

УТВЕРЖДЕН
RU.1107746574308.068-01 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
«Автоматизированная платформа
«Платформа агрегации сервисов» (SmartWaste)»

Руководство оператора

RU.1107746574308.068-01 34 01

Листов 232

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

2023

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством оператора (далее – Руководство) программного обеспечения «Автоматизированная платформа «Платформа агрегации сервисов» (SmartWaste)» RU.1107746574308.068-01 (далее – Система).

Руководство содержит общие сведения о Системе, ее характеристиках, а также порядке выполнения различных операций при эксплуатации Системы.

Руководство разработано с учетом требований ГОСТ 19.505-79 «Единая система программной документации. Руководство оператора. Требования к содержанию и оформлению».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения	5
1.1. Наименование	5
1.2. Назначение	5
1.2.1. Функциональное назначение	5
1.2.2. Эксплуатационное назначение	5
1.3. Область применения	6
1.4. Функции Системы	6
2. Описание характеристик	9
2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы Системы.....	9
2.2. Состав Системы.....	9
2.3. Технические средства, необходимые для работы Системы.....	11
2.4. Уровень квалификации пользователя	13
3. Подготовка к работе	14
3.1. Общие сведения.....	14
3.2. Работа по администрированию Системы.....	Error! Bookmark not defined.
3.3. Порядок проверки работоспособности Системы.....	14
4. Работа с Системой в веб-приложении	15
4.1. Стартовая страница Системы в веб-браузере.....	15
4.1.1. Страница «Лоты».....	19
4.1.2. Страница «Правовая информация».....	24
4.1.3. Страница «Вопросы и ответы».....	25
4.2. Авторизация в Системе	26
4.3. Регистрация компании в Системе.....	28
4.3.1. Назначение дополнительных ролей администратору компании	33
4.3.2. Добавление сотрудников компании.....	36
4.4. Работа в Системе под ролью «Администратор компании»	39
4.4.1. Личный кабинет пользователя	39
4.4.2. Пользователи.....	44
4.4.3. Запросы на полномочия	46
4.5. Работа в Системе под ролью «Отходообразователь»	50
4.5.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь».....	53
4.5.2. Площадки.....	66
4.5.3. Создание заявок и заказов.....	73
4.5.4. Долгосрочные договоры	88
4.5.5. Мои заявки.....	95
4.5.6. Заказы.....	104
4.5.7. Рейсы.....	112
4.6. Работа в Системе под ролью «Перевозчик»	115
4.6.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик».....	117
4.6.2. Лоты	127
4.6.3. Заказы.....	133

4.6.4. Долгосрочные договоры	133
4.6.5. Рейсы.....	133
4.6.6. Мои транспортные средства	134
4.6.7. Настройка телеметрии.....	138
4.7. Работа в Системе под ролью «Переработчик»	142
4.7.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчика»	145
4.7.2. Объекты обращения	155
4.7.3. Публичные оферты.....	162
4.7.4. Заказы.....	171
4.7.5. Долгосрочные договоры	171
4.7.6. Рейсы.....	171
5. Работа с Системой в мобильном приложении	172
5.1. Стартовая страница Системы в мобильном приложении	172
5.1.1. Раздел «Политики обработки персональной информации»	173
5.1.2. Раздел «Помощь и поддержка»	174
5.2. Авторизация в Системе	175
5.3. Работа в Системе под ролью «Водитель».....	175
5.3.1. Раздел «Рейсы»	177
5.3.2. Раздел «Еще».....	194
5.4. Работа в Системе под ролью «Приемщик».....	202
5.4.1. Раздел «Рейсы»	204
5.4.2. Раздел «Еще».....	216
6. Решение проблем	225
6.1. Техническая поддержка.....	225
6.2. Резервное копирование и восстановление Системы.....	225
6.2.1. Плановое резервное копирование Системы.....	225
6.2.2. Внеплановое резервное копирование Системы.....	226
6.2.3. Восстановление информации из резервных копий	226
6.3. Аварийные ситуации.....	227
Перечень сокращений.....	228
Термины и определения	230

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Наименование

Полное наименование программы: Автоматизированная платформа «Платформа агрегации сервисов» (SmartWaste) RU.1107746574308.068-01.

Сокращенное наименование программы: АП «Платформа агрегации сервисов». В рамках настоящего документа употребляется также термин «Система».

Обозначение программы: RU.1107746574308.068-01.

Автоматизированная платформа «Платформа агрегации сервисов» (SmartWaste) RU.1107746574308.068-01 – это российское программное обеспечение, организация-разработчик: Общество с ограниченной ответственностью «Большая Тройка» (ООО «Большая Тройка»).

Сайт организации-разработчика: <https://big3.ru>.

Организация-правообладатель: Общество с ограниченной ответственностью «Большая Тройка» (ООО «Большая Тройка»).

1.2. Назначение

1.2.1. Функциональное назначение

Система предназначена для обеспечения взаимодействия между участниками рынка обращения с отходами производства и потребления III–V классов опасности за исключением твердых коммунальных отходов: образователями отходов, перевозчиками и получателями отходов (переработчиками).

1.2.2. Эксплуатационное назначение

Система предназначена для обеспечения эффективного взаимодействия организаций-пользователей между собой при проведении следующих работ:

- поиск исполнителей, оказывающих услуги по обращению с отходами;
- заключение договоров об оказании услуг;
- оптимизация процессов планирования и исполнения заказов перевозчиками;
- учет и контроль выполнения работ по обращению с отходами.

1.3. Область применения

Информационное обеспечение автоматизированных процессов поиска исполнителей, заключения и исполнения договоров об оказании услуг по обращению с отходами производства и потребления III–V классов опасности (за исключением твердых коммунальных отходов) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

1.4. Функции Системы

Система обеспечивает выполнение следующих основных функций:

- импорт следующих данных:
 - справочника, содержащего данные о видах отходов,
 - справочника регионов Российской Федерации,
 - справочника муниципальных образований Российской Федерации,
 - справочника, содержащего данные о видах тар, предоставляемых в аренду;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью **«Администратор компании»**:
 - назначение дополнительных ролей администратору компании,
 - добавление сотрудников компании;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью **«Отходообразователь»**:
 - ведение реестра мест накопления отходов и учета отходов по видам и классам опасности,
 - подача заявок на заключение разовых или долгосрочных (лимитных) договоров об оказании услуг по обращению с отходами,
 - выбор оптимальных исполнителей по различным критериям,
 - контроль за исполнением заказов,
 - подписание договоров и иных документов в электронном виде,
 - формирование документов для пополнения и отправка запросов на вывод денежных средств;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью **«Перевозчик»**:
 - ведение реестра транспортных средств,
 - участие в конкурентных процедурах с учетом ограничений по видам отходов в соответствии с лицензией,
 - автоматизация процесса планирования рейсов,

- мониторинг исполнения рейсов в режиме реального времени,
 - подписание договоров и иных документов в электронном виде,
 - получение денежных средств по факту выполнения заказов;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью «**Переработчик**»:
- формирование сведений об объектах обращения с учетом ограничений по срокам, видам и лимитам принимаемых отходов в соответствии с лицензией,
 - участие в конкурентных процедурах,
 - возможность интеграции с постами весогабаритного контроля,
 - подписание договоров и иных документов в электронном виде,
 - получение денежных средств по факту выполнения заказов;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью «**Водитель**»:
- просмотр информации о рейсе,
 - создание отчета на каждом этапе выполнения рейса,
 - отмена созданного отчета;
- выполнение операций в личном кабинете пользователя под ролью «**Приемщик**»:
- просмотр информации о рейсе;
 - создание отчета о принятии или об отказе в приемке рейса,
 - отмена созданного отчета;
- интеграция Системы с информационными системами, находящимися внутри (или вне) ИТ-инфраструктуры организации-пользователя:
- Open Source Routing Machine (OSRM – сервис маршрутизации),
 - Open Street Map (OSM – картографический сервис),
 - системы Росприроднадзора,
 - системами, обрабатывающими данные с постов весогабаритного контроля,
 - АИС «Электронный талон» (региональная система обращения с ОССиГ Московской области);
- обеспечение коммуникации пользователей:
- уведомление о проводимых мероприятиях;
 - массовые рассылки;
- настройка и конфигурирование Системы:
- настройка справочников;
 - настройка структур реестров;
 - настройка отчетов, печатных форм;

- настройка заданий для функций;
- управление пользователями и ролями пользователей;
- настройка уведомлений;
- локальное администрирование.

2. ОПИСАНИЕ ХАРАКТЕРИСТИК

2.1. Общее программное обеспечение, необходимое для работы Системы

Программное обеспечение (ПО) Системы включает в себя:

- специальное программное обеспечение (СПО), включающее в себя следующие компоненты:
 - веб-приложение;
 - мобильное приложение (для ОС Android);
- общее программное обеспечение (ОПО), предназначенное для обеспечения работы СПО Системы, в состав которого входят:
 - операционная система: Microsoft Windows (версии 7 и выше), Debian GNU/Linux (версии 11 и выше), Android (версии 6.0 и выше);
 - СУБД: PostgreSQL 14.7;
 - СУБД: ClickHouse 21.7.7.47;
 - конфигуратор HAProxy 2.2.9;
 - сервис очереди сообщений: Celery 4.3.0;
 - сервис брокера сообщений: RabbitMQ 3.8;
 - кэширующей базы данных: Redis 6.2.6;
 - балансировщик и маршрутизатор запросов: Traefik;
 - геосервис прокладки маршрутов: Open Source Routing Machine (OSRM);
 - контейнер сервисов: Docker;
- ПО, установленное на рабочих станциях: Microsoft Edge (версии 93 и выше), Google Chrome (версии 93 и выше), антивирус.

2.2. Состав Системы

Система реализована в виде веб-приложения (для пользователей с ролями «Администратор компании», «Отходообразователь», «Перевозчик» и «Переработчик»), а также в виде мобильного приложения для ОС Android (для пользователей с ролями «Водитель» и «Приемщик»).

По функциональному признаку функции Системы объединены в компоненты:

- основной модуль – реализует процессы регистрации, учета, заключения и исполнения договоров между организациями-пользователями Системы;

- подсистема уведомлений – реализует функции формирования уведомлений с целью информирования пользователей о совершенных/запланированных событиях;
- подсистема фоновых задач – реализует функции обработки очередей плановых системных задач;
- подсистема телеметрии – реализует функции сбора, обработки и представления данных о пространственном перемещении транспортных средств;
- подсистема взаиморасчетов – реализует функции учета денежных расчетов между заказчиками/исполнителями и оператором Системы;
- подсистема администрирования – реализует функции настройки и конфигурирования Системы;
- подсистема «Мобильное автоматизированное рабочее место» – реализует функции Системы для работы посредством мобильного приложения пользователей.

Система состоит из следующих компонентов:

- серверная часть («Backend»):
 - сервер баз данных,
 - сервер приложений;
- клиентская часть («Frontend»);
- мобильное автоматизированное рабочее место.

Серверная часть разворачивается на стороне центра обработки данных ООО «Селектел», функционирует под управлением ОС Debian GNU/Linux (версии 11 и выше) и реализует выполнение следующих основных функций:

- взаимодействие с периферийными устройствами (сбор данных, передача данных и управляющих команд);
- ведение внутренней базы данных;
- управление настройками Системы;
- журналирование работы Системы;
- предоставление программного интерфейса взаимодействия (API) для клиентской части.

Клиентская часть функционирует в рамках веб-браузера на ПЭВМ пользователя и реализует функции взаимодействия с пользователем с использованием графического пользовательского интерфейса.

Пользовательский интерфейс Системы реализован по технологии «тонкий клиент» и обеспечивает возможность работы пользователя с Системой с использованием распространенных веб-браузеров актуальных версий.

Клиентская часть реализует выполнение функций компонент Системы:

- основной модуль;
- подсистема уведомлений;
- подсистема фоновых задач;
- подсистема телеметрии;
- подсистема взаиморасчетов;
- подсистема администрирования.

Мобильное автоматизированное рабочее место функционирует в рамках мобильного приложения на мобильных устройствах (мобильные телефоны, планшетные устройства) под управлением ОС Android (версии 6.0 и выше) и реализует выполнение функций подсистемы «Мобильное автоматизированное рабочее место».

2.3. Технические средства, необходимые для работы Системы

Серверная часть Системы реализована с использованием технологии виртуализации. Система виртуализации развернута на стороне центра обработки данных ООО «Селектел».

На базе виртуальных машин (ВМ) развернуты база данных и серверная часть веб-сервисов Системы.

Необходимые характеристики к вычислительным мощностям виртуальных машин представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Необходимые характеристики в ВМ

Наименование параметра, единицы измерения	Значение	
	ВМ Приложений	ВМ БД Master
Частота процессора, ГГц	не ниже 2,1	не ниже 2,1
Количество ядер (процессоров)	16	16
Количество оперативной памяти, ГБ	64	64
Объем диска, ГБ	60	400
Канал связи, Гбит/сек: для локальной сети	не ниже 10	не ниже 10
для сети Интернет	не ниже 1	-

Необходимые характеристики дискового пространства ВМ представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Необходимые характеристики дискового пространства ВМ

Дисковое пространство в разрезах:	Единицы измерения	Значение	
		ВМ Приложений	ВМ БД Master
ОС и системное ПО	ГБ	30	30
Дистрибутивы и исходные коды	ГБ	10	20
Логи	ГБ	20	300
Итого:	ГБ	60	350

Клиентская часть Системы выполняется в рамках веб-браузера на ПЭВМ. ПЭВМ должна иметь характеристики не хуже:

- центральный процессор (CPU): Intel Core i3, 2 ГГц (или эквивалент);
- объем оперативной памяти (RAM): 4 ГБ;
- жесткий диск (HDD): 1x HDD – объем свободного пространства 10 ГБ;
- видеоадаптер: встроен в системную плату;
- сетевая плата: Ethernet 10 Мбит/с;
- дополнительное оборудование: монитор SVGA 1024x768, мышь, клавиатура.

Мобильное автоматизированное рабочее место выполняется в рамках мобильного приложения на мобильных устройствах (мобильные телефоны, планшетные устройства). Мобильное устройство должно иметь характеристики не хуже:

- объем оперативной памяти: не менее 4 ГБ;
- объем встроенной доступной пользователю памяти: не менее 1 ГБ;
- поддержка стандартов связи: GSM 850/900/1800/1900;

- интерфейсы: Wi-Fi;
- геолокация: GPS и/или Глонасс;
- наличие камеры со вспышкой: да;
- дополнительное ПО: Telegram, приложение для отправки электронных писем (для связи со службой поддержки).

В качестве хранилища резервных копий допустимо использовать следующие типы аппаратного обеспечения:

- съемные жесткие диски с USB-интерфейсом;
- NAS – сетевые системы хранения данных.

Для работы мобильного приложения на мобильном устройстве должно быть не менее 100 Мб свободного пространства постоянной памяти.

Приведенные выше требования к техническим средствам являются минимально допустимыми. Применение более производительных технических средств улучшает функциональные свойства Системы.

2.4. Уровень квалификации пользователя

Для работы с Системой пользователь должен обладать:

- знаниями соответствующей предметной области;
- знаниями функциональности Системы согласно эксплуатационной документации;
- навыками работы на персональном компьютере под управлением ОС Microsoft Windows (версии 7 и выше) и Linux;
- навыками работы с мобильным устройством под управлением ОС Android (версии 6.0 и выше);
- навыками использования распространенных веб-браузеров, в том числе и мобильных, актуальных общедоступных версий.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

3.1. Общие сведения

Работа пользователя в Системе возможна, если для пользователя создана учетная запись. Создание учетных записей происходит автоматически при авторизации с помощью электронной подписи. Также пользователь с ролью «Администратор компании» может создавать учетные записи для своих сотрудников, с последующим направлением ссылки для завершения регистрации на email сотрудника или путем прямой передачи ссылки на завершение регистрации.

Серверная часть СПО Системы запускается автоматически при старте ОС на соответствующих технических средствах.

Клиентская часть СПО Системы запускается при открытии пользователем Системы веб-приложения, которое функционирует на клиентском рабочем месте в рамках веб-браузера, при обращении по соответствующему URL-адресу.

Мобильное автоматизированное рабочее место запускается при открытии мобильного приложения на мобильном устройстве (мобильные телефоны, планшетные устройства) под управлением ОС Android (версии 6.0 и выше).

3.2. Порядок проверки работоспособности Системы

Для проверки работоспособности необходимо убедиться, что при первом входе в Систему не возникает уведомлений об ошибках, корректно отображается экран с информацией о пользователе.

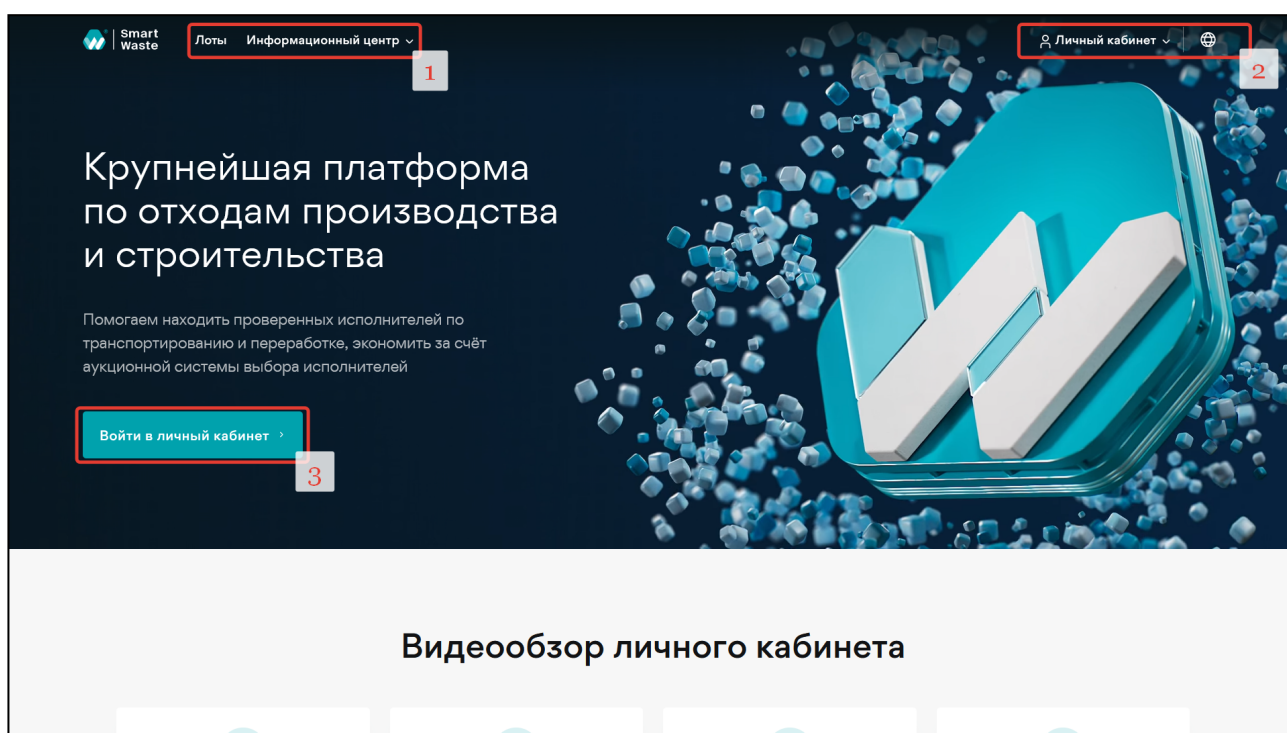
Дальнейшая работа с Системой описана в разделах 4 и 5.

4. РАБОТА С СИСТЕМОЙ В ВЕБ-ПРИЛОЖЕНИИ

В Системе реализованы различные версии пользовательского интерфейса и функционала, предназначенные для работы пользователей со следующими ролями: «Администратор компании», «Отходообразователь», «Перевозчик» и «Переработчик». Для данных ролей предусмотрена единая система авторизации и единая стартовая страница для входа в Систему.

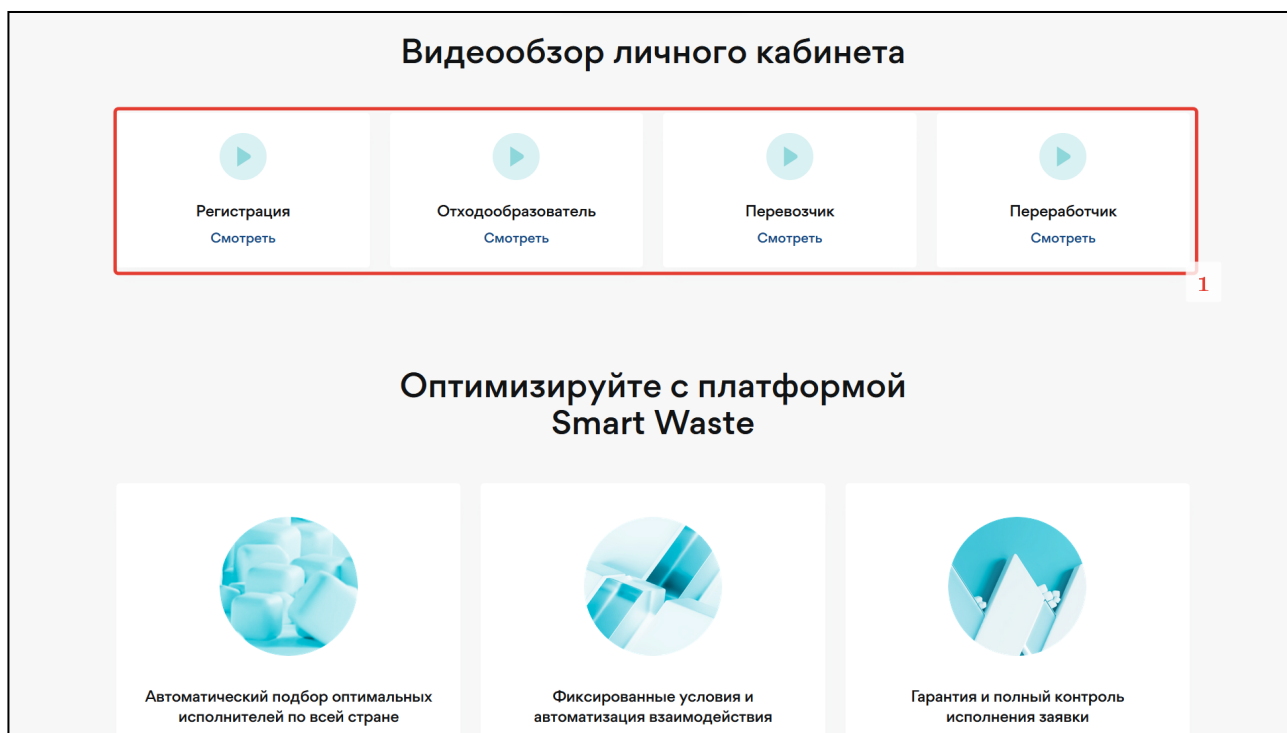
4.1. Стартовая страница Системы в веб-браузере

Для входа в Систему необходимо через браузер на ПК пользователя перейти по доменному имени сервера, на котором расположена Система. После перехода откроется стартовая страница Системы, изображения экрана которой представлены ниже (рис. 1 – рис. 6).



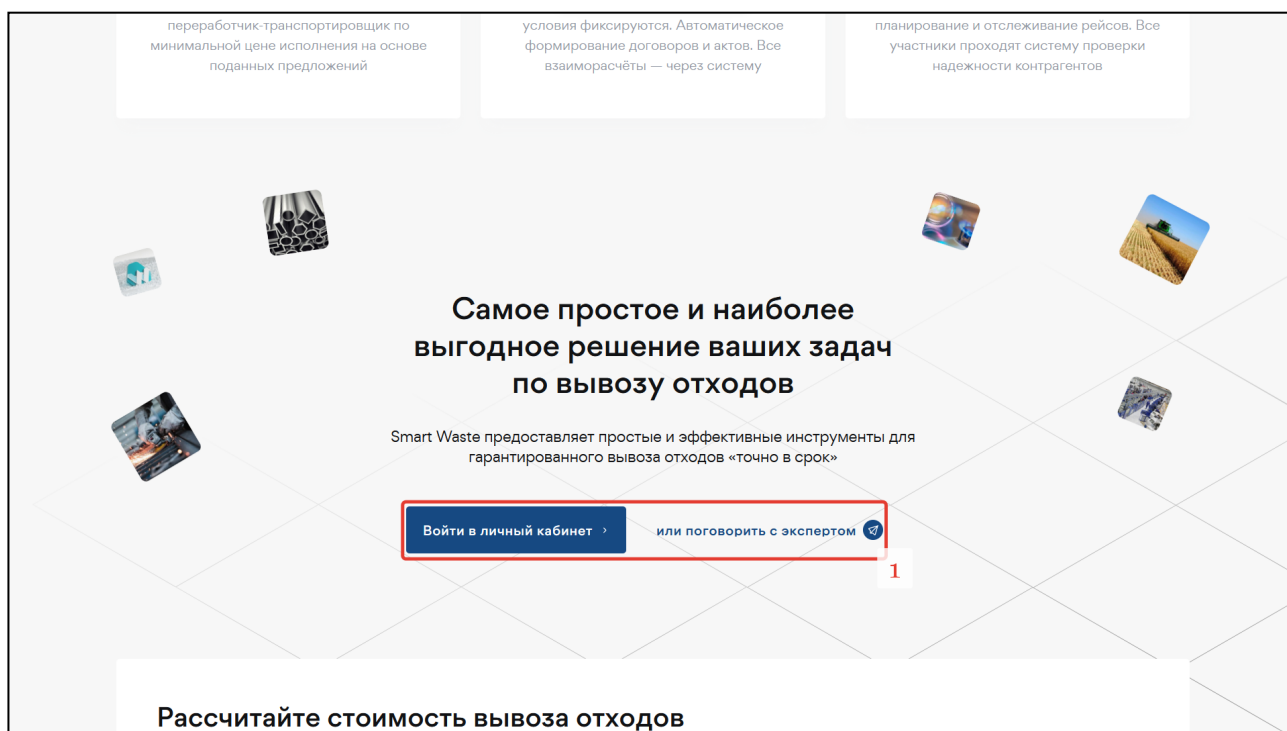
Стартовая страница Системы (часть 1)

Рис. 1



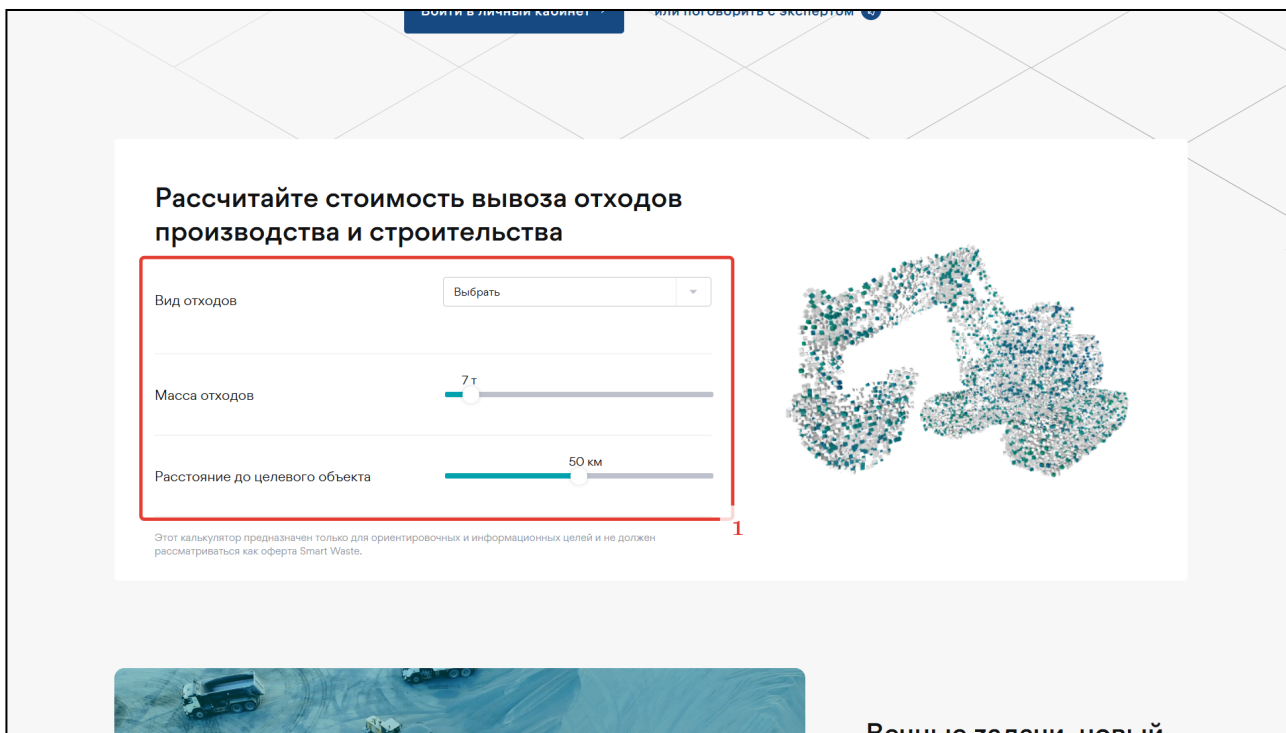
Стартовая страница Системы (часть 2)

Рис. 2



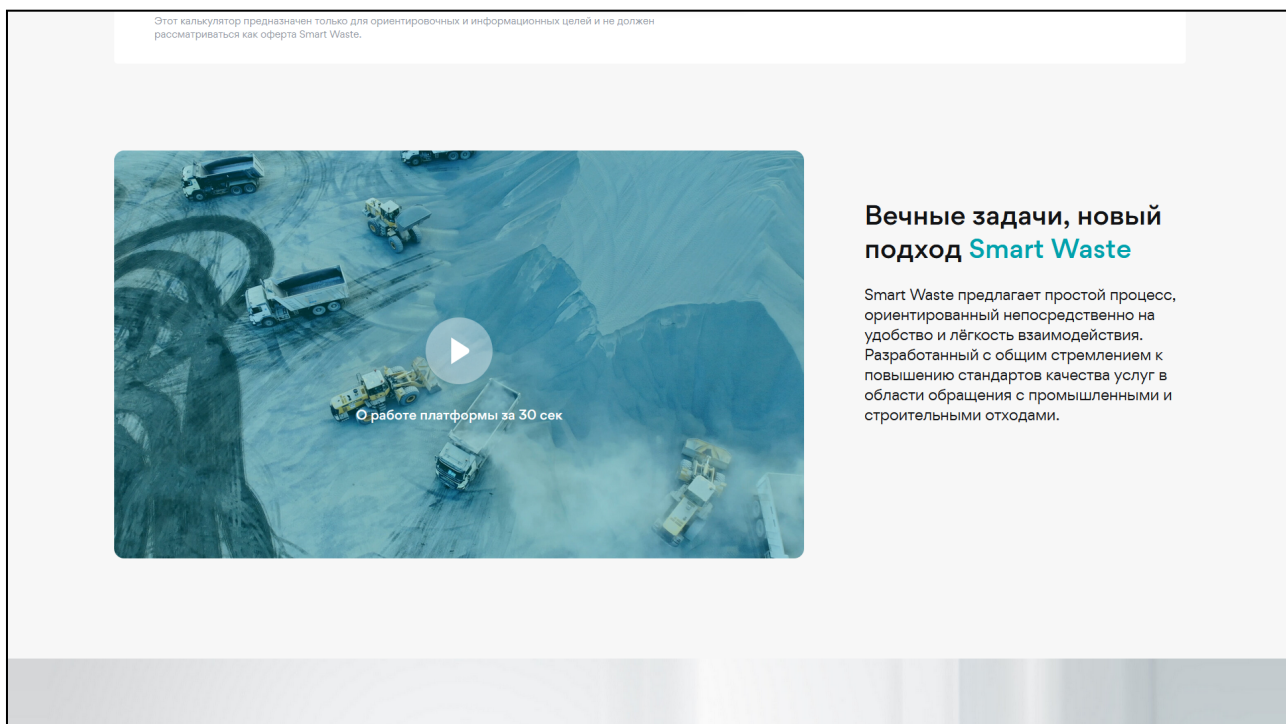
Стартовая страница Системы (часть 3)

Рис. 3



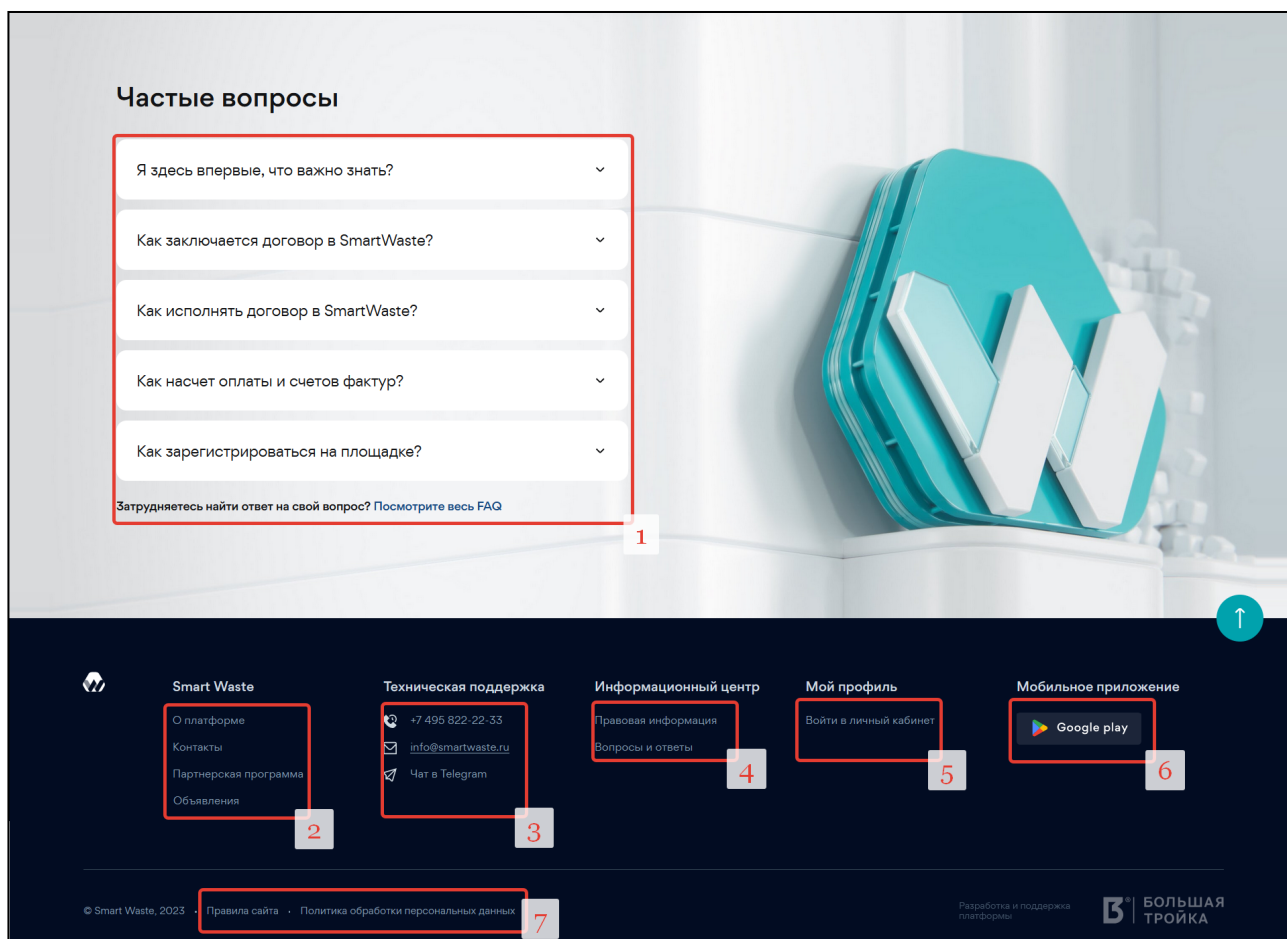
Стартовая страница Системы (часть 4)

Рис. 4



Стартовая страница Системы (часть 5)


Рис. 5

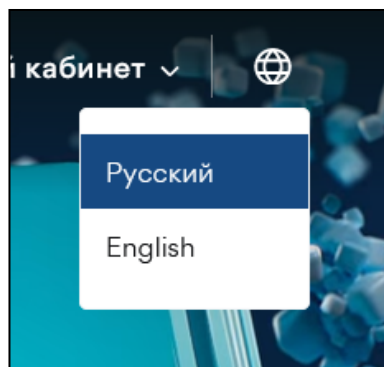


Стартовая страница Системы (часть б)

Рис. 6

В верхней части экрана стартовой страницы расположены ссылки на перечень всех лотов, существующих в Системе в реестре лотов на вывоз отходов (рис. 1, область 1); кнопки, по нажатию на которые осуществляется переход к странице авторизации в Системе (рис. 1, область 2 и 3; рис. 3, область 1; рис. 6, область 5).

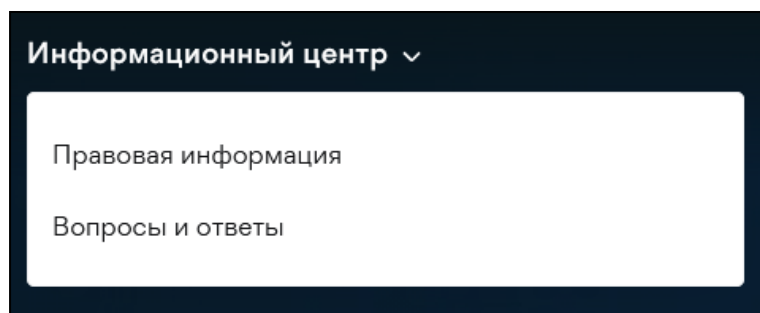
По нажатию на пиктограмму «», расположенную в области 2 (рис. 1), откроется выпадающий список с возможностью выбора языка интерфейса (рис. 7).



Стартовая страница Системы. Пиктограмма «»

Рис. 7

По нажатию на поле «Информационный центр», расположенное в области 1 (рис. 1), откроется выпадающий список со ссылками на страницы «Правовая информация» и «Вопросы и ответы» Системы (рис. 8).



Стартовая страница Системы. Поле «Информационный центр»

Рис. 8

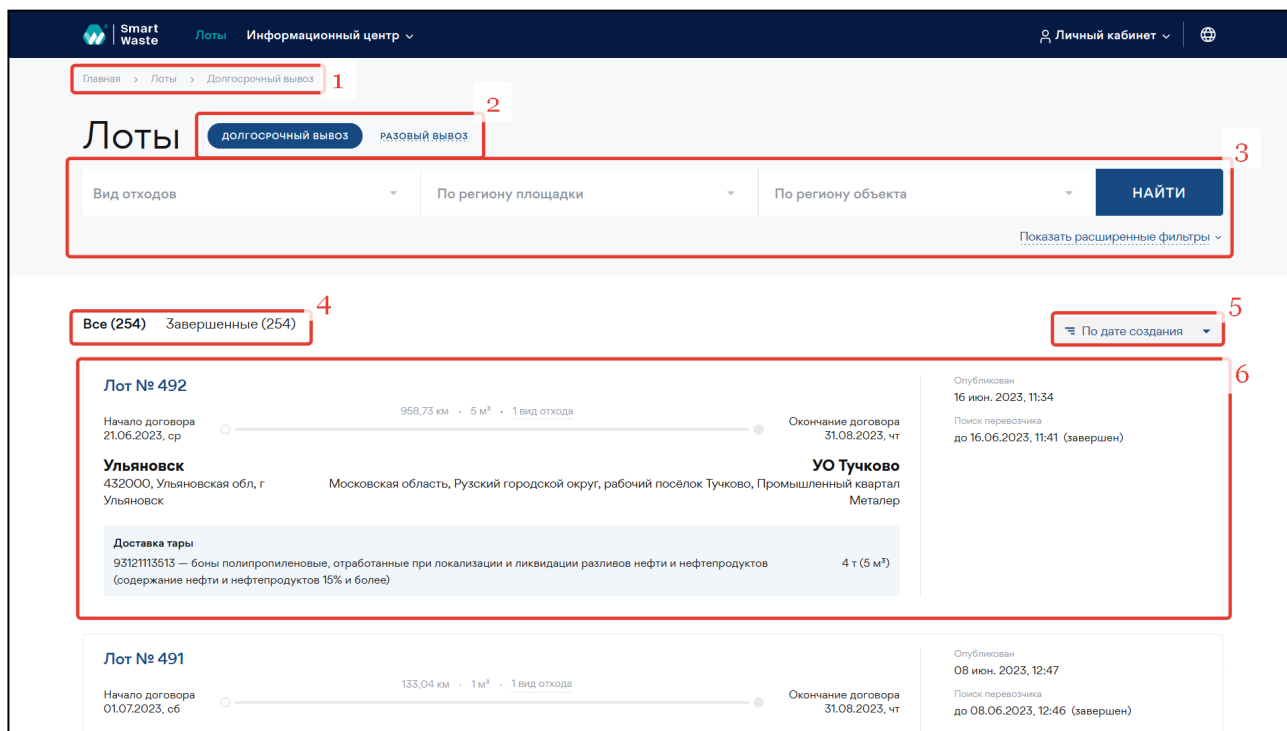
Далее на странице расположены ссылки на обучающие видеофайлы (рис. 2, область 1); кнопка для авторизации пользователя и ссылка на Telegram-аккаунт для связи со службой поддержки (рис. 3, область 1).

Также на странице расположен интерактивный калькулятор, позволяющий пользователю рассчитать ориентировочную стоимость вывоза выбранного вида отходов, с учетом его массы и расстояния до объекта переработки (рис. 4, область 1), и короткий видеоролик о Системе (рис. 5).

В нижней части стартовой страницы расположен блок с ответами на возможные вопросы, связанные с использованием Системы (рис. 6, область 1), ссылки на разделы с дополнительной информацией о Системе и ее возможностях (рис. 6, области 2, 4, 7), ссылки на контактную информацию (рис. 6, область 3), ссылка на скачивание мобильного приложения Smart Waste в магазине приложений Google Play (рис. 6, область 6).

4.1.1. Страница «Лоты»

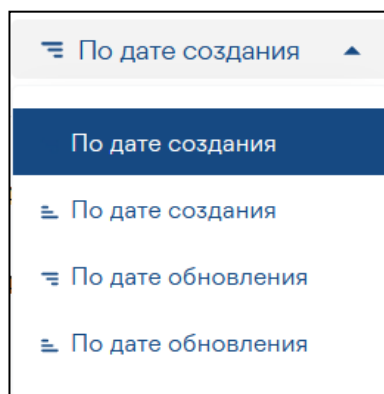
При переходе на страницу «Лоты» со стартовой страницы (рис. 1, область 1) пользователю открывается перечень всех лотов, существующих в Системе в реестре лотов на вывоз отходов. Интерфейс страницы «Лоты» представлен на рис. 9.



Страница «Лоты»

Рис. 9

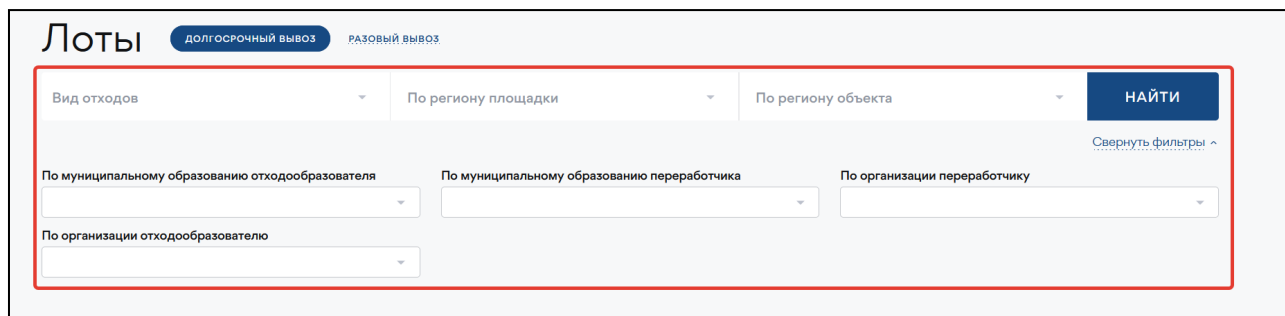
В верхней части экрана расположены элементы перехода между разделами Системы (рис. 9, область 1). Пользователь имеет возможность переключаться между реестрами лотов на долгосрочный и разовый вывоз путем нажатия на кнопки с соответствующим названием (рис. 9, область 2). По умолчанию список лотов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 9, область 5) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 10).



Страница «Лоты». Кнопка «По дате создания»

Рис. 10

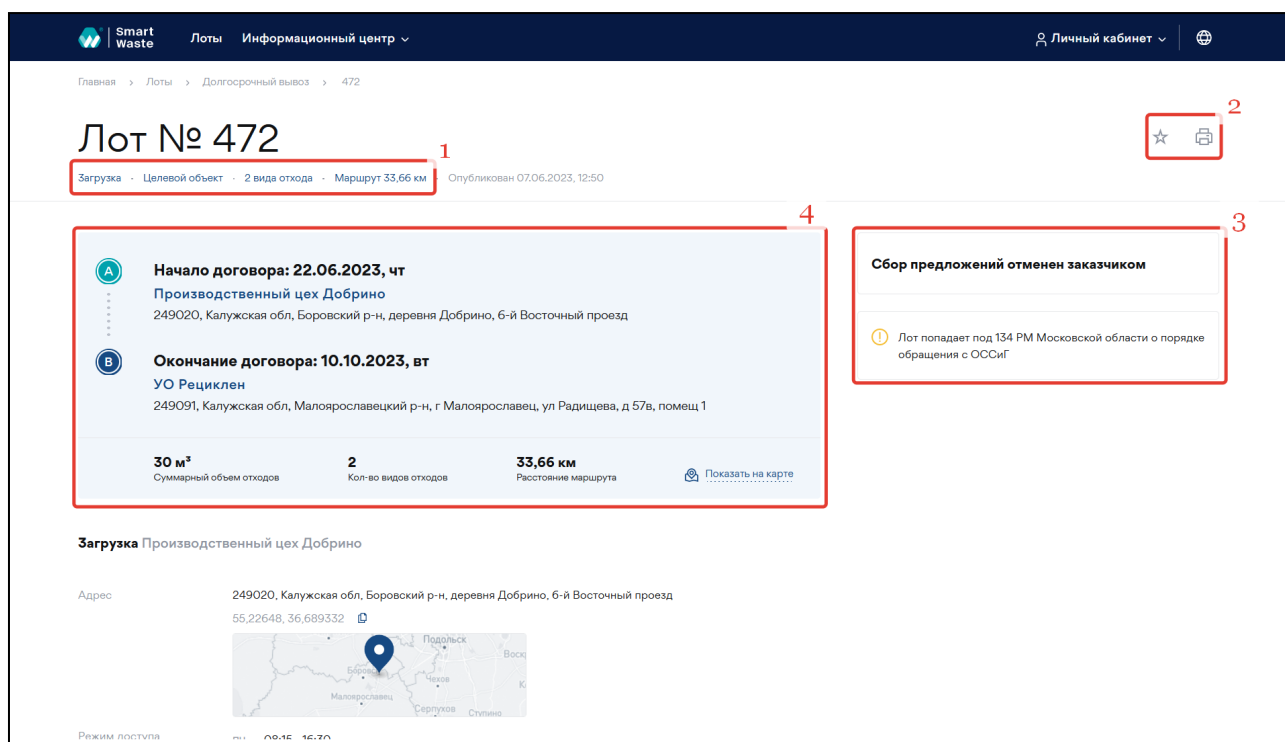
Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между отображением всех лотов или только завершенных (рис. 9, область 4), а также панель фильтров (рис. 9, область 3). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 11.



Страница «Лоты». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации
Рис. 11



Каждый лот в списке (рис. 9, область 6) представлен отдельной карточкой. На ней, в зависимости от статуса лота, отображена информация о виде и объеме перевозимых отходов, начальной и конечных точках перевозки, расстоянии перевозки, сроках действия договора, датах опубликования лота и завершения приема предложений.

По нажатию на карточку лота открывается страница с подробной информацией о выбранном лоте (рис. 12).

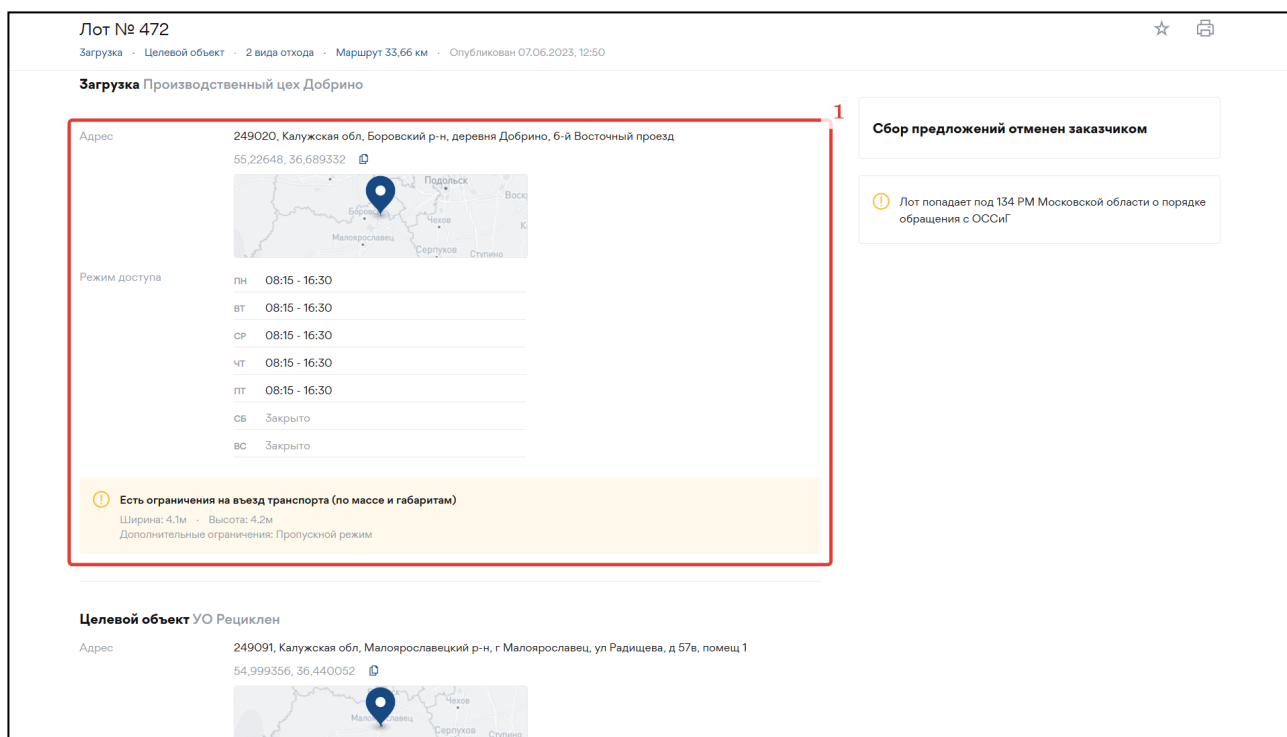


Карточка лота (часть 1)

Рис. 12

В верхней части страницы расположена область навигации по разделам (рис. 12, область 1), информация о текущем статусе лота (рис. 12, область 3), кнопки печати страницы лота «» и добавления его в избранное «» (рис. 12, область 2), а также общая информация о лоте (рис. 12, область 4) – она идентична той, что представлена в списке лотов (рис. 9, область 6).

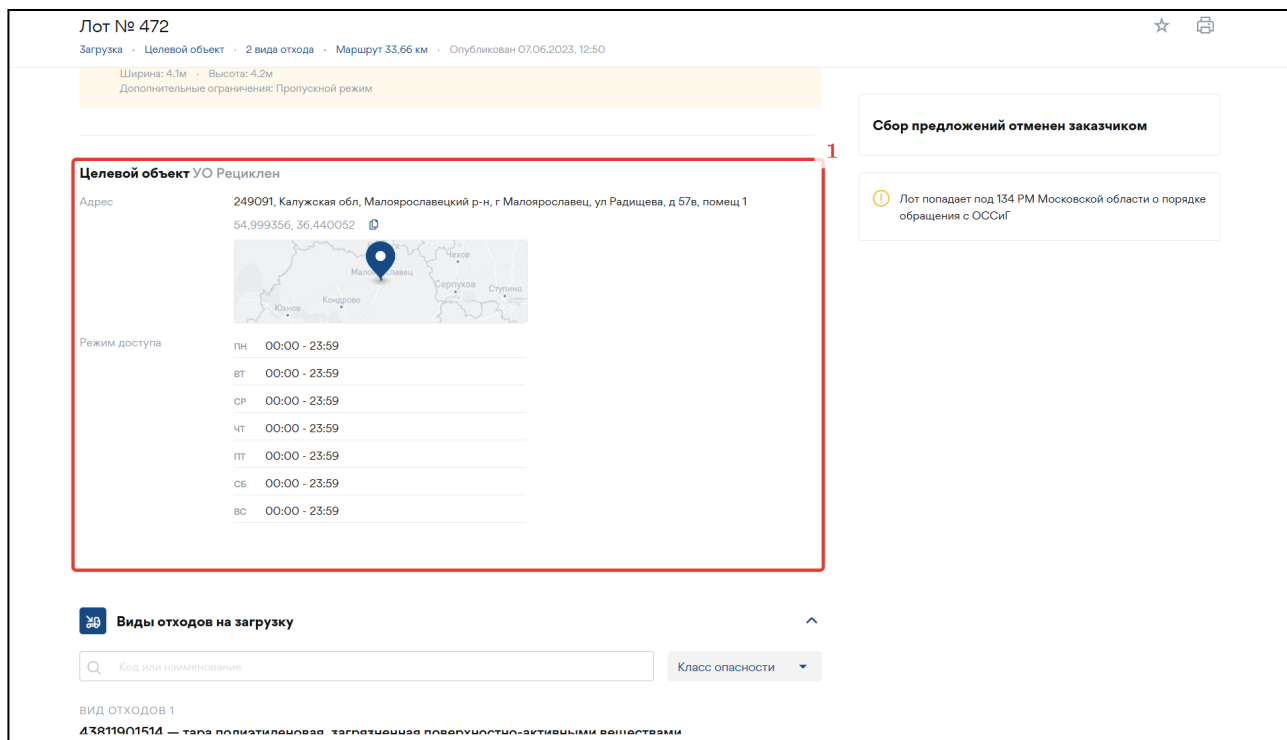
Ниже на странице последовательно отображается подробная информация о месте загрузки отходов, с указанием адреса, координат (с указанием точки на интерактивной карте), времени доступа и возможных ограничений (рис. 13, область 1).



Карточка лота (часть 2)

Рис. 13

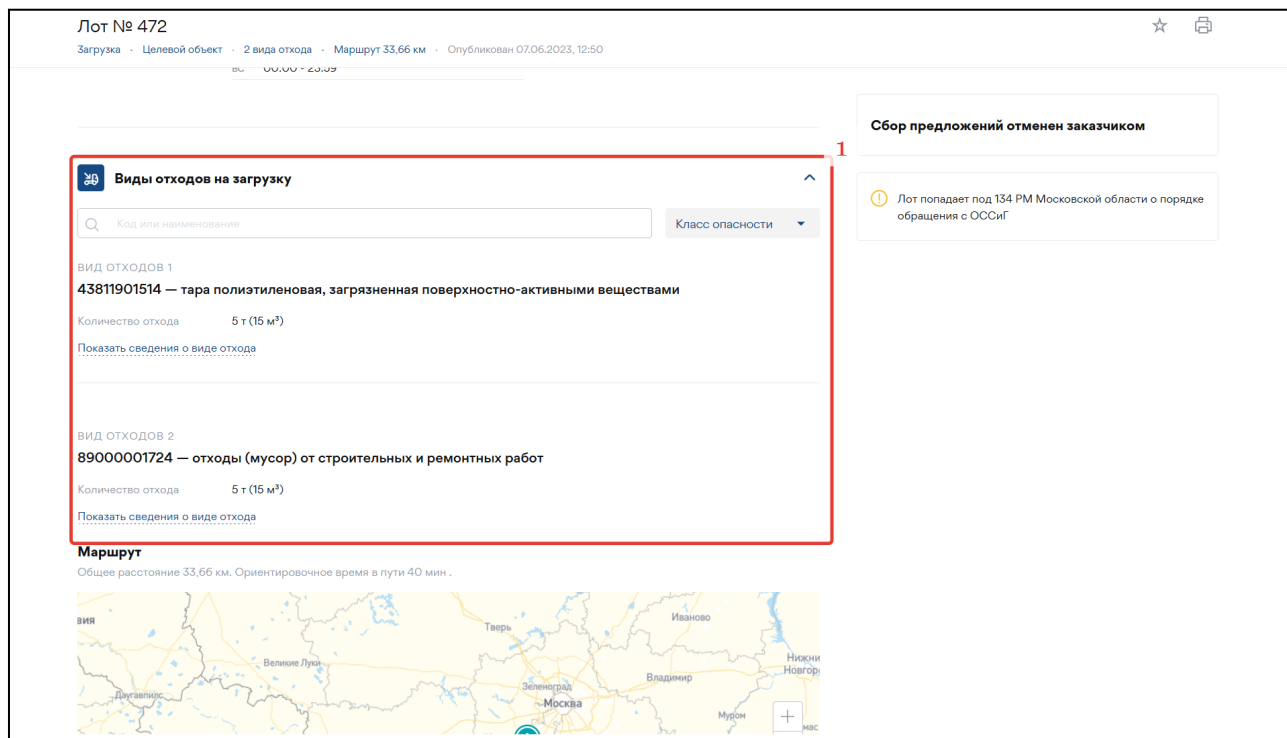
Далее отображается тот же набор информации о целевом объекте – месте выгрузки (рис. 14, область 1).



Карточка лота (часть 3)

Рис. 14

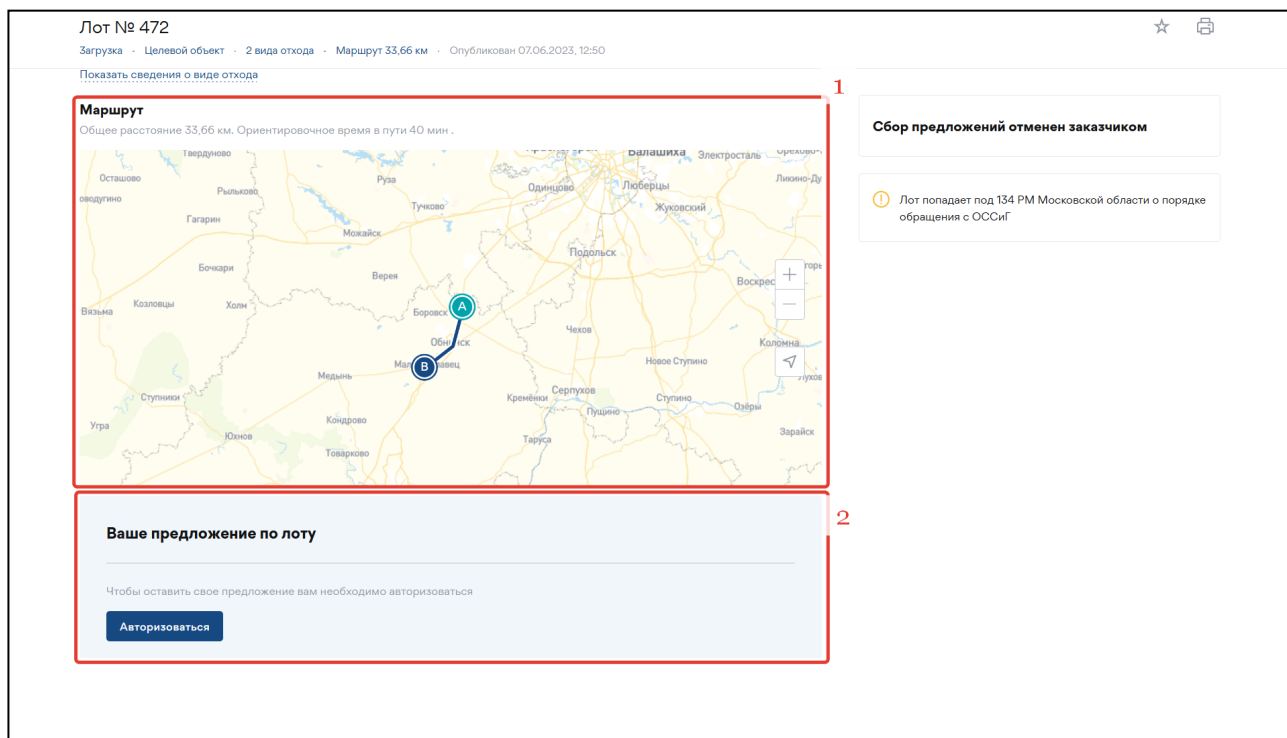
Ниже на странице лота перечислены виды перевозимых отходов с указанием их вида согласно ФККО, количества (в кубических метрах, тоннах) (рис. 15, область 1).



Карточка лота (часть 4)

Рис. 15

В нижней части страницы на интерактивной карте отображается информация о маршруте перевозки с указанием начальной и конечной точки, линии маршрута, его протяженности и и примерного времени в пути (рис. 16, область 1).




Карточка лота (часть 5)

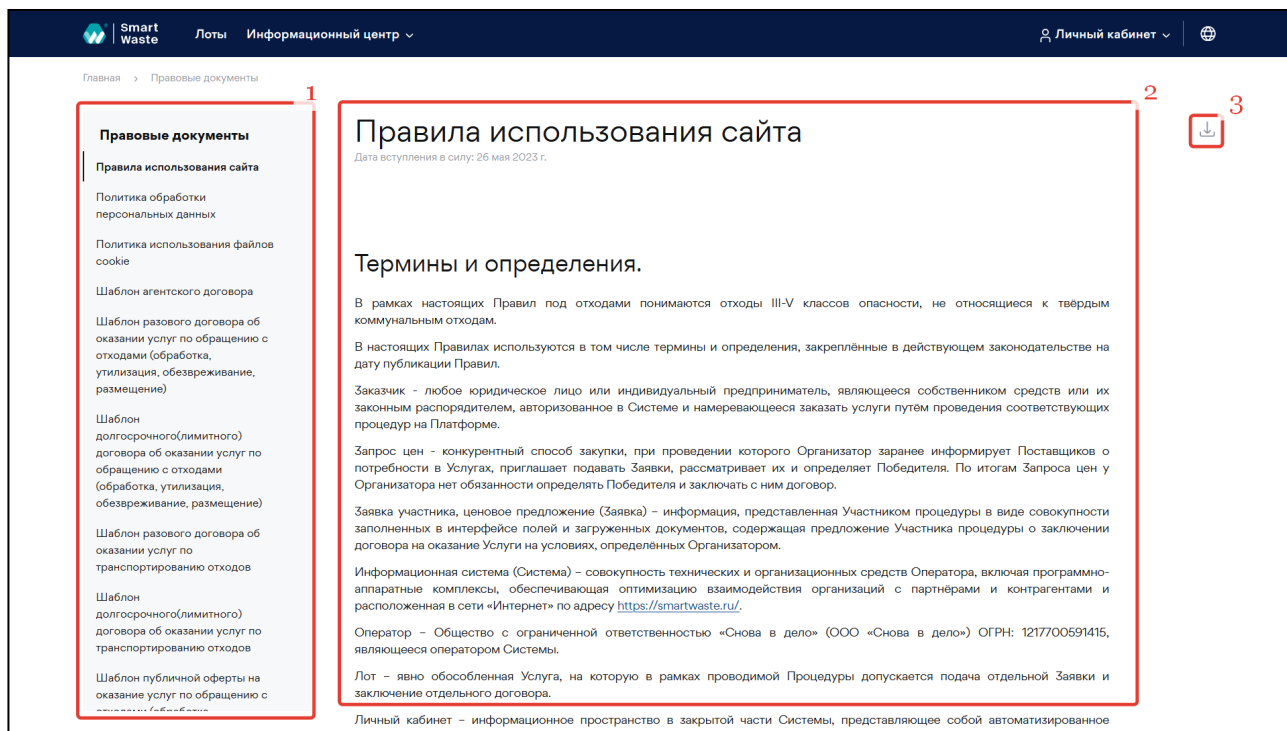
Рис. 16

Для транспортировщиков предусмотрена возможность подачи предложения о перевозке (рис. 16, область 2). Для использования данного функционала необходимо авторизоваться в Системе.

4.1.2. Страница «Правовая информация»

На стартовой странице Системы доступен переход в раздел (рис. 1, область 1; рис. 8), содержащий правовую информацию, касающуюся работы в Системе.

Интерфейс страницы «Правовая информация» представлен на рис. 17. На данной странице расположены текстовые блоки (рис. 17, область 2), содержащие информацию о правилах использования сайта, применяемых политиках, шаблонах договоров, заключающихся с использованием Системы. В левой части страницы (рис. 17, область 1) расположена панель навигации по документам. Каждый документ может быть скачан в формате .DOCX по нажатию на пиктограмму скачивания «» (рис. 17, область 3).



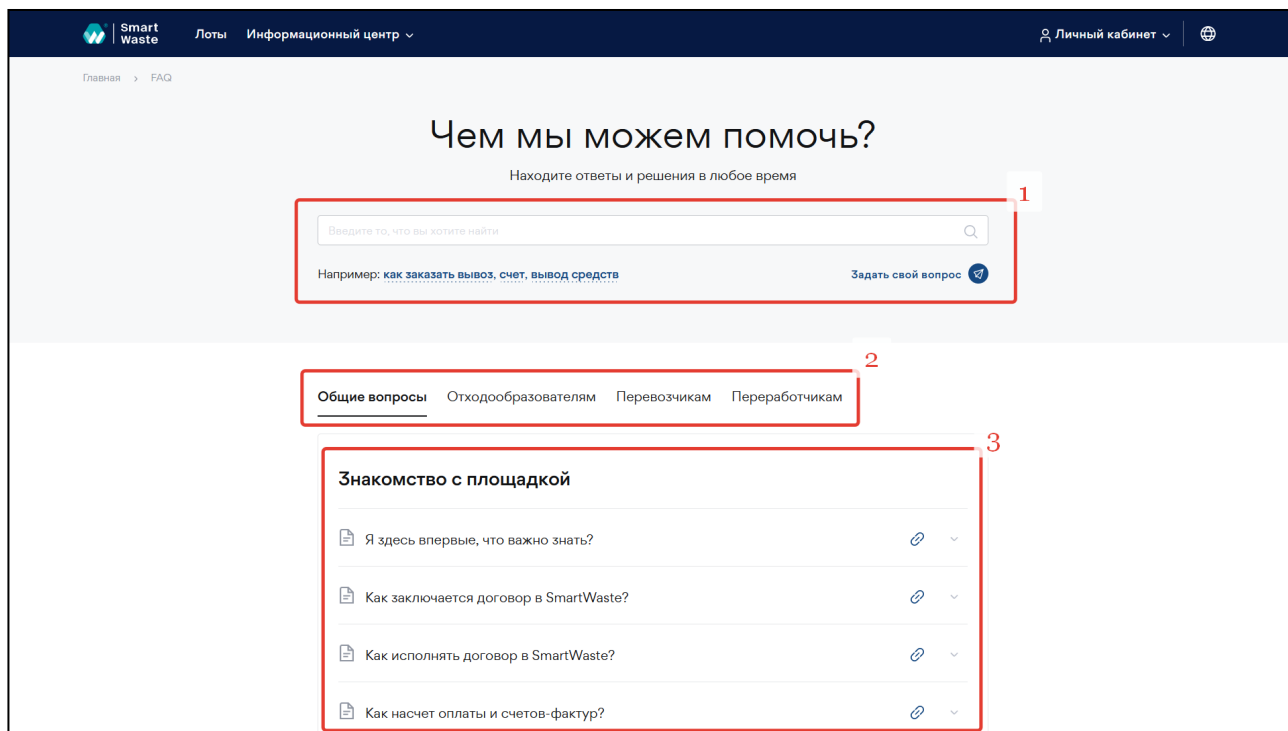
Страницы «Правовая информация»

Рис. 17

4.1.3. Страница «Вопросы и ответы»

На стартовой странице Системы доступен переход в раздел (рис. 1, область 1; рис. 6, область 1; рис. 8), содержащий ответы на часто задаваемые вопросы, касающиеся работы в Системе.

Интерфейс страницы «Вопросы и ответы» представлен на рис. 18. На данной странице расположены текстовые блоки (рис. 18, область 3), содержащие краткие ответы на наиболее часто задаваемые вопросы. Каждый ответ раскрывается в списке по клику мыши. В верхней части страницы расположена область поиска ответов по ключевым словам (рис. 18, область 1). Если нужного ответа на странице нет, пользователь может обратиться к специалисту службы поддержки через Telegram по нажатию на ссылку «Задать свой вопрос». Вопросы и ответы разбиты на блоки для каждой из ролей пользователей (рис. 18, область 2).



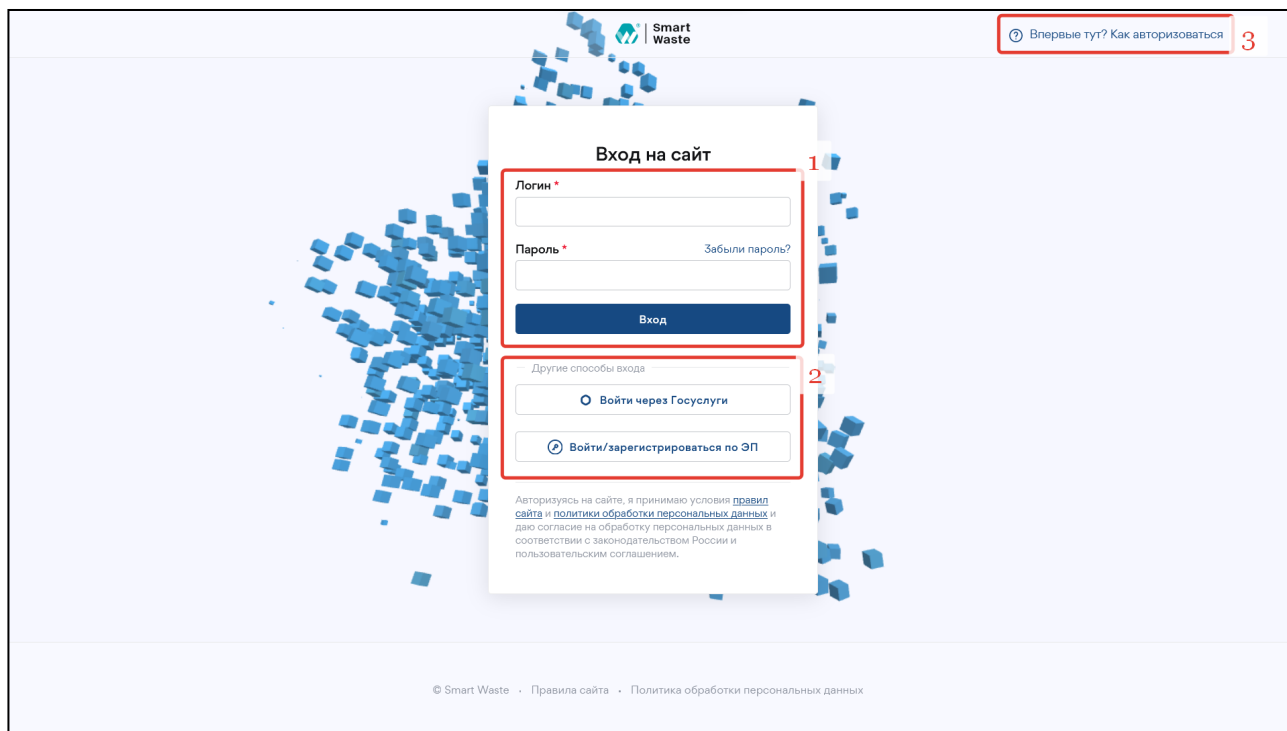
Страница «Вопросы и ответы»

Рис. 18

4.2. Авторизация в Системе

На стартовой странице Системы доступно несколько функциональных элементов, предназначенных для перехода на страницу авторизации (рис. 1, область 2 и область 3; рис. 3, область 1; рис. 6, область 5). После нажатия на любой из них откроется новая страница.

Интерфейс страницы авторизации представлен на рис. 19.

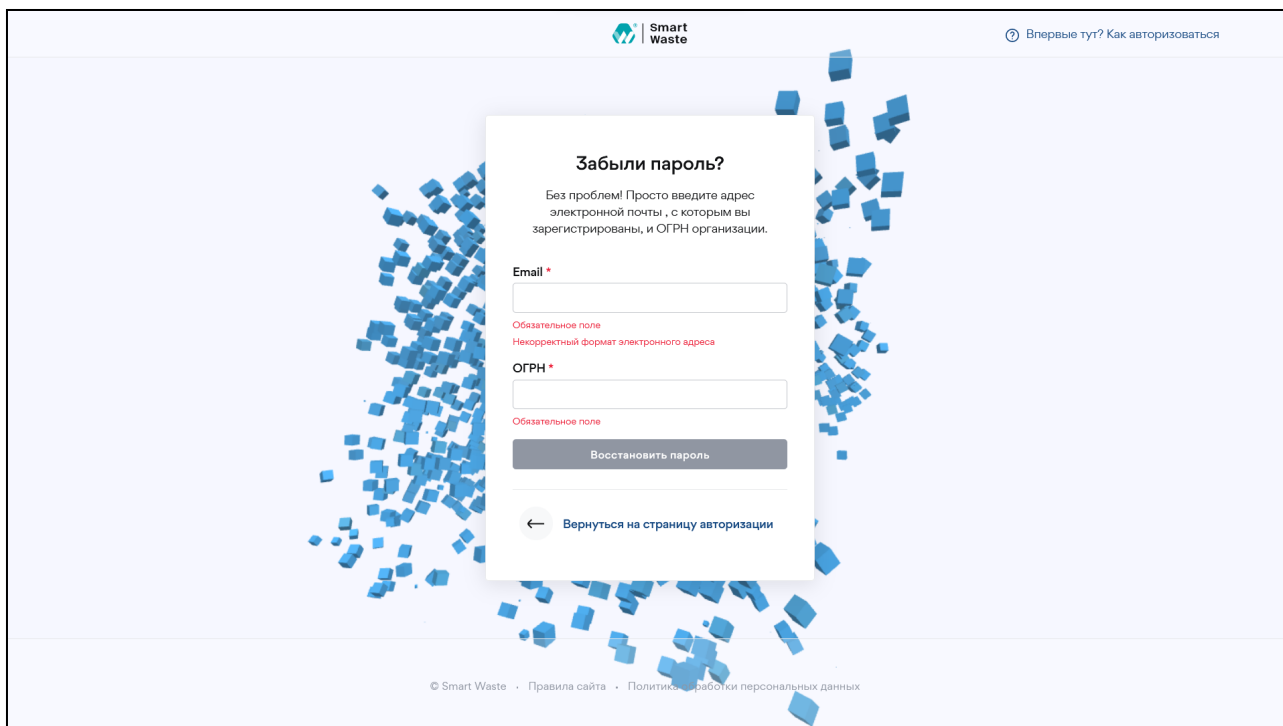


Страницы авторизации

Рис. 19

В Системе предусмотрена авторизация по логину и паролю (рис. 19, область 1), а также с использованием учетной записи на ЕПГУ или электронной подписи (рис. 19, область 2). На странице авторизации доступен переход на страницу с ответами на часто задаваемые вопросы (рис. 19, область 3).

В случае, если пользователь забыл свой пароль, можно отправить запрос на его восстановление по нажатию на ссылку «Забыли пароль?» (рис. 19, область 1). Далее откроется страница с формой восстановления пароля (рис. 20).

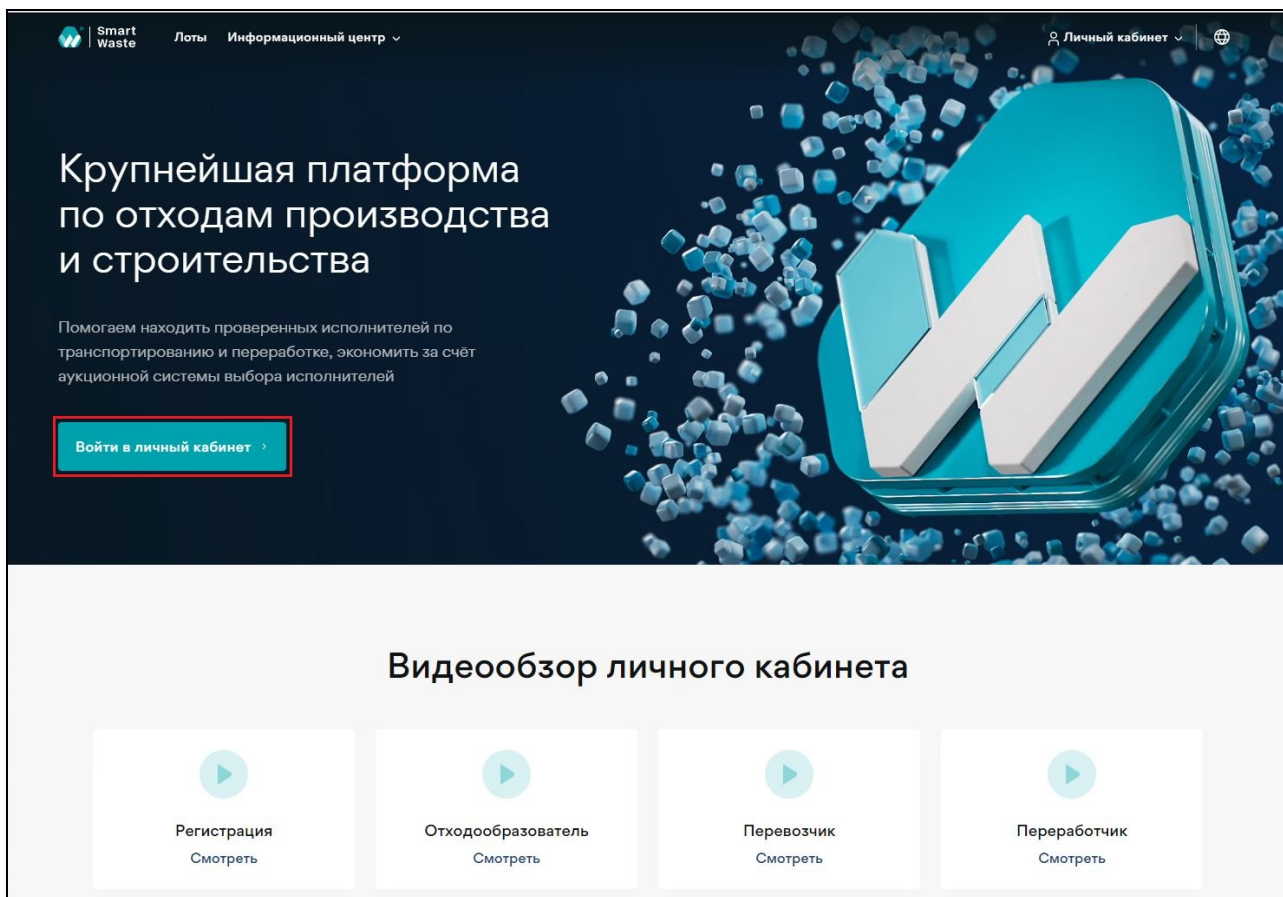


Страница с формой восстановления пароля

Рис. 20

4.3. Регистрация компании в Системе

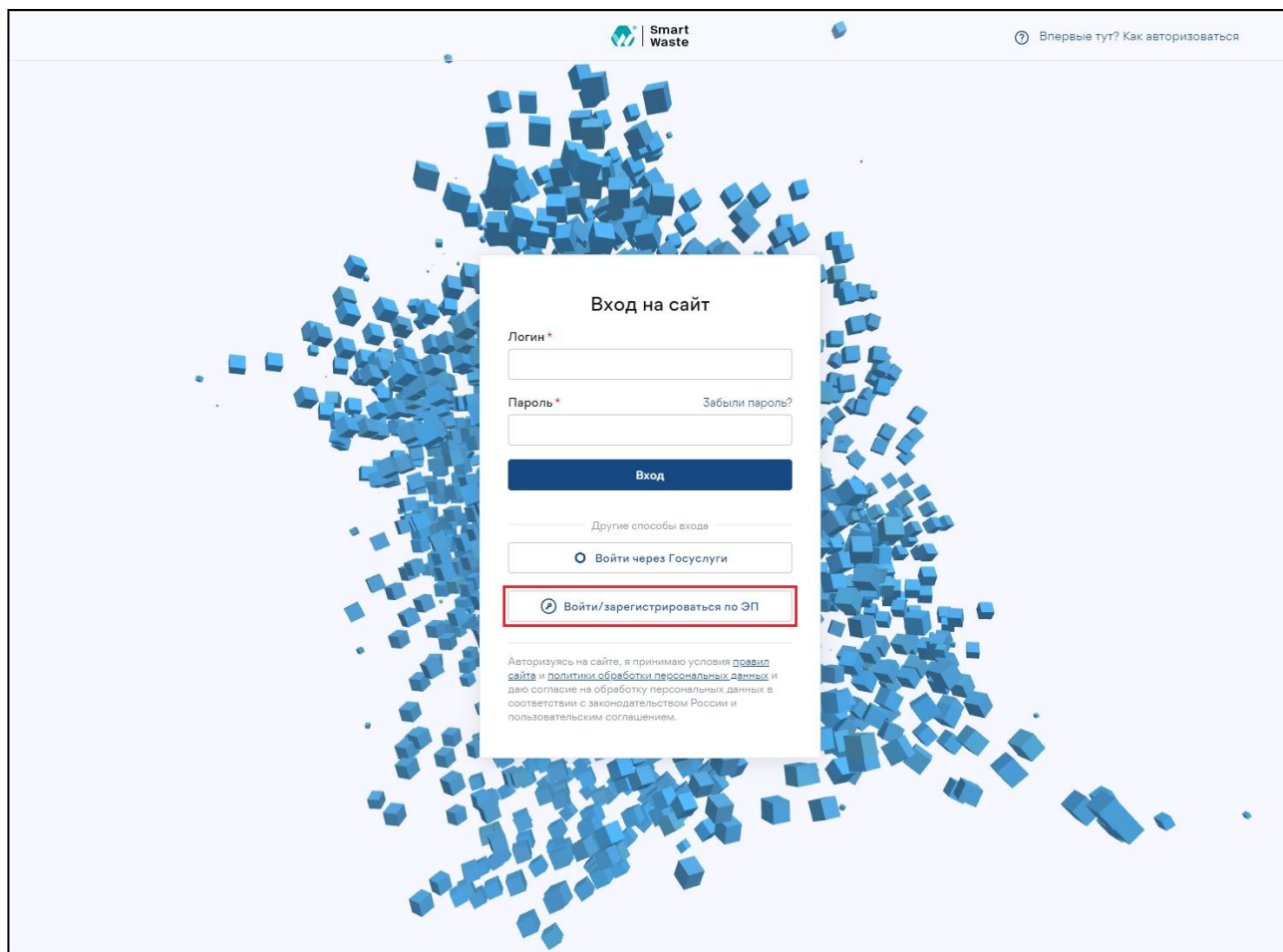
Для регистрации компании в Системе, необходимо одному из представителей компании авторизоваться в ней с помощью электронной подписи юридического лица. Для этого нажмем кнопку «Войти в личный кабинет» на главной странице сайта (рис. 21).



Стартовая страница Системы. Кнопка «Войти в личный кабинет»

Рис. 21

В результате выполненного действия откроется страница регистрации, на которой необходимо будет нажать кнопку «Войти/зарегистрироваться по ЭП» (рис. 22).

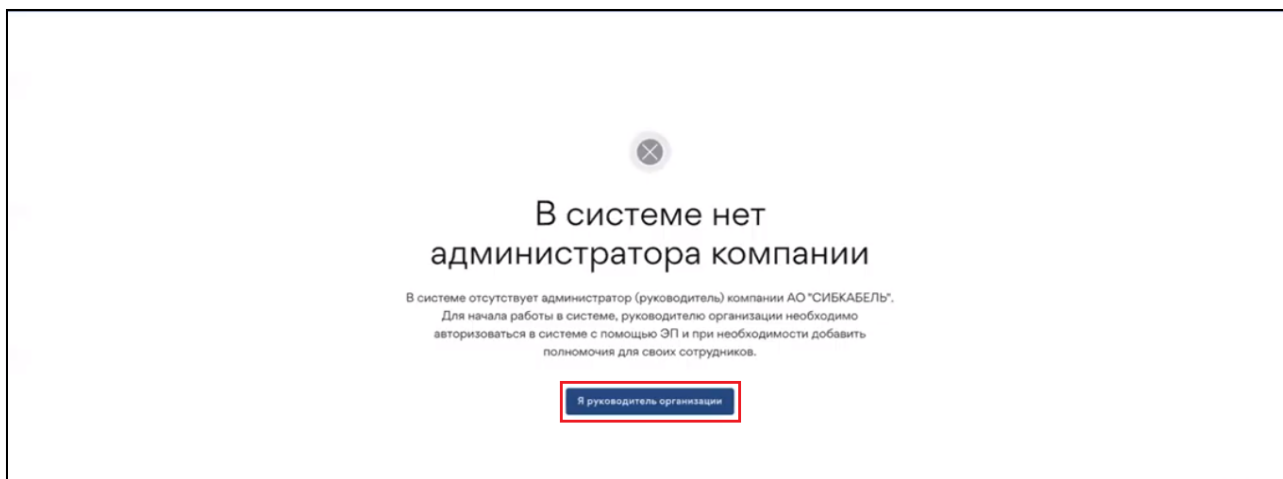


Страница авторизации. Кнопка «Войти/зарегистрироваться по ЭП»

Рис. 22

После входа первого сотрудника компании автоматически создадутся и заполнятся сведения об организации и ее лицензиях. Руководитель компании автоматически распознается по данным ЕГРЮЛ и ему назначается роль «Администратора компании».

В случае, если у руководителя нет возможности авторизоваться в Системе по своей ЭП, это может сделать любой сотрудник компании, у которого есть ЭП. Для этого необходимо нажать кнопку «Я руководитель организации» (рис. 23)



Авторизация сотрудника компании, у которого есть ЭП

Рис. 23

В результате выполненного действия откроется форма запроса на полномочия руководителя (рис. 24).

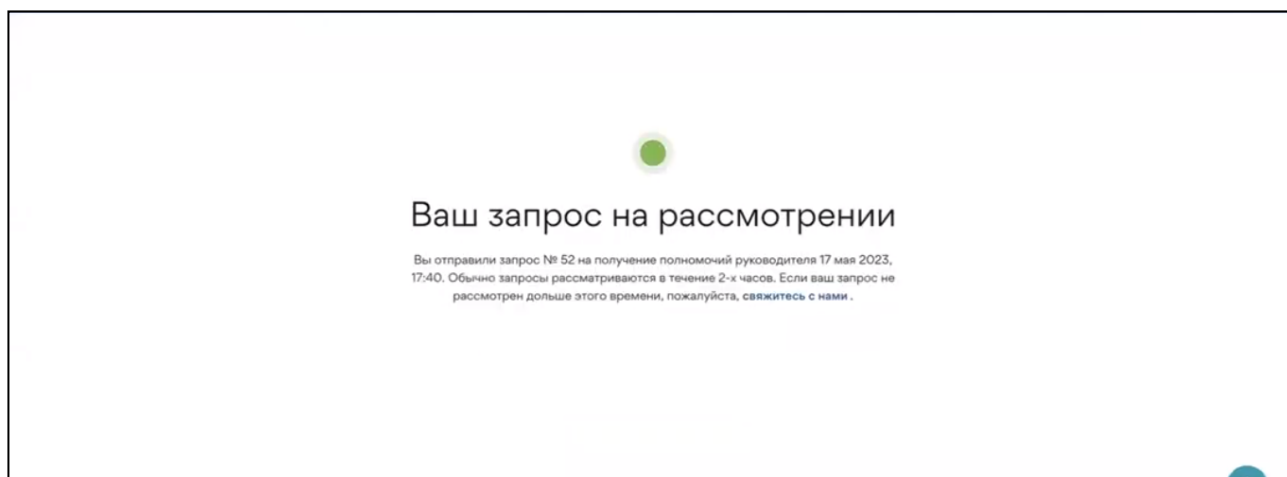
A screenshot of a web form titled "Отправить запрос на полномочия руководителя". The form is contained within a window with a close button in the top right corner. It is divided into several sections: 1. "Сведения о руководителе" (Information about the manager), which includes three input fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), and "Отчество" (Patronymic), and a larger input field for "Должность" (Position). 2. "Описание" (Description), with a text area. 3. "Подтверждающие документы" (Supporting documents), which includes a "Выбрать файлы" (Select files) button and a note about acceptable file formats (pdf). At the bottom of the form, there are two buttons: "Подписать и отправить" (Sign and send) and "Отменить" (Cancel).

Форма запроса на полномочия руководителя

Рис. 24

В форме запроса необходимо указать личные сведения, прикрепить подтверждающий правовой документ, например, доверенность и далее нажать на кнопку «Отправить заявку».

Таким образом запрос на получение полномочий руководителя будет отправлен на рассмотрение (рис. 25).



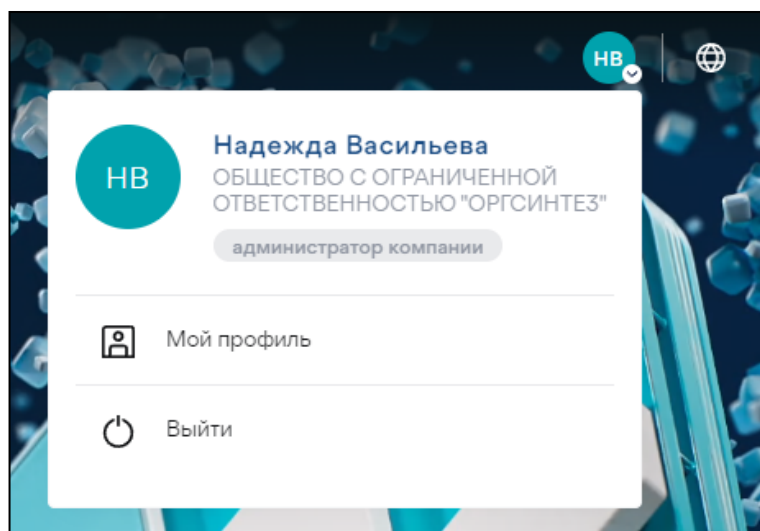
Информационное сообщение о рассмотрении запроса на получение полномочий руководителя

Рис. 25

После рассмотрения запроса администратором организации-разработчика в случае положительного решения пользователю будет назначена роль «Администратор компании».

Для дальнейшей работы в Системе пользователь с ролью «Администратор компании» должен заполнить и подтвердить реквизиты компании.

Для внесения сведений о компании необходимо перейти в личный кабинет. Для этого необходимо навести курсор мыши на иконку с инициалами пользователя и во всплывающем меню выбрать раздел «Мой профиль» (рис. 26).



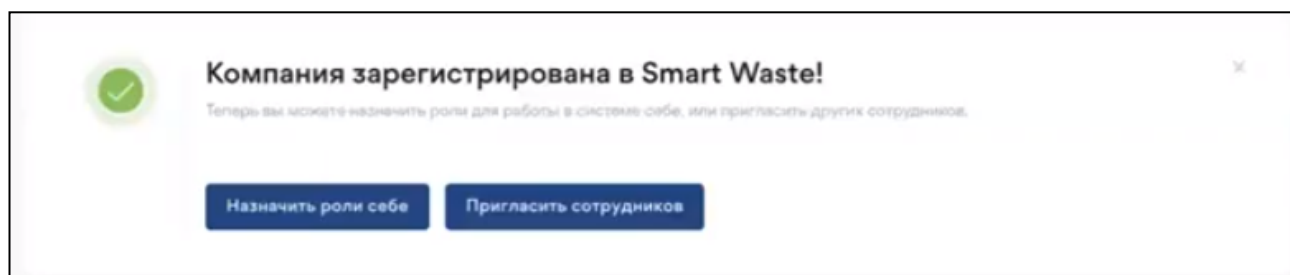
Переход к личному кабинету пользователя с ролью «Администратор компании»

Рис. 26

В реквизитах компании необходимо заполнить отсутствующие сведения, нажав кнопку «Редактировать». Для подтверждения достоверности внесенных данных нажать кнопку «Подтвердить сведения».

После подтверждения реквизитов компания считается зарегистрированной в Системе.

Администратор компании с помощью соответствующих кнопок может назначить себе дополнительные роли в Системе и/или пригласить сотрудников компании (рис. 27).



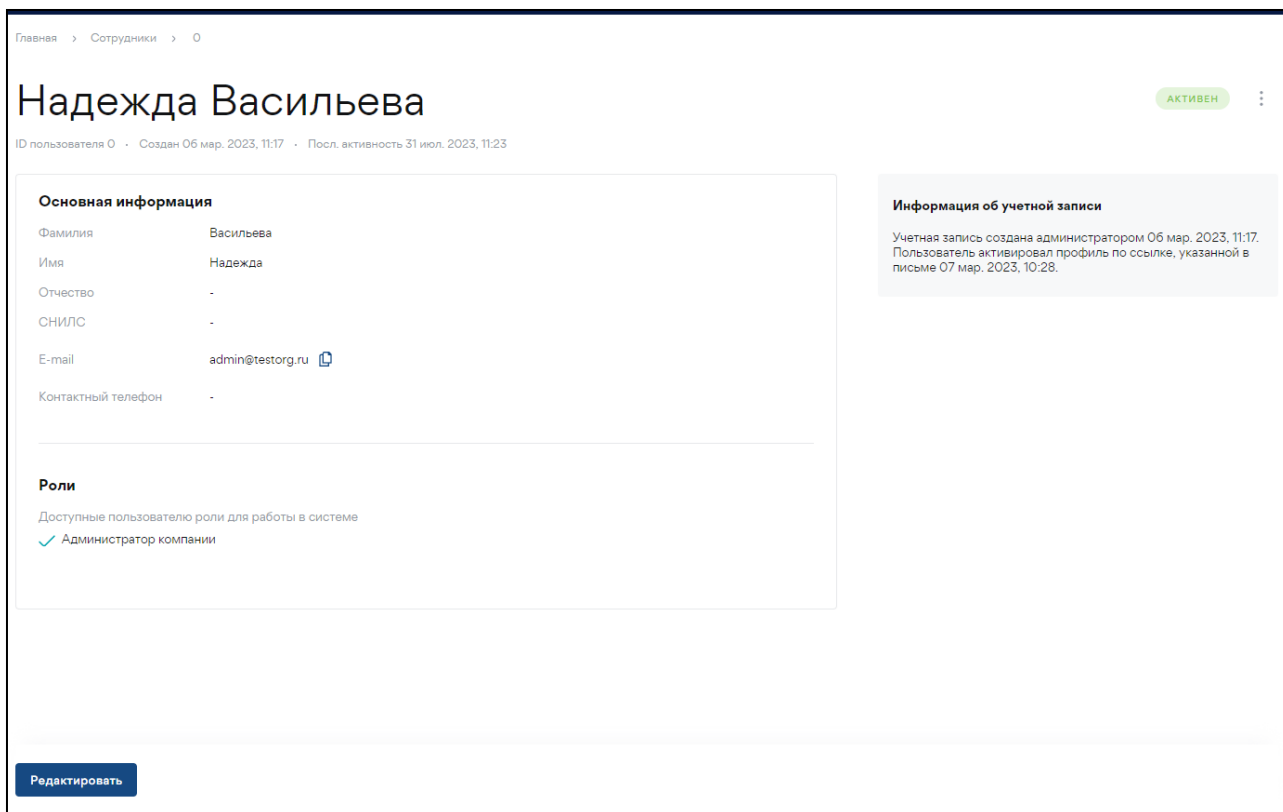
Окно для дальнейшей работы в Системе. Назначение ролей пользователям

Рис. 27

4.3.1. Назначение дополнительных ролей администратору компании

Для того, чтобы назначить дополнительные роли пользователю с ролью «Администратору компании», необходимо нажать кнопку «Назначить роли себе» (рис. 27).

В результате выполненного действия откроется форма профиля (рис. 28).



Форма профиля пользователя

Рис. 28

Нажав на кнопку «Редактировать» поля профиля станут доступны для редактирования (рис. 29).

Главная > Сотрудники > Создание пользователя

Создание пользователя

Основная информация

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text" value="Васильева"/>	<input type="text" value="Надежда"/>	<input type="text"/>
СНИЛС *	Е-mail *	Контактный телефон
<input type="text"/>	<input type="text" value="admin@testorg.ru"/>	<input type="text"/>

Роли *
Выберите роли, которые будут доступны пользователю для работы в системе

- Сортировщик
- Системный Отходообразователь
- Администратор компании
- Приемщик
- Перевозчик
- Водитель
- Переработчик
- Отходообразователь

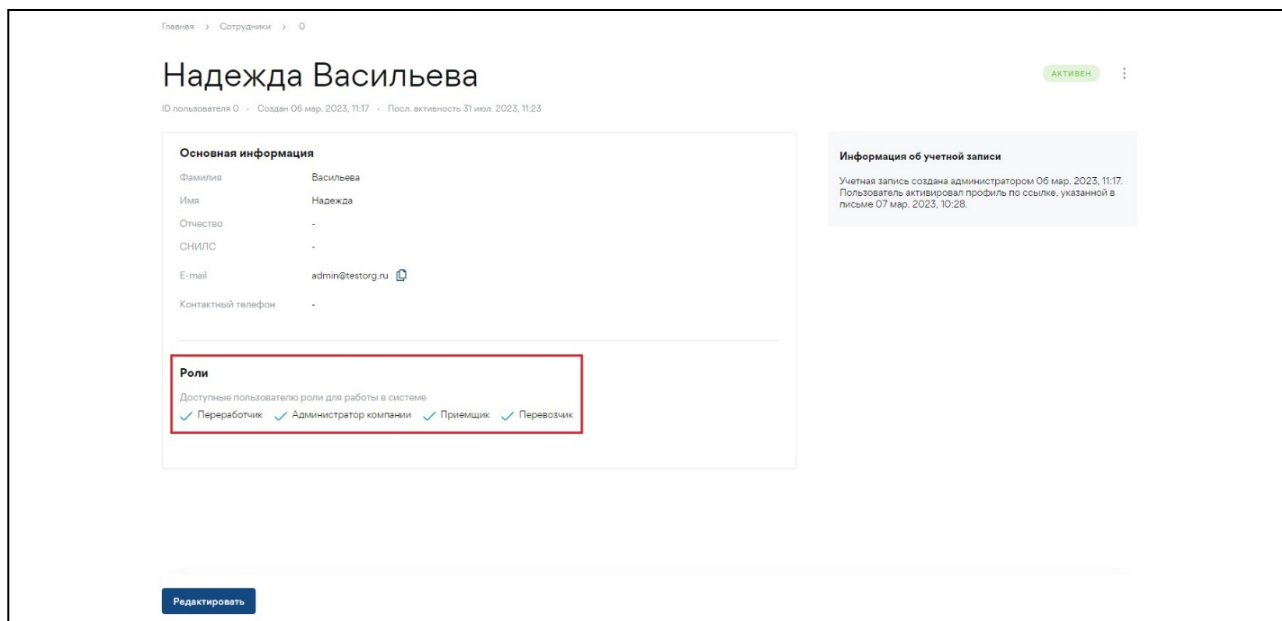
- Имя
- Фамилия
- Отчество
- СНИЛС
- E-mail
- Контактный телефон
- Роли

Редактирование полей профиля пользователя

Рис. 29

Выбор дополнительных ролей осуществляется с помощью установки чекбокса у соответствующей роли. Кнопка «Сохранить» позволяет сохранить внесенные изменения в профиль пользователя.

После сохранения данных, в профиле пользователя будут отображаться доступные ему роли в Системе (рис. 30).



Отображение дополнительных ролей у администратора компании

Рис. 30

Аналогичным образом можно редактировать и удалять сведения профиля пользователя с ролью «Администратор компании».

4.3.2. Добавление сотрудников компании

Для того, чтобы добавить в Систему сотрудника компании, администратору компании необходимо нажать кнопку «Пригласить сотрудников» (рис. 27).

В результате выполненного действия откроется форма создания нового пользователя (рис. 31).

Главная > Сотрудники > Создание пользователя

Создание пользователя

Основная информация

Фамилия *	Имя *	Отчество
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Обязательное поле</small>	<small>Обязательное поле</small>	
СНИЛС *	E-mail *	Контактный телефон
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Обязательное поле</small>	<small>Обязательное поле</small>	

Роли *
Выберите роли, которые будут доступны пользователю для работы в системе

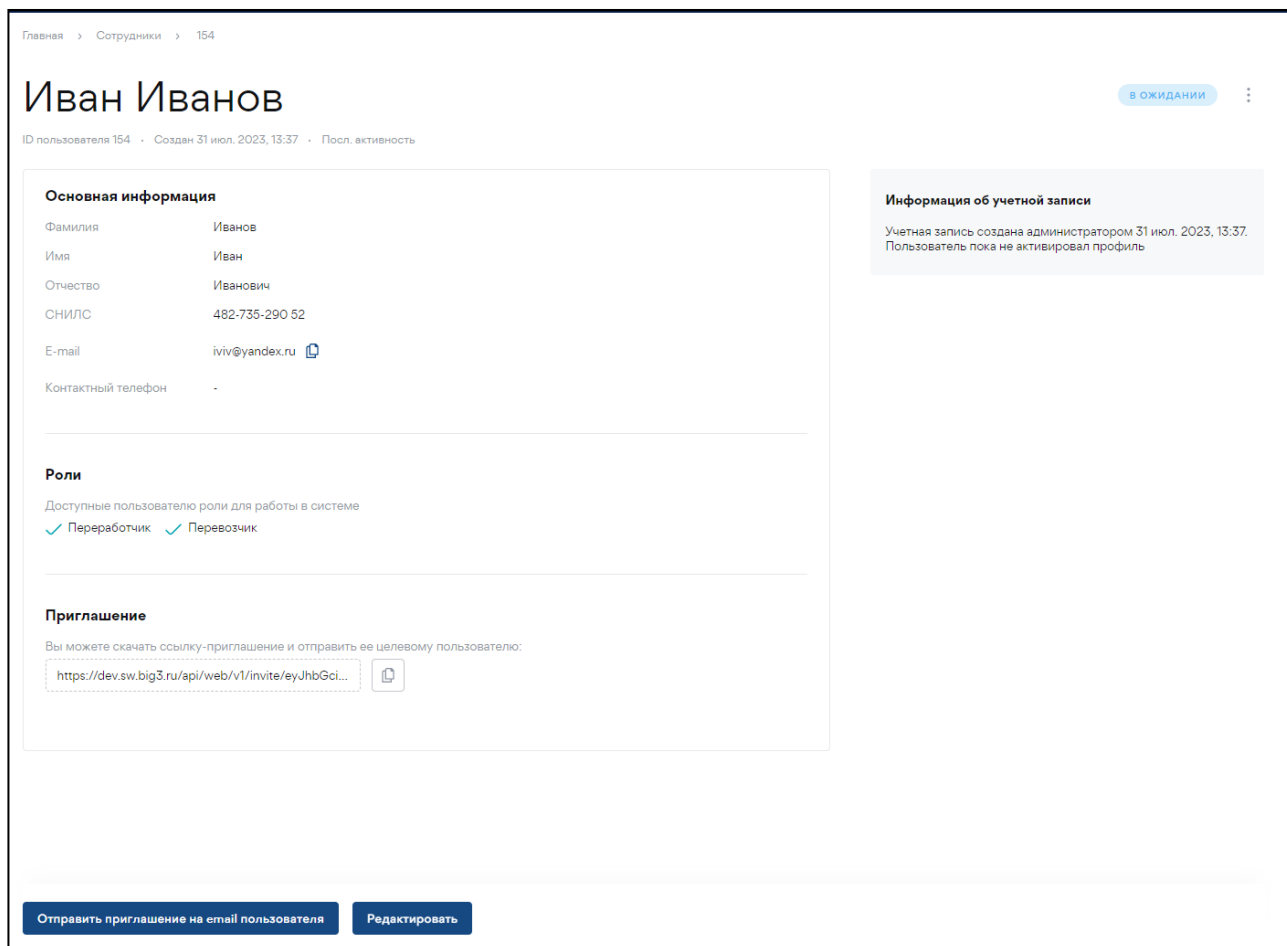
- Сортировщик
- Системный Отходообразователь
- Администратор компании
- Приемщик
- Перевозчик
- Водитель
- Переработчик
- Отходообразователь

- ✓ Имя
- ✓ Фамилия
- ✓ Отчество
- ✓ СНИЛС
- ✓ E-mail
- ✓ Контактный телефон
- ✓ Роли

Форма создания нового пользователя

Рис. 31

В форме создания нового пользователя необходимо указать личные сведения, назначить ему роли в Системе, а затем нажать кнопку «Сохранить» (рис. 32).




Создание нового пользователя в Системе. Результат нажатия кнопки «Сохранить».

Рис. 32

Таким образом новый пользователь добавлен в Систему. Его профиль имеет статус «В ожидании» до тех пор, пока не будет активирован.

Изменить сведения в личные данные пользователя, а также добавить или отменить назначенные ему роли можно с помощью кнопки «Редактировать» (рис. 32). После редактирования данных необходимо нажать кнопку «Сохранить».

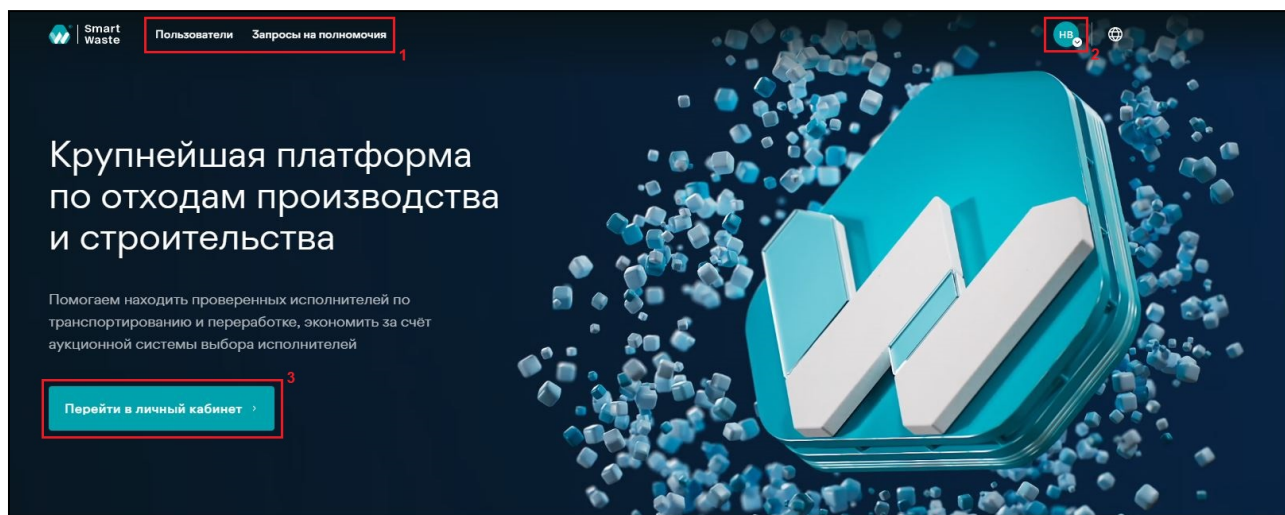
Для активации пользователя в Систему, администратор компании должен прислать ему уведомление. Для этого можно воспользоваться кнопкой «Отправить приглашение на e-mail пользователя» или скопировав с помощью кнопки «» ссылку-приглашение и отправив ее сотруднику компании (рис. 32).

Сотрудник компании перейдет по указанной ссылке и пройдет регистрацию в Системе. После успешной регистрации профиль сотрудника компании будет иметь статус «Активен».

4.4. Работа в Системе под ролью «Администратор компании»

Для начала работы в Системе под ролью «Администратор компании» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 19, область 1).

В результате выполненного действия откроется стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами (рис. 33).



Стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами

Рис. 33

Панель навигации по разделам Системы для пользователя с ролью «Администратор компании» представлена разделами «Пользователи» и «Запросы на полномочия» (рис. 33, область 1).

Для авторизованного пользователя Системы доступен переход к личному кабинету. Он содержит раздел с информацией о профиле пользователя (рис. 33, область 2). Также переход в личный кабинет доступен по нажатию на кнопку «Перейти в личный кабинет» (рис. 33, область 3).

4.4.1. Личный кабинет пользователя

4.4.1.1. Раздел «Профиль»

При переходе в личный кабинет пользователя (рис. 33, область 3) открывается раздел «Профиль», содержащий информацию о пользователе, его организации, видах деятельности, платежные реквизиты, контактные данные представителей.

Интерфейс раздела «Профиль» представлен ниже (рис. 34; рис. 35).

Smart Waste Пользователи Запросы на полномочия

Главная > Персональная информация

Профиль

1 Надежда Васильева
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ"

Настройки

2 **Активность**
Организация на сайте с 12 августа 2022

Заказов	0
Договоров	0

3 **Персональные данные**

Фамилия	Имя	Отчество
Васильева	Надежда	-
E-mail	Моб. телефон	
admin@testorg.ru	-	

Данные организации

Реквизиты

Наименование полное (сокращенное)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ" (ООО "ОРГСИНТЕЗ")

ИНН	КПП	ОГРН
7116128838	711601001	1057101612040

Юридический адрес
301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д. 72, ОФИС 20

Почтовый адрес
301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д. 72, ОФИС 20

ФИО руководителя
Елопов Сергей Геннадьевич, генеральный директор

Виды деятельности

Основные виды деятельности по ОКВЭД

37.00	Сбор и обработка сточных вод
-------	------------------------------

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД

20.14	Производство прочих основных органических химических веществ
35.12	Передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям
38.12	Сбор опасных отходов
38.22	Обработка и утилизация опасных отходов
38.22.9	Обработка и утилизация опасных отходов прочих, не включенных в другие группировки

[Показать все виды деятельности](#)

Личный кабинет пользователя с ролью «Администратор компании». Раздела «Профиль» (часть 1)

Рис. 34

Надежда Васильева
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ"

Настройки

Активность
Организация на сайте с 12 августа 2022
Заказов 0
Договоров 0

38.12 Сбор опасных отходов
38.22 Обработка и утилизация опасных отходов
38.22.9 Обработка и утилизация опасных отходов прочих, не включенных в другие группировки
[Показать все виды деятельности](#)

Платежные реквизиты

Необходимость уплаты НДС

Расчетный счет
40702810000090008216

БИК
0492057741

Наименование банка
Банк "Банка"

Корр. счет
30101810500000000774

КПП плателный
711601001

Идентификатор участника ЭДО
#1236701

Интеграция с 1С Экология

Является ли предприятие пользователем 1С Экология?

Импорт данных о площадках и видах отходов из 1С Экология

[Последний импорт был 28.07.2023, 16:12](#)

Экспорт данных в 1С Экология о выполненных заказах

Контактные данные представителя

Контактные данные представителей, с которыми могут связаться для уточнения деталей по исполнению заказов. Контакты будут доступны только вашим контрагентам после подписания договора.

Поликарпов Поликарп Поликарпович
Руководитель отдела
polikarp@mail.ru
+7 992 342-34-23

Рыбина Любава Андреевна
Начальник смены
lyubava@mail.ru
+7 452 222-22-10, доб. 346

1


Личный кабинет пользователя с ролью «Администратор компании». Раздела «Профиль» (часть 2)

Рис. 35

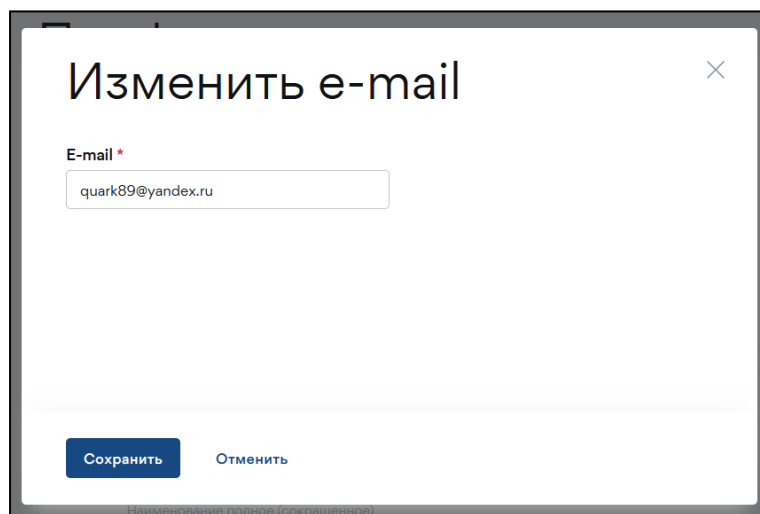
В левой части экрана расположено меню для навигации по разделам личного кабинета (рис. 34, область 1), а также блок, содержащий краткую статистику о количестве договоров и заказов, созданных пользователем (рис. 34, область 2).

Данные об организации пользователя (рис. 34, область 3) доступны для редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать» (рис. 35, область 1) – поля, содержащие информацию об организации, после нажатия приобретут вид полей для ввода данных (рис. 34; рис. 35).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части раздела «Профиль». Не редактируемым является поле со сведениями о видах деятельности компании.

Для редактирования личных данных пользователя, таких как номер мобильного телефона или e-mail, необходимо нажать на пиктограмму карандаша «» возле соответствующих полей

(рис. 34, область 3). По нажатию на пиктограмму откроется окно, содержащее поле ввода нового значения (рис. 36).



Редактирования личных данных пользователя

Рис. 36

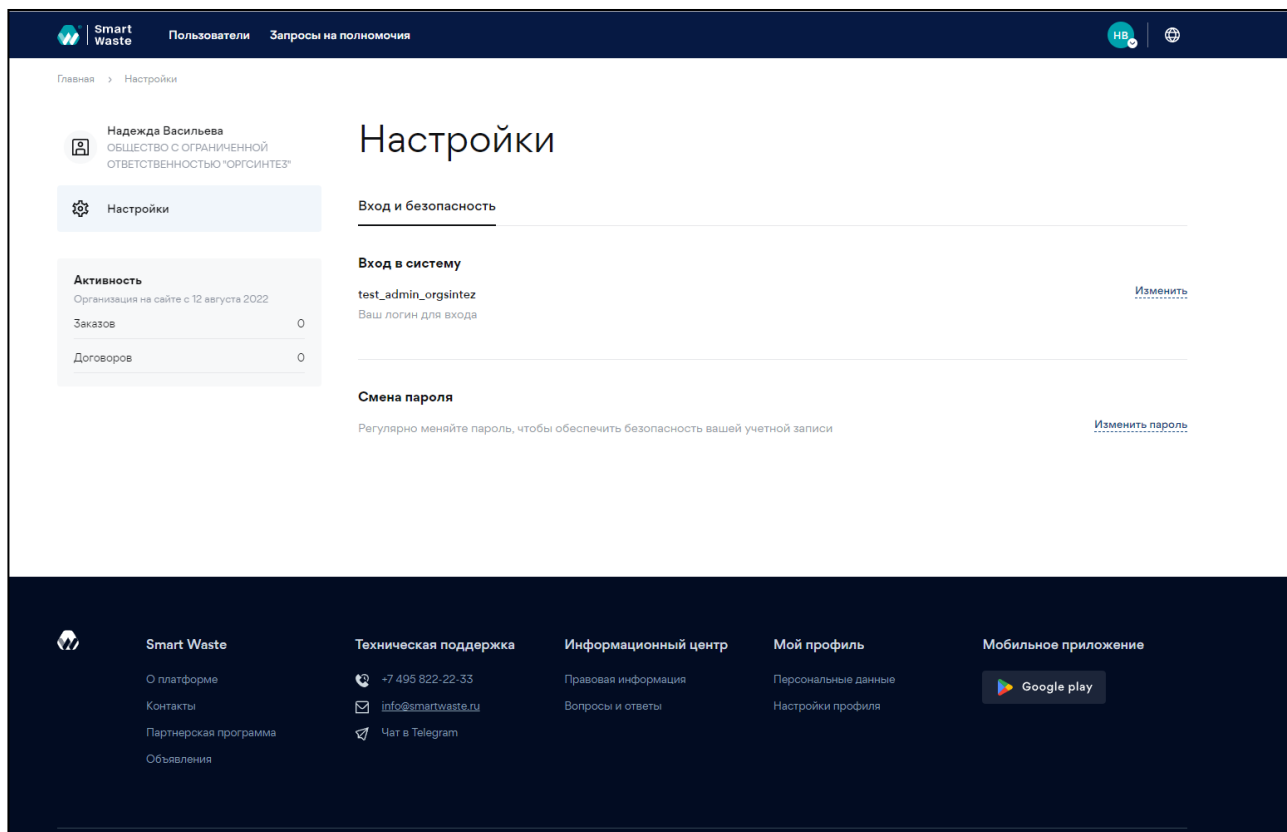
Для сохранения нового значения необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – «Отменить». Интерфейс редактирования e-mail идентичен интерфейсу редактирования номера мобильного телефона.

4.4.1.2. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» позволяет пользователю изменять логин и пароль.

Переход к разделу «Настройки» доступен через панель в личном кабинете пользователя (рис. 34, область 1).

Раздел «Настройки» имеет подраздел «Вход и безопасность», в котором пользователю может изменить логин или пароль для входа (рис. 37).



Раздел «Настройки». Подраздел «Вход и безопасность»

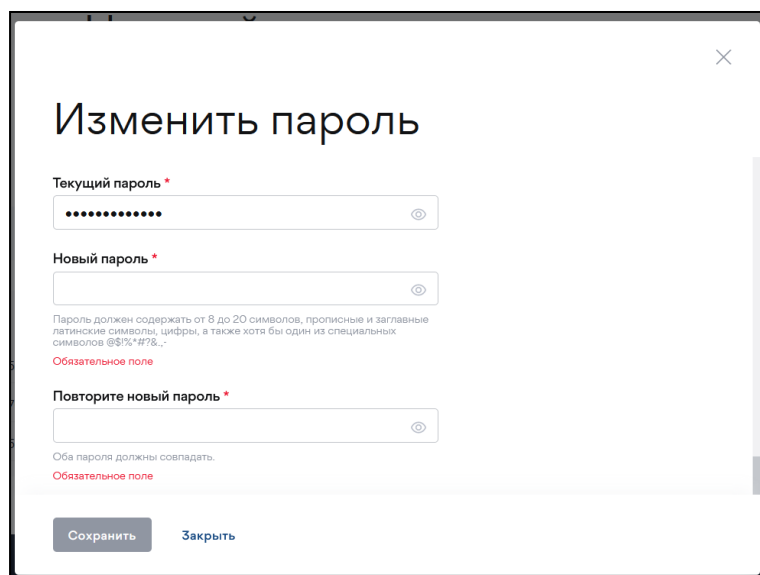
Рис. 37

Интерфейс форм для изменения логина или пароля представлен на рис. 38 и рис. 39 соответственно.

The screenshot shows a modal form titled 'Изменить логин' (Change Login). The form contains a text input field with the value 'test_login'. Below the input field, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel). The form also includes a close button (X) in the top right corner and a brief instruction: 'Вы можете изменить логин для входа в систему. Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчёркивание. Минимальная длина — 5 символов.'

Форма для изменения логина

Рис. 38



The screenshot shows a web form for changing a password. The title is 'Изменить пароль'. It contains three input fields: 'Текущий пароль *' (Current password), 'Новый пароль *' (New password), and 'Повторите новый пароль *' (Repeat new password). Each field has a toggle icon for visibility. Below the 'Новый пароль' field, there is a password strength requirement: 'Пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов @\$%*#?&.-'. Below the 'Повторите новый пароль' field, there is a note: 'Оба пароля должны совпадать.' At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Закреть' (Close).

Форма для изменения пароля

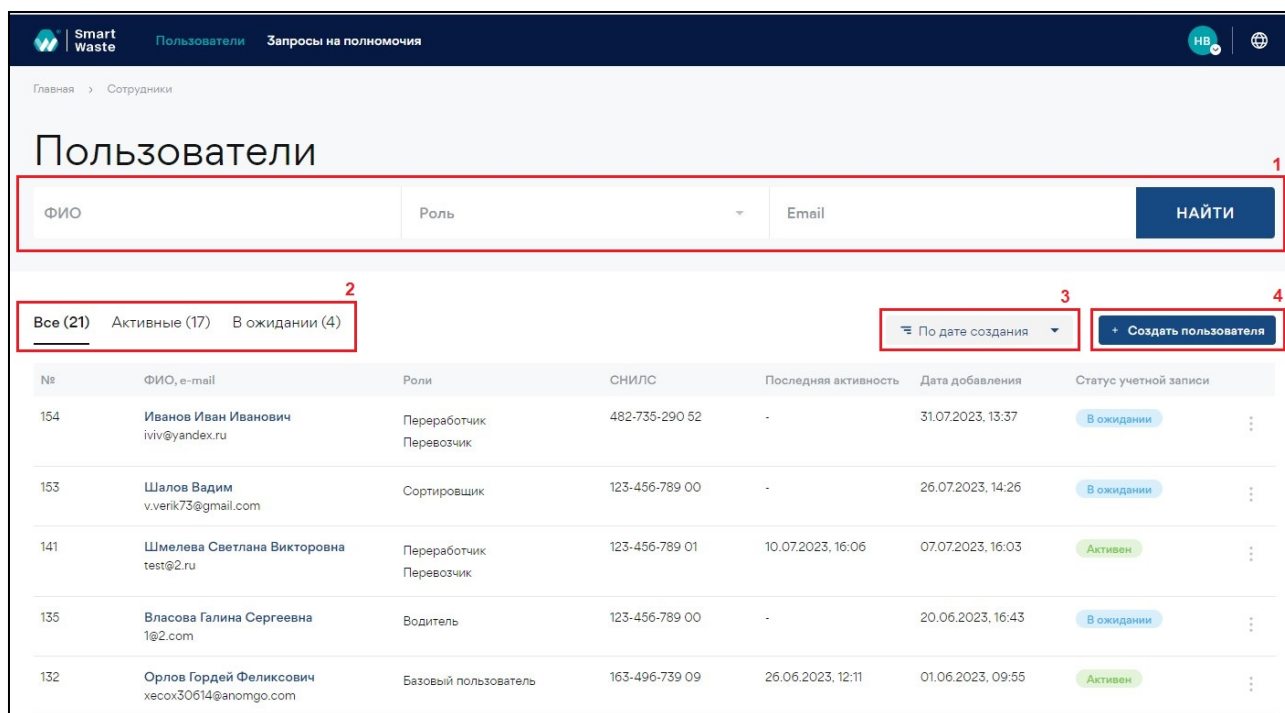
Рис. 39

Для изменения пароля новый пароль должен соответствовать следующим правилам: пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов.

Для применения изменений требуется нажать на кнопку «Сохранить».

4.4.2. Пользователи


Переход к разделу «Пользователи» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 33, область 1). В данном разделе отображается разделе список профилей всех сотрудников компании, в том числе и профиль администратора компании (рис. 40).



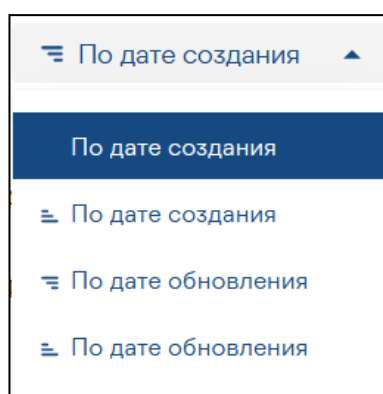
Раздел «Пользователи»

Рис. 40

В списке профилей отображается информация о личных данных сотрудников компании (ФИО, e-mail), о назначенных ему ролей в Системе, СНИЛС, дате последнего входа в Систему, дате добавления в Систему, статусе.

Переход к редактированию сведений о пользователе осуществляется посредством нажатия на пиктограмму «» в списке напротив выбранной строки. Действия при редактировании профиля пользователя аналогичны действиям, описанным в п. 4.3.2 настоящего документа.

По умолчанию список профилей отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 40, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 41).



Выбор режима сортировки списка профилей пользователей

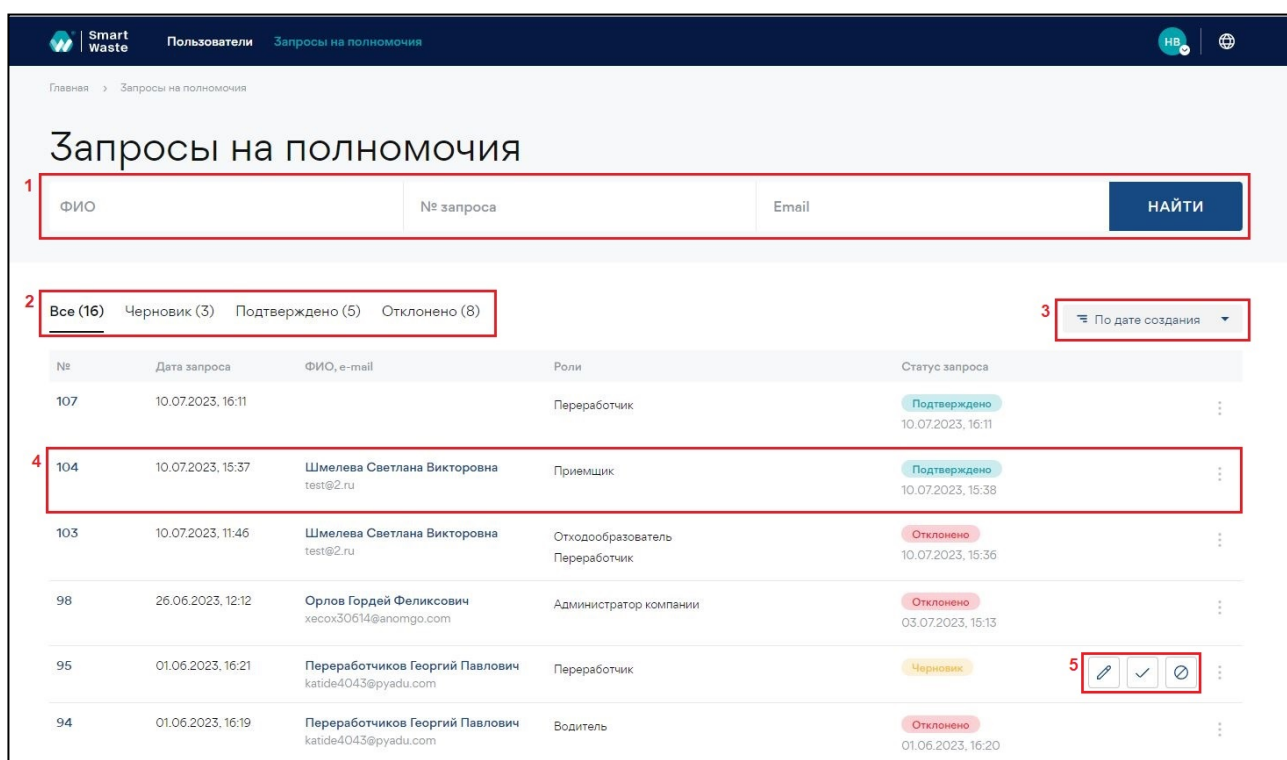
Рис. 41

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора статуса профиля (рис. 40, область 2), а также панель фильтров (рис. 40, область 1).

4.4.3. Запросы на полномочия

Переход к разделу «Запросы на полномочия» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 33, область 1). В данном разделе отображается список всех запросов на полномочия, которые направляли сотрудники компании.

Интерфейс раздела «Запросы на полномочия» представлен на рис. 42.



Раздел «Запросы на полномочия»

Рис. 42

По умолчанию список запросов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 42, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак сортировки (рис. 41).

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между статусами заявок (рис. 42, область 2), а также панель фильтров (рис. 42, область 1).

4.4.3.1. Страница запроса на полномочия

Каждый запрос на полномочия в списке (рис. 42, область 4) представлен отдельной карточкой. По нажатию на карточку запроса открывается страница с подробной информацией (рис. 43).

Главная > Запросы на полномочия > 104

Запрос на полномочия № 104

ID пользователя 141 · Создан 10 июл. 2023, 15:37

Информация о пользователе 141

ФИО	Шмелева Светлана Викторовна
СНИЛС	123-456-789 01
E-mail	test@2.ru
Должность	ну хоть так

Информация об организации

Наименование полное (сокращенное)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ" (ООО "ОРГСИНТЕЗ")
ИНН	7116128838
БИК	
ОГРН	1057101612040
Юридический адрес	301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д 72, ОФИС 20
Руководитель	Елопов Сергей Геннадьевич, генеральный директор

Запрашиваемые роли

Доступные пользователю роли для работы в системе

- ✓ Приемщик

Запрос подтвержден

Вы подтвердили запрос пользователя 10 июл. 2023, 15:38

Страница запроса на полномочия

Рис. 43

4.4.3.2. Действия с запросами на полномочия

Каждому запросу на полномочия отправленный сотрудником компании, который авторизовался по ЭП, присваивается статус «Черновик».

Администратор компании с запросом, имеющий статус «Черновик» может выполнить одно из следующих действий:

- принять запрос,
- скорректировать роли, которые были запрошены сотрудником,
- отклонить запрос.

Вышеперечисленные действия администратор компании может выполнять непосредственно в списке запросов с помощью элементов управления, расположенных в строке соответствующего запроса (рис. 42, область 5) или же непосредственно в карточке запроса (рис. 44).

Главная > Запросы на полномочия > 13

Запрос на полномочия № 13

Черновик

ID пользователя 16 · Создан 10 мар. 2023, 13:31

Информация о пользователе 16

ФИО	Koss Frederik
СНИЛС	123456788
E-mail	Tiana.Robel@hotmail.com
Должность	Перевозчик Оргсинтез
Описание	Прошу выдать роль перевозчика

Информация об организации

Наименование полное (сокращенное)	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ" (ООО "ОРГСИНТЕЗ")
ИНН	7116128838
БИК	
ОГРН	1057101612040
Юридический адрес	301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д. 72, ОФИС 20
Руководитель	Елопов Сергей Геннадьевич, генеральный директор

Запрашиваемые роли

Доступные пользователю роли для работы в системе

- ✓ Водитель
- ✓ Перевозчик

Ожидается рассмотрение запроса

Запрос отправлен

✓ Принять запрос

✎ Изменить запрос

✗ Отклонить запрос

Страница запроса на полномочия. Действия с запросами

Рис. 44

При выборе кнопки «Принять запрос» (или нажатии в соответствующей строке списка запросов пиктограммы галочки «») откроется окно подтверждения принятия запроса (рис. 45).

Принять запрос

✓


Вы подтверждаете запрос на полномочия, после подтверждения пользователю будут назначены указанные в запросе роли для работы в системе

Подтвердить Отменить

Окно подтверждения принятия запроса

Рис. 45

При выборе кнопки «Подтвердить» администратор компании подтверждает запрос на полномочия сотруднику компании. В результате выполненных действий данный запрос будет иметь статус «Подтверждено».

При выборе кнопки «Изменить запрос» (или нажатии в соответствующей строке списка запросов пиктограммы карандаша «») на странице запроса поля в блоке запрашиваемых ролей станут доступны для редактирования (рис. 46).



Запрашиваемые роли


Доступные пользователю роли для работы в системе

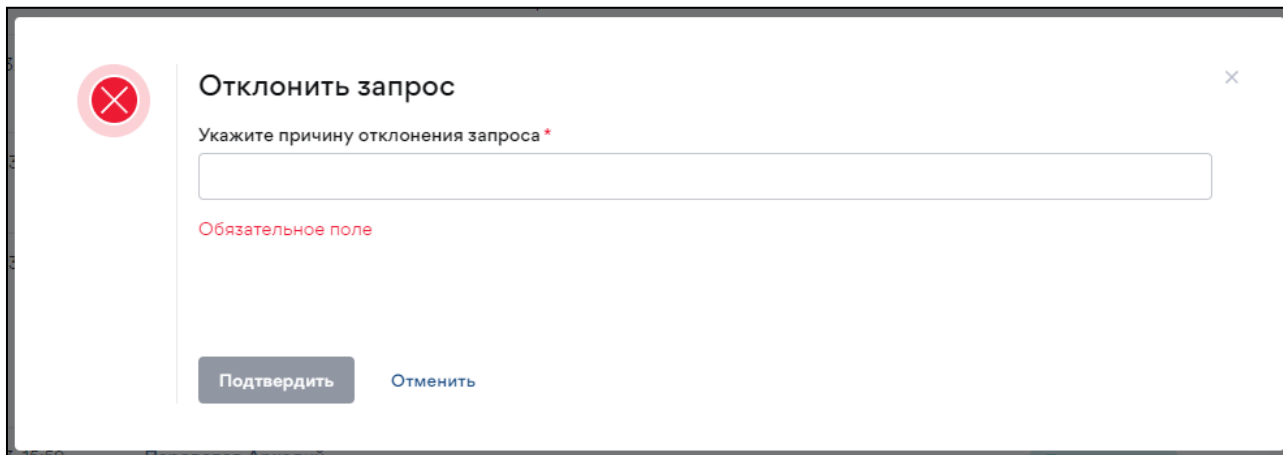
- Приемщик
- Водитель
- Отходообразователь
- Перевозчик
- Системный Отходообразователь
- Сортировщик
- Переработчик

Страница запроса на полномочия. Блок «Запрашиваемые роли»

Рис. 46

Администратору компании необходимо установить/снять чекбоксы у соответствующей роли, а затем нажать кнопку «Сохранить». При этом статус запроса меняется на «Подтверждено» позволяет сохранить внесенные изменения в профиль пользователя. В результате выполненных действий данный запрос будет иметь статус «Черновик».

При выборе кнопки «Отклонить запрос» (или нажатии в соответствующей строке списка запросов пиктограммы «») откроется окно отклонения запроса, в котором необходимо указать причину отклонения (рис. 47).



Отклонить запрос

Укажите причину отклонения запроса *

Обязательное поле

Подтвердить Отменить

Окно отклонения запроса

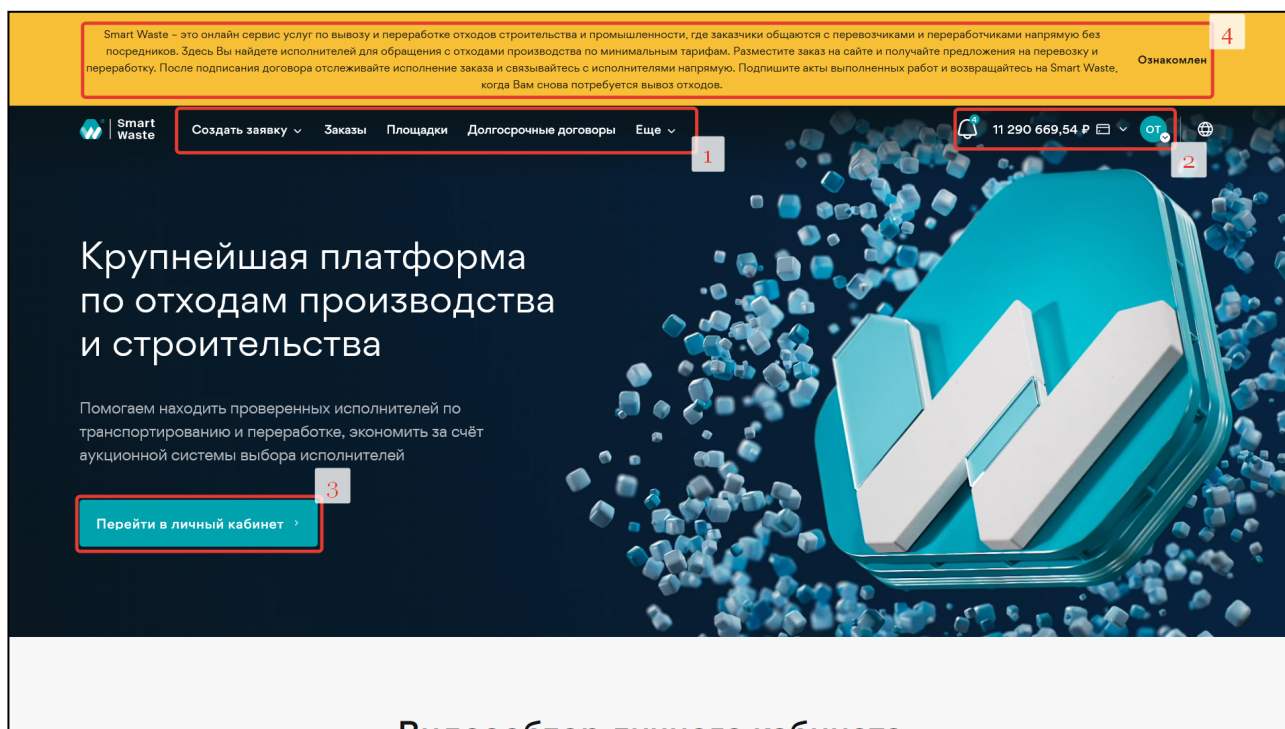
Рис. 47

После указания причины отклонения и нажатия кнопки «Подтвердить», запрос будет отклонен и иметь статус «Отклонено».

4.5. Работа в Системе под ролью «Отходообразователь»

Для начала работы в Системе под ролью «Отходообразователь» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 19, область 1).

В результате выполненного действия откроется стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами (рис. 48).

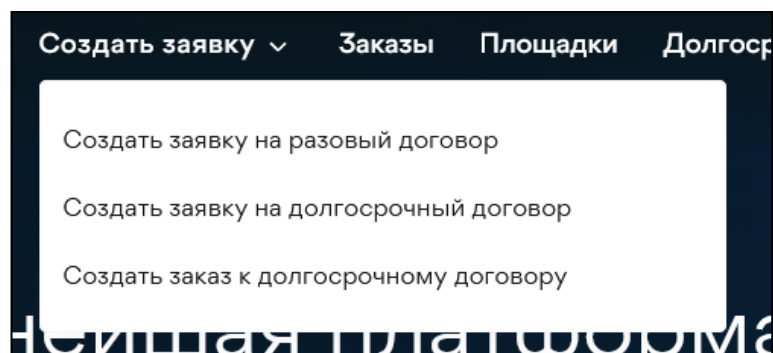


Стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами

Рис. 48

При первом посещении стартовой страницы будет отображаться краткое информационное сообщение о Системе (рис. 48, область 4). По нажатию на кнопку «Ознакомлен» оно закроется.

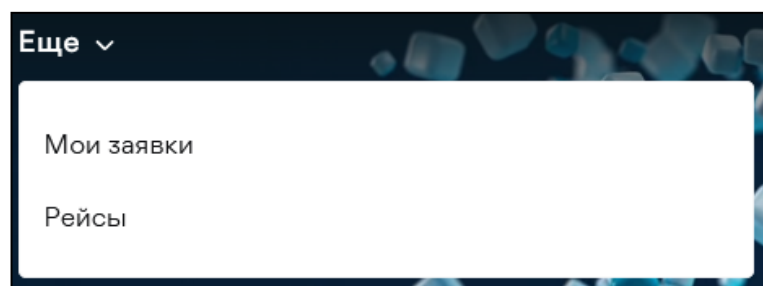
Панель навигации по разделам Системы для пользователя с ролью «Отходообразователь» представлена ссылками «Создать заявку», «Заказы», «Площадки», «Долгосрочные договоры» и «Еще» (рис. 48, область 1). При наведении курсора мыши на ссылку «Создать заявку» откроется всплывающее меню с выбором типа заявки (рис. 49).



Панель навигации по разделам Системы. Ссылка «Создать заявку»

Рис. 49

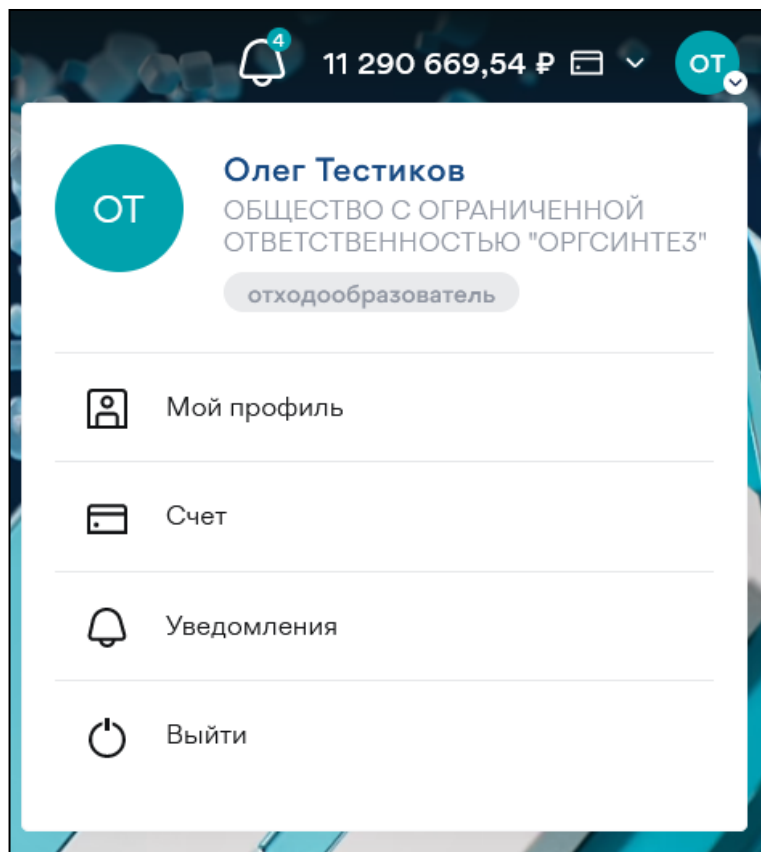
При наведении курсора мыши на ссылку «Еще» откроется всплывающее меню с дополнительными ссылками на доступные пользователю разделы Системы (рис. 50).



Панель навигации по разделам Системы. Ссылка «Еще»


Рис. 50

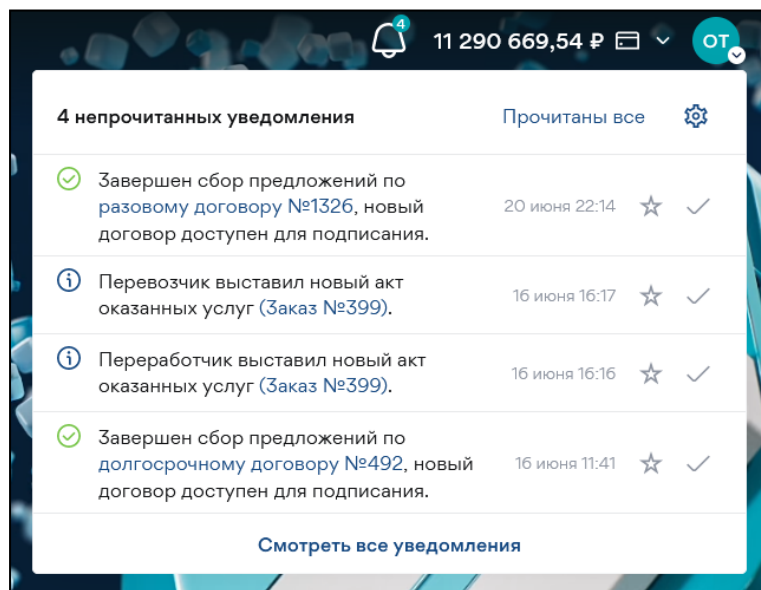
Для авторизованного пользователя Системы доступен переход к личному кабинету. Он содержит разделы с информацией о профиле пользователя, денежных средствах, уведомлениях (рис. 48, область 2). Элементы перехода к этим разделам расположены во всплывающем меню, которое открывается при наведении курсора мыши на иконку с инициалами пользователя (рис. 51). Также переход в личный кабинет доступен по нажатию на кнопку «Перейти в личный кабинет» (рис. 48, область 3).



Переход к личному кабинету пользователя с ролью «Отходообразователь»


Рис. 51

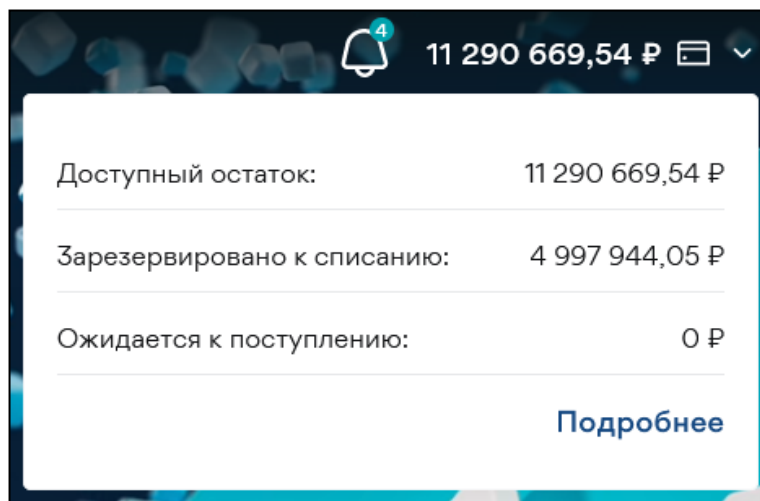
Быстрый просмотр текущих уведомлений и переход к настройкам уведомлений доступен при наведении курсора мыши на пиктограмму с изображением колокольчика «». Цифра над пиктограммой обозначает количество непрочитанных уведомлений (рис. 52).



Обозначение количеств непрочитанных уведомлений

Рис. 52

Быстрый просмотр текущей информации о счете (размер доступного остатка, размер зарезервированных к списанию средств, размер ожидаемых поступлений) и переход к подробной информации в личном кабинете доступен при наведении курсора мыши на значение доступного остатка денежных средств или пиктограмму с изображением кошелька «» (рис. 53).



Быстрый просмотр текущей информации о счете

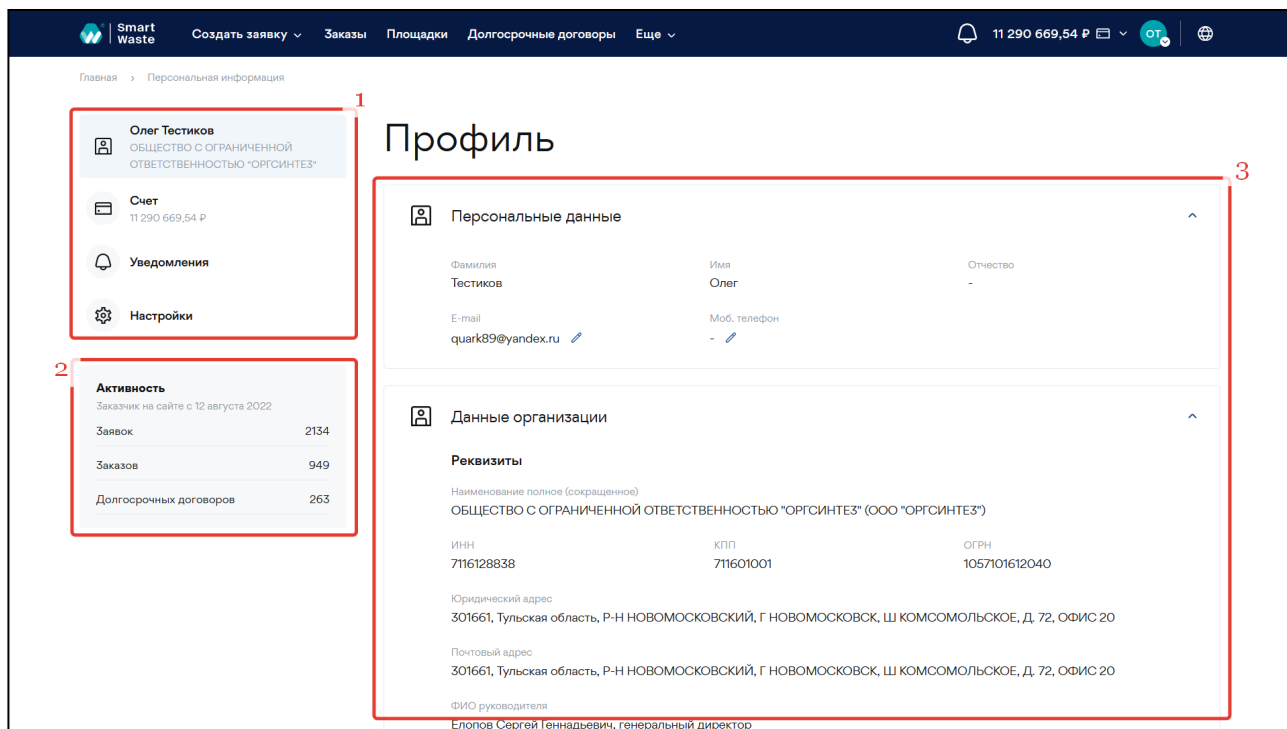
Рис. 53

4.5.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь»

4.5.1.1. Раздел «Профиль»

При переходе в личный кабинет пользователя (рис. 48, область 3) открывается раздел «Профиль», содержащий информацию о пользователе, его организации, контактных данных представителей.

Интерфейс раздела «Профиль» представлен ниже (рис. 54; рис. 55).



Личный кабинет пользователя с ролью «Отхоодообразователь». Раздела «Профиль» (часть 1)

Рис. 54

Олег Тестиков
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ"

Счет
11 290 669,54 Р

Уведомления

Настройки

Активность
Заказчик на сайте с 12 августа 2022

Заявок	2134
Заказов	949
Долгосрочных договоров	263

Реквизиты
Наименование полное (сокращенное)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ" (ООО "ОРГСИНТЕЗ")

ИНН 7116128838 КПП 711601001 ОГРН 1057101612040

Юридический адрес
301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д. 72, ОФИС 20

Почтовый адрес
301661, Тульская область, Р-Н НОВОМОСКОВСКИЙ, Г НОВОМОСКОВСК, Ш КОМСОМОЛЬСКОЕ, Д. 72, ОФИС 20

ФИО руководителя
Елопов Сергей Геннадьевич, генеральный директор

Виды деятельности
Основные виды деятельности по ОКВЭД
37.00 Сбор и обработка сточных вод

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД
20.14 Производство прочих основных органических химических веществ
35.12 Передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям
38.12 Сбор опасных отходов
38.22 Обработка и утилизация опасных отходов
38.22.9 Обработка и утилизация опасных отходов прочих, не включенных в другие группировки

[Показать все виды деятельности](#)

Платежные реквизиты
Необходимость уплаты НДС Расчетный счет
С НДС 40702810000090008216

БИК 0492057741 Наименование банка Корр. счет
Банк "Банка" 30101810500000000774

КПП платежный Идентификатор участника ЭДО
711601001 #1236701

Контактные данные представителя
Контактные данные представителей, с которыми могут связаться для уточнения деталей по исполнению заказов. Контакты будут доступны только вашим контрагентам после подписания договора.

Поликарпов Поликарп Поликарпович
Руководитель отдела
polikarp@mail.ru
+7 992 342-34-23

Рыбина Любава Андреевна
Начальник смены
lubava@mail.ru
+7 452 222-22-10 , доб. 346

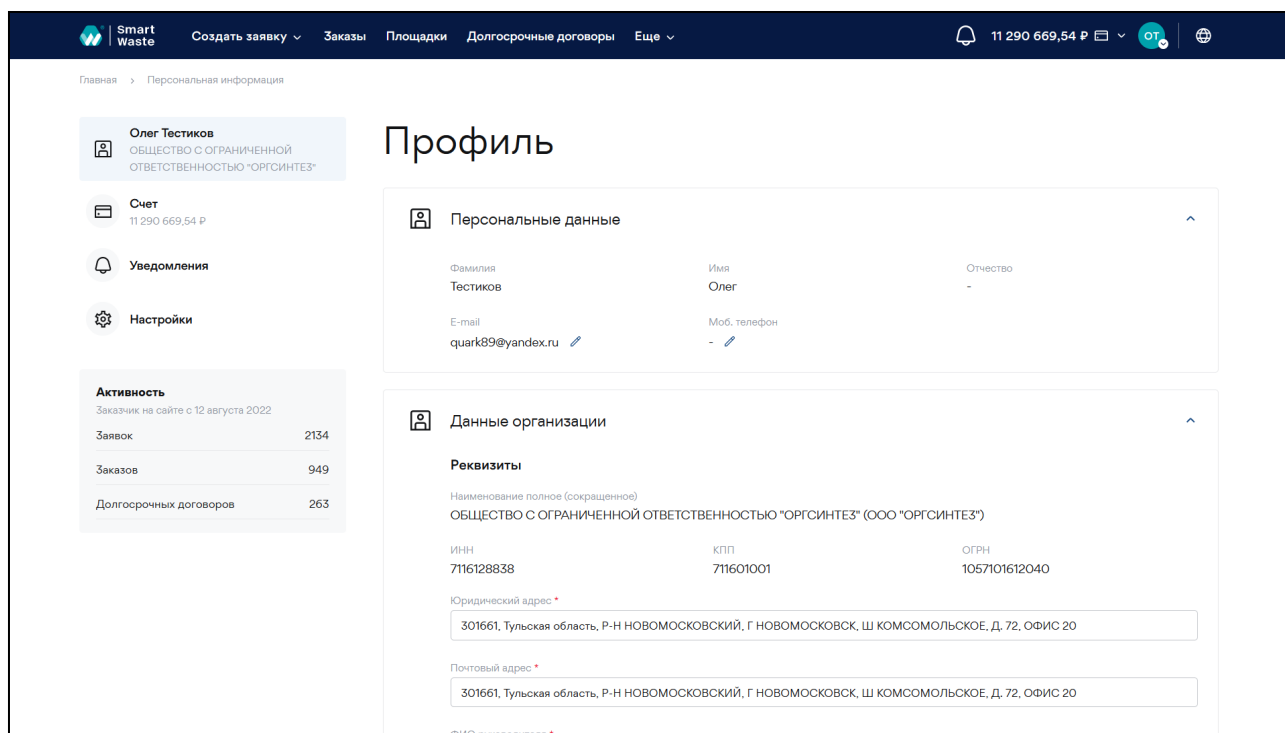
Редактировать

Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь». Раздел «Профиль» (часть 2)

Рис. 55

В левой части экрана расположено меню для навигации по разделам личного кабинета (рис. 54, область 1), а также блок, содержащий краткую статистику о количестве договоров, заявок и заказов, созданных пользователем (рис. 54, область 2).

Данные об организации пользователя (рис. 54, область 3) доступны для редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать» (рис. 55, область 1) – поля, содержащие информацию об организации, после нажатия приобретут вид, который отображен на рис. 56 и на рис. 57. Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части раздела «Профиль».



Редактирование данных об организации пользователя (часть 1)

Рис. 56

Олег Тестиков
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ
 ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ"

Счет
 11 290 669,54 Р

Уведомления

Настройки

Активность
 Заказчик на сайте с 12 августа 2022

Заявок	2134
Заказов	949
Долгосрочных договоров	263

Реквизиты

Наименование полное (сокращенное)
 ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ОРГСИНТЕЗ" (ООО "ОРГСИНТЕЗ")

ИНН: 7116128838 КПП: 711601001 ОГРН: 1057101612040

Юридический адрес *

Почтовый адрес *

ФИО руководителя *

Должность руководителя *

Виды деятельности

Основные виды деятельности по ОКВЭД
 37.00 Сбор и обработка сточных вод

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД

20.14	Производство прочих основных органических химических веществ
35.12	Передача электроэнергии и технологическое присоединение к распределительным электросетям
38.12	Сбор опасных отходов
38.22	Обработка и утилизация опасных отходов
38.22.9	Обработка и утилизация опасных отходов прочих, не включенных в другие группировки

[Показать все виды деятельности](#)

Платежные реквизиты

Необходимость уплаты НДС *

Расчетный счет *

БИК * Наименование банка * Корр. счет *

КПП платежный Идентификатор участника ЭДО

Контактные данные представителя

Контактные данные представителей, с которыми могут связаться для уточнения деталей по исполнению заказов. Контакты будут доступны только вашим контрагентам после подписания договора.

Представитель 1 🗑

Фамилия * <input type="text" value="Поликарпов"/>	Имя * <input type="text" value="Поликарп"/>	Отчество <input type="text" value="Поликарпович"/>
Должность <input type="text" value="Руководитель отдела"/>	Телефон * <input type="text" value="+7 992 342-34-23"/> <small>доб.</small>	Email * <input type="text" value="polukarp@mail.ru"/> ✉


Представитель 2 🗑

Фамилия * <input type="text" value="Рыбина"/>	Имя * <input type="text" value="Любава"/>	Отчество <input type="text" value="Андреевна"/>
Должность <input type="text" value="Начальник смены"/>	Телефон * <input type="text" value="+7 452 222-22-10"/> <input type="text" value="346"/>	Email * <input type="text" value="lubava@mail.ru"/> ✉

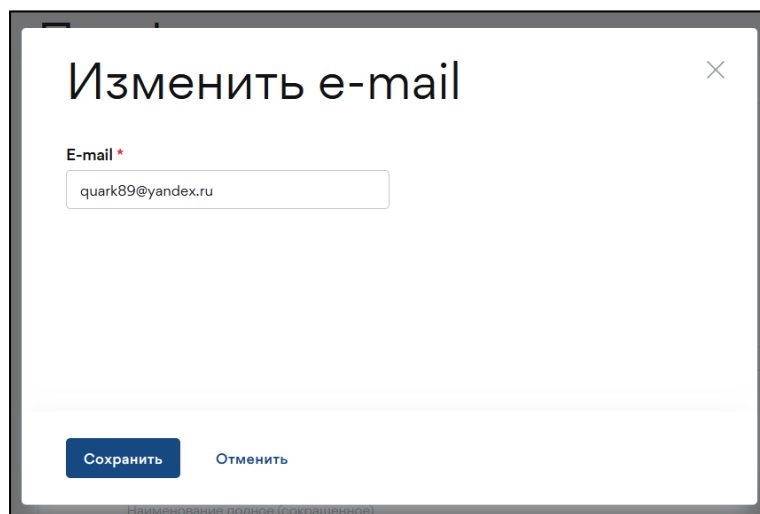
[+ Добавить представителя](#)

Редактирование данных об организации пользователя (часть 1)

Рис. 57

Для редактирования личных данных пользователя, таких как номер мобильного телефона или e-mail, необходимо нажать на пиктограмму карандаша «  » возле соответствующих полей (рис. 54, область 3). По нажатию на пиктограмму откроется окно, содержащее поле ввода нового значения (рис. 58). Для сохранения нового значения необходимо нажать кнопку «Сохранить», для

отмены – «Отменить». Интерфейс редактирования e-mail идентичен интерфейсу редактирования номера мобильного телефона.



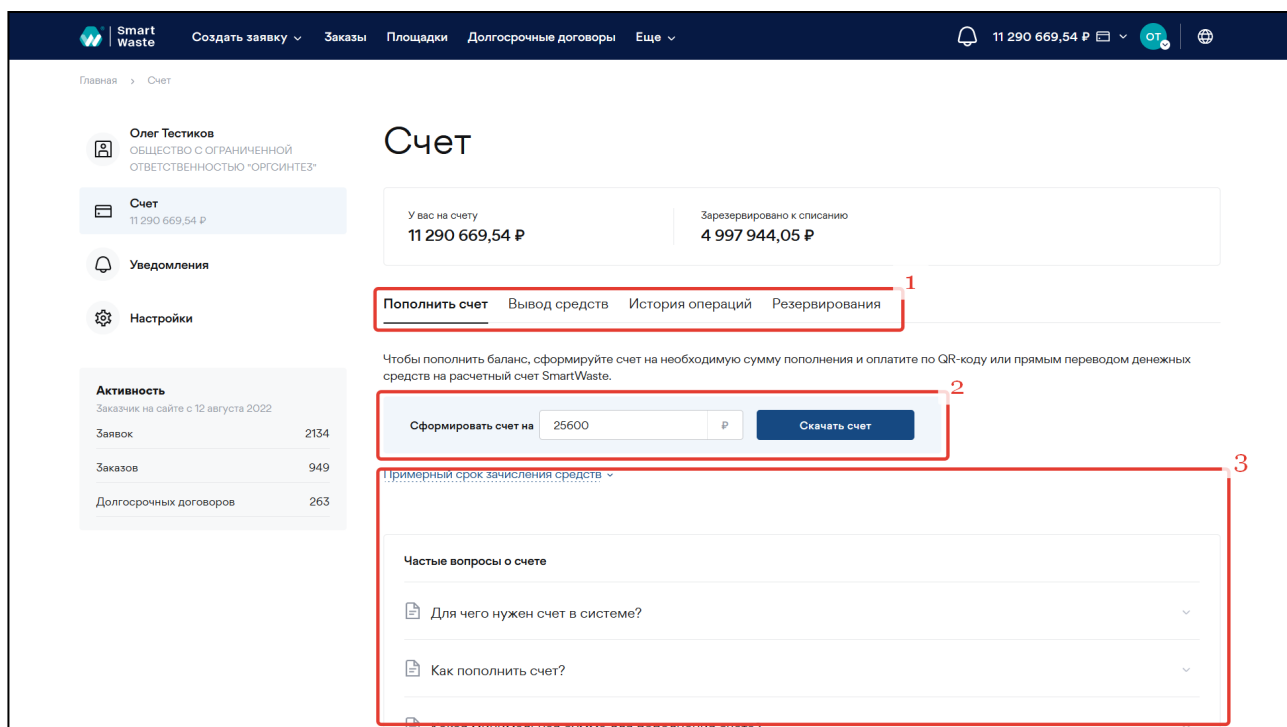
Редактирования личных данных пользователя

Рис. 58

4.5.1.2. Раздел «Счет»

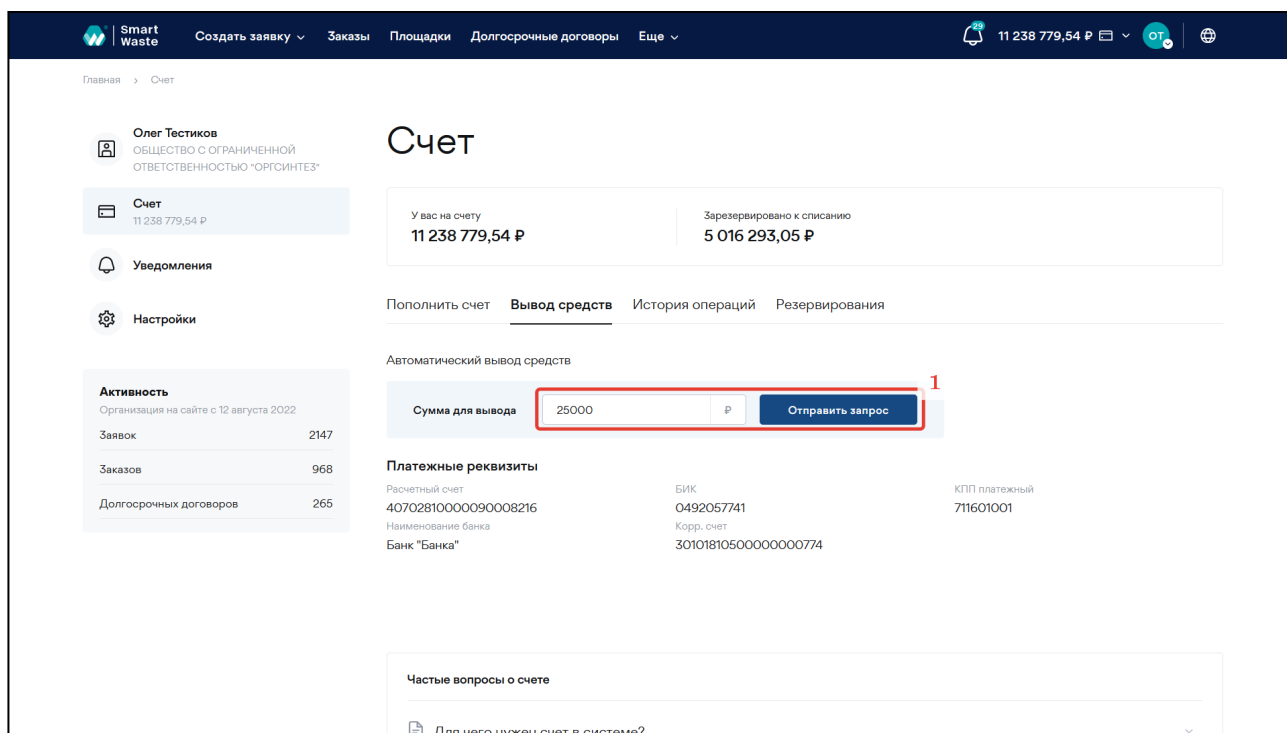
Переход к разделу «Счет» доступен как со стартовой страницы Системы (рис. 53), так и через панель в личном кабинете пользователя (рис. 54, область 1).

Интерфейс раздела «Счет» представлен на рис. 59.



Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь». Раздел «Счет»

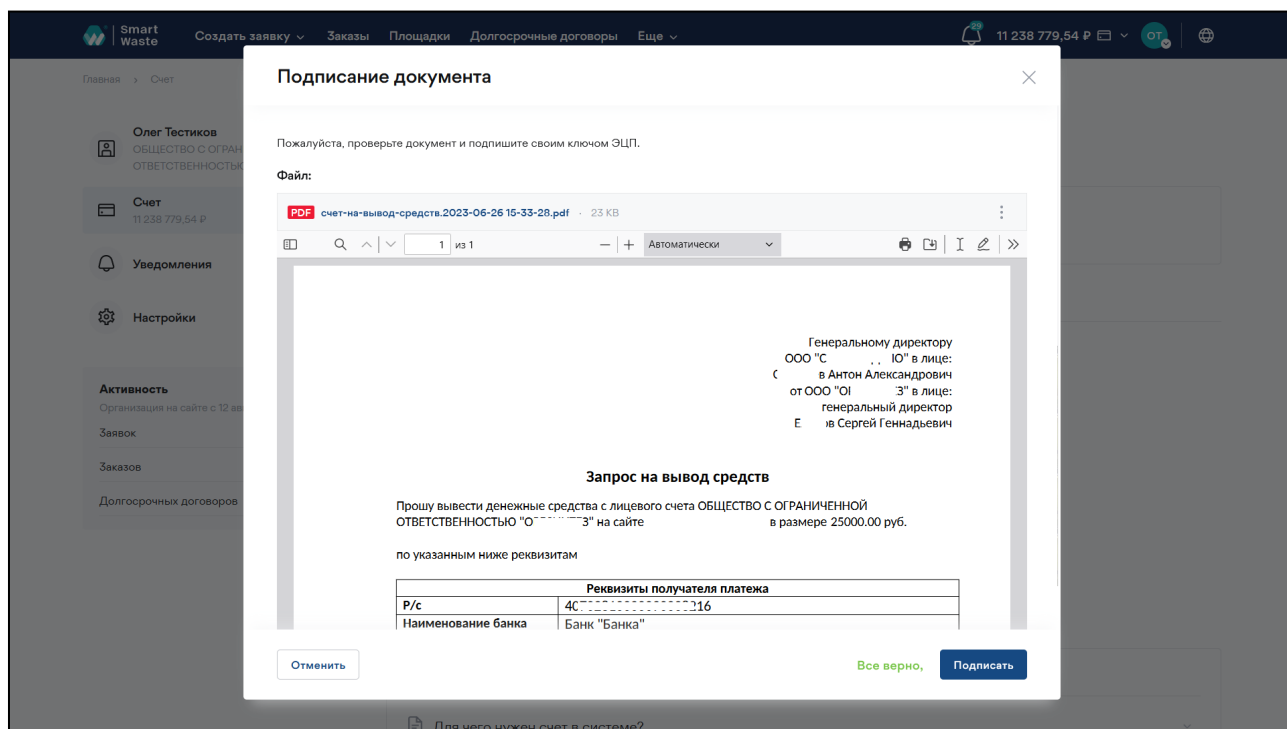
Рис. 59



Раздел «Счет». Подраздел «Вывод средств»


Рис. 61

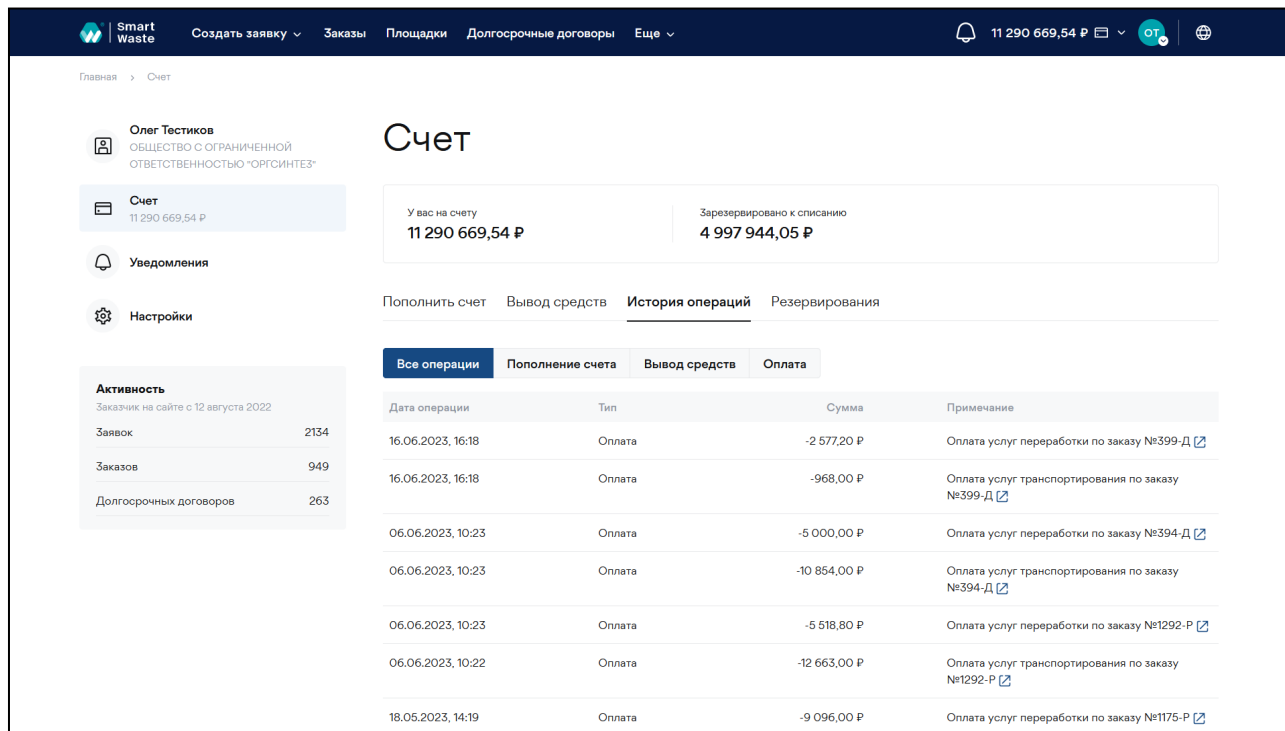
После этого для пользователя откроется окно «Подписание документа» (рис. 62), содержащее PDF-файл с текстом запроса на вывод средств. Пользователю следует убедиться, что все данные в тексте запроса верны и после этого нажать на кнопку «Подписать» для подписи текста запроса ЭЦП.



Окно «Подписание документа»

Рис. 62

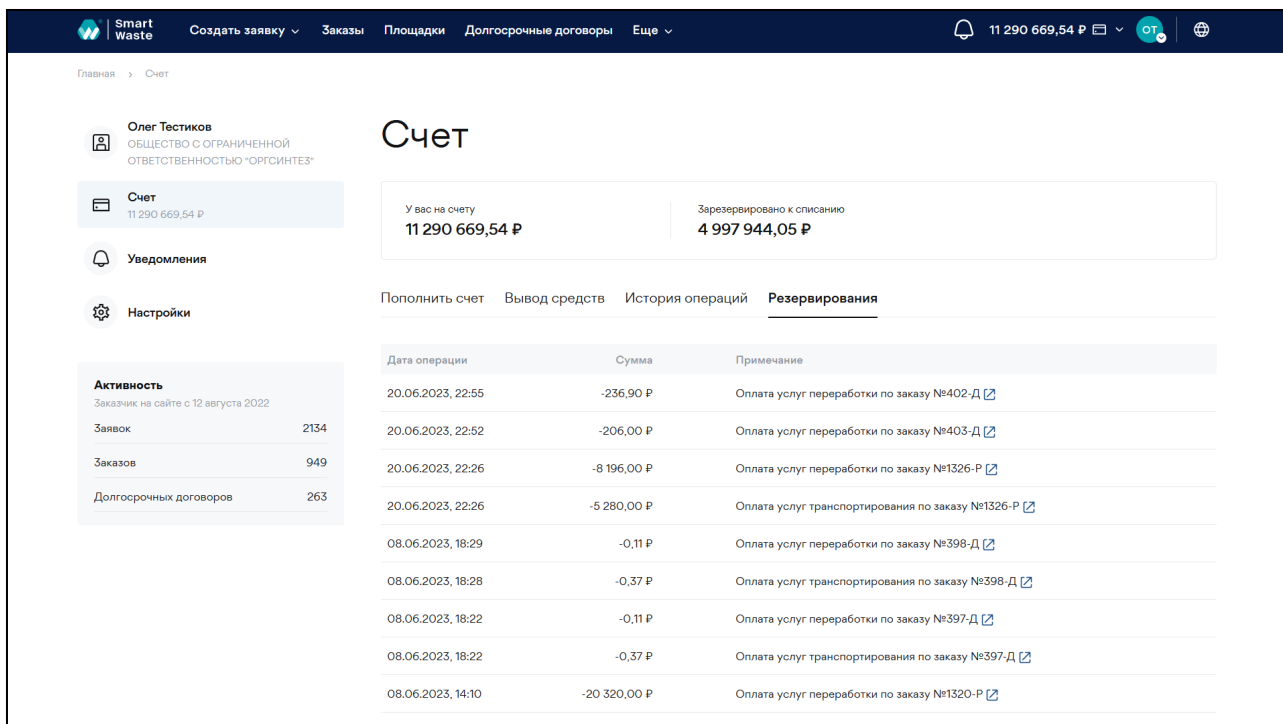
Подраздел «История операций» (рис. 63) содержит перечень всех операций по счету пользователя с разбивкой по типам операций. По нажатию на пиктограмму «» в строчке таблицы пользователь может перейти на страницу заказа, с которым связана операция по счету.



Раздел «Счет». Подраздел «История операций»

Рис. 63

Подраздел «Резервирования» содержит перечень всех операций по резервированию денежных средств на счете пользователя (рис. 64).

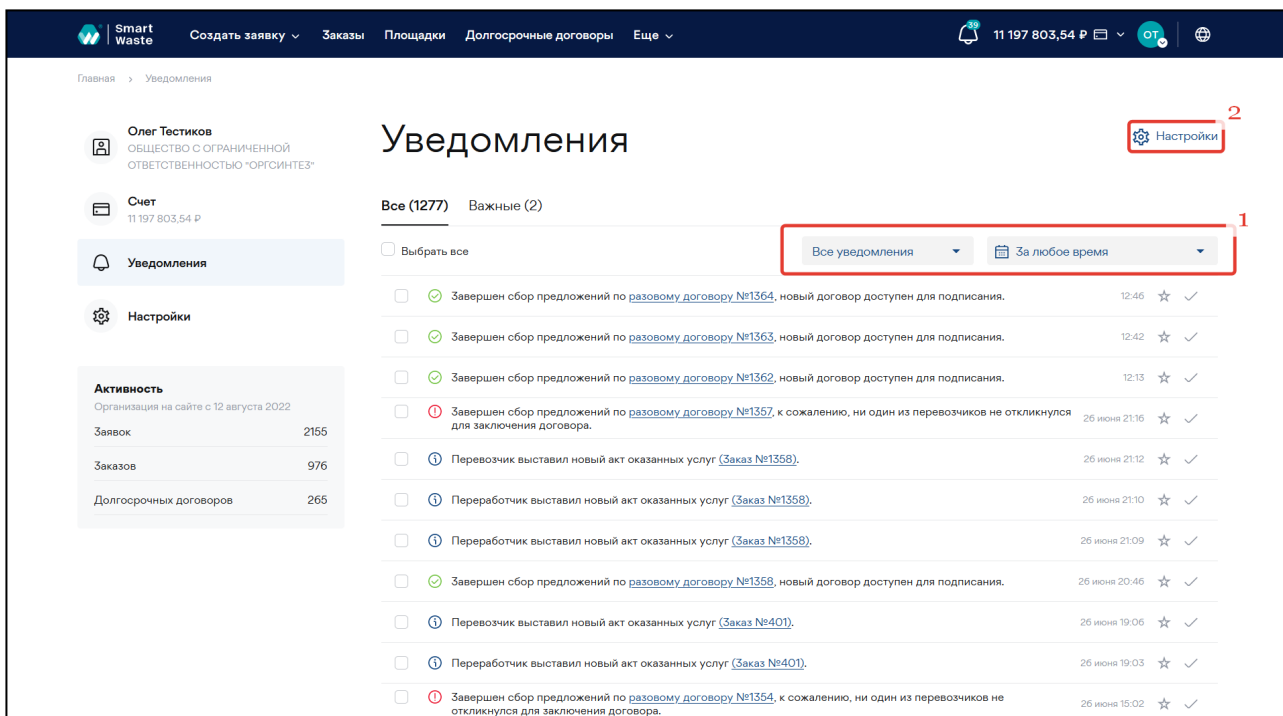


Раздел «Счет». Подраздел «Резервирование»

Рис. 64

4.5.1.3. Раздел «Уведомления»

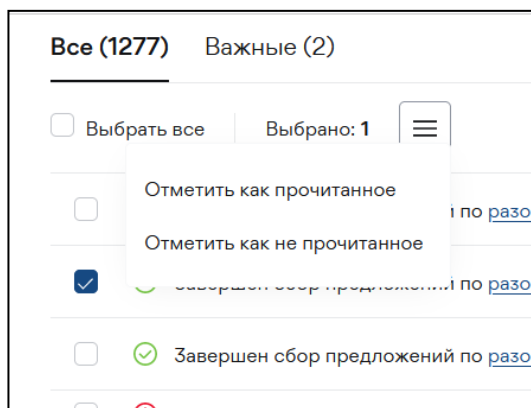
Интерфейс раздела «Уведомления» представлен на рис. 65.



Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь». Раздел «Уведомления»

Рис. 65

В данном разделе пользователю доступен полный перечень уведомлений. Пользователь может фильтровать список по дате или типу уведомления (рис. 65, область 1). Пользователь может отмечать уведомления как прочитанные по нажатию на пиктограмму галочки «✓» или отмечать их как важные путем нажатия на пиктограмму со звездой «★». Также пользователь может выделить несколько уведомлений, проставив отметки в чекбоксах в левой части строки с уведомлением. После выбора будет доступна возможность проставить всем выбранным уведомлениям статусы «Прочитано» или «Не прочитано» (рис. 66).



Выбор статуса уведомлений

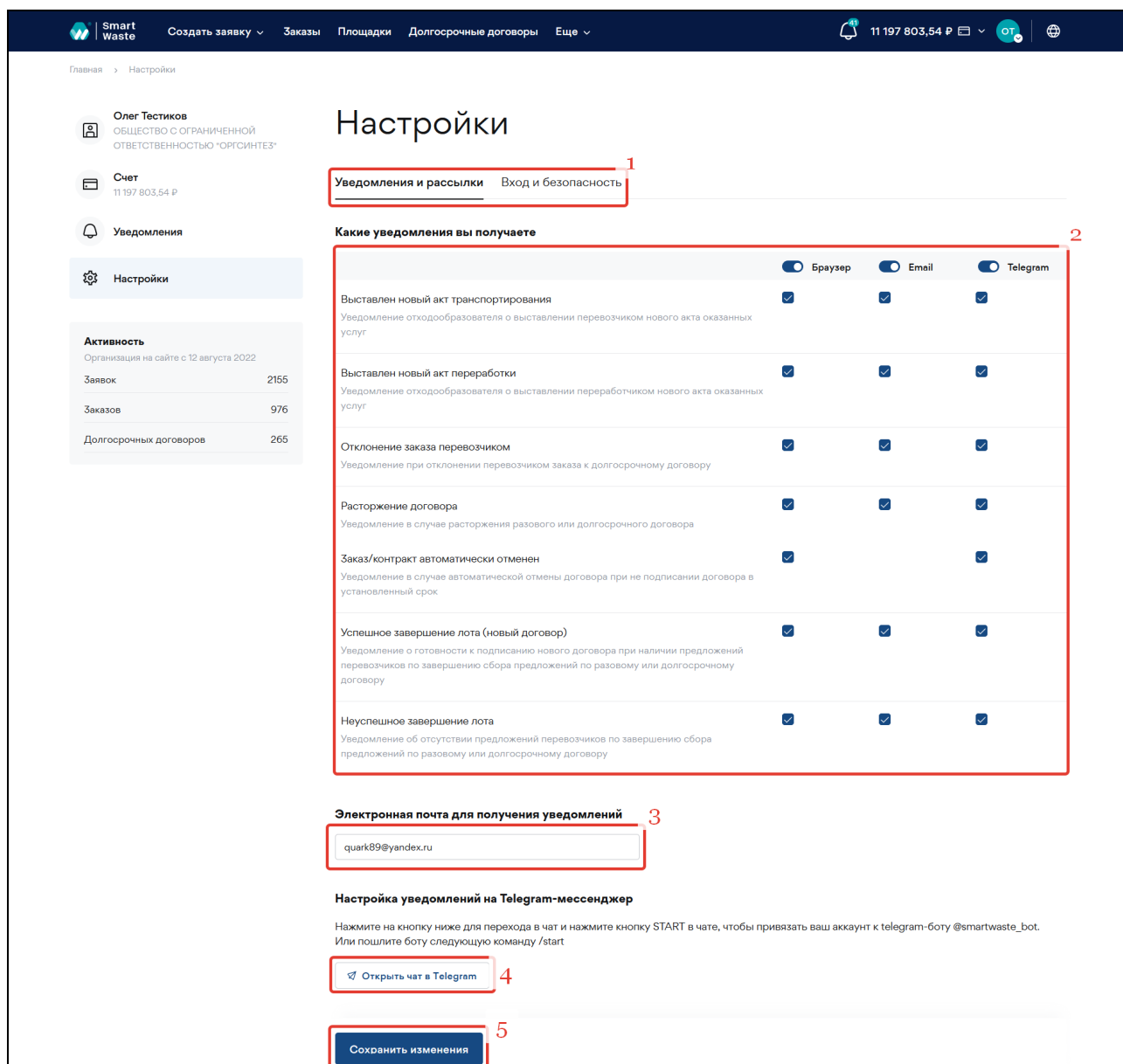
Рис. 66

4.5.1.4. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» позволяет пользователю управлять получением уведомлений, а также изменять логин и пароль.

Переход к разделу «Настройки» доступен как через панель в личном кабинете пользователя (рис. 54, область 1), так и через раздел «Уведомления» (рис. 65, область 2).

Раздел «Настройки» делится на два подраздела: «Уведомления и рассылки», «Вход и безопасность» (рис. 67, область 1).



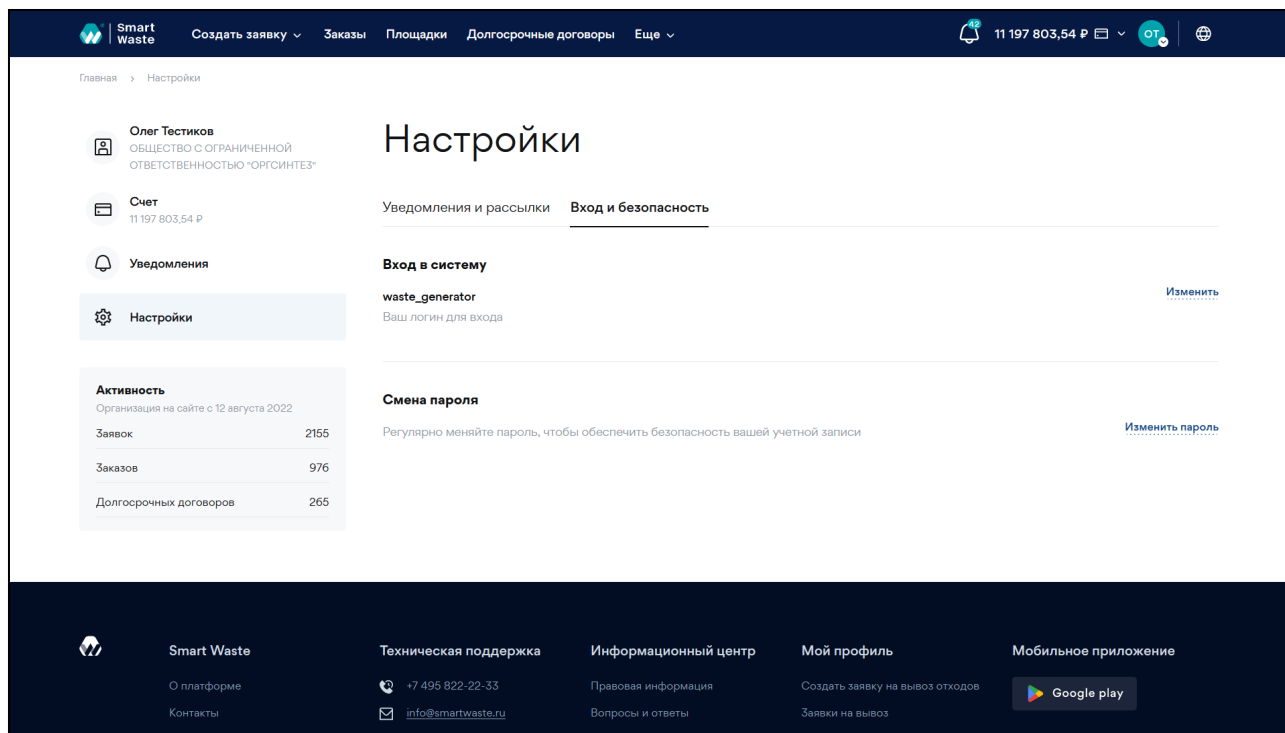
Личный кабинет пользователя с ролью «Отходообразователь». Раздел «Настройки»

Рис. 67

В подразделе «Уведомления и рассылки» путём отметки необходимых чекбоксов (рис. 67, область 2) пользователь может отмечать, какие уведомления могут ему приходить и через какие источники (браузер, e-mail, Telegram). Также пользователь может указать отдельный адрес электронной почты для получения уведомлений (рис. 67, область 3).

Настройка уведомлений от Системы в Telegram осуществляется через чат-бот, ссылка на который расположена на странице (рис. 67, область 4). Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» (рис. 67, область 5).

Подраздел «Вход и безопасность» позволяет пользователю изменить логин или пароль для входа (рис. 68).



Раздел «Настройки». Подраздел «Вход и безопасность»

Рис. 68

Интерфейс форм для изменения логина или пароля представлен на рис. 69 и рис. 70 соответственно.

The form is titled 'Изменить логин' (Change login) and includes the following elements:

- Instruction: 'Вы можете изменить логин для входа в систему. Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчеркивание. Минимальная длина — 5 символов.'
- Input field: 'Логин *' with the value 'test_login'.
- Buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Форма для изменения логина

Рис. 69


Форма для изменения пароля


Рис. 70

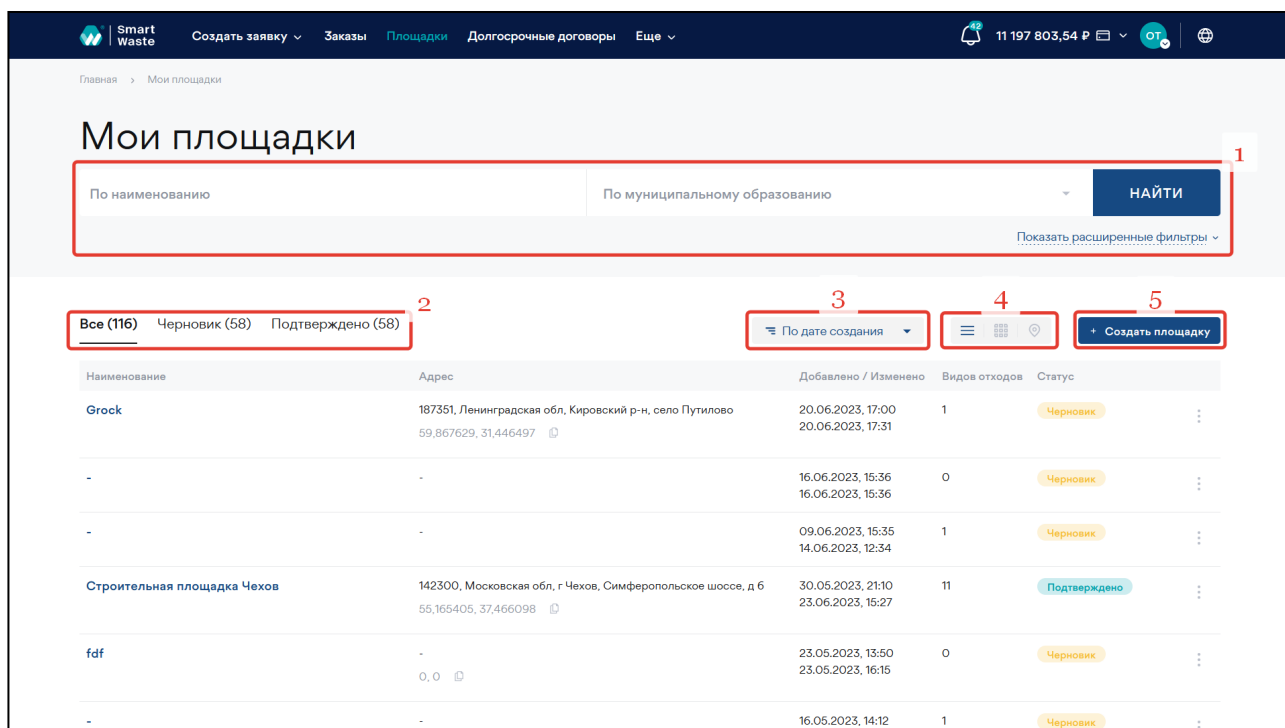
Для изменения пароля новый пароль должен соответствовать следующим правилам: пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов.

Для применения изменений требуется нажать на кнопку «Сохранить».

4.5.2. Площадки

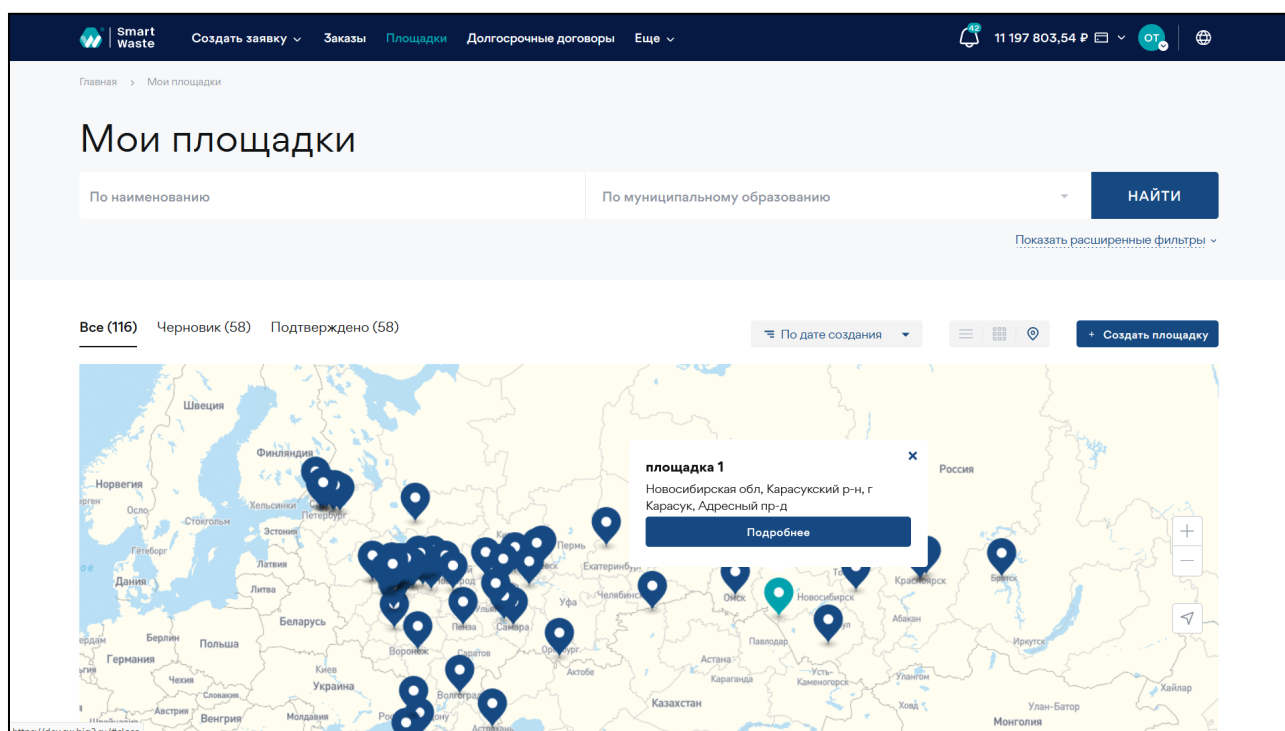
Переход к разделу «Площадки» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 48, область 1). В данном разделе отображается перечень площадок (мест накопления отходов), которые использует организация. Перечень площадок доступен для просмотра в виде списка, плиток или в виде маркеров «» на интерактивной карте (рис. 71; рис. 72).

В списке площадок отображается информация о наименовании площадки, адресе и координатах, количестве видов накапливаемых отходов, дате добавления и изменения, статусе. Переход к редактированию или удалению площадки осуществляется посредством нажатия на пиктограмму «» в списке напротив выбранной строки.



Просмотр перечня площадок в виде списка

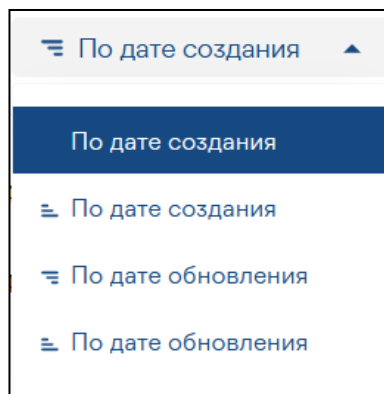
Рис. 71



Просмотр перечня площадок в виде маркеров на интерактивной карте

Рис. 72

По умолчанию список площадок отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 71, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 73).

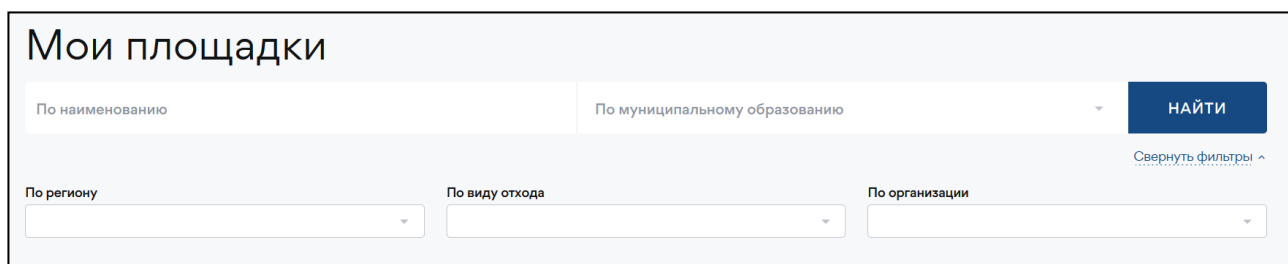


Выбор режима сортировки списка площадок

Рис. 73

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора статуса площадки (рис. 71, область 2), а также панель фильтров (рис. 71, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры».

Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 74.



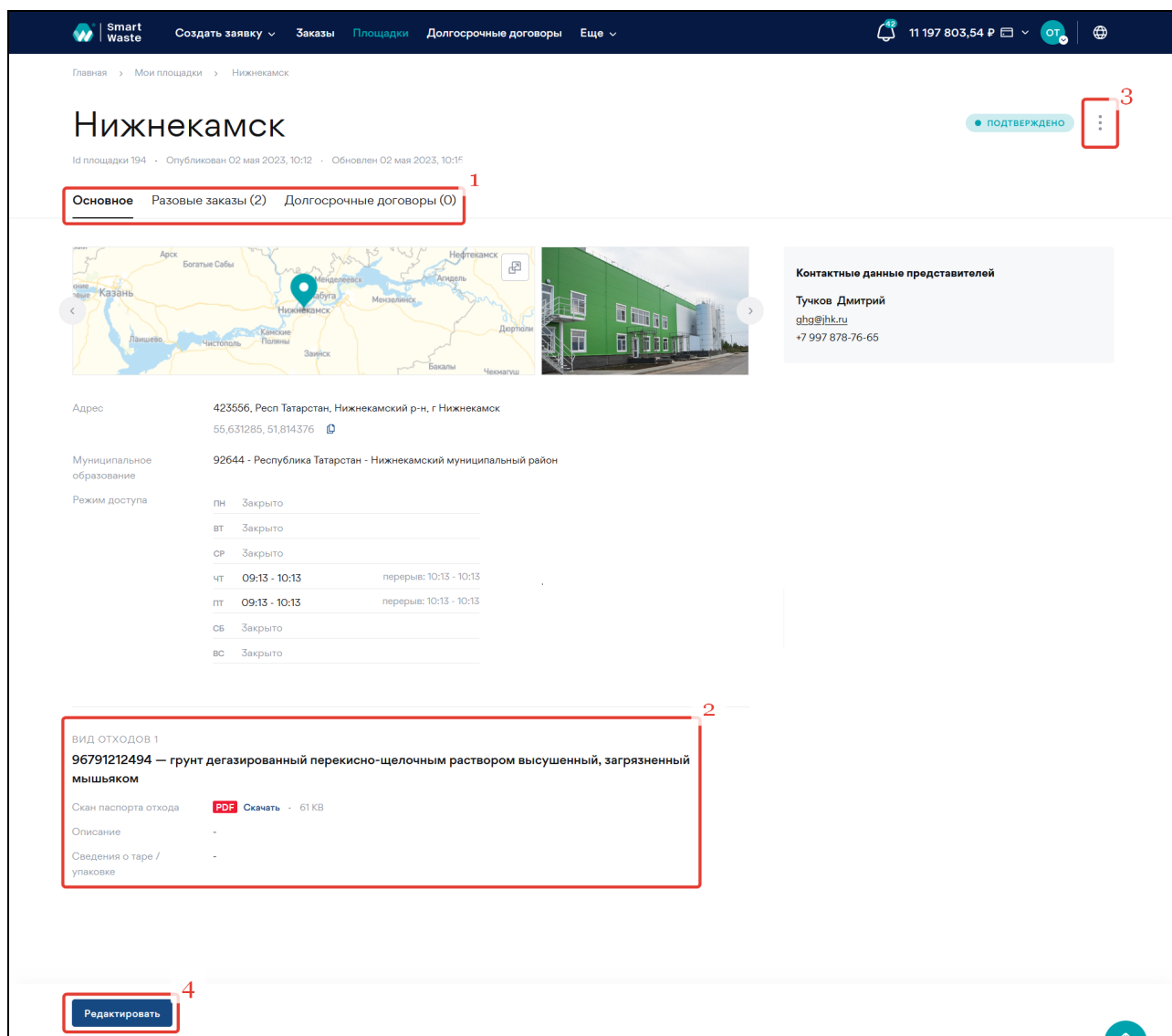
Панель расширенного фильтра площадок

Рис. 74

4.5.2.1. Страница площадки

Для перехода на страницу отдельной площадки пользователь должен выбрать её в списке или на карте.

Интерфейс страницы площадки представлен на рис. 75.



Страница площадки

Рис. 75

На странице площадки пользователь может просматривать подробную информацию о площадке: адрес и координаты (с отметкой на интерактивной карте), контактные данные представителя организации, на территории которой находится площадка, режим доступа к площадке. Для перехода к просмотру связанных с площадкой заказов или договоров необходимо выбрать соответствующий пункт меню в верхней части страницы (рис. 75, область 1).

Под основной информацией о площадке расположен перечень накапливаемых на ней видов отходов в соответствии с кодом ФККО. Для каждого вида отходов предусмотрена возможность хранения документа, подтверждающего отнесение отхода именно к данному виду.

4.5.2.2. Редактирование данных площадки

Выбор режима редактирования данных площадки доступен по нажатию на соответствующие функциональные элементы (рис. 75, область 3 и область 4).

Интерфейс страницы площадки в режиме редактирования отображен на рис. 76. В этом режиме каждое поле с информацией о площадке превращается в строку ввода данных.

Smart Waste Создать заявку Заказы Площадки Долгосрочные договоры Еще

11 181 691,54 Р

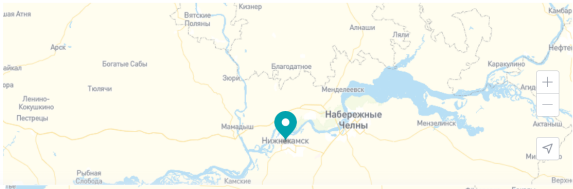
Главная > Мои площадки > Редактирование площадки

Редактирование сведений об объекте

Наименование *
Нижекамск

Расположение
Адрес
423556, Респ Татарстан, Нижнекамский р-н, г Нижнекамск

Широта Долгота
55.631285 51.814576



Муниципальное образование *
92644 - Республика Татарстан - Нижнекамский муниципальный район


Режим работы *

Рабочие дни	Рабочее время	Время перерыва (если есть)
чт, пт	09:13-10:13	10:13-10:13

+ Добавить режим работы

Фотографии площадки

Добавить фото



Допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, png

3 **Есть ограничения на въезд транспорта (по массе и габаритам)**

Длина	Высота	Ширина
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Нагрузка на ось	Общая масса
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Дополнительные ограничения

Виды отходов

Вид отходов 1

Наименование вида отхода *
96791212494 - грунт дезаэрированный перекисно-щелочным раствором высушенный, загрязненный мышьяком

Описание

Скан паспорта отхода *
img_1000x1000.jpg - 61 KB

Допустимые форматы файлов: pdf

Сведения о таре / упаковке

+ Добавить фото отхода

+ Добавить вид отхода

Контактные данные представителей *

Представитель 1

Фамилия *	Имя *	Отчество
Тучков	Дмитрий	

Должность	Телефон *	Email *
	+7 997 878-76-65	ghg@jhk.ru

+ Добавить представителя

Сохранить


Страница площадки в режиме редактирования

Рис. 76

В правой части страницы отображен перечень разделов, доступных для редактирования. Если в разделах заполнено достаточное количество полей, все пункты будут отображаться со знаком « ✓ » в синем круге. Если какой-то из разделов будет заполнен недостаточно, то пункт в перечне будет отмечен тем же знаком, но без синего круга.

Если информация в каком-то из разделов может быть представлена более чем одним вариантом, то может быть добавлен дополнительный блок для заполнения. Так, пользователь может добавить несколько режимов работы (рис. 76, область 2), видов накапливаемых отходов (рис. 76, область 4) и контактных данных (рис. 76, область 5) путем нажатия на соответствующие кнопки. Предусмотрена возможность добавления данных об ограничениях на въезд транспорта для погрузки отходов. Для активации полей редактирования этих данных следует нажать на соответствующий переключатель (рис. 76, область 3). Если ограничения на въезд транспорта отсутствуют, то следует оставить эти поля неактивными.

Для добавления фотографии отхода или площадки следует нажать на кнопку «Добавить фото» в соответствующих полях. После нажатия на кнопку откроется окно для выбора фотографии на ПК пользователя.

Для удаления лишнего блока данных предусмотрена кнопка корзины «  » в верхнем правом углу каждого блока.

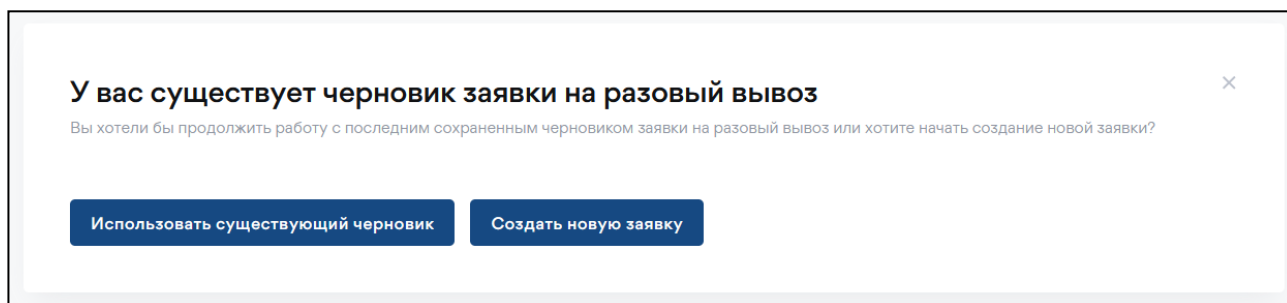
После завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 76, область 6). Если какой-либо из разделов был не заполнен или заполнен недостаточно, то кнопка «Сохранить» будет неактивна и иметь серый цвет.

Интерфейс экрана создания новой площадки – доступен по нажатию на кнопку «Создать площадку» (рис. 71, область 5) – идентичен интерфейсу редактирования данных существующей площадки.

4.5.3. Создание заявок и заказов

4.5.3.1. Создание заявки на разовый договор

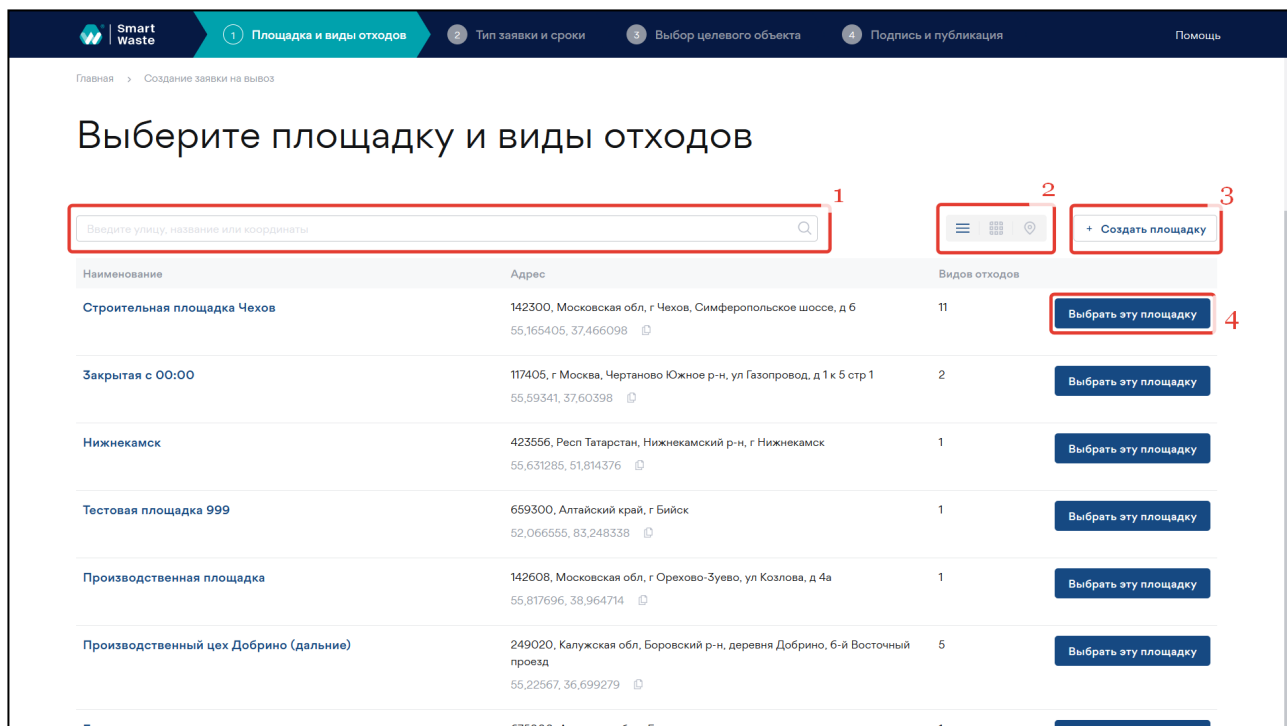
Для того, чтобы создать заявку на разовый договор, пользователю необходимо выбрать соответствующий пункт основного меню (рис. 49). Если ранее пользователь уже начинал создавать заявку, откроется всплывающее окно с предложением перейти к черновику незавершенной заявки (рис. 77).



Окно с предложением перейти к черновику незавершенной заявки

Рис. 77

После нажатия на кнопку «Создать новую заявку» пользователю откроется список принадлежащих ему площадок (рис. 78).



Список площадок, принадлежащих пользователю

Рис. 78

Пользователь может воспользоваться разными режимами просмотра перечня площадок (рис. 78, область 2), искать площадки по тексту адреса или координат (рис. 78, область 2). На странице доступна кнопка для перехода на страницу создания новой площадки (рис. 78, область 3). Для выбора площадки, от которой необходимо осуществить вывоз, пользователю следует нажать на кнопку «Выбрать эту площадку» (рис. 78, область 4).

После выбора нужной площадки открывается окно для выбора вида вывозимых отходов и времени вывоза (рис. 79).

Окно выбора площадки и видов отходов при создании заявки на разовый договор

Рис. 79

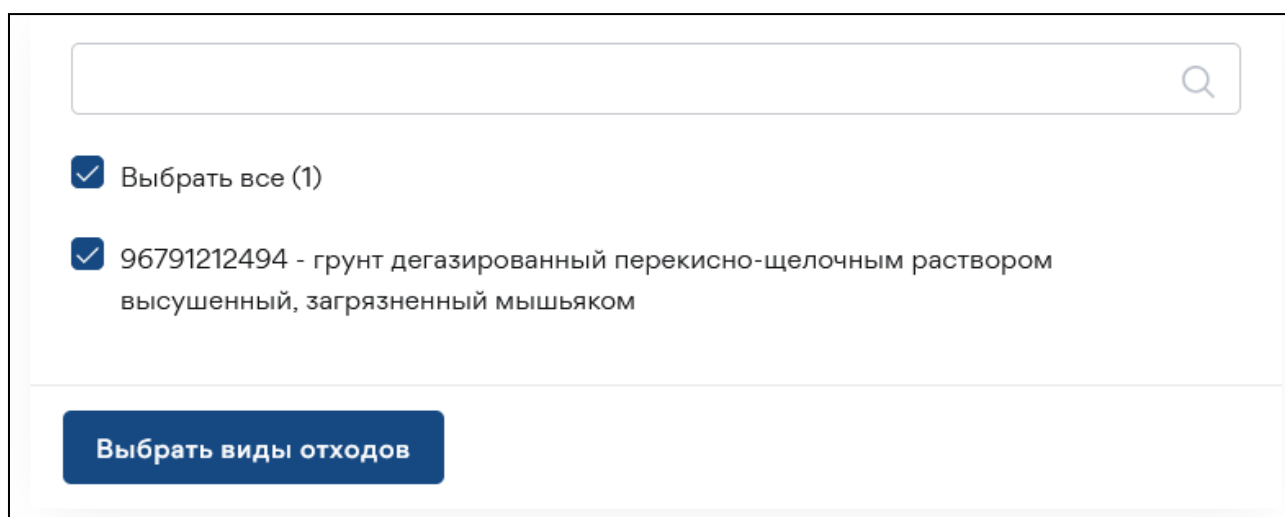
Если у отходообразователя отсутствует тара, он может также заказать аренду тары – для этого необходимо нажать на ссылку «Указать дату» (рис. 79, область 2) и в открывшемся окне (рис. 80) указать желаемую дату и время доставки.

Окно для указания даты и времени доставки тары

Рис. 80

Пользователь указывает дату и время вывоза отходов в соответствующих полях (рис. 79, область 3). Если для вывоза разных видов отходов пользователю необходимо заказать аренду разной тары или указать разное время вывоза, то он может добавить дополнительные поля ввода путем нажатия на кнопки «Доставка тары» или «Вывоз отходов» (рис. 79, область 4). Удаление ненужных полей ввода (с датой и временем, с видом отходов) на странице осуществляется посредством нажатия на пиктограмму « X ».

После выбора даты и времени вывоза пользователь может выбрать вид вывозимых отходов путем нажатия на кнопку «Выбрать вид отходов» (рис. 79, область 5). После нажатия открывается меню выбора вида отходов (рис. 81). Пользователь должен отметить нужные виды путем нажатия на чекбоксы, а затем нажать на кнопку «Выбрать виды отходов».



Меню выбора вида отходов

Рис. 81

После выбора нужного вида отходов на странице отобразится список (рис. 82), где напротив каждого вида необходимо проставить массу и объем отходов (рис. 82, область 1).

Список выбранных отходов

Рис. 82

При заполнении массы и объема Система автоматически рассчитает примерную стоимость переработки.

В Системе предусмотрена возможность выбора способа обращения с каждым из видов отходов – перечень доступен по нажатию на кнопку «Любой» (рис. 82, область 2). Также пользователь может добавить дополнительный вид отхода по нажатию на кнопку «Выбрать виды отходов» (рис. 82, область 3).

В том случае, если пользователь выбрал вид отходов, для которого в Системе нет предложений на переработку, будет показано сообщение (рис. 83) и дальнейшее заполнение заявки будет заблокировано.

В данный момент в системе нет предложений на переработку данного вида отходов. Как только появятся предложения, мы пришлём вам на эл. почту уведомление
[Указать почту](#)

Системное сообщение

Рис. 83

Список можно фильтровать по классу опасности отходов (рис. 82, область 5), осуществлять поиск по видам отходов (рис. 82, область 4).

После завершения выбора даты и времени вывоза, а также видов вывозимых отходов, пользователь должен нажать кнопку «Продолжить» в нижней части страницы.

На следующем этапе (рис. 84) пользователь должен указать, требуются ли ему услуги транспортирования (рис. 84, область 1).

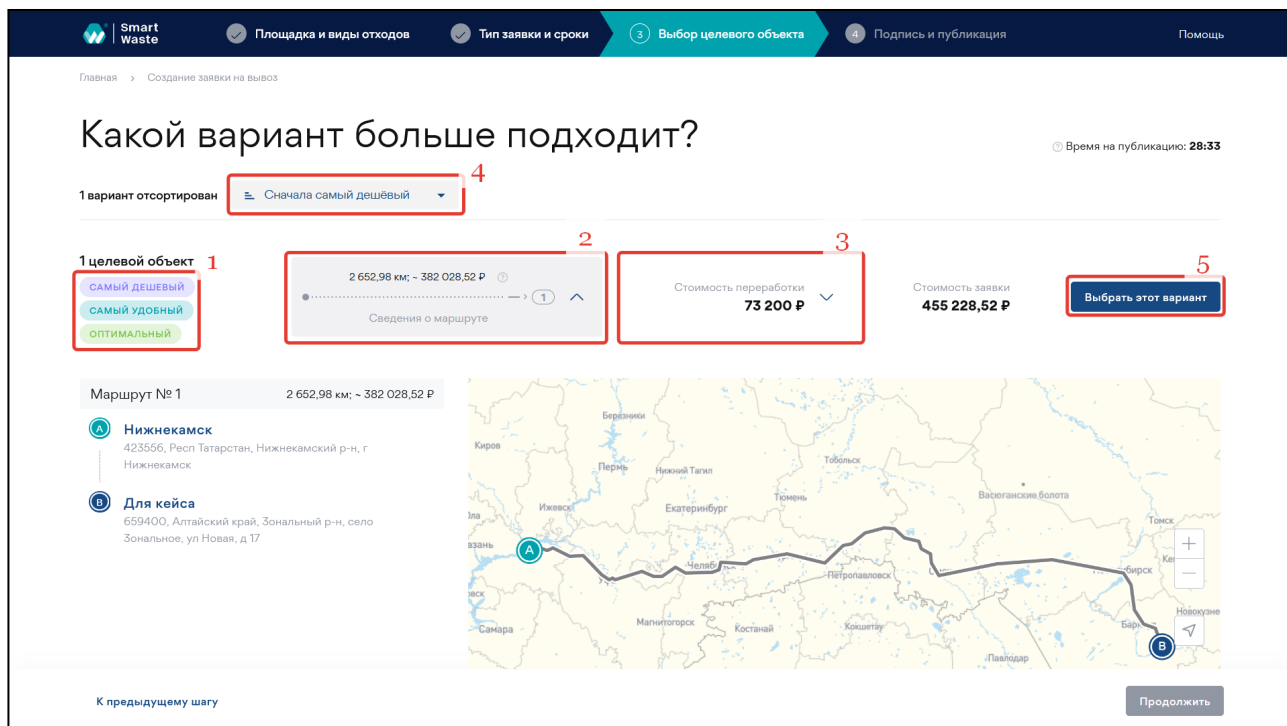
Уточнения деталей и сроков при создании заявки на вывоз

Рис. 84

Если пользователь выбирает опцию «Да», то ниже ему необходимо указать дату и время, когда следует завершить поиск Перевозчика (рис. 84, область 2). Пользователь может оставить комментарий к выбору услуги транспортирования. Если пользователь планирует вывезти отходы на объект самостоятельно, то следует выбрать опцию «Нет». В таком случае останется доступным только окно для записи комментария. Далее пользователь должен нажать кнопку «Продолжить» в нижней части страницы.

На следующем этапе пользователю будет предложен выбор из подходящих целевых объектов для перевозки отходов. Предложенные Системой объекты могут иметь один из трех статусов: «Самый дешевый» (низкая стоимость переработки), «Самый удобный» (близкое расположение к площадке для сбора отходов), «Оптимальный» (оптимальное соотношение расстояния и стоимости переработки).

На рис. 85 (область 1) единственный объект обладает всеми тремя статусами.



Выбор из подходящих целевых объектов для перевозки отходов

Рис. 85

В случае если весь перечень выбранных видов отходов не может быть переработан на одном объекте, пользователю будет предложено два или более объекта и соответствующее число маршрутов транспортирования.

Пользователь может, по нажатию (рис. 85, область 2), посмотреть подробные сведения о маршруте: расстояние, ориентировочная стоимость перевозки, отображение нитки маршрута на интерактивной карте.

Также пользователю доступен просмотр подробных сведений о расчете стоимости переработки (рис. 85, область 3; рис. 86).

Smart Waste

Площадка и виды отходов

Тип заявки и сроки

3 Выбор целевого объекта

4 Подпись и публикация

Помощь

Главная > Создание заявки на вывоз

Какой вариант больше подходит?

⌚ Время на публикацию: 28:08

1 вариант отсортирован

1 целевой объект

САМЫЙ ДЕШЕВЫЙ

САМЫЙ УДОБНЫЙ

ОПТИМАЛЬНЫЙ

2 652,98 км; ~ 382 028,52 Р

Сведения о маршруте

Стоимость переработки **73 200 Р**

Стоимость заявки **455 228,52 Р**

Выбрать этот вариант

Целевой объект	ФККО	Количество	Стоимость переработки
Для кейса 659400, Алтайский край, Зональный р-н, село Зональное, ул Новая, д 17	96791212494 — грунт дегазированный перекисно-щелочным раствором высушенный, загрязненный мышьяком	12 т	73 200 Р

К предыдущему шагу

Продолжить

Просмотр подробных сведений о расчете стоимости переработки

Рис. 86

Список предложенных объектов можно отсортировать либо по стоимости переработки, либо по расстоянию (рис. 85, область 4). В каждой строке с предложением объекта указывается суммарная стоимость заявки. Для выбора нужного предложения следует нажать на кнопку «Выбрать этот вариант». На выбор объекта и публикацию заявки отводится 30 минут. Счетчик времени отображается в правом верхнем углу страницы.

После выбора объекта откроется диалоговое окно, где пользователю необходимо указать, относятся ли его отходы к ОССиГ (рис. 87).

Площадка и виды отходов Тип заявки и сроки Выбор целевого объекта Подпись и публикация

Уточните детали

В заявке указаны отходы, которые могут относиться к отходам строительства сноса и грунтов и попадают под 134PM Московской области:

Виды отходов
40581191604 - отходы бумаги и картона в смеси

Отходы являются строительными? *

Роль организации в реализации объекта образования ОССиГ *

Developer

Нажмите на кнопку «Публиковать заявку», вы соглашаетесь с условиями ЕИИИТ

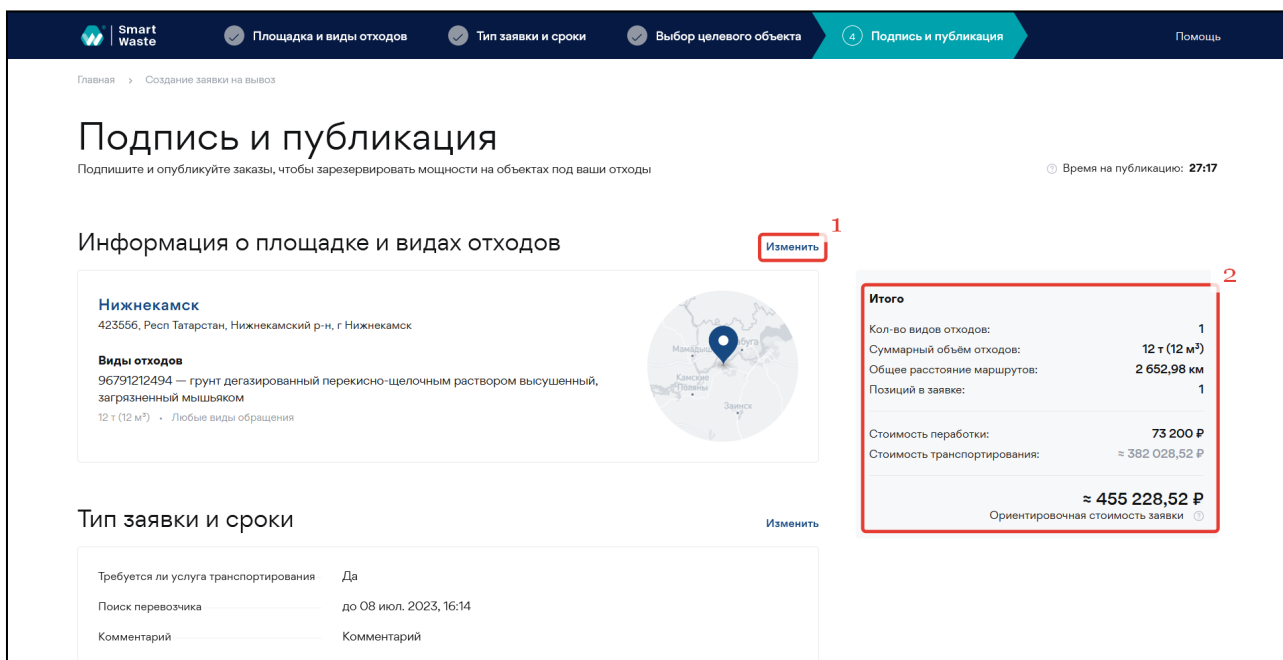
Диалоговое окно уточнения деталей по выбранным отходам

Рис. 87

Если пользователь выберет «Да», то появится поле с выпадающим меню, где пользователю необходимо будет указать роль организации в реализации объекта образования ОССиГ. После выбора необходимо нажать кнопку «Сохранить».

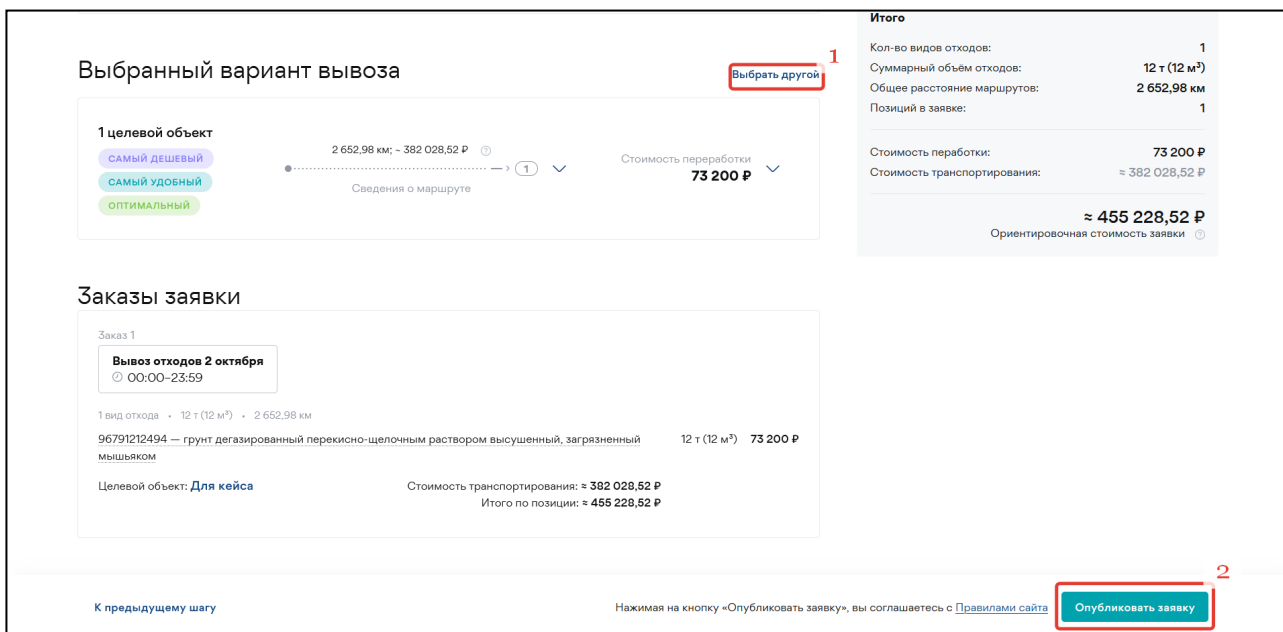
На завершающем этапе пользователь переходит на экран с подробными сведениями о созданной заявке для подписи и публикации: информация о площадке и видах отходов, тип заявки на транспортирование и сроках, выбранный объекте (вариант вывоза), перечень заказов в рамках заявки.

Отдельные элементы заявки можно изменить путем нажатия на кнопку «Изменить» (рис. 88, область 1) или «Выбрать другой» (для изменения объекта – рис. 89, область 1).



Редактирование элементов заявки с помощью кнопки «Изменить»

Рис. 88



Редактирование элементов заявки с помощью кнопки «Выбрать другой»

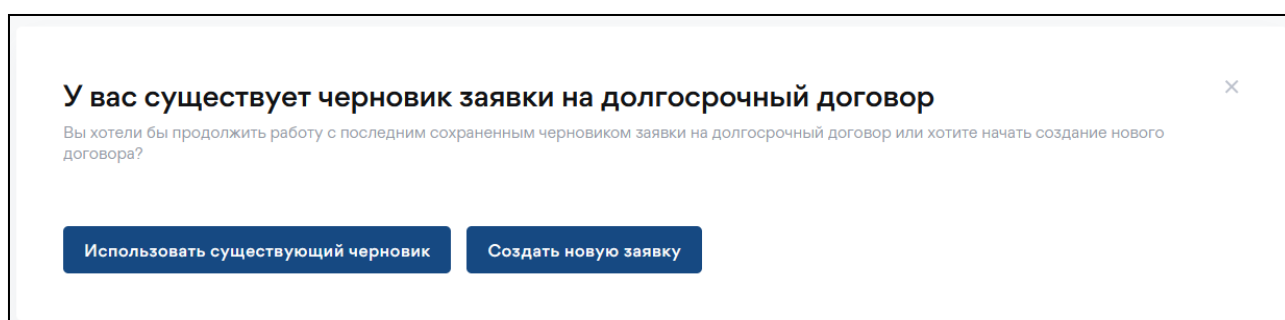
Рис. 89

Нажатие на одну из этих кнопок прервет процесс публикации заявки и вернет пользователя к соответствующему шагу заполнения. Итоговая ориентировочная стоимость заявки отображена в специальном поле в правой части экрана (рис. 88, область 2).

После проверки всех сведений пользователь должен нажать на кнопку «Опубликовать заявку» (рис. 89, область 2). Публикация заявки означает согласие с правилами пользования сервисом. После публикации заявки на выбранных объектах будет зарезервирована мощность под прием того объема отходов, который был указан в заявке.

4.5.3.2. Создание заявки на долгосрочный договор

Для того, чтобы создать заявку на долгосрочный договор, пользователю необходимо выбрать соответствующий пункт основного меню (рис. 49). Если ранее пользователь уже начинал создавать заявку, откроется всплывающее окно с предложением перейти к черновику незавершенной заявки (рис. 90).

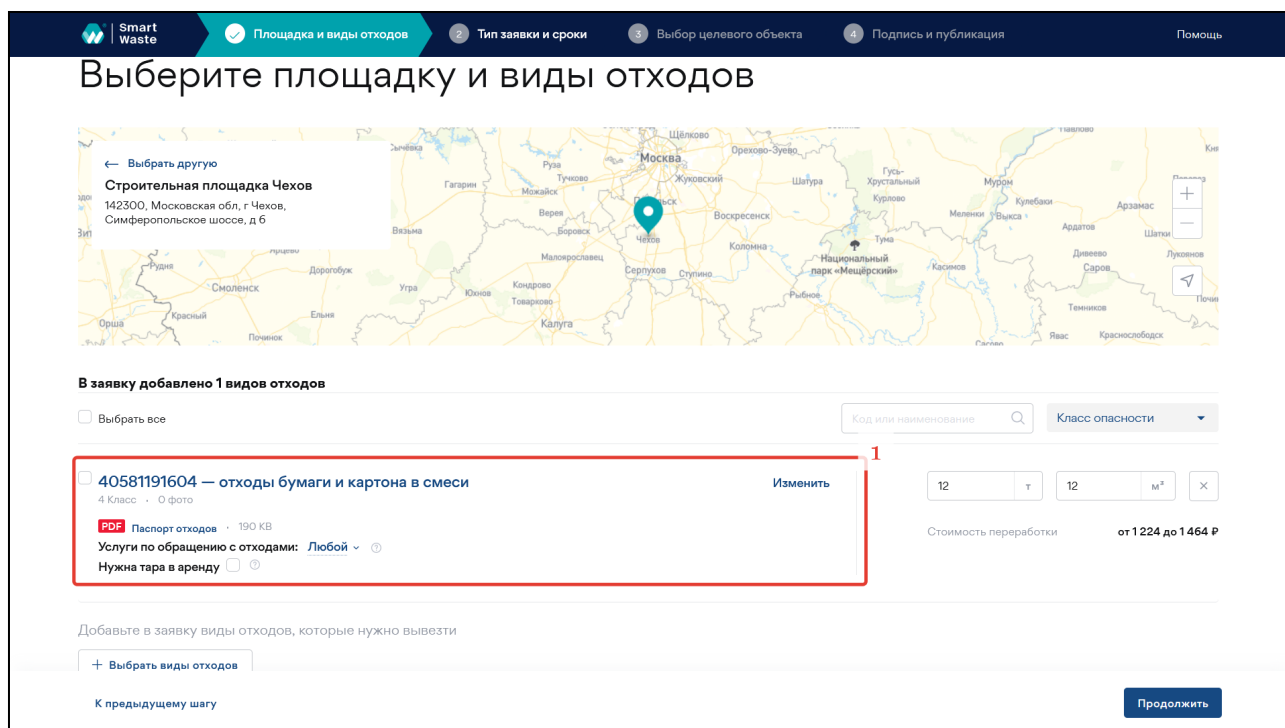


Окно с предложением перейти к черновику незавершенной заявки

Рис. 90

Процесс создания заявки на долгосрочный договор практически идентичен процессу создания заявки на разовый договор. Сначала пользователю предлагается выбрать площадку, откуда должен осуществляться вывоз (рис. 78).

Далее пользователь должен выбрать виды отходов, указать их массу и объем (рис. 91).



Окно выбора площадки и видов отходов при создании заявки на долгосрочный договор

Рис. 91

Каждый выбранный вид отхода отображается элементом списка, для которого доступен просмотр паспорта отходов, выбор услуги по обращения с отходами и аренда тары (рис. 91, область 1).

Затем пользователь должен выбрать дату и время завершения поиска перевозчика, если он требуется. В отличие от заявки на разовый договор пользователю также необходимо указать даты начала и окончания действия договора (рис. 92). Срок действия договора должен попадать строго в один календарный год.

The screenshot shows a web interface for 'Smart Waste' with a dark blue header. The header contains the logo and a progress bar with four steps: 1. 'Площадка и виды отходов' (checked), 2. 'Тип заявки и сроки' (highlighted in teal), 3. 'Выбор целевого объекта', and 4. 'Подпись и публикация'. A 'Помощь' (Help) link is on the right. Below the header, the breadcrumb 'Главная > Создание заявки на вывоз' is visible. The main heading is 'Уточните детали и сроки'. A question 'Требуется ли услуга транспортирования?' (Is transportation service required?) is followed by 'Да' (selected) and 'Нет' buttons. A note states: 'Система подберёт наиболее выгодное предложение для перевозки отходов'. The 'Срок действия договора' (Contract term) section includes 'Дата начала действия договора *' (01.09.2023) and 'Дата окончания действия договора *' (31.12.2023). The 'Когда завершить этап поиска перевозчика?' (When to complete the carrier search stage?) section includes 'Дата завершения *' (13.07.2023) and 'Время *' (15:00). A 'Комментарий' (Comment) text area is below. At the bottom, there is a link 'К предыдущему шагу' and a 'Продолжить' (Continue) button.

Уточнения деталей и сроков при создании заявки на вывоз

Рис. 92

Далее пользователь из предложенного списка выбирает объект переработки (рис. 85; рис. 86).

После выбора пользователь переходит к странице подписания и публикации заявки. Количество позиций в заявке (договоров на перевозку) зависит от количества задействованных объектов переработки.

На примере, представленном на рис. 93 (область 1), заявка состоит из двух позиций на заключение двух договоров. Заявка на долгосрочный договор также публикуется по нажатию на кнопку «Опубликовать заявку».

Smart Waste
Помощь

Площадка и виды отходов
Тип заявки и сроки
Выбор целевого объекта
Подпись и публикация

Главная > Создание заявки на вывоз

Подпись и публикация

Подпишитесь и опубликуйте заказы, чтобы зарезервировать мощности на объектах под ваши отходы ⌚ Время на публикацию: 21:42

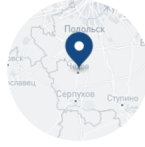
Информация о площадке и видах отходов Изменить

Строительная площадка Чехов
142300, Московская обл, г Чехов, Симферопольское шоссе, д 6

Виды отходов
30113203295 — очистки овощного сырья
15 т (55 м³) · Любые виды обращения

8112211394 — растворы буровые глинистые на водной основе при горизонтальном, наклонно-направленном бурении при строительстве подземных сооружений
15 т (55 м³) · Любые виды обращения

[ещё 9 ФККО](#)



Итого

Кол-во видов отходов: 11

Суммарный объем отходов: **165 т (605 м³)**

Общее расстояние маршрутов: **266,07 км**

Позиций в заявке: 2

Стоимость переработки: **30 125 Р**

Стоимость транспортирования: ≈ 965 851,52 Р

≈ 995 976,52 Р

Ориентировочная стоимость заявки

Тип заявки и сроки Изменить

Требуется ли услуга транспортирования: **Да**

Сроки действия договоров: 11 ФККО · 20.07.2023 - 20.12.2023

Поиск перевозчика: до 06 июл. 2023, 16:00

Комментарий: -

Выбранный вариант вывоза Выбрать другой

2 целевых объекта

САМЫЙ ДЕШЕВЫЙ

133,04 км · 965 851,52 Р

САМЫЙ УДОБНЫЙ

ОПТИМАЛЬНЫЙ

Сведения о маршруте

Стоимость переработки: **30 125 Р**

Договоры заявки 1

Договор 1

Начало договора 20 июля · Завершение договора 20 декабря

10 видов отходов · 150 т (550 м³) · 133,04 км

15211002215 — отходы корчевания пней	15 т (55 м³)	1 515 Р
40581191604 — отходы бумаги и картона в смеси	15 т (55 м³)	1 530 Р
43411003515 — лом и отходы изделий из полистилена незагрязненные (кроме тары)	15 т (55 м³)	1 620 Р
45110100205 — лом изделий из стекла	15 т (55 м³)	1 635 Р
45551001514 — трубы, муфты из асбестоцемента, утратившие потребительские свойства, незагрязненные	15 т (55 м³)	1 590 Р
45711901204 — отходы прочих теплоизоляционных материалов на основе минерального волокна незагрязненные	15 т (55 м³)	1 575 Р
45720101204 — песок перлитовый вспученный, утративший потребительские свойства, незагрязненный	15 т (55 м³)	1 545 Р
46110001515 — лом и отходы чугунных изделий незагрязненные	15 т (55 м³)	1 605 Р
8112211394 — растворы буровые глинистые на водной основе при горизонтальном, наклонно-направленном бурении при строительстве подземных сооружений	15 т (55 м³)	6 820 Р
89000003214 — отходы щебня, загрязненного нефтепродуктами, при ремонте, замене щебеночного покрытия (содержание нефтепродуктов менее 15%)	15 т (55 м³)	7 150 Р

Целевой объект: **Объект переработки Руза** · Стоимость транспортирования: ≈ 878 046,84 Р

Итого по позиции: ≈ 904 631,84 Р

Договор 2

Начало договора 20 июля · Завершение договора 20 декабря

1 вид отхода · 15 т (55 м³) · 133,04 км

30113203295 — очистки овощного сырья · 15 т (55 м³) · 3 540 Р

Целевой объект: **Объект переработки Руза** · Стоимость транспортирования: ≈ 87 804,68 Р

Итого по позиции: ≈ 91 344,68 Р

[К предыдущему шагу](#)
Нажимая на кнопку «Опубликовать заявку», вы соглашаетесь с [Правилами сайта](#)
Опубликовать заявку

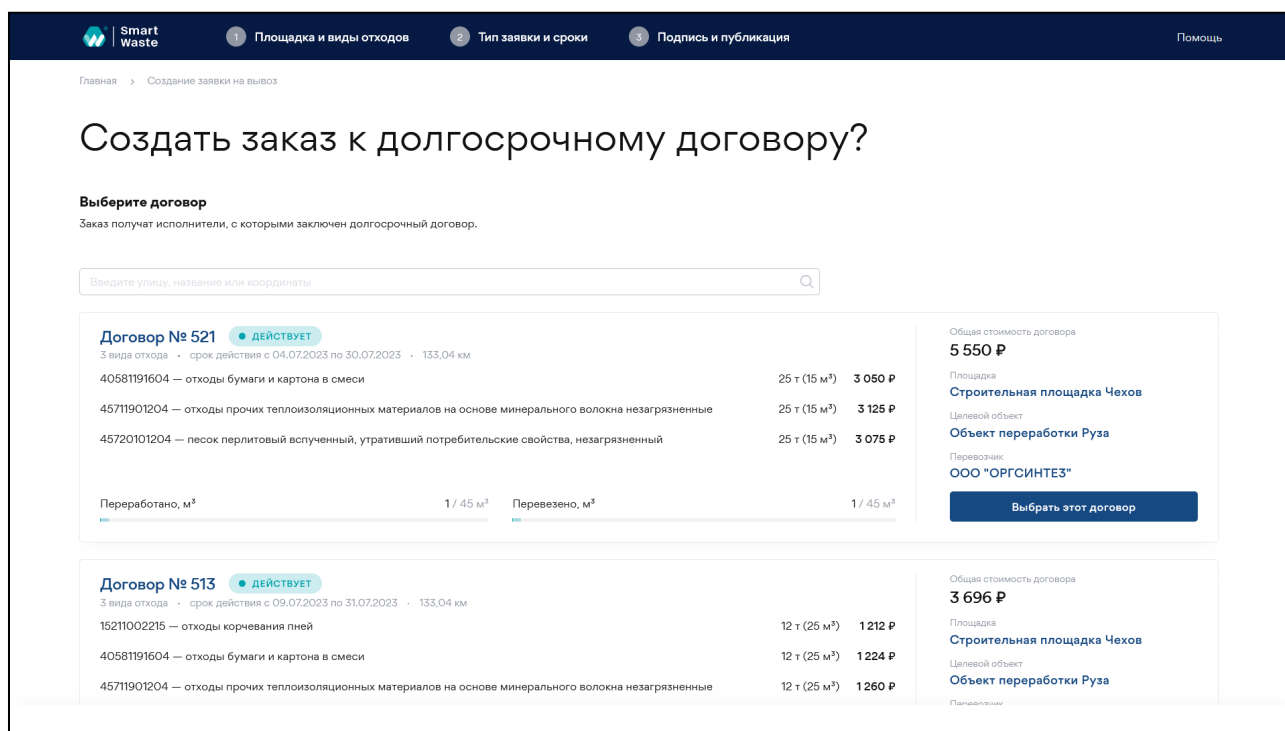
Пример создания заявка из двух позиций на заключение двух договоров

Рис. 93

4.5.3.3. Создание заказа к долгосрочному договору

Создание заказа к долгосрочному договору возможно в том случае, если у отходообразователя уже есть действующий долгосрочный договор, срок действия которого не истек.

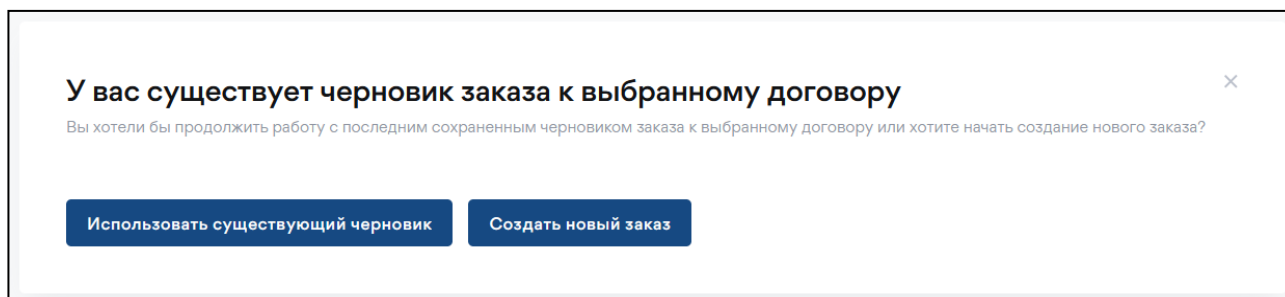
Для того, чтобы создать заказ к долгосрочному договору, пользователю необходимо выбрать соответствующий пункт основного меню (рис. 49). После выбора пункта «Создать заказ к существующему договору» откроется список договоров (рис. 94). Для выбора нужного договора необходимо нажать на кнопку «Выбрать этот договор».



Список договоров при создании заказа к долгосрочному договору

Рис. 94

Если ранее пользователь уже начинал создавать заказ к данному договору, откроется всплывающее окно с предложением перейти к черновику незавершенного заказа (рис. 95).



Окно с предложением перейти к черновику незавершенной заявки

Рис. 95

При создании нового заказа, аналогично новым заявкам, пользователю будет предложено выбрать вид отходов, массу и объем для каждого вида, время вывоза (рис. 96).

Smart Waste

Площадка и виды отходов

Тип заявки и сроки

Подпись и публикация

Помощь

Главная > Создание заявки на вывоз

Укажите сведения об отходах

Строительная площадка Чехов
142300, Московская обл, г Чехов,
Симферопольское шоссе, д 6

Вывоз отходов 25 июля 2023, вт 00:00-23:59

Виды отходов (1)

Выбрать все

Код или наименование

Класс опасности

Вид отходов	Масса отходов	Объем отходов	Стоимость
<input type="checkbox"/> 46110001515 - лом и отходы чугунных изделий незагрязненные	12 т	12 м³	1284 Р

Добавить еще дату: [Вывоз отходов](#)

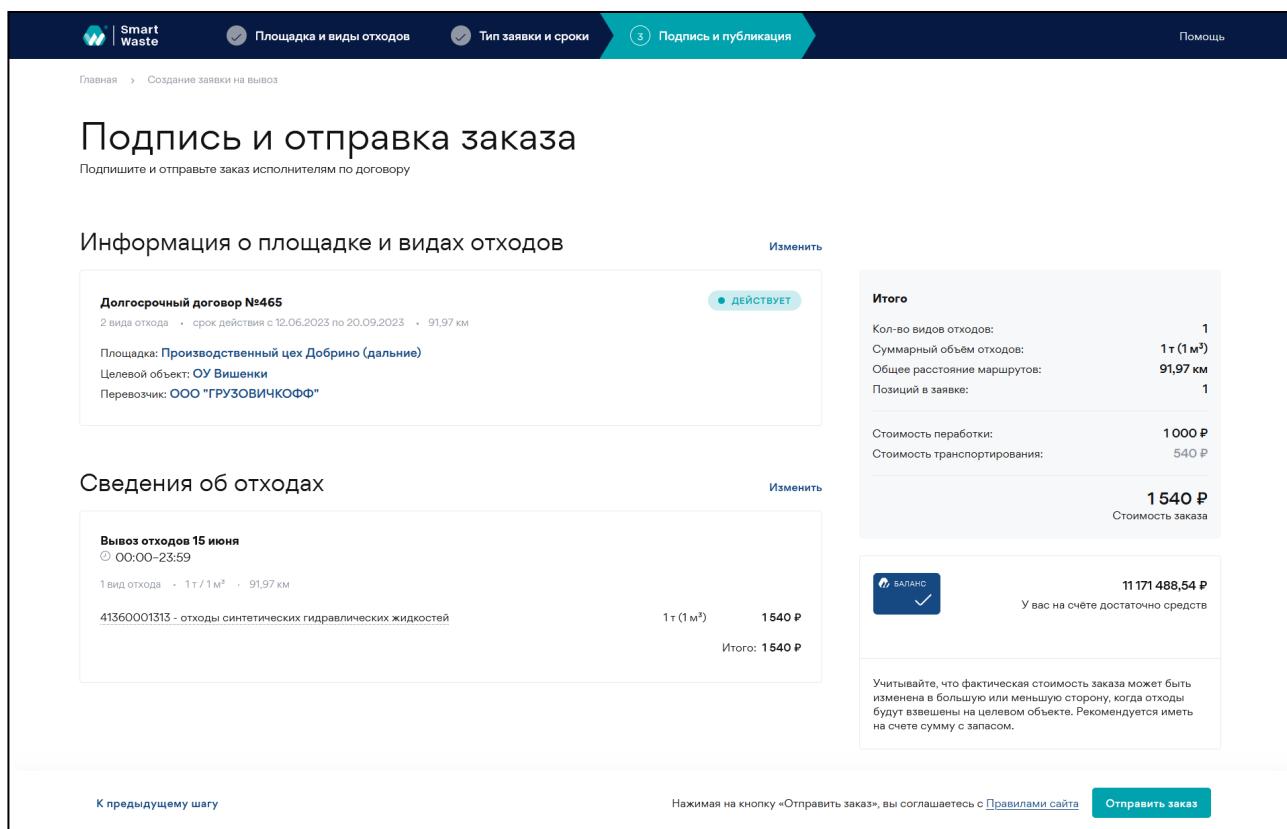
К предыдущему шагу

Продолжить

Указание сведений об отходах при создании заказа к долгосрочному договору

Рис. 96

После выбора отходов и времени вывоза откроется окно с информацией о заказе (рис. 97).



Окно с информацией о заказе

Рис.97

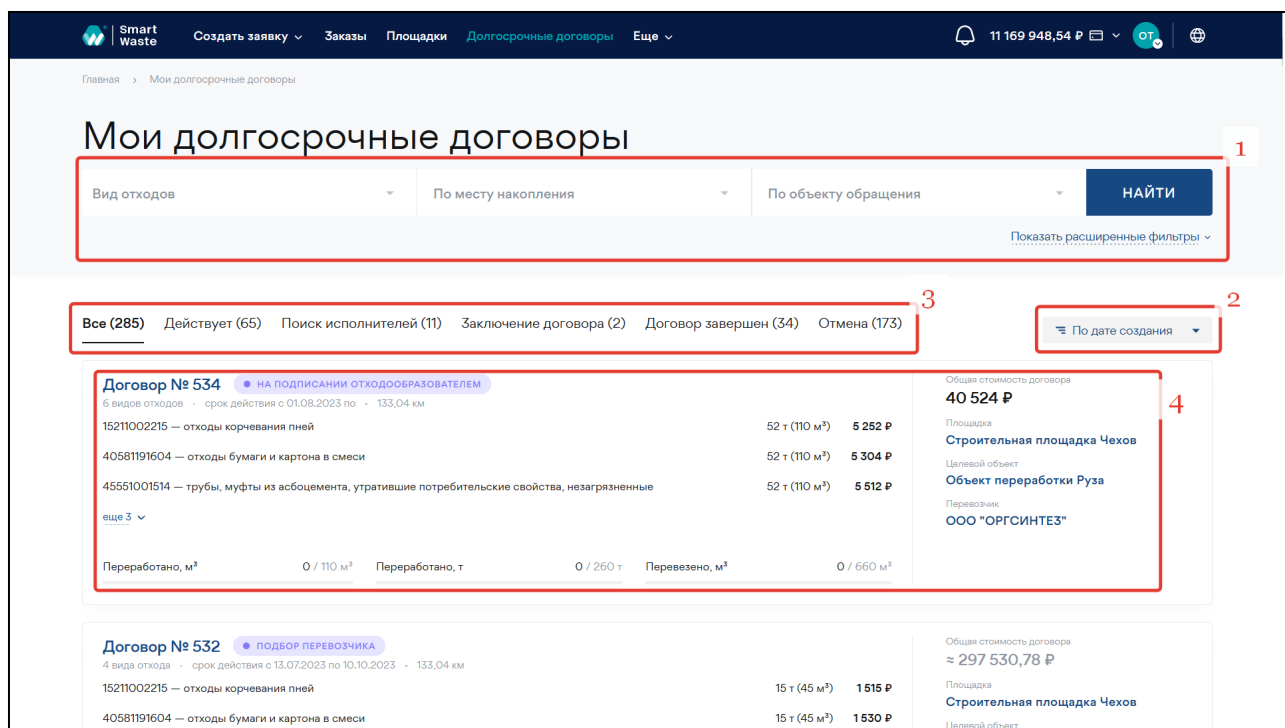
Если у пользователя окажется недостаточно средств на счете или указанное количество отходов будет превышать допустимый лимит приема переработчиком, то кнопка «Отправить заказ» будет неактивна.

После нажатия на кнопку «Отправить заказ» заказ будет подписан, уведомление о новом заказе будет отправлено контрагентам по договору.

4.5.4. Долгосрочные договоры

Переход к разделу «Долгосрочные договоры» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 48, область 1). В данном разделе отображается список всех долгосрочных договоров, которые были созданы пользователем.

Интерфейс раздела «Долгосрочные договоры» представлен на рис. 98.



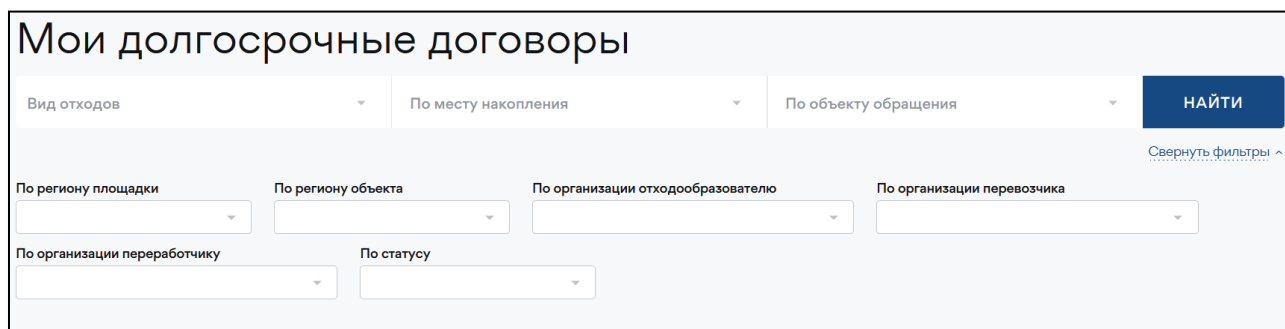
Раздел «Долгосрочные договоры»

Рис. 98

По умолчанию список договоров отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 98, область 2) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак сортировки (рис. 10).

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между статусами договора (рис. 98, область 3), а также панель фильтров (рис. 98, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры».

Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 99.

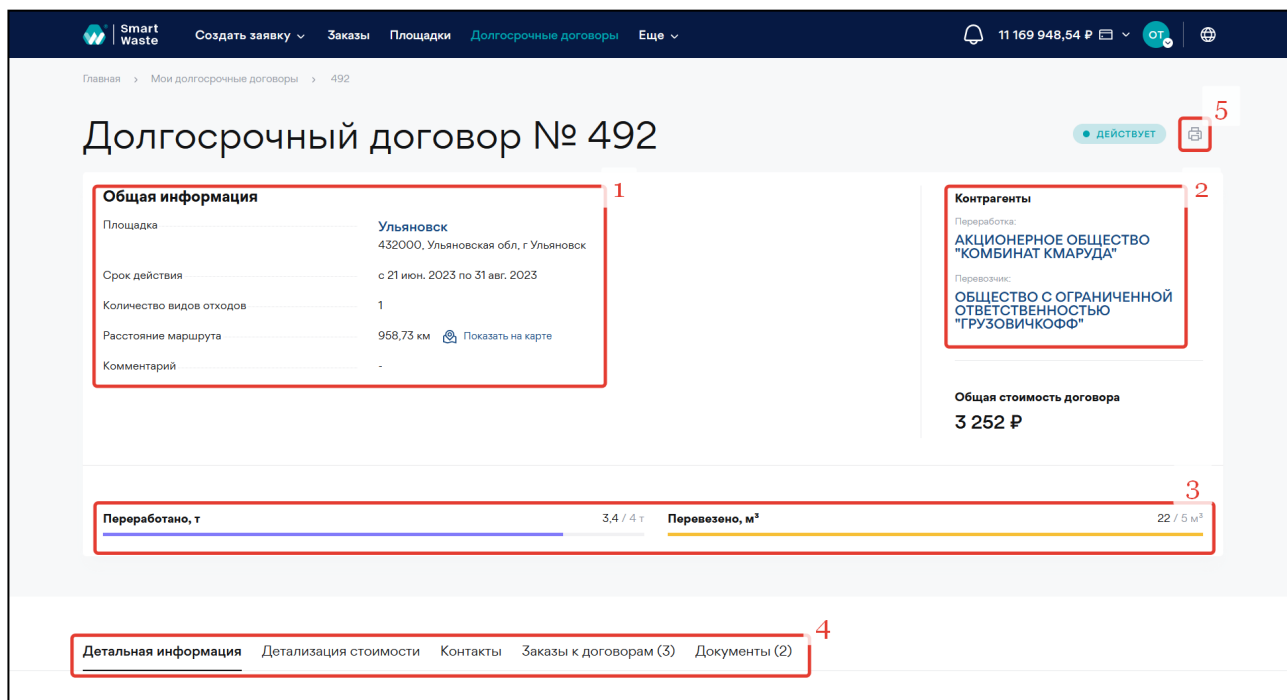


Раздел «Долгосрочные договоры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 99

4.5.4.1. Страница договора

Каждый договор в списке (рис. 98, область 4) представлен отдельной карточкой. По нажатию на карточку договора открывается страница с подробной информацией о выбранном договоре (рис. 100).



Страница долгосрочного договора


Рис. 100

В верхней части страницы располагается общая информация о договоре: сроки, количество отходов, местонахождение площадки, протяженность маршрута (рис. 100, область 1). По нажатию на название площадки пользователь будет перенаправлен на страницу с подробной информацией о площадке. По нажатию на название переработчика или транспортировщика по договору (рис. 100, область 2) откроется окно с подробной информацией о выбранном контрагенте (рис. 101).



Окно с подробной информацией о выбранном контрагенте

Рис. 101

Нажатие на пиктограмму «» (рис. 100, область 5) открывает окно с предпросмотром страницы для печати. Ниже в блоке с основной информацией расположены две графические шкалы, отображающие объем переработанных и перевезенных отходов из общего объема по договору – цифры объема указаны непосредственно над шкалами (рис. 100, область 3).

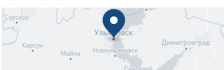

Страница договора делится на разделы. Навигация по разделам осуществляется при помощи специального меню вкладок (рис. 100, область 4). Цифра возле названия раздела обозначает, сколько уникальных элементов в нем содержится.

Во вкладке «Детальная информация» (рис. 102) последовательно отображаются сведения о местах погрузки и выгрузки отходов, с указанием адреса, координат (с указанием точки на интерактивной карте), времени доступа и возможных ограничений.

Детальная информация Детализация стоимости Контакты Заказы к договорам (3) Документы (2)

Площадка Ульяновск

Адрес: 432000, Ульяновская обл., г. Ульяновск
54.307973, 48.374916

Режим доступа:

пн	11:39 - 19:39
вт	11:39 - 19:39
ср	11:39 - 19:39
чт	11:39 - 19:39
пт	11:39 - 19:39
сб	11:39 - 19:39
вс	11:39 - 19:39

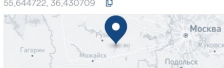
Договор заключен

Теперь по договору доступна подача заказов. Договор истекает 31 авг. 2023.

[Создать заказ к договору](#)
[Посмотреть договор](#)

Целевой объект УО Тучково

Адрес: Московская область, Рузский городской округ, рабочий посёлок Тучково, Промышленный квартал Металлер
55.644722, 36.430709



Режим доступа:

пн	00:00 - 23:59
вт	00:00 - 23:59
ср	00:00 - 23:59
чт	00:00 - 23:59
пт	00:00 - 23:59
сб	00:00 - 23:59
вс	00:00 - 23:59

Тара в аренду

ТАРА ДЛЯ ВИДА ОТХОДОВ 1

9312113513 — бобы полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более)

Тип и количество тары: Бункер 30куб.м, 125 шт

[Показать сведения о виде отхода](#) 2

Виды отходов на загрузку

ВИД ОТХОДОВ 1

9312113513 — бобы полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более)

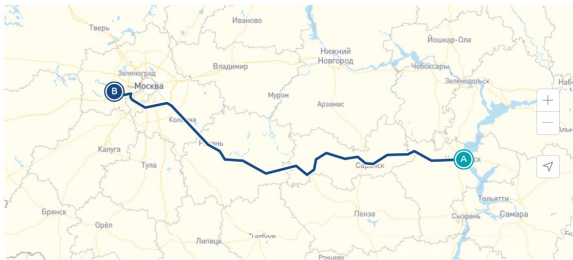
Количество отходов: 4 т (5 м³)

[Показать сведения о виде отхода](#) 3

4

Маршрут

Общее расстояние 958,73 км. Ориентировочное время в пути 19 ч 10 мин.



Предложение по транспортированию

Вы подписали договор 16 июн. 2023, 11:41.

Вы подписали предложение

ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ" (отправлено 16 июн. 2023, 11:38)

Вид отходов	Масса/Объем	Цена	Сумма
9312113513 - бобы полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более)	4 т (5 м³)	44 Р/м³	220Р
Тара в аренду Вид тары: Бункер 30куб.м			

Стоимость предложения: **220 Р**

Цена указана с учетом НДС и комиссии Smart Waste
Цена включает услуги аренды тары (если применимо)

Вкладка «Детальная информация» на странице долгосрочного договора

Рис. 102

Ниже перечисляются виды перевозимых отходов, сведения об арендованной таре (если договор предусматривал аренду тары). Для просмотра сведений об отходах необходимо нажать на ссылку «Показать сведения о виде отхода» (рис. 102, область 2 и область 3). Также предусмотрена возможность поиска и фильтрации по видам отходов, перечисленных в договоре (рис. 102, область 4).

В нижней части вкладки на интерактивной карте отображается информация о маршруте перевозки с указанием начальной и конечной точки, линии маршрута, его протяженности и примерного времени в пути. Также указывается информация о принятом предложении по транспортированию с обозначением вида отходов и стоимости перевозки.

Во вкладке «Детальная информация» предусмотрена возможность перехода к созданию нового заказа к текущему договору (рис. 102, область 1). Просмотр текста договора возможен либо по нажатию на кнопку «Посмотреть договор» (рис. 102), либо при переходе во вкладку «Документы» (рис. 100, область 4).

Во вкладке «Детализация стоимости» (рис. 103) указывается информация о фактической и заявленной массе или объеме отходов на переработку и транспортирование.

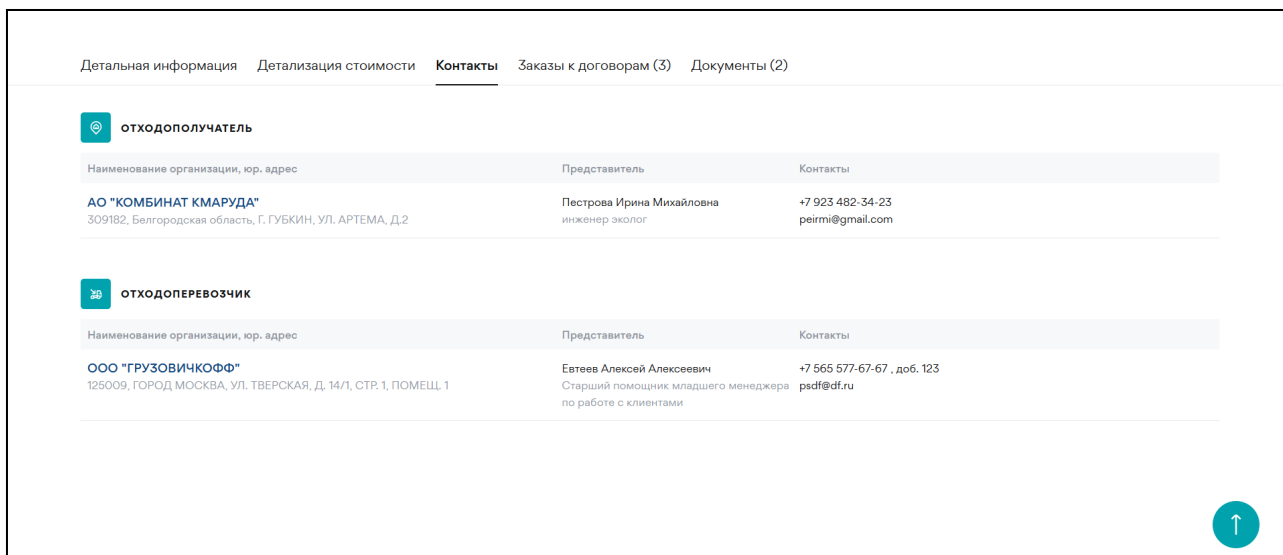
ЗАКАЗ	ПЕРЕРАБОТКА		ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ		СТОИМОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ	
	Заявлено	Фактически	Заявлено	Фактически	Плановая	Фактическая
Заказ № 414	1 т	-	30 м³	-	2 078,00 Р	0,00 Р
Заказ № 405			0 м³	-	0,00 Р	0,00 Р
Заказ № 399	1 т	3,4 т	30 м³	22 м³	2 078,00 Р	3 545,20 Р
Итого:					4 156,00 Р	3 545,20 Р

Вкладка «Детализация стоимости» на странице долгосрочного договора

Рис. 103

Также указывается информация о плановой и фактической стоимости транспортирования в разрезе по видам обращения с отходами. Выгрузка данных на компьютер пользователя в формате .XLSX доступна по нажатию на ссылку « Скачать отчет в.xlsx».

Во вкладке «Контакты» указана информация о контрагентах по договору (рис. 104).

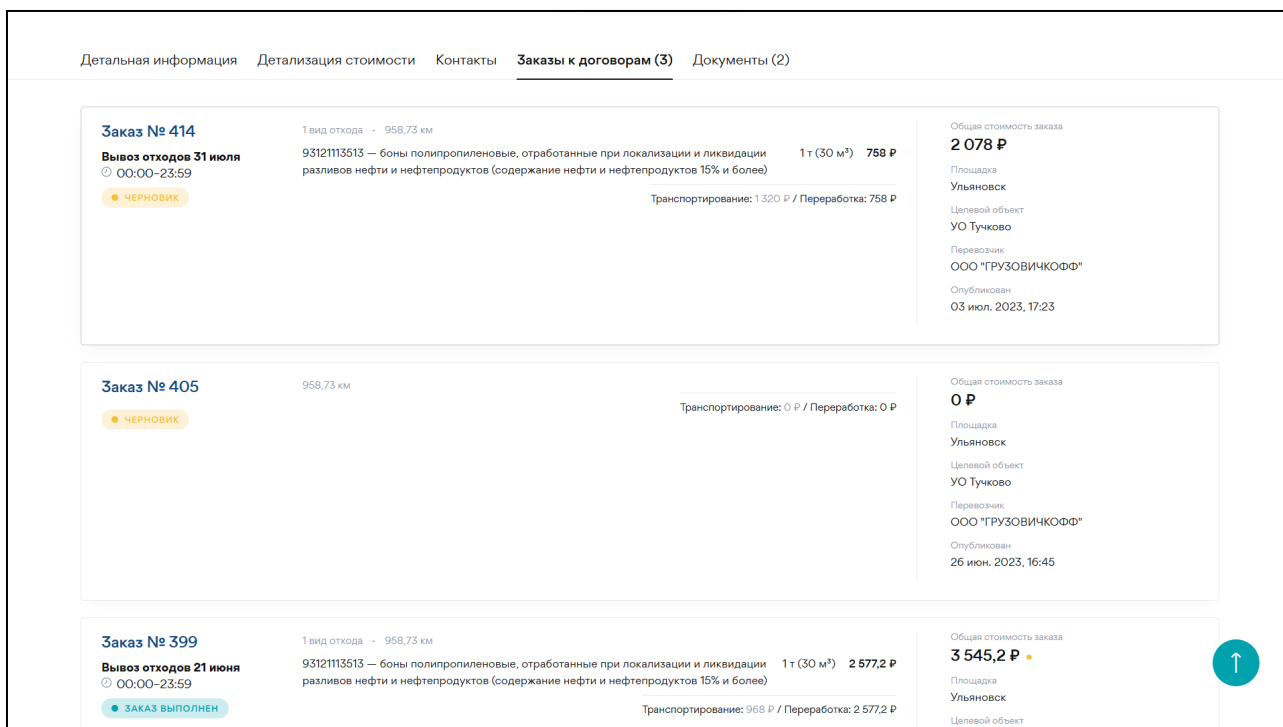


Вкладка «Контакты» на странице долгосрочного договора

Рис. 104

По нажатию на наименование контрагента откроется окно с подробной информацией (рис. 101).

Во вкладке «Заказы к договорам» перечислены все заказы, входящие в состав договора, в виде карточек с основной информацией по заказу (рис. 105).



Вкладка «Заказы к договорам» на странице долгосрочного договора

Рис. 105

По нажатию на карточку пользователь попадает на страницу с подробной информацией о заказе.


Во вкладке «Документы» списком представлены договоры и связанные с ними документы (рис. 106).





Документ №, дата	Статус	Контрагенты	Файл
Договор с переработчиком 00004757 от 16.06.2023, 11:41	ПОДПИСАН	ООО "ОРГСИНТЕЗ"	PDF договор-с-переработчиком-ли... 63 KB
Договор на транспортирование 00004756 от 16.06.2023, 11:38	ПОДПИСАН	ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ" ООО "ОРГСИНТЕЗ"	PDF договор-с-перевозчиком.2023... 61 KB

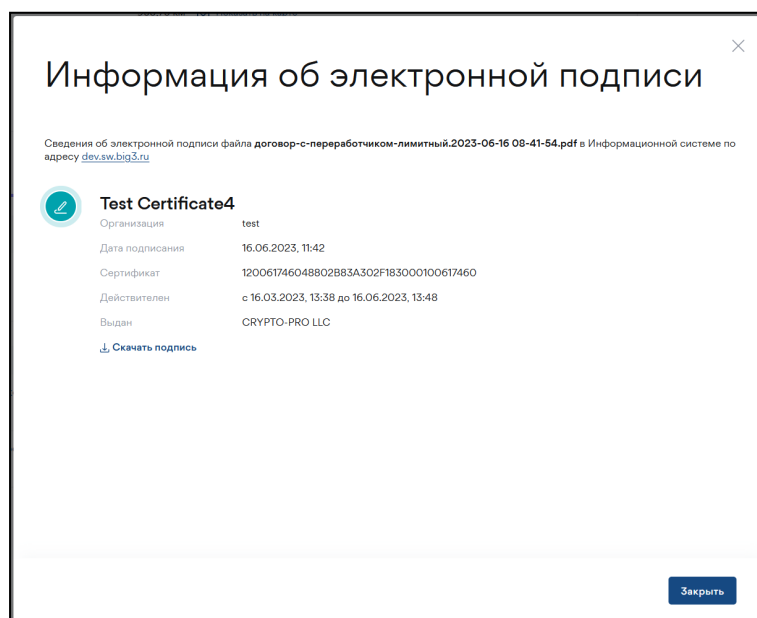
Вкладка «Документы» на странице долгосрочного договора

Рис. 106

По нажатию на название документа в столбце «Файл» на компьютер пользователя будет загружен и откроется PDF-документ (таким же функционалом обладает кнопка «» в правой части строки).

По нажатию на кнопку «» в браузере откроется окно предварительного просмотра выбранного документа для печати.

По нажатию на пиктограмму ключа «» откроется окно с информацией об использованном сертификате электронной подписи (рис. 107).



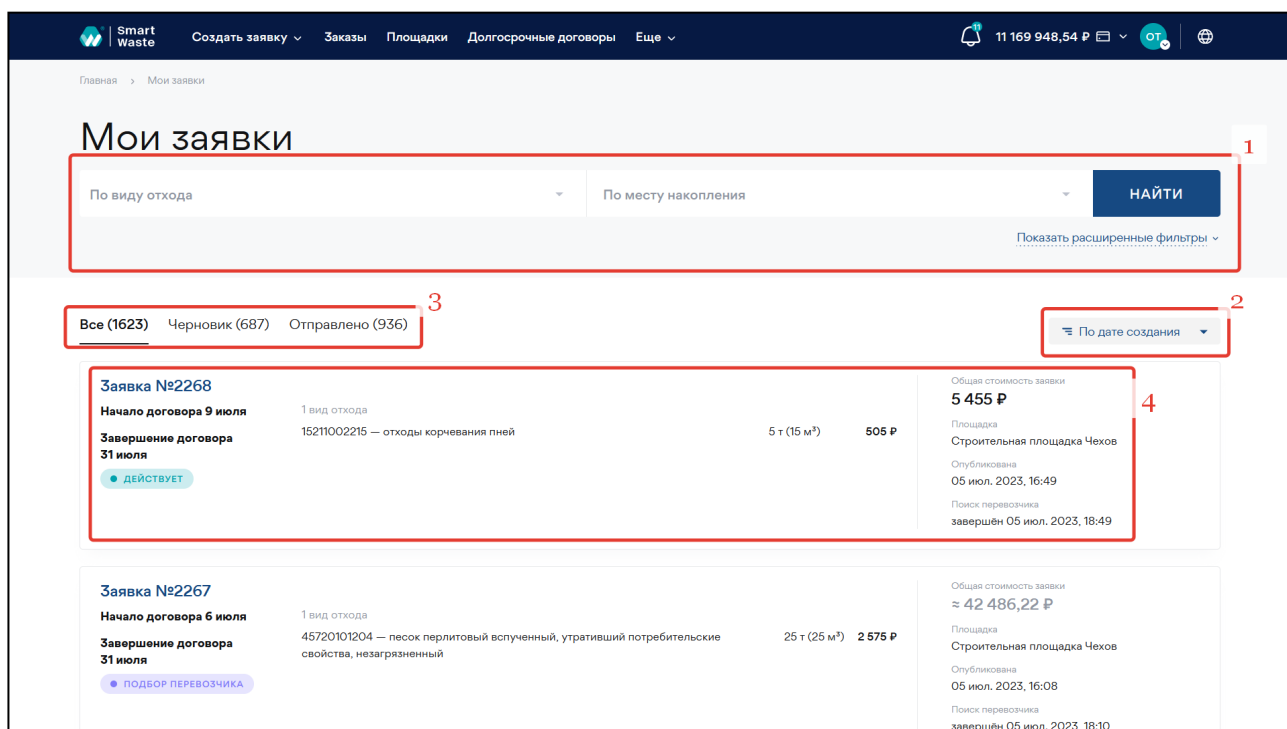
Окно с информацией об использованном сертификате электронной подписи

Рис. 107

4.5.5. Мои заявки

Переход к разделу «Мои заявки» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 48, область 1; рис. 50). В данном разделе отображается список всех заявок, которые были им созданы.

Интерфейс раздела «Мои заявки» представлен на рис. 108.

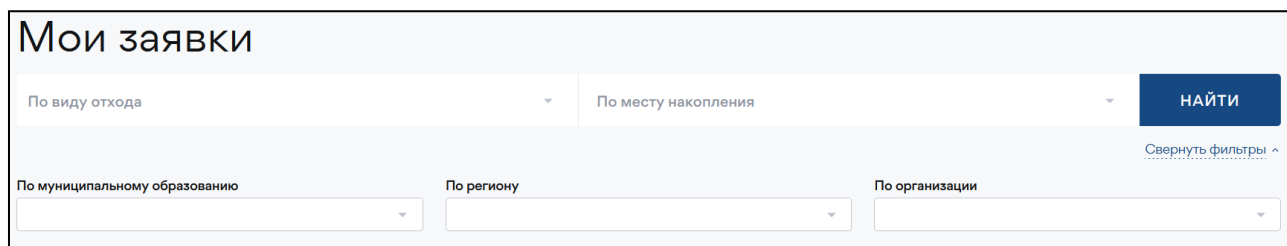


Раздел «Мои заявки»

Рис. 108

По умолчанию список заявок отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 108, область 2) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак сортировки (рис. 10).

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между статусами заявок (рис. 108, область 3), а также панель фильтров (рис. 108, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 109.

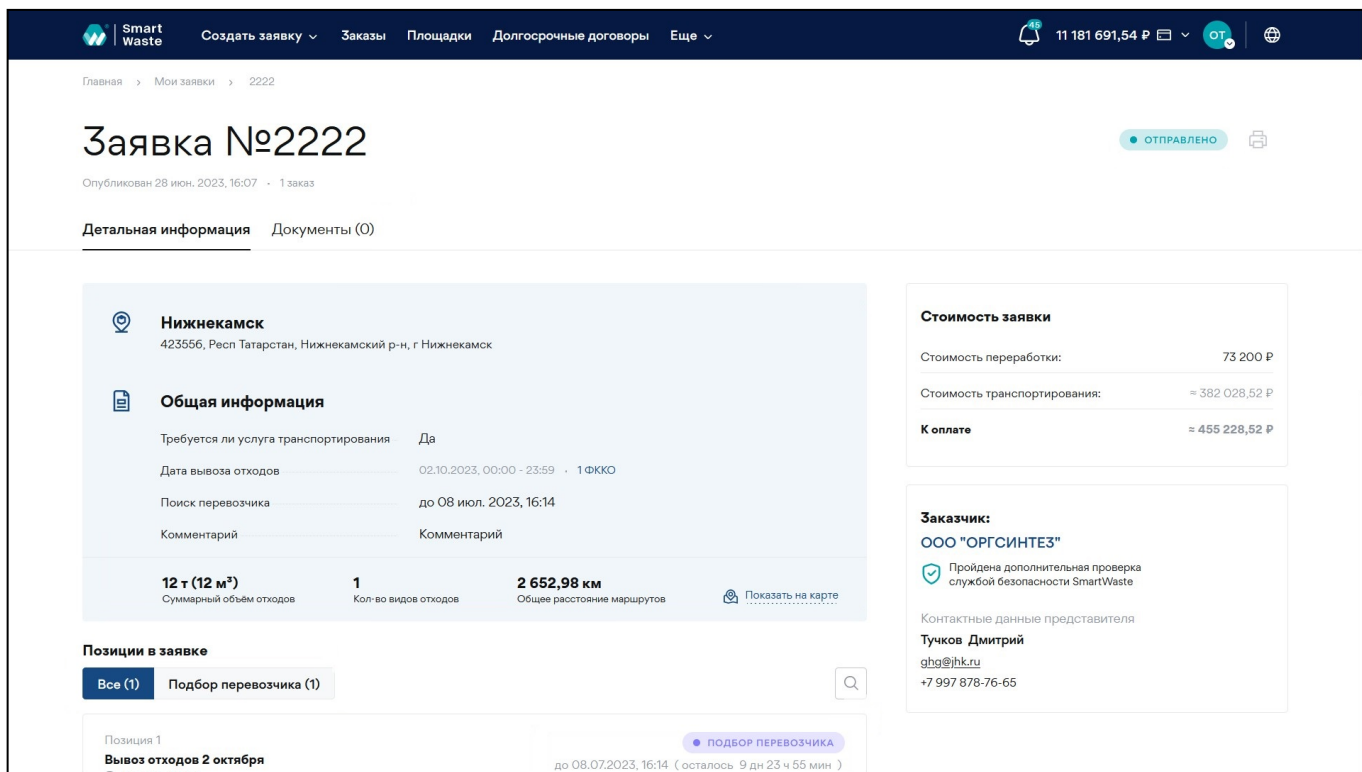


Раздел «Мои заявки». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 109

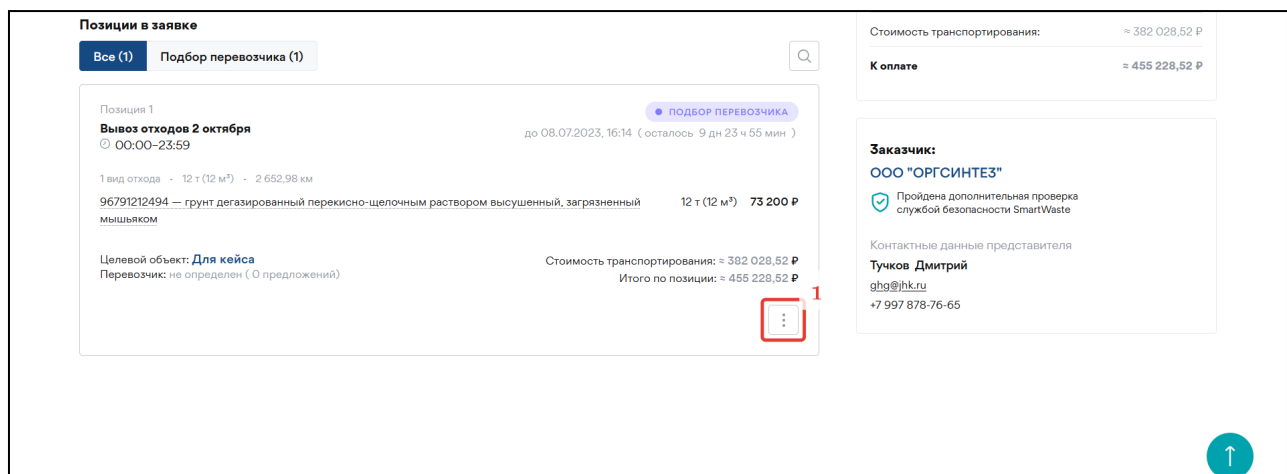
4.5.5.1. Страница заявки

Каждая заявка в списке (рис. 108, область 4) представлена отдельной карточкой. По нажатию на карточку заявки открывается страница с подробной информацией (рис. 110; рис. 111).



Страница заявки (часть 1)


Рис. 110

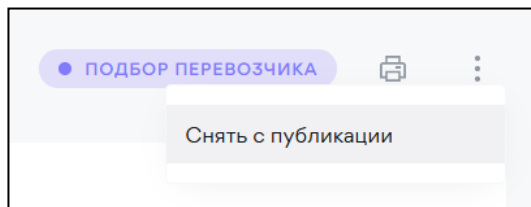


Страница заявки (часть 2)

Рис. 111

4.5.5.2. Действия с заявками на заключение договора

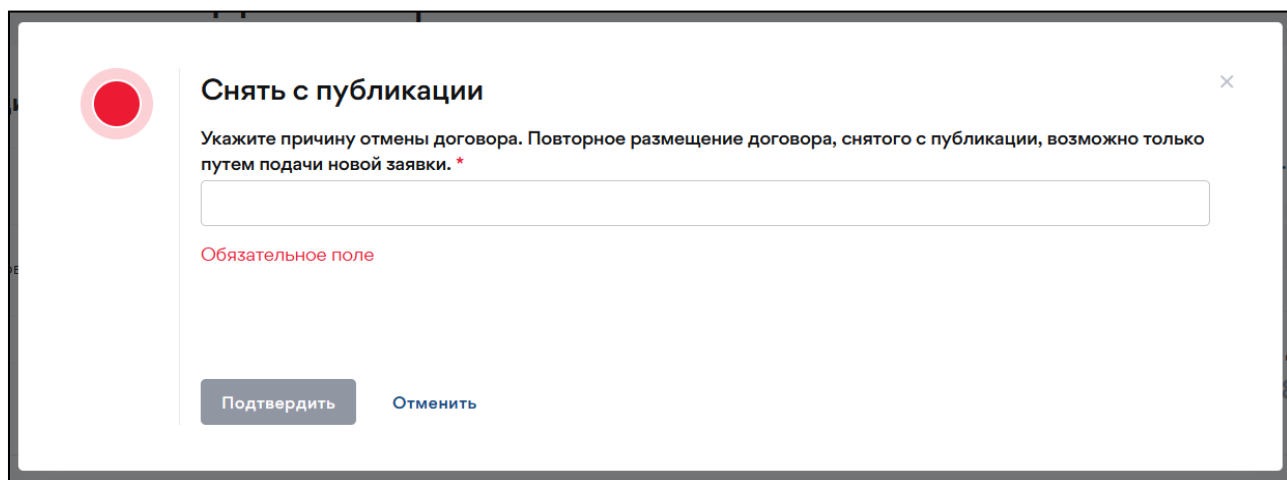
Каждому договору, опубликованному пользователем, присваивается статус «Подбор перевозчика». Если пользователь хочет снять заявку на заключение договора, ему необходимо в правом нижнем углу страницы договора нажать на пиктограмму «» (рис. 111, область 1) и в появившемся меню выбрать опцию «Снять с публикации» (рис. 112).



Опция «Снять с публикации»

Рис. 112

После выбора опции «Снять с публикации» откроется окно для ввода комментария о причинах снятия с публикации (рис. 113).



Окно для указания причины отмены договора

Рис. 113

После обязательного ввода комментария следует нажать на кнопку «Подтвердить». Договор перейдет в статус «Договор отменен».

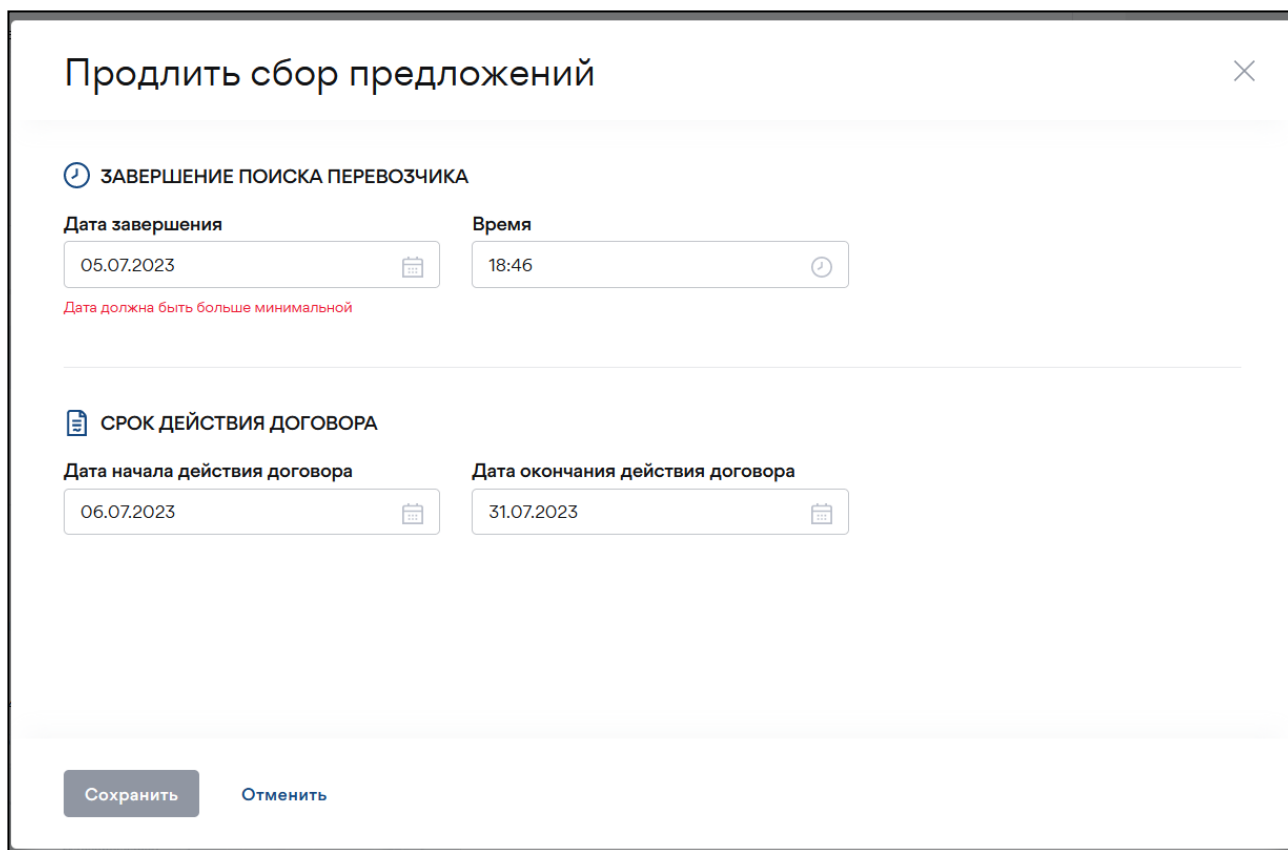
В случае если за время публикации заявки на заключение договора ни один из перевозчиков не подписал договор, он перейдет в статус «Перевозчик не найден». Для договора, находящегося в таком статусе, доступна опция продления сбора предложений. Для этого необходимо перейти на страницу договора и в окне с информацией о завершении сбора предложений нажать на кнопку «Продлить сбор предложений» (рис. 114).



Опция продления сбора предложений

Рис. 114

После этого откроется окно, в котором пользователь может задать новые даты сбора предложений и действия договора (рис. 115).



Окно продления сбора предложений

Рис. 115

В случае если для заявки пришло хотя бы одно предложение от перевозчика, на странице договора появится сообщение «Ожидается подписание договора». Заявка на заключение договора при этом будет находиться в статусе «На подписании отходообразователем».

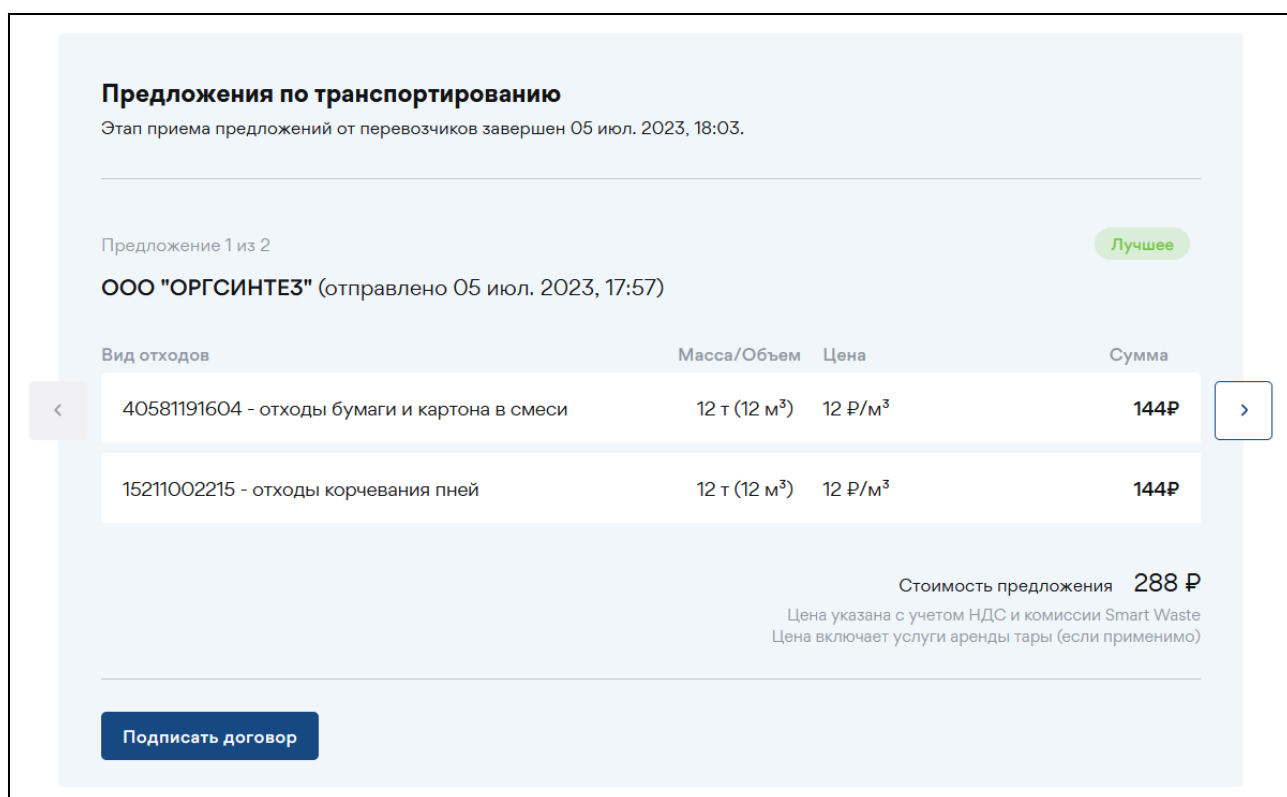
По нажатию на кнопку «Посмотреть предложения» (рис. 116; цифра в скобках означает количество поданных предложений) пользователь будет перенаправлен в нижнюю часть

страницы, где представлены предложения по транспортированию с указанием наименования компании и стоимости вывоза (рис. 117).



Информационное сообщение «Ожидается подписание договора»

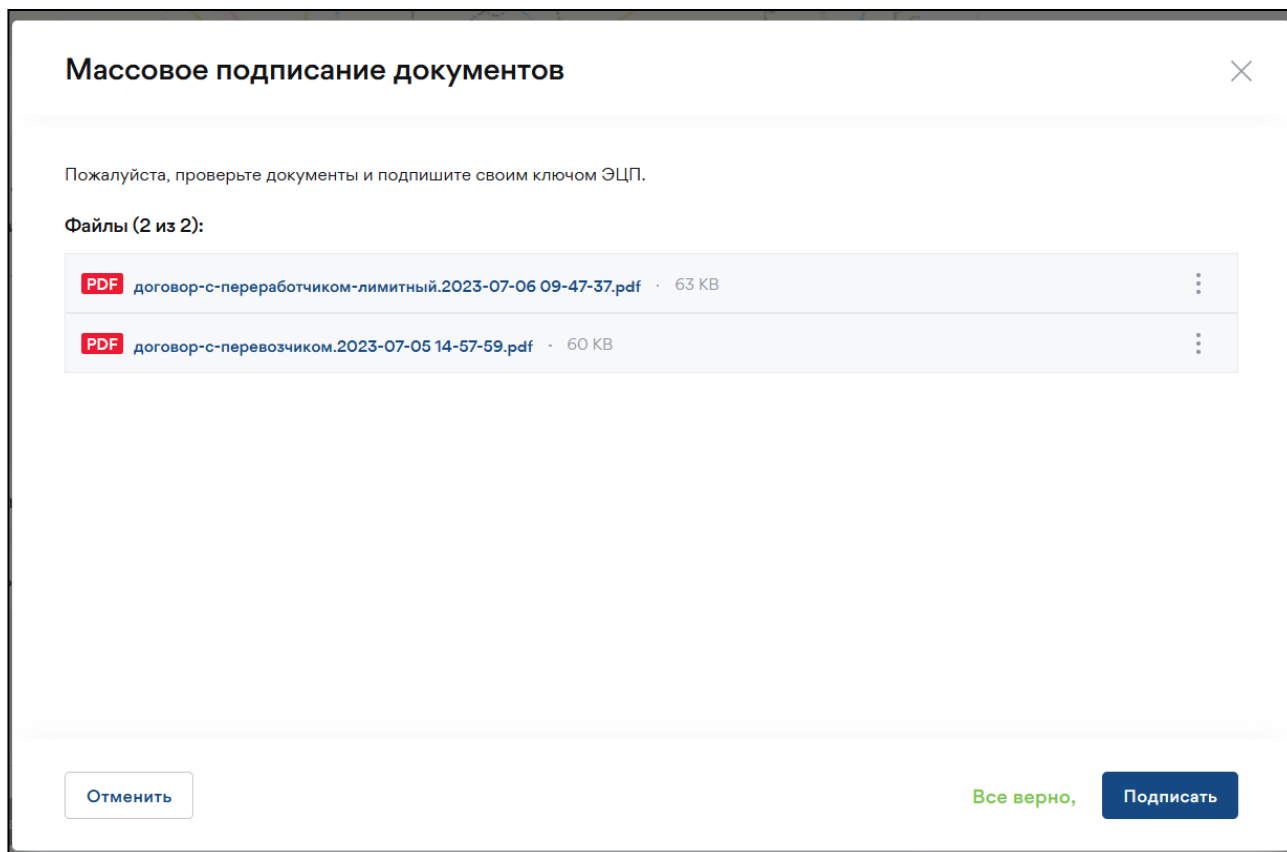
Рис. 116



Результат нажатия кнопки «Посмотреть предложения»


Рис. 117

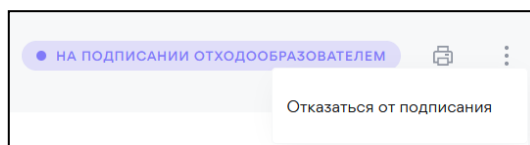
Навигация между предложениями осуществляется посредством нажатия на стрелки в левой и правой частях формы на рис. 117. После нажатия на кнопку «Подписать договор» откроется окно для подписания документов ЭЦП (рис. 118). После подписания статус договора изменится на «Действует». По окончании срока действия договора его статус изменится на «Договор завершен».



Окно для подписания документов ЭЦП

Рис. 118

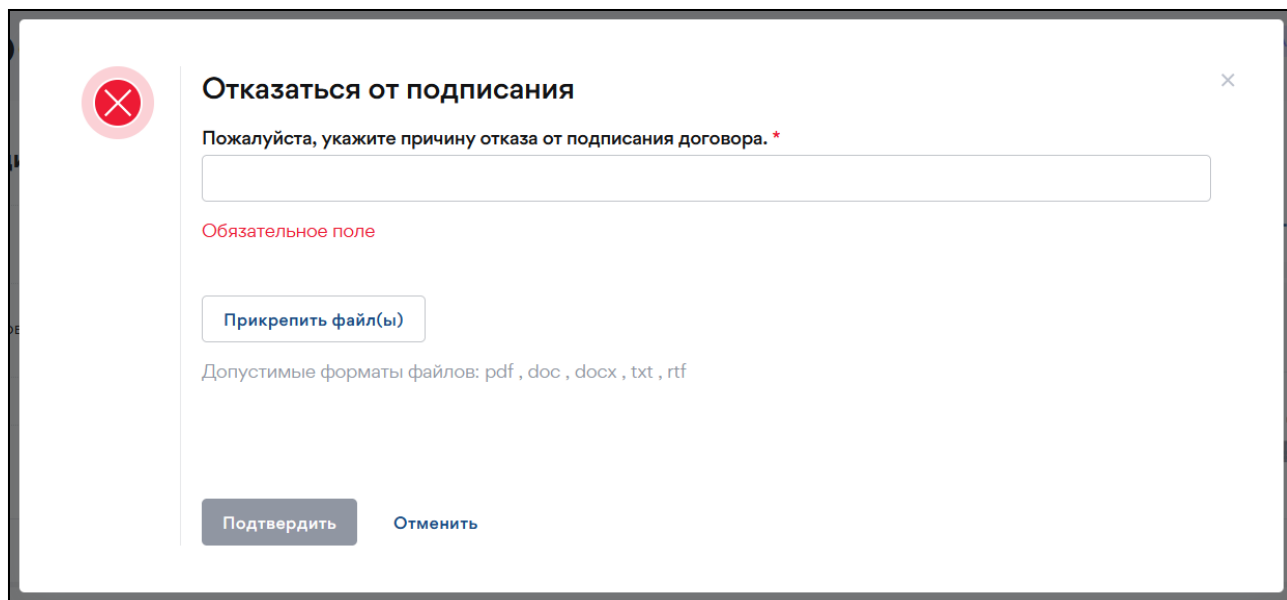
В случае если отходообразователю необходимо отказаться от подписания договора, следует нажать на пиктограмму «» и в появившемся меню выбрать опцию «Отказаться от подписания» (рис. 119).



Опция «Отказаться от подписания»

Рис. 119

После этого откроется окно, в котором пользователю необходимо указать причину отказа и, при наличии, прикрепить файлы с обоснованием причины (рис. 120).



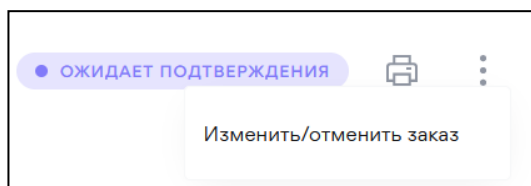
Окно для указания причины отказа от подписания договора

Рис. 120

Ввод комментария обязателен. После этого следует нажать на кнопку «Подтвердить». Заявка на заключение договора перейдет в статус «Договор не подписан».

4.5.5.3. Действия с заявками на выполнение заказов

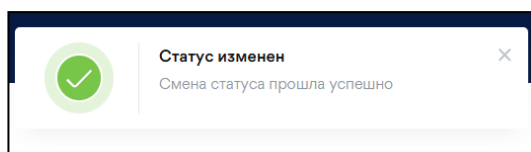
Каждой заявке на выполнение заказа, опубликованной пользователем, присваивается статус «Ожидает подтверждения». Если пользователь хочет снять или изменить заявку на выполнение заказа, ему необходимо в правом верхнем углу страницы заказа нажать на пиктограмму «⋮» и в появившемся меню выбрать опцию «Изменить/отменить заказ» (рис. 121).



Опция «Изменить/отменить заказ»

Рис. 121

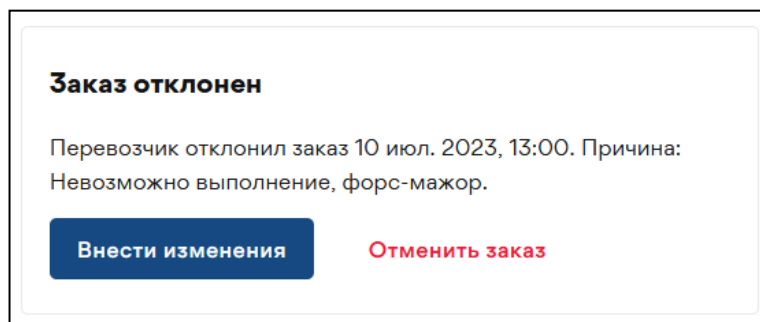
После выбора опции «Изменить/отменить заказ» откроется окно создания заказа на вывоз (рис. 96) и в верхнем правом углу экрана появится всплывающее сообщение «Смена статуса произошла успешно» (рис. 122). Заказ изменит свой статус на «Черновик».



Всплывающее сообщение «Смена статуса произошла успешно»

Рис. 122

В случае если перевозчик отклоняет заявку на выполнение заказа, на странице заказа появится соответствующее сообщение (рис. 123), а заказ сменит статус на «Отклонено».

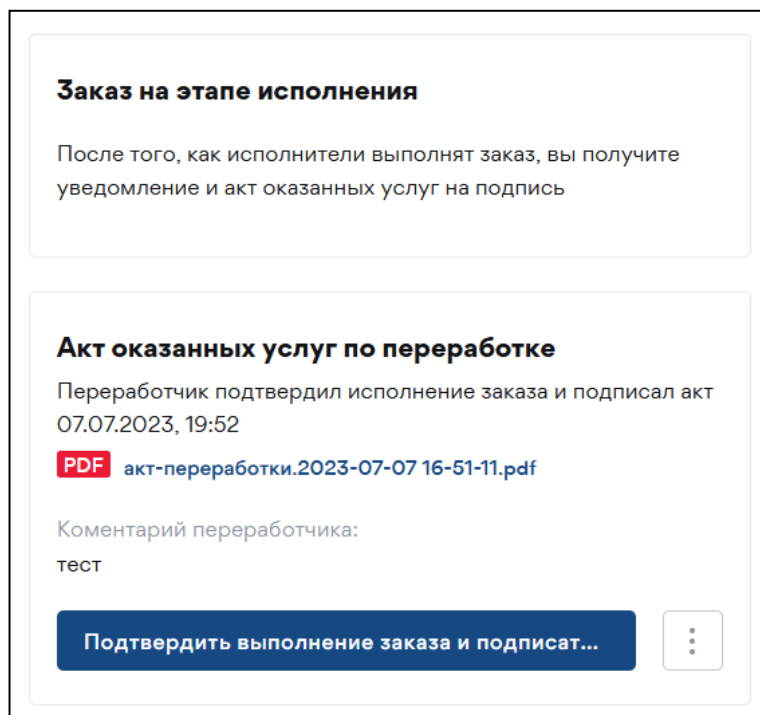


Информационное сообщение об отклонении заказа

Рис. 123


Отходообразователь может либо внести изменения в заявку на выполнение заказа, либо отменить заказ. В первом случае, после нажатия на кнопку «Внести изменения» откроется окно создания заказа на вывоз (рис. 96). Во втором случае заявка на создание заказа перейдет в статус «Заказ отменен».

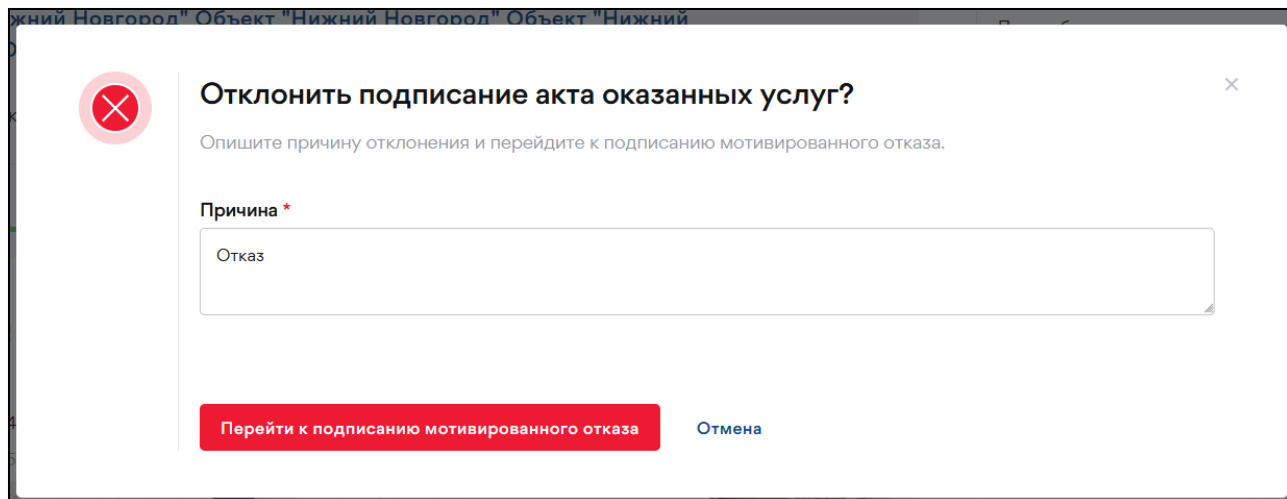
Заказ, который был принят транспортировщиком к выполнению, перейдет в статус «В работе». На странице заказа при этом появится сообщение «Заказ на этапе исполнения». После выполнения работ на странице заказа появится ссылка на акт оказанных услуг (рис. 124).



Информационное сообщение «Заказ на этапе исполнения» и ссылка на акт оказанных услуг

Рис. 124

Отходообразователь может либо подписать предложенный акт, подтвердив тем самым выполнение заказа, либо, по нажатию на кнопку «», выбрать опцию «Отправить мотивированный отказ». В случае выбора опции «Подтвердить выполнение заказа и подписать акт» пользователю откроется окно для подписания документов (рис. 118). После их подписания заказ перейдет в статус «Заказ выполнен». В случае выбора опции «Отправить мотивированный отказ» для пользователя откроется окно для ввода комментария о причинах отказа (рис. 125).



Окно для указания причины подписания акта оказанных услуг

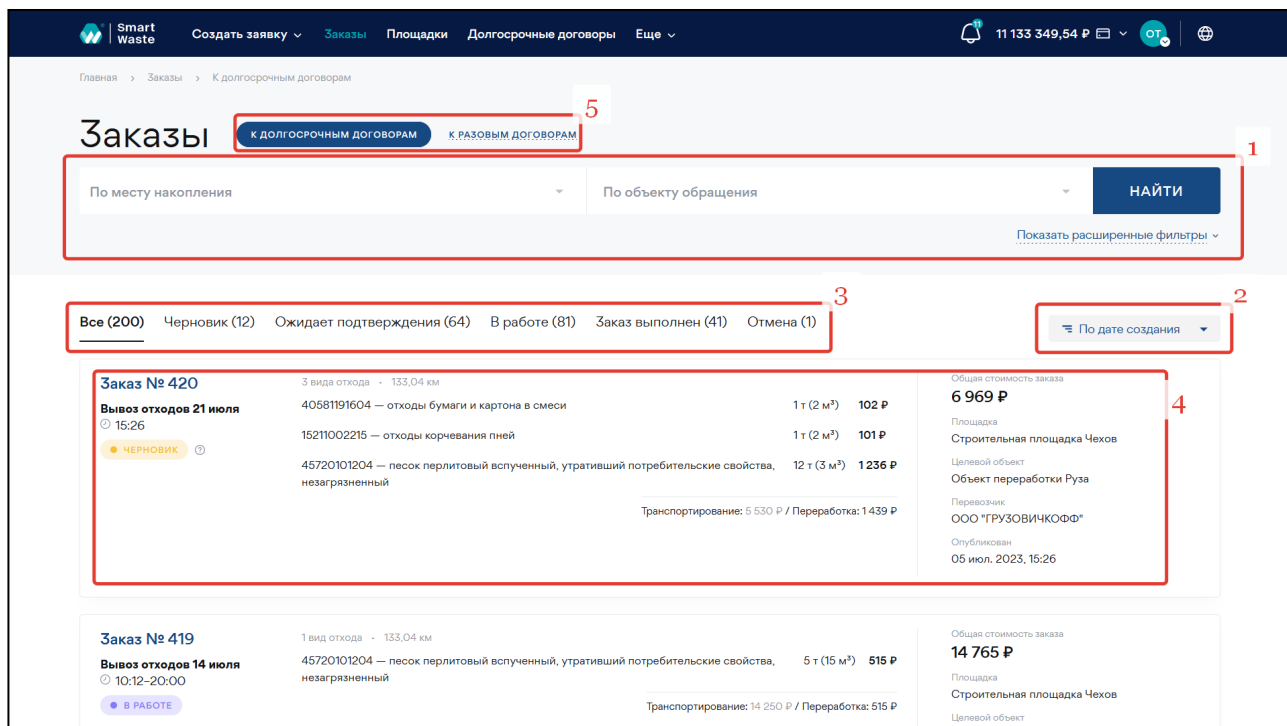
Рис. 125

Этот комментарий будет добавлен в шаблон документа о мотивированном отказе от подписания акта выполненных работ по заказу, форма подписания которого аналогична другим формам подписания документов по договорам и заказам (рис. 118) и откроется по нажатию на кнопку «Перейти к подписанию мотивированного отказа». Ввод комментария обязателен.

4.5.6. Заказы

Переход к разделу «Заказы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 48, область 1). В данном разделе отображается список всех заказов, которые были им созданы.

Интерфейс раздела «Заказы» представлен на рис. 126.



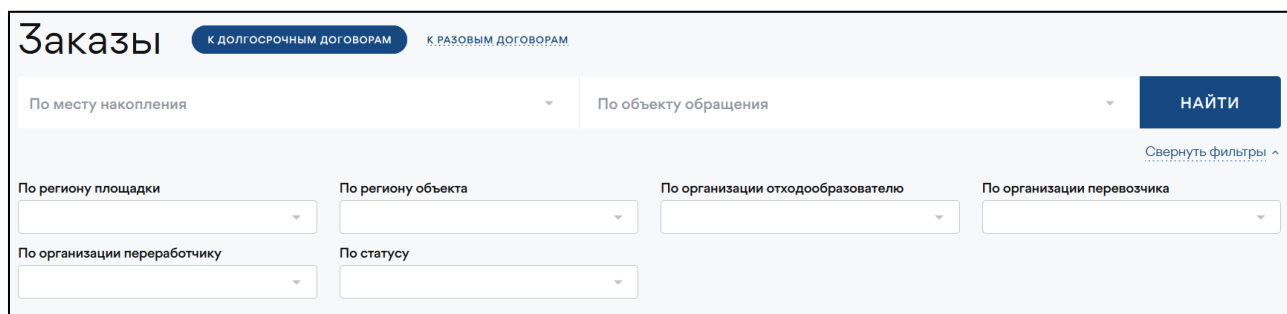
Раздел «Заказы»

Рис. 126

По умолчанию список заказов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 126, область 2) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак сортировки (рис. 10).

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между статусами заказа (рис. 126, область 3), поле выбора между типом договора, для которого создается заказ (рис. 126, область 5), а также панель фильтров (рис. 126, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры».

Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 127.



Раздел «Заказы». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 127

4.5.6.1. Страница заказа

Каждый заказ в списке (рис. 126, область 4) представлен отдельной карточкой. По нажатию на карточку заказа открывается страница с подробной информацией о выбранном заказе (рис. 128).

Smart заказ Создать заявку Заказы Площадки Долгосрочные договоры Еще

1133 349,54 Р

Главная Заказы К Долгосрочным договорам 42

Заказ № 42

Загрузка - Целевой объект - Маршрут 300,29 км - Опубликовано 29.12.2022, 19:03

Детальная информация Детализация стоимости Рейсы Контакты Документы (0)

Дата загрузки: 16.02.2023, чт 00:00-23:59
Площадка Кемерово
Кемеровская область, Кемерово, пр. Химиков, 142

Плановое время выгрузки: 16.02.2023, чт 06:00
Объект РО Бердск
Новосибирская область, Бердск, п. Мекуриевский, Солнечная, д 17

Переработано, т 2 / 20 + Перевезено, м³ 7 / 76 м³

Загрузка Площадка Кемерово

Адрес Кемеровская область, Кемерово, пр. Химиков, 142
55,335294, 95,146391

Режим доступа
пн 09:00 - 18:00
вт 09:00 - 18:00
ср 09:00 - 18:00
чт 09:00 - 18:00
пт 09:00 - 18:00
сб Закрыто
вс Закрыто

Есть ограничения на въезд транспорта (по массе и габаритам)
Штател: 5т - Нагрузка на ось: 12т - Общая масса: 10т
Дополнительные ограничения: Предварительное согласование на въезд в базу для вывоза на территорию

Целевой объект Объект РО Бердск

Адрес Новосибирская область, Бердск, п. Мекуриевский, Солнечная, д 17
54,24157, 83,18158

Режим доступа
пн 07:30 - 17:35
вт 07:30 - 17:35
ср 07:30 - 17:35
чт 07:30 - 17:35
пт 07:30 - 17:35
сб 07:30 - 17:35
вс Закрыто

Есть ограничения на въезд транспорта (по массе и габаритам)
Штател: 5т - Общая масса: 10т

Виды отходов на загрузку 16 февраля, чт 00:00 - 23:59

Код или наименование Класс опасности

ВИД ОТХОДОВ 1
49110351614 — респираторы фильтрующие текстильные, загрязненные пестицидами 2, 3 классов опасности
Количество отхода 5 т (20 м³)
Показать сведения о виде отхода

ВИД ОТХОДОВ 2
9312112514 — бобы полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти или нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов менее 15%)
Количество отхода 5 т (20 м³)
Показать сведения о виде отхода

ВИД ОТХОДОВ 3
49110321524 — респираторы фильтрующие противогазовозрольные, утратившие потребительские свойства
Количество отхода 5 т (16 м³)
Тип и количество тары Бункер Вкубм, х 2 шт
Выставить тару повторно Нет
Показать сведения о виде отхода

ВИД ОТХОДОВ 4
49110311615 — респираторы фильтрующие текстильные, утратившие потребительские свойства
Количество отхода 5 т (20 м³)
Показать сведения о виде отхода

Маршрут

Общее расстояние 300,29 км. Ориентировочное время в пути 6 ч 0 мин.

Заказ на этапе исполнения

После того, как исполнитель выполнит заказ, вы получите уведомление и акт оказанных услуг на подпись

Стоимость заказа	
Стоимость переработки	81 500 Р
Стоимость транспортирования	2 720 Р
Итого	84 220 Р
	Включая НДС 14 036,67 Р

Долгосрочный договор № 146


Срок действия с 09.02.2023 по 19.07.2023

Навигация по странице заказа осуществляется через панель в верхней части страницы (рис. 128, область 1). Цифра возле названия раздела обозначает, сколько уникальных элементов в нем содержится.

В верхней части страницы располагается общая информация о заказе: местонахождение площадки и объекта переработки, плановая дата погрузки и выгрузки (рис. 128, область 2).

По нажатию на название площадки пользователь будет перенаправлен на страницу с подробной информацией о площадке.

По нажатию на название переработчика или транспортировщика по договору (рис. 128) откроется окно с подробной информацией о выбранном контрагенте (рис. 101).

Нажатие на пиктограмму «» (рис. 128, область 7) открывает окно с предпросмотром страницы для печати. Ниже в блоке с основной информацией расположены две графические шкалы, отображающие объем переработанных и перевезенных отходов из общего объема по заказу – цифры объема указаны непосредственно над шкалами (рис. 128, область 2).

На странице заказа в отдельных окнах в правой части страницы (рис. 128 область 3) отображается информация о статусе заказа (верхнее окно) и стоимости с разбивкой по видам обращения (нижнее окно). Также в отдельном окне предусмотрена возможность перехода к странице договора, с которым связан заказ (рис. 128, область 4).

Далее во вкладке «Детальная информация» последовательно отображаются сведения о местах погрузки и выгрузки отходов, с указанием адреса, координат (с указанием точки на интерактивной карте), времени доступа и возможных ограничений. Ниже перечисляются виды перевозимых отходов, сведения об арендованной таре (если заказ предусматривал аренду тары).

Для просмотра сведений об отходах необходимо нажать на ссылку «Показать сведения о виде отхода» (рис. 128, область 6).

Также предусмотрена возможность поиска и фильтрации по видам отходов, перечисленных в договоре (рис. 128, область 5).

В нижней части страницы на интерактивной карте отображается информация о маршруте перевозки с указанием начальной и конечной точки, линии маршрута, его протяженности и примерного времени в пути.

Во вкладке «Детализация стоимости» (рис. 129) указывается информация о фактической и заявленной массе или объеме отходов на переработку и транспортирование.

Smart Waste Создать заявку Заказы Площадки Долгосрочные договоры Еще 11 133 349,54 Р

Главная > Заказы > К долгосрочным договорам > 42

Заказ № 42

Загрузка · Целевой объект · Маршрут 300,29 км · Опубликовано 29.12.2022, 19:03

Детальная информация **Детализация стоимости** Рейсы Контакты Документы (0)

ЗАКАЗ	ПЕРЕРАБОТКА			ТРАНСПОРТИРОВАНИЕ			СТОИМОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ	
	Заявлено	Фактически	Цена	Заявлено	Фактически	Цена	Плановая	Фактическая
49110351614 — респираторы фильтрующие текстильные, загрязненные пестицидами 2, 3 классов опасности	5 т	-	1 000 Р/т	20 м³	-	0 Р/м³	5 000,00 Р	-
93121112514 — бобы полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти или нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов менее 15%)	5 т	-	5 400 Р/т	20 м³	-	0 Р/м³	27 000,00 Р	-
49110321524 — респираторы фильтрующие противогазозерозольные, утратившие потребительские свойства	5 т	2 т	8 900 Р/т	16 м³	7 м³	170 Р/м³	47 220,00 Р	18 990,00 Р
49110311615 — респираторы фильтрующие текстильные, утратившие потребительские свойства	5 т	-	1 000 Р/т	20 м³	-	0 Р/м³	5 000,00 Р	-
Итого:							84 220,00 Р	-

Вкладка «Детализация стоимости» на странице заказа

Рис. 129

Также указывается информация о плановой и фактической стоимости транспортирования в разрезе по видам обращения с отходами.

Во вкладке «Рейсы» (рис. 130) перечислены рейсы вывоза отходов, связанные с выполнением работ по заказу.

Smart Waste
Создать заявку | Заказы | Площадки | Долгосрочные договоры | Еще

11 133 349,54 Р | ОТ

Главная > Заказы > К долгосрочным договорам > 42

Заказ № 42

В РАБОТЕ

Загрузка · Целевой объект · Маршрут 300,29 км · Опубликовано 29.12.2022, 19:03

Детальная информация | Детализация стоимости | **Рейсы** | Контакты | Документы (0)

Вывоз отходов 16 февраля 2023 00:00-23:59	49110351614 — респираторы фильтрующие текстильные, загрязненные пестицидами 2, 3 классов опасности	Переработано, т Перевезено, м³	Рейсы не созданы
	93121112514 — боны полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти или нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов менее 15%)	Переработано, т Перевезено, м³	Рейсы не созданы
	49110321524 — респираторы фильтрующие противогазоаэрозольные, утратившие потребительские свойства	Переработано, т Перевезено, м³	3 рейса
Вывоз отходов (№ 353) Принят объектом в 16:42, 20 февр. 2023			
Дата прибытия 16 февраля Время прибытия 15:00	Транспортное средство Р 852 АВ МАЗ1 5550 (7м³)	Водитель тестовый пользователь	Комментарий
Вывоз отходов (№ 354) Создан в 12:14, 16 февр. 2023			
Дата прибытия 16 февраля Время прибытия 16:00	Транспортное средство В 234 ВА ВВВВ Скания (34м³)	Водитель Петр Первозчиков +7 656 755-56-65	Комментарий
Вывоз отходов (№ 381) Создан в 18:03, 21 февр. 2023			
Дата прибытия 16 февраля Время прибытия 10:00	Комментарий		
	49110311615 — респираторы фильтрующие текстильные, утратившие потребительские свойства	Переработано, т Перевезено, м³	Рейсы не созданы

Вкладка «Рейсы» на странице заказа

Рис. 130

Вкладка разделена на блоки по датам вывоза отходов (рис. 130, область 1). Внутри каждого блока перечислены виды отходов (рис. 130, область 2) и рейсы, которыми перевозились данные отходы (рис. 130, область 3).

Для каждого рейса указана дата и время прибытия, марка и модель машины, государственный регистрационный номер машины, ФИО и контактный номер водителя, статус рейса.

В виде графических шкал для каждого вида отходов указано количество переработанных (зеленая шкала) и перевезенных (оранжевая шкала) отходов (рис. 130, область 4).

Во вкладке «Контакты» указана информация о контрагентах по договору (рис. 131).

The screenshot shows the 'Smart Waste' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 'Создать заявку', 'Заказы', 'Площадки', 'Долгосрочные договоры', and 'Еще'. The user's account balance is shown as 11 133 349,54 Р. The main header indicates the order status as 'В РАБОТЕ' (In Progress). The breadcrumb trail is 'Главная > Заказы > К долгосрочным договорам > 42'. The title of the page is 'Заказ № 42'. Below the title, there is a sub-header with details: 'Загрузка · Целевой объект · Маршрут 300,29 км · Опубликовано 29.12.2022, 19:03'. The main navigation tabs are 'Детальная информация', 'Детализация стоимости', 'Рейсы', 'Контакты', and 'Документы (0)'. The 'Контакты' tab is active. It is divided into two sections: 'ОТХОДОПОЛУЧАТЕЛЬ' (Waste Receiver) and 'ОТХОДопЕРЕВОЗЧИК' (Waste Transporter). Each section contains a table with columns for 'Наименование организации, юр. адрес', 'Представитель', and 'Контакты'.

Наименование организации, юр. адрес	Представитель	Контакты
АО "КОМБИНАТ КМАРУДА" 309182, Белгородская область, Г. ГУБКИН, УЛ. АРТЕМА, Д.2	Агафонова Ирина Олеговна	8(925)352-83-55 agirof@yandex.ru

Наименование организации, юр. адрес	Представитель	Контакты
ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ" 125009, ГОРОД МОСКВА, УЛ. ТВЕРСКАЯ, Д. 14/1, СТР. 1, ПОМЕЩ 1	Егеев Алексей Алексеевич Старший помощник младшего менеджера по работе с клиентами	+7 565 577-67-67, доб. 123 psdf@df.ru

Вкладка «Контакты» на странице заказа

Рис. 131

По нажатию на наименование контрагента откроется окно с подробной информацией (рис. 101).


Во вкладке «Документы» списком представлены документы, связанные с исполнением заказа – например, акты (рис. 132).


The screenshot shows the 'Smart Waste' website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and menu items: 'Создать заявку', 'Заказы', 'Площадки', 'Долгосрочные договоры', and 'Еще'. The user's account balance is shown as 11 131 634,54 Р. The main header indicates the order status as 'ЗАКАЗ ВЫПОЛНЕН' (Order Completed). The breadcrumb trail is 'Главная > Заказы > К долгосрочным договорам > 404'. The title of the page is 'Заказ № 404'. Below the title, there is a sub-header with details: 'Загрузка · Целевой объект · Маршрут 133,04 км · Опубликовано 23.06.2023, 15:36'. The main navigation tabs are 'Детальная информация', 'Детализация стоимости', 'Рейсы', 'Контакты', and 'Документы (2)'. The 'Документы (2)' tab is active. It displays a table with columns for 'Документ №, дата', 'Статус', 'Контрагенты', and 'Файл'.


Документ №, дата	Статус	Контрагенты	Файл
Акт оказанных услуг по переработке 00004838 от 23.06.2023, 15:52	ПОДПИСАН	ООО "ОРГСИНТЕЗ" АО "КОМБИНАТ КМАРУДА"	PDF акт-переработки.2023-06-23 1... · 32 KB
Акт оказанных услуг по транспортированию 00004837 от 23.06.2023, 15:51	ПОДПИСАН	ООО "ОРГСИНТЕЗ" ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ"	PDF акт-транспортирования.2023-0... · 31 KB

Вкладка «Документы» на странице заказа

Рис. 132

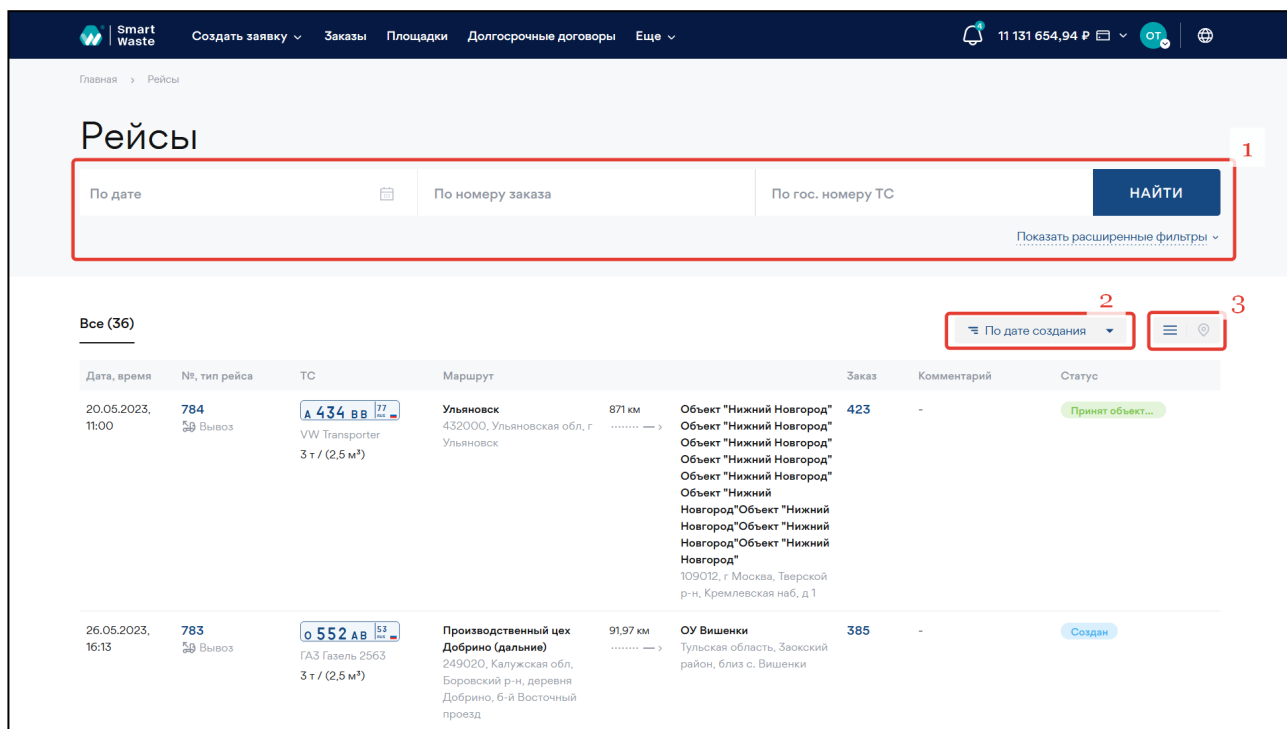
По нажатию на название документа в столбце «Файл» на компьютер пользователя будет загружен и откроется PDF-документ (таким же функционалом обладает кнопка «» в правой части строки).

По нажатию на кнопку «» в браузере откроется окно предварительного просмотра выбранного документа для печати.

По нажатию на пиктограмму ключа «» откроется окно с информацией об использованном сертификате электронной подписи (рис. 107).

4.5.7. Рейсы

В разделе «Рейсы» отображаются сведения о запланированных, осуществляющихся или завершенных рейсах транспорта для вывоза отходов или доставки тары (рис. 133).



Раздел «Рейсы»

Рис. 133

Переход к разделу «Рейсы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 48, область 1; рис. 50).

Перечень площадок доступен для просмотра в виде списка или на интерактивной карте (кнопки для перехода между режимами отображения – рис. 133, область 3).

В списке рейсов отображается информация о дате и времени рейса, его номере и типе, сведения о машине, начальной и конечной точке маршрута, его протяженности.

По умолчанию список рейсов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 133, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 73).

Для фильтрации списка пользователь может использовать панель фильтров (рис. 133, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 134.

Рейсы

По дате По номеру заказа По гос. номеру ТС **НАЙТИ**

Свернуть фильтры ^

По месту накопления По региону площадки По объекту обращения По региону объекта

По организации перевозчика По организации отходообразователю По организации переработчику

По типу рейса

Раздел «Рейсы». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 134

По нажатию на элемент списка открывается страница с подробной информацией о выбранном рейсе (рис. 135).

Smart Waste Создать заявку Заказы Площадки Долгосрочные договоры Еще 11 131 654,94 Р

Главная Рейсы 757

Рейс № 757

Основная информация Заказ №1305 Счета Трек Создан 06.06.2023, 15:55

Планируемое время рейса: 12.06.2023, понедельник 15:55
Вывоз отходов

Транспортное средство: У 602 СА 790
FAW O IV (20,1 м³)

Водитель:
Петр Перевозчиков
+7 656 755-56-65

Рейс выполнен
Отходы приняты объектом 06.06.2023 в 16:11

Талон №3282299 ✓ Новый

Заказ 1305



Площадка: **Строительная площадка Чехов**
142300, Московская обл, г Чехов, Симферопольское шоссе, д 6

Целевой объект: **Объект переработки Руза**
143103, Московская обл, г Руза, ул Красная, д 63

ПОЗИЦИЯ 6768
15211002215 — отходы корчевания пней


Переработано, т
Перевезено, м³

Отчеты (5)

- Прибыл на площадку**
16:20, 06.06.2023 - 55,534499, 37,534623
- Погрузка завершена**
16:21, 06.06.2023 - 55,534489, 37,534619 - 1 фото

- Прибыл на объект**
16:21, 06.06.2023 - 55,53448, 37,534611
- Выгрузка завершена**
16:21, 06.06.2023 - 55,53449, 37,534603 - 1 фото

- Рейс принят объектом**
16:11, 06.06.2023

Масса отходов	Транспортный объем
1 т	20,1 м³

Маршрут
Общее расстояние 133,04 км. Ориентировочное время в пути 2 ч 40 мин.



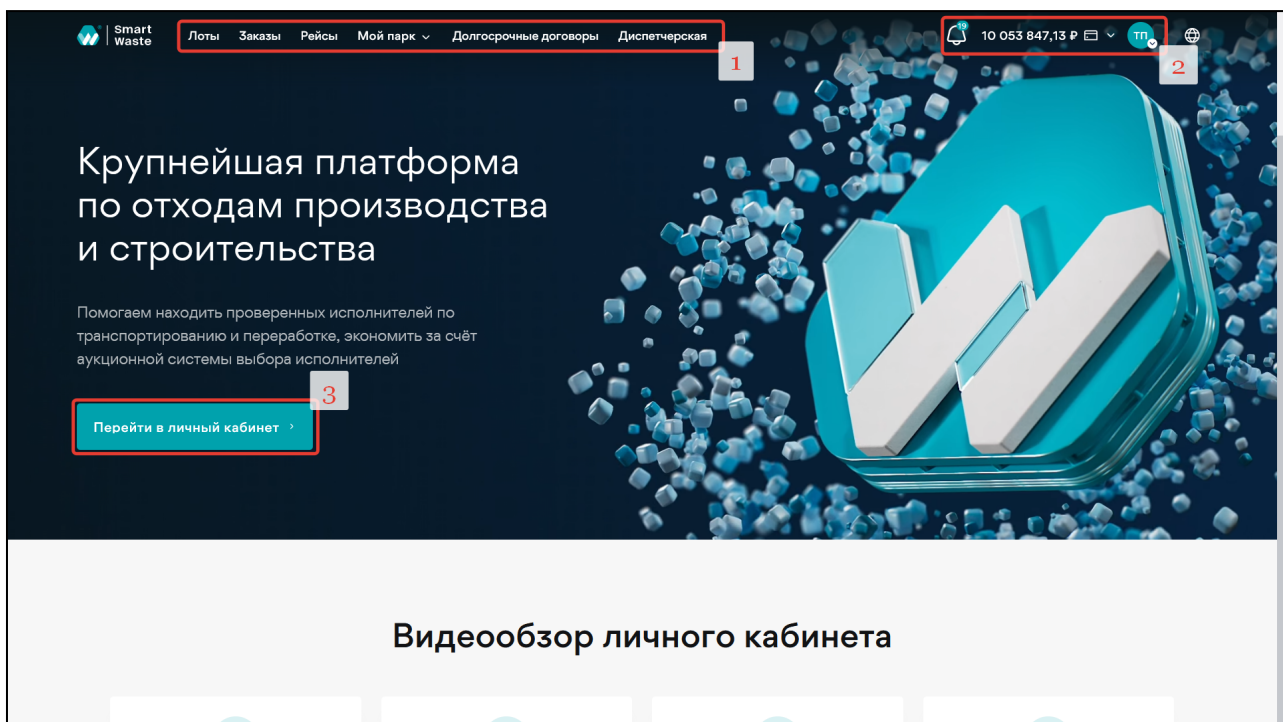
Страница рейса

Рис. 135

4.6. Работа в Системе под ролью «Перевозчик»

Для начала работы в Системе под ролью «Перевозчик» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 19, область 1).

В результате выполненного действия откроется стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами (рис. 136).

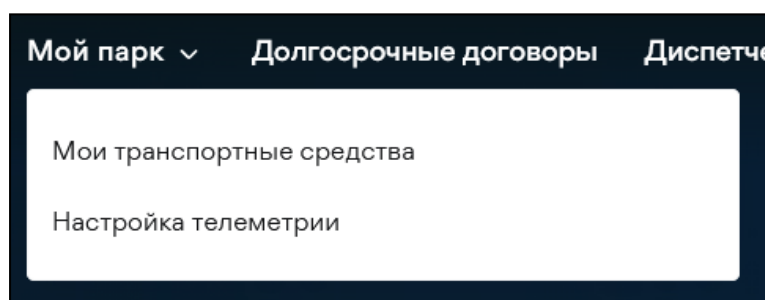


Стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами

Рис. 136

Панель навигации по разделам Системы для пользователя с ролью «Перевозчик» представлена ссылками «Лоты», «Заказы», «Рейсы», «Мой парк», «Долгосрочные договоры» и «Диспетчерская» (рис. 136, область 1).

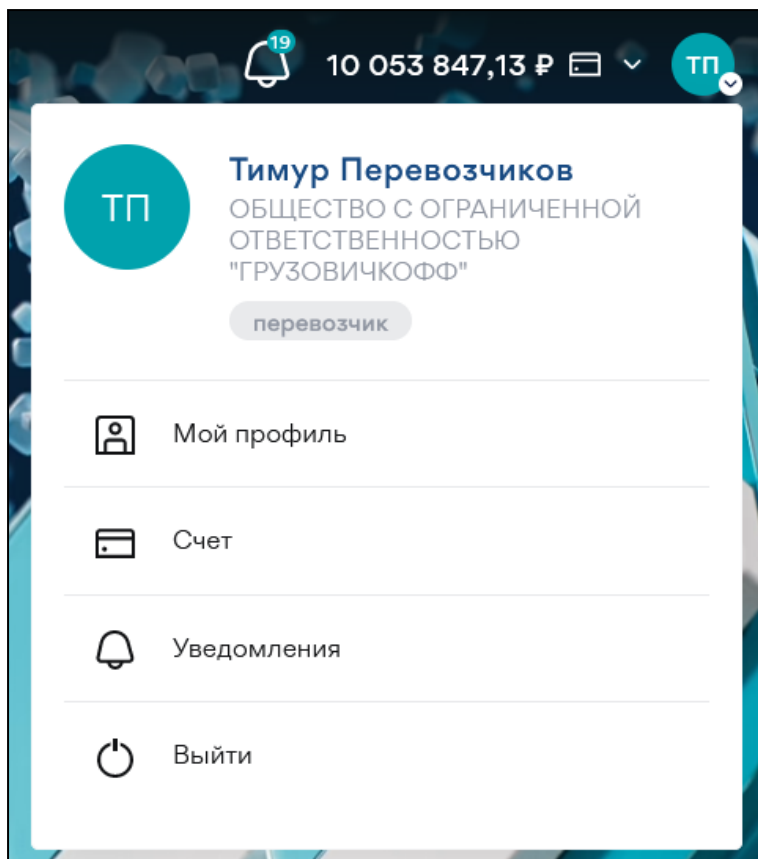
При наведении курсора мыши на ссылку «Мой парк» откроется всплывающее меню с возможностью перехода к настройкам телеметрии или к перечню транспортных средств (рис. 137).



Панель навигации по разделам Системы. Ссылка «Мой парк»

Рис. 137


Для авторизованного пользователя Системы доступен переход к личному кабинету. Он содержит разделы с информацией о профиле пользователя, денежных средствах, уведомлениях (рис. 136, область 2). Элементы перехода к этим разделам расположены во всплывающем меню, которое открывается при наведении курсора мыши на иконку с инициалами пользователя (рис. 138).

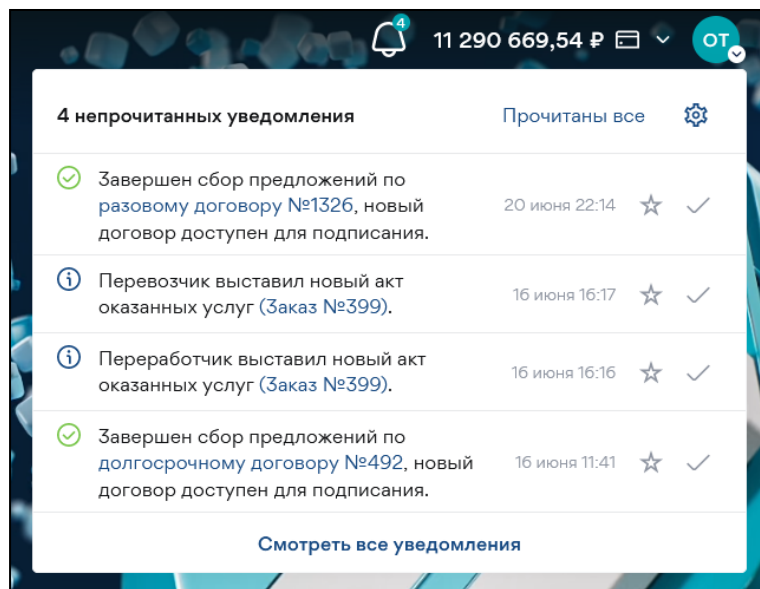


Переход к личному кабинету пользователя с ролью «Перевозчик»

Рис. 138


Также переход в личный кабинет доступен по нажатию на кнопку «Перейти в личный кабинет» (рис. 136, область 3).

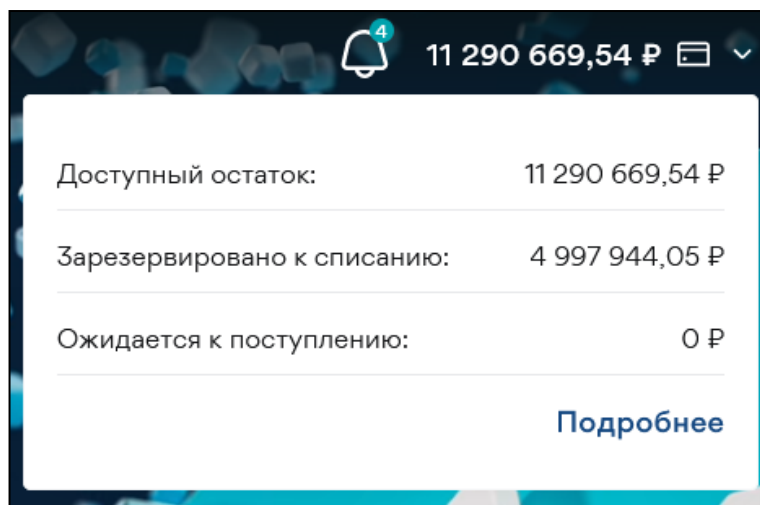
Быстрый просмотр текущих уведомлений и переход к настройкам уведомлений доступен при наведении курсора мыши на пиктограмму с изображением колокольчика «». Цифра над пиктограммой обозначает количество непрочитанных уведомлений (рис. 139).



Обозначение количеств непрочитанных уведомлений

Рис. 139

Быстрый просмотр текущей информации о счете (размер доступного остатка, размер зарезервированных к списанию средств, размер ожидаемых поступлений) и переход к подробной информации в личном кабинете доступен при наведении курсора мыши на значение доступного остатка денежных средств или пиктограмму с изображением кошелька «» (рис. 140).



Быстрый просмотр текущей информации о счете

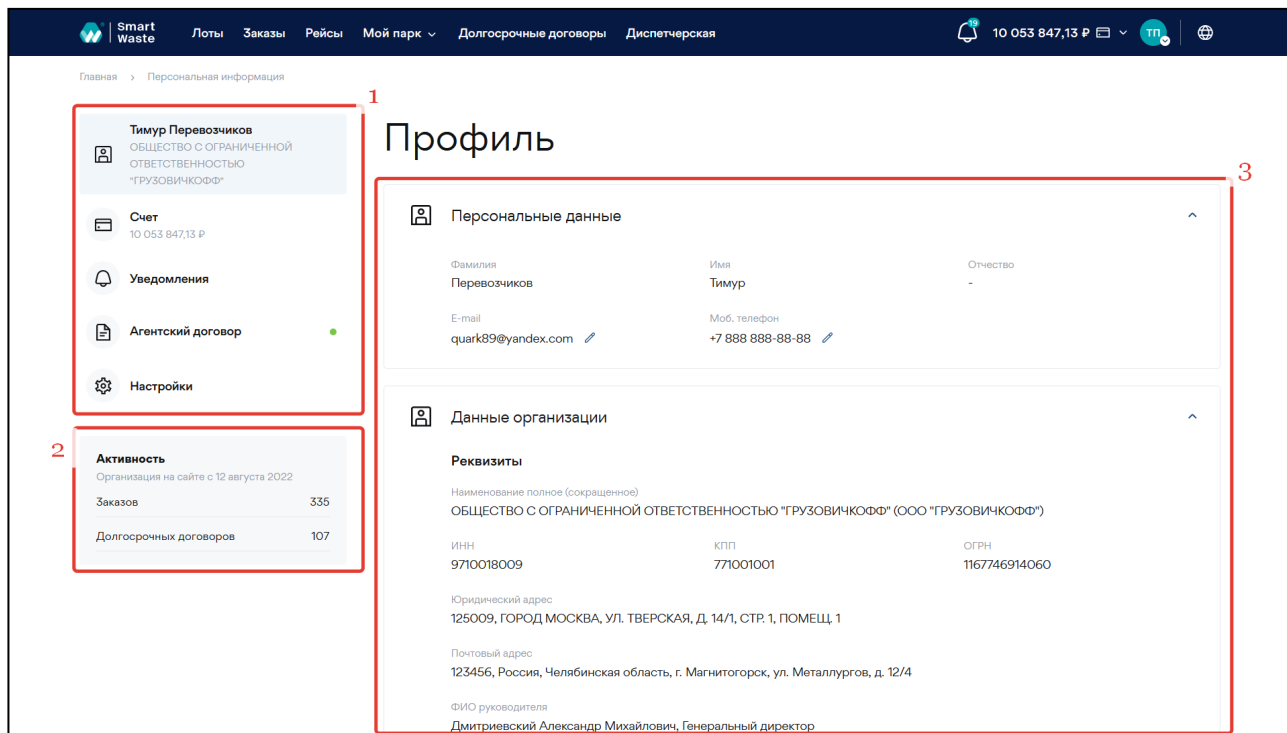
Рис. 140

4.6.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик»

4.6.1.1. Раздел «Профиль»

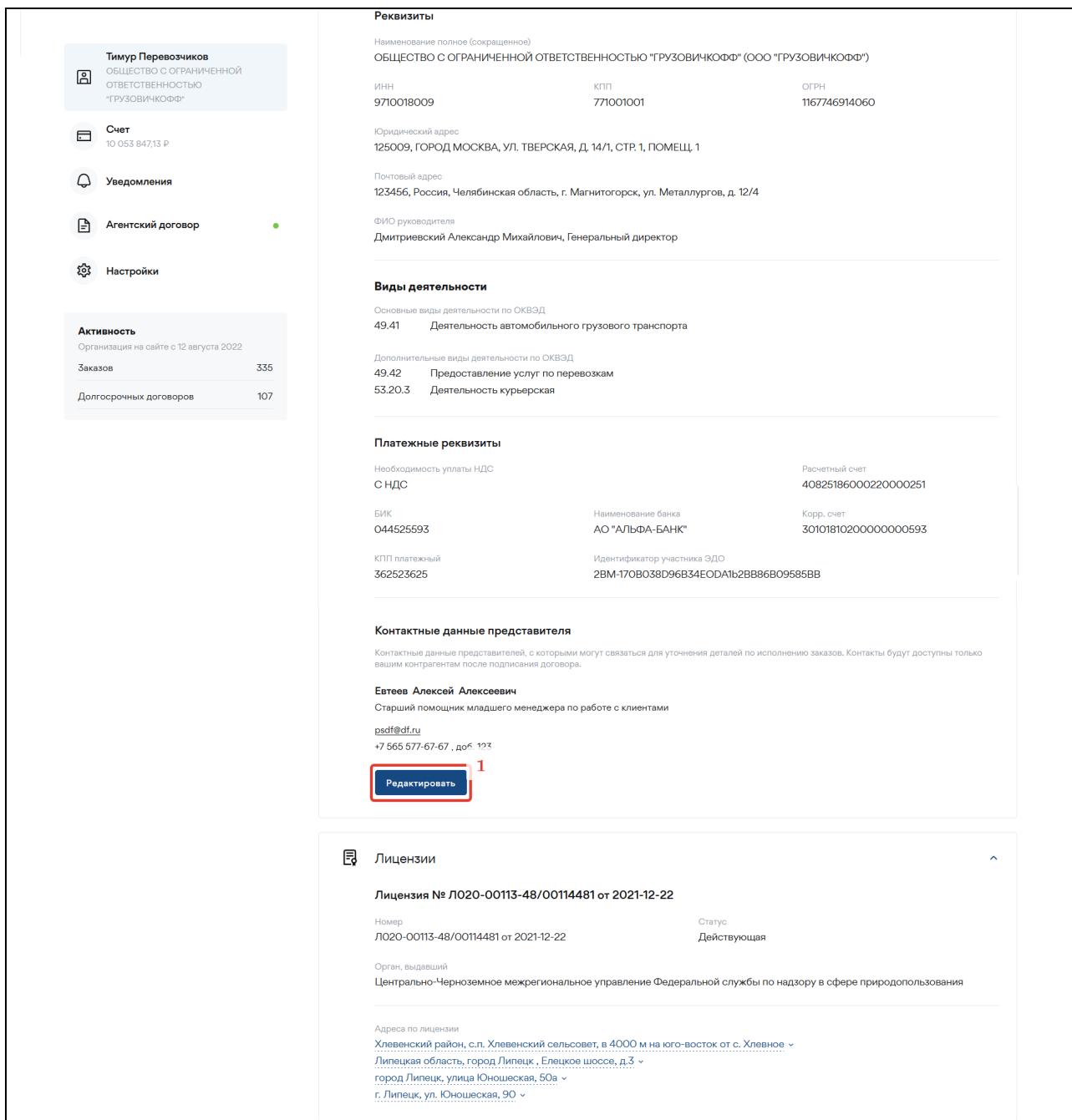
При переходе в личный кабинет пользователя (рис. 136, область 3) открывается раздел «Профиль», содержащий информацию о пользователе, его организации, контактных данных представителей, лицензиях на деятельность по обращению с отходами.

Интерфейс раздела «Профиль» представлен ниже (рис. 141; рис. 142).



Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздела «Профиль» (часть 1)

Рис. 141



Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздела «Профиль» (часть 2)

Рис. 142

В левой части экрана расположено меню для навигации по разделам личного кабинета (рис. 141, область 1), а также блок, содержащий краткую статистику о количестве договоров и заказов, созданных пользователем (рис. 141, область 2).

Данные об организации пользователя (рис. 141, область 3) доступны для редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать» (рис. 142, область 1) – поля, содержащие информацию об организации, после нажатия приобретут вид полей для ввода данных (рис. 141; рис. 142).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части раздела «Профиль». Не редактируемым является поле со сведениями об имеющихся лицензиях на обращение с отходами.

Для редактирования личных данных пользователя, таких как номер мобильного телефона или e-mail, необходимо нажать на пиктограмму карандаша «✎» возле соответствующих полей (рис. 141, область 3). По нажатию на пиктограмму откроется окно, содержащее поле ввода нового значения (рис. 143).

Редактирования личных данных пользователя

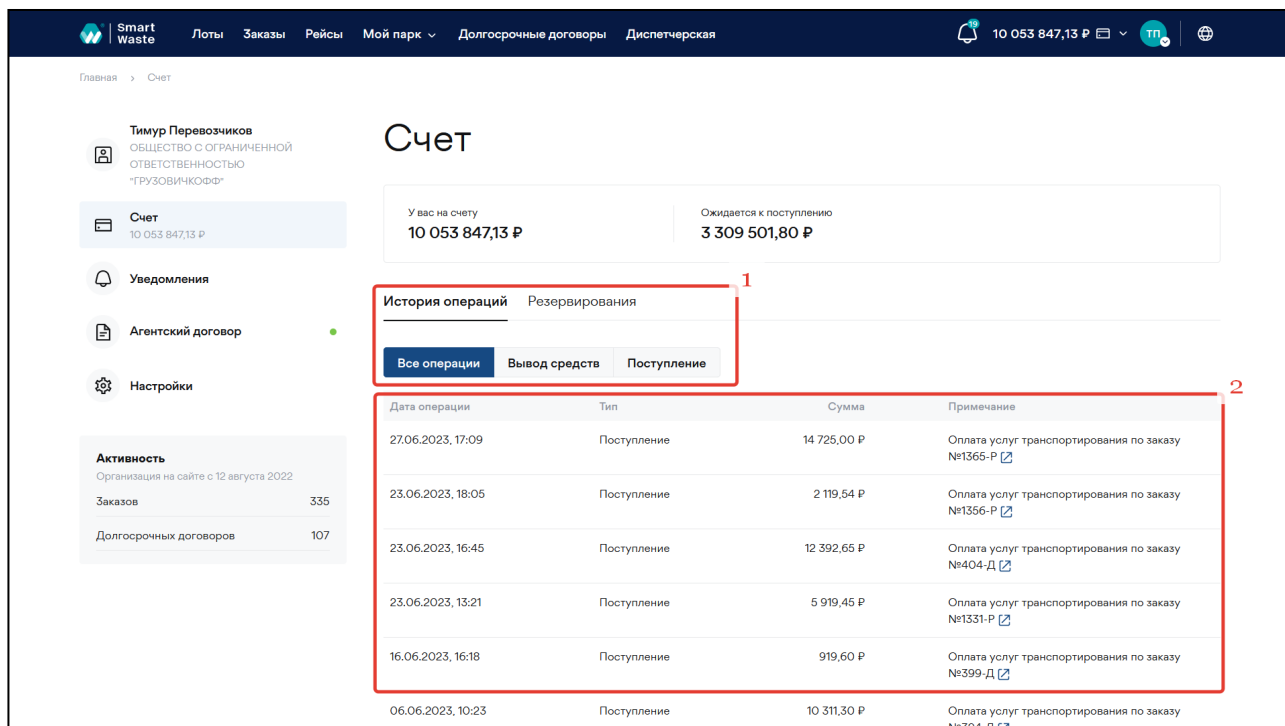
Рис. 143

Для сохранения нового значения необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – «Отменить». Интерфейс редактирования e-mail идентичен интерфейсу редактирования номера мобильного телефона.

4.6.1.2. Раздел «Счет»

Переход к разделу «Счет» доступен как со стартовой страницы Системы (рис. 136), так и через панель в личном кабинете пользователя (рис. 141, область 1).

Интерфейс раздела «Счет» представлен на рис. 144.



Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздел «Счет»

Рис. 144

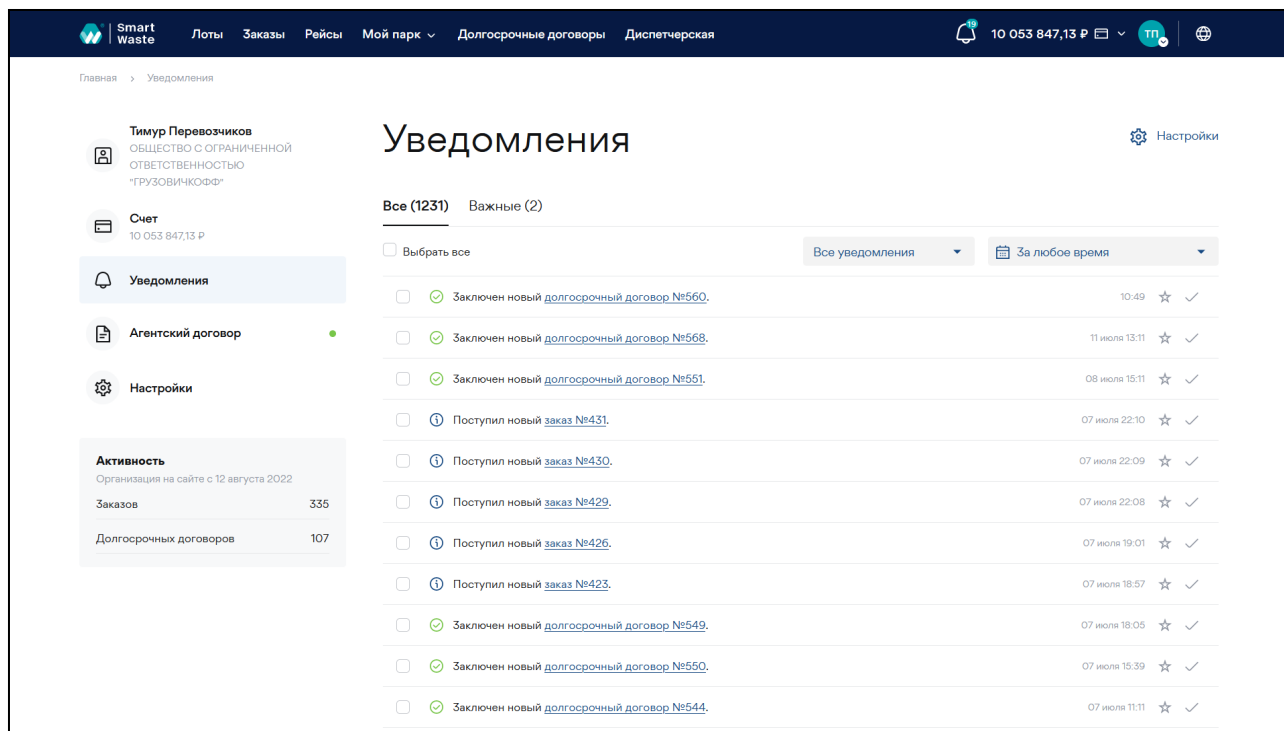
Раздел «Счет» делится на два подраздела: «История операций» и «Резервирования» (рис. 144, область 1). «История операций», в свою очередь, делится по типам операций: «Все операции», «Вывод средств» и «Поступления».

Подраздел «История операций» содержит перечень всех операций по счету пользователя с разбивкой по типам операций. По нажатию на пиктограмму «[🔗](#)» в строчке таблицы пользователь может перейти на страницу заказа, с которым связана операция по счету.

Подраздел «Резервирования» содержит перечень всех операций по резервированию денежных средств в пользу перевозчика.

4.6.1.3. Раздел «Уведомления»

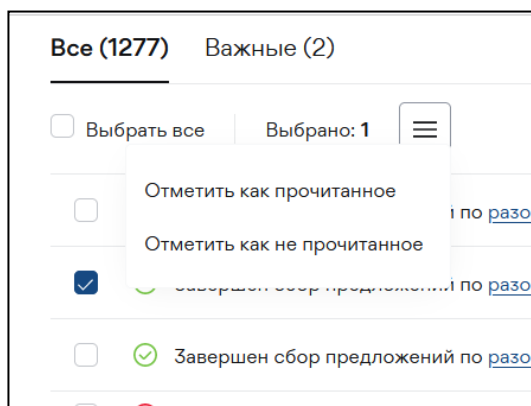
Интерфейс раздела «Уведомления» представлен на рис. 145.



Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздел «Уведомления»

Рис. 145

В данном разделе отображается полный перечень уведомлений. Пользователь может фильтровать список по дате или типу уведомления. Пользователь может отмечать уведомления как прочитанные по нажатию на пиктограмму галочки «✓» или отмечать их как важные путем нажатия на пиктограмму со звездой «★». Также пользователь может выделить несколько уведомлений, проставив отметки в чекбоксах в левой части строки с уведомлением. После выбора будет доступна возможность проставить всем выбранным уведомлениям статусы «Прочитано» или «Не прочитано» (рис. 146).



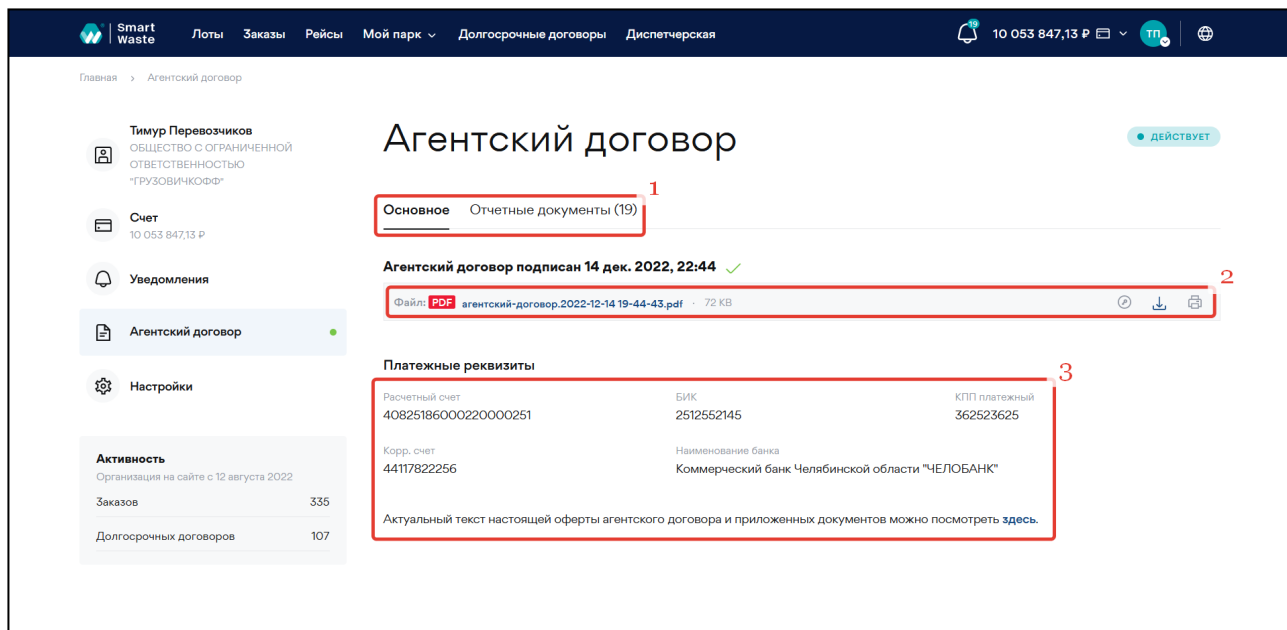
Выбор статуса уведомлений

Рис. 146

По нажатию на элемент «Настройки» в правом верхнем углу пользователь может перейти в раздел «Настройки» личного кабинета.

4.6.1.4. Раздел «Агентский договор»

Интерфейс раздела «Агентский договор» представлен на рис. 147.






Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздел «Агентский договор»

Рис. 147

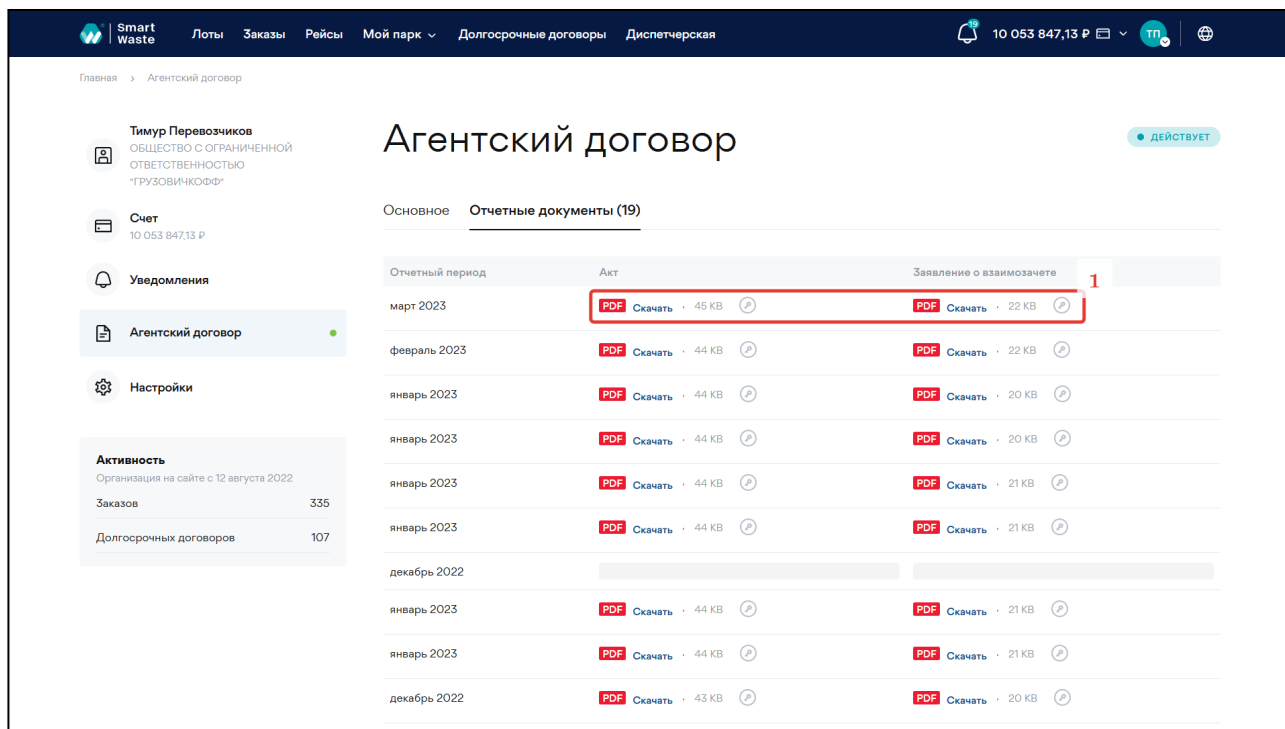
Раздел «Агентский договор» делится на два подраздела: «Основное» и «Отчетные документы».

Подраздел «Основное» содержит текст подписанного перевозчиком агентского договора (рис. 147, область 2).

Для каждого договора указаны платежные реквизиты перевозчика (рис. 147, область 3). Для просмотра договора следует нажать на строку с его названием (рис. 147, область 2). Скачивание договора на компьютер пользователя осуществляется посредством нажатия на кнопку «». Для печати договора следует нажать на иконку печати «». Для просмотра сведений об ЭЦП, которая использовалась для подписания договора, следует нажать на иконку «».


Навигация между подразделами осуществляется посредством специального меню (рис. 147, область 1).

В подразделе «Отчетные документы» доступны для просмотра и скачивания отчетные документы по договору – акты и заявления о взаимозачете (рис. 148).



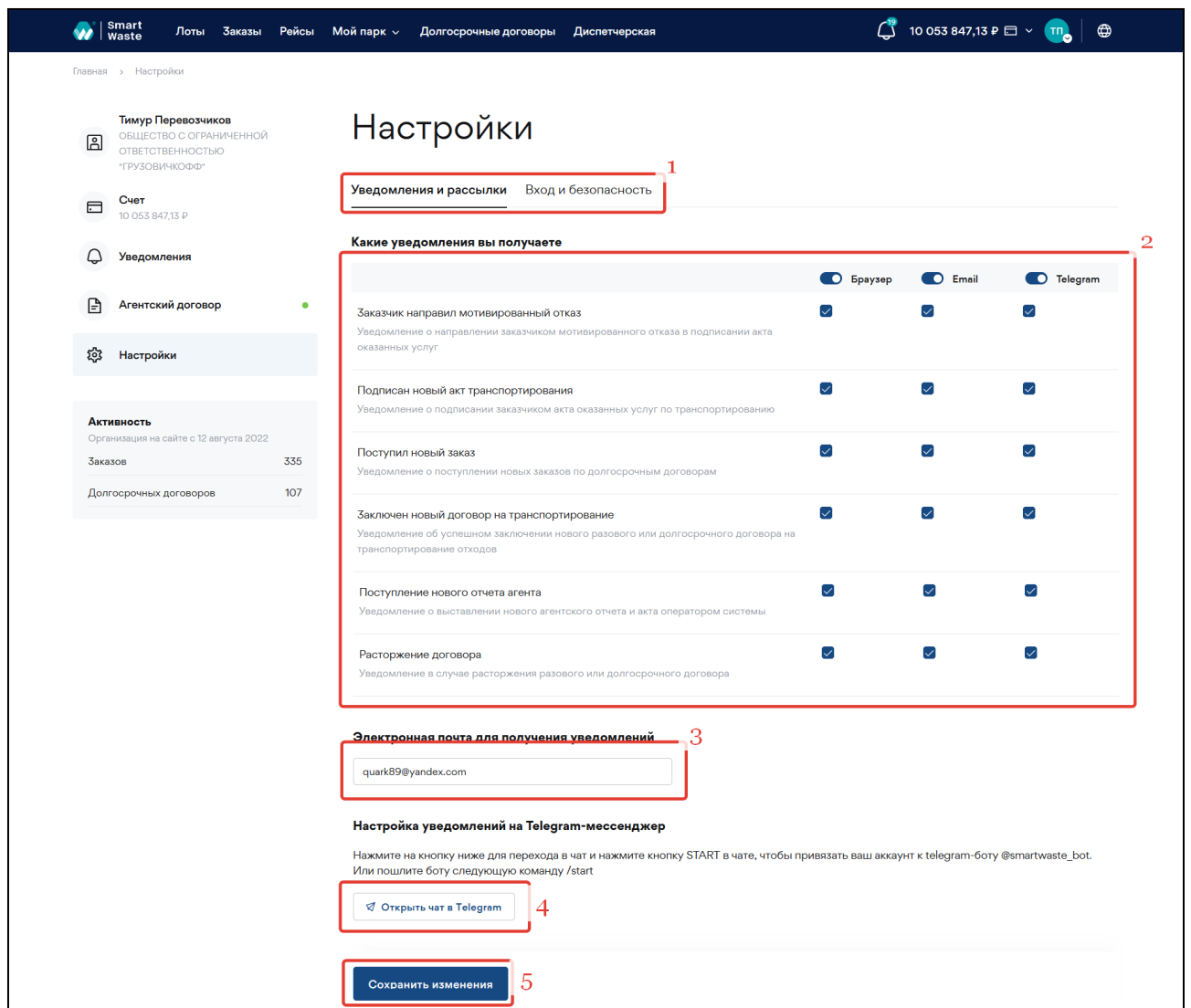
Просмотр и скачивание отчетных документов по договору

Рис. 148

Просмотр отчетных документов аналогично доступен по нажатию на слово «Скачать» в строке нужного документа (рис. 148). В таблице содержатся сведения обо всех отчетных документах, полученных пользователем за время пользования Системой. Для просмотра сведений об ЭЦП, которая использовалась для подписания документа, следует нажать на иконку «».

4.6.1.5. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» позволяет пользователю управлять получением уведомлений, а также изменять логин и пароль (рис. 149, область 1).



Личный кабинет пользователя с ролью «Перевозчик». Раздел «Настройки»

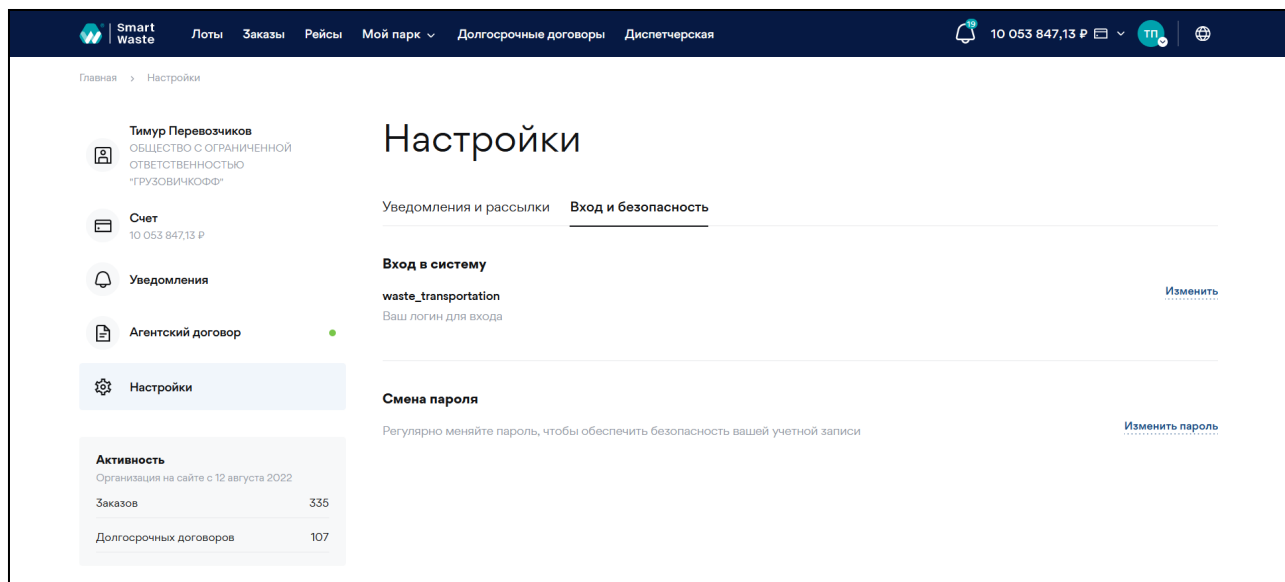
Рис. 149

В подразделе «Уведомления и рассылки» путём отметки необходимых чекбоксов (рис. 149, область 2) пользователь может отмечать, какие уведомления могут ему приходить и через какие источники (браузер, e-mail, Telegram).

Также пользователь может указать отдельный адрес электронной почты для получения уведомлений (рис. 149, область 3). Настройка уведомлений от Системы в Telegram осуществляется через чат-бот, ссылка на который расположена на странице (рис. 149, область 4).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» (рис. 149, область 5).

Подраздел «Вход и безопасность» позволяет пользователю изменить логин или пароль для входа (рис. 150).



Раздел «Настройки». Подраздел «Вход и безопасность»

Рис. 150

Интерфейс форм для изменения логина или пароля представлен на рис. 151 и рис. 152 соответственно.

The screenshot shows a modal form titled 'Изменить логин' (Change Login). The form contains the following elements: a close button (X) in the top right corner; a title 'Изменить логин'; a descriptive text: 'Вы можете изменить логин для входа в систему. Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчеркивание. Минимальная длина — 5 символов.'; a label 'Логин *' above a text input field containing 'test_login'; and two buttons at the bottom: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel).

Форма для изменения логина

Рис. 151

Форма для изменения пароля

Рис. 152

Новый пароль должен соответствовать следующим правилам: пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов.

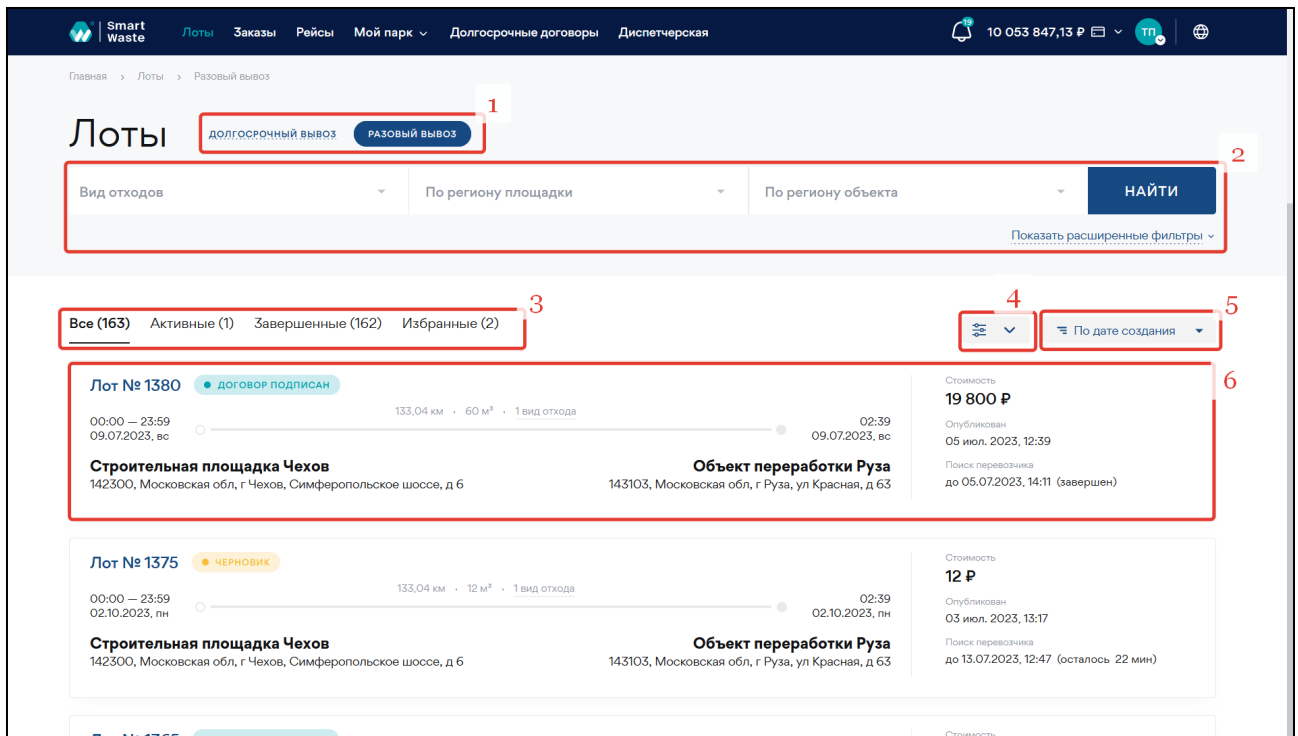
Для применения изменений требуется нажать на кнопку «Сохранить».

4.6.2. Лоты

Функционал раздела «Лоты», доступный пользователю с ролью «Перевозчик», расширен по сравнению с функционалом данного раздела, доступным незарегистрированному пользователю (рис. 9).

При переходе на страницу «Лоты» со стартовой страницы (рис. 136, область 1) пользователю открывается перечень всех лотов, существующих в Системе в реестре лотов на вывоз отходов.

Интерфейс страницы «Лоты» представлен на рис.153.

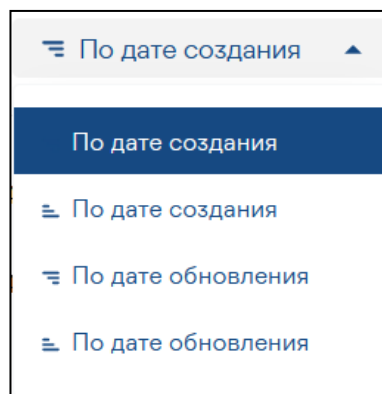


Страница «Лоты»

Рис. 153



Пользователь имеет возможность переключаться между реестрами лотов на долгосрочный и разовый вывоз путем нажатия на кнопки с соответствующим названием (рис.153, область 1). По умолчанию список лотов отсортирован по дате создания.

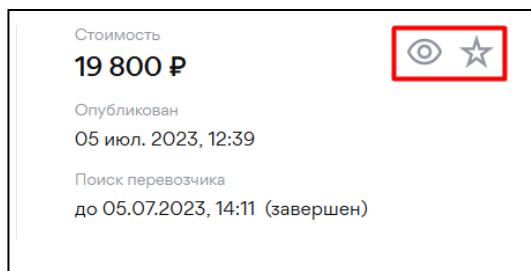
Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис.153, область 5) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 154).



Страница «Лоты». Кнопка «По дате создания»


Рис. 154

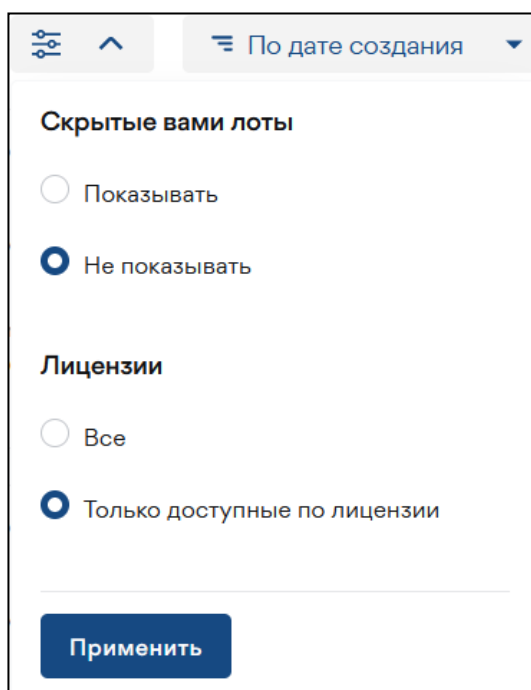
Пользователь также может управлять видимостью лотов в списке. При наведении указателя мыши на карточку лота в правом верхнем углу карточки появляются две пиктограммы: скрытие «» и добавление в избранное «» (рис. 155).



Управление видимостью лотов

Рис. 155

Пользователь может выбрать опцию отображения всех лотов, кроме скрытых, а также только тех лотов, на перевозку которых у перевозчика есть лицензия. Выбор опции доступен в выпадающем меню (рис. 156), которое открывается после нажатия на пиктограмму  (рис.153, область 4). После выбора нужной опции следует нажать кнопку «Применить».



Опция отображения лотов

Рис. 156

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между отображением всех лотов, только завершенных, только активных или избранных (рис.153, область 3), а также панель фильтров (рис.153, область 2).

Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 157.

Лоты **ДОЛГОСРОЧНЫЙ ВЫВОЗ** **РАЗОВЫЙ ВЫВОЗ**

Вид отходов По региону площадки По региону объекта **НАЙТИ**

Свернуть фильтры ^

По муниципальному образованию отходообразователя По муниципальному образованию переработчика По организации переработчику

По организации отходообразователя Наличие предложений Статус предложения

Страница «Лоты». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации
Рис. 157

Каждый лот в списке (рис.153, область б) представлен отдельной карточкой. На ней, в зависимости от статуса лота, отображена информация о виде и объеме перевозимых отходов, начальной и конечных точках перевозки, расстоянии перевозки, сроках действия договора, датах опубликования лота и завершения приема предложений.

По нажатию на карточку лота открывается страница с подробной информацией о выбранном лоте (рис. 158).

Smart Waste Лоты Информационный центр Личный кабинет

Главная > Лоты > Долгосрочный вывоз > 472

Лот № 472

1 Загрузка · Целевой объект · 2 вида отхода · Маршрут 33,66 км Опубликовано 07.06.2023, 12:50

2 ☆ 🖨️

4

3 Сбор предложений отменен заказчиком

⚠️ Лот попадает под 134 РМ Московской области о порядке обращения с ОССиГ

Начало договора: 22.06.2023, чт
Производственный цех Добрино
249020, Калужская обл, Боровский р-н, деревня Добрино, 6-й Восточный проезд

Окончание договора: 10.10.2023, вт
УО Рециклен
249091, Калужская обл, Малоярославецкий р-н, г Малоярославец, ул Радищева, д 57в, помещ 1

30 м² Суммарный объем отходов **2** Кол-во видов отходов **33,66 км** Расстояние маршрута [Показать на карте](#)

Загрузка Производственный цех Добрино

Адрес: 249020, Калужская обл, Боровский р-н, деревня Добрино, 6-й Восточный проезд
55.22648, 36.689332

Режим просмотра: 09:16 16.70

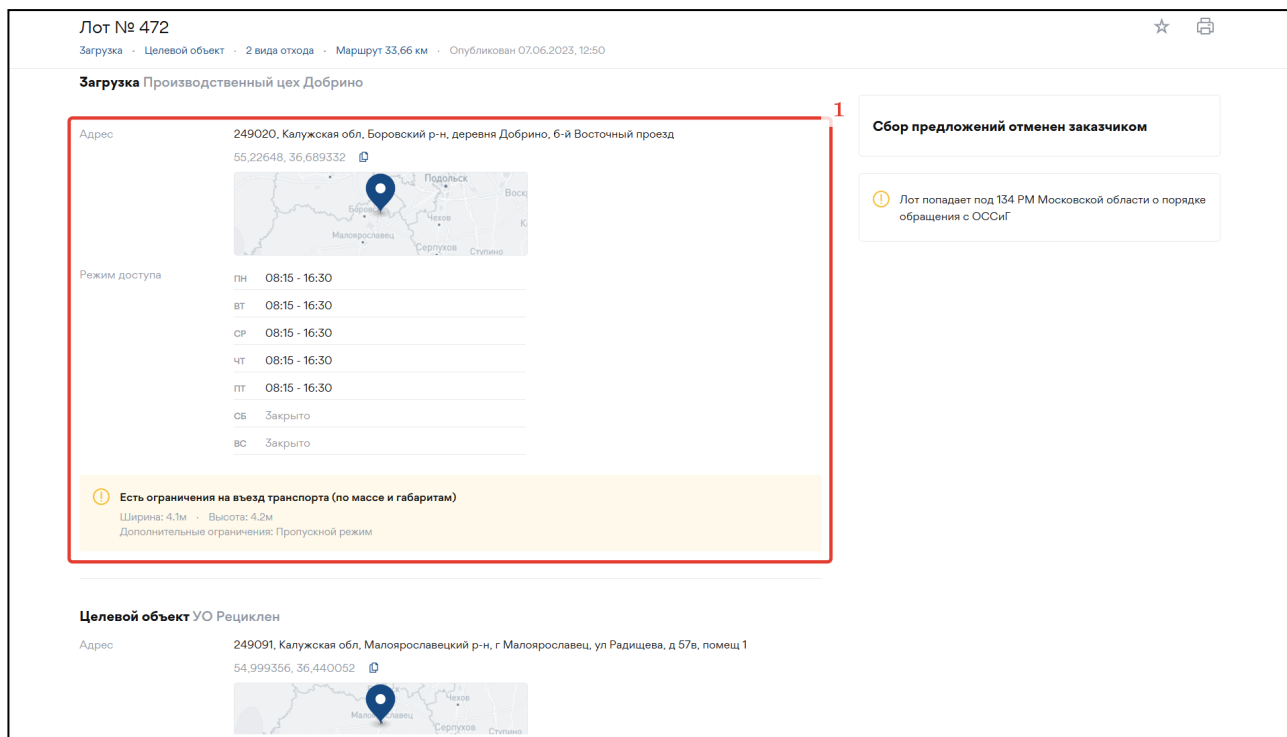
Карточка лота (часть 1)

Рис. 158

В верхней части страницы расположена область навигации по разделам (рис. 158, область 1), информация о текущем статусе лота (рис. 158, область 3), кнопки печати страницы лота «🖨️» и добавления его в избранное «☆» (рис. 158, область 2), а также общая информация о

лоте (рис. 158, область 4) – она идентична той, что представлена в списке лотов (рис.153, область 6).

Ниже на странице последовательно отображается подробная информация о месте загрузки отходов, с указанием адреса, координат (с указанием точки на интерактивной карте), времени доступа и возможных ограничений (рис. 159, область 1).



Карточка лота (часть 2)

Рис. 159


Далее отображается тот же набор информации о целевом объекте – месте выгрузки (рис. 160, область 1).

Лот № 472
Загрузка · Целевой объект · 2 вида отхода · Маршрут 33,66 км · Опубликовано 07.06.2023, 12:50

Ширина: 4.1м · Высота: 4.2м
Дополнительные ограничения: Пропускной режим

Целевой объект УО Рециклен

Адрес: 249091, Калужская обл, Малоярославецкий р-н, г Малоярославец, ул Радищева, д 57в, помещ 1
54.999356, 36.440052



Режим доступа

ПН	00:00 - 23:59
ВТ	00:00 - 23:59
СР	00:00 - 23:59
ЧТ	00:00 - 23:59
ПТ	00:00 - 23:59
СБ	00:00 - 23:59
ВС	00:00 - 23:59

Виды отходов на загрузку

Код или наименование: Класс опасности:

ВИД ОТХОДОВ 1
43811901514 — тара полиэтиленовая, загрязненная поверхностно-активными веществами

Карточка лота (часть 3)

Рис. 160

Ниже на странице лота перечислены виды перевозимых отходов с указанием их вида согласно ФККО, количества (рис. 161, область 1).

Лот № 472
Загрузка · Целевой объект · 2 вида отхода · Маршрут 33,66 км · Опубликовано 07.06.2023, 12:50


Виды отходов на загрузку

Код или наименование: Класс опасности:

ВИД ОТХОДОВ 1
43811901514 — тара полиэтиленовая, загрязненная поверхностно-активными веществами
Количество отхода: 5 т (15 м³)
[Показать сведения о виде отхода](#)

ВИД ОТХОДОВ 2
89000001724 — отходы (мусор) от строительных и ремонтных работ
Количество отхода: 5 т (15 м³)
[Показать сведения о виде отхода](#)

Маршрут
Общее расстояние 33,66 км. Ориентировочное время в пути 40 мин.



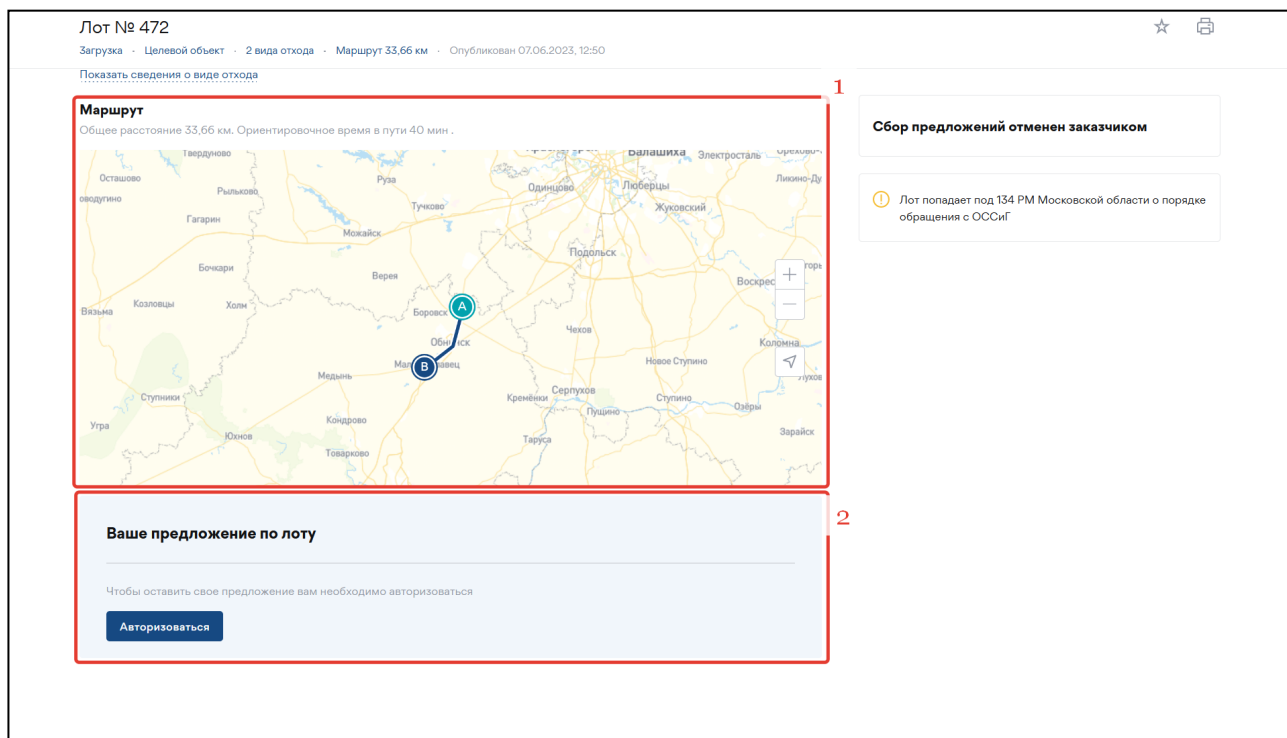
Сбор предложений отменен заказчиком

Лот попадает под 134 РМ Московской области о порядке обращения с ОССиГ

Карточка лота (часть 4)

Рис. 161

В нижней части страницы на интерактивной карте отображается информация о маршруте перевозки с указанием начальной и конечной точки, линии маршрута, его протяженности и и примерного времени в пути (рис. 162, область 1).



Карточка лота (часть 5)

Рис. 162

Для транспортировщиков предусмотрена возможность подачи предложения о перевозке (рис. 162, область 2).

4.6.3. Заказы

Переход к разделу «Заказы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 136, область 1). В данном разделе отображается список всех заказов, которые созданы в рамках заключенных перевозчиком договоров. Интерфейс страницы «Заказы», а также интерфейс страницы отдельного заказа описан в п. 4.5.6 настоящего документа.

4.6.4. Долгосрочные договоры

Переход к разделу «Долгосрочные договоры» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 136, область 1). В данном разделе отображается список всех заключенных перевозчиком долгосрочных договоров. Интерфейс страницы «Долгосрочные договоры», а также интерфейс страницы отдельного договора описан в п. 4.5.4 настоящего документа.

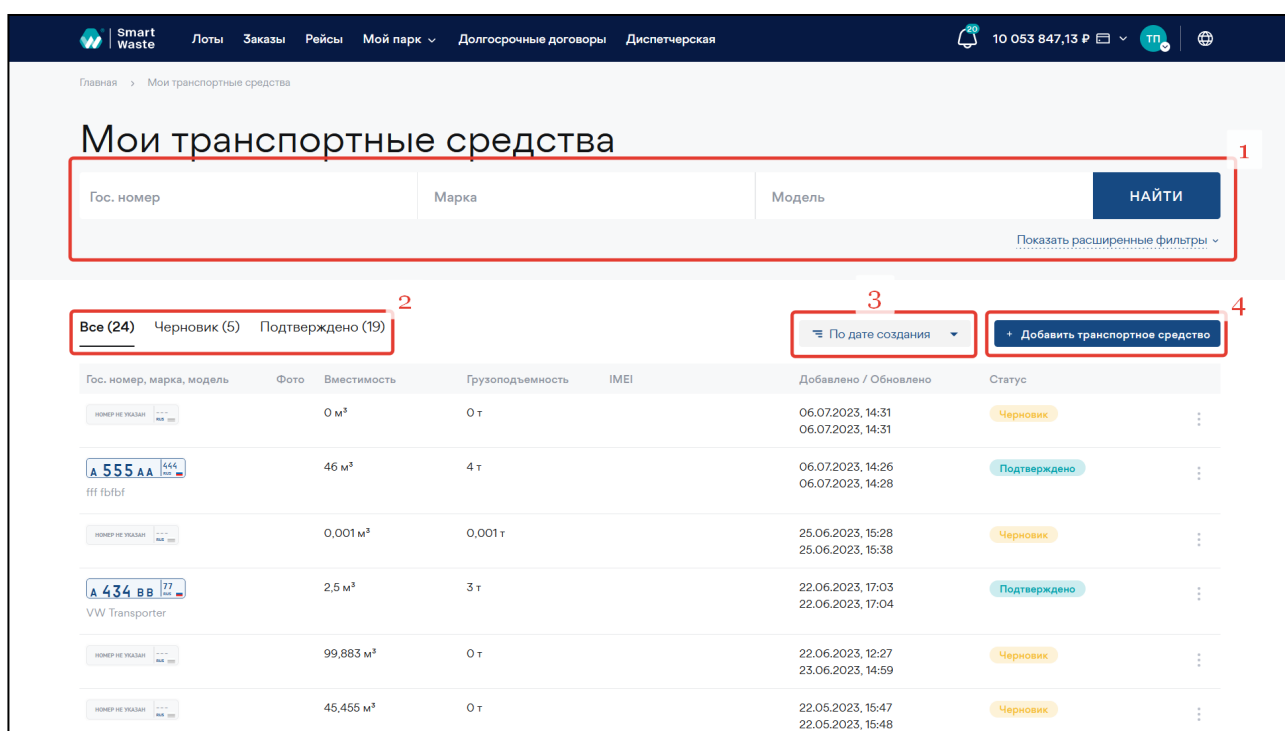
4.6.5. Рейсы

Переход к разделу «Рейсы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 136, область 1). В данном разделе отображается список всех рейсов, осуществленных или запланированных к осуществлению перевозчиком. Интерфейс страницы «Рейсы», а также интерфейс страницы отдельного рейса описан в п. 4.5.7 настоящего документа.

4.6.6. Мои транспортные средства

Переход к разделу «Мои транспортные средства» осуществляется через пункт «Мой парк» верхней панели меню (рис. 136, область 1; рис. 137). В данном разделе отображается перечень ТС, которые использует организация.

Интерфейс раздела «Мои транспортные средства» представлен на рис. 163.



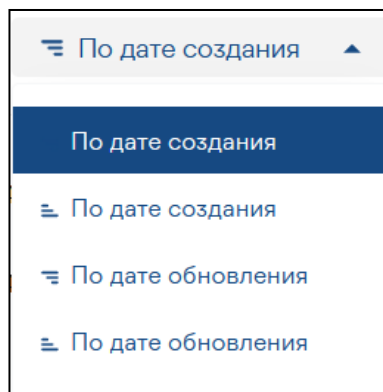
Раздел «Мои транспортные средства»

Рис. 163

В списке ТС отображается информация о государственном регистрационном номере, марке и модели транспорта, вместимости и грузоподъемности, IMEI, дате добавления и изменения, статусе.

Переход к редактированию или удалению данных осуществляется посредством нажатия на пиктограмму « ⋮ » в списке напротив выбранной строки .

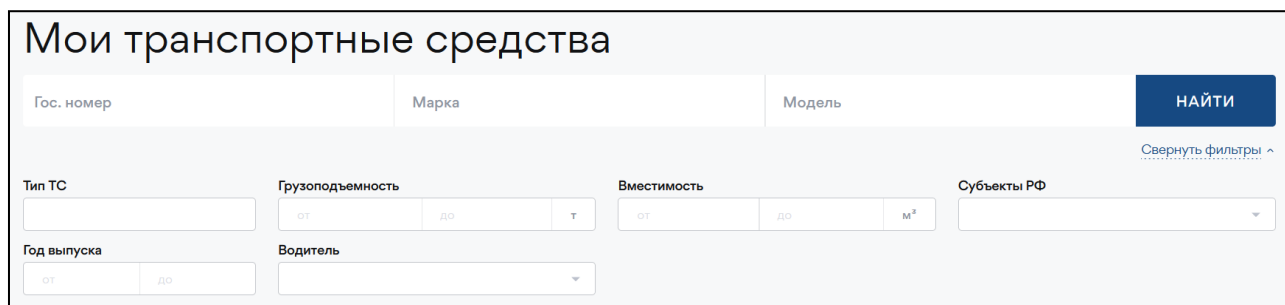
По умолчанию список ТС отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 163, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 164).



Раздел «Мои транспортные средства». Кнопка «По дате создания»

Рис. 164

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора статуса площадки (рис. 163, область 2), а также панель фильтров (рис. 163, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 165.

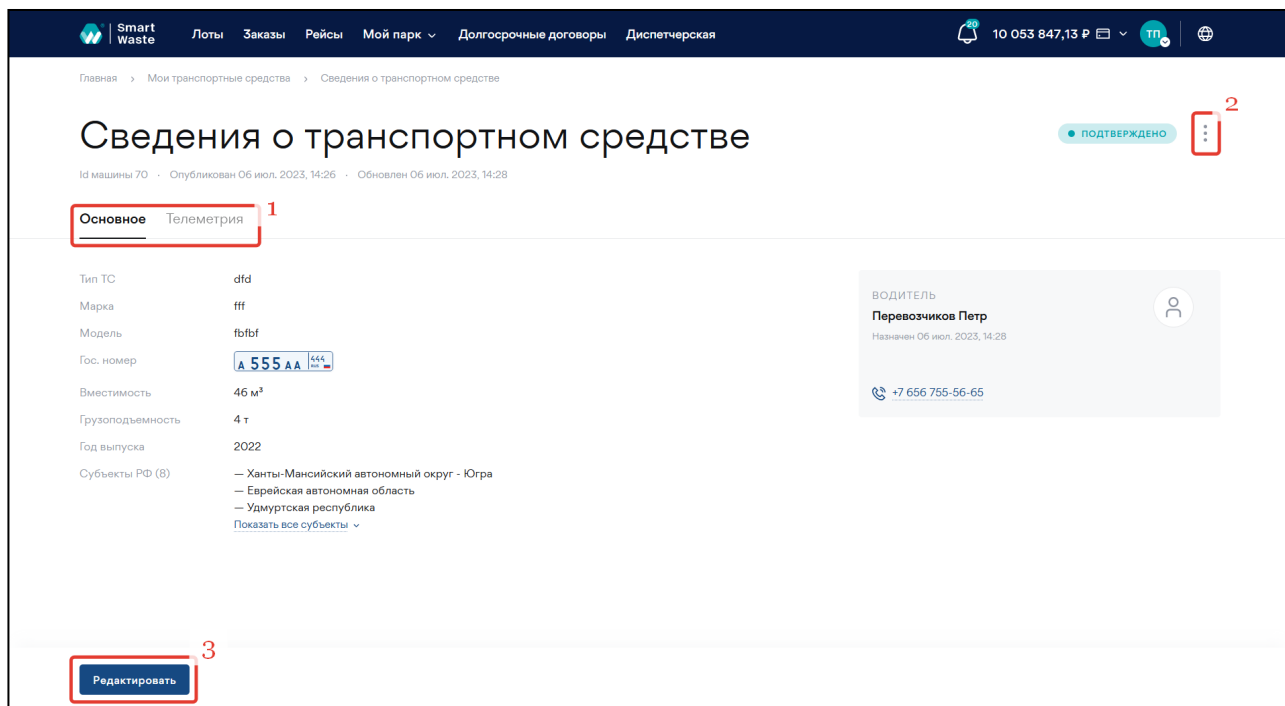


Раздел «Мои транспортные средства». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 165

4.6.6.1. Страница транспортного средства

Для перехода на страницу отдельного ТС пользователь должен выбрать его в списке. Интерфейс страницы ТС представлен на рис. 166.



Страница транспортного средства

Рис. 166

Переход между разделами страницы осуществляется при помощи специального меню (рис. 166, область 1).

В разделе «Основное» пользователь может просматривать подробную информацию о ТС: тип, марку, модель, технические параметры (вместимость и грузоподъемность), год выпуска, государственный регистрационный номер. В правом окне пользователю доступна информация о водителе: ФИО и контактный номер. Отдельным перечнем указан список субъектов РФ, в которых данное ТС может вывозить отходы.

В разделе «Телеметрия» для пользователя доступны сведения о маршруте движения данного ТС.

4.6.6.2. Редактирование данных ТС

Выбор режима редактирования данных ТС доступен по нажатию на соответствующие функциональные элементы (рис. 166, область 2 и область 3).

Интерфейс страницы ТС в режиме редактирования отображен на рис. 167. В этом режиме каждое поле с информацией о площадке превращается в строку ввода данных.

Smart Waste Лоты Заказы Рейсы Мой парк Долгосрочные договоры Диспетчерская 10 053 847,13 Р

Главная > Мои транспортные средства > Редактирование сведений о транспортном средстве

Редактирование сведений о транспортном средстве

Характеристики

Тип ТС: dfd Марка*: fff Модель*: fbtbf

Гос. номер*: A 555 AA 444 Вместимость*: 46 м³ Грузоподъемность*: 4 т

Год выпуска*: 2022

Субъекты РФ

Субъекты, которые данное транспортное средство готово обслуживать

- Ханты-Мансийский автономный округ - Югра
- Еврейская автономная область
- Удмуртская республика
- Чеченская республика
- Чувашская республика
- Республика Саха (Якутия)
- Ямало-Ненецкий автономный округ
- Республика Хакасия

Фотографии ТС

Добавить фото

Допустимые форматы файлов: jpg, jpeg, png

Водитель

Перевозчиков Петр

Сохранить

Страница транспортного средства в режиме редактирования

Рис. 167

В правой части страницы (рис. 167, область 1) отображен перечень разделов, доступных для редактирования. Если в разделах заполнено достаточное количество полей, все пункты будут отображаться со знаком «✓» в синем круге. Если какой-то из разделов будет заполнен недостаточно, то пункт в перечне будет отмечен тем же знаком, но без синего круга.

Выбор субъектов РФ, в которых данное ТС может вывозить отходы, осуществляется через специальный выпадающий список (рис. 167, область 2). Для удаления лишнего наименования субъекта предусмотрена кнопка корзины «🗑» в правой части каждой строки перечня субъектов.

Для добавления фотографии ТС следует нажать на кнопку «Добавить фото» в соответствующем поле. После нажатия на кнопку откроется окно для выбора фотографии на ПК пользователя.

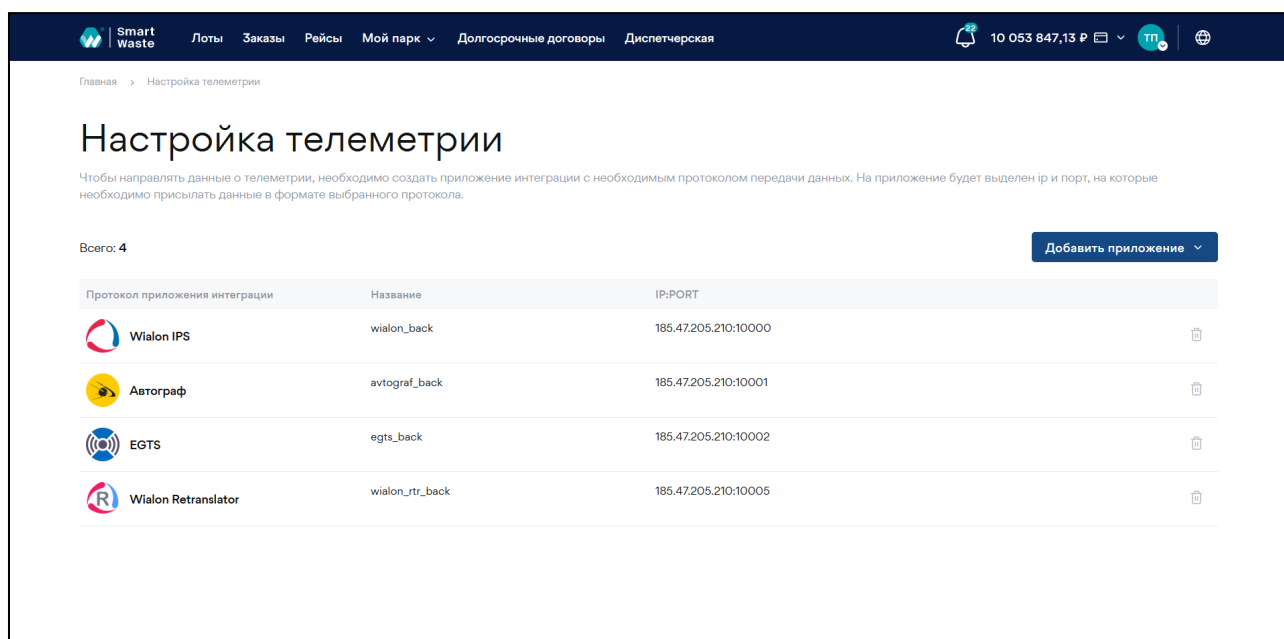
После завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 167, область 3). Если какой-либо из разделов был не заполнен или заполнен недостаточно, то кнопка «Сохранить» будет неактивна и иметь серый цвет.

Интерфейс экрана создания нового ТС – доступен по нажатию на кнопку «Добавить транспортное средство» (рис. 163, область 4) – идентичен интерфейсу редактирования данных существующего ТС.

4.6.7. Настройка телеметрии

Переход к разделу «Настройка телеметрии» осуществляется через пункт «Мой парк» верхней панели меню (рис. 136, область 1; рис. 137). В данном разделе отображается перечень подключенных сервисов для передачи телеметрии, подключенных пользователем.

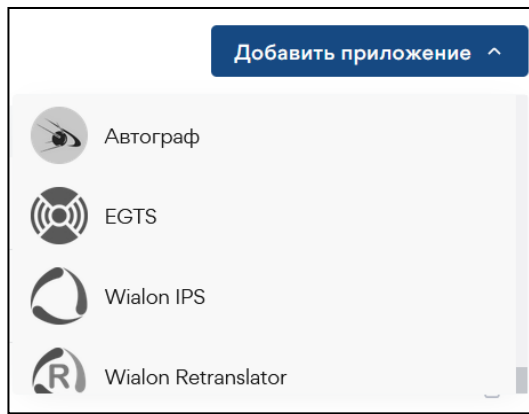
Интерфейс раздела представлен на рис. 168.



Раздел «Настройка телеметрии»


Рис. 168

Система позволяет подключать прием данных по определенным протоколам от поставщиков сервисов телеметрии. Перечень протоколов доступен по нажатию на кнопку «Добавить приложение» (рис. 169).



Перечень поставщиков сервисов телеметрии. Кнопка «Добавить приложение»

Рис. 169

Для удаления неиспользуемых протоколов следует нажать на пиктограмму «» в правой части строки в списке протоколов.

Переход к списку трекеров, получаемых по определенному протоколу, осуществляется по нажатию на нужный элемент списка.

Интерфейс страницы приложения интеграции представлен на рис. 170.

Smart Waste Лоты Заказы Рейсы Мой парк Долгосрочные договоры Диспетчерская 10 053 847,13 Р

Главная > Настройка телеметрии > Порт 10000

Приложение Wialon IPS

Создано 12 апр. 2023, 11:23 · Последняя синхронизация 14 июл. 2023, 12:38

Статистика приложения

Журнал передачи данных

Данные отсутствуют

1

2

Трекеры

3 Поиск по трекеру, гос. номеру ТС 4 Все трекеры 5

Трекер	Скорость	Координаты	Дата	ТС	7
615827.10000	0 км/ч	55,630112, 37,644297	14.07.2023, 12:34	У 602 СА 790 6	8
615869.10000	0 км/ч	55,441718, 37,294853	14.07.2023, 12:35	A 111 AA 232	9
619644.10000	5 км/ч	55,763755, 37,369508	24.05.2023, 14:22	B 234 BA 102	9

Страница приложения интеграции

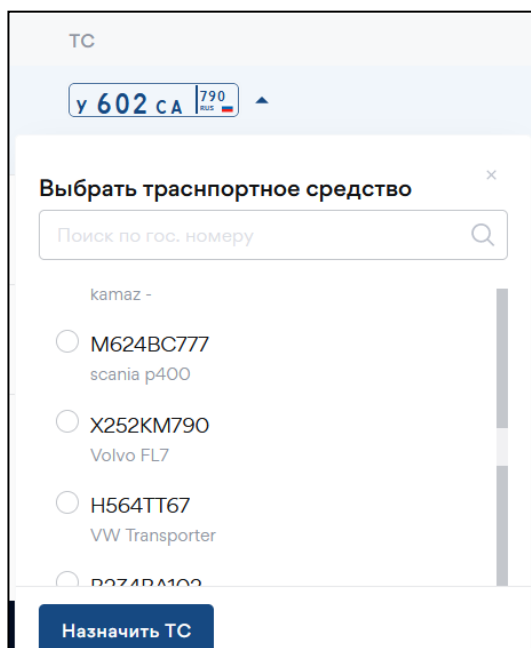
Рис. 170

На странице приложения интеграции пользователю доступна поминутная статистика передачи данных телеметрии от ТС (рис. 170, область 2).

Ниже на странице расположен список трекеров, привязанных к определенному ТС. Для каждого трекера указана дата последней передачи данных, скорость движения ТС, а также его координаты. Государственный регистрационный номер, наименование марки и модели ТС указаны в специальном столбце списка (рис. 170, область 6).

Если пользователю необходимо привязать трекер к определенному ТС или изменить уже указанное ТС, необходимо нажать на стрелку справа от изображения государственного регистрационного знака (рис. 170).

В появившемся меню пользователь может выбрать необходимое ТС либо вручную, либо воспользовавшись строкой поиска (рис. 171).

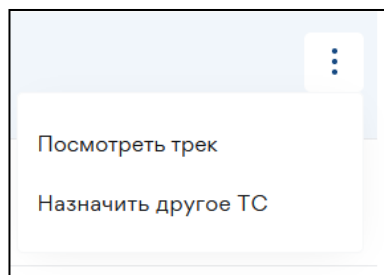


Выбор ТС

Рис. 171

После выбора нужного ТС следует нажать на кнопку «Назначить ТС».

Также назначить или изменить ТС можно по нажатию на пиктограмму «⋮» в правой части строки выбранного трекера (рис. 170, область 7) – в появившемся меню следует выбрать опцию «Выбрать ТС» или «Назначить другое ТС» (рис. 172; текст опции зависит от того, было ли ранее назначено ТС).

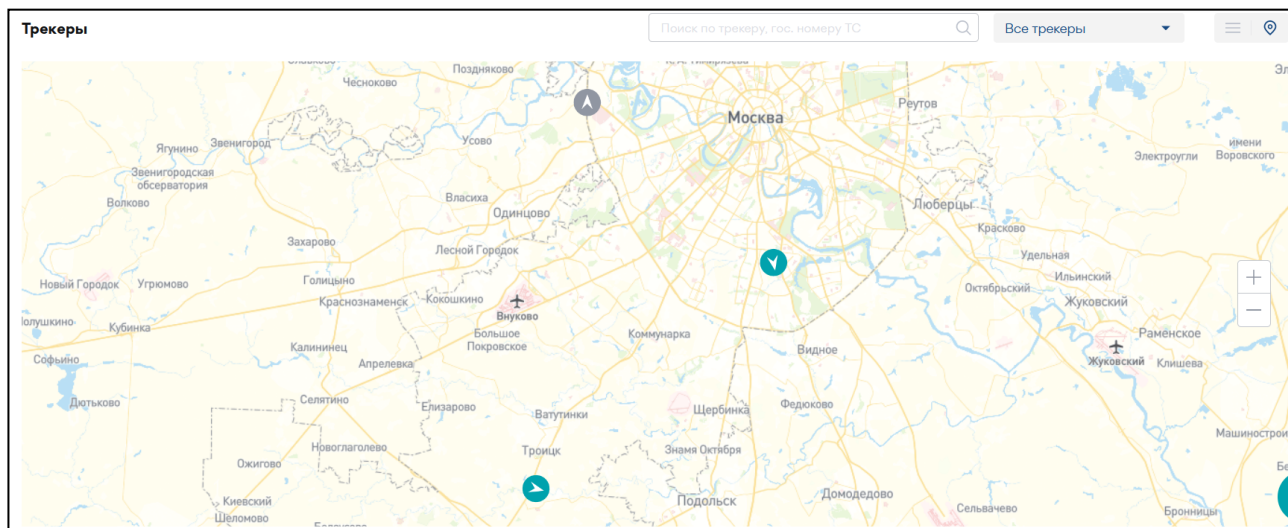


Опция назначения или изменения ТС

Рис. 172


Пользователь может осуществлять поиск трекеров в списке (рис. 170, область 3), фильтровать список по нажатию на кнопку «Все трекеры» (рис. 170, область 4).

Предусмотрена возможность переключения (рис. 170, область 5) между способом отображения трекеров: списком или либо в виде маркеров на интерактивной карте (рис. 173). Положение на маркера определяется последней переданной координатой трека маршрута ТС.

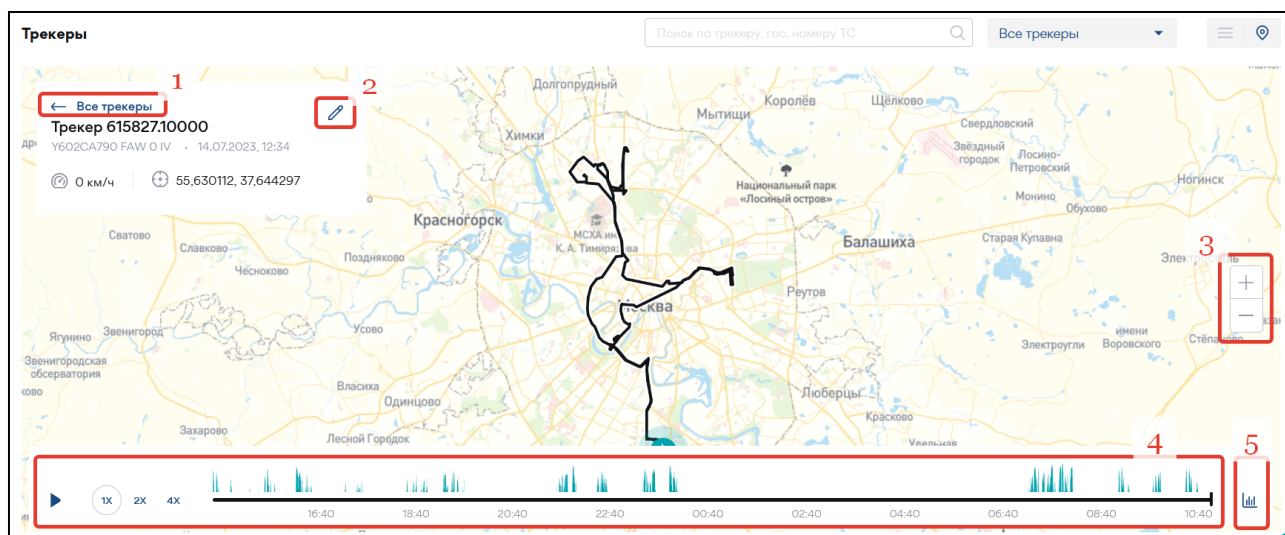


Отображение трекеров в виде маркеров на интерактивной карте

Рис. 173

Для перехода к просмотру трека отдельного ТС следует либо выбрать нужный маркер на карте (если трекеры отображены в виде маркеров на интерактивной карте), либо, по нажатию на пиктограмму «» в списке, выбрать опцию «Посмотреть трек (рис. 172).

При выборе просмотра трека отдельного ТС на интерактивной карте отображается нитка его маршрута (рис. 174).



Просмотра трека отдельного ТС на интерактивной карте

Рис. 174

В нижней части интерактивной карты находится график изменения движения ТС (рис. 174, область 4): при выборе определенного временного промежутка на шкале маркер, обозначающий ТС, и нитка маршрута примут то положение, которое было передано по телеметрии на выбранный промежуток времени.

При нажатии на кнопку «▶» в левой части графика на карте будет показан маршрут движения ТС, начиная от выбранного промежутка времени. Кнопки «1x», «2x» и «4x» позволяют управлять скоростью воспроизведения маршрута движения ТС. По нажатию на элемент в правой части графика (рис. 174, область 5) можно управлять видимостью графика.

Кнопки управления масштабом находятся в правой части интерактивной карты (рис. 174, область 3).

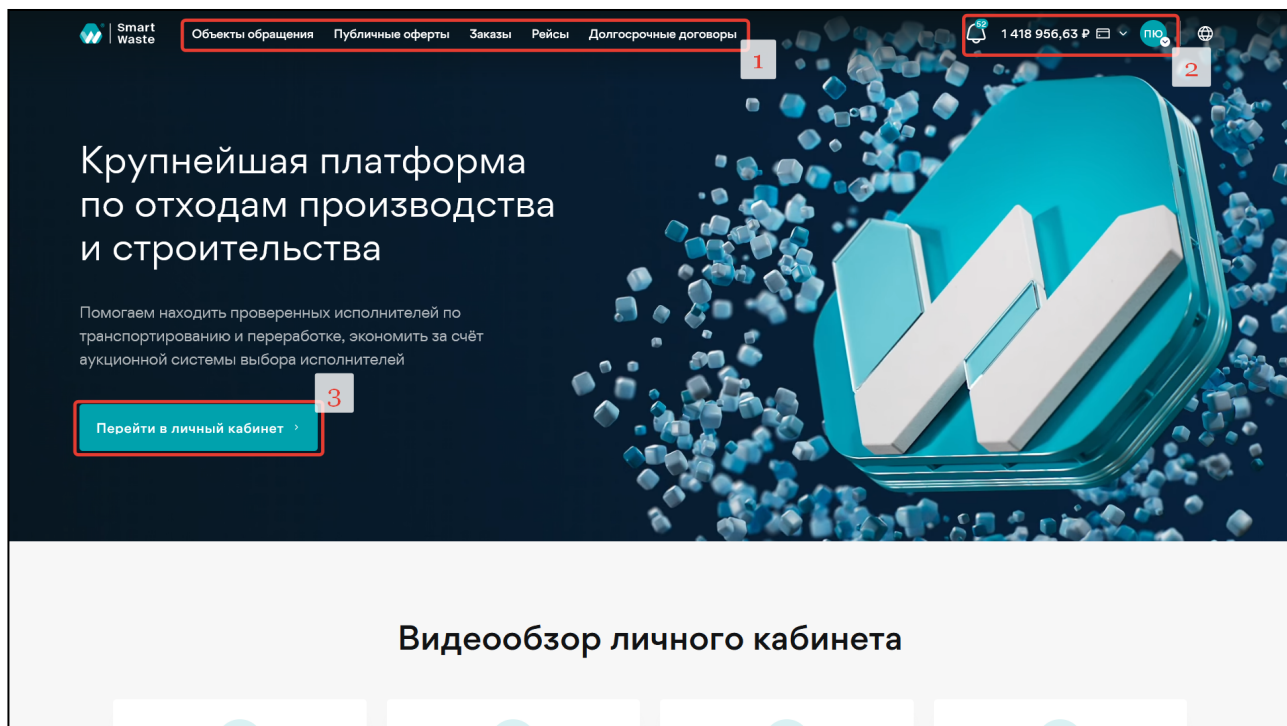
Возврат к списку трекееров осуществляется по нажатию на кнопку «Все трекееры» в верхней части окна с информацией о выбранном трекеере (рис. 174, область 1).

По нажатию на пиктограмму «✎» (рис. 174, область 2) возможна привязка трекеера к другому ТС из списка (рис. 171).

4.7. Работа в Системе под ролью «Переработчик»

Для начала работы в Системе под ролью «Переработчик» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 19, область 1).

В результате выполненного действия откроется стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами (рис. 175).

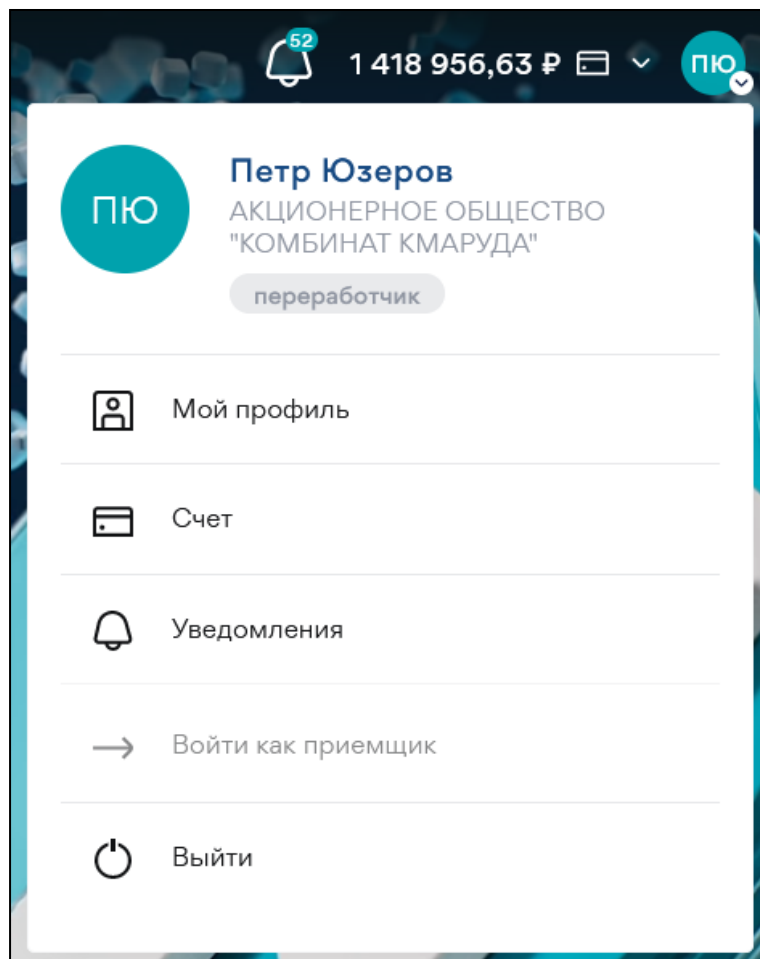


Стартовая страница Системы с дополнительными функциональными элементами

Рис. 175

Панель навигации по разделам Системы для пользователя с ролью «Переработчик» представлена ссылками «Объекты обращения», «Публичные оферты», «Заказы», «Рейсы», «Долгосрочные договоры» (рис. 175, область 1).


Для авторизованного пользователя Системы доступен переход к личному кабинету. Он содержит разделы с информацией о профиле пользователя, денежных средствах, уведомлениях (рис. 175, область 2). Элементы перехода к этим разделам расположены во всплывающем меню, которое открывается при наведении курсора мыши на иконку с инициалами пользователя (рис. 176).

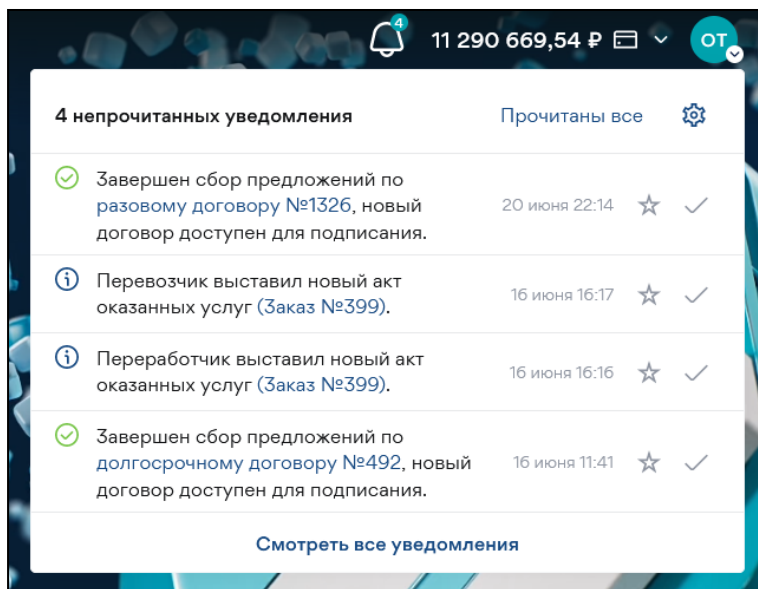


Переход к личному кабинету пользователя с ролью «Переработчик»

Рис. 176


Также переход в личный кабинет доступен по нажатию на кнопку «Перейти в личный кабинет» (рис. 175, область 3).

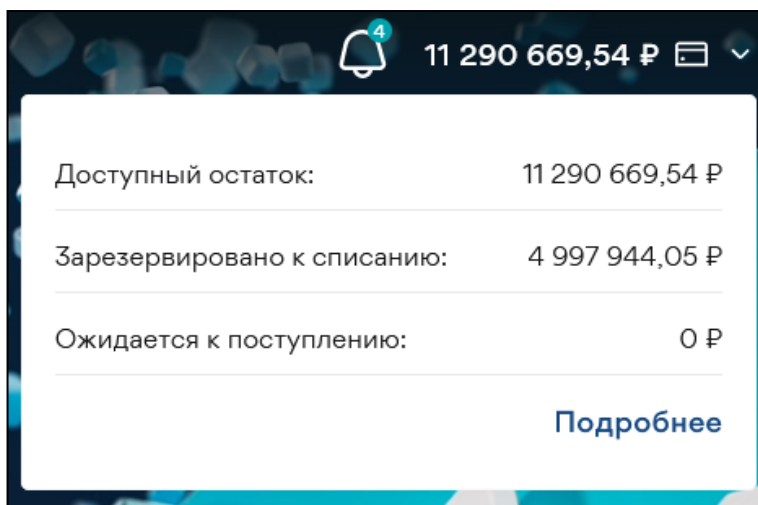
Быстрый просмотр текущих уведомлений и переход к настройкам уведомлений доступен при наведении курсора мыши на пиктограмму с изображением колокольчика «». Цифра над пиктограммой обозначает количество непрочитанных уведомлений (рис. 177).



Обозначение количеств непрочитанных уведомлений

Рис. 177

Быстрый просмотр текущей информации о счете (размер доступного остатка, размер зарезервированных к списанию средств, размер ожидаемых поступлений) и переход к подробной информации в личном кабинете доступен при наведении курсора мыши на значение доступного остатка денежных средств или пиктограмму с изображением кошелька «» (рис. 178).



Быстрый просмотр текущей информации о счете

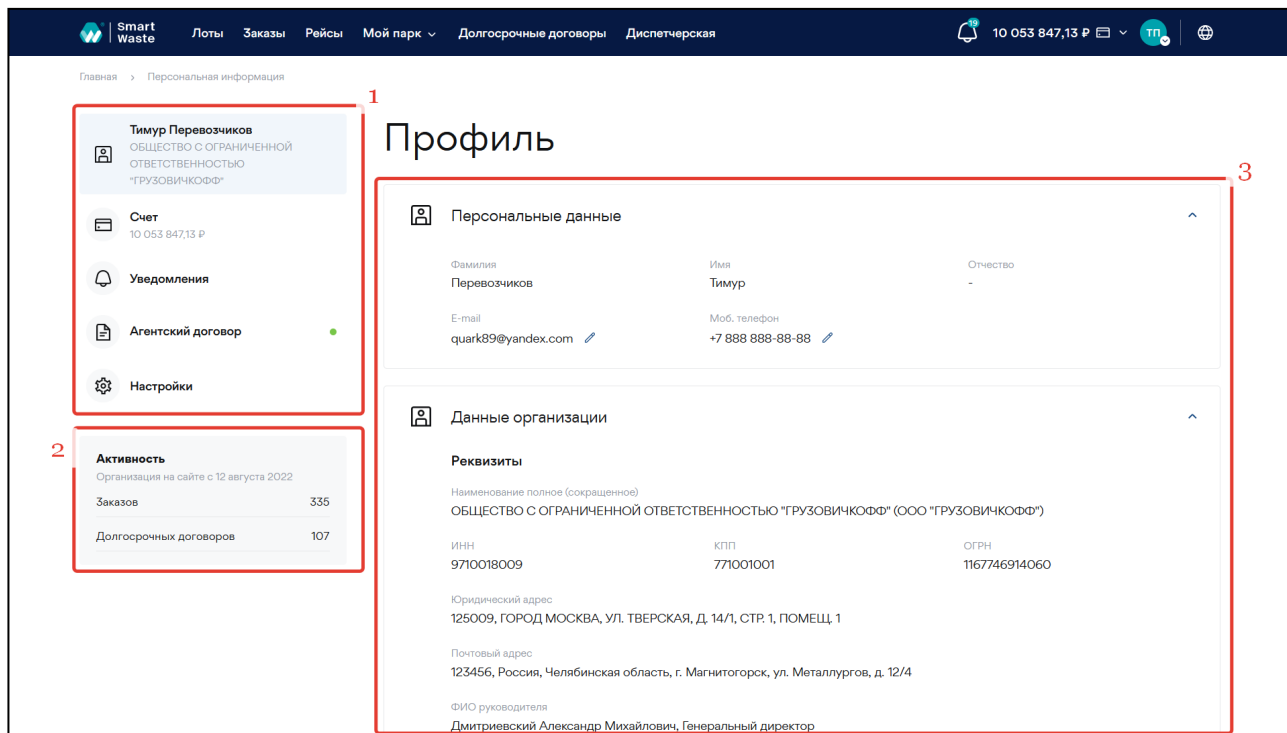
Рис. 178

4.7.1. Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчика»

4.7.1.1. Раздел «Профиль»

При переходе в личный кабинет пользователя (рис. 175, область 3) открывается раздел «Профиль», содержащий информацию о пользователе, его организации, контактных данных представителей, лицензиях на деятельность по обращению с отходами.

Интерфейс раздела «Профиль» представлен ниже (рис. 179; рис. 180).



Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчик». Раздела «Профиль» (часть 1)

Рис. 179

Тимур Перевозчиков
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГРУЗОВИЧКОФФ"

Счет
10 053 847,13 Р

Уведомления

Агентский договор

Настройки

Активность
Организация на сайте с 12 августа 2022

Заказов	335
Долгосрочных договоров	107

Реквизиты

Наименование полное (сокращенное)
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ГРУЗОВИЧКОФФ" (ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ")

ИНН 9710018009	КПП 771001001	ОГРН 1167746914060
-------------------	------------------	-----------------------

Юридический адрес
125009, ГОРОД МОСКВА, УЛ. ТВЕРСКАЯ, Д. 14/1, СТР. 1, ПОМЕЩ. 1

Почтовый адрес
123456, Россия, Челябинская область, г. Магнитогорск, ул. Металлургов, д. 12/4

ФИО руководителя
Дмитриевский Александр Михайлович, Генеральный директор

Виды деятельности

Основные виды деятельности по ОКВЭД
49.41 Деятельность автомобильного грузового транспорта

Дополнительные виды деятельности по ОКВЭД
49.42 Предоставление услуг по перевозкам
53.20.3 Деятельность курьерская

Платежные реквизиты

Необходимость уплаты НДС С НДС	Расчетный счет 40825186000220000251	
БИК 044525593	Наименование банка АО "АЛЬФА-БАНК"	Корр. счет 3010181020000000593
КПП платежный 362523625	Идентификатор участника ЭДО 2ВМ-170В038D96В34ЕОДА1b2ВВ86В09585ВВ	

Контактные данные представителя

Контактные данные представителей, с которыми могут связаться для уточнения деталей по исполнению заказов. Контакты будут доступны только вашим контрагентам после подписания договора.

Евтеев Алексей Алексеевич
Старший помощник младшего менеджера по работе с клиентами

psdf@df.ru
+7 865 577-67-67, доф. 123

Редактировать 1

Лицензии

Лицензия № ЛО20-00113-48/00114481 от 2021-12-22

Номер ЛО20-00113-48/00114481 от 2021-12-22	Статус Действующая
---	-----------------------

Орган, выдавший
Центрально-Черноземное межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования

Адреса по лицензии
Хлевенский район, с.п. Хлевенский сельсовет, в 4000 м на юго-восток от с. Хлевное -
Липецкая область, город Липецк, Елецкое шоссе, д.3 -
город Липецк, улица Юношеская, 50а -
г. Липецк, ул. Юношеская, 90 -

Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчик». Раздела «Профиль» (часть 2)

Рис. 180

В левой части экрана расположено меню для навигации по разделам личного кабинета (рис. 179, область 1), а также блок, содержащий краткую статистику о количестве договоров и заказов, созданных пользователем (рис. 179, область 2).

Данные об организации пользователя (рис. 179, область 3) доступны для редактирования по нажатию на кнопку «Редактировать» (рис. 180, область 1) – поля, содержащие информацию об организации, после нажатия приобретут вид полей для ввода данных (рис. 179; рис. 180).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить» в нижней части раздела «Профиль». Не редактируемым является поле со сведениями об имеющихся лицензиях на обращение с отходами.

Для редактирования личных данных пользователя, таких как номер мобильного телефона или e-mail, необходимо нажать на пиктограмму карандаша «✎» возле соответствующих полей (рис. 179, область 3). По нажатию на пиктограмму откроется окно, содержащее поле ввода нового значения (рис. 181).

Редактирования личных данных пользователя

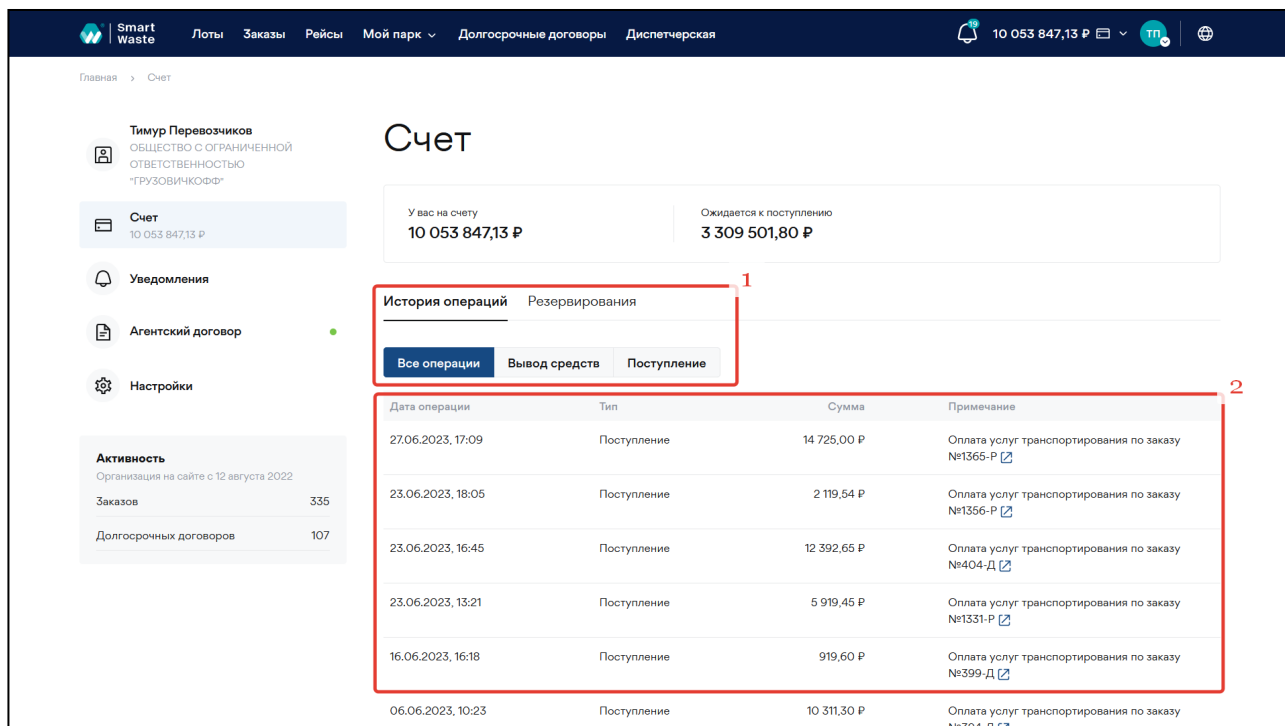
Рис. 181

Для сохранения нового значения необходимо нажать кнопку «Сохранить», для отмены – «Отменить». Интерфейс редактирования e-mail идентичен интерфейсу редактирования номера мобильного телефона.

4.7.1.2. Раздел «Счет»

Переход к разделу «Счет» доступен как со стартовой страницы Системы (рис. 176), так и через панель в личном кабинете пользователя (рис. 179, область 1).

Интерфейс раздела «Счет» представлен на рис. 182.



Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчик». Раздел «Счет»

Рис. 182

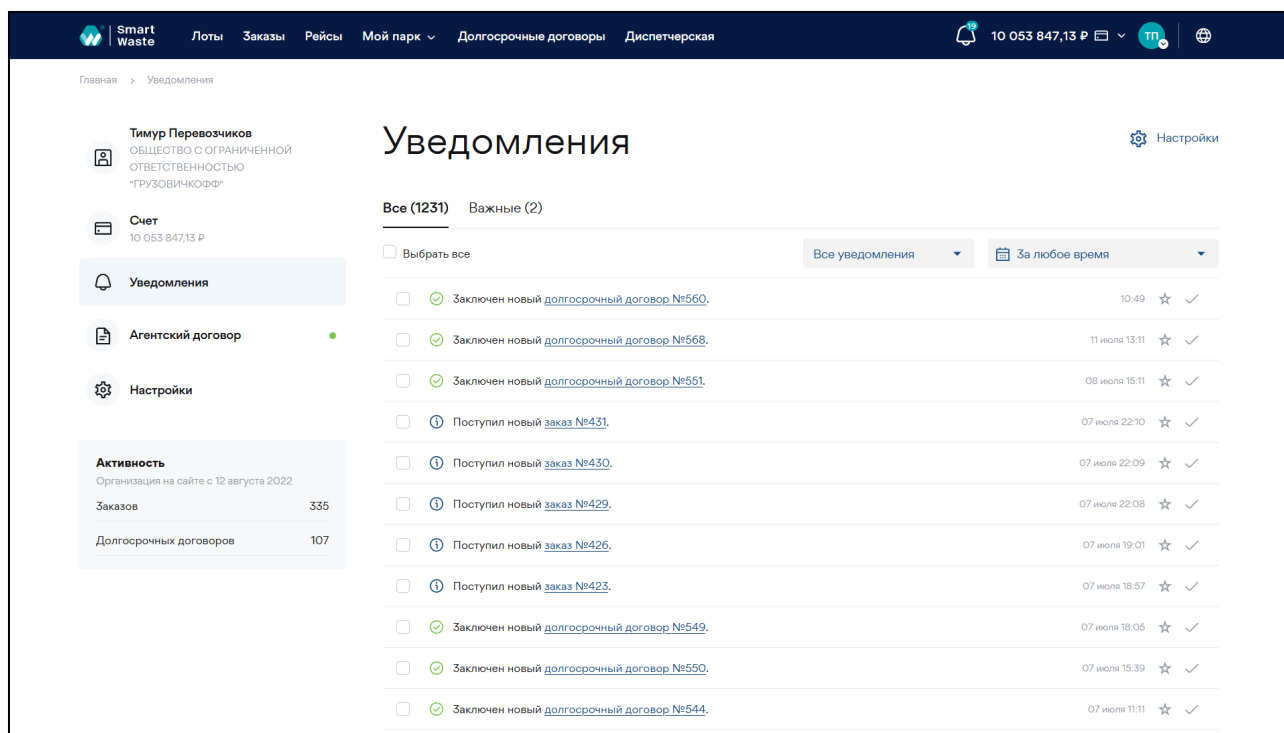
Раздел «Счет» делится на два подраздела: «История операций» и «Резервирования» (рис. 182, область 1). «История операций», в свою очередь, делится по типам операций: «Все операции», «Вывод средств» и «Поступления».

Подраздел «История операций» содержит перечень всех операций по счету пользователя с разбивкой по типам операций. По нажатию на пиктограмму «[🔗](#)» в строчке таблицы пользователь может перейти на страницу заказа, с которым связана операция по счету.

Подраздел «Резервирования» содержит перечень всех операций по резервированию денежных средств в пользу перевозчика.

4.7.1.3. Раздел «Уведомления»

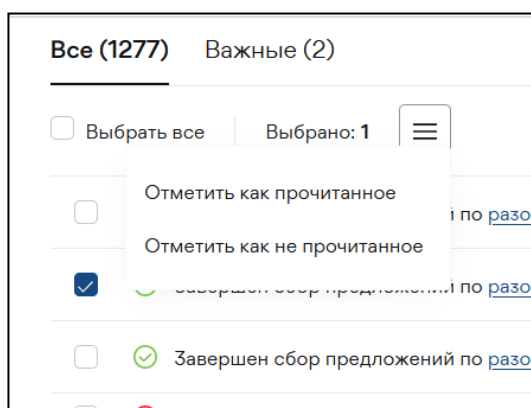
Интерфейс раздела «Уведомления» представлен на рис. 183.



Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчик». Раздел «Уведомления»

Рис. 183

В данном разделе пользователю доступен полный перечень уведомлений. Пользователь может фильтровать список по дате или типу уведомления. Пользователь может отмечать уведомления как прочитанные по нажатию на пиктограмму галочки «✓» или отмечать их как важные путем нажатия на пиктограмму со звездой «★». Также пользователь может выделить несколько уведомлений, проставив отметки в чекбоксах в левой части строки с уведомлением. После выбора будет доступна возможность проставить всем выбранным уведомлениям статусы «Прочитано» или «Не прочитано» (рис. 184).



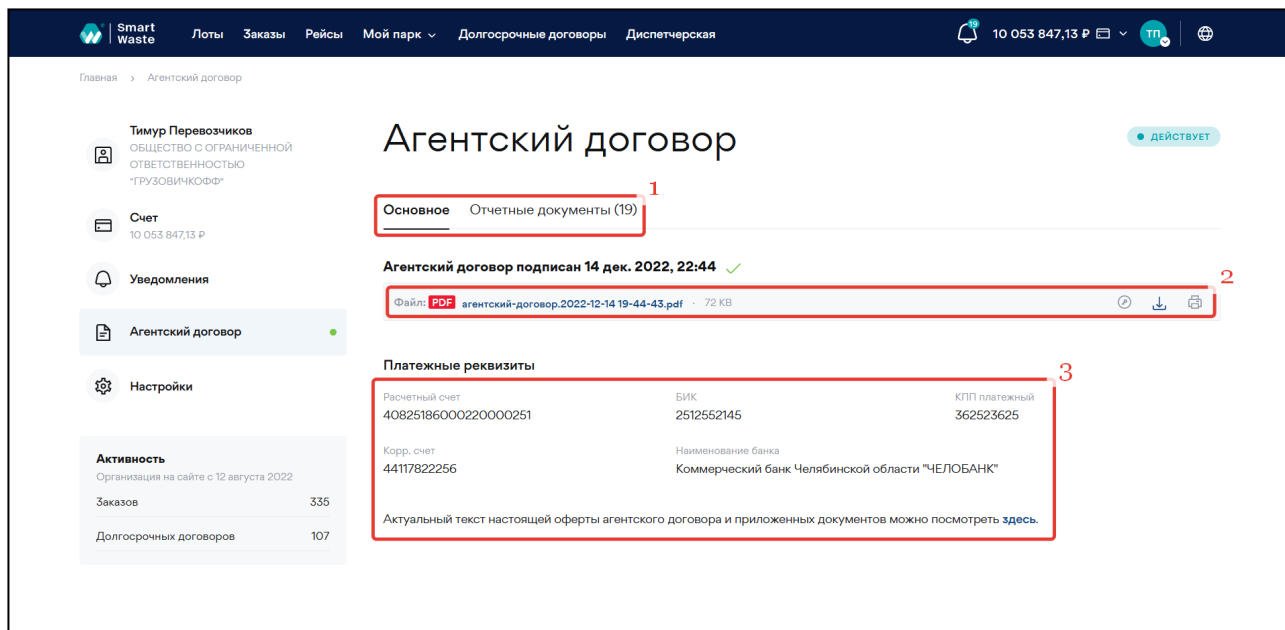
Выбор статуса уведомлений

Рис. 184

По нажатию на элемент «Настройки» в правом верхнем углу пользователь может перейти в раздел «Настройки» личного кабинета.

4.7.1.4. Раздел «Агентский договор»

Интерфейс раздела «Агентский договор» представлен на рис. 185.






Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчик». Раздел «Агентский договор»

Рис. 185

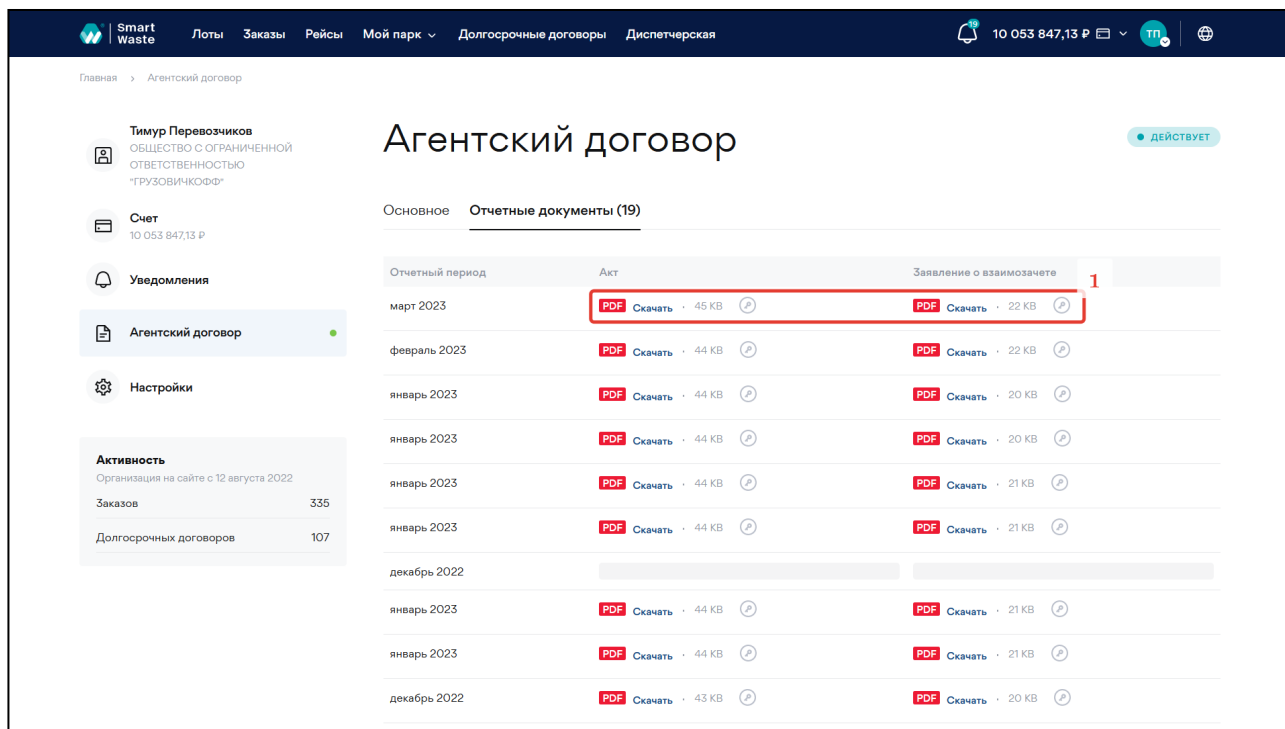
Раздел «Агентский договор» делится на два подраздела: «Основное» и «Отчетные документы».

Подраздел «Основное» содержит текст подписанного переработчиком агентского договора (рис. 185, область 2).

Для каждого договора указаны платежные реквизиты переработчика (рис. 185, область 3). Для просмотра договора следует нажать на строку с его названием (рис. 185, область 2). Скачивание договора на компьютер пользователя осуществляется посредством нажатия на кнопку «». Для печати договора следует нажать на иконку печати «». Для просмотра сведений об ЭЦП, которая использовалась для подписания договора, следует нажать на иконку «».


Навигация между подразделами осуществляется посредством специального меню (рис. 185, область 1).

В подразделе «Отчетные документы» доступны для просмотра и скачивания отчетные документы по договору – акты и заявления о взаимозачете (рис. 186).



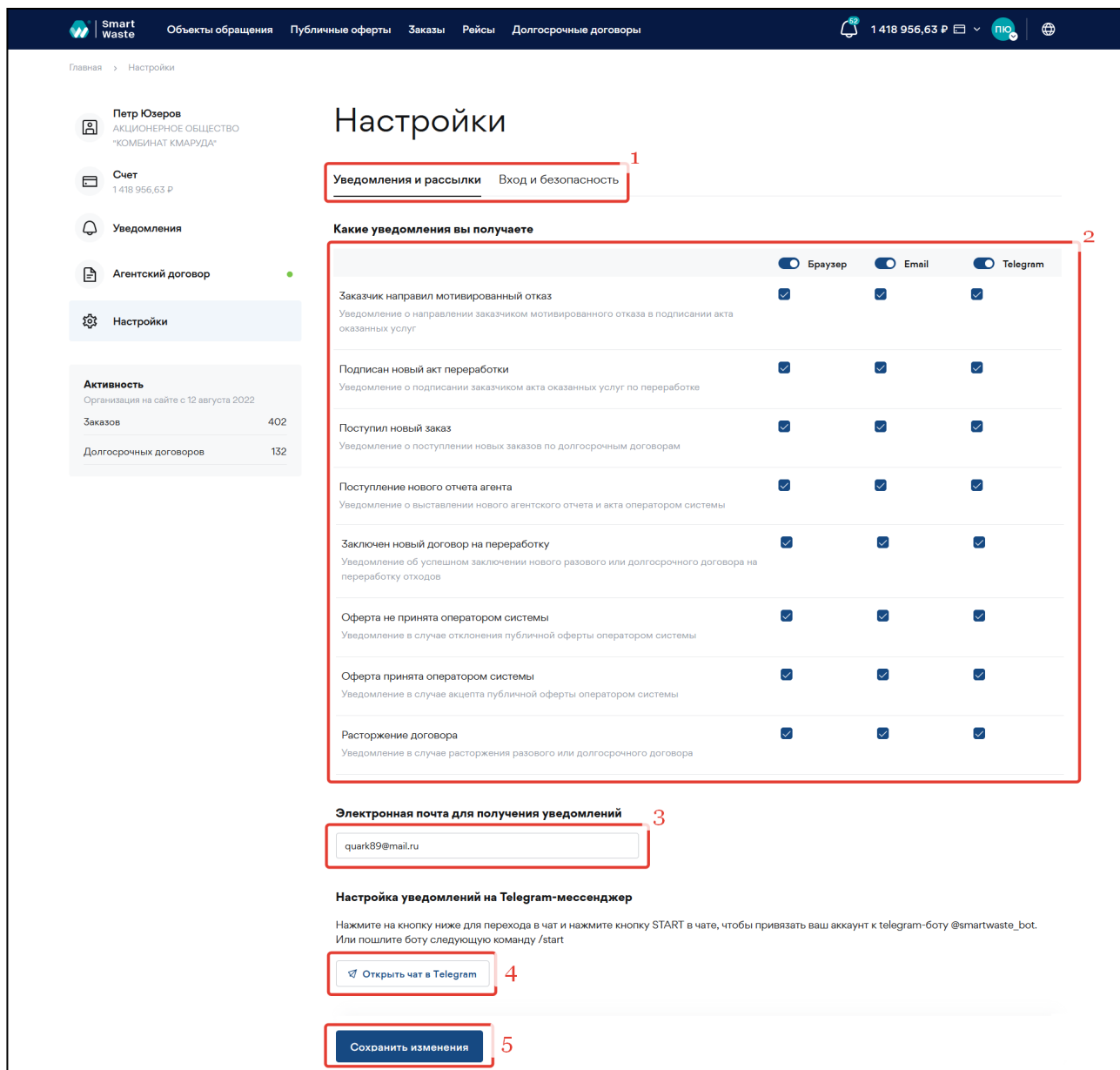
Просмотр и скачивание отчетных документов по договору

Рис. 186

Просмотр отчетных документов аналогично доступен по нажатию на слово «Скачать» в строке нужного документа (рис. 186). В таблице содержатся сведения обо всех отчетных документах, полученных пользователем за время пользования Системой. Для просмотра сведений об ЭЦП, которая использовалась для подписания документа, следует нажать на иконку «».

4.7.1.5. Раздел «Настройки»

Раздел «Настройки» позволяет пользователю управлять получением уведомлений, а также изменять логин и пароль (рис. 187, область 1).



Личный кабинет пользователя с ролью «Переработчки». Раздел «Настройки»

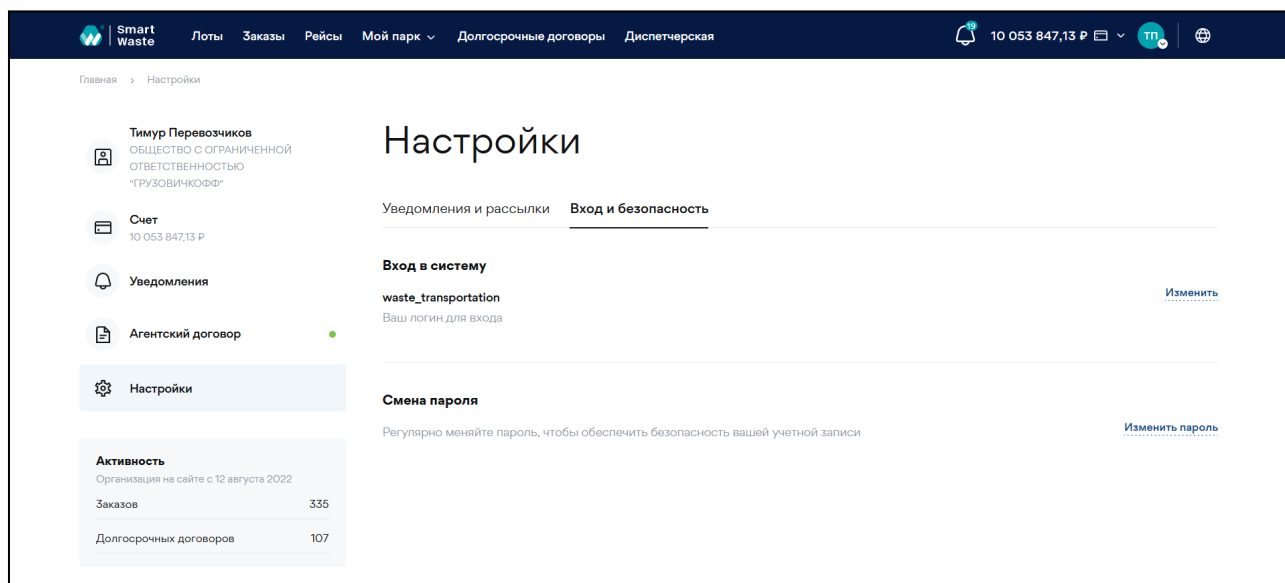
Рис. 187

В подразделе «Уведомления и рассылки» путём отметки необходимых чекбоксов (рис. 187, область 2) пользователь может отмечать, какие уведомления могут ему приходить и через какие источники (браузер, e-mail, Telegram).

Также пользователь может указать отдельный адрес электронной почты для получения уведомлений (рис. 187, область 3). Настройка уведомлений от Системы в Telegram осуществляется через чат-бот, ссылка на который расположена на странице (рис. 187, область 4).

Для сохранения изменений необходимо нажать на кнопку «Сохранить изменения» (рис. 187, область 5).

Подраздел «Вход и безопасность» позволяет пользователю изменить логин или пароль для входа (рис. 188).



Раздел «Настройки». Подраздел «Вход и безопасность»

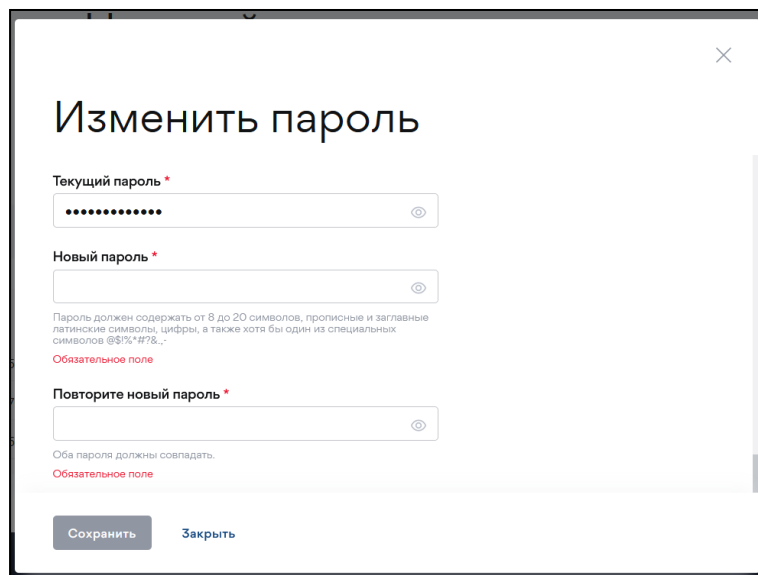
Рис. 188

Интерфейс форм для изменения логина или пароля представлен на рис. 189 и на рис. 190 соответственно.

The screenshot shows a modal form titled 'Изменить логин' (Change Login). The form contains a text input field with the value 'test_login'. Below the input field, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Отменить' (Cancel). The form also includes a close button (X) in the top right corner. The text above the input field reads: 'Вы можете изменить логин для входа в систему. Можно использовать символы a-z, 0-9 и подчеркивание. Минимальная длина — 5 символов.'

Форма для изменения логина

Рис. 189



The screenshot shows a web form for changing a password. The title is 'Изменить пароль'. It contains three input fields: 'Текущий пароль *' (Current password), 'Новый пароль *' (New password), and 'Повторите новый пароль *' (Repeat new password). Each field has a toggle icon for visibility. Below the 'Новый пароль' field, there is a password strength requirement: 'Пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов @\$%*#?&.-'. Below the 'Повторите новый пароль' field, there is a note: 'Оба пароля должны совпадать.' At the bottom, there are two buttons: 'Сохранить' (Save) and 'Заккрыть' (Close).

Форма для изменения пароля

Рис. 190

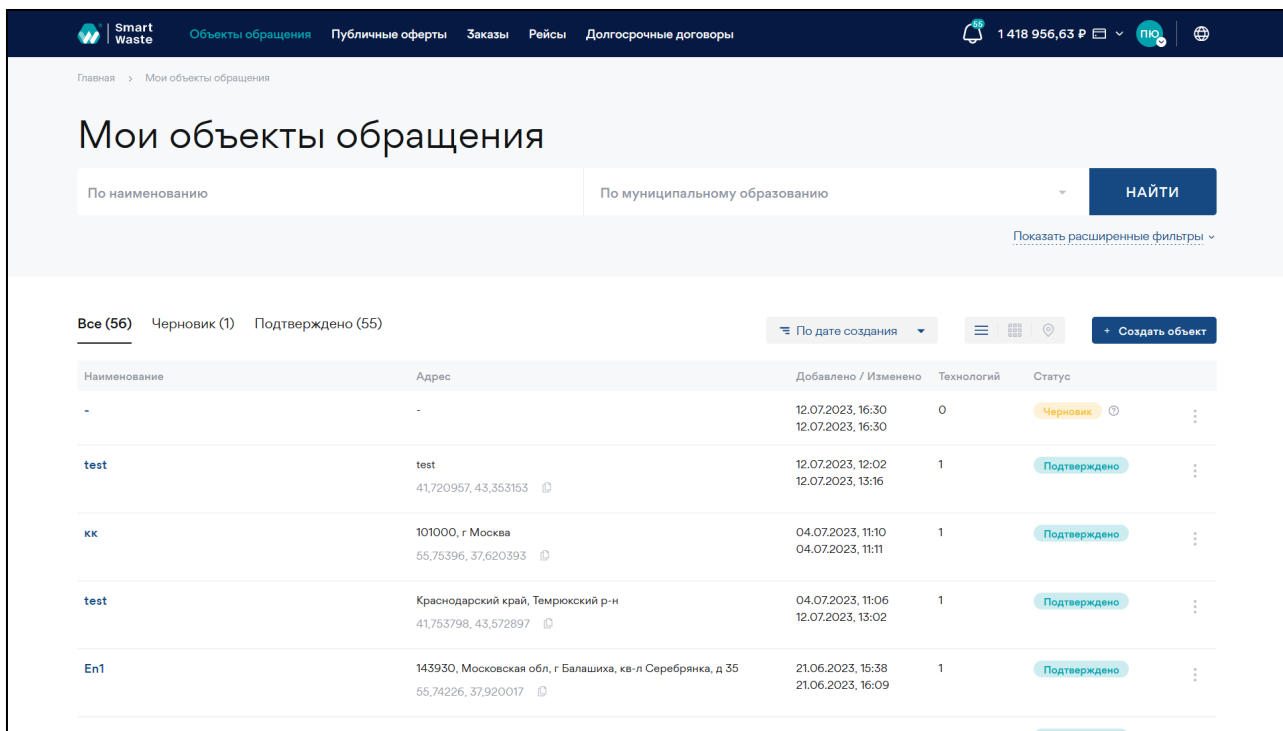
Для изменения пароля новый пароль должен соответствовать следующим правилам: пароль должен содержать от 8 до 20 символов, прописные и заглавные латинские символы, цифры, а также хотя бы один из специальных символов.

Для применения изменений требуется нажать на кнопку «Сохранить».

4.7.2. Объекты обращения

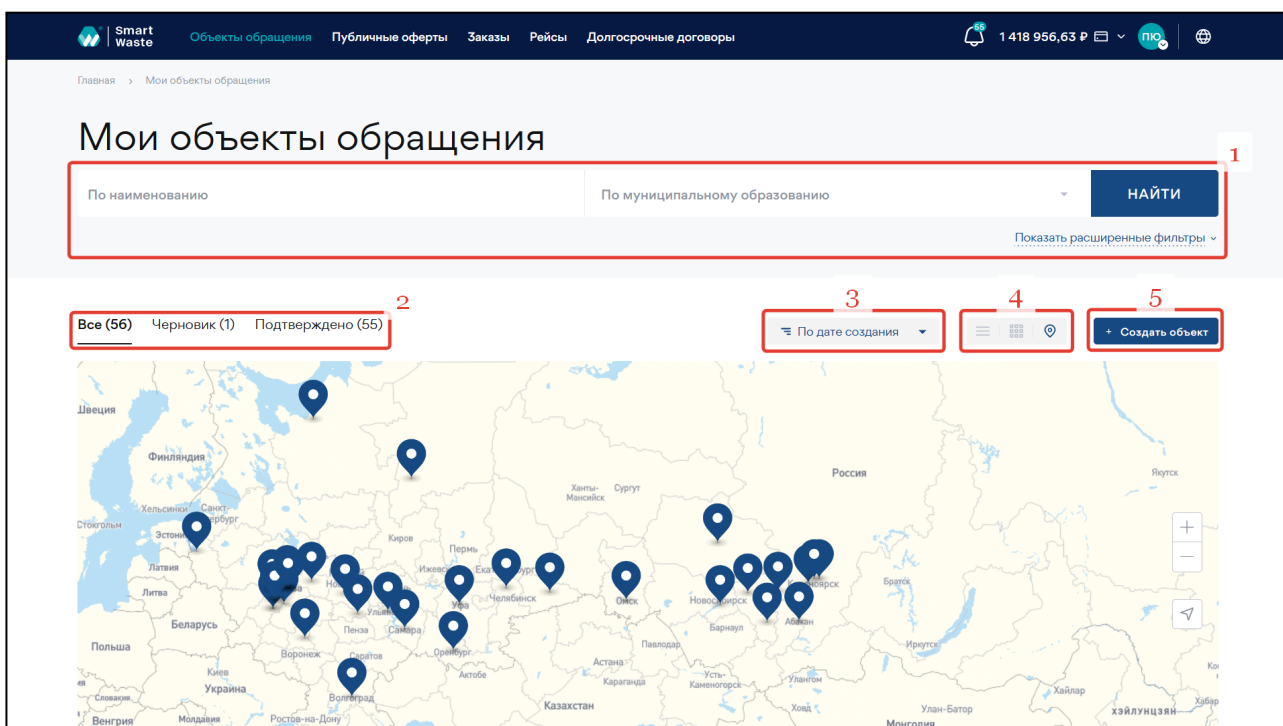
Переход к разделу «Объекты обращения» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 175, область 1). В данном разделе отображается перечень объектов обращения с отходами, которые использует организация. Перечень объектов доступен для просмотра в виде списка, плиток или в виде маркеров «📍» на интерактивной карте (рис. 191; рис. 192).

В списке объектов отображается информация о наименовании объекта, адресе и координатах, количестве применяемых технологий обработки, дате добавления и изменения, статусе. Переход к редактированию или удалению объекта осуществляется посредством нажатия на пиктограмму «⋮» в списке напротив выбранной строки.



Просмотр перечня объектов обращения в виде списка

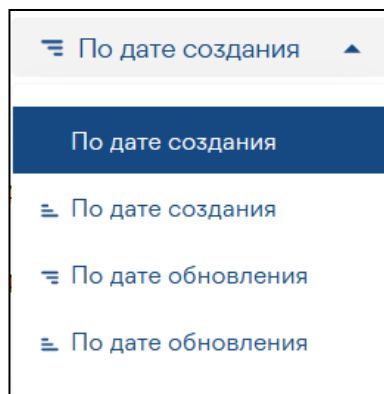
Рис. 191



Просмотр перечня объектов обращения в виде маркеров на интерактивной карте

Рис. 192

По умолчанию список объектов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 192, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак (рис. 193).

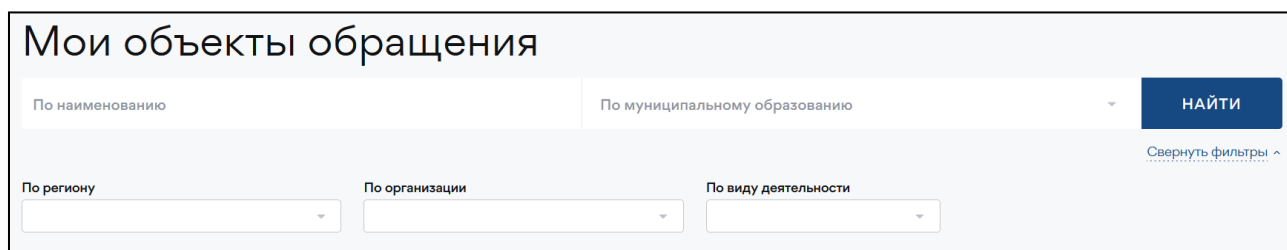


Выбор режима сортировки списка объектов обращения

Рис. 193

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора статуса объекта (рис. 192, область 2), а также панель фильтров (рис. 192, область 1). Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры».

Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 194.



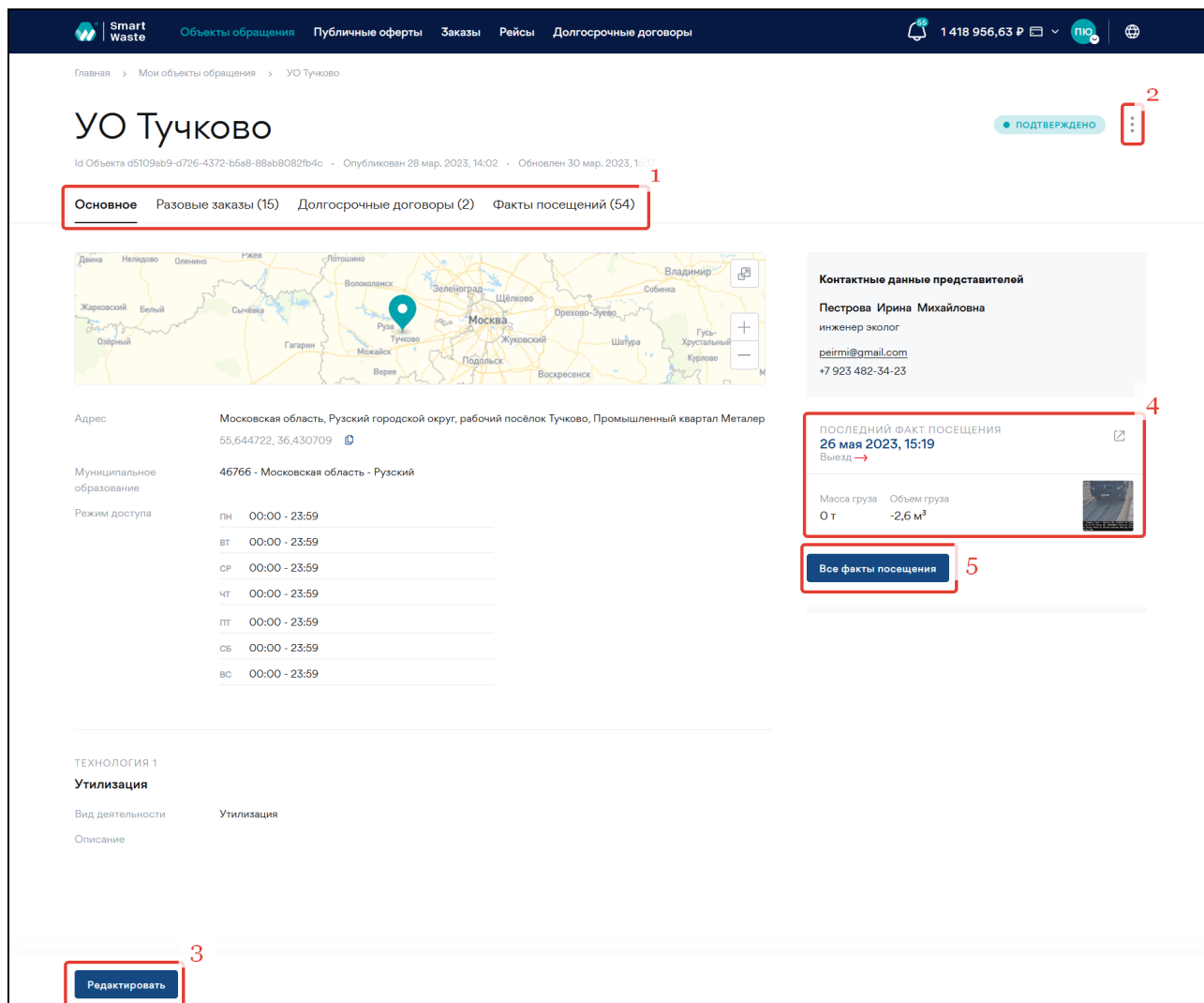
Панель расширенного фильтра объектов обращения

Рис. 194

4.7.2.1. Страница объекта обращения

Для перехода на страницу отдельного объекта пользователь должен выбрать его в списке или на карте.

Интерфейс страницы объекта обращения представлен на рис. 195.



Страница объекта обращения

Рис. 195

На странице объекта обращения пользователь может просматривать подробную информацию об объекте: адрес и координаты (с отметкой на интерактивной карте), контактные данные представителя организации – оператора объекта, режим доступа к объекту, виды применяемых технологий.

Для перехода к просмотру связанных с объектом разовых заказов или договоров необходимо выбрать соответствующий пункт меню в верхней части страницы (рис. 195, область 1), где цифра в скобках означает количество соответствующих сущностей.

Интерфейс разделов «Разовые заказы» и «Долгосрочные договоры» представлен на рис. 196 и рис. 197 соответственно.

Smart Waste Объекты обращения Публичные oferty Заказы Рейсы Долгосрочные договоры 1 418 956,63 Р

Главная > Мои объекты обращения > УО Тучково

УО Тучково

Ид Объекта d5109ab9-d726-4372-b5a8-88ab8082fb4c · Опубликовано 28 мар. 2023, 14:02 · Обновлено 30 мар. 2023, 15:17

Основное **Разовые заказы (15)** Долгосрочные договоры (2) Факты посещений (54)

Заказ № 1294 1 вид отхода · 958,73 км
Вывоз отходов 8 июня 15:54–15:54
93121113513 — боны полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более) 1 т (2 м³) 758 Р
● В РАБОТЕ
Транспортирование: 46 Р / Переработка: 758 Р

Общая стоимость заказа: 804 Р
Площадка: Ульяновск
Целевой объект: УО Тучково
Перевозчик: ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ"
Опубликован: 05 июн. 2023, 15:55

Переработано, т: 0 / 1 т | Перевезено, м³: 0 / 2 м³

Заказ № 1248 1 вид отхода · 72,31 км
Вывоз отходов 4 июня 00:00–23:59
41912311204 — отходы клея поливинилацетатного 22 т (88 м³) 40 304 Р
● В РАБОТЕ
Транспортирование: 29 304 Р / Переработка: 40 304 Р

Общая стоимость заказа: 69 608 Р
Площадка: Производственный цех Добрино (дальние)
Целевой объект: УО Тучково
Перевозчик:

Редактировать

Раздел «Разовые заказы» страницы объекта обращения

Рис. 196

Smart Waste Объекты обращения Публичные oferty Заказы Рейсы Долгосрочные договоры 1 418 956,63 Р

Главная > Мои объекты обращения > УО Тучково

УО Тучково

Ид Объекта d5109ab9-d726-4372-b5a8-88ab8082fb4c · Опубликовано 28 мар. 2023, 14:02 · Обновлено 30 мар. 2023, 15:17

Основное Разовые заказы (15) **Долгосрочные договоры (2)** Факты посещений (54)

Договор № 492 ● ДЕЙСТВУЕТ
1 вид отхода · срок действия с 21.06.2023 по 31.08.2023 · 958,73 км
93121113513 — боны полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более) 4 т (5 м³) 3 252 Р
→ Тара в аренду

Общая стоимость договора: 3 252 Р
Площадка: Ульяновск
Целевой объект: УО Тучково
Перевозчик: ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ"

Переработано, т: 3,4 / 4 т | Перевезено, м³: 22 / 5 м³

Договор № 411 ● ДОГОВОР ЗАВЕРШЕН
1 вид отхода · срок действия с 28.04.2023 по 27.05.2023 · 958,73 км
93121113513 — боны полипропиленовые, отработанные при локализации и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов (содержание нефти и нефтепродуктов 15% и более) 2 т (1 м³) 1 540 Р

Общая стоимость договора: 1 540 Р
Площадка: Ульяновск
Целевой объект: УО Тучково
Перевозчик: ООО "ГРУЗОВИЧКОФФ"

Переработано, т: 0 / 2 т | Перевезено, м³: 0 / 1 м³

Редактировать

Раздел «Долгосрочные договоры» страницы объекта обращения


Рис.197

Посредством перехода через раздел «Факты посещений» (рис. 195, область 1) или по нажатию на кнопку «Все факты посещения» (рис. 195, область 5) пользователь может перейти к списку всех фактов посещения, зарегистрированных на данном объекте (рис. 198).

Дата, время	№, тип рейса	Объект	Направление	Масса груза	Объем груза	Гос. номер	Статус
22.05.2023, 18:15	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Выезд	0 т	-2,7 м³	0 965 ВМ 71	Успешно
23.05.2023, 16:00	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Въезд	0 т	19,9 м³	0 965 ВМ 71	Успешно
23.05.2023, 16:08	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Выезд	0 т	-0,8 м³	0 965 ВМ 71	Успешно
23.05.2023, 20:17	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Въезд	0 т	0 м³	0 965 ВМ 71	Нарушение правил проезда
23.05.2023, 20:18	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Выезд	0 т	0 м³	0 965 ВМ 71	Нарушение правил проезда
23.05.2023, 20:25	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Выезд	0 т	-2,6 м³	0 965 ВМ 71	Успешно
24.05.2023, 13:25	712509 Вывоз отходов	УО Тучково	Въезд	0 т	0 м³	0 965 ВМ 71	Нарушение правил проезда


Раздел «Факты посещения» страницы объекта обращения

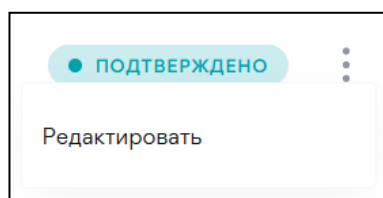
Рис. 198

Для фактов посещения указывается статус, дата и время, номер ТС, масса и объем перевезенного груза. В столбце «№, тип рейса» указан номер рейса – по нажатию на цифру номера с пиктограммой «» пользователь будет перенаправлен на связанную страницу рейса.

4.7.2.2. Редактирование данных объекта обращения

Выбор режима редактирования данных объекта обращения доступен по нажатию на соответствующие функциональные элементы (рис. 195, область 2 и область 3).

По нажатию на пиктограмму «» (рис. 195, область 2) откроется всплывающее меню с выбором режима редактирования (рис. 199).



Выбор режима редактирования

Рис. 199

Интерфейс страницы объекта в режиме редактирования отображен на рис. 200. В этом режиме каждое поле с информацией об объекте превращается в строку ввода данных.

Smart Waste Объекты обращения Публичные оферты Заказы Рейсы Долгосрочные договоры 1 418 956,63 Р

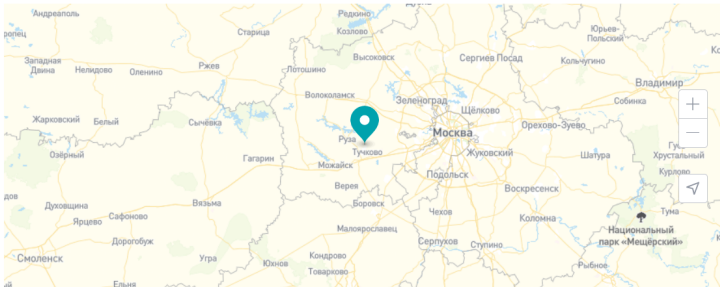
Главная > Мои объекты обращения > Редактирование объекта обращения

Редактирование сведений об объекте

Наименование *
УО Тучково

Расположение
Адрес
Московская область, Рузский городской округ, рабочий посёлок Тучково, Промышленный квартал Металер

Широта 55.644722 **Долгота** 36.430709



Муниципальное образование *
46766 - Московская область - Рузский

Режим работы *

Рабочие дни	Рабочее время	Время перерыва (если есть)
пн, вт, ср, чт, пт, сб, ...	00:00-23:59	

+ Добавить режим работы

Есть ограничения на въезд транспорта (по массе и габаритам)

Длина	Высота	Ширина
<input type="text"/> м	<input type="text"/> м	<input type="text"/> м
Нагрузка на ось	Общая масса	
<input type="text"/> т	<input type="text"/> т	

Дополнительные ограничения

Технологии

Технология 1
Наименование * Утилизация

+ Добавить технологию

Контактные данные представителей *

Представитель 1

Фамилия * Пестрова	Имя * Ирина	Отчество Михайловна
Должность инженер эколог	Телефон * +7 923 482-34-23 доб.	Email * peirmi@gmail.com

+ Добавить представителя

Сохранить

1

- ✓ Наименование
- ✓ Расположение
- ✓ Режим работы
- ✓ Транспорт
- ✓ Технологии (1)
Утилизация
- ✓ Контактные данные представителей (1)
Пестрова Ирина Михайловна


Страница объекта обращения в режиме редактирования

Рис. 200

В правой части страницы (рис. 200, область 1) отображен перечень разделов, доступных для редактирования. Если в разделах заполнено достаточное количество полей, все пункты будут отображаться со знаком «✓» в синем круге. Если какой-то из разделов будет заполнен недостаточно, то пункт в перечне будет отмечен тем же знаком, но без синего круга.

Если информация в каком-то из разделов может быть представлена более чем одним вариантом, то может быть добавлен дополнительный блок для заполнения. Так, пользователь может добавить несколько режимов работы (рис. 200, область 2), видов применяемых технологий (рис. 200, область 4) и контактных данных представителя организации, эксплуатирующей объект (рис. 200, область 5) путем нажатия на соответствующие кнопки.

Предусмотрена возможность добавления данных об ограничениях на въезд транспорта для выгрузки отходов. Для активации полей редактирования этих данных следует нажать на соответствующий переключатель (рис. 200, область 3). Если ограничения на въезд транспорта отсутствуют, то следует оставить эти поля неактивными.

Для удаления лишнего блока данных предусмотрена кнопка корзины «» в верхнем правом углу каждого блока.

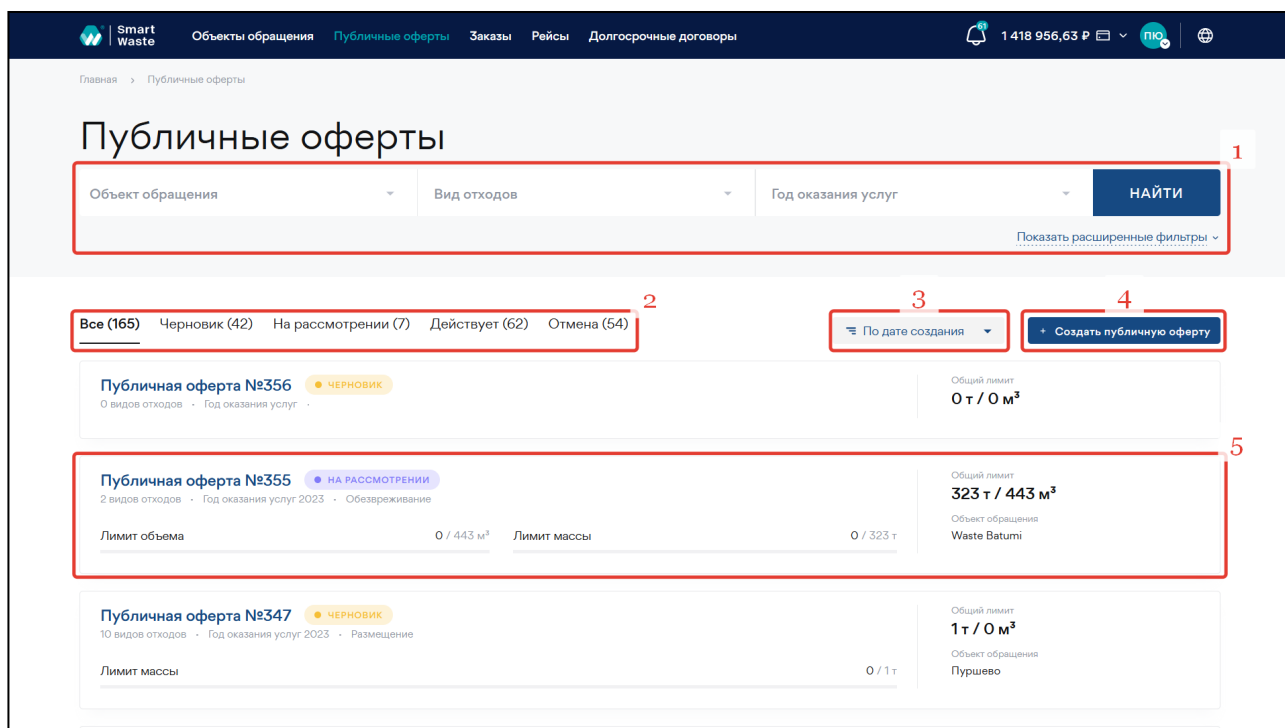
После завершения редактирования необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (рис. 200, область 6). Если какой-либо из разделов был не заполнен или заполнен недостаточно, то кнопка «Сохранить» будет неактивна и иметь серый цвет.

Интерфейс экрана создания нового объекта – доступен по нажатию на кнопку «Создать объект» (рис. 192, область 5) – идентичен интерфейсу редактирования данных существующего объекта.

4.7.3. Публичные оферты

В разделе «Публичные оферты» списком представлены все оферты, которые были созданы пользователем.

Интерфейс раздела «Публичные оферты» представлен на рис. 201.



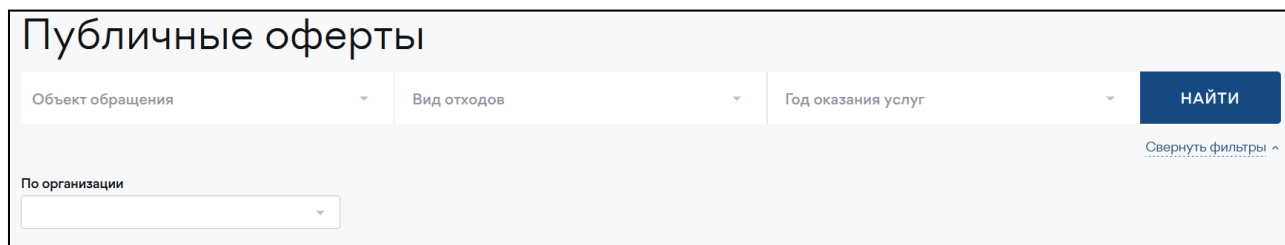
Раздел «Публичные оферты»

Рис. 201

По умолчанию список заказов отсортирован по дате создания. Для выбора другого режима сортировки пользователь должен нажать на кнопку «По дате создания» (рис. 201, область 3) и во всплывающем окне выбрать необходимый признак сортировки (рис. 10).

Для фильтрации списка пользователь может использовать поле выбора между статусами оферты (рис. 201, область 2), а также панель фильтров (рис. 201, область 1).

Дополнительные параметры фильтрации открываются по нажатию на кнопку «Показать расширенные фильтры». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации отображен на рис. 202.



Раздел «Публичные оферты». Интерфейс расширенной панели фильтров и перечень параметров фильтрации

Рис. 202

4.7.3.1. Страница публичной оферты

Каждая oferta в списке (рис. 201, область 5) представлена отдельной карточкой. По нажатию на карточку публичной offerты открывается страница с подробной информацией (рис. 203).

Smart Waste Объекты обращения Публичные offerты Заказы Рейсы Долгосрочные договоры 1418 956,63 ₽

Главная > Публичные offerты > 326

Публичная offerта №326

ДЕЙСТВУЕТ

Общая информация

Объект обращения: **Объект переработки Руза**
143103, Московская обл, г Руза, ул Красная, д 63

Адрес лицензии: 142306, Московская область, Чехов, улица Чехова, 21с1

Год оказания услуг: 2023

Вид деятельности: Обработка

Общий лимит offerты, т: 10 000 т

Общий лимит offerты, м³: 10 000 м³

Контрагенты

Переработчик:
АО "КОМБИНАТ КМАРУДА"
Агент по совершению сделок
ООО "СНОВА В ДЕЛО"

Лимит объема: 3 487,41 / 10 000 м³ Лимит массы: 2 383,7 / 10 000 т

Цены на услуги Разовые заказы (29) Долгосрочные договоры (36) Документы (1)

Указывается стоимость с учетом НДС и комиссии Smart Waste

Код или наименование Класс опасности

Вид отхода	Стоимость, Р/т	Стоимость, Р/м ³
15211002215 — отходы корчевания пней	101,00	121,00
40581191604 — отходы бумаги и картона в смеси	102,00	122,00
45720101204 — песок перлитовый вспученный, утративший потребительские свойства, незагрязненный	103,00	123,00
81112211394 — растворы буровые глинистые на водной основе при горизонтальном, наклонно-направленном бурении при строительстве подземных сооружений	104,00	124,00
45711901204 — отходы прочих теплоизоляционных материалов на основе минерального волокна незагрязненные	105,00	125,00
45551001514 — трубы, муфты из асбоцемента, утратившие потребительские свойства, незагрязненные	106,00	126,00
46110001515 — лом и отходы чугунных изделий незагрязненные	107,00	127,00
43411003515 — лом и отходы изделий из полиэтилена незагрязненные (кроме тары)	108,00	128,00
45110100205 — лом изделий из стекла	109,00	129,00
89000003214 — отходы щебня, загрязненного нефтепродуктами, при ремонте, замене щебеночного покрытия (содержание нефтепродуктов менее 15%)	110,00	130,00

Страница публичной offerты

Рис. 203

На странице указана общая информация по offerте объекта: наименование и адрес, год действия offerты, вид деятельности, общий лимит приема массы и объема (рис. 203, область 2).

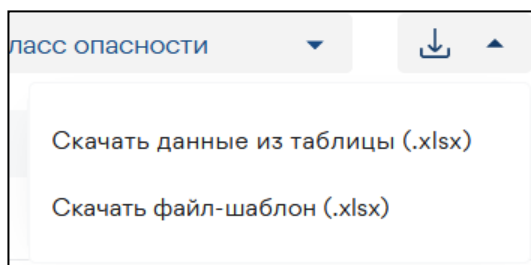
По нажатию на наименование объекта пользователь может перейти на страницу данного объекта (рис. 195).

По нажатию на наименование контрагентов по offerте (рис. 203, область 3) откроется окно с подробной информацией о выбранном контрагенте (рис. 101).

Отдельно под блоком с общей информацией находятся графические шкалы и числа, отображающие количество объема и массы принятых отходов относительно общего лимита по ofercie (рис. 203, область 4).

Ниже приведен перечень видов отходов по ФККО, которые готов принять объект, с указанием стоимости за тонну и кубометр. Предусмотрена возможность поиска нужного вида отходов по коду или наименованию, а также фильтрация списка по классу опасности (рис. 203, область 6).

Список видов отходов с указанием удельной стоимости их приема можно выгрузить в формате .XLSX. Также можно выгрузить шаблон для заполнения этих сведений в нужном формате. Для этого необходимо нажать на пиктограмму выгрузки и в появившемся меню выбрать нужную опцию (рис. 204).



Выгрузка данных публичной oferty

Рис. 204

Страница публичной oferty делится на разделы. Навигация по разделам осуществляется при помощи панели меню (рис. 203, область 5).

В разделе «Разовые заказы» (рис. 205) представлен перечень заказов, созданных в рамках действующих договоров с данным объектом. Последние представлены в разделе «Долгосрочные договоры» (рис. 206).

Цены на услуги **Разовые заказы (29)** Долгосрочные договоры (36) Документы (1)

Заказ № 1392 1 вид отхода · 133,04 км

Вывоз отходов 27 июля 15211002215 — отходы корчевания пней

17:42–17:42

1 т (2 м³) **101 Р**

Транспортирование: 16 Р / Переработка: 101 Р

Общая стоимость заказа **117 Р**

Площадка
Строительная площадка Чехов
Целевой объект
Объект переработки Руза
Перевозчик:
ООО "ГРУЗОВИЧКОФ"
Опубликован
17 июл. 2023, 16:43

Переработано, т 0 / 1 т Перевезено, м³ 0 / 2 м³

Заказ № 1391 1 вид отхода · 133,04 км

Вывоз отходов 22 июля 15211002215 — отходы корчевания пней

16:04–16:04

1 т (1 м³) **101 Р**

Транспортирование: 1 Р / Переработка: 101 Р

Общая стоимость заказа **102 Р**

Площадка
Строительная площадка Чехов
Целевой объект
Объект переработки Руза
Перевозчик:
ООО "ГРУЗОВИЧКОФ"
Опубликован
17 июл. 2023, 15:04

Переработано, т 0 / 1 т Перевезено, м³ 0 / 1 м³

Раздел «Разовые заказы» страницы публичной оферты

Рис. 205

Цены на услуги Разовые заказы (29) **Долгосрочные договоры (36)** Документы (1)

Договор № 584 ДЕЙСТВУЕТ

1 вид отхода · срок действия с 24.07.2023 по 31.08.2023 · 133,04 км

40581191604 — отходы бумаги и картона в смеси

11 т (11 м³) **1243 Р**

Общая стоимость договора **1243 Р**

Площадка
Строительная площадка Чехов
Целевой объект
Объект переработки Руза
Перевозчик:
ООО "ГРУЗОВИЧКОФ"

Переработано, т 0 / 11 т Перевезено, м³ 0 / 11 м³

Договор № 583 ДЕЙСТВУЕТ

1 вид отхода · срок действия с 24.07.2023 по 31.08.2023 · 133,04 км

45720101204 — песок перлитовый вспученный, утративший потребительские свойства, незагрязненный

10 т (10 м³) **1250 Р**

Общая стоимость договора **1250 Р**

Площадка
Строительная площадка Чехов
Целевой объект
Объект переработки Руза
Перевозчик:
ООО "ГРУЗОВИЧКОФ"

Переработано, т 0 / 10 т Перевезено, м³ 0 / 10 м³

Раздел «Долгосрочные договоры» страницы публичной оферты

Рис. 206


В разделе «Документы» списком представлены публичная оферта переработчика и связанные с ней документы (рис. 207).


Цены на услуги Разовые заказы (29) Долгосрочные договоры (36) **Документы (1)**


Документ №, дата	Статус	Контрагенты	Файл
Публичная оферта 00004631 от 31.05.2023, 13:22	ПОДПИСАН	АО "КОМБИНАТ КМАРУДА"	PDF публичная-оферта-переработч... · 40 КВ 🔄 ⬇️ 📄


Раздел «Документы» страницы публичной оферты

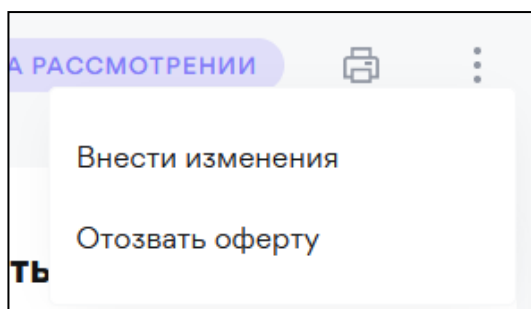
Рис. 207

По нажатию на название документа в столбце «Файл» на компьютер пользователя будет загружен и откроется PDF-документ (таким же функционалом обладает кнопка «» в правой части строки).

По нажатию на кнопку «» в браузере откроется окно предварительного просмотра выбранного документа для печати.

По нажатию на пиктограмму ключа «» откроется окно с информацией об использованном сертификате электронной подписи (рис. 107).

Выбор опций по внесению изменений в оферту (до начала ее действия) или отзыве оферты возможен путем нажатия на пиктограмму «» (рис. 203, область 1). В появившемся меню следует выбрать нужную опцию. При выборе опции «Внести изменения» пользователь будет перенаправлен к редактированию оферты (рис. 208).



Опции по внесению изменений в оферту (до начала ее действия) и отзыве оферты

Рис. 208

4.7.3.2. Создание публичной оферты

Переход на страницу создания публичной оферты осуществляется посредством нажатия на кнопку «+ Создать публичную оферту» (рис. 201, область 4).

Интерфейс страницы создания публичной оферты представлен на рис. 209.

Страница создания публичной оферты

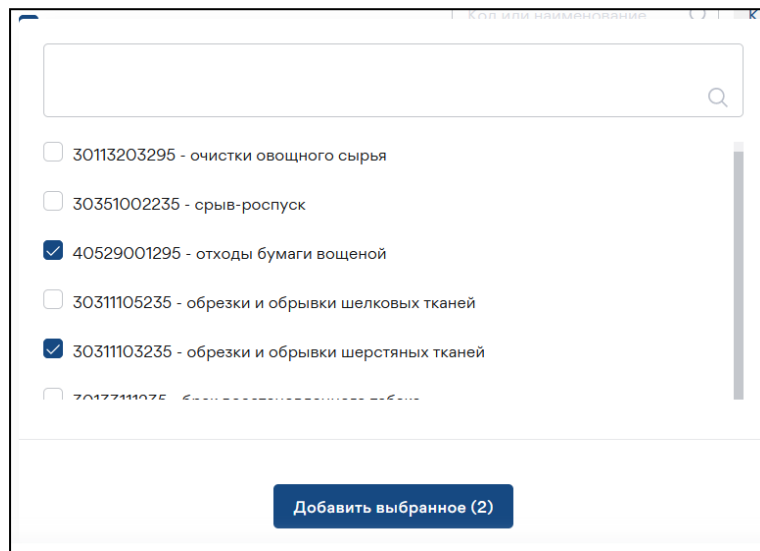
Рис. 209

В правой части страницы (рис. 209, область 2) отображен перечень разделов, доступных для редактирования. Если в разделах заполнено достаточное количество полей, все пункты будут отображаться со знаком «✓» в синем круге. Если какой-то из разделов будет заполнен недостаточно, то пункт в перечне будет отмечен тем же знаком, но без синего круга.

Основная информация по оферте (год оказания услуг, вид деятельности, объект инфраструктуры, лимиты массы и объема, адрес, указанный в лицензии на осуществление деятельности по обращению с отходами) заполняется в специальных полях посредством ввода или выбора значений из выпадающих списков (рис. 209, область 1).


Вид отхода по ФККО, а также цены на услуги по обращению с отходами за тонну и кубометр можно заполнить посредством выбора отхода из выпадающего списка, который открывается по нажатию на кнопку «+ Выбрать виды отходов» (рис. 209, область 5).



Внешний вид списка представлен на рис. 210.



Список видов отходов

Рис. 210

После выбора необходимых видов отходов следует нажать на кнопку «Добавить выбранное». Ниже отобразится список видов отходов с полями для заполнения удельной стоимости обращения с ними (рис. 211). Удаление ненужного вида отходов осуществляется посредством нажатия на пиктограмму корзины «».

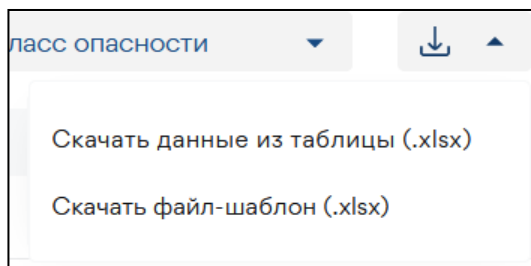
Вид отхода	Стоимость, Р/т	Стоимость, Р/м ³	
<input type="checkbox"/> 40529001295 — отходы бумаги вощенной	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="12"/>	
<input type="checkbox"/> 30311103235 — обрезки и обрывки шерстяных тканей	<input type="text" value="14"/>	<input type="text" value="14"/>	

Список видов отходов с полями для заполнения

Рис. 211

Предусмотрена возможность поиска нужного вида отходов в списке по коду или наименованию, а также фильтрация списка по классу опасности (рис. 209, область 3).

Список видов отходов с указанием удельной стоимости их приема можно выгрузить в формате .XLSX. Также можно выгрузить шаблон для заполнения этих сведений в нужном формате. Для этого необходимо нажать на пиктограмму выгрузки (рис. 209, область 4) и в появившемся меню выбрать нужную опцию (рис. 212)



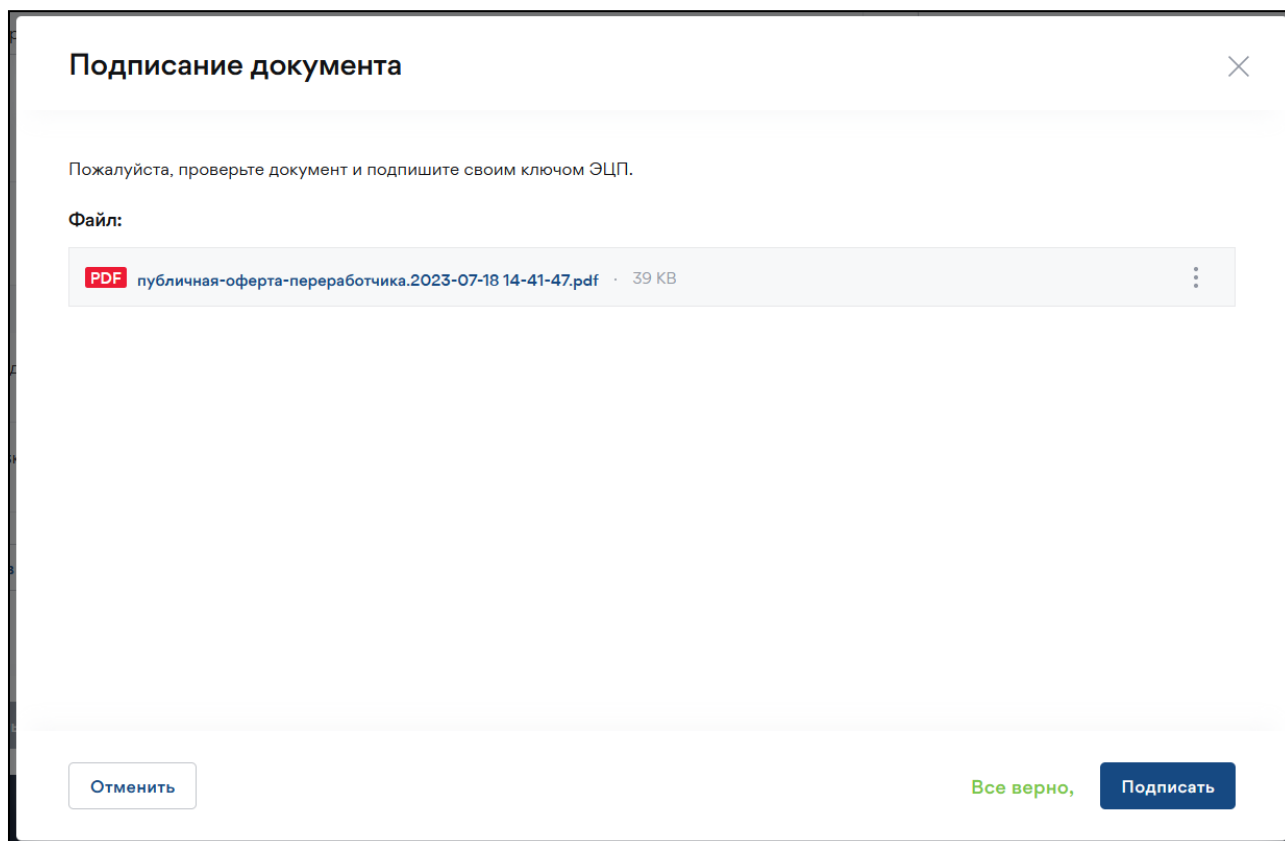
Выгрузка данных публичной оферты

Рис. 212

Выгрузить шаблон можно также путем нажатия на кнопку «Скачать шаблон .xlsx» (рис. 209, область 7).

Импорт шаблона с компьютера пользователя осуществляется путем нажатия на кнопку «Импортировать .xlsx» (рис. 209, область 6).

После корректного заполнения всех полей пользователь может опубликовать оферту, нажав на кнопку «Подписать и отправить» (рис. 209, область 8). После нажатия на эту кнопку откроется окно для подписи сформированного документа оферты (рис. 213).



Окно подписания сформированного документа публичной оферты

Рис. 213

Если документ составлен верно, пользователь нажимает на кнопку «Подписать». После этого публичная оферта сменит свой статус с «Черновик» на «На рассмотрении». После проверки

оферты операторами Системы ее статус может измениться на «Действует», в том случае, если нет возражений к ее содержанию, или «Отклонено».

4.7.4. Заказы

Переход к разделу «Заказы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 175, область 1). В данном разделе отображается список всех заказов, которые созданы в рамках заключенных перевозчиком договоров. Интерфейс страницы «Заказы», а также интерфейс страницы отдельного заказа описан в п. 4.5.6 настоящего документа.

4.7.5. Долгосрочные договоры

Переход к разделу «Долгосрочные договоры» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 175, область 1). В данном разделе отображается список всех заключенных перевозчиком долгосрочных договоров. Интерфейс страницы «Долгосрочные договоры», а также интерфейс страницы отдельного договора описан в п. 4.5.4 настоящего документа.

4.7.6. Рейсы

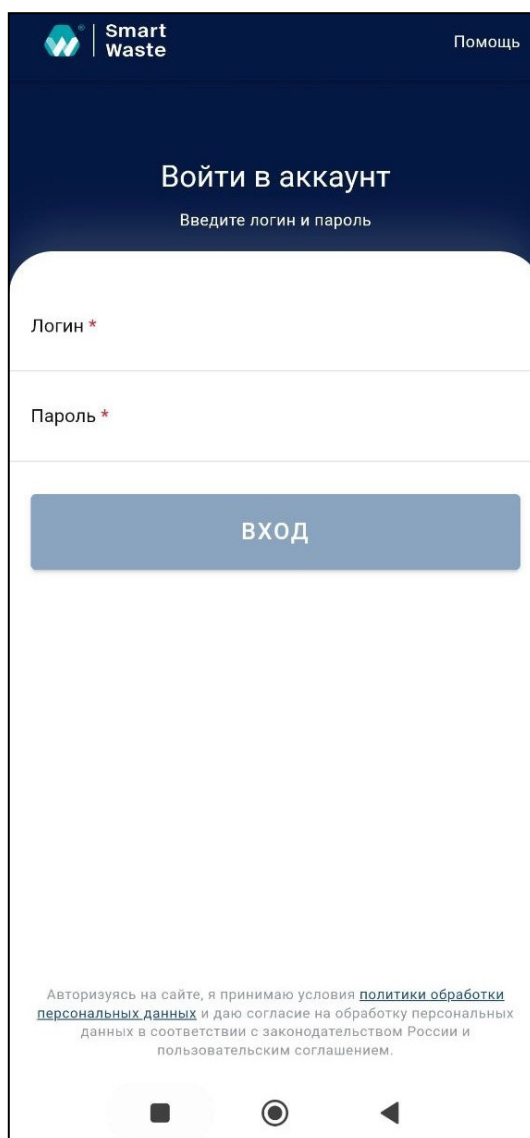
Переход к разделу «Рейсы» осуществляется через верхнюю панель меню (рис. 175, область 1). В данном разделе отображается список всех рейсов, осуществленных или запланированных к осуществлению перевозчиком. Интерфейс страницы «Рейсы», а также интерфейс страницы отдельного рейса описан в п. 4.5.7 настоящего документа.

5. РАБОТА С СИСТЕМОЙ В МОБИЛЬНОМ ПРИЛОЖЕНИИ

В Системе реализованы различные версии пользовательского интерфейса и функционала, предназначенные для работы пользователей со следующими ролями: «Водитель» и «Приемщик». Для данных ролей предусмотрена единая система авторизации и единая стартовая страница для входа в Систему.

5.1. Стартовая страница Системы в мобильном приложении

Для входа в Систему необходимо запустить мобильное приложение на устройстве пользователя. После запуска откроется окно входа в Систему, изображения экрана которого представлены ниже (рис. 214).



Окно входа в Систему

Рис. 214

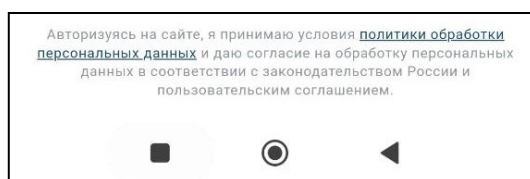
В верхней части окна входа расположены эмблема Системы и ссылка на раздел «Помощь».

Далее на странице расположены поля для ввода логина и пароля, а также кнопка «Вход».

В нижней части окна входа расположена подсказка о предоставлении согласия на обработку персональных данных, а также, ссылка на документ политики обработки персональных данных.

5.1.1. Раздел «Политики обработки персональной информации»

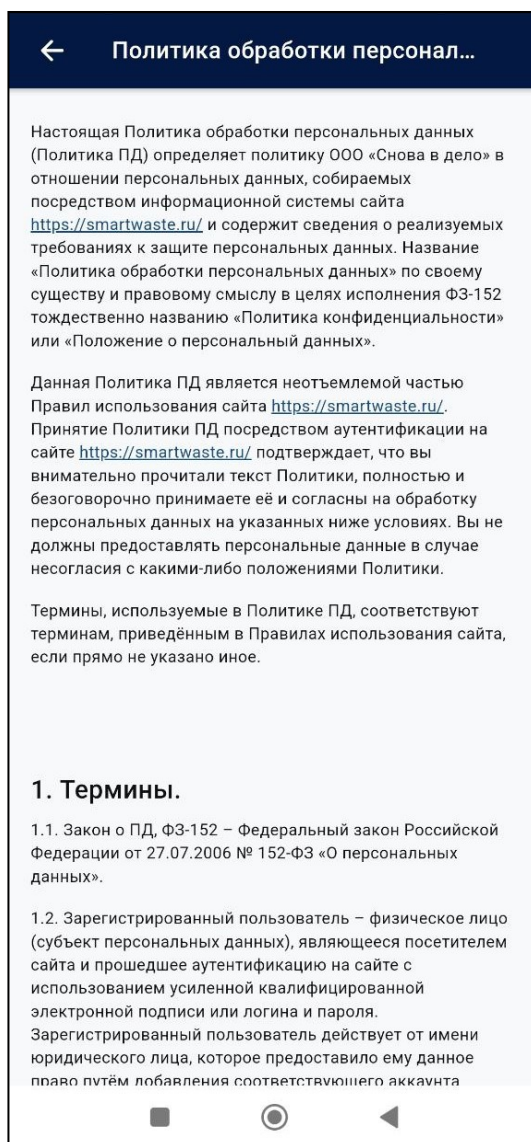
Из окна входа в Систему (рис. 214) доступен переход в раздел, содержащий политику обработки персональной данных (рис. 215).



Ссылка для перехода в раздел обработки персональных данных

Рис. 215

Интерфейс раздела «Политики обработки персональной информации» представлен на рис. 216.



Раздел «Политика обработки персональной данных»

Рис. 216

В разделе «Политика обработки персональной данных» расположены текстовые блоки, содержащие информацию о применяемых политиках.

5.1.2. Раздел «Помощь и поддержка»

Из окна входа в Систему (рис. 214) доступен переход в раздел, содержащий контактные данные для связи со службой поддержки Системы (рис. 217).



Переход в раздел помощи пользователю

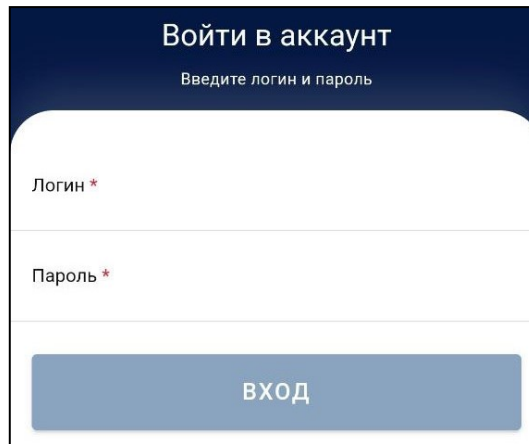
Рис. 217

В разделе «Помощь» расположены ссылки на онлайн-чат, телефон и электронную почты службы поддержки.

При нажатии на ссылку открывается соответствующее приложение для связи со службой поддержки – Telegram, приложение для звонков или приложение для отправки электронных писем.

5.2. Авторизация в Системе

В мобильном приложении предусмотрена авторизация по логину и паролю (рис. 218).



The image shows a mobile application login screen. At the top, there is a dark blue header with the text 'Войти в аккаунт' (Log in) and 'Введите логин и пароль' (Enter login and password) below it. The main area is white and contains two input fields: 'Логин *' (Login) and 'Пароль *' (Password). At the bottom, there is a blue button with the text 'ВХОД' (Log in).

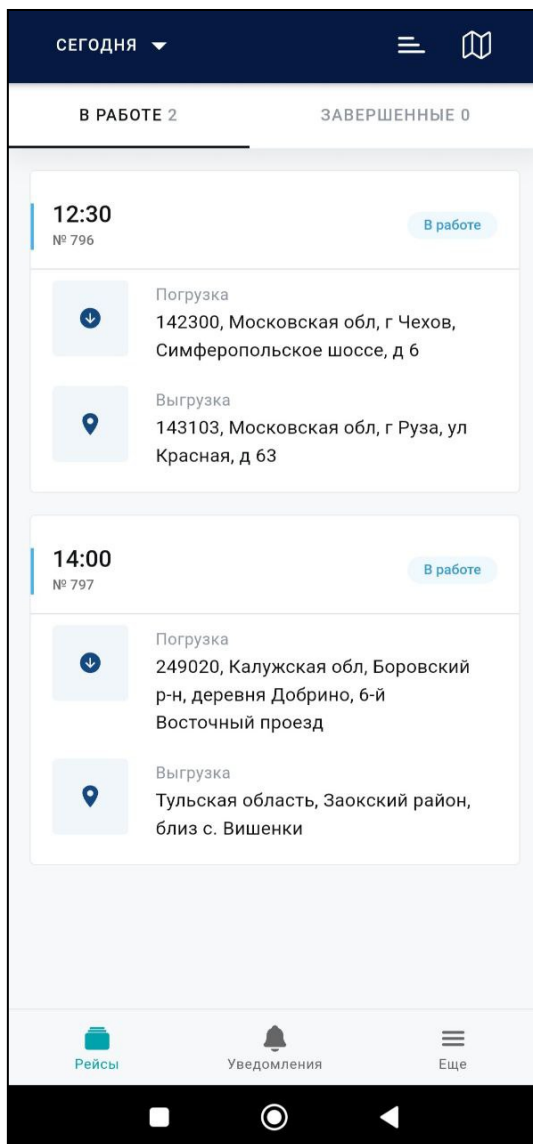
Авторизация в мобильном приложении Системы

Рис. 218

5.3. Работа в Системе под ролью «Водитель»

Для начала работы в Системе под ролью «Водитель» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 218).

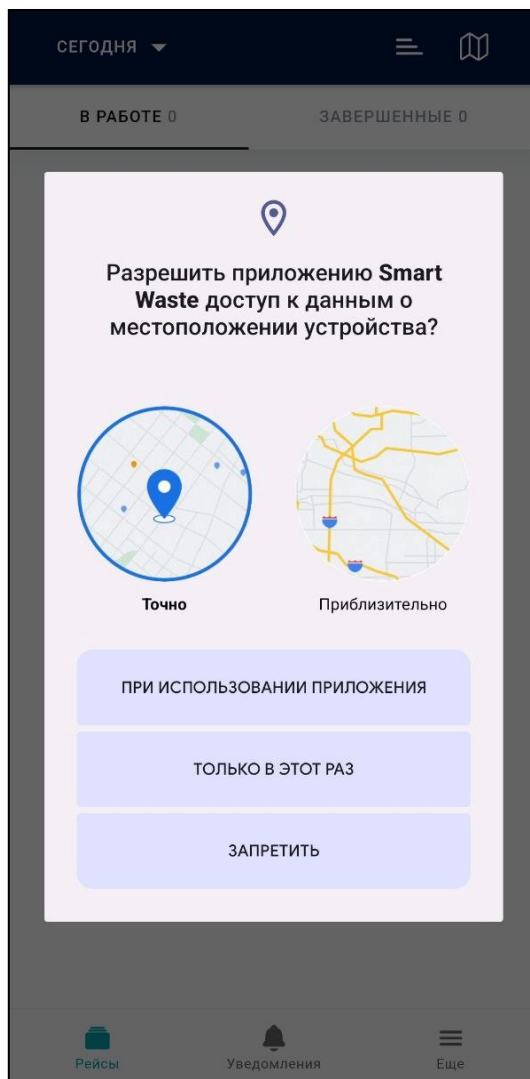
В результате выполненного действия отобразится раздел «Рейсы» (рис. 219).



Раздел «Рейсы» для пользователя с ролью «Водитель»

Рис. 219

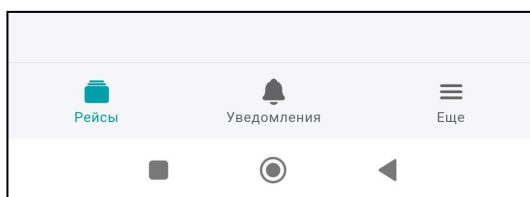
При первом входе отобразится системный запрос приложения для доступа к местоположению устройства (рис. 220). Это требуется для корректного заполнения данных о подаваемых отчетах. Необходимо подтвердить разрешение нажатием на кнопку «Разрешить» или «При использовании приложения» (в зависимости от модели устройства).



Запрос приложения для доступа к местоположению устройства

Рис. 220

Переход между экранами мобильного приложения осуществляется с помощью нижнего меню (рис. 221).

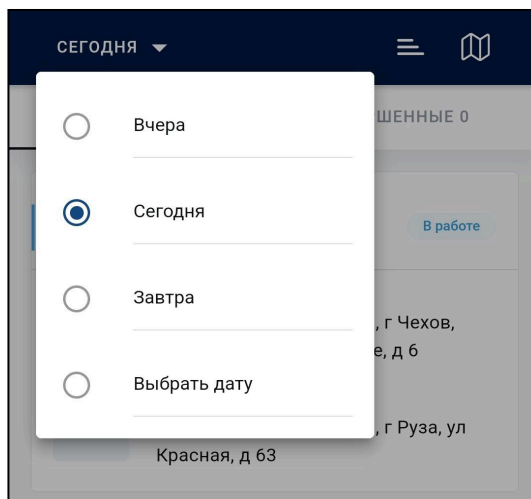


Нижнее меню мобильного приложения

Рис. 221

5.3.1. Раздел «Рейсы»

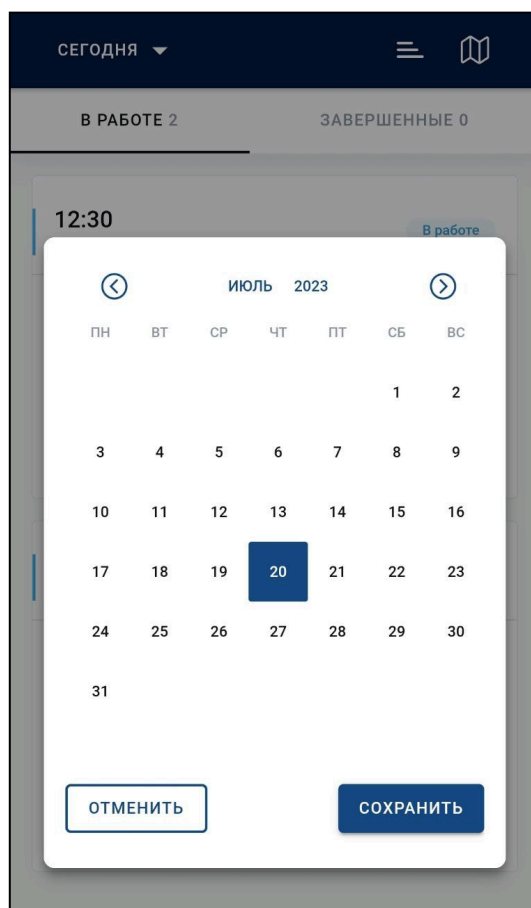
Верхняя панель меню раздела «Рейсы» представлена кнопками для выбора даты, сортировки списка и перехода в режим карты. При нажатии на «Сегодня» откроется выпадающее меню для выбора даты (рис. 222).



Выбор даты рейса

Рис. 222

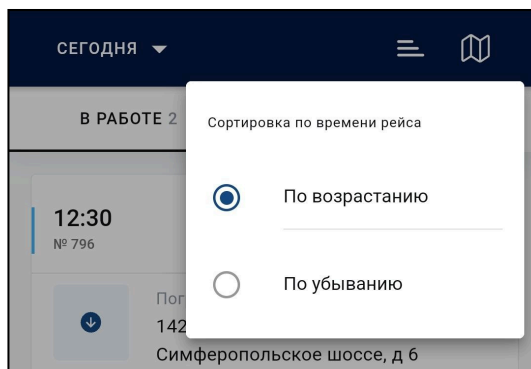
Варианты, доступны пользователю: «Вчера», «Сегодня», «Завтра» или пункт «Выбрать дату» для выбора произвольного дня в календаре (рис. 223).



Выбор произвольного дня в календаре


Рис. 223

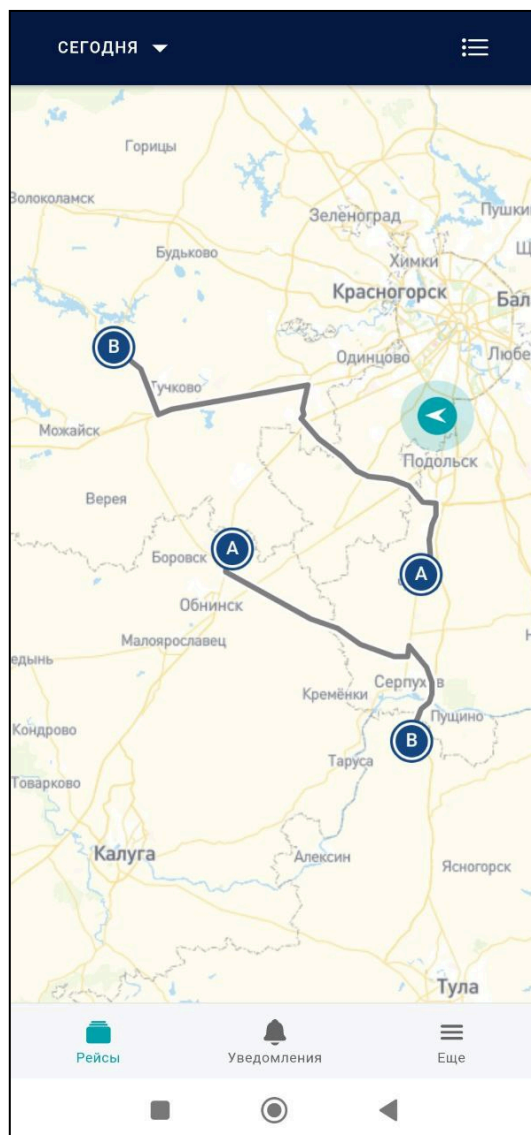
При нажатии на кнопку сортировки списка откроется всплывающее окно с выбором сортировки списка рейсов по времени (рис. 224).



Окно сортировки списка рейсов по времени

Рис. 224

Для перехода в режим отображения рейсов на карте необходимо нажать на пиктограмму «», расположенную в верхнем меню (рис. 219). На экране будут отображаться рейсы за выбранный день с предполагаемыми маршрутами (рис. 225).



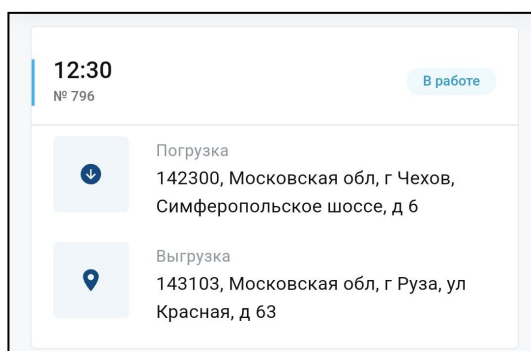
Отображение рейсов на карте

Рис. 225

Для перехода в режим списка необходимо нажать на пиктограмму «☰», расположенную в верхнем меню (рис. 225).

В разделе «Рейсы» доступно отображение двух списков рейсов – «В работе» и «Завершенные» (рис. 219). В первом отображаются рейсы, взятые в работу и выполняемые в данный момент. Рейсы, для которых созданы отчеты о выгрузке попадают в список «Завершенные».

В списке отображаются карточки, содержащие информацию о каждом рейсе. В верхней части отображается дата погрузки, номер рейса и его статус. В нижней – пункты погрузки и выгрузки с адресами (рис. 226).

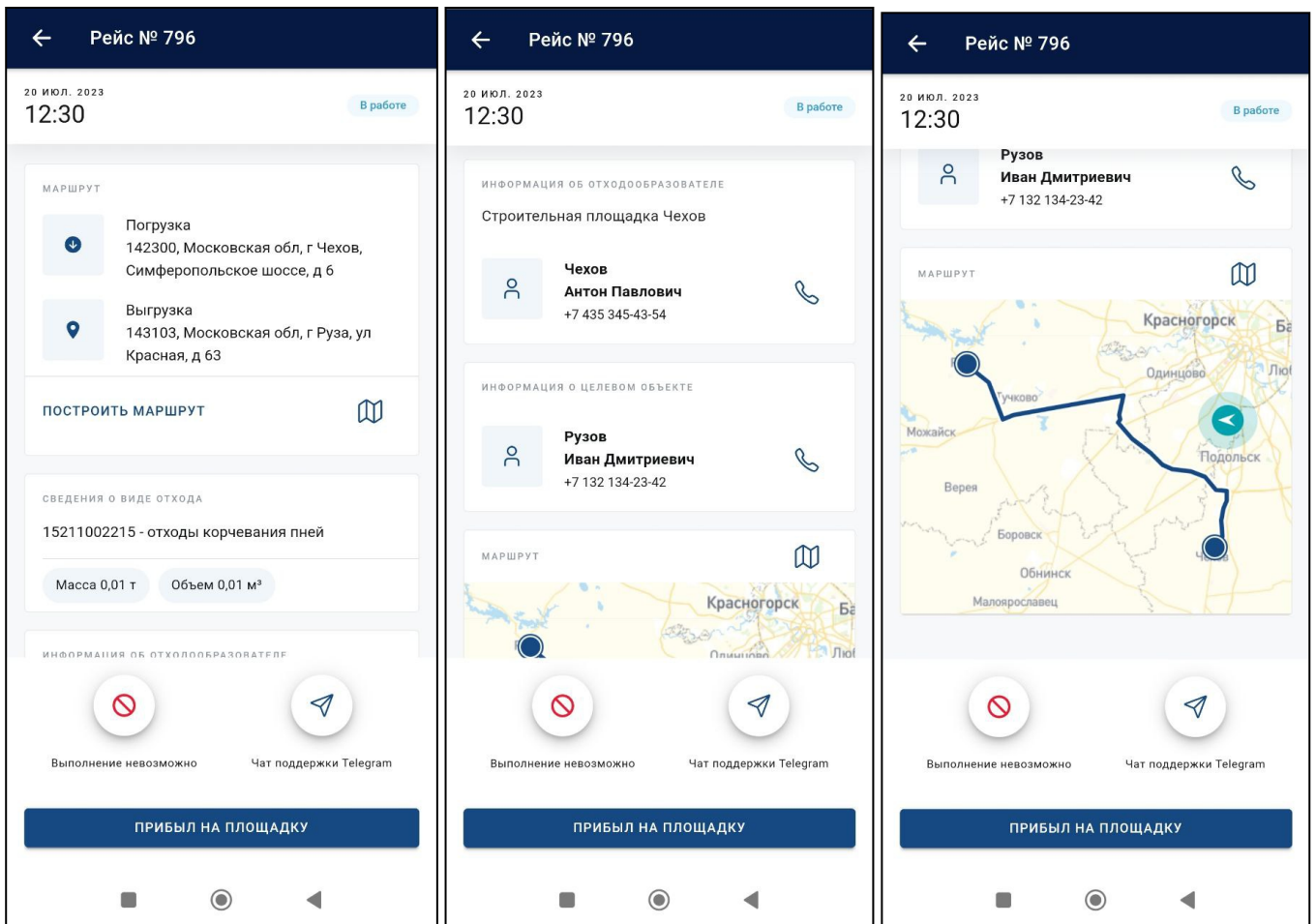


Карточка рейса

Рис. 226

5.3.1.1. Просмотр информации о рейсе

Для просмотра подробной информации о рейсе необходимо нажать на его карточку в общем списке (рис. 219). В результате откроется детальная форма рейса (рис. 227). В зависимости от разрешения экрана телефона пользователя может быть необходимо прокрутить форму для прочтения всей информации.



Детальная форма рейса

Рис. 227

В детальной форме рейса информация разделена на блоки. В блоке «Маршрут» отображается информация о пунктах погрузки и выгрузки, а также, кнопка «Построить маршрут». При нажатии на нее пользователю будет предложено выбрать приложение для навигации (при условии, что оно установлено на телефоне), в котором будет построен маршрут следования до точки погрузки или выгрузки (в зависимости от статуса рейса).

В блоке «Сведения о виде отхода» отображается код и наименование отхода, требуемого для перевозки, а также, его масса и объем.

Блоки «Информация об отходеобразователе» и «Информация о целевом объекте» содержат контактные данные соответствующих пунктов с возможностью выполнить телефонный звонок по указанным номерам телефонов.

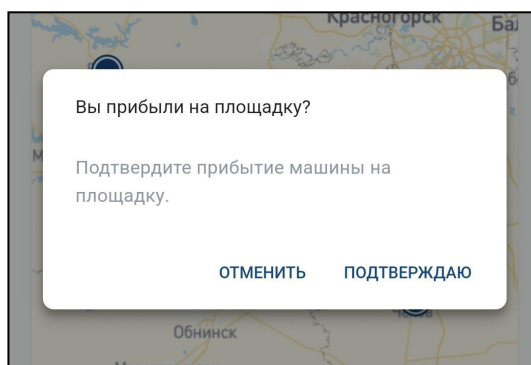
В блоке «Маршрут» (карта) отображается карта, на которой отмечены точки погрузки и выгрузки, предлагаемый маршрут между ними, а также, текущее местоположение пользователя.

В нижней части экрана расположены кнопки «Выполнение невозможно» и «Чат поддержки Telegram». Ниже отображается кнопка «Прибыл на площадку».

5.3.1.2. Создание отчета о прибытии на площадку

Для создания отчета о прибытии на объект погрузки необходимо нажать кнопку «Прибыл на площадку» в детальной форме рейса (рис. 227). После нажатия будет показано всплывающее окно с информацией об определении текущего местоположения пользователя (рис. 220).

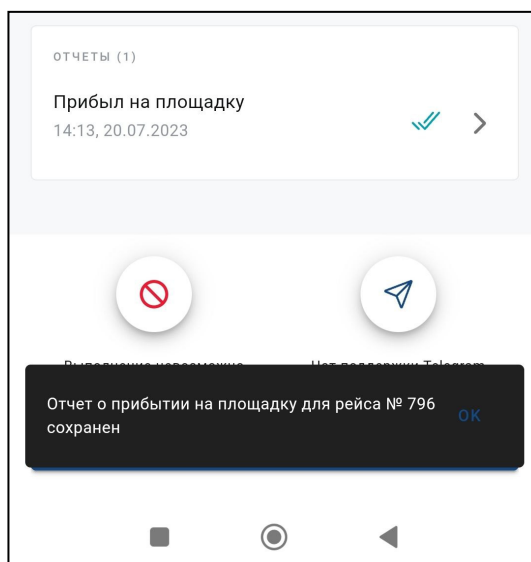
Если функция определения местоположения включена на устройстве и приложению выданы соответствующие права, информация в окне изменится (рис. 228).



Окно подтверждения прибытия машины на площадку

Рис. 228

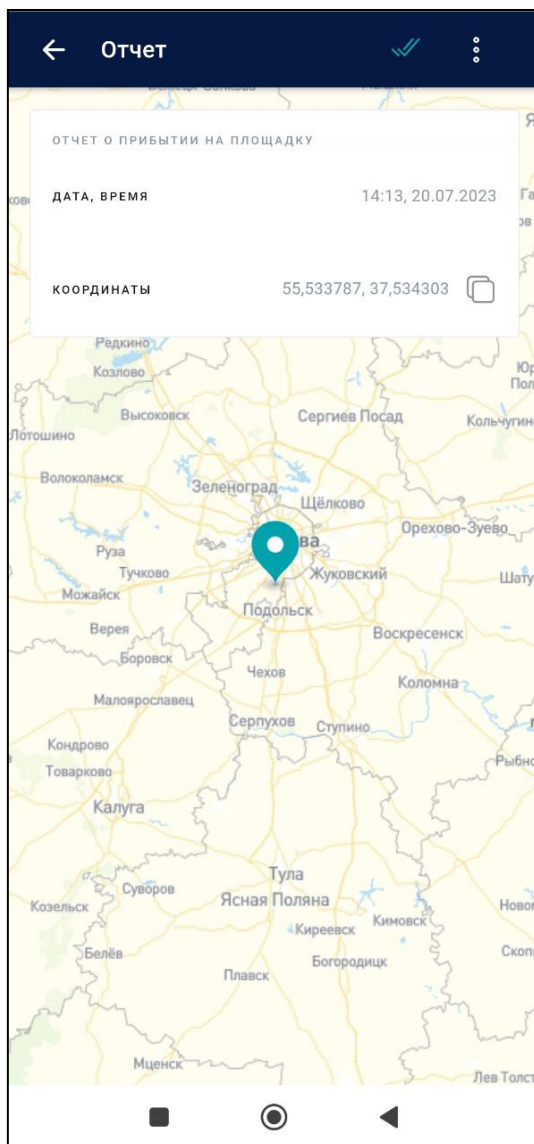
После нажатия кнопки «Подтверждаю» будет создан отчет о прибытии. В детальной форме рейса отобразится всплывающее сообщение, а также, отобразится новый блок, содержащий отчеты для текущего рейса (рис. 229).



Результат подтверждения прибытия машины на площадку

Рис. 229

Для просмотра отчета необходимо выбрать его в блоке «Отчеты» детальной формы рейса. Откроется форма отчета с информацией о дате и времени создания отчета, географических координатах и картой с точкой, в которой отчет был создан (рис. 230).

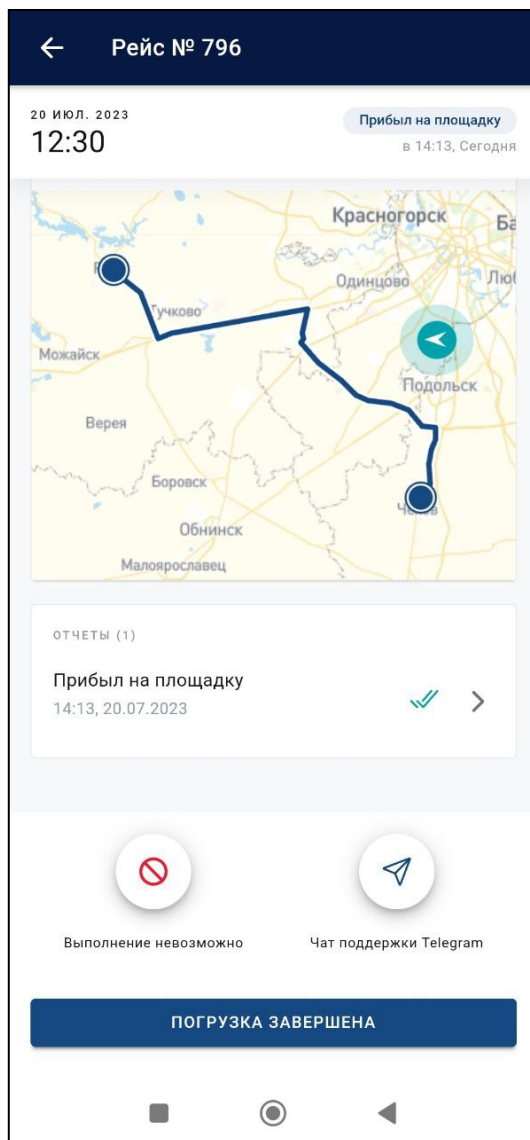


Отчет о прибытие на площадку

Рис. 230

5.3.1.3. Создание отчета о завершении погрузки

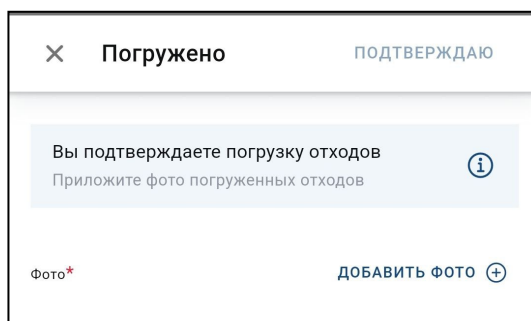
Для создания отчета о погрузке пользователю необходимо нажать кнопку «Погрузка завершена» в детальной форме рейса (рис. 227). Кнопка доступна для рейса в статусе «Прибыл на площадку», т.е. после того, как создан отчет о прибытии (рис. 231).



Детальная форма рейса. Кнопка «Погрузка завершена»

Рис. 231

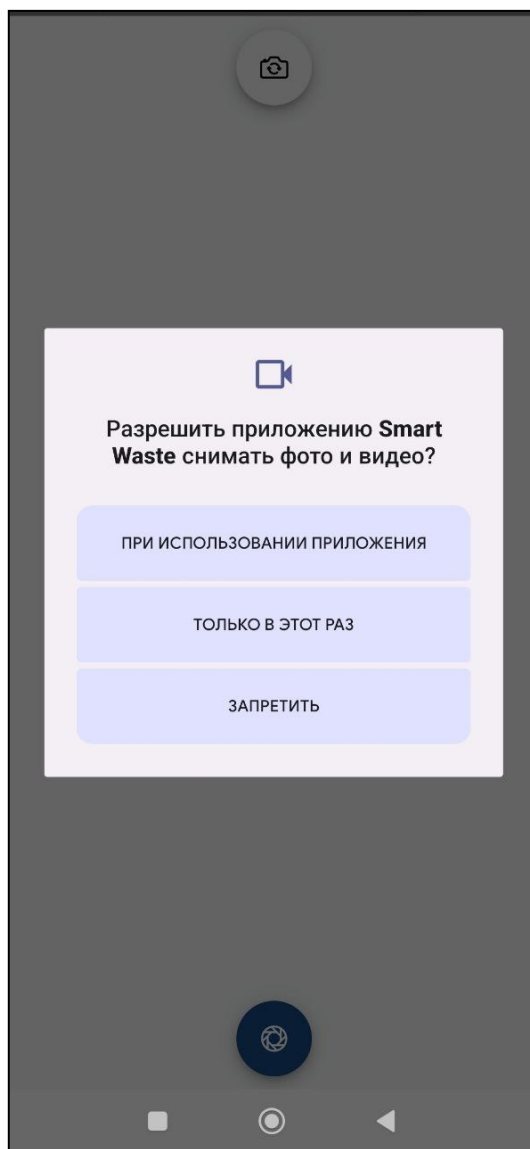
После нажатия откроется форма создания отчета, в которой необходимо приложить фото погруженных отходов (рис. 232).



Форма создания отчета погруженных отходов

Рис. 232

В первый раз при нажатии на кнопку «Добавить фото» приложение запросит права на съемку фото и видео (рис. 233). Это необходимо для корректного заполнения отчетов в Системе. Для подтверждения разрешения необходимо нажать кнопку «Разрешить» или «При использовании приложения» (в зависимости от версии ОС и модели телефона).



Запрос мобильного приложения на право снимать фото и видео

Рис. 233

Фотофиксация погрузки отходов производится с помощью телефона средствами приложения. После того, как фото будет готово, необходимо нажать зеленую галочку в нижней части окна камеры, чтобы прикрепить фото к отчету. Если необходимо переснять фотографию, необходимо нажать круглую кнопку в верхней части окна (рис. 234).



Пример фотофиксации погрузки отходов в мобильном приложении Системы

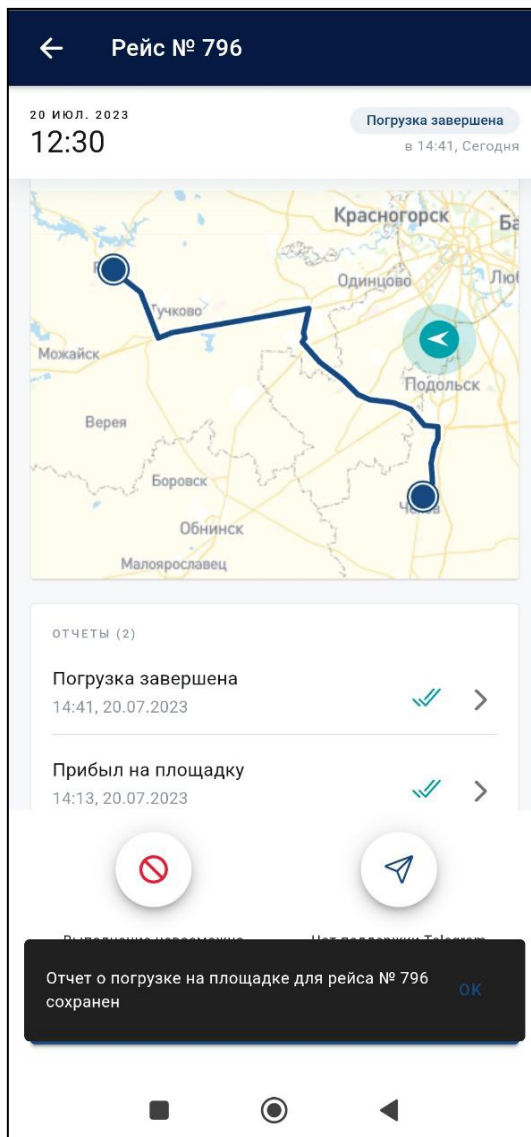
Рис. 234

К отчету можно приложить несколько фотографий. После того как будет приложена хотя бы одно фото, кнопка «Подтверждаю» станет доступна для нажатия (рис. 235).

Форма создания отчета погруженных отходов. Кнопка «Подтверждаю»

Рис. 235

После нажатия кнопки «Подтверждаю» будет создан отчет о погрузке. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение о создании отчета. В блоке «Отчеты» отобразится созданный отчет (рис. 236).



Результат подтверждения погрузки на площадке

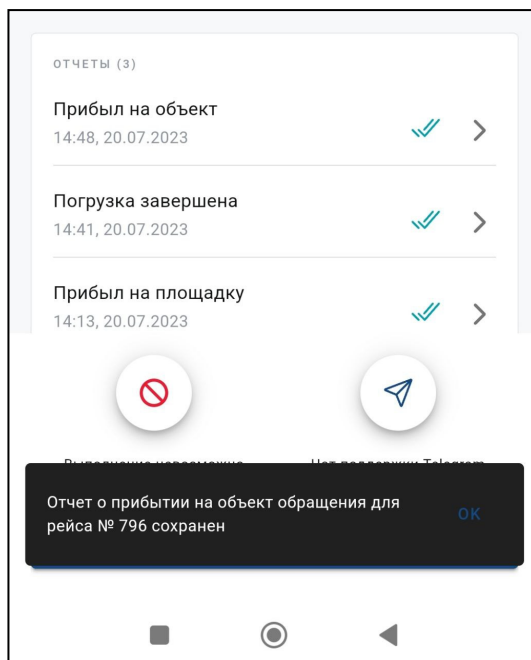
Рис. 236

5.3.1.4. Создание отчета о прибытии на объект

Для создания отчета о прибытии на объект выгрузки необходимо нажать кнопку «Прибыл на объект» в детальной форме рейса (рис. 227). Кнопка доступна для рейса в статусе «Погрузка завершена», т.е. после того, как создан отчет о погрузке. После нажатия будет показано всплывающее окно с информацией об определении текущего местоположения пользователя.

Если функция определения местоположения включена на устройстве и приложению выданы соответствующие права, в окне отобразятся кнопки «Отменить» и «Подтверждаю».

После нажатия кнопки «Подтверждаю» будет создан отчет о прибытии. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение, а также, отобразится новый блок, содержащий отчеты для текущего рейса (рис. 237).



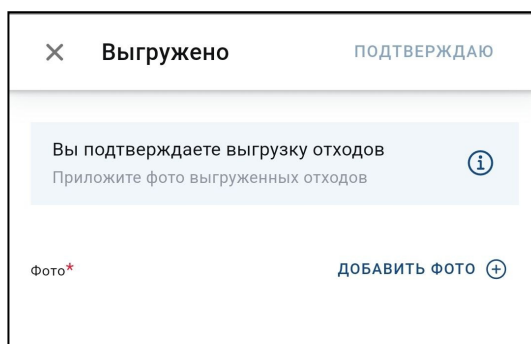
Отчеты о прибытии на объекты

Рис.237

5.3.1.5. Создание отчета о завершении выгрузки

Для создания отчета о выгрузке пользователю необходимо нажать кнопку «Выгрузка завершена» в детальной форме рейса (рис. 227). Кнопка доступна для рейса в статусе «Прибыл на объект», т.е. после того, как создан отчет о прибытии на объект.

После нажатия откроется форма создания отчета, в которой необходимо приложить фото выгруженных отходов (рис. 238).



Форма создания отчета выгруженных отходов

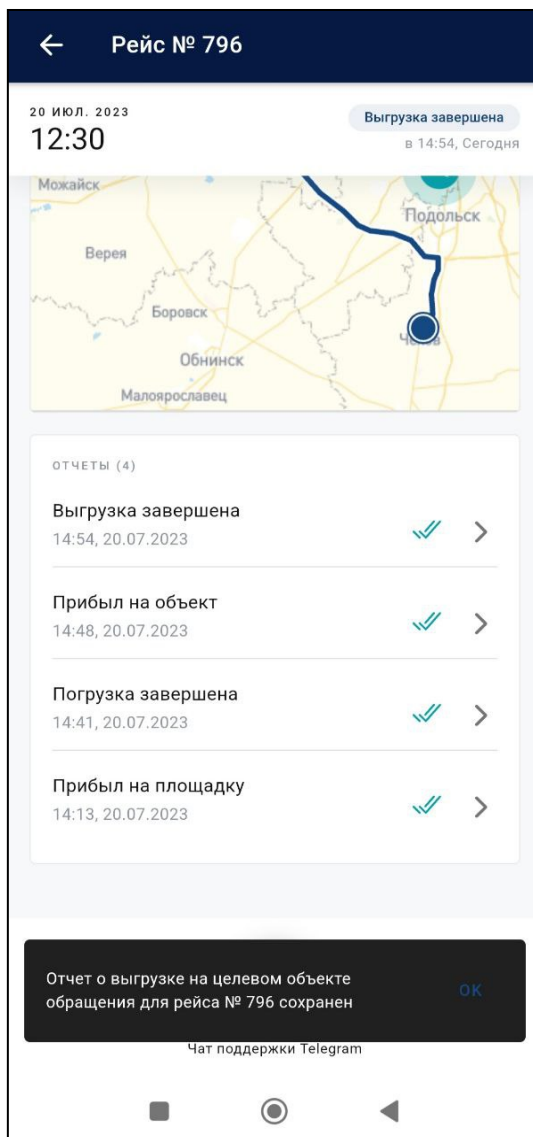
Рис. 238

К отчету можно приложить несколько фотографий. После того как будет приложена хотя бы одно фото, кнопка «Подтверждаю» станет доступна для нажатия (рис. 239).

Форма создания отчета выгруженных отходов. Кнопка «Подтверждаю»

Рис. 239

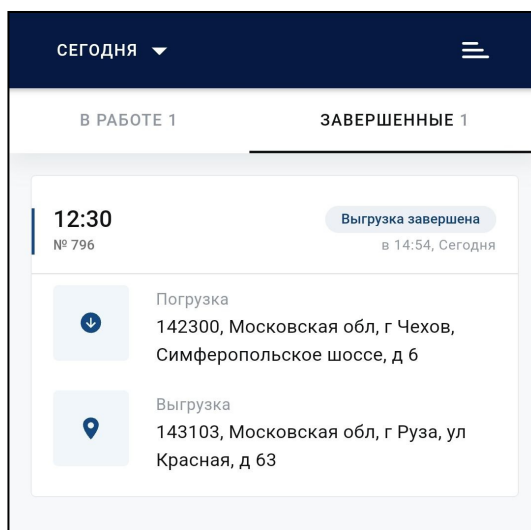
После нажатия кнопки «Подтверждаю» будет создан отчет о выгрузке. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение о создании отчета. В блоке «Отчеты» отобразится созданный отчет (рис. 240).



Результат подтверждения выгрузки на целевом объекте обращения

Рис. 240

После того, как все отчеты будут успешно созданы, статус рейса изменится на «Выгрузка завершена». При возвращении в раздел «Рейсы» такой рейс окажется в списке «Завершенные» (рис. 241).



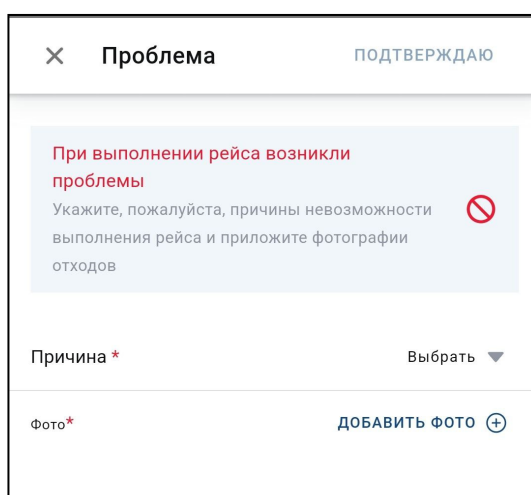
Завершенные рейсы

Рис. 241

5.3.1.6. Создание отчета о невозможности выполнения рейса

В случае, если во время выполнения рейса произошла проблема, которая не позволяет продолжить работу, есть возможность создать соответствующий отчет. Такой отчет можно создать в любое время для любого рейса, кроме статуса «Выгрузка завершена». Для этого необходимо нажать кнопку «Выполнение невозможно» в детальной форме рейса (рис. 227).

После нажатия откроется форма создания отчета, в которой необходимо указать причину и приложить фото (рис. 242).



Форма создания отчета о невозможности выполнения рейса

Рис. 242

В качестве причины невозможности выполнения можно выбрать один из предлагаемых вариантов или ввести свой, выбрав «Другая причина» и введя текст в поле ниже (рис. 243).

× Проблема ПОДТВЕРЖДАЮ

При выполнении рейса возникли

Причина

Выберите причину, по которой рейс не может быть выполнен

Вид отхода не совпадает с заявленными

Машина не может приехать

Нет возможности принять массу

Другая причина

Введите причину

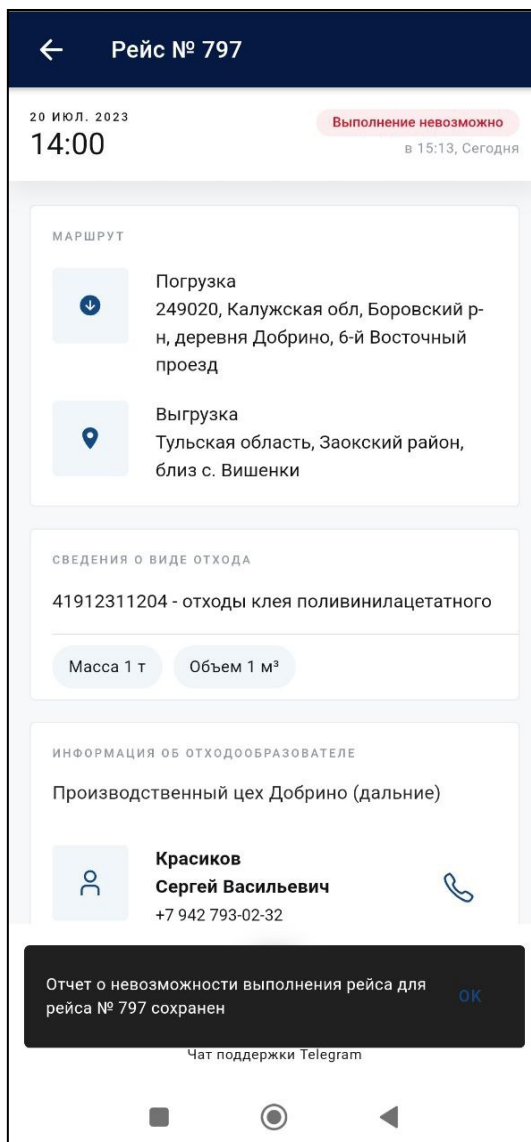
Укажите детали

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Выбор причины, по которой рейс не может быть выполнен

Рис. 243


После указания причины и добавления фотографий в отчет будет доступна кнопка «Подтверждаю». После нажатия этой кнопки будет создан отчет о выгрузке. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение о создании отчета, а статус рейса изменится на «Выполнение невозможно» (рис. 244).

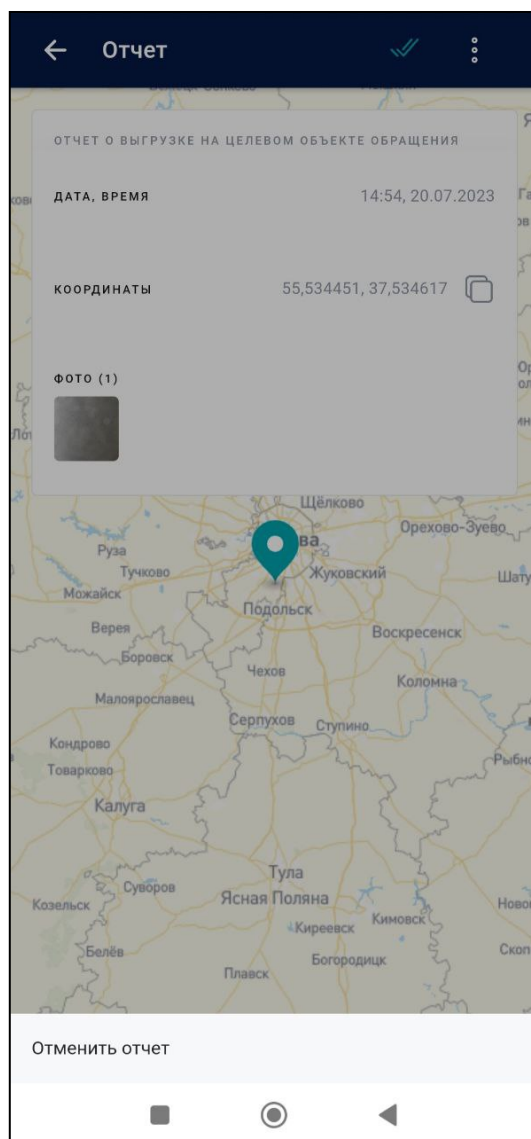


Результат подтверждения невозможности выполнения рейса

Рис. 244

5.3.1.7. Отмена созданного отчета

До тех пор, пока рейс не принят на целевом объекте пользователь может отменить один или несколько созданных отчетов. Для этого необходимо открыть созданный отчет из блока «Отчеты» в детальной форме рейса (рис. 227), выбрать дополнительное меню нажатием на иконку «» и нажать «Отменить отчет» (рис. 245).

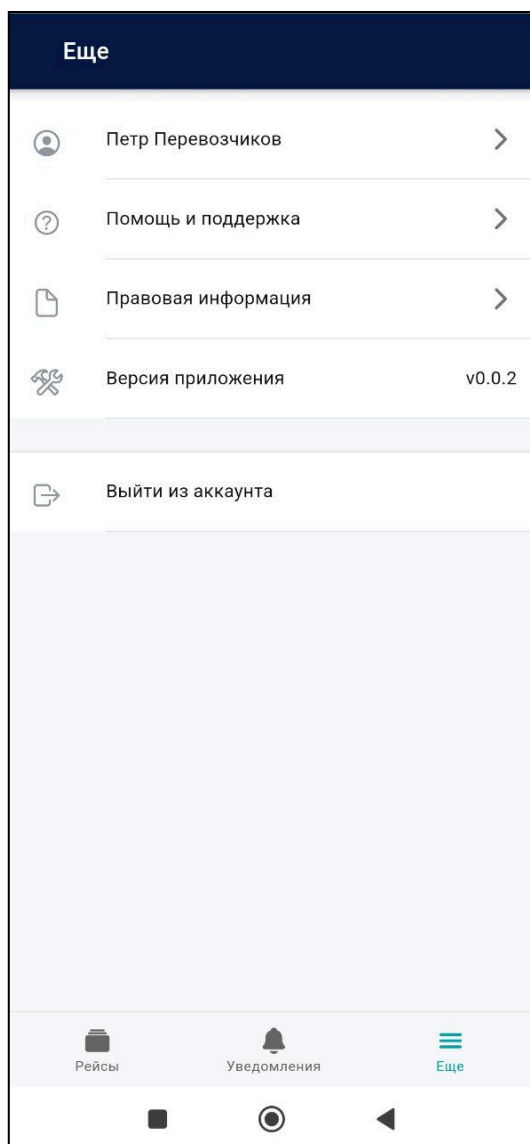


Отмена созданного отчета

Рис. 245

5.3.2. Раздел «Еще»

В разделе «Еще» доступно изменение персональных данных пользователя, выход из Системы, а также, просмотр контактов поддержки, правовой информации о Системе и версии приложения (рис. 246).

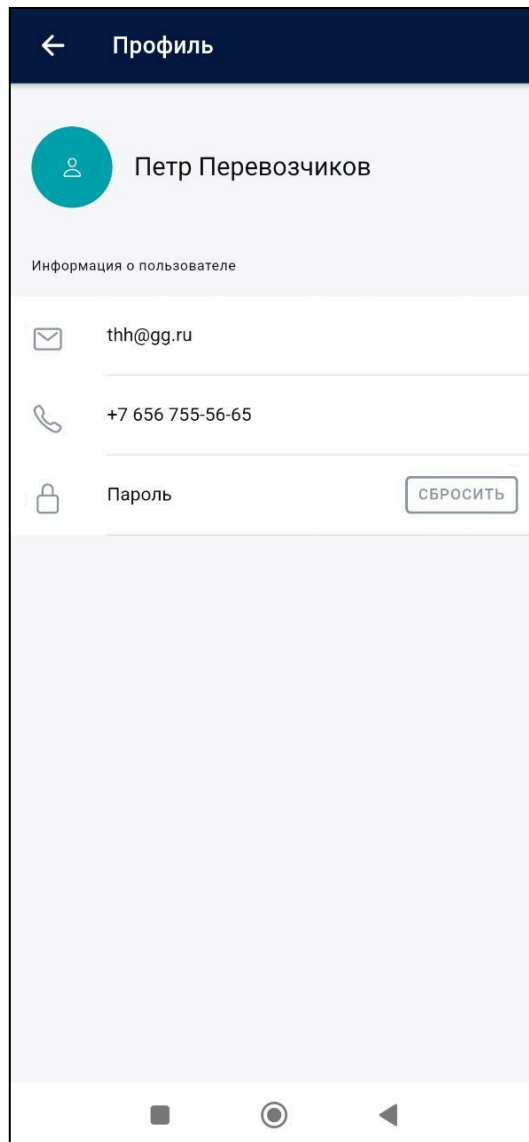


Раздел «Еще»

Рис. 246

5.3.2.1. Изменение персональных данных

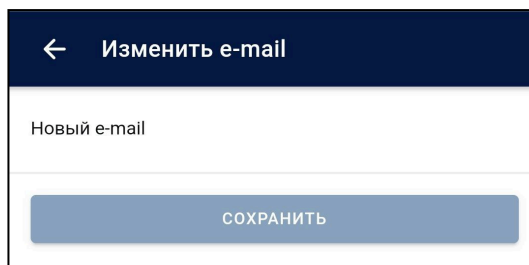
Для изменения адреса электронной почты, номера телефона или пароля необходимо выбрать пункт меню пользователя. После нажатия отобразится подраздел «Профиль» (рис. 247).



Подраздел «Профиль»

Рис. 247

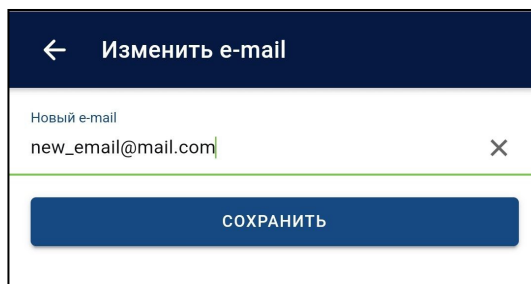
Пользователь может изменить адрес электронной почты нажатием на соответствующее поле. В результате откроется форма ввода нового адреса (рис. 248).



Форма ввода нового адреса электронной почты

Рис. 248

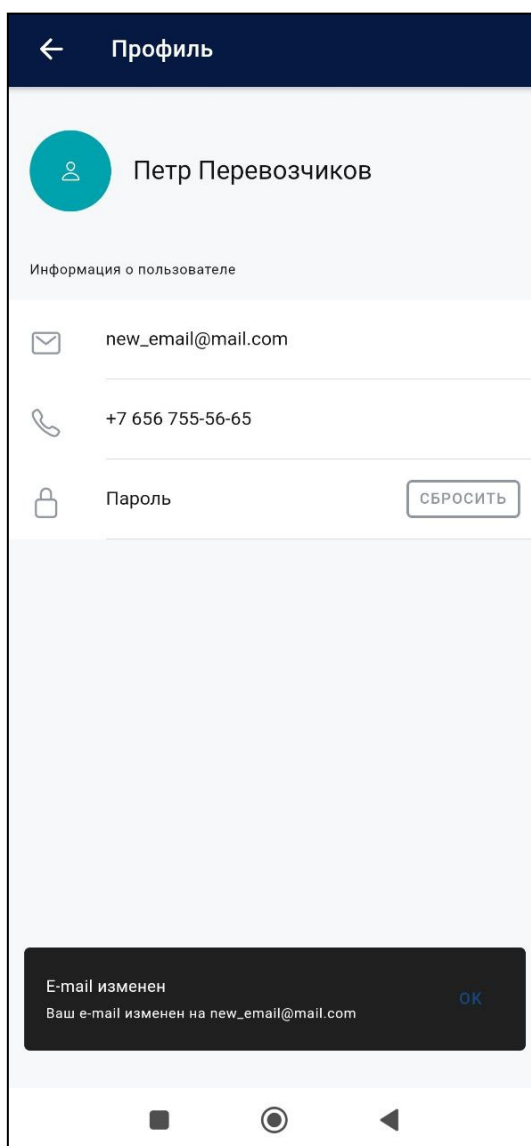
Для изменения адреса необходимо ввести новое значение в поле «Новый e-mail» и нажать кнопку «Сохранить (рис. 249).



Изменение адреса электронной почты

Рис. 249

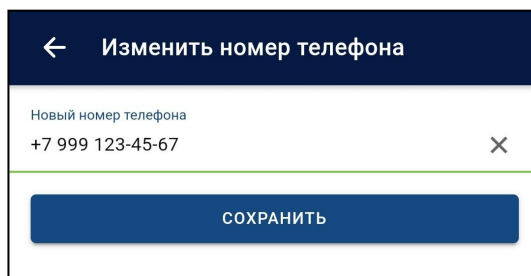
После нажатия кнопки «Сохранить» пользователь будет возвращен на предыдущий экран, на котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об успешной смене адреса электронной почты (рис. 250).



Всплывающее сообщение об успешной смене адреса электронной почты

Рис. 250

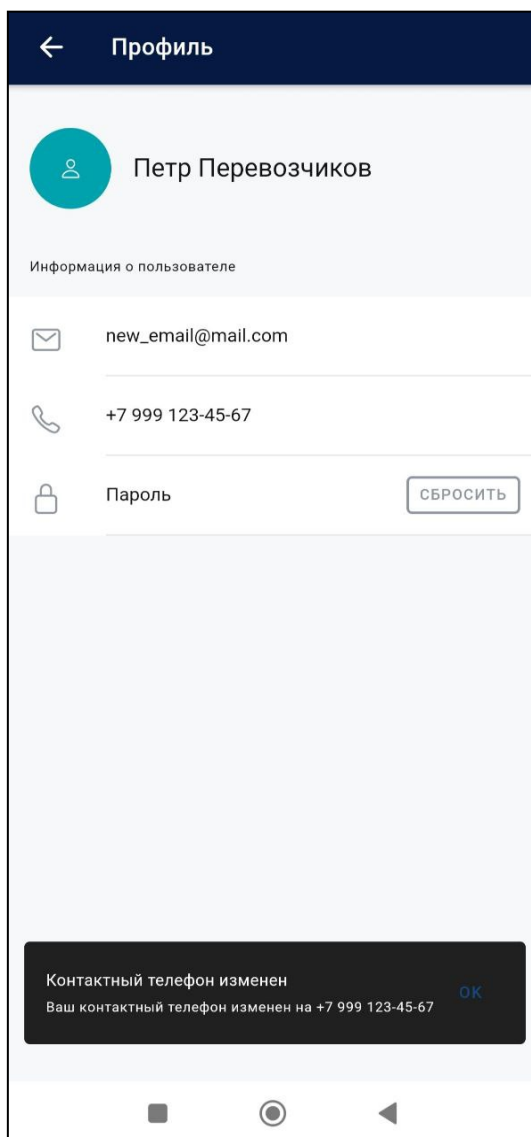
Для изменения номера телефона необходимо выбрать поле с номером на экране профиля. После этого отобразится форма ввода нового номера телефона (рис. 251), куда необходимо ввести номер и нажать кнопку «Сохранить».



Форма ввода нового номера телефона

Рис. 251

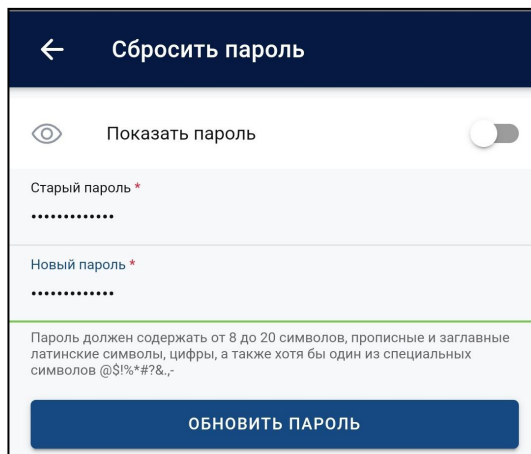
Пользователь будет возвращен на экран профиля, в котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об изменении номера телефона (рис. 252).



Всплывающее сообщение об успешном изменении номера телефона

Рис. 252

Для изменения пароля необходимо нажать кнопку «Сбросить» напротив пароля в экране профиля пользователя. В результате отобразится форма сброса пароля, куда необходимо ввести старый и новый пароли в соответствии с требованиями безопасности (рис. 253).

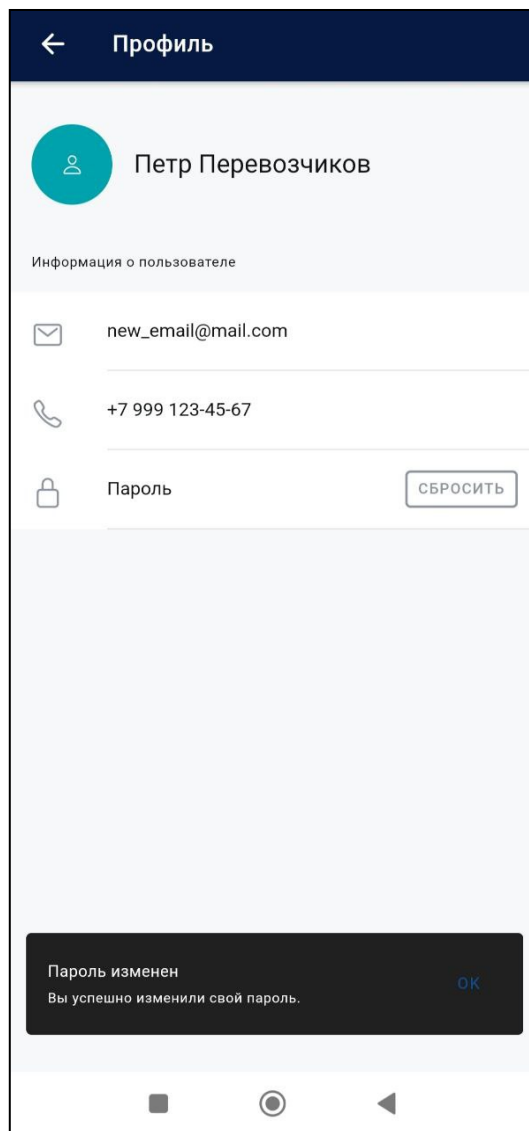


Форма сброса пароля

Рис. 253

По умолчанию, пароли отображаются в виде звездочек. Можно включить отображение паролей с помощью переключателя «Показать пароль». После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Обновить пароль».

Пользователь будет возвращен на экран профиля, в котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об изменении пароля (рис. 254).

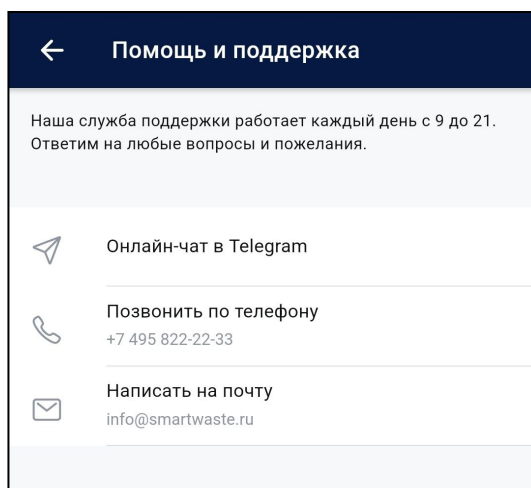


Всплывающее сообщение об успешном изменении пароля

Рис. 254

5.3.2.2. Помощь и поддержка

Для связи со службой поддержки необходимо выбрать пункт меню «Помощь и поддержка» в разделе «Еще» (рис. 246). В результате откроется раздел с контактными данными службы поддержки (рис. 255).



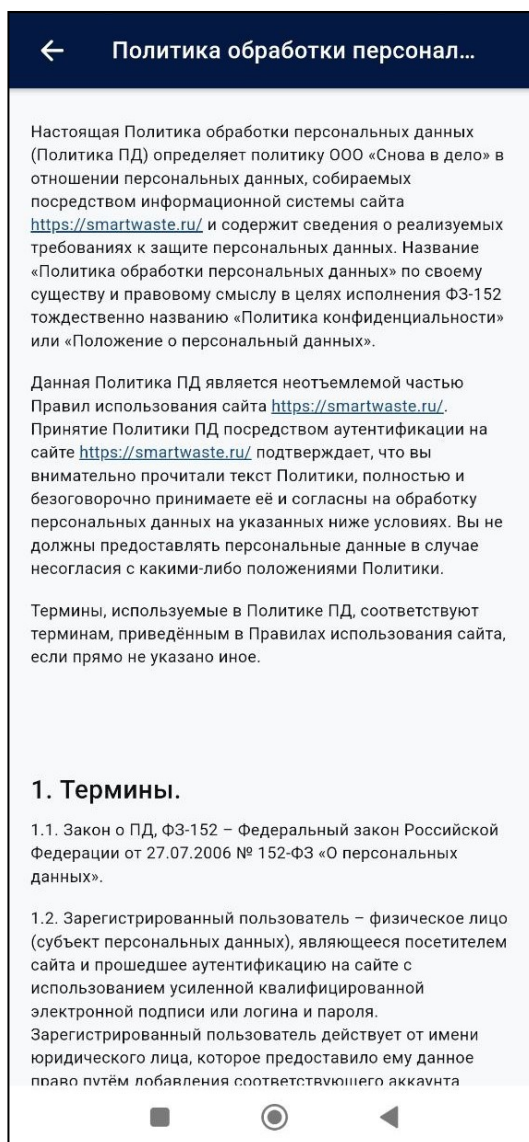
Раздел «Помощь и поддержка»

Рис. 255

В зависимости от модели телефона и установленного программного обеспечения после нажатия на пункт меню откроется соответствующее приложение. Как правило, при нажатии на «Онлайн-чат в Telegram», «Позвонить по телефону» и «Написать на почту» открываются приложение «Telegram», стандартное приложение для совершения звонков и стандартное приложение для отправки электронных писем соответственно.

5.3.2.3. Просмотр правовой информации

Для просмотра политики обработки персональной информации необходимо нажать на пункт меню «Правовая информация» в разделе «Еще» (рис. 246). После этого откроется раздел, содержащий информацию о применяемых политиках (рис. 256).



Раздел «Политика обработки персональной данных»

Рис. 256

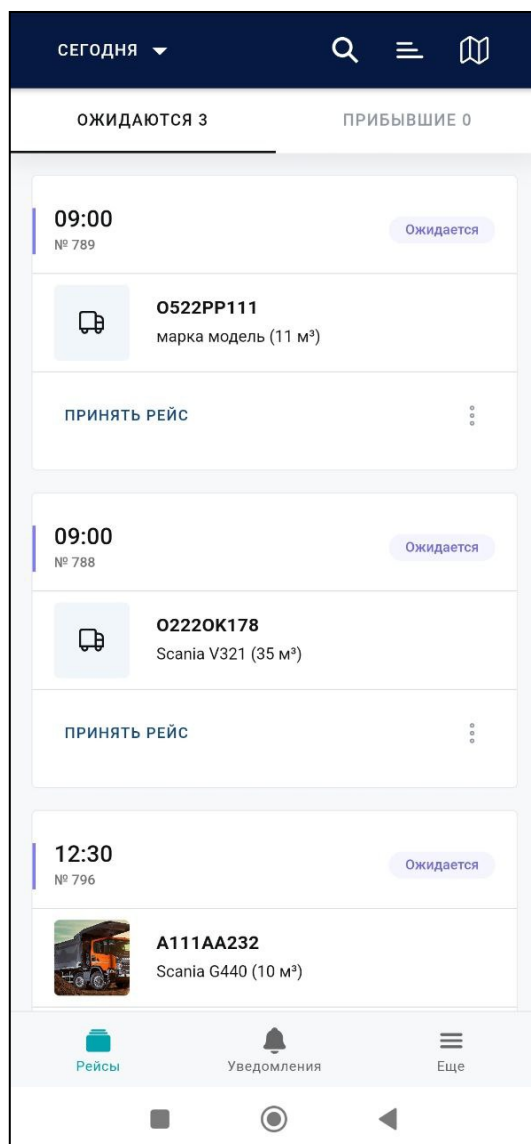
5.3.2.4. Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо выбрать пункт меню «Выйти из аккаунта» в разделе «Еще» (рис. 246). После этого пользователь будет возвращен на экран авторизации (рис. 218).

5.4. Работа в Системе под ролью «Приемщик»

Для начала работы в Системе под ролью «Приемщик» необходимо ввести логин и пароль в соответствующие поля, а затем нажать кнопку «Вход» (рис. 218).

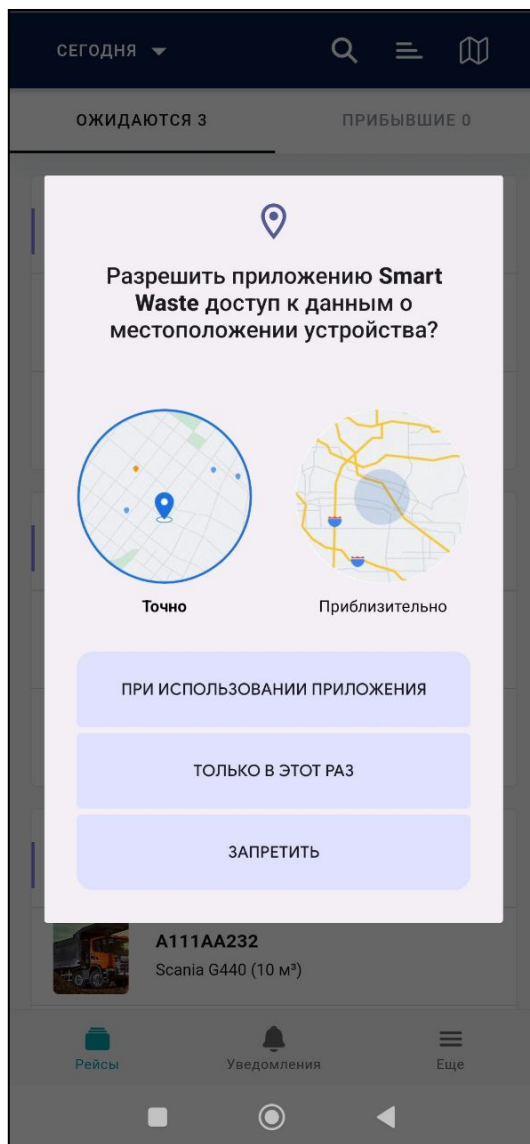
В результате выполненного действия отобразится раздел «Рейсы» (рис. 257).



Раздел «Рейсы» для пользователя с ролью «Приемщик»

Рис. 257

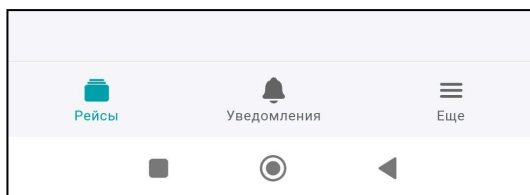
При первом входе отобразится системный запрос приложения для доступа к местоположению устройства (рис. 258). Это требуется для корректного заполнения данных о подаваемых отчетах. Необходимо подтвердить разрешение нажатием на кнопку «Разрешить» или «При использовании приложения» (в зависимости от модели устройства).



Запрос приложения для доступа к местоположению устройства

Рис. 258

Переход между экранами мобильного приложения осуществляется с помощью нижнего меню (рис. 259).

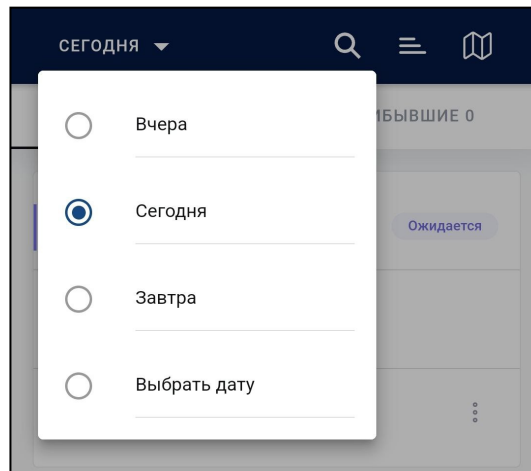


Нижнее меню мобильного приложения

Рис. 259

5.4.1. Раздел «Рейсы»

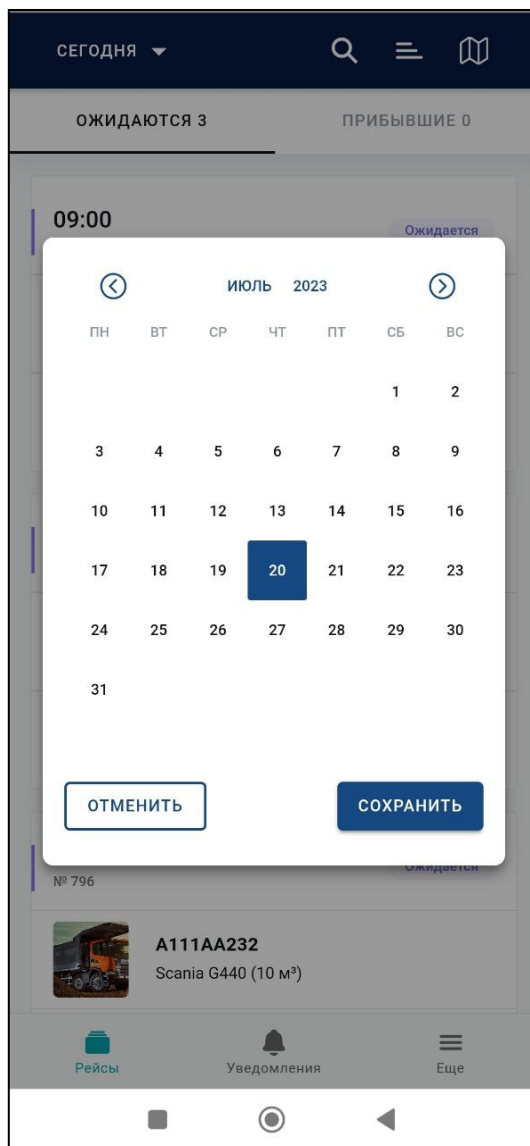
Верхняя панель меню раздела «Рейсы» представлена кнопками для выбора даты, сортировки списка и перехода в режим карты. При нажатии на «Сегодня» откроется выпадающее меню для выбора даты (рис. 260).



Выбор даты рейса

Рис. 260

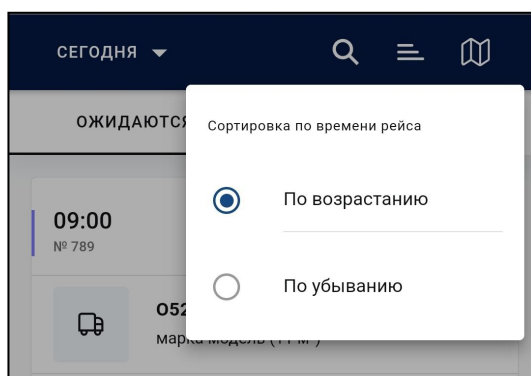
Варианты, доступны пользователю: «Вчера», «Сегодня», «Завтра» или пункт «Выбрать дату» для выбора произвольного дня в календаре (рис. 261).



Выбор произвольного дня в календаре


Рис. 261

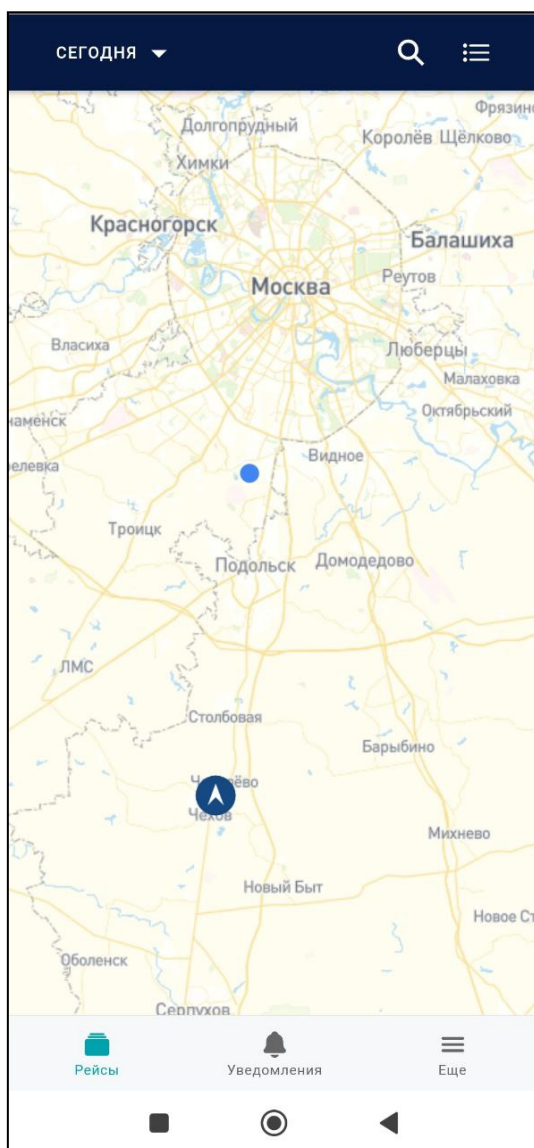
При нажатии на кнопку сортировки списка откроется всплывающее сообщение с выбором сортировки списка рейсов по времени (рис. 262).



Окно сортировки списка рейсов по времени


Рис. 262

Для перехода в режим отображения рейсов на карте необходимо нажать на пиктограмму «», расположенную в верхнем меню (рис. 257). На экране будут отображаться объекты, на которые ожидаются рейсы в выбранный день (рис. 263).



Отображение объектов на карте

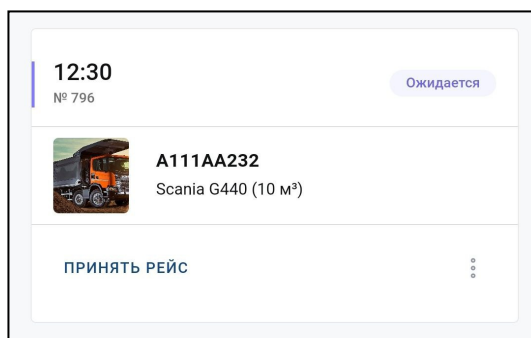
Рис. 263

Для перехода в режим списка необходимо нажать на пиктограмму «», расположенную в верхнем меню (рис. 263).

В разделе «Рейсы» доступно отображение двух списков рейсов – «Ожидаются» и «Прибывшие». В первом отображаются рейсы, выполняемые водителями в данный момент. Рейсы, которые приняты на целевом объекте попадают в список «Прибывшие».

В списке отображаются карточки, содержащие информацию о каждом рейсе. В верхней части отображается дата доставки, номер рейса и его статус. В нижней – информация об

автомобиле, кнопка «Принять рейс» и кнопка с дополнительным пунктом «Отказать в приемке рейса» (рис. 264).

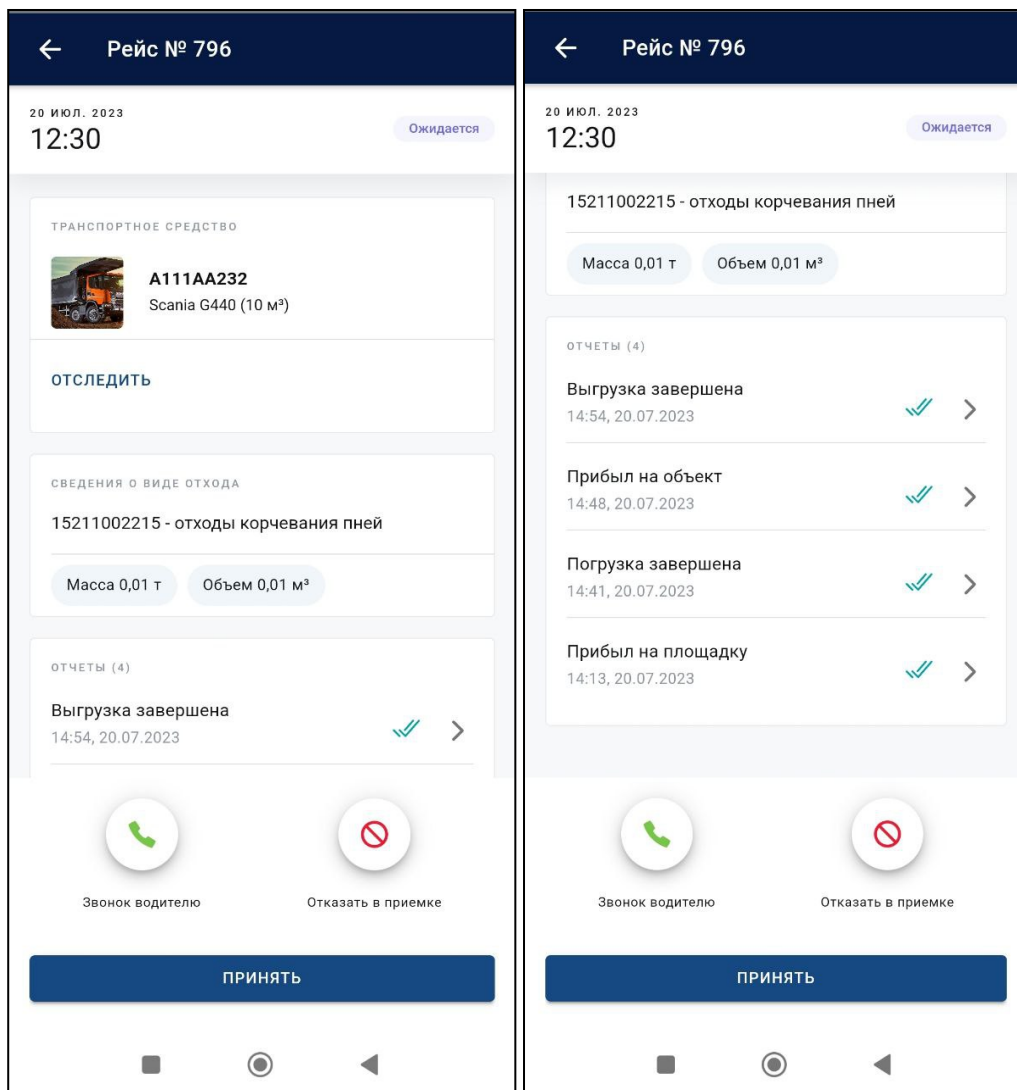


Карточка рейса

Рис. 264

5.4.1.1. Просмотр информации о рейсе

Для просмотра подробной информации о рейсе необходимо нажать на его карточку в общем списке (рис. 257). В результате откроется детальная форма рейса (рис. 265). В зависимости от разрешения экрана телефона пользователя может быть необходимо прокрутить форму для прочтения всей информации.



Детальная форма рейса

Рис. 265

В детальной форме рейса информация разделена на блоки. В блоке «Транспортное средство» отображается информация о транспорте, назначенном на текущий рейс – государственный номер, марка, модель, вместимость. Также, расположена кнопка «Отследить», при нажатии на которую можно увидеть ТС на карте (при наличии специального оборудования).

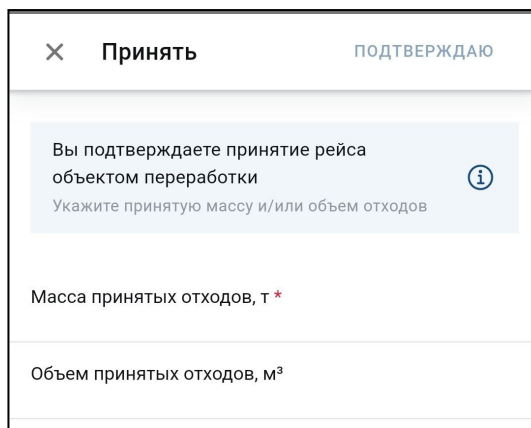
В блоке «Сведения о виде отхода» отображается код и наименование отхода, требуемого для перевозки, а также, его масса и объем.

В блоке «Отчеты» отображаются отчеты, созданные водителем.

В нижней части экрана расположены кнопки «Звонок водителю» и «Отказать в приемке». Ниже отображается кнопка «Принять».

5.4.1.2. Создание отчета о принятии рейса

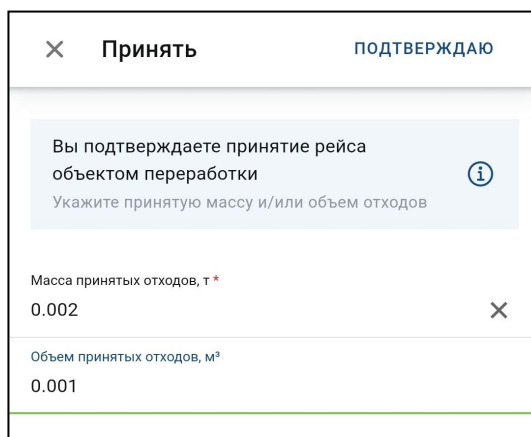
Для создания отчета о принятии рейса на целевом объекте необходимо нажать кнопку «Принять» в детальной форме рейса рис. 265. После нажатия откроется форма создания отчета, в которой необходимо указать массу и/или объем принятых отходов. Обязательность заполнения одной или другой величины определяется договором между отходообразователем и объектом приемки (рис. 266).



Форма создания отчета о принятии рейса

Рис. 266

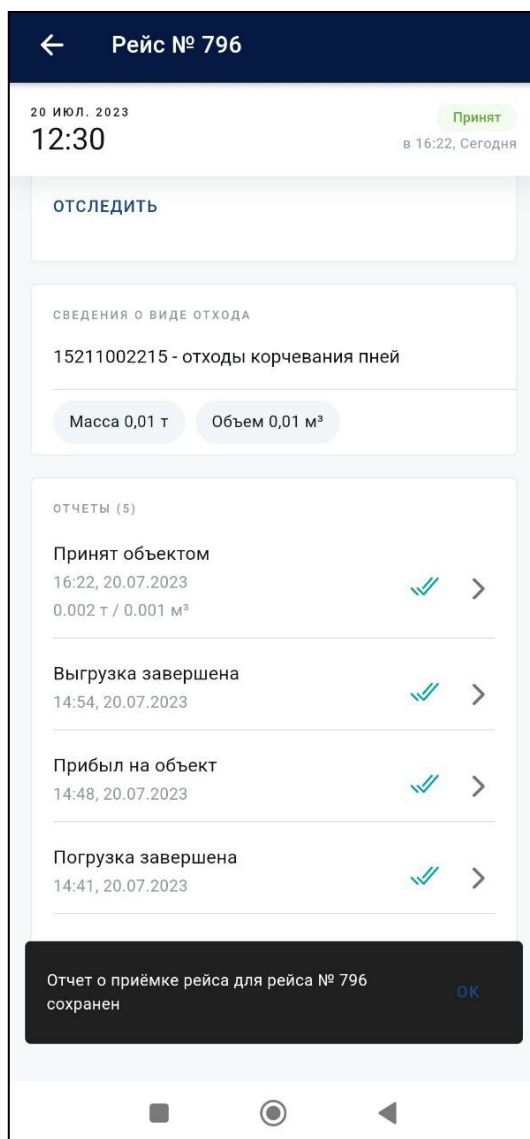
После того как будет заполнены обязательные поля кнопка «Подтверждаю» станет доступна для нажатия (рис. 267).



Форма создания отчета о принятии рейса. Кнопка «Подтверждаю»

Рис. 267

После нажатия кнопки «Подтверждаю» будет создан отчет о приемке. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение о создании отчета. В блоке «Отчеты» отобразится созданный отчет (рис. 268).



Результат подтверждения приемки рейса

Рис. 268

5.4.1.3. Создание отчета об отказе в приемке рейса

Для создания отчета о невозможности принятия рейса необходимо нажать кнопку «Отказать в приемке» в детальной форме рейса. После нажатия откроется форма создания отчета, в которой необходимо указать причину и приложить фото (рис. 269).

✕ Отказать ПОДТВЕРЖДАЮ

Рейс не принимается объектом
Укажите, пожалуйста, причину и приложите фотографии отходов

Причина * Выбрать ▼

Фото* ДОБАВИТЬ ФОТО ⊕

Форма создания отчета об отказе в приемке рейса

Рис. 269

В качестве причины невозможности выполнения можно выбрать один из предлагаемых вариантов или ввести свой, выбрав «Другая причина» и введя текст в поле ниже (рис. 270).

✕ Отказать ПОДТВЕРЖДАЮ

Рейс не принимается объектом

Причина

Выберите причину, по которой рейс не принимается

Вид отхода не совпадает с заявленными

Машина не приехала

Нет возможности принять массу

Другая причина

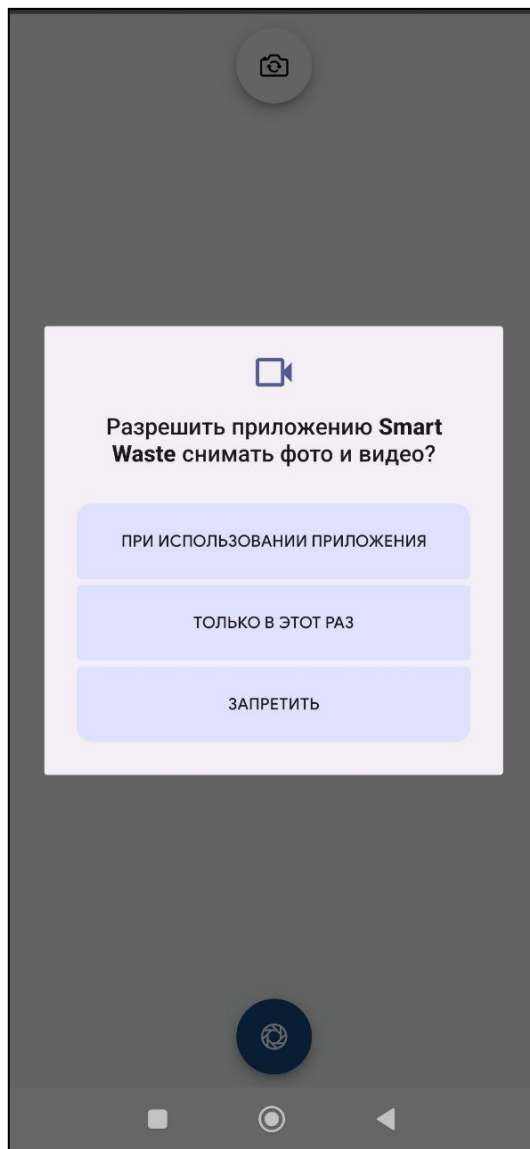
Введите причину
укажите детали

ОТМЕНИТЬ СОХРАНИТЬ

Выбор причины невозможности выполнения в приемке рейса

Рис. 270

В первый раз при нажатии на кнопку «Добавить фото» приложение запросит права на съемку фото и видео (рис. 271). Это необходимо для корректного заполнения отчетов в Системе. Для подтверждения разрешения необходимо нажать кнопку «Разрешить» или «При использовании приложения» (в зависимости от версии ОС и модели телефона).



Запрос мобильного приложения на право снимать фото и видео

Рис. 271

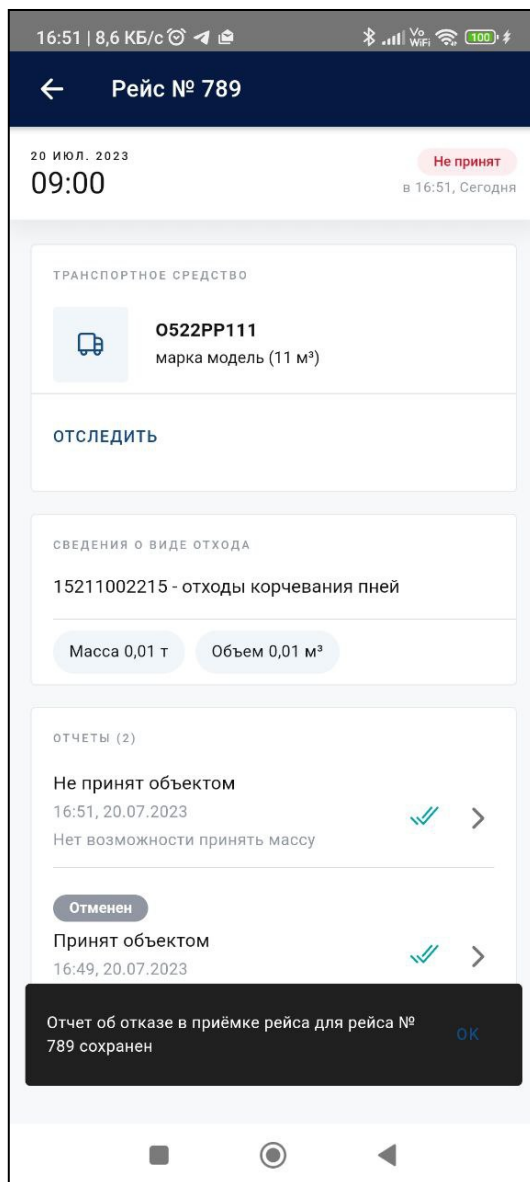
Фотофиксация производится с помощью телефона средствами приложения. После того, как фото будет готово, необходимо нажать зеленую галочку в нижней части окна камеры, чтобы прикрепить фото к отчету. Если необходимо переснять фотографию, необходимо нажать круглую кнопку в верхней части окна (рис. 272).



Пример фотофиксации погрузки отходов в мобильном приложении Системы

Рис. 272


После указания причины и добавления фотографий в отчет будет доступна кнопка «Подтверждаю». После нажатия этой кнопки будет создан отчет о невозможности приемки. В форме рейса отобразится всплывающее сообщение о создании отчета, а статус рейса изменится на «Не принят» (рис. 273).

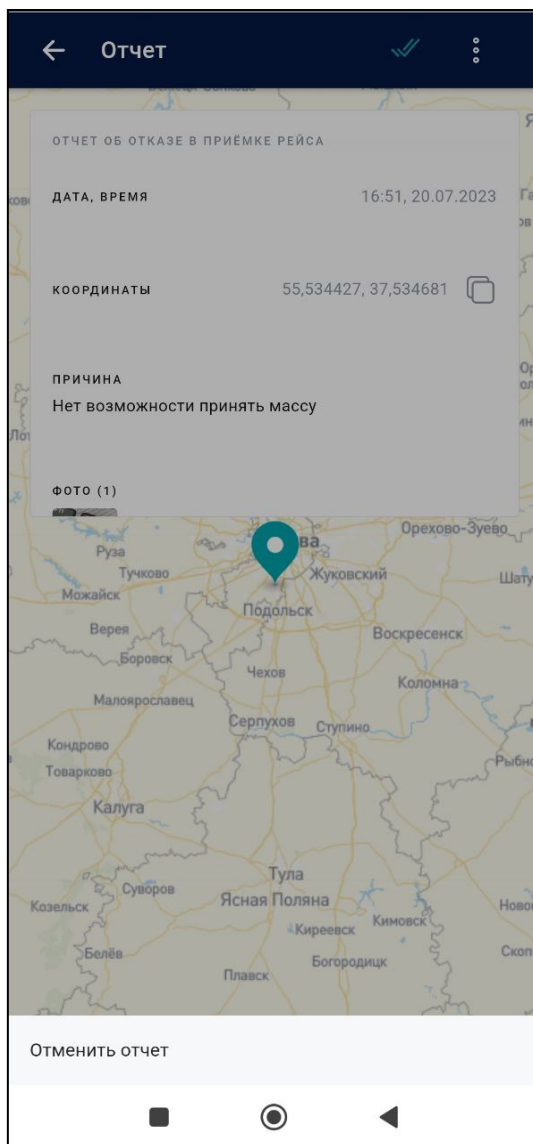


Результат подтверждения отказа в приемке рейса

Рис. 273

5.4.1.4. Отмена созданного отчета

Пользователь может отменить один или несколько созданных отчетов. Для этого необходимо открыть созданный отчет из блока «Отчеты» в детальной форме рейса, выбрать дополнительное меню нажатием на иконку «» и нажать «Отменить отчет» (рис. 274).

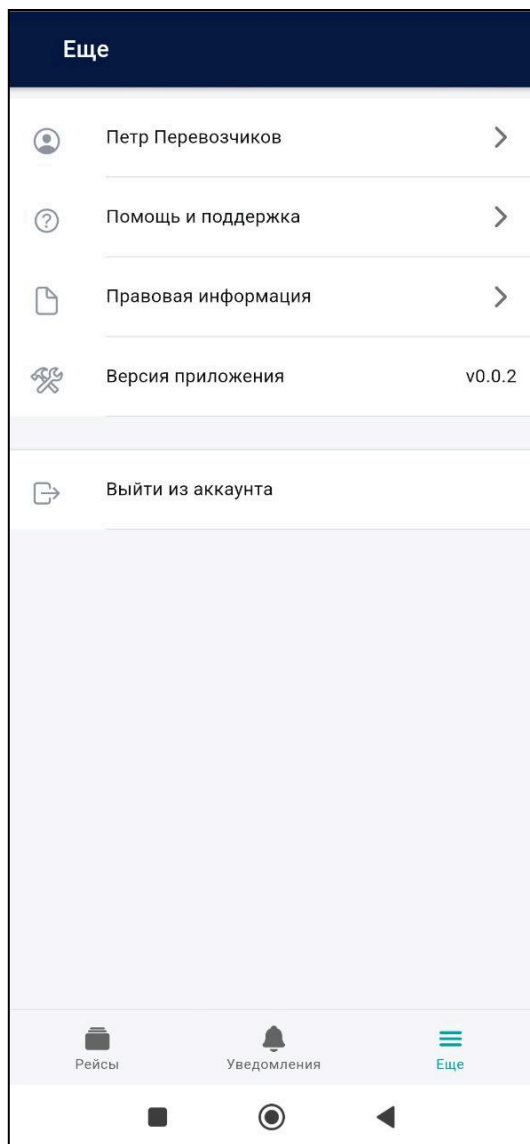


Отмена созданного отчета

Рис. 274

5.4.2. Раздел «Еще»

В разделе «Еще» доступно изменение персональных данных пользователя, выход из Системы, а также, просмотр контактов поддержки, правовой информации о Системе и версии приложения (рис. 275).

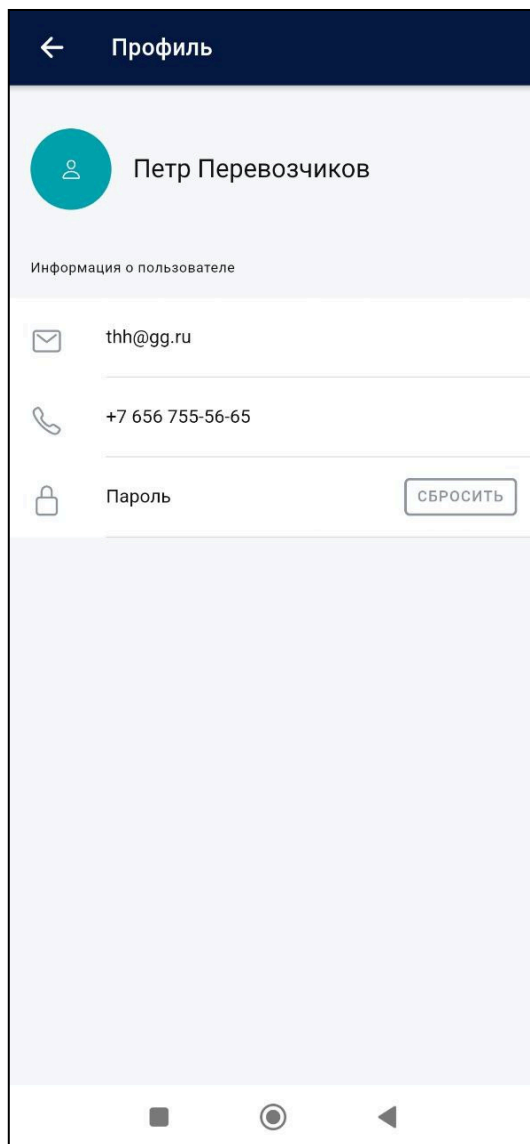


Раздел «Еще»

Рис. 275

5.4.2.1. Изменение персональных данных

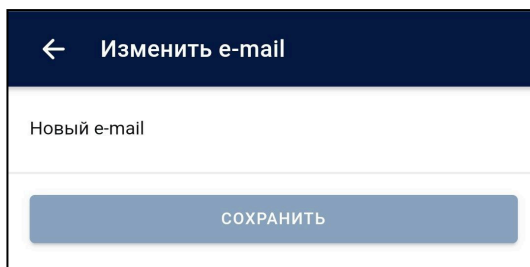
Для изменения адреса электронной почты, номера телефона или пароля необходимо выбрать пункт меню пользователя. После нажатия отобразится подраздел «Профиль» (рис. 276).



Подраздел «Профиль»

Рис. 276

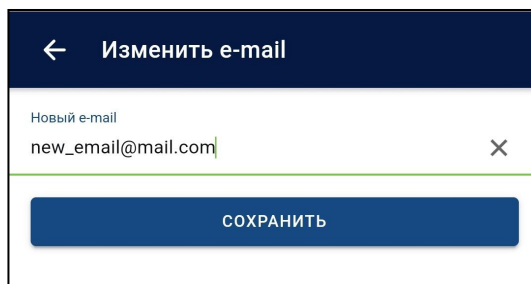
Пользователь может изменить адрес электронной почты нажатием на соответствующее поле. В результате откроется форма ввода нового адреса (рис. 277).



Форма ввода нового адреса электронной почты

Рис. 277

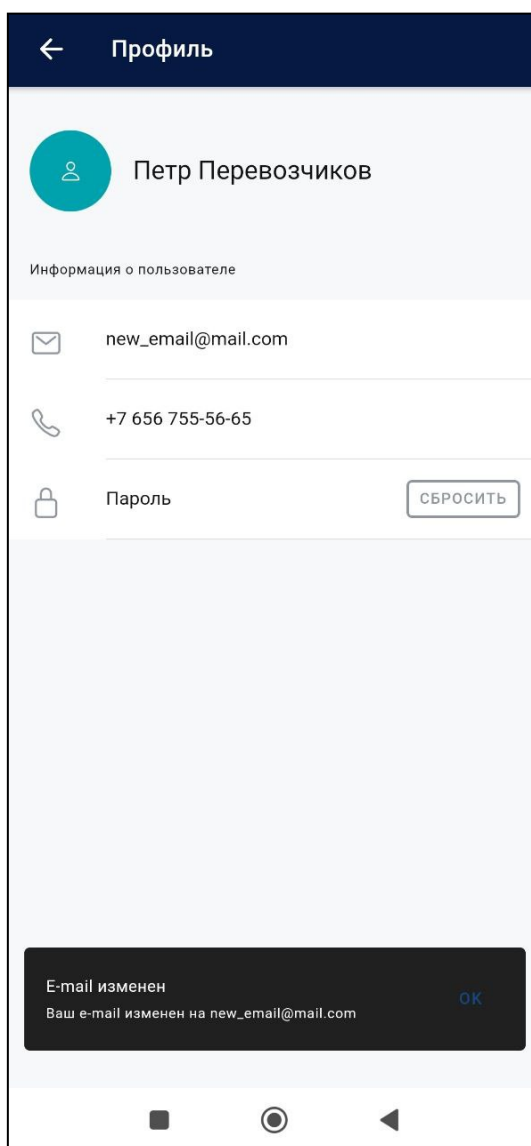
Для изменения адреса необходимо ввести новое значение в поле «Новый e-mail» и нажать кнопку «Сохранить (рис. 278).



Изменение адреса электронной почты

Рис. 278

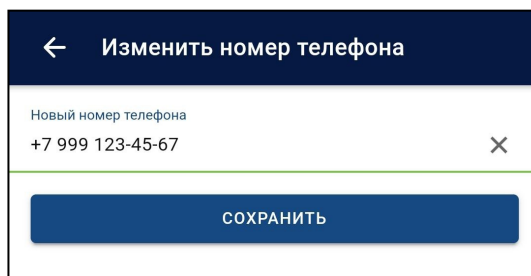
После нажатия кнопки «Сохранить» пользователь будет возвращен на предыдущий экран, на котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об успешной смене адреса электронной почты (рис. 279).



Всплывающее сообщение об успешной смене адреса электронной почты

Рис. 279

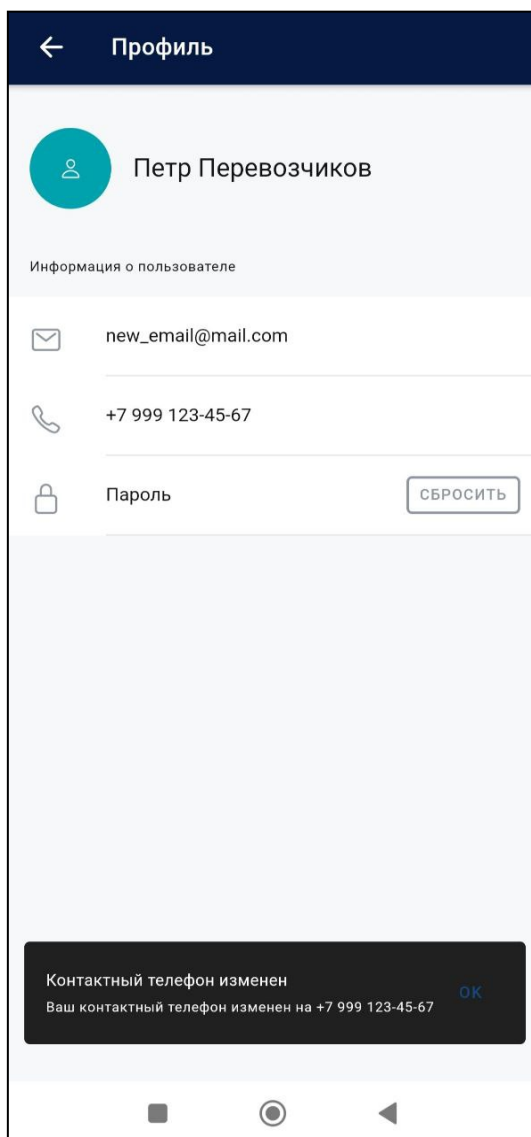
Для изменения номера телефона необходимо выбрать поле с номером на экране профиля. После этого отобразится форма ввода нового номера телефона (рис. 280), куда необходимо ввести номер и нажать кнопку «Сохранить».



Форма ввода нового номера телефона

Рис. 280

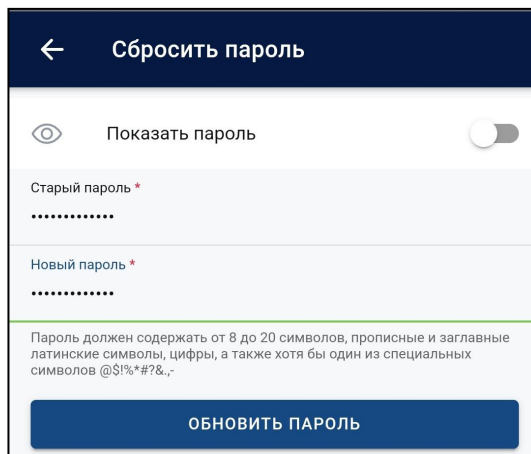
Пользователь будет возвращен на экран профиля, в котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об изменении номера телефона (рис. 281).



Всплывающее сообщение об успешном изменении номера телефона

Рис. 281

Для изменения пароля необходимо нажать кнопку «Сбросить» напротив пароля в экране профиля пользователя. В результате отобразится форма сброса пароля, куда необходимо ввести старый и новый пароли в соответствии с требованиями безопасности (рис. 282).

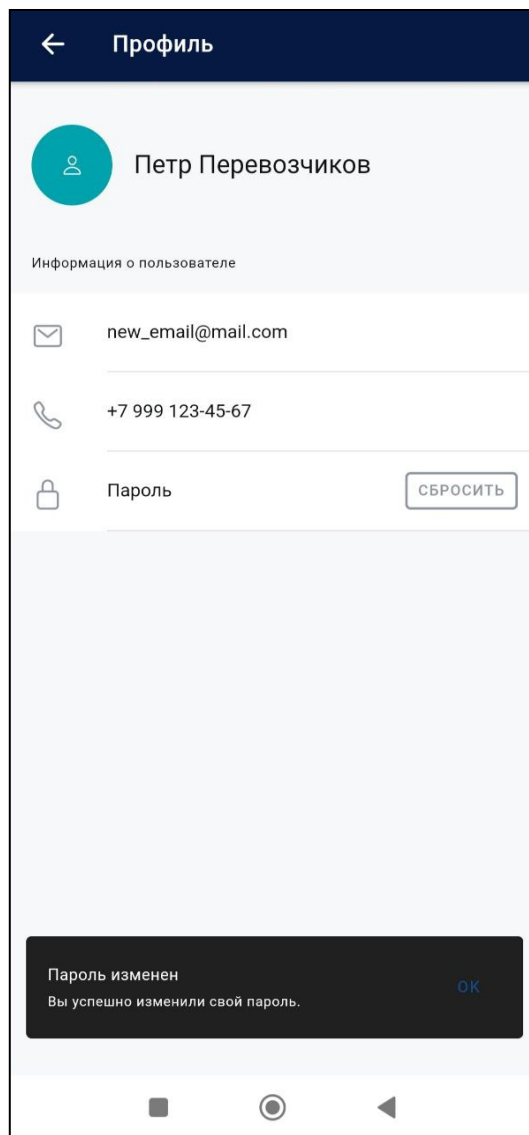


Форма сброса пароля

Рис. 282

По умолчанию, пароли отображаются в виде звездочек. Можно включить отображение паролей с помощью переключателя «Показать пароль». После заполнения полей необходимо нажать кнопку «Обновить пароль».

Пользователь будет возвращен на экран профиля, в котором отобразится всплывающее сообщение с информацией об изменении номера телефона (рис. 283).

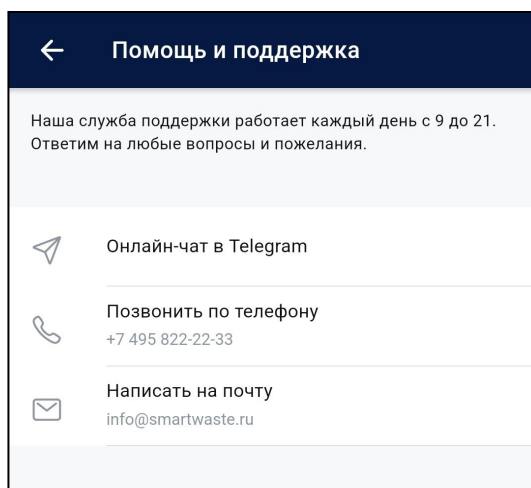


Всплывающее сообщение об успешном изменении пароля

Рис. 283

5.4.2.2. Помощь и поддержка

Для связи со службой поддержки необходимо выбрать пункт меню «Помощь и поддержка» в разделе «Еще» (рис. 275). В результате откроется раздел с контактными данными службы поддержки (рис. 284).



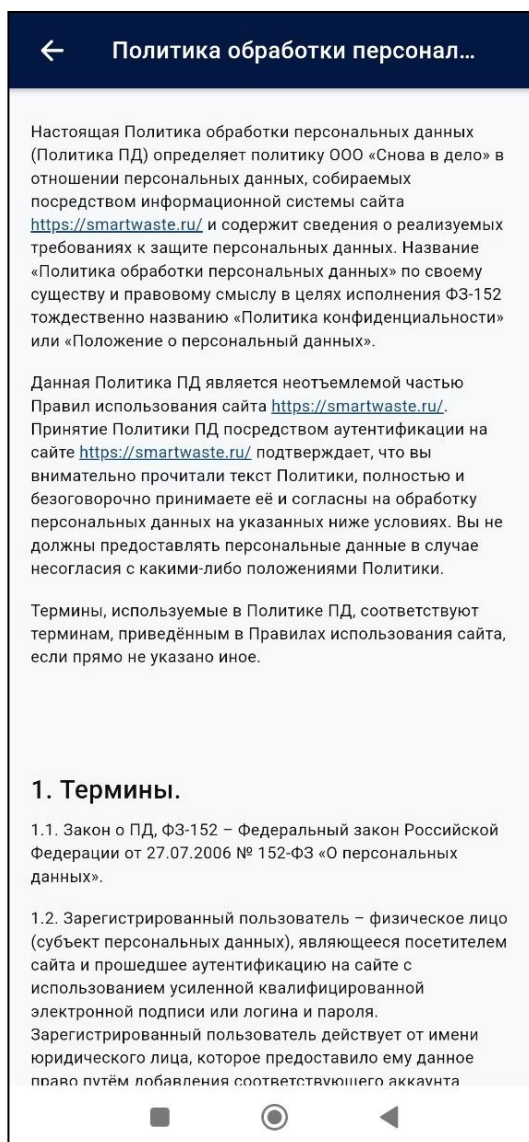
Раздел «Помощь и поддержка»

Рис. 284

В зависимости от модели телефона и установленного программного обеспечения после нажатия на пункт меню откроется соответствующее приложение. Как правило, при нажатии на «Онлайн-чат в Telegram», «Позвонить по телефону» и «Написать на почту» открываются приложение «Telegram», стандартное приложение для совершения звонков и стандартное приложение для отправки электронных писем соответственно.

5.4.2.3. Просмотр правовой информации

Для просмотра политики обработки персональной информации необходимо нажать на пункт меню «Правовая информация» в разделе «Еще» (рис. 275). После этого откроется раздел, содержащий информацию о применяемых политиках (рис. 285).



Раздел «Политика обработки персональной данных»

Рис. 285

5.4.2.4. Выход из Системы

Для выхода из Системы необходимо выбрать пункт меню «Выйти из аккаунта» в разделе «Еще» (рис. 275). После этого пользователь будет возвращен на экран авторизации (рис. 218).

6. РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ

6.1. Техническая поддержка

В случае возникновения проблем пользователь может обратиться в организацию-разработчика по следующим каналам связи:

- электронная почта: info@smartwaste.ru;
- телефон: +7 495 822-22-33.

Режим работы специалистов организации-разработчика по вопросам технической поддержки Системы: пн.-пт. 9:00-18:00 (по московскому времени).

6.2. Резервное копирование и восстановление Системы

Резервное копирование и восстановление Системы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Резервное копирование и восстановление Системы осуществляется в следующих целях:

- обеспечения бесперебойной работы Системы;
- определения порядка резервного копирования Системы;
- определения порядка восстановления Системы при полной или частичной потере информации, вызванной сбоями или отказами аппаратного или программного обеспечения, ошибками пользователей, стихийными бедствиями или иными чрезвычайными обстоятельствами.

6.2.1. Плановое резервное копирование Системы

Настройка параметров резервного копирования определяется Администратором самостоятельно. Запуск операций резервного копирования Системы производится с помощью встроенных средств ОС Linux и СУБД PostgreSQL 14.7.

Резервное копирование осуществляется с периодичностью не реже, чем 1 (один) раз в сутки. Полное копирование Системы должно применяться не реже, чем 1 (один) раз в неделю.

Контроль результатов выполнения процедур резервного копирования осуществляется Администратором в срок до 12:00 рабочего дня следующего за установленной датой выполнения этих процедур.

Контроль результатов резервного копирования производится путем просмотра журналов событий ОС и СПО. В случае обнаружения сбоя планового резервного копирования, Администратор должен выполнить процедуру внепланового резервного копирования Системы.

6.2.2. Внеплановое резервное копирование Системы

Внеплановое резервное копирование Системы выполняется Администратором в следующих случаях:

- сбой планового резервного копирования Системы;
- установка на сервер нового программного обеспечения, модификация установленного программного обеспечения;
- наличие необходимости создания копии Системы перед выполнением работ.

Действия Администратора при внеплановом сохранении информационных ресурсов Системы аналогичны действиям при плановом резервном копировании.

Если внеплановое резервное копирование производится по причине сбоя планового, то Администратор должен выявить и устранить причину возникновения сбоя, а именно:

- проверить функционирование аппаратной части сервера (дисковые массивы, оперативную память, сетевую карту). Устранить причины сбоя путем замены вышедших из строя компонентов;
- проверить функционирование ОС сервера. Устранить причины сбоя путем перенастройки, установки обновлений, переустановки ОС;
- проверить доступности сервера из локальной вычислительной сети;
- проверить функционирование сетевых сервисов ОС, сетевых настроек. Устранить причины сбоя путем переустановки и перенастройки сетевых сервисов.

6.2.3. Восстановление информации из резервных копий

Восстановление данных из резервных копий производится Администратором в случаях неработоспособности серверов или сервисов, либо на основании служебной записки ответственного за наполнение и работоспособность ПО, если содержимое информационных ресурсов повреждено или нарушена работоспособность Системы.

Для восстановления данных из резервных копий Администратор использует встроенные средства ОС Linux и СУБД PostgreSQL 14.7

6.3. Аварийные ситуации

Аварийные ситуации, при которых выполнение основных функций Системы невозможно, и способы их устранения приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Аварийные ситуации и способы их устранения

№ п/п	Аварийная ситуация	Признаки	Способ устранения
1	Отсутствие связи с сервером Системы	Сервер Системы выключен	Запустить на выполнение сервер Системы
		Сервер Системы не работает	Восстановить работоспособность сервера Системы и запустить его на выполнение
2	Отсутствие сетевого соединения с сервером Системы	<p>Отсутствует сетевое соединение с сервером Системы.</p> <p>Отсутствует физическое соединение по сети между сервером и клиентом:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выключено или неисправно активное сетевое оборудование; – нарушена целостность физического тракта сети (деформированы сетевые кабели, отсутствует контакт в коннекторах). 	<p>Восстановить соединение с сервером Системы.</p> <p>Восстановить физическое соединение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отремонтировать и включить активное сетевое оборудование; – заменить неисправные сетевые кабели исправными, восстановить контакты на исправных кабелях
		Отсутствуют (изменены или удалены) корректные сетевые настройки для связи между сервером и клиентом	Восстановить системные настройки на сервере и клиенте, позволяющие устанавливать сетевые соединения между сервером и клиентом

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ

ВМ	– виртуальная машина
ЕГРЮЛ	– единый государственный реестр юридических лиц
ЕПГУ	– единый портал государственных услуг
ИС	– информационная система
ОПО	– общее программное обеспечение
ОС	– операционная система
ОССиГ	– остатки сырья, материалов, изделий, иных продуктов строительства, образующиеся при строительстве, реконструкции, разрушении, сносе, разборке, ремонте зданий, сооружений, инженерных коммуникаций, промышленных объектов, дорожно-мостового строительства и благоустройства, включая высвобождаемые грунты, за исключением новых строительных материалов, не использованных в процессе строительства
ПК	– персональный компьютер
ПО	– программное обеспечение
РФ	– Российская Федерация
СНИЛС	– страховой номер индивидуального лицевого счета
СПО	– специальное программное обеспечение
СУБД	– система управления базами данных
ТС	– транспортное средство
ФИО	– фамилия, имя, отчество
ФККО	– федеральный классификационный каталог отходов
ЭП	– электронная подпись
API	– от англ. Application Programming Interface – программный интерфейс взаимодействия
DOCX	– формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений, который ориентирован, в первую очередь, на отображение данных в виде текста
OSRM	– от англ. Open Source Routing Machine – сервис построения маршрутов
PDF	– от англ. Portable Document Format – Межплатформенный формат электронных документов
XLSX	– формат файлов для хранения электронных документов пакетов офисных приложений, который ориентирован, в первую очередь, на отображение данных в табличном виде

URL – от англ. Uniform Resource Locator – система унифицированных адресов электронных ресурсов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

- Авторизация – процедура проверки прав пользователя на выполнение определенных действий в Системе, результатом которой становится разрешение или отказ в осуществлении запрашиваемых операций, а также предоставление в соответствии с ролевой моделью пользователю возможностей, которые гарантированы ему Системой
- Вид отходов – совокупность отходов, которые имеют общие признаки в соответствии с Федеральным классификационным каталогом отходов, утвержденным приказом Федеральной службы по надзору в сфере природопользования от 22 мая 2017 г. № 242
- Захоронение отходов – изоляция отходов, не подлежащих дальнейшей утилизации, в специальных хранилищах в целях предотвращения попадания вредных веществ в окружающую среду
- Накопление отходов – складирование отходов на срок не более чем одиннадцать месяцев в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения
- Обезвреживание отходов – уменьшение массы отходов, изменение их состава, физических и химических свойств (включая сжигание, за исключением сжигания, связанного с использованием твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов), и (или) обеззараживание на специализированных установках) в целях снижения негативного воздействия отходов на здоровье человека и окружающую среду
- Обработка отходов – предварительная подготовка отходов к дальнейшей утилизации, включая их сортировку, разборку, очистку
- Обращение с отходами – деятельность по сбору, накоплению, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов
- Отходообразователь – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, в результате хозяйственной и (или) иной деятельности которого образуются отходы
- Отходы – вещества или предметы, которые образованы в процессе производства, выполнения работ, оказания услуг или в процессе потребления, которые удаляются, предназначены для удаления или подлежат удалению в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления». В рамках Системы под отходами

понимаются отходы III-V классов опасности, не относящиеся к твердым коммунальным отходам

- Размещение отходов – хранение и захоронение отходов
- Сбор отходов – прием отходов в целях их дальнейших обработки, утилизации, обезвреживания, размещения
- Система – «Автоматизированная платформа «Платформа агрегации сервисов» (SmartWaste)»
- Твердые коммунальные отходы – отходы, образующиеся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами, а также товары, утратившие свои потребительские свойства в процессе их использования физическими лицами в жилых помещениях в целях удовлетворения личных и бытовых нужд. К твердым коммунальным отходам также относятся отходы, образующиеся в результате деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и подобные по составу отходам, образующимся в жилых помещениях в процессе потребления физическими лицами
- Утилизация отходов – использование отходов для производства товаров (продукции), выполнения работ, оказания услуг, включая повторное применение отходов, в том числе повторное применение отходов по прямому назначению (рециклинг), их возврат на производственный цикл после соответствующей подготовки (регенерация), извлечение полезных компонентов для их повторного применения (рекуперация), а также использование твердых коммунальных отходов в качестве возобновляемого источника энергии (вторичных энергетических ресурсов) после извлечения из них полезных компонентов на объектах обработки

