

Технологическая инструкция.

Мобильные сервисы.

Работы с АРМ Диспетчера

Проект:

Заказчик:

Версия: 1.0

Редакция:

Листов: 29

Оглавление

1. Вход в систему	4
2. Главная страница	4
2.1. Просмотр Главной страницы	4
2.2. Просмотр заданий на Главной странице	6
3. Назначение заданий	6
3.1. Назначение заданий обходчику	6
3.2. Назначение совместных работ по маршрутам на контрольную проверку	8
3.3. Досрочное прекращение работ по маршруту	10
4. История маршрутов	11
5. Задачи	13
6. Подтверждение задач	15
7. Отчёты	23
8. Статистика	26
9. Служебные	27
10. Дополнительные разделы	28
11. Администрирование	30
12. Краткое описание ролей	32

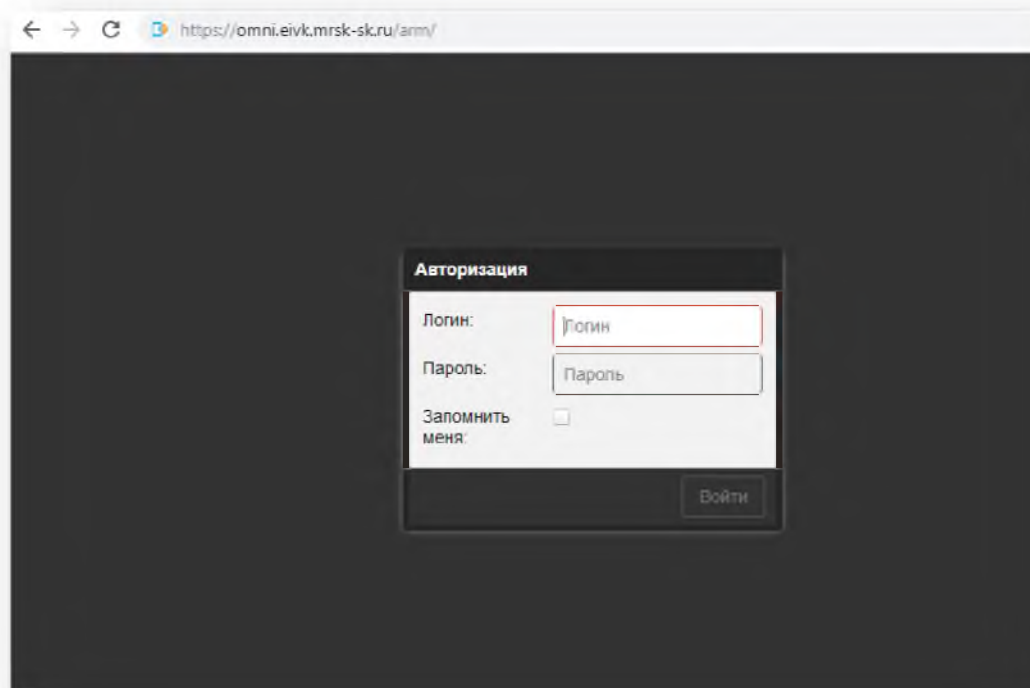
Версии документа

Дата	Версия	Статус	Комментарии
21.05.2019	1.0	Исходный документ	
19.06.2019	1.1	Измененный документ	Изменены скриншоты, внесены исправления
12.09.2019	1.2	Измененный документ	Добавлены разделы по назначению соисполнителей и досрочному прекращению маршрута
24.10.2019	1.3	Измененный документ	Добавлен раздел по подтверждению выполненных задач

1. Вход в систему

Для того чтобы войти в систему «АРМ Диспетчера» (далее Система) необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть интернет-браузер (для работы с Системой необходимо использовать браузер **Google Chrome** или **Mozilla Firefox**).
2. Ввести в адресную строку браузера следующий адрес: <http://demo.it-serv.ru/armnext/demo3>
3. Нажать на клавишу **[Enter]** для перехода по ссылке.
4. В открывшемся окне авторизации ввести учетные данные в поля Логин и Пароль для входа в Систему.



5. Щелкнуть кнопку **[Войти]** окна авторизации.

Результат

Выполнен вход в Систему.

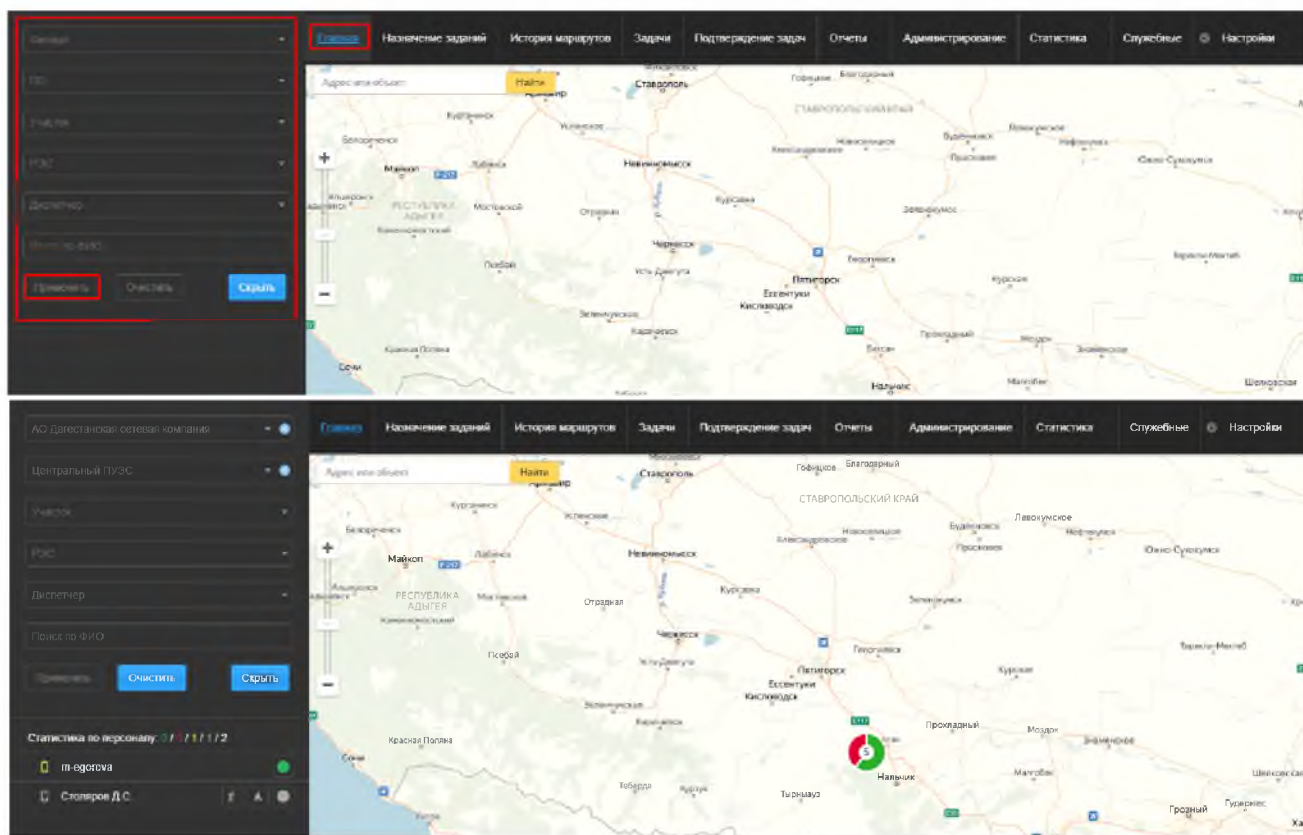
2. Главная страница

2.1. Просмотр Главной страницы

На Главной странице возможен просмотр заданий и обходчиков, а также их координат и трека передвижения за текущую дату.

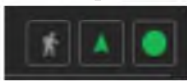
Для этого необходимо выполнить следующие действия:


1. Открыть раздел Главная, в левой части экрана установить значения фильтров в полях для отображения соответствующей информации.
2. Нажать кнопку **[Применить]**.





3. В левой области отражена **Статистика по персоналу**. Она указывает на статус сотрудников за текущую дату: зеленый – обходчик онлайн; красный – обходчик офлайн; желтый – геолокация отключена; серый – планшет не включали в течение текущего дня; белый – всего обходчиков.


4. Для выбора обходчика необходимо нажать на его ФИО в списке в левой части экрана. Данная область статична во всех разделах Системы.


5. По значкам  напротив ФИО обходчика возможно определить:

- местоположение обходчика – значок «человека» . Отражает три статуса местоположения сотрудника: онлайн, зеленый – просмотр его местоположения; офлайн, красный – сотрудник находится в режиме офлайн, просмотр его местоположения невозможен; серый – планшет не включали в течение текущей даты, просмотр его местоположения невозможен.

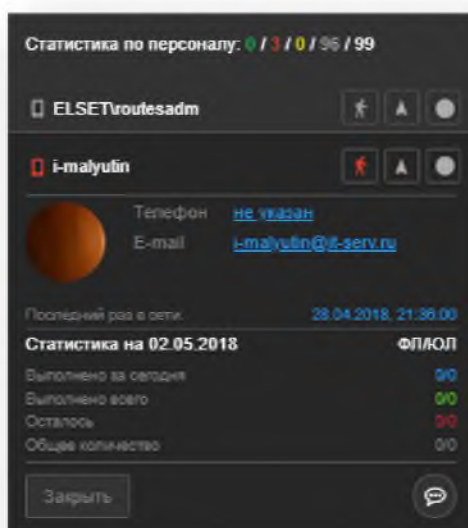
- показать маршрут – значок «стрелочка» . Отражает два статуса маршрута сотрудника: зеленый – на текущую дату возможен просмотр трека передвижения; серый – планшет не включали в течение текущего дня, просмотр трека передвижения невозможен.

- задания обходчика – значок «круг» . Отражает два статуса заданий сотрудника: показать задания, зеленый – наличие активных заданий у обходчика; задания отсутствуют, серый – отсутствуют активные задания у обходчика.

6. Значок «телефон»  указывает на статус обходчика. Отражает три статуса обходчика: онлайн, зеленый – обходчик находится в режиме онлайн; офлайн, красный - обходчик находится в режим офлайн; серый – планшет не включали в течение текущей даты.


7. После выбора обходчика раскроется карточка информации с указанием номера телефона, почты и фотографии. Отражена статистика выполнения заданий на текущую дату. Предоставлена возможность общения с обходчиком посредством чата, кнопка **[Отправить сообщение]** .

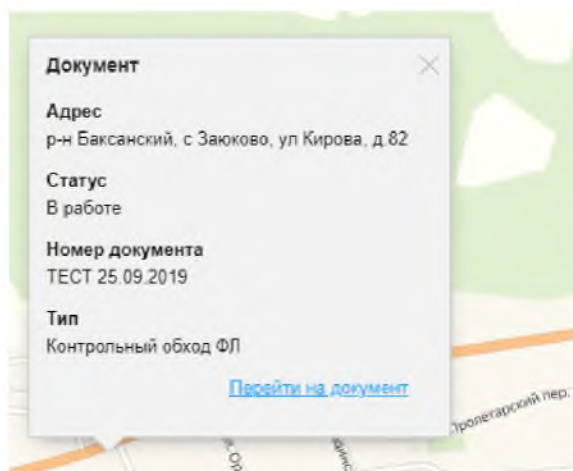
8. Под фотографией указана информация, когда сотрудник был последний раз онлайн – поле «Последний раз в сети».



2.2. Просмотр заданий на Главной странице

Для того чтобы просмотреть задание на карте необходимо выполнить следующие действия:

1. Для получения информации о документе необходимо нажать на метку .
2. Появится окно с информацией и ссылкой для перехода к документу.



3. Нажать ссылку **Перейти на документ**.
4. Произойдет переход в раздел **Задачи** в маршрутный лист, в котором находится выбранное задание.

Результат

Произведен просмотр заданий и обходчиков на карте.

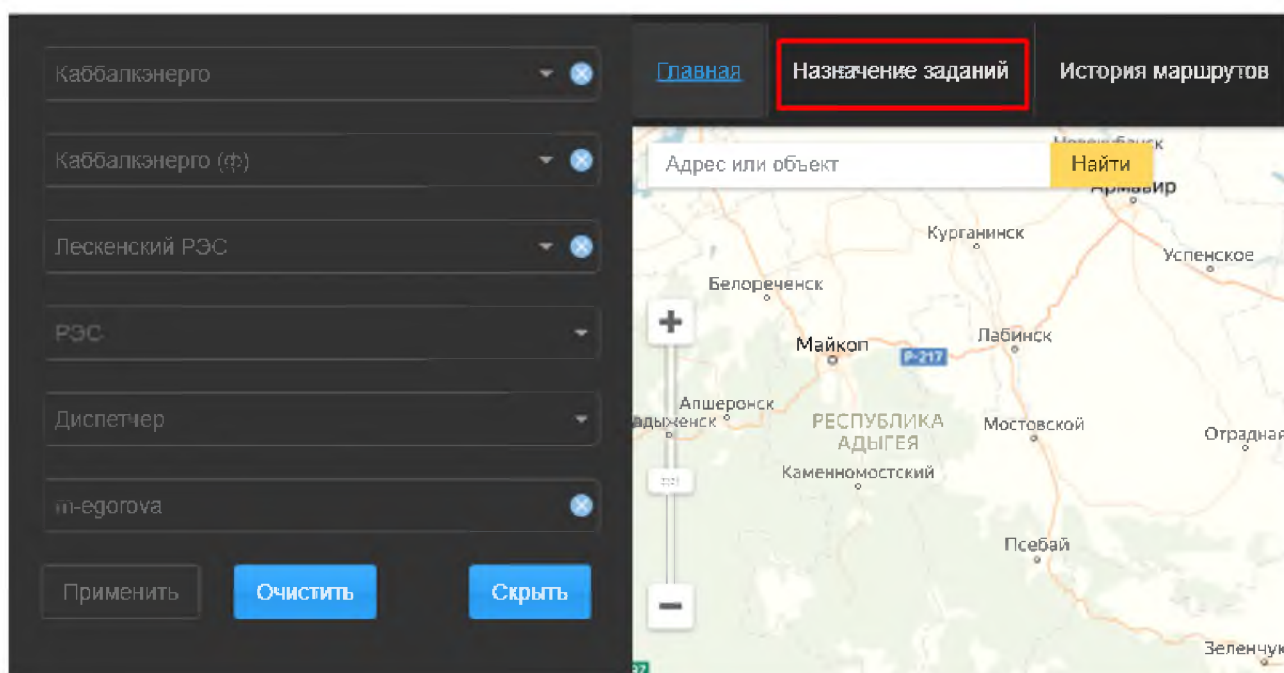
3. Назначение заданий

Данный раздел позволяет просматривать назначенные и не назначенные обходчикам маршруты, назначать и менять обходчика по маршрутам, добавлять соисполнителей по контрольным проверкам и прекращать маршруты

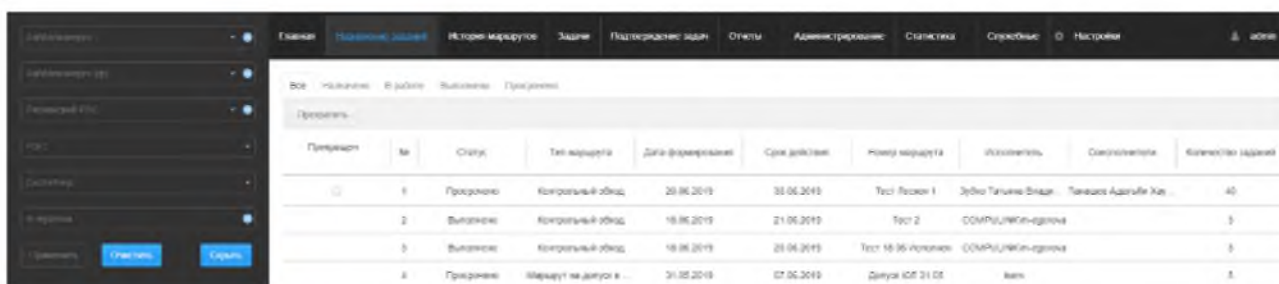
3.1. Назначение заданий обходчику

Для того чтобы назначить задание обходчику через список маршрутов необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать раздел Назначение заданий.



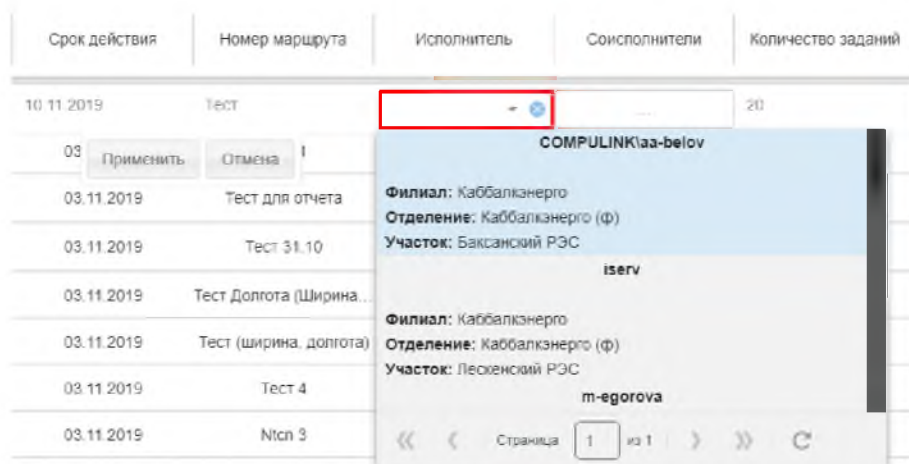
2. Произойдет переход в раздел с маршрутами.



3. Выбрать в списке маршрут, у которого отсутствует Исполнитель.
4. Двойным кликом мыши перейти к редактированию строки.

Все Назначено В работе Выполнено Просрочено									
Прекратить									
Прекращен	№	Статус	Тип маршрута	Дата формирования	Срок действия	Номер маршрута	Исполнитель	Сополнитель	
<input type="checkbox"/>	1	Просрочено	Контрольный обход	29.06.2019	30.06.2019	Тест Ресон 1	Зубов Татьяна Владим.	Танасов Адамиле Хас...	
	2	Выполнено	Контрольный обход	18.06.2019	21.06.2019	Тест 2	СОМРА/Колесникова		
	3	Выполнено	Контрольный обход	18.06.2019	29.06.2019	Тест 18-36 Исполнен	СОМРА/Колесникова		
	4	Просрочено	Маршрут не делался в...	31.05.2019	07.06.2019	Делать КСГ 31.05	Ваня		

5. В столбце **Исполнитель** выбрать из выпадающего списка обходчика.



6. Нажать кнопку **[Обновить]**.

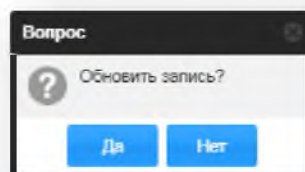
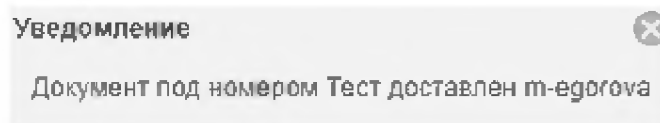


Рис. 15. Подтверждение внесенных изменений

7. В левом верхнем углу появится уведомление о назначении задания обходчику.

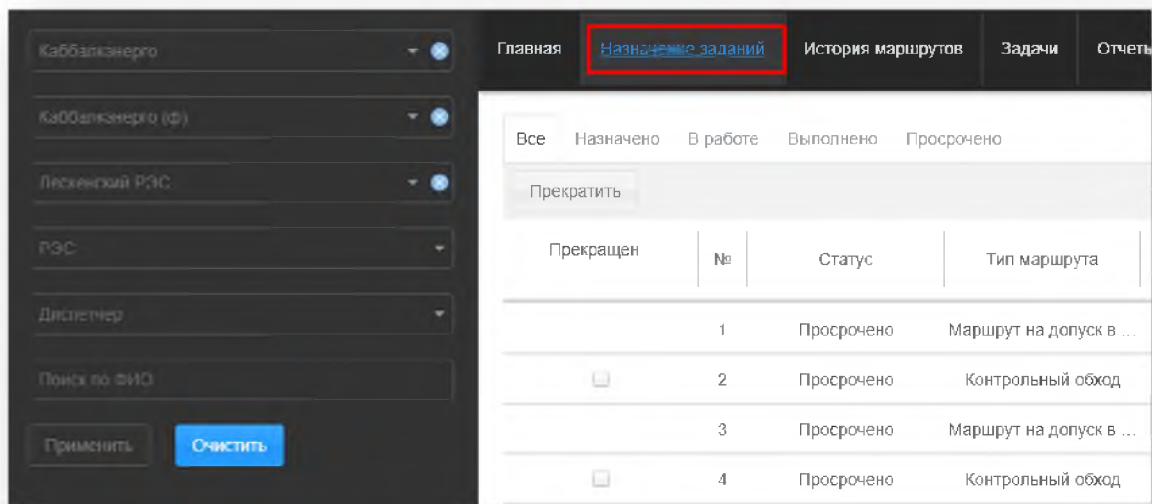


8. Для отмены назначения нажать **[Отмена]**.

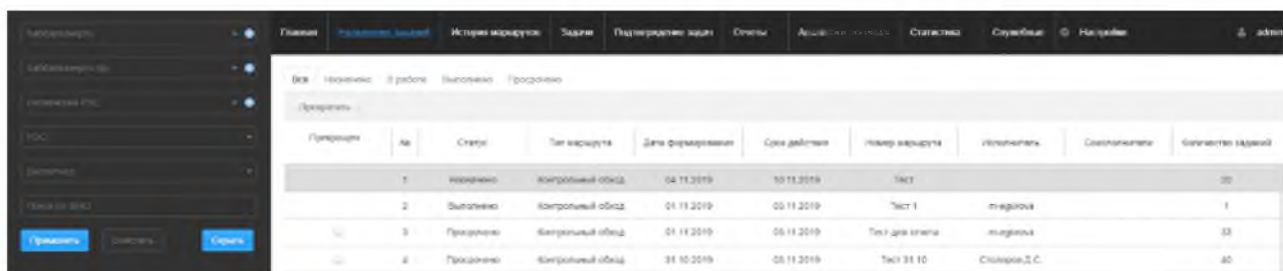
3.2. Назначение совместных работ по маршрутам на контрольную проверку

В системе реализована возможность совместной работы обходчиков. Состав исполнителей по маршруту на контрольную проверку может состоять из трех обходчиков: один ответственный исполнитель и до двух соисполнителей. Для назначения совместного маршрута необходимо выполнить следующие действия:

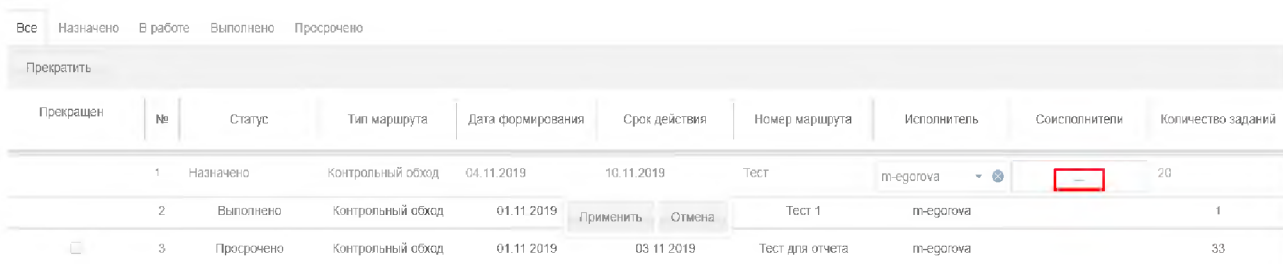
1. Войти в систему АРМ Диспетчера, навести курсор и перейти в раздел **«Назначение заданий»**



- В разделе «Назначение заданий» выбрать строку с типом маршрута «Контрольный обход», в которой отсутствует исполнитель



- Двойным кликом мыши перейти к редактированию строки.
- В столбце **Исполнитель** выбрать из выпадающего списка ответственного исполнителя
- После выбора главного исполнителя нужно нажать на пустое поле в столбце **Соисполнители**



- В открывшемся списке галочками отметить до двух человек, которые будут являться соисполнителями маршрута.

№	ФИО	Выбрать
1	COMPULINK:aa-belov Филиал: Каббалкэнерго ПО: Каббалкэнерго (Ф) Участок: Баксанский РЭС	<input checked="" type="checkbox"/>
2	lserv Филиал: Каббалкэнерго ПО: Каббалкэнерго (Ф) Участок: Лескенский РЭС	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Бесаев К. А Филиал: Каббалкэнерго	<input type="checkbox"/>

Ок Отмена

7. Нажать кнопку [ОК] для подтверждения

В результате назначенный маршрут отправляется ответственному исполнителю на устройство. После выполнения заданий по совместному маршруту, каждое выполненное задание будет засчитываться как исполнителю, так и соисполнителям. Если начаты работы по маршруту, то нельзя выбрать других исполнителя и соисполнителей.

3.3. Досрочное прекращение работ по маршруту

Для возможности досрочного прекращения маршрутов в разделе «Маршруты» добавлено поле Прекращен. В нём предусмотрен множественный выбор маршрутов при помощи битового поля. Для досрочного прекращения маршрутов необходимо выполнить следующие действия:

1. Войти в систему АРМ Диспетчера, навести курсор и перейти в раздел «**Назначение заданий**»

Каббалкэнерго
Каббалкэнерго (Ф)
Лескенский РЭС
РЭС
Диспетчер
Поиск по ФИО
Применить Сбросить

Главная **Назначение заданий** История маршрутов Задачи Отчеты

Все Назначено В работе Выполнено Просрочено

Прекратить

Прекращен	№	Статус	Тип маршрута
	1	Просрочено	Маршрут на допуск в ...
<input type="checkbox"/>	2	Просрочено	Контрольный обход
	3	Просрочено	Маршрут на допуск в ...
<input type="checkbox"/>	4	Просрочено	Контрольный обход

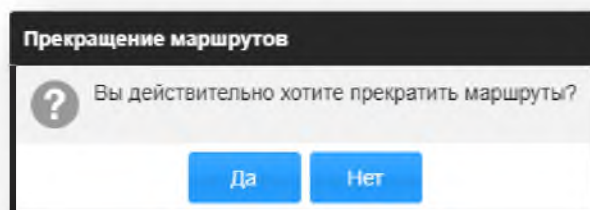
2. В разделе «Назначение заданий» выбрать строку со статусом маршрута «В работе»

Все	Назначено	В работе	Выполнено	Просрочено					
Прекратить									
Прекращен	№	Статус	Тип маршрута	Дата формирования	Срок действия	Номер маршрута	Исполнитель	Соисполнители	Количество заданий
	3	Назначено	Контрольный обход	26.09.2018	30.09.2018	4750			72
	4	Назначено	Контрольный обход	24.09.2018	30.09.2018	4711			48
<input checked="" type="checkbox"/>	5	В работе	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4775	Мишуков Виктор Анд...		5
	6	Выполнено	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4774	Хоменко Ким Алексе...		12
	7	Выполнено	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4773	Хоменко Ким Алексе...		4

3. Галочкой отметить поле в столбце **Прекращен**

Все	Назначено	В работе	Выполнено	Просрочено					
Прекратить									
Прекращен	№	Статус	Тип маршрута	Дата формирования	Срок действия	Номер маршрута	Исполнитель	Соисполнители	Количество заданий
	3	назначено	контрольный обход	26.09.2018	30.09.2018	4750			72
	4	Назначено	Контрольный обход	24.09.2018	30.09.2018	4711			48
<input checked="" type="checkbox"/>	5	В работе	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4775	Мишуков Виктор Анд.		5
	6	Выполнено	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4774	Хоменко Ким Алексе...		12
	7	Выполнено	Контрольный обход	28.09.2018	30.09.2018	4773	Хоменко Ким Алексе...		4

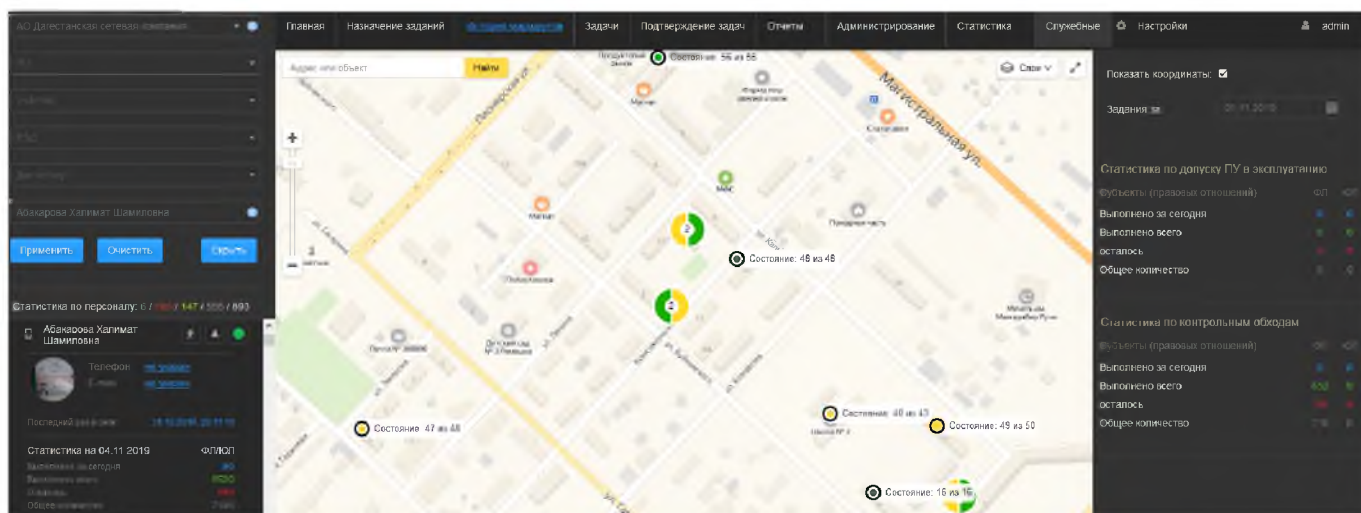
4. Нажать кнопку **[Прекратить]**. Далее подтвердить прекращение маршрута



В результате прекращения маршрута работы по этому маршруту будут прекращены, и маршрут в дальнейшем не будет отображаться на устройстве исполнителя. Для прекращения нескольких маршрутов сразу нужно поставить галочку напротив каждого из них.

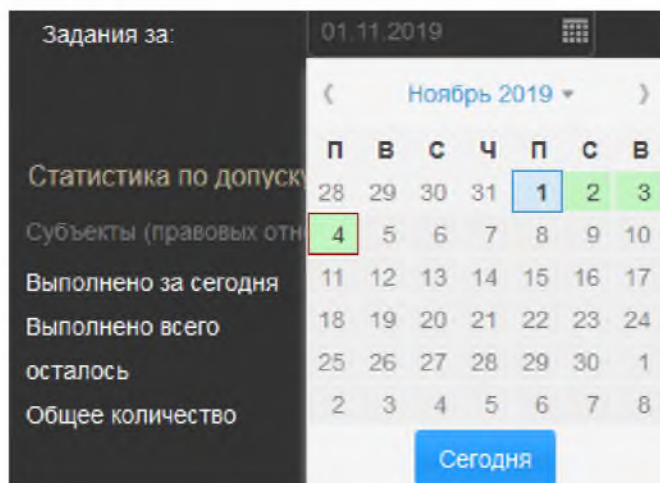
4. История маршрутов

Данный раздел позволяет просмотреть задания, назначенные обходчику и статистику выполнения заданий по датам.





Для того чтобы просмотреть задания, координаты и статистику выполнения необходимо выполнить следующие действия:

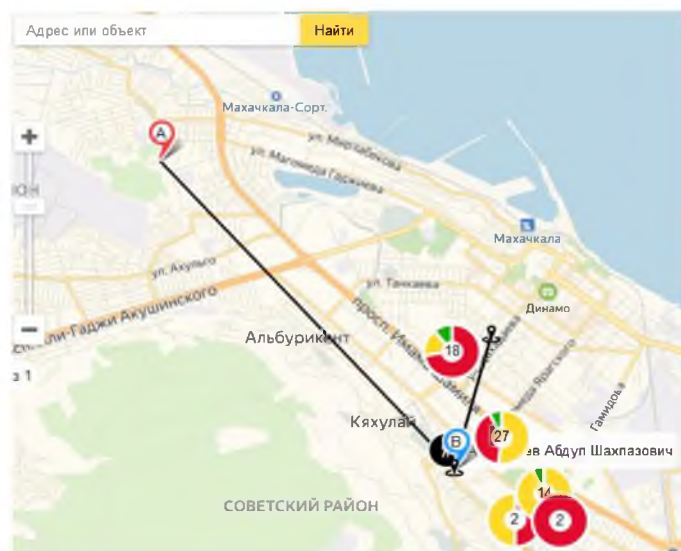
1. Установить необходимые фильтры в полях для вывода обходчика.
2. В поле **Задания за** установить дату, на которую необходимо просмотреть задания. В раскрываемом календаре зеленым цветом отмечены даты, на которые у обходчика назначены задания.



3. Для отображения координат и трека передвижения обходчика установить галочку в поле **Показать координаты**.

4. Для отображения текущего местоположения обходчика нажать на кнопку **[Показать местоположение]** . Для этого на переносном устройстве должна быть сим-карта и включена функция «Геоданные».

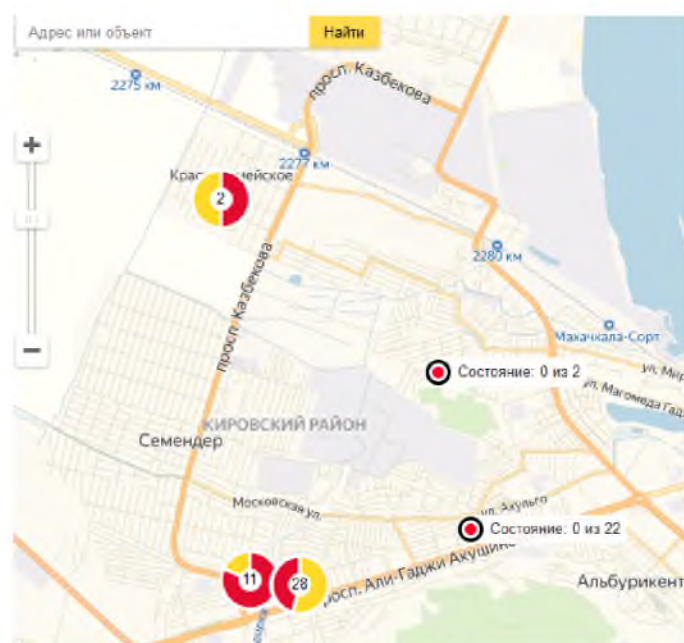
5. Для отображения маршрута передвижения обходчика нажать на кнопку **[Показать маршрут]** . Изменится позиционирование карты на отображение всего маршрута передвижения с указанием точек передачи координат. Для сохранения данных о перемещении обходчика на переносном устройстве должна быть сим-карта и включена функция «Геоданные».



6. Для отображения всех заданий обходчика на карте нажать на кнопку [Показать задания]

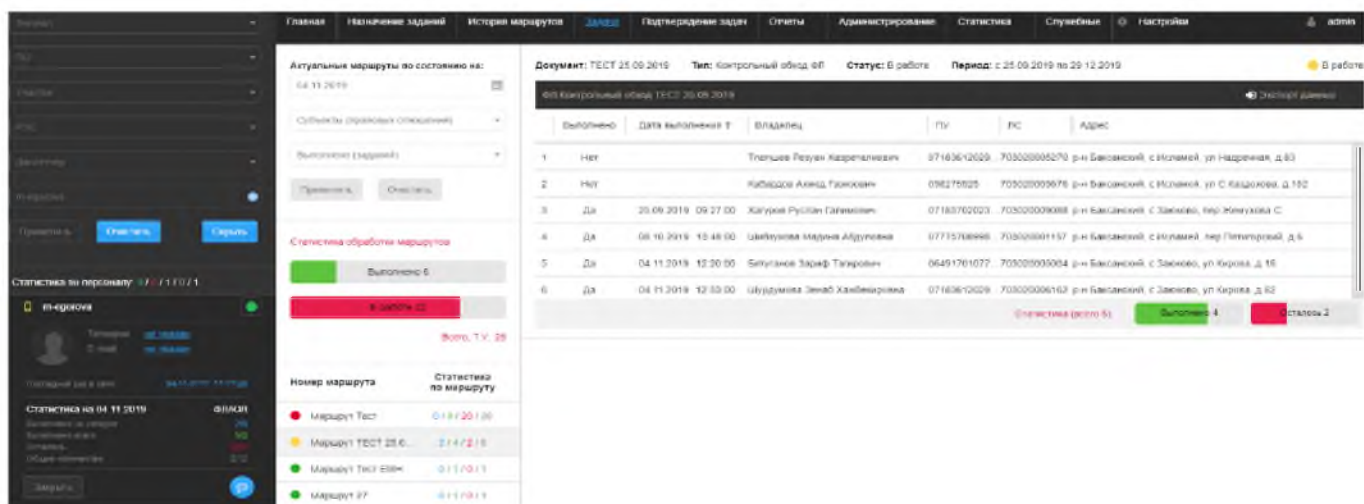


Изменится позиционирование карты на отображение всех назначенных заданий обходчику.



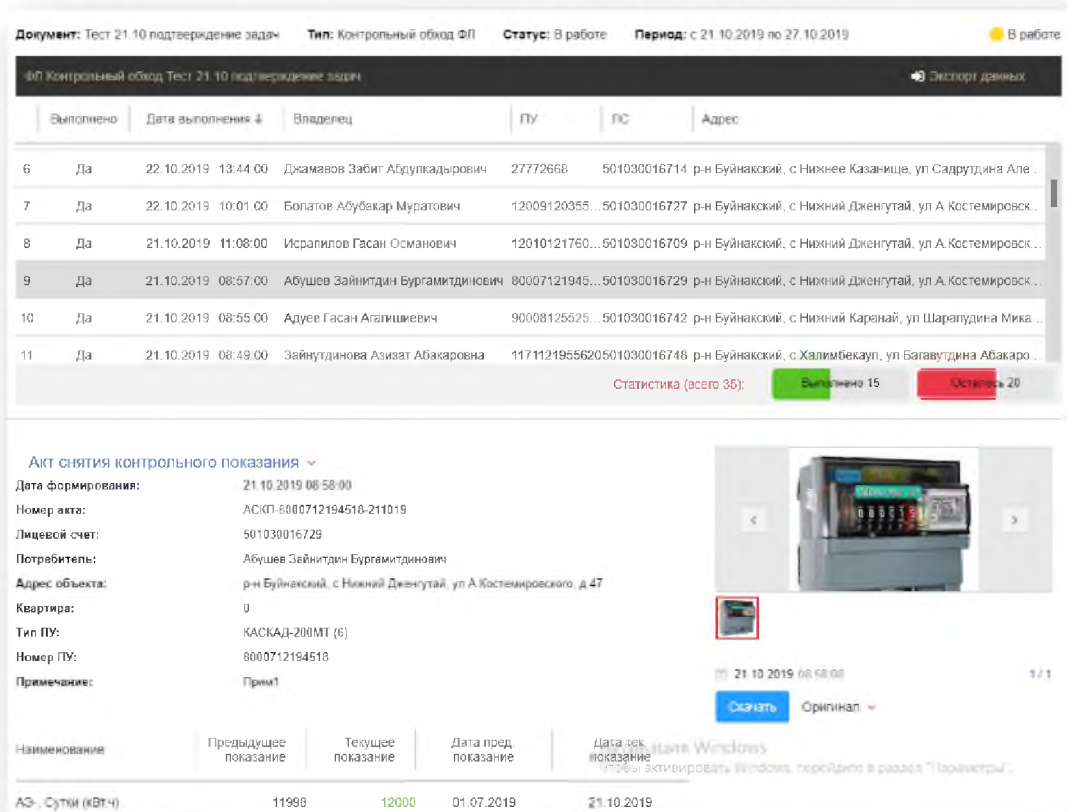
5. Задачи

Данный раздел позволяет просматривать маршруты, назначенные обходчикам, а также контролировать качество выполняемых заданий.



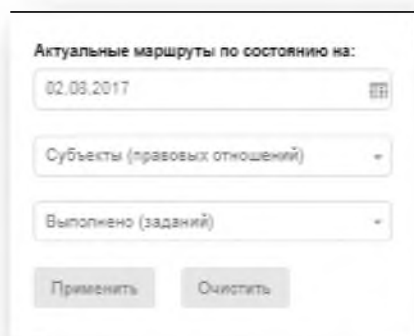
Для того чтобы просматривать и проверять маршруты, назначенные обходчику, необходимо выполнить следующие действия:

1. Установить необходимые фильтры в полях для вывода обходчика.
2. Выбрать маршрут. Появится информация о маршруте: Документ, Тип, Статус и Период действия, статистика выполненных заданий.
3. После выбора маршрута раскроются строки заданий в постраничном режиме с информацией: Статус задания, Дата выполнения, Владелец, № ПУ, № ЛС, Адрес и др.
4. Кнопка **[Экспорт данных]** позволяет выгрузить данные по маршруту с текущей страницы заданий. Выгрузка производится в двух форматах: Excel xlsx, HTML.
5. Перейти в выполненное задание.
6. Откроется карточка документа, в которой указан объект, введенное показание и фотография.

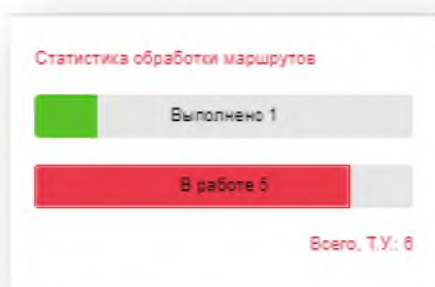


7. Чтобы скачать фотографию необходимо нажать кнопку **[Скачать]**.

8. В блоке **Актуальные маршруты по состоянию на:** можно установить фильтры по дате, типу контрагента (ЮЛ, ФЛ) и выводу выполненных маршрутов (Да, Нет).



9. В блоке **Статистика обработки маршрутов** отображается общее количество выполненных и невыполненных заданий, назначенных обходчику на установленную дату.



10. В нижнем блоке указаны маршруты, их статус, а также статистика выполнения. Синий цвет цифры показывает, сколько заданий было выполнено на установленную дату, зеленый – сколько всего заданий выполнено, красный – сколько заданий не выполнено на установленную дату, серый – сколько всего заданий в маршруте.

Отследить статус можно по кругу: **зеленый** ● – выполнено, **желтый** ● – в работе, **красный** ■ – назначено.

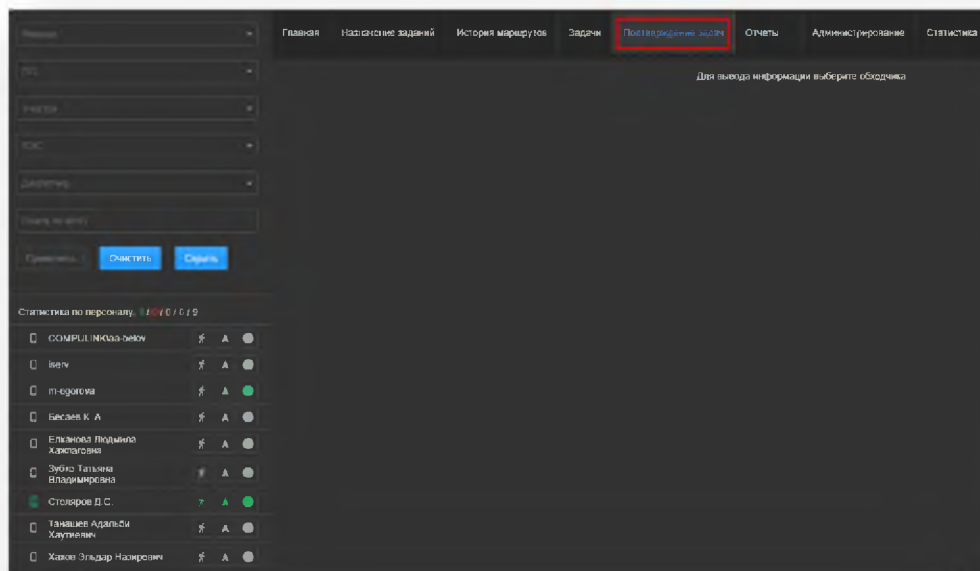
Номер маршрута	Статистика по маршруту
● Маршрут 174	1 / 1 / 2 / 3
● Маршрут 175	0 / 0 / 3 / 3

6. Подтверждение задач

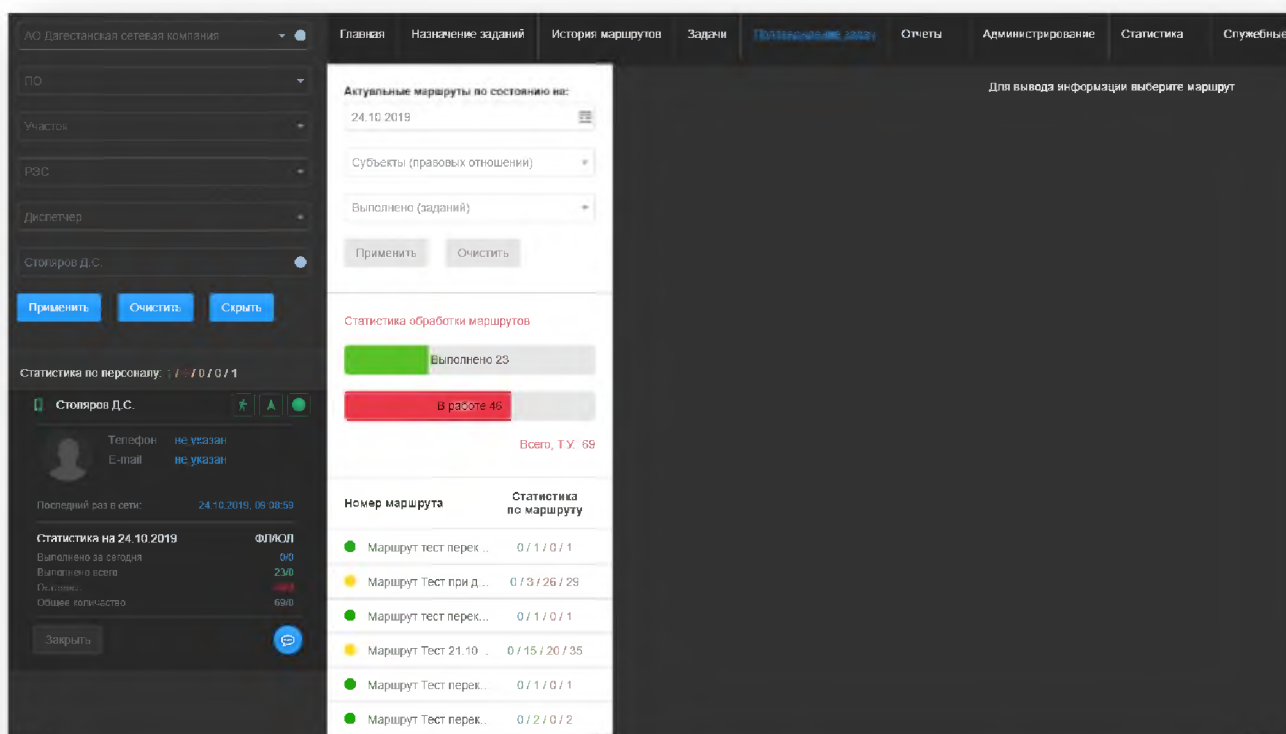
Данный раздел позволяет подтверждать маршруты, назначенные контролерам, просматривать подробности выполняемых заданий, фильтровать и сортировать их по различным параметрам, а также подтверждать или отклонять эти задания.

Для того чтобы просматривать, проверять маршруты и выполненные задания, назначенные обходчику, необходимо выполнить следующие действия:

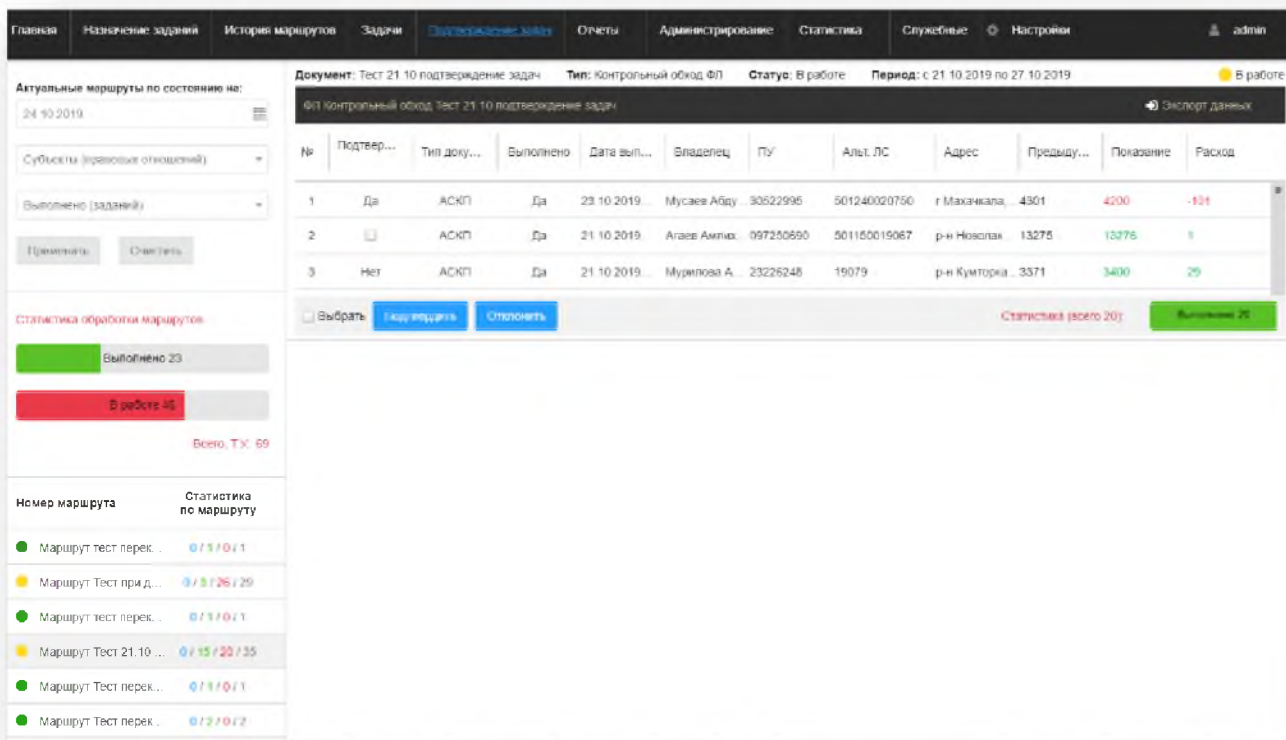
1. Перейти в раздел «Подтверждение задач» на верхней панели



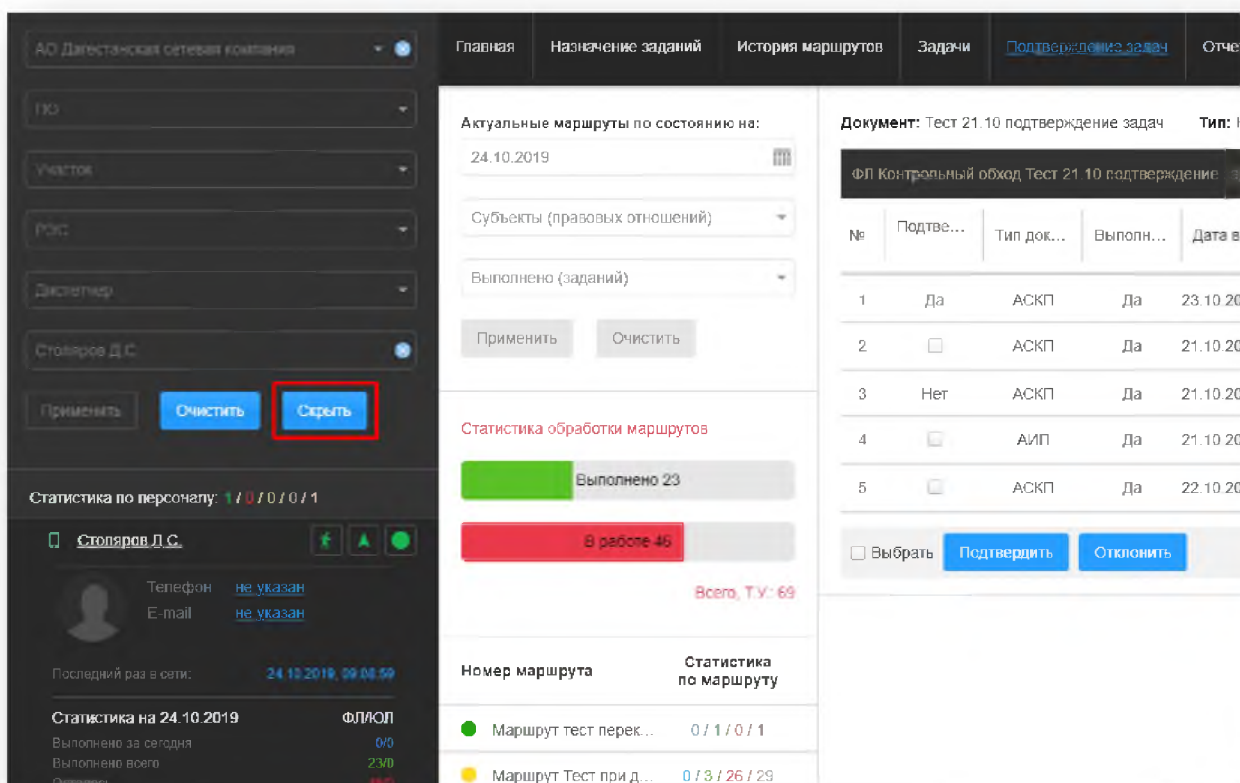
2. Установить необходимые фильтры в полях для вывода и выбрать нужного контролера. Откроется список активных маршрутов на текущую дату



3. Выбрать маршрут, выполнение которого необходимо проверить. Появится информация о маршруте: Документ, Тип, Статус и Период действия, статистика выполненных заданий.



4. Для удобства просмотра строк выполненных заданий нужно скрыть левую область с фильтрами, нажав на кнопку [Скрыть]



При необходимости можно снова раскрыть эту область нажав на кнопку [>] в верхнем левом углу экрана

5. После выбора маршрута раскроются строки заданий в постраничном режиме с информацией: Подтверждено, Тип документа, Дата выполнения, Владелец, № ПУ, Альт. ЛС, Адрес, Показания, Расход и др.

Документ: Тест 21.10 подтверждение задач Тип: Контрольный обход ФЛ Статус: В работе Период: с 21.10.2019 по 27.10.2019 В работе

ФЛ Контрольный обход Тест 21.10 подтверждение задач Экспорт данных

№	Подтверждено	Тип документа	Дата выполнения	Владелец	ПУ	Альт. ЛС	Адрес	Предыдущее п...	Показание	Расход
27	<input type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:57:00	Абушев Зайнутдин Бург...	8000712194516	115256/0342	р-н Буйнакский, с ...	11956	12000	2
28	<input type="checkbox"/>	ИНВ	21.10.2019 08:57:00	Абушев Зайнутдин Бург...	8000712194516	115256/0342	р-н Буйнакский, с ...	11956	12000	2
29	<input type="checkbox"/>	АНД	21.10.2019 08:55:00	Адиев Гасан Агапишевич	9000812552590	17232/1442	р-н Буйнакский, с ...			
30	<input type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:55:00	Адиев Гасан Агапишевич	9000812552590	17232/1442	р-н Буйнакский, с ...	3485	3500	15
31	<input type="checkbox"/>	АБуп	21.10.2019 08:49:00	Зайнутдинова Азизат А...	1171121955620	501030015748	р-н Буйнакский, с ...			

☐ Выбрать Подтвердить Отклонить Статистика (всего 20) Выполнено 23

6. Для удобства просмотра заданий можно выполнить сортировку по определенному столбцу, например, «Дата выполнения», в порядке возрастания или убывания, нажав на название поля один или два раза.

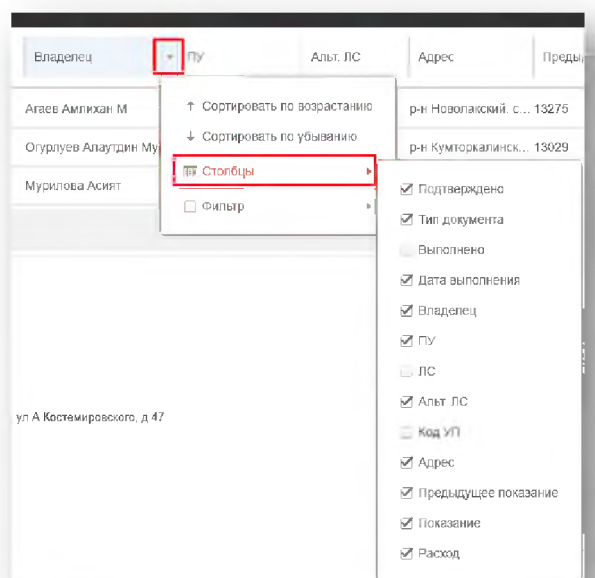
Документ: Тест 21.10 подтверждение задач Тип: Контрольный обход ФЛ Статус: В работе Период: с 21.10.2019 по 27.10.2019

ФЛ Контрольный обход Тест 21.10 подтверждение задач

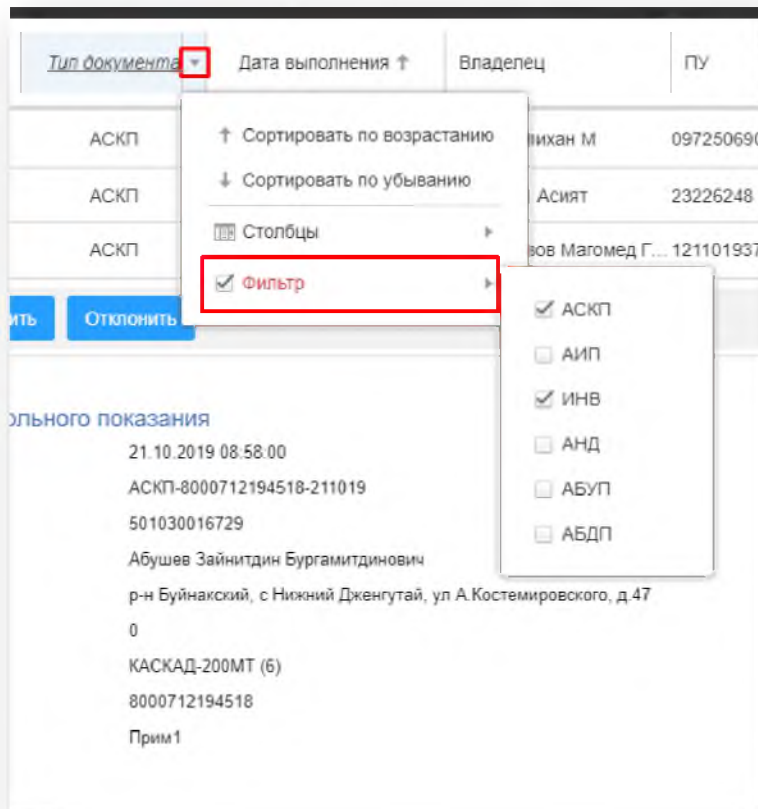
№	Подтверждено	Тип документа	Дата выполнения ↑	Владелец	ПУ	Альт. ЛС
1	<input type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:43:00	Агаев Амликхан М	097250690	501150019067
2	<input type="checkbox"/>	АИП	21.10.2019 08:44:00	Огурлуев Алаутдин Мус...	1200413615771	5312/329
3	<input type="checkbox"/>	АИП	21.10.2019 08:46:00	Мурилова Асият	23226248	19079

☐ Выбрать Подтвердить Отклонить

7. Для выбора необходимых полей для просмотра необходимо навести курсор на название какого-либо поля, нажать на треугольник справа от названия поля, в открывшемся списке выбрать «Столбцы» и установить галочки напротив необходимых полей



8. Для фильтрации полей по определенным значениям необходимо навести курсор на название какого-либо поля, нажать на треугольник справа от названия поля, в открывшемся списке установить галочку напротив строки «Фильтр» и установить галочки напротив необходимых значений, либо ввести условие для фильтра



Примечание: название полей, на которых установлен фильтр, будет выделено курсивом и подчеркнуто.

Тип документа

9. Кнопка **[Экспорт данных]** позволяет выгрузить данные по маршруту с текущей страницы заданий. Выгрузка производится в двух форматах: Excel xlsx, HTML.

10. Для просмотра информации по выполненному заданию нужно выбрать строку с этим заданием. Откроется карточка документа, в которой указан объект, информация по заполненным контролером полям, введенное показание и выполненные фотографии.

27 АСКП 21.10.2019 08:57:00 Абушев Зайнутдин Бург. 0000712194518 115256/0342 р-н Буйнакский, с. 11998 12008 2

Выбрать Гид/исправление Отклонить Статистика (всего 20) Выполнено 23

Акт снятия контрольного показания

Дата формирования: 21.10.2019 08:58:00
Номер акта: АСКП-0000712194518-211019
Лицевой счет: 501030016729
Потребитель: Абушев Зайнутдин Бургамитдинович
Адрес объекта: р-н Буйнакский, с. Нижний Джентуай, ул. А. Костениковского, д. 47
Квартира: 0
Тип ПУ: КАСКАД-200MT (6)
Номер ПУ: 0000712194518
Примечание: Прим1


21.10.2019 08:58:00 1/1

Скачать Оригинал

Наименование	Предыдущее показание	Текущее показание	Дата пред. показание	Дата ток. показание
АЭ- Сутки (кВт.ч)	11998	12000	01.07.2019	21.10.2019

11. Чтобы скачать фотографию необходимо нажать кнопку **[Скачать]**.

12. Для подтверждения или отклонения проверенного задания необходимо установить галочку в столбце **«Подтверждено»**. После этого нажать на нужную кнопку **[Подтвердить]** или **[Отклонить]**

№	Подтверждено	Тип документа	Дата выполнения ↓	Владелец	Пл
25	Да	АБДП	21.10.2019 16:41:05	Репруетеамр пкгпр	Аг 4
26	Нет	АБУП	21.10.2019 11:08:00	Исрапилов Гасан Осма...	120
27		АСКП	21.10.2019 08:57:00	Абушев Зайнитдин Бург...	800

☐ Выбрать

Акт снятия контрольного показания

Дата формирования: 21.10.2019 08:58:00

Номер акта: АСКП-8000712194518-211019

Лицевой счет: 501030016729

Потребитель: Абушев Зайнитдин Бургамитдинович

Адрес объекта: р-н Буйнакский, с Нижний Дженгутай, ул. А. Костемировского, д.47

Квартира: 0


Тип ПУ: КАСКАД-200МТ (6)

Номер ПУ: 8000712194518

Примечание: Прим1

13. После этого необходимо подтвердить действие, нажав [Да]

Подтвердить


 Вы действительно хотите подтвердить выбранные акты?

14. После подтверждения в столбце «Подтверждено» напротив подтвержденных актов устанавливается значение «Да», у отклоненных актов – значение «Нет»

№	Подтверждено	Тип документа ↑	Дата выполнения	Владелец	ПУ
26	Нет	АСКП	21.10.2019 08:46:00	Мурилова Асият	23226248
27	<input type="checkbox"/>	АСКП	22.10.2019 13:45:00	Оразаева Бурлият Абук...	7000612003652
28	<input checked="" type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:57:00	Абушев Зайнитдин Бург...	8000712194518

☐ Выбрать

Акт снятия контрольного показания

Дата формирования: 21.10.2019 08:58:00
 Номер акта: АСКП-8000712194518-211019
 Лицевой счет: 501030016729
 Потребитель: Абушев Зайнитдин Бургамитдинович
 Адрес объекта: р-н Буйнакский, с Нижний Джангутай, ул. А. Костемировского, д. 47
 Квартира: 0
 Тип ПУ: КАСКАД-200MT (6)
 Номер ПУ: 8000712194518
 Примечание: Прим1

15. При отклонении задания контролер получит уведомление о том, что задание с перечисленными алыт. ЛС были отклонены

Уведомления
×

24.10.2019 11:56:32
Точки с алыт. ЛС 19079 были отклонены.

16. После получения такого уведомления контролеру необходимо повторно выполнить или отредактировать отклоненные задания, и сделать повторную синхронизацию. После этого значение «Нет» в столбце «Подтверждено» сбросится и оператору нужно будет заново проверить изменения.

№	Подтверждено	Тип документа	Дата выполнения	Владелец	ПУ	Алыт. ЛС
1	Да	АСКП	23.10.2019 10:43:00	Мусаев Абдулкадыр Па...	30522995	501240020750
2	Нет	АСКП	21.10.2019 08:43:00	Агаев Амлихан М	097250690	501150019067
3	<input type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:46:00	Мурилова Асият	23226248	19079

☐ Выбрать

17. Для массового подтверждения или отклонения заданий необходимо сначала использовать фильтр (см. выше) для отбора нужных строк заданий, например, по достоверности введенных показаний, и затем установить галочку напротив строки «Выбрать», при этом галочки установятся напротив **всех** полей в списке. При снятии галочки с этой строки произойдет обратное действие.

Документ: Тест 21.10 подтверждение задач Тип: Контрольный обход ФП Статус: В работе Период: с 21.10.2019 по 27.10.2019 В работе

ФП Контрольный обход Тест 21.10 подтверждение задач

№	Подтверждено	Тип документа	Дата выполнения	Владелец	ПУ	Альт. ПС	Адрес	Предыдущее п...	Показание	Расход
1	<input checked="" type="checkbox"/>	АСКП	21.10.2019 08:43:00	Агаев Амликан М.	097250690	501150019067	р-н Новолакский, с... 13275		13275	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	АИП	21.10.2019 08:44:00	Огурлуев Алаутдин Мус.	1200413615771	5312/929	р-н Кумторкалинск... 13029		13100	
3	<input checked="" type="checkbox"/>	АИП	21.10.2019 08:46:00	Мурилова Асият	23226240	19079	р-н Кумторкалинск... 3371		3400	

Выбрать Подтвердить Отклонить

Показание не валидно
✓ Показание валидно

Сортировать по возрастанию
Сортировать по убыванию
Столбцы
Фильтр

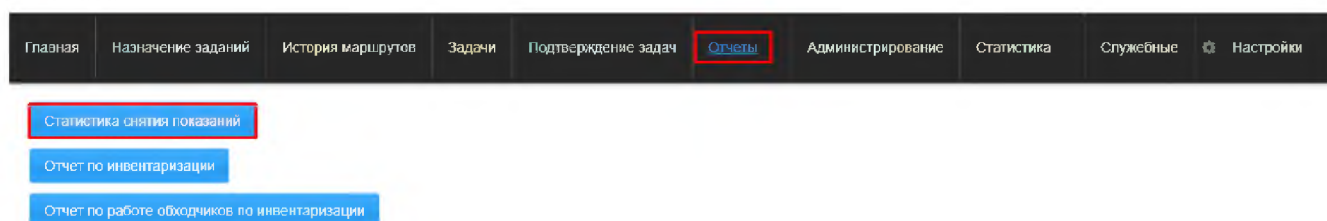
Далее нажать на кнопку **[Подтвердить]** или **[Отклонить]** для подтверждения или отклонения всех выбранных строк в списке.

7. Отчёты

В разделе Отчеты доступны три отчета:

1. Статистика снятия показаний

Перейти в раздел «Отчёты». Нажать на кнопку с наименованием отчета «Статистика снятия показаний».



2. В появившемся окне указать логин и пароль пользователя и нажать кнопку «Вход».

Вход

https://omni.eivk.mrsk-sk.ru

Имя пользователя

Пароль

3. Указать параметры запуска отчета и нажать кнопку «Просмотр отчета».

Вход

<https://omni.eivk.mrsk-sk.ru>

Имя пользователя

Пароль

[illegible]

РЭС	Контроль	Количество назначенных заданий	05.11.2011	
			Всего	Выполнено
1	2	3	шт.	шт.
Малочисленный ГЭС	Абасов Гаджигора Акаевич	2023	928	
Малочисленный ГЭС	Абдуллаев Абдул Могомодович	398	0	
Малочисленный ГЭС	Абдуллаев Могомодович Шамшиевич	2081	421	
Малочисленный ГЭС	Абдулхаликов Адибулат Гаджиевич	1202	962	
Малочисленный ГЭС	Абдуллаев Абдул Дамгозович	2178	1167	
Малочисленный ГЭС	Абдуллаев Абдулхаликов	2036	846	

Данный раздел позволяет просмотреть графики по плановым и фактическим значениям работы по точкам, а также статистику эффективности обхода точек.

Построение графика возможно с фильтрацией по:

- Подразделение
- Участок
- РЭС
- Диспетчер
- ФИО обходчика
- Период
- По типу документа:
 - Акт снятия контрольного показания
 - Акт инструментальной проверки
 - Акт безучетного потребления
- Статус документа



Статистика по эффективности обхода точек представлена в виде списка, где первый обходчик с наибольшим количеством выполненных точек.

Ранг	ФИО	Кол-во точек
1	Абдуллаев Заур Шахпазович АО Дагестанская сетевая компания Центральный ПУЭС Махачкалинский ГЭС	1528
2	Гусейнов Тимур Камалдинович АО Дагестанская сетевая компания Центральный ПУЭС Махачкалинский ГЭС	1201
3	Абдулкадиров Алибулат Гаджиевич АО Дагестанская сетевая компания Центральный ПУЭС Махачкалинский ГЭС	1182
4	Абдуллаев Абдул Шахпазович АО Дагестанская сетевая компания Центральный ПУЭС Махачкалинский ГЭС	1163
5	Амиралиев Нурутдин Гусейнович АО Дагестанская сетевая компания Центральный ПУЭС Махачкалинский ГЭС	1133

Этот раздел содержит сведения о выданных обходчику Пломбах и Бланках строгой отчетности. Пломбы регистрируются в системе OmniUS в разделе Тех. Обслуживание/Журнал учета пломб.

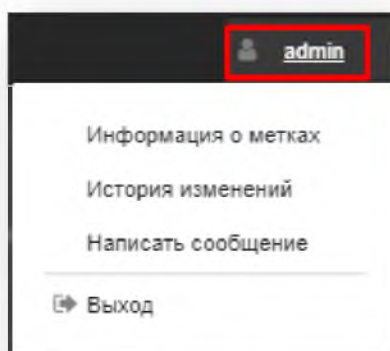
Бланки регистрируются в системе OmniUS в разделе Тех. Обслуживание/Журнал учета бланков.

Главная	Назначение заданий	История маршрутов	Задания	Отчеты	Администрирование	Статистика	Служба	Настройки
Пломбы								
№	Тип пломбы	Номер пломбы	ФИО	Логин	Установлена			
1	"Ротосил"	MN1	MR'Egorova-MN	MN	Да			
2	"Ротосил"	MN13	MR'Egorova-MN	MN	Нет			
3	"Ротосил"	MN15	MR'Egorova-MN	MN	Да			
4	"Ротосил"	MN6	MR'Egorova-MN	MN	Да			

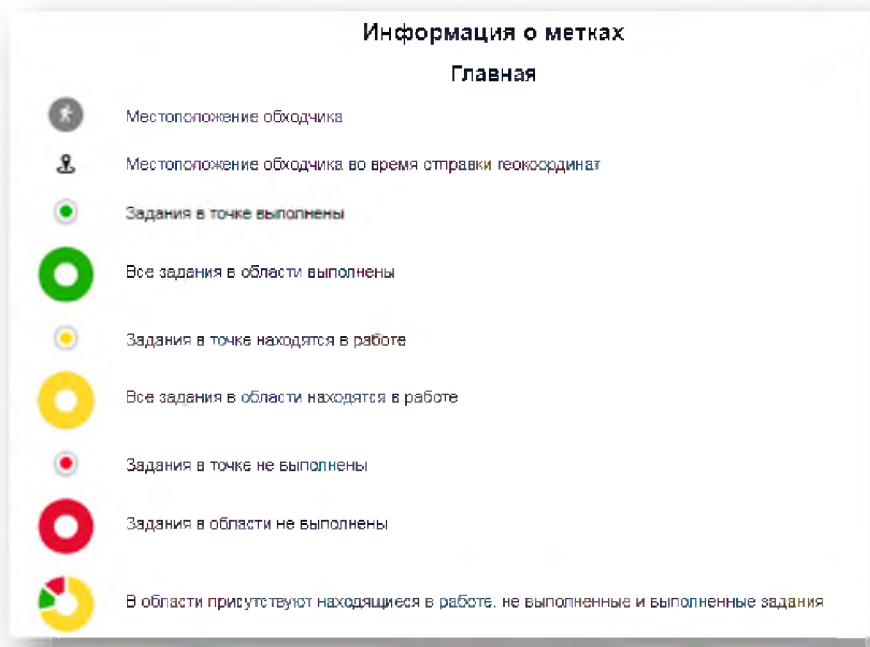
Главная	Назначение заданий	История маршрутов	Задания	Отчеты	Администрирование	Статистика	Служба	Настройки
Бланки								
№	Тип документа	Номер документа	ФИО	Логин	Заполнен			
1	Акт о безучетном потреблении	MN39	MR'Egorova-MN	MN	Нет			
2	Акт инструментальной проверки	MN126	MR'Egorova-MN	MN	Нет			
3	Акт инструментальной проверки	MN129	MR'Egorova-MN	MN	Да			
4	Акт инструментальной проверки	KMN62	MR'Egorova-MN	MN	Нет			
5	Акт инструментальной проверки	KMN65	MR'Egorova-MN	MN	Нет			

10. Дополнительные разделы

В Системе реализован дополнительный раздел, который раскрывается при наведении на имя пользователя. Он включает в себя: История о метках, История изменений, Чат, Выход.



В разделе **История о метках** находится информация по всем цветовым меткам, которые находятся в разделах Главная, Назначение заданий, История маршрутов.



За подробным описанием необходимо перейти в раздел в АРМ Диспетчер.

В разделе **История изменений** отражены изменения, вносимые при каждом обновлении Системы с указанием ее версии.

История изменений	
1.0.18	28.07.2017 15:06:23 Добавлено уведомление о сообщении
1.0.17	28.07.2017 10:55:43 Доработана безопасность
1.0.16	27.07.2017 15:12:52 Пункт Настройки скрыт для всех кроме администраторов
1.0.15	27.07.2017 10:33:13 Исправлена ошибка в разделе Статистика. При нажатии кнопки очистить график и панель не обновлялись
1.0.14	27.07.2017 10:12:32 Добавлено уведомление для диспетчера, о том что обходчик получил уведомления с назначением (переназначением) задания
1.0.13	26.07.2017 18:43:35 Выполнены изменения в интерфейсе приложения, изменен цвет иконок, раздел Документы был переименован в Маршруты и перенесен в раздел Назначение заданий

В разделе **«Отправить сообщение»** предоставляется возможность перейти в диалог с обходчиком.



11. Администрирование

Раздел «Администрирование» доступен пользователю с ролью Администратор. В данном разделе предоставлены журнал исполнителей и журнал ошибок. В журнале исполнителей возможен просмотр и редактирование учетных записей пользователей. Регистрация пользователей производится в системе OmniUS в разделе Сервис/Сотрудники.

Для того чтобы отредактировать учетную запись необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел Администрирование.



2. Выбрать запись о пользователе и двойным кликом перейти в карточку для редактирования.

[← Перейти к списку пользователей](#)

COMPULINKaa-belov

Телефон:

Email:

Описание:

Цвет:

Привязки:

Диспетчер:

Безопасность:

Логин: Пароль:

Диспетчер: ☒ Администратор: ☐ Руководитель: ☐

Обходчик: ☒

3. Внести соответствующие изменения.

4. Нажать кнопку [**Применить**].

В журнале **ошибок** отражаются ошибки, возникшие в Системе.

Результат

Изменены и сохранены данные пользователя.

12. Краткое описание ролей

Доступны 4 роли:

Администратор видит разделы в АРМ Диспетчер: Администрирование;

Руководитель видит разделы в АРМ Диспетчер: Главная, История маршрутов, Задачи, Отчеты, Документы, Статистика;

Диспетчер видит разделы в АРМ Диспетчер: Главная, Назначение заданий, История маршрутов, Задачи, Отчеты, Документы, Статистика;

Обходчик видит разделы в АРМ Диспетчер: Главная, История маршрутов и Задачи. Роль Обходчик назначается автоматически, если при отправке сотрудника из OmniUs не была выбрана иная.

Филиал, отделение и участок копируются из OmniUs. Если поменять филиал-отделение-участок в OmniUs, то эти изменения перенесутся в Мобильные сервисы автоматически (раз в 5 мин.).

Кто может получать маршруты:

Обходчик

Как работает безопасность:

1) Роль обходчик: видит только свои задания и самого себя.

2) Роль диспетчер: видит только свой уровень. Например, диспетчер Участка видит только задания и пользователей этого участка.

Диспетчер Отделения видит задания и пользователей по всему отделению, включая участки. Диспетчер филиала видит сам филиал, отделения и участки. Управление видит все.

Оговорки: А) Если у обходчика есть диспетчер, то только этот диспетчер может видеть его. Б) Диспетчер не видит Руководителя.

3) Роль администратор и руководитель: работает также, как и диспетчер, но с 2-мя отличиями: а) Если у обходчика есть диспетчер, администратор или руководитель все равно видят его. б) Уровень участка игнорируется, работает, как и уровень отделения. То есть руководитель участка видит все отделение и все участки своего отделения.

Технологическая инструкция.

Мобильные сервисы.

Работа с Мобильным обходчиком

Проект:

Заказчик:

Версия:

Редакция:

Листов: 56

Оглавление

1.	Технические требования к устройству	4
2.	Вход в систему	5
3.	Синхронизация данных	5
3.1.	Отмена синхронизации при запуске приложения	7
4.	Проверка выполнения синхронизации.....	7
5.	Главная	10
5.1.	Статусная строка	10
5.2.	Просмотр документов и заданий.....	10
5.3.	Просмотр документа через Главную страницу.....	10
5.4.	Просмотр документа через раздел Маршруты.....	12
6.	Формирование документов при контрольной проверке.....	14
6.1.	Акт снятия контрольного показания.....	15
6.2.	Акт инструментальной проверки	19
6.3.	Акт о безучетном потреблении.....	23
6.4.	Акт недопуска	25
6.5.	Инвентаризационная ведомость	28
7.	Формирование документов по заявке на допуск ПУ в эксплуатацию	32
7.1.	Формирование документов при первичной установке прибора учета	32
7.2.	Формирование документов при замене прибора учета	37
7.2.1.	Формирование Акта снятия ПУ	40
7.2.2.	Формирование Акта допуска ПУ в эксплуатацию.....	41
8.	Формирование документов, не привязанных к заданиям маршрута.....	43
8.1.	Формирование Акта безоговорочного потребления	43
9.	Внесение изменений в существующие документы	47
10.	Работа с разделом Настройки	50
10.1.	Список разделов Настройки	50
10.2.	Фотографирование обходчика.....	50
10.3.	Выбор темы оформления.....	51
9.	Передача переносного устройства	52
10.	Модуль проверки документа	52
11.	Перевод приложения в режим работы OFFLINE.....	55

Версии документа

Дата	Версия	Статус	Комментарии
21.05.2019	1.0	Исходный документ	
19.06.2019	1.1	Измененный документ	Добавлены разделы
14.10.2019	1.2	Измененный документ	Добавлено описание формирования актов недопуска, инвентаризационной ведомости и акта бездоговорного потребления

1. Технические требования к устройству

Минимальные требования:

- операционная система: Android 5.1.1 и выше;
- частота процессора: 1000 МГц и выше;
- количество ядер: 2;
- оперативная память: 1 Гб;
- внешняя память: 8 Гб;
- слот для карт памяти: microSD до 32 Гб;
- сенсорный экран: 7", 1024 x 600, ёмкостный, мультитач;
- аккумулятор: литий-ионный, не менее 5000 мА·ч;
- мобильная связь: 3G, EDGE, HSCSD, HSDPA, HSUPA, HSPA+, GPRS (с настройкой APN),

GSM900, GSM1800, GSM1900;

- фотокамера: не менее 3 Мпикс, функция автофокуса;
- встроенный динамик;
- встроенный микрофон;
- модуль GPS/ГЛОНАСС;
- датчик освещенности;
- функция вибрации;
- автоматическая ориентация экрана.

Рекомендуемые требования:

- операционная система: Android 6.0.1 и выше;
- частота процессора: 1280 МГц и выше;
- количество ядер: 4;
- оперативная память: 2 Гб;
- внешняя память: 16 Гб;
- слот для карт памяти: microSD до 32 Гб;
- сенсорный экран: 10", 1200 x 800, ёмкостный, мультитач;
- аккумулятор: литий-ионный, не менее 8000 мА·ч;
- мобильная связь: 3G, EDGE, HSCSD, HSDPA, HSUPA, HSPA+, GPRS (с настройкой APN),

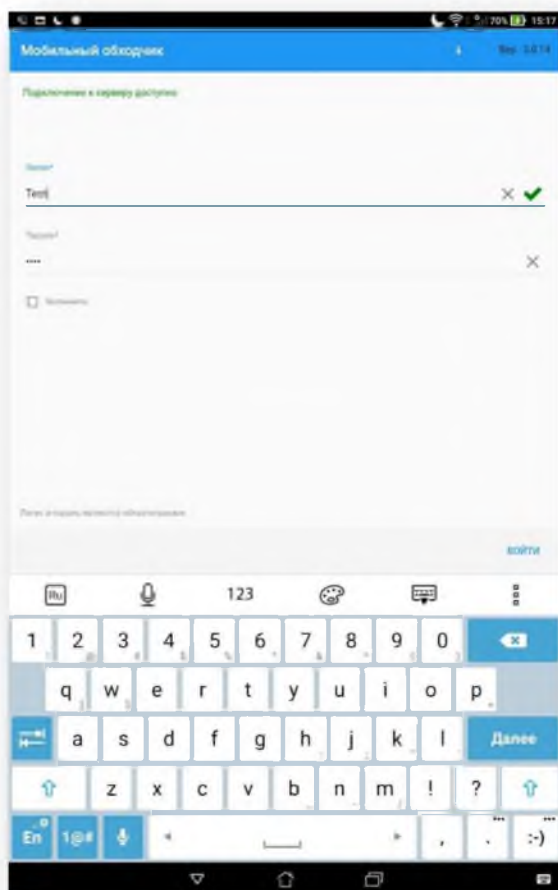
GSM900, GSM1800, GSM1900;

- фотокамера: не менее 5 Мпикс, функция автофокуса;
- встроенный динамик;
- встроенный микрофон;
- модуль GPS/ГЛОНАСС;
- датчик освещенности;
- функция вибрации;
- автоматическая ориентация экрана.

2. Вход в систему



Для входа в систему необходимо запустить приложение «Мобильный обходчик» после чего появится окно авторизации, где необходимо ввести логин и пароль.



3. Синхронизация данных

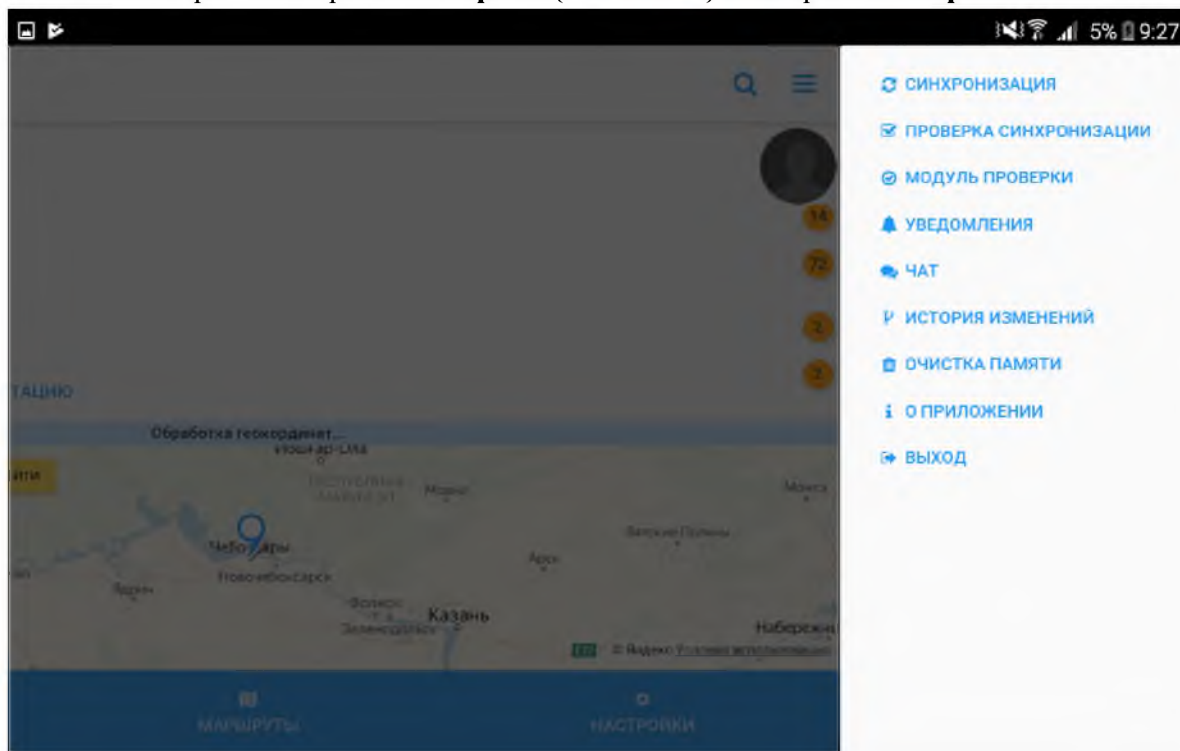
Выполнение синхронизации необходимо для обмена информации между сервером и мобильным устройством.

Важно: перед началом процедуры убедиться в хорошем сигнале интернета. Выполнять ручную синхронизацию нужно только в следующих случаях:

- 1) Перед началом работ для получения последних данных с сервера на мобильное устройство
- 2) В случае, если диспетчер отправил новые задания, но они не отображаются в мобильном устройстве
- 3) В конце рабочего дня дополнительно для передачи информации по выполненным работам

Для выполнения ручной синхронизации необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице перейти в **Сервис** (значок ) и выбрать **Синхронизация**.



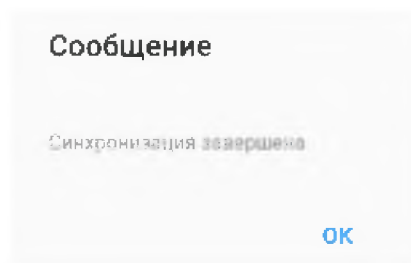
2. Нажать кнопку [**Старт**] в нижнем правом углу для запуска синхронизации



3. **Обязательно дождаться окончания процесса синхронизации**



4. По окончании синхронизации появится окно с сообщением. Нажать [OK]



5. Появится уведомление о назначении маршрута в разделе «Уведомления» дополнительного меню приложения.

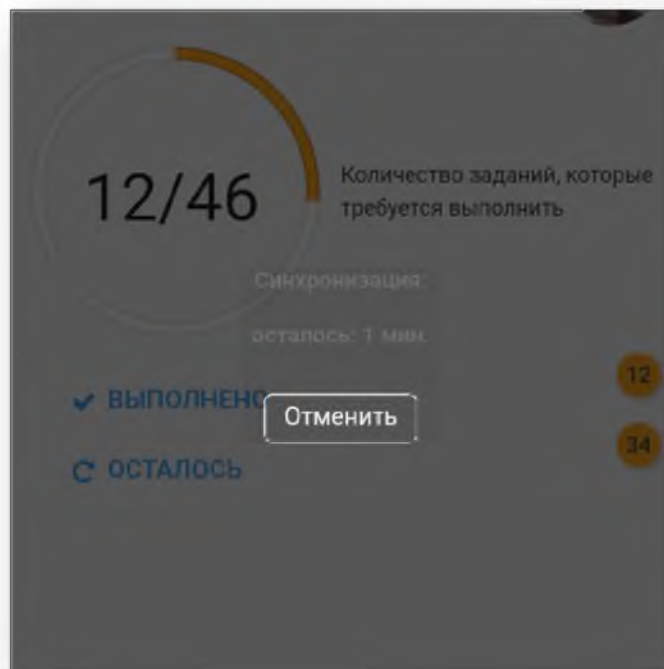
Результат

Выполнена ручная синхронизация данных. Получена актуальная информация с сервера и уведомления.

3.1.Отмена синхронизации при запуске приложения

В условиях плохой связи и слабого сигнала интернета синхронизация может выполняться продолжительное время и не позволять дальнейшую работу в приложении. Поэтому для продолжения выполнения заданий была добавлена возможность отмены синхронизации при запуске приложения. Для того, чтобы отменить длительную синхронизацию необходимо выполнить следующие действия:

1. Перезапустить и войти в приложение
2. Подождать **15** секунд до появления кнопки **[Отменить]** на сером фоне синхронизации



3. Нажать кнопку **[Отменить]** и продолжить выполнение заданий

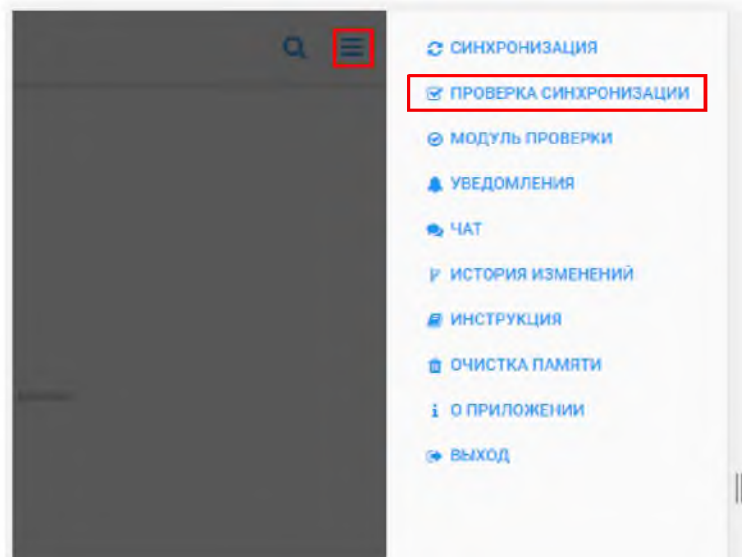
Результат

Выполнена отмена синхронизации

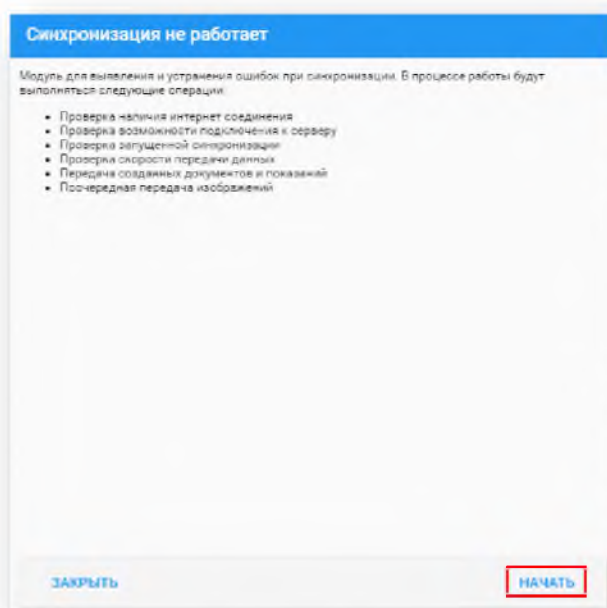
4. Проверка выполнения синхронизации

Если по каким-то причинам синхронизация не может завершиться или выходит сообщение о необходимости повторной синхронизации, следует выполнить проверку выполнения синхронизации. Для этого нужно выполнить следующие действия:

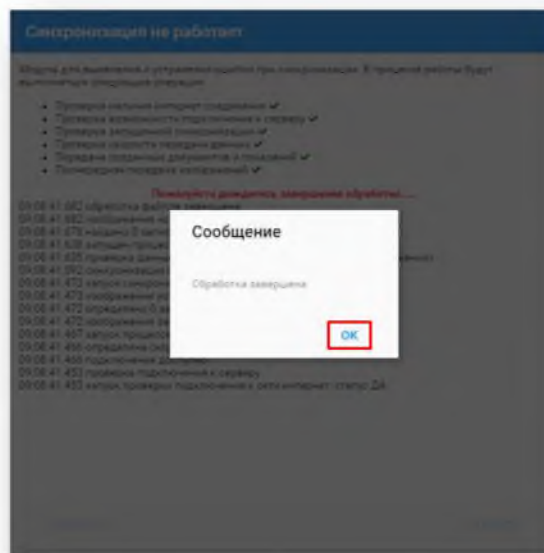
1. На главной странице перейти в **Сервис** (значок ) и выбрать **Проверка синхронизации**.



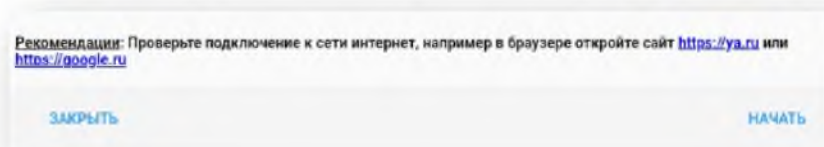
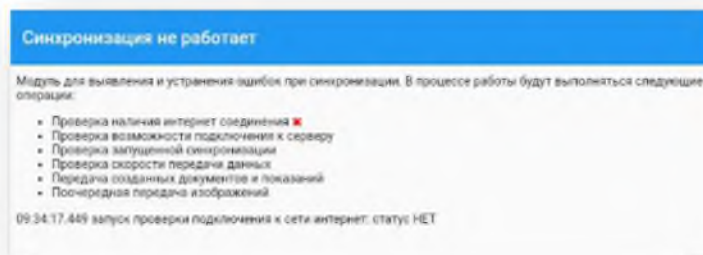
2. Нажать кнопку [**Начать**] в нижнем правом углу для запуска проверки



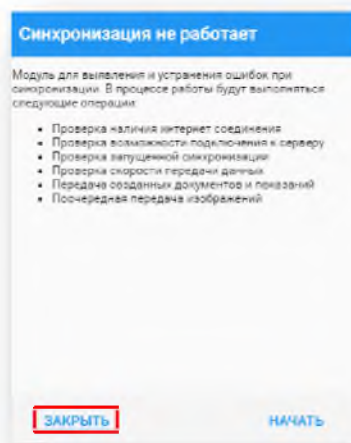
3. Если проверка прошла до конца, закрыть окно с сообщением о завершении и проверить, что данные отправились на сервер



4. Если в результате проверки выявились ошибки, тогда напротив соответствующего пункта будет выведен красный крестик, а снизу будут даны рекомендации для проверки и возможного устранения причины



5. По окончании проверки синхронизации для выхода нажать кнопку [Заккрыть]



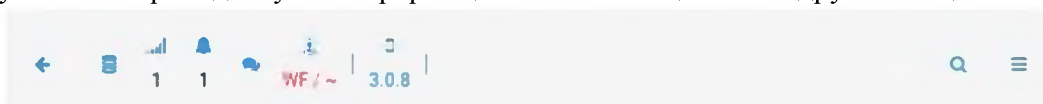
Результат

Выполнена проверка выполнения синхронизации




5. Главная

5.1. Статусная строка

На главной странице в верхней части экрана присутствует статус-строка, посредством которой можно получить быстрый доступ к информационным сообщениям и другим опциям.



Здесь можно получить информацию о количестве неотправленных данных, режиме работы приложения, уведомлениях, отправить сообщение и посмотреть историю изменений приложения.

Значок  выводит дистанцию до задания. Справа находятся **Поиск**  и **Сервис** .

Гео-координаты обходчика передаются на сервер при включенной функции "передача данных" на мобильном устройстве


5.2. Просмотр документов и заданий

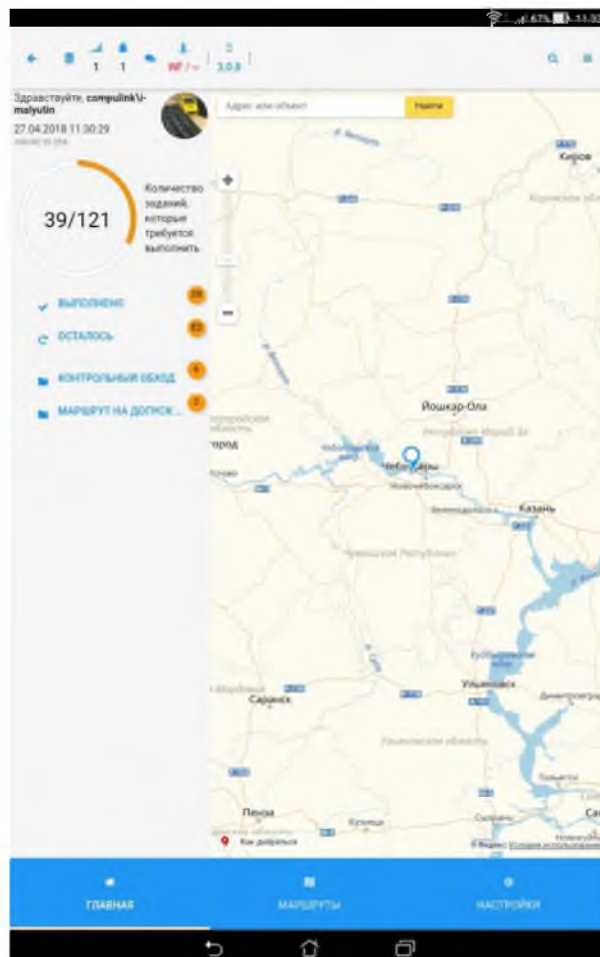
Мобильный обходчик позволяет выполнить просмотр документов и заданий двумя способами:

- через Главную страницу;
- через раздел Маршруты.

5.3. Просмотр документа через Главную страницу

Для просмотра документов и заданий через Главную страницу необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть главную страницу, нажав кнопку **[Главная]** .
2. На карте выделить необходимую точку (кружок, окрашенный в синий или зеленый цвет).
3. В появившемся информационном окне нажать на ссылку **Перейти на документ**.



4. Произойдет переход в раздел *Маршруты*



5. В разделе *Маршруты* нажать по строке записи документа и выбрать необходимое задание.




6. Просмотреть карточку задания.



5.4. Просмотр документа через раздел Маршруты

Для просмотра документов и заданий через раздел *Маршруты* необходимо выполнить следующие действия:

1. Открыть раздел **Маршруты**, нажав кнопку  или выбрав раздел **Контрольный обход** на главной странице.



2. В списке документов выбрать необходимое поле. Произойдёт переход к списку точек обхода



3. Просмотреть карточку задания с подробным описанием

Контрольный обход № Тест 04.11

М/ЛС: 501150012306
Наименование: Мизусова А О
Адрес: г Махачкала, нпг Шахмал, ул Махача Дадашева, д.5, кв. 9

Прибор учета

Подразделение: Центральный ПУЭС
Участок: Центральный РЭС
Вид договора: Основная реализация (РЕ)
Категория: Профильный счетчик (часы)
Тип: MIPTEX-12-PV-SP1-4XB1-S-BF433 (H)
№: 5180121213962
Дата установки: 01.10.2018
Дата гос поверки: 01.10.2018
Год выпуска: 2018
Класс: 1
Класс точности: 1
Класс точности: 1
Разрядности: 6.0
Владелец: Мизусова А О
Экспл. ответствен-ть: Потребитель
Место уст-ки: Невидно
Дата последней операции: 27.06.2019
Предыдущее сост.пр-д: [15] На контроле
Класс точности: 1.0
Номинальный ток: 3.000

Лицевой счет

Участок: Центральный РЭС
№ Лс: 501150012306
Акт № Лс: 501150012306
Потребитель: Мизусова А О
Дата открытия ЛС: 01.01.2001

Учетный показатель

Код УП: 501150012306
Наименование УП: Мизусова А О
Активность УП: 0.000000
Дата активности УП: 08.07.2019

АКТЫ

ГЛАВНАЯ МАРШРУТЫ НАСТРОЙКИ

Результат

Просмотрены документ и задания Исполнителя.

6. Формирование документов при контрольной проверке

При выполнении работ по Контрольной проверке в Мобильном обходчике оформляются следующие документы:

- «Акт снятия контрольного показания»;
- «Акт инструментальной проверки»;
- «Акт о безучетном потреблении»;
- «Акт недопуска»;
- «Инвентаризационная ведомость».

Примечание:

Если в строке задания при контрольной проверке указан неактивный прибор учёта, то по такому заданию можно сформировать только следующие типы актов: «Акт о безучетном потреблении», «Акт недопуска» или «Инвентаризационная ведомость».

← 1 2.3 / 3.7.0

Контрольный обход № Тест 14.10 ФЛ

№ ЛС: 501150016737
 Наименование: Магомедов Абдурахм
 г. Махачкала, пгт Шамхал, ул. Гагарина, д. 71, кв. 0

Прибор учета

Подразделение: Центральный ПУЭС
 Участок: Центральный РЭС
 Вид договора: Основная реализация (РЕ)
 Категория: Счетчик
 Тип: КАСКАД-200MT (6)
 №: 7000612146939
 Дата установки: 02.06.2013
 Дата гос. проверки: 02.06.2013
 Год выпуска: 2013
 Кпу: 1
 Ктт/Кти: 1
 Кпу/Ктт/Кти: 1
 Разрядность: 6.0
 Владелец: Магомедов Абдурахм
 Экспл. ответствен-ть: Потребитель
 Место уст-ки: Неизвестно
 Дата последней операции: 01.07.2019
 Именование последней операции: Маршрутный лист №Участок Дибиледжиев Магомед Дагудович от 01.07.2019
 Класс точности: 1.0
 Номинальный ток: 5.000

Лицевой счет

Участок: Центральный РЭС
 № Лс: 501150016737
 Альт. № Лс: 122493/129
 Потребитель: Магомедов Абдурахм

АКТ О БЕЗУЧЕТНОМ ПОТРЕБЛЕНИИ

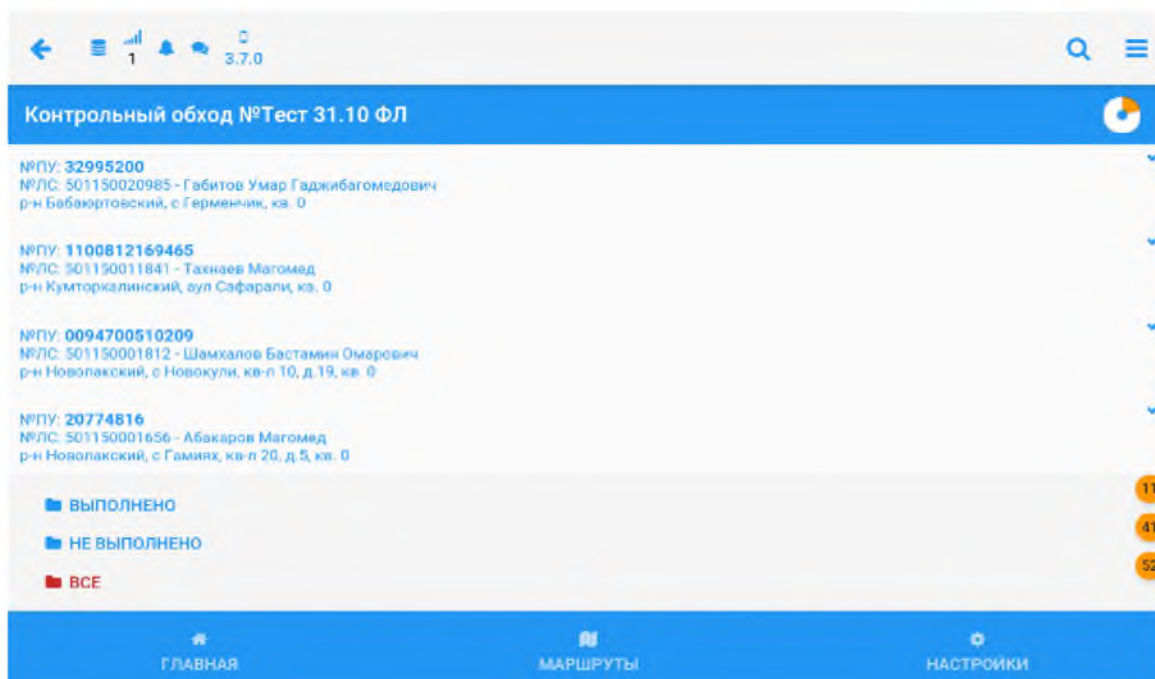
АКТ НЕДОПУСКА

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

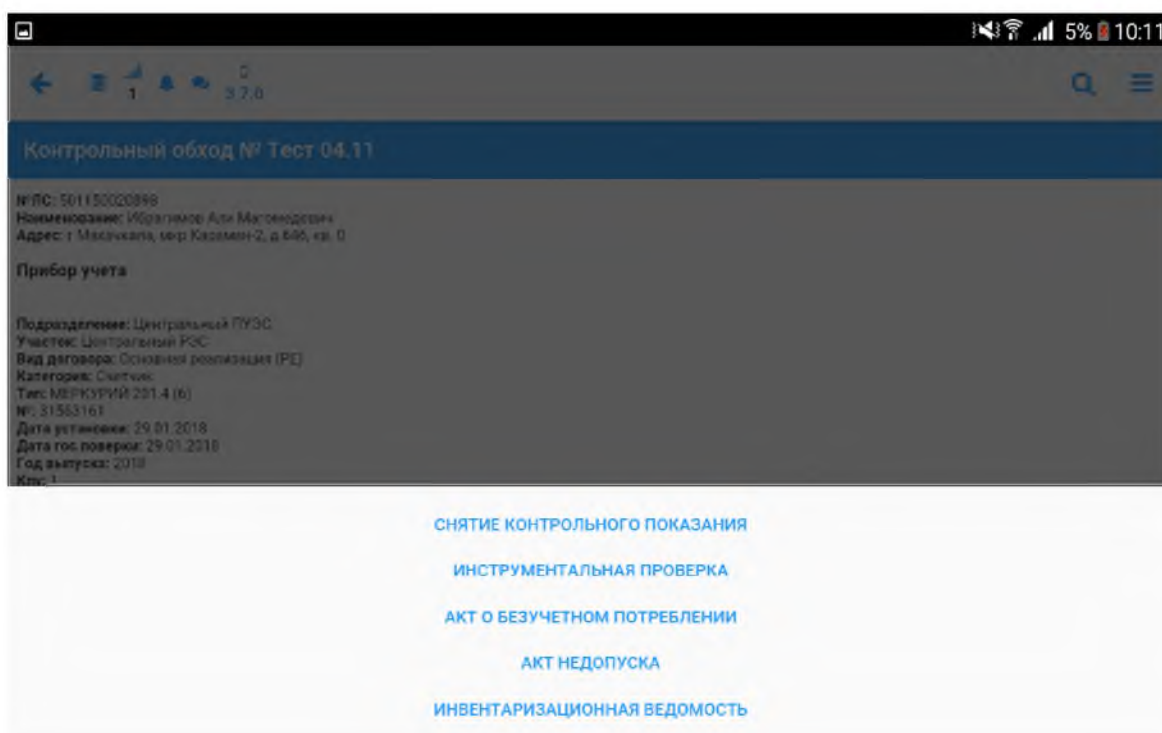
6.1. Акт снятия контрольного показания

Для формирования документа «Акт снятия контрольного показания» необходимо выполнить следующие действия:

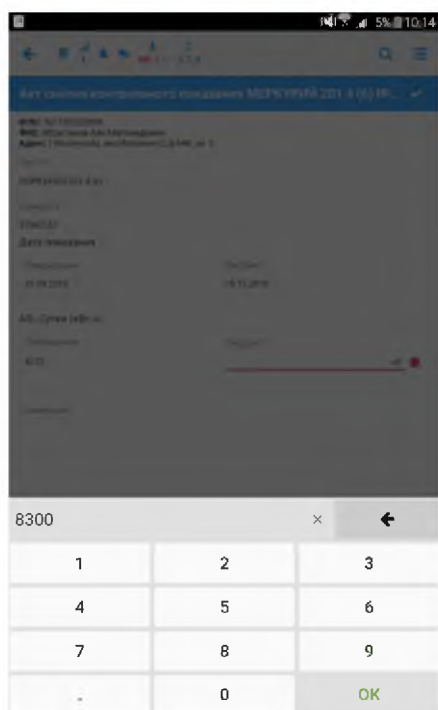
1. В разделе **Маршруты** нажать по строке записи документа «Контрольный обход» и выбрать задание, по которому необходимо зарегистрировать Акт снятия контрольного показания.



2. В правой части окна, в открывшейся карточке контрольного обхода, нажать кнопку [Акты] и выбрать поле «Акт снятия контрольного показания».



3. В открывшемся окне регистрации Акта снятия контрольного показания ввести контрольные показания ПУ и нажать кнопку [Применить].



4. После ввода показаний прибора учета, в появившемся окне нажать кнопку [Фотографирование].

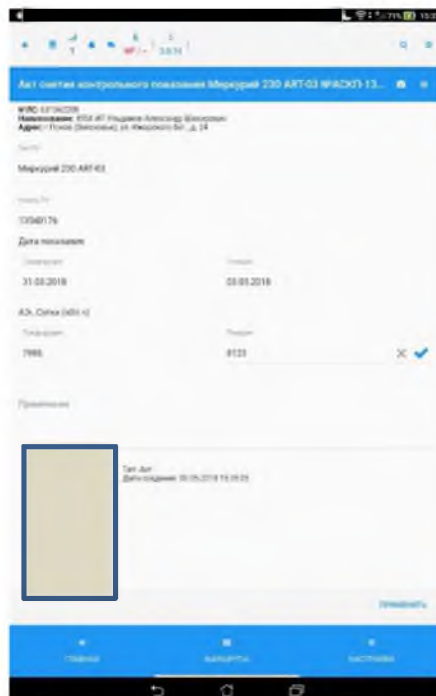


5. Сфотографировать показание прибора учета.
6. Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку [Прибор].



Рис. Окно выбора типа фотографии

7. Сфотографировать Акт снятия контрольного показания.
8. Сохранить фотографию. В открывшемся окне **Выберите тип фотографии** нажать кнопку [Акт].



9. Нажать кнопку [Применить].

Результат

Сформирован Акт снятия контрольного показания.

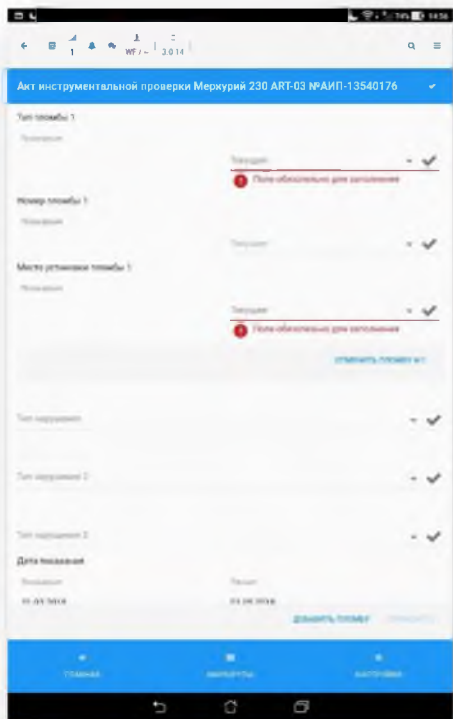
6.2. Акт инструментальной проверки

Для формирования документа «Акт инструментальной проверки» необходимо выполнить следующие действия:

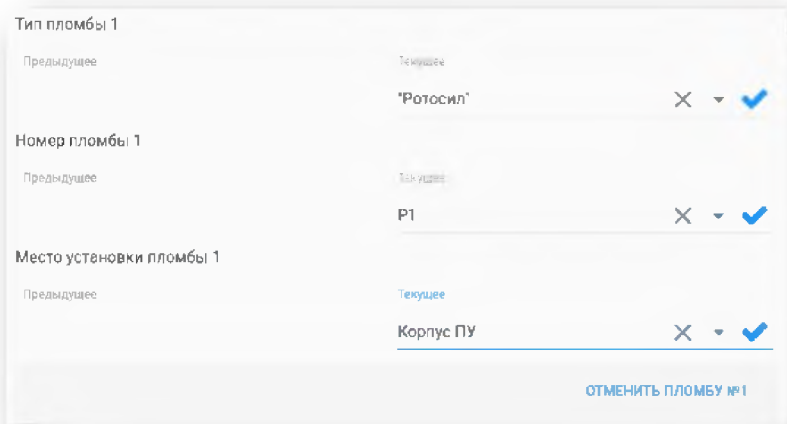
1. В разделе Маршрутный лист нажать по строке записи документа «Контрольный обход» и выбрать задание, по которому необходимо зарегистрировать Акт инструментальной проверки.
2. В открывшейся карточке контрольного обхода, нажать кнопку [Акт инструментальной проверки].



3. В открывшемся окне регистрации Акта инструментальной проверки заполнить параметры документа.



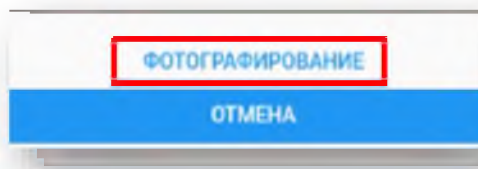
4. Для добавления одной или нескольких пломб необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ ПЛОМБУ** и заполнить необходимые для пломбы поля. Тип пломбы и место установки пломбы при этом выбираются из списка справочников. Номер пломбы выбирается из справочника для выбранного типа пломбы



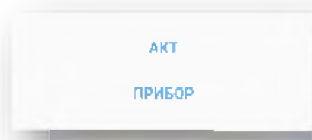
При необходимости можно отменить пломбу, нажав кнопку


ОТМЕНИТЬ ПЛОМБУ №1

5. После заполнения всех полей произойдет переход к фотографированию. Для создания фотографии нужно нажать на поле [Фотографирование]



6. Сделать фотографию установленной пломбы. После этого выбрать тип фотографии [Прибор]



7. После заполнения параметров документа нажать кнопку , которая находится в верхнем правом углу акта.

8. В открывшемся окне нажать кнопку [Фотографирование].

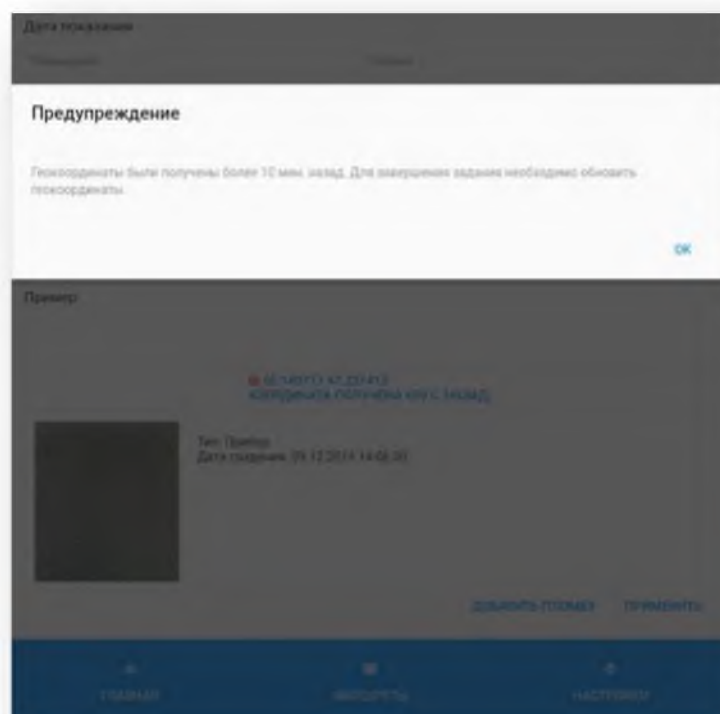


9. Сфотографировать показание прибора учета.

10. Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку [Прибор].



11. Сфотографировать показание Акта инструментальной проверки.
12. Сохранить фотографию. В открывшемся окне *Выберите тип фотографии* нажать кнопку [Акт].
13. Нажать кнопку [Применить].
14. Если при сохранении Акта инструментальной проверки геокоординаты были получены более 10 мин. назад, тогда выйдет предупреждение:



Для завершения задания необходимо получить новые геокоординаты и после этого нажать кнопку [Применить] для сохранения задания.

Результат

Сформирован Акт инструментальной проверки.

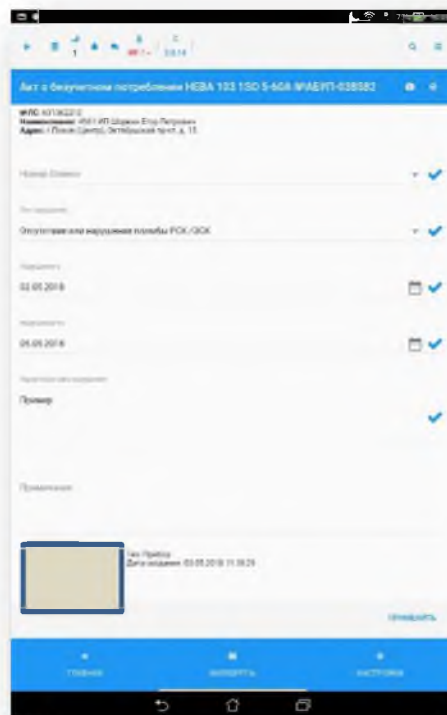
6.3. Акт о безучетном потреблении



Для формирования документа «Акт о безучетном потреблении» необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе Маршрутный лист нажать по строке записи документа «Контрольный обход» и выбрать задание, по которому необходимо зарегистрировать Акт о безучетном потреблении.

2. В правой части окна, в открывшейся карточке контрольного обхода, нажать кнопку [**Акт о безучетном потреблении**].

3. В открывшемся окне регистрации Акта о безучетном потреблении заполнить параметры документа.



4. Поля, помеченные значком , являются обязательными к заполнению. Если по каким-либо причинам нет возможности заполнить поля, то необходимо нажать на кнопку , и тогда Акт будет сохранен. В дальнейшем можно будет внести изменения в Акт, и новые данные будут сохранены в Системе.

5. После заполнения параметров нажать кнопку , которая находится в верхнем правом углу акта.

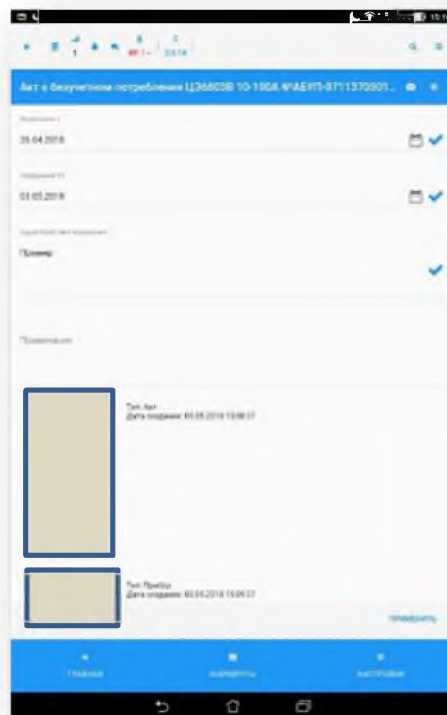
6. В открывшемся окне нажать кнопку **[Фотографирование]**.

7. Сфотографировать показание прибора учета.

8. Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку **[Прибор]**.

9. Сфотографировать Акт о безучетном потреблении.

10. Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку **[Акт]**.



11. Нажать кнопку **[Применить]**.

Результат:

Сформирован Акт о безучетном потреблении.

6.4. Акт недопуска

В случае, если контролёру не удастся попасть к потребителю для осуществления проверки, в приложении есть возможность формирования документа «Акт недопуска». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе Маршрутный лист нажать по строке записи документа «Контрольный обход» и выбрать задание, по которому необходимо зарегистрировать Акт недопуска.

Контрольный обход №Тест 14.10 ФЛ

№ПУ: **1000811098073** Код.УП: 501150014434
Альт.ЛС: 5391/329 - Мусаев Джамалутдин Солтанович
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Алжанбекова, д.148, кв. 0

№ПУ: **10008115065** Код.УП: 501150013789
Альт.ЛС: 6274/329 - Исаев Манат Агаевич
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Алжанбекова, д.27, кв. 0

№ПУ: **4000312571393** Код.УП: 501150013301
Альт.ЛС: 6479/329 - Юсупов Руслан Имамшалиевич
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Гаджакаева, д.6, кв. 0

№ПУ: **26725** Код.УП: 501150013327
Альт.ЛС: 7008/329 - Капурова Лейла Басировна
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Мамаева, д.28, кв. 0

№ПУ: **1200413605550** Код.УП: 501150012997
Альт.ЛС: 7491/329 - Адильбиев Надир Забитович
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Свердлова, д.103, кв. 0

№ПУ: **2001111631242** Код.УП: 501150015733
Альт.ЛС: 6613/329 - Абдулаев Мухидин Магомедович
р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Сталина, д.151, кв. 0

№ПУ: **23691280** Код.УП: 501150018893
Альт.ЛС: 501150018893 - Магомедова Нажабат И
р-н Кумторкалинский, с Темиргоя, ул Имама Шамиля, д.5, кв. 0

БЕЗДОГОВОРНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ

ВЫПОЛНЕНО

НЕ ВЫПОЛНЕНО

ВСЕ

8
29
37

2. В правой нижней части окна, в открывшейся карточке контрольного обхода, нажать кнопку [Акты] и выбрать из списка «Акт недопуска».

Контрольный обход №Тест 14.10 ФЛ

ВЛС: 501150013327
Инициализация: Капурова Лейла Басировна
Адрес: р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Мамаева, д.28, кв. 0

Прибор учета

Подразделение: Центральная ПУРС
Учесток: Центральная ПУРС
Вид документа: Основная регистрация (РС)
Категория: Счетчик
Тип: САСКАД-СКОМТ (S)
№: 26725
Дата установки: 02.04.2012
Дата госповерки: 02.04.2012
Год выпуска: 2012
Класс: 1
Класс*Класс: 1
Класс*Класс*Класс: 1
Разрядность: 8.0
Инициализация: Капурова Лейла Басировна
Ослож. ответственности: ответственность
Место учета: Населенный пункт
Дата последней операции: 01.08.2019
Основание последней операции: Маршрутный лист РПЗ-Мастер Курбанов Магомед Магомедович
Датум: 01.08.2019
Класс: классик, 1.0
Нормативная точка: 5.000

Лицевой счет

СНЯТИЕ КОНТРОЛЬНОГО ПОКАЗАНИЯ

ИНСТРУМЕНТАЛЬНАЯ ПРОВЕРКА

АКТ О БЕЗУЧЕТНОМ ПОТРЕБЛЕНИИ

АКТ НЕДОПУСКА

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

3. В открывшемся окне регистрации Акта недопуска заполнить обязательное поле «Причина недопуска», выбрав значение из списка

Акт недопуска КАСКАД-200МТ (6) №АОВ-26725-141019 ✓

№ЛС: 501150013327
 ФИО: Капурова Лейла Басировна
 Адрес: р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Мамаева, д.28

Причина недопуска*

Потребитель отсутствует

Потребитель не допустил

- В открывшемся снизу окне нажать кнопку [**Фотографирование**].

ФОТОГРАФИРОВАНИЕ

ОТМЕНА

- Выполнить фотографирование объекта, по которому не получилось попасть.

Акт недопуска КАСКАД-200МТ (6) №АОВ-26725-141019 📷


№ЛС: 501150013327
 ФИО: Капурова Лейла Басировна
 Адрес: р-н Кумторкалинский, с Кормаскала, ул Мамаева, д.28

Причина недопуска

Потребитель не допустил ✓

Примечание

Пример



Тип: Прибор
 Дата создания: 14.10.2019 14:48:00

ПРИМЕНИТЬ

6. Нажать кнопку [Применить].

Результат:

Сформирован Акт о безучетном потреблении.

6.5. Инвентаризационная ведомость

Для сбора данных по потребителю в приложении реализована возможность заполнения документа «Инвентаризационная ведомость». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

1. В разделе Маршрутный лист нажать по строке записи документа «Контрольный обход» и выбрать задание, по которому необходимо выполнить инвентаризацию.

Контрольный обход №Тест 14.10 ФЛ

NEPU: 1000811098073 Код.УП: 501150014434
Альт.ЛС: 5391/329 - Мусаев Джамалутдин Солтанович
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Алжанбекова, д.148, кв. 0

NEPU: 10008115065 Код.УП: 501150013789
Альт.ЛС: 6274/329 - Исаев Манал Агаевич
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Алжанбекова, д.27, кв. 0

NEPU: 4000312571393 Код.УП: 501150013301
Альт.ЛС: 6479/329 - Юсупов Руслан Имамшапиевич
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Гаджаева, д.6, кв. 0

NEPU: 26725 Код.УП: 501150013327
Альт.ЛС: 7008/329 - Капурова Лейла Басировна
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Мамаева, д.28, кв. 0

NEPU: 1200413605550 Код.УП: 501150012997
Альт.ЛС: 7491/329 - Адильбиев Надир Забитович
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Свердлова, д.103, кв. 0

NEPU: 2001111631242 Код.УП: 501150015733
Альт.ЛС: 6613/329 - Абдулаев Мухидин Магомедович
р-н Кумторкалинский, с Кокмаскала, ул Сталина, д.151, кв. 0

NEPU: 23691280 Код.УП: 501150018893
Альт.ЛС: 501150018893 - Магомедова Набат И
р-н Кумторкалинский, с Тиминган, ул Имамшапиева, д.5, кв. 0

БЕЗДОГОВОРНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ

ВЫПОЛНЕНО

НЕ ВЫПОЛНЕНО

ВСЕ

2. В правой нижней части окна, в открывшейся карточке контрольного обхода, нажать кнопку [Акты] и выбрать из списка «Инвентаризационная ведомость».

4. Если потребитель отказывается от заполнения информации по блокам «Собственник» или «Документы на владение», тогда напротив этого блока в поле необходимо оставить галочку «Отказ от заполнения блока»

Акт инвентаризации CE 101 R5 145 M6 (5) №ИВ-0094700914... ✓

Коэффициент трансформации*

1

Задолженность, руб

Документы на владение

Отказ от заполнения блока документы на владение ☒

Основание владения

Номер

Дата документа

Регистр. № документа

Дата регистр. документа

Иное

5. Для выполнения инвентаризации необходимо заполнить все поля, по которым доступна информация, включая данные о потребителе, приборе учета, документах и о помещении. После заполнения всех нужных полей акта необходимо для подтверждения нажать галочку в верхнем правом углу акта

Акт инвентаризации CE 101 R5 145 M6 (5) №ИВ-0094700914... ✓

Иное

Номер мобильного телефона

+7 (632) 445-8095

Адрес электронной почты

Home@mail.ru

Кол-во комнат

2

Кол-во проживающих

1

Центр питания

Подстанция

Со сбыва Центральный РЭС

Фидер

Ф-Сбыт

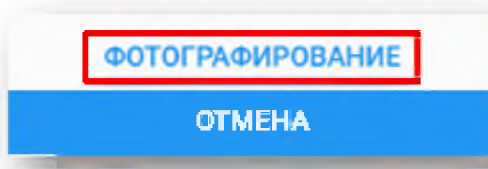
КТП

Подключен к сети ☒

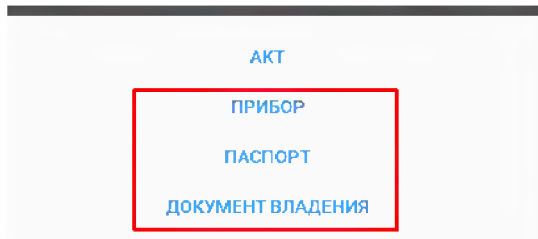
Вручено уведомление об ограничении ☐

ТРЕБОВАНИЕ

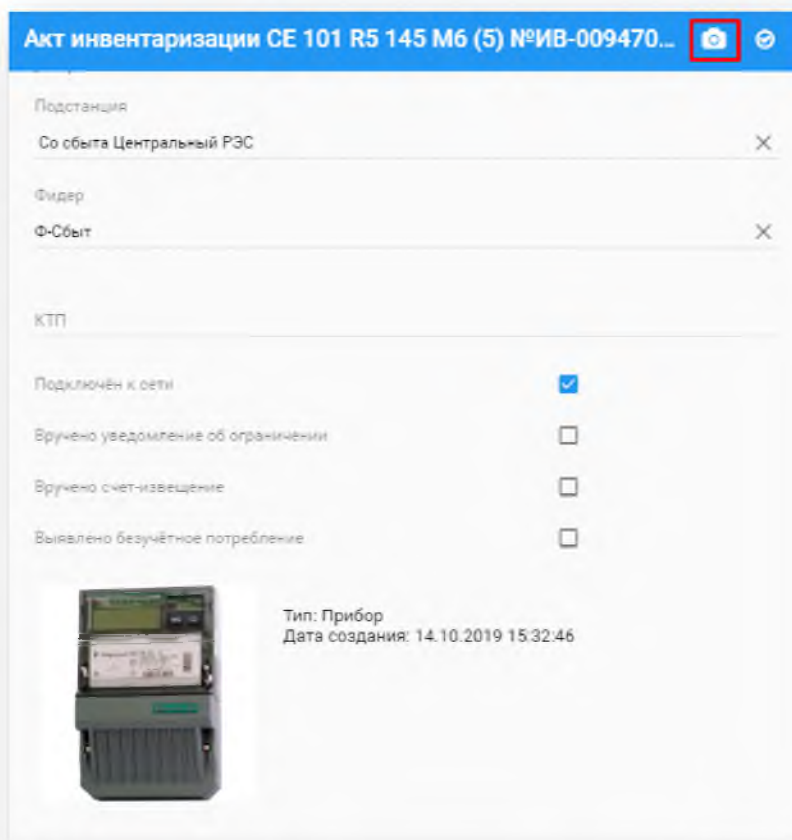
6. В открывшемся снизу окне нажать кнопку [**Фотографирование**].



7. Выполнить фотографирование прибора учета и при сохранении выбрать из списка тип фотографии «Прибор»

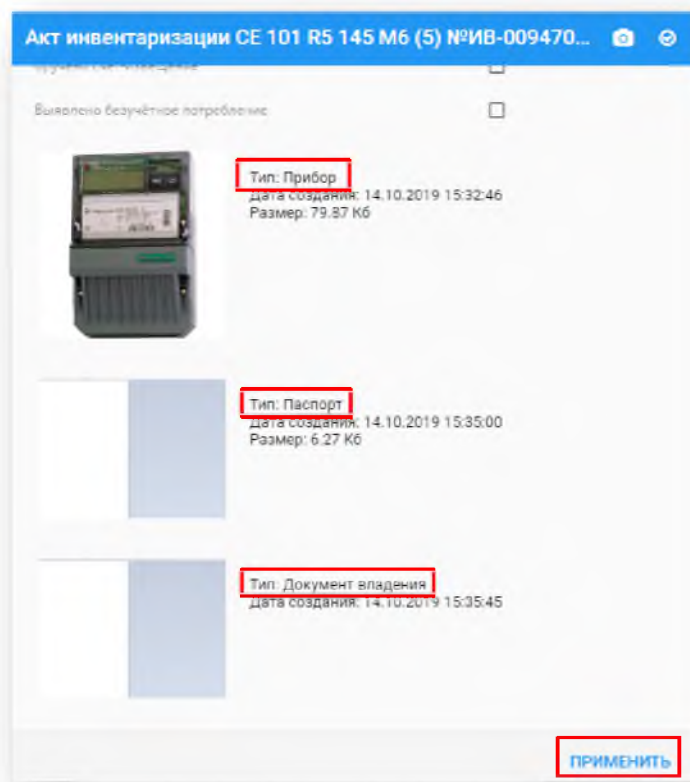


8. После этого выполнить фотографирование документов собственника и документов на владение помещением, нажав на значок фотоаппарата наверху справа



9. Сохранить сделанные фотографии соответственно с типом «Паспорт» и с типом «Документ владения»

10. Нажать кнопку [**Применить**].



Результат:

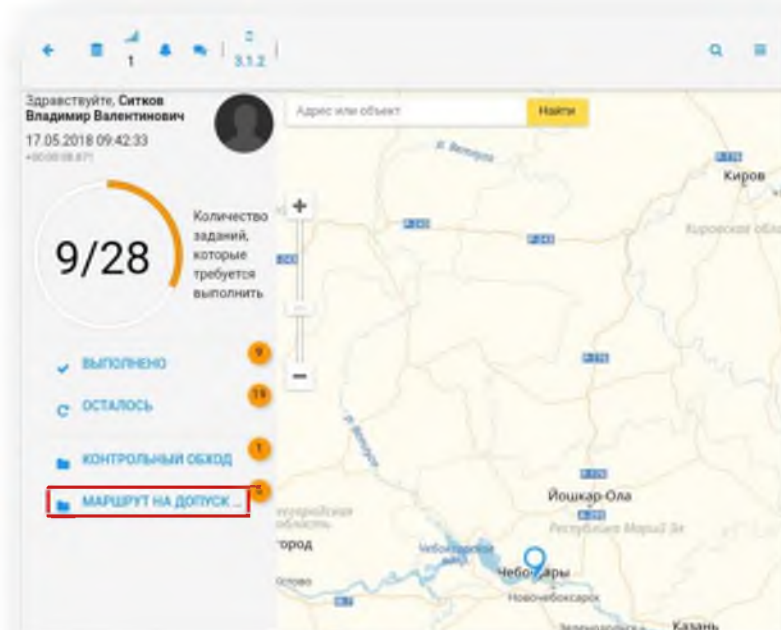
Сформирована Инвентаризационная ведомость

7. Формирование документов по заявке на допуск ПУ в эксплуатацию

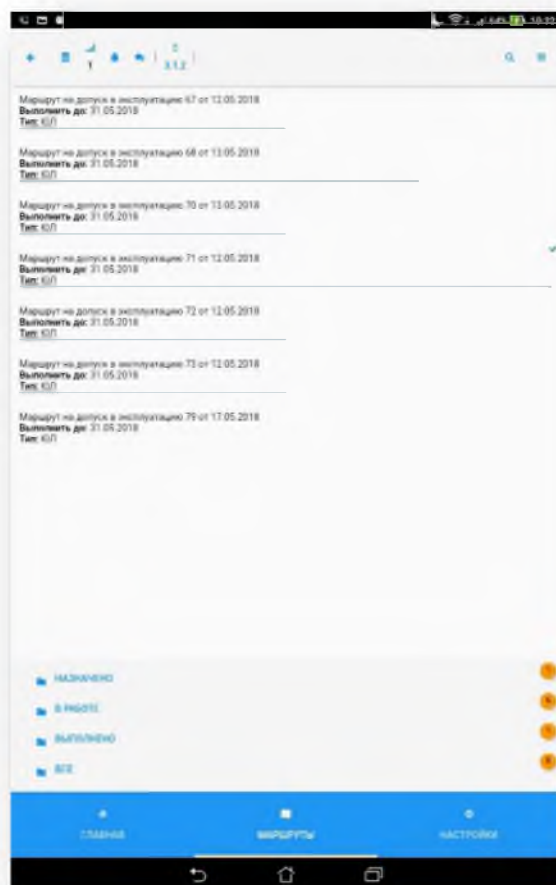
7.1. Формирование документов при первичной установке прибора учета

При первоначальной установке ПУ необходимо заполнить «Акт установки». Для этого необходимо выполнить следующие действия:

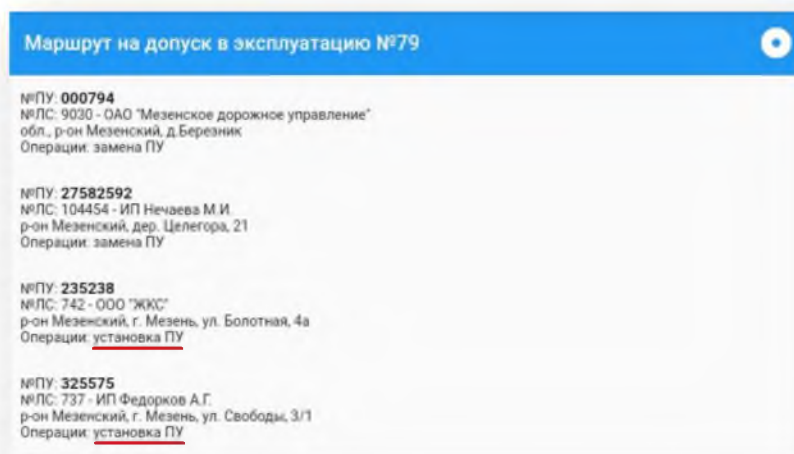
1. На Главной странице выбрать поле Маршрут на допуск



2. При этом произойдет переход в раздел  , в котором будет отображаться список Маршрутов на допуск в эксплуатацию



3. Перейти в назначенный маршрут на допуск ПУ в эксплуатацию. В нём будет отображен список заданий



4. Выбрать строку задания, у которого в поле «Операции» стоит установка ПУ. При этом произойдет переход в карточку задания с подробным его описанием

Маршрут на допуск в эксплуатацию № 79

№ ЛС: 737
 Наименование: ИП Федоров А.Г.
 Адрес: р-он Мелецкий, г. Мелець, ул. Свободы, 3/1

Прибор учета

Подразделение: СУЗ ПО Архангельское ДС
 Участок: УУЗ Мелецкий РЭС
 Вид договора: Основной реализация (БЕ)
 Категория: Счетчик
 Тип: Меркурий 200
 №: 325575
 Дата установки: 17.05.2018
 Дата посл. поверки: 16.05.2018
 Год выпуска: 2018
 Кту: 1
 Кту*Кту: 1
 Кту*Кту*Кту: 1
 Рабочий класс: 7.0
 Владелец: ИП Федоров А.Г.
 Экоп. ответствен-ть: Потребитель
 Место уст-ки: на улице
 Дата последней операции:
 Основание последней операции:
 Предыдущее гос. приб.:

Лицевой счет

Участок: УУЗ Мелецкий РЭС
 № ЛС: 737
 Акт № ЛС:
 Потребитель: ИП Федоров А.Г.

Учетный показатель

Код УП: 1
 Наименование УП:
 Активность УП: 0.000000
 Дата активности УП: 17.05.2018

Объект

Тип объекта: Объект электр. коммуникация
 Код объекта: 29012001000001700000000000
 Объект:

АКТЫ

Главная Маршруты Настройки

- В правом нижнем углу карточки задания нажать кнопку АКТЫ и выбрать «Акт установки»

АКТЫ

АКТ ДОПУСКА ПУ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ (ПЕРВ. УСТ.)

- В форме Акта установки прибора учёта заполнить необходимые поля

Установка прибора учета МЕРКУРИЙ 202.5 (5) №АУ-54754734-091219 ✓

№ПС: 515140107
Наименование: Мини пекарня ч/п Исрагилов М.М. (С. Едушино, коммер.)
Адрес: РД

Тип ПУ
МЕРКУРИЙ 202.5 (5)

Номер ПУ
54754734

Дата поверки счетчика
04.12.2019

Дата показывания
Текущая
09.12.2019

АЭ: Сутки (кВт.ч)
Текущая: ✓

Примечание

56.1407117 47.231413
КОордината получена 1747 С. НАЗАД.

ДОБАВИТЬ ПЛОМБУ СГЕНЕРИРОВАТЬ

7. Для добавления одной или нескольких пломб необходимо нажать на кнопку **ДОБАВИТЬ ПЛОМБУ** и заполнить необходимые для пломбы поля. Тип пломбы и место установки пломбы при этом выбираются из списка справочников. Номер пломбы выбирается из справочника для выбранного типа пломбы

Тип пломбы 1

Предыдущее Текущее
"Ротосил" X ✓

Номер пломбы 1

Предыдущее Текущее
P1 X ✓

Место установки пломбы 1

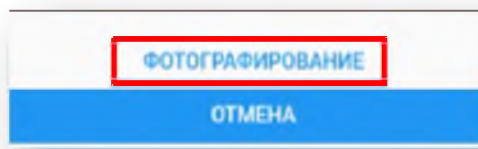
Предыдущее Текущее
Корпус ПУ X ✓

ОТМЕНИТЬ ПЛОМБУ №1

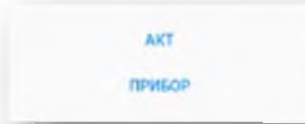
При необходимости можно отменить пломбу, нажав кнопку


ОТМЕНИТЬ ПЛОМБУ №1

8. После заполнения всех полей произойдет переход к фотографированию. Для создания фотографии нужно нажать на поле [Фотографирование]



9. Сделать фотографию установленной пломбы. После этого выбрать тип фотографии [Прибор]



10. Если необходимо сделать дополнительные фотографии, то необходимо нажать на кнопку [Фотографирование]  в правом верхнем углу экрана
11. После заполнения всех полей акта необходимо сделать фотографию Акта, выбрав после фотографирования тип [Акт]. Нажать на кнопку [Применить]

Установка прибора учета МЕРКУРИЙ 202.5 (5) №АУ-54754734-091219

Дата показания

Текущее

09.12.2019

АЭ, Сутки (кВт.ч)

Текущее

7

Примечание

56.140717 47.231413
КОордината получена 1747 с. назад.

Тип: Прибор
Дата создания: 09.12.2019 14:29:02

Тип: Акт
Дата создания: 09.12.2019 14:29:54

ДОБАВИТЬ ПЛОМБУ ПРИМЕНИТЬ

12. Произойдет сохранение задания. Выполненное задание в списке заданий будет отображаться синим цветом

7.2. Формирование документов при замене прибора учета

При замене прибора учета возможно заполнение следующих типов документов:

«Акт инструментальной проверки»

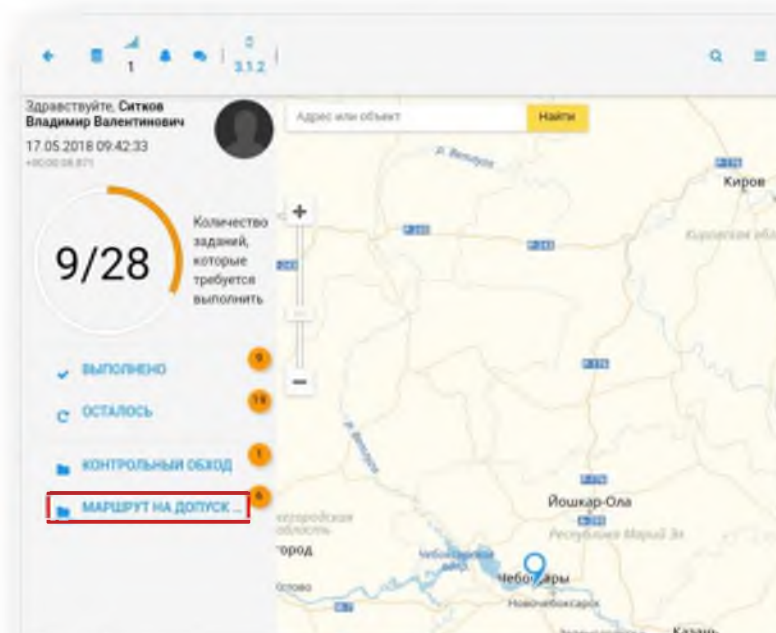
«Акт о безучетном потреблении»


«Акт снятия ПУ»

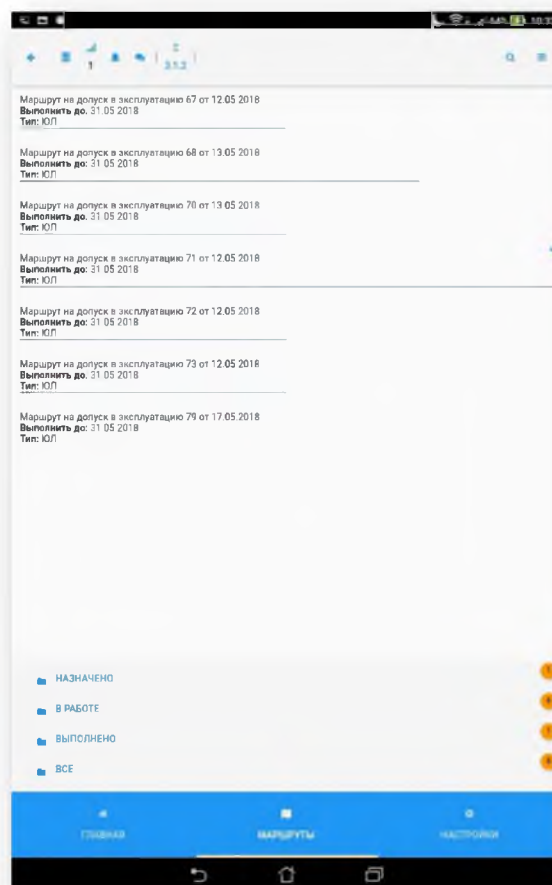
«Акт допуска ПУ в эксплуатацию (Замена ПУ)»

Для формирования документов по замене ПУ необходимо выполнить следующие действия:

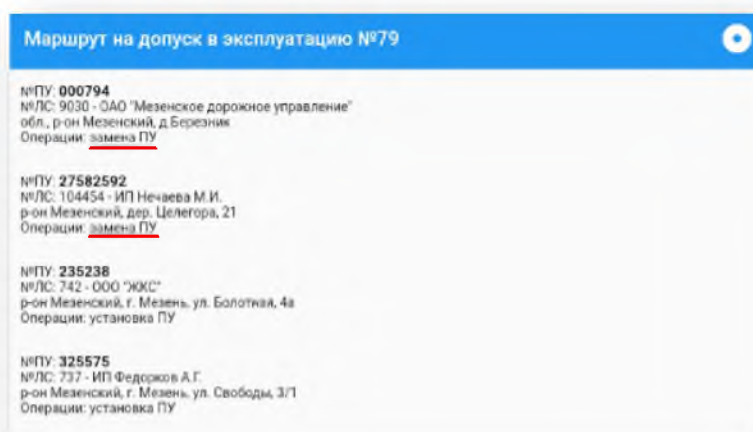
- 1) На Главной странице выбрать поле «Маршрут на допуск»



- 2) При этом произойдет переход в раздел , в котором будет отображаться список Маршрутных листов



3) Перейти в назначенный маршрут на допуск ПУ в эксплуатацию. В нём будет отображен список заданий



4) Выбрать строку задания, у которого в поле «Операции» стоит замена ПУ. При этом произойдет переход в карточку задания с подробным его описанием

Маршрут на допуск в эксплуатацию № 79

СТАРЫЙ ПУ **НОВЫЙ ПУ**

№ ЛС: 9030
Наименование: ОАО "Мезенское дорожное управление"
Адрес: обл., р.он Мезенский, д. Березник

Прибор учета

Подразделение: СУЗ ПО Архангельские ЗС
Участок: УУЗ Мезенский РЭС
Вид договора: Основанная реализация (ЕЕ)
Категория: Счетчик
Тип: ИРБ-303-170
№: 000794
Дата установки: 13.11.2014
Дата гос. поверки: 31.05.2014
Год выпуска: 2014
Класс: 20
Класс КВт: 1
Класс КВт*Класс: 20
Разрядность: 5.2
Владелец: ОАО "Мезенское дорожное управление" (не использовать)
Эксп. ответственность: Потребитель
Место установки: РУ - 0.4 кВ ТП
Дата последней операции: 28.06.2017
Основание последней операции: Маршрут на контрольную проверку №2274 от 28.06.2017
Предыдущее сост. приб.:

Лицевой счет

Участок: УУЗ Мезенский РЭС
№ Лс: 9030
Акт № Лс: 1-00791
Потребитель: ОАО "Мезенское дорожное управление"

Учетный показатель

Код УП: 9030063
Наименование УП: Била Березник
Активность УП: 00000
Дата активности УП: 09.05.1945

Объект

АКТЫ

5) Для просмотра информации по новому прибору учета необходимо перейти на вкладку Новый ПУ

Маршрут на допуск в эксплуатацию № 79

СТАРЫЙ ПУ **НОВЫЙ ПУ**

№ ЛС: 9030
Наименование: ОАО "Мезенское дорожное управление"
Адрес: обл., р.он Мезенский, д. Березник

Прибор учета

Подразделение: СУЗ ПО Архангельские ЗС
Участок: УУЗ Мезенский РЭС
Вид договора:
Категория: Счетчик
Тип: Меркурий 231
№: 124367
Дата установки: 17.05.2018
Дата гос. поверки: 16.05.2018
Год выпуска: 2018
Класс:
Класс КВт: 1
Класс КВт*Класс: 1
Разрядность:
Владелец:
Эксп. ответственность: Потребитель
Место установки: на улице
Дата последней операции:
Основание последней операции:
Предыдущее сост. приб.:

Лицевой счет

Участок: «Общий участок»
№ Лс:
Акт № Лс:
Потребитель:

Учетный показатель

Код УП:
Наименование УП:
Активность УП:
Дата активности УП:

Объект

АКТЫ

6) Для выбора нужного документа нужно нажать кнопку Акты в нижнем правом углу экрана и выбрать необходимый документ. При этом Акт допуска ПУ в эксплуатацию будет доступен только после заполнения Акта снятия ПУ

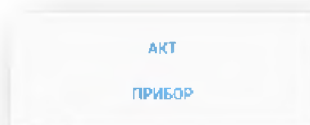



Формирование Акта инструментальной проверки и акта о безучётном потреблении рассмотрены выше

7.2.1. Формирование Акта снятия ПУ

1) Для заполнения Акта снятия ПУ необходимо выбрать его из списка выше. Если до этого уже был сформирован Акт инструментальной проверки, то нужные поля текущего акта будут заполнены и произойдёт переход к фотографированию Акта. *Примечание.* Если изначально нет необходимости формировать Акт инструментальной проверки и Акт о безучетном потреблении, тогда нужно сразу выбрать Акт снятия ПУ и заполнить нужные поля.

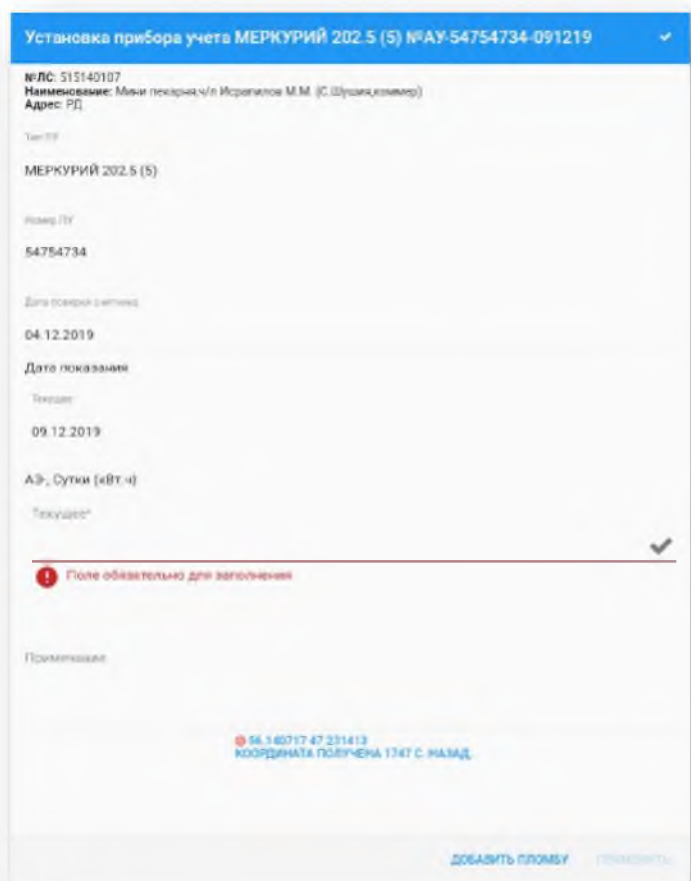
- 2) В открывшемся окне нажать кнопку [Фотографирование]
- 3) Сфотографировать Акт снятия ПУ
- 4) Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку [Акт].




- 5) Сфотографировать показание прибора учёта, нажав кнопку  справа наверху.
- 6) Сохранить фотографию. В открывшемся окне Выберите тип фотографии нажать кнопку [Прибор].
- 7) Для завершения формирования документа нажать кнопку [Применить].

7.2.2. Формирование Акта допуска ПУ в эксплуатацию

- 1) Для заполнения Акта допуска ПУ в эксплуатацию необходимо выбрать его из списка выше и заполнить все необходимые поля



- 2) Для добавления одной или нескольких пломб необходимо нажать на кнопку  и заполнить необходимые для пломбы поля. Тип пломбы и место установки пломбы при этом выбираются из списка справочников. Номер пломбы выбирается из справочника для выбранного типа пломбы

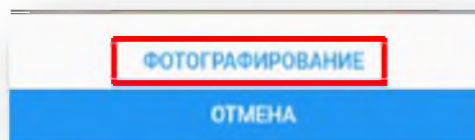
Тип пломбы 1	
Предыдущее	Текущее "Ротосил" X ✓
Номер пломбы 1	
Предыдущее	Текущее P1 X ✓
Место установки пломбы 1	
Предыдущее	Текущее Корпус ПУ X ✓

ОТМЕНИТЬ ПЛОМБУ №1

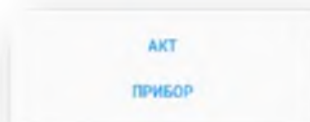
При необходимости можно отменить пломбу, нажав кнопку


ОТМЕНИТЬ ПЛОМБУ №1

3) После заполнения всех полей пломбы произойдет переход к фотографированию. Для создания фотографии нужно нажать на поле [Фотографирование]



4) Сделать фотографию установленной пломбы. После этого выбрать тип фотографии [Прибор]



5) Если необходимо сделать дополнительные фотографии, то необходимо нажать на кнопку [Фотографирование]  в правом верхнем углу экрана

6) После заполнения всех полей акта необходимо сделать фотографию Акта, выбрав после фотографирования тип [Акт]. Нажать на кнопку [Завершить]

Установка прибора учета МЕРКУРИЙ 202.5 (5) №АУ-54754734-091219

Дата показания
Текущее
09.12.2019

АЭ, Сутки (кВт.ч)
Текущее
7

Примечание

56.140717 47.221813
КОордината получена 1787 с. назад

Тип: Прибор
Дата осмотра: 09.12.2019 14:29:02

Тип: Акт
Дата осмотра: 09.12.2019 14:29:04

ДОБАВИТЬ ФОТО ПРИМЕНИТЬ

7) Произойдет сохранение задания и в списке заданий оно будет отображаться синим цветом

8. Формирование документов, не привязанных к заданиям маршрута


Если во время выполнения обхода по назначенному маршруту был обнаружен факт бездоговорного потребления, в т.ч. без наличия прибора учета, то возникает необходимость формирования документа, не привязанного к конкретному заданию маршрута. Примерами таких документов в приложении могут выступать:

«Акт бездоговорного потребления»

«Акт обнаружения неопознанного объекта»

8.1. Формирование Акта бездоговорного потребления

Для формирования «Акта бездоговорного потребления» необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти в раздел «Маршруты», нажав на поле  в нижней части экрана приложения
2. В списке маршрутов выбрать маршрут, в рамках выполнения которого было обнаружено бездоговорное потребление

3. В нижней части, в разделе фильтров выбрать поле «Бездоговорное потребление». Произойдет переход в список по бездоговорному потреблению

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the text "Контрольный обход №Тест 14.10 ФЛ" and a circular logo. Below the header, there is a list of six entries, each containing a number (№ПУ), a code (Код.УП), and an address (Альт.ЛС). The entries are as follows:

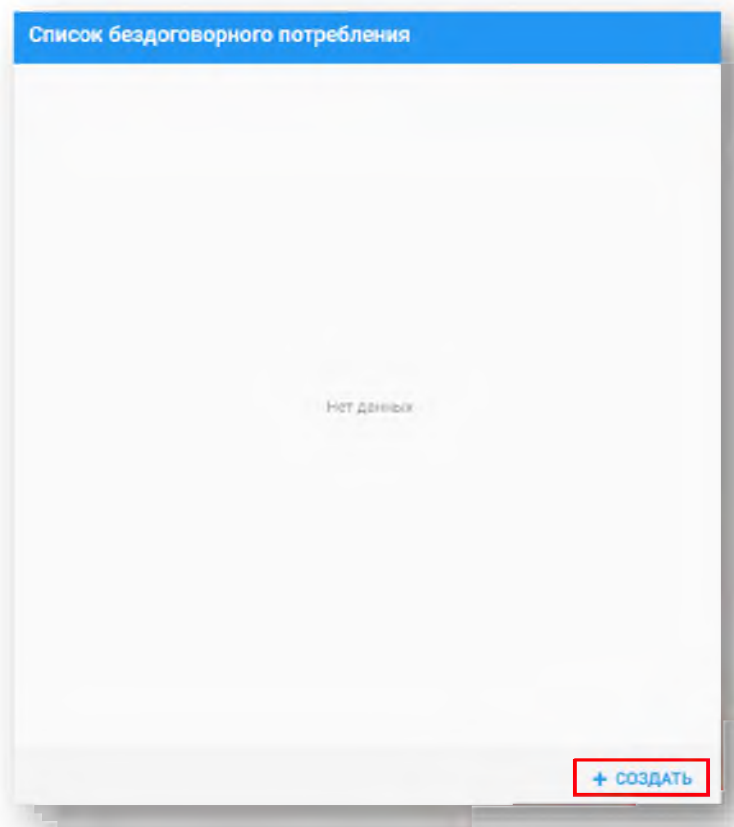
- №ПУ: 32364762 Код.УП: 501150021606
Альт.ЛС: 501150021606 - Рамазанова Патимат Магомедовна
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Абасова, д.42, кв. 0
- №ПУ: 7000612146939 Код.УП: 501150016737
Альт.ЛС: 122493/129 - Магомедов Абдурахм
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Гагарина, д.71, кв. 0
- №ПУ: 5180224011440 Код.УП: 501150006015
Альт.ЛС: 56879/129 - Абдурахманова Райханат
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Комсомольская, д.37, кв. 0
- №ПУ: 17063196 Код.УП: 501150011864
Альт.ЛС: 27449/129 - Алиасхабов К
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Леваневского, д.24, кв. 0
- №ПУ: 22696388 Код.УП: 501150011572
Альт.ЛС: 27388/129 - Наврузов Изамудин
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Ленина, д.34, кв. 0
- №ПУ: 00702222 Код.УП: 501150015437
Альт.ЛС: 122283/129 - Гусейнова Курбанис
г Махачкала, пгт Шамхал, ул Набережная, д.6, кв. 0
- №ПУ: 5180121212673 Код.УП: 501150015005
Альт.ЛС: 122178/129 - Рамазанов Ахм Магомедович

Below the list, there is a filter menu with the following options:

- ★ БЕЗДОГОВОРНОЕ ПОТРЕБЛЕНИЕ (highlighted with a red box)
- ВЫПОЛНЕНО
- НЕ ВЫПОЛНЕНО
- ВСЕ

On the right side of the filter menu, there are three orange circular buttons with the numbers 10, 27, and 37.

4. В открывшемся списке нажать внизу справа на кнопку [+ Создать]. Откроется карточка Акта бездоговорного потребления



5. В открывшейся карточке Акта бездоговорного потребления заполнить все обязательные поля

The image shows a mobile application interface for a form titled 'Акт бездоговорного потребления' (Non-contractual consumption act). The form has a blue header bar with the title and a white checkmark icon. Below the header, there are several input fields. Each field has a red error message below it that says 'Поле обязательно для заполнения' (Field is required for filling). The fields and their values are: 'Номер акта*' (Act number*) with a red error message; 'Дата формирования*' (Date of formation*) with the value '15.10.2019' and a calendar icon; 'ФИО представителей сетевой компании' (Full names of network company representatives) with the value 'compulink\ld-stolyarov' and a blue checkmark icon; 'ФИО потребителя (нарушителя)*' (Full name of the consumer (violinist)*) with a red error message; 'Адрес*' (Address*) with a red error message; 'Присоединение*' (Connection*) with a red error message; and 'Тип ПУ' (Type of PU) with a blue checkmark icon. At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'ПРИМЕНИТЬ' (Apply).

6. После заполнения всех полей нажать на галочку наверху справа и выполнить фотографирование

Акт бездоговорного потребления

Номер акта
Номер 1

Дата формирования*
15.10.2019

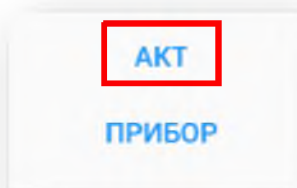
ФИО представителей сетевой компании
compulink\d-stolyarov


ФИО потребителя (нарушителя)
Иванов Николай Сергеевич

Адрес
Город N

Присоединение
Подстанция #1

7. Сфотографировать оформленный Акт бездоговорного потребления и сохранить сделанную фотографию с типом «Акт»



8. При необходимости можно выполнить дополнительно фотографирование, нажав на значок фотоаппарата  наверху справа и сохранить фотографию с нужным типом.
9. После завершения редактирования карточки нажать на кнопку **[Применить]** внизу справа

Акт безоговорного потребления

Напряжение, В: 250

Скоп: 0.9

Трёхфазный: ☐

Дополнительная техническая информация

Информация

Заслуженно по результатам проверки:
В связи с выявленными фактами безоговорного потребления электроэнергии, выражены в Несанкционированном вмешательстве...

Тип: Акт
Дата создания: 04.12.2019 14:19:43

Тип: Прибор
Дата создания: 04.12.2019 14:18:23

Готовность

10. Заполненный акт будет сохранен в списке актов безоговорного потребления

Список безоговорного потребления

ФИО: Иванов Николай Сергеевич
Адрес: Город N

Результат:

Сформирован Акт безоговорного потребления

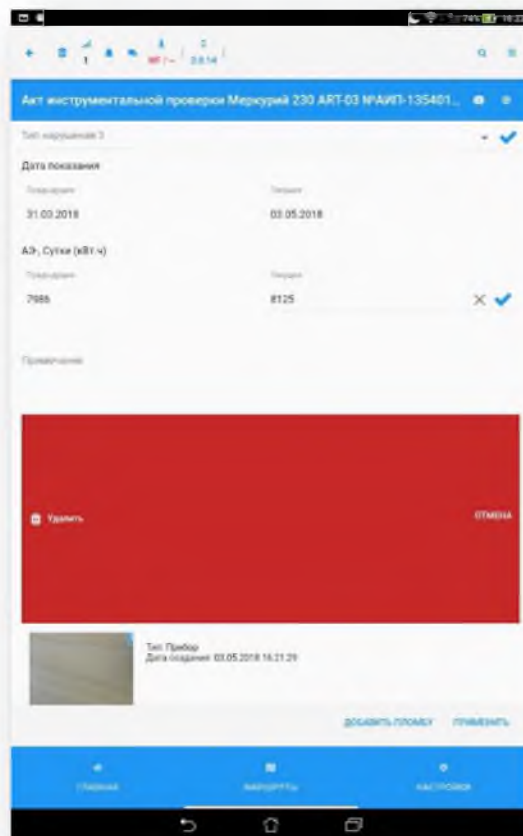
9. Внесение изменений в существующие документы

Для внесения изменений в карточки документов необходимо выполнить следующие действия:

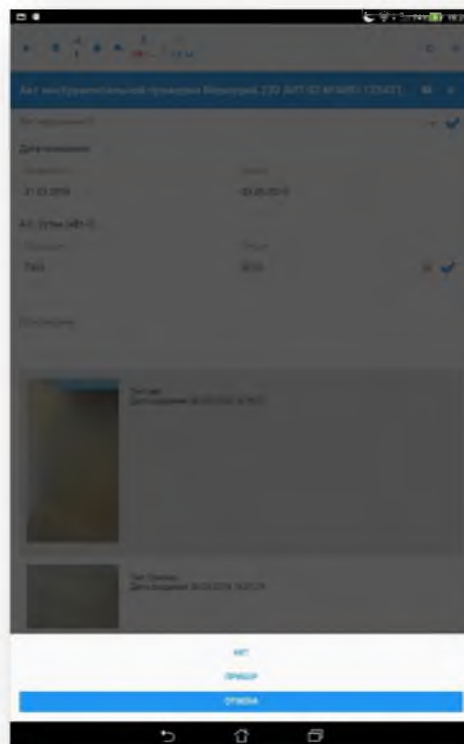
1. В разделе Маршрутный лист нажать по строке записи задания, выбрать документ, который необходимо отредактировать.





2. Отредактировать поля акта.
3. Для просмотра галереи изображений необходимо удерживать касание на фотографии 2-3 секунды.
4. Для того чтобы удалить фотографии необходимо переместить изображение влево, после чего появятся две кнопки на красном фоне [Удалить] и [Отмена]. Нажать кнопку [Удалить] и фотография будет удалена из документа.



5. Для того чтобы изменить тип фотографии необходимо переместить изображение вправо, после чего появятся три кнопки, откроется диалоговое окно с выбором типа фотографий и отменой операции.



6. Для окончания внесения изменений нажать кнопку . Появится кнопка  - [Фотографирование].

7. Чтобы сделать новые фотографии, нужно нажать на кнопку [**Фотографирование**].
8. Выбрать тип фотографий, нажав одну из кнопок [**Акт**] или [**Прибор**] или отменить операцию, нажав кнопку [**Отмена**].
9. Для сохранения изменений нажать кнопку [**Применить**].

Результат

Внесены изменения в существующий документ.

10. Работа с разделом Настройки

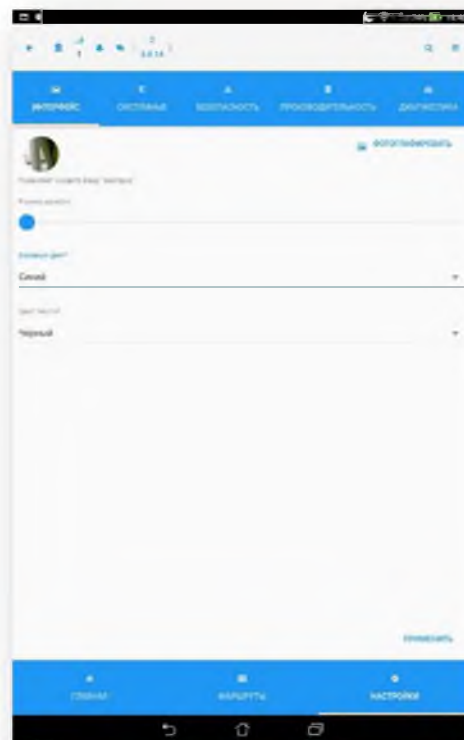
10.1. Список разделов Настройки

1. Раздел ИНТЕРФЕЙС позволяет менять фото обходчика, размер шрифта, цвет текста и базовый цвет
2. Раздел СИСТЕМНЫЕ устанавливает параметры приложения
3. Раздел БЕЗОПАСНОСТЬ позволяет включить автоход
4. Раздел ПРОИЗВОДИТЕЛЬНОСТЬ позволяет изменять параметры, влияющие на производительность
5. Раздел ДИАГНОСТИКА предназначен для выполнения диагностических работ.

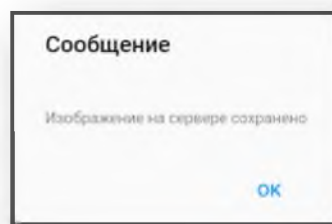
10.2. Фотографирование обходчика

Для того чтобы произвести фотографирование обходчика необходимо выполнить следующие действия:

1. Нажать кнопку [**Настройки**] и перейти в раздел Интерфейс.
2. Нажать кнопку [**Фотографировать**].
3. Произвести фотографирование.
4. Нажать кнопку [**Применить**] в правом нижнем углу для сохранения изменений.



5. Появится диалоговое окно с сообщением о сохранении данных.



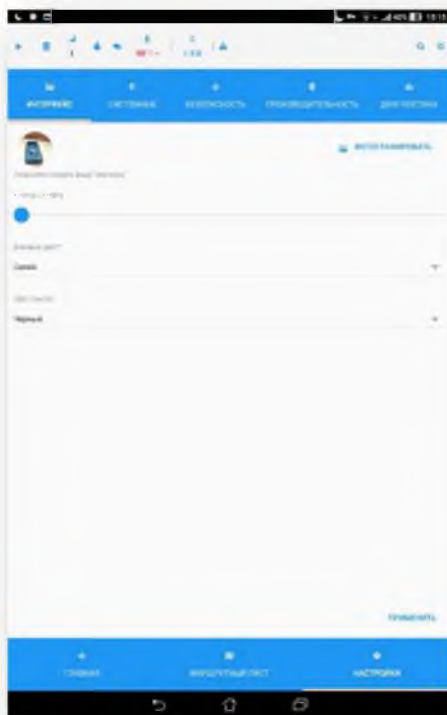
Результат

Сохранена фотография обходчика, которая будет отражена в АРМ Диспетчер.

10.3. Выбор темы оформления

Для того, чтобы сменить тему необходимо выполнить следующие действия:


1. Нажать кнопку [**Настройки**] и перейти в раздел Интерфейс.
2. Нажать в поле «Темы приложения».
3. Выбрать необходимый пункт из выпадающего списка.
4. Нажать кнопку [**Применить**].



Появится диалоговое окно с сообщением о сохранении данных.

9. Передача переносного устройства

Если решено передать переносное устройство другому обходчику, то необходимо выполнить следующие действия:

1. На главной странице перейти в **Сервис** (значок ) и выбрать **Синхронизация**. Запустить синхронизацию и дождаться её окончания.
2. Выйти из учетной записи через кнопку **[Выход]** в разделе **Сервис**.
3. Ввести логин и пароль нового обходчика.

Результат

Произведена смена обходчика, закрепленного за переносным устройством.

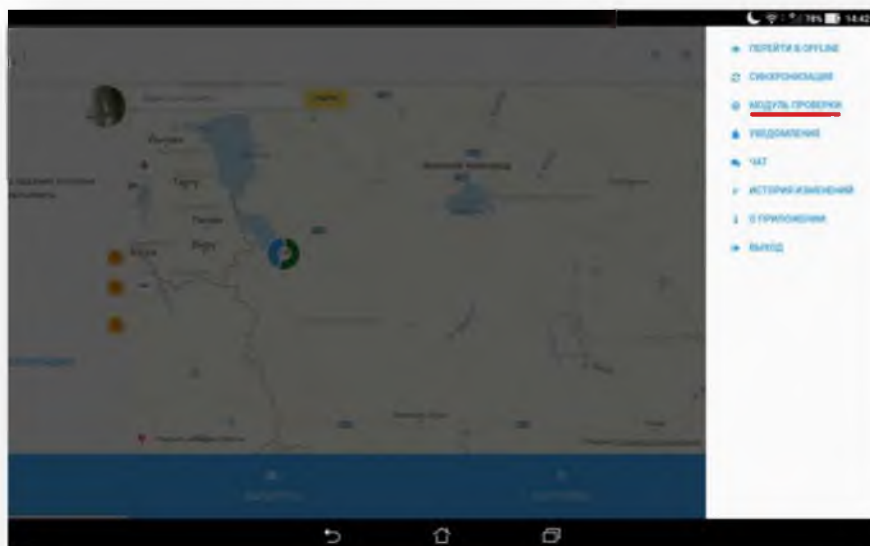
10. Модуль проверки документа

Модуль проверки документа позволяет проверить:

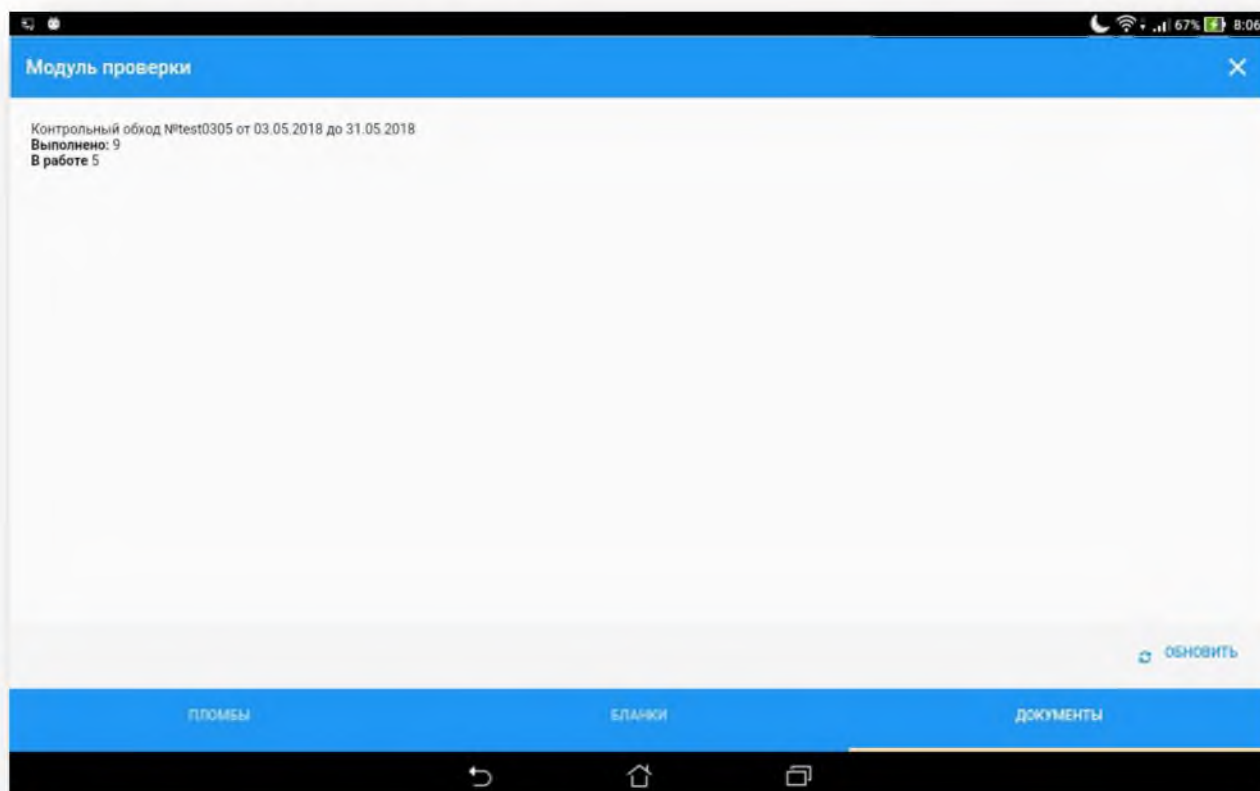
- правильность выполнения документа;
- переданы ли данные на сервер.

Для того чтобы воспользоваться Модулем проверки документа необходимо выполнить следующие действия:

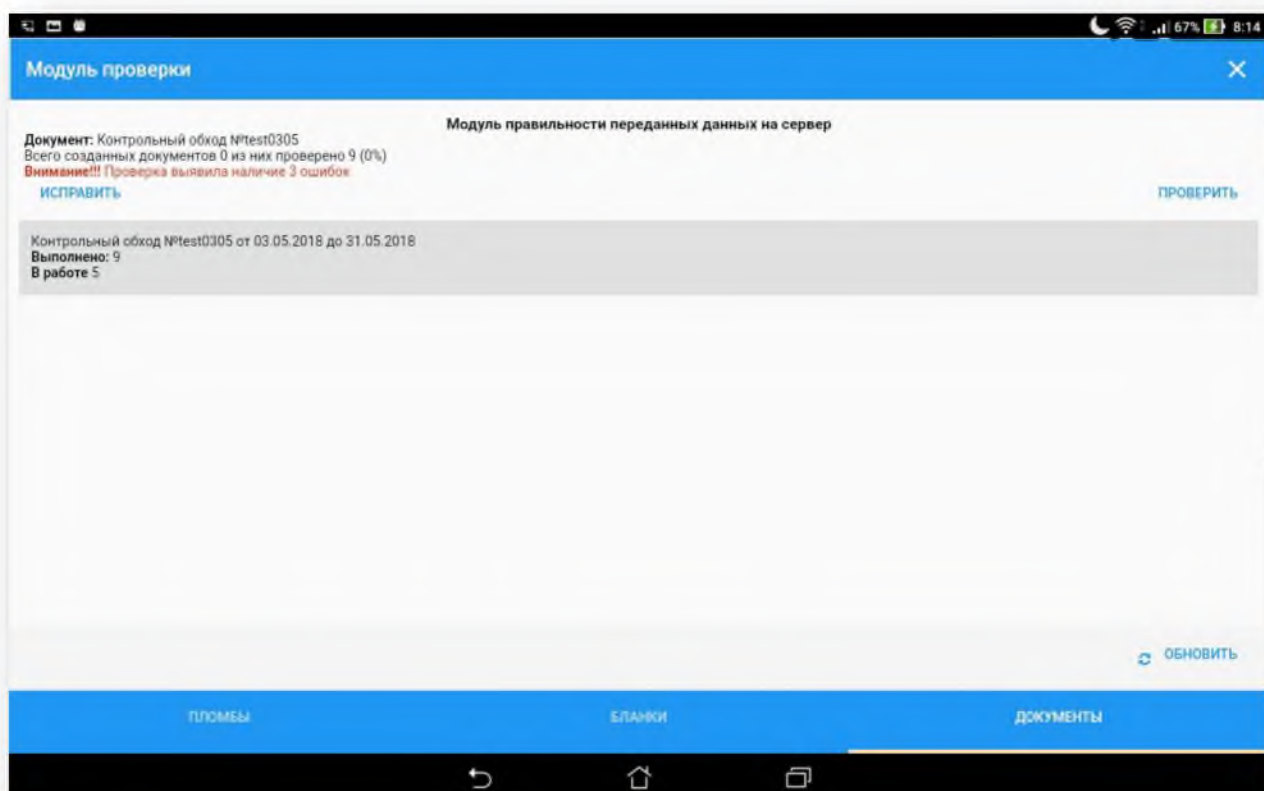
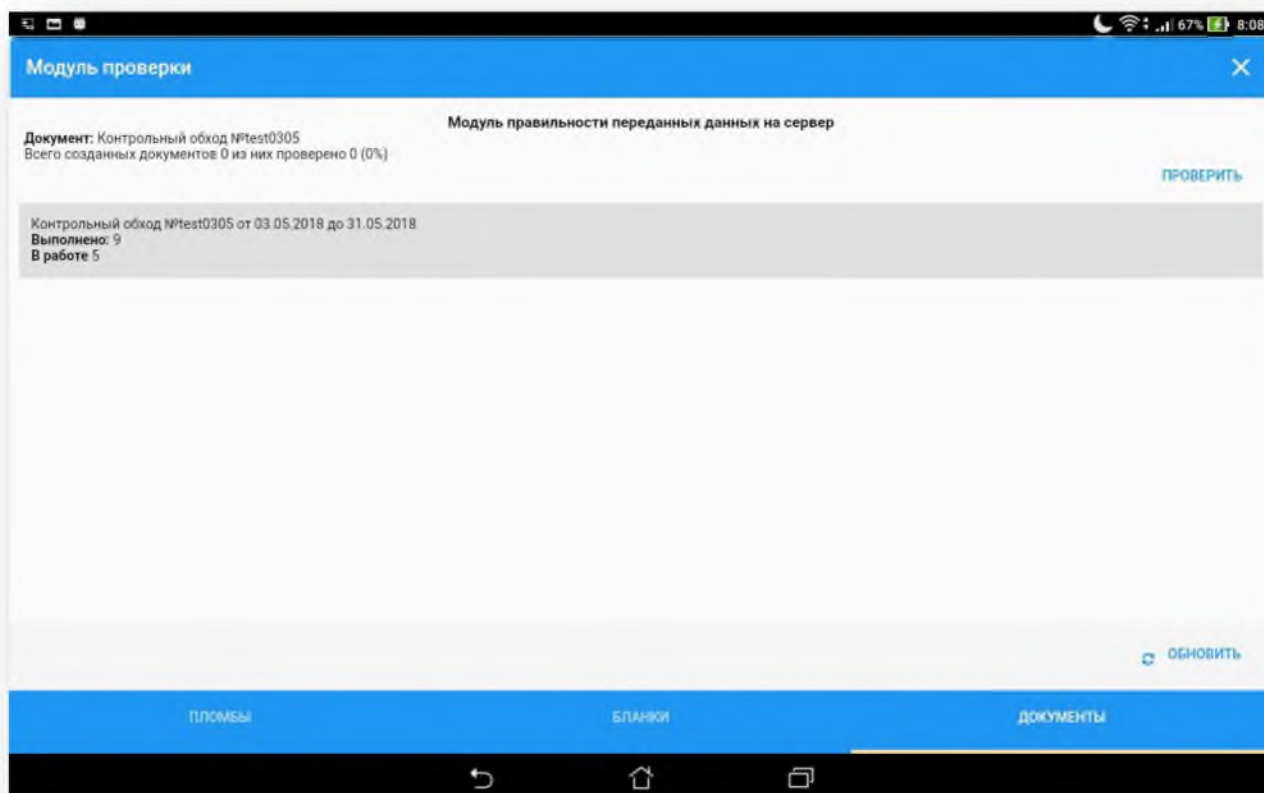
1. Войти в меню Сервис .



2. Выбрать задание в разделе **Документы**.



3. Нажать кнопку **[Обновить]** и, затем, кнопку **[Проверить]** для запуска проверки.



4. По окончании проверки появится сообщение об итоге проверки. Если ошибок не найдено, то появится надпись «Ошибок во время проверки документа не выявлено». Если обнаружены ошибки, то появится диалоговое окно с кнопкой [Исправить].
5. Нажать на кнопку [Исправить].

Результат

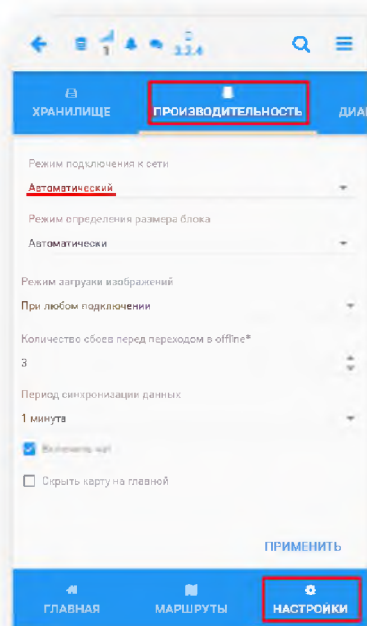
Проверены и исправлены выполненные задания. Обновлено данные на сервере.

11. Перевод приложения в режим работы OFFLINE

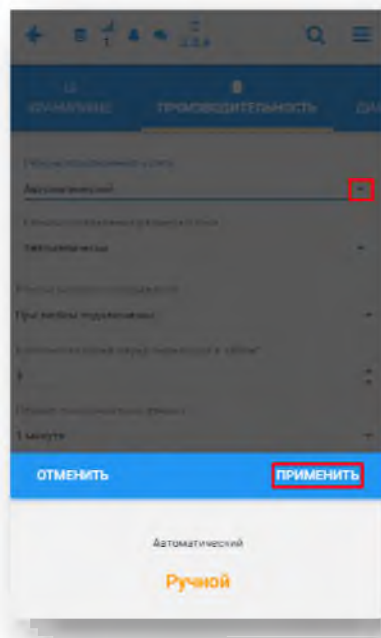
Если планируются работы по маршруту в областях с плохой мобильно связью и плохим сигналом интернета, то рекомендуется переводить работу приложения в **Offline**-режим. Это поможет избежать проблем с очень долгим выполнением синхронизации данных. При этом выполненные задания будут храниться на самом мобильном устройстве. По умолчанию приложение работает в автоматическом режиме подключения к сети.

Для перевода приложения в режим **Offline**-режим необходимо выполнить следующие действия:

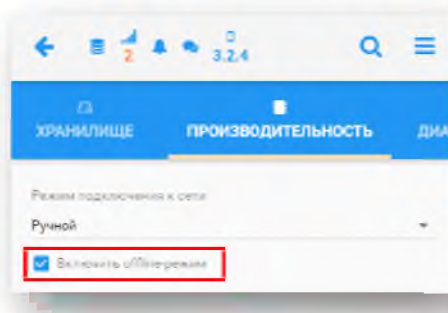
1. Выбрать меню **[Настройки]** и в верхней строке выбрать вкладку *Производительность*




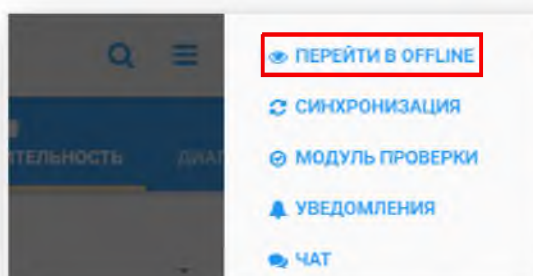
2. В поле *Режим подключения к сети* нажать черный треугольник справа, выбрать режим «Ручной» и нажать **[Применить]**



3. В появившемся поле поставить галочку [Включить offline-режим].



4. При переводе в ручной режим подключения к сети также можно переводить приложение в **Offline/Online** режимы через верхнее правое меню *Сервис* 



Замечание: после окончания работ в области с плохой мобильной связью, по возвращении в зону хорошего сигнала интернета, нужно перевести приложение обратно в **Online**-режим (или автоматический), выполнить синхронизацию данных и дождаться её окончания для передачи выполненных заданий на сервер.