Программное обеспечение «Платформа экомониторинга UrbanECO»

Руководство пользователя

Листов 39

Аннотация

Настоящий документ представляет собой руководство пользователя по программному обеспечению «Платформа экомониторинга UrbanECO». Программное обеспечение «Платформа экомониторинга UrbanECO» разработана на базе программного обеспечения «Программная платформа UrbanCORE» (ООО «Урбантех-ИТ»).

Краткое наименование системы – UrbanECO, ПЭМ, Система (далее «Система»).

Содержание

Перечень терминов, сокращений и обозначений 5
1 Введение 7
1.1 Полное наименование Системы, ее обозначение 7
1.2 Область применения Системы 7
1.3 Краткое описание возможностей Системы 7
1.4 Уровень подготовки пользователя 7
1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю 8
2 Назначение и условия применения 9
2.1 Назначение Системы 9
2.2 Условия применения Системы 9
3 Подготовка к работе 10
3.1 Запуск Системы 10
3.2 Восстановление пароля 10
3.3 Порядок проверки работоспособности Системы 10
4 Общее описание web-интерфейса 11
4.1 Общий вид 11
4.2 Меню 11
4.3 Рабочая область 12
4.4 Работа с таблицами 14
4.5 Описание отображения разделов для ролей 16
5 Личный кабинет 18
5.1 Профиль пользователя 18
5.2 Профиль организации 19
6 Раздел «Учетные записи» 28
6.1 Общий вид раздела «Учетные записи» 28
6.2 Создание карточки учетной записи 29
6.3 Редактирование карточки учетной записи 29
7 Завершение работы Системы 32
8 Работа с подключаемыми модулями 33
9 Аварийные ситуации 35
9.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств 35
9.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных 35
9.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным 36
9.4 Действия в других аварийных ситуациях 37

10 Рекомендации по освоению.....38

Перечень терминов, сокращений и обозначений

Обозначение	Описание
Отходоперевозчик	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие транспортирование ОССиГ в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области обращения с отходами
Отходополучатель	Юридические лица и физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, осуществляющие деятельность по сбору, обработке, обезвреживанию, утилизации и размещению ОССиГ
Отходопроизводитель	Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в результате хозяйственной и иной деятельности которых образуются ОССиГ
UrbanECO	Платформа экомониторинга UrbanECO — программное обеспечение для автоматизации контрольно-надзорной деятельности в сфере экологии и обращения с отходами и иными контролируемыми материалами.
UrbanCORE	Адаптивная low-code платформа для построения программных решений для задач автоматизации различных бизнес-процессов
Специализированные объекты переработки ОССиГ (КПСО)	Комплексы переработки несортированных строительных отходов, оснащенные специализированным оборудованием и технологическими линиями, предназначенными для переработки вторичных сырьевых ресурсов из смешанных строительных отходов, в соответствии с проектно-технической документацией и лицензиями на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I-IV классов опасности (при обращении с отходами I-IV класса опасности)
Электронный талон (ЭТ)	Разрешительный документ на вывоз строительных отходов, формируемый в Системе и содержащий сведения об объеме груза, объекте образования отходов, объекте приема отходов, транспортном средстве, сроке действия и типе отходов
Разрешение на вывоз	Документ, оформляемый в Системе и дающий право на вывоз строительных отходов с конкретного объекта образования на объект приема отходов

В настоящий документ введены следующие термины и специальные сокращения на русском и английском языках.

Термин, сокращение	Определение
ОССиГ	Отходы строительства и сноса (строительные отходы)
КПСО	Комплекс переработки строительных отходов
ТС	Транспортное средство
ЭТ	Электронный талон
ФЛ	Физическое лицо
ЮЛ	Юридическое лицо

Термин, сокращение	Определение
ИП	Индивидуальный предприниматель
УЗ	Учетная запись
ГРЗ	Государственный регистрационный знак (номерной знак транспортного средства)
СТС	Свидетельство о регистрации транспортного средства
ПТС	Паспорт транспортного средства
VIN	Идентификационный номер транспортного средства (Vehicle Identification Number)
РНИС	Реестр транспортных средств (внешняя информационная система)
ТС	Транспортное средство
ЛКМ	Левая кнопка мыши

1 Введение

1.1 Полное наименование Системы, ее обозначение

Полное наименование системы: программное обеспечение «Платформа экомониторинга UrbanECO».

Краткое наименование системы (условное обозначение): UrbanECO, ПЭМ, Система.

1.2 Область применения Системы

Областью применения Системы является деятельность по обеспечению экологического контроля и надзора на территории региона внедрения, охватывающая полный жизненный цикл — от выдачи разрешительной документации до формирования доказательной базы и принятия административных решений.

Целевой аудиторией Системы являются органы исполнительной власти субъекта РФ в сфере экологии и обращения с отходами, физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в сфере обращения со строительными отходами.

1.3 Краткое описание возможностей Системы

Основной целью использования Системы является создание комплексной цифровой платформы экологического контроля и управления отходами на территории региона внедрения.

При использовании Системы должны быть достигнуты следующие цели:

• повышение прозрачности и управляемости оборота контролируемых материалов за счёт сквозного учёта электронных талонов;

• сокращение срока подготовки доказательной базы по потенциальным нарушениям (формирование досье);

• автоматизация типовых операций надзорных органов: регистрация участников, административное производство, отчётность;

• снижение доли нарушений за счёт контроля маршрутов, веса и состояния площадок приёма;

• обеспечение взаимодействия с региональными и федеральными ИС (РНИС, ГИС ГМП/ГИС УНП, ЕПГУ, ГИС ТОР КНД).

1.4 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Системой пользователи должны обладать следующими навыками и знаниями:

- пользователь должен быть ознакомлен с эксплуатационной документацией;
- пользователь должен иметь базовые навыки работы на персональном компьютере с современными операционными системами (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая система);
- пользователь должен иметь базовые навыки использования интернет-браузера (настройка типовых конфигураций, установка подключений,

доступ к web-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы web-интерфейса).

1.5 Перечень эксплуатационной документации, с которой необходимо ознакомиться пользователю

Пользователь должен ознакомиться со следующими эксплуатационными документами:

- Руководство пользователя по программному обеспечению «Платформа экомониторинга UrbanECO».

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение Системы

Система предназначена для:

- автоматизации контроля перемещения отходов ОССиГ по территории региона внедрения;
- выявления потенциальных нарушений правил перевозки отходов;
- формирования доказательной базы для рассмотрения дел об административных правонарушениях;
- обеспечения контрольно-надзорной деятельности профильных ведомств;
- мониторинга состояния площадок обращения с отходами с использованием видео и чек-листов;
- аналитической обработки данных и формирования отчётности.

2.2 Условия применения Системы

Система может функционировать на мультиплатформенной основе под управлением операционной системы семейства Linux.

Для работы Системы должны быть выполнены следующие минимальные требования для рабочих станций:

- процессор – от 2 Ггц;
- разрешение монитора – от 1920x1080;
- оперативная память – 4 Гб;
- USB порт 2.0 — 2 шт. и более;
- сетевая карта с возможностью загрузки по сети – 100 Мбит/с и выше, рекомендуется 1Гбит/с

3 Подготовка к работе

3.1 Запуск Системы

Для авторизации в Системе необходимо ввести логин и пароль и нажать кнопку «Войти» (см. Рисунок 1. Авторизация пользователя системы).

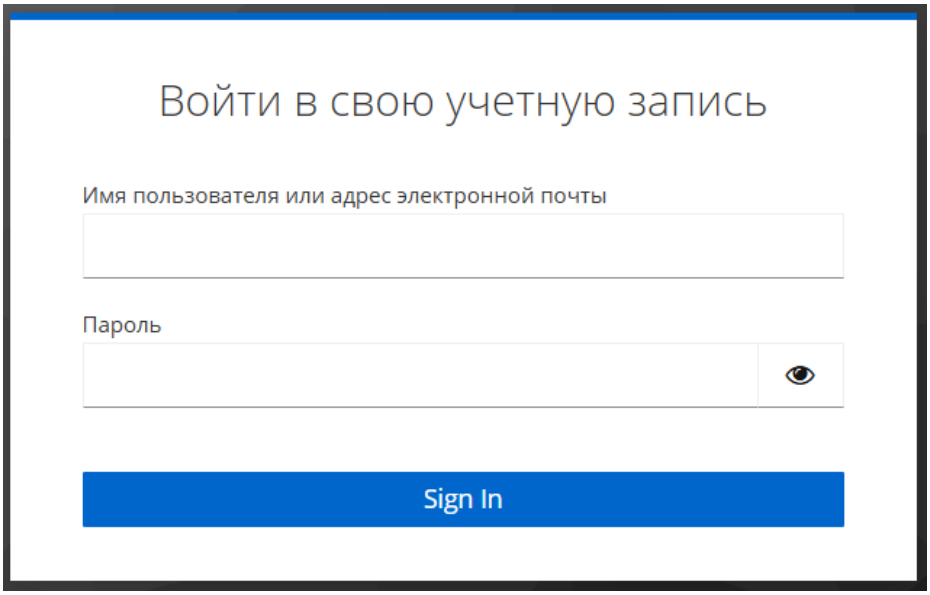


Рисунок 1. Авторизация пользователя системы

3.2 Восстановление пароля

Для восстановления пароля необходимо нажать кнопку «Забыли пароль». Появится поле для ввода имени пользователя или email, следует заполнить это поле и нажать «Подтвердить». На указанный email будут высланы инструкции по получению нового пароля.

3.3 Порядок проверки работоспособности Системы

Проверка работоспособности Системы осуществляется путем запуска интерфейса Системы.

В случае успешного запуска интерфейса Системы проверка работоспособности считается успешной.

В случае возникновения проблем с авторизацией, отображением главной страницы и иных сложностей/ошибок, необходимо обратиться в службу технической поддержки.

4 Общее описание web-интерфейса

4.1 Общий вид

Внешний вид web-интерфейса приведен на Рисунке 2. Внешний вид web-интерфейса.

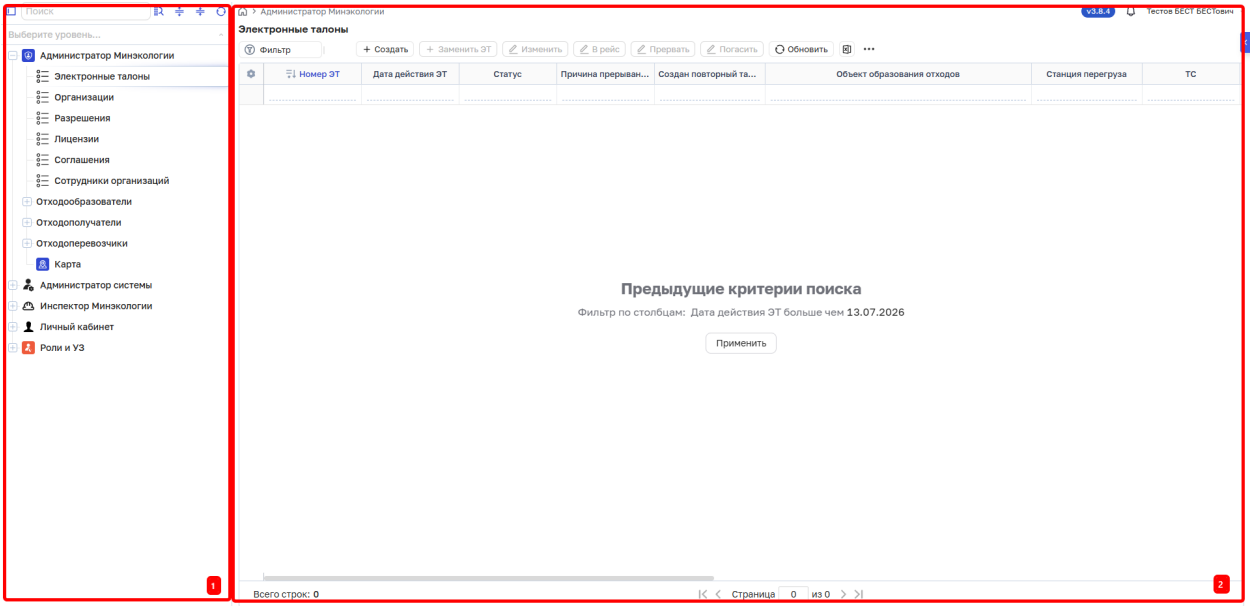


Рисунок 2. Внешний вид web-интерфейса

Web-интерфейс визуально делится на 2 области:

1) Меню (см. Рисунок 2. Внешний вид web-интерфейса, область 1) – содержит разделы для работы в web-интерфейсе. Разделы отображаются согласно роли авторизованного пользователя (на Рисунке 2. Внешний вид web-интерфейса приведено отображение для пользователя с правами администратора, поэтому отображаются все разделы). Описание отображения разделов для ролей Системы приведено в п. 4.5 настоящего документа.

2) Рабочая область (см. Рисунок 2. Внешний вид web-интерфейса, область 2) – отображает данные согласно разделу, выбранному в меню.

Границы между областями можно перемещать. Для этого следует навести курсор на границу (указатель курсора должен смениться на), зажать его и переместить.

4.2 Меню

Меню содержит разделы для работы в web-интерфейсе согласно роли авторизованного пользователя (см. Рисунок 2. Внешний вид web-интерфейса, область 1).

В верхней части меню располагается панель экранных кнопок:

– – сворачивает меню. При этом внешний вид экранной кнопки сменяется на . Чтобы развернуть меню, следует повторно нажать экранную кнопку.

– Поиск – строка поиска в меню по ключевому слову;

– – переключение режима поиска: режим отбора (отображается только структура разделов, в которых есть ключевое слово) и режим подсветки (отображаются все

раздели, а разделы, содержащие ключевое слово, подсвечиваются заливкой). Для переключения режима необходимо повторно нажать на экранную кнопку;

– – раскрыть все пункты главного меню;

– – свернуть все пункты главного меню;

– – обновить главное меню.

Разделы в меню объединены в списки. Чтобы раскрыть список конкретного раздела меню, следует нажать экранную кнопку рядом с названием списка. После этого список раскроется, а кнопка изменит вид на , по нажатию на которую список свернется.

4.3 Рабочая область

В рабочей области отображается содержимое выбранного раздела в меню. Это могут быть данные в табличном виде, страницы для формирования отчетов или карта.

При отображении в виде таблицы в одной строке располагаются данные по одному объекту, в столбцах параметры объекта. При этом для быстрого просмотра основных параметров объектов можно воспользоваться областью предпросмотра, для вызова которой необходимо нажать на в правой верхней части рабочей области (доступно не для всех разделов меню). Содержание области предварительного просмотра (см. Рисунок 3. Область предварительного просмотра в рабочей области) обновляется для каждого объекта, при выборе его в рабочей области. Сворачивается область предварительного просмотра по кнопке .

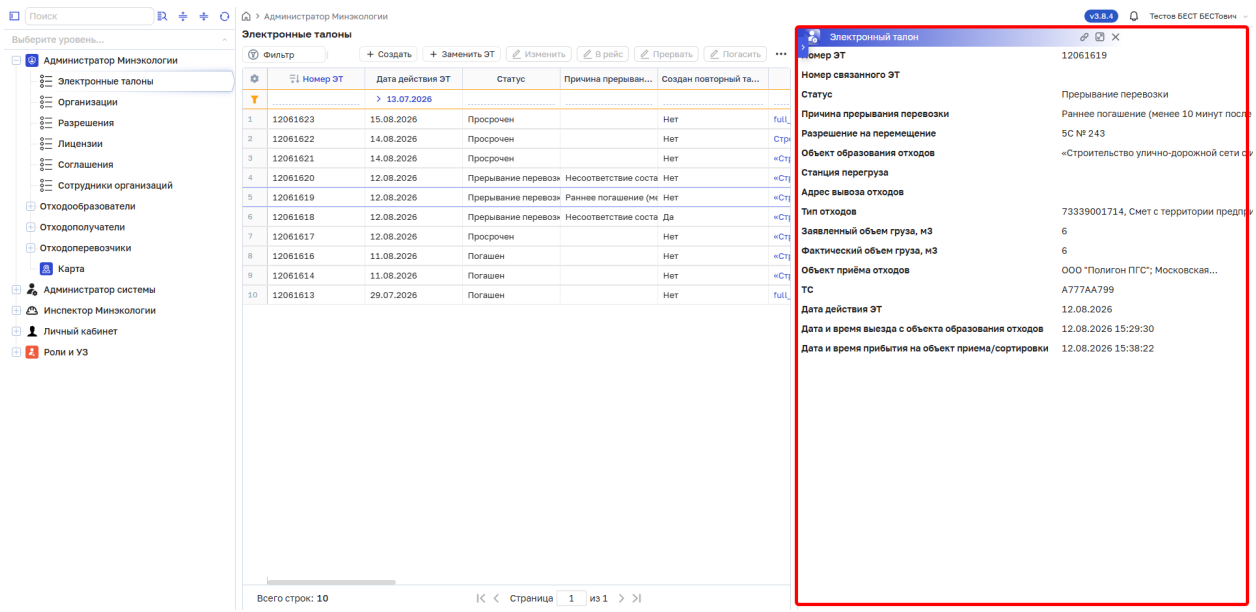


Рисунок 3. Область предварительного просмотра в рабочей области

Над таблицей расположена панель экранных кнопок. Состав панели зависит от роли авторизованного пользователя и открытого раздела меню. Также пользователь может настраивать отображение необходимых кнопок в настройках (см. Рисунок 4. Вызов окна настроек отображения панели экранных кнопок для работы с таблицами, области 1 и 2).

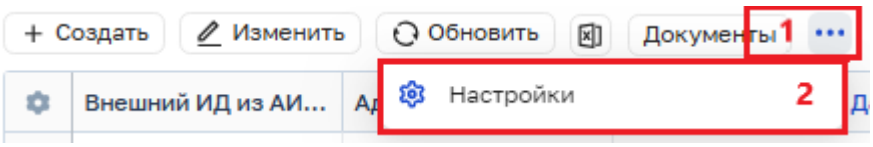


Рисунок 4. Вызов окна настроек отображения панели экранных кнопок для работы с таблицами

Внешний вид открывшегося окна приведен на Рисунке 5. Настройки отображения панели экранных кнопок для работы с таблицами. По умолчанию на панели отображаются все доступные кнопки. В настройках есть возможность добавить нужные (переместить в правую часть окна «Текущее состояние» кнопками › или »), скрыть редко используемые (убрать из правой части окна кнопками ‹ или «).

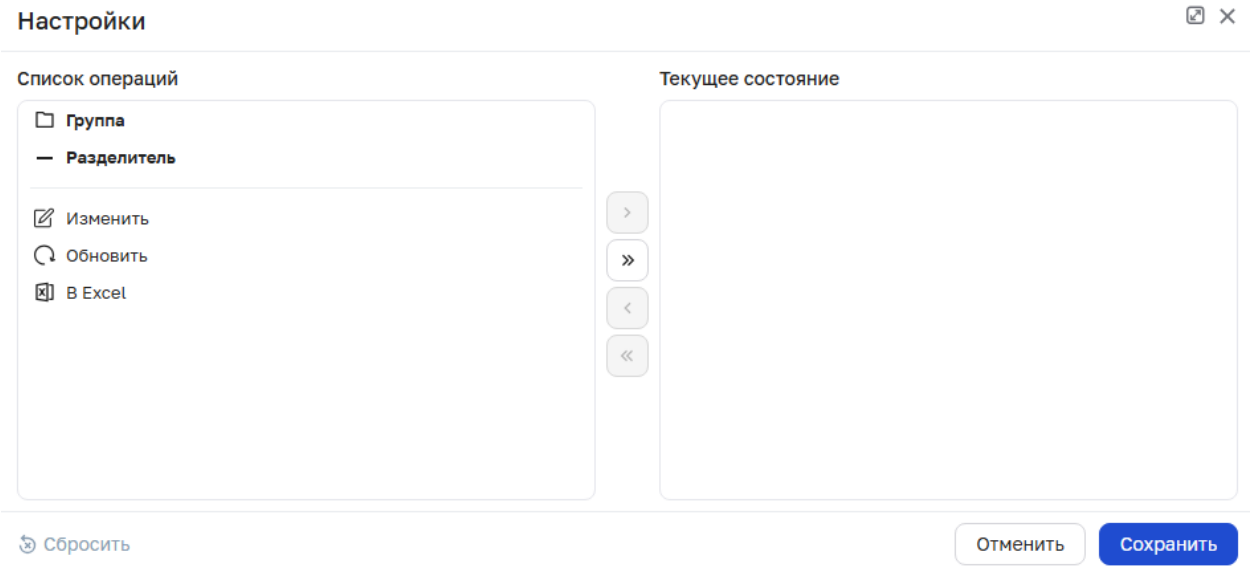


Рисунок 5. Настройки отображения панели экранных кнопок для работы с таблицами

Возможные экранные кнопки в панели:

1) Открыть – Открыть – открыть карточку досье;

2) Обновить – Обновить – обновляет данные в таблице;

3) В Excel – Выгрузить в Excel – позволяет загрузить данные в файл с расширением .xlsx (для просмотра требуется Microsoft Excel 2007 или выше);

4) Создать – Создать – открывает форму для создания нового элемента;

5) Изменить – Изменить – открывает форму для редактирования элемента;

6) Удалить – Удалить – удалить элемент.

Двойной клик ЛКМ по объекту открывает форму для редактирования элемента.

Данные в таблице выводятся постранично. В нижней части рабочей области под таблицей отображается общее число строк, текущая страница и общее число страниц, а также кнопки для перемещения между страницами:

– › – переход к следующей странице;

– ‹ – переход к предыдущей странице;

– – переход к последней странице;
– – переход к первой странице.

4.4 Работа с таблицами

Возможные действия в таблицах:

1) Сортировать данные по столбцам – следует кликнуть на названии соответствующего столбца. Сортировка сменяется при каждом последующем клике. Иконка в заголовке столбца указывает на направление сортировки:

– данные сортируются от наибольшего значения в столбце к наименьшему;
– данные сортируются от наименьшего значения в столбце к наибольшему;
– иконка отсутствует данные не сортируются по данному столбцу.

2) Перетаскивать столбцы – следует зажать мышью заголовок столбца и перетащить его в таблице.

3) Фильтровать данные по столбцам – следует использовать поле под заголовком столбца. Доступны варианты фильтра (см. Рисунок 6. Параметры фильтра для столбца):

– равно;
– содержит;
– пусто;
– начинается;
– заканчивается на.

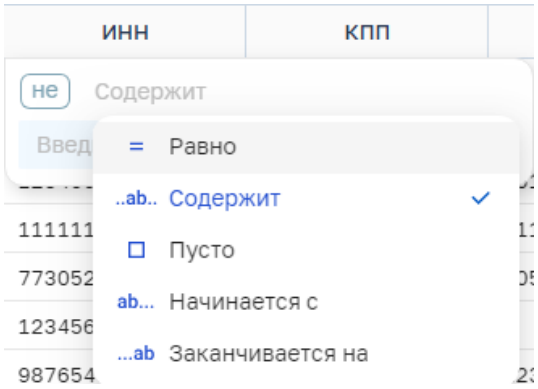


Рисунок 6. Параметры фильтра для столбца

4) Копировать данные в ячейках таблицы в буфер обмена – следует выделить ячейки таблицы и кликнуть на них правой кнопкой мыши. В контекстном меню выбрать строку Копировать (либо нажать комбинацию клавиш [Ctrl] + [C]).

Для настройки таблицы необходимо перейти в окно настроек, нажав на значок в первом столбце шапки таблицы. Откроется окно настройки таблицы (см. Рисунок 7. Окно «Настройка таблицы»).

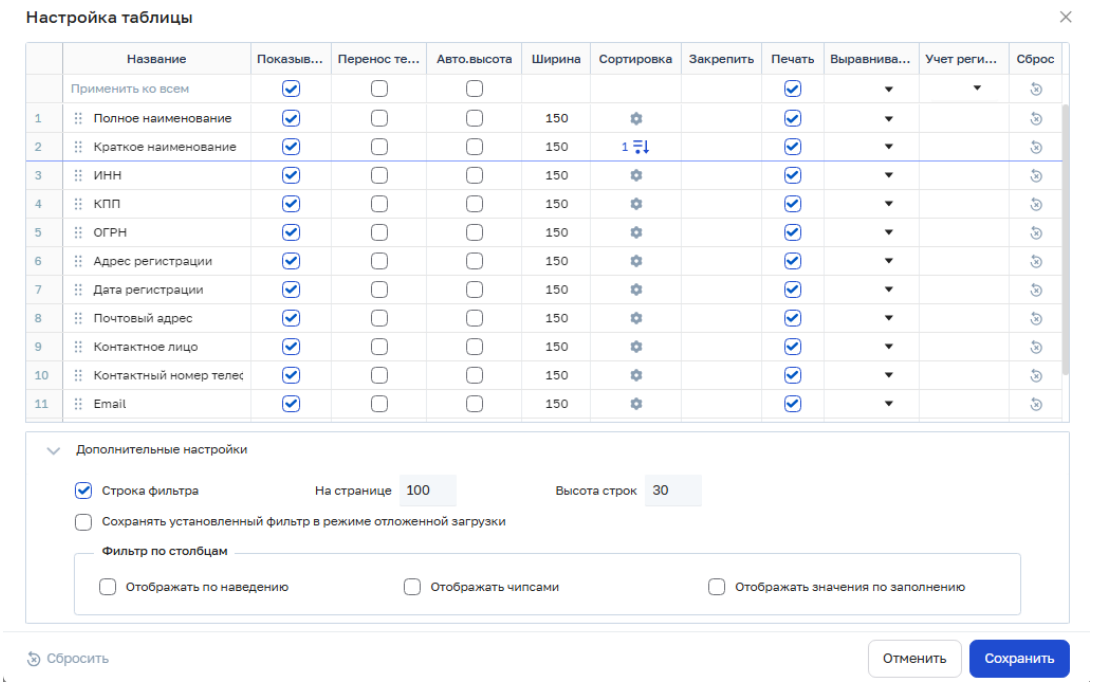


Рисунок 7. Окно «Настройка таблицы»

В открывшемся окне для таблицы доступны следующие настройки:

1) Перетаскивать столбцы – для этого в столбце «Название» ЛКМ зажать значок около именования столбца и перенести в нужное место.

2) Показывать – при заполненном чек-боксе столбец отображается в таблице. Чтобы скрыть столбец – убрать заполнение чек-бокса.

3) Перенос текста – чек-бокс настраивает перенос текста в ячейке таблицы.

4) Авто.высота.

5) Ширина – отображается текущая ширина столбца, которую можно изменить (ввести новое значение в ячейку с клавиатуры).

6) Сортировка – показывает примененные параметры сортировки к столбцу и позволяет задавать и изменять сортировку. Например, на Рисунке 5. Настройки отображения панели экранных кнопок для работы с таблицами в строке 2 для столбца «Краткое наименование» применена сортировка 1 по убыванию, пустые поля в конце, порядковый номер сортировки по этому столбцу – первый.

Для выбора параметров сортировки нужно нажать на значок и откроется окно для настройки (см. Рисунок 8. Параметры сортировки). В открывшемся окне можно настроить сортировку по нескольким столбцам, добавив их в нужном порядке в правую часть окна по кнопкам: › один выбранный столбец, » все столбцы. Нажатием на около каждого столбца необходимо выбрать сортировку по убыванию или по возрастанию, а также отображение пустых значений в начале или в конце таблицы. Сохранить сделанные настройки.

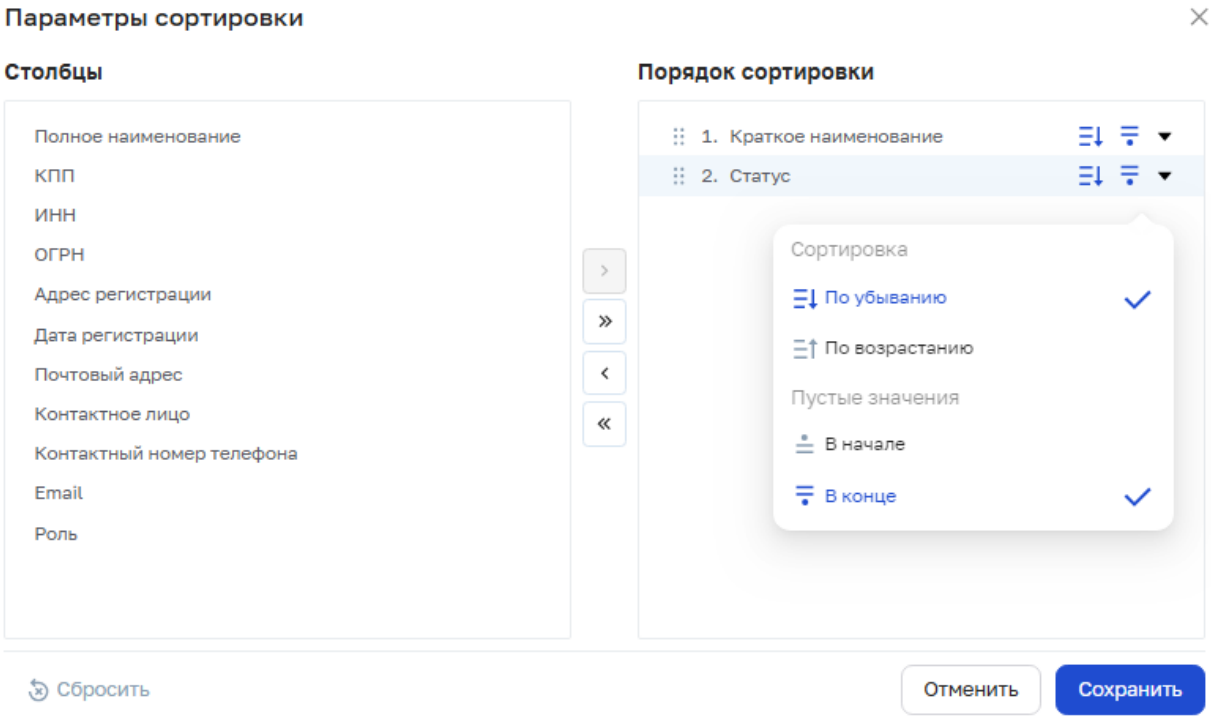


Рисунок 8. Параметры сортировки

7) Закрепить.

8) Печать – позволяет настроить вывод на печать определенных столбцов таблицы.

9) Выравнивание – позволяет настроить выравнивание текста в ячейке для каждого столбца по отдельности. Для выбора нужного выравнивания нажать на ▼ и выбрать необходимый вариант.

10) Учет регистра – настраивает сразу для всех столбцов параметр «С учетом регистра» или «Без учета регистра».

11) Сброс – позволяет сбросить все выбранные настройки для столбца к значениям по умолчанию.

12) Дополнительные настройки:

- Строка фильтра – при заполненном чек-боксе в таблице первой строкой под именованием столбцов отображается строка фильтра;
- На странице – установка отображения количества строк на одной странице;
- Высота строк – установка значения высоты строк для всей таблицы;
- Сохранять установленный фильтр в режиме отложенной загрузки – при заполненном чек-боксе выбранные фильтры будут сохраняться в режиме отложенной загрузки;
- Фильтр по столбцам – содержит чек-боксы: отображать по наведению, отображать чипсами, отображать значения по заполнению

В первой строке настроек таблицы «Применить ко всем» есть возможность для определенных параметров применять настройки сразу ко всем столбцам.

4.5 Описание отображения разделов для ролей

В Системе название раздела соответствует названию роли пользователя. Пример отображения главного меню для Администратора Минэкологии представлено на Рисунок 9. Главное меню роли Администратор Минэкологии (Контроль ОССиГ).

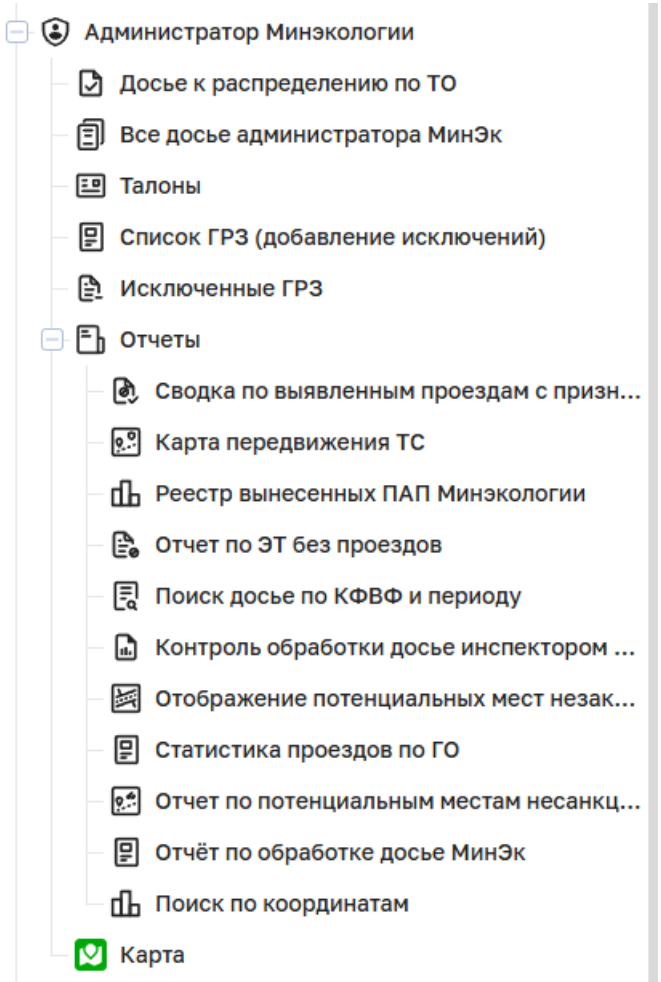


Рисунок 9. Главное меню роли Администратор Минэкологии (Контроль ОССиГ)

5 Личный кабинет

5.1 Профиль пользователя

В профиле пользователя Подсистемы «Электронный талон ОССиГ» отображаются данные текущего пользователя (см. Рисунок 10. Профиль пользователя в личном кабинете):

- Логин;
- Фамилия;
- Имя;
- Отчество;
- Телефон;
- Email.

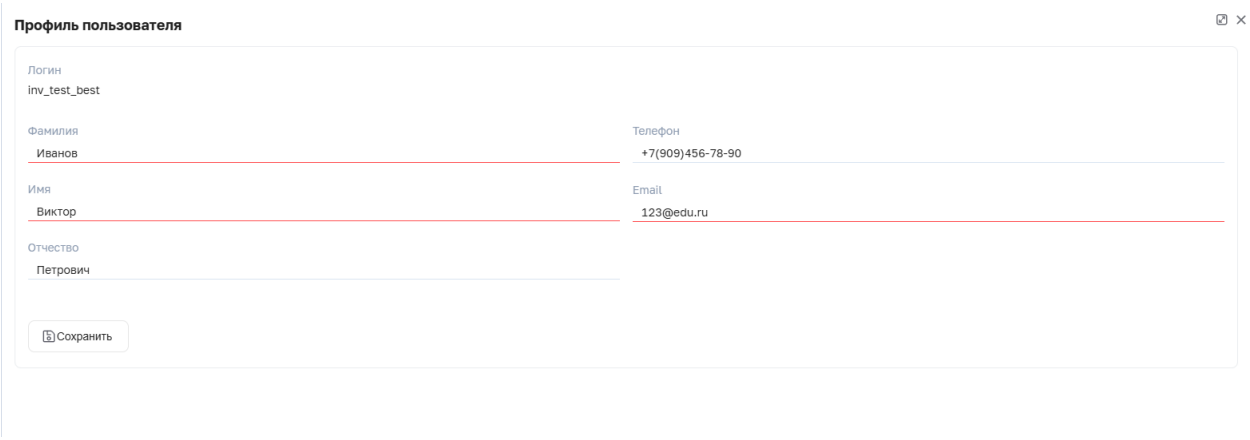


Рисунок 10. Профиль пользователя в личном кабинете

5.2 Профиль организации

В профиле организации Подсистемы «Электронный талон ОССиГ» отображаются данные об организации на вкладках:

1) Вкладка «Информация об организации» (см. Рисунок 11. Профиль организации. Вкладка «Информация об организации»).

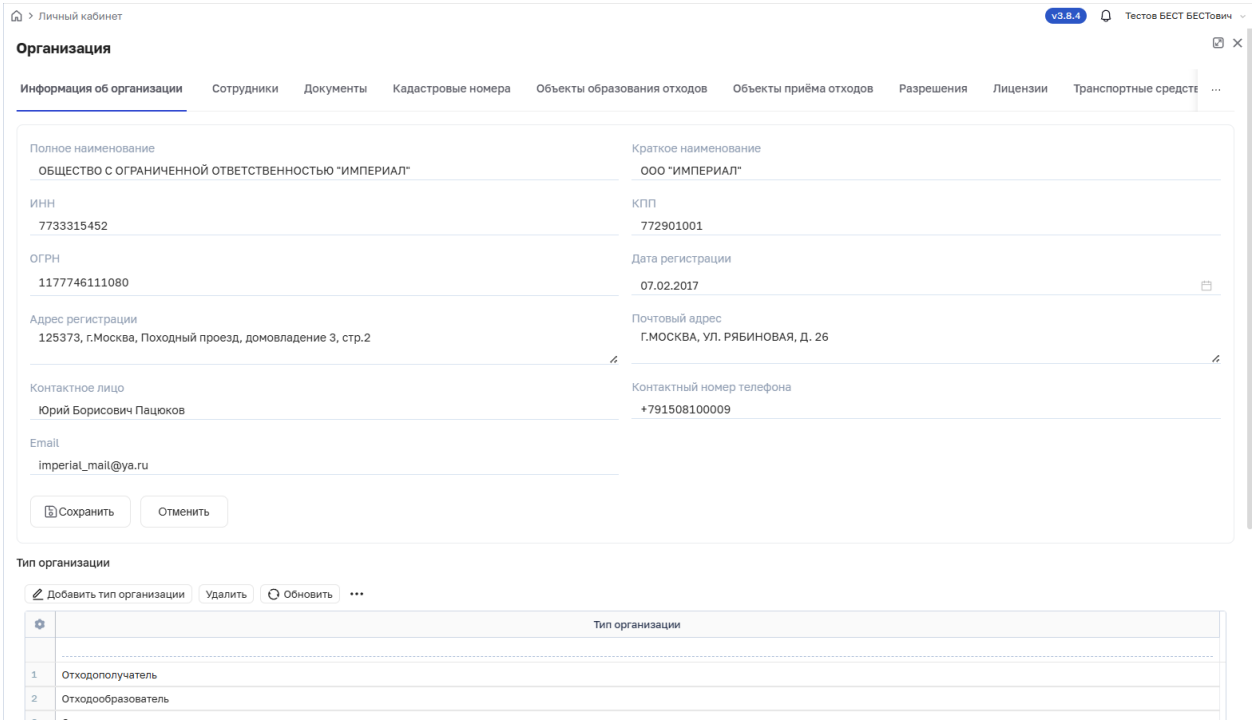


Рисунок 11. Профиль организации. Вкладка «Информация об организации»

На вкладке в левой части содержатся данные об организации:

– Полное наименование;
– Краткое наименование;
– ИНН;
– КПП;
– ОГРН;
– Адрес регистрации;
– Дата регистрации;
– Почтовый адрес;
– Контактное лицо;
– Контактный номер телефона;
– Email.

В нижней части располагается таблица с присвоенными типами данной организации: Отходообразователь, Отходополучатель, Отходоперевозчик. Чтобы добавить организации тип, нажать на экранную кнопку 

и в открывшемся окне в поле «Роль» выбрать одно из значений раскрывающегося списка: (см. Рисунок 12. Добавление типа организации в профиле организации), нажать «Сохранить».

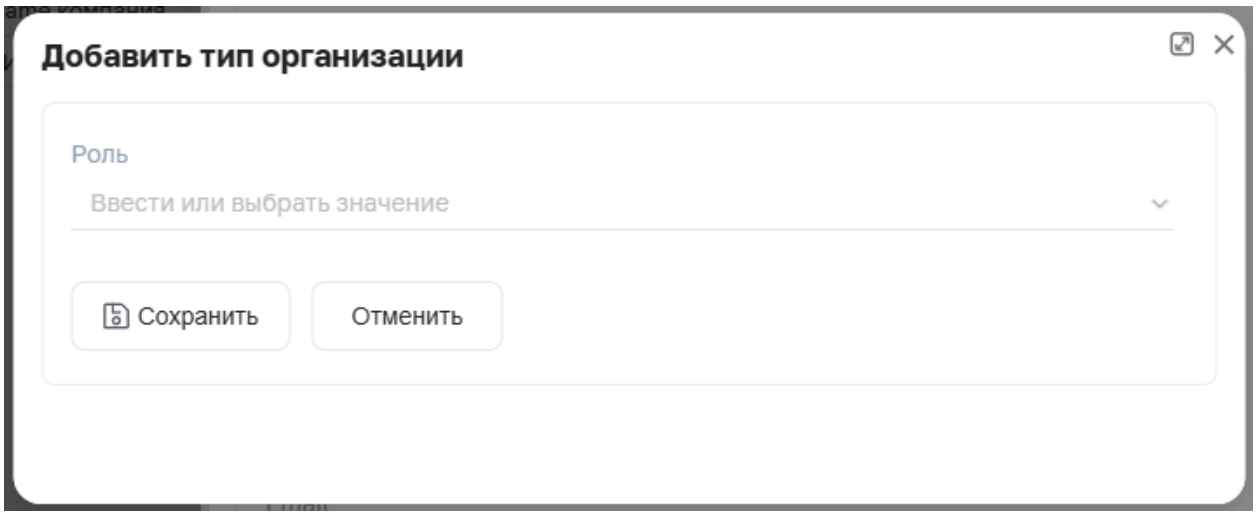


Рисунок 12. Добавление типа организации в профиле организации

2) Вкладка «Сотрудники» содержит в табличном представлении список всех сотрудников, привязанных к данной организации (см. Рисунок 13. Профиль организации. Вкладка «Сотрудники»).

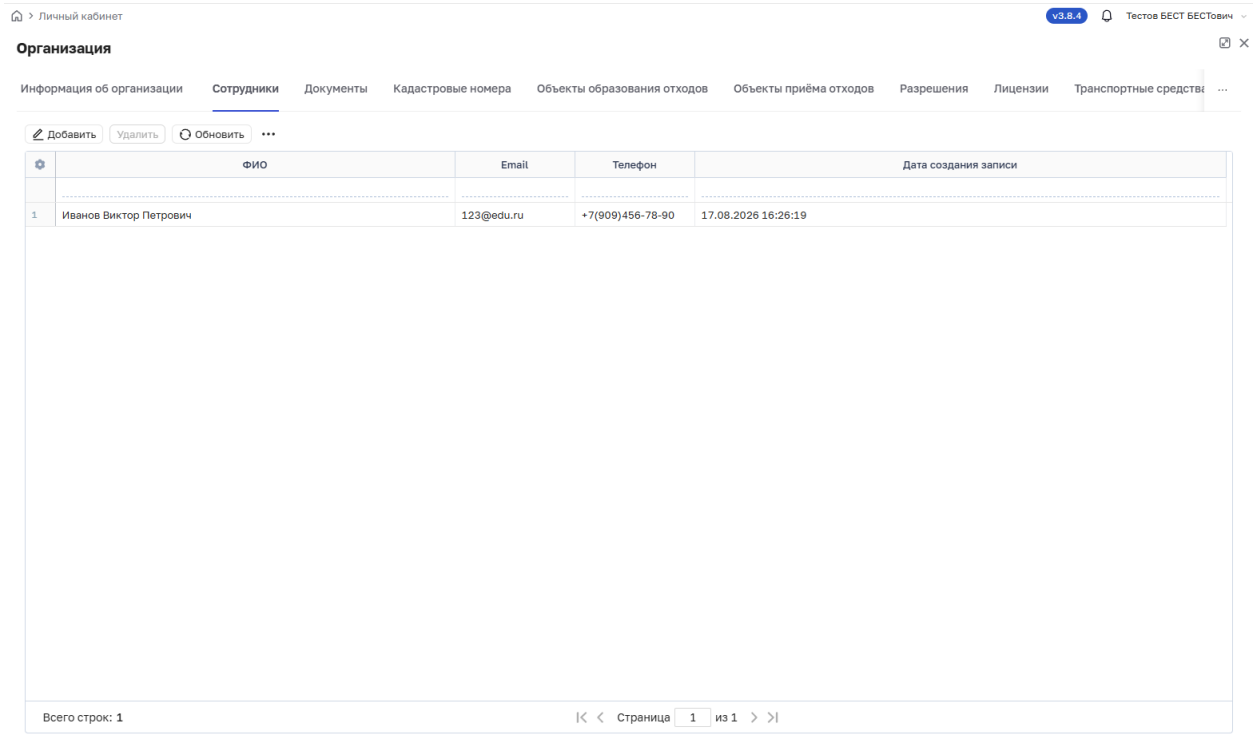


Рисунок 13. Профиль организации. Вкладка «Сотрудники»

Таблица содержит столбцы:

– ФИО;
– Email;
– Телефон;
– Дата создания записи.

Для добавления сотрудника к организации нажать кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить поле «Имя» и нажать кнопку «Добавить сотрудника» (см. Рисунок 14. Добавление сотрудника в организацию).

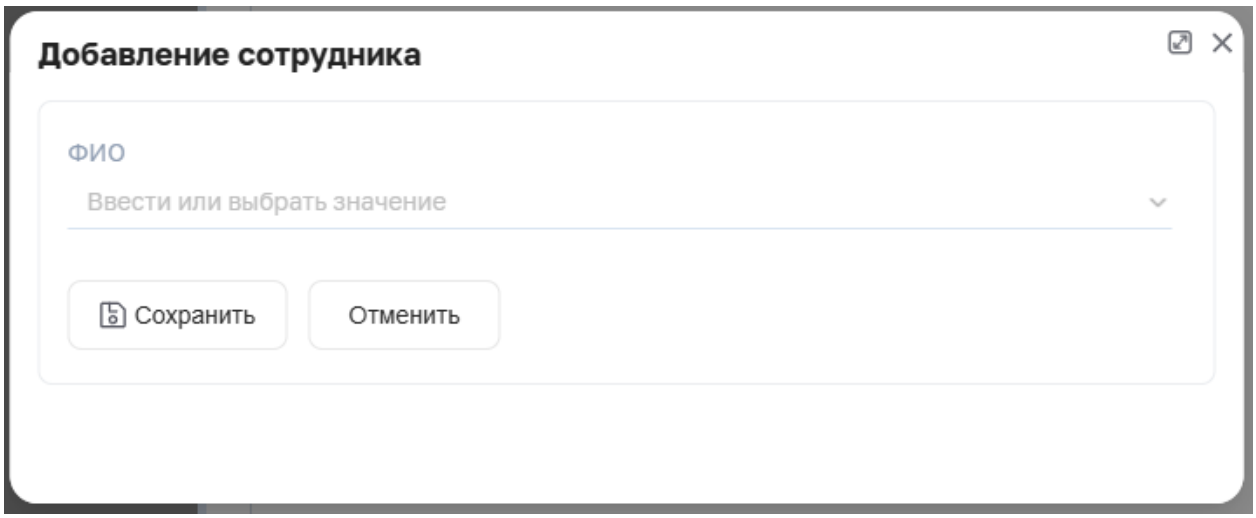


Рисунок 14. Добавление сотрудника в организацию

Чтобы удалить сотрудника из организации, выделить нужную строку и нажать кнопку «Удалить», в открывшемся окне подтвердить удаление.

3) Вкладка «Документы» содержит все документы по организации.

Для удаления документов необходимо выбрать запись и нажать кнопку «Удалить».

4) Вкладка «Лицензии» содержит все лицензии данной организации (см. Рисунок 15. Профиль организации. Вкладка «Лицензии»).

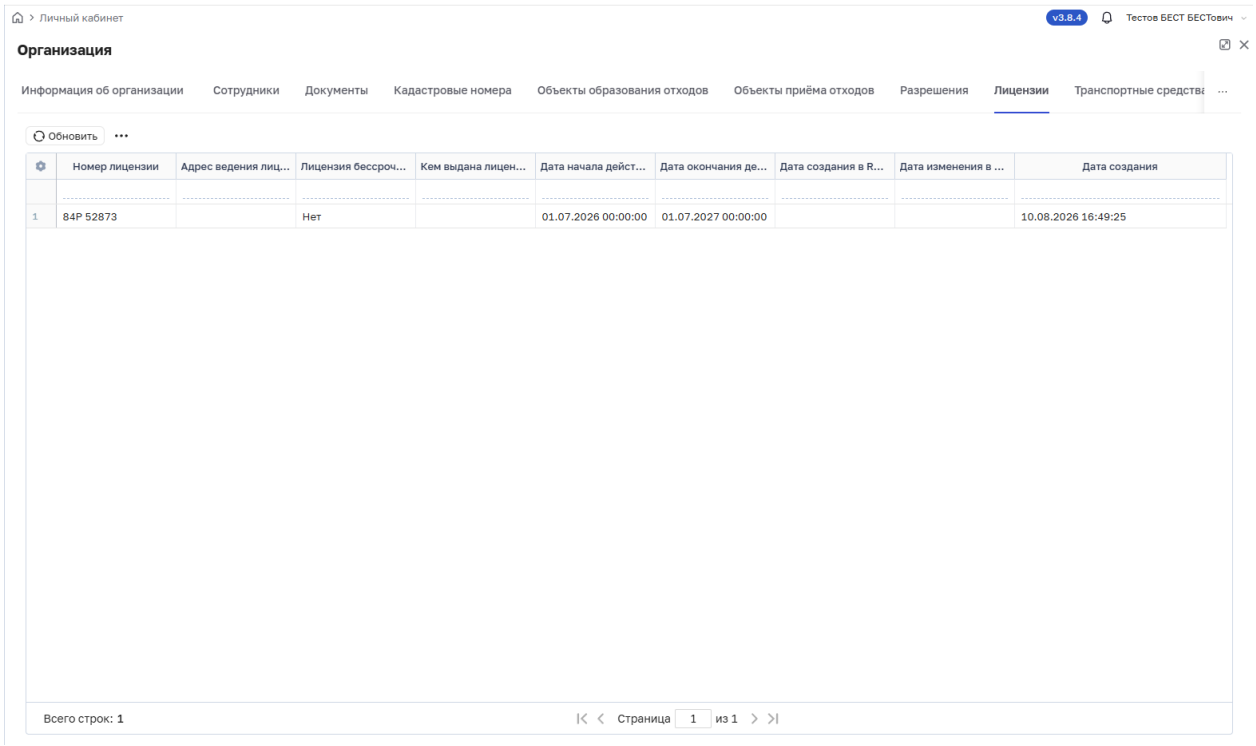


Рисунок 15. Профиль организации. Вкладка «Лицензии»

Таблица содержит следующие параметры лицензий:

– Номер лицензии;
– Лицензия бессрочная;
– Адрес ведения лицензируемой деятельности;

– Кем выдана лицензия.

5) Вкладка «Кадастровые номера» содержит в табличном виде список связанных с организацией кадастровых номеров (см. Рисунок 16. Профиль организации. Вкладка «Кадастровые номера»).

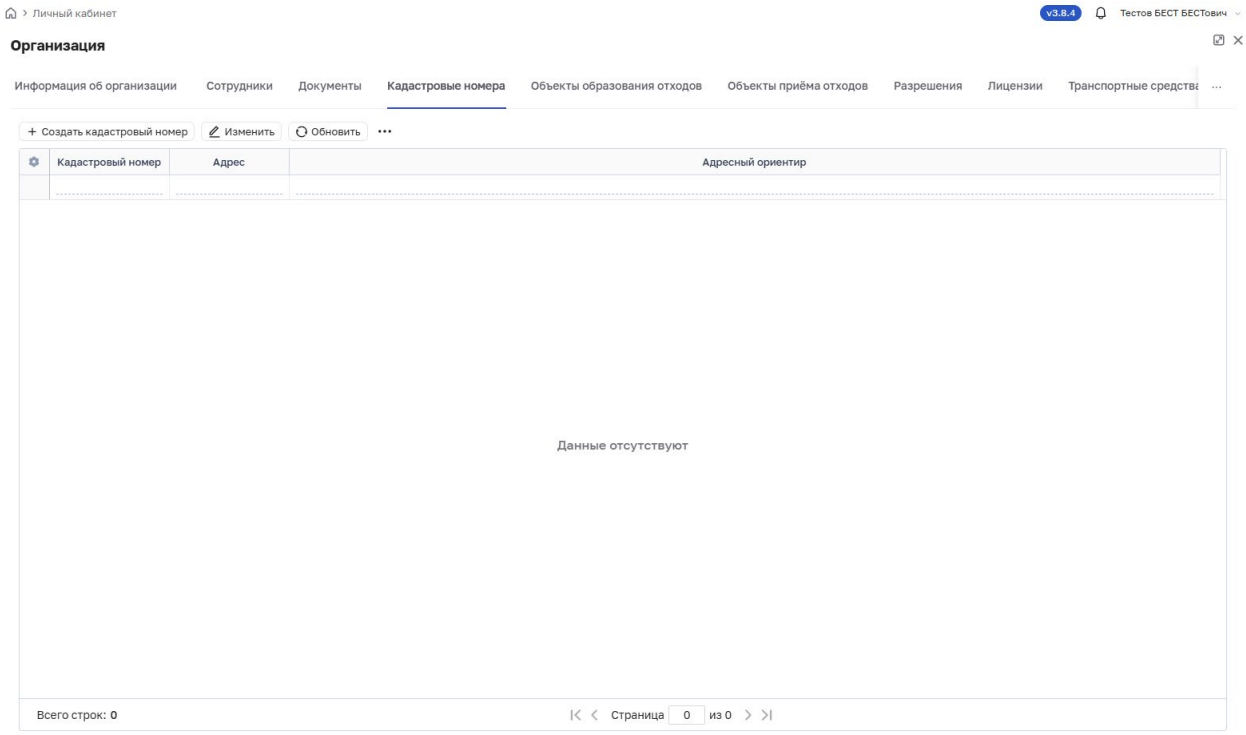


Рисунок 16. Профиль организации. Вкладка «Кадастровые номера»

Таблица содержит столбцы:

– Кадастровый номер
– Адрес
– Адресный ориентир.

Для привязки нового кадастрового номера к организации нажать над таблицей кнопку «Создать» и в открывшемся окне заполнить поля «Кадастровый номер», «Адрес» и «Адресный ориентир».

Для редактирования кадастрового номера выделить нужную строку и нажать кнопку «Изменить», откроется карточка кадастрового номера.

6) Вкладка «Объекты образования отходов» содержит все объекты образования данной организации (см. Рисунок 17. Профиль организации. Вкладка «Объекты образования отходов»).

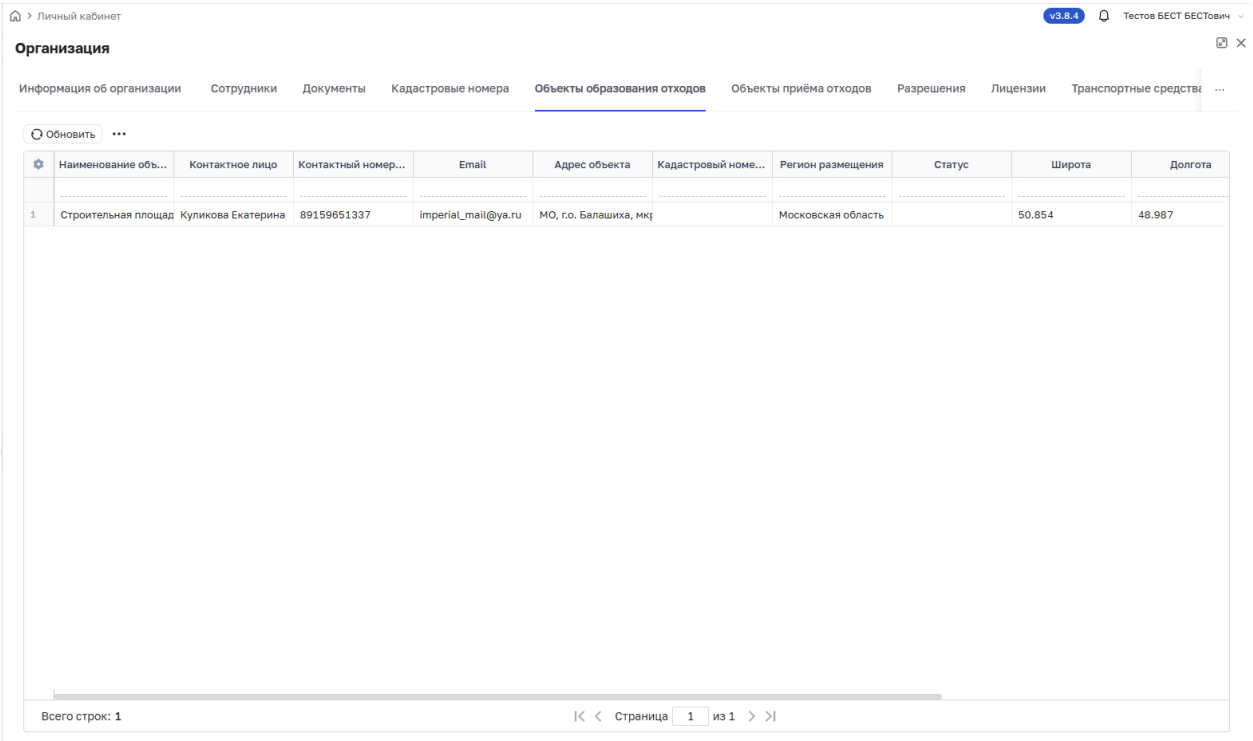


Рисунок 17. Профиль организации. Вкладка «Объекты образования отходов»

Таблица содержит следующие параметры:

- Наименование объекта;
- Контактное лицо;
- Контактный номер телефона;
- Email;
- Адрес объекта;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Широта;
- Долгота;
- Пользователь, создавший запись;
- Пользователь, изменивший запись последним;
- Дата удаления.

7) Вкладка «Объекты приема отходов» содержит все объекты приема данной организации (см. Рисунок 18. Профиль организации. Вкладка «Объекты приема отходов»).

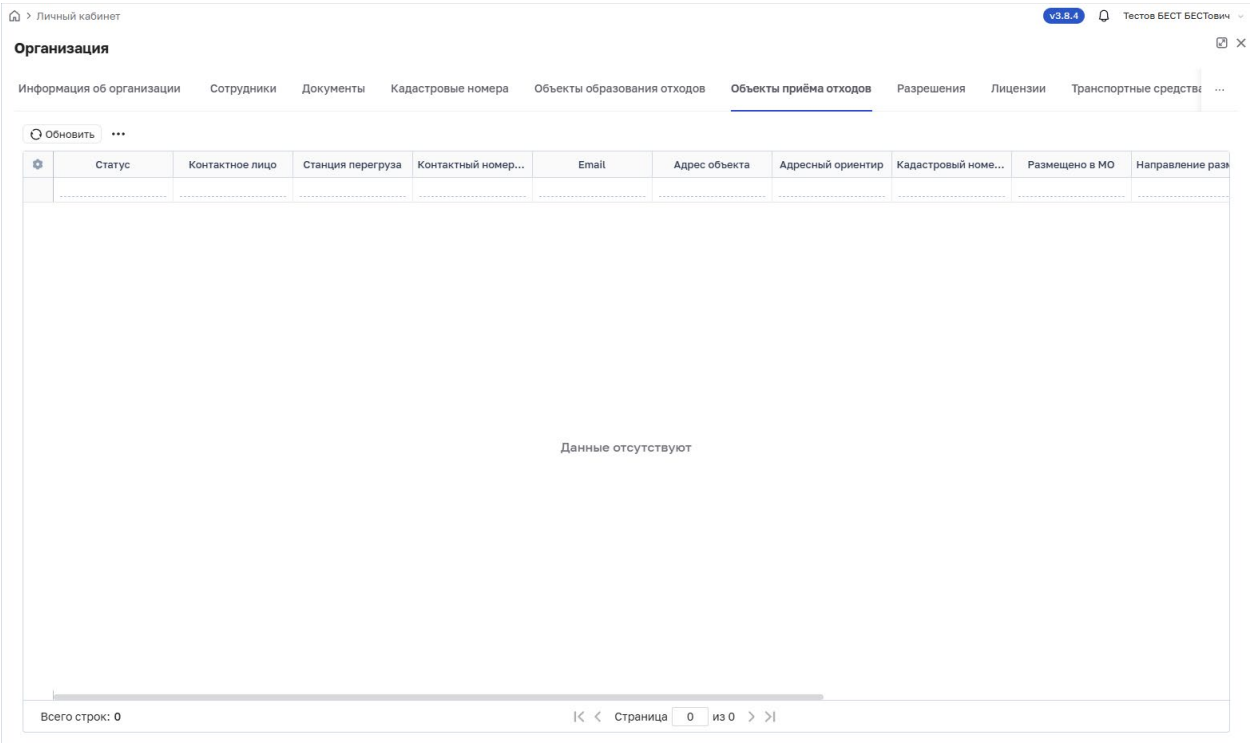


Рисунок 18. Профиль организации. Вкладка «Объекты приема отходов»

Таблица содержит следующие параметры:

- Статус – статус записи об объекте приема отходов. Возможные значения: Подтвержден, Требуется уточнение данных, Ожидает проверки, Черновик;
- Контактное лицо – ФИО контактного лица объекта приема отходов;
- Контактный номер телефона;
- Email;
- Адрес объекта;
- Адресный ориентир;
- Кадастровый номер земельного участка;
- Направление размещения пункта приема;
- Широта;
- Долгота;
- Пользователь, создавший запись;
- Пользователь, изменивший запись последним;
- Дата создания записи – дата и время создания записи в web-интерфейсе;
- Дата изменения записи – дата и время последнего изменения записи в web-интерфейсе.

8) Вкладка «Разрешения» содержит все разрешения на вывоз отходов данной организации (см. Рисунок 19. Профиль организации. Вкладка «Разрешения»).

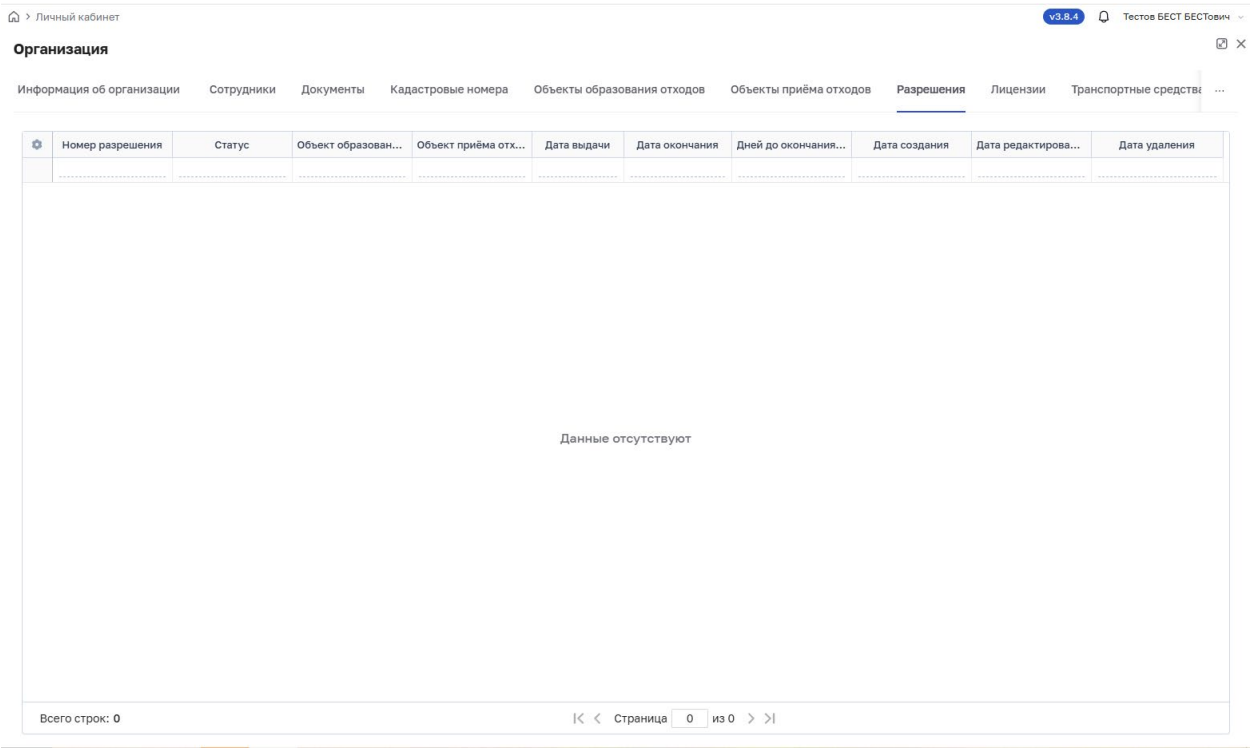


Рисунок 19. Профиль организации. Вкладка «Разрешения»

Таблица содержит следующие параметры:

- Номер разрешения;
- Статус;
- Объект образования отходов;
- Объект приема отходов;
- Дата выдачи;
- Дата окончания;
- Дней до окончания разрешения;
- Дата создания;
- Дата редактирования;
- Дата удаления.

9) Вкладка «Транспортные средства» содержит все разрешения на вывоз отходов данной организации (см. Рисунок 20. Профиль организации. Вкладка «Транспортные средства»).

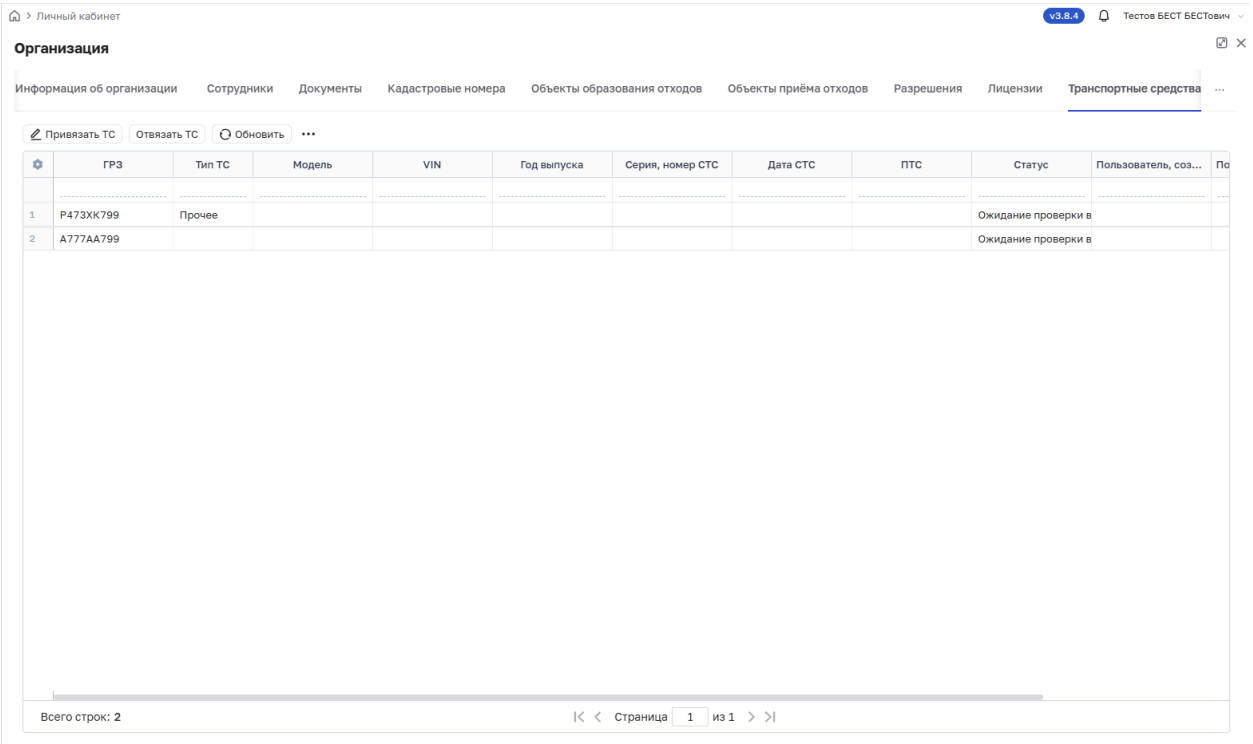


Рисунок 20. Профиль организации. Вкладка «Транспортные средства»

Таблица содержит следующие параметры:

– ГРЗ – номер государственного регистрационного знака;
– Тип ТС – тип транспортного средства;
– Модель;
– VIN;
– Год выпуска;
– Серия, номер СТС;
– ПТС;
– Статус;
– Пользователь, создавший запись;
– Пользователь, изменивший запись последним;
– Дата создания.

10) Вкладка «Муниципалитеты» содержит все связь организации с муниципальными образованиями (см. Рисунок 21. Профиль организации. Вкладка «Муниципалитеты»).

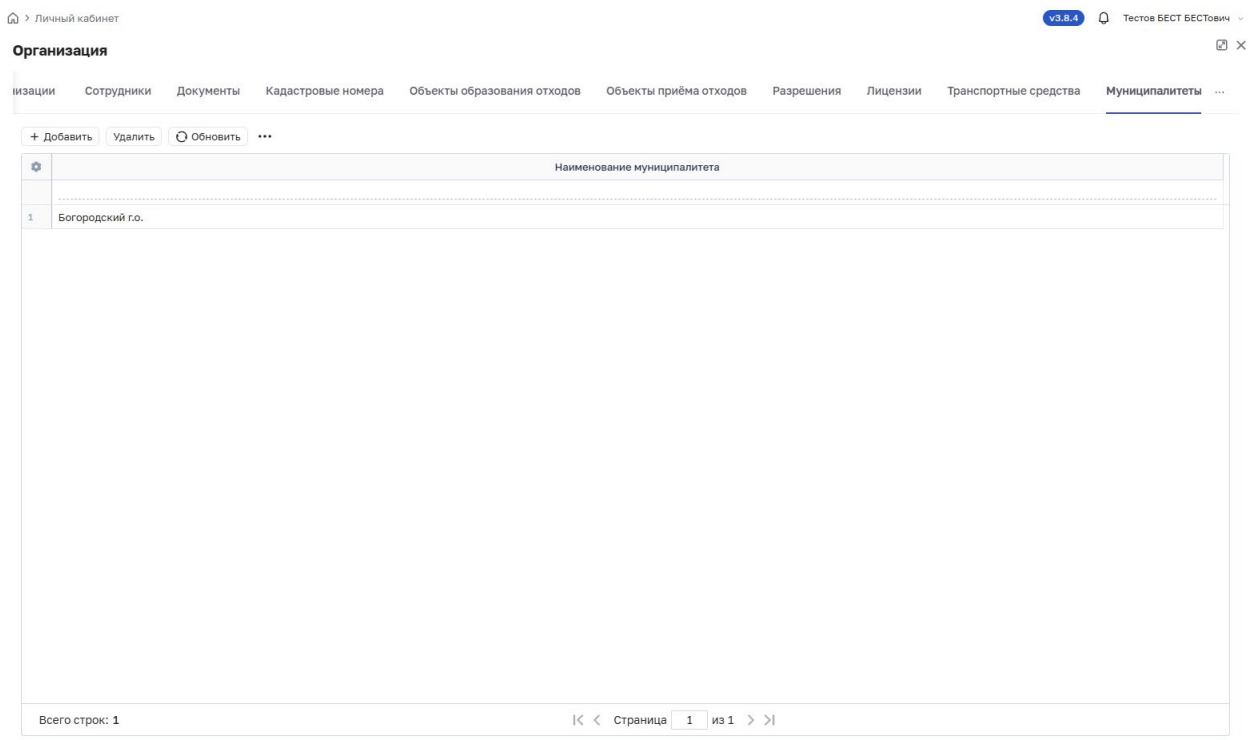


Рисунок 21. Профиль организации. Вкладка «Муниципалитеты»

Таблица содержит наименование муниципалитета. Для добавления муниципального образования необходимо нажать кнопку «Добавить». Откроется форма выбора муниципального образования (см. Рисунок 22. Форма добавления муниципального образования).

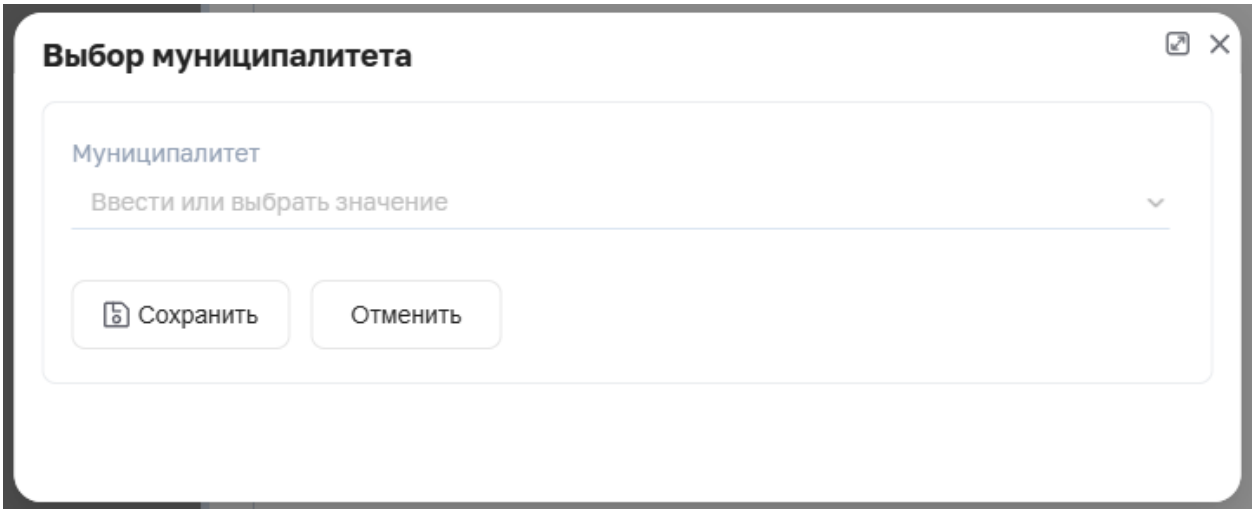


Рисунок 22. Форма добавления муниципального образования

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления связи организации с муниципальным образованием необходимо нажать кнопку «Удалить» над таблицей (см. Рисунок 21. Профиль организации. Вкладка «Муниципалитеты»).

6 Раздел «Учетные записи»

6.1 Общий вид раздела «Учетные записи»

В разделе в табличном виде представлен список пользователей (см. Рисунок 23. Раздел «Учетные записи»).

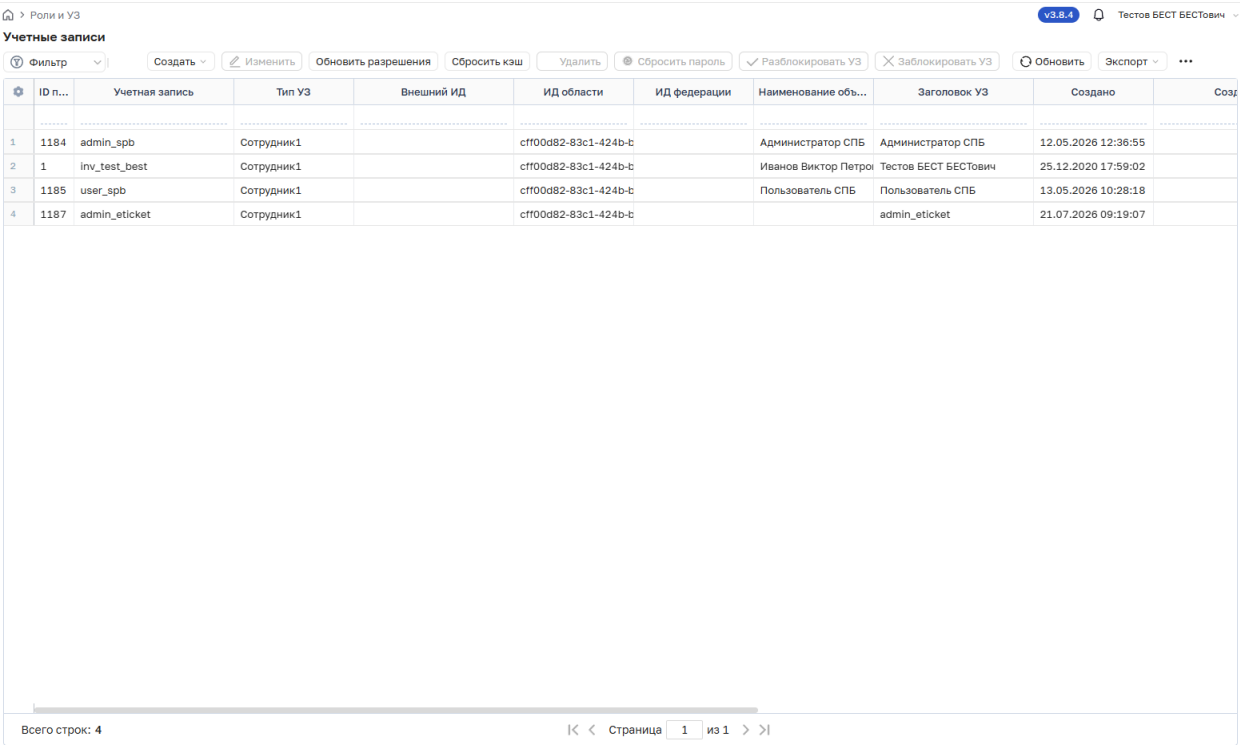


Рисунок 23. Раздел «Учетные записи»

Таблица содержит следующие параметры учетной записи:

– ID – идентификатор учетной записи пользователя;
– Учетная запись;
– Тип УЗ;
– Внешний ИД;
– ИД области;
– ИД федерации;
– Наименование объекта – ФИО пользователя;
– Заголовок УЗ;
– Создано – дата и время создания учетной записи в web-интерфейсе;
– Создал – пользователь, создавший УЗ;
– Изменено – дата и время последнего изменения учетной записи в web-интерфейсе;
– Изменил – пользователь, который внес последние изменения в УЗ;
– Дата начала – дата начала действия УЗ;
– Дата окончания – дата окончания действия УЗ;
– Дата удаления – дата и время удаления учетной записи в web-интерфейсе;

Для поиска используется поле Поиск над таблицей. В поле ввести искомую информацию, поиск осуществляется по всем столбцам таблицы.

Для обновления данных в таблице следует нажать на соответствующую экранную кнопку Обновить.

Для выгрузки данных таблицы в Excel следует нажать экранную кнопку В Excel над таблицей. Если не выбрана ни одна запись в таблице, произойдет экспорт всей страницы в Excel. Если выбрана какая-то запись, то в Excel будет экспортирована только выделенная строка.

6.2 Создание карточки учетной записи

Для создания карточки учетной записи необходимо над таблицей нажать кнопку «Создать». Откроется форма создания учетной записи (см. Рисунок 24. Карточка создания учетной записи).

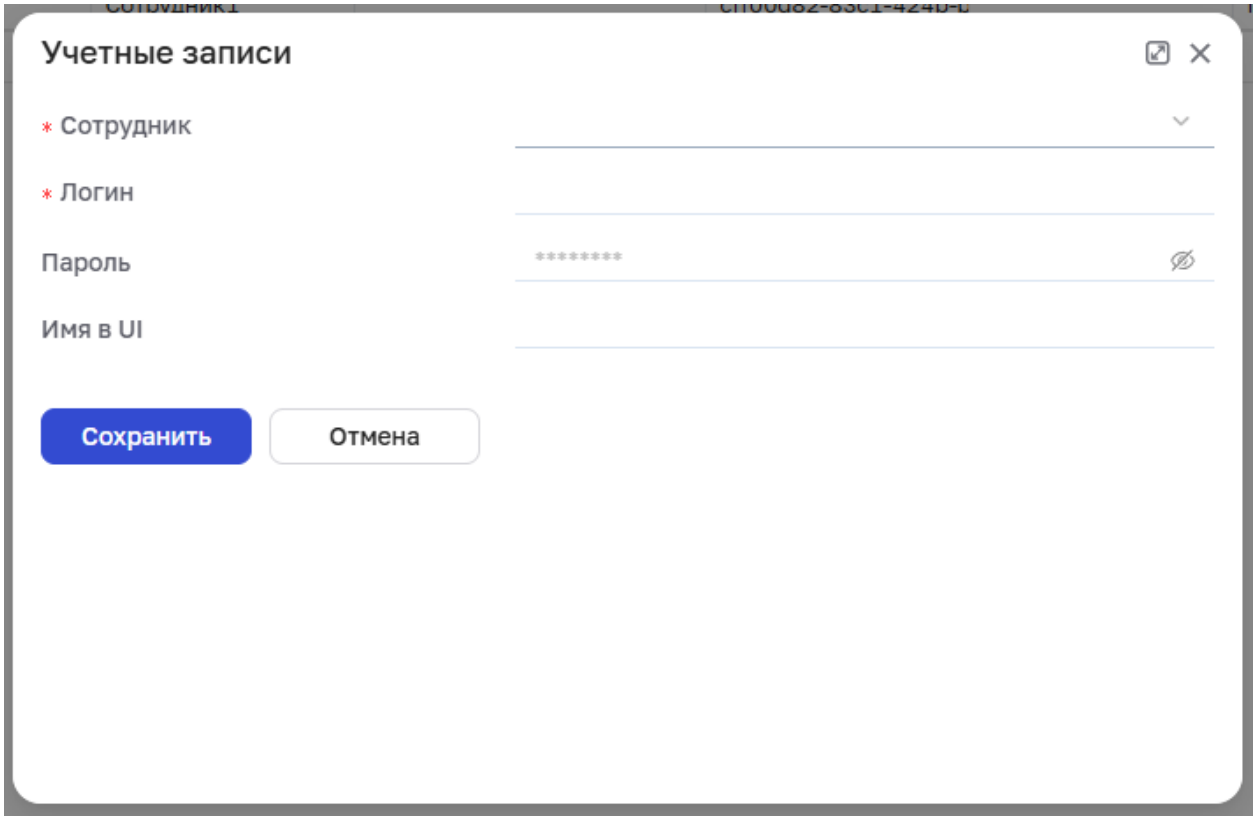


Рисунок 24. Карточка создания учетной записи

В открывшемся окне необходимо заполнить параметры:

- Сотрудник – выбрать ФИО из выпадающего списка;
- Логин;
- Пароль;
- Имя в UI.

После заполнения формы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

6.3 Редактирование карточки учетной записи

Для редактирования параметров учетной записи выделить необходимую строку в таблице и нажать экранную кнопку «Изменить». Откроется карточка учетной записи для редактирования (см. Рисунок 25. Карточка редактирования учетной записи).

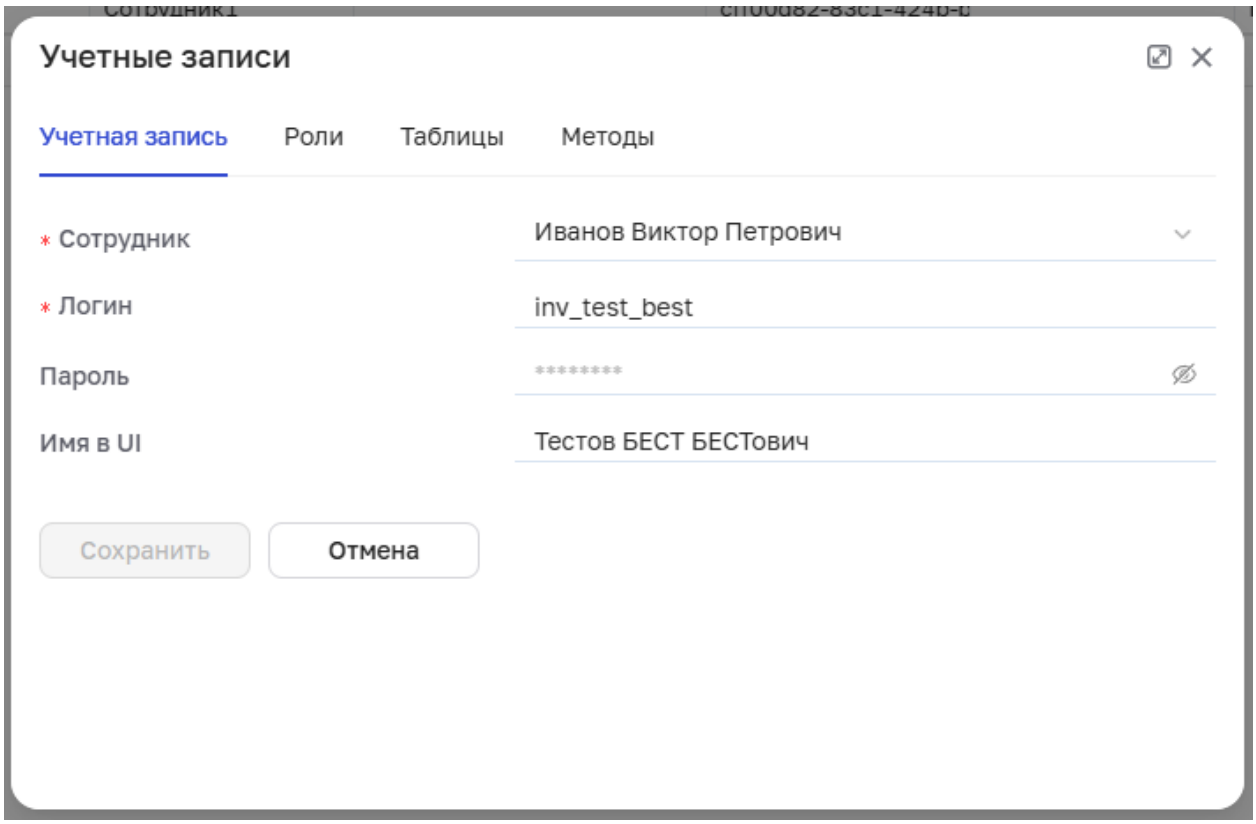


Рисунок 25. Карточка редактирования учетной записи

В открывшемся окне доступны следующие параметры:

1) Данные учетной записи для редактирования:
   - Сотрудник – выбрать ФИО из выпадающего списка;
   - Логин;
   - Пароль;
   - Имя в UI.
2) Вкладка «Роли» (см. Рисунок 26. Вкладка «Роли») содержит таблицу с параметрами:
   - Роль;
   - Дата создания;
   - Создано;
   - Дата изменения;
   - Изменено.

Для добавления новой роди необходимо нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме необходимо указать роль и нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования роли необходимо нажать кнопку «Изменить». В открывшейся форме внести изменения и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления роли необходимо нажать кнопку «Удалить».

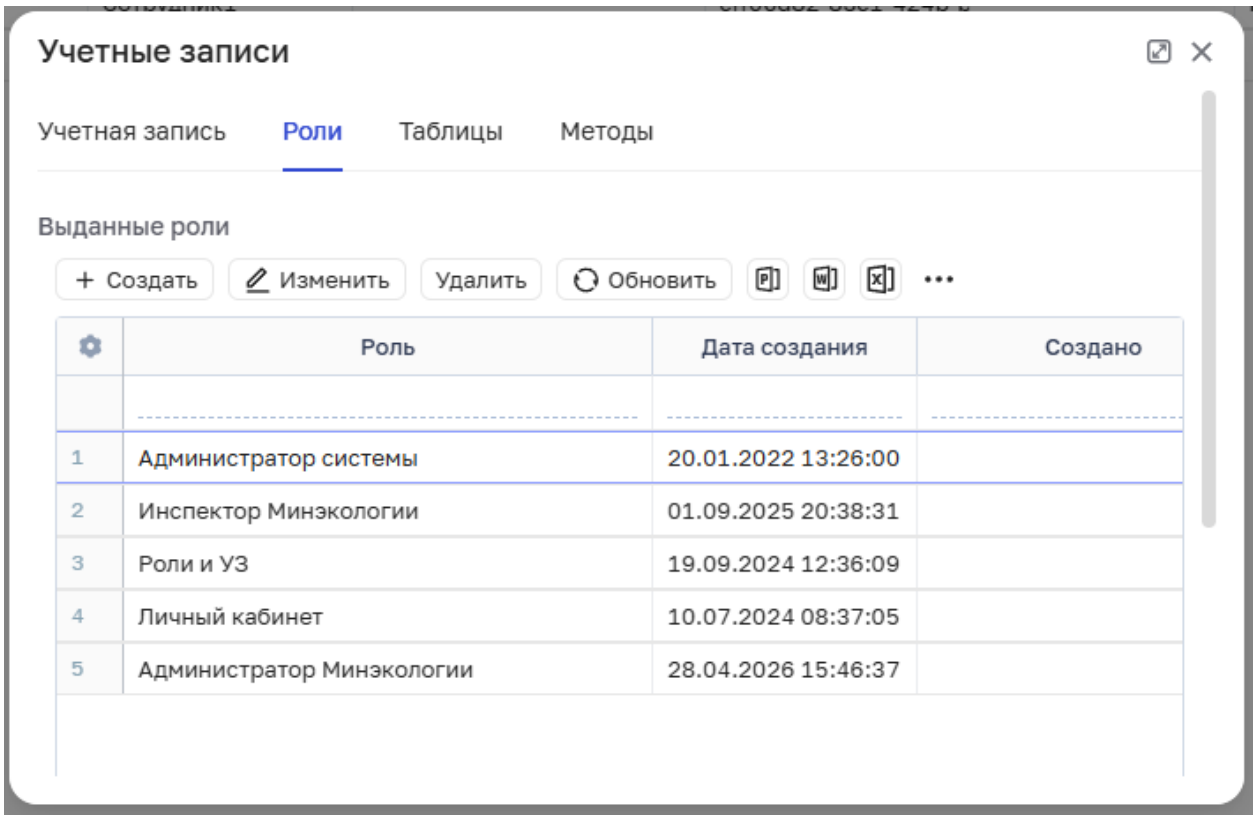


Рисунок 26. Вкладка «Роли»

7 Завершение работы Системы

Чтобы завершить работу с системой, следует:

1) Нажать на меню пользователя в правом верхнем углу web-интерфейса, значок (см. Рисунок 27. Выход из системы).

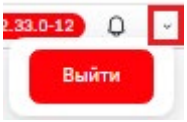


Рисунок 27. Выход из системы

2) Нажать экранную кнопку «Выйти».
3) В открывшемся окне подтвердить или отменить завершение работы.

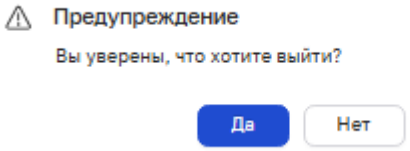


Рисунок 28. Подтвержденые выхода из системы

8 Работа с подключаемыми модулями

Платформа построена по модульному принципу, что обеспечивает гибкость и масштабируемость системы. Подключаемые модули расширяют базовую функциональность платформы, предоставляя пользователям специализированные инструменты для решения конкретных задач в области контроля и учёта перемещения отходов, лесозаготовительной продукции, а также автоматизации сопутствующих административных и учётных процессов.

Настоящее руководство содержит лишь общее описание назначения модулей. Подробное описание функционала каждого модуля, инструкции по его настройке и руководство по использованию представлены в отдельных документах, поставляемых вместе с соответствующим модулем.

Перечень поддерживаемых и планируемых к разработке модулей платформы:

1. Модуль «Электронный талон»

Обеспечивает полный жизненный цикл электронных талонов. Включает процесс создания талонов, контроль их сроков действия, а также операции аннулирования, замены и погашения. Предоставляет пользователям доступ к талонам, а также позволяет проверять соответствие фактического перемещения груза заявленным параметрам. Обеспечивает ведение реестра отходообразователей, отходоперевозчиков, перерабатывающих предприятий и полигонов, управление договорами и лимитами на приём отходов, отправку уведомлений о сроках действия договоров и лимитов, мониторинг соблюдения договорных обязательств.

2. Модуль контроля стройотходов (ОССиГ)

Осуществляет автоматизированный сбор данных о перемещении строительных отходов и их сопоставление с данными в электронных талонах. Обеспечивает очистку данных о проездах ТС (удаление нерелевантных записей), предварительную обработку фото- и видеоматериалов. Фиксирует нарушения правил транспортировки и формирует аналитические материалы для передачи в надзорные органы. Позволяет автоматически формировать проекты постановлений об административных правонарушениях, передавать материалы инспекторам, контролировать сроки оплаты штрафов, подготавливать документы для направления в ФССП.

3. Модуль контроля жидких бытовых отходов (ЖБО)

Предназначен для учёта перемещения жидких бытовых отходов. Обеспечивает контроль маршрутов и объёмов транспортировки, а также мониторинг объектов приёма ЖБО.

4. Модуль контроля твердых коммунальных отходов (ТКО)

Позволяет отслеживать перемещение твёрдых коммунальных отходов, контролировать соблюдение маршрутов и графиков вывоза, а также вести учёт объёмов и классов опасности отходов.

5. Модуль контроля перемещения лесозаготовительной продукции

Выполняет регистрацию маршрутов транспортировки древесины, верификацию сопроводительных документов и мониторинг пунктов приёма лесопродукции.

6. Модуль мониторинга площадок приёма

Обрабатывает данные от систем видеонаблюдения на объектах приёма отходов. Фиксирует события (въезд/выезд ТС, выгрузка отходов), проводит проверки по чек-листам (соблюдение санитарных норм, наличие ограждений и т. д.) и формирует отчёты о состоянии площадок.

7. Модуль телеметрии и маршрутизации

Собирает телеметрию из РНИС региона внедрения, строит и контролирует маршруты, выявляет отклонения от заданных траекторий движения.

8. Модуль весового контроля

Обеспечивает интеграцию с весовым оборудованием на объектах приема отходов, рассчитывает массу перевезённых отходов и контролирует расхождения с данными, указанными в электронном талоне.

9. Модуль «Видеоархив»

Осуществляет приём, хранение и анализ видеопотоков с объектов приёма отходов, а также детектирование событий.

10. Модуль «Административное производство»

Автоматизирует процессы административного производства, обеспечивает интеграцию с ГИС УНП (Государственная информационная система управления нарушениями) и ГИС ГМП (Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах).

11. Модуль «Обращения граждан»

Регистрирует обращения граждан (в том числе поступившие через ЕПГУ), назначает ответственных исполнителей, контролирует сроки рассмотрения и обеспечивает связь обращений с досье нарушений.

12. Модуль «Личные кабинеты и мобильное приложение»

Предоставляет участникам отрасли доступ к личным кабинетам, а водителям — мобильное приложение для работы с электронными талонами.

9 Аварийные ситуации

9.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае обнаружения некорректного поведения интерфейса Подсистемы необходимо провести следующие действия:

- проверить, что на рабочем месте имеется доступ к сети, открыв другие адреса в сети интернет или локальной сети;
- обновить страницу в веб-браузере с обновлением кэшированных данных (в большинстве ОС и веб-браузерах действие осуществляется комбинацией клавиш «Ctrl» + «F5»). Перед обновлением рекомендуется скопировать все внесенные текстовые изменения в сторонний текстовый редактор (например, «Блокнот») – в этом случае после обновления не надо будет вводить текст вручную повторно, а достаточно его скопировать обратно в поля;
- перезапустить веб-браузер.

Если описанные выше действия не помогли либо в случае отказа технических средств, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

9.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе носителей данных или обнаружении ошибок в данных

В случае возникновения какой-либо ошибки в ПО пользователю выводится соответствующее информационное сообщение.

После получения нестандартного сообщения об ошибке необходимо вернуться на предыдущую страницу (кнопка «Назад» в Интернет-браузере) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного получения нестандартного сообщения об ошибке персоналу, обслуживающему Систему, следует обратиться в соответствующее структурное подразделение, которое отвечает за эксплуатацию программных и технических средств (службу технической поддержки).

В Таблица 1 - Таблица 3 приведены коды системных ошибок, которые могут возникнуть при работе Системы.

Таблица 1 – Классификация ошибок (frontend)

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса
Bad gateway	502	Ошибка получения ответа от сервера	Нестабильный интернет или прокси

Таблица 2 – Классификация ошибок (backend)

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Server error	500	Ошибка в работе сервиса	Нарушение в работе программы
Gateway Timeout	504	Истек временной лимит выполнения запроса к внешнему сервису	Не получит ответ от внешнего сервиса за лимит времени
Bad request	400	Неправильный запрос	Запрос к сервису составлен не верно
Unauthorized	401	Ошибка авторизации	Неправильные данные при входе в систему
Forbidden	403	Запрещен доступ к определенному ресурсу	Ограничен или запрещен доступ к ресурсу
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса

Таблица 3 – Классификация ошибок при маршрутизации

Текст ошибки	Код состояния HTTP	Описание ошибки	Место возникновения
Server error	500	Ошибка в работе сервиса	Нарушение в работе программы
Gateway Timeout	504	Истек временной лимит выполнения запроса к внешнему сервису	Не получит ответ от внешнего сервиса за лимит времени
Bad request	400	Неправильный запрос	Запрос к сервису составлен не верно
Not found	404	Страница отсутствует	Некорректный адрес запроса

В случае нахождения ошибок в данных, необходимо:

- повторно убедиться, что данные некорректные;
- проверить, есть ли права на редактирование этих данных;
- оповестить других пользователей, ответственных за измененный состав данных, о найденных ошибках и намерении их устранить (если есть права на редактирование);
- при отсутствии возражений от других пользователей, изменить данные (если есть права на редактирование).

9.3 Действия в случаях обнаружения несанкционированного доступа к данным

В случаях обнаружения несанкционированного вмешательства в данные сообщить администратору Системы по оперативному каналу связи (личный контакт, телефон, мессенджер).

Если администратор Системы подтверждает, что ситуация является нештатной, то направить ему письмо с подробным описанием обнаруженного случая.

9.4 Действия в других аварийных ситуациях

При сбоях в системе электроснабжения аппаратной части, приводящих к перезагрузке операционной системы, восстановление программных средств должно происходить после перезапуска ОС и запуска исполняемых файлов (сервисов) Системы;

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции Системы возлагается на ОС.

При выходе из строя носителей данных восстановление работоспособности возлагается на программно-аппаратное обеспечение резервирования данных и администратора СУБД

При ошибках, связанных с программным обеспечением (ОС и драйверы устройств), восстановление работоспособности возлагается на ОС.

10 Рекомендации по освоению

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с ПК и изучить текущий документ.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводит. докум. и дата	Подп.	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					