



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

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«РЕКОД-Доступ-ЦКУ»**

**Руководство сотрудника ведомства**

**Москва**

**2012 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание Программы .....	4
2. Словарь терминов.....	6
3. Запуск Программы .....	9
4. Открытая часть Программы .....	10
4.1. Поиск информации .....	10
4.2. Регистрация в Программе .....	11
4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе.....	12
4.2.2. Регистрация физического лица в Программе.....	13
4.3. Личный кабинет пользователя .....	14
4.4. Основные блоки Программы.....	15
4.4.1. Блок «Главная» .....	15
4.4.2. Блок «Обращения граждан».....	16
4.4.3. Блок «О центре» .....	31
4.5. Подсистема разграничения прав пользователей .....	32
5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Сотрудник ведомства» .....	34
5.1. Блок «Обращения граждан» .....	35
5.1.1. Просмотр сообщений ведомства .....	35
5.1.2. Добавление сообщения.....	43
5.1.3. Редактирование сообщения.....	53
5.1.4. Управление назначенными сообщениями.....	56
5.2. Раздел «Управление слоями» .....	63
5.2.1. Управление слоями .....	64
5.2.2. Создание нового слоя .....	74
5.2.3. Загрузка слоя из файла .....	76
5.2.4. Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF .....	80
5.2. Раздел «Файлы» .....	80
5.3. Раздел «Заказы» .....	81

5.4. Профиль пользователя .....	82
6. Завершение работы в Программе .....	84

## 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).

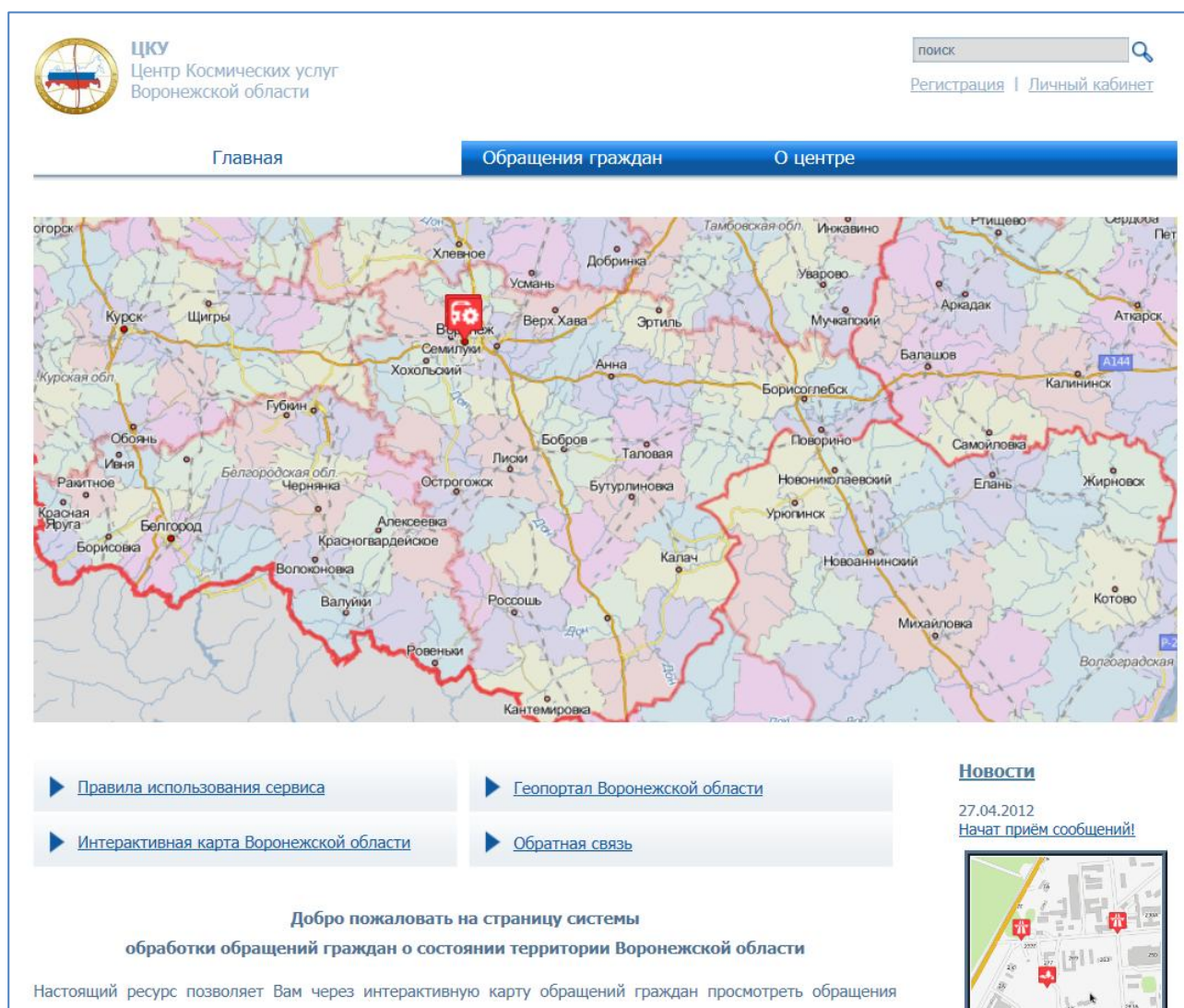


Рисунок 1 – Web-страница Программы

## 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).

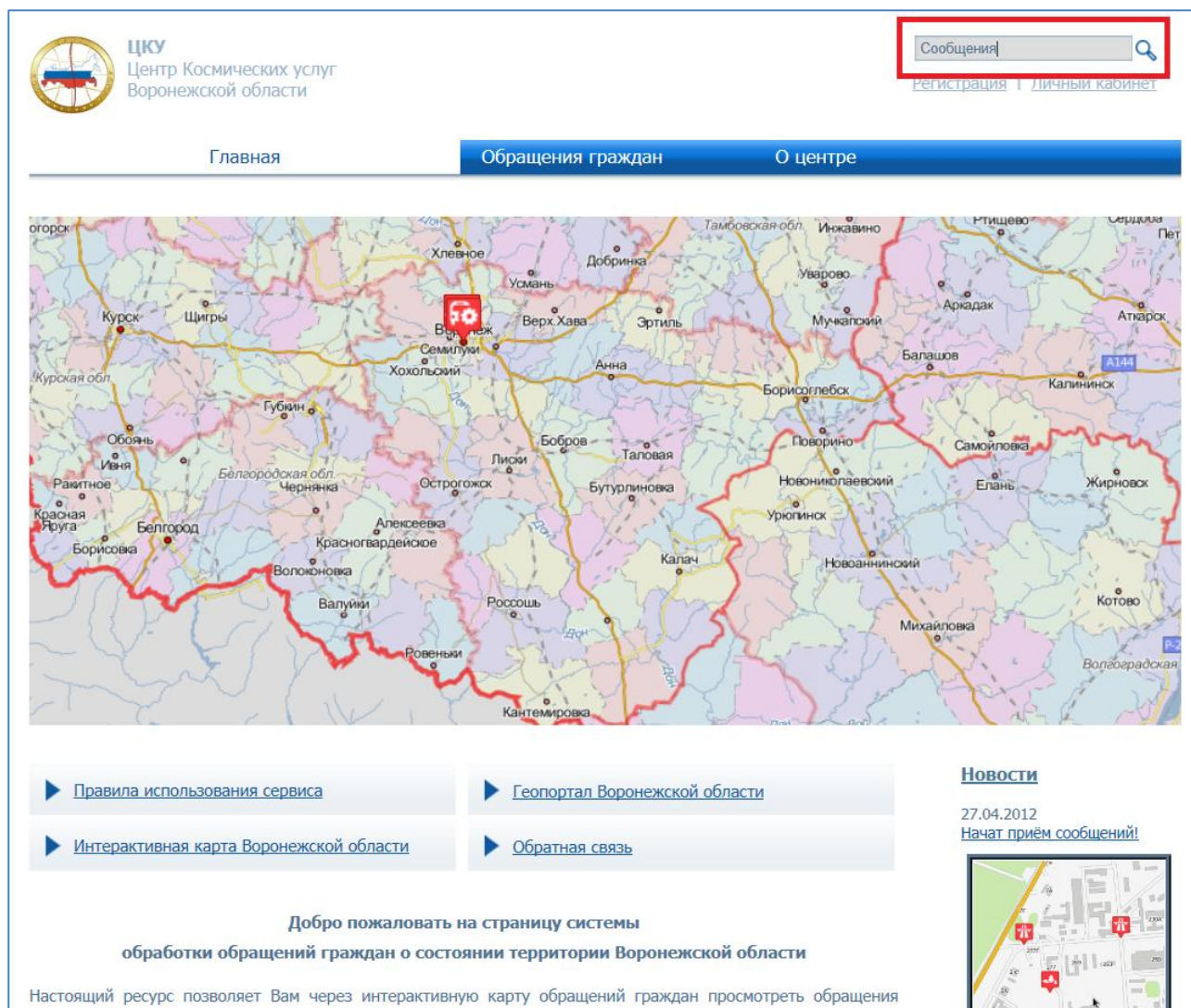


Рисунок 2 – Поиск информации

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.

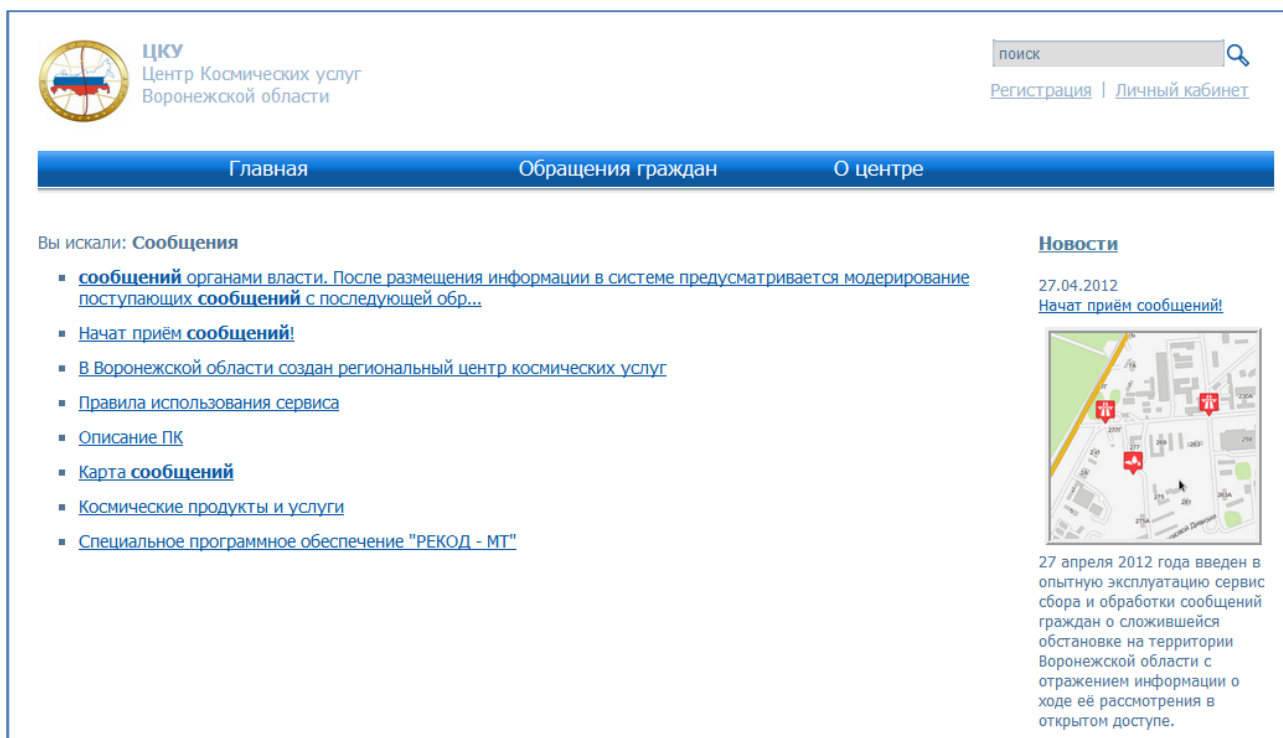


Рисунок 3 — Просмотр результатов поиска

## 4.2. Регистрация в Программе

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

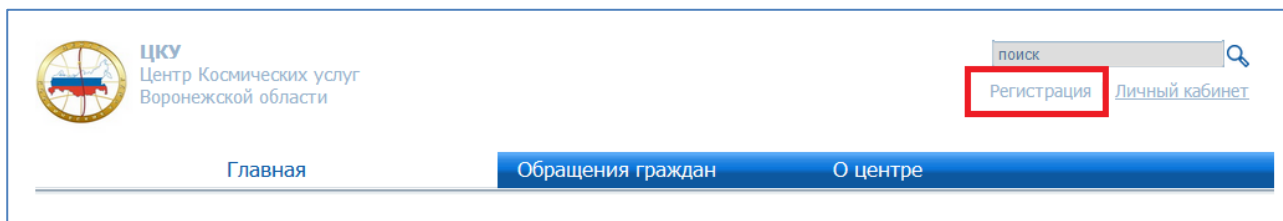


Рисунок 4 - Регистрация в Программе

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.

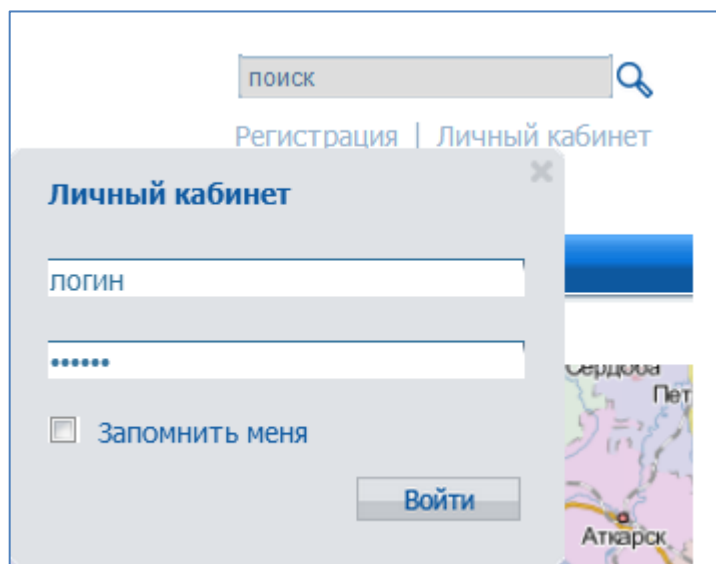


Рисунок 6 – Закрытая часть Программы. Окно авторизации

## 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).

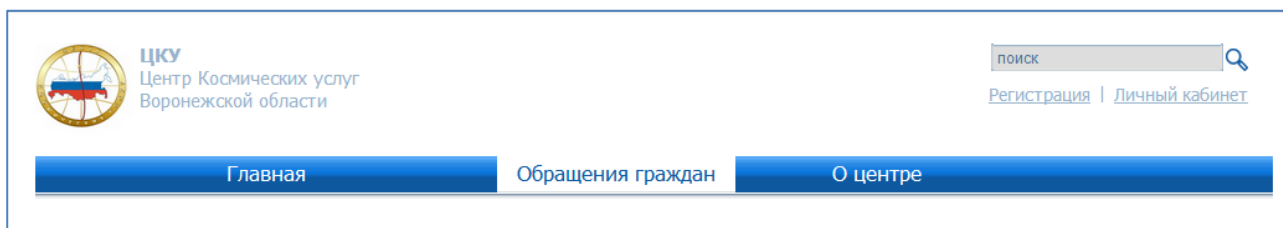


Рисунок 7 – Меню Программы

### 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 «Геопортал Воронежской области»);
- «Геопортал Воронежской области» (переход на сервис «Геопортал Воронежской области»);
- «Обратная связь» (переход на форму заполнения комментариев, пожеланий или вопросов по работе данной Программы).

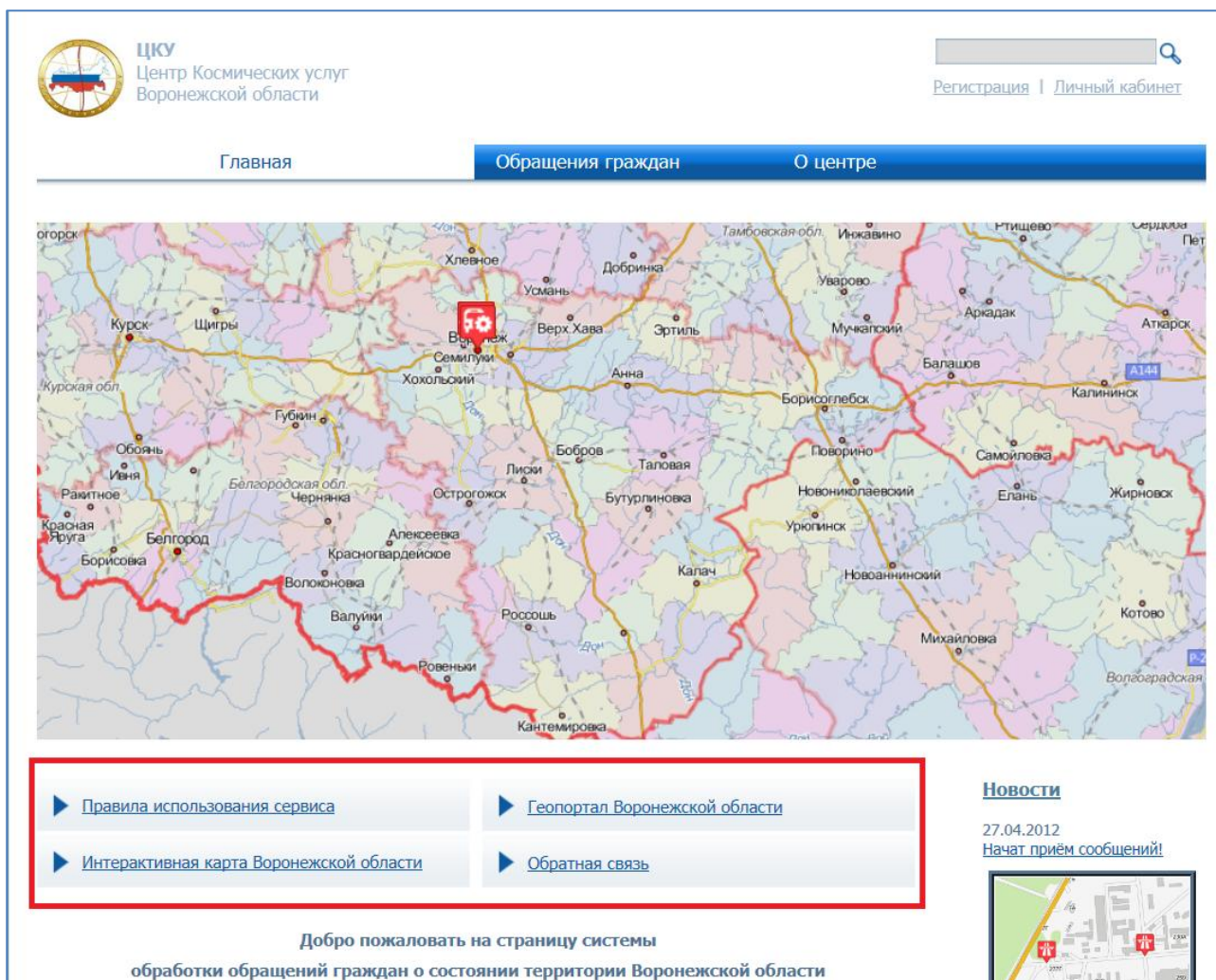
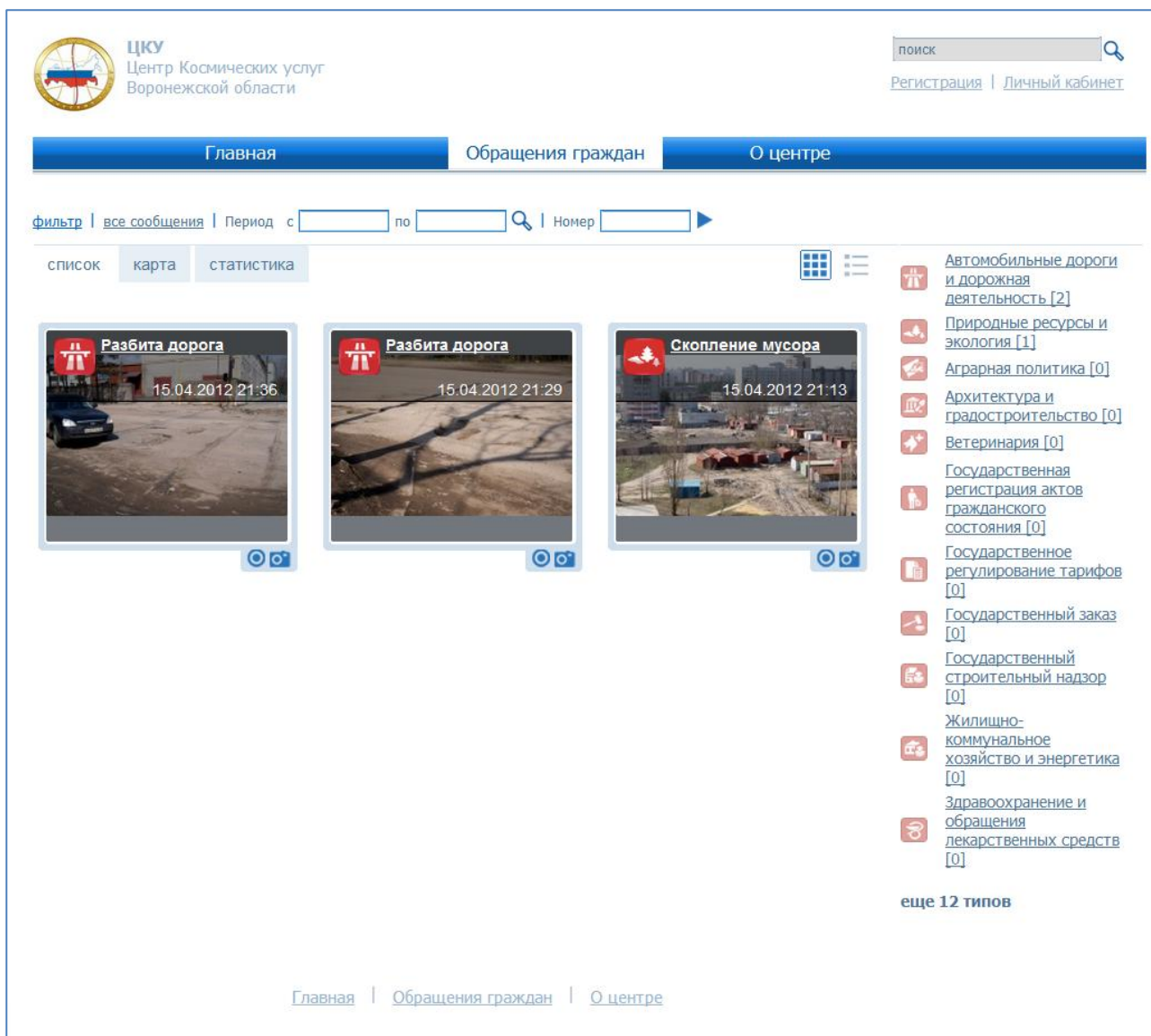


Рисунок 8 – Блок «Главная» (главная страница Программы)

#### 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).




**ЦКУ**  
 Центр Космических услуг  
 Воронежской области



поиск    
[Регистрация](#) | [Личный кабинет](#)

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

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

категория...   

 Автомобильные дороги и дорожная деятельность   


статус...   












 Текущее сообщение  Архивное сообщение

есть точка  есть фотографии  есть видео  есть файлы

контекстный поиск

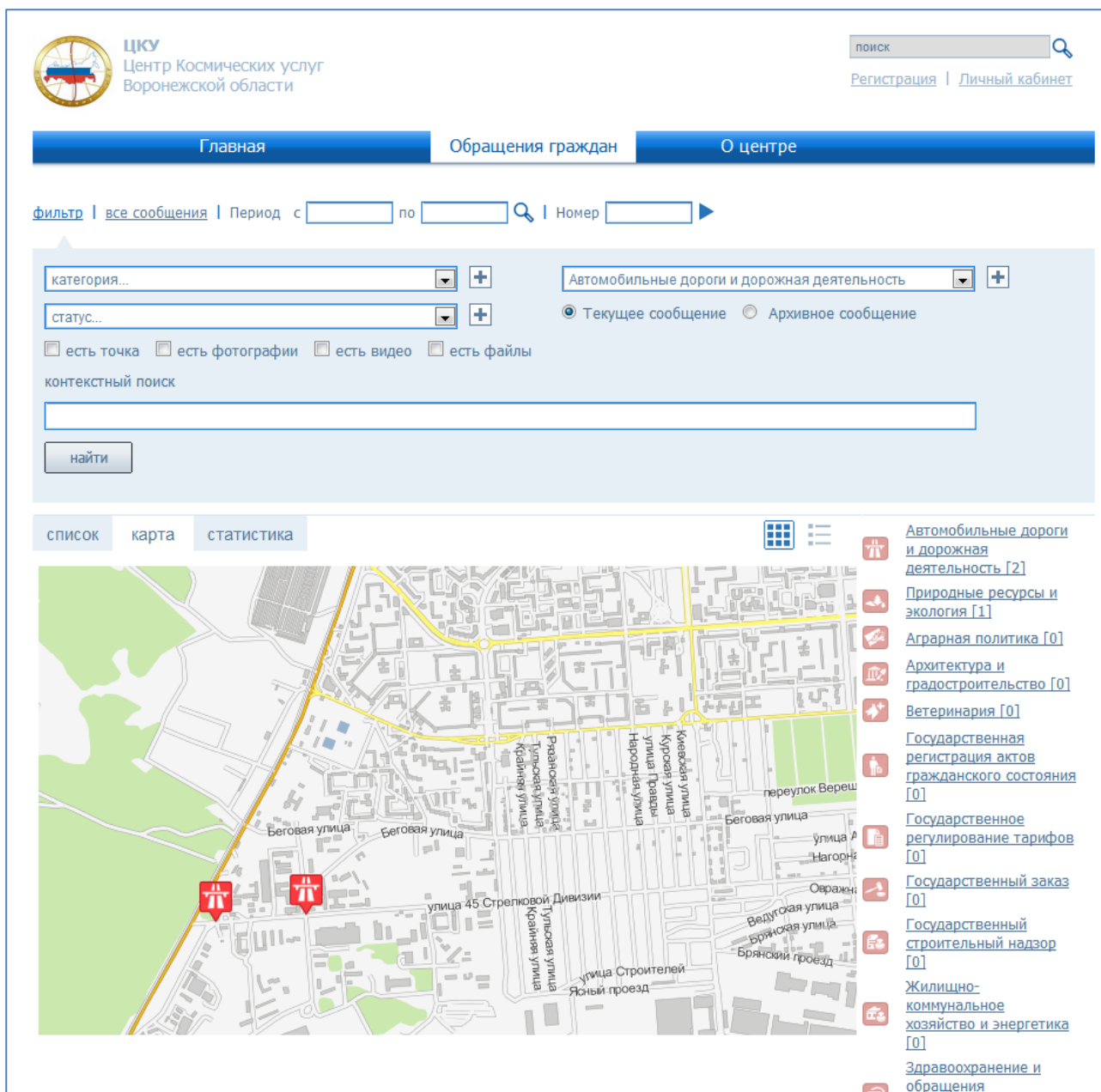
[список](#) | [карта](#) | [статистика](#)



-  [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](#)

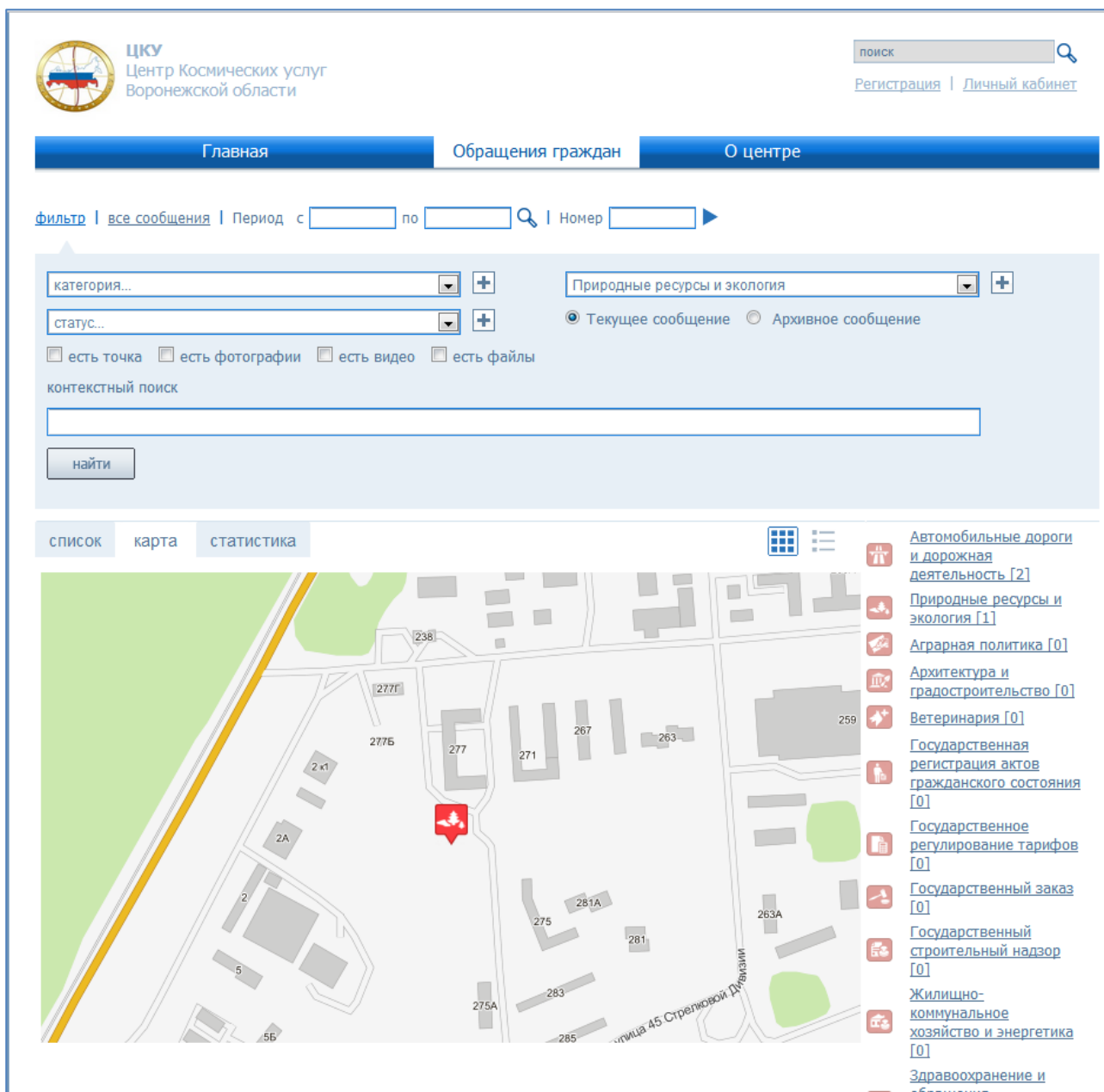
**Рисунок 11 — Интерактивная карта сообщений**

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.

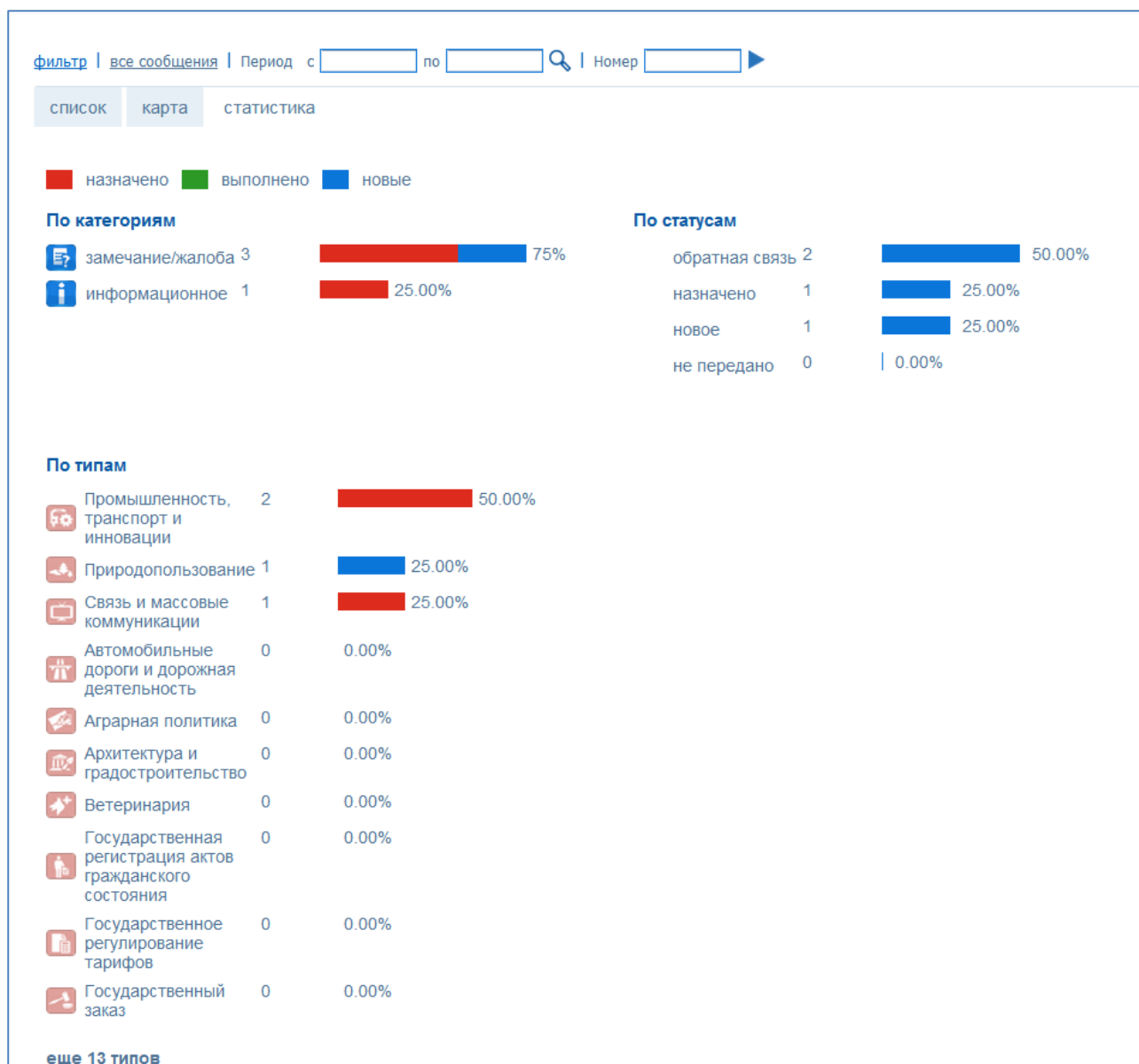


Рисунок 14 — Статистические данные по сообщениям

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).

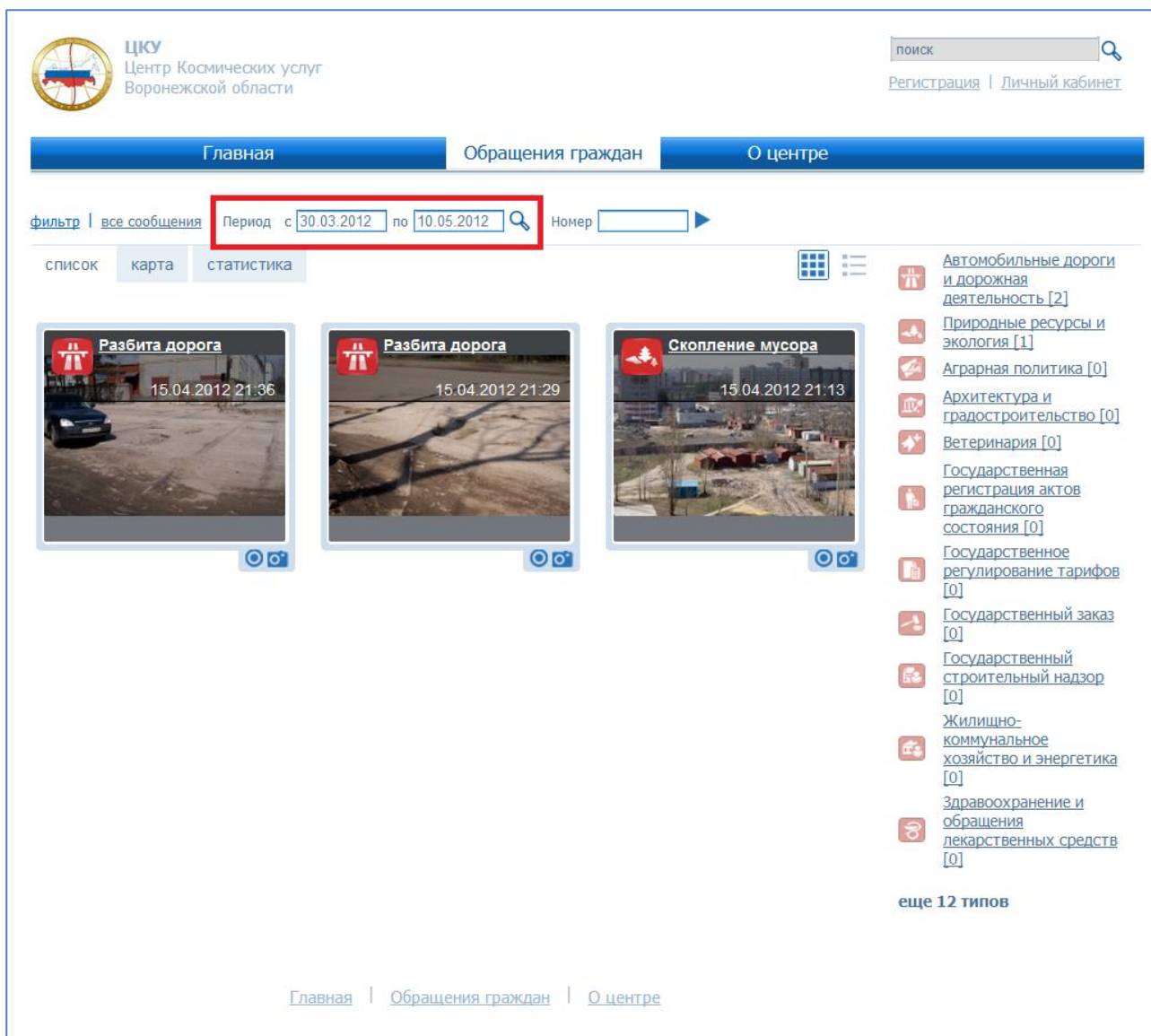


Рисунок 15 — Поиск сообщения по дате

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).

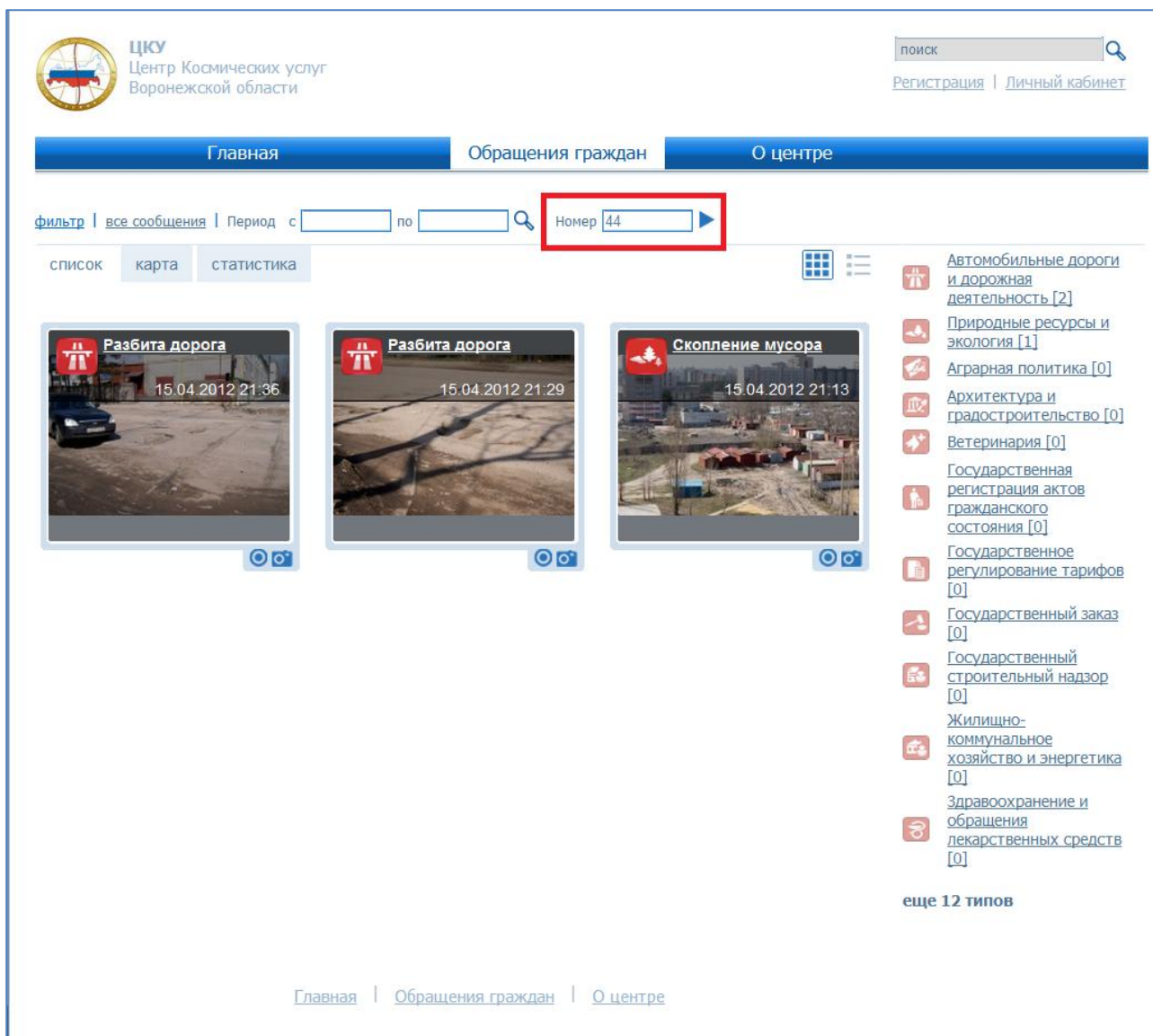


Рисунок 16 — Поиск сообщения по номеру

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.

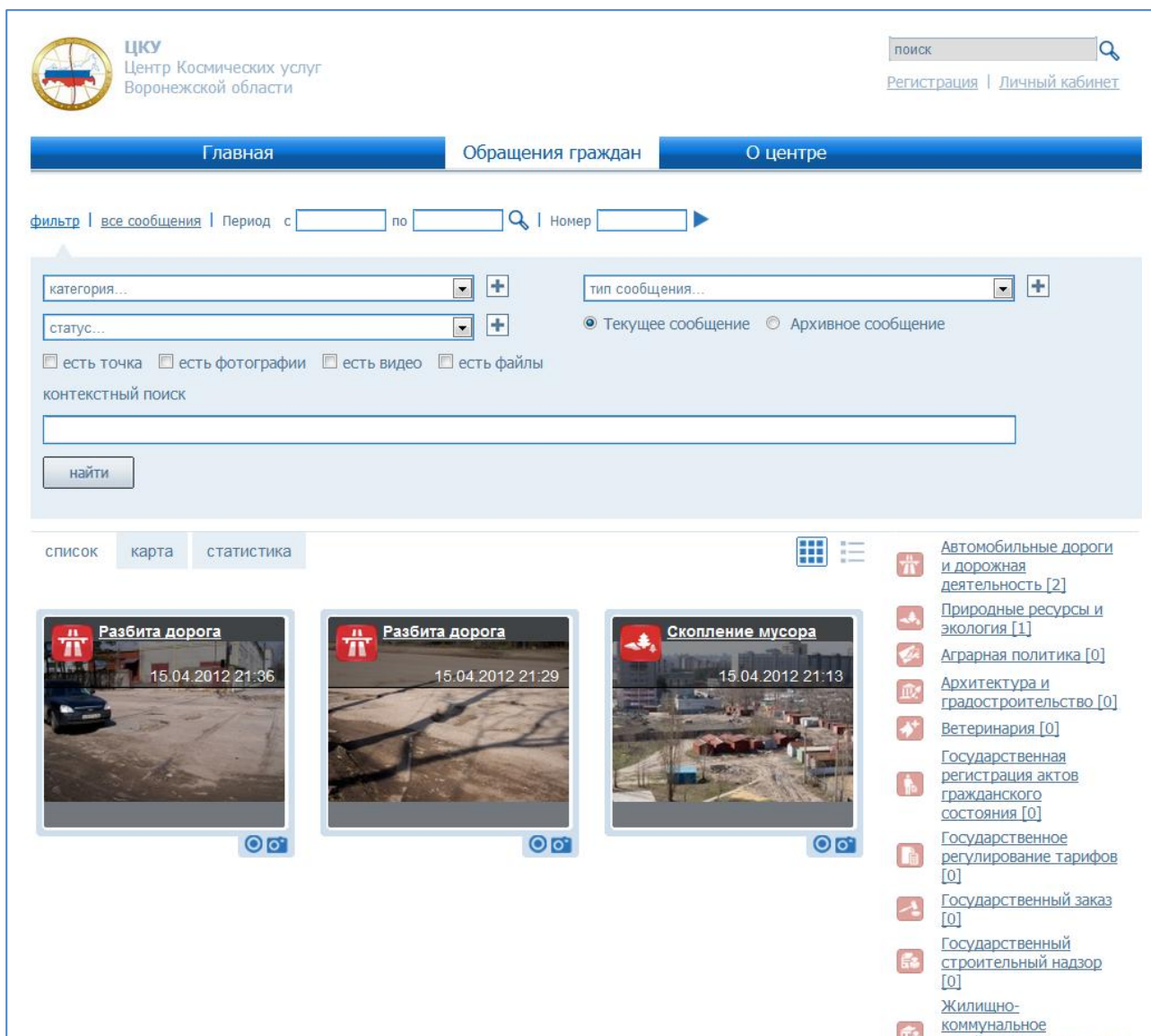
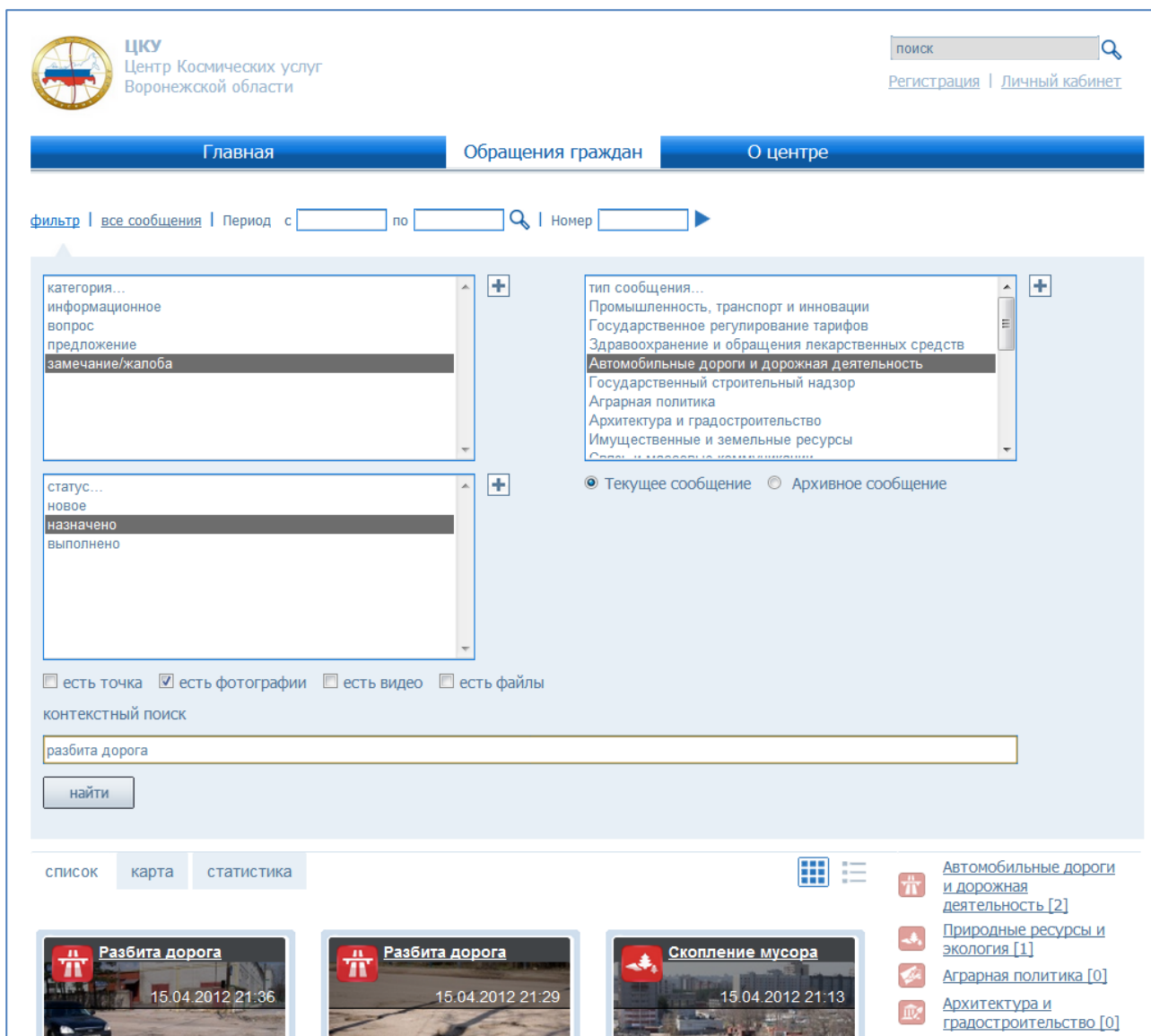


Рисунок 17 — Поиск сообщения по дополнительным параметрам

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).

The screenshot shows the website of the Center for Cosmic Services of the Voronezh region. At the top left is the logo and name: ЦКУ Центр Космических услуг Воронежской области. At the top right is a search bar and links for registration and a personal cabinet. Below is a navigation bar with 'Главная', 'Обращения граждан', and 'О центре'. The main content area has a filter section with 'все сообщения', date range, and number of results. A search filter is set to 'замечание/жалоба' and 'Автомобильные дороги и дорожная деятельность'. There are checkboxes for 'есть точка', 'есть фотографии', 'есть видео', and 'есть файлы'. A context search box contains 'разбита дорога' and a 'найти' button. Below the search box are tabs for 'список', 'карта', and 'статистика'. On the right is a list of categories with counts: '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]', and 'Государственный строительный надзор [0]'. On the left, a message card titled 'Разбита дорога' shows a photo of a car on a broken road, dated '15.04.2012 21:36'.

**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).

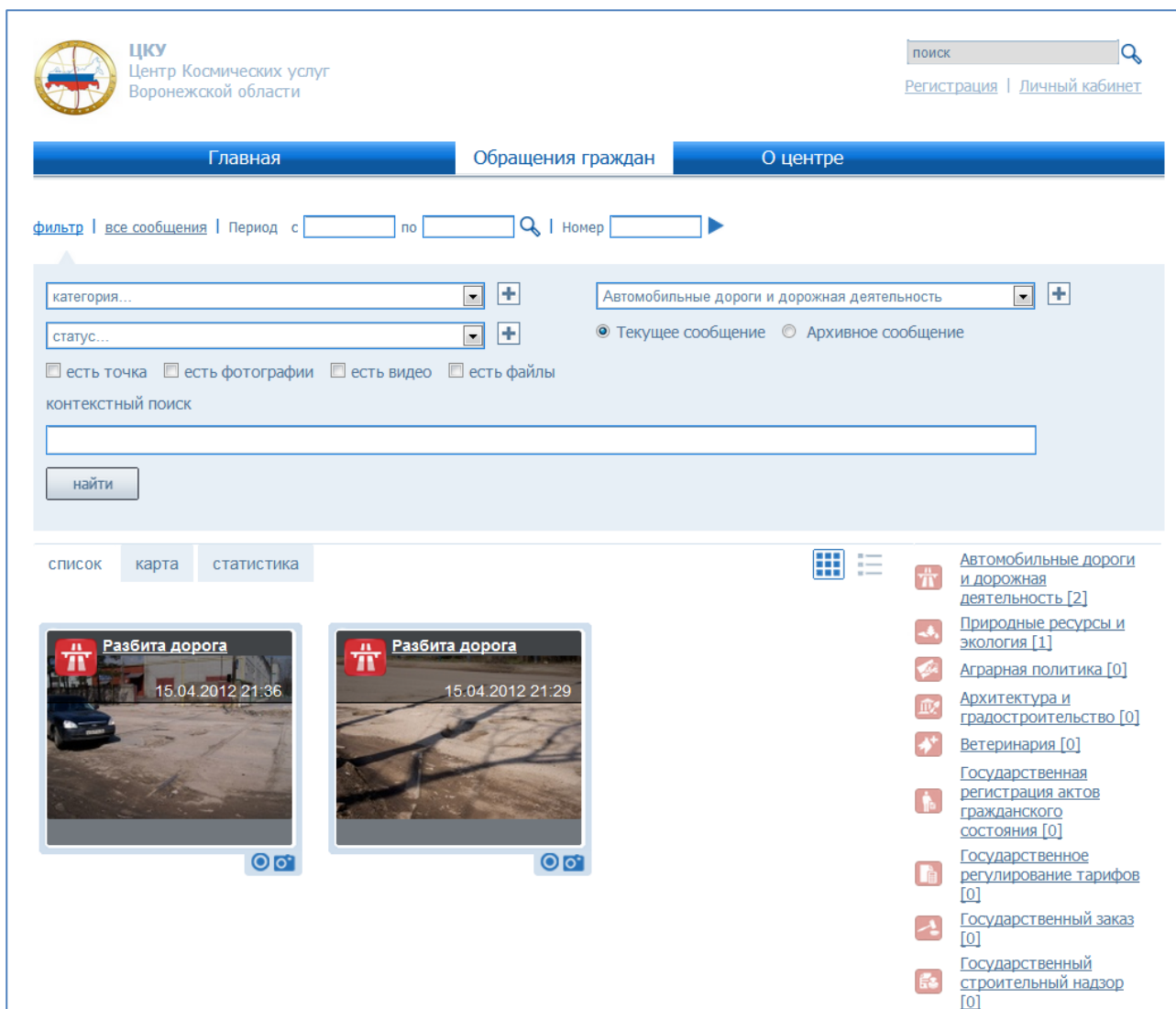


Рисунок 20 — Отображение списка сообщений выбранного типа

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

**☰** 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.

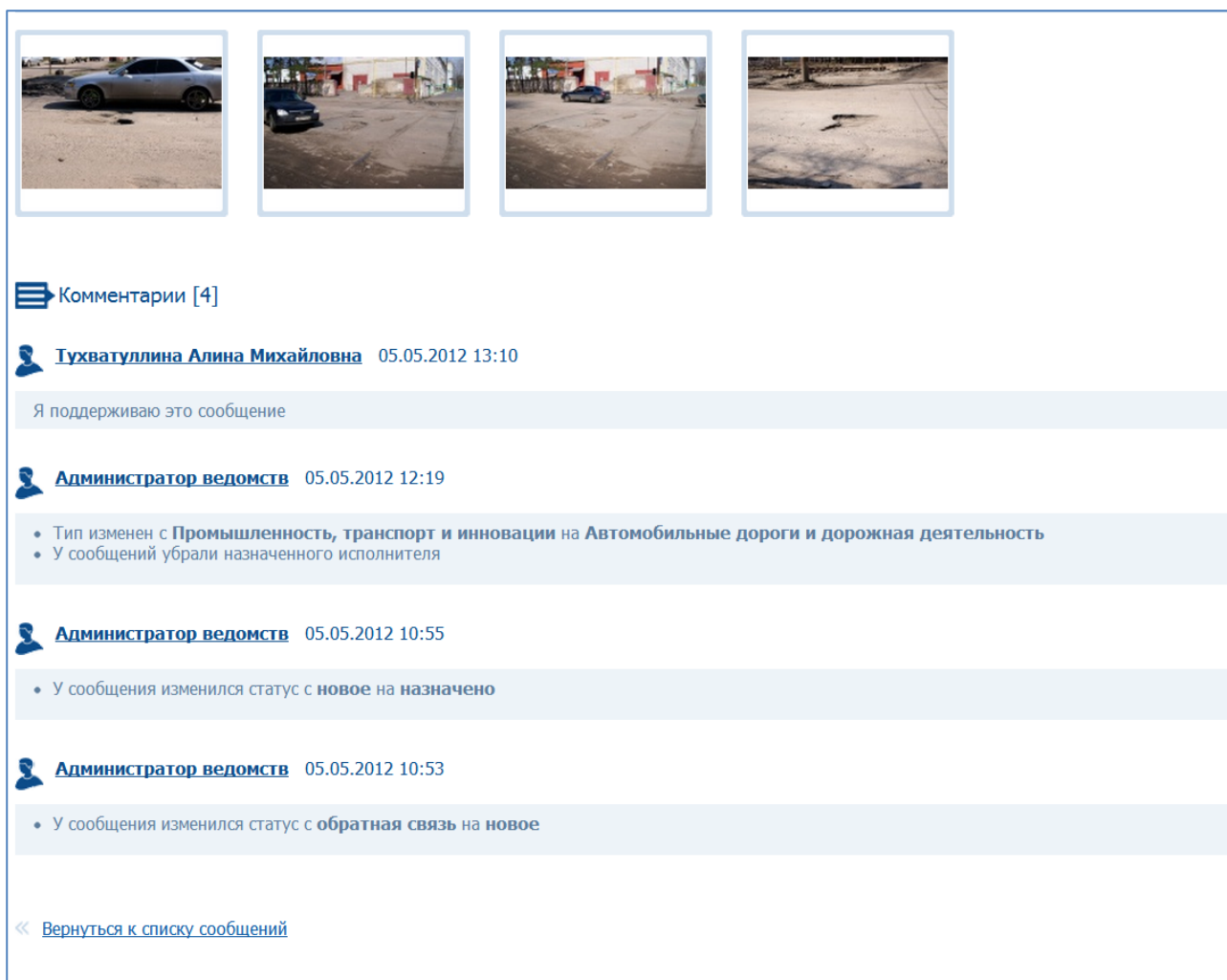


Рисунок 22 — Прикрепленные к сообщению файлы и комментарии пользователя

#### 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 «Сотрудник ведомства»

Учетная запись «Сотрудник ведомства» предназначена для ознакомления сотрудников ведомства с обращениями граждан, управления назначенными на сотрудника ведомства сообщениями и загрузки в Программу тематических слоев (рисунок 24). В блоке «Обращения граждан» сотрудник ведомства сможет просматривать все имеющиеся сообщения, обновлять назначенные на него сообщения, изменять их состояния, ограничивать к ним доступ, перемещать в архив, добавлять комментарии к сообщениям, ограничивать доступ к комментариям, добавлять файлы к сообщениям, поддерживать сообщения.

Личный кабинет сотрудника ведомства содержит три раздела: «Управление слоями», «Файлы», «Заказы» (рисунок 24).

Категория	Название	Ссылка	Иконка
Новости	Актуальные новости	<a href="http://regionkt.rekod.ru/geoserver/wfs">http://regionkt.rekod.ru/geoserver/wfs</a>	🔍
	Архив новостей	<a href="http://regionkt.rekod.ru/geoserver/wfs">http://regionkt.rekod.ru/geoserver/wfs</a>	🔍
Роскосмос	Предприятия Роскосмоса	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Организация космической деятельности	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Автоматических КК и СУ	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	КС навигации, связи и НКУ	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Пилотируемых программ	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Боевой ракетной техники	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Средств выведения и наземной космической инфраструктуры	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍
	Трассы полета ракетносителей	<a href="http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms">http://geoserver.rekod.ru/geoserver/wms</a>	🔍

Рисунок 24 — Учетная запись «Сотрудник ведомства»

## 5.1. Блок «Обращения граждан»

### 5.1.1. Просмотр сообщений ведомства

При переходе в блок «Обращения граждан» в личном кабинете сотрудника ведомства отобразится список сообщений (рисунок 25). В списке будут отображены сообщения, типы которых доступны для сотрудников данного ведомства. Доступные типы сообщений для ведомства определяет администратор ведомств.

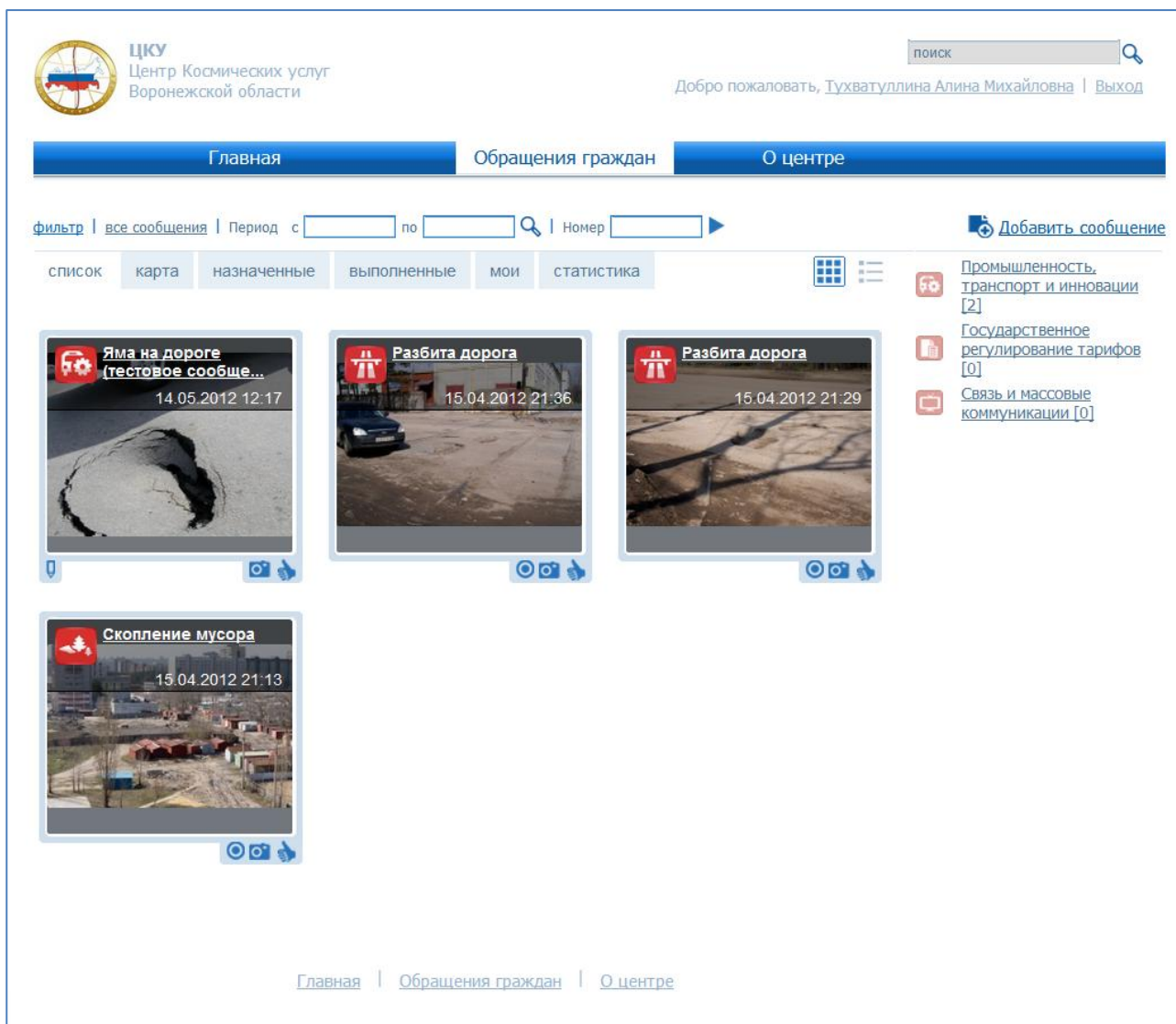


Рисунок 25 — Блок «Обращения граждан» личного кабинета сотрудника ведомства

Также как и в открытой части Программы, в блоке «Обращения граждан» личного кабинета сотрудника ведомства 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 (в списке представлены лишь те типы сообщений, которые доступны сотрудникам рассматриваемого ведомства).

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).

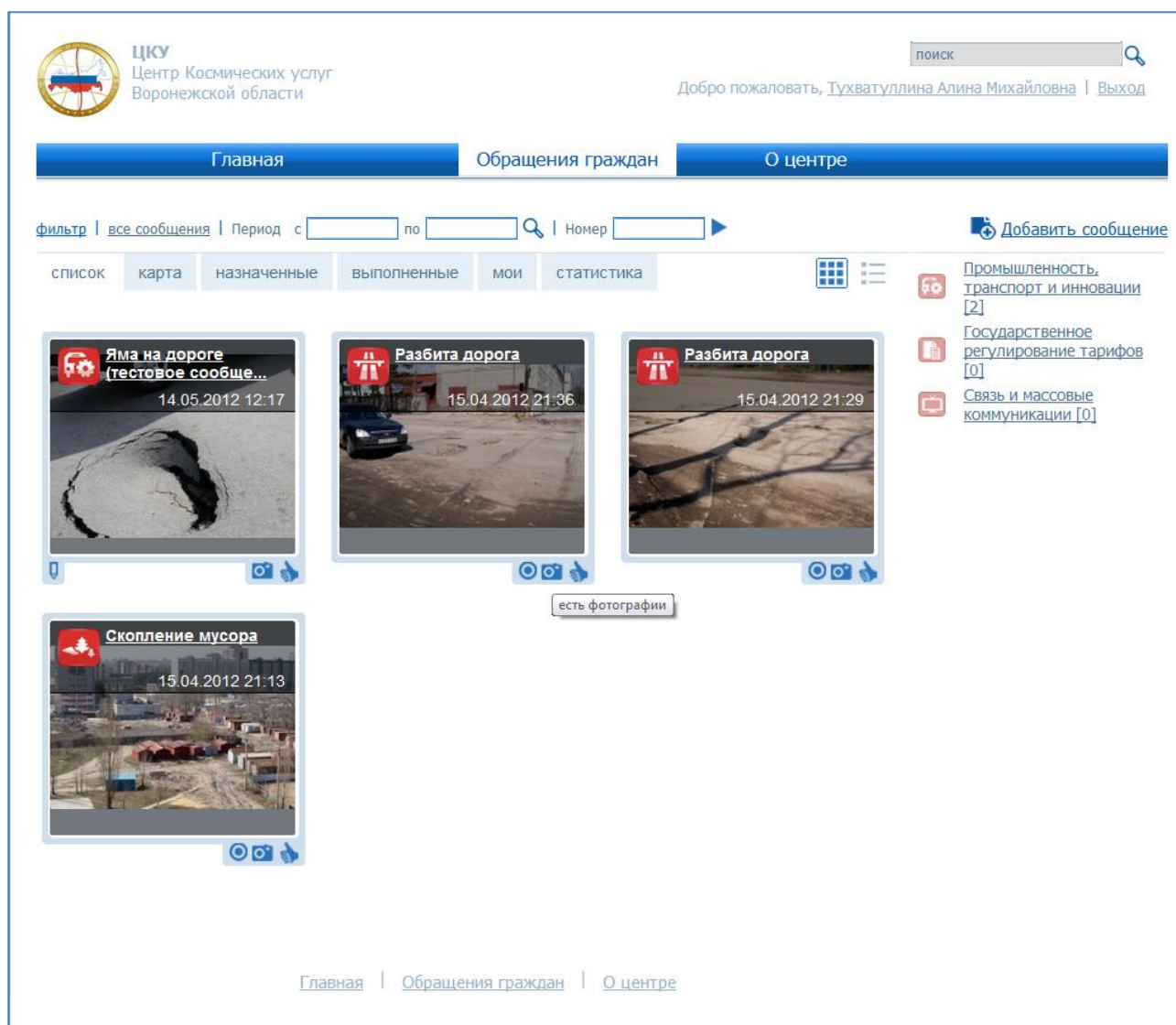


Рисунок 26 — Просмотр дополнительной информации по сообщениям о прикрепленных файлах

Дополнительная информация по сообщению также будет содержать для проверенных администратором ведомств сообщений их состояние («утверждено» или «не утверждено»; состояние «не утверждено» могут иметь только собственные сообщения, т.к. неутвержденные сообщения доступны для просмотра только автору и администратору ведомств; рисунки 27—28).

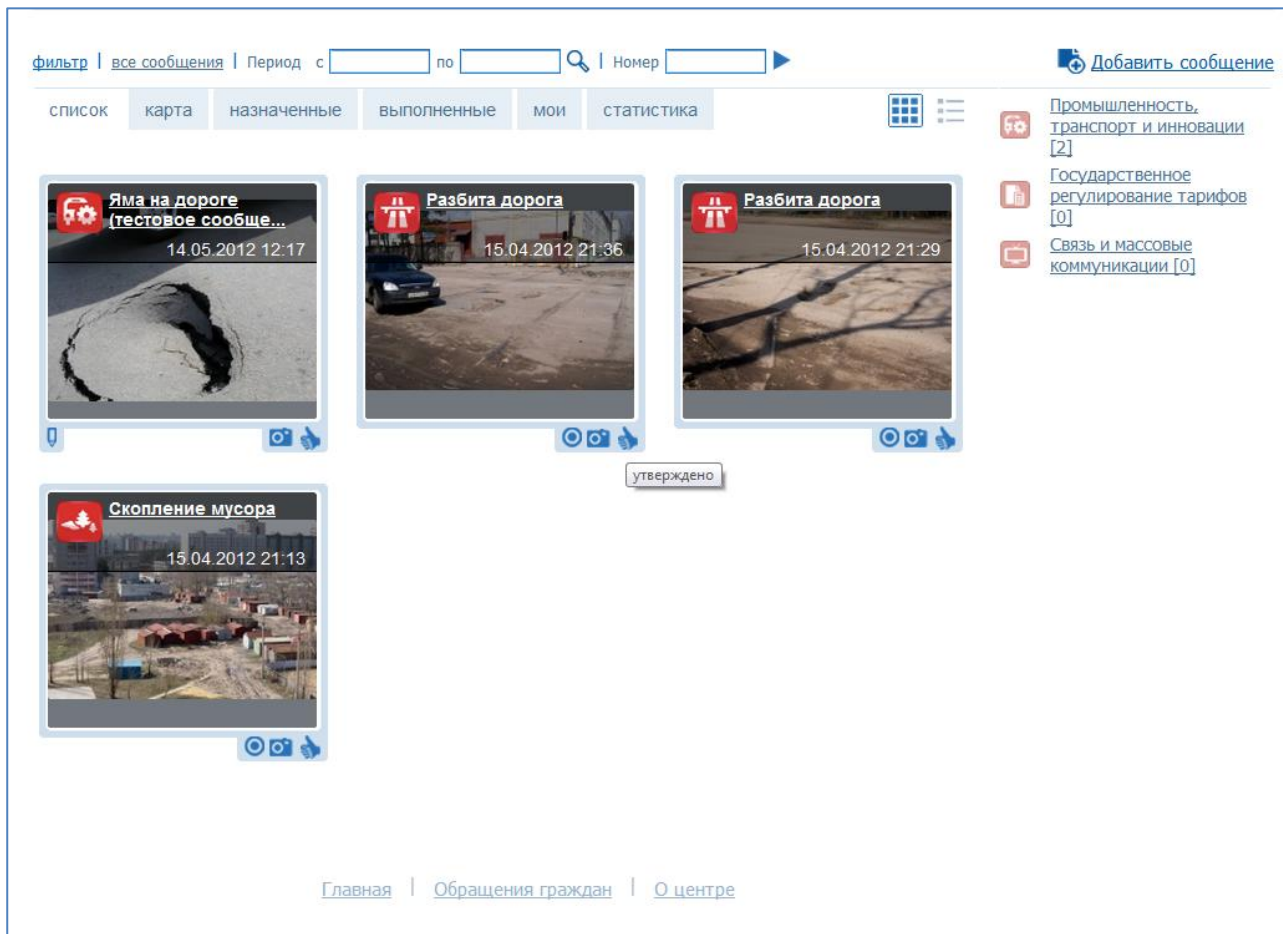


Рисунок 27 — Отображение утвержденных сообщений

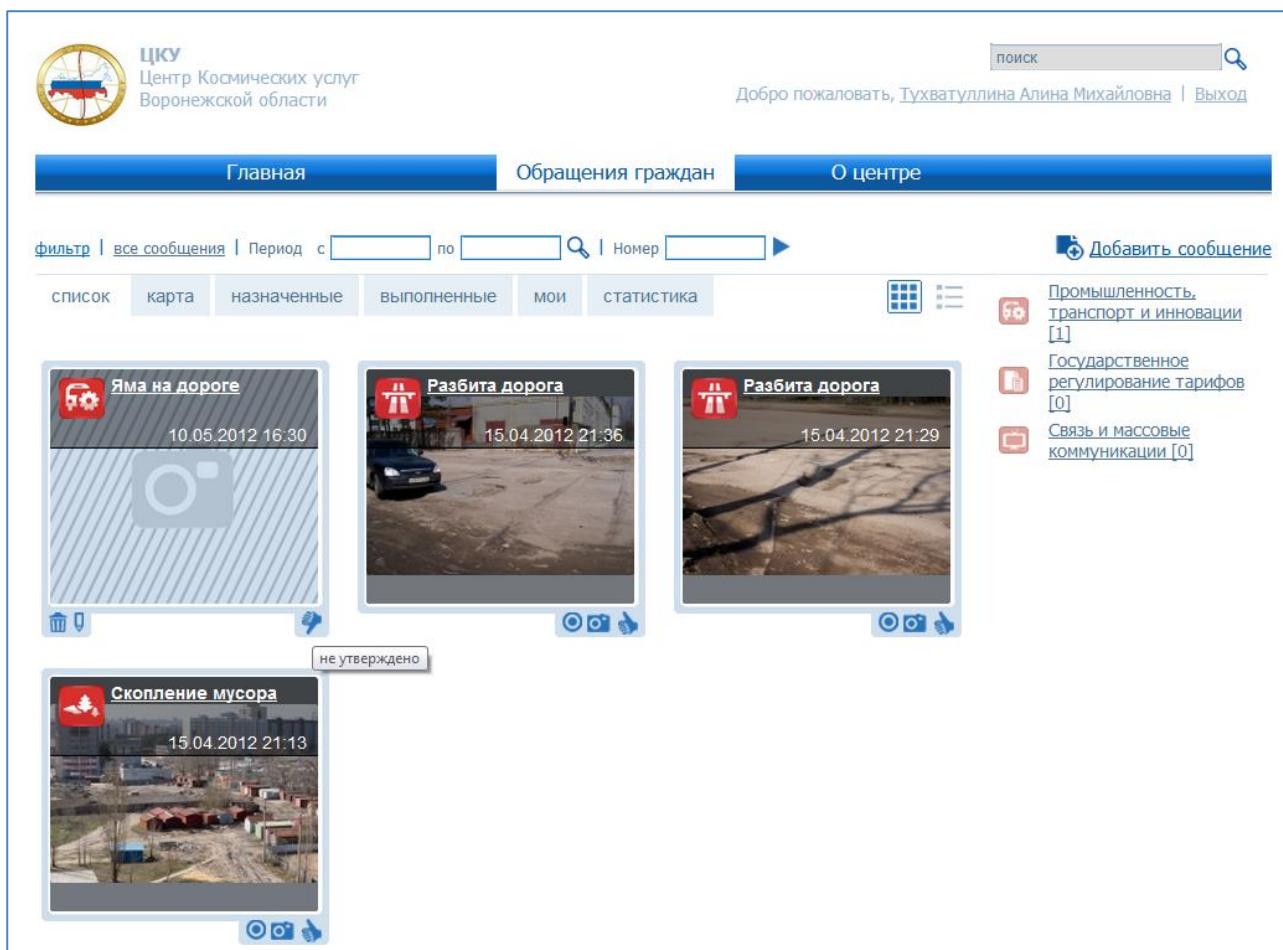
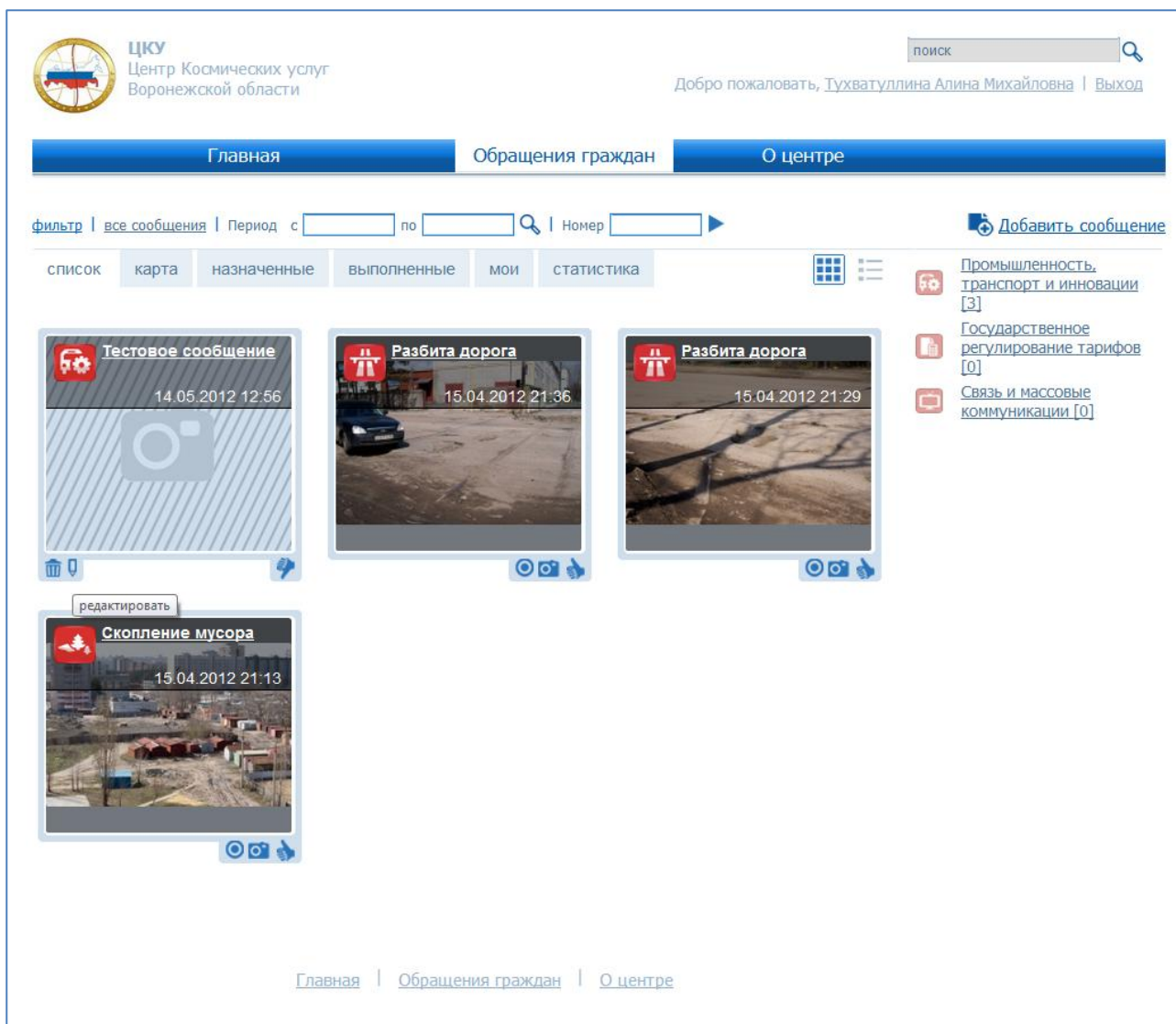
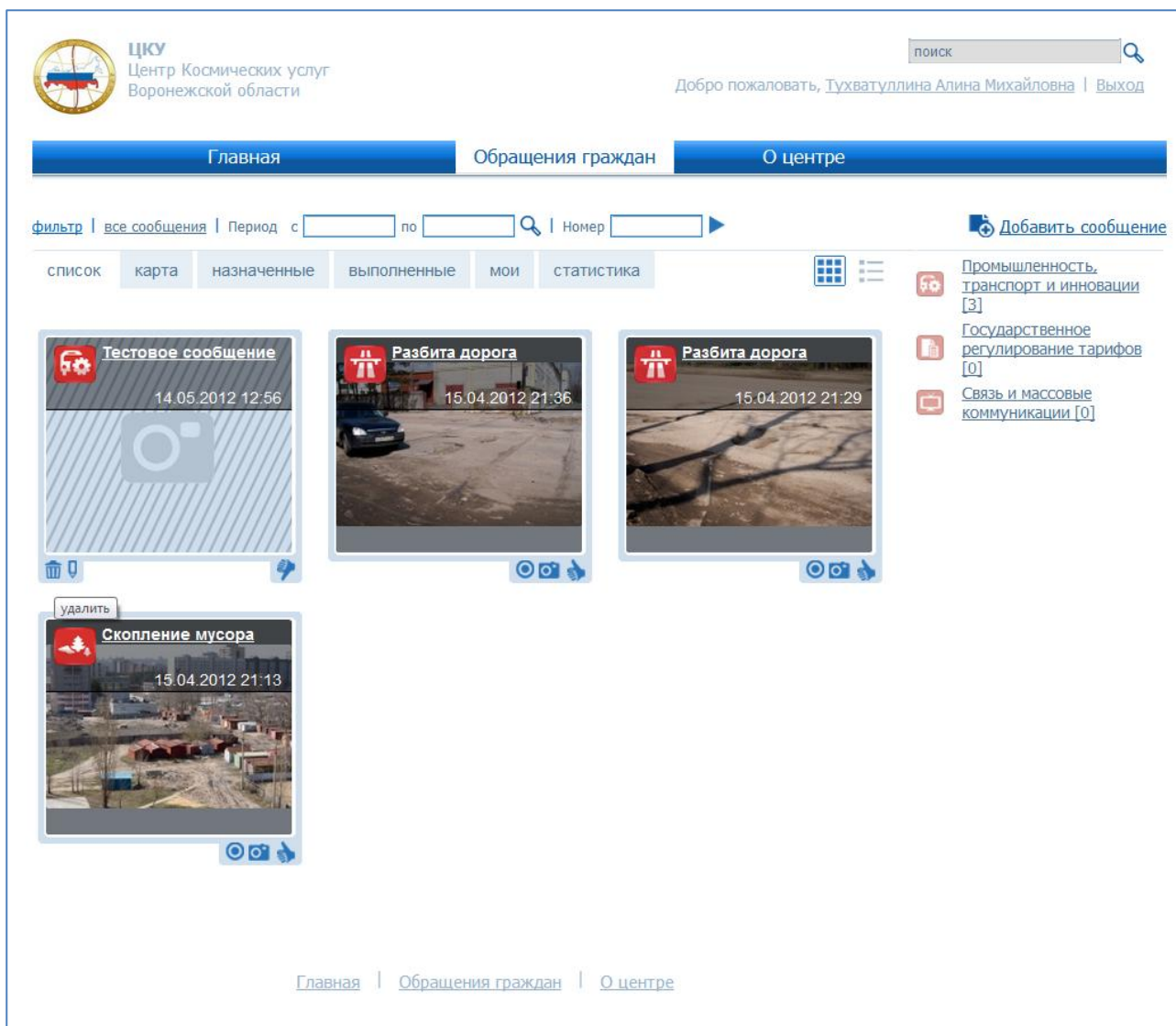


Рисунок 28 — Отображение неутвержденных сообщений

Для собственных сообщений с состоянием «не утверждено» и собственных сообщений до их проверки администратором ведомств в нижней части окна сообщения в графическом списке будут также отображены кнопки для редактирования сообщения: кнопка «редактировать» (кнопка со значком карандаша, рисунок 29) и кнопка «удалить» (кнопка со значком корзины, рисунок 30).



**Рисунок 29 — Кнопка «редактировать» для редактирования непроверенных администратором ведомств собственных сообщений и собственных сообщений с состоянием «не утверждено»**



**Рисунок 30 — Кнопка «удалить» для удаления непроверенных администратором ведомств собственных сообщений и собственных сообщений с состоянием «не утверждено»**

Панель закладок содержит следующие закладки (рисунок 31):

- «список» (список всех сообщений доступных типов, включая добавленные Вами сообщения, которые еще не были проверены (утверждены или не утверждены) администратором ведомств),
- «карта» (интерактивная карта с отображением мест происшествий событий, описанных в сообщениях, в виде иконок),
- «назначенные» (список утвержденных администратором ведомств сообщений, которые были назначены на Вас),
- «выполненные» (список выполненных Вами сообщений),
- «мои» (список добавленных Вами сообщений, утвержденных и неутвержденных администратором ведомств),

- «статистика» (отображение количественных и статистических данных по решению проблем, описанных в сообщениях).

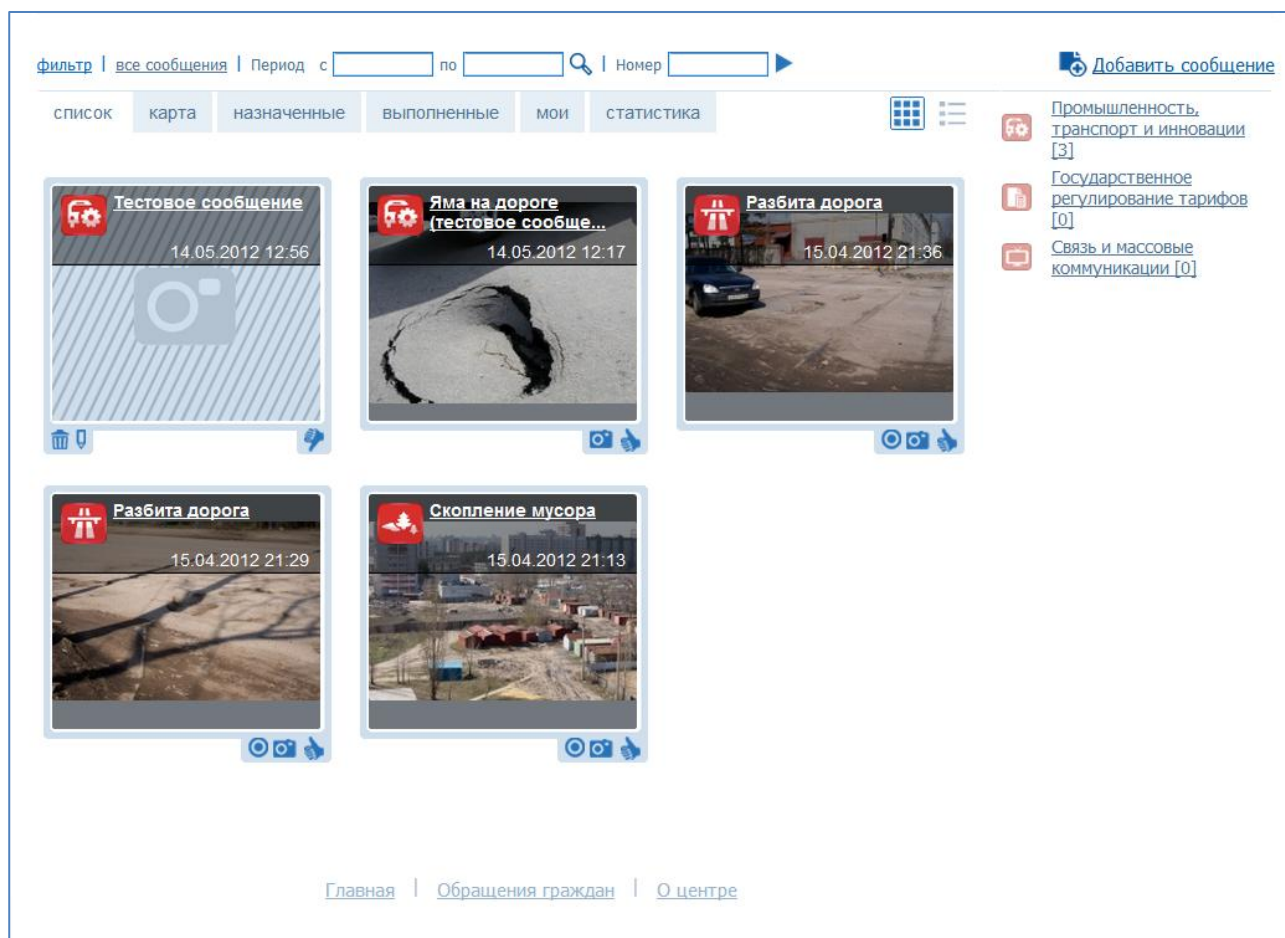
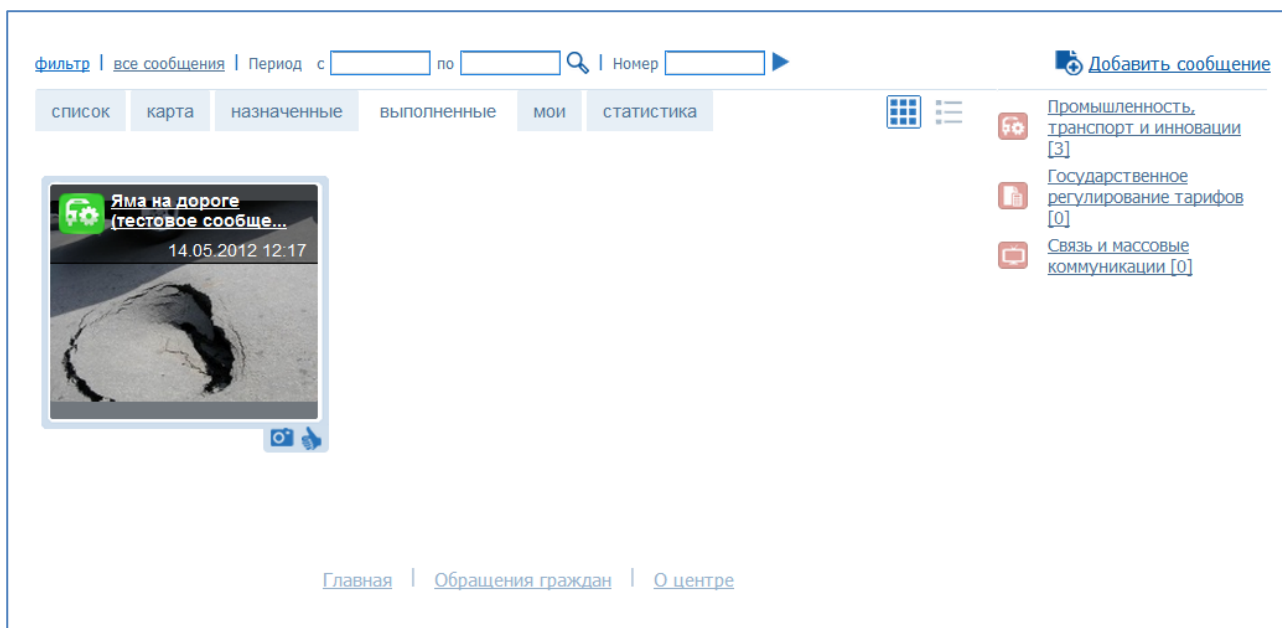
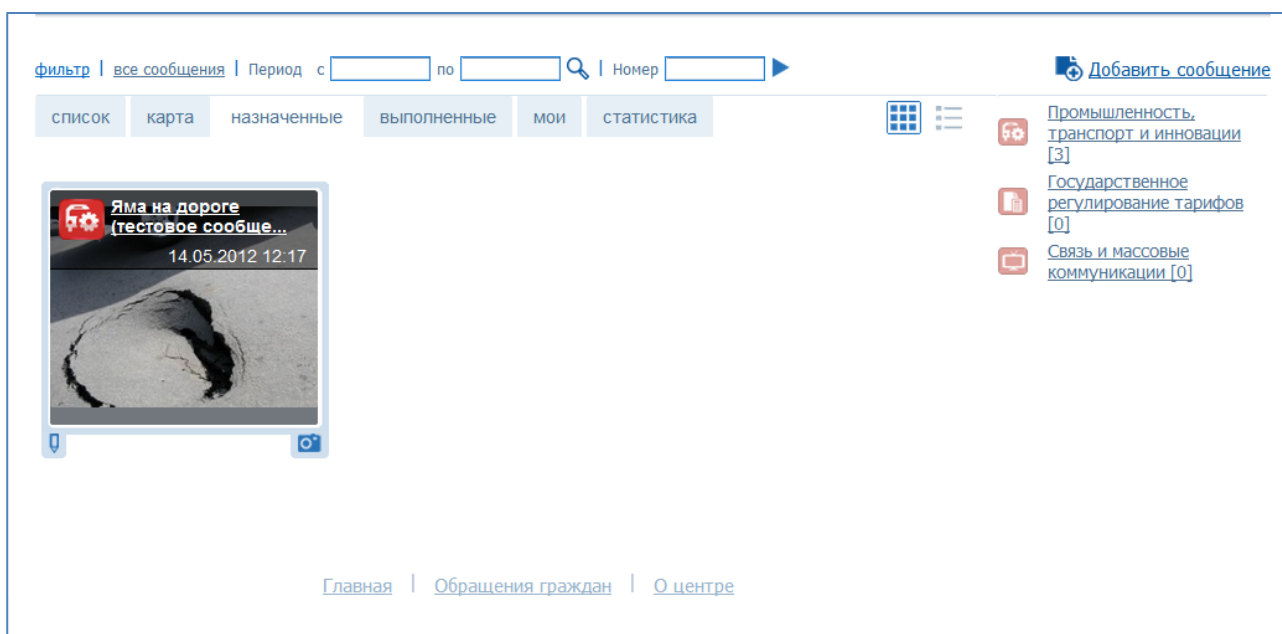


Рисунок 31 — Панель закладок блока «Обращения граждан»

В графическом списке и таблице сообщений отображаются иконки, соответствующие типу сообщений. Выполненные сообщения имеют иконки зеленого цвета (рисунок 32), все остальные сообщения — иконки красного цвета (рисунок 33).



**Рисунок 32 — Иконки выполненных сообщений**



**Рисунок 33 — Иконки новых и невыполненных сообщений**

В правой части страницы блока «Обращения граждан» личного кабинета сотрудника ведомства появится ссылка «Добавить сообщение», предназначенная для создания новых сообщений сотрудником ведомства (более подробно процесс создания сообщений описан в разделе «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 35):

- 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.

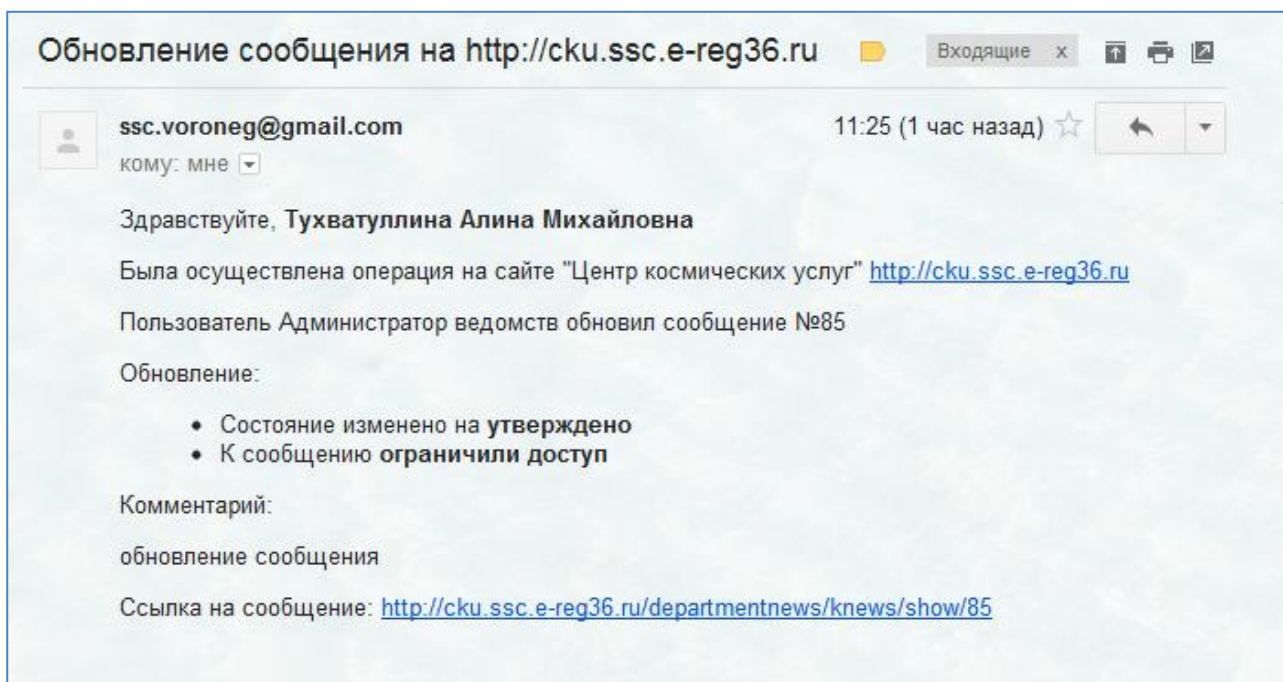


Рисунок 35 — Письмо об обновлениях добавленного Вами сообщения

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 36).

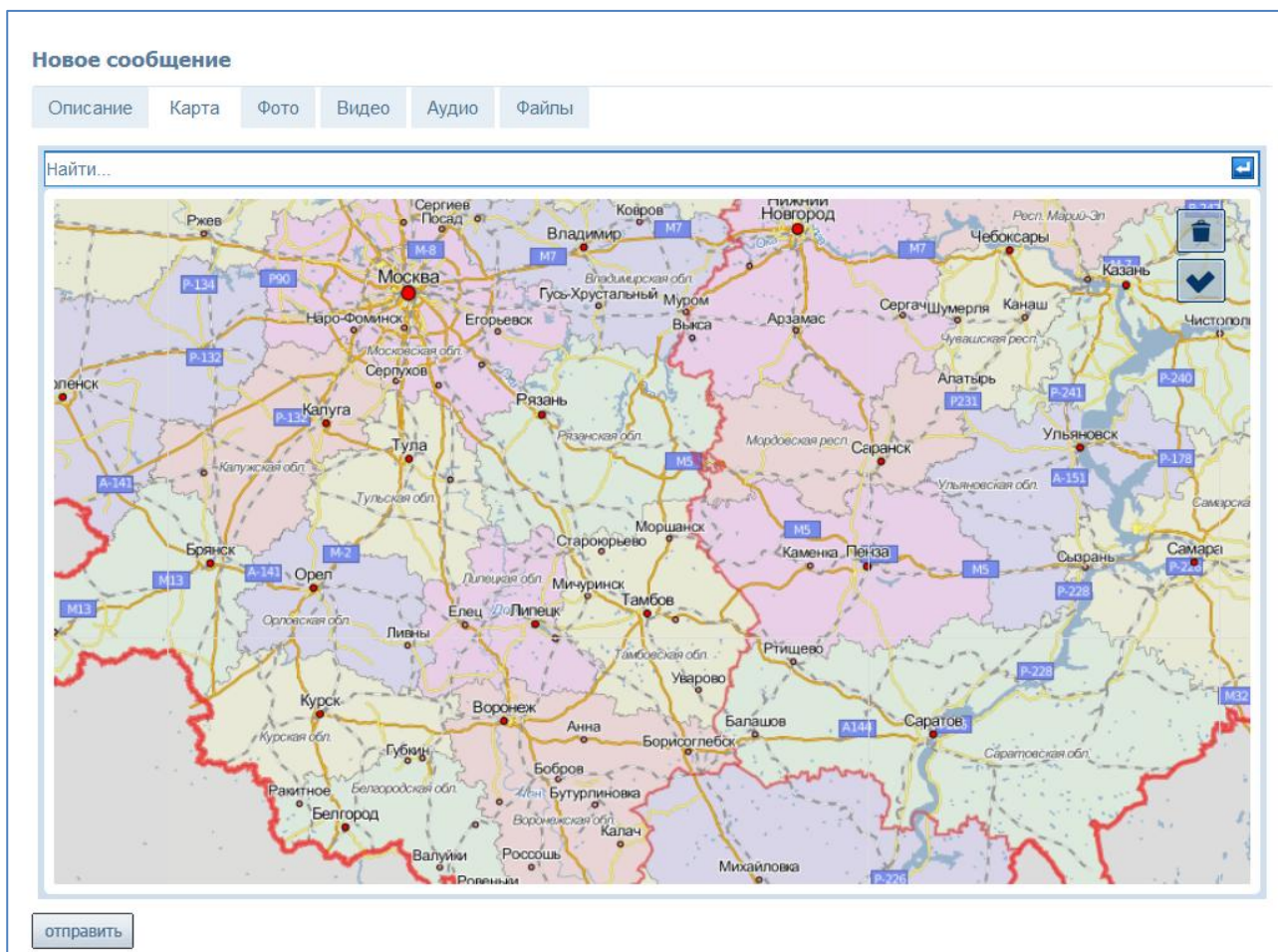
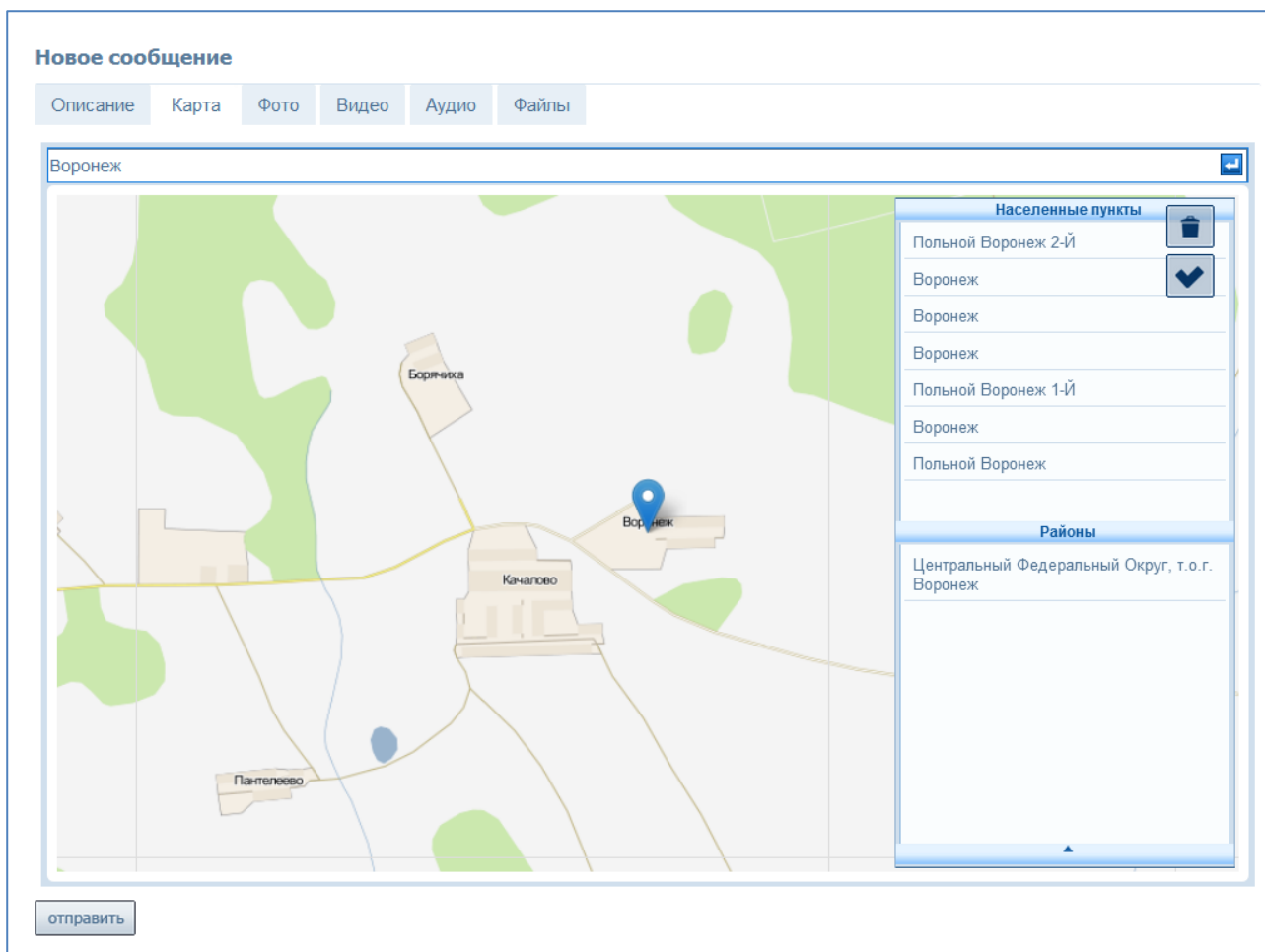


Рисунок 36 — Электронная карта для обозначения мест происшествий

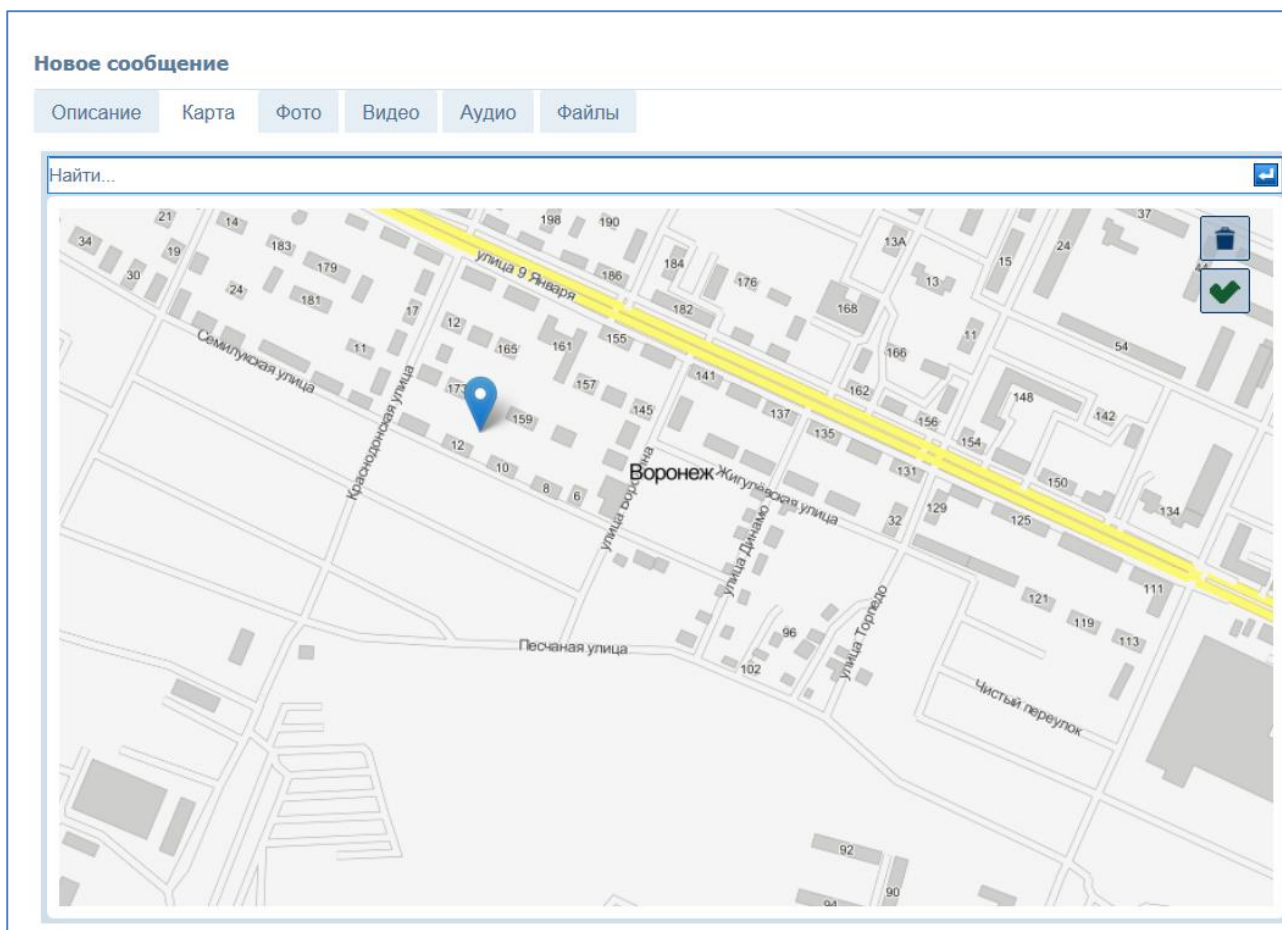
Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты. Для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по 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 37). Для перехода к найденным пунктам на карте достаточно выделить наименование пункта из списка однократным нажатием левой кнопки мыши (рисунок 37).



**Рисунок 37 — 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 38). 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 38 – Обозначения места происшествия в виде точки на карте**

Закладка «Фото» (рисунок 39) 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 40).

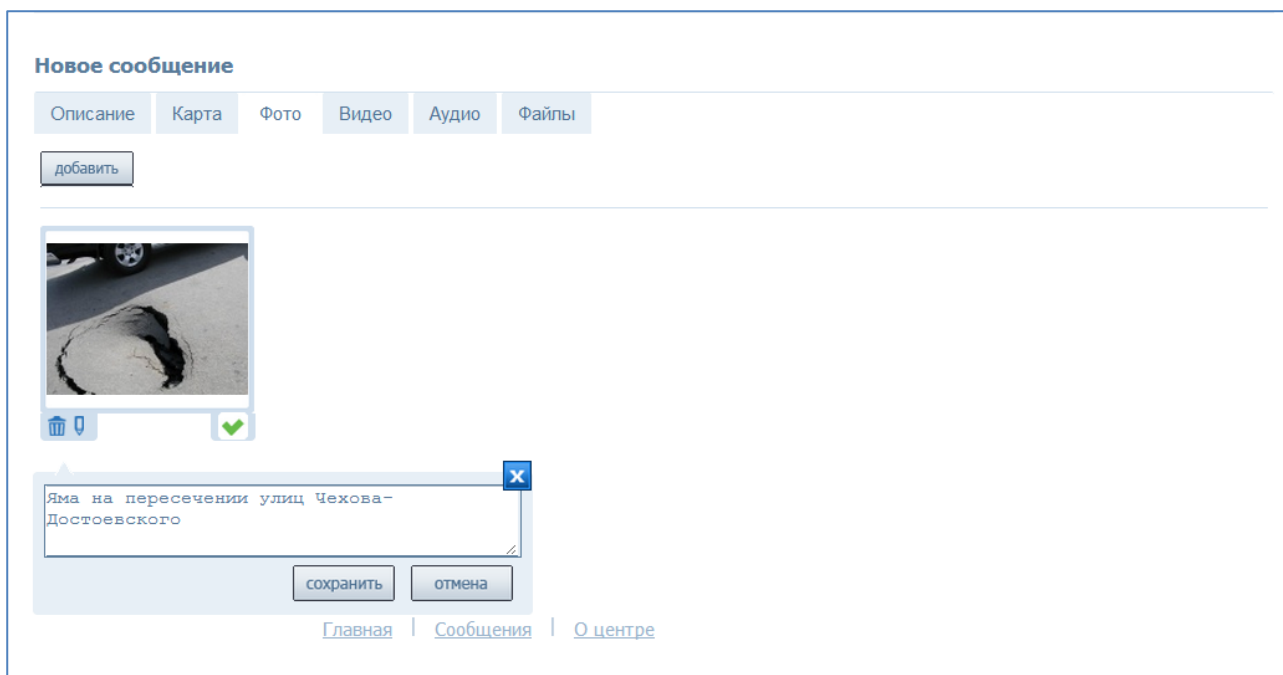


Рисунок 39 — Закладка «Фото» окна добавления сообщения

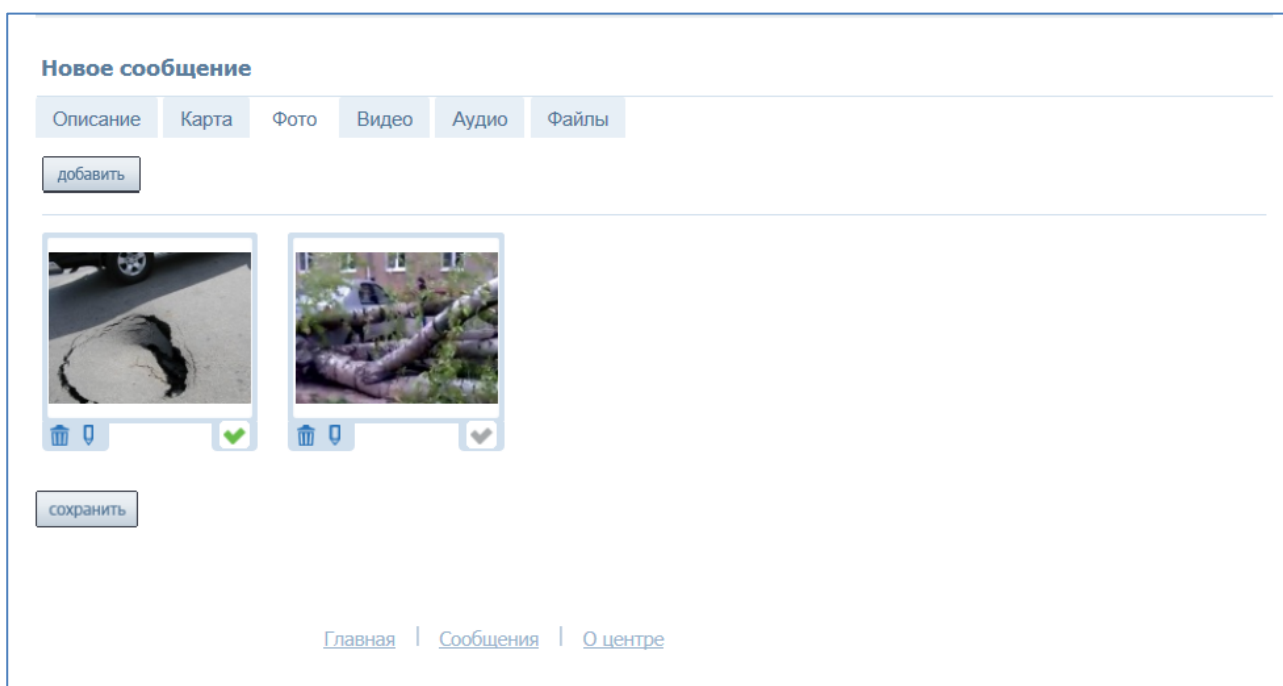


Рисунок 40 — Настройка отображения фотографии в окне сообщения

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 41). Добавленный файл отобразится в закладке «Видео» (рисунок 42). Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша)

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

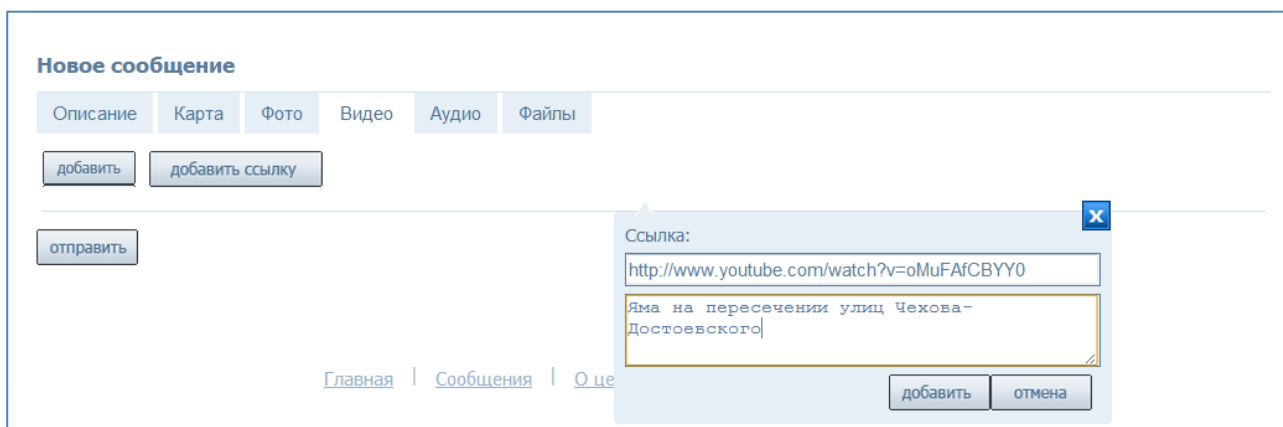


Рисунок 41 — Добавление ссылки на видеофайл

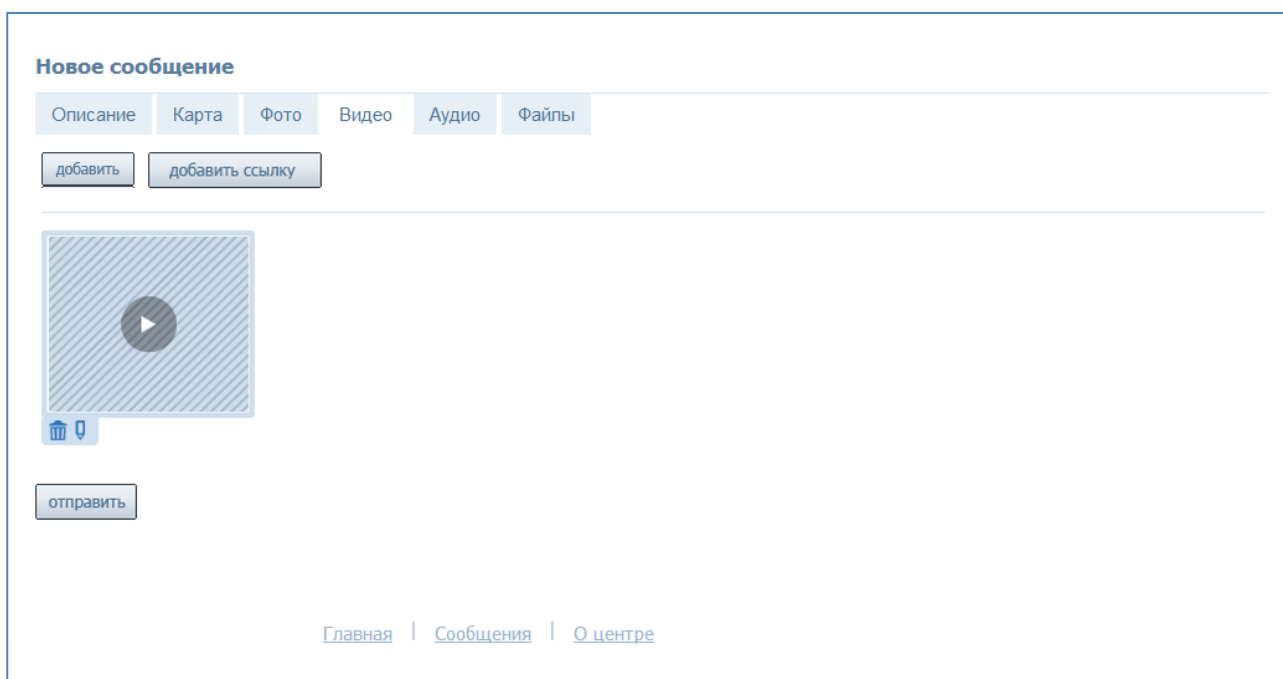


Рисунок 42 — Отображение добавленного видеофайла

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 43). Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание аудиофайла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

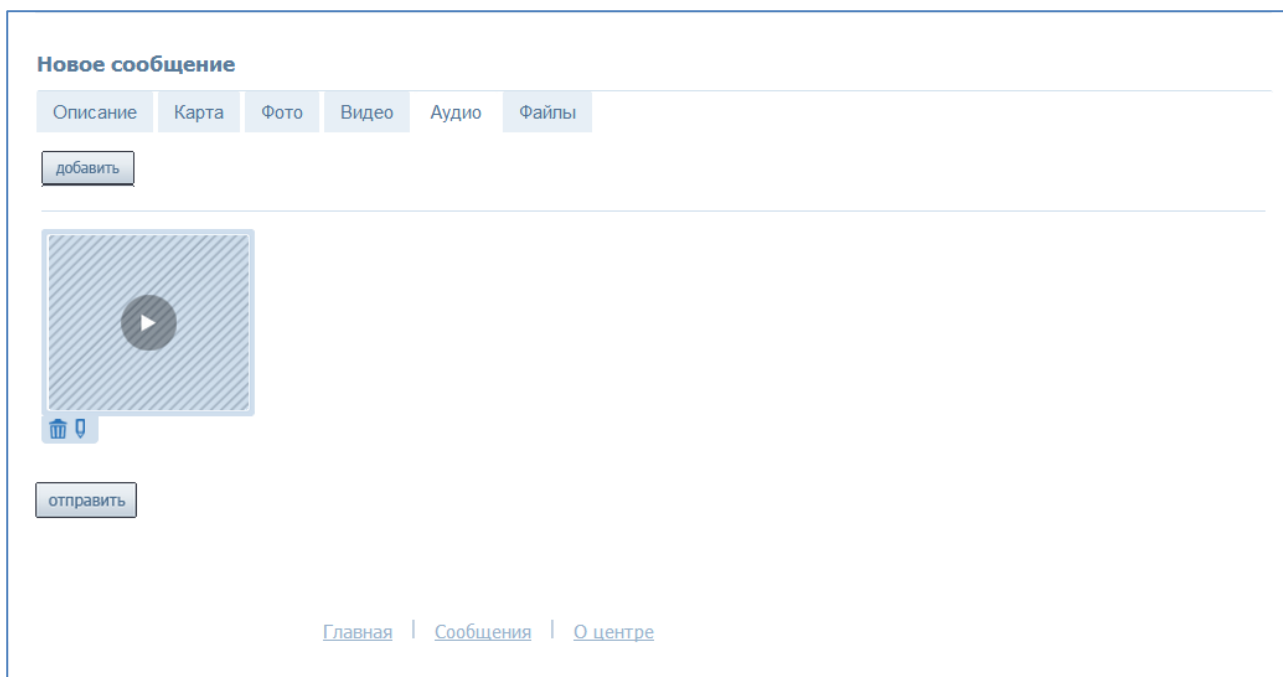


Рисунок 43 — Добавление аудиофайла

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 44). Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание файла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.

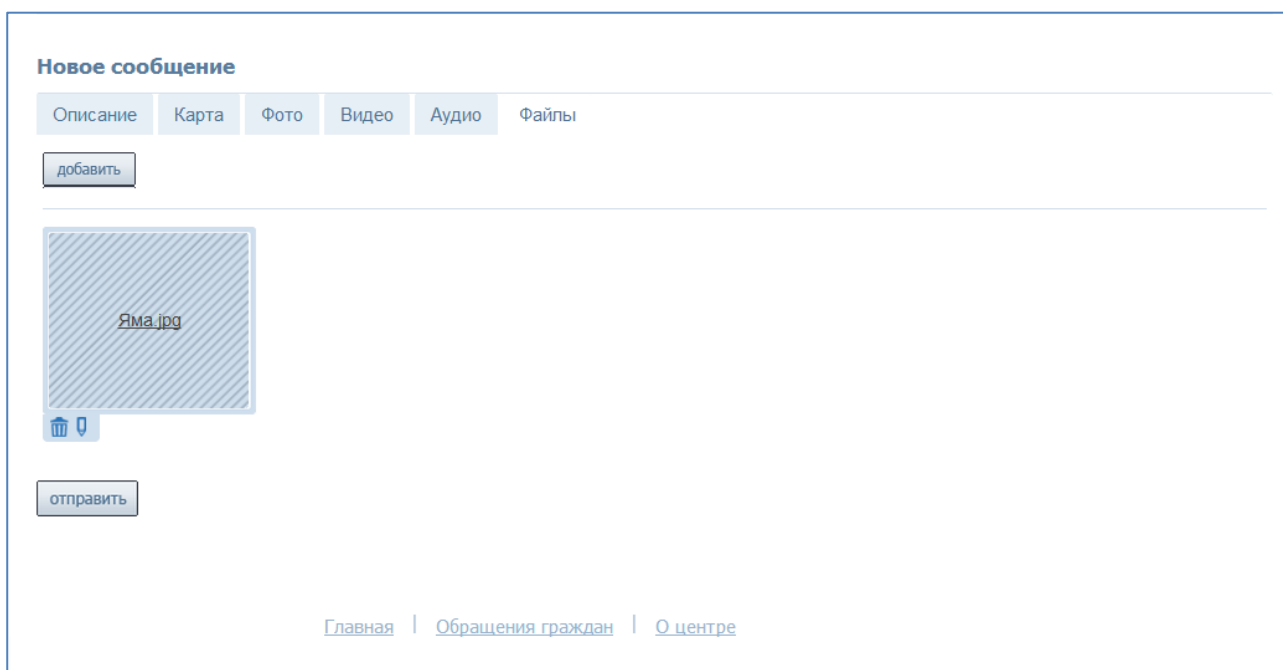


Рисунок 44 — Добавление файла

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 личного кабинета сотрудника ведомства и будет иметь состояние «новое» (рисунок 45).

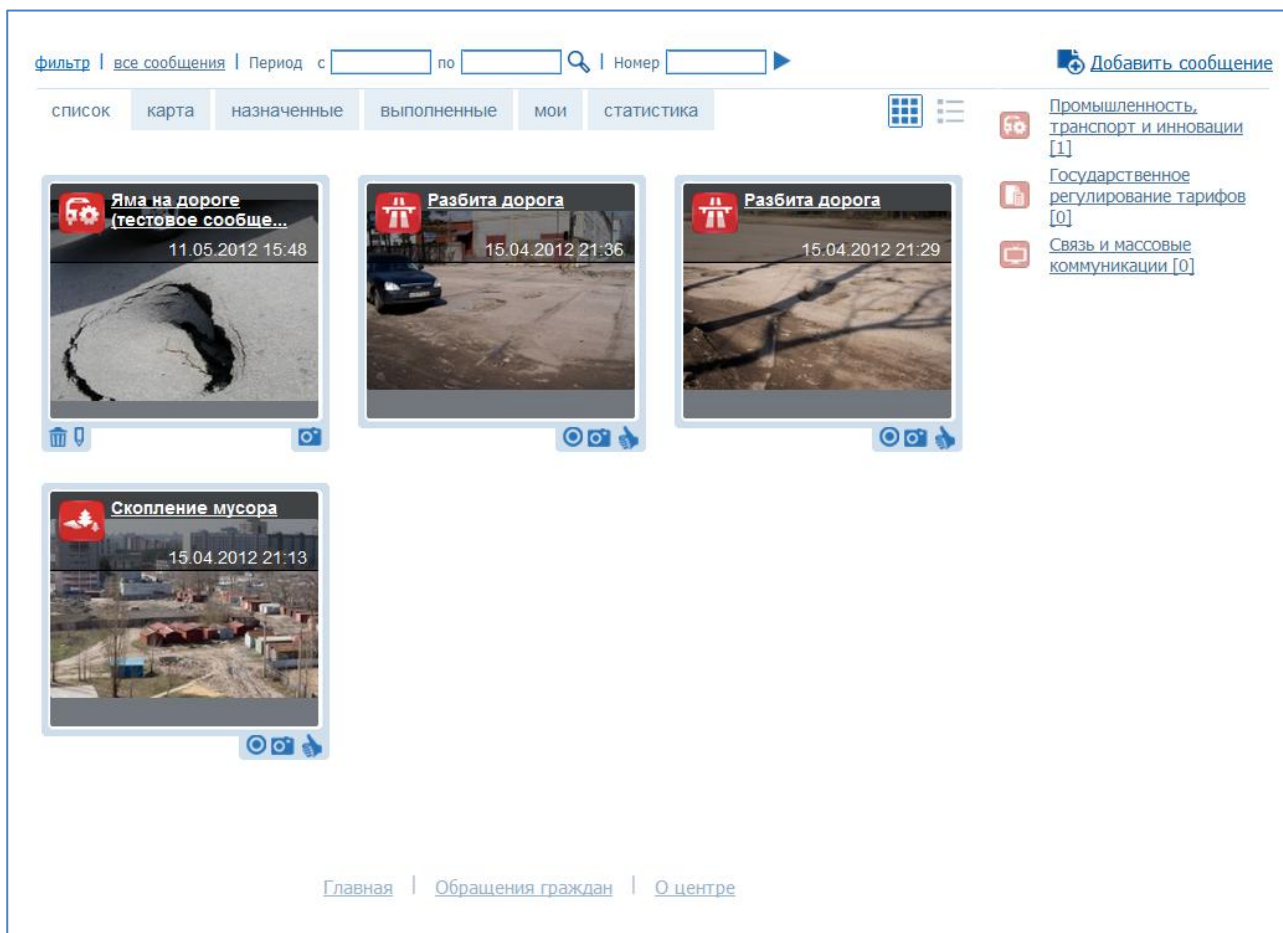


Рисунок 45 — Отображение отправленного сообщения в общем списке сообщений

Информация отправится на сайт ЦКУ и отобразится в списке новых сообщений личного кабинета администратора ведомств.

После утверждения сообщения администратором ведомств оно будет иметь состояние «утверждено» и станет доступным для просмотра всем сотрудникам данного ведомства (рисунок 46), а также сотрудникам других ведомств, у которых есть права на просмотр сообщений данного типа. Сообщение, содержащее картографическую информацию, станет доступным для просмотра места происшествия на электронной карте (рисунок 47).

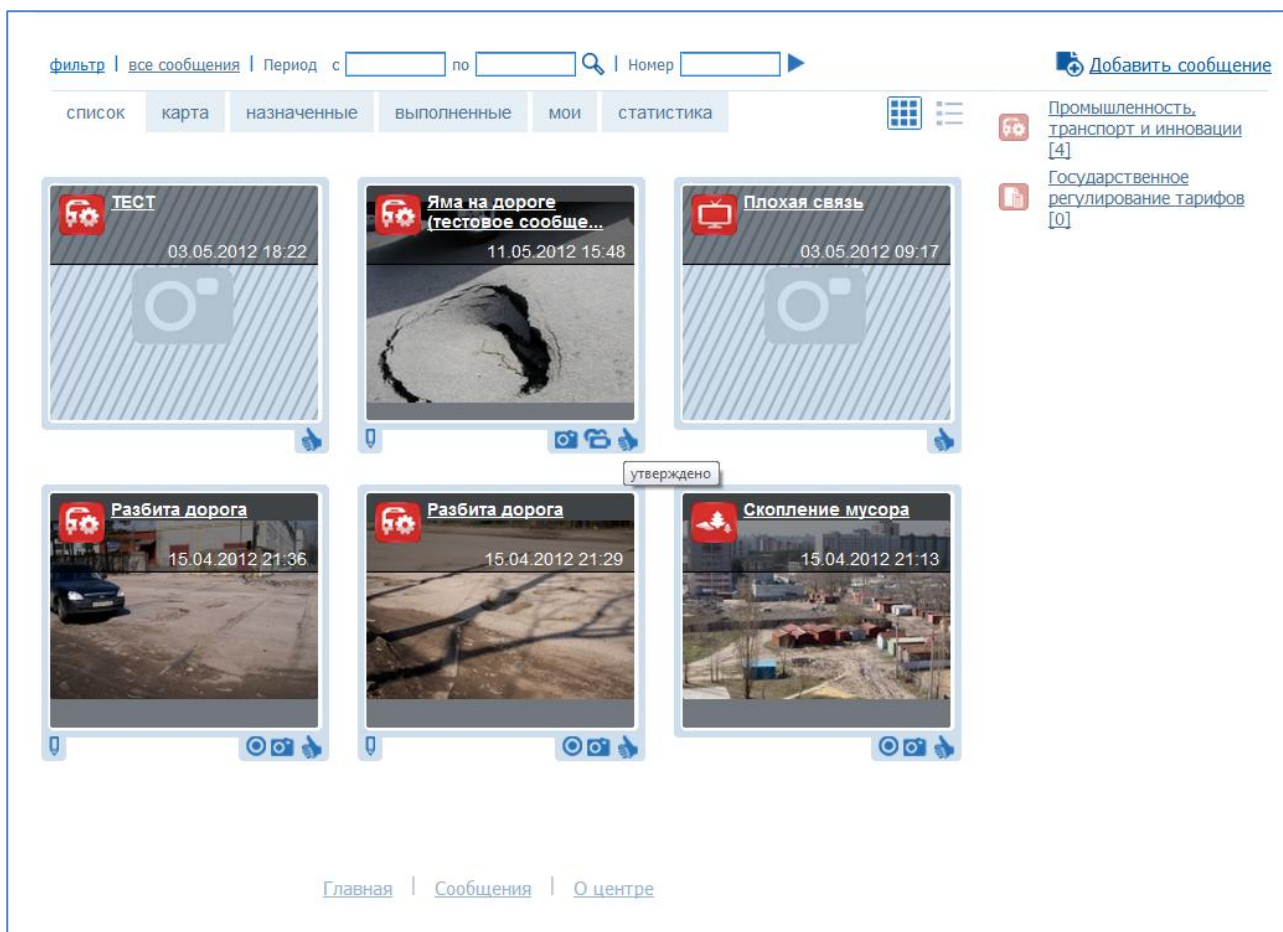


Рисунок 46 — Отображение утвержденного сообщения в списке

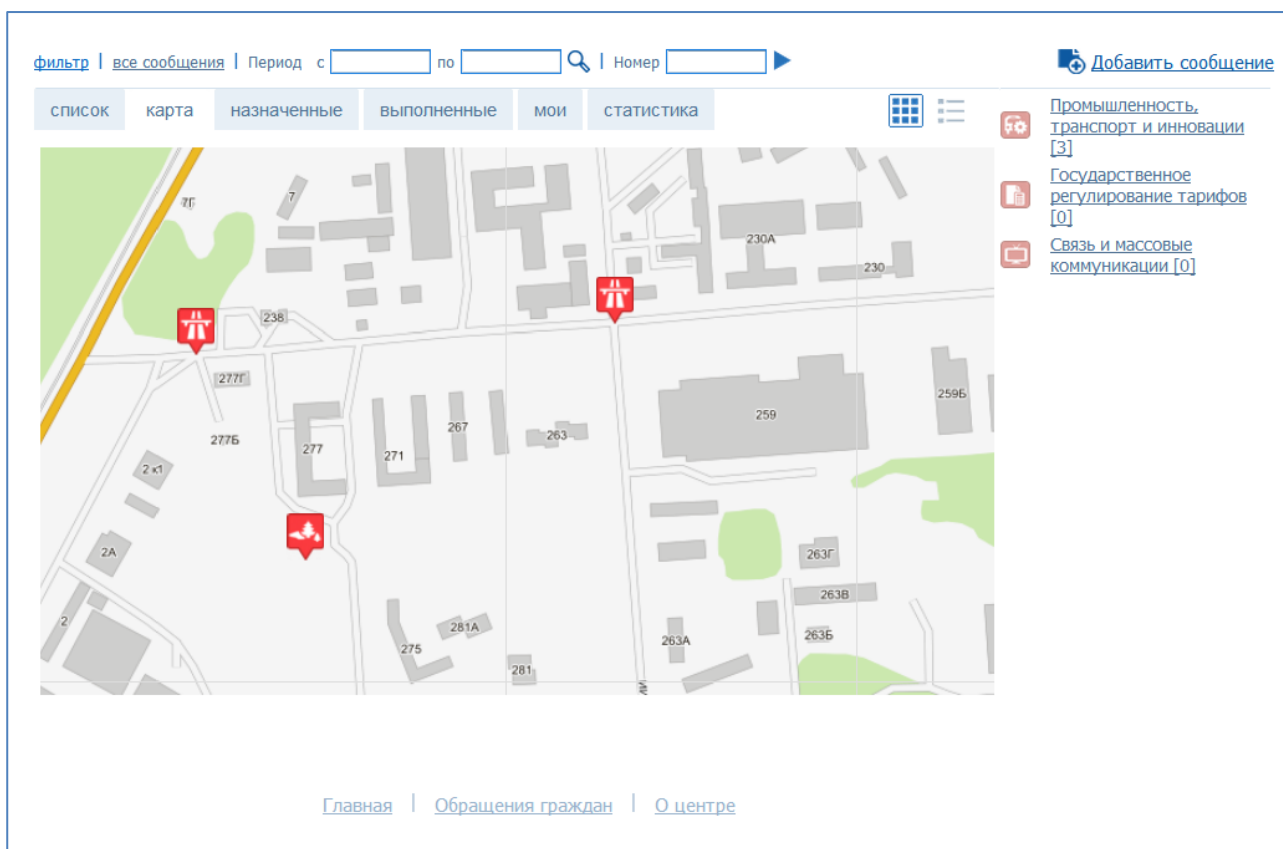


Рисунок 47 — Отображение места происшествия события на электронной карте

### 5.1.3. Редактирование сообщения

Сотрудник ведомства обладает возможностями редактирования добавленных им сообщений, которые еще не были проверены (утверждены или не утверждены) администратором ведомств. Для редактирования 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 48).

ЦКУ  
Центр Космических услуг  
Воронежской области

поиск

Добро пожаловать, Трубников Александр Васильевич | Выход

Главная   Сообщения   О центре

Устранение последствий урагана

№ 84   04.05.2012 09:00

**Создатель:**  
Трубников Александр Васильевич

**Организация:**  
Управление автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области

**Состояние:**  
новое

**Тип сообщения:**  
Промышленность, транспорт и инновации

**Категория:**  
предложение

редактировать   удалить

Карта местоположения

Рисунок 48 - 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, имеющихся 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 49):

- имя автора сообщения,
- наименование организации, к которой относится автор сообщения,
- поле для добавления сообщения в архив (галочка в поле «архивное»).

**Изменить сообщение**

Описание | Карта | Фото | Видео | Аудио | Файлы

Создатель: Трубников Александр Васильевич  
Организация: Управление автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области

Устранение последствий урагана

04.05.2012 09 : 00

предложение | Промышленность, транспорт и инновации

уведомлять меня на E-mail

архивное

**B** *I* U **A** [буллит] [нумерованный список] [выравнивание] [форматирование] [ссылка] [вставка]


Необходимо устранить последствия недавно прошедшего урагана на дорогах города, -- убрать повалившиеся деревья, восстановить заборы и ограждения, очистить проезжие части.

**Рисунок 49 — Редактирование сообщения до его проверки администратором ведомств**

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 50) и в открывшемся окне (рисунок 51) подтвердить Ваше намерение удалить сообщение.

**Устранение последствий урагана**



№ 84      04.05.2012 09:00



**Создатель:**  
Трубников Александр Васильевич

**Организация:**  
Управление автомобильных дорог и дорожной деятельности Воронежской области

**Состояние:**  
новое

**Тип сообщения:**  
Промышленность, транспорт и инновации

**Категория:**  
предложение

 [редактировать](#)     [удалить](#)

Необходимо устранить последствия недавно прошедшего урагана на дорогах города, – убрать повалившиеся деревья, восстановить заборы и ограждения, очистить проезжие части.

**Карта местоположения**

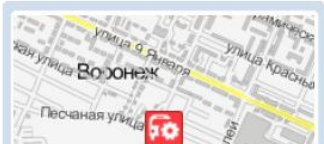


Рисунок 50 – Ссылка для удаления сообщения

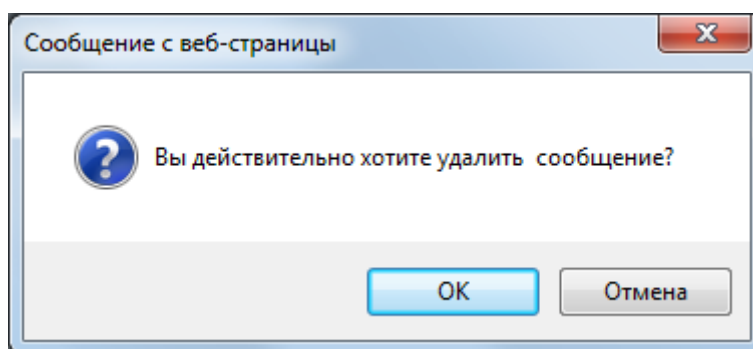


Рисунок 51 - Окно подтверждения удаления сообщения

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 52).

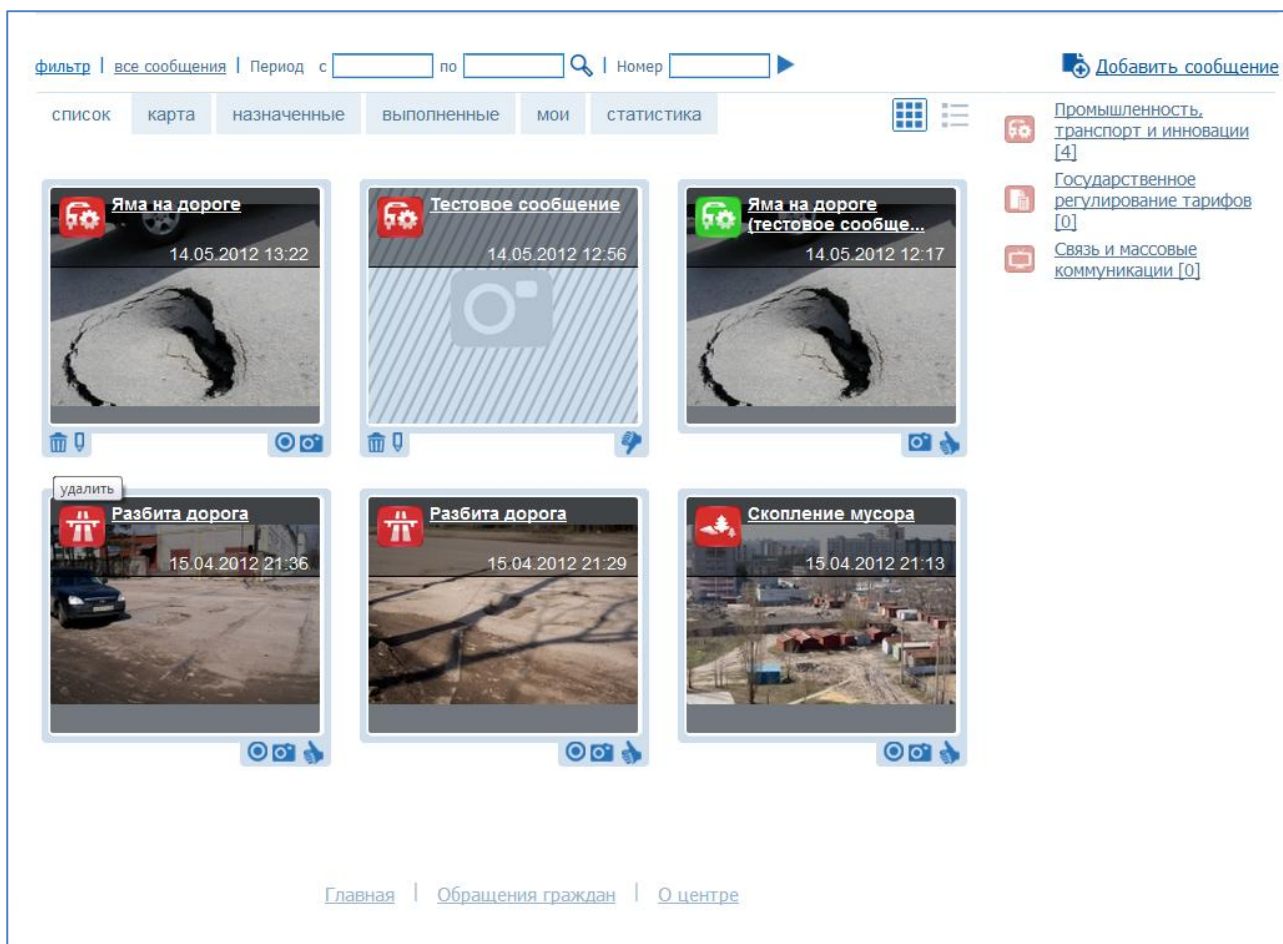


Рисунок 52 — Кнопка удаления сообщения

#### 5.1.4. Управление назначенными сообщениями

Сотрудник ведомства наделен следующими правами по управлению назначенными на него сообщениями:

- изменение состояния сообщения,
- 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.

Для управления назначенными сообщениями сотруднику ведомства необходимо выбрать сообщение и нажать кнопку «обновить», расположенную в нижней части окна

сообщения в графическом списке (рисунок 53). Также можно открыть полную версию сообщения и перейти по ссылке «обновить», расположенной в правой части окна.

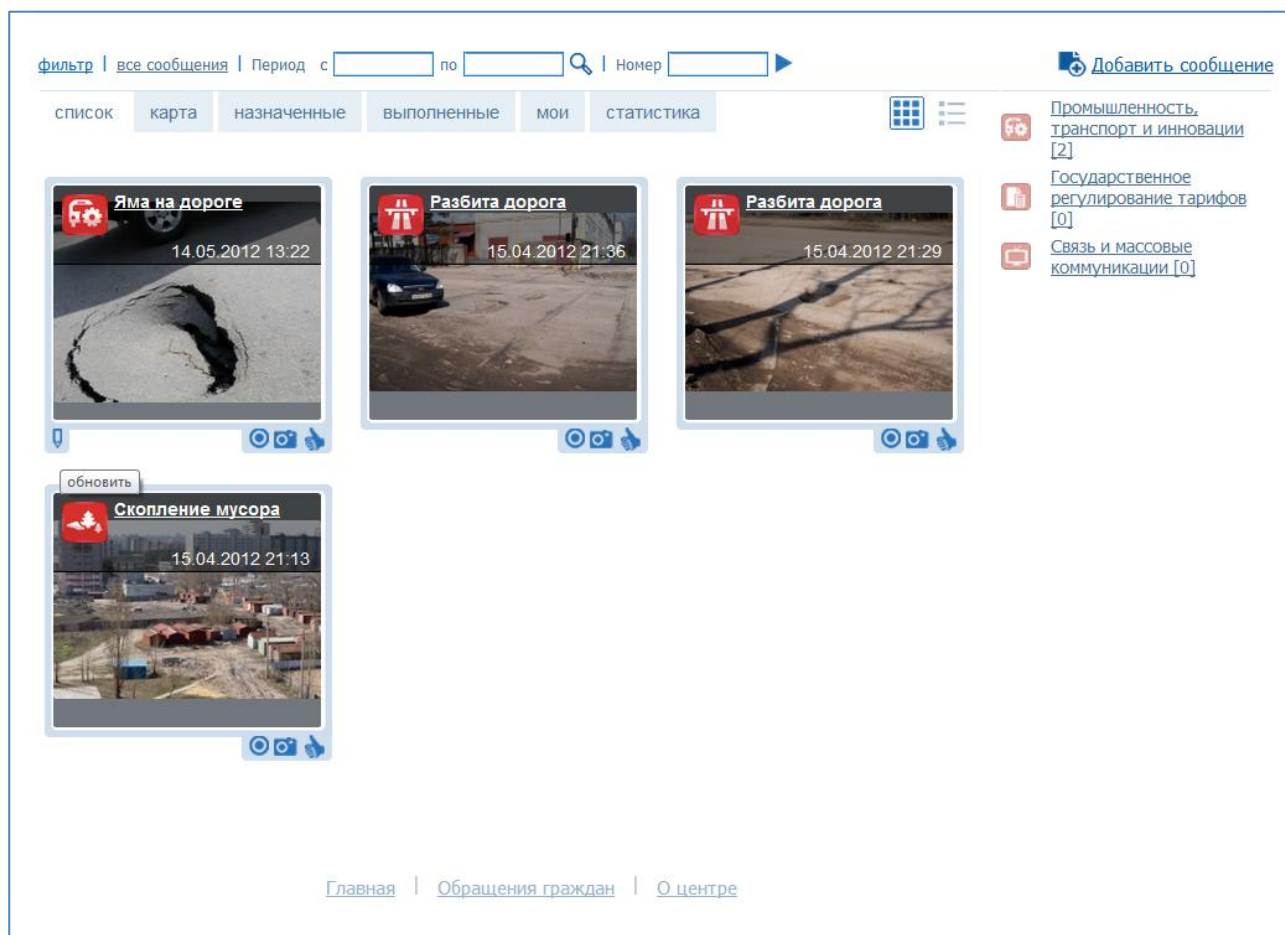


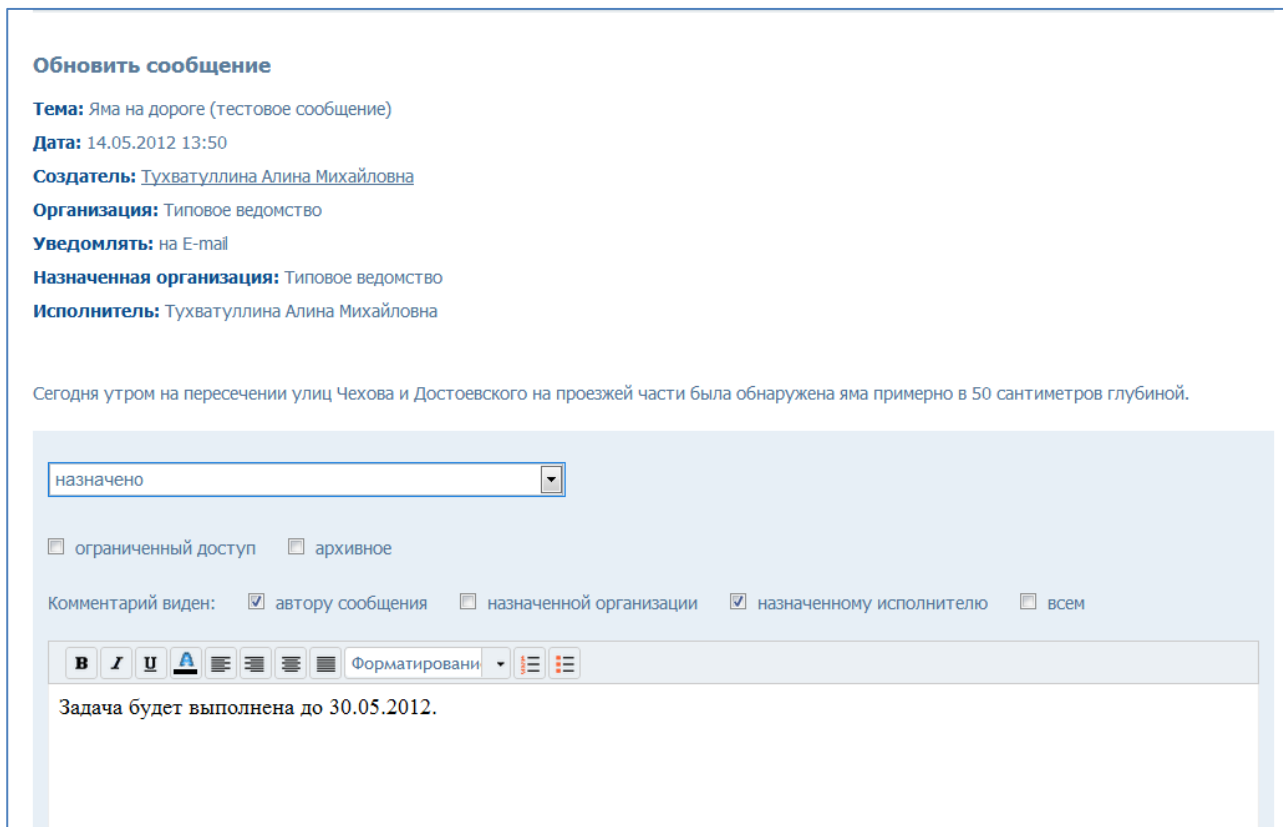
Рисунок 53 — Кнопка «обновить» для управления сообщениями

Откроется форма управления сообщением. В верхней части формы будет отображена следующая информация по сообщению (рисунок 54):

- тема сообщения,
- дата,
- создатель сообщения,
- организация, к которой относится создатель сообщения,
- выбранные создателем настройки для уведомления об изменениях в сообщении,
- назначенная администратором ведомств организация на устранение проблемы, описанной в сообщении,
- назначенный администратором ведомства исполнитель на устранение проблемы, описанной в сообщении,
- текст сообщения.



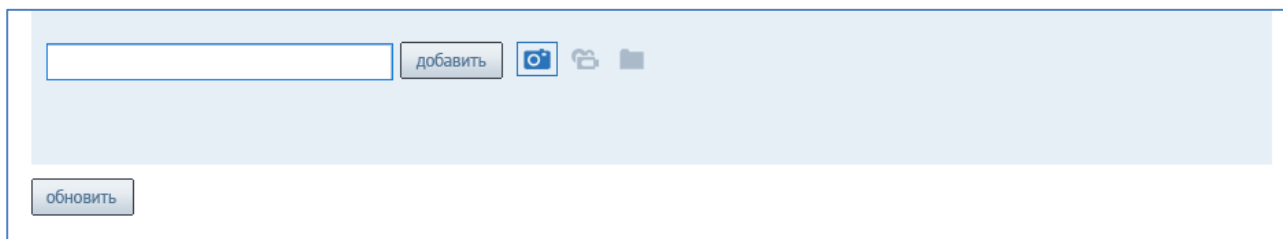
сможете добавить комментарии к сообщению и настроить права видимости комментария с помощью галочек в соответствующих полях («автору сообщения», «назначенной организации», «назначенному исполнителю», «всем», рисунок 55).



The screenshot shows a web interface for updating a message. At the top, it says "Обновить сообщение" (Update message). Below this, several fields provide message details: "Тема: Яма на дороге (тестовое сообщение)", "Дата: 14.05.2012 13:50", "Создатель: Тухватуллина Алина Михайловна", "Организация: Типовое ведомство", "Уведомлять: на E-mail", "Назначенная организация: Типовое ведомство", and "Исполнитель: Тухватуллина Алина Михайловна". A short text preview follows: "Сегодня утром на пересечении улиц Чехова и Достоевского на проезжей части была обнаружена яма примерно в 50 сантиметров глубиной." Below the preview is a dropdown menu currently set to "назначено". Underneath are checkboxes for "ограниченный доступ" and "архивное". A section titled "Комментарий виден:" contains five checkboxes: "автору сообщения" (checked), "назначенной организации", "назначенному исполнителю" (checked), and "всем". Below this is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink, along with a "Форматировани" dropdown. The text area contains the sentence "Задача будет выполнена до 30.05.2012."

Рисунок 55 — 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 56).




The screenshot shows a file upload interface. It features a text input field on the left, followed by a "добавить" button. To the right of the button are three icons: a camera (for photos), a video camera (for videos), and a folder (for files). Below this row is a large, empty text area. At the bottom left of the interface is an "обновить" button.

Рисунок 56 — Добавление файлов к сообщению

Все произведенные по сообщению обновления будут отображены в поле «Комментарии» в полнотекстовой версии сообщения (рисунок 57).

☰ Комментарии [6] + [Добавить комментарий](#)

 **Архипов Роман Николаевич** 05.05.2012 12:13

- У сообщения изменился статус с **назначено** на **выполнено**

+ [добавить комментарий](#)

 **Тухватуллина Алина Михайловна** 05.05.2012 12:02

- Сообщение **убрали из архива**
- У сообщения **убрали ограничение доступа**

обновление сообщения

+ [добавить комментарий](#)

 **Администратор ведомств** 05.05.2012 11:34

- Состояние изменено с **не утверждено** на **утверждено**
- Сообщение **отправлено в архив**

+ [добавить комментарий](#)

 **Администратор ведомств** 05.05.2012 11:33

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

+ [добавить комментарий](#)

 **Администратор ведомств** 05.05.2012 11:26

- Сообщению назначили организацию: **Типовое ведомство**
- Сообщению назначили исполнителя: **Тухватуллина Алина Михайловна**

обновление сообщения

+ [добавить комментарий](#)

 **Администратор ведомств** 05.05.2012 11:25

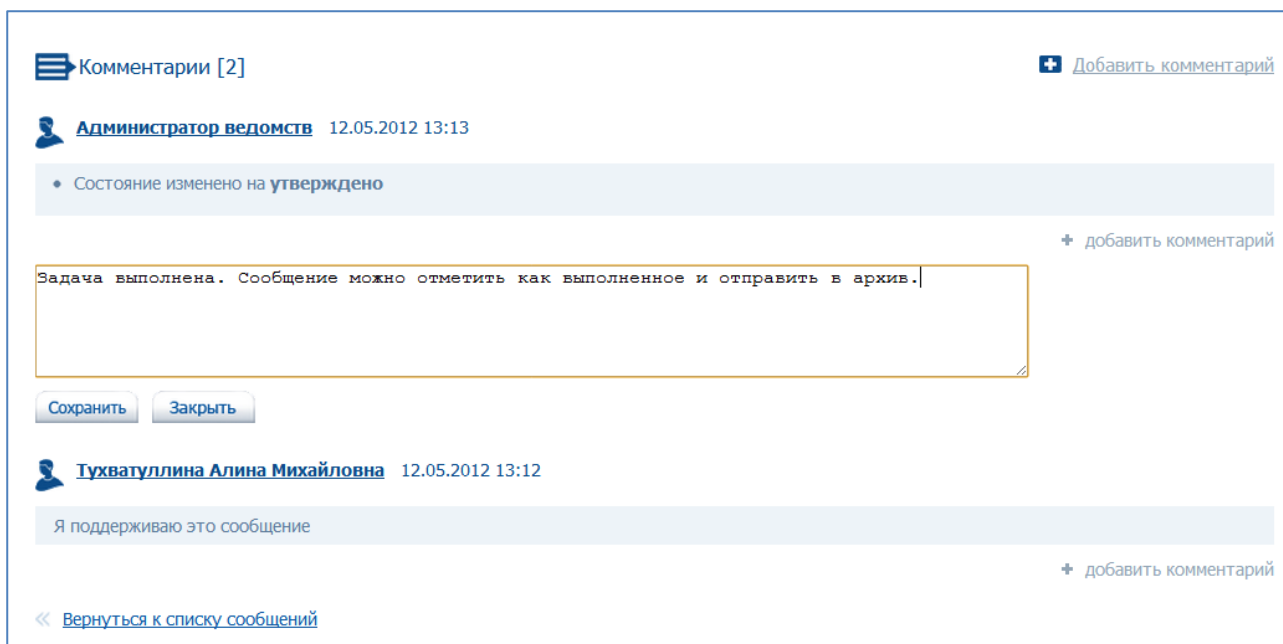
- Состояние изменено на **утверждено**
- К сообщению **ограничили доступ**

+ [добавить комментарий](#)

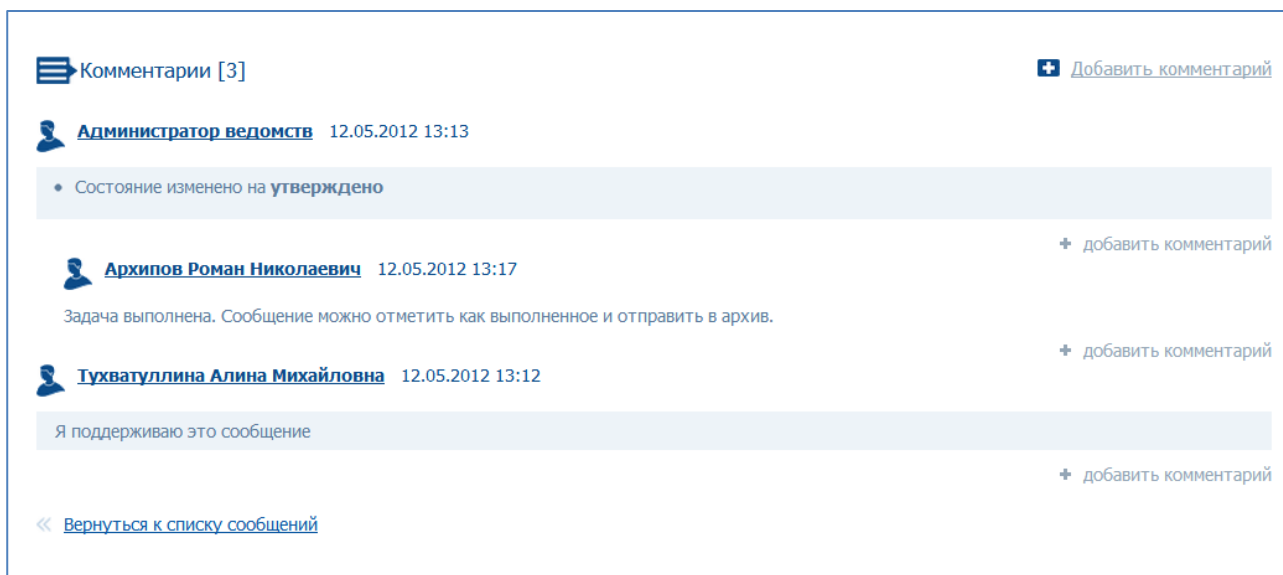
« [Вернуться к списку сообщений](#)

**Рисунок 57 — Отображение произведенных по сообщению обновлений в поле «Комментарии»**

К обновлениям, произведенным другими пользователями (сотрудниками ведомства или администратором ведомств), 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 58). После ввода текста и нажатия кнопки «Сохранить» Ваш комментарий отобразится в списке обновлений (рисунок 59).

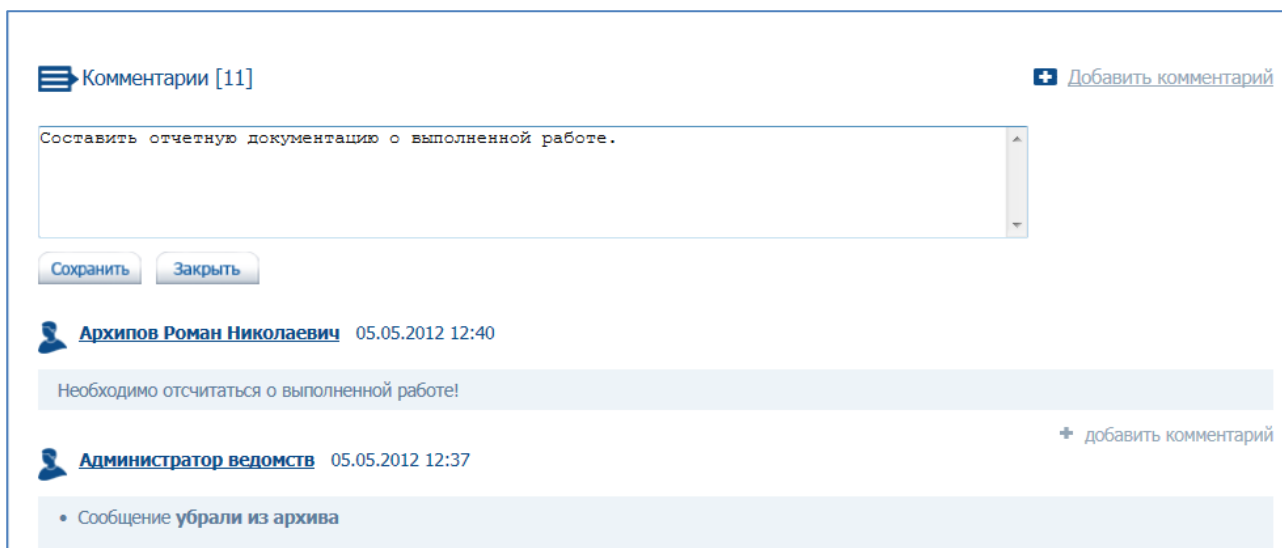


**Рисунок 58 — Добавление комментариев к действиям других пользователей**



**Рисунок 59 — Отображение добавленного 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 (рисунок 62). В списке комментариев добавится новая запись о поддержке Вами данного сообщения.

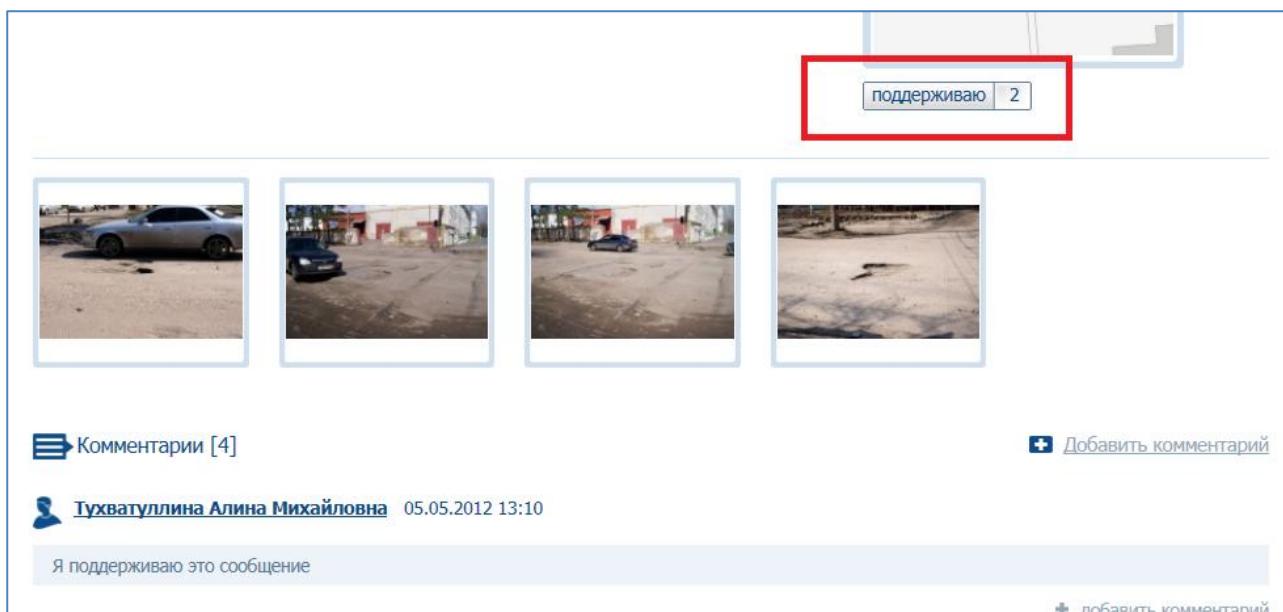


Рисунок 62 — Поддержка сообщения

## 5.2. Раздел «Управление слоями»

Раздел «Управление слоями» позволяет сотруднику ведомства создавать и загружать тематические слои. Раздел содержит закладки (рисунок 63):

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

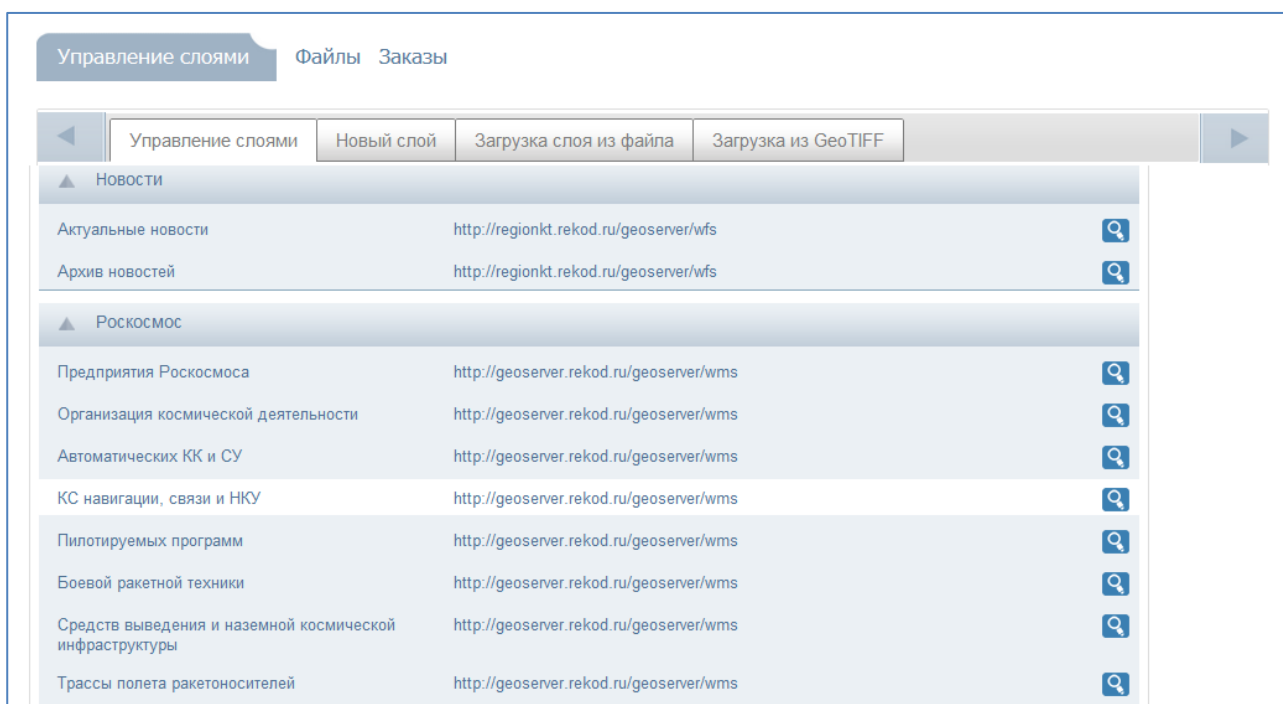


Рисунок 63 - Раздел «Управление слоями»

## 5.2.1. Управление слоями

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

Справа от названия слоя в общем списке слоев расположена кнопка «Отобразить слой на карте» (рисунок 64), которая предназначена для просмотра отображенных на карте объектов слоя (рисунок 65).

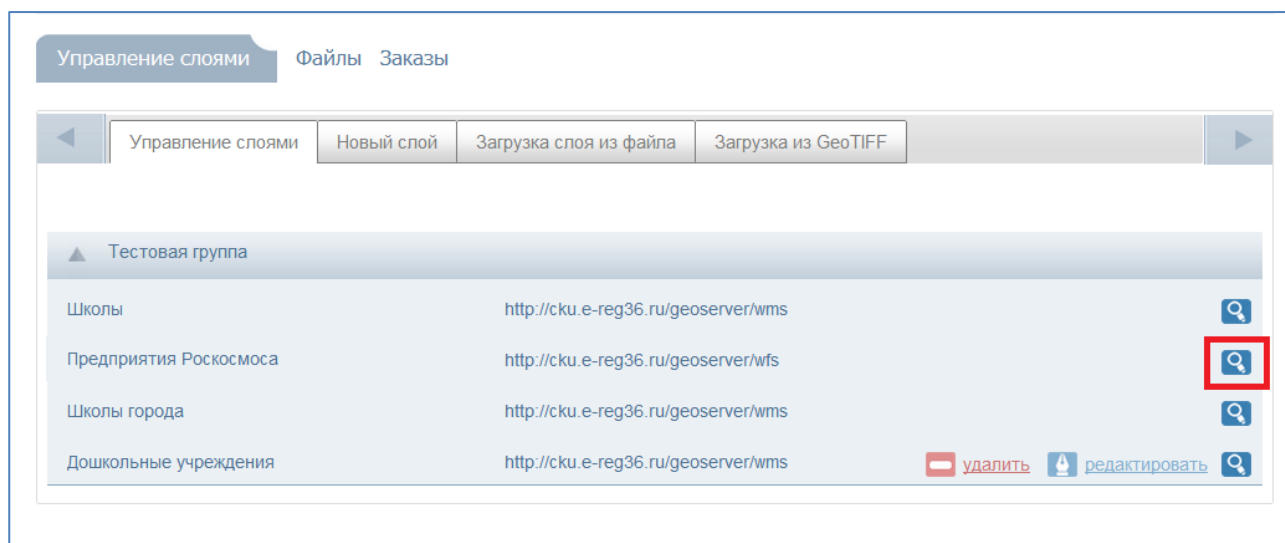


Рисунок 64 – Кнопка «Отобразить слой на карте»

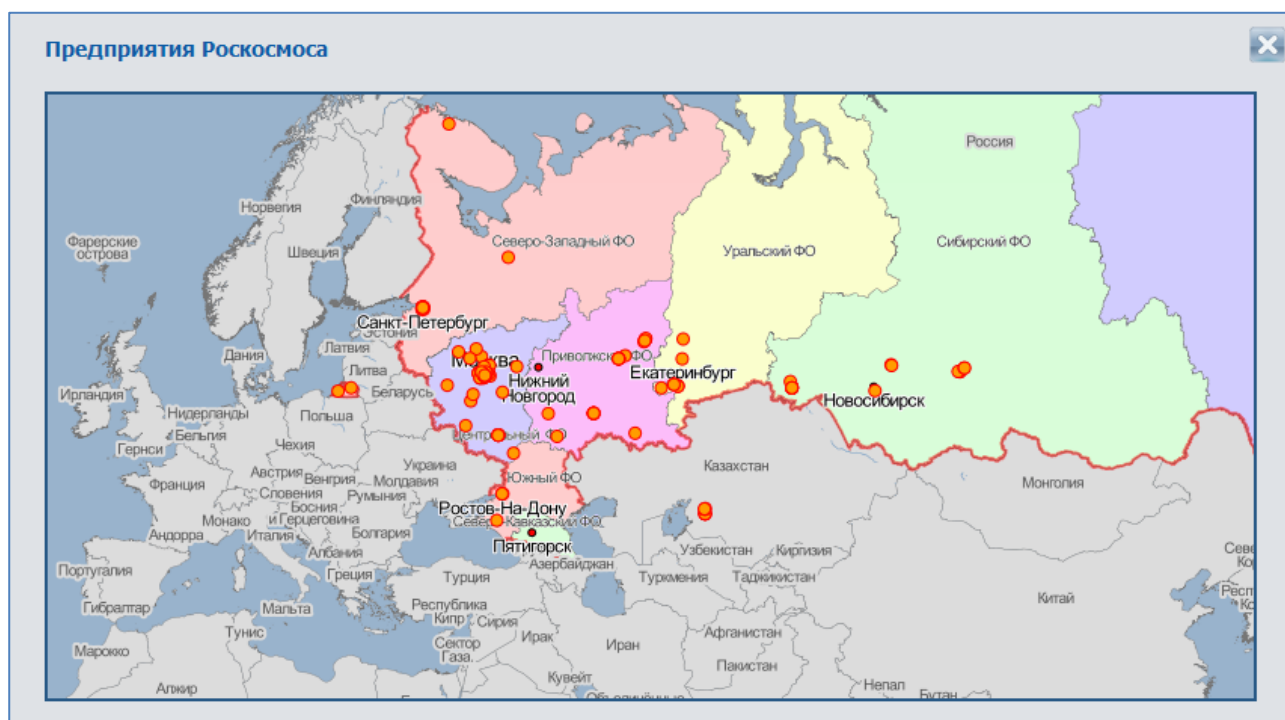
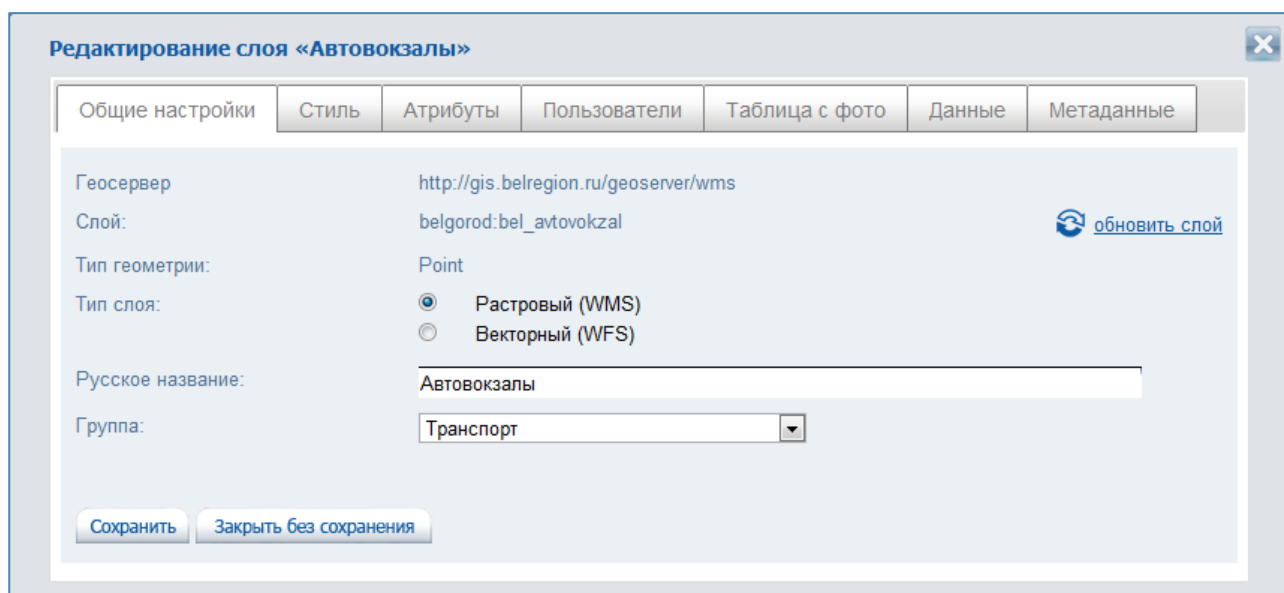


Рисунок 65 – Просмотр на карте объектов слоя

Для редактирования добавленного сотрудником ведомства слоя необходимо перейти по ссылке «редактировать», расположенной справа от названия выбранного слоя (ссылки «редактировать» и «удалить» имеются только у добавленных сотрудником ведомства слоев). Откроется окно редактирования слоя (рисунок 66).



**Рисунок 66 – Окно редактирования слоя**

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

Закладка «Общие настройки» (рисунок 66) 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 67) 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 68),

- «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»).

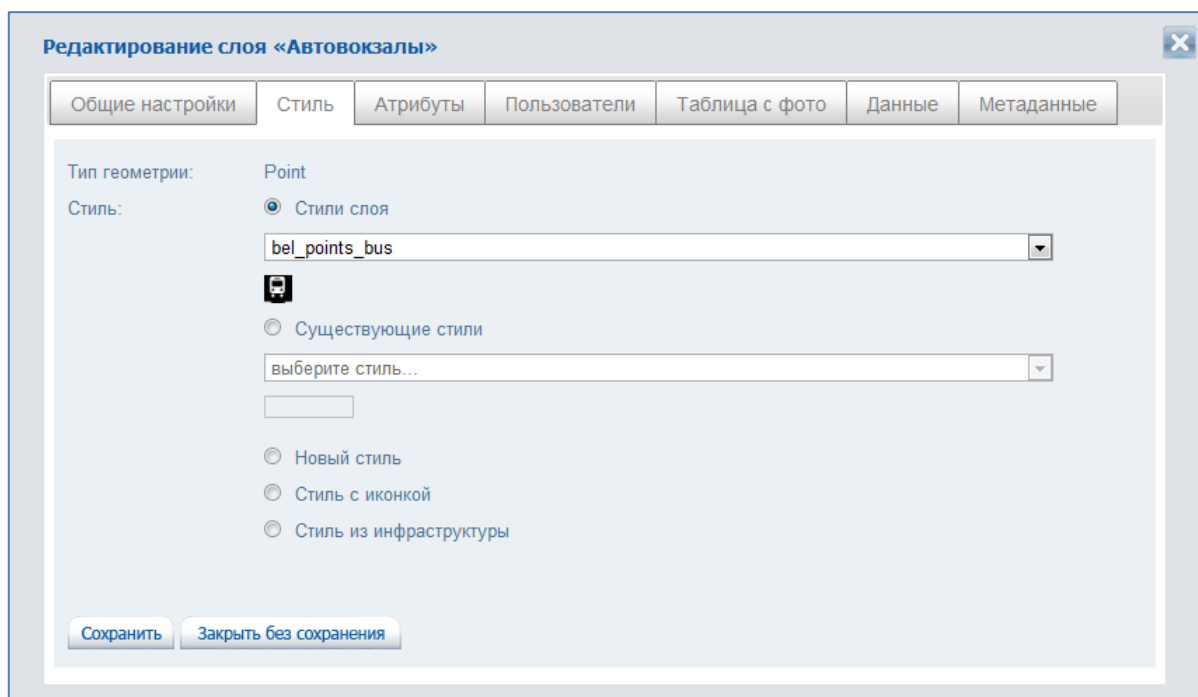
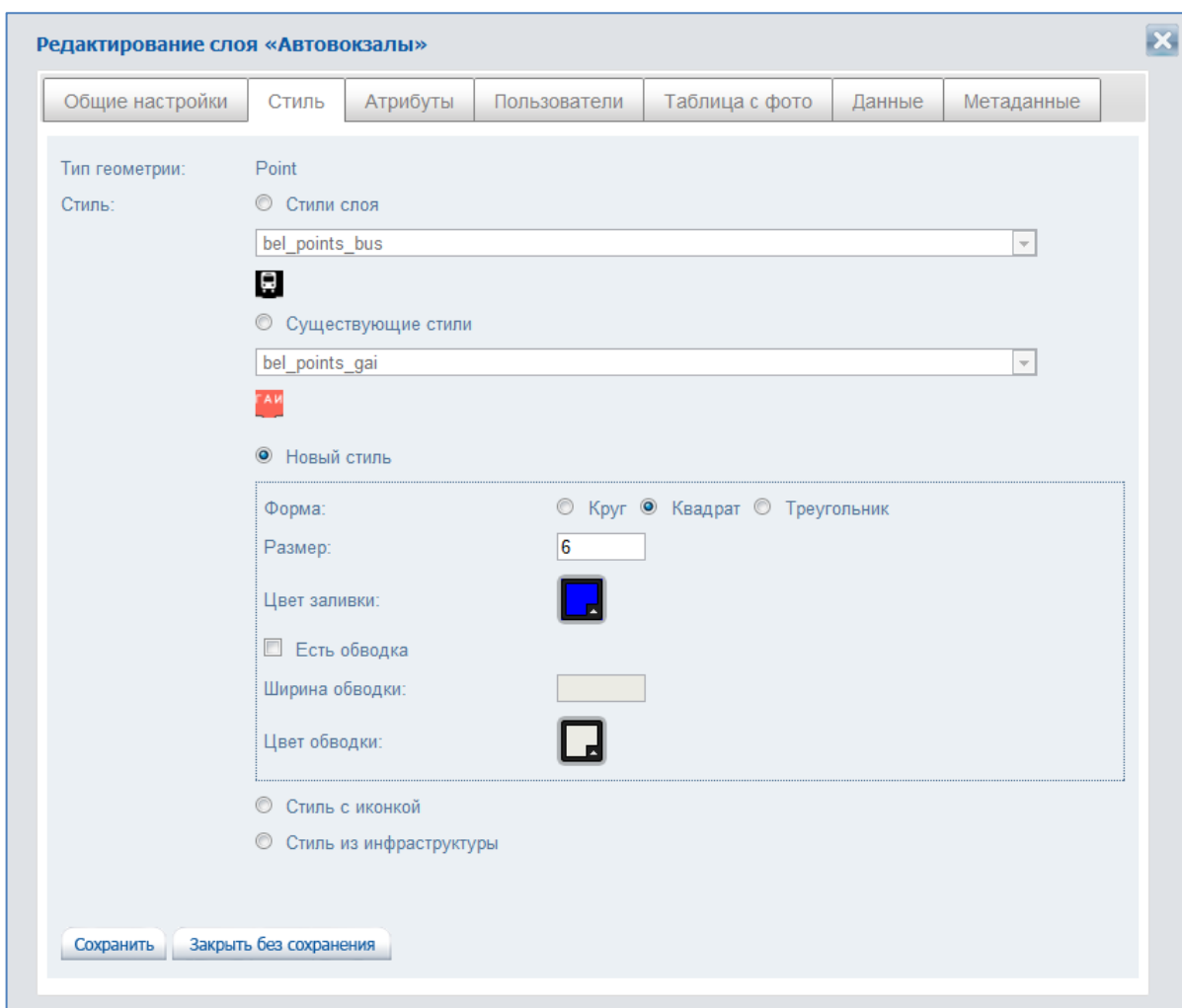
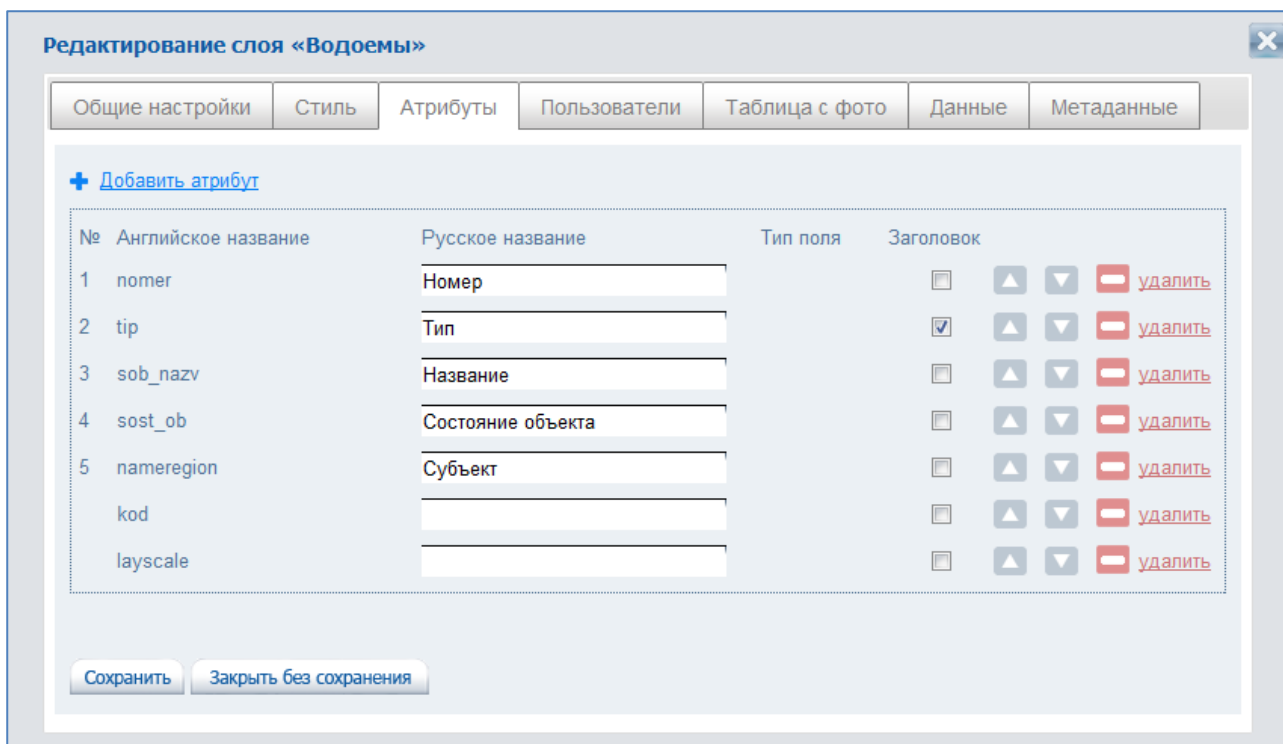


Рисунок 67 - Выбор стиля отображения на карте объектов слоя



**Рисунок 68 — Задание нового стиля отображения**

Закладка «Атрибуты» (рисунок 69) 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 69 – 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 70). Необходимо ввести английское и русское названия поля, выбрать тип поля и нажать кнопку «Сохранить».

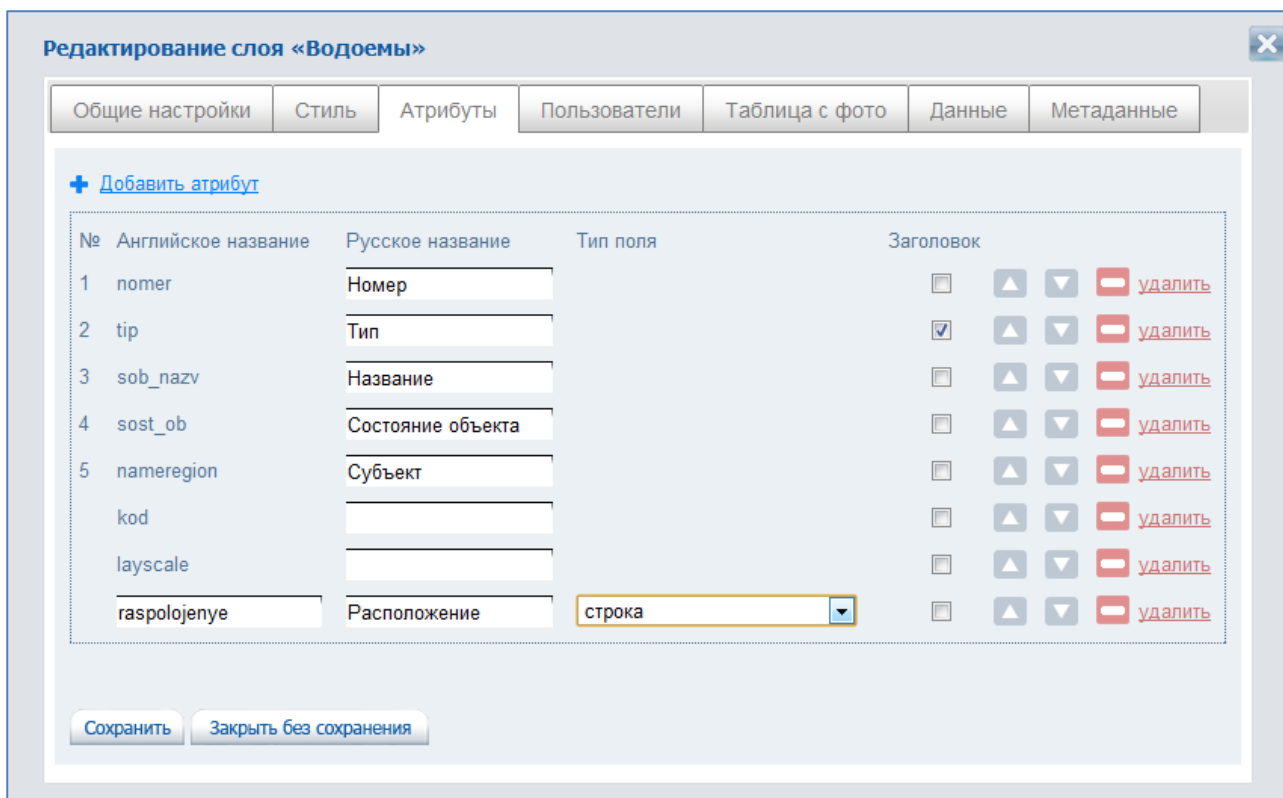
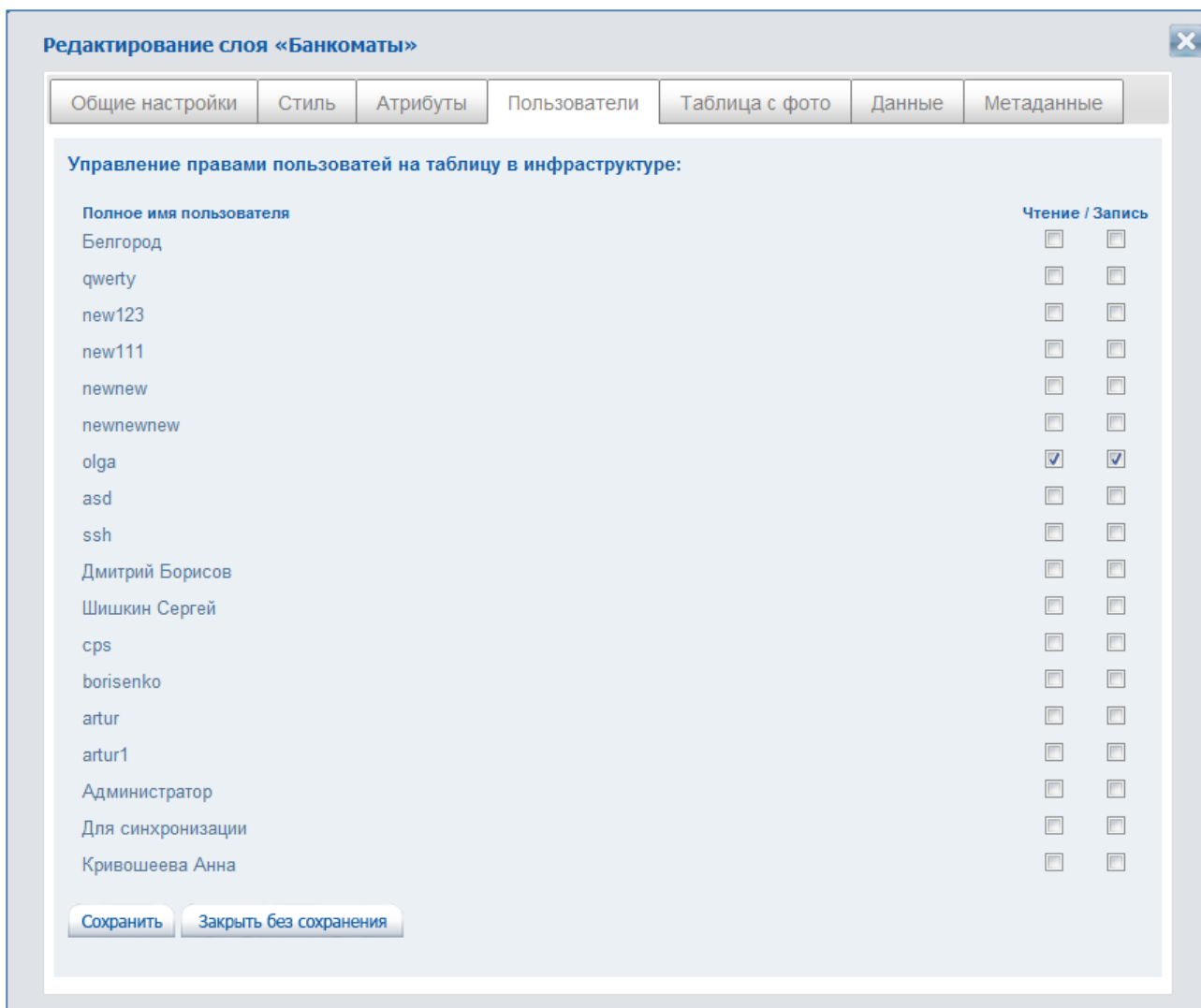


Рисунок 70 — Добавление атрибутивного поля

Закладка «Пользователи» (рисунок 71) 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 71 — Управление правами пользователей на таблицу данных в программе «РЕКОД-Инфраструктура»**

Закладка «Таблица с фото» (рисунок 72) 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 72). 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 73).

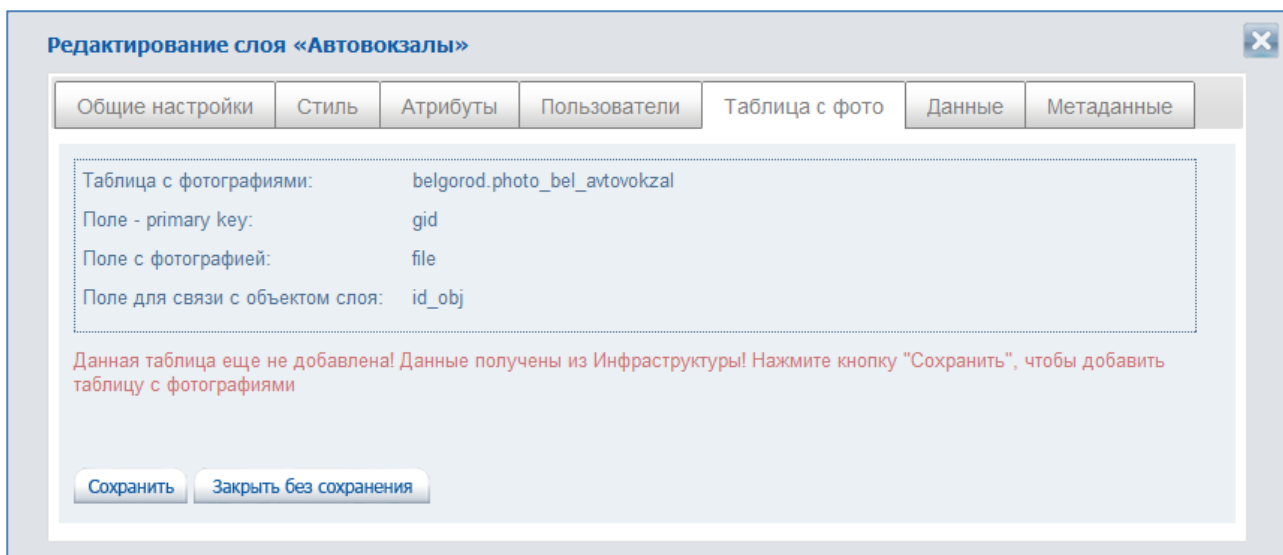


Рисунок 72 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями из программы «РЕКОД-Инфраструктура»

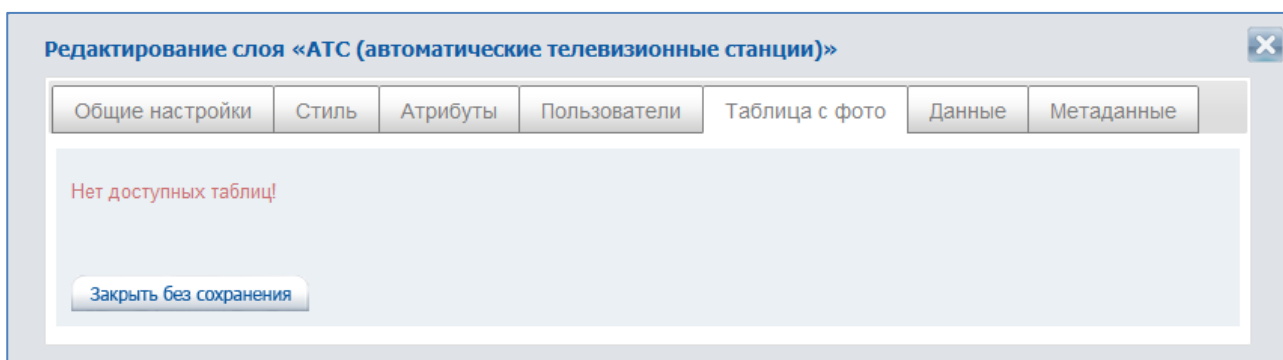


Рисунок 73 — Отсутствие возможности прикрепления к слою таблицы с фотографиями

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 74).

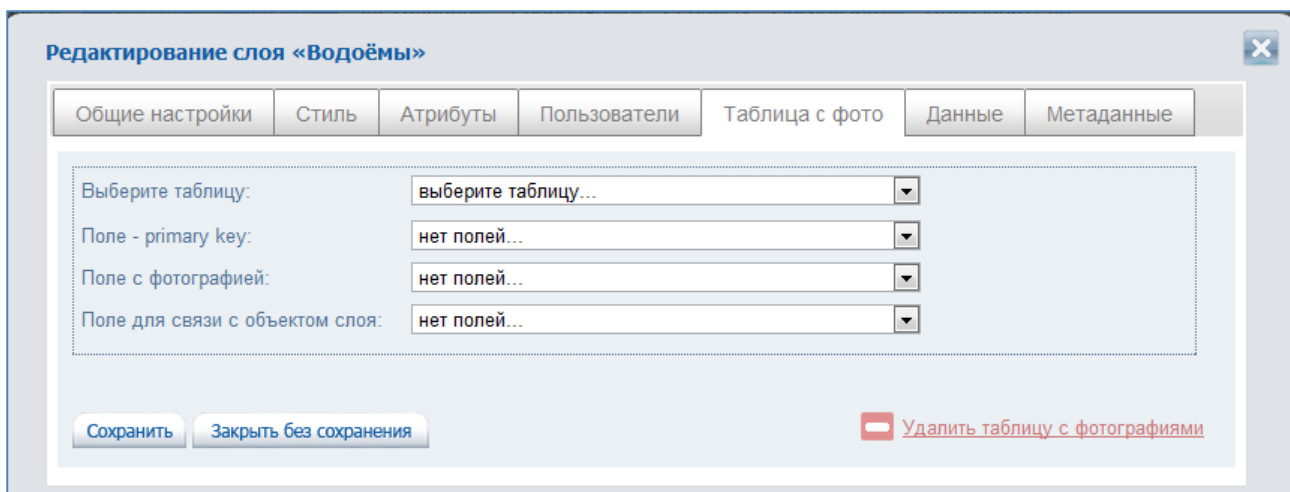


Рисунок 74 — Прикрепление к слою таблицы с фотографиями

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

Закладка «Данные» (рисунок 75) 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».

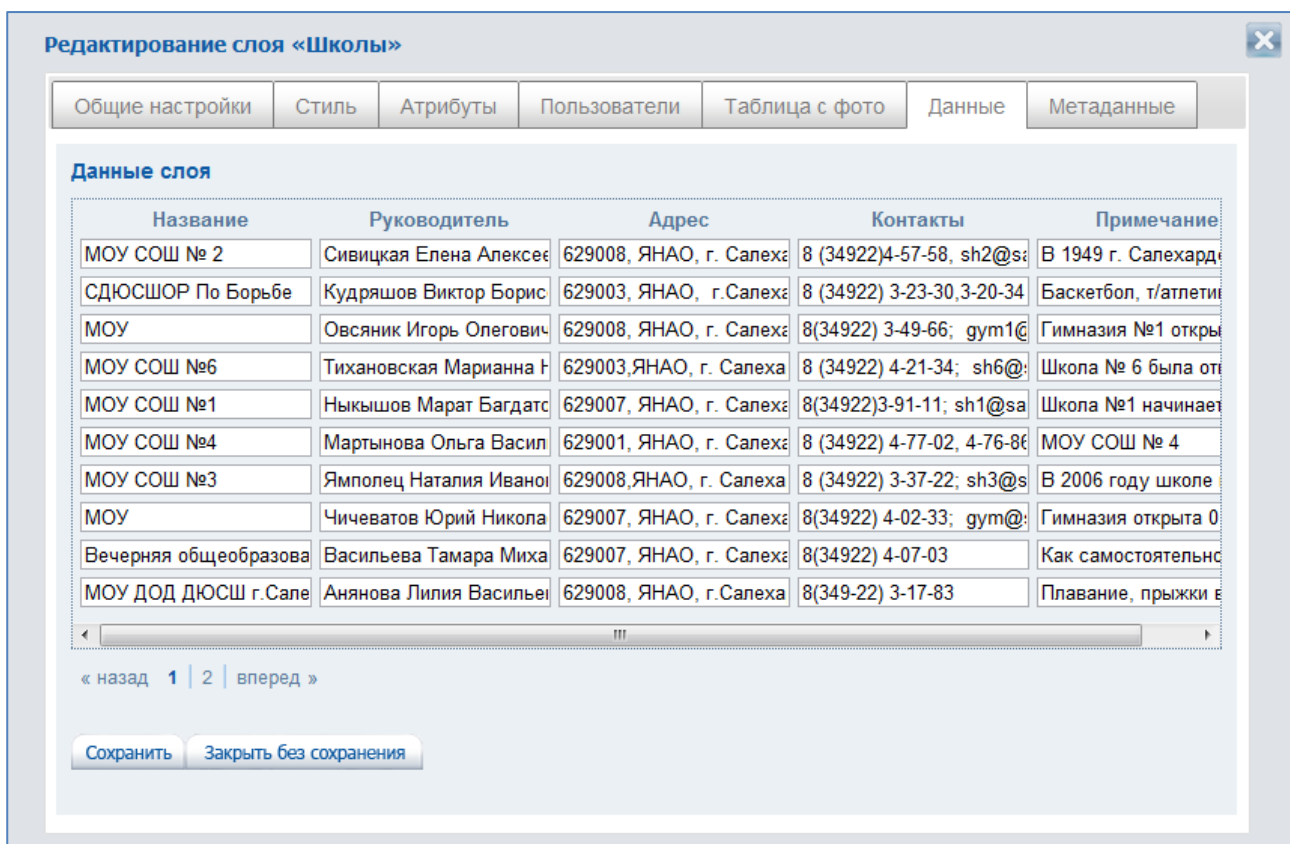


Рисунок 75 – Просмотр и редактирование атрибутивных данных по объектам слоя

Закладка «Метаданные» (рисунок 76) 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 | Стил | 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"/> <input type="button" value="Загрузить снимок"/> <input type="button" value="Обзор"/>

Рисунок 76 — 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 77).

**Редактирование слоя «Банкоматы»**

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

Карты

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

**Рисунок 77 — Добавление к слою метаданных типа «Карты»**

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

### **5.2.2. Создание нового слоя**

Для создания нового слоя выберите закладку «Новый слой» раздела «Управление слоями» (рисунок 78).

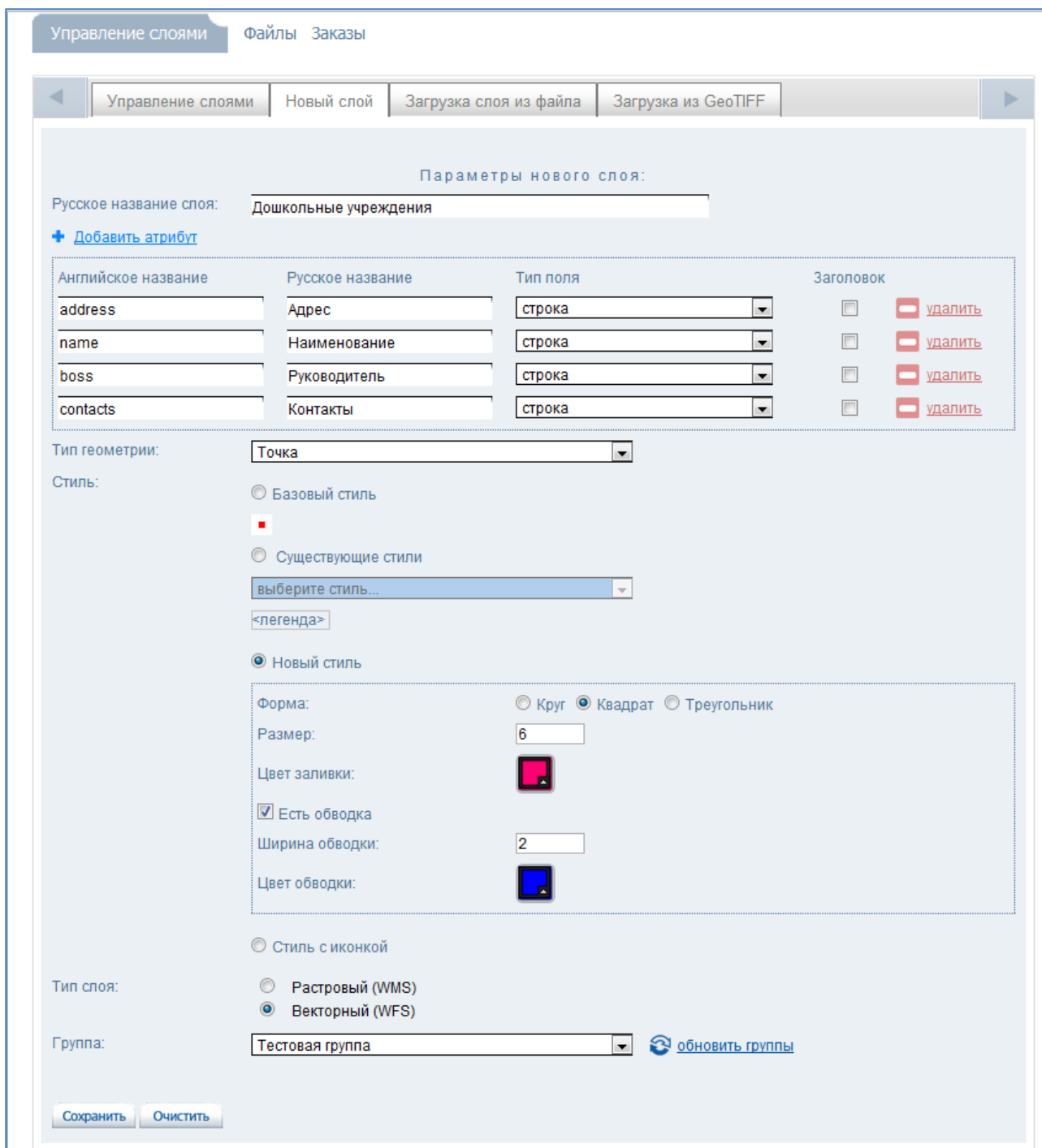


Рисунок 78 — Создание нового слоя

Для создания нового слоя необходимо указать ряд параметров:

- указать русское название 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 79). Слой будет создан в Программе и опубликован на соответствующем геосервере.

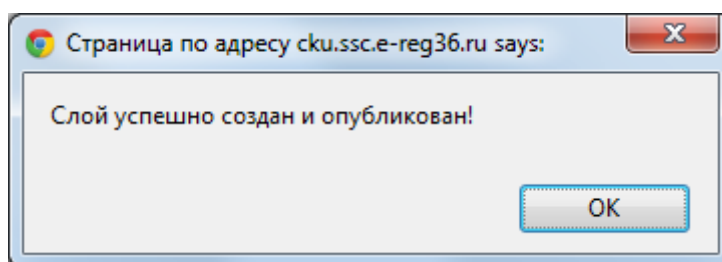


Рисунок 79 — Информационное сообщение об успешном завершении процедуры создания слоя

### 5.2.3. Загрузка слоя из файла

Для загрузки слоя из файла необходимо выбрать закладку «Загрузка слоя из файла» раздела «Управление слоями» (рисунок 80).

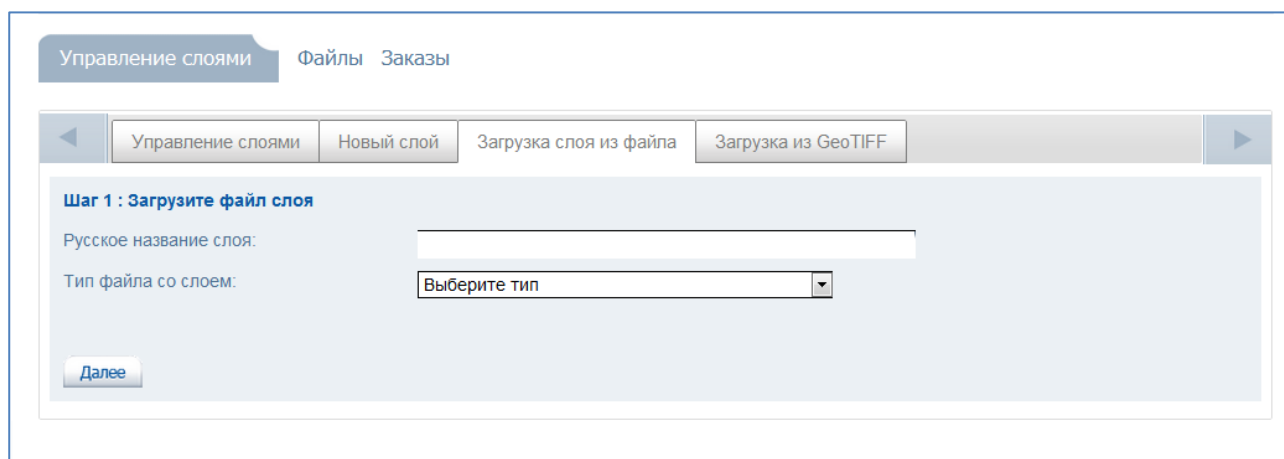


Рисунок 80 — Закладка «Загрузка слоя из файла»

Необходимо указать параметры для загрузки слоя из файла (рисунок 81):

- указать русское название 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 хранилища данных (рисунок 82).

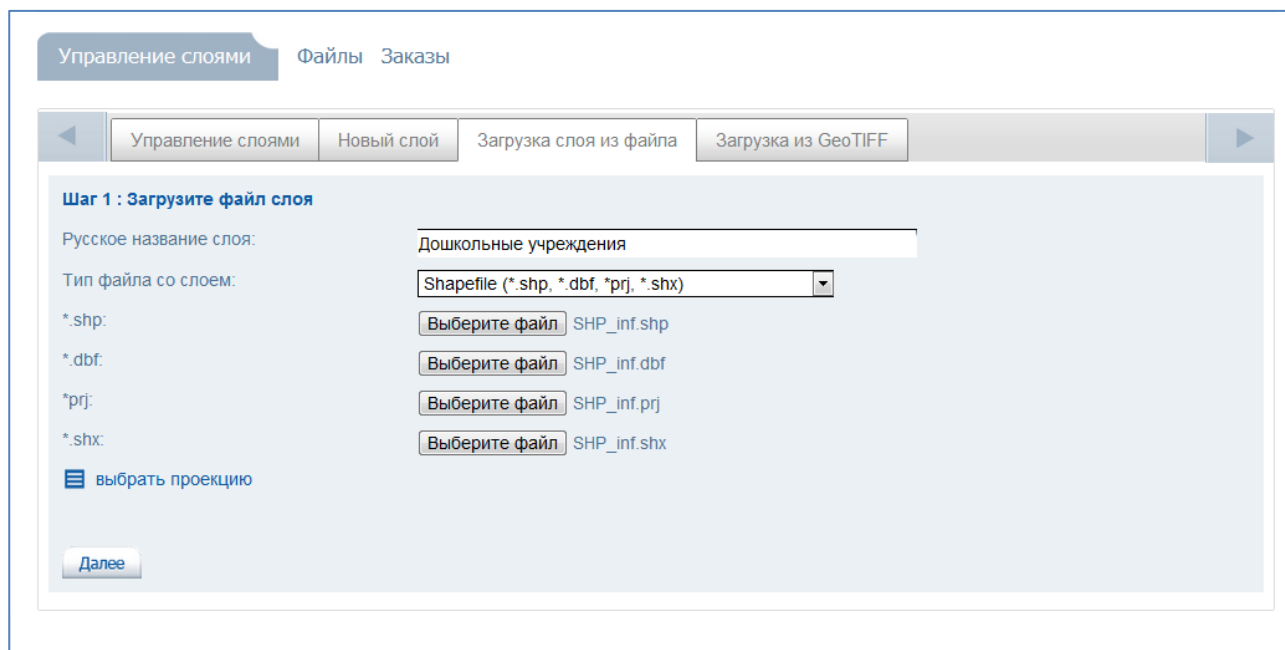


Рисунок 81 – Загрузка слоя из файла. Шаг 1

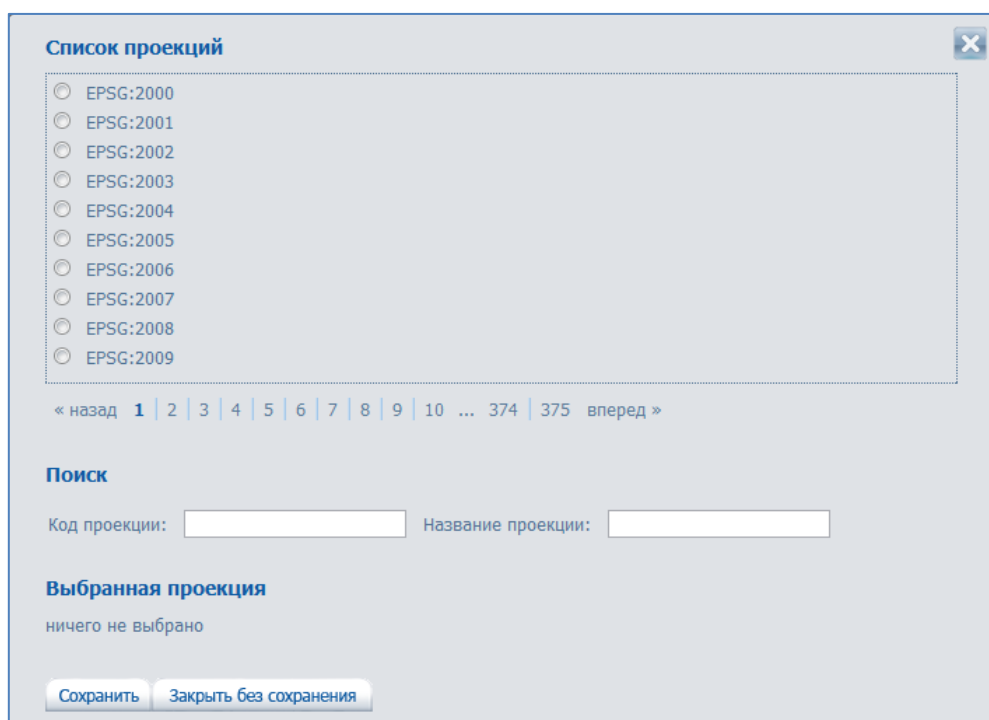


Рисунок 82 – Выбор проекции из списка

Нажмите кнопку «Далее» для перехода ко второму этапу процесса загрузки слоя из файла (рисунок 83). 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.

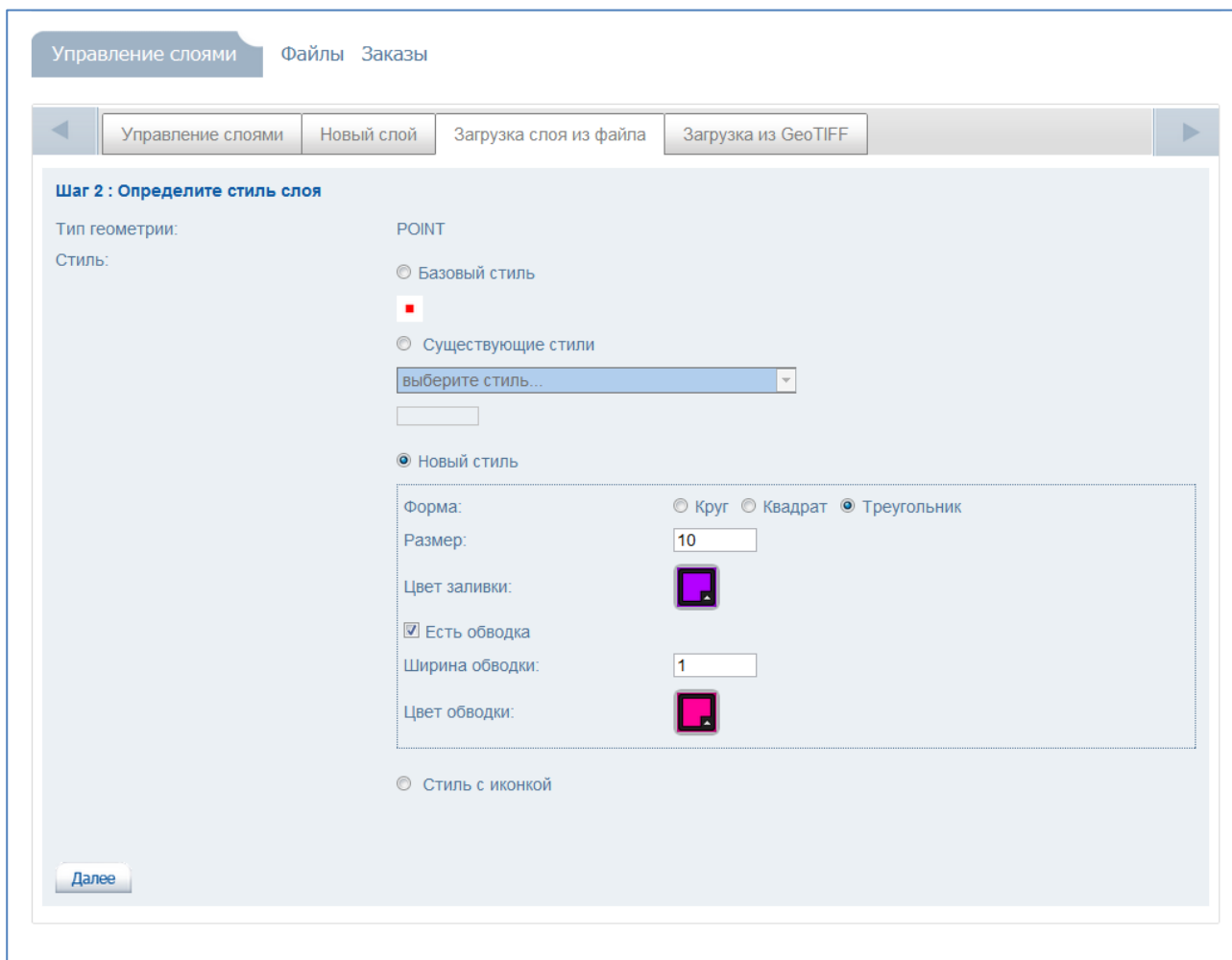
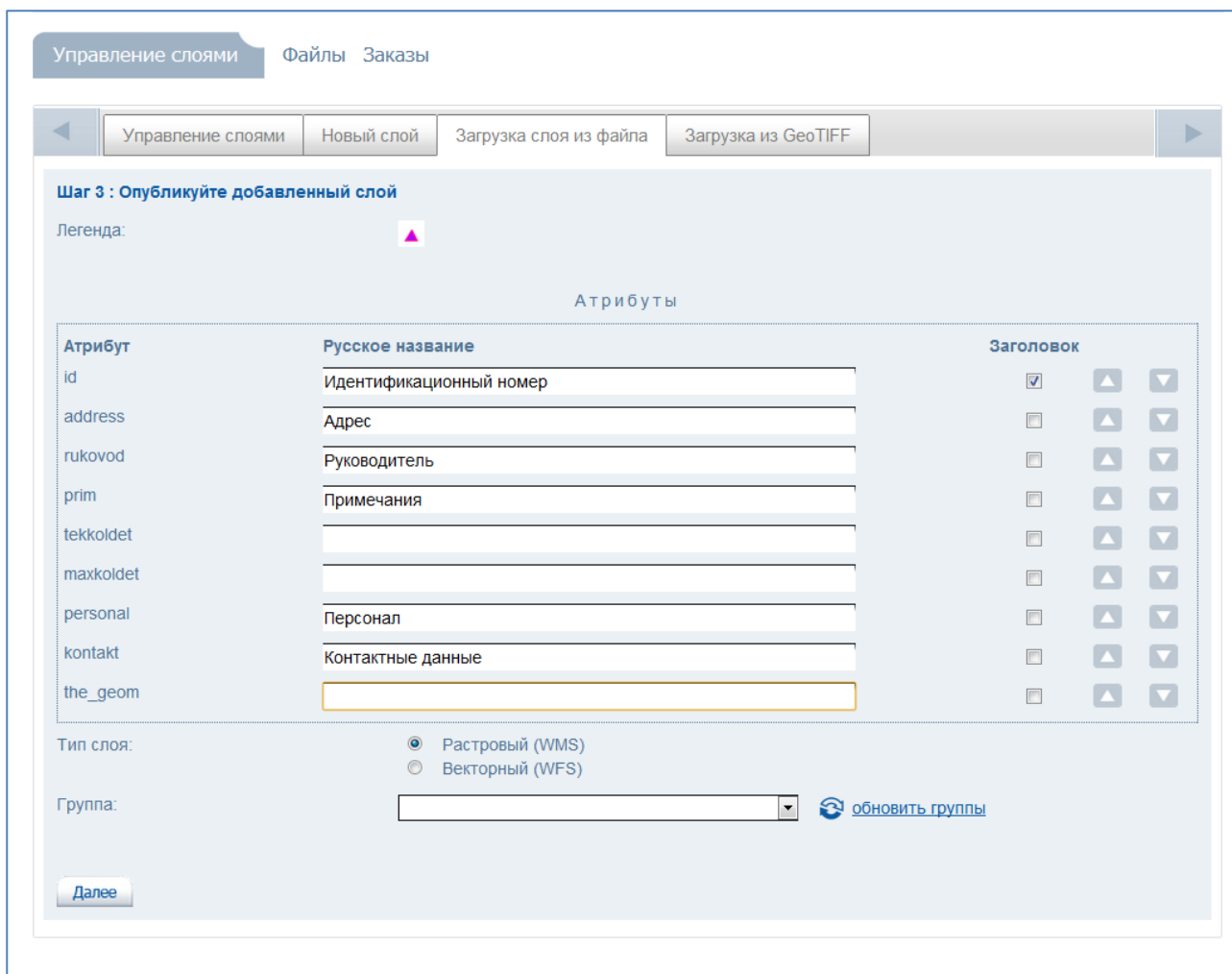


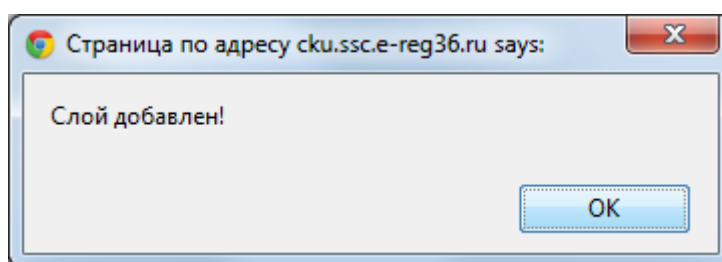
Рисунок 83 – Загрузка слоя из файла. Шаг 2

На третьем этапе загрузки слоя из файла (рисунок 84) 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 84 – Загрузка слоя из файла. Шаг 3**

При успешной загрузке слоя из файла на странице отобразится соответствующее информационное сообщение Программы (рисунок 85).



**Рисунок 85 — Информационное сообщение Программы об успешной загрузке слоя из файла**

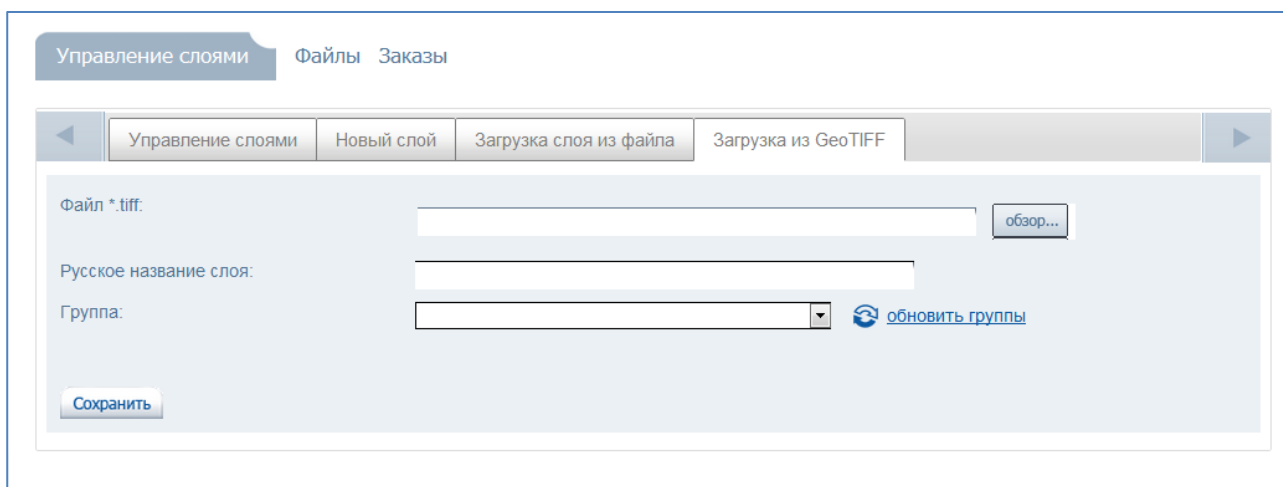
Слой будет загружен в Программу и опубликован на соответствующем геосервере.

## 5.2.4. 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 86):

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



The screenshot shows a web interface for layer management. At the top, there are tabs: 'Управление слоями', 'Файлы', and 'Заказы'. Below this is a sub-menu with 'Управление слоями', 'Новый слой', 'Загрузка слоя из файла', and 'Загрузка из GeoTIFF'. The 'Загрузка слоя из файла' tab is active. The form contains three main input areas: 'Файл \*.tiff' with a text box and an 'обзор...' button; 'Русское название слоя:' with a text box; and 'Группа:' with a dropdown menu and an 'обновить группы' button. A 'Сохранить' button is located at the bottom left of the form area.

Рисунок 86 - Загрузка слоя из файлов формата GeoTIFF

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

## 5.2. Раздел «Файлы»

Раздел «Файлы» предназначен для просмотра доступных сотрудникам ведомства файлов. При переходе на данную закладку отобразится список файлов. Список файлов представлен в виде таблицы со столбцами (рисунок 87):

- «Файл»,
- «Описание»,
- «Дата создания».

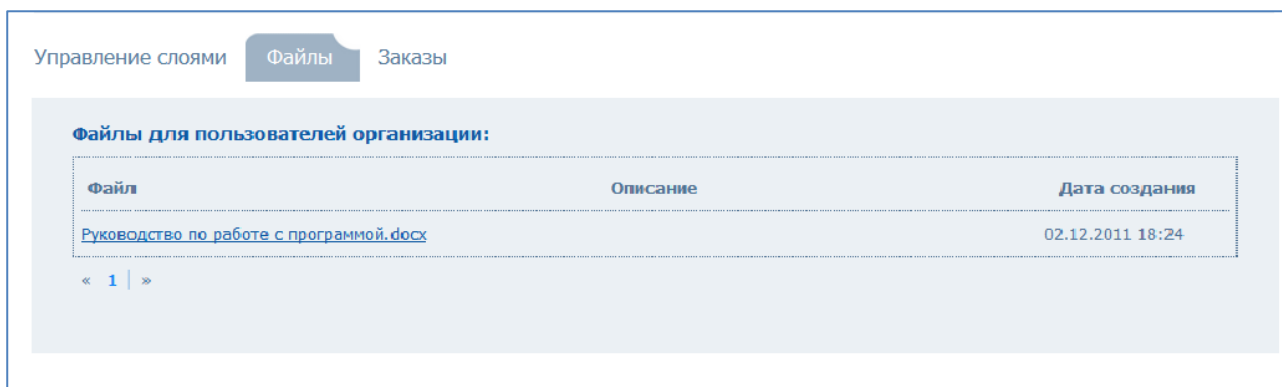


Рисунок 87 — Просмотр доступных сотруднику ведомства файлов

Для загрузки интересующего файла на Ваш компьютер достаточно перейти по ссылке с названием файла.

### 5.3. Раздел «Заказы»

Раздел «Заказы» предназначен для просмотра заказанных Вами на сайте ЦКУ услуг и программных продуктов. Список заказов представлен в виде таблицы со столбцами (рисунок 88):

- «Заказ»,
- «Услуга»,
- «Менеджер»,
- «Состояние заказа»,
- «Дата заказа»,
- «Просмотреть».

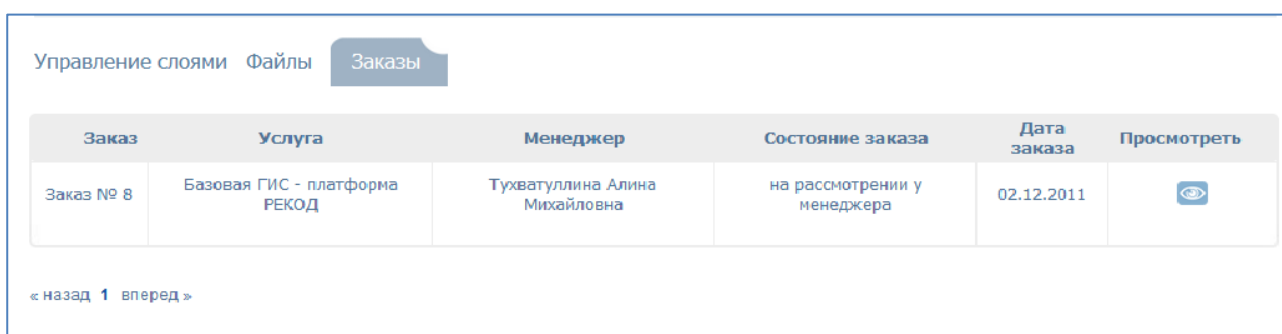


Рисунок 88 — Просмотр списка заказов

В этой таблице Вы сможете отслеживать изменение состояний заказа. Для просмотра подробной информации по заказу (рисунок 89) необходимо нажать кнопку «Просмотреть», расположенную справа от наименования заказа.

**Заказ № 8**

Наименование услуги:	Базовая ГИС - платформа РЕКОД
Дата заказа:	02.12.2011
Цена заказа:	цена не определена
Статус заказа:	на рассмотрении у менеджера
Менеджер заказа:	Тухватуллина Алина Михайловна

**Дополнительное описание заказа**

Программный продукт:	Специальное программное обеспечение "РЕКОД - Геопортал"
Дополнительное описание:	Тестовый заказ услуги

[Вернуться](#)

**Рисунок 89 — Просмотр подробной информации по заказу**

## **5.4. Профиль пользователя**

Ссылка «Профиль», расположенная в правом верхнем углу личного кабинета сотрудника ведомства, предназначена для управления сотрудником ведомства своими персональными данными (рисунок 90). Сотрудник ведомства имеет возможность изменить свои персональные данные и параметры для входа в Программу.



[Управление слоями](#) [Файлы](#) [Заказы](#)

### Личный профиль

Логин:

Пароль:

Повторите пароль:

ФИО:

E-mail:

**Рисунок 90 — Редактирование сотрудником ведомства своих персональных данных**

## 6. Завершение работы в Программе

Для завершения работы в Программе перейдите по ссылке «Выход», расположенной в правом верхнем углу страницы (рисунок 91).

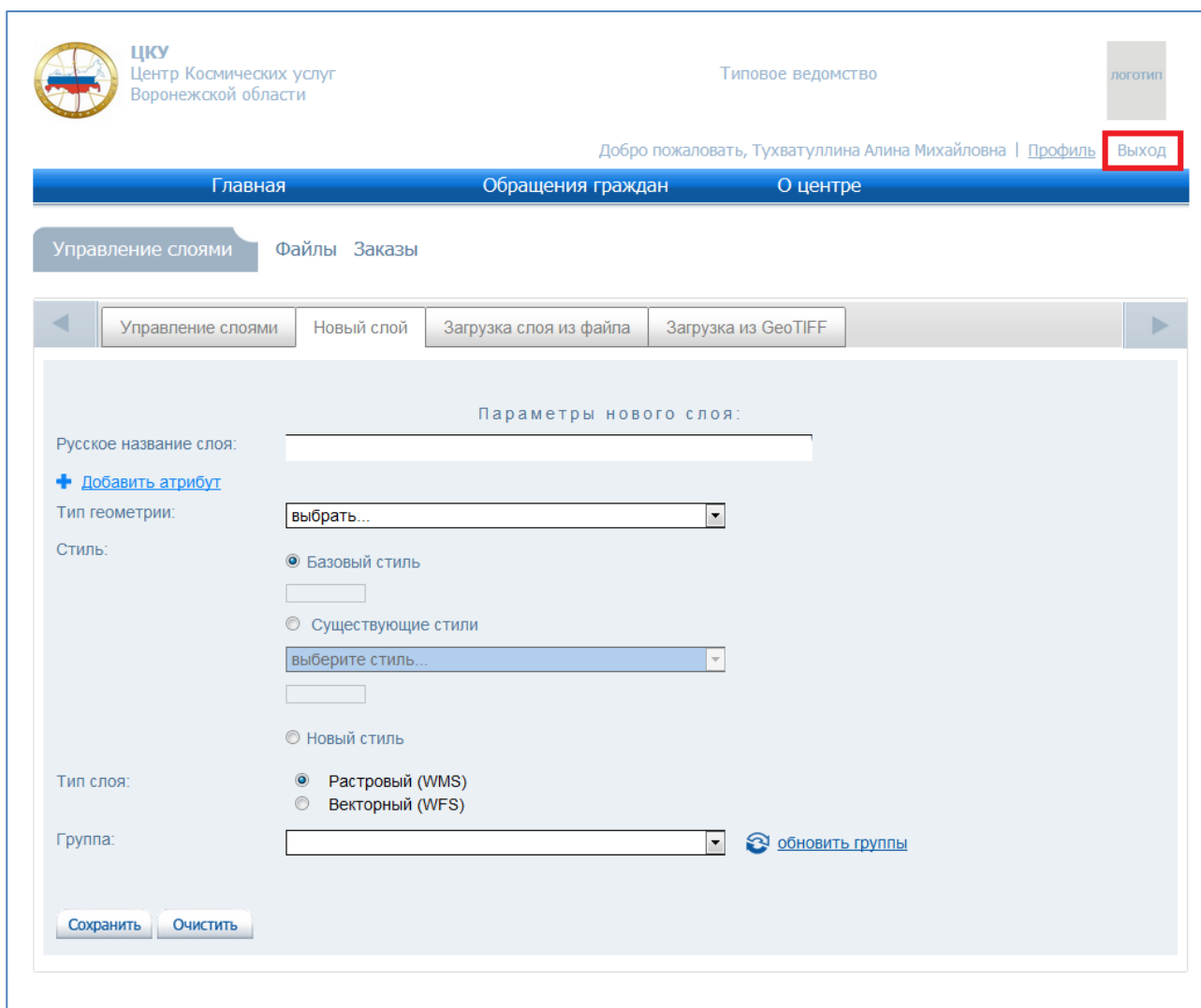


Рисунок 91 — Завершение работы в Программе

Закройте web-страницу Программы.