

**Руководство пользователя**

**Программный комплекс**

**«Т-Мобис»**

Листов 62

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
ИНТЕРФЕЙС	6
Окно авторизации	6
Навигация в Системе	7
Рабочий стол	7
Главное меню	9
Изменение пароля	9
Часто задаваемые вопросы	10
Список	11
Сортировка списка	12
Фильтрация списка	15
Выгрузка списка	15
Форма просмотра/редактирования	17
Атрибутивный состав формы редактирования	18
Стандартные кнопки панели инструментов формы редактирования	20
Просмотр отчетов и печатных форм акта	20
Диалоговое окно	20
ДОКУМЕНТЫ	22
Общее	22
Общие для всех электронных документов поля	22
Номер документа	22
Дата оформления	23
Статус документа	23
Контрагент	24
Объект теплопотребления	24
Пункт маршрутного листа	24
Инспектор	25
Общие для всех электронных документов сценарии	25

Порядок работы с документом	25
Фотографирование документа	25
Отправка документа по email	28
Утверждение электронного документа	29
Работа с вкладкой «Участники» - подписание документа	30
Заявки	32
Назначение заявок	32
Порядок работы с заявкой	32
Создание заявки	32
Ручное создание заявки через интерфейс системы	32
Автоматическое создание заявок через шаблон excel	34
Импорт заявок ИПУ1С	35
Массовое изменение даты ПМЛ и инспектора у заявок	36
Назначение заявки	37
Выполнение заявки	38
Закрытие заявки	38
Отмена заявки	39
Отмена выхода по заявке	39
Техническое закрытие заявок	40
Маршрутный лист	41
Назначение документа	41
Порядок работы с маршрутным листом:	41
Создание маршрутного листа на смену	41
Добавление пунктов маршрутного листа	42
Утверждение маршрутного листа	46
Удаление пункта маршрутного листа	47
Закрытие маршрутного листа	48
Дополнительные возможности работы с МЛ	48
Дублирование пунктов маршрутного листа	48
Перенос пункта маршрутного листа	48
Создание пункта маршрутного листа из журнала	50

Создание пункта маршрутного листа из акта	52
Журнал документов	53
Выгрузка документов	54
Отправка документов по e-mail	54
Настраиваемый акт	55
Назначение документа	55
Описание документа	55
Вкладка «Участники»	55
Порядок работы с документом	55
<b>СПРАВОЧНИКИ</b>	<b>56</b>
Типовые справочники	56
Справочник «Здания»	57
Справочник «Объекты теплоснабжения»	58
Справочник «Контрагенты»	59
Справочник «Сотрудники контрагентов»	60
Справочник «Инспекторы»	61
<b>ПОЛНОМОЧИЯ И РОЛИ</b>	<b>62</b>
Роль «Пользователь»	62
Роль «Старший инспектор»	62

## **ВВЕДЕНИЕ**

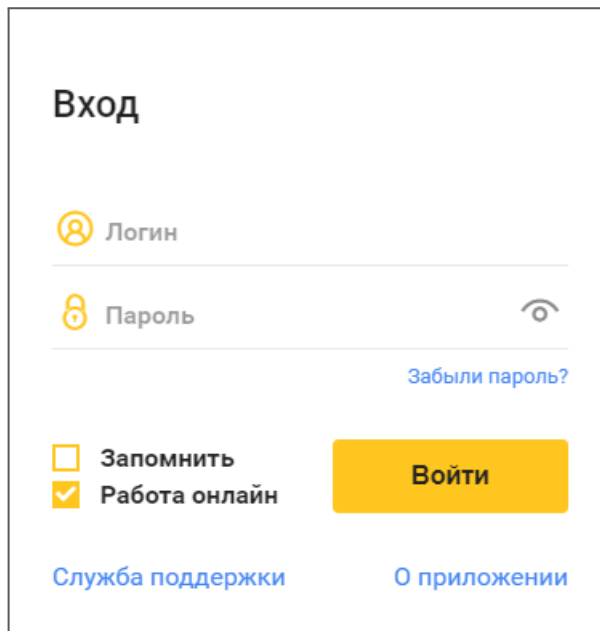
Программный комплекс «Мобильный инспектор», далее Система, предназначен для автоматизированной обработки первичных документов и всей сопутствующей оперативной информации в работе тепловой инспекции теплосетевой компании.

# ИНТЕРФЕЙС

## 1.1 Окно авторизации

Обучающее видео по авторизации в Системе Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Перед началом работы, необходимо указать логин и пароль в окне «Авторизация» (Рис. 1) и нажать кнопку «Вход».



The image shows a login form with the following elements:

- Title: **Вход**
- Input field: **Логин** (Login)
- Input field: **Пароль** (Password) with a visibility icon (eye) to the right.
- Link: [Забыли пароль?](#) (Forgot password?)
- Checkboxes:  **Запомнить** (Remember) and  **Работа онлайн** (Work online)
- Button: **Войти** (Login)
- Links: [Служба поддержки](#) (Support) and [О приложении](#) (About app)

**Рис. 1. Окно авторизации.**

В окне авторизации доступны следующие функциональные возможности:

- возможность сохранения введенного логина и пароля в качестве значений по умолчанию;

- возможность скрытия/отображения введенного пароля.

При вводе некорректных данных пользователю выводится сообщение об ошибке «Неверное имя пользователя или пароль. Проверьте правильность введенных данных».

- возможность восстановления пароля. Для того, чтобы восстановить пароль необходимо нажать «Забыли пароль?». В открывшемся окне (Рис. 2) ввести e-mail, который зарегистрирован в Системе у теплового инспектора и нажать «Отправить пароль на email». В случае если указан e-mail, не закрепленный в системе за тепловым инспектором, выводится сообщение «Указанный email отсутствует у инспекторов».

Забыли пароль?

Отправить пароль на Email

[← Назад](#)

Рис. 2. Окно восстановления пароля.

## 1.2 Навигация в Системе

Обучающее видео по рабочему столу и основным разделам Системы Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

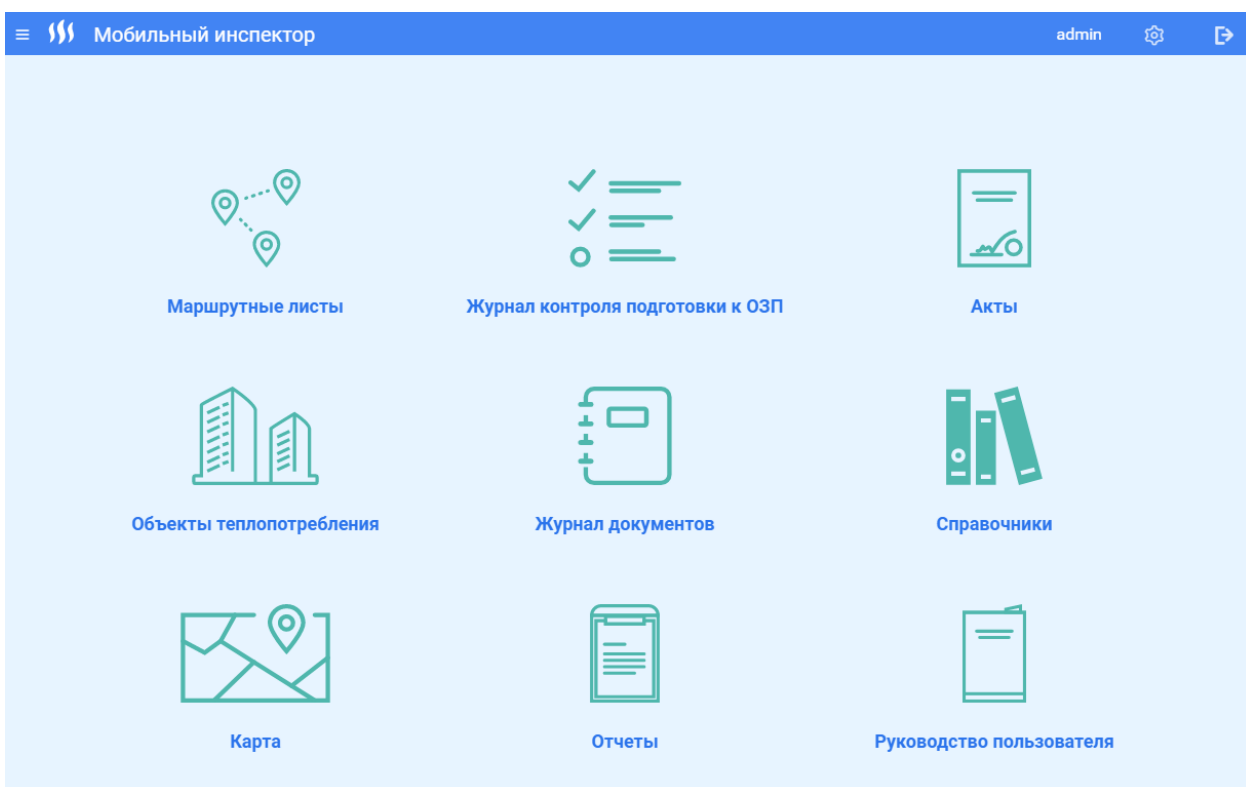
Доступ к функционалу Системы осуществляется через рабочий стол и главное меню. Они содержат все объекты, с которыми может работать пользователь. Для открытия конкретного объекта необходимо один раз нажать по нему.

Система представляет собой набор списков, содержащих перечень однотипных объектов. Каждая строка списка может быть открыта в форме редактирования для более подробного отображения информации об объекте.


### 1.2.1 Рабочий стол

Рабочий стол представляет собой панель быстрого доступа к основным объектам Системы (Рис. 3):

- Маршрутные листы;
- Журнал контроля подготовки к ОЗП;
- Акты;
- Объекты теплопотребления;
- Журнал документов;
- Справочники;
- Карта;
- Отчеты;
- Руководство пользователя.



**Рис. 3. Рабочий стол.**

Через раскрывающееся Главное меню в левом верхнем углу Системы  пользователь получает доступ к персональным разделам Рабочего стола (Рис. 4):

**Мои задачи** – открывается маршрутный лист на текущую дату. Если на текущую дату маршрутный лист не сформирован, то откроется незаполненный маршрутный лист.

**Избранное** – раздел предназначен для быстрого доступа к избранным справочникам и видам актов.

**Журнал контроля** – предназначен для фиксирования результатов мероприятий теплоснабителя по подготовке к новому отопительному сезону. Основной задачей Журнала является контроль за состоянием дел и своевременное реагирование на отклонения от графика подготовки к ОЗП. Журнал представляет собой список объектов, по которым потребитель должен выполнить мероприятия для подготовки к указанному осенне–зимнему периоду.

**Журнал документов** – отображает список всех документов по авторизованному пользователю.

**Маршрутные листы** – отображаются все маршрутные листы пользователя.

Маршрутный лист предназначен для фиксирования заданий на рабочую смену для теплового инспектора. Маршрутный лист содержит список объектов с указанием их адресов и дополнительной информацией, необходимой для работы инспектора при обходе объектов.



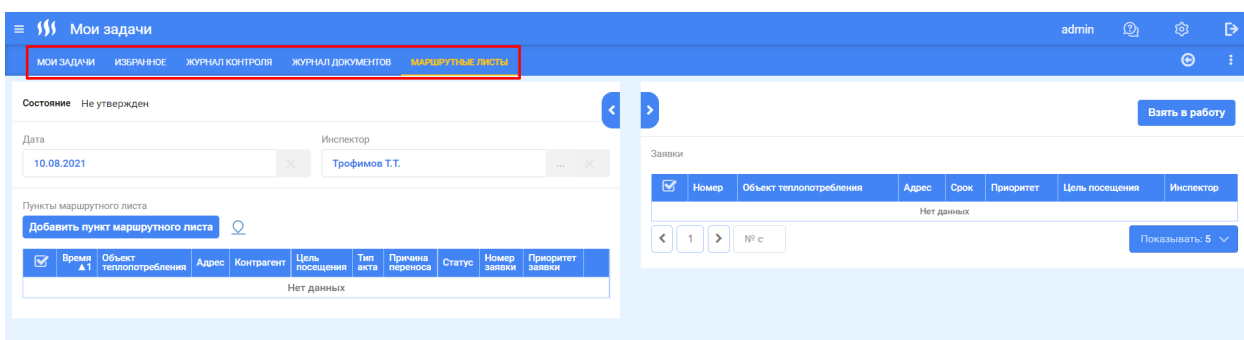


Рис. 4. Персональный рабочий стол.

## 1.2.2 Главное меню

Главное меню (Рис. 5) состоит из следующих элементов:

1. Отображение логина пользователя;
2. Кнопка раздела часто задаваемых вопросов;
3. Кнопка настройки системы;
4. Кнопка выход из приложения;
5. Объекты Системы – список, объединенный в блоки «Основное», «Списки», «Отчеты», «О приложении», «Руководство пользователя».

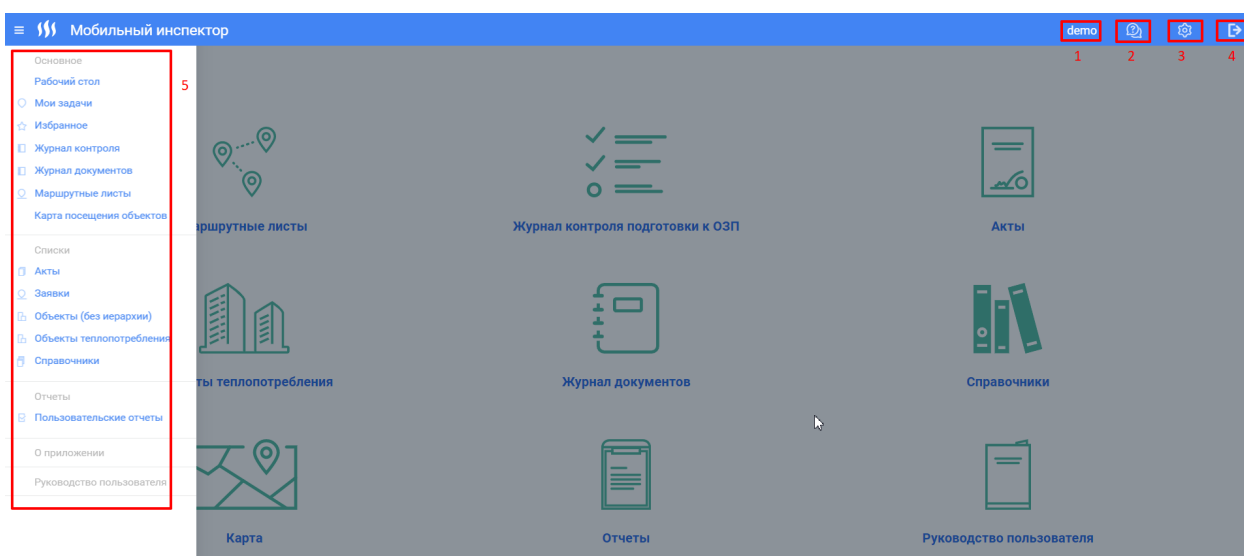


Рис. 5. Главное меню.

### 1.2.2.1 Изменение пароля

В главном меню пользователь может изменить свой пароль. Для этого необходимо нажать на логин (обозначен цифрой 1 на Рис. 5). Будет открыто окно изменения пароля (Рис. 6). Затем необходимо ввести новый пароль, подтвердить его повторным вводом и нажать «Изменить пароль».

☰ **Изменение пароля**

**Логин demo**

Текущий пароль  
введите текущий пароль

Новый пароль  
введите новый пароль

Подтверждение нового пароля  
повторите новый пароль

**Изменить пароль**

**Рис. 6. Окно изменения пароля.**

### **1.2.2.2 Часто задаваемые вопросы**

Раздел часто задаваемых вопросов (Рис. 7) содержит в себе частые вопросы от пользователей и поясняющие ответы на них. Раздел открывается поверх открытых форм, т.е. отдельный переход на раздел не требуется.

Вопросы отсортированы по разделам. Для быстрого поиска ответа присутствует текстовое поле для ввода вопроса и кнопка Поиск.

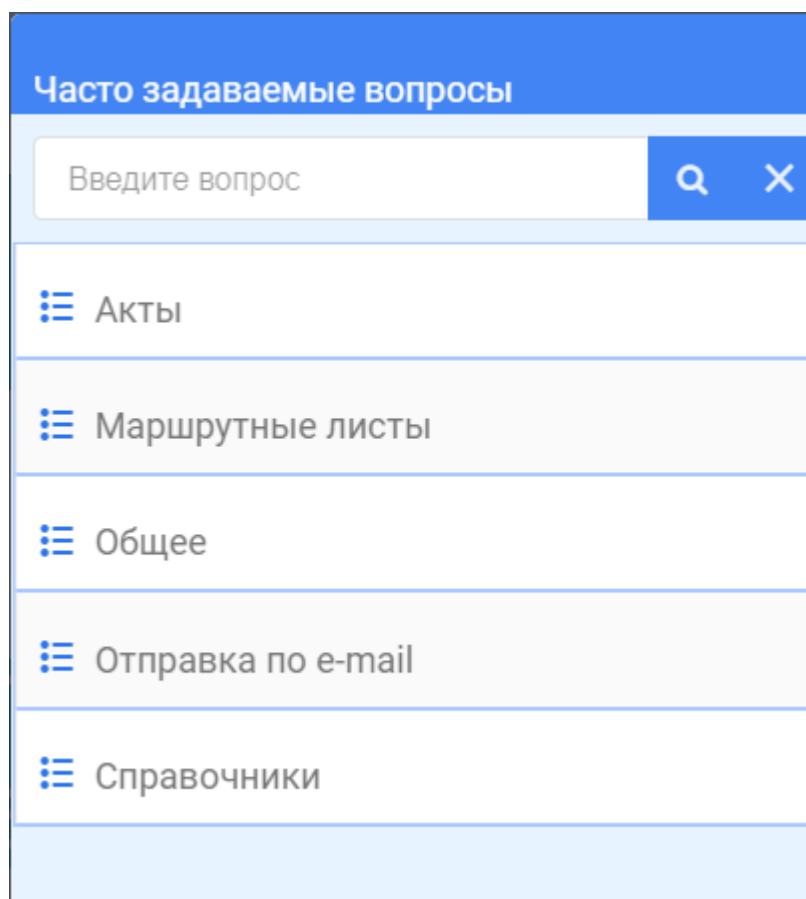


Рис. 7. Раздел «Часто задаваемые вопросы»


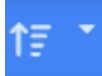


### 1.3 Список

Обучающее видео по работе со списками Системы Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Списковая форма (Рис. 8) состоит из следующих элементов:

1. Панель инструментов списка – кнопки для работы со списком, в зависимости от списка, наличие кнопок может отличаться. Назначение кнопок описано в таблице ниже:

№	Кнопка	Назначение
1.		Вызов главного меню.
2.		Возврат на предыдущую экранную форму.
3.		Добавление новой записи.
4.		Обновление списка.
5.		Удаление выделенной записи.

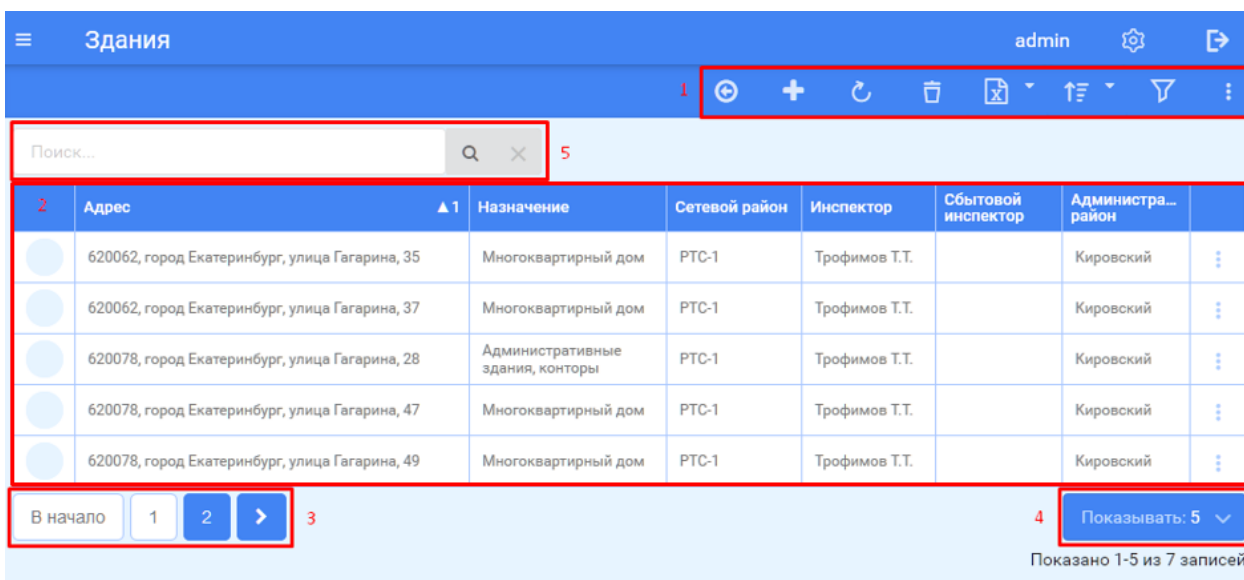
№	Кнопка	Назначение
6.		Вызов панели выгрузки списка. Подробнее в разделе <b>Выгрузка списка</b> .
7.		Вызов панели сортировки. Подробнее в разделе <b>Сортировка списка</b> .
8.		Вызов панели фильтрации. Подробнее в разделе <b>Фильтрация списка</b> .
9.		Вызов контекстного меню.

2. Рабочая область списка – область просмотра данных списка. Список представляет собой окно с таблицей, каждая строка которой является отдельным объектом, а ячейки одного столбца содержат однотипные данные об объектах списка. Для открытия формы редактирования объекта необходимо один раз нажать по его строке.

3. Область навигации – списковая форма имеет постраничное представление, для перехода на нужную страницу нужно нажать на ее номер.

4. Настройка отображения списка – возможность задать количество строк на странице.

5. Поиск – строка для поиска конкретного элемента.















The screenshot shows the 'Здания' (Buildings) list interface. At the top, there is a search bar with the text 'Поиск...' and a magnifying glass icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Адрес', 'Назначение', 'Сетевой район', 'Инспектор', 'Сбытовой инспектор', and 'Администра... район'. The table contains five rows of data. At the bottom of the table, there is a pagination control with buttons for 'В начало', '1', '2', and a right arrow, along with a dropdown menu labeled 'Показывать: 5' and the text 'Показано 1-5 из 7 записей'.

Рис. 8. Список «Здания».

### 1.3.1 Сортировка списка


По нажатию кнопки вызова панели сортировки открывается специальная форма настройки отображения столбцов (Рис. 9).

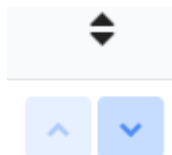
### Настроить отображение столбцов


	Название столбца	Сортировка	Приоритет	Ширина
 	Адрес	По возрастанию ▾	1	614
 	Назначение	Нет ▾		246
 	Тепловой район (участок)	Нет ▾		159
 	Инспектор	Нет ▾		152
 	Сбытовой инспектор	Нет ▾		145
 	Административный район	Нет ▾		178
Настройка ширины столбцов			<input checked="" type="checkbox"/>	..
Записей на странице				10
Название настройки		Сохранить настройку		Применить

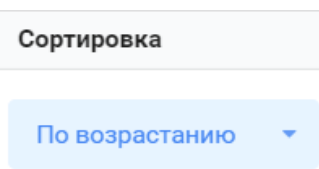
**Рис. 9. Форма настройки отображения столбцов.**

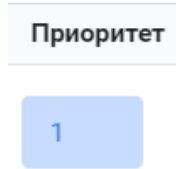
В открывшейся форме можно настроить отображение для каждой колонки списковой формы:

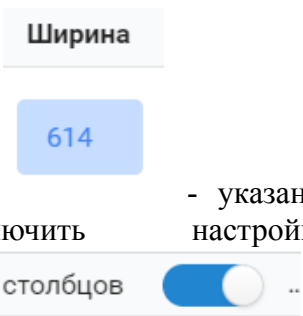
- Видимость  - если данный значок подсвечен, то колонка будет отображена на списке, если данный значок серый, то колонка не будет отображена на списке. Изменить состояние можно нажав на этот значок.



- Порядок  - с помощью стрелок вверх и вниз задается требуемый порядок колонок на списке.

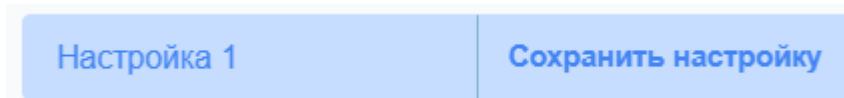
- 
- **Направление сортировки** - с помощью стрелок вверх и вниз задается сортировка по возрастанию и по убыванию соответственно. Направление сортировки можно задавать нескольким колонкам одновременно.

- 
- **Приоритетность сортировки** - если направление сортировки задано нескольким колонкам одновременно, то для этих колонок можно настроить приоритет. Т.е. в этом случае список будет сортироваться сначала по колонке с приоритетом 1, если несколько значений имеют одинаковый результат, то они будут сортироваться по колонке с приоритетом 2 и т.д.

- 
- **Ширина колонки** - указание ширины колонки в пикселях. Можно отключить настройку ширины столбцов: . В этом случае все колонки будут иметь одинаковую ширину.

Для применения заданных параметров следует нажать кнопку «Применить».

Заданные параметры можно сохранить. Для этого необходимо в форме настройки отображения столбцов ввести название настройки и нажать «Сохранить» (Рис. 10).



**Рис. 10. Окно для сохранения заданных параметров.**

Сохраненные настройки можно в дальнейшем применить, редактировать или удалить. Для этого необходимо открыть выпадающий список по кнопке, расположенной справа от кнопки «Сортировка» и выбрать нужное действие (Рис. 11).

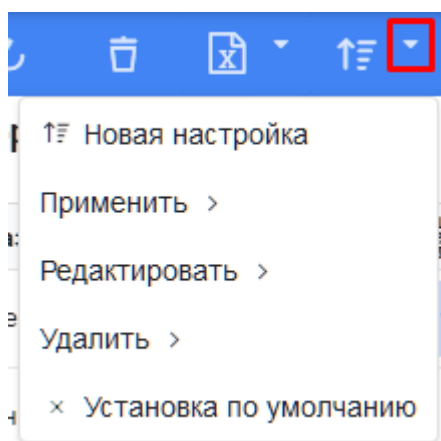


Рис. 11. Работа с сохраненными настройками сортировки.







### 1.3.2 Фильтрация списка

По нажатию кнопки вызова панели фильтрации открывается специальная форма фильтрации списка. Для каждого списка данная форма своя. В ней можно указать значения в колонках, которые требуется найти. Для применения фильтрации следует нажать кнопку «Применить», при необходимости сброса настроек фильтрации следует нажать кнопку «Сбросить».

### 1.3.3 Выгрузка списка

По нажатию кнопки вызова панели выгрузки открывается специальная форма настройки выгрузки (Рис. 12).

### Настройка выгрузки


	Название столбца	Сортировка	Приоритет	Ширина
	Адрес	По возрастанию	1	614
	Назначение	Нет		246
	Тепловой район (уче	Нет		159
	Инспектор	Нет		152
	Сбытовой инспектор	Нет		145
	Административный	Нет		178

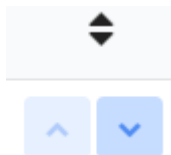
Поля списков в отдельные столбцы
  Поля списков в отдельные строки


Название настройки | Сохранить настройку | Выгрузить

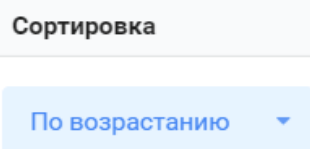
**Рис. 12. Форма настройки выгрузки.**


В открывшейся форме можно настроить отображение для каждой колонки:

- Видимость  - если данный значок подсвечен, то колонка будет выгружена, если данный значок серый, то колонка не будет выгружена. Изменить состояние можно нажав на этот значок.



- Порядок  - с помощью стрелок вверх и вниз задается требуемый порядок колонок в выгрузке.



- Направление сортировки  - с помощью стрелок вверх и вниз задается сортировка по возрастанию и по убыванию соответственно. Направление сортировки можно задавать нескольким колонкам одновременно.



Приоритет

1

- Приоритетность сортировки - если направление сортировки задано нескольким колонкам одновременно, то для этих колонок можно настроить приоритет. Т.е. в этом случае список будет сортироваться сначала по колонке с приоритетом 1, если несколько значений имеют одинаковый результат, то они отсортируются по колонке с приоритетом 2 и т.д.

Ширина

614

- Ширина колонки - указание ширины колонки в пикселях.

Для выгрузки списка с заданными параметрами необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

Заданные параметры можно сохранить. Для этого необходимо в форме настройки выгрузки ввести название настройки и нажать «Сохранить» (Рис. 13).



Рис. 13. Окно для сохранения заданных параметров.

Сохраненные настройки можно в дальнейшем применить, редактировать или удалить. Для этого необходимо открыть выпадающий список по кнопке, расположенной справа от кнопки «Выгрузка» и выбрать нужное действие (Рис. 14).

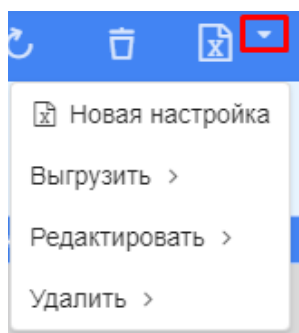


Рис. 14. Работа с сохраненными настройками выгрузки.

## 1.4 Форма просмотра/редактирования

Форма редактирования представляет собой окно с полями атрибутов одного объекта списка. Форма используется для создания нового объекта списка и для просмотра и редактирования данных уже существующего объекта. Атрибутивный состав формы может быть сгруппирован по разделам и распределен по вкладкам.

Для обязательных для заполнения атрибутов отображается сообщение о необходимости ввести значение (Рис. 15). После заполнения таких полей, сообщение исчезает.

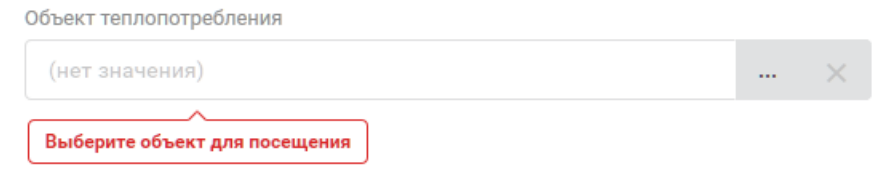


Рис. 15. Обязательный для заполнения атрибут.

#### 1.4.1 Атрибутивный состав формы редактирования

На форме редактирования могут быть представлены разные типы атрибутов:

1. Текстовое поле – предназначено для ввода текстовых значений.

Числовое поле – предназначено для ввода числовых значений.

Поле даты – предназначено для указания даты. Заполняется, или вводом с клавиатуры, или при помощи встроенного календаря (Рис. 16), который вызывается при нажатии на поле даты.

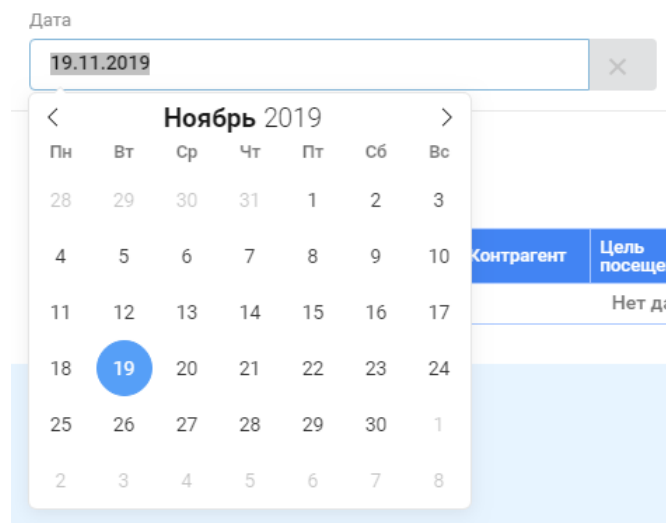
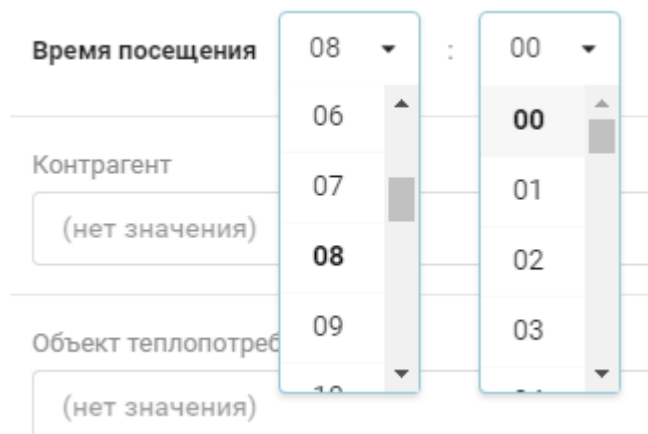


Рис. 16. Поле даты.

При работе с календарем для быстрого перехода между месяцами и годами можно использовать колесико мыши – навести курсор на название месяца или года и с помощью прокрутки выбрать нужное значение. Также можно воспользоваться кнопками < и > для выбора соседних месяцев.

Вставленную в поле дату можно изменить с помощью клавиатуры, перемещая курсор от числа к году и набирая нужное значение (наиболее быстрый способ установки даты).

Поле времени – предназначено для указания часов или минут. Заполняется, или вводом с клавиатуры, или при помощи встроенного календаря (Рис. 17), который вызывается кнопкой ▼, находящейся с правой стороны от поля времени.




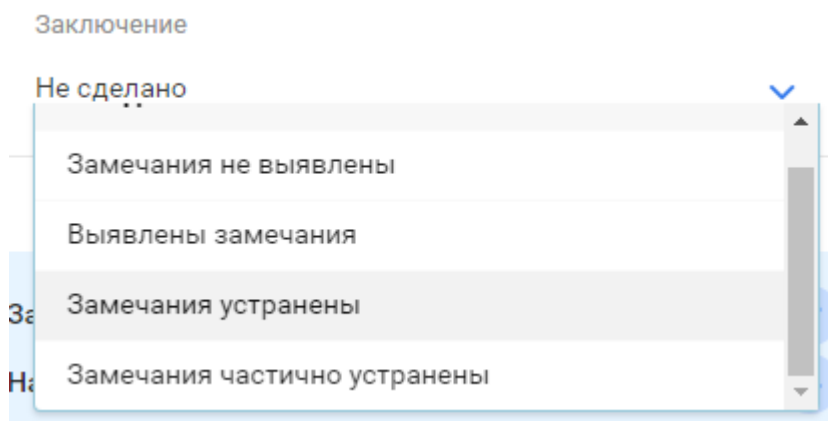
**Рис. 17. Поле времени.**

Логическое поле – поле, которое может принимать только два значения – Да (указатель находится справа) и Нет (указатель находится слева) (Рис. 18).




**Рис. 18. Логическое поле.**

Поле для выбора допустимых значений – значение выбирается из выпадающего меню, которое вызывается кнопкой , находящейся с правой стороны от поля (Рис. 19). Данный список не может пополняться вариантами для выбора из приложения, при такой необходимости следует обратиться к разработчику.



**Рис. 19. Поле для выбора допустимых значений.**

Поле выбора из списка – значение выбирается из списка (из перечня объектов или из справочника). Для выбора используется кнопка , при нажатии откроется выплывающая панель, в которой необходимо нажать требуемое значение (Рис. 20).

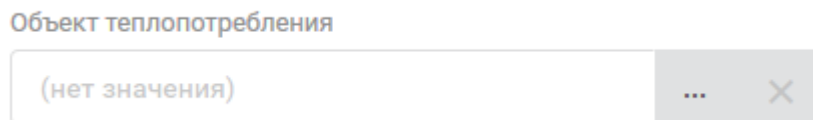







Рис. 20. Поле выбора из списка.

Кнопка  используется для очистки выбранного значения. Для того, чтобы заменить одно выбранное значение на другое, необязательно использовать данную кнопку, достаточно повторить выбор из списка еще раз.

#### 1.4.2 Стандартные кнопки панели инструментов формы редактирования

В панели инструментов формы редактирования доступны следующие операции:

№	Кнопка	Назначение
1.		Вызов главного меню
2.		Возврат на предыдущую экранную форму
3.		Сохранение введенных данных
4.		Вызов контекстного меню. Открывает список возможных операций с документом.

#### 1.5 Просмотр отчетов и печатных форм акта

Система предусматривает возможность просмотра и печать документов. Данные действия доступны по кнопке вызова контекстного меню (Рис. 21). В открывшемся окне печатная форма отобразится в том виде, в каком она будет напечатана.

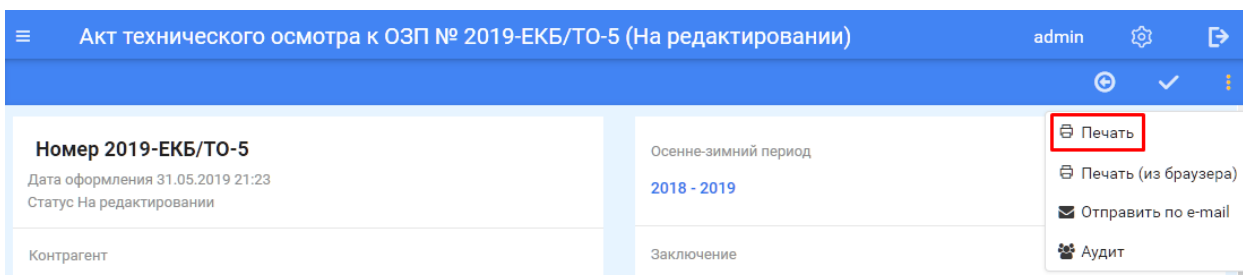


Рис. 21. Кнопка для просмотра и печати документа.

#### 1.6 Диалоговое окно

В Системе реализованы следующие виды диалоговых окон:

- Ошибка – окно содержит необходимую информацию об ошибке в действиях пользователя, либо сбое в работе программы. Например, при ошибке отправки документов по почте (Рис. 22).

## При отправке email произошла ошибка: Не удалось отправить уведомления по E-mail



Рис. 22. Диалоговое окно при ошибке отправки документа по почте.

- Предупреждение – окно содержит важную информацию для пользователя по совершаемой операции. Например, при переносе акта на другой пункт маршрутного листа (Рис. 23).

**Были найдены неподписанные акты по выбранному типу акта и объекту теплотребления. Найденные акты будут перенесены в текущий пункт маршрутного листа.**



Рис. 23. Диалоговое окно при переносе акта на другой пункт маршрутного листа.

- Ввод параметров операции – окно служит для ввода необходимых параметров при осуществлении требуемой операции. Например, ввод данных при отправке документа по почте (Рис. 24).

### Отправка документа по Email

Тема

Акт технического осмотра теплотребляющей энергоустановки и систем теплотребления к отопительному сезону

Текст письма

Акт во вложении

Кому

Добавить тех. поддержку

Email отправителя support@t-mobis.ru

Логин отправителя admin

Пароль отправителя введите пароль

Отправить Отмена

Рис. 24. Диалоговое окно при отправке документа по почте.

## ДОКУМЕНТЫ

### 1.7 Общее

В системе реализована возможность ведения электронных документов. Данный раздел включает в себя описание полей и сценариев работы, относящихся ко всем регистрируемым документам.

#### 1.7.1 Общие для всех электронных документов поля

##### 1.7.1.1 Номер документа

Обучающее видео по принципу формирования номера документа Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Все документы имеют регистрационные номера. Номер предназначен для идентификации документа. Номер документа создается автоматически и имеет формат «Год создания» - «Аббревиатура города»/«Аббревиатура документа» – «Номер акта», например, 2019-ЕКБ/БП-17:

- Год создания – указывается год создания документа.
- Аббревиатура города – сокращение названия города.
- Номер акта – сквозная нумерация всех актов одного типа по всем инспекторам.
- Вид акта – для следующих видов актов существуют префиксы:

№	Вид акта	Аббревиатура в номере
1	Акт обследования систем потребления тепловой энергии, теплоносителя	ОСТ
2	Рекомендации к гидравлической настройке	РГН
3	Акт гидравлической настройки	ГН
4	Акт промывки оборудования теплового пункта (узла) и внутренних отопительных систем потребителя	ПС
5	Акт опрессовки оборудования теплового пункта (узла) и внутренних отопительных систем потребителя	ОС
6	Акт технического осмотра теплопотребляющей энергоустановки и систем теплопотребления по подготовке к ОЗП	ТО
7	Акт установки и проверки сохранности пломб	УСП
8	Акт о введении ограничения подачи тепловой энергии и (или) теплоносителя	ОПТ
9	Акт о возобновлении подачи тепловой энергии	ВПТ
10	Акт проверки и фиксации факта нарушения введенного ограничения подачи энергии	НОПТ
11	Акт об отказе в доступе к теплопотребляющим установкам потребителя	ОД
12	Акт проверки режима теплопотребления	Р
13	Акт на наличие сверхнормативных потерь тепловой энергии при утечке теплоносителя и/или отсутствии/нарушении изоляции трубопроводов	СП
14	Акт ввода/повторного ввода в эксплуатацию узла учета тепловой энергии у потребителя	ДЭУ

15	Акт проверки работоспособности узла учета тепловой энергии у потребителя (контрольного снятия показаний УУТЭ)	ПУУ
16	Акт разграничения балансовой принадлежности и эксплуатационной ответственности тепловых сетей	АРГ
17	Акт о выявлении бездоговорного потребления	БП
18	Акт проверки качества теплоснабжения	ПКТ
19	Акт прекращения факта нарушения качества теплоснабжения	ПНКТ
20	Настраиваемый акт	НА

- Если в режиме офф-лайн разными тепловыми инспекторами были созданы документы одинаковых типов, и они сохранились с одинаковыми номерами, то при выгрузке в онлайн режиме в системы к номеру документа добавится Код инспектора.
- Код инспектора – код сотрудника, создавшего документ. Заполняется в справочнике «Инспекторы».

### 1.7.1.2 Дата оформления

Дата оформления документа фиксируется автоматически. Записывается фактическая дата и время, в момент которого была нажата кнопка на ПМЛ «Добавить акт».

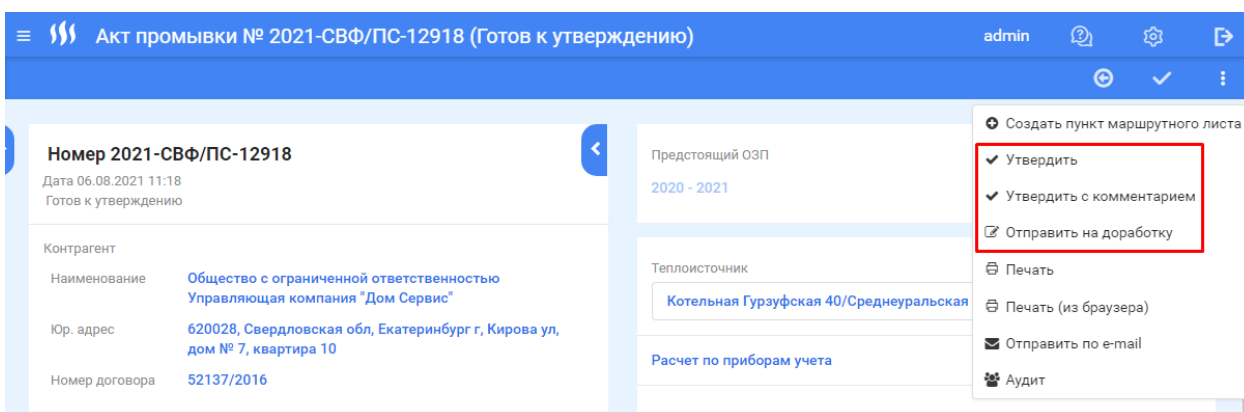
### 1.7.1.3 Статус документа

Обучающее видео по статусам документа Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Все документы имеют статусы. Статус показывает, на каком этапе формирования находится документ. Статус документа меняется автоматически при соответствующих действиях.

Описание статусов:

- **Новый** – статус присваивается документу при создании до первого сохранения.
- **На редактировании** – статус присваивается документу после нескольких действий: после первого сохранения нового документа, после нажатия кнопки «Отменить подписание». Документ с данным статусом может редактироваться.
- **На подписании** – статус присваивается документу после того, как инспектор нажмет кнопку «Готов к подписанию». Статус обозначает, что инспектор закончил оформлять документ, и осталось только получить подписи. Документ с данным статусом не может редактироваться, можно изменять только подписантов.
- **Подписан** – статус присваивается документу после получения всех подписей. Документ с данным статусом не может редактироваться, можно изменять только подписантов.
- **Готов к утверждению** – статус присваивается документу после того, как инспектор нажмет кнопку «Готов к утверждению». Данное действие означает, что инспектор закончил работать с документом и готов передать его на проверку старшему инспектору. Для старшего инспектора для документа с таким статусом становятся доступны следующие действия: «Утвердить», «Утвердить с комментарием» и «Отправить на доработку». Данные действия доступны по кнопке вызова контекстного меню (Рис. 56). Документ с данным статусом не может редактироваться.



**Рис. 64. Кнопки для утверждения и отправки документа на доработку.**

- Утвержден технически – статус присваивается после нажатия кнопки «Отправить на доработку» старшим инспектором. Данный статус означает, что документ просмотрен старшим инспектором и в нем найдены ошибки. Документ с данным статусом не может редактироваться.
- Утвержден – статус присваивается после нажатия кнопки «Утвердить» старшим инспектором. Данный статус означает, что документ просмотрен старшим инспектором и в нем не найдено ошибок. Документ с данным статусом не может редактироваться.

Все документы в списке можно различить по цветовому обозначению, которое зависит от статуса:

№	Статус	Цветовое обозначение
1.	Новый	белый
2.	На редактировании	белый
3.	На подписании	желтый
4.	Подписан	желтый
5.	Готов к утверждению	зеленый
6.	Утвержден технически	серый
7.	Утвержден	серый

#### 1.7.1.4 Контрагент

Отображается информация о потребителе, на объект которого создан документ: наименование, телефон, юридический адрес, номер договора. Информация автоматически подтягивается в документ с формы пункта маршрутного листа и из справочника «Контрагенты». В случае отсутствия информации в справочнике, поля на форме документа не отображаются.

#### 1.7.1.5 Объект теплоснабжения

Отображается информация об объекте, на котором были проведены работы, зафиксированные в документе: наименование, адрес, назначение. Заполняется автоматически с формы пункта маршрутного листа.

#### 1.7.1.6 Пункт маршрутного листа

Отображается информация о выходе инспектора на объект: дата и время посещения, цель посещения, по которой определяются работы на объекте. Поле не редактируемое, заполняется автоматически при создании документа.



### 1.7.1.7 Инспектор

Отображается ФИО инспектора, который выходил на объект и проводил работы на нём, после чего составил соответствующий акт. Поле заполняется автоматически значением инспектора, в маршрутном листе которого был создан документ. Доступно для редактирования.

## 1.7.2 Общие для всех электронных документов сценарии


### 1.7.2.1 Порядок работы с документом

1. Создать шаблон электронного документа.
2. Заполнить электронный документ.
3. Получить подпись абонента в электронном документе (подробнее в разделе **Работа с вкладкой «Участники» - подписание документа**). Сохранить документ.
4. На рабочем месте проверить все данные и утвердить документ у Руководителя (старшего инспектора) (подробнее в разделе **Утверждение электронного документа**).
5. Отправить потребителю .pdf-копию документа по электронной почте (подробнее в разделе **Отправка документа по email**).
6. Если письмо по электронной почте не доставлено, то распечатать бумажный вариант акта, подписать его и доставить потребителю.

### 1.7.2.2 Фотографирование документа

Мобильное приложение предусматривает возможность работы с фотографиями в различных разделах электронного документа. В Системе доступны следующие сценарии работы с фотографиями:

1. Добавление фотографии в электронный документ.
2. Просмотр фотографии.
3. Удаление фотографии.

Для работы с фотографиями следует нажать кнопку  «Добавить фотографии» (Рис. 57).

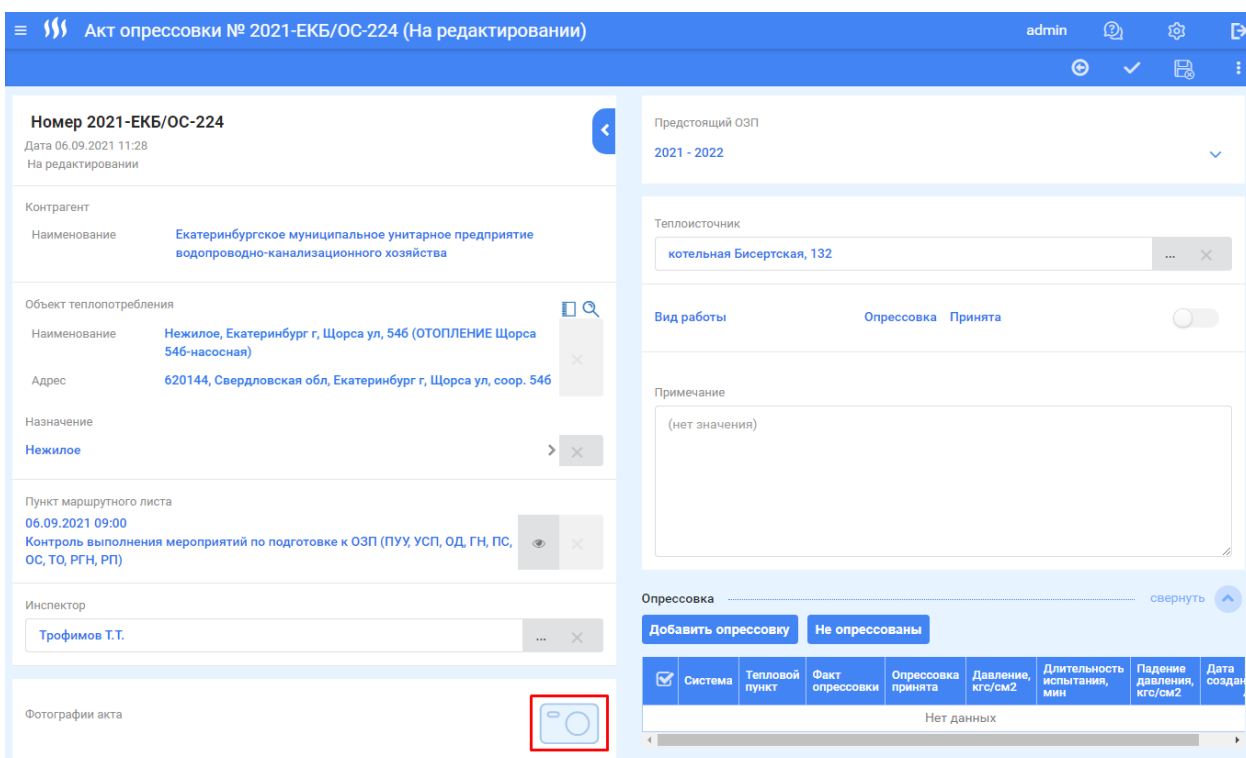


Рис. 65 Кнопка для работы с фотографиями.

### Добавление фотографии

К документу можно прикрепить только что сделанную фотографию или выбрать файл из файловой системы мобильного устройства. Для этого нужно нажать на кнопку «Добавить» и выбрать необходимое действие (Рис. 58).

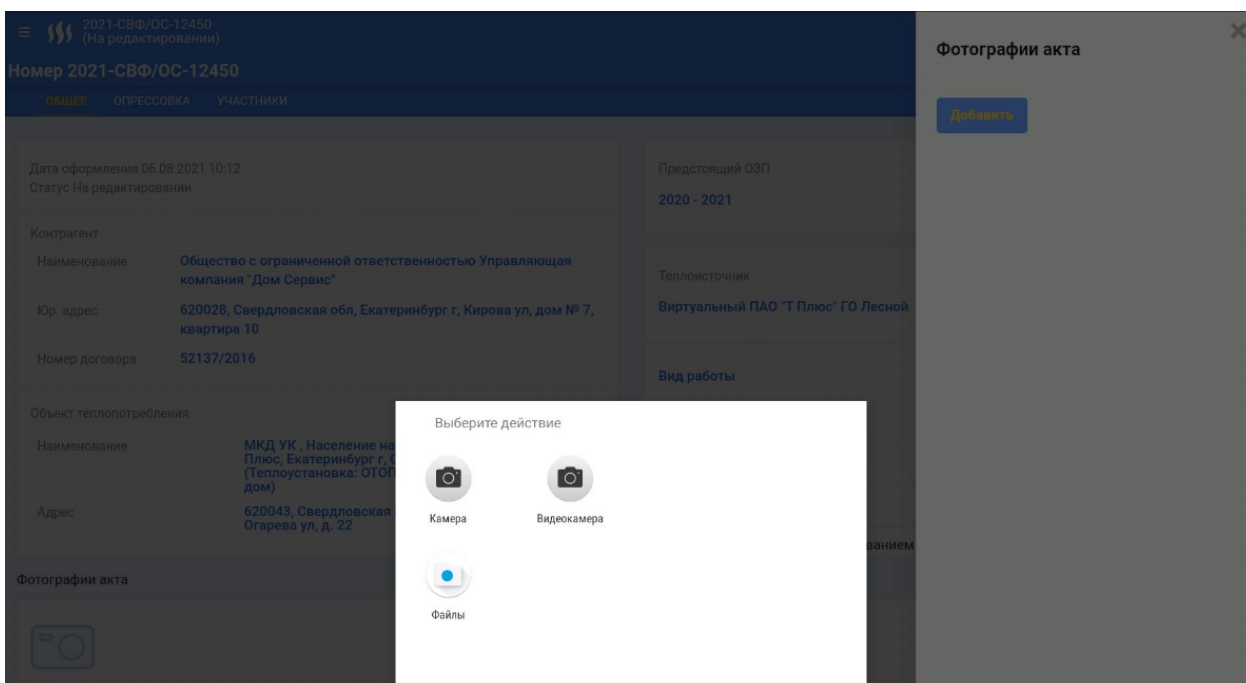



Рис. 66. Добавление фотографии.

Камера - запускает интерфейс камеры, встроенной в мобильное устройство, и прикрепляет к документу сделанную фотографию. Как только снимок сделан, его можно сохранить или удалить. Сохраненный снимок отобразится в списке фотографий.

Файлы (документы) - операция открывает галерею мобильного устройства и прикрепляет выбранную фотографию к документу. Откроется файловая система устройства, где из меню (кнопка вызова меню ) нужно будет выбрать требуемый файл, например из «Google Фото» (Рис. 59).

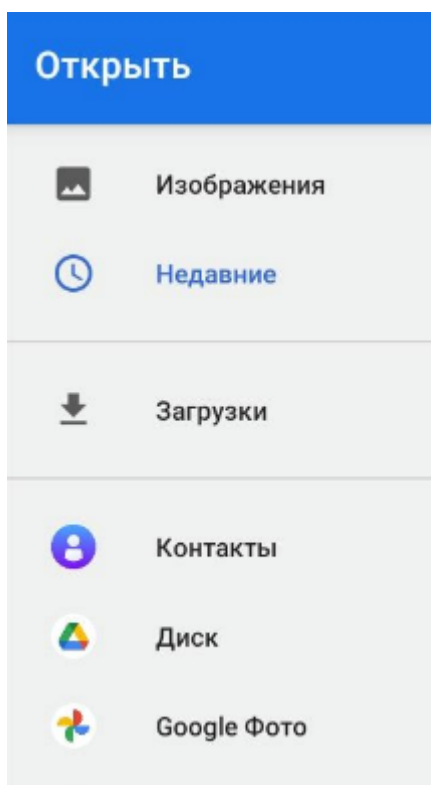



Рис. 67. Файловая система устройства.

### Просмотр фотографии

Просмотр прикрепленных фотографий – операция открывает прикрепленную фотографию на просмотр, для этого нужно нажать на фотографию в списке (Рис. 60).

Для загрузки фотографии нужно нажать на кнопку «Загрузить» .

### Фотографии акта

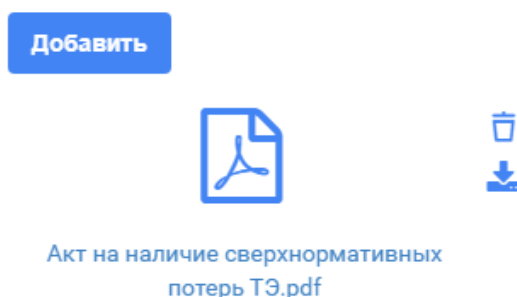



Рис. 68. Открытие фотографии на просмотр.





### Удаление фотографии

Удаление прикрепленных фотографий – операция удаляет выбранную фотографию при нажатии соответствующей кнопки «Удалить» .

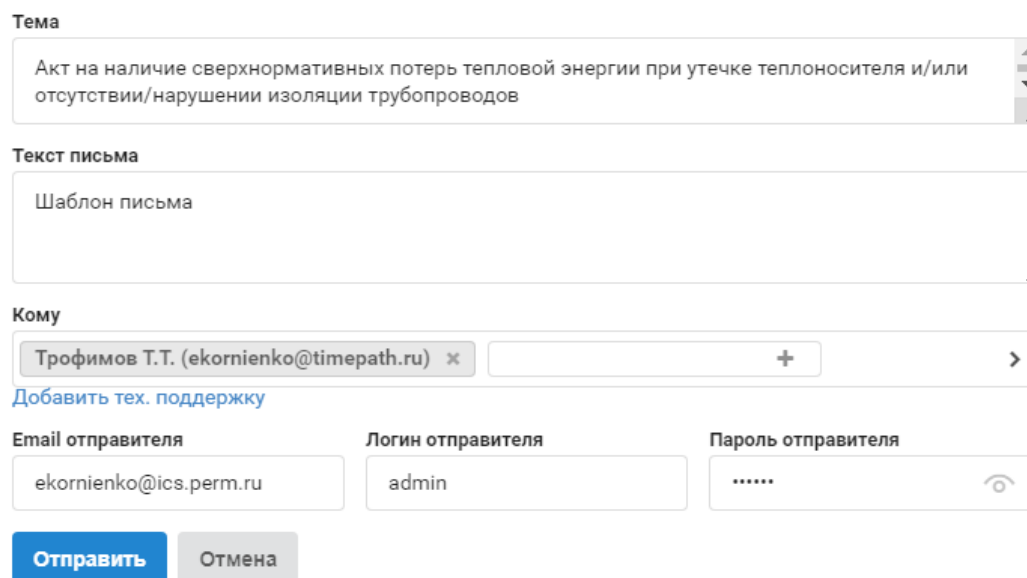
### 1.7.2.3 Отправка документа по email

Обучающее видео по отправке документа по email Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Приложение предусматривает возможность отправки созданных отчетов и печатных форм документов по электронной почте. Форма отправки имеет следующий список полей (Рис. 61):

- Тема – текстовое поле доступное на редактирование.
  - Текст письма – текстовое поле доступное для редактирования.
  - Кому – список адресатов, которым будет отправлено письмо. В него автоматически попадают те, кто находится в подписантах документа, и имеют электронный почтовый адрес. Кроме того, есть возможность добавить адресата из справочника «Сотрудники», нажав кнопку  справа. Иначе можно ввести почтовый адрес вручную в поле с кнопкой  и нажать кнопку .
- Для отправки документа в техподдержку нужно нажать «Добавить тех. поддержку».
- E-mail отправителя – поле автоматически заполняется электронным адресом, который зарегистрирован в системе за тепловым инспектором.
  - Логин отправителя – поле автоматически заполняется данными текущего пользователя. Важно: для корректной отправки от имени текущего пользователя в этом поле должна быть указана именно доменная учетная запись.
  - Пароль отправителя – поле автоматически заполняется данными текущего пользователя. Важно: в этом поле должен быть указан пароль от доменной учетной записи. При необходимости пароль можно отобразить при помощи кнопки .

#### Отправка документа по Email



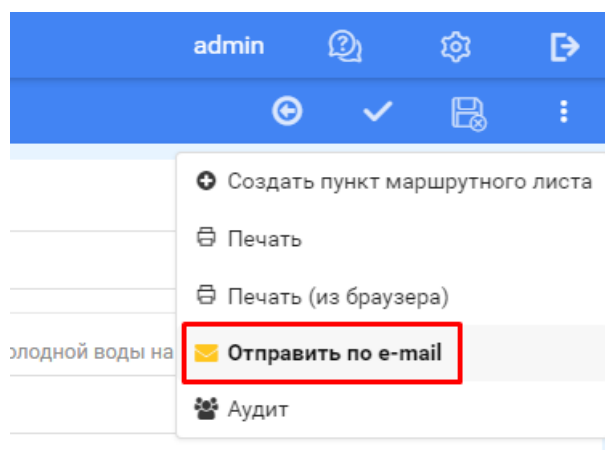
The screenshot shows a web form for sending a document via email. It includes the following fields and controls:

- Тема:** A text input field containing the text: "Акт на наличие сверхнормативных потерь тепловой энергии при утечке теплоносителя и/или отсутствии/нарушении изоляции трубопроводов".
- Текст письма:** A large text area containing the text: "Шаблон письма".
- Кому:** A recipient list showing "Трофимов Т.Т. (ekornienko@timepath.ru)" with a close button (x) and a plus sign (+) to add more recipients. Below the list is a link: "Добавить тех. поддержку".
- Email отправителя:** A text input field containing "ekornienko@ics.perm.ru".
- Логин отправителя:** A text input field containing "admin".
- Пароль отправителя:** A password input field with masked characters "....." and an eye icon to toggle visibility.
- Buttons:** A blue "Отправить" (Send) button and a grey "Отмена" (Cancel) button.

Рис. 69. Форма отправки документа по e-mail.

Сценарий отправки документа по почте:

1. В контекстном меню акта нажать «Отправить по email» (Рис. 62). При нажатии «Отправить по e-mail» открывается форма отправки.



**Рис. 70. Кнопка для отправки документа по почте.**

2. После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Отправить». При этом отобразится сообщение (Рис. 63):

**Документ успешно добавлен в очередь на отправку по E-mail**

OK

**Рис. 71. Сообщение при отправке документа по почте.**

Если при отправке произошел сбой, например недоступен почтовый сервис или неверно указан пароль отправителя, то отобразится сообщение (Рис. 63). Это означает, что письмо не было отправлено ни одному из адресатов и следует повторить попытку.

**При отправке E-mail произошла ошибка: Ошибка при формировании сообщения для отправки по Email.**

OK

**Рис. 72. Сообщение об ошибке при отправке документа по электронной почте.**

Следует обратить внимание, что невозможно гарантировать прочтение пользователем письма, так как не все почтовые сервера поддерживают функцию подтверждения прочтения, а также сам пользователь может не отправить эту информацию.

#### **1.7.2.4 Утверждение электронного документа**

Утверждение документа обозначает, что документ просмотрен старшим инспектором и в нем не найдено ошибок. После утверждения у документа становится статус «Утвержден» (подробнее о статусах в разделе *Статус документа*), фиксируется дата утверждения и при необходимости обновляются данные в БД (зависит от документа).


Сценарий утверждения документа:

1. Тепловой инспектор подтверждает, что электронный документ готов к согласованию со старшим инспектором, посредством нажатия кнопки «Готов к утверждению», данные блокируются для изменения.

2. Старший инспектор после проверки утверждает электронный документ с помощью кнопок утверждения или возвращает документ на доработку с помощью кнопки «Отправить на доработку»:
    - Утвердить – данное действие утверждает акт.
    - Утвердить с комментарием – утверждение акта и отправка комментария инспектору акта. Комментарий также сохраняется на форме ПМЛ, в котором создан акт, в поле «Примечание».
    - Утвердить акт и закрыть заявку – утверждение акта и закрытие заявки. Отображается, если акт находится в ПМЛ, созданном по заявке.
    - Утвердить акт и закрыть заявку с комментарием – утверждение акта, закрытие заявки и отправка комментария инспектору акта. Отображается, если акт находится в ПМЛ, созданном по заявке.
    - Отправить на доработку – отправка на доработку обозначает, что документ просмотрен старшим инспектором и в нем найдены ошибки, следует переделать акт. При отправке на доработку происходит отправка комментария инспектору акта, акт переходит в статус «Утвержден технически».
- Если отправляемый на доработку акт не был создан в ПМЛ по заявке, то создается заявка с внешним номером "Доработка акта". Если акт был создан по заявке, то заявка переходит в статус "Поступила".
- Комментарий сохраняется на форме ПМЛ, в котором создан акт, и на форме заявки, в поле «Примечание».


#### **1.7.2.5 Работа с вкладкой «Участники» - подписание документа**

У каждого документа есть вкладка «Участники», которая содержит список подписантов выбранного документа. В данный список автоматически попадает тепловой инспектор, который указан в акте. На данной вкладке возможны следующие действия:

- Добавить инспектора – при нажатии на соответствующую кнопку открывается список тепловых инспекторов. Выбранный тепловой инспектор попадет в список подписантов.
- Добавить сотрудника – при нажатии на соответствующую кнопку открывается список сотрудников контрагентов. Сотрудники контрагента фильтруются по контрагенту акта. Выбранный сотрудник попадет в список подписантов.
- Добавить сотрудника РСО – при нажатии на соответствующую кнопку открывается список сотрудников тех контрагентов, у которых поле «Тип контрагента» = Ресурсоснабжающая организация. Выбранный сотрудник попадет в список подписантов.
- Добавить представителя Потребителя – для актов о выявлении бездоговорного потребления, при нажатии на соответствующую кнопку добавляется строка с полями для заполнения ФИО, должности.
- Добавить представителя монтажной организации – для актов УУТЭ, добавляется строка с полями для заполнения ФИО, должности, организации.
- Добавить незаинтересованное лицо – для актов об отказе в доступе, проверки режима теплоснабжения и актов о выявлении бездоговорного потребления требуется подпись незаинтересованных лиц, в таких актах при нажатии на соответствующую кнопку добавляется строка в таблицу подписантов с полями для заполнения ФИО, адреса, паспортных данных, телефона. Для отображения всех полей для заполнения нужно свернуть левую часть акта.
- Удалить подписанта – удаление подписанта происходит с помощью кнопки , находящейся справа каждой строки.

- Отменить подписание – при нажатии на соответствующую кнопку удаляются все подписи и даты подписи у подписантов. Статус акта становится «На редактировании». Данная кнопка нужна для тех случаев, когда требуется внести изменения в акт, но первые подписи были уже получены. После изменения заново нужно получить все подписи.
- Отправить документ на просмотр Руководителю (старшему инспектору) – при нажатии кнопки «Готов к утверждению» у документа меняется статус на соответствующий. Нажатие данной кнопки означает, что тепловой инспектор закончил работать с данным документом и готов его отправить на проверку. Только после нажатия этой кнопки Руководитель (старший инспектор) сможет утвердить акт или отправить его на доработку.
- Подписать документ – подписание осуществляется с помощью стилуса.

Сценарий подписания документа:

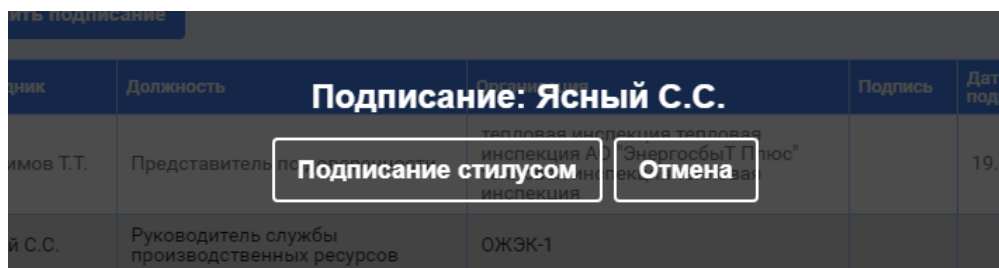
1. При необходимости подписания электронного документа пользователь добавляет с помощью кнопки  на форме редактирования акта нужных сотрудников, незаинтересованное лицо, если они не были добавлены ранее.
2. Нажимает на кнопку «Готов к подписанию». Если в списке участников не будет пользователя, авторизованного в Системе, то отобразится сообщение о невозможности действия (Рис. 64). Следует добавить пользователя в список участников.

### Инспектор акта отсутствует в списке

OK

**Рис. 73. Сообщение о невозможности отправить акт на подписание.**

3. На форме редактирования электронного документа автоматически заполняются поля «Подпись» и «Дата подписи» Инспектора.
4. Нажав на строку с подписантом, выбирает способ подписания документа – «Подписание стилусом» (Рис. 65).



**Рис. 74. Выбор способа подписания.**

5. В открывшемся модальном окне подписант с помощью стилуса ставит свою подпись и нажимает на кнопку «Подписать» (Рис. 66).

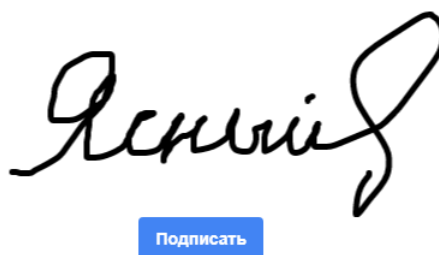


Рис. 75. Модальное окно для подписи.

6. На форме редактирования электронного документа автоматически заполняются поля «Подпись» и «Дата подписи» подписанта.

В случае, если в уже заблокированный электронный документ требуется внести изменения, пользователь удаляет полученные подписи по кнопке «Отменить подписание».

## 1.8 Заявки

### 1.8.1 Назначение заявок

Модуль заявки предназначен для регистрации и назначения заявок по выполнению работ на объектах теплоснабжения.

Заявка – запрос на работу инспектора, получаемый Руководителем из внешних источников.

У Руководителя (старшего инспектора) или Диспетчера есть возможность создавать заявки через интерфейс ПК «МИ».

Все заявки в списке заявок можно различить по цветовому обозначению, которое зависит от статуса:

№	Статус	Цветовое обозначение
1.	Поступила	белый
2.	Принята	Зеленый
3.	Выполнена	Светло-серый
4.	Закрыта	Серый
5.	Закрыта технически	Серый
6.	Отменена	Розовый

### 1.8.2 Порядок работы с заявкой

Обучающее видео по работе с заявкой Вы можете посмотреть по [ССЫЛКЕ](#).

#### 1.8.2.1 Создание заявки

Создание заявок возможно двумя способами:

1. Ручное создание через интерфейс.
2. Автоматическое создание через шаблон заявок excel.
3. Импорт заявок по ИПУ1С.

##### 1.8.2.1.1 Ручное создание заявки через интерфейс системы

Для создания заявки необходимо выполнить следующие действия:



1. Открыть список заявок из главного меню Системы (Рис. 67).

Внешний номер	Номер ▲1	Статус	Приоритет	Срок	Цель посещения	Инспектор	Дата ПМЛ	Объект теплопотребления	Адрес
123	2019-ЕКБ/3-1	Принята	8	08.10.2019	Контроль выполнения мероприятий по подготовке к ОЗП (ПУУ, УСП, ОД, ГН, ПО, ТО, РГН)	Маракова Н.А.	08.10.2019	Нежилое, Екатеринбург г, Военная ул, 23 (ГВС ВОЕННАЯ 23-адм воен. пром.)	620095, Свердловская обл, Екатеринбург г, Военная ул, стр. 23
16689	2019-ЕКБ/3-10	Закрыта	6	10.11.2019	Прочие цели посещения (НА, ОД)	Трофимов Т.Т.	14.11.2019	Многоквартирный жилой дом, Первоуральск г, Цветочная ул, 2 (359291_ГВС ОДПУ)	623107, Свердловская обл, Первоуральск г, Цветочная ул, д. 2
	2019-ЕКБ/3-10	Принята	2	18.11.2019	Проведение преддоговорного обследования (ОСТ, ДЭУ, АРГ, ОД)	Чигаров Н.В.	18.11.2019	Многоквартирный жилой дом, Екатеринбург г, Родонитовая ул, 28 (17331010_ГВС ОДПУ)	620089, Свердловская обл, Екатеринбург г, Родонитовая ул, д. 28
	2019-ЕКБ/3-11	Принята	8	19.11.2019	Выявление сверхнормативных потерь тепловой энергии (БП, СП, ОД)	Масалов К.К.	18.11.2019	Многоквартирный жилой дом, Первоуральск г, Цветочная ул, 2 (359291_ГВС ОДПУ)	623107, Свердловская обл, Первоуральск г, Цветочная ул, д. 2
	2019-ЕКБ/3-14	Поступила	5	20.11.2019	Выявление сверхнормативных потерь тепловой энергии (БП, СП, ОД)			Многоквартирный жилой дом, Первоуральск г, Цветочная ул, 2 (359291_ГВС ОДПУ)	623107, Свердловская обл, Первоуральск г, Цветочная ул, д. 2

Рис. 76. Список заявок.

2. Нажать кнопку «Создать» . Откроется форма редактирования заявки (Рис. 68).

Заявка № 2021-СВФ/3-

Дата оформления: 10.08.2021 12:57  
Статус:

Внешний номер  
введите внешний номер

Цель  
(нет значения) ... x  
**Укажите цель посещения**

Приоритет  
(нет значения) ... x  
**Укажите приоритет**

Срок  
(нет значения) ... x  
**Укажите срок**

Может быть перенесена

Объект теплопотребления  
(нет значения) ... x  
**Укажите объект теплопотребления**

Назначение объекта

Контрагент  
(нет значения) ... x  
**Укажите контрагента**

Заявитель  
введите имя заявителя

Телефон заявителя  
введите телефон заявителя

Примечание  
введите примечание

Вложения

Дата маршрутного листа  
(нет значения) ... x **Проверить**

Инспектор  
(нет значения) ... x **Назначить**


Акты по заявке \_\_\_\_\_ **развернуть**

Пункты маршрутного листа по заявке \_\_\_\_\_ **развернуть**

Пункты маршрутного листа по объекту в радиусе 500 метров \_\_\_\_\_ **развернуть**

Рис. 77. Форма редактирования заявки.

3. На форме редактирования заявки заполнить необходимую информацию:
- Обязательные для заполнения поля:
    - Цель - поле содержит описание назначения посещения объекта. Заполняется вручную выбором значения из справочника.

- **Приоритет** – приоритет посещения объекта. Заполняется вручную выбором значения из справочника.
  - **Срок** – дата, до которой заявка должна быть выполнена.
  - **Контрагент** – поле содержит данные потребителя (контрагента), к которому планируется посещение. Заполняется выбором значения из справочника контрагентов.
  - **Объект** – поле содержит данные объекта для выполнения работ. Заполняется выбором значения из справочника объектов.
- b. **Дополнительные поля:**
- **Внешний номер** – внешний номер заявки.
  - **Может быть перенесена** – логическое поле, которое необходимо для отметки заявки доступной для переноса посещения объекта.
  - **Заявитель.**
  - **Телефон заявителя.**
  - **Примечание.**
  - **Дата маршрутного листа** – дата выхода инспектора на объект.
  - **Инспектор** – поле содержит данные инспектора, которому будет назначена заявка. Заполняется выбором значения из справочника сотрудников.
4. **Сохранить заявку** – нажать кнопку «Сохранить» . Заявке присвоится статус «Поступила».

#### 1.8.2.1.2 Автоматическое создание заявок через шаблон excel

Для создания заявки автоматически через шаблон необходимо выполнить следующие действия:

1. Скачать шаблон заявок – через контекстное меню списковой формы заявок нажать на кнопку «Скачать шаблон заявок Excel» (**Рис. 69**).

Шаблон содержит в себе 3 листа:

- **Шаблон загрузки заявок** – лист, на котором заполняются данные для загрузки заявок.
- **Приоритеты** – справочник приоритетов, необходимый для заполнения поля «Приоритет» на листе шаблона загрузки.
- **Цели** – справочник целей посещения, необходимый для заполнения поля «Цель посещения» на листе шаблона загрузки.

**Важно!** Данные на листах справочников выгружены из системы. Заполнение полей **Приоритет**, **Цель посещения** обязательно только из справочных значений для успешной последующей загрузки заявок в систему.



№	Номер	Срок	Цель посещения	Инспектор	Объект теплоснабжения	Адрес	Внешний номер	Статус	Приоритет	Заявитель	Телефон заявителя	П
1	2020-ЕКБ/3-46	26.01.2020	Прочие цели посещения (НА, ОД)	Демо D.	Нежилое, Екатеринбург г, Машиностроительный ул, 4а (ГВС МАШИНОСТРОИТЕЛЕЙ 4А-ГРЯКОД ЦЕРК РОЖ)	620012, Свердловская обл, Екатеринбург г, Машиностроительный ул, стр. 4а	456	Принята	1			
2	2020-ЕКБ/3-45	24.01.2020	Прочие цели посещения (НА, ОД)	Демо D.	Многоквартирный жилой дом, Екатеринбург г, Озеро, Родниковая ул, 29 (ГВС ОДПУ)	620089, Свердловская обл, Екатеринбург г, Родниковая ул, д. 29	123	Принята	2			
3	2019-ЕКБ/3-48	09.12.2019	Прочие цели посещения (НА, ОД)	Костыцына О.Н.	Многоквартирный жилой дом, Екатеринбург г, Валуева ул, 43-2 (ЗРВ_ОТЮП ОДПУ)	620131, Свердловская обл, Екатеринбург г, Валуева ул, д. 43 к. 2		Принята	3			09.12.2019

**Рис. 78. Кнопка для скачивания шаблона заявок.**

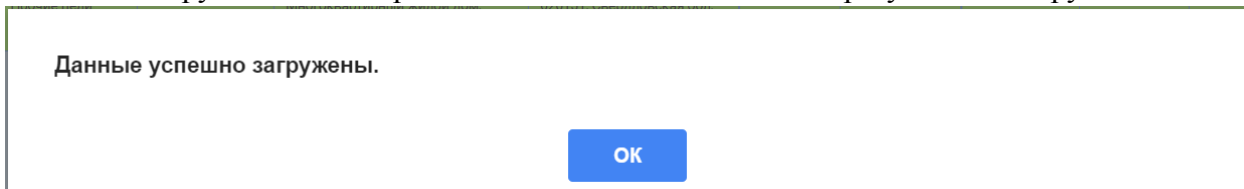
2. В шаблон выгружается список объектов теплоснабжения, принадлежащих району инспектора, который выгружает шаблон. Рядом с объектом выгружаются справочные данные ОТ: адрес, контрагент, договор, тепловой инспектор, сбытовой инспектор.
3. В выгруженном шаблоне заполнить данные для создания заявок:
  1. Имя заявителя – поле для ввода данных о потребителе.

2. Телефон – поля для ввода контактного номера телефона заявителя.
3. Срок (ДД.ММ.ГГГГ) - дата, до которой заявка должна быть выполнена. Заполняется в обязательном формате для успешной последующей загрузки заявок: ДД-день, ММ – месяц, ГГГГ – год.
4. Номер обращения СЭД/АИИС.
5. Примечание – поле для ввода дополнительной информации о выходе на объект.
6. Цель посещения – поле для заполнения цели выбором из справочника.
7. Приоритет - поле для заполнения приоритета заявки выбором из справочника.
  1. Если приоритеты у загружаемых заявок 3.2, 5.2, 8.2, то у заявки поле Инспектор заполняется значением Сбытового инспектора у здания объекта.
  2. Для остальных приоритетов поле Инспектор заполняется значением Теплового инспектора здания объекта.
4. Сохранить шаблон excel и загрузить его в систему – в контекстном меню списковой формы заявок нажать на кнопку «Импорт из Excel» (Рис.70) и выбрать файл шаблона, который заполнялся.



**Рис.79. Кнопка для импорта шаблона заявок.**

После загрузки заявок через шаблон выйдет сообщение о результатах загрузки:



**Рис. 80. Сообщение об успешной загрузке заявок.**

### 1.8.2.1.3 Импорт заявок ИПУ1С

Данный способ загрузки заявок использует ответственный сотрудник от исполнительного аппарата. Данные по приборам учета 1С выгружаются из смежной системы в согласованном шаблоне. По выгруженному шаблону заявки загружаются в систему. Чтобы загрузить заявки по ИПУ1С необходимо в контекстном меню нажать на кнопку «Импорт заявок по ИПУ1С» (Рис. 72).



Рис. 81. Кнопка для импорта заявок ИПУИС

#### 1.8.2.1.4 Массовое изменение даты ПМЛ и инспектора у заявок

Для массового изменения инспектора необходимо на списковой форме отметить галками заявки в статусе «Поступила» и в контекстном меню нажать «Изменить инспектора». После чего выходит окно для выбора инспектора из справочника (Рис. 73).

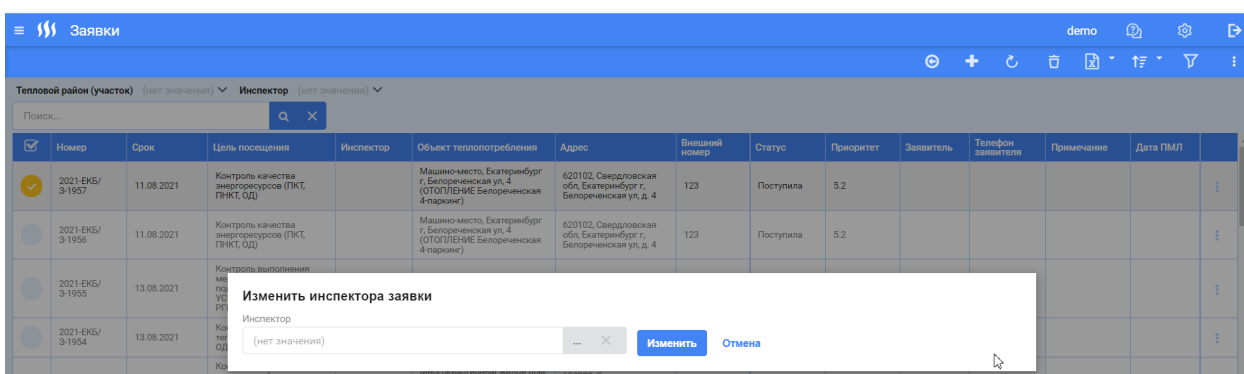


Рис. 82. Окно выбора инспектора.

Для массового изменения даты ПМЛ у заявки необходимо на списковой форме отметить галками заявки в статусе «Поступила» и в контекстном меню нажать «Изменить дату ПМЛ». После чего выходит окно для выбора даты из календаря. В календаре доступны даты по наименьший срок, определенный в выбранных заявках. (Рис. 74).

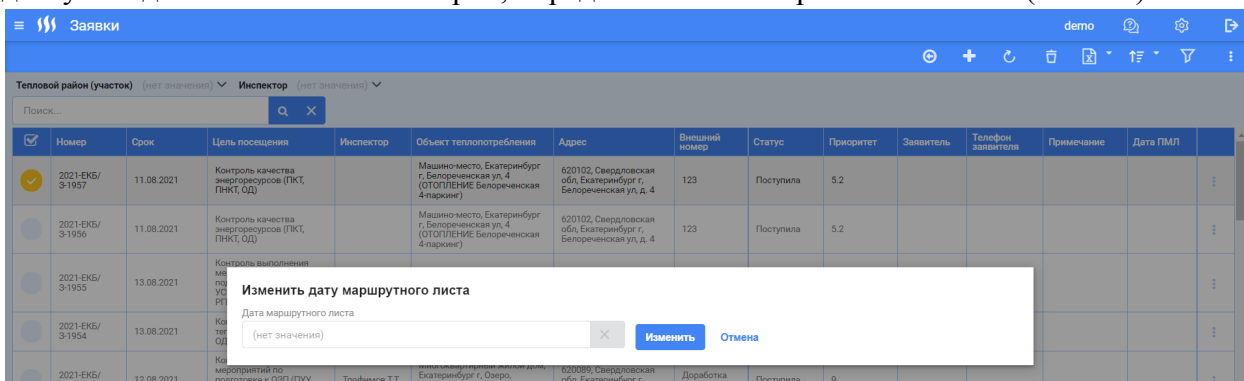


Рис. 83. Окно выбора даты.

После совершения действия система выводит окно с успешно измененными заявками (Рис. 75).

Успешно изменено заявок: 2.

OK

Рис. 84. Сообщение об успешной загрузке заявок

### 1.8.2.2 Назначение заявки

Назначать заявки может только Руководитель. Диспетчер не имеет права назначать заявки. Заявки назначаются только в статусе «Поступила»

Назначение заявки возможно двумя способами:

- Со списковой формы заявок;
- С формы редактирования заявки.

1. Чтобы заявку назначить в работу со списковой формы необходимо выбрать галками заявки, в контекстном меню нажать на кнопку «Назначить» (Рис. 76).

После назначения у заявок поменяется статус на «Принята», в маршрутном листе инспектора на указанные в заявках даты появятся пункты маршрутного листа на 8:00, соответствующие заявке.

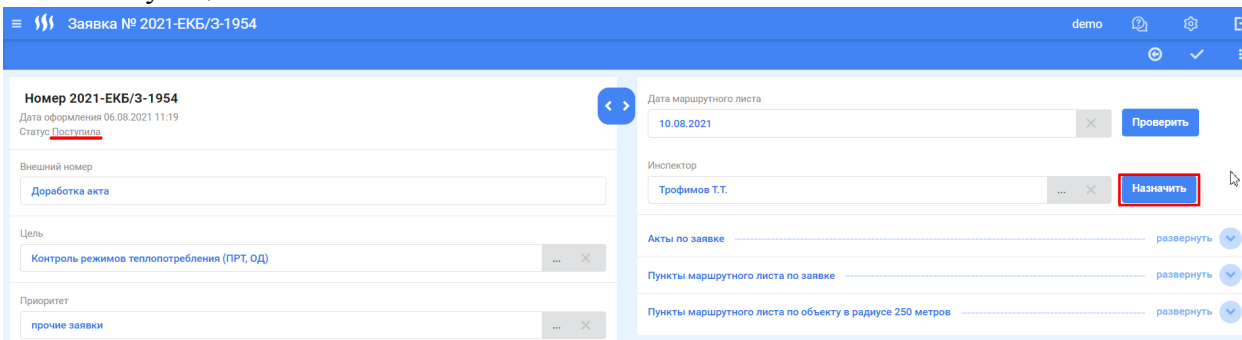


Рис. 85. Кнопка массового назначения заявок.

**Важно!** У выбранных заявок должны быть заполнены обязательные поля. Назначать заявки можно только в статусе «Поступила». Дата ПМЛ не должна быть меньше фактической даты.

2. Для назначения заявки с формы редактирования необходимо в заявке выбрать дату маршрутного листа, инспектора и нажать на кнопку «Назначить» (Рис. 77).

После назначения заявки у неё поменяется статус на «Принята», в маршрутном листе инспектора на указанную в заявке дату появится пункт маршрутного листа на 8:00, соответствующий заявке.



### Рис. 86. Назначение заявки с формы редактирования.

Для более удобного планирования работ по заявкам, Диспетчер или Руководитель может просмотреть маршрутный лист предполагаемого исполнителя заявки на предполагаемую дату выполнения (какие работы запланированы, а также возможный отпуск, командировка и т.п.; какие из работ плановые, какие по заявке; приоритет заявок), чтобы иметь возможность распределять нагрузку по сотрудникам более равномерно. Для этого нужно нажать на кнопку «Проверить» справа от поля «Дата маршрутного листа» и нажать на «Найдено: \_\_» (Рис. 78).

Дата маршрутного листа

10.08.2021

Найдено: 1

Проверить

Инспектор

Трофимов Т.Т.

Назначить

### Рис. 87. Переход на маршрутный лист на форме редактирования заявки.

Также Диспетчер или Старший инспектор может посмотреть запланированные работы по объекту, чтобы иметь возможность совместить выход инспектора на объект с иной работой, если срок выполнения и возможность переноса заявки позволяют. Для этого нужно открыть блок «Просмотр пунктов маршрутного листа по объекту» (Рис. 79).

Пункты маршрутного листа по объекту в радиусе 250 метров

Поиск...

Дата	Время	Инспектор	Объект теплопотребления	Цель	Тип акта	Статус
Нет данных						

Показывать: 10

### Рис. 88. Просмотр пунктов маршрутного листа по объекту на месяц.

В пунктах маршрутного листа, которые соответствуют заявкам, редактирование объекта, контрагента, цели посещения, перенос пункта маршрутного листа недоступно для сотрудника. Сотрудник может изменять время посещения такого пункта, создавать акт и писать примечание.

Пункты маршрутных листов, которые не созданы по заявке, могут быть отредактированы сотрудником.

#### 1.8.2.3 Выполнение заявки

При утверждении акта, созданного в маршрутном листе, связанном с заявкой, статус заявки изменится на «Выполнена».

#### 1.8.2.4 Закрытие заявки

Руководитель после проверки работы инспектора закрывает выполненную заявку. Для этого нужно в контекстном меню заявки нажать на «Закрыть заявку» (Рис. 80). Статус заявки изменится на «Закрыта».

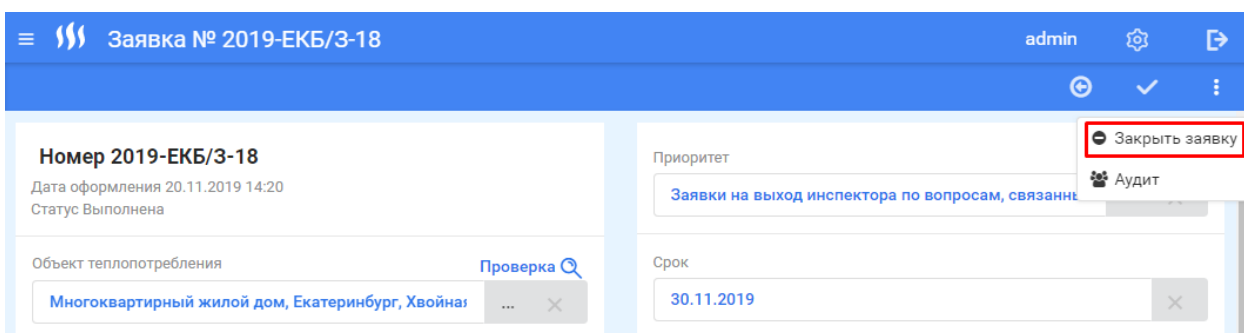


Рис. 89. Закрытие заявки.

Также закрытие заявок возможно при утверждении акта, созданного в ПМЛ по заявке.

В контекстном меню акта доступны следующие кнопки (Рис. 81):

- Утвердить акт и закрыть заявку – происходит утверждение акта и закрытие заявки;
- Утвердить акт и закрыть заявку с комментарием – происходит утверждение акта, закрытие заявки и открытие формы для отправки комментария инспектору акта на почту.

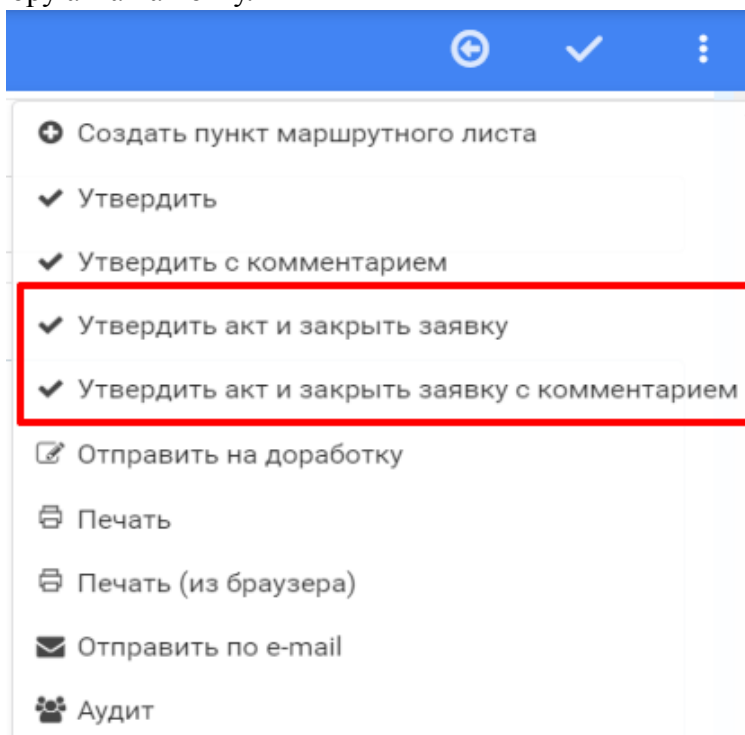


Рис. 90. Закрытие заявки при утверждении акта

### 1.8.2.5 Отмена заявки

Если по каким-либо причинам принятая заявка не может быть выполнена, Старший инспектор может отменить заявку. Для этого нужно в контекстном меню заявки нажать на «Закреть заявку». Статус заявки изменится на «Отменена».

### 1.8.2.6 Отмена выхода по заявке

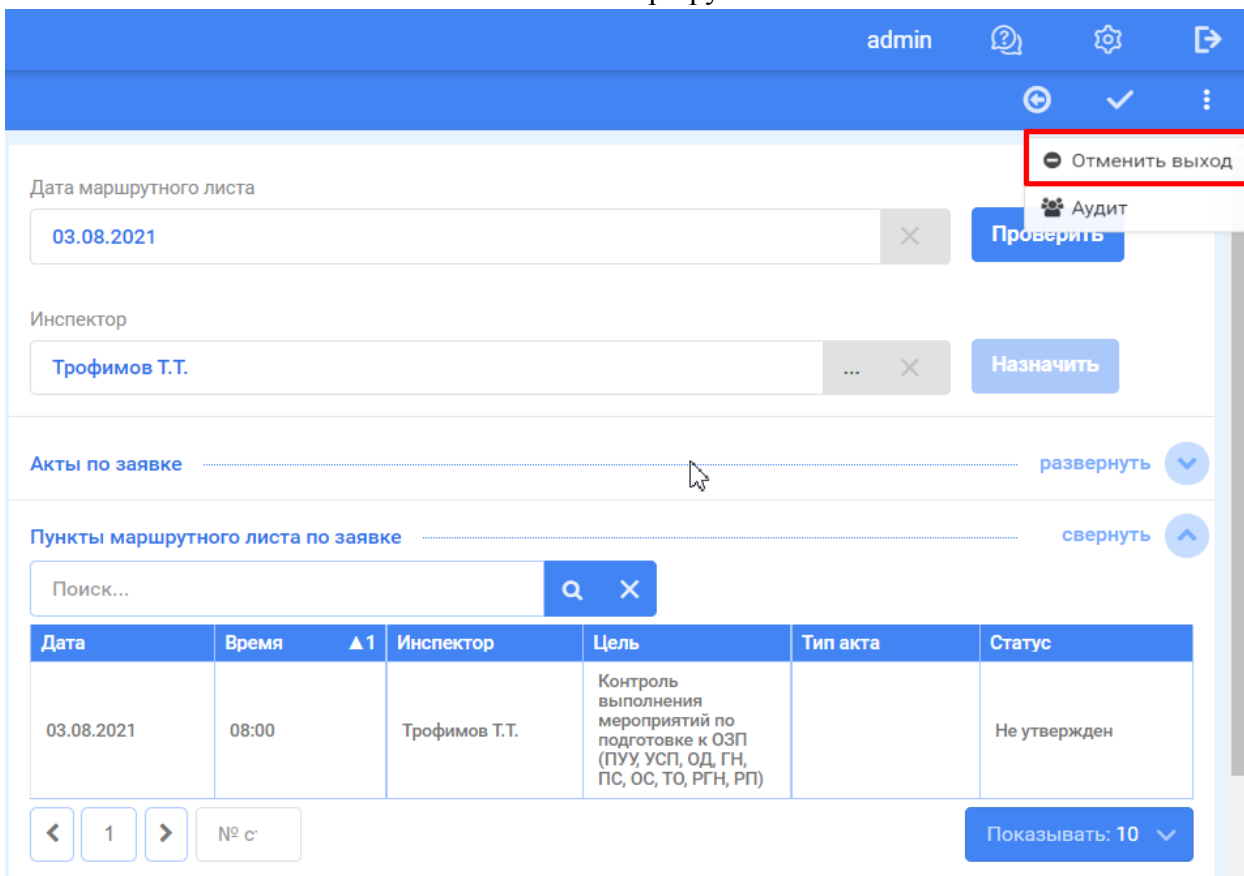
Выход по заявке может быть отменен, пока работы по заявке не были еще выполнены. Отменить выход по заявке можно при следующих условиях:

- Статус заявки «Принята».

- Отсутствует акт в ПМЛ по заявке. В случае создания заявки по доработке акта система проверяет статус акта в заявке, если он отличен от «Утвержден технически» отмена выхода доступна.
- ПМЛ по заявке не был перенесён.
- Роль пользователя = Старший инспектор.

При соблюдении условий отменить выход по заявке можно:

- В контекстном меню заявки (Рис. 82).
- В контекстном меню ПМЛ, созданного по заявке.
- В контекстном меню ПМЛ на маршрутном листе.



**Рис. 91. Отмена выхода по заявке**

В зависимости от статуса ПМЛ система производит следующие действия:

1. Если статус ПМЛ был «Не утвержден», то ПМЛ удаляется, и ссылка на ПМЛ с заявки удаляется.
2. Если статус ПМЛ был «Утвержден», то статус ПМЛ меняется на «Отменен».

### 1.8.2.7 Техническое закрытие заявок

Каждый месяц 21 числа в 23:00 МСК система проводит автоматическое закрытие заявок. После технического закрытия заявки меняют статус на «Закрыти технически», в примечании у заявки прописывается текст: "Закрыта технически по окончанию расчётного периода".

Критерии заявок, которые попадают в автоматическое техническое закрытие:

1. Статус «Поступила»
2. Внешний номер содержит «ИПУ1С»
3. Заявка не содержит ссылку на акт (случай по отправке на доработку акта)



## 1.9 Маршрутный лист

### 1.9.1 Назначение документа

Маршрутный лист предназначен для фиксирования заданий на рабочую смену для теплового инспектора. Маршрутный лист содержит список заданий на посещение объектов с указанием их адресов и дополнительной информацией, необходимой для работы инспектора при обходе объектов. Объекты в списке расположены в порядке их посещения.

Маршрутный лист содержит адрес объекта, цель посещения, дополнительные данные, привязанные к цели посещения, маршрутную последовательность, примерное время посещения, контактные данные ответственного лица со стороны потребителя.

На каждую рабочую смену для каждого инспектора создается отдельный маршрутный лист. Пункты маршрутного листа, связанные с заявками, создаются руководителем подразделения (инспекции, группы, участка) или старшим инспектором. Плановые пункты маршрутного листа создаются Инспектором.

Маршрутный лист за прошедшие смены позднее, чем 1 рабочий день автоматически блокируется от внесения изменений и редактирования.

Все маршрутные листы хранятся в соответствующем разделе «Маршрутные листы».

### 1.9.2 Порядок работы с маршрутным листом:

1. Формирование маршрутного листа для конкретного инспектора на конкретную дату на основе заполненного заявками интерфейса ("планировщика заданий") и прочих задач.
- Корректировка маршрутного листа (добавление пунктов маршрутного листа (ПМЛ), перенос, отмена).
- Отработка и закрытие маршрутного листа.



#### 1.9.2.1 Создание маршрутного листа на смену



Обучающее видео по работе с маршрутными листами Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

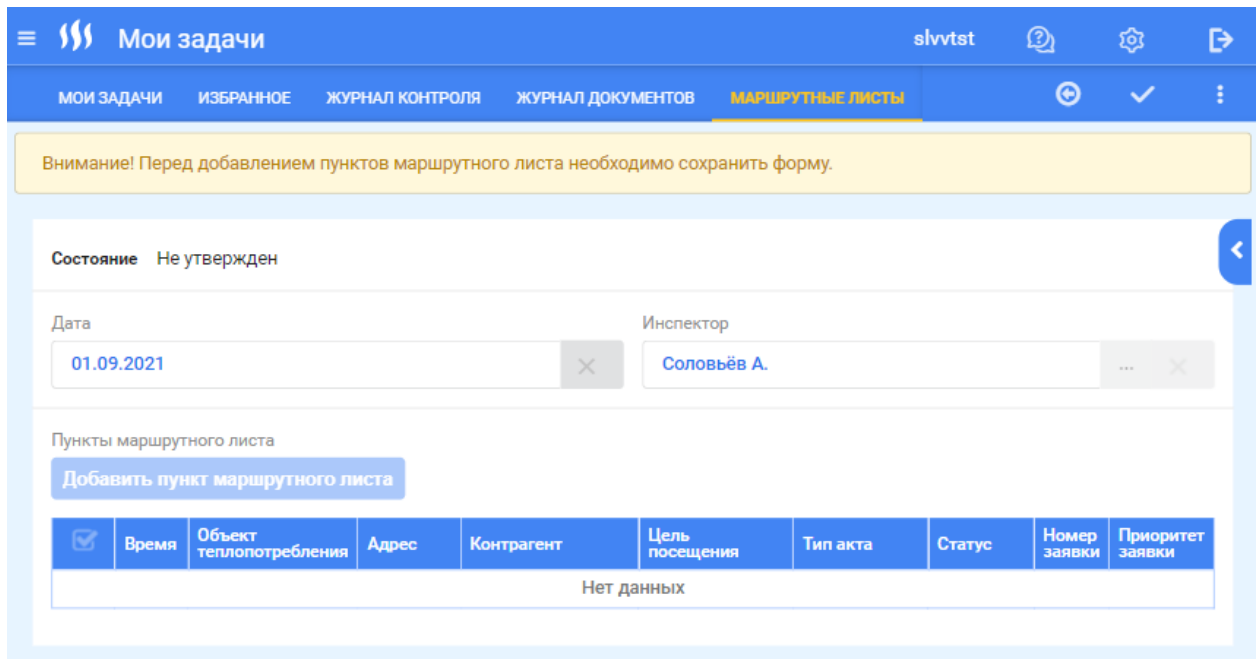
МЛ может быть создан руководителем подразделения (инспекции, группы, участка) и/или старшим инспектором как вручную, так и автоматически посредством заполнения интерфейса ("планировщика заданий");

МЛ может быть создан Инспектором вручную.

Для создания маршрутного листа на смену необходимо выполнить следующие действия:

1. Инспектор нажимает кнопку «Создать» . Откроется форма редактирования маршрутного листа (Рис. 83).
2. В появившемся окне инспектор выбирает дату. По умолчанию отображается текущая дата.
3. В поле «Инспектор» по умолчанию проставлены данные авторизованного теплового инспектора. Доступно для редактирования только старшему тепловому инспектору.
4. При нажатии кнопки «Сохранить»  система проверяет наличие созданного маршрутного листа на указанную дату для указанного инспектора.
5. Если на указанную дату для инспектора уже создан маршрутный лист, появляется сообщение об этом и предлагается открыть форму редактирования маршрутного листа.

6. Если на указанную дату для инспектора еще не создан маршрутный лист, система создает новый маршрутный лист.
7. Данные инспектора копируются в поле «Инспектор» маршрутного листа.
8. Выбранная дата копируется в поле «Дата регистрации» маршрутного листа.
9. Для сохранения маршрутного листа необходимо нажать «Сохранить» .
10. Для просмотра объектов посещения на карте следует нажать иконку , расположенную справа от кнопки «Добавить пункт маршрутного листа».



Внимание! Перед добавлением пунктов маршрутного листа необходимо сохранить форму.

Состояние Не утвержден

Дата 01.09.2021 Инспектор Соловьёв А.

Пункты маршрутного листа

Добавить пункт маршрутного листа

Время	Объект теплопотребления	Адрес	Контрагент	Цель посещения	Тип акта	Статус	Номер заявки	Приоритет заявки
Нет данных								

**Рис. 92. Форма редактирования маршрутного листа.**

Процедура создания посещений с формы Журнала контроля мероприятий по подготовке к ОЗП приведена в разделе .

#### ***Создание пункта маршрутного листа из журнала.***

#### **1.9.2.2 Добавление пунктов маршрутного листа**

Обучающее видео по работе с пунктами маршрутных листов Вы можете посмотреть по [ссылке](#).

Маршрутный лист на смену представляет собой перечень объектов теплопотребления, которые должен посетить тепловой инспектор с проверкой в течение рабочей смены. Список объектов для посещения формируется вручную и/или автоматизировано системой на основе заполненного "планировщика заданий" путем добавления пунктов маршрутного листа.

При формировании пункта маршрутного листа тепловой инспектор имеет возможность выбрать объект теплопотребления и потребителя с указанием его реквизитов. При выборе объектов список значений формируется в зависимости от выбранного потребителя.

Адрес объекта, цель посещения объекта при формировании пункта маршрутного листа указывается руководителем подразделения (инспекции, группы, участка) и/или старшим инспектором, если пункт маршрутного листа связан с заявкой, и самим инспектором, если не связан.

Выбор вида документа (акта), соответствующего запланированной цели посещения осуществляется самим инспектором (исполнителем), при этом вид документа выбирается

из справочника. Если выбранной цели соответствует только один вид документа, он выбирается автоматически.

При выборе вида документа Система выполняет проверку на существование неутвержденного акта выбранного вида для указанного объекта. Если такой акт существует, он подтягивается в созданный пункт. Если такой документ еще не создан, система инициирует процесс создания документа выбранного вида.

Пункт маршрутного листа является карточкой посещения объекта тепловым инспектором и содержит следующие данные (Рис. 85):


- Статус – статус ПМЛ меняется автоматически при изменении статуса МЛ.
- Время посещения.
- Потребитель.
- Объект теплоснабжения.
- Цель посещения.
- Примечание.
- Дата переноса, если был перенос.
- Причина переноса, если был перенос.
- Ссылка на электронную форму сопутствующего документа, если не было переноса.

**Рис. 93. Форма редактирования пункта маршрутного листа.**

Для создания пункта маршрутного листа на смену необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку «Добавить пункт маршрутного листа» на форме маршрутного листа.
2. Открывается форма для заполнения, в которой тепловой инспектор заполняет атрибуты:
  - «Время посещения» – поле для ввода запланированного времени посещения. По умолчанию поле пустое. Доступно для редактирования. Обязательно для заполнения.
  - «Контрагент» – поле содержит реквизиты контрагента. Заполняется из справочника контрагентов. Значения справочника должны быть отфильтрованы по тепловому инспектору, за которым закреплены потребители. В случае, если заполнение данного поля инспектором не

предполагается, оно должно заполняться автоматически при заполнении поля «Объект теплоснабжения».


- «Объект теплоснабжения» – поле содержит данные объекта теплоснабжения, выбранного для посещения. Заполняется выбором значения из справочника объектов. Список объектов для выбора формируется по наименованию контрагента, выбранного в поле «Контрагент». Обязательно для заполнения.
  - «Цель посещения» – поле содержит описание назначения посещения объекта. Заполняется вручную выбором значения из справочника. Обязательно для заполнения. При выборе цели посещения формируется список видов документов, соответствующих выбранной цели. Доступно для редактирования после сохранения пункта, до тех пор, пока не будет выбран и присоединен документ, соответствующий выбранной цели.
  - «Добавить акт» – поле для выбора вида документа. Список видов актов формируется в зависимости от указанной цели посещения.
1. После заполнения перечисленных полей тепловой инспектор нажимает «Сохранить» .
  2. Система проверяет заполнение полей.
  3. В случае, если не все поля заполнены, выводится сообщение о необходимости заполнить необходимые поля.
  4. Если все поля заполнены, Система создает пункт маршрутного листа по указанным инспектором параметрам.
  5. Система проверяет наличие неподписанного акта указанного вида для выбранного объекта в текущем периоде.
  6. Если в Системе такой акт существует, выводится уведомление о том, что акт выбранного вида уже создан.
  7. В созданный пункт копируется ссылка на форму редактирования акта.
  8. В случае, если по этому акту был создан пункт на более позднюю дату, он удаляется из системы.
  9. Если для выбранного объекта в текущем периоде еще не был создан акт указанного вида, Система инициирует процесс создания шаблона документа, и ссылка на форму редактирования акта проставляется на форму ПМЛ.

После добавления электронного документа тепловой инспектор сохраняет карточку пункта маршрутного листа нажатием на кнопку «Сохранить». Возврат на форму маршрутного листа осуществляется с использованием кнопки «Назад».

Для добавления нескольких пунктов маршрутного листа необходимо повторить описанные в данном разделе действия требуемое количество раз.

### **Создание пункта маршрутного листа из бокового меню «Заявки»**

На форме МЛ доступно боковое меню «Заявки», которое можно открыть нажав на

кнопку  справа (Рис. 87).

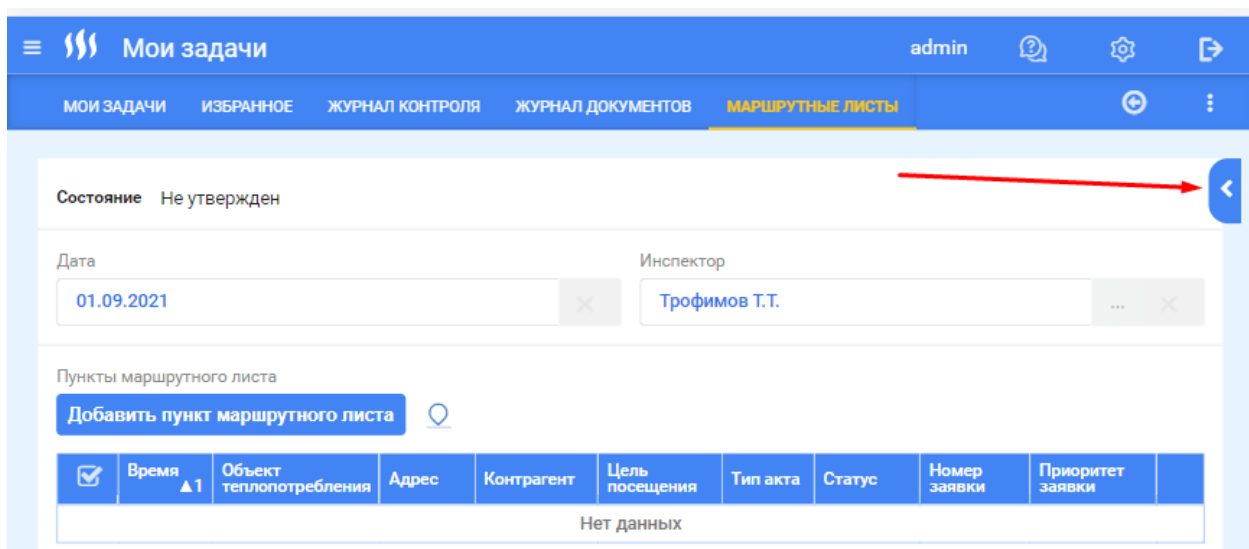


Рис. 94. Открытие бокового меню «Заявки»

После открытия бокового меню пользователь увидит список доступных ему заявок в статусе «Поступила» (Рис. 88). В данном блоке заявки отображаются отфильтрованные по внешнему номеру и по сроку.

- Заявки, содержащие во внешнем номере: «ИПУ1С», «Доработка акта», «ИА филиала», «ИА», - попадают в боковое меню инспектора
- Срок у заявки должен заканчиваться в течение 3 недель.

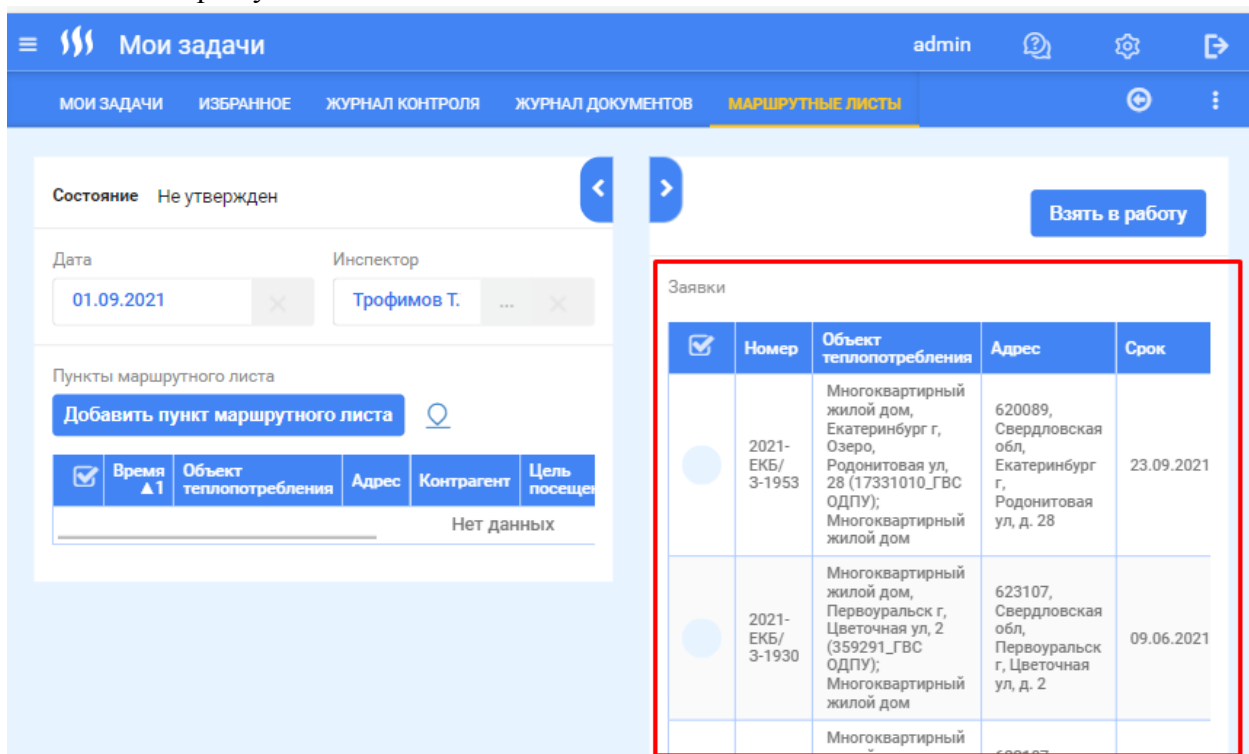


Рис. 95. Доступные пользователю заявки на форме МЛ.

Пользователь отмечает галками необходимые заявки в списке и нажимает кнопку «Взять в работу». После совершения этих действий пользователь увидит сообщение «Заявки успешно назначены» и созданные по заявкам пункты маршрутного листа. При этом в заявках статус поменяется на «Принята» и заполнится дата пункта маршрутного листа.

### 1.9.2.3 Утверждение маршрутного листа

В ПК «МИ» предусмотрен задаваемый для филиала параметр «Норматив выходов на объект». Если при формировании маршрутного листа это количество превышено, маршрутный лист на списке подсвечивается желтым цветом.

Сформированные Пользователем маршрутные листы утверждаются уполномоченным сотрудником (старшим инспектором).

После завершения формирования маршрутного листа на смену Инспектор нажимает в контекстном меню маршрутного листа «Готов к утверждению» (Рис. 87). После нажатия у МЛ меняется состояние на «Готов к утверждению».

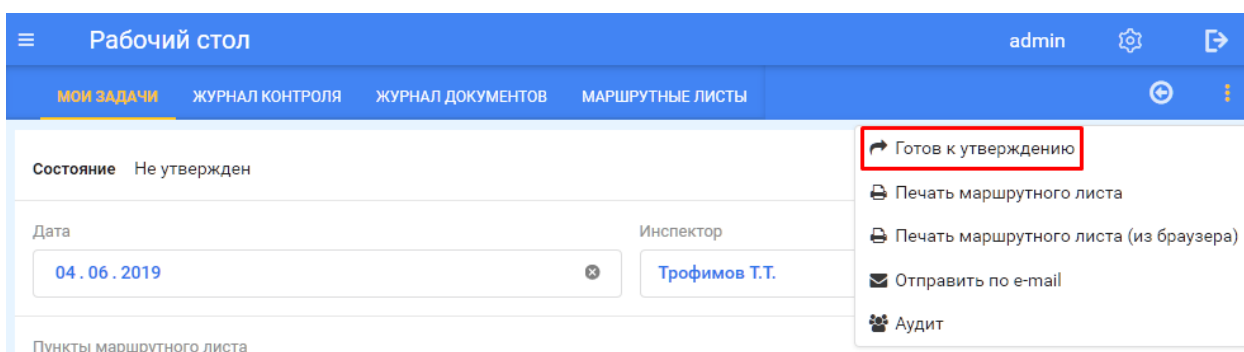


Рис. 96. Кнопка "Готов к утверждению" на форме редактирования маршрутного листа.

Уполномоченный сотрудник (старший инспектор) просматривает маршрутные листы подчиненных, редактирует в случае необходимости и утверждает их нажатием в контекстном меню «Утвердить». Для каждого пункта, находящегося в тот момент в маршрутном листе, проставляется признак утверждения. Если старший инспектор не согласен с маршрутным листом, то он нажимает в контекстном меню «Вернуть для редактирования», состояние маршрутного листа принимает значение «Не утвержден» (Рис. 88).

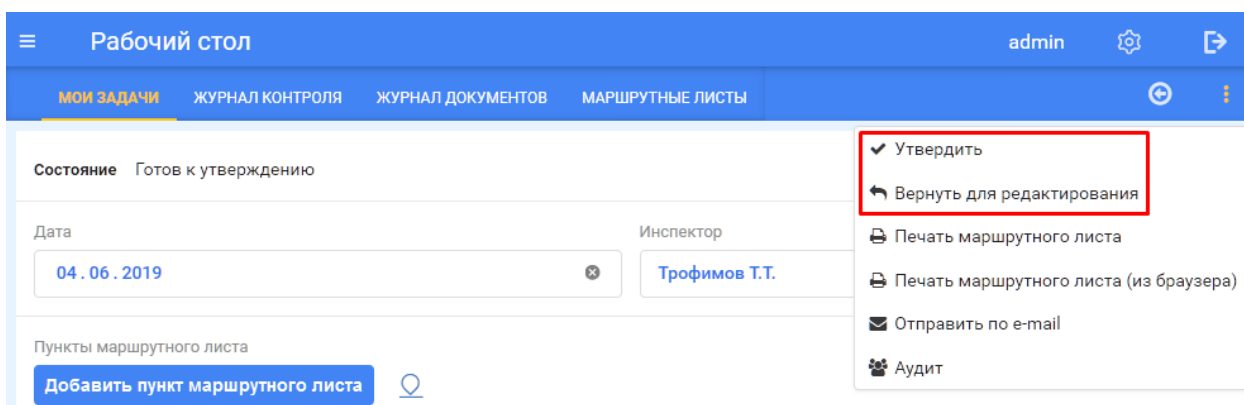


Рис. 97. Доступные для уполномоченного сотрудника (руководителя) действия на форме маршрутного листа.

Если в уже утвержденный маршрутный лист Пользователь добавляет новые пункты маршрутного листа, статус маршрутного листа не меняется. Новые пункты маршрутного листа отображаются в списке:

- Со статусом «Не утвержден», если в объект из нового ПМЛ не совпадает ни с одним объектом из имеющихся ПМЛ, как признак поступления дополнительных задач в течении рабочего дня.
- Со статусом «Утверждён», если в объект из нового ПМЛ совпадает с одним объектом из имеющихся ПМЛ.

- Со статусом «Утверждён», если ПМЛ создан по заявке.

При этом статус всего маршрутного листа свидетельствует о том, что маршрутный лист был просмотрен уполномоченным (руководителем) и согласован с ним.

Система позволяет утверждать маршрутные листы за текущий и будущие дни.


Для Руководителя предусмотрена возможность массового утверждения маршрутных листов своих инспекторов, для этого на списке маршрутных листов нужно отметить инспекторов и в контекстном меню выбрать пункт «Утвердить».

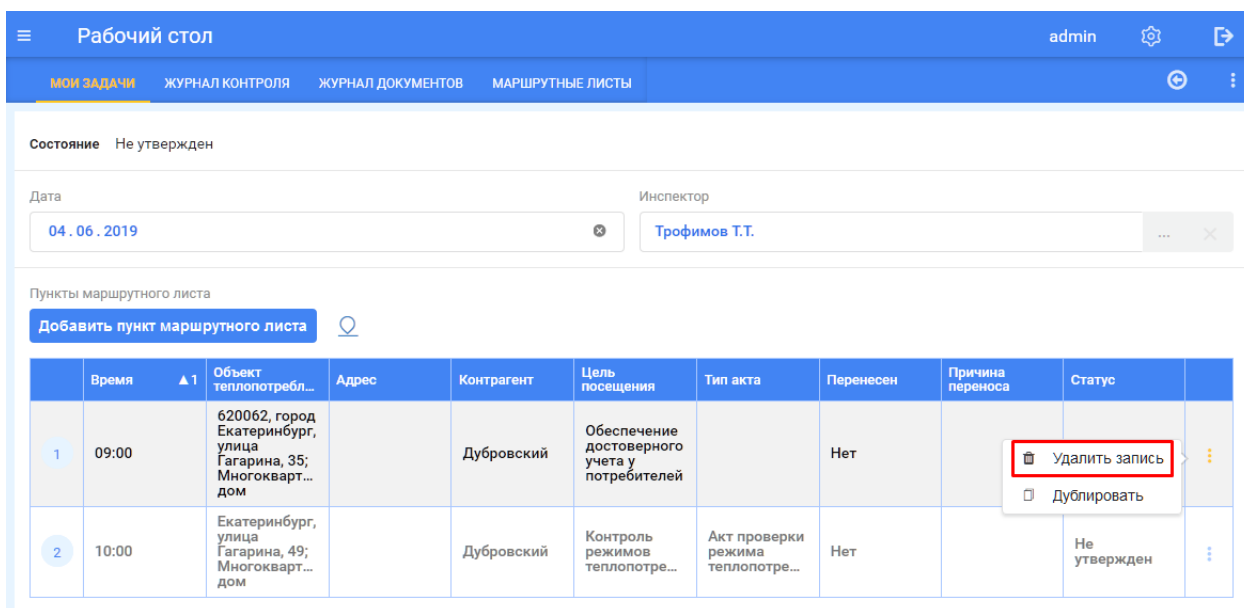
### Отмена утверждения маршрутного листа

Если в ходе работы теплового инспектора выяснилось, что требуется внести изменения в уже утвержденный маршрутный лист, то в Системе есть возможность отменить такой маршрутный лист. Данное действие доступно только старшему инспектору в маршрутных листах со статусом «Утвержден» и датой оформления большей или равной текущей.

Для отмены следует зайти на форму редактирования маршрутного листа, нажать на контекстное меню и выбрать действие «Отменить утверждение». Следует обратить внимание на то, что статус у пунктов маршрутного листа, которые были добавлены до утверждения маршрутного листа, сохраняют статус «Утвержден» и будут недоступны для изменения.

#### 1.9.2.4 Удаление пункта маршрутного листа

В случае необходимости удаления ошибочно созданного пункта МЛ необходимо нажать кнопку  и выбрать действие «Удалить запись» в списке пунктов МЛ (Рис. 90).



The screenshot shows the 'Рабочий стол' (Workbench) interface. At the top, there are navigation tabs: 'МОИ ЗАДАЧИ', 'ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ', 'ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ', and 'МАРШРУТНЫЕ ЛИСТЫ'. Below the tabs, there are filters for 'Дата' (04.06.2019) and 'Инспектор' (Трофимов Т.Т.). A section titled 'Пункты маршрутного листа' contains a 'Добавить пункт маршрутного листа' button and a search icon. Below this is a table with columns: 'Время', 'Объект теплоснабжения', 'Адрес', 'Контрагент', 'Цель посещения', 'Тип акта', 'Перенесен', 'Причина переноса', and 'Статус'. The first row is highlighted, and a context menu is open over it, showing 'Удалить запись' (highlighted in red) and 'Дублировать'.

Время	Объект теплоснабжения	Адрес	Контрагент	Цель посещения	Тип акта	Перенесен	Причина переноса	Статус
09:00	620062, город Екатеринбург, улица Гагарина, 35; Многокварт... дом		Дубровский	Обеспечение достоверного учета у потребителей		Нет		
10:00	Екатеринбург, улица Гагарина, 49; Многокварт... дом		Дубровский	Контроль режимов теплотре...	Акт проверки режима теплотре...	Нет		Не утвержден

Рис. 98. Удаление пункта маршрутного листа.

При попытке удаления пункта, для которого проставлен признак утверждения, Система выводит сообщение о невозможности выполнения процедуры удаления.

При попытке удаления пункта, созданного по заявке и имеющего акт, Система выводит сообщение о невозможности выполнения процедуры удаления.

Удалить пункт, созданный по заявке, но не имеющего акт, система позволяет, при этом переводит заявку в статус «Поступила»..

В случае, если Пользователь пытается удалить пункт, который является перенесенным с другого маршрутного листа, Система выводит сообщение о том, что удаление невозможно и предлагает выбрать новую дату переноса или отменить удаление.



Пользователь может отменить посещение по утвержденному пункту, переведя его в статус «Отменен» нажатием на кнопку «Отменить». В таком случае пункт не удаляется из Системы, а находится в статусе «Отменен».


В случае если Пользователь пытается удалить новый, только что созданный пункт, Система выводит сообщение для подтверждения процедуры удаления пункта. Если пользователь подтверждает удаление, Система удаляет пункт. В случае отмены Пользователем действия удаления, Система осуществляет возврат на форму маршрутного листа и пункт не удаляется

### 1.9.2.5 Закрытие маршрутного листа

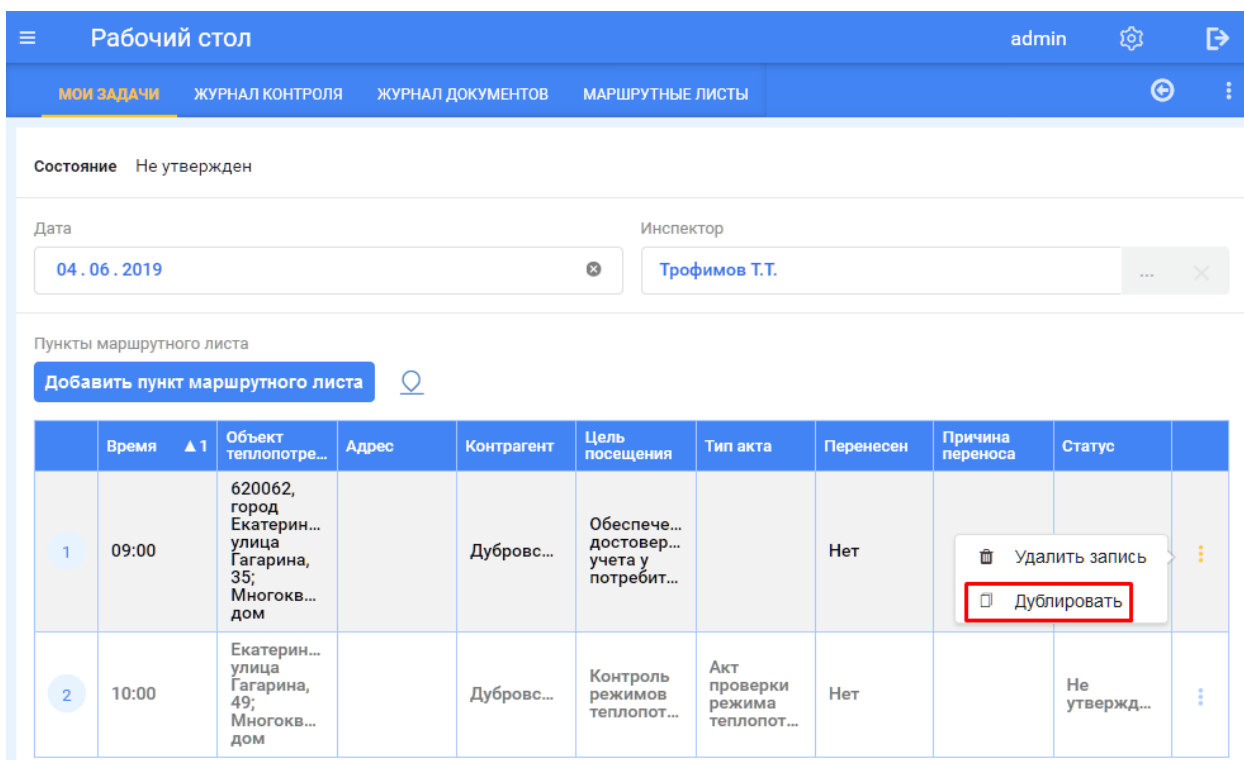
По истечении суток рабочей смены, на которую был сформирован маршрутный лист, он автоматически блокируется от внесения изменений.

## 1.9.3 Дополнительные возможности работы с МЛ

### 1.9.3.1 Дублирование пунктов маршрутного листа

Для дублирования (копирования) пункта маршрутного листа необходимо нажать кнопку  в строке того пункта маршрутного листа, который нужно дублировать и выбрать действие «Дублировать» (Рис. 92).

При дублировании создается аналогичный ПМЛ с тем же контрагентом, объектом и пустым полем «Цель посещения».



The screenshot shows the 'Рабочий стол' (Work Desk) interface. At the top, there are navigation tabs: 'МОИ ЗАДАЧИ', 'ЖУРНАЛ КОНТРОЛЯ', 'ЖУРНАЛ ДОКУМЕНТОВ', and 'МАРШРУТНЫЕ ЛИСТЫ'. The 'МАРШРУТНЫЕ ЛИСТЫ' tab is active. Below the tabs, there are filters for 'Состояние' (Status) set to 'Не утвержден' (Not approved) and 'Дата' (Date) set to '04.06.2019'. The 'Инспектор' (Inspector) is 'Трофимов Т.Т.'. Below the filters, there is a table of route sheet points. The first point is selected, and a context menu is open over it, with the 'Дублировать' (Duplicate) option highlighted in a red box.

	Время	▲ 1	Объект теплотре...	Адрес	Контрагент	Цель посещения	Тип акта	Перенесен	Причина переноса	Статус
1	09:00		620062, город Екатеринбург, улица Гагарина, 35; Многокв... дом		Дубровс...	Обеспе... достовер... учета у потребит...		Нет		
2	10:00		Екатерин... улица Гагарина, 49; Многокв... дом		Дубровс...	Контроль режимов теплотот...	Акт проверки режима теплотот...	Нет		Не утвержд...

Рис. 99. Дублирование пункта маршрутного листа.

### 1.9.3.2 Перенос пункта маршрутного листа

В случае необходимости руководителю подразделения (инспекции, группы, участка) и/или старшему инспектору, а также по разрешению руководителя самому инспектору (если посещение создано по заявке) и инспектору (если посещение – плановое) предоставлена возможность перенести посещение и оформление неподписанного документа на другую дату, если такая дата известна. В таком случае



системой инициируется процедура переноса пункта маршрутного листа. Для этого тепловой инспектор выполняет следующие действия:

1. Для переноса оформления акта инспектор на форме пункта маршрутного листа в контекстном меню нажимает «Перенести на другую смену».
  - 1.1. Если ПМЛ был создан по заявке, система проверяет на наличие значения «Может быть перенесена», которую проставляет на форме заявке старший инспектор. Если заявка может быть перенесена, то система позволяет перенести ПМЛ.
2. В появившемся окне инспектор заполняет необходимые поля (Рис. 94):
  - «Инспектор» – поле для выбора инспектора. По умолчанию заполняется данными авторизованного инспектора. Доступно для редактирования только старшему инспектору.
  - «Дата переноса» – предполагаемая дата оформления документа.
  - «Время» – поле для выбора времени посещения.
  - «Причина переноса» – поле для указания причины переноса оформления или подписания акта. Выбор из списка.

#### Перенести на другую смену

Инспектор  
Тестов Т.Т.

Дата переноса  
08.05.2019

Время  
11 : 00

Причина переноса  
Отказ потребителя

Перенести Отмена

**Рис. 100. Форма переноса пункта маршрутного листа.**

3. Нажать «Перенести».
4. Документ сохраняется в Системе и блокируется от редактирования. В текущем пункте маршрутного листа сохраняется ссылка на документ.
5. Система проверяет наличие созданного маршрутного листа на дату переноса для указанного инспектора.
  - 5.1. Если на указанную дату для инспектора уже создан маршрутный лист:
    - 5.1.1. В маршрутном листе система создает пункт маршрутного листа и копирует в созданный пункт данные объекта теплоснабжения перенесенного пункта.
    - 5.1.2. Значение поля «Время» копируется в поле «Время посещения» созданного пункта маршрутного листа.
    - 5.1.3. Текущий пункт маршрутного листа отмечается системой как перенесенный.
  - 5.2. Если на указанную дату для инспектора еще не создан маршрутный лист:
    - 5.2.1. Система создает новый маршрутный лист.
    - 5.2.2. Данные инспектора копируются в поле «Инспектор» созданного маршрутного листа.
    - 5.2.3. Значение поля «Дата переноса» копируется в поле «Дата регистрации» маршрутного листа.

5.2.4. В маршрутном листе система создает пункт маршрутного листа и копирует в созданный пункт данные объекта теплоснабжения перенесенного пункта.

5.2.5. Значение поля «Время» копируется в поле «Время посещения» созданного пункта маршрутного листа

5.2.6. Текущий пункт маршрутного листа отмечается системой как перенесенный.

Если дата следующего посещения неизвестна, соответствующий пункт маршрутного листа отменяется, соответствующая заявка возвращается в состояние «Поступила». В будущем при попытке создать акт такого же вида для этого же объекта, Система предупреждает инспектора о существовании неподписанного акта и связывает его с этим пунктом.

Руководителю подразделения (инспекции, группы, участка) и/или старшему инспектору предоставлена возможность переноса посещений между его подчиненными (вне зависимости от закрепления объекта посещения за конкретным инспектором). В этом случае руководитель (старший инспектор) на форме редактирования пункта маршрутного листа одного из инспекторов инициирует процедуру переноса пункта нажатием на кнопку «Перенести на другую смену». В открывшемся окне руководитель (старший инспектор) заполняет поля:

«Инспектор» – поле для выбора инспектора. По умолчанию заполняется данными текущего инспектора. Доступно для редактирования только старшему инспектору.

«Дата переноса» – предполагаемая дата оформления документа.

«Время» – поле для выбора времени посещения.

«Причина переноса» – поле для указания причины переноса оформления или подписания акта. Выбор из списка.

Система осуществляет перенос пункта по описанному выше сценарию.

В случае необходимости Руководитель (старший инспектор) может отменить перенос пункта по заявке и плановым работам, а инспектор – по плановым работам. Для этого он на форме редактирования пункта нажимает «Отменить перенос». Значения полей «Дата переноса», «Время», «Причина переноса» обнуляются, созданный пункт на перенесенную дату удаляется.

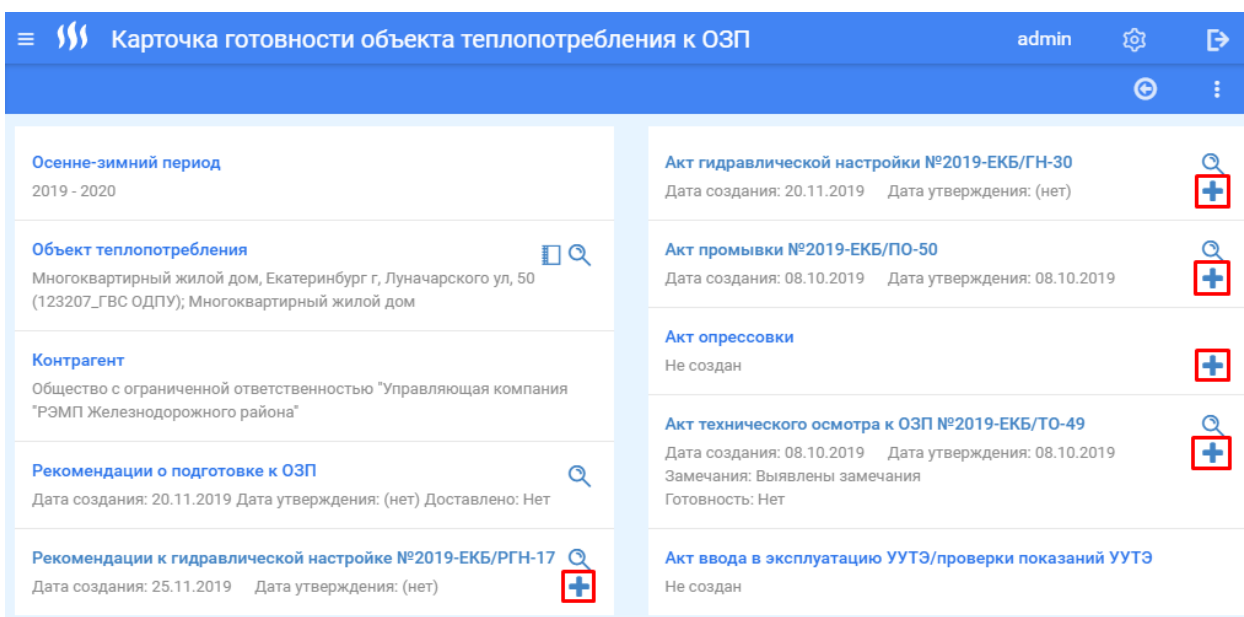
В случае необходимости добавления пункта маршрутного листа в оперативном режиме тепловой инспектор выполняет действия, описанные в разделе *Добавление пунктов маршрутного листа*.

### **1.9.3.3 Создание пункта маршрутного листа из журнала**

В ходе проведения мероприятий по проверке готовности объектов тепловому инспектору предоставлена возможность планирования посещений теплоснабжителей, не обращаясь к маршрутным листам.

Для этого реализовано создание пункта маршрутного листа с формы редактирования карточки готовности объекта теплоснабжения к ОЗП. При этом данные объекта теплоснабжения и контрагента автоматически копируются в создаваемый пункт.

Создание происходит по нажатию кнопки «Добавить» (Рис. 96) в блоке соответствующего документа.



**Рис. 101. Создание ПМЛ для соответствующего документа из формы редактирования карточки готовности объекта.**

После нажатия появится диалоговое окно для введения параметров посещения. Для предписания к гидравлической настройке оно будет иметь следующий вид (Рис. 97), для остальных документов немного другой вид.

### Укажите параметры предписания к гидравлической настройке

Дата регистрации

---

Время вручения  :  Введите время вручения

---

Срок выполнения  Введите срок выполнения

**Рис. 102. Введение параметров посещения для предписания к гидравлической настройке.**

Далее сценарий работы инспектора следующий:

1. Тепловой инспектор выбирает дату и время посещения.
2. После выбора даты и времени посещения тепловой инспектор подтверждает свои действия нажатием кнопки «Создать» и возвращается на форму редактирования карточки готовности объекта.
3. Возврат на списковую форму Журнала осуществляется по кнопке «Назад».
4. Система проверяет наличие маршрутного листа на указанную дату.
5. Если на выбранную тепловым инспектором дату уже существует маршрутный лист:
  - 5.1. Система создает новый пункт в маршрутном листе.

- 5.2. Указанное тепловым инспектором время копируется в поле «Время посещения».
- 5.3. В поле «Цель посещения» копируется значение цели, которая соответствует данному акту.
- 5.4. В новом пункте создается акт, его ссылка копируется на форму карточки готовности объекта.
- 5.5. Значения полей «Дата оформления» и «Номер документа» копируются на форму карточки готовности объекта.
6. Если на указанную тепловым инспектором дату не создан ни один маршрутный лист:
  - 6.1. Система создает новый маршрутный лист, дата которого равна выбранной инспектором дате.
  - 6.2. См п.5.1 и далее.

#### 1.9.3.4 Создание пункта маршрутного листа из акта

Пользователь, находясь на форме редактирования акта, может создать ПМЛ по тому же объекту и контрагенту, что указаны в акте.

Для создания ПМЛ необходимо в контекстном меню акта выбрать «Создать пункт маршрутного листа» (Рис. 100).

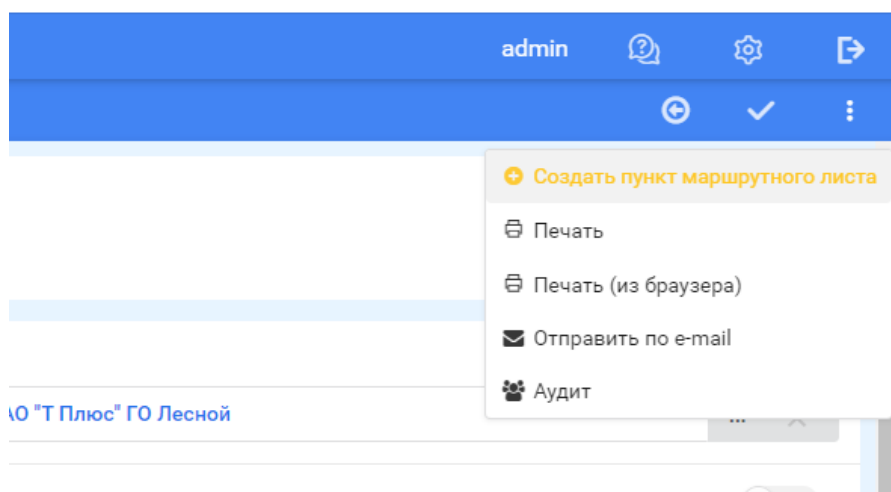


Рис. 103. Создание ПМЛ из акта.

После этих действий пользователь должен установить в появившемся окне (Рис. 101) значение в поле «Цель посещения», затем нажать кнопку «Создать». После создания откроется форма редактирования пункта маршрутного листа с заполненными данными.

### Укажите параметры маршрутного листа

Дата посещения

Время посещения  :

Цель посещения

Введите цель посещения

Рис. 104. Заполнение цели посещения в окне акта.

## 1.10 Журнал документов

Журнал документов (Рис. 97) представляет собой список всех актов, находящихся в системе, с возможностью гибкой фильтрации по задаваемым параметрам.

Перейти в список документов можно:

- С рабочего стола (Рис. 3), перейдя по ярлыку.
- Из бокового меню (Рис. 5), нажав на соответствующий пункт.
- С персонального рабочего стола (Рис. 4), нажав на пункт вверху страницы.

Для фильтрации списка документов на форме существуют следующие поля:

- Тепловой район (участок) – фильтрация документов по объектам теплового района.
- Инспектор - фильтрация документов по сотруднику, которых их создал.
- Тип документа – фильтрация по типу акта.
- Статус документа – фильтрация по текущему статусу.
- Контрагент – фильтрация по контрагенту, на чей объект был создан документ.
- Дата оформления «с» и «по» - фильтрация по документам, которые были созданы в маршрутных листах, находящихся в установленном промежутке дат.
- Дата утверждения «с» и «по» - фильтрация по документам, которые были утверждены в установленном промежутке дат.

Фильтры на форме можно выставлять как по одному, так и по нескольким критериям. Итоговый список документов будет отвечать всем параметрам фильтра.

№	Номер акта	Дата оформления	Дата утверждения	Тип акта	Статус	Инспектор	Объект теплоснабжения	Контрагент
1	2021-СВФ/ГН-8047	30.09.2021		Акт гидравлической настройки	На редактировании	Трофимов Т.Т.	ПП, Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер", Лесной, Гоголя, 16 (Теплоустановка; ОТОПЛЕНИЕ Гоголя 16 Управление); ПП	Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер"
2	2021-СВФ/РГН-848	30.09.2021		Рекомендации к гидравлической настройке	На редактировании	Трофимов Т.Т.	ПП, Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер", Лесной, Гоголя, 16 (Теплоустановка; ОТОПЛЕНИЕ Гоголя 16 Управление); ПП	Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер"
3	2021-СВФ/РГН-847	30.09.2021	30.09.2021	Рекомендации к гидравлической настройке	Утвержден	Трофимов Т.Т.	ПП, Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер", Лесной, Гоголя, 16 (Теплоустановка; ОТОПЛЕНИЕ Гоголя 16 Управление); ПП	Общество с ограниченной ответственностью "Строй-Лидер"
4	2021-СВФ/ГН-8046	15.09.2021		Акт гидравлической настройки	Утвержден технически	Трофимов Т.Т.	ПП, ООО "Строй-Инвест", Екатеринбург г, Малышева ул. 31Б (Теплоустановка; ОТОПЛЕНИЕ Малышева 31Б/Банковский 11 КЦСОН Окт р-на); ПП	ООО "Строй-Инвест"
5				Акт технического осмотра			МКД УК, АО "Орджоникидзевская	

Рис. 105. Журнал документов.

### 1.10.1 Выгрузка документов

В Журнале документов есть возможность массовой выгрузки актов (до 100 актов) в формате «.pdf». Для этого необходимо выделить галками акты для выгрузки (Рис. 98). После того, как был сделан выбор актов, необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Экспорт в PDF». По завершении загрузки будет выгружен архив с выбранными актами в формате «.pdf» на компьютер пользователя.

№	Номер акта	Дата оформления	Объект теплоснабжения	Контрагент	Тип акта	Статус	Инспектор	Контрагент
1	2021-ЕКБ/ГН-418	30.09.2021	Многоквартирный жилой дом, Екатеринбург г, Шевченко ул. 25А (ГВС Шевченко 25А-ОБЩ.); Многоквартирный жилой дом	ООО "ЕРЦ" население	Акт гидравлической настройки	На редактировании	Трофимов Т.Т.	ООО "ЕРЦ" население
2	2021-ЕКБ/ГН-417	30.09.2021	Нежилое, Екатеринбург г, Таватуйская ул. 11 (ГВС ТАВАТУЙСКАЯ 11-2 этаж); Нежилое	Департамент по управлению муниципальным имуществом	Акт гидравлической настройки	На редактировании	Трофимов Т.Т.	Департамент по управлению муниципальным имуществом
3	2021-ЕКБ/ДЗУ-400	24.09.2021	Многоквартирный жилой дом, Первоуральск г, Цветочная ул. 2 (359291_ГВС-ОДПУ); Многоквартирный жилой дом	Банк ВТБ (публичное акционерное общество)	Акт ввода/повторного ввода/периодической проверки УУТЭ	Утвержден	Трофимов Т.Т.	Банк ВТБ (публичное акционерное общество)

Рис. 106. Массовая выгрузка файлов из Журнала документов.

### 1.10.2 Отправка документов по e-mail

Для того, чтобы отправить акты по e-mail, необходимо выделить галками акты. После того как был сделан выбор актов, необходимо в контекстном меню выбрать пункт «Отправить по e-mail». Откроется окно отправки документа, в котором поле «Тема» будет заполнено номерами отправляемых актов, в поле «Кому» попадают те, кто находится в подписантах документа, и имеют электронный почтовый адрес. Подробнее в разделе **Отправка документа по email**.

Выделенные документы будут сформированы в архив и отправлены получателю в виде письма с прикрепленным архивом.

## **1.11 Настраиваемый акт**

### **1.11.1 Назначение документа**

Данный акт представляет собой акт свободной формы.

### **1.11.2 Описание документа**

Электронная форма акта содержит 2 вкладки, которые подробно описаны ниже:

1. Общее.
2. Участники.

#### **1.1.1.1 Вкладка «Общее»**

На вкладке отображается общая информация по акту. Описание общих полей находится в разделе *Общие для всех электронных документов поля*.

1. Наименование акта – текстовое поле, заполняется вручную.
2. Перечень выполненных работ - текстовое поле, заполняется вручную.

#### **1.1.1.2 Вкладка «Участники»**

Подробнее в разделе *Работа с вкладкой «Участники»*.

### **1.11.3 Порядок работы с документом**

Создание документа возможно через документ «Маршрутный лист» с автоматическим заполнением.

Порядок работы описан в разделе *Порядок работы с документом*.

## СПРАВОЧНИКИ

Открыть список справочников можно из главного меню Системы.

У каждого справочника в Системе имеются следующие экранные формы:

- списковая форма;
- форма редактирования.

Редактирование справочников доступно только пользователям, отвечающим за корректность ведения справочников в Системе.

### 1.12 Типовые справочники

К типовым справочникам относятся:

Наименование справочника	Описание справочника
Административные районы	Административные районы
Ввода в здания	Ввода в здания
Виды дросселя	Виды дросселей
Виды замечаний технического осмотра	Виды замечаний по результатам технического осмотра объектов теплоснабжения по готовности к ОЗП
Вид затраченной на промывку воды	Виды затраченной на промывку воды
Вид изоляций участков сети	Виды изоляции трубопроводов
Вид местного сопротивления участков сети	Виды местного сопротивления
Виды нарушений режима теплоснабжения	Виды нарушений по результатам технического осмотра
Виды повреждений участков сети	Перечень видов повреждений
Виды правоустанавливающих документов	Перечень видов правоустанавливающих документов
Виды предписаний договорных нагрузок	Перечень видов предписаний договорных нагрузок
Виды прокладки участков сети	Виды прокладки трубопроводов
Виды тепловой нагрузки	Виды тепловой нагрузки тепловых систем
Диаметр трубопровода	Возможные диаметры трубопроводов согласно ГОСТ
Договора подключения	Перечень договоров подключения
Должности	Должности инспекторов и сотрудников
Доп. соглашения	Перечень дополнительных соглашений
Единицы измерения	Единицы измерения
Замечания акта первичного осмотра	Перечень замечаний, выявляемых при первичном осмотре
Замечания УУТЭ	Перечень замечаний УУТЭ
Комментарии к предписаниям договорных нагрузок	Перечень комментариев к предписаниям договорных нагрузок
Материалы стен	Материалы стен
Места установки пломб	Места установки пломб
Места установки приборов учета	Перечень возможных мест установки приборов учета
Модели приборов учета	Модели приборов учета
Назначения объектов	Назначения объектов теплоснабжения



Организации, выдающие ТУ	Организации, выдающие ТУ
Осенне–зимние периоды	Даты осенне–зимних периодов
Основания проверки пломб	Перечень возможных оснований для проверки пломб
Параметры приборов учета	Перечень параметров приборов учета
Пломбы	Данные о пломбах, установленных на объектах теплопотребления
Приборы учета	Перечень приборов учета
Приоритеты заявки	Приоритеты заявки
Причины подключения/отключения подачи тепловой энергии	Причины подключения/отключения подачи тепловой энергии
Проектные данные	Перечень проектных данных
Соответствие документации	Соответствие документации для актов УУТЭ
Сотрудники контрагентов	Список сотрудников контрагентов
Статусы объекта	Перечень статусов объектов теплопотребления
Схема подключения ЗУЛУ	Схема подключения ЗУЛУ
Схема присоединения	Схемы присоединения тепловых систем объекта теплопотребления
Схема присоединения разводящих труб систем отопления	Схемы присоединений разводящих трубопроводов систем отопления
Температурный график	Температурные графики тепловых пунктов
Тепловые районы (участки)	Тепловые районы (участки)
Тепловые пункты	Наименование и номер теплового пункта
Теплоисточники	Перечень теплоисточников
Технические условия	Перечень технических условий
Тип прибора системы	Типы приборов тепловой системы
Типы приборов учета	Типы приборов учета
Учетные показатели	Перечень учетных показателей
Цель посещения	Цели посещения, указываемых в маршрутном листе
Шаблоны рекомендаций к ОЗП	Перечень шаблонов рекомендаций к ОЗП

Каждый из перечисленных выше справочников имеет следующие атрибуты:

- Наименование – текстовое поле для указания наименования объекта.
- Код
- Актуально – логическое поле. Если указано значение «Да», то объект является действующим, если указано значение «Нет», то объект утратил актуальность и является архивным.

У некоторых справочников могут быть дополнительные атрибуты.

### 1.13 Справочник «Здания»

Форма редактирования здания имеет следующие атрибуты:

- Наименование – текстовое поле.
- Назначение объекта – выбор из справочника «Назначения объектов».
- Статус объекта - выбор из справочника «Статусы объекта».
- Идентификатор Адреса 1С.
- Идентификатор Строения 1С.
- Кнопка для просмотра карты.
- Блок полей «Расположение», в который входят:

- Адрес строкой – текстовое поле для ввода адреса объекта.
- Регион – текстовое поле.
- Город – текстовое поле.
- Населенный пункт – текстовое поле.
- Улица - текстовое поле.
- Дом – текстовое поле для ввода номера дома.
- Строение - текстовое поле.
- Корпус – текстовое поле для ввода номера корпуса.
- Тип корпуса – выбор из выпадающего меню.
- КЛАДР – выбор из справочника КЛАДР.
- Административный район – выбор из справочника «Административный район».
- Основной тепловой район (участок) – выбор из справочника «Тепловые районы (участки)». Для инспектора в маршрутном листе возможно указать только те объекты, которые находятся в зданиях того теплового района, что и сам инспектор.
- Дополнительные тепловые районы (участки) – для добавления теплового района зданию нужно нажать «Добавить», в таблице появится пустая строка, в которой нужно выбрать из справочника тепловой район.
- Блок полей «Ответственность», в который входят:
  - Тепловой инспектор – выбор из справочника «Инспекторы». Выбирается инспектор, который отвечает за это здание.
  - Сбытовой инспектор – выбор из справочника «Инспекторы». Выбирается сбытовой инспектор, который отвечает за это здание.
- Блок полей «Характеристики», в который входят:
  - Этажность – текстовое поле для ввода этажности. Данное поле будет подтягиваться в «Акт обследования» и будет обновляться после утверждения данного вида акта.
  - Общая площадь – поле для ввода дробных чисел.
  - Год постройки – поле для ввода целых чисел.
  - Материал стен – выбор из справочника «Материал стен».
  - Количество труб – выбор из выпадающего списка,
- Блок полей «Групповое здание», в который входят:
  - Группа – логическое поле.
  - Количество зданий – поле для ввода целых чисел.
  - Групповое здание – выбор из справочника «Здания».

## 1.14 Справочник «Объекты теплоснабжения»

Форма редактирования объекта теплоснабжения имеет следующие атрибуты:

- Наименование – текстовое поле.
- Здание – выбор из справочника «Здания». Указывается то здание, в котором находится объект теплоснабжения.
- Здание (1С).
- Адрес – текстовое поле.
- Дата последнего посещения – дата маршрутного листа акта, созданного для данного объекта теплоснабжения. Заполняется при подписании акта, если тип акта != отказ в доступе и если дата маршрутного листа > предыдущей даты последнего посещения.

- Контрагент – выбор из справочника «Контрагенты». Указывается потребитель тепловой энергии.
- Контрагент 1С.
- Основной объект теплоснабжения – выбор из справочника «Объект теплоснабжения». Указывается вышестоящий объект.
- Основной объект теплоснабжения (1С).
- Контрагент точки подключения – выбор из справочника «Контрагенты».
- Вид правоустанавливающего документа – выбор из справочника «Виды правоустанавливающих документов».
- Назначение – выбор из справочника «Назначения объектов».
- Статус объекта – выбор из справочника «Статусы объекта».
- Вид объекта – выбор из выпадающего списка.
- Вид присоединения к сети – выбор из выпадающего списка.
- Тип объекта – выбор из выпадающего списка.
- Идентификатор помещения 1С.
- Идентификатор строения 1С.
- Блок полей «Площади», в который входят поля:
  - Площадь – поле для ввода дробных чисел.
  - Площадь неотапливаемых помещений – поле для ввода дробных чисел.
  - Количество потребителей – поле для ввода чисел.
  - Количество потребителей без ИПУ – поле для ввода чисел.
  - Благоустройство – текстовое поле.
- Режимы работы - расположена информация о режимах работы. Добавление режима работы осуществляется при помощи кнопки «Добавить режим работы». При создании и редактировании режима работы открывается форма редактирования, в которой нужно указать рабочие дни и время начала и окончания работы.
- Снабжающие тепловые пункты – список тепловых пунктов, от которых питается объект теплоснабжения. Данный список будет подтягиваться в «Акт обследования» и будет обновляться после утверждения данного вида акта.
- Субабоненты - при необходимости добавить субабонента нужно нажать на кнопку «Добавить субабонента» и в открывшейся форме редактирования заполнить наименование субабонента и его код.
- Участки сети – список участков сети, которые относятся к выбранному объекту теплоснабжения. Участки сети будут подтягиваться в Акт обследования и Акт разграничения и будут обновляться после утверждения данных видов актов.
- Приборы учета – приборы учета данного объекта теплоснабжения.
- Учетные показатели – учетные показатели данного объекта теплоснабжения.
- Документы – перечень всех актов, когда-либо сформированных по ОТ. На списке есть возможность фильтрации: «Показать только утверждённые» и «Показать документы за текущий год». Перечень документов имеет подсветку аналогично подсветке на списках актов. Документ открывается однократным нажатием.
- Актуальность – показывает действующий это объект или нет. Неактуальные объекты в списке объектов закрашиваются серым цветом, такие объекты недоступны для выбора при формировании пунктов маршрутного листа

## 1.15 Справочник «Контрагенты»


Форма редактирования контрагента имеет следующие атрибуты:

- Наименование, Фамилия – текстовое поле. Данное поле подтягивается и отображается в актах.
- Полное наименование, Имя - текстовое поле.
- Отчество - текстовое поле.
- Пол – выбор из выпадающего списка.
- ИНН.
- КПП.
- Идентификатор Контрагента 1С
- Адрес – текстовое поле для ввода адреса контрагента. Данное поле подтягивается и отображается в актах.
- Юридический адрес - текстовое поле для ввода юридического адреса контрагента.
- Юридическое лицо – логическое поле.
- Тип контрагента – выбор из справочника.
- Телефон – текстовое поле. Данное поле подтягивается и отображается в актах.
- Email – текстовое поле.
- Наличие дебиторской задолженности – логическое поле.
- Факс - текстовое поле.
- Вкладка «Договоры» - список договоров контрагента, отображается № договора, дата открытия, дата закрытия, идентификатор договора 1С.
- Вкладка «Сотрудники» – список сотрудников организации контрагента, для добавления сотрудника нужно нажать на кнопку «Добавить сотрудника» и на форме редактирования заполнить информацию о сотруднике. Подробнее в разделе *Справочник «Сотрудники контрагентов»*.

## 1.16 Справочник «Сотрудники контрагентов»

В данном списке ведутся сотрудники контрагентов.

Форма редактирования сотрудника контрагента имеет следующие атрибуты:


- ФИО – текстовые поля.
- Документы – поле, вызывающее всплывающий список фотографий с возможностью открытия и добавления новых.
- Блок «Места работы» – таблица, отображающая контрагентов, у которых данный пользователь является сотрудником. Добавление новых строк в таблицу осуществляется при помощи кнопки «Добавить», удаление неактуальных значений осуществляется путем выбора строки и нажатием на кнопку . Таблица состоит из полей:
  - Контрагент - выбор из справочника «Контрагенты».
  - Должность – выбор из справочника «Должность».
  - Тип документа – выбор из выпадающего списка.
  - Номер документа – текстовое поле.
  - Дата документа – календарь.
  - Срок документа – календарь.
  - Актуальность – поле-признак.
  - Стационарный телефон – текстовое поле.
- Идентификатор контактного лица 1С.
- Актуально – логическое поле. В подписанты электронного документа возможно выбрать только таких сотрудников, у которых значение поля «Актуально» = «Да».
- E-mail – текстовое поле. На указанную электронную почту будут приходить документы. Подробнее в разделе *Отправка документа по email*.

- Мобильный телефон – текстовое поле.

## 1.17 Справочник «Инспекторы»

В данном списке ведутся инспекторы теплоснабжающей организации.

Форма редактирования инспектора имеет следующие атрибуты:

- Инспектор – логическое поле для указания того, что сотрудник является тепловым инспектором.
  - Главный инспектор – логическое поле для указания, что сотрудник является главным (старшим) инспектором по тепловому району. Данному инспектору дается возможность утверждать или отправлять акты на доработку.
  - ФИО – текстовые поля.
  - Номер удостоверения - текстовое поле.
  - Тепловая инспекция – выбор из справочника «Контрагенты».
  - Идентификатор контактного лица 1С.
  - Актуально – логическое поле. В подписанты электронного документа возможно выбрать только таких тепловых инспекторов, у которых значение поля «Актуально» = «Да».
  - Должность – выбор из справочника «Должности». Данное поле подтягивается и отображается в актах.
  - Стационарный телефон – текстовое поле.
  - E-mail – текстовое поле. На указанную электронную почту будут приходить документы. Подробнее в разделе *Отправка документа по email*
  - Мобильный телефон – текстовое поле.
  - Код – текстовое поле для указания кода сотрудника. Код сотрудника содержится в номере акта, который имеет формат «Код подразделения»–«Код инспектора»/ «Вид акта» – «Номер акта».
  - Основной тепловой район (участок) – выбор из справочника «Тепловые районы (участки)». Для инспектора в маршрутном листе возможно указать только те объекты, которые находятся в зданиях того теплового района, что и сам инспектор.
  - Блок Дополнительные тепловые районы (участки) – блок для добавления нескольких тепловых районов инспектору. Новое значение в таблицу добавляется при помощи кнопки «Добавить», неактуальное значение необходимо выделить в списке и нажать кнопку .
  - Пользователь – выбор из списка «Пользователи системы». Сотрудник должен авторизоваться в Системе под логином и паролем указанного пользователя.
  - Добавить подпись – кнопка для добавления подписи инспектору, эта подпись будет выводиться в актах при их подписании. При нажатии на кнопку откроется модальное окно, в котором инспектору нужно поставить свою подпись и нажать на кнопку «Подписать».
  - Вкладка «Объекты теплоснабжения» - на вкладке отображаются объекты теплоснабжения, по которым инспектор является ответственным лицом.
- При изменении ответственного инспектора по объектам, указанным на вкладке, нужно нажать на кнопку «Назначить другому инспектору», в открывшемся окне выбрать инспектора и нажать на кнопку «Назначить объекты».

## ПОЛНОМОЧИЯ И РОЛИ

В Системе для пользователей разработано 9 видов ролей:

1. Только чтение;
2. Пользователь;
3. Старший инспектор;
4. Администратор;
5. Методолог филиала;
6. Методолог;
7. Диспетчер;
8. Руководитель инспекции.
9. Исполнительный аппарат

В зависимости от роли пользователю доступны различные возможности.

### 1.18 Роль «Пользователь»

Все сотрудники, работающие под ролью «Пользователи» имеют право на:

- Создание, редактирование и удаление маршрутного листа;
- Массовое создание актов;
- Чтение карты;
- Создание, редактирование и удаление актов;
- Чтение справочников;
- Чтение отчетов;
- Редактирование следующих полей инспектора, соответствующего авторизованному пользователю:

1. номер удостоверения
2. стационарный номер
3. e-mail
4. мобильный телефон
5. код
6. подпись

### 1.19 Роль «Старший инспектор»

Старшие тепловые инспекторы имеют все возможности роли «Пользователь» и дополнительные возможности:

- Просматривать маршрутные листы и электронные документы тепловых инспекторов своего сетевого района;
- Утверждать или возвращать на редактирование маршрутные листы и все электронные документы тепловых инспекторов своего теплового района;
- Создавать, назначать, удалять, закрывать заявки;
- Фильтр инспектора над списками по умолчанию сброшен. Фильтр статуса МЛ на списке МЛ по умолчанию «Готов к утверждению»;
- Редактирование следующих полей инспектора, соответствующего авторизованному пользователю:

1. номер удостоверения
2. стационарный номер
3. e-mail
4. мобильный телефон
5. код
6. подпись