



**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
«НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ КОРПОРАЦИЯ «РЕКОД»**

СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

«РЕКОД-Доступ-ЦКУ»

Руководство администратора ведомств

Москва

2012 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание Программы	5
2. Словарь терминов.....	7
3. Запуск Программы	10
4. Открытая часть Программы	11
4.1. Поиск информации	11
4.2. Регистрация в Программе	12
4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе.....	13
4.2.2. Регистрация физического лица в Программе.....	14
4.3. Личный кабинет пользователя	15
4.4. Основные блоки Программы.....	16
4.4.1. Блок «Главная»	16
4.4.2. Блок «Обращения граждан».....	17
4.4.3. Блок «О центре»	32
4.5. Подсистема разграничения прав пользователей	33
5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Администратор ведомств»..	35
5.1. Блок «Обращения граждан»	36
5.1.1. Просмотр сообщений.....	36
5.1.2. Добавление сообщения.....	44
5.1.3. Редактирование сообщения.....	54
5.1.4. Управление сообщениями.....	58
5.2. Раздел «Управление слоями»	67
5.2.1. Управление слоями	68
5.2.1.1. Поиск и группировка слоев по заданным параметрам.....	68
5.1.1.1. Редактирование слоя.....	69
5.1.2. Управление группами слоев	79
5.1.3. Управление геосерверами	81
5.1.3.1. Добавление нового геосервера	82

5.1.3.2. Редактирование параметров геосервера	83
5.1.3.3. Управление рабочими пространствами геосервера.....	83
5.1.3.4. Управление хранилищами данных геосервера	85
5.1.4. Создание нового слоя	86
5.1.5. Загрузка слоя из файла	88
5.1.6. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF	92
5.1.7. Публикация слоев	92
5.2. Раздел «Метаданные»	95
5.2.1. Управление типами метаданных	96
5.2.2. Управление типами полей метаданных	97
5.2.3. Управление типами метаданных «Карты»	99
5.2.4. Управление типами метаданных «Космоснимки»	101
5.3. Раздел «Справочники»	105
5.3.1. Управление типами новостей	106
5.3.2. Управление категориями новостей.....	107
5.3.3. Управление 3D городами	108
5.3.4. Управление базами данных объектов	111
5.3.5. Управление таблицами объектов	112
5.3.6. Управление границами областей.....	114
5.3.7. Управление файлами.....	116
5.3.8. Управление доверенными IP-адресами.....	118
5.4. Раздел «Сервисы»	119
5.5.1. Геопоиск.....	119
5.5.1.1. Управление геосерверами	119
5.5.1.2. Управление слоями для поиска	120
5.5.2. Геозапрос.....	122
5.5.2.1. Управление базами данных	122
5.5.2.2. Управление слоями для геозапроса.....	124
5.5.3. Районы	125
5.5.3.1. Управление конфигурациями	125

5.5.3.2. Управление информационными полями	128
5.6. Раздел «Организации»	128
5.6.1. Добавление новой организации	129
5.6.2. Управление правами организации	130
5.6.3. Редактирование параметров организации	131
5.6.4. Управление доступными типами новостей	131
5.6.5. Управление доступными слоями.....	132
5.6.6. Управление доступными группами слоев	133
5.6.7. Управление рабочими пространствами	133
5.6.8. Управление хранилищами данных.....	134
5.6.9. Управление доступными файлами	135
5.6.10. Добавление пользователей организации.....	136
5.7. Раздел «Пользователи»	138
5.2. Профиль пользователя	140
6. Завершение работы в Программе	141

1. Описание Программы

Программный продукт «РЕКОД-Доступ-ЦКУ» (далее — Программа) представляет собой систему, разработанную на основе геоинформационных и web-портальных технологий с использованием результатов космической деятельности.

Функционал Программы позволяет зарегистрированным пользователям размещать сообщения с привязкой к интерактивной карте о проблемах на территории области или предложения по её развитию с приложением фото, видео и текстовых материалов и далее отслеживать ход обработки сообщений органами власти. После размещения информации в Программе предусматривается модерирование поступающих сообщений с последующей обработкой их органами власти, после которой результат рассмотрения прикрепляется к сообщению, что позволяет сделать прозрачным для населения ход и результат рассмотрения общедоступных сообщений.

Программа предоставляет своим пользователям возможности сбора, хранения и использования необходимой информации для поддержки принятия управленческих решений в различных областях хозяйственной деятельности человека; получения высокоточной и достоверной информации в единой системе координат и реальном времени; а также является ключевым элементом региональных навигационно-информационных систем.

Программа состоит из двух основных модулей. Первый модуль – это открытый портал для общего доступа. Портал включает в себя блок обращений граждан, Интернет-магазин, предназначенный для предоставления заказчикам космических услуг, и информационные разделы. Второй модуль – это закрытая часть Программы. Доступ к этой части имеют только зарегистрированные пользователи. Для каждой группы пользователей в данном модуле реализован интерфейс, позволяющий участникам групп выполнять свои функции.

Программа обеспечивает выполнение следующих функций:

- добавление сообщений (жалоб/замечаний о проблемах на территории области, предложений по развитию),
- отслеживание хода обработки добавленных сообщений органами власти,
- отслеживание хода и результата решения проблем и предложений, обозначенных в сообщениях,
- просмотр информационных разделов и каталога услуг,
- заказ услуг и программных продуктов посетителями портала,

- отслеживание состояния заказа через личный кабинет заказчика, а также взаимодействие с менеджерами, курирующими соответствующие заказы, в режиме реального времени,
- администрирование портала через личный кабинет администратора и оператора,
- ведение заказов через личный кабинет менеджера,
- отслеживание работы менеджеров через личный кабинет руководителя,
- получение отчетов о продаже услуг с группировкой данных по различным параметрам через личный кабинет аналитика,
- управление тематическими слоями для публикации,
- органам государственной власти и местного самоуправления комплекс предоставляет услуги объективного, непрерывного, документированного контроля состояния территорий, объектов, процессов и явлений, экономического и экологического состояния региона для поддержки принятия управленческих решений.

2. Словарь терминов

Администрирование прав пользователей — это совокупность действий по регистрации и управлению правами пользователей Программы.

Атрибуты объекта (атрибутивные данные) — это значения, описывающие характеристики объектов.

База пространственных данных — структурированный набор пространственных данных и связанных с ними атрибутов, организованный для эффективного хранения и поиска.

Ведомство — это центральное учреждение, возглавляющее какую-либо отрасль управления либо управление в ведении какого-либо официального органа или лица.

Видимость объекта слоя на карте — это отображение объекта слоя на карте в виде определенного значка, линии или полигона.

Видимость слоя на карте — это отображение всех объектов слоя на карте в виде группы значков, линий или полигонов.

Геоинформационная система (ГИС, также географическая информационная система) — информационная система, предназначенная для сбора, хранения, анализа и графической визуализации пространственных данных и связанной с ними информации о представленных в ГИС объектах.

Геосервер — комплексное web-решение, предназначенное для системного управления пространственной информацией и полноценного геоинформационного обеспечения потребителей не только данными ДЗЗ, но и картографическими и тематическими материалами.

Группа слоев — набор слоев, объединенных по заданным критериям.

Данные дистанционного зондирования Земли — это данные, полученные в результате исследования поверхности Земли авиационными и космическими средствами, оснащёнными различными видами съёмочной аппаратуры.

Картография — наука и искусство составления карт. В геоинформационных системах это также графическое представление и визуальная интерпретация данных.

Масштаб карты — это отношение расстояния на карте и соответствующего расстояния на местности, обычно выражается в виде дроби или отношения. Масштаб 1:100000 означает, что одна единица на карте соответствует 100000 этих же единиц измерения на местности.

Пользователь Программы — лицо или организация, которые используют действующую Программу для выполнения конкретной функции.

Профиль пользователя - совокупность данных о пользователе.

Слой — это визуальное представление набора географических данных в среде любой цифровой карты.

Тематический слой — слой базы пространственных данных системы, объекты которого связаны единой тематикой.

Управление слоями карты — действия по управлению видимостью слоев, созданию и редактированию геометрии объектов слоев на карте.

Фильтр — инструмент для вывода данных, нужных пользователю в результате созданного им запроса.

GeoTIFF — открытый формат метаданных, позволяющий включать информацию о географической привязке в файлы TIFF. Может включать в себя вид картографической проекции, систему географических координат и любую другую информацию, необходимую для точного пространственного ориентирования космического снимка.

IP-адрес (от англ. *Internet Protocol Address*) — уникальный сетевой адрес узла в компьютерной сети, построенной по протоколу IP.

SHP-файл (от англ. *Shapefile*) — векторный формат географических файлов. Формат позволяет хранить следующие типы геометрических объектов: точки (политочки), линии (полилинии), полигоны и другие объекты. Отдельный файл может хранить объекты только одного типа. Каждая запись в SHP файле также может иметь несколько атрибутов для описания своей геометрии.

URL (от англ. *Uniform Resource Locator*) — это стандартизированный способ записи адреса ресурса в сети интернет.

3. Запуск Программы

Для работы с Программой необходимо, чтобы на компьютере был установлен Adobe Flash Player. В случае отсутствия на компьютере данного программного обеспечения система автоматически предложит бесплатно скачать и установить программу Adobe Flash Player (скачать данную программу можно на сайте <http://get.adobe.com/ru/flashplayer/>).

Для запуска Программы необходимо запустить интернет-браузер, который поддерживает Adobe Flash Player (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Google Chrome). В адресной строке ввести адрес web-страницы Программы. Загрузится web-страница Программы (рисунок 1).

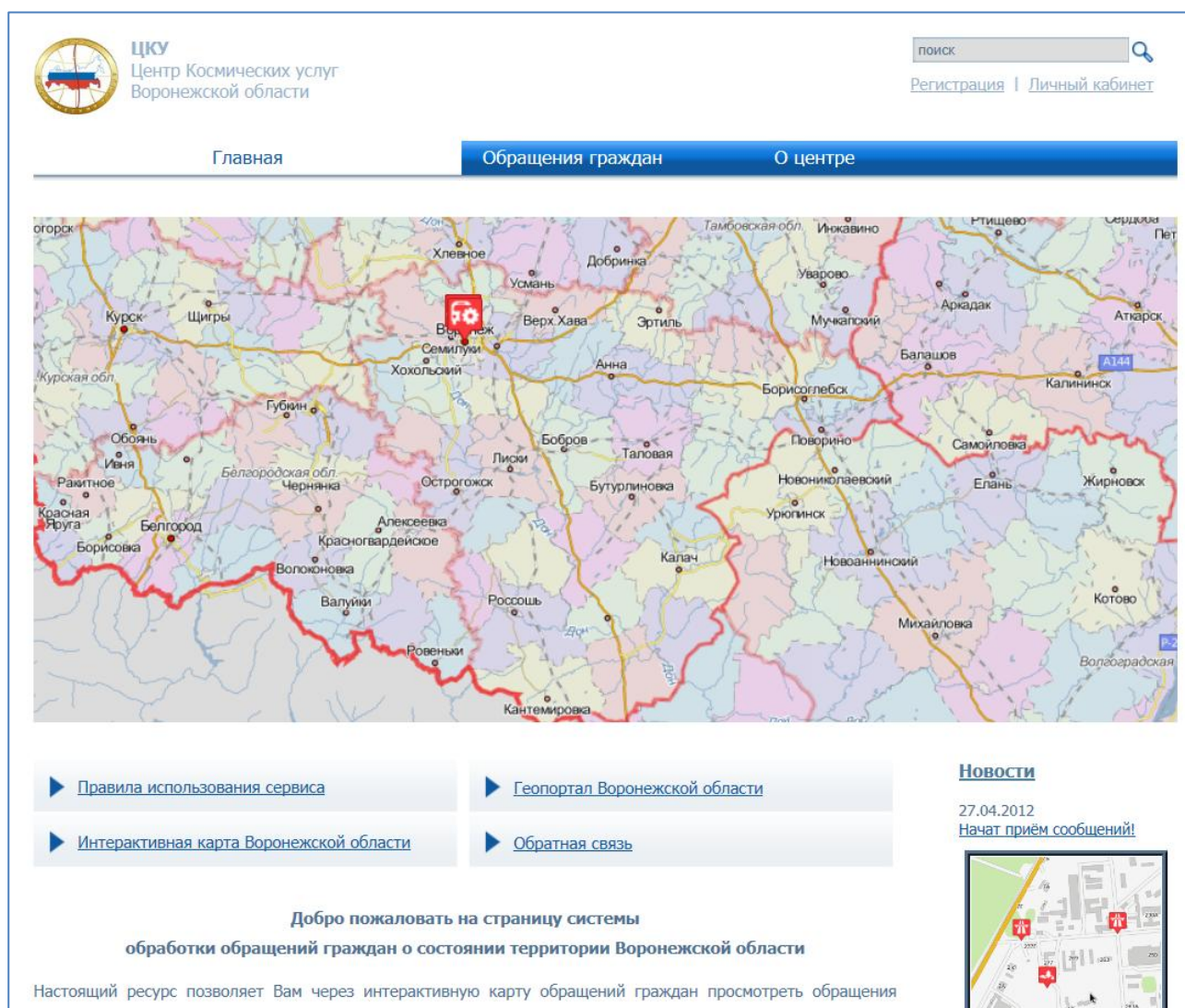


Рисунок 1 – Web-страница Программы

4. Открытая часть Программы

4.1. Поиск информации

В Программе реализована возможность поиска информации по portalу. В верхней части web-страницы Программы расположено поле поиска. Для поиска информации необходимо ввести запрос в поле поиска и нажать кнопку «Поиск» (кнопку со значком лупы, рисунок 2).

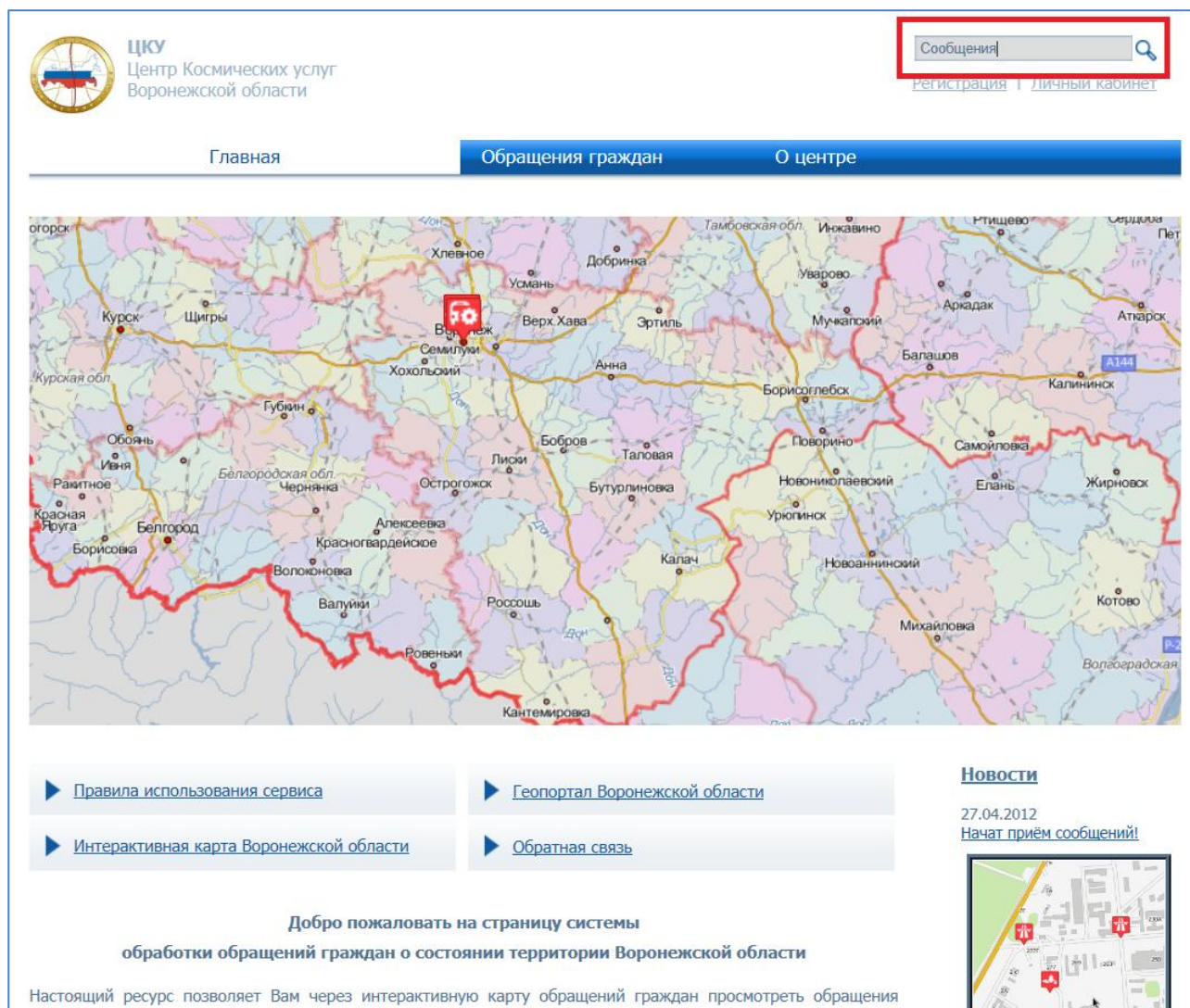


Рисунок 2 – Поиск информации

На странице отобразятся результаты поиска, соответствующие Вашему поисковому запросу (рисунок 3). Для просмотра подробной информации по результату поиска необходимо выделить его заголовок из списка однократным нажатием левой кнопки мыши.

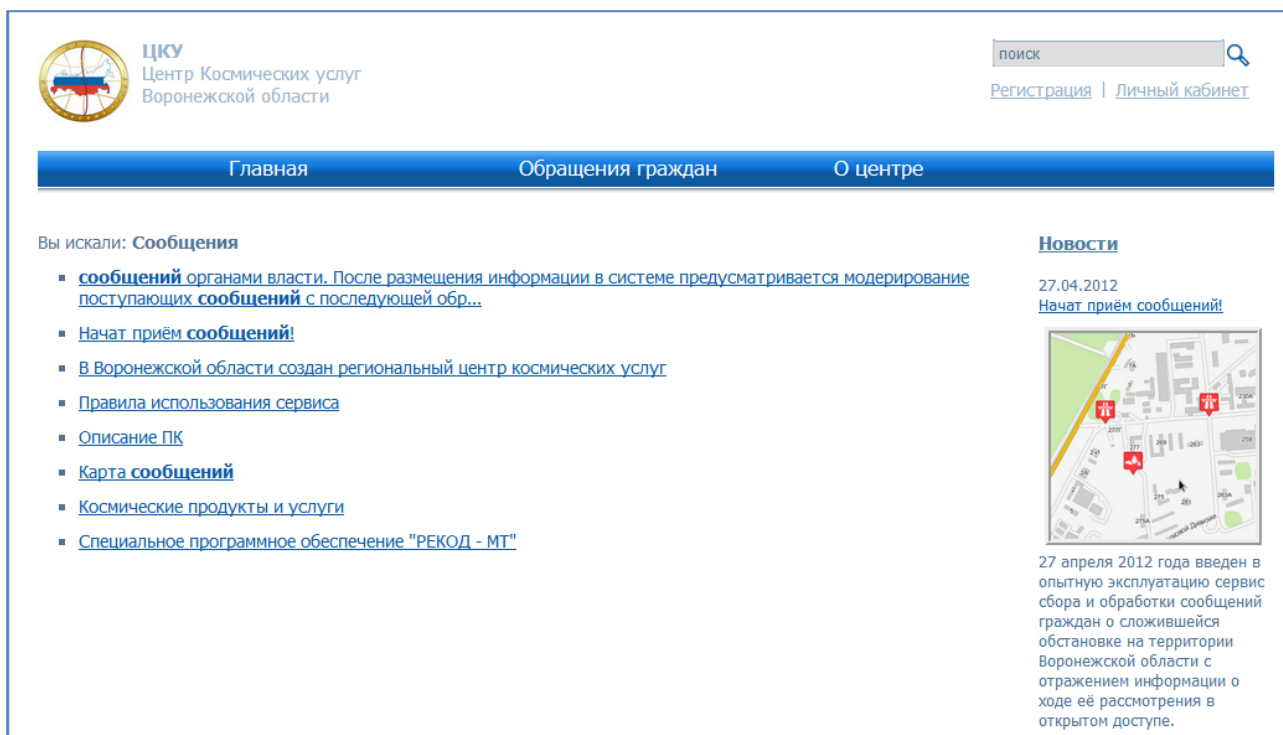


Рисунок 3 — Просмотр результатов поиска

4.2. Регистрация в Программе

Для регистрации в Программе необходимо перейти по ссылке «Регистрация», расположенной в правом верхнем углу главной страницы Программы (рисунок 4).

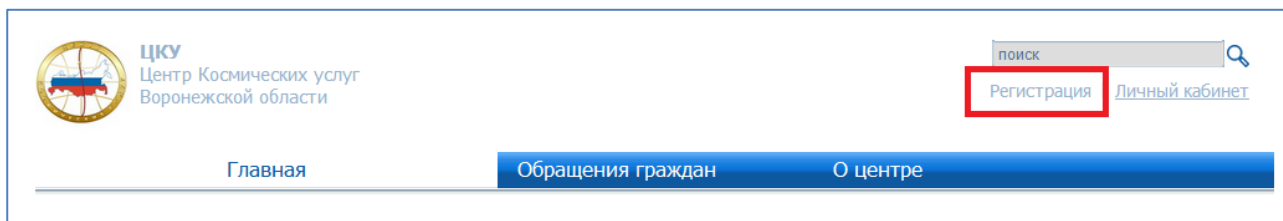


Рисунок 4 - Регистрация в Программе

Откроется регистрационная форма, в которую необходимо внести свои данные (рисунок 5).

Регистрационная форма

Поля, помеченные *, необходимо обязательно заполнить.

Логин * :

Пароль * :

Повторите пароль * :

E-mail * :

Правовой статус * : Юридическое лицо Физическое лицо

ФИО * :

Почтовый адрес * :

Телефон:

Факс:

ИНН:

Паспортные данные:

Новости

27.04.2012
[Начат приём сообщений!](#)



27 апреля 2012 года введен в опытную эксплуатацию сервис сбора и обработки сообщений граждан о сложившейся обстановке на территории Воронежской области с отражением информации о ходе её рассмотрения в открытом доступе.

27.04.2012
[В Воронежской области создан региональный центр космических услуг](#)

В рамках соглашения о сотрудничестве правительства Воронежской области с ОАО «НПК «РЕКОД» (головной организацией Федерального космического агентства), подписанного губернатором Воронежской области А.В. Гордеевым в рамках II межрегионального форума инфокоммуникационных технологий 2012, на базе КУ «Информационно-технологический центр Воронежской области» создан региональный Центр космических услуг.

[Все новости](#)

[Главная](#) | [Сообщения](#) | [О центре](#)

Рисунок 5 — Заполнение регистрационной формы

4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе

Для регистрации в Программе пользователя в качестве юридического лица необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Логин»,
- «Пароль»,
- «Подтверждение пароля»,
- «E-mail»,
- «Правовой статус» (Юридическое лицо),

- «Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы».

Можно также внести дополнительную информацию об организации в полях:

- «Почтовый адрес»,
- «Телефон»,
- «Факс»,
- «ИНН»,
- «КПП»,
- «Название банка»,
- «БИК банка»,
- «Расчетный счет».

После заполнения всех обязательных полей и ввода дополнительной информации необходимо нажать кнопку «Регистрация». На указанный пользователем e-mail будет отправлено письмо с сообщением об успешной регистрации в Программе, в котором также будут указаны регистрационные данные пользователя. Пользователь сможет войти в свой личный кабинет с главной страницы Программы, используя указанные в регистрационной форме логин и пароль.

4.2.2. Регистрация физического лица в Программе

Для регистрации в Программе пользователя в качестве физического лица необходимо заполнить следующие обязательные поля:

- «Логин»,
- «Пароль»,
- «Подтверждение пароля»,
- «E-mail»,
- «Правовой статус» (Физическое лицо),
- «ФИО».

Можно также внести дополнительную информацию о себе в полях:

- «Почтовый адрес»,

- «Телефон»,
- «Факс»,
- «ИНН»,
- «Паспортные данные».

После заполнения всех обязательных полей и ввода дополнительной информации необходимо нажать кнопку «Регистрация». На указанный пользователем e-mail будет отправлено письмо с сообщением об успешной регистрации в Программе, в котором также будут указаны регистрационные данные пользователя. Пользователь сможет войти в свой личный кабинет с главной страницы Программы, используя указанные в регистрационной форме логин и пароль.

4.3. Личный кабинет пользователя

После регистрации пользователя в Программе для входа в ее закрытую часть необходимо в правом верхнем углу главного окна Программы перейти по ссылке «Личный кабинет». Откроется окно авторизации, в котором необходимо ввести логин и пароль для работы в Программе (рисунок 6). Галочка в поле «Запомнить меня» позволит в следующий раз войти в закрытую часть Программы без повторного набора пароля.

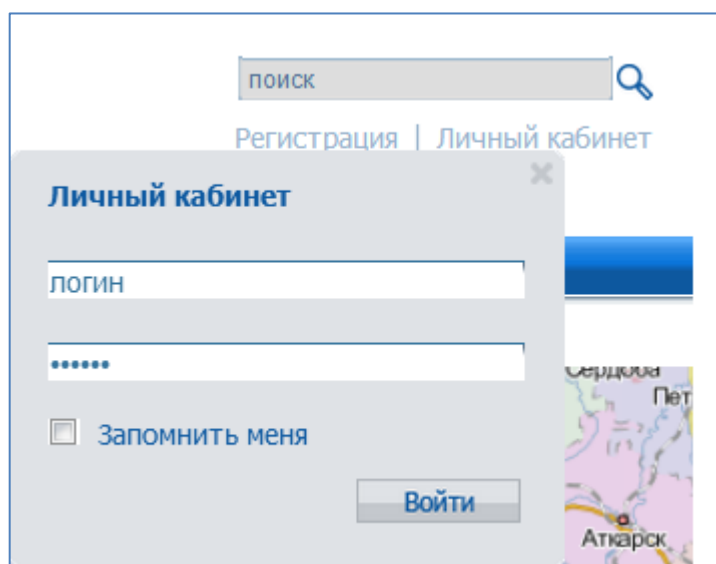


Рисунок 6 – Закрытая часть Программы. Окно авторизации

4.4. Основные блоки Программы

Программа содержит три основных блока — «Главная» (главная страница Программы), «Обращения граждан», «О центре» (о Центре космических услуг). Для переходов между блоками Программы используйте меню, расположенное в верхней части главного окна Программы (рисунок 7).

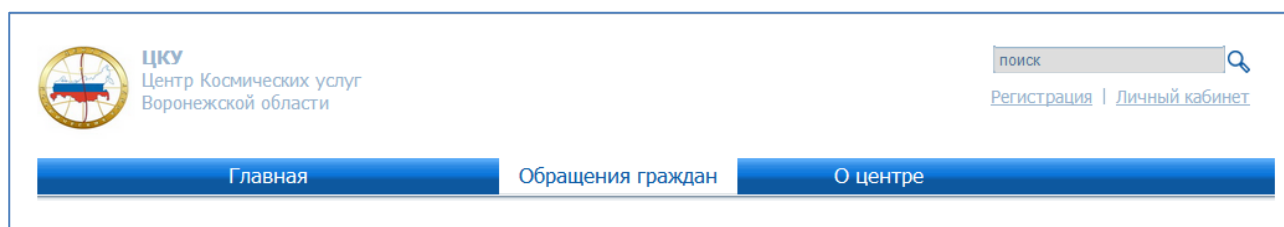


Рисунок 7 – Меню Программы

4.4.1. Блок «Главная»

Блок «Главная» (главная страница Программы) предназначен для предоставления пользователям информации по продуктам и услугам Центра космических услуг (рисунок 8). При переходе на данный блок на web-странице отобразятся следующие активные ссылки:

- «Правила использования сервиса» (переход на страницу с правилами пользования данной Программой — общие положения, рекомендации и запреты);
- «Интерактивная карта Воронежской области» (переход на интерактивную карту сервиса «Геоортал Воронежской области»);
- «Геоортал Воронежской области» (переход на сервис «Геоортал Воронежской области»);
- «Обратная связь» (переход на форму заполнения комментариев, пожеланий или вопросов по работе данной Программы).

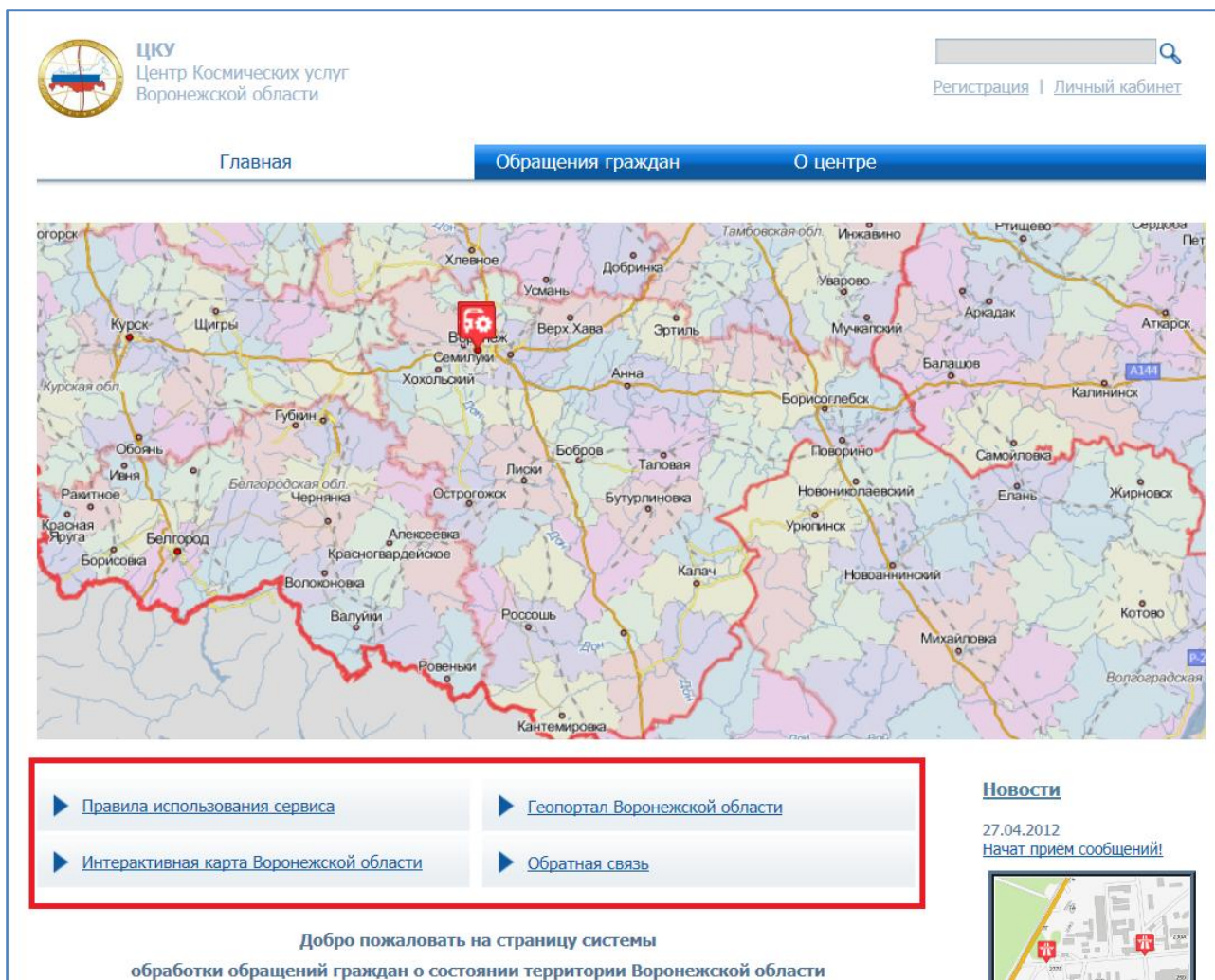


Рисунок 8 – Блок «Главная» (главная страница Программы)

4.4.2. Блок «Обращения граждан»

В блоке «Обращения граждан» отображены сообщения, добавленные пользователями на сайте Центра космических услуг, которые были утверждены администратором ведомств и доступны для просмотра в открытой части Программы (рисунок 9).

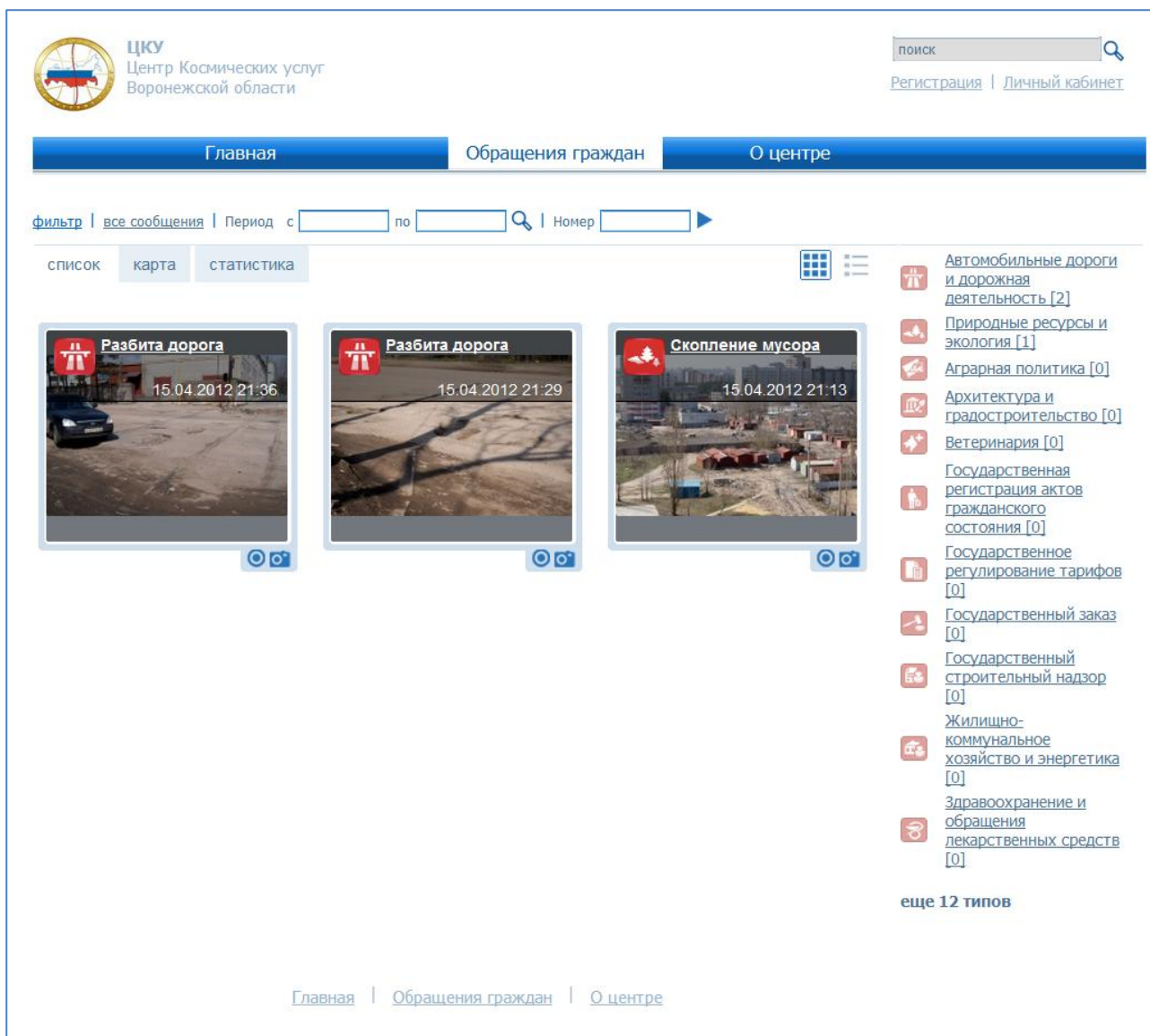


Рисунок 9 – Блок «Обращения граждан». Графический список сообщений

По умолчанию сообщения представлены в виде графического списка (рисунок 9) с указанием заголовка сообщения, даты происшествия события, описанного в сообщении, и дополнительной информации по сообщению о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (снизу от окна сообщения отображены значки «Есть точка», «Есть фото», «Есть видео» и т.п.).

В правой части страницы расположены кнопки «графический список» и «таблица», предназначенные для изменения вида отображения списка сообщений на странице. Для перехода от графического списка к табличной форме отображения сообщений достаточно нажать кнопку «таблица» (рисунок 10). Список сообщений будет преобразован в таблицу со столбцами: «№» (номер сообщения), «категория», «тип», «название» и «дата».

ЦКУ
 Центр Космических услуг
 Воронежской области

поиск

Регистрация | Личный кабинет

Главная | Обращения граждан | О центре

Фильтр | все сообщения | Период с по | Номер

список | карта | статистика

№	категория	тип	статус	название	дата
44			назначено	Разбита дорога	15.04.2012
43			новое	Разбита дорога	15.04.2012
40			новое	Скопление мусора	15.04.2012

[Автомобильные дороги и дорожная деятельность \[2\]](#)
[Природные ресурсы и экология \[1\]](#)
[Аграрная политика \[0\]](#)
[Архитектура и градостроительство \[0\]](#)
[Ветеринария \[0\]](#)
[Государственная регистрация актов гражданского состояния \[0\]](#)
[Государственное регулирование тарифов \[0\]](#)
[Государственный заказ \[0\]](#)
[Государственный строительный надзор \[0\]](#)
[Жилищно-коммунальное хозяйство и энергетика \[0\]](#)
[Здравоохранение и обращения лекарственных средств \[0\]](#)

еще 12 типов

Главная | Обращения граждан | О центре

Рисунок 10 — Табличная форма отображения сообщений

В верхней части списка сообщений расположена панель закладок, содержащая закладки «список», «карта», «статистика» (рисунок 9). По умолчанию при переходе в блок «Обращения граждан» выбрана закладка «список», и на странице отображается список сообщений. При выборе закладки «карта» на странице отобразится интерактивная карта, на которой будут отмечены места происшествий событий, описанных в сообщениях (если автором при создании сообщения была отмечена точка на карте). Места происшествий событий будут отображены в виде иконок, соответствующих типам сообщений (рисунок 11).

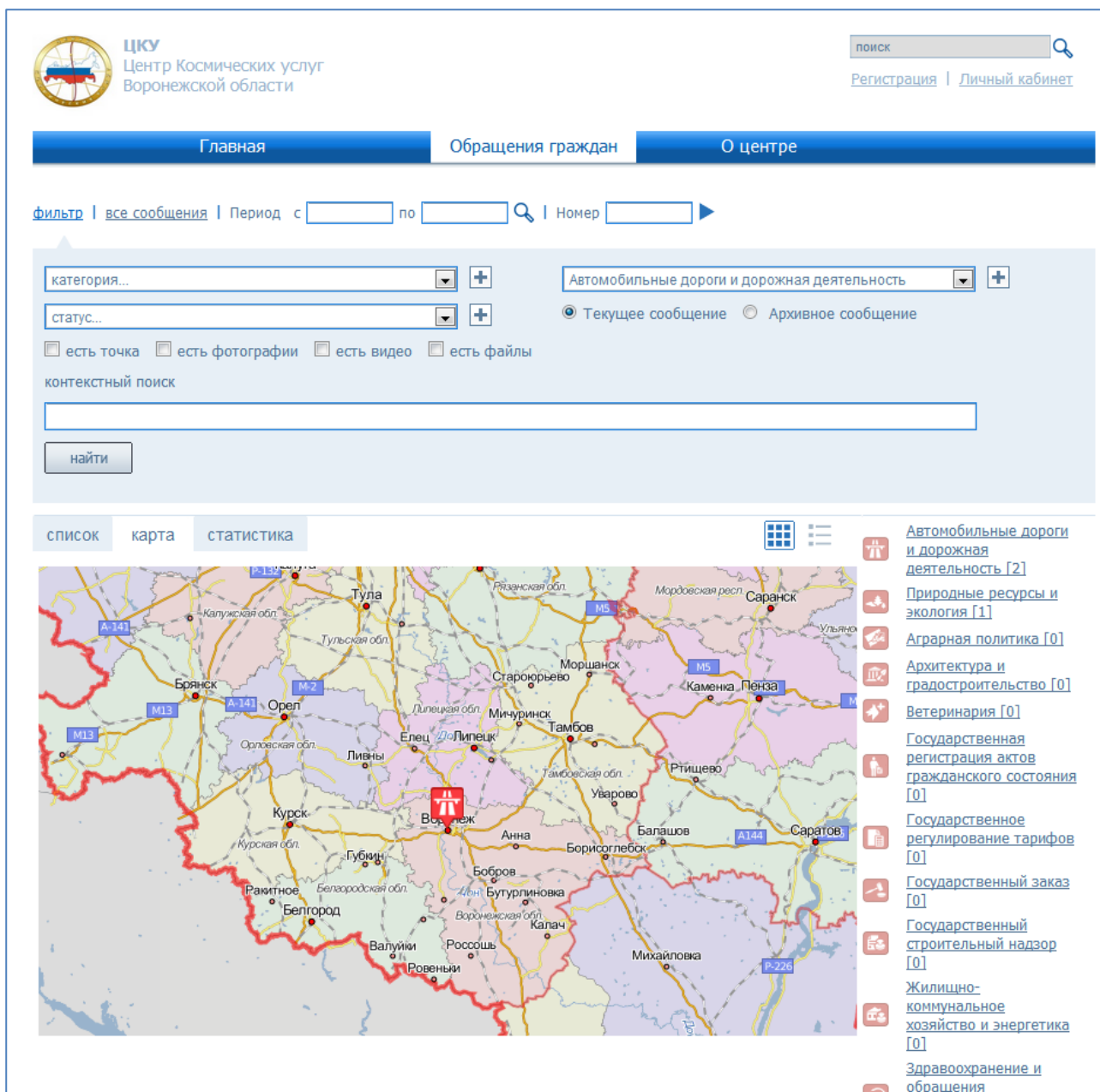


Рисунок 11 — Интерактивная карта сообщений

Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте (рисунок 12).

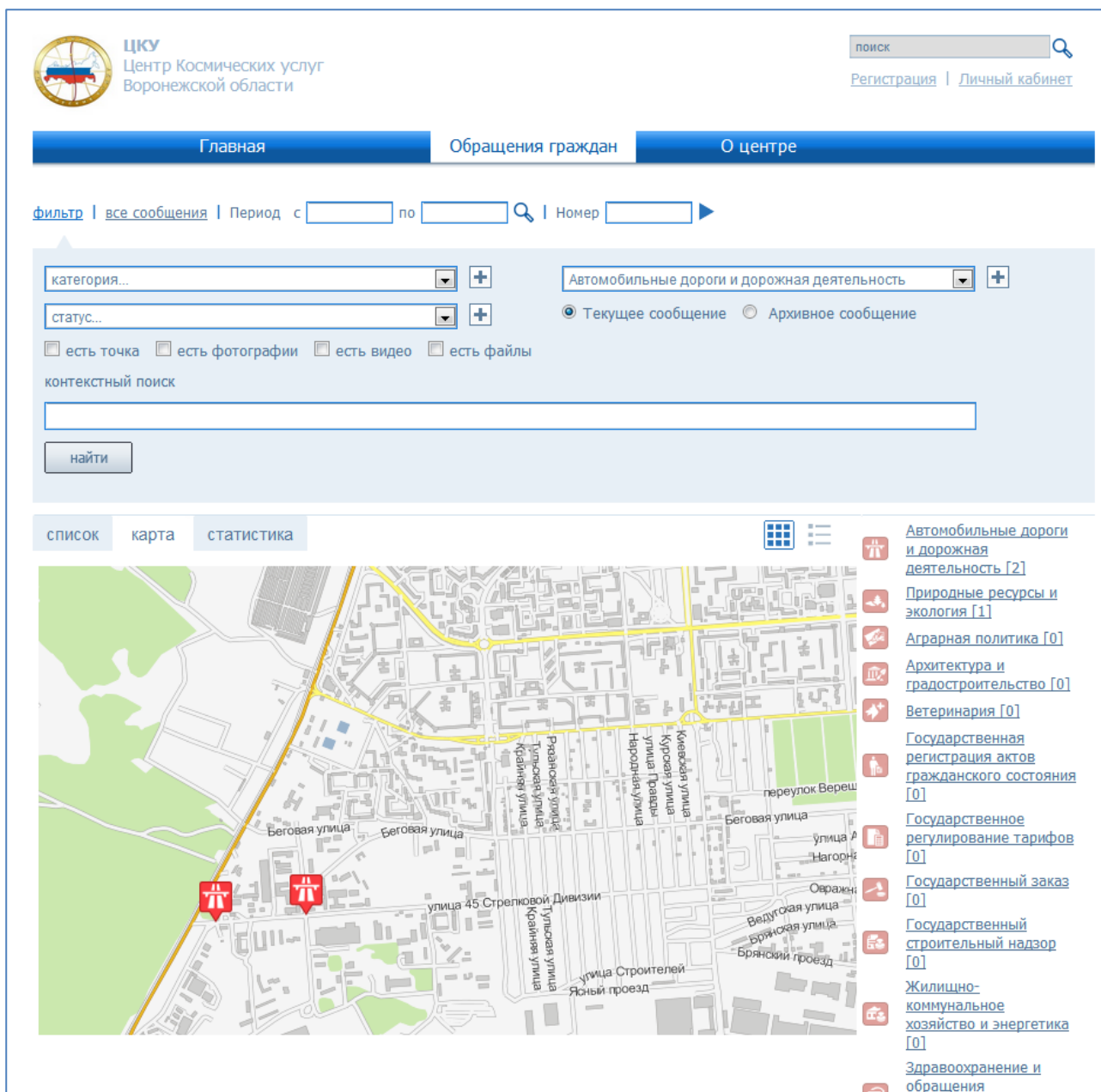


Рисунок 12 — Изменение масштаба интерактивной карты, навигация по карте

Для отображения на карте мест происшествия всех сообщений одного типа достаточно выделить тип сообщений в списке, расположенном в правой части страницы, однократным нажатием левой кнопки мыши (рисунок 13).

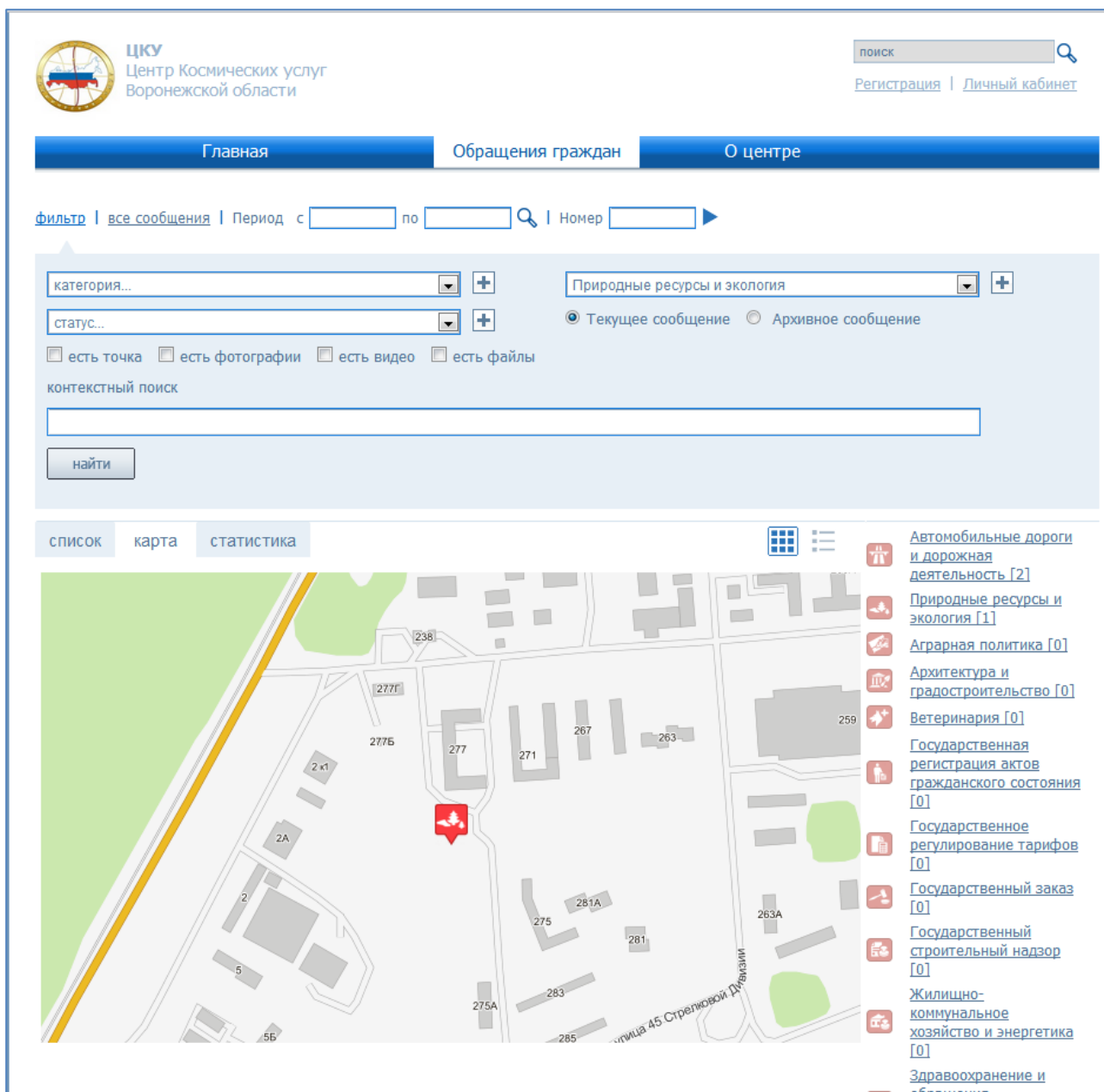


Рисунок 13 — Отображение на карте мест происшествия сообщений одного типа

При выборе закладки «статистика» на странице отобразятся количественные и статистические данные по решению проблем, описанных в сообщениях (рисунок 14). Сообщения будут сгруппированы по категориям, статусам и типам. Справа от наименования категории, статуса и типа сообщений будет отображено количество сообщений данного статуса, категории и типа, соответственно, а также процентное соотношение назначенных, выполненных и новых сообщений данного статуса, категории и типа, соответственно. Процентные соотношения назначенных, выполненных и новых сообщений будут выделены соответствующими цветами:

- красным — назначенные сообщения,

- зеленым — выполненные сообщения,
- синим — новые сообщения.

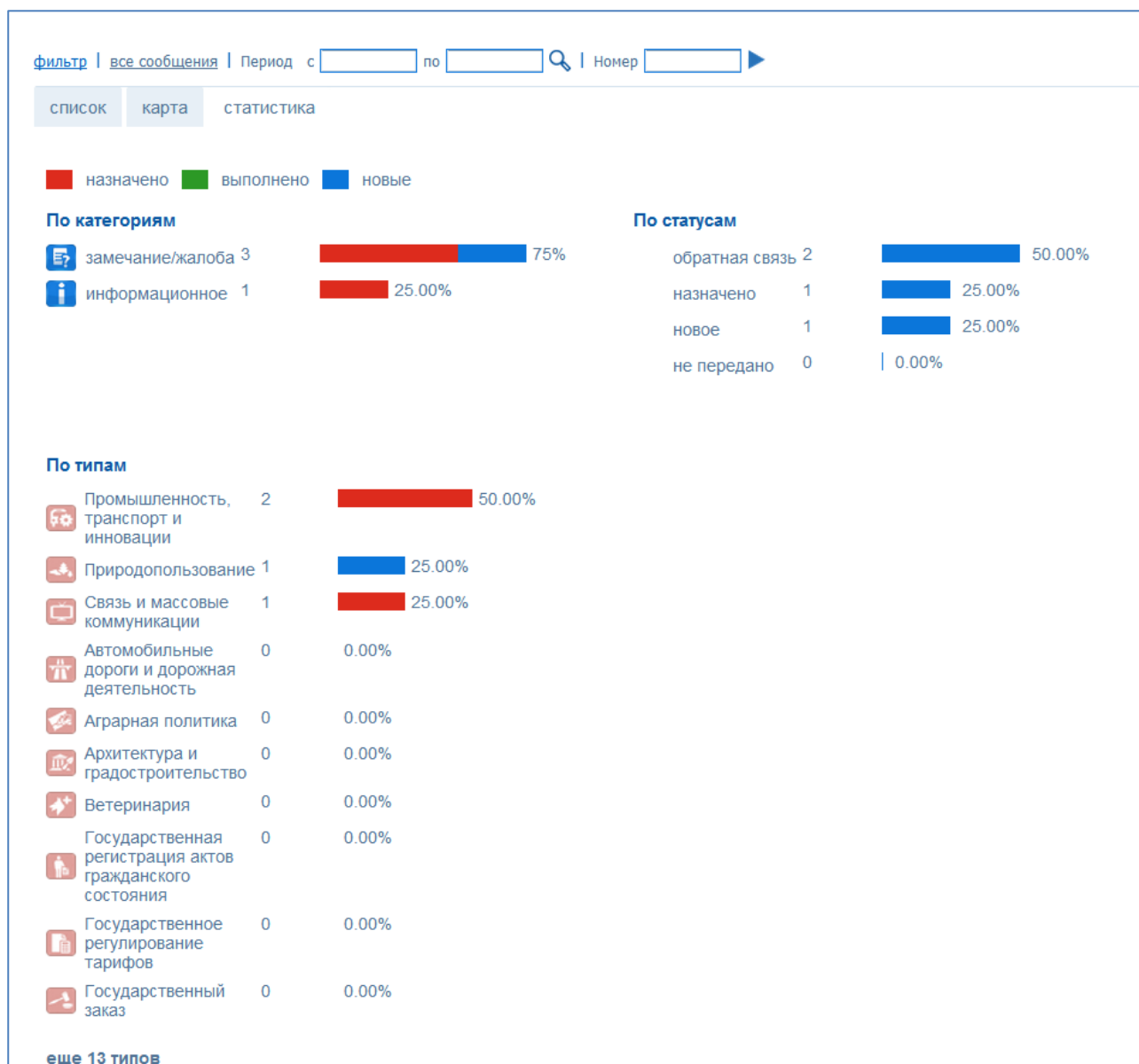


Рисунок 14 — Статистические данные по сообщениям

Имеются возможности поиска и группировки сообщений по дате, статусу, категории и типу, а также по некоторым дополнительным параметрам.

Для поиска сообщения по дате необходимо в поле «Период» указать начало и конец интересующего периода и нажать кнопку «Поиск» (кнопку со значком лупы; рисунок 15).

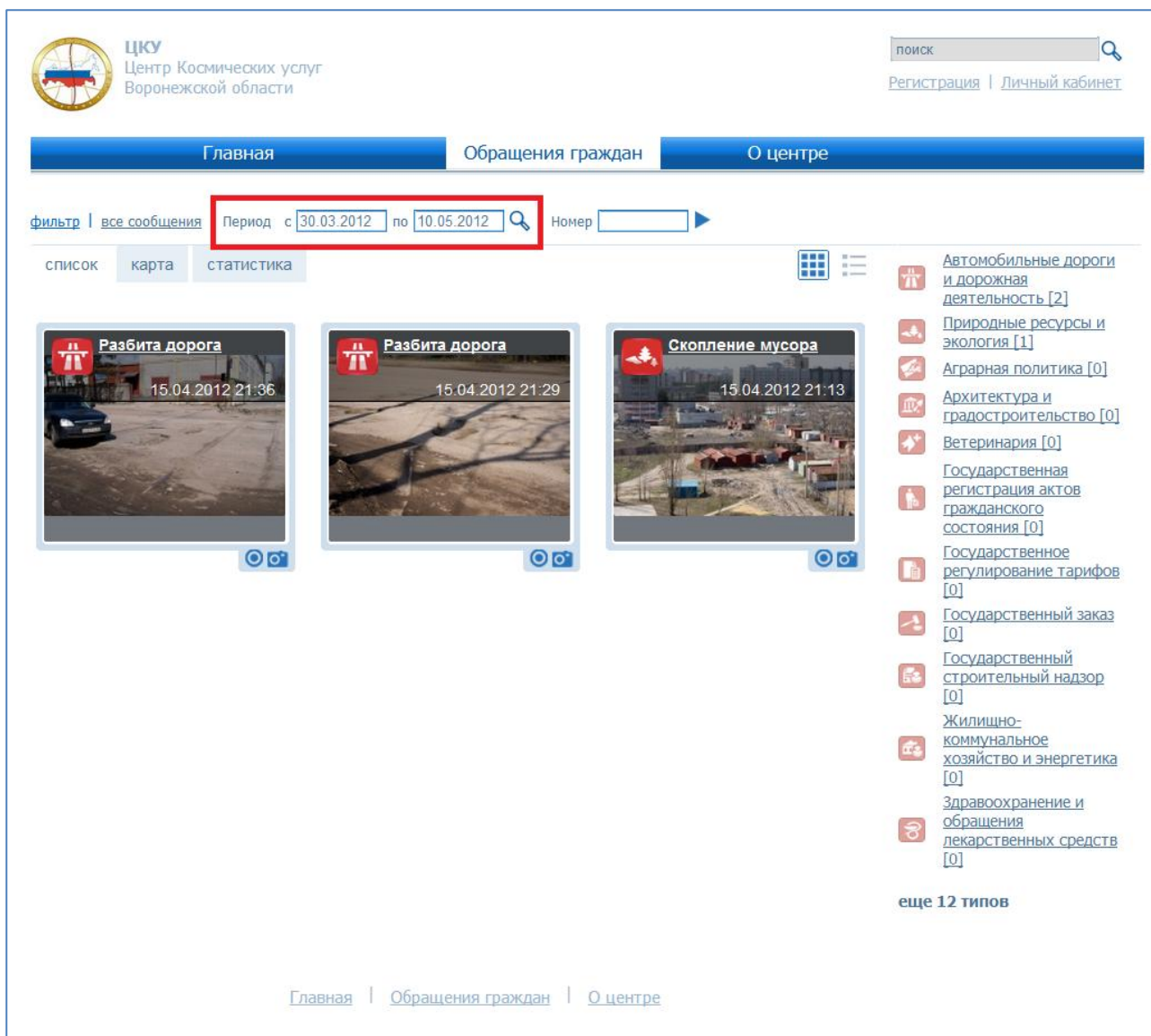


Рисунок 15 — Поиск сообщения по дате

Для поиска сообщения по номеру достаточно указать номер сообщения в поле «Номер» и нажать кнопку перехода к сообщению (кнопку со стрелкой, направленной вправо, рисунок 16).

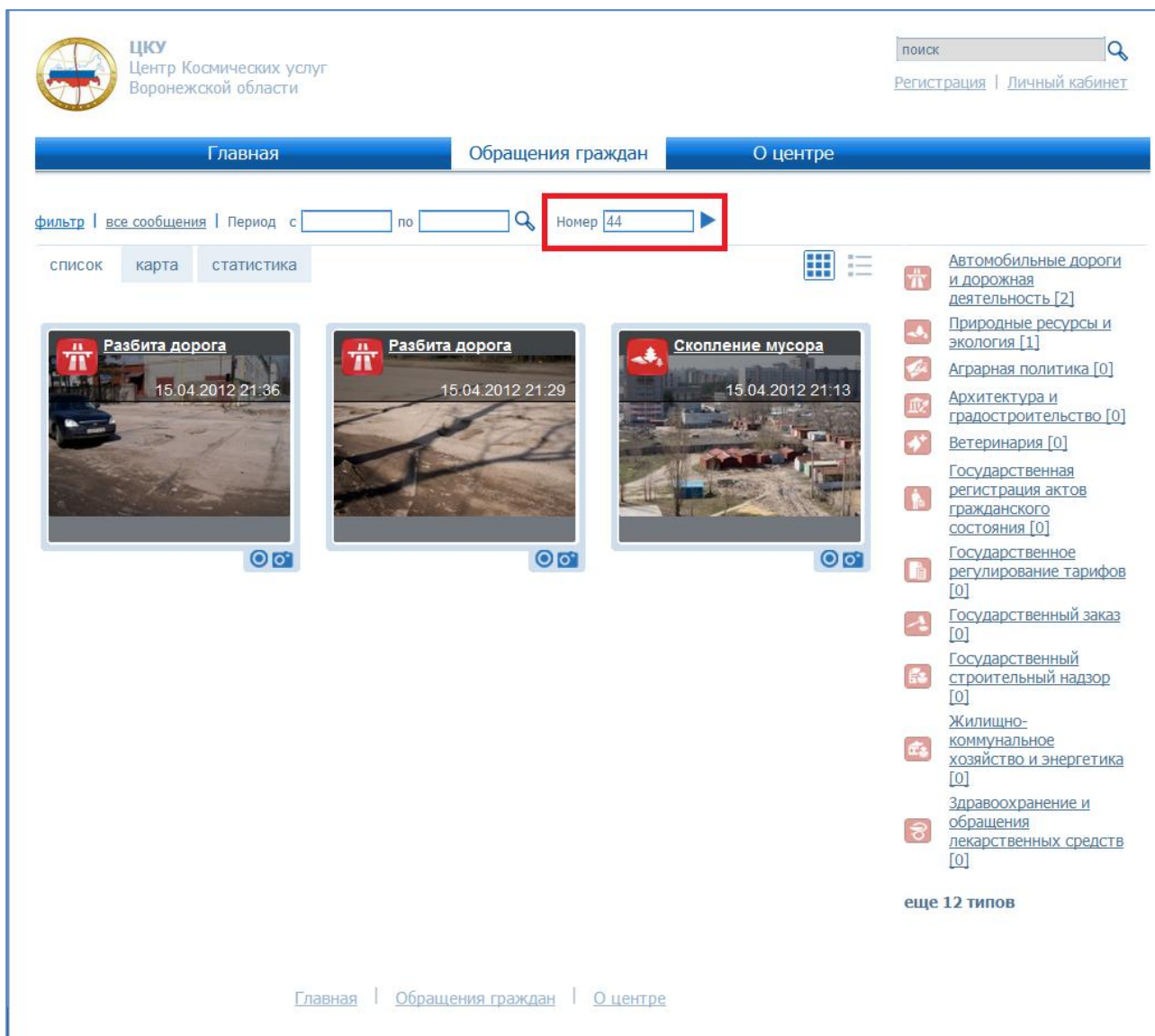


Рисунок 16 — Поиск сообщения по номеру

Для расширенного поиска сообщения (по дополнительным параметрам) необходимо перейти по ссылке «фильтр» и в открывшемся списке параметров (рисунок 17) выбрать интересующие параметры поиска:

- категория сообщения (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба),
- статус сообщения («новое», «назначено», «обратная связь», «выполнено»),
- тип сообщения,
- дополнительные параметры: есть точка (имеется обозначение места происшествия события в виде точки на карте), есть фотографии (к сообщению прикреплены фотоматериалы), есть видео (к сообщению прикреплены видеоматериалы), есть файлы (к сообщению прикреплены файлы).

В поле «контекстный поиск» можно также ввести текст сообщения.

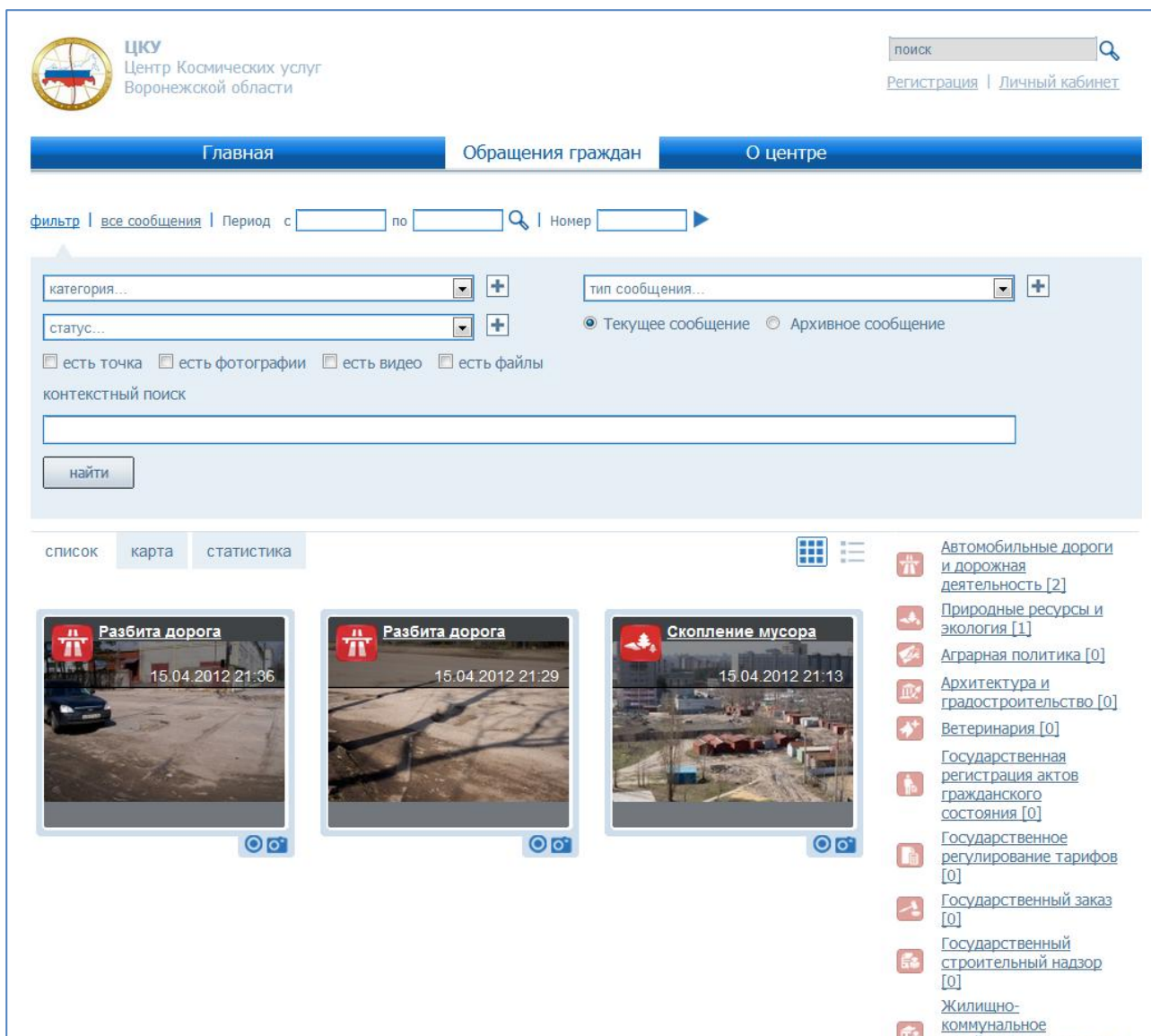


Рисунок 17 — Поиск сообщения по дополнительным параметрам

Категории, статусы и типы сообщений представлены в виде выпадающих списков. Справа от каждой кнопки вызова выпадающего списка расположена также кнопка со значком «Плюс», предназначенная для открытия полного списка соответствующих параметров (рисунок 18). Дополнительные параметры для поиска сообщения (наличие прикрепленных файлов, наличие картографической информации) указываются путем проставления галочек в соответствующих полях («есть точка», «есть фотографии» и др., рисунок 18).

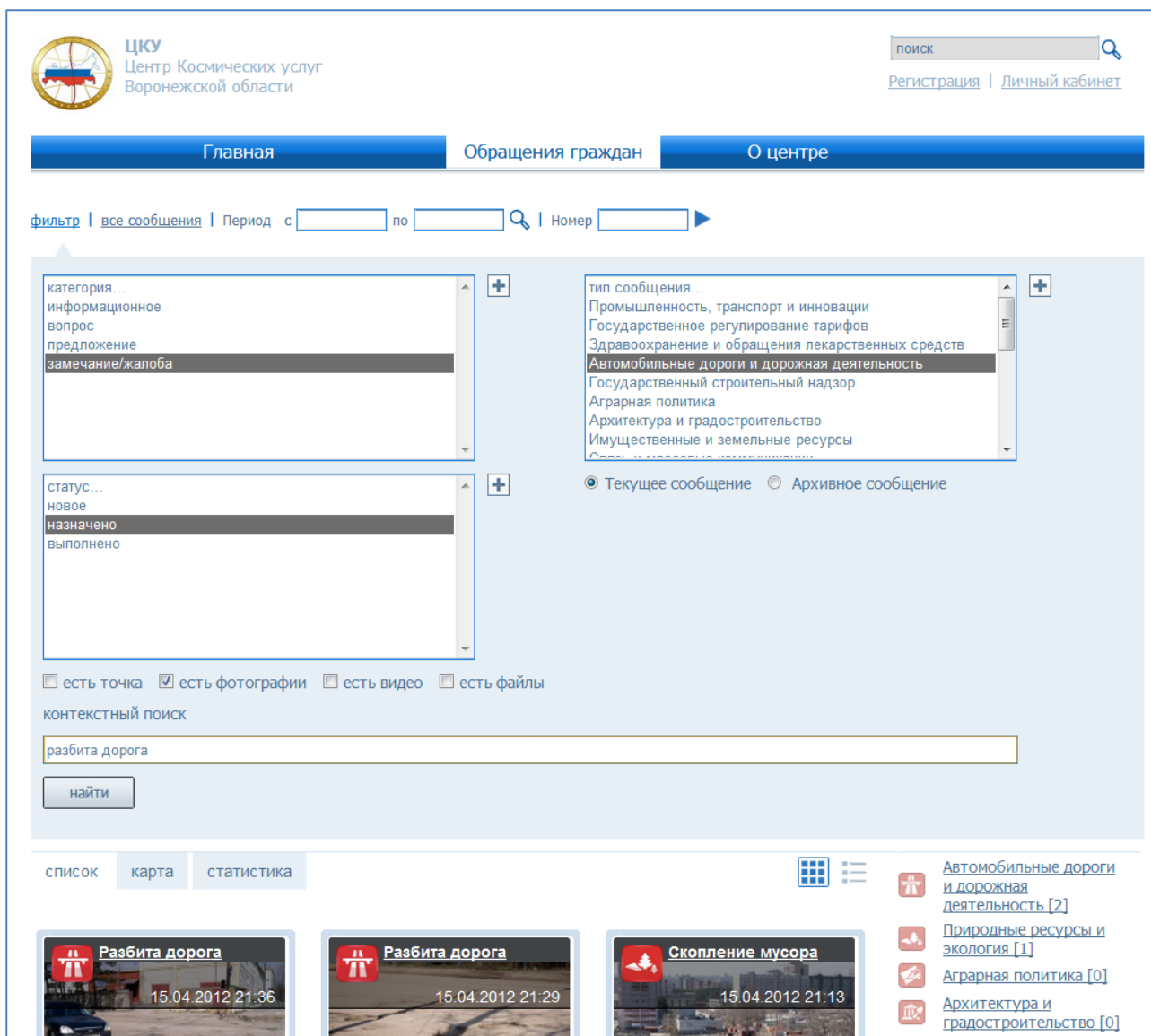


Рисунок 18 — Отображение полных списков параметров для расширенного поиска сообщений

После задания дополнительных параметров поиска сообщений необходимо нажать кнопку «найти», расположенную под полем ввода информации для контекстного поиска. На странице отобразится список сообщений, удовлетворяющих заданным параметрам поиска (рисунок 19).

ЦКУ
 Центр Космических услуг
 Воронежской области

поиск

Регистрация | Личный кабинет

Главная | Обращения граждан | О центре

Фильтр | все сообщения | Период с [] по [] | Номер [] ▶

замечание/жалоба | назначено

Автомобильные дороги и дорожная деятельность

Текущее сообщение | Архивное сообщение

есть точка есть фотографии есть видео есть файлы

контекстный поиск

разбита дорога

найти

список | карта | статистика

Разбита дорога
 15.04.2012 21:36

- Автомобильные дороги и дорожная деятельность [2]
- Природные ресурсы и экология [1]
- Аграрная политика [0]
- Архитектура и градостроительство [0]
- Ветеринария [0]
- Государственная регистрация актов гражданского состояния [0]
- Государственное регулирование тарифов [0]
- Государственный заказ [0]
- Государственный строительный надзор [0]

Рисунок 19 — Результаты поиска сообщения

Для поиска всех сообщений одного типа достаточно выделить тип сообщений в списке, расположенном в правой части страницы, однократным нажатием левой кнопки мыши. На странице отобразятся все сообщения выбранного типа, а также откроется форма расширенного поиска сообщений, в которой поле «тип сообщения» будет указан выбранный Вами тип (рисунок 20).

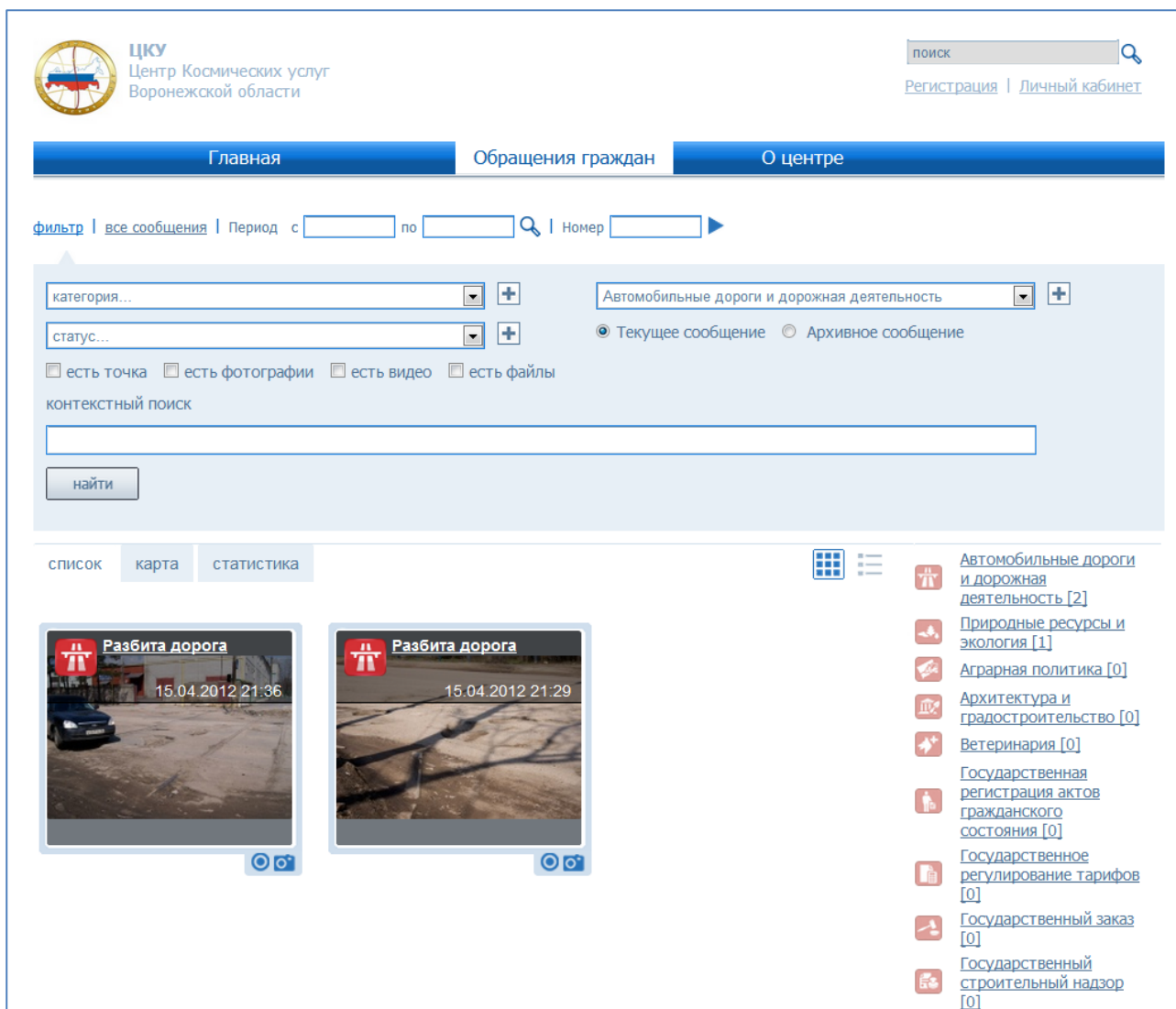


Рисунок 20 — Отображение списка сообщений выбранного типа

Для возврата к полному списку сообщений достаточно перейти по ссылке «все сообщения».

Для того чтобы просмотреть полную версию сообщения, необходимо выделить название сообщения из графического списка или таблицы однократным нажатием левой кнопки мыши. В окне отобразится полный текст сообщения, его параметры и прикрепленные к нему файлы (рисунок 21).



Разбита дорога



№ 44 15.04.2012 21:36

Создатель:

Денис Витальевич Яковлев

Организация:

Население

Назначено:

Управление автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области

Состояние:

назначено

Тип сообщения:

Автомобильные дороги и дорожная деятельность

Категория:

замечание/жалоба

Разбита дорога на пересечении улиц 45-й Стрелковой Дивизии и Беговой. Постоянно разрушается дорожное покрытие на трамвайных рельсах пересекающих дорогу у перекрестка и на подъездах к перекрестку. Периодичность ямочного ремонта дорожного покрытия на данном участке 3-4 раза в год.

Карта местоположения



поддерживаю 2



☰ Комментарии [4]

[Тухватуллина Алина Михайловна](#) 05.05.2012 13:10

Я поддерживаю это сообщение

[Администратор ведомств](#) 05.05.2012 12:19

Рисунок 21 – Просмотр сообщения

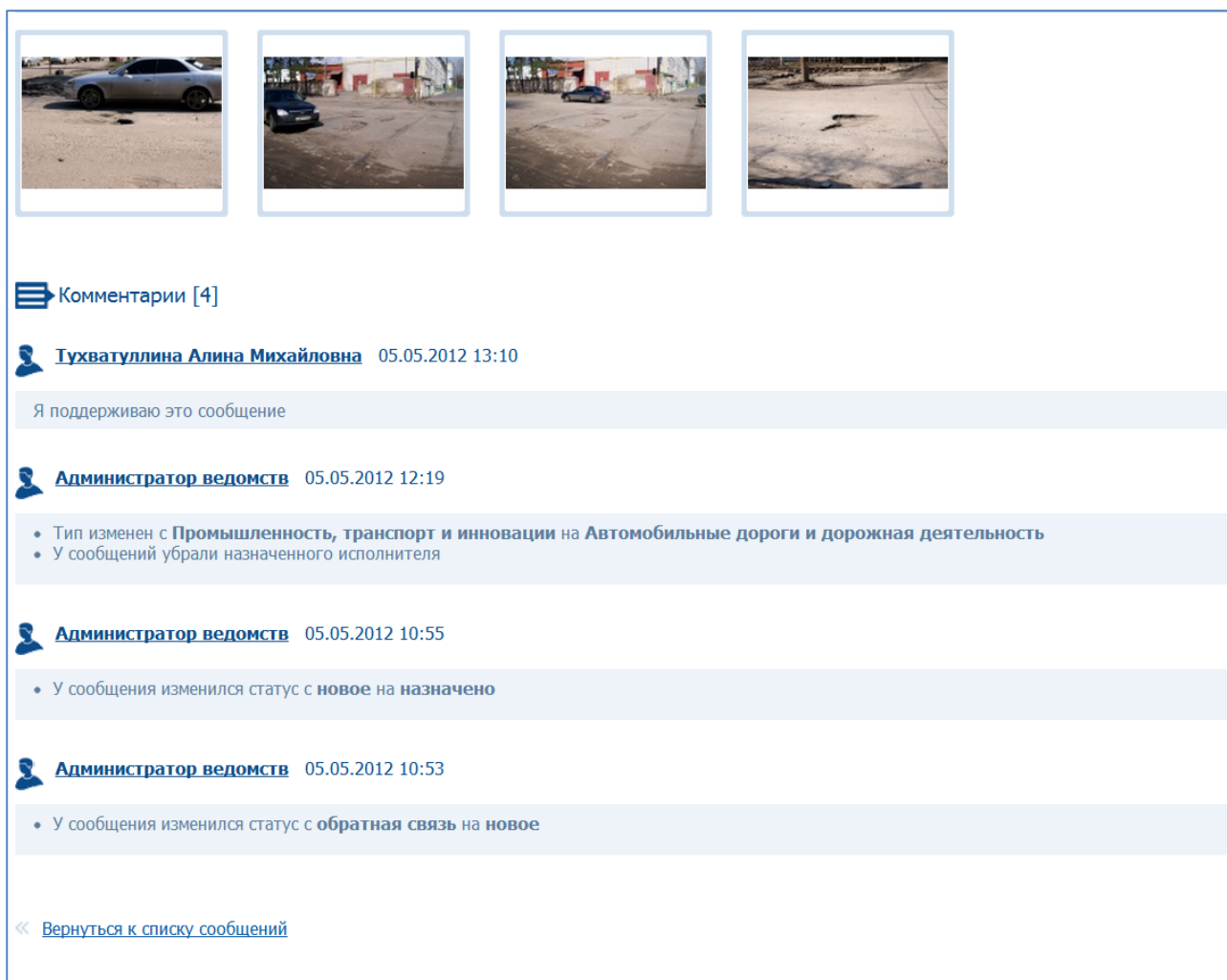
В правой части страницы будут отображены следующие параметры сообщения:

- создатель (пользователь, добавивший сообщение),
- организация (организация, к которой относится данный пользователь),
- назначение (ведомство, на которое назначено устранение проблемы, описанной в сообщении),
- состояние сообщения («новое», «назначено» или «выполнено»),
- исполнитель (лицо, назначенное на устранение проблемы, описанной в сообщении),
- тип сообщения,
- категория (категория сообщения),

и, если пользователь при создании сообщения отметил место происшествия события в виде точки на карте,

- карта местоположения (место происшествия события будет отображено в виде иконки (соответствующей типу сообщения) на интерактивной карте; для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте).

В нижней части страницы будут отображены все прикрепленные к сообщению фото и видеофайлы, а также комментарии, внесенные зарегистрированными в Программе пользователями, которые имеют доступ комментировать данное сообщение (рисунок 22). Ссылка «Вернуться к списку сообщений» позволит Вам вернуться к графическому списку или таблице сообщений.



The screenshot shows a message thread interface. At the top, there are four square images showing a silver car parked on a dirt lot. Below the images is a section for comments, indicated by a menu icon and the text 'Комментарии [4]'. The first comment is from 'Тухватуллина Алина Михайловна' on 05.05.2012 at 13:10, with the text 'Я поддерживаю это сообщение'. The second comment is from 'Администратор ведомств' on 05.05.2012 at 12:19, containing two bullet points: 'Тип изменен с Промышленность, транспорт и инновации на Автомобильные дороги и дорожная деятельность' and 'У сообщений убрали назначенного исполнителя'. The third comment is from 'Администратор ведомств' on 05.05.2012 at 10:55, with the text 'У сообщения изменился статус с новое на назначено'. The fourth comment is from 'Администратор ведомств' on 05.05.2012 at 10:53, with the text 'У сообщения изменился статус с обратная связь на новое'. At the bottom left, there is a link: '<< [Вернуться к списку сообщений](#)'.

Рисунок 22 — Прикрепленные к сообщению файлы и комментарии пользователе й

4.4.3. Блок «О центре»

Блок «О центре» (о Центре космических услуг, рисунок 23) является информационным блоком, в котором представлена информация о Центре космических услуг Воронежской области.



Центр космических услуг Воронежской области (ЦКУ) это организационный и программно-технический механизм повышения эффективности управления территорией за счет раскрытия инвестиционного потенциала региона, отражения деятельности хозяйствующих субъектов и мониторинга текущего состояния территории с активным вовлечением населения в процесс сбора информации о территории.

На сегодняшний день ЦКУ предоставляет следующие услуги:

- сбор информации от населения о состоянии территории и предложения по её развитию, доведение этой информации до органов власти с последующим размещением результатов рассмотрения в открытом виде через интерактивную карту ([подробнее...](#))
- проведение мониторинга текущего состояния территории с применением данных дистанционного зондирования земли, сбора сведений от населения и пространственных данных хозяйствующих субъектов
- предоставление информации о текущем состоянии и перспективах развития территории
- организация обмена пространственными данными.

Новости

27.04.2012

[Начат приём сообщений!](#)



27 апреля 2012 года введен в опытную эксплуатацию сервис сбора и обработки сообщений граждан о сложившейся обстановке на территории Воронежской области с отражением информации о ходе её рассмотрения в открытом доступе.

Рисунок 23 – Блок «О центре»

4.5. Подсистема разграничения прав пользователей

Программа является многопользовательским приложением, в котором реализовано разграничение прав доступа к функциям путем использования учетных записей пользователей.

Программа состоит из двух основных модулей:

- «открытая» часть Программы, предназначенная для общего доступа и предоставления услуг внешним пользователям. Не требует авторизованного доступа к своим функциям;
- «закрытая» часть Программы, доступная только авторизованным пользователям, для выполнения специальных задач в соответствии с их правами.

Существуют следующие типы учетных записей:

- учетная запись «Администратор»,
- учетная запись «Администратор ведомств»,
- учетная запись «Администратор ведомства»,
- учетная запись «Аналитик»,
- учетная запись «Губернатор»,
- учетная запись «Заказчик»,

- учетная запись «Менеджер»,
- учетная запись «Оператор»,
- учетная запись «Руководитель»,
- учетная запись «Сотрудник ведомства».

5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Администратор ведомств»

Учетная запись «Администратор ведомств» предназначена для управления правами пользователей Программы, управления тематическими слоями для публикации, редактирования и публикации обращений граждан (рисунок 24). В блоке «Обращения граждан» администратор ведомств может управлять сообщениями пользователей (добавлять новые сообщения, просматривать имеющиеся сообщения, редактировать собственные сообщения, утверждать и менять состояние сообщений («новое», «утверждено», «не утверждено»), назначать ведомство и исполнителей (сотрудников данного ведомства) на устранение проблем, изменять статусы сообщений, ограничивать доступ к сообщениям, перемещать сообщения в архив, добавлять комментарии к сообщениям, ограничивать доступ к комментариям, добавлять файлы к сообщениям, поддерживать сообщения, удалять сообщения).

Личный кабинет администратора ведомств содержит шесть разделов (рисунок 24):

- «Управление слоями»,
- «Метаданные»,
- «Справочники»,
- «Сервисы»,
- «Организации»,
- «Пользователи».

ЦКУ
Центр Космических услуг
Воронежской области

Воронежская область

Добро пожаловать, Администратор ведомств | [Профиль](#) | [Выход](#)

[Главная](#) [Обращения граждан](#) [О центре](#)

[Управление слоями](#) [Метаданные](#) [Справочники](#) [Сервисы](#) [Организации](#) [Пользователи](#)

Управление слоями | Группы слоев | Геосервера | Публикация слоя | Новый слой | Загрузка слоя из файла

Добавить фильтр: [Применить](#) [Очистить](#)

Название слоя ▲	Группа			
Агроперерабатывающая промышленность	Слои	удалить	редактировать	поиск
Админ. границы фед. значения (osm)	Воронежская область, М 1:25 000	удалить	редактировать	поиск
Администрации	Слои	удалить	редактировать	поиск
Администрация (линейная)	Административные	удалить	редактировать	поиск
Администрация (площадная)	Административные	удалить	редактировать	поиск
Архив сообщений	Сообщения	удалить	редактировать	поиск
Аэропорты	Транспорт	удалить	редактировать	поиск
Болота и солончаки	Рамонский район	удалить	редактировать	поиск
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ	Грибановский район	удалить	редактировать	поиск
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ т	Грибановский район	удалить	редактировать	поиск

« назад 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ... 56 | 57 вперед »

Рисунок 24 — Учетная запись «Администратор ведомств»

5.1. Блок «Обращения граждан»

5.1.1. Просмотр сообщений

При переходе в блок «Обращения граждан» в личном кабинете администратора ведомств отобразится список сообщений, добавленных пользователями Программы (рисунок 25). В списке будут отображены сообщения всех типов.

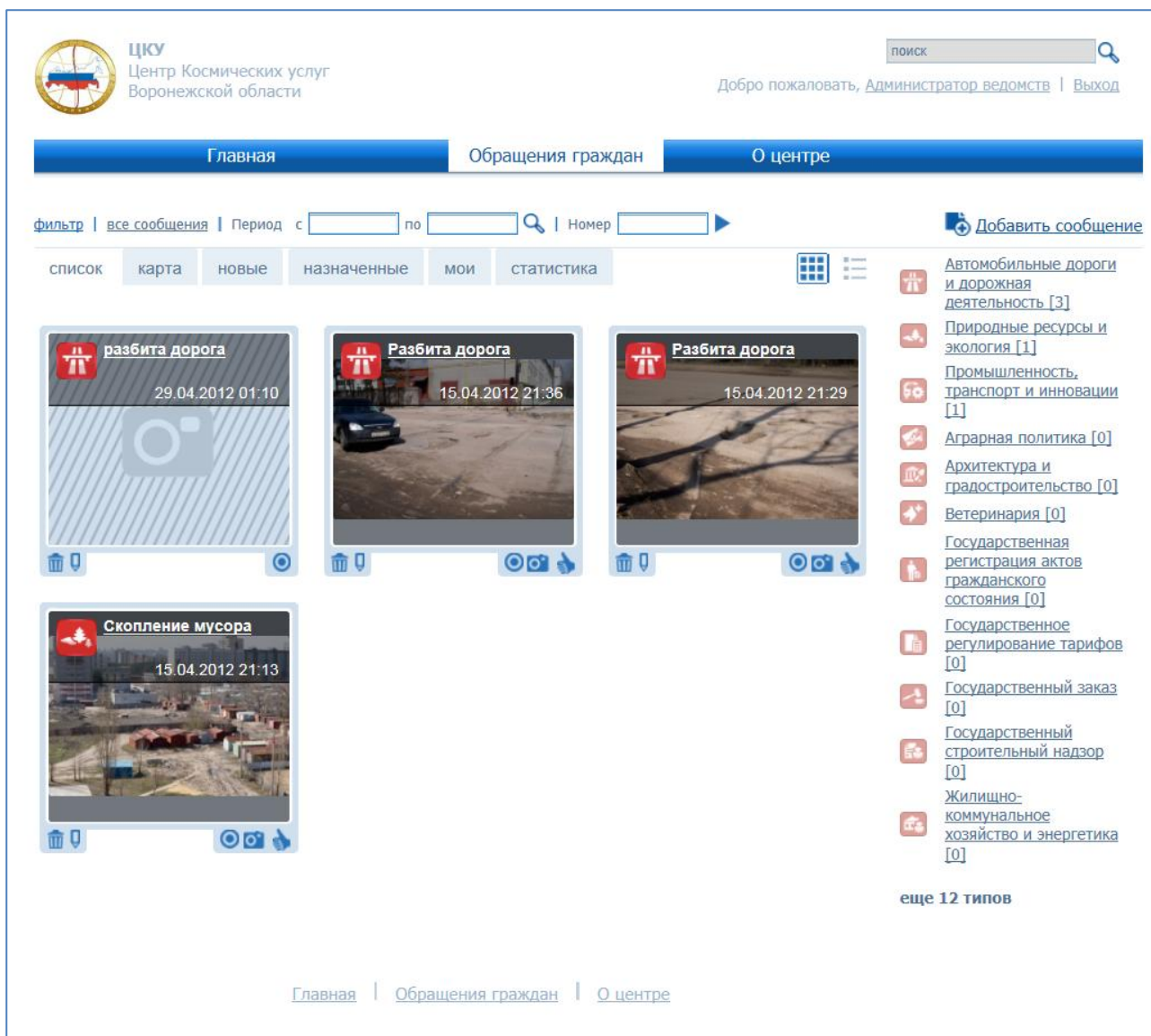


Рисунок 25 — Блок «Обращения граждан» личного кабинета администратора ведомств

Также как и в открытой части Программы, в блоке «Обращения граждан» личного кабинета администратора ведомств будут представлены следующие элементы:

- список сообщений (с возможностями изменения вида отображения списка сообщений с помощью кнопок «графический список» и «таблица»),
- поля «Период» и «Номер», предназначенные для поиска сообщения по дате и номеру, соответственно,
- ссылки «фильтр» и «все сообщения», предназначенные для расширенного поиска сообщений и возврата к полному списку сообщений, соответственно,
- панель закладок,
- список типов сообщений, расположенный справа от списка сообщений и предназначенный для группировки сообщений по типам.

По умолчанию сообщения также представлены в виде графического списка с указанием заголовка сообщения, даты происшествия события, описанного в сообщении, и дополнительной информации по сообщению о прикрепленных файлах, добавленных картах с обозначенными точками (рисунок 26).

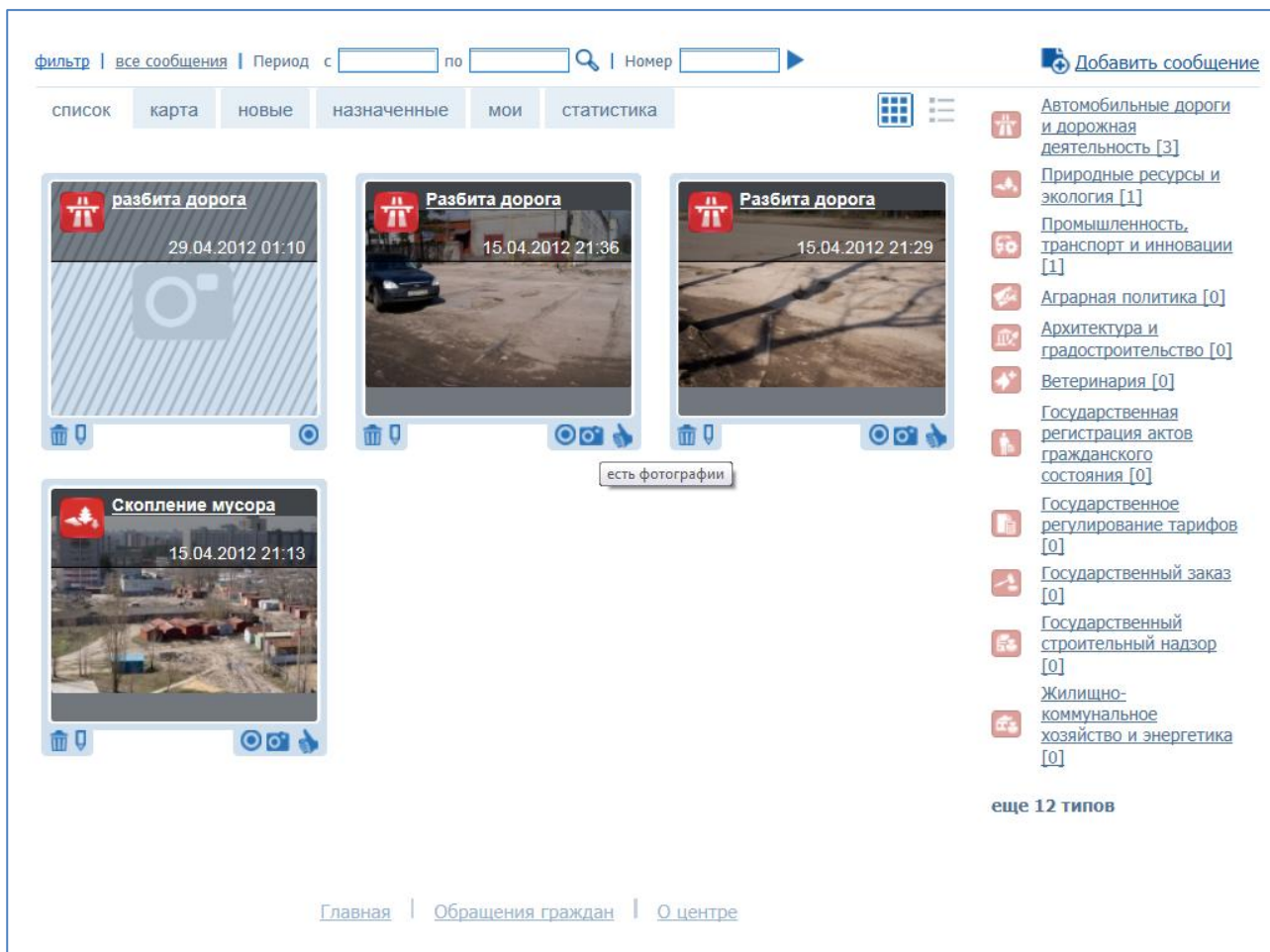


Рисунок 26 — Просмотр дополнительной информации по сообщениям о прикрепленных файлах


Дополнительная информация по сообщению также будет содержать для проверенных Вами сообщений их состояние («утверждено» или «не утверждено», рисунки 27—28).

[фильтр](#) | [все сообщения](#) | Период с по [🔍](#) | Номер [▶](#)

[список](#) | [карта](#) | [новые](#) | [назначенные](#) | [мои](#) | [статистика](#)

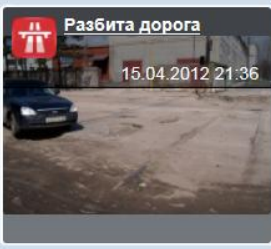
разбита дорога

29.04.2012 01:10



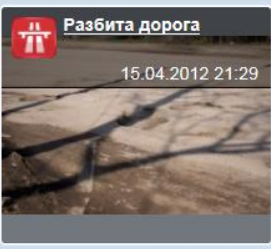
Разбита дорога

15.04.2012 21:36



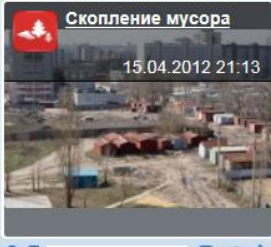
Разбита дорога

15.04.2012 21:29



Скопление мусора

15.04.2012 21:13



[Добавить сообщение](#)

- [Автомобильные дороги и дорожная деятельность \[3\]](#)
- [Природные ресурсы и экология \[1\]](#)
- [Промышленность, транспорт и инновации \[1\]](#)
- [Аграрная политика \[0\]](#)
- [Архитектура и градостроительство \[0\]](#)
- [Ветеринария \[0\]](#)
- [Государственная регистрация актов гражданского состояния \[0\]](#)
- [Государственное регулирование тарифов \[0\]](#)
- [Государственный заказ \[0\]](#)
- [Государственный строительный надзор \[0\]](#)
- [Жилищно-коммунальное хозяйство и энергетика \[0\]](#)

[еще 12 типов](#)

[Главная](#) | [Обращения граждан](#) | [О центре](#)

Рисунок 27 — Отображение утвержденных сообщений

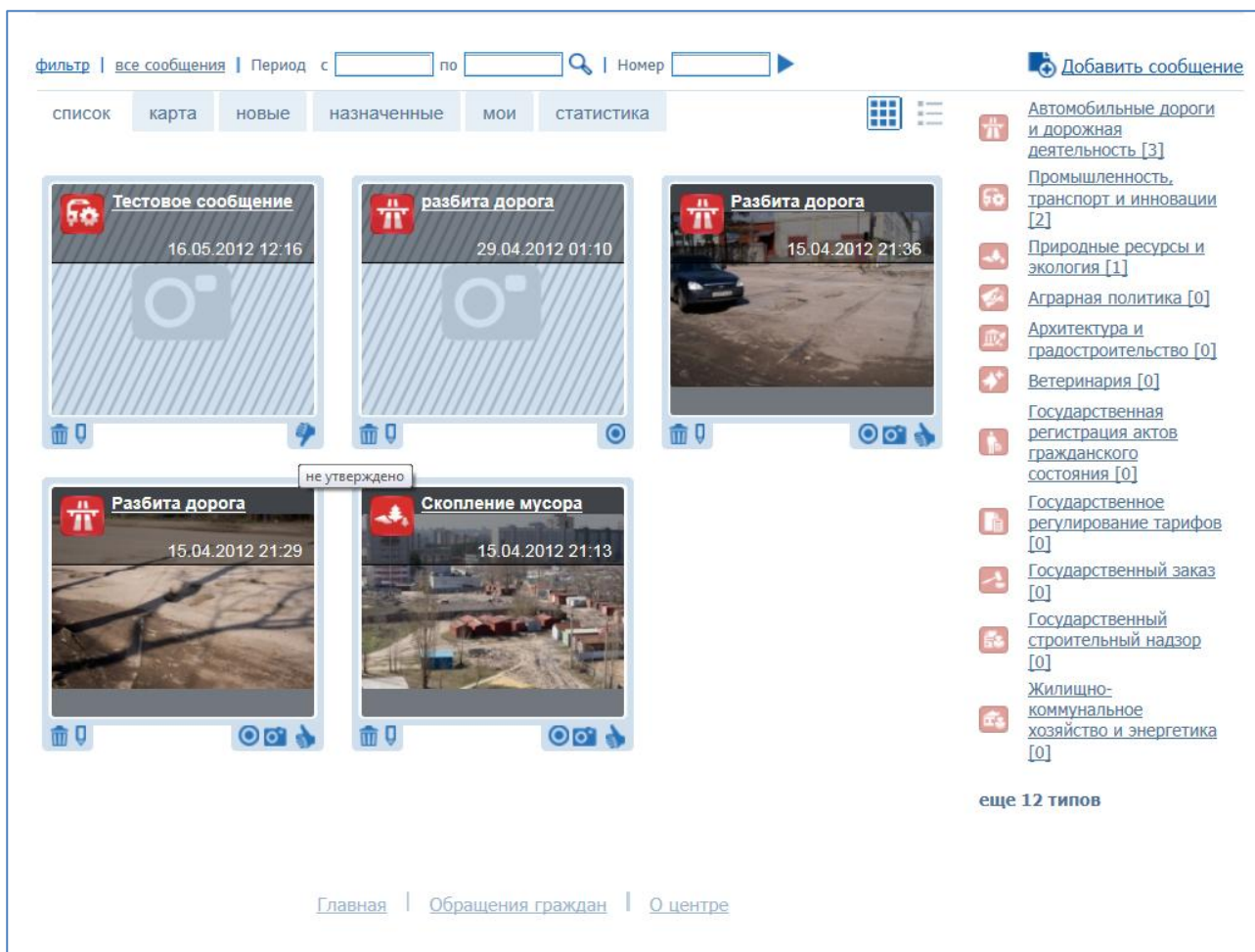


Рисунок 28 — Отображение неутвержденных сообщений

Для всех сообщений в нижней части окна сообщения в графическом списке будут также отображены кнопки для редактирования сообщения: кнопка «обновить» со значком карандаша (рисунок 29) и кнопка «удалить» со значком корзины (рисунок 30).

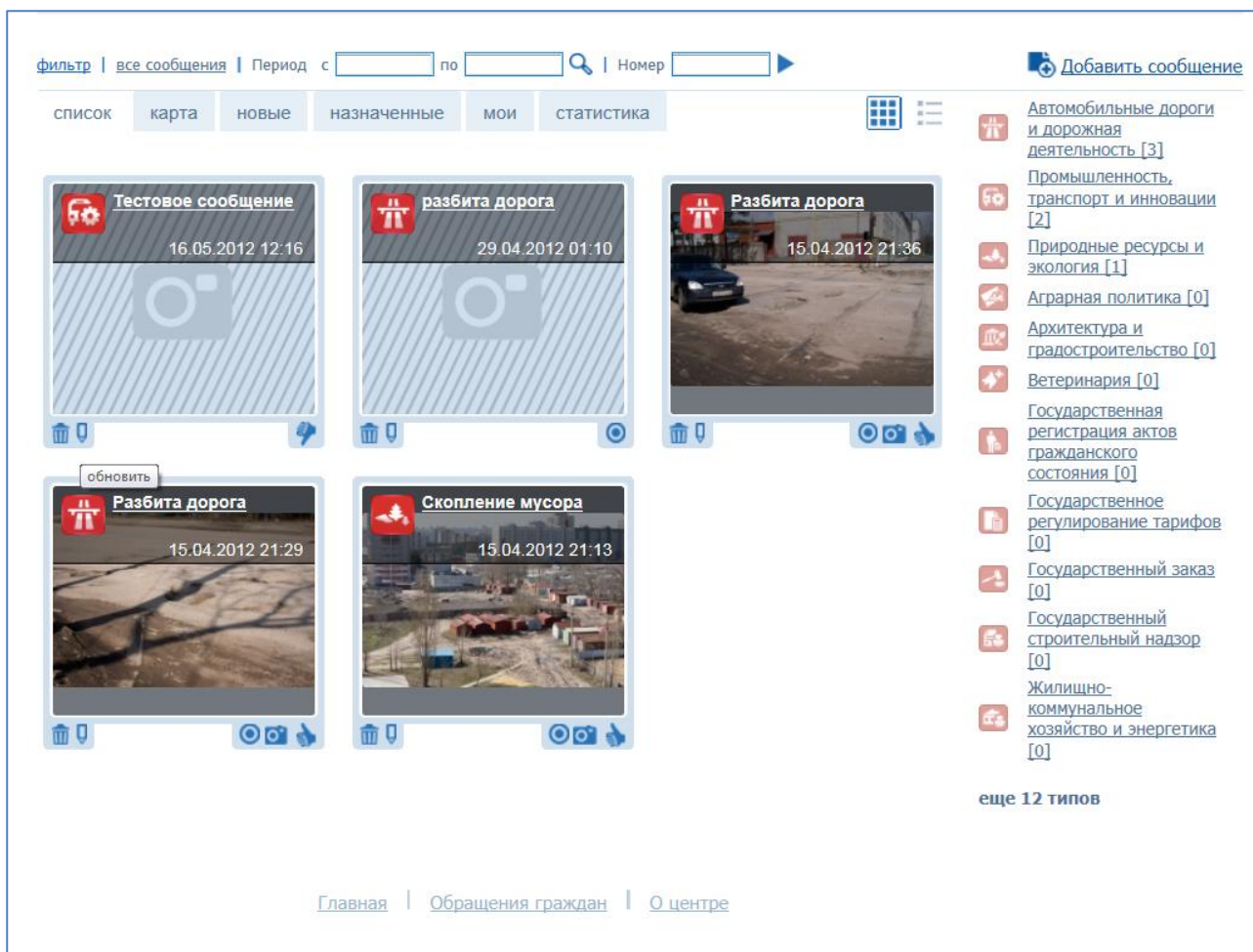


Рисунок 29 — Кнопка «обновить» для управления сообщениями

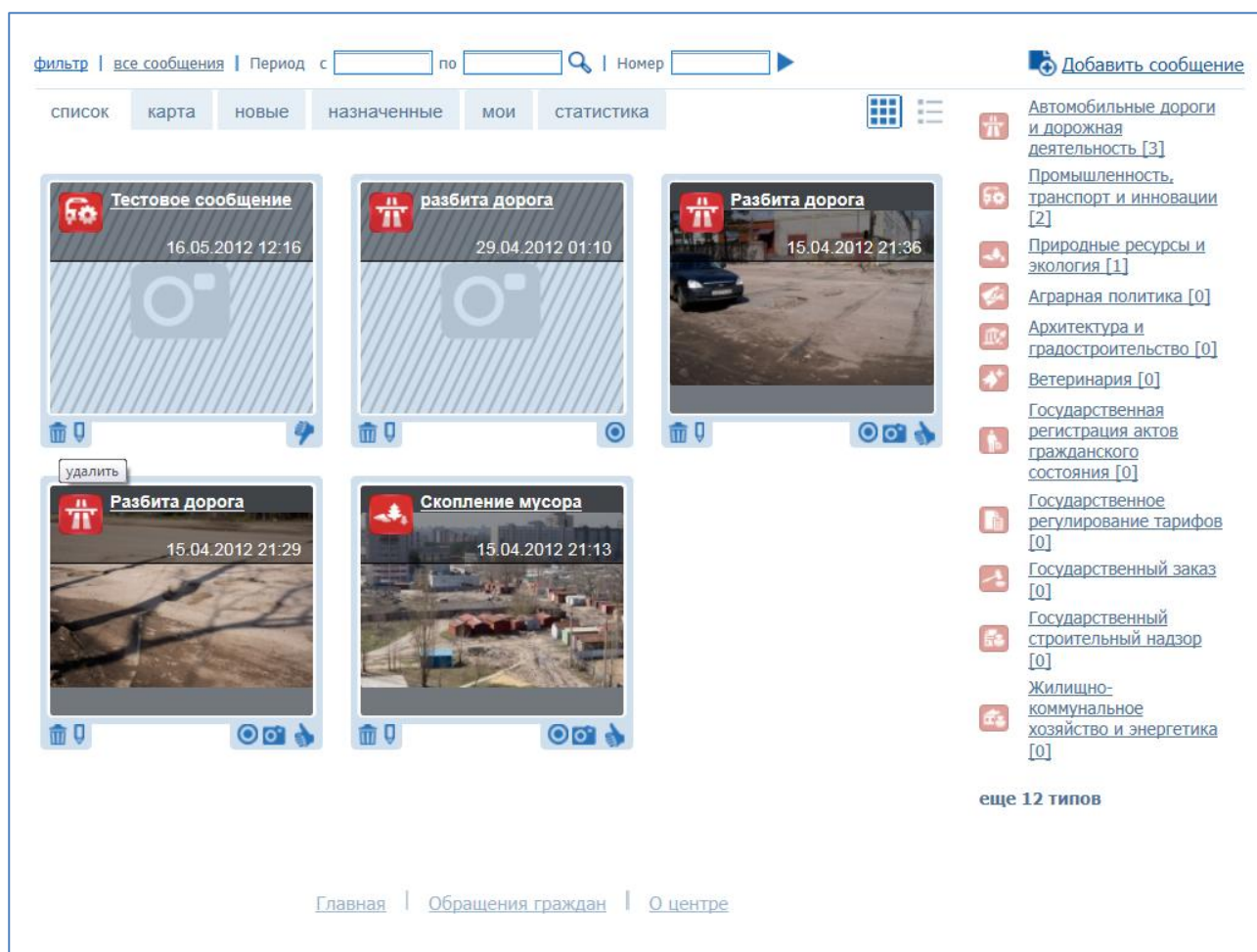


Рисунок 30 — Кнопка «удалить» для удаления сообщений

Панель закладок содержит следующие закладки (рисунок 31):

- «список» (список всех сообщений пользователей),
- «карта» (интерактивная карта с отображением мест происшествий событий, описанных в сообщениях, в виде иконок),
- «новые» (список сообщений, имеющих статус «новое»; такой статус могут иметь непроверенные Вами сообщения, неназначенные и неутвержденные сообщения),
- «назначенные» (список утвержденных сообщений, которые были назначены на определенного исполнителя),
- «мои» (список добавленных Вами сообщений),
- «статистика» (отображение количественных и статистических данных по решению проблем, описанных в сообщениях).

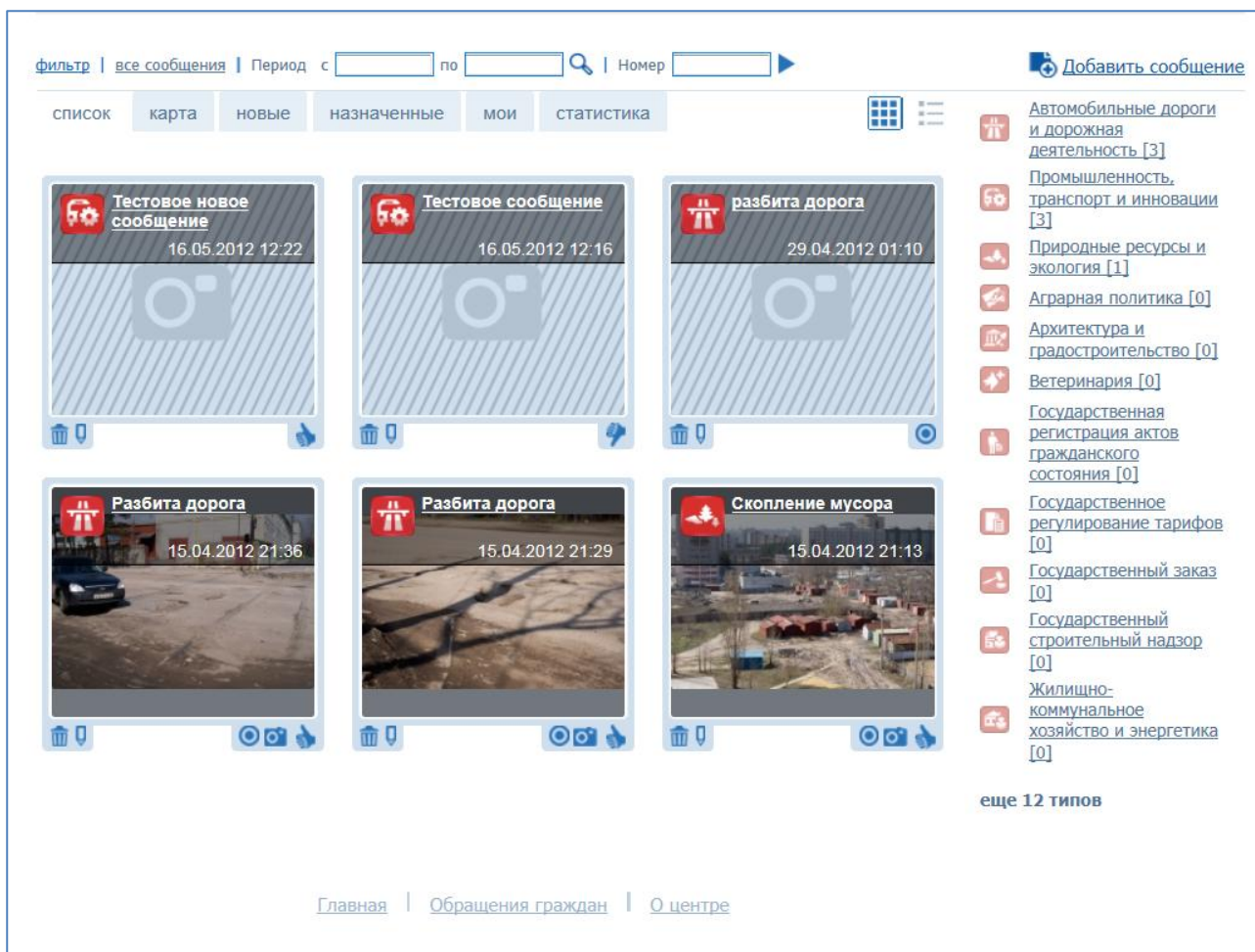


Рисунок 31 — Панель закладок блока «Обращения граждан»

В графическом списке и таблице сообщений отображаются иконки, соответствующие типу сообщений. Выполненные сообщения имеют иконки зеленого цвета, все остальные сообщения — иконки красного цвета (рисунок 32).

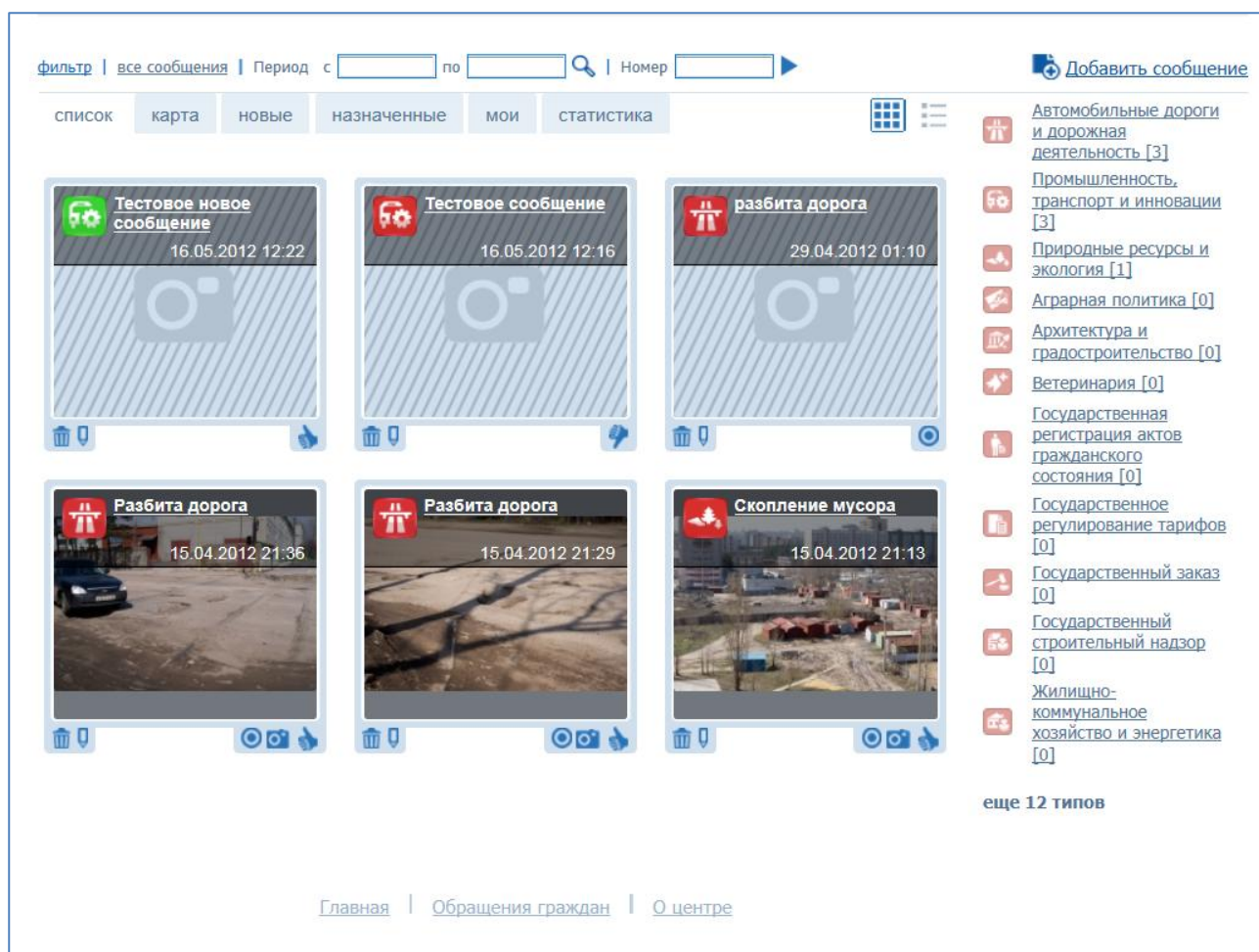


Рисунок 32 — Иконки новых, назначенных и выполненных сообщений

В правой части страницы блока «Обращения граждан» личного кабинета администратора ведомств появится ссылка «Добавить сообщение», предназначенная для создания новых сообщений администратором ведомств (более подробно процесс создания сообщений описан в разделе «Добавление сообщения»).

5.1.2. Добавление сообщения

Для добавления сообщения необходимо перейти по ссылке «Добавить сообщение». Откроется форма добавления сообщения (рисунок 33), содержащая закладки «Описание», «Карта», «Фото», «Видео», «Аудио», «Файлы».

В закладке «Описание» вводится следующая информация по сообщению:

- заголовок сообщения,
- дата (дата происшествия события, указанного в сообщении),
- время (время происшествия события, указанного в сообщении),
- ведомство или организация, которым будет доступно данное сообщение,

- тип сообщения (информационное, вопрос, предложение, замечание/жалоба),
- категория сообщения,
- необходимость уведомления по e-mail об изменениях сообщения,
- описание (в этом разделе вводится текст сообщения; представлены инструменты для работы с текстом, имеются возможности форматирования текста, редактирования размера, типа, цвета шрифта и т.п.).

Рисунок 33 — Добавление сообщения

При выборе варианта «уведомлять меня на E-mail» на Ваш электронный адрес, указанный при регистрации в Программе, будут приходить письма с описанием обновлений сообщения. Письма будут содержать информацию обо всех изменениях, произведенных с сообщением (рисунок 34):

- изменение состояния сообщения («новое», «утверждено», «не утверждено»),
- изменение статуса сообщения («новое», «назначено», «выполнено»),

- назначение исполнителя,
- ограничение доступа к сообщению,
- перемещение сообщения в архив,
- добавление комментариев к сообщению,
- ограничение доступа видимости комментариев к сообщению,
- удаление комментариев других пользователей к сообщению,
- добавление файлов,
- поддержка сообщения,
- удаление сообщения.

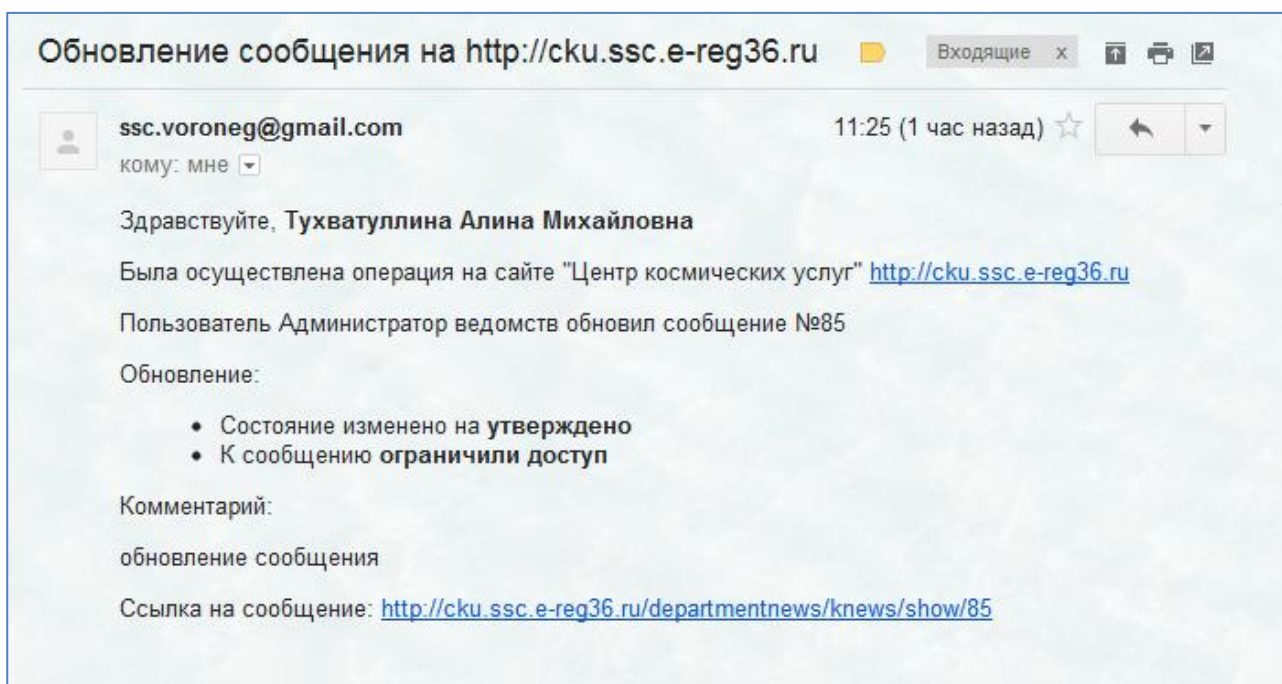


Рисунок 34 — Письмо об обновлениях добавленного Вами сообщения

Кнопка «отправить», расположенная в нижней части формы добавления сообщения, позволит сохранить и отправить на сайт Центра космических услуг внесенную Вами на данном этапе информацию по сообщению.

Закладка «Карта» предназначена для обозначения места происшествия события, описанного в сообщении, в виде точки на карте. При переходе на закладку «Карта» на странице отобразится электронная карта мира (рисунок 35).

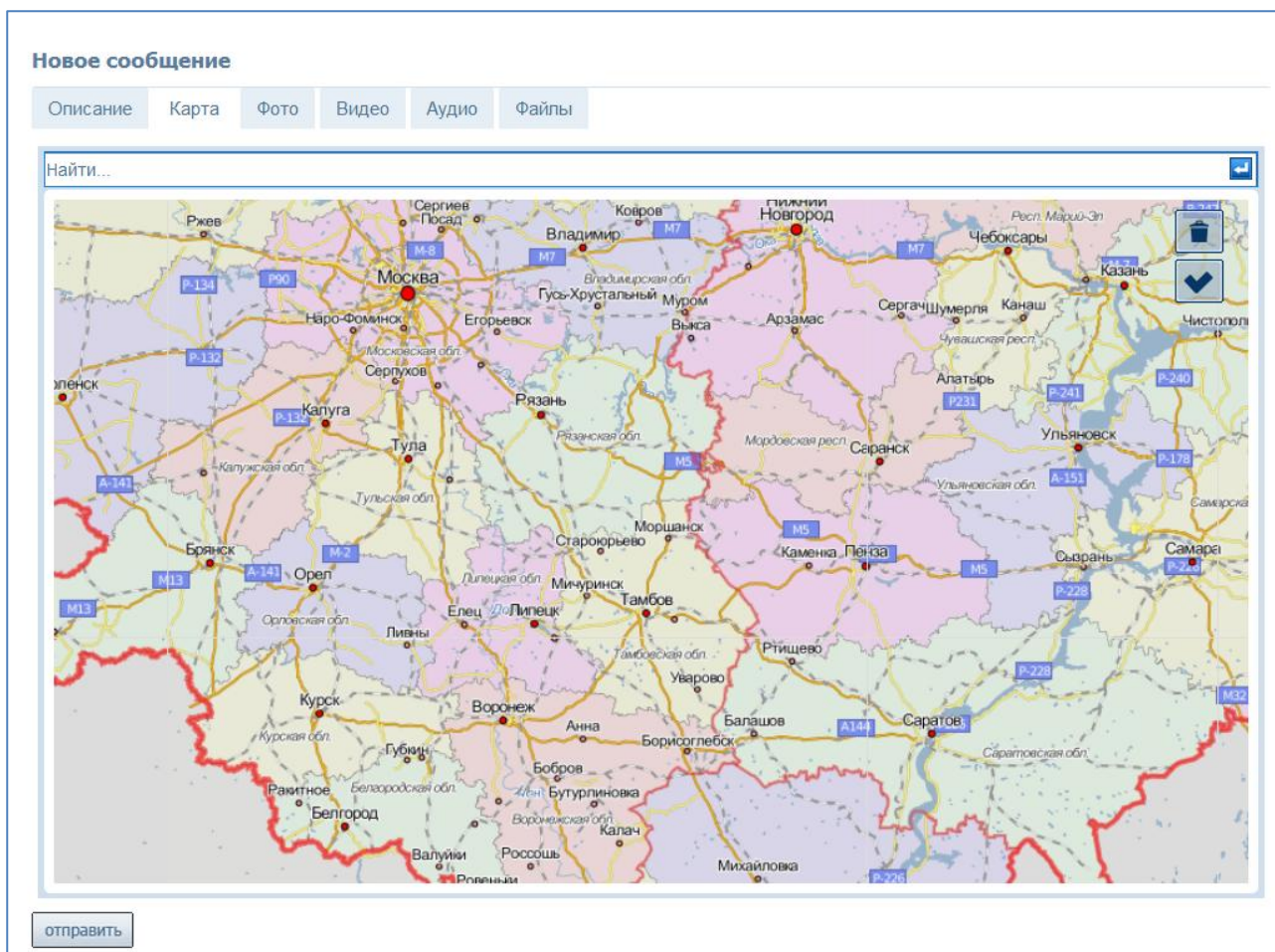


Рисунок 35 — Электронная карта для обозначения мест происшествий

Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты. Для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте.

Над картой расположено поле поиска, предназначенное для поиска населенных пунктов на карте. Для поиска населенного пункта достаточно ввести его название в поле поиска и нажать кнопку Enter, расположенную справа от поля поиска, либо клавишу Enter на клавиатуре. В правой части карты отобразится окно с результатами поиска населенных пунктов (рисунок 36). Для перехода к найденным пунктам достаточно выделить наименование пункта из списка однократным нажатием левой кнопки мыши (рисунок 36).

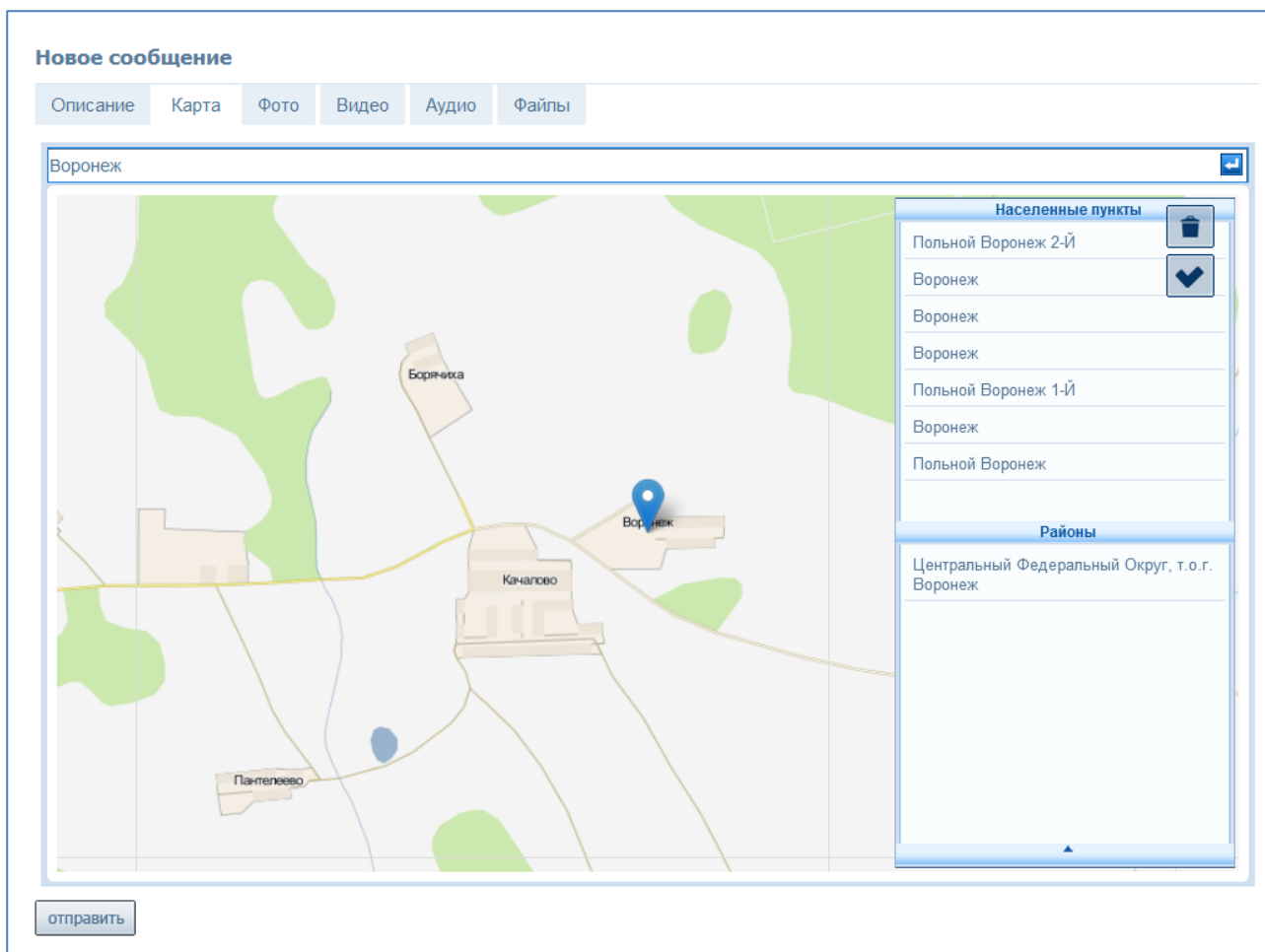


Рисунок 36 — Отображение результатов поиска населенных пунктов. Переход к найденным пунктам на карте

Для обозначения места происшествия события на карте перейдите к месту происшествия с использованием инструментов визуализации, навигации, поиска и отметьте его на карте однократным нажатием левой кнопки мыши (рисунок 37). Нажатие на кнопку «запомнить уровень масштаба» (кнопка со значком галочки) позволит Вам сохранить выбранный масштаб и область видимости карты. Нажатие на кнопку «убрать точку» (кнопку со значком корзины) позволит удалить отмеченную на карте точку.

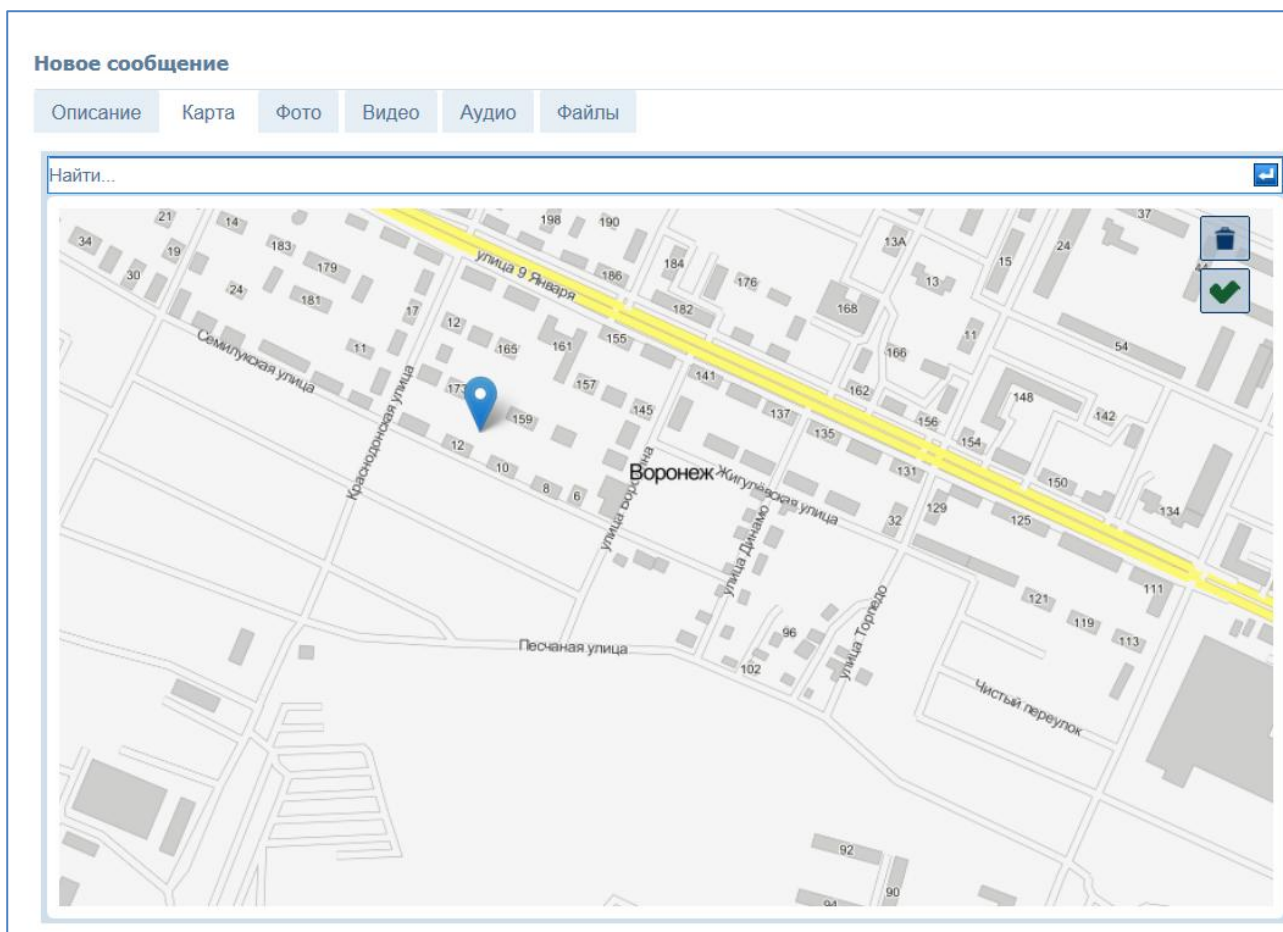


Рисунок 37 – Обозначения места происшествия в виде точки на карте

Закладка «Фото» (рисунок 38) предназначена для добавления к сообщению фотографий (формата *.jpg, *.png, *.gif.) Для добавления фотографии достаточно нажать кнопку «добавить» и указать расположение файла с фотографией. Добавленная фотография отобразится в закладке «Фото». Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание фотографии, кнопка «удалить» (кнопка со значком корзины) позволит удалить прикрепленную фотографию. Настроить отображение фотографии в окне сообщения можно с помощью галочки, расположенной в нижней части окна фотографии. При однократном нажатии левой кнопки мыши на галочку она станет зеленой, это будет означать, что данная фотография будет отображаться в окне сообщения. При повторном нажатии левой кнопкой мыши на галочку она станет серого цвета, что будет означать, что данная фотография не будет отображаться в окне сообщения (рисунок 39).

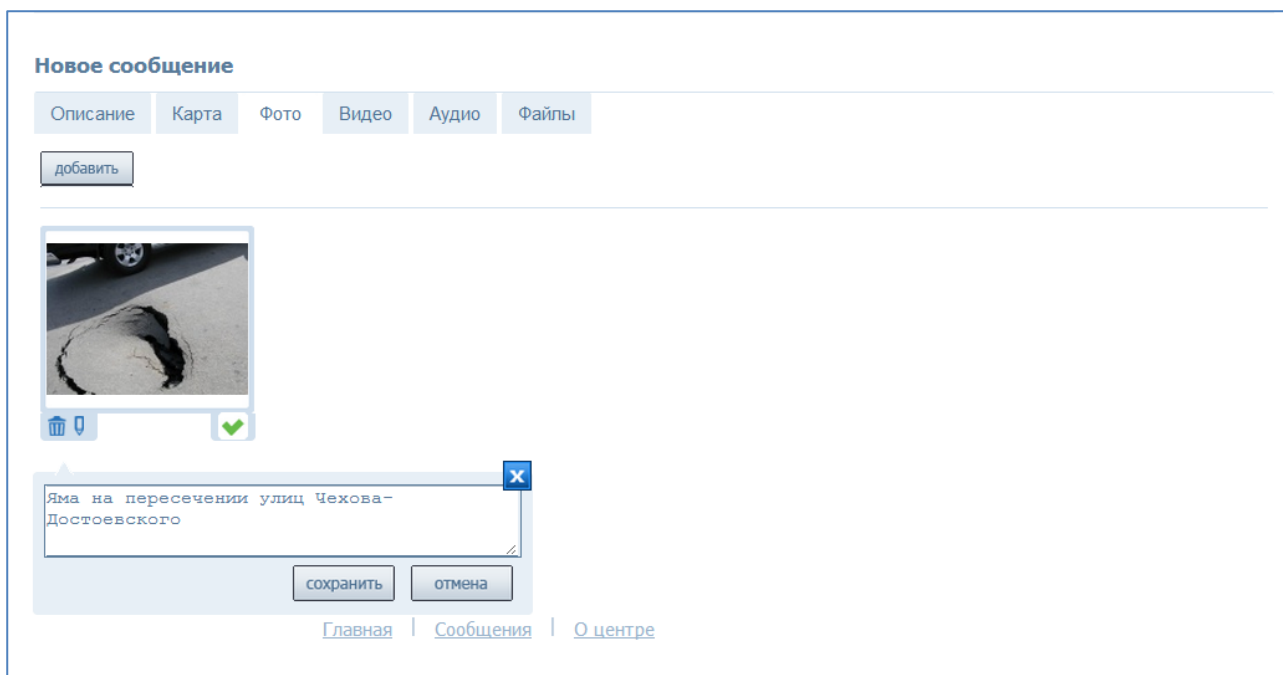


Рисунок 38 — Закладка «Фото» окна добавления сообщения



Рисунок 39 — Настройка отображения фотографии в окне сообщения

Закладка «Видео» предназначена для добавления к сообщению видеофайлов (формата *.flv) и ссылок на видеофайлы. Для добавления видеофайла достаточно нажать кнопку «добавить» и указать расположение файла. Для добавления ссылки на видеофайл достаточно нажать кнопку «добавить ссылку» и в открывшемся окне указать ссылку на видеофайл и при необходимости добавить описание (рисунок 40). Добавленный файл отобразится в закладке «Видео» (рисунок 41). Кнопка «редактировать описание» позволит добавить или

отредактировать описание видеофайла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

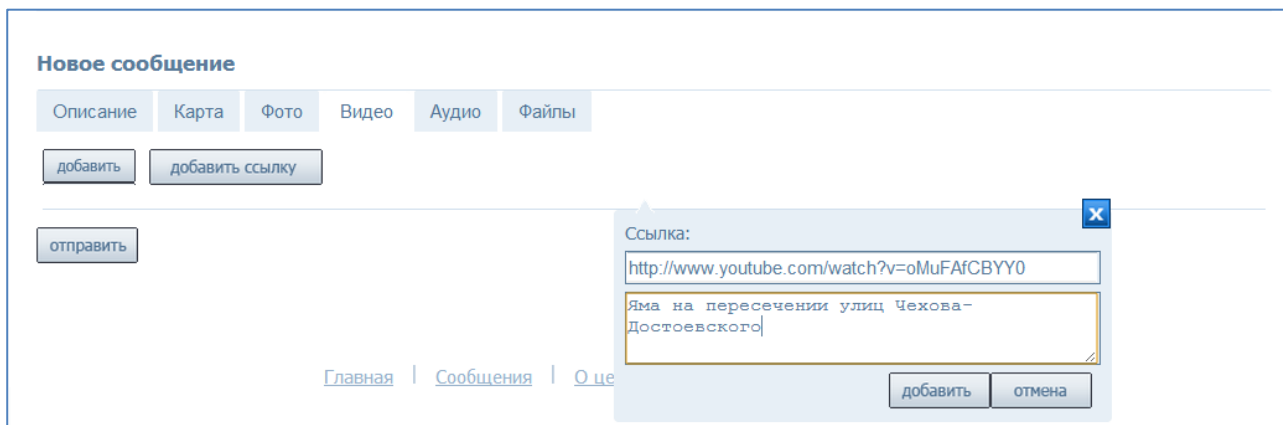


Рисунок 40 — Добавление ссылки на видеофайл

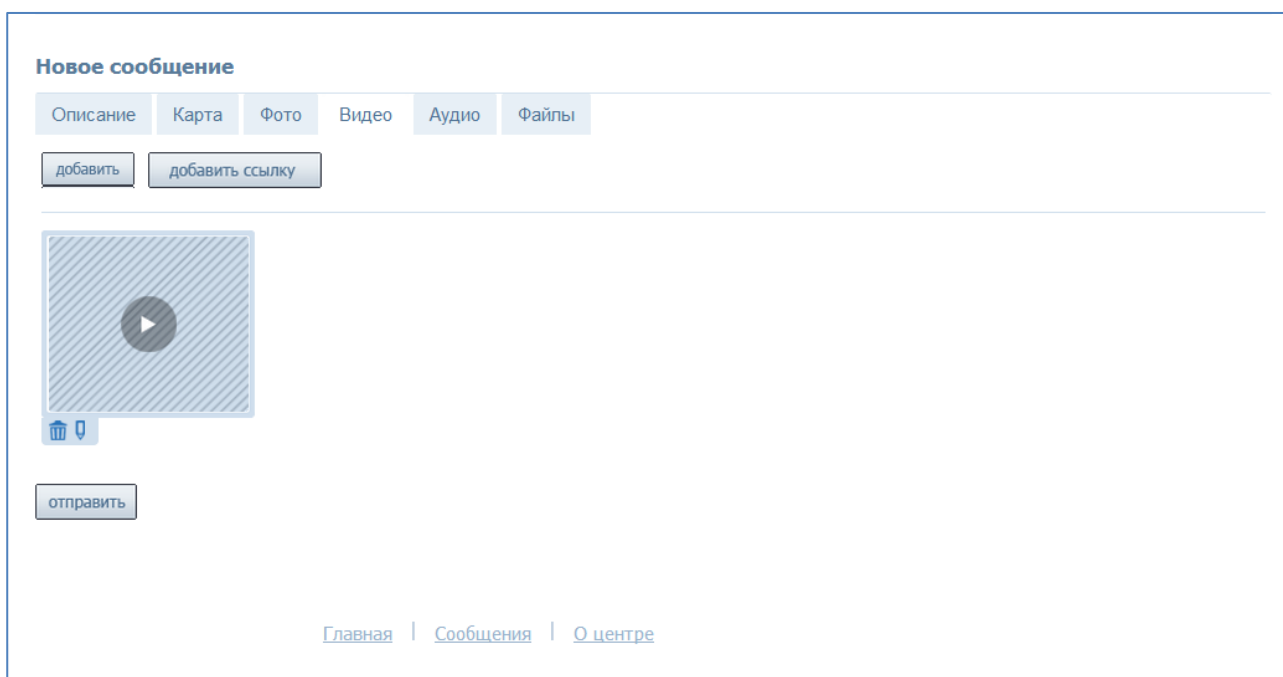


Рисунок 41 — Отображение добавленного видеофайла

Закладка «Аудио» предназначена для добавления к сообщению аудиофайлов (форматов *.wav, *.mp3, *.acc). Для добавления аудиофайла достаточно нажать кнопку «добавить» и указать расположение файла. Добавленный файл отобразится в закладке «Аудио» (рисунок 42). Кнопка «редактировать описание» позволит добавить или отредактировать описание аудиофайла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

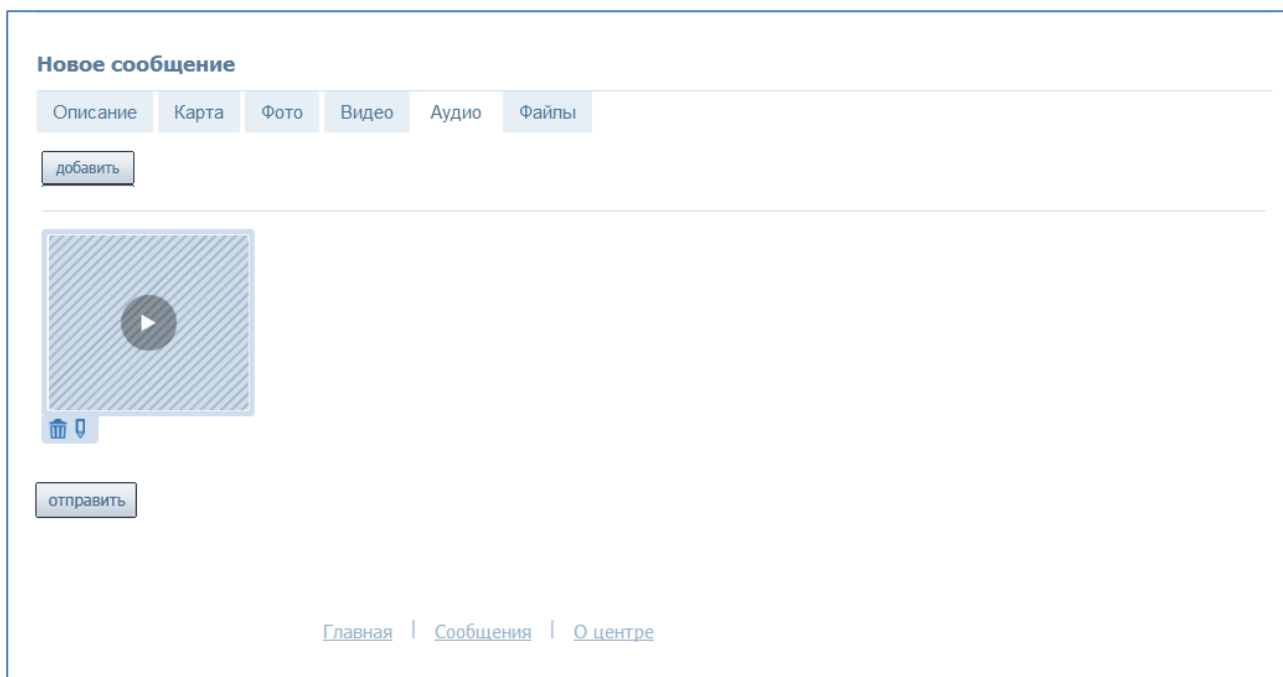


Рисунок 42 — Добавление аудиофайла

Закладка «Файлы» предназначена для добавления к сообщению файлов любого типа. Для добавления файла достаточно нажать кнопку «добавить» и указать расположение файла. Добавленный файл отобразится в закладке «Файлы» (рисунок 43). Кнопка «редактировать описание» позволит добавить или отредактировать описание файла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

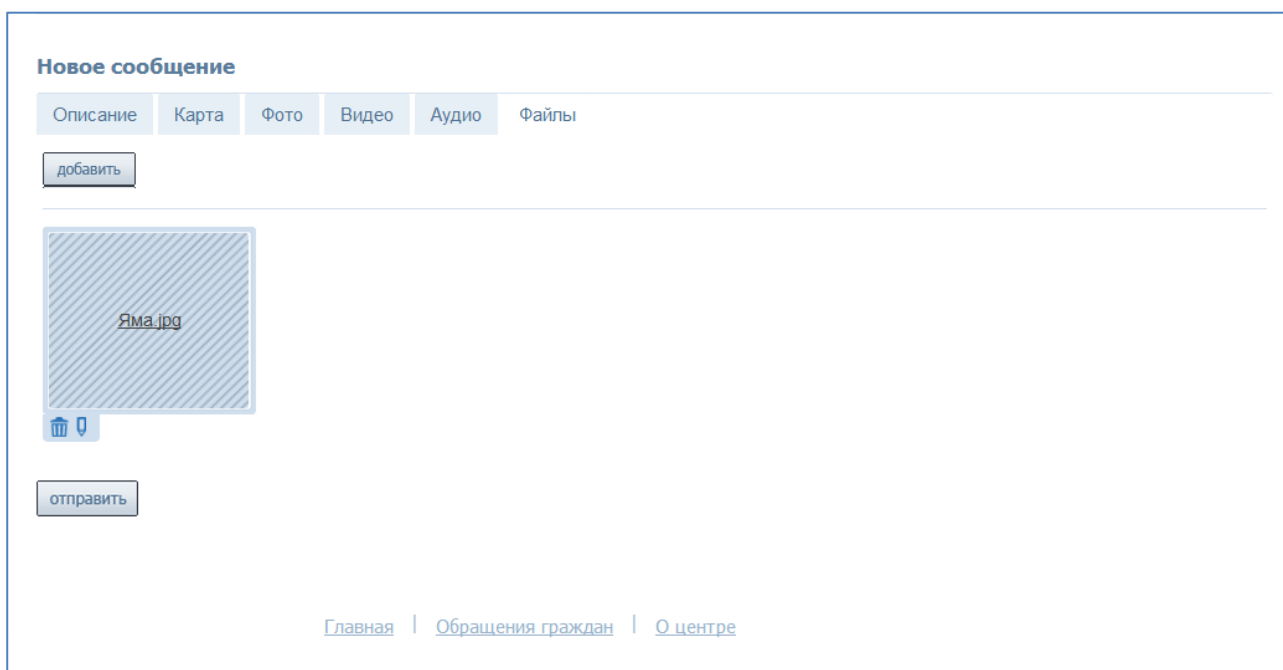


Рисунок 43 — Добавление файла

После внесения информации по сообщению, прикрепления файлов и добавления картографической информации нажмите кнопку «отправить» (кнопки «отправить» расположены в каждой закладке формы добавления сообщения) для отправки сообщения на сайт ЦКУ.

Отправленное сообщение отобразится в списке сообщений и будет иметь состояние «новое» (рисунки 44—45).

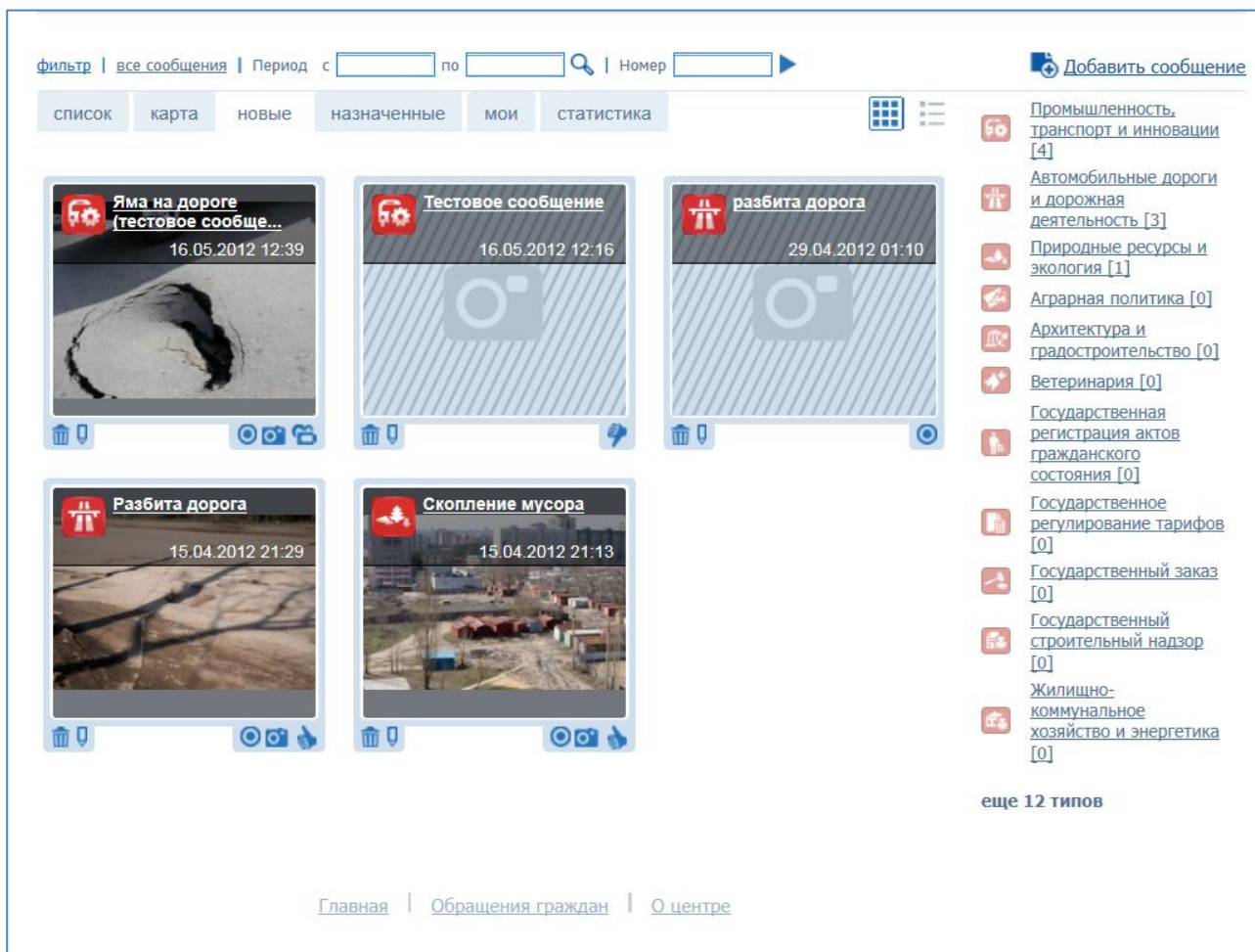


Рисунок 44 — Отображение отправленного сообщения в списке новых сообщений

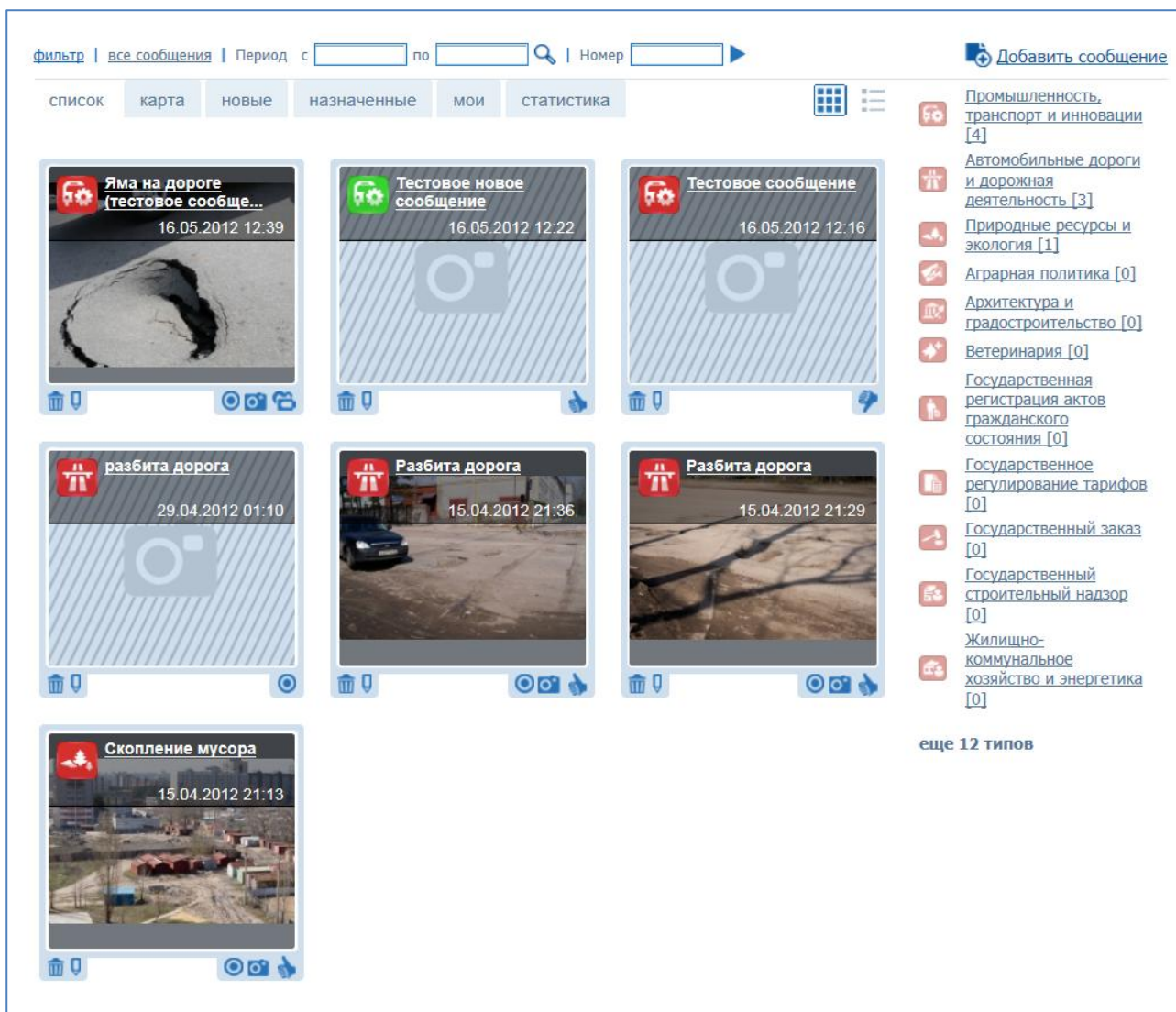


Рисунок 45 — Отображение отправленного сообщения в общем списке сообщений


После утверждения Вами сообщения оно будет иметь состояние «утверждено» и станет доступным для просмотра сотрудникам указанной при создании сообщения организации. Процедура утверждения сообщений администратором ведомств описана в разделе «Управление сообщениями».

5.1.3. Редактирование сообщения

Администратор ведомств обладает возможностями редактирования собственных сообщений с состояниями «новое», «не утверждено» и удаления всех сообщений, добавленных пользователями. Для редактирования собственного сообщения (изменения типа, категории, заголовка, текста сообщения, удаления или добавления файлов, изменения

картографической информации) необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «редактировать», расположенной в правой части страницы (рисунок 46).

Яма на дороге (тестовое сообщение)



№ 102 16.05.2012 12:39

Создатель:
Администратор ведомств

Организация:
Типовое ведомство

Состояние:
новое

Тип сообщения:
Промышленность, транспорт и инновации

Категория:
замечание/жалоба

[обновить](#) [удалить](#)

[редактировать](#)

Сегодня утром на пересечении улиц Чехова и Достоевского на проезжей части была обнаружена яма примерно в 50 сантиметров глубины.

Карта местоположения

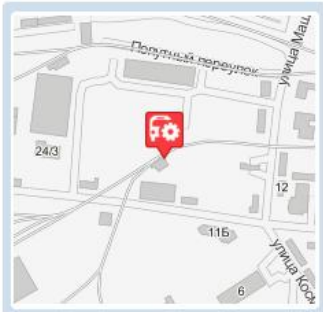


Рисунок 46 - Ссылка для редактирования сообщения

Откроется страница редактирования сообщения, которая имеет ту же структуру, что и страница добавления сообщения (содержит закладки «Описание», «Карта», «Фото», «Видео», «Аудио», «Файлы»). В закладке «Описания» помимо полей, имеющих в форме создания сообщения (полей для заголовка сообщения, даты, времени, типа, категории и описания сообщения, настройки уведомления на e-mail), будут также отображены следующие элементы (рисунок 47):

- имя автора сообщения (Ваше имя),
- наименование выбранной Вами организации, которой доступно данное сообщение,
- поле для добавления сообщения в архив (галочка в поле «архивное»).

Изменить сообщение

Описание Карта Фото Видео Аудио Файлы

Создатель: Администратор ведомств
Организация: Типовое ведомство

Яма на дороге (тестовое сообщение)

16.05.2012 12 : 39

замечание/жалоба Промышленность, транспорт и инновации

уведомлять меня на E-mail

архивное

B *I* U **A** [буллит] [буллит] [буллит] [буллит] Форматирование [буллит] [буллит]

Сегодня утром на пересечении улиц Чехова и Достоевского на проезжей части была обнаружена яма примерно в 50 сантиметров глубиной.


сохранить

Рисунок 47 — Редактирование сообщения

После редактирования информации по сообщению, прикрепления файлов, изменения картографической информации нажмите одну из кнопок «Сохранить», которые расположены в нижней части формы редактирования сообщения в каждой из перечисленных закладок.

Для удаления сообщения необходимо открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «удалить», расположенной в правой части страницы (рисунок 48) и в открывшемся окне (рисунок 49) подтвердить Ваше намерение удалить сообщение.

Яма на дороге (тестовое сообщение)



№ 102 16.05.2012 12:39

Создатель:
Администратор ведомств

Организация:
Типовое ведомство

Состояние:
новое

Тип сообщения:
Промышленность, транспорт и инновации

Категория:
замечание/жалоба

[обновить](#) **удалить** [редактировать](#)

Сегодня утром на пересечении улиц Чехова и Достоевского на проезжей части была обнаружена яма примерно в 50 сантиметров глубиной.

Карта местоположения




Рисунок 48 – Ссылка для удаления сообщения

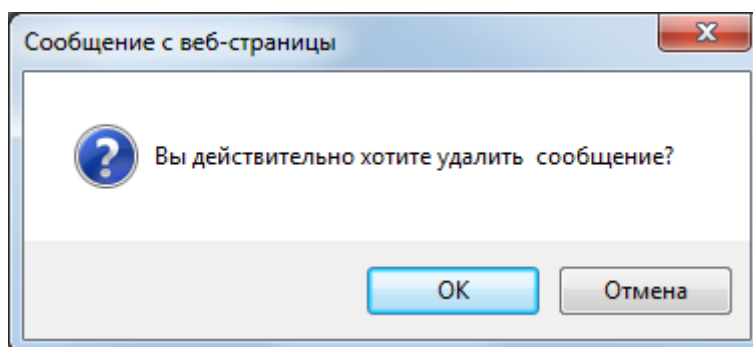


Рисунок 49 - Окно подтверждения удаления сообщения

Удалить сообщение можно также нажатием кнопки «удалить» (кнопки со значком корзины), расположенной в нижней части окна сообщения в графическом списке, и подтверждением намерения удаления сообщения в окне подтверждения (рисунок 50).

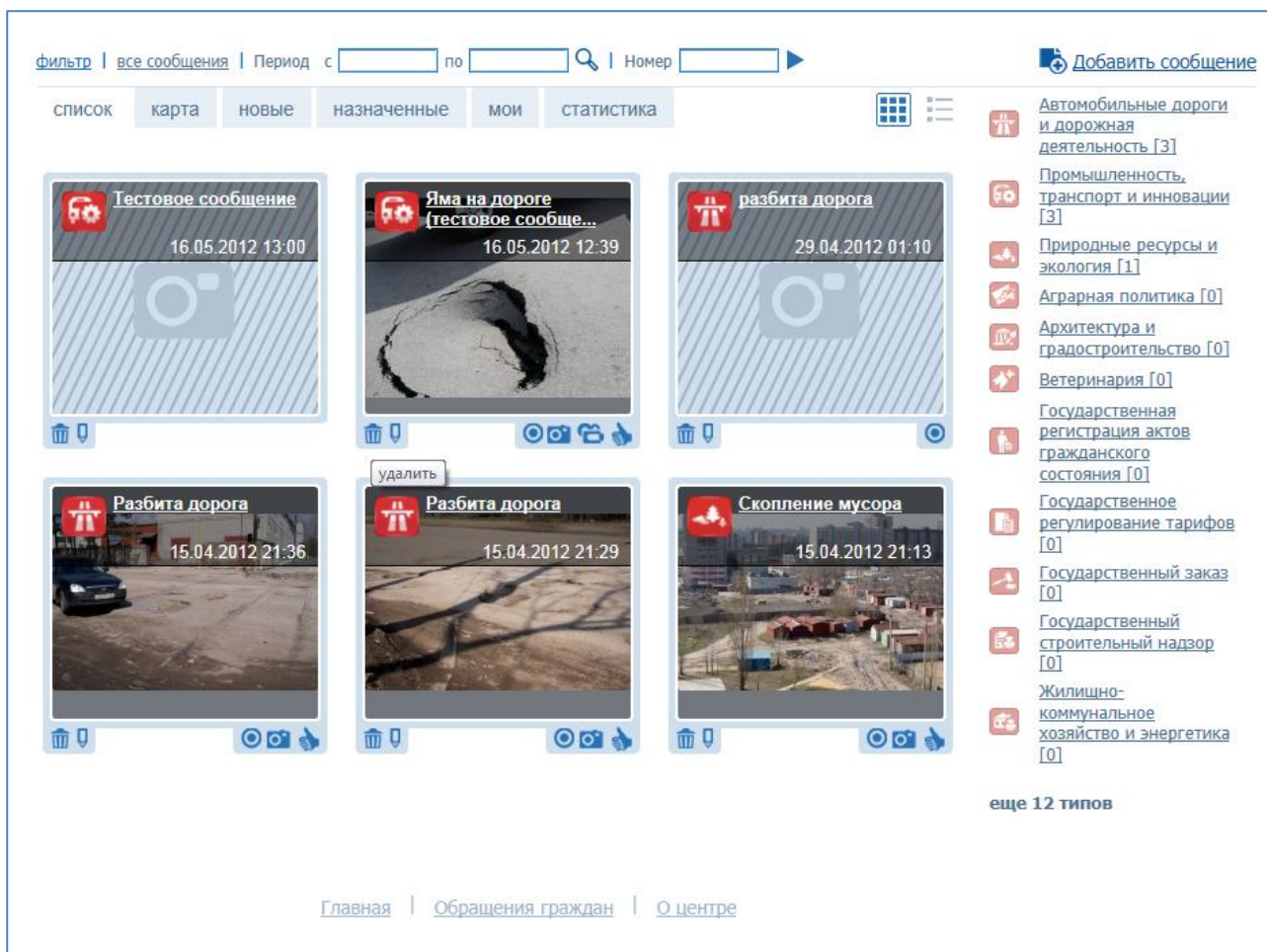


Рисунок 50 — Кнопка удаления сообщения

5.1.4. Управление сообщениями

Администратор ведомств наделен следующими правами по управлению сообщениями:

- утверждение сообщений,
- изменение состояния сообщения («новое», «утверждено», «не утверждено»),
- назначение ведомства (организации) на устранение проблемы, описанной в сообщении,
- назначение исполнителя (сотрудника ведомства) на устранение проблемы, описанной в сообщении,
- изменение статуса сообщения («новое», «назначено», «выполнено»),
- ограничение доступа к сообщению,
- перемещение сообщения в архив,
- добавление комментариев к сообщению,
- ограничение доступа видимости комментариев к сообщению,

- удаление комментариев других пользователей к сообщению,
- добавление файлов к сообщению,
- поддержка сообщения,
- удаление сообщения.

Для управления сообщениями администратору ведомств необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку «обновить», расположенную в нижней части окна сообщения в графическом списке (рисунок 51). Также можно открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «обновить», расположенной в правой части окна.

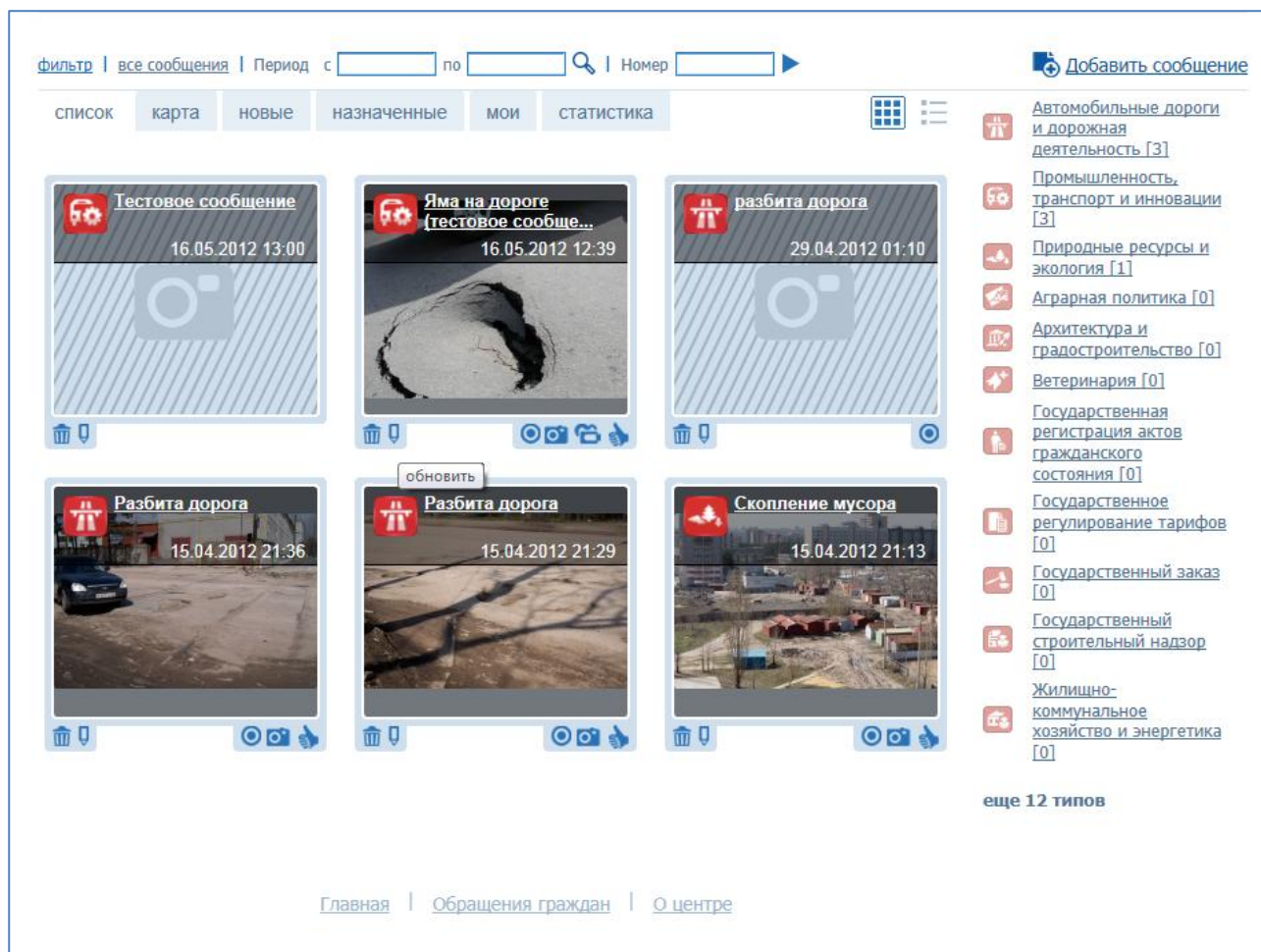


Рисунок 51 — Кнопка «обновить» для управления сообщениями

Откроется форма управления сообщением. В верхней части формы будет отображена следующая информация по сообщению (рисунок 52):

- тема сообщения,
- дата,
- создатель сообщения,

Для утверждения сообщения необходимо в выпадающем списке, расположенном под текстом сообщения, выбрать состояние «утверждено», после чего нажать кнопку «обновить» (рисунок 53). При выборе состояние «не утверждено» сообщение останется неутвержденным.

Обновить сообщение

Тема: Тестовое сообщение
Дата: 16.05.2012 13:00
Создатель: Тухватуллина Алина Михайловна
Организация: Типовое ведомство
Уведомлять: на E-mail

Постоянные пробки на дорогах города в утреннее и вечернее время.

утверждено
не выбрано состояние
утверждено
не утверждено
не утверждено

Промышленность, транспорт и инновации

ограниченный доступ архивное

Комментарий виден: автору сообщения назначенной организации назначенному исполнителю всем

Рисунок 53 — Утверждение сообщения

Под текстом утвержденного сообщения будет расположено несколько выпадающих списков — для выбора/изменения состояния, статуса, типа и категории сообщения, назначения ведомства (организации) и сотрудника на исполнение проблемы, описанной в сообщении (рисунок 52).

Вы можете изменить состояние сообщения («новое», «утверждено», «не утверждено»), выбрать/изменить статус сообщения («новое», «назначено», «выполнено»), изменить категорию и тип сообщения, назначить/изменить организацию и исполнителя сообщения, выбрав наименование организации и имя сотрудника ведомства из соответствующих выпадающих списков. Галочка в поле «ограниченный доступ» позволит ограничить видимость сообщения другим пользователям (сообщение будет видно только его автору, администратору ведомств и сотрудникам назначенного на исполнение проблемы ведомства). Галочка в поле «архивное» позволит отправить сообщение в архив. В текстовом поле Вы сможете добавить комментарии к сообщению и настроить права видимости комментария с помощью галочек в соответствующих полях («автору сообщения», «назначенной организации», «назначенному исполнителю», «всем», рисунок 54).

Сегодня утром на пересечении улиц Чехова и Достоевского на проезжей части была обнаружена яма примерно в 50 сантиметров глубиной.

утверждено	назначено
Анонимное	alina
замечание/жалоба	Промышленность, транспорт и инновации

ограниченный доступ архивное

Комментарий виден: автору сообщения назначенной организации назначенному исполнителю всем

B *I* U **A** [буллит] [буллит] [буллит] [буллит] Форматировани [буллит] [буллит]

Необходимо устранить проблему до 20 мая и отсчитаться о проделанной работе затраченных материалах.

Рисунок 54 — Добавление комментариев к сообщению

В нижней части формы управления сообщением расположена кнопка «добавить», которая предназначена для добавления файлов к сообщению. Для добавления файла достаточно выбрать тип файла (нажатием левой кнопки мыши на значок, соответствующий выбранному типу файла — фото, видео, файлы), затем нажать кнопку «добавить» и указать расположение файла (рисунок 55).





<input type="text"/>	добавить			
<input type="button" value="обновить"/>				

Рисунок 55 — Добавление файлов к сообщению

Все произведенные по сообщению обновления будут отображены в поле «Комментарии» в полнотекстовой версии сообщения (рисунок 56).

☰ Комментарии [7] + Добавить комментарий

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 14:08

Необходимо устранить проблему до 20 мая и отсчитаться о проделанной работеи затраченных материалах.

+ добавить комментарий  [удалить](#)


 **Администратор ведомств** 16.05.2012 13:08

- Сообщению назначили исполнителя: **alina**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 13:07

- Сообщению назначили организацию: **Анонимное**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 13:04

- Состояние изменено с **не утверждено** на **утверждено**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 13:02


- Состояние изменено с **утверждено** на **не утверждено**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 12:59

- Состояние изменено с **не утверждено** на **утверждено**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

 **Администратор ведомств** 16.05.2012 12:59

- Состояние изменено на **не утверждено**

+ добавить комментарий  [удалить](#)

Рисунок 56 — Отображение произведенных по сообщению обновлений в поле «Комментарии»

К обновлениям, произведенным другими пользователями, и их комментариям можно добавлять свои комментарии. Для этого необходимо перейти по ссылке «добавить комментарий», расположенной справа от соответствующего обновления в списке. Откроется поле для ввода текста комментария (рисунок 57). После ввода текста и нажатия кнопки «Сохранить» Ваш комментарий отобразится в списке обновлений (рисунок 58).

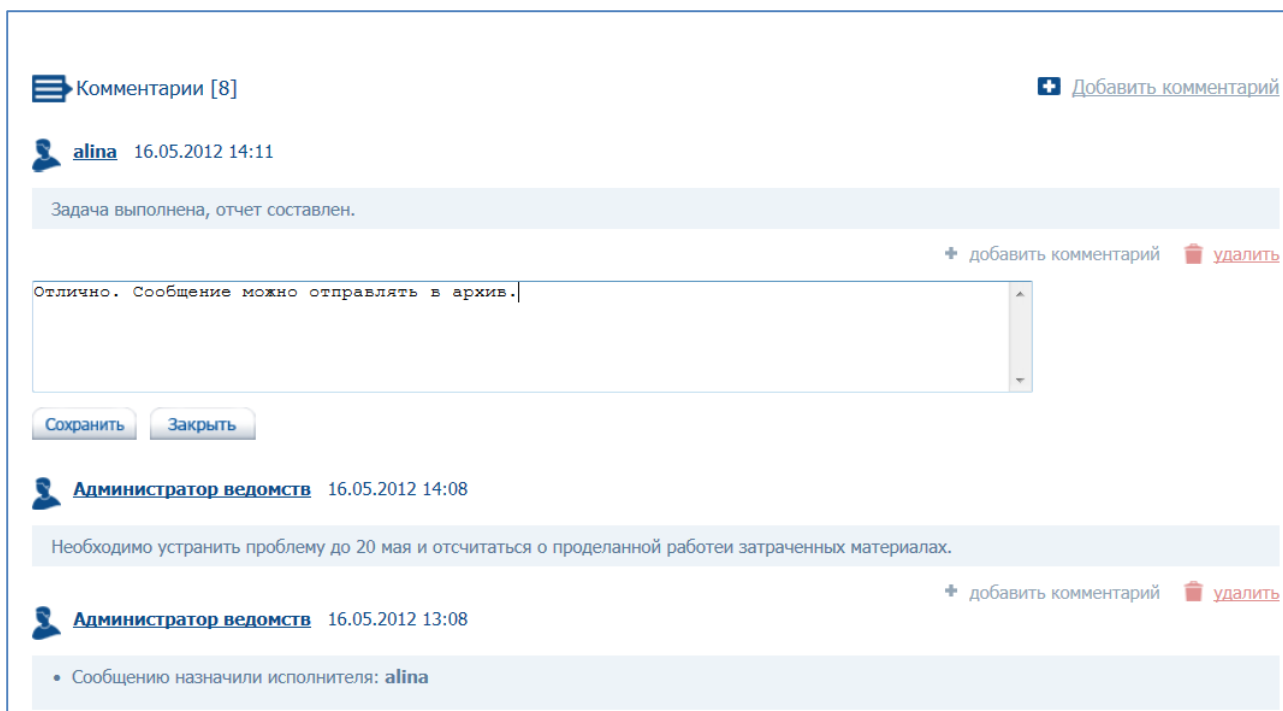


Рисунок 57 — Добавление комментариев к действиям других пользователей

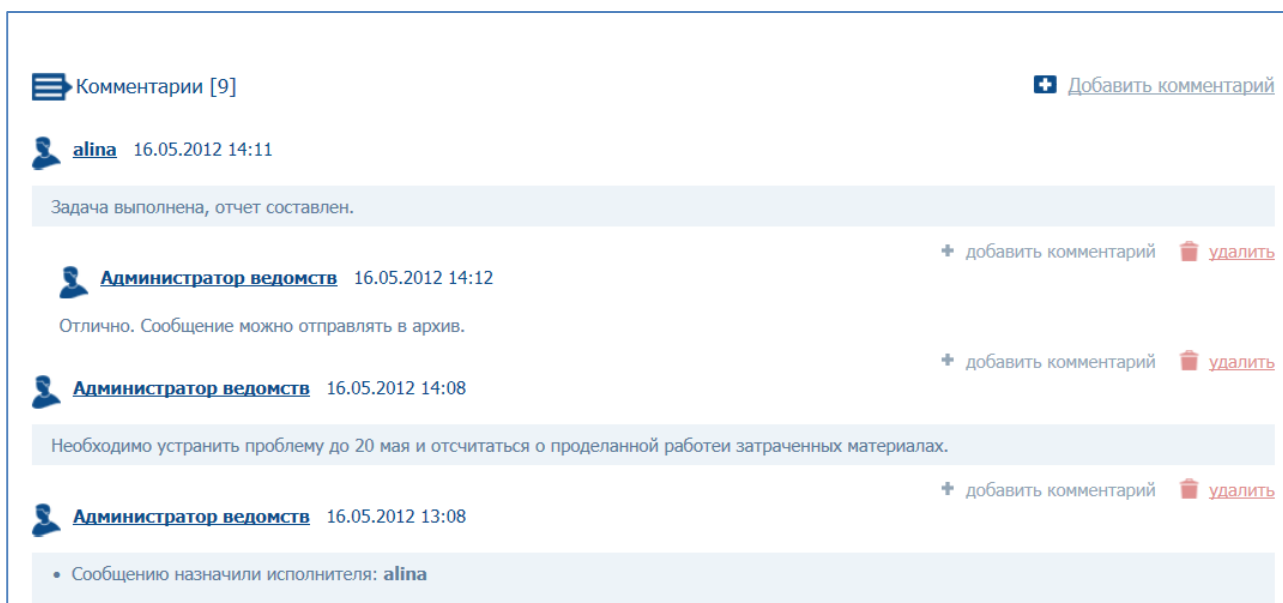


Рисунок 58 — Отображение добавленного комментария

Администратор ведомств также обладает правами по удалению комментариев других пользователей ко всем сообщениям. Для удаления комментария достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от комментария, и подтвердить намерение удаления комментария в окне подтверждения (рисунок 59).

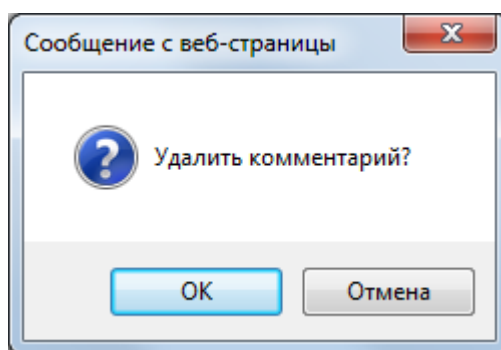


Рисунок 59 — Удаление комментария

Переход по ссылке «Добавить комментарий», расположенной в верхней части списка комментариев, позволит добавить новый комментарий к сообщению в начало списка комментариев (рисунки 60, 61).

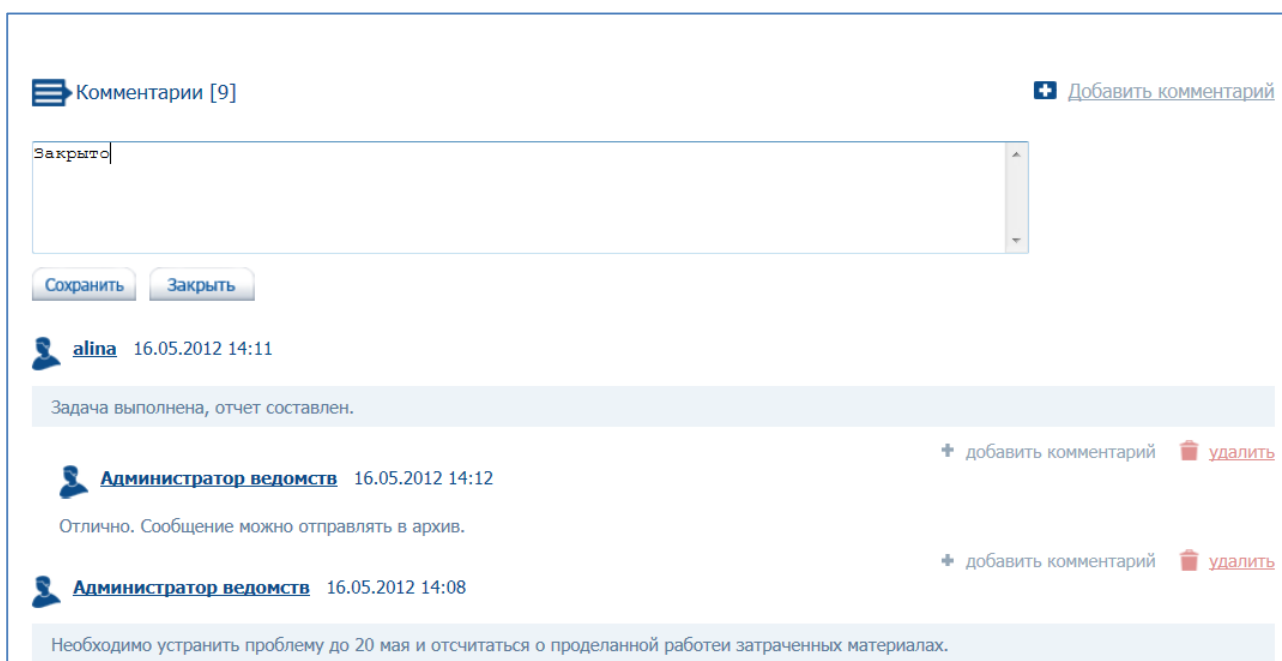


Рисунок 60 — Добавление комментариев в начало списка

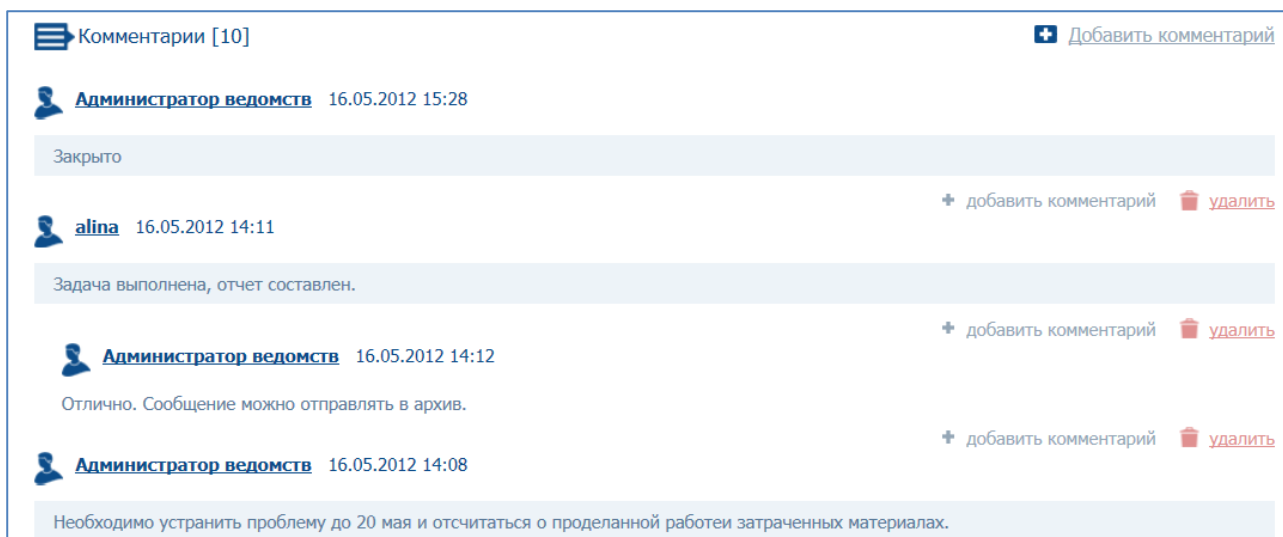


Рисунок 61 — Отображение комментария в начале списка

Для поддержки сообщения достаточно перейти к полнотекстовой версии сообщения и нажать кнопку «поддерживаю», расположенную в правой части страницы. В списке комментариев добавится новая запись о поддержке Вами данного сообщения (рисунок 62).

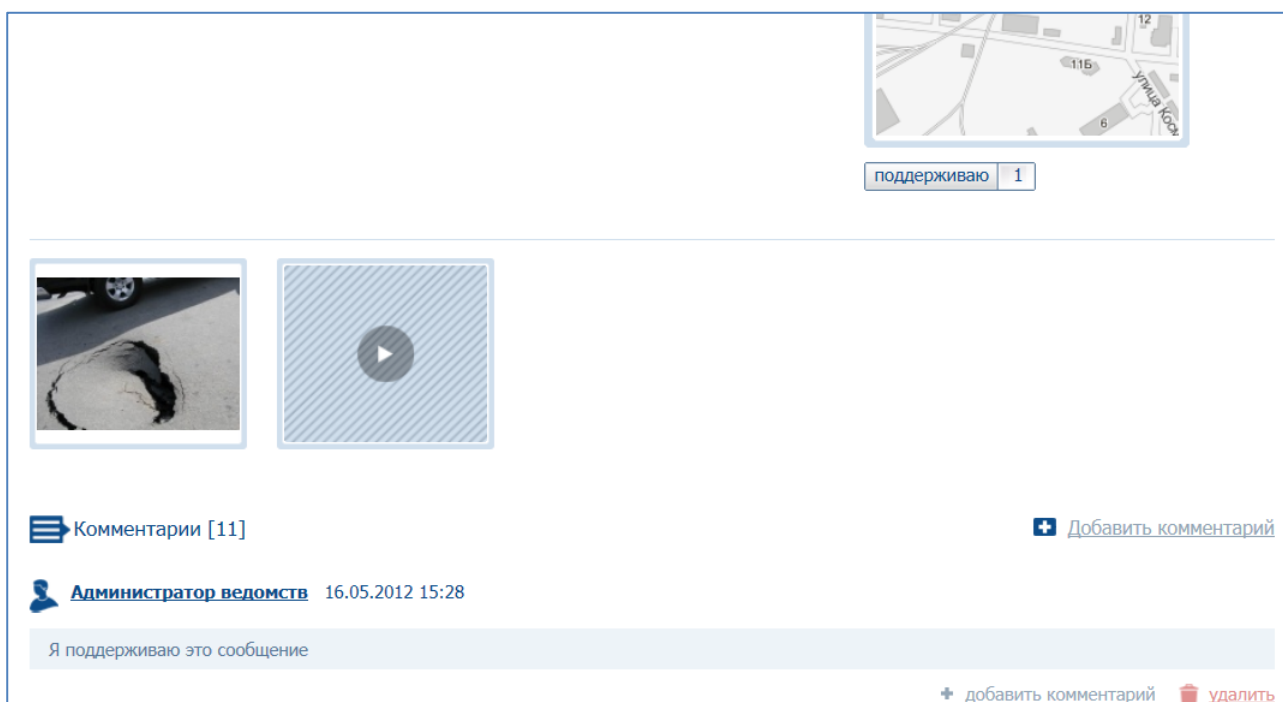


Рисунок 62 — Поддержка сообщения

Для удаления сообщения достаточно нажать кнопку «удалить» (кнопку со значком корзины), расположенную в нижней части окна сообщения в графическом списке, и подтвердить намерение удаления сообщения в окне подтверждения.

5.2. Раздел «Управление слоями»

Раздел «Управление слоями» позволяет администратору ведомств создавать, загружать и редактировать тематические слои, а также осуществлять управление тематическими слоями. Раздел содержит закладки (рисунок 63):

- «Управление слоями»,
- «Управление группами»,
- «Публикация слоя»,
- «Новый слой»,
- «Загрузка слоя из файла»,
- «Загрузка из GeoTIFF».

ЦКУ
Центр Космических услуг
Воронежской области

Воронежская область

Добро пожаловать, Администратор ведомств | [Профиль](#) | [Выход](#)

Главная Обращения граждан О центре

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы Организации Пользователи

Управление слоями Группы слоев Геосервера Публикация слоя Новый слой Загрузка слоя из файла

Добавить фильтр: [Применить](#) [Очистить](#)

Название слоя ▲	Группа	
Агроперерабатывающая промышленность	Слои	удалить редактировать 🔍
Админ. границы фед. значения (osm)	Воронежская область, М 1:25 000	удалить редактировать 🔍
Администрации	Слои	удалить редактировать 🔍
Администрация (линейная)	Административные	удалить редактировать 🔍
Администрация (площадная)	Административные	удалить редактировать 🔍
Архив сообщений	Сообщения	удалить редактировать 🔍
Аэропорты	Транспорт	удалить редактировать 🔍
Болота и солончаки	Рамонский район	удалить редактировать 🔍
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ	Грибановский район	удалить редактировать 🔍
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ т	Грибановский район	удалить редактировать 🔍

« назад 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 ... 56 | 57 вперед »

Рисунок 63 - Раздел «Управление слоями»

5.2.1. Управление слоями

В закладке «Управление слоями» отображаются все слои и группы слоев, добавленные в Программу. Закладка предназначена для редактирования слоев и управления ими.

5.2.1.1. Поиск и группировка слоев по заданным параметрам

Для поиска и группировки слоев по определенным параметрам (принадлежности группе, серверу, типу слоя) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации («Группа», «Сервер», «Тип слоя», рисунок 64), затем выбрать значения указанных параметров (рисунок 65) и перейти по ссылке «Применить», расположенной справа от поля «Добавить фильтр».

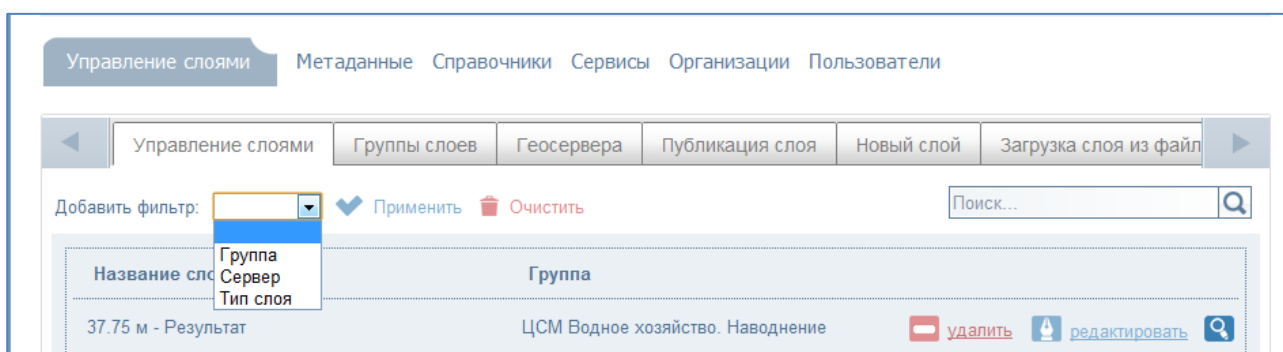


Рисунок 64 — Выбор параметров фильтрации

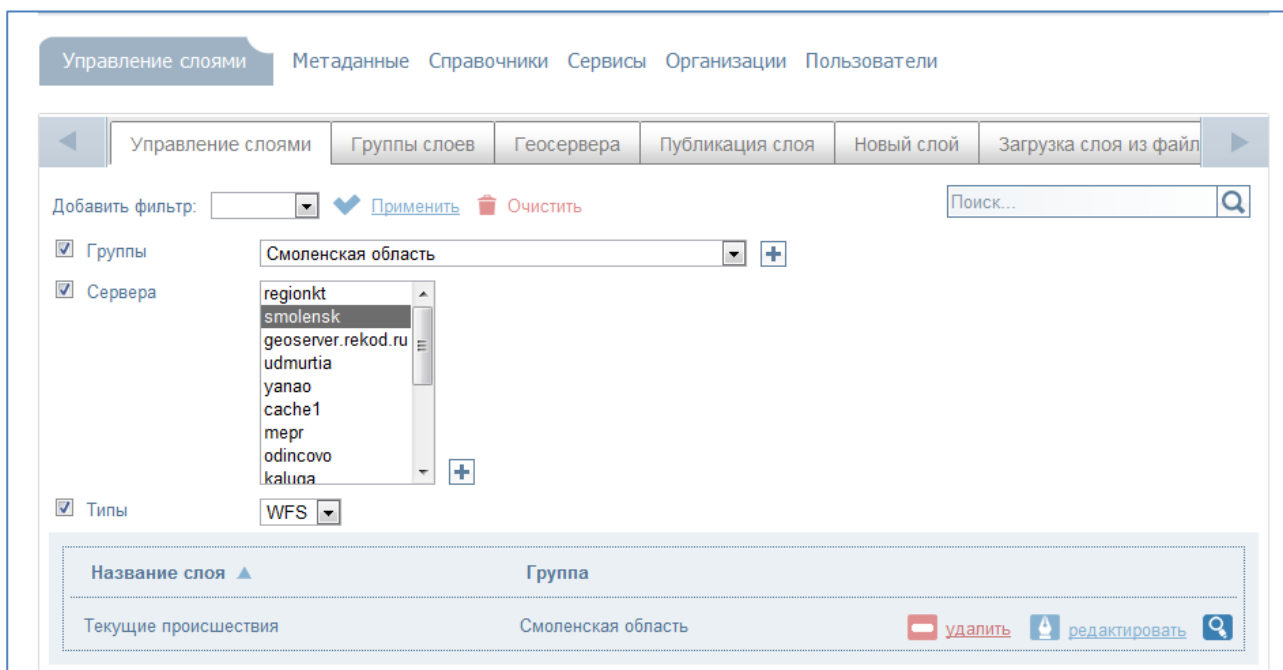


Рисунок 65 — Выбор значений указанных параметров фильтрации

Для отмены группировки слоев по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить».

Для поиска слоя по названию достаточно ввести название слоя или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразятся слои, удовлетворяющие заданным условиям поиска (рисунок 66).

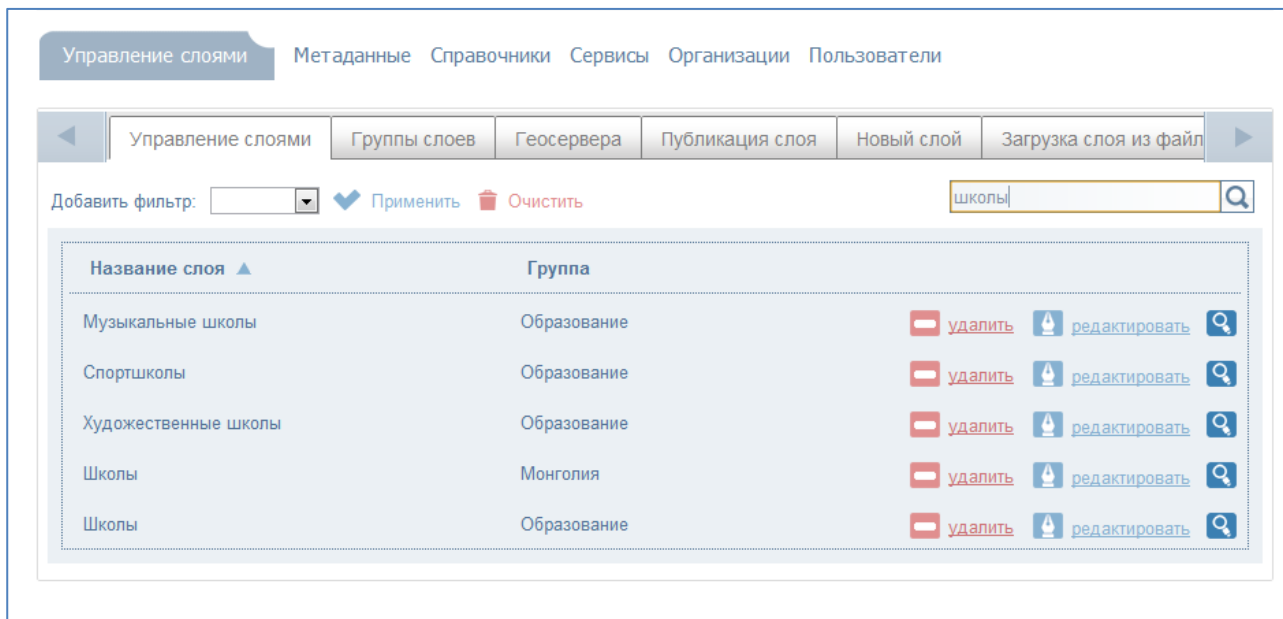


Рисунок 66 — Поиск слоя по названию

5.1.1.1. Редактирование слоя

Для редактирования слоя необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного слоя. Откроется окно редактирования слоя (рисунок 67).

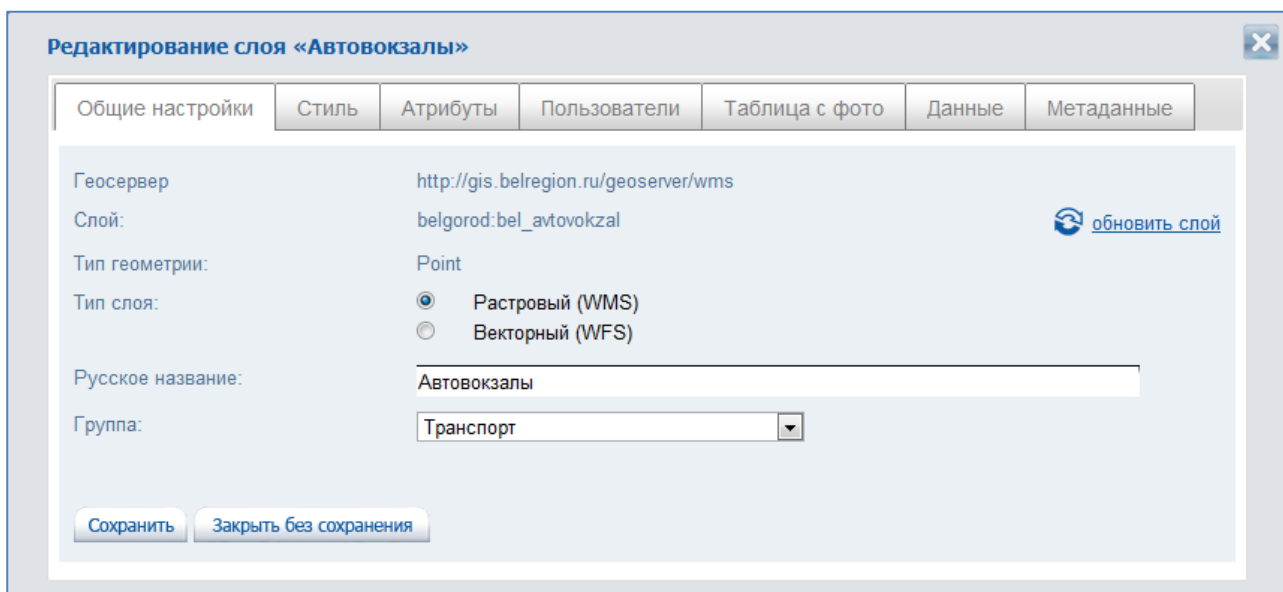


Рисунок 67 – Окно редактирования слоя

Окно редактирования слоя содержит закладки «Общие настройки», «Стиль», «Атрибуты», «Пользователи», «Таблица с фото», «Данные», «Метаданные».

Закладка «Общие настройки» (рисунок 67) предназначена для настройки и редактирования следующих параметров:

- тип слоя (формат получения данных слоя от геосервера — векторный либо растровый),
- русское название слоя,
- группа, к которой относится данный слой.

Закладка «Стиль» (рисунок 68) предназначена для настройки стиля отображения объектов слоя на карте. Вы можете выбрать следующие стили для слоя:

- «Стили слоя» (выбрать стиль, заданный при создании слоя в Программе),
- «Существующие стили» (выбрать стиль из выпадающего списка, который содержит стили всех слоев, добавленных в Программу),
- «Новый стиль» (задать для слоя новый стиль в зависимости от его типа геометрии; эта возможность распространяется только на слои со стандартными типами геометрии — точки, мультиточки, линии, мультилинии, полигоны, мультиполигоны, рисунок 69),
- «Стиль с иконкой» (для слоев с точечным типом геометрии имеется возможность отображения его объектов в виде загруженных Вами иконок),
- «Стиль из Инфраструктуры» (для слоев, опубликованных в программе «РЕКОД-Инфраструктура» можно выбрать стиль отображения объектов, заданный в программе «РЕКОД-Инфраструктура»).

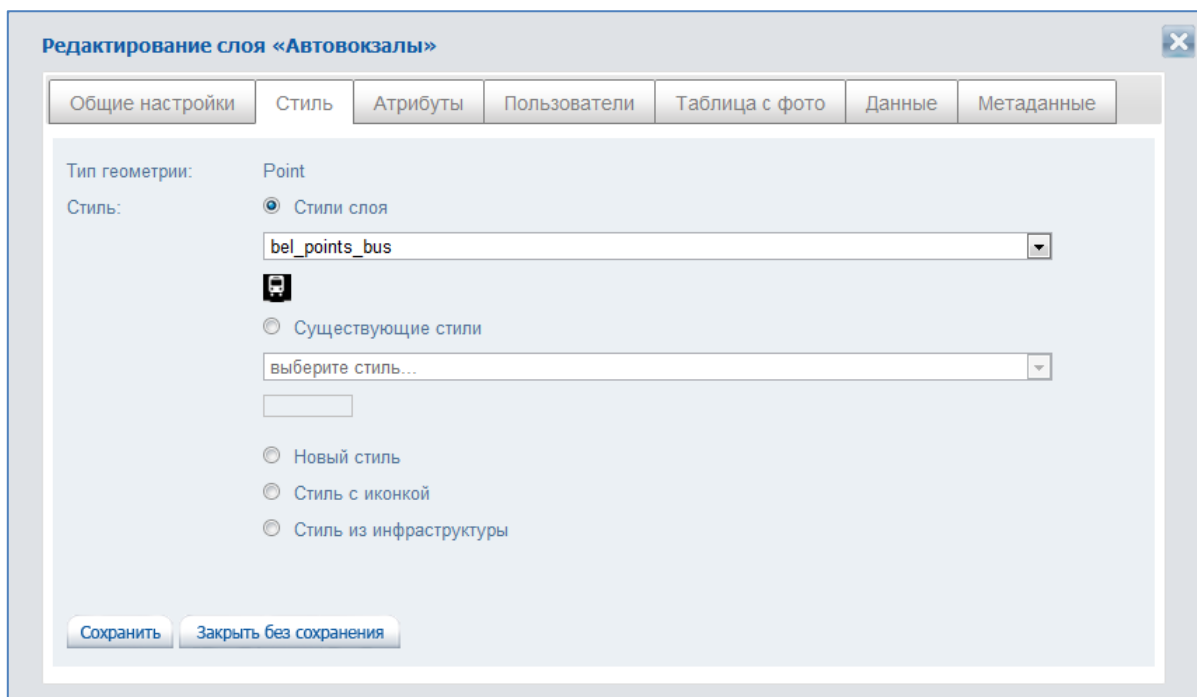


Рисунок 68 - Выбор стиля отображения на карте объектов слоя

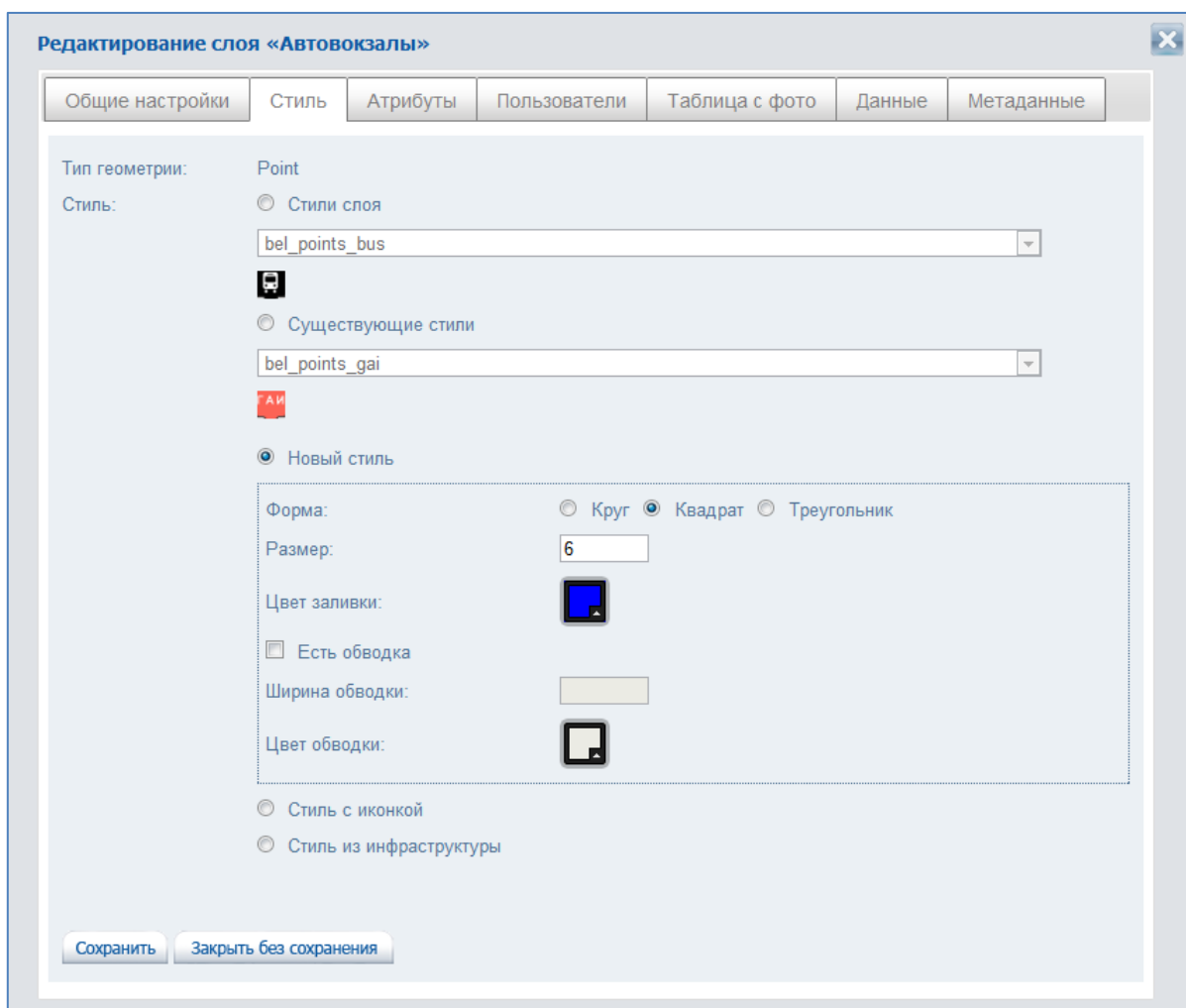


Рисунок 69 — Задание нового стиля отображения

Закладка «Атрибуты» (рисунок 70) предназначена для добавления новых атрибутов слоя, а также для редактирования имеющихся атрибутов. Можно изменить русское название атрибута, поменять порядок атрибутов с помощью кнопок «Переместить вверх» и «Переместить вниз», удалить атрибут с помощью ссылки «удалить», назначить атрибутивное поле заголовком для отображения информации по объектам в программе «РЕКОД-Геопортал» с помощью галочки в поле «Заголовок».

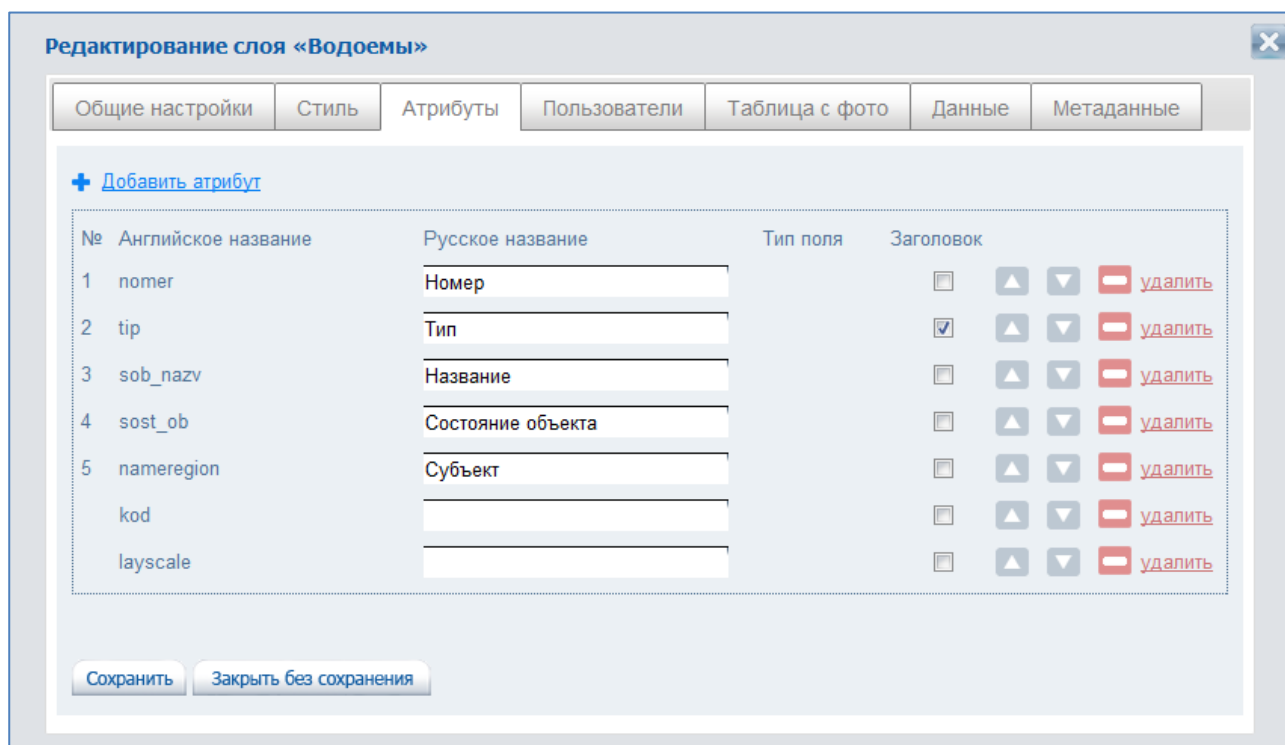


Рисунок 70 – Редактирования атрибутов слоя

Для добавления нового атрибутивного поля перейдите по ссылке «Добавить атрибут». В конце списка атрибутивных полей отобразится дополнительная строка для ввода значений по новому атрибутивному полю (рисунок 71). Необходимо ввести английское и русское названия поля, выбрать тип поля и нажать кнопку «Сохранить».

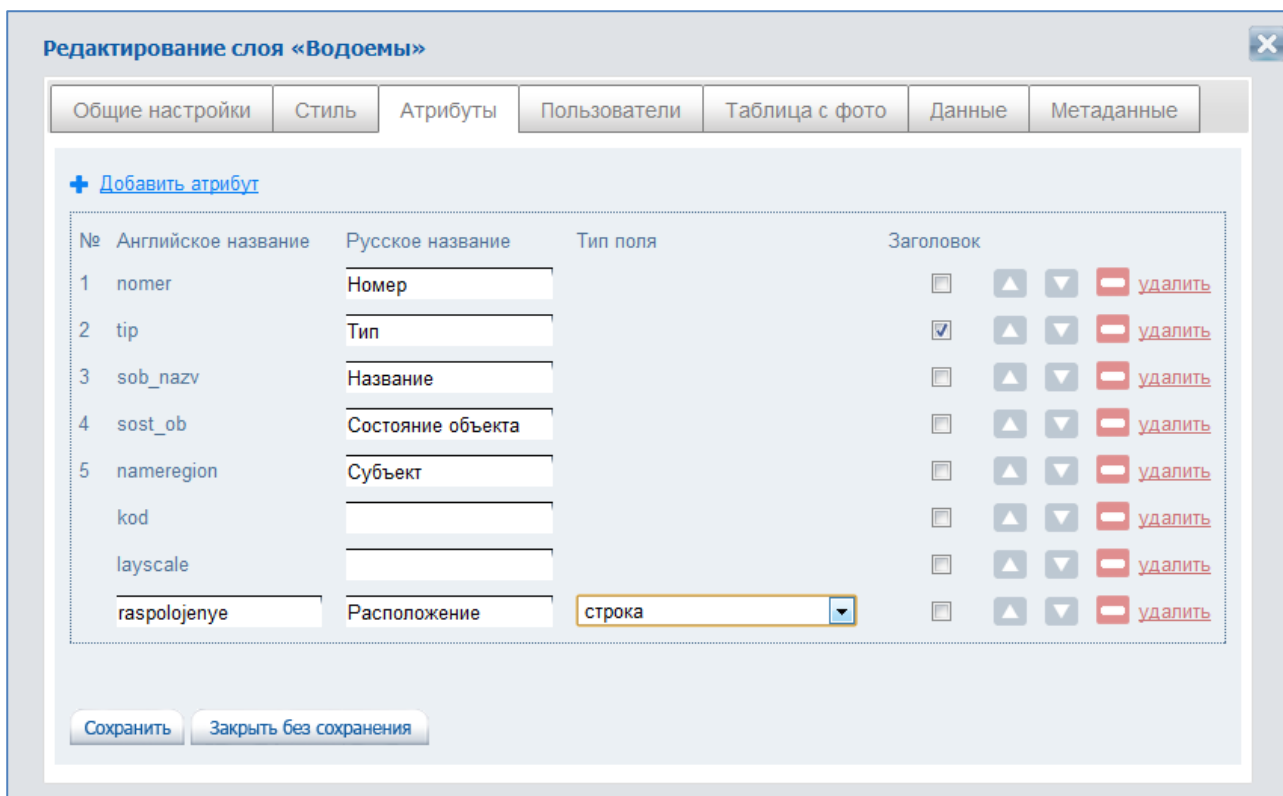


Рисунок 71 — Добавление атрибутивного поля

Закладка «Пользователи» (рисунок 72) предназначена для управления правами пользователей на выбранный слой карты в программе «РЕКОД-Инфраструктура». Можно назначить пользователям права по просмотру и редактированию слоя. Для назначения прав на просмотр достаточно поставить галочку в поле «Чтение», для назначения прав на редактирование — галочку в поле «Запись», расположенных справа от имени пользователей в списке.

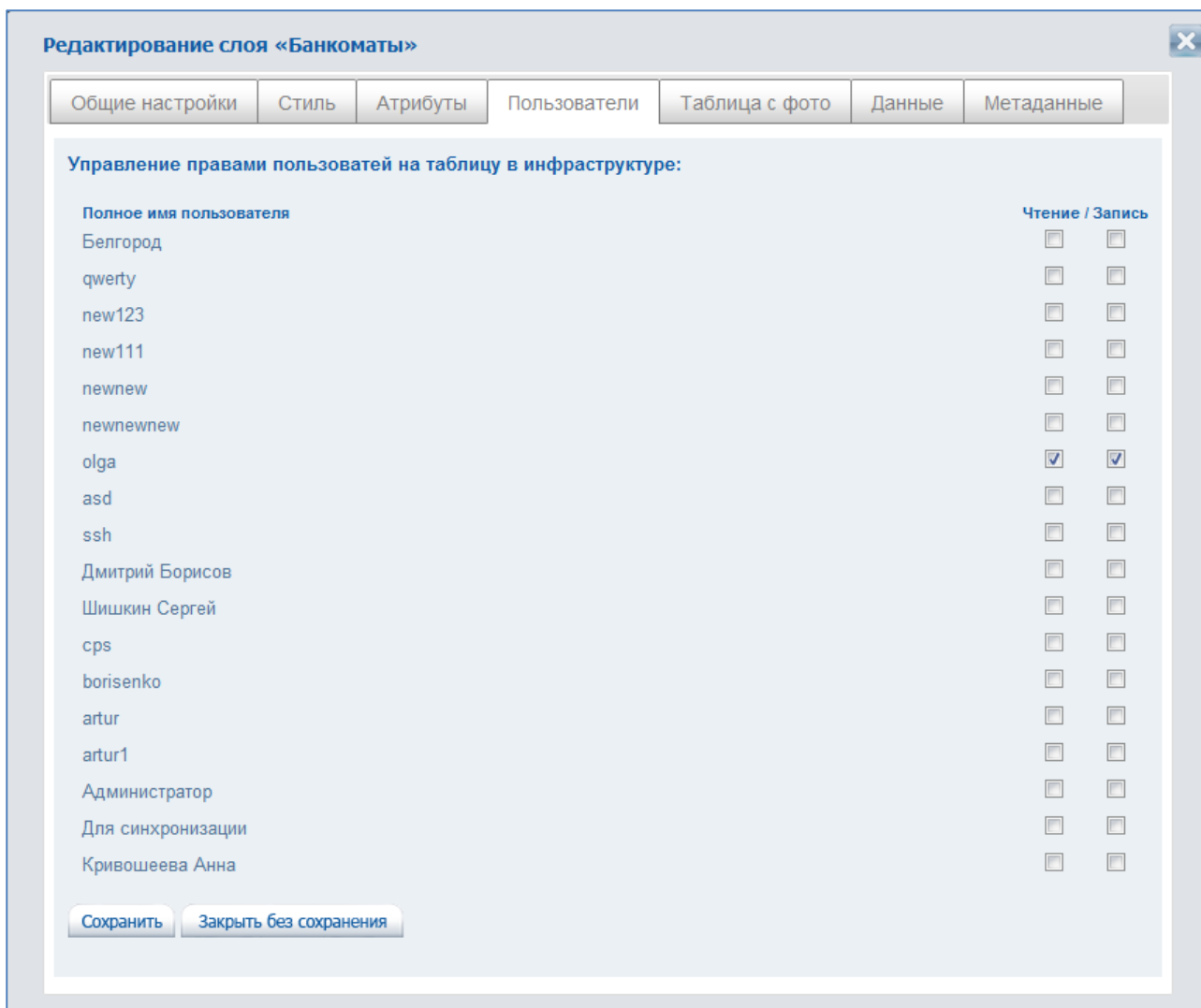


Рисунок 72 — Управление правами пользователей на таблицу данных в программе «РЕКОД-Инфраструктура»

Закладка «Таблица с фото» (рисунок 73) предназначена для прикрепления к слою таблицы с фотографиями. Если слой был опубликован в программе «РЕКОД-Инфраструктура», и при редактировании слоя в этой программе к нему была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе Вам будет предложено прикрепить эту же таблицу с фотографиями к слою (рисунок 73). Для добавления предложенной таблицы достаточно нажать кнопку «Сохранить». Если слой был опубликован в программе «РЕКОД-Инфраструктура», и при редактировании слоя в этой программе к нему не была прикреплена таблица с фотографиями, то в Программе отобразится сообщение о невозможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями (рисунок 74).

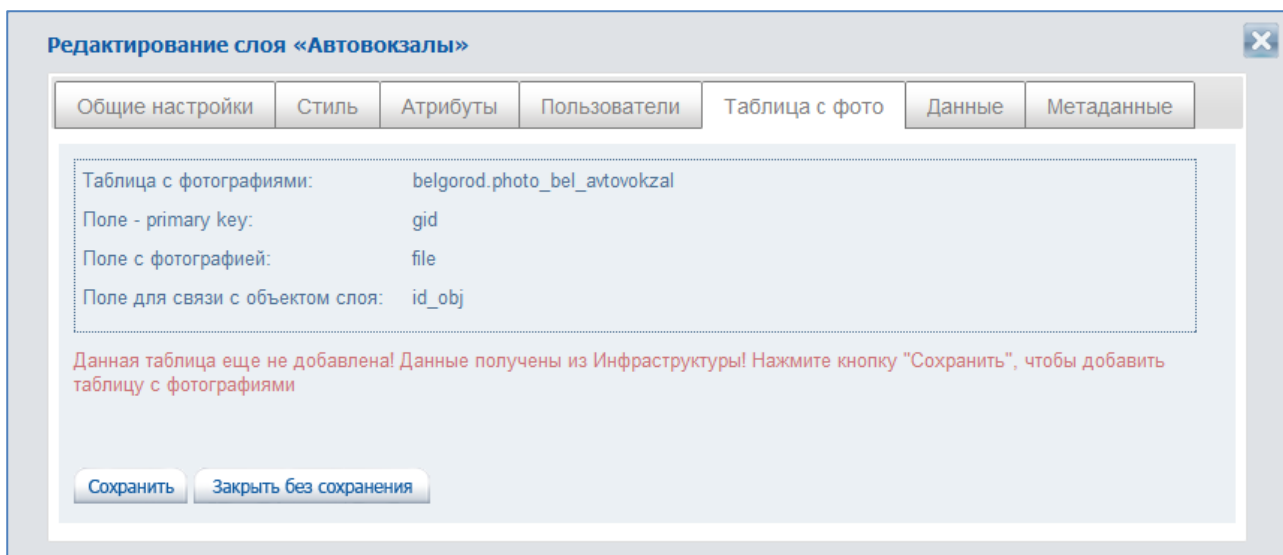


Рисунок 73 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями из программы «РЕКОД-Инфраструктура»

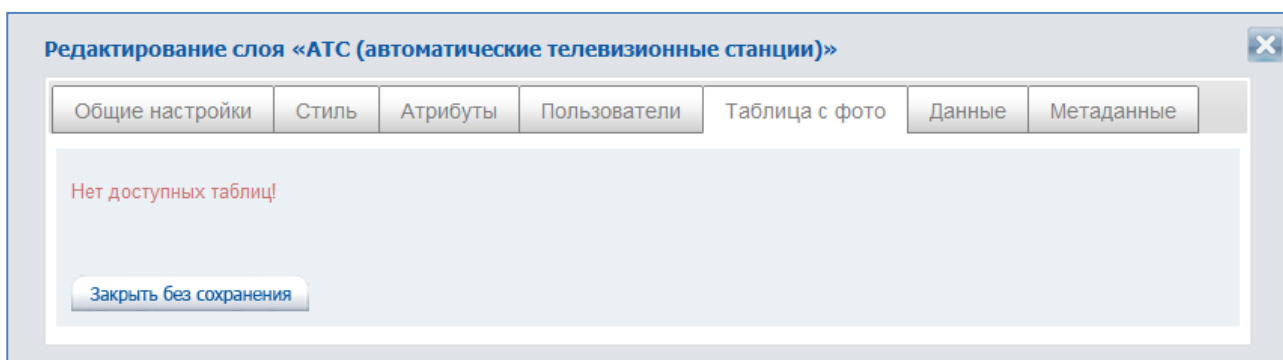


Рисунок 74 — Отсутствие возможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями

Если слой не был опубликован в программе «РЕКОД-Инфраструктура», то Вы сможете прикрепить к слою таблицу с фотографиями (выбрать таблицу можно из списка имеющихся на геосервере таблиц). Для прикрепления таблицы с фотографиями необходимо указать ряд параметров: таблицу с фотографиями, поле - primary key (поле-идентификатор в таблице с фотографиями), поле с фотографией, поле для связи с объектом слоя и нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 75).

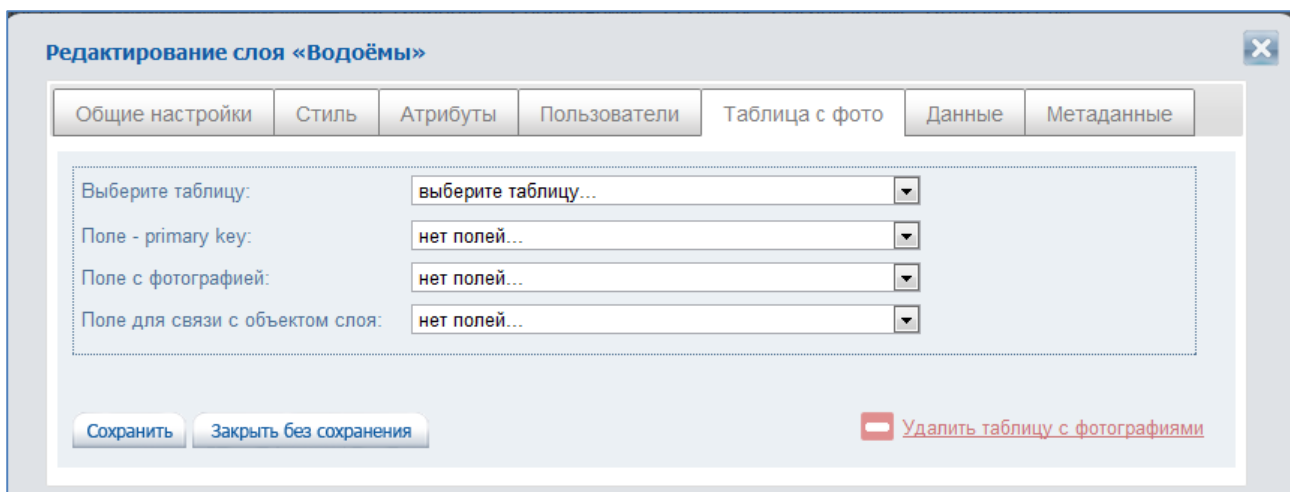


Рисунок 75 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями

Для удаления таблицы с фотографиями достаточно перейти по ссылке «Удалить таблицу с фотографиями» и подтвердить намерение удаления таблицы в окне подтверждения.

Закладка «Данные» (рисунок 76) предназначена для просмотра и редактирования атрибутивных данных по объектам слоя. Для редактирования данных по объекту необходимо изменить данные в соответствующей ячейке таблицы и нажать кнопку «Сохранить».

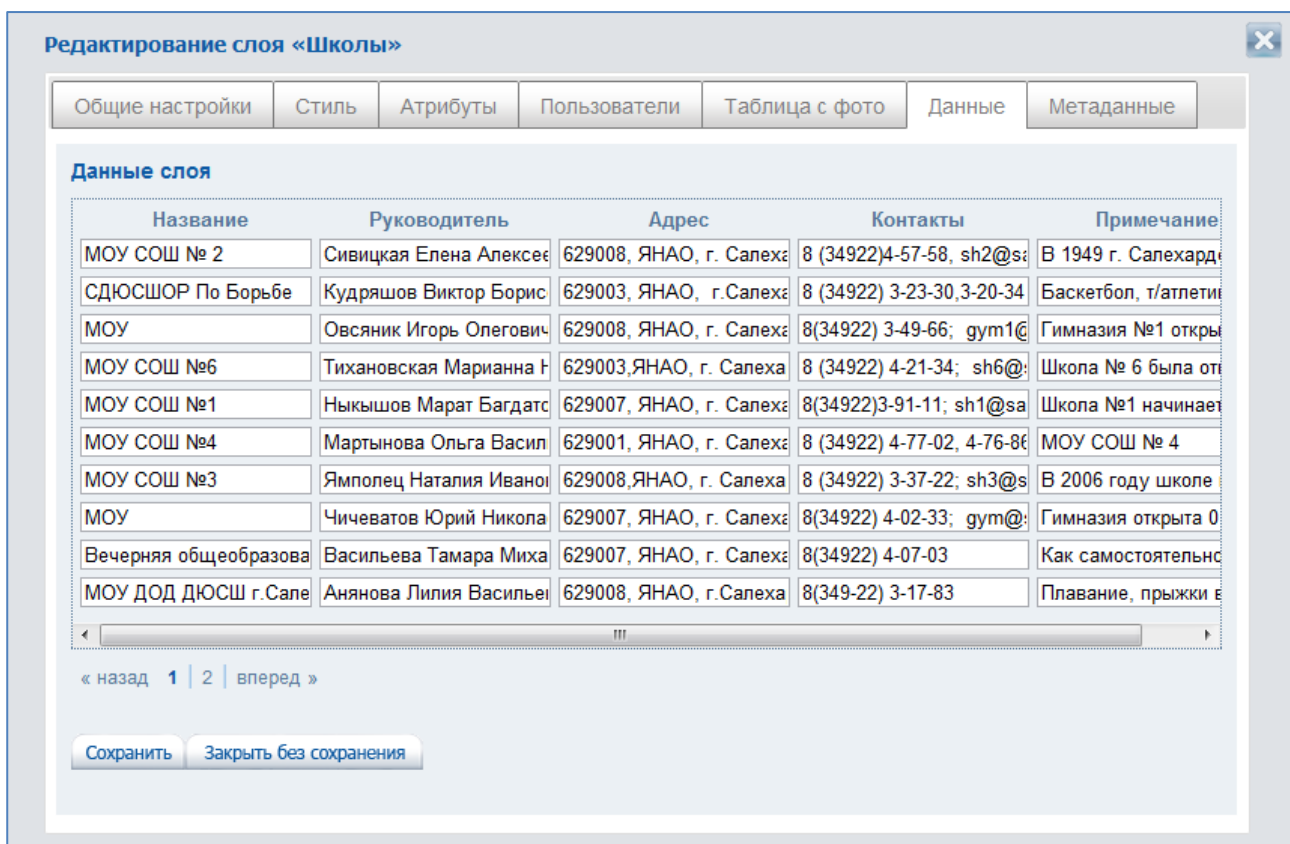


Рисунок 76 – Просмотр и редактирование атрибутивных данных по объектам слоя

Закладка «Метаданные» (рисунок 77) предназначена для добавления и редактирования метаданных по объектам слоя — карт и космических снимков. Для добавления космического снимка необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Космоснимки», и в открывшейся форме указать данные по добавляемому снимку: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, спутник, облачность, дата и время съемки; и загрузить обзорный снимок с помощью кнопки «Обзор», после чего нажать кнопку «Сохранить».

Редактирование слоя «Банкоматы»

Общие настройки | Стиль | Атрибуты | Пользователи | Таблица с фото | Данные | Метаданные

Космоснимки

Название	Значение
Собственник	<input type="text"/>
Количество объектов	<input type="text"/>
Дата создания	<input type="text"/> 00:00
Спутник	IKONOS (1м)
Облачность	<input type="text"/>
Дата/Время съемки	<input type="text"/> 00:00
Обзорный снимок*	<input type="text"/> Загрузить снимок <input type="button" value="Обзор"/>

Рисунок 77 — Добавление к слою метаданных типа «Космоснимки»

Для добавления карты необходимо из выпадающего списка выбрать тип метаданных «Карты», и в открывшейся форме указать данные по карте: собственник, количество объектов на снимке, дата создания, идентификатор, наименование, год обновления, год создания, инвентарный номер и др., после чего нажать кнопку «Сохранить» (рисунок 78).

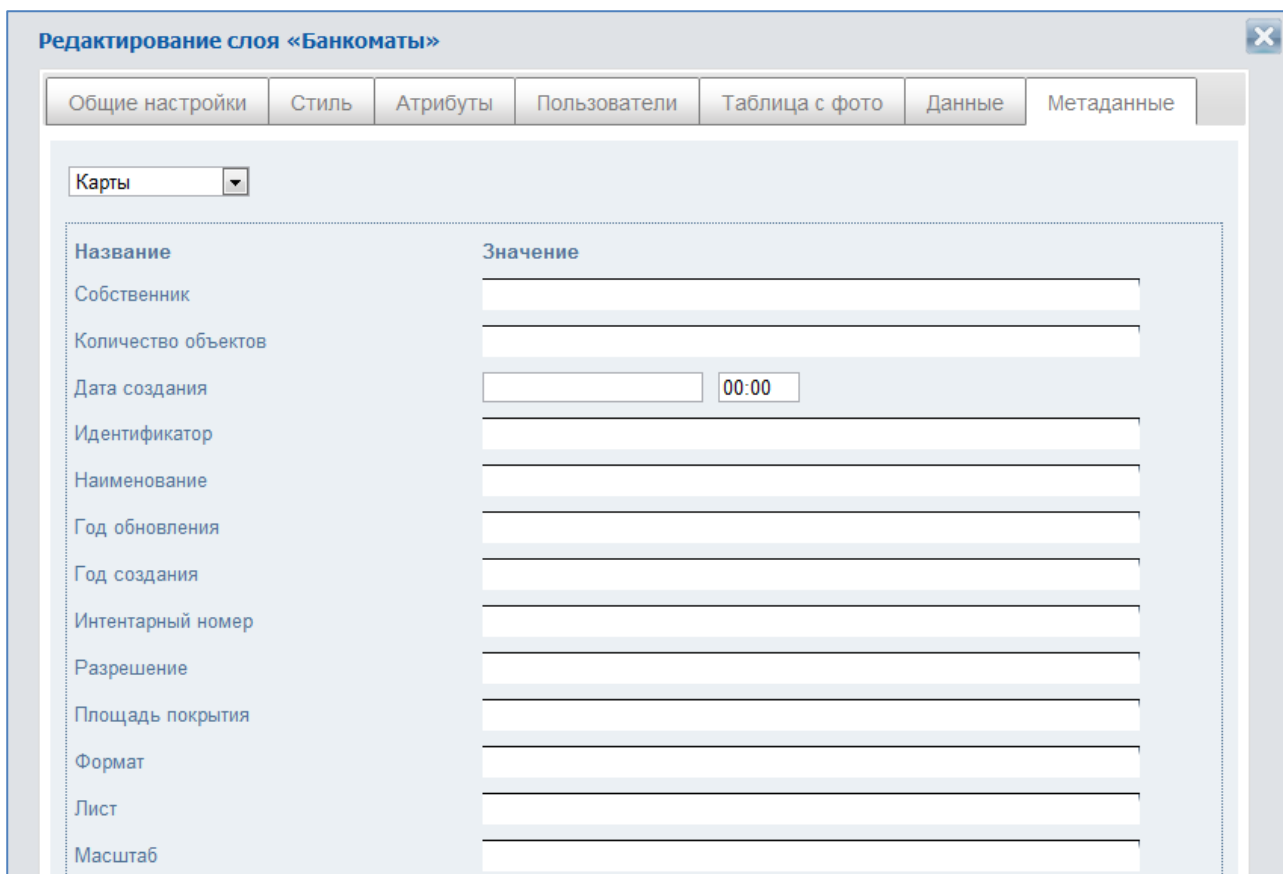


Рисунок 78 — Добавление к слою метаданных типа «Карты»

Слева от названия слоя в общем списке слоев также расположена кнопка «Отобразить слой на карте» (рисунок 79), которая предназначена для просмотра отображенных на карте объектов слоя (рисунок 80).

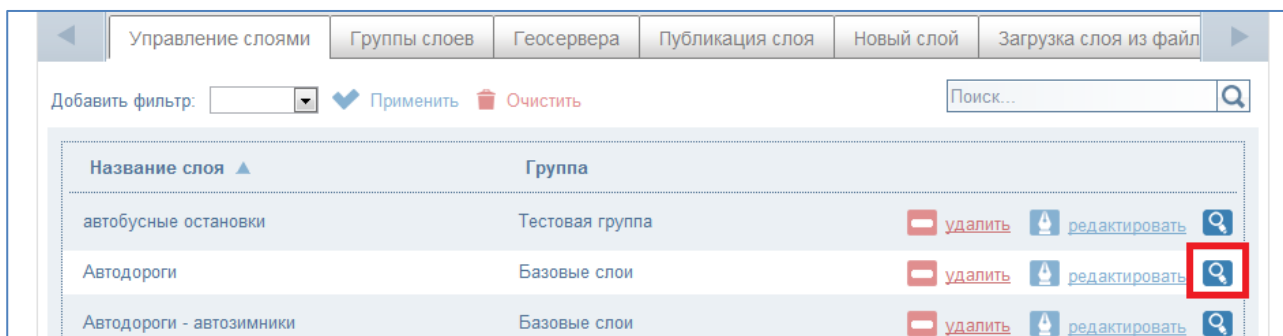


Рисунок 79 – Кнопка «Отобразить слой на карте»

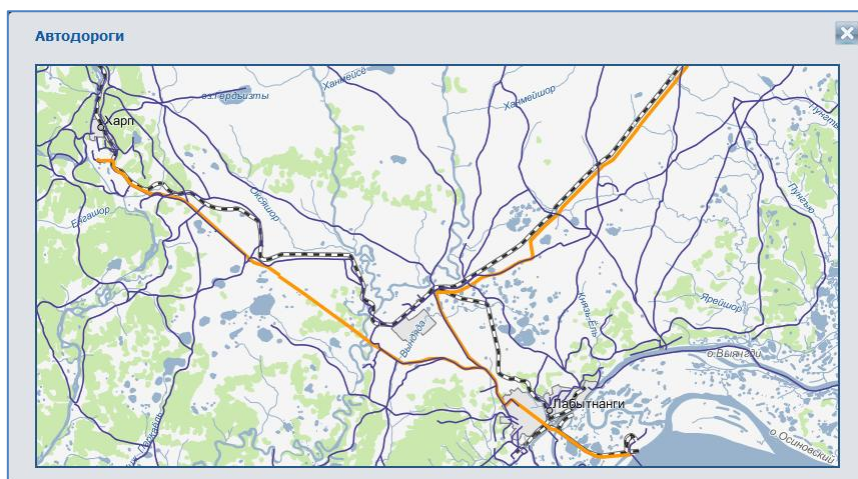


Рисунок 80 – Просмотр на карте объектов слоя

Для удаления слоя перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия слоя, и подтвердите свое намерение удалить слой нажатием кнопки «Ок» в окне подтверждения.

5.1.2. Управление группами слоев

Закладка «Группы слоев» (рисунок 81) предназначена для добавления групп слоев, изменения порядка групп слоев в общем списке, редактирования и удаления групп слоев. При выборе данной закладки отобразится список групп слоев, зарегистрированных в Программе.

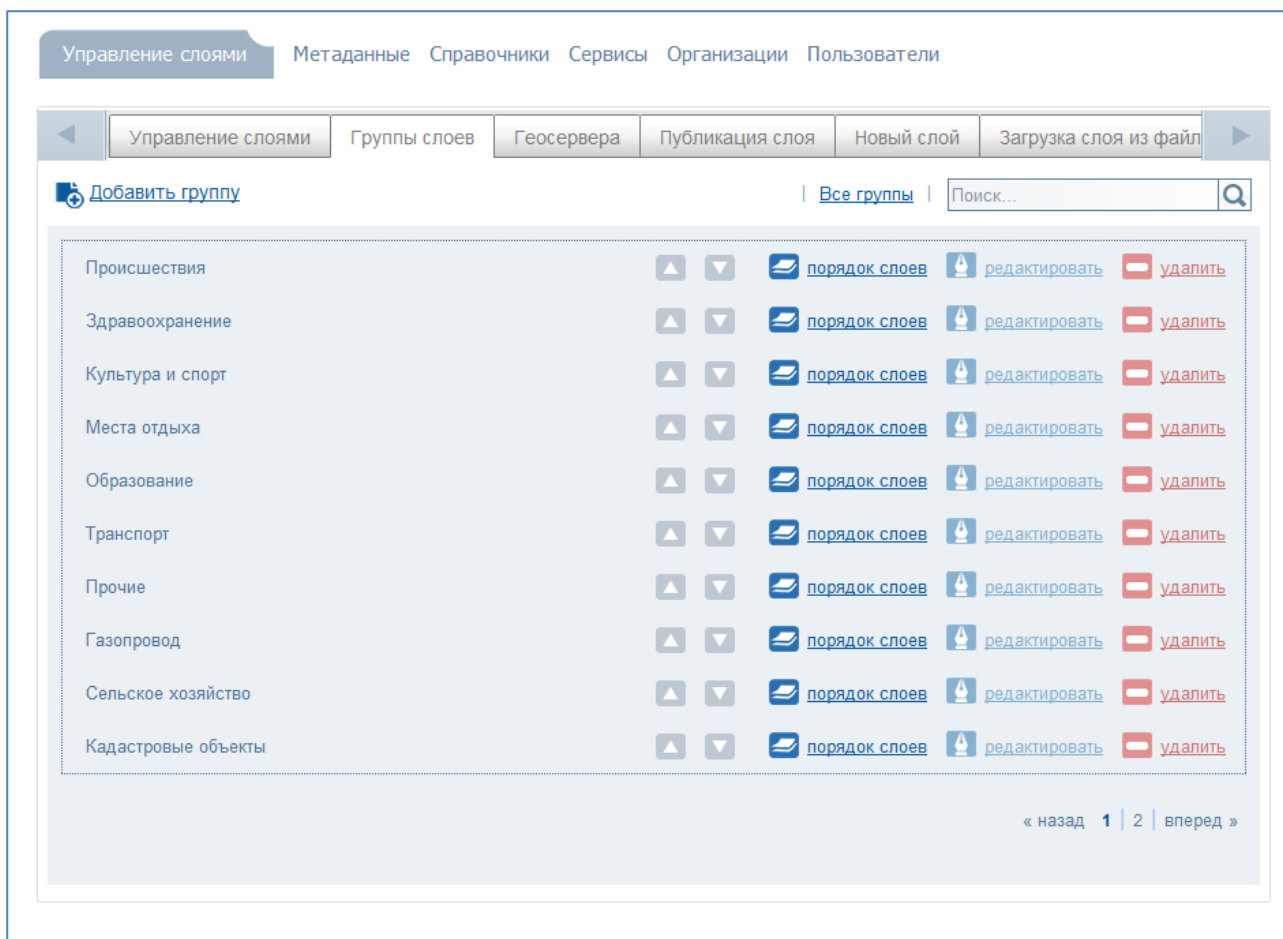


Рисунок 81 - Управление группами слоев

Для добавления новой группы слоев перейдите по ссылке «Добавить группу». Откроется окно «Новая группа» (рисунок 82), в котором необходимо указать название группы и нажать кнопку «Сохранить».

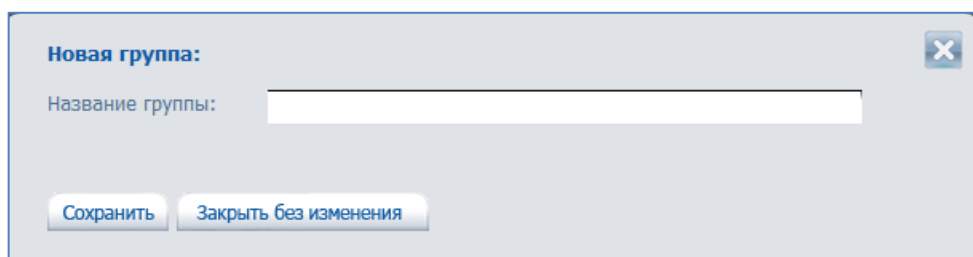


Рисунок 82 — Добавление новой группы слоев

Для изменения порядка групп необходимо использовать кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», расположенные справа от наименования групп. Порядок групп изменится не только в списке групп слоев в данной Программе, но и в списках слоев на панелях управления слоями в программах «РЕКОД-Геоортал» и «РЕКОД-Инфраструктура».

Для изменения порядка слоев группы необходимо перейти по ссылке «порядок слоев», расположенной справа от названия группы. Откроется окно со списком слоев группы. Для изменения порядка слоев используйте кнопки «Переместить вверх», «Переместить вниз» (рисунок 83). Порядок слоев группы изменится не только в списке слоев группы в данной Программе, но и в списках на панелях управления слоями в программах «РЕКОД-Геопортал» и «РЕКОД-Инфраструктура».

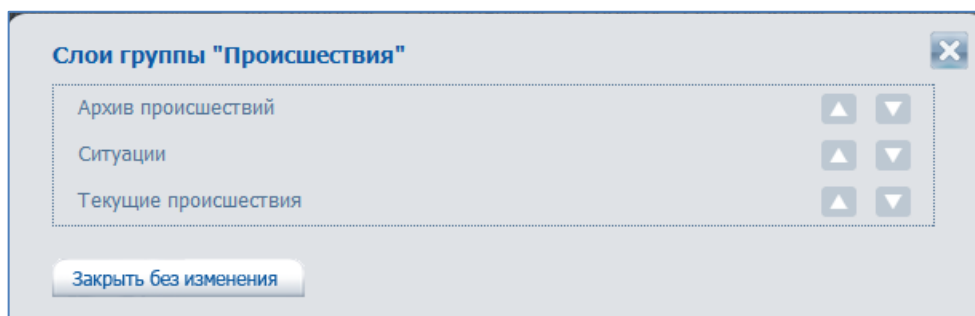


Рисунок 83 — Изменение порядка слоев группы

Для редактирования названия группы слоев необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной группы, и в открывшемся окне редактирования группы (рисунок 84) в поле «Название группы» ввести новое название группы, затем нажать кнопку «Сохранить».

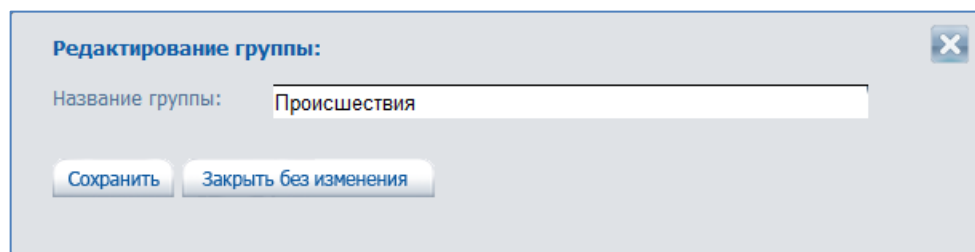


Рисунок 84 - Редактирование группы слоев

Для удаления группы слоев необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной группы и нажать кнопку «Ок» в окне подтверждения удаления группы слоев.

5.1.3. Управление геосерверами

Закладка «Геосервера» предназначена для добавления, редактирования и удаления существующих геосерверов, рабочих пространств и хранилищ данных (рисунок 85).

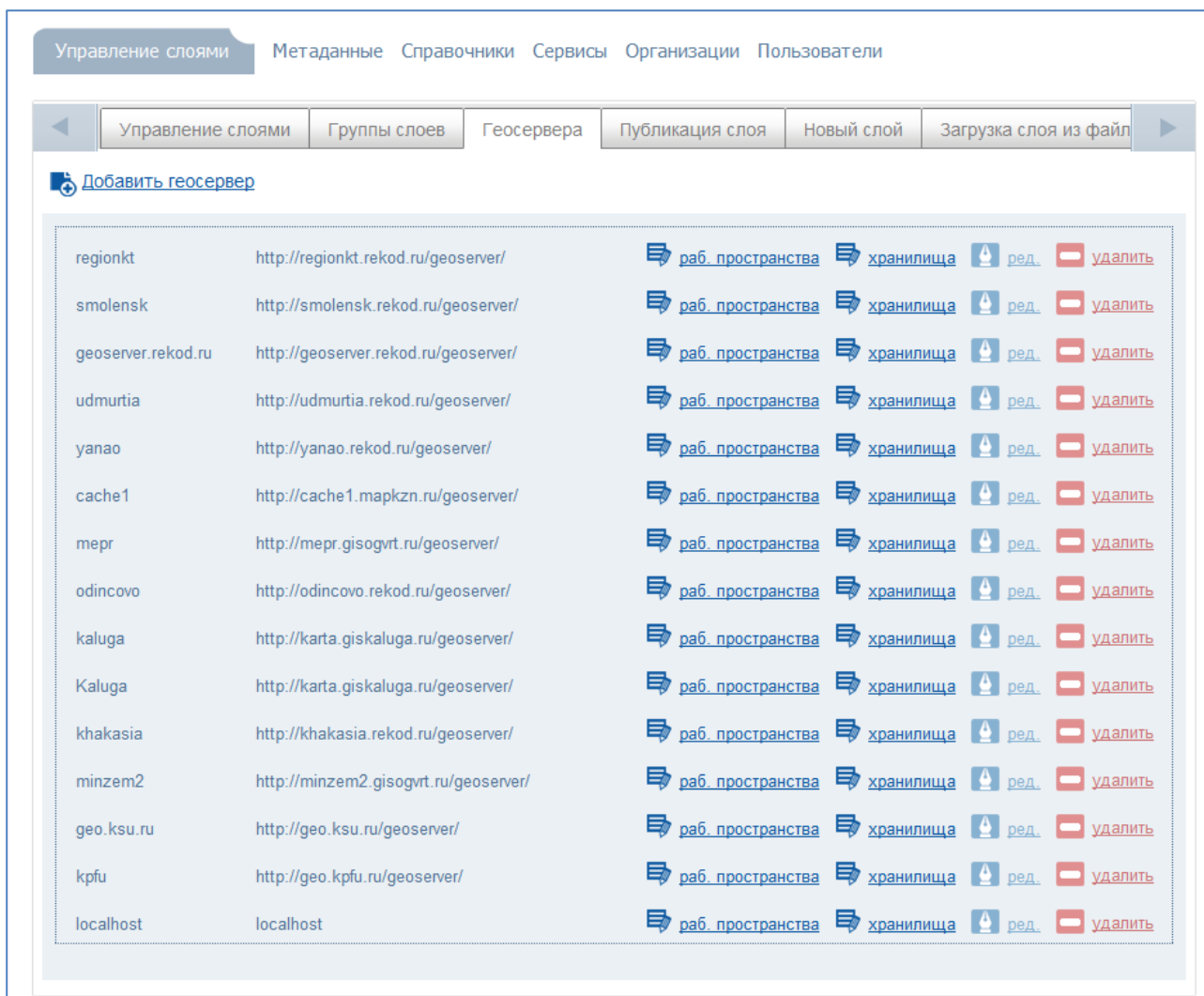


Рисунок 85 – Управление геосерверами

5.1.3.1. Добавление нового геосервера

Для добавления нового геосервера перейдите по ссылке «Добавить геосервер». В открывшемся окне «Новый геосервер» (рисунок 86) укажите название нового геосервера, ссылку на его расположение, логин и пароль пользователя для подключения, затем нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 86 – Добавление геосервера

5.1.3.2. Редактирование параметров геосервера

Для редактирования параметров геосервера (его названия, логина и пароля пользователя для подключения) необходимо перейти по ссылке «ред.», расположенной справа от названия геосервера в списке. Откроется окно редактирования геосервера, в котором Вы сможете указать новое название, изменить логин и пароль (рисунок 87).

Рисунок 87 — Редактирование параметров геосервера

Для удаления геосервера достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от его названия, и подтвердить намерение удаления геосервера в окне подтверждения.

5.1.3.3. Управление рабочими пространствами геосервера

Для просмотра списка рабочих пространств выбранного геосервера необходимо перейти по ссылке «раб. пространства», расположенной справа от названия геосервера в списке. В открывшемся окне управления рабочими пространствами (рисунок 88) можно просмотреть список рабочих пространств выбранного геосервера, добавить новые рабочие пространства, удалить добавленные ранее рабочие пространства.

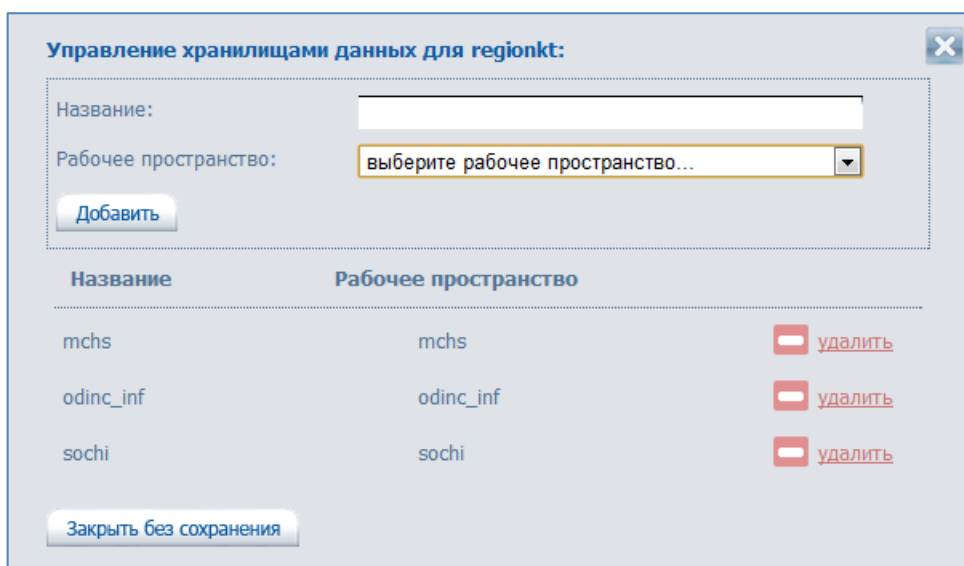


Рисунок 88 — Управление рабочими пространствами

Для добавления нового рабочего пространства укажите его название в поле «Название», выберите рабочее пространство из списка существующих на геосервере рабочих пространств и нажмите кнопку «Добавить» (рисунок 89). Добавленное рабочее пространство отобразится в списке.

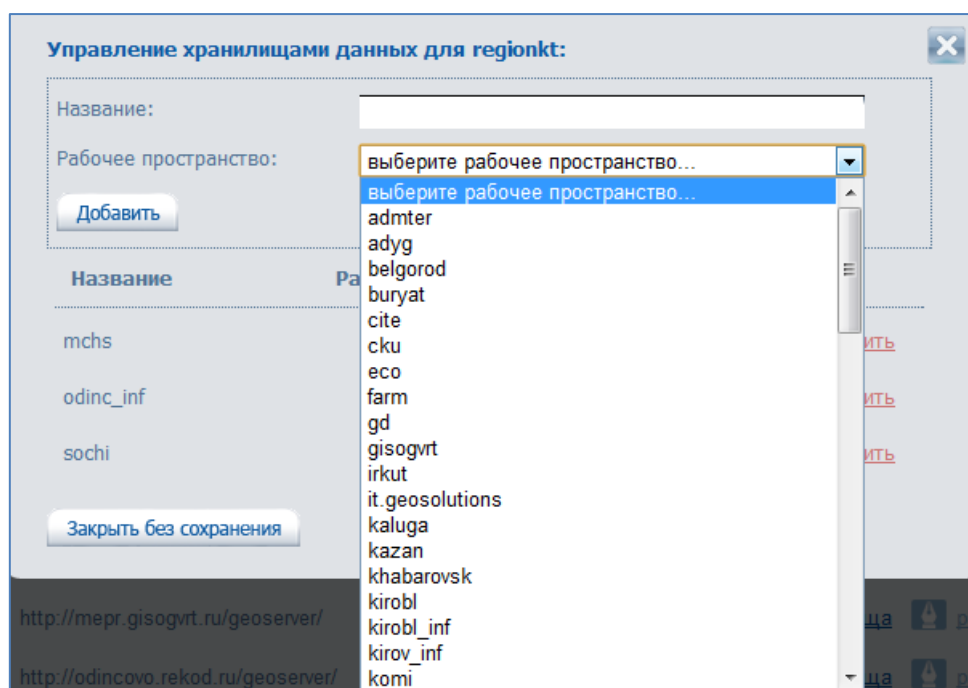


Рисунок 89 – Добавление рабочего пространства

Для удаления рабочего пространства достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия рабочего пространства в списке (рисунок 88), и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

5.1.3.4. Управление хранилищами данных геосервера

Для просмотра списка хранилищ данных выбранного геосервера необходимо перейти по ссылке «хранилища», расположенной справа от названия геосервера в списке. В открывшемся окне управления хранилищами данных (рисунок 90) можно просмотреть хранилища данных выбранного геосервера, добавить новые хранилища данных или удалить добавленные ранее. В списке хранилищ данных можно также посмотреть, какому рабочему пространству принадлежит хранилище и доступно ли хранилище в программе «РЕКОД-Инфраструктура» (рисунок 90).

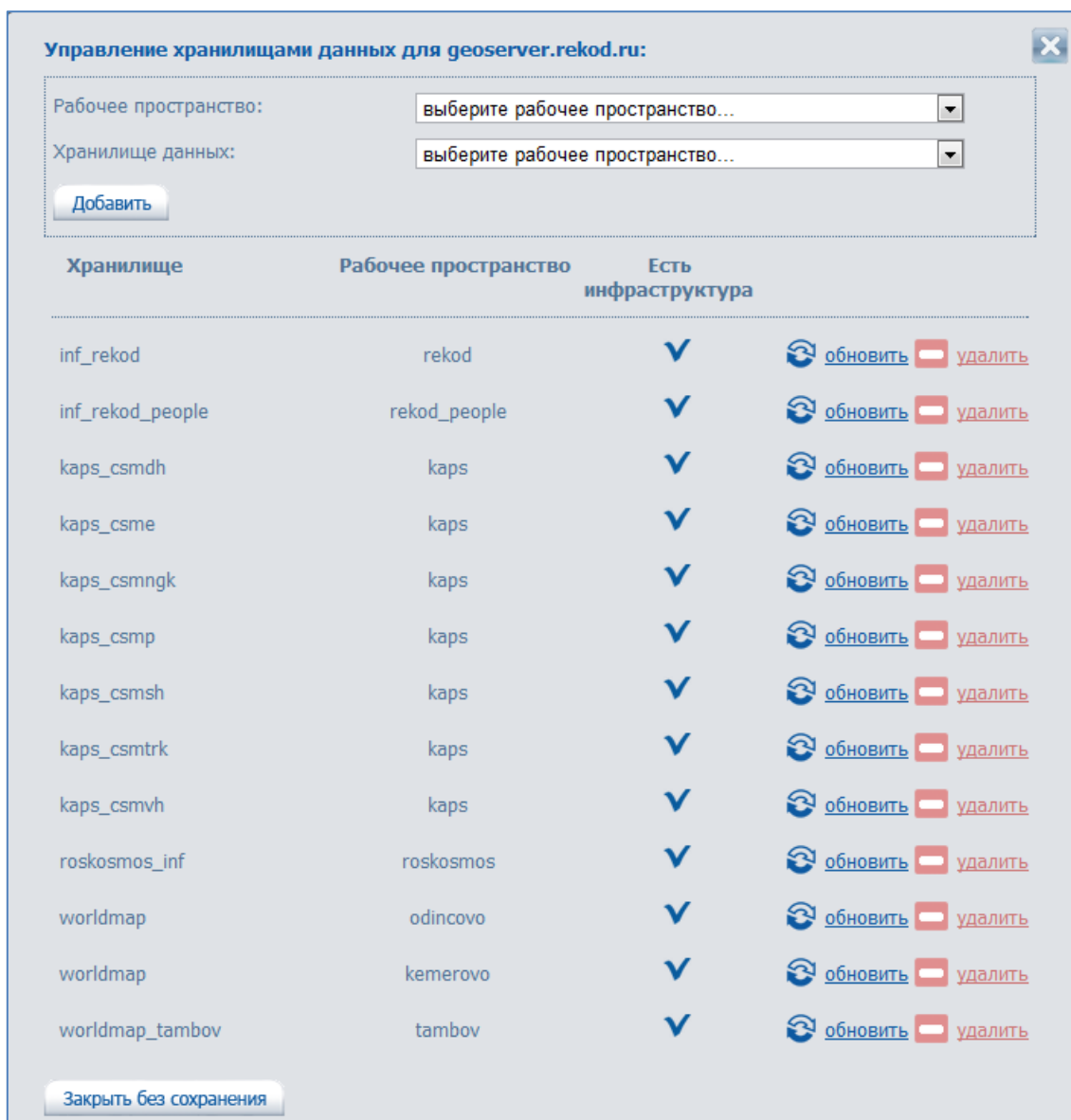


Рисунок 90 — Управление хранилищами данных

Для добавления нового хранилища данных на выбранный геосервер необходимо в верхней части окна управления хранилищами данных выбрать из выпадающих списков

рабочее пространство и хранилище, после чего нажать кнопку «Добавить» (рисунок 91).
Добавленное хранилище данных отобразится в списке.

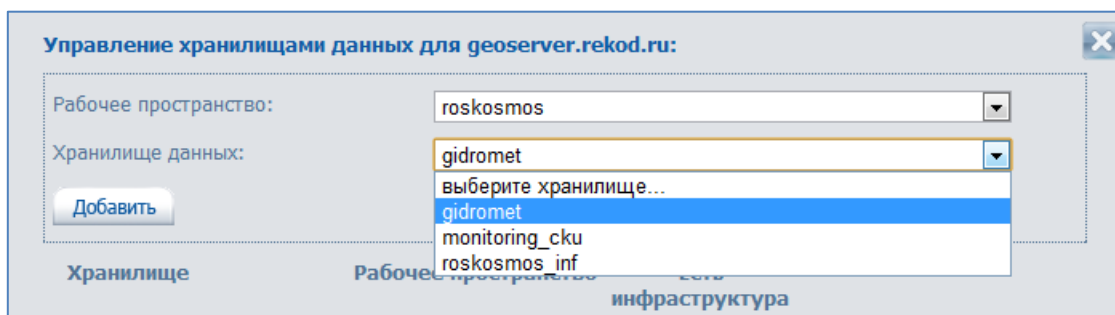


Рисунок 91 — Добавление хранилища данных

Для удаления хранилища данных достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия хранилища данных в списке (рисунок 90), и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

5.1.4. Создание нового слоя

Для создания нового слоя выберите закладку «Новый слой» раздела «Управление слоями» (рисунок 92).

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы Организации Пользователи

Управление слоями Группы слоев Геосервера Публикация слоя Новый слой Загрузка слоя из файла

Геосервер:

Рабочее пространство:

Хранилище данных:

Параметры нового слоя:

Английское название слоя:

Русское название слоя:

[+ Добавить атрибут](#)

Английское название	Русское название	Тип поля	Заголовок
<input type="text" value="name"/>	<input type="text" value="название объекта"/>	<input type="text" value="строка"/>	<input checked="" type="checkbox"/> удалить

Тип геометрии:

Стиль:

Базовый стиль

Существующие стили

Новый стиль

Тип слоя:

Растровый (WMS)

Векторный (WFS)

Группа:

Рисунок 92 — Создание нового слоя

Для создания нового слоя необходимо указать ряд параметров:

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера,
- в поле «Рабочее пространство» выбрать из выпадающего списка рабочее пространство,
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных,
- указать английское и русское названия слоя,
- используя ссылку «Добавить атрибут» создать необходимые для данного слоя атрибутивные поля;
- указать тип геометрии объектов слоя,
- определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль),

- в разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде,
- в поле «Группа» выбрать из выпадающего списка группу, которой будет принадлежать слой.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». Об успешном завершении процедуры создания слоя будет свидетельствовать информационное сообщение Программы (рисунок 93). Слой будет создан в Программе и опубликован на выбранном геосервере.

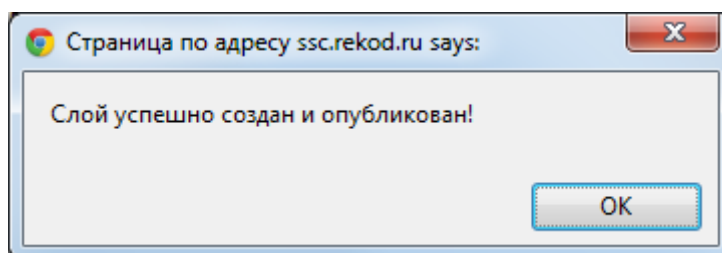


Рисунок 93 — Информационное сообщение об успешном завершении процедуры создания слоя

5.1.5. Загрузка слоя из файла

Для загрузки слоя из файла необходимо выбрать закладку «Загрузка слоя из файла» раздела «Управление слоями» (рисунок 94).

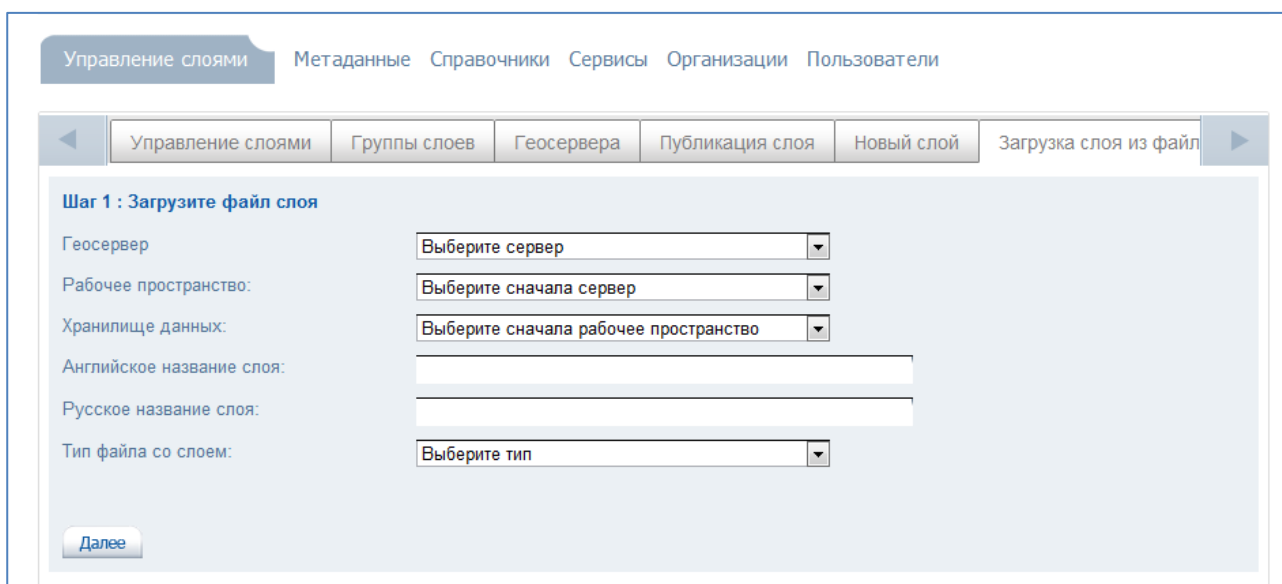


Рисунок 94 — Закладка «Загрузка слоя из файла»

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (рисунок 95):

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера, на который загружается слой,

- в поле «Рабочее пространство» выбрать из выпадающего списка рабочее пространство,
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных,
- указать английское и русское названия слоя,
- в поле «Тип файла со слоем» указать тип файла, из которого загружается слой (shapefile форматов *.shp, *.dbf, *.prj, *.shx, TAB File форматов *.tab, *.map, *.dat, *.id, MIF/MID File форматов *.mif, *.mid), и расположение файла выбранного типа,
- выбрать проекцию из списка проекций указанного хранилища данных (рисунок 96).

Управление слоями | Метаданные | Справочники | Сервисы | Организации | Пользователи

Управление слоями | Группы слоев | Геосервера | Публикация слоя | Новый слой | Загрузка слоя из файла

Шаг 1 : Загрузите файл слоя

Геосервер: yanao

Рабочее пространство: yanao

Хранилище данных: yanao_bpd

Английское название слоя: schools_yanao

Русское название слоя: Школы ЯНАО

Тип файла со слоем: Shapefile (*.shp, *.dbf, *.prj, *.shx)

*.shp: Выберите файл SHP_inf.shp

*.dbf: Выберите файл SHP_inf.dbf

*.prj: Выберите файл SHP_inf.prj

*.shx: Выберите файл SHP_inf.shx

[выбрать проекцию](#)

Далее

Рисунок 95 – Загрузка слоя из файла. Шаг 1

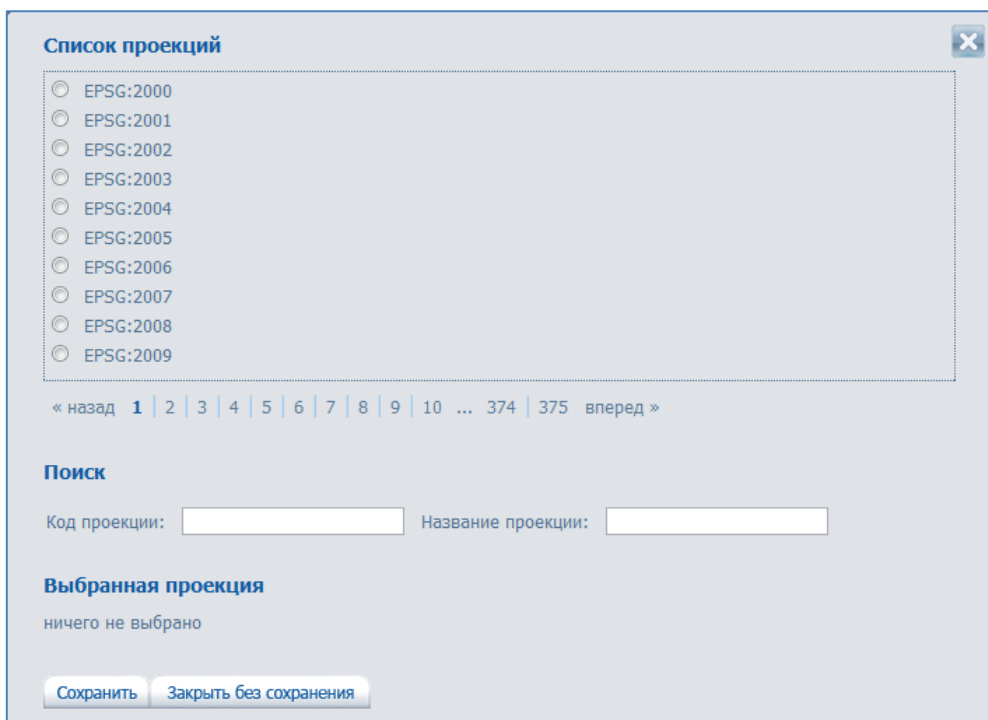


Рисунок 96 – Выбор проекции из списка проекций указанного хранилища данных

Нажмите кнопку «Далее» для перехода ко второму этапу процесса загрузки слоя из файла (рисунок 97). На втором этапе необходимо определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль). Нажмите кнопку «Далее» для перехода к третьему этапу процесса загрузки слоя из файла.

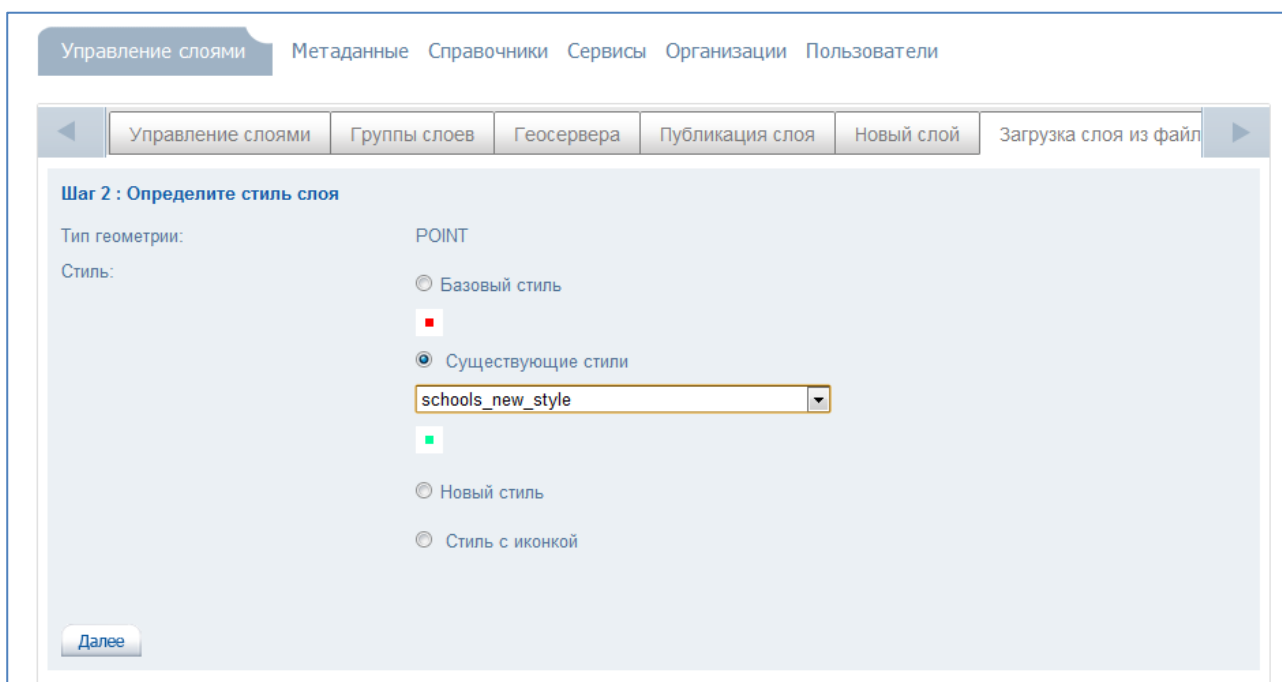


Рисунок 97 – Загрузка слоя из файла. Шаг 2

На третьем этапе загрузки слоя из файла (рисунок 98) Вы сможете отредактировать некоторые параметры атрибутивных полей слоя (указать русские названия атрибутивных полей, изменить их порядок с помощью кнопок «Переместить вверх», «Переместить вниз»), в разделе «Тип слоя» выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде, указать группу, которой будет принадлежать загружаемый слой. После внесения всех необходимой информации нажмите кнопку «Далее».

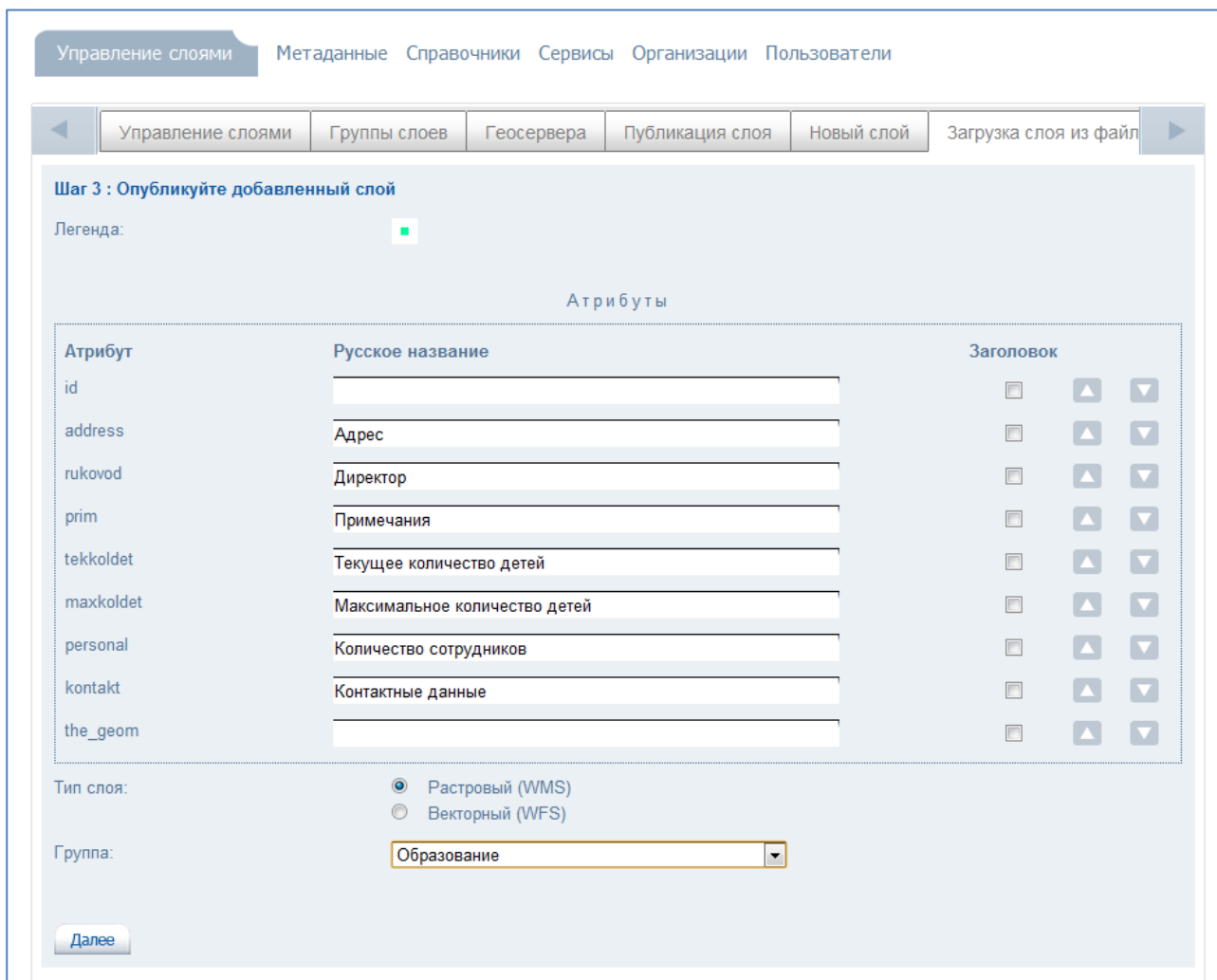


Рисунок 98 – Загрузка слоя из файла. Шаг 3

При успешной загрузке слоя из файла на странице отобразится соответствующее информационное сообщение Программы (рисунок 99).

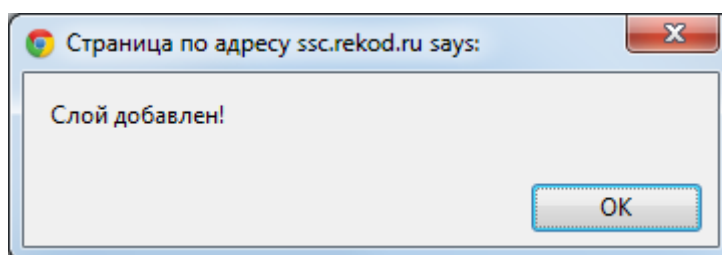


Рисунок 99 — Информационное сообщение Программы об успешной загрузке слоя из файла

Слой будет загружен в Программу и опубликован на геосервере.

5.1.6. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

Для загрузки слоя из файлов формата GeoTIFF необходимо выбрать закладку «Загрузка из GeoTIFF» блока «Управление слоями».

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (рисунок 100):

- в поле «Файл *.tiff» с помощью кнопки «Обзор» указать расположение файла,
- указать английское и русское названия слоя,
- указать группу, которой будет принадлежать слой.

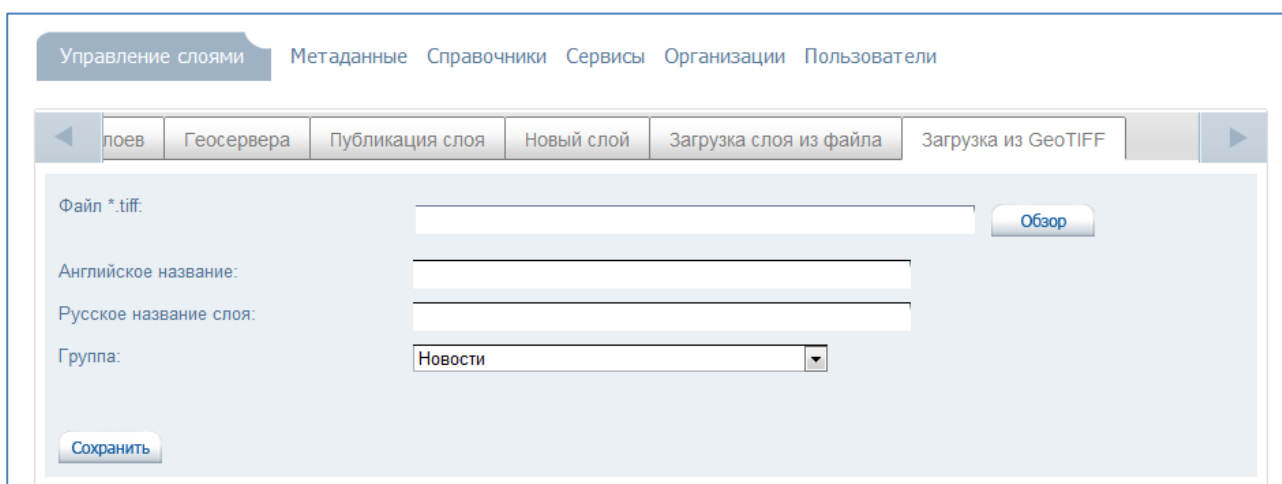


Рисунок 100 - Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить». Слой будет загружен в Программу и опубликован на геосервере.

5.1.7. Публикация слоев

Закладка «Публикация слоя» (рисунок 101) предназначена для:

- публикации в программах «РЕКОД-Инфраструктура» и «РЕКОД-Геопортал» слоев, созданных в данной Программе,
- публикации в данной Программе и программе «РЕКОД-Геопортал» слоев, созданных в программе «РЕКОД-Инфраструктура».

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы Организации Пользователи

Управление слоями Группы слоев Геосервера Публикация слоя Новый слой Загрузка слоя из файл

Тип публикации: слои карты

Геосервер:

Группа слоев:

Слой: [опубликовать слой на геосервере](#)

Стиль:

Легенда:

Атрибуты

Атрибут	Русское название	Заголовок
id	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
com	Адрес	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
the_geom	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ▲ ▼

Таблица с фотографиями

Выберите таблицу:

Поле - primary key:

Поле с фотографией:

Поле для связи с объектом слоя:

Тип слоя: Растровый (WMS) Векторный (WFS)

Русское название:

Группа:

Рисунок 101 – Публикация слоя

Для публикации слоя необходимо указать следующие параметры:

- в поле «Геосервер» выбрать из выпадающего списка наименование геосервера,
- в поле «Группа слоев» выбрать из выпадающего списка группу, которой публикуемый слой принадлежит.

Слои, которые содержатся в базе данных, но не были опубликованы на геосервере, необходимо сначала опубликовать на геосервере. Примером таких слоев являются слои, созданные в программе «РЕКОД-Инфраструктура». Для публикации слоя на геосервере перейдите по ссылке «опубликовать слой на геосервере», расположенной справа от поля

«Слой». Откроется окно публикации слоя на геосервере (рисунок 102), в котором необходимо указать следующие параметры:

- в поле «Группа слоев» указать группу слоев,
- в поле «Хранилище данных» выбрать хранилище данных, в котором публикуемый слой содержится,
- в поле «Таблицы» выбрать из выпадающего списка наименование публикуемого слоя,
- определить стиль отображения объектов слоя на карте (выбрать базовый стиль, выбрать стиль из списка существующих стилей, либо создать новый стиль).

Рисунок 102 – Публикация слоя на геосервере

После заполнения всех полей окна публикации слоя на геосервере нажмите кнопку «Сохранить». Слой будет опубликован на геосервере и отобразится в выпадающем списке поля «Слой».

Далее для публикации слоя выберите наименование слоя из выпадающего списка поля «Слой». В поле «Легенда» отобразится легенда публикуемого слоя (рисунок 101), а также появится дополнительный блок атрибутивных параметров для публикации слоя — блок «Атрибуты» (рисунок 103), в котором можно указать наименования атрибутивных полей на русском языке; с помощью стрелок «Вверх», «Вниз» изменить порядок атрибутивных полей; отметить атрибутивное поле галочкой в столбце «Заголовок» для отображения атрибутивной информации об объектах слоя в программе «РЕКОД-Геопортал».

Атрибут	Русское название	Заголовок
id		<input type="checkbox"/> ▲ ▼
com	Адрес	<input type="checkbox"/> ▲ ▼
the_geom		<input type="checkbox"/> ▲ ▼

Рисунок 103 — Внесение информации об атрибутах публикуемого слоя

Далее в разделе «Таблица с фотографиями» (рисунок 104) можно выбрать таблицу с фотографиями для прикрепления к слою. Для этого необходимо указать ряд параметров (таблицу с фотографиями, поле - primary key (поле-идентификатор в таблице с фотографиями), поле с фотографией, поле для связи с объектом слоя). Для слоев, которые были созданы в программе «РЕКОД-Инфраструктура» и к которым была прикреплена таблица с фотографиями, будет предложено прикрепить эту же таблицу фотографий в данной Программе.

Выберите таблицу: world.k2_house_a_vw

Поле - primary key: выберите поле...

Поле с фотографией: выберите поле...

Поле для связи с объектом слоя: выберите поле...

Рисунок 104 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями

В разделе «Тип слоя» необходимо выбрать формат получения данных слоя от геосервера — в векторном либо растровом виде, указать название слоя на русском языке и группу, которой слой будет принадлежать. После заполнения всех полей нажмите кнопку «Сохранить».

При успешном завершении процедуры публикации слой, созданный в данной Программе, будет опубликован в программах «РЕКОД-Инфраструктура» и «РЕКОД-Геопортал», а слой, созданный в программе «РЕКОД-Инфраструктура», будет опубликован в данной Программе и программе «РЕКОД-Геопортал».

5.2. Раздел «Метаданные»

Раздел «Метаданные» (рисунок 105) предназначен для управления дополнительной метаинформацией по слоям карты — космическими снимками, картами и другими типами метаданных.

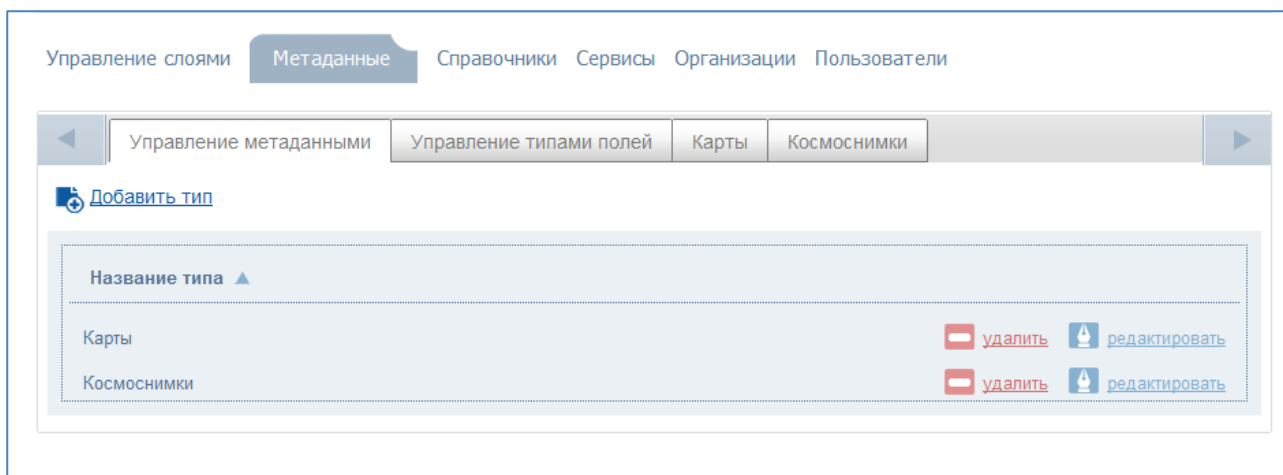


Рисунок 105 — Управление метаданными

Раздел содержит закладки «Управление метаданными», «Управление типами полей», «Карты», «Космоснимки».

5.2.1. Управление типами метаданных

Для добавления нового типа метаданных необходимо перейти по ссылке «Добавить тип» раздела «Управление метаданными». Откроется окно «Редактирование типа метаданных», в котором необходимо указать название типа метаданных, название таблицы и добавить атрибутивные поля для нового типа метаданных (рисунок 106).

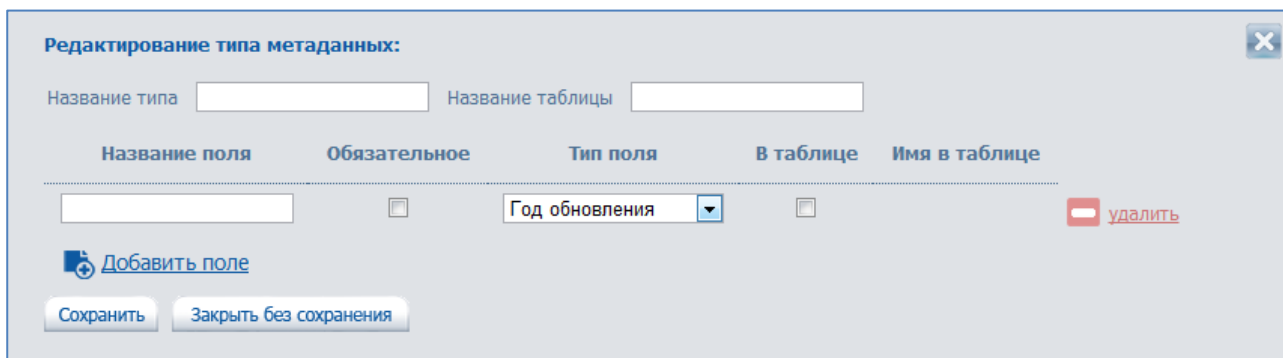


Рисунок 106 — Добавление нового типа метаданных

Для редактирования существующих типов метаданных необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования типа метаданных. Откроется окно «Редактирование типа метаданных», в котором Вы сможете отредактировать необходимые параметры (название типа, название таблицы, добавить/удалить атрибутивные поля для данного типа метаданных, рисунок 107).

Редактирование типа метаданных:

Название типа Название таблицы

Название поля	Обязательное	Тип поля	В таблице	Имя в таблице	
<input type="text" value="Обзорный снимок"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Обзорный снимок"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="quicklook"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Облачность"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Облачность"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="clouds"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Спутник"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Список спутников"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="sputnik_id"/>	<input type="button" value="удалить"/>
<input type="text" value="Дата/Время съемки"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Дата/время съемки"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="data"/>	<input type="button" value="удалить"/>

Рисунок 107 — Редактирование типа метаданных

Для удаления типа метаданных достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от наименования типа метаданных, и подтвердить намерение удаления в окне подтверждения.

5.2.2. Управление типами полей метаданных

В закладке «Управление типами полей» представлен список атрибутивных полей всех типов метаданных. Вы сможете добавить новые типы поля, отредактировать или удалить имеющиеся типы полей.

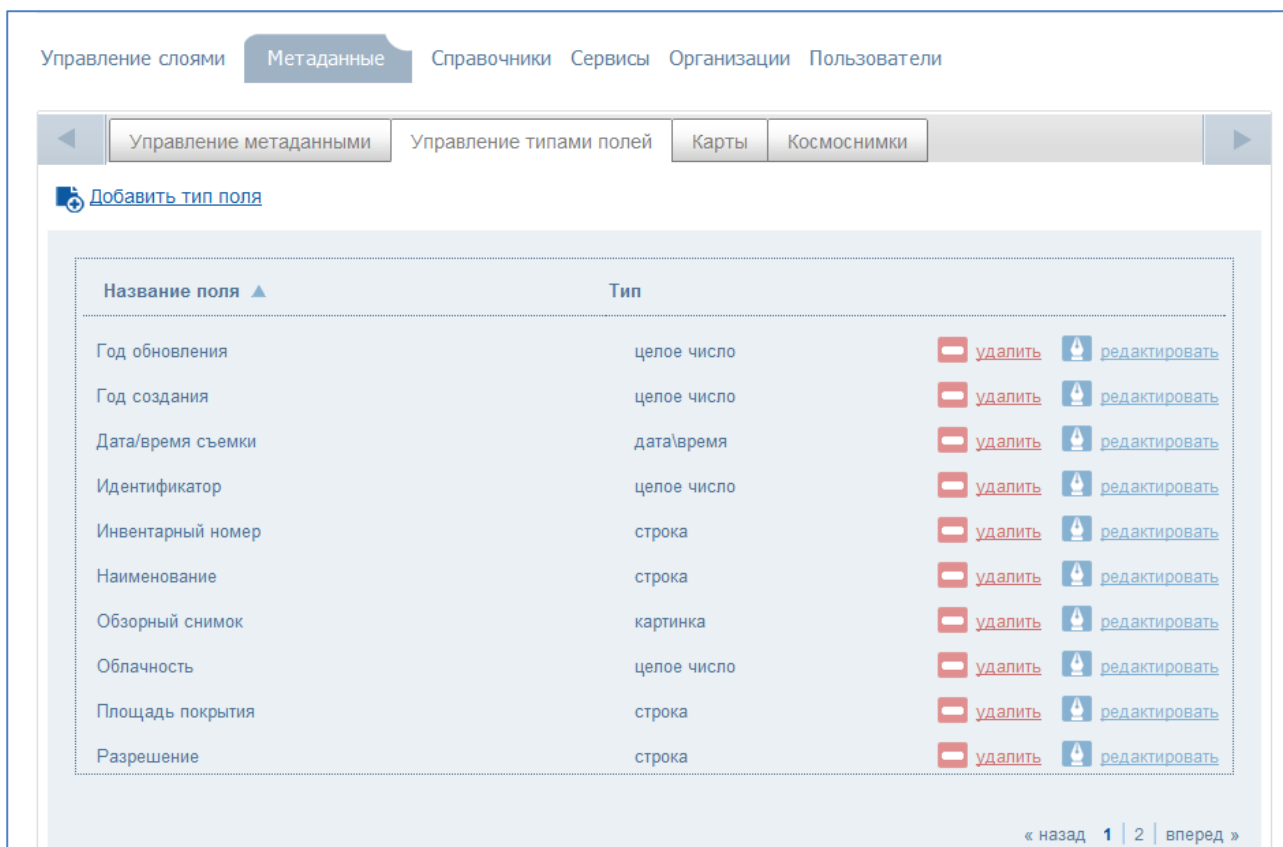


Рисунок 108 — Управление типами полей метаданных

Для добавления нового типа поля необходимо перейти по ссылке «Добавить тип поля». В открывшемся окне «Редактирование типа поля» (рисунок 109), необходимо указать название типа поля и выбрать из выпадающего списка тип данных поля (строка, целое число, число с плавающей точкой, дата/время, текст, список, картинка, геометрия).

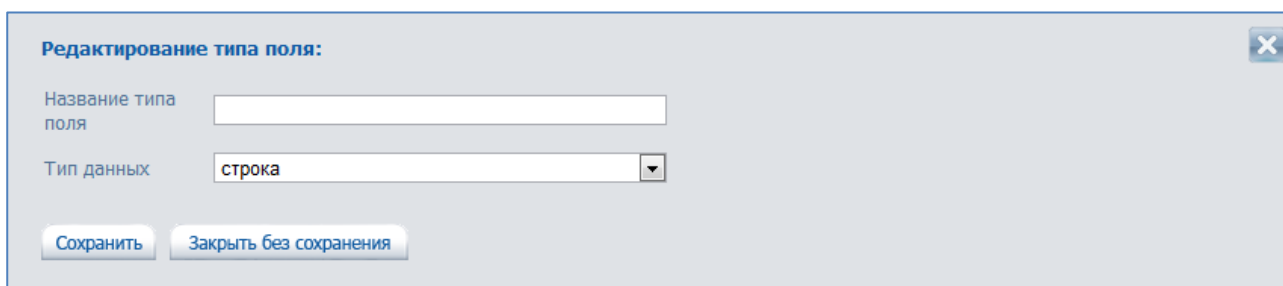


Рисунок 109 — Добавление нового типа поля метаданных

Для редактирования добавленных ранее типов полей необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования типа поля. Откроется окно «Редактирование типа поля» (рисунок 110), в котором Вы сможете изменить название типа поля и его тип данных.

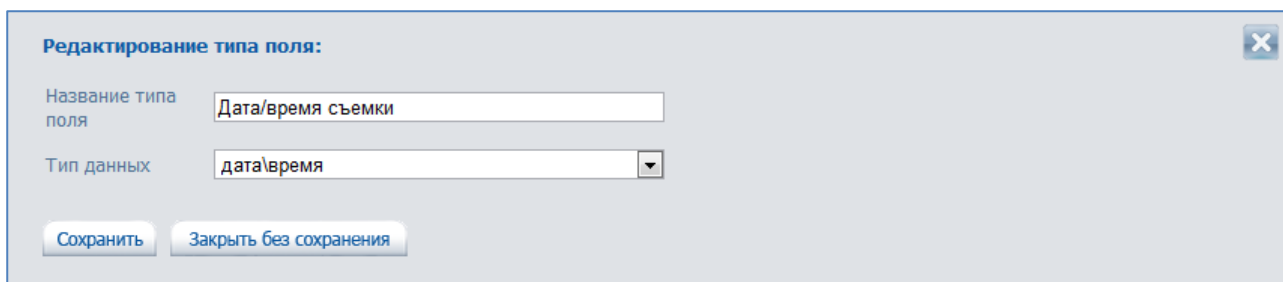


Рисунок 110 — Редактирование типа поля

Для удаления типа поля достаточно перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от наименования типа поля, и подтвердить намерение удаления типа поля в окне подтверждения.

5.2.3. Управление типами метаданных «Карты»

При выборе закладки «Карты» раздела «Метаданные» на странице отобразится список добавленных в Программу карт (рисунок 111).

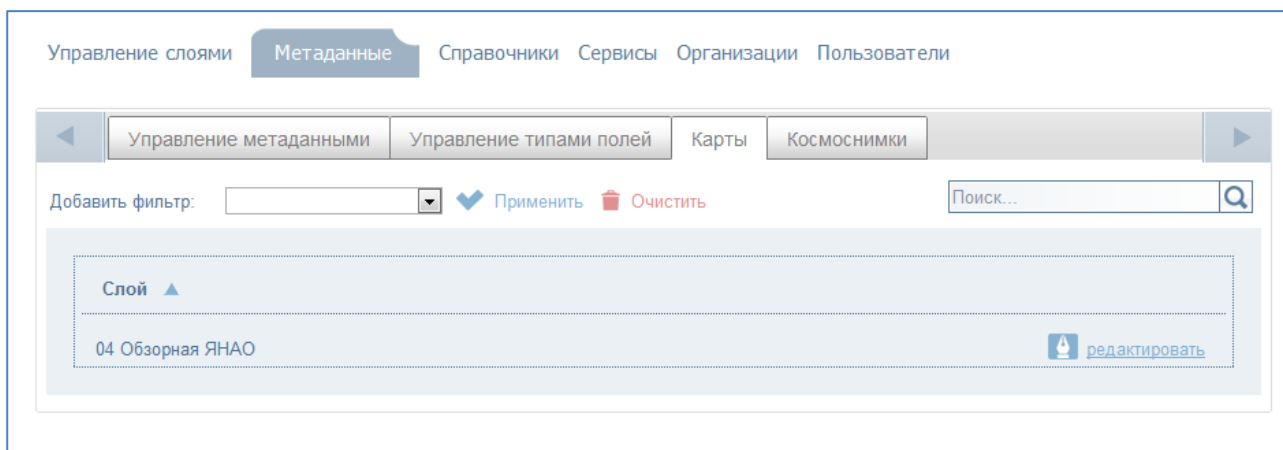


Рисунок 111 — Управление типами метаданных «Карты»

Для поиска и группировки карт по определенным параметрам (по значениям атрибутивных полей) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации (наименование атрибутивного поля для фильтрации), затем выбрать значения указанных параметров и перейти по ссылке «Применить» (рисунок 112), расположенной справа от поля «Добавить фильтр». Для атрибутивных полей типов данных «Целое число» и «Число с плавающей точкой» имеется возможность выбора типа соответствия атрибутивного поля указанному значению («>=», «<=», «соответствует», «не равен»). Для атрибутивных полей типа данных «Дата/Время» имеется возможность выбора даты с помощью календаря.

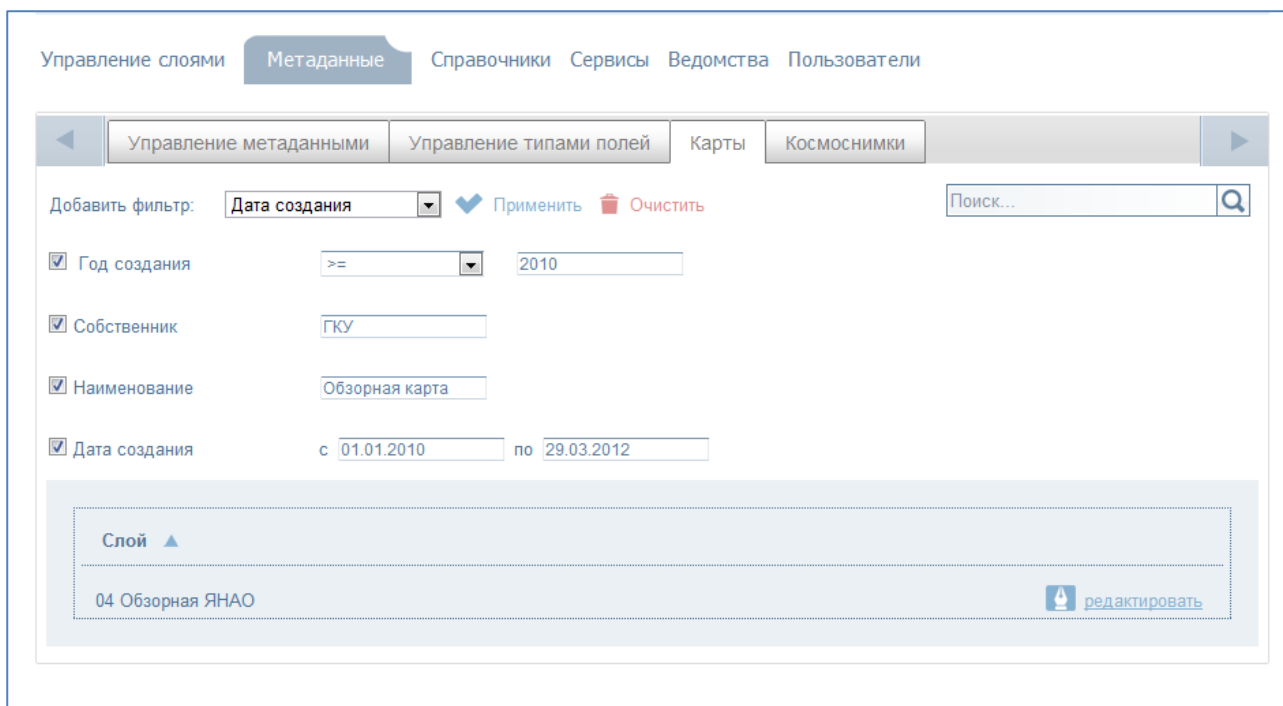


Рисунок 112 — Фильтрация метаданных типа «Карты» по значениям атрибутивных полей

Для отмены группировки карт по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить», расположенной справа от поля «Добавить фильтр».

Для поиска карты по названию достаточно ввести название карты или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразится список карт, удовлетворяющих заданным условиям поиска (рисунок 113).

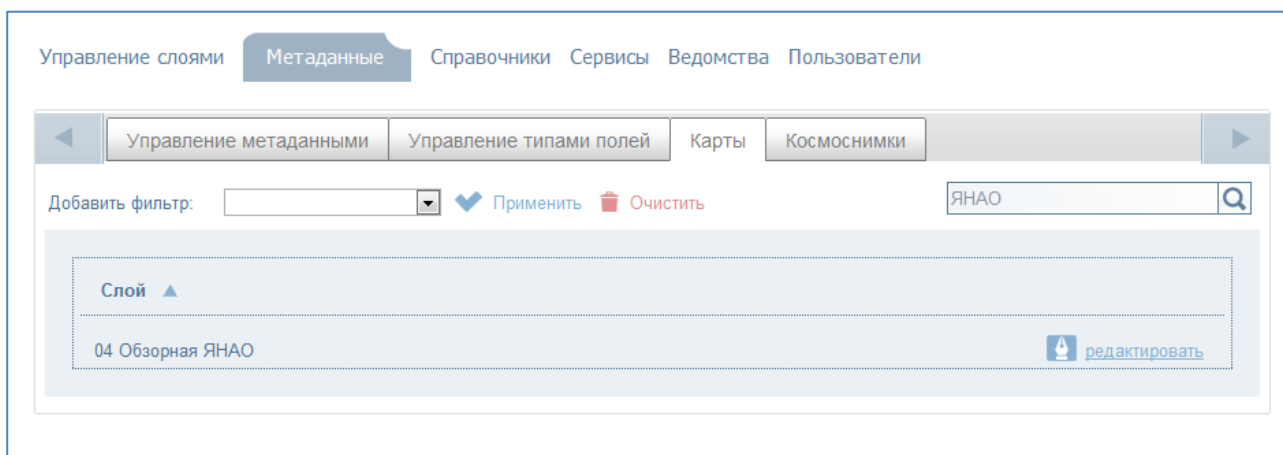


Рисунок 113 — Поиск карт по названию

Для редактирования карты необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования карты. Откроется окно «Метаданные слоя» (рисунок 114), в котором Вы сможете заполнить/отредактировать атрибутивные поля по выбранной карте.

Метаданные слоя «04 Обзорная ЯНАО» ✕

Карты ▾

Название	Значение
Собственник	ГКУ
Количество объектов	
Дата создания	<input type="text"/> 00:00
Идентификатор	
Наименование	Обзорная карта ЯНАО
Год создания	
Интенарный номер	
Формат	
Площадь покрытия	
Разрешение	
Год обновления	
Лист	
Масштаб	
Собственник	

Рисунок 114 — Редактирование метаданных типа «Карты»

5.2.4. Управление типами метаданных «Космоснимки»

При выборе закладки «Космоснимки» раздела «Метаданные» на странице отобразится список добавленных в Программу космических снимков (рисунок 115).

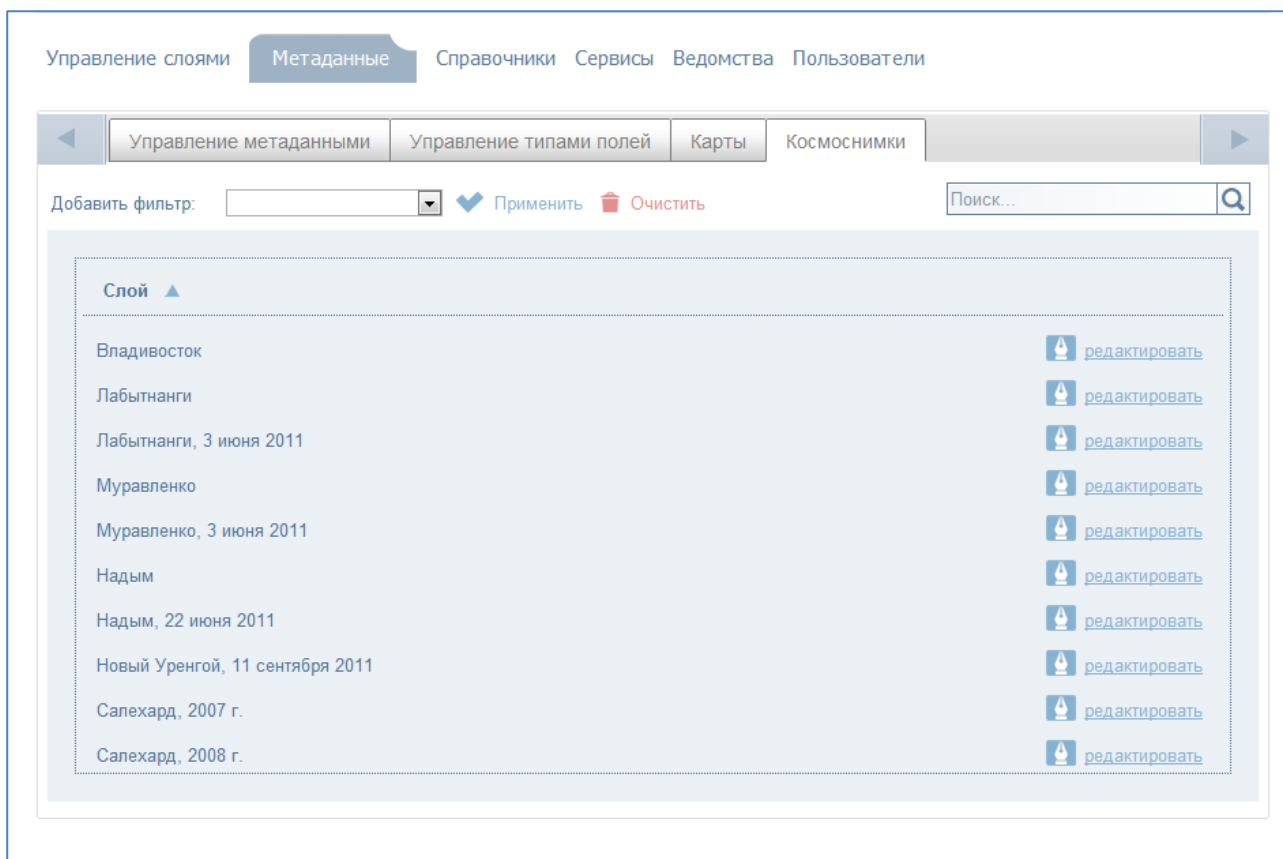


Рисунок 115 — Управление метаданными типа «Космоснимки»

Для поиска и группировки космоснимков по определенным параметрам (по значениям атрибутивных полей) можно использовать фильтр. Для этого необходимо в поле «Добавить фильтр» выбрать из выпадающего списка параметр фильтрации (наименование атрибутивного поля для фильтрации), затем выбрать значения указанных параметров и перейти по ссылке «Применить» (рисунок 116), расположенной справа от поля «Добавить фильтр». Для атрибутивных полей типов данных «Целое число» и «Число с плавающей точкой» имеется возможность выбора типа соответствия атрибутивного поля указанному значению («>=», «<=», «соответствует», «не равен»). Для атрибутивных полей типа данных «Дата/Время» имеется возможность выбора даты с помощью календаря.

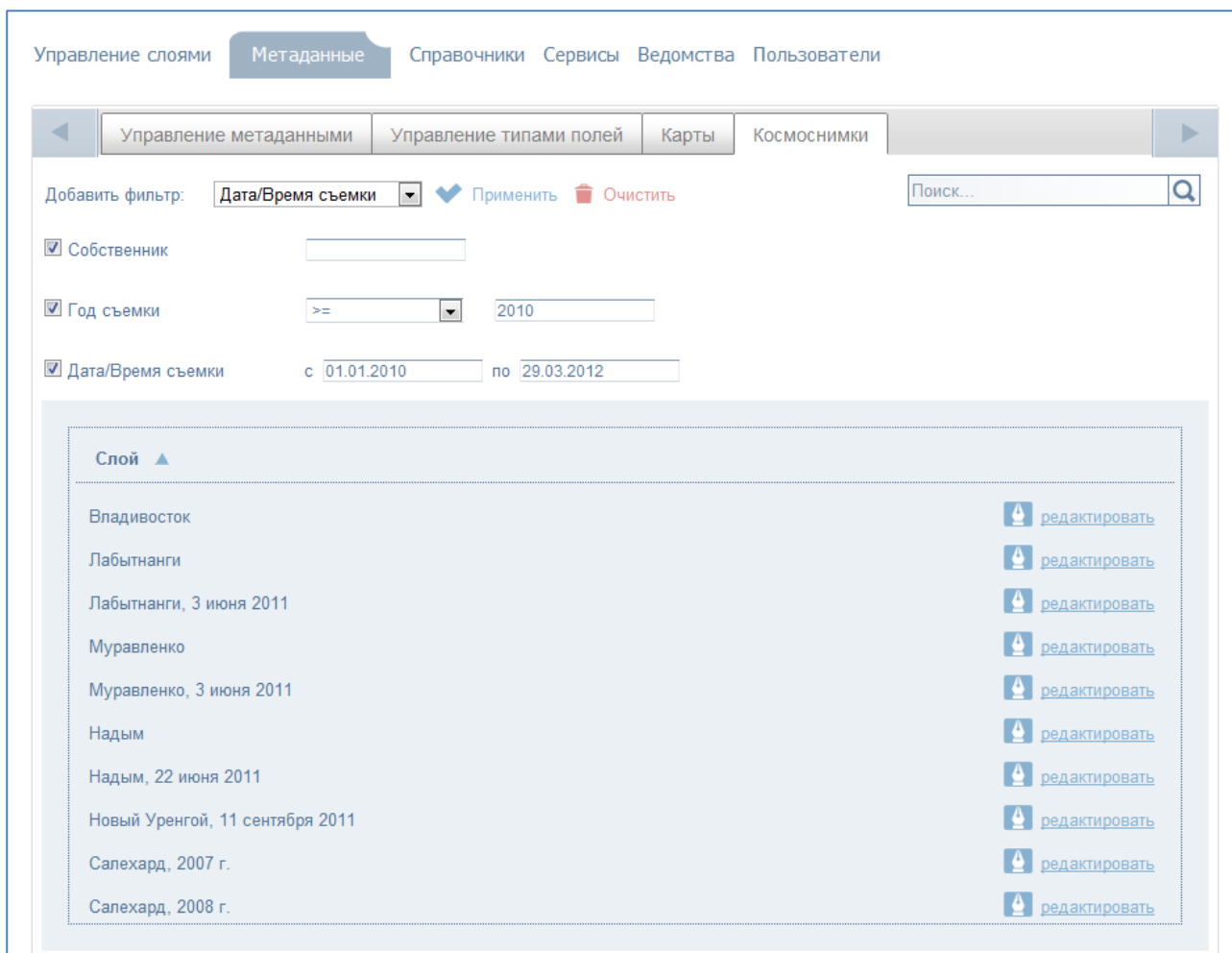


Рисунок 116 — Фильтрация метаданных типа «Космоснимки» по значениям атрибутивных полей

Для отмены группировки космоснимков по указанным параметрам достаточно перейти по ссылке «Очистить».

Для поиска космоснимка по названию достаточно ввести название космоснимка или его часть в поле поиска и нажать кнопку со значком лупы. На странице отобразится список космоснимков, удовлетворяющих заданным условиям поиска (рисунок 117).

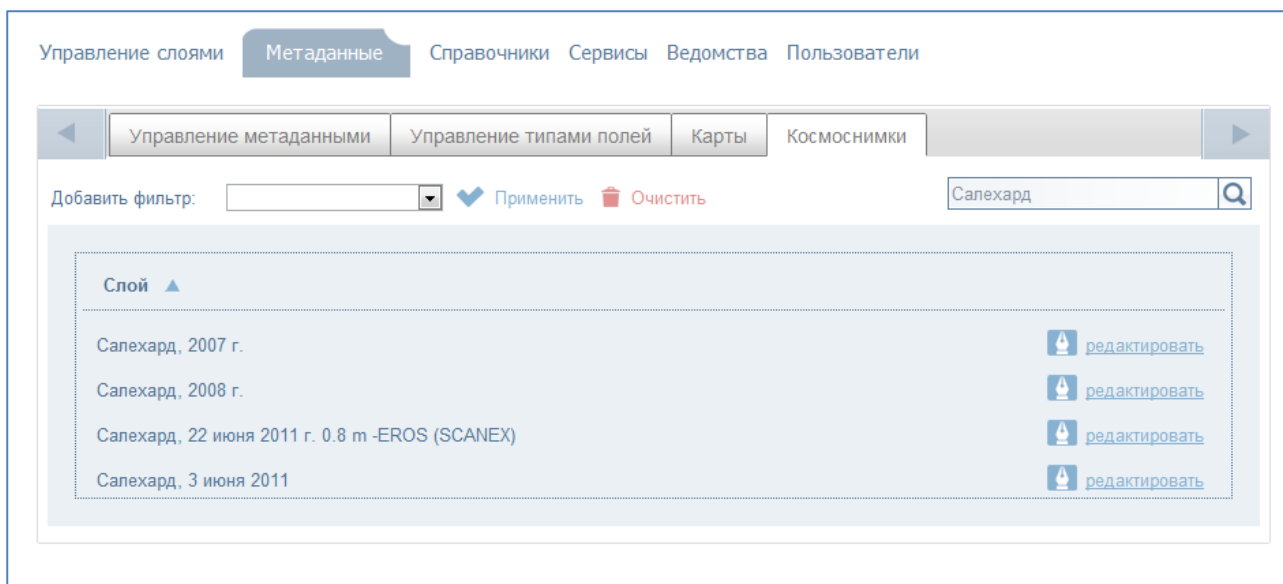


Рисунок 117 — Поиск космоснимка по названию

Для редактирования космоснимка необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от наименования карты. Откроется окно «Метаданные слоя» (рисунок 118), в котором Вы сможете заполнить/отредактировать атрибутивные поля по выбранному космоснимку.

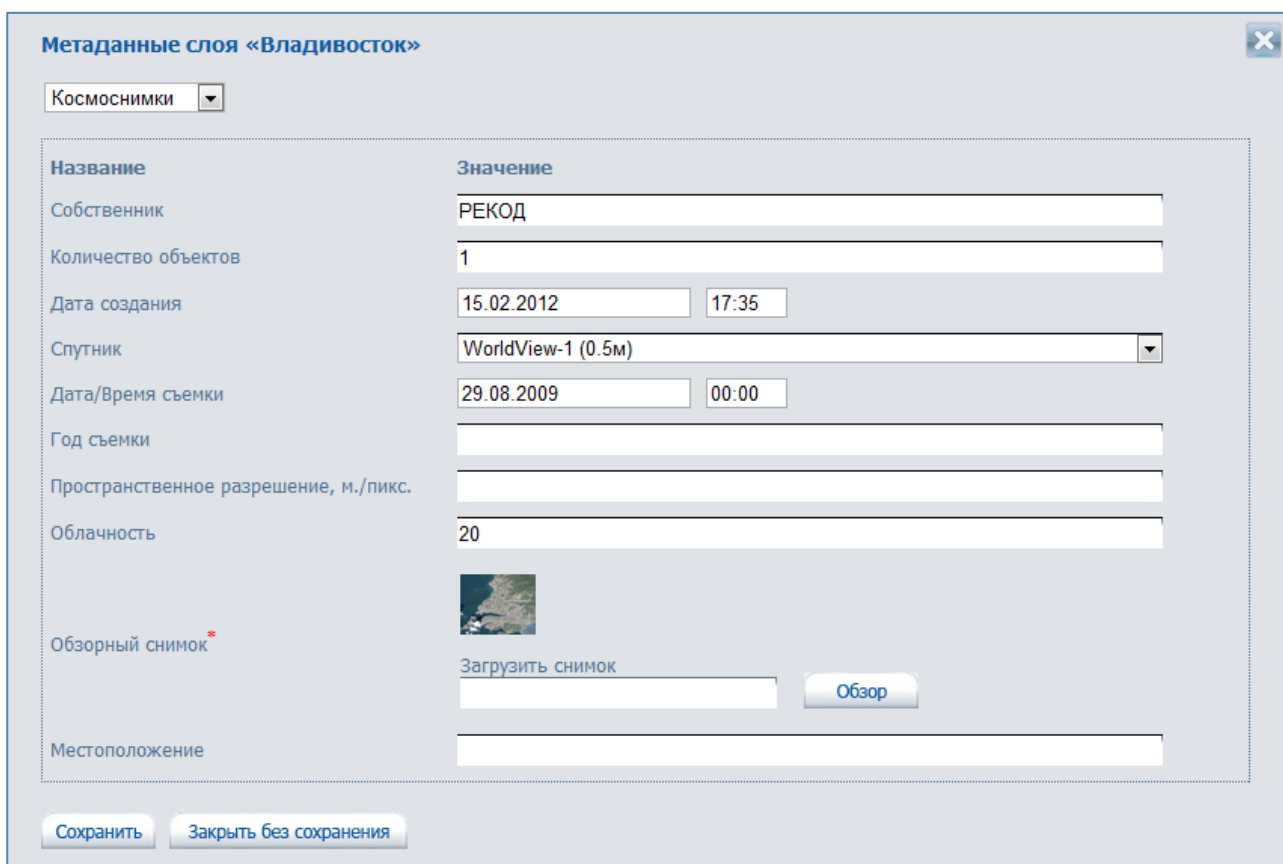


Рисунок 118 — Редактирование метаданных типа «Космоснимки»

5.3. Раздел «Справочники»

Раздел «Справочники» предназначен для управления типами и категориями новостей, 3D моделями городов, базами данных объектов, таблицами объектов, границами территориально обозначенных областей, внутренними файлами, доверенными IP-адресами (рисунок 119).

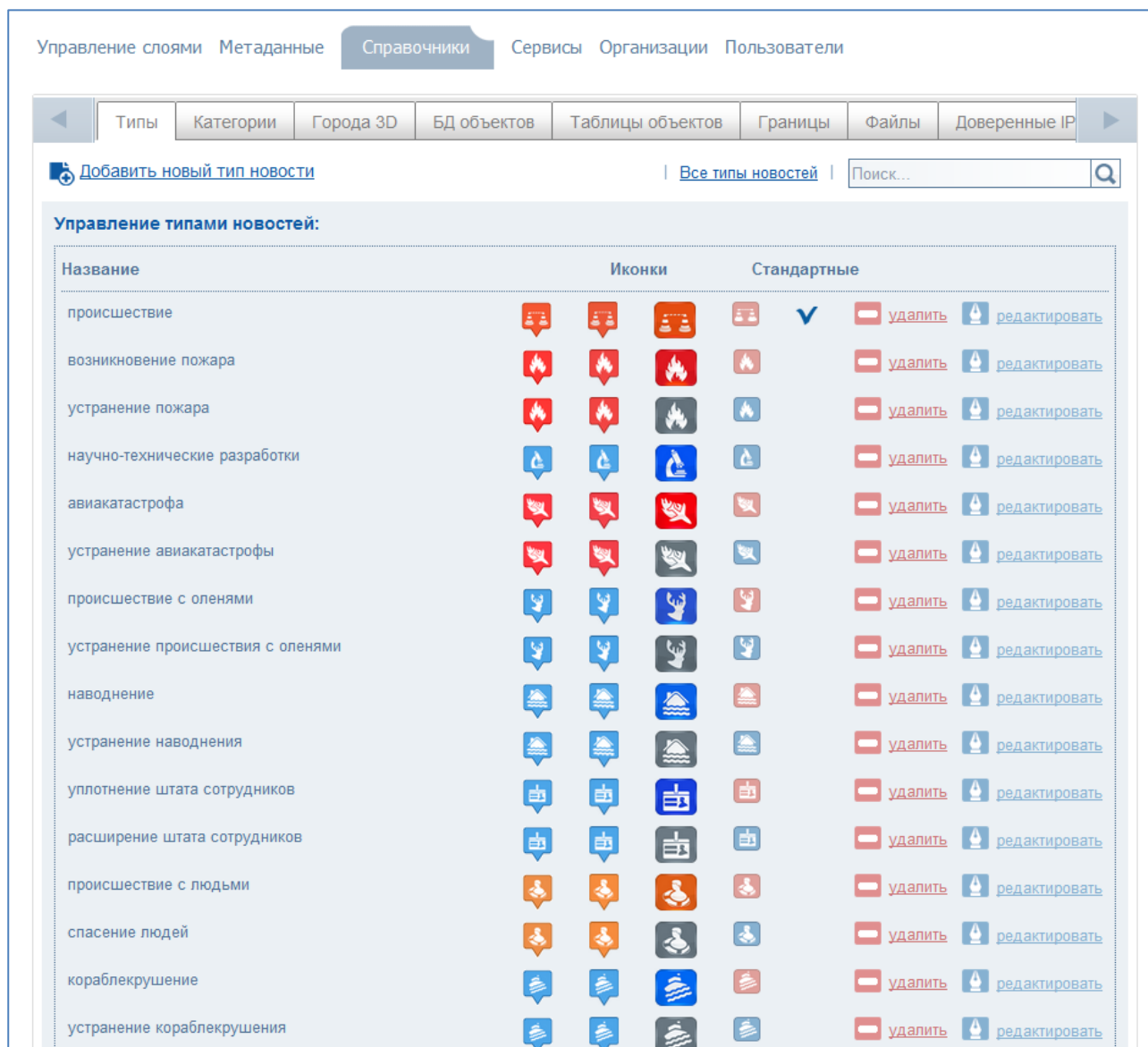


Рисунок 119 – Раздел «Справочники»

5.3.1. Управление типами новостей

Закладка «Типы» (типы новостей) предназначена для добавления, редактирования и удаления типов новостей.

Для добавления нового типа новости перейдите по ссылке «Добавить тип новости» и в нижней части страницы в разделе «Новый тип новости» (рисунок 120) заполните поля информацией по новому типу новости, прикрепите необходимые файлы для отображения новости (изображения для двумерной, трехмерной иконок, изображение для карт). Галочка в поле «Стандартный тип» позволит сделать данный тип новости стандартным для всех организаций, и этот тип новости будет содержаться в выпадающем списке типов новостей для пользователей всех организаций.

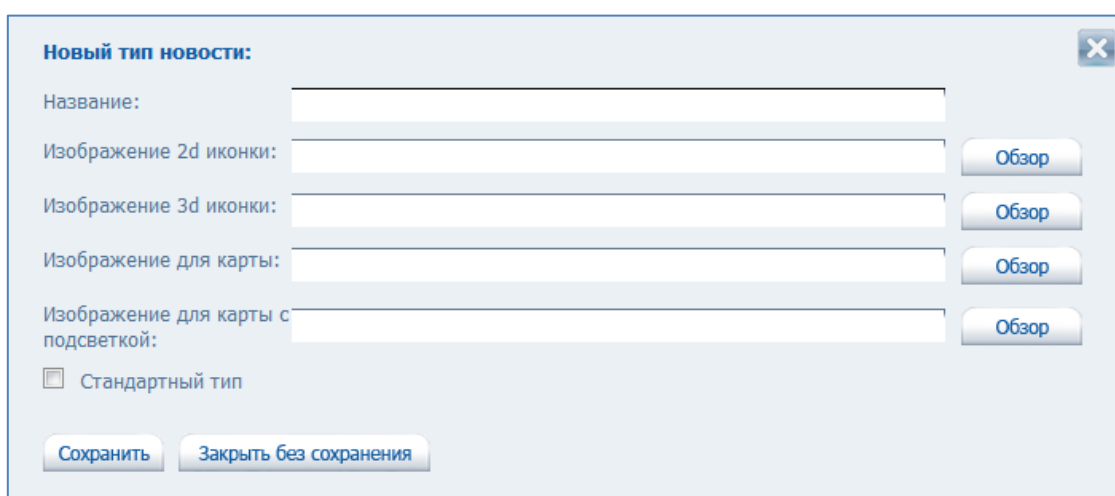


Рисунок 120 – Добавление нового типа новости

Для редактирования типа новости перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от выбранного типа новости. В открывшейся форме редактирования типа новости (рисунок 121) Вы сможете изменить название типа новости и прикрепить другие файлы для отображения новости данного типа, сделать тип стандартным.

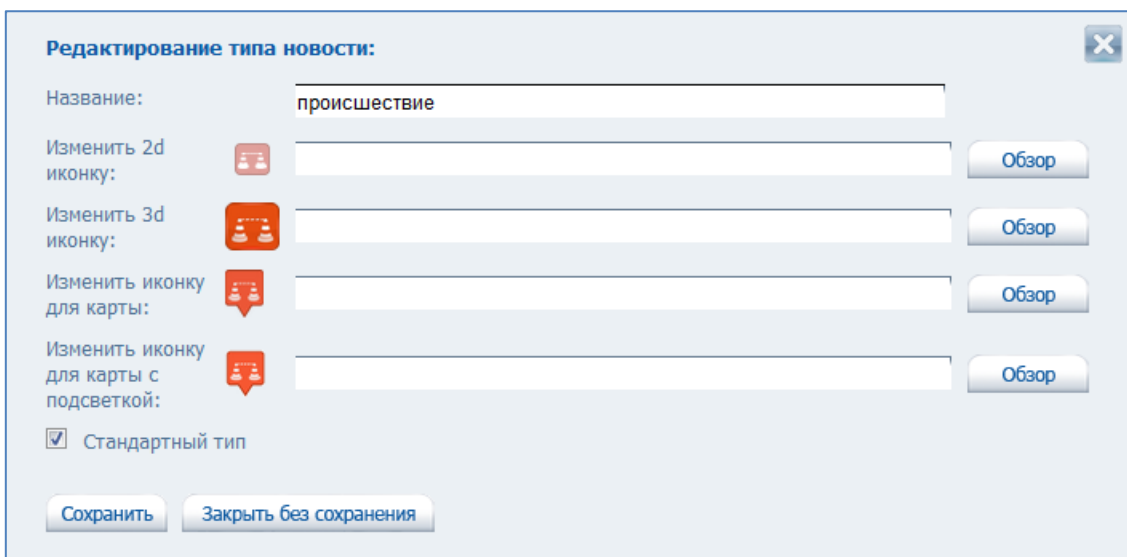


Рисунок 121 – Редактирование типа новостей

Для удаления типа новости перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного типа новости и подтвердите намерение его удаления в окне подтверждения.

5.3.2. Управление категориями новостей

Закладка «Категории» (категории новостей) раздела «Справочники» (рисунок 122) предназначена для добавления, редактирования и удаления категорий новостей.

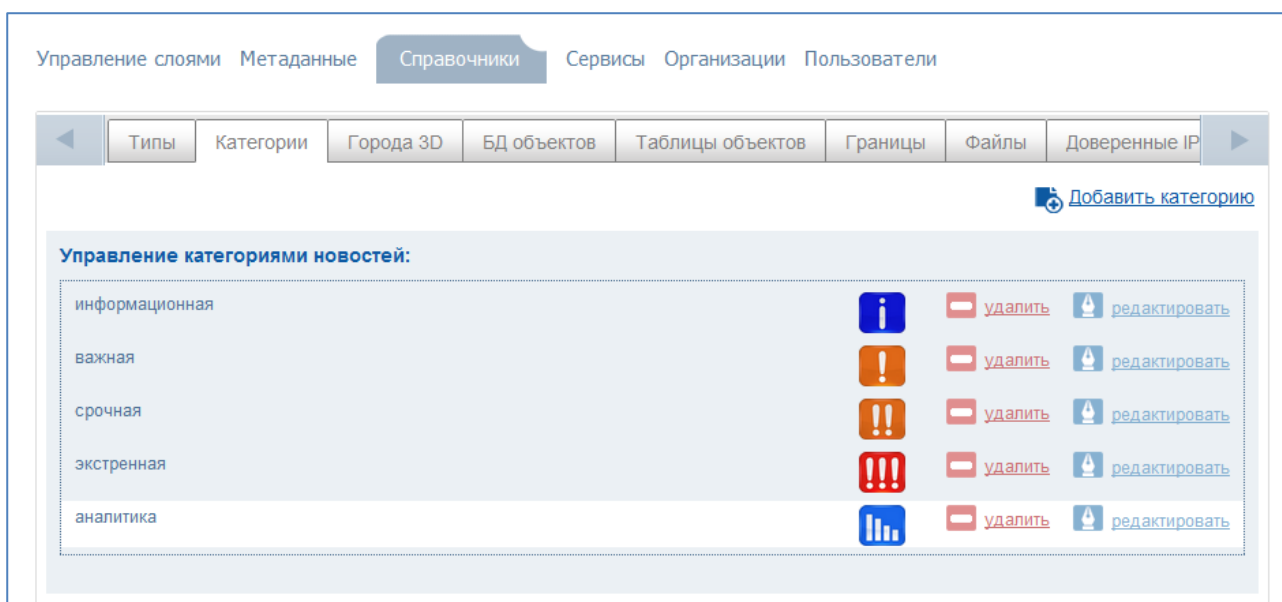


Рисунок 122 – Управление категориями новостей

Для добавления новой категории новостей перейдите по ссылке «Добавить категорию», затем в открывшемся окне «Новая категория новостей» (рисунок 123) заполните поля

информацией по новой категории и прикрепите файл для отображения новости данной категории.

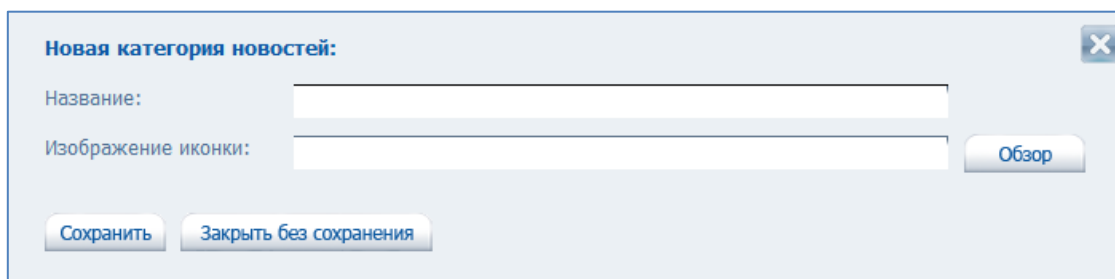


Рисунок 123 — Добавление новой категории новостей

Для редактирования категории новости перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от выбранной категории новости. В открывшейся форме редактирования категории Вы сможете изменить название категории новости и прикрепить другой файл для отображения новостей данной категории.

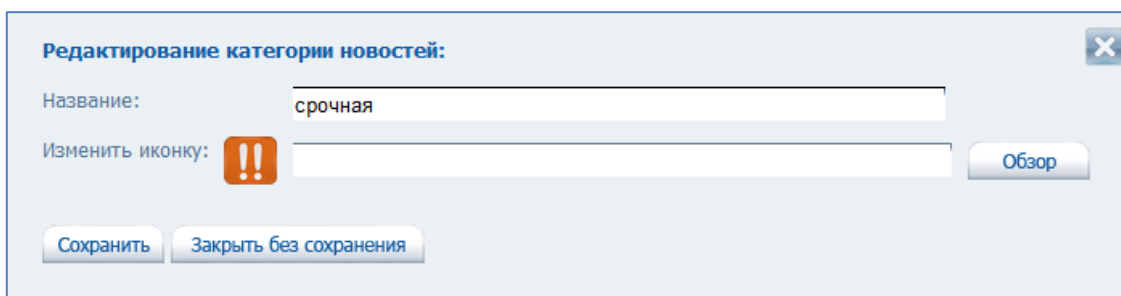


Рисунок 124 – Редактирование категории новостей

Для удаления категории новости перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной категории, и подтвердите намерение удалить категорию новости в окне подтверждения.

5.3.3. Управление 3D городами

Раздел «Города 3D» предназначен для добавления, редактирования и удаления 3D моделей городов. В данном разделе представлен список 3D моделей городов, добавленных в Программу (рисунок 125).

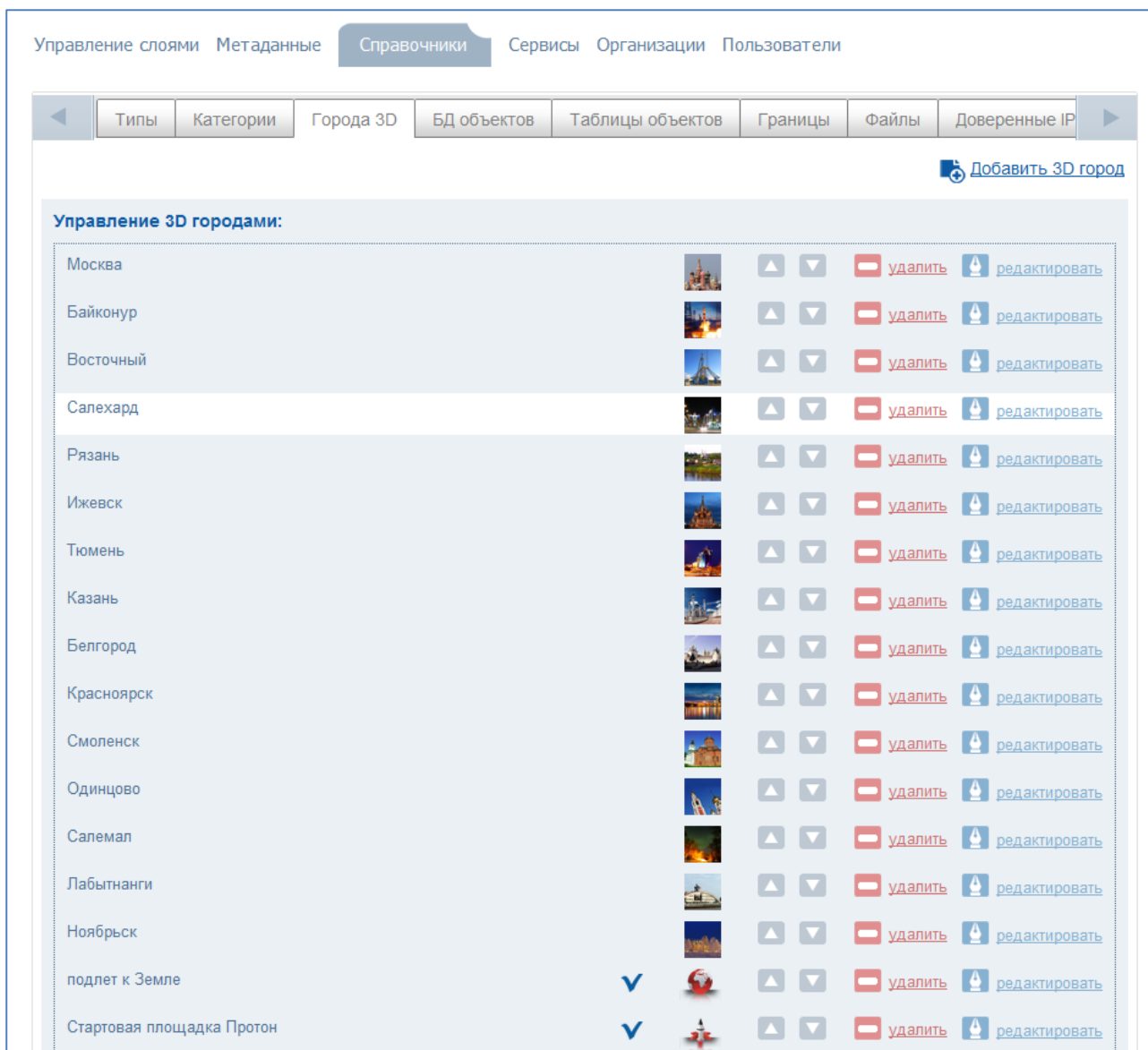
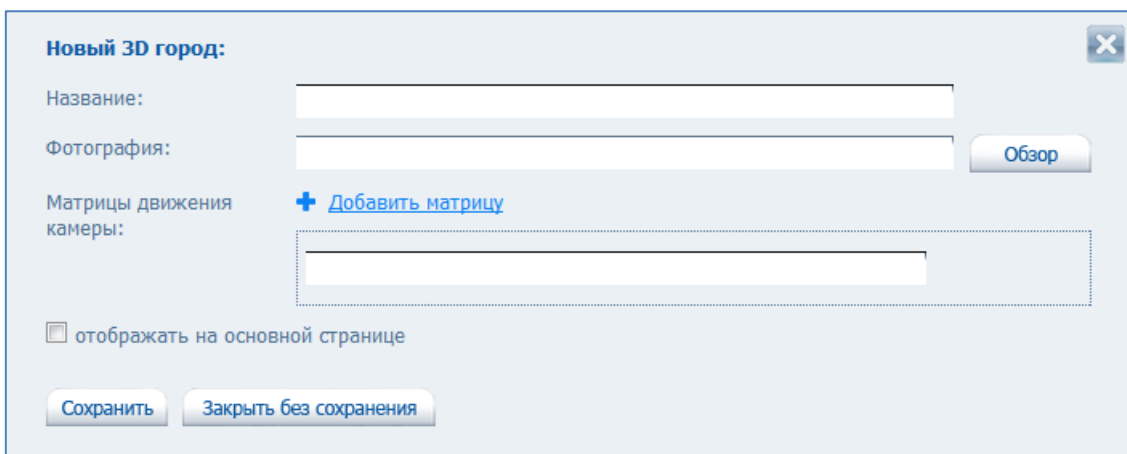


Рисунок 125 - Города 3D

Для добавления новой 3D модели города перейдите по ссылке «Добавить 3D город» и в нижней части страницы в разделе «Новый 3D город» (рисунок 126) заполните поля информацией по новой модели, прикрепите фотографию, укажите матрицу движения камеры и нажмите кнопку «Сохранить».



Новый 3D город:

Название:

Фотография: [Обзор](#)

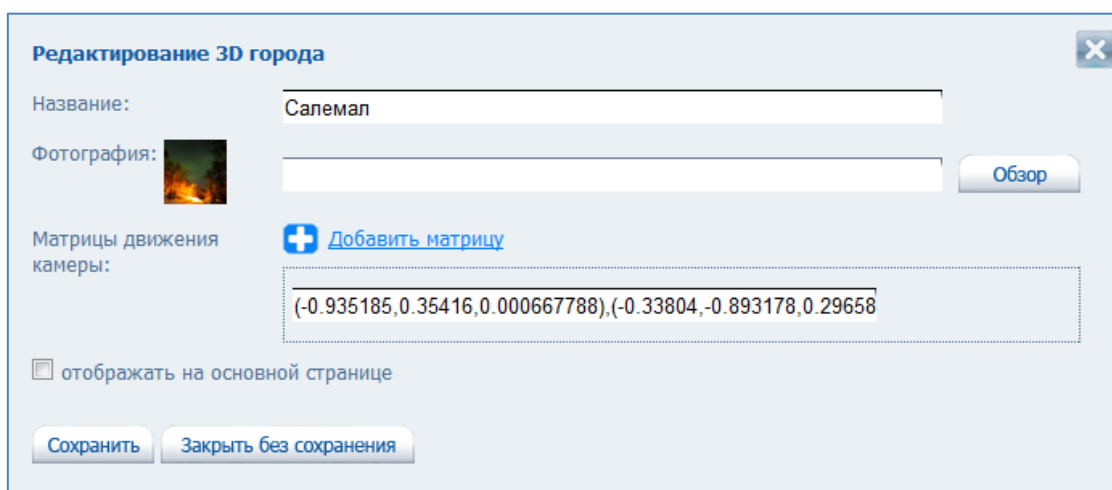
Матрицы движения камеры: [+ Добавить матрицу](#)

отображать на основной странице

[Сохранить](#) [Закрыть без сохранения](#)


Рисунок 126 – Добавление новой 3D модели города

Для редактирования 3D модели города перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного города. В открывшейся форме редактирования 3D модели города (рисунок 127) Вы сможете изменить название модели, прикрепить другую фотографию и изменить или добавить новую матрицу движения камеры.



Редактирование 3D города

Название:

Фотография:  [Обзор](#)

Матрицы движения камеры: [+ Добавить матрицу](#)

отображать на основной странице

[Сохранить](#) [Закрыть без сохранения](#)

Рисунок 127 – Редактирование параметров 3D модели города

Для изменения порядка 3D моделей городов в списке используйте кнопки «Переместить вверх» и «Переместить вниз», расположенные справа от названий моделей.

Для удаления 3D модели города перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной модели города и подтвердите намерение удалить модель города в окне подтверждения.

5.3.4. Управление базами данных объектов

Закладка «БД объектов» (базы данных объектов) раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления баз данных. В данном разделе представлен список баз данных объектов, добавленных в Программу (рисунок 128).

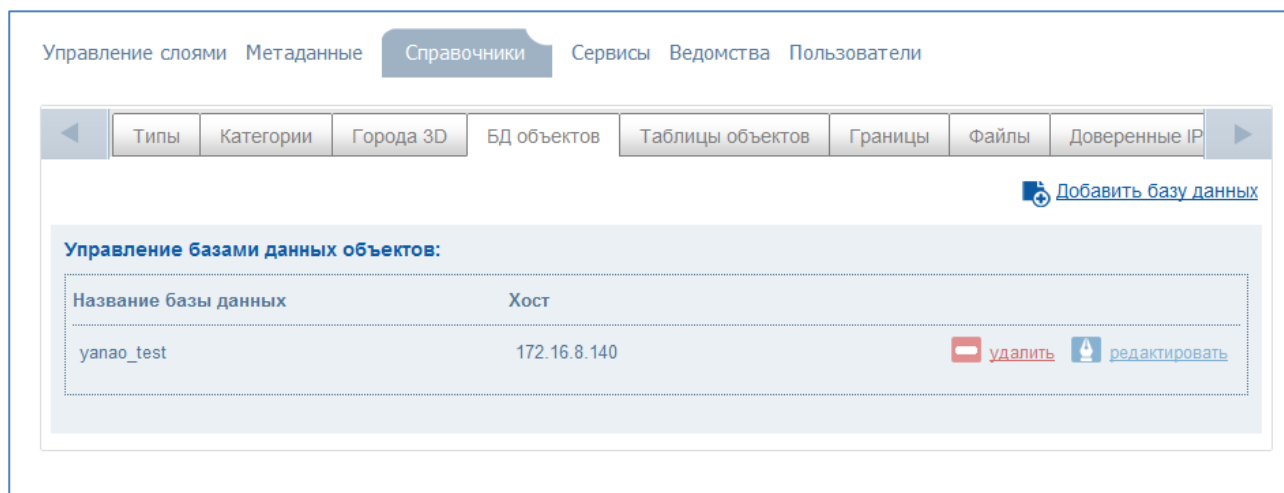


Рисунок 128 – Управление базами данных

Для добавления новой базы данных перейдите по ссылке «Добавить базу данных». Откроется окно добавления новой базы данных (рисунок 129), в котором необходимо указать хост, порт и название базы данных, логин и пароль для подключения к базе данных, после чего нажать кнопку «Сохранить».

Хост:

Порт:

Название базы данных:

Логин для подключения:

Пароль для подключения:

Рисунок 129 – Добавление новой базы данных в Программу

Для редактирования базы данных перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной базы. В открывшейся форме редактирования базы данных (рисунок 130) Вы сможете изменить параметры базы данных — хост, порт и название базы, логин и пароль для подключения к базе.

Хост: 172.16.8.140

Порт: 5432

Название базы данных: yanao_test

Логин для подключения: geoserver

Пароль для подключения:

Сохранить Закрыть без сохранения

Рисунок 130 – Редактирование параметров базы данных

Для удаления базы данных перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной базы и подтвердите намерение удалить базу в окне подтверждения.

5.3.5. Управление таблицами объектов

Закладка «Таблицы объектов» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления таблиц. В данном разделе представлен список таблиц объектов, добавленных в Программу (рисунок 131).

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы Организации Пользователи

← Типы Категории Города 3D БД объектов **Таблицы объектов** Границы Файлы Доверенные IP →

[+ Добавить таблицу объектов](#)

Управление таблицами объектов:

Русское название	Название таблицы	Название базы данных	
Тестовая таблица	sys_scheme.testovyj_interval	yanao_test	удалить редактировать

Рисунок 131 – Управление таблицами объектов

Для добавления новой таблицы перейдите по ссылке «Добавить таблицу объектов». Откроется окно добавления новой таблицы (рисунок 132), в нем необходимо выбрать из выпадающих списков базу данных, в которой содержится таблица, таблицу, информационные поля, указать русское название таблицы и нажать кнопку «Сохранить».

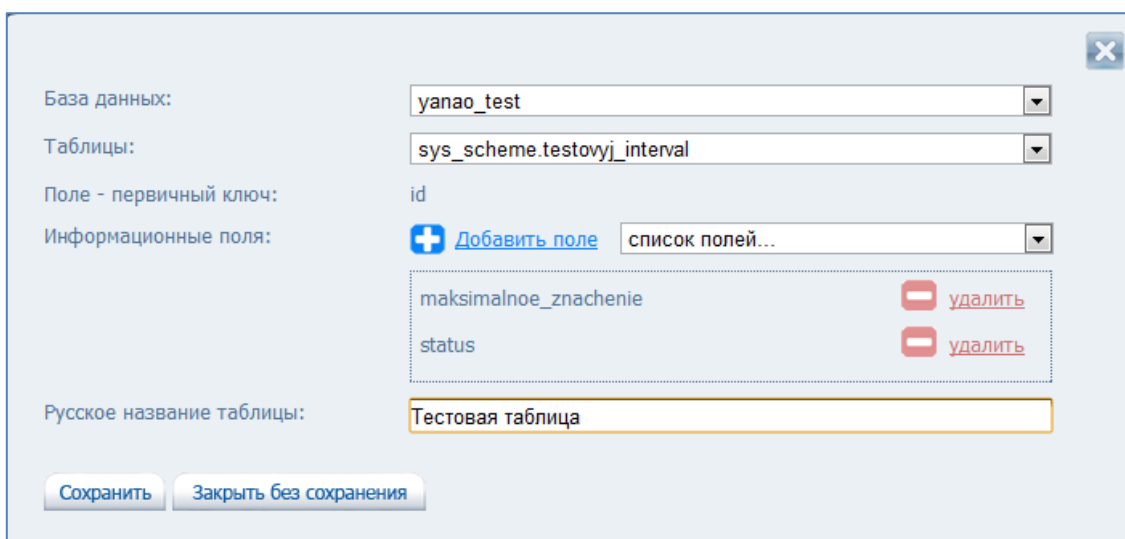


Рисунок 132 – Добавление новой таблицы объектов в Программу

Для редактирования таблицы объектов перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранной таблицы. В открывшейся форме редактирования таблицы объектов (рисунок 133) Вы сможете изменить некоторые параметры таблицы — добавить/удалить информационные поля, изменить русское название таблицы.

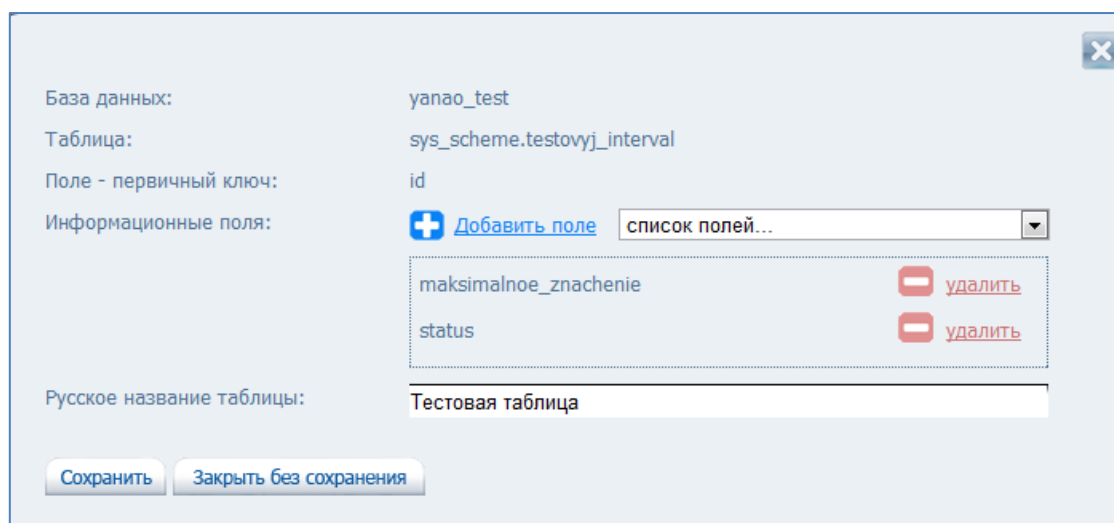


Рисунок 133 – Редактирование параметров таблицы

Для удаления таблицы перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной таблицы и подтвердите намерение удалить таблицу в окне подтверждения.

5.3.6. Управление границами областей

Закладка «Границы» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления территориальных границ областей. В данном разделе представлен список границ, добавленных в Программу (рисунок 134).

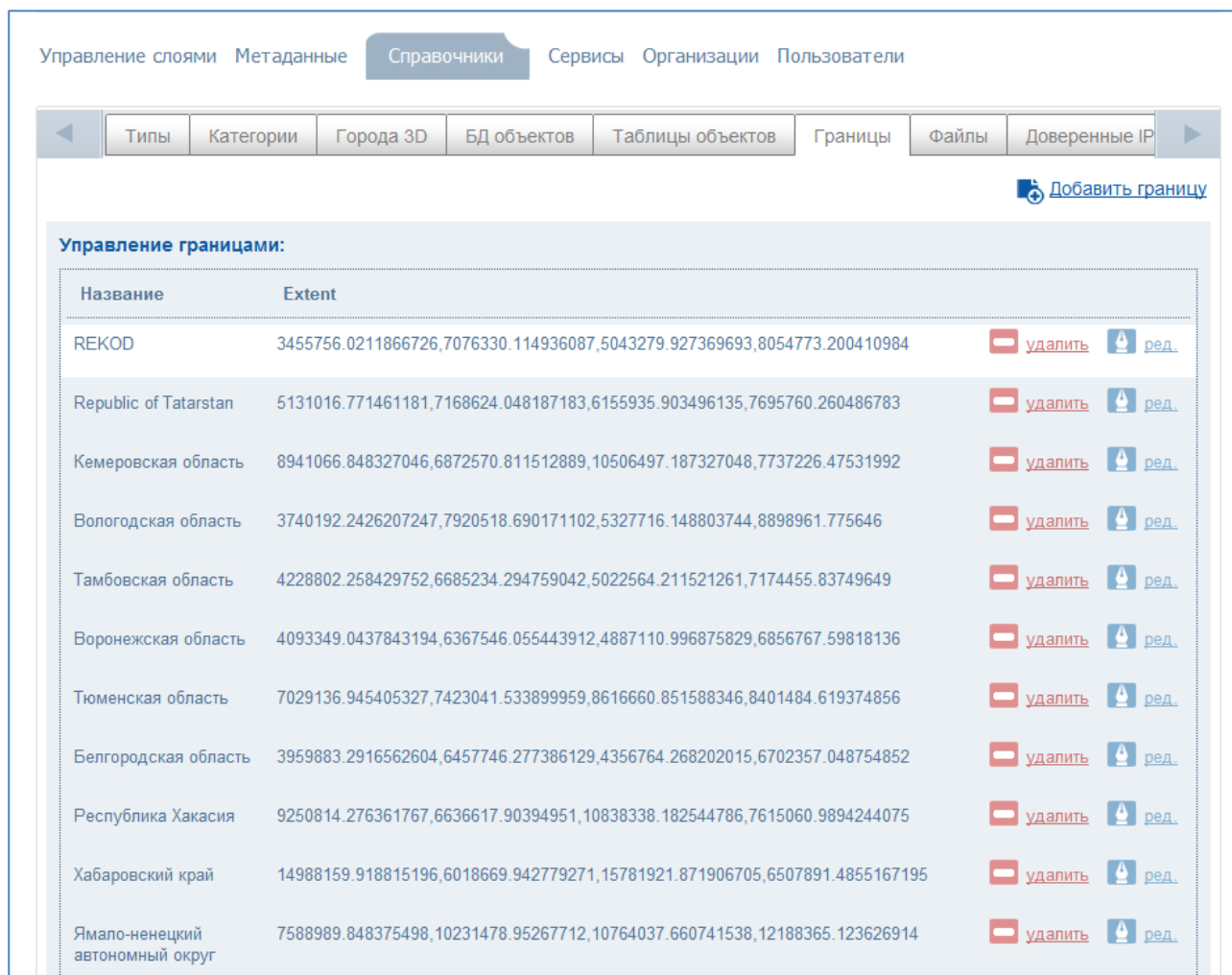


Рисунок 134 – Управление границами областей

Для добавления новой границы области перейдите по ссылке «Добавить границу». Откроется окно добавления новой границы (рисунок 135), в котором необходимо указать название новой границы и ее расположение на карте. Расположение границы территории на карте можно указать двумя способами:

- выбрать способ ввода данных о границе «с карты» и с использованием инструментов визуализации и навигации перейти к интересующей области на карте. Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты; для навигации по

карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по карте,

- выбрать способ ввода данных о границе «вручную» и в поле «Граница» ввести координаты X, Y границы области в географической проекции EPSG:4326 в формате: «min X, min Y, max X, max Y».

После добавления данных по новой границе нажмите кнопку «Сохранить».

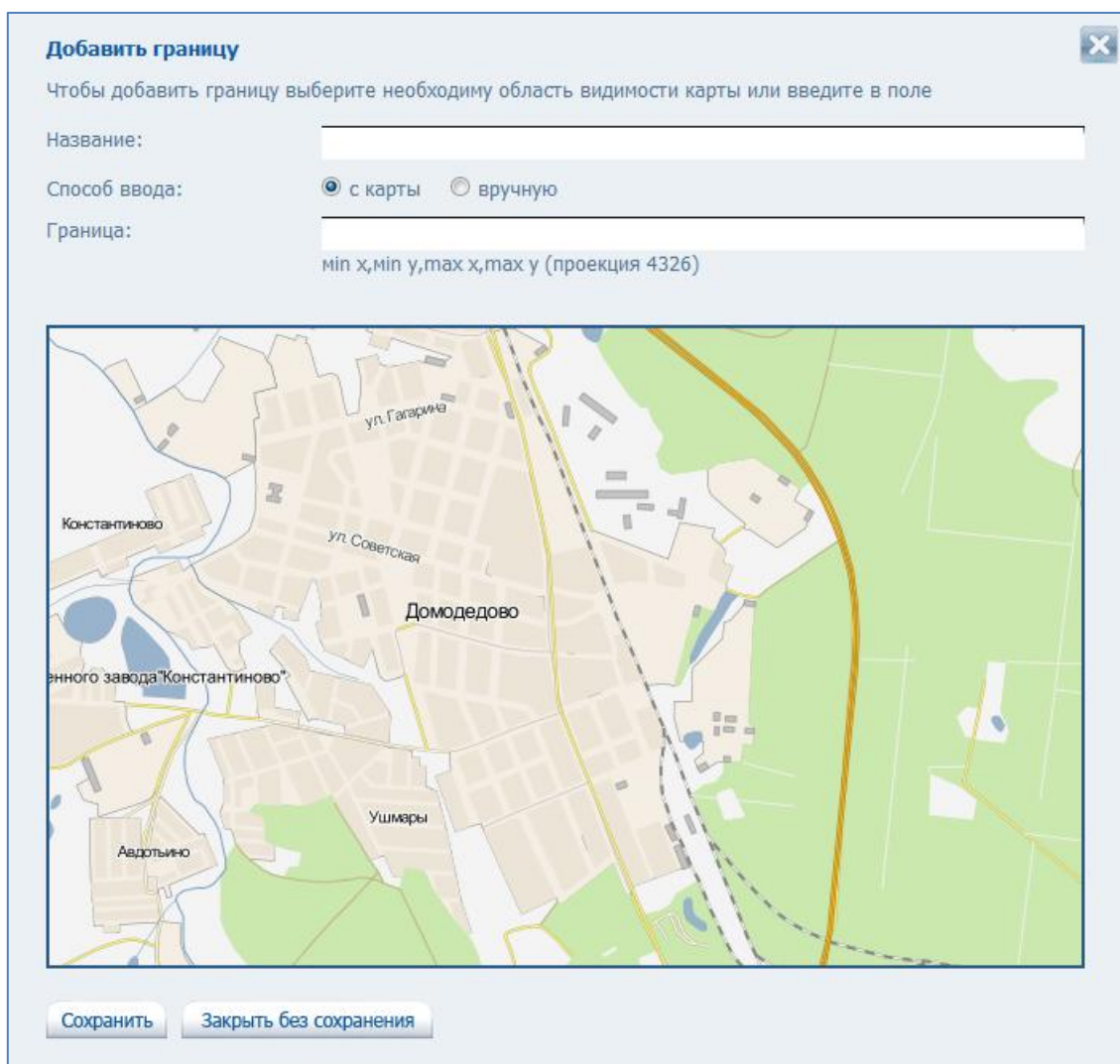


Рисунок 135 – Добавление новой границы области

Для редактирования границы области перейдите по ссылке «ред.», расположенной справа от названия выбранной границы. В открывшейся форме редактирования границы Вы сможете изменить название границы и ее местоположение на карте или координаты (рисунок 136).

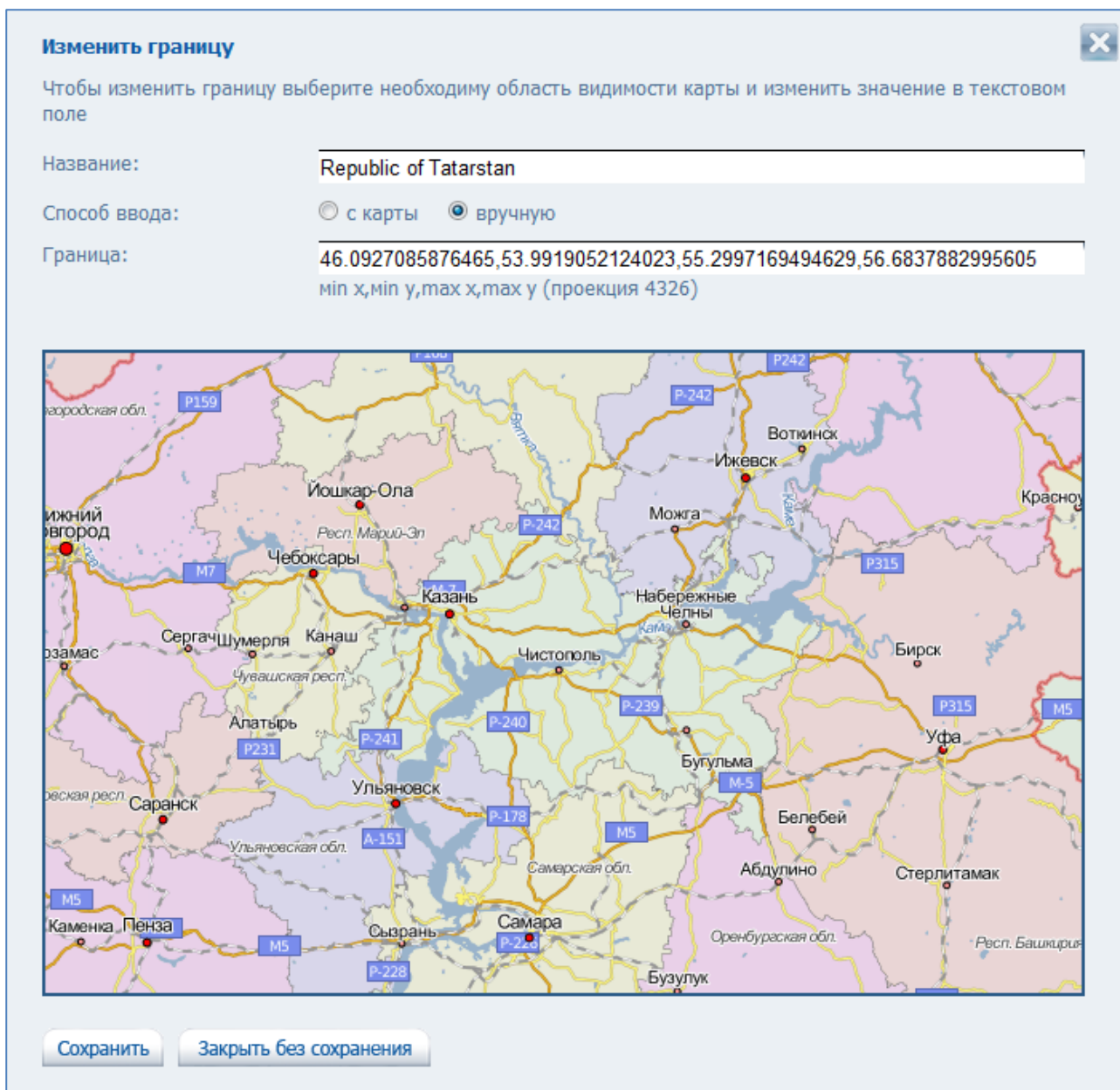


Рисунок 136 – Редактирование границы


Для удаления границы перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранной границы и подтвердите намерение удалить границу в окне подтверждения.

5.3.7. Управление файлами

Закладка «Файлы» раздела «Справочники» предназначена для добавления, редактирования и удаления файлов. В данном разделе представлен список файлов, добавленных в Программу (рисунок 137).

Управление слоями Метаданные **Справочники** Сервисы Организации Пользователи

← Д БД объектов Таблицы объектов Границы **Файлы** Доверенные IP Спутники 3D Сервера ЦКУ ▶

 [Добавить файл](#)

Управление файлами для пользователей и организаций:



















Файл	Описание	Дата создания		
GIS_KAPS_CSM_SH_2.6.5.1_2012.03.01.exe	КАПС СХ	01.03.2012 11:59	 удалить	 редактировать
РЕКОД-Инфраструктура_VM_SSC_2012.02.21_2.6.7.1.exe	Рекод Инфраструктура (Универсальная)	01.03.2012 11:15	 удалить	 редактировать
Пароль логин Тамбовская область.doc	Параметры входа в БПК	19.10.2011 07:53	 удалить	 редактировать
Соглашение Тамбовская область.doc	Соглашение	19.10.2011 07:53	 удалить	 редактировать
Тамбовская область.doc	Письмо от НПК РЕКОД	19.10.2011 07:52	 удалить	 редактировать
Техтребования.doc	Технические требования	19.10.2011 07:52	 удалить	 редактировать
Лицензионный договор.doc	Лицензионный договор	19.10.2011 07:51	 удалить	 редактировать
Лицензионное соглашение.doc	Лицензионное соглашение	19.10.2011 07:51	 удалить	 редактировать
Инструкция по работе с БПК.pdf	Инструкция по работе с БПК	19.10.2011 07:50	 удалить	 редактировать

Рисунок 137 – Управление файлами

Для добавления в Программу нового файла перейдите по ссылке «Добавить файл» и в открывшемся окне «Новый файл» (рисунок 138) укажите название файла, с помощью кнопки «Обзор» укажите его расположение и нажмите кнопку «Сохранить».

Новый файл:

Файл:

Описание:

Рисунок 138 – Добавление нового файла

Для редактирования файла перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного файла. В открывшейся форме редактирования файла (рисунок 139) Вы сможете изменить название (описание) выбранного файла и с помощью кнопки «Обзор» добавить другой файл.

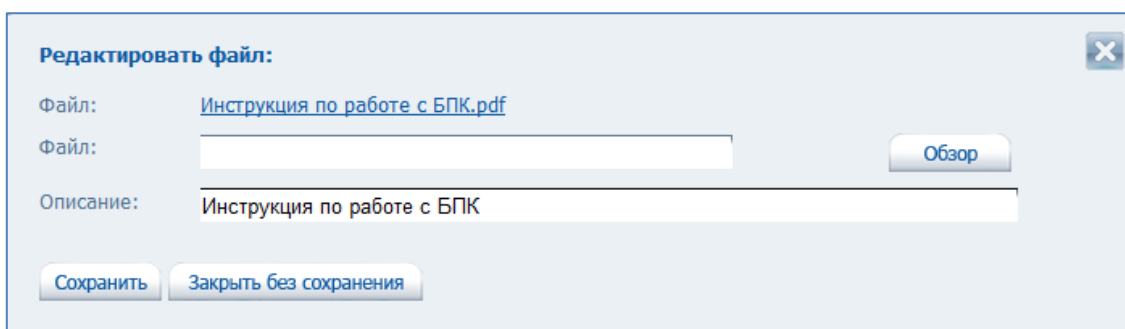


Рисунок 139 – Редактирование параметров файла

Для удаления файла перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного файла, и подтвердите намерение удалить файл в окне подтверждения.

5.3.8. Управление доверенными IP-адресами

Закладка «Доверенные IP» раздела «Справочники» предназначена для управления доверенными IP-адресами. В данном разделе представлен список IP-адресов, добавленных в Программу (рисунок 140).

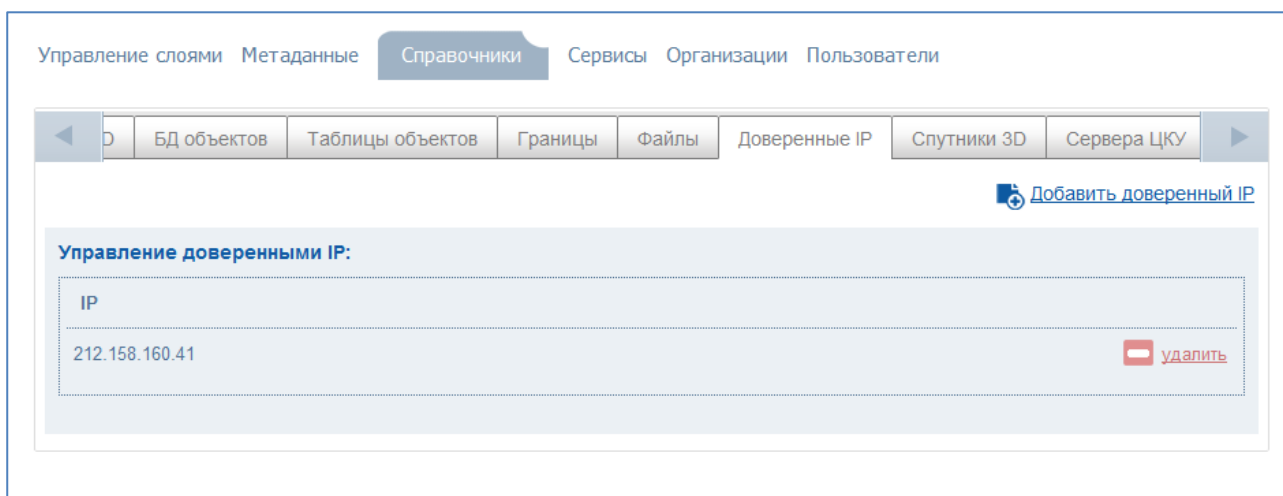


Рисунок 140 – Управление доверенными IP-адресами

Для добавления в Программу нового IP-адреса перейдите по ссылке «Добавить доверенный IP» и в открывшемся окне «Новый IP» (рисунок 141) укажите IP-адрес и нажмите кнопку «Сохранить».

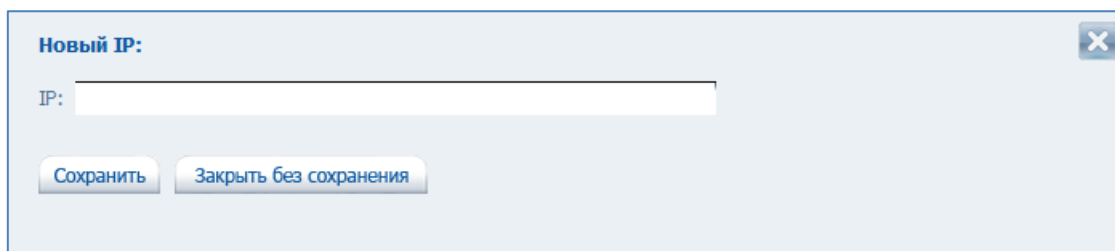


Рисунок 141 — Добавление нового доверенного IP-адреса

Для удаления IP-адреса перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от выбранного IP-адреса и подтвердите намерение удалить IP-адрес в окне подтверждения.

5.4. Раздел «Сервисы»

Раздел «Сервисы» предназначен для управления геосерверами, слоями для поиска и геозапроса на геопортале, а также информацией о территориальных районах, отображаемой на геопортале (закладка «Районы» на панели управления слоями в программе «РЕКОД-Геопортал»). Раздел содержит закладки «Геопоиск», «Геозапрос», «Районы» (рисунок 142).

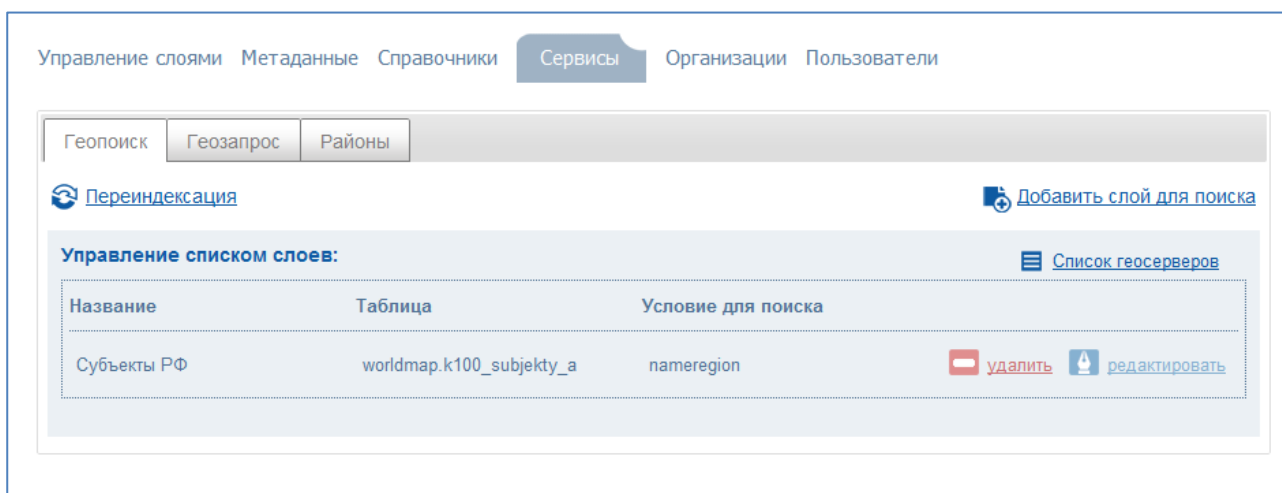


Рисунок 142 – Раздел «Сервисы»

5.5.1. Геопоиск

5.5.1.1. Управление геосерверами

Для добавления новых геосерверов, редактирования или удаления имеющихся геосерверов используйте ссылку «Список геосерверов», расположенную в закладке «Геопоиск». При переходе по данной ссылке откроется окно управления геосерверами (рисунок 143), в котором можно просмотреть список ранее добавленных геосерверов, отредактировать геосервер или добавить новый.

Для создания нового геосервера в разделе «Новый геосервер» необходимо указать название геосервера, ссылку на него, логин и пароль пользователя для подключения и нажать кнопку «Сохранить».

Для редактирования параметров ранее добавленного геосервера необходимо изменить его параметры в разделе «Изменить геосервер» и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления геосервера необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия выбранного геосервера, и подтвердить намерение удаления геосервера в окне подтверждения.

Управление геосерверами

geoserver.rekod.ru http://geoserver.rekod.ru/geoserver/ удалить ред.

Изменить геосервер:

Название: Ссылка:
Логин: Пароль:

Новый геосервер:

Название: Ссылка:
Логин: Пароль:

Рисунок 143 – Управление геосерверами

5.5.1.2. Управление слоями для поиска

Для добавления нового слоя для поиска в программе «РЕКОД-Геопортал» необходимо перейти по ссылке «Добавить слой для поиска», расположенной в закладке «Геопоиск». Откроется окно «Новый слой» (рисунок 144), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков геосервер, группу слоев, слой, указать русское название слоя, выражение с полями для поиска, выбрать поля для поиска, уровень масштаба для отображения объектов слоя на карте и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Схема», «Таблица», «Поле - primary key» и «Поле с геометрией» будут заполнены Программой автоматически после выбора слоя.

Новый слой

Геосервер: geoserver.rekod.ru

Группа слоев: kirov

Слой: kirov_subjekty_a

Схема: worldmap

Таблица: kirov_subjekty_a

Русское название:

Поле - primary key: gid

Поле с геометрией: the_geom

Выражение с полями для поиска:

Дополнительные поля для поиска: выберите поля... + [Добавить поле](#)

Поле	Русское название

Базовый слой

Уровень масштаба: 1

[Сохранить](#) [Закреть без сохранения](#)

Рисунок 144 – Создание нового слоя для поиска на геопортале

Для редактирования параметров слоя для поиска необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия слоя. Откроется окно «Редактировать слой» (рисунок 145), в котором Вы сможете изменить русское название слоя, выражение с полями для поиска, выбрать другие поля для поиска, удалить ранее выбранные поля для поиска, изменить порядок полей для поиска, изменить уровень масштаба для отображения объектов слоя на карте.

Для удаления слоя для поиска необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия слоя, и подтвердить намерение удаления слоя для поиска в окне подтверждения.

Редактировать слой ✕

Слой: regionkt_gisogv_world:k100_subjekty_a [Переиндексация](#)

База данных: geoserver.rekod.ru

Таблица: worldmap.k100_subjekty_a

Поле - primary key: gid

Поле с геометрией: the_geom

Русское название:

Выражение с полями для поиска:

Дополнительные поля для поиска: + [Добавить поле](#)

Поле	Русское название	
nazv_sub	<input type="text" value="Название"/>	<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="удалить"/>

Базовый слой

Уровень масштаба:

Рисунок 145 – Редактирование параметров слоя для поиска

5.5.2. Геозапрос

5.5.2.1. Управление базами данных

Ссылка «Список баз данных», расположенная в закладке «Геозапрос» (рисунок 146), предназначена для управления базами данных. При переходе по данной ссылке откроется окно «Управление базами данных» со списком зарегистрированных в Программе баз (рисунок 147).

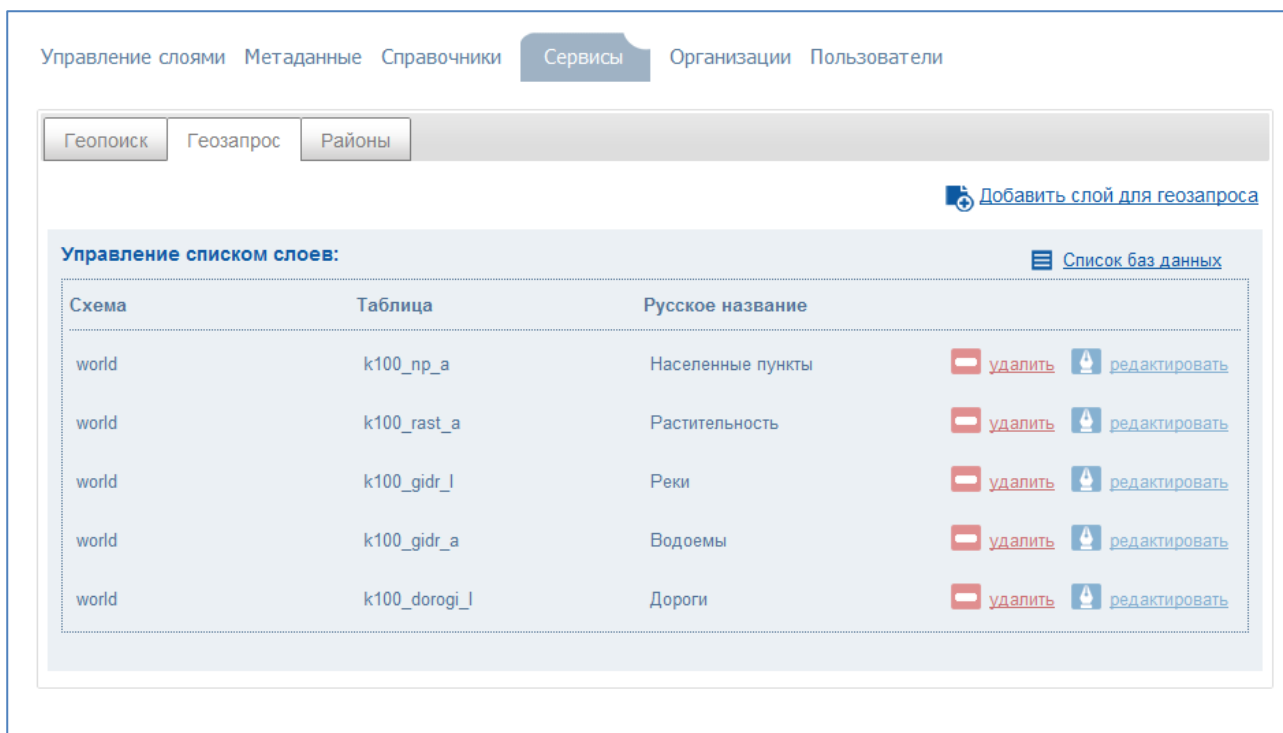


Рисунок 146 – Управление базами данных

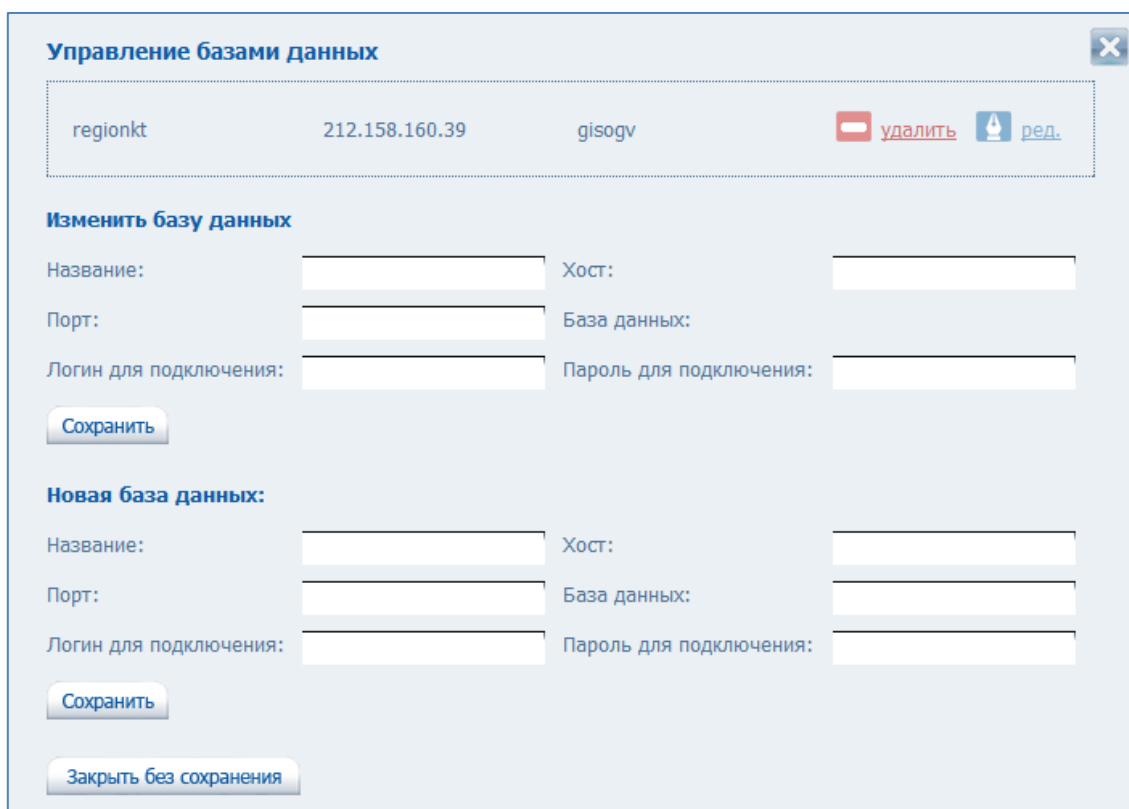


Рисунок 147 – Окно управления базами данных

Для создания новой базы данных необходимо в разделе «Новая база данных» (рисунок 147) указать название базы данных, хост, порт, базу, логин и пароль пользователя для подключения и нажать кнопку «Сохранить».

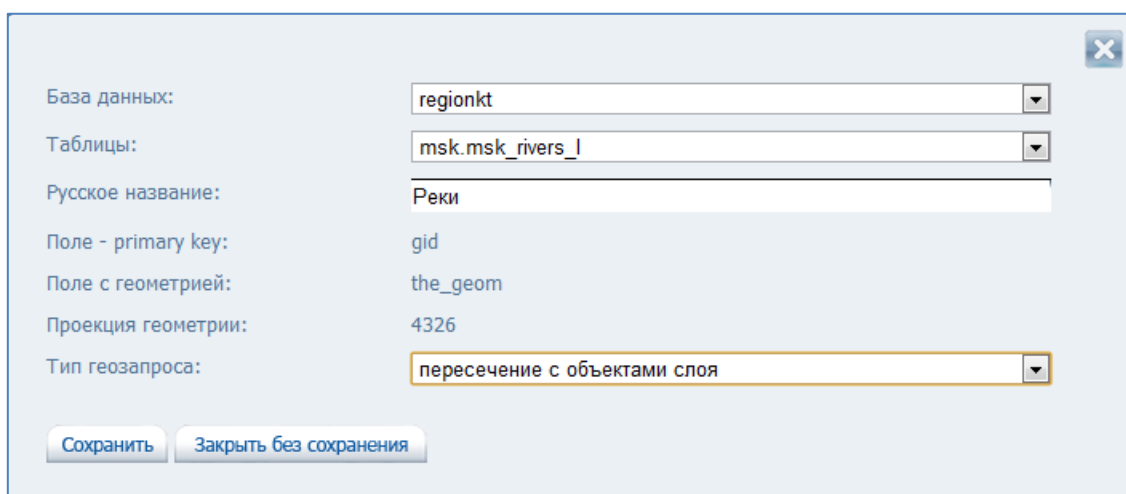
Для редактирования ранее добавленных баз данных необходимо в разделе «Изменить базу данных» (рисунок 147) отредактировать необходимые параметры базы и нажать кнопку «Сохранить».

Для удаления базы данных перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от названия базы, и подтвердите намерение удалить базу в окне подтверждения.

5.5.2.2. Управление слоями для геозапроса

Для добавления нового слоя для геозапроса в программе «РЕКОД-Геопортал» необходимо перейти по ссылке «Добавить слой для геозапроса», расположенной в закладке «Геозапрос» (рисунок 146).

Откроется окно добавления нового слоя (рисунок 148), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков базу данных, таблицу, указать русское название слоя, тип геозапроса (пересечение с объектами слоя, города, кадастры) и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Поле - primary key», «Поле с геометрией» и «Проекция геометрии» будут заполнены Программой автоматически после выбора таблицы. При выборе типа геозапроса «кадастры» необходимо дополнительно заполнить два поля — «Поле с кадастровым номером», «Поле с владельцем».



База данных:	regionkt
Таблицы:	msk.msk_rivers_l
Русское название:	Реки
Поле - primary key:	gid
Поле с геометрией:	the_geom
Проекция геометрии:	4326
Тип геозапроса:	пересечение с объектами слоя

Сохранить Закреть без сохранения

Рисунок 148 – Добавление нового слоя для геозапроса

Для редактирования параметров слоя для геозапроса необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия слоя. Откроется окно редактирования слоя (рисунок 149), в котором Вы сможете изменить русское название слоя, тип геозапроса и параметры выбранного типа геозапроса.

База данных:	regionkt
Таблица:	world.k100_np_a
Поле - primary key:	gid
Поле с геометрией:	the_geom
Проекция геометрии:	4326
Русское название:	Населенные пункты
Тип геозапроса:	кадастры
Поле с кадастровым номером:	sob_nazv
Поле с владельцем:	tip

Рисунок 149 – Окно редактирования параметров слоя для геозапроса

Для удаления слоя для геозапроса необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия слоя, и подтвердить намерение удаления слоя в окне подтверждения.

5.5.3. Районы

Закладка «Районы» раздела «Сервисы» (рисунок 150) предназначена для управления информацией о территориальных районах, отображаемой в программе «РЕКОД-Геопортал».

5.5.3.1. Управление конфигурациями

Раздел «Управление конфигурацией» предназначен для задания и редактирования таблицы (конфигурации), содержащей информацию о территориальных районах. Информация из указанной таблицы будет отображаться в программе «РЕКОД-Геопортал» при выборе территориального района в закладке «Районы» на панели управления сломи.

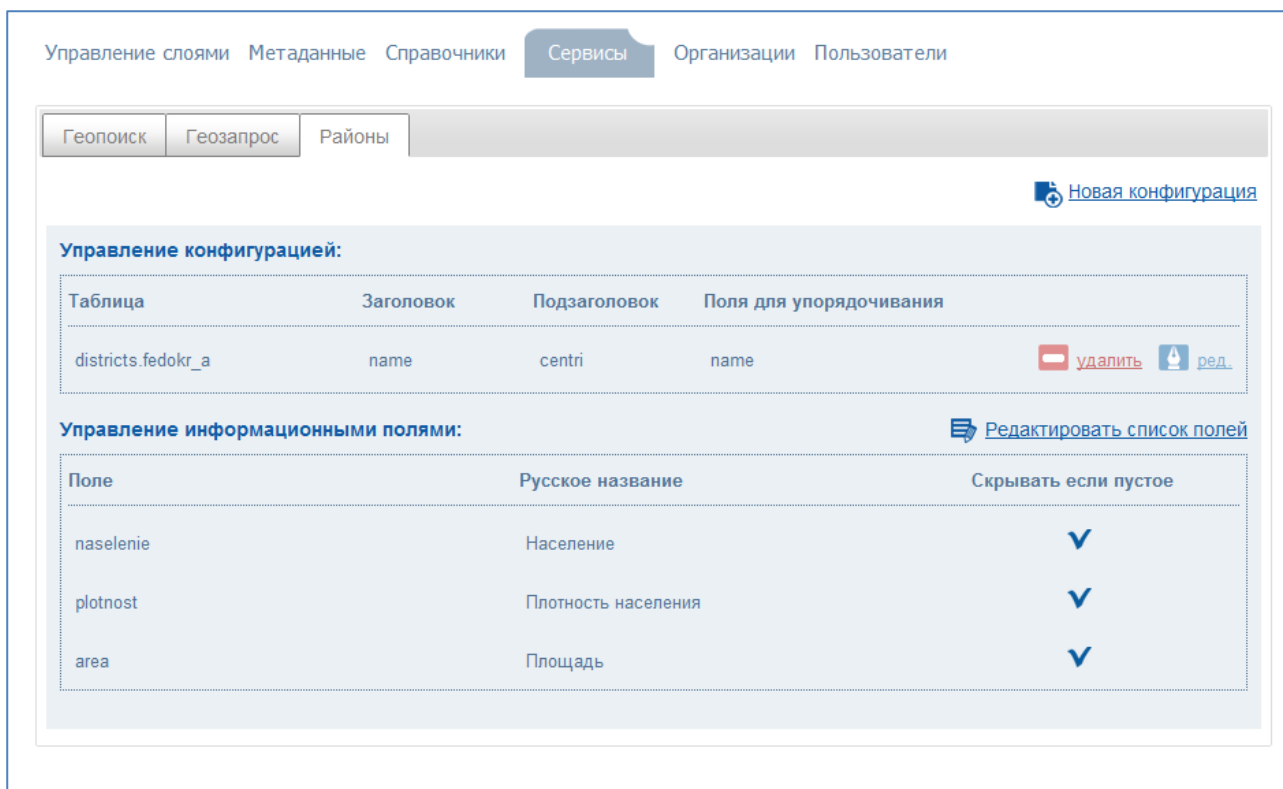


Рисунок 150 – Закладка «Районы» раздела «Сервисы»

Для создания новой конфигурации необходимо перейти по ссылке «Новая конфигурация». Откроется окно добавления конфигурации (рисунок 151), в котором необходимо выбрать из выпадающих списков таблицу, поле-заголовок, поле-подзаголовок, поля для упорядочивания данных и информационные поля (при отображении информации о территориальных районах в программе «РЕКОД-Геопортал») и нажать кнопку «Сохранить». Поля «Поле-primary key» и «Поле с геометрией» будут заполнены Программой автоматически после выбора таблицы.

Список таблиц: Выберите таблицу...

Поле - primary key:

Поле с геометрией:

Поле - заголовок: нет полей...

Поле - подзаголовок: нет полей...

Поля для упорядочивания данных: нет полей... [+](#) [Добавить поле](#)

Информационные поля: нет полей... [+](#) [Добавить поле](#)

Поле	Русское название

[Сохранить](#) [Закреть без сохранения](#)

Рисунок 151 – Окно добавления новой конфигурации

Для редактирования конфигурации необходимо перейти по ссылке «ред.», расположенной справа от названия конфигурации в списке. Откроется окно редактирования конфигурации (рисунок 152), в котором Вы сможете изменить параметры конфигурации (поле-заголовок, поле-подзаголовок, поля для упорядочивания данных).

Поле - primary key: gid

Поле с геометрией: the_geom

Поле - заголовок: name_full

Поле - подзаголовок: tip

Поля для упорядочивания данных: выберите поля... [+](#) [Добавить поле](#)

weight	удалить
name_full	удалить
tip	удалить

[Сохранить](#) [Закреть без сохранения](#)

Рисунок 152 – Окно редактирования параметров конфигурации

Для удаления конфигурации необходимо перейти по ссылке «удалить», расположенной справа от названия конфигурации в списке, и подтвердить намерение удалить конфигурацию в окне подтверждения.

5.5.3.2. Управление информационными полями

Раздел «Управление информационными полями» предназначен для задания и редактирования списка атрибутивных полей, содержащих информацию о территориальных районах. Информация из указанных атрибутивных полей будет отображаться в программе «РЕКОД-Геопортал» при выборе территориального района в закладке «Районы» на панели управления сломы.

Для управления информационными полями необходимо перейти по ссылке «Редактировать список полей», расположенной в закладке «Районы» (рисунок 150). В окне редактирования информационных полей (рисунок 153) Вы сможете добавить новое поле, изменить названия ранее добавленных полей, их порядок с помощью кнопок «Переместить вверх», «Переместить вниз», удалить поля, настроить сокрытие поля при отсутствии в нем данных при отображении информации о районе в программе «РЕКОД-Геопортал» (галочка в поле «Скрыть поле, если пустое»).

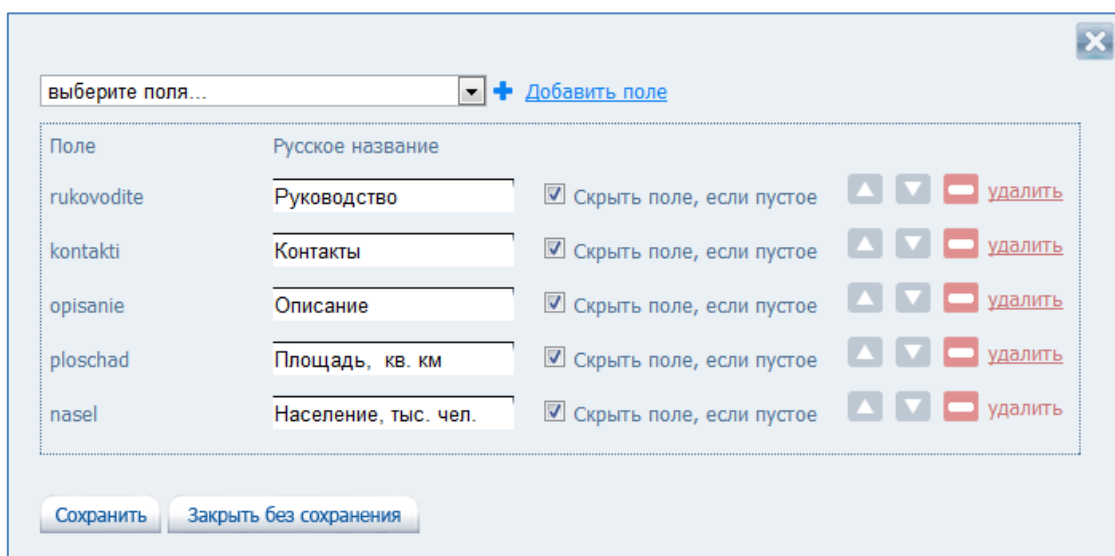


Рисунок 153 – Редактирование информационных полей

5.6. Раздел «Организации»

Раздел «Организации» (рисунок 154) предназначен для создания, редактирования и удаления организаций, а также для управления правами доступа организаций к рабочим пространствам, группам слоев, хранилищам данных и внутренним файлам Программы.

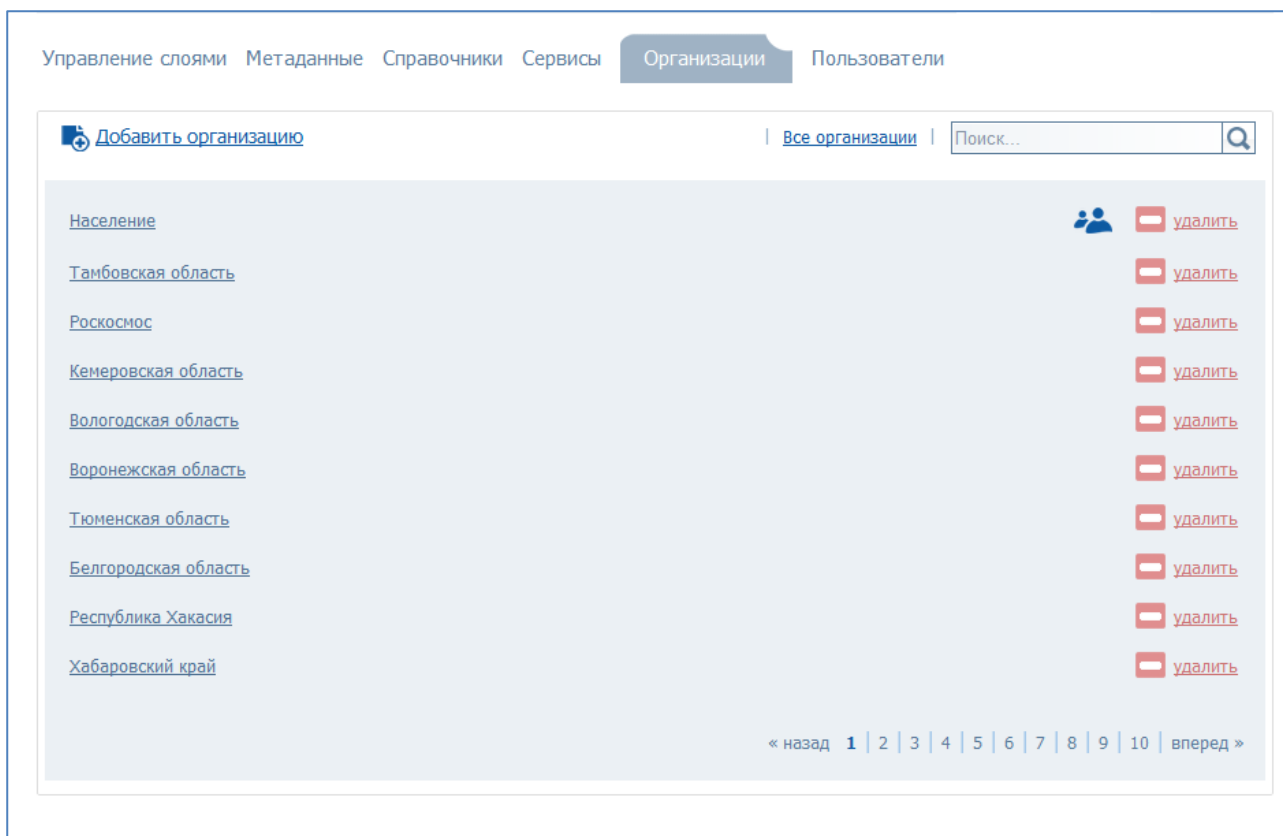


Рисунок 154 – Управление организациями

5.6.1. Добавление новой организации

Для добавления новой организации необходимо в разделе «Организации» перейти по ссылке «Добавить организацию». Откроется окно «Новая организация», в поля которого необходимо внести данные по организации: указать название организации, выбрать область видимости карты для сотрудников организации, прикрепить изображение логотипа организации (рисунок 155).

Рисунок 155 – Добавление новой организации

Галочка в поле «Организация для населения» позволит сделать новости организации доступными для просмотра и добавления пользователям-заказчикам, зарегистрированным в Программе. Галочка в поле «Показывать в АРМ Губернатора» позволит показывать организацию в программе «РЕКОД-АРМ Губернатора», а сотрудникам организации работать с Программой. После заполнения полей окна «Новая организация» и нажатия кнопки «Сохранить» добавленная Вами организация отобразится в общем списке организаций.

5.6.2. Управление правами организации


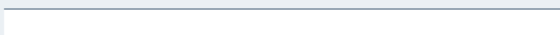
Для управления правами организации необходимо перейти по ссылке с наименованием организации. Откроется форма управления правами и данными организации, содержащая закладки «Данные», «Типы новостей», «Доступные слои», «Группы слоев», «Пользователи», «Рабочие пространства», «Хранилища данных», «Файлы» (рисунок 156).

Управление слоями Метаданные Справочники Сервисы **Организации** Пользователи

[← Вернуться к списку организаций](#)

Данные Типы новостей Доступные слои Группы слоев Пользователи Рабочие пространства Хра

Название: Роскосмос

Изображение логотипа:   [Обзор](#)

Область видимости карты: REKOD

Организация для населения

Показывать в АРМ Губернатора

Электронный адрес:

Почтовый адрес:

Телефон:

Факс:

ИНН:

КПП:

Название банка:

КПП банка:

БИК банка:

Расчетный счет:

[Сохранить](#)

Рисунок 156 — Форма управления зарегистрированными организациями

5.6.3. Редактирование параметров организации

Для редактирования параметров организации предназначена закладка «Данные». При выборе данной закладки откроется форма добавления/редактирования данных организации. Вы сможете изменить название организации, загрузить другой логотип, изменить область видимости карты для организации, добавить контактные данные и реквизиты организации (рисунок 156).

5.6.4. Управление доступными типами новостей

Закладка «Типы новостей» предназначена для управления доступными для организации типами новостей (при создании новостей). При выборе закладки «Типы новостей» отобразятся два столбца «Доступные типы» и «Все типы» (рисунок 157). С помощью кнопки «Переместить в столбец слева» (кнопки со стрелкой влево) Вы сможете добавить тип новости в список доступных для организации типов новостей. С помощью кнопки «Переместить вправо» (кнопки со стрелкой вправо) Вы сможете удалить тип новостей из списка доступных для организации типов.

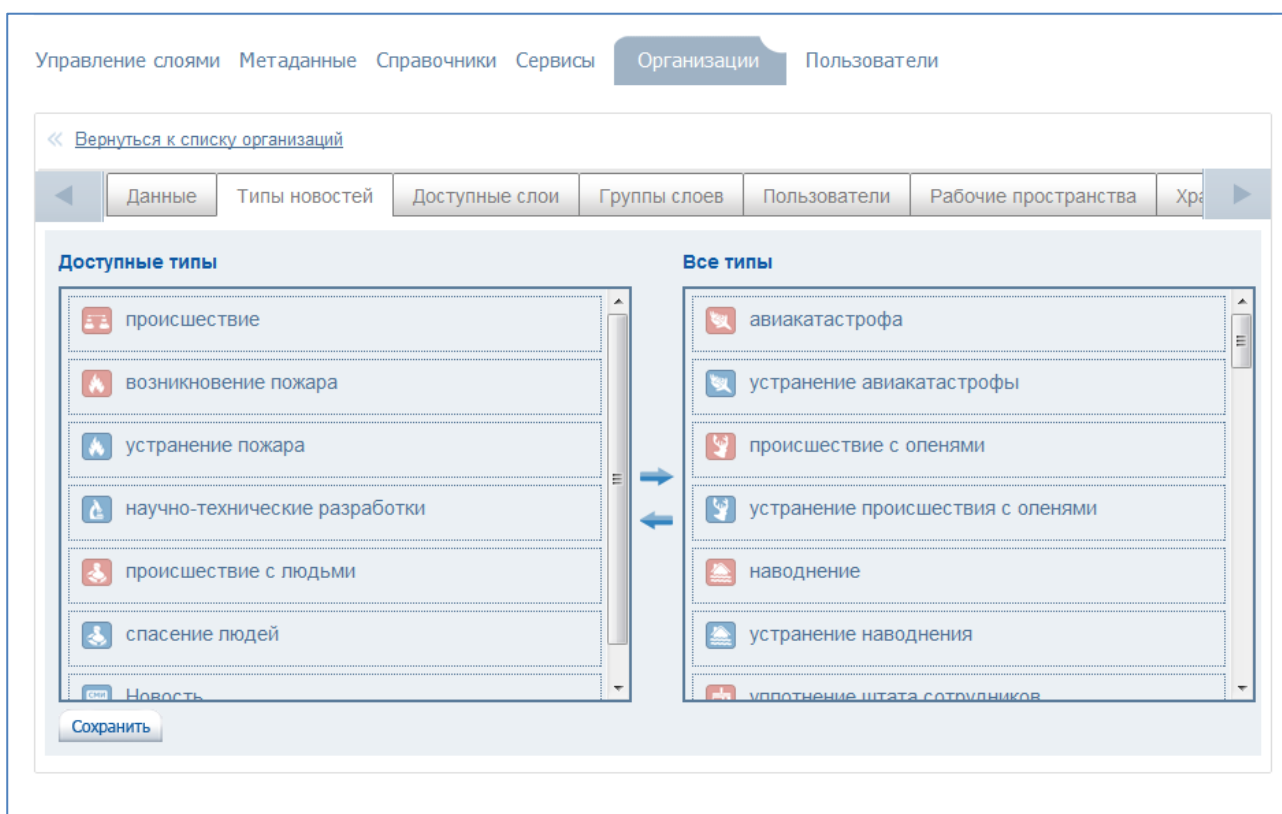


Рисунок 157 — Управления доступными для организации типами новостей

5.6.5. Управление доступными слоями

Закладка «Доступные слои» (рисунок 158) предназначена для управления доступными для организации слоями в Программе.

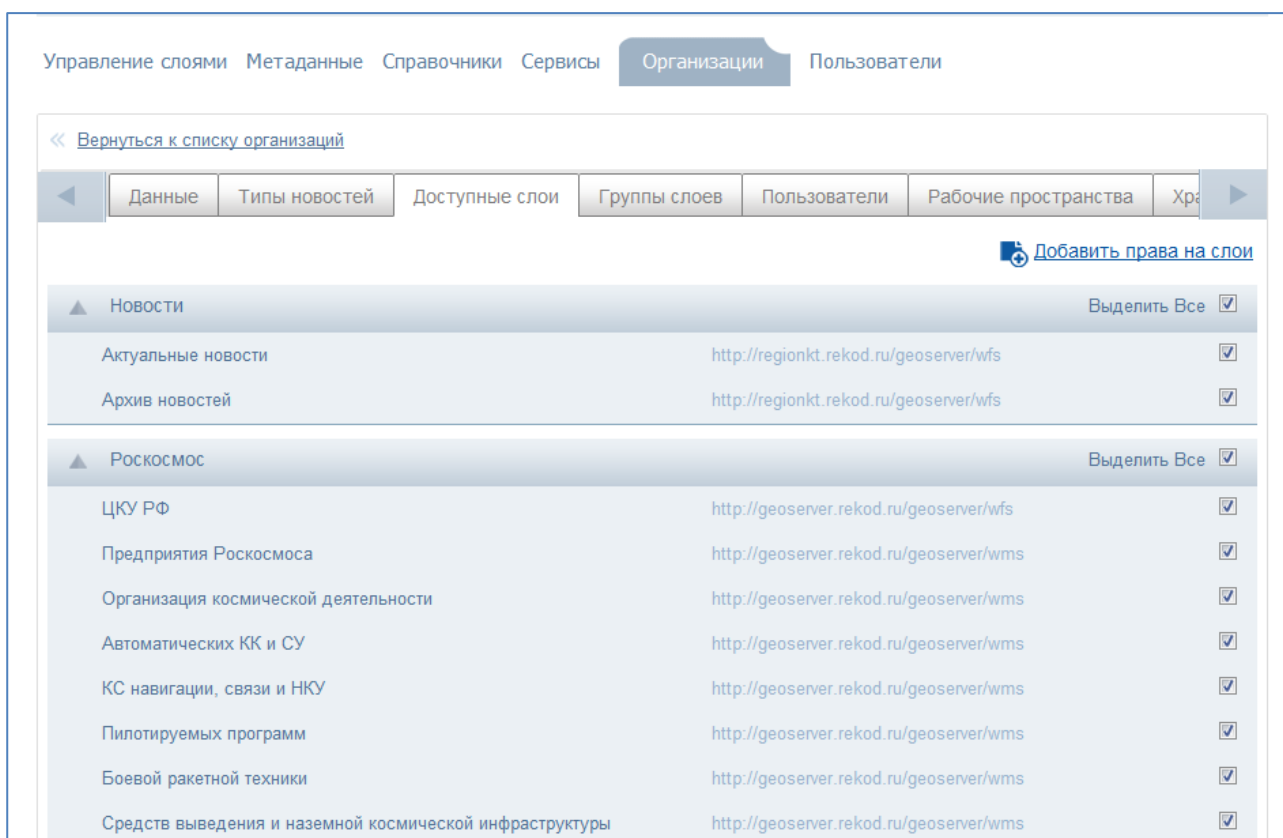


Рисунок 158 — Управление доступными для организации слоями

Для добавления прав на слои необходимо перейти по ссылке «Добавить права на слои», откроется окно добавления прав (рисунок 159), в котором необходимо выбрать из выпадающего списка группу слоев и отметить галочками доступные организации слои из выбранной группы. Выбранные Вами группы и слои отобразятся в списке доступных слоев.

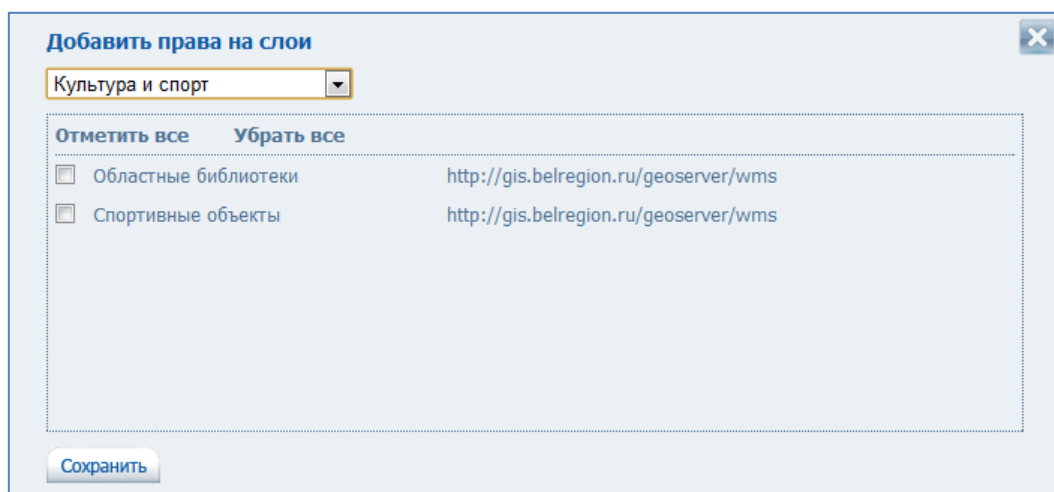


Рисунок 159 — Добавление прав на слои

5.6.6. Управление доступными группами слоев

Закладка «Группы слоев» предназначена для управления группами слоев, доступными организации для редактирования (группами слоев, в которые пользователи смогут добавлять слои, редактировать или удалять слои). При выборе данной закладки откроется список доступных групп слоев (рисунок 160). Выделить доступные группы слоев можно с помощью галочек и нажатия кнопки «Сохранить».

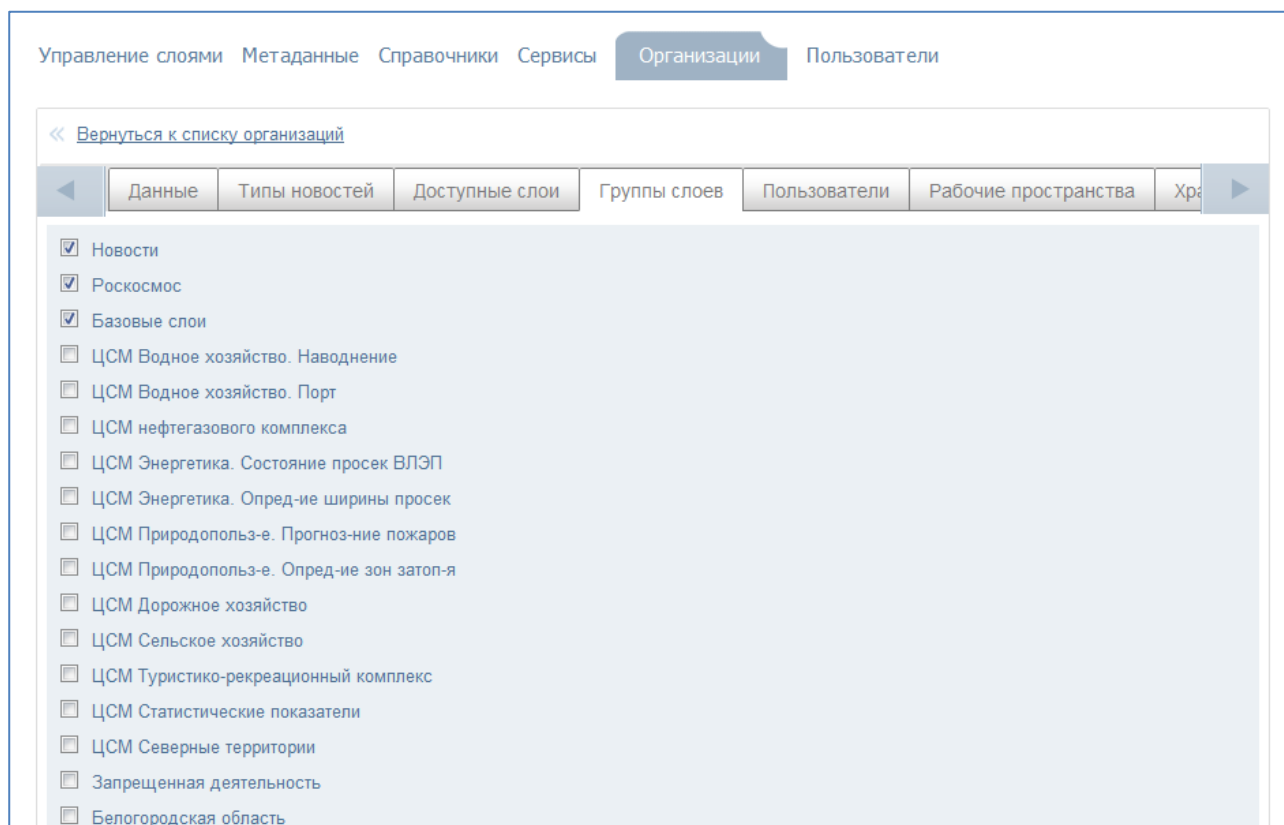


Рисунок 160 — Управление доступными группами слоев

5.6.7. Управление рабочими пространствами

Закладка «Рабочие пространства» предназначена для формирования списка доступных рабочих пространств для организации. При выборе данной закладки на странице отобразится список рабочих пространств и соответствующих им серверов (рисунок 161).

Для назначения организации существующих рабочих пространств отметьте галочками рабочие пространства для данной организации и нажмите кнопку «Сохранить».

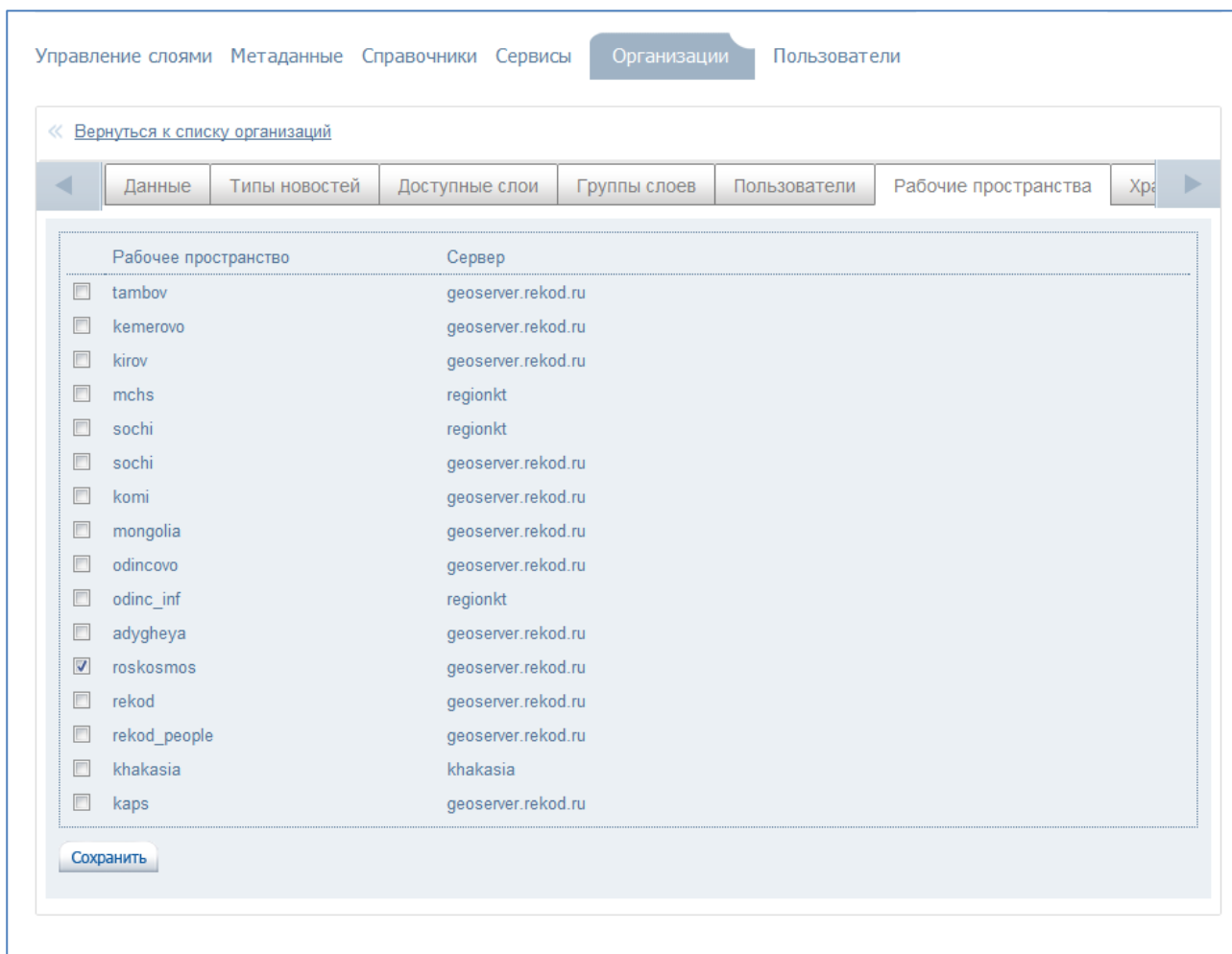


Рисунок 161 – Назначение доступных рабочих пространств для организаций

Процесс управления рабочими пространствами подробно описан в разделе «Управление рабочими пространствами геосервера».

5.6.8. Управление хранилищами данных

Закладка «Хранилища данных» позволяет задавать доступные хранилища данных для организации (рисунок 162).

Для назначения организации существующих хранилищ отметьте галочками необходимые хранилища, выберите вариант «Стандартное» хранилище для подключения программы «РЕКОД-Инфраструктура» к данному хранилищу и нажмите кнопку «Сохранить».

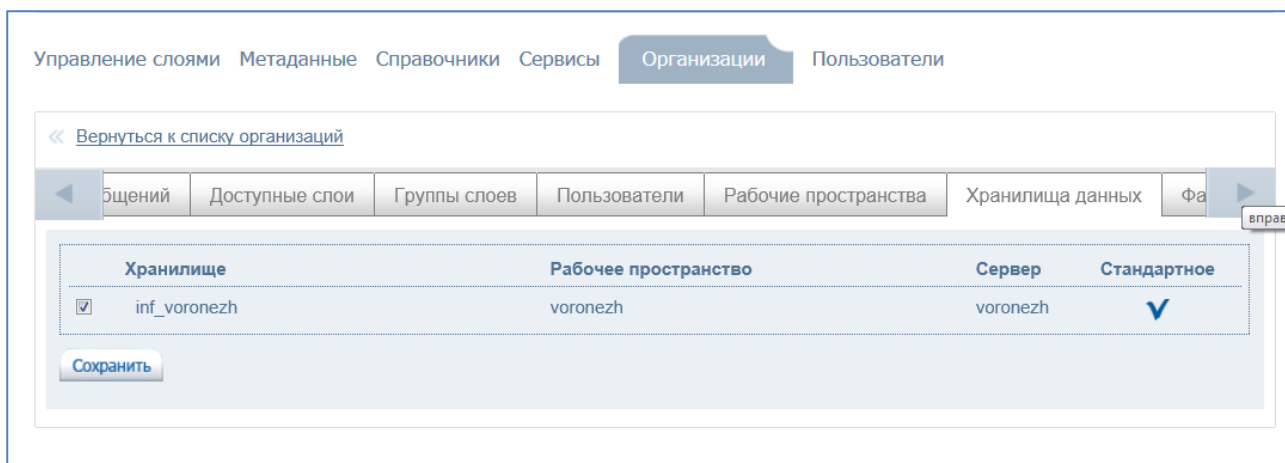


Рисунок 162 — Управление хранилищами данных

Процесс управления хранилищами данных подробно описан в разделе «Управление хранилищами данных».

5.6.9. Управление доступными файлами

Закладка «Файлы» предназначена для формирования списка доступных для организации внутренних файлов Программы. При выборе данной закладки на странице отобразятся два столбца, в первом столбце будет представлен список всех файлов, во втором — список пользователей организации (рисунок 163). Для назначения пользователям доступных файлов достаточно выделить наименование файла однократным нажатием левой кнопки мыши в первом столбце и отметить галочками пользователей во втором столбце.

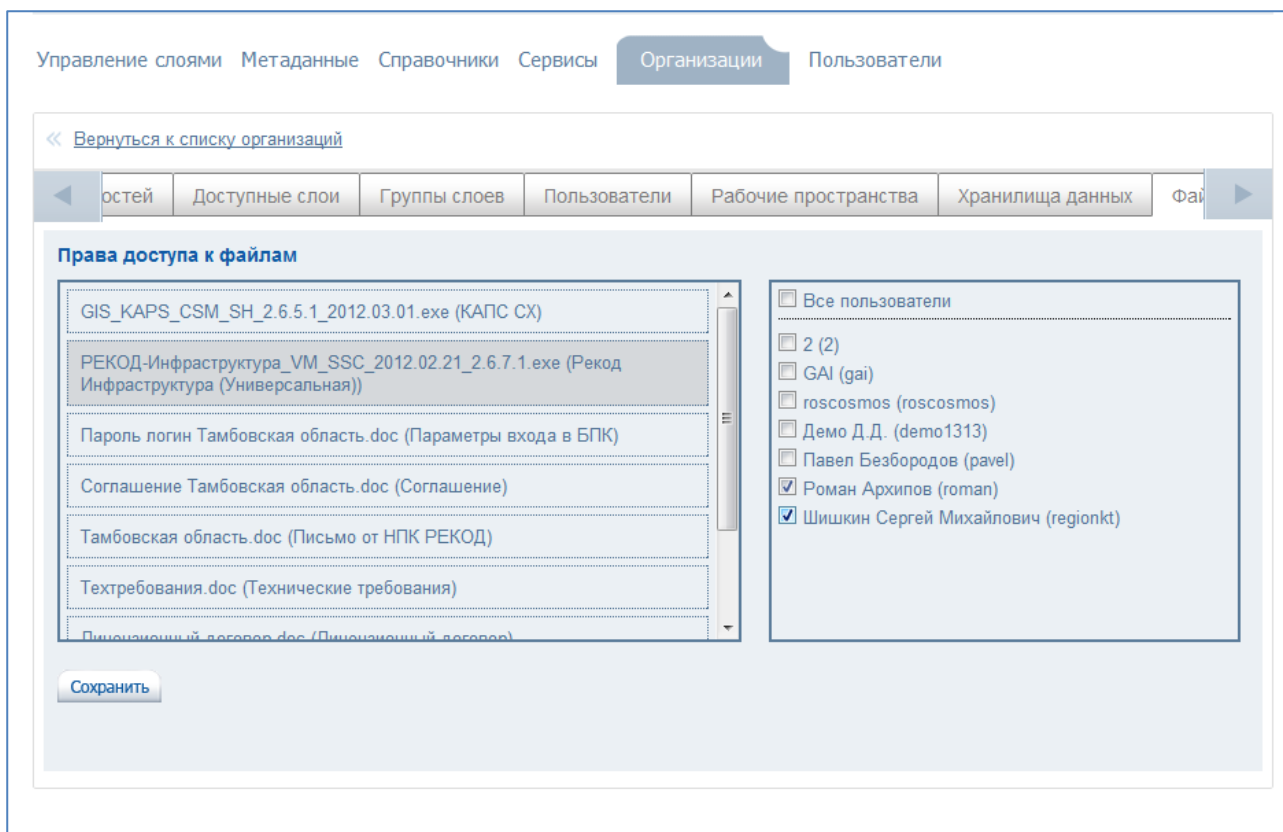


Рисунок 163 — Управление доступными пользователям файлами

5.6.10. Добавление пользователей организации

Закладка «Пользователи» предназначена для регистрации в Программе новых пользователей организации, определения их прав, уровня доступа и доступного функционала (рисунок 164).

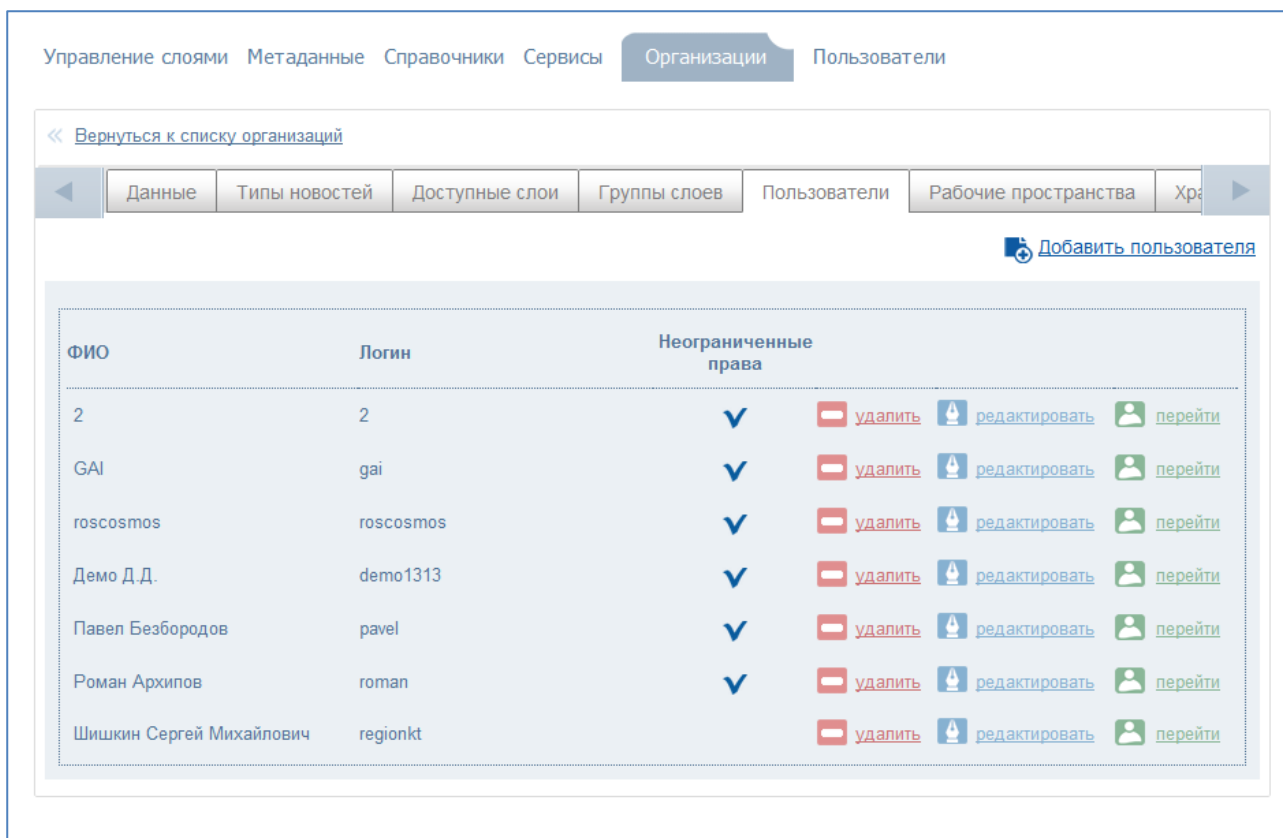


Рисунок 164 — Управление правами пользователей организации

Для добавления нового пользователя организации необходимо перейти по ссылке «Добавить пользователя». Откроется окно добавления нового пользователя (рисунок 165).

Добавить пользователя

Организация: Роскосмос

Логин: _____

Пароль: _____

Повторить пароль: _____

ФИО: _____

Матрица перелета: _____

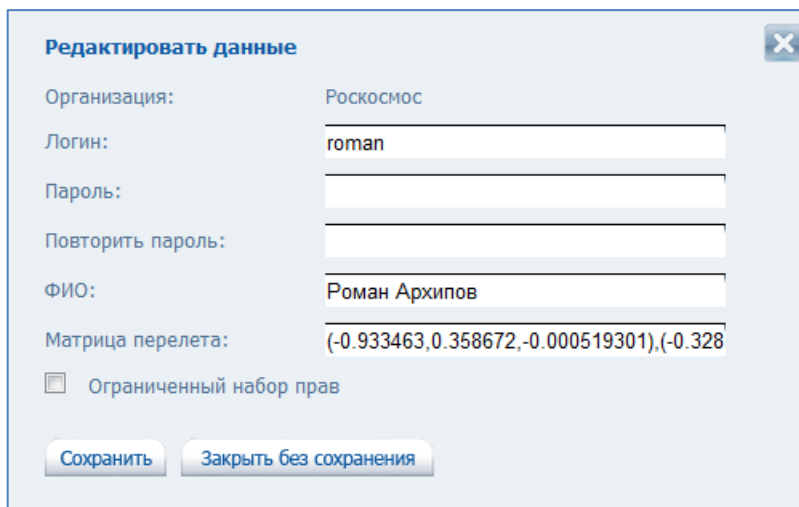
Ограниченный набор прав

Сохранить **Закреть без сохранения**

Рисунок 165 — Добавление нового пользователя

Заполните регистрационный лист пользователя — сгенерируйте логин и пароль, введите его ФИО, обозначьте матрицу перелета. После нажатия кнопки «Сохранить» новый пользователь с заданными правами будет добавлен в Программу.

Для редактирования информации о пользователе и его параметров для работы в Программе перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от имени пользователя, в открывшемся окне «Редактировать данные» измените необходимые параметры и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 166).



The image shows a dialog box titled "Редактировать данные" (Edit data) with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and controls:

- Organization: Роскосмос
- Login: goman
- Password: (empty text box)
- Repeat password: (empty text box)
- Full name (ФИО): Роман Архипов
- Flight matrix (Матрица перелета): (-0.933463,0.358672,-0.000519301),(-0.328
- Checkbox: Ограниченный набор прав
- Buttons: "Сохранить" (Save) and "Закрыть без сохранения" (Close without saving)

Рисунок 166 – Редактирование информации о пользователе

Ссылка «перейти», расположенная справа от имени пользователя, позволит Вам перейти в личный кабинет пользователя.

Для удаления пользователя перейдите по ссылке «удалить», расположенной справа от имени пользователя, и подтвердите намерение удалить пользователя в окне подтверждения.

5.7. Раздел «Пользователи»

При переходе на закладку «Пользователи» (рисунок 167) на странице отобразится список всех зарегистрированных в Программе пользователей с правами администратора ведомств и губернатора. Закладка предназначена для добавления учетных записей пользователей с правами администратора ведомств и губернатора, изменения информации о пользователях и удаления учетных записей.

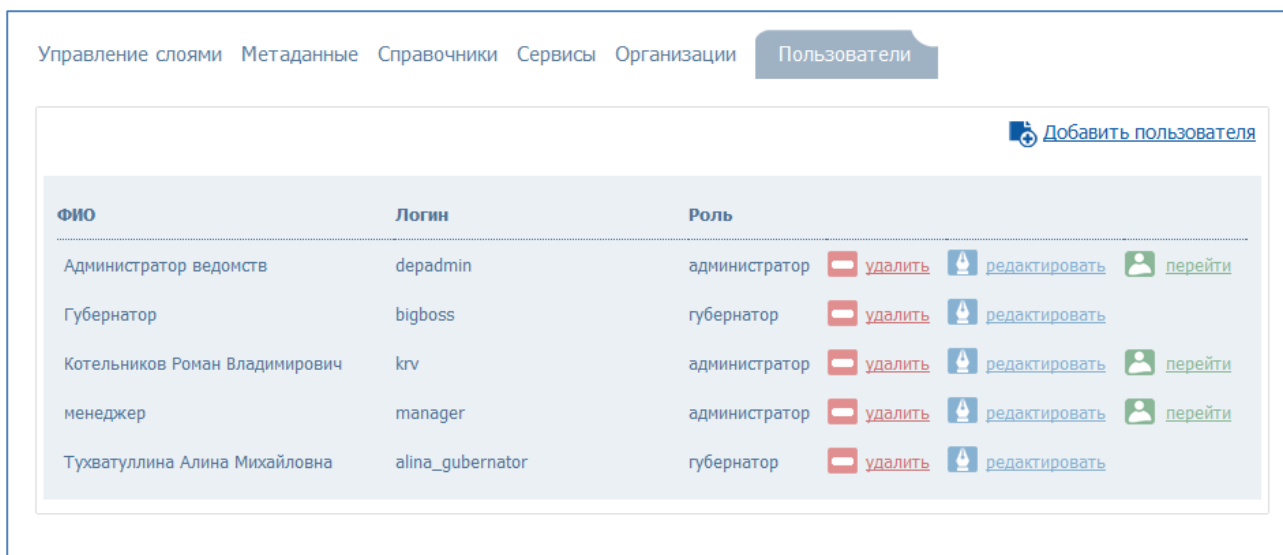


Рисунок 167 — Закладка «Пользователи»

Для добавления в Программу пользователя с правами администратора ведомств или губернатора необходимо перейти по ссылке «Добавить пользователя». Откроется окно добавления нового пользователя (рисунок 168).

Рисунок 168 — Добавление нового пользователя с правами администратора ведомств или губернатора

Заполните регистрационный лист пользователя — сгенерируйте логин и пароль, введите его ФИО, обозначьте матрицу перелета, выберите тип пользователя — администратор ведомств или губернатор. После нажатия кнопки «Сохранить» новый пользователь с заданными правами будет добавлен в Программу.

Для редактирования информации о пользователе и его параметров для работы в Программе перейдите по ссылке «редактировать», расположенной справа от имени пользователя, в открывшемся окне «Редактировать данные» измените необходимые параметры и нажмите кнопку «Сохранить» (рисунок 169).

Редактировать данные

Логин: bigboss

Пароль:

Повторить пароль:

ФИО: Губернатор

Матрица перелета: (-0.992411,0.122966),(-0.10692,-0.860318,0)

Роль: губернатор

Рисунок 169 — Изменение данных пользователя

5.2. Профиль пользователя

Ссылка «Профиль», расположенная в правом верхнем углу личного кабинета администратора ведомств, предназначена для управления администратором ведомств своими персональными данными (рисунок 170). Администратор ведомств имеет возможность изменить свои персональные данные и параметры для входа в Программу.

ЦСУ
Центр Космических услуг
Воронежской области

Воронежская область

Добро пожаловать, Администратор ведомств [Профиль](#) [Выход](#)

[Главная](#) [Обращения граждан](#) [О центре](#)

[Управление слоями](#) [Метаданные](#) [Справочники](#) [Сервисы](#) [Организации](#) [Пользователи](#)

Личный профиль

Логин: depadmin

Пароль:

Повторите пароль:

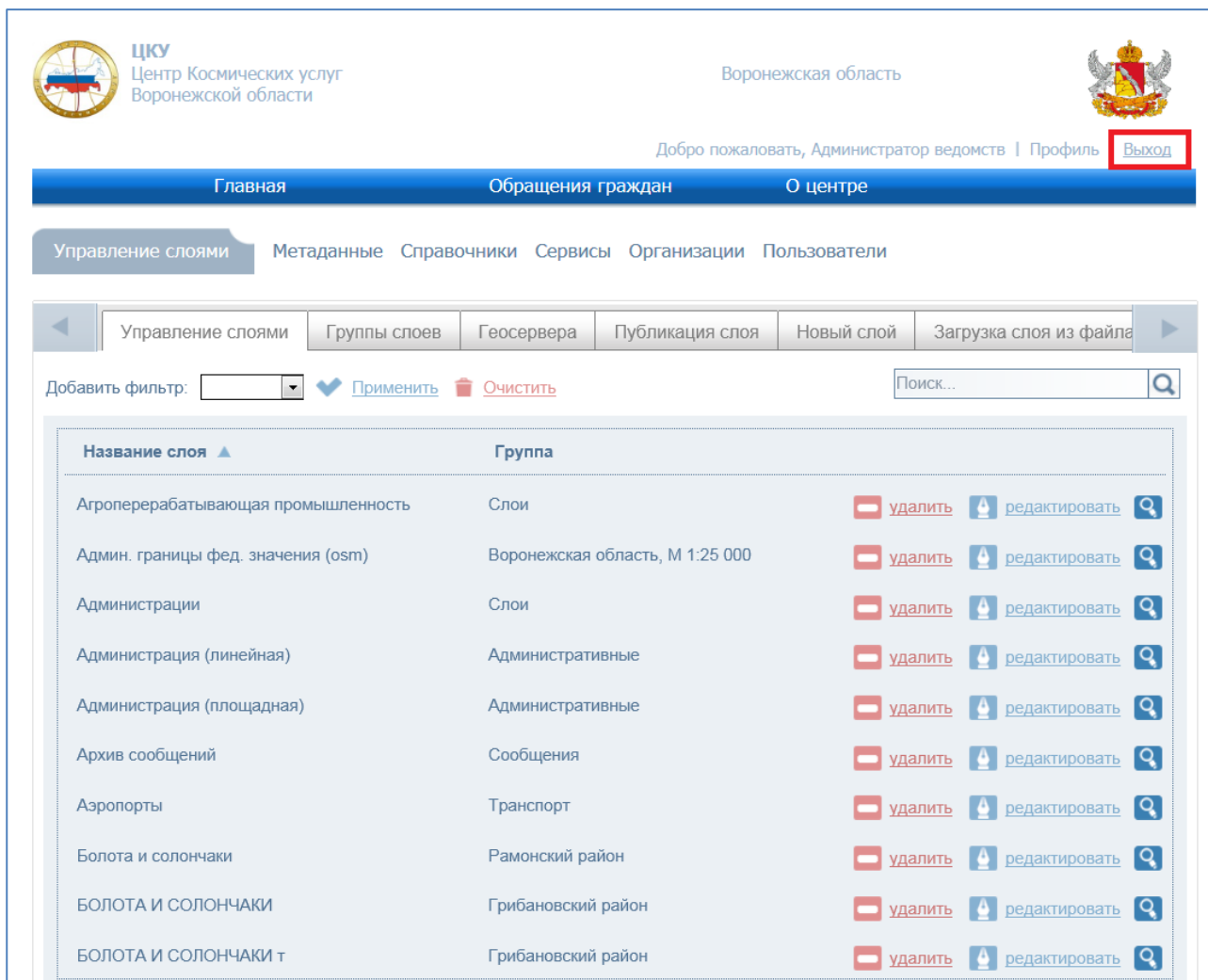
ФИО: Администратор ведомств

E-mail:

Рисунок 170 — Редактирование администратором ведомств своих персональных данных

6. Завершение работы в Программе

Для завершения работы в Программе перейдите по ссылке «Выход», расположенной в правом верхнем углу страницы (рисунок 171).



The screenshot shows the web interface of the program. At the top left is the logo of the Center for Space Services of the Voronezh Region (ЦКУ). At the top right is the coat of arms of the Voronezh Region. Below the coat of arms, the text reads: "Добро пожаловать, Администратор ведомств | Профиль **Выход**". The "Выход" button is highlighted with a red rectangle. Below this is a blue navigation bar with links: "Главная", "Обращения граждан", and "О центре". Underneath is a grey bar with tabs: "Управление слоями" (selected), "Метаданные", "Справочники", "Сервисы", "Организации", and "Пользователи". Below the tabs is a breadcrumb trail: "Управление слоями", "Группы слоев", "Геосервера", "Публикация слоя", "Новый слой", "Загрузка слоя из файла". Below the breadcrumb trail is a search bar with the text "Добавить фильтр:" and a dropdown menu, followed by "Применить" and "Очистить" buttons, and a search input field with the text "Поиск...". Below the search bar is a table with the following data:

Название слоя ▲	Группа					
Агроперерабатывающая промышленность	Слои		удалить		редактировать	
Админ. границы фед. значения (osm)	Воронежская область, М 1:25 000		удалить		редактировать	
Администрации	Слои		удалить		редактировать	
Администрация (линейная)	Административные		удалить		редактировать	
Администрация (площадная)	Административные		удалить		редактировать	
Архив сообщений	Сообщения		удалить		редактировать	
Аэропорты	Транспорт		удалить		редактировать	
Болота и солончаки	Рамонский район		удалить		редактировать	
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ	Грибановский район		удалить		редактировать	
БОЛОТА И СОЛОНЧАКИ т	Грибановский район		удалить		редактировать	

Рисунок 171 — Завершение работы в Программе

Закройте web-страницу Программы.