УТВЕРЖДЕН

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

ПО «Активный гражданин» модуль «Планы» РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА 32321740.425790.96.И3



Аннотация

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

Подпись и дата										
Инв. № дубл.										
Взам. инв. №										
าทนตь น дата					I					
Ποč		Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.42579	0.96.ИЗ	3-ЛУ	
		Разра	б.	Слепцов О.И.				Лит.	Лист	Листов
ЦÕOI		Пров.					ПО «Активный гражданин»		2	17
Ner	[модуль «Планы»			
ИН8.		Н. кон	ітр.				Руководство Администратора	000 «Цен	тр цифрово	рго развити
		Утв.								

Содержание

1 Введение4
1.1 Область применения4
1.2 Краткое описание возможностей4
1.3 Уровень подготовки пользователя4
2 Описание операций5
2.1 Добавление категории5
2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции5
2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности
2.2 Изменение и удаление категории6
2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции 6
2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности
2.3 Назначение прав доступа пользователю с ролью «Оператор»7
2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции 7
2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности 7
2.4 Назначение прав доступа пользователю с ролью «Модератор»
2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции 10
2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности
2.5 Добавление категории ведомства12
2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции 12
2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности 12
2.6 Изменение и удаление категории ведомства
2.6.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции 13
2.6.2 Основные действия в требуемой последовательности 13
3 Аварийные ситуации15
3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического
процесса, в том числе при длительных отказах технических средств
3.2 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в
данные15
3.3 Действия в других аварийных ситуациях15
Термины, определения и сокращения16
Лист регистрации изменений17

Изм	Пист	№ докум.	Подп.	Лата	1

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. N⁰

Подпись и дата

Инв. № подл.

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, 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.

тодл.						
Ner						
1нв.						
1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и 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);

6. ПЛАНЫ		
Категории	🕇 Добавить	🤌 Изменить
Категории ведомства	+ Добавить	🥜 Изменить
Комментарии	+ Добавить	🤌 Изменить
Местоположения	+ Добавить	🔗 Изменить
Планы	+ Добавить	🤌 Изменить
Файлы	+ Добавить	🤌 Изменить

Рисунок 1 – Кнопка добавления категории

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

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

Начало • 6. Планы • Категории • Добавить Категори

Добавить Категория

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

Изм

	Наимен	ование:			
	Цвет htm	nl:	#000000		
	Изображ	кение:	Выбор ф	райла) Не выбран ни один файл ный размер файла 5 MB)	
	Иконка:		Выборф (максимальн	райла) Не выбран ни один файл ный размер файла 5 МБ)	
		Co	охранить и доб Рисунок	бавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ сохраница добавления категории	
				323217A0 A25700 06 M3-TV	Лист
Лист	№ докум.	Подп.	Дата	52521740.425750.50.015419	5

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

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

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

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

2.2 Изменение и удаление категории

2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

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

2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности

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

2) На странице списка категорий нажать на наименование категории;

3) На странице категории внести изменения;

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

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

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

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

5) Для удаления категории нажать на кнопку «Удалить». На странице подтверждения удаления Система укажет наименование, количество и ссылки на объекты, которые будут удалены вместе с категорией (рисунок 3). Нажать на кнопку «Да, я уверен».

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

ş

Взам. инв.

Подпись и дата

Инв. № подп.

Вы уверень	?
Вы уверены, что	хотите удалить Категория "Благоустройство общественных территорий"? Все следующие свя
объекты также	іудут удалены:
Краткая стати	стика
• Категории	1
• Категории	ведомства: 1
Объекты • Категория:	Благоустройство общественных территорий

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);

ZHE	Изм	Пист	Νο σοκλω	Подп	Дата	32321/40.425	5790.96.ИЗ-ЛУ
в. № подл.					<u> </u>	00001740 400	
Подпись и дата							
Взам. инв. №							
Инв. Ne							

Подпись и дата

	Добавить Ведомст	во
	Название:	
	Описацие:	
	onnounne.	
	0	
	электронная почта:	
	Муниципальные образования:	Канск Зеленогорск Шищенский
		Эвенкийский Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.
	Уведомления по иниц	иативам по почте
	Иконка:	Выберите файл Файл не выбран
	Co	хранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ
	Pı	исунок 4 – Страница добавления «Оператора»
	2) 11	
	3) На странице	дооавления «Оператора» заполнить ооязательные поля:
	- назва	ние;
	- элект	ронная почта;
	- муни	ципальное образование;
	- иконк	a.
	 4) В правой них 	кней части страницы сохранить новое значение «Оператора» одним
из трёх	способов:	
_	- Нажа	гь на кнопку «Сохранить и продолжить редактирование»: Оператор
будет с	охранен, никаки	х действий не произойдет;
	- Нажа	гь на кнопку «Сохранить и добавить другой объект»: Система
перенаг	правит на страни	цу добавления нового значения Оператора;
	- Нажа	гь на кнопку «Сохранить»: Система перенаправит на страницу
списка	Операторов.	
	5) На главной с	транице административного интерфейса Системы перейти в раздел
«Польз	ователи системь	и», с помощью поиска найти пользователя и нажать на фамилию
выбран	ного пользовате	сля для перехода в карточку редактирования прав пользователя
(muonus	ж 5).	

Изм. Лист №	⊵ докум.	Подп.	Дата

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подл.

	Начало • 1. Общее • Пользователи системы • Полина Александровна Одинцова	
	Изменить Пользователь системы	история
	Имя пользователя: Обязательное поле. Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы (ф/.7+1/	
	Пароль: Пароль не задан. Пароли не зранятся в открытом виде, поэтому нет возможности увидеть пароль этого пользовате: изменить пароль, воспользовавшисьэтой формой.	ия, но вы можете
	Персональная информация	
	Фамилия:	
	Имя:	
	Отчество:	
	Дата рождения: Сегодня 🛅	
	почты:	
	Номер телефона:	
	Уведомления по почте	
	Ведомство: —— 🗸 🔶	
	Роли: Длиниистратор 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 учётной записи.	
	Статус персонала	
	Статус суперпользователя	
	Указывает, что пользователь имеет все права без явного их назначения. Группы-и	•
		1
	Выбрать все Ф Ф Удалить	ace 🗸
	Права доступа	
	Отметыте, если пользователь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учётной записи.	
	Статус персонала Отметат, если пользователь может входить в административную часть сайта. — — — — — — — — — — — — — — — — — — —	
	Статус суперпользователя Указывает, что пользователь имеет все права без явного их назначения.	
	Группы: Доступные группы Выбранные группы	+
	Q Фильтр	
	выбрать все о О'Далить вс	•
	Группа, у которым гринадаемит денный пользователь. Пользователь пользователь пользователь получит все права указанны групп. Удерживайте "Control" (или "Command" на Мас), чтобы выбрать несколько значений.	ые в каждой из его/её
	Важные даты	
	Последний вход: дата: Сегодня 1 🛍 Время: Сейчас 1 🔗	
	Дата регистрации: Дата: Сегодня () Время: Сейчас ()	
	Удалить Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование	сохранить
Рисунок	5 – Страница редактирования прав доступа	а пользов
	- I I	
	20201740 40570	יו שם חנ
	02021740.42073	<i></i>
	дана	

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).

Подпись и						
Инв. Nº дубл.						
Взам. инв. №						
Подпись и дата						
юдл.						
HB. Nº L						7
Z	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

		Начало > 1. Общее > Пол	пьзователи системы » Полина Александровна Одинцова	
		Изменить Польз	юватель системы	история
		Имя пользователя:		
			Обязательное поле: Не более 150 символов. Только буквы, цифры и символы @//+// Пароль не задан.	
		Пароль:	Пароли не хранятов в открытом виде, поэтому нет возможности увидеть пароль этого пользователя, но в изменить пароль, воспользоваешись этой формой.	ы можете
		Персональная информ	אוואפ	
		Фамилия:		
		Имя:		
		Отчество:		
		Дата рождения:	Сегодня 🛗	
		Адрес электронной		
		Почты		
		Номер телефона:		
		Уведомления по по	рчте	
		Ведомство:		
		Роли:	🗆 Администратор	
		- 100022000-0	Оператор Модератор	
			Техподдержка	
l			🗌 Пользователь	
		МО проживания:	······ · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		МО регистрации:	Красноярск 🥒 🔸	
		🗹 Подтвержденный	ЕСИА аккаунт	
		Права доступа Кактивный		
		Отметьте, если пользоват	ель должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учётной записи.	
		Отметьте, если пользоват	ель может входить в административную часть сайта.	
		Статус суперполь Указывает, что пользоват	ЗОВАТЕЛЯ ель имеет все права без явного их назначения.	
		Группы:	Доступные группы Выбранные группы	
			Q Фильтр	*
			9	
			·	*
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Выбрать все 🕢 🔗 Удалить все	
		права доступа		
		Отметьте, если пользовател	ь должен считаться активным. Уберите эту отметку вместо удаления учётной записи.	
		Отметьте, если пользовател	ь может входить в административную часть свйта.	
		Статус суперпользи Указывает, что пользовател	рвателя ь имеет все права без явного их назначения.	
		Группы:	Доступные группы Выбранные группы	+
			Q Фильтр	
			9	
				w.
			выгорать все Ф Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит в се раз указанные в каж групп. Хдеижайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько вначений.	кдой из ero/eë
		Важные даты		
		последний вход:	Дата: Сегодня (🏥 Время: Сейчас и Ф	
		Дата регистрации:	Дата:	
			Время: Сейчас (О	
		Удалить	Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование С	СОХРАНИТЬ
	Ducymor 6	– Странцир	пелактипования прав поступа и	ΠΟΠΕΡΟΙ
	I NCYHOR U	Страница	редактирования прав доступа і	10,10,00
ļ				
			32321740.425790).96.V
	Изм. Пист № докум Пода	Лата		

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

Подпись и дата

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);

6. ПЛАНЫ		
Категории	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Категории ведомства	🕇 Добавить	🤌 Изменить
Комментарии	+ Добавить	🤌 Изменить
Местоположения	🕂 Добавить	🔗 Изменить
Планы	🕂 Добавить	🖋 Изменить
Файлы	🕂 Добавить	🔗 Изменить

Рисунок 7 – Кнопка добавления категории ведомства

Инв. Ne ö		ведо	ОМСТВО И СГ Начало - 6. Плань	О КАТЕГО] ы Категории ве	рию (ри домства доб	асунок 8); авить Категория ведомства	
Взам. инв. №			Добавить Ка ведомство: Категория:	атегория ве,	домства 	 ✓ / + ✓ / + 	
Подпись и дата		0110	3) В пр	Рисун равой ни	нок 8 – жней ча	Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ Страница добавления категории ведомства асти страницы сохранить категорию ведомства одним из трёх	
тодл.		choo	20008:				
Инв. Nei	Изм	Пист	No gokaw	Ποдπ	Лата	32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ	Пис 12

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».

Изм.	Лист	№ док∨м.	Подп.	Лата	

Подпись и дата

Инв. № дубл.

uнв. №

Взам.

Подпись и дата

Инв. № подл.

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:
Объекты • Категория ведомства: Администрация г.Красноярск Благоустройство общественных территорио
Да, я уверен 3

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

Подпись и дата		
Инв. № дубл.		
Взам. инв. Ne		
Подпись и дата		
нв. № подл.		

Изм.

				32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ
Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

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.

1	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата		15
1H8. <u>N</u>	\vdash					32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ	Лист
е подл.							
Подпись и дата							
Взам. инв. Nº							
Инв. № дубл.							
Подпись и дата							

Термины, определения и сокращения

Термин	Определение
ЕСИА	Информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая
«Госуслуги»	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»



Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

Изм.	H	омера лист	ов (стран	иц)	Всего	Номер	Входящий	Подпись	Дат
	изменен-	заменен-	новых	аннулиро-	листов	доку-	номер		
	ных	ных		ванных	(страниц) в	мента	сопроводи-		
					документе		тельного		
							документа и		
							дата		
L		<u> </u>							1

Подпись и дата

Инв. № дубл.

Взам. инв. №

Подпись и дата

Инв. № подп.