

УТВЕРЖДЕН

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ-ЛУ

**Информационная система информирования о чрезвычайных ситуациях и
иных событиях на территории Красноярского края
ИС «Система оповещения 112»
«Модуль Оповещения ДЛ»**

**РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ**

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Аннотация

В данном документе приводится перечень реализуемых функций и инструкции по их выполнению, а также описание аварийных ситуаций и их решения в Портале ИС «Система оповещения 112» согласно роли пользователя «Пользователь» в модуле «Оповещение ДЛ».

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ								
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.
Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	Разраб.	Овчинников Д.К.				Лит.	Лист	Листов	
					Пров.						2	21	
					Н. контр.								
					Утв.								
					ИС «Система оповещения 112» Руководство пользователя					ООО «Центр цифрового развития»			

Содержание

1 Введение	5
1.1 Область применения.....	5
1.2 Краткое описание возможностей	5
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	5
2 Описание операций	6
2.1 Модуль «Общее». Добавление учетной пользователя с ролью Оператор	6
2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	6
2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности	6
2.2 Модуль «Общее». Изменение и удаление учетной записи пользователя с ролью Оператора	7
2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	7
2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности	8
2.3 Модуль «Оповещение ДЛ». Добавление прав Оператора ДЛ существующим пользователям.....	8
2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	8
2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности	8
2.4 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание учетных записей Подписчиков ДЛ....	11
2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	11
2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности	11
2.5 Модуль «Оповещение ДЛ». Редактирование и удаление учетной записи Подписчика ДЛ.....	13
2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	13
2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности	13
2.6 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание, редактирование и удаление групп Оповещения.....	13
2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	13
2.6.2 Основные действия в требуемой последовательности	13
2.7 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание и отправка Оповещений	15
2.7.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	15
2.7.2 Основные действия в требуемой последовательности	15
2.8 Модуль «Оповещение ДЛ». Просмотр сведений о перечне Оповещений....	16
2.8.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	16
2.8.2 Основные действия в требуемой последовательности	16
2.9 Модуль «Оповещение ДЛ». Подтверждение прочтения Оповещения вручную	16

Име. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ

2.9.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..	16
2.9.2 Основные действия в требуемой последовательности	16
2.10 Модуль «Оповещение ДЛ». Выгрузка отчетов	17
2.10.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	17
2.10.2 Основные действия в требуемой последовательности	17
3 Аварийные ситуации	19
3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	19
3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	19
3.3 Действия в других аварийных ситуациях	19
Термины, определения и сокращения.....	20
Лист регистрации изменений	21

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										4
										Изм.

1 Введение

1.1 Область применения

Портал ИС «Система оповещения 112» (далее – Система) предназначена для предоставления возможности жителям Красноярского края получать оперативную информацию о произошедших, или возможных событиях, представляющих угрозу жизни или имуществу населения и предприятий Красноярского края.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Администратор» в «Системе оповещения 112» доступен следующий функционал:

- 1) Вход в административный интерфейс Системы;
- 2) Выход из административного интерфейса Системы;
- 3) Изменение пароля;
- 4) Добавление, редактирование и удаление Подписчиков ДЛ;
- 5) Добавление, редактирование и удаление Операторов ДЛ;
- 6) Создание, отправка и удаление Оповещений;
- 7) Подтверждение прочтения Оповещения;
- 8) Выгрузка отчетов.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь Системы должен иметь опыт работы с операционной системой Microsoft Windows (7/8/10) и мобильной операционной системой Android или iOS, навык работы с ПО Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, а также иметь навыки работы с web-приложениями.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ				Лист	
										5
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

2 Описание операций

2.1 Модуль «Общее». Добавление учетной пользователя с ролью Оператор

2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

2) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Операторов»;

2) На странице списка учетных записей операторов в правом верхнем углу нажать на кнопку «Добавить Учетная запись Оператора»;

3) На странице добавления оператора заполнить обязательные поля формы (рисунок 17):

- Имя пользователя;
- Пароль;
- Подтверждение пароля;
- Организация (от выбранной организации зависят доступные приоритеты

при добавлении информационных сообщений оператором);

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										6
					Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Добавить Учетная запись Оператора

Имя пользователя	<input type="text"/>				
Пароль	<input type="password"/> <small>Ваш пароль не должен совпадать с вашим именем или другой персональной информацией или быть слишком похожим на неё. Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов. Ваш пароль не может быть одним из широко распространенных паролей. Ваш пароль не может состоять только из цифр.</small>				
Подтверждение пароля	<input type="password"/> <small>Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.</small>				
Персональная информация					
Имя пользователя	<input type="text"/>				
Фамилия пользователя	<input type="text"/>				
Отчество пользователя	<input type="text"/>				
Номер телефона	<input type="text"/>				
Адрес электронной почты	<input type="text"/>				
Организация	<input type="text"/>				
Должность	<input type="text"/>				
Права доступа					
<input checked="" type="checkbox"/> Активный <small>Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учётной записи.</small>					
Группы	<table><tr><td>Доступные группы</td><td>Выбранные группы</td></tr><tr><td><input type="text" value="Фильтр"/> Администратор Оператор рассылки Пользователь отчетов Дежурная смена Выбрать все</td><td> Удалить все</td></tr></table>	Доступные группы	Выбранные группы	<input type="text" value="Фильтр"/> Администратор Оператор рассылки Пользователь отчетов Дежурная смена Выбрать все	 Удалить все
Доступные группы	Выбранные группы				
<input type="text" value="Фильтр"/> Администратор Оператор рассылки Пользователь отчетов Дежурная смена Выбрать все	 Удалить все				
<small>Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из его/её групп. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.</small>					

Рисунок 1 – Форма добавления учетной записи оператора

4) В правой нижней части страницы сохранить учетную запись оператора одним из трёх способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: учетная запись оператора будет сохранен, никаких действий не произойдет;
- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой учетной записи оператора;
- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка учетных записей операторов.

2.2 Модуль «Общее». Изменение и удаление учетной записи пользователя с ролью Оператора

2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

Подпись и дата
Име. № дубл.
Взам. име. №
Подпись и дата
Име. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Лист

7

2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Операторов»;

2) На странице списка учетных записей операторов нажать на наименование учетной записи оператора;

3) Внести изменения в форму учетной записи оператора;

4) В правой нижней части страницы сохранить учетную запись оператора одним из трёх способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: учетная запись оператора будет сохранен, никаких действий не произойдет;

- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой учетной записи оператора;

- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка учетных записей операторов.

5) Для удаления учетной записи оператора в левом нижнем углу нажать на кнопку «Удалить»;

6) Если выбранная учетная запись оператора информационного сообщения используется в уже созданных информационных сообщениях, то Система отобразит соответствующее предупреждение и предложит удалить созданные под указанной учетной записью информационные сообщения (п. 2.5 настоящего руководства);

7) Удалить указанное Системой информационное сообщение;

8) Вернуться на страницу учетной записи оператора и нажать на кнопку «Удалить»; на странице подтверждения удаления нажать на кнопку «Да, я уверен».

9) Если под выбранной для удаления учетной записью оператора производилась загрузка изображений в Систему, то удаление невозможно;

2.3 Модуль «Оповещение ДЛ». Добавление прав Оператора ДЛ существующим пользователям

2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Операторов (параметры управления доступом)»;

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

2) На странице списка учетных записей выбрать имя пользователя с ролью Оператор;

3) На странице Добавления/Изменения Учетной записи Оператора, в пункте «Права доступа» выбрать группу «Оператор ДЛ» и переместить в «Выбранные группы» с помощью кнопки: «→» (рисунок 35).

4) В правой нижней части страницы сохранить учетную запись одним из трёх способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Учетная запись Оператора ДЛ будет добавлена в общий список, никаких действий не произойдет;

- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой учетной записи Оператора;

- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка Учетных записей Операторов.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										9
										Изм.

Добавить Учетная запись Оператора

Имя пользователя
Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/_.

Пароль
Ваш пароль не должен совпадать с вашим именем или другой персональной информацией или быть слишком похожим на ней.
 Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов.
 Ваш пароль не может быть одним из широко распространенных паролей.
 Ваш пароль не может состоять только из цифр.

Подтверждение пароля
Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.

Персональная информация

Имя пользователя

Фамилия пользователя

Отчество пользователя

Номер телефона

Адрес электронной почты

Организация → +

Должность

Права доступа

Активный
Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учётной записи.

Группы

Доступные группы

- Оператор рассылки
- Пользователь отчетов
- Дежурная смена
- Оператор местоположения мобильного устройства
- Оператор модуля "информирование от коммунальных служб"
- Администратор
- Оператор ДЛ

Выбрать все

Выбранные группы

Удалить все

Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из его/ее групп. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Рисунок 35 – Форма Добавления Учетной записи пользователя с ролью Оператор ДЛ

5) Для того, чтобы удалить Учетную запись Оператора, в списке Учетных записей Операторов выбрать пользователей, в нижнем левом углу страницы выбрать действие «Удалить учетную запись Оператора», нажать кнопку «Выполнить», либо в карточке пользователя с ролью Оператор, в левом нижнем углу нажать на кнопку «Удалить»; на странице подтверждения удаления нажать на кнопку «Да, я уверен».

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

2.4 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание учетных записей Подписчиков ДЛ

2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) В браузере перейти в Систему по адресу: [http://112.krskcit.ru /admin/login/](http://112.krskcit.ru/admin/login/) и открыть модуль «Оповещения ДЛ»;
- 2) Навести курсор на пункт «Подписчики ДЛ» и нажать на кнопку (рисунок 36);

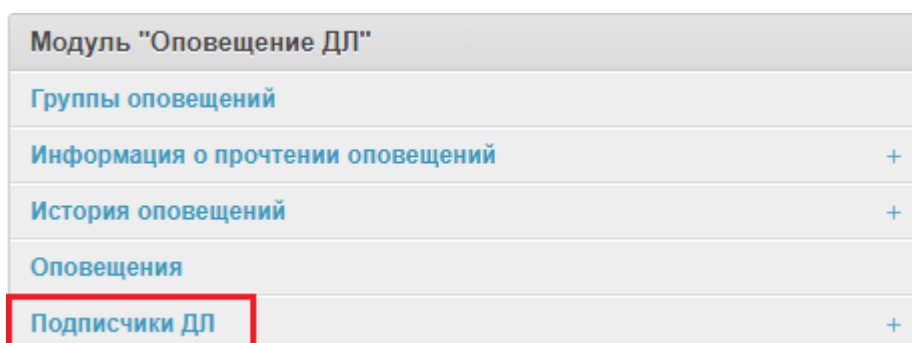


Рисунок 36 – Модальное окно «Оповещение ДЛ»

- 3) В открывшемся окне «Подписчики ДЛ» в правом верхнем углу навести курсор мыши на кнопку «Добавить Подписчик ДЛ» и нажать:

- 4) На странице создания учетной записи Подписчика ДЛ заполнить обязательные поля формы (рисунок 37);

- 5) Активировать или деактивировать пункт «Получает оповещения» с помощью выбора пункта «Да» или «Нет» возле кнопки «Получать оповещения».

- 6) В правой нижней части страницы сохранить информационное сообщение одним из трёх способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»:

Подписчик ДЛ будет добавлен в список всех Подписчиков и в создаваемую группу Оповещения, никаких действий не произойдет;

- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Подписчик ДЛ будет добавлен в систему, система перенаправит на страницу добавления нового Подписчика ДЛ;

- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка Подписчиков ДЛ.

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Добавить Подписчик ДЛ

Подписчик

Имя пользователя

Фамилия пользователя

Отчество пользователя

Номер телефона
Номер телефона должен начинаться с 8 и содержать только цифры.

Электронная почта

Должность

Организация

Получать оповещения

Активен

Есть мобильное устройство

Рисунок 37 – Форма добавления Подписчика ДЛ

Име. № подл.	Подпись и дата
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

2.5 Модуль «Оповещение ДЛ». Редактирование и удаление учетной записи Подписчика ДЛ

2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Подписчики ДЛ»;

- 2) На странице списка Подписчиков ДЛ нажать на имя пользователя в системе;

- 3) Внести изменения в форму на странице Подписчика ДЛ;


- 4) В правой нижней части страницы сохранить изменения одним из трёх способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»;

Подписчик ДЛ будет добавлен в систему, никаких действий не произойдет;

- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Подписчик ДЛ будет добавлен в систему, система перенаправит на страницу добавления нового Подписчика ДЛ;

- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка Подписчиков ДЛ.

- 5) Для того чтобы осуществить поиск пользователя, на странице списка Подписчиков ДЛ в правом верхнем углу ввести данные и нажать на иконку «»:



- 6) Для того, чтобы удалить Подписчика ДЛ, в списке Подписчиков ДЛ выбрать пользователей и в левом нижнем углу нажать на кнопку «Удалить»; на странице подтверждения удаления нажать на кнопку «Да, я уверен».

2.6 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание, редактирование и удаление групп Оповещения

2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.6.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Группы Оповещений»;

- 2) В правом верхнем углу нажать на кнопку «Добавить группу Оповещений»;

Подпись и дата	Инв. № дубл.	Взам. инв. №	Подпись и дата	Инв. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ	Лист
											13

3) На странице создания группы заполнить обязательные поля (рисунок 38):

Рисунок 38 – Форма создания группы оповещений

4) В правом нижнем углу нажать на кнопку «Сохранить».

5) Для того, чтобы изменить информацию о группе Оповещения, в списке групп Оповещений, напротив имени интересующей группы, нажать на кнопку «Изменить группу оповещений». Внести изменения в форму, добавить/удалить подписчиков группы Оповещений, нажать в нижнем правом углу кнопку «Сохранить» (рисунок 39);

Рисунок 39 – Форма редактирования группы оповещений

6) Для того, чтобы удалить группу Оповещения, в списке групп Оповещения выбрать группу и в левом нижнем углу нажать на кнопку «Удалить»; на странице подтверждения удаления нажать на кнопку «Да, я уверен».

7) Для того, чтобы удалить одну или несколько групп сразу, в общем списке групп Оповещения выбрать группы, в нижнем левом углу выбрать «Удалить выбранные группы Оповещений», нажать на кнопку «Выполнить»; на странице подтверждения удаления нажать на кнопку «Да, я уверен» (рисунок 40).

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

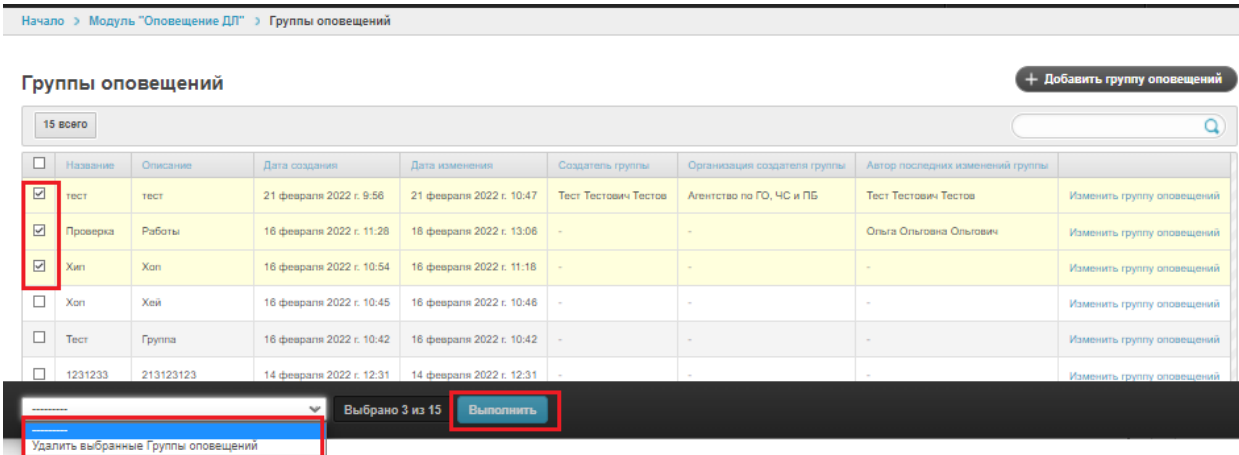


Рисунок 40 – Модальное окно «Группы оповещений»

2.7 Модуль «Оповещение ДЛ». Создание и отправка Оповещений

2.7.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.7.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Оповещения»;
- 2) В правом верхнем углу нажать на кнопку «Добавить оповещение»;
- 3) Заполнить поля формы карточки Оповещения (рисунок 41);

Рисунок 41 – Форма создания оповещения

- 4) Для того, чтобы отправить или отредактировать Оповещение позже нажать кнопку «Сохранить как черновик»;
- 5) Чтобы отправить Оповещение нажать кнопку «Отправить».

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ

2.8 Модуль «Оповещение ДЛ». Просмотр сведений о перечне Оповещений

2.8.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.8.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Оповещения» (рисунок 42).

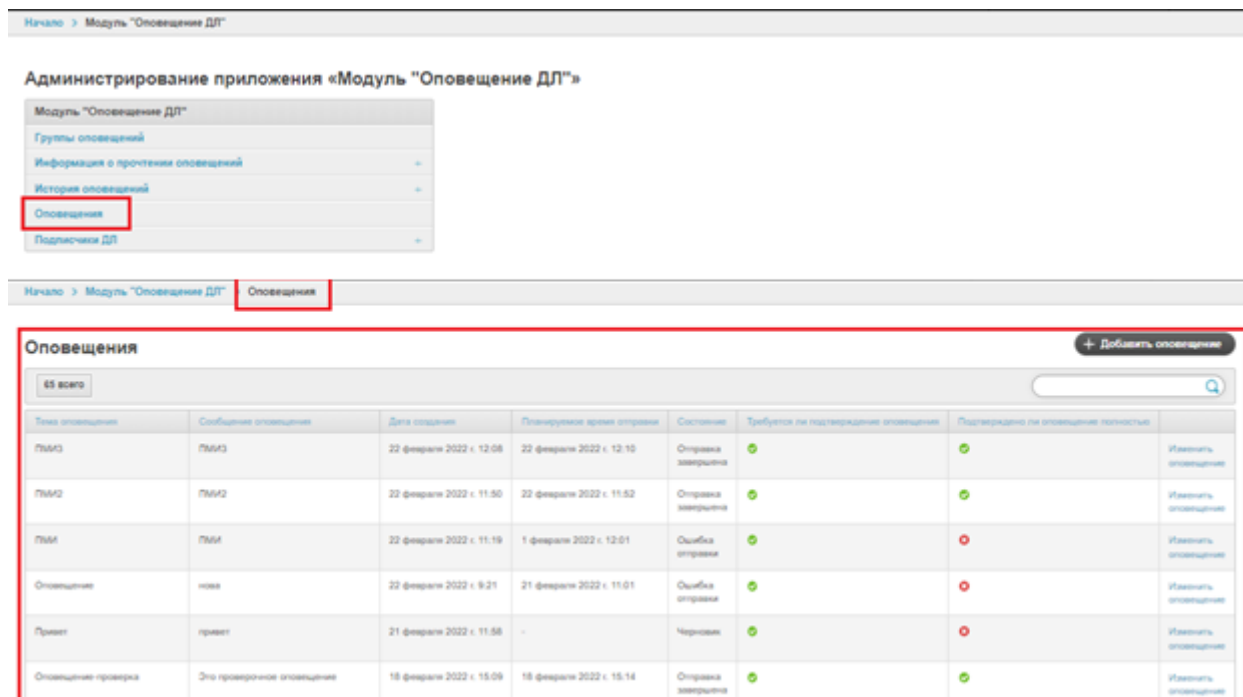


Рисунок 42 – Модальное окно «Оповещения»

2.9 Модуль «Оповещение ДЛ». Подтверждение прочтения Оповещения вручную

2.9.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.9.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Информация о прочтении Оповещений».

2) В списке Оповещений выбрать Получателя ДЛ, нажать на имя Получателя ДЛ, в окне «Информация о прочтении оповещения» выбрать «Подтверждение вручную» в пункте «Способ подтверждения Оповещений» (рисунок 43);

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Изменение оповещения

Тема оповещения:

Группа оповещения ДЛ:

Сообщение:

Дата отправки: Время отправки:

Обязательное подтверждение получения
 Ссылка подтверждена
 Время в минутах

ФИО подписчика ДЛ	Номер телефона	Электронная почта	Статус прочтения	Дата прочтения	Время прочтения	Получает оповещения	Активен	Мобильные устройства привязаны	Примечания
Кирилл Толочков	89632057777	a@best.com	-	-	-	Да	Да	Да	-
Проверочный Пользователь	89631822600	test@mail@city-k.ru	-	-	-	Да	Да	Да	-

Рисунок 43 – Форма изменения информации о прочтении оповещения

3) В правой нижней части страницы сохранить изменения одним из трёх способов

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Оповещение сохранится, появится возможность заполнения полей ввода «дата подтверждения оповещения», «Время подтверждения оповещений», «Примечание»;
- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Оповещение будет сохранено, система перенаправит на страницу добавления нового оповещения;
- Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка «Информация о прочтении оповещений».

2.10 Модуль «Оповещение ДЛ». Выгрузка отчетов

2.10.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.10.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Оповещение ДЛ» нажать на кнопку «Оповещения».

2) В списке Оповещений выбрать Оповещение, нажать на кнопку «изменить оповещение»;

3) В окне изменения оповещения (рисунок 44):

- для того, чтобы скачать отчет в форме *.xls, нажать на кнопку:  ;

- для того, чтобы скачать отчет в форме *.pdf, нажать на кнопку:  .

Подпись и дата	
Инв. № дубл.	
Взам. инв. №	
Подпись и дата	
Инв. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Изменение оповещения

Тема оповещения:

Группа оповещения ДЛ:

Сообщение:

Дата отправки: Время отправки:

Обязательное подтверждение получения
 Срок подтверждения
 Время в минутах

ФИО подписчика ДЛ	Номер телефона	Электронная почта	Статус прочтения	Дата прочтения	Время прочтения	Получает оповещения	Активен	Мобильное устройство привязано	Примечание
Проверочный Пользователь	89631822800	testtestmail@сфра-k.ru	Подтверждено	22.2.2022	12:20:16	Да	Да	Да	-

Рисунок 44 – Форма изменения оповещения

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	
					3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	Лист 18

3 Аварийные ситуации

3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

Обратиться в службу технической поддержки и указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

Обратиться в службу технической поддержки и описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству

3.3 Действия в других аварийных ситуациях

Обратиться в службу технической поддержки и по требованию сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										19
										Изм.

Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
Администратор	Пользователь Системы с ролью «Администратор»
ЕСИА «Госуслуги»	Информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах
ИС, ИС «Система оповещения 112»	Информационная система информирования о чрезвычайных ситуациях и иных событиях на территории Красноярского края
Логин	Идентификатор пользователя для входа
Мобильное приложение, МП	Мобильное приложение предназначено для: – обеспечения жителей Красноярского края возможностью получения оперативной информации о чрезвычайных ситуациях и иных событиях Красноярского края с использованием сети Интернет посредством операционной Системы мобильного устройства; обеспечения возможности пользователям МП формирования СМС в Систему 112.
Модуль	«Модуль Оповещения ДЛ» предназначен для одновременного информирования определенных групп Подписчиков с признаком «ДЛ» посредством МП с используя технологию push-уведомлений
МУ	Мобильное устройство
ПО	Программное обеспечение
Рассылка, Информационное сообщение	Информирование о чрезвычайных ситуациях и иных событиях населения Красноярского края
МУ	Мобильное устройство
МП	Мобильное приложение
PDF	Межплатформенный формат хранения файлов электронных документов
XLSX	Формат хранения файлов электронных таблиц программы Microsoft Excel
XML	eXtensible Markup Language - расширяемый язык разметки

Име. № дубл.	Подпись и дата
Взам. име. №	Подпись и дата
Име. № подл.	Подпись и дата

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

3232 1740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Лист

20

