

**АИС ДО  
РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ  
РАБОТА С ТРАНСПОРТОМ**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

- 1. ДОСТУП К АИС ДО ..... 3**
- 2. АВТОРИЗАЦИЯ..... 3**
- 3. РАБОТА С ГЛАВНОЙ СТРАНИЦЕЙ СИСТЕМЫ ..... 4**
- 4. РАБОТА С НАВИГАЦИОННЫМ МЕНЮ СИСТЕМЫ ..... 4**
- 5. РАБОТА С ТРАНСПОРТОМ ..... 6**
  - 5.1 РЕЕСТР РЕЙСОВ..... 6**
  - 5.2 УПРАВЛЕНИЕ ТРАНСПОРТОМ..... 8**

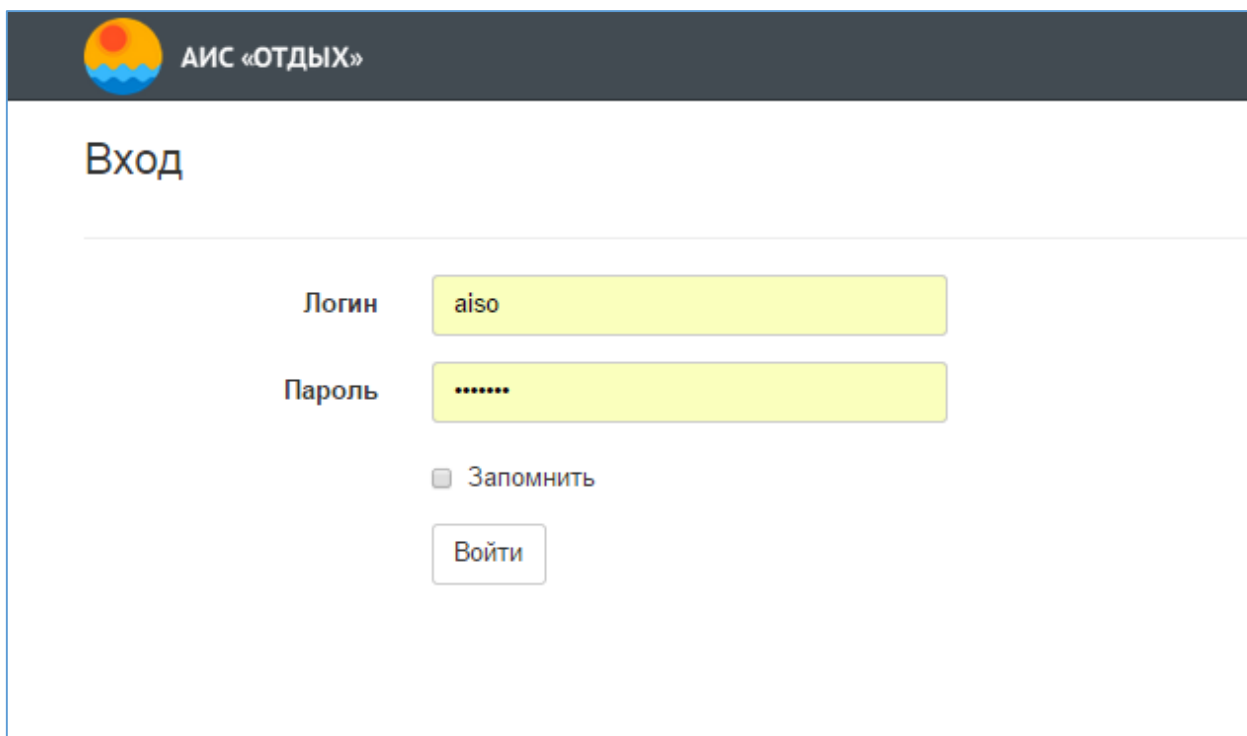
## 1. Доступ к АИС ДО

Для доступа к Системе, в адресной строке браузера введите сетевой путь [www.aisdo.mos.ru](http://www.aisdo.mos.ru).

## 2. Авторизация

Для авторизации в Системе с использованием Логина и Пароля необходимо:

- Ввести Логин и Пароль
- Нажать «Войти».



АИС «ОТДЫХ»

Вход

Логин: aiso

Пароль: .....

☐ Запомнить

Войти

Рисунок 1 Страница авторизации

**ВАЖНО.** При вводе пароля необходимо обращать внимание на регистр вводимых символов.

В случае ввода верных данных учетной записи будет открыта Главная страница Системы.

Для сохранения учетных данных браузером, пользователю необходимо установить признак «Запомнить».

### 3. Работа с главной страницей системы

Главная страница системы представлена на Рисунок 2. На странице расположены следующие области:

- Строка с навигационным меню Системы - 1;
- Область статистики оказания государственной услуги - 2.

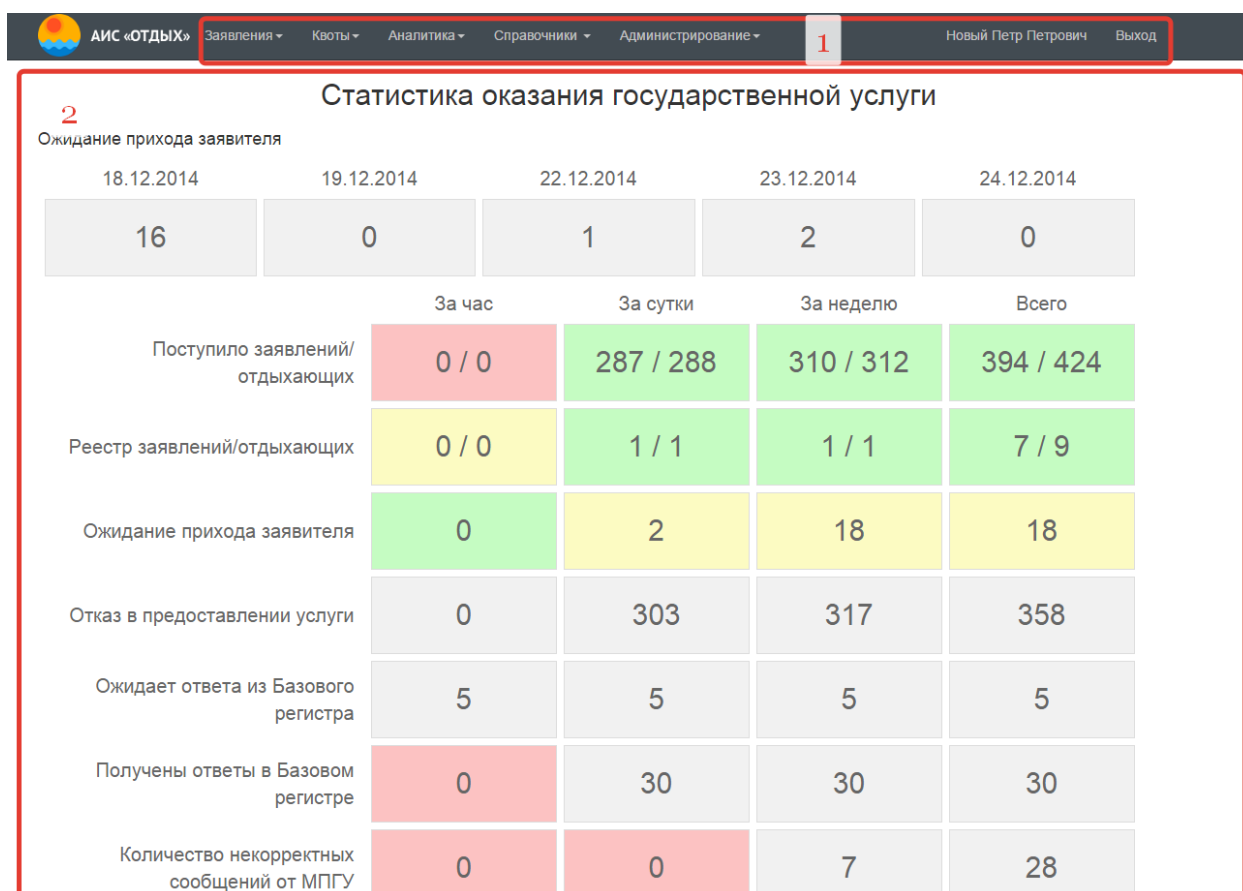


Рисунок 2 Главная страница

### 4. Работа с навигационным меню системы

Навигационное меню, представленное на Рисунок 3, используется для перехода к различным функциональным блокам Системы.



Рисунок 3 Навигационное меню

Структура навигационного меню Системы:

- Заявления
  - Реестр заявлений;
  - Межведомственные запросы;
  - Реестр отдыхающих.
- Работа со списками
  - Квоты ОИВ;
  - Квоты учреждения;
  - Списки детей от учреждений;
- Заезды
  - Реестр оздоровительных организаций;
  - Реестр размещений;
  - Реестр заездов;
  - Реестр вожатых;
  - Реестр администраторов смен;
  - Реестр контрактов;
  - Реестр рейсов;
  - Управление транспортом.
- Справочники
  - Справочник регионов отдыха;
  - Справочник видов отдыха;
  - Справочник времени отдыха;
  - Справочник видов льгот;
  - Справочник статусов по отношению к ребенку;
  - Справочник «Тематика смены»;
  - Справочник заявочных кампаний;
  - Справочник учреждений;
  - Пользователи;
  - Роли;
  - Справочники городов
- ФИО пользователя – управление учетными данными пользователя

- Выход – кнопка для выхода пользователя из Системы.

## 5. Работа с транспортом

### 5.1 Реестр рейсов

Для перехода к реестру рейсов в системе необходимо используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр рейсов».

The screenshot shows the AIS «ОТДЫХ» interface. The top navigation bar includes links for 'Заявления', 'Работа со списками', 'Заезды', and 'Справочники'. The 'Заезды' menu is open, displaying a list of options: 'Реестр оздоровительных организаций', 'Реестр размещений', 'Реестр заездов', 'Реестр вокзатов', 'Реестр администраторов смен', 'Реестр контрактов', 'Реестр рейсов' (highlighted with a red rectangle), and 'Управление транспортом'. Below the menu, there are statistics for 'Ожидание прихода заявителя' for the dates 12.05.2015 and 13.05.2015, both showing 0. To the right, there are statistics for 'Статистика обработки заявлений' for 15.05.2015 and 18.05.2015, also showing 0. At the bottom, there is a table with columns for 'Статистика', 'За час', 'За сутки', 'За неделю', and 'Всего'. The rows represent different stages: 'Поступило заявлений/отдыхающих', 'Выдано путевок (сертификатов)', 'Ожидание прихода заявителя', and 'Отказ в предоставлении услуги'.

| Статистика                     | За час | За сутки | За неделю | Всего  |
|--------------------------------|--------|----------|-----------|--------|
| Поступило заявлений/отдыхающих | 0/0    | 0/0      | 9/13      | 75/120 |
| Выдано путевок (сертификатов)  | 0/0    | 0/0      | 2/2       | 2/2    |
| Ожидание прихода заявителя     | 0      | 0        | 0         | 0      |
| Отказ в предоставлении услуги  | 0      | 0        | 70        | 70     |

Рисунок 4 Переход к реестру рейсов


Реестр рейсов содержит перечень рейсов без привязки ко времени.

The screenshot shows the 'Реестр рейсов' page. At the top, there is a '+ Добавить рейс' button (highlighted with a red rectangle). Below it is a search form with various filters: 'Год компании' (2015), 'Вид транспорта' (Не выбрано), 'Номер рейса', 'Код рейса', 'Код места отбытия', 'Код места прибытия', 'Место отбытия' (Не выбрано), 'Место прибытия' (Не выбрано), and 'Статус' (Не выбрано). There are 'Поиск' and 'Очистить фильтр' buttons. Below the search form is a table listing flights.

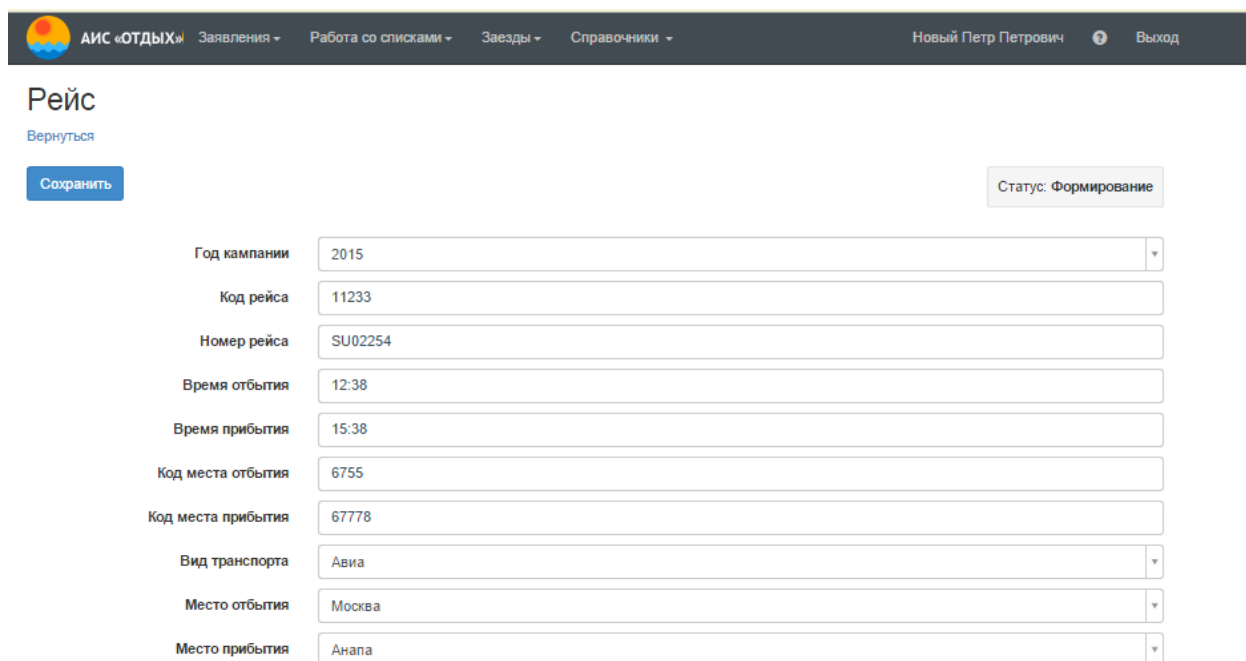
| № | Год компании | Код рейса | Номер рейса | Время отбытия | Время прибытия | Код места отбытия | Код места прибытия | Вид транспорта | Место отбытия | Место прибытия | Статус      |
|---|--------------|-----------|-------------|---------------|----------------|-------------------|--------------------|----------------|---------------|----------------|-------------|
| 1 | 2015         | ZD1       | SU001       | 12:28         | 16:29          | 226999            | 00157788           | Ж/Д            | Москва        | Анапа          | Сформирован |
| 2 | 2015         | Avia1     | number1     | 09:32         | 12:32          | 6655              | 77777              | Авиа           | Москва        | Анапа          | Сформирован |
| 3 | 2015         | 88798797  | 777878787   | 12:33         | 12:33          | 8700              | 000                | Авто           | Анапа         | Москва         | Сформирован |

Рисунок 5 Реестр рейсов

Верхняя часть реестра представляет из себя область фильтров, позволяющая осуществлять выборку рейсов по заданным параметрам.

Для перехода к конкретному рейсу необходимо нажать кнопку . Для добавления нового рейса необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Реестр рейсов»;
- Нажать кнопку «Добавить рейс»;
- В открывшейся экранной форме заполнить все реквизиты;



АИС «ОТДЫХ» Заявления ▾ Работа со списками ▾ Заезды ▾ Справочники ▾ Новый Петр Петрович ② Выход

### Рейс

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) Статус: Формирование

|                    |         |
|--------------------|---------|
| Год кампании       | 2015    |
| Код рейса          | 11233   |
| Номер рейса        | SU02254 |
| Время отбытия      | 12:38   |
| Время прибытия     | 15:38   |
| Код места отбытия  | 6755    |
| Код места прибытия | 67778   |
| Вид транспорта     | Авиа    |
| Место отбытия      | Москва  |
| Место прибытия     | Анапа   |

Рисунок 6 Добавление рейса

- После заполнения реквизитов нажать кнопку «Сохранить»;
- После внесения **всех** сведений о рейсе нажать кнопку «Сформировать рейс»

Рисунок 7 Сформировать рейс

После формирования статус рейса изменится на «Сформирован».

При необходимости, пользователь имеет возможность внести изменения в сформированный рейс, нажав кнопку «Редактировать рейс».

## 5.2 Управление транспортом

Реестр транспорта – инструмент, позволяющий назначить конкретное отправление (рейс) группе отдыхающих.

Для работы с реестром транспорта необходимо:

- Войти в систему под пользователем из ГАУК «Мосгортур», обладающим соответствующими полномочиями;
- Используя строку с навигационным меню, перейти к пункту «Управление транспортом»;

| Статистика                     | За час | За сутки | За неделю | Всего  |
|--------------------------------|--------|----------|-----------|--------|
| Поступило заявлений/отдыхающих | 0/0    | 0/0      | 9/13      | 75/120 |
| Выдано путевок (сертификатов)  | 0/0    | 0/0      | 2/2       | 2/2    |
| Ожидание прихода заявителя     | 0      | 0        | 0         | 0      |

Рисунок 8 Переход к реестру транспорта

Открывшаяся экранная форма представляет из себя автоматически сформированный (на основании заездов) перечень отправлений к месту отдыха и от места отдыха в Москву.



АИС «ОТДЫХ» Заявления Работа со списками Заезды Справочники Новый Петр Петрович ? Выход

## Реестр транспорта


Поиск транспорта

Место отбытия:  Место прибытия:

Год кампании:  Статус:

| № | Место отбытия | Место прибытия | Дата отправления | Год отдыха | Статус       |
|---|---------------|----------------|------------------|------------|--------------|
| 1 | Анапа         | Москва         | 23.06.2015       | 2015       | Формирование |
| 2 | Москва        | Анапа          | 01.06.2015       | 2015       | Сформирован  |

Рисунок 9 Реестр транспорта

Для работы с отправлением необходимо нажать кнопку , после чего пользователь попадет на экран «Транспорт».

Экран «Транспорт» представляет из себя сгруппированный перечень отдыхающих и сотрудников, отправление которых должно осуществиться в выбранную дату и выбранное место.

Группировка отдыхающих происходит следующим образом:

- Детские лагеря
  - Наименование лагеря 1
    - Персонал
    - Отряд 1
      - Вожатые
      - Отдыхающие
    - Отряд 2
  - Наименование лагеря 2
- Совместный отдых
  - Место отдыха 1
    - Администраторы
    - Заявление 1
      - Отдыхающие
      - Сопровождающие
    - Заявление 2
  - Место отдыха 2

Для каждого отдыхающего и сотрудника пользователю необходимо указать рейс, который выбирается из выпадающего списка.

Для удобства, в Системе реализован механизм установки одного рейса группе отдыхающих/сотрудников. Для этого необходимо воспользоваться выпадающим списком выбора рейса, расположенным над группой отдыхающих/сотрудников и нажать кнопку «Установить».

Для совместного отдыха, в случае ЖД отправления, кроме рейса необходимо указать вагон и место в вагоне.

В том случае, если сотруднику или отдыхающему не нужен билет, то должен быть установлен признак «Не нужен билет».

АИС «ОТДЫХ» Заявления + Работа со списками + Заезды + Справочники + Новый Петр Петрович ? Выход

## Транспорт

[Вернуться](#)

[Сохранить](#) [Сформировать](#) Статус: Формирование

Город отправления Анапа

Город прибытия Москва

Дата отправления 15.06.2015

– Не выбрано – [Установить](#)

Совместный отдых

Пансионат Чайка

– Не выбрано – [Установить](#)

Администраторы

| Имя          | ИД         | Дата рождения        | Пол                | Не нужен билет | Транспорт                               |
|--------------|------------|----------------------|--------------------|----------------|---|
| Аминов Админ | 4444 44444 | Выдан 28.04.2015 ОВД | Родился 28.04.1987 | Мужской        | <input type="checkbox"/> Не нужен билет |

Авто - 777878787

Вагон

Место

Рисунок 10 Выбор рейса

После внесения всех сведений об отправлении необходимо нажать кнопку «Сохранить».

После сохранения необходимо нажать кнопку «Сформировать», после чего статус отправления изменится на «Сформирован».

При необходимости, пользователь может скорректировать указанные сведения, используя кнопку «Редактировать».

Пользователь имеет возможность выгрузить из Системы список отдыхающих и сотрудников в выбранном отправлении в формате **xlsx**. Для этого необходимо нажать кнопку «Печать».