

Муниципальное бюджетное учреждение «Центр Муниципальных Информационных
Ресурсов и Технологий» города Череповца (ЦМИРиТ)

ПРОГРАММНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ПРОДУКТ

**Инструкция пользователя по работе с web-частью подсистемы
«Народный контроль»**

Листов 10

Череповец, 2012

Оглавление

1	Создание нового обращения.....	4
2	Просмотр информации по обращениям.....	9
2.1	Журнал обращений.....	9
2.2	Поиск обращения по номеру.....	10

<код документа>

Муниципальная геоинформационная система (МГИС)

Лист 2 Листов 10

Инструкция пользователя по работе с web-частью подсистемы «Народный контроль»

Хронология изменений

Дата	Версия	Описание	Автор
7 ноября 2012	1.0	Исходная версия	И.С. Ловчикова

<код документа>

Муниципальная геоинформационная система (МГИС)

Лист 3 Листов 10

Инструкция пользователя по работе с web-частью подсистемы «Народный контроль»

1 Создание нового обращения

Для того чтобы создать обращение, выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на программу «Народный контроль»;
- 2) В меню выберите пункт «Заявить о проблеме» (рисунок 1);

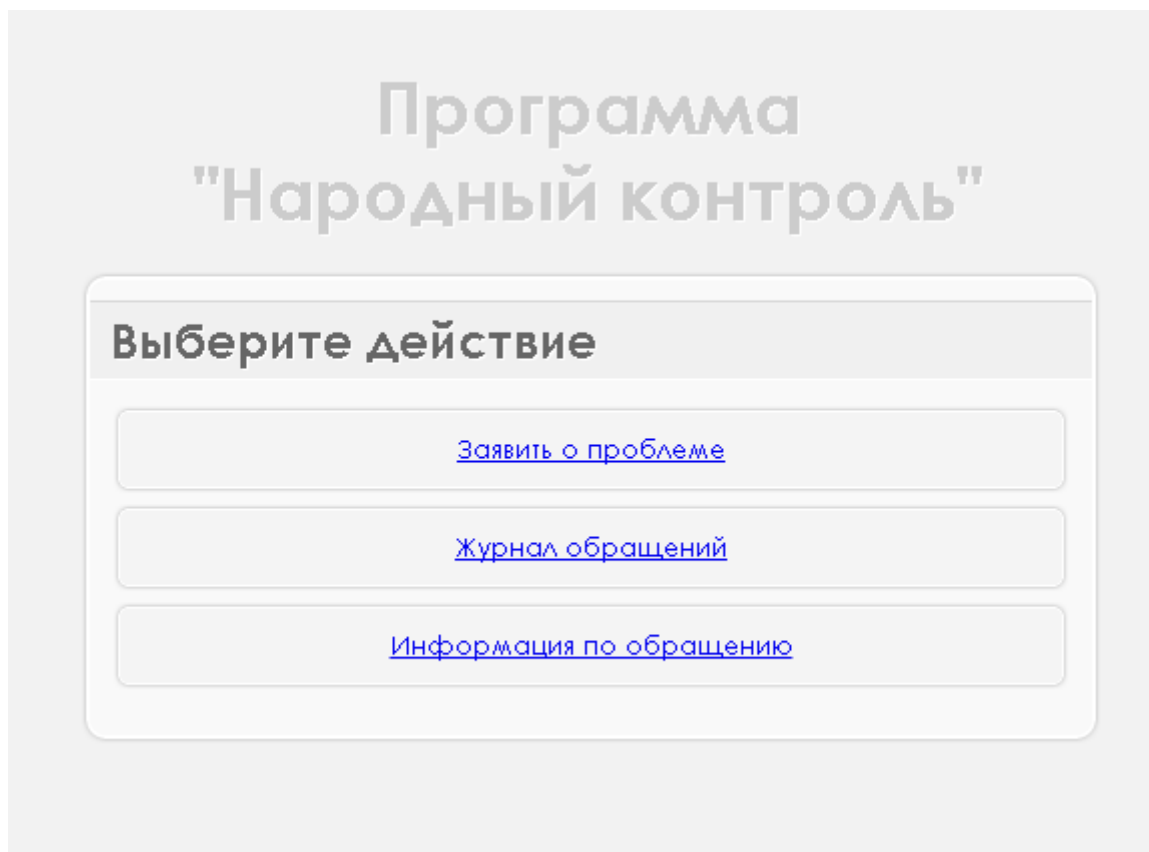


Рисунок 1. Главное меню

- 3) Появится карточка «Заявитель», на которой:
 - укажите номер телефона, по которому оператор может с вами связаться;
 - укажите e-mail (при желании, поле не является обязательным для заполнения);
 - укажите, намерены ли вы участвовать в контрольных мероприятиях, проводимых по данному обращению (рисунок 2).

Заявитель

Контактный телефон

E-Mail

Я намерен участвовать в контрольных мероприятиях

Заявитель Проблема Отправить

Рисунок 2. Заявитель

4) Перейдите к карточке «Проблема» (рисунок 3). Заполните необходимую информацию:

- выберите район города, в котором выявлено нарушение;
- заполните поля «Место выявления проблемы» и «Описание проблемы»;
- если имеется фотография, нажмите на кнопку «Выберите файл», найдите нужный файл и нажмите на кнопку «Открыть». Файл должен иметь размер не более 5Мб.

<код документа>

Проблема

Район

Место выявления проблемы

Описание проблемы

Фото (до 5Мб) Файл не выбран

Заявитель Проблема Отправить

Рисунок 3. Проблема

- 5) Перейдите к карточке «Отправить» (рисунок 4). Введите код подтверждения и нажмите на кнопку «Отправить».

<код документа>

Отправить

Чтобы завершить подачу заявления введите указанный на картинке код подтверждения и нажмите кнопку "Отправить". Если код подтверждения не отображается или Вам сложно его разобрать, обновите страницу.

3m72r

Код подтверждения

Отправить

Заявитель Проблема Отправить

Рисунок 4. Отправить

- б) Если какая-то информация, обязательная для заполнения не была внесена или была внесена не верно, выйдет сообщение с указанием обнаруженных ошибок (рисунок 5).

Завершение

При проверке формы заявки были обнаружены ошибки.

Не заполнена контактная информация.
Введите контактный телефон.

Не выбран район.

Не заполнено место выявления проблемы.

Не заполнено описание проблемы.

Ваша заявка не была принята, т.к. были обнаружены ошибки при заполнении формы. Вернитесь на страницу отправки заявления и повторите операцию.

[Вернуться](#)

Рисунок 5. Обнаруженные ошибки

- 7) Если вся информация была введена верно, выйдет сообщение с номером заявки. Этот номер является уникальным, постарайтесь его запомнить, для быстрого поиска информации по обращению (рисунок 6).

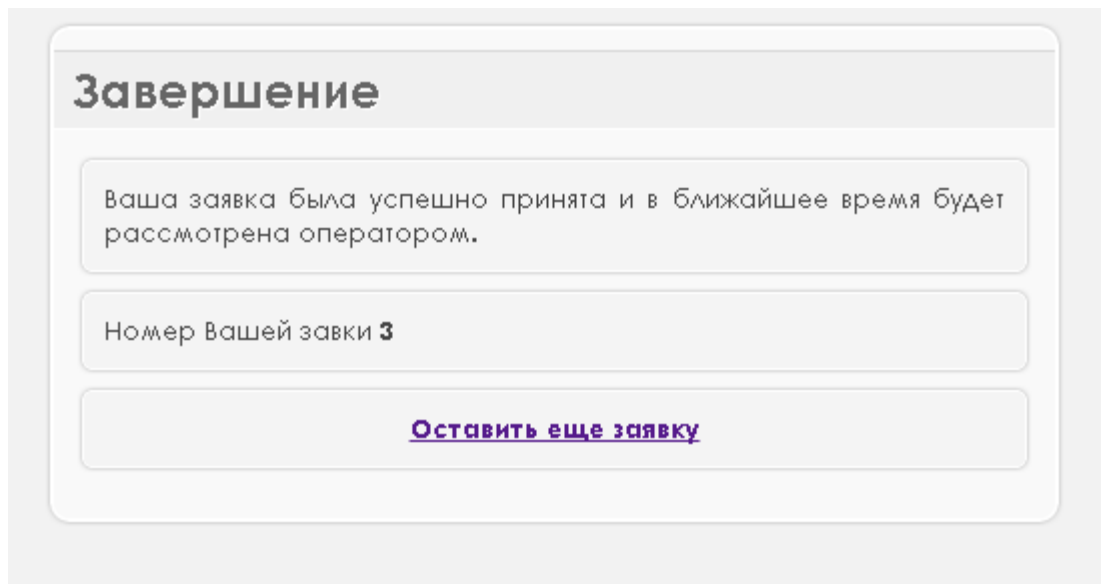


Рисунок 6. Завершение

2 Просмотр информации по обращениям


Отправленная заявка сразу не отобразится в «Журнале обращений», её должен принять оператор, так как проблема может не входить в тематику проекта «Народный контроль» или содержать ненормативную лексику. Возможны два варианта поиска обращения, через журнал обращений или по номеру.

2.1 Журнал обращений

- 1) Для того что бы просмотреть все принятые обращения в меню выберете пункт «Журнал обращений» (рисунок 1).
- 2) Откроется таблица, в которой отображается основная информация по данному обращению, такая как:
 - номер обращения;
 - дата и время обращения;
 - суть заявленной проблемы;
 - статус заявки;
 - орган мэрии, в который направлена информация;
 - контрольные мероприятия;
 - отметка об устранении нарушения;
 - проверка устранения нарушений;

<код документа>

- фото проблемы (до устранения и после устранения).

Номер обращения	Дата и время обращения	Суть заявленной проблемы		Статус заявки	Орган мэрии, в который направлена информация о нарушении		Контрольные мероприятия	Отметка об устранении нарушения		Проверка устранения нарушений				Фото проблемы	
		Место выявления проблемы	Описание проблемы		Дата направления	Орган мэрии		Дата устранения	Оценка	Дата выхода в адрес	Ф.И.О. должностного лица	Степень устранения	Причина неустранения	До устранения	После устранения
2	11.10.2012	ул.Ветеранов	На стене гаража по ул.Ветеранов размещена печатная продукция информационного характера	отработана	11.10.2012	Управление административных отношений	11.10.2012 - печатная продукция снята	11.10.2012	Удовлетворено	11.10.2012	Смирнов Е.А.	устранено			
1	11.10.2012	ул.Бардина	Не убраны ветки деревьев вдоль пешеходной дорожки напротив дома № 5 по ул.Бардина	принята	11.10.2012	Департамент жилищно-коммунального хозяйства									

Назад | 1 | Вперед

Рисунок 7. Журнал обращений

3) В данной таблице можно найти отправленное обращение, если оно принято оператором.

2.2 Поиск обращения по номеру

Предусмотрен поиск обращения по номеру (рисунок 8). Для этого:

- 1) выберите пункт «Информация по обращению» и введите номер обращения, который был присвоен заявке при добавлении;
- 2) нажмите на кнопку «Найти»;
- 3) если оно принято оператором, откроется основная информация по данному обращению, иначе строка – «По Вашему запросу данных не обнаружено».

Поиск обращения

Номер обращения

[Найти](#)

Рисунок 8. Поиск обращения

<код документа>