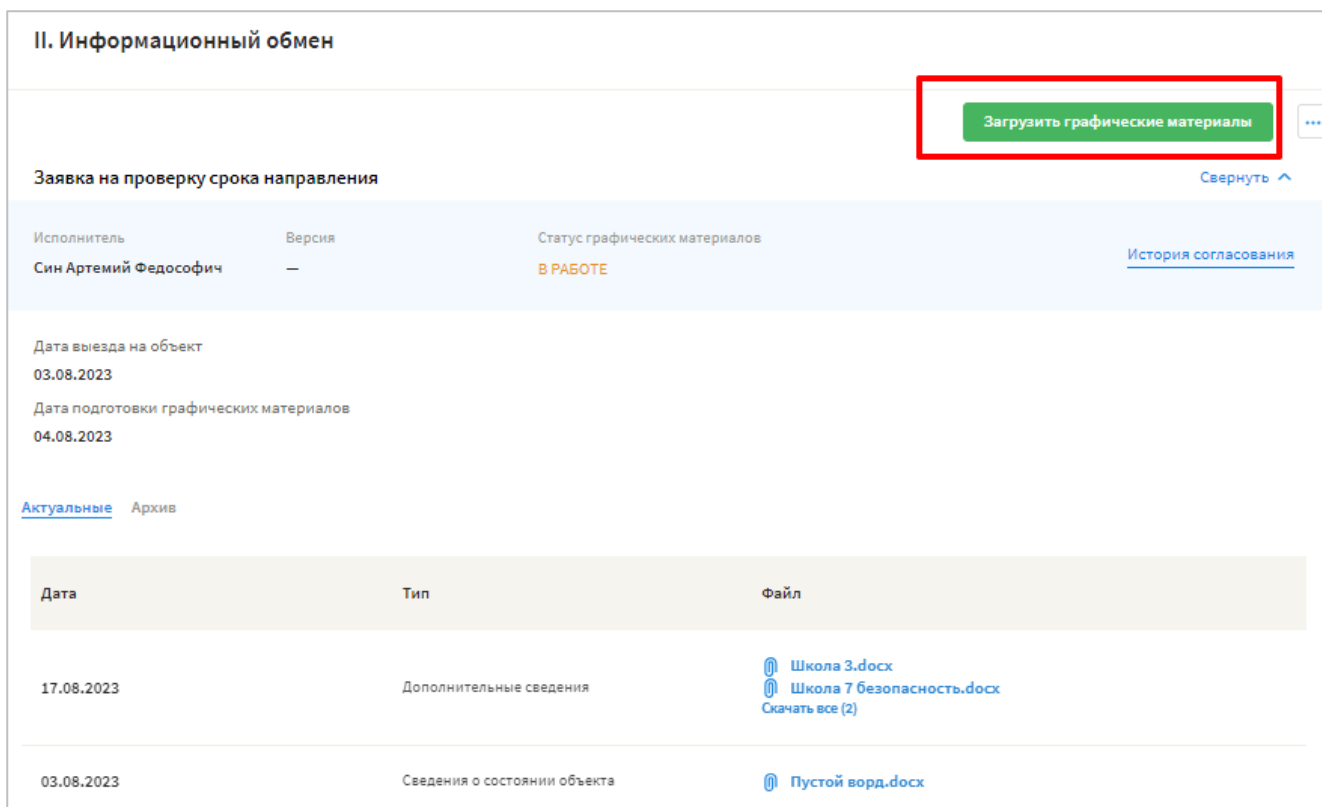


Рисунок 87 – Кнопка «Загрузить дополнительные материалы»

Откроется окно «Загрузка графических материалов» (Рисунок 88).

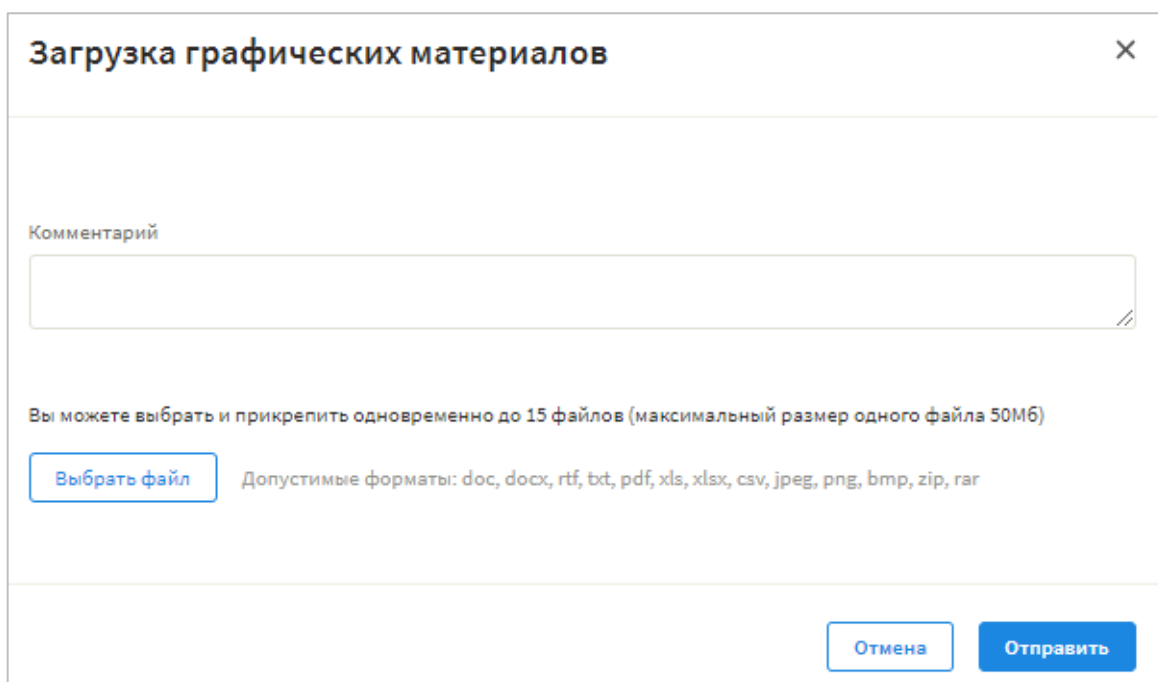


Рисунок 88 – Окно «Загрузка графических материалов»

3. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файлы.
Загруженные файлы отобразятся в нижней части окна (Рисунок 89).

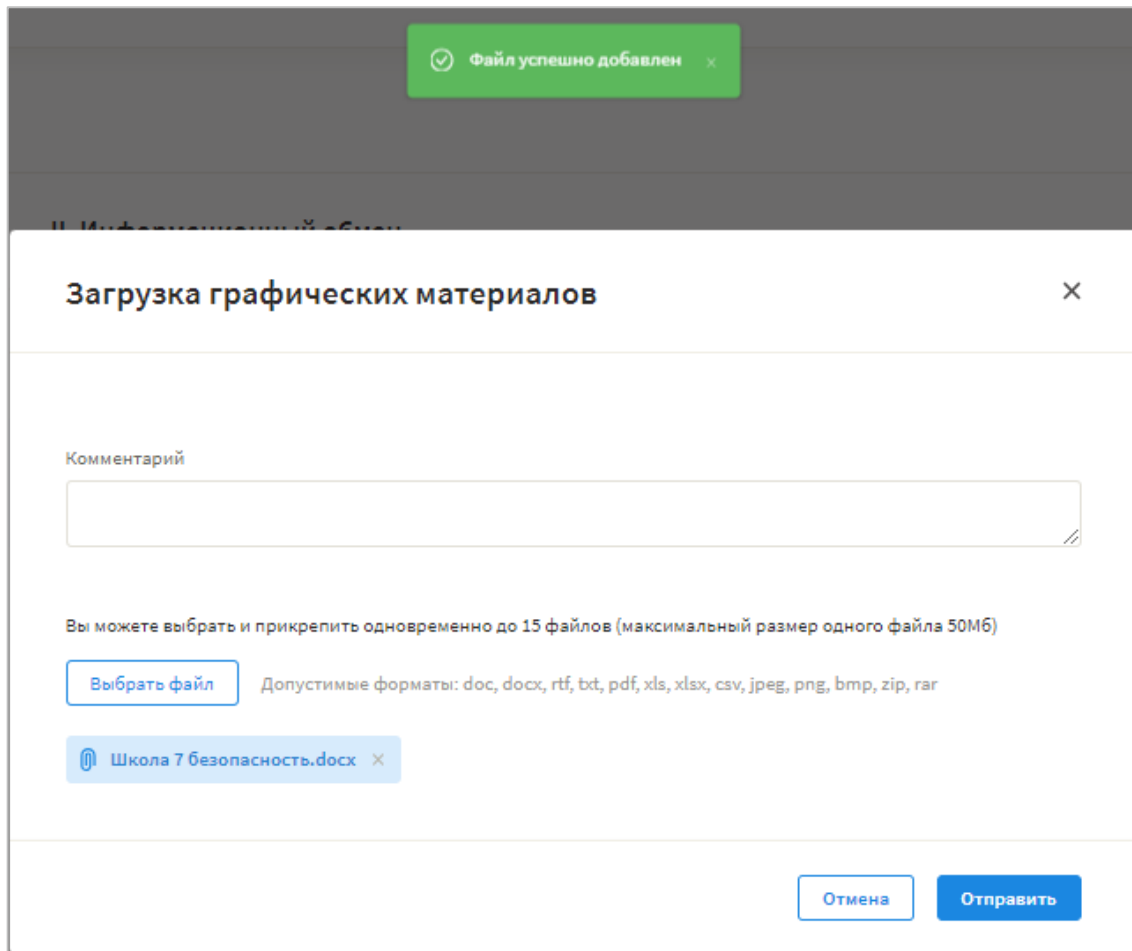


Рисунок 89 – Загружен файл с графическими материалами

4. Нажмите на кнопку «Отправить».
Появится сообщение об успешной загрузке графических материалов. Заявка перейдет в статус «На согласовании» (Рисунок 90).

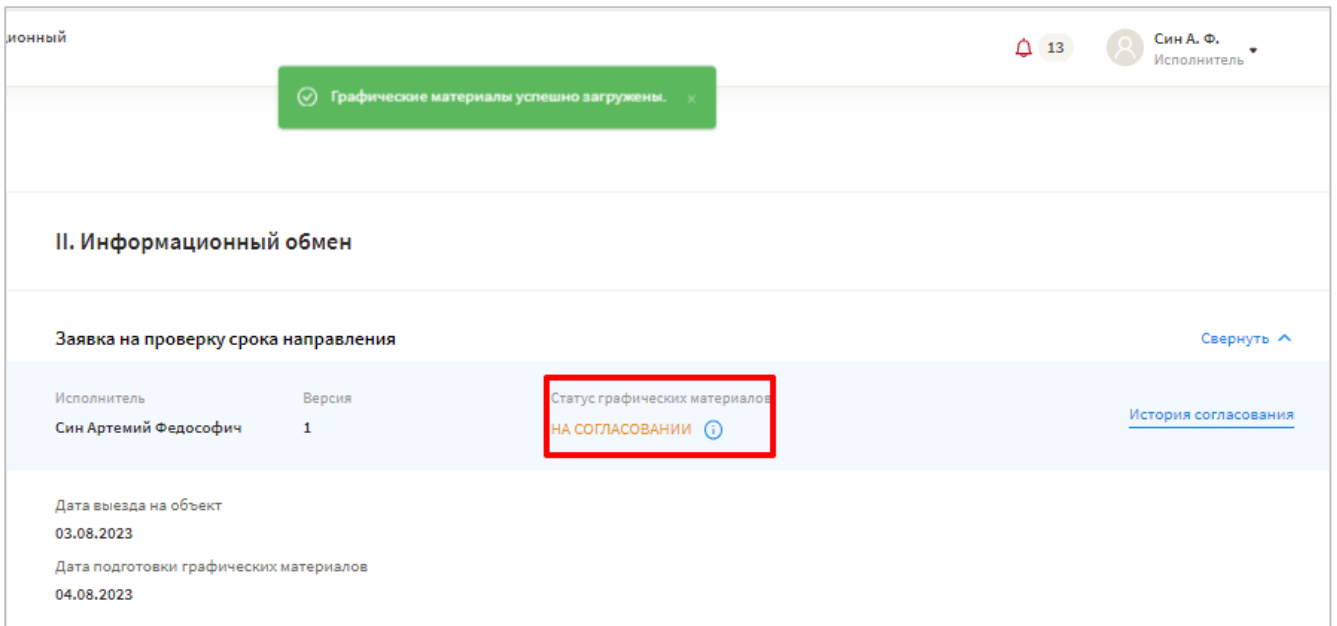


Рисунок 90 – Перевод заявки в статус «На согласовании»

4.3.6.6 Отработка замечаний по материалам

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем».

При наличии замечаний к материалам, отправленным на согласование, заявка возвращается в статус «В работе» и «Исполнитель» получает уведомление (Рисунок 91).

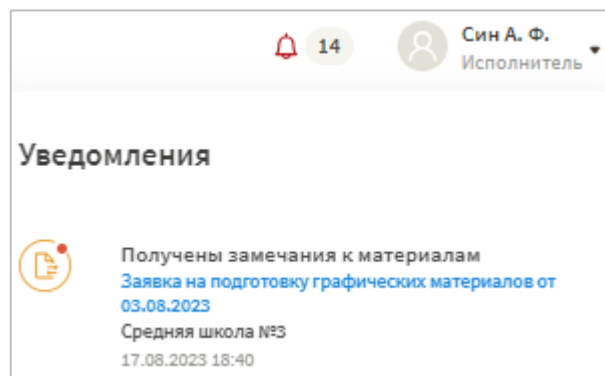


Рисунок 91 – Уведомление о замечаниях к материалам

«Исполнителю доступны операции:

- загрузка дополнительных материалов (см. п. 4.3.6.5);
- запрос дополнительной информации (см. п. 4.3.6.4);
- отказ от заявки (см. п. 4.3.6.1).

4.3.6.7 Загрузка итогового комплекта графических материалов

Предусловия:

- выполнен вход в Систему под «Исполнителем».
- заявка находится в статусе «Согласовано».

Для принятия заявки в работу:

1. Нажмите на значок уведомлений в верхнем правом углу (🔔).
Отобразится уведомление о поступлении новой заявки с ссылкой на заявку (Рисунок 92).

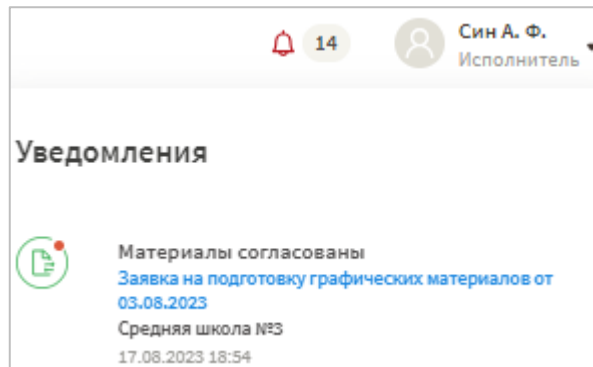


Рисунок 92 – Уведомление о том, что материалы согласованы, в интерфейсе «Исполнителя»

2. Нажмите на ссылку на заявку.
Откроется карточка заявки (Рисунок 93).

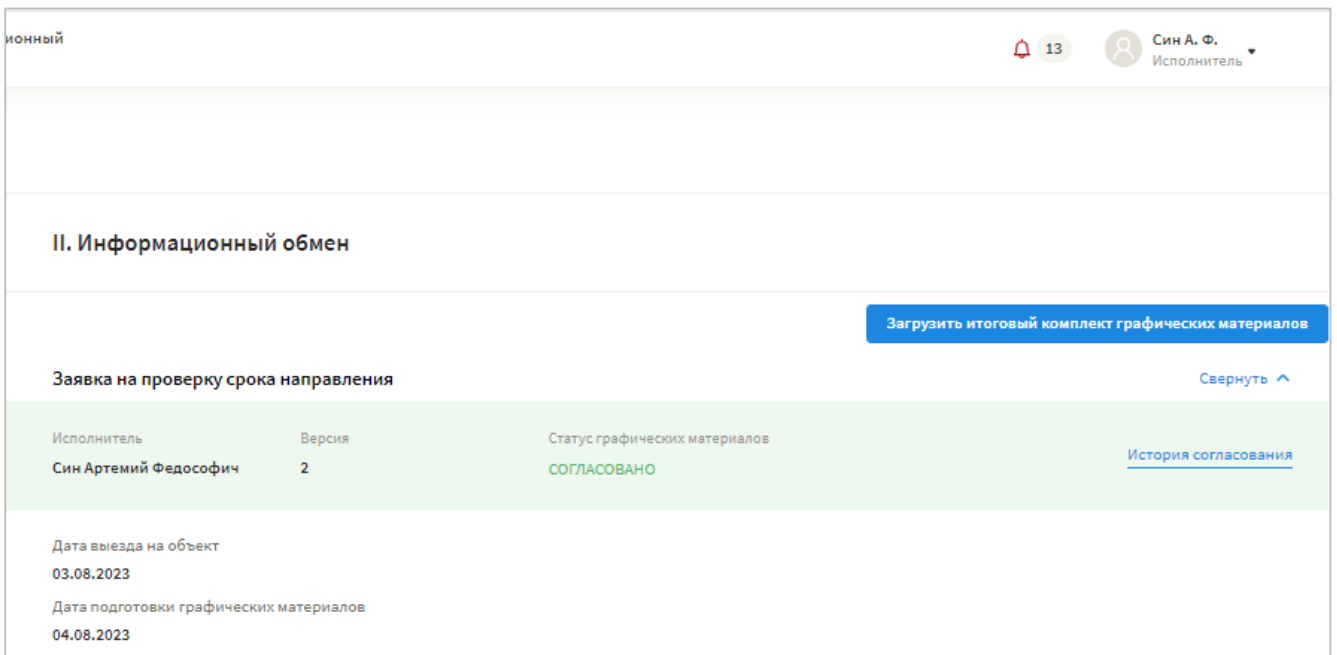


Рисунок 93 – Заявка в статусе «Согласовано» в интерфейсе «Исполнителя»

3. Нажмите на кнопку «Загрузить итоговый комплект графических материалов».
Откроется окно «Загрузка итогового комплекта графических материалов» (Рисунок 94).

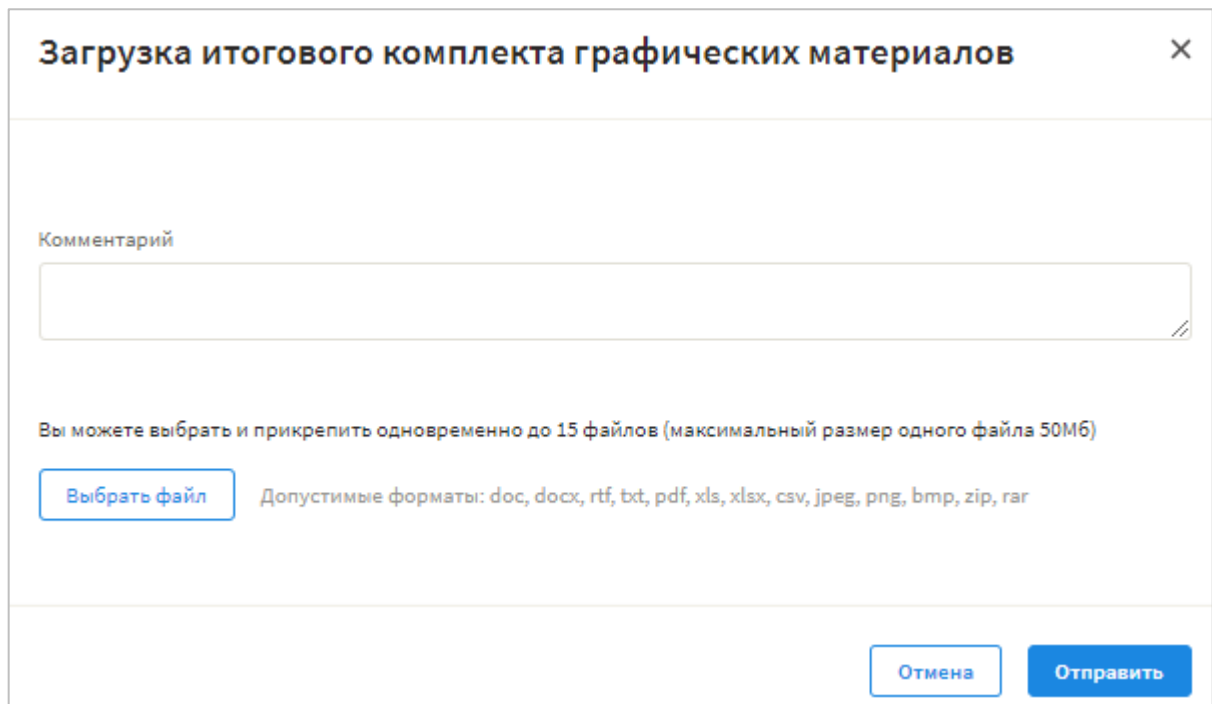


Рисунок 94 – Окно «Загрузка итогового комплекта графических материалов»

4. Нажмите на кнопку «Выбрать файл» и загрузите файлы. Загруженные файлы отобразятся в нижней части окна (Рисунок 89).

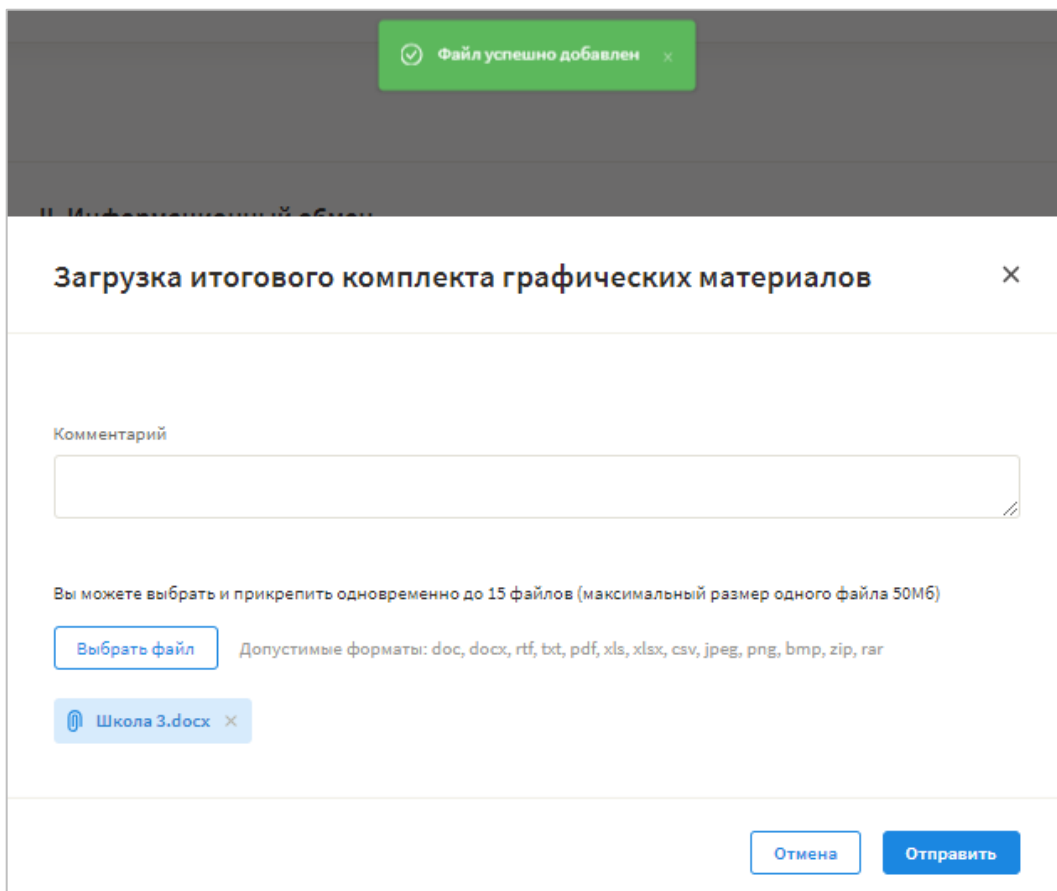


Рисунок 95 – Загружен файл итогового комплекта графических материалов

5. Нажмите на кнопку «Отправить».

Появится сообщение об успешной загрузке итогового комплекта графических материалов. Заявка перейдет в статус «На подписании» (Рисунок 90).

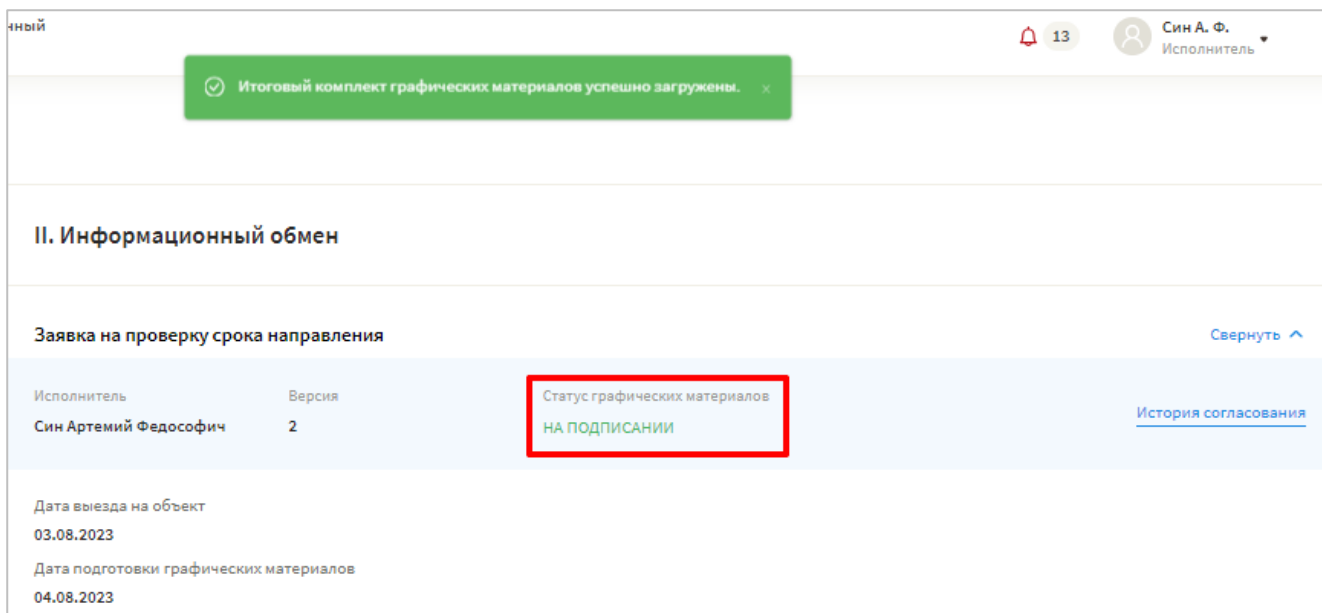


Рисунок 96 – Перевод заявки в статус «На согласовании» «Представитель объекта» получит уведомление (Рисунок 97).

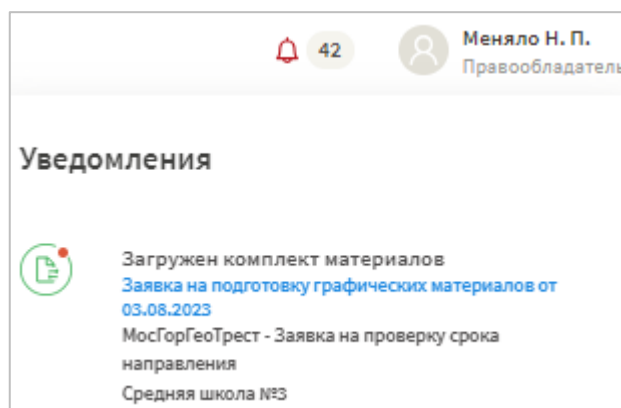


Рисунок 97 – Уведомление о загрузке комплекта материалов в интерфейсе «Представителя объекта»

4.4 Завершение работы с системой

Для выхода из системы:

1. Нажмите на имя на меню пользователя в правом верхнем углу. Откроется список доступных пользователю ролей, и кнопка «Выход» (Рисунок 98).

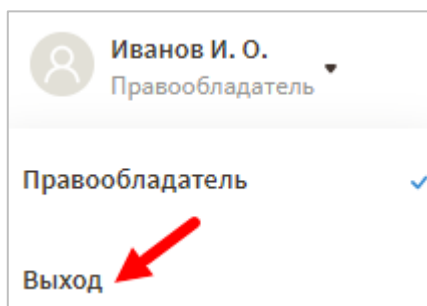
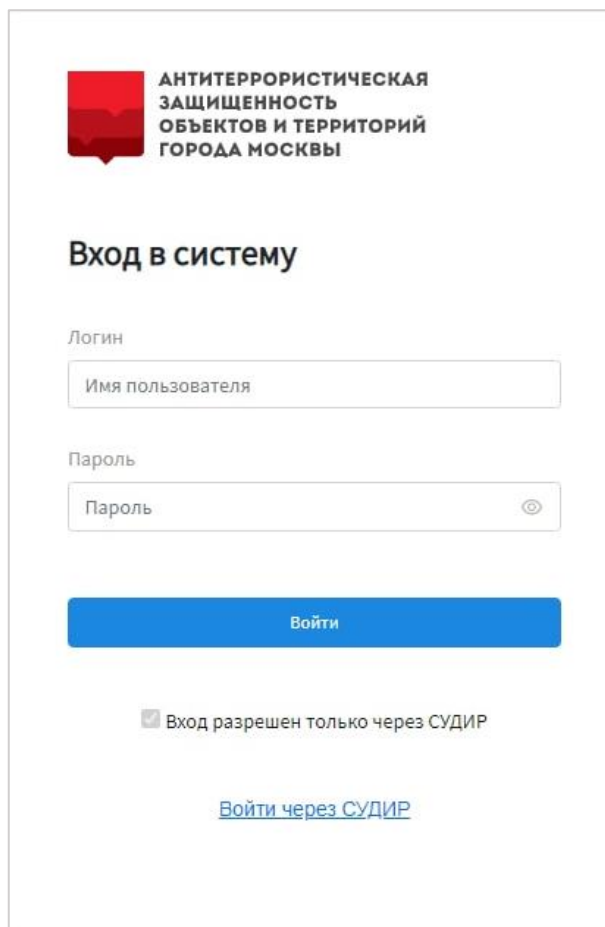


Рисунок 98 –Кнопка выхода из системы

2. Нажмите на кнопку «Выход».
Произойдет переход к окну входа в систему (Рисунок 99).



The screenshot shows a login interface for the 'АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ ЗАЩИЩЕННОСТЬ ОБЪЕКТОВ И ТЕРРИТОРИЙ ГОРОДА МОСКВЫ' (Anti-Terrorism Protection of Objects and Territories of the City of Moscow). The page title is 'Вход в систему' (System Login). It features two input fields: 'Логин' (Login) with the placeholder 'Имя пользователя' (User name) and 'Пароль' (Password) with a placeholder 'Пароль' and a visibility toggle icon. A blue 'Войти' (Login) button is positioned below the fields. A checkbox labeled 'Вход разрешен только через СУДИР' (Login is allowed only through SUDIR) is checked. A link 'Войти через СУДИР' (Login through SUDIR) is located at the bottom of the form.

Рисунок 99 – Страница авторизации в Системе

5 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения системы необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить настоящее Руководство пользователя Системы.

Для успешной работы с Системой пользователь должен:

- обладать необходимыми навыками в соответствии с требованиями пункта 1.3;
- ознакомиться с настоящим документом.