

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 «Я ПОТЕРЯЛСЯ»**

**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 «Я потерялся».

Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата			
Подпись и дата									
Инв. № подл.						<b>32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ</b>			
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	ИС «Система оповещения 112» ПМ «Я потерялся» Руководство Администратора	Лит.	Лист	Листов
	Разраб.		Овчинников Д.К.					2	21
	Пров.								
	Н. контр.								
	Утв.								
							ООО «КОНВИН»		

## Содержание

<b>1 Введение.....</b>	<b>5</b>
1.1 Область применения.....	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	5
<b>2 Описание операций.....</b>	<b>6</b>
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.....	12
2.8 Программный Модуль «Я потерялся».....	14
2.8.1 Назначение модуля.....	14
2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций.....	15
2.8.3 Основные действия в требуемой последовательности.....	15
<b>3 Аварийные ситуации.....</b>	<b>18</b>
3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....	18
3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	18
3.3 Действия в других аварийных ситуациях.....	18

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ



# 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 «Я потерялся» доступен следующий функционал:

- 1) Вход в административный интерфейс Системы;
- 2) Выход из административного интерфейса Системы;
- 3) Изменение пароля;
- 4) Просмотр, редактирование и удаление Учетных записей Подписчиков;
- 5) Добавление, редактирование и удаление Учетных записей Операторов;
- 6) Просмотр сообщений от Пользователей;
- 7) Настройка таймера повторного появления кнопки для отправки координат.

## 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».

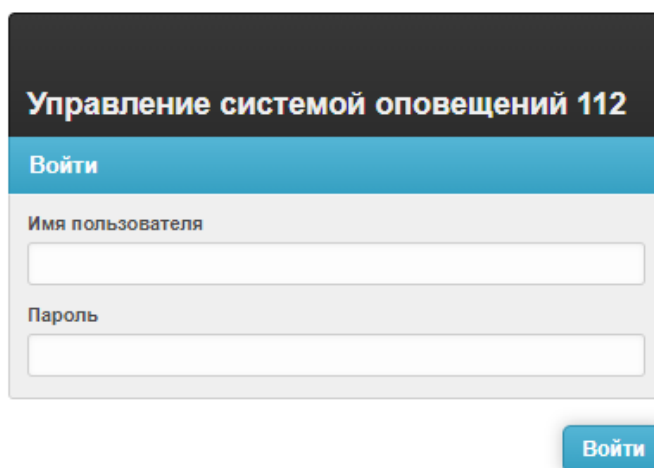


Рисунок 1 – Форма авторизации

### 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».

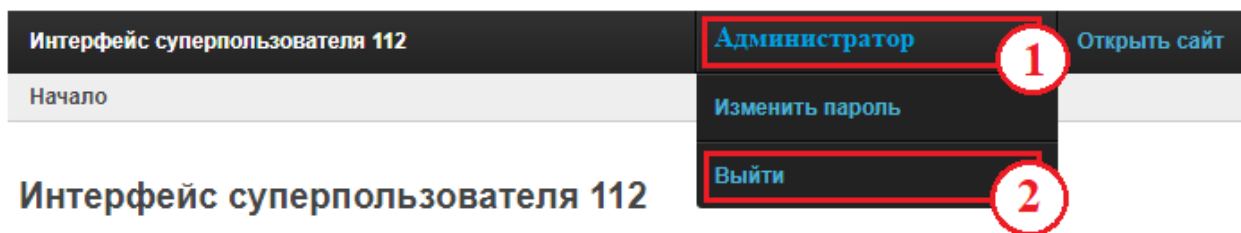


Рисунок 1 – Порядок действий для выхода из Системы

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);

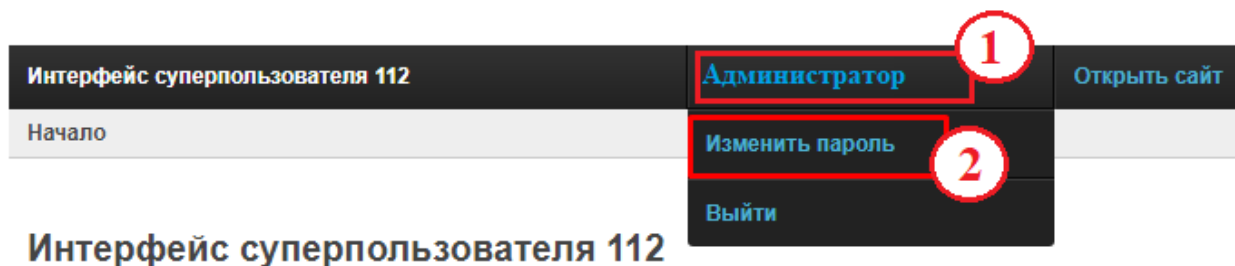


Рисунок 1 – Порядок действий для изменения пароля

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
------	------	----------	-------	------

## 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);

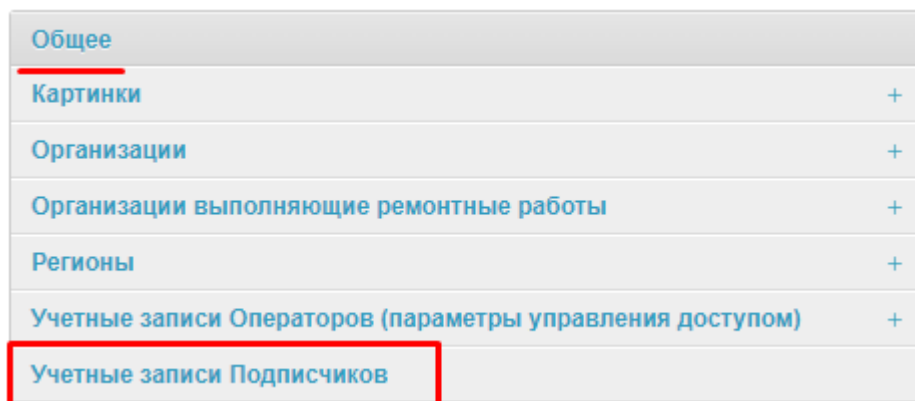


Рисунок 1 – Главная страница административной панели Системы

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

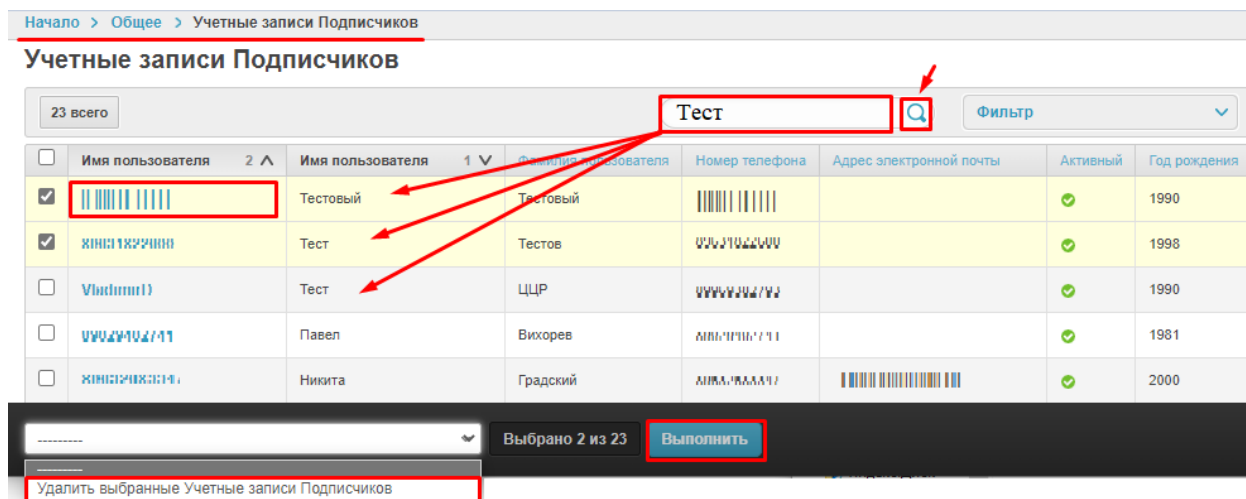



Рисунок 2 – Страница списка пользователей Системы, кнопка «Добавить Учетная запись Подписчика»

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.

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

Лист

21

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);

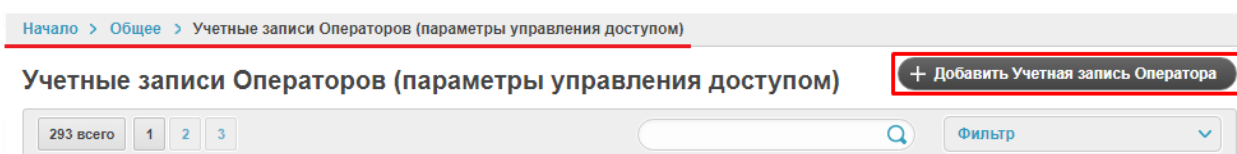


Рисунок 2 – Страница списка Учетных записей Операторов, кнопка «Добавить Учетная запись Оператора»

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

## 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 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.

**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.

**Доступные группы**

- Оператор рассылки
- Пользователь отчетов
- Дежурная смена
- Рассылка СМС уведомлений
- Оператор местоположения мобильного устройства
- Оператор модуля "информирование от коммунальных служб"
- Оператор ДП
- 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.

[Сохранить и продолжить редактирование](#) [Сохранить и добавить другой объект](#) [Сохранить](#)

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.

#### 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);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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 .

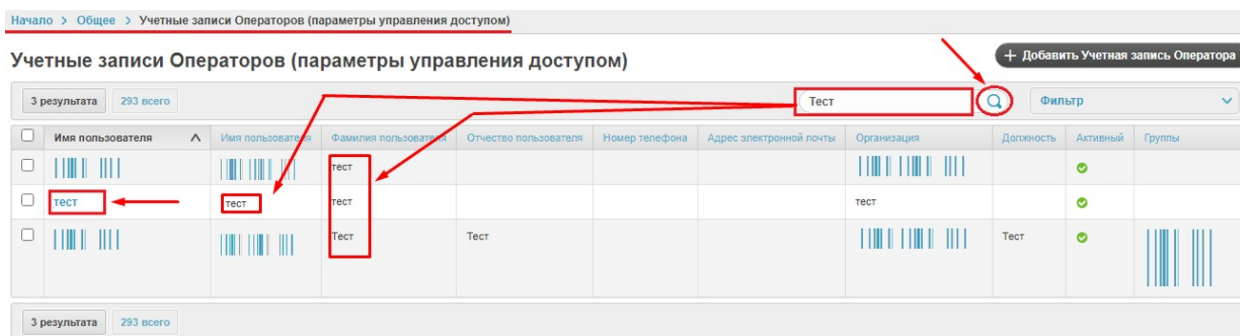


Рисунок 1 – Страница списка Учетных записей Операторов Системы, Поисковая строка

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.

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;

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

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

- 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.

Начало > Общее > Учетные записи Операторов (параметры управления доступом) > тест

### Изменить Учетная запись Оператора

История

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

Пароль:   
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 учётной записи.

Группы

Доступные группы	Выбранные группы
<input type="text" value="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 | 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.%3 Программный Модуль «Я потерялся»

### 2.8.1.%4 Назначение модуля

ПМ «Я потерялся» предназначен для передачи координат МУ через МП, посредством СМС.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ

## 2.8.2 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операций

Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

## 2.8.3 Основные действия в требуемой последовательности

### 2.8.3.1 Добавление и редактирование настроек ПМ «Я потерялся»

Для создания настройки «Я потерялся» необходимо выполнить следующие действия:

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Я потерялся» нажать на кнопку «Настройки «Я потерялся» (рисунок 14);

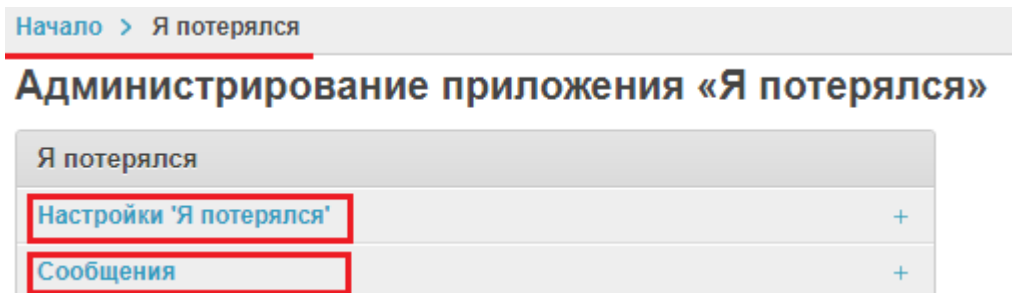


Рисунок 14 – Главная страница административной панели Системы

2) На странице списка настроек в верхней правой части страницы нажать на кнопку «Добавить Настройка «Я потерялся» (рисунок 15);

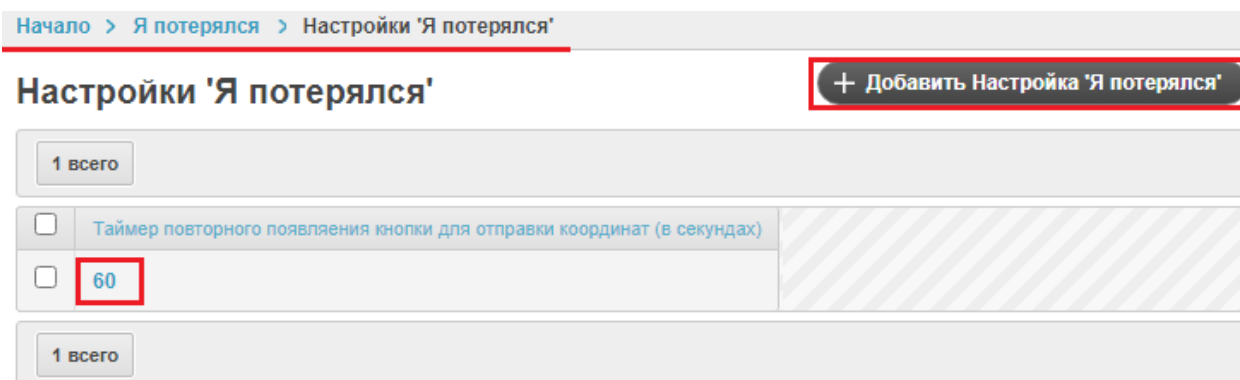


Рисунок 15 – Страница списка настроек «Я потерялся»

3) В раскрывшемся окне добавления таймера ввести в поле «Таймер повторного появления кнопки для отправки координат (в секундах)» время в секундах (числовой формат, рисунок 16);

4) В правой нижней части страницы сохранить таймер одним из трёх способов (рисунок 16):

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Таймер будет сохранен, далее никаких действий не произойдет;

- Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления нового таймера;

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 таймеров.

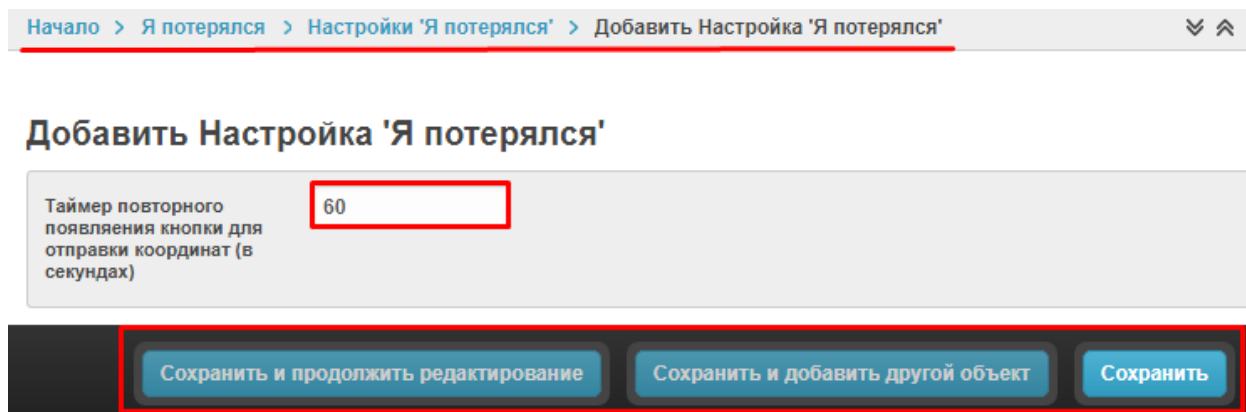


Рисунок 16 – Страница добавления таймера (настройки «Я потерялся»)

Для редактирования или удаления настройки «Я потерялся» необходимо выполнить следующие действия:

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Я потерялся» нажать на кнопку «Настройки «Я потерялся» (рисунок 14);

2) На странице списка настроек нажать на одну из настроек (рисунок 15);

3) В раскрывшейся форме внести изменения и сохранить одним из способов:

- Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Настройка будет сохранена, далее никаких действий не произойдет;

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

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

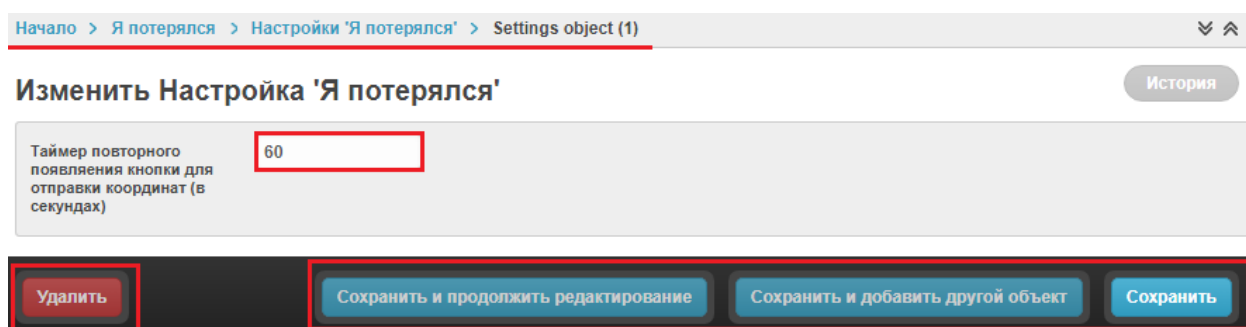


Рисунок 17 – Форма редактирования и удаления настройки

- Для удаления настройки, необходимо зайти на страницу редактирования настройки, в левом нижнем углу страницы нажать на кнопку «Удалить», Система перенаправит на страницу подтверждения действия.

- На странице подтверждения удаления настройки будет указан перечень связанных объектов, для подтверждения удаления настройки необходимо нажать на кнопку «Да, я

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата



уверен» (рисунок 18).

Начало > Я потерялся > Настройки 'Я потерялся' > Settings object (1) > Удалить

### Вы уверены?

Вы уверены, что хотите удалить Настройка 'Я потерялся' "Settings object (1)"? Все следующие связанные объекты также будут удалены:

Сводка
Настройки 'Я потерялся': 1
Настройка 'Я потерялся': Settings object (1)

Cancel Да, я уверен

Рисунок 18 – Страница подтверждения действия

### 2.8.3.2 Просмотр списка сообщений

1) На Главной странице административной панели Системы в модуле «Я потерялся» нажать на кнопку «Сообщения» (рисунок 14);


2) На странице списка сообщений отображаются сведения:

- Текст сообщения;
- Координаты отправителя;
- Отправитель;
- Время и дата создания сообщения;
- Повторная отправка;
- Разделено ли сообщение на несколько частей.

4) Для подробного просмотра сообщения необходимо нажать на текст сообщения в колонке «Текст сообщения» (рисунок 19).

Начало > Я потерялся > Сообщения

Сообщения + Добавить Сообщение

14 всего  





<input type="checkbox"/>	Текст сообщения	Координаты отправителя	Отправитель	Время и дата создания сообщения	Повторная отправка	Разделено ли сообщение на несколько частей
<input type="checkbox"/>	Мне помогли	56.0087823.92.8043653		24 августа 2022 г. 12:08		

Рисунок 19 – Страница списка сообщений

Администратору Системы доступна возможность поиска по сообщениям посредством поисковой строки, для поиска необходимо нажать на поисковую строку, ввести данные и нажать на иконку .

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

### 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						
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425760.000001-В/Р.ИЗ				Лист	
										21

## 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

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

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.

