

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»

МП

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

ПМ «ЭКСТРЕННОЕ СООБЩЕНИЕ»

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № 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 информационной системы информирования о чрезвычайных ситуациях и иных событиях на территории Красноярского края (далее – ИС «Система оповещения», Система), согласно роли пользователя «Администратор» в программном модуле «Экстренное сообщение».

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата					
Подпись и дата		Инв. № подл.		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ		
Инв. № подл.		Разраб.	Овчинников Д.К.						Лит.	Лист	Листов
		Пров.								2	25
		Н. контр.							ООО «КОНВИН»		
		Утв.							ИС «Система оповещения 112» ПМ «Экстренное сообщение» Руководство Администратора		

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 Вход в административный интерфейс Системы.....		6
2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		6
2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		6
2.2 Выход из административного интерфейса Системы.....		6
2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		6
2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		6
2.3 Изменение пароля.....		7
2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		7
2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		7
2.4 Модуль «Общее». Просмотр учетной записи Подписчика.....		7
2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		7
2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		8
2.5 Модуль «Общее». Редактирование и удаление учетной записи Подписчика.....		8
2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		8
2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		9
2.6 Модуль «Общее». Создание Учетной записи Операторов.....		10
2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		10
2.6.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		10
2.7 Модуль «Общее». Редактирование и удаление учетной записи Оператора.....		12
2.7.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		12
2.7.2 Основные действия в требуемой последовательности.....		13
2.8 Программный Модуль «Экстренное сообщение».....		15
2.8.1 Назначение модуля.....		15
2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....		15
2.8.3 Основные действия в требуемой последовательности.....		16
3 Аварийные ситуации.....		22
3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....		22
3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....		22
3.3 Действия в других аварийных ситуациях.....		22

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Термины, определения и сокращения.....23

Лист регистрации изменений.....25

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										21
										Изм.

1 Введение

1.1 Область применения

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 ИС «Система оповещения 112», ПМ «Экстренное сообщение» доступен следующий функционал:

- 1) Вход в административный интерфейс Системы;
- 2) Выход из административного интерфейса Системы;
- 3) Изменение пароля;
- 4) Добавление, редактирование и удаление Учетных записей Подписчиков;
- 5) Добавление, редактирование и удаление Учетных записей Операторов;
- 6) Просмотр экстренных сообщений;
- 7) Создание, редактирование и удаление экстренных сообщений;
- 8) Просмотр и редактирование статистики по экстренным сообщениям.

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.

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист				
										21				
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2 Описание операций

2.1 Вход в административный интерфейс Системы

2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Специальных условий не предусмотрено.

2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) В браузере перейти в Систему по адресу: <http://112.krskcit.ru/admin>;
- 2) Ввести логин и пароль в форму авторизации (рисунок 1);
- 3) Нажать на кнопку «Войти».

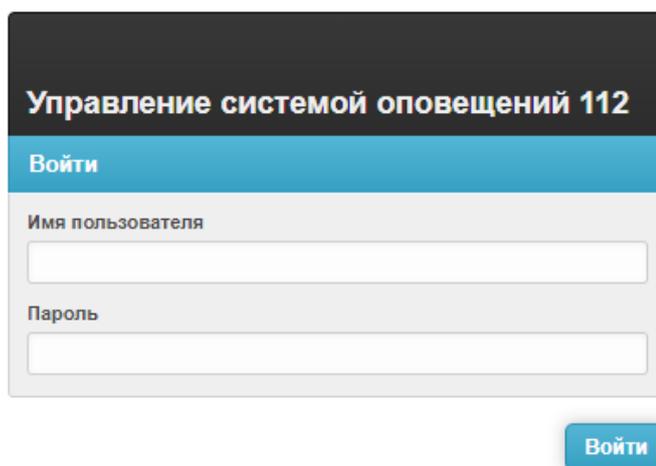


Рисунок 1 – Форма авторизации

2.2 Выход из административного интерфейса Системы

2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) В правом верхнем углу Главной страницы административной панели Системы нажать на имя пользователя (рисунок 2);
- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку «Выйти».

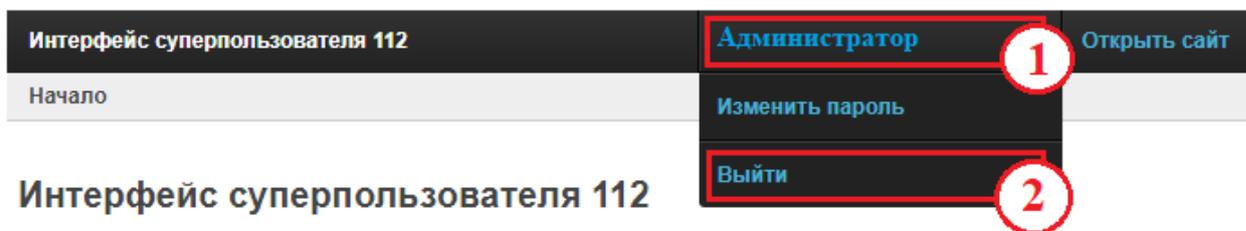


Рисунок 1 – Порядок действий для выхода из Системы

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

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

2.3 Изменение пароля

2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) В правом верхнем углу Главной страницы административной панели Системы нажать на имя пользователя (рисунок 3);

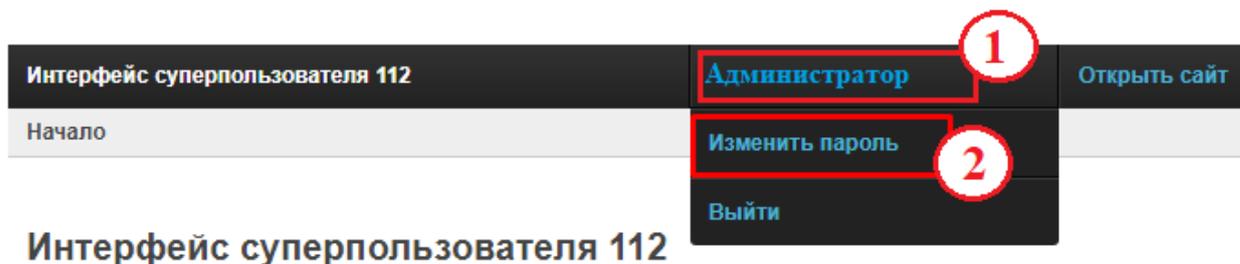


Рисунок 1 – Порядок действий для изменения пароля

- 2) В выпадающем списке нажать на кнопку «Изменить пароль»;
- 3) На странице изменения пароля в форме ввести старый пароль и дважды ввести новый пароль (рисунок 4);
- 4) Нажать на кнопку «Изменить мой пароль» (рисунок 4).

Изменение пароля

В целях безопасности, пожалуйста, введите свой старый пароль, затем введите новый пароль дважды, чтобы мы могли убедиться в правильности написания.

Старый пароль	<input type="text"/>
Новый пароль	<input type="text"/>
Пароль (еще раз)	<input type="text"/>

Рисунок 2 – Форма изменения пароля, кнопка «Изменить мой пароль»

2.4 Модуль «Общее». Просмотр учетной записи Подписчика

2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

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

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

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Лист

21

2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Подписчиков» (рисунок 5);

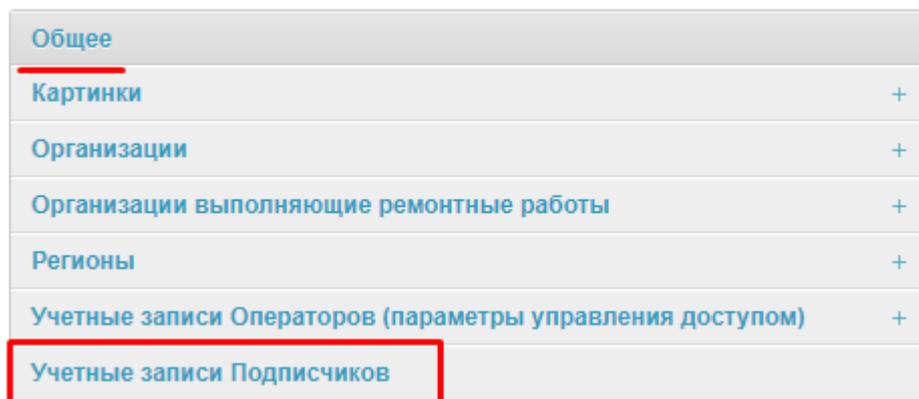


Рисунок 1 – Главная страница административной панели Системы

2) На странице списка Учетных записей Подписчиков в колонке «Имя пользователя» нажать на «Имя пользователя» (рисунок 6);

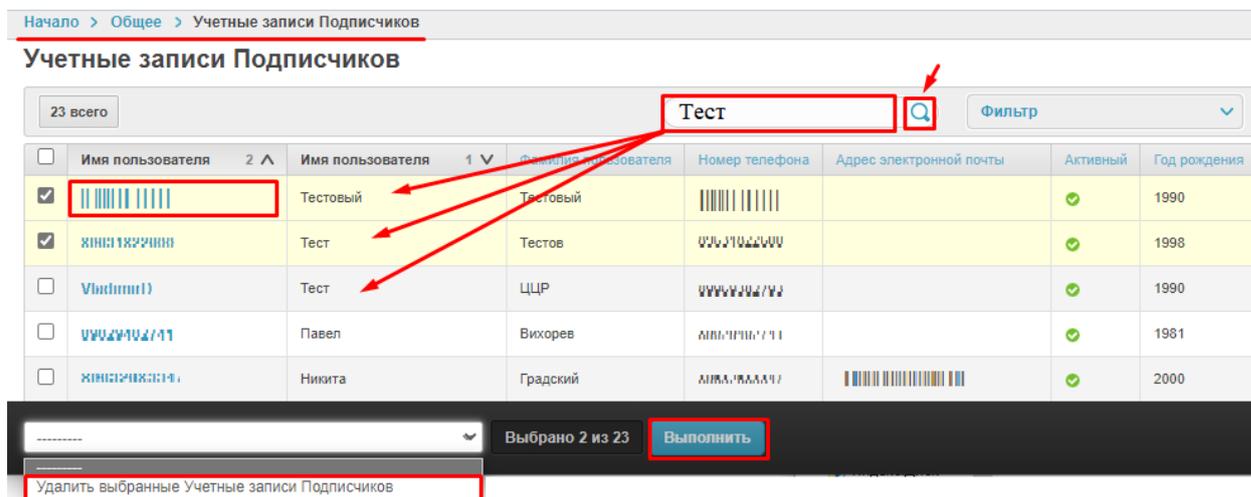


Рисунок 2 – Страница списка пользователей Системы, кнопка «Добавить Учетная запись Подписчика»

В Системе доступен поиск Учетной записи Подписчика с помощью поисковой строки, расположенной в верхнем правом углу интерфейса Системы (рисунок 8), на странице списка Учетных записей Подписчиков.

Для поиска необходимо левой кнопкой мыши нажать на поисковую строку, ввести имя пользователя Системы и нажать на иконку .

2.5 Модуль «Общее». Редактирование и удаление учетной записи Подписчика

2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

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

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

2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Подписчиков» (рисунок 5);
- 2) На странице списка Учетных записей Подписчиков в списке Учетных записей Подписчиков нажать на «Имя пользователя» (рисунок 8);
- 3) На странице редактирования Учетной записи Подписчика внести изменения:
 - Изменить способ оповещения (рисунок 7);
 - Чек-бокс «Права доступа»: Активный – Отметить, если пользователь должен считаться активным. Убрать эту отметку вместо удаления учётной записи.

Начало > Общее > Учетные записи Подписчиков > Тест

Изменить Учетная запись Подписчика

История

Пароль: Пароль не задан.
Пароли не хранятся в открытом виде, поэтому нет возможности увидеть пароль этого пользователя, но вы можете изменить пароль, воспользовавшись этой формой.

Персональная информация

Имя пользователя: Тест

Фамилия пользователя: Тестов

Отчество пользователя:

Год рождения: 1998

Номер телефона:

Адрес электронной почты:

Способ оповещения: PUSH

Права доступа

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

Подписки на рассылки

Регион	Подписка активна	Группа рассылок
г. Красноярск	<input checked="" type="checkbox"/>	Плановые отключения, Дороги, Транспорт, Мероприятия, Здоровье, Терроризм, Криминал, Экология, Инфо

Удалить | Сохранить и продолжить редактирование | Сохранить

Рисунок 1 – Страница изменения Учетной записи Подписчика

- 4) В правой нижней части страницы сохранить изменения в Учетной записи Подписчика одним из трёх способов (рисунок 7):
 - Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Учетная запись Подписчика будет сохранена, далее никаких действий не произойдет;
 - Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка Учетных записей Подписчиков.

Для удаления УЗ Подписчика(-ов) выполнить одно из действий:

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

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

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

- Для удаления Учетной записи Подписчика на странице редактирования Учетной записи Подписчика в левой нижней части страницы нажать на кнопку «Удалить», в раскрывшейся странице отобразится список связанных с данной Учетной записью Подписчика объектов, подтвердить удаление нажав на кнопку в нижней правой части страницы «Да, я уверен» (рисунок 8);

- Либо убрать флаг в пункте «Права доступа» - Активный;

- Удалить нескольких Подписчиков можно со страницы списка Подписчиков, посредством чек-бокса выбрать одну или несколько Учетных записей Подписчиков, в левой нижней части страницы выбрать действие «Удалить выбранные Учетные записи Подписчиков» и нажать на кнопку «Выполнить» (рисунок 6).

В раскрывшейся странице отобразится список связанных с данной(-ыми) Учетной(-ыми) записью(-ями) Подписчика(-ов) объектов, подтвердить удаление нажав на кнопку в нижней правой части страницы «Да, я уверен» (рисунок 8).

Начало > Общее > Учетные записи Подписчиков > Тестовый > Удалить

Вы уверены?

Вы уверены, что хотите удалить Учетная запись Подписчика "Тестовый"? Все следующие связанные объекты также будут удалены:

Сводка
Учетные записи Подписчиков: 1
Пользователи системы: 1
Токены: 1
Связи user-group: 2
Подписки на рассылки: 1

Рисунок 2 – Страница подтверждения удаления Учетной записи Подписчика

2.6 Модуль «Общее». Создание Учетной записи Операторов

2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

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 «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Операторов (параметры управления доступом)» (рисунок 9);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Общее	
Картинки	+
Организации	+
Организации выполняющие ремонтные работы	+
Регионы	+
Учетные записи Операторов (параметры управления доступом)	+
Учетные записи Подписчиков	

Рисунок 1 – Главная страница административной панели Системы

2) На странице списка Учетных записей Операторов в правом верхнем углу нажать на кнопку «Добавить Учетная запись Оператора» (рисунок 10);

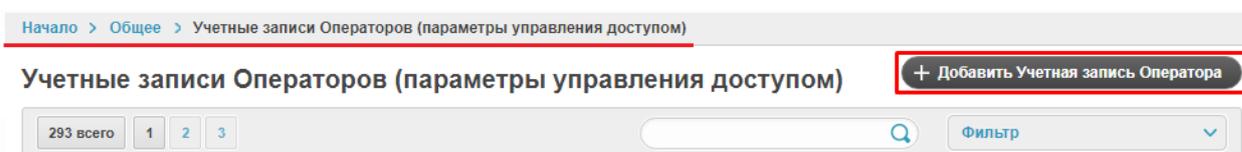


Рисунок 2 – Страница списка Учетных записей Операторов, кнопка «Добавить Учетная запись Оператора»

3) В раскрывшейся странице заполнить обязательные поля формы (рисунок 11):

- Имя пользователя;
- Пароль;
- Подтверждение пароля;
- Имя пользователя;

Из выпадающего списка выбрать Организацию.

Администратор имеет возможность добавления прав пользователя существующим и только созданным пользователям Системы:

- Оператор ЭС;

Добавить права необходимо в параметрах формы карточки.

В поле «Группы» перенести значение необходимого оператора из поля «Доступные группы» в «Выбранные группы», перенос осуществляется с помощью кнопок → и ←.

4) В правой нижней части страницы сохранить Учетную запись Оператора одним из трёх способов (рисунок 11):

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Учетная запись Оператора будет сохранена, далее никаких действий не произойдет;
- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой Учетной записи Оператора;

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

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

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

Начало > Общее > Учетные записи Операторов (параметры управления доступом) > Добавить Учетная запись Оператора

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 нее.
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

Фильтр

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

[Выбрать все](#)

Выбранные группы

← →

[Удалить все](#)

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.

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

Рисунок 3 – Форма добавления Учетной записи Оператора

2.7 Модуль «Общее». Редактирование и удаление учетной записи Оператора

2.7.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата					

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

2.7.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Общее» нажать на кнопку «Учетные записи Операторов (параметры управления доступом)» (рисунок 9);

2) На странице списка Учетных записей Операторов в списке Учетных записей Операторов нажать на «Имя пользователя» (рисунок 12);

В Системе доступен поиск Учетной записи Оператора с помощью поисковой строки, расположенной в верхнем правом углу интерфейса Системы (рисунок 12), на странице списка Учетных записей Операторов.

Для поиска необходимо левой кнопкой мыши нажать на поисковую строку, ввести имя пользователя Системы и нажать на иконку .

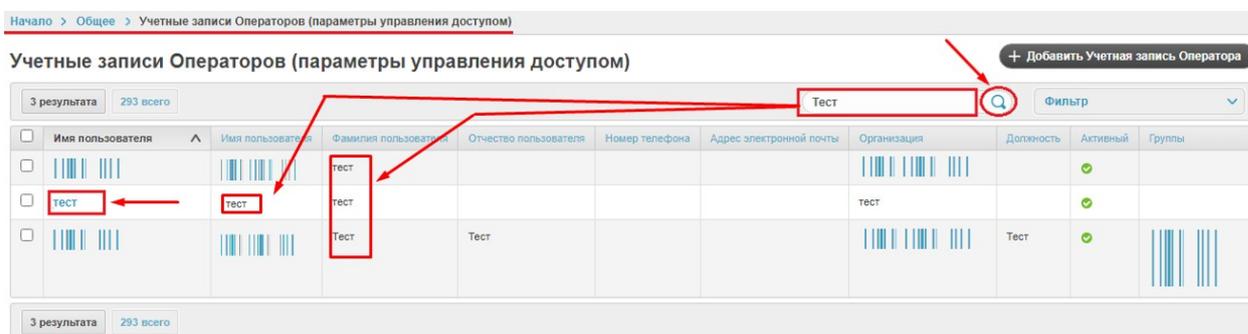


Рисунок 1 – Страница списка Учетных записей Операторов Системы, Поисковая строка

3) На странице редактирования Учетной записи Оператора внести изменения в поля формы (рисунок 13):

- Имя пользователя;
- Пароль;
- Имя пользователя;
- Фамилия пользователя;
- Отчество пользователя;
- Номер телефона;
- Адрес электронной почты;
- Должность.

В выпадающем списке выбрать Организацию.

Посредством чек-бокса разрешить / запретить права доступа:

- Активный – Отметить, если пользователь должен считаться активным.

Убрать эту отметку вместо удаления учётной записи;

С помощью кнопок ← и → выбрать доступные группы.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Лист

21

4) В правой нижней части страницы сохранить изменения в Учетной записи Оператора одним из трёх способов (рисунок 13):

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Учетная запись Оператора будет сохранена, далее 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.

Для удаления Учетной записи Оператора на странице редактирования Учетной записи Оператора в левой нижней части страницы нажать на кнопку «Удалить», в раскрывшейся странице отобразится список связанных с данной Учетной записью Подписчика объектов, подтвердить удаление нажав на кнопку в нижней правой части страницы «Да, я уверен» (действия аналогичны п.2.5.2, рисунок 8).

Либо убрать флаг в пункте «Права доступа» - Активный.

Инв. № подл.	Подпись и дата		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ	Лист
	Взам. инв. №	Инв. № дубл.							21
									Подпись и дата

Изменить Учетная запись Оператора

Имя пользователя

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

Пароль алгоритм: pbkdf2_sha256 итерации: 150000 соль: pCmдBr***** хэш: YсНhх1*****

Пароли не хранятся в открытом виде, поэтому нет возможности увидеть пароль этого пользователя, но вы можете изменить пароль, воспользовавшись этой формой.

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 учетной записи.

Доступные группы

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

[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.

Удалить

Сохранить и продолжить редактирование

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить

Рисунок 2 – Страница редактирования и удаления Учетной записи Оператора

2.8 Программный Модуль «Экстренное сообщение»

2.8.1 Назначение модуля

ПМ «Экстренное сообщение» предназначено для рассылки push-уведомлений всем Пользователям МП вне зависимости от локации и выбранных категорий новостей, публикуемых в новостной ленте на Портале 112 и в МП, а также количества устройств, через которые выполнен вход в одну учетную запись.

2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

2.8.3 Основные действия в требуемой последовательности

2.8.3.1 Просмотр и удаление статистики по экстренным сообщениям

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Экстренные сообщения» нажать на кнопку «Статистика по экстренным сообщениям» (рисунок 14);

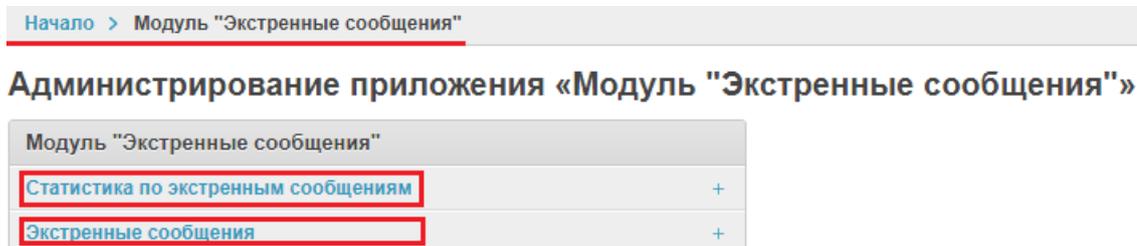


Рисунок 1 – Главная страница административной панели Системы

2) На странице списка статистики по экстренным сообщениям отображены сведения:

- ID Статистики по экстренным сообщениям;
- Количество неудачных попыток;
- Количество успешных попыток;
- Общее количество получателей;
- Экстренное сообщение.

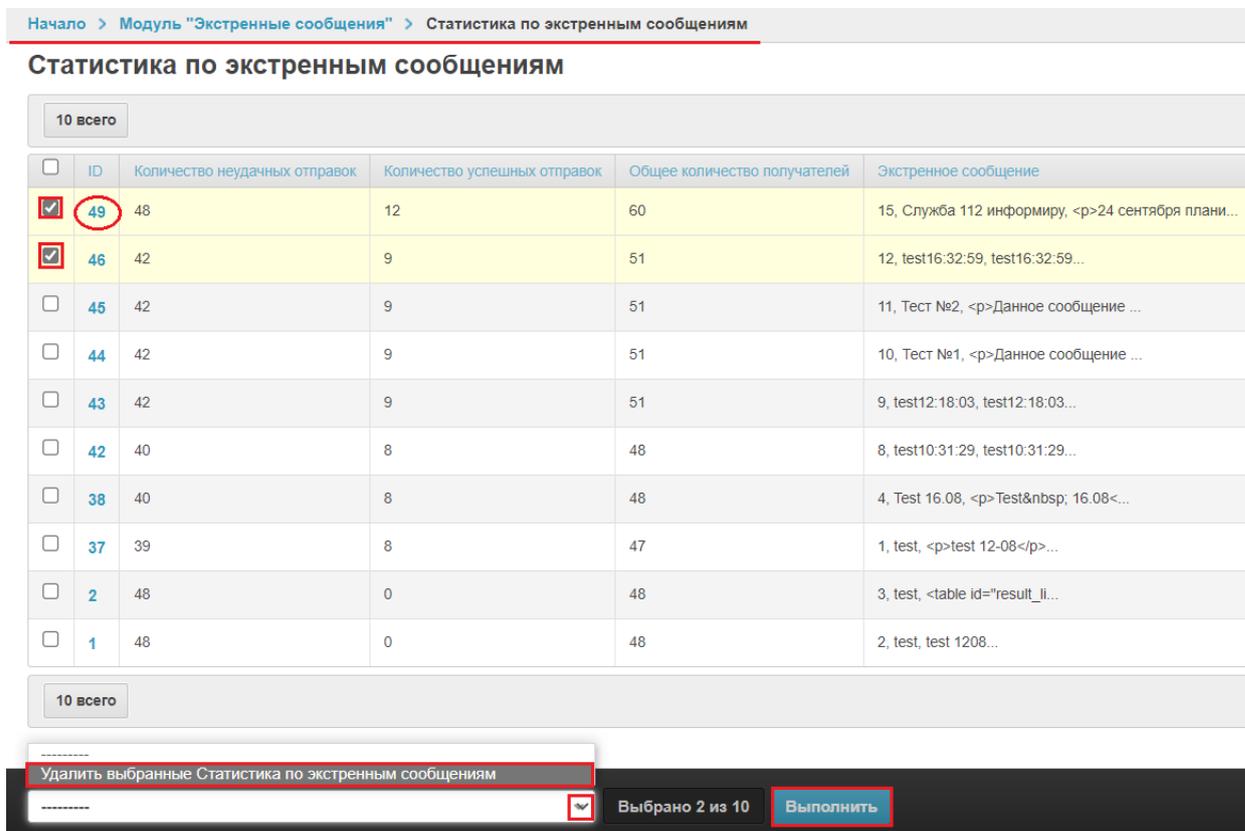


Рисунок 2 – Страница списка статистики по экстренным сообщениям

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

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

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Вы уверены?

Вы уверены, что хотите удалить Статистика по экстренному сообщению "12, test16:32:59, test16:32:59..., success: 9, fail: 42, receivers: 51"? Все следующие связанные объекты также будут удалены:

Сводка

Статистика по экстренным сообщениям: 1

Статистика по экстренному сообщению: 12, test16:32:59, test16:32:59..., success: 9, fail: 42, receivers: 51

Cancel

Да, я уверен

Рисунок 4 – Страница подтверждения удаления статистики по экстренным сообщениям

2.8.3.2 Экстренные сообщения. Просмотр экстренных сообщений

Для просмотра экстренных сообщений на Главной странице административной панели Системы в модуле «Экстренные сообщения» нажать на кнопку «Экстренные сообщения» (рисунок 14);

На странице списка экстренных сообщений отображены следующие сведения об экстренных сообщениях (рисунок 18):

- Наименование сообщения;
- Содержание сообщения;
- Состояние отправки ЭС;
- Тип сообщения;
- Сообщение для IVR;
- Дата создания;
- Дата и время отправки;
- Автор ЭС;
- Организация;
- Время начала рассылки;
- Время окончания рассылки.

2.8.3.3 Экстренные сообщения. Создание экстренного сообщения

1) На странице списка экстренных сообщений в правом верхнем углу нажать на кнопку «Добавить Экстренное сообщение» (рисунок 18);

Начало > Модуль "Экстренные сообщения" > Экстренные сообщения

Экстренные сообщения + Добавить Экстренное сообщение

9 всего

<input type="checkbox"/>	Наименование сообщения	Содержание сообщения	Состояние отправки ЭС	Тип сообщения	Сообщение для IVR	Дата создания	Дата и время отправки	Автор ЭС	Организация	Время начала рассылки	Время окончания рассылки
<input type="checkbox"/>	test16:32:59	test16:32:59	Отправка завершена	Экстренное сообщение	test16:32:59	17 августа 2022 г. 16:32	17 августа 2022 г. 16:32	Администратор	Служба 112	17 августа 2022 г. 16:33	17 августа 2022 г. 16:33

Рисунок 1 – Страница списка экстренных сообщений

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

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

- Сохранить как черновик: Экстренное сообщение сохранится, в верхней части страницы отобразится уведомление «Экстренное сообщение «Название сообщения» был изменен успешно. Вы можете отредактировать его снова ниже», ничего не произойдет;

- Сохранить и подготовить к отправке: Система перенаправит на страницу списка статистики по экстренным сообщениям, в верхней части страницы отобразится уведомление «Экстренное сообщение «Название сообщения» был изменен».

2.8.3.4 Экстренные сообщения. Редактирование и удаление экстренного сообщения

1) На странице списка экстренных сообщений в колонке «Наименование сообщения» нажать на наименование сообщения (рисунок 18);

2) В раскрывшейся странице внести изменения в поля формы экстренного сообщения (рисунок 20):

- Наименование сообщения;
- Содержание сообщения;
- Сообщение для IVR;

Посредством выпадающего списка изменить:

- Состояние отправки ЭС;
- Тип сообщения;
- Изображение;
- Автор ЭС.

Изменить временные рамки:

- Дата и время отправки;
- Время начала рассылки;
- Время окончания рассылки.

Инв. № подл.	Подпись и дата				Инв. № дубл.	Подпись и дата				Взам. инв. №	Подпись и дата				Инв. № подл.	Подпись и дата				Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ	Лист
																										21

Начало > Модуль "Экстренные сообщения" > Экстренные сообщения > test

История

Изменить Экстренное сообщение

Состояние отправки ЭС: Отправка завершена

Тип сообщения: Экстренное сообщение

Наименование сообщения: test

Содержание сообщения:

test

Сообщение для IVR: test

Изображение: -----

Дата и время отправки: Дата 17.08.2022 16:32:59

Автор ЭС: Администратор

Время начала рассылки: Дата 17.08.2022 16:33:05

Время окончания рассылки: Дата 17.08.2022 16:33:11

Рисунок 1 – Форма редактирования и удаления экстренного сообщения

4) Сохранить изменения одним из способов:

- Сохранить как черновик: Экстренное сообщение сохранится, в верхней части страницы отобразится уведомление «Экстренное сообщение «Название сообщения» был изменен успешно. Вы можете отредактировать его снова ниже», ничего не произойдет;

- Сохранить и подготовить к отправке: Система перенаправит на страницу списка статистики по экстренным сообщениям, в верхней части страницы отобразится уведомление «Экстренное сообщение «Название сообщения» был изменен».

Для удаления экстренного сообщения на странице редактирования экстренного сообщения в левой нижней части страницы нажать на кнопку «Удалить».

В раскрывшейся странице отобразится список объектов, связанных с удаляемым экстренным сообщением, необходимо подтвердить удаление нажатием на кнопку «Да, я уверен» в нижней правой части страницы (процедура подтверждения аналогична п.2.5.2, 2.7.2, 2.8.3.1).

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

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	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										21
										Изм.

Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
Авторизация	Процедура предоставления прав пользователю Системы на выполнение определенных действий. Авторизация пользователя происходит после аутентификации
Информационное сообщение	Информация, которая направляется Подписчикам посредством СМС, push-уведомлением, e-mail. Информационные сообщения могут озвучиваться посредством подсистемы интерактивно-речевого взаимодействия
ИС «Система оповещения 112», Система,	Информационная система информирования о чрезвычайных ситуациях и иных событиях на территории Красноярского края
Пользователь	Физическое лицо, которое использует Систему, Портал 112 или мобильное приложение для выполнения конкретных функций
Категория	Группа Информационных сообщений, объединённых общей тематикой
Локация	Территория в составе Красноярского края
Мобильное приложение, МП	Мобильное приложение обеспечивает жителей Красноярского края оперативной информацией о чрезвычайных ситуациях и иных событиях Красноярского края.
Мобильное устройство привязано	Признак появления в учетной записи пользователя уникального индивидуального номера мобильного устройства
Модуль	Функционально законченный фрагмент ПО
Модуль «Информирования от коммунальных служб»	Модуль отправляет push-уведомления пользователям МП с привязкой к адресу
Модуль «Оповещение ДЛ»	Модуль отправляет push-уведомления определенным группам Подписчиков ДЛ. Push-уведомление создаёт Оператор ДЛ
Модуль «Экстренное сообщение»	Модуль отправляет информационные сообщения пользователям МП с привязкой к адресу
Модуль «Я потерялся»	Модуль собирает координаты местоположения устройства и отправляет СМС Заказчику
МУ	Мобильное устройство
Оповещение	Push-уведомление, отправляемое определенным группам Подписчиков ДЛ
ОС	Операционная система
Подписка	Возможность пользователя Системы получать Информационные сообщения посредством push-уведомлений, e-mail и СМС. Для получения Информационных сообщений пользователь должен зарегистрировать подписку по Локации и Категории или по адресной информации
Подписчик ДЛ	Пользователь Системы, получающий Оповещения
Подсистема интерактивно-речевого взаимодействия, IVR	От англ. Interactive Voice Response, подсистема, которая: - воспроизводит записанные текстовые сообщения по заранее заданному сценарию; - обрабатывает информацию, введённую пользователем с МУ; - зачитывает динамически меняющиеся уведомления с помощью системы синтеза речи; - обрабатывает входящие звонки; - регистрирует пользователей с ролью Подписчик в базе данных Системы
Портал 112	Общедоступный web-ресурс обеспечивает жителей Красноярского края оперативной информацией о чрезвычайных ситуациях и иных

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

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

Термин	Определение
	событиях. Портал 112 включает личный кабинет пользователя Системы
ПО	Программное обеспечение
ПМ	Программный модуль
Сообщение	Файл в формате *.xml формируемый в Системе
СУБД	Система управления базами данных
Экстренное сообщение	Информация которая направляется всем пользователям МП посредством push-уведомлений
Linux CentOS 7	Операционная система семейств Unix-подобных операционных систем на базе ядра Linux
PDF	От англ. Portable Document Format, межплатформенный формат хранения файлов электронных документов
PostgreSQL	Свободная объектно-реляционная СУБД
Push-уведомления	Уведомления отправляемые на МУ посредством технологии push
XLS	Формат хранения файлов электронных таблиц программы Microsoft Excel

Инв. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Инв. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ					Лист
										21
										Изм.

