

АВТОМАТИЗИРОВАННАЯ СИСТЕМА УПРАВЛЕНИЯ ПРЕДПРИЯТИЕМ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

Руководство пользователя АРМ администратора РО

Листов 78

Москва, 2020

Инв. № подл.	Подп. и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подп. и дата
	 29.05.2020			

АННОТАЦИЯ

В настоящем документе представлено руководство пользователя автоматизированная система управления предприятием жилищно-коммунального хозяйства, содержащее сведения о порядке реализации функций, а также описание порядка эксплуатации Системы.

Настоящий документ разработан в соответствии с РД 50-34.698-90.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Введение	6
1.1	Краткое описание возможностей.....	6
1.2	Уровень подготовки пользователя	6
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю	6
2	Назначение и условия применения.....	7
2.1	Виды деятельности, функции	7
3	Подготовка к работе	8
3.1	Запуск системы.....	8
3.2	Авторизация пользователя	8
3.3	Порядок проверки работоспособности	9
4	Описание операций	10
4.1	Создание контрагента	10
4.1.1	Добавление учетной записи Контрагенту	14
4.1.2	Добавление контрагенту договора.	16
4.2	Создание заявок.....	31
4.2.1	Создание заявок на существующую площадку.....	31
4.2.2	Создание заявки на установку бункера на новую временную площадку.	35
4.3	Редактирование заявок	36
4.4	Удаление заявок	37
4.5	Создание групповой заявки.....	37
4.6	Копирование заявок	39
4.7	Печать заявок.....	40
4.8	История заявок	40
4.9	Просмотр всех зарегистрированных заявок	41

4.10	Реестр площадок.....	43
4.10.1	Создание новой площадки	43
4.10.2	Редактирование площадки	61
4.10.3	Удаление площадки.....	61
4.11	Управление вывозом.....	62
4.12	Добавление зоны деления.	65
4.12.1	Загрузка геозоны из внешнего источника.	67
4.12.2	Дублирование зоны деления.....	68
4.13	Реестр фотографий.....	69
4.14	Просмотр корректировок фактического вывоза от клиентов.....	70
4.14.1	Обработка претензии.....	72
4.14.2	Действие с принятой на рассмотрение претензией	75
5	Аварийные ситуации	77
6	Рекомендации по освоению	78

ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Сокращение	Полное наименование
АИС	Автоматизированная информационная система
АИС «Отходы»	Автоматизированная система учета, контроля и управления размещением отходов на полигоне
АРМ	Автоматизированное рабочее место
РД	Руководящий документ
ТКО	Твердые коммунальные отходы
ТС	Транспортное средство
РО	Региональный оператор

1 ВВЕДЕНИЕ

1.1 Краткое описание возможностей

Система предоставляет следующие возможности:

- ведение реестра заявок на вывоз ТКО;
- ведение реестра жалоб по работе водителя ТКО;
- согласование вывоза ТКО между заказчиком вывоза ТКО и водителем ТКО;
- контроль за вывозом;
- оперативное управление вывозом;
- взаимодействие с внешними информационными системами в части передачи данных по оказанию услуг по обращению с отходами;
- учет объемов выполненных работ по вывозу ТКО.

1.2 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Системой пользователь АИС «Отходы» - Полигон должен обладать следующими навыками и умениями:

- работать на персональном компьютере с операционной системой Microsoft Windows;
- использовать интернет-обозреватель Google Chrome;
- выполнять стандартные процедуры используемой операционной системы.

1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которыми необходимо ознакомиться пользователю

Для эффективной работы с Системой пользователю необходимо ознакомиться с настоящим документом.

2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1 Виды деятельности, функции

Автоматизированная информационная система управления и контроля в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами предназначена для обеспечения сквозной автоматизации и формирования единого информационного и технологического пространства в сфере обращения с отходами, включая автоматизацию функций государственного надзора в интересах органов государственной власти субъекта РФ, автоматизацию деятельности регионального оператора по обращению с отходами в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ (в ред. от 29.12.2014 г.) «Об отходах производства и потребления», а также информационно-аналитической поддержки органов местного самоуправления в части реализации контроля процессов обращения с твердыми коммунальными отходами (ТКО) на территории субъекта РФ.

АИС «Отходы» в рамках АРМ администратора РО поддерживает выполнение следующих функций:

- Создание и редактирование заявок;
- Создание и редактирование площадок;
- Подача претензий от имени клиента;
- Обработка претензий;
- Распределение заявок между Возчиками;
- Контроль вывоза.

3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1 Запуск системы

Для запуска АРМ администратора РО требуется запустить веб-браузер (Google Chrome версии не ниже 61.0.3163.100) и выполнить ввод в адресной строке адреса сервера (Рисунок 1).

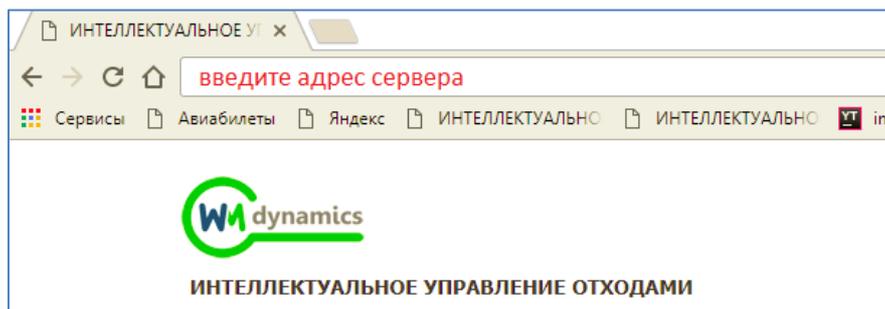


Рисунок 1. Запуск АРМ Администратора

3.2 Авторизация пользователя

После запуска АРМ Администратора РО активируется режим авторизации пользователя. В открывшейся форме необходимо ввести имя пользователя и пароль (назначаются каждому пользователю администратором Системы) и нажать на кнопку

 (Рисунок 2).

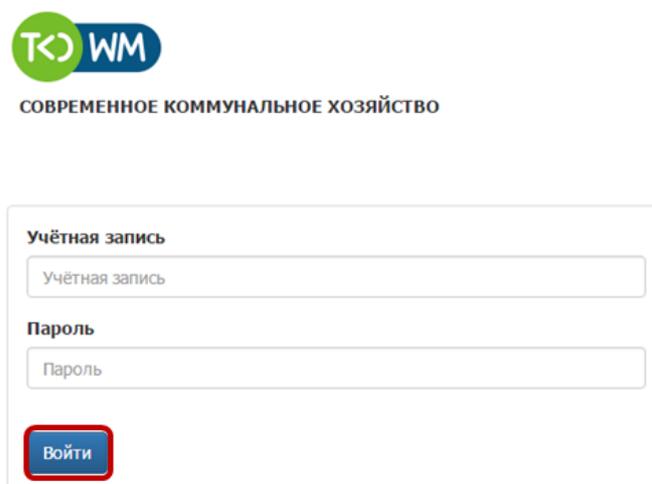
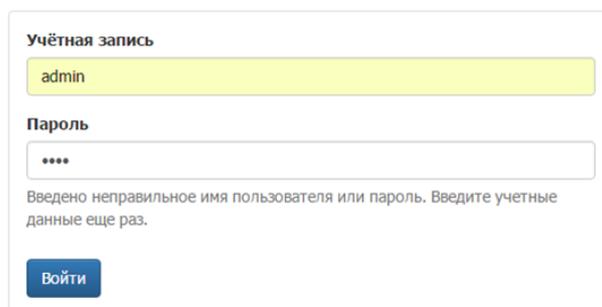
A screenshot of a user authorization form. At the top, there is a logo with the letters "WM" in a blue circle and the text "СОВРЕМЕННОЕ КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО" below it. The form itself is a white box with a thin border. It contains two input fields: "Учётная запись" and "Пароль". Below these fields is a blue button with the text "Войти".

Рисунок 2. Авторизация пользователя

В случае соответствия введенных данных данным учетной записи одного из пользователей АРМ администратора РО, будет выполнен вход в Систему от имени данного пользователя.

В случае, если введенные данные не соответствуют данным ни одной учетной записи, либо при вводе данных была допущена ошибка, выдается предупреждение и вход в Систему не выполняется (Рисунок 3).



Учётная запись
admin

Пароль

Введено неправильное имя пользователя или пароль. Введите учетные данные еще раз.

Войти

Рисунок 3. Ошибка входа в систему

В данном случае следует проверить введенные данные, либо обратиться к администратору Системы.

3.3 Порядок проверки работоспособности

АРМ администратора РО готово к работе, если в результате действий пользователя, описанных в пунктах 3.1 и 3.2 настоящего документа, отображается раздел меню «Управление вывозом», «Контроль», «Контрагенты», «Реестры», «Заявки», и др. при этом отсутствуют сообщения об ошибках (Рисунок 4).



Рисунок 4. Разделы меню доступные работнику администратора РО

Для завершения работы с Системой необходимо нажать на кнопку «Выйти», расположенную в правой верхней части окна (Рисунок 5).

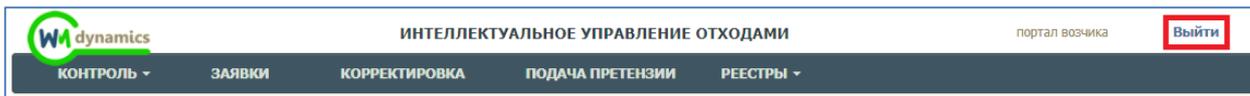


Рисунок 5. Завершение работы в АРМ администратора РО

4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

4.1 Создание контрагента

Для добавления в Систему нового контрагента необходимо перейти на вкладку «Контрагенты» и нажать на кнопку «Новый контрагент» (Рисунок 6).

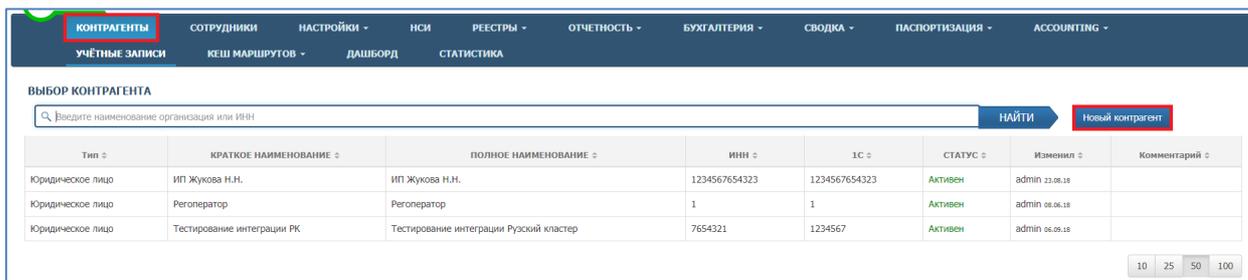


Рисунок 6. Раздел «Контрагенты»

В открывшемся окне «Создание нового контрагента» на вкладке «Общие данные» необходимо указать тип контрагента:

- Юридическое лицо (установлено по умолчанию);
- Физическое лицо.

В зависимости от типа контрагента определяется набор полей для заполнения.

Для **юридического лица** в открывшемся окне необходимо указать:

- Краткое наименование (поле обязательное для заполнения);
- Полное наименование (поле обязательное для заполнения);
- Код контрагента (поле обязательное для заполнения);
- ИНН (поле обязательное для заполнения);
- Юридический адрес (поле не обязательное для заполнения);
- Фактический адрес (поле не обязательное для заполнения);
- КПП (поле не обязательное для заполнения);
- Номер телефона (поле не обязательное для заполнения);
- Email (поле не обязательное для заполнения);
- Вид контрагента (поле не обязательное для заполнения);

- Вид тарифа (поле не обязательное для заполнения) (Рисунок 7).

НАЗАД СОЗДАНИЕ НОВОГО КОНТРАГЕНТА

Общие данные Политика заказа Особые отметки Участки Подача заявок Типы ёмкостей Ёмкости

Тип контрагента

Юридическое лицо Физическое лицо VIP

Краткое наименование

ООО "Экопром"

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью "Экопром"

Код контрагента

15297

ИНН

25369975279258614

Юридический адрес

Фактический адрес

КПП

Номер телефона

+79263589648

Email

Вид контрагента

Значение не выбрано

Вид тарифа

Значение не выбрано

Сохранить

Рисунок 7. Создание контрагента с типом «Юридическое лицо»

Важно: если Контрагент является Возчиком, необходимо в поле «Вид контрагента» установить значение «Возчик», только после этого Контрагенту можно добавить договор на управление вывозом.

Для **физического лица** необходимо указать:

- Имя (поле обязательное для заполнения);
- Фамилия (поле обязательное для заполнения);
- Отчество (поле обязательное для заполнения);
- Код контрагента (поле обязательное для заполнения);
- ИНН (поле обязательное для заполнения);
- Фактический адрес (поле не обязательное для заполнения);
- КПП (поле не обязательное для заполнения);
- Номер телефона (поле не обязательное для заполнения);
- Email (поле не обязательное для заполнения);
- Вид контрагента (поле не обязательное для заполнения);

– Вид тарифа (поле не обязательное для заполнения) (Рисунок 8).

НАЗАД СОЗДАНИЕ НОВОГО КОНТРАГЕНТА

Общие данные | Политика заказа | Особые отметки | Участки | Подача заявок | Типы ёмкостей | Ёмкости

Тип контрагента

Юридическое лицо Физическое лицо VIP

Имя

Евгения

Фамилия

Михайлоvena

Отчество

Покидывшева

Код контрагента

59873258

ИНН

9659423861795256

Фактический адрес

г. Москва, ул. Ленина, д. 56

КПП

Номер телефона

+79263589648

Email

Вид контрагента

Значение не выбрано

Вид тарифа

Значение не выбрано

Сохранить

Рисунок 8. Создание контрагента с типом «Физическое лицо»

Важно: если Контрагент является Возчиком, необходимо в поле «Вид контрагента» установить значение «Возчик», только после этого Контрагенту можно добавить договор на управление вывозом.

Для добавления контрагента в Систему необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для закрытия окна без сохранения на кнопку «Назад» (Рисунок 9).

НАЗАД СОЗДАНИЕ НОВОГО КОНТРАГЕНТА

Общие данные | Политика заказа | Особые отметки | Участки | Подача заявок | Типы ёмкостей | Ёмкости

Тип контрагента

Юридическое лицо Физическое лицо VIP

Краткое наименование

ООО "Экопрон"

Полное наименование

Общество с ограниченной ответственностью "Экопрон"

Код контрагента

231413464

ИНН

9659423861795256

Юридический адрес

Фактический адрес

г. Москва, ул. Ленина, д. 56

КПП

Номер телефона

+79263589648

Email

Вид контрагента

Значение не выбрано

Вид тарифа

Значение не выбрано

Сохранить

Рисунок 9. Сохранение контрагента

На вкладке «Политика заказа» устанавливаются сроки подачи и рассмотрения подаваемых контрагентов претензий (Рисунок 10).

Рисунок 10. Политика заказа

На вкладке «Особые отметки» устанавливается признак, является ли контрагент клиентом на особом контроле. Если контрагент отмечается как клиент на особом контроле, то необходимо установить ответственного по данному контрагенту (выбрать из предлагаемого списка) (Рисунок 11).

Рисунок 11. Особые отметки

На вкладке «Политика заявок» устанавливаются временные ограничения на возможность подачи заявок (Рисунок 12).

Рисунок 12. Политика заявок

Во вкладке «Типы емкости» устанавливаются типы емкостей и действия с ними, которые впоследствии будут доступны контрагенту при создании заявок (Рисунок 13).

Разрешенные емкости	Разрешенные действия					
	Установить емкость	Забрать с заменой	Подбор	Забрать без замены	Забрать пустой	Перевозка
0,25	☑	☑	☐	☐	☐	☐

Рисунок 13. Типы емкостей

Для добавления нового типа емкости необходимо нажать на кнопку «Добавить», в открывшемся окне указать тип контейнера (выбрать из предлагаемого списка) и нажать на кнопку «Добавить». В появившейся строке необходимо проставить чекбокс в полях с необходимыми действиями с емкостями (Рисунок 14).

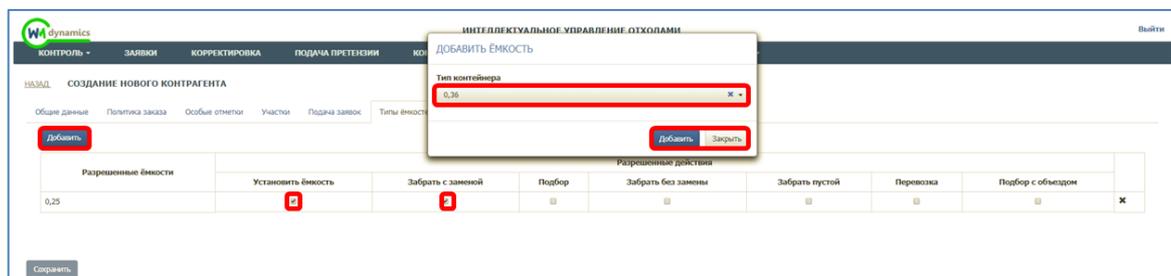


Рисунок 14. Добавление нового типа емкости

4.1.1 Добавление учетной записи Контрагенту

Для добавления учетной записи Контрагенту необходимо открыть на редактирование Контрагента и перейти на вкладку «Учетные записи».

В табличной форме отразятся ранее добавленные учетные записи. Для добавления новой учетной записи необходимо нажать на кнопку «Добавить учетную запись» (Рисунок 15).

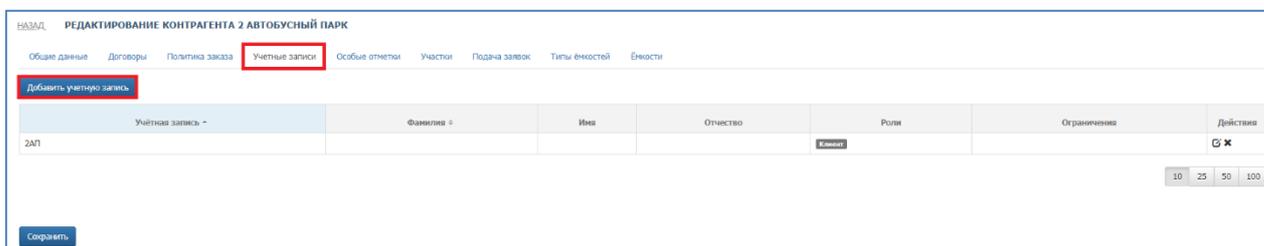


Рисунок 15. Добавление учетной записи Контрагенту

В открывшемся окне необходимо заполнить вкладки:

- «**Общие данные**» - указать четную запись клиента, пароль и подтвердить пароль. При необходимости указать ФИО пользователя, которому будет принадлежать учетная запись (Рисунок 16).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

УЧЁТНАЯ ЗАПИСЬ КЛИЕНТА

Общие данные | Роли | Ограничения | Параметры

Учётная запись

admin

Пароль

Подтверждение пароля

Фамилия

Покордышева

Имя

Евгения

Отчество

Михайловна

Сохранить | Закрыть

Рисунок 16. Общие данные

- «Роли» - установить галки около ролей, которые должны быть доступны создаваемой учетной записи (Рисунок 17).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

УЧЁТНАЯ ЗАПИСЬ КЛИЕНТА

Общие данные | Роли | Ограничения | Параметры

Ввод заявок за нескольких клиентов

Клиент

Клиент по утилизации

Контрагент (контроль вывоза)

Контрагент фото

Подрядчик клиента

Сохранить | Закрыть

Рисунок 17. Добавление роли

- «Ограничения» - устанавливаются ограничения видимости пользователем площадок по типу мусора, по типу контейнера, либо добавляется список площадок, который будет доступен пользователю (Рисунок 18).

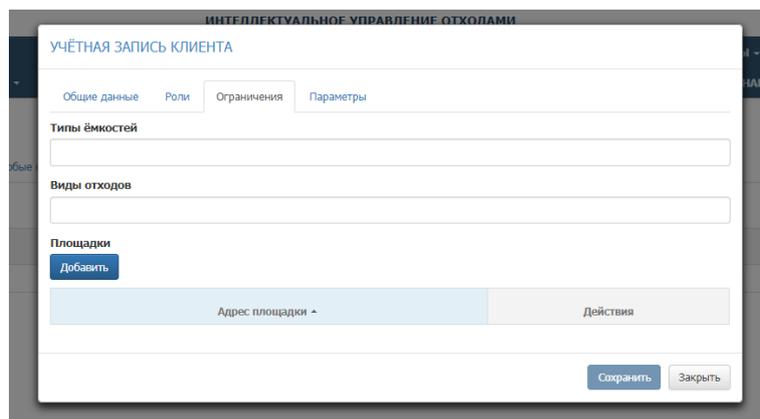


Рисунок 18. Установка ограничений

- «Параметры» - задается период прогноза прибытия на площадку ТС для выполнения задания (Рисунок 19).

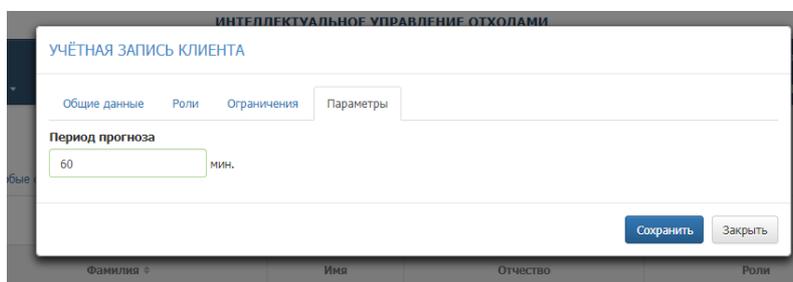


Рисунок 19. Параметры

Примечание: Поля обязательные для заполнения выделены красной рамкой. Кнопка «Сохранить» будет доступна только после заполнения всех обязательных полей.

4.1.2 Добавление контрагенту договора.

Для добавления договора необходимо открыть нужного Контрагента на редактирование и перейти на вкладку «Договоры». Для создания нового договора необходимо нажать на кнопку «Добавить договор» (Рисунок 20).

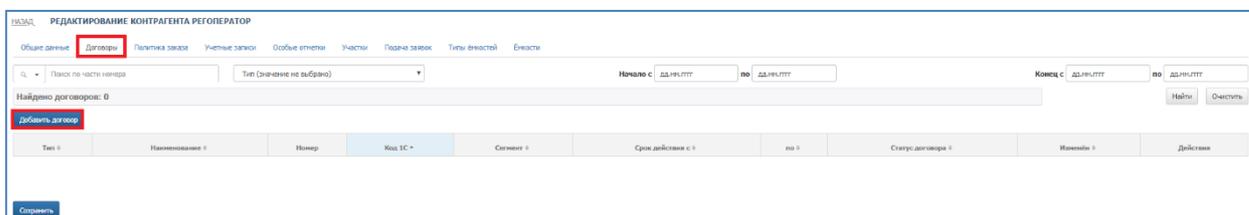


Рисунок 20. Добавление договора

На вкладке общие данные необходимо выбрать тип договора из предложенного списка:

- Вывоз;
- Обслуживание;

- Образование;
- Управление вывозом.

В зависимости от типа добавляемого договора определяется набор вкладок и полей для заполнения.

4.1.2.1 Договор на Вывоз

При создании договора на вывоз необходимо заполнить вкладки:

Общие данные. На данной вкладке указывается наименование и номер договора, срок его действия, а так же, при необходимости, признак о запрете создания групповых заявок по данному договору, указать дату подписания и статус (Рисунок 21).

Рисунок 21. Общие данные

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения договора, либо «Отмена» для закрытия окна без добавления договора. После сохранения договора появятся дополнительные вкладки.

Взаиморасчеты. На данной вкладке задается вид взаиморасчета с клиентом.

Для добавления нового типа необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне «Ценообразование» заполнить поля:

- Вид взаиморасчетов (выбрать из предлагаемого списка);
- Действует с/по (вводится вручную) (Рисунок 22).

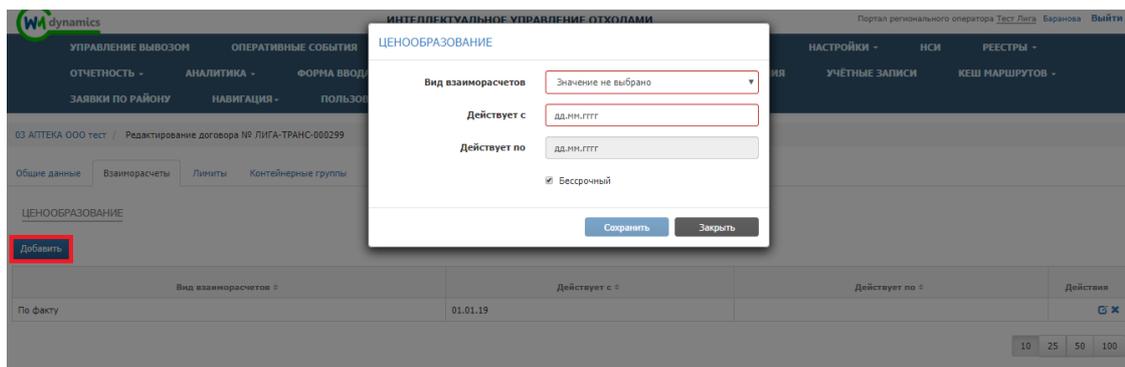


Рисунок 22. Добавление взаиморасчета

В любой период времени должен быть только один действующий тариф. Все сохранённые тарифы отразятся в табличной форме.

Для редактирования взаиморасчета необходимо нажать на кнопку  и внести необходимые изменения в открывшемся окне, для удаления нужно нажать на  и подтвердить удаление (Рисунок 23).

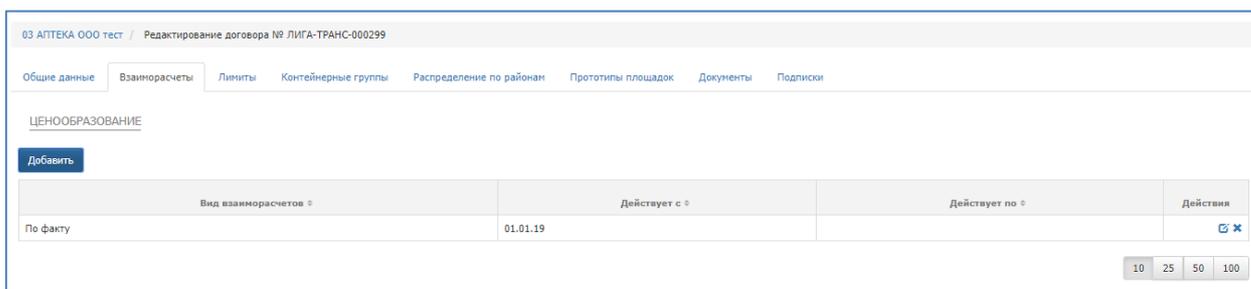
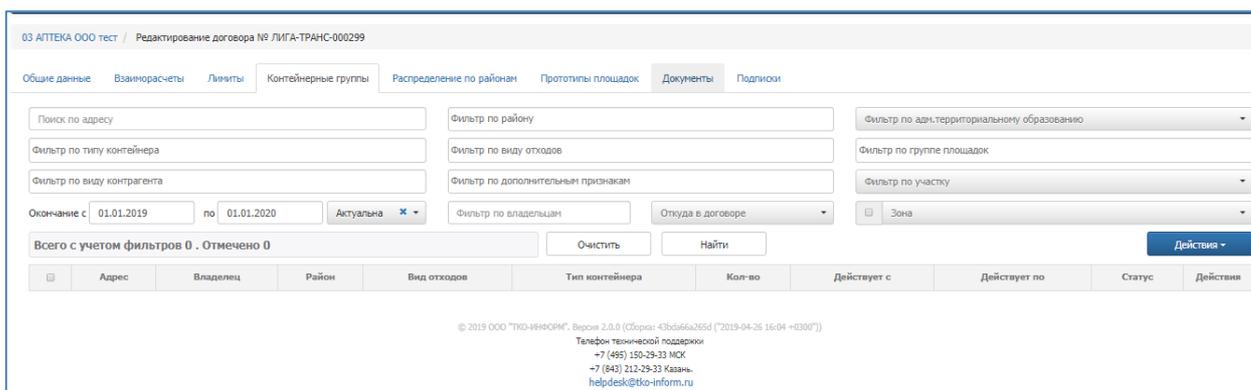


Рисунок 23. Редактирование/удаление взаиморасчетов

Контейнерные группы. Для добавления в договор площадок, необходимо перейти на вкладку «Контейнерные группы» и нажать на кнопку «Действие» -> «Добавить».



В открывшемся окне в табличной части отразятся площадки, зарегистрированные в Системе. Для поиска необходимой площадки на форме добавлены фильтры:

- По адресу;
- По району;

- По участку;
- По территории;
- По типу контейнера;
- По виду отходов;
- По группе площадок;
- По виду контрагента;
- По дополнительным признакам.

Для добавления площадки в договор необходимо проставить галку в строке с адресом площадки и нажать на кнопку «Включить отмеченные». Для выбора всех площадок необходимо проставить галку в чекбоксе в шапке таблицы и нажать на кнопку «Включить отмеченные» (Рисунок 24).

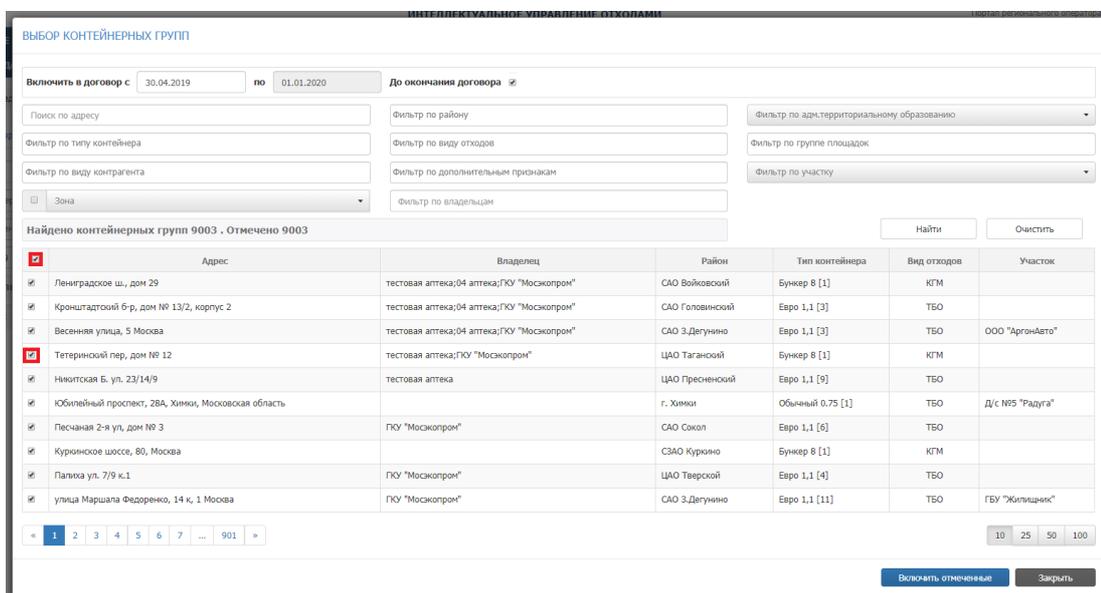


Рисунок 24. Добавление площадки в договор

Все добавленные в договор площадки отразятся в табличной части на вкладке «Контейнерные группы». Площадки, добавленные в договор, отразятся в табличной форме (Рисунок 25).

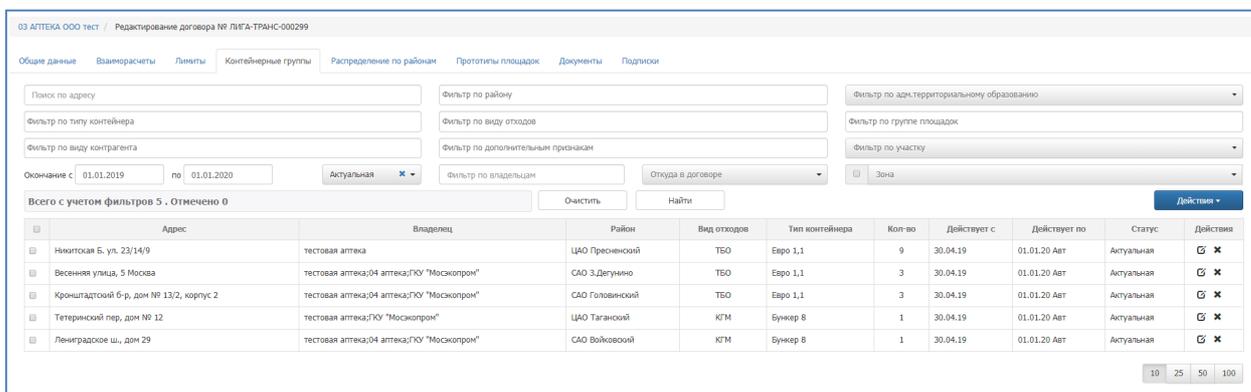


Рисунок 25. Площадки добавленные в договор

Для удаления площадки из договора необходимо нажать на ✕. Для редактирования площадки необходимо нажать на кнопку  и внести изменения в открывшемся окне (Рисунок 26).

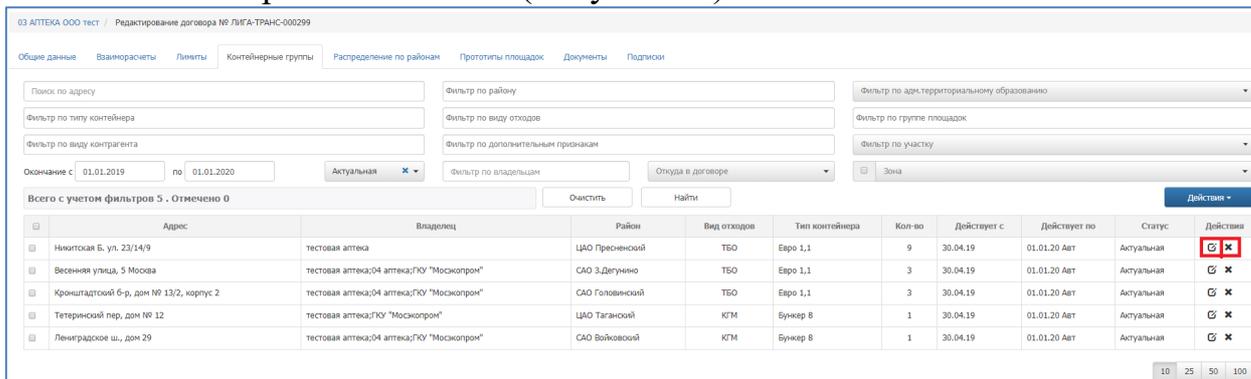


Рисунок 26. Удаление редактирование площадки

Важно: при редактировании площадки существует возможность изменить только дату окончания действия площадки в договоре. Для этого необходимо снять галку в поле «Привязать к окончанию договора», после чего поле «Действует до» станет доступно для редактирования. При проставлении данной галки, в поле вновь проставится дата окончания договора и поле станет ридонли (Рисунок 27).

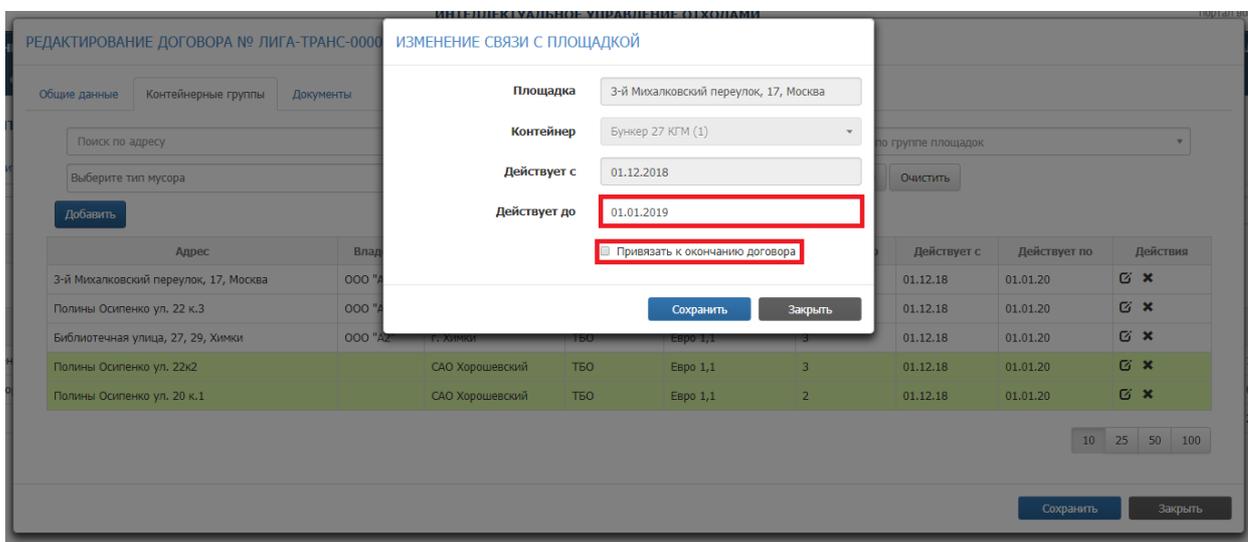


Рисунок 27. Редактирование площадки добавленной в договор

Лимит. На данной вкладке устанавливается лимит на вывоз ТКО по выбранному контрагенту.

Для добавления лимита в договор нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 28).

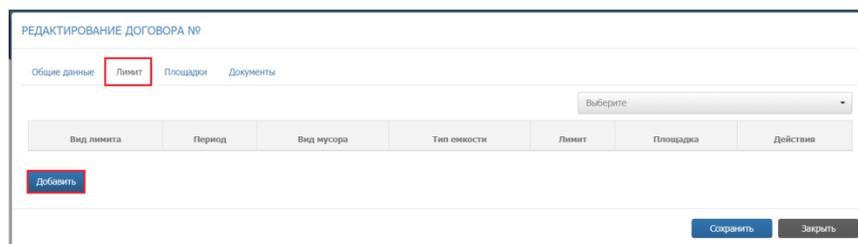


Рисунок 28. Добавление лимита

В открывшемся окне, в поле «Вид лимита» необходимо выбрать значение из выпадающего списка, после чего откроются дополнительные поля для заполнения (Рисунок 29).

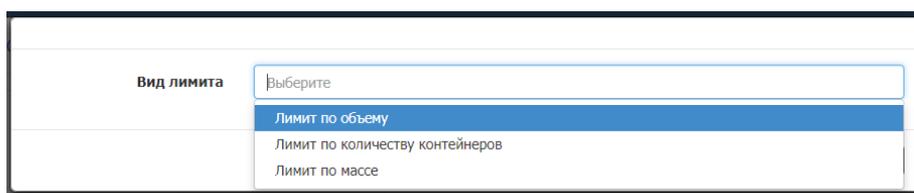


Рисунок 29. Выбор вида лимита

- Лимит по массе.

При добавлении лимита по массе необходимо указать срок действия лимита и массу вывозимых отходов (Рисунок 30).

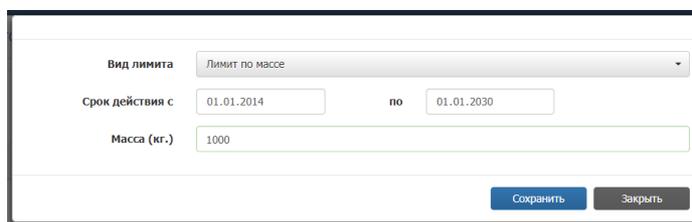


Рисунок 30. Лимит по массе

- Лимит по количеству контейнеров (объему).

Установка общего лимита по договору.

Для установки общего лимита по всем площадкам, добавленным в договор необходимо:

- установить срок действия лимита;
- вид мусора;
- тип емкости;
- количество контейнеров (либо объем для лимита по объему) (Рисунок 31).

Рисунок 31. Установка общего лимита

Установка лимита на вывоз конкретной площадки.

Для установки лимита на вывоз конкретной площадки необходимо:

- Установить срок действия лимита;
- Из выпадающего списка в поле «Группа контейнеров» выбрать площадку, для которой устанавливается лимит (Рисунок 32).

Рисунок 32. Лимит на вывоз конкретной площадки

- Поля «Вид мусора» и «Тип емкости» заполняются автоматически, после выбора площадки.
- Количество контейнеров (либо объем для лимита по объему).

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для добавления лимита, либо «Заккрыть», для закрытия окна без сохранения.

После сохранения добавленные лимиты отразятся в таблице на вкладке «Лимит» (Рисунок 33).

Вид лимита	Период	Вид мусора	Тип емкости	Лимит	Площадка	Действия
Лимит по объему	26.06.18 - 01.01.30	ТБО	Обычный 0.8	1 м³	улица Мичурина, 27к4, Королёв, Московская область	✕ ✎

Рисунок 33. Сохранение лимита

Распределение по районам. Для добавления нового распределения по районам необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне заполнить поля:

- Район (выбрать из предлагаемого списка);
- Объем вывоза/накопления (м.куб) (вводится в ручную);
- Стоимость в месяц (руб.) (вводится в ручную) (Рисунок 34).

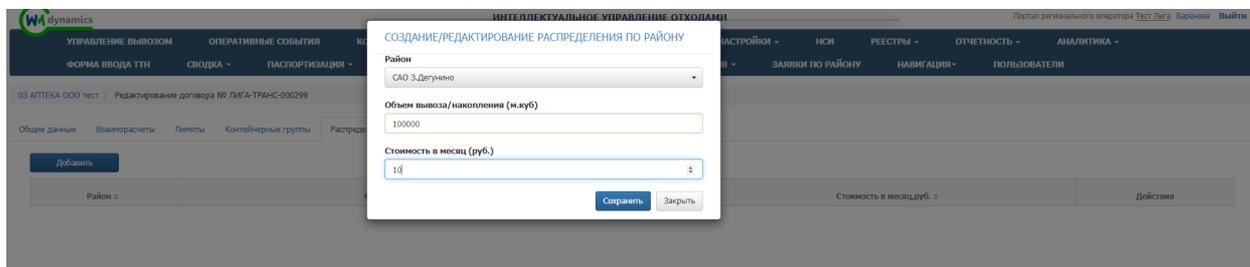


Рисунок 34. Добавление распределения по районам

Для редактирования взаиморасчета необходимо нажать на кнопку  и в открывшемся окне внести необходимые изменения. Для удаления распределения необходимо нажать на кнопку  и подтвердить удаление в открывшемся окне (Рисунок 35).

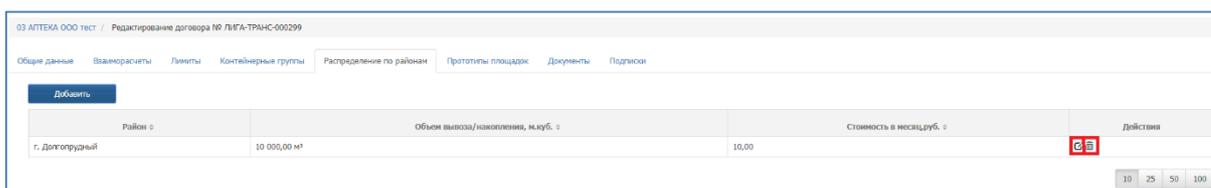


Рисунок 35. Распределения, добавленные в договор

Документы. На данной вкладке существует возможность загрузить в Систему файл с отсканированным бумажным договором, либо документом, на основании которого в систему добавляется договор.

Для этого необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 36).

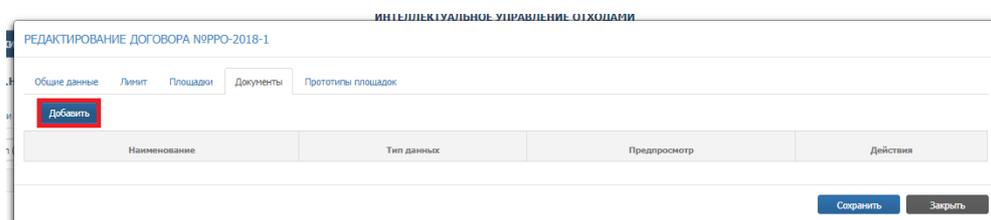


Рисунок 36. Добавление документа в договор

В открывшемся окне нажать на кнопку «Выберите файл», добавить отсканированный документ и нажать на кнопку «Загрузить» (Рисунок 37).

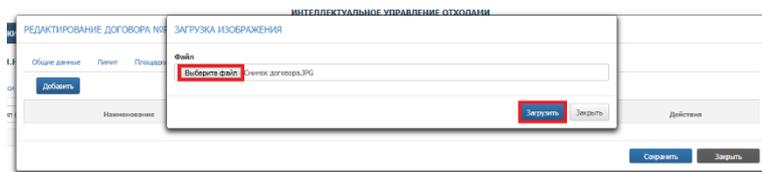


Рисунок 37. Выбор файла для загрузки

После заполнения всех необходимых параметров договора (на всех вкладках) необходимо нажать на кнопку «Сохранить», либо закрыть окно без сохранения, нажав на кнопку «Заккрыть».

4.1.2.2 Добавление договора на Обслуживание

При создании договора на Обслуживанию необходимо заполнить вкладки:

Общие данные. На данной вкладке указывается наименование и номер договора, заказчика вывоза, срок его действия договора, дата подписания, статус, а так же возможно установить запрет на создание групповых заявок (Рисунок 38).

Рисунок 38. Добавление договора на Обслуживание

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения договора, либо «Отмена» для закрытия окна без добавления договора. После сохранения договора появятся дополнительные вкладки.

Функционал добавления контейнерных групп, распределений по районам, документов в договор на Обслуживание идентичен функционалу договора на Вывоз.

4.1.2.3 Добавление договора на Образование

При создании договора на Образование необходимо заполнить вкладки:

Общие данные. На данной вкладке указывается наименование и номер договора, срок его действия, дата подписания договора и его статус.

03 АПТЕКА ООО тест /

Общие данные

Вид	Основной договор
Тип	Образование
Наименование	
Номер	Поле заполнится автоматически, после сохранения договора
Срок действия с	01.01.2019
по	01.01.2020
Сегмент	
Дата подписания договора	дд.мм.гггг
Статус подписи	

Сохранить Отмена

Рисунок 39. Добавление договора на Образование

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения договора, либо «Отмена» для закрытия окна без добавления договора. После сохранения договора появятся дополнительные вкладки.

Функционал добавления взаиморасчетов, лимитов, распределений по районам, документов в договор на образование идентичен функционалу договора на Вывоз.

4.1.2.4 Создание договора на управление вывозом

При создании договора на Управление вывозом необходимо заполнить вкладки:

Общие данные. На данной вкладке указывается наименование и номер договора, срок его действия, дата подписания договора и его статус (Рисунок 40).

03 АПТЕКА ООО /

Общие данные Политика учёта

Вид	Основной договор
Тип	Управление вывозом
Наименование	Управление вывозом 552/78
Номер	Поле заполнится автоматически, после сохранения договора
Срок действия с	01.01.2019
по	01.01.2030
Дата подписания договора	дд.мм.гггг
Статус подписи	
Режим работы	

Сохранить Отмена

© 2019 ООО "ТКО-ИНВОРП". Версия 2.0.0. (Справка: 0000000004 (2019-04-26 16:04 +0300))
Телефон технической поддержки: +7 (812) 494-30-30

Рисунок 40. Добавление договора на Управление вывозом

После заполнения всех необходимых полей нужно нажать на кнопку «Сохранить» для сохранения договора, либо «Отмена» для закрытия окна без добавления договора. После сохранения договора появятся дополнительные вкладки для заполнения.

Контейнерные группы. Для добавления в договор площадок, необходимо перейти на вкладку «Контейнерные группы» и нажать на кнопку «Действие» -> «Добавить» (Рисунок 41).

03 АПТЕКА ООО тест / Редактирование договора № ЛИГА-ТРАНС-000299

Общие данные Взаиморасчеты Лизиты Контейнерные группы **Распределение по районам** Прототипы площадок Документы Подписки

Поиск по адресу Фильтр по району Фильтр по адм.территориальному образованию

Фильтр по типу контейнера Фильтр по виду отходов Фильтр по группе площадок

Фильтр по виду контрагента Фильтр по дополнительным признакам Фильтр по участку

Окончание с 01.01.2019 по 01.01.2020 Актуальна * Фильтр по владельцам Откуда в договоре Зона

Всего с учетом фильтров 0 . Отмечено 0 Очистить Найти Действие ▾

<input type="checkbox"/>	Адрес	Владелец	Район	Вид отходов	Тип контейнера	Кол-во	Действует с	Действует по	Статус	Действия
--------------------------	-------	----------	-------	-------------	----------------	--------	-------------	--------------	--------	----------

© 2019 ООО "ТКО-ИНФОРМ", Версия 2.0.0 (Сборка: 43b466a265d ("2019-04-26 16:04 +0300"))
 Телефон технической поддержки
 +7 (495) 150-59-33 МСК
 +7 (843) 212-29-33 Казань
 helpdesk@tko-inform.ru

Рисунок 41. Добавление площадки в договор

В открывшемся окне в табличной части отразятся площадки, зарегистрированные в Системе. Для поиска необходимой площадки на форме добавлены фильтры:

- По адресу;
- По району;
- По участку;
- По территории;
- По типу контейнера;
- По виду отходов;
- По группе площадок;
- По виду контрагента;
- По дополнительным признакам.

Важно: в список площадок на форму «Выбор контейнерной группы» подтягиваются только те площадки, которые ранее не были добавлены ни к одному договору на управление вывозом за указанный период.

Для добавления площадки в договор необходимо проставить галку в строке с адресом площадки и нажать на кнопку «Включить отмеченные». Для выбора всех площадок необходимо проставить галку в чекбоксе в шапке таблицы и нажать на кнопку «Включить отмеченные» (Рисунок 42).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

ВЫБОР КОНТЕЙНЕРНЫХ ГРУПП

Включить в договор с по До окончания договора

Поиск по адресу Фильтр по району Фильтр по административно-территориальному образованию

Фильтр по титлу контейнера Фильтр по виду отходов Фильтр по группе площадок

Фильтр по виду контрагента Фильтр по дополнительным признакам Фильтр по участку

Зона Фильтр по владельцам

Найдено контейнерных групп 9003 . Отмечено 9003

<input type="checkbox"/>	Адрес	Владелец	Район	Тип контейнера	Вид отходов	Участок
<input type="checkbox"/>	Ленинградское ш., дом 29	тестовая аптека;04 аптека;ГКУ "Москопром"	САО Войковский	Бункер 8 [1]	КГМ	
<input type="checkbox"/>	Кронштадтский б-р, дом № 13/2, корпус 2	тестовая аптека;04 аптека;ГКУ "Москопром"	САО Головинский	Евро 1.1 [3]	ТБО	
<input type="checkbox"/>	Весенняя улица, 5 Москва	тестовая аптека;04 аптека;ГКУ "Москопром"	САО Э.Дегунино	Евро 1.1 [3]	ТБО	ООО "АргонАвто"
<input checked="" type="checkbox"/>	Тетеринский пер, дом № 12	тестовая аптека;ГКУ "Москопром"	ЦАО Таганский	Бункер 8 [1]	КГМ	
<input type="checkbox"/>	Никитская Б. ул. 23/14/9	тестовая аптека	ЦАО Пресненский	Евро 1.1 [9]	ТБО	
<input type="checkbox"/>	Юбилейный проспект, 28А, Химки, Московская область		г. Химки	Обычный 0.75 [1]	ТБО	Д/с №5 "Радуга"
<input type="checkbox"/>	Песчаная 2-я ул, дом № 3	ГКУ "Москопром"	САО Сокол	Евро 1.1 [6]	ТБО	
<input type="checkbox"/>	Куринское шоссе, 80, Москва		СЗАО Курьяно	Бункер 8 [1]	КГМ	
<input type="checkbox"/>	Палка ул. 7/9 к.1	ГКУ "Москопром"	ЦАО Тварской	Евро 1.1 [4]	ТБО	
<input type="checkbox"/>	улица Маршала Федоренко, 14 к, 1 Москва	ГКУ "Москопром"	САО Э.Дегунино	Евро 1.1 [11]	ТБО	ГБУ "Жилищник"

Рисунок 42. Выбор площадок для добавления в договор

Все добавленные в договор площадки отразятся в табличной части на вкладке «Контейнерные группы». Площадки, добавленные в договор, отразятся в табличной форме (Рисунок 43).

03 АПТЕКА ООО / Редактирование договора № ЛБГА-ТРАНС-000302

Общие данные | **Контейнерные группы** | Правила привезки | Политика контроля вывоза | Распределение по районам | Документы | Подписи | Транспортные средства | Политика учёта

Поиск по адресу Фильтр по району Фильтр по административно-территориальному образованию

Фильтр по титлу контейнера Фильтр по виду отходов Фильтр по группе площадок

Фильтр по виду контрагента Фильтр по дополнительным признакам Фильтр по участку

Окончание с по Актуальная Фильтр по владельцам Откуда в договоре Зона

Всего с учетом фильтров 4 . Отмечено 0

<input type="checkbox"/>	Адрес	Владелец	Район	Вид отходов	Тип контейнера	Кол-во	Действует с	Действует по	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	Юбилейный проспект, 28А, Химки, Московская область		г. Химки	ТБО	Обычный 0.75	1	30.04.19	01.01.30 лет	Актуальная	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Песчаная 2-я ул, дом № 3	ГКУ "Москопром"	САО Сокол	ТБО	Евро 1.1	6	30.04.19	01.01.30 лет	Актуальная	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	улица Маршала Федоренко, 14 к, 1 Москва	ГКУ "Москопром"	САО Э.Дегунино	ТБО	Евро 1.1	11	30.04.19	01.01.30 лет	Актуальная	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Никитская Б. ул. 23/14/9	тестовая аптека	ЦАО Пресненский	ТБО	Евро 1.1	9	30.04.19	01.01.30 лет	Актуальная	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 43. Площадки, добавленные в договор

Для удаления площадки из договора необходимо нажать на , либо проставить в чекбоксах около названия площадок галки и нажать на кнопку «Действие» - > «Удалить».

Для редактирования площадки необходимо нажать на кнопку и внести изменения в открывшемся окне (Рисунок 44).

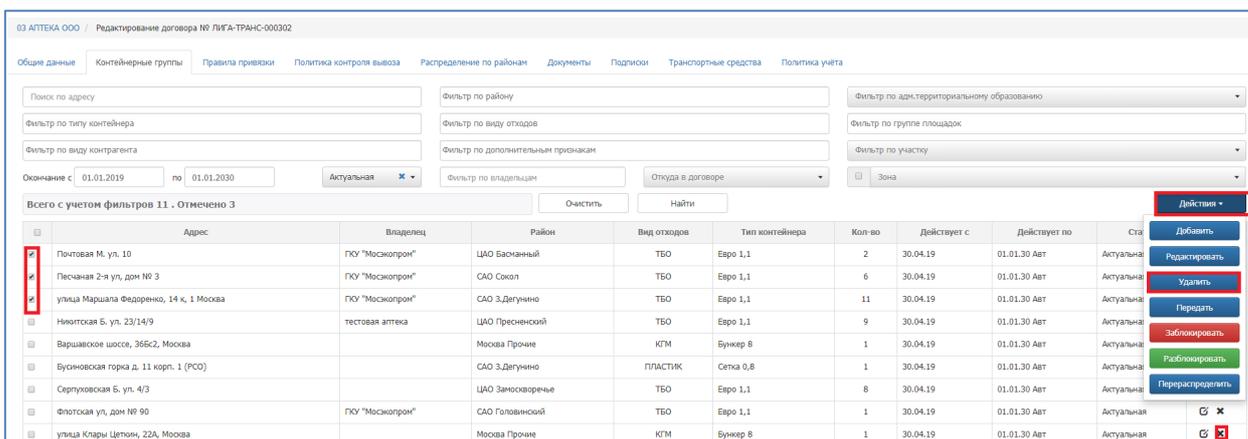


Рисунок 44. Удаление/редактирование площадки добавленной в договор

Важно: при редактировании площадки существует возможность изменить только дату окончания действия площадки в договоре. Для этого необходимо снять галку в поле «Привязать к окончанию договора», после чего поле «Действует до» станет доступно для редактирования. При проставлении данной галки, в поле вновь проставиться дата окончания срока действия договора и поле станет ридонли (Рисунок 45).

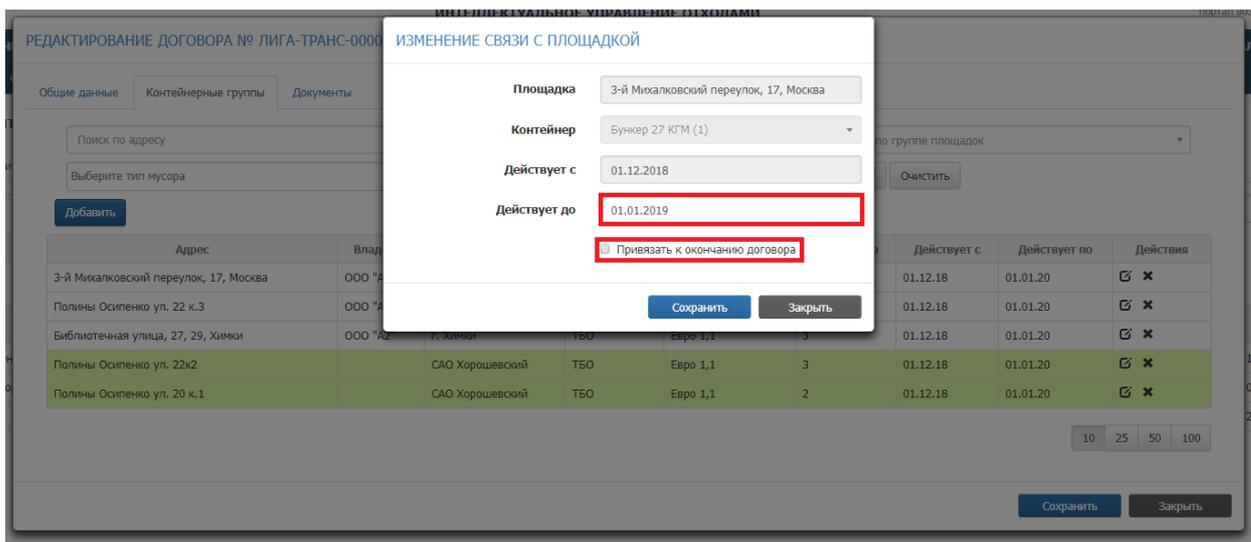


Рисунок 45. Редактирование площадки

Правила привязки. Для добавления правила привязки необходимо зайти во вкладку «Правила привязки» и нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 46).

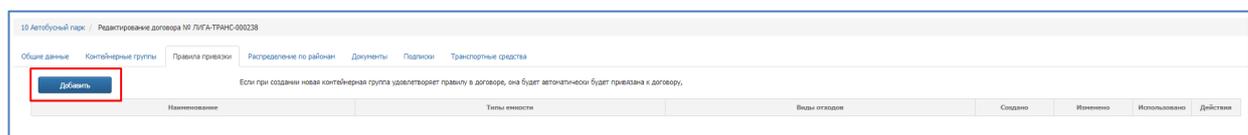


Рисунок 46. Добавление правила привязки

В окне «Правило привязки контейнерных групп к договору» необходимо выбрать зону деления. Поля вид отходов, тип емкости, карта являются информативными и показывают наполнение зоны деления.

После создания правила, его можно удалить, посмотреть в режиме чтения (Рисунок 47).

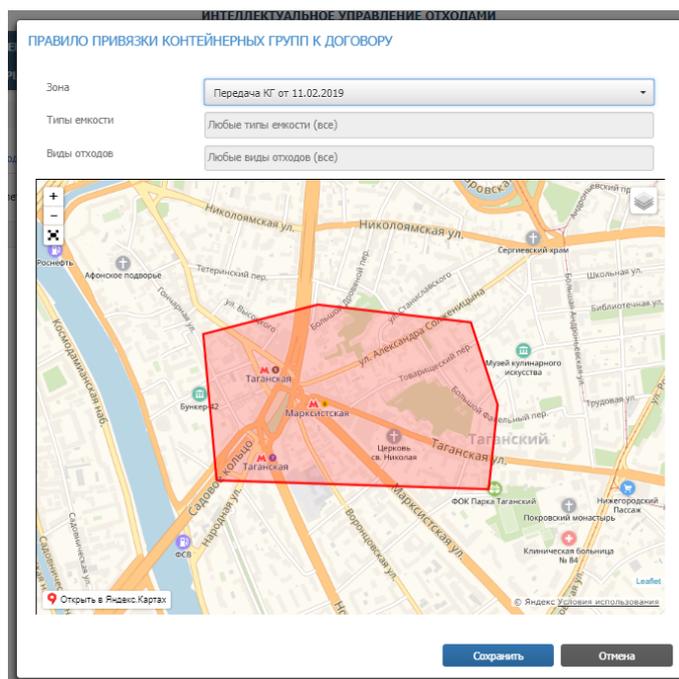


Рисунок 47. Просмотр правила привязки
В столбце «Использовано» отображается количество добавленных контейнерных групп за весь период существования правила (Рисунок 48).

Наименование	Типы емкости	Виды отходов	Создано	Изменено	Использовано	Действие
Передача КГ от 11.02.2019			14.02.19 15:58:51	14.02.19 15:58:51	0	✖

Рисунок 48. Количество контейнерных групп привязанных к договору

Важно! Правила привязки необходимы только для привязки к договору новых контейнерных групп, т.е. если при создании новая контейнерная группа удовлетворяет правилу в договоре, она будет автоматически привязана к договору на управление вывозом.

Политика контроля. Для установки политики контроля за вывозом контейнерных групп добавленных в договор необходимо нажать на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Создание/редактирование политики контроля необходимо выбрать способ контроля (АИС Отходы и телематика, либо только телематика) и указать дату начала действия (Рисунок 49).

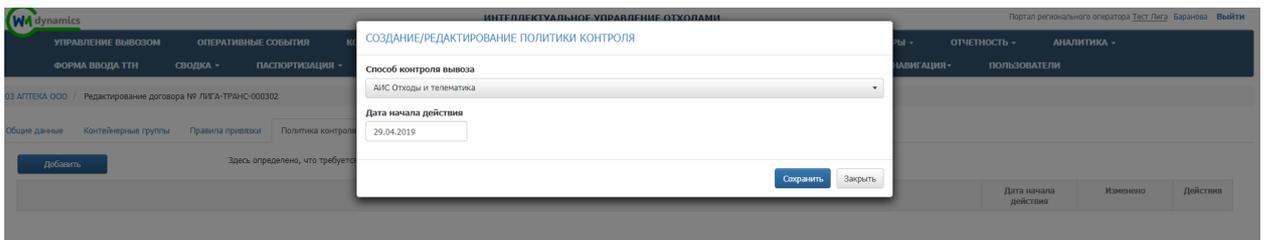


Рисунок 49. Создание политики контроля

Установленная политика контроля отразится в табличной части (Рисунок 50).

Способ контроля вывоза	Дата начала действия	Изменено	Действия
АИС Отходы и телематика	29.04.2019	29.04.19 18:42:49	✕

Рисунок 50. Политика контроля

Подписки. Для передачи договора на управление вывозом Возчику необходимо нажать на кнопку «Выгрузить договор» (Рисунок 51).

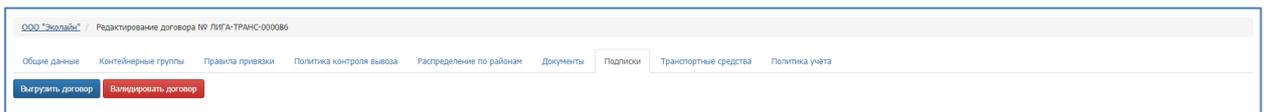


Рисунок 51. Выгрузка договора Возчику

Транспортные средства. После того как Возчик добавит в договор ТС, РО должен согласовать работу добавленных в договор ТС.

Для запуска проверки поступления данных с терминалов ТС необходимо нажать на кнопку «Тест» и установить количества дней, за которые нужно проверить поступление данных и нажать на кнопку «Тест» ().

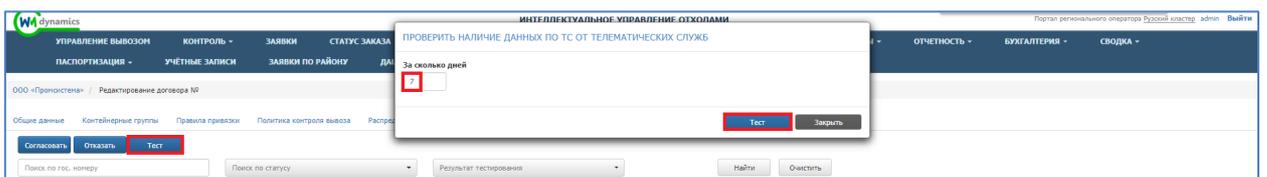


Рисунок 52. Запуск проверки поступления данных от терминалов ТС

Результат проверки отразится в столбце «Результат тестирования».

В случае успешного тестирования в строке ТС отражается знак , в случае неудачного - . Для просмотра более подробной информации о тестировании необходимо щелкнуть по иконке в строке интересующей ТС (Рисунок 53).

№	Номер	Марка ТС	Тип	Терминал	Установленное оборудование	Политика учёта	Параметры политики	Период с	по	Дата подачи	Статус	Рез-т теста	Примечание
1	A247HT750		Мусоровоз	36129862		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
2	A758PH750		Мусоровоз	236007100		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
3	A785PM750		Мусоровоз	33556566		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
4	A827PM197							01.01.19	20.04.19	18.04.19	Согласовано	⊕	
5	B474CA750		Мусоровоз	31838972		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	20.04.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
6	B7180B750		Мусоровоз	31831688		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	

Рисунок 53. Результат тестирования

Для согласования ТС необходимо проставить галку в чекбосе в строке с ТС и нажать на кнопку «Согласовать», после этого статус ТС изменится на «Согласовано» и Возчик сможет осуществлять вывоз на данной ТС (Рисунок 54).

№	Номер	Марка ТС	Тип	Терминал	Установленное оборудование	Политика учёта	Параметры политики	Период с	по	Дата подачи	Статус	Рез-т теста	Примечание
1	A247HT750		Мусоровоз	36129862		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
2	A758PH750		Мусоровоз	236007100		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
3	A785PM750		Мусоровоз	33556566		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
4	A827PM197							01.01.19	20.04.19	18.04.19	Согласовано	⊕	
5	B474CA750		Мусоровоз	31838972		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	20.04.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
6	B7180B750		Мусоровоз	31831688		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
7	K290MC190		Мусоровоз	233307292		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	14.04.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
8	K456HC750		Мусоровоз	36127809		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	11.04.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
9	K4870A750		Мусоровоз	31552719		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	22.04.19	10.04.19	Согласовано	⊕	
10	K5400A750		Мусоровоз	39356951		Посещение	Проверить остановки	10.04.19	31.12.19	10.04.19	Согласовано	⊕	

Рисунок 54. Согласование ТС

Для отказа в согласовании необходимо проставить галку в чекбосе в строке с ТС и нажать на кнопку «Отказать», после этого статус ТС изменится на «Отказано». Возчик не сможет осуществлять вывоз на данной ТС, но после устранения причин отказа может подать ее на согласование повторно (Рисунок 55).

№	Номер	Марка ТС	Тип	Терминал	Установленное оборудование	Политика учёта	Параметры политики	Период с	по	Дата подачи	Статус	Рез-т теста	Примечание
1	C001CC116			200001				12.12.18	12.12.25	30.04.19	Отказано	⊖	Нет данных телеметрии
2	C003CC116			200003				12.12.18	12.12.25	25.04.19	Согласовано	⊕	
3	C004CC116							12.12.18	12.12.25	25.04.19	Согласовано	⊕	
4	C005CC116							12.12.18	12.12.25	25.04.19	Согласовано	⊕	
5	T965TT117	тест	Бензовоз	1234				19.04.19	25.04.19	25.04.19	Согласовано	⊕	
6	TT111TT111	свалка		12312313		Посещение	Проверить остановки	12.12.18	12.12.25	21.01.19	Отказано	⊖	

Рисунок 55. Отказ в согласовании ТС

4.2 Создание заявок

4.2.1 Создание заявок на существующую площадку.

Для создания заявок необходимо выбрать раздел меню «Заявки» (Рисунок 56).

Рисунок 56. Раздел «Заявки»

В открывшемся окне «Выбор контрагента» нужно выбрать контрагента, по которому необходимо создать заявку. Для удобства поиска добавлен фильтр по номеру договора контрагента, либо ИНН контрагента, либо его наименование и нажать на кнопку

 (Рисунок 57).

ДОГОВОР	ИНН	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
932П;	1658031850	Абика-Казань ЗАО	ЗАО "Абика-Казань"
11047 В;	7707566273	Абсолют лизинговая компания ООО	ООО Лизинговая компания "Абсолют"
10214 В;	165500371074	Абулханова Р.А. заявка	Абулханова Разада Ахатовна
10038М;	1658145215	АВАЛИТ ООО * по чт	ООО "Авалит"
	1657020990	Авангард ГСК (пр)+	ГСК "Авангард"
	1660143663	Авиамедсервис выст по дог	ЗАО "Авиамедсервис"
855С;	1660035499	Авиапр Каз ОАО Выст по дог(р/с)	ОАО "Казанское авиапредприятие"
5843 А;	1661034843	Авиастроитель ТСК пн, ср, пятн (4,2,3 к)	ТСК "Авиастроитель"
9911М;	1658043630	АВИАТЕХ-М *Эк.-1чт	ООО "Авиатех-М"
10291 В;	1660153894	АВР ЗАО заявка	ЗАО "АВР"
	1650232353	Автоветтор ООО	ООО "Автоветтор"
00685НС;	1657066761	Автоград 2000 ГСК	ГСК "Автоград 2000"
7157К;	1658077974	АвтоДом ООО	ООО "АвтоДом"
7909М;	1658112812	АВТОЗАГЧАСТЬ *Эк. по заявке	ООО"Авто зачатсть"
8036НС;	1657048191	Авто Лэнд ООО р/с: 1,3 вт	ООО "Авто Лэнд"
8852С;	1660055826	Авто-Локс-Сервис ООО выст по дог1 по заявке	ООО "Авто-Локс-Сервис"
395КМ;	1658125434	АвтоМир ТК ООО	ООО "Торговая Компания Авто-Мир"
	1657030540	Автомобилист-82 ГСК пн, пятн (заим период не р	ГСК "Автомобилист - 82"
3046С;	1660035354	Автомобилист ГСК выст по дог	ГСК "Автомобилист"

Рисунок 57. Выбор контрагента

После выбора контрагента необходимо дважды нажать по строке с его наименованием левой кнопкой мыши. В открывшемся окне, в табличной части, отразятся все созданные заявки на текущую дату по выбранному контрагенту (Рисунок 58).

Для создания заявки необходимо выбрать дату вывоза, кликнув левой кнопкой мыши на ссылку с датой и ввести ее вручную, либо нажать на кнопку  и установить дату, выбрав ее в открывшемся календаре (Рисунок 58) .

№ заявки	Изм.	Площадка	Наименование района	Вид вывоза	СТАТУС	Состав заявки	Действия
895310		Ленинградское шоссе, 71, Москва	Москва Прочие	Сантлан	Принята	ТБО Выв: Евро 1,1(1)	

Рисунок 58. Изменение даты вывоза

Далее необходимо установить плательщика и заказчика вывоза, выбрав его из предлагаемого списка (если по данной площадке существует только один заказчик/плательщик, то поле заполнится автоматически) и адрес площадки, на которую

требуется создать заявку, выбрав ее из предлагаемого списка, либо начать вводить название площадки для поиска и затем кликнуть левой кнопкой мыши по нужной площадке (Рисунок 59). Указать договор, в рамках которого будет осуществлен вывоз(.

№	Заказчик	Создание	Изменение	Площадка	Район	Вид ввода	СТАТУС	Состав заявки	Действия
5257340	03 АПТЕКА ООО	15.02.19 17:28 admin		улица Ичаловской Вал, 2, Москва	Москва Прочие	Санплан	Принята	КМ ЗСЗ: Бункер 20(1)	✓ X
5236149	03 АПТЕКА ООО	06.12.18 11:06 Иришзон С.	25.12.18 12:37 Баранова Т.	Школа 27 Москва измененные координаты1	САО 3,Дегуново	Санплан	Принята	ГРУНТ ВЫВ: 0,24(1)	✓ X

Рисунок 59. Выбор площадки

В результате отобразятся уже существующие заявки на выбранную дату по выбранной площадке, либо надпись «Заявок не найдено» если нет ни одной созданной заявки (Рисунок 60).

Рисунок 60. Результат поиска заявок, в случае если заявки отсутствуют

Для добавления новой заявки необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 60) и в открывшемся окне заполнить все необходимые поля. Поля, выделенные красным, являются обязательными для заполнения.

Рисунок 61. Создание задания на один тип контейнера

Для создания заявки на несколько типов контейнеров необходимо нажать на ссылку «Добавить» (Рисунок 61) и заполнить открывшиеся поля для другого типа емкости.

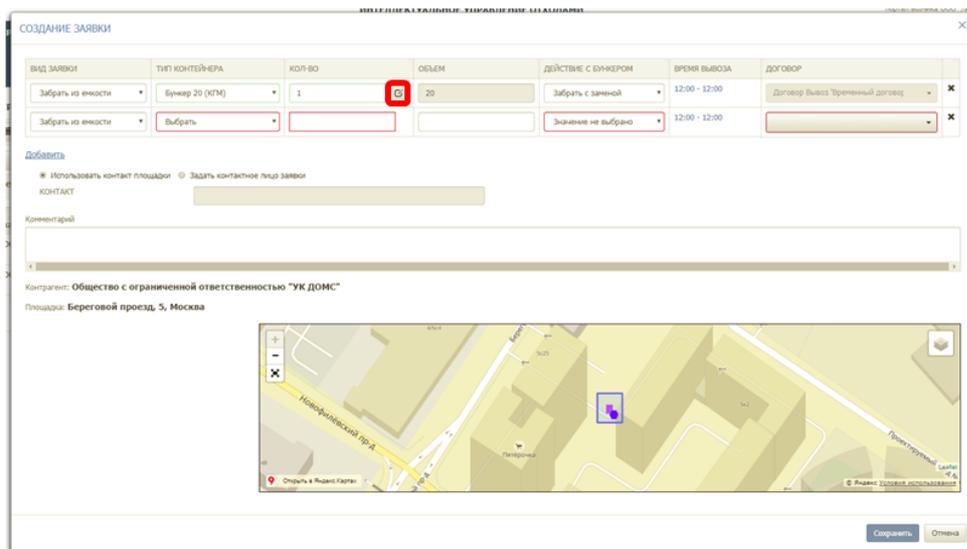


Рисунок 62. Создание заявки на несколько типов емкости

Если с площадки необходимо вывести какой-то конкретный контейнер, то его номер необходимо указать в окне, которое открывается при нажатии  (Рисунок 62) и в открывшемся окне выбрать необходимую емкость из предлагаемого списка (Рисунок 63).

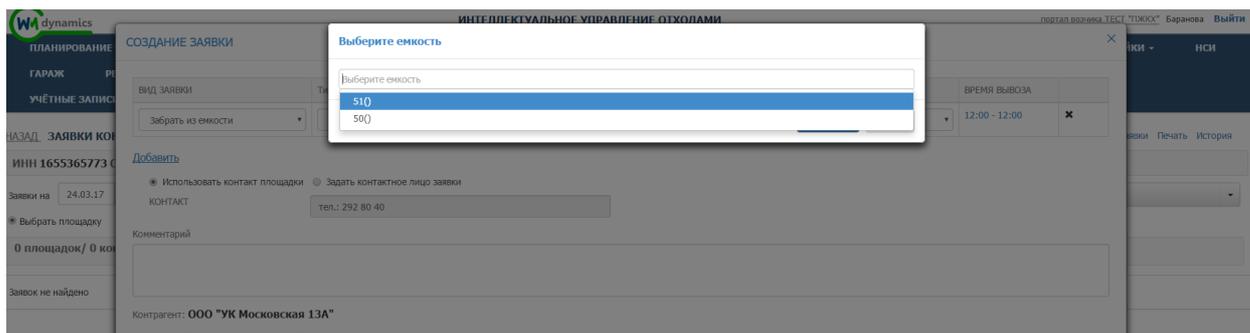


Рисунок 63. Выбор емкости для вывоза при создании заявки

После заполнения всех необходимых полей необходимо нажать на кнопку  для сохранения заявки, либо кнопку  для закрытия окна без сохранения заявки (Рисунок 64).

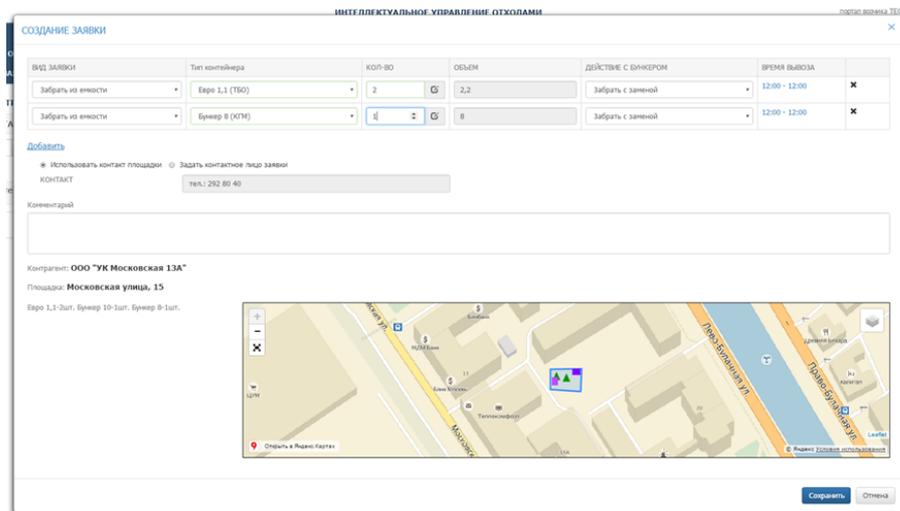


Рисунок 64. Создание новой заявки

4.2.2 Создание заявки на установку бункера на новую временную площадку.

Для создания заявки на установку бункера на новой площадке необходимо выбрать значение «Создать новую площадку (заявка на установку)» и нажать на кнопку  (Рисунок 65)

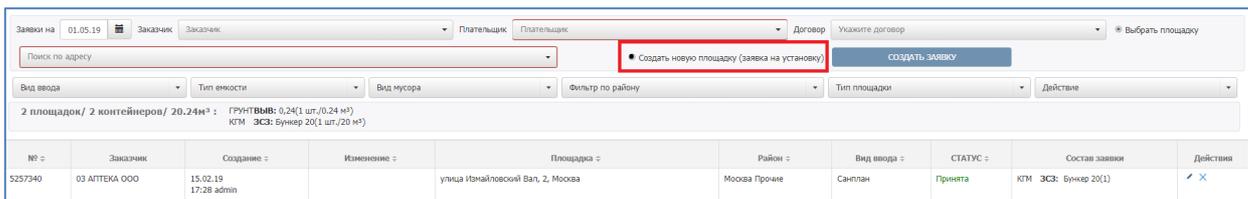


Рисунок 65. Создание заявки на установку бункера на новую площадку.

В открывшемся окне необходимо указать вид мусора, тип и количество контейнеров, задать время установки контейнера и контакты. На карте необходимо указать место расположения площадки, заполнить поля «Район» и «Участок» (Рисунок 66).

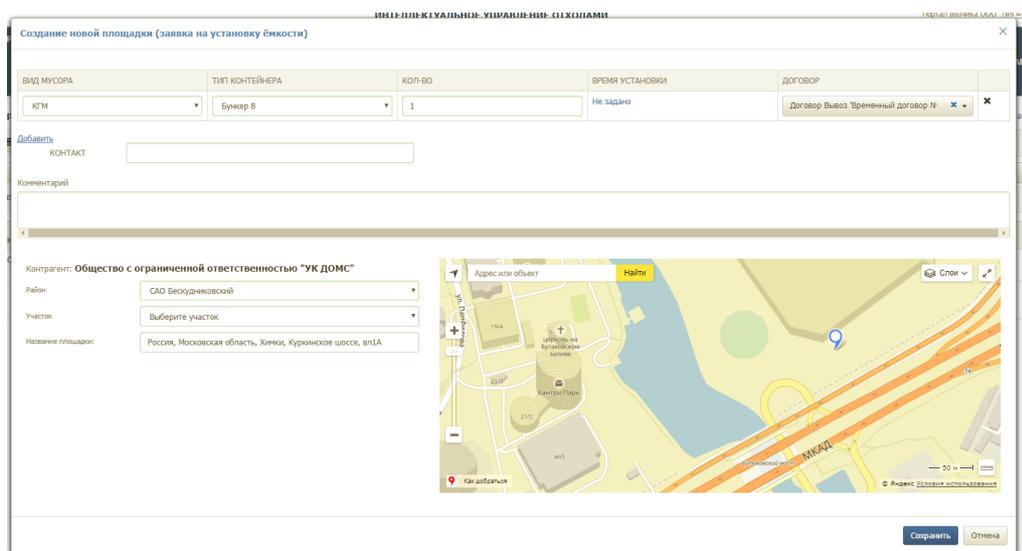


Рисунок 66. Создание заявки на новую площадку

Для создания заявки на установку необходимо нажать на кнопку , либо  для закрытия окна без сохранения заявки.

4.3 Редактирование заявок

Для редактирования заявки необходимо нажать на кнопку  и в открывшемся окне отредактировать нужные поля, после этого нажать на кнопку  для сохранения заявки либо кнопку  для отмены действия (Рисунок 67).

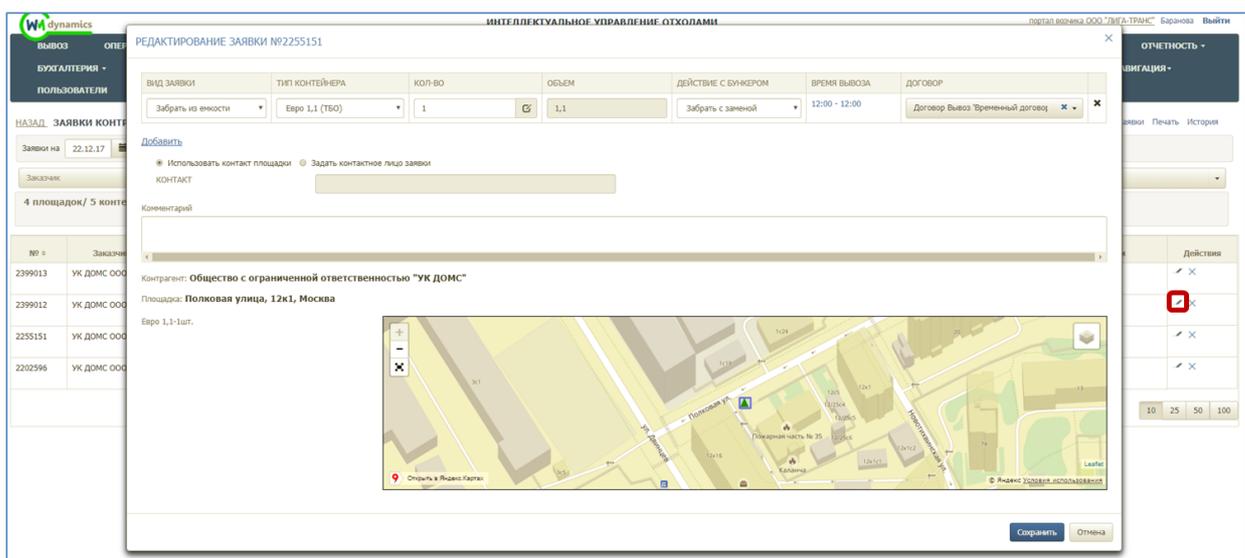


Рисунок 67. Редактирование заявки

4.4 Удаление заявок

Для удаления заявки необходимо напротив заявки, которую требуется удалить, нажать на кнопку **×** (Рисунок 68).

НАЗВАНИЕ: ЗАЯВКИ КОНТРАГЕНТА ООО "УК МОСКОВСКАЯ 13А" Груп. заявка Заявка на подбор Копировать заявки Печать История

ИНН 1655365773 СТАТУС Активен

Заявки на 24.03.17 Вид ввода Тип емкости Вид мусора Фильтр по району Тип площадки Действие

* Выбрать площадку Поиск по адресу Создать новую площадку (заявка на установку) СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

2 площадки / 4 контейнеров / 10.2м³ : КГМ ВМВ: Бункер 8(1шт./8м³) УСТ: Бункер 10(1шт./0м³)
ТБО ВМВ: Евро 1.1(2шт./2.2м³)

№	Создание	Изменение	Площадка	Наименование района	Вид ввода	СТАТУС	Состав заявки	IC	Действие
2136134	23.03.17 16:47 Баранова	23.03.17 16:47 Баранова	Россия, Республика Татарстан, Казань, улица Муся Джалиля, 6/44	Авистроительный	Ручной	Принята	КГМ УСТ: Бункер 10(1)		✓ ×
2136133	23.03.17 12:08 Баранова		Московская улица, 15	Вихитовский	Ручной	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1.1(2) КГМ ВМВ: Бункер 8(1)		✓ ×

10 25 50 100

Рисунок 68. Удаление заявки

4.5 Создание групповой заявки

Для создания групповой заявки необходимо во вкладке «Заявка» нажать на кнопку **Груп. заявка** (Рисунок 69).

НАЗВАНИЕ: ЗАЯВКИ КОНТРАГЕНТА ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "УК ДОМС" Груп. заявка Заявка на подбор Копировать заявки Печать История

Заявки на 23.12.17 Плательщик: УК ДОМС ООО * Выбрать площадку Поиск по адресу Создать новую площадку (заявка на установку) СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ

Заказчик Вид ввода Тип емкости Вид мусора Фильтр по району Тип площадки Действие

2 площадки / 3 контейнеров / 3.3м³ : ТБО ВМВ: Евро 1.1(2шт./2.2м³)

№	Заказчик	Создание	Изменение	Площадка	Наименование района	Вид ввода	СТАТУС	Состав заявки	Действие
2255153	УК ДОМС ООО	31.08.17 12:47 yustem	15.11.17 14:44 Майоров К.	Половая улица, 12х1, Москва	Москва Пронье	Самплен	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1.1(1)	✓ ×
2202605	УК ДОМС ООО	31.07.17 15:32 yustem	21.11.17 18:10 Христьянко Д.	Новодепетровская улица, 2н4, Москва	Москва Пронье	Самплен	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1.1(2)	✓ ×

10 25 50 100

Рисунок 69. Создание групповой заявки

В открывшемся окне выводятся все площадки, зарегистрированные на клиента, для удобства поиска реализованы фильтры (Рисунок 70):

- по району;
- по площадке;
- по типу мусор;
- типу емкости.

ГРУППОВОЕ СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

ПЛАТЕЛЬЩИК: Москолорн ГКУ ЗАКАЗЧИК: Москолорн ГКУ

ДАТА ВЫВОЗА: 17.01.18 Добавить дату Добавить период

Район: Поиск по площадке КГМ Тип емкости

Район	Площадка	Тип мусора	Тип емкости	Установить ёмкость	Забрать с заменой	Забрать без замены	Комментарий	Договор
САО Ховрино	Клинская улица, 4к2	КГМ	Бункер 8 (1)	1 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз № 697-ДЖОУ/13 (С
САО Ховрино	Зеленоградская улица, 23А, Москва	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Сокол	ул.Новоселечная, дом 17, кор.7	КГМ	Бункер 27 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	1 шт. 27 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Ховрино	Петровзаводская улица, 5к1	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано		Договор Вывоз № 697-ДЖОУ/13 (С
САО Сокол	ул.Новоселечная, дом 17, кор.7	КГМ	Бункер 20 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 20 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Войковский	Ленинградское шоссе 29	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	ул.ЦАО Арбат,дом 4,стр.1-1а(6/2)	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	ул.ЦАО Арбат, дом 30/3	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	Смоленская, 10	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"

Создать Отмена

Рисунок 70. Создание групповой заявки

Форма реализована для создания аналогичных заявок на несколько дат одновременно. Для этого в открывшемся окне необходимо нажать [Добавить дату](#) и ввести дату, на которую необходимо создать заявку. После ввода всех дат необходимо заполнить столбцы таблицы по нужным площадкам и типу заявки, указав количество контейнеров и договор по которому будет выполняться заявка (Рисунок 71).

ГРУППОВОЕ СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

ПЛАТЕЛЬЩИК: Москолорн ГКУ ЗАКАЗЧИК: Москолорн ГКУ

ДАТА ВЫВОЗА: 17.01.18 [-]; 18.01.18 [-] Добавить дату Добавить период

Район: Поиск по площадке КГМ Тип емкости

Район	Площадка	Тип мусора	Тип емкости	Установить ёмкость	Забрать с заменой	Забрать без замены	Комментарий	Договор
САО Ховрино	Клинская улица, 4к2	КГМ	Бункер 8 (1)	1 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз № 697-ДЖОУ/13 (С
САО Ховрино	Зеленоградская улица, 23А, Москва	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Сокол	ул.Новоселечная, дом 17, кор.7	КГМ	Бункер 27 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	1 шт. 27 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Ховрино	Петровзаводская улица, 5к1	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано		Договор Вывоз № 697-ДЖОУ/13 (С
САО Сокол	ул.Новоселечная, дом 17, кор.7	КГМ	Бункер 20 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 20 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
САО Войковский	Ленинградское шоссе 29	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	ул.ЦАО Арбат,дом 4,стр.1-1а(6/2)	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	1 шт. 8 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	ул.ЦАО Арбат, дом 30/3	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"
ЦАО Арбат	Смоленская, 10	КГМ	Бункер 8 (1)	0 шт. Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано	0 шт. 0 м3 Не задано		Договор Вывоз "Временный договор"

Создать Отмена

Рисунок 71. Заполненная таблица групповой заявки.

После ввода всех данных необходимо нажать на кнопку [Создать](#), после чего откроется модальное окно со всеми создаваемыми заявками и датами их создания. Для сохранения заявок нажимается кнопка [Создать](#), либо кнопку [Отмена](#) для отмены действия (Рисунок 72).

ГРУППОВОЕ СОЗДАНИЕ ЗАЯВОК

Будут созданы следующие заявки:

Дата вывоза: 17.01.18, 18.01.18

№	Плательщик	Площадка	Тип емкости	Кол-во	Объем	Действие с емкостью
1	ГКУ "Москолпром"	Клинская улица, 4к2	Бункер 8	1	8	Установить емкость
2	ГКУ "Москолпром"	Зеленоградская улица, 23А, Москва	Бункер 8	1	8	Забрать с заменой
3	ГКУ "Москолпром"	ул.Новосельская, дом 17, кор.7	Бункер 27	1	27	Забрать без замены
4	ГКУ "Москолпром"	Петровская улица, 5к1	Бункер 8	1	8	Забрать с заменой
5	ГКУ "Москолпром"	ул.Новосельская, дом 17, кор.7	Бункер 20	1	20	Забрать с заменой
6	ГКУ "Москолпром"	Ленинградское шоссе 29	Бункер 8	1	8	Забрать с заменой
7	ГКУ "Москолпром"	ул.ЦАО Арбат, дом 4, стр.1-18(6/2)	Бункер 8	1	8	Забрать с заменой

Создать Отмена

Рисунок 72. Таблица создания групповой заявки

Если данные групповой заявки были введены верно, по выбранным датам будут созданы необходимые заявки. Если данные были введены не верно откроется предупреждающее окно (Рисунок 73) и после нажатия кнопки ОК система вернется в окно группового создания заявок.

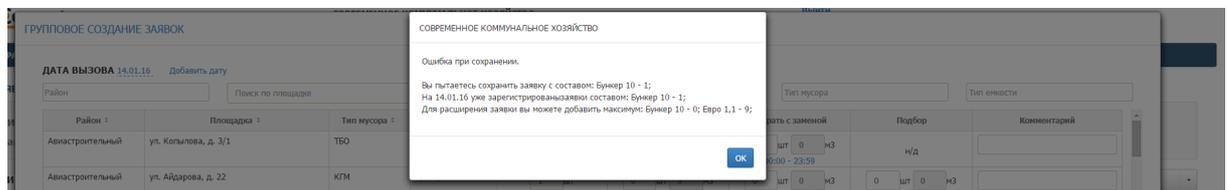


Рисунок 73. Окно ошибки при сохранении групповой заявки.

4.6 Копирование заявок

Для копирования заявок необходимо выбрать дату, с которой требуется копировать заявки, и нажать на кнопку [Копировать заявки](#) (Рисунок 74).

НАЗВАНИЕ: ЗАЯВКИ КОНТРАГЕНТА ООО ЖИЛСЕРВИС-3

Групп. заявка Заявка на подбор [Копировать заявки](#) [Помощь](#) [История](#)

Заявки на: **22.12.17** | Плательщик: Жилсервис-3 ООО | Выберите площадку: Поиск по адресу | Создать новую площадку (заявка на установку) | **СОЗДАТЬ ЗАЯВКУ**

Заказчик: | Вид ввода: | Тип емкости: | Вид мусора: | Фильтр по району: | Тип площадок: | Действие:

35 площадок / 76 контейнеров / 83,6м³ : ТБО ВМВ: Евро 1,1(7шт./83,6м³)

№	Заказчик	Создание	Изменение	Площадка	Наименование района	Вид ввода	СТАТУС	Состав заявки	Действие
1400097	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:33 system		Заволье пр-т Дерягинского д.28(утро)	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕
1399495	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:30 system		Заволье пр-т Дерягинского д.50(утро)	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕
1399258	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:29 system		Заволье пр-т Дерягинского д.12(утро)	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕
1399085	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:28 system		Заволье пр-т Дерягинского д.19	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕
1399077	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:28 system		Заволье пр-т Дерягинского д.57(утро)	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕
1398973	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:27 system		Заволье ул.Пушкина д.11	г. Заволье	Сампал	Принята	Т50 ВМВ: Евро 1,1(3)	↗ ✕

Рисунок 74. Копирование заявок

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать дату вывоза, на которую требуется скопировать заявки, поставить галочки напротив заявок, которые требуется скопировать, либо галочку в заголовке таблицы для выделения всех заявок, а затем нажать на кнопку [Копировать](#) для копирования, либо кнопку [Отмена](#) для закрытия окна без копирования заявок (Рисунок 75).

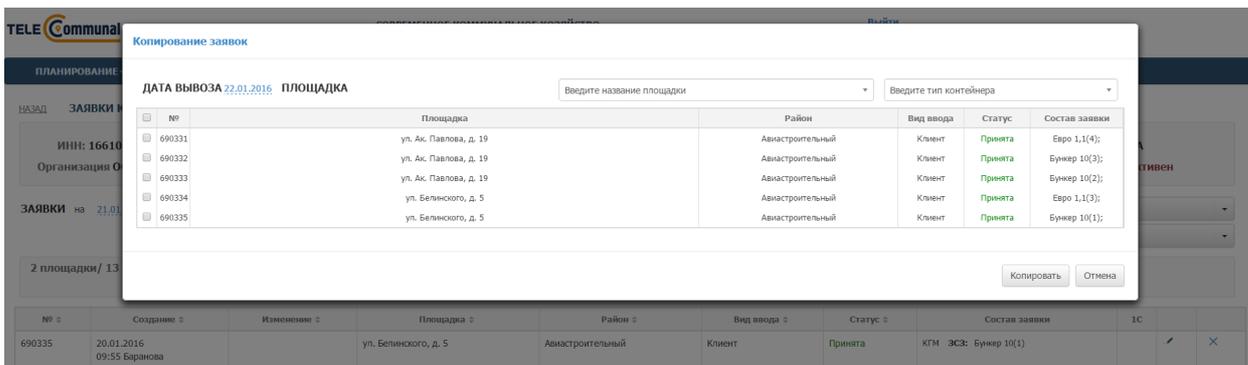


Рисунок 75. Копирование заявок

4.7 Печать заявок

Для печати заявок необходимо нажать на кнопку **Печать** (Рисунок 76).

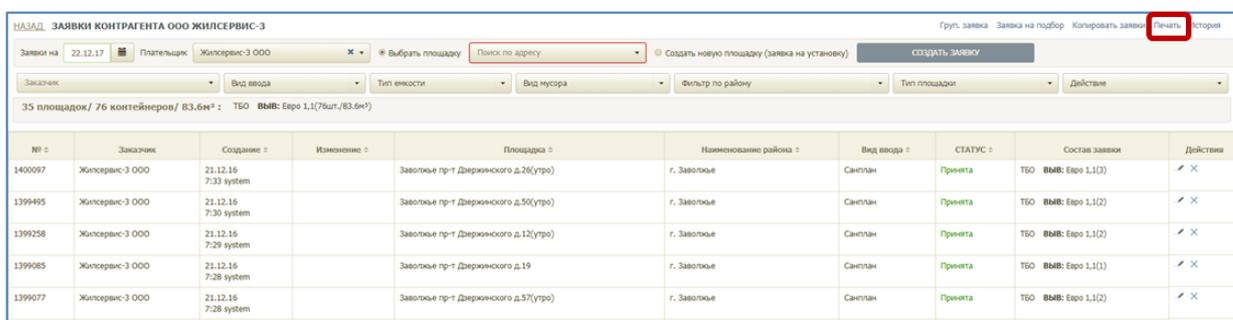


Рисунок 76. Печать заявок

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать период печати перечня заявок, при необходимости можно воспользоваться фильтрами по типу контейнера и району.

После это необходимо нажать на кнопку **Применить** для печати заявок или на кнопку **Отмена** для закрытия окна (Рисунок 77).

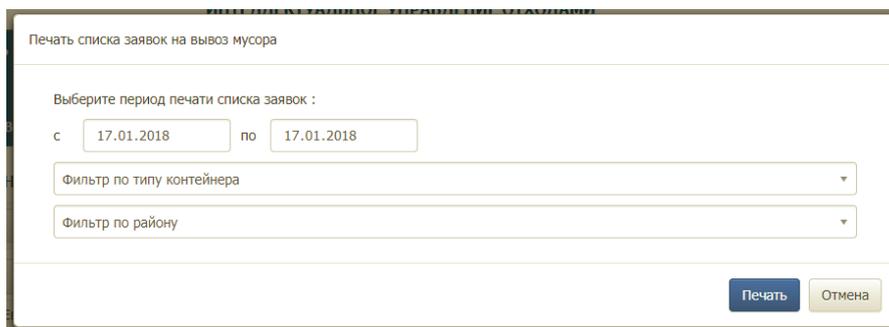


Рисунок 77. Выбор периода печати

4.8 История заявок

Для печати истории заявок необходимо нажать на кнопку **История** (Рисунок 78).

№ п/п	Заявитель	Создание	Изменение	Площадка	Наименование района	Вид ввоза	СТАТУС	Состав заявки	Действия
1400097	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:33 system		Завольное пр-т Державинского д.26(утро)	г. Завольное	Сантлан	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1,1(1)	✎ ✕
1399495	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:30 system		Завольное пр-т Державинского д.50(утро)	г. Завольное	Сантлан	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1,1(2)	✎ ✕
1399258	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:29 system		Завольное пр-т Державинского д.12(утро)	г. Завольное	Сантлан	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1,1(2)	✎ ✕
1399085	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:28 system		Завольное пр-т Державинского д.19	г. Завольное	Сантлан	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1,1(1)	✎ ✕
1399077	Жилсервис-3 ООО	21.12.16 7:28 system		Завольное пр-т Державинского д.57(утро)	г. Завольное	Сантлан	Принята	ТБО ВМВ: Евро 1,1(2)	✎ ✕

Рисунок 78. Печать истории заявок

В открывшемся модальном окне необходимо выбрать период печати истории заявок, при необходимости можно воспользоваться фильтром по району. После это необходимо нажать на кнопку **Печать** для печати заявок или на кнопку **Отмена** для отмены печати (Рисунок 79).

Печать истории заявок

Выберите период печати списка заявок :

с по

Фильтр по району

Печать **Отмена**

Рисунок 79. Выбор периода печати истории заявок

4.9 Просмотр всех зарегистрированных заявок

Для просмотра всех заявок, зарегистрированных в системе, необходимо кликнуть левой кнопкой мыши по наименованию раздела «Реестры». В выпадающем списке кликнуть левой кнопкой мыши на пункт меню «Реестры заявок» (Рисунок 80. Реестр заявок Рисунок 80).

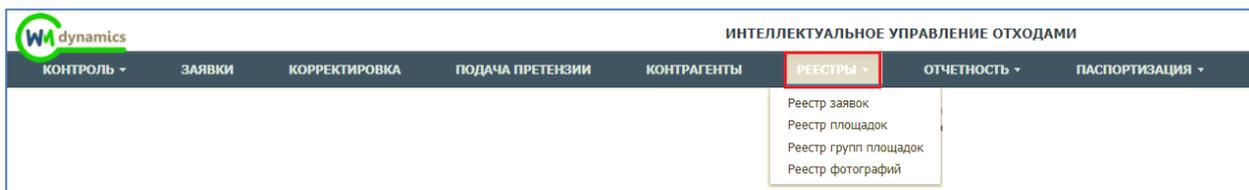


Рисунок 80. Реестр заявок

Для удобства работы с реестром заявок используются следующие фильтры:

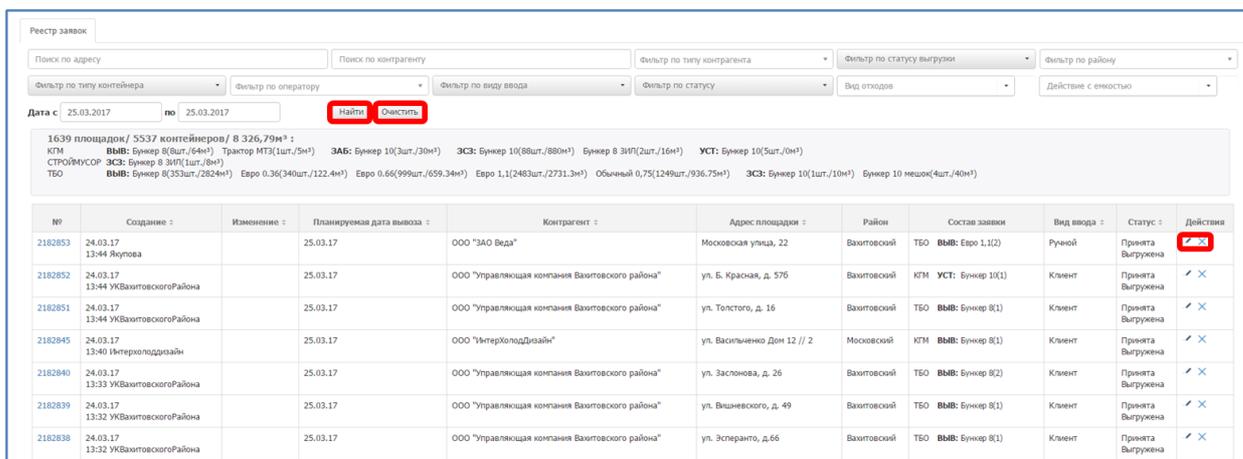
- по дате;

- по адресу;
- по контрагенту;
- по типу контрагента;
- по району;
- по типу контейнера;
- по оператору;
- по виду ввода;
- по статусу;
- по статусу выгрузки;
- по действию с емкостью.

После установки необходимых фильтров нужно нажать на кнопку «Найти».

Для сброса всех фильтров и отображения полного реестра заявок нажмите на кнопку «Очистить», затем на кнопку «Найти». Реализована строка с информацией по общему количеству заявок и по каждому типу емкости в заявках. При установлении фильтра (фильтров) данные по заявкам пересчитываются, и отражается информация по данным попавшим под фильтр (Рисунок 81).

Для редактирования заявки необходимо нажать на кнопку , для удаления заявки – на кнопку  (Рисунок 81).



№	Создание :	Изменение :	Планируемая дата вывоза :	Контрагент :	Адрес площадки :	Район	Состав заявки	Вид ввода :	Статус :	Действия
2182853	24.03.17 13:44 Яеупова		25.03.17	ООО "ЗАО Веда"	Московская улица, 22	Вахитовский	ТБО ВМБ: Евро 1,1(2)	Ручной	Принята Выгружена	 
2182852	24.03.17 13:44 УКВахитовскогоРайона		25.03.17	ООО "Управляющая компания Вахитовского района"	ул. Б. Красная, д. 576	Вахитовский	КМ УСТ: Бункер 10(1)	Клиент	Принята Выгружена	 
2182851	24.03.17 13:44 УКВахитовскогоРайона		25.03.17	ООО "Управляющая компания Вахитовского района"	ул. Толстого, д. 16	Вахитовский	ТБО ВМБ: Бункер 8(1)	Клиент	Принята Выгружена	 
2182845	24.03.17 13:40 ИнтерхоллДизайн		25.03.17	ООО "ИнтерХоллДизайн"	ул. Васильченко Дом 12 // 2	Московский	КМ ВМБ: Бункер 8(1)	Клиент	Принята Выгружена	 
2182840	24.03.17 13:33 УКВахитовскогоРайона		25.03.17	ООО "Управляющая компания Вахитовского района"	ул. Заслонова, д. 26	Вахитовский	ТБО ВМБ: Бункер 8(2)	Клиент	Принята Выгружена	 
2182839	24.03.17 13:32 УКВахитовскогоРайона		25.03.17	ООО "Управляющая компания Вахитовского района"	ул. Вшаневского, д. 49	Вахитовский	ТБО ВМБ: Бункер 8(1)	Клиент	Принята Выгружена	 
2182838	24.03.17 13:32 УКВахитовскогоРайона		25.03.17	ООО "Управляющая компания Вахитовского района"	ул. Эсперанто, д.66	Вахитовский	ТБО ВМБ: Бункер 8(1)	Клиент	Принята Выгружена	 

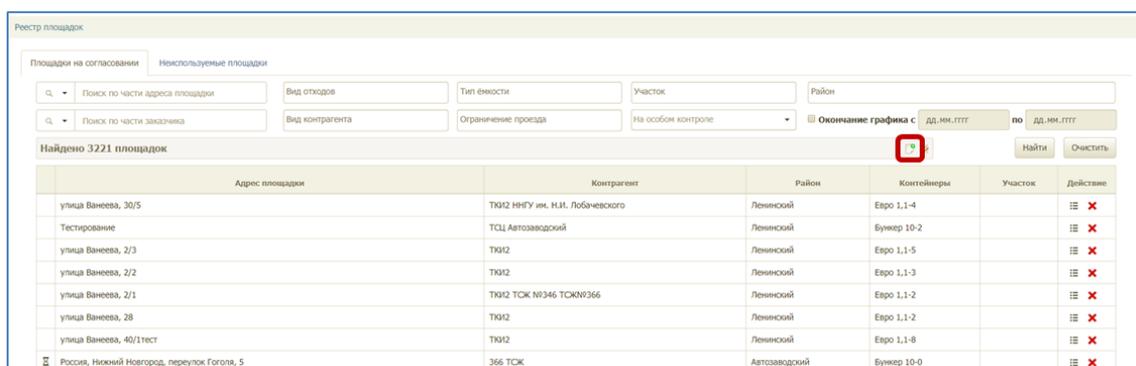
Рисунок 81. Раздел «Реестр заявок»

4.10 Реестр площадок

4.10.1 Создание новой площадки

Для создания новой площадки левой кнопкой мыши нажмите на раздел «Реестры» и выберите подраздел «Реестр площадок», затем нажмите на кнопку  (Рисунок 82).

Поля, обязательные для заполнения, выделены красной рамкой или отмечены красным цветом. Если хотя бы одно из обязательных полей не будет заполнено, Система не позволит сохранить такую площадку.



Адрес площадки	Контрагент	Район	Контейнеры	Участок	Действие
улица Ваньева, 30/5	ТЮ12 ННГУ им. Н.И. Лобачевского	Ленинский	Евро 1,1-4		☰ ✖
Тестирование	ТС1 Автозаводский	Ленинский	Бункер 10-2		☰ ✖
улица Ваньева, 2/3	ТЮ12	Ленинский	Евро 1,1-5		☰ ✖
улица Ваньева, 2/2	ТЮ12	Ленинский	Евро 1,1-3		☰ ✖
улица Ваньева, 2/1	ТЮ12 ТСЖ №346 ТСЖ№366	Ленинский	Евро 1,1-2		☰ ✖
улица Ваньева, 28	ТЮ12	Ленинский	Евро 1,1-2		☰ ✖
улица Ваньева, 40/1 тест	ТЮ12	Ленинский	Евро 1,1-8		☰ ✖
Россия, Нижний Новгород, переулок Гоголя, 5	366 ТСЖ	Автозаводский	Бункер 10-0		☰ ✖

Рисунок 82. Реестр площадок

В открывшемся модальном окне необходимо заполнить вкладки:

- «Общие данные»;
- «Участники»;
- «Расположение»;
- «Состав/график».
- «Атрибуты»;
- «Емкости»;
- «Маршрутные группы».

The screenshot shows a web application window titled 'СОЗДАНИЕ ПЛОЩАДКИ'. The 'Общие данные' tab is active. The form contains the following elements:

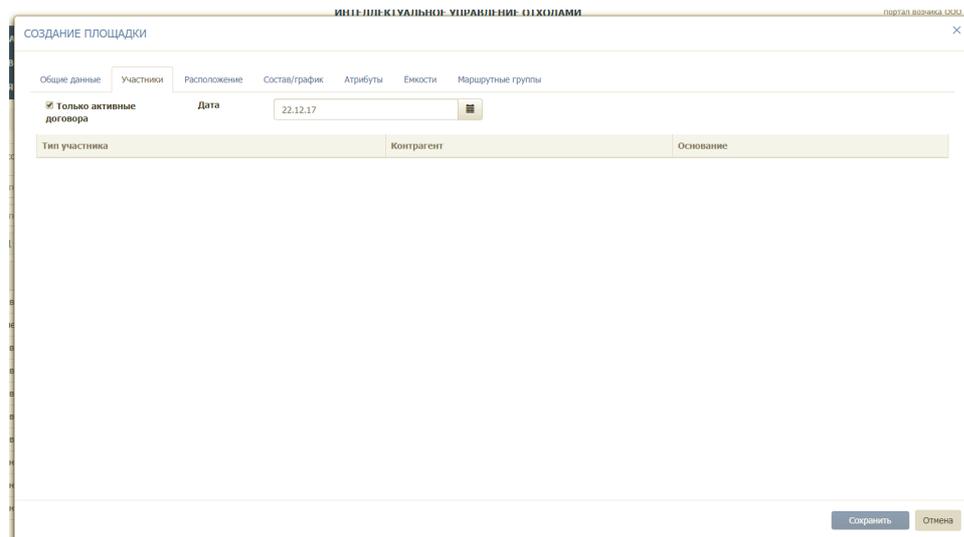
- Название:** A text input field.
- Примечание:** A text input field.
- Район:** A dropdown menu with the text 'Выберите район'.
- Вид жилого фонда:** A dropdown menu with the text 'Выберите вид жилого фонда'.
- Данные мастера:**
 - Участок:** A dropdown menu with 'Выберите участок' and a green plus icon.
 - Зона ответственности:** A dropdown menu with 'Выберите мастера'.
 - Вывозить с:** A text input field with 'Не задано'.
- Клиент:**
 - Radio buttons for 'Использовать контакт контрагента' (selected) and 'Задать контактное лицо площадки'.
 - Контакт:** A text input field.
 - Вывозить с:** A text input field with 'Не задано'.
- Checkboxes:**
 - Не использовать
 - Вывоз поштучно
- Buttons:** 'Сохранить' and 'Отмена' at the bottom right.

Рисунок 83. Вкладка «Общие данные»

Во вкладке «Общие данные» (Рисунок 83) необходимо заполнить следующие поля:

- Название (вводится вручную в формате: п. Северный, ул. Харьковская, д. 88 либо ул. Беломорская, д. 45);
- Район (выбирается из выпадающего списка);
- Вид жилого фонда (выбирается из выпадающего списка);
- Чекбокс «Не использовать» – в случае проставления галочки площадка будет сохранена в Реестре «Неиспользуемые площадки»;
- Чекбокс «Вывоз поштучно» – галочка стоит по умолчанию, в случае, если с площадки контейнеры свозят в одну точку вывоза вместе с другими площадками и осуществляется общий вывоз, необходимо убрать галочку;
- Участок (выбирается из выпадающего списка);
- Зона ответственности (фамилия мастера выбирается из выпадающего списка);
- Желаемое время вывоза по данным мастера (по умолчанию указывается время с 00:00 по 23:59, время можно изменять при помощи стрелок  либо заполнять вручную);
- Контакты (по умолчанию выводится телефон выбранного контрагента, при необходимости можно изменить чекбокс на «Задать контактное лицо площадки» и ввести данные ответственного по площадке).

Во вкладке «Участник» отображаются контрагенты, у которых заключен договор на вывоз по данной площадке (при создании площадки данная вкладка пустая, участники отображаются после добавления на площадку договора).



Во вкладке «Расположение» необходимо заполнить следующие подразделы (Рисунок 84):

- 1) **Площадка** (если местоположение площадки не определилось автоматически или определилось неверно, в поле поиска необходимо ввести адрес и нажать на кнопку ).

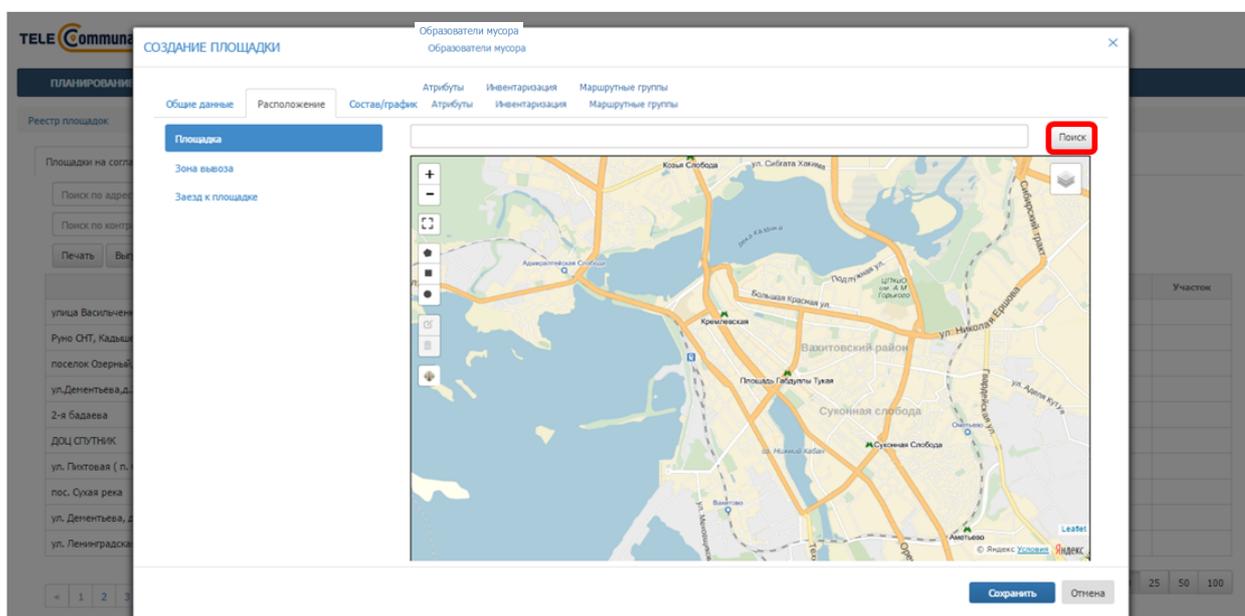


Рисунок 84. Вкладка «Расположение», подраздел «Площадка»

После того, как нужный адрес будет найден на карте, необходимо при помощи инструментов  нарисовать область площадки на карте: для этого необходимо левой кнопкой мыши нажать на инструмент рисования площадки и затем нажать на место на карте,

где нужно нарисовать площадку. Для инструмента  необходимо последнюю точку области площадки совместить с первой, нажав в нее левой кнопкой мыши. Для перехода в полноэкранный режим необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 85).

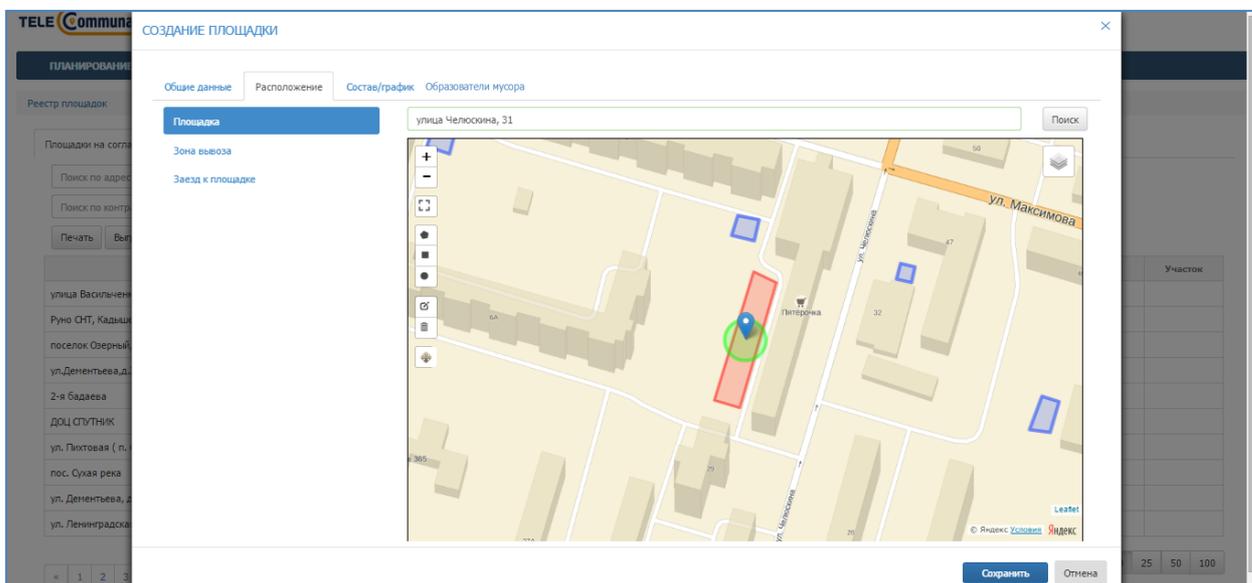


Рисунок 85. Рисование области площадки на карте

Для редактирования области площадки необходимо нажать на инструмент  и затем левой кнопкой мыши тянуть за точки контура площадки, таким образом изменяя границы области площадки; для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Save», для отмены – на кнопку «Cancel» (Рисунок 86).

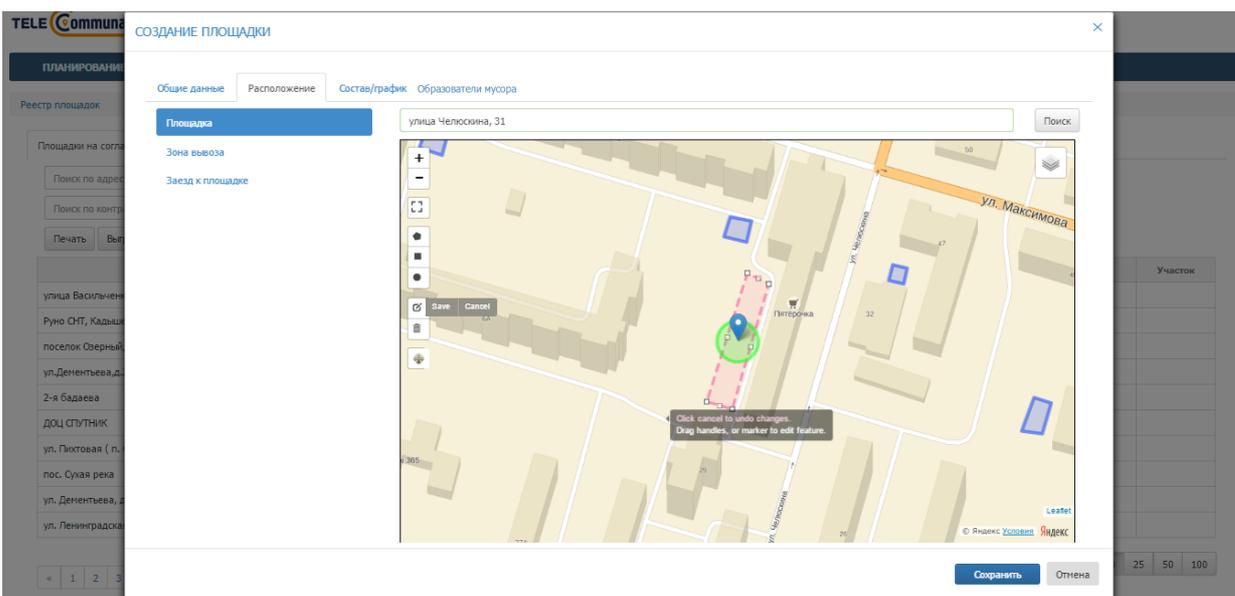


Рисунок 86. Редактирование области площадки на карте

Для изменения местоположения области площадки необходимо нажать на инструмент  и затем левой кнопкой мыши нажать в любое место на карте, куда необходимо переместить площадку; для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Save», для отмены – на кнопку «Cancel» (Рисунок 87).

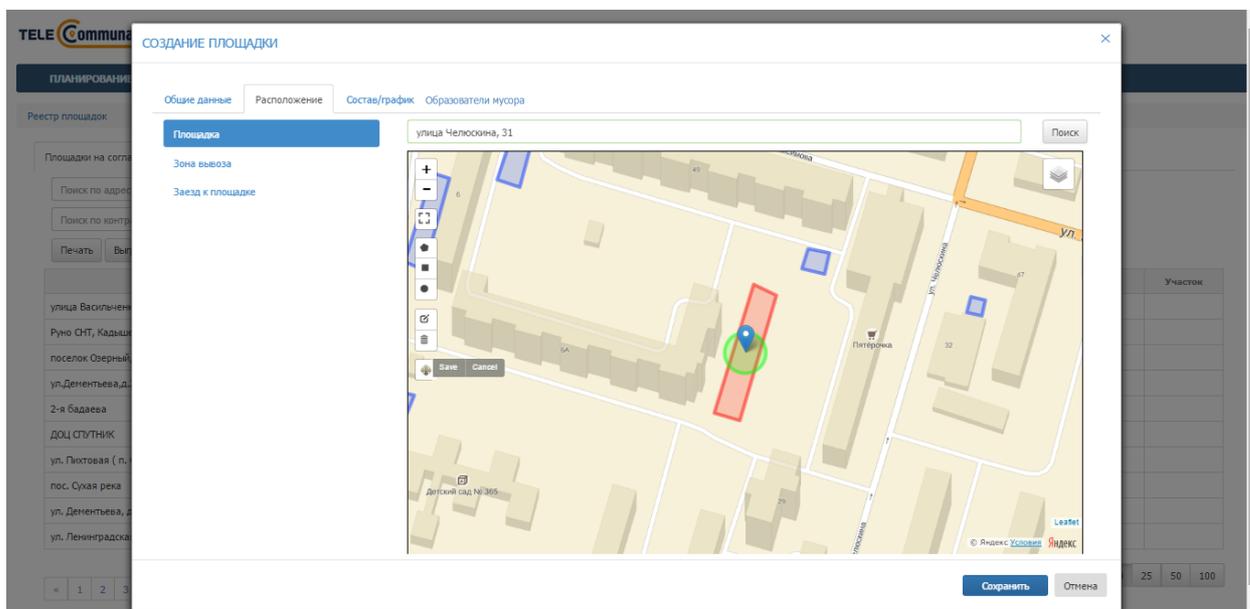


Рисунок 87. Перемещение области площадки на карте

Для удаления области площадки необходимо нажать на инструмент  и затем левой кнопкой мыши нажать в любое место области площадки на карте; для подтверждения удаления необходимо нажать на кнопку «Save», для отмены – на кнопку «Cancel» (Рисунок 88).

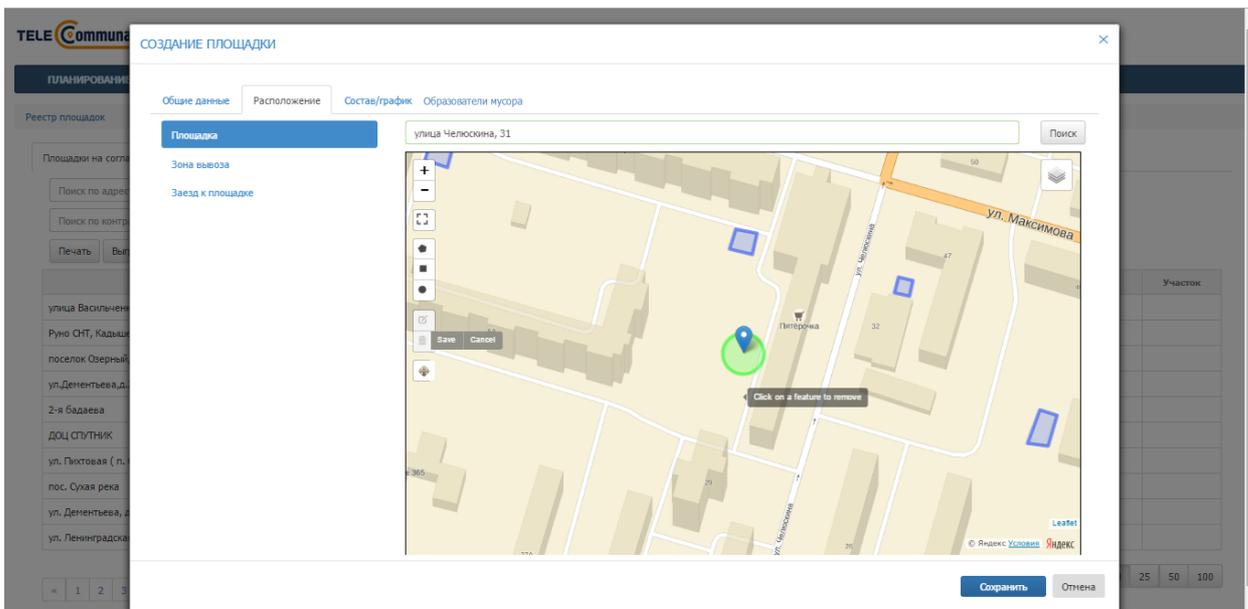


Рисунок 88. Удаление области площадки на карте

- 2) **Зона вывоза:** по умолчанию зона вывоза совпадает с центром площадки и радиус зоны вывоза составляет 10 м, радиус зоны вывоза можно менять в случае необходимости (Рисунок 89).

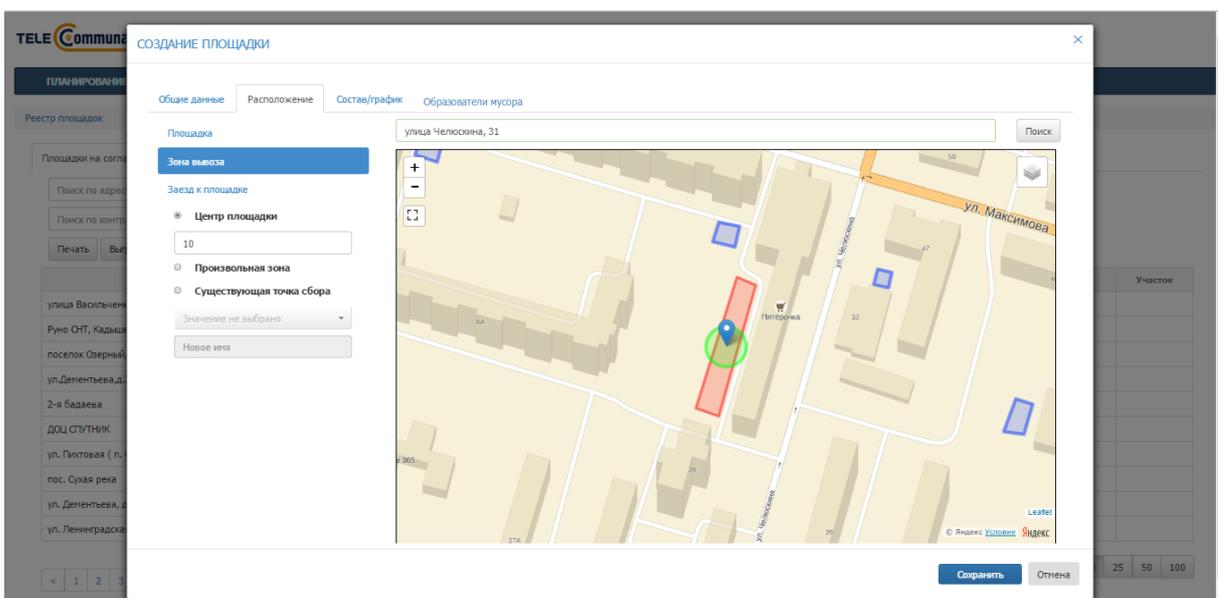


Рисунок 89. Зона вывоза совпадает с центром площадки

Если зона вывоза не совпадает с центром площадки, можно нанести на карту произвольную зону вывоза; для этого необходимо левой кнопкой мыши поставить точку напротив варианта «Произвольная зона» и при помощи одного из инструментов  нарисовать область зоны вывоза на карте (Рисунок 90).

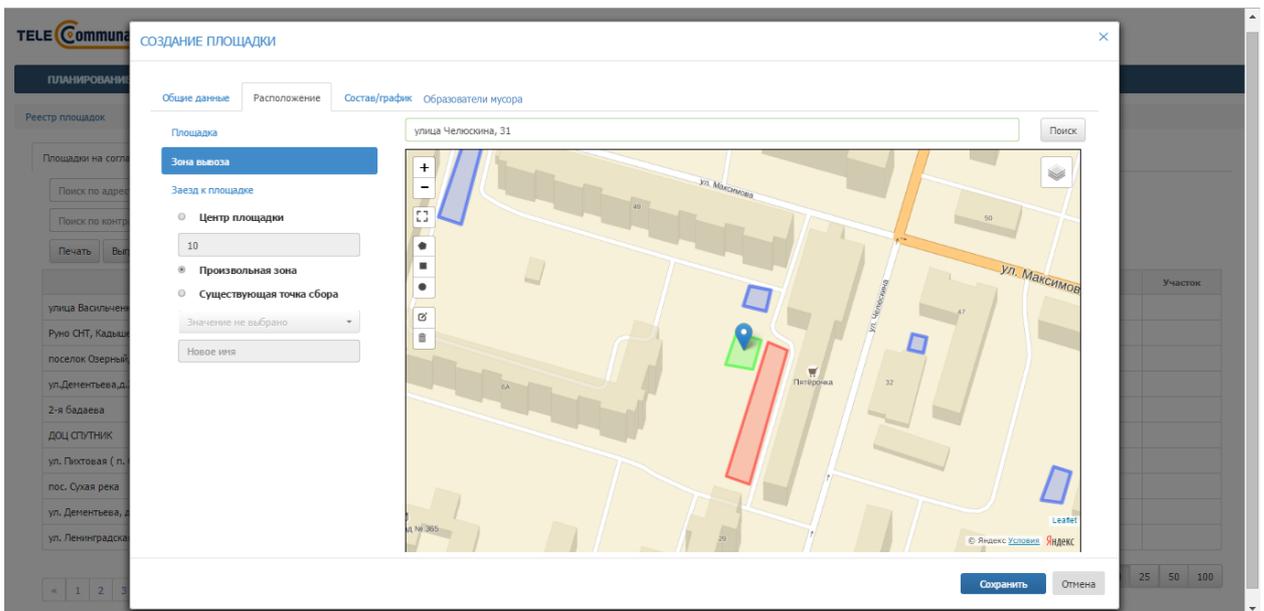


Рисунок 90. Произвольная зона вывоза

Если точка сбора данной площадки совпадает с уже существующей точкой сбора, необходимо выбрать варианта «Существующая точка сбора» и выбрать точку сбора из выпадающего списка. Для переименования существующей точки сбора необходимо ввести новое имя точки сбора в соответствующее поле (Рисунок 91).

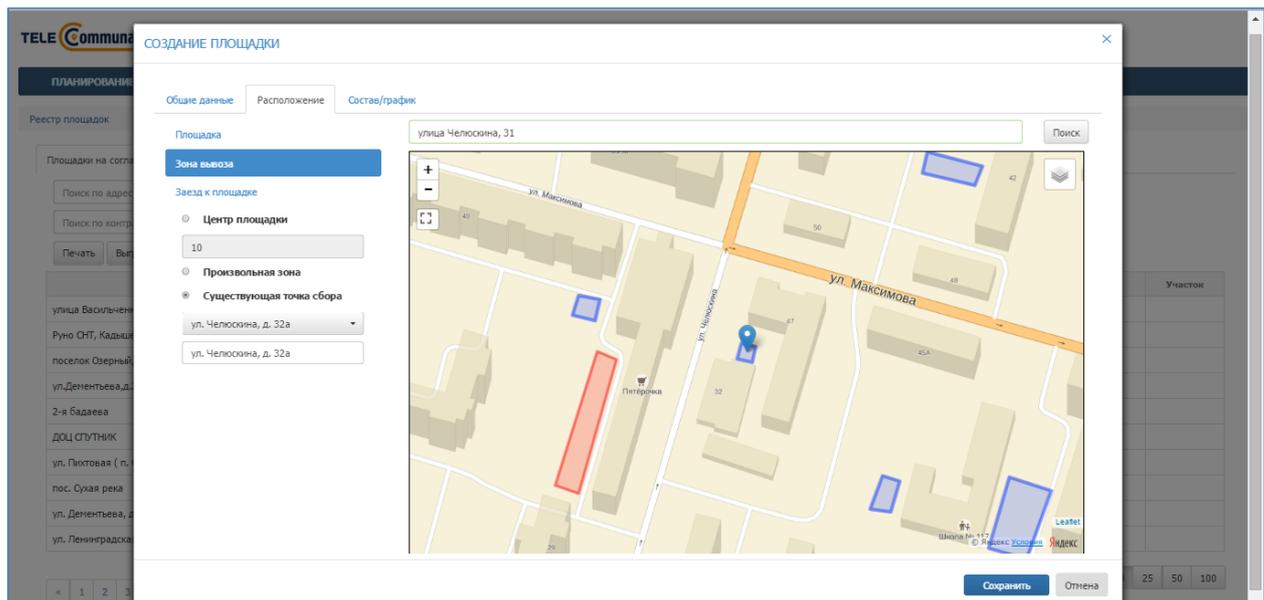


Рисунок 91. Существующая точка сбора

- 3) **Заезд к площадке:** для того, чтобы нарисовать на карте заезд к площадке, необходимо левой кнопкой мыши нажать на кнопку , точку начала пути к площадке поставить в области зоны вывоза площадки и затем левой кнопкой мыши ставить точки на карте до ближайшей дороги, так, чтобы получился путь подъезда к площадке. Для окончания рисования пути последнюю точку нужно

поставить дважды левой кнопкой мыши. При необходимости возможно ввести описание заезда к площадке в поле «Параметры заезда к площадке» (Рисунок 92).

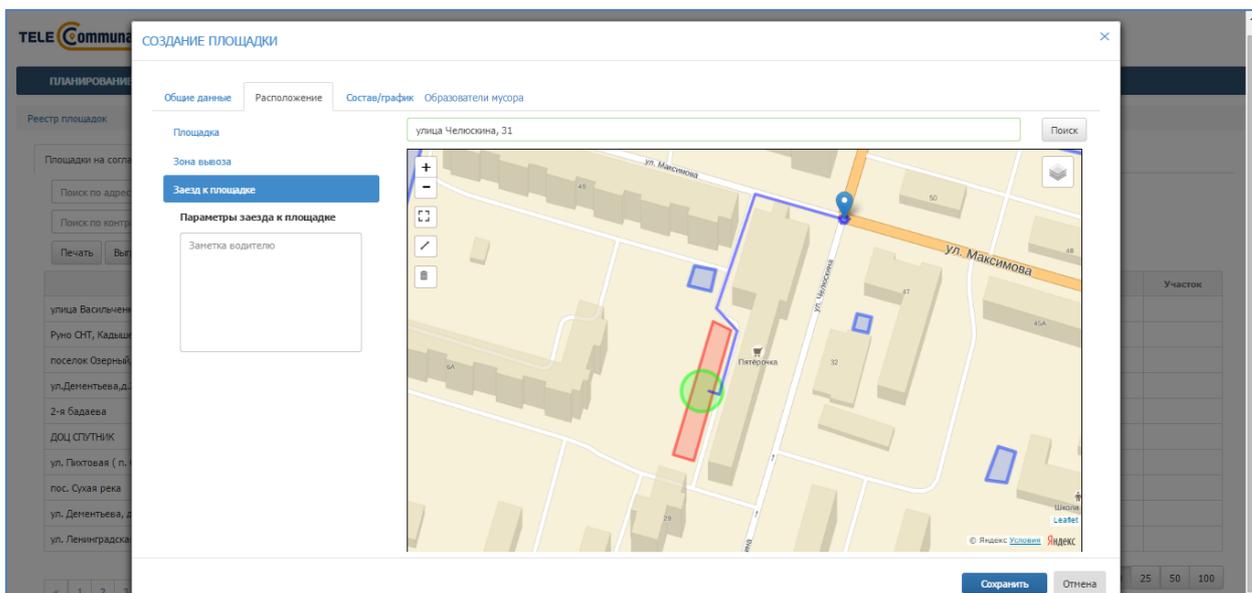


Рисунок 92. Заезд к площадке

Во вкладке «Состав/график» необходимо добавить все имеющиеся на площадке типы контейнеров, нажав на ссылку «Добавить новый тип контейнера на площадку» столько раз, сколько типов контейнеров стоит на площадке (Рисунок 93):

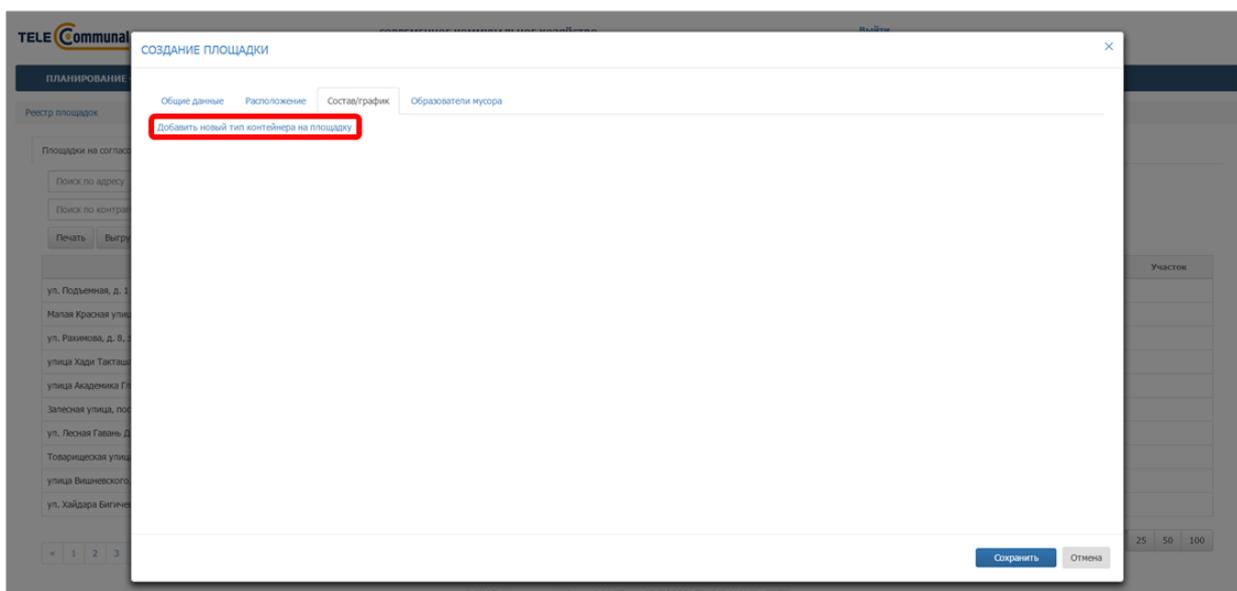


Рисунок 93. Вкладка «Состав/график»

После этого в появившейся таблице необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 94), выбрать тип контейнера из выпадающего списка, выбрать тип мусора. После этого

необходимо нажать на кнопку  для сохранения типа контейнера или  для отмены операции (Рисунок 95).



Рисунок 94. Добавление типа контейнера и мусора на площадку

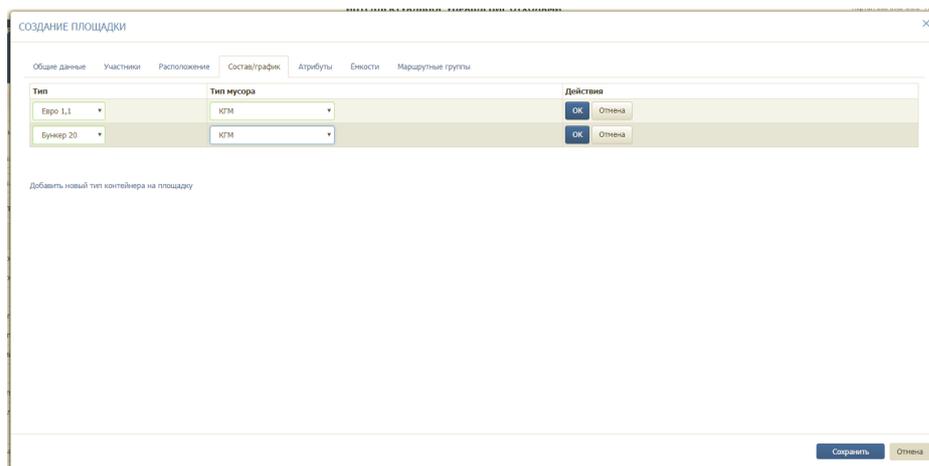


Рисунок 95. Подтверждение введенных данных по контейнерам

Для редактирования типа контейнера необходимо нажать на кнопку , для удаления типа контейнера – на кнопку  (Рисунок 96).

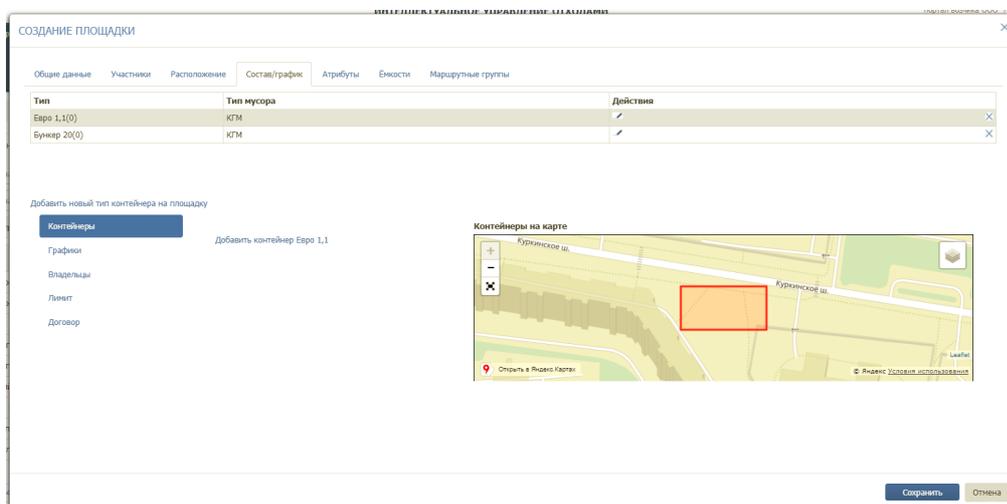


Рисунок 96. Переход к добавлению контейнеров и графиков

После этого необходимо левой кнопкой мыши нажать на строчку с добавленным контейнером и заполнить подразделы:

- «Контейнеры»;
- «График»;
- «Владельцы»
- «Лимит»;
- «Договор».

Контейнеры: необходимо нажать на ссылку «Добавить контейнер» столько раз, сколько контейнеров размещено на площадке (Рисунок 97):

- для добавления контейнера на карту необходимо последовательно кликнуть левой кнопкой мыши на каждый контейнер из числа добавленных, и кликнуть левой кнопкой мыши на то место на площадке, куда вы желаете разместить контейнер;
- для изменения местоположения контейнеров на карте необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на контейнер и кликнуть левой кнопкой мыши на то место на площадке, куда вы желаете переместить контейнер;
- для удаления контейнеров с карты и добавления контейнеров другого типа необходимо нажатием на кнопку ¹X удалить все контейнеры, а затем выбрать другой тип контейнера и повторить описанные действия для другого типа.

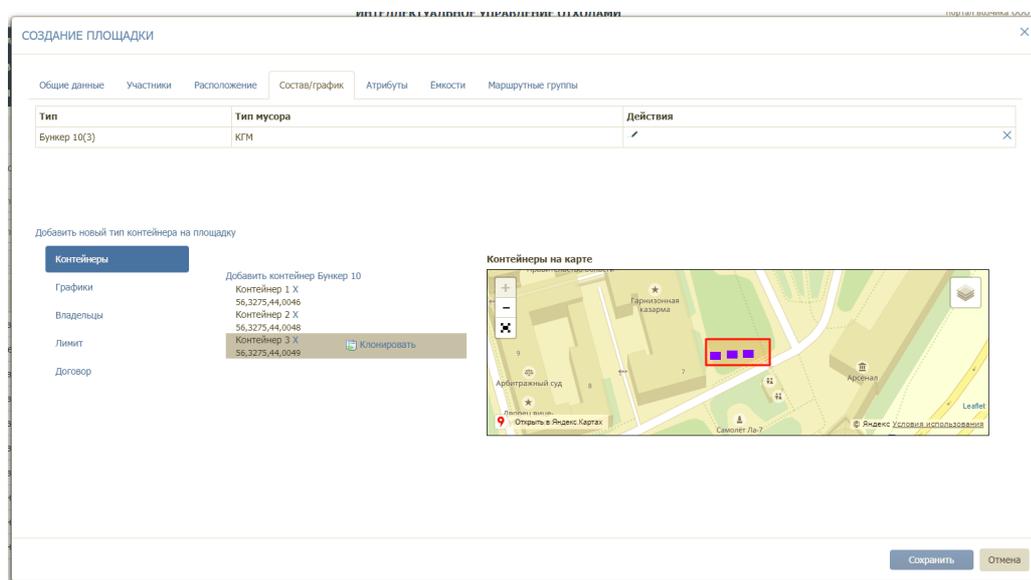


Рисунок 97. Добавление на площадку контейнеров

Графики: для добавления графика вывоза мусора (можно добавить несколько графиков с разными сроками действия) необходимо перейти в подраздел «Графики»,

выбрать тип графика (произвольный, недельный и вывоз по датам) и нажать на кнопку

Добавить (Рисунок 98).

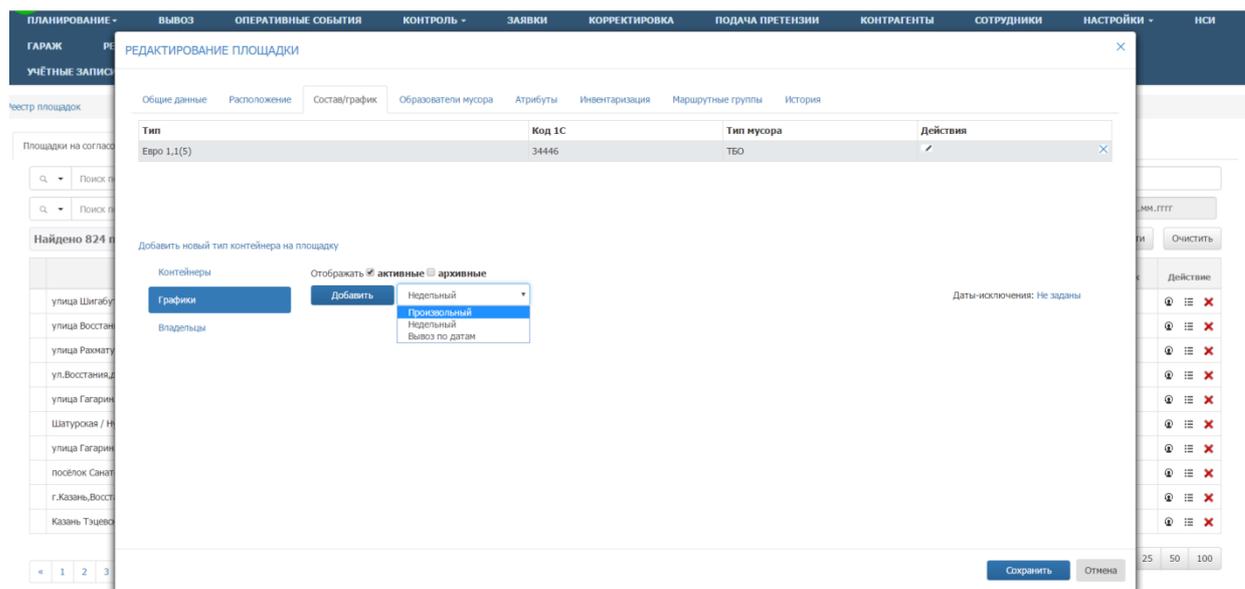


Рисунок 98. Добавление графика вывоза

В случае выбора **произвольного** графика необходимо указать договор по которому будет действовать график, действие с емкостью, срок действия графика, период вывоза (например, 2 дня – то есть мусор будет вывозиться каждый второй день), дату первого вывоза, например следующий день, и количество контейнеров к вывозу. По желанию можно указать наименование графика вывоза. Срок действия графика заканчивается одновременно с окончанием действия договора на вывоз мусора. Для удаления графика необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 99).

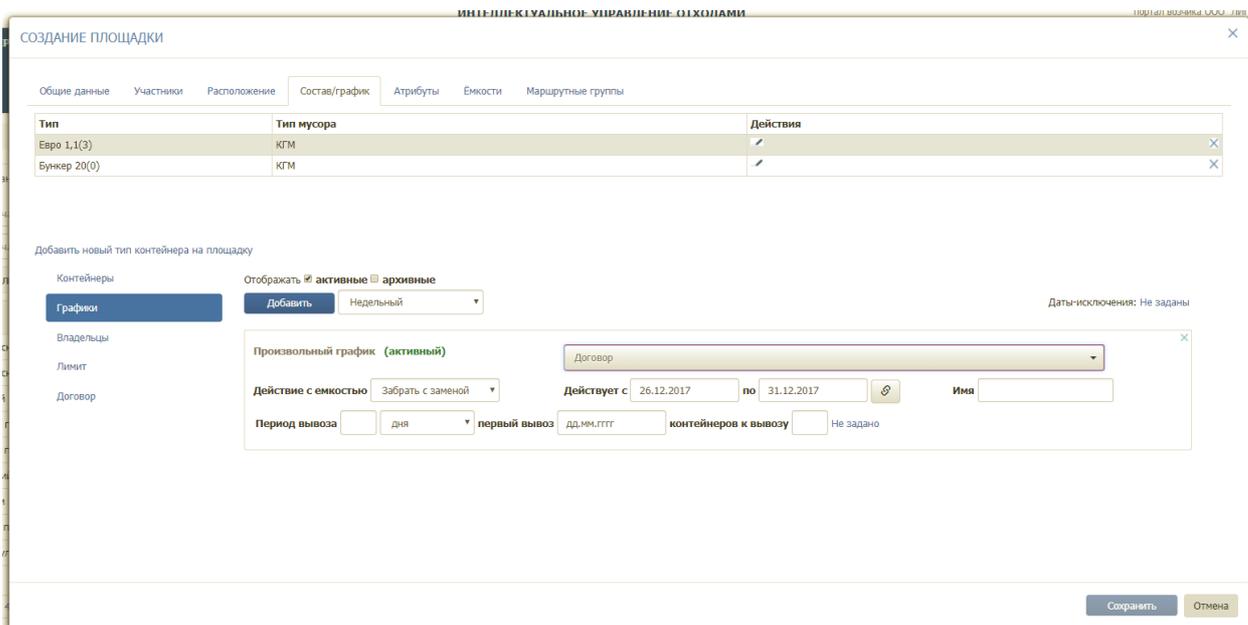


Рисунок 99. Добавление произвольного графика

В случае выбора **недельного** графика необходимо указать договор в рамках которого будет действовать график, действие с емкостью, количество контейнеров, которое необходимо вывозить в каждый день недели (если в какой-то день нет вывоза, поле необходимо оставить пустым) и срок действия графика. При необходимости ввести наименование графика вывоза. Срок действия графика заканчивается одновременно с окончанием действия договора на вывоз мусора. Для удаления графика необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 100).

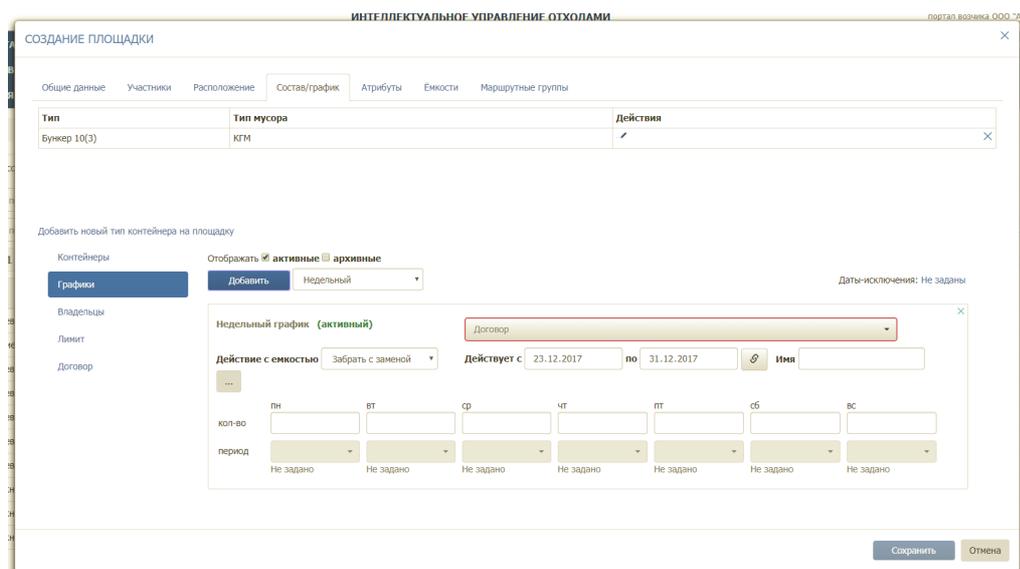


Рисунок 100. Добавление недельного графика

В случае выбора **вывоза по датам** необходимо добавить легенду, нажав на ссылку «Добавить легенду» (Рисунок 101).

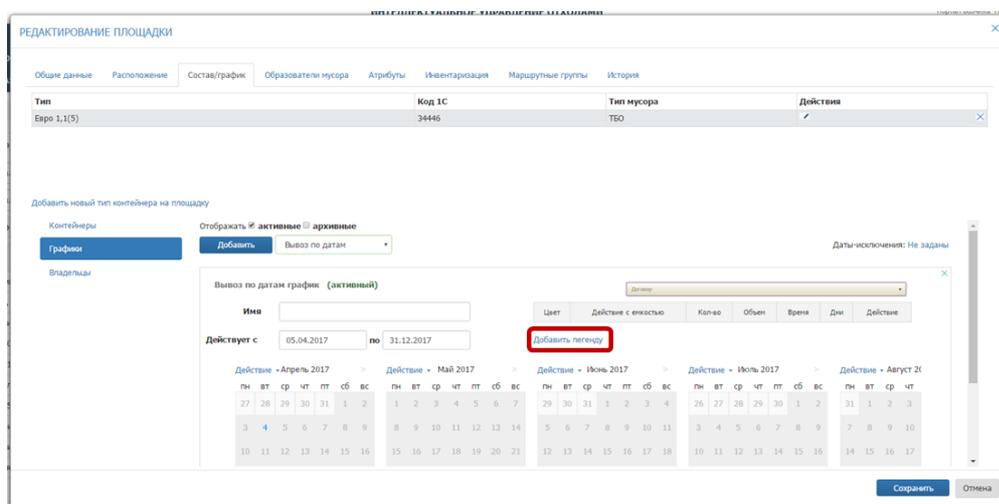


Рисунок 101. Добавление легенды для графика вывоза по дням

В открывшемся окне необходимо указать действие с емкостью, количество контейнеров к вывозу, при необходимости установить желаемое время вывоза контейнера. После установки всех параметров необходимо нажать на кнопку «Добавить» для добавления легенды, либо «Отмена» для закрытия окна (Рисунок 102).

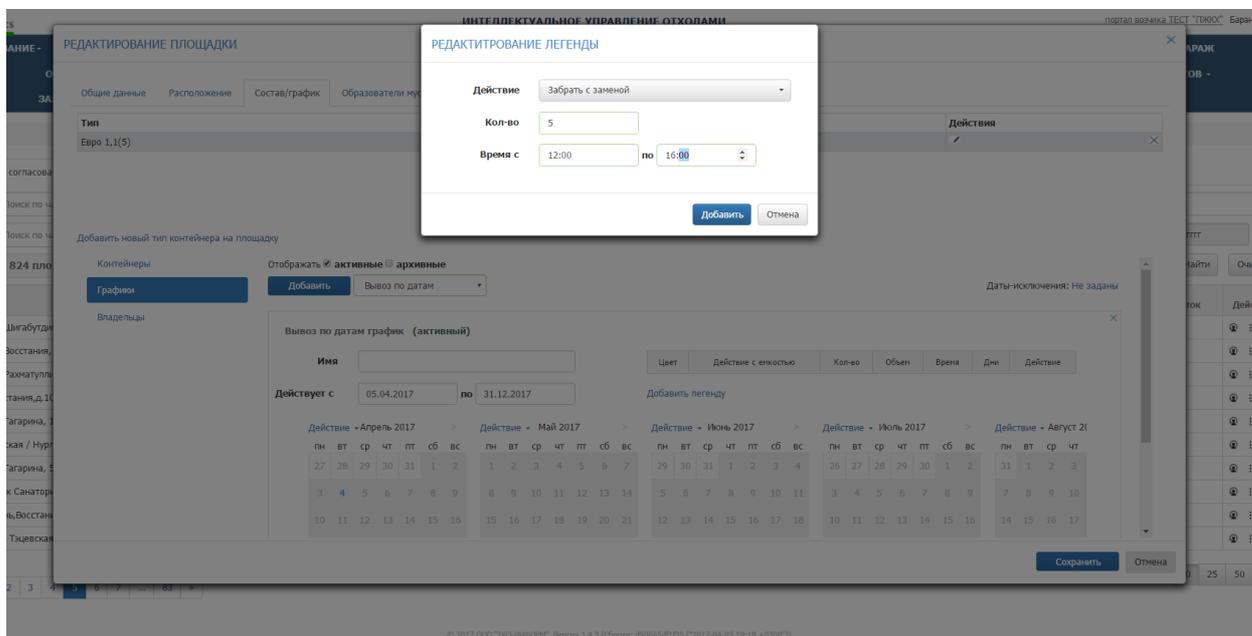


Рисунок 102. Установление параметров легенды

После добавления легенды необходимо указать договор, в рамках которого будет работать график, даты в календаре будут доступны для выбора. Для создания заявки необходимо щелкнуть левой кнопки мыши по легенде и выбрать даты для вывоза (так же щелкнув по ним левой кнопки мыши). При этом даты, на которые будут созданы заявки, окрасятся в цвет легенды. Также существует возможность создания заявки по нескольким легендам (Рисунок 103).

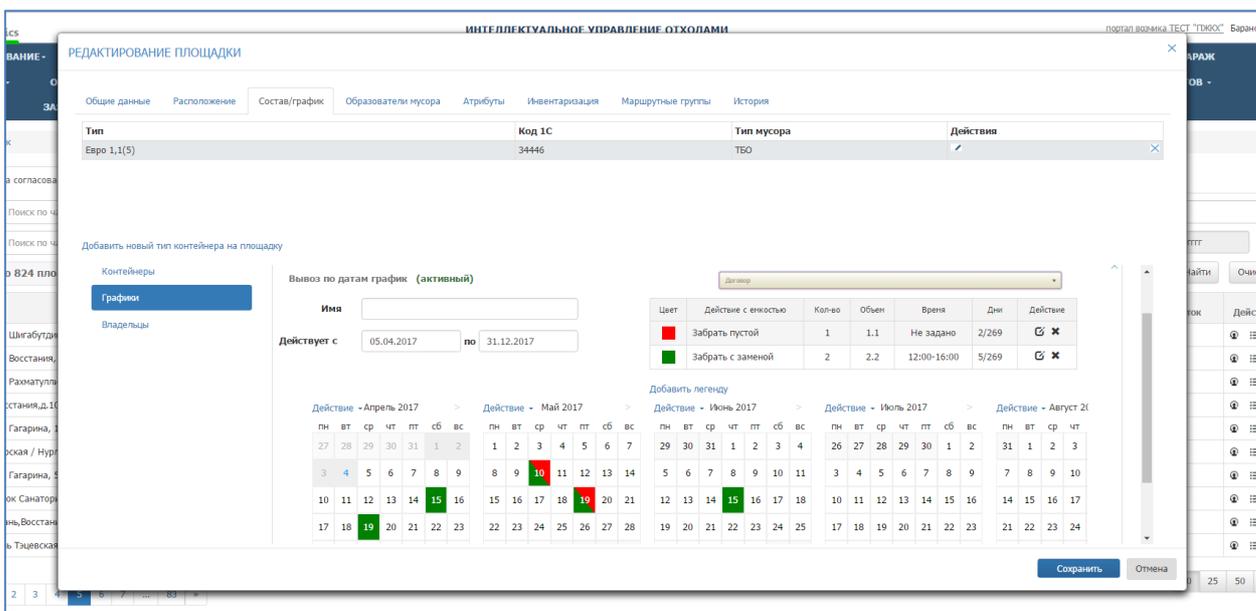
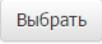


Рисунок 103. Установка дат вывоза

Владельцы: для добавления владельца площадки необходимо нажать на ссылку «Добавить владельца» (Рисунок 104), в модальном окне выбрать владельца площадки и нажать на кнопку  (Рисунок 105). После этого отобразится таблица с названием владельца и полем для ввода количества контейнеров, которым владеет контрагент. Для удаления контрагента необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 106).

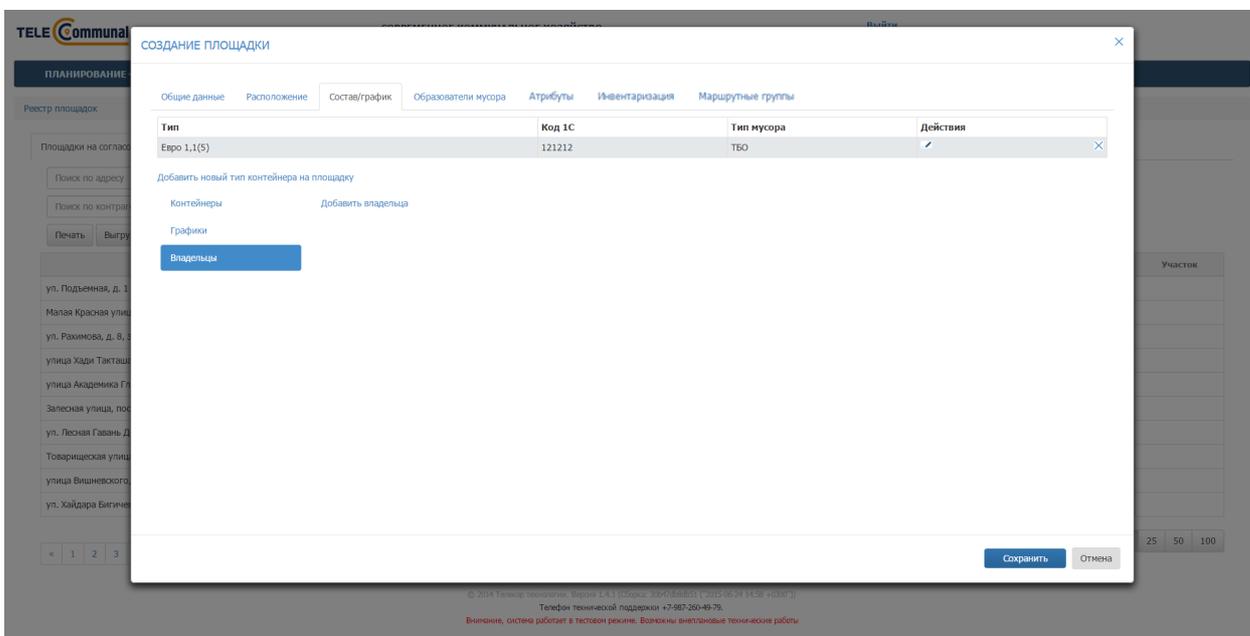


Рисунок 104. Добавление владельца площадки

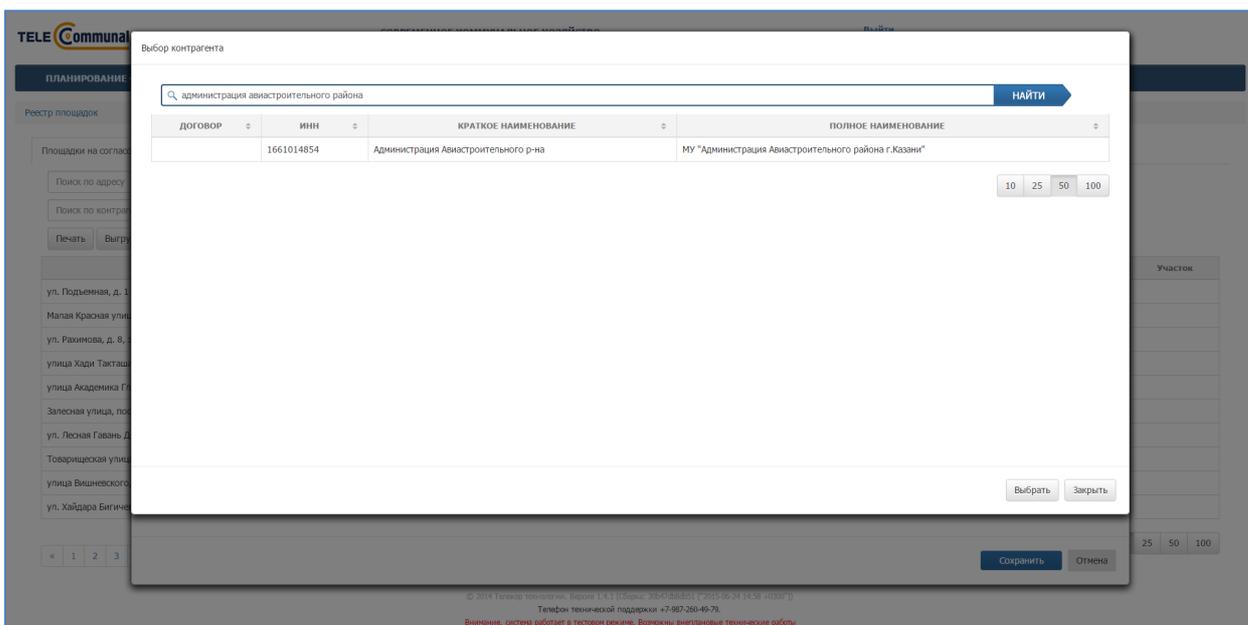


Рисунок 105. Выбор владельца площадки

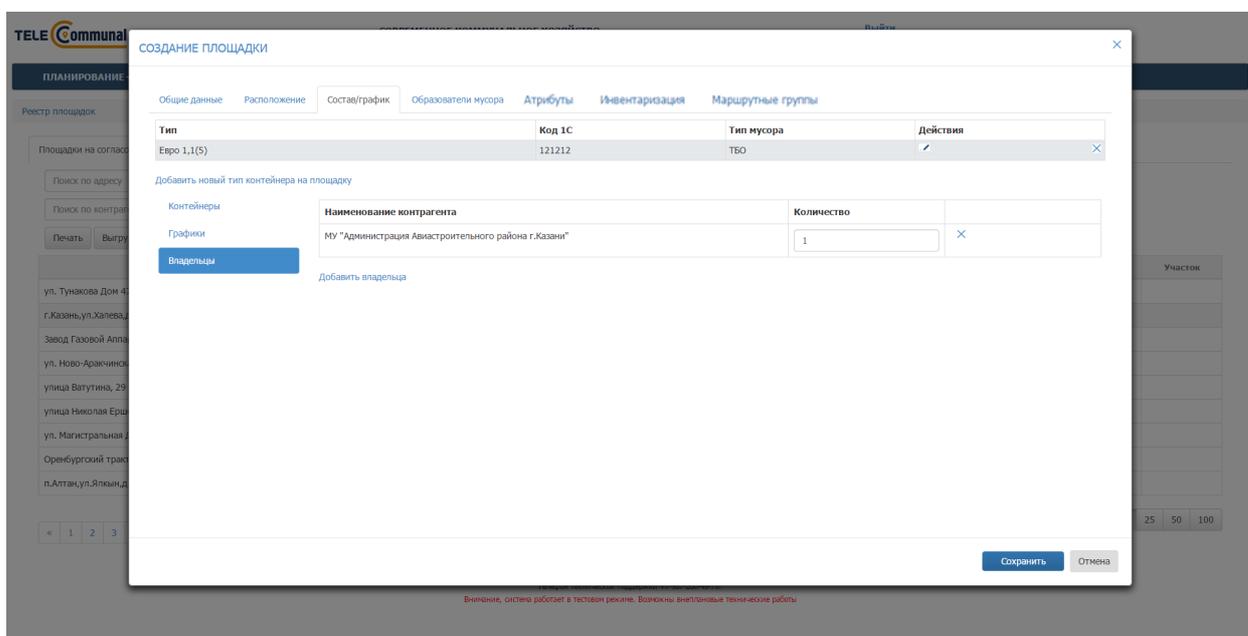


Рисунок 106. Редактирование количества контейнеров

ЛИМИТЫ: для установки лимита выбрать тип контейнера, по которому необходимо установить лимит и перейти на вкладку «Лимит» (Рисунок 107).

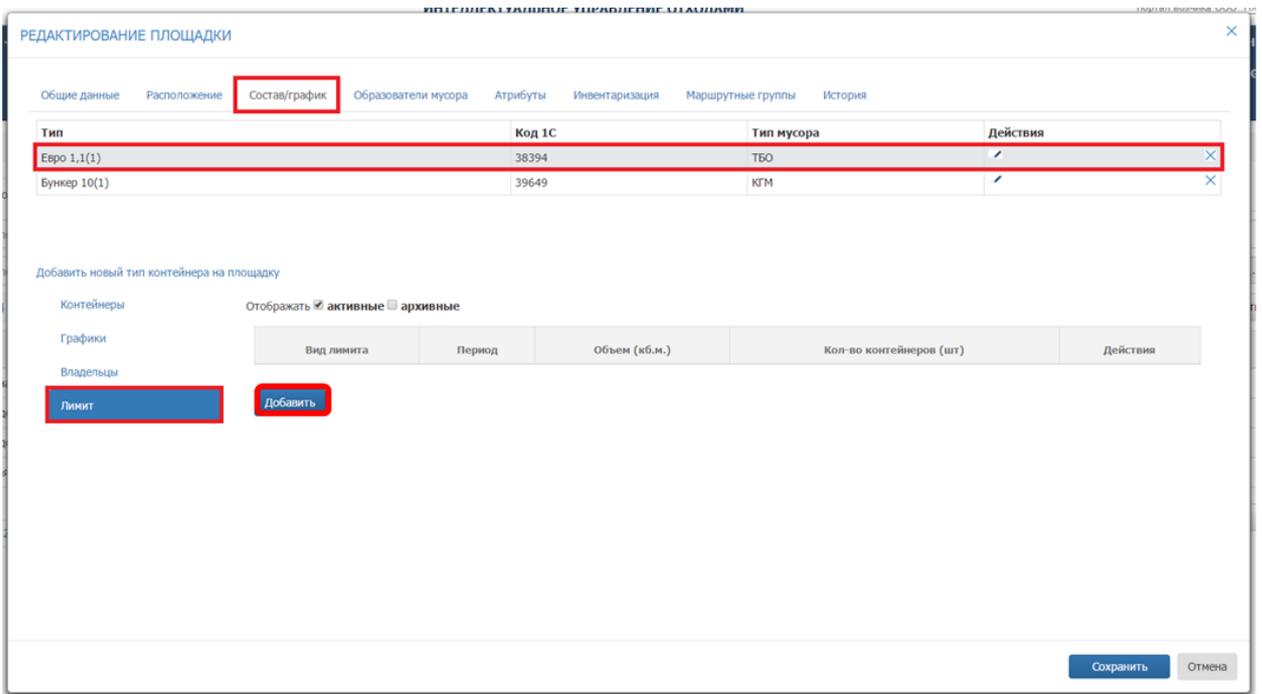
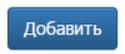


Рисунок 107. Добавление лимита по конкретной площадке

Для добавления нового лимита необходимо нажать на кнопку (Рисунок 107).



В открывшемся окне «Добавление лимита» в поле «Вид лимита» из выпадающего списка нужно выбрать необходимое значение: «Лимит по объему», «Лимит по количеству контейнеров» (Рисунок 108).

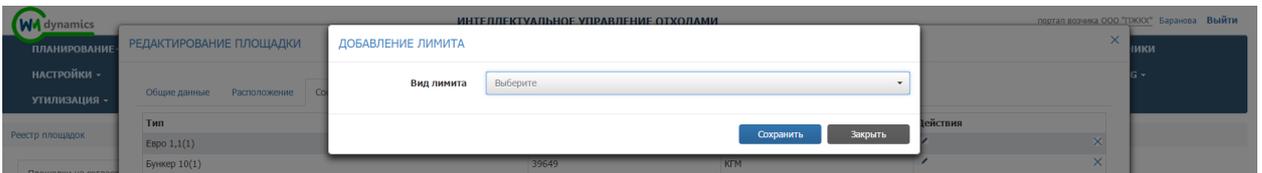


Рисунок 108. Установка вида лимита

После выбора вида лимита появятся обязательные для заполнения поля (Рисунок 109, Рисунок 110).

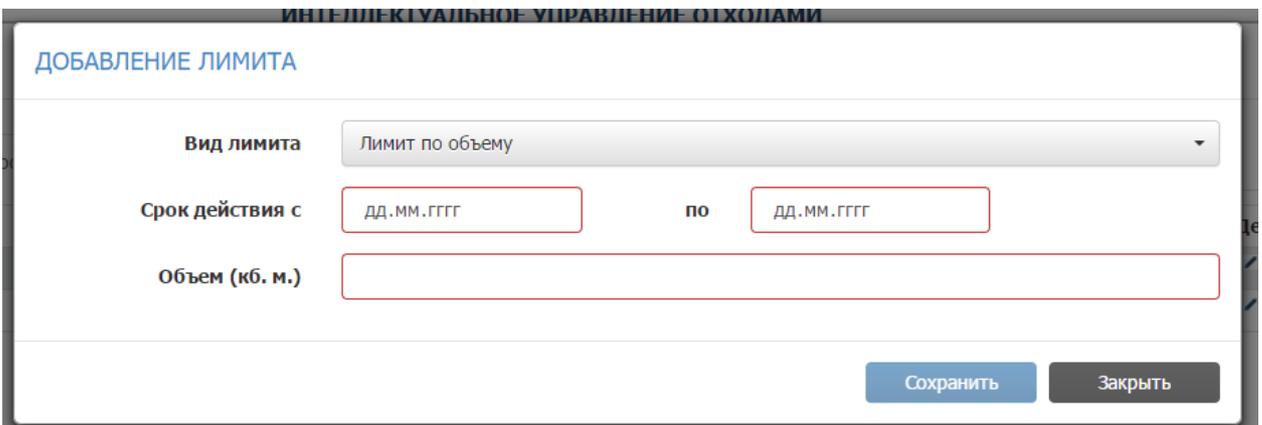


Рисунок 109. Лимит по объему

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

ДОБАВЛЕНИЕ ЛИМИТА

Вид лимита: Лимит по количеству контейнеров

Срок действия с: по:

Кол-во контейнеров:

Сохранить | Закрыть

Рисунок 110. Лимит по количеству контейнеров

Для добавления лимита необходимо нажать на кнопку , либо на  для закрытия окна без сохранения лимита (Рисунок 111).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

ДОБАВЛЕНИЕ ЛИМИТА

Вид лимита: Лимит по объему

Срок действия с: по:

Объем (кб. м.):

Сохранить | Закрыть

Рисунок 111. Сохранение лимита

Добавленные лимит отразится в таблице на вкладке «Лимит» (Рисунок 112).

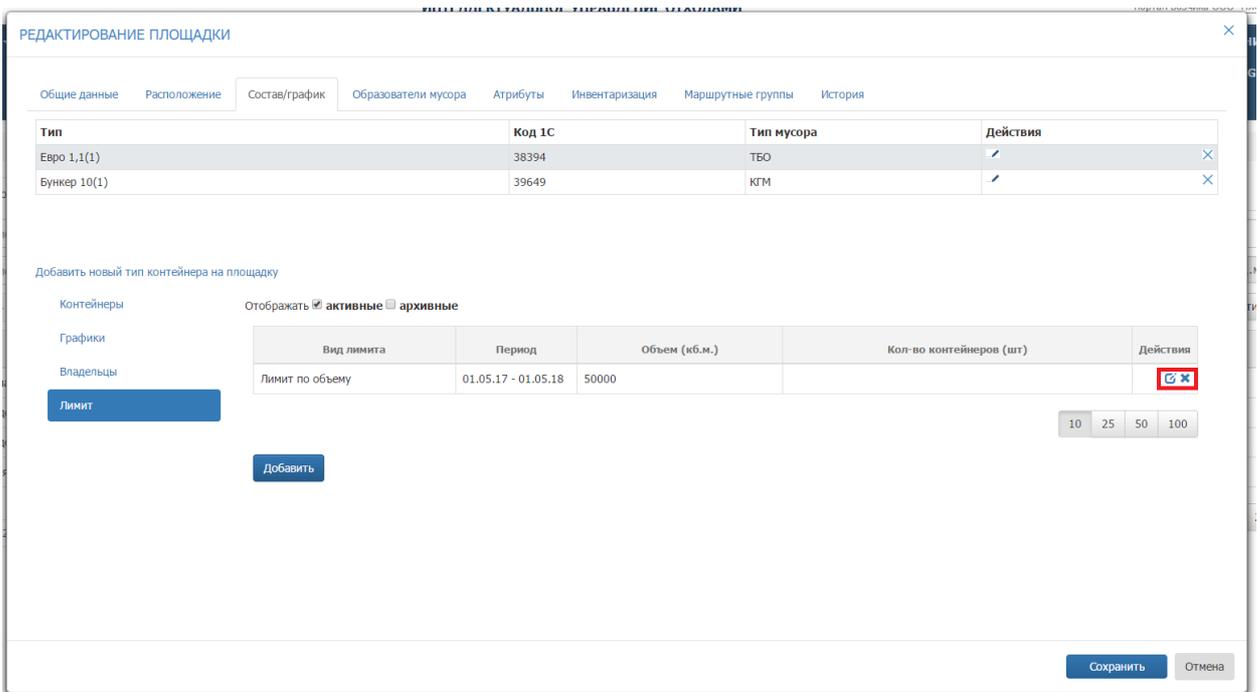


Рисунок 112. Редактирование, удаление тарифа

Для редактирования лимита необходимо нажать на кнопку . Для удаления на  и подтвердить удаление в открывшемся окне (Рисунок 112).

Во вкладке «Атрибуты» указывается ограничения габаритов ТС, которые смогут обработать данную площадку (Рисунок 113).

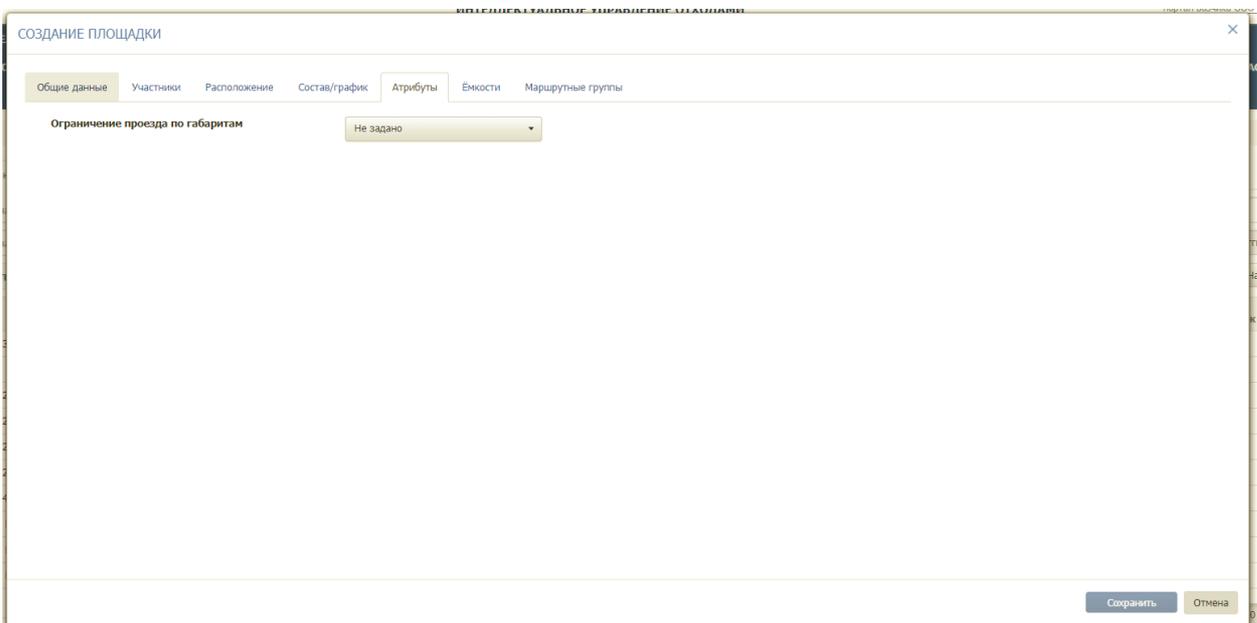
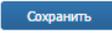


Рисунок 113. Установка атрибутов.

На вкладке «**Инвентаризация**» отразятся данные о проведенных на площадке инвентаризациях в процессе ее использования. При создании площадки, данная вкладка пуста.

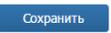
При создании площадки вкладка «**Маршрутные группы**» пустая, и заполняется после добавления площадки в одну или несколько маршрутных групп.

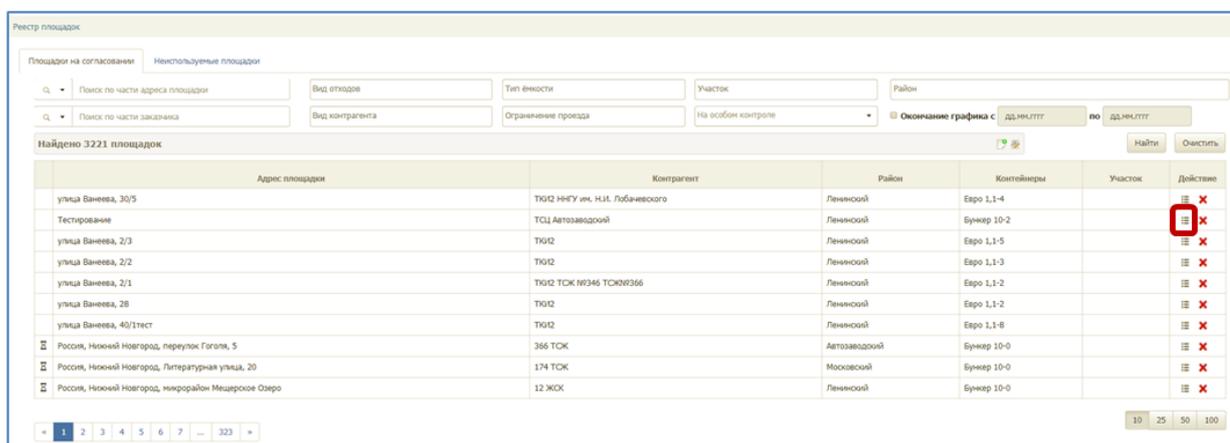
После заполнения всех вкладок необходимо нажать на кнопку  для сохранения площадки или на кнопку  для отмены создания площадки.

4.10.2 Редактирование площадки

Для редактирования площадки в разделе «Площадки на согласовании» необходимо найти площадку в Реестре «Площадки на согласовании». Поиск осуществляется по адресу, контрагенту, также доступны фильтры по району, участку и типу контейнера и т.д.

Для начала поиска необходимо нажать на кнопку , для сброса результатов поиска – на кнопку .

После этого необходимо кликнуть левой кнопкой мыши на кнопку  в строке с необходимой площадкой (Рисунок 114), изменить требуемую информацию и нажать на кнопку .



Адрес площадки	Контрагент	Район	Контейнеры	Участок	Действие
улица Ваньева, 30/5	ТЮИ2 ННГУ им. Н.И. Губачевского	Ленинский	Евро 1.1-4		 
Тестирование	ТСК Автоавтомобиль	Ленинский	Бункер 10-2		 
улица Ваньева, 2/3	ТЮИ2	Ленинский	Евро 1.1-5		 
улица Ваньева, 2/2	ТЮИ2	Ленинский	Евро 1.1-3		 
улица Ваньева, 2/1	ТЮИ2 ТСК №346 ТСК№366	Ленинский	Евро 1.1-2		 
улица Ваньева, 28	ТЮИ2	Ленинский	Евро 1.1-2		 
улица Ваньева, 40/1тест	ТЮИ2	Ленинский	Евро 1.1-8		 
<input checked="" type="checkbox"/> Россия, Нижний Новгород, переулок Гоголя, 5	366 ТСК	Автоавтомобиль	Бункер 10-0		 
<input checked="" type="checkbox"/> Россия, Нижний Новгород, Литературная улица, 20	174 ТСК	Московский	Бункер 10-0		 
<input checked="" type="checkbox"/> Россия, Нижний Новгород, микрорайон Мещерское Озеро	12 ЖСК	Ленинский	Бункер 10-0		 

Рисунок 114. Редактирование площадки

4.10.3 Удаление площадки

Для удаления площадки необходимо найти площадку в Реестре «Площадки на согласовании», кликнуть на  в строке с площадкой для

удаления и подтвердить удаление площадки в открывшемся окне (Рисунок 115).

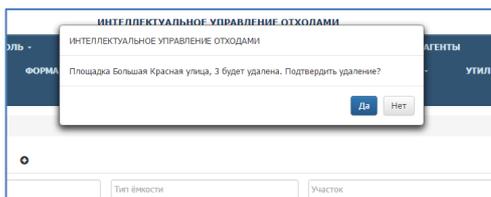


Рисунок 115. Подтверждение удаления площадки.

4.11 Управление вывозом

Для просмотра распределения заявок между водителями, а так же статус выполнения заявки необходимо выбрать пункт меню «Управление вывозом».

В открывшемся окне в таблице отразятся все задания созданные на указанную дату, водители которым были переданы задания для выполнения, состав заявки, статус доставки задания и статус его выполнения.

Для удобства поиска задания на форму добавлены фильтры:

- По дате;
- По адресу;
- По статусу;
- По зоне ответственности;
- По статусу доставки;
- По водителю.

Водитель	Площадка	Тип контейнера	План	Факт	Действие	Статус доставки	Результат вывоза
Общество с ограниченной ответственностью "Спецтранс"	141021, МО, г. Мытищи, ул. Летная, стр.19 (АО "Региондевелопмент")	Евро 1.1 тпо	1 1.10 м³		Забрать с заменой	Доставлено	
Общество с ограниченной ответственностью "Спецтранс"	141052 МО, г. Мытищи, д. Подольяха, котт. пос. "Зеленый мыс", ул. Флотская, вл. 1, строен. 1, корп. 1, 2	Евро 1.1 тпо	1 1.10 м³		Забрать с заменой	Доставлено	
Общество с ограниченной ответственностью Эко-Сервис	141700 М.О. г.о. Долгопрудный ул. Железнякова д.6 А	Евро 1.1 тпо	2 2.20 м³		Забрать с заменой	Доставлено	
Общество с ограниченной ответственностью Эко-Сервис	141700, Московская область, г. Долгопрудный, ул. Молодежная, д.14, кор.2	Евро 1.1 серый РО тпо	2 2.20 м³	2 2.20 м³	Забрать с заменой	Доставлено	Выполнено
Общество с ограниченной ответственностью Эко-Сервис	141707, М.О. г. Долгопрудный, Лихачевское шоссе, 3	Евро 1.1 серый РО тпо	2 2.20 м³	2 2.20 м³	Забрать с заменой	Доставлено	Выполнено

Рисунок 116. Управление вывозом

Для просмотра информации о выполнении задания необходимо щелкнуть по гиперссылке с адресом интересующей площадки в таблице (

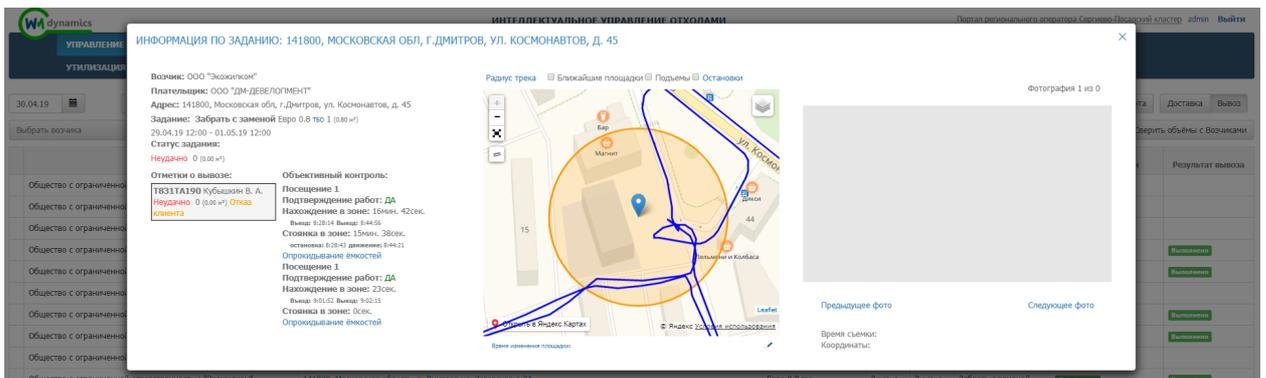


Рисунок 117. Просмотр информации о выполнении задания

Для просмотра отображения на форме сводки по всем заданиям необходимо нажать на кнопку «Показать сводку» (Рисунок 118), что бы скрыть сводку нажать на кнопку «Скрыть сводку» (Рисунок 119).

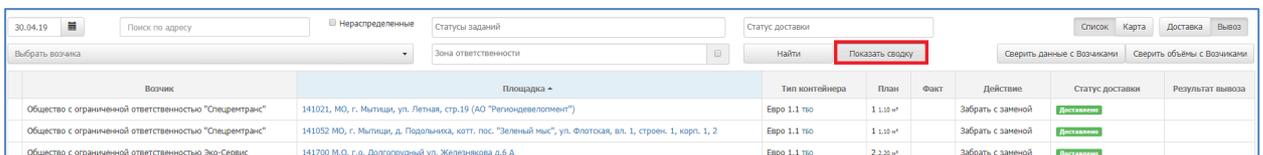


Рисунок 118. Просмотр сводки

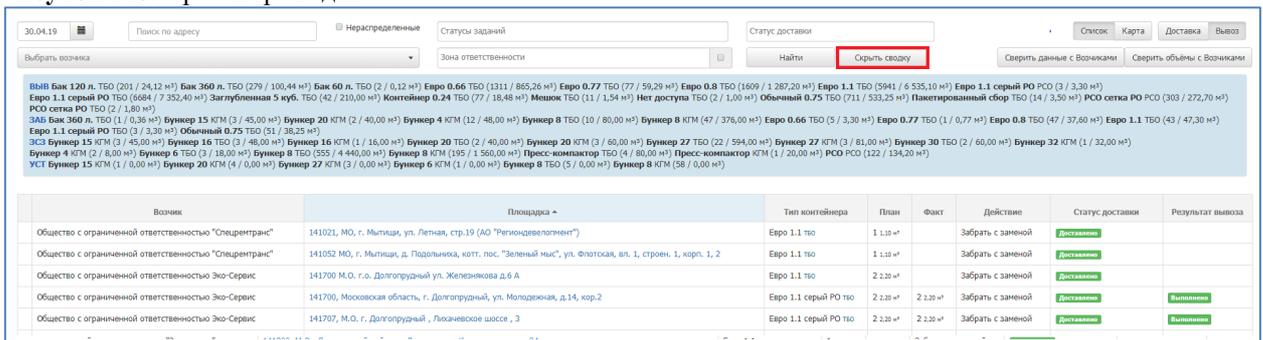


Рисунок 119. Сводка

Для просмотра информации о вывозе на карте необходимо нажать на кнопку «Карта», после чего на форме отразится карта вывоза (Рисунок 120).

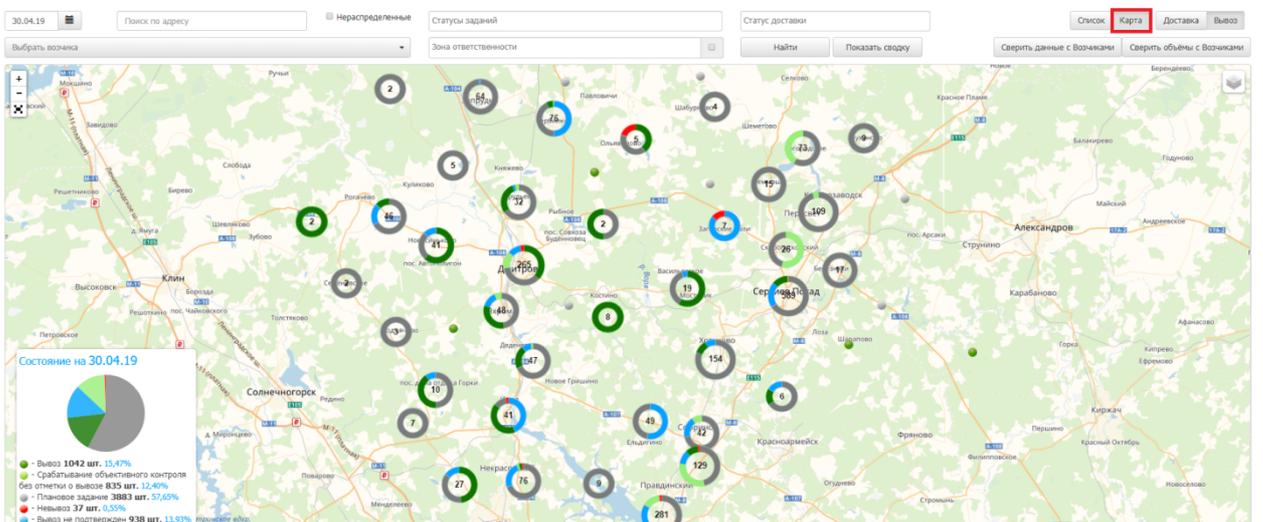


Рисунок 120. Карта вывоза

Для просмотра на карте статус доставки заданий Возчикам необходимо в режиме просмотра карты нажать на кнопку «Доставка» (Рисунок 121).

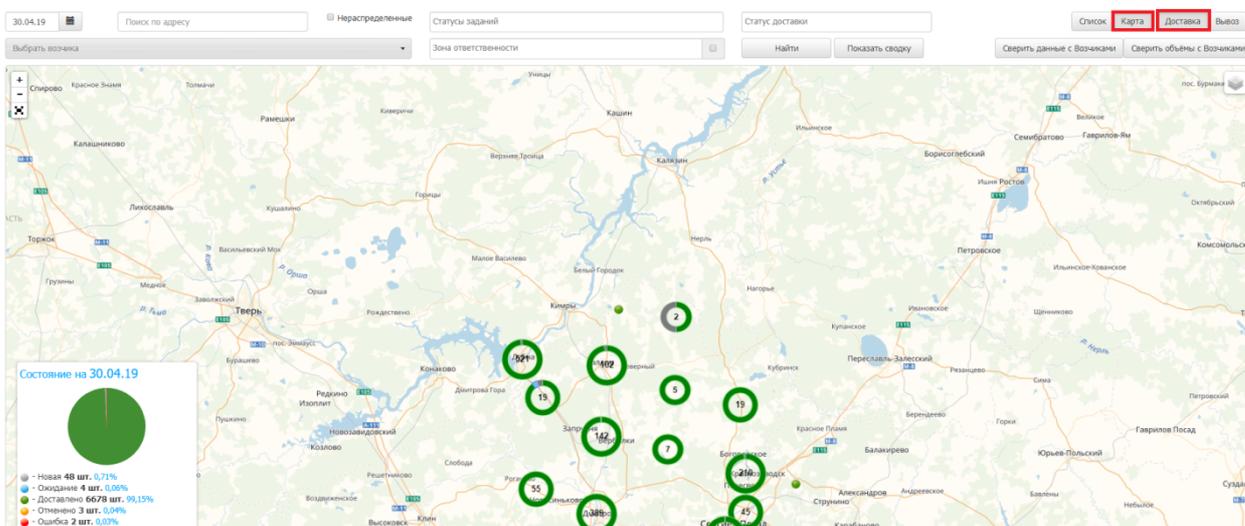


Рисунок 121. Просмотр статусов доставки заданий на карте

Для того что бы сверить данные с Возчиком необходимо нажать на кнопку «Сверить данные с возчиками» и в открывшемся окне нажать на кнопку «Проверить», после чего построится сводный отчет о расхождении данных у Возчика и РО (Рисунок 122).

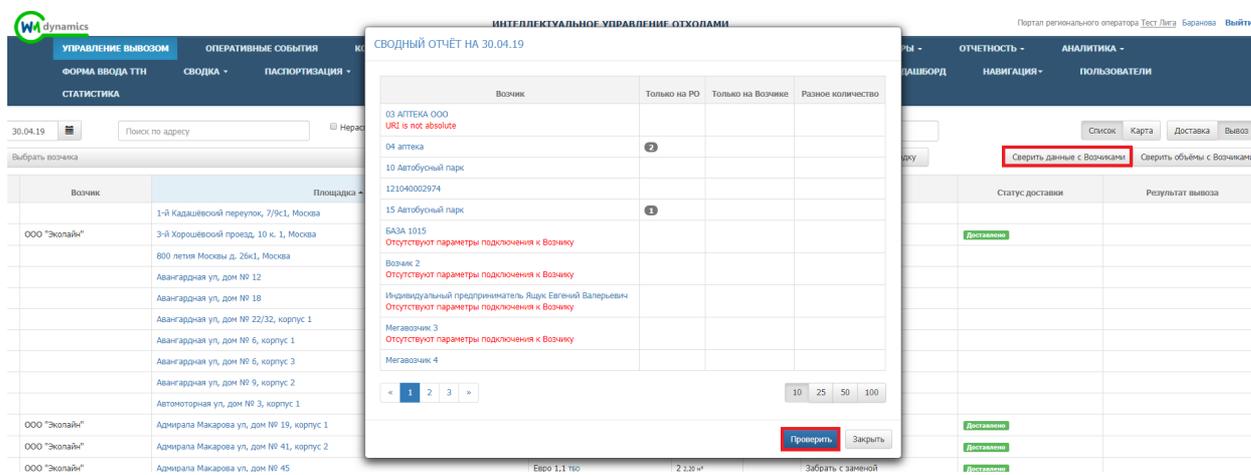


Рисунок 122. Сверка данных с Возчиками

Для того что бы сверить данные по объему с Возчиком необходимо нажать на кнопку «Сверить объемы с возчиками» и в открывшемся окне нажать на кнопку «Проверить», после чего построится сводный отчет по объемам на указанную дату (Рисунок 123).

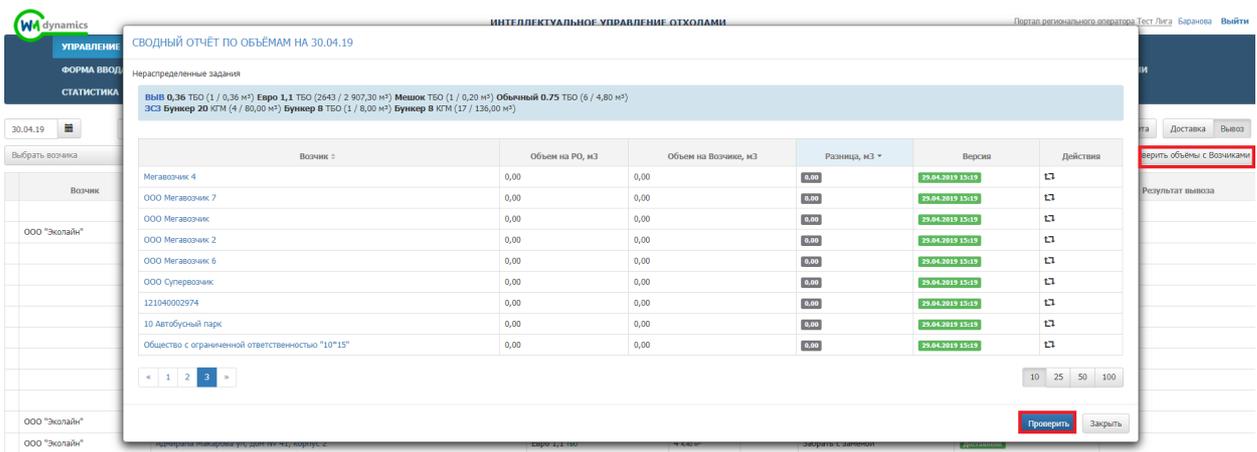


Рисунок 123. Сверка объемов с возчиками

4.12 Добавление зоны деления.

Для добавления зоны деления необходимо выбрать пункт меню НСИ далее перейти в раздел «Зоны деления», нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 124).

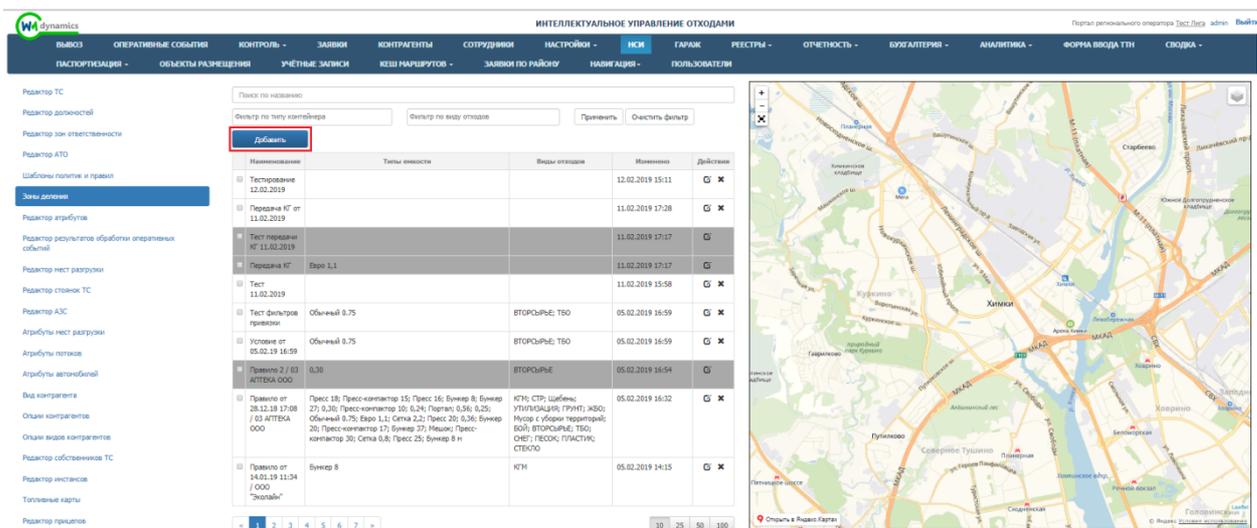


Рисунок 124. Добавление зоны деления

В окне «Правило привязки контейнерных групп к договору» необходимо заполнить поля:

- **Наименование** (наименование зоны деления, поле заполняется вручную, не обязательно для заполнения);
- **Типы емкостей** (множественный выбор из выпадающего списка, не обязательно для заполнения);
- **Виды отходов** (множественный выбор из выпадающего списка, не обязательно для заполнения);
- **Скопировать границу** (выбор из выпадающего списка, для упрощения обрисовки геозоны, можно воспользоваться данным полем для выбора прототипа рисуемой геозоны, прототип выбирается из справочника зоны

ответственности, выбранная геозона редактируема и удаляема, необязательно для выбора);

- Нарисовать геозону на карте (Рисунок 125);

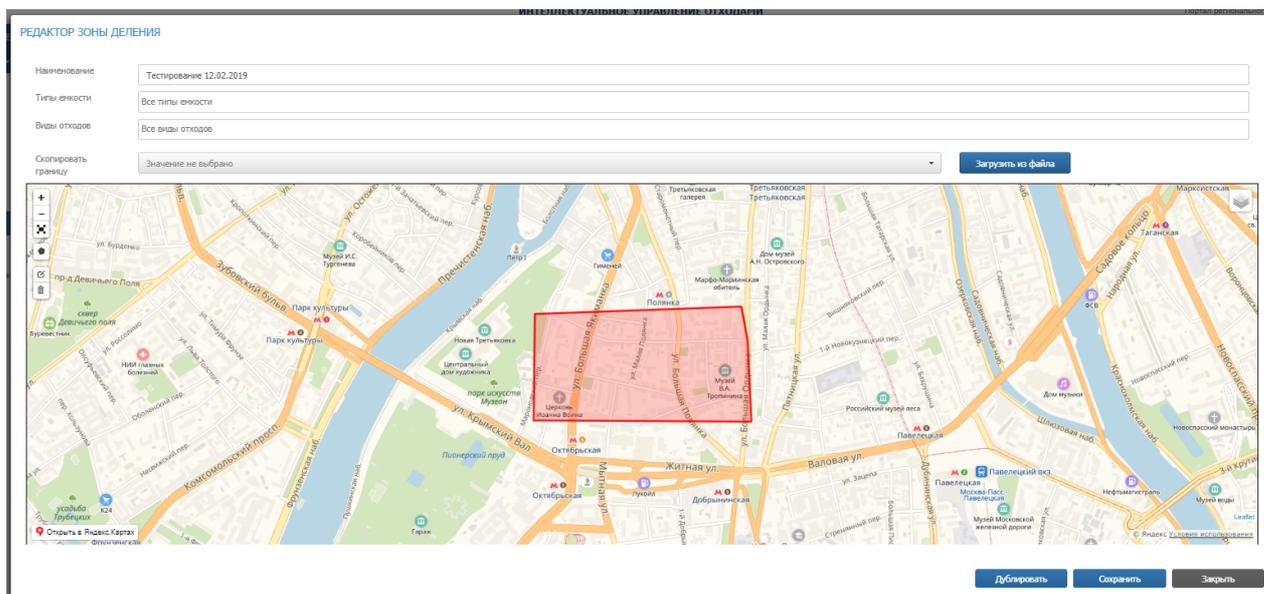


Рисунок 125. Создание геозоны на карте

Для добавления геозоны необходимо при помощи инструмента  нарисовать область геозоны на карте: для этого необходимо левой кнопкой мыши нажать на инструмент рисования геозоны и затем нажать на место на карте, где нужно нарисовать геозону. Для инструмента  необходимо последнюю точку области геозоны совместить с первой, нажав в нее левой кнопкой мыши. Для перехода в полноэкранный режим необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 126).

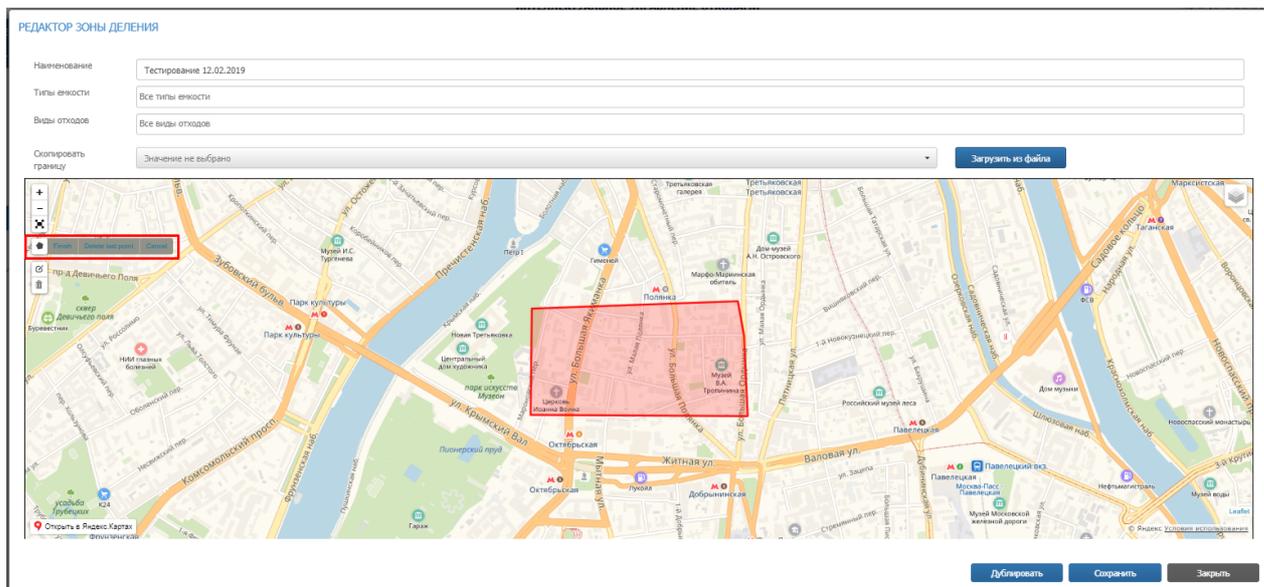


Рисунок 126. Создание геозоны

Для редактирования области геозоны необходимо нажать на инструмент  и затем левой кнопкой мыши тянуть за точки контура геозоны, таким образом изменяя границы области геозоны; для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Save», для отмены – на кнопку «Cancel» (Рисунок 127).

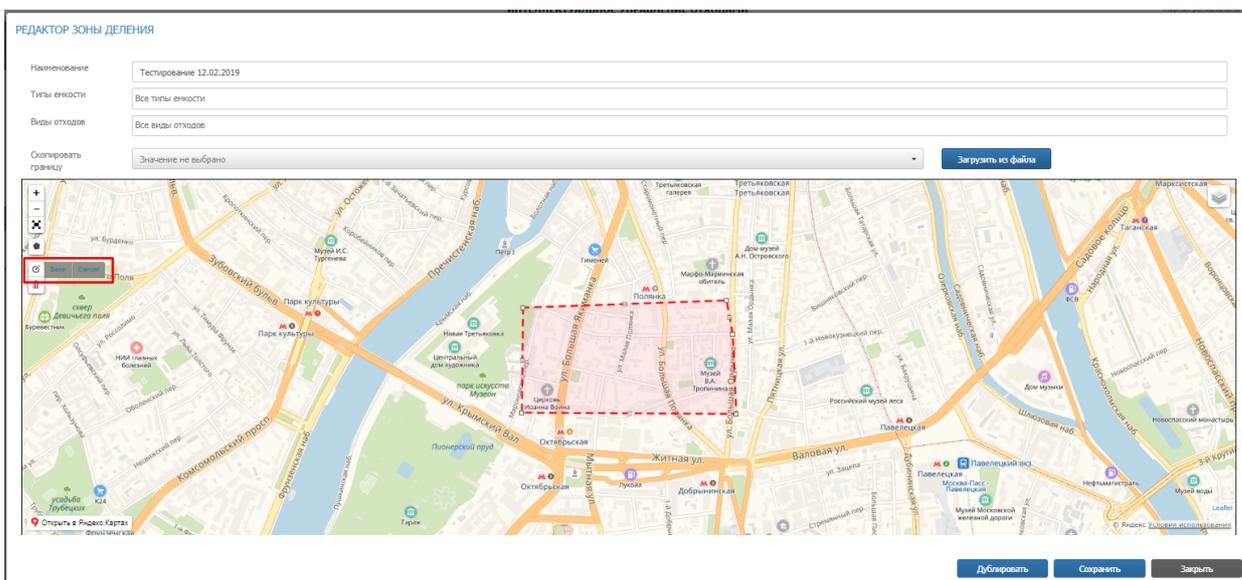


Рисунок 127. Редактирование геозоны

Для удаления области геозоны необходимо нажать на инструмент  и затем левой кнопкой мыши нажать в любое место области геозоны на карте; для подтверждения удаления необходимо нажать на кнопку «Save», для отмены – на кнопку «Cancel» (Рисунок 128).

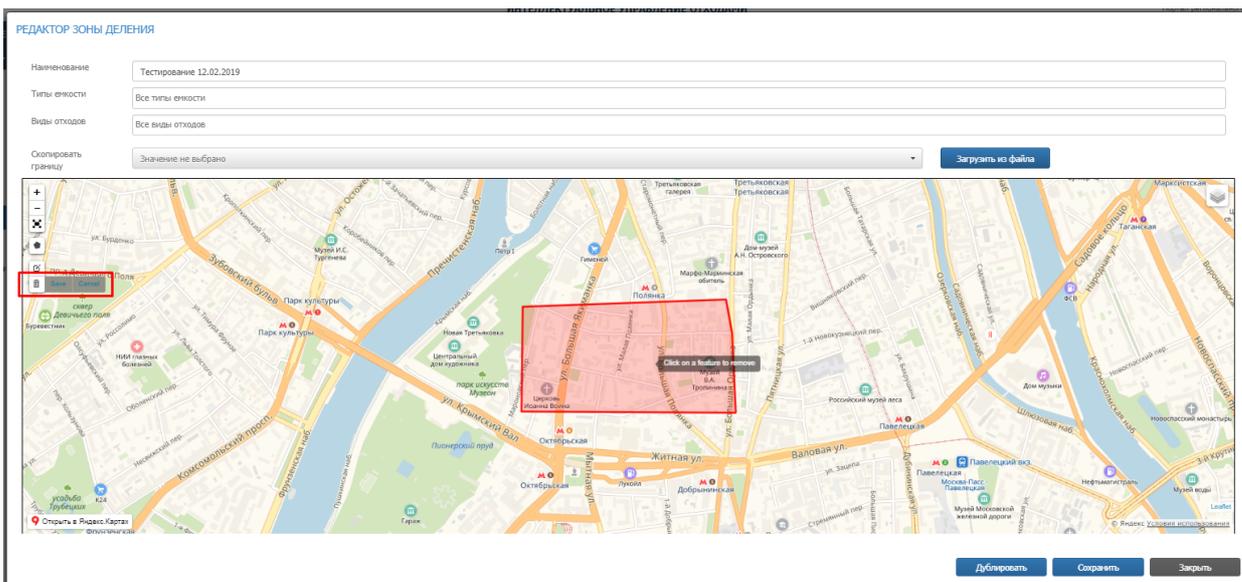


Рисунок 128. Удаление геозоны

После заполнения всех необходимых параметров необходимо нажать на кнопку «Сохранить», либо закрыть окно без сохранения нажав на кнопку «Отмена».

4.12.1 Загрузка геозоны из внешнего источника.

Для загрузки геозоны из внешнего источника необходимо зайти в зону деления и нажать на кнопку «Загрузить из файла» (Рисунок 129).

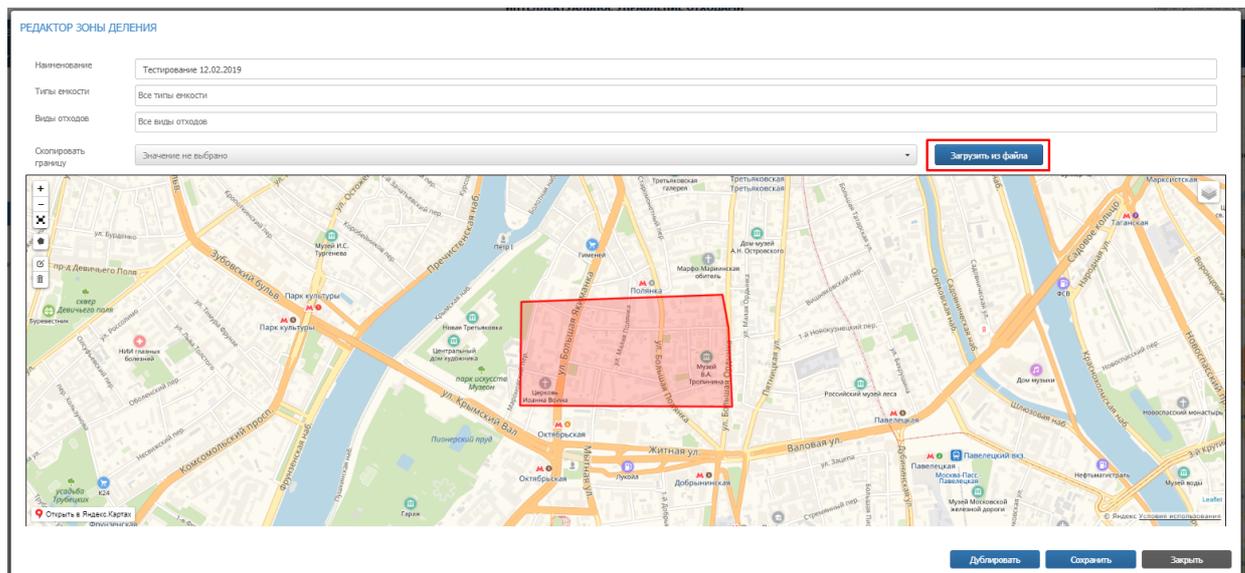


Рисунок 129. Загрузка геозоны из файла

В окне «Загрузка изображения» необходимо нажать на кнопку «Выберите файл», далее выбрать файл с разрешением .geojson и нажать на кнопку «Загрузить». На карте должна отобразиться геозона из загруженного файла. Нажать на кнопку «Сохранить», либо закрыть окно без сохранения нажав на кнопку «Отмена» (Рисунок 130).



Рисунок 130. Выбор файла для загрузки

4.12.2 Дублирование зоны деления

Для дублирования зоны деления необходимо зайти в правило и нажать на кнопку «Дублировать» (Рисунок 131).

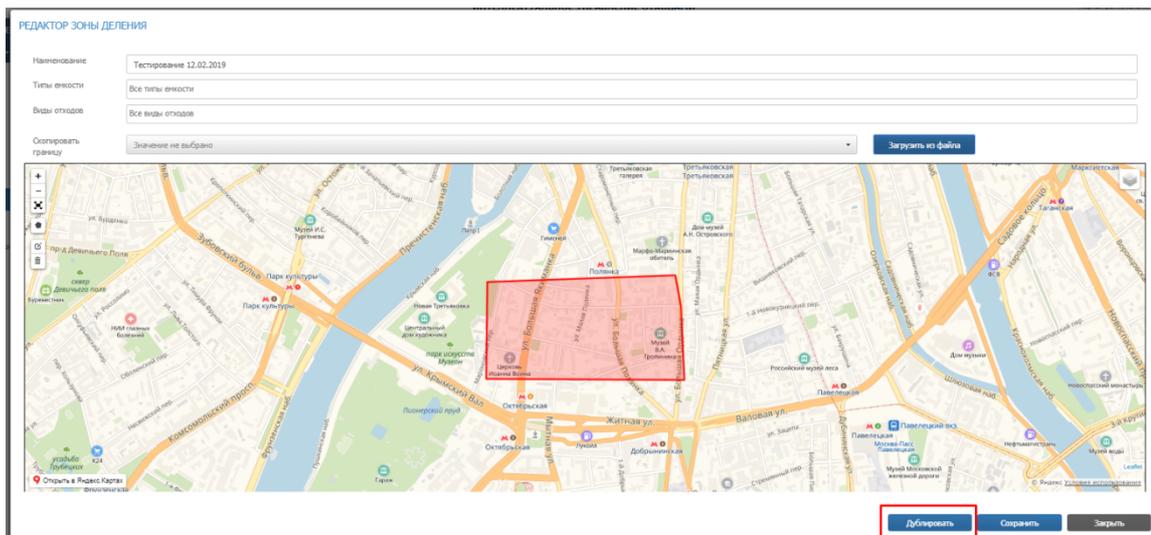


Рисунок 131. Дублирование зоны деления
Дублированная зона деления будет иметь идентичные параметры.

4.13 Реестр фотографий

Для просмотра фотографий сделанных водителями в выбранную дату (по умолчанию отражаются данные на текущую дату) во время маршрута необходимо в горизонтальном меню выбрать раздел «Реестры» и его подраздел «Реестр фотографий». В открывшемся окне сформируется таблица с информацией о дате и времени, району, контрагенте, площадке, водителю, ТС и причине по которой было сделано фото. Для удобства поиска нужных фотографий реализованы фильтры по дате, району, площадке, контрагенту и его виду, водителю, транспортному средству, и причине по которой было сделано фото (Рисунок 132).

Для просмотра фотографий необходимо кликнуть правой кнопкой мыши по фотографии. Для сохранения фотографий необходимо нажать на кнопку , и в модальном окне выбрать место для сохранения, и, при необходимости, изменить имя фотоархива. Нажать кнопку «Сохранить» для начала скачивания фотографий, либо кнопку «Отмена» для отмены действия.

Время	Маршрутное задание	Статус	Фото	Действия
27.03.17 13:28	Клиент: ООО "УК ЖОХ Приволжского района" Управляющая компания Адрес: Ферма - 2, 81 Приволжский Задание: Забрать с заменой Евро 0.66(10) Переполнение оплачивается Исполнитель: Т281ВН Хайруллин Р. Н.	Выезжено Переполнены 10	 До погрузки	
27.03.17 12:57	Клиент: ООО Управляющая компания "ЖОХ Тачадрон" Управляющая компания Адрес: ул. Даурская, д. 39 Советский Задание: Забрать с заменой Евро 1.1(3) Исполнитель: Т281ВН Хайруллин Р. Н.	Невыезжено Отказ клиента 3	 Причина невывоза маршрутного задания	
27.03.17 12:31	Клиент: ООО "Управляющая компания "Заречье" Управляющая компания Адрес: ул. Коммунаров, д. 2(1-4) Кировский Задание: Забрать с заменой Общевой 0,75(10) Переполнение оплачивается Исполнитель: М712ОК Козин Г. Н.	Выезжено Переполнены 10	 До погрузки	

Рисунок 132. Реестр фотографий

Для корректировки степени наполненности контейнеров необходимо нажать на кнопку , и отредактировать наполненностью емкостей в открывшемся окне (Рисунок 132, Рисунок 133).

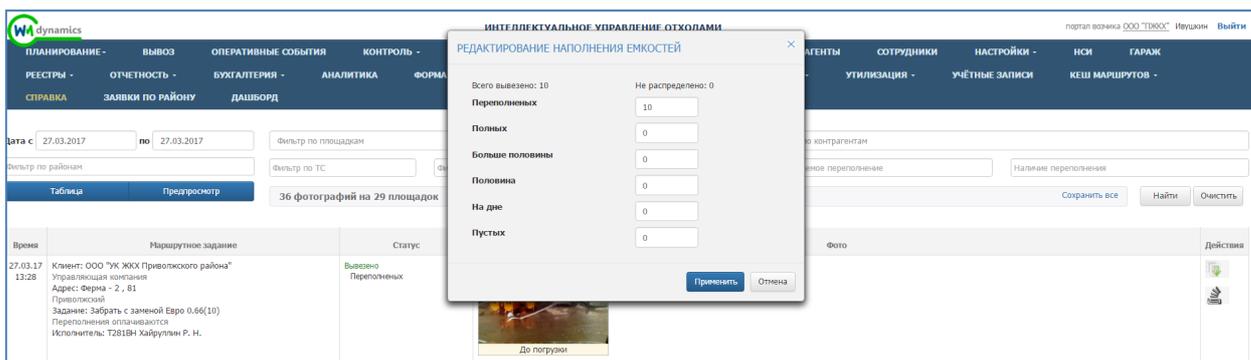


Рисунок 133. Редактирование наполненности емкостей

4.14 Просмотр корректировок фактического вывоза от клиентов

Для просмотра корректировок фактического вывоза, поступивших от клиентов необходимо левой кнопкой мыши нажать на пункт меню «Корректировка» (Рисунок 134).

Для удобства поиска реализованы фильтры:

- по контрагенту;
- по площадке;
- по району;
- по типу контейнера;
- по статусу претензии;
- по виду ввода претензии.

Для того чтобы отклонить или принять все претензии необходимо нажать на кнопку

Отклонить все или на кнопку Принять все (Рисунок 134. Раздел "Корректировка").

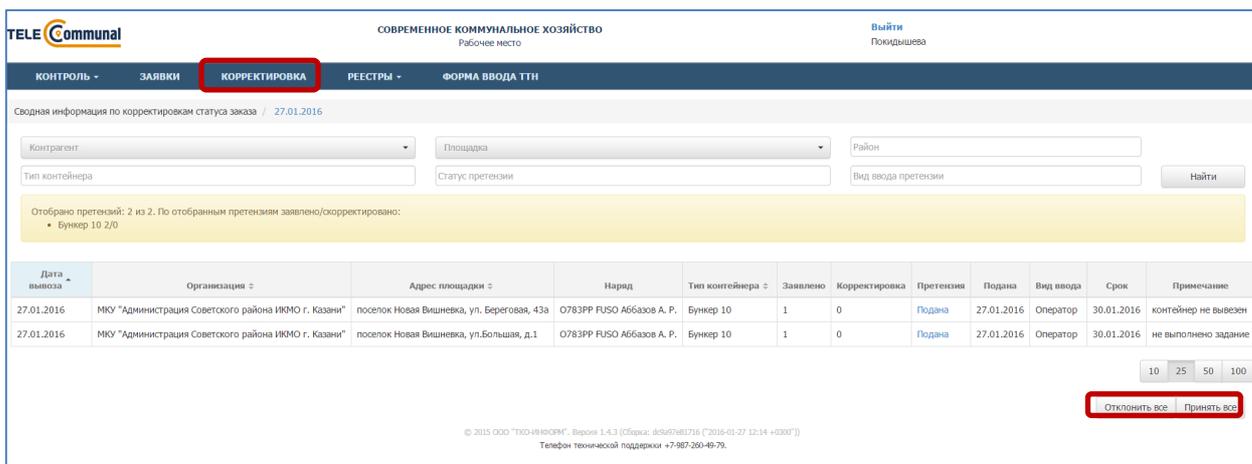


Рисунок 134. Раздел "Корректировка"

Для просмотра статуса заказов и претензий за любую дату или интервал необходимо левой кнопкой мыши нажать на дату, выбрать нужную дату или интервал, поставив галочку напротив поля «По», и нажать на кнопку **Принять** или **Отмена**. Для удобства выбора периода добавлены кнопки выбора периода: «За прошлый месяц», «За текущий месяц», «Вчера», «Сегодня» (Рисунок 135).



Рисунок 135. Выбор даты интервала просмотра претензий

Для обработки претензии необходимо левой кнопкой мыши нажать на статус претензии (по умолчанию «Подана») (Рисунок 136).

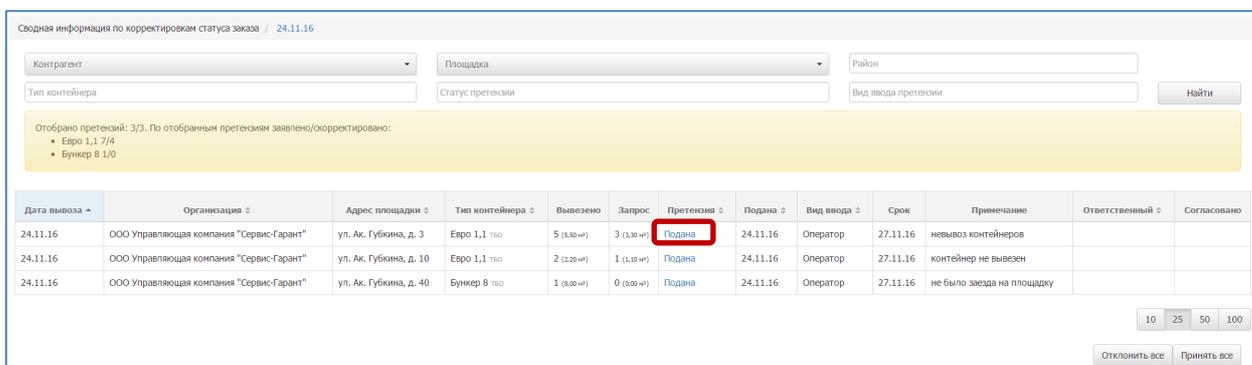


Рисунок 136. Просмотр поданной претензии

В открывшемся окне при нажатии на кнопку **Детали** в строке «Заказано» открывается таблица данных по истории заказа (Рисунок 137).

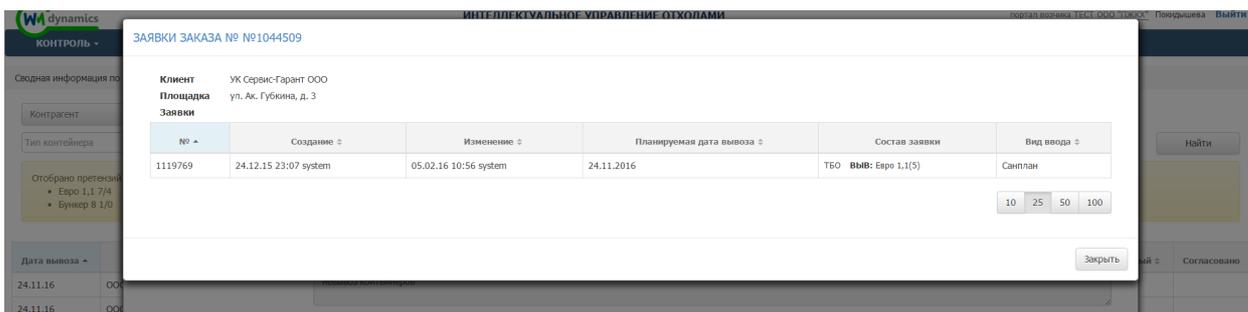


Рисунок 137. Окно информации о заказа

При нажатии на кнопку **Детали** в строке «Вывезено» открывается информация по работам на площадке (Рисунок 138).



Рисунок 138. Информация по работам на площадке

При нажатии на кнопку **История** в строке «Состояние заказа» открывается окно «История обработки заказа» (Рисунок 139).

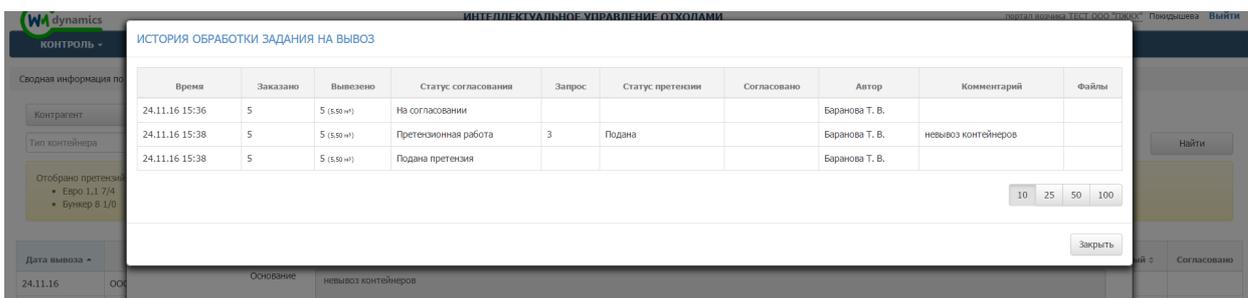


Рисунок 139. История обработки задания

4.14.1 Обработка претензии

Для того что бы обработать претензию в поле «Действие» необходимо выбрать из выпадающего списка нужное значение (Рисунок 140).

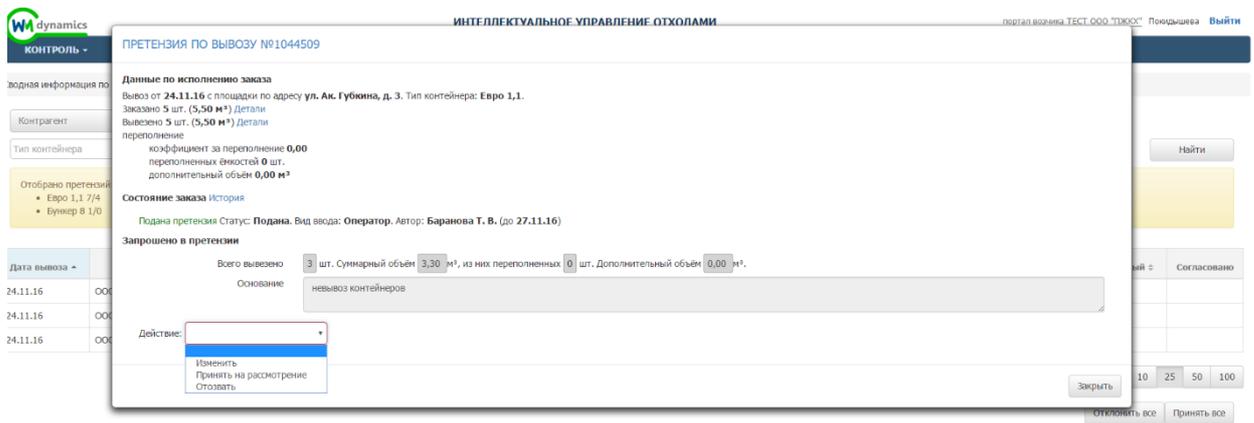


Рисунок 140. Действие с емкостью

При выборе действия «Изменить» необходимо ввести скорректированное количество вывезенных ёмкостей, переполнений и указать обоснование корректировки. Для сохранения внесенных изменений в претензию необходимо нажать на кнопку «Изменить», для закрытия окна нажать на кнопку «Закрывать» (Рисунок 141).

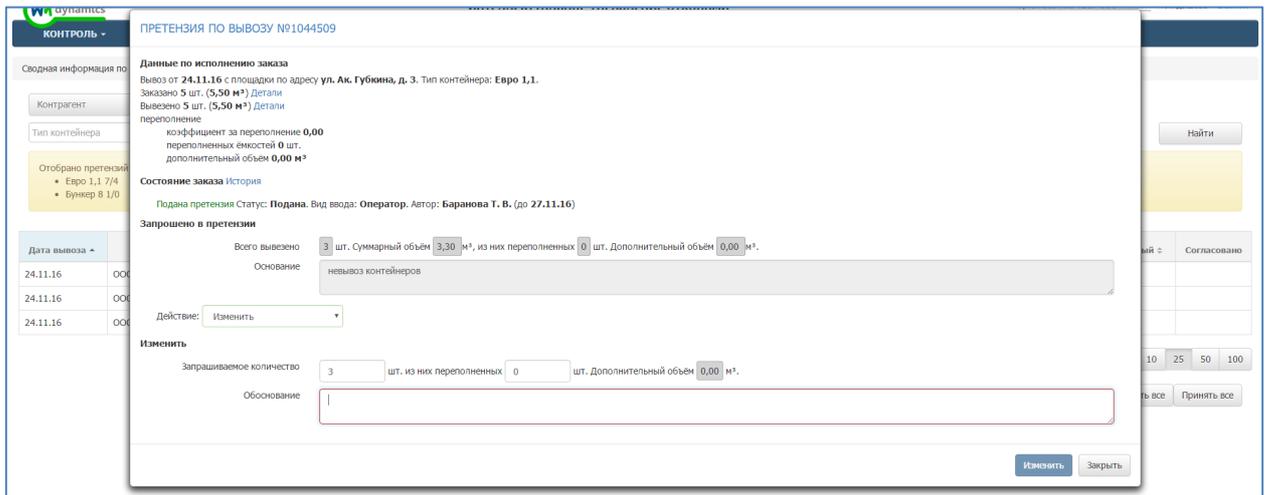


Рисунок 141. Корректировка претензии

Для отклонения претензии необходимо выбрать действие «Отозвать» и в появившемся поле «Обоснование» указать причину ее отклонения (Рисунок 142). Для отзыва претензии необходимо нажать «Отозвать», либо «Закрывать» для закрытия окна.

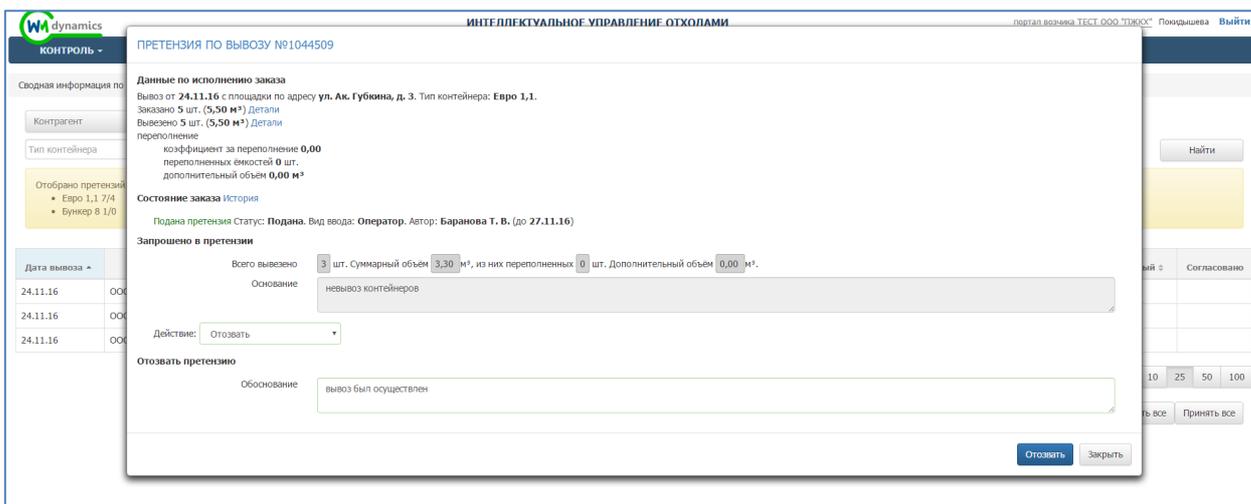


Рисунок 142. Отклонение претензии

Для начала работы с претензией необходимо выбрать действие «Принять на рассмотрение», при необходимости заполнить поле обоснование. Для подтверждения начала работы с претензией необходимо нажать на кнопку **Принять на рассмотрение**, либо **Закрыть** для закрытия окна (Рисунок 143).



Рисунок 143. Принятие претензии на рассмотрение

После того как претензия была принята на рассмотрение, для ее обработки доступны следующие действия: принять, принять с правками и отклонить (Рисунок 144).

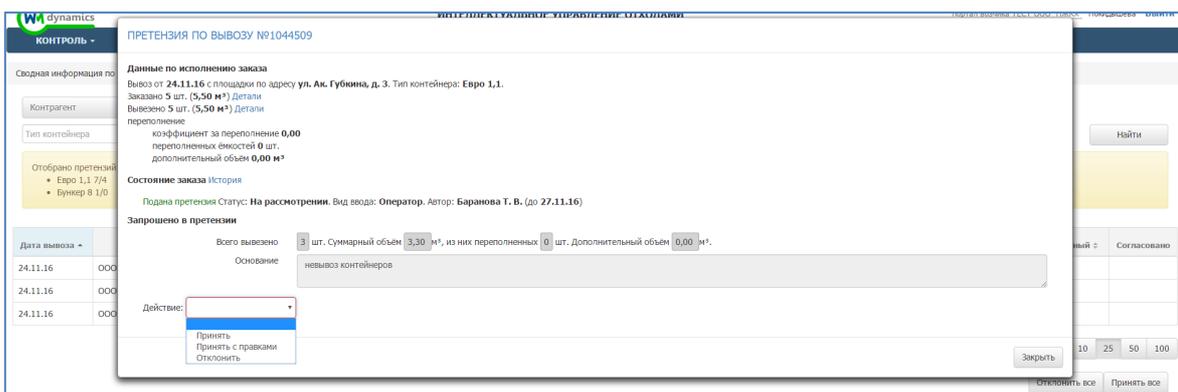


Рисунок 144. Действие с претензией принятой на рассмотрение

4.14.2 Действие с принятой на рассмотрение претензией

Для принятия претензии необходимо выбрать действие «Принять», заполнить поле «Обоснование» и указать ответственного (Рисунок 145).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

КОНТРОЛЬ -

ПРЕТЕНЗИЯ ПО ВЫВОЗУ №1044509

Сводная информация по заказу

Вывоз от 24.11.16 с площадки по адресу ул. Ак. Губкина, д. 3. Тип контейнера: Евро 1.1.

Заказано 5 шт. (5,50 м³) Детали

Вывезено 5 шт. (5,50 м³) Детали

переполнение

коэффициент за переполнение 0,00

переполненных емкостей 0 шт.

дополнительный объем 0,00 м³

Состояние заказа История

Подана претензия Статус: На рассмотрении. Вид ввода: Оператор. Автор: Баранова Т. В. (до 27.11.16)

Запрошено в претензии

Всего вывезено 3 шт. Суммарный объем 3,30 м³, из них переполненных 0 шт. Дополнительный объем 0,00 м³.

Основание невывоз контейнеров

Действие: Принять

Принять претензию

Обоснование: Принятие претензии

Ответственный: уменьшение количества вывезенных емкостей Евро 1.1: 2 шт. (2,20 м³)

Спецтранс СООПЦ водитель: Аббазов А. Р.

Принять Закрыть

Рисунок 145. Принятие претензии от клиента

Для принятия претензии после внесения в нее корректировки необходимо выбрать действие «Принять с правками». Скорректировать количество вывезенных контейнеров и (или) их переполнение, указать причину изменения претензии в поле «Обоснование» и указать ответственного. При необходимости можно прикрепить файл с фото для подтверждения введенных данных (Рисунок 146).

ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОТХОДАМИ

КОНТРОЛЬ -

ПРЕТЕНЗИЯ ПО ВЫВОЗУ №1044509

Сводная информация по заказу

Вывоз от 24.11.16 с площадки по адресу ул. Ак. Губкина, д. 3. Тип контейнера: Евро 1.1.

Заказано 5 шт. (5,50 м³) Детали

Вывезено 5 шт. (5,50 м³) Детали

переполнение

коэффициент за переполнение 0,00

переполненных емкостей 0 шт.

дополнительный объем 0,00 м³

Состояние заказа История

Подана претензия Статус: На рассмотрении. Вид ввода: Оператор. Автор: Баранова Т. В. (до 27.11.16)

Запрошено в претензии

Всего вывезено 3 шт. Суммарный объем 3,30 м³, из них переполненных 0 шт. Дополнительный объем 0,00 м³.

Основание невывоза контейнера не было

Действие: Принять с правками

Принять с правками

Окончательное количество 3 шт. из них переполненных 0 шт. Дополнительный объем 0,00 м³.

Обоснование: Вывоза контейнера не было

Ответственный: уменьшение количества вывезенных емкостей Евро 1.1: 2 шт. (2,20 м³)

Спецтранс СООПЦ водитель: Аббазов А. Р.

Файлы: Добавить файл

Принять с правками Закрыть

Рисунок 146. Принятие претензии с правками

Для отклонения поданной претензии необходимо выбрать действие «Отклонить», указать причину отклонения претензии и при необходимости приложить файл с данными подтверждающими вывоз (Рисунок 147).

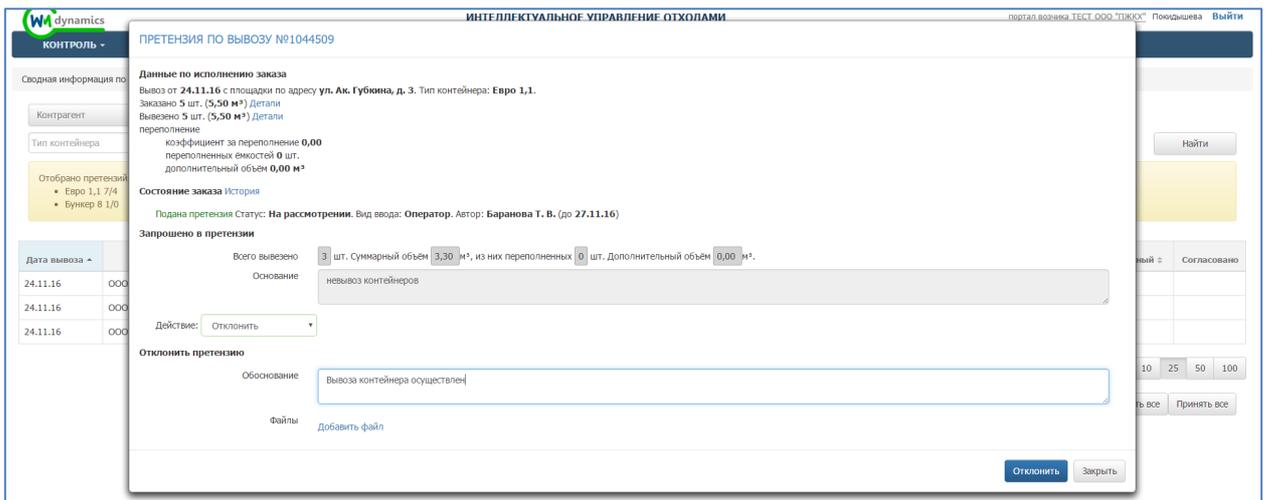


Рисунок 147. Отклонение поданной претензии

5 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

В случае отсутствия связи с сервером при попытке входа в Систему откроется стандартная форма информационного сообщения интернет-обозревателя. Пример сообщения обозревателя Google Chrome (Рисунок 148):



Рисунок 148. Окно с сообщением об отсутствии доступа к серверу

При отказе или сбое в работе Системы необходимо обратиться к администратору Системы.

6 РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ

Для успешного освоения Системы необходимо иметь навыки работы с IBM PC совместимым компьютером и изучить настоящий документ.