УТВЕРЖДЕН 32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

ПО «Активный гражданин»

модуль «Инициативы»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

32321740.425790.96.ИЗ

Аннотация

В данном документе приводится перечень реализуемых функций и инструкции по их выполнению, а также описание аварийных ситуаций и их решения в модуле «Инициативы» ПО «Активный гражданин» согласно роли пользователя «Администратор».

Подпись и дата										
Инв. № дубл.										
Взам. инв. №										
ıcь и дата										
Joðni	-						20201740 405	700.06	110	
		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.4257	90.90.1	13	
		Разра	аб.	Аксанов К.В.				Лит.	Лист	Листов
пбог	Z	Пров.					ПО «Активный гражданин»		2	24
. N⊵ I							модуль «Инициативы»			
Инв	4	Н. кон	нтр.		ļ		Руководство Администратора	000 «Цен	тр цифров	ого развития»
Ш	-	Утв.								

Содержание

вме	ательства в данные	10
	3.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированно	ГО
магн	итных носителей или обнаружении ошибок в данных	10
	3.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отка	зе
cpe		10
iext	ологического процесса, в том числе при длительных отказах технически	их
Terr	ол деиствия в случае несослюдения условии выполнени	и Л
JA	ариипосситуации	10
2 ^-	2.3.2 Основные деиствия в треоуемой последовательности	. 9 10
one	2 5 2 Основные пейстрия в требуемой поспологольности	ں . م
مחסי	2.3.1 золовия, при соолюдении которых возможно выполнени ации	שוי פ
		. 0
		. 0 0
		ο. Ω
опеі		8
	241 Усповия при соблюдении которых возможно выполнени	/e
	2.4 Добавление групп прав доступа	. 8
•	2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности	.7
опеі	ации	.7
	2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнени	∕ıe
	2.3 Назначение прав доступа пользователя	.7
	2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности	. 6
опеј	ации	. 6
	2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнен	ıe
	2.2 Регистрация пользователя	. 6
	2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности	. 6
опеј	ации	. 6
	2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнен	ıe
	2.1 Вход в личный кабинет	. 6
2 Oı	исание операций	.6
	1.3 Уровень подготовки пользователя	. 5
	1.2 Краткое описание возможностей	. 5

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N⁰

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм. Лист № докум.

Подп.

Дата

3.4 Действия в других аварийных ситуациях	10
Приложение А (справочное) Экранные формы	12
Перечень принятых сокращений	23



		323.	21740.425	5790.96.И	3

Лист

4

1 Введение

1.1 Область применения

Система предназначена для вовлечения граждан в вопросы развития городских и сельских территорий Красноярского края. Система используется как сервис для участия в голосованиях, инициируемых ОИВ и ОМСУ Красноярского края, приема и рассмотрения частных инициатив граждан.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Администратор» в ПО доступен следующий функционал:

- 1. Вход в личный кабинет;
- 2. Регистрация пользователя;
- 3. Назначение прав доступа пользователя;
- 4. Добавление групп прав доступа;
- 5. Ведение справочников Системы.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПО должен иметь опыт работы с операционной системой Microsoft Windows (7/8/10), навык работы с ПО Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, а также иметь навыки работы с web-приложениями.

Инв. Л	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.ИЗ
е подл.						
Подпись и дата						
Взам. инв. №						
Инв. Nº дубл.						
Подпись						

Лист

5

2 Описание операций

2.1 Вход в личный кабинет

2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

Специальных условий не предусмотрено.

2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) В браузере Пользователь проходит на страницу входа в Систему по адресу: http://24ag.ru/admin/;

2) В форме аутентификации ПО Пользователь вводит свои данные для входа в поля «Имя пользователя» и «Пароль» и нажимает кнопку «Войти». Форма аутентификации приведена на рисунке А1;

3) В случае успешного входа пользователь перенаправляется на основную страницу администрирования по адресу http://24ag.ru/admin/.

2.2 Регистрация пользователя

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. № подп.

Изл

2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизовался в системе.

2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) Пользователь переходит на основную страницу администрирования по адресу http://24ag.ru/admin/;

2) Напротив пункта «Пользователи системы» Пользователь нажимает на «+ Добавить» и перенаправляется на страницу добавления нового пользователя. Ссылка на регистрацию нового пользователя на странице администрирования приведена на рисунке A2;

3) В соответствующих полях Администратор вводит данные регистрируемого пользователя: данные входа, персональную информацию, права доступа. Форма ввода данных пользователя на странице регистрации нового пользователя приведена на рисунке АЗ;

4) Для сохранения нового пользователя Администратор нажимает на одну из кнопок внизу страницы:

			32321740.425790.96.ИЗ
Лист № док∨м.	Подп.	Дата	

- «Сохранить и продолжить редактирование» - для сохранения данных;

- «Сохранить и добавить другой объект» - для сохранения данных с перенаправлением на страницу добавления нового пользователя;

- «Сохранить» - для сохранения данных.

2.3 Назначение прав доступа пользователя

2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизовался в системе.

2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) Пользователь переходит на основную страницу администрирования по адресу http://24ag.ru/admin/;

2) Пользователь нажимает на пункт «Пользователи системы» и перенаправляется на страницу просмотра списка пользователей. Ссылка на страницу просмотра списка пользователей приведена на рисунке А4;

3) Администратор выбирает нужного пользователя и перенаправляется на страницу редактирования данных выбранного пользователя;

4) На странице редактирования данных пользователя для редактирования прав пользователя доступны следующие поля и флаги:

1) Персональная информация;

2) Ведомство;

3) Роли;

4) Права доступа;

5) Активный;

6) Статус персонала;

7) Статус суперпользователя;

8) Группы.

5) Поля редактирования прав пользователя приведены на рисунке А5;

6) Для сохранения прав пользователя Администратор нажимает на одну из кнопок внизу страницы:

- «Сохранить и продолжить редактирование» - для сохранения

данных;

Подпись и дата

Инв. № дубл.

UHB. No

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425790.96.ИЗ

Лист 7 - «Сохранить и добавить другой объект» - для сохранения данных с перенаправлением на страницу добавления нового пользователя;

- «Сохранить» - для сохранения данных.

2.4 Добавление групп прав доступа

2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизовался в системе.

2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) Пользователь переходит на основную страницу администрирования по адресу http://24ag.ru/admin/;

2) Напротив пункта «Группы» Пользователь нажимает на «+ Добавить» и перенаправляется на страницу добавления новой группы. Ссылка на добавление новой группы на странице администрирования приведена на рисунке А6;

3) Администратор вводит название группы в поле «Имя» и с помощью виджетов «Доступные права» и «Выбранные права» выбирает права группы. Форма добавления новой группы изображена на рисунке А7;

4) Для сохранения новой группы прав Администратор нажимает на одну из кнопок внизу страницы:

- «Сохранить и продолжить редактирование» - для сохранения данных;

- «Сохранить и добавить другой объект» - для сохранения данных с перенаправлением на страницу добавления нового пользователя;

- «Сохранить» - для сохранения данных.

2.5 Ведение справочников Системы

2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизовался в системе.

Изм.	Лист	№ док∨м.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

uнв. №

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подл.

32321740.425790.96.ИЗ

2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) Пользователь переходит на основную страницу администрирования по адресу http://24ag.ru/admin/;

2) Для редактирования Пользователю доступны следующие справочники:

1) «Баннеры» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке А9, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке А10;

 «Ведомства» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке A11, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке A12;

 «Муниципальные образования» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке А13, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке А14;

 «Новости» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке A15, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке A16;

5) «Рубрики» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке А17, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке А18;

6) «Причины отказа» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке А19, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке А20;

7) «Тематические категории» - страница просмотра списка значений справочника изображена на рисунке A21, страница добавления нового значения справочника изображена на рисунке A22.

3) Ссылки на страницы редактирования справочников приведены на рисунке А8;

4) Для сохранения нового значения справочника Администратор нажимает на одну из кнопок внизу страницы:

- «Сохранить и продолжить редактирование» - для сохранения данных;

- «Сохранить и добавить другой объект» - для сохранения данных с перенаправлением на страницу добавления нового значения справочника;

- «Сохранить» - для сохранения данных.

Из	м.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

uнв. №

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подл.

32321740.425790.96.ИЗ

3 Аварийные ситуации

3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств

В случае возникновения ошибки в ПО (как по причине несоблюдения условий технологического процесса, так и при отказах технических средств) пользователю необходимо вернуться на предыдущую страницу (с помощью кнопки «Назад» Интернет-браузера) и попытаться повторить действие, которое привело к ошибке. В случае повторного возникновения сообщения об ошибке необходимо перейти на главную страницу сайта по приведенной в сообщении ссылке и связаться с технической поддержкой системы по контактам, указанным в разделе «Помощь» открытого сайта.

При обращении в службу технической поддержки необходимо указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

3.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных

В случае обнаружения ошибок в данных, представленных в ПО, если они не могут быть исправлены, следует обратиться в техническую поддержку системы по контактам, указанным в разделе «Помощь». При этом необходимо указать перечень данных, содержащих ошибки и их правильные значения.

3.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

В случае обнаружения несанкционированного вмешательства следует обратиться в техническую поддержку системы по контактам, указанным в разделе «Помощь». При этом необходимо описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

3.4 Действия в других аварийных ситуациях

В случае возникновения других аварийных ситуаций при работе с ПО, следует обратиться в техническую поддержку системы по контактам, указанным в разделе «Помощь» открытого сайта системы. При этом необходимо быть готовым

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

⋛

UHB.

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подп.

по требованию сотрудников технической поддержки описать признаки аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

	(справочное) Экранные формы
	экранные формы
Имя пользовате	еля:
Пароль:	
	Войти

Приложение А

Рисунок А.1 – Форма входа в Систему

1. ОБЩЕЕ		
Баннеры	🕂 Добавить	🤌 Изменить
Ведомства	+ Добавить	🤌 Изменить
Муниципальные образования	+ Добавить	🖋 Изменить
Новости	+ Добавить	🖋 Изменить
Обратная связь		Просмотреть
Пользователи системы	+ Добавить	🖋 Изменить
Рубрики	🕂 Добавить	🔗 Изменить

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подп.

Рисунок А.2 – Ссылка на страницу регистрации пользователя

			_			Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.M3	12
						-

	Добавить Пользо Сначала введите имя по)ВАТЕЛЬ СИСТЕМЫ ользователя и пароль. Затем вы сможете ввести больше информации о пользователе.
	Имя пользователя:	Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/-/
	Пароль:	Ваш пароль не должен совпадать с вашим именем или другой персональной информацией или быть слишком похожим на неё. Ваш пароль должен содержать как минимум 8 символов. Ваш пароль не может быть одним из шимоко распорстанённых паролей.
	Подтверждение пароля:	Ваш пароль не может состоять только из цифр.
	Персональная информац Фамилия:	ия
	Имя:	
	Отчество: Адрес электронной	
	 Уведомления по ини Ведомство: 	ициативам по почте
-	Роли:	 Администратор Оператор Модератор Техподдержка
	Права доступа С Активный Отжетыте, если пользователь	□ Пользователь
-	Статус персонала Отметьте, если пользователь Статус суперпользои Указывает, что пользователь	может входить в административную часть сайта. Вателя ымеет все права без явного их назначения.
	Группы:	Доступные группы + Фильтр
		Oneparop 2
		Выбрать все О О Удалить все Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из его/её групп, Удерживайте "Control" (или "Command" на Мас), чтобы выбрать несколько значений.
	Рисунок	Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ А.3 – Форма добавления нового пользователя
1		
1 1 1		

1. ОБЩЕЕ		
Баннеры	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Ведомства	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Муниципальные образования	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Новости	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Обратная связь		Просмотреть
Пользователи системы	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Рубрики	🕂 Добавить	🖋 Изменить

Рисунок А.4 – Ссылка на страницу просмотра списка пользователей

								Изменить По Имя пользовате Паропь: Парсоналаная им Фамилия: Имя:	ользоі мя: формаци	равтель системы Обазатичние поле. Не более 150 ок Паропы не задан. Паропы не задани. Паропы не запрачка вод перопь, востоя-зовавшие-запай бод	меолов, Топько буч 4. поэтому нет возм мий.	авы, цифры і кожности ув	и симилоли @//н//	ИСТОРИЯ				
								Отчество: Адрес электроні почты:	ной									
Подпись и дата								 Уведомления Ведомство: Роли: Права доступа Активный отметыть, если полы 	зователь ;	ициативам по почте	STY OTWETKY BARGETO (удаления уч	V X +					
Инв. № дубл.								Статус персон Опистые, если польз Статус суперл Указывает, что польз Группы:	чала хователь к 10Ль30В3 зователь и	может входить в административную че вателя имеет все права без авмото их назнине Доступные группы Q. ФИЛьтр Оператор 2	сть сайта.	0 0	Выбранные группы	*				
Взам. инв. №								Важные даты Последний вход		Выбрать все () Грана, каторан занарлан данарлан и Удержевите "Control" (на "Conver	мый пользователь. 13° на Мас), чтобы в	Пользовать	Ф Удалить все на колуче то подка узадения в кандой опнав ричений.	ма ero/eë rpym.				
Подпись и дата					Ρ	исун	ок и	дата регистраци Удалить А.5 —	ин:	дата: С Время: С Время: С Сохранить и добашить другой ПОЛЯ РЕД	анодия () Сейчас (() Сейчас (() Сейчас (() Сейчас (() Сейчас (() Сейчас (()	роі	арадилить редактирование Зания пран	охранить В ПОЛ	ьзова	ателе	ЭЙ	
Инв. № подл.	Изм.	Лист	Nº ∂	Экум.		Подп.		Дата			32:	32	1740.42	2579	0.96	6.ИЗ	3	 Лист 14

ПОЛЬЗОВАТЕЛ	И И ГРУППЫ
Группы	+ Добавить 🥜 Изменит
Рисунок А	А.6 – Ссылка на страницу добавления группы прав пользовате.
Добавить груп	па
Имя:	
Права:	Доступные права Q Фильтр admin запись в журнале Can add log entry admin запись в журнале Can change log entry admin запись в журнале Can delete log entry admin запись в журнале Can view log entry admin Sanucь в журнале Can view log entry admin Can add norup
	auth rpynna Can dange group auth rpynna Can delete group auth rpynna Can delete group auth rpynna Can view group auth npaso Can add permission auth npaso Can delete permission Bioforth Bio ©
	Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.
	Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ
Рис	сунок А.7 – Форма добавления группы прав пользователей

Г

Лист

Админист	оирование	сайта

1. ОБЩЕЕ	
Баннеры	🔶 🕇 Добавить 🥜 Изменить
Ведомства	▶ 🕂 Добавить 🥜 Изменить
Муниципальные образования 🔶	🔶 🕂 Добавить 🥜 Изменить
Новости	🔸 🕹 Добавить 🥜 Изменить
Обратная связь	 Просмотреть
Пользователи системы	🕂 Добавить 🕜 Изменить
Рубрики	+ Добавить 🥜 Изменить
2. ГОЛОСОВАНИЯ	
Голосования	🕂 Добавить 🕜 Изменить
Импорт голосований	🕂 Добавить 🥜 Изменить
Ответы пользователей	 Просмотреть
3. ИНИЦИАТИВЫ	
Инициативы	🕂 Добавить 🥜 Изменить
Настройки	🕂 Добавить 🥜 Изменить
Параметры приема инициатив	🕂 Добавить 🥜 Изменить
Причины отказа	🔶 🕂 Добавить 🥜 Изменить
Тематические категории	🔶 🕂 Добавить 🥜 Изменить
Рисунок А.8 – Ссылки на страницы справочни	просмотра и добавления значен ков Системы
Выберите Баннер для изменения	добавить банни
Действие: Выполнить Выбра	но 0 объектов из 2
Баннер	
Баннер	
Баннер	
Рисунок А.9 – Страница просмотр	ра списка справочника «Баннеры»
32	321740 425790 96 U.3

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм.

Лист № докум.

Подп.

Дата

Лист

	Заголовок:						it.		
	Описание:						.1		
	Ссылка:								
	Заголовок ссылки	:					it.		
	Баннер:	063	вор Файл не в	ыбран.					
	Рисунок	Сохран А.10 —	ить и добавить д Страница	ругой объект добавле	Сохранить и г ЭНИЯ ЗНАЧЕ	родолжить реда НИЯ СПРАВ	ктирование ВОЧНИКА	сохрани «Баннер	ть ЭЫ»
I	Выберите Вед	омство д	ля изменен	ИЯ			ДОБА	вить ведомст	тво +
J	Действие:		~	Выполнить	Выбрано 0 объект	ов из 1			
	ВЕДОМСТВО								
	Министерств	о финансов							
	1 Ведомство								
	1 Ведомство Рисуно	к А.11 –	Страница	а просмо	тра списка	а справоч	ника «Ве	едомств	a»
	1 Ведомство Рисуно	к А.11 –	Страница	а просмо	тра списк	а справоч	ника «В	едомств	a»
	1 Ведомство Рисуно	к А.11 –	Страница	а просмо	тра списка	а справоч	ника «В	едомств	a»
	1 Ведомство	к А.11 —	Страница	а просмо	тра списка	а справоч	ника «В	едомств	a»

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подп.

	Добавить	Ведомсте	30		
	Название:				
	Описание:				
	Электронная	я почта:			
	Муниципаль образования	оные я:	Канск Зеленогор		
			Шушенски Эвенкийск	ій + кий	
			Удерживайте "С	Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.	
	• Уведомле	сния по иници	Di Ganina d		
	Иконка:		Быоерите q	раил чаил не выоран	
		0.00	хранить и дос	равить другой объект сохранить и продолжить редактирование сохранить	
	Выберите М действие:	Луниципа —	альное о	образование для изменения Выбрано 0 объектов из 70	
	МУНИЦИПА	АЛЬНОЕ ОБРАЗО			
			ВАНИЕ		
	ц уяр		ВАНИЕ		
	□ Ужур		ВАНИЕ		
4	 Уяр Ужур Кодинск 		ВАНИЕ		
	Ужур Кодинск Рисунок /	A.13 – (Страни	іца просмотра списка справочника «Муниципальные	
	Ужур Кодинск Рисунок /	A.13 – (_{вание} Страни	іца просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	Ужур Кодинск Рисунок /	A.13 – (Страни	іца просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	 Ужур Ужур Кодинск 	A.13 – (Страни	іца просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	 Ужур Кодинск Рисунок / 	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	Ужур Кодинск Рисунок	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	 Ужур Ужур Кодинск 	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	 Ужур Ужур Кодинск 	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	 Уяр Ужур Кодинск 	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	Ужур Кодинск Рисунок /	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	
	Ужур Кодинск Рисунок /	A.13 – (Страни	ица просмотра списка справочника «Муниципальные образования»	Ли

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

Взам. инв. N⁰

Подпись и дата

Инв. № подл.

		Добавить Муні	иципальное	образование				
		Входит в:			~ / +			
		Наименование:				h.		
		Тип:		~				
		Центр:	Удалить вс	е объекты				
Подпись и дата		Граница:	Удалить вс	е объекты Бавить другой объект	Сохранить и продолжить ре	едактирование	I	
5л.	Рисунок	А.14 – Стр	раница д	добавления	значения сг	правочника «	«Муниципальные	;
. N⊵∂yt				обра	азования»			
Инв	Di sécontro II	/					DOEARWITH HOROCTH	
₽	высерите н	овость для	изменен	ля				
м. инв.	Действие:	764)	~	Выполнить Выб	рано 0 объектов из 16			
Baa	Новость							
~	В Красноя	рском крае нача	али формиро	вать команду по ц	ифровой трансфор	мации		
Подпись и дата	Рис	сунок А.15	– Стран	ница просмо	отра списка	справочника	«Новости»	
Ы.								
Nº ⊓oõ								Лист
Инв.		Dog da	Пата	32	2321740.4	425790.96	6.ИЗ	19
	изи. листт те оокум.	, 10011.	данна					Ī

				Добавить Н	ювость		
				Заголовок:		jh.	
				Краткое описа С В Ш т со	іние: I Ц > i • • -	$\begin{array}{c c} \mathbf{C} & \mathbf{X}_{s} & \mathbf{S} & \mathbf{B} & \text{Helvetica} \bullet & 14 \bullet & \mathbf{A} \bullet & \mathbf{\Xi} & \mathbf{\Xi} \bullet & \mathbf{T} \\ \hline \mathbf{A} & \mathbf{V} & \mathbf{\Xi} & \mathbf{\Xi} \bullet & \mathbf{T} \\ \hline \mathbf{A} & \mathbf{V} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{A} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline \mathbf{C} & \mathbf{C} & \mathbf{C} \\ \hline $	
				Категория:	[
				Изображение:		Обзор Файл не выбран.	
				Текст новости		$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Calila							
					(
				Ссылка на нов	вость:		
						je.	
ИНА			_		Сохра	нить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ	
20	1		Рисунок	A.16 –	Стра	ница добавления значения справочника «Новости»	
adım. uHb		E	выберите Рубр	оика для	ИЗМен	ДОБАВИТЬ РУБРИКА +	
	4	Д	ействие:			• Выполнить Выбрано 0 объектов из 12	
			РУБРИКА				
р п Оа			Эдравоохране	ение			
201100			Информатиза	ция			
			Рисун	ок А.17	– Ст	раница просмотра списка справочника «Рубрики»	
.100							
8. N <u>2</u> 1						20201740 405700 00 140	Лист
E	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321/40.423/90.90.VI3	20

Добавить Рубрика

Подпись и дата

Инв. Nº дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

т html:	#000000		
омогательное бражение:	Обзор Файл не выбран.		
	Сохранить и добавить другой объект	Сохранить и продолжить редактирование	СОХРАНИТЬ
Рисунок А	.18 – Страница добавл	ения значения справочника	«Рубрики
Рисунок А Выберите Причина с	.18 — Страница добавл тказа для изменения	ения значения справочника	«Рубрики добавить причина от
Рисунок А Выберите Причина с действие:	.18 — Страница добавл тказа для изменения:	ения значения справочника	«Рубрики добавить причина от
Рисунок А Выберите Причина с действие:	.18— Страница добавл тказа для изменения Выполнить Выбрано 0 объектов из 5	ения значения справочника	«Рубрики добавить причина от
Рисунок А Выберите Причина с действие:	.18 — Страница добавл тказа для изменения Выбрано 0 объектов из 5 выбрано 0 объектов из 5 меформацию, распространяемую в коммерческих целях либо в любь классифиционано как слам.	ения значения справочника к других целях, отличных от целей создания и функционирования Портала, в том ч	«Рубрики добавить причина от исле содержит ссылку на сто

екст:	Отсутствие позволяет г	Отсутствие логической связи между предложениями, которое не позволяет понять общий смысл предлагаемой инициативы.					
				10			

Рисунок А.20 – Страница добавления значения справочника «Причины отказа»

4	Выберите Тематическая катег	ория для изменения	ДОБАВИТЬ ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЯ +	
	Действие:	• Выполнить Выбрано 0 объектов из	7	
	ТЕМАТИЧЕСКАЯ КАТЕГОРИЯ			
	Качество и доступность предостав	вления медицинских услуг		
1	Здравоохранение Организация даржарацирых маат			
	Рисунок А.21 – Стран	ница просмотра списка спр	оавочника «Тематические	
		категории»		
4				
		00001740		
1 1 1	1 1			Л

Родительская категория:		✓ / +
Наименование:		
		li li
Цвет html:	#000000	
Изображение:	Выберите файл Файл не выбран	

Рисунок А.22 – Страница добавления значения справочника «Тематические категории»



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.ИЗ

Перечень принятых сокращений

ИС, Система	ПО «Активный гражданин»
ПО	Программное обеспечение, разрабатываемое в рамках
	текущего ТЗ
ТЗ	Техническое задание
Логин	Идентификатор пользователя для входа
Администратор	Пользователь системы с ролью «Администратор»
Модератор	Пользователь системы с ролью «Модератор»
Пользователь	Пользователь системы с ролью «Пользователь»



14014	Ruom			Domo	
ИЗМ.	JIUCT	№ ООКУМ.	ГЮОП.	дата	

			71401	n peeucinp		енении			1
Изм.	н изменен- ных	Іомера лист заменен- ных	ов (страни новых	иц) аннулиро- ванных	Всего листов (страниц) в доку- менте	Номер доку- мента	Входящий номер сопроводи- тельного документа и	Подпись	Дата
							Uarria		
1—									
-									
1									
Изм. Ли	ст № докум.	Подп.	Дата	3.	2321740).42579	90.96.ИЗ		