

УТВЕРЖДЕН

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

ПО «Активный гражданин»

модуль «Обращения»

РУКОВОДСТВО АДМИНИСТРАТОРА

32321740.425790.96.ИЗ

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

Содержание

1	Введение	5
	1.1 Область применения	5
	1.2 Краткое описание возможностей	5
	1.3 Уровень подготовки пользователя	5
2	Описание операций	6
	2.1 Вход в личный кабинет	6
	2.1.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	6
	2.1.2 Основные действия в требуемой последовательности	6
	2.2 Регистрация пользователя.....	6
	2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	6
	2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности	6
	2.3 Назначение прав доступа пользователя.....	9
	2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	9
	2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности	9
	2.4 Добавление групп прав доступа	11
	2.4.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	11
	2.4.2 Основные действия в требуемой последовательности	11
	2.5 Ведение справочников Системы	12
	2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	12
	2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности	12
3	Аварийные ситуации	19
	3.1 Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств	19
	3.2 Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных	19
	3.3 Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	19

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425790.96.ИЗ

3.4 Действия в других аварийных ситуациях.....	19
Перечень принятых сокращений.....	21

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ					Лист
										4
										Изм.

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.

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.

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425790.96.ИЗ

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 пройти на страницу входа в Систему по адресу: <http://24ag.ru/admin/>;

2) В форме аутентификации ПО (рисунок 1) ввести свои данные для входа в поля «Имя пользователя» и «Пароль» и нажать кнопку «Войти»;

Имя пользователя:

Пароль:

Войти

Рисунок 1 – Форма аутентификации ПО

3) В случае успешного входа произойдет перенаправление на основную страницу администрирования по адресу <http://24ag.ru/admin/>.

2.2 Регистрация пользователя

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) Перейти на основную страницу администрирования по адресу <http://24ag.ru/admin/>;

2) Напротив пункта «Пользователи системы» нажать на «+ Добавить» (рисунок 2), чтобы перейти на страницу добавления нового пользователя;

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ	Лист				
						6				
						Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

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 2 – Ссылка на страницу регистрации пользователя

3) В соответствующих полях ввести данные входа, персональную информацию и права доступа регистрируемого пользователя (рисунок 3);

4) Для сохранения нового 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.

Ине. № подл.	Подпись и дата				Ине. № дубл.	Подпись и дата				Взам. ине. №	Подпись и дата				Ине. № подл.	Подпись и дата			
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.		Дата	32321740.425790.96.ИЗ										Лист	7	

Добавить Пользователь системы

Сначала введите имя пользователя 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 широко распространённых паролей.

Ваш пароль не может состоять только из цифр.

Подтверждение
пароля:

Для подтверждения введите, пожалуйста, пароль ещё раз.

Персональная информация

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Адрес электронной
почты:

Уведомления по инициативам по почте

Ведомство:

Роли:

- Администратор
- Оператор
- Модератор
- Техподдержка
- Пользователь

Права доступа

Активный

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

Оператор
Оператор 2

Выбранные группы

Выбрать все

Удалить все

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

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

СОХРАНИТЬ

Рисунок 3 – Форма добавления нового пользователя

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

8

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) Перейти на основную страницу администрирования по адресу <http://24ag.ru/admin/>;

2) Нажать на пункт «Пользователи системы» (рисунок 4), чтобы перейти на страницу просмотра списка пользователей;

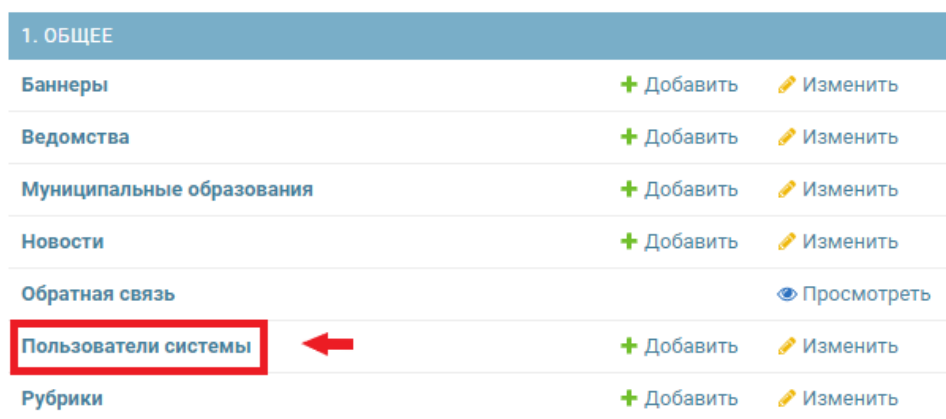


Рисунок 4 – Ссылка на страницу просмотра списка пользователей

3) Выбрать нужного пользователя, чтобы перейти на страницу редактирования данных выбранного пользователя;

4) На странице редактирования данных пользователя для редактирования прав пользователя доступны следующие поля и флаги (рисунок 5):

- Персональная информация;
- Ведомство;
- Роли;
- Права доступа;
- Активный;
- Статус персонала;
- Статус суперпользователя;
- Группы;

Име. № подл.	Подпись и дата	Име. № дубл.	Взам. име. №	Подпись и дата						Лист
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.ИЗ					9

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:

Адрес электронной почты:

Уведомления по инициативам по почте

Ведомство:

Роли:

- Администратор
- Оператор
- Модератор
- Техподдержка
- Пользователь

Права доступа

Активный

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

Фильтр

Оператор
Оператор 2

Выбрать все

Выбранные группы

Удалить все

Группы, к которым принадлежит данный пользователь. Пользователь получит все права, указанные в каждой из его/её 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 – Поля редактирования прав пользователей

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

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

5) Для назначения пользователю роли «Модератор» в поле «Роли» установить флаг напротив значения «Модератор».

6) Для назначения пользователю роли «Оператор органа власти» 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 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) Перейти на основную страницу администрирования по адресу <http://24ag.ru/admin/>;

2) Напротив пункта «Группы» нажать на «+ Добавить» (рисунок 6), чтобы перейти на страницу добавления новой группы;



Рисунок 6 – Ссылка на страницу добавления группы прав пользователей

3) Ввести название группы в поле «Имя» и с помощью виджетов «Доступные права» и «Выбранные права» выбрать права группы (рисунок 7);

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

Добавить группа

Имя:

Права:

Доступные права

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
- auth | группа | Can add group
- auth | группа | Can change group
- auth | группа | Can delete group
- auth | группа | Can view group
- auth | право | Can add permission
- auth | право | Can change permission
- auth | право | Can delete permission
- auth | право | Can view permission
- authToken | Token | Can add Token

Выбрать все

Выбранные права

Удалить все

Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ

Рисунок 7 – Форма добавления группы прав пользователей

4) Для сохранения новой группы прав 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 Ведение справочников Системы

2.5.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

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

2.5.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) Перейти на основную страницу администрирования по адресу <http://24ag.ru/admin/>;

2) Для редактирования доступны следующие справочники (рисунок 8):

- «Баннеры» (рисунок 9);
- «Ведомства» (рисунок 10);

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

12

- «Муниципальные образования» (рисунок 11);
- «Новости» (рисунок 12);
- «Рубрики» (рисунок 13);
- «Исполнители» (рисунок 14);
- «Категории» (рисунок 15);
- «Категории ведомства» (рисунок 16);
- «Причины отказа» (рисунок 17);












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
4. ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН	
Исполнители	+ Добавить  Изменить
Категории	+ Добавить  Изменить
Категории ведомства	+ Добавить  Изменить
Обращения	+ Добавить  Изменить
Причины отказа	+ Добавить  Изменить
Файлы	+ Добавить  Изменить

Рисунок 8 – Ссылки на страницы просмотра и добавления значений справочников Системы

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

13

Добавить Баннер

Заголовок:

Описание:

Ссылка:

Заголовок ссылки:

Баннер: Файл не выбран.

Рисунок 9 – Страница добавления значения справочника «Баннеры»

Добавить Ведомство

Название:

Описание:

Электронная почта:

Муниципальные образования:
Зеленогорск
Шушенский
Эвенкийский

Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Уведомления по инициативам по почте

Иконка: Файл не выбран

Рисунок 10 – Страница добавления значения справочника «Ведомства»

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

14

Добавить Муниципальное образование

Входит в:

Наименование:

Тип:

Центр:



Удалить все объекты

Граница:



Удалить все объекты

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

СОХРАНИТЬ

Рисунок 11 – Страница добавления значения справочника «Муниципальные образования»

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425790.96.ИЗ

Добавить Новость

Заголовок:

Краткое описание:

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and text color. The font is set to Helvetica and size 14. Below the toolbar is a large empty text area for the description.

Категория:

Изображение:

 Файл не выбран.

Текст новости:

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, strikethrough, link, unlink, list, and text color. The font is set to Helvetica and size 14. Below the toolbar is a large empty text area for the news content.

Ссылка на новость:

Текст ссылки:

Сохранить и добавить другой объект

Сохранить и продолжить редактирование

СОХРАНИТЬ

Рисунок 12 – Страница добавления значения справочника «Новости»

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

16

Добавить Рубрика

Рубрика голосований:

Цвет html:

Вспомогательное изображение: Файл не выбран.

Рисунок 13 – Страница добавления значения справочника «Рубрики»

Добавить Исполнитель

Наименование:

Адрес электронной почты:

Муниципальные образования:
Бородино
Енисейск
Железногорск
Удерживайте "Control" (или "Command" на Mac), чтобы выбрать несколько значений.

Рисунок 14 – Страница добавления значения справочника «Исполнители»

Добавить Категория

Родительская категория: 1

Наименование: 2

Цвет html: 3

Изображение: 4 Не выбран ни один файл
(максимальный размер файла 5 МБ)

Иконка: 5 Не выбран ни один файл
(максимальный размер файла 5 МБ)

Рисунок 15 – Страница добавления значения справочника «Категории»




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




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

Для добавление тематической категории обращения необходимо заполнить поля 2,3,5.

Для добавление тематической подкатегории обращения необходимо заполнить поля 1,2,4.

Добавить Категория ведомства

Ведомство:   

Категория:   

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ

Рисунок 16 – Страница добавления значения справочника «Категории ведомства»

Добавить Причина отказа

Текст:

Сохранить и добавить другой объект Сохранить и продолжить редактирование СОХРАНИТЬ

Рисунок 17 – Страница добавления значения справочника «Причины отказа»

3) Для сохранения нового значения справочника 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 значения справочника;
- «Сохранить» - для сохранения данных.

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

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.

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. 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. 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. При этом необходимо быть готовым по требованию сотрудников технической поддержки описать признаки

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

19

аварийной ситуации и действия, которые были выполнены пользователем непосредственно перед возникновением аварийной ситуации.

Ине. № подл.	Подпись и дата				Ине. № дубл.	Подпись и дата				Ине. № дубл.	Взам. инв. №	Ине. № подл.	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.ИЗ	Лист
																			20

Перечень принятых сокращений

ИС, Система	ПО «Активный гражданин»
Модуль, модуль «Обращения»	Модуль «Дистанционное обращение граждан с заявлением и контролем исполнения поступивших заявлений и своевременности направления ответов на них» ПО «Активный гражданин»
ТЗ	Техническое задание
Логин	Идентификатор пользователя для входа
Администратор	Пользователь системы с ролью «Администратор»

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. име. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ					Лист
					21					
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в документе	Номер документа	Входящий номер сопроводительного документа и дата	Подпись	Дата
	измененных	замененных	новых	аннулированных					

Изм.
Лист
№ докум.
Подп.
Дата

Изм. № подл.

Взам. инв. №

Ине. № дубл.

Подпись и дата

32321740.425790.96.ИЗ