

Руководство пользователя «АИС Транспорт»

Москва

2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ.....	3
2. НАЗНАЧЕНИЕ	3
3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ.....	3
4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО	4
5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА	5
6. СТРАНИЦА ЗАЯВКИ	6
7. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ.....	8
8. ОТСЛЕЖИВАНИЕ СТАТУСА ЗАЯВКИ.....	13
9. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ	15
10. СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ	17

1. ВВЕДЕНИЕ

Настоящее руководство пользователя распространяется на программное обеспечение (далее – ПО) «Автоматизированная информационная система управления транспортом МГПУ». Руководство пользователя содержит технические характеристики, описание программного обеспечения, принципы взаимодействия пользователя с программным обеспечением и указания, необходимые для правильной эксплуатации.

2. НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение «АИС Транспорт» предназначено для автоматизации процессов транспортного обеспечения организации. Система обеспечивает регистрацию и обработку заявок на транспорт, планирование маршрутов, учет транспортных средств и водителей, а также контроль выполнения транспортных заданий и формирование отчетности по эксплуатации транспорта.

Программное обеспечение представляет собой WEB-ориентированную информационную систему, состоящую из клиентской и серверной частей. Серверная часть обеспечивает хранение, обработку и управление данными системы, включая работу с базой данных, обработку пользовательских запросов и реализацию бизнес-логики транспортного обеспечения.

Клиентская часть представляет собой веб-приложение, предоставляющее пользователям графический интерфейс для работы с функционалом системы, включая создание и управление заявками, формирование маршрутов, работу со справочниками и просмотр отчетной информации.

3. ПОДГОТОВКА К РАБОТЕ

Для начала работы с ПО «АИС Транспорт» на персональном компьютере (далее - ПК) должен быть предустановлен один из предложенных WEB –

браузеров: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, с установленными обновлениями не позднее 2024 года.

4. АВТОРИЗАЦИЯ В ПО

Для входа в программное обеспечение «АИС Транспорт» откройте один из ранее перечисленных браузеров и в адресной строке введите доменное имя: transport.mgpu.ru.

После перехода по указанному адресу откроется страница авторизации (рис. 4.1).

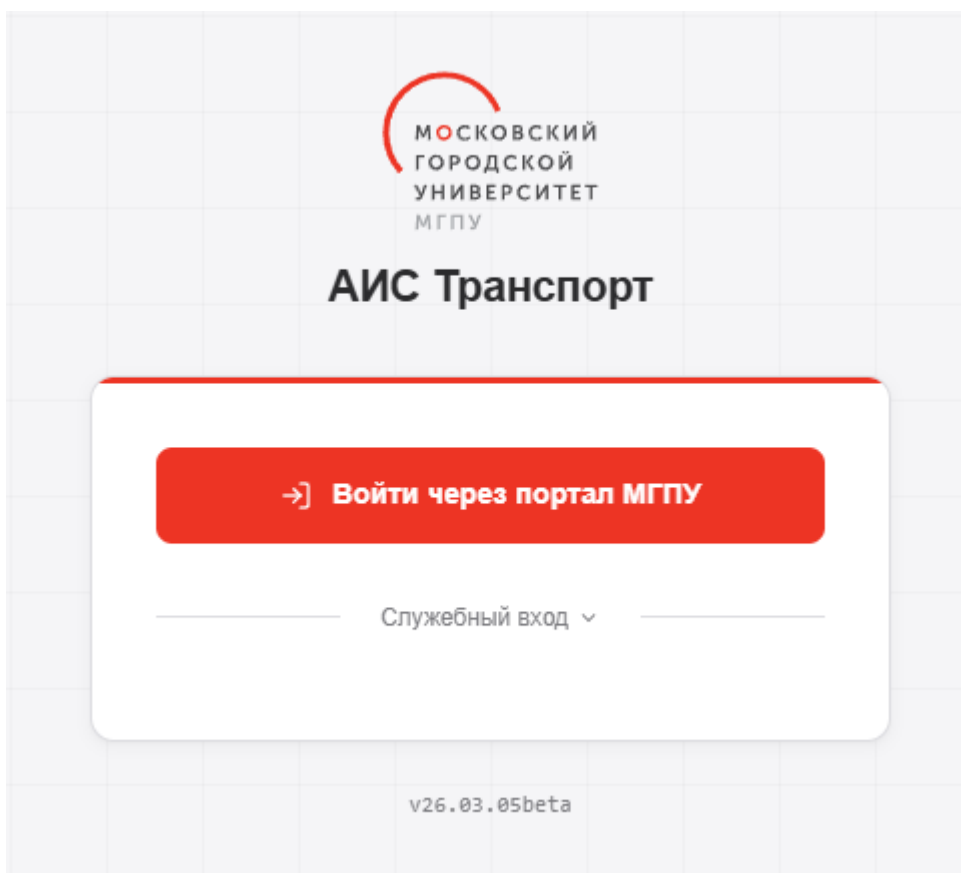


Рисунок 4.1 – Авторизация пользователя

Для входа используйте корпоративную учетную запись МГПУ. Введите корпоративный логин и пароль МГПУ (те же данные, которые используются для доступа к другим системам университета). После успешного входа вы будете автоматически перенаправлены на главную страницу платформы.

Примечание: в отдельных случаях пользователю может быть выдана локальная учетная запись системы. Для входа по логину и паролю выполните следующие действия: введите имя пользователя в поле «Логин», введите пароль в поле «Пароль», нажмите кнопку «Войти в систему». В целях защиты от подбора паролей система ограничивает количество попыток авторизации — не более 10 попыток в течение 1 минуты.

5. ГЛАВНАЯ СТРАНИЦА СЕРВИСА

Главная страница предназначена для быстрого доступа к основным функциям системы и содержит основные элементы навигации (рис. 5.1).

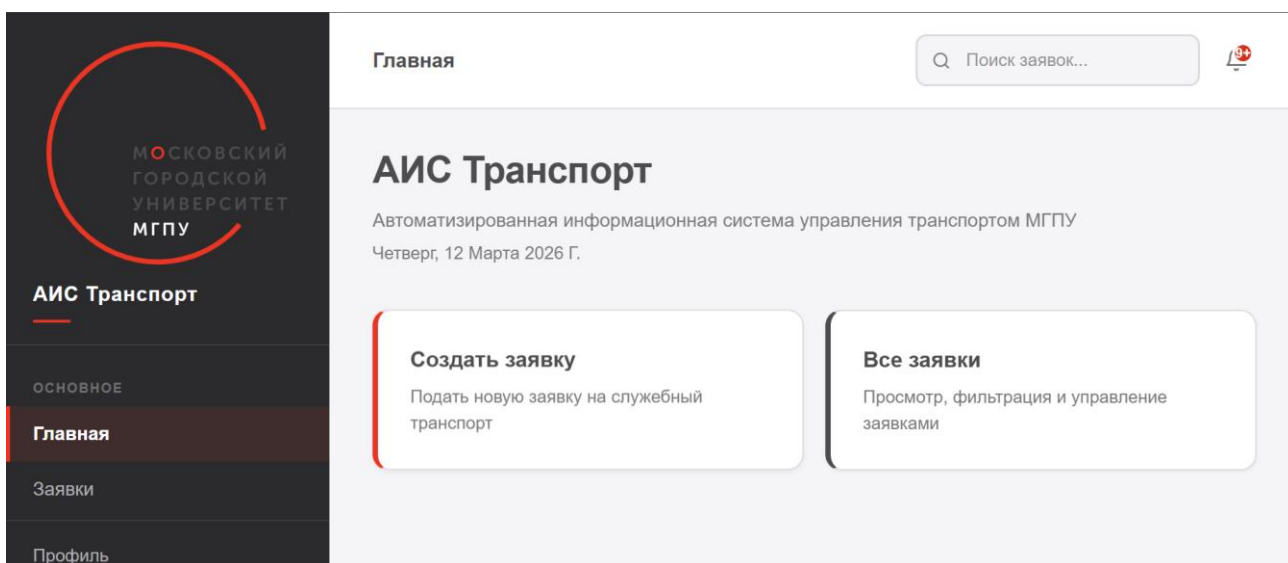


Рисунок 5.1 – Главная страница

В верхней части страницы отображается название системы и краткая информация. Справа расположен элемент поиска, позволяющий выполнять быстрый поиск заявок по номеру.

В левой части интерфейса расположено навигационное меню системы. Меню содержит основные разделы программного обеспечения:

- Главная — переход на главную страницу системы;
- Заявки — переход к разделу просмотра ранее созданных заявок.

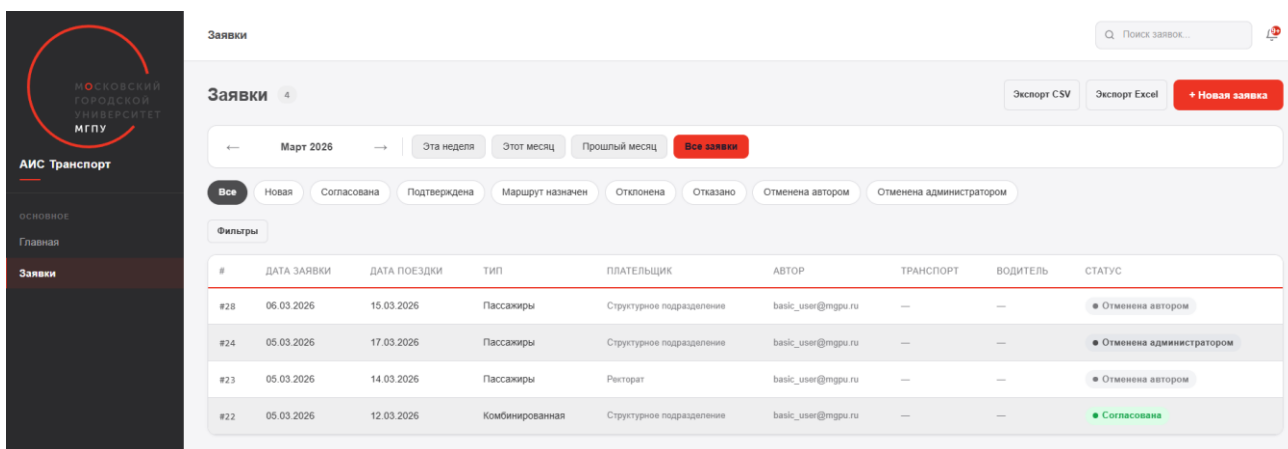
В центральной части страницы размещены основные функциональные блоки быстрого доступа:

- Создать заявку — предназначен для подачи новой;
- Все заявки — предназначен для перехода к списку всех созданных заявок, где доступен их просмотр, фильтрация и управление собственными заявками.

Выбор соответствующего блока осуществляется нажатием на него с помощью указателя мыши.

6. СТРАНИЦА ЗАЯВКИ

Страница заявок предназначена для просмотра, поиска и управления заявками на служебный транспорт (рис. 6.1). Переход на страницу осуществляется через пункт «Заявки» в навигационном меню системы.



#	ДАТА ЗАЯВКИ	ДАТА ПОЕЗДКИ	ТИП	ПЛАТЕЛЬЩИК	АВТОР	ТРАНСПОРТ	ВОДИТЕЛЬ	СТАТУС
#28	06.03.2026	15.03.2026	Пассажиры	Структурное подразделение	basic_user@mgpu.ru	—	—	● Отменена автором
#24	05.03.2026	17.03.2026	Пассажиры	Структурное подразделение	basic_user@mgpu.ru	—	—	● Отменена администратором
#23	05.03.2026	14.03.2026	Пассажиры	Ректорат	basic_user@mgpu.ru	—	—	● Отменена автором
#22	05.03.2026	12.03.2026	Комбинированная	Структурное подразделение	basic_user@mgpu.ru	—	—	● Согласована

Рисунок 6.1 – Главная страница

В верхней части страницы расположены элементы управления периодом отображения заявок. Пользователь может выбрать отображение заявок за текущую неделю, текущий месяц, предыдущий месяц либо просмотреть все заявки.

Справа в верхней части страницы расположены кнопки «Экспорт CSV» и «Экспорт Excel», предназначенные для выгрузки списка заявок в

соответствующие форматы файлов. Рядом расположена кнопка «Новая заявка», позволяющая перейти к созданию новой заявки на служебный транспорт.

Ниже расположена панель фильтрации заявок по их статусу. Пользователь может отобразить все заявки либо отфильтровать их по отдельным состояниям, например: «Новая», «Согласована», «Подтверждена», «Маршрут назначен», «Отклонена», «Отказано», «Отменена автором», «Отменена администратором».

Каждая строка таблицы соответствует отдельной заявке и содержит основную информацию о ней. Для просмотра подробной информации о заявке пользователь может выбрать соответствующую запись в таблице и нажать на ее уникальный номер для открытия подробной информации о заявке (рис. 6.2).

#	ДАТА ЗАЯВКИ	ДАТА ПОЕЗДКИ	ТИП
#28	06.03.2026	15.03.2026	Пассажиры
#24	05.03.2026	17.03.2026	Пассажиры
#23	05.03.2026	14.03.2026	Пассажиры
#22	05.03.2026	12.03.2026	Комбинированная

Рисунок 6.2 – Главная страница

7. СОЗДАНИЕ НОВОЙ ЗАЯВКИ

Создать новую заявку можно двумя способами: нажать на карточку «Создать заявку» на главной странице сервиса либо перейти на страницу «Заявки» и нажать кнопку «Новая заявка» в верхнем правом углу. Функционал создания заявки идентичен независимо от выбранного способа.

После нажатия на любой перечисленный ранее вариант пользователь будет перенаправлен в форму создания новой заявки. Форма создания заявки состоит из двух этапов: заполнение данных и итоговая проверка перед отправкой.

На первом этапе пользователю необходимо заполнить основные сведения о поездке. В поле «Дата поездки» указывается планируемая дата использования транспорта. Если будет указана недопустимая дата, система отобразит сообщение об ошибке (см. рис. 7.1).

Далее в поле «Тип заявки» необходимо выбрать один из следующих вариантов:

- «Пассажиры» — если требуется перевозка только пассажиров;
- «Груз» — если требуется перевозка только груза;
- «Комбинированная» — если требуется одновременно перевозка пассажиров и груза.

Новая заявка на транспорт

Основные данные

Дата поездки *

📅

Тип заявки *

▼

Рисунок 7.1 – Основные данные заявки

В зависимости от выбранного типа заявки система отображает соответствующие поля для заполнения. Для пассажирской или комбинированной заявки обязательно указывается количество пассажиров. Для грузовой или комбинированной заявки обязательно заполняются поля: количество мест груза, объем груза и вес груза. При необходимости пользователь может дополнительно указать описание груза и комментарий к заявке (см. рис. 7.2).

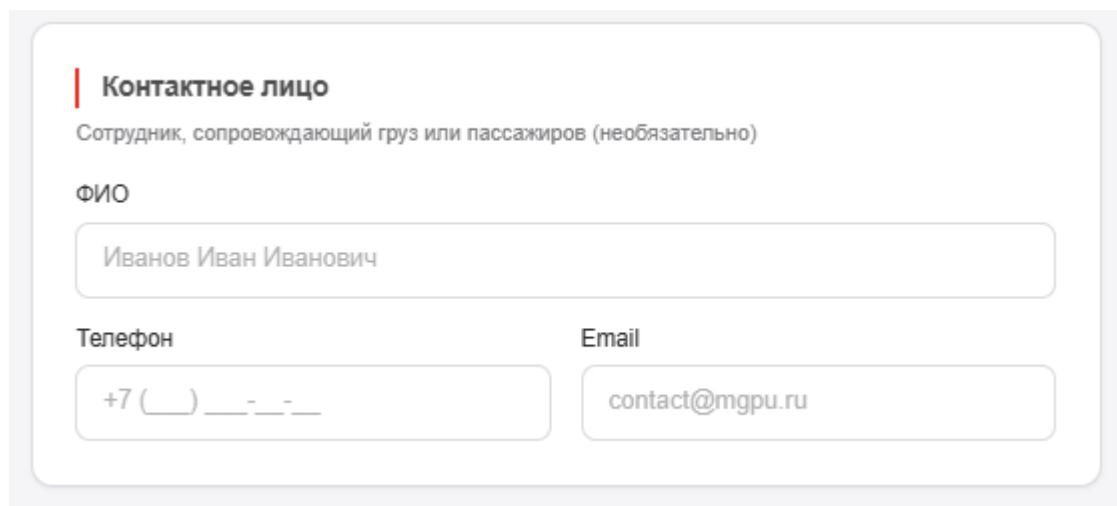
Параметры перевозки

Количество пассажиров *

Комментарий

Рисунок 7.2 – Параметры перевозки заявки

Ниже расположен блок «Контактное лицо». В данном блоке при необходимости указываются фамилия, имя, отчество, телефон и адрес электронной почты сотрудника, сопровождающего груз или пассажиров.



The image shows a web form titled "Контактное лицо" (Contact Person). Below the title is a subtitle: "Сотрудник, сопровождающий груз или пассажиров (необязательно)". There are three input fields: a large one for "ФИО" (Full Name) containing "Иванов Иван Иванович", a "Телефон" (Phone) field with a "+7" prefix and a dropdown for the country code, and an "Email" field containing "contact@mgpu.ru".

Рисунок 7.3 – Контактное лицо заявки

Примечание: при последующем заполнении маршрута для каждого адреса при необходимости можно указать отдельное контактное лицо либо использовать данные, ранее введенные в блоке «Контактное лицо», с помощью функции копирования.

Отдельная часть формы предназначена для заполнения маршрута. Пользователь должен указать не менее двух адресов: начальную и конечную точки маршрута. При необходимости можно добавить промежуточные точки маршрута с помощью кнопки «Добавить адрес» (см. рис. 7.4). Для каждой точки маршрута указывается адрес, а также при необходимости:

- время подачи или прибытия;
- время ожидания;
- признак «Прибыть точно ко времени»;
- контактное лицо для конкретной точки маршрута.

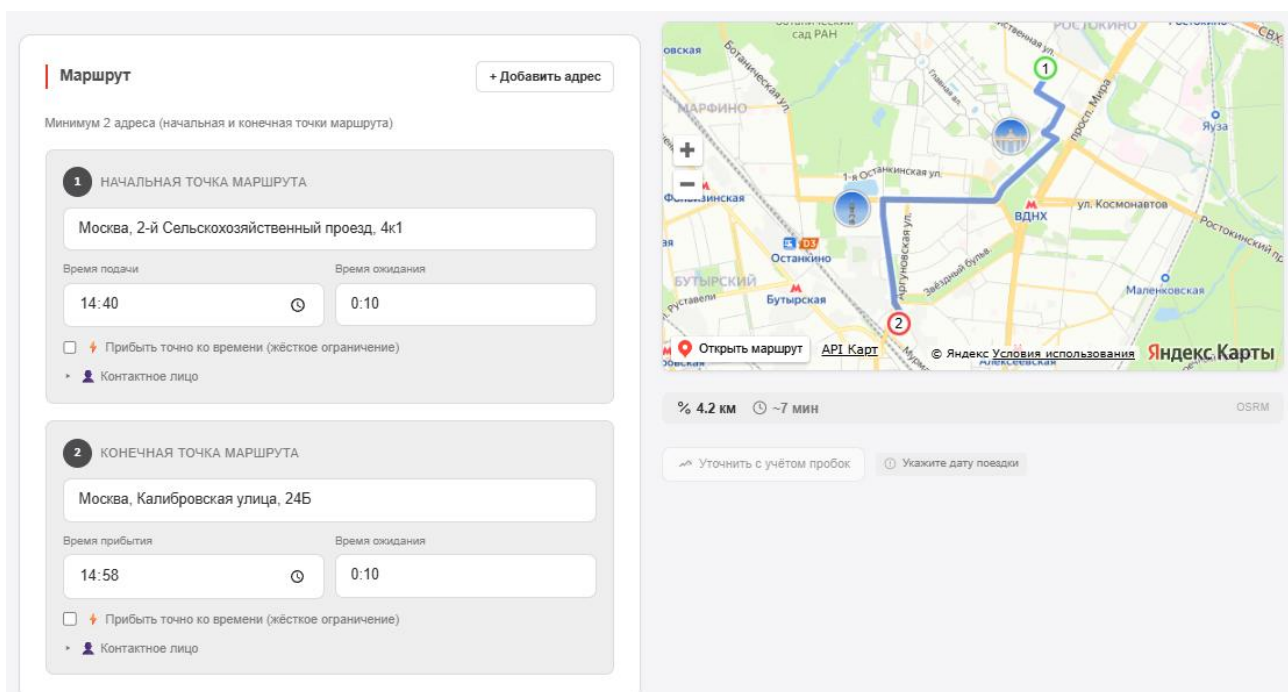


Рисунок 7.4 – Маршрут заявки

При вводе адресов система использует адресные подсказки. Если для маршрута указаны координаты не менее двух точек, на странице автоматически отображаются карта и расчетная информация по маршруту. Пользователь может просмотреть ориентировочные расстояние и продолжительность поездки, а также, при наличии даты поездки и времени первой точки, уточнить маршрут с учетом дорожной обстановки. **Если в маршруте указано три и более адреса, система может предложить оптимизировать порядок точек маршрута.**

Если введенные значения времени по маршруту противоречат друг другу, например время следующей точки меньше расчетного времени завершения предыдущей, система выдаст предупреждение и не позволит перейти к отправке до устранения ошибки. Также система может вывести предупреждение, если дата поездки приходится на выходной день или ориентировочное время выполнения маршрута выходит за пределы рабочего дня.

После заполнения всех необходимых полей пользователь нажимает кнопку «Далее». На втором этапе открывается сводная информация по заявке, где можно проверить введенные данные перед отправкой. На этом этапе для

каждой точки маршрута при необходимости можно прикрепить документ. Поддерживаются файлы форматов PDF, DOC, DOCX, JPG, JPEG и PNG.

Для завершения оформления необходимо нажать кнопку «Отправить заявку» (см. рис 7.5). После успешной отправки заявка регистрируется в системе, ей присваивается уникальный номер, и пользователь автоматически переходит на страницу созданной заявки для дальнейшего просмотра ее состояния и истории обработки.

Рисунок 7.5 – Проверка созданной заявки

Дополнительно в форме реализовано автоматическое сохранение черновика в браузере пользователя. Если заполнение заявки было прервано, при следующем открытии формы система предложит восстановить незавершенный черновик или удалить его. Также пользователь может сохранить заполненные параметры как шаблон для последующего быстрого создания типовых заявок в будущем.

8. ОТСЛЕЖИВАНИЕ СТАТУСА ЗАЯВКИ

Для просмотра актуального статуса ранее поданной заявки необходимо перейти на страницу «Заявки». В таблице заявок содержится колонка с наименованием «Статус», в которой отображается текущее состояние заявки.

При необходимости пользователь может перейти в требуемую заявку, нажав на ее уникальный номер в таблице. На странице конкретной заявки также отображается текущий статус, а также доступна дополнительная информация: маршрут, параметры перевозки, комментарии и история изменений. Подробное описание статусов представлено в Таблице 1.

Таблица – 1. Описание возможных статусов заявки

Наименование статуса заявки	Описание статуса
Статус «Новая»	Заявка успешно создана и зарегистрирована в системе, но еще не прошла согласование. На данном этапе она ожидает рассмотрения согласующим лицом.
Статус «Согласована»	Заявка одобрена согласующим лицом и передана на дальнейшую обработку. На этом этапе заявка ожидает подтверждения со стороны транспортного подразделения.
Статус «Отказано»	Выполнение заявки отклонено сотрудником транспортного подразделения. Данный статус означает, что заявка была рассмотрена, но ее исполнение не подтверждено.
Статус «Подтверждена»	Заявка подтверждена транспортным подразделением и принята к исполнению. При

	этом транспортное средство и водитель для нее еще не назначены.
Статус «Отклонена»	Заявка отклонена на этапе согласования. Данный статус означает, что согласующее лицо не одобрило выполнение заявки.
Статус «Маршрут назначен»	По заявке назначены маршрут, транспортное средство и водитель. Заявка находится на стадии подготовки к выполнению или выполнения.
Статус «Отменена автором»	Заявка отменена пользователем, который ее создал. После перевода в данный статус дальнейшая обработка заявки не выполняется.
Статус «Отменена администратором»	Заявка отменена администратором системы. Данный статус используется в случаях, когда отмена выполняется уполномоченным пользователем, в том числе после назначения маршрута.

После изменения статуса заявки соответствующая информация автоматически обновляется в таблице заявок и на странице конкретной заявки.

Рекомендуется периодически отслеживать статус заявки, так как на различных этапах ее обработки могут требоваться дополнительные действия со стороны пользователя (например, уточнение данных или повторное создание заявки в случае отклонения).

Примечание: в случае если заявка находится в статусах «Отклонена» или «Отказано», пользователь может создать новую заявку с учетом замечаний, указанных в комментариях ранее поданной заявке.

9. СИСТЕМА ЭЛЕКТРОННЫХ УВЕДОМЛЕНИЙ

В программном обеспечении «АИС Транспорт» предусмотрена система электронных уведомлений, предназначенная для своевременного информирования пользователя об изменениях, связанных с поданными заявками. Основным каналом уведомления является электронная почта, указанная в учетной записи пользователя или в карточке заявки.

После создания новой заявки система автоматически направляет уведомление автору о том, что заявка успешно зарегистрирована и передана на дальнейшее рассмотрение. В дальнейшем уведомления отправляются автоматически при изменении состояния заявки или при внесении в нее существенных изменений. Основные случаи отправки уведомлений представлены в Таблице 2.

Таблица – 2. Описание возможных статусов заявки

Событие	Когда отправляется уведомление	Содержание уведомления
Заявка создана	После успешной регистрации заявки в системе	Номер заявки, дата поездки, информация о создании
Заявка согласована	После одобрения заявки согласующим лицом	Номер заявки, информация о согласовании
Заявка отклонена	После отклонения заявки на этапе согласования	Номер заявки, причина отклонения (при наличии)

Заявка подтверждена	После подтверждения заявки транспортным подразделением	Номер заявки, информация о принятии к исполнению
Отказ в предоставлении транспорта	При отказе транспортного подразделения	Номер заявки, информация об отказе
Назначен маршрут	После назначения маршрута, транспортного средства и водителя	Номер заявки, данные о маршруте, транспорте и водителе
Заявка отменена администратором	При отмене заявки администратором	Номер заявки, информация об отмене
Изменена дата поездки	При изменении даты поездки	Номер заявки, новая дата поездки
Замена транспорта или водителя	При изменении назначенного ТС и/или водителя	Номер заявки, обновленные данные
Изменение маршрута	При изменении адресов или параметров маршрута	Номер заявки, информация об изменениях

Содержание уведомления зависит от типа события. Как правило, письмо содержит номер заявки, дату поездки и краткое описание выполненного действия. В отдельных случаях в письмо также включаются дополнительные сведения, например данные о назначенном транспортном средстве, водителе, новой дате поездки либо изменениях по маршруту.

Помимо электронной почты, в интерфейсе системы **предусмотрена встроенная панель уведомлений**. Доступ к ней осуществляется через значок уведомлений в верхней части страницы. При наличии новых уведомлений рядом со значком отображается числовой индикатор.

Встроенная панель уведомлений обновляется автоматически, что позволяет своевременно получать информацию о новых событиях без необходимости обновления страницы.

Примечание: доставка уведомлений по электронной почте зависит от корректности указанного адреса электронной почты и настроек почтового сервиса. В случае отсутствия письма рекомендуется проверить папки «Входящие», «Спам» и «Нежелательная почта», а также убедиться, что в учетной записи и заявке указан актуальный адрес электронной почты.

10. СЛУЖБА ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ

Если после изучения данного руководства у вас остались вопросы или вы столкнулись с некорректной работой программного обеспечения, вы всегда можете обратиться в службу технической поддержки.

Опишите возникшую проблему максимально подробно и отправьте сообщение на электронный адрес: distant@mgpu.ru.