

УТВЕРЖДЕН

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

**ПО «Активный гражданин»
модуль «Планы»
РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА
32321740.425790.96.ИЗ**

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата

Содержание

1	Введение.....	4
1.1	Область применения.....	4
1.2	Краткое описание возможностей	4
1.3	Уровень подготовки пользователя.....	4
2	Описание операций.....	5
2.1	Добавление категории	5
2.1.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции</i>	<i>5</i>
2.1.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>5</i>
2.2	Изменение и удаление категории	6
2.2.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции</i>	<i>6</i>
2.2.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>6</i>
2.3	Назначение прав доступа пользователю с ролью «Оператор».....	7
2.3.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции</i>	<i>7</i>
2.3.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>7</i>
2.4	Назначение прав доступа пользователю с ролью «Модератор»	10
2.4.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..</i>	<i>10</i>
2.4.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>10</i>
2.5	Добавление категории ведомства.....	12
2.5.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..</i>	<i>12</i>
2.5.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>12</i>
2.6	Изменение и удаление категории ведомства	13
2.6.1	<i>Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции ..</i>	<i>13</i>
2.6.2	<i>Основные действия в требуемой последовательности</i>	<i>13</i>
3	Аварийные ситуации	15
3.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	15
3.2	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	15
3.3	Действия в других аварийных ситуациях	15
	Термины, определения и сокращения.....	16
	Лист регистрации изменений	17

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

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, иницируемых ОИВ и ОМСУ Красноярского края, приема и рассмотрения частных инициатив граждан, дистанционного приема и рассмотрения обращений граждан, публикации информации о проведении ремонтных работ, а также планов муниципальных властей.

1.2 Краткое описание возможностей

Пользователю с ролью «Администратор» в модуле «Планы» ПО «Активный гражданин» доступен следующий функционал:

- 1) Добавление категории;
- 2) Изменение и удаление категории;
- 3) Назначение прав доступа пользователю с ролью «Оператор»;
- 4) Назначение прав доступа пользователю с ролью «Модератор»;
- 5) Добавление категории ведомства;
- 6) Изменение и удаление категории ведомства.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Пользователь ПО «Активный гражданин» 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.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ					Лист				
										4				
										Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

2 Описание операций

2.1 Добавление категории

2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На главной странице административного интерфейса Системы напротив пункта «Категории» нажать на кнопку «+ Добавить» (рисунок 1);

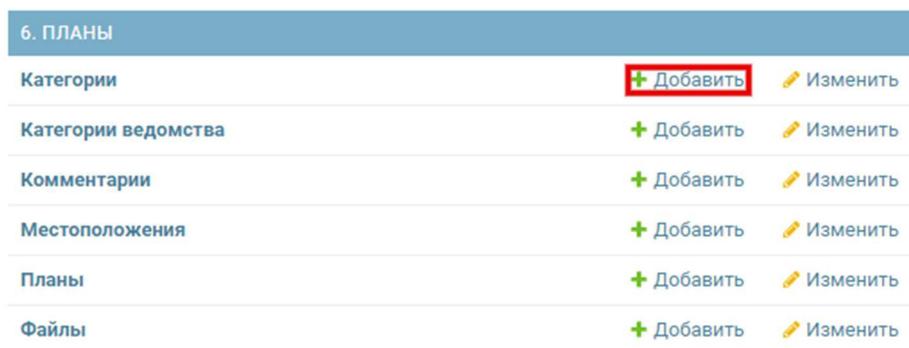


Рисунок 1 – Кнопка добавления категории

2) На странице добавления категории (рисунок 2) обязательно заполнить поля:

- «Наименование»;
- «Цвет html»;
- «Изображение»;
- «Иконка».

The image shows the 'Добавить Категория' form. At the top is a breadcrumb: 'Начало > 6. Планы > Категории > Добавить Категория'. The form has four main sections: 'Наименование:' with a large text input field; 'Цвет html:' with a color picker showing '#000000'; 'Изображение:' with a 'Выбор файла' button and text 'Не выбран ни один файл (максимальный размер файла 5 МБ)'; and 'Иконка:' with a 'Выбор файла' button and text 'Не выбран ни один файл (максимальный размер файла 5 МБ)'. At the bottom are three buttons: 'Сохранить и добавить другой объект', 'Сохранить и продолжить редактирование', and 'СОХРАНИТЬ'.

Рисунок 2 – Страница добавления категории

Подпись и дата	
Име. № дубл.	
Взам. име. №	
Подпись и дата	
Име. № подл.	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

Лист

5

Вы уверены?

Вы уверены, что хотите удалить Категория "Благоустройство общественных территорий"? Все следующие связанные объекты также будут удалены:

Краткая статистика

- Категории: 1
- Категории ведомства: 1 **1**

Объекты

- Категория: Благоустройство общественных территорий
- Категория ведомства: Администрация г.Красноярск Благоустройство общественных территорий **2**

Да, я уверен **3**

Нет, отменить и вернуться к выбору **4**

Рисунок 3 – Страница подтверждения удаления категории: 1 – наименование и количество объектов, которые будут удалены вместе с категорией; 2 – ссылки на объекты, которые будут удалены вместе с категорией; 3 – кнопка подтверждения удаления; 4 – кнопка отмены удаления

2.3 Назначение прав доступа пользователю с ролью «Оператор»

2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 2) На главной странице административного интерфейса Системы напротив пункта «Ведомства» нажать на кнопку «+ Добавить» (рисунок 4);

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ				Лист
									7
									Изм.

Изменить Пользователь системы

ИСТОРИЯ

Имя пользователя:

Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @/./+/_/..

Пароль:

Пароль не задан.

Пароли не хранятся в открытом виде, поэтому нет возможности увидеть пароль этого пользователя, но вы можете изменить пароль, воспользовавшись этой формой.

Персональная информация

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

 Сегодня 📅

Адрес электронной почты:

Номер телефона:

Уведомления по почте

Ведомство:

Роли:

- Администратор
- Оператор
- Модератор
- Техподдержка
- Пользователь

МО проживания:

МО регистрации:

 Красноярск

Подтвержденный ЕСИА аккаунт

Права доступа

Активный

Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учетной записи.

Статус персонала

Отметьте, если пользователь может входить в административную часть сайта.

Статус суперпользователя

Указывает, что пользователь имеет все права без явного их назначения.

Группы:

Доступные группы

Выбрать все 🗑️

Выбранные группы

🗑️ Удалить все

Права доступа

Активный

Отметьте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учетной записи.

Статус персонала

Отметьте, если пользователь может входить в административную часть сайта.

Статус суперпользователя

Указывает, что пользователь имеет все права без явного их назначения.

Группы:

Доступные группы

Выбрать все 🗑️

Выбранные группы

🗑️ Удалить все

Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из его/ее групп. Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Важные даты

Последний вход:

Дата: Сегодня 📅

Время: Сейчас 🕒

Дата регистрации:

Дата: Сегодня 📅

Время: Сейчас 🕒

Удалить
Сохранить и добавить другой объект
Сохранить и продолжить редактирование
СОХРАНИТЬ

Рисунок 5 – Страница редактирования прав доступа пользователя

Име. № подл.		Подпись и дата	
Взам. име. №		Име. № дубл.	
Подпись и дата		Подпись и дата	

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

6) В поле «Ведомство» выбрать необходимое значение ведомства, к которому будет прикреплен пользователь, в поле «Роли» установить флаг напротив значения «Оператор».

7) Для сохранения прав пользователя нажать 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.

2.4 Назначение прав доступа пользователю с ролью «Модератор»

2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На главной странице административного интерфейса Системы перейти в раздел «Пользователи системы», с помощью поиска найти пользователя и нажать на фамилию выбранного пользователя для перехода в карточку редактирования прав пользователя (рисунок 6).

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ					Лист
										10
										Изм.

2) В поле «Роли» установить флаг напротив значения «Модератор».

3) Для сохранения прав пользователя нажать 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 Добавление категории ведомства

2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) На главной странице административного интерфейса Системы напротив пункта «Категории ведомства» нажать на кнопку «+ Добавить» (рисунок 7);



Рисунок 7 – Кнопка добавления категории ведомства

2) На странице добавления категории ведомства в выпадающих списках выбрать ведомство и его категорию (рисунок 8);

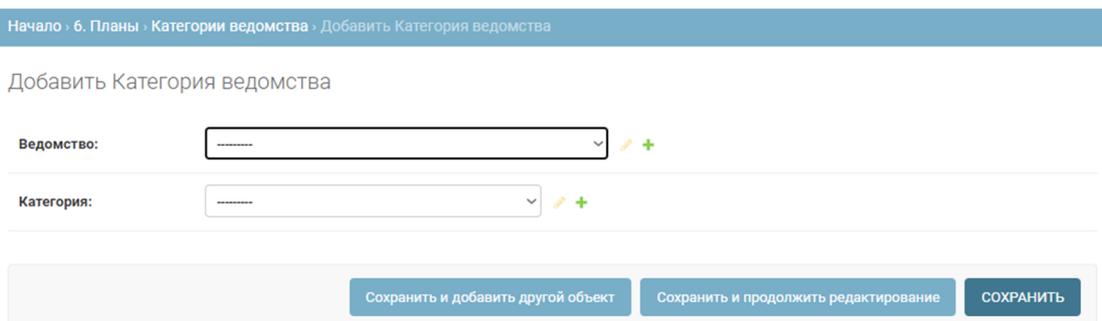


Рисунок 8 – Страница добавления категории ведомства

3) В правой нижней части страницы сохранить категорию ведомства одним из трёх способов:

Подпись и дата
Ине. № дубл.
Взам. ине. №
Подпись и дата
Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: категория ведомства будет сохранена, никаких действий не произойдет;

Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой категории ведомства;

Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка категорий ведомств.

2.6 Изменение и удаление категории ведомства

2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

- 1) Пользователь с ролью «Администратор» успешно авторизован в Системе.

2.6.2 Основные действия в требуемой последовательности

- 1) На главной странице административного интерфейса Системы нажать на кнопку «Категории ведомства»;

- 2) На странице списка категорий ведомств нажать на наименование категории ведомства;

- 3) На странице категории ведомства внести изменения;

- 4) В правой нижней части страницы сохранить категорию ведомства одним из трёх способов:

Нажать на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: категория ведомства будет сохранена, никаких действий не произойдет;

Нажать на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система перенаправит на страницу добавления новой категории ведомства;

Нажать на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу списка категорий ведомств;

- 5) Для удаления категории ведомства нажать на кнопку «Удалить». На странице подтверждения удаления Система укажет наименование, количество и ссылки на объекты, которые будут удалены вместе с категорией ведомства (рисунок 9). Нажать на кнопку «Да, я уверен».

Ине. № подл.	Подпись и дата
Взам. ине. №	Ине. № дубл.
Подпись и дата	Ине. № подл.

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата
------	------	----------	-------	------

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

Лист

13

Вы уверены?

Вы уверены, что хотите удалить Категория ведомства "Администрация г.Красноярск Благоустройство общественных территорий"? Все следующие связанные объекты также будут удалены:

Краткая статистика

▪ Категории ведомства: 1

Объекты

▪ Категория ведомства: Администрация г.Красноярск Благоустройство общественных территорий 2

Да, я уверен 3

Нет, отменить и вернуться к выбору 4

Рисунок 9 – Страница подтверждения удаления категории ведомства: 1 – наименование и количество объектов, которые будут удалены вместе с категорией ведомства; 2 – ссылки на объекты, которые будут удалены вместе с категорией ведомства; 3 – кнопка подтверждения удаления; 4 – кнопка отмены удаления

Ине. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Ине. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ				Лист
									14
									Изм.

3 Аварийные ситуации

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

Обратиться в службу технической поддержки и указать порядок действий, приведший к возникновению ошибки.

3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные

Обратиться в службу технической поддержки и описать признаки и предполагаемый характер вмешательства, а также, указать перечень данных, подвергшихся вмешательству.

3.3 Действия в других аварийных ситуациях

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

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ				Лист
									15
									Изм.

Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
ЕСИА «Госуслуги»	Информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах.
ПО, Система	Программное обеспечение «Активный гражданин»
ОИВ	Органы исполнительной власти
ОМСУ	Органы местного самоуправления
Администратор	Пользователь с ролью «Администратор» модуля «Планы» программного обеспечения «Активный гражданин»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ					Лист
					16					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

