**ПО «Контролька»**

**Руководство оператора**

Екатеринбург

2023

**Аннотация**

Настоящий документ «ПО «Контролька». Руководство менеджера» предназначен для ознакомления лиц, осуществляющих эксплуатацию информационных сервисов, предоставляемых ПО «Контролька». Документ содержит описание действий пользователя по формированию заданий для контролёров-обходчиков, выгрузке отчётности по выполненным заданиям, использующих приложение с функциональной ролью «Оператор». Документ разработан в соответствии с ГОСТ 19.505 «Единая система программной документации. Руководство оператора».

В настоящем документе приняты следующие обозначения:

Элементы экранных форм ввода обозначаются «Поле», «Кнопка» или «Пункт меню». Клавиши клавиатуры ПЭВМ обозначаются «Клавиша». Сочетание одновременно нажимаемых клавиш обозначаются «Клавиша1+Клавиша2».

**Содержание**

[1 Назначение программы 4](#_Toc129780823)

[1.1 Структура программы 4](#_Toc129780824)

[2 Условия выполнения программы 6](#_Toc129780825)

[2.1 Требуемые характеристики ПЭВМ 6](#_Toc129780826)

[2.2 Необходимое программное обеспечение ПЭВМ 6](#_Toc129780827)

[2.3 Требования к персоналу 6](#_Toc129780828)

[3 Выполнение программы 7](#_Toc129780829)

[3.1 Загрузка и запуск 7](#_Toc129780830)

[3.1.1 Особенности выполнения программы 7](#_Toc129780831)

[3.1.2 Авторизация и вход 7](#_Toc129780832)

[3.1.3 Выход из системы 8](#_Toc129780833)

[3.2 Вводные замечания 8](#_Toc129780834)

[3.2.1 Описание интерфейса 8](#_Toc129780835)

[3.2.1.1 Главное меню 8](#_Toc129780836)

[3.2.1.2 Раздел «Рабочий стол» 9](#_Toc129780837)

[3.2.1.3 Раздел «Клиенты» 9](#_Toc129780838)

[3.2.1.4 Раздел «Тарифы» 10](#_Toc129780839)

[3.2.1.5 Раздел «Типы счетчиков» 10](#_Toc129780840)

[3.2.1.6 Кнопки 11](#_Toc129780841)

[3.2.1.7 Переключатели 11](#_Toc129780842)

[3.2.1.8 Сортировка 12](#_Toc129780843)

[3.2.1.9 Поиск 12](#_Toc129780844)

[3.3 Операции в разделе «Клиенты» 13](#_Toc129780845)

[3.3.1 Регистрация нового клиента 13](#_Toc129780846)

[3.3.2 Редактирование данных о клиенте 17](#_Toc129780847)

[3.3.3 Удаление клиента из системы 17](#_Toc129780848)

[3.4 Операции в разделе «Тарифы» 18](#_Toc129780849)

[3.4.1 Создание нового тарифа для клиентов 18](#_Toc129780850)

[3.4.2 Редактирование тарифа для клиентов 20](#_Toc129780851)

[3.4.3 Удаление тарифа для клиентов 20](#_Toc129780852)

[3.5 Операции в разделе «Типы счетчиков» 20](#_Toc129780853)

[3.5.1 Создание нового типа счетчиков 20](#_Toc129780854)

[3.5.2 Редактирование типа счетчиков 22](#_Toc129780855)

[3.5.2.1 Создание модели типа счетчика 22](#_Toc129780856)

[3.5.2.2 Создание расположения для типа счетчиков 23](#_Toc129780857)

[3.5.3 Удаление типа счетчиков 24](#_Toc129780858)

[ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 25](#_Toc129780859)

# Назначение программы

ПО «Контролька» предназначено для автоматизации и контроля процессов списания контрольных показаний приборов учёта и позволяет:

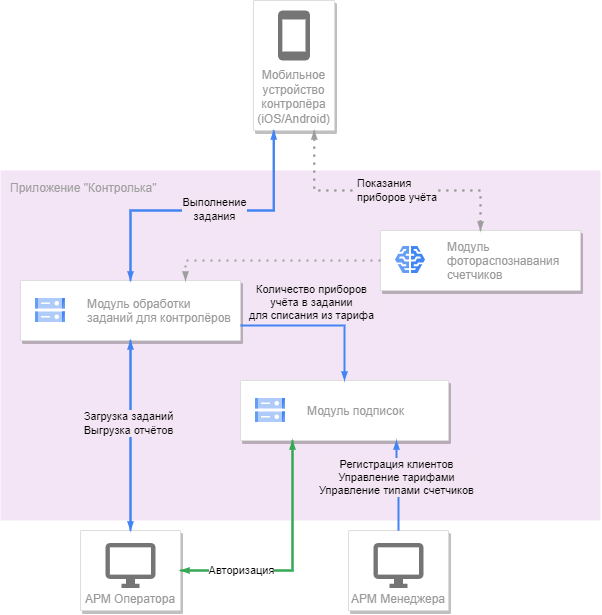
1. Регистрация клиентов в приложении;
2. Управление тарифами для клиентов;
3. Управление типами счётчиками;
4. Формирование заданий контролёрам-обходчикам;
5. Фиксирование показаний приборов учета;
6. Контроль целостности пломб приборов учета;
7. Фиксирование нарушений использования приборов учёта, с возможностью приложить фото нарушения.

## Структура программы

На Рисунке 1 отображена структура ПО «Контролька». Структура приложения представляет собой совокупность программных модулей, информационных сервисов и комплекса технических средств (включая средства вычислительной техники и программного и информационного обеспечения), предназначенной для обеспечения выполнения целевых функций системы.

В составе ПО «Контролька» можно выделить следующие подсистемы:

1. Модуль подписок;
2. Модуль обработки заданий для контролёров;
3. Мобильное приложение «Контролька»;
4. Модуль фотораспознавания счетчиков.



**Структура ПО «Контролька»**

**Рисунок 1**

# Условия выполнения программы

## Требуемые характеристики ПЭВМ

Для эксплуатации информационных сервисов, предоставляемых ПО «Контролька», должны использоваться следующие средства вычислительной техники индивидуального пользования:

АРМ пользователя с функциональной роль «Менеджер», представляющее собой ПЭВМ с характеристиками, соответствующими рекомендуемым требованиям для программного обеспечения, указанного в разделе 2.2 и сетевым адаптером для доступа в сеть Интернет.

## Необходимое программное обеспечение ПЭВМ

Для работы на АРМ, потребуется ПЭВМ с установленной ОС Windows и один из следующих web-браузеров:

1. Mozilla Firefox
2. Google Chrome
3. Яндекс.Браузер

## Требования к персоналу

Доступ к информационным сервисам, предоставляемым ПО «Контролька», осуществляется посредством сети Интернет.

К эксплуатации информационных сервисов, допускаются пользователи:

1) имеющие навыки работы с ПЭВМ;

2) имеющие навыки работы в сети Интернет и полностью освоившие графический пользовательский интерфейс одного из рекомендованных к использованию Web-браузеров;

# Выполнение программы

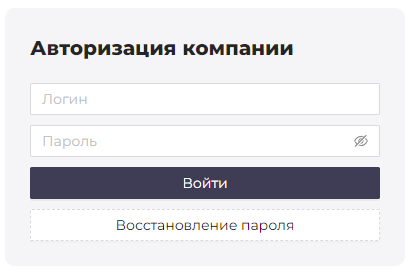
## Загрузка и запуск

### Особенности выполнения программы

Взаимодействие с пользователями осуществляется при подключении к ПО «Контролька» с индивидуальных средств вычислительной техники. Подключение осуществляется через сеть Интернет. Для обращения к пользовательской панели ПО «Контролька» следует:

1. Загрузить web-браузер;
2. Набрать в строке адреса: <https://облако.контролька.рф/>

В случае корректного ввода адреса, пользователю отобразится форма авторизации (Рисунок 2).



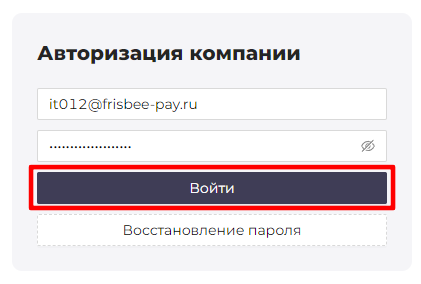
**Форма авторизации**

**Рисунок 2**

### Авторизация и вход

Для работы с приложением пользователю следует авторизоваться. Для этого необходимо:

1. Заполнить поля «Логин» и «Пароль» (Рисунок 3).
2. Нажать на кнопку «Войти».



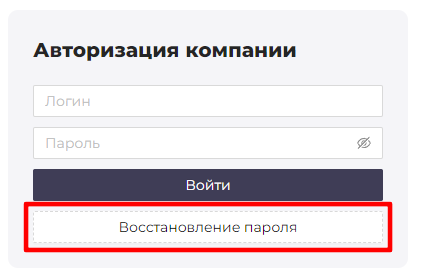
**Вход в личный кабинет клиента**

**Рисунок 3**

### Восстановление пароля

Если пароль был утерян, на форме авторизации присутствует возможность восстановить пароль. Для этого требуется:

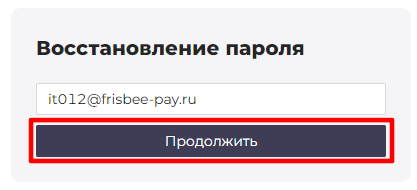
1. Нажать кнопку «Восстановление пароля» (Рисунок 4).



**Кнопка для восстановления пароля**

**Рисунок 4**

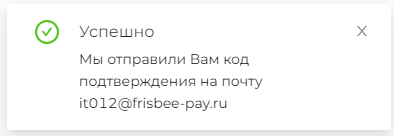
1. Ввести электронный почтовый адрес, используемый для входа в личный кабинет и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 5).



**Ввод электронного почтового адреса для восстановления пароля**

**Рисунок 5**

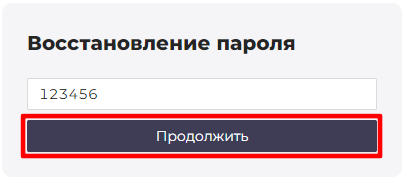
Примечание. После нажатия на кнопку «Продолжить» на указанную почту будет отправлен код подтверждения и будет отображено соответствующее уведомление (Рисунок 6).



**Уведомление об отправке кода подтверждения**

**Рисунок 6**

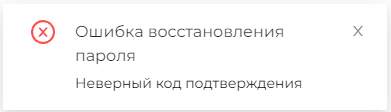
1. Ввести код подтверждения, полученный на почту, на форме восстановления пароля. Нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 7).



**Ввод кода подтверждения для восстановления пароля**

**Рисунок 7**

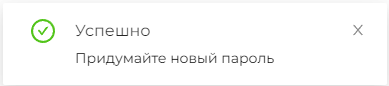
Примечание. Если код введён неверно, будет выдано соответствующее уведомление (Рисунок 8).



**Уведомление при вводе неверного кода подтверждения**

**Рисунок 8**

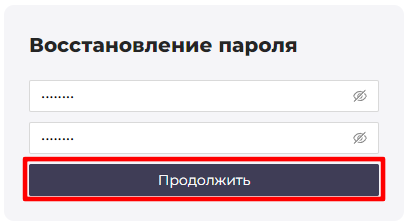
Если код введен верно, произойдет переход на страницу с формой ввода нового пароля для входа в личный кабинет и будет отображено соответствующее уведомление (Рисунок 9).



**Уведомление при вводе верного кода подтверждения**

**Рисунок 9**

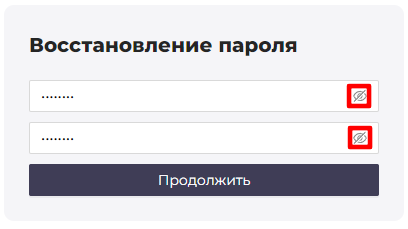
1. Ввести новый пароль в поля «Пароль» и «Подтверждение пароля» и нажать кнопку «Продолжить» (Рисунок 10).

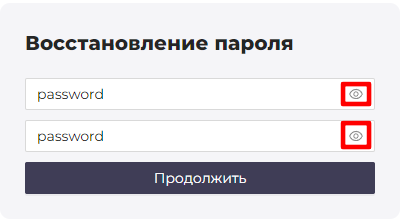


**Ввод нового пароля и его подтверждение**

**Рисунок 10**

Примечание. По умолчанию, символы, введённые в поле «Пароль» и «Подтверждение пароля» маскируются символами «●». Для просмотра пароля необходимо нажать левой кнопкой мыши на символе , расположенном в правой части поля (Рисунок 11).

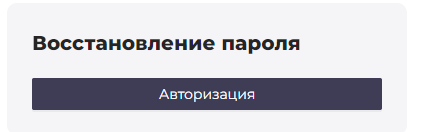




**Включение и отключение маскировки полей на форме восстановления пароля**

**Рисунок 11**

1. Перейти на страницу авторизации и войти в систему с новым паролем (Рисунок 12).



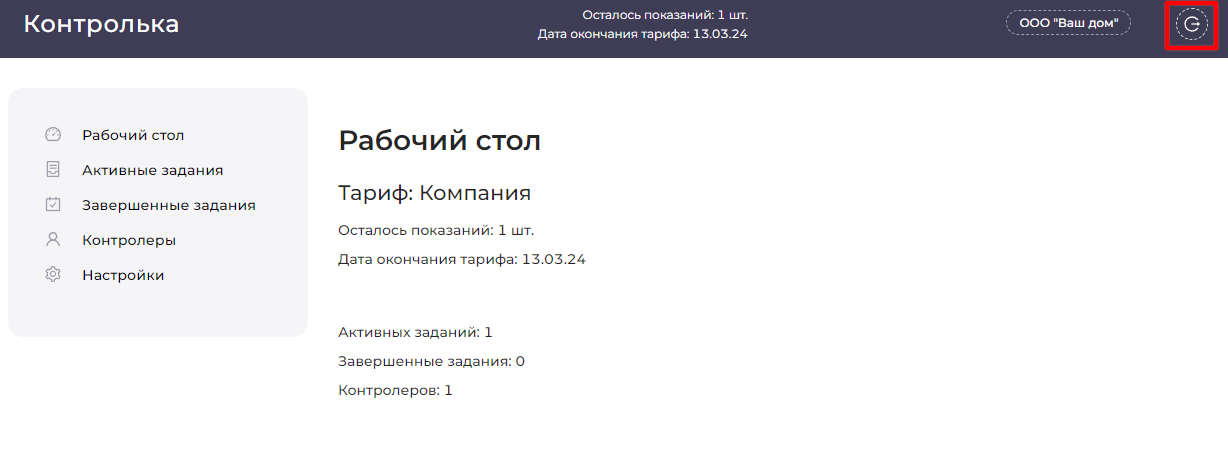
**Возврат к странице авторизации**

**Рисунок 12**

### Выход из системы

Чтобы выйти из системы и/или сменить пользователя, следует:

1. Нажать на кнопку «Выйти» (Рисунок 13)
2. При необходимости смены пользователя повторить действия из раздела 3.1.2.



**Выход из личного кабинета**

**Рисунок 13**

## Вводные замечания

Перед дальнейшим чтением рекомендуется ознакомиться с перечнем терминов, расположенным в конце документа.

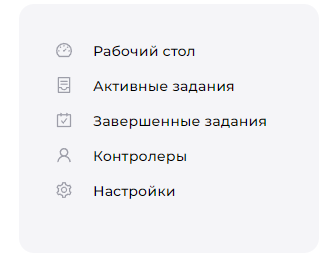
### Описание интерфейса

#### Главное меню

В левой части экрана расположено главное меню (Рисунок 5), предназначено для доступа к основным разделам личного кабинета:

* Рабочий стол
* Активные задания
* Завершенные задания
* Контролеры
* Настройки

Для перехода в интересующий раздел следует навести курсор на название данного раздела и щелкнуть левой кнопкой мыши.

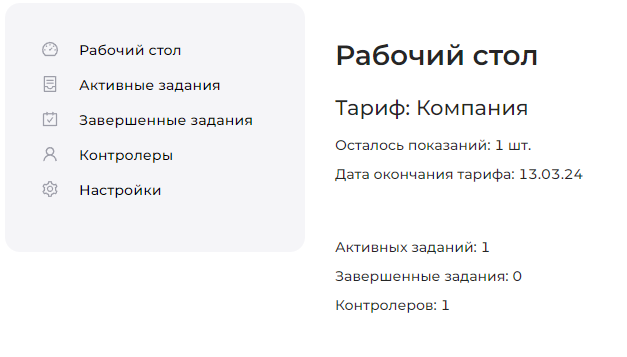


**Главное меню**

**Рисунок 14**

#### Раздел «Рабочий стол»

В разделе «Рабочий стол» отображена информация о текущем тарифе, остаток показаний в штуках, дата окончания тарифа, количество активных и завершенных заданий, а также количество контролеров, привязанных к данному клиенту (Рисунок 15).



**Информация в разделе «Рабочий стол»**

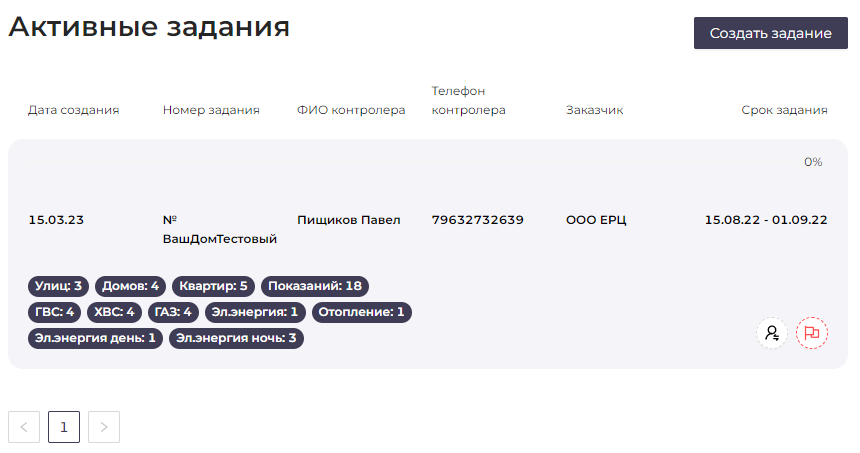
**Рисунок 15**

#### Раздел «Активные задания»

В разделе «Активные задания» находится таблица с активными на данный момент заданиями по контрольному снятию показаний приборов учёта (Рисунок 16). В таблице отображается:

1. Дата создания задания
2. Номер задания
3. ФИО контролера
4. Телефон контролера
5. Заказчик
6. Срок задания
7. Процент выполнения каждого задания

В данном разделе можно создавать, завершать задания для контролеров, а также назначать контролеров для каждого задания.



**Раздел «Активные задания»**

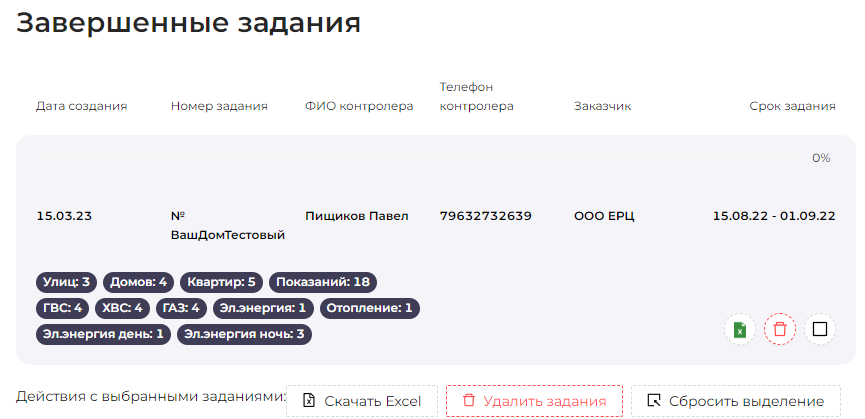
**Рисунок 16**

#### Раздел «Завершенные задания»

В разделе «Завершенные задания» находится таблица с информацией о завершенных заданиях по контрольному снятию показаний приборов учёта (Рисунок 17). В таблице отображается:

1. Дата создания задания
2. Номер задания
3. ФИО контролера
4. Телефон контролера
5. Заказчик
6. Срок задания
7. Процент выполнения каждого задания

В данном разделе можно удалять задания, выгружать отчет о выполненном задании в формате Excel.



**Раздел «Завершенные задания»**

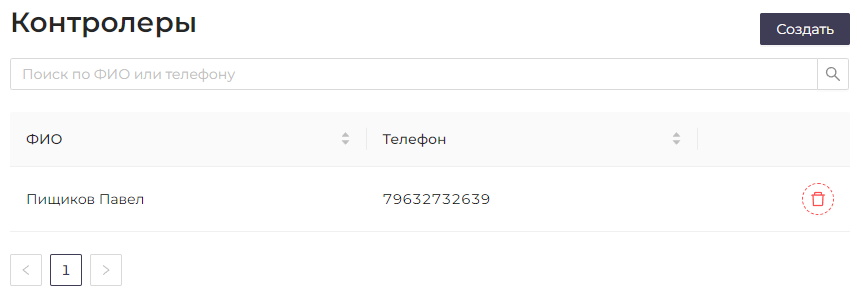
**Рисунок 17**

#### Раздел «Контролеры»

В разделе «Контролеры» находится таблица с информацией о контролерах, которые участвуют в процессе контрольного снятия показаний приборов учёта (Рисунок 18). В таблицы отображается:

1. ФИО контролера
2. Номер телефона контролера

В разделе можно создавать и удалять контролеров. Также присутствует возможность поиска контролера по ФИО, либо по номеру телефона.

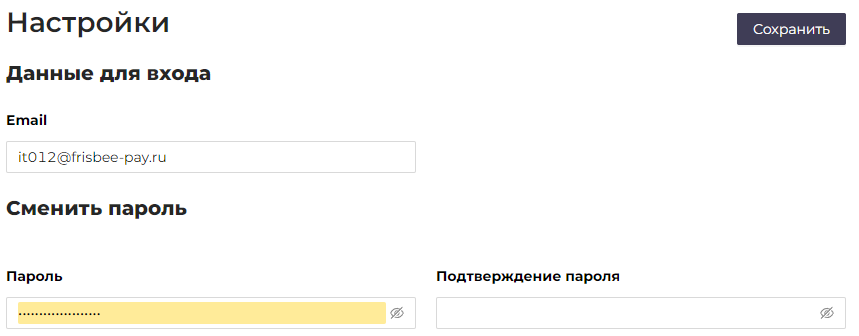


**Раздел «Контролеры»**

**Рисунок 18**

#### Раздел «Настройки»

В разделе «Настройки» присутствует возможность сменить электронный почтовый адрес и пароль для входа в личный кабинет (Рисунок 19).



**Раздел «Настройки»**

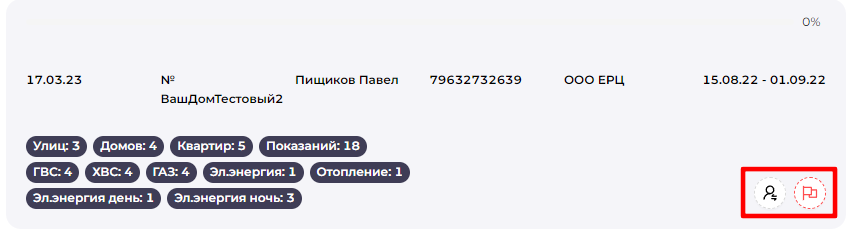
**Рисунок 19**

#### Кнопки

В системе имеются активные кнопки и кнопки, предназначенные для критических действий, которые нельзя отменить.

Активные кнопки обозначены черным цветом, при наведении курсора на них, они меняют цвет на серый, а также курсор меняет отображение на ладонь с вытянутым указательным пальцем (Рисунок 20).

Кнопки, предназначенные для критических действий, которые нельзя отменить, обозначены красным цветом.



**Отображение кнопок в системе**

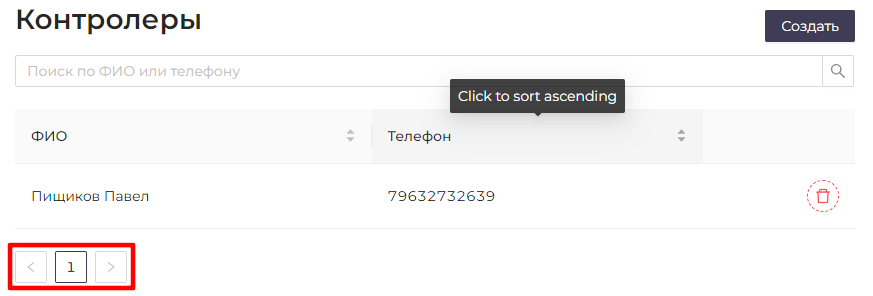
**Рисунок 20**

Виды кнопок:

1.  - кнопка редактирования, позволяет перейти на страницу редактирования объекта, в строке с которым он находится
2.  - кнопка удаления, позволяет удалить объект, в строке с которым он находится
3.  - назначить контролера-обходчика на задание, располагается в правой нижней части строки с активным заданием
4.  - сменить контролера-обходчика у задания, располагается в правой нижней части строки с активным заданием
5.  - завершить текущее задание, располагается в правой нижней части строки с активным заданием
6.  - выделение нескольких объектов в списке, для совершения групповых действий для выделенных объектов.
7.  - загрузка отчета в формате Excel

#### Переключатели

Если число строк превышает видимый размер таблицы, она разбивается на страницы. Для перехода между страницами используется переключатель, располагающийся снизу в левой части страницы (Рисунок 21).



**Переключатель страниц**

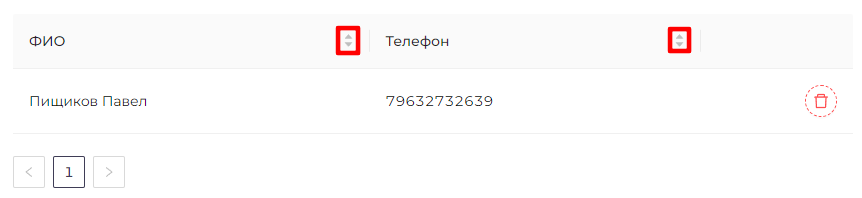
**Рисунок 21**

#### Сортировка

Данные, отображаемые в таблицах, можно сортировать в порядке возрастания и убывания. Возможность сортировки данных в столбце обозначена знаком  (Рисунок 22).

Для того, чтобы отсортировать данные в таблице следует:

1. Навести курсор на столбец, по которому требуется отсортировать данные в таблице
2. Для сортировки по возрастанию щелкнуть по заголовку столбца один раз. Если требуется сортировка по убыванию – дважды.



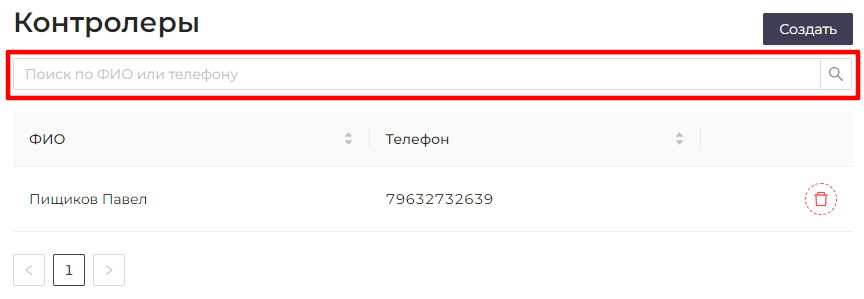
**Столбцы с возможностью сортировки**

**Рисунок 22**

#### Поиск

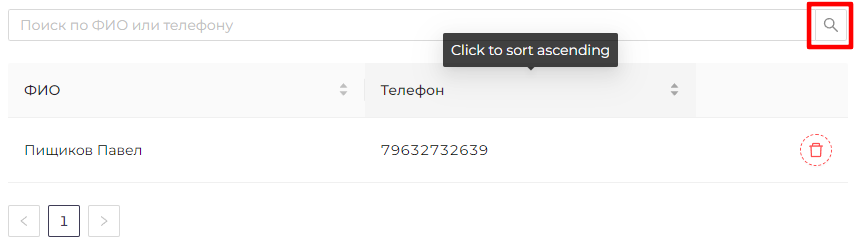
В некоторых разделах, данные, представленные в таблице, возможно искать по наименованию. Для этого над таблицей с данными имеется строка поиска (Рисунок 23). Для поиска требуется:

1. В поле поиска вести наименование либо его часть
2. Нажать левой кнопкой мыши на кнопке поиска либо нажать клавишу «Enter» на клавиатуре
3. В результате, в таблице отобразятся данные, в которых содержится введенное в поле поиска слово (Рисунок 24)



**Строка поиска в разделе**

**Рисунок 23**



**Кнопка поиска и результат поиска**

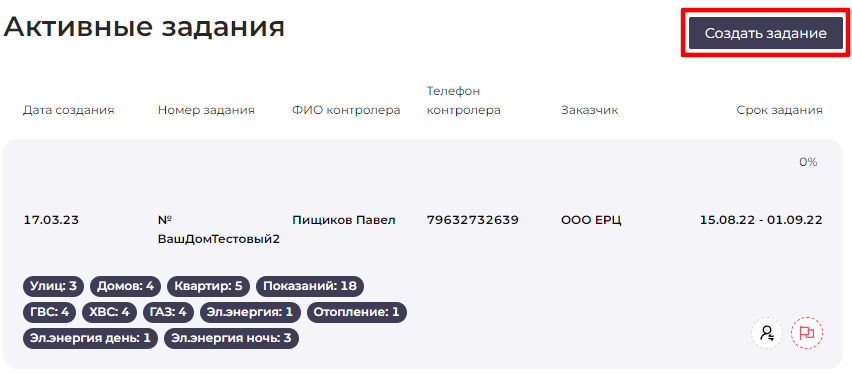
**Рисунок 24**

## Операции в разделе «Активные задания»

### Создать задание для контролера-обходчика

Для создания нового задания по контрольному снятию показаний приборов учета требуется:

1. Нажать кнопку «Создать задание» (Рисунок 25)



**Создать новое задание для контролера-обходчика**

**Рисунок 25**

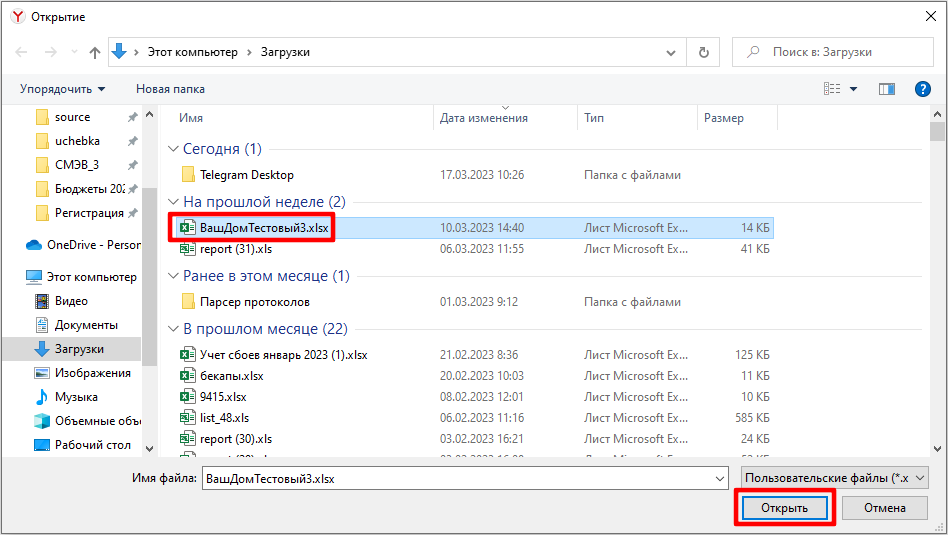
1. Нажать кнопку «Загрузите файл» (Рисунок 26)



**Загрузка файла, из которого будет сформировано задание для контролера-обходчика**

**Рисунок 26**

1. В появившемся окне, выбрать файл, из которого будет сформировано задание, нажать кнопку «Открыть» (Рисунок 27)

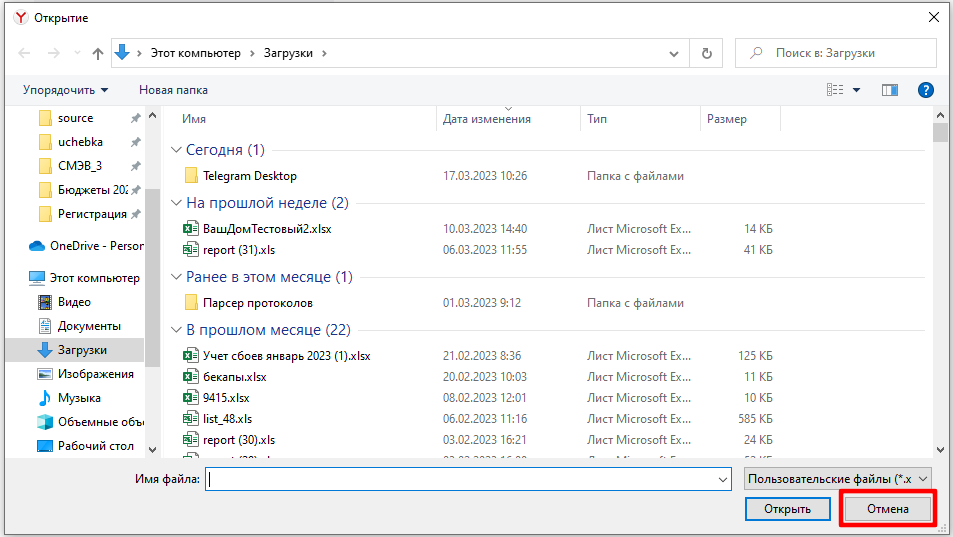


**Выбор файла для загрузки**

**Рисунок 27**

Примечание. По умолчанию, список файлов ограничен отображением файлов с расширением .xls и .xlsx. Если нужный вам файл, отсутствует в списке доступных для загрузки, проверьте, что расширение вашего файла соответствует требуемым.

Для закрытия окна без выбора файла нажмите «Отмена»



**Закрытие окна без выбора файла**

**Рисунок 28**

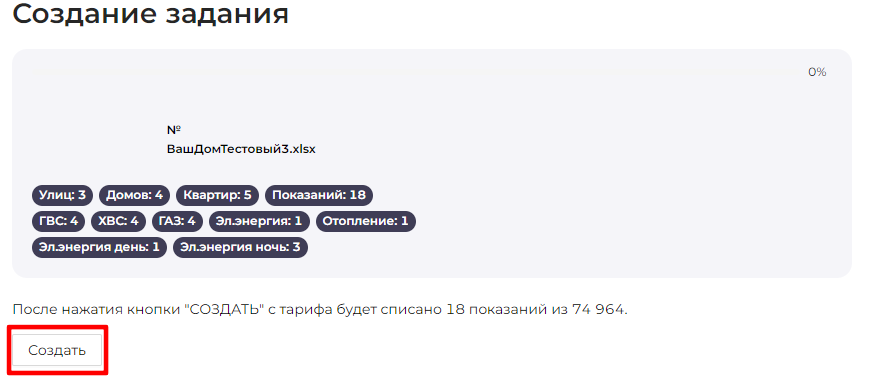
1. Нажать кнопку «Сохранить». (Рисунок 29)



**Сохранение задания для контролера-обходчика**

**Рисунок 29**

1. После обработки загруженного файла будет отображена информация о количестве улиц, домов и квартир, а также количество различных приборов учета, содержащихся в формируемом задании. Также указывается сколько показаний будет списано с баланса клиента, при формировании задания. Для дальнейшего формирования нажать кнопку «Создать»



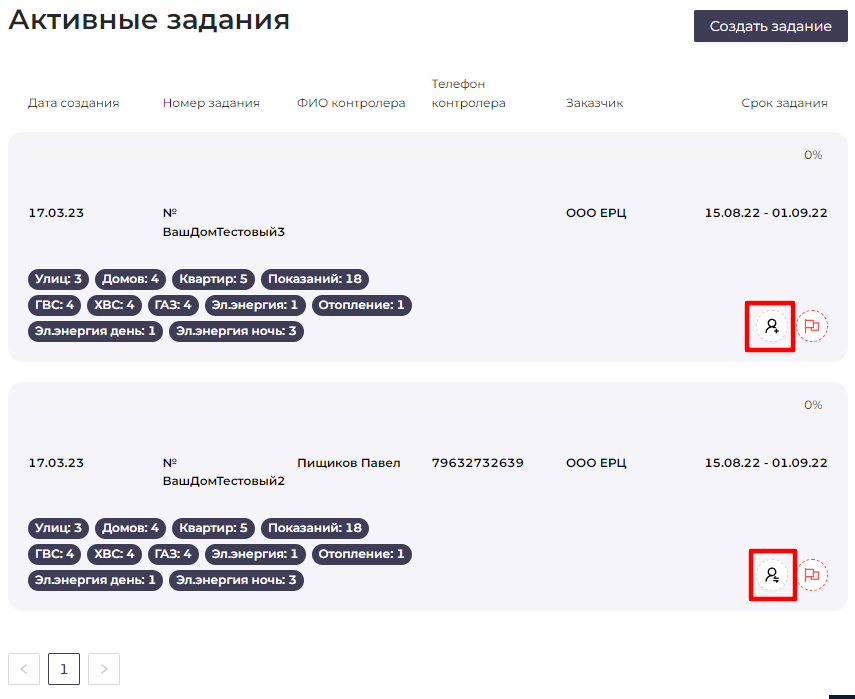
**Формирование задания на основе обработанного файла**

**Рисунок 30.**

### Назначить/сменить контролера для задания

Для того, чтобы контролеру поступило задание на мобильное устройство, следует в личном кабинете назначить контролера на выполнение активного задания. Также у выполняемого задания можно сменить контролера. Для этого требуется:

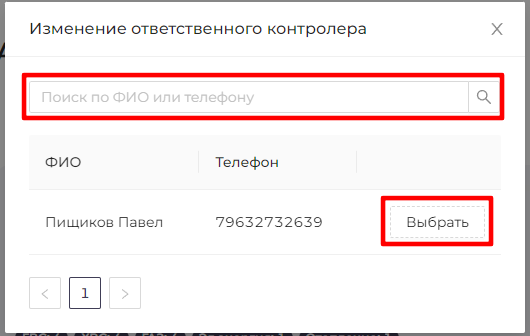
1. Нажать кнопку «Назначить контролера» или «Сменить контролера» (см. пункт 3.2.1.7) (Рисунок 31)



**Назначение контролера на задание**

**Рисунок 31**

1. В отображаемом окне следует выбрать контролера, при необходимости воспользовавшись строкой поиска (см. п. 3.2.1.10) и нажать кнопку «Выбрать», располагающуюся рядом с ФИО контролера (Рисунок 32).



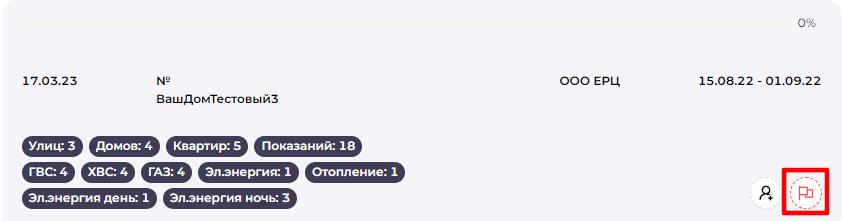
**Поиск и выбор контролера**

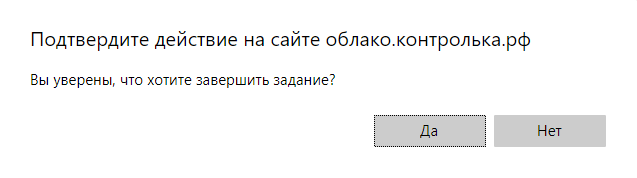
**Рисунок 32**

### Завершить активное задание

Для завершения активного задания следуют:

1. Нажать на кнопку удаления клиента (см. пункт 3.2.1.7).
2. Подтвердить действие во всплывающем окне (Рисунок 33)





**Завершение активного задания для контролёра**

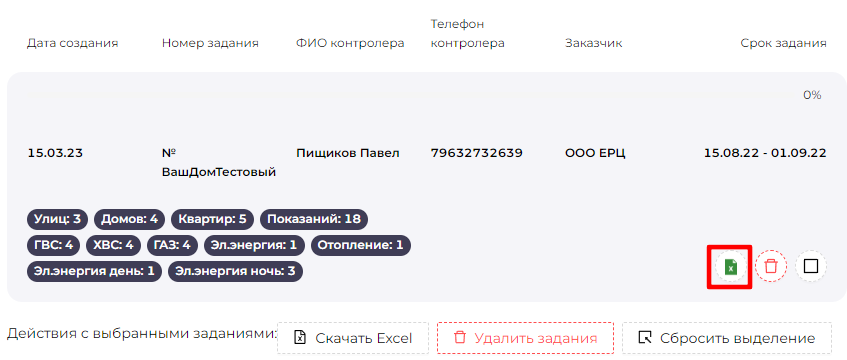
**Рисунок 33**

## Операции в разделе «Завершенные задания»

### Выгрузить отчет о выполненном задании

Для выгрузки отчета о выполненном задании следует:

1. Нажать на кнопку «Скачать Excel» (Рисунок 34). В результате нажатия будет скачан архив, в котором будут находиться выбранные для загрузки отчеты.

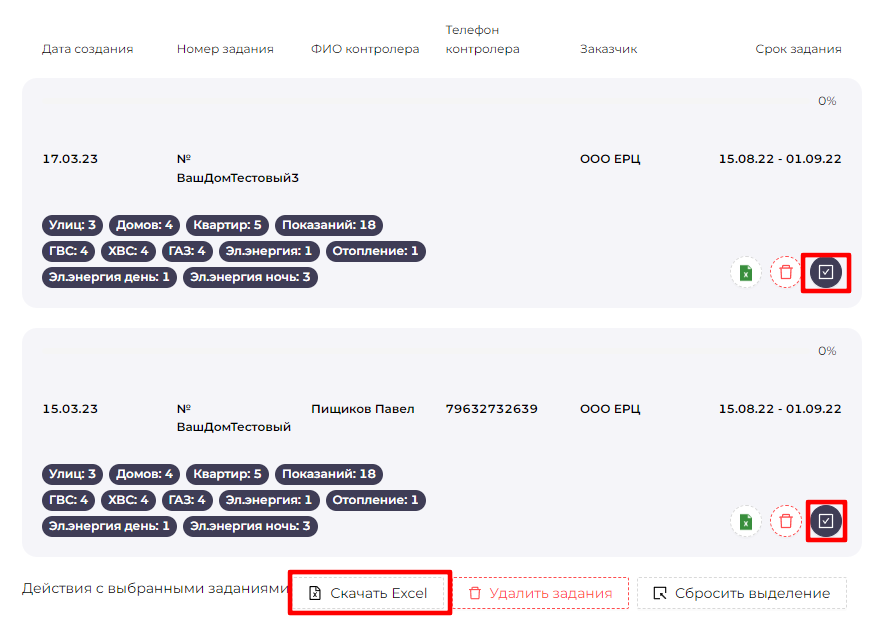


**Выгрузка отчета о выполненном задании**

**Рисунок 34**

Примечание:

Для загрузки нескольких отчетов следует проставить галочки в правом нижнем углу строк, с необходимыми отчетами и нажать кнопку «Скачать Excel» в разделе «Действия с выбранными заданиями» (Рисунок 35).



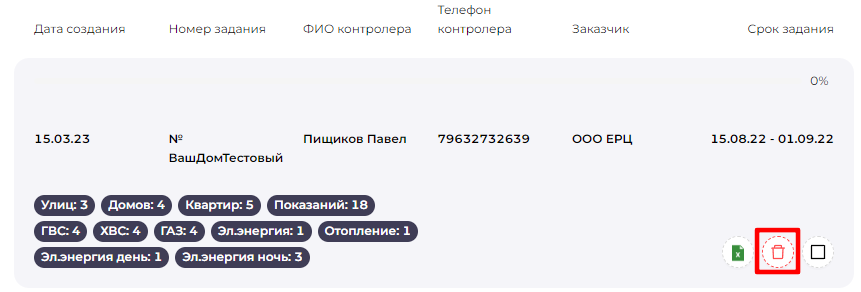
**Выгрузка нескольких отчетов о выполненном задании**

**Рисунок 35**

### Удалить завершенное задание

Для удаления завершенного задания следует:

1. Нажать на кнопку «Удалить задание» (Рисунок 36).

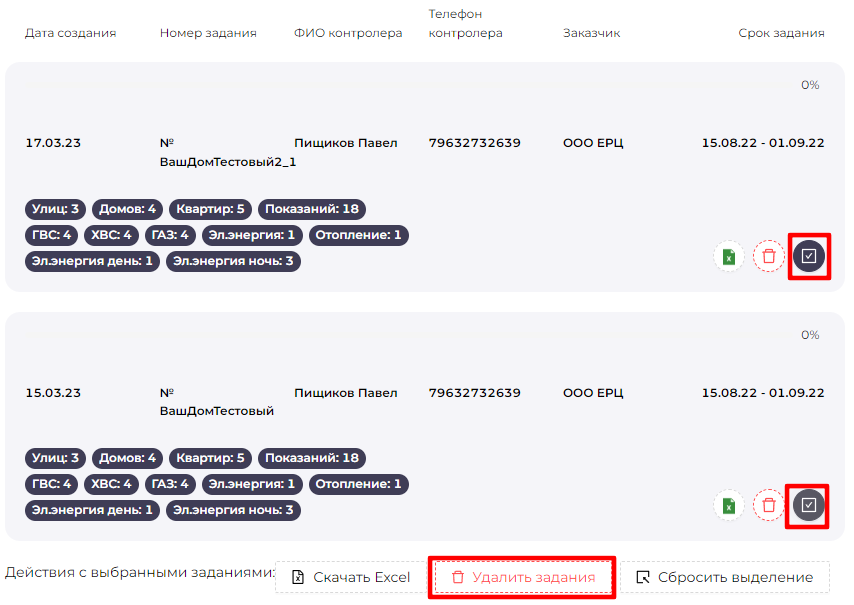


**Выгрузка отчета о выполненном задании**

**Рисунок 36**

Примечание:

Для удаления нескольких заданий следует проставить галочки в правом нижнем углу строк, с необходимыми отчетами и нажать кнопку «Удалить задание» в разделе «Действия с выбранными заданиями» (Рисунок 37).



**Удаление нескольких завершенных заданий**

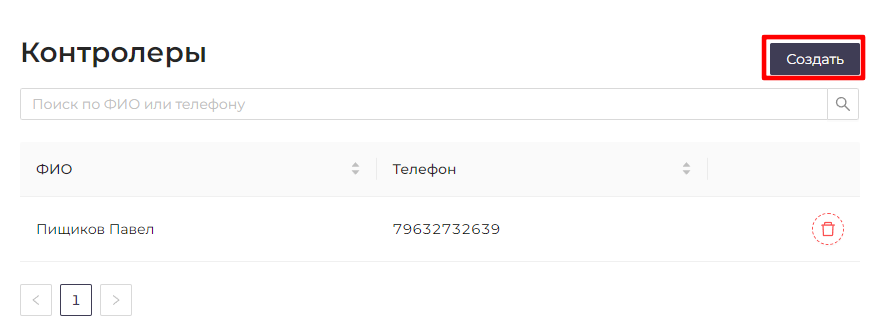
**Рисунок 37**

## Операции в разделе «Контролеры»

### Регистрация нового контролера

Для регистрации нового контролера требуется:

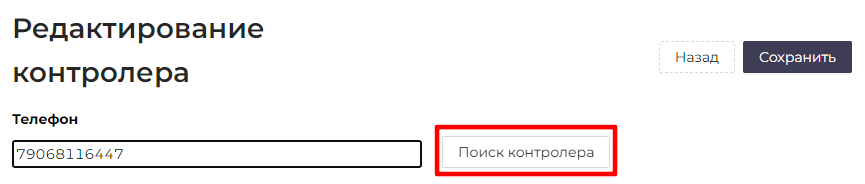
1. Нажать кнопку «Создать» (Рисунок 38)



**Страница регистрации нового контролера**

**Рисунок 38**

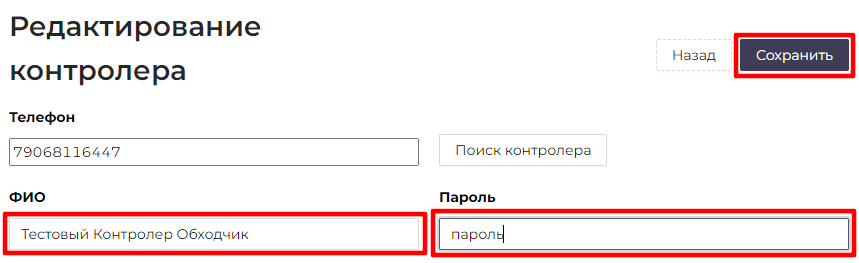
1. Ввести номер телефона в поле «Телефон» и нажать кнопку «Поиск контролера» (Рисунок 39)



**Проверка наличия контролера в базе данных**

**Рисунок 39**

1. Ввести ФИО контролера и пароль для входа в мобильное приложение, устанавливаемое на устройство контролера. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 40).

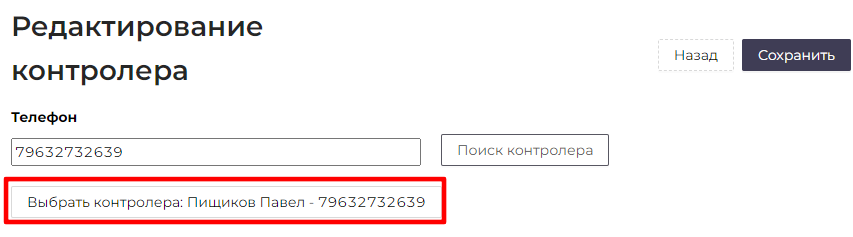


**Регистрация нового контролера в системе**

**Рисунок 40**

Примечание.

При наличии контролера, зарегистрированного по данному номеру телефона, будет предложено выбрать его. Для выбора следует кликнуть левой кнопкой мыши, по кнопке с предложенным контролёром. (Рисунок 41)



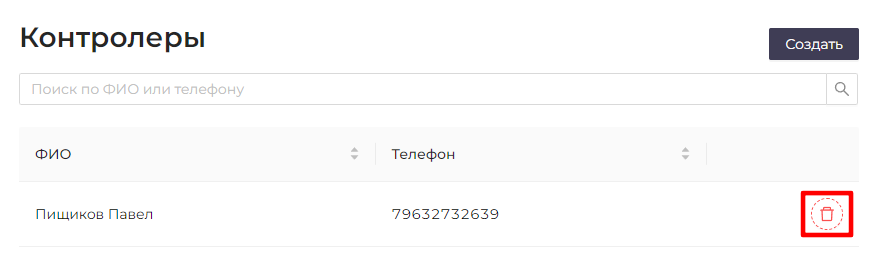
**Выбор контролера, который уже был зарегистрирован**

**Рисунок 41**

### Удалить контролера из списка

Для того, чтобы удалить контролера из списка следует:

1. Нажать на кнопку удаления контролера (Рисунок 42)



**Удалить контролера из списка**

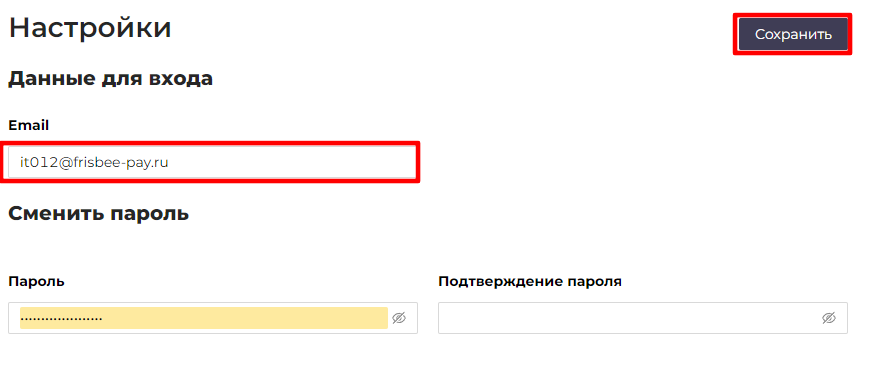
**Рисунок 42**

## Операции в разделе «Настройки»

### Сменить электронный почтовый адрес

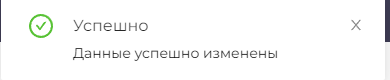
Для смены электронного почтового адреса, используемого для входа в личный кабинет следует:

1. Ввести новый электронный адрес в поле «Email».
2. Нажать кнопку «Сохранить» (Рисунок 43). При успешном выполнении будет получено соответствующее уведомление в правом верхнем углу экрана. (Рисунок 44)



**Смена электронного почтового адреса**

**Рисунок 43**



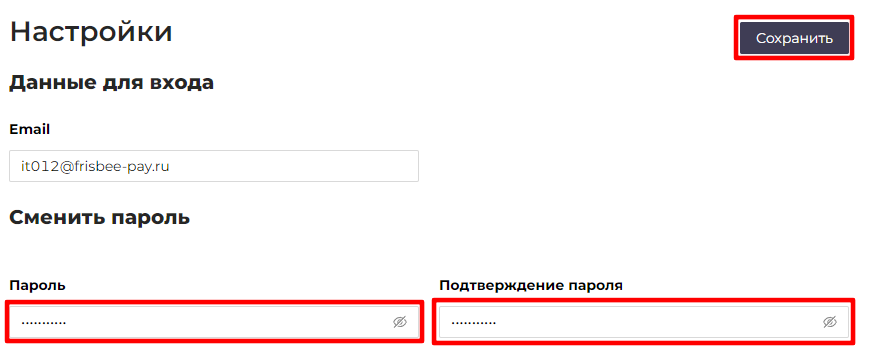
**Уведомление об успешной операции**

**Рисунок 44**

### Сменить пароль

Для смены пароля, используемого для входа в личный кабинет следует:

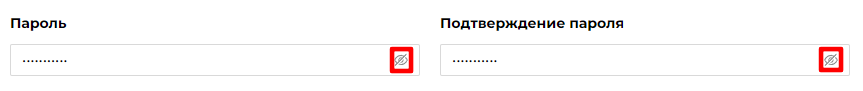
1. Ввести новый пароль в поле «Пароль»
2. Повторно ввести новый пароль в поле «Подтверждение пароля»
3. Нажать кнопку «Сохранить»



**Смена пароля**

**Рисунок 45**

Примечание. По умолчанию, символы, введённые в поле «Пароль» и «Подтверждение пароля» маскируются символами «●». Для просмотра пароля необходимо нажать левой кнопкой мыши на символе , расположенном в правой части поля (Рисунок 46).



**Кнопки включения и отключения маскировки текста**

**Рисунок 46**

# ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

АРМ Автоматизированное рабочее место

ПЭВМ Персональная электронно-вычислительная машина