

Общее руководство  
по использованию программного обеспечения  
**«Платформа цифровых сервисов для планирования и  
исполнения работ с использованием беспилотных  
воздушных судов (БВС)»**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
<b>ПЛАНИРОВАНИЕ ПОЛЕТОВ .....</b>	<b>5</b>
<b>1. РЕГИСТРАЦИЯ И ПРОФИЛЬ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....</b>	<b>6</b>
1.1. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ КАК ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО.....	6
1.2. РЕГИСТРАЦИЯ В СИСТЕМЕ КАК ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО .....	7
1.3. ОШИБКИ ПРИ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	8
1.4. ВХОД В СИСТЕМУ .....	8
1.5. НАСТРОЙКА ПРОФИЛЯ .....	9
1.5.1. Личная информация (для ФЛ и ЮЛ) .....	9
1.5.2. Работа с документами (для ФЛ и ЮЛ) .....	11
1.5.3. Уведомления (для ФЛ и ЮЛ) .....	11
1.5.4. Допущенные лица (для ФЛ) .....	12
1.5.1. Платежная информация (для ФЛ) .....	13
<b>2. РЕГИСТРАЦИЯ БВС .....</b>	<b>14</b>
2.1. РЕГИСТРАЦИЯ БВС ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА .....	14
2.2. РЕГИСТРАЦИИ БВС ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ .....	14
2.3. ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ ФЛ И ЮЛ .....	15
2.4. ЗАПОЛНЕНИЕ КАРТОЧКИ БВС .....	15
2.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ/УДАЛЕНИЕ БВС .....	17
<b>3. ЗАЯВКА НА ПОЛЕТ .....</b>	<b>18</b>
3.1. СОЗДАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ .....	18
3.2. ЗАЯВКА НА ЛЮБИТЕЛЬСКИЙ ПОЛЕТ .....	18
3.3. ЗАЯВКА НА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПОЛЕТ .....	20
<b>4. СОГЛАСОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ .....</b>	<b>25</b>
4.1. СОГЛАСОВАНИЕ С АДМИНИСТРАЦИЯМИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ.....	25
4.2. СОГЛАСОВАНИЕ С ЦЕНТРОМ ЕС ОРВД.....	27
4.3. КАК ПРОИСХОДИТ СОГЛАСОВАНИЕ .....	28
<b>5. МОИ ПОЛЕТЫ .....</b>	<b>30</b>
5.1. СПИСОК ЗАПЛАНИРОВАННЫХ ПОЛЕТОВ .....	30
5.2. УДАЛЕНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ .....	31
<b>6. СТРАХОВАНИЕ ДЛЯ ФЛ.....</b>	<b>32</b>
6.1. ОФОРМЛЕНИЕ ПОЛИСА В СИСТЕМЕ.....	32
6.2. ЗАГРУЗКА ПОЛИСА, ОФОРМЛЕННОГО НЕ ЧЕРЕЗ СИСТЕМУ.....	34
6.3. СПИСОК ПОЛИСОВ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ .....	35
6.4. ВОЗМОЖНЫЕ ОШИБКИ ПРИ ОФОРМЛЕНИИ/ЗАГРУЗКЕ СТРАХОВОГО ПОЛИСА .....	35
<b>7. РАБОТА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ .....</b>	<b>37</b>
7.1. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О КОМПАНИИ .....	37
7.2. ДОКУМЕНТЫ. ДОБАВЛЕНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ.....	37
7.3. ПРИГЛАШЕНИЯ. ДОБАВЛЕНИЕ СОТРУДНИКОВ.....	38
7.3.1. Роли сотрудников .....	40
7.4. СОТРУДНИКИ. РЕДАКТИРОВАНИЕ И УДАЛЕНИЕ.....	41
7.5. ПАРК БВС .....	42
7.6. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВКИ НА ПОЛЕТ.....	42
<b>МАРКЕТПЛЕЙС .....</b>	<b>44</b>
<b>8. УСЛУГИ .....</b>	<b>45</b>
8.1. СОЗДАНИЕ АНКЕТЫ ИСПОЛНИТЕЛЯ.....	45
8.1.1. О себе .....	45
8.1.2. Оказываемые услуги .....	45
8.1.3. Район выполнения работ.....	46
8.1.4. Контактные данные.....	46

8.1.5.	Область видимости .....	47
8.2.	Поиск исполнителей.....	47
8.3.	Связь с исполнителем .....	48
<b>9.</b>	<b>ЗАКАЗЫ .....</b>	<b>49</b>
9.1.	Подача заявки на заказ физическим лицом.....	49
9.2.	Подача заявки на заказ юридическим лицом.....	50
9.3.	Публикация заказа физическим лицом.....	50
9.4.	Публикация заказа юридическим лицом .....	51
9.5.	Заполнение календарного плана работ.....	51
9.5.1.	Работа в один этап .....	51
9.5.2.	Работа в несколько этапов.....	51
9.6.	Поиск заказов .....	52
9.7.	Выбор исполнителя .....	52
9.8.	Подписание Договора физическим лицом.....	53
9.9.	Подписание договора юридическим лицом .....	53
<b>10.</b>	<b>ДОГОВОРЫ .....</b>	<b>55</b>
10.1.	Работа с отчетными документами по договору для физического лица.....	55
10.2.	Работа с отчетными документами для юридического лица.....	55
10.3.	Изменение условий договора.....	56
10.4.	Закрытие договора.....	56
<b>11.</b>	<b>ОБЪЯВЛЕНИЯ.....</b>	<b>57</b>
11.1.	Публикация объявления.....	57
11.2.	Снятие объявления с публикации .....	58
11.3.	Просмотр объявления .....	59
<b>12.</b>	<b>КАБИНЕТ .....</b>	<b>61</b>
12.1.	Договоры .....	61
12.2.	Заявки.....	61
12.3.	Календарь .....	61
12.4.	Избранное.....	61
12.5.	Аналитика.....	62
<b>13.</b>	<b>МЕССЕНДЖЕР .....</b>	<b>63</b>
13.1.	Отправка сообщения.....	63
13.2.	Удаление сообщения .....	63
13.3.	Не приходят сообщения.....	63
<b>14.</b>	<b>РАБОТА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ.....</b>	<b>64</b>
14.1.	Работа на маркетплейсе в качестве юридического лица .....	64
14.2.	Роли сотрудников.....	64

## Термины и определения

Программное обеспечение «Платформа цифровых сервисов для планирования и исполнения работ с использованием беспилотных воздушных судов (БВС)» (далее - Сервис «Flydrone», Сервис, Система) – составной (сложный) объект интеллектуальной собственности в составе программ для ЭВМ, баз данных, графического и текстового контента и других произведений, объединенных для обеспечения функционирования ПО «Платформа цифровых сервисов для планирования и исполнения работ с использованием беспилотных воздушных судов (БВС)», использования их возможностей пользователями. Доступ к ПО «Платформа цифровых сервисов для планирования и исполнения работ с использованием беспилотных воздушных судов (БВС)» осуществляется посредством сети Интернет.

ПО «Платформа цифровых сервисов для планирования и исполнения работ с использованием беспилотных воздушных судов (БВС)» – совокупность цифровых сервисов, предоставляющих его пользователям возможности регистрации пользователя, регистрации беспилотных воздушных судов (далее – БВС) пользователя, формирования и подачи на согласование плана полетов БВС, ознакомления с метео- и аэронавигационной информацией, оформления страховой защиты пользователя БВС и самого БВС, поиска информации, направления и получения (в т.ч. по результатам поиска) предложений по оказанию услуг, реализуемых с использованием БВС, ознакомления с предложениями других пользователей, а также иные функциональные возможности явно доступные пользователю сервиса. Работа сервиса осуществляется с помощью Сайта «Flydrone» [www.flydrone.ru](http://www.flydrone.ru).

Регистрация Пользователя – заполнение Пользователем регистрационной формы Личного кабинета на Сайте для получения доступа к Сервису.

Личный кабинет – страница Пользователя в Сервисе, на которой Пользователю предоставлены функциональные возможности Сервиса. Страница Пользователя содержит информацию об учетной записи Пользователя, его контактных данных, указанных при регистрации и другую информацию. В Личном кабинете Пользователь имеет доступ к текущим настройкам Сервиса и Личного кабинета, редактирование которых доступно Пользователю.

Логин – номер телефона или адрес электронной почты Пользователя, указанные Пользователем при регистрации и необходимые для входа Пользователя в Личный кабинет.

Пароль – выбранный Пользователем и указанный им при регистрации код, представляющий собой набор символов и необходимый для входа Пользователя в Личный кабинет.

Заказчик – Пользователь, разместивший в Сервисе заказ на оказание услуг.

Исполнитель – Пользователь, выбранный Заказчиком для исполнения своего заказа и с которым Заказчик заключил договор оказания услуг.

Объявление – предложение покупке или продаже имущества, размещенное Пользователем в соответствующем разделе Сервиса.

# **ПЛАНИРОВАНИЕ ПОЛЕТОВ (FlyGo!)**

# 1. Регистрация и профиль пользователя

## 1.1. Регистрация в системе как физическое лицо

Чтобы начать пользоваться Системой необходимо зарегистрироваться как физическое лицо или авторизоваться. Регистрация в Системе осуществляется двумя способами:

1. На главной странице введите свою электронную почту в поле email и нажмите кнопку «Зарегистрироваться», заполните обязательные поля и нажмите «Зарегистрируйтесь».

The screenshot shows a registration form with the following fields and elements:

- Email:** A text input field containing 'ivanov@mail.ru'.
- Пароль:** A password input field with a strength indicator below it that says 'У вас надежный пароль' (You have a strong password).
- Подтверждение пароля:** A second password input field.
- hCaptcha:** A checkbox labeled 'Я человек' (I am human) next to the hCaptcha logo.
- Terms and Conditions:** Three checkboxes, all of which are checked:
  - ☒ Я согласен с [Политикой конфиденциальности](#)
  - ☒ Я принимаю [Пользовательское соглашение](#)
  - ☒ Я даю согласие [На обработку персональных данных](#)
- Links:** Below the checkboxes, there is a link 'Уже есть профиль? Войдите' (Already have a profile? Log in).
- Button:** A large blue button labeled 'Зарегистрируйтесь' (Register).

Система отобразит инструкцию дальнейших действий и отправит на указанный при регистрации email письмо о подтверждении email.

The screenshot shows an email confirmation page with the following content:

- Header:** 'Подтверждение адреса E-mail'.
- Warning Box:** An orange box with a warning icon and the text: 'Вам необходимо подтвердить Ваш E-mail, чтобы активировать Вашу учетную запись.' (You need to confirm your email to activate your account).
- Text:** 'Вам было отправлено письмо с инструкциями для подтверждения адреса fabian@flydrone.ru.' (You were sent an email with instructions for confirming the address fabian@flydrone.ru).
- Text:** 'Не получили письмо? [Нажмите сюда](#) для повторной отправки письма.' (Didn't receive the email? Click here for a resend).
- Link:** A blue link '« Назад ко входу' (Back to login).

Нажмите на кнопку «Подтвердить» в полученном email и кнопку «Войти» на открывшейся странице в браузере.

**Подтверждение учетной записи**

Уважаемый [ivanov@mail.ru](mailto:ivanov@mail.ru),  
 Вы сделали запрос на создание нового пользователя на сайте flydrone.ru с этим E-mail (17.02.2023 17:09).  
 Чтобы подтвердить регистрацию, нажмите на кнопку ниже:

[Подтвердить](#)

Эта ссылка будет действовать до 17:24 17.02.2023.

Если Вы не создавали учетную запись, просто проигнорируйте это письмо.

Если вы не успели подтвердить свою учетную запись в указанный выше период, войдите в систему заново и вам поступит письмо с подтверждением повторно.

**Поздравляем!**

Регистрация прошла успешно!

[Войти](#)

- Нажмите на кнопку «Войти» на главной странице, перейдите к форме регистрации нажав кнопку «Зарегистрируйтесь». И повторите шаги, описанные в пункте 1.

FlyMarket
Пользователям
RU
[Войти](#)

**Войти**

Email

Пароль

☐ Запомнить меня [Забыли пароль?](#)

[Еще нет профиля?](#) [Зарегистрируйтесь](#)

[Войти](#)

Если при регистрации появляется сообщение «E-mail уже существует», возможно Вы ранее уже регистрировались в системе. Проверьте корректность введенного E-mail или воспользуйтесь функцией «Войти».

## 1.2. Регистрация в системе как юридическое лицо

Прежде чем начинать работу на платформе от имени юридического лица (далее ЮЛ), Вам необходимо зарегистрироваться в Системе, как физическое лицо (далее ФЛ). Как это сделать описано выше. Затем подайте заявку на регистрацию юридического лица. Сделать это можно, нажав на ссылку в подвале сайта.

Инструкции

О ПО

О компании

Реквизиты

Пользовательские соглашения

Полезные ссылки

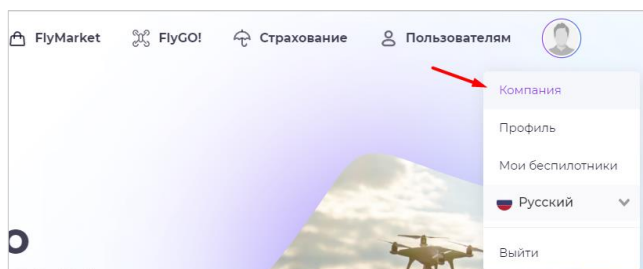
[Регистрация компании](#)

Заполните форму, проверьте что все внесенные данные верны и нажмите кнопку «Отправить заявку».

☒ Подтверждаю Условия регистрации юридического лица

[Отправить заявку](#)

Администратор Системы проверит корректность заполнения данных ЮЛ и, если ошибок не обнаружено, согласует заявку. После этого, у Вас появится доступ к профилю ЮЛ.



В случае обнаружения ошибок, администратор отправит заявку на доработку и свяжется с Вами удобным способом.

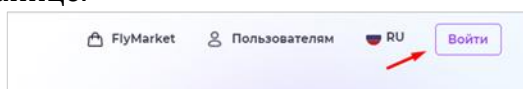
### 1.3. Ошибки при регистрации пользователя

Наиболее распространенными ошибками при регистрации являются:

Проблема	Решение
Некорректный логин	<p>3. Для логина, которым является email, необходимо использовать только латинские буквы и специальные символы</p> <p>4. Вводимый login уже занят другим пользователем</p>
Некорректный пароль	<p>5. Просмотрите введенный пароль, возможно нажата клавиша Caps Lock</p> <p>6. Введенный пароль слишком короткий или содержит недопустимые символы</p>
Не получается зарегистрировать новый аккаунт	<p>7. Введенный пароль не совпадает в окне «Подтверждение пароля»</p> <p>8. Не заполнены обязательные поля, отмеченные символом *</p>

### 1.4. Вход в систему

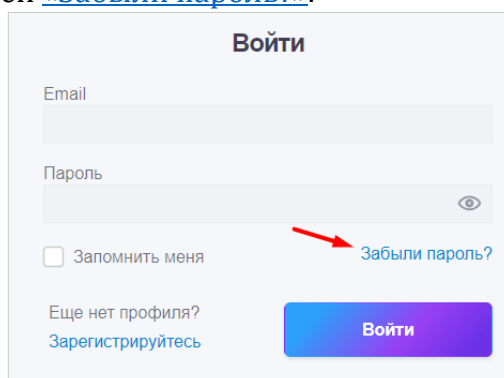
После регистрации в системе, чтобы войти в нее необходимо нажать кнопку «Войти» на главной странице.



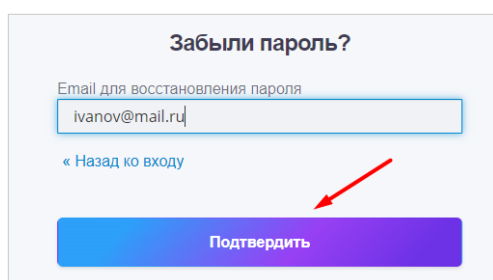
Авторизоваться можно, введя логин и пароль ранее созданной учетной записи в поля и нажав кнопку «Войти».



Если у Вас появляется сообщение «Неправильное имя пользователя или пароль», Вам необходимо проверить корректность вводимых данных или воспользоваться функцией [«Забыли пароль?»](#).

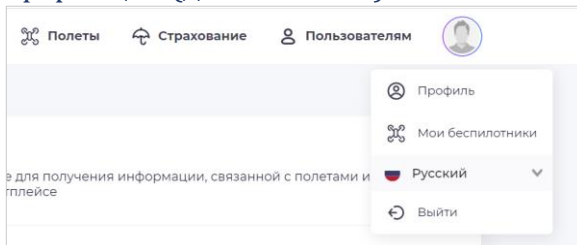


Введите E-mail использованный для регистрации в Системе и нажмите кнопку «Подтвердить». На указанный адрес будет отправлено письмо для восстановления пароля.



## 1.5. Настройка профиля

### 1.5.1. Личная информация (для ФЛ и ЮЛ)



В [личном кабинете](#) Вы можете добавлять или изменять документы и данные, например паспортные данные, банковские реквизиты, фото, номер телефона, email и т.д. Еще Вы можете изменить язык интерфейса и местонахождение. После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».

Раздел «Личная информация» доступен пользователям авторизованным как частное лицо (ФЛ), так и как сотрудник компании (ЮЛ).

### 1) Добавление/изменение аватара профиля

Чтобы добавить/изменить аватар наведите курсор мыши на область отображения аватара в разделе «Управление профилем». Нажмите на кнопку «Редактировать». В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить файл с компьютера», выберите изображение и нажмите «Сохранить». Вы можете изменять размер (с помощью прокрутки колесика мышки) и область отображения изображения перед его сохранением.

### 2) Изменение места жительства

Нажмите кнопку «Редактировать населенный пункт». Начните вводить наименование населенного пункта и выберите его из списка. Нажмите «Сохранить»

### 3) Изменение номера телефона

Вы можете изменить номер телефона, указанный в учетной записи нажав кнопку «Редактировать телефон». Введите новый номер и сохраните результат.

### 4) Изменение пароля

Нажмите на кнопку «Редактировать пароль». Система отобразит информационное сообщение и отправит письмо на Ваш email. Откройте его и выполните шаги по указанной инструкции и задайте новый пароль.

## 5) Редактирование «Личные данные» (ФИО, пол и дата рождения)

Чтобы заполнить или изменить личные данные, нажмите на кнопку «Редактировать личные данные» и заполните обязательные поля. Нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, что Система доступна для пользователей в возрасте от 14 лет и старше.

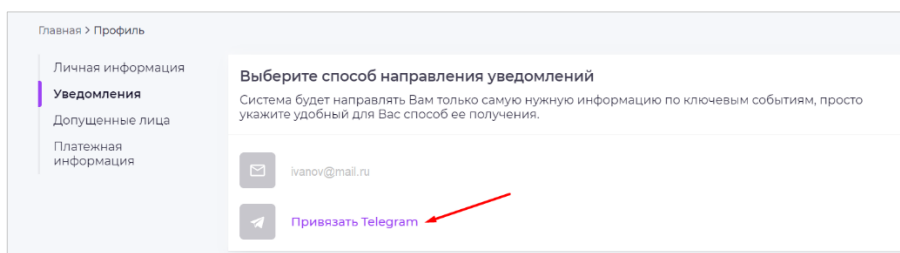
### 1.5.2. Работа с документами (для ФЛ и ЮЛ)

Чтобы добавить данные документа нажмите кнопку «Добавить» в разделе с соответствующим документом. Заполните обязательные поля и сохраните результат. Для редактирования данных нажмите на иконку документа и измените данные.

Чтобы удалить внесенные данные, воспользуйтесь функцией удаления. Данный раздел доступен авторизованным ЮЛ и ФЛ.

### 1.5.3. Уведомления (для ФЛ и ЮЛ)

Вы можете привязать свой аккаунт в Telegram для оперативного получения информации по ключевым событиям Системы.



Вы можете выбрать способ направления уведомлений в Профиле в разделе «Уведомления», нажав, кнопку «Редактировать» и установив выбор в советующих типах и способах уведомлений. Система будет направлять Вам только нужную информацию указанным способом получения (email/telegram/внутренний мессенджер).

**Выберите уведомления** Редактировать

Вы будете получать уведомления только выбранных типов и указанным способом получения

Тип уведомления	Почта	Telegram	Сайт
Маркетплейс. Опубликован новый Заказ	✓		✓
Маркетплейс. Заказ снят с публикации		✓	✓
Маркетплейс. Поступила заявка на исполнение Заказа			
Маркетплейс. Исполнитель отказался работать по Заказу			

[< Назад](#) Сохранить

**Уведомления**

**Выберите уведомления**  
Выберите события в системе и способы доставки уведомлений об их наступлении

Тип уведомления	Почта	Telegram	Сайт
Маркетплейс. Опубликован новый Заказ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Маркетплейс. Заказ снят с публикации	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Маркетплейс. Поступила заявка на исполнение Заказа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Маркетплейс. Исполнитель отказался работать по Заказу	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Раздел «Уведомления» доступен пользователям авторизованным как частное лицо (ФЛ), так и как сотрудник компании (ЮЛ).

#### 1.5.4. Допущенные лица (для ФЛ)

Допущенные лица – это лица, допущенные к управлению Вашими БВС. В личном кабинете заполните список и выбирайте необходимых лиц при планировании полетов и оформлении страховых полисов.

Главная > Профиль

Личная информация  
Уведомления  
Допущенные лица  
Платежная информация

**Лица, допущенные к управлению Вашими БВС**  
Заполните список и выбирайте необходимых лиц при планировании полетов и оформлении страховых полисов.

Добавить

#	ФИО	Email	Номер телефона
---	-----	-------	----------------

Добавив информацию в данном разделе, Вы сможете указать допущенных лиц в качестве пилота, разработчика или руководителя мероприятия при оформлении заявки на полет. Это ускорит заполнение заявки, так как Вам не придется каждый раз вводить данные вручную.

При оформлении полиса страхования, Вы сможете указывать добавленных допущенных лиц в качестве застрахованных.

#### 1.5.1. Платежная информация (для ФЛ)

Вы можете заполнить раздел «Платежная информация», указав адрес регистрации, банковские реквизиты и нажав кнопку «Сохранить». Данная информация будет использоваться Системой при генерации договоров и отчетных документов.

The screenshot shows a web form titled "Информация для заключения договоров в Маркетплейс" (Information for concluding contracts in Marketplace). Below the title is a subtitle: "Эта информация будет автоматически вставляться в тексты создаваемых в Системе договоров и отчетных документов" (This information will be automatically inserted into the texts of contracts and reporting documents created in the System). The form contains several input fields with pre-filled data:

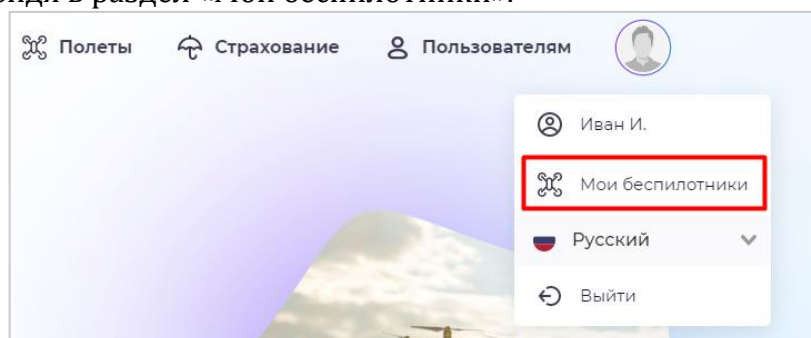
- Адрес регистрации** (Registration address): г. Москва, ул. Веселая, дом 21, пом.30
- Место рождения** (Place of birth): г. Москва
- Банковские реквизиты** (Bank details):
  - Название банка** (Bank name): Центральный Банк РФ
  - Расчетный счет** (Current account): 76243860416853708370
  - Корреспондентский счет** (Correspondent account): 81237468271693756975
  - БИК** (BIC): 635873668
  - КПП** (KPP): 384756283

At the bottom of the form is a blue button labeled "Сохранить" (Save).

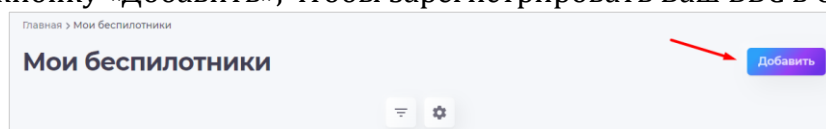
## 2. Регистрация БВС

### 2.1. Регистрация БВС для физического лица

Для того, чтобы подавать заявки на полет в нашей Системе, Вам необходимо зарегистрировать хотя бы один БВС. Сделать это можно, нажав на изображение аватара и перейдя в раздел «Мои беспилотники».



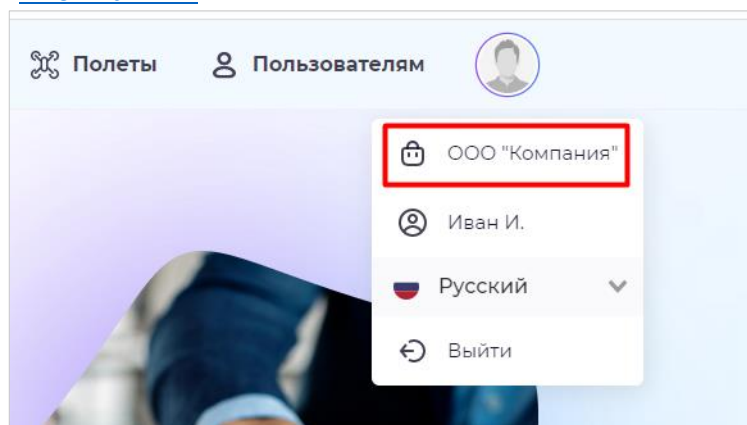
Используйте кнопку «Добавить», чтобы зарегистрировать Ваш БВС в Системе.



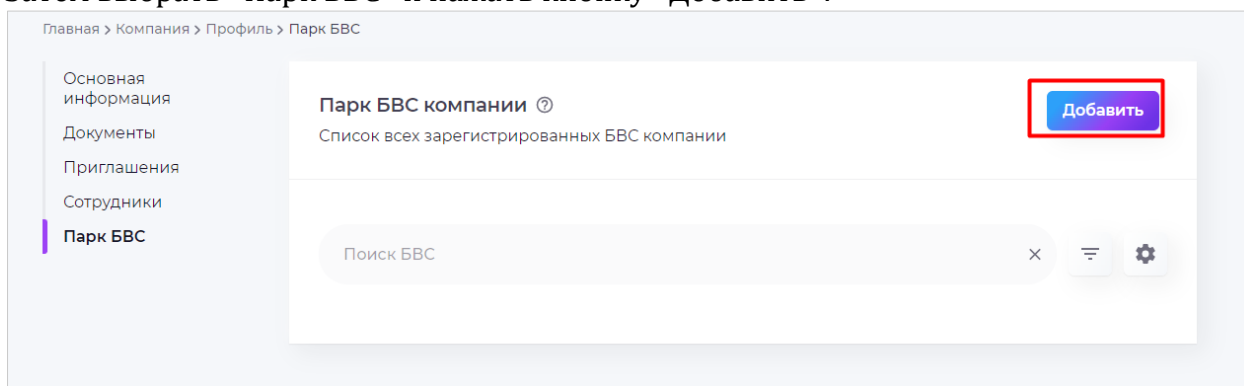
Далее заполните форму и сохраните добавленный БВС. Как это сделать описано ниже.

### 2.2. Регистрации БВС для юридических лиц

Чтобы зарегистрировать в Системе БВС, юридическому лицу необходимо перейти в раздел [«Компания»](#).



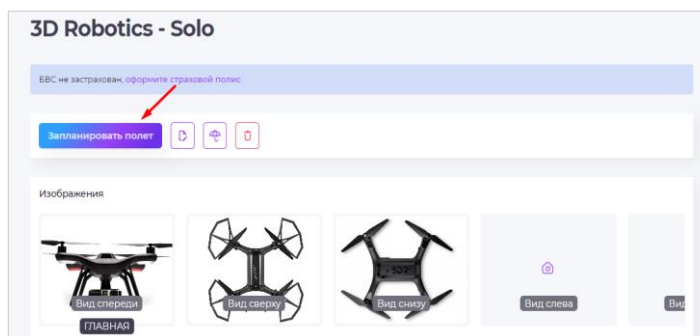
Затем выбрать «Парк БВС» и нажать кнопку «Добавить».



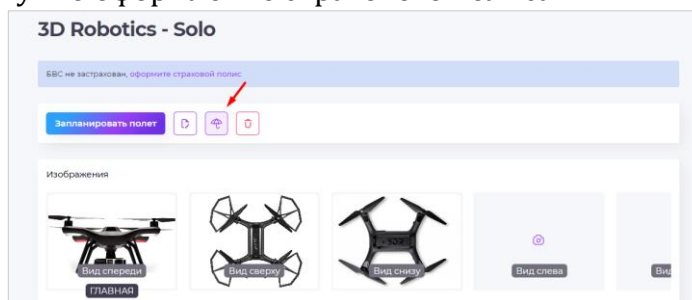
Далее заполните форму и сохраните добавленный БВС. Как это сделать описано ниже.

### 2.3. Функционал для ФЛ и ЮЛ

Кроме регистрации, редактирования и удаления БВС в разделе «Мои беспилотники» (Для ЮЛ «Парк БВС») вы можете запланировать полет на конкретном БВС.



Для ФЛ так же доступно оформление страхового полиса



Далее описаны инструкции, подходящие и для пользователей-физических лиц, и для тех, кто работает от имени юридического лица.

### 2.4. Заполнение карточки БВС

Для заполнения карточки БВС необходимо выполнить шаги, описанные выше, для ФЛ или ЮЛ соответственно. В открывшейся после нажатия на кнопку «Добавить» форме, выберите производителя и модель Вашего БВС и нажмите " След >> ".

Заполните регистрационную информацию нажмите «Далее», проверьте тех. Характеристики, добавьте изображения и сохраните БВС.

**Новый БВС**

Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой. Ответственность за корректное внесение данных лежит на пользователе системы.

1 БВС 2 Регистрационная информация 3 Технические характеристики

**Регистрационная информация**

Портал учета беспилотных воздушных судов

\* Учетный номер БВС 2030NN \* Дата регистрации 03.04.2023

Скан документа (не более 5МБ)

+ добавить файл

**Дополнительная информация**

ID транспондера на БВС 122348730 Звездочный номер 98307-83532

Год выпуска 2023 Дата покупки 01.04.2023

**Подтверждение права владения**

\* Скан документа (не более 5МБ)

test.flydrone.ru\_register-company.png

+ добавить файл

← Назад **Далее →**

**Новый БВС**

Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой. Ответственность за корректное внесение данных лежит на пользователе системы.

1 БВС 2 Регистрационная информация 3 Технические характеристики

**Изображения**

Бвид спереди ПЛАННАВИ Бвид сверху Бвид снизу Бвид слева

**Характеристики**

Ссылка на сайт модели -  
 Кол-во двигателей -  
 Тип БВС -  
 Тип двигателя -  
 Макс. взлетная масса (кг) 0.25  
 Макс. грузоподъемность (кг) -  
 Макс. высота полета (м) -  
 Макс. дальность полета (км) -  
 Макс. время полета (мин) -  
 Макс. вертикальная скорость (м/с) -  
 Макс. горизонтальная скорость (м/с) -  
 Рабочая температура (°C) -  
 Допустимая скорость ветра (м/с) -  
 Нашли неточность в ТТХ? Напишите об этом в службу поддержки [info@flydrone.ru](mailto:info@flydrone.ru)

← Назад **Сохранить**

В Системе постоянно актуализируется библиотека моделей беспилотников, в ней содержится информация более чем по 1000 моделей БВС, включая наименование производителя, модель, а также технические характеристики каждого БВС.

Если, выполняя вышеописанные шаги после нажатия на кнопку «Добавить», Вы столкнулись с проблемой того, что нужная Вам модель отсутствует в списке или является самосборной, Вы можете самостоятельно внести сведения о ней при добавлении в раздел «Мои беспилотники» нажав на кнопку «Моего БВС нет в списке».

Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой. Ответственность за корректное внесение данных лежит на пользователе системы.

1 БВС 2 Регистрационная информация 3 Технические характеристики

**БВС**

☒ Моего БВС нет в списке

\* Производитель \* Модель

\* Классификация БВС

От 150 граммов, но менее 30 кг

← Назад **Далее →**

Если Вы обнаружили некорректные технические характеристики на выбранный тип БВС, сообщите нам на адрес электронной почты [info@flydrone.ru](mailto:info@flydrone.ru), мы обязательно все проверим.




Главная > Мои беспилотники > Новый БВС

## Новый БВС

Обязательные для заполнения поля помечены звездочкой. Ответственность за корректное внесение данных лежит на пользователе системы.

1 БВС 2 Регистрационная информация 3 Технические характеристики

Изображения



Вид сверху Вид снизу Вид слева

Характеристики

Ссылка на сайт модели: [https://lepton.com/lepton\\_rdass-hd2.html](https://lepton.com/lepton_rdass-hd2.html)

Кол-во двигателей: 4

Тип БВС: Мультироторный

Тип двигателя: Электрический

Макс. взлетная масса (кг): 3

Макс. грузоподъемность (кг): -

Макс. высота полета (м): 3650

Макс. дальность полета (км): 2.4

Макс. время полета (мин): -

Макс. вертикальная скорость (м/с): -

Макс. горизонтальная скорость (м/с): 15

Рабочая температура (°C): от -10 до 50

Допустимая скорость ветра (м/с): до 11

Допустимая видимость (м): -

Допустимая влажность (%): -

Функция возврата домой: Да

Система экстренной посадки: -

Нашли неточность в ТТХ? Напишите об этом в службу поддержки [info@flydrone.ru](mailto:info@flydrone.ru)

← Пред Сохранить

Кому: [info@flydrone.ru](mailto:info@flydrone.ru) Копия и скрытая копия

Несоответствие тех. характеристик дрона

Добрый день,  
Обнаружил неточность в тех. карте дрона [Lepton RDASS](https://lepton.com/lepton_rdass-hd2.html).  
Указанная в системе максимальная взлетная масса 3 кг не верна. Его взлетная масса равна 3,5 кг. Информация об этом есть на оф. Сайте [https://lepton.com/lepton\\_rdass-hd2.html](https://lepton.com/lepton_rdass-hd2.html)

С уважением,  
Иванов Иван

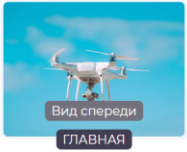
## 2.5. Редактирование/удаление БВС

Если Вам необходимо отредактировать внесенную регистрационную информацию о БВС, Вы можете это сделать, перейдя в раздел «Мои беспилотники» (Для ЮЛ «Парк БВС»). Откройте карточку нужного БВС и нажмите кнопку «Редактировать».

Advanced Robotics - FLYBi

Запланировать полет

Изображения




Вид спереди Вид сверху Вид снизу Вид слева Вид сзади

Регистрационная информация

Учетный номер БВС: 2030NH

Дата регистрации: 07.04.2023

Внесите изменения и сохраните результат. Если БВС необходимо удалить из списка Ваших беспилотников, воспользуйтесь функцией удаления.



Advanced Robotics / FLYBi  
№ 2030NH

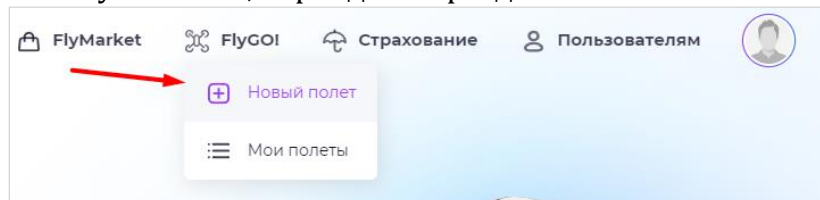
📄 🗑️

### 3. Заявка на полет

#### 3.1. Создание заявки на полет

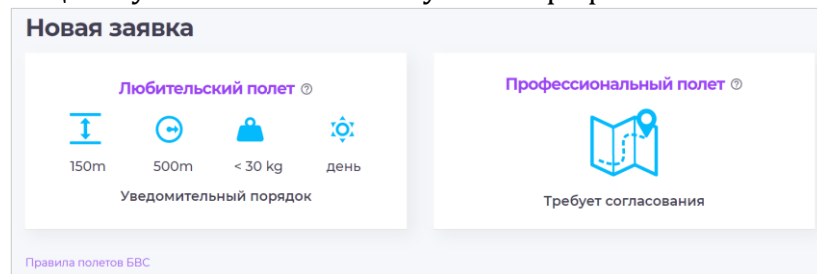
Обязательным условием подачи заявки на полет является заполненный [профиль](#) пользователя. Без заполнения обязательных данных, Система не сможет сгенерировать заявку, представление и другие необходимые документы для совершения полета. Кроме того, для создания заявки необходимо зарегистрировать в Системе хотя бы один БВС.

Чтобы создать заявку на полет, перейдите в раздел [«Новый полет»](#).



При планировании полетов для ФЛ существует два варианта заявок на полет: [«Любительский полет»](#) (не требует согласования) и [«Профессиональный полет»](#). Система подскажет Вам, какой вариант подойдет в каждом конкретном случае.

Для ЮЛ лица по умолчанию используется «Профессиональный полет».

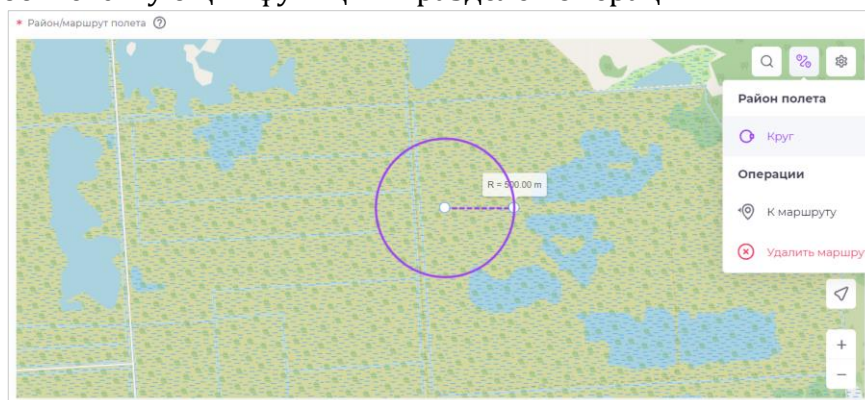


#### 3.2. Заявка на Любительский полет

Если Ваш полет соответствует условиям полетов в уведомительном порядке, вы можете подать заявку на такой полет, выбрав блок [«Любительский полет»](#).

Чтобы нанести район полета на карту, выберите инструмент «Круг» и нажмите на точку, где будет располагаться центр окружности. Система автоматически обозначит район полета радиусом 500 м. Потянув за внешнюю границу обозначенного района, можно изменять размер окружности.

Вы можете возвращаться к маршруту, если сместили карту и удалять маршрут с помощью соответствующих функций в разделе «Операции».



После указания района полета, необходимо выбрать из списка Ваших БВС нужную модель. Сделать это можно, нажав на стрелочку в поле «Мой БВС». Далее, переходите к выбору даты и времени полета.

\* Мой БВС

ADCOM Systems, Yabhon United 40 block 5 - 987437832 x v

\* Дата полета 07.04.2023

\* Время начала 14:54

\* Время окончания 16:25

☀️ 05:50 🌙 19:23

Условия полета:

- Масса БВС меньше 30 кг
- Полет выполняется на высотах менее 150 метров от земной или водной поверхностей
- Полет выполняется в пределах прямой видимости (не более 500 м)
- Полет выполняется в светлое время суток
- Полет выполняется вне диспетчерских зон/районов международных аэропортов
- Полет выполняется вне диспетчерских зон/районов внутренних аэродромов/вертодромов
- Отсутствуют пересечения зоны действия полета с районами аэродромов (вертодромов) государственной и экспериментальной авиации
- Полет выполняется вне запретных зон
- Полет выполняется вне зон временных ограничений (NOTAM)
- Полет выполняется вне зон постоянных ограничений
- Полет выполняется вне специальных зон
- Полет выполняется на удалении не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок
- Полет выполняется вне населенных пунктов имеющих регламенты согласования полетов БВС
- Полет выполняется вне приграничной полосы
- Полет выполняется вне мест проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране"

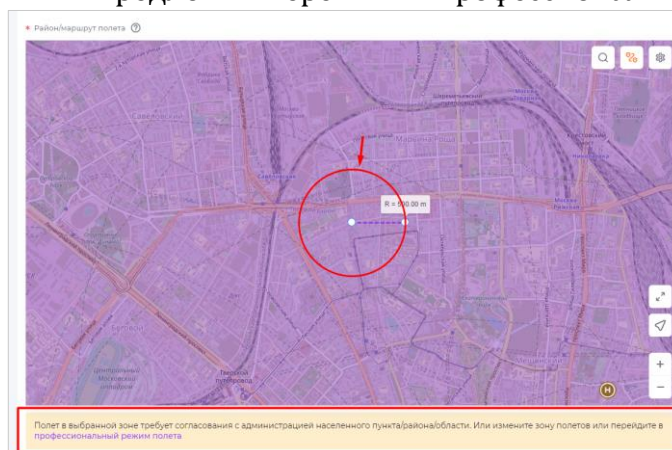
☒ Подтверждаю

Уведомить центр ЕС ОрВД о полете

Обратите внимание, что любительский полет можно планировать только на ближайшие три дня, а начало и конец полета не должны выходить за рамки светлого времени суток. Для Вашего удобства Система отображает время рассвета и заката в указанной Вами зоне полета.

После того, как все обязательные поля заполнены, не забудьте подтвердить свое согласие с условиями полета и нажмите на кнопку «Уведомить центр ЕС ОрВД о полете».

При несоответствии требованиям для любительских полетов, Система укажет причину невозможности проведения полета, изменит цвет выбранной области с сиреневого на красный и предложит перейти в «Профессиональный режим».



Когда заявка на «Любительский полет» успешно создана, Система отправит Вам на почту сообщение с указаниями, как уведомить центр ЕС ОрВД о данном полете.

**Любительский полет. Заявка №5416**

Письмо для направления уведомления в центр ЕС ОрВД выслано на вашу почту.

**План полета**

Дата полета (LOCAL): 07.04.2023 14:54 - 16:25

Мой БВС: ADCOM Systems, Yablon United 40 block 5 - 987437832

Условия полета:

- Масса БВС меньше 30 кг
- Полет выполняется на высоте менее 150 метров от земли или водной поверхности
- Полет выполняется в пределах прямой видимости (не более 500 м)
- Полет выполняется в светлое время суток
- Полет выполняется вне диспетчерских зон/районов международных аэропортов
- Полет выполняется вне диспетчерских зон/районов внутренних аэропортов/аэродромов
- Полет выполняется вне диспетчерских зон/районов аэродромов (аэродромной) государственной и экспериментальной авиации
- Полет выполняется вне заповедных зон
- Полет выполняется вне зон временных ограничений (NOTAM)
- Полет выполняется вне зон постоянных ограничений
- Полет выполняется вне специальных зон
- Полет выполняется на расстоянии не менее 5 км от контрольных точек неконтролируемых аэродромов и посадочных площадок
- Полет выполняется вне населенных пунктов имеющих регламенты согласования полетов БВС
- Полет выполняется вне прилегающей территории
- Полет выполняется вне мест проведения публичных мероприятий, официальных спортивных соревнований, а также охранных мероприятий, проводимых в соответствии с Федеральным законом "О государственной охране"

Подтвердить заявку успешно отправлена

## Уведомление о деятельности по ИВП

noreply@flydrone.ru  
Я >

Сегодня в 14:44

!!!!!!!!!!!!!!  
**ВНИМАНИЕ!**  
Для продолжения согласования полета перешлите данное письмо в Региональный центр ЕС Москва ЕС ОрВД на адрес [nsmzc@atcm.ru](mailto:nsmzc@atcm.ru)  
!!!!!!!!!!!!!!

Уведомляю о деятельности по ИВП 07.04.2023 в период 11:54-13:25 UTC 560153N0364030E, радиус 500 м, высота 150 м в пределах прямой видимости по пункту 52 ФП ИВП.  
Иванов И.И. 79912345678

С уважением,  
Иванов Иван  
79912345678  
[ivanov@mail.ru](mailto:ivanov@mail.ru)

### 3.3. Заявка на Профессиональный полет

Для ФЛ – если Ваш полет не соответствует условиям полетов в уведомительном порядке, вы можете подать заявку, выбрав блок «Профессиональный полет». Подробное описание заполнения формы описано ниже.

Для ЮЛ – форма профессионального полета открывается по умолчанию.

#### Шаг 1. Основная информация

Заполните все обязательные поля на шаге 1. Основная информация. Выберите из списка Ваших БВС тот, на котором Вы хотите совершить полет, нажав на стрелочку в поле «Мой БВС». Для удобства можете задать наименование планируемому полету. Укажите цель полета, выбрав соответствующее значение из предложенного Системой списка.

Укажите условия полета установив выбор напротив нужного значения.

Нажмите кнопку «Далее».

**Профессиональный полет. Новая заявка**

1 Основная информация 2 Участники полета 3 Маршрут полета 4 Подтверждение

**Основная информация**

Наименование ?  
Полет профессиональный 1

\* Мой БВС ID транспондера на БВС ?  
Advanced Robotics, FLYBi - 2030NH 122348730

Цель полета  
Развлекательная, в личных целях

Условия полета  
☒ В пределах прямой видимости ☐ За пределами прямой видимости

Назад Далее

#### Шаг 2. Участники полета

Необходимо заполнить данные о пилоте, руководителе, разработчике мероприятия (и подписанте для ЮЛ).

## Профессиональный полет. Новая заявка. Шаг 2. Участники полета (для ФЛ):

Профессиональный полет. Новая заявка

1 Основная информация 2 Участники полета 3 Маршрут полета 4 Подтверждение

Участники полета [Добавить участника](#)

\* Пилот

Выберите пилота

Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78  
Иванова Василиса Ивановна / +7 922 123 45 67

Выберите менеджера

\* Разработчик мероприятия ?

Выберите разработчика мероприятия

[← Назад](#) [Далее →](#)

В выпадающем списке каждого участника полета отображаются все допущенные лица к управлению (см. п. 1.5.4 Допущенные лица). Если необходимый участник отсутствует, то нажмите на кнопку «Добавить участника» и заполните данные о добавляемом участнике и нажмите «Сохранить». После этого добавленный участник добавится в раздел «Допущенные лица» (см. п. 1.5.4 Допущенные лица) и станет доступным для выбора в выпадающем списке на форме «Участники полета» создания заявки профессионального полета.

После того, как все обязательные поля были заполнены, нажмите на кнопку «Далее».

## Профессиональный полет. Новая заявка для ЮЛ:

Главная > Компания > Заявки на полет > Новая заявка

Профессиональный полет. Новая заявка

1 Основная информация 2 Участники полета 3 Маршрут полета 4 Подтверждение

Участники полета

\* Пилот

Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78  
Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78

\* Руководитель мероприятия ?

Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78

\* Разработчик мероприятия ?

Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78

\* Подписант ?

Иванов Иван Иванович / +7 921 234 56 78

[← Назад](#) [Далее →](#)

В выпадающем списке каждого участника полета доступны для выбора лица, указанные как сотрудники компании (Главная>Компания>Профиль>Сотрудники). Если необходимый участник отсутствует, то его необходимо добавить в качестве сотрудника и указать соответствующую роль.

После того, как все обязательные поля были заполнены, нажмите на кнопку «Далее».

### Шаг 3. Маршрут полета

На третьем шаге необходимо заполнить в первую очередь даты начала и окончания планируемого полета. Чтобы добавить резервный день для совершения полета – нажмите на кнопку «Добавить резервный день» и заполните данные по аналогии с основной планируемой датой полета. Система позволяет добавлять до 5 резервных дат. Для удаления резервной даты нажмите кнопку «Удалить» в правом верхнем углу соответствующего блока. При планировании полетов время окончания полета должно превышать время начала полета.

**Профессиональный полет. Новая заявка**

Основная информация ✓ Участники полета ✓ **3 Маршрут полета** 4 Подтверждение

**Даты полета** ⓘ

\* Формат времени (местное / UTC)

☒ Местное ☐ UTC

\* Дата начала ⓘ \* Время начала \* Дата окончания \* Время окончания

12.04.2023 11:00 12.04.2023 11:01

**Резервная дата #1**

\* Дата начала ⓘ \* Время начала \* Дата окончания \* Время окончания

ДД.ММ.ГГГГ 4Ч:мм ДД.ММ.ГГГГ 4Ч:мм

**+ Добавить резервный день**

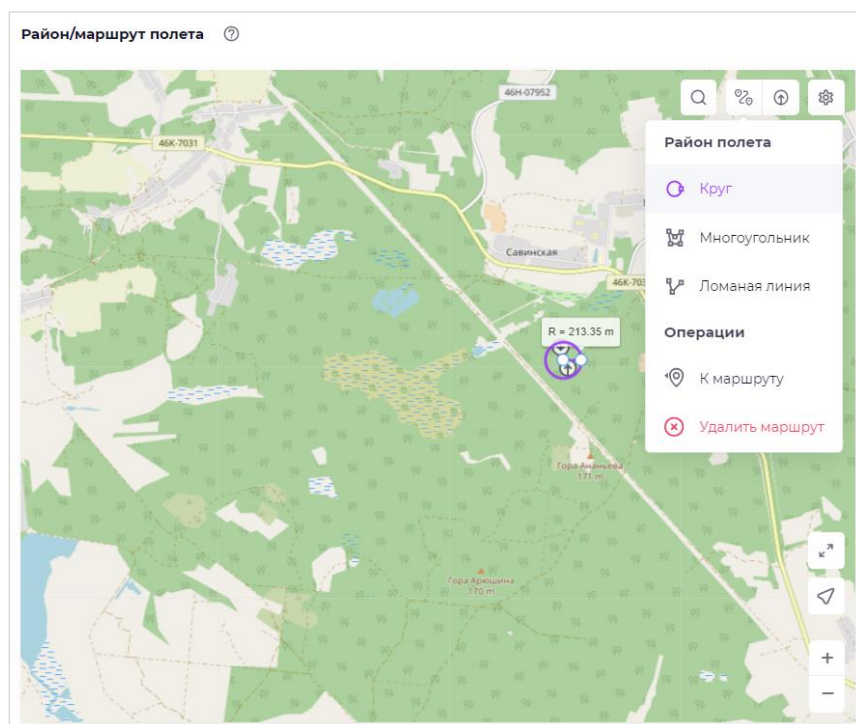
В соответствии с российским воздушным законодательством для выполнения полета необходимо подать представление на установление режима (местного или временного) и план полета. Представление на режим и план полета можно подать одновременно, при этом представление на местный режим подается не ранее, чем за 3-е суток, на временный режим не ранее, чем за 5 суток.

### Нанесение района полета на ГЕО-карту

Нанесите маршрут или район полета на гео-карту можно одним из следующих инструментов:

- Круг – задается окружность с определённым радиусом, точка взлета и посадки в центре круга;
- Многоугольник – позволяет задать район полета многоугольной фигурой, точки взлета и посадки должны быть расположены внутри области многоугольника;
- Ломанная линия – позволяет задать маршрут полета с использованием нескольких линий, точка взлета является началом линии, точка посадки – конечная точка последней линии.

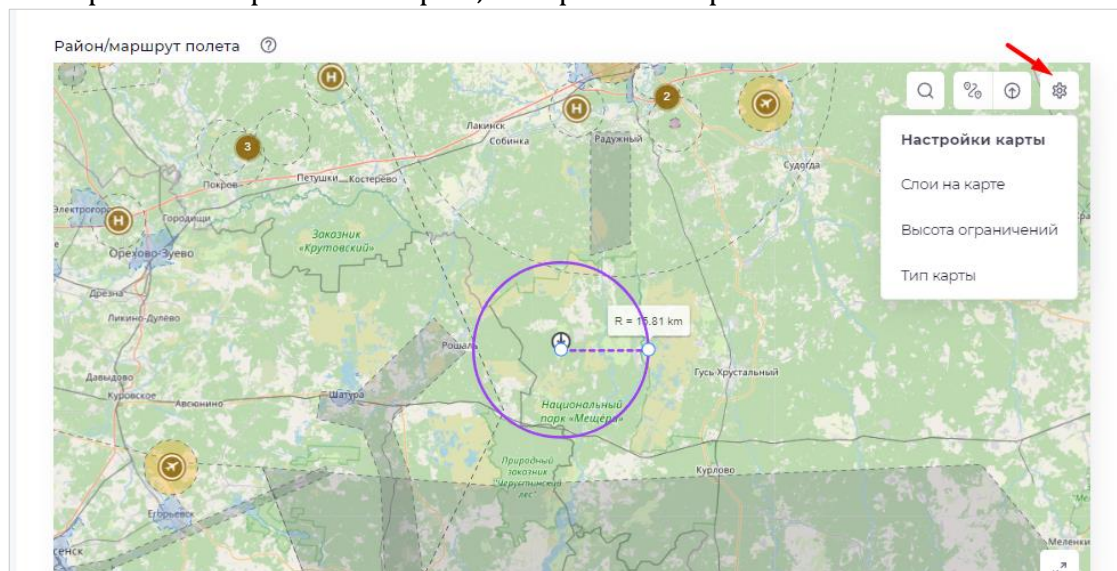




### Настройки ГЕО-карты

Для удобства пользователей мы разработали следующие функции кастомизации карты:

- Слои на карте – настройте желаемые слои и скройте те, что Вам не нужны.
- Высота ограничений – установите высоту ограничений для отображения только нужных Вам зон.
- Тип карты – выберите тип карты, который Вам нравится.



### Сохранение заявки на «Профессиональный полет»

После того, как Вы указали район полета, заполните выберите тип указания высоты и укажите планируемые минимальную и максимальную высоты полета. На основании введенных Вами данных, Система рассчитает нужный Класс воздушного пространства. Однако, если Вы считаете, что класс воздушного пространства определен неверно, Вы можете поменять его, выбрав подходящий.

После завершения редактирования нажмите кнопку «Далее».

Выберите тип указания высоты

☒ Над уровнем моря ☐ Над уровнем земли

Высота над уровнем моря ⓘ  
Карта высот #55.6627,39.2889

Минимальная высота (м) ⓘ Максимальная высота (м) ⓘ

0 10000

Класс воздушного пространства ⓘ

☐ G ☐ C ☒ A

Описание района полета

← Назад **Далее →**

#### Шаг 4. Подтверждение

На четвертом шаге проверьте все указанные данные на шагах 1-3, если обнаружили несоответствие нажмите кнопку «Назад» для возврата на нужный шаг, скорректируйте данные необходимые данные. Убедитесь, что весь маршрут на шаге 4 попал в кадр. Если нет, то необходимо вернуться назад и поместить маршрут в видимую область.

После сохранения заявки, откроется страница «Согласование», на которой Вы сможете сформировать документы в муниципалитет и центр ЕС ОрВД с последующей отправкой на свой email. Работа с разделом «Согласование» описана ниже.



## 4. Согласование заявки на полет

### 4.1. Согласование с администрациями населенных пунктов

В данном разделе отображаются муниципалитеты, определенные Системой автоматически на основании ранее заполненного района полета.

#### 1. Развернутая цель полета

Прежде чем, сформировать документы для согласования, Вам необходимо указать развернутую цель полета. Для этого нажмите на кнопку «Указать цель полета» и введите в появившееся поле информацию о цели полета. Например, «мониторинг леса» или «съемка массовых мероприятий» и сохраните результат.

При необходимости, можно отредактировать развернутую цель полета по нажатию на кнопку «Сформировать повторно».

#### 2. Заявление

После этого, приступайте к формированию документов. Нажмите на кнопку «Сформировать заявку» и Вы перейдете к подготовке документов (подробности ниже).

#### 3. Разрешение

Последним шагом в согласовании полета с муниципалитетом будет указание номера разрешения, полученного Вами от администрации населенного пункта. Чтобы внести номер и дату разрешения, нажмите на кнопку «Указать разрешение». Заполните поля формы и сохраните результат.

### Заявление (формирование заявки, продолжение).

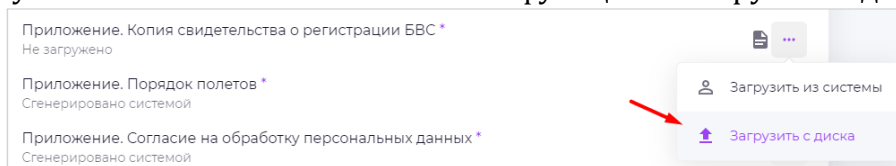
Некоторые муниципалитеты согласовывают заявки автоматически внутри нашей Системы, в таком случае Вам не придется вносить данные разрешения вручную, результаты рассмотрения заявки автоматически будут показаны в карточке заявки (уведомление о результатах согласования будут приходить на email пользователя).

Для получения согласования полетов БВС над населенным пунктом, необходимо направить установленный перечень документов в местную администрацию. Система сама формирует необходимый комплект документов для городской администрации, при этом Вы можете приложить дополнительные документы, после указания цели полета, нажав кнопку «Сформировать заявку».

Обратите внимание, что загрузить можно документы в формате pdf, doc, docx, jpeg, txt, xls, xlsx. Следует отметить, что документы «Страховой полис на БВС» и «Копия свидетельства о регистрации БВС» являются обязательными для отправки заявки на согласование с муниципалитетом.

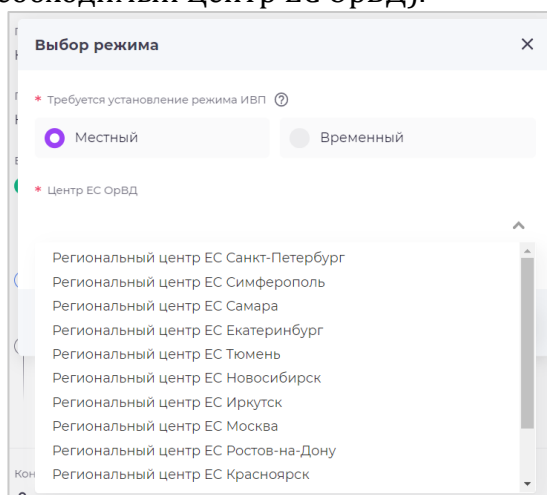
Если при формировании заявки данные документы не загрузились автоматически, убедитесь, что Вы прикрепили копию свидетельства о регистрации

при добавлении БВС и оформили/загрузили полис. Также Вы можете приложить нужный документ к заявке воспользовавшись функцией «Загрузить с диска».

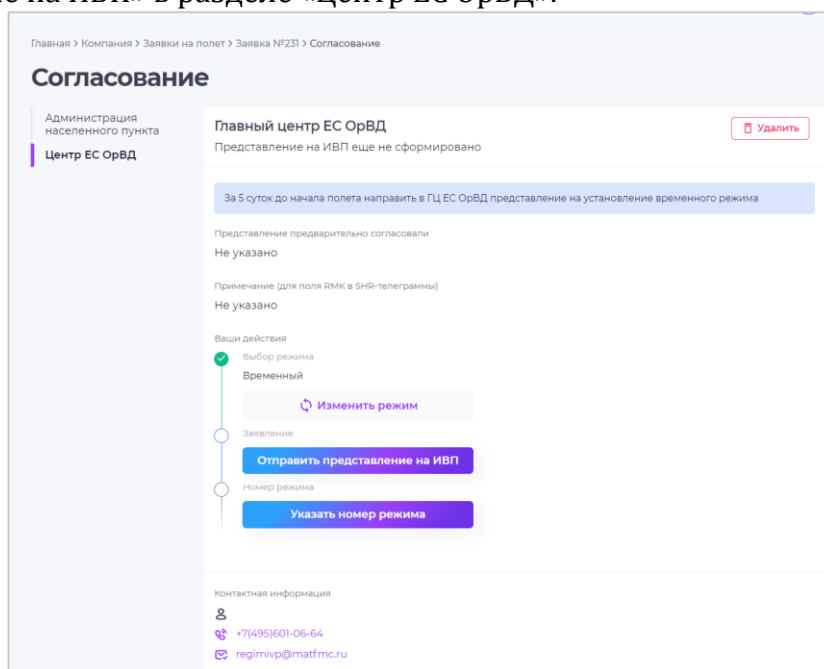


#### 4.2. Согласование с центром ЕС ОрВД

Система автоматически определяет также центр ЕС ОрВД и режим, представление на установление которого необходимо запрашивать. При необходимости Вы можете изменить его, нажав на кнопку «Изменить режим», в открывшемся окне указав необходимый режим (если выбран режим ИВП «Местный», то необходимо выбрать необходимый Центр ЕС ОрВД).



Чтобы сформировать представление на ИВП нажмите кнопку «Отправить представление на ИВП» в разделе «Центр ЕС ОрВД».



Вы можете заполнить или не заполнять поля, представленные в открывшейся форме. После редактирования нажмите на кнопку «Сформировать письмо».

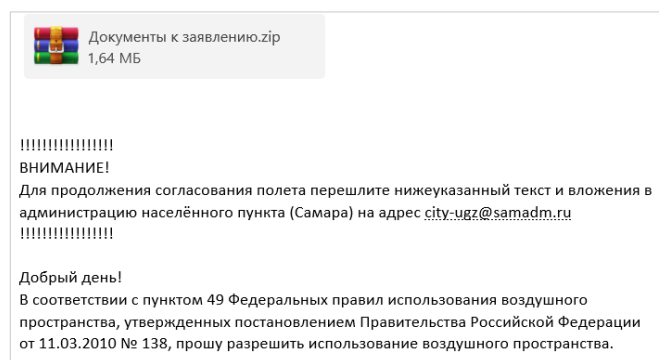
После отправки документов на согласование с Центром Ес ОрВД, укажите номер решения, нажав кнопку «Указать номер режима» и сохраните результат.

Затем следуйте инструкциям в блоке «Ваши даты полета». Кнопка «Открыть» позволяет скачать и посмотреть SHR-телеграмму. Кнопка «Отправить план полета» направляет письмо с инструкциями на Ваш email.

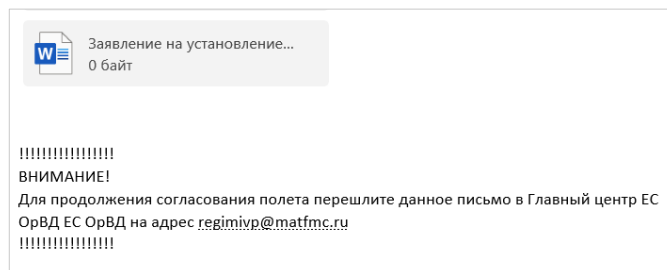
### 4.3. Как происходит согласование

Все сформированные в Системе документы для согласования приходят на Вашу электронную почту, которую Вы указали при регистрации.

Документы для согласования с муниципалитетом будут прикреплены к сообщению «Заявление на полет». Еще раз проверьте пакет документов и следуйте инструкции из письма.



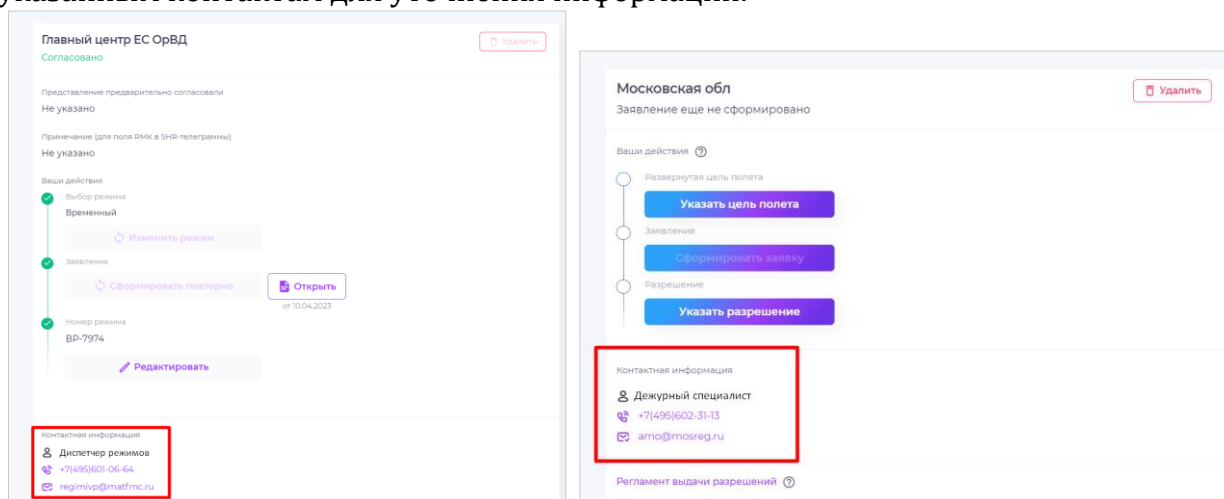
Представление на ИВП придет в отдельном письме после его формирования в Системе.



После получения администрацией или центром ЕС ОрВД Ваших документов, начинается процедура рассмотрения заявки. Обычно, ответ от согласующей организации приходит Вам на почту.

Некоторые администрации населенных пунктов согласовывает заявки непосредственно в нашей Системе. Решения по согласованию заявок с такими организациями поступает Вам автоматически. Вы можете отслеживать статусы заявок в разделе «Мои полеты».

В случае если ответ от согласующей организации не приходит длительное время, Вы можете воспользоваться контактной информацией, которая расположена под каждой согласующей организацией в разделе «Согласование» и связаться по указанным контактам для уточнения информации.

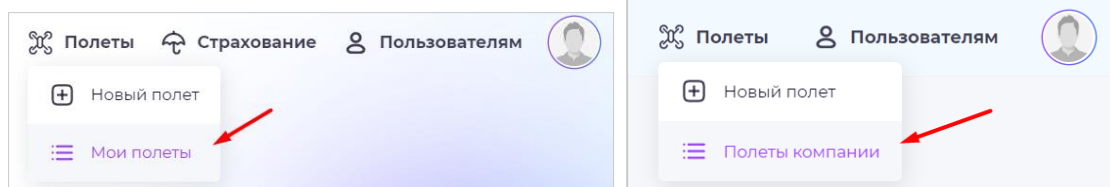


## 5. Мои полеты

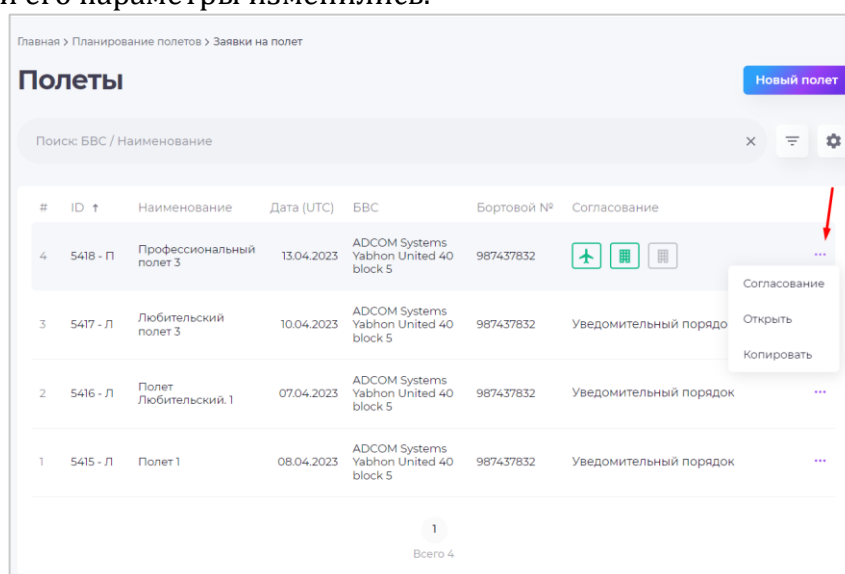
### 5.1. Список запланированных полетов

Список всех запланированных и совершенных полетов отображается в соответствующем пункте меню:

- «Мои полеты» для ФЛ;
- «Полеты компании» для ЮЛ.



Вы можете воспользоваться данным разделом чтобы просмотреть статус согласования по тому или иному полету, скопировать или же отредактировать заявку на полет, если его параметры изменились.

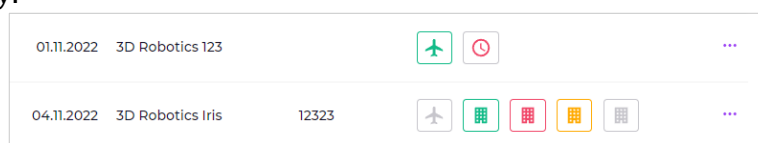


Обратите внимание, что редактировать заявку на полет можно только до тех пор, пока муниципалитет или Центр ЕС ОрВД ее не согласовал/отклонил.

Системой предусмотрены следующие варианты отображения статуса «Согласование»:

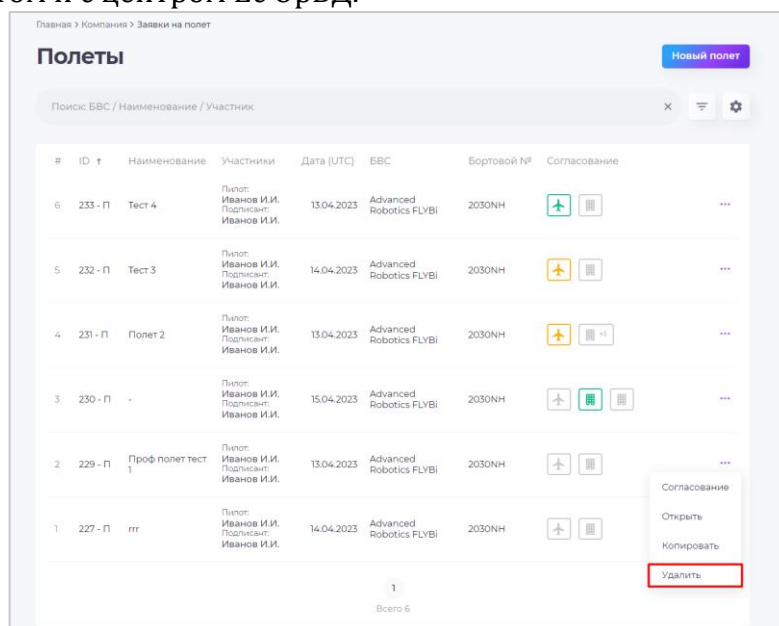
- Серый – создан запрос, но документы на согласование еще не сформированы и не отправлены в ведомство;
- Желтый – запрос создан, документы сформированы и/или отправлены в ведомство;
- Зеленый – в Системе указаны номера разрешений, заявка согласована в ведомстве;
- Красный – ведомство отклонило заявку по какой-либо причине;
- Красные часы – просрочено.

Такая маркировка поможет Вам замечать изменения в статусе согласования не открывая заявку.

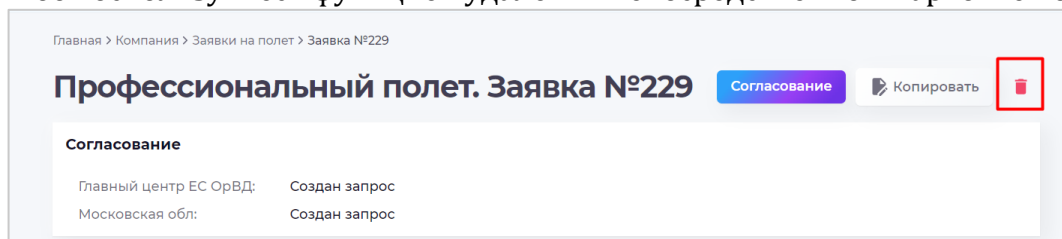


## 5.2. Удаление заявки на полет

Чтобы удалить заявку на полет необходимо нажать на кнопку «Удалить» в разделе «Мои полеты». Обратите внимание, что удалить заявку на полет можно только если по ней не было отправлено документов на согласование с муниципалитетом и с центром Ес ОрВД.



Либо воспользуйтесь функцией удаления непосредственно в карточке полета.

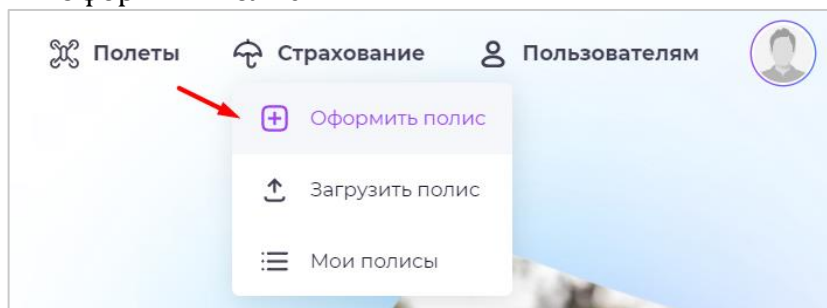


## 6. Страхование для ФЛ

### 6.1. Оформление полиса в Системе

Обязательным условием для согласования заявки на полет над населенным пунктом является наличие страхового полиса. Вы можете оформить его с помощью нашей Системы или загрузить необходимый полис, оформленный вне Системы.

Чтобы оформить полис с помощью нашей Системы перейдите в раздел «Страхование» - «Оформить полис».



Заполните форму и нажмите кнопку «Подобрать варианты», затем выберите подходящую страховую компанию из предложенных.

Главная > Страхование > Подбор страховой компании

### Калькулятор

Условия страхования **Гражданская ответственность**

\* Начало: 11.04.2023

\* Период страхования: 12 месяцев

до 10.04.2024

\* Лимит ответственности, руб: 1 000 000

\* Мой БВС: ADCOM Systems, Yabhon United 40 block 5 - 987437832

Застрахованные лица [Заполнить из профиля](#)

☐ Без ограничений

#	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Необходимо указать хотя бы одного застрахованного, либо выберите опцию "без ограничений"					

[Добавить](#)

[Подобрать варианты](#)



Главная > Страхование > Подбор страховой компании

## Калькулятор

**Условия страхования** Гражданская ответственность

\* Начало: 11.04.2023  
 \* Период страхования: 12 месяцев  
 \* Лимит ответственности, руб: 1 000 000

\* Мой БС: ADCOM Systems, Yabhon United 40 block 5 - 987437832

**Застрахованные лица** Заполнить из профиля

☐ Без ограничений

#	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
1	Иванов	Иван	Иванович	01.04.2000	Мужской

[Добавить](#)

[Подобрать варианты](#)

**Подходящие варианты**

	Альфа-страхование	12 месяцев	1 800 Р	<a href="#">Оформить</a>
--	-------------------	------------	---------	--------------------------

Обратите внимание, при оформлении полиса необходимо указать данные страхователя. Страхователь – юридическое или физическое лицо, заключившее со страховщиком договор страхования.

Застрахованное лицо может совпадать со страхователем, может отличаться, кроме того, таких лиц может быть несколько. Наша Система автоматически подберет для Вас подходящую страховую компанию в зависимости от Ваших нужд.

Ознакомьтесь с черновиком страхового полиса и условиями приобретения полиса, и, если все верно, нажмите кнопку «Рассчитать», а затем «Оформить».

**Условия страхования** Гражданская ответственность

с 11.04.2023 по 10.04.2024 / на 12 месяцев / с лимитом 1 000 000 Р

**БС**  
ADCOM Systems, Yabhon United 40 block 5 - 987437832

\* Заводской номер: 34734  
 \* Регион БС: 987437832  
 \* Год выпуска: 2021

**Страхователь** Заполнить из профиля

\* Фамилия: Иванов  
 \* Имя: Иван  
 \* Отчество: Иванович  
 \* Дата рождения: 01.04.2000  
 \* Email: ivanov@mail.ru  
 \* Номер телефона: +7 921 234-56-78  
 \* Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

**Документ страхователя** Заполнить из профиля

\* Тип документа: Паспорт гражданина РФ  
 \* Серия документа: 4506  
 \* Номер документа: 136523  
 \* Кем выдан: ОВД Арбат  
 \* Дата выдачи: 23.07.2016

**Застрахованные лица**

Заполнение не требуется. Согласно правилам данной страховой компании, застрахованное лицо и страхователь является одним человеком.

Шаг 1 [Рассчитать](#)

Компания: Альфа-страхование

Особенности: -

Стоимость: 1800 Р

Шаг 2 [Оформить](#)

В открывшемся окне введите данные своей карты и произведите оплату.

**Альфа Банк**

**1 800,00 ₽**

flydrone

Номер заказа: 15daf757-d76d-4584-a1a6-4997eaa2c0ee

Описание платежа: Покупка полиса

Для проведения тестовых платежей необходимо использовать тестовые карты - [подробнее](#)

Номер карты: 4111 1111 1111 1111

Имя владельца: IVANOV IVAN

MM/ГГ: 12/24

CVV/CVC: ...

Последние 3 цифры на обороте

**Оплатить**

Google Pay

Оформленный полис поступит к Вам на email и отобразится в разделе «Мои полисы». Он будет автоматически добавляться к заявке на полет.

**Ваш страховой полис**

**N** noreply@flydrone.ru <noreply@flydrone.ru>  
28.10.2022 18:43

Кому:

[Сохранить все вложения](#)

**PDF** Страховой полис.pdf  
217,71 КБ

Уважаемый Иван Иван

Ваш полис готов и приложен к письму!

## 6.2. Загрузка полиса, оформленного не через Систему

Если у Вас уже есть действующий полис, оформленный ранее, Вы можете загрузить его в Систему нажав кнопку «Загрузить полис».

**Полеты** **Страхование** **Пользователям**

**+** Оформить полис

**↑** **Загрузить полис**

**≡** Мои полисы

Заполните обязательные поля, обязательно прикрепите скан полиса и нажмите кнопку «Сохранить». Обратите внимание: прикрепленный файл должен быть в формате pdf. Загруженный страховой полис отобразится в разделе «Мои полисы». Он будет автоматически добавляться к заявке на полет.

Главная > Страхование > Загрузить имеющийся полис

## Загрузить имеющийся полис

Для загрузки полиса в Систему необходимо внести его данные в поля, расположенные ниже

**Условия страхования** Гражданская ответственность

\* БВС  
Выберите БВС из списка

\* Номер полиса

\* Начало страхования  
ДД.ММ.ГГГГ

\* Окончание страхования  
ДД.ММ.ГГГГ

\* Страховая компания  
Выберите страховую компанию

**Застрахованные лица** Заполнить из профиля

☐ Без ограничений

#	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Пол
Необходимо указать хотя бы одного застрахованного, либо выберите опцию "без ограничения"					

[Добавить](#)

\* Скан полиса

[+ Добавить файл](#)

[Сохранить](#)

### 6.3. Список полисов пользователя

В разделе «Мои полисы» хранятся все оформленные и загруженные Вами полисы. Вы можете в любой момент скачать файл полиса, нажав на кнопку «Скачать»

Главная > Страхование > Страховки

## Страхование

[Новый полис](#)

Поиск по серии, номеру

Номер	БВС	Статус	Начало	Окончание	Страховая компания
2025-09-3011	ADCOM Systems Yabhon United 40 block 5	Загружен	2023-04-03	2023-10-20	Альфа-страхование
-	ADCOM Systems Yabhon United 40 block 5	<a href="#">Оплатить</a>	2023-04-11	2024-04-10	Альфи

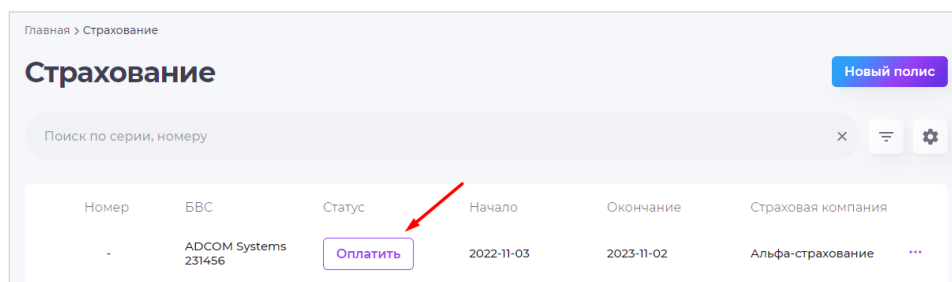
1  
Всего 2

Действия: [Скачать](#), [Редактировать](#), [Удалить](#)

Загруженные полисы Вы можете редактировать и удалять, воспользовавшись соответствующими функциями, до момента истечения их срока действия.

### 6.4. Возможные ошибки при оформлении/загрузке страхового полиса

- Я оплатил, но полис в статусе «Оформляется»  
В первую очередь, убедитесь, что оплата прошла корректно.  
Если средства не списались или произошла ошибка, нажмите на кнопку «Оплатить» и повторите процедуру.



Если же оплата прошла корректно, средства с Вашего счета списались, а полис все так же находится в статусе «Оформляется» и требует оплаты, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

- Не могу загрузить свой полис

Если возникают проблемы при загрузке имеющегося полиса, убедитесь, что все обязательные поля заполнены. Обратите внимание что файл, прикрепляемый к форме, должен быть в формате pdf и его размер не должен превышать 5 МБ. В случае возникновения неизвестных ошибок, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

## 7. Работа юридических лиц

### 7.1. Основная информация о компании

В разделе основная информация о компании отображаются данные, указанные на шаге регистрации (см. подраздел 1.2 Регистрация в системе как юридическое лицо). Под наименованием компании отображается статус проверки данных.

Вы можете загрузить аватар компании, нажав на соответствующую кнопку «Редактировать».

Если Вам необходимо скорректировать данные, нажмите в правом верхнем углу кнопку «Редактировать». Внесите все необходимые изменения и нажмите «Сохранить». Система направит на согласование новые данные Администратору Системы. Система отобразит оранжевым цветом, данные на согласовании.

Измененные данные отправлены на проверку.

ООО "Компания"

Данные проверены

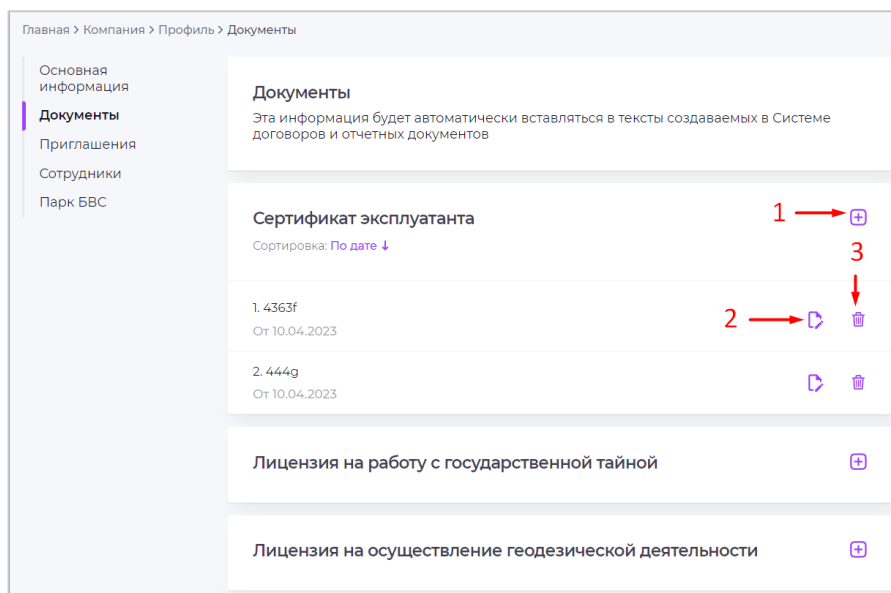
**Компания**

Тип компании:	Общество с ограниченной ответственностью
Полное наименование:	Общество с ограниченной ответственностью "Компания2"
	Старое значение: Общество с ограниченной ответственностью "Компания"
Сокращенное наименование:	ООО "Компания"
ОГРН/ОГРНИП:	7849360928376

### 7.2. Документы. Добавление и редактирование

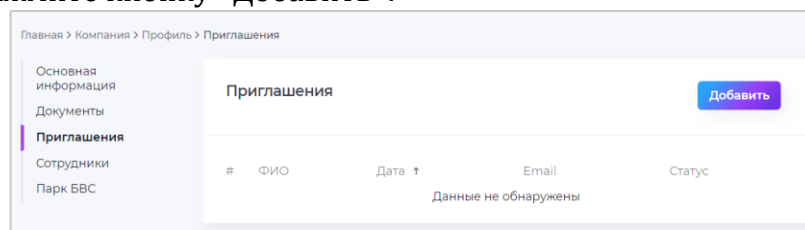
Для того, чтобы добавлять или редактировать документы, перейти в раздел «Документы», далее:

1. Нажмите кнопку «Добавить», чтобы прикрепить к учетной записи новый документ
2. Нажмите кнопку «Редактировать» для внесения изменений в добавленный документ.
3. Нажмите кнопку «Удалить» для удаления добавленных документов.



### 7.3. Приглашения. Добавление сотрудников

Вы можете добавить сотрудников и назначить им различные роли. Чтобы добавить сотрудника к компании, перейдите в раздел «Приглашения» в профиле компании и нажмите кнопку «Добавить».



Укажите зарегистрированный в Системе email добавляемого сотрудника (ФЛ).

Приглашение сотрудника

\* Email

Email сотрудника

Далее

Заполните данные сотрудника и назначьте ему нужные роли (описание ролей см. в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.**), нажмите кнопку «Отправить». После чего, Система автоматически сгенерирует и отправит email-приглашение ему на электронную почту, указанную при заполнении данных сотрудника.

**Приглашение сотрудника**

\* Email  
 smirnov@mail.ru ✓

**Текст приглашения**

Уважаемый (ая)  
 Василий Игоревич. С

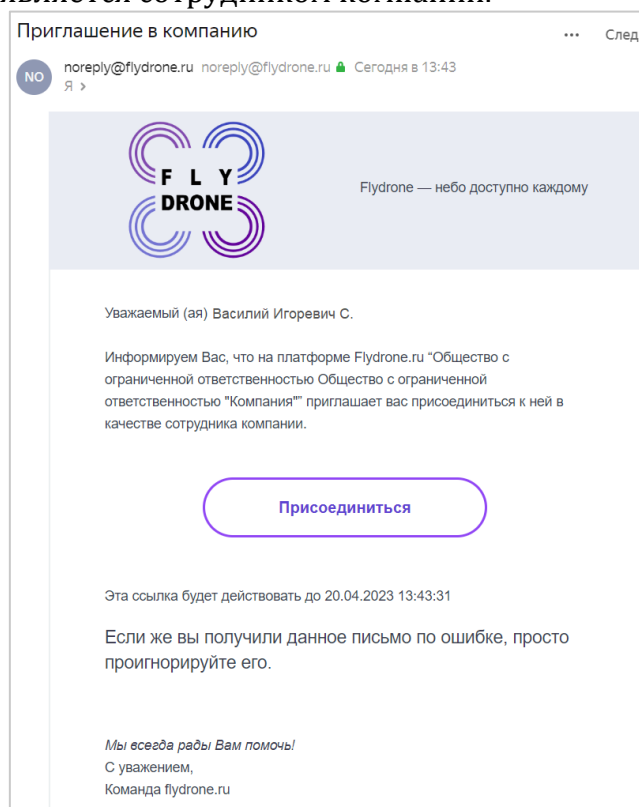
\* Компания Общество с ограниченной ответственностью "ООО "Компания" зарегистрировала вас как своего сотрудника с ролью ?

☒ Администратор ☒ Руководитель ☒ Подписант ☒ Пилот

\* Должность  
 Заместитель генерального директора

**Отправить**

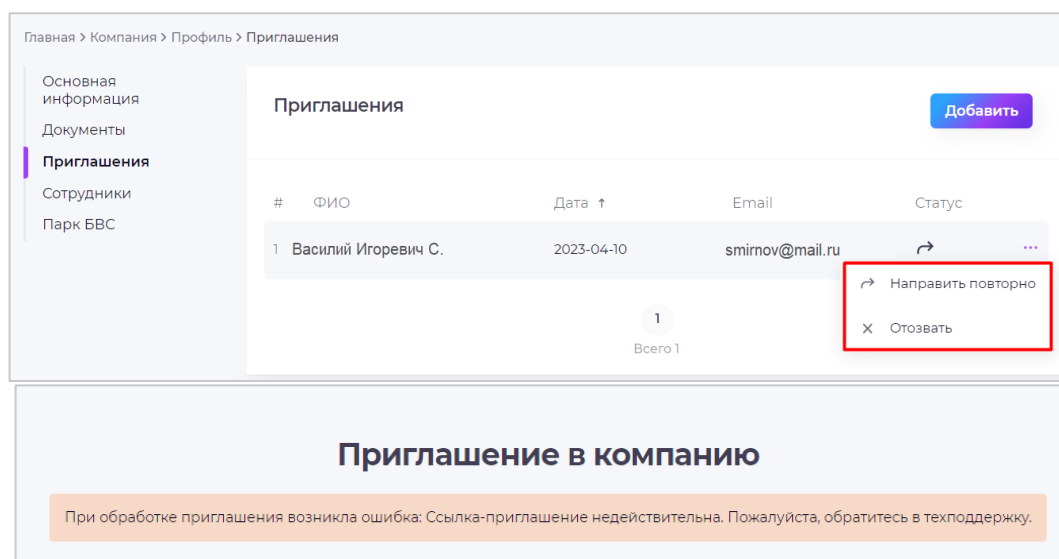
Сотрудник должен открыть его и нажать на кнопку «Присоединиться», для подтверждения, что он является сотрудником компании.



Как только пользователь подтверждает присоединение к ЮЛ перейдя по ссылке в полученном им email, он получает ограниченный доступ к Системе в соответствии со своей ролью/ролями. В разделе «Приглашения» соответствующая запись приглашения помечается статусом «Принято» ✓.

В случае, если:

- приглашение было отправлено по ошибке или утратило свою актуальность, то нажмите кнопку «Отозвать». Ссылка приглашение из отправленного письма перестанет быть активной.



- В случае, если приглашение необходимо отправить повторно, воспользуйтесь кнопкой «Направить повторно».

### 7.3.1. Роли сотрудников

Для юридических лиц в Системе предусмотрен функционал обозначения роли сотрудника. От выбранной роли зависит уровень доступа к работе в Системе. Существует четыре роли сотрудников: Администратор, Руководитель, Пилот и Подписант. Для каждого сотрудника должна быть указана как минимум одна из ролей.

Функции в Системе доступные тем или иным пользователям представлен в таблице ниже.

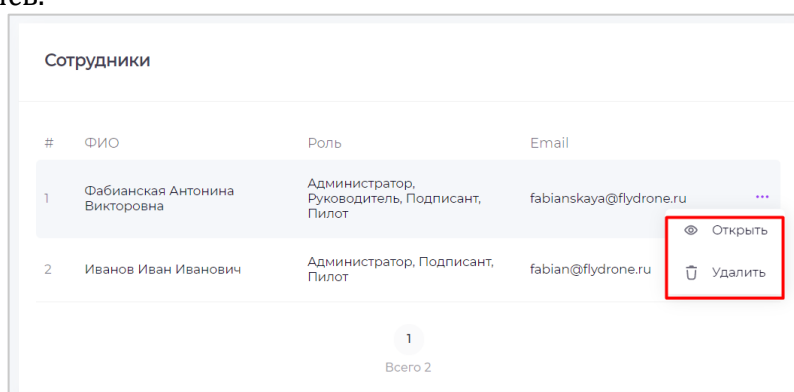
Функционал/Роль	Администратор	Руководитель	Подписант	Пилот
Регистрация учетной записи	+	+		
Просмотр документов	+	+	+	+
Редактирование документов	+	+		
Добавление документов	+	+		
Удаление документов	+	+		
Просмотр списка сотрудников	+	+	+	+
Просмотр своей учетной карточки сотрудника	+	+	+	+
Редактирование своей учетной карточки сотрудника	+	+		
Просмотр учетных карточек других сотрудников	+	+	+	
Редактирование учетных карточек других сотрудников	+	+		
Направление повторного приглашения пользователю на	+	+		



Функционал/Роль	Администратор	Руководитель	Подписант	Пилот
регистрацию как сотрудника компании				
Удаление типа учетной записи пользователя как сотрудника компании	+	+		
Просмотр списка БВС	+	+	+	+
Просмотр учетной карточки БВС	+	+	+	+
Редактирование/добавление/удаление учетной карточки БВС	+	+		
Просмотр карточки банковских реквизитов	+	+	+	+
Редактирование/добавление/удаление платежной информации	+	+		
Просмотр списка полисов компании	+	+	+	+
Просмотр/скачивание полисов	+	+	+	+
Оформление полиса на компанию	+	+	+	+
Загрузка/удаление полисов	+	+	+	
Формирование заявки на полет	+	+	+	+
Подписание документов для согласования полетов			+	

#### 7.4. Сотрудники. Редактирование и удаление

В разделе «Сотрудники» отображается перечень сотрудников компании. Вы можете удалить запись, нажав на соответствующую кнопку. Также, Вы можете открыть запись.



В открытой странице сотрудника Вы можете:

- добавить основание, нажав на кнопку «Добавить основание» и указав тип основания и загрузив скан документа;

- отредактировать должность и роль сотрудника, нажав на кнопку «Редактировать» (описание ролей см. в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден. Ошибка! Источник ссылки не найден.**).

## 7.5. Парк БВС

В разделе «Парк БВС» отображается информация о всех БВС, принадлежащих ЮЛ. Необходимо зарегистрировать в Системе БВС, после чего все сотрудники получат доступ к просмотру их списка и выбору при планировании полетов.

Более подробно регистрация БВС описана в соответствующих подразделах главы 2 Регистрация БВС.

## 7.6. Формирование заявки на полет

Заявку на полет может подать абсолютно любой пользователь Системы, независимо от типа его учетной записи. Однако, сотрудники компании создают заявки не от своего имени, а от имени компании. Сотрудники ЮЛ могут подавать заявки только на «Профессиональный полет», т.е. полет, требующий согласования.

Для того, чтобы подать заявку на полет от имени ЮЛ, перейдите в раздел «Новый полет».

Заполните заявку на полет, следуя подсказкам Системы (подробное заполнение формы описано в соответствующих подразделах главы 3 Заявка на полет). После этого нажмите кнопку «Сохранить».

Список всех запланированных и совершенных полетов отображается в разделе «Полеты компании».

FlyMarket

Полеты

Пользователям

+

Новый полет

≡

Полеты компании

Новый полет

Главная > Компания > Заявки на полет

Полеты

Поиск: BBC / Наименование / Участник

#	ID ↑	Наименование	Участники	Дата (UTC)	BBC	Бортовой №	Согласование
6	233 - П	Тест 4	Пилот: Иванов И.И. Подписант: Иванов И.И.	13.04.2023	Advanced Robotics FLYBi	2030NH	<div><div>✈</div><div>📅</div></div>
5	232 - П	Тест 3	Пилот: Иванов И.И.	14.04.2023	Advanced	2030NH	<div><div>👤</div><div>📅</div></div>

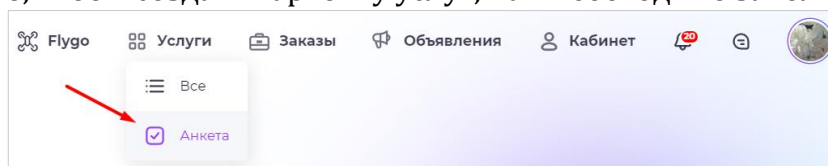
# **МАРКЕТПЛЕЙС (FlyMarket)**

## 8. Услуги

### 8.1. Создание анкеты исполнителя

Создать карточку услуг могут только авторизованные пользователи с заполненным профилем (см. главу 1.5 Настройка профиля).

Для того, чтобы создать карточку услуг, Вам необходимо заполнить анкету.



В анкете нужно заполнить обязательные поля, данные об оказываемых Вами услугах и другую информацию, например примеры Ваших работ.



#### 8.1.1. О себе

Заполните краткую информацию о себе, чтобы соискателям было проще Вас найти.

#### 8.1.2. Оказываемые услуги

Выберите Тип работ из списка, предложенного Вам Системой, введите стоимость работы и нажмите «Сохранить».

После того, как вы указали услугу, Система делает доступной загрузку примеров Ваших работ. Рекомендуем заполнить данный раздел.

	
Аэрофотосъемка (0)	Тепловизионная съемка (0)
<a href="#">+ Добавить (до 5МБ)</a>	<a href="#">+ Добавить (до 5МБ)</a>

### 8.1.3. Район выполнения работ

Раздел «Район выполнения работ» служит указания рабочих зон исполнения заказов. Укажите районы выполнения работ, воспользовавшись картой.

Район выполнения работ

Город

Москва

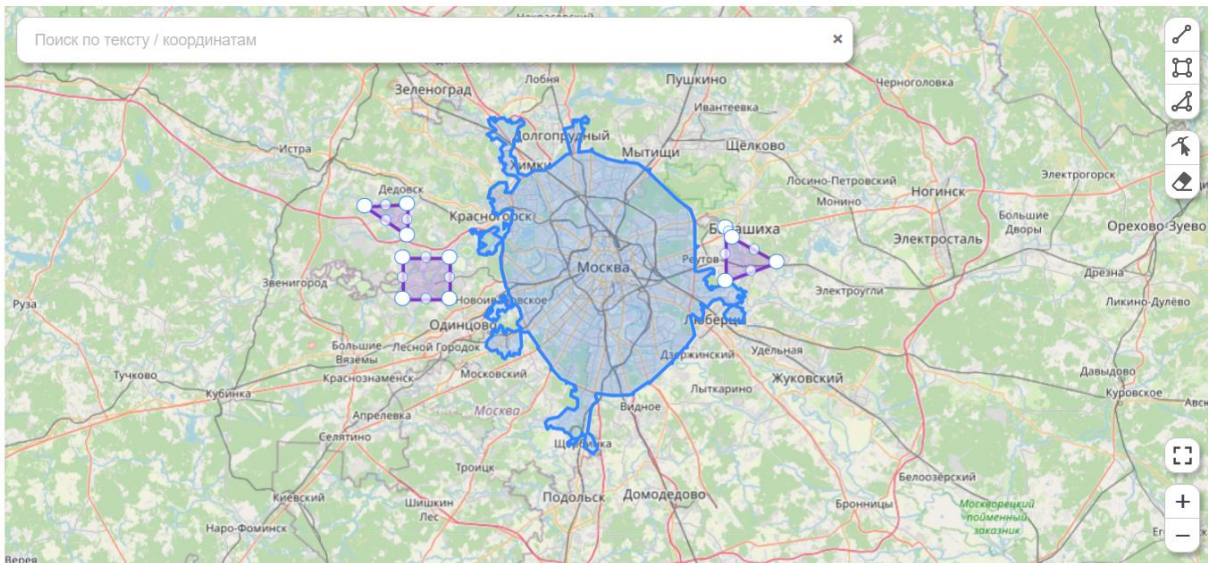
✕

▼

☒ Сохранить выделенную область района

Место или область на карте

Поиск по тексту / координатам



### 8.1.4. Контактные данные

Контактные данные служат для связи с Вами. По нажатию на кнопку «Заполнить из профиля» поля автоматически заполняются данными из профиля.

Контактные данные

Заполнить из профиля

Имя

Иван

Email

ivan@mail.ru

Код

RU +7

Телефон

921 123 45 67

Область видимости

☒ Не показывать в списке исполнителей

Сохранить

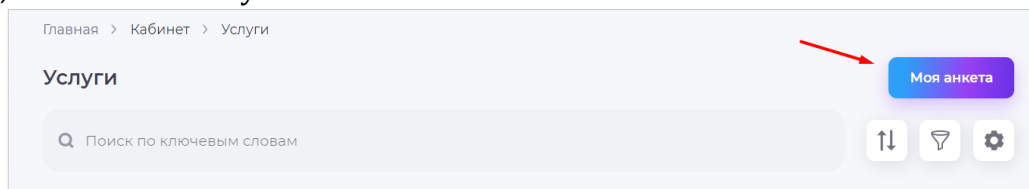
46

### 8.1.5. Область видимости

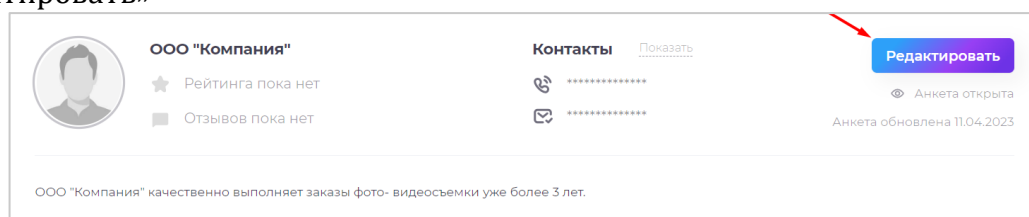
Область видимости позволяет настраивать отображение Вашей анкеты другим пользователям Системы на странице «Услуги» в перечне доступных услуг.

После заполнения всех обязательных полей нажмите кнопку «Сохранить».

Ваша анкета отобразится в разделе «Услуги», в случае, если чек-бокс «Не показывать в списке исполнителей» пустой. Вы всегда сможете получить доступ к анкете, нажав на кнопку «Моя анкета»



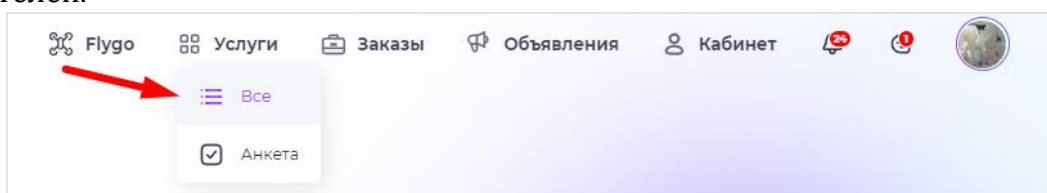
Чтобы изменить данные в уже созданной анкете, нажмите кнопку «Редактировать»



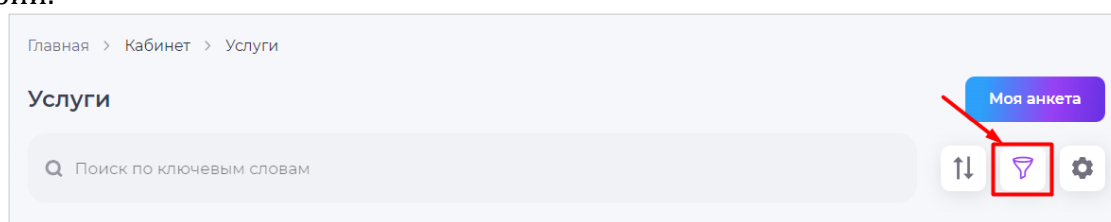
Если Ваша анкета не отобразилась в перечне услуг и чек-бокс «Не показывать в списке исполнителей» пустой, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

### 8.2. Поиск исполнителей

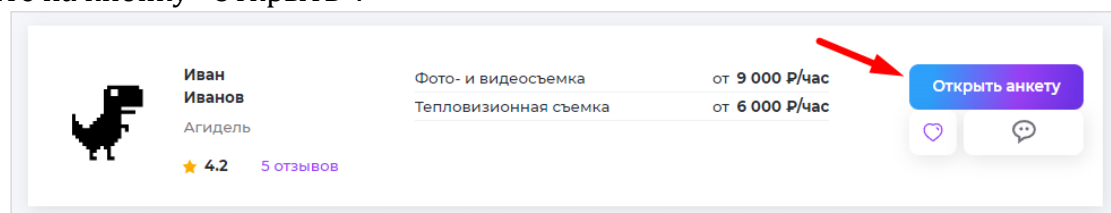
В разделе [«Услуги»](#) отображается список всех зарегистрированных в Системе исполнителей.



Воспользуйтесь фильтрами для поиска исполнителей, подходящих под Ваши критерии.



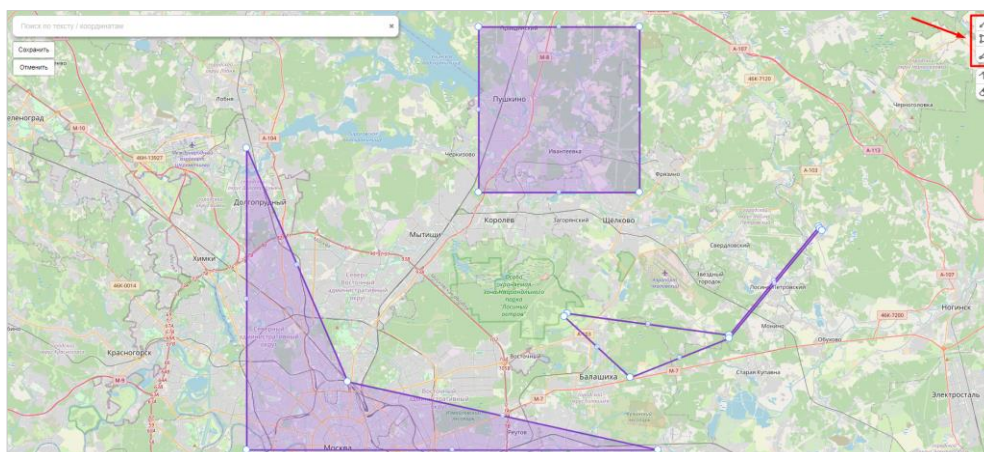
Вы можете искать исполнителей по предоставляемым ими услугам, стоимости работ, городу и так далее. Чтобы открыть анкету заинтересовавшего Вас исполнителя нажмите на кнопку «Открыть».



### Поиск исполнителя в Вашем регионе

Для того, чтобы упростить поиск исполнителей в Вашем регионе, воспользуйтесь фильтром «Поиск по ГЕО-карте» в разделе [«Услуги»](#). Откройте карту,

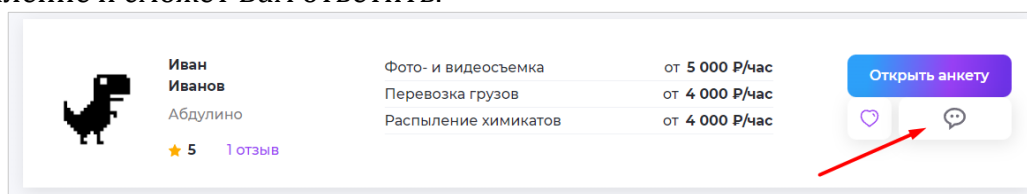
укажите нужный Вам район работ и нажмите «Сохранить». Система автоматически отобразит выборку специалистов, проводящих работы в указанных зонах.



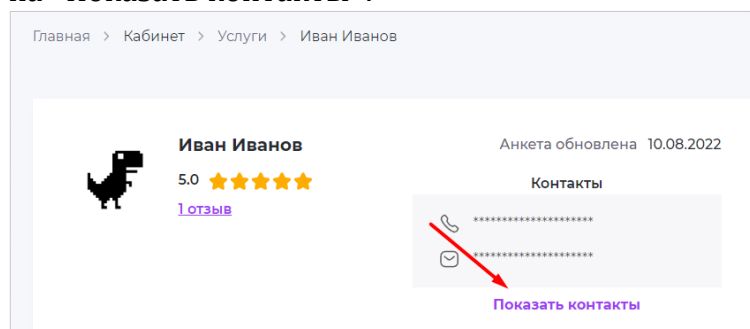
### 8.3. Связь с исполнителем

Вы можете связаться с любым исполнителем через нашу платформу или используя контактные данные, указанные им при заполнении анкеты.

Чтобы связаться с исполнителем внутри Системы, нажмите на кнопку «Чат с исполнителем». Как только Вы напишите сообщение исполнителю, он получит уведомление и сможет Вам ответить.



Чтобы узнать контактные данные исполнителя, Вам необходимо открыть его анкету и нажать на «Показать контакты».

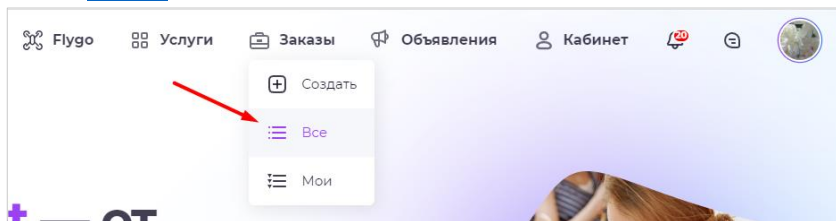




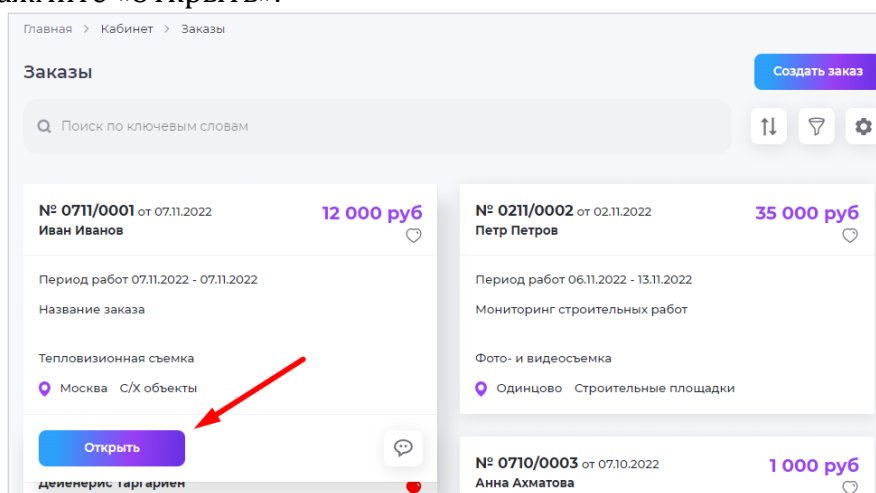
## 9. Заказы

### 9.1. Подача заявки на заказ физическим лицом

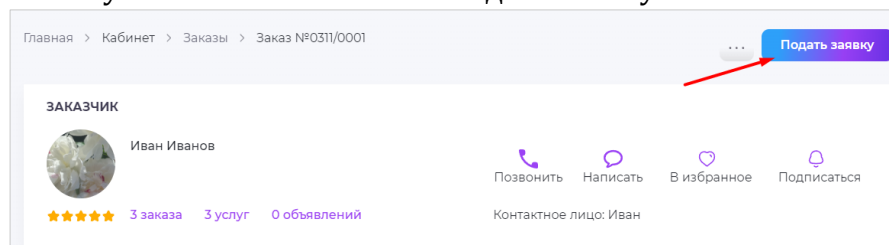
Исполнители могут подавать заявки на опубликованные Заказчиками заказы в разделе «Заказы» - «Все».



Откройте интересующий Вас заказ в данном разделе. Для этого наведите курсор на заказ и нажмите «Открыть».



Ознакомьтесь с условиями и нажмите «Подать заявку».



Ознакомьтесь с заявкой участника, в случае необходимости нажмите на кнопку «Изменить календарный план» и внесите необходимые изменения. После внесения данных, нажмите кнопку «Подать заявку». К заявке Вы можете прикрепить различные документы, например сертификаты, примеры работ и другое.

The screenshot shows the 'ЗАЯВКА УЧАСТНИКА' (Participant Application) form. It includes a section for 'Документы участника' (Participant Documents) with a '+ Добавить файлы' (Add files) button. Below is the 'Календарный план работ' (Work Calendar Plan) table. At the bottom, there are two buttons: 'Изменить календарный план' (Change work calendar plan) and 'Подать заявку' (Submit application). A red arrow points to the 'Подать заявку' button, which is highlighted with a red rectangle.

#	Описание работ	Начало	Конец	Аванс, %	Лимит, Р
1	этап 1	07.11.2022	07.11.2022	0	0

Общий лимит: 12 000

При редактировании календарного плана в заявке участника, Вы можете добавлять этапы и изменять другие поля, такие как даты работ, аванс и лимит.

**ЗАЯВКА УЧАСТНИКА**

Документы участника ⓘ

+ Добавить файлы (не более 5Мб каждый)

**Календарный план работ** ⓘ (требования Заказчика) (Ваше предложение)

#	Описание работ	Начало	Конец	Аванс, %	Лимит, Р	
1	этап 1	07.11.2022	07.11.2022	0	0	🗑️ ⬆️ ⬇️
2		ДД-ММ-ГГГГ	ДД-ММ-ГГГГ	0	0	🗑️ ⬆️ ⬇️

+ Добавить этап

Общий лимит: 12 000

Вернуть календарный план заказчика Подать заявку

Внося изменения в календарный план заказчика, Вы предлагаете ему свои условия выполнения работ. На основании этих данных в том числе, Заказчик будет принимать решение о выборе Вас в качестве исполнителя.


### 9.2. Подача заявки на заказ юридическим лицом

Подать заявку на заказ может любой сотрудник компании. Для этого необходимо открыть заинтересовавший Вас заказ и нажать кнопку «Подать заявку».

Главная > Кабинет > Заказы > Заказ №0311/0001

... Подать заявку

**ЗАКАЗЧИК**

 Иван Иванов

★★★★★ 3 заказа 3 услуг 0 объявлений

Позвонить Написать В избранное Подписаться

Контактное лицо: Иван

### 9.3. Публикация заказа физическим лицом

Для того, чтобы опубликовать заказ в Системе, Вам нужно быть авторизованным пользователем. Перейдите в раздел «Заказы» - [«Создать»](#).

Flygo Услуги Заказы Объявления Кабинет

+ Создать

Все

Мои

Заполните форму, укажите объект и ожидаемый результат работ, сроки исполнения и оплаты, контактные данные и нажмите «Опубликовать».

При заполнении формы особенное внимание уделите Объекту, Типу и Результату работ. Для Вашего удобства в Системе представлен большой список возможных работ. Кроме того, по желанию Вы можете прописать основные требования к заказу.

Опубликованные заказы отображаются в разделе «Заказы» - [«Все»](#). Вы также можете просмотреть все созданные Вами заказы в разделе «Заказы» - [«Мои»](#).

Услуги Заказы Объявления Кабинет

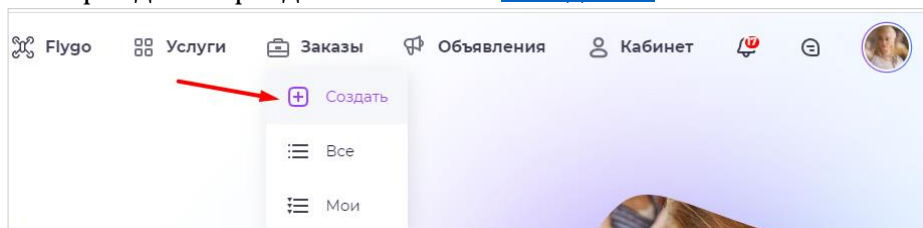
+ Создать

Все

Мои

## 9.4. Публикация заказа юридическим лицом

Для того, чтобы опубликовать заказ в Системе, Вам нужно быть авторизованным пользователем. Перейдите в раздел «Заказы» - [«Создать»](#).



Заполните форму, укажите объект и ожидаемый результат работ, сроки исполнения и оплаты, контактные данные и нажмите «Опубликовать».

Опубликованные заказы отображаются в разделе «Заказы» - [«Все»](#). Вы также можете просмотреть все созданные Вами заказы в разделе «Заказы» - [«Мои»](#).

Обычно публикация заказа происходит практически мгновенно после того, как Вы нажали кнопку «Опубликовать». Тем не менее, если заказ не появился в поиске, возможно, Вы нажали на кнопку «Сохранить», вместо кнопки «Опубликовать» или попробуйте обновить страницу.

## 9.5. Заполнение календарного плана работ

Календарный план работ предназначен для того, чтобы Вы могли легко разбить выполнение работы на этапы, и контролировать каждый этап работ. Для Вашего удобства выполнение работ можно установить как в один этап, так и в несколько этапов с указанием срока, аванса и лимита.

### 9.5.1. Работа в один этап

Если Вам не нужно разбивать выполнение работы на несколько этапов, при создании заказа Вам необходимо заполнить блок «Календарный план работ», установив даты начала и конца выполнения работ, а также количество дней на приемку и оплаты услуг.

The screenshot shows the 'Календарный план работ' form. It has a table with columns: '#', 'Описание работ', 'Начало', 'Конец', 'Аванс, %', and 'Лимит, Р'. There is one row with the following data: '# 1', 'Наименование этапа', '03.11.2022', '04.11.2022', '50', and '1 000'. Below the table, there are two input fields: 'Срок приема работ' (5 days) and 'Срок оплаты работ' (5 days). A '+ Добавить этап' (Add stage) button is also visible. The 'Общий лимит:' (Total limit) is shown as 1 000.

### 9.5.2. Работа в несколько этапов

Чтобы разбить выполнение заказа на этапы, при создании заказа, нажмите на кнопку «Добавить этап».

The screenshot shows the 'Календарный план работ' form with two rows. The first row is identical to the one in the previous screenshot. The second row is empty, with placeholder text 'Наименование этапа', 'дд.мм.гггг', 'дд.мм.гггг', and '0'. A red arrow points to the '+ Добавить этап' button. The 'Общий лимит:' is still 1 000.

Под каждым этапом Вам необходимо заполнить обязательные поля.

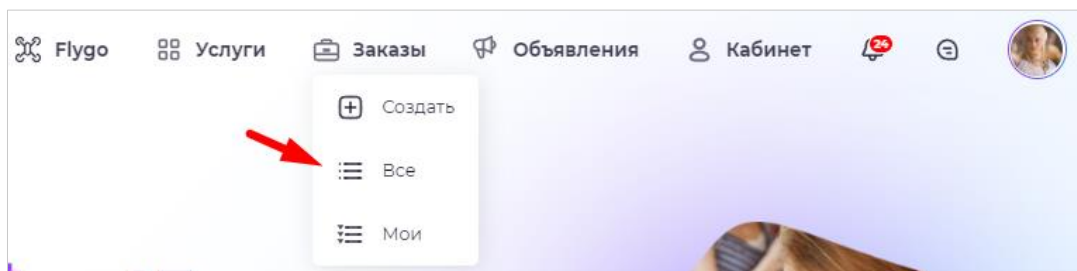
Вы так же можете менять этапы местами, воспользовавшись соответственными функциями. Для этого просто нажмите на стрелочку. Если же Вам необходимо удалить какой-либо из этапов нажмите «Удалить».

Календарный план работ ?						
#	Описание работ	Начало	Конец	Аванс, %	Лимит, Р	
1	Наименование этапа *	03.11.2022	04.11.2022	50	1 000	🗑️ ⬆️ ⬇️
2	Наименование этапа *	04.11.2022	04.11.2022	10	5 000	🗑️ ⬆️ ⬇️
+ Добавить этап					Общий лимит:	6 000

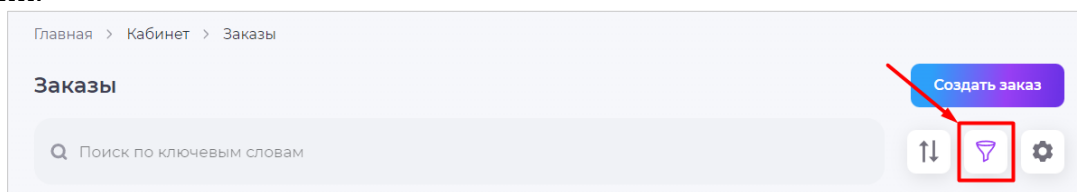
Обратите внимание, что срок начала и окончания на каждом этапе не может быть превышать ранее установленный Вами срок периода работ.

## 9.6. Поиск заказов

В разделе Заказы - [«Все»](#) отображается список всех опубликованных в системе заказов.



Воспользуйтесь фильтрами для поиска заказов, подходящих под Ваши критерии.

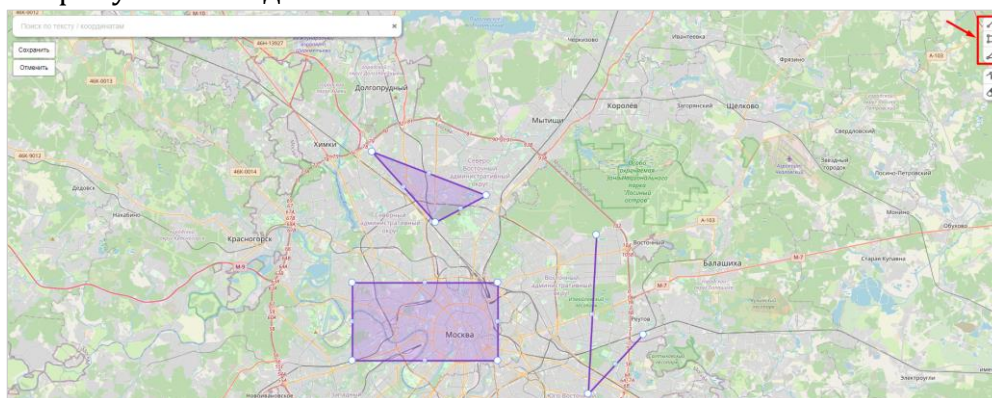


Вы можете искать заказы по дате публикации, сумме оплаты, типу работы, городу и другим параметрам.

### Поиск заказов в Вашем регионе

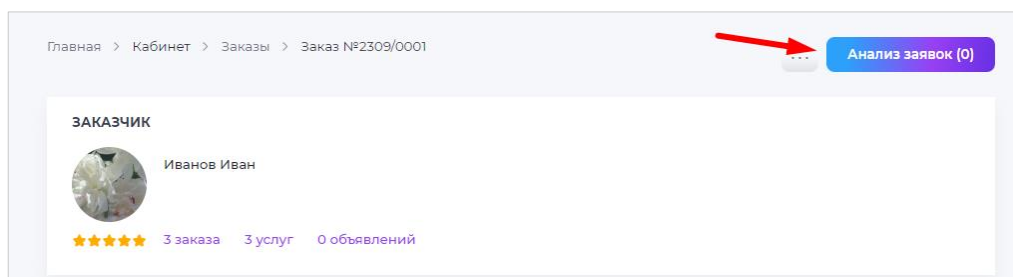
Для того, чтобы упростить поиск заказов в Вашем регионе, воспользуйтесь фильтром «Поиск по ГЕО-карте» в разделе [«Заказы»](#). Откройте карту, укажите нужный Вам район работ и нажмите «Сохранить». Система автоматически отобразит выборку заказов, район работ которых находится в указанной зоне.

Для указания района работ, воспользуйтесь встроенными инструментами, нарисуйте кривую или выделите полигон.

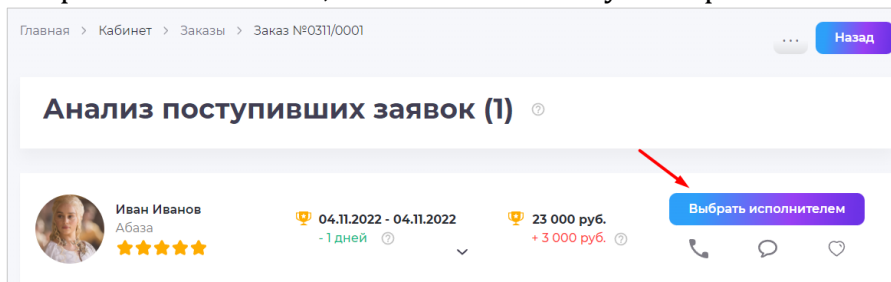


## 9.7. Выбор исполнителя

После того, как опубликован заказ, Вам начнут поступать предложения от исполнителей. Для просмотра откликнувшихся исполнителей откройте Ваш заказ, в верхней его части нажмите на кнопку «Анализ заявок».

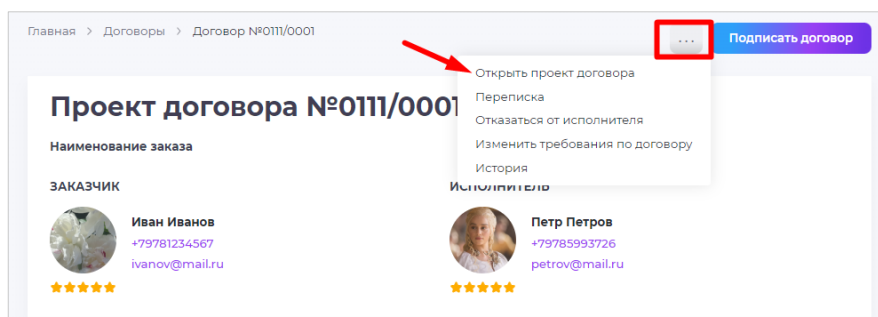


В появившемся окне отобразится список потенциальных исполнителей. Для того чтобы выбрать исполнителя, нажмите на кнопку «Выбрать исполнителем».

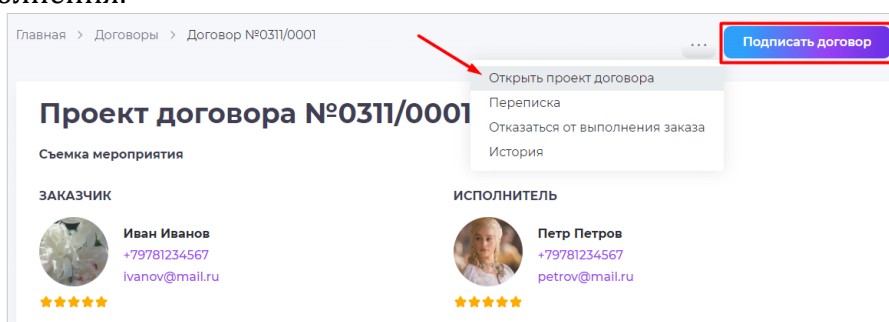


### 9.8. Подписание Договора физическим лицом

После выбора заказчиком исполнителя, обе стороны должны подписать договор. Стороны могут ознакомиться с договором выбрав в меню «Открыть проект договора».



Если обе стороны удовлетворены составленным договором, каждой из них необходимо нажать на кнопку «Подписать договор». После этого заказ перейдет на стадию исполнения.



До подписания договора исполнитель может отказаться от выполнения заказа, а заказчик изменить требования по договору или отказаться от исполнителя.

### 9.9. Подписание договора юридическим лицом

Чтобы подписать договор от имени ЮЛ, необходимо войти в систему под учетной записью сотрудника компании. При подписании договора кнопка “Подписать договор” доступна только сотрудникам ЮЛ имеющим на это полномочия. Убедитесь, что Вам присвоена соответствующая роль.

Чтобы подписать договор от имени ЮЛ, откройте заказ, выберите подписанта и нажмите кнопку «Подписать договор».

**Календарный план работ:** ⓘ

#	Описание работ	Начало	Конец	Аванс, %	Лимит, Р
1	Полеты	06.11.2022	08.11.2022	0	0
2	Цифровая модель	09.11.2022	13.11.2022	0	0

Общий лимит: 35 000

Подписант \*

⌵

Переписка по договору

Открыть проект договора

Подписать договор

Изменить

## 10. Договоры

### 10.1. Работа с отчетными документами по договору для физического лица

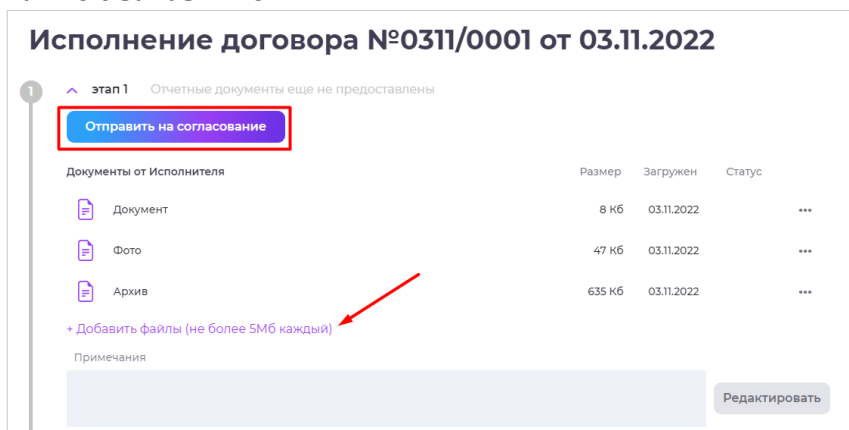
После подписания договора, заказ переходит на стадию исполнения договора.

В процессе работы по договору исполнитель направляет, а заказчик принимает документы при выполнении работ в один этап или по каждому этапу работ. Для того чтобы исполнитель мог отчитаться, он может приложить необходимые документы в нужном для отчетности формате.

Для этого исполнитель должен перейти в раздел «Исполнение договора».



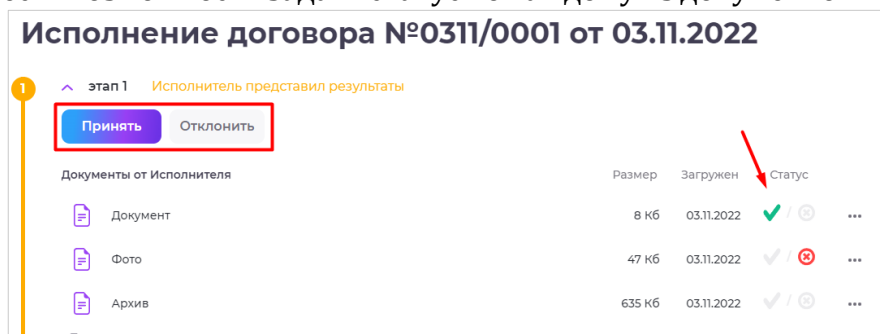
Для того, чтобы загрузить необходимые документы для отчета, нажмите на кнопку «Добавить файлы». После того, как файлы успешно прикреплены, отправьте их на согласование с заказчиком.



Вы можете оставить комментарий к отправленным файлам в поле «Примечание».

После загрузки необходимых документов заказчику необходимо рассмотреть их, а затем согласовать или отклонить.

Чтобы согласовать документы перейдите в раздел «Исполнение договора». Заказчик может скачать полученные документы и либо принять, либо отклонить их. Кроме того, есть возможность задать статус по каждому из документов в отдельности.



Принятие документов заказчиком, считается прохождением этапа работ. В случае несогласия с приложенными документами, как заказчик, так и исполнитель, могут воспользоваться чатом, для разрешения разногласий.

### 10.2. Работа с отчетными документами для юридического лица

Обратите внимание, что со стороны Исполнителя работ, отчетные документы по этапу может отправить любой сотрудник ЮЛ. Со стороны Заказчика,



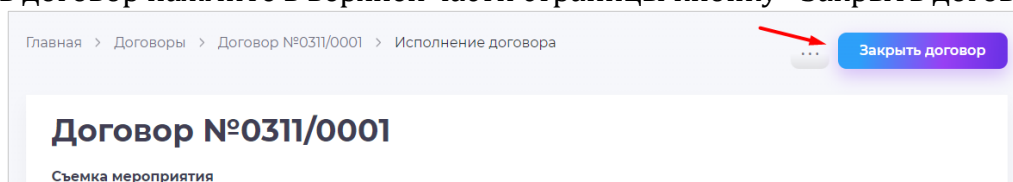
принять/отклонить результаты работ по этапу может лишь сотрудник, обладающий соответствующими правами. Лица, являющиеся подписантами при заключении договора и при принятии этапа, могут быть разными.

### 10.3. Изменение условий договора

После подписания договора двумя сторонами, внесение изменений становится невозможным. Внести изменения в условия договора можно исключительно на раннем этапе, например в проекте договора. При этом изменить все условия невозможно, только календарный план работ, и только со стороны заказчика. Изменить полностью условия договора можно только созданием нового заказа.

### 10.4. Закрытие договора

Закрыть договор можно только после того, как заказчик принял результаты работ. При закрытии договора заказчику и исполнителю необходимо оставить комментарий и дать оценку второй стороне. Эти поля являются обязательными для заполнения, чтобы в дальнейшем другие заказчики могли видеть исполнительскую дисциплину исполнителя, а исполнители оценили честность заказчика. Чтобы закрыть договор нажмите в верхней части страницы кнопку «Закрыть договор».

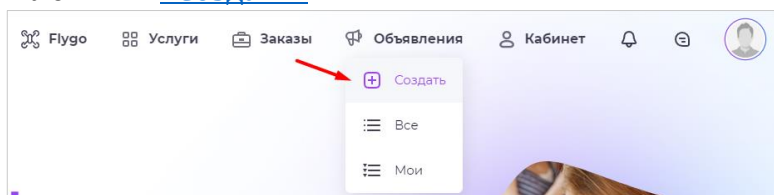




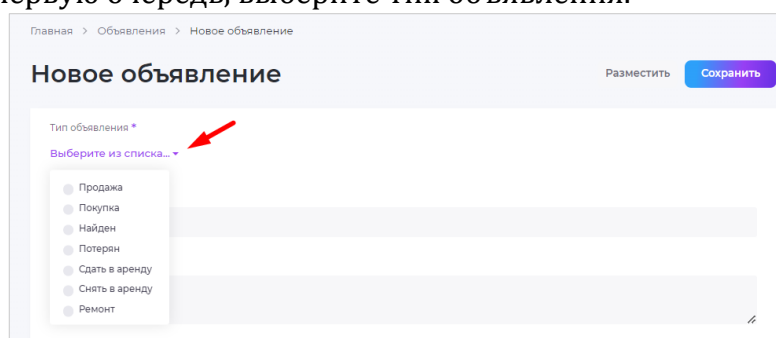
## 11. Объявления

### 11.1. Публикация объявления

Для размещения объявления Вам необходимо [зарегистрироваться](#) или [авторизоваться](#), затем на главной странице маркетплейса нажмите в верхней части страницы «Объявления» - **«Создать»**.



Заполните форму, добавьте фото, внесите контактные данные и опубликуйте объявление. В первую очередь, выберите тип объявления.



Затем внесите название и описание объявления. Укажите стоимость и, если нужно, прикрепите изображения, нажав кнопку «Добавить».

Главная > Объявления > Новое объявление

Новое объявление Разместить Сохранить

Тип объявления \*

Выберите из списка...

- ☐ Продажа
- ☐ Покупка
- ☐ Найден
- ☐ Потерян
- ☐ Сдать в аренду
- ☐ Снять в аренду
- ☐ Ремонт

Название \*

Продам дрон

Описание \*

Продаю дрон

Стоимость \*

90 000 P

Фото (до 5)

#	Название	Дата	Размер	
1	UVify-Draco	07.11.2022	26 КБ	...

+ Добавить (не более 5Мб каждый)

Главная

В случае необходимости заполните данные о производителе и модели дрона. Затем укажите район и контактные данные. Вы можете ввести контактную информацию вручную или воспользоваться функцией автозаполнения «Заполнить из профиля».

Бортовой номер

Производитель БВС

3D Robotics

Модель БВС

3D Robotics Iris

3D Robotics H520-C

3D Robotics Iris

3D Robotics Iris+

3D Robotics Solo

3D Robotics X8+

Район

Город

Москва

Сохранить выделенную область района

Место или область на карте

Полое по пасту / координатам

Контактные данные

Заполнить из профиля

Имя \*

Иван

Email \*

ivanov@mail.ru

Код \*

Телефон \*

RU +7 9781234567

Укажите условия доставки и оплаты, после чего разместите объявление нажав на кнопку «Разместить» или сохраните черновик.

Доставка и оплата

☐ Доставка почтой

☐ Самовывоз

☐ Действует возврат денег при некачественном товаре

Разместить

Сохранить

После публикации объявление отобразится в разделе «Объявления» - [«Все»](#).

Flugo

Услуги

Заказы

Объявления

Кабинет

Создать

Все

Мои

Когда вы размещаете объявление на сайте маркетплейса, его нужно оформить по нашим простым правилам:

- Не размещать запрещенные товары или услуги;
- Не рекламировать свои услуги или посредничество;
- Не создавать несколько объявлений об одном и том же.

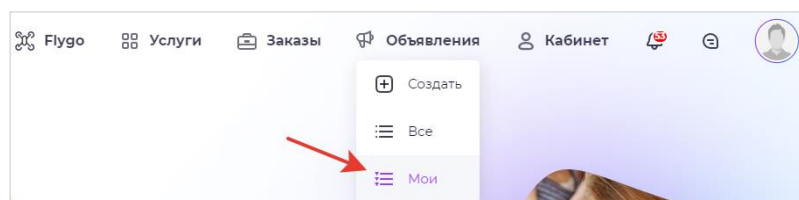
Если у Вас не получается создать новое объявление, возникает неизвестная ошибка или остались вопросы, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

Обычно публикация объявления происходит практически мгновенно после того, как Вы нажали кнопку «Опубликовать». Тем не менее, если объявление не появилось в поиске, возможно, Вы нажали на кнопку «Сохранить», вместо кнопки «Опубликовать» или попробуйте обновить страницу.

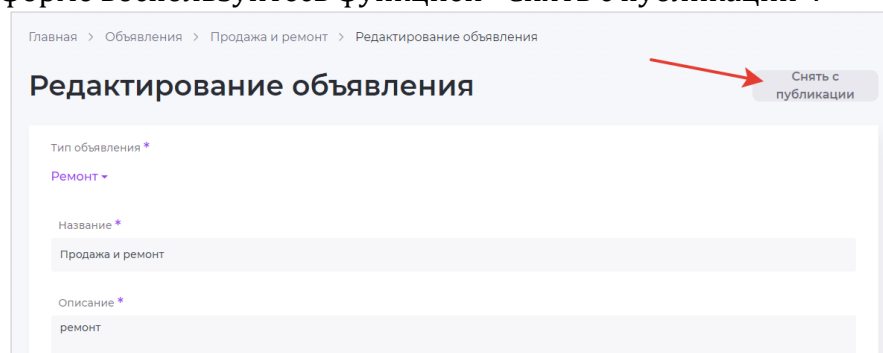
Если вышеперечисленные способы не помогли, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

## 11.2. Снятие объявления с публикации

Если объявление потеряло свою актуальность или Вы решили снять его с публикации, перейдите в раздел «Объявления» - [«Мои»](#).



Откройте нужное объявление и нажмите кнопку «Редактировать». В открывшейся форме воспользуйтесь функцией «Снять с публикации».



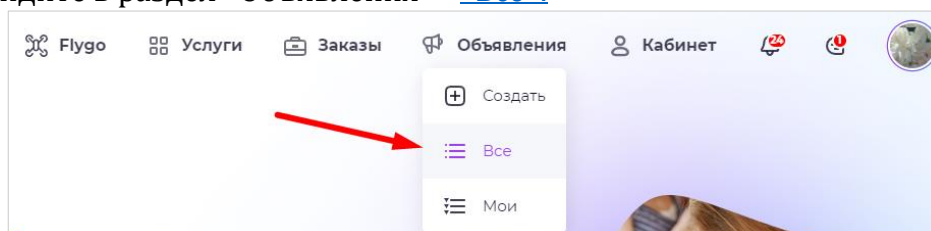
Также объявление может быть снято с публикации администратором Системы по следующим причинам:

- В объявлении упоминаются запрещенные товары или услуги;
- Создано несколько объявлений с одинаковым содержанием;
- Поступила жалоба на объявление от другого пользователя;
- В объявлении содержится реклама товаров или услуг.

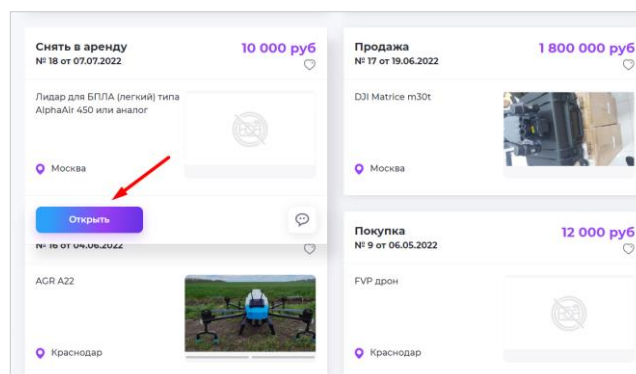
Если Вы считаете, что объявление ошибочно снято с публикации, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

### 11.3. Просмотр объявления

Перейдите в раздел «Объявления» - [«Все»](#).



Ознакомьтесь со списком объявлений, размещенных в Системе. Чтобы открыть заинтересовавшее Вас объявление, наведите курсор на него и нажмите кнопку «Открыть».



Вы также можете воспользоваться фильтрами для конкретизации списка отображаемых объявлений.

Главная > Кабинет > Объявления

## Объявления

Создать объявление

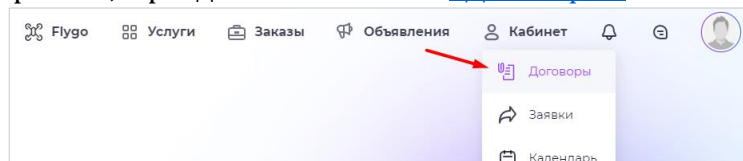
🔍 Поиск по ключевым словам



## 12. Кабинет

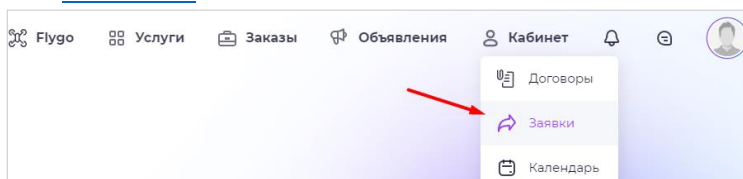
### 12.1. Договоры

Вы можете просмотреть все Ваши договоры, находящиеся в любом статусе, от созданных до закрытых, в разделе «Кабинет» - [«Договоры»](#).



### 12.2. Заявки

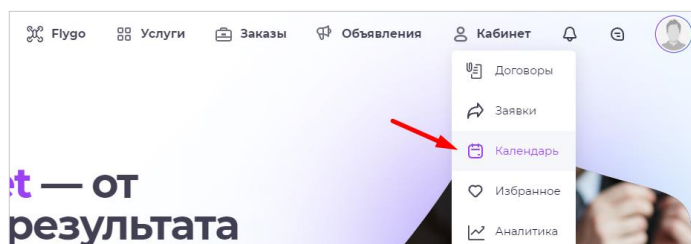
Вы можете следить за Вашими заявками, поданными на различные заказы в разделе «Кабинет» - [«Заявки»](#).



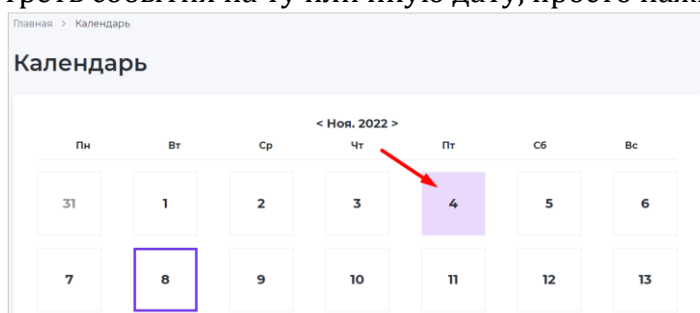
Обратите внимание, что устаревшие заявки, удаляются из системы автоматически.

### 12.3. Календарь

Вы можете следить за Вашими событиями в Системе используя функцию «Календарь».

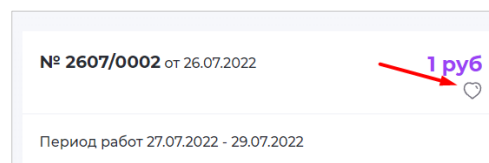
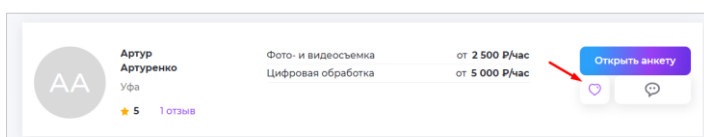


Чтобы посмотреть события на ту или иную дату, просто нажмите на нее.

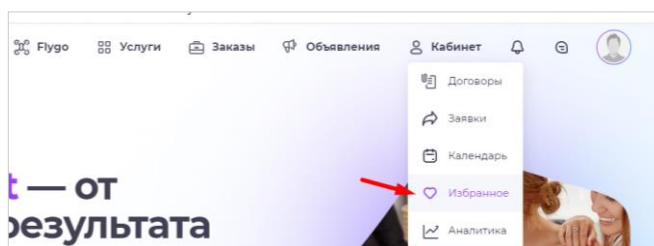


### 12.4. Избранное

Если Вы хотите отслеживать изменения или иметь быстрый доступ к тому или иному исполнителю, заказу или объявлению, Вы можете добавить его в избранное. Для этого нажмите на сердечко рядом с именем пользователя, наименованием заказа или объявления.

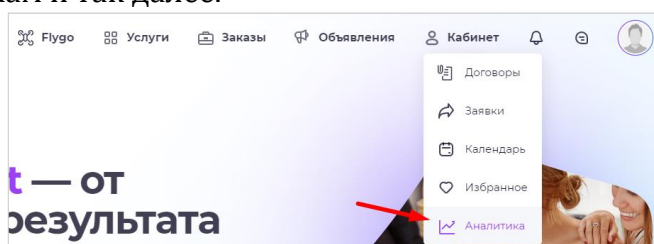


Просмотреть избранное Вами можно в разделе «Кабинет» - [«Избранное»](#).



### 12.5. Аналитика

В разделе «Аналитика» собрана краткая статистика по всем заказам, объявлениям, заявкам и так далее.

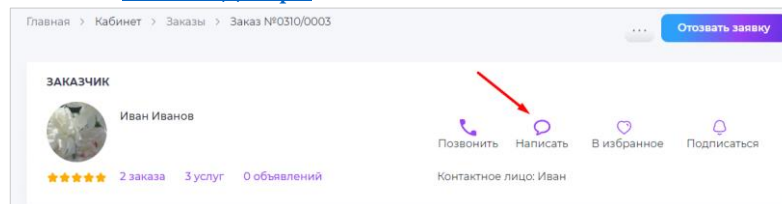


Перейдите в этот раздел, чтобы ознакомиться с аналитикой Вашей деятельности в Системе.

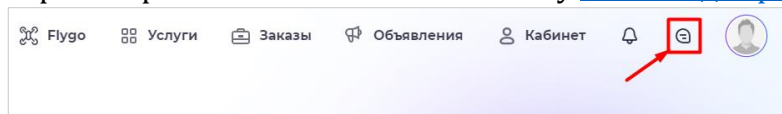
## 13. Мессенджер

### 13.1. Отправка сообщения

Написать сообщение можно в рамках взаимодействия с другими пользователями на маркетплейсе. Например, при рассмотрении заказов или услуг, Вы можете открыть или навести на объявление и написать сообщение напрямую пользователю в нашем [мессенджере](#).

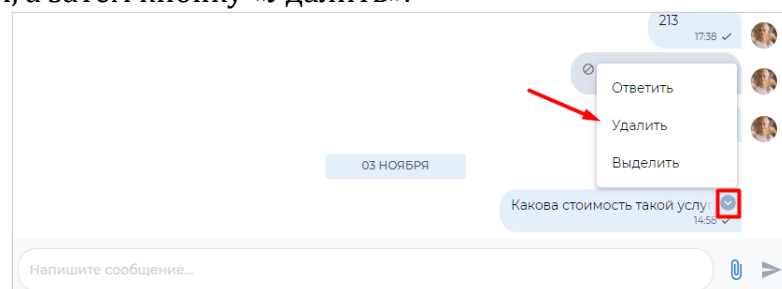


Вы можете просматривать чаты нажав на кнопку [«Мессенджер»](#).



### 13.2. Удаление сообщения

Чтобы удалить сообщение – откройте чат, нажмите на стрелочку в левом правом углу сообщения, а затем кнопку «Удалить».



Если по какой-то причине сообщение не удаляется или возникают неизвестные ошибки, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

### 13.3. Не приходят сообщения

Если у Вас не приходят сообщения от другого пользователя, попробуйте обновить страницу или зайти с другого браузера. В ином случае, Вы можете связаться с пользователем через другие каналы связи, например телефон или электронная почта. Если у вас возникает неизвестная ошибка, напишите нам в [«Службу поддержки»](#).

## 14. Работа Юридических лиц

### 14.1. Работа на маркетплейсе в качестве юридического лица

Прежде чем начинать работу на платформе от лица юридического лица (далее ЮЛ) Вам необходимо зарегистрироваться в системе, как физическое лицо. Затем подайте заявку на регистрацию юридического лица.

После прохождения регистрации в качестве ЮЛ, вы можете приступить к работе на маркетплейсе. Основные отличия в работе на Маркетплейсе между физическими и юридическими лицами описаны в инструкции выше.

### 14.2. Роли сотрудников

Обратите внимание, что в зависимости от роли пользователя, сотрудникам доступен разный функционал.

Операция	Администратор	Руководитель	Подписант	Пилот
Создание, редактирование и публикация анкеты	+	+	+	
Создание и публикация заказа	+	+	+	+
Выбор исполнителя по заказу	+	+	+	+
Ведение переписки по заказу / договору	+	+	+	+
Отказ от исполнителя	+	+	+	+
Заключение / закрытие договора		+	+	
Сдача этапа работ	+	+	+	+
Принятие этапа работ		+	+	
Размещение объявления	+	+	+	+