

УТВЕРЖДЕН

32321740.425790.96.ИЗ-ЛУ

**ПО «Активный гражданин»
модуль «Инициативы»
РУКОВОДСТВО МОДЕРАТОРА
32321740.425790.96.ИЗ**

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

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 «Модератор».

	Подпись и дата		Инв. № дубл.		Взам. инв. №		Подпись и дата				
								32321740.425790.96.И3			
	Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						
Инв. № подл.	Разраб.		Аксанов К.В.			ПО «Активный гражданин» модуль «Инициативы» Руководство Модератора			Лит.	Лист	Листов
	Пров.									2	14
	Н. контр.								ООО «Центр цифрового развития»		
	Утв.										

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	Авторизация через ЕСИА.....	5
2.1.1	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	5
2.1.2	Основные действия в требуемой последовательности	5
2.2	Премодерация инициатив	5
2.2.1	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	5
2.2.2	Основные действия в требуемой последовательности	5
2.3	Модерация ответов на запросы.....	7
2.3.1	Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции	7
2.3.2	Основные действия в требуемой последовательности	7
3	Аварийные ситуации	9
3.1	Действия в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, в том числе при длительных отказах технических средств.....	9
3.2	Действия по восстановлению программ и/или данных при отказе магнитных носителей или обнаружении ошибок в данных	9
3.3	Действия в случаях обнаружении несанкционированного вмешательства в данные.....	9
3.4	Действия в других аварийных ситуациях	9
	Приложение А (справочное) Экранные формы	11
	Перечень принятых сокращений	13

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	

32321740.425790.96.ИЗ

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 «Модератор» в ПО доступен следующий функционал:

1. Авторизация через ЕСИА;
2. Премодерация инициатив;
3. Модерация ответов на запросы.

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

2 Описание операций

2.1 Авторизация через ЕСИА

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 Системы по адресу: <http://24ag.ru>;

2) В верхней части страницы Пользователь нажимает на ссылку «Войти» и перенаправляется на страницу авторизации ЕСИА. Ссылка на страницу авторизации приведена на рисунке А1, страница авторизации приведена на рисунке А2;

3) После успешной авторизации и подтверждения прав Пользователь перенаправляется на главную страницу Системы. Вместо ссылки «Войти» отображается Фамилия И.О. Пользователя и кнопка выхода из ЕСИА.

2.2 Премодерация инициатив

2.2.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Модератор» успешно авторизовался через ЕСИА.

2.2.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) В верхнем меню Пользователь нажимает на пункт «Инициативы» и перенаправляется на страницу просмотра поступивших инициатив с данными:

- 1) «Регистрационный номер»;
- 2) «Дата подачи инициативы»;
- 3) «Статус»;
- 4) «Заголовок инициативы»;
- 5) «Муниципальное образование»;
- 6) «Тематическая категория»;

Страница просмотра поступивших инициатив приведена на рисунке А3.

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

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

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

5

2) Модератор выбирает инициативу в статусе «Модерирование» и нажимает на регистрационный номер инициативы. Отображается карточка инициативы с данными:

- 1) «Фамилия»;
- 2) «Имя»;
- 3) «Отчество»;
- 4) «Адрес электронной почты»;
- 5) «Тематическая категория»;
- 6) «Подкатегория»;
- 7) «Адресат инициативы»;
- 8) «Требуемое количество голосов»;
- 9) «Заголовок инициативы»;
- 10) «Описание проблемы, для решения которой предлагается инициатива»;
- 11) «Ожидаемый результат от реализации инициативы»;
- 12) «Приложения».

Страница карточки инициативы приведена на рисунке А4.

3) Если Модератор решил согласовать инициативу, то он нажимает на кнопку «Согласовать» – инициатива переходит в статус «Экспертная оценка» и направляется Оператору органа власти, ответственному за рассмотрение инициативы для предварительной экспертизы. Автору инициативы и Оператору органа власти направляются соответствующие уведомления. Кнопка для согласования инициативы приведена на рисунке А4 (п.1).;

4) Если Модератор решил отклонить инициативу, то он нажимает на кнопку «Отклонить» – в отобразившейся форме Модератор указывает причину отклонения инициативы из списка и нажимает на кнопку «Отправить». Инициатива переводится в статус «Отклонена» и Автору инициативы направляется соответствующее уведомление. Кнопка для отклонения инициативы приведена на рисунке А4 (п.2).;

5) Если Модератор решил отправить запрос Автору инициативы, то он нажимает на кнопку «Направить запрос» – в отобразившейся форме Модератор заполняет поле «Запрос» и, если требуется, прикрепляет файлы, нажав на кнопку «Прикрепить документ». По завершению формирования запроса Модератор нажимает на кнопку «Отправить». Автору инициативы направляется соответствующее уведомление. Кнопка для направления запроса приведена на рисунке А4 (п.4).;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425790.96.ИЗ

6) Если Модератор решил отредактировать данные инициативы, то он нажимает на кнопку «Редактировать» – в отобразившейся форме Модератор может редактировать поля инициативы:

- 1) «Заголовок инициативы»;
- 2) «Описание проблемы, для решения которой предлагается инициатива»;
- 3) «Ожидаемый результат от реализации инициативы»;
- 4) «Приложения».

Кнопка для редактирования инициативы приведена на рисунке А4 (п.3).

7) После редактирования полей инициативы и прикрепления приложений Модератор нажимает на кнопку «Отправить» – Автору инициативы направляется уведомление для подтверждения отредактированной информации инициативы.

2.3 Модерация ответов на запросы

2.3.1 Условия, при соблюдении которых возможно выполнение операции

1) Пользователь с ролью «Модератор» успешно авторизовался через ЕСИА.

2.3.2 Основные действия в требуемой последовательности

1) В верхнем меню Пользователь нажимает на пункт «Инициативы» и перенаправляется на страницу просмотра поступивших инициатив с данными:

- 1) «Регистрационный номер»;
- 2) «Дата подачи инициативы»;
- 3) «Статус»;
- 4) «Заголовок инициативы»;
- 5) «Муниципальное образование»;
- 6) «Тематическая категория».

Страница просмотра поступивших инициатив приведена на рисунке А3.

2) Модератор выбирает инициативу в статусе «Экспертная оценка» и нажимает на регистрационный номер инициативы. Отображается карточка инициативы с данными:

- 1) «Фамилия»;
- 2) «Имя»;
- 3) «Отчество»;

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

7

- 4) «Адрес электронной почты»;
- 5) «Тематическая категория»;
- 6) «Подкатегория»;
- 7) «Адресат инициативы»;
- 8) «Требуемое количество голосов»;
- 9) «Заголовок инициативы»;
- 10) «Описание проблемы, для решения которой предлагается инициатива»;
- 11) «Ожидаемый результат от реализации инициативы»;
- 12) «Приложения»;
- 13) «Сведения о запросе органа власти»;
- 14) «Сведения об ответе на запрос органа власти»;

3) Если Модератор решил согласовать ответ на запрос Органа власти, то в блоке «Ход рассмотрения» он нажимает на кнопку «Согласовать» – ответ направляется Оператору органа власти;

4) Если Модератор решил отклонить ответ на запрос Органа власти, то в блоке «Ход рассмотрения» он нажимает на кнопку «Отклонить» – в отобразившейся форме Модератор указывает причину отклонения ответа на запрос Органа власти из списка и нажимает на кнопку «Отправить». Автору инициативы направляется уведомление об отклонении ответа.

Име. № подл.	Подпись и дата	Взам. инв. №	Име. № дубл.	Подпись и дата	32321740.425790.96.ИЗ					Лист
										8
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата						

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

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

Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата

32321740.425790.96.ИЗ

Лист

10

Приложение А (справочное) Экранные формы



Рисунок А.1 – Ссылка на авторизацию через ЕСИА

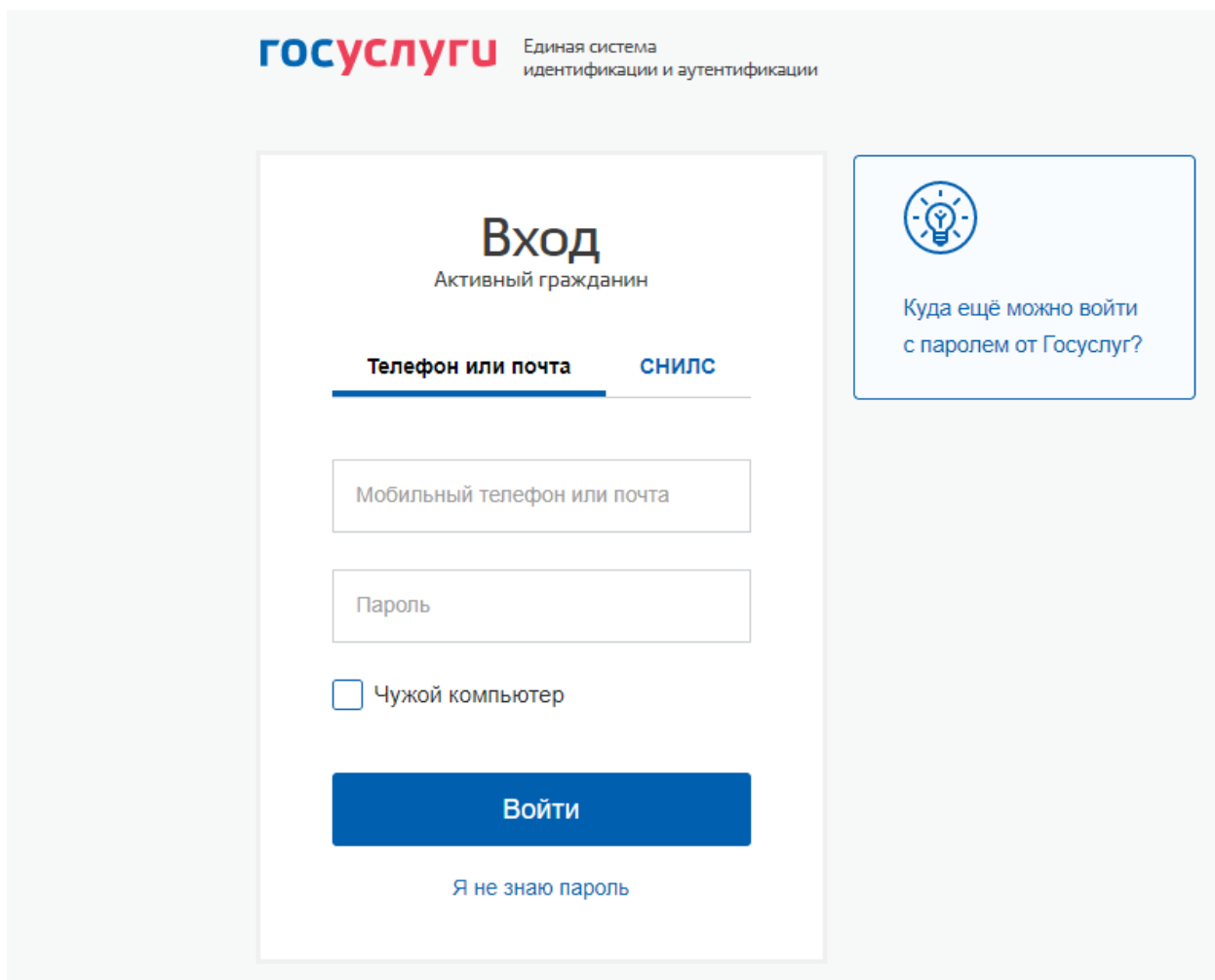


Рисунок А.2 – Окно аутентификации ЕСИА

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

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
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
ТЗ	Техническое задание
Логин	Идентификатор пользователя для входа
Модератор	Пользователь системы с ролью «Модератор»
Оператор	Пользователь системы с ролью «Оператор»

Име. № подл.		Подпись и дата		Име. № дубл.		Взам. име. №		Подпись и дата		Подпись и дата	
Изм.	Лист	№ докум.	Подп.	Дата	32321740.425790.96.ИЗ						Лист
											13

