Программа для ЭВМ

# «Комплекс Информационно Аналитической Поддержки (КИАП)»

Руководство пользователя

РАЗРАБОТАНО

ООО «ВАНГАРД СОФТ»

2024

Подп. и дата

Взам. Инв. №

Инв. № дубл.

Подп. и дата

Инв. № подл.

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ содержит руководство пользователя программы для ЭВМ «Комплекс Информационно Аналитической Поддержки (КИАП)» (далее — КИАП, Система).

СОДЕРЖАНИЕ

1 ВВЕДЕНИЕ ..... 6
1.1 Назначение документа ..... 6
1.2 Область применения ..... 6
1.3 Краткое описание возможностей ..... 6
1.4 Уровень подготовки пользователя ..... 6
2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ ..... 7
2.1 Назначение ..... 7
2.2 Требования к программному обеспечению ..... 7
3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ ..... 8
3.1 Вход в приложение ..... 8
3.2 Описание основных элементов интерфейса ..... 8
3.2.1 Рабочее место оператора ..... 8
3.2.2 События ..... 11
3.2.3 Карточка происшествия ..... 13
3.2.4 Отображение объектов на карте ..... 17
3.2.5 Опросник заявителя ..... 23
3.2.6 Справочники ..... 24
3.2.7 Отчеты ..... 25
3.2.8 Вложения в карточке происшествия ..... 26
4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ ..... 29
4.1 Авторизация в Системе ..... 29
4.2 Работа с карточкой происшествия ..... 30
4.2.1 Создание карточки ..... 30
4.2.2 Реагирование ..... 46
4.2.3 Работа с ДДС ..... 51
4.2.4 Силы и средства ..... 54
4.2.5 Обращения ..... 56
4.2.6 История ..... 57
4.2.7 Карта происшествия ..... 59
4.2.8 Донесения ..... 63
4.2.9 Взаимодействие с внешними системами ..... 66
4.2.10 Поручения ..... 68
4.2.11 Работа с прогнозами ..... 72
4.3 Работа со справочниками ..... 75
4.3.1 Справочник «Организации» ..... 75
4.3.2 Справочник «Должностные лица» ..... 77
4.3.3 Справочник «Дежурные службы» ..... 79
4.3.4 Справочник «Муниципальные образования» ..... 80
4.3.5 Справочник «Видеокамеры» ..... 82
4.3.6 Справочник «Датчики» ..... 83
4.3.7 Справочник «Алгоритмы реагирования» ..... 85
4.3.8 Справочник «Типы происшествий» ..... 86
4.3.9 Справочник «Метки» ..... 88

4.3.10 Справочник «Силы и средства» 90
4.4 Работа с картой 92
4.4.1 Элементы интерфейса ГИП 92
4.4.2 Поиск на карте 95
4.4.3 Справочная информация по объектам карты 96
4.5 Работа с Видеоаналитикой 98
4.5.1 Поиск в архиве 98
4.5.2 Панель с видеокамерами 101
4.6 Информационный портал «База знаний» 102
4.6.1 Работа с Проводником 103
4.6.2 Работа с меню «Разделы» 104
4.6.3 Работа с меню «Статьи» 105
4.7 Работа с телефонными вызовами 108
4.7.1 Прием входящих вызовов от пользователей Системы 108
4.7.2 Прием входящих внешних вызовов (от заявителей) 109
4.7.3 Запись телефонного разговора 112
4.7.4 Исходящий вызов от оператора 113
4.7.5 Передача вызова (CallTransfer) 115
4.7.6 Конференция 116
4.8 Работа с системой мониторинга медиа 117
4.8.1 Создание проекта (задание на поиск) 117
4.9 Оповещение 120
5 ОТЧЕТЫ И СТАТИСТИКА 122
5.1 Создание отчетов 122
5.2 Просмотр отчетов и статистических данных 122
5.3 Удаление отчетов 123
6 НАСТРОЙКА ОТОБРАЖАЕМЫХ ДАННЫХ 124
6.1 Отображаемые колонки в списках 124
6.2 Сортировка данных в списке 124
6.3 Фильтрация данных в списке 125
6.4 Поиск данных в списке 127
6.5 Навигация по списку 127
7 ПОРТАЛ НАСЕЛЕНИЯ 129
7.1 Назначение 129
7.2 Начало работы 129
7.3 Информация для населения 130
7.4 Оперативная сводка 131
7.5 Регистрация обращения 133
7.6 Мои обращения 136
7.7 Дежурные службы 136
7.8 Карта 137
8 ПОРТАЛ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ 139
8.1 Назначение 139

8.2 Работа с Порталом должностных лиц....139
9 НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (НСИ)....140
9.1 Краткое описание....140
9.2 Работа с НСИ....140
9.3 Построение маршрутов....142
10 АУДИТ....148
10.1 Аудит справочников....148
10.2 Аудит происшествий....149
10.3 Аудит параметров....150
10.4 Аудит звонков....152
11 ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ ДАННЫХ....154
11.1 Печать данных....154
11.2 Экспорт данных....154
12 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ....155
12.1 Проблемы работы приложения....155
12.2 Автономный режим....155
12.3 Диагностические сообщения, при неуспешной авторизации....155
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ....157
Лист регистрации изменений....158

# 1 ВВЕДЕНИЕ

## 1.1 Назначение документа

Данное руководство пользователя предназначено для сотрудников профильных подразделений организаций, входящих в территориальную подсистему РСЧС муниципального и регионального уровней.

## 1.2 Область применения

Программа "КИАП" может эксплуатироваться на объектах любого масштаба для организаций, входящих в территориальную подсистему РСЧС муниципального уровня и обеспечивающих деятельность служб (организаций) в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, управления силами и средствами, предназначенными и привлекаемыми для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (происшествий).

Руководство пользователя содержит описание элементов интерфейса Системы и основных операций.

## 1.3 Краткое описание возможностей

Пользователю доступны следующие возможности:

- прием обращений;
- обработка карточек происшествий;
- работа с телефонией;
- работа с электронной картой;
- формирование статистических отчетов;
- работа с информационным порталом – База знаний;
- работа со справочниками;
- работа с НСИ;
- работа с Интернет–порталом.

## 1.4 Уровень подготовки пользователя

Пользователь должен быть ознакомлен с настоящим руководством и иметь базовые навыки работы с персональным компьютером под управлением операционной системы семейства Linux.

# 2 НАЗНАЧЕНИЕ И УСЛОВИЯ ПРИМЕНЕНИЯ

## 2.1 Назначение

Система предназначена для координации действий и оперативной информационной поддержки единых дежурно-диспетчерской служб в случае возникновения КСиП, комплексной информатизации и автоматизации процессов функционирования ДДС во взаимодействии с ЕДДС/ДДС в части повышения общего уровня общественной безопасности, правопорядка и безопасности среды обитания.

## 2.2 Требования к программному обеспечению

Для работы с Системой на АРМ должно быть установлено следующее программное обеспечение (ПО) и выполнены настройки:

- операционная система семейства Linux;
- Яндекс.браузер;
- в настройках браузера должно быть разрешено использование микрофона USB-гарнитуры;
- в настройках браузера должны быть разрешены cookie и JavaScript;
- средство просмотра таблиц в формате CSV;

Для приема телефонных звонков в составе АРМ необходимо иметь USB-гарнитуру.

# 3 ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

## 3.1 Вход в приложение

Пользователь должен открыть стартовую страницу Системы, ввести свои имя пользователя и пароль (Рисунок 1).

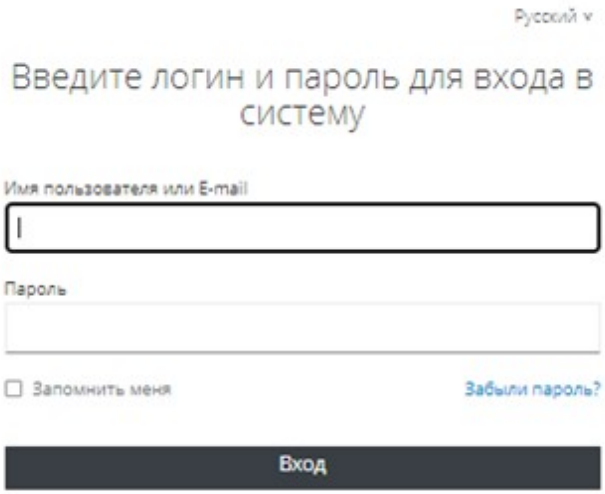



Рисунок 1 – Вход в приложение

После успешного входа в приложение пользователю отображается интерфейс, соответствующий его роли в Системе.

## 3.2 Описание основных элементов интерфейса

### 3.2.1 Рабочее место оператора

При входе в приложение оператора на экране отображается главная страница пользователя интерфейса (Рисунок 2).

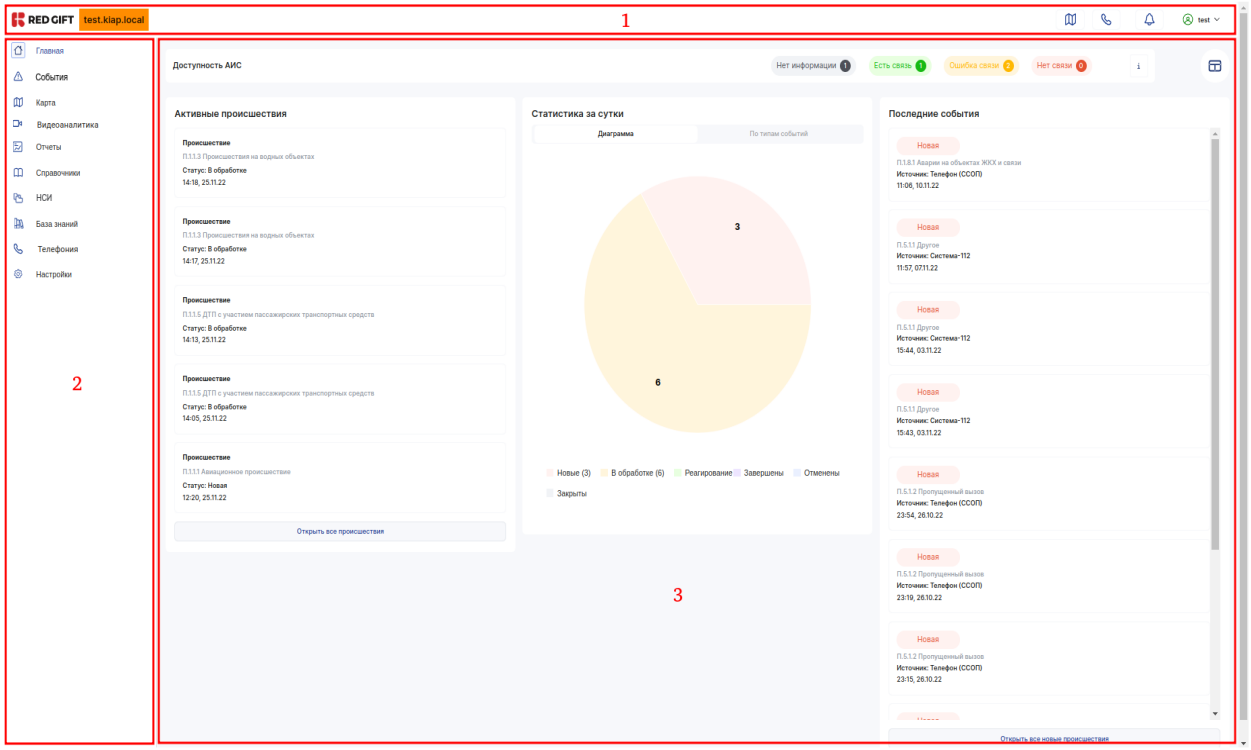



Рисунок 2 – Интерфейс оператора

Интерфейс условно разделен на три рабочие зоны (раздела):

Раздел 1 (Рисунок 3) содержит:

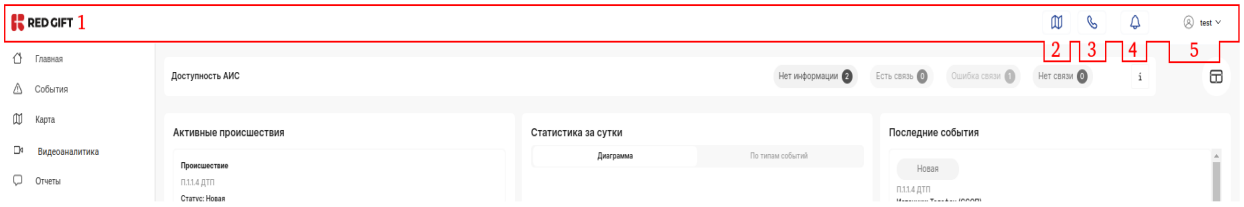



Рисунок 3 – Раздел 1

1. кнопку *Перехода на Главную "Red Gift"*;
2. кнопку *Открыть карту в отдельном окне* – клик по кнопке вызывает активацию карты ГИП для работы с ней в отдельной вкладке или отдельном окне браузера на 2-ом мониторе при наличии;
3. кнопку *Вызов телефонной панели*;
4. кнопку *Системные уведомления* – отображает различные уведомления о сбоях в системе;
5. кнопку *Текущий пользователь*, которая также является индикатором «Состояние рабочего места» (наличие связи АРМ пользователя с сервером).

Раздел 2 (Рисунок 4) представляет собой сворачиваемое «Меню» и содержит следующие пункты меню:

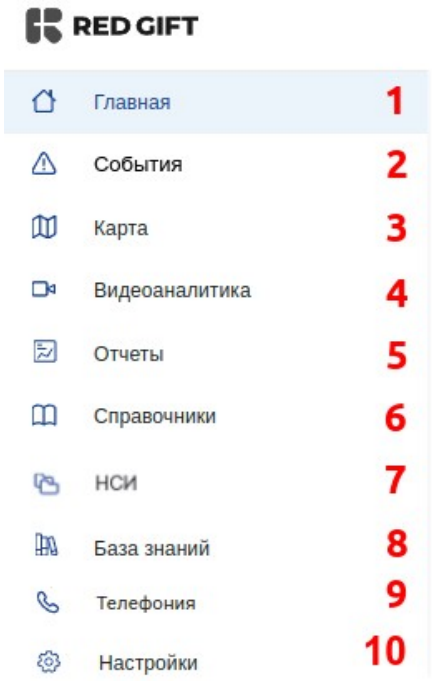



Рисунок 4 – Раздел 2

1. Главная – отображает оперативную информацию в виде виджетов;
2. События – подменю для работы с карточками происшествий и поручениями;
3. Карта – подменю для работы с электронной картой (ГИП) в текущем окне браузера;
4. Видеоаналитика – подменю работы с видеоаналитикой;
5. Отчеты – подменю для работы с отчетами;
6. Справочники – подменю для работы с информационными справочниками;
7. НСИ – подменю для работы с НСИ;
8. База знаний – подменю для работы с информационным порталом «База знаний»;
9. Телефония – подменю для работы с телефонией;
10. Настройки – подменю для работы с настройками системы.

Раздел 3 (Рисунок 5) содержит следующие поля:

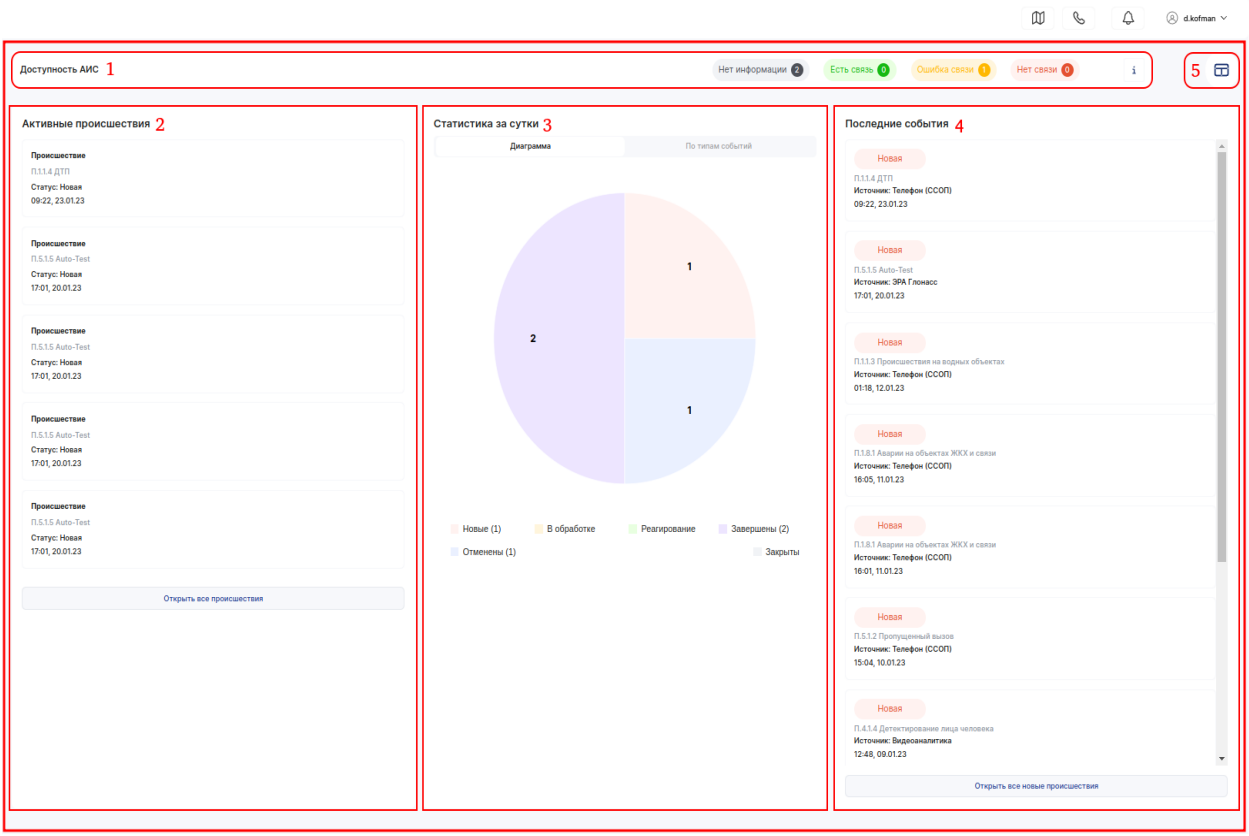



Рисунок 5 – Раздел 3

1. Доступность АИС – отображает состояния модулей АИС и состоит из кнопок:
   - *Нет информации – кнопка, обозначающая, отсутствие информации о статусе АИС в течении 30 минут;*
   - *Есть связь – кнопка, обозначающая, доступность АИС;*
   - *Ошибка связи – кнопка, обозначающая различные ошибки связи с АИС;*
   - *Нет связи – кнопка, обозначающая отсутствие связи с АИС;*
   - i *– кнопка проверка доступности, включающая все вышеперечисленные статусы;*
2. Активные происшествия – отображает происшествия в статусах: «Новая», «В обработке», «Реагирование», а также кнопку «Открыть все происшествия», позволяющую перейти в список КП с вышеперечисленными статусами;
3. Статистика за сутки – отображает статистику работы оператора за сутки в виде круговой диаграммы или по типам событий. Пользователь может самостоятельно выбрать представление информации, посредством нажатия на кнопки «Диаграмма» или «По типам событий»;
4. Последние события – отображает последние события в системе;
5. Выбор используемых полей – при нажатии на кнопку можно настроить отображение полей на главной странице.

### 3.2.2 События

Раздел «События» (Рисунок 6) – содержит следующие подразделы:

1. Создать обращение;
2. Список происшествий, зарегистрированных в Системе;
3. Архив происшествий;
4. Поручения.

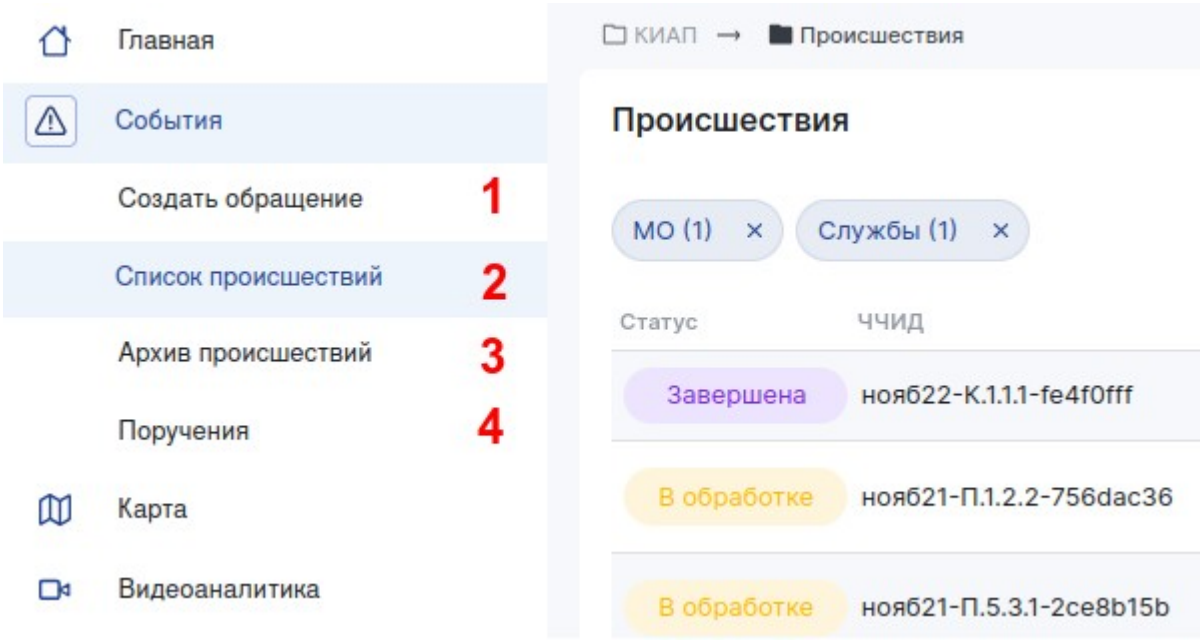



Рисунок 6 – Раздел «События»

При выключенных фильтрах в списке происшествий показаны все происшествия (Рисунок 7).

Карточки происшествий с уровнем происшествия «ЧС» подсвечиваются красным цветом в списке происшествий.

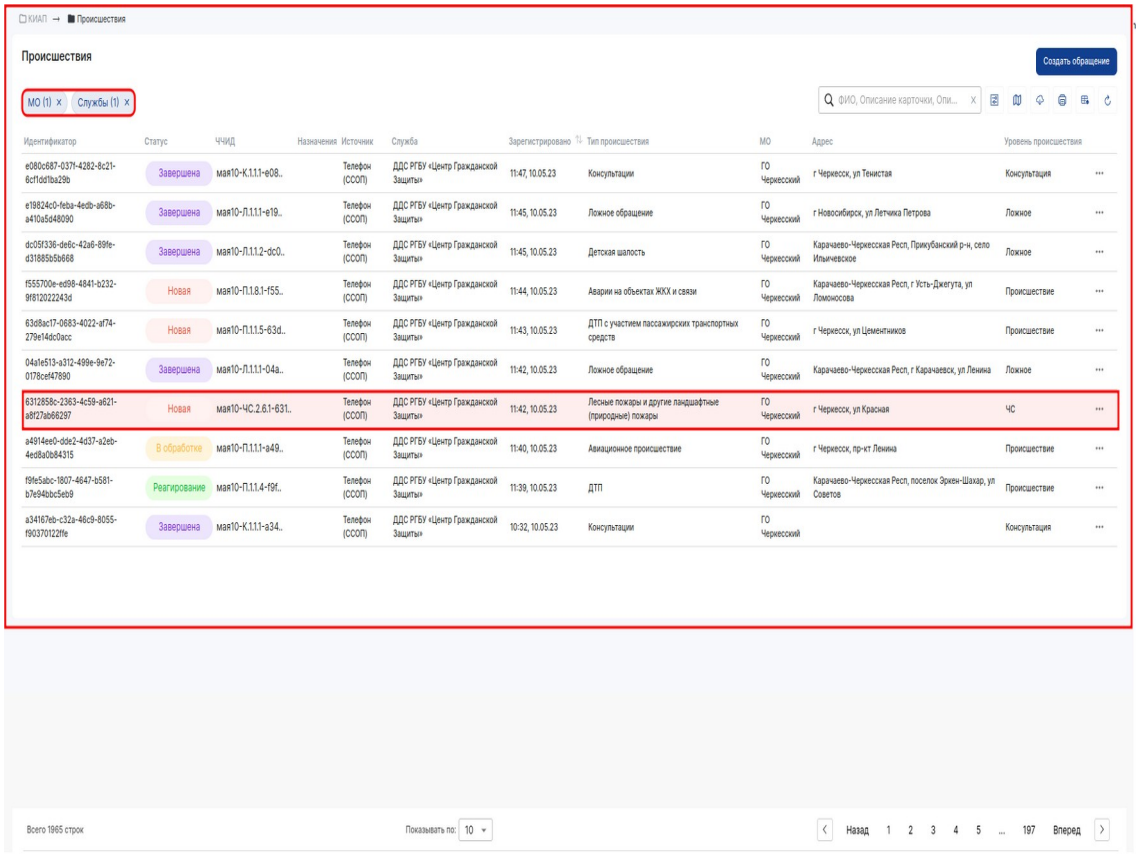



Рисунок 7– Список происшествий

### 3.2.3 Карточка происшествия

Просмотр карточки происшествия осуществляется кликом на строку с карточкой происшествия в списке происшествий (Рисунок 8). Текущий статус карточки отражен в верхнем правом углу интерфейса КП (Рисунок 9).

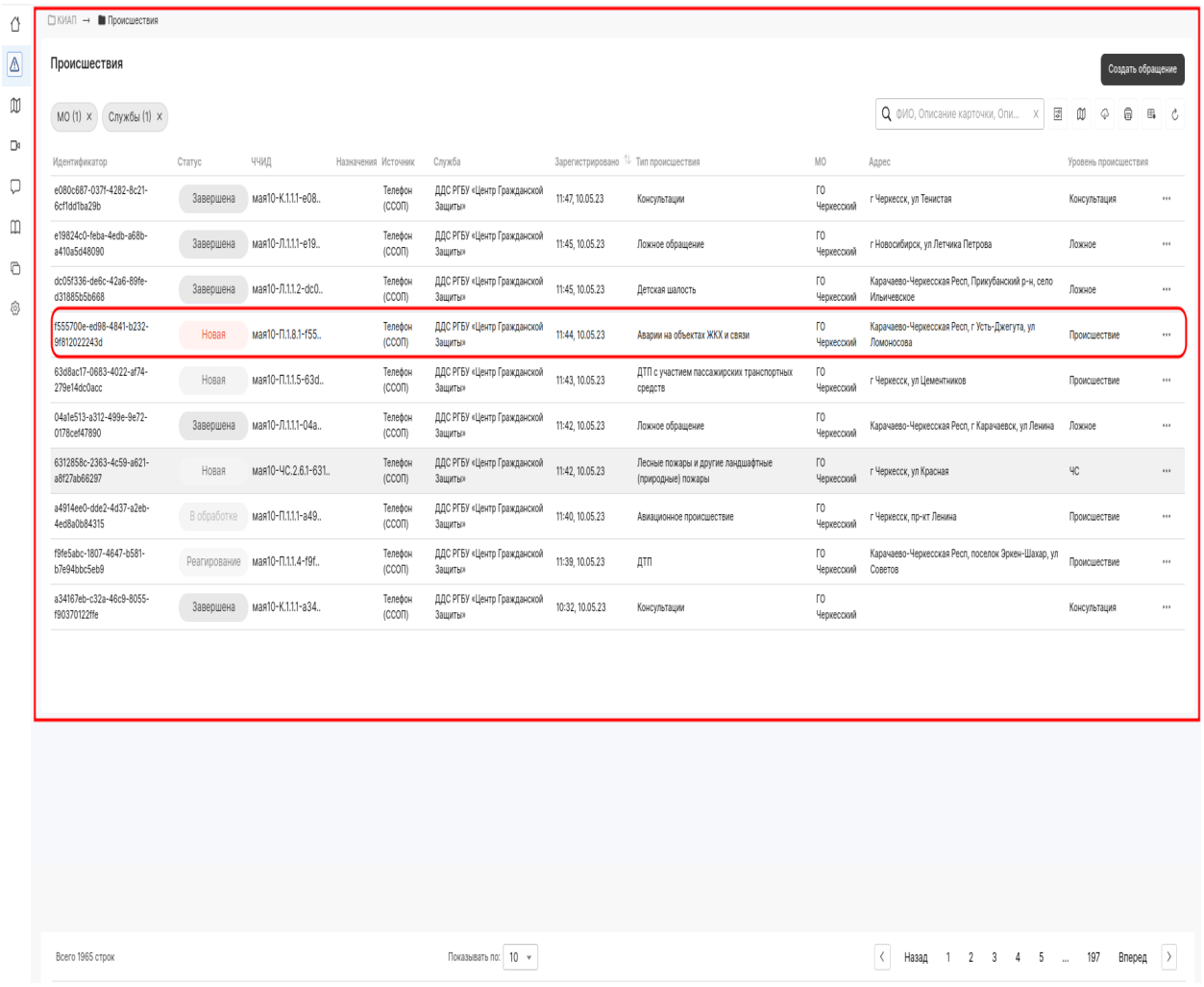



Рисунок 8 – Список происшествий

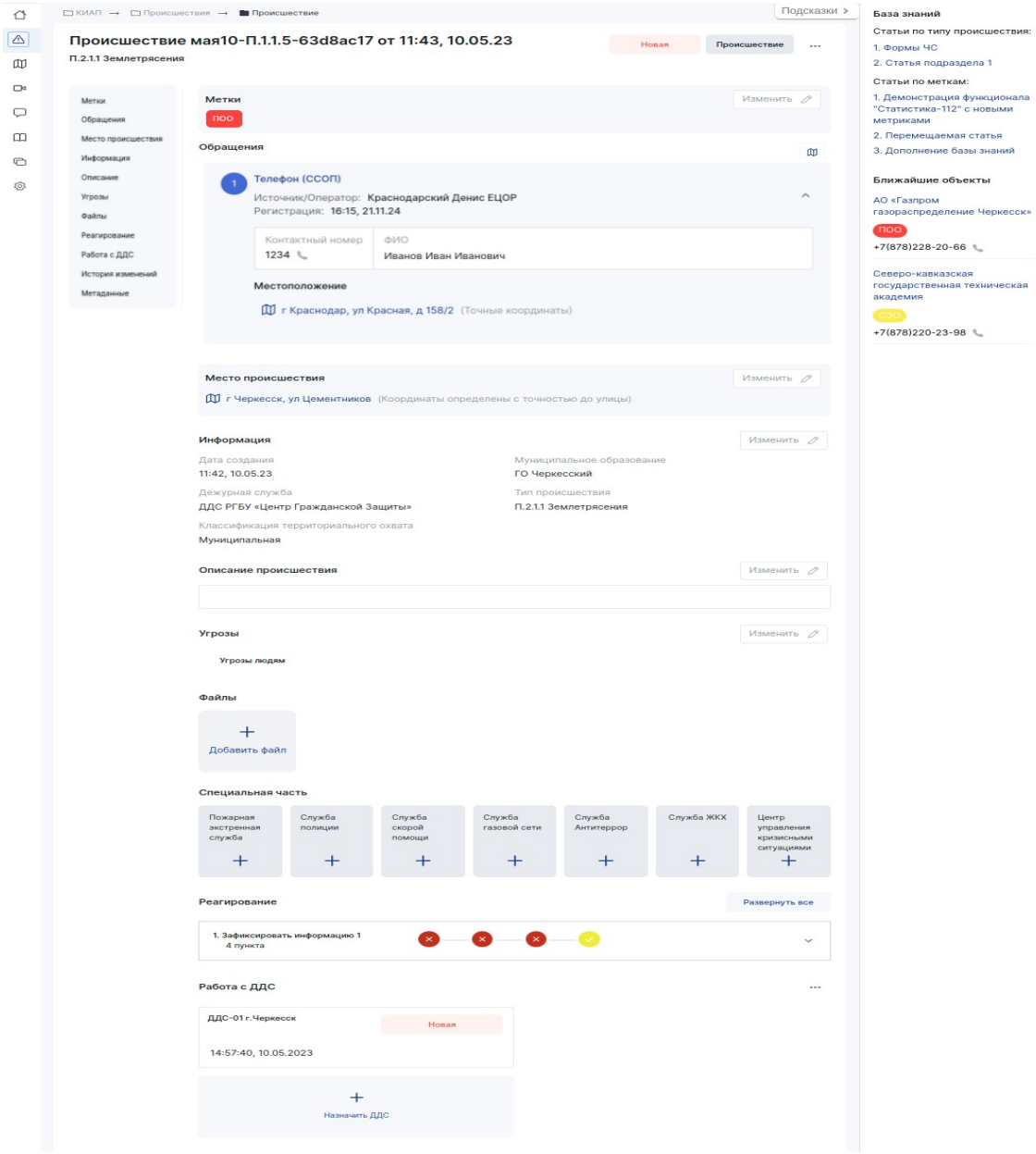



Рисунок 9 – Карточка происшествия

В правой верхней части формы карточки находится кнопка ••• работы с дополнительным меню. При нажатии раскрывается список, содержащий перечень дополнительных разделов для работы с происшествием (Рисунок 10).

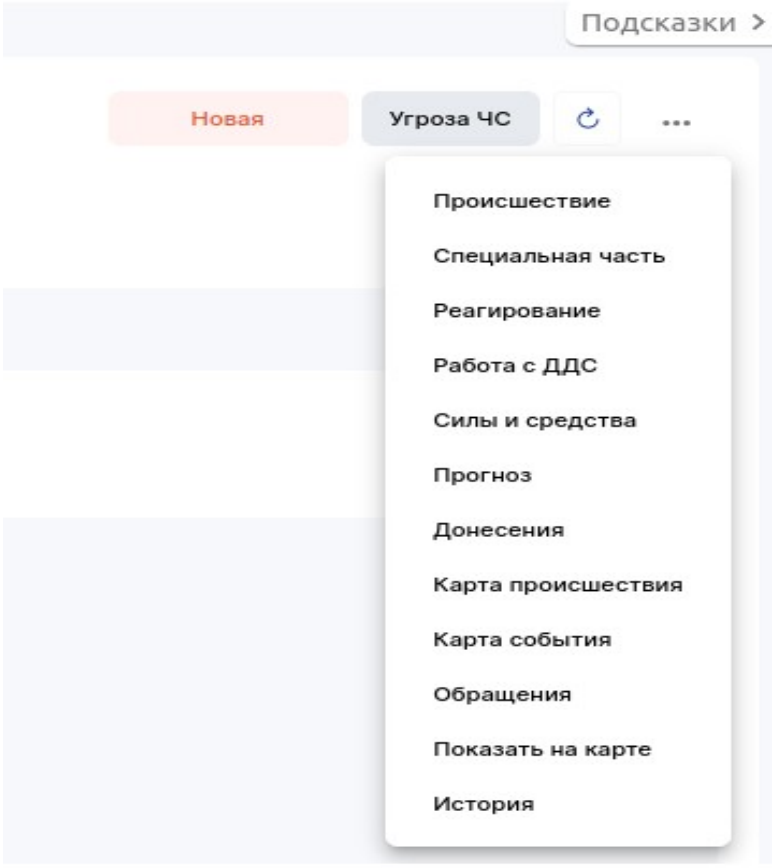



Рисунок 10 – Перечень разделов трехточечного меню в карточке происшествия

1. В разделе «Происшествие» представлена общая информация по происшествию. Редактирование информации в карточке осуществляется с помощью кнопок Изменить ;
2. В разделе «Специальная часть» представлены данные специальной части унифицированной карточки информационного обмена для экстренных служб;
3. В разделе «Реагирование» представлен план (алгоритм) реагирования по происшествию в части поддержки принятия решения оператора;
4. В разделе «Работа с ДДС» осуществляется работа с назначением соответствующих ДДС для реагирования на происшествие;
5. В разделе «Силы и средства» осуществляется работа с назначением единицы реагирования;
6. В разделе «Прогноз» осуществляется работа в части формирования (расчета) зоны предполагаемого развития КсиП и предполагаемых потерь;
7. В разделе «Донесения» осуществляется работа в части формирования информационных донесений по форме х/ЧС;
8. В разделе «Карта происшествия» осуществляется работа в части формирования карты происшествия в рамках развития КсиП;
9. В разделе «Карта события» отображается карта события по происшествию;
10. В разделе «Обращения» отображается список обращений/заявителей/сообщений по

происшествию;

11. Раздел «Показать на карте» открывает происшествие на ГИС
12. В разделе «История» отображается перечень действий пользователей с данной карточкой происшествия.

### 3.2.4 Отображение объектов на карте

Карта открывается как в интерфейсе пользователя, так и в отдельной вкладке браузера, которую можно перетащить на второй монитор при его наличии (Рисунок 11).

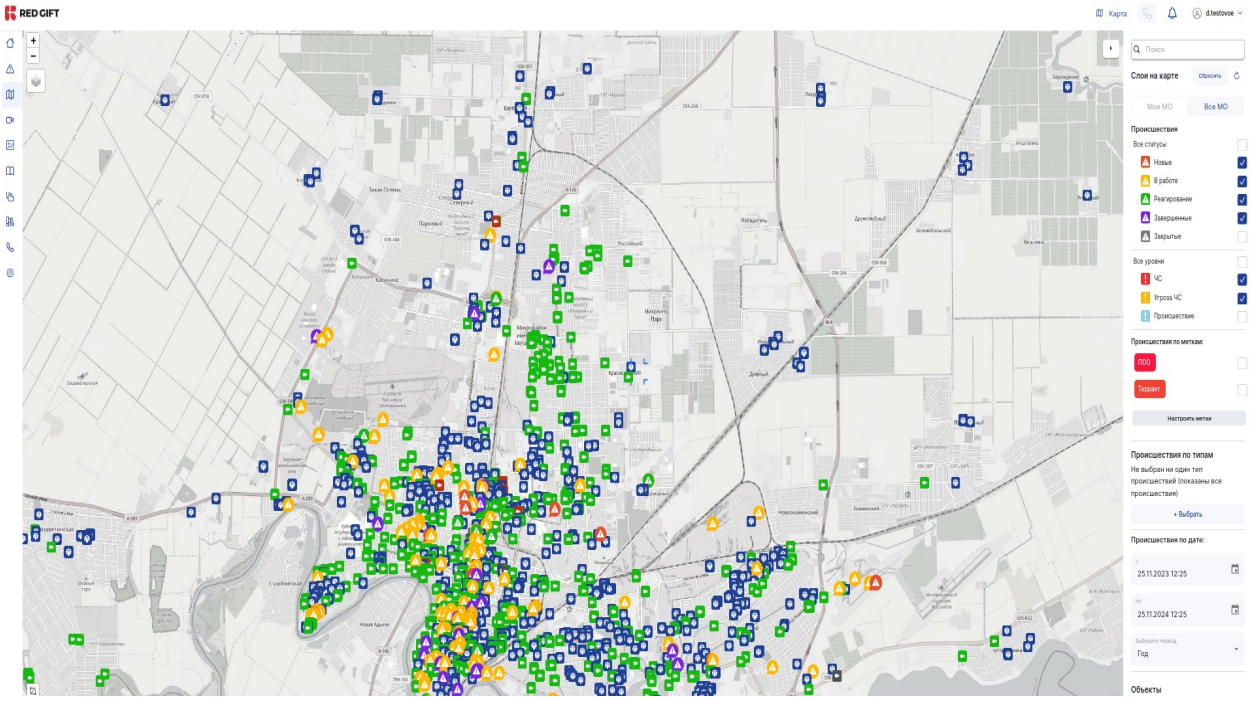



Рисунок 11 – Окно карты

Отображение объектов на карте осуществляется при помощи панели поиска и фильтров (Рисунок 12) и (Рисунок 13) в правой части интерфейса карты (по умолчанию панель поиска и фильтров свернута как показано на Рисунке 12, чтобы развернуть панель поиска необходимо нажать на кнопку ). Пользователь может включать и выключать слои/типы объектов на карте.

Рисунок 12 – Свёрнутая панель поиска и фильтров

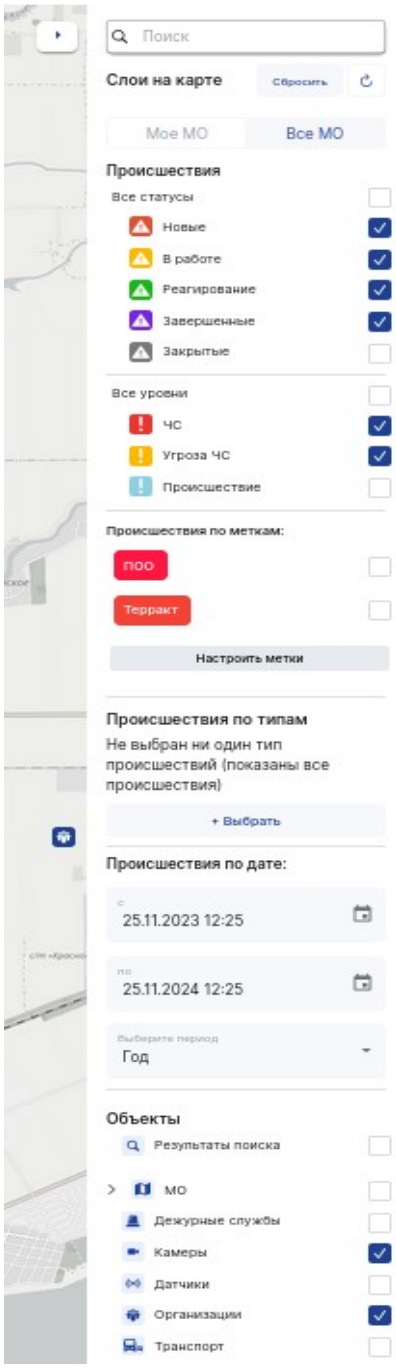



Рисунок 13 – Панель поиска и фильтров в развернутом состоянии

На карте отображаются иконки слоев:

- происшествия: , , , ;
- типы объектов: , , , ;
- результаты поиска: .

*Примечание: подробное описание иконок в Таблице 2.*

Отображение происшествий на карте можно фильтровать по типам (Рисунок 14) посредством выбора требуемых типов происшествий, по статусам КП и уровням происшествий.

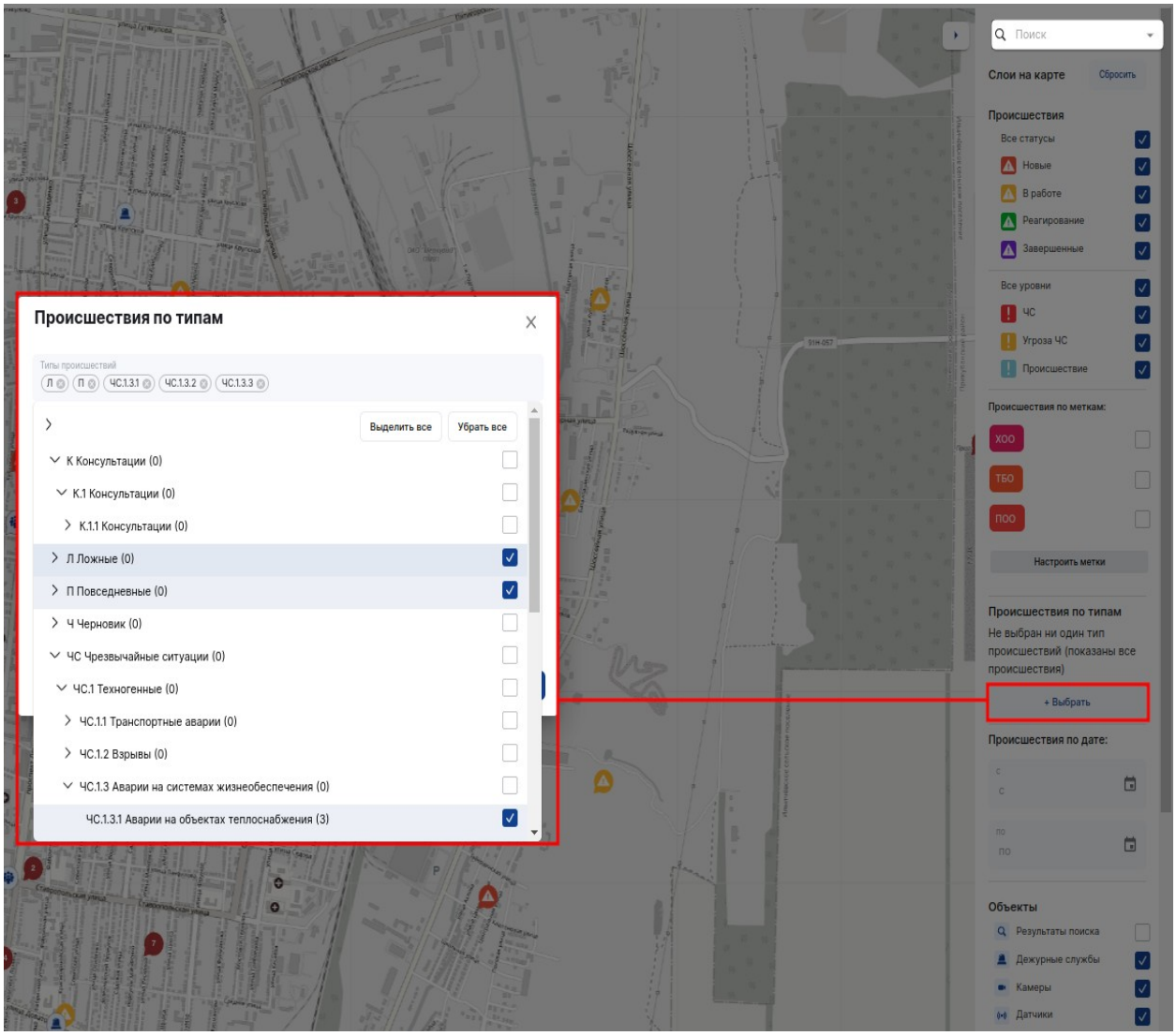



Рисунок 14 – Отображение на карте происшествий по типам

С помощью «Меток» на карте можно фильтровать происшествия и объекты, зарегистрированные в Системе (Рисунок 15).

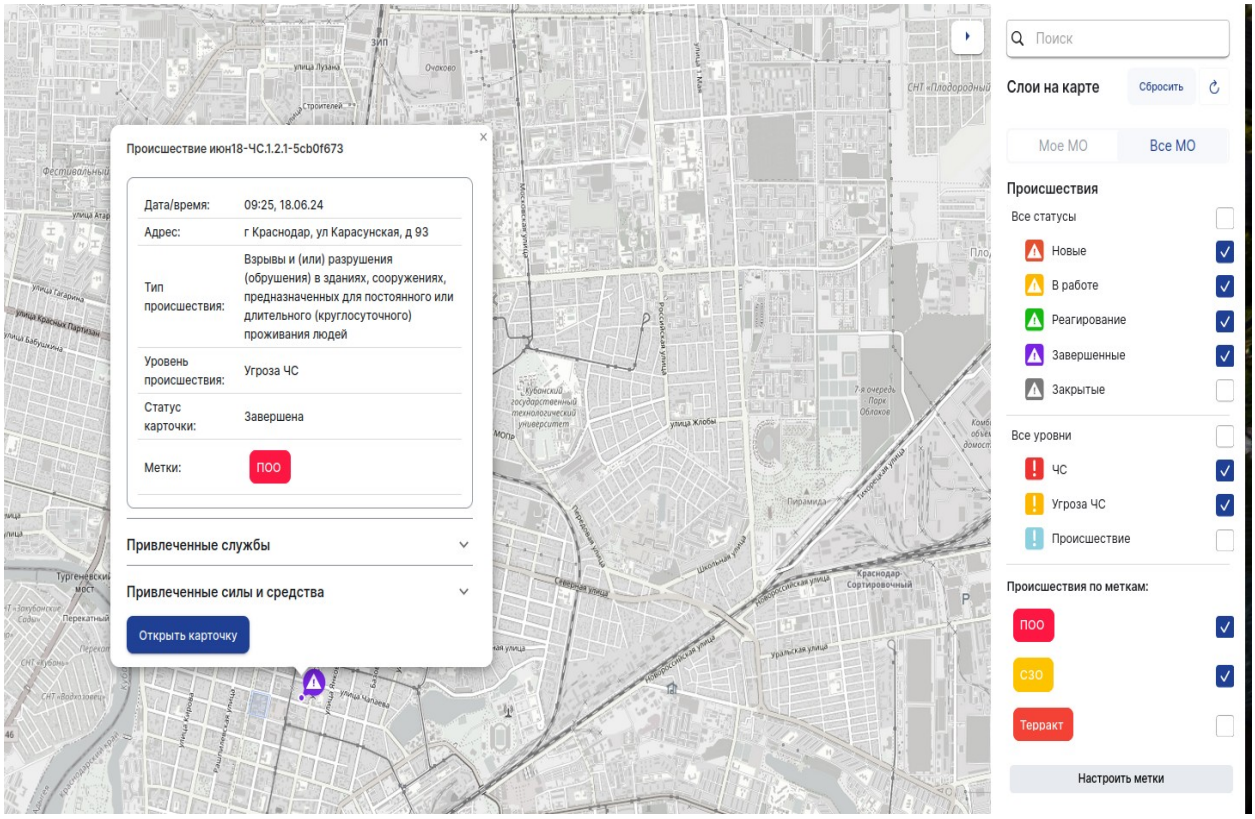



Рисунок 15 – Отображение на карте происшествий и объектов по меткам

Пользователь может самостоятельно настраивать отображаемые метки в фильтрах карты. Для того, чтобы добавить Метки в фильтры, необходимо нажать на кнопку Настроить метки. В открывшимся поле можно выбрать любые из доступных Меток (Рисунок 16) и (Рисунок 17).

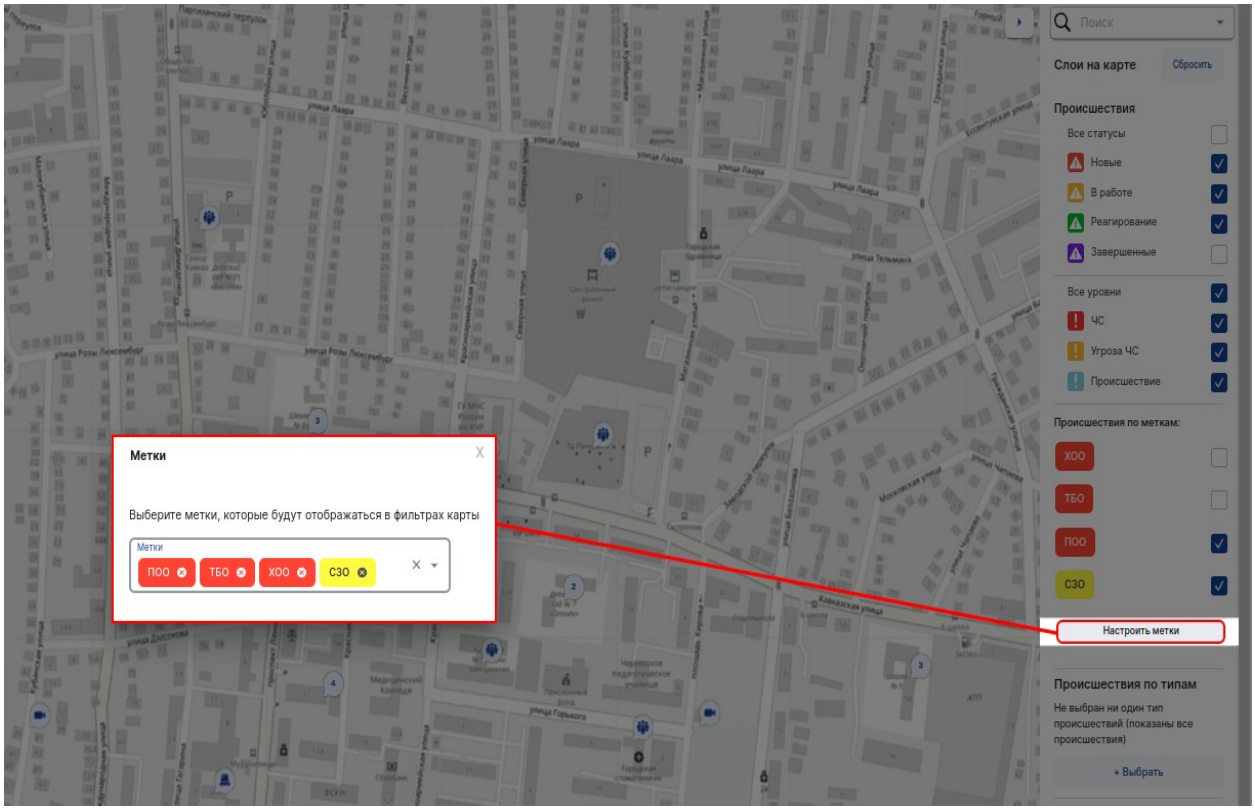



Рисунок 16 – Поле настройки Меток

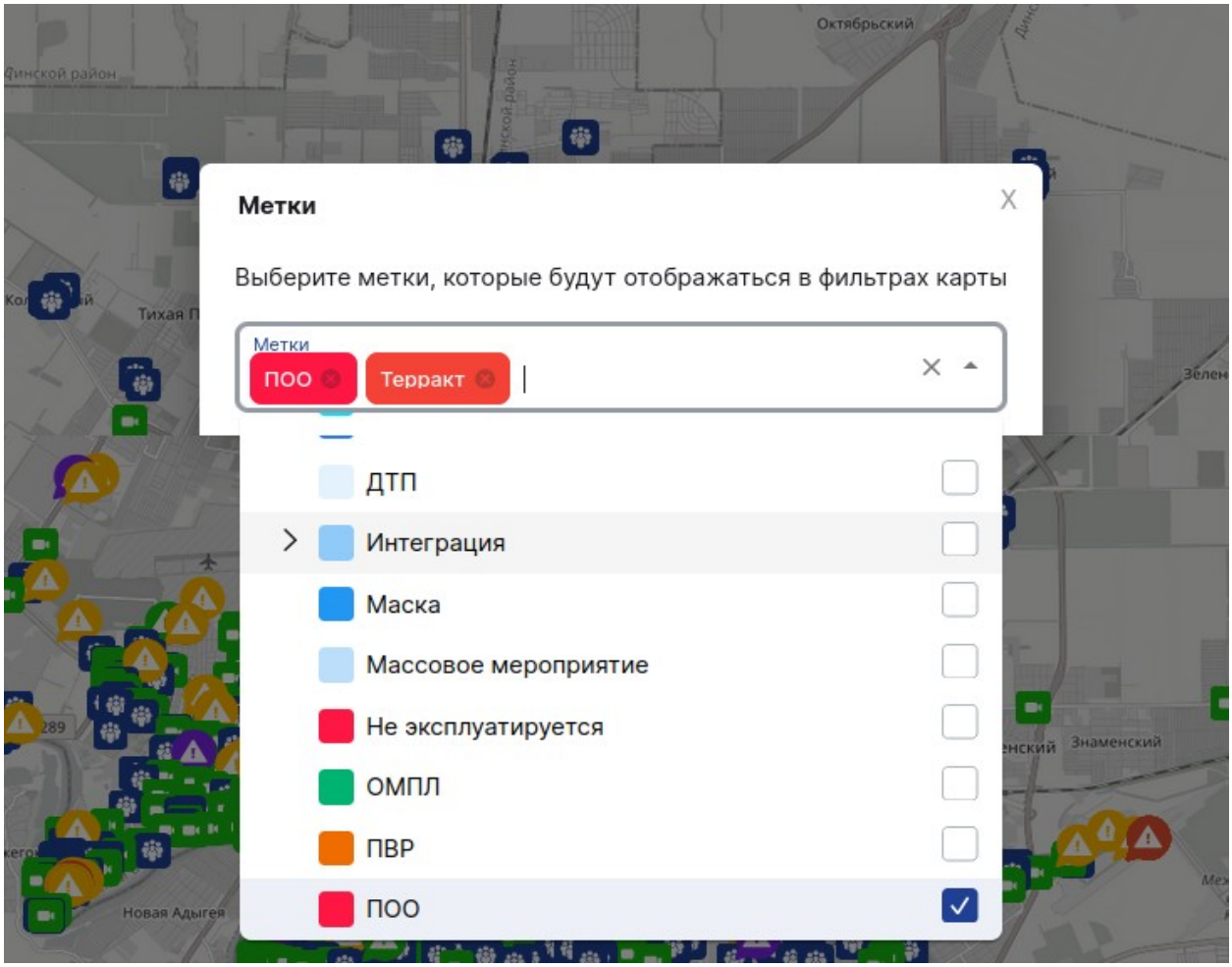



Рисунок 17 – Выпадающий список доступных Меток

### 3.2.5 Опросник заявителя

Для быстрой обработки вызовов оператору по умолчанию при создании карточки происшествия выводится окно с опросником заявителя в правой части интерфейса пользователя.

В этом случае при приеме вызова и создании карточки происшествия оператор видит форму опросника (Рисунок 18).

Опросник представляет собой список вопросов заявителю в дополнительном окне интерфейса пользователя. Оператор может свернуть данное окно, нажав на кнопку Опросник >.

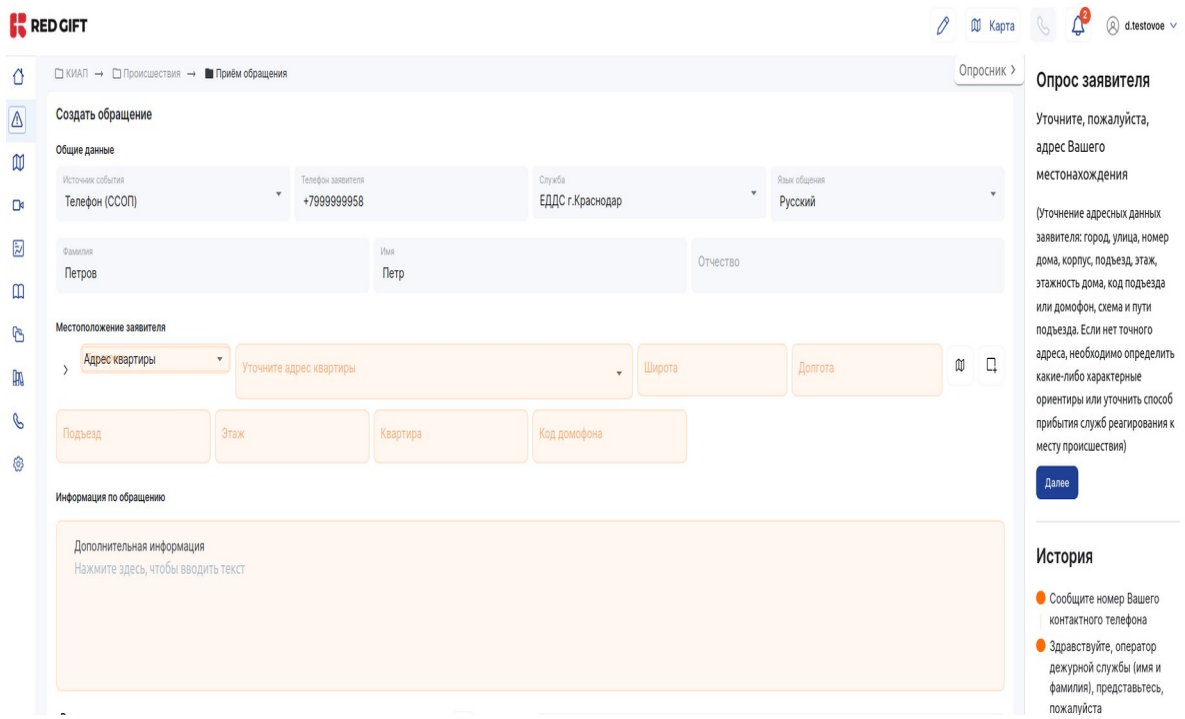



Рисунок 18 – Опросник заявителя

### 3.2.6 Справочники

Для просмотра справочной информации в Системе предусмотрен раздел «Справочники» (Рисунок 19). Пользователь может редактировать, дополнять информацию в справочниках, а также добавлять новые объекты в справочниках.

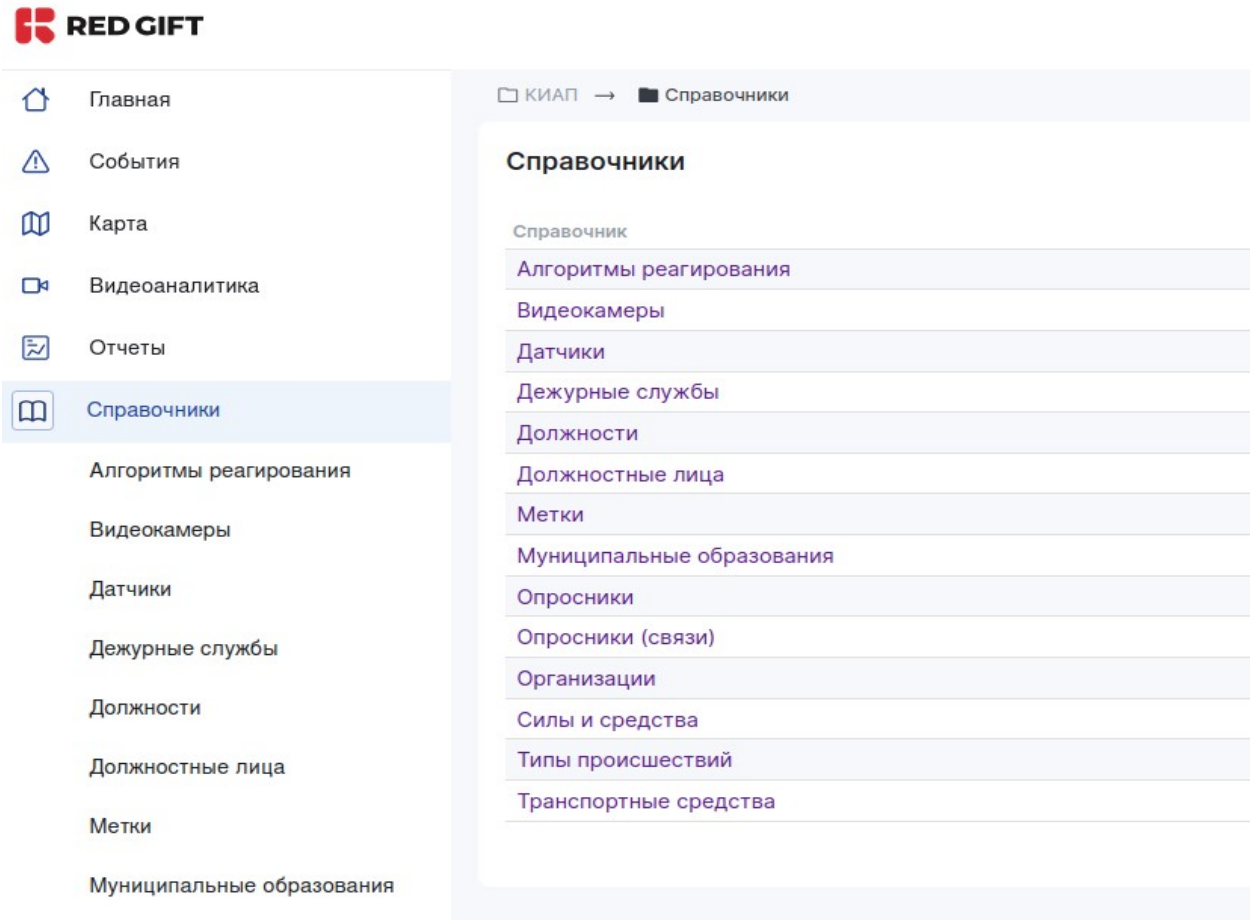



Рисунок 19 – Раздел «Справочники»

В разделе присутствуют следующие виды справочников:

1. справочник Алгоритмы реагирования;
2. справочник Видеокамеры;
3. справочник Датчики;
4. справочник Дежурные службы;
5. справочник Должности;
6. справочник Должностные лица;
7. справочник Метки;
8. справочник Муниципальные образования;
9. справочник Опросники;
10. справочник Опросники(связи);
11. справочник Организации;
12. справочник Типы происшествий;
13. справочник Силы и средства;
14. справочник Транспортные средства.

### 3.2.7 Отчеты

Отчеты представляют собой срез статистической информации по работе в Системе (Рисунок 20).

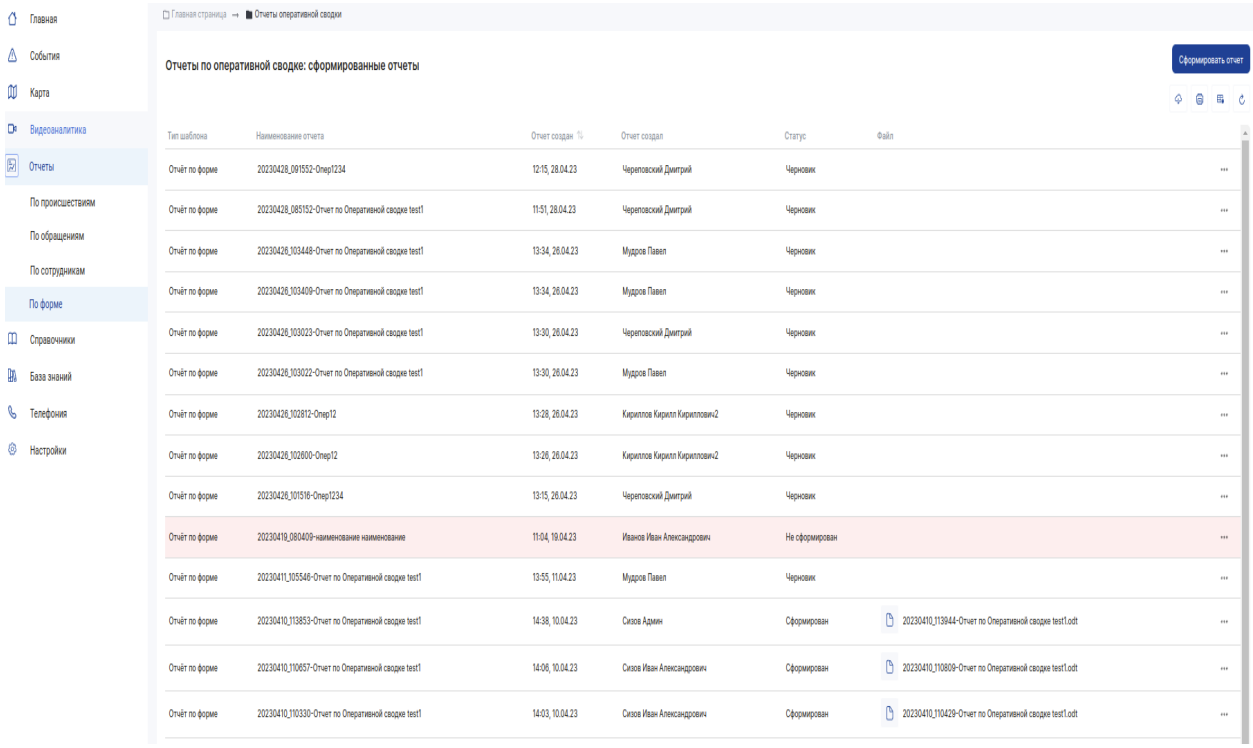



Рисунок 20 – Список отчетов «По форме» .

Система позволяет пользователю сформировать следующие виды отчетов:

1. отчет По происшествиям;
2. отчет По обращениям;
3. отчет По сотрудникам;
4. отчет По форме.

Операторы могут запрашивать статистику за определенный период времени, а также указывать дополнительные фильтры при формировании отчетности.

### 3.2.8 Вложения в карточке происшествия

Для просмотра вложений, прикрепленных к карточке происшествия, пользователю необходимо зайти в карточку происшествия и перейти на панель «Файлы» (Рисунок 21) или посредством нажатия «Файлы» в поле навигации карточки происшествия в левой части интерфейса (Рисунок 22).

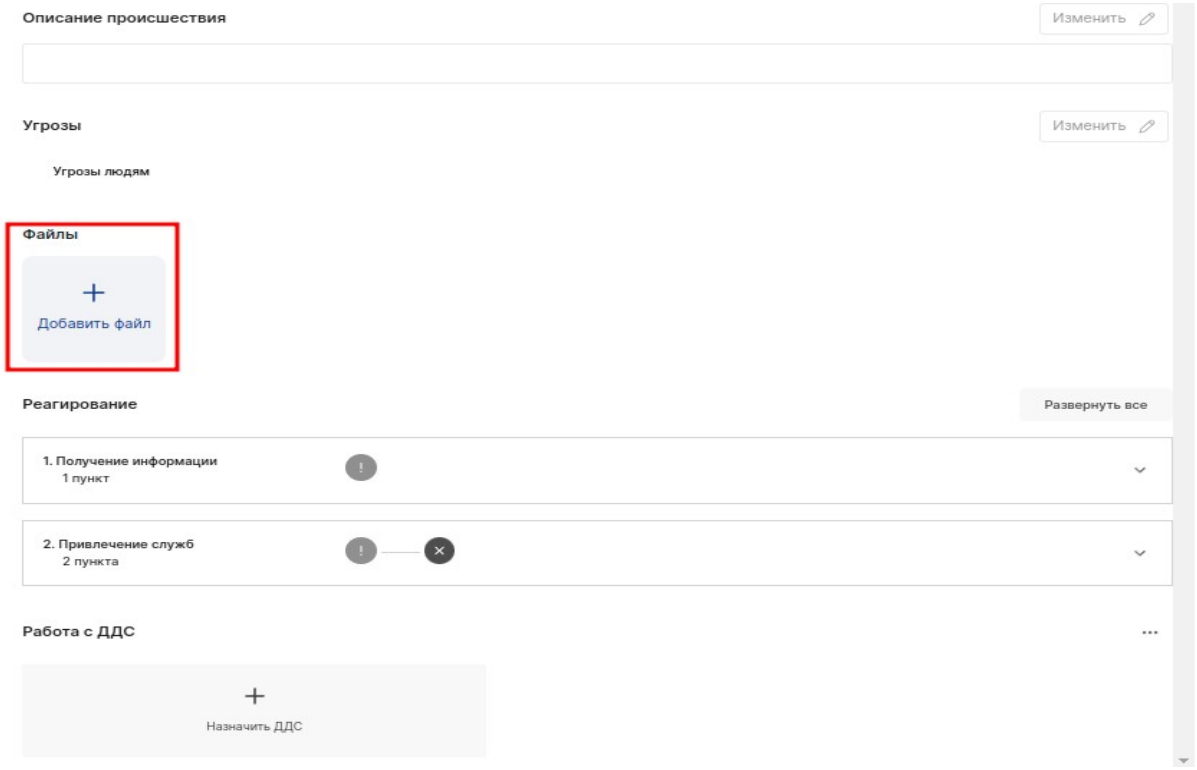



Рисунок 21 – Вложения в карточке происшествия

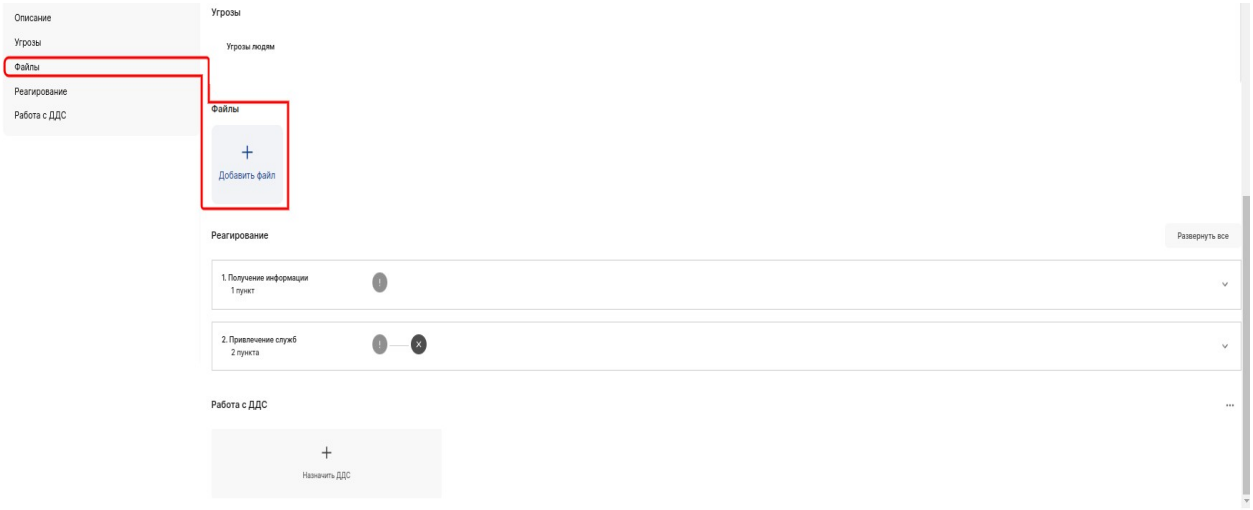



Рисунок 22 – Пункт «Файлы» в меню навигации КП

Пользователь может загрузить в карточку файлы текстового, графического и видео форматов. Для загрузки нового вложения пользователь нажимает кнопку «Добавить файл», выбирает файл в проводнике и нажимает «Открыть». Новый файл будет загружен и отобразится в перечне файлов на панели «Файлы» (Рисунок 23).

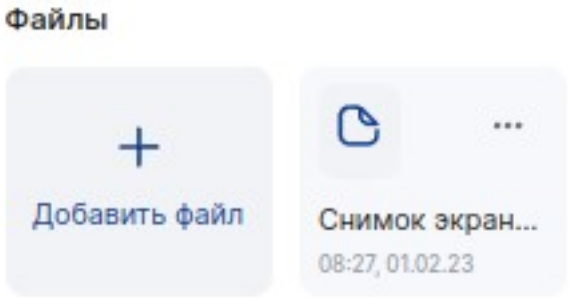


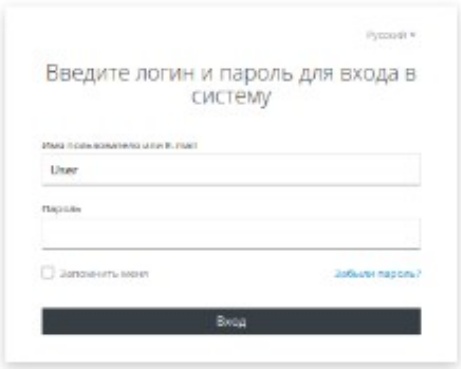

Рисунок 23 – Загруженный файл «Снимок» экрана в панели «Файлы»

Пользователь может просмотреть, скачать, либо удалить вложения в карточке происшествия путем нажатия кнопки ••• и выбора требуемого действия.

# 4 ОПИСАНИЕ ОПЕРАЦИЙ

## 4.1 Авторизация в Системе

Пользователь должен открыть стартовую страницу Системы (Рисунок 24), ввести свои учетные данные: имя пользователя (логин) и пароль в соответствующие поля, и нажать на кнопку Вход.




RED GIFT

Рисунок 24 – Вход в приложение

После успешного входа в приложение пользователю отображается интерфейс пользователя (Главная страница (Рисунок 2 – Интерфейс оператора)).

## 4.2 Работа с карточкой происшествия

### 4.2.1 Создание карточки

Чтобы зарегистрировать обращение в Системе в виде карточки происшествия, оператор создает новое обращение (карточку происшествия) путем выбора пункта «Меню» подраздела «Создать обращение» в разделе «События» (Рисунок 25), либо нажатием кнопки Создать обращение в списке происшествий (Рисунок 26).

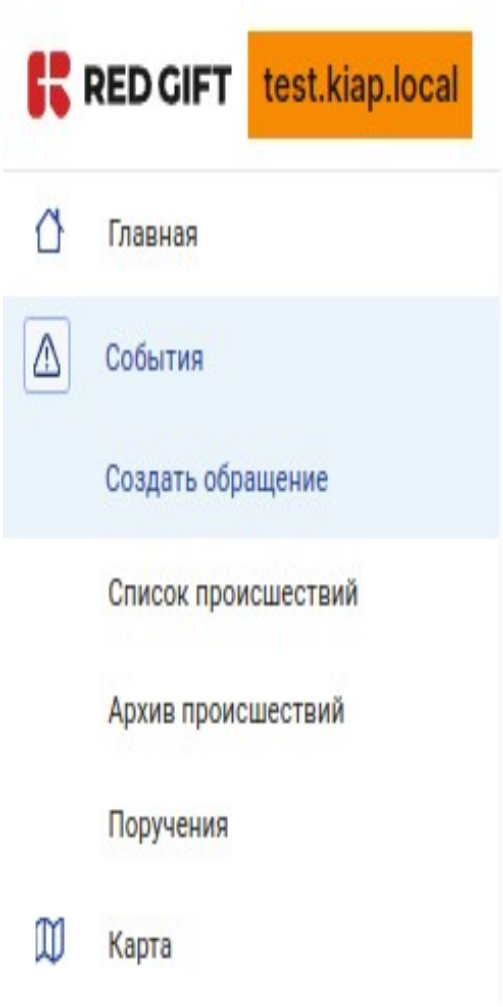



Рисунок 25 – Создание новой карточки

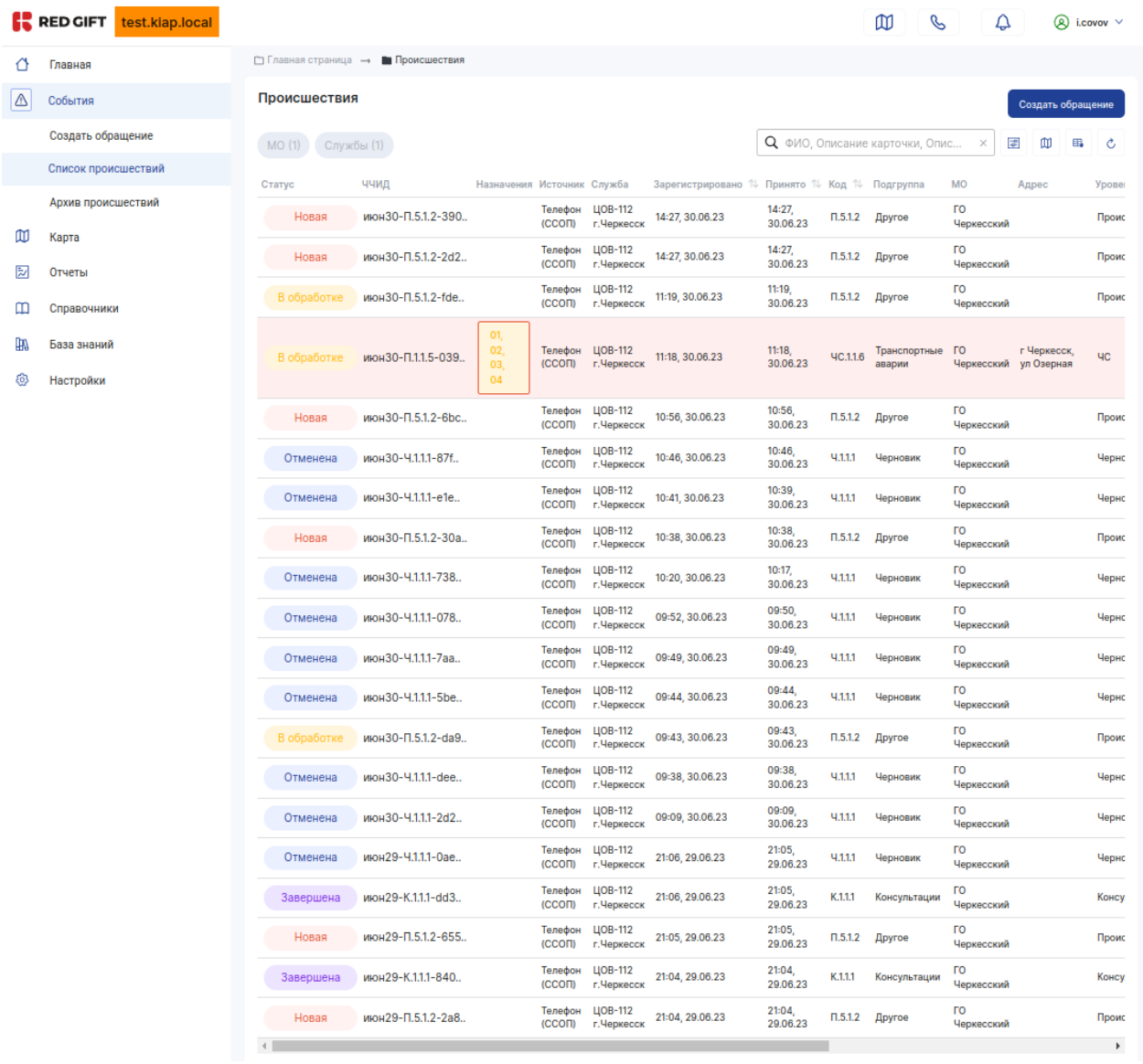



Рисунок 26 – Создание обращения из «Списка происшествий»

Форма обработки нового обращения условно делится на 2 формы:

- Краткая – при которой форма обращения представлена в кратком виде. Данная стадия пригодится оператору в случае детектирования Ложного обращения или проведения Консультации (Рисунок 27).
- Детальная – полноценная форма заполнения обращения для регистрации происшествия, если оператором зафиксировано происшествие (Рисунок 28).

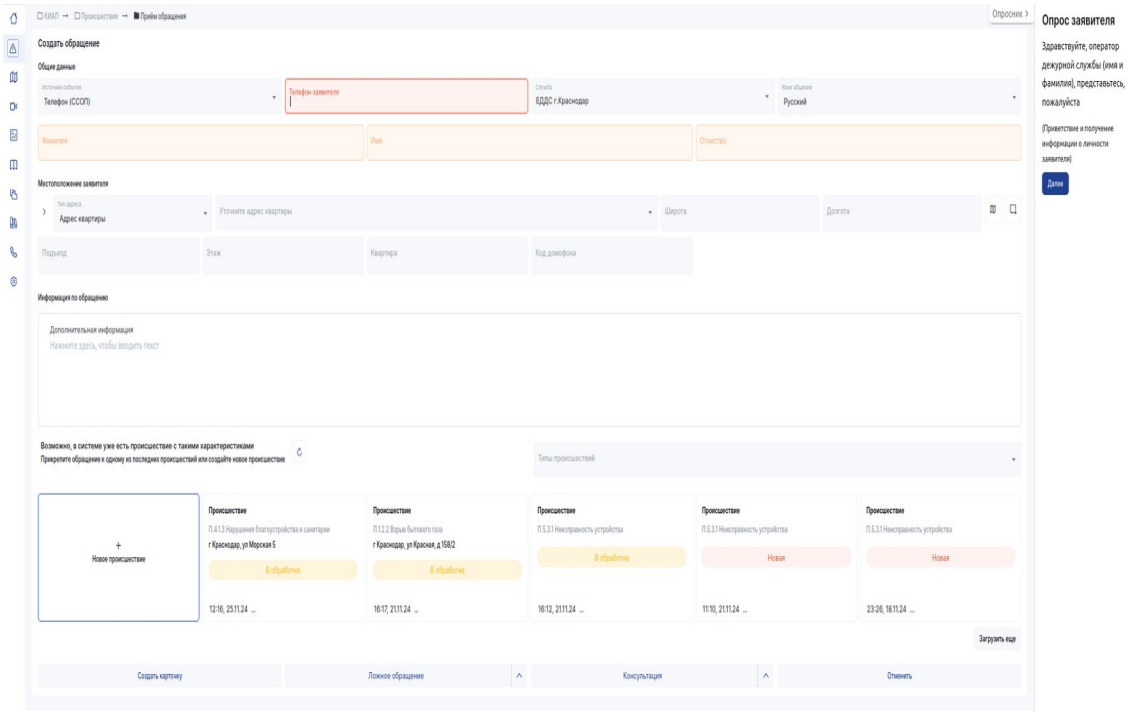



Рисунок 27 – Краткая форма создания нового обращения

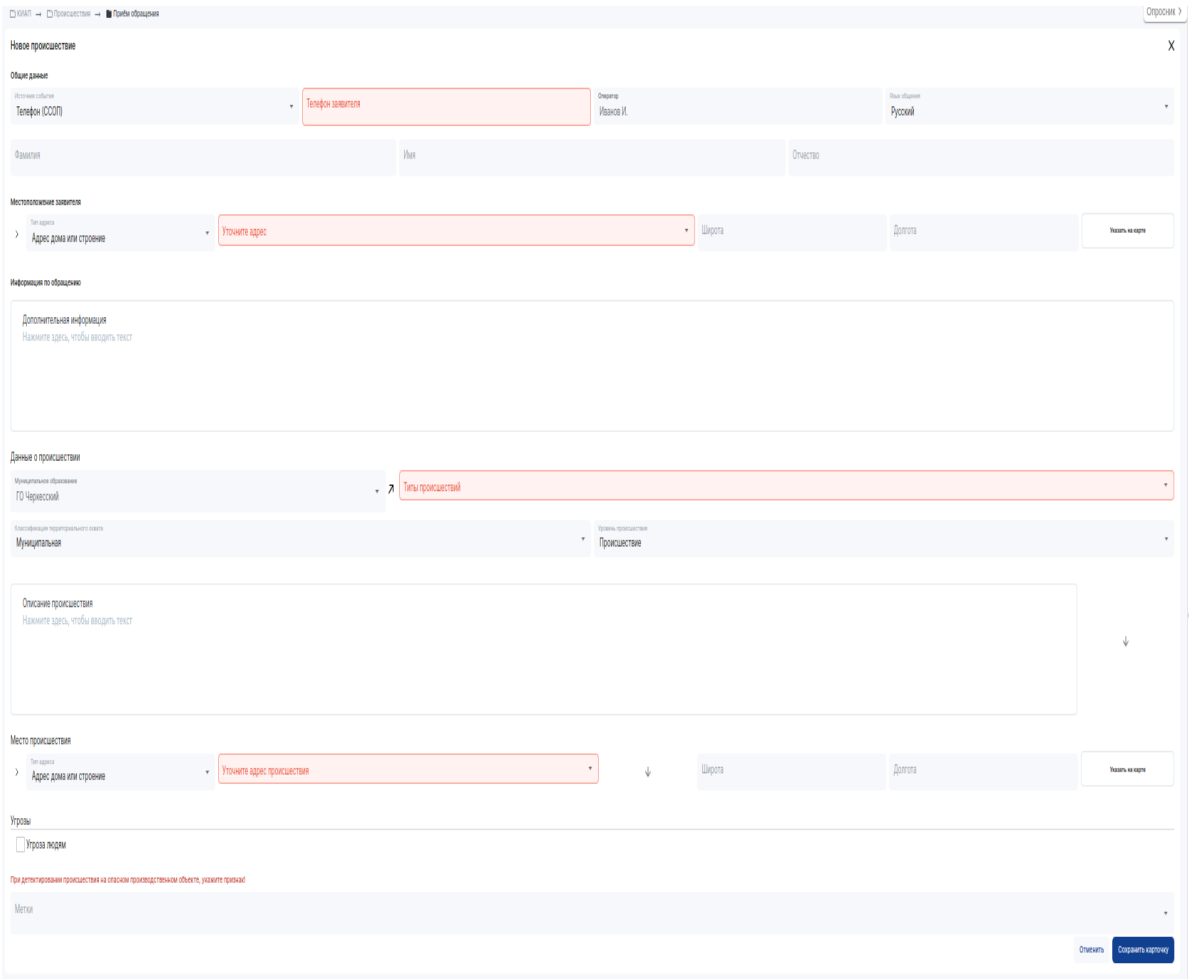
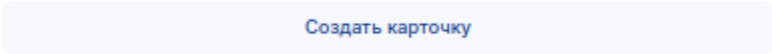



Рисунок 28 – Детальная форма создания нового обращения(происшествия)

Открыть детальную форму заполнения обращения можно двумя способами (Рисунок 29):

1. Нажать на кнопку 

2. Два раза нажать на кнопку «Новое происшествие»

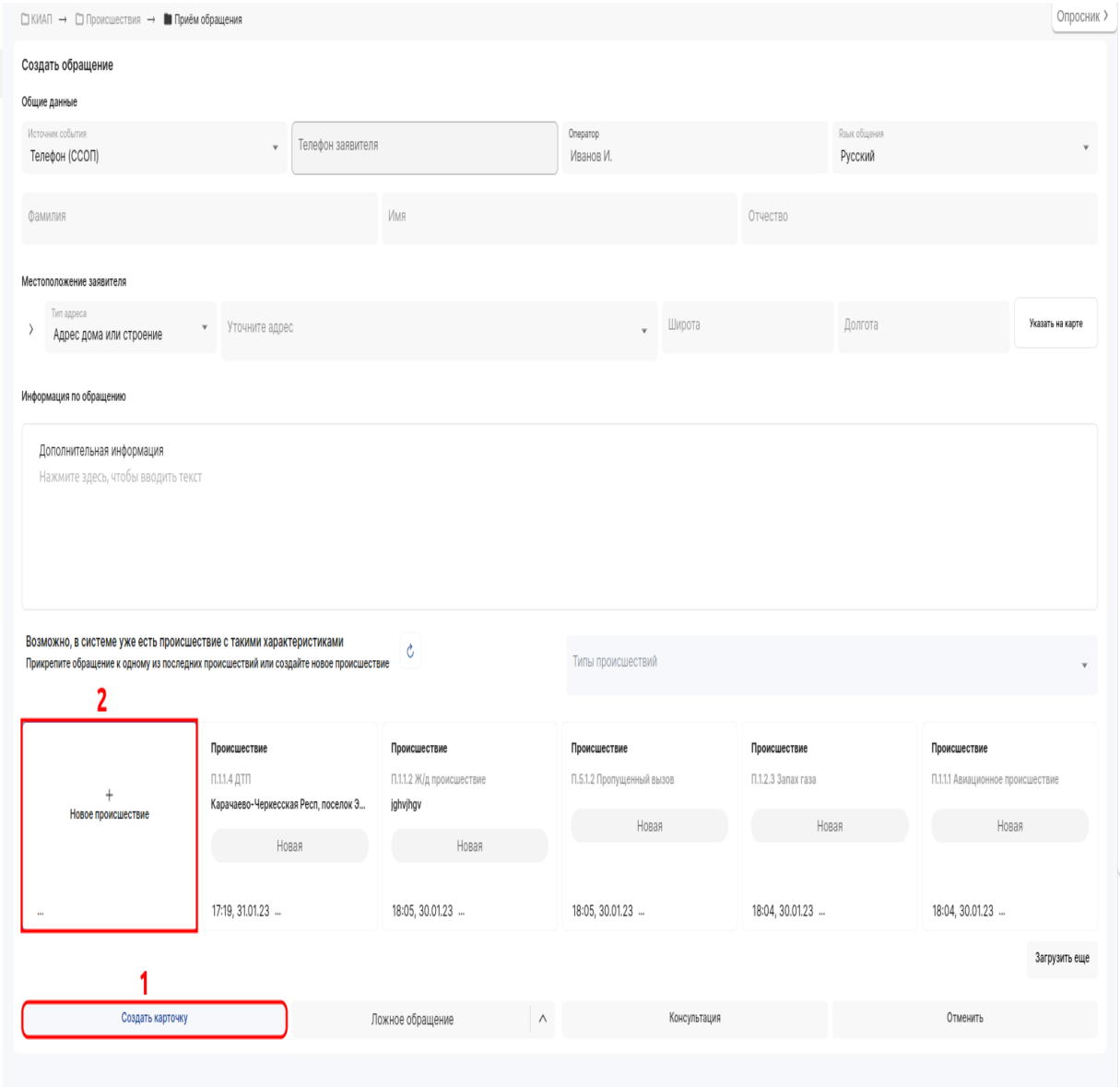



Рисунок 29 – Кнопки открытия Детальной формы создания нового обращения

Далее раскроется детальная форма карточки происшествия, чтобы оператор мог указать подробные данные о происшествии: тип происшествия, адрес происшествия, описание, наличие угроз и т.п. (Рисунок 30). Обязательные к заполнению поля карточки выделяются красным цветом. В карточке происшествия фиксируется вся информация о происшествии, представленная в структурированном виде.

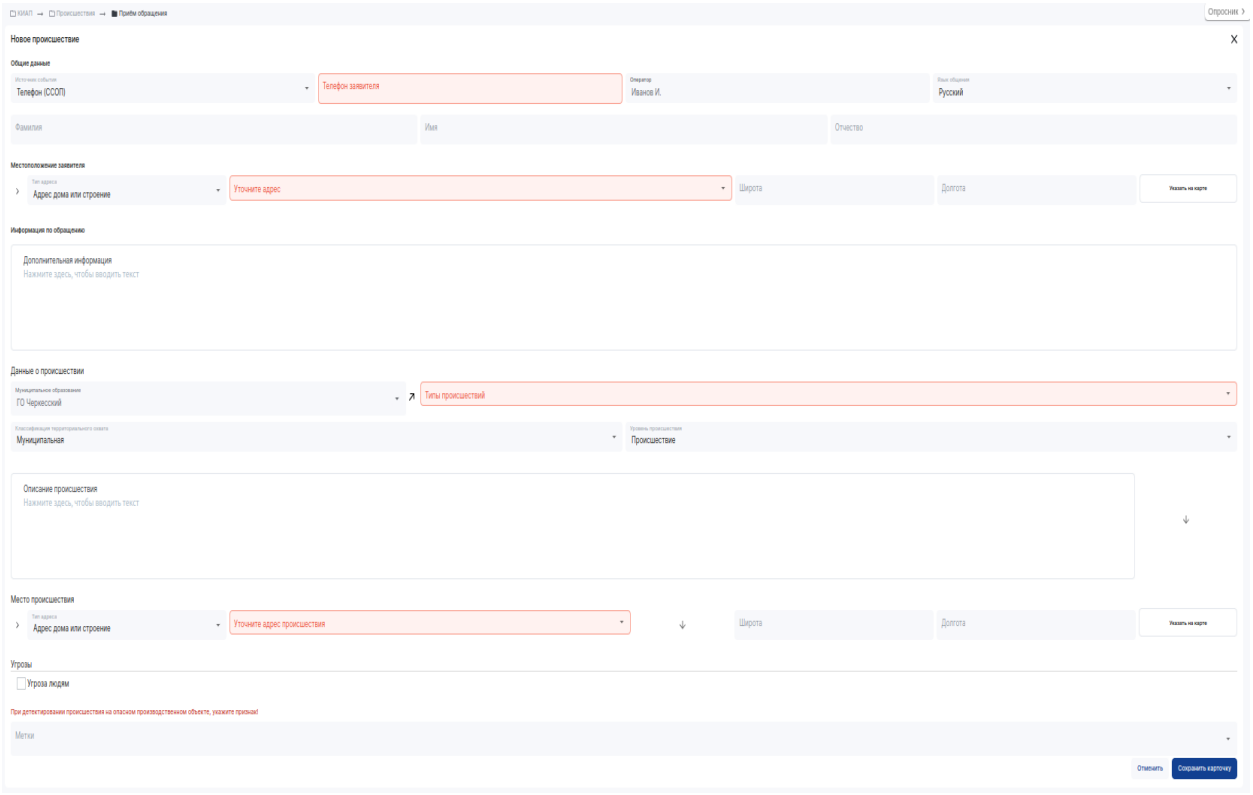



Рисунок 30 – Форма создания новой КП

После заполнения формы создания новой КП следует нажать кнопку **Сохранить карточку**. Новая КП появится в верхней строке списка происшествий (Рисунок 31).

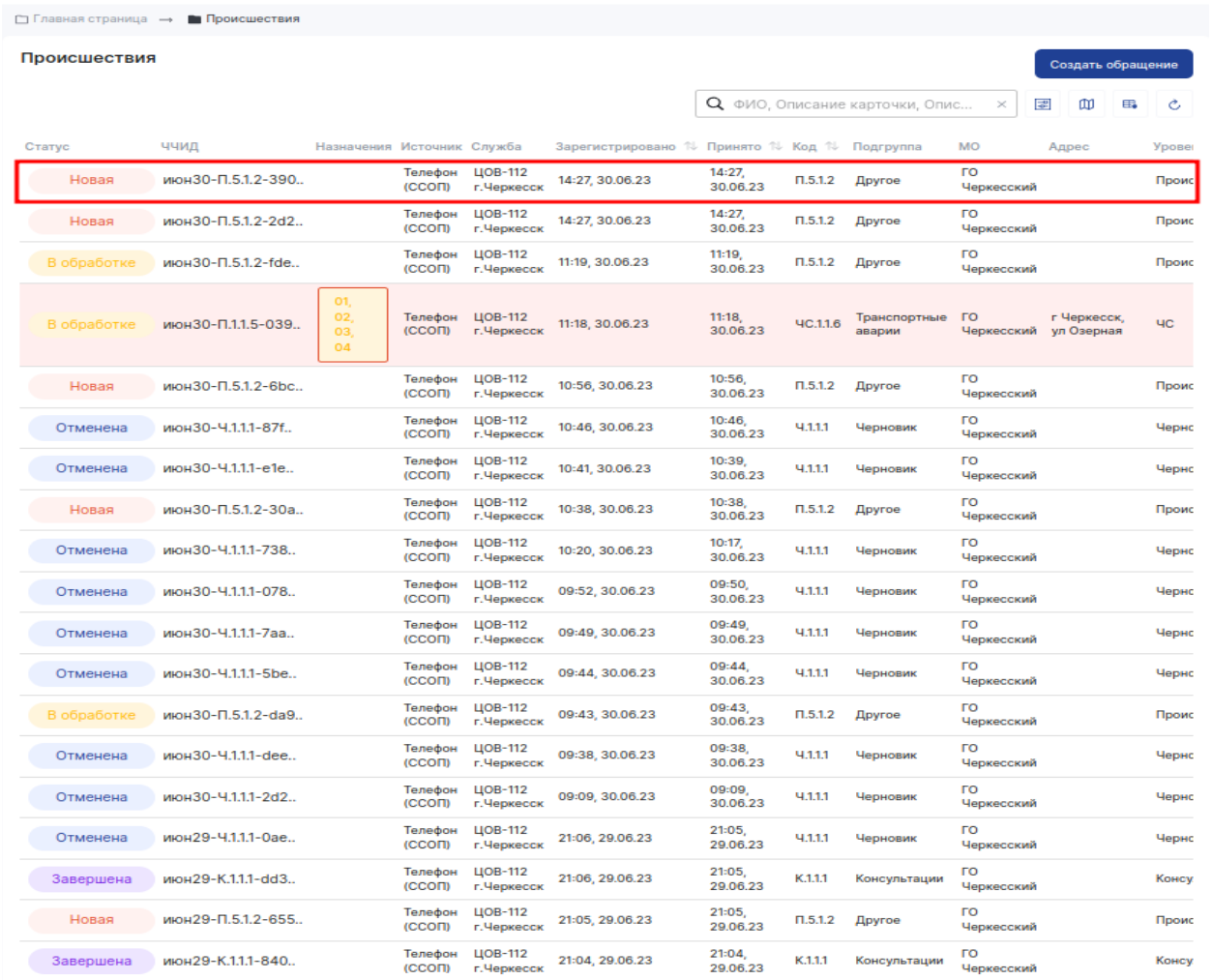



Рисунок 31 – Новая карточка происшествия

Для просмотра списка карточек происшествий следует в меню выбрать подраздел «Список происшествий» раздела «События» (Рисунок 32).

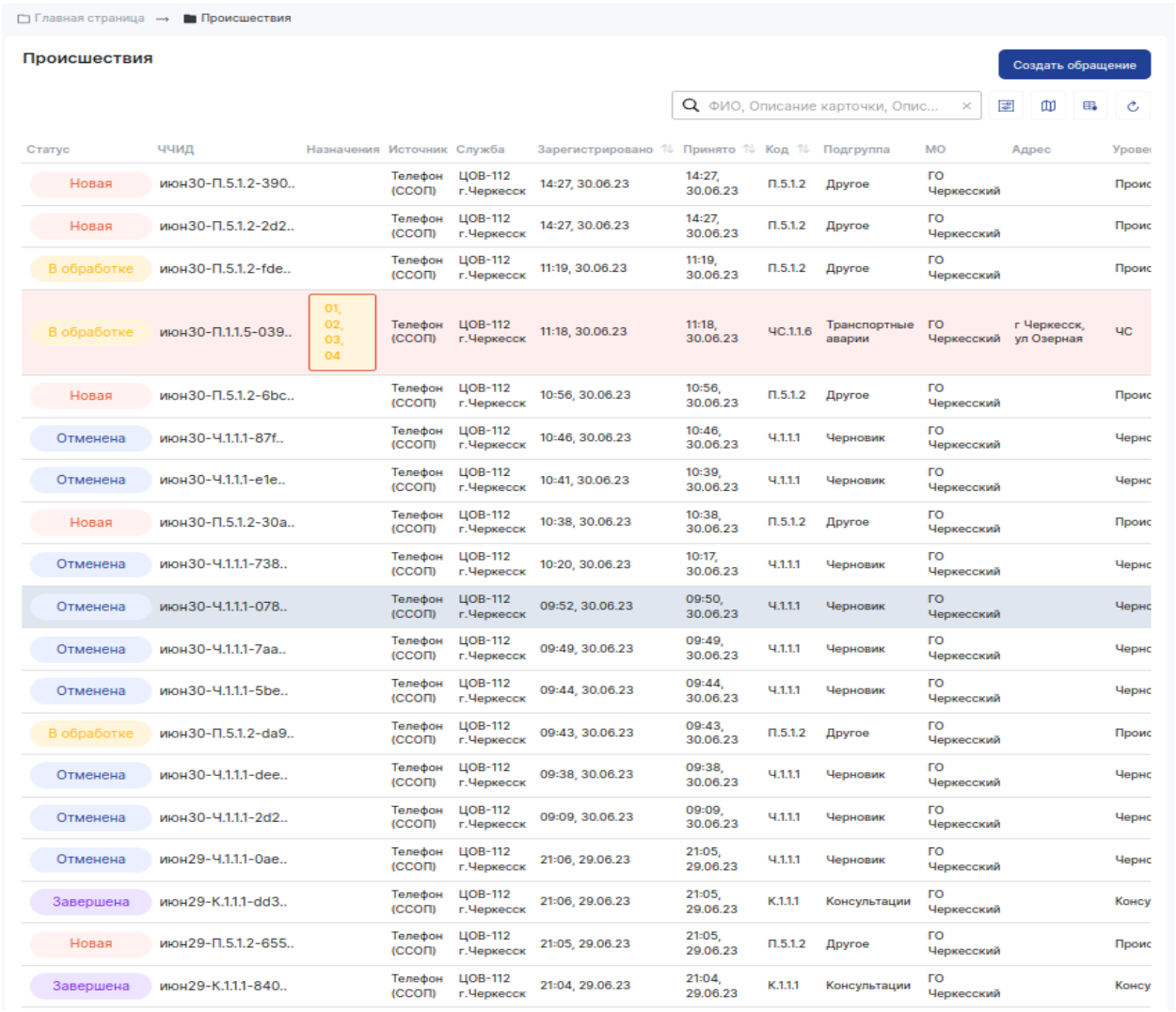



Рисунок 32 – Список карточек происшествий

Для фильтрации списка происшествий пользователь может воспользоваться фильтрами (Рисунок 33).

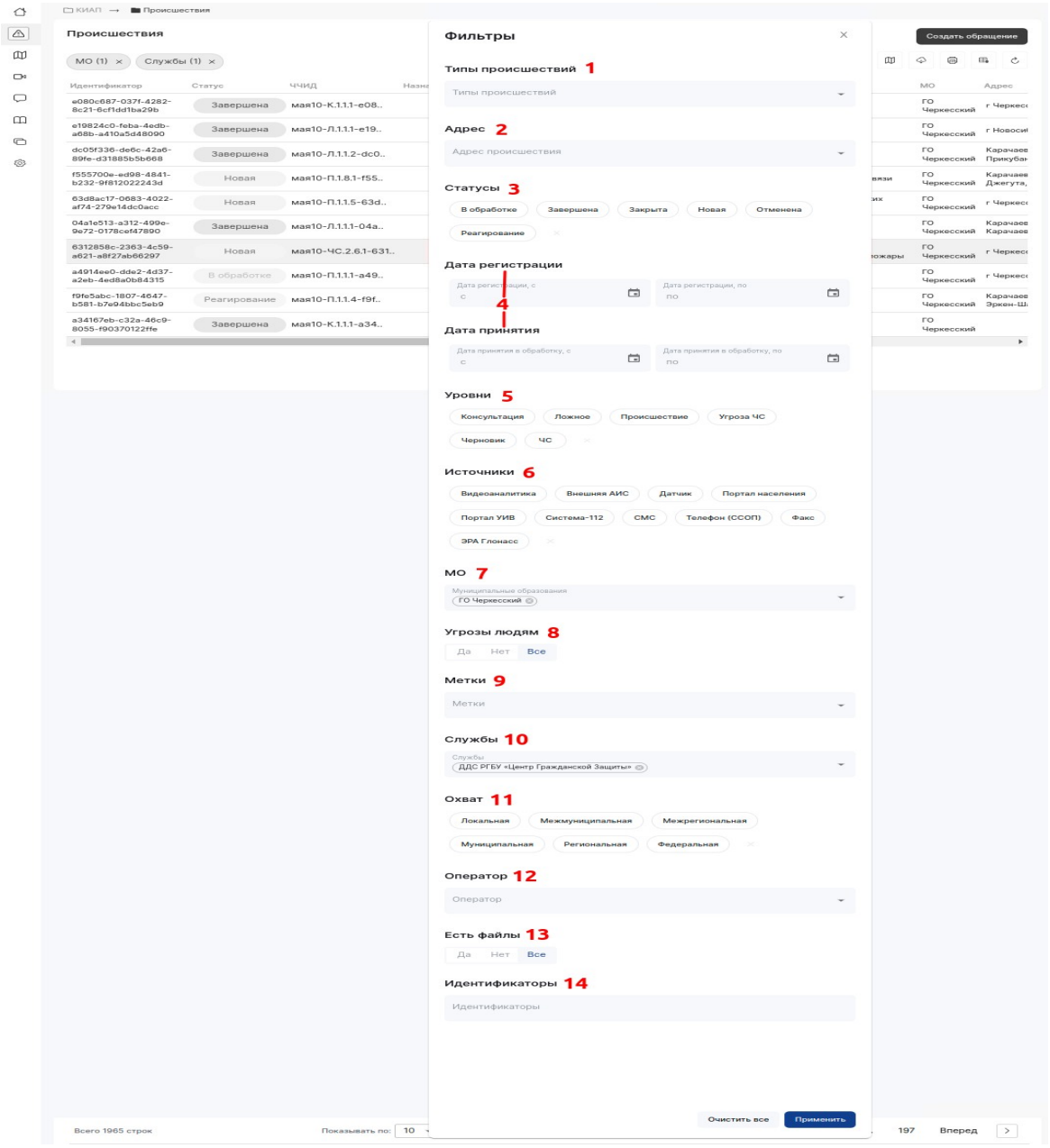



Рисунок 33 – Фильтры списка происшествий

Список фильтров согласно Рисунку 33:

1 – *Типы происшествий*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по выбранным типам происшествий. Тип происшествия можно выбрать из предложенного всплывающего списка или набрать самостоятельно в поле ввода и нажать на кнопку Применить.

Кнопка Выделить все позволяет выбрать все существующие типы происшествий в системе;

Кнопка Убрать все позволяет убрать все выбранные типы происшествий;

Кнопки > ⌄ позволяют открывать и сворачивать списки типов происшествий в группах.

2 – *Адрес*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по необходимому адресу происшествия.

При вводе необходимого адреса всплывает список вариантов. Далее необходимо из списка выбрать необходимый адрес и нажать на кнопку Применить.

3 – *Статусы*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по необходимым статусу происшествия.

Чтобы установить необходимый фильтр статуса нужно нажать на один из представленных статусов и нажать кнопку Применить.

4 – *фильтр Дата регистрации*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по дате регистрации.

Чтобы отфильтровать происшествия по дате необходимо вписать нужную дату в поле «Дата регистрации с» и «Дата регистрации по» или выбрать необходимую дату в календаре посредством нажатия на кнопку, а после нажать на кнопку Применить.

Навигация между месяцами в календаре осуществляется кнопками < >;

Кнопка открывает интерфейс календаря для выбора даты;

Кнопка открывает интерфейс циферблата для выбора часов и минут.

4 – *фильтр Дата принятия*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по дате принятия.

Чтобы отфильтровать происшествия по дате необходимо вписать нужную дату в поле «Дата принятия в обработку с» и «Дата принятия в обработку по» или выбрать необходимую дату в календаре посредством нажатия на кнопку и нажать на кнопку Применить.

Навигация между месяцами в календаре осуществляется кнопками < >;

Кнопка открывает интерфейс календаря для выбора даты;

Кнопка открывает интерфейс циферблата для выбора часов и минут.

5 – *Фильтр Уровни*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по уровням происшествия.

Чтобы установить необходимый фильтр уровня происшествия нужно нажать на один из представленных уровней происшествия и нажать кнопку Применить.

6 – *Фильтр Источники*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по источникам событий.

Чтобы установить необходимый фильтр источника события нужно нажать на один из представленных источника события и нажать кнопку Применить.

7 – *Фильтр МО (Муниципальные образования)*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по МО.

Чтобы установить необходимое МО нужно выбрать одно из представленных МО и нажать кнопку Применить.

Кнопка Выделить все позволяет выбрать все существующие МО в системе;

Кнопка Убрать все позволяет убрать все выбранные МО;

Кнопки > ⌄ позволяют открывать и сворачивать списки МО в группах.

8 – *Фильтр Угрозы людям*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий с наличием угроз для людей.

Чтобы установить фильтр нужно выбрать один из представленных вариантов и нажать кнопку Применить.

9 – *Фильтр Метки*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по Меткам.

Чтобы установить необходимые метки нужно выбрать одну из представленных меток и нажать кнопку Применить.

Кнопка Выделить все позволяет выбрать все существующие метки в системе;

Кнопка Убрать все позволяет убрать все выбранные метки;

Кнопки > ⌄ позволяют открывать и сворачивать списки меток в группах.

10 – *Фильтр Службы*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по службам.

Чтобы установить необходимые службы нужно выбрать одну из представленных служб и нажать кнопку Применить.

Кнопка Выделить все позволяет выбрать все существующие службы в системе;

Кнопка Убрать все позволяет убрать все выбранные службы;

Кнопки > ⌄ позволяют открывать и сворачивать списки служб в группах.

11 – *Фильтр Охват*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по

территориальному охвату.

Чтобы установить необходимый фильтр территориального охвата нужно нажать на один из представленных фильтров территориального охвата и нажать кнопку Применить.

12 – *Фильтр Оператор*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий по необходимому оператору.

При нажатии на поле всплывает список вариантов. Далее необходимо из списка выбрать необходимого оператора или ввести вручную и нажать на кнопку Применить.

13 – *Фильтр наличия файлов в кп*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий с наличием файлов.

Чтобы установить фильтр нужно выбрать один из представленных вариантов и нажать кнопку Применить.

14 – *Фильтр Идентификаторы*

Данный фильтр позволяет отфильтровать список происшествий с идентификатором.

Чтобы установить фильтр нужно вписать уникальный идентификатор происшествия и нажать на клавиатуре клавишу Enter, а после нажать кнопку Применить.

Чтобы открыть дополнительные действия с происшествием, необходимо нажать в нужном происшествии на кнопку ... в списке происшествий (Рисунок 34).

Пункт Открыть карточку открывает карточку происшествия.

Пункт История открывает историю карточки происшествия.

Пункт Показать на карте открывает на карте выбранное происшествие.

Пункт Открыть связанные КП устанавливает фильтр Идентификатор по связанным происшествиям.

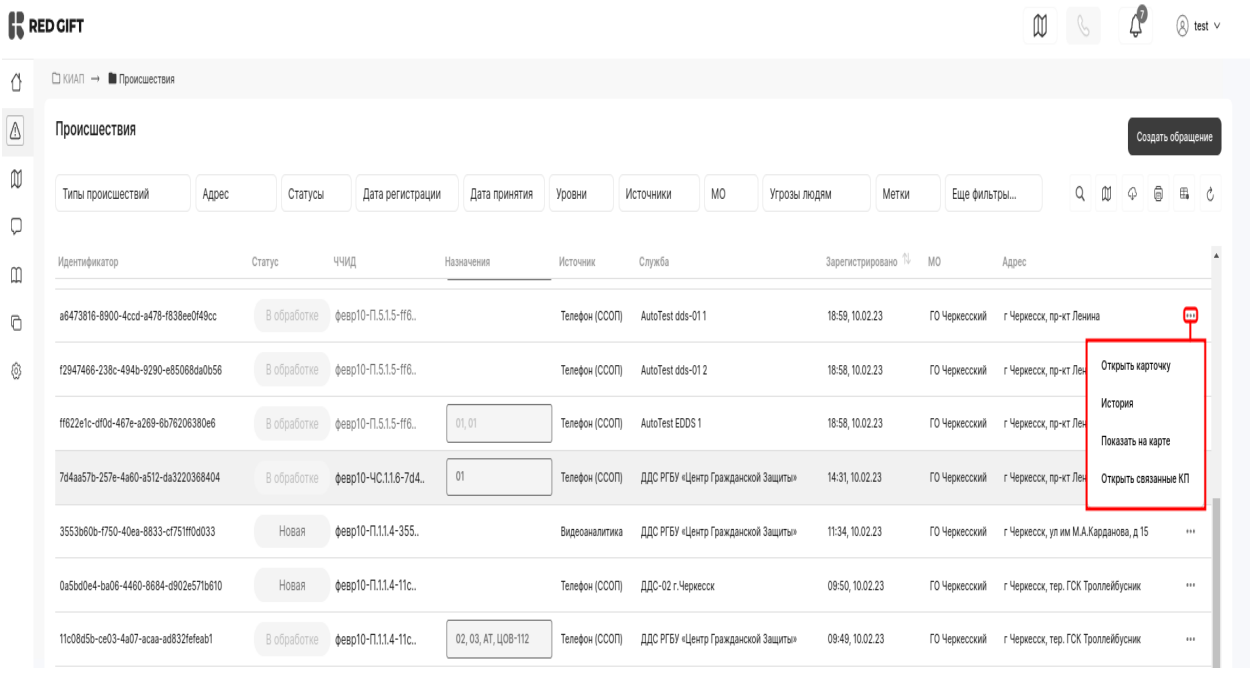


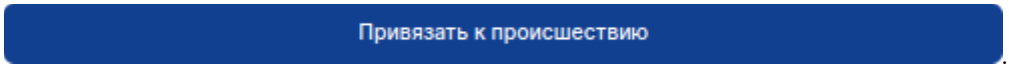

Рисунок 34 – Всплывающее меню кнопки Действие

В форме обработки нового события (обращения) также представлены мини-карточки ранее созданных карточек происшествий. В случае детектирования обращения по уже заведенному происшествию, следует выбрать нужную мини-карточку и нажать кнопку «Привязать к происшествию» (Рисунок 35).

При необходимости просмотра подробной информации по уже созданному происшествию, следует перейти по ссылке «Дата/Время» в мини-карточке путем нажатия на кнопку ••• – в соседней вкладке веб-браузера откроется выбранная КП.

Мини-карточки происшествия подбираются Системой автоматически, путем анализа совпадающих характеристик происшествия: адрес происшествия, телефон заявителя, тип происшествия. По умолчанию мини-карточки подгружаются в количестве пяти штук, кнопкой

можно добавлять дополнительные строки мини-карточек (при их наличии) с похожими характеристиками происшествия. Детектирование совпадений характеристик происшествия (адрес происшествия, телефон заявителя, тип происшествия) отображается в мини-карточке происшествия соответствующими иконками .

Чтобы привязать происшествие к мини-карточке происшествия необходимо нажать кнопку 

.

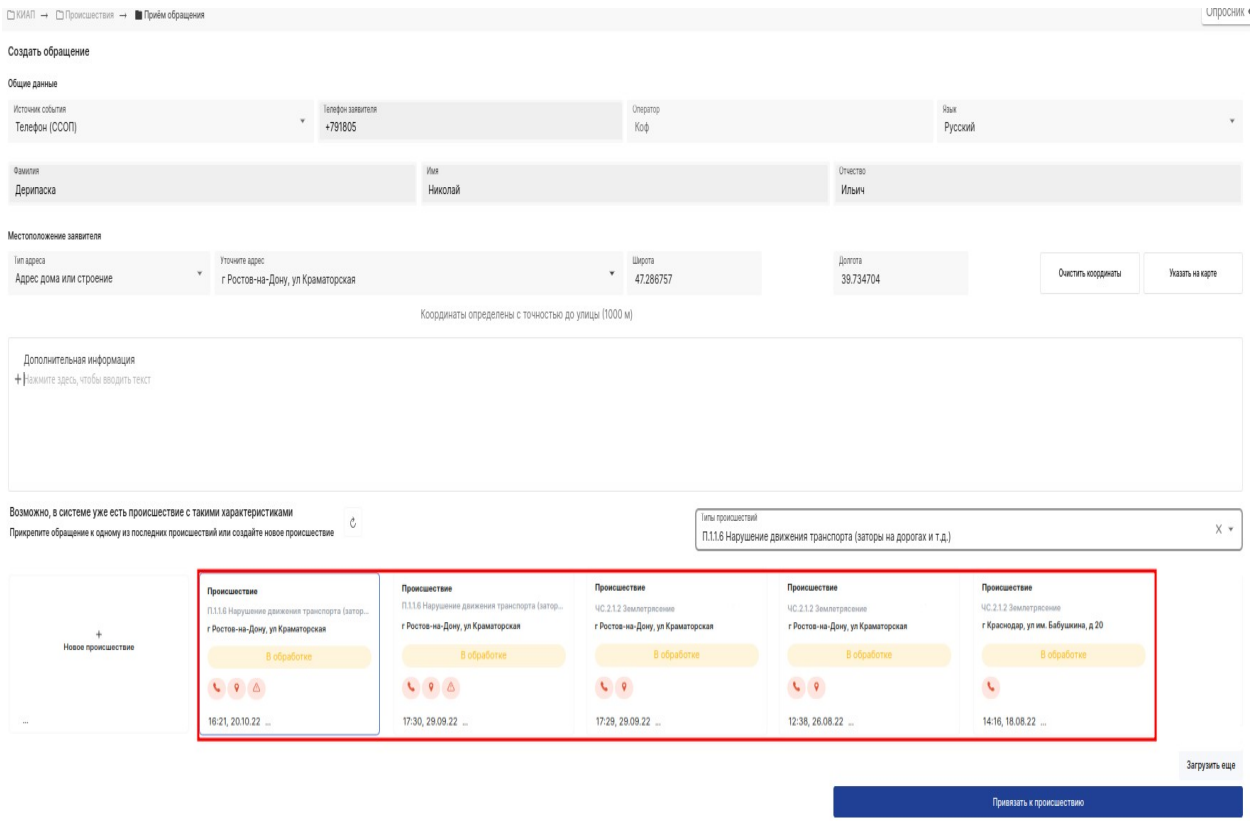
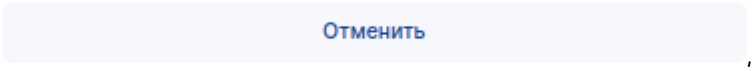



Рисунок 35 – Привязка обращения к происшествию

Создаваемая карточка происшествия может быть отменена при необходимости. Для этого оператору следует нажать кнопку




, либо перейти в любой другой пункт меню в интерфейсе пользователя. В этом случае Система попросит подтверждение действия пользователя всплывающим окном (Рисунок 36).

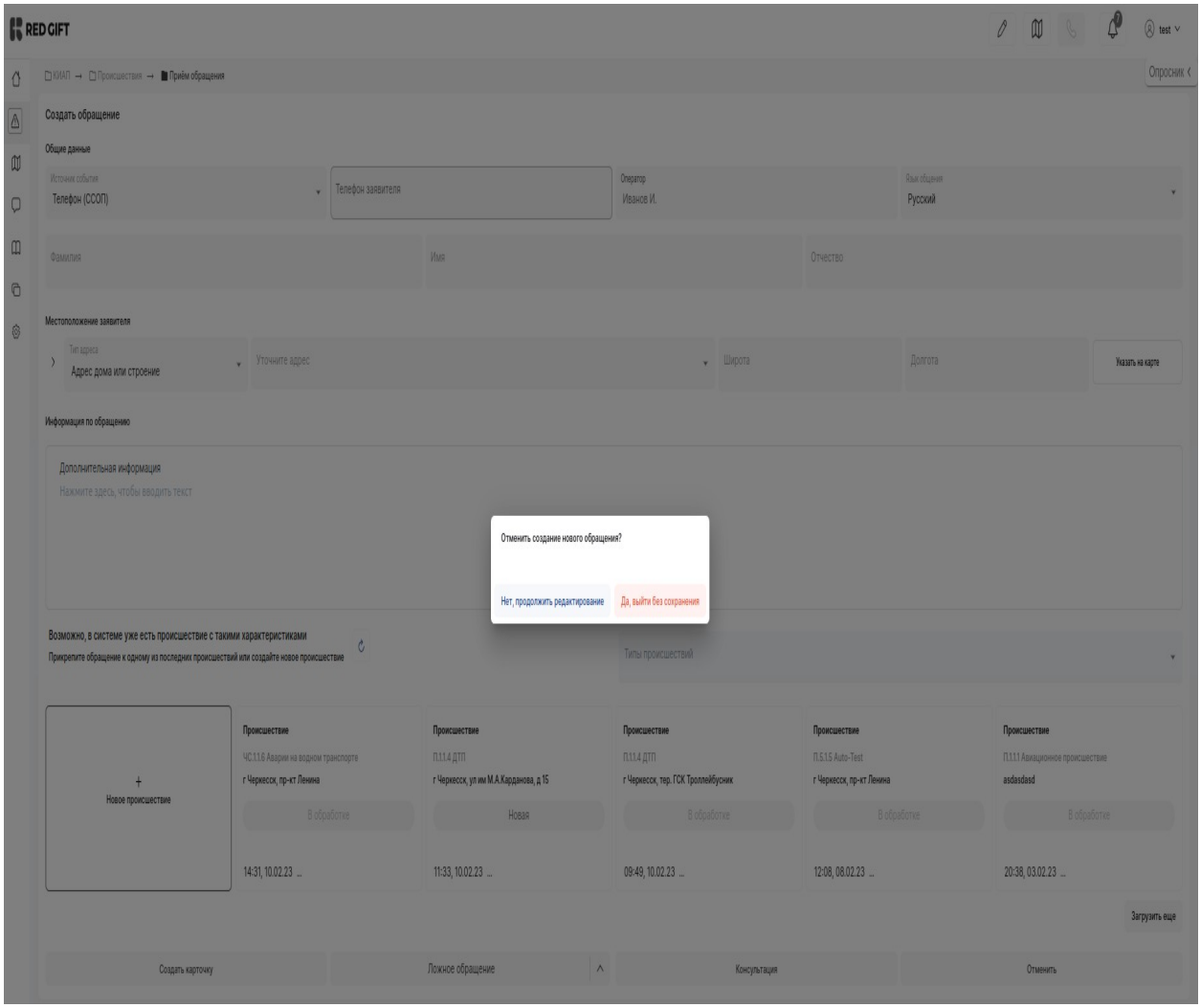
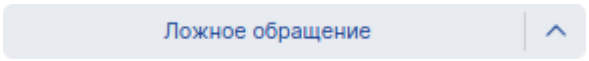
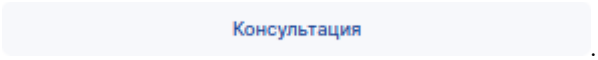
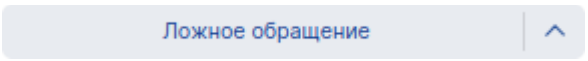



Рисунок 36 – Всплывающая окно подтверждения действия

Некоторые обращения могут быть сохранены как «Ложное» или «Консультация», в этих случаях дальнейшая обработка не требуется. Для этого после заполнения необходимых данных в форме обработки нового события (обращения) следует нажать одну из соответствующих кнопок 

или 

.

Кнопка 

имеет всплывающую плашку с наименование типов ложных обращений (Рисунок 37), которая открывается кнопкой 
.

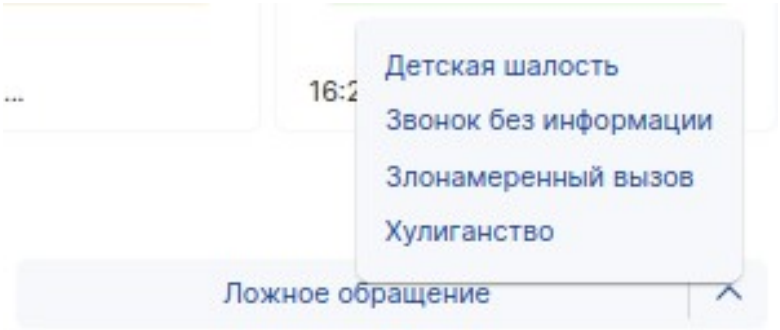



Рисунок 37 – Всплывающее окно с выбором типов ложных обращений

Ложные обращения можно сохранить с разными типами: Хулиганство, Детская шалость, Звонок без информации, Злонамеренный вызов.

Также в созданной карточке происшествия оператору доступен функционал «Подсказки», который в КП на вкладке «Происшествие» в правой части интерфейса выводит в виде всплывающего окна вспомогательную информацию о происшествии. Скрыть/показать данное окно можно путем нажатия на кнопку «Подсказки». В окне подсказок могут быть представлены ссылки на статьи из информационного портала «База знаний», согласно установленному типу происшествия или метке в выбранной КП, а также информация о ближайших критически важных объектах к местоположению данного происшествия (Рисунок 38).

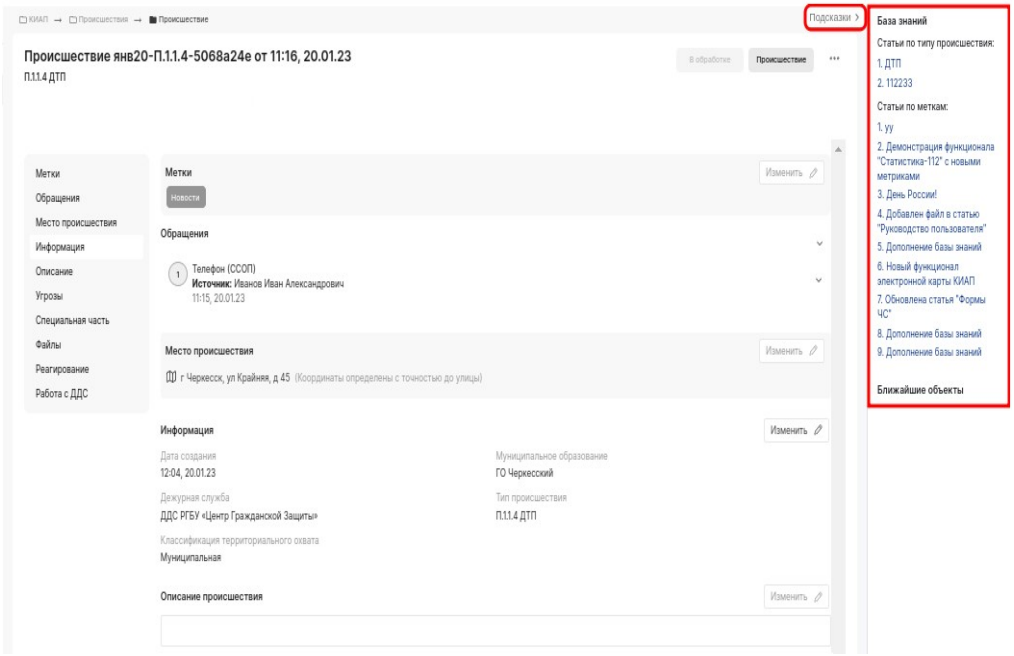



Рисунок 38 – Подсказки по данной карточке происшествия

### 4.2.2 Реагирование

Для заданных типов происшествий Системой может быть сформирован алгоритм (план) реагирования (при его наличии в Системе), который определяет перечень действий, необходимых выполнить в ходе реагирования на происшествие с целью информирования

заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий. Алгоритм (план) реагирования по данному происшествию представляет собой перечень конкретных действий для оператора системы с возможностью отметки их выполнения с фиксацией времени.

Алгоритм (план) реагирования отображается в разделе "Реагирование" карточки происшествия (Рисунок 39). Перейти к разделу "Реагирование" можно также посредством выбора соответствующего пункта в трехточечном меню КП (Рисунок 40). Список мероприятий формируется при выборе типа происшествия после сохранения карточки происшествия. Для корректного отображения Алгоритма реагирования в справочнике «Алгоритмы реагирования» должен присутствовать перечень мероприятий (действий) для данного типа происшествия.

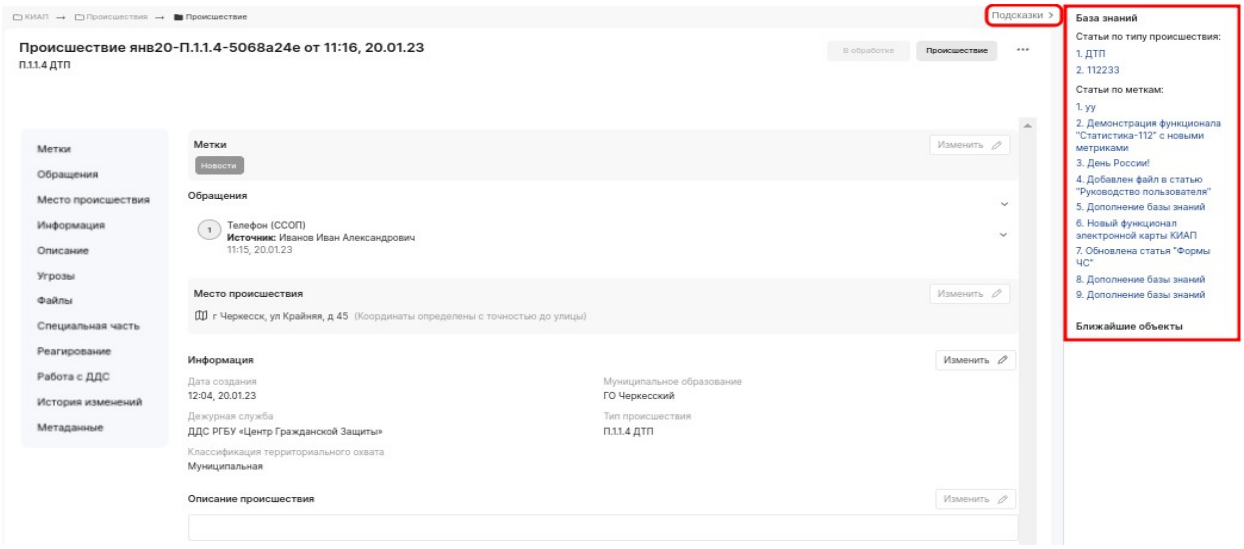



Рисунок 39 – Алгоритм реагирования в КП

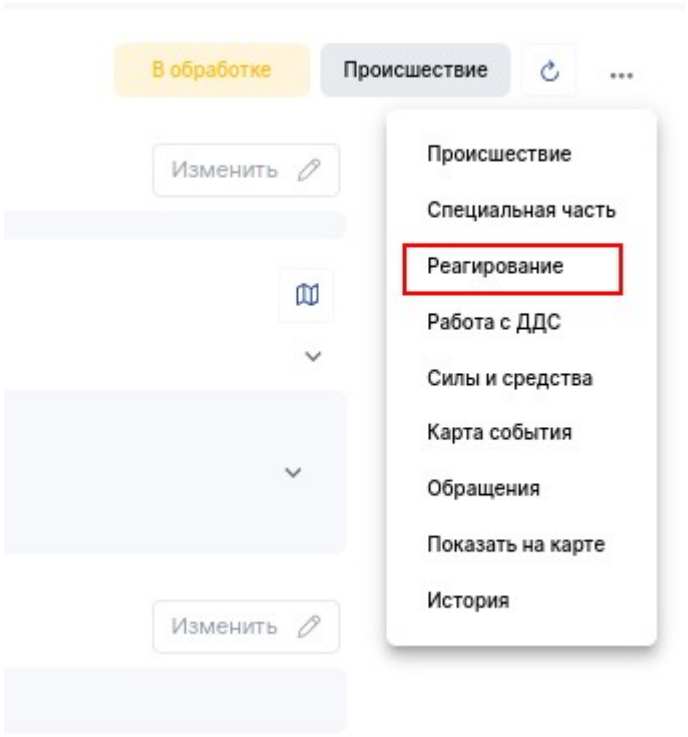



Рисунок 40 – Алгоритм реагирования

В Алгоритме реагирования отображается перечень мероприятий, которые необходимо выполнить оператору. Чтобы увидеть весь список действий для оператора по данному типу происшествия следует кликнуть по строке с пунктом или нажать кнопку (Рисунок 41). Выполненные мероприятия выделяются зеленым цветом, невыполненные – красным. Синим цветом выделяются мероприятия в процессе их обработки.

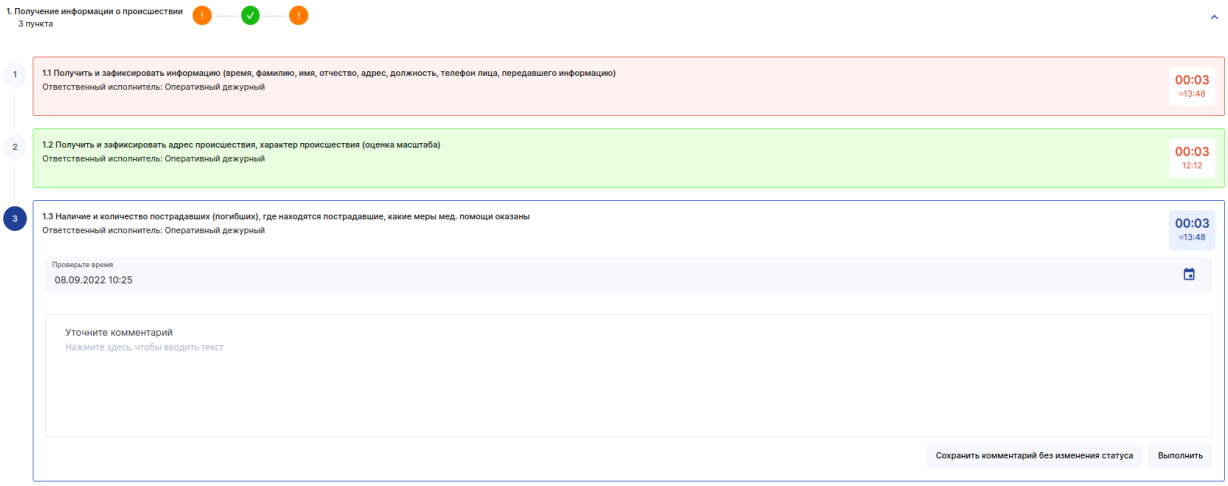



Рисунок 41 – Перечень действий в Алгоритме реагирования

Отметку о выполнении – ✅ или невыполнении – ❌ пункта алгоритма реагирования можно увидеть в свернутом режиме алгоритма реагирования (режим по-умолчанию) (Рисунок 42). Отметка ❗ требует привлечения внимания и указывает, что выполнение

мероприятия просрочено по времени.

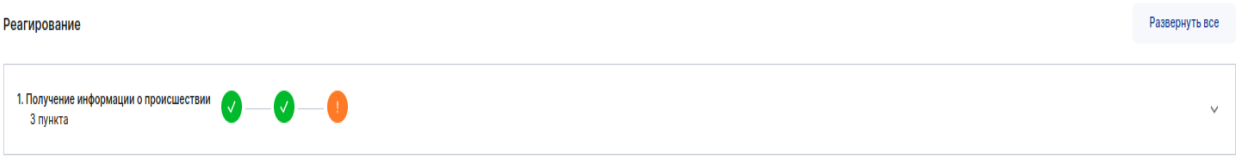



Рисунок 42 – Свёрнутый режим алгоритма реагирования

Также пользователь в процессе выполнения мероприятий может по каждому пункту добавить комментарий. Отмеченный пункт (действие) может быть отменен оператором посредством нажатия кнопки Отменить, при этом требуется обязательно ввести комментарий (Рисунок 43).

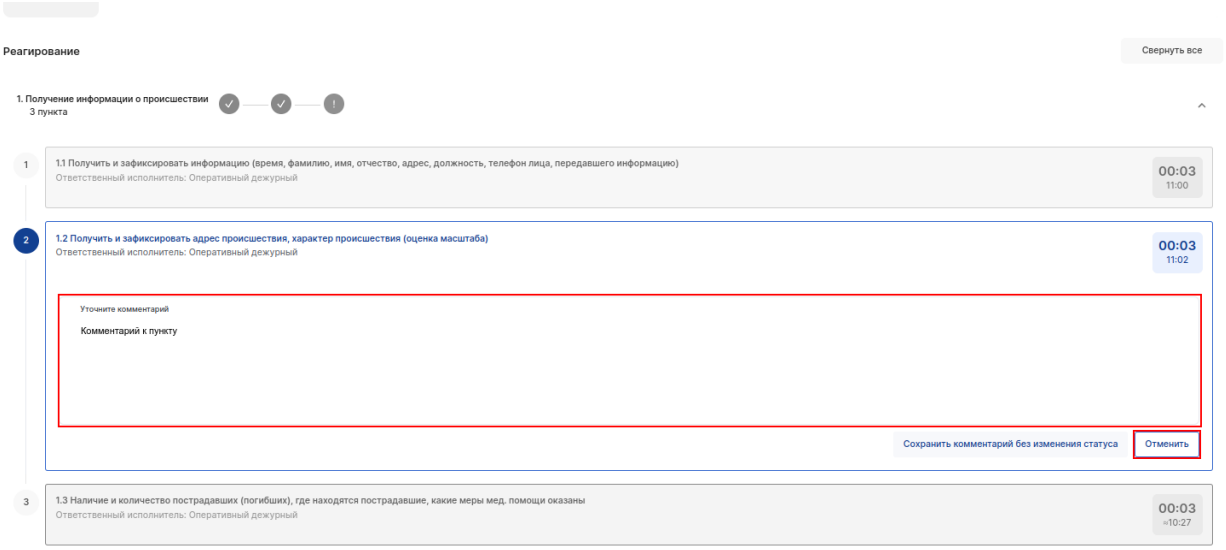



Рисунок 43 – Отмена выполнения пункта алгоритма реагирования

Группировка пунктов (действий) осуществляется в рамках родительского блока, согласно данным в справочнике «Алгоритмы реагирования» (Рисунок 44).

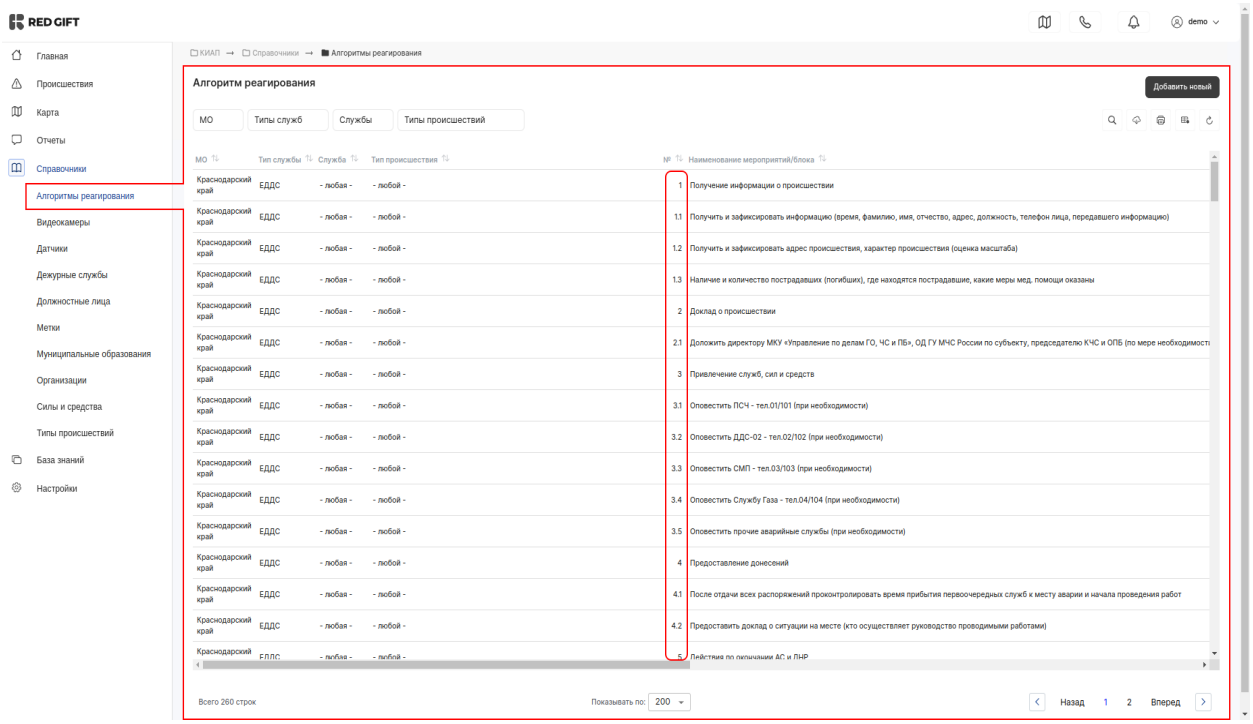



Рисунок 44 – Группировка пунктов в справочнике «Алгоритмы реагирования»

Для мероприятий (действий) оператора может быть задан нормативный срок выполнения (рисунок 45), который задается в справочнике «Алгоритмы реагирования» для каждого пункта. Установка значения "Обязателен к выполнению", извещает оператора об срыве срока исполнения пункта плана всплывающим уведомлением.

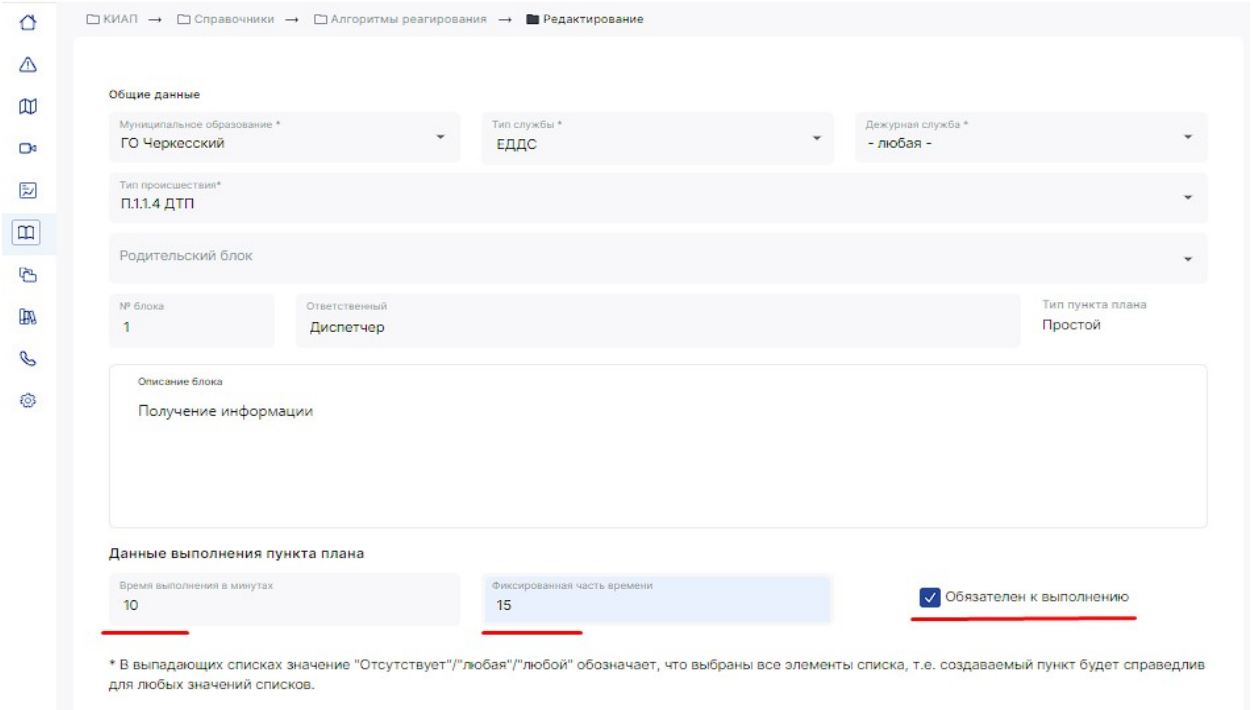



Рисунок 45 – Данные выполнения пункта плана

Нормативный срок выполнения отображается напротив мероприятия в виде часов с указанием нормативного времени выполнения в минутах (рисунок 46).

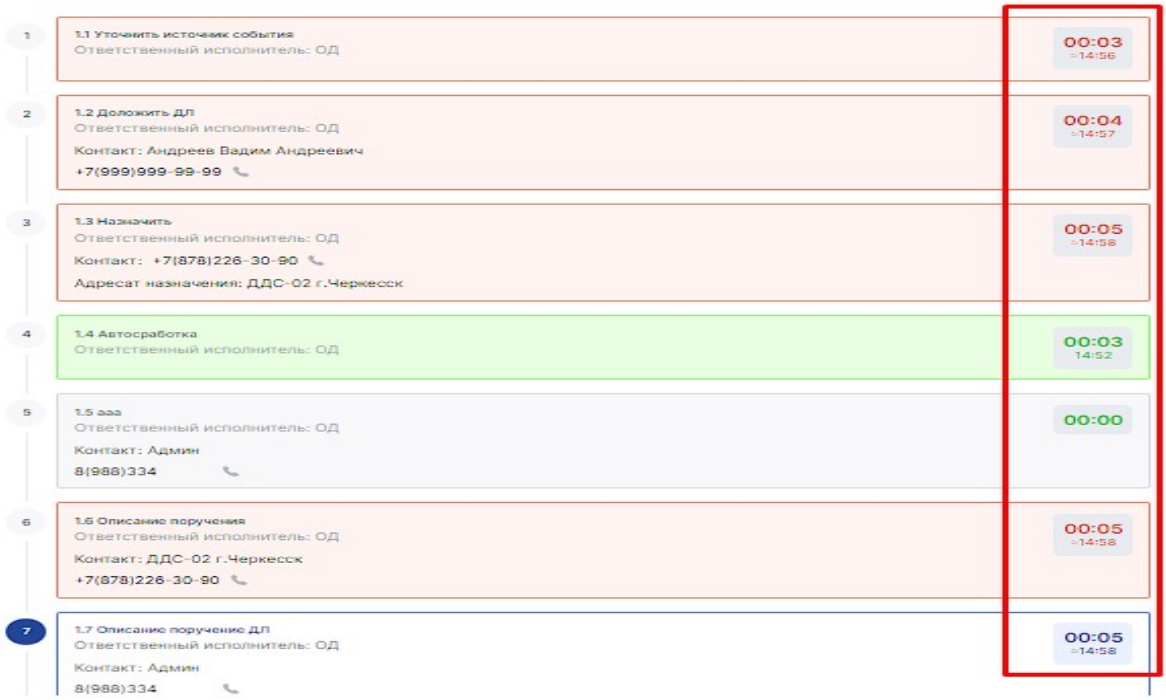



Рисунок 46 – Нормативное время выполнения пункта плана реагирования

По истечении данного промежутка времени система автоматически меняет цвет часов, фиксируя просрочку по выполнению пункта, даже если оператор в последствии выполнит данное действие.

### 4.2.3 Работа с ДДС

В созданной карточке можно назначить необходимые ДДС посредством кнопки "Назначить ДДС" в карточке происшествия в разделе «Работа с ДДС» в нижней части карточки происшествия (Рисунок 47).

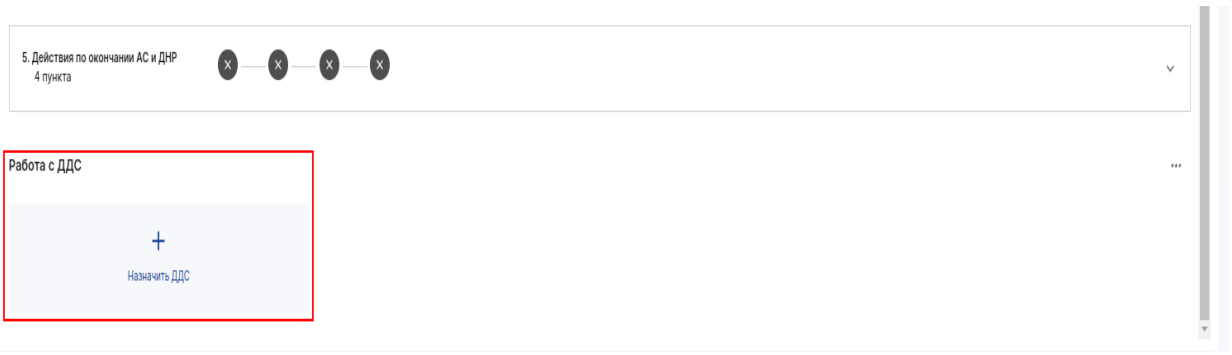



Рисунок 47 – Назначение ДДС в КП

Перейти к разделу "Работа с ДДС" можно также посредством выбора соответствующего пункта в трехточечном меню КП. (Рисунок 48)

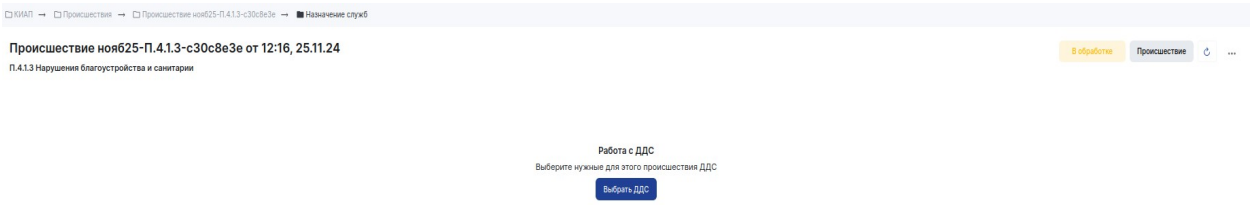



Рисунок 48 – Назначение ДДС на вкладке «Работа с ДДС»

Чтобы назначить ДДС необходимо нажать на кнопку Выбрать ДДС, выбрать необходимые ДДС и нажать на кнопку Назначить. (Рисунок 49)

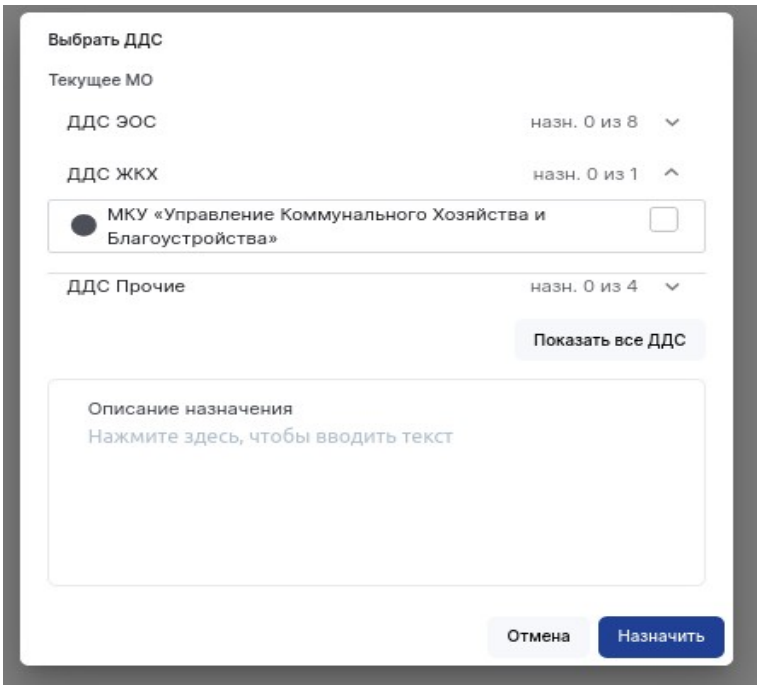



Рисунок 49 – Меню выбора ДДС

Кнопка Показать все ДДС показывает остальные ДДС сгруппированные в группы (Рисунок 50)

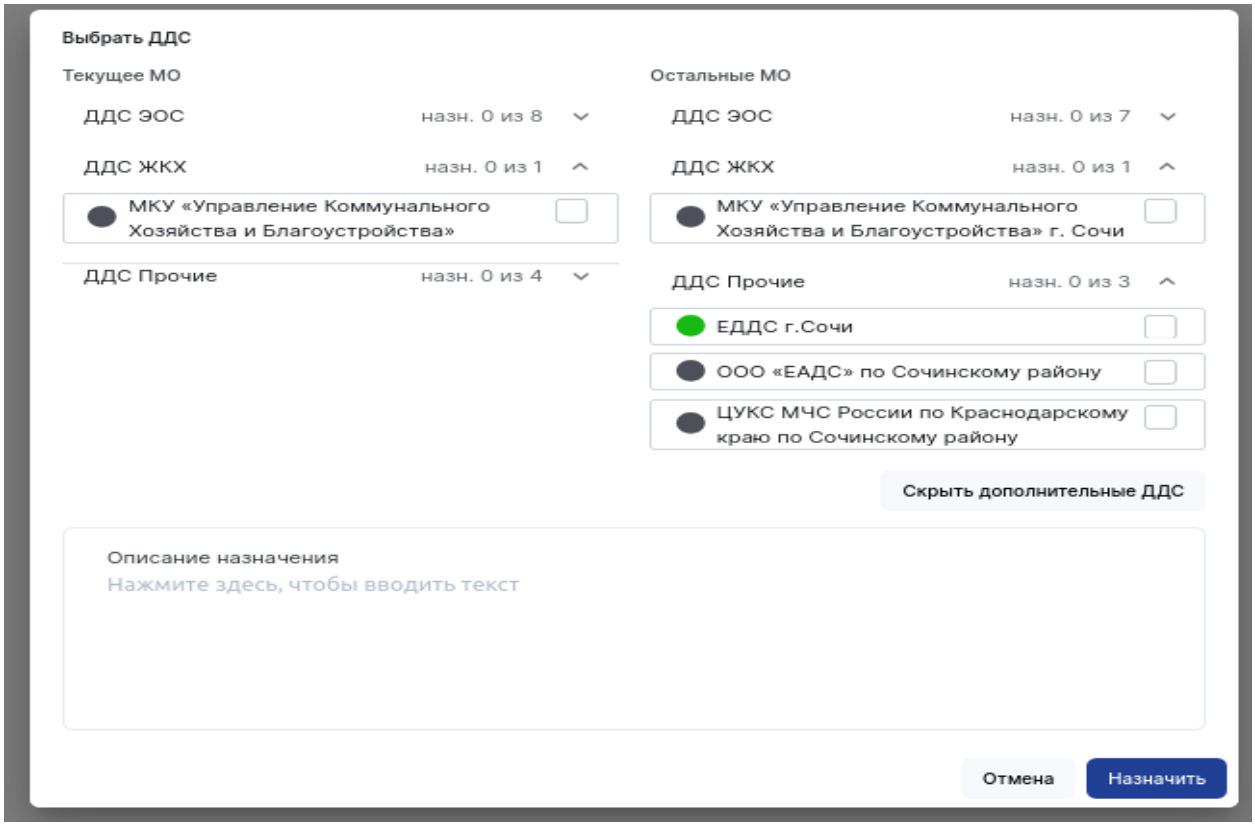



Рисунок 50 – Дополнительные ДДС

В таком случае данная карточка происшествия назначается на выбранную ДДС по подведомственности с возможность последующего мониторинга основных этапов реагирования по происшествию (Рисунок 51).

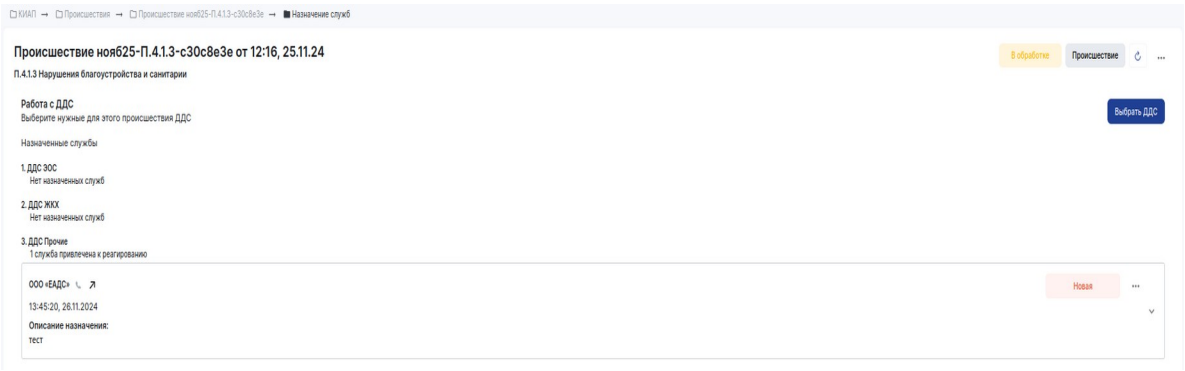



Рисунок 51 – работа с ДДС (изменить рисунок)

Если реагирование по происшествию завершено всеми привлеченными службами (ДДС), то происшествию следует изменить статус в КП на «Завершено» (Рисунок 52) и КП может быть закрыта, т.е. слежение за ходом данного происшествия прекращается. Если оператор меняет статус в КП на «Закрыта», то карточка помещается в «Архив происшествий».

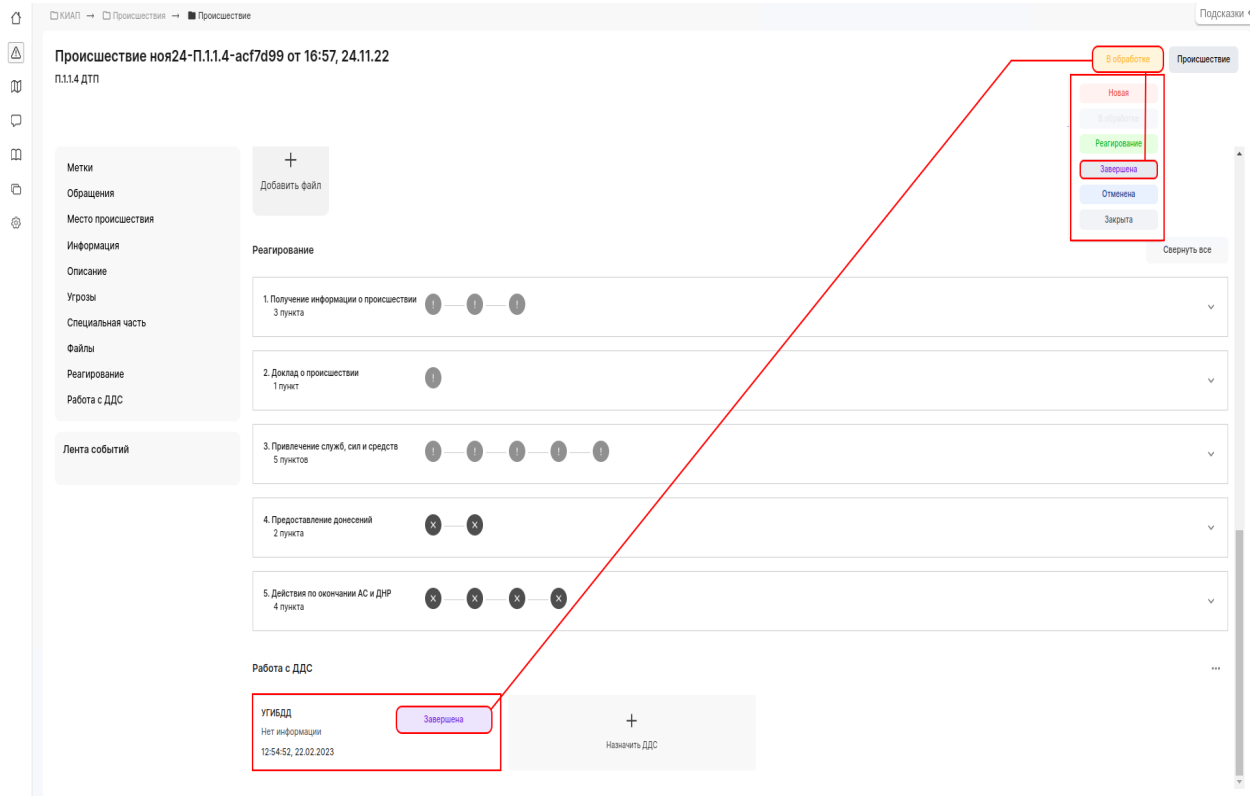



Рисунок 52 – Изменение статуса карточки происшествия

### 4.2.4 Силы и средства

В созданной карточке можно назначить необходимые Силы и средства путем выбора в трехточечном меню карточки происшествия пункта «Силы и средства» (Рисунок 53).

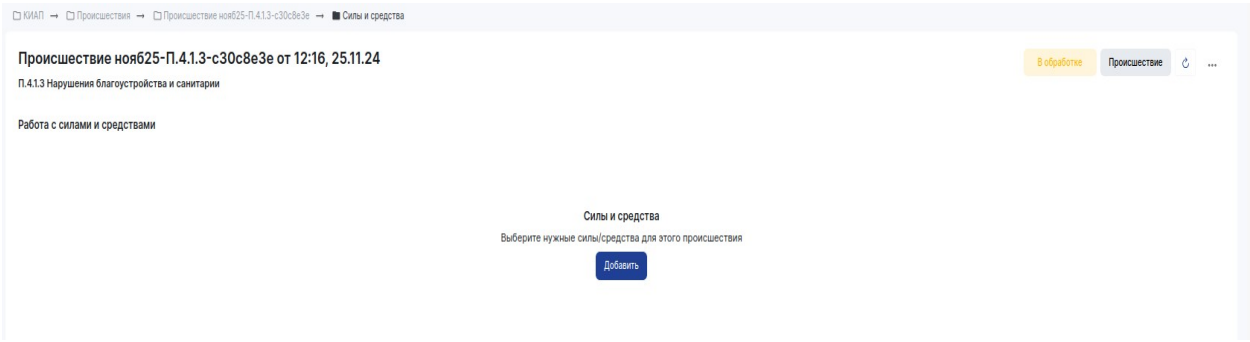



Рисунок 53 – Пункт меню – «Силы и средства»

Чтобы назначить необходимые Силы и средства необходимо нажать на кнопку и ввести необходимые данные в карточку выбранной единицы реагирования и нажать кнопку или Отмена (Рисунок 54).

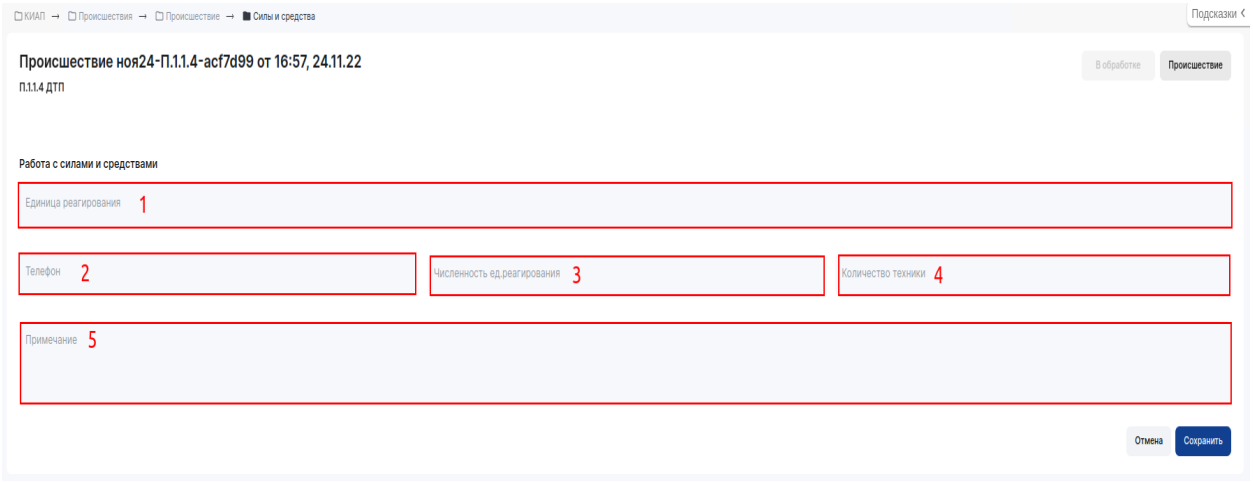



Рисунок 54 – Карточка единицы реагирования

1 – Единица реагирования (Пользователь может ввести собственное наименование, либо по первым буквам выбрать из выпадающего списка необходимую единицу реагирования, зарегистрированную в системе. Чтобы удалить выбранную единицу реагирования нужно нажать на кнопку ✕ в конце поля ввода. Добавление новых единиц реагирования осуществляется путем добавления нового объекта в справочник «Силы и реагирования»)

2 – Телефон назначенной единицы реагирования

3 – Численность сотрудников единицы реагирования указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения

4 – Количество техники указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения

5 – Примечание

После создания выбранной единицы реагирования открывается карточка работы с силами реагирования (Рисунок 55), где путем поочередного нажатия на один из следующих статусов: Назначена Уведомлена Отправлена Прибыла Ликвидировала оператор производит оперативное руководство выбранной единицей реагирования, также в случае необходимости назначения новой единицы реагирования необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Добавить иконку) и ввести необходимые данные.

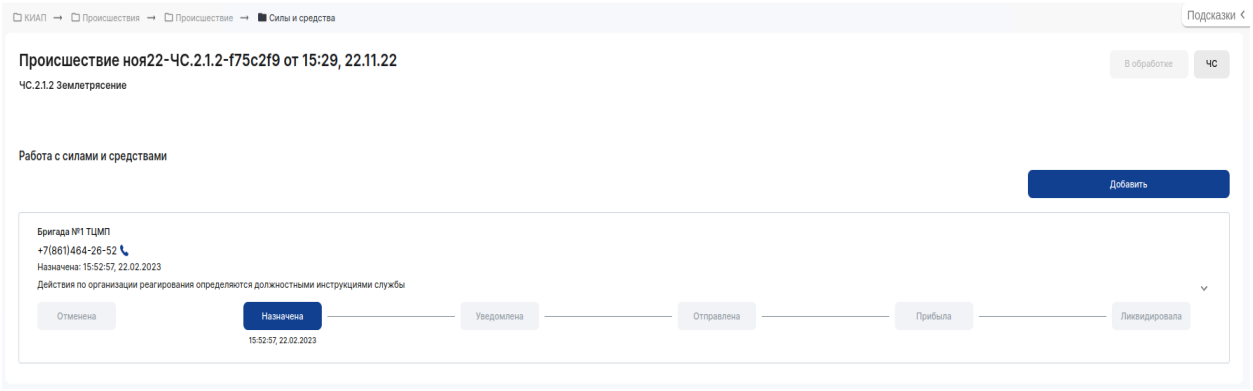



Рисунок 55 – Работа с силами и средствами

Чтобы развернуть детальную информацию по единицы реагированию (Рисунок 56) нажать на кнопку ⌄, чтобы свернуть нужно нажать на кнопку ⌃.

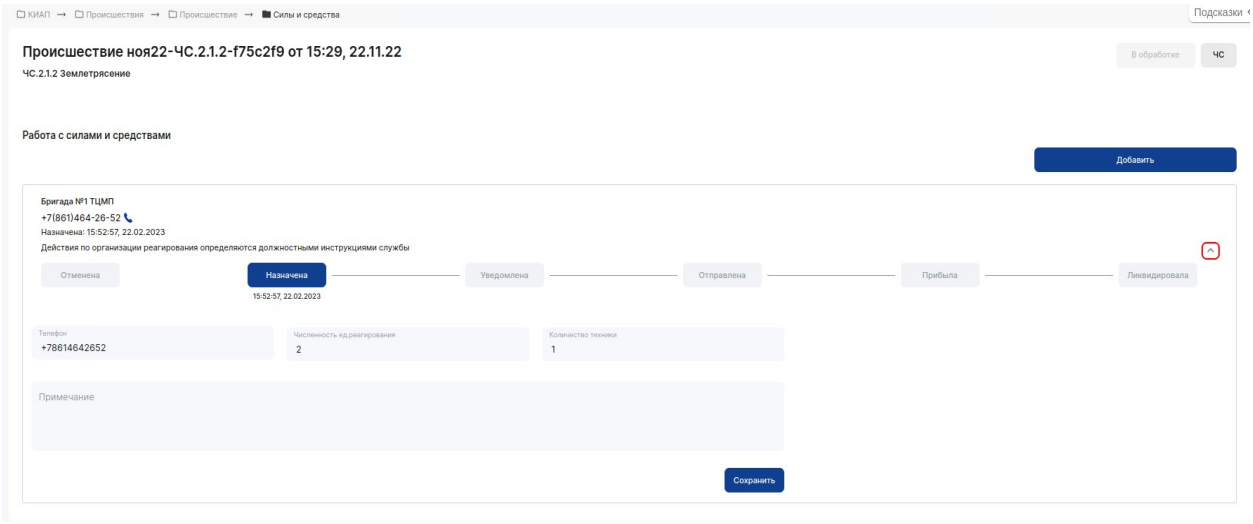



Рисунок 56 – Раскрытая карточка работы с единицей реагирования

### 4.2.5 Обращения

На странице «Обращения» представлены все обращения/заявители/сообщения по происшествию, а также телефонные вызовы, выполненные в рамках карточки (Рисунок 57).

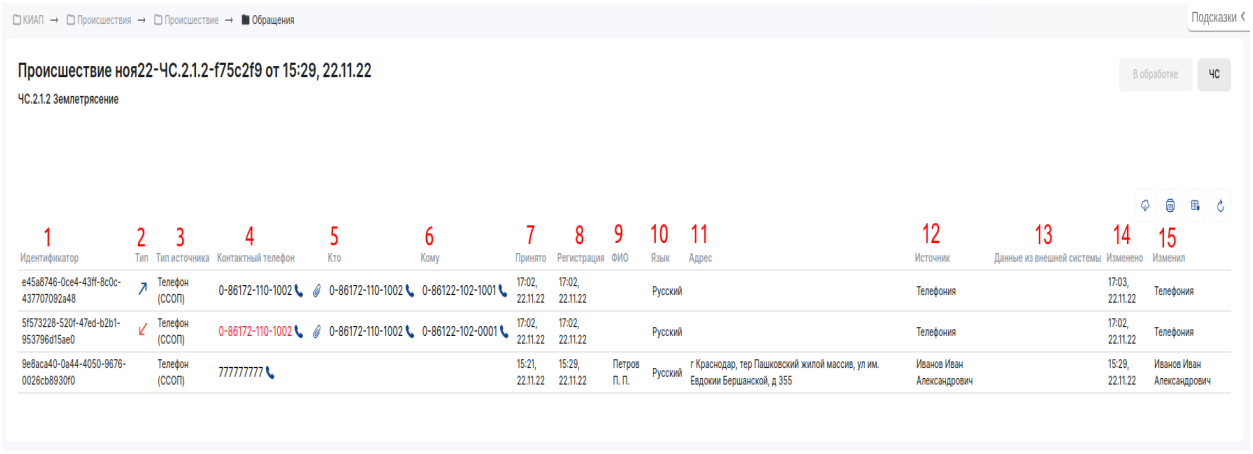



Рисунок 57 – Пункт «Обращения»

1 – Уникальный идентификатор карточки происшествия

2 – Тип: входящий/исходящий

3 – Тип источника

4 – Контактный телефон заявителя

5 – Кто

6 – Кому

7 – Время принятия карточки происшествия

8 – Время регистрации карточки происшествия

9 – ФИО заявителя

10 – Язык обращения

11 – Адрес происшествия

12 – Источник регистрации карточки происшествия

13 – Данные из внешней системы

14 – Время изменения карточки происшествия

15 – Кто изменил карточку происшествия

Также количество колонок можно регулировать с помощью кнопки (добавить иконку) и выбора необходимого пункта

### 4.2.6 История

Чтобы просмотреть историю действий пользователей по конкретной карточке следует нажать на кнопку ••• и выбрать «История» (Рисунок 58) в нужной карточки из списка КП.

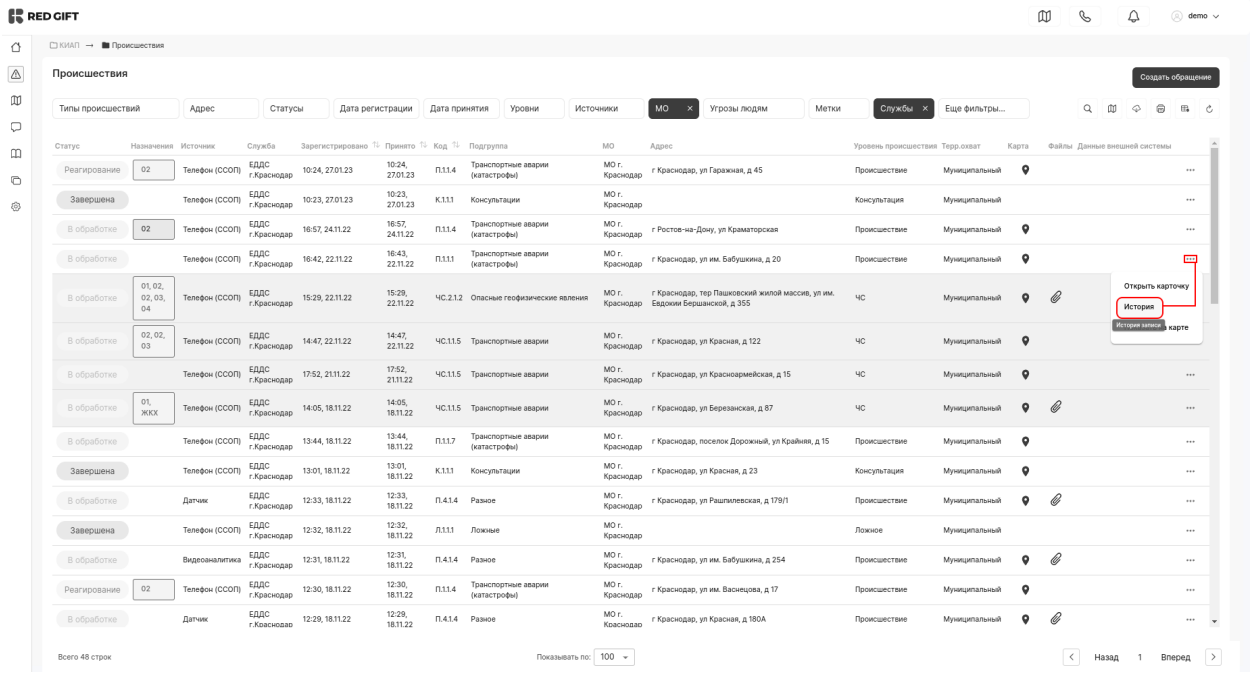



Рисунок 58 – Пункт «История»

Либо в самой карточке происшествия в трехточечном меню перейти в пункт «История» (Рисунок 59).

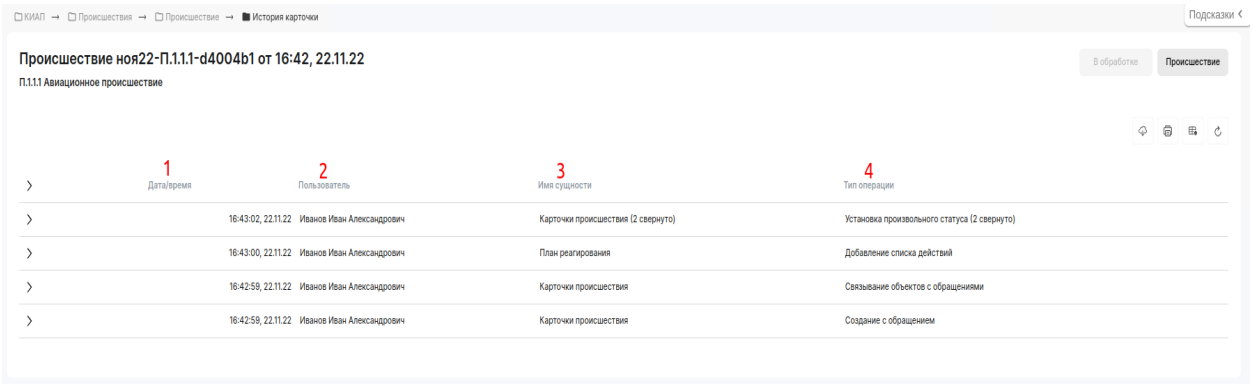



Рисунок 59 – История карточки происшествия

Открывая историю пользователь переходит в список совершенных действий в карточки происшествия.

1 – Дата и время изменения

2 – Пользователь, который совершил изменения

3 – Имя сущности в которой пользователь совершал изменения

4 – Тип операции или действия пользователя

Кнопка > разворачивает детальную информацию по каждому действию, кнопка

сворачивает разворачиваемую информацию (Рисунок 60)

В всплывающем поле детальной информации кнопки ▼ ▶ отвечают за развертывание

и свертывание информации.

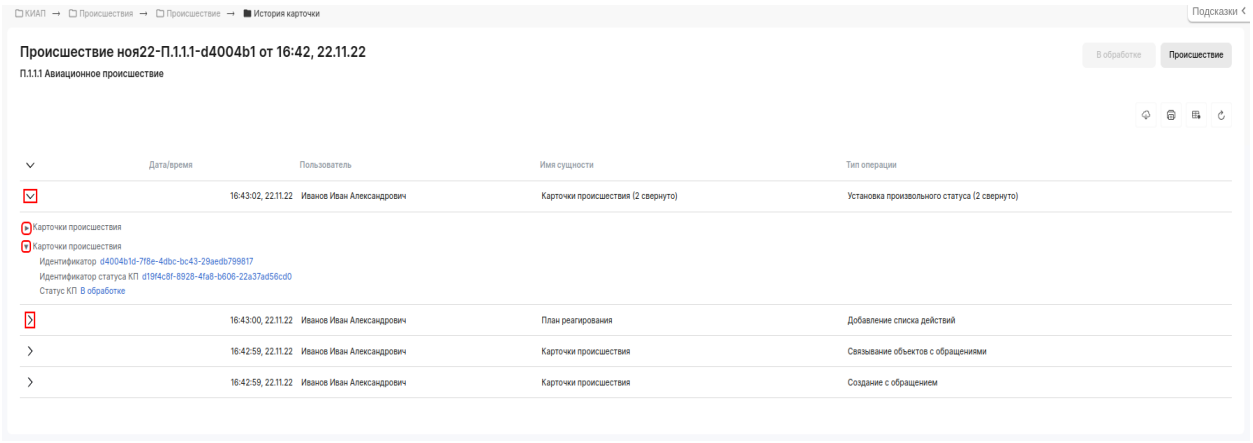



Рисунок 60 – Детальная информация в пункте изменений КП

### 4.2.7 Карта происшествия

В карточке происшествия уровня ЧС в трехточечном меню карточки имеется пункт «Карта происшествия», которая представляет собой картографическую информацию по текущему происшествию уровня ЧС (Рисунок 61).

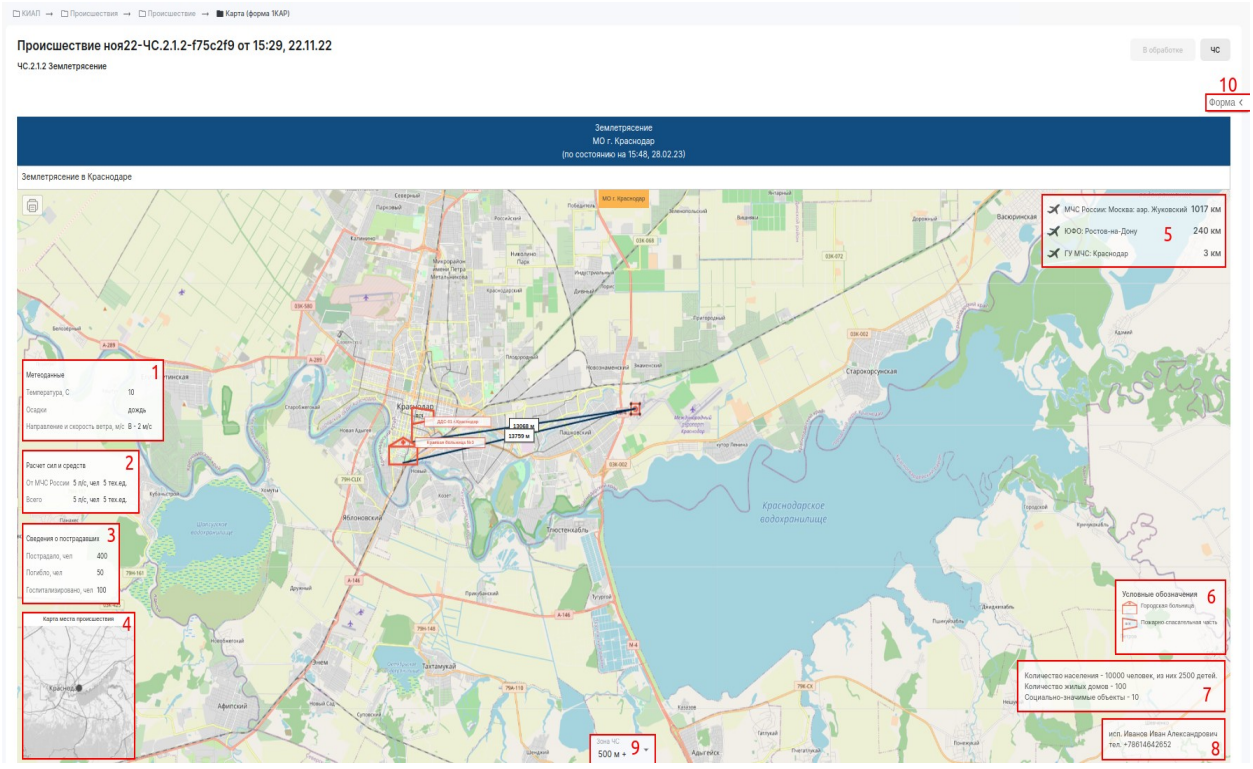



Рисунок 61 – Карта происшествия

Карта происшествия состоит из Изменяемых и Информационных элементов:

Информационные:

1 – *Метеоданные*;

2 – *Расчет сил и средств*;

3 – *Сведения о пострадавших*;

4 – *Карта места происшествия*;

5 – *Ближайшие аэропорты к месту происшествия*;

6 – *Условные обозначения*;

7 – *Информация о социальной инфраструктуре и населении*;

8 – *Информация об исполнителе и контактном телефоне*;

Изменяемые:

9 – *Зона ЧС с раскрываемым списком* Для того чтобы изменить Зону ЧС, необходимо нажать в нижней части интерфейса пользователя кнопку и выбрать необходимые границы чрезвычайного происшествия;

10 – *Форма*.

Информационные элементы могут быть изменены или дополнены новой информацией. Чтобы отредактировать элементы, необходимо нажать на кнопку Форма <, которая находится в правой верхней части интерфейса пользователя Системы (Рисунок 62).

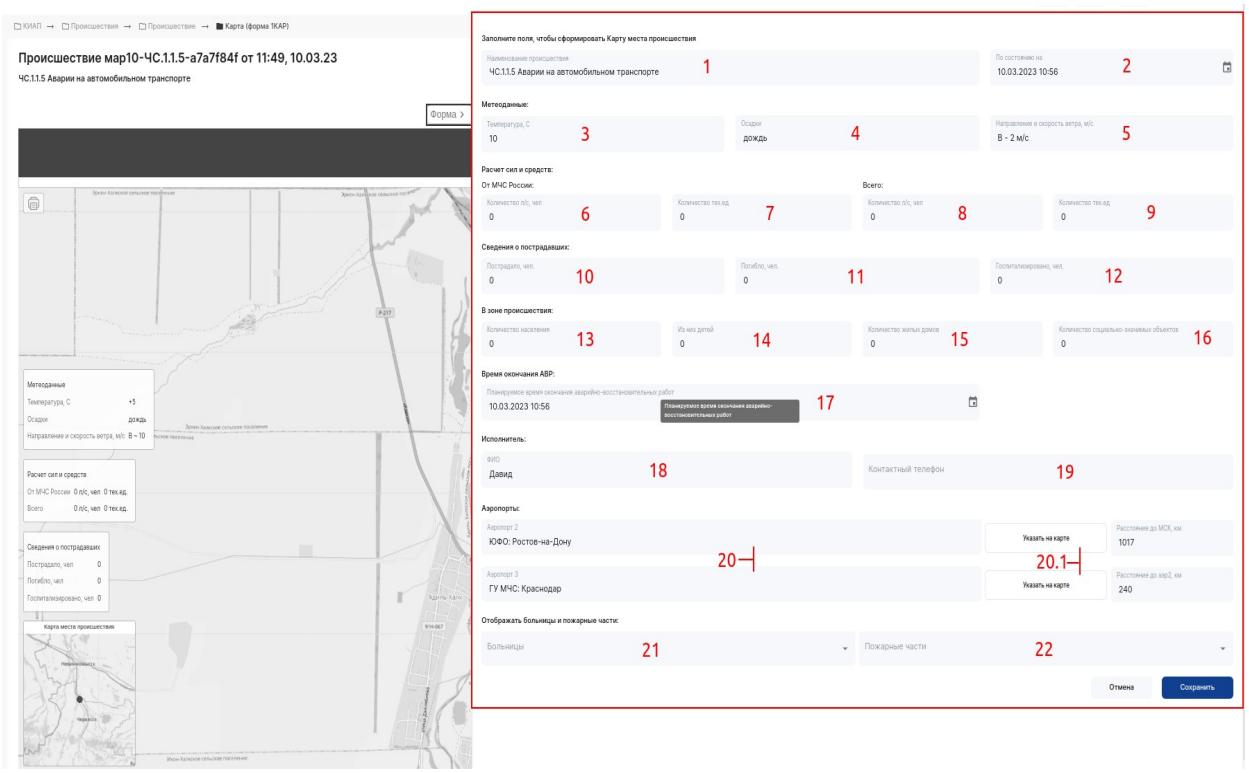



Рисунок 62 – Форма заполнения информационных элементов

1 – Наименование происшествия. *Данное поле заполняется автоматически. Также можно самостоятельно вписать необходимое наименование происшествия;*

2 – Состояние происшествия на указанную дату/время. *Чтобы выбрать дату/время, пользователь может вписать в поле вода дату/время или нажать на кнопку и в календаре прокликать необходимые значения;*

Метеоданные:

3 – Температура, °С;

4 – Осадки;

5 – Направление и скорость ветра, м/с;

Расчет сил и средств:

От МЧС России

6 – Количество л/с, чел (личного состава, человек). *Количество л/с указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

7 – Количество тех.ед (технических единиц). *Количество тех.ед указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

Всего

8 – Количество л/с, чел. *Количество л/с указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

9 – Количество тех.ед. *Количество тех.ед указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

Сведения о пострадавших:

10 – Пострадало, чел (человек). *Количество пострадавших указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

11 – Погибло, чел. *Количество погибших указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

12 – Госпитализировано, чел. *Количество госпитализированных указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

В зоне происшествия:

13 – Количество населения. *Количество населения указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

14 – Из них детей. *Количество детей указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

15 – Количество жилых домов. *Количество жилых домов указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

16 – Количество социально-значимых объектов. *Количество социально-значимых объектов указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;*

Время окончания АВР:

17 – Планируемое время окончания аварийно-восстановительных работ. *Чтобы выбрать дату/время, пользователь может вписать в поле вода дату/время или нажать на кнопку и в календаре прокликать необходимые значения;*

Исполнитель:

18 – ФИО (Фамилия Имя Отчество исполнителя). *Данное поел заполняется автоматически. Указывается ФИО действующего оператора. Также можно самостоятельно вписать необходимое ФИО;*

19 – Контактный телефон. *Данное поел заполняется автоматически. Указывается контактный телефон действующего оператора. Также можно самостоятельно вписать необходимый контактный телефон;*

Аэропорты:

20 – Аэропорт 2 и Аэропорт 3 *Данные поля заполняются автоматически посредством вписывания ближайшего аэропорта к зоне ЧС. Также можно самостоятельно вписать необходимые аэропорты;*

20.1 – Кнопка

– позволяет указать место необходимого аэропорта на карте, посредством всплывающего окна карты (Рисунок 63) и выбора необходимой точки на карте.

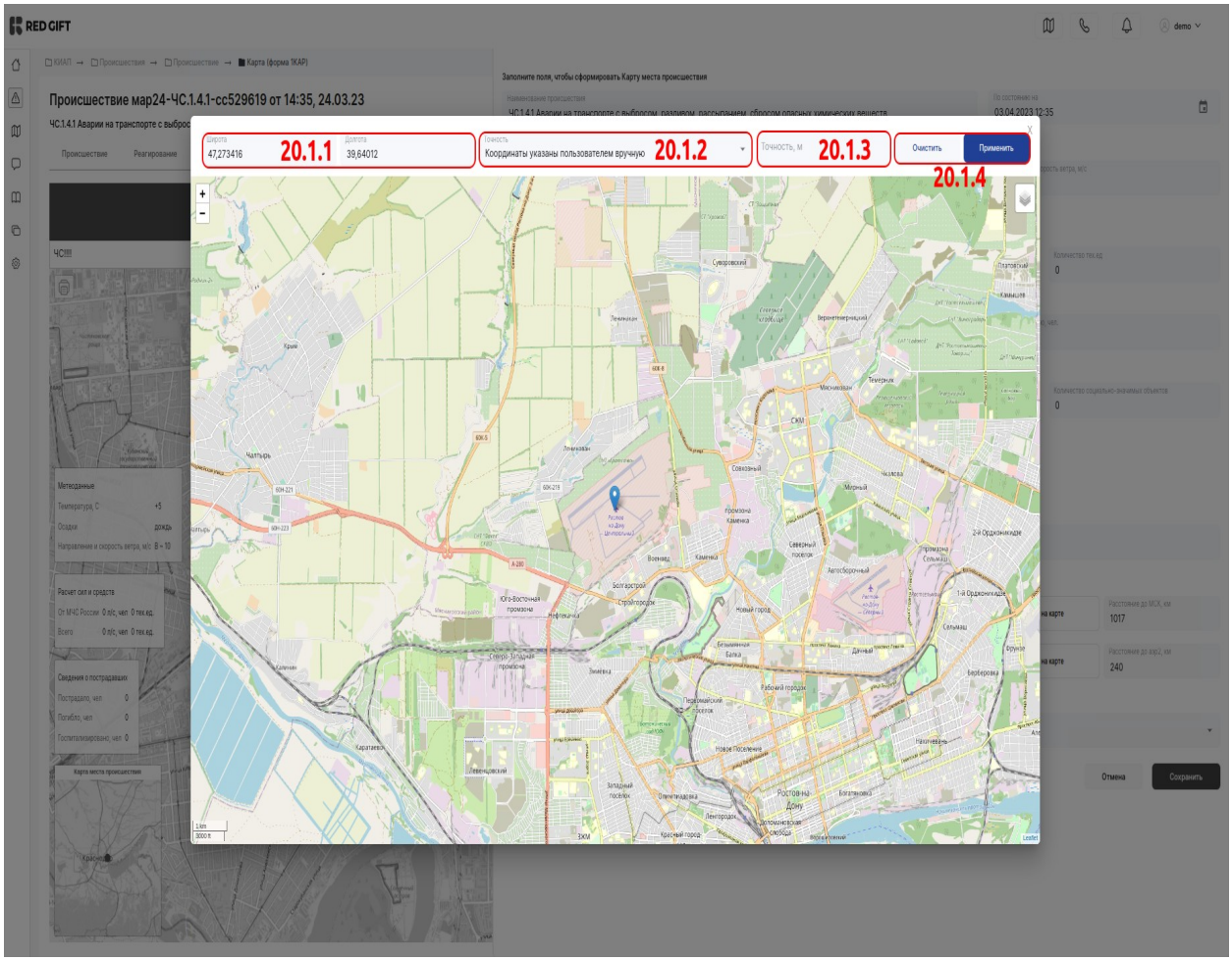



Рисунок 63 – Дополнительное окно карты

В данном окне присутствуют такие поля как:

20.1.1 – Широта и Долгота (проставляются автоматически при выборе необходимой точки на карте. Также можно самостоятельно вписать необходимую долготу и широту);

20.1.2 – Точность (При нажатии на данное поле всплывает список вариантов с выбором необходимой точности)

20.1.3 – Точность, м (метры) (значение точности указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ⇕);

20.1.4 – Кнопка Очистить позволяет отчистить введенные данные в поля, а кнопка Применить применить введенные данные;

Отображать больницы и пожарные части:

21 – Больницы. *При нажатии на данное поле всплывает список вариантов с выбором необходимой Больницы, существующей в Системе. Чтобы удалить выбранный объект нужно нажать на "крестик" в самом объекте, либо удалить все путём нажатия на кнопку* ×;

22 – Пожарные части. *При нажатии на данное поле всплывает список вариантов с выбором необходимой Пожарной части, существующей в Системе. Чтобы удалить выбранный объект нужно нажать на "крестик" в самом объекте, либо удалить все путём нажатия на кнопку* ×;

Для того, чтобы сохранить результат необходимо нажать на кнопку Сохранить, чтобы скрыть форму заполнения информации нажмите на кнопку Отмена или на кнопку Форма <.

Также можно распечатать Карту происшествий с помощью кнопки , которая находится в верхней левой части интерфейса пользователя.

*Примечание: Карта происшествия доступна только в происшествиях с уровнем ЧС.*

### 4.2.8 Донесения

Чтобы сформировать донесение о чрезвычайной ситуации в созданной карточке происшествия уровня ЧС необходимо выбрать в трехточечном меню КП пункт «Донесения» и нажать на кнопку Сформировать донесение (Рисунок 64).

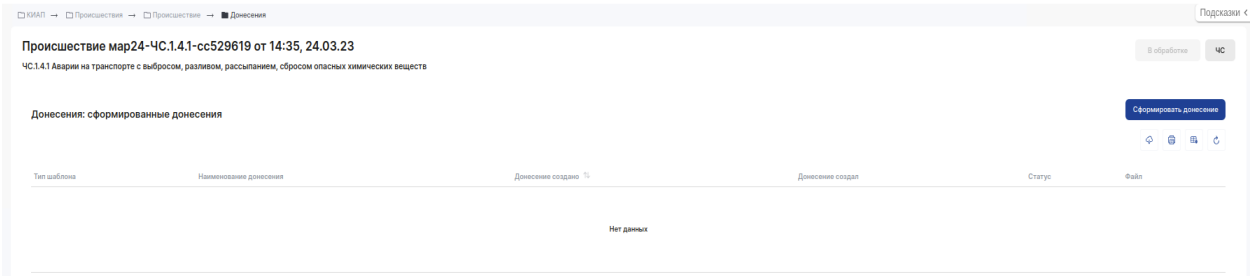
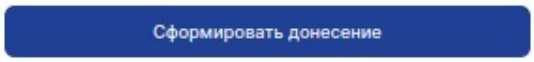
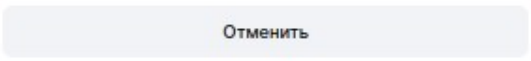



Рисунок 64 – Пункт меню – «Донесения»

В открытой меню Формирования донесения (Рисунок 65) необходимо указать Тип и Шаблон из представленного списка и нажать на кнопку




или



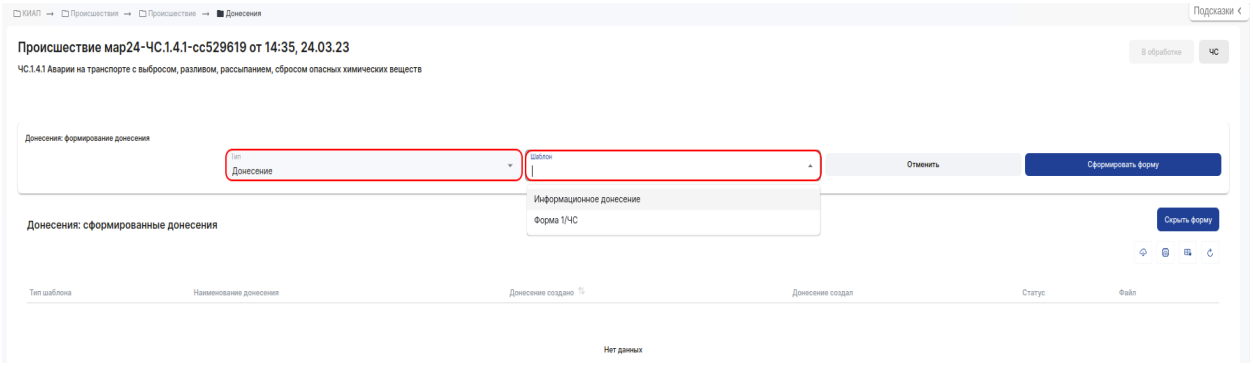




Рисунок 65 – Формирование донесения

В зависимости от выбранного шаблона (Например: "Информационное донесение") отобразиться форма заполнения информации (Рисунок 66).

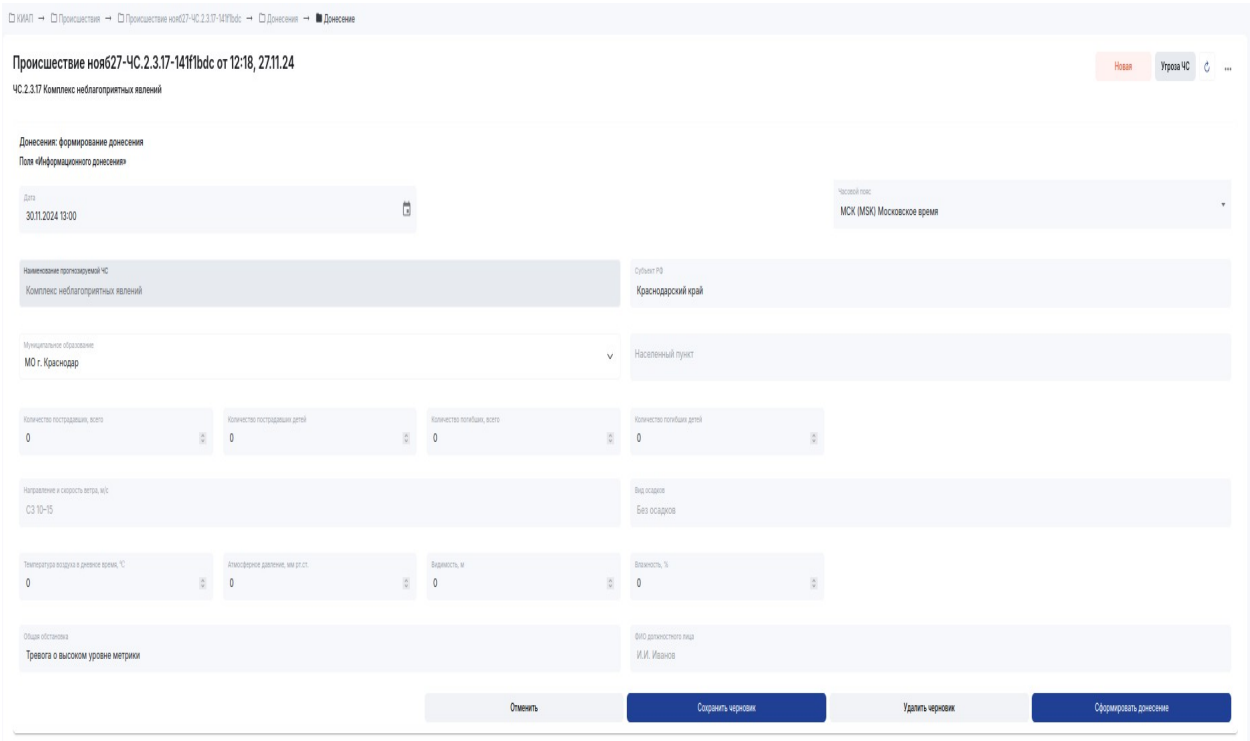



Рисунок 66 – Форма "Информационное донесение"

1 – Дата Чтобы выбрать дату/время, пользователь может вписать в поле вода дату/время или нажать на кнопку и в календаре прокликать необходимые значения;

2 – Часовой пояс. При нажатии на поле появляется список вариантов часовых поясов;

3 – Наименование прогнозируемой ЧС. Данное поле заполняется автоматически типом происшествия в КП;

4 – Субъект РФ. Данное поле заполняется автоматически Субъектом РФ, в котором произошло ЧС. Также можно самостоятельно вписать необходимый Субъект РФ;

5 – Муниципальное образование. Данное поле заполняется автоматически Муниципальным образованием, в котором произошло ЧС. При нажатии на поле появляется список вариантов Муниципальных образований, зарегистрированных в системе. Также можно самостоятельно вписать Муниципальное образование;

6 – Населенный пункт. Данное поле заполняется автоматически Населенным пунктом, в котором произошло ЧС. Также можно самостоятельно вписать Населенный пункт;

7 – Поля: Количество пострадавших, всего; Количество пострадавших, детей; Количество погибших, всего; Количество погибших детей. В данных полях информация указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;

8 – Направление и скорость ветра, м/с.

9 – Вид осадков. При нажатии на поле появляется всплывающее окно с выбором варианта, либо можно самостоятельно вписать Вид осадков;

10 – Поля: Температура воздуха в дневное время, °С; Атмосферное давление, мм

рт.ст.; Видимость, м; Влажность, %. В данных полях информация указывается путем вписывания числового значения, либо нажатием на кнопки увеличения или уменьшения значения ;

11 – Общая обстановка. В данном поле можно указать текстовую информацию об общей обстановке в рамках ЧС;

12 – Старший оперативный дежурный ЕДДС. При нажатии на поле появляется всплывающее окно с выбором варианта, либо можно самостоятельно вписать ФИО;

В случаи отмены создания Донесения ЧС посредством нажатия кнопки «Отменить» система сохраняет черновик Донесения ЧС. Сформированный черновик Донесения ЧС отображается в списке донесений (Рисунок 67). Чтобы удалить черновик донесения ЧС необходимо выбрать нужное Донесение ЧС и нажать на кнопку

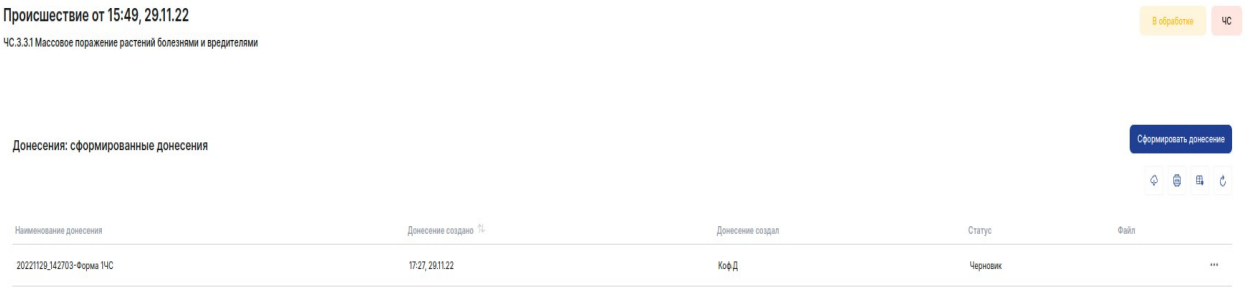



Рисунок 67 – Черновик Донесения в списке донесений

*Примечание: Сформировать донесение о чрезвычайной ситуации возможно только в карточки происшествия с типом происшествия «ЧС».*

### 4.2.9 Взаимодействие с внешними системами

Система может принимать карточки от внешних систем (Системы–112, Видеоаналитика, Датчики). Карточки приходят в интерфейс оператора и отображаются в списке происшествий со статусом «Новая», а в поле «Источник» отображается один из источников: «Система–112», «Видеоаналитика» и «Датчик». Обработка карточки происшествия далее осуществляется обычным способом. Пример карточки, полученной из Системы–112, приведен на (Рисунок 68), Видеоаналитики (Рисунок 69) и Датчика (Рисунок 70).

Система–112 — это система обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112» на территории субъекта Российской Федерации. Предназначена для обеспечения оказания экстренной помощи населению при угрозах жизни и здоровья, для уменьшения материального ущерба при несчастных случаях, авариях, пожарах, нарушениях общественного порядка и при других происшествиях и чрезвычайных ситуациях, а также для информационного обеспечения единых дежурно–диспетчерских служб (ЕДДС) муниципальных образований.

В карточке данного типа имеется раскрывающееся поле «Данные из внешней системы» с дополнительной информацией о карточке, созданной в Системе–112. Данная

информация содержит: дату и время создания карточки в Системе–112, общие данные о происшествии, данные оператора, создавшего карточку в Системе–112, общее состояние реагирования, уточнения по местоположению и т.п.

Просмотр и настройки системы для взаимодействия с внешними системами находятся в меню «Параметры –> Подсистемы и АИС». Настройки системы в данном случае доступны только Администратору.

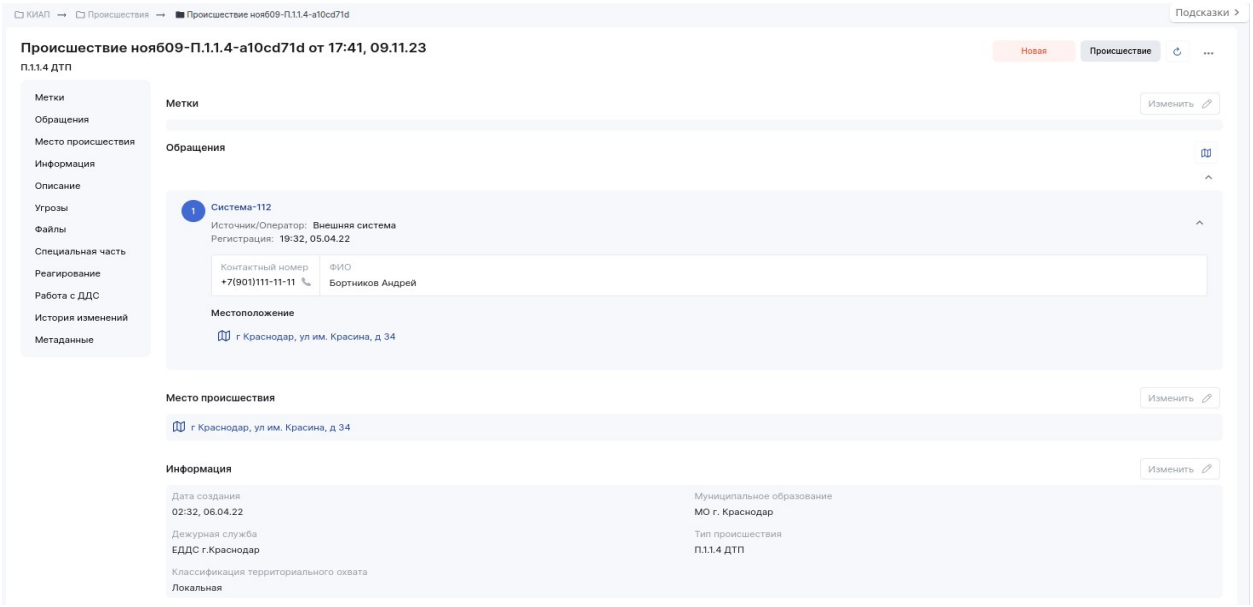



Рисунок 68 – Карточка происшествия, полученная из Системы–112

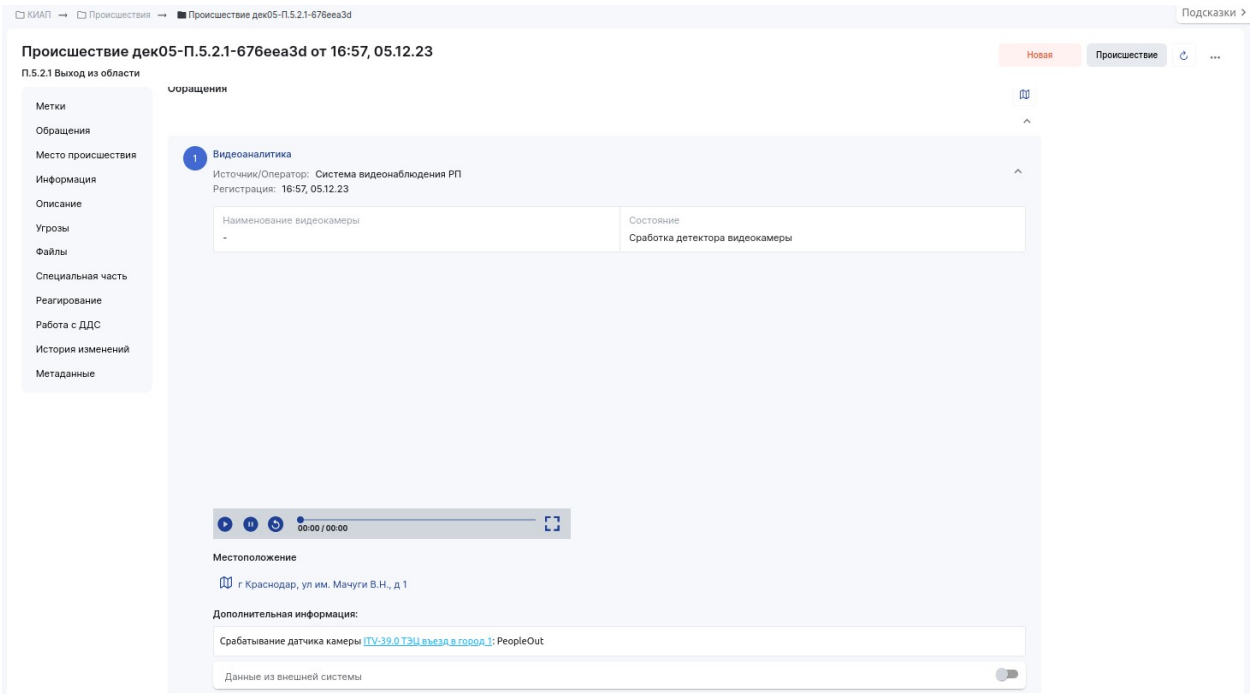



Рисунок 69 – Карточка происшествия, полученная из системы Видеоаналитики

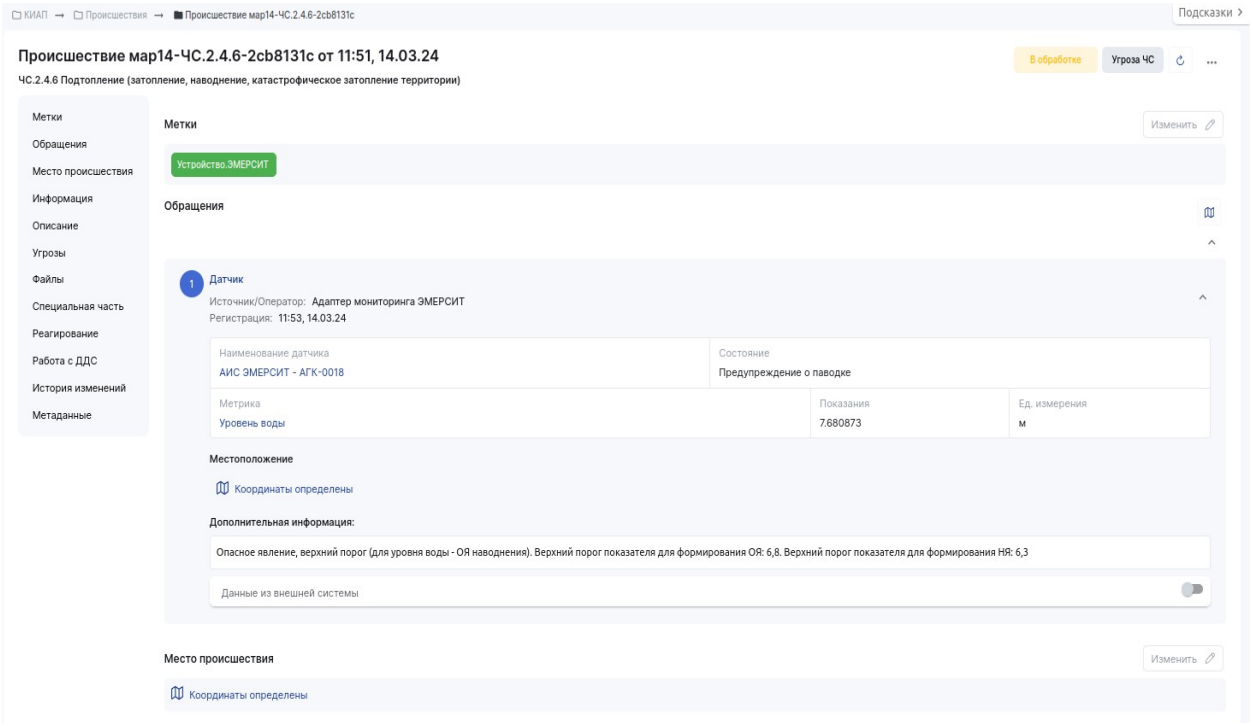



Рисунок 70 – Карточка происшествия, полученная от Датчика

### 4.2.10 Поручения

Для заданных пунктов Алгоритма реагирования пользователь может сформировать Поручение с целью назначения задания взаимодействующим организациям или должностным лицам.

Поручение отображается во вкладке «Реагирование» в нижней части карточки происшествия.

Поручение может являться одни из пунктов плана реагирования или может быть сформировано независимо от пункта плана реагирования, если на то требуют обстоятельства.

Чтобы сформировать нужно нажать на кнопку “Создать поручение” (Рисунок 71).

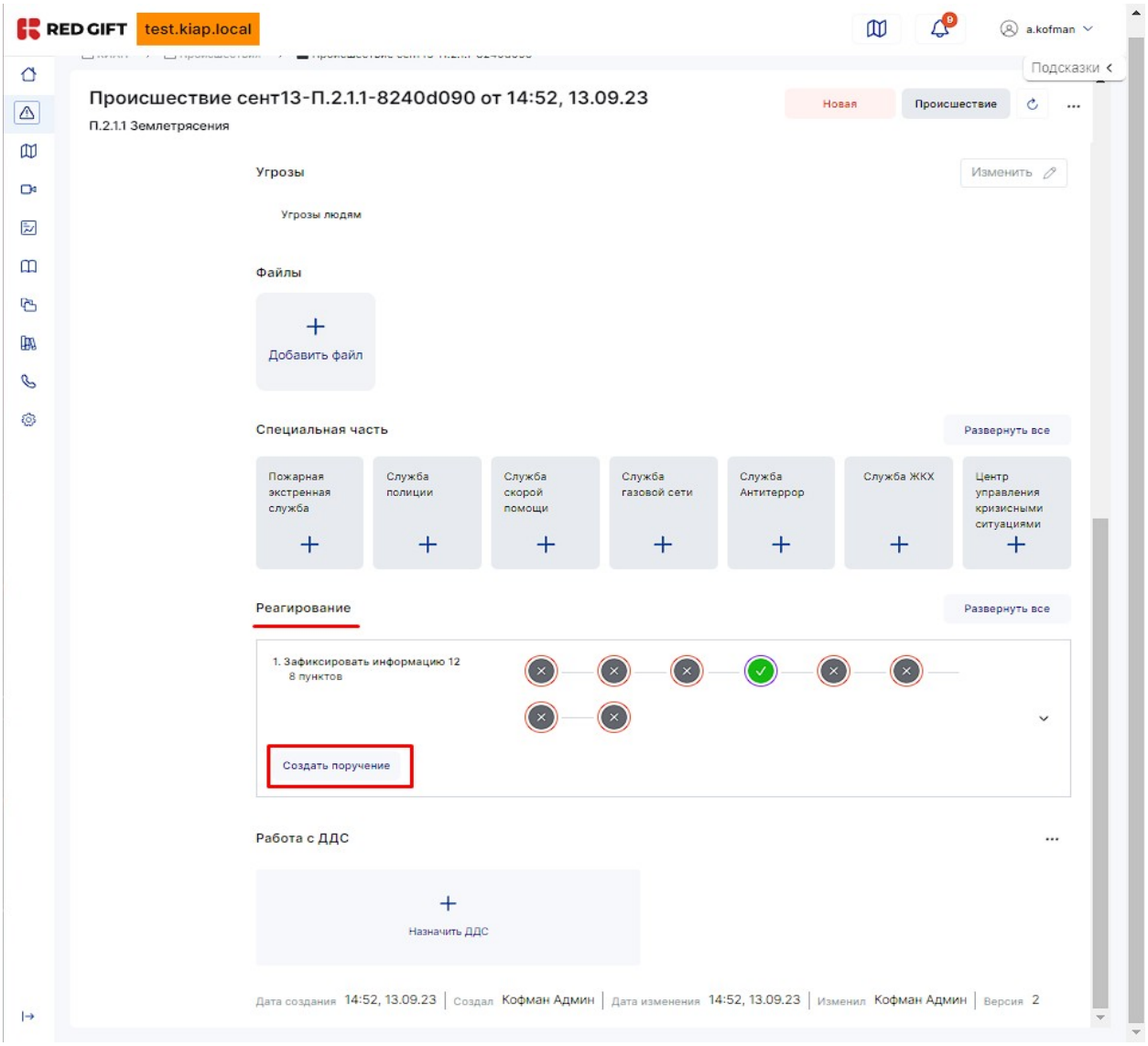



Рисунок 71 – Кнопка создания поручения в карточки происшествия

Далее откроется форма (Рисунок 72) заполнения поручения, где нужно указать соответствующую информацию:

- Время выполнения в минутах;
- Фиксированная часть времени;
- Ответственный;
- Тип пункта плана;
- Описание поручения;
- Выбрать исполнителя поручений.

А также указать будет ли поручение Обязательно к выполнению. Данный признак будет информировать исполнителя о срыве срока исполнения поручения путем приходящего уведомления.

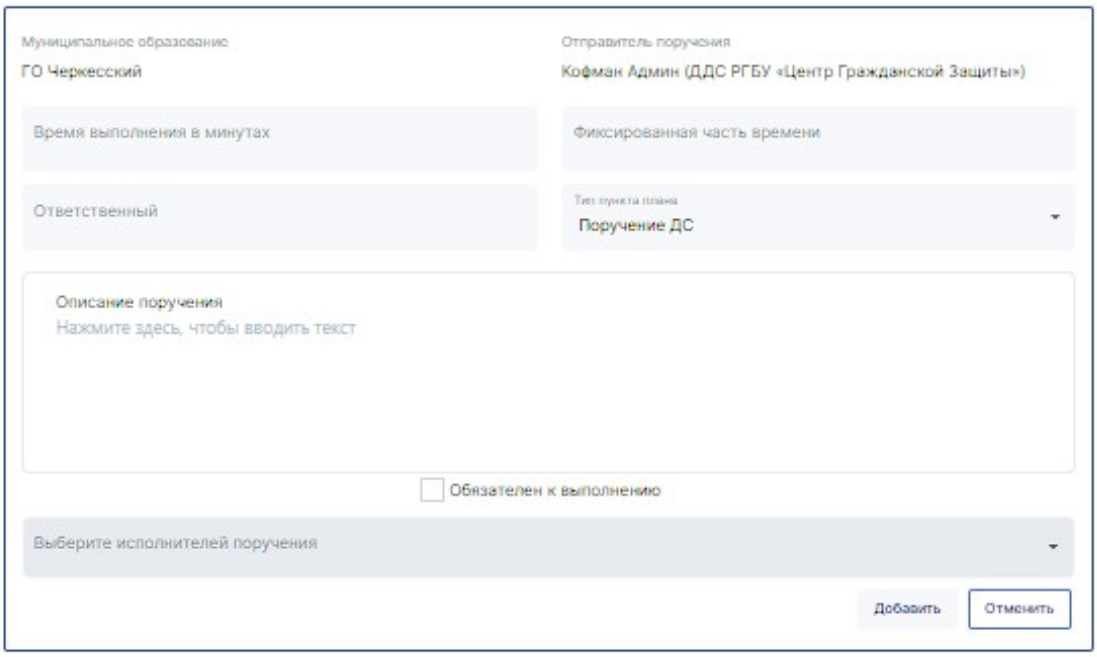



Рисунок 72 – Форма создания нового поручения

После создания, поручение будет назначено на исполнителя и отобразиться в подразделе "Поручения" Раздела "События" (Рисунок 73).

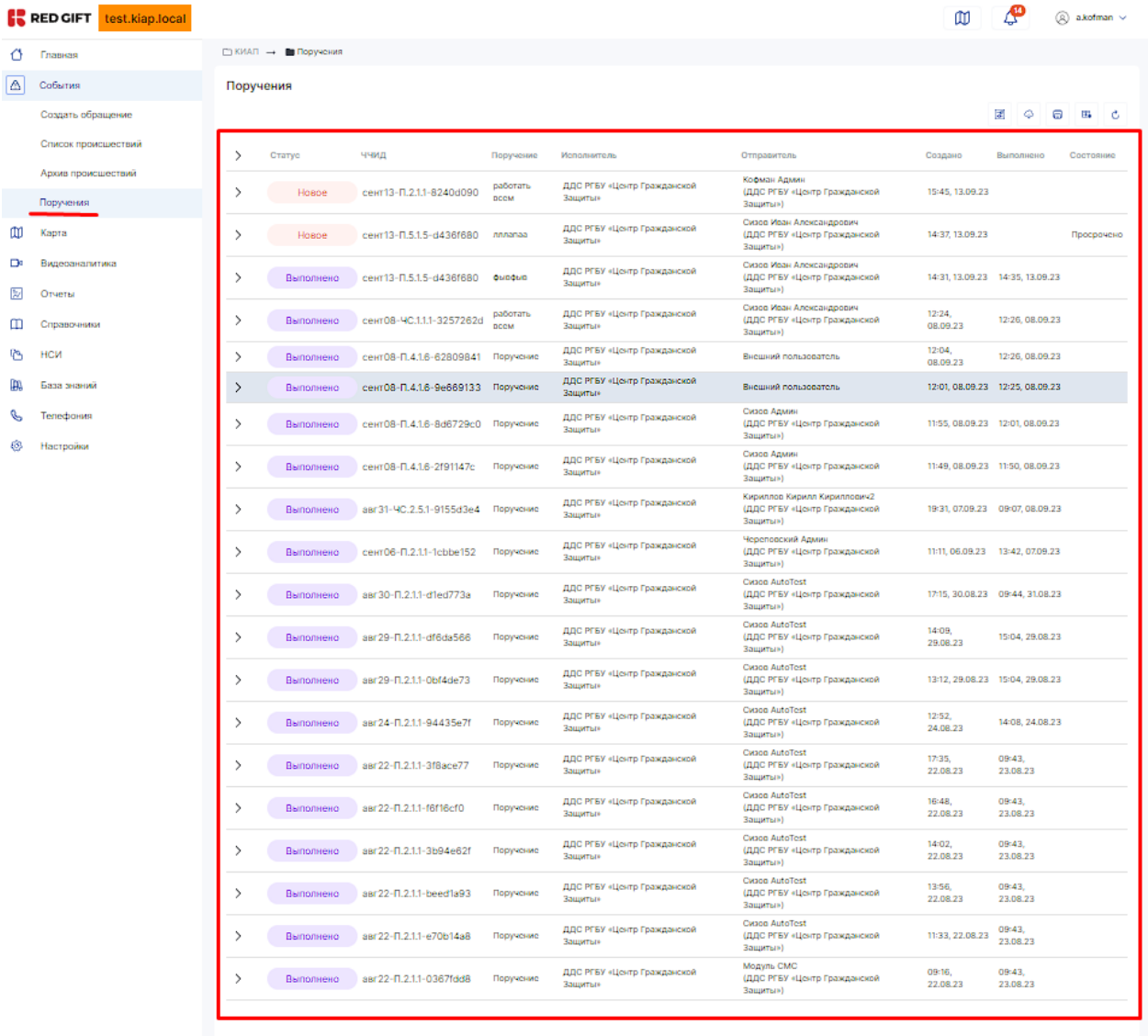



Рисунок 73 – Подраздел меню "Поручения"

Также в разделе "Поручения" доступна фильтрация Поручений по следующим признакам:

- по Типу;
- по Статусу;
- по Периоду создания;
- по Периоду выполнения.

Чтобы отработать поручение, необходимо в "Списке происшествий" нажать на нужное Поручение (Рисунок 74) и нажать на Кнопку "Выполнить", также можно сделать Отчет по поручению, нажав на кнопку "Отчет по поручению" и написать необходимую информацию в появившемся текстовом поле.

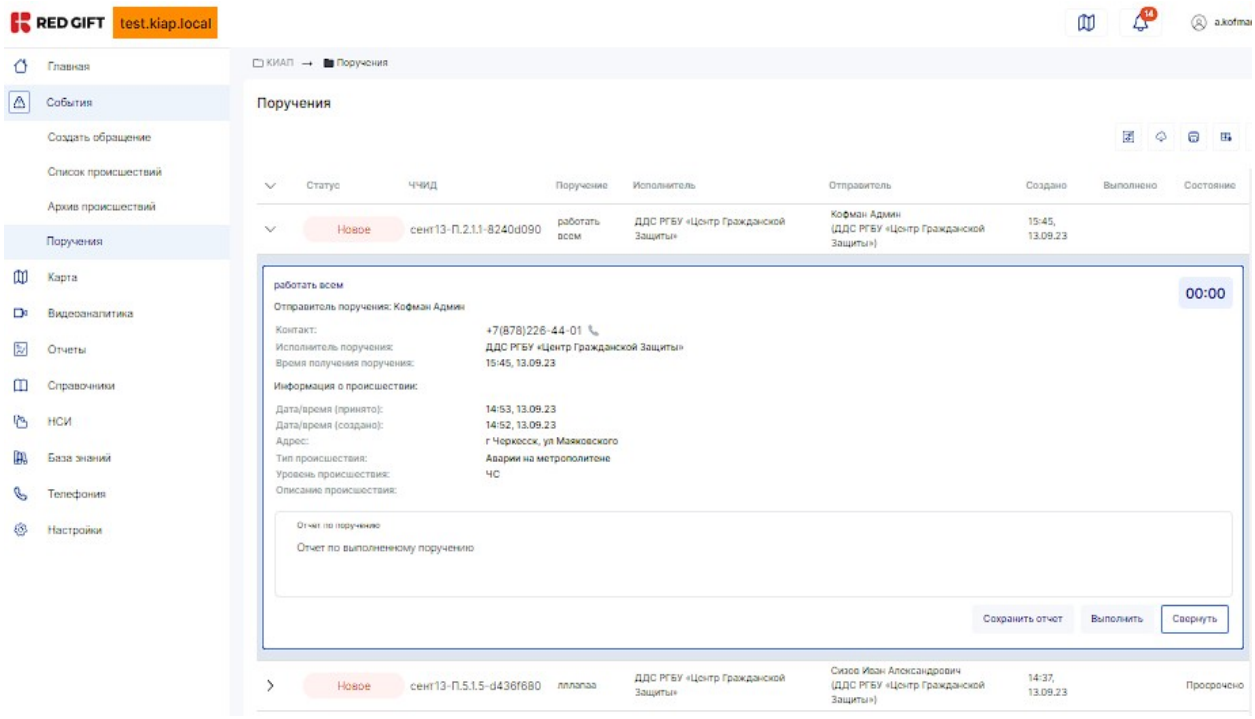



Рисунок 74 – Выпадающая форма отработки поручения

### 4.2.11 Работа с прогнозами

Чтобы сформировать прогноз происшествия уровня "ЧС" необходимо в карточке происшествия уровня "ЧС" нажать на трехточеное меню и выбрать пункт "Прогноз" (Рисунок 75)

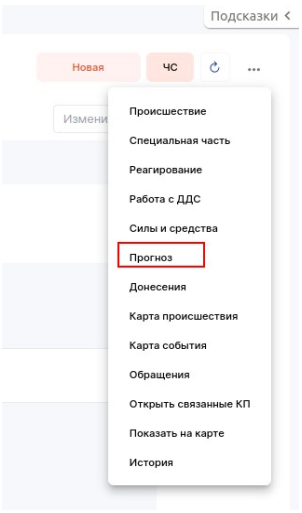



Рисунок 75 – Пункт трехточеного меню "Прогноз"

Далее пользователь попадает в список сформированных запросов. Для создания прогноза необходимо нажать на кнопку "Сформировать прогноз". Откроется окно формирования прогноза, где необходимо выбрать шаблон и нажать на кнопку "Создать форму". (Рисунок 76)

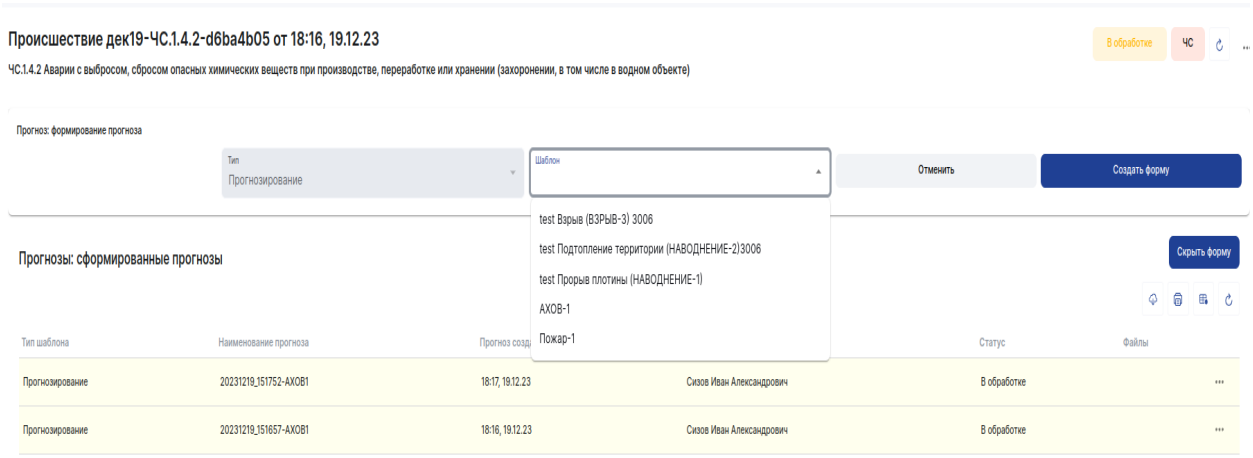



Рисунок 76 – Выбор шаблона прогноза

После создания формы откроется окно заполнения детальной информации по прогнозу в зависимости от выбранного ранее шаблона, например “Взрыв ТВВ (ВЗРЫВ-3)” (Рисунок 77)

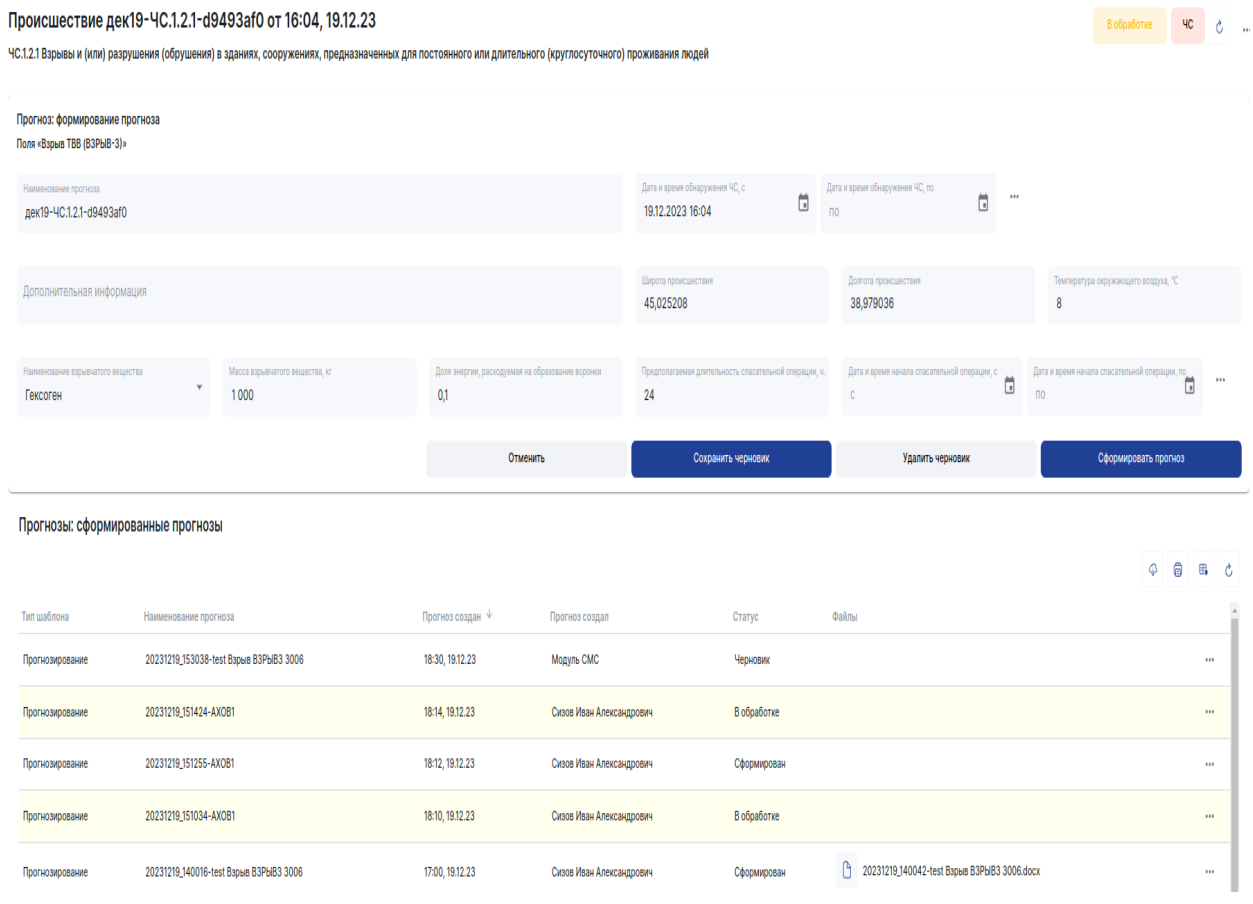



Рисунок 77 – Детальная форма формирования прогноза

После заполнения всей представленной информации пользователь может сформировать прогноз путем нажатия на кнопку “Сформировать прогноз” или сохранить как черновик, путем нажатия на соответствующую кнопку.

Далее новый прогноз отобразится в списке прогноз в статусе "В обработке", по окончанию которого будет сформирован прогноз в статусе "Сформирован".

Чтобы посмотреть сформированный прогноз необходимо нажать на необходимый прогноз в списке прогнозов.

После откроется карточка прогноза с картой моделирования того или иного события, выбранного ранее (Рисунок 78)

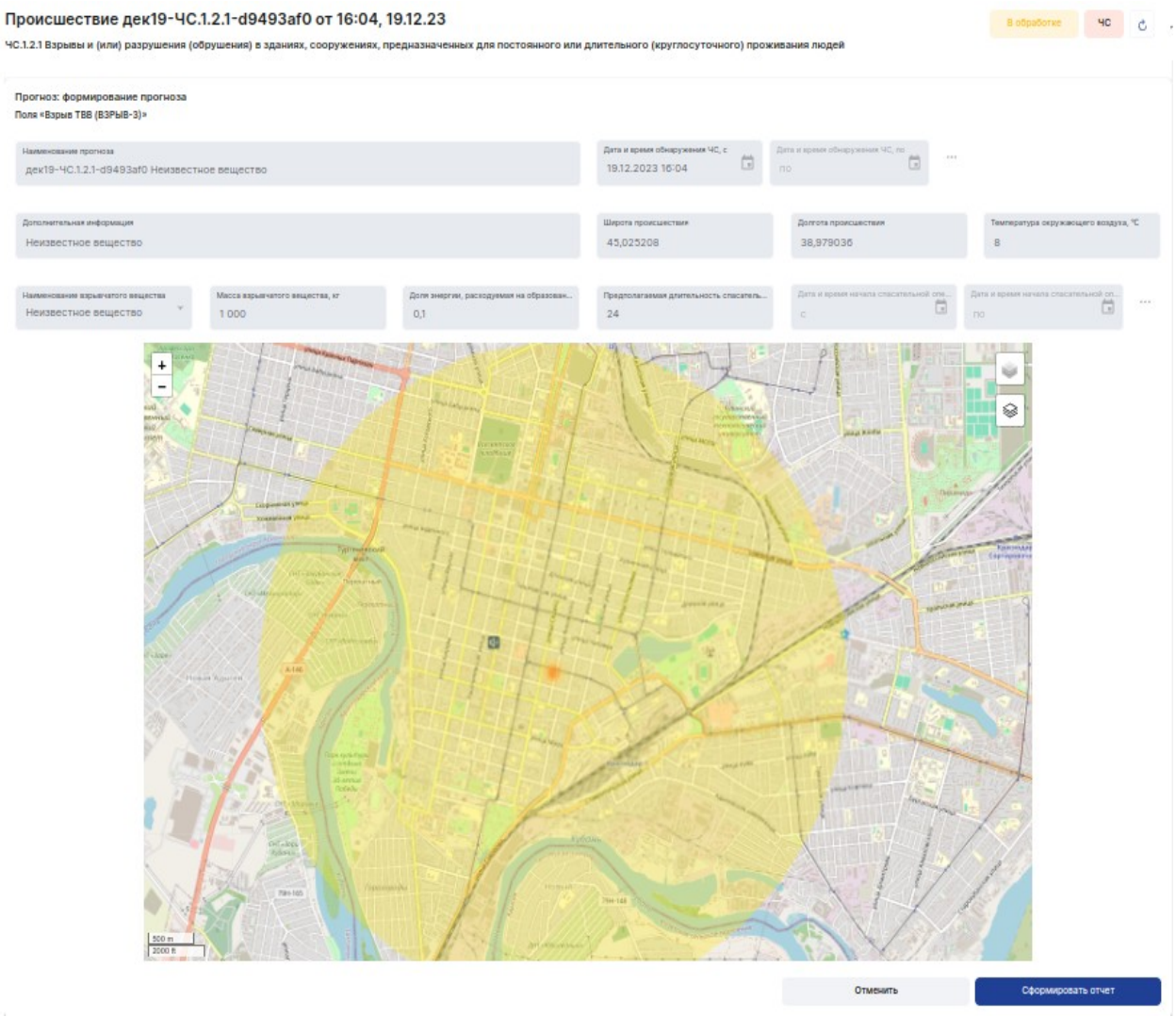



Рисунок 78 – Карточка прогноза

Также пользователь может сформировать отчет по прогнозу. Для этого необходимо нажать на кнопку "Сформировать отчет".

Сформированный отчет отобразится в списке прогнозов в колонке "Файлы" и будет доступен для скачивания (Рисунок 79)

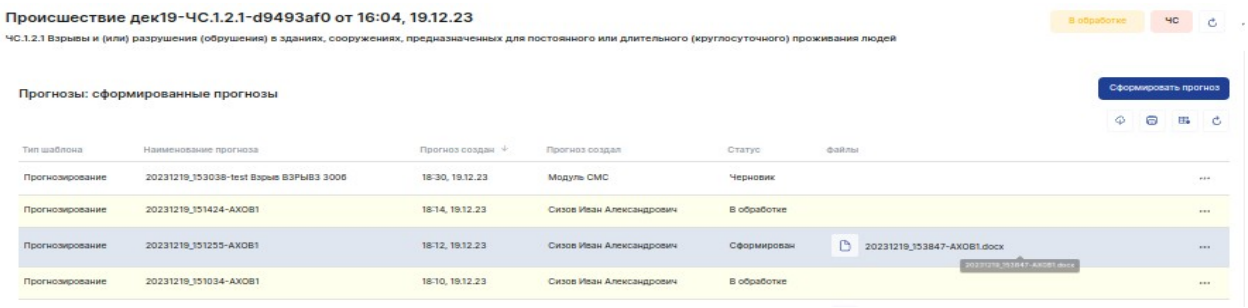



Рисунок 79 – Сформированный отчет в списке прогнозов

## 4.3 Работа со справочниками

### 4.3.1 Справочник «Организации»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе организаций следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Организации» (Рисунок 80).

Подробная информация об организации представлена в карточке организации (Рисунок 81). Чтобы открыть карточку организации следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новую организацию следует открыть список организаций, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новую», в открывшейся форме создания ввести параметры новой организации. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой записи следует нажать кнопку «Отмена».

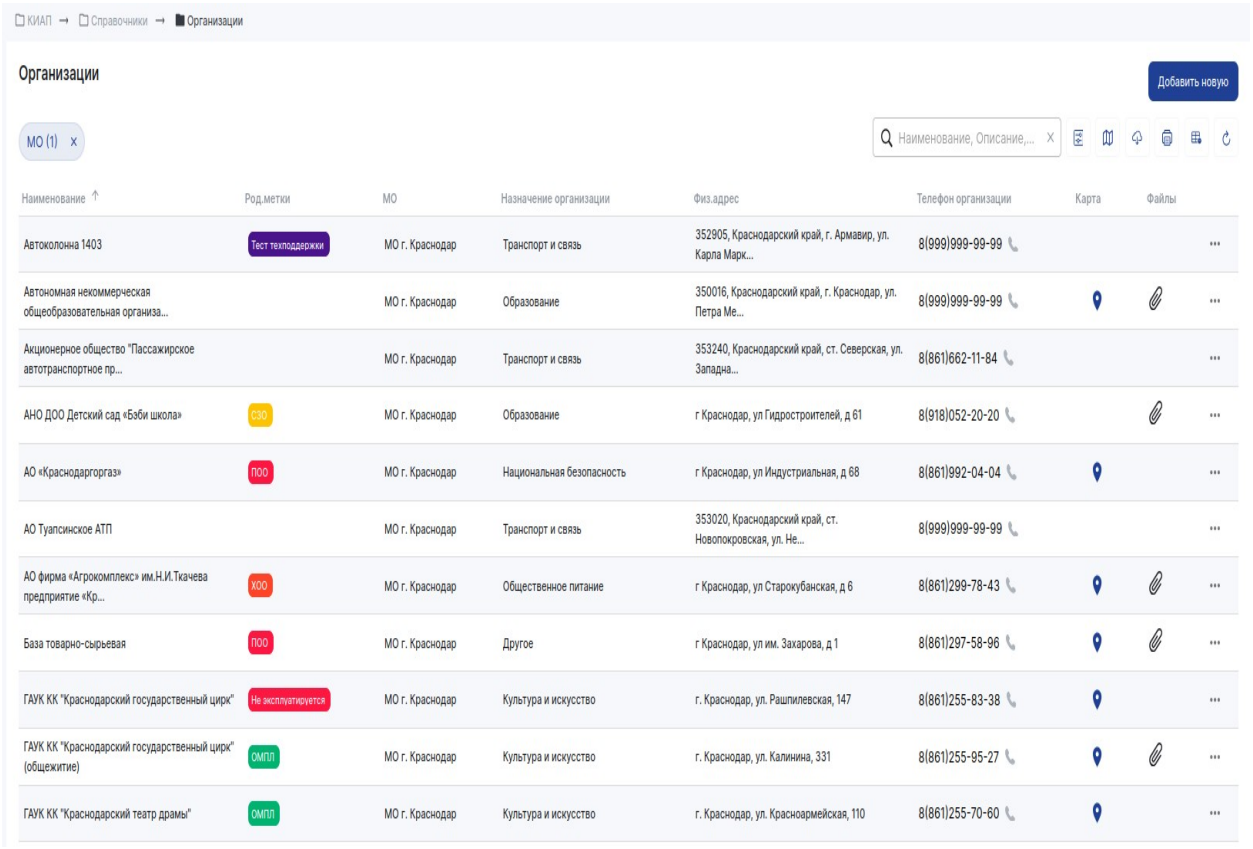



Рисунок 80 – Список организаций

Для того, чтобы изменить параметры организации следует в списке организаций нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

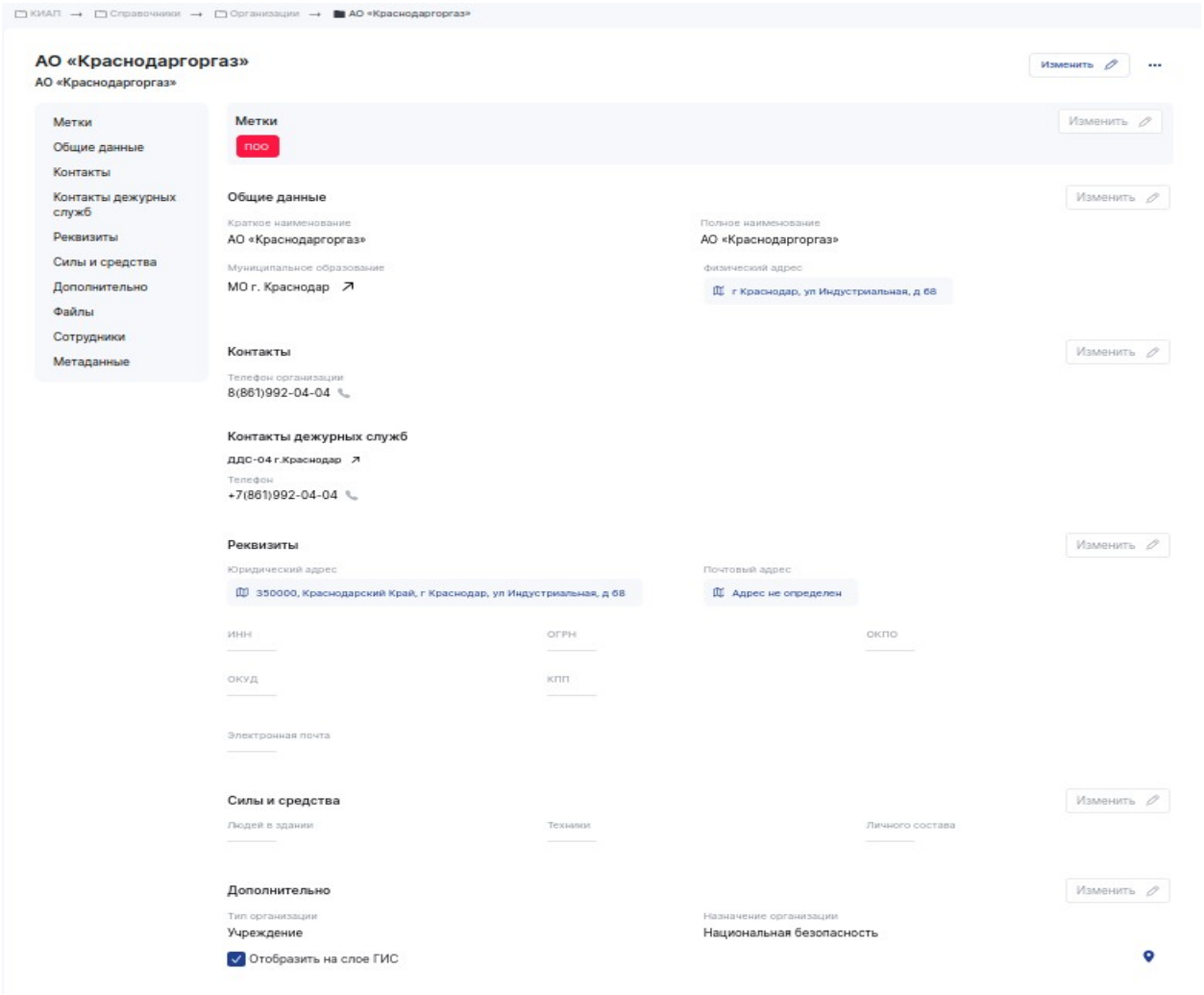



Рисунок 81 – Карточка организации

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей в организации следует нажать кнопку ••• в списке организаций и выбрать пункт «История» или нажать кнопку

в самой карточке организации.

Чтобы посмотреть местоположение объекта на карте, в списке КП следует нажать кнопку 📍 в правой части строки карточки, либо в самой карточке объекта.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

### 4.3.2 Справочник «Должностные лица»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе должностных лиц следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Должностные лица» (Рисунок 82).

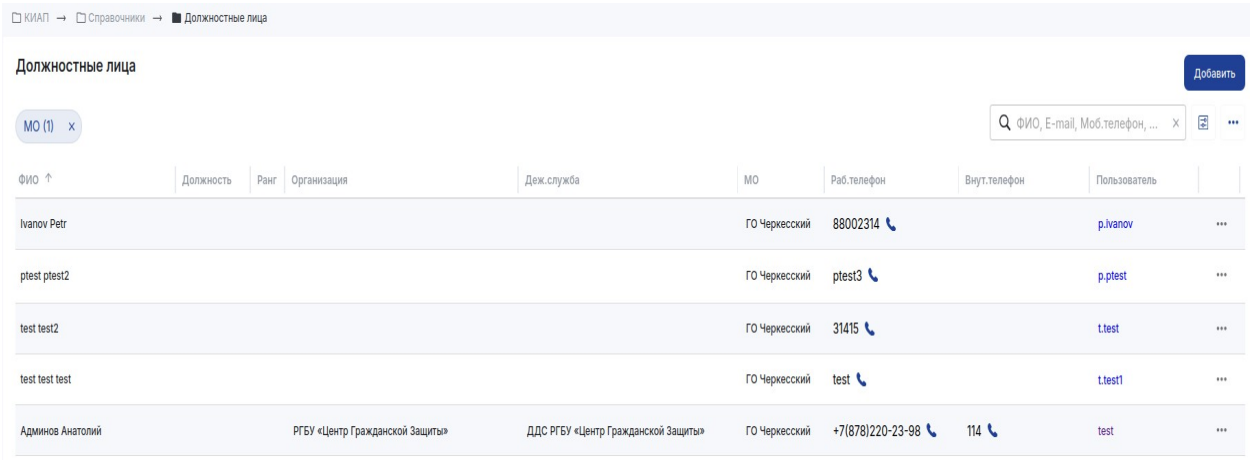



Рисунок 82 – Список должностных лиц

Подробная информация о должностном лице представлена в карточке должностного лица (Рисунок 83). Чтобы открыть карточку должностного лица следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

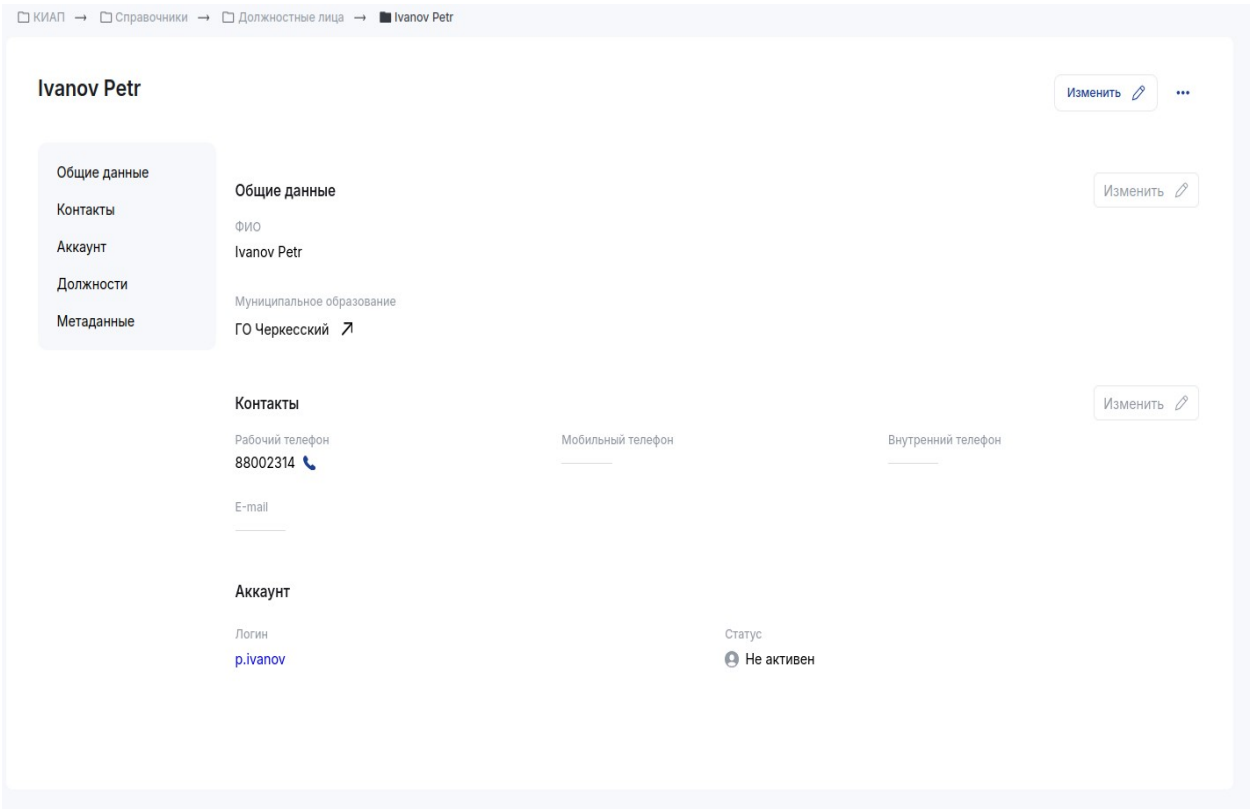



Рисунок 83 – Карточка должностного лица

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новое должностное лицо следует открыть список должностных лиц, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новое», в открывшейся форме создания ввести параметры нового должностного лица. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой записи следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры должностного лица следует в списке должностных лиц следует нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с карточкой должностного лица следует нажать кнопку ••• в списке должностных лиц и выбрать пункт «История» или нажать кнопку История в самой карточке должностного лица.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

### 4.3.3 Справочник «Дежурные службы»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе дежурных служб следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Дежурные службы» (Рисунок 84).

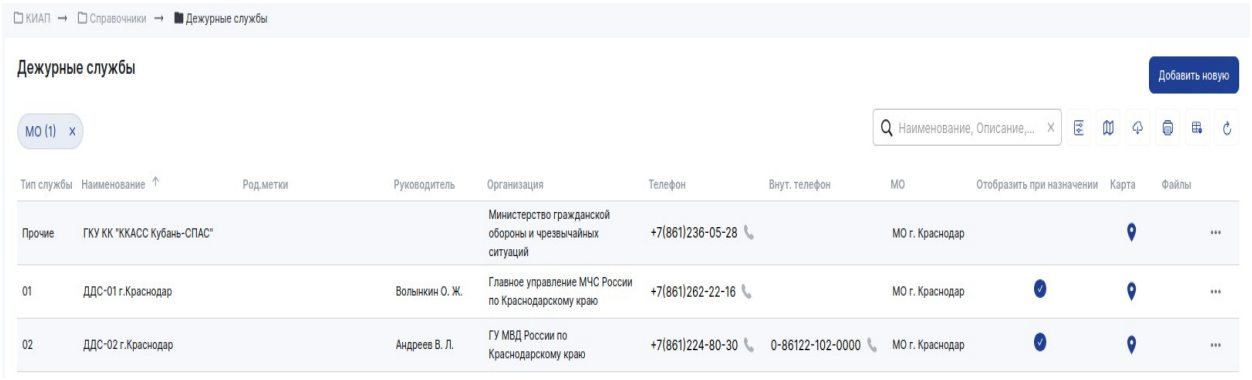



Рисунок 84 – Список дежурных служб

Подробная информация о дежурной службе представлена в карточке дежурной службы (Рисунок 85). Чтобы открыть карточку дежурной службы следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новую дежурную службу следует открыть список дежурных служб, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новую», в открывшейся форме создания ввести параметры новой дежурной службы. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой дежурной службы следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры дежурной службы следует в списке дежурных служб нажать кнопку •••и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с карточкой дежурных служб следует нажать кнопку ••• в списке дежурных служб и выбрать пункт «История» или нажать кнопку История в самой карточке дежурной службы.

Чтобы посмотреть местоположение объекта на карте, в списке КП следует нажать кнопку 📍 в правой части строки карточки, либо в самой карточке объекта.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

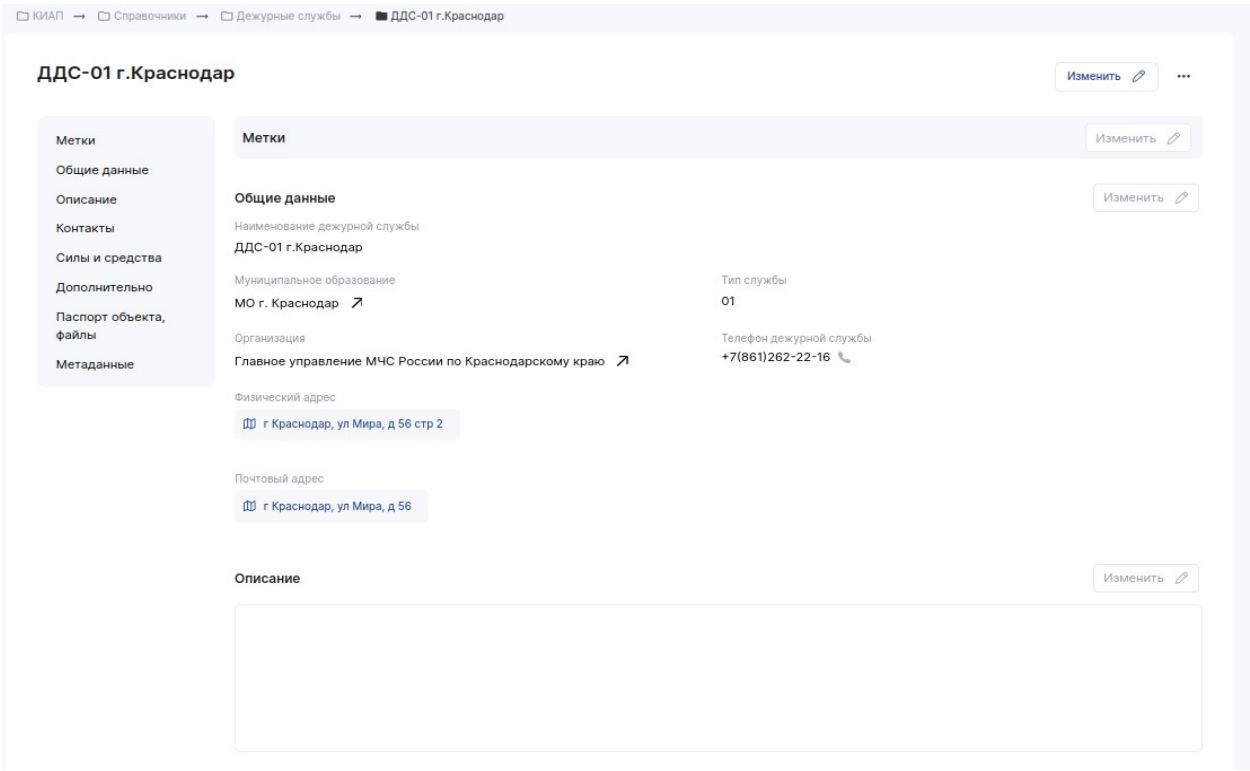



Рисунок 85 – Карточка дежурной службы

*Примечание: при работе со справочниками «Организации», «Дежурные службы», «Должностные лица» следует соблюдать корректный порядок добавления объектов: сначала создаётся организация, затем должностное лицо и только потом дежурная служба, связанная с данной организацией и должностным лицом.*

### 4.3.4 Справочник «Муниципальные образования»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе муниципальных образований следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Муниципальные образования» (Рисунок 86).

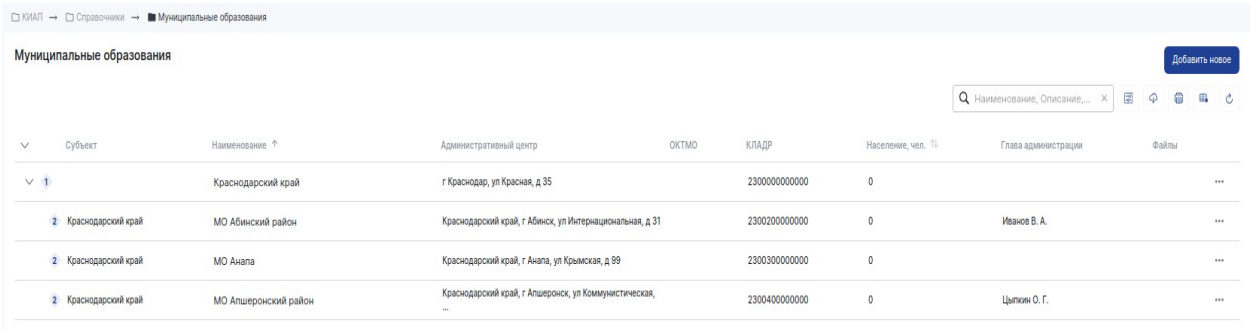



Рисунок 86 – Список муниципальных образований

Подробная информация о муниципальном образовании представлена в карточке муниципального образования (Рисунок 87). Чтобы открыть карточку муниципального образования следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

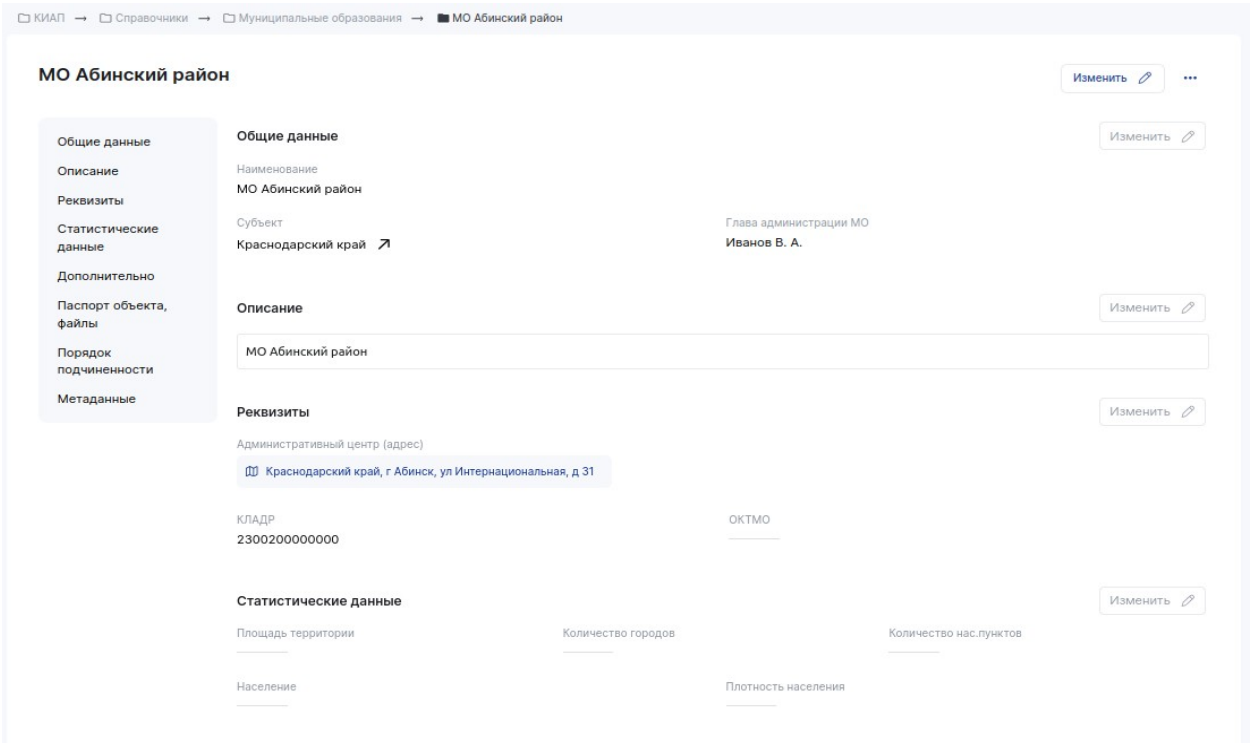



Рисунок 87 – Карточка муниципального образования

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новое муниципальное образование следует открыть список муниципальных образований, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новое», в открывшейся форме создания ввести параметры нового муниципального образования. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания нового муниципального образования следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры муниципального образования следует в списке муниципальных образований нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые

параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с карточкой муниципального образования следует нажать кнопку ••• в списке муниципальных образований и выбрать пункт «История» или нажать кнопку История в самой карточке муниципального образования.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

### 4.3.5 Справочник «Видеокамеры»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе видеокамер наблюдения следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Видеокамеры» (Рисунок 88).

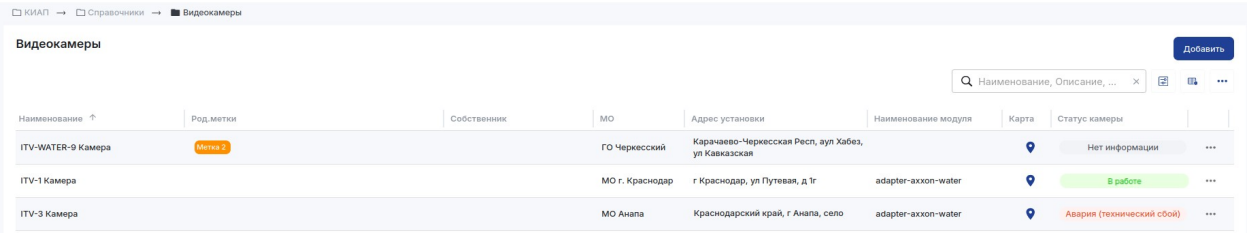



Рисунок 88 – Список видеокамер

Подробная информация о видеокамере представлена в карточке видеокамеры (Рисунок 89). Чтобы открыть карточку видеокамеры следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новую видеокамеру следует открыть список видеокамер, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новую», в открывшейся форме создания ввести параметры новой видеокамеры. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой видеокамеры следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры видеокамеры следует в списке нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с карточкой видеокамеры следует нажать кнопку ••• в списке видеокамер и выбрать пункт «История» или нажать кнопку История в самой карточке видеокамеры.

Чтобы посмотреть местоположение объекта на карте, в списке КП следует нажать кнопку в правой части строки карточки, либо в самой карточке объекта.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

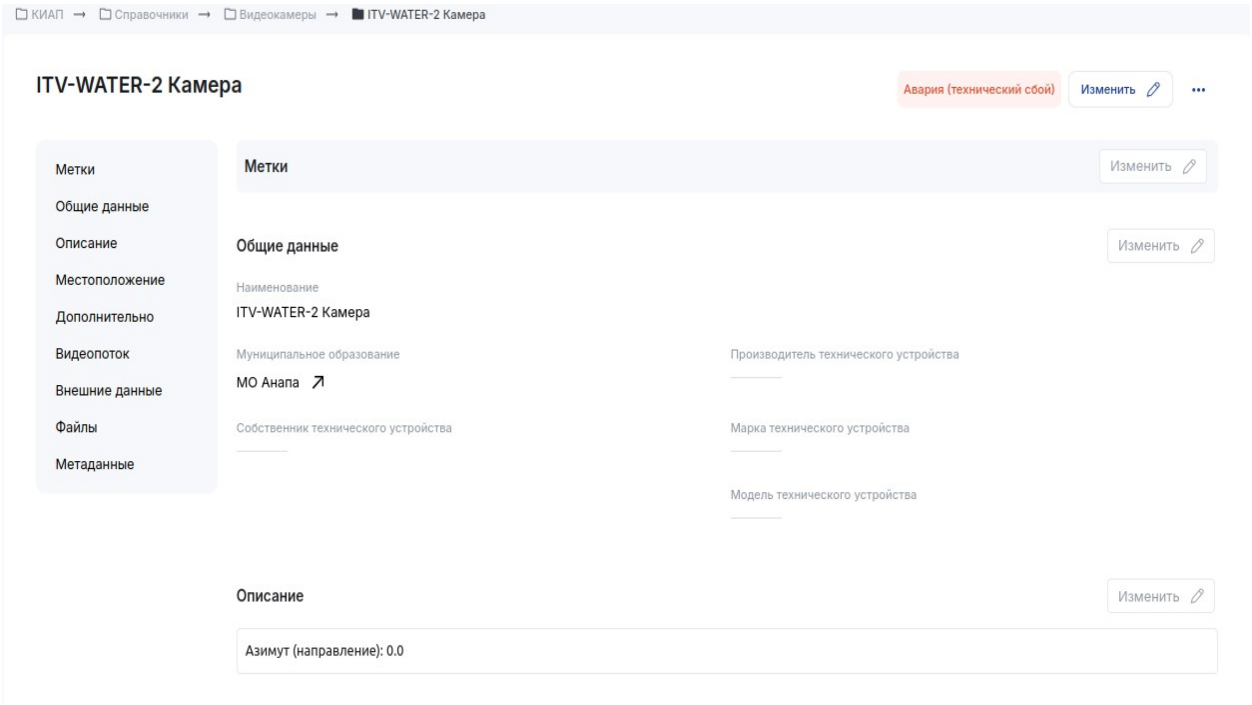



Рисунок 89 – Карточка видеокамеры

### 4.3.6 Справочник «Датчики»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе датчиков следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Датчики» (Рисунок 90).

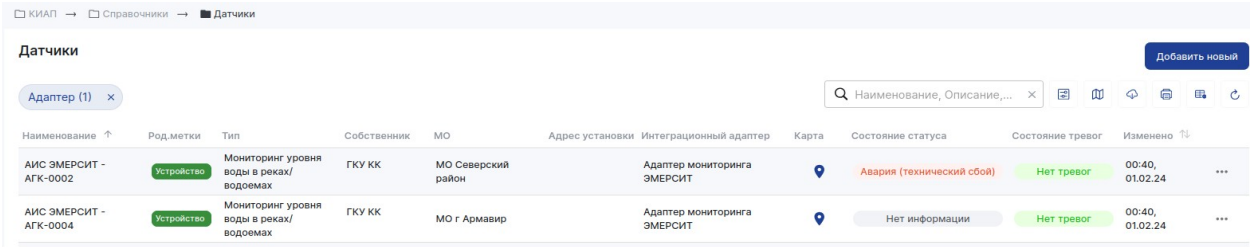



Рисунок 90 – Список датчиков

Подробная информация о датчике представлена в карточке датчика (Рисунок 91). Чтобы открыть карточку датчика следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новый датчик следует открыть список датчиков, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новый», в открывшейся форме создания ввести параметры нового датчика. Для сохранения

результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания нового датчика следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры датчика следует в списке нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с карточкой датчика следует нажать кнопку ••• в списке датчиков и нажать пункт «История» или нажать кнопку История в самой карточке датчика.

Чтобы посмотреть местоположение объекта на карте, в списке КП следует нажать кнопку 📍 в правой части строки карточки, либо в самой карточке объекта.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

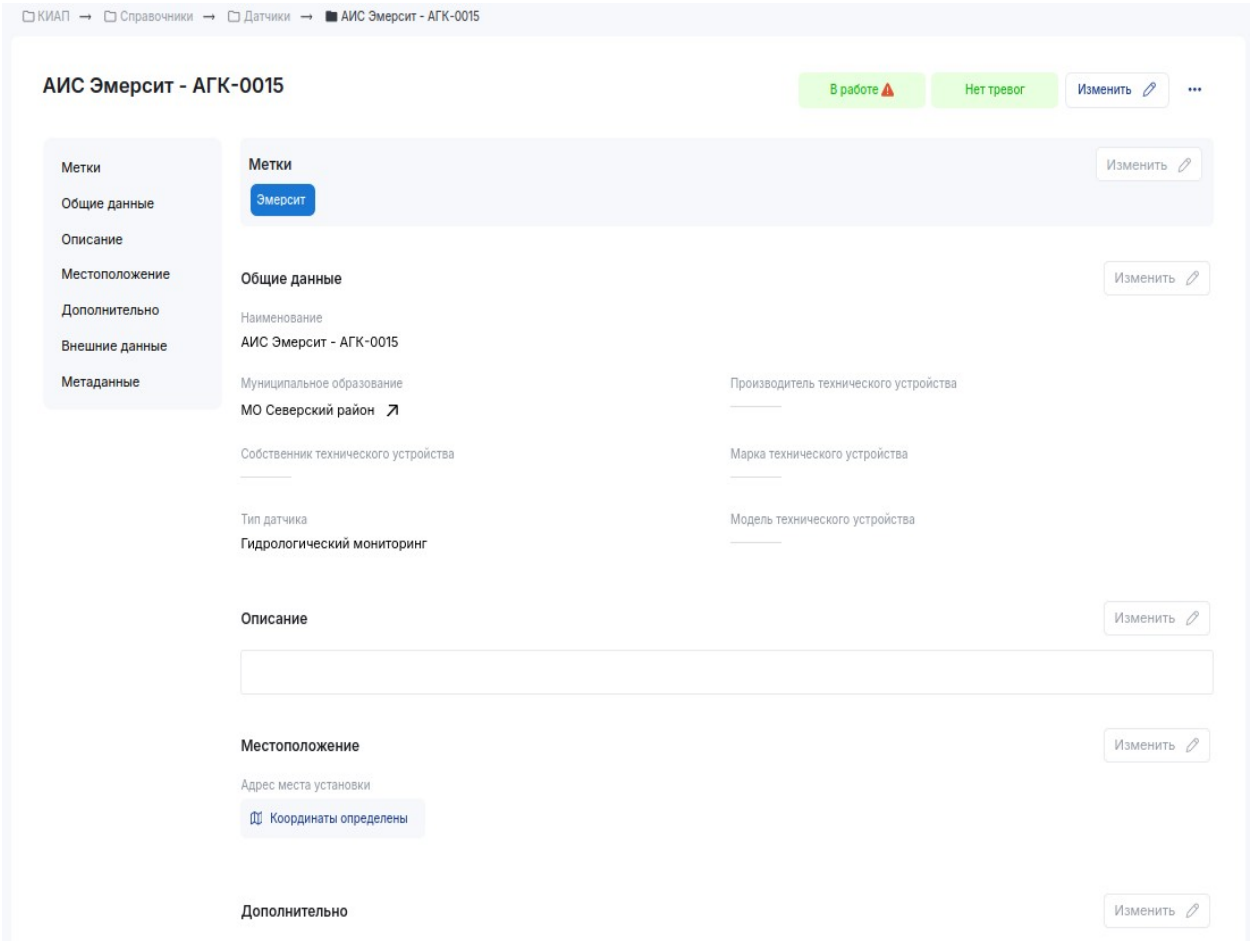



Рисунок 91 – Карточка датчика

### 4.3.7 Справочник «Алгоритмы реагирования»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе алгоритмов реагирования по происшествиям следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Алгоритмы реагирования» (Рисунок 92).

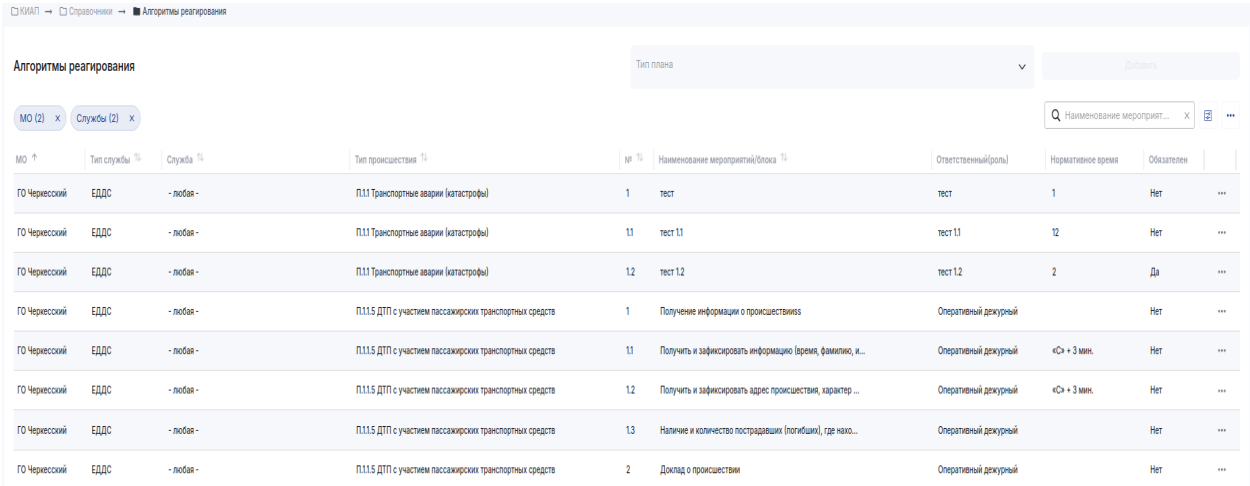



Рисунок 92 – Алгоритмы реагирования

Подробная информация о мероприятии представлена в карточке пункта алгоритма реагирования (Рисунок 93). Чтобы подробную информацию о мероприятии следует

кликнуть по пункту алгоритма в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новое мероприятие (пункт) следует открыть список, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новый», в открывшейся форме создания ввести параметры нового мероприятия(пункта). Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания нового пункта следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры пункта следует в списке нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре подробной информации о мероприятии, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с пунктом алгоритма реагирования следует нажать кнопку ••• в списке алгоритмов реагирования и выбрать пункт «История» или нажать кнопку История в самом пункте алгоритма реагирования.

Чтобы удалить пункт из списка следует нажать кнопку ••• в списке и выбрать «Удалить».

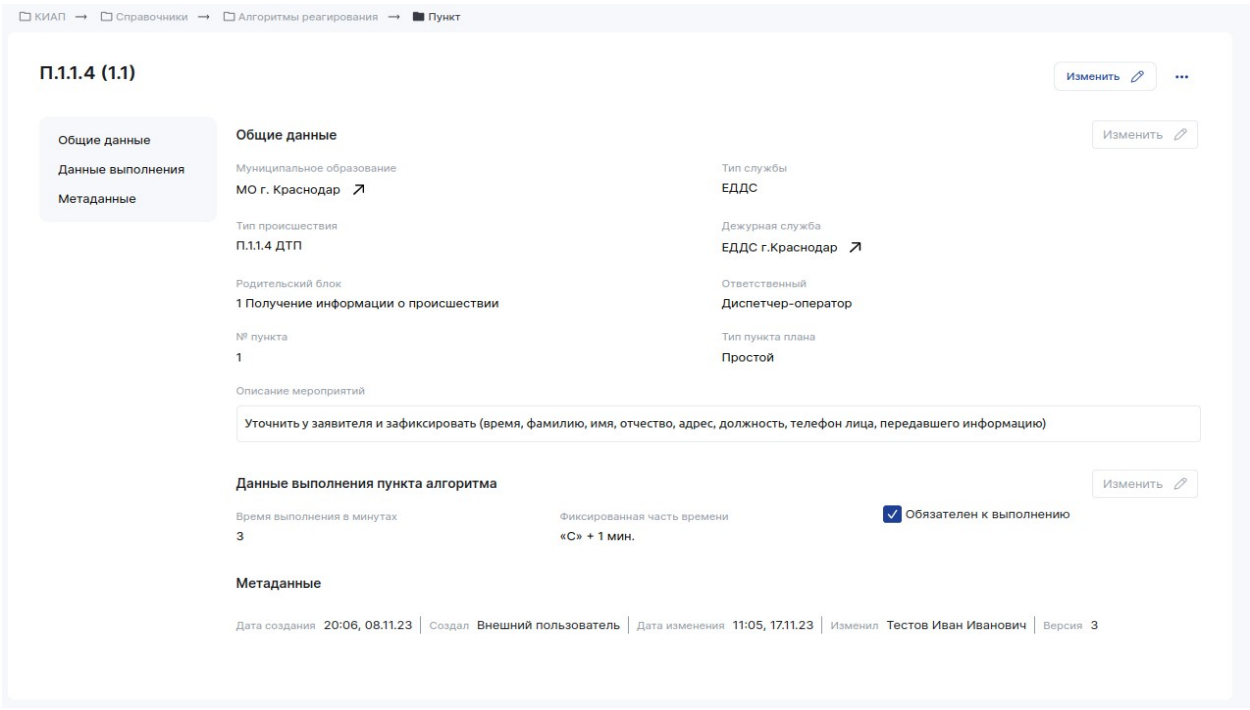



Рисунок 93 – Пункт алгоритма реагирования (мероприятие)

### 4.3.8 Справочник «Типы происшествий»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе типов происшествий

следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Типы происшествий» (Рисунок 94).

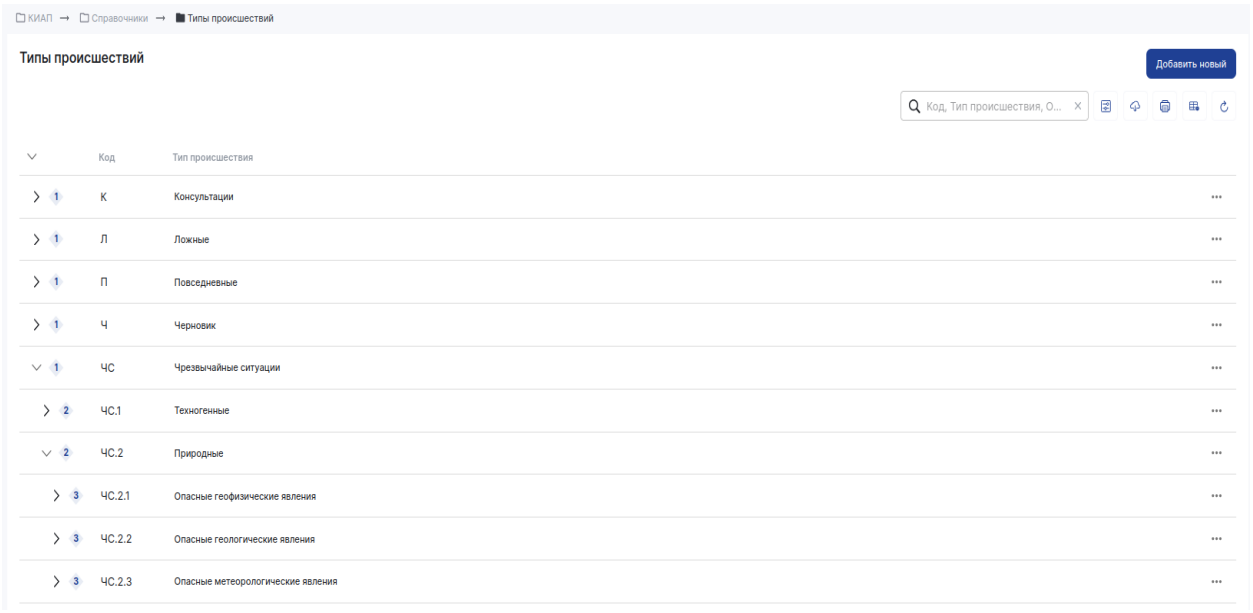



Рисунок 94 – Типы происшествий

Подробная информация о типе происшествия приведена на (Рисунок 95). Чтобы открыть подробную информацию о мероприятии следует найти и кликнуть по нему в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новый тип происшествия следует открыть список, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новый», в открывшейся форме создания ввести параметры нового типа происшествия. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания нового типа следует нажать кнопку «Отмена».

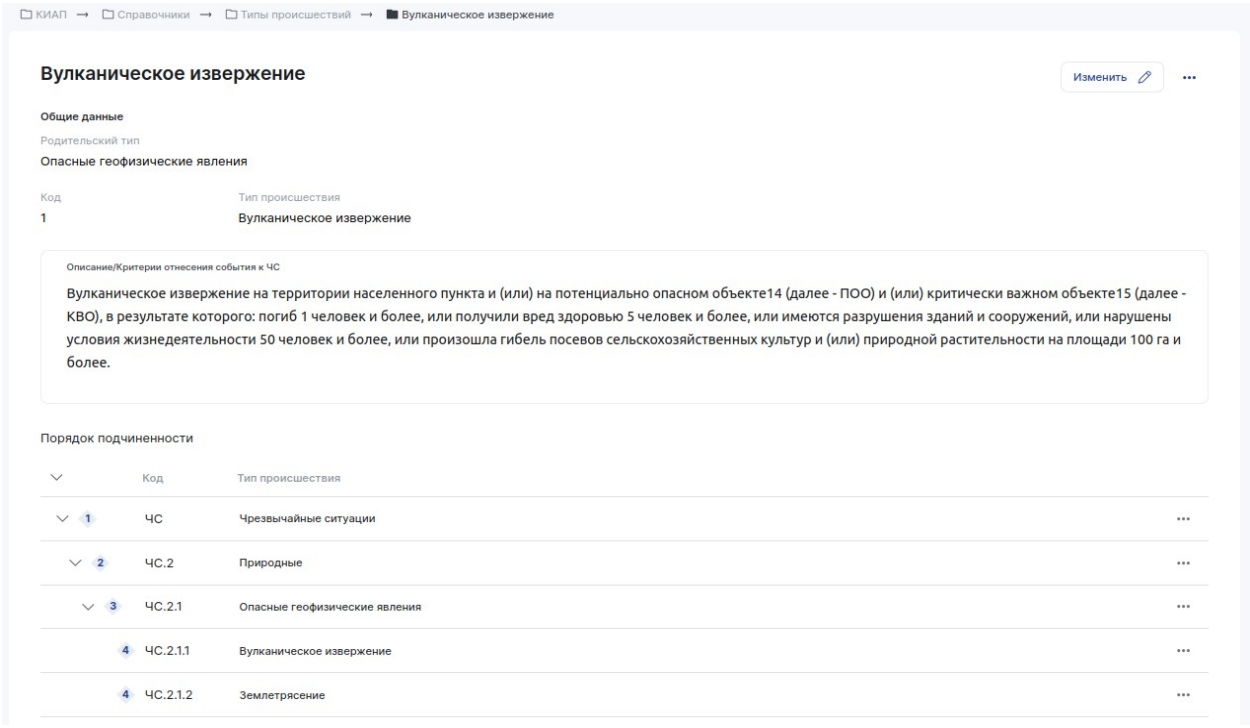



Рисунок 95 – Подробная информация о типе происшествия

Для того, чтобы изменить параметры типа происшествия следует в списке нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре подробной информации о типе происшествия, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования, нажав кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с типом происшествия следует нажать кнопку ••• в списке типов происшествия и выбрать пункт «История» или нажать кнопку

в самом типе происшествия.

Чтобы удалить тип из списка следует нажать кнопку ••• в списке и выбрать «Удалить».

### 4.3.9 Справочник «Метки»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных в системе меток следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Метки» (Рисунок 96).

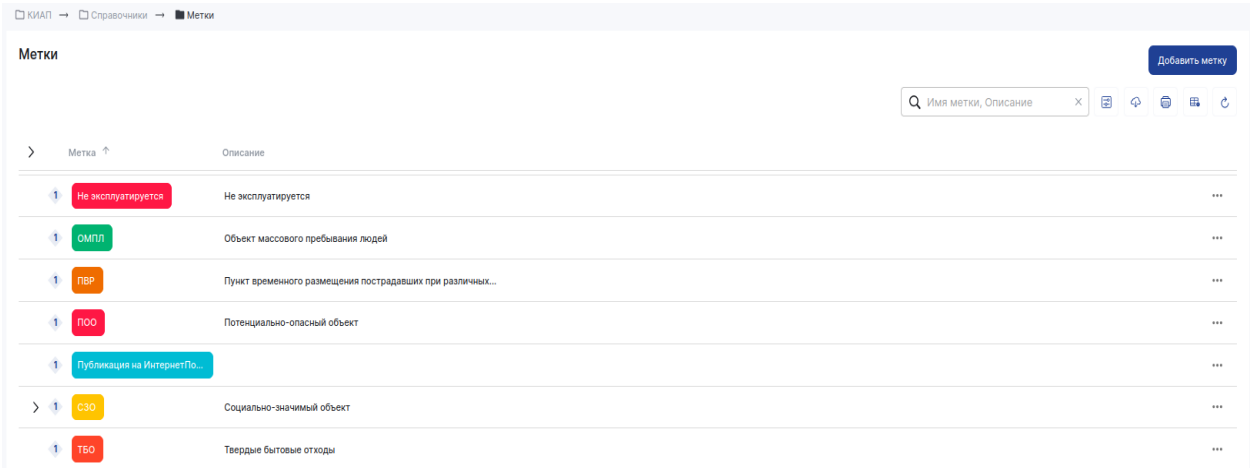



Рисунок 96 – Метки

Подробная информация о метке приведена на (Рисунок 97). Чтобы открыть подробную информацию о метке следует найти и кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новую метку следует открыть список, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить метку», в открывшейся форме создания ввести параметры новой метки (имеется возможность выбрать цвет метки). Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой метки следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры метки следует в списке нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре подробной информации о метке, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования, нажав кнопку «Сохранить».

Чтобы просмотреть историю действий пользователей с меткой следует нажать кнопку ••• в списке меток или нажать кнопку

в самой карточке метки.

Чтобы удалить метку из списка следует нажать кнопку ••• в списке и выбрать «Удалить».

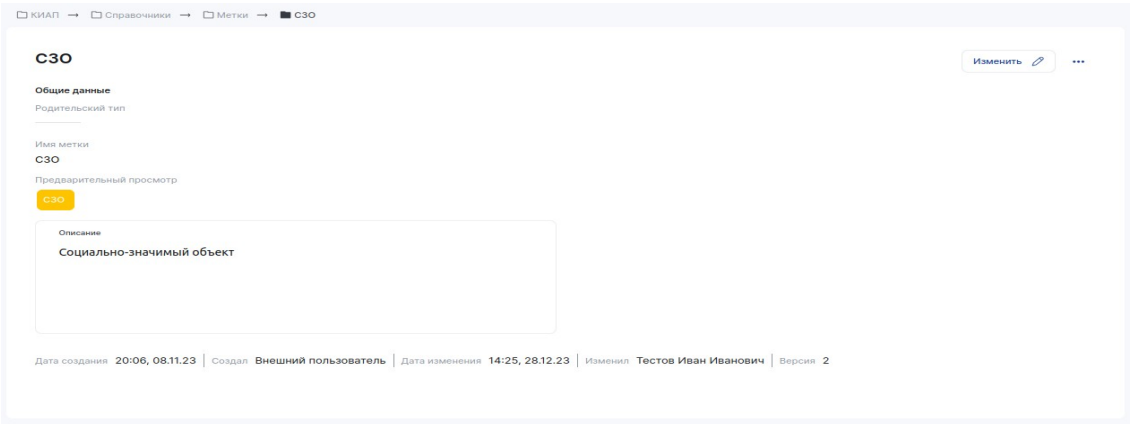



Рисунок 97 – Просмотр метки

### 4.3.10 Справочник «Силы и средства»

Чтобы открыть список всех зарегистрированных сил и средств в системе следует в главном меню выбрать раздел «Справочники» и перейти к пункту «Силы и средства» (Рисунок 98).

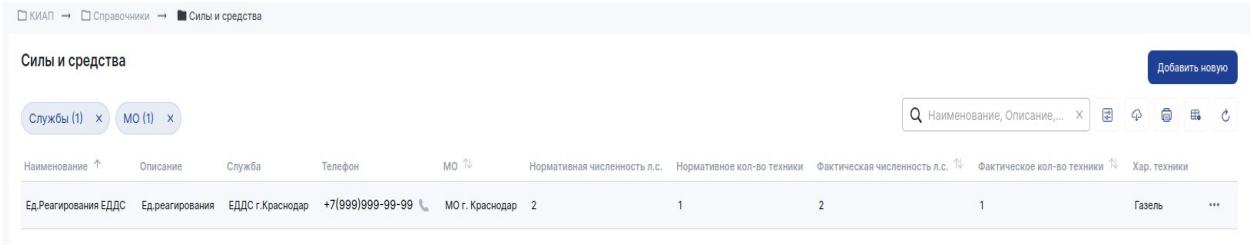



Рисунок 98 – Силы и средства

Подробная информация о силах и средствах для конкретной единицы реагирования представлена в карточке силы и средства (Рисунок 99). Чтобы открыть карточку силы и средства следует кликнуть по ней в списке, либо нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие.

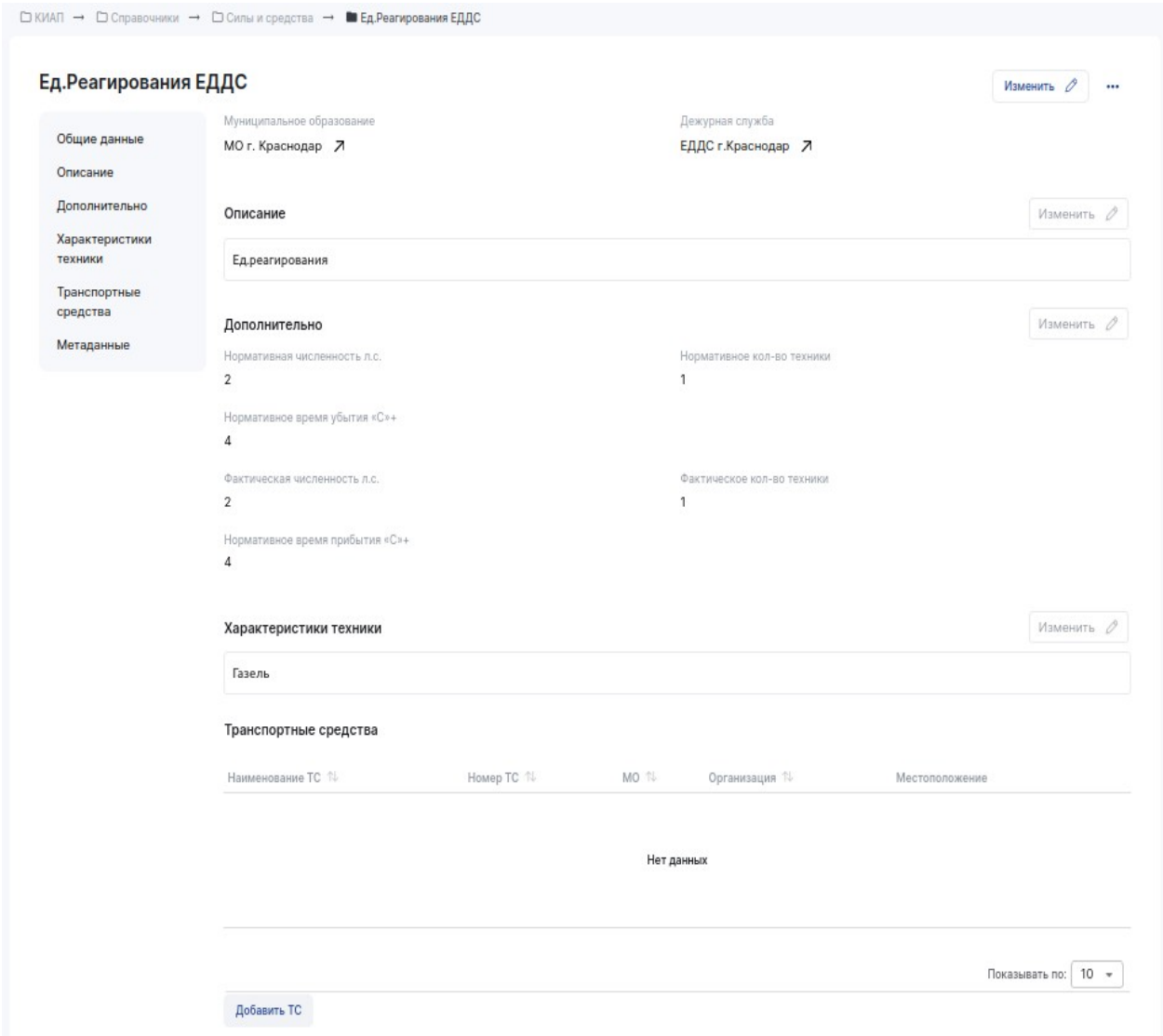



Рисунок 99 – Карточка Сил и средств

Для того, чтобы зарегистрировать в системе новые силы и средства следует открыть список сил и средств, на панели управления списка нажать кнопку «Добавить новую», в открывшейся форме создания ввести параметры новых сил и средств. Для сохранения результатов следует нажать кнопку «Добавить», для отмены создания новой записи следует нажать кнопку «Отмена».

Для того, чтобы изменить параметры сил и средств следует в списке сил и средств нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие или нажать кнопку «Редактировать» при просмотре карточки, и изменить требуемые параметры. После того, как внесены необходимые изменения, следует сохранить результаты и выйти из режима редактирования карточки, нажав кнопку «Сохранить».

Кнопка ↗ в карточке объекта позволяет перейти на соответствующий объект другого справочника.

Чтобы просмотреть историю действий пользователей в карточке силы и средства следует нажать кнопку ••• в списке сил и средств и выбрать пункт «История» или

нажать кнопку

в самой карточке сил и средств.

Чтобы удалить объект из списка следует нажать кнопку ••• в списке карточек и выбрать «Удалить».

## 4.4 Работа с картой

### 4.4.1 Элементы интерфейса ГИП

При выборе пункта меню «Карта» отображается геоинформационная подсистема, представляющая собой карту местности, на которой могут отображаться различные объекты, зарегистрированные в Системе (Рисунок 100).

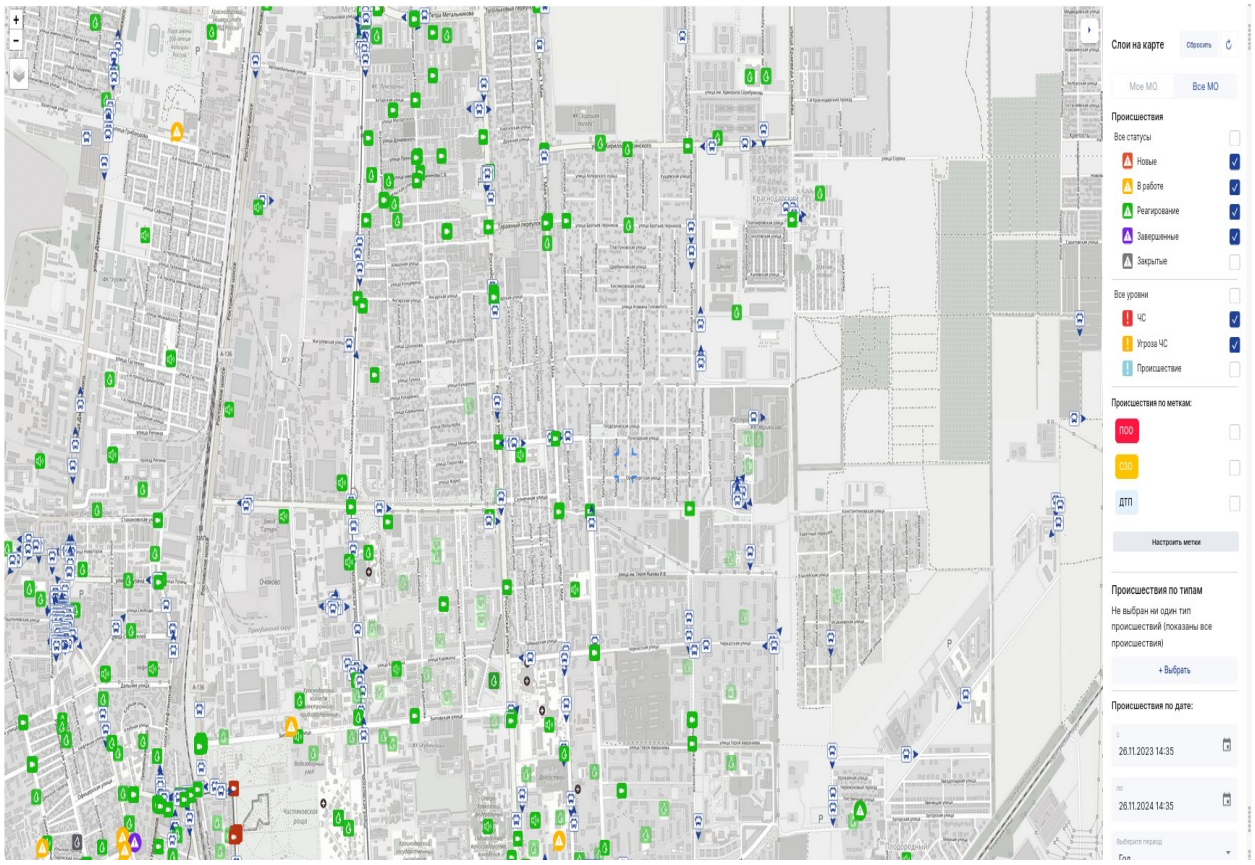



Рисунок 100 – Карта (ГИП)

Для того, чтобы открыть карту в отдельном окне (с целью перенесения ее на второй монитор при его наличии), следует в интерфейсе пользователя в правом верхнем углу нажать кнопку (Рисунок 101).

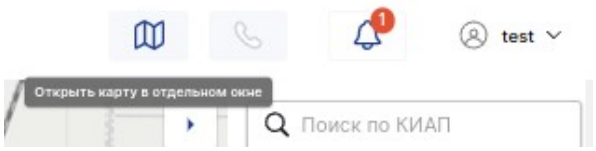



Рисунок 101 – Кнопка «Открыть карту в отдельном окне» для отображения карты в отдельном окне браузера

Элементы интерфейса карты описаны в таблице 1.

Таблица 1 – Описание интерфейса карты ГИП

| Элемент интерфейса | Описание |
|---|---|
| Географическая карта | Занимает основное пространство страницы. Карта представляет собой топографическую основу (карту местности), на которую накладываются слои (наборы однотипных данных). Топографическая основа отображается всегда. Слои могут быть либо отображены, либо скрыты. Текущий масштаб отображается в левом нижнем углу карты. |
| Панель поиска | Отображается в правой верхней части страницы и предназначена для поиска объектов и адресов на карте. |
| Панель слоёв | Отображается в правой части страницы и предназначена для выбора слоёв/типов объектов, которые могут быть отображены или скрыты на карте. Слой представляет собой набор однотипных данных, который накладывается поверх топографической основы. Каждый тип объектов (слой) обозначается своими условными знаками (иконками). Значение каждой иконки представлено таблице 2. Для отображения/скрытия слоёв необходимо установить/снять флажок, расположенный слева от наименования слоя. Скрытие/восстановление панели осуществляется с помощью кнопки . |
| Панель картографических подложек | Отображается в левой верхней части страницы и предназначена для выбора картографической подложки пользователем. Выбор осуществляется с помощью кнопки . |
| Кнопки изменения масштаба карты | Отображаются в левой верхней части |

| Элемент интерфейса | Описание |
|---|---|
| | страницы и предназначена для изменения масштаба карты пользователем. |
| Затенение | Отображается в левой верхней части страницы и предназначена для снижение цветовой насыщенности карты. Выбор осуществляется с помощью кнопки и пункта «Затенение». |
| Кластеризация | Отображается в левой верхней части страницы и предназначена для группировки близко расположенных объектов карты объектов карты в одну иконку. Выбор осуществляется с помощью кнопки и пункта «Кластеризация». |

Для перемещения карты следует, удерживая левую кнопку мыши, перетащить изображение карты в нужном направлении. Изменить масштаб изображения на карте можно тремя способами:

- с помощью кнопок «+» и «–» на карте;
- с помощью колеса на устройстве управления курсором;
- двойным нажатием левой кнопки устройства управления курсором.

Список условных обозначений слоев на карте с разъяснением их значения приведен в таблице 2

Таблица 2 – Список условных обозначений слоев

| Элемент интерфейса | Описание |
|---|---|
| | Карточка происшествия в статусе «Новая» |
| | Карточка происшествия в статусе «В обработке» |
| | Карточка происшествия в статусе «Реагирование» |
| | Карточка происшествия в статусе «Завершена» |
| | Дежурная служба |
| | Организация |
| | Видеокамера |
| | Датчик |

| Элемент интерфейса | Описание |
|---|---|
| | Происшествие уровня «ЧС» |
| | Происшествие уровня «Угроза ЧС» |
| | Происшествие уровня «Происшествие» |
| | Отображение типов объектов с Метками |

### 4.4.2 Поиск на карте

Для поиска объектов, зарегистрированных в системе, и их отображения на карте следует в поисковой строке «Поиск», расположенной на карте, указать наименование искомого объекта (может быть указана только часть наименования), в результате на карте отобразятся все объекты, удовлетворяющие введённому критерию поиска (Рисунок 102) и обозначены маркерами .

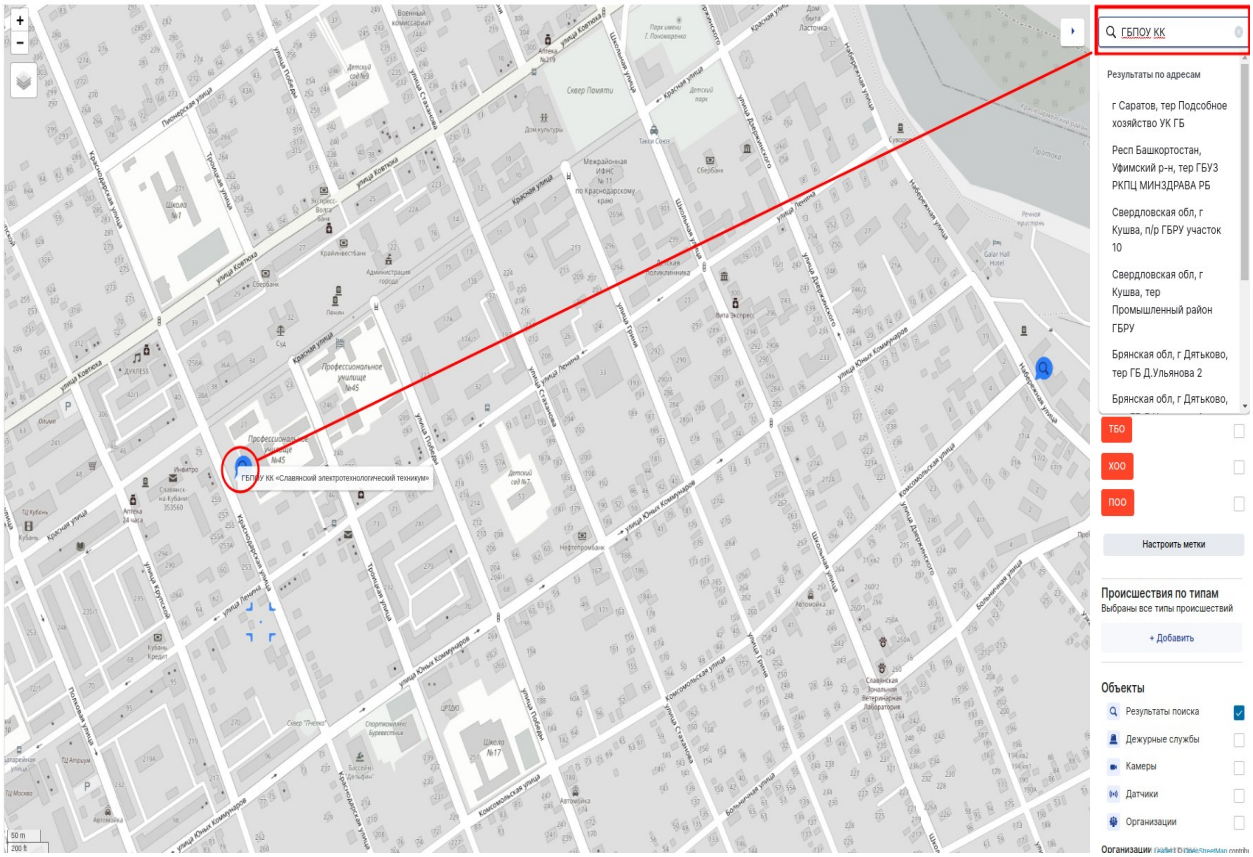



Рисунок 102 – Поиск на карте объектов, зарегистрированных в Системе

При этом все объекты других слоев на карте будут скрыты, а в панели слоев все

флажки (кроме слоя «Результаты поиска») будут сняты (Рисунок 103). Для восстановления прежнего вида карты со слоями (если они были включены) следует нажать кнопку Сбросить .

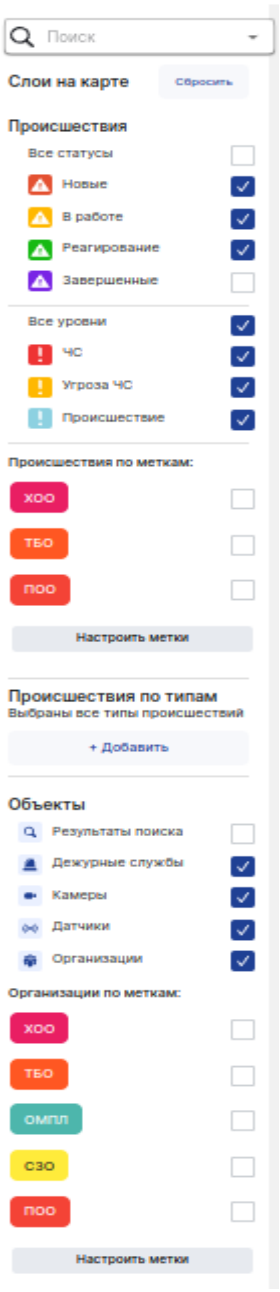



Рисунок 103 – Результаты поиска

### 4.4.3 Справочная информация по объектам карты

Для того чтобы выделить объект на карте следует нажать на нём левой кнопкой мыши, отобразится всплывающая подсказка, содержащая краткую информацию об этом объекте (Рисунок 104).

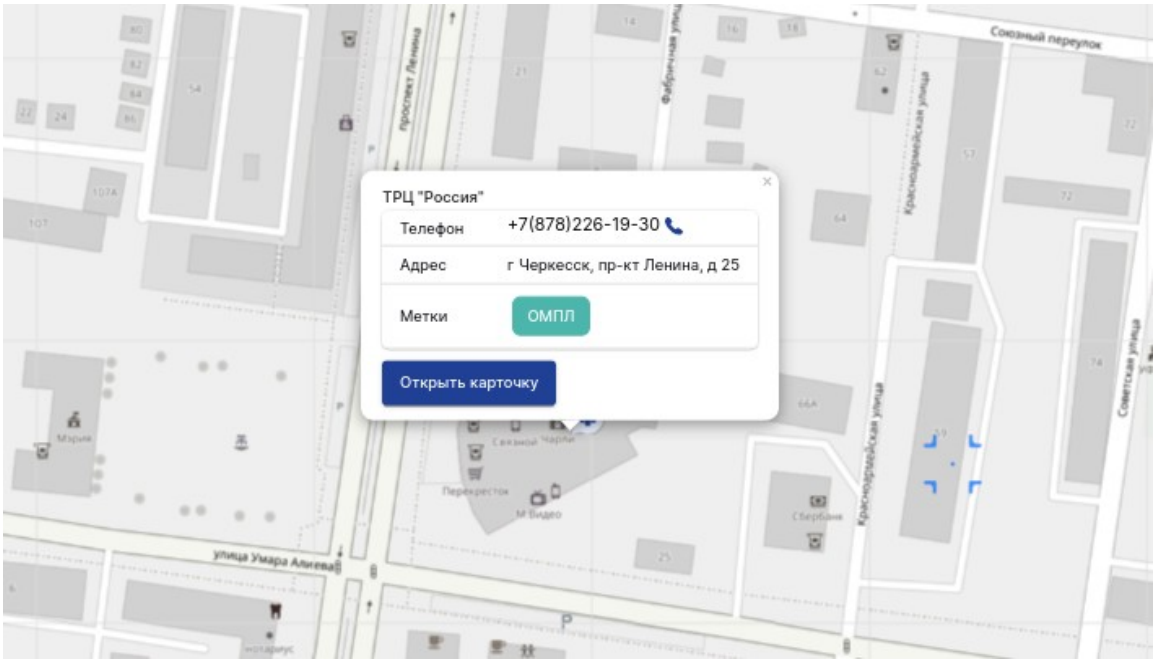



Рисунок 104 – Всплывающая подсказка с информацией об объекте

Если необходимо просмотреть детальную информацию по данному объекту, то в всплывающем окне следует нажать кнопку «Открыть карточку». В интерфейсе пользователя откроется карточка выбранного объекта в режиме просмотра.

При наличии телефона в информационной подсказке по объекту карты, можно совершить звонок, нажав на кнопку .

При наличии статуса объекта в информационной подсказке по объекту карты, можно увидеть текущий статус объекта.

Также статус объекта можно увидеть в карточки объекта.

Пользователь может посмотреть видеопоток с определенной камеры на карте. Для просмотра видеопотока нужно выбрать камеру на карте и нажать на кнопку "Качество видеопотока" (Рисунок 105), выбрав один из параметров качества транслируемого видео: "Низкое" или "Высокое".

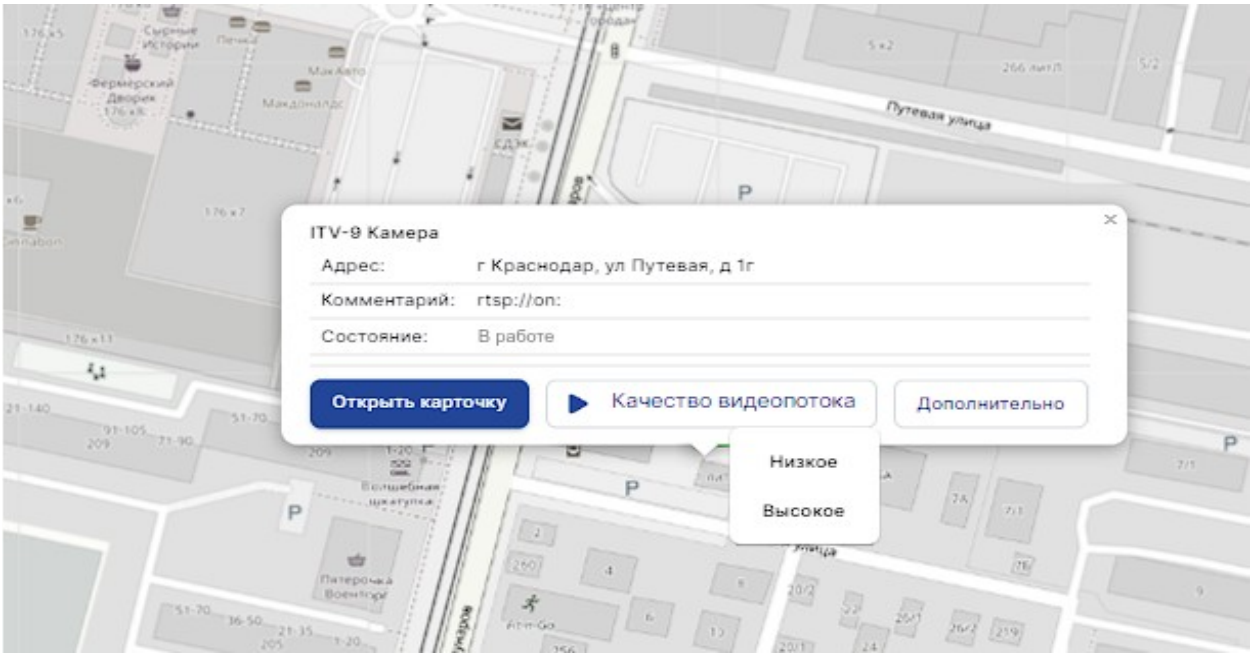



Рисунок 105 – Выбор видеопотока с камеры видеонаблюдения

## 4.5 Работа с Видеоаналитикой

### 4.5.1 Поиск в архиве

Для работы с событиями видеоаналитики в системе предусмотрен раздел меню "Видеоаналитика" (Рисунок 106). Пользователь может создавать запросы и просматривать архивы видеозаписей по заданным атрибутам.

Чтобы открыть список сформированных запросов видеоаналитики необходимо перейти в пункт меню "Видеоаналитика" раздел "Поиск в архиве" (Рисунок 106).

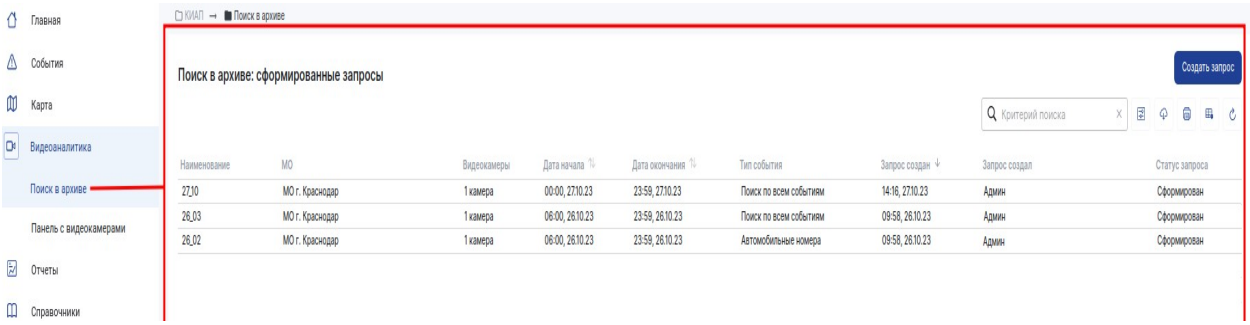



Рисунок 106 – Список сформированных запросов

Чтобы сформировать запрос видеоаналитики необходимо нажать на кнопку "Создать запрос". Далее откроется форма создания запроса (Рисунок 107), которую нужно заполнить данными.

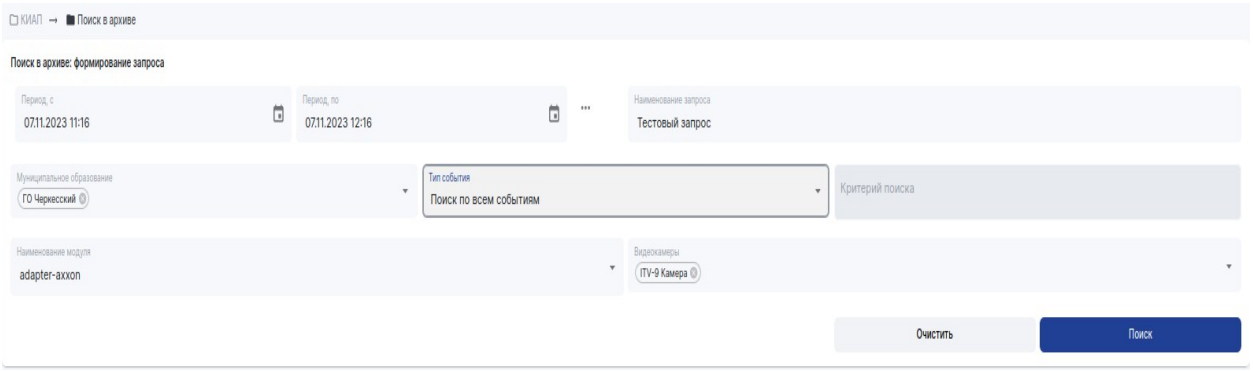



Рисунок 107 – Форма создания запроса видеоаналитики

Система позволяет создать запрос видеоаналитики по следующим типам событий:

- Поиск по всем событиям – поиск по всем видам событиям за указанный промежуток времени;
- Автомобильные номера – поиск событий, связанных с идентификацией автомобильных номеров;

  Примечание: При выборе типа событий "Автомобильные номера" в поле "Критерий поиска" можно указать необходимый автомобильный номер. В таком случае в результате запроса будут представлены события связанные с указанным автомобильным номером.
- Поиск по времени – возможность просмотра видеопотока из архива за определенный период времени.

Также можно выбрать модуль и камеры, которые будут участвовать в запросе

После заполнения формы создания запроса необходимо нажать на кнопку "Поиск".

Далее созданный запрос отобразится в списке (Рисунок 108).

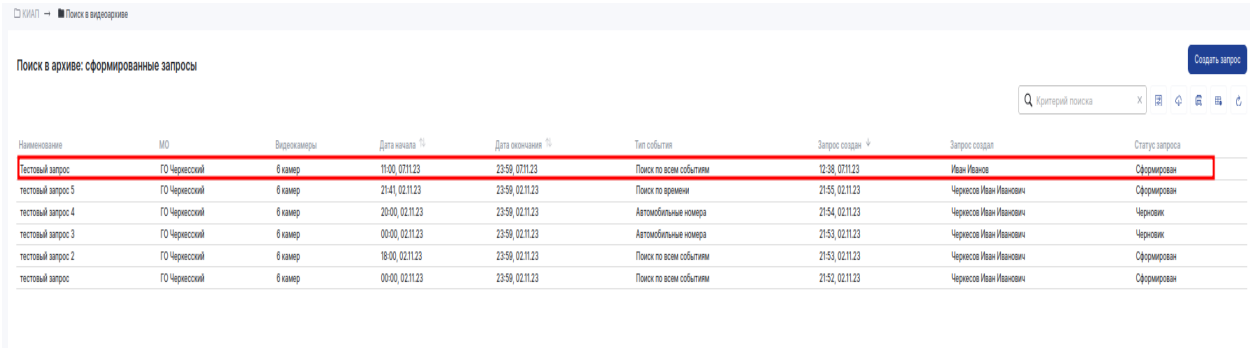



Рисунок 108 – Новый запрос видеоаналитики

Чтобы посмотреть события сформированного запроса в списке нужно нажать на любую запись.

Далее откроется карточка сформированного запроса с событиями видеоаналитики (Рисунок 109).

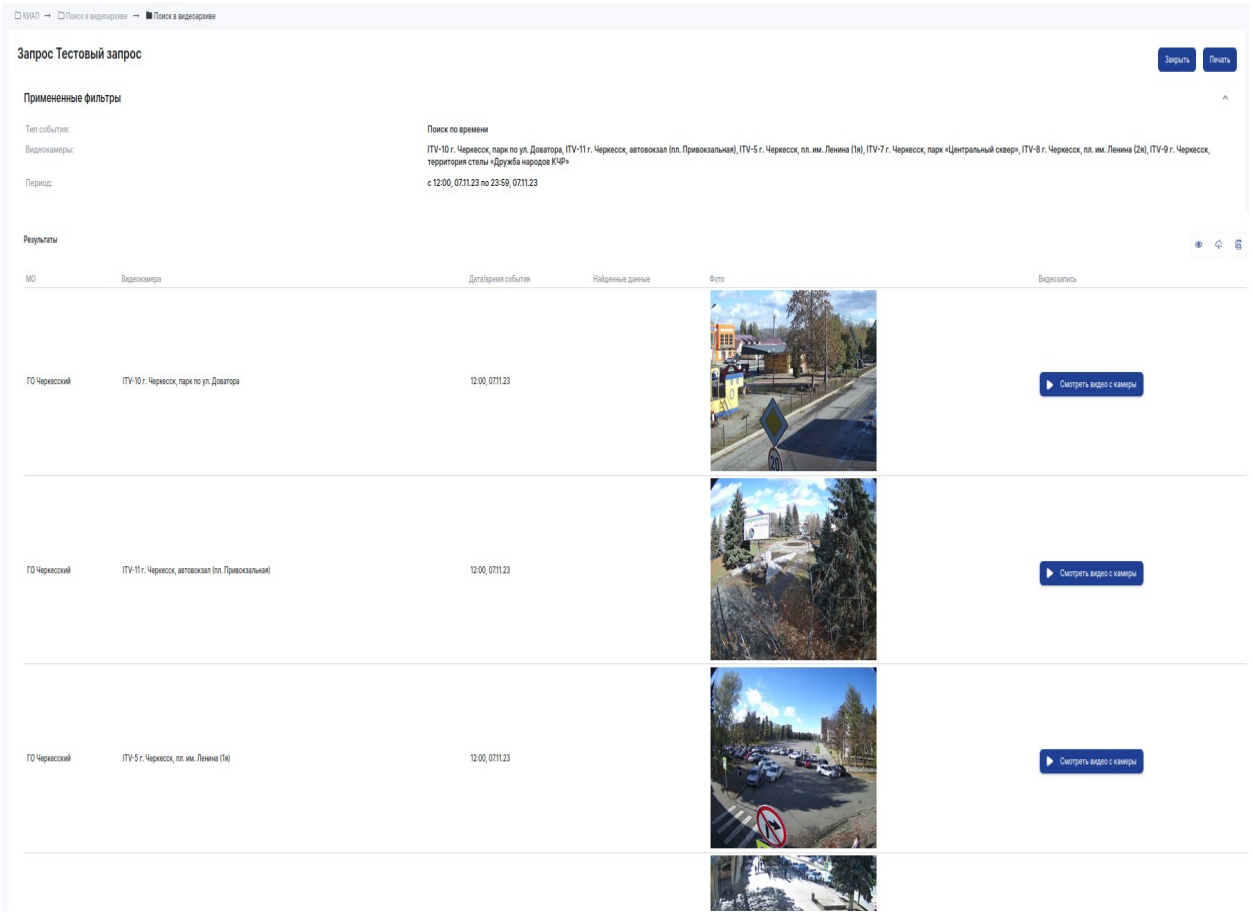



Рисунок 109 – Карточка сформированного запроса видеоаналитики

Чтобы посмотреть видеоролик необходимо нажать на кнопку "Смотреть видео с камеры". В таком случае отобразится окно с видеопотоком выбранного события события (Рисунок 110).

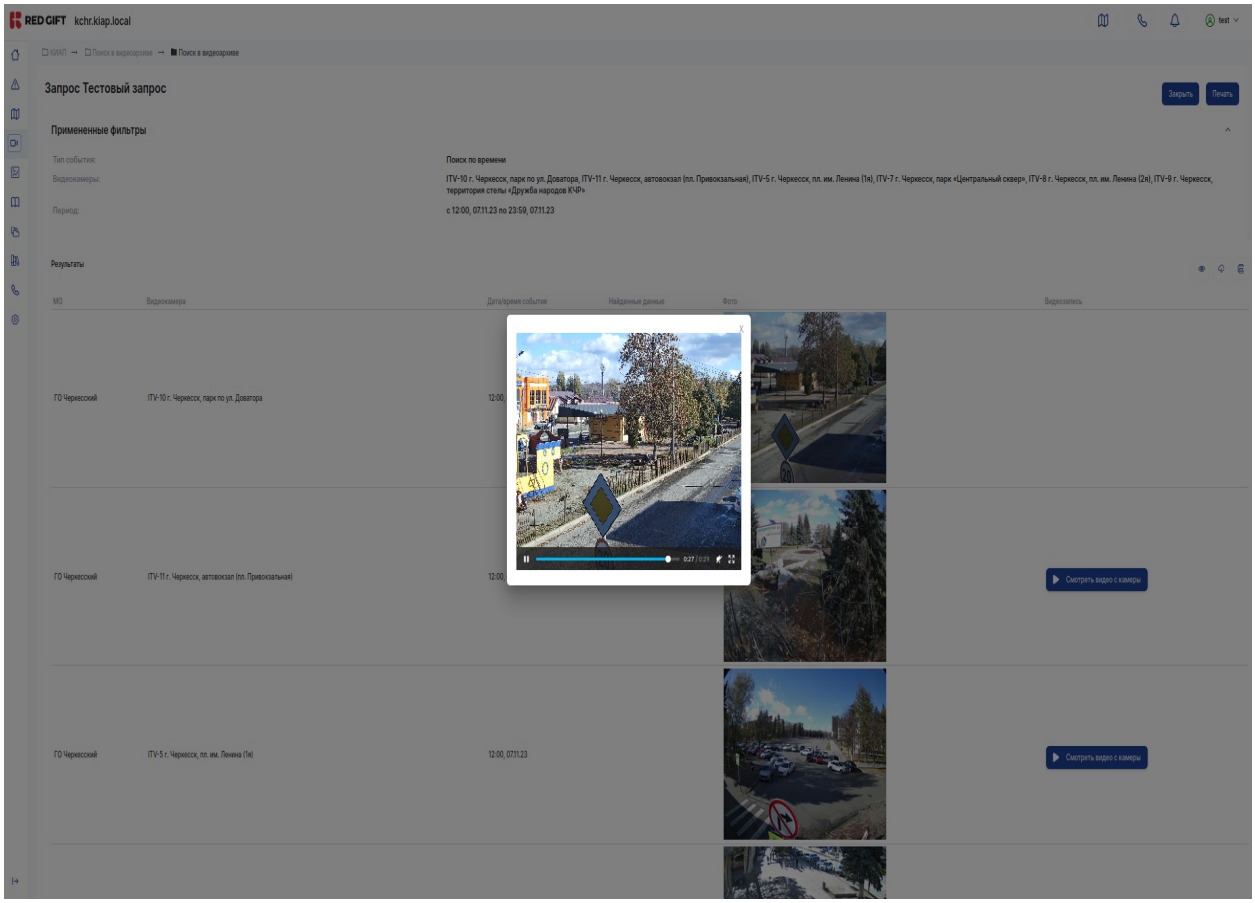



Рисунок 110 – Видеопоток выбранного события

### 4.5.2 Панель с видеокамерами

Для отображения нескольких видеопотоков с камер в системе предусмотрен раздел “Панель с видеокамерами”.

Пользователь может самостоятельно выбирать необходимые для просмотра видеокамеры.

Чтобы открыть панель с видеокамерами необходимо перейти в пункт меню “Видеоаналитика” раздел “Панель с видеокамерами” (Рисунок 111).

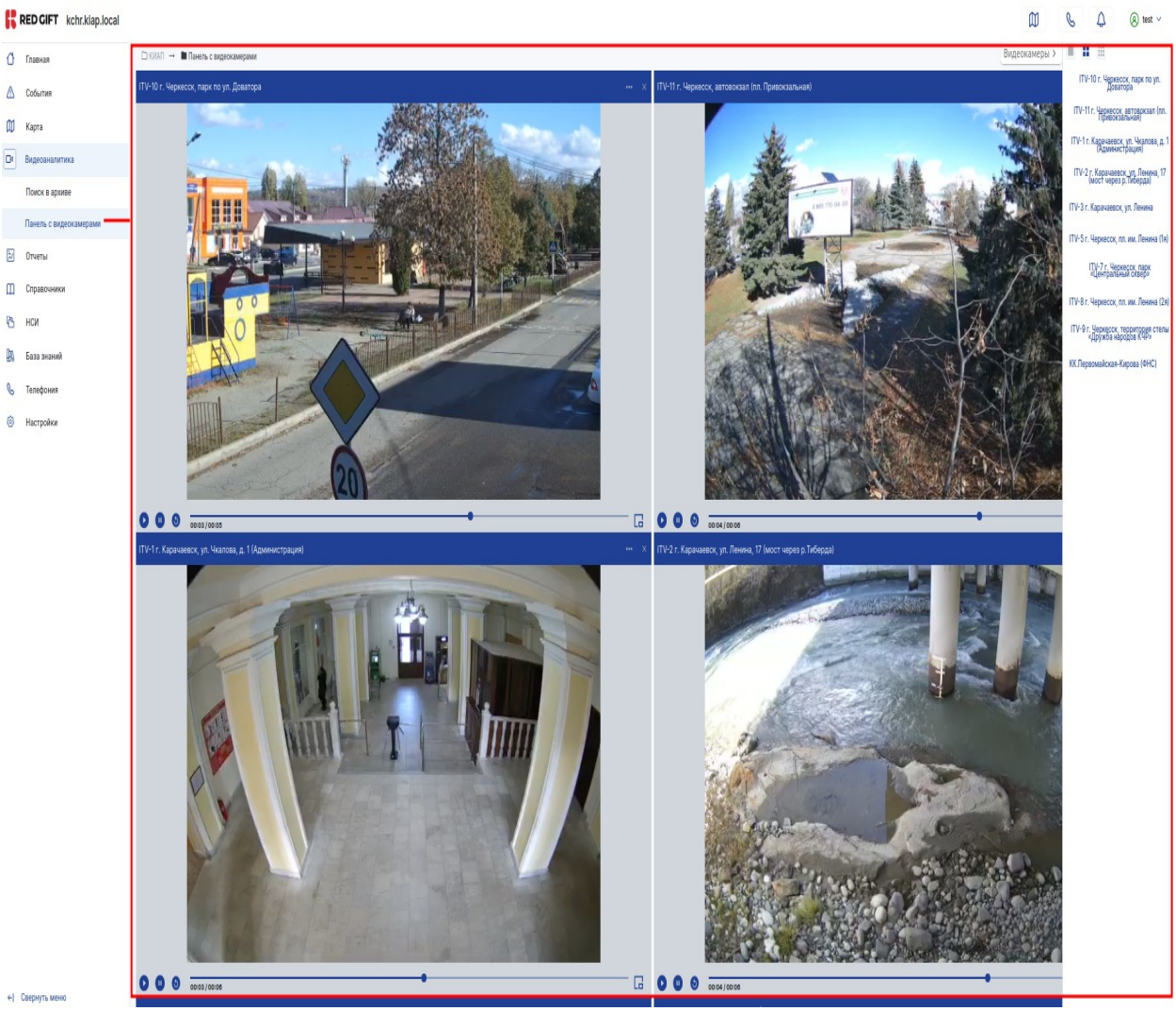



Рисунок 111 – Раздел "Панель с видеокамерами"

Для того, чтобы выбрать камеры необходимо нажать на кнопку "Видеокамеры" в правом верхнем углу интерфейса пользователя. В таком случае откроется боковое меню со списком всех доступных видеокамер.

Далее нужно выбрать нужные видеокамеры из списка.

Выбранные видеокамеры будут отображать текущий видеопоток в одной из панелей.

Пользователь может выбрать представление панелей в боковом меню:

- 1 панель;
- 4 панели;
- 9 панелей.

## 4.6 Информационный портал «База знаний»

Информационный портал «База знаний» (БЗ) представляет собой базу данных консолидированной информации, предоставляющую возможность получения справочно-консультационной информации. Интерфейс БЗ предусматривает доступ к различным функциям в зависимости от прав пользователей. Роли пользователей назначаются

администратором Системы. Права доступа администратора БЗ предусматривают возможность внесения в БЗ новых данных, изменение существующих рубрик в системе, а также возможность удаления статей и разделов.

### 4.6.1 Работа с Проводником

При открытии меню «База знаний» открывается проводник с разделами, содержащиеся в портале (Рисунок 112).

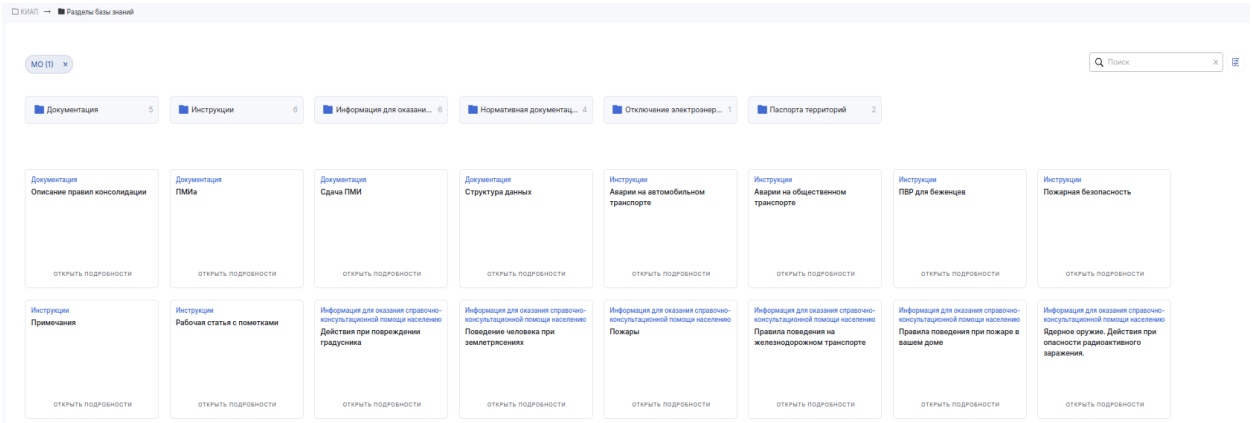



Рисунок 112 – Проводник Базы Знаний

Структура БЗ состоит из разделов и статей. Раздел является верхнеуровневым (родительским) элементом для статей. Все статьи создаются в определенном разделе/подразделе. Статья собственно содержит информацию, используемую в справочно-консультационных целях, а также период актуальности, если он присутствует (рисунок 113).

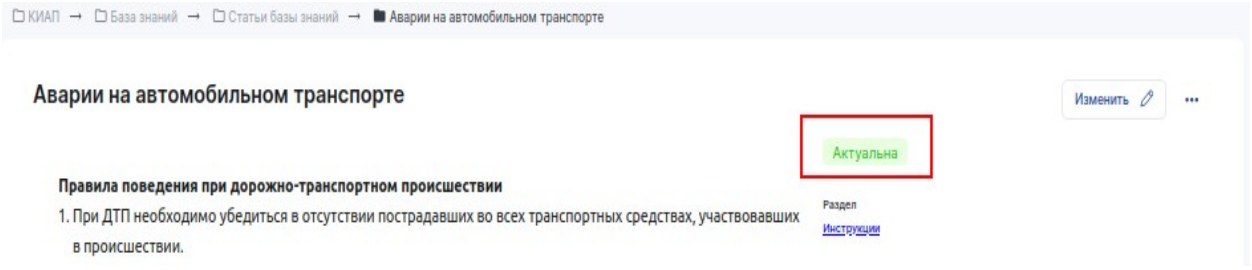



Рисунок 113 – Индикация актуальности Статьи

Пиктограмма › соответствует закрытому разделу/подразделу (Рисунок 115). Для перехода к следующему уровню вложенности необходимо щелкнуть мышью по данному символу . На экран будет выведен следующий уровень структуры, а раскрытый уровень будет отмечен пиктограммой ⌄ . В списке разделов также можно отобразить столбец «Количество статей» посредством выбора соответствующего параметра в меню «Колонки» ( ).

Раскрывая уровни структуры (разделы, подразделы) можно перейти к нужному

документу. Для просмотра статей в разделе следует кликнуть мышкой по кнопке ••• и выбрать пункт «Статьи раздела». Для просмотра статьи (документа) необходимо кликнуть по строке с наименованием статьи, либо с помощью кнопки ••• и выбрать пункт «Просмотреть». Соответствующая статья будет отображена в интерфейсе пользователя (Рисунок 114).

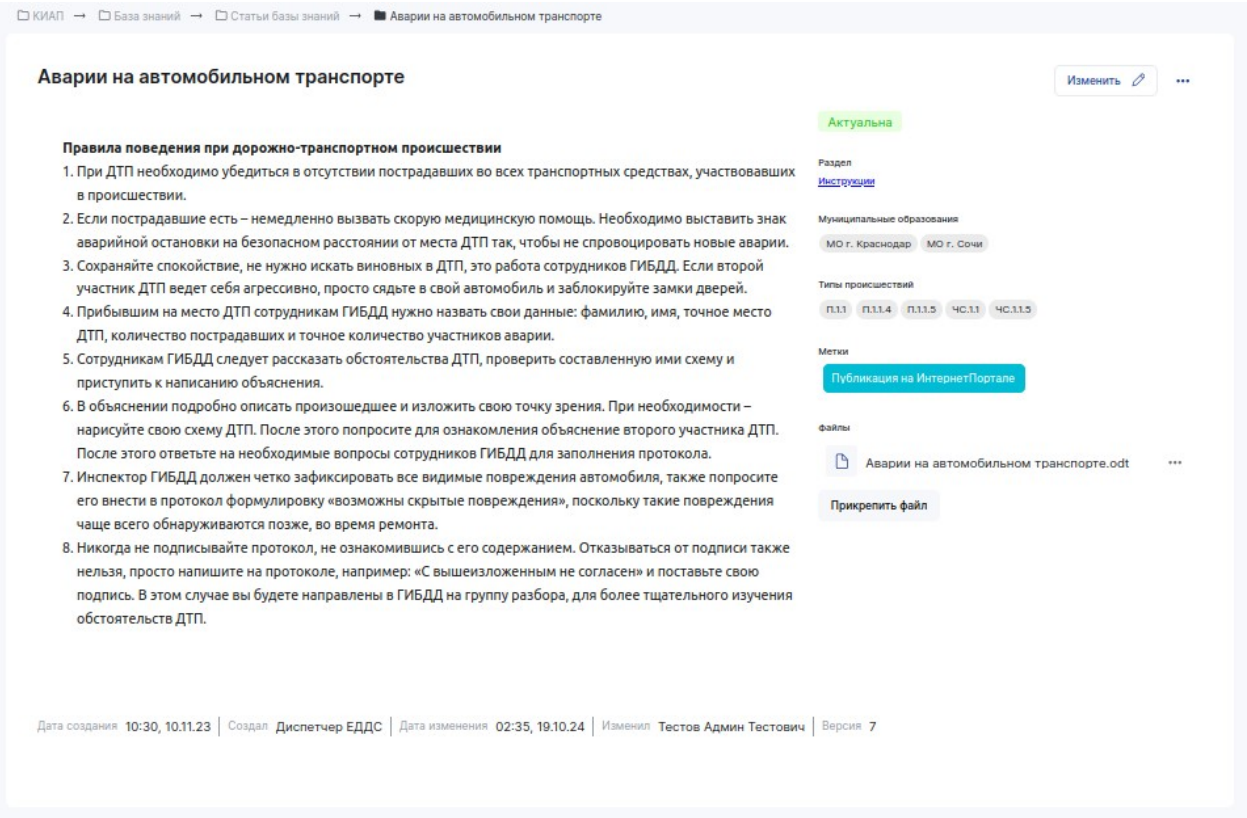



Рисунок 114 – Пример статьи в БЗ

БЗ систематизирована таким образом, чтобы обеспечить возможность быстрого поиска информации по ключевому слову, цифрам, буквам.

Также в меню «Проводник» предусмотрена возможность фильтрации статей по следующим параметрам:

- Типы происшествий;
- МО;
- Признак актуальности статьи;
- Период актуальности статьи;
- Метки.

### 4.6.2 Работа с меню «Разделы»

При переходе в меню «Разделы» на экран выводится древовидная структура БЗ, содержащая все основные разделы/подразделы (Рисунок 115). Над списком разделов имеются две кнопки «Список статей» и «Добавить раздел».

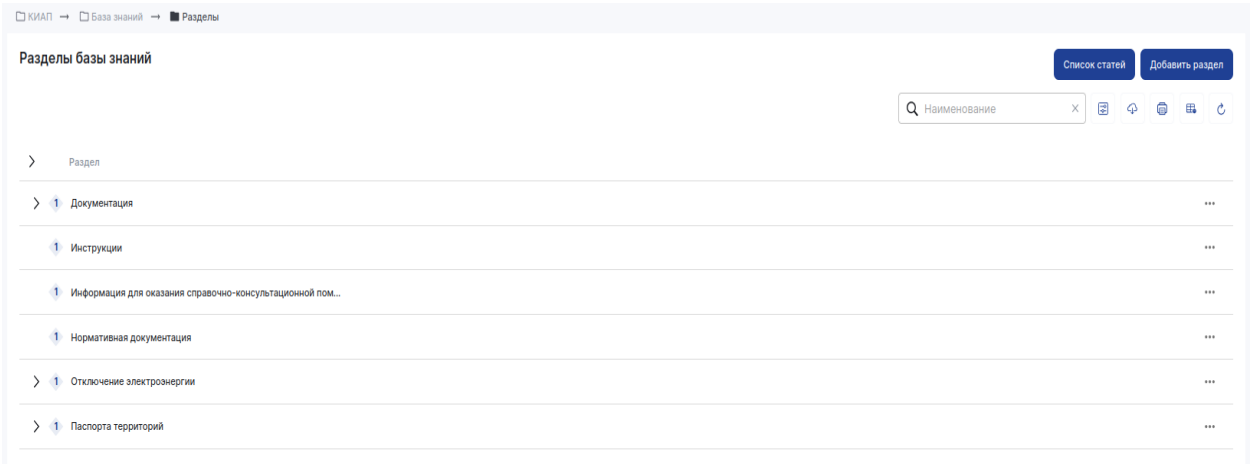



Рисунок 115 – Древовидная структура разделов БЗ

При нажатии кнопки «Список статей» система перебрасывает пользователя в меню «Статьи», которое отображает список всех статей(документов), созданных в Системе.

При нажатии кнопки «Добавить раздел» отображается форма создания нового раздела/подраздела (доступно только администратору БЗ) с двумя полями: «Родительский тип» и «Наименование раздела». Если требуется создать подраздел, то в поле «Родительский тип» следует выбрать верхнеуровневый раздел, а в поле «Наименование раздела» указать наименование подраздела. Если требуется создать новый раздел, то поле «Родительский тип» следует оставить пустым, а в поле «Наименование раздела» указать наименование нового раздела. Обязательные к заполнению поля выделяются красным цветом.

Посредством кнопки ••• в строке с наименованием раздела/подраздела доступны следующие над ними операции:

- Статьи раздела – отображает список всех статей данного раздела/подраздела
- Просмотреть – открывает форму(карточку) данного раздела/подраздела
- Редактировать – открывает форму редактирования данного раздела/подраздела
- Добавить – позволяет добавить подраздел к текущему разделу, в этом случае поле «Родительский тип» заполнено наименованием текущего раздела
- История – открывает историю действий пользователей с данным разделом/подразделом
- Удалить – осуществляет возможность удаления (с подтверждением пользователя) текущего раздела/подраздела

В меню «Разделы» можно сформировать поисковый запрос по наименованию раздела/подраздела посредством нажатия кнопки и ввода искомой информации. Результатом поиска будет список строк, удовлетворяющих поисковому запросу.

### 4.6.3 Работа с меню «Статьи»

При переходе в меню «Статьи» на экран выводятся все статьи (документы), содержащиеся в Базе знаний (Рисунок 116). Над списком разделов имеются две кнопки «Список разделов» и «Добавить статью».

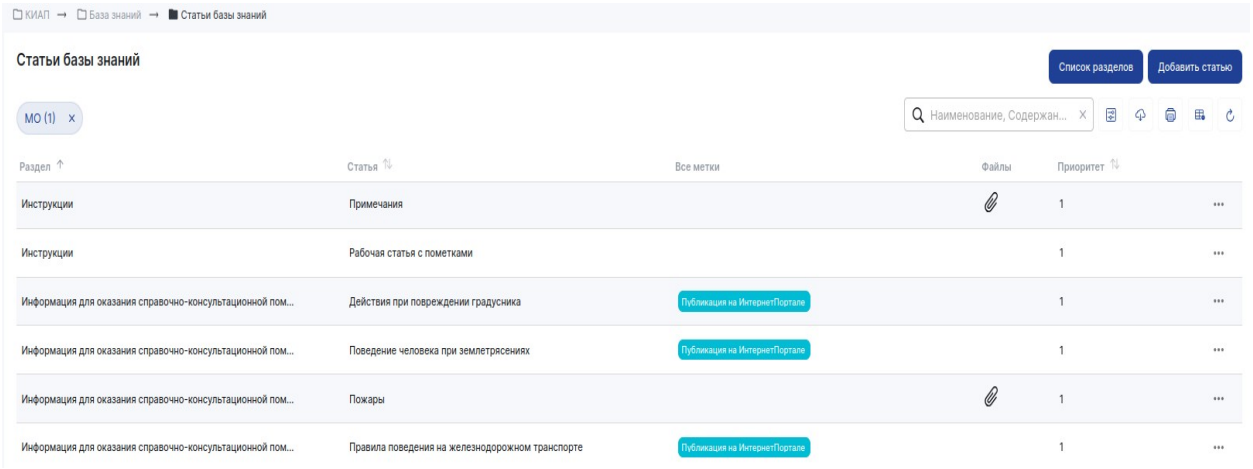



Рисунок 116 – Список статей в БЗ

При нажатии кнопки «Список разделов» система перебрасывает пользователя в меню «Разделы», которое отображает список всех разделов/подразделов, созданных в системе. При нажатии кнопки «Добавить статью» отображается форма создания новой статьи (доступно только администратору БЗ) со следующими полями:

- Раздел – здесь выбирается раздел/подраздел, в котором будет создана статья
- Наименование – здесь вводится наименование статьи
- Содержимое – здесь вводится информация по данной статье
- Муниципальные образования – выбираются МО, в которых будет видна данная статья
- Типы происшествий – выбираются ассоциированные типы происшествий с информацией в статье (используется для отображения подсказок в карточках происшествий)
- Приоритет – приоритет отображения статей в рамках раздела/подраздела (значения от 0 до 10, по умолчанию 0 – низший приоритет, 10 – высший, высшие приоритеты отображаются сверху, остальное по алфавиту)

После создания статьи в режиме редактирования доступны еще два поля:

- Метки – выбираются ассоциированные метки с информацией в статье
- Кнопка «Прикрепление файлов» – дает возможность прикрепления текстовых и графических файлов к статье

Посредством нажатия кнопки ••• в строке с наименованием статьи доступны следующие над ними операции:

- Просмотреть – открывает форму(карточку) данной статьи, вместе с содержащейся в ней совокупной информацией
- Редактировать – открывает форму редактирования данной статьи
- История – открывает историю действий пользователей с данной статьей
- Удалить – осуществляет возможность удаления (с подтверждением пользователя) текущей статьи

Для работы с содержимым статьи предусмотрен встроенный редактор с целью управления контентом статьи для создания заголовков, выделения текста курсивом, построения списков, вставки таблиц и пр. (Рисунок 117) .

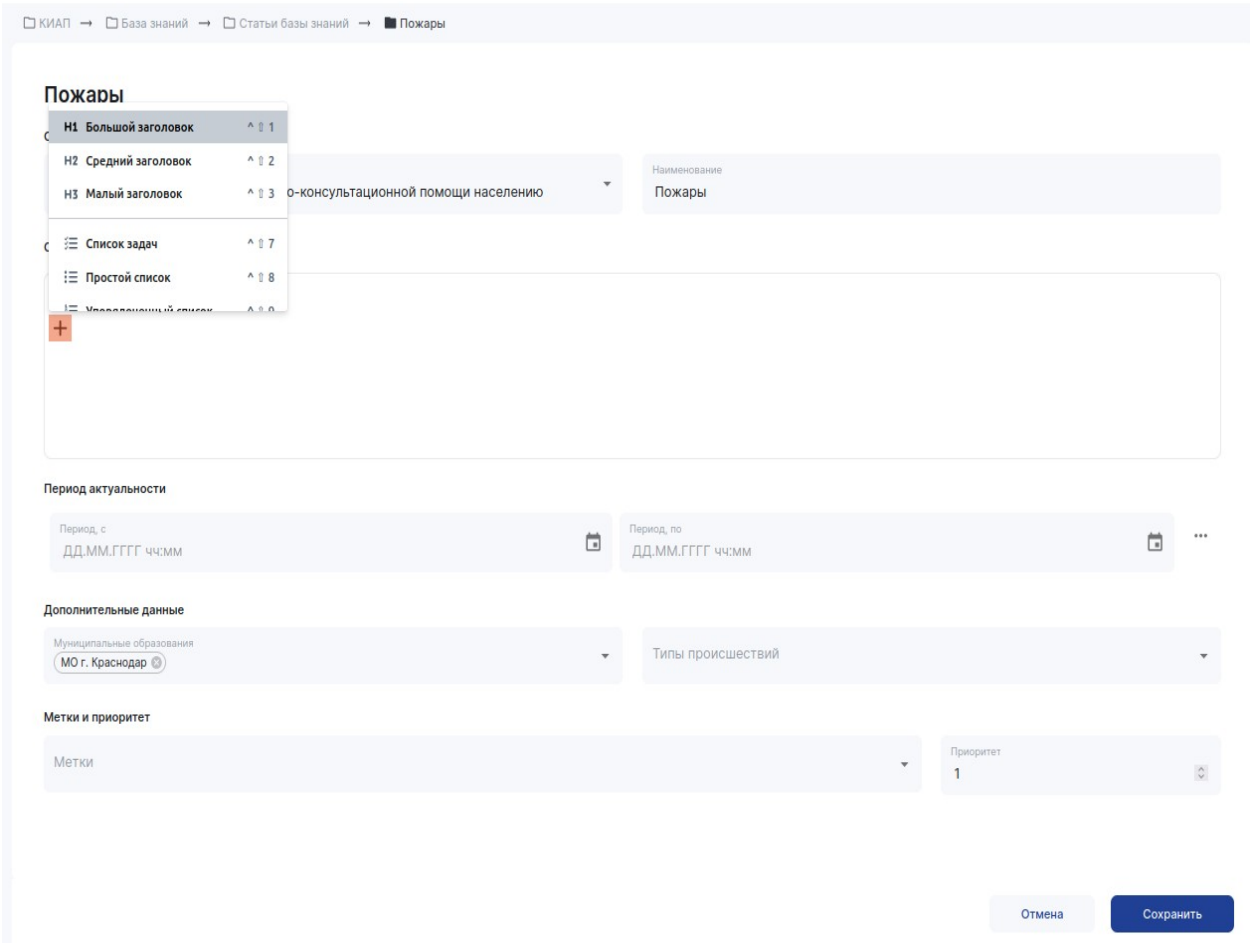



Рисунок 117 – Встроенный редактор для содержимого статьи

В меню «Статьи» можно сформировать поисковый запрос по наименованию и содержимому статьи посредством нажатия кнопки и ввода искомой информации. В результате работы поиска получается единый список документов, в котором представлены статьи, наиболее точно отвечающие условиям запроса, В строке поиска можно задать известную информацию о статье(документе) или несколько слов (фразу), описывающих искомую информацию.

Также в подразделе «Статьи» предусмотрена возможность фильтрации статей по следующим параметрам:

- Разделы;
- Типы происшествий;
- МО;
- Признак актуальности статьи;
- Период актуальности статьи;
- Метки.

Чтобы отфильтровать отображаемые в списке данные, следует нажать соответствующую кнопку параметра фильтров на панели инструментов текущего меню, далее следует выбрать значения фильтрации, по которым требуется отфильтровать данные списка. Фильтрация данных происходит при нажатии кнопки «Применить».

*Примечание: Добавлять/корректировать/удалять статьи/разделы могут только пользователи, которые обладают соответствующими правами.*

### 4.7 Работа с телефонными вызовами

*Примечание: Работа с телефонными вызовами подразумевает наличие подключенной к АРМ гарнитуры и соответствующих разрешений/настроек в интернет-браузере для возможности использования гарнитуры при работе с аудио-потоками в браузере.*

#### 4.7.1 Прием входящих вызовов от пользователей Системы

При поступлении вызова у пользователя Системы в гарнитуре раздается телефонный звонок, на экране АРМ появляется уведомление о входящем вызове (Рисунок 118), в котором отображается номер вызывающего абонента и ФИО (при наличии).

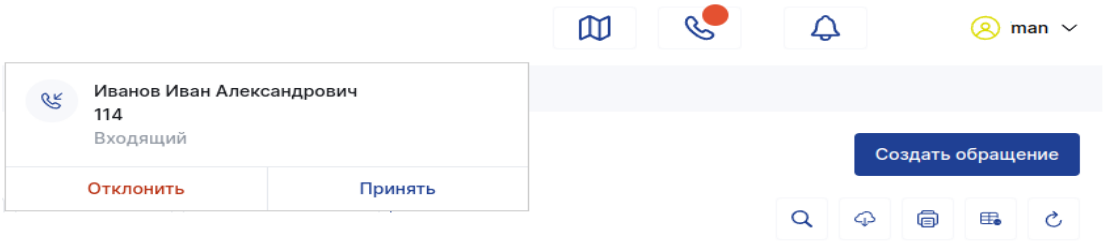



Рисунок 118 – Входящий внутренний вызов

Для приема входящего вызова следует нажать кнопку «Принять», устанавливается соединение с вызывающим абонентом, начинается отчет времени разговора (Рисунок 119)

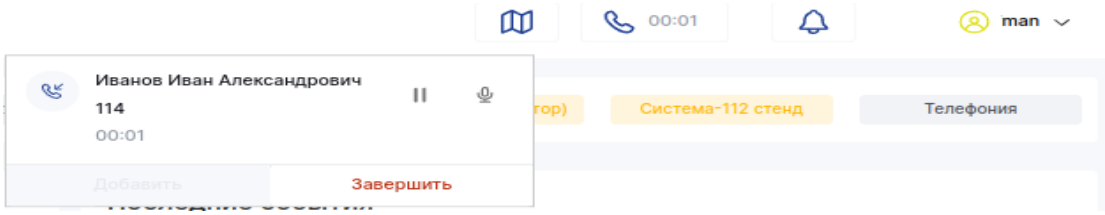



Рисунок 119 – Разговор с абонентом

В ходе разговора с абонентом вызов можно поставить на удержание путем нажатия на кнопку , чтобы продолжить разговор необходимо нажать на кнопку .

В случае отклонения входящего вызова пользователем или отбоя вызова со стороны вызывающего абонента в интерфейсе появляется уведомление о пропущенном вызове .

Для просмотра информации о пропущенном вызове следует нажать на кнопку «Телефон» ( ) и перейти в журнал вызовов (Рисунок 120).

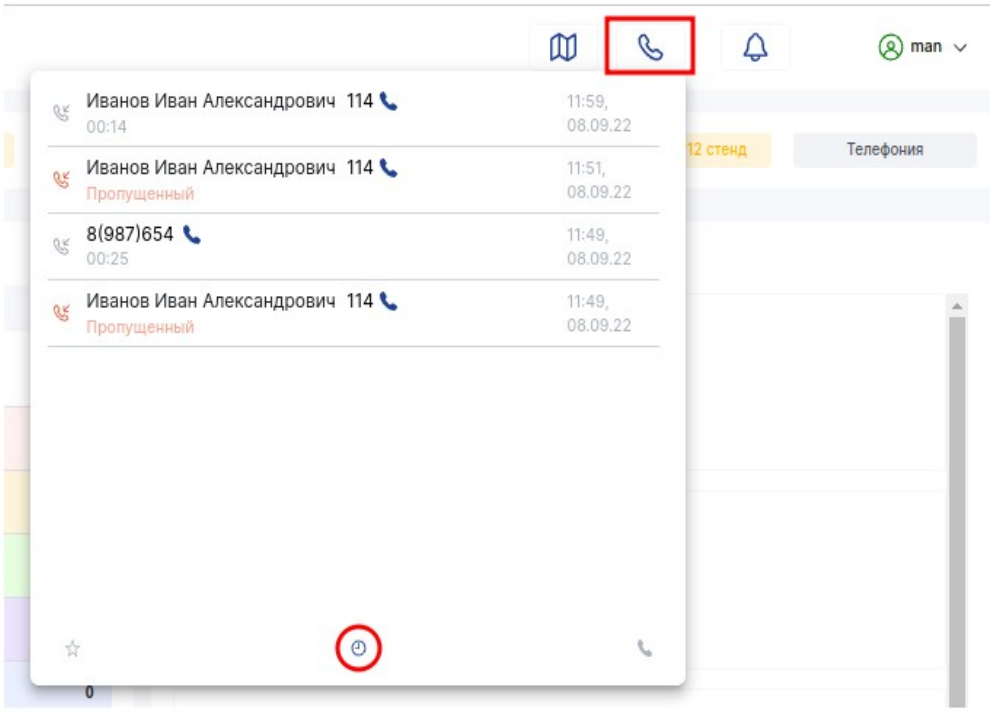



Рисунок 120 – Журнал вызовов

### 4.7.2 Прием входящих внешних вызовов (от заявителей)

При поступлении внешнего вызова на номер телефонной группы (дежурной службы) у пользователя Системы в гарнитуре раздается телефонный звонок, на экране АРМ появляется уведомление входящем вызове (Рисунок 121), в котором отображается номер вызывающего внешнего абонента (заявителя).

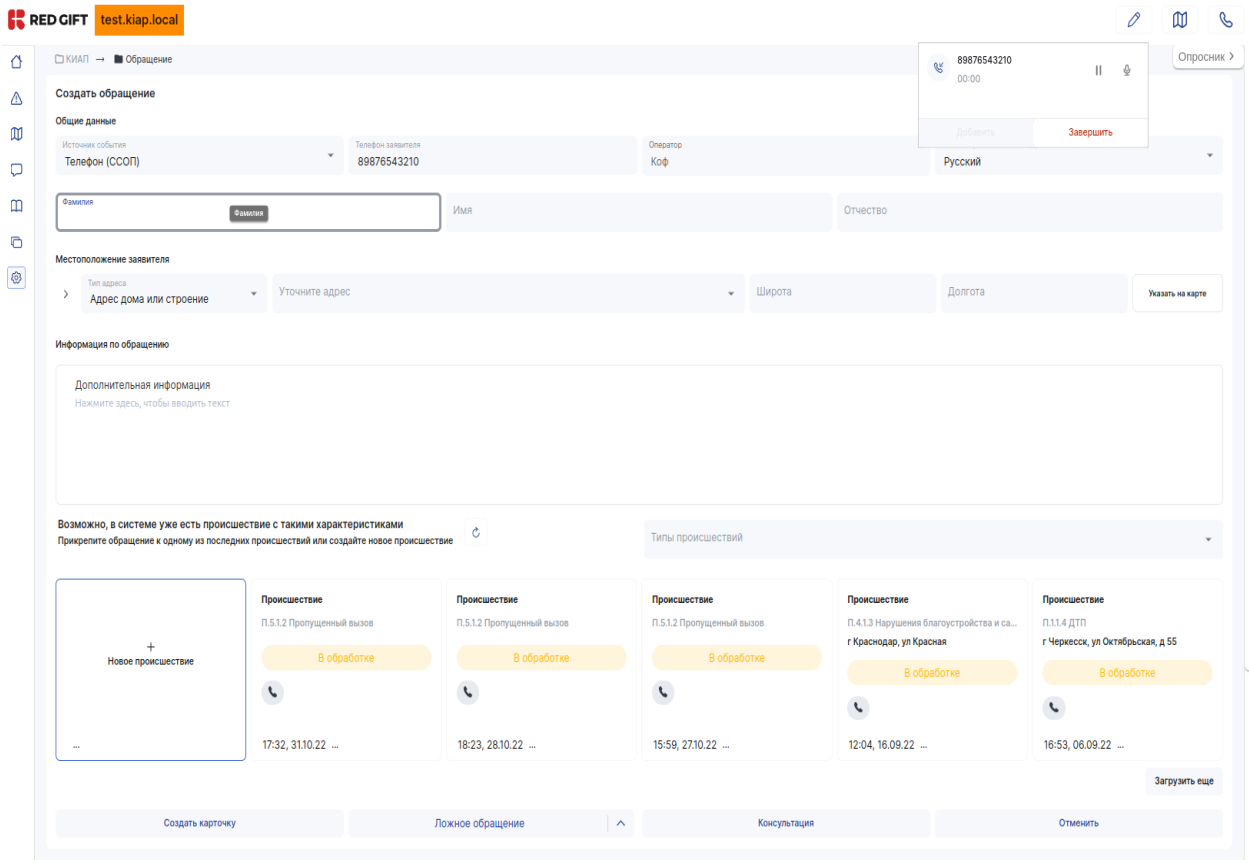



Рисунок 121 – Входящий внешний вызов

Если оператор принимает вызов, то на экране АРМ появляется форма создания нового обращения (Рисунок 122). Система автоматически фиксирует время регистрации звонка и номер абонента (отображается в форме в поле «Телефон»). Оператор вводит данные в форму и приступает к созданию карточки происшествия, либо сохраняет вызов как «Ложный вызов» или «Консультация». В случае детектирования оператором массовых (повторных) вызовов по поводу уже зарегистрированного происшествия осуществляется привязка обращения к уже существующей карточке происшествия.

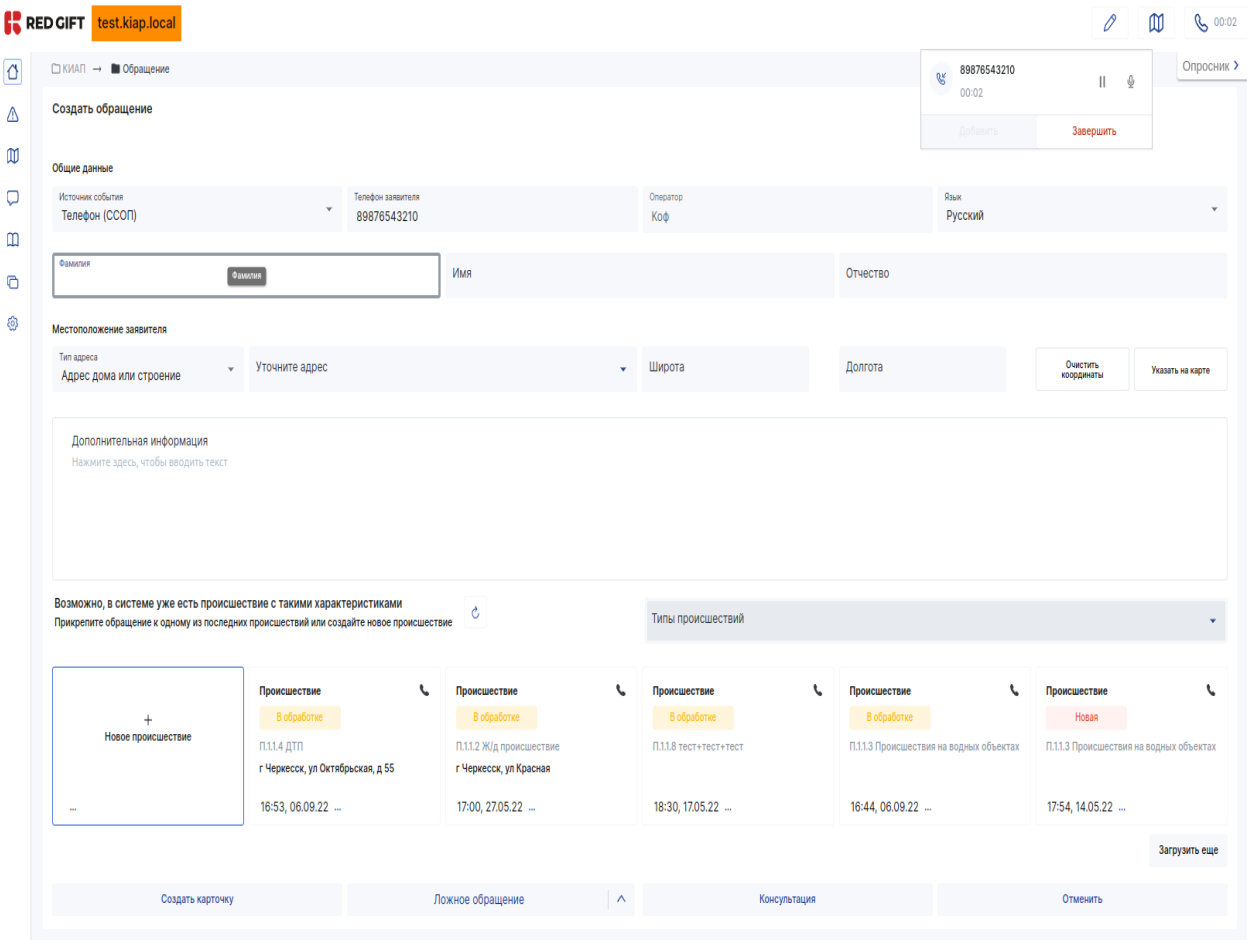



Рисунок 122 – Форма создания обращения при принятии внешнего вызова

После завершения разговора с заявителем, оператор продолжает работать с обращением/карточкой происшествия.

Если оператор не принял (отклонил) внешний вызов, то вызов направляется к другому пользователю из этой же телефонной группы (дежурной службы). В случае, когда все операторы вызываемой телефонной группы (дежурной службы) заняты, заявитель помещается в очередь и слышит соответствующее голосовое сообщение.

Если заявитель не дождался приема его вызова и сбросил вызов, то в списке происшествий появляется новая карточка с типом происшествия «Пропущенный вызов». Оператор может взять неотвеченный звонок в обработку при помощи перехода в данную карточку и перезвонить заявителю. Карточка с пропущенным вызовом представлена на (Рисунке 123). Номер телефона пропущенного вызова подсвечен красным шрифтом.

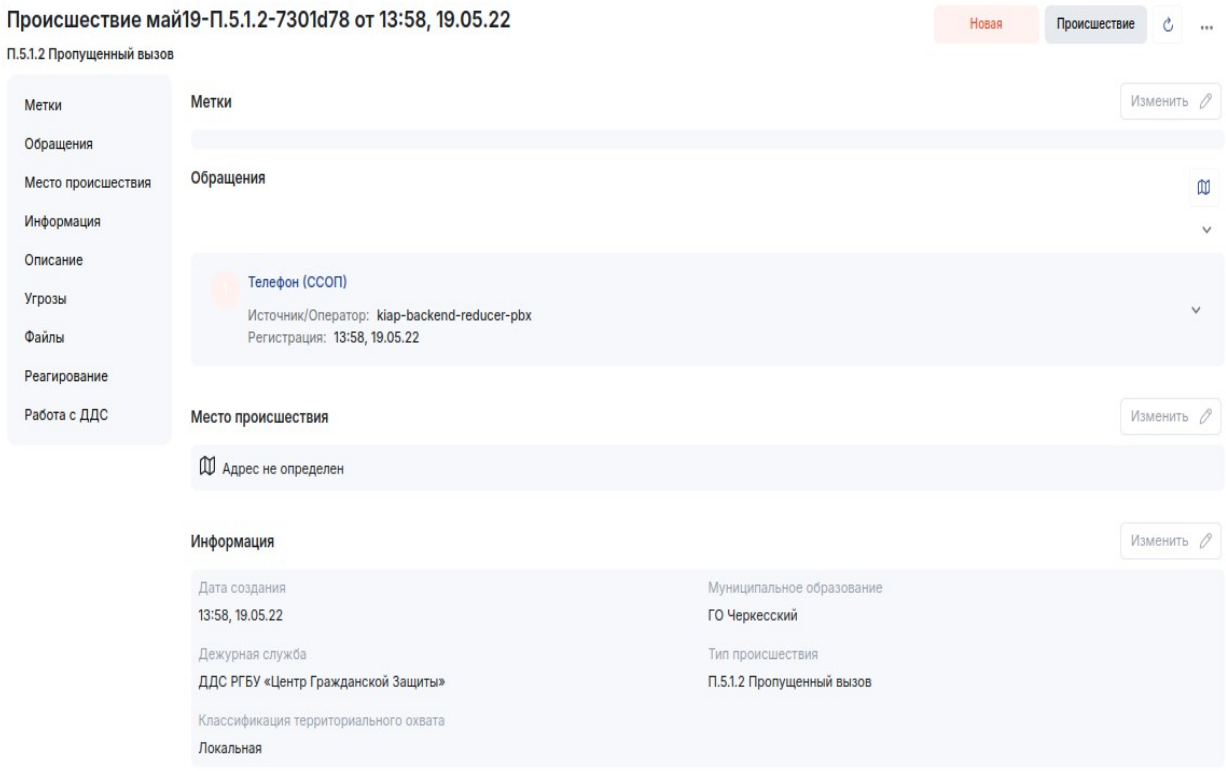



Рисунок 123 – Карточка с пропущенным внешним вызовом

При перезвоне заявителю в интерфейсе пользователя открывается форма создания обращения, после заполнения которой, оператор может обновить карточку с пропущенным вызовом (в т.ч. изменить в ней тип происшествия), создать «Ложное обращение/Консультацию», привязать обращение к ранее созданным карточкам происшествий.

### 4.7.3 Запись телефонного разговора

Оператор может прослушать состоявшийся разговор с заявителем в карточке происшествия по каждому обращению (Рисунок 124). Для этого необходимо открыть карточку и в соответствующем обращении нажать на кнопку – проигрывания. Также запись разговора можно прослушать, либо сохранить на локальный диск АРМ с помощью нажатия на кнопку ⓓ и выбрав «Скачать». Записи телефонных разговоров также доступны во вкладке «Обращения» КП.

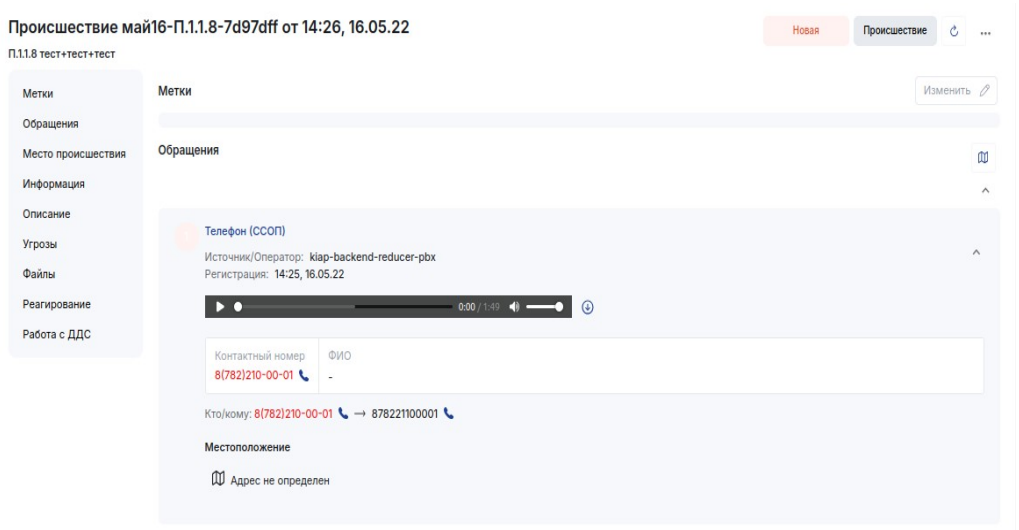



Рисунок 124 – Запись телефонного разговора

При прослушивании записи появляется плеер для воспроизведения аудио файла, функциями паузы, перемотки, регулировки громкости (Рисунок 125).

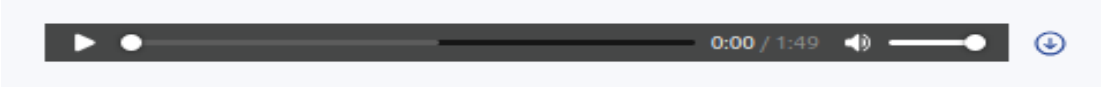



Рисунок 125 – Прослушивание записи разговора

### 4.7.4 Исходящий вызов от оператора

При необходимости оператор может совершать исходящие вызовы:

- на номер заявителя (обратный вызов);
- на номер из справочника в Системе;
- на номер из журнала вызовов;
- на избранный номер;
- на произвольно набранный номер.

Для совершения обратного вызова заявителю следует в обращении карточки происшествия нажать кнопку – «Перезвонить», расположенной рядом с номером телефона абонента.

Для набора номера следует вызвать панель телефона нажатием кнопки , появится номеронабиратель, затем в нем ввести требуемый номер и нажать зеленую кнопку вызова (Рисунок 126).

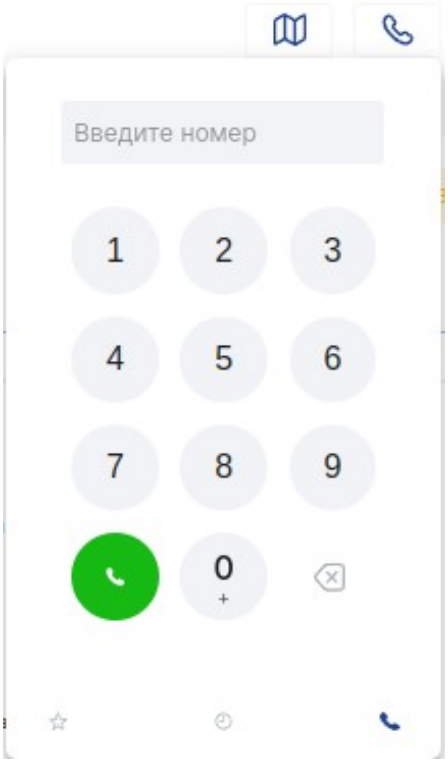



Рисунок 126 – Номеронабиратель

Для набора избранного номера или из журнала вызовов , следует перейти в панели телефона в необходимые вкладки путем нажатия соответствующих кнопок ☆ или 🕘 и осуществить вызов. Чтобы поместить номер в вкладку «Избранное», следует нажать на телефонный номер в интерфейсе в любом объекте Системы и кликнуть «В избранное» (Рисунок 127).

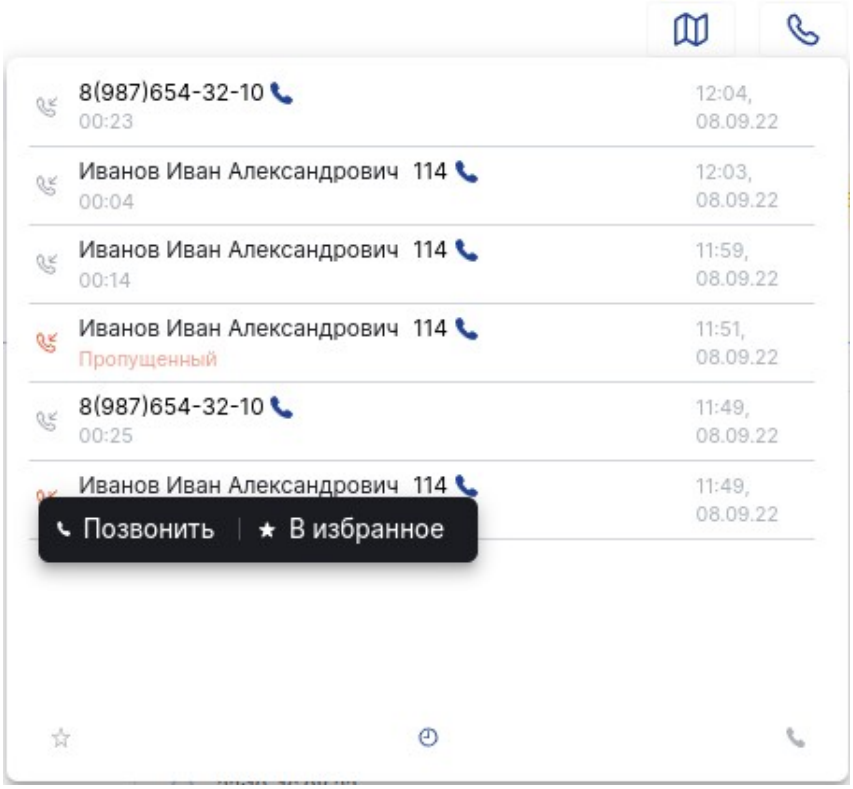



Рисунок 127 – Добавить номер «В избранное»

Для набора номера из справочника в Системе, следует перейти в необходимый справочник, выбрать объект и нажать на телефонный номер в интерфейсе, затем кликнув «Позвонить» (Рисунок 127). Осуществить вызов можно как из карточки объекта, так и из списка объектов (при отображении столбцов с номером телефона).

### 4.7.5 Передача вызова (CallTransfer)

Чтобы совершить передачу вызова оператор должен добавить нового абонента в текущий вызов посредством набора необходимого номера или последующего набора номера нужного абонента и нажатия на кнопку для добавления данного абонента в текущую телефонную сессию (Рисунок 128).

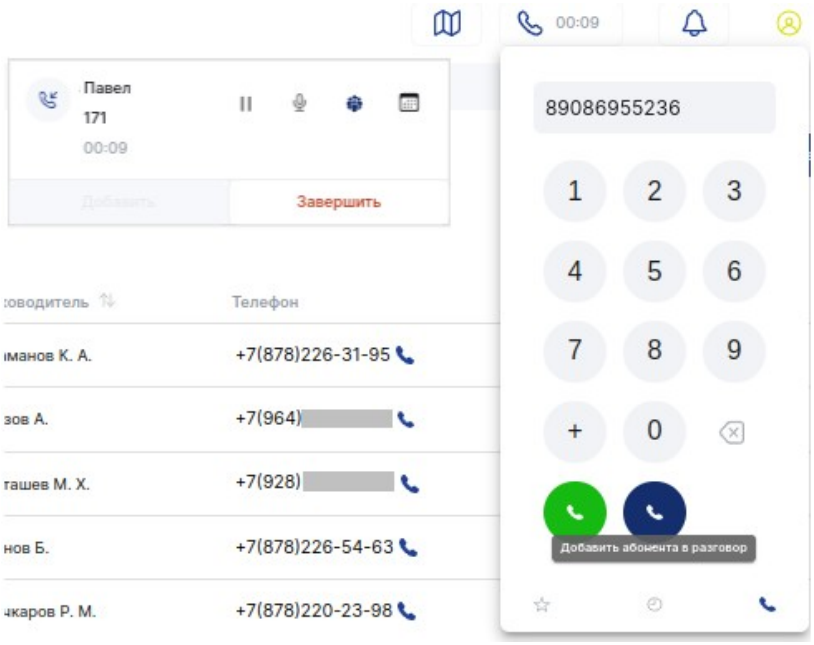



Рисунок 128 – Передача вызова другому абоненту

Также добавление абонента в текущую телефонную сессию доступно из списка объектов справочника (Рисунок 129) посредством выбора объекта справочника, имеющего телефонный номер, либо непосредственно в самой карточки объекта справочника, из недавних вызовов , а также из избранных . Для того чтобы переадресовать входящий вызов на другого абонента необходимо нажать на кнопку «Добавить».

После соединения абонентов в одну телефонную сессию необходимо завершить входящий вызов. Соединенные абоненты продолжат голосовую связь без участия оператора.

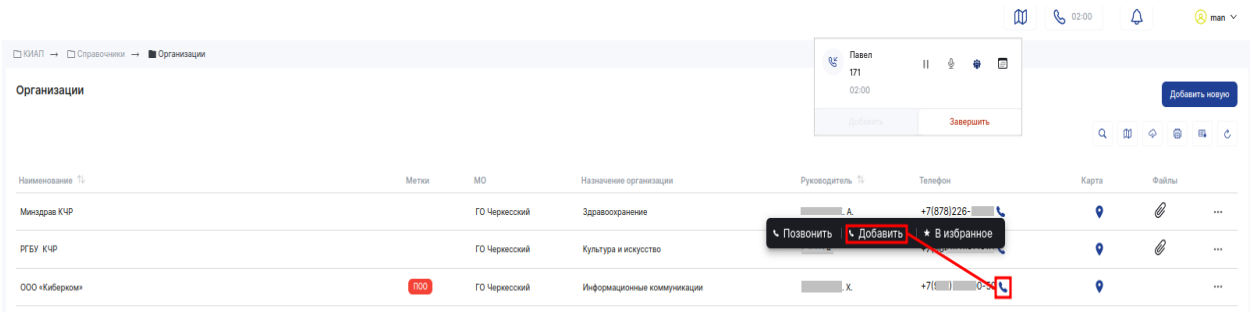



Рисунок 129 – Добавление абонента из справочника в текущую телефонную сессию

### 4.7.6 Конференция

Конференция – это одновременный телефонный разговор трех и более человек, при этом все участники конференции слышат друг друга. Необходимость создания конференции возникает в случае, если оператору 112 требуется подключить к разговору с заявителем переводчика, психолога, либо диспетчера ДДС, при этом сам оператор 112 продолжает участвовать в разговоре.

Начать конференцию можно в любой момент разговора (т.е. если есть активный вызов на вкладке Вызовы). После начала конференции к ней можно подключить необходимое количество участников путем последовательного вызова каждого из них, а также из недавних и избранные (Рисунок 130).

Чтобы создать конференцию необходимо в текущий разговор добавить необходимого абонента с помощью кнопки , далее для соединения всех участников разговора в одну сессию необходимо нажать на кнопку .

Чтобы поставить на удержание вызов необходимо нажать на кнопку , отключить микрофон для можно с помощью нажатия на кнопку

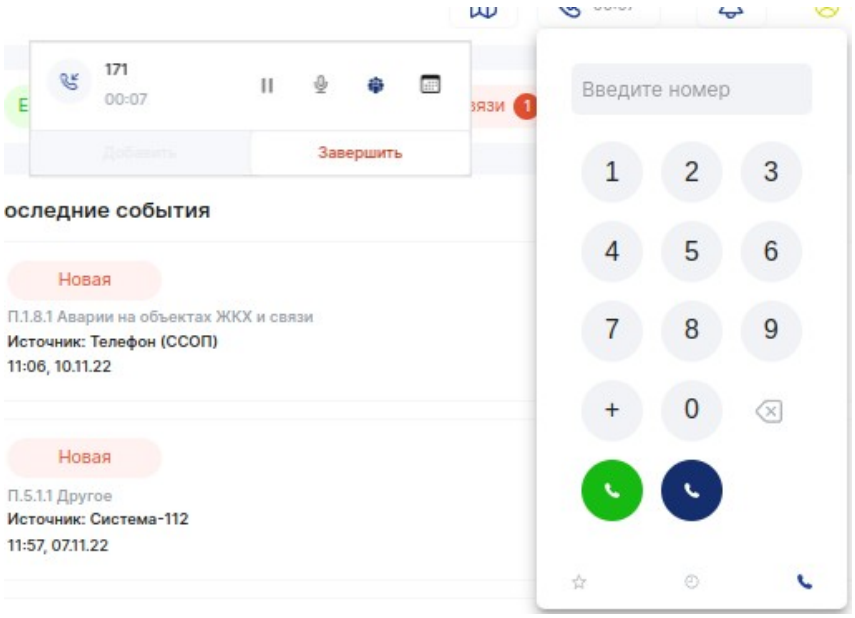



Рисунок 130 – Организация конференции

## 4.8 Работа с системой мониторинга медиа

### 4.8.1 Создание проекта (задание на поиск)

Для того, чтобы создать проект (задание на поиск) пользователю необходимо перейти в раздел "Подсистемы и АИС" меню "Настройки" (Рисунок 131)

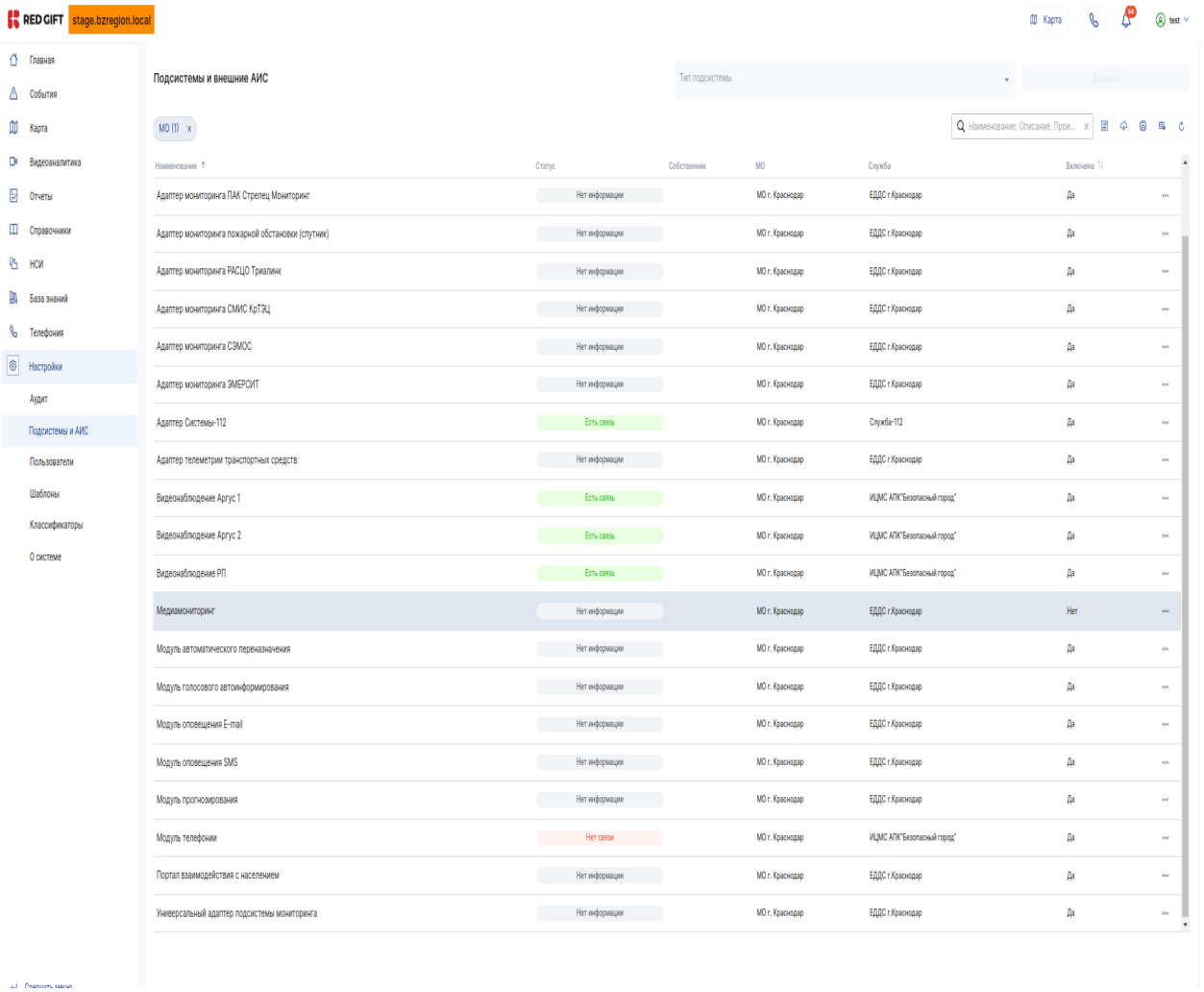



Рисунок 131 – Подсистема – Медиамониторинг

Далее перейти в подсистему Медиамониторинга путем клика на соответствующую строчку в списке Подсистем.

Для того, чтобы создать проект (задание на поиск) необходимо нажать на кнопку "Изменить" в верхнем правом углу интерфейса пользователя.

Далее для редактирования будут доступны поля настройки плана.

Для настройки плана медиамониторинга доступны следующие поля (Рисунок 132):

- Наименование – наименование проекта плана медиамониторинга
- Описание – описание проекта (задания на поиск)
- Ключевые слова – ключевые слова, которые инициализируют создания нового происшествия в систему
- Источник мониторинга – источник мониторинга, в котором проводится поиск и анализ сообщений по ключевым словам

Также пользователь может создавать несколько проектов (задание на поиск) с индивидуальными настройками. Для добавления нового проекта (задание на поиск) необходимо нажать на кнопку "Добавить".

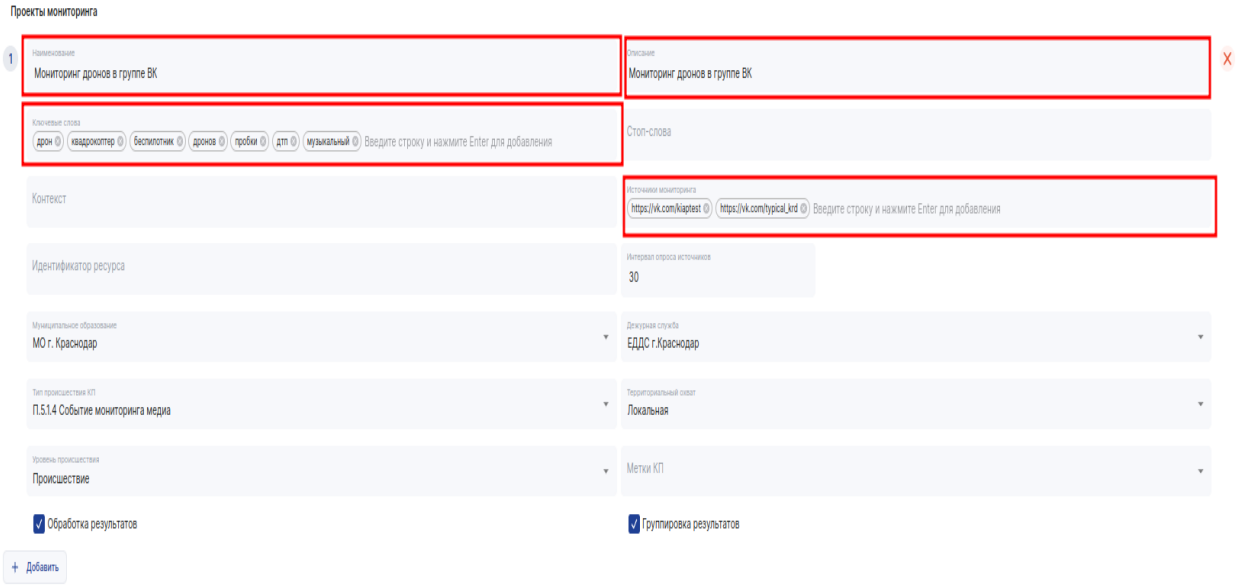



Рисунок 132 – Доступные поля редактирования проекта мониторинга

После настройки проекта плана медиамониторинга система начнет генерировать события на основании указанных выше параметров.

Карточка происшествий Мониторинг медиа отображается в списке происшествий указанием источника "Мониторинг медиа" (Рисунок 133)

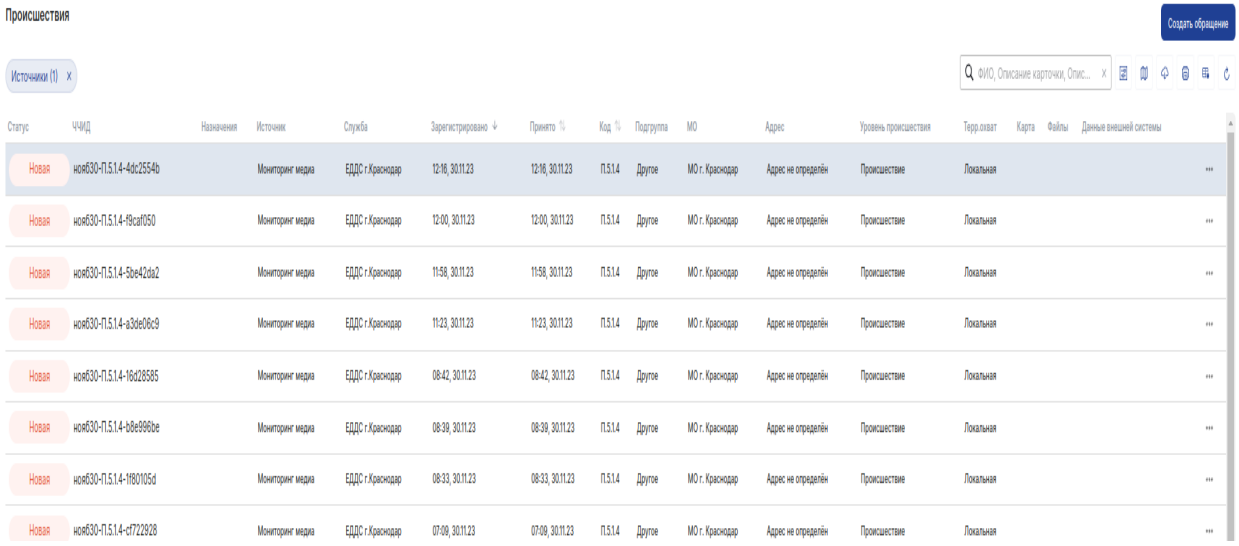



Рисунок 133 – Карточка происшествий медиа мониторинга

Для того, чтобы посмотреть информацию по событию необходимо перейти в карточку происшествия. Информация отображена в разделе "Дополнительная информация" (Рисунок 134)

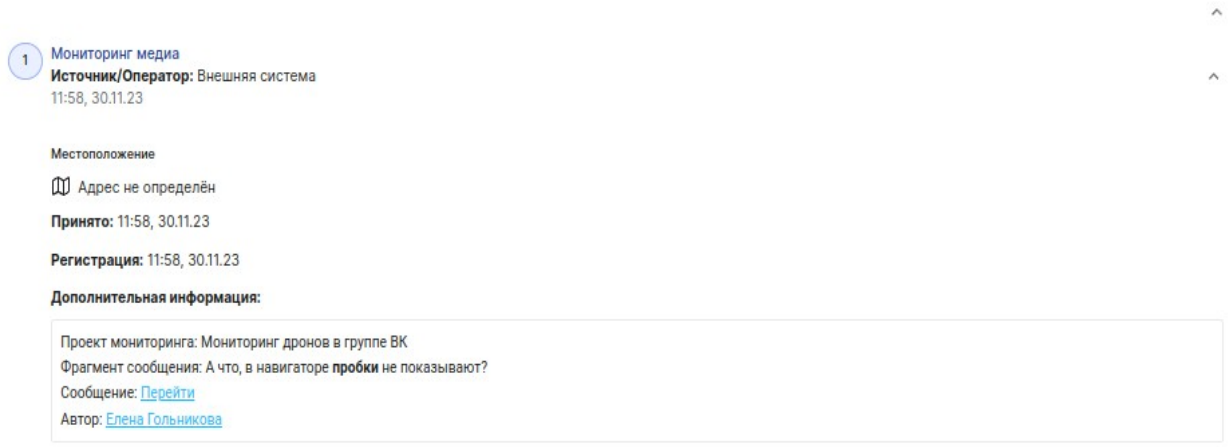



Рисунок 134 – Карточка происшествия Мониторинг медиа

Ссылка "Перейти" отправляет пользователя на веб-страницу источника, которое обнаружила подсистема.

Ссылка автора отправляет пользователя на веб-страницу автора сообщения.

## 4.9 Оповещение

Пользователь системы может создавать как разовое оповещение так и устанавливать шаблон оповещения. Для создания оповещения следует перейти в меню «Телефония->Оповещения» и нажать на кнопку «Добавить новое» (Рисунок 135).

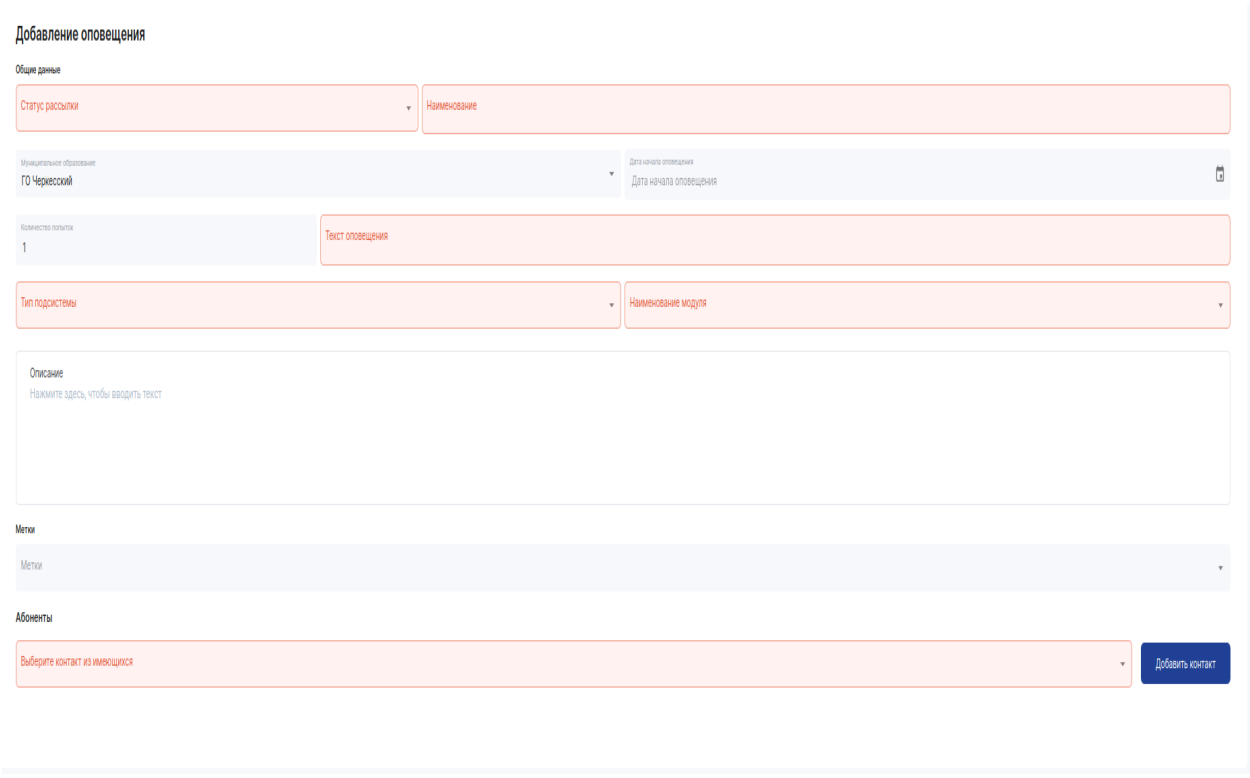



Рисунок 135 – Форма создания оповещения

Далее откроется форма создания нового оповещения:

- Статус рассылки (Новое или Шаблон)

- Наименование
- Муниципальное образования (доступные МО из справочника «Муниципальные образования»)
- Дата начала оповещения
- Количество попыток
- Текст оповещения
- Тип подсистемы
- Наименование модуля
- Описание
- Метки
- Абоненты (Выбор существующих абонентов системы из справочника или ввод номера абонента вручную)

# 5 ОТЧЕТЫ И СТАТИСТИКА

## 5.1 Создание отчетов

Для работы с отчетами следует перейти в меню «Отчеты» и выбрать интересующий тип отчета. Откроется страница выбранного типа отчетов со списком ранее сделанных отчетов (Рисунок 136).

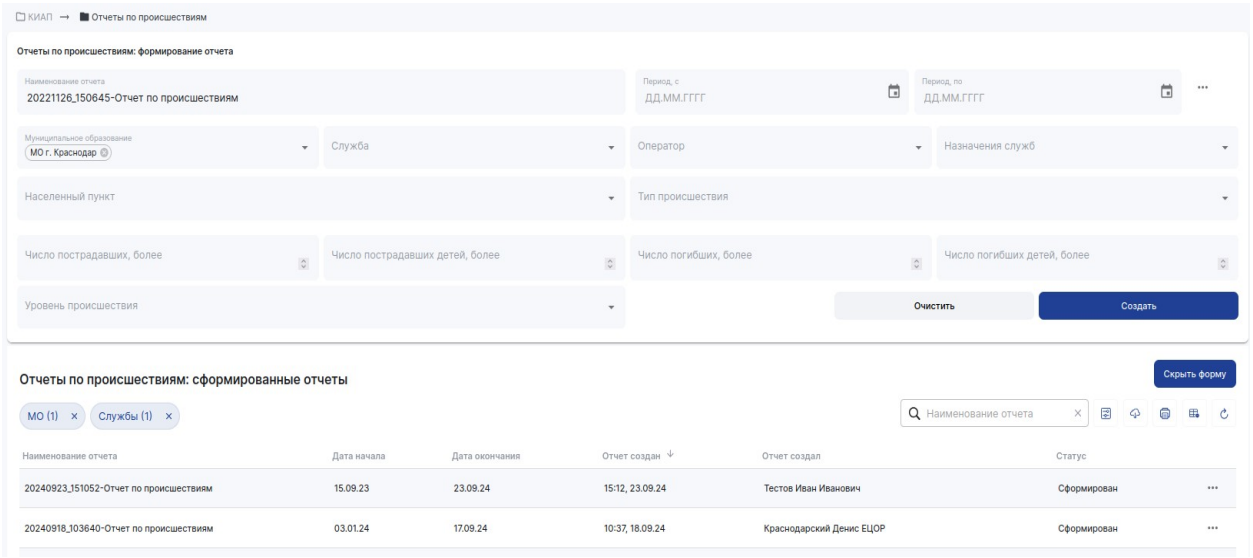



Рисунок 136 – Отчеты по происшествиям

Для формирования отчета требуется указание пользователем предварительных данных. Окно заполнения данных отображается в верхней части страницы над списком отчетов. В данном окне следует ввести параметры формирования отчёта или оставить их пустыми (в таком случае будут выбраны события с любым значением параметра) и нажать кнопку «Создать». Обязательные к заполнению поля будут подсвечены красным цветом.

Сформированный отчет отобразится ниже в таблице сформированных отчетов.

## 5.2 Просмотр отчетов и статистических данных

Чтобы просмотреть информацию в отчете следует кликнуть на строку требуемого отчета или нажать кнопку ••• и выбрать требуемое действие. В результате откроется страница со статистической информацией, запрошенной пользователем (Рисунок 137).

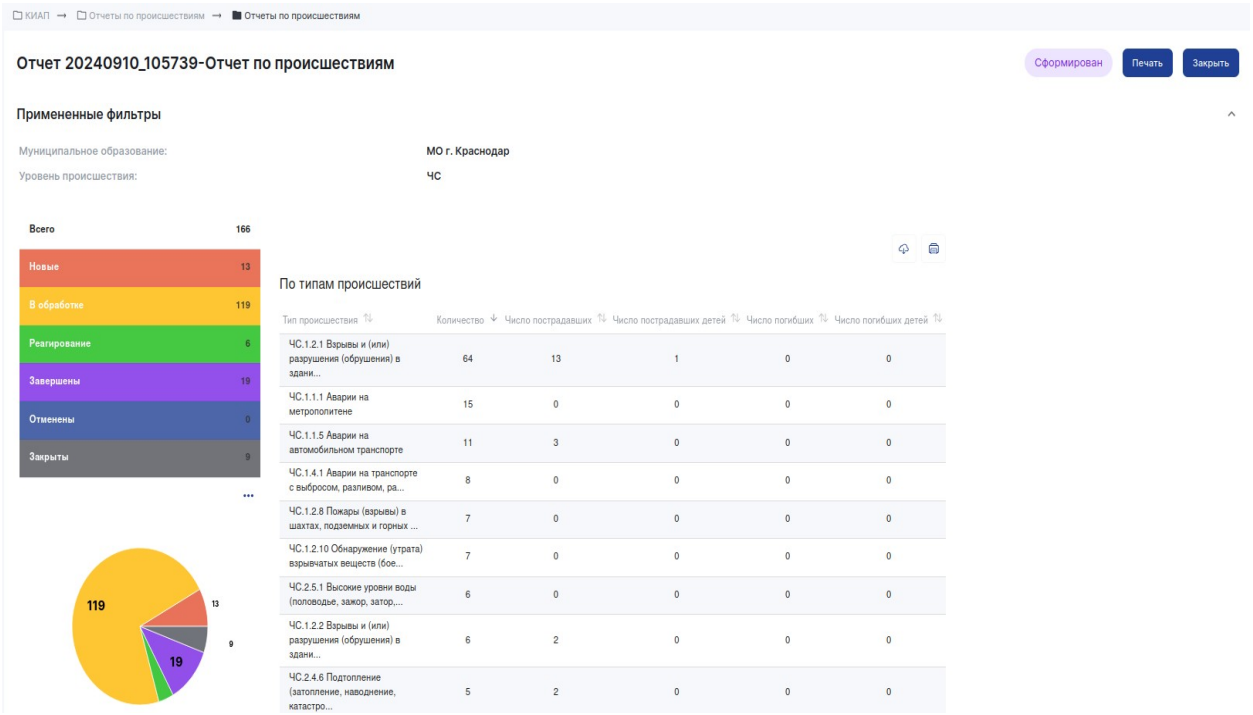



Рисунок 137 – Пример отчета

## 5.3 Удаление отчетов

Чтобы удалить отчет из списка отчетов следует нажать кнопку ••• и выбрать «Удалить» в строке требуемого отчета. В результате отчет будет удален из списка.

# 6 НАСТРОЙКА ОТОБРАЖАЕМЫХ ДАННЫХ

Настройка отображаемых данных в любом списке записей производится посредством функциональных кнопок на панели в верхней и нижней частях страницы пользователя.

## 6.1 Отображаемые колонки в списках

Чтобы настроить отображаемые в списке колонки (столбцы) данных, необходимо нажать кнопку на панели инструментов текущего раздела(таблицы). При необходимости столбцы в постраничном списке могут быть убраны из отображения с помощью выключения галочек в всплывающем окне «Колонки» (Рисунок 138).

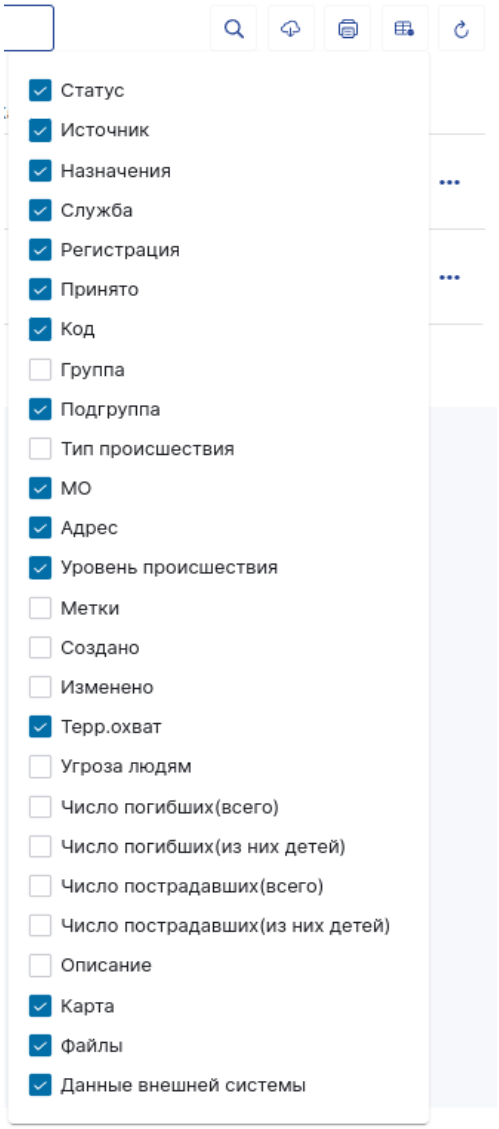



Рисунок 138 – Пример настройки отображения постраничного списка

## 6.2 Сортировка данных в списке

Элементы списка могут быть отсортированы. Сортировка может быть применена

только к одному из столбцов списка (Рисунок 139). В зависимости от типа данных, значения столбца сортируются в алфавитном, числовом или хронологическом порядке.

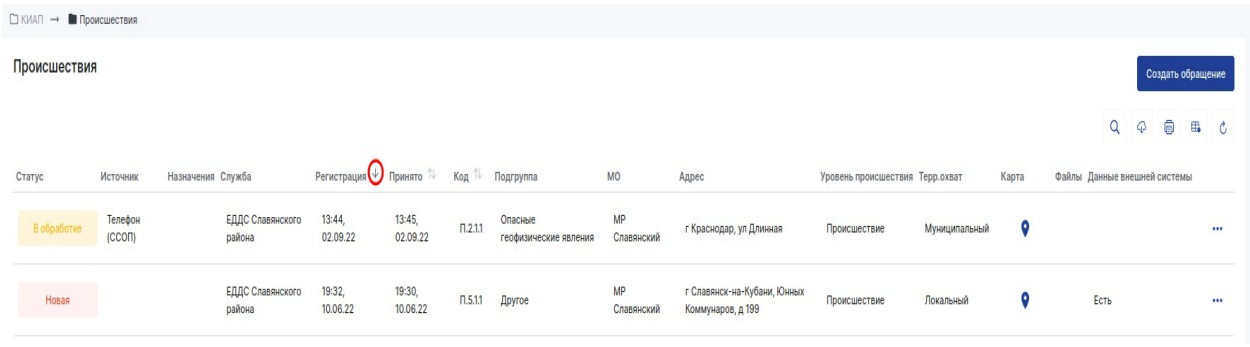



Рисунок 139 – Пример сортировки постраничного списка

Сортировка выполняется по возрастанию или по убыванию значений столбца. Первый щелчок по заголовку столбца включает сортировку значений в порядке возрастания. Повторный щелчок по заголовку столбца изменяет порядок сортировки. Визуально сортировка выделяется значком в виде стрелки.

## 6.3 Фильтрация данных в списке

Чтобы отфильтровать отображаемые в списке данные, следует нажать кнопку "Фильтры" на панели инструментов текущего раздела. Далее следует выбрать значения фильтрации, по которым требуется отфильтровать данные списка (Рисунок 140). Фильтрация данных происходит при нажатии кнопки «Применить».

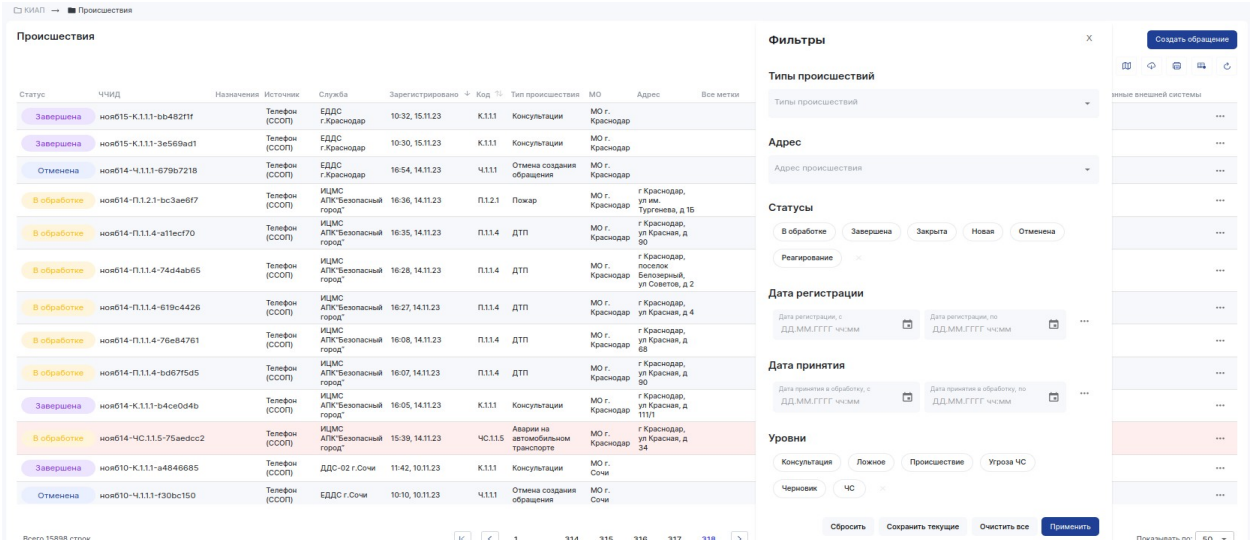



Рисунок 140 – Фильтрация данных в списке

Примененные поля фильтров в списке подсвечены и внутри имеют кнопку сброса фильтра (Рисунок 141).

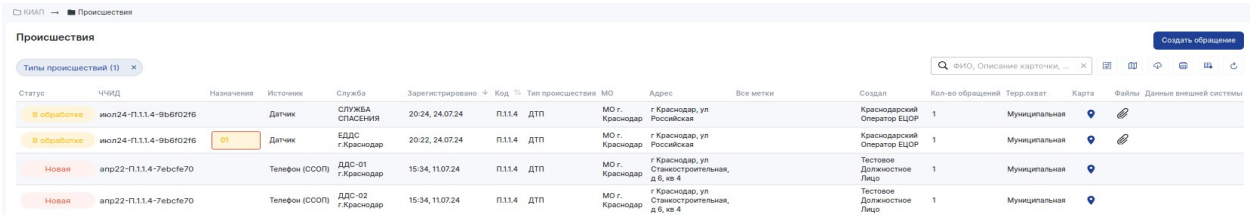



Рисунок 141 – Отображение примененного фильтра данных в списке

Для сброса результатов в списке следует нажать кнопку или убрать параметры фильтра, нажав затем кнопку «Применить».

*Примечание: Фильтры «Метки» и «Типы происшествий» имеют иерархическую структуру представления данных. Представление информации в виде иерархических списков дает возможность осуществлять произвольную группировку данных для организации удобного доступа к ним. В иерархическом списке записи просматриваются от верхнего уровня иерархии до нижнего, раскрывая или закрывая при необходимости одну ветвь списка или весь список. Раскрытие списка производится посредством клика иконки «Стрелка вправо», закрытие – «Стрелка вниз».*

После раскрытия списка следует установить требуемые параметры фильтра посредством установки флажков напротив соответствующих значений фильтра (Рисунок 142). При отметке родительского раздела выбираются все его дочерние элементы.

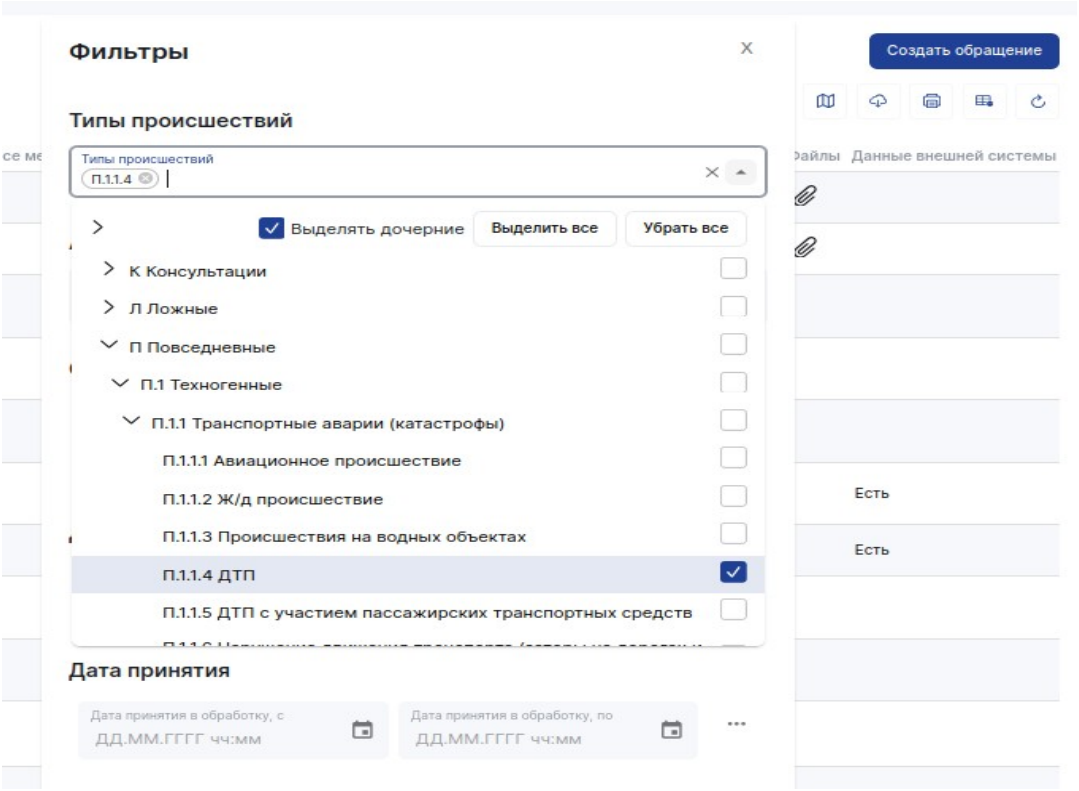



Рисунок 142 – Отображение данных в фильтрах иерархического типа

## 6.4 Поиск данных в списке

В списке объектов Системы может быть осуществлен полнотекстовый поиск: по наименованию, по ФИО, по описанию и др. Перечень полей для осуществления поиска указан(серым цветом) в строке быстрого поиска по умолчанию при клике кнопки . Результатом поиска будет список строк, удовлетворяющих поисковому запросу (Рисунок 143).

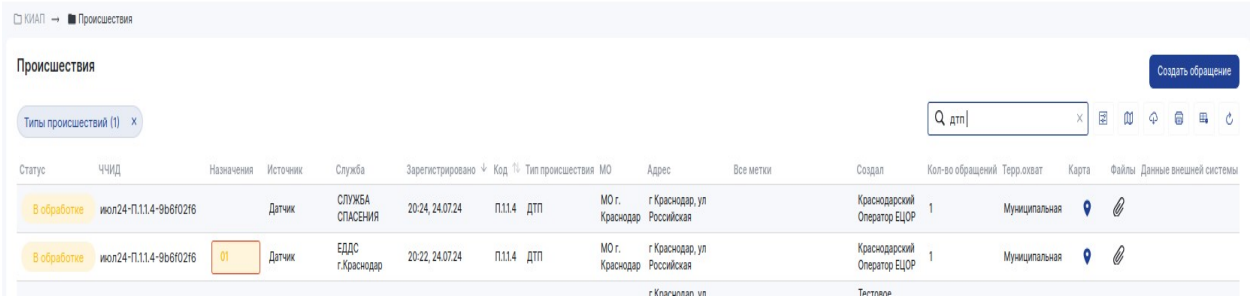



Рисунок 143 – Пример поиска в списке происшествий

## 6.5 Навигация по списку

Переключение страниц, количество отображаемых строк на странице происходит при помощи панели навигации в нижней части интерфейса пользователя (Рисунок 144).

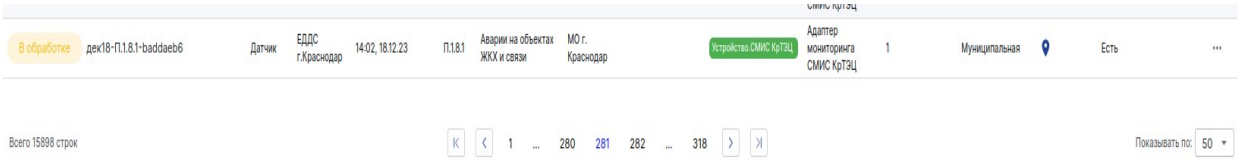



Рисунок 144 – Навигация по списку

Доступны следующие действия:

– переход на предыдущую или следующую страницу (стрелки);

– переход на крайние страницы;

– выбор конкретной страницы;

– выбор количества строк на странице.

# 7 ПОРТАЛ НАСЕЛЕНИЯ

## 7.1 Назначение

Интернет-портал населения предназначен для информирования граждан об оперативной обстановке на территории муниципального образования.

Для работы с веб-интерфейсом Системы на компьютере пользователя должен быть установлен веб-браузер.

## 7.2 Начало работы

Для того, чтобы перейти на интернет-портал населения, необходимо в адресной строке браузера ввести адрес общедоступного портала (Рисунок 145).

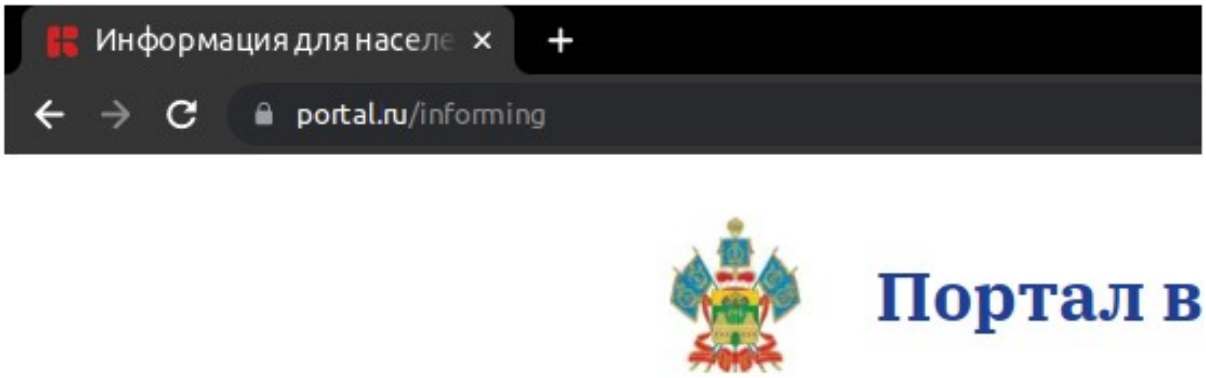



Рисунок 145 – Адрес интернет-портала населения

Чтобы авторизоваться на интернет-портале, необходимо нажать на кнопку "Войти" в правом верхнем углу интерфейса.

Для входа на интернет-портал доступно два вида авторизации (Рисунок 146):

- По номеру телефона;
- По электронной почте.

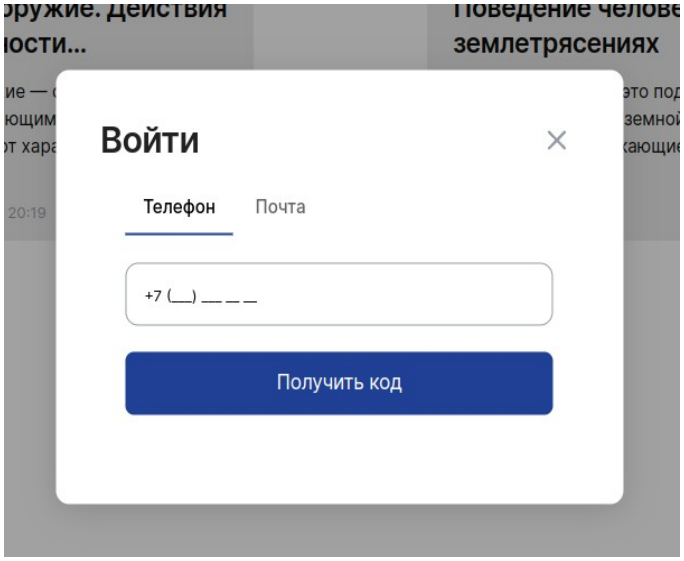



Рисунок 146 – Авторизация по номеру телефона

После авторизации на интернет-портале пользователю доступна регистрация обращений, а также просмотр ранее зарегистрированных обращений пользователя.

На интернет-портале доступны следующие вкладки (Рисунок 147):

- Информация для населения;
- Оперативная сводка;
- Регистрация обращений;
- Мои обращения;
- Дежурные службы;
- Карта.

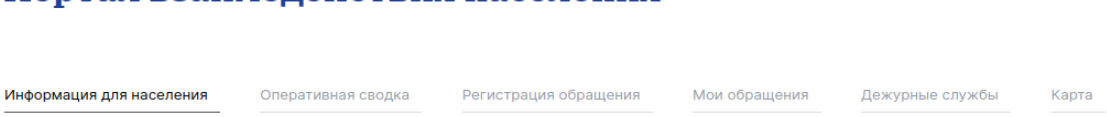



Рисунок 147 – Вкладки на интернет-портале населения

## 7.3 Информация для населения

Данная вкладка представляет собой перечень статей (Рисунок 148), доступных для ознакомления пользователям интернет-портала. Для того, чтобы увидеть содержание статьи необходимо кликнуть на нее.

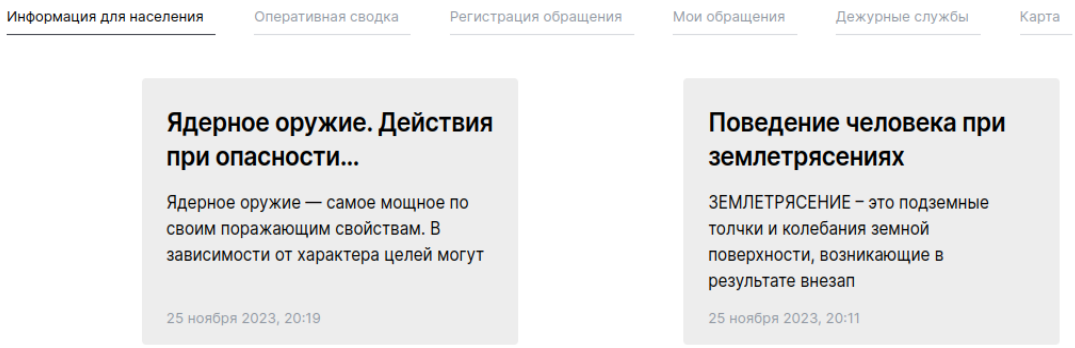



Рисунок 148 – Перечень доступных статей

## 7.4 Оперативная сводка

Во вкладке Оперативная сводка пользователю доступна информация о всех происшествиях опубликованных для населения оперативным дежурным ЕДДС (Рисунок 149).

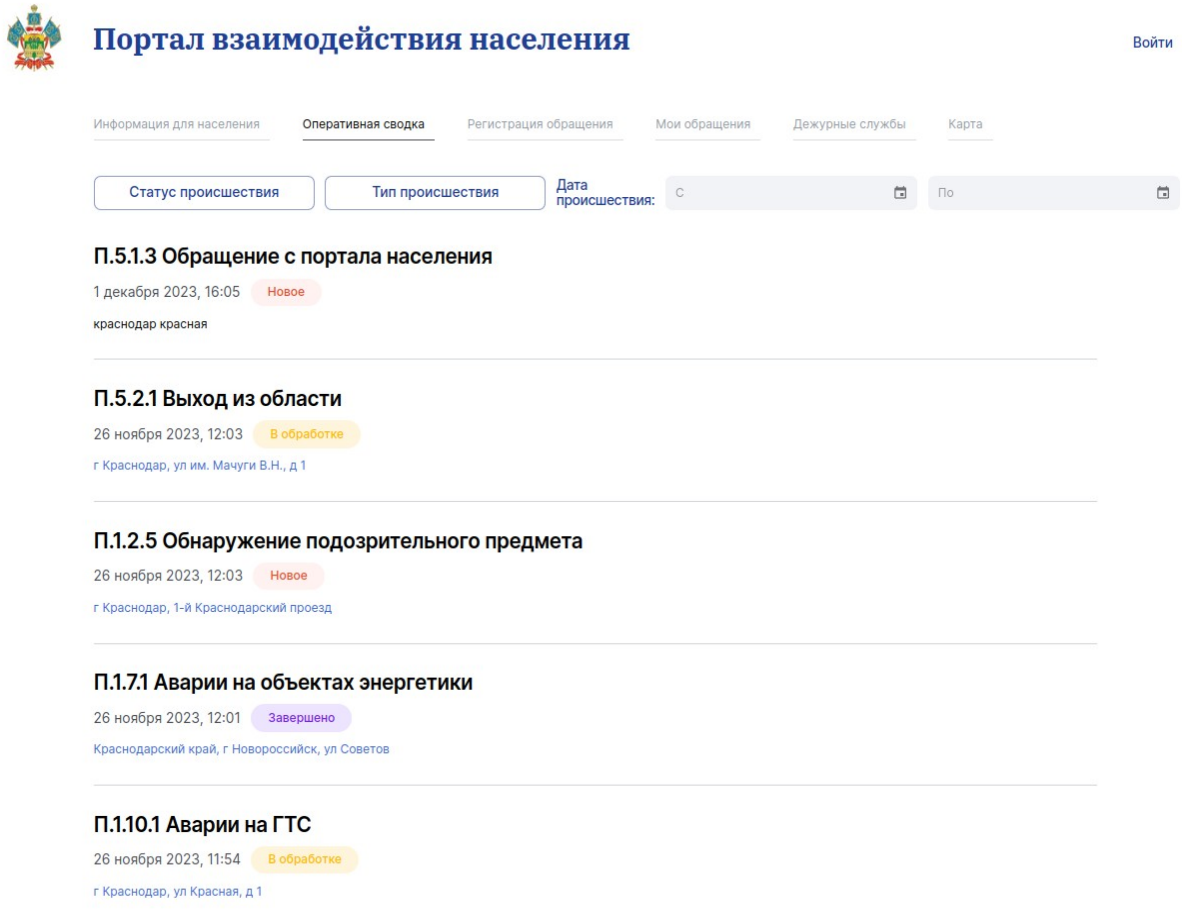



Рисунок 149 – Оперативная сводка

Происшествия имеют следующие атрибуты (Рисунок 150):

- Тип происшествия;

- Статусы (Новое, В обработке, В реагировании, Завершено);
- Дату и время публикации на портале происшествия;
- Адрес происшествия.

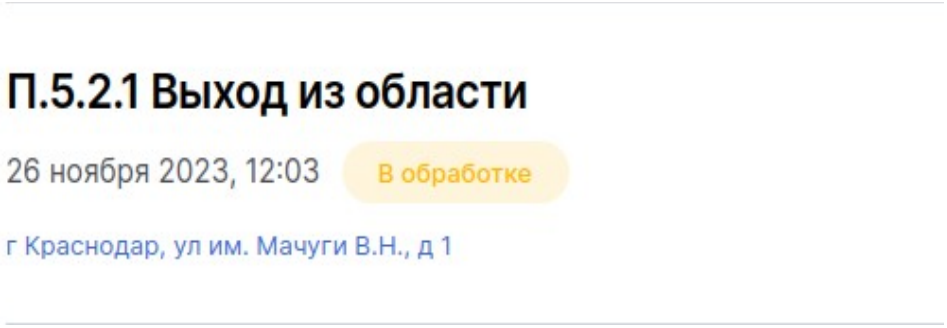



Рисунок 150 – Происшествие

Пользователю доступна фильтрация (Рисунок 151) происшествий по:

- Статусу происшествия;
- Типу происшествия;
- Дате происшествия.

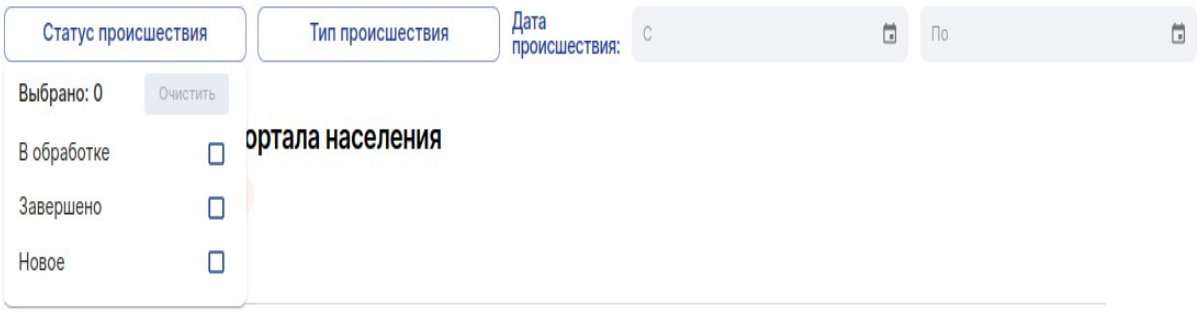



Рисунок 151 – Доступные фильтры

Для того, чтобы ознакомится с происшествием необходимо кликнуть в списке на происшествие.

В самой карточке происшествия доступна информация по происшествию (Рисунок 152).

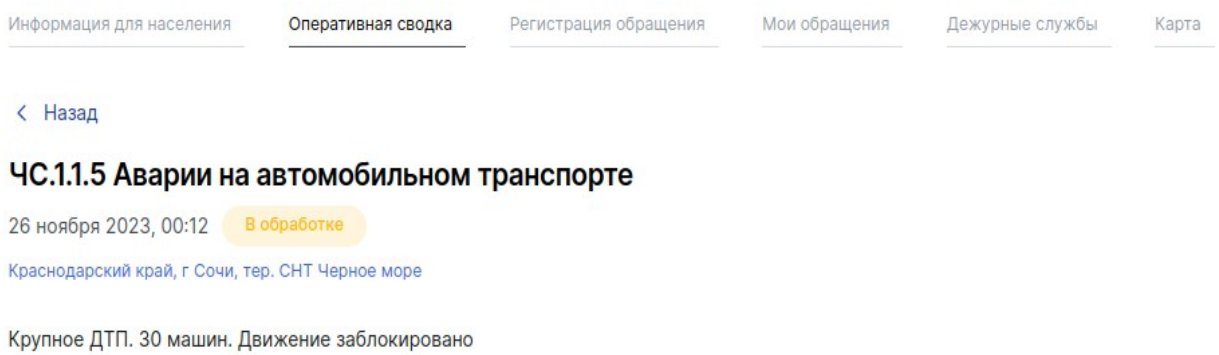



Рисунок 152 – Открытое происшествие

Также пользователь может посмотреть адрес происшествия на электронной карте. В таком случае пользователю необходимо кликнуть на адрес происшествия. Далее откроется электронная карта с мини-карточкой происшествия (Рисунок 153).

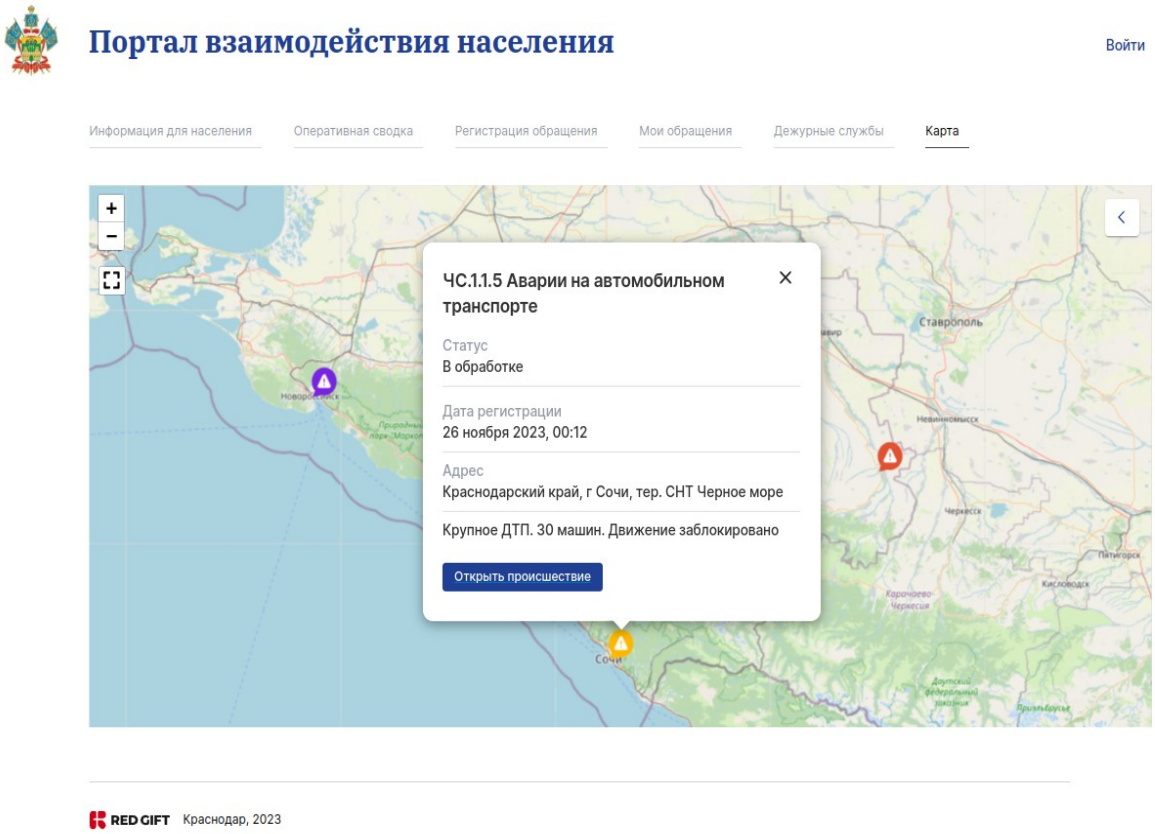



Рисунок 153 – Мини-карточка происшествия на электронной карте

## 7.5 Регистрация обращения

Если пользователь не автоматизирован на интернет-портале, то система предложит авторизоваться одним из вышеуказанных способов (Рисунок 154).

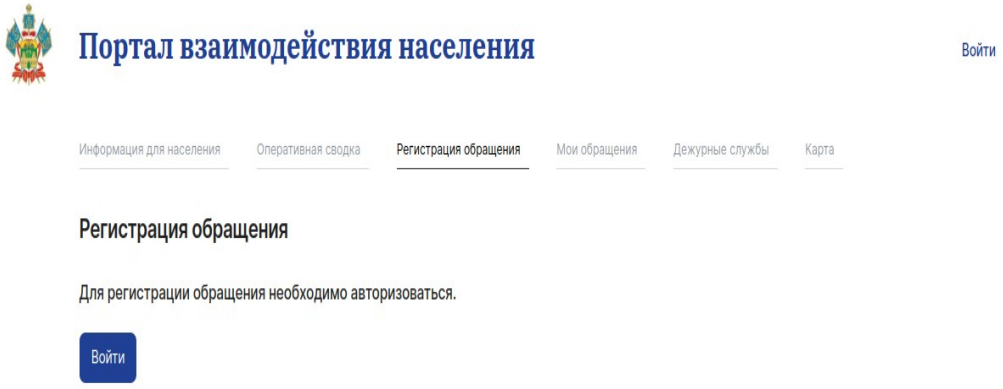



Рисунок 154 – Предупреждение пользователю о необходимости авторизации

После авторизации пользователю будет доступна форма регистрации обращения (Рисунок 155).

После заполнения всех необходимых поле для регистрации обращения необходимо нажать на кнопку "Создать обращение".

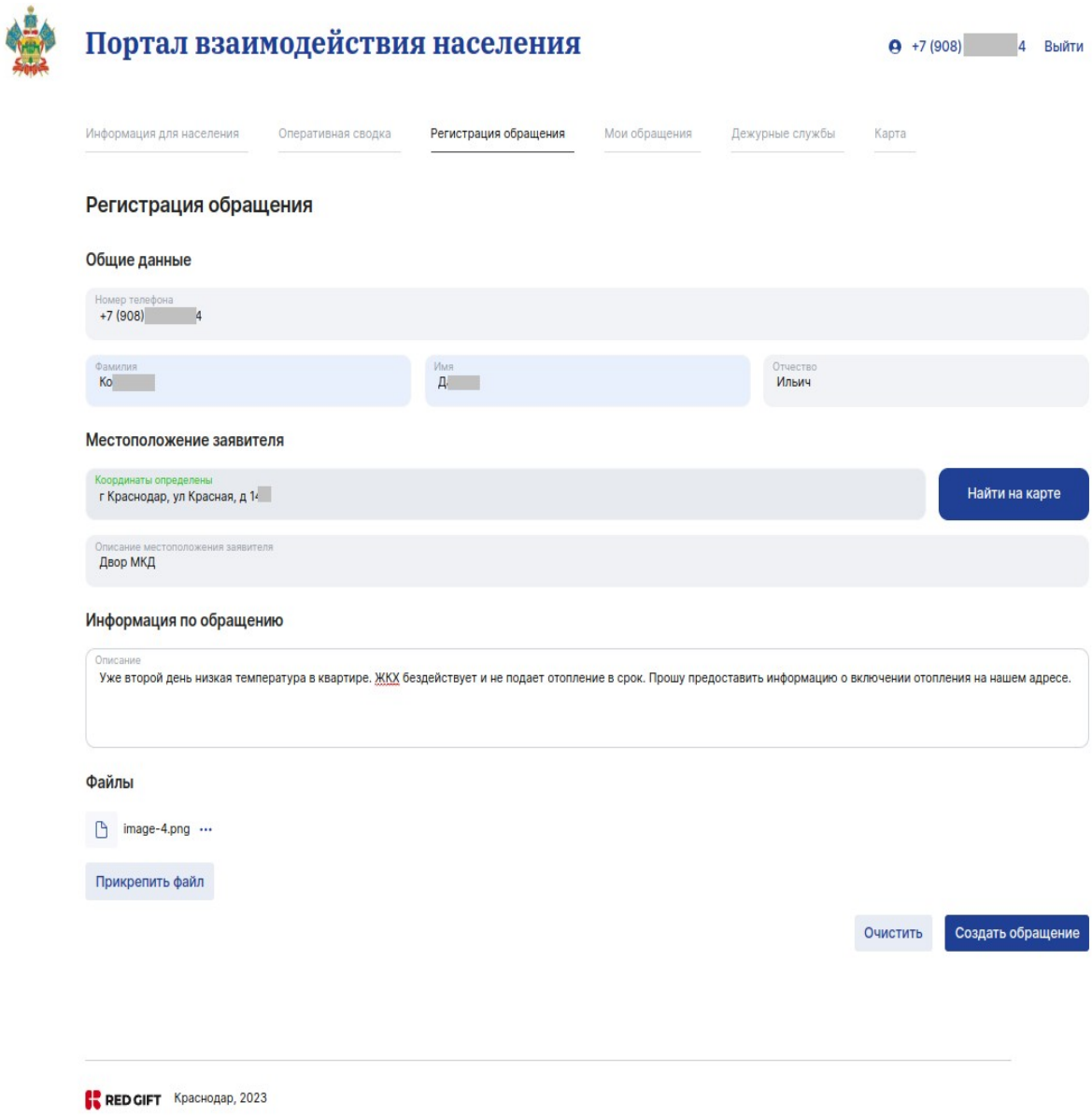



Рисунок 155 – Форма регистрации нового обращения

После регистрации обращения спустя некоторое количество времени новое обращение отобразится в списке обращений во вкладке "Мои обращения" (Рисунок 156).

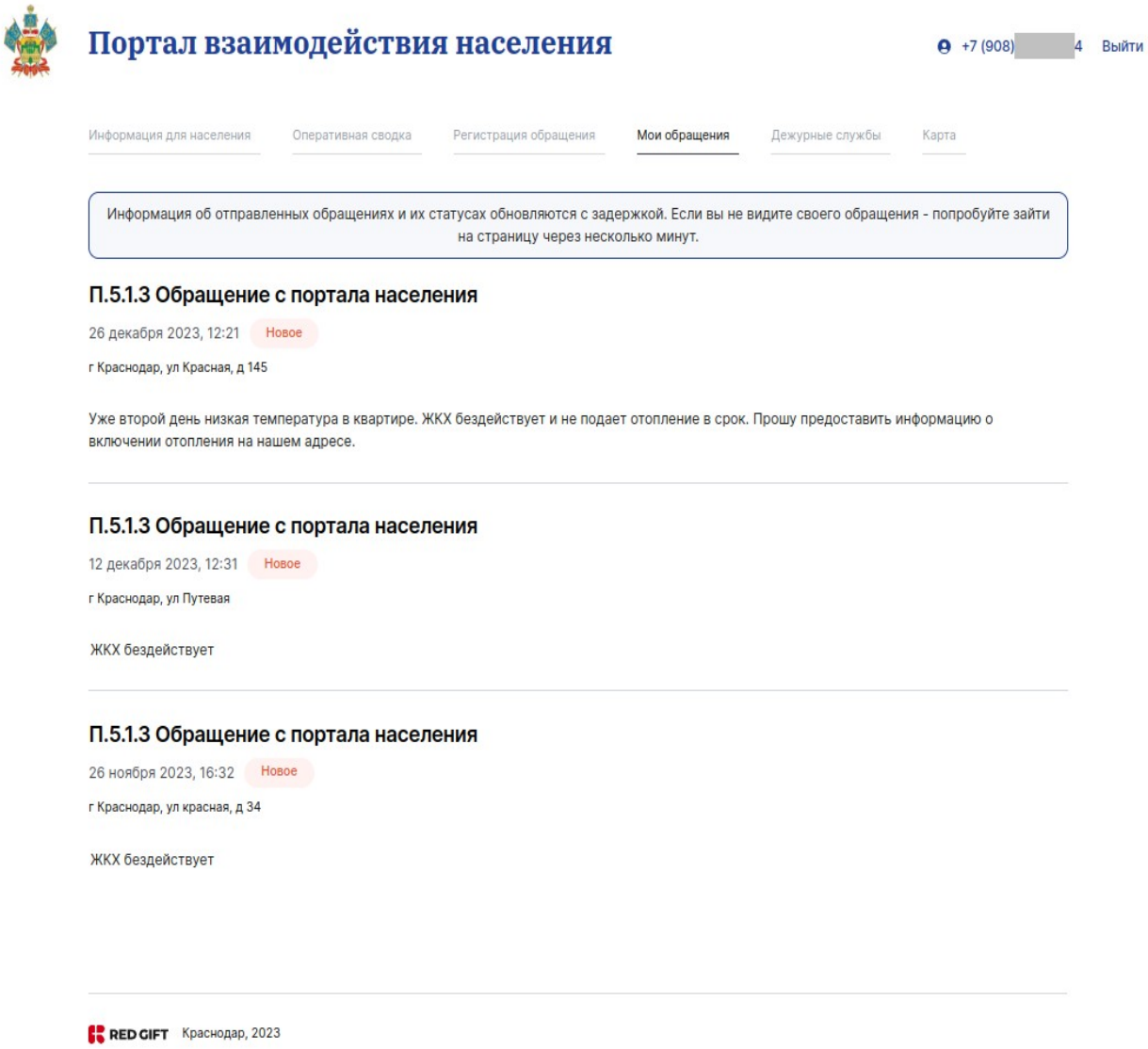



Рисунок 156 – Новое зарегистрированное обращение

## 7.6 Мои обращения

Во вкладке "Мои обращения" доступны для просмотра все зарегистрированные обращения пользователя (Рисунок 156) и их статусы реагирования

## 7.7 Дежурные службы

Во вкладке "Дежурные службы" пользователю доступна справочная информация обо всех дежурных службах в виде списка (Рисунок 157)

Рисунок 157 – Справочная информация о дежурных службах

Пользователь может посмотреть местоположение дежурной службы на электронной карте, а также увидеть номер телефона службы.

Также доступен поиск по списку дежурных служб.

## 7.8 Карта

На интернет портале населения во вкладке "Карта" доступна электронная карта со всеми опубликованными происшествиями и дежурными службами с краткой информацией (Рисунок 158)

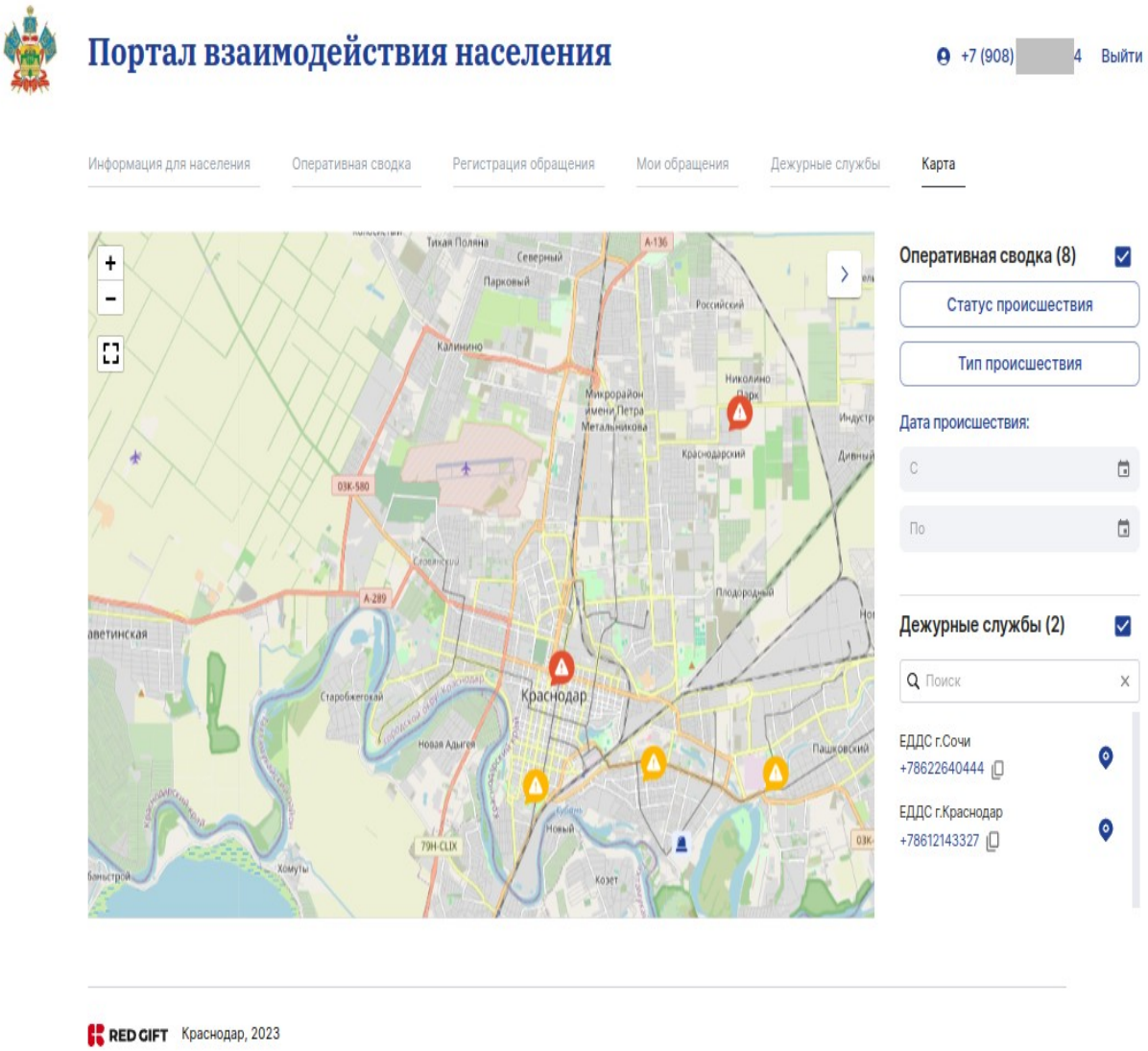



Рисунок 158 – Электронная карта

Для просмотра краткой информации по объекту карты необходимо кликнуть на объект для открытия всплывающего окна с информацией по объекту.

Фильтрация на карте осуществляется в боковом меню фильтров (Рисунок 158).

# 8 ПОРТАЛ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

## 8.1 Назначение

Портал должностных лиц (далее – ДЛ) дает доступ к рабочему кабинету интерфейса ПО "КИАП", обеспечивающему возможность отображения информации, представленной на региональном и муниципальном уровнях с учетом разделения прав доступа, а также предоставляет инструменты для обработки событий на региональном и муниципальном уровнях.

Портал должностных лиц предоставляет доступ к следующим функциям:

- авторизация и аутентификация в системе под учетной записью;
- предоставление актуальной информации о происшествиях с обозначением их статуса и с привязкой к местности;
- просмотр местоположения и описания объектов муниципального образования на карте ГИС;
- работа с событиями, представленными на региональной платформе: поиск, фильтрация, просмотр полной информации, создание задач в рамках событий, выполнение назначенных задач;
- фиксация и отслеживание статуса происшествий и поручений;
- создание и выполнение поручений.

## 8.2 Работа с Порталом должностных лиц

Процедуры работы с Порталом должностных лиц описаны в разделе 4 (пункты 4.1, 4.2, 4,3, 4.4, 4.6) и разделах 5, 6, 10, 11 настоящего документа.

# 9 НОРМАТИВНО-СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ (НСИ)

## 9.1 Краткое описание

Блок НСИ предназначен для ведения систематизированной нормативной и справочной информации, циркулирующей в рамках системы и необходимой для работы ее компонентов. функции создания, редактирования и удаления записей нормативно-справочной информации в данном блоке осуществляются Администратором, но могут быть доступны и пользователю с учетом соответствующих разрешений(прав доступа).

## 9.2 Работа с НСИ

Пользователю системы доступен просмотр объектов (на карте и в списке), созданных в рамках НСИ, посредством перехода в меню «Перечень НСИ». После перехода пользователю доступна таблица с типами сущностей, созданных в рамках системы (Рисунок 159), с наименованием типа и количеством сущностей, содержащихся в данном типе. В таблице доступна функция поиска по наименованию типа.

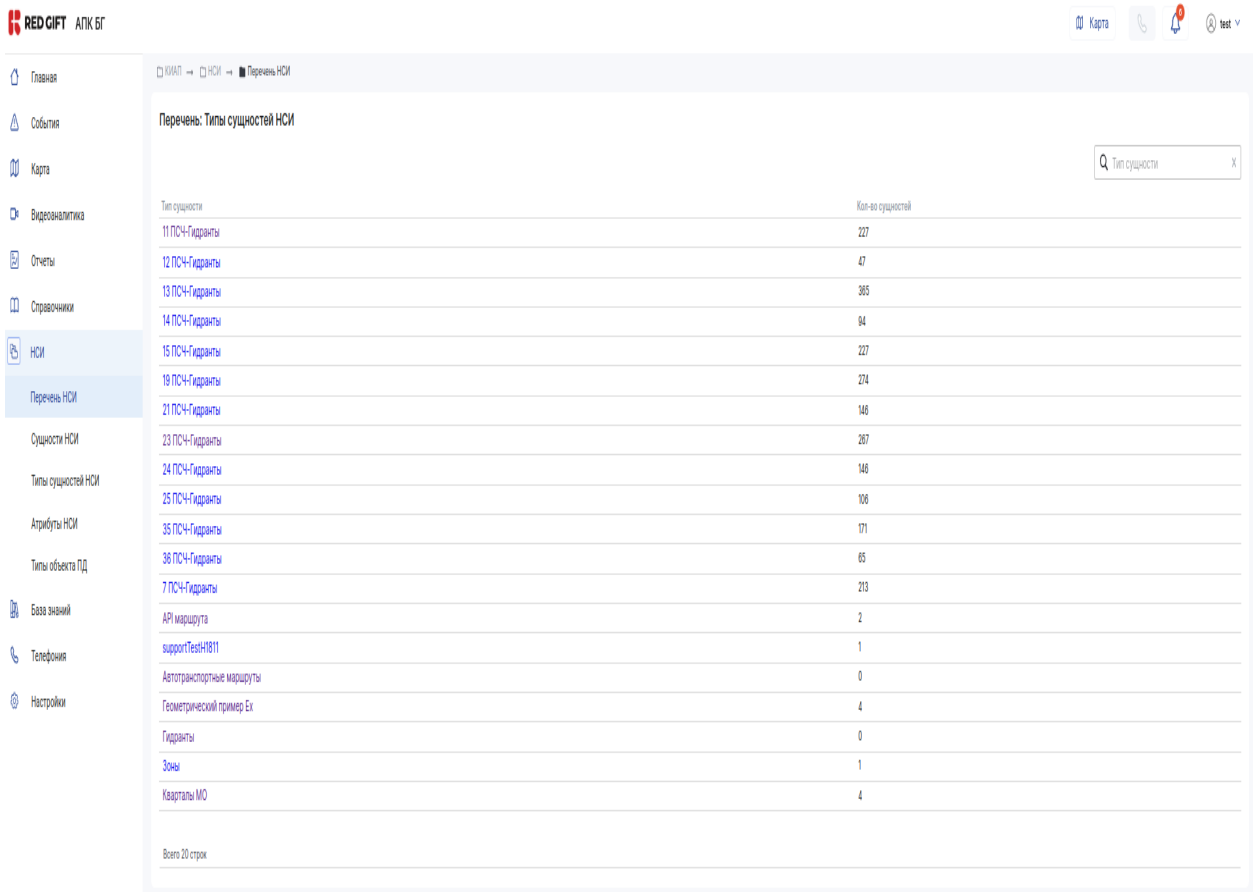



Рисунок 159 – Перечень НСИ

Пользователь может открыть тип сущности, кликнув по нему, чтобы просмотреть состав сущностей данного типа. В результате отобразится таблица с функциями сортировки, поиска и фильтрации (Рисунок 160).

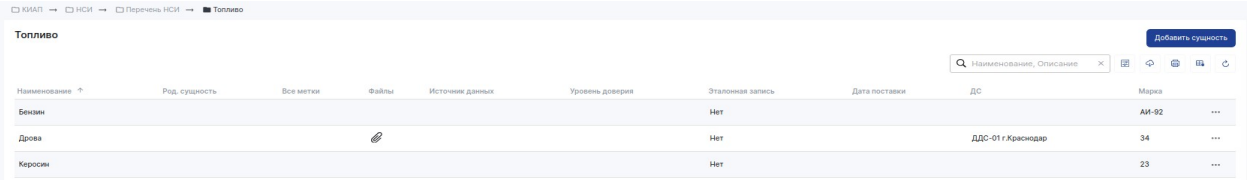



Рисунок 160 – Состав сущности выбранного типа

Сортировка наименований сущности в алфавитном и обратном алфавитном порядке осуществляется по клику на заголовок колонки. Поиск осуществляется через поисковую строку. Для фильтрации сущностей необходимо нажать кнопку «Фильтры», в появившемся окне указать параметры фильтрации и нажать на кнопку «Применить» – таблица будет отфильтрована. Для отображения всей таблицы необходимо нажать на кнопку «Очистить все» в окне фильтров и нажать на кнопку «Применить».

В таблице сущностей представлены следующие колонки:

- Наименование;
- Род.сущность;
- Метки;
- Источник данных;
- Уровень доверия;
- Эталонная запись;
- Атрибуты.

Для просмотра карточки сущности (или ее редактирования при наличии соответствующих прав на доступ) пользователю следует кликнуть по сроке с записью в таблице. В результате откроется карточка сущности с детальной информацией по ней (Рисунок 161).

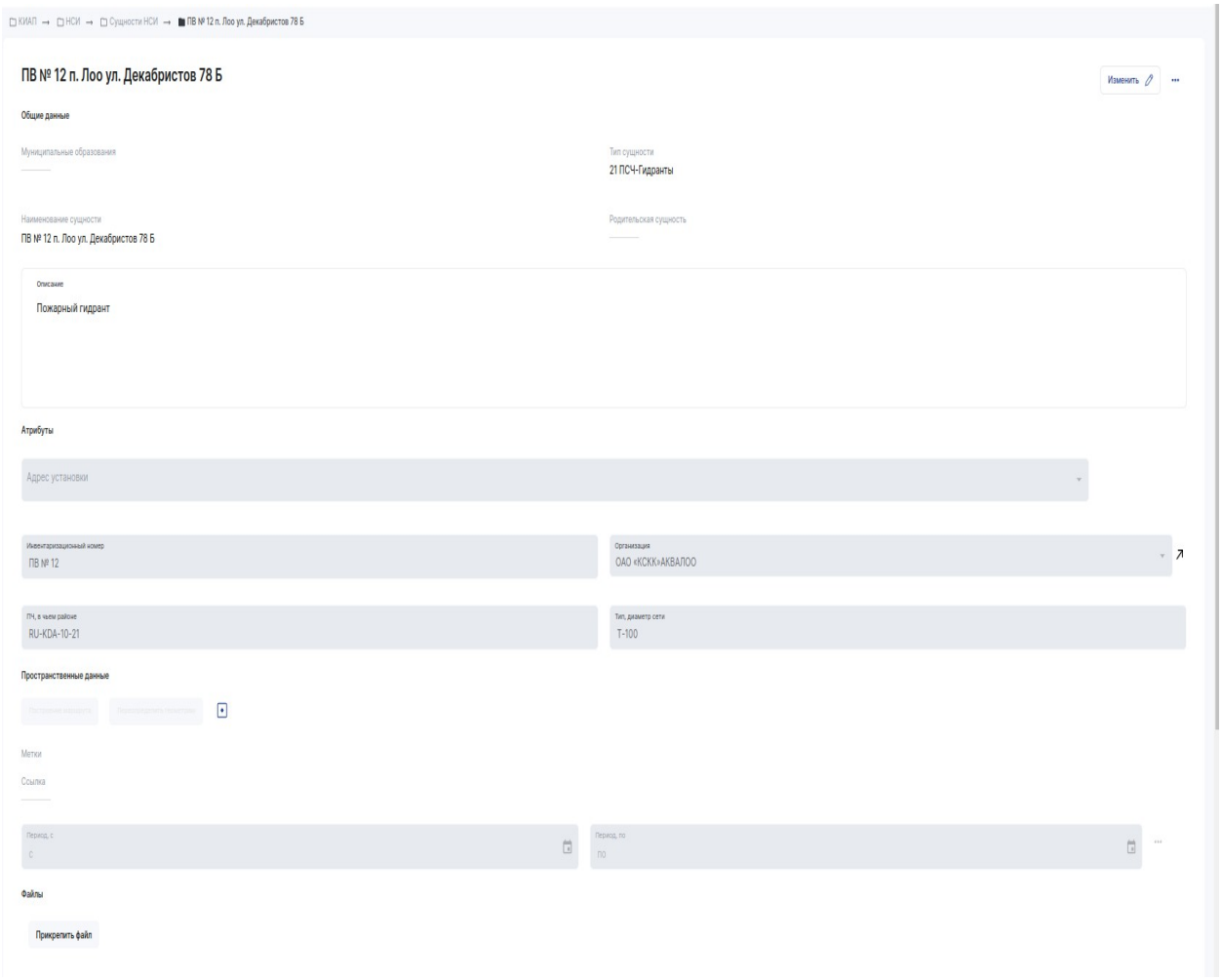



Рисунок 161 – Карточка сущности НСИ

## 9.3 Построение маршрутов

В рамках НСИ пользователь может строить маршруты. Для построения маршрута пользователь производит поиск сущности НСИ, в рамках которой он создаст маршрут. Для этого необходимо перейти в меню "НСИ" подменю "Сущности НСИ" и произвести поиск требуемой сущности, например, "Оптимальный маршрут" (Рисунок 162)

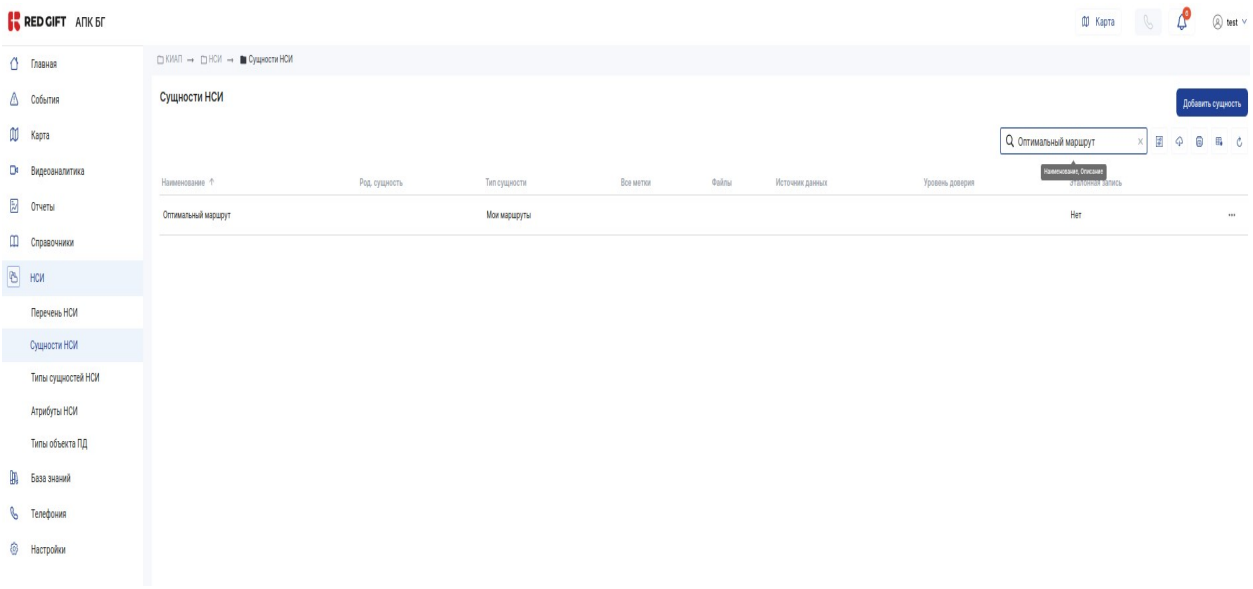



Рисунок 162 – Сущность НСИ "Оптимальный маршрут"

Далее необходимо перейти в режим редактирования карточки сущности путем клика по записи в списке и нажатия кнопки "Изменить" в правом верхнем углу интерфейса пользователя. После этого для построения маршрута необходимо нажать на на кнопку "Построение маршрута" (Рисунок 163).

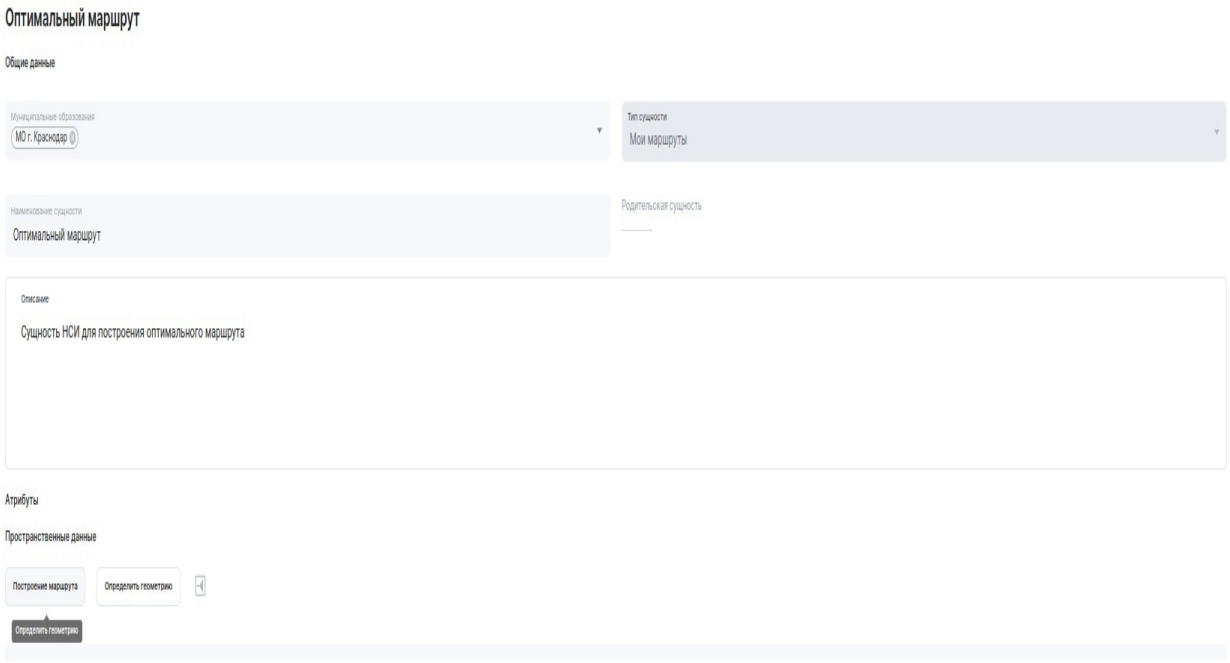



Рисунок 163 – Кнопка построения маршрута

Открывается всплывающие окно с картой (Рисунок 164).

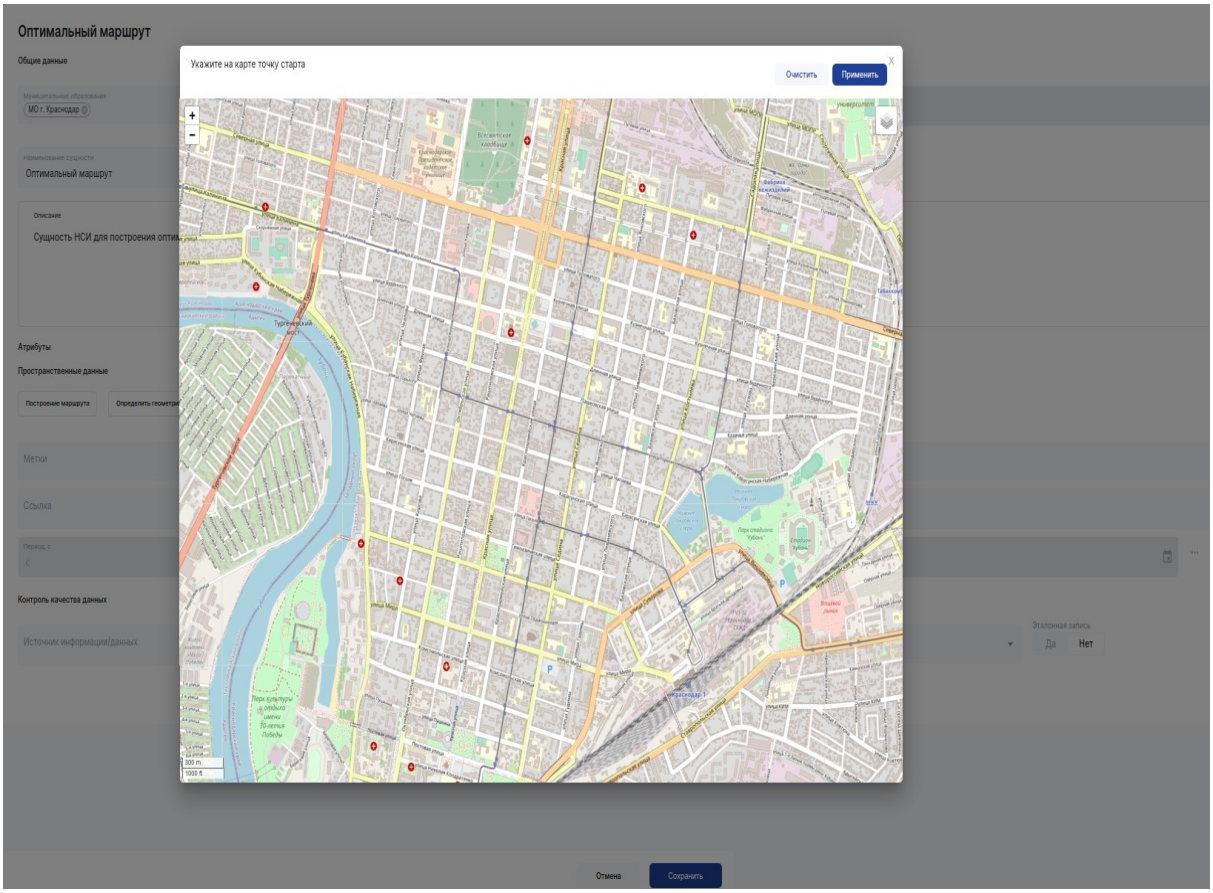



Рисунок 164 – Окно с картой для построения маршрута

Чтобы построить оптимальный маршрут необходимо указать две произвольные точки на карте (Рисунок 165) и нажать на кнопку "Применить". Если необходимо отчистить результат, то нужно нажать на кнопку "Очистить".

Пользователь может корректировать местоположение конечных точек маршрута путем сдвига их на карте в необходимое место. В этом случае маршрут автоматически перестраивается.

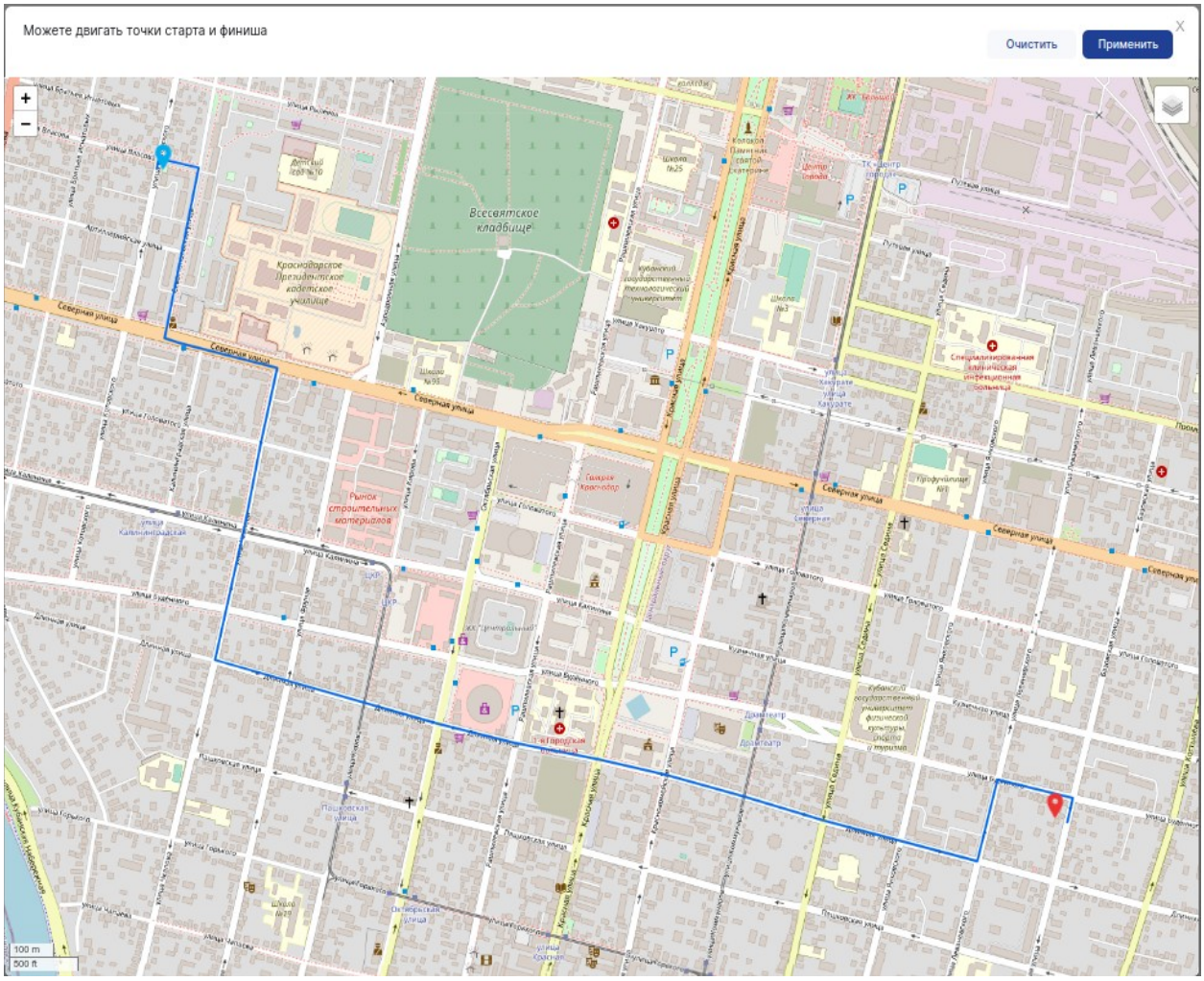



Рисунок 165 – Построение маршрута

Для сохранения построенного маршрута необходимо в карточке сущности НСИ нажать на кнопку "Сохранить". После сохранения результата проложенный маршрут отобразится на карте в карточке сущности НСИ (Рисунок 166).

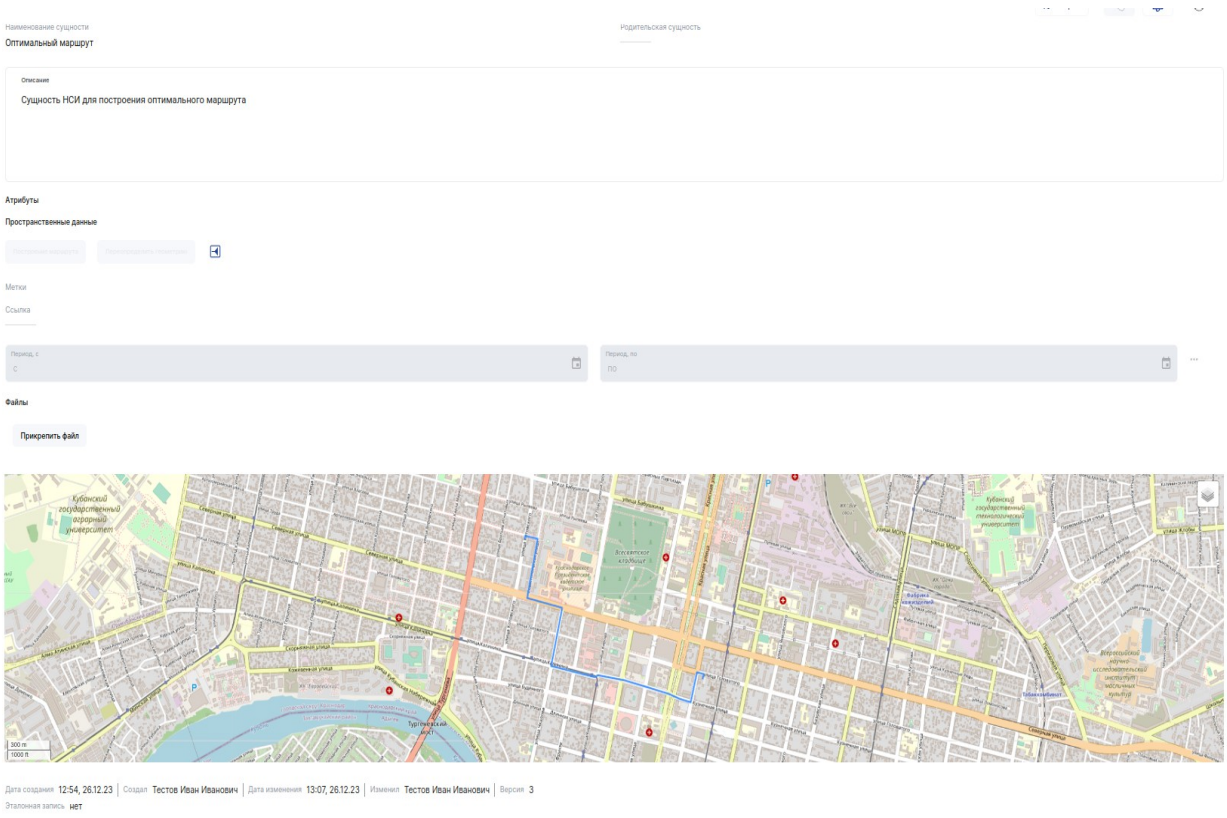



Рисунок 166 – Построенный маршрут в карточке сущности НСИ "Оптимальный маршрут"

Созданный маршрут доступен для просмотра на ГИС. Для отображения его на карте необходимо перейти на карту и в боковом меню в слоях найти родительский слой "Пространственные данные" и выбрать в нем слой "Мои маршруты" (Рисунок 167).

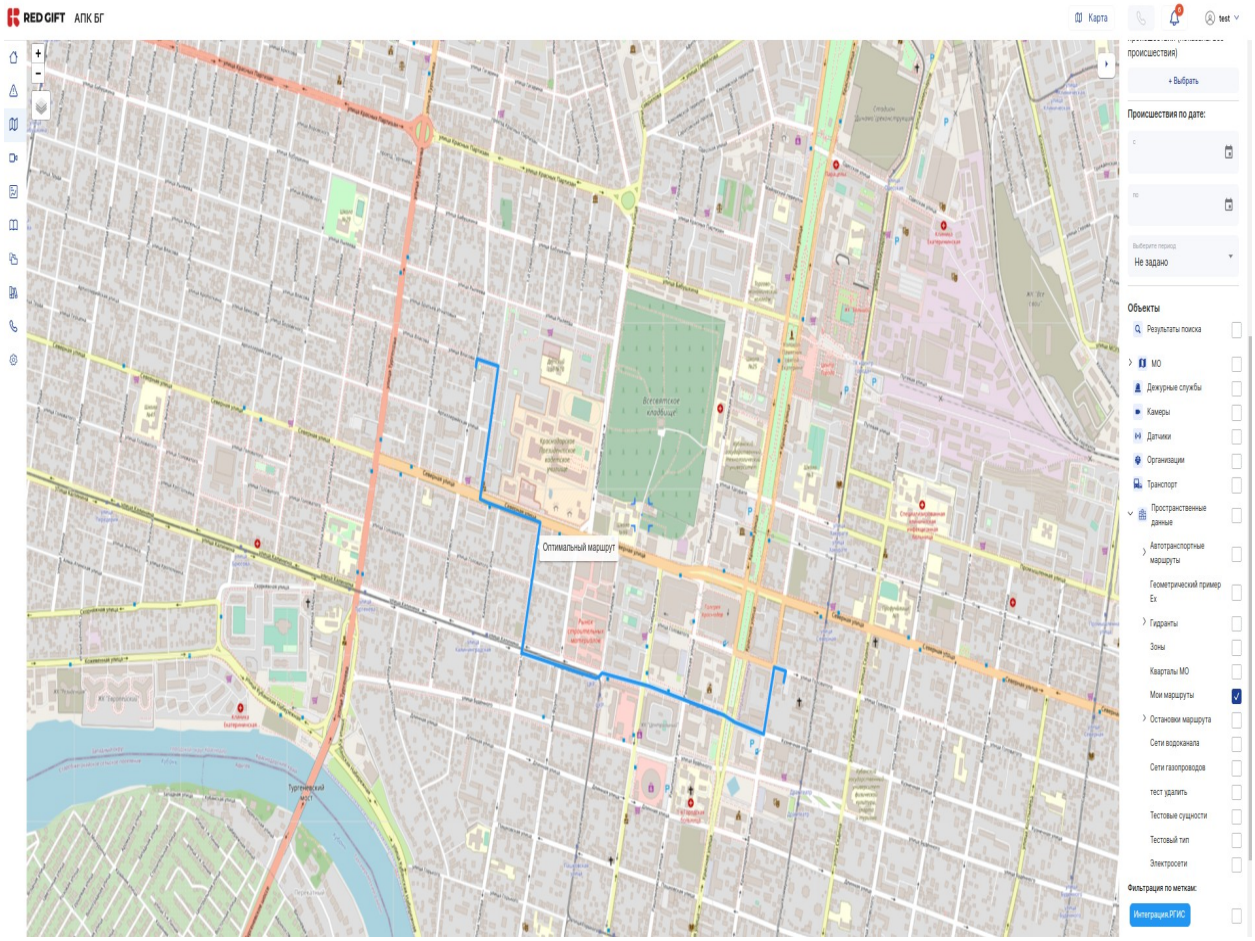



Рисунок 167 – Созданный маршрут на карте

# 10 АУДИТ

## 10.1 Аудит справочников

Для того, чтобы совершить аудит справочников пользователю необходимо перейти в меню «Настройки» выбрать «Аудит» и перейти в раздел «Аудит справочников» (Рисунок 168).

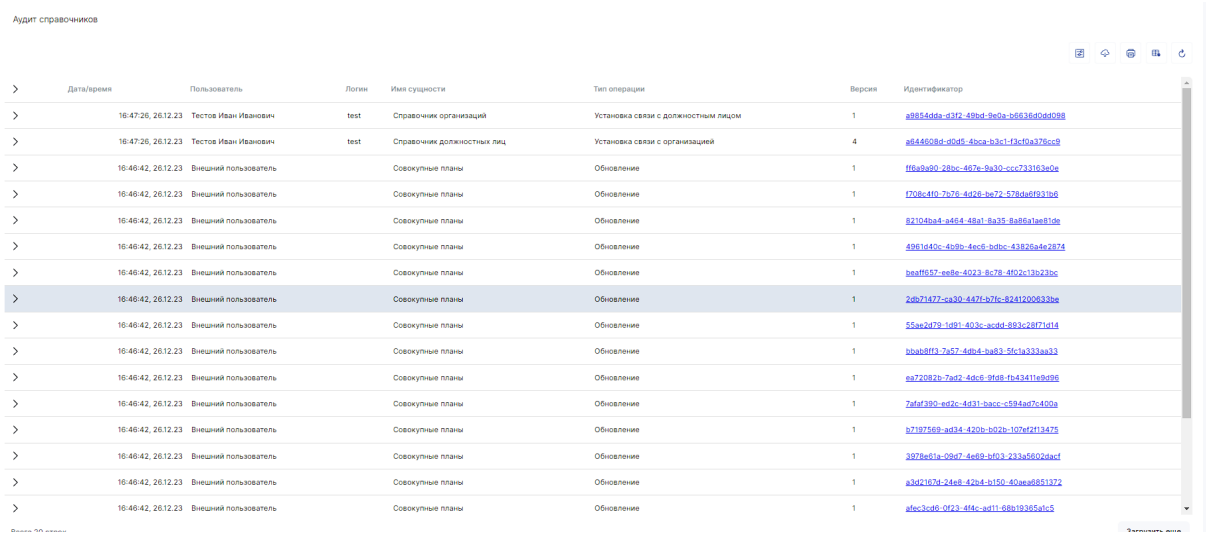



Рисунок 168 — Раздел «Аудит справочников»

В данном разделе представлена в табличном виде информация всех действий пользователя, связанных с добавлением, редактированием объектов справочников.

Для просмотра детальной информации по выполненной операции необходимо раскрыть пункт, нажав на кнопку-стрелку «>» (Рисунок 169).

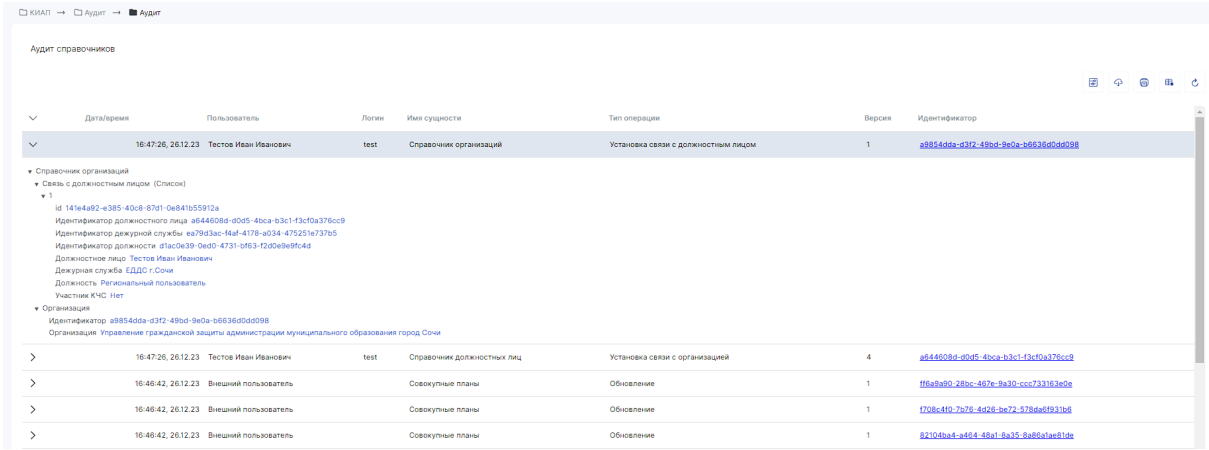



Рисунок 169 — Детальная информация по операции

Также в таблице доступна функция фильтрации по заданным атрибутам (Рисунок

170). Для фильтрации необходимо нажать кнопку «Фильтры», в появившемся окне указать параметры фильтрации и нажать на кнопку «Применить» – таблица будет отфильтрована. Для отображения всей таблицы необходимо нажать на кнопку «Очистить все» в окне фильтров и нажать на кнопку «Применить».

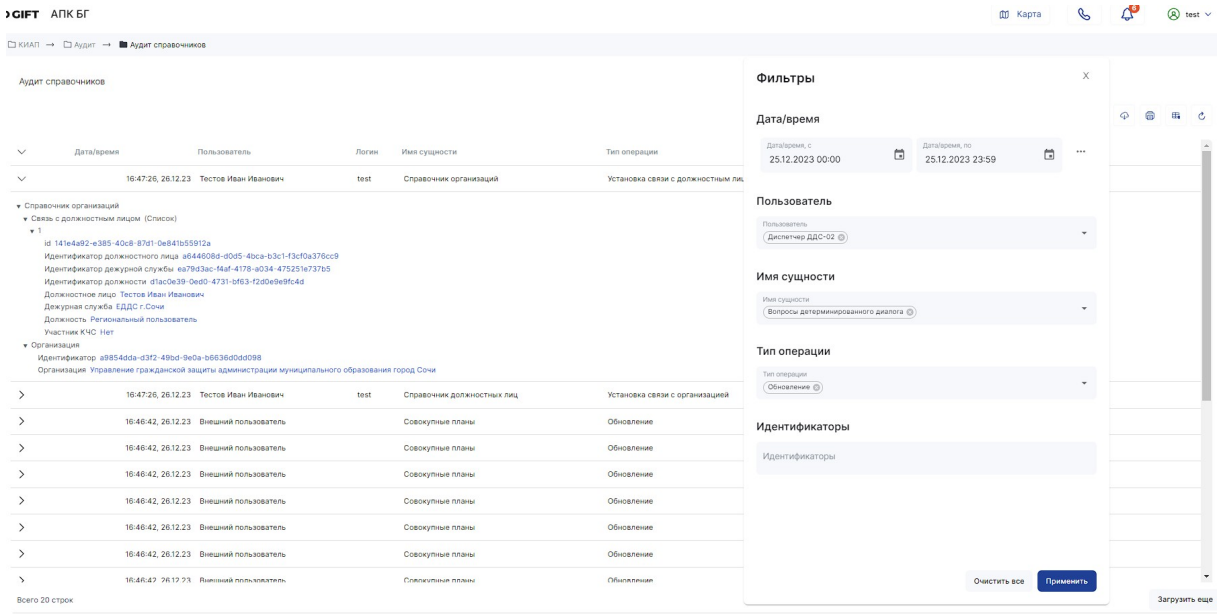



Рисунок 170 — Меню фильтров аудита справочников

## 10.2 Аудит происшествий

Для того, чтобы совершить аудит происшествий пользователю необходимо перейти в меню «Настройки» выбрать «Аудит» и перейти в раздел «Аудит происшествий» (Рисунок 171).

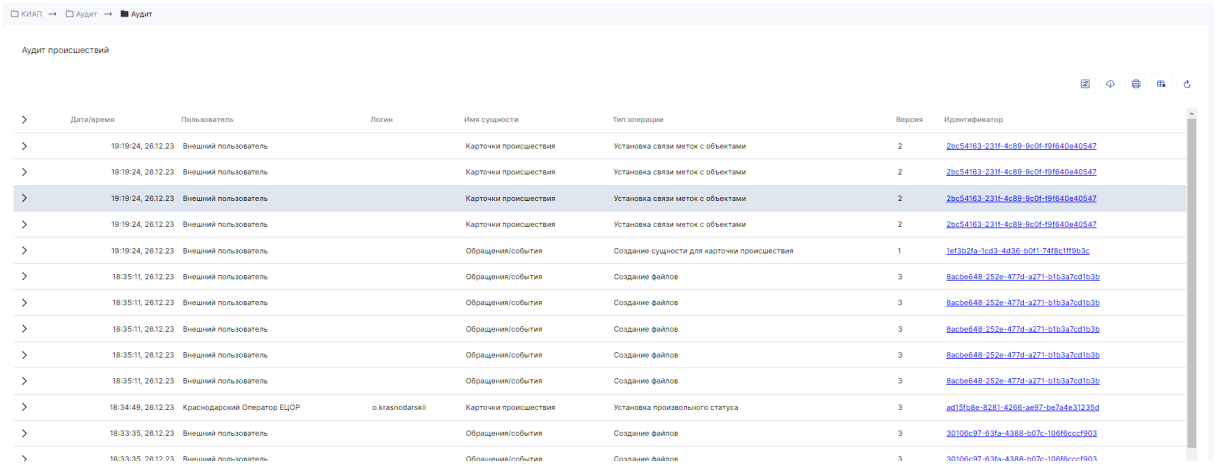



Рисунок 171 — Раздел «Аудит происшествий»

В данном разделе представлена в табличном виде информация всех действий пользователя, связанных с работой в карточках происшествий.

Для просмотра детальной информации по выполненной операции необходимо

раскрыть пункт, нажав на кнопку «>» (Рисунок 172).

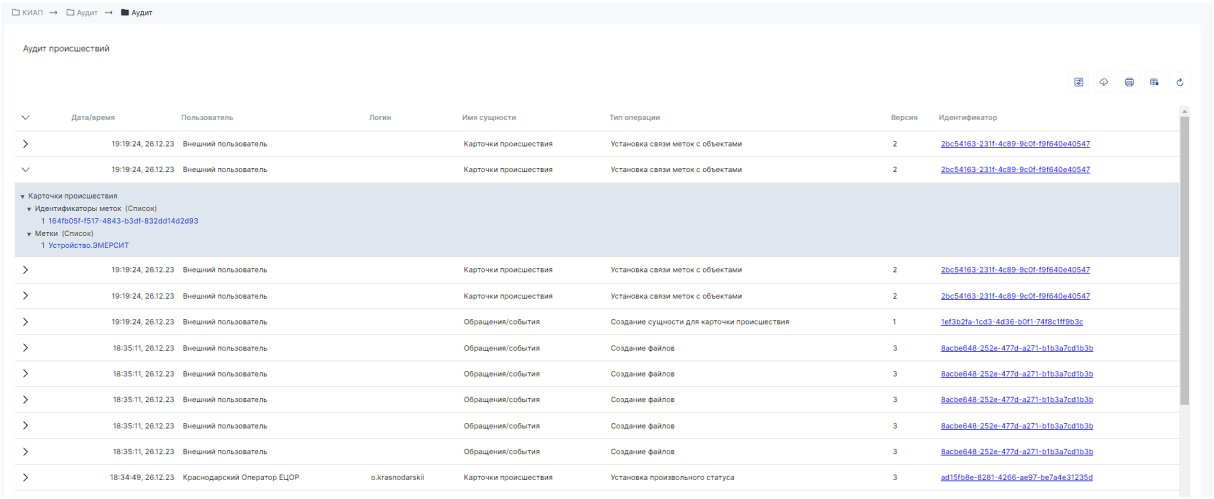



Рисунок 172 — Детальная информация по операции

Также в таблице доступна функция фильтрации по заданным атрибутам (Рисунок 173). Для фильтрации необходимо нажать кнопку «Фильтры», в появившемся окне указать параметры фильтрации и нажать на кнопку «Применить» – таблица будет отфильтрована. Для отображения всей таблицы необходимо нажать на кнопку «Очистить все» в окне фильтров и нажать на кнопку «Применить».

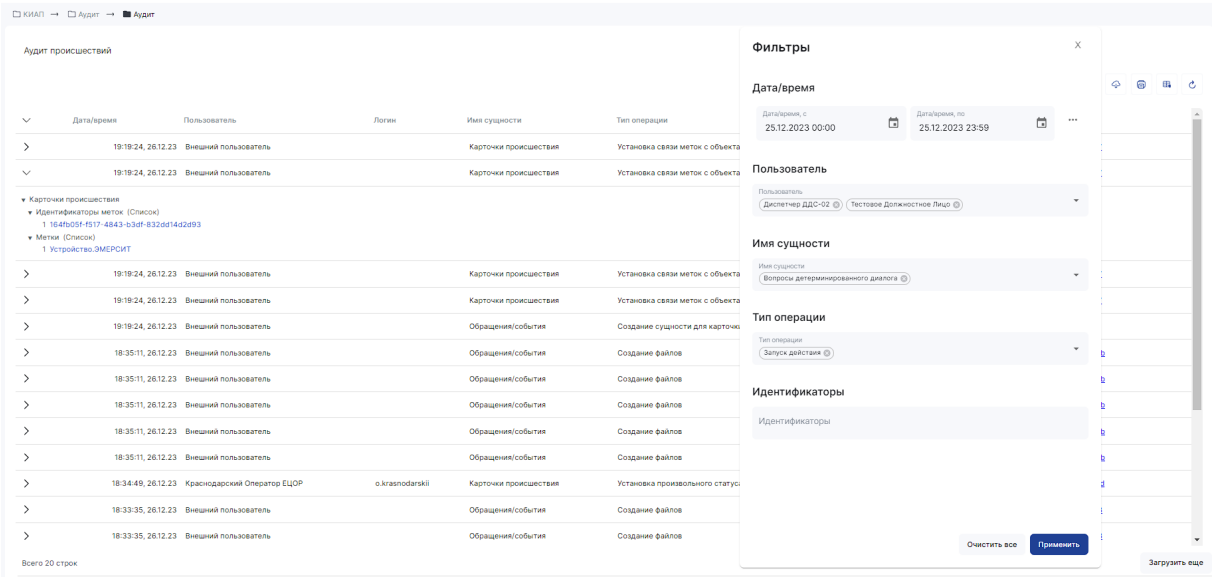



Рисунок 173 — Меню фильтров аудита справочников

## 10.3 Аудит параметров

Для того, чтобы совершить аудит параметров пользователю необходимо перейти в меню «Настройки» выбрать «Аудит» и перейти в раздел «Аудит параметров» (Рисунок 174).

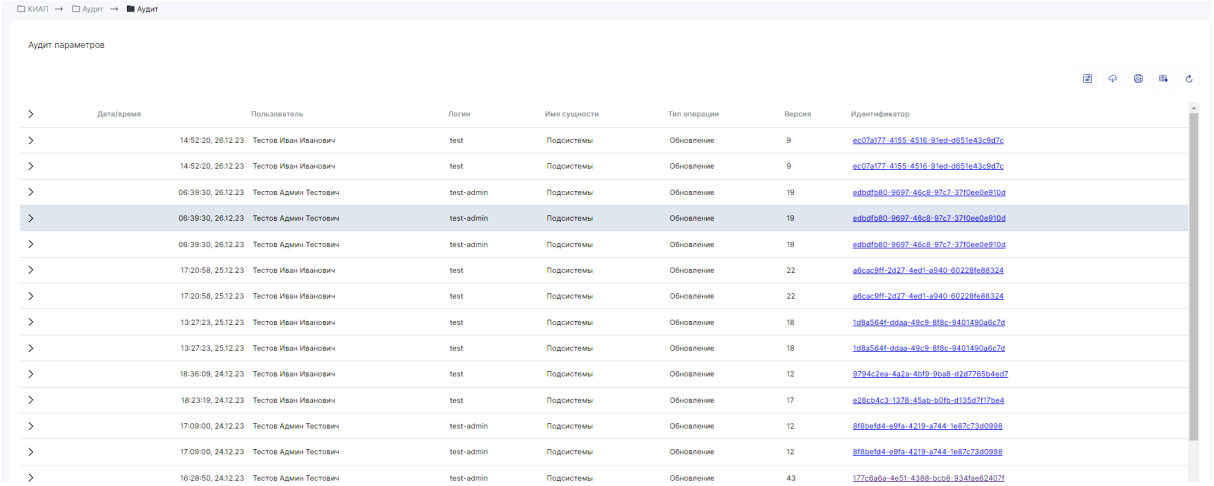



Рисунок 174 — Раздел «Аудит параметров»

В данном разделе представлена в табличном виде информация всех действий пользователя, связанных с работой в Подсистамах и АИС.

Для просмотра детальной информации по выполненной операции необходимо раскрыть пункт, нажав на кнопку «>» (Рисунок 175).

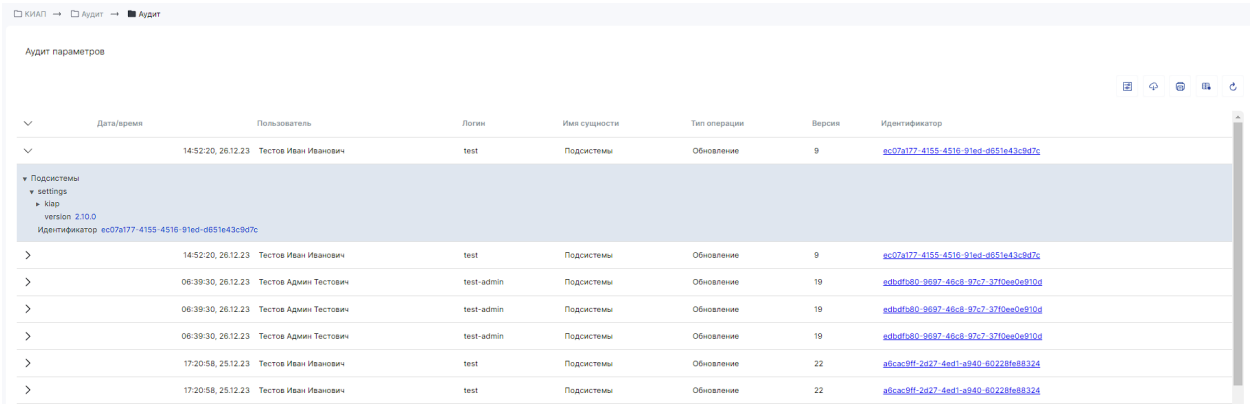



Рисунок 175 — Детальная информация по операции

Также в таблице доступна функция фильтрации по заданным атрибутам (Рисунок 176). Для фильтрации необходимо нажать кнопку «Фильтры», в появившемся окне указать параметры фильтрации и нажать на кнопку «Применить» – таблица будет отфильтрована. Для отображения всей таблицы необходимо нажать на кнопку «Очистить все» в окне фильтров и нажать на кнопку «Применить».

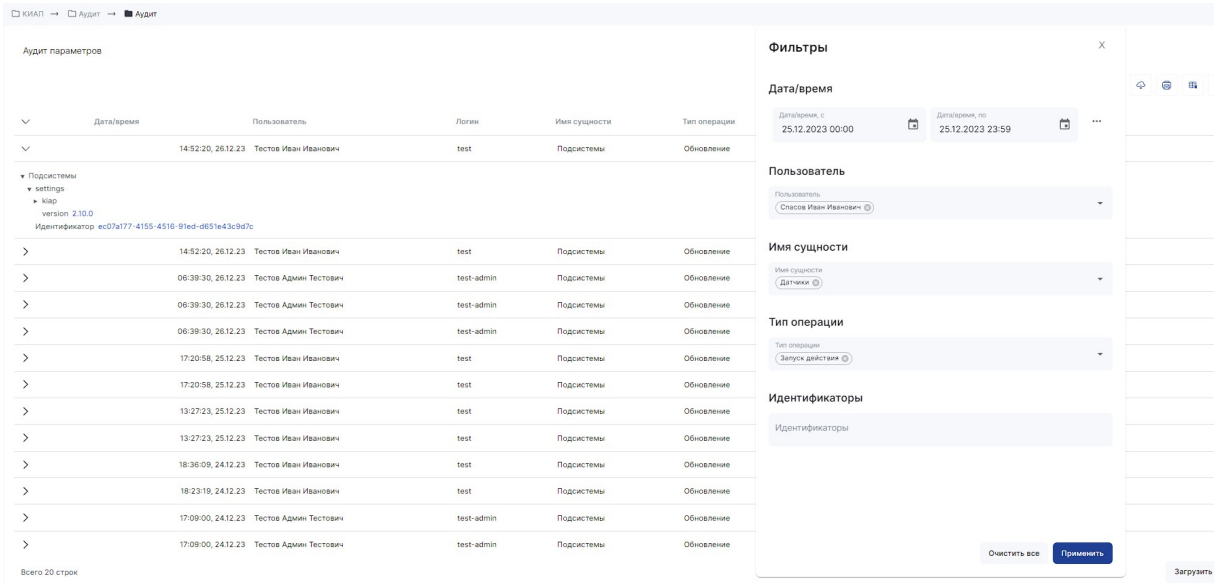



Рисунок 176 — Меню фильтров аудита параметров

## 10.4 Аудит звонков

Для того, чтобы совершить аудит совершенных в системе звонков пользователю необходимо перейти в меню «Настройки» выбрать «Аудит» и перейти в раздел «Аудит звонков» (Рисунок 177).

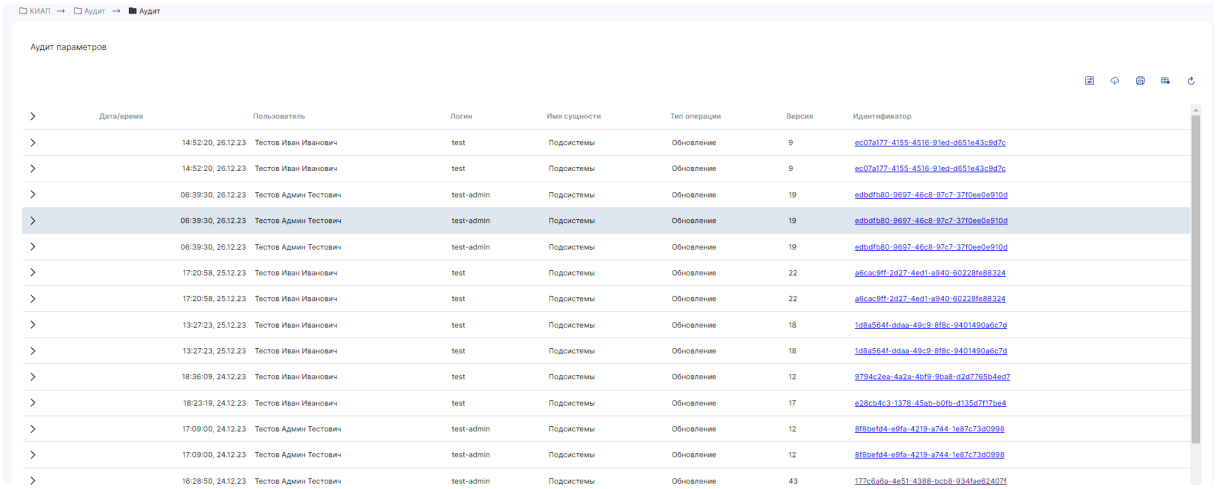



Рисунок 177 — Раздел «Аудит звонков»

В данном разделе представлена в табличном виде информация по всем входящим и исходящим телефонным вызовам.

В списке вызовов представлена детальная информация по каждому вызову, а также запись телефонного разговора, которая доступна для прослушивания и скачивания в виде файла (Рисунок 178).

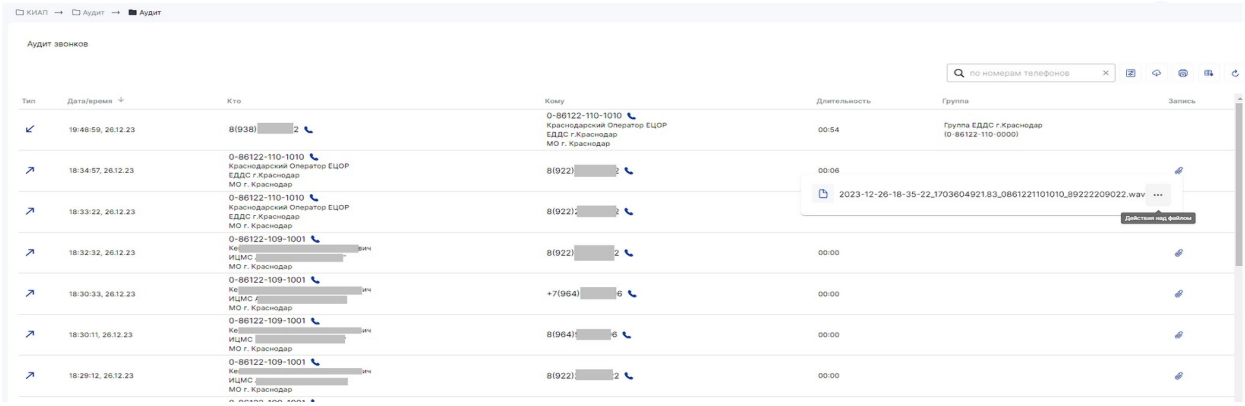



Рисунок 178 — Запись телефонного разговора

Также в таблице доступна функция фильтрации по заданным атрибутам (Рисунок 179). Для фильтрации необходимо нажать кнопку «Фильтры», в появившемся окне указать параметры фильтрации и нажать на кнопку «Применить» – таблица будет отфильтрована. Для отображения всей таблицы необходимо нажать на кнопку «Очистить все» в окне фильтров и нажать на кнопку «Применить».

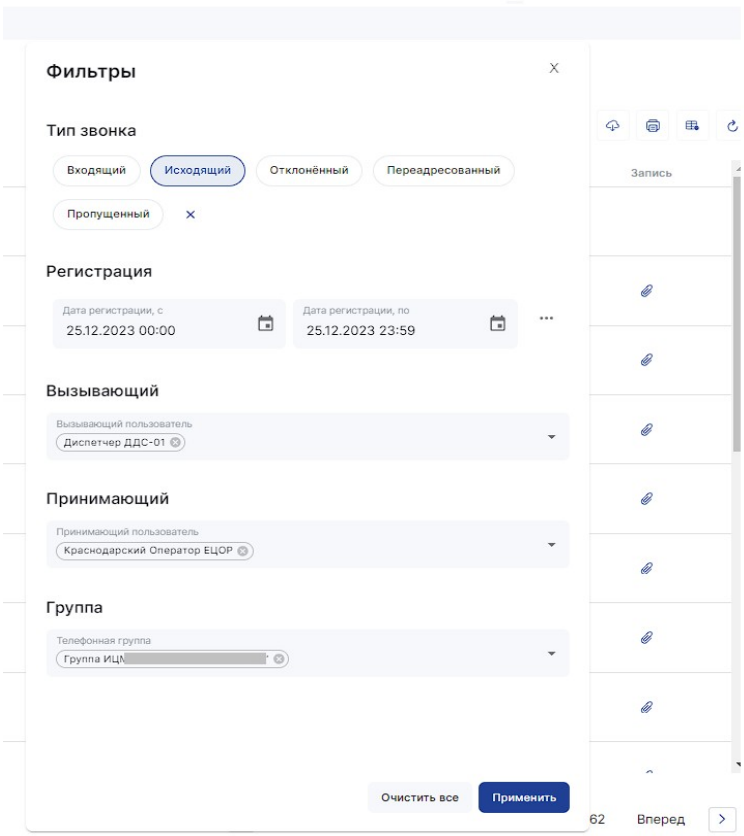



Рисунок 179 — Меню фильтров аудита параметров

# 11 ПЕЧАТЬ И ЭКСПОРТ ДАННЫХ

## 11.1 Печать данных

Система позволяет производить печать данных списка. Для печати данных в списке объектов пользователь нажимает на иконку с изображением принтера (Рисунок 180).

Рисунок 180 – Кнопка печати списка объектов

После нажатия на кнопку открывается диалоговое окно с параметрами печати.

## 11.2 Экспорт данных

Система позволяет производить экспортах данных списка в формат «csv». Для экспорта данных в списке объектов пользователь нажимает на иконку с изображением облака (Рисунок 181).

Рисунок 181 – Кнопка экспорта списка объектов

После нажатия на кнопку скачивается файл в формате «csv» в директорию по умолчанию на АРМ.

# 12 АВАРИЙНЫЕ СИТУАЦИИ

## 12.1 Проблемы работы приложения

В случае отказа работы Системы или нестабильного поведения рекомендуется выйти из Системы и зайти в приложение повторно.

Если проблемы сохраняются, необходимо выйти из Системы и связаться с администратором Системы.

## 12.2 Автономный режим

При заполнении новой карточки в случае потери соединения с сервером приложения Система может продолжать работу в автономном режиме на текущей странице. Переход в автономный режим осуществляется автоматически, пользователю отображается уведомление (Рисунок 182).

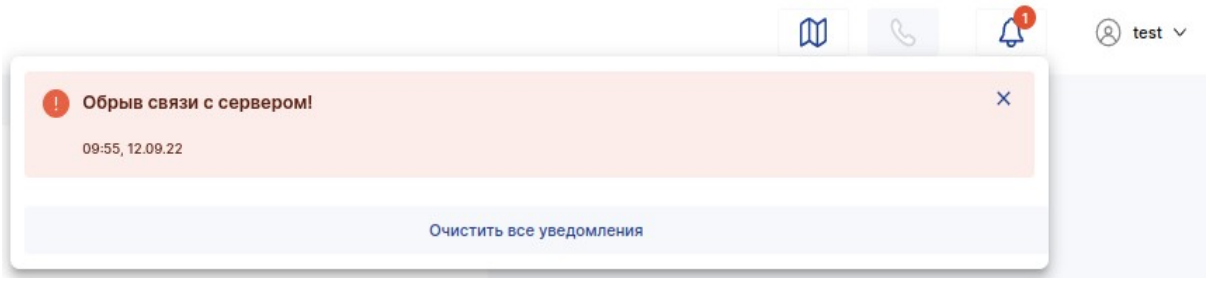



Рисунок 182 – Уведомление об автономном режиме

В автономном режиме пользователь может продолжать заполнять поля карточки требуемой информацией без возможности ее сохранения. Вводимая информация будет отображаться в соответствующих полях карточки.

После восстановления соединения пользователю отображается уведомление (Рисунок 183), что связь восстановлена. Пользователь может сохранить новую карточку объекта Системы и продолжить работу в штатном режиме.

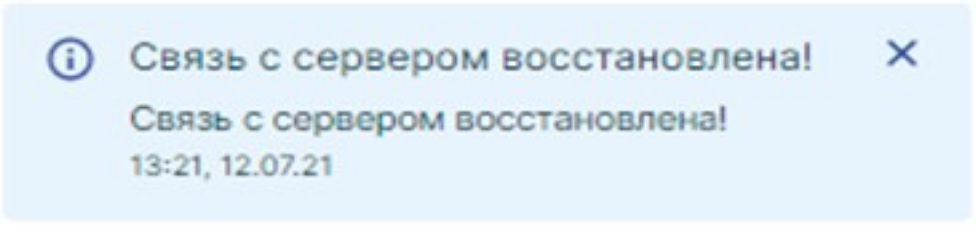



Рисунок 183 – Уведомление о восстановлении соединения

## 12.3 Диагностические сообщения, при неуспешной авторизации

В процессе входа пользователя в приложение Система может выдавать следующее диагностическое сообщение об ошибке «Неправильное имя пользователя или пароль» (Рисунок 184).

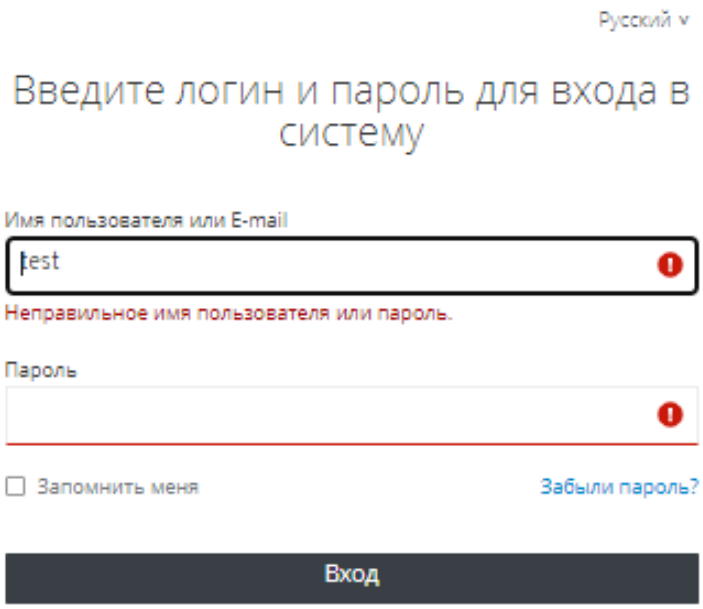



Рисунок 184 – Ввод некорректных имени или пароля пользователя

Если Система выводит пользователю сообщение «Неправильное имя пользователя или пароль», то пользователю необходимо повторно авторизоваться и указать корректные логин и пароль. Если пользователь по какой-то причине не помнит пароль, то он может обратиться к администратору Системы для восстановления пароля. При получении восстановленного или нового пароля от администратора Системы пользователь может повторно авторизоваться в Системе.

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

| Сокращение | Расшифровка |
|---|---|
| АРМ | Автоматизированное рабочее место |
| АИС | Автоматизированная информационная система |
| БЗ | База знаний |
| ГИП | Геоинформационная подсистема |
| ДДС | Дежурно-диспетчерская служба |
| ЖКХ | Жилищно-коммунальное хозяйство |
| КИАП | Комплекс Информационно Аналитической Поддержки (КИАП) |
| ЕДДС | Единая дежурно-диспетчерская служба |
| КСиП | Кризисные ситуации и происшествия |
| КП | Карточка происшествия |
| ПО | Программное обеспечение |
| РСЧС | Единая государственная система предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. |
| ЧС | Чрезвычайная ситуация |
| НСИ | Нормативно-справочная информация |

## Лист регистрации изменений

| Изм. | Номера листов (страниц) | | | | Всего листов (страниц) в докум. | Номер докум. | Входящий номер сопроводительного докум. и дата | Подпись | Дата |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | измененных | замененных | новых | аннулированных | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Подп. и дата | Взам. Инв. № | Инв. № дубл. | Подп. и дата | Инв. № подл.