

ИНСТРУКЦИЯ
Заявителя
по работе в подсистеме учёта объёма снега, утилизируемого на
стационарных снегоплавильных пунктах города Москвы
(ПУОС АСУ ОДС)

Москва
2025

Содержание

1	Начало работы с Подсистемой.....	3
1.1	Общие сведения.....	3
1.2	Подготовка к работе.....	3
1.3	Профиль пользователя.....	11
1.4	Общие принципы работы с Подсистемой	12
1.4.1	Работа с Реестром Заявлений	12
2	Реестр Заявлений	19
2.1	Просмотр Реестра Заявлений и работа с фильтрами	19
2.2	Создание заявления.....	22
2.3	Просмотр и изменение детальной информации по заявлению.....	44
2.4	Порядок оформления Заявления	51
3	Поддержка	53
3.1	Работа в подразделе «Вопросы и ответы».....	54
3.2	Работа в подразделе «Написать в техподдержку»	55
3.3	Работа в подразделе «Ролевая модель»	59
3.4	Работа в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы»	61
4	Аварийные ситуации	65
4.1	Ошибка доступа в ПУОС	65
4.2	Ошибки в программе	65
4.3	Ошибки при вводе некорректных данных	65

1 Начало работы с Подсистемой

1.1 Общие сведения

Получение номера технического контракта для утилизации снега на безвозмездной основе на снегосплавных пунктах Грузополучателя возможно только для бюджетных организаций, то есть контракт будет иметь сразу тип «Бюджетный».

Для создания технических контрактов пользователь должен получить учетную запись с ролью «Заявитель» через службу технической поддержки ПУОС АСУ ОДС, так как он может не быть зарегистрирован ранее.

Для получения роли Заявителя и доступа в ПУОС АСУ ОДС необходимо перейти по ссылке: <https://snowmeter.moscow/forma-dlya-polucheniya-uchetnoj-zapisi/>.

1.2 Подготовка к работе

Доступ к Подсистеме осуществляется через веб-браузер. Установки дополнительного программного обеспечения на рабочие станции не требуется.

Для начала работы необходимо запустить веб-браузер на рабочем столе, создать новую вкладку и ввести в адресную строку созданной вкладки следующий адрес: «**puos.mos.ru**». В результате отобразится главная страница-приглашение для авторизации в ПУОС АСУ ОДС и получения помощи с доступом в подсистему (Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС).

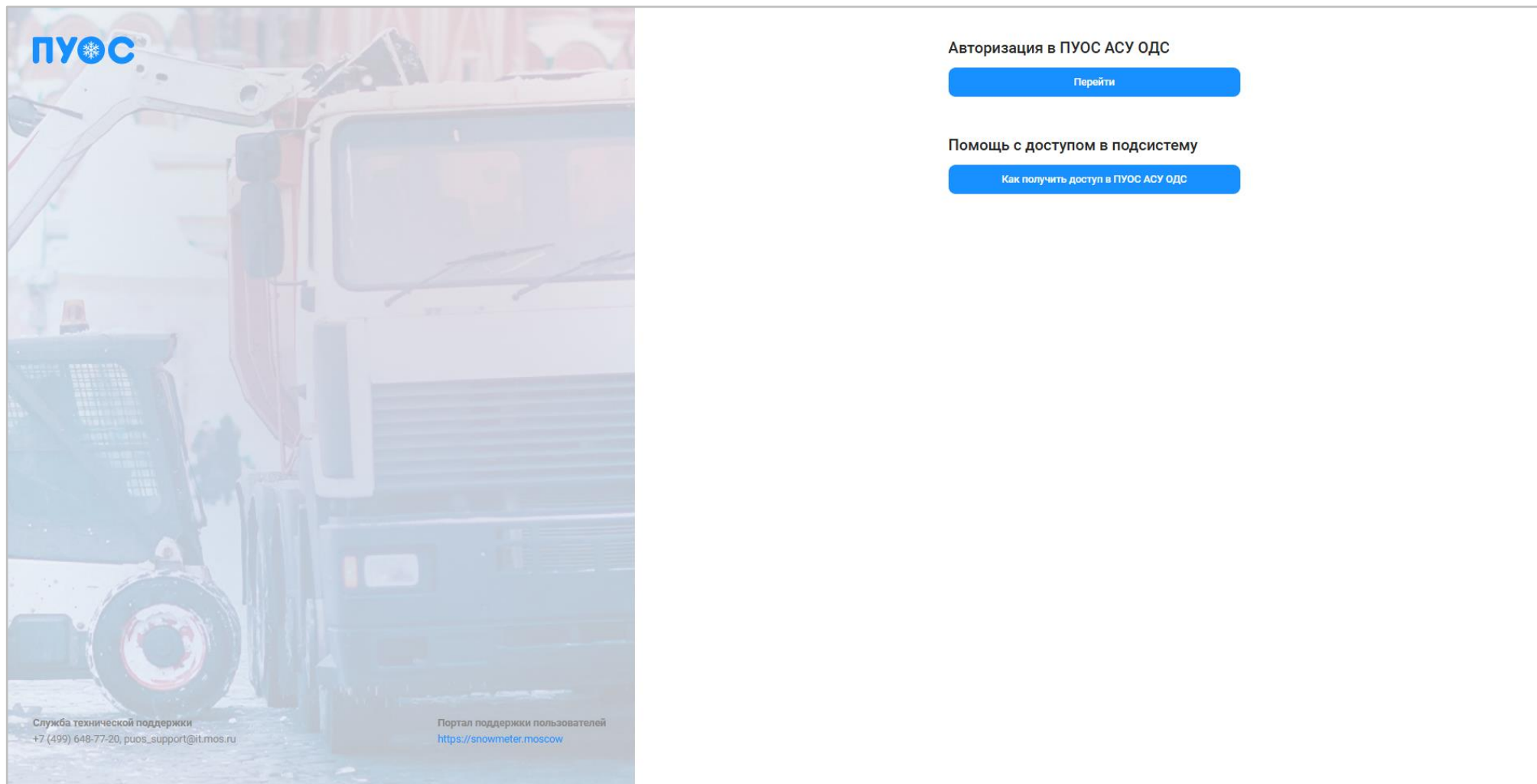


Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС

Для авторизации в ПУОС АСУ ОДС нажать на кнопку

Перейти

Для получения помощи с доступом в ПУОС АСУ ОДС нажать на кнопку

Как получить доступ в ПУОС АСУ ОДС

. После нажатия на кнопку «Как

получить доступ в ПУОС АСУ ОДС» в соседней вкладке обозревателя по ссылке: <https://snowmeter.moscow/forma-dlya-polucheniya-uchetnoj-zapisi/>

открывается экранная форма с инструкциями по предоставлению доступа и созданию учётной записи (Рисунок 2 - Экранная форма «Получение доступа в ПУОС АСУ ОДС»).

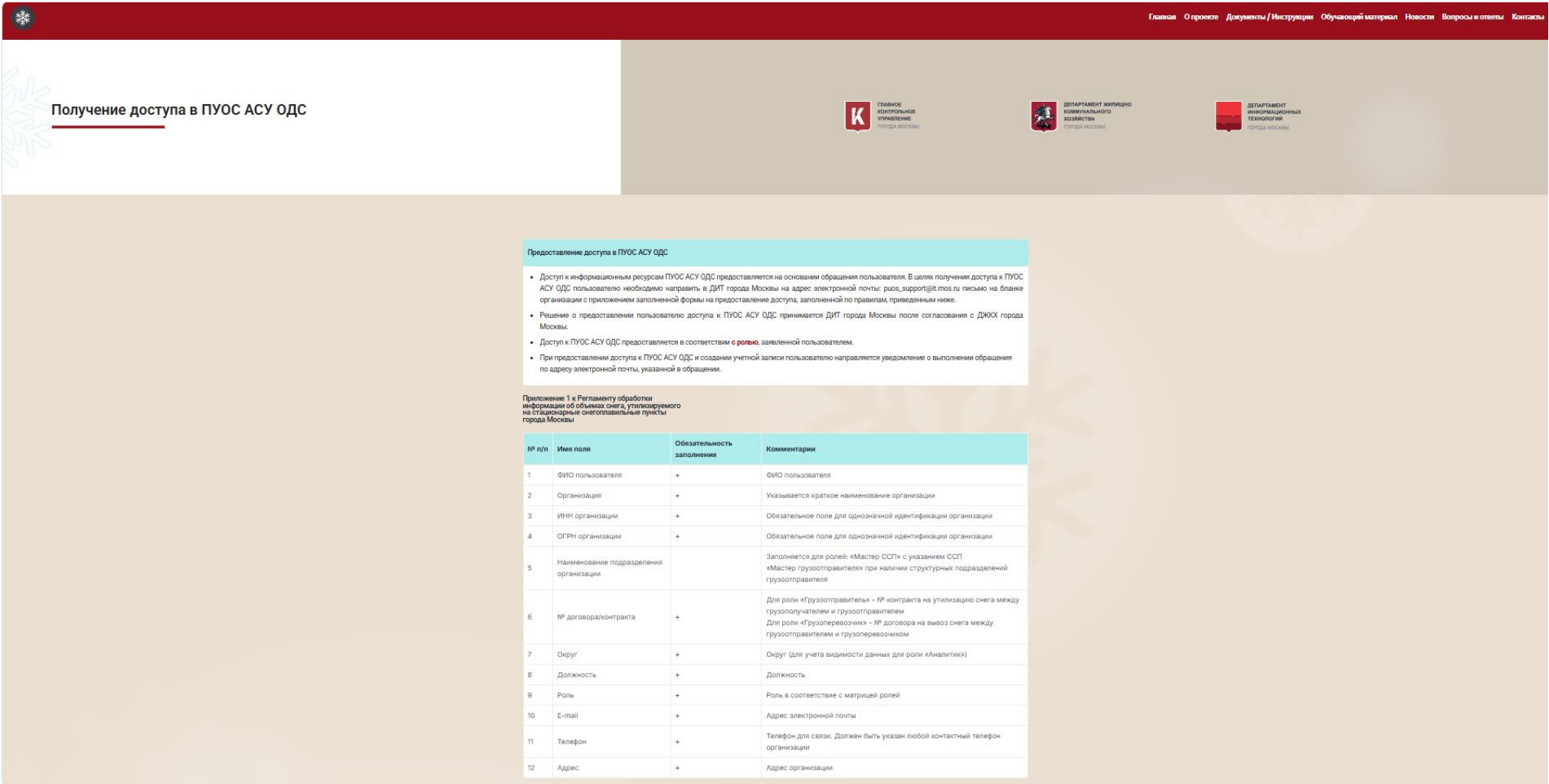
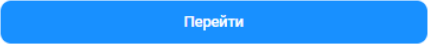
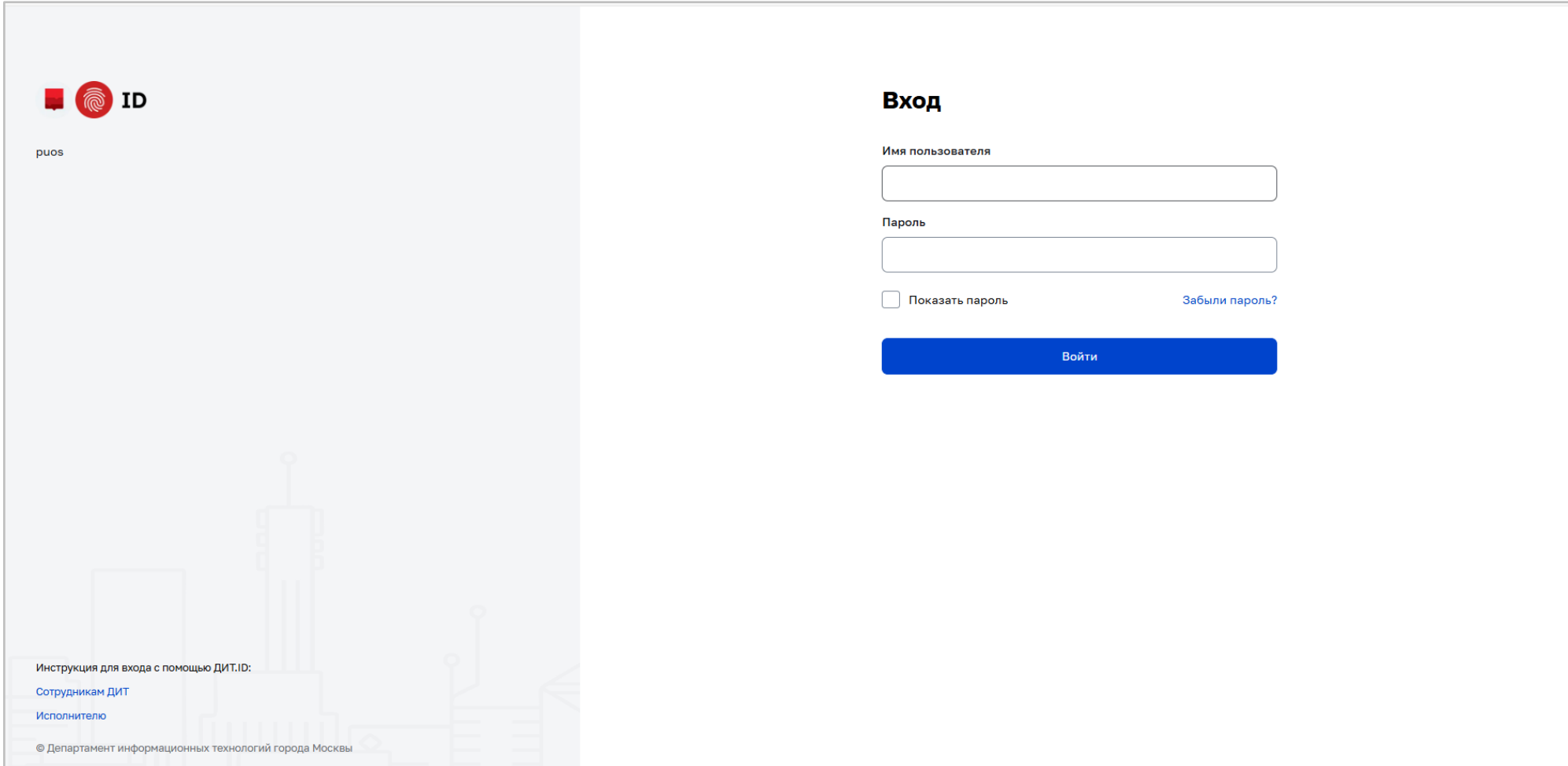


Рисунок 2 - Экранная форма «Получение доступа в ПУОС АСУ ОДС»

После создания учётной записи и нажатия на главной страницы-приглашения для авторизации в ПУОС АСУ ОДС на кнопку  отобразится экранная форма авторизации с помощью ДИТ.ID (Рисунок 3 - Экранная форма авторизации в ПУОС АСУ ОДС).



ДИТ.ID

puos

Инструкция для входа с помощью ДИТ.ID:
[Сотрудникам ДИТ](#)
[Исполнителю](#)
© Департамент информационных технологий города Москвы

Вход

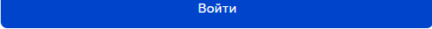
Имя пользователя

Пароль

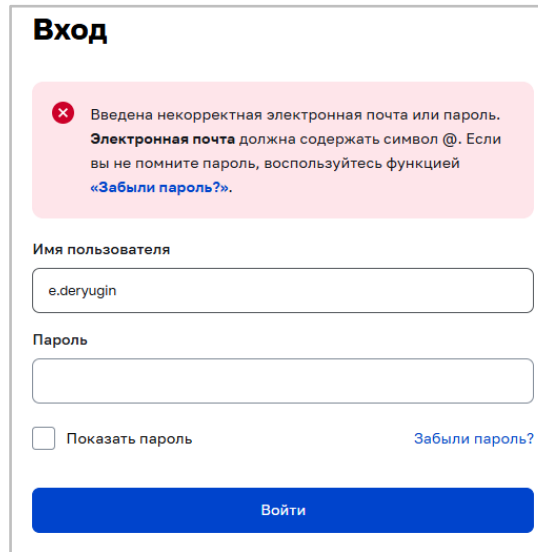
☐ Показать пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 3 - Экранная форма авторизации в ПУОС АСУ ОДС

После ввода регистрационных данных (Имя пользователя, Пароль) нажать на кнопку .

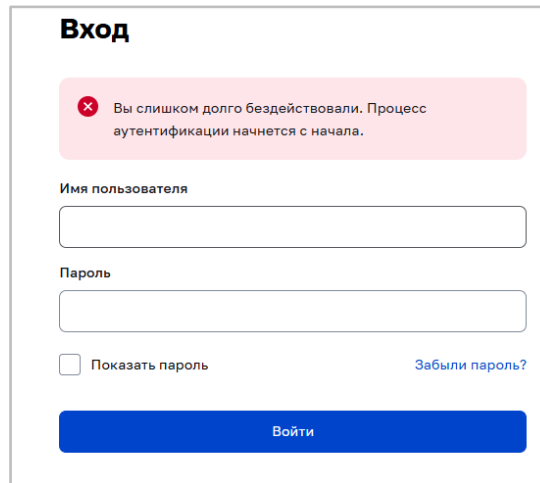
В случае введения некорректной электронной почты/имени пользователя или пароля будет отображено соответствующее предупреждение (Рисунок 4 - Предупреждающее сообщение).



The image shows a login form titled "Вход". At the top, there is a red error message box with a red 'x' icon. The text inside the box reads: "Введена некорректная электронная почта или пароль. Электронная почта должна содержать символ @. Если вы не помните пароль, воспользуйтесь функцией «Забыли пароль?»." Below the error message, there are two input fields: "Имя пользователя" (containing "e.deryugin") and "Пароль" (empty). Below the password field, there is a checkbox labeled "Показать пароль" and a link "Забыли пароль?". At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Войти".

Рисунок 4 - Предупреждающее сообщение

При слишком долгом бездействии пользователю отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 5 - Предупреждающее сообщение).



Вход

❌ Вы слишком долго бездействовали. Процесс аутентификации начнется с начала.

Имя пользователя

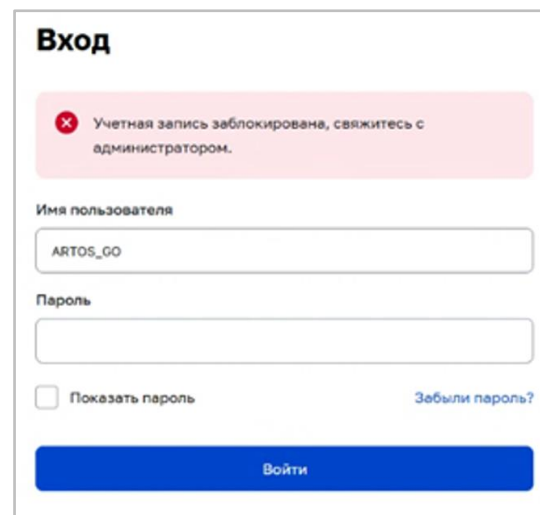
Пароль

☐ Показать пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 5 - Предупреждающее сообщение

В случае, если пользователь заблокирован, необходимо связаться с администратором (Рисунок 6 - Учётная запись заблокирована).



Вход

❌ Учетная запись заблокирована, свяжитесь с администратором.

Имя пользователя

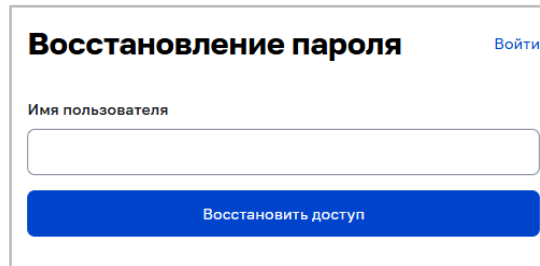
Пароль

☐ Показать пароль [Забыли пароль?](#)

Войти

Рисунок 6 - Учётная запись заблокирована

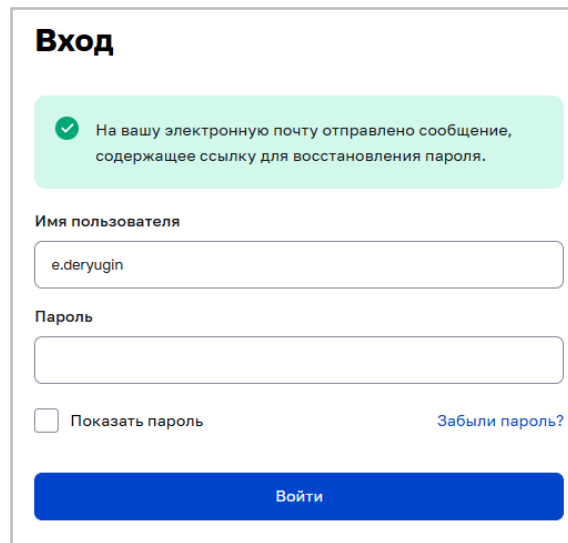
В случае, если пользователь забыл пароль, следует нажать на кнопку «Забыли пароль?», после чего отобразится форма для восстановления пароля (Рисунок 7 - Экранная форма восстановления пароля).



Экранная форма восстановления пароля. Вверху заголовок «Восстановление пароля» и ссылка «Войти». Ниже поле «Имя пользователя» и кнопка «Восстановить доступ».

Рисунок 7 - Экранная форма восстановления пароля

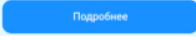
После заполнения поля «Имя пользователя» по кнопке «Восстановить доступ» отобразится сообщение об отправке на вашу электронную почту ссылки для восстановления пароля (Рисунок 8 - Сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля).



Экранная форма входа. Вверху заголовок «Вход». Ниже сообщение: «На вашу электронную почту отправлено сообщение, содержащее ссылку для восстановления пароля.» Далее поля «Имя пользователя» (с текстом «e.deryugin») и «Пароль». Под полем «Пароль» есть чекбокс «Показать пароль» и ссылка «Забыли пароль?». Внизу кнопка «Войти».

Рисунок 8 - Сообщение об отправке ссылки для восстановления пароля

При введении корректных регистрационных данных по кнопке «Войти» будет произведен вход в подсистему.

В случае проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС по адресу <https://puos2-tech.mos.ru/> отображается экранная форма страницы-заглушки (Рисунок 9 - Экранная форма страницы-заглушки для отображения во время проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС). Для получения подробной информации нажать на кнопку «Подробнее» . При нажатии кнопки «Подробнее» откроется страница по адресу: <https://snowmeter.moscow/news/>.

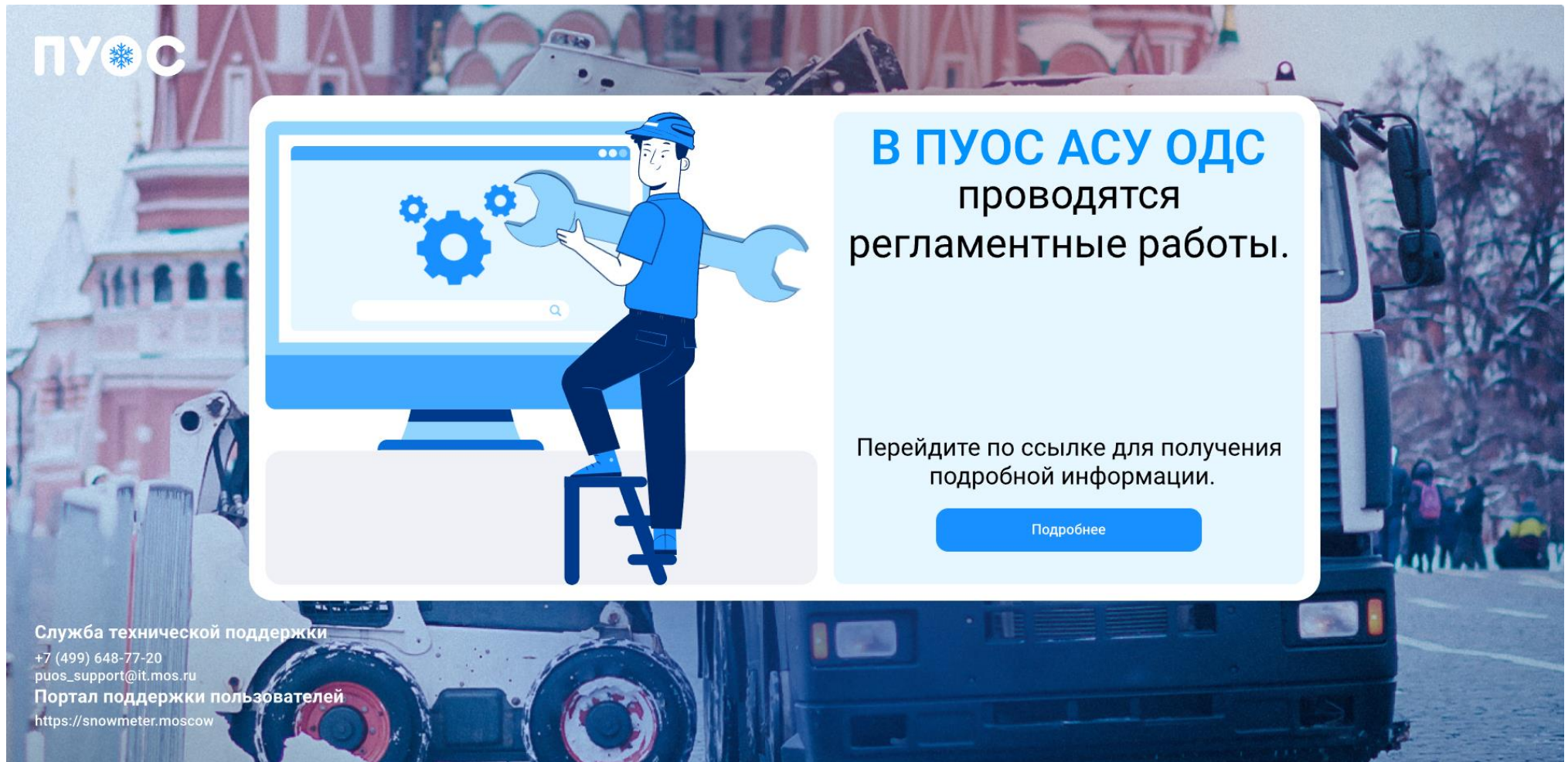


Рисунок 9 - Экранная форма страницы-заглушки для отображения во время проведения регламентных работ с ПУОС АСУ ОДС

В результате успешной авторизации отобразится главная страница ПУОС АСУ ОДС.

Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель») представлена на рисунке (Рисунок 10 - Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель»)).

ПУОС

Реестр Заявлений Поддержка

Начальная дата → Конечная дата Статус заявления Номер заявления Грузополучатель Сбросить фильтры

Обновить данные Создать заявление Порядок оформления заявления Нашлось 19 заявлений

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	169	10.03.2025, 17:48:07		
Отправлено	165	07.03.2025, 12:22:01	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	07.03.2025, 12:22:54
Отправлено	163	07.03.2025, 11:27:06	ТУТА ЛАРСЕН	07.03.2025, 11:28:34

Рисунок 10 - Главная страница ПУОС АСУ ОДС для ЛК Заявителя (роль «Заявитель»)

Пользователь с ролью «Заявитель» должен видеть только те данные, которые находятся в его компетенции в части создаваемых и созданных заявлений и поддержки пользователя.

1.3 Профиль пользователя


Для того, чтобы открыть профиль пользователя, необходимо нажать на иконку пользователя  (Рисунок 11 – Кнопка вызова формы профиля пользователя), после чего откроется форма «Профиль пользователя» (Рисунок 12 – Профиль пользователя). На данной странице необходимо проверить личные учетные данные: ФИО, Роль, Организацию, Должность, Телефон, Адрес эл. почты. В случае, если в учетных данных допущена ошибка, необходимо сообщить об этом в Службу технической поддержки по телефону, либо по эл. почте, указанным на форме «Профиль пользователя» (Рисунок 12 – Профиль пользователя).



Рисунок 11 – Кнопка вызова формы профиля пользователя

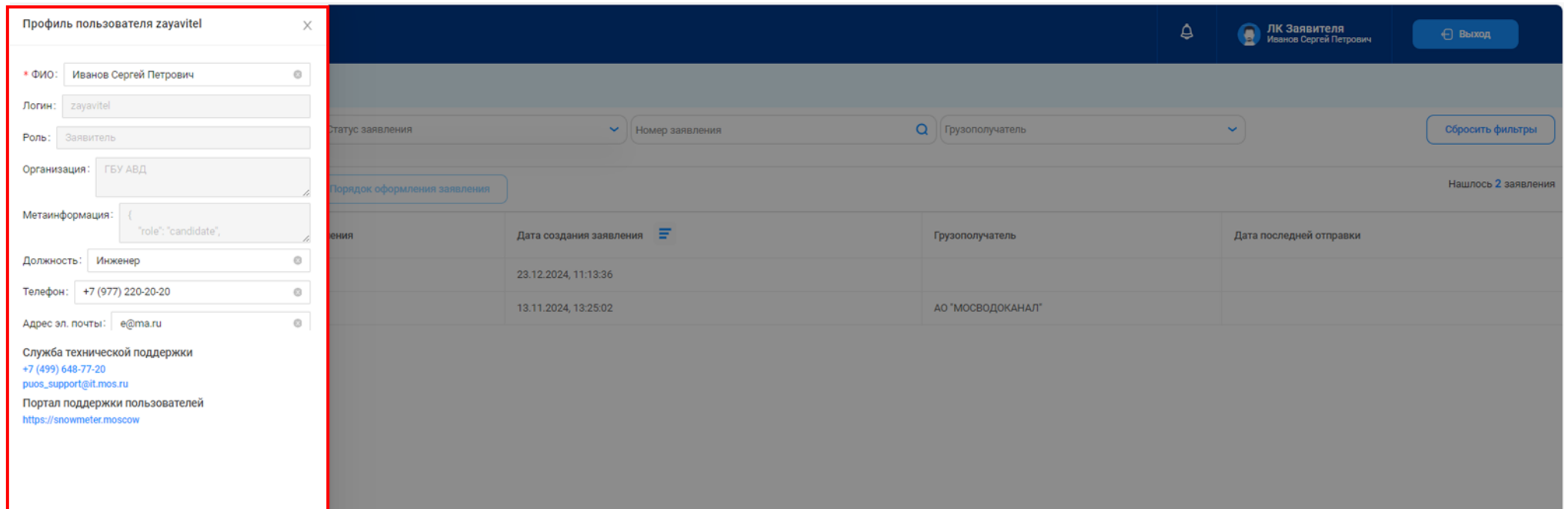


Рисунок 12 – Профиль пользователя

1.4 Общие принципы работы с Подсистемой

1.4.1 Работа с Реестром Заявлений

Для удобства работы с Реестром Заявлений предусмотрены следующие функции.

1.4.1.1 Механизм фильтрации

Используется для установки необходимых отборов (фильтров) по основным полям реестра для быстрого поиска нужной информации по заявлениям. Поля фильтарции представлены в верхней части реестра (Рисунок 13 – Фильтры раздела «Реестр Заявлений»).

Рисунок 13 – Фильтры раздела «Реестр Заявлений»

Кнопка «Сбросить фильтры» используется для сброса (удаления) всех установленных значений фильтров в полях фильтарции (Рисунок 14 – Кнопка сброса фильтров).



Рисунок 14 – Кнопка сброса фильтров

1.4.1.2 Навигация по страницам реестра

В реестре реализована функция навигации по страницам реестра с возможностью быстрого перехода по кнопкам с номером страницы либо с указанием номера страницы в поле «Перейти» с указанием общего количества строк в реестре в поле «Нашлось XXX заявлений» (Рисунок 15 – Навигация по страницам реестра).

Рисунок 15 – Навигация по страницам реестра

1.4.1.3 Сортировка полей реестра

В реестре заявлений реализована функция сортировки по основному полю «Дата создания заявления». Для сортировки значений в столбцах необходимо нажать на заголовок столбца со значком  либо на значок , после чего значения данного столбца будут отсортированы от большего к меньшему (дата) (Рисунок 16 – Сортировка от большего к меньшему), при повторном нажатии – значения будут отсортированы от меньшего к большему (дата) (Рисунок 17 – Сортировка от меньшего к большему).

ПУОС

🔔

👤 ЛК Заявителя
Иванов Сергей Петрович

Выход

Реестр Заявлений

Поддержка

Начальная дата

→

Конечная дата

📅

Статус заявления

▼

Номер заявления

🔍

Грузополучатель

▼

Сбросить фильтры

Обновить данные

Создать заявление

Порядок оформления заявления

Нашлось 2 заявления

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	

Рисунок 16 – Сортировка от большего к меньшему

<div> <div>ПУОС</div> <div> <div>🔔</div> <div> <div>ЛК Заявителя</div> <div>Иванов Сергей Петрович</div> </div> <div>Выход</div> </div> </div>				
<div> <div>Реестр Заявлений</div> <div>Поддержка</div> </div>				
<div> <div>Начальная дата → Конечная дата</div> <div> <div>📅</div> <div>Статус заявления</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Номер заявления</div> <div>🔍</div> </div> <div> <div>Грузополучатель</div> <div>▼</div> </div> <div>Сбросить фильтры</div> </div>				
<div> <div>Обновить данные</div> <div>Создать заявление</div> <div>Порядок оформления заявления</div> <div>Нашлось 2 заявления</div> </div>				
Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		

Рисунок 17 – Сортировка от меньшего к большему

1.4.1.4 Кнопка «Обновить данные»

Кнопка «Обновить данные» предназначена для быстрого обновления данных в Реестре Заявлений. По умолчанию Реестр Заявлений обновляется автоматически каждые 30 секунд. В случае, когда данные необходимо обновить быстрее, следует нажать кнопку «Обновить данные» (Рисунок 18 – Кнопка обновления данных Реестра Заявлений).

<div> <div>ПУОС</div> <div> <div>🔔</div> <div> <div>ЛК Заявителя</div> <div>Иванов Сергей Петрович</div> </div> <div>Выход</div> </div> </div>				
<div> <div>Реестр Заявлений</div> <div>Поддержка</div> </div>				
<div> <div>Начальная дата → Конечная дата</div> <div> <div>📅</div> <div>Статус заявления</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Номер заявления</div> <div>🔍</div> </div> <div> <div>Грузополучатель</div> <div>▼</div> </div> <div>Сбросить фильтры</div> </div>				
<div> <div>Обновить данные</div> <div>Создать заявление</div> <div>Порядок оформления заявления</div> <div>Нашлось 2 заявления</div> </div>				
Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		
Новое	50	13.11.2024, 13:25:02	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	

Рисунок 18 – Кнопка обновления данных Реестра Заявлений

1.4.1.5 Функция поиска организации

Поиск организации в Реестре Заявлений осуществляется по полю фильтрации «Грузополучатель» (Рисунок 19 - Поле фильтрации «Грузополучатель»). Для этого необходимо кликнуть курсором на нужное поле фильтрации, далее в списке ввести значение для поиска (ИНН, ОГРН, Код или Название), либо выбрать организацию из выпадающего списка в поле «Название» (Рисунок 20 - Выбор организации из выпадающего списка).

The screenshot shows the 'Реестр Заявлений' (Registry of Applications) interface. The top navigation bar includes the 'ПУОС' logo, a notification bell, a user profile 'ЛК Заявителя' (Applicant's Profile) for 'Иванов Сергей Петрович', and a 'Выход' (Logout) button. Below the navigation bar, there are tabs for 'Реестр Заявлений' and 'Поддержка'. The main area contains a search and filter section with fields for 'Начальная дата' (Start date), 'Конечная дата' (End date), 'Статус заявления' (Application status), and 'Номер заявления' (Application number). A search icon is present next to the 'Номер заявления' field. A dropdown menu for 'Грузополучатель' (Cargo recipient) is open, showing options: 'ИНН' (Tax ID), 'ОГРН' (Unified State Register Number), 'Код' (Code), and 'Название' (Name). A 'Сбросить фильтры' (Reset filters) button is located to the right of the dropdown. Below the filter section, there are buttons for 'Обновить данные' (Refresh data), 'Создать заявление' (Create application), and 'Порядок оформления заявления' (Order of application processing). A table displays application data with columns: 'Статус заявления' (Application status), 'Номер заявления' (Application number), 'Дата создания заявления' (Application creation date), and 'Дата последней отправки' (Last submission date). The table shows one application with status 'Новое' (New), number '127', and creation date '23.12.2024, 11:13:36'. A message 'Нашлось 2 заявления' (2 applications found) is displayed on the right side of the table.

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36	

Рисунок 19 - Поле фильтрации «Грузополучатель»

Грузополучатель

ИНН

ОГРН

Код

Название

ГУП "МОСВОДОСТОК"

АО "МОСВОДОКАНАЛ"

ПАО «МОЭК»

Тест нового контракта

Рисунок 20 - Выбор организации из выпадающего списка

1.4.1.6 Функция поиска по датам

Функция поиска по датам в Реестре Заявлений реализована в полях фильтрации «Начальная дата» и «Конечная дата» (Рисунок 21 – Фильтры «Начальная дата» и «Конечная дата»). Для установки фильтра по дате необходимо в поле фильтрации «Начальная дата» выбрать из календаря нужную дату и время, нажать кнопку «ОК» (Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»). Далее, аналогично, выбрать дату и время из календаря, нажать кнопку «ОК», в поле «Конечная дата» (Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»). После чего, в реестре отобразится перечень заявлений с учетом установленного фильтра по датам и времени.

ПУОС

Реестр Заявлений Поддержка

Начальная дата → Конечная дата


Статус заявления

Номер заявления

Грузополучатель

Сбросить фильтры


Рисунок 21 – Фильтры «Начальная дата» и «Конечная дата»

14.01.2025, 00:00:00 → Конечная дата 

<< < янв. 2025 > >> 00:00:00

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	00	00	00
30	31	1	2	3	4	5	01	01	01
6	7	8	9	10	11	12	02	02	02
13	14	15	16	17	18	19	03	03	03
20	21	22	23	24	25	26	04	04	04
27	28	29	30	31	1	2	05	05	05
3	4	5	6	7	8	9	06	06	06
							07	07	07

OK

Начальная дата → 15.01.2025, 23:59:59 

<< < янв. 2025 > >> 23:59:59

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс	23	59	59
30	31	1	2	3	4	5			
6	7	8	9	10	11	12			
13	14	15	16	17	18	19			
20	21	22	23	24	25	26			
27	28	29	30	31	1	2			
3	4	5	6	7	8	9			

OK

Рисунок 22 – Установка значений в фильтрах «Начальная дата» и «Конечная дата»

2 Реестр Заявлений

2.1 Просмотр Реестра Заявлений и работа с фильтрами

Раздел «Реестр Заявлений» предназначен для хранения заявлений, которые бюджетные организации направляют в MBK / MBC для заключения с ними технических контрактов.

Раздел «Реестр Заявлений» содержит табличную часть со следующими атрибутами:

- Статус заявления;
- Номер заявления;
- Дата создания заявления;
- Грузополучатель;
- Дата последней отправки.



Экранная форма раздела «Реестр Заявлений» отображена на рисунке (Рисунок 23 – Главная экранная форма Реестра Заявлений).

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	169	10.03.2025, 17:48:07		
Отправлено	165	07.03.2025, 12:22:01	АО "МОСВОДОКАНАЛ"	07.03.2025, 12:22:54
Отправлено	163	07.03.2025, 11:27:06	ТУТА ЛАРСЕН	07.03.2025, 11:28:34

Рисунок 23 – Главная экранная форма Реестра Заявлений

Перечень атрибутов табличной части раздела «Реестр Заявлений» описан в таблице (Таблица 1).

Таблица 1 - Перечень атрибутов табличной части раздела «Реестр Заявлений»


Наименование атрибута	Описание
Статус заявления	Формат поля – текстовый. Может принимать значения: Новое, В процессе отправки, Не отправлено, Отправлено, Принято в обработку, Ошибка в данных, На рассмотрении, Согласование в ДЖКХ, Отказ, Согласовано.
Номер заявления	Формат поля – числовой. Номер заявления.
Дата создания заявления	Формат поля – дата (ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС). С сортировкой по умолчанию – по убыванию, с возможностью переключения сортировки по кнопкам  ,  .
Грузополучатель	Формат поля – текстовый. Наименование Грузополучателя.
Дата последней отправки	Формат поля – дата (ДД.ММ.ГГГГ, ЧЧ:ММ:СС). Дата последней отправки заявления в МВК или МВС.

Возможность сортировки присутствует для столбца «Дата создания заявления»:

-  (сортировка от меньшего к большему);
-  (сортировка от большего к меньшему) (дефолтное состояние для «Дата создания заявления» при первом отображении таблицы).

Для обновления данных таблицы реестра использовать кнопку .

Для создания нового заявления использовать кнопку .

Для отображения памятки о порядке оформления заявлений использовать кнопку .

Для быстрого поиска заявлений предусмотрены фильтры (Рисунок 24 – Фильтры Реестра Заявлений).

Рисунок 24 – Фильтры Реестра Заявлений

- 1) Начальная дата - Конечная дата. Фильтр по полю «Дата создания заявления»;
- 2) Статус заявления. Фильтр по полю «Статус заявления»;
Перечень статусов заявления:
 - «Новое», «В процессе отправки», «Не отправлено», «Отправлено», «Принято в обработку», «Ошибка в данных», «На рассмотрении», «Согласование в ДЖКХ», «Отказ», «Согласовано»;
- 3) Номер заявления. Фильтр по полю «Номер заявления»;
- 4) Грузополучатель. Фильтр по полю «Грузополучатель»;
- 5) Кнопка «Сбросить фильтры».

Для того, чтобы найти заявление, необходимо заполнить следующие фильтры:

- поле «Начальная дата - Конечная дата»;
- в поле «Статус заявления» выбрать один либо несколько статусов из выпадающего списка. Фильтр имеет возможность множественного выбора значений. При выборе в фильтре отображается первый выбранный элемент, остальные обозначаются как +1, +2...;
- поле «Номер заявления» заполнить с помощью клавиатуры. Поиск работает по частичному совпадению;
- для поля «Грузополучатель» нажать левой кнопкой мыши по полю, отобразится выпадающий список с перечнем фильтров: «ИНН», «ОГРН», «Код» и «Название». Фильтры «ИНН» и «ОГРН» работают по частичному совпадению, а фильтр по «Код» – по полному. В поле «Название» можно выбрать Грузополучателя из выпадающего списка либо ввести данные с помощью клавиатуры, поиск работает по частичному совпадению (после выбора названия, фильтры «ИНН», «ОГРН», «Код» будут автоматически заполнены) (Рисунок 25 – Выбор Грузополучателя).

Рисунок 25 – Выбор Грузополучателя

Результат работы с фильтрами отображен на рисунке (Рисунок 26 - Результат работы с фильтрами в разделе «Реестр Заявлений»)

Статус заявления	Номер заявления	Дата создания заявления	Грузополучатель	Дата последней отправки
Новое	127	23.12.2024, 11:13:36		

Рисунок 26 - Результат работы с фильтрами в разделе «Реестр Заявлений»

2.2 Создание заявления

Для того, чтобы создать новое заявление, нажать на кнопку **Создать заявление** на экранной форме раздела «Реестр Заявлений». В результате отобразится экранная форма «Создание заявления» (Рисунок 27 – Экранная форма «Создание Заявления»).

ПУОС

Регистр Заявлений Поддержка

Создание заявления

Назад Сохранить


Данные по заявлению Статус Новое		Данные Грузополучателя Грузополучатель * Выберите Грузополучателя		Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги Тип заявителя Юридическое лицо		Заявление подается * Выберите	
Сведения об юридическом лице Полное наименование ТБУ АБД				Сокращенное наименование ТБУ АБД			
ИНН 7701000009				ОГРН 1127747202280			
Контактный телефон * +7 (977) 220-20-20				Адрес электронной почты * e@taty.ru			
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя) Регион * Город * Улица * Владения Строения Индекс *				Фактический адрес заявителя (представителя заявителя) <input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим адресом Регион * Город * Улица * Владения Строения Индекс *			
Банковские реквизиты Наименование банка БИК Расчетный счет Наименование распорядителя бюджетных средств * Лицевой счет *				Сведения об операторе электронного документооборота Наименование оператора ЭДО * ОГРН оператора ЭДО * Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега Принадлежность убираемых территорий *			

Рисунок 27 – Экранная форма «Создание Заявления»

Атрибуты экранной форма «Создание заявления» представлены в таблице (Таблица 2).

Таблица 2 - Атрибуты экранной формы «Создание заявления»

Наименование атрибута	Описание
Данные по заявлению	
Статус	Формат поля – текстовый. По умолчанию заполнено значение «Новое». Поле не редактируемое.
Данные Грузополучателя	
Грузополучатель	Формат поля – текстовый, с возможностью выбора Грузополучателя. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Выберите Грузополучателя». В данном поле можно выбирать только 2 значения: МВК и МВС (т.к. с этими Грузополучателями настроен сервис информационного взаимодействия по передаче заявлений).
Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги	
Тип заявителя	Формат поля – текстовый. По умолчанию заполнено значение «Юридическое лицо». Поле не редактируемое.
Заявление подаётся	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: Заявителем, Представителем заявителя. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите, кем подаётся заявление».
Сведения об юридическом лице	
Полное наименование	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
Сокращённое наименование	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено по организации заявителя. Поле не редактируемое.
ИНН	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
ОГРН	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
КПП	Формат поля – текстовый. По умолчанию поле заполнено значением по организации заявителя. Поле не редактируемое.
Контактный телефон	Формат поля – числовой, с возможностью ввода телефона в установленном формате (+7 (____) ____-__-__). Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите номер телефона полностью».
Адрес электронной почты	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите адрес электронной почты».
Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления	
Заявление будет подписано	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)». Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите, кем будет подписано заявление».
Фамилия	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите фамилию».
Имя	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите имя».
Отчество	Формат поля – текстовый. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», поле не является обязательным. При выборе в поле «Заявление будет подписано*» значения: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности (-ей) » поле является обязательным. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите отчество».

Наименование атрибута	Описание
Кнопка «Прикрепить документы» с тултипом	Кнопка для прикрепления файлов документов к заявлению. Текст тултипа: «Для возможности отправить заявление на согласование необходимо прикрепить хотя бы один документ. Кнопка неактивна, если уже добавлено 10 документов». По умолчанию кнопка неактивная. Кнопка станет активной после заполнения поля «Заявление будет подписано». После добавления 10 документов, кнопка снова станет неактивной. После добавления файлов на форму они отображаются в разделе «Прикрепленные файлы:», с отображением названия файла, вида файла и кнопки удаления  . При нажатии кнопки удаления строка с файлом строка будет удалена.
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)	
Регион	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите регион».
Город	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите город».
Улица	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите улицу».
Владение	Формат поля – текстовый.
Строение	Формат поля – текстовый.
Индекс	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите индекс».
Район	Формат поля – текстовый.
Населенный пункт	Формат поля – текстовый.
Дом	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите дом».
Корпус	Формат поля – текстовый.
Квартира/Офис	Формат поля – текстовый.
Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)	
Чекбокс «Совпадает с юридическим адресом»	При установке данного чекбокса поля фактического адреса заполняются автоматически из полей юридического адреса.
Регион	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите регион».
Город	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите город».
Улица	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите улицу».
Владение	Формат поля – текстовый.
Строение	Формат поля – текстовый.
Индекс	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите индекс».
Район	Формат поля – текстовый.
Населенный пункт	Формат поля – текстовый.

Наименование атрибута	Описание
Дом	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите дом».
Корпус	Формат поля – текстовый.
Квартира/Офис	Формат поля – текстовый.
Банковские реквизиты	
Наименование банка	Формат поля – текстовый.
БИК	Формат поля – числовой. При заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «БИК должен состоять из 9 цифр».
КПП	Формат поля – числовой. При заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «КПП должен состоять из 9 цифр».
Расчётный счёт	Формат поля – числовой.
Корреспондентский счёт	Формат поля – числовой.
Наименование распорядителя бюджетных средств	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите наименование распорядителя бюджетных средств».
ИНН распорядителя бюджетных средств	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ИНН».
Лицевой счёт	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите лицевой счёт»
Сведения об операторе электронного документооборота	
Наименование оператора ЭДО	Формат поля – текстовый. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите наименование оператора ЭДО».
ИНН оператора ЭДО	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ИНН».
ОГРН оператора ЭДО	Формат поля – числовой. Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Введите ОГРН».
Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега	
Принадлежность убираемых территорий	Формат поля – текстовый, с выпадающим списком значений: «Москва», «Вне границ города Москвы». Поле обязательное для заполнения. При активации и не заполнении поля отображается предупреждающее сообщение: «Укажите принадлежность убираемых территорий».
Кнопка «Назад»	При нажатии кнопки «Назад» отображается предупреждающее сообщение: «Вы уверены, что хотите выйти? Все несохраненные изменения будут потеряны.». При нажатии кнопки «Отменить» форма предупреждающего сообщения будет закрыта. При нажатии кнопки «Подтвердить» форма «Создание заявления» будет закрыта.
Кнопка «Сохранить»	Кнопка для сохранения введенных данных на форме «Создание заявления» с тултипом: «При сохранении заявления не происходит автоматической отправки на согласование». Введенные данные сохраняются в БД. После нажатия кнопки «Сохранить» будет открыта экранная форма «Детальная информация по заявлению №».

Экранная форма «Создание Заявления» включает блоки:

- Данные по заявлению;
- Данные Грузополучателя;

- Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги;
- Сведения об юридическом лице;
- Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления;
- Юридический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Фактический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Банковские реквизиты;
- Сведения об операторе электронного документооборота;
- Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега.

В блоке «Данные по заявлению» поле «Статус» заполняется автоматически значением статуса «Новое» (Рисунок 28 - Блок «Данные по заявлению»).

Рисунок 28 - Блок «Данные по заявлению»

В блоке «Данные Грузополучателя» (Рисунок 29 - Блок «Данные Грузополучателя») в поле «Грузополучатель» для задания значения нажать левой кнопкой мыши по полю, отобразится выпадающий список с перечнем фильтров: «ИНН», «ОГРН», «Код» и «Название». Фильтры «ИНН» и «ОГРН» работают по частичному совпадению, а фильтр по «Код» – по полному. В поле «Название» можно выбрать Грузополучателя из выпадающего списка либо ввести данные с помощью клавиатуры, поиск работает по частичному совпадению (после выбора названия, фильтры «ИНН», «ОГРН», «Код» будут автоматически заполнены).

Рисунок 29 - Блок «Данные Грузополучателя»

Поле «Грузополучатель» является обязательным для заполнения. При отсутствии значения в поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 30 - Предупреждающее сообщение).

Рисунок 30 - Предупреждающее сообщение

В блоке «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги» (Рисунок 31 - Блок «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги») поле «Тип заявителя» заполняется автоматически по типу заявителя, выбранного на экранной форме заявления. В поле «Заявление подаётся» значение выбирается из выпадающего списка. Возможные значения: «Заявителем», «Представителем заявителя».

Рисунок 31 - Блок «Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги»

Поле является обязательным для заполнения. При отсутствии значения в поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 32 - Предупреждающее сообщение).

Рисунок 32 - Предупреждающее сообщение

В блоке «Сведения об юридическом лице» (Рисунок 33 - Блок «Сведения об юридическом лице») значения в полях «Полное наименование», «Сокращённое наименование», «ИНН», «ОГРН», «КПП» заполняются автоматически для выбранного Заявителя. Значения в полях «Контактный телефон» и «Адрес электронной почты» задаются выбором из выпадающего списка или с помощью клавиатуры.

Сведения об юридическом лице

Полное наименование

Акционерное общество "МОСВОДОКАНАЛ"

Сокращённое наименование

АО "МОСВОДОКАНАЛ"

ИНН

7701984274

ОГРН

1127747298250

КПП

770101001

Контактный телефон *

Адрес электронной почты *

Рисунок 33 - Блок «Сведения об юридическом лице»

Поля «Контактный телефон» и «Адрес электронной почты» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 34 - Предупреждающие сообщения).

Сведения об юридическом лице

Полное наименование

Акционерное общество "МОСВОДОКАНАЛ"

Сокращённое наименование

АО "МОСВОДОКАНАЛ"

ИНН

7701984274

ОГРН

1127747298250

КПП

770101001

Контактный телефон *

Адрес электронной почты *

Введите номер телефона

Введите адрес электронной почты

Рисунок 34 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления» (Рисунок 35 - Блок «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления») поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» заполняются с помощью клавиатуры. Поле «Заявление будет подписано» заполняется выбором значения из выпадающего списка. Возможные значения: «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)».

Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления

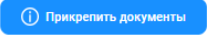

Заявление будет подписано *

Фамилия Имя Отчество

Прикрепить документы

Прикрепленные файлы:

Рисунок 35 - Блок «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления»

Поле «Заявление будет подписано» является обязательным для заполнения. Поля «Фамилия», «Имя», «Отчество» являются обязательным для заполнения в случае выбора значения в поле «Заявление будет подписано»: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)». При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 37 - Предупреждающие сообщения). При выборе значения «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» отображается активная кнопка . При наведении курсора на тултип  в поле кнопки «Прикрепить документы» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 36 - Предупреждающее сообщение).

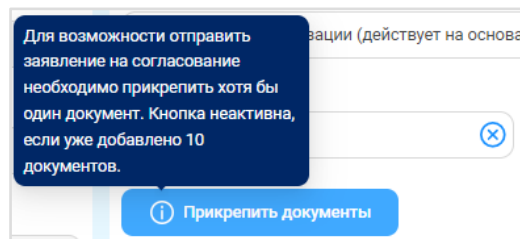


Рисунок 36 - Предупреждающее сообщение

Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления

Заявление будет подписано *

Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей) ▼

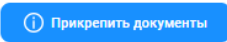
Фамилия * Имя * Отчество *

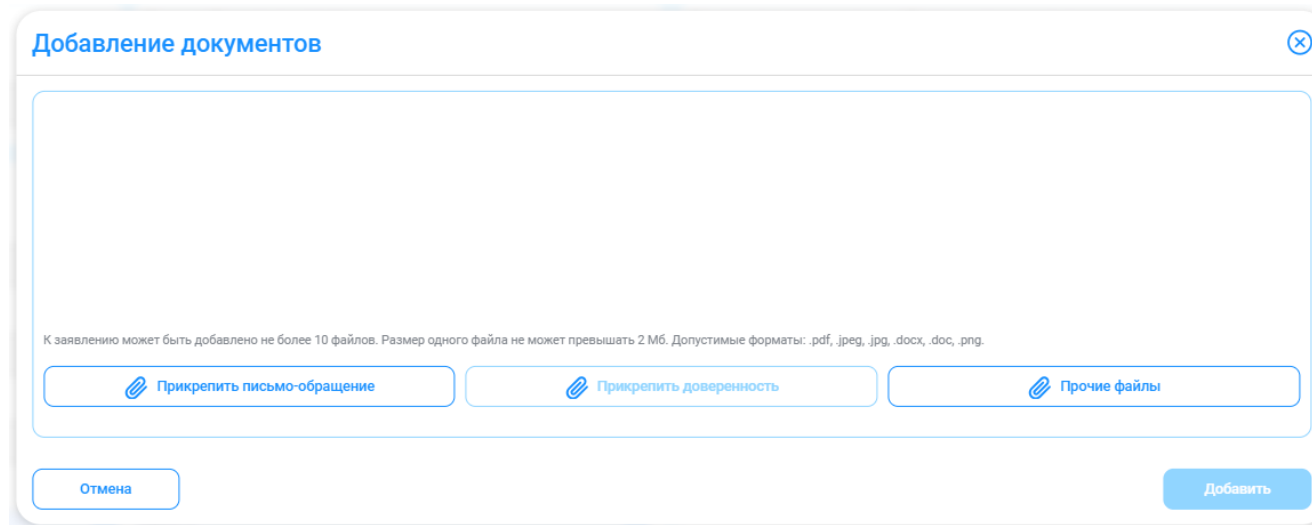
Введите фамилию Введите имя Введите отчество

Прикрепить документы

Прикрепленные файлы:

Рисунок 37 - Предупреждающие сообщения

Для прикрепления документов нажать на кнопку . В результате отобразится экранная форма «Добавление документов» (Рисунок 38 - Экранная форма «Добавление документов»).



Добавление документов

К заявлению может быть добавлено не более 10 файлов. Размер одного файла не может превышать 2 Мб. Допустимые форматы: .pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.

Прикрепить письмо-обращение

Прикрепить доверенность

Прочие файлы




Отмена

Добавить

Рисунок 38 - Экранная форма «Добавление документов»


К заявлению может быть добавлено не более 10 файлов. Размер одного файла не может превышать 2 Мб. Допустимые форматы: .pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.


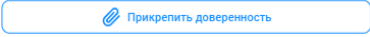
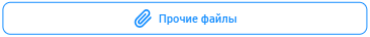

В зависимости от типа документа по кнопкам можно прикрепить :

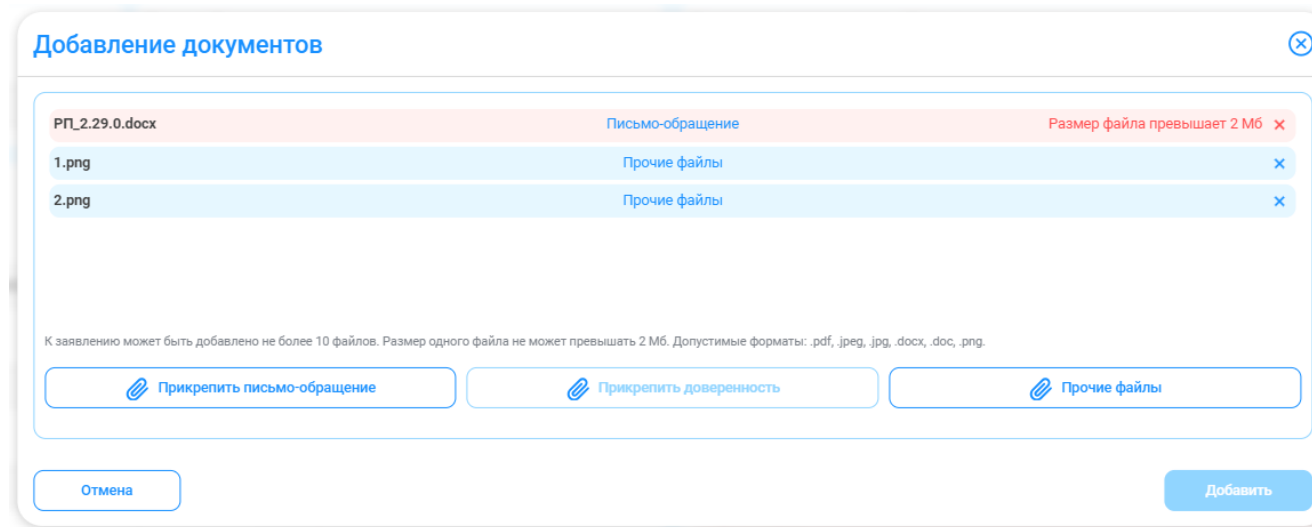
- | | |
|---|-------------------|
|  Прикрепить письмо-обращение | письмо-обращение; |
|  Прикрепить доверенность | доверенность; |
|  Прочие файлы | прочие файлы. |

Кнопки «Прикрепить письмо-обращение», «Прочие файлы» по умолчанию активны. Кнопка «Прикрепить доверенность» по умолчанию активна в том случае, если на форме «Создание заявки» в поле «Заявление будет подписано» будет выбрано значение: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)», иначе кнопка будет неактивной.

После выбора на ПК файла кнопка  станет активной .

Для отмены действия нажать на кнопку .



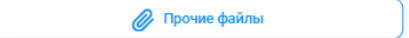
После нажатия на кнопки , ,  выбранные файлы будут добавлены на форму (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"). При добавлении файла размером более чем 2 Мб по строке с добавленным файлом будет отображаться предупреждающее сообщение: «Размер файла превышает 2 Мб» (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"). При этом кнопка «Добавить» станет неактивной .



Добавление документов

РП_2.29.0.docx	Письмо-обращение	Размер файла превышает 2 Мб ✕
1.png	Прочие файлы	✕
2.png	Прочие файлы	✕

К заявлению может быть добавлено не более 10 файлов. Размер одного файла не может превышать 2 Мб. Допустимые форматы: .pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.



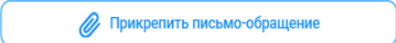
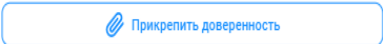
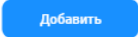



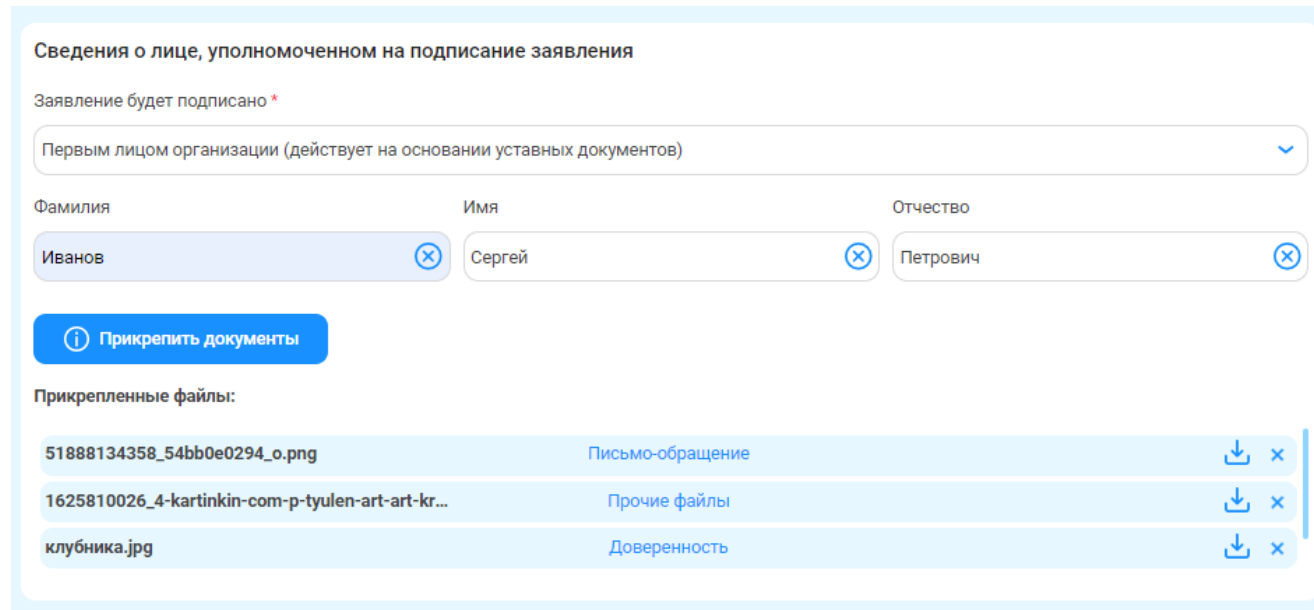
 

Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов"

Для успешной отправки заявления необходимо добавить Письмо-обращение по кнопке «Прикрепить письмо-обращение»  и при выбранном значении в поле «Заявление будет подписано»: «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(-ей)» обязательно должна быть прикреплена доверенность по кнопке «Прикрепить доверенность» .


После нажатия на кнопку  пользователь возвращается на форму «Создание заявления», в блоке «Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления» отображаются прикрепленные файлы (Рисунок 39 - Добавление файлов на форму "Добавление документов").




После добавления файлов на форму по кнопкам «Прикрепить письмо-обращение», «Прикрепить доверенность», «Прочие файлы» они отображаются списком, с отображением названия файла, вида файла, кнопки для скачивания прикрепленного файла  и кнопки удаления  (Рисунок 40 - Прикреплённые файлы). При нажатии кнопки удаления  строка с файлом будет удалена.




Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления

Заявление будет подписано *

Первым лицом организации (действует на основании уставных документов) 

Фамилия: Иванов  Имя: Сергей  Отчество: Петрович 

 Прикрепить документы

Прикрепленные файлы:








51888134358_54bb0e0294_o.png	Письмо-обращение		
1625810026_4-kartinkin-com-p-tyulen-art-art-kr...	Прочие файлы		
клубника.jpg	Доверенность		

Рисунок 40 - Прикреплённые файлы

После успешного скачивания файла по кнопке  отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 41 - Предупреждающее сообщение о скачанном файле).

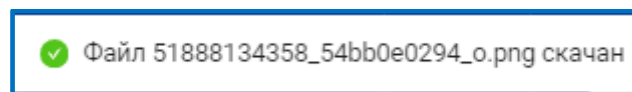


Рисунок 41 - Предупреждающее сообщение о скачанном файле

После добавления на форму 10 файлов доступного формата (.pdf, .jpeg, .jpg, .docx, .doc, .png.) размером до 15 Мб, кнопки «Прикрепить письмо-обращение», «Прикрепить доверенность», «Прочие файлы» станут неактивными.

В блоке «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)» (Рисунок 42 - Блок «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)») поля «Регион», «Район», «Город», «Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Владение», «Корпус», «Строение», «Квартал/Офис», «Индекс» заполняются с помощью клавиатуры.

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)	
Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Владение	Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартала/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	

Рисунок 42 - Блок «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)»

Поля «Регион», «Город», «Улица», «Дом», «Индекс» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 43 - Предупреждающие сообщения).

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)

Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите регион Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите город Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Введите улицу Владение	Введите дом Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартира/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	
Введите индекс	

Рисунок 43 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)» (Рисунок 44 - Блок «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)») в случае совпадения фактического адреса заявителя (представителя заявителя) с юридическим адресом выделить чекбокс «Совпадает с юридическим адресом». В этом случае все поля блока будут недоступны для заполнения. В ином случае заполнение полей блока аналогично заполнению полей блока «Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)»

Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)

☐ Совпадает с юридическим адресом

Регион *	Район
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Город *	Населенный пункт
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Улица *	Дом *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Владение	Корпус
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Строение	Квартира/Офис
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Индекс *	
<input type="text"/>	

Рисунок 44 - Блок «Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)»

В блоке «Банковские реквизиты» (Рисунок 45 - Блок «Банковские реквизиты») поля «Наименование банка», «Наименование распорядителя бюджетных средств», заполняется выбором из выпадающего списка или с помощью клавиатуры. Поля «БИК», «КПП», «Расчётный счёт», «Корреспондентский счёт», «Лицевой счёт», «ИНН распорядителя бюджетных средств» заполняются с помощью клавиатуры.

Банковские реквизиты

Наименование банка

БИК

КПП

Расчётный счёт

Корреспондентский счёт

Наименование распорядителя бюджетных средств *

ИНН распорядителя бюджетных средств *

Лицевой счёт *

Рисунок 45 - Блок «Банковские реквизиты»

Поля «Наименование распорядителя бюджетных средств», «ИНН распорядителя бюджетных средств» являются обязательными для заполнения. При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 46 - Предупреждающие сообщения).

Банковские реквизиты

Наименование банка

БИК КПП

Расчётный счёт Корреспондентский счёт

Наименование распорядителя бюджетных средств * ИНН распорядителя бюджетных средств *

Введите наименование распорядителя бюджетных средств Введите ИНН

Лицевой счёт *

Введите лицевой счёт

Рисунок 46 - Предупреждающие сообщения

При заполнении поля «ИНН распорядителя бюджетных средств» и «Лицевой счёт» введенные значения ИНН распорядителя бюджетных средств и лицевого счёта подвергаются проверке. В случае непрохождения проверки отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 47 – Предупреждающие сообщения).

Наименование распорядителя бюджетных средств * ИНН распорядителя бюджетных средств *

Введите наименование распорядителя бюджетных средств Введите ИНН

Лицевой счёт *

Лицевой счёт должен состоять из 20 цифр

Рисунок 47 – Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения об операторе электронного документооборота» (Рисунок 48 - Блок «Сведения об операторе электронного документооборота») необходимо заполнить с помощью клавиатуры обязательные для заполнения поля «Наименование оператора ЭДО», «ИНН оператора ЭДО», «ОГРН оператора ЭД».

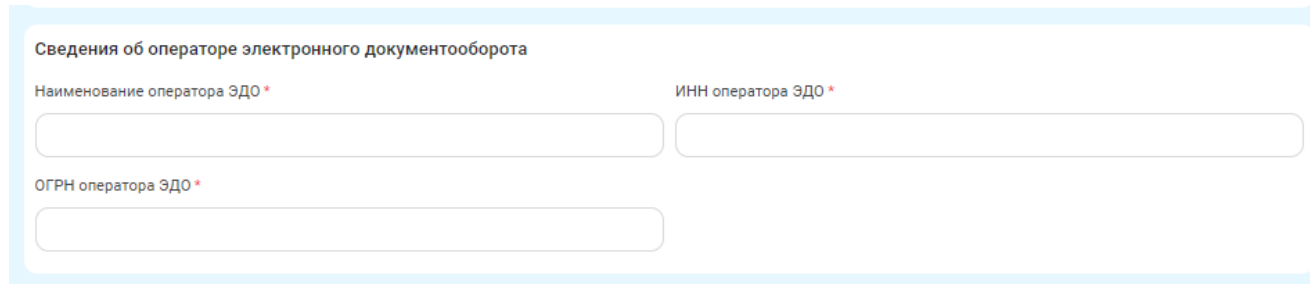


Рисунок 48 - Блок «Сведения об операторе электронного документооборота»

При отсутствии значения в обязательных полях отображаются предупреждающие сообщения (Рисунок 49 - Предупреждающие сообщения).

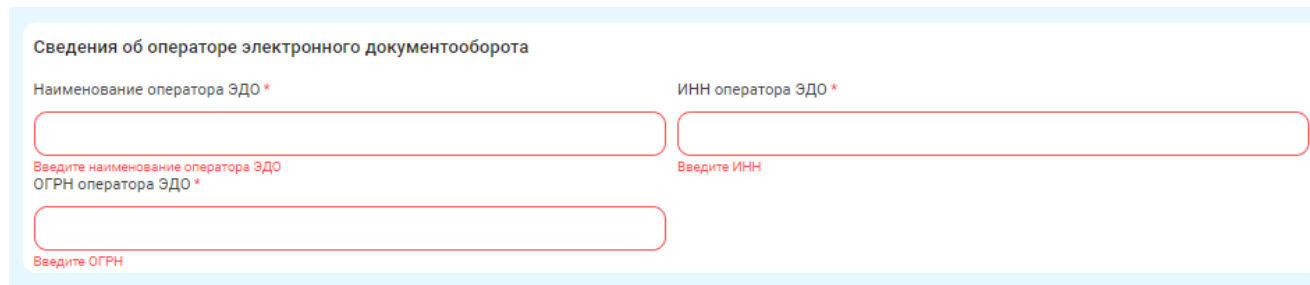


Рисунок 49 - Предупреждающие сообщения

В блоке «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега» (Рисунок 50 - Блок «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега») необходимо заполнить обязательное поле «Принадлежность убираемых территорий» выбором значения из выпадающего списка.

Рисунок 50 - Блок «Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега»

При отсутствии значения в обязательном для заполнения поле отображается предупреждающее сообщение (Рисунок 51 - Предупреждающее сообщение).

Рисунок 51 - Предупреждающее сообщение

Для отмены действия и возврата на главную экранную форму «Реестр Заявлений» нажать на кнопку [Назад](#).



При сохранении заявления не происходит автоматической отправки на согласование. При наведении курсора на тултип  на кнопке [Сохранить](#)  отобразится соответствующее предупреждающее сообщение (Рисунок 52 - Предупреждающее сообщение).

Рисунок 52 - Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки «Сохранить» на форме «Создание заявления» отображается форма сообщения (Рисунок 53 - Экранная форма информационного сообщения при сохранении данных заявления).

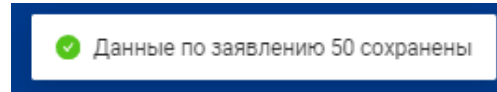




Рисунок 53 - Экранная форма информационного сообщения при сохранении данных заявления

После заполнения полей формы «Создание заявления» и нажатия на кнопку  Сохранить данные сохраняются в БД и отображается экранная форма «Детальная информация по заявлению №» с возможностью редактирования данных (Рисунок 54 - Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»). Незаполненные обязательные поля на форме «Создание заявления» можно заполнить на экранной форме «Детальная информация по заявлению №» и далее сохранить данные в БД по кнопке  Сохранить.

ПУОС Регистр Заявлений Поддержка ЛК Заявителя Иванов Сергей Петрович Выход

Детальная информация по заявлению № 50 Назад Распечатать Сохранить Обновить изменения Отправить на согласование

Данные по заявлению Статус Новая	Данные Грузополучателя Грузополучатель * АО "МОСВОДОКАНАЛ"	Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги Тип заявителя Юридическое лицо Заявление подается * Заявителем
Сведения об юридическом лице Полное наименование ГБУ АВД Сокращенное наименование ГБУ АВД ОГРН 1127747292290 Контактный телефон * +7 (890) 383-97-98	ИНН 7701999999 КПП 770101001 Адрес электронной почты * aa@dd.ru	Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления Заявление будет подписано * Лицо, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(с/д) Фамилия * Иванов Имя * Иван Отчество * Иванович
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя) Регион * Москва Город * Москва Улица * Новая Владелец Отделение Индекс * 12443		
Фактический адрес заявителя (представителя заявителя) <input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим адресом Регион * Москва Город * Москва Улица * Новая Владелец Отделение Индекс * 12443		
Банковские реквизиты Наименование банка ВИК Расчетный счет Наименование распорядителя Водных ресурсов * ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ Лицевой счет * 68747747487487979900		
КПП Корреспондентский счет ИНН распорядителя Водных ресурсов * 7703031674		
Сведения об операторе электронного документооборота Наименование оператора ЭДО * Контур ОГРН оператора ЭДО * 1026405803620 ИНН оператора ЭДО * 6643003127		
Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега Принадлежность убираемых территорий * Москва		

Рисунок 54 - Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»

Для того, чтобы сбросить изменения, нажать на кнопку Сбросить изменения. При этом во всех полях отобразится последнее сохраненное значение. При наведении курсора на тултип ? на кнопке Сбросить изменения отобразится соответствующее информационное сообщение (Рисунок 55 - Информационное сообщение).

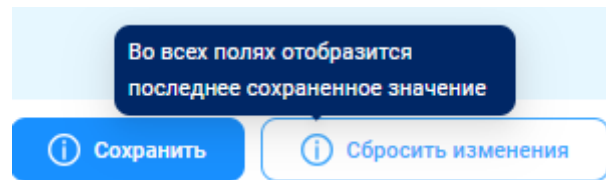

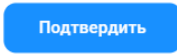



Рисунок 55 - Информационное сообщение

При нажатии на кнопку  на форме «Детальная информация по заявлению №» отобразится предупреждающее сообщение (Рисунок 56 - Предупреждающее сообщение). Для перехода на главную экранную форму «Реестр Заявлений» нажать на кнопку . Для отмены действия нажать на кнопку .

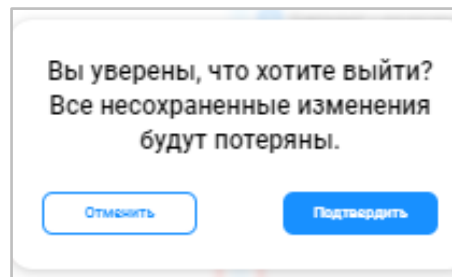


Рисунок 56 - Предупреждающее сообщение

2.3 Просмотр и изменение детальной информации по заявлению

Для просмотра детальной информации по заявлению выбрать нужную строку в таблице главной экранной формы Реестра Заявлений, по щелчку левой клавишей мыши по строке открывается экранная форма детальной информации по заявлению № (Рисунок 57 – Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»).

ПУОС Регистр Заявлений Поддержка ЛК Заявителя Иванов Сергей Петрович Выход

Детальная информация по заявлению № 50 Назад Распечатать Сохранить Обновить изменения Отправить на согласование

Данные по заявлению Статус Новая	Данные Грузополучателя Грузополучатель* АО "МОСВОДОКАНАЛ"	Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги Тип заявителя Юридическое лицо Заявление подается* Заявителем
Сведения об юридическом лице Полное наименование ГБУ АВД Сокращенное наименование ГБУ АВД ИНН 7701999999 ОГРН 1127747292290 Контактный телефон* +7 (890) 283-97-98	Адрес электронной почты* ae@avl.ru	Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления Заявление будет подписано* Лицо, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(с/д) Фамилия* Иванова Имя* Иван Отчество* Иванович
Юридический адрес заявителя (представителя заявителя) Регион* Москва Город* Москва Улица* Новая Владелец Отделение Индекс* 12443	Район Населенный пункт Дом* 44 Корпус Квартира/Офис Индекс* 12443	Фактический адрес заявителя (представителя заявителя) <input type="checkbox"/> Совпадает с юридическим адресом Регион* Москва Город* Москва Улица* Новая Владелец Отделение Индекс* 12443
Банковские реквизиты Наименование банка ВИК Расчетный счет Наименование распорядителя Водяных средств* ДЕПАРТАМЕНТ ГОРОДСКОГО ИМУЩЕСТВА ГОРОДА МОСКВЫ Лицевой счет* 68747747487487979900	КПП Корреспондентский счет ИНН распорядителя Водяных средств* 7703031674	Сведения об операторе электронного документооборота Наименование оператора ЭДО* Контур ОГРН оператора ЭДО* 1028408603620 ИНН оператора ЭДО* 6643003127
		Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега Принадлежность убираемых территорий* Москва

Рисунок 57 – Экранная форма «Детальная информация по заявлению №»

Экранная форма «Детальная информация по заявлению №» включает блоки:


- Данные по заявлению;
- Данные Грузополучателя;
- Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги;
- Сведения об юридическом лице;

- Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления;
- Юридический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Фактический адрес заявителя (представителя заявителя);
- Банковские реквизиты;
- Сведения об операторе электронного документооборота;
- Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега;
- Ответ Грузополучателя (при наличии ответа Грузополучателя на отправленное для согласования заявление) (Рисунок 58 – Экранная форма блока «Ответ Грузополучателя»).

Рисунок 58 – Экранная форма блока «Ответ Грузополучателя»

Все не редактируемые поля экранной формы «Детальная информация по заявлению №» отображаются серым цветом.

После изменения хотя бы одного из полей формы кнопки  Сбросить изменения и  Сохранить станут активными.

При наведении курсора на тултип кнопки  Сбросить изменения будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 59 - Предупреждающее сообщение).

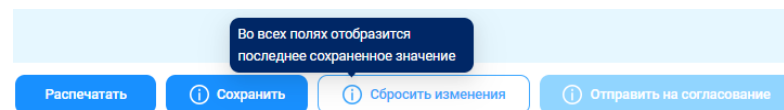

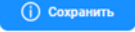


Рисунок 59 - Предупреждающее сообщение

После нажатия на кнопку  Сбросить изменения все изменения будут сброшены, в изменённых ранее полях будут отображены значения до изменения.

При наведении курсора на тултип кнопки  будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 60 - Предупреждающее сообщение).

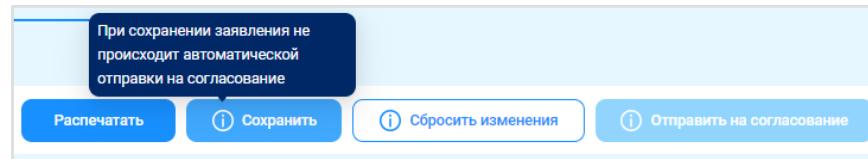
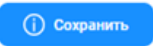


Рисунок 60 - Предупреждающее сообщение

После нажатия на кнопку  все изменения будут сохранены в БД, на экранной форме детальной информации по заявлению будет отображено предупреждающее сообщение о сохранении изменений по заявлению (Рисунок 61 – Предупреждающее сообщение).

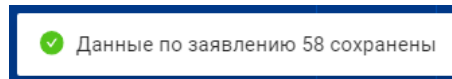
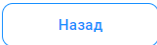
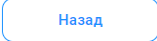


Рисунок 61 – Предупреждающее сообщение

Кнопку  использовать для возврата на главную экранную форму Реестра Заявлений.

Если кнопка  используется после внесённых изменений, будет отображено предупреждающее сообщение (Рисунок 62 – Предупреждающее сообщение).

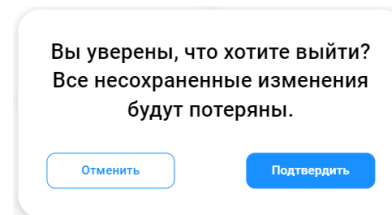


Рисунок 62 – Предупреждающее сообщение


В случае внесения изменений и последующего приведения заявления к исходному состоянию до его изменения кнопки "Сохранить" и "Сбросить изменения" будут неактивны.

Для подтверждения выхода из формы с детальной информацией по заявлению используется кнопка

Подтвердить

Для отмены действия используется кнопка

Отменить

При наведении курсора на тултип кнопки  Отправить на согласование будет отображено предупреждающее сообщение с условиями отправки заявления на согласование (Рисунок 63 - Предупреждающее сообщение).

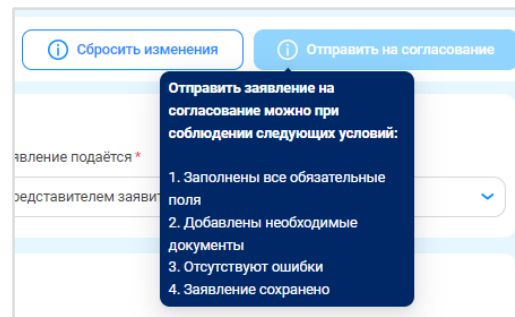



Рисунок 63 - Предупреждающее сообщение

После нажатия кнопки "Отправить на согласование"  Отправить на согласование на форме "Детальная информация по заявлению №" отображается экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение (Рисунок 64 - Экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение).

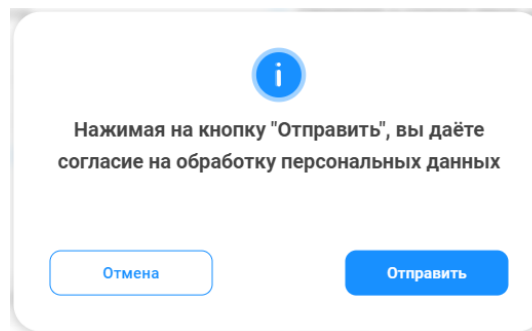

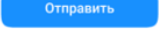
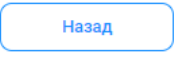


Рисунок 64 - Экранная форма предупреждающего сообщения об обработке данных при отправке заявления на рассмотрение

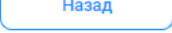
При нажатии кнопки «Отмена»  экранная форма предупреждающего сообщения будет закрыта.

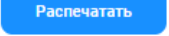
При нажатии кнопки «Отправить»  экранная форма предупреждающего сообщения будет закрыта. При этом на форме «Детальная информация по заявлению №» появится кнопка «Назад» , все остальные кнопки не будут отображаться, все данные на форме станут не редактируемыми, статус заявки изменится на «В процессе отправки». Далее (через несколько секунд) статус изменится на «Отправлено», либо «Не отправлено», если с Грузополучателем не настроен сервис информационного взаимодействия по передаче заявлений.

В случае успешной отправки заявления на рассмотрение отобразится экранная форма информационного сообщения (Рисунок 65 - Экранная форма информационного сообщения при отправке заявления на рассмотрение).



Рисунок 65 - Экранная форма информационного сообщения при отправке заявления на рассмотрение

При нажатии кнопки «Назад»  будет открыта экранная форма Реестра Заявлений.

Для печати заявления использовать кнопку . После нажатия кнопки «Распечатать» отобразится форма для печати заявления в формате PDF (Рисунок 66 - Заявление для печати в формате PDF).

Печать

Всего: 2 листы бумаги

Принтер

PDF24 Fax

Копии

1

Макет

Книжная

Альбомная ориентация

Страницы

Все

Только нечетные страницы

Только четные страницы

Например: 1-5, 8, 11-13

Цвет

Цвет

Другие настройки

Печать с использованием системного диалогового окна

Печать

Отмена

19.12.2024, 14:03

Заявление

ПУОС

Заявление на заключение договора на утилизацию снега № 111 от 19.12.2024

Данные Грузополучателя

Данные по заявлению

Грузополучатель

Статус

АО "МОСВОДОКАНАЛ"

Новое

Сведения о статусе лица, обратившегося за получением услуги

Тип заявителя

Заявление подается

Юридическое лицо

Заявителем

Сведения об юридическом лице

Полное наименование

Публичное акционерное общество «Московская объединенная энергетическая компания»

Сокращенное наименование

ИНН

ПАО «МОЭК»

7720518494

ОГРН

КПП

1047796974092

997650001

Контактный телефон

Адрес электронной почты

+7 (897) 722-02-02

e@ma.ru

Сведения о лице, уполномоченном на подписание заявления

Заявление было подписано

Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)

Фамилия

Имя

Отчество

Иванов

Иванов

Сергей

Юридический адрес заявителя (представителя заявителя)

Регион

Район

п.п.

Город

Населенный пункт

Москва

Москва

Улица

Дом

ул. Белыева

1

Владение

Корпус

Строение

Квартира/Офис

Индекс

123123

Печать
Всего: 2 листы бумаги

Принтер
PDF24 Fax

Копии
1

Макет
☒ Книжная
☐ Альбомная ориентация

Страницы
☒ Все
☐ Только нечетные страницы
☐ Только четные страницы
☐ Например: 1-5, 8, 11-13

Цвет
Цвет

[Другие настройки](#)

[Печать с использованием системного диалогового окна](#)

Печать **Отмена**

Заявление
19.12.2024, 14:03

Фактический адрес заявителя (представителя заявителя)

Регистр	Район
пп	
Город	Населенный пункт
Москва	Москва
Улица	Дом
ул. Беленева	1
Входная	Корпус
Строение	Квартал/Офис
Индекс	
123123	

Банковские реквизиты

Наименование банка

БИК

КПП

Расчетный счет

Корреспондентский счет

Наименование распорядителя бюджетных средств

ИНН распорядителя бюджетных средств

Распорядитель

7812014560

Лицевой счет

6574747457457

Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ЭДО

ИНН оператора ЭДО

Оператор 1

7812014560

ОГРН оператора ЭДО

1027809169585

Сведения о принадлежности территорий, с которых будет осуществляться уборка снега


Принадлежность убираемых территорий

Москва

Рисунок 66 - Заявление для печати в формате PDF

2.4 Порядок оформления Заявления

Для ознакомления с порядком оформления Заявления следует нажать на кнопку «Порядок оформления заявления» [Порядок оформления заявления](#) на экранной форме «Реестр Заявлений». В результате откроется экранная форма «Порядок оформления Заявления» с инструкциями по оформлению заявлений (Рисунок 67 - Экранная форма «Порядок оформления Заявления»).

После нажатия на кнопку  форма закрывается и пользователь возвращается на главную экранную форму Реестра Заявлений.

Порядок оформления Заявления

Для того чтобы заключить контракт на вывоз снега, необходимо подать заявление на заключение технического контракта.

1. Этапы оформления заявления

1.1. Подготовка к подаче заявления

- Заявление подается из Реестра Заявлений
- Подробную инструкцию по заполнению полей заявления («Инструкция Заявителя») можно скачать на портале поддержки участников процесса уборки снега в г. Москва в разделе «Документы/Инструкции» (<https://snowmeter.moscow/documents/>) или в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы» раздела «Поддержка» ПУОС АСУ ОДС.

1.2. Требования к отправке на согласование

Для возможности отправить заявление на согласование должны быть выполнены следующие условия:

- Заполнены все обязательные поля
- Добавлены необходимые документы (см. подробнее в пункте 1.3)
- Отсутствуют ошибки
- Заявление сохранено

При несоблюдении этих требований кнопка «Отправить на согласование» будет заблокирована.

1.3. Правила прикрепления документов

Кнопка «Прикрепить документы» становится активной, если выбрать одно из значений в поле «Заявление будет подписано». Необходимо добавить документы в зависимости от выбранного значения:

- Если выбрано «Первым лицом организации (действует на основании уставных документов)», необходимо добавить минимум один документ по кнопке «Прикрепить письмо-обращение».
- Если выбрано «Лицом, уполномоченным на подачу заявления сотрудником организации, действующим на основании доверенности(ей)», необходимо добавить минимум по одному документу по кнопке «Прикрепить доверенность» и «Прикрепить письмо-обращение».

Для добавления прочих документов предусмотрена кнопка «Прочие документы».

1.4. Ограничения редактирования

- Заявление можно редактировать в статусе «Новое» и «Ошибка в данных».
- В остальных случаях поля недоступны для изменений.

2. Процесс рассмотрения заявления

2.1. Информирование об изменениях

Обо всех изменениях по Заявлению будут приходить уведомления в личный кабинет и на электронную почту, указанную при создании Заявления. Текст уведомления будет содержать ответ от Грузополучателя. Также ответ Грузополучателя можно посмотреть в Детальной информации по Заявлению, в блоке «Ответ Грузополучателя».

2.2. Статусы

Статус заявления отображён в соответствующем поле Реестра Заявлений и в Детальной информации по Заявлению.

Перечень статусов:

- «Новое» – Заявление находится на стадии оформления и еще не отправлено на согласование.
- «В процессе отправки» - Кнопка отправки нового / отредактированного Заявления уже нажата пользователем, но Заявление еще не отображено в системе Грузополучателя.
- «Не отправлено» - Отправка Заявления не удалась. В таком случае необходимо обратиться в техподдержку.
- «Отправлено» - Заявление отправлено в систему Грузополучателя, однако в один из статусов обработки еще не переведено.
- «Принято в обработку» - Заявление находится на стадии рассмотрения Грузополучателем.
- «Ошибка в данных» - В Заявлении содержатся некорректные либо неполные данные, Заявление возвращено на доработку.
- «На рассмотрении» - Заявление находится на стадии оформления и подписания контракта.
- «Согласование в ДЖКХ» - Заявление находится на стадии согласования в ДЖКХ.
- «Отказ» - В согласовании Заявления отказано.
- «Согласовано» - Заявление согласовано, оформлен контракт на вывоз снега. Заявителю необходимо получить доступ в ЛК Грузоотправителя обратившись в техподдержку.

Примечание: Если Заявление приобрело статус «Отказ», Заявитель может подать новое Заявление, если не было ограничений от Грузополучателя.

Рисунок 67 - Экранная форма «Порядок оформления Заявления»

3 Поддержка

Раздел «Поддержка» содержит следующие подразделы:

- 1) Вопросы и ответы;
- 2) Написать в техподдержку;
- 3) Ролевая модель;
- 4) Инструкции, шаблоны и документы.

Главная экранная форма раздела «Поддержка» представлена на рисунке (Рисунок 68 – Главная экранная форма раздела «Поддержка»).

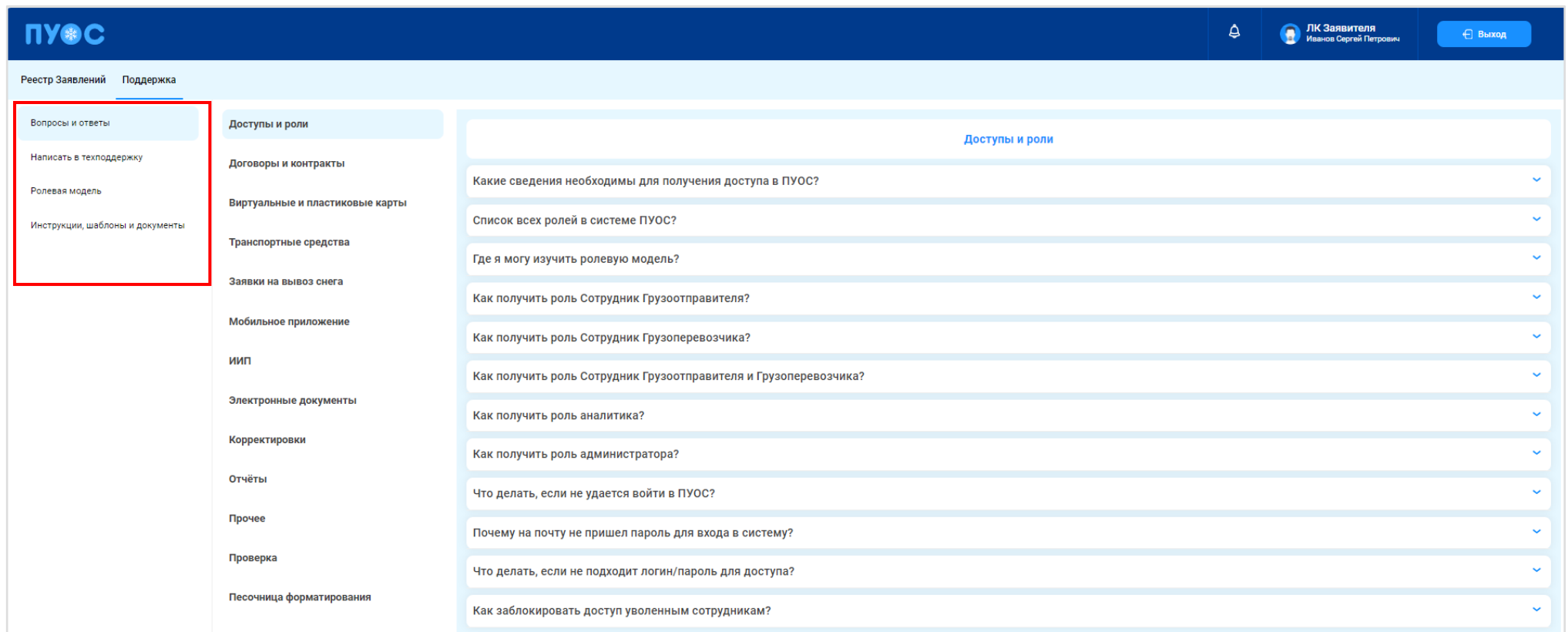


Рисунок 68 – Главная экранная форма раздела «Поддержка»

3.1 Работа в подразделе «Вопросы и ответы»

Подраздел «Вопросы и ответы» содержит информацию с вопросами и ответами по каждому разделу подсистемы.

Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы» представлена на рисунке (Рисунок 69 - Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы»).

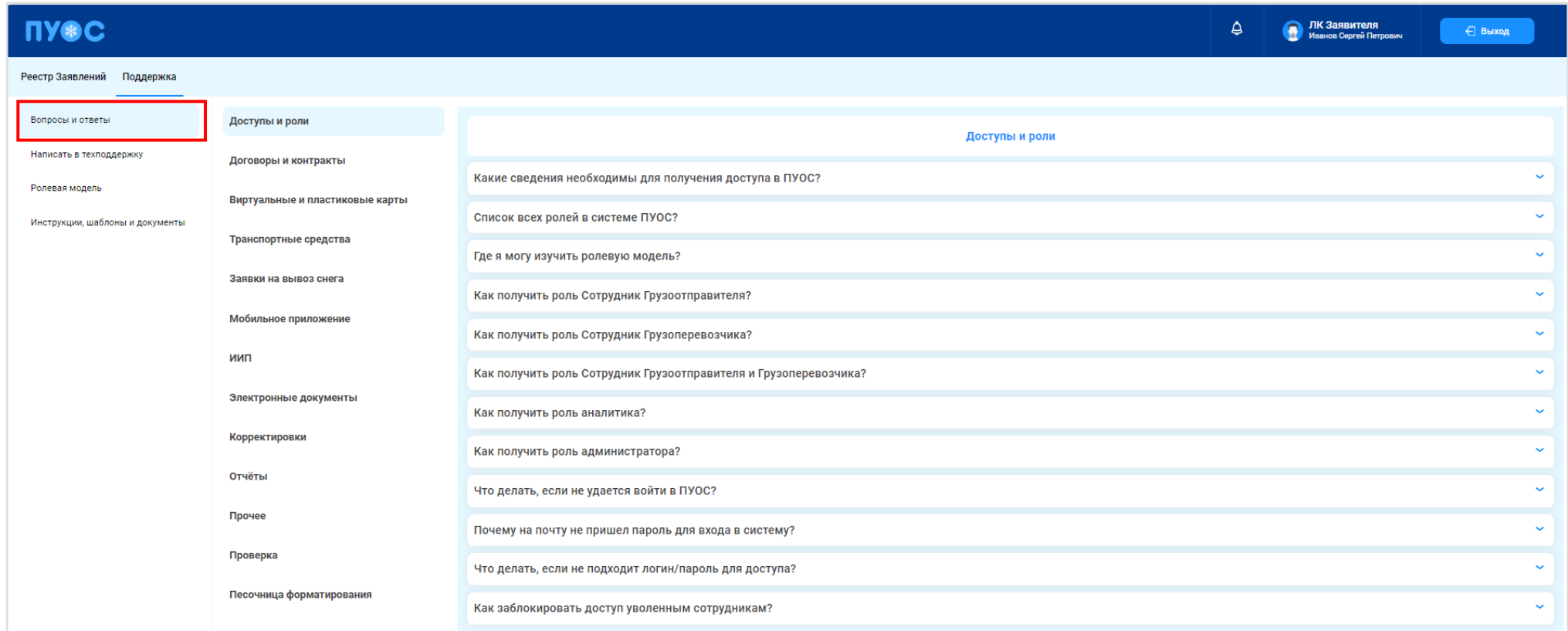


Рисунок 69 - Главная экранная форма подраздела «Вопросы и ответы»

Для просмотра ответа на выбранный вопрос щелкнуть левой клавишей мыши с курсором на поле вопроса (Рисунок 70 - Ответ на выбранный вопрос).

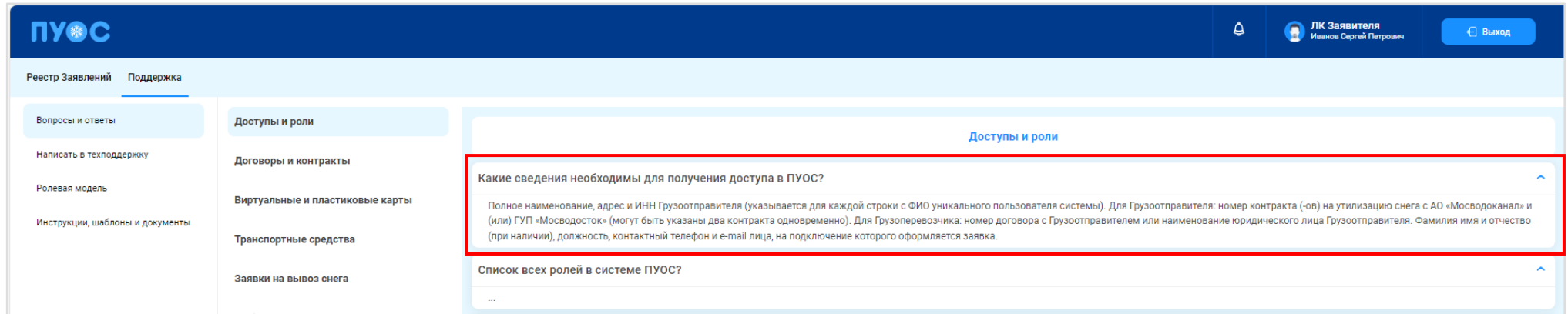


Рисунок 70 - Ответ на выбранный вопрос

3.2 Работа в подразделе «Написать в техподдержку»

Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку» представлена на рисунке (Рисунок 71 - Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку»).

ПУОС

Реестр Заявлений Поддержка

Вопросы и ответы

Написать в техподдержку

Рольевая модель

Инструкции, шаблоны и документы

ФИО *

Иванов Сергей Петрович

Контактный телефон *

+7 (977) 220-20-20

Наименование организации *

ГБУ АВД

Тема обращения *

Обращение *

Выбрать файл

Не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, а общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.psd, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.sig

Роль пользователя *

Заявитель

Адрес эл. почты *

e@ma.ru

Адрес организации *

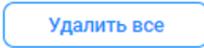
Теперь Москва

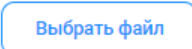
Отправить

Рисунок 71 - Главная экранная форма подраздела «Написать в техподдержку»

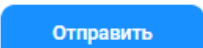
Для отправки сообщения в техподдержку на экранной форме подраздела "Написать в техподдержку" (Рисунок 72 - Экранная форма подраздела "Написать в техподдержку") необходимо заполнить следующие поля:

- **ФИО.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Роль пользователя.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Контактный телефон.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения с возможностью редактирования.
- **Адрес эл. почты.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения с возможностью редактирования.

- **Наименование организации.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, без возможности редактирования.
- **Адрес организации.** При открытии формы поле заполняется автоматически по данным текущего пользователя. Поле обязательное для заполнения, с возможностью редактирования. В поле добавлен тултип : «Указывается юридический или фактический адрес организации».
- **Тема обращения.** Поле обязательное для заполнения.
- **Обращение.** Поле обязательное для заполнения.
- **Прикреплённые файлы.** После выбора файла по кнопке «Выбрать файл», прикреплённый файл с названием файла добавляется на форму с заголовком «Прикреплённые файлы». Возможность удаления прикреплённого файла по кнопке . Поле «Прикреплённые файлы» на форме появляется только в том случае, когда на форму добавлен хотя бы один файл. По кнопке «Удалить все» удаляются все прикреплённые файлы, при этом поле «Прикреплённые файлы» (со всеми файлами) и кнопка «Удалить все» пропадают с формы после нажатия кнопки «Удалить все».


Кнопка «Выбрать файл» . По кнопке реализован механизм прикрепления файлов к форме обращения со следующими ограничениями:

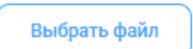
- не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, а общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.pps, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.pcx, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.sig

Кнопка «Отправить» . По умолчанию кнопка неактивная. Кнопка станет активной только после заполнения полей «Тема обращения» и «Обращение».

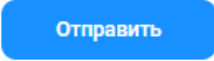

Поля «ФИО», «Контактный телефон», «Наименование организации», «Тема обращения», «Обращение», «Роль пользователя», «Адрес эл. почты» и «Адрес организации» являются обязательными для заполнения и отправки обращения.

Поля «ФИО», «Роль пользователя», «Наименование организации», «Контактный телефон», «Адрес эл. почты» и «Адрес организации» заполняются автоматически данными из профиля пользователя. Поля «ФИО», «Роль пользователя» и «Наименование организации» не подлежат редактированию.

При наведении курсора на значок тултипа  в поле «Адрес организации» отобразится подсказка: «Указывается юридический или фактический адрес организации».

После нажатия на кнопку  отобразится окно файлового проводника для выбора прикрепляемых к обращению файлов.

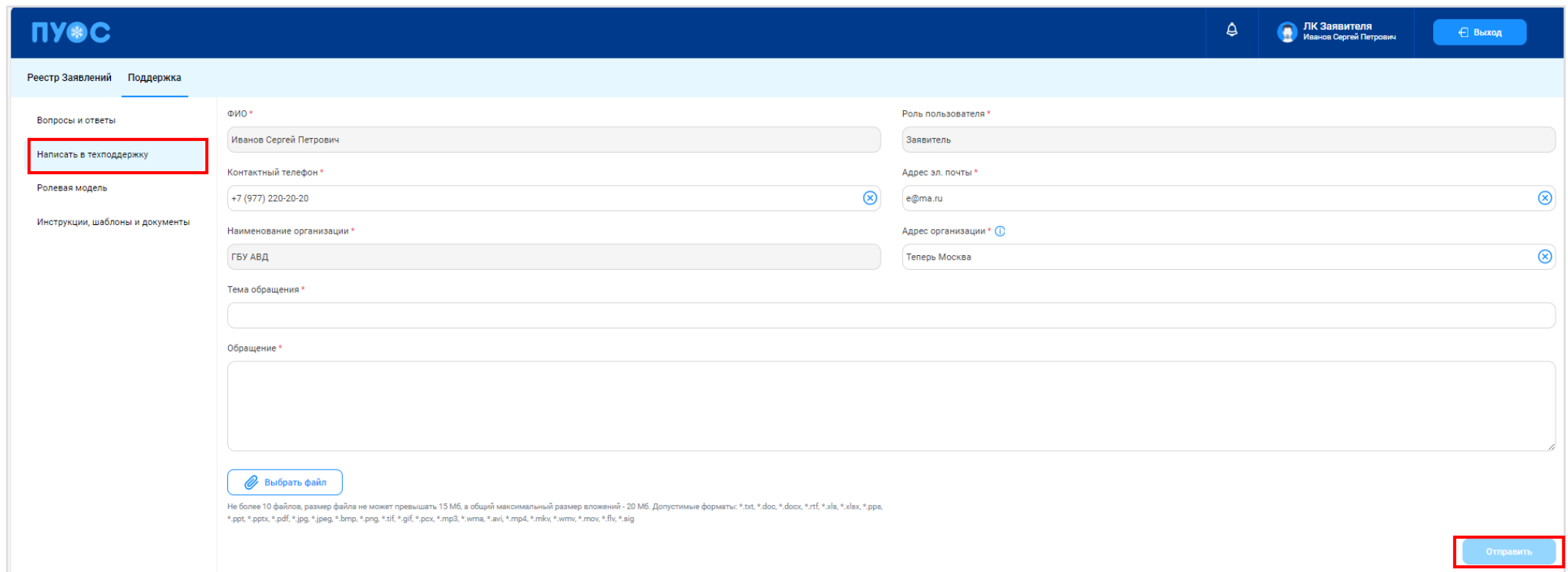
Отправить

Для отправки обращения нажать на кнопку . В случае удачной отправки обращения отобразится информационное сообщение (Рисунок 73 - Подтверждение отправки обращения в службу технической поддержки). После нажатия на значок  в подтверждении отправки обращения форма подтверждения закроется и отобразится экранная форма подраздела «Написать в техподдержку».

После нажатия кнопки «Отправить» на форме подраздела «Написать в техподдержку» будет отправлено аналогичное письмо (Рисунок 74 - Форма письма для отправки в службу технической поддержки) на электронный адрес заявителя, указанным на экранной форме подраздела «Написать в техподдержку» в поле «Адрес эл. почты» с сохранением результата отправки в БД.

При этом в письме будут вложенные файлы, которые заявитель прикрепил к письму на форме подраздела «Написать в техподдержку». В теме письма будет отображаться надпись: «Обращение №{Номер обращения} в ПУОС АСУ ОДС».

От почтового клиента пользователю поступит уведомление о получении эл. письма с регистрационными данными обращения.



ПУОС

ЛК Заявителя
Иванов Сергей Петрович

Выход

Реестр Заявлений Поддержка

Вопросы и ответы

Написать в техподдержку

Ролевая модель

Инструкции, шаблоны и документы

ФИО *

Иванов Сергей Петрович

Контактный телефон *

+7 (977) 220-20-20

Наименование организации *

ГБУ АВД

Тема обращения *

Обращение *

Выбрать файл

Не более 10 файлов, размер файла не может превышать 15 Мб, а общий максимальный размер вложений - 20 Мб. Допустимые форматы: *.txt, *.doc, *.docx, *.rtf, *.xls, *.xlsx, *.pps, *.ppt, *.pptx, *.pdf, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.png, *.tif, *.gif, *.psd, *.mp3, *.wma, *.avi, *.mp4, *.mkv, *.wmv, *.mov, *.flv, *.sig

Роль пользователя *

Заявитель

Адрес эл. почты *

e@ma.ru

Адрес организации * ⓘ

Теперь Москва

Отправить

Рисунок 72 - Экранная форма подраздела "Написать в техподдержку"

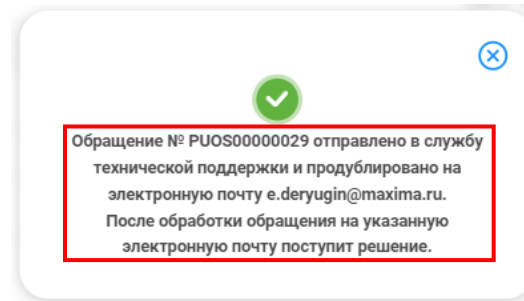


Рисунок 73 - Подтверждение отправки обращения в службу технической поддержки

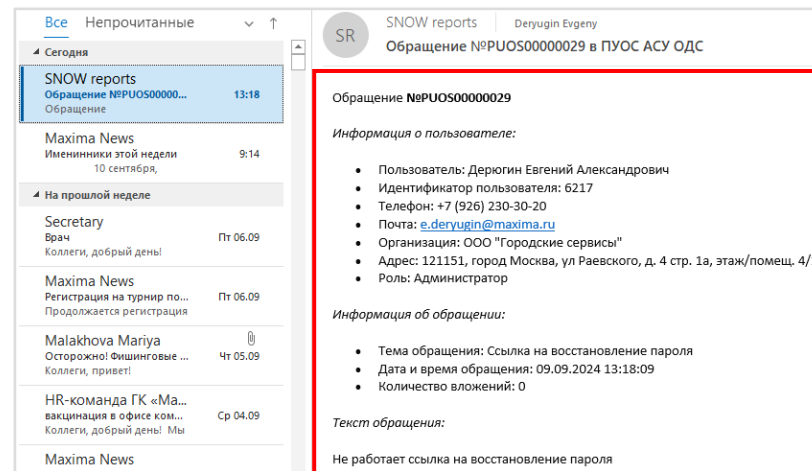



Рисунок 74 - Форма письма для отправки в службу технической поддержки

3.3 Работа в подразделе «Ролевая модель»

Подраздел «Ролевая модель» (Рисунок 75 – Экранная форма подраздела «Ролевая модель») содержит информацию по доступным действиям пользователя в разделах ПУОС. По каждой роли описаны функциональные возможности в разрезе подразделов Подсистемы.

По умолчанию при входе в подраздел «Ролевая модель» отображается информация по доступным действиям для той роли пользователя, с которой пользователь вошел в систему.

Для просмотра доступных действий по выбранной ролевой модели следует выделить чекбокс  в поле соответствующей ролевой модели. Допускается выделить произвольное количество ролевых моделей (Рисунок 76 - Выбор нескольких ролевых моделей). Не допускается выбирать менее 1 значения ролевой модели.

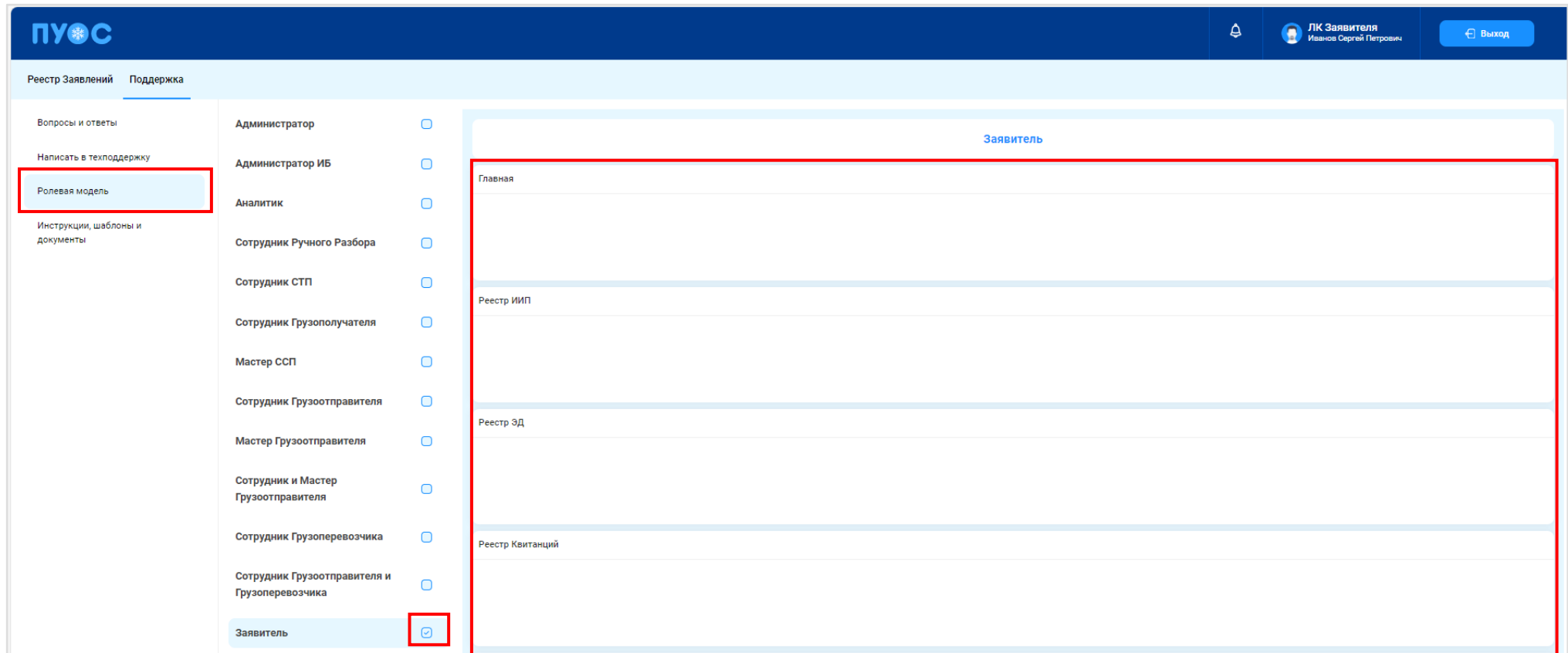


Рисунок 75 – Экранная форма подраздела «Ролевая модель»

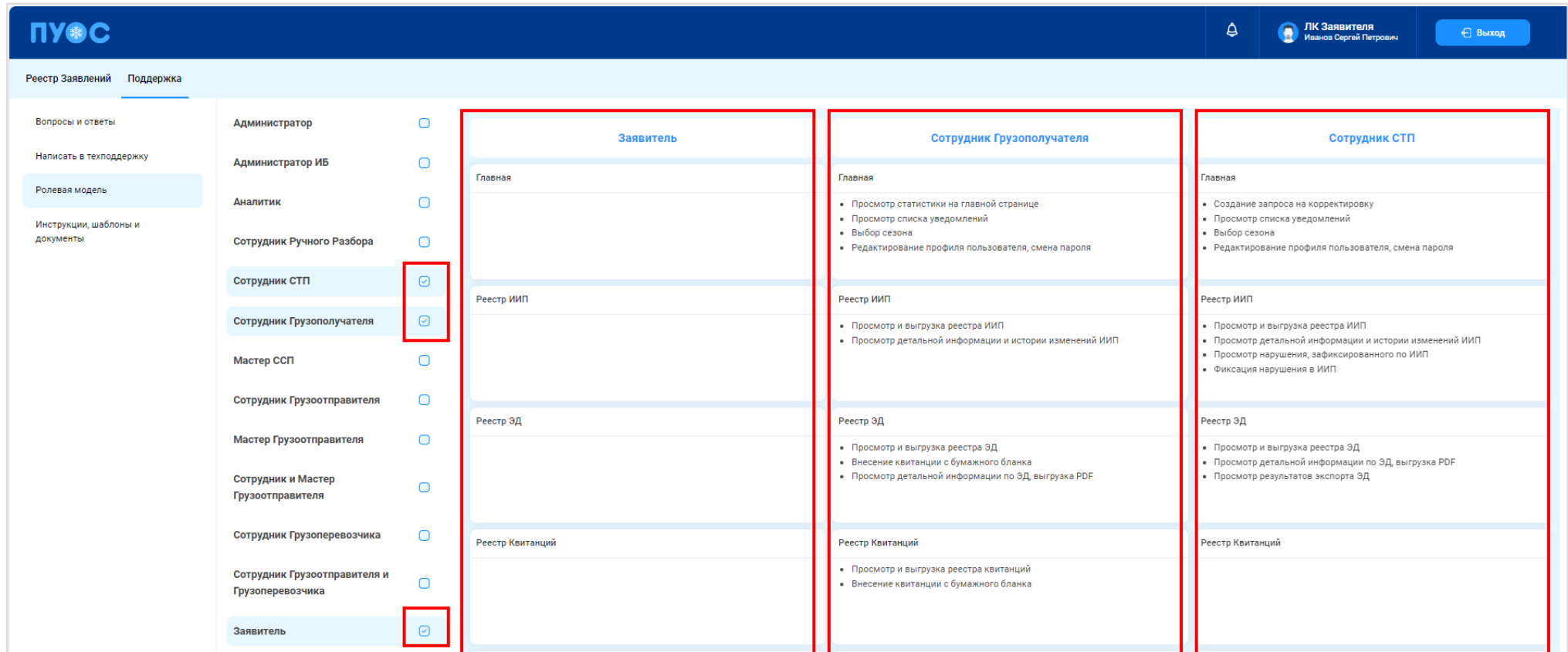


Рисунок 76 - Выбор нескольких ролевых моделей

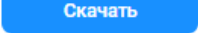
3.4 Работа в подразделе «Инструкции, шаблоны и документы»

Подраздел «Инструкции, шаблоны и документы» содержит инструкции, шаблоны и документы, необходимые пользователю для поддержки работы в системе (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

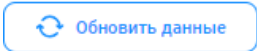
Таблица с инструкциями, шаблонами и документами включает поля:

- **Тип.** Тип документа;
- **Наименование.** Наименование документа;

– **Действия.** Допустимые действия с документами:


- кнопка  для скачивания документов (если файл отличен от NULL, то отображается активная кнопка «Скачать»;

если файл NULL, то кнопка «Скачать» не отображается).

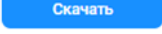
Для обновления данных табличной части подраздела «Инструкции, шаблоны и документы» использовать кнопку .

Для поиска данных по документам предусмотрены фильтры (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»):

- **Тип.** В поле «Тип» ввести данные выбором значения из выпадающего списка. Возможные значения фильтра: Документ, Инструкция, Шаблон. Допускается только единичный выбор.

Чтобы сбросить фильтры, необходимо нажать на кнопку  (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

Результат работы с фильтрами отображен на рисунке (Рисунок 78 - Результат работы с фильтрами подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»).

Для скачивания документа нажать на кнопку  (Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»). Скачанный файл будет помещён в папку «Загрузки» ПК.

Редактирование документов не предусмотрено.

ПУОС

Реестр Заявлений Поддержка

Вопросы и ответы

Написать в техподдержку

Ролевая модель

Инструкции, шаблоны и документы

Тип

Сбросить фильтры

Найдено 41 документ

Показывать по 20

Номер страницы

Перейти

Тип	Наименование	Действия
Документ	name123	Скачать
Документ	name123456	Скачать
Инструкция	Измерение на ССП - Памятка (электронные карты и МП СНЕГ)	
Инструкция	Илья_400	Скачать
Документ	Илья_Загрузка	Скачать
Документ	Илья_Загрузка	Скачать
Документ	Илья_Загрузка	Скачать
Документ	Илья Загрузка.JPG	Скачать
Инструкция	Илья_Инструкция	Скачать
Инструкция	Инструкция для водителей МП «Снег». ПАМЯТКА, для печати (А3) и просмотра на компьютере	

Рисунок 77 - Главная экранная форма подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»

Рисунок 78 - Результат работы с фильтрами подраздела «Инструкции, шаблоны и документы»

4 Аварийные ситуации

4.1 Ошибка доступа в ПУОС

В случае, если отсутствует доступ к ПУОС, необходимо подождать 10-15 минут и повторить попытку входа. В случае, если при повторном входе доступ не восстановился, необходимо связаться со Службой технической поддержки по следующим контактам:

Телефон: [+7 \(499\) 648-77-20](tel:+7(499)648-77-20)

Эл. почта: puos_support@it.mos.ru

Данные контакты указаны в профиле пользователя (Рисунок 12 – Профиль пользователя) и на стартовой странице (Рисунок 1 - Главная страница-приглашение в ПУОС АСУ ОДС).

4.2 Ошибки в программе

В случае, если в процессе эксплуатации Подсистемы были выявлены те или иные ошибки, например, при формировании отчётов, при добавлении Заявок, Договоров или ТС, необходимо сделать скриншот экран с ошибкой и отправить данный скриншот с описанием ошибки в службу технической поддержки по адресу эл. почты, указанному в п.4.1.

4.3 Ошибки при вводе некорректных данных

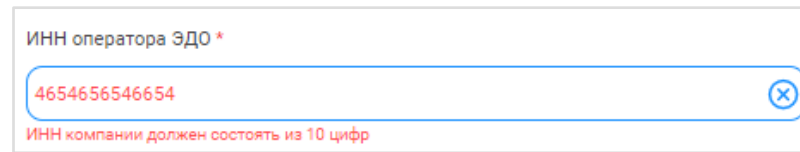
В случае, когда были введены некорректные данные, либо, когда не были заполнены обязательные для заполнения поля, в Подсистеме будут отображаться предупреждающие сообщения (примеры сообщений приведены на рисунках: (Рисунок 79 – Некорректный формат значения поля; Рисунок 80 – Недопустимое значение поля; Рисунок 81 - Незаполненные поля).

В случае, если на экране появилось предупреждающее сообщение, необходимо исправить введённые данные либо заполнить данные в обязательных полях и повторить шаг, в результате которого появилось данное сообщение.



The image shows a web form with a label "Адрес эл. почты *" (Email address *). Below the label is a text input field containing "e@ma.". To the right of the input field is a blue circular icon with a white 'X'. Below the input field, a red error message reads: "Формат адреса электронной почты должен соответствовать шаблону user@domain".

Рисунок 79 – Некорректный формат значения поля



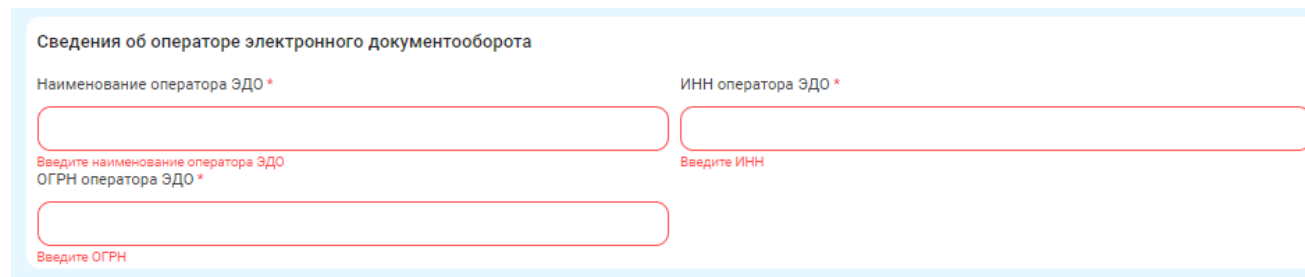
ИНН оператора ЭДО *

4654656546654

ИНН компании должен состоять из 10 цифр

The image shows a form field for 'ИНН оператора ЭДО *'. The input field contains the value '4654656546654'. Below the input field, a red error message states 'ИНН компании должен состоять из 10 цифр' (The company INN must consist of 10 digits). The input field has a blue border and a clear button (X) on the right.

Рисунок 80 – Недопустимое значение поля



Сведения об операторе электронного документооборота

Наименование оператора ЭДО *

ИНН оператора ЭДО *

Введите наименование оператора ЭДО

Введите ИНН

ОГРН оператора ЭДО *

Введите ОГРН

The image shows a form titled 'Сведения об операторе электронного документооборота'. It contains three input fields: 'Наименование оператора ЭДО *', 'ИНН оператора ЭДО *', and 'ОГРН оператора ЭДО *'. Each field has a red border and a red error message below it: 'Введите наименование оператора ЭДО', 'Введите ИНН', and 'Введите ОГРН' respectively. The form is enclosed in a light blue border.

Рисунок 81 - Незаполненные поля