



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

**СПЕЦИАЛЬНОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

**«РЕКОД-Доступ-ЦКУ»**

**Руководство заказчика**

**Москва**

**2012 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Описание Программы .....	3
2. Словарь терминов.....	5
3. Запуск Программы .....	8
4. Открытая часть Программы .....	9
4.1. Поиск информации.....	9
4.2. Регистрация в Программе.....	10
4.2.1. Регистрация юридического лица в Программе.....	11
4.2.2. Регистрация физического лица в Программе.....	12
4.3. Личный кабинет пользователя .....	13
4.4. Основные блоки Программы.....	14
4.4.1. Блок «Главная».....	14
4.4.2. Блок «Обращения граждан».....	15
4.4.3. Блок «О центре» .....	30
4.5. Подсистема разграничения прав пользователей .....	31
5. Закрытая часть Программы. Учетная запись «Заказчик» .....	33
5.1. Блок «Обращения граждан» .....	34
5.1.1. Просмотр сообщений.....	34
5.1.2. Добавление сообщения.....	40
5.1.3. Редактирование сообщения.....	50
5.2. Раздел «Заказы» .....	54
5.3. Раздел «Файлы» .....	55
5.4. Профиль пользователя .....	56
6. Завершение работы в Программе .....	57

## 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).

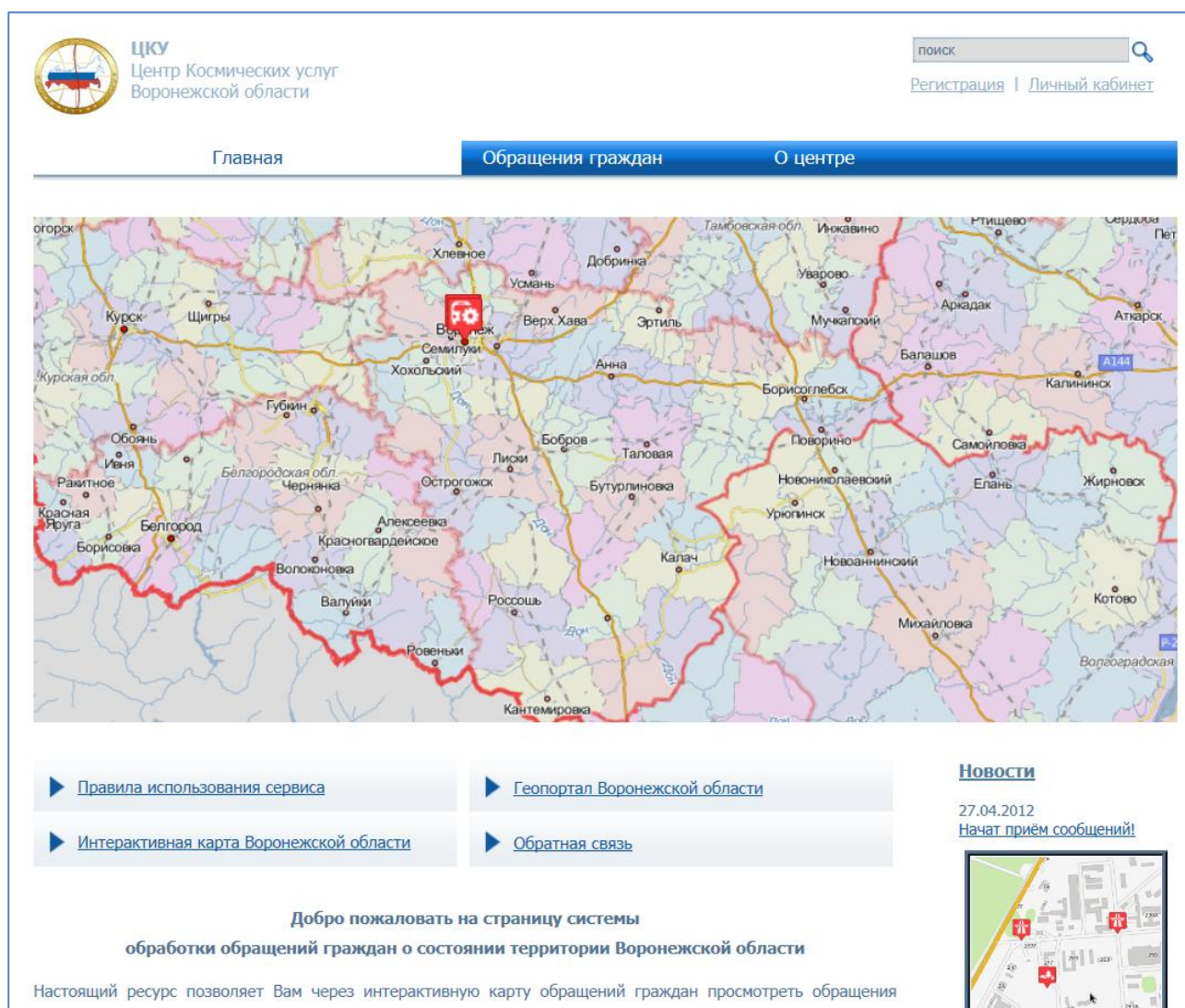


Рисунок 1 – Web-страница Программы

## 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).

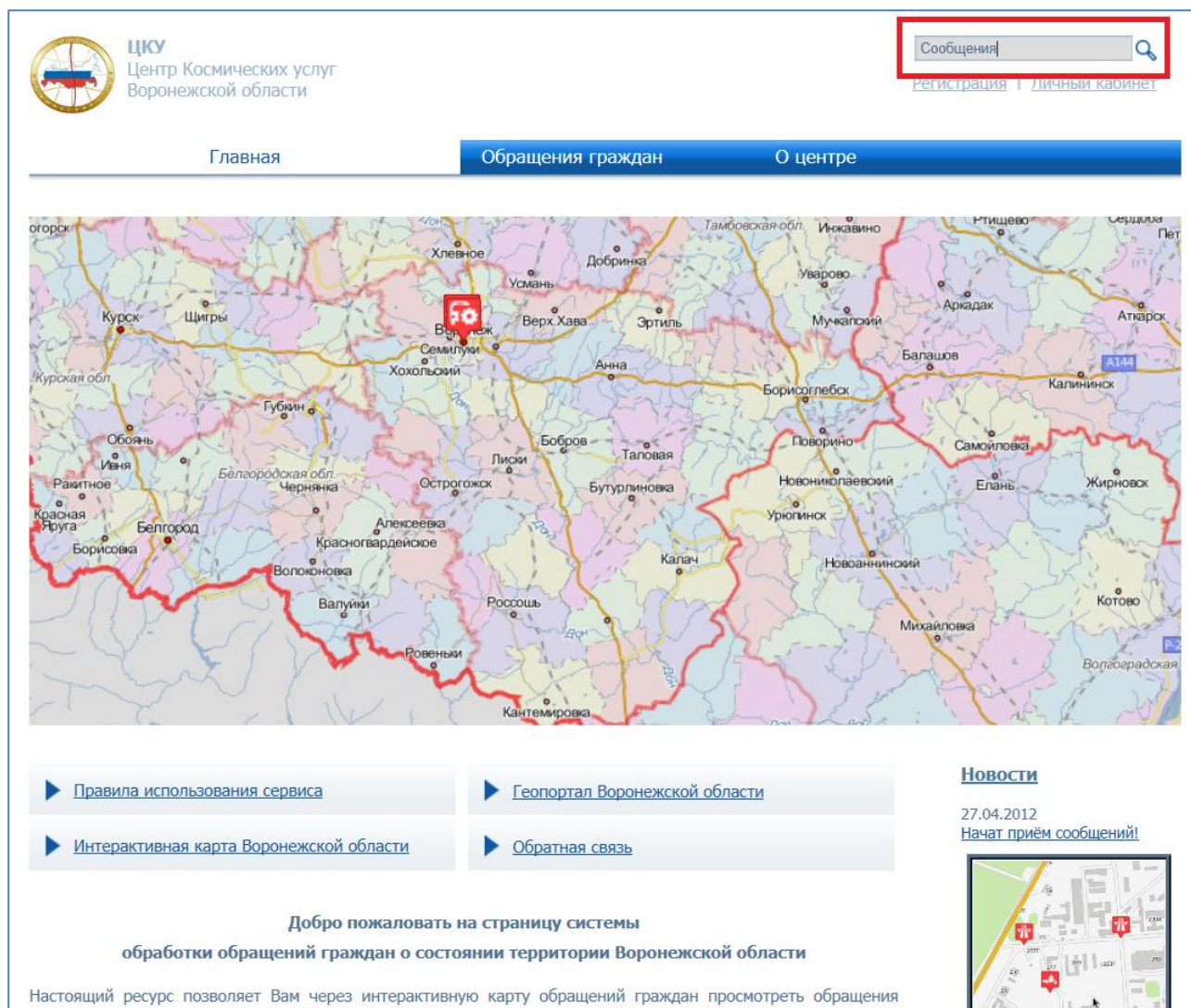


Рисунок 2 – Поиск информации

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.

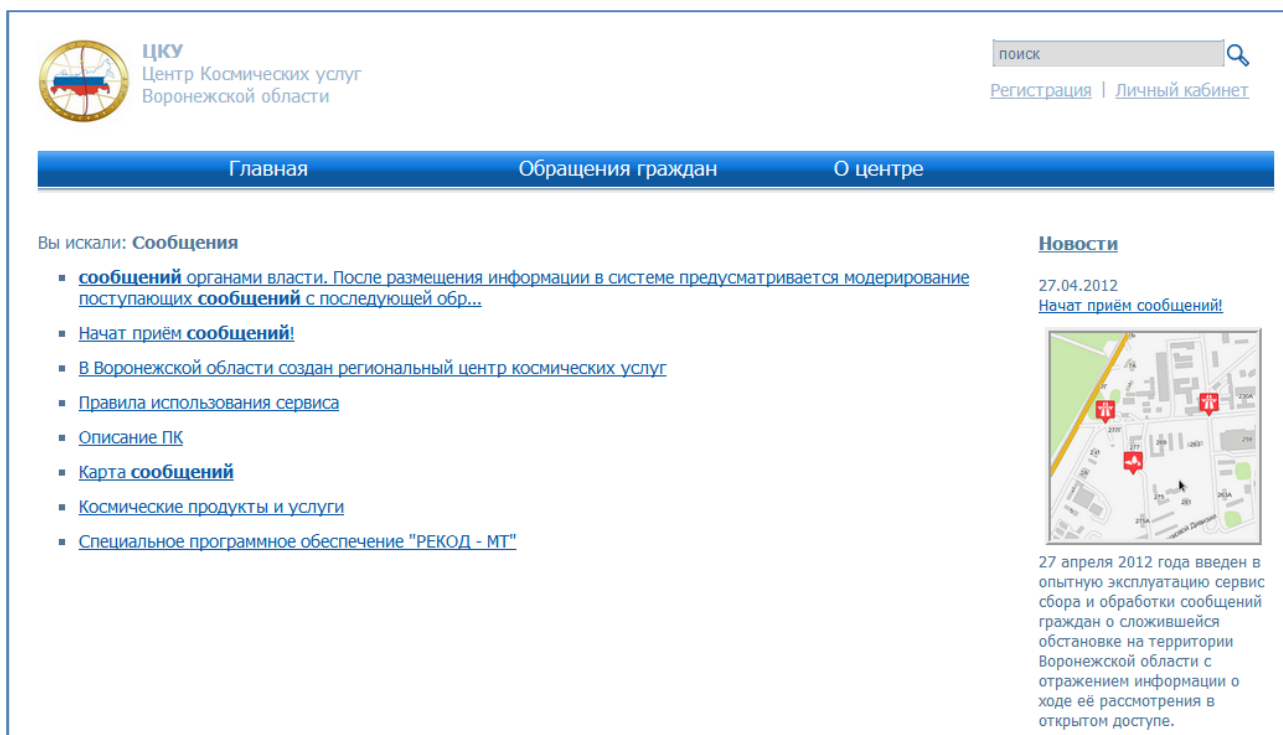


Рисунок 3 — Просмотр результатов поиска

## 4.2. Регистрация в Программе

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

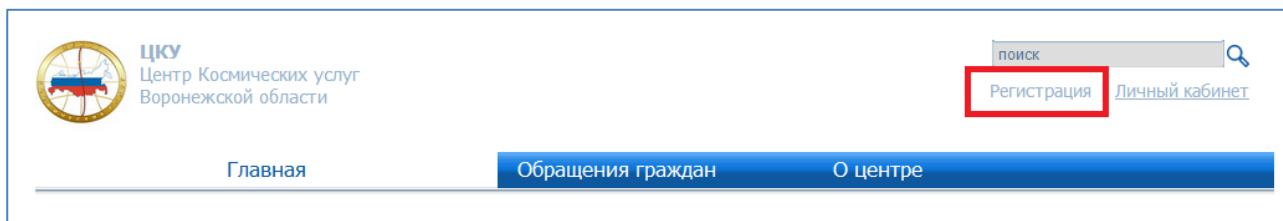


Рисунок 4 - Регистрация в Программе

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.

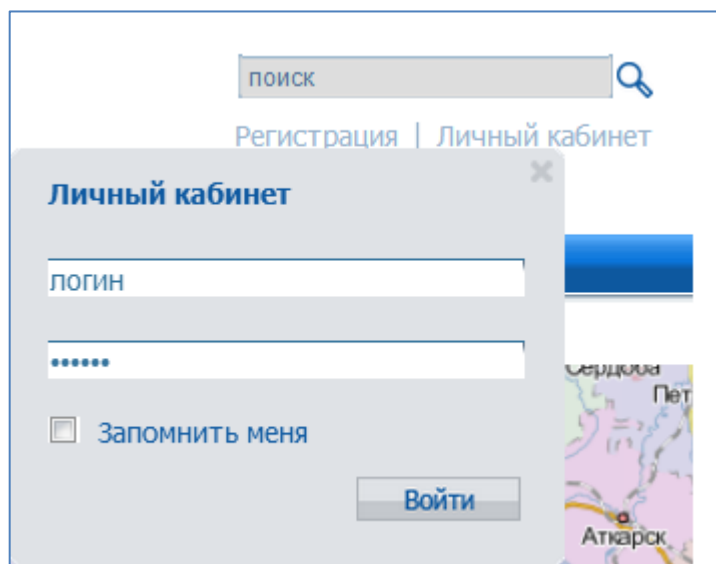


Рисунок 6 – Закрытая часть Программы. Окно авторизации

## 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).

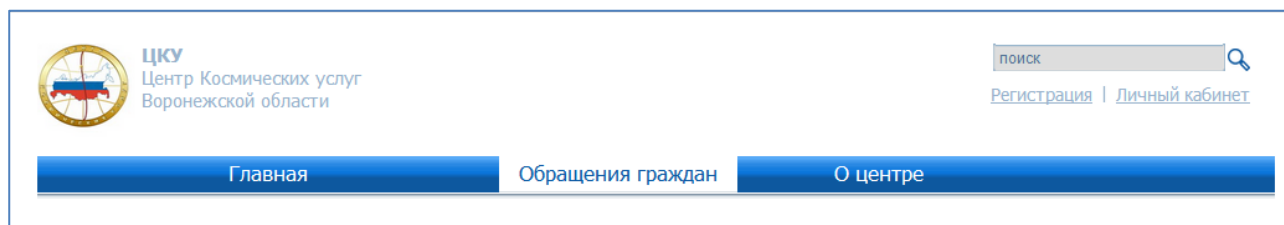


Рисунок 7 – Меню Программы

### 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).

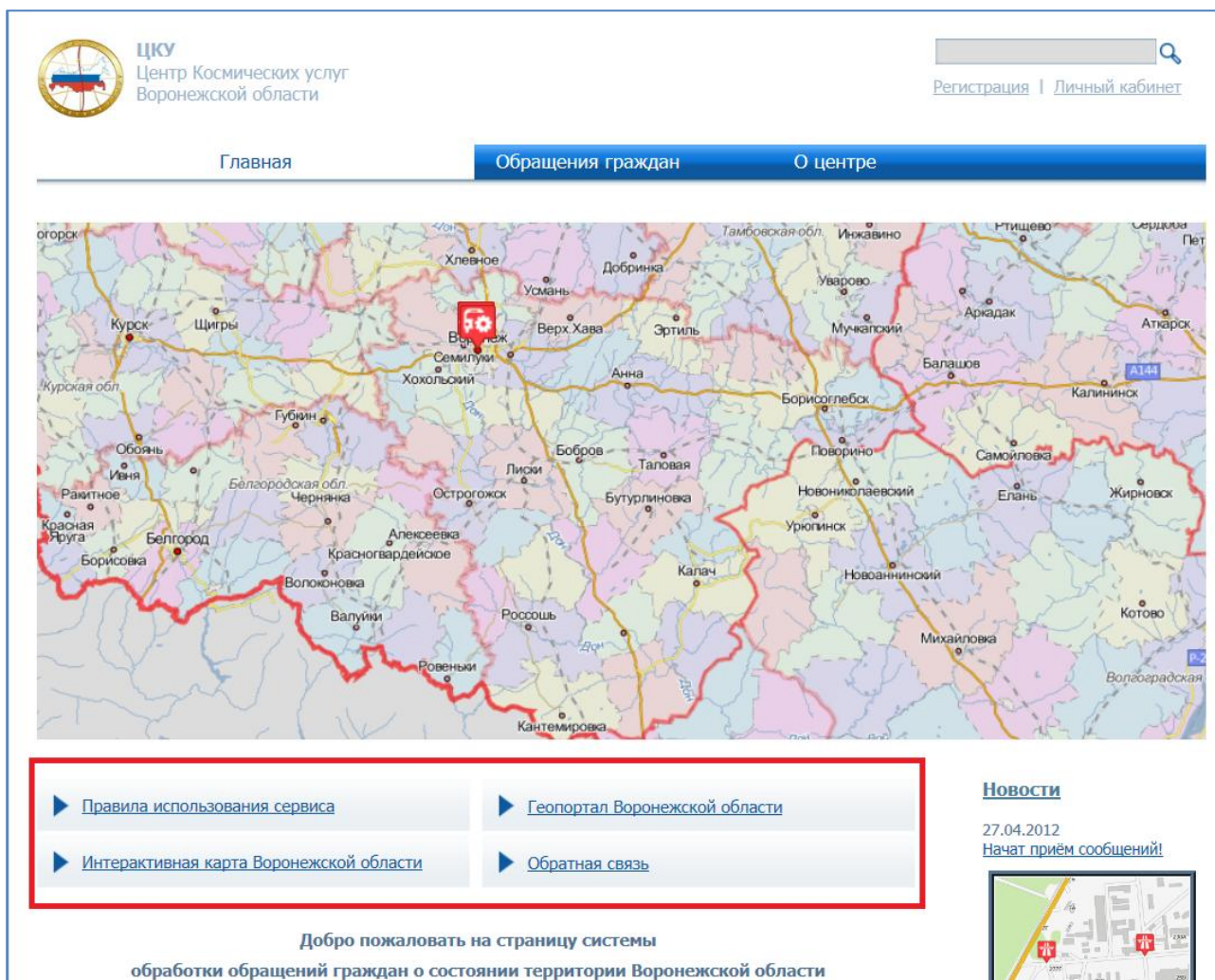
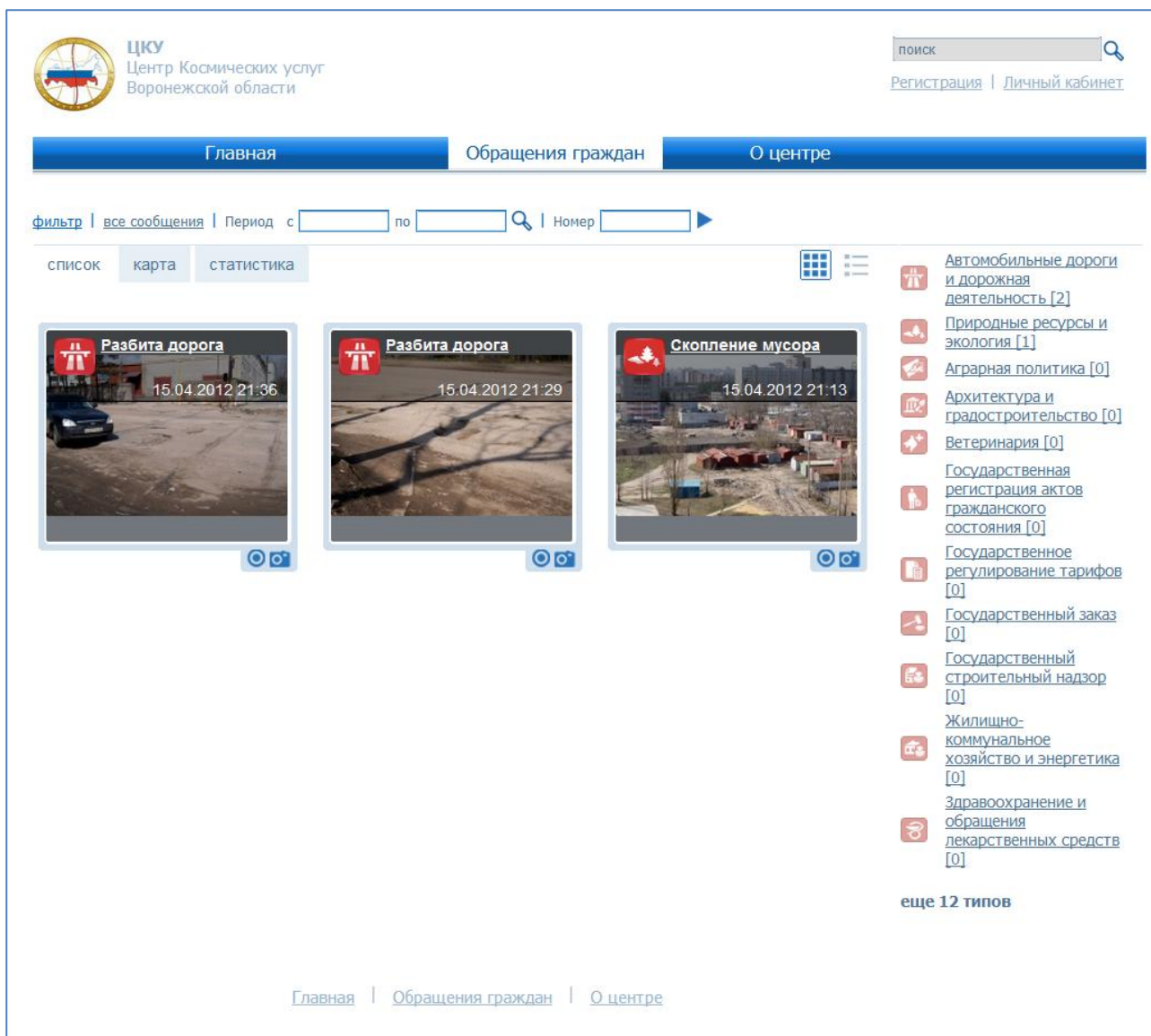


Рисунок 8 – Блок «Главная» (главная страница Программы)

#### 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

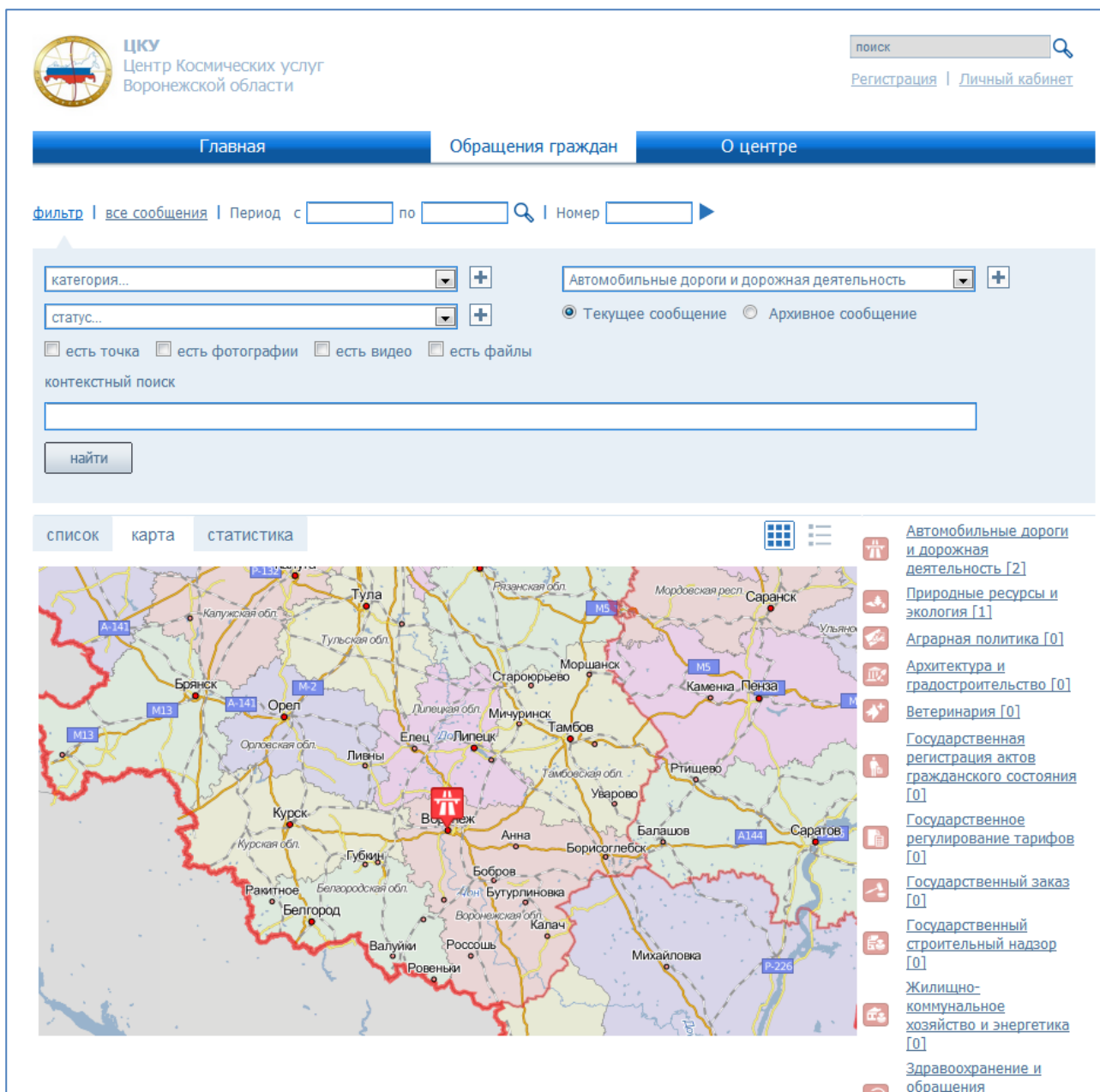
[Автомобильные дороги и дорожная деятельность \[2\]](#)  
[Природные ресурсы и экология \[1\]](#)  
[Аграрная политика \[0\]](#)  
[Архитектура и градостроительство \[0\]](#)  
[Ветеринария \[0\]](#)  
[Государственная регистрация актов гражданского состояния \[0\]](#)  
[Государственное регулирование 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).





**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).




**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   

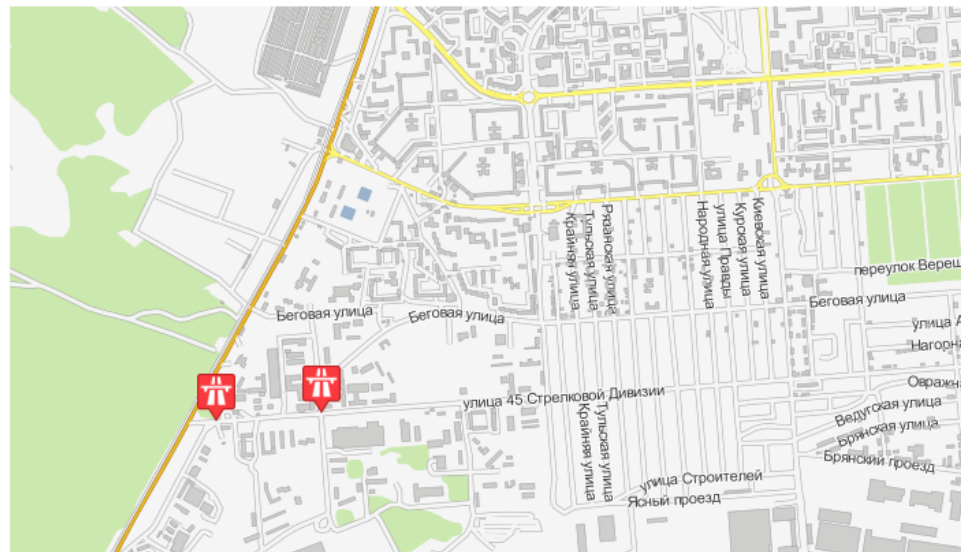
статус...   












 Текущее сообщение  Архивное сообщение

есть точка  есть фотографии  есть видео  есть файлы

контекстный поиск

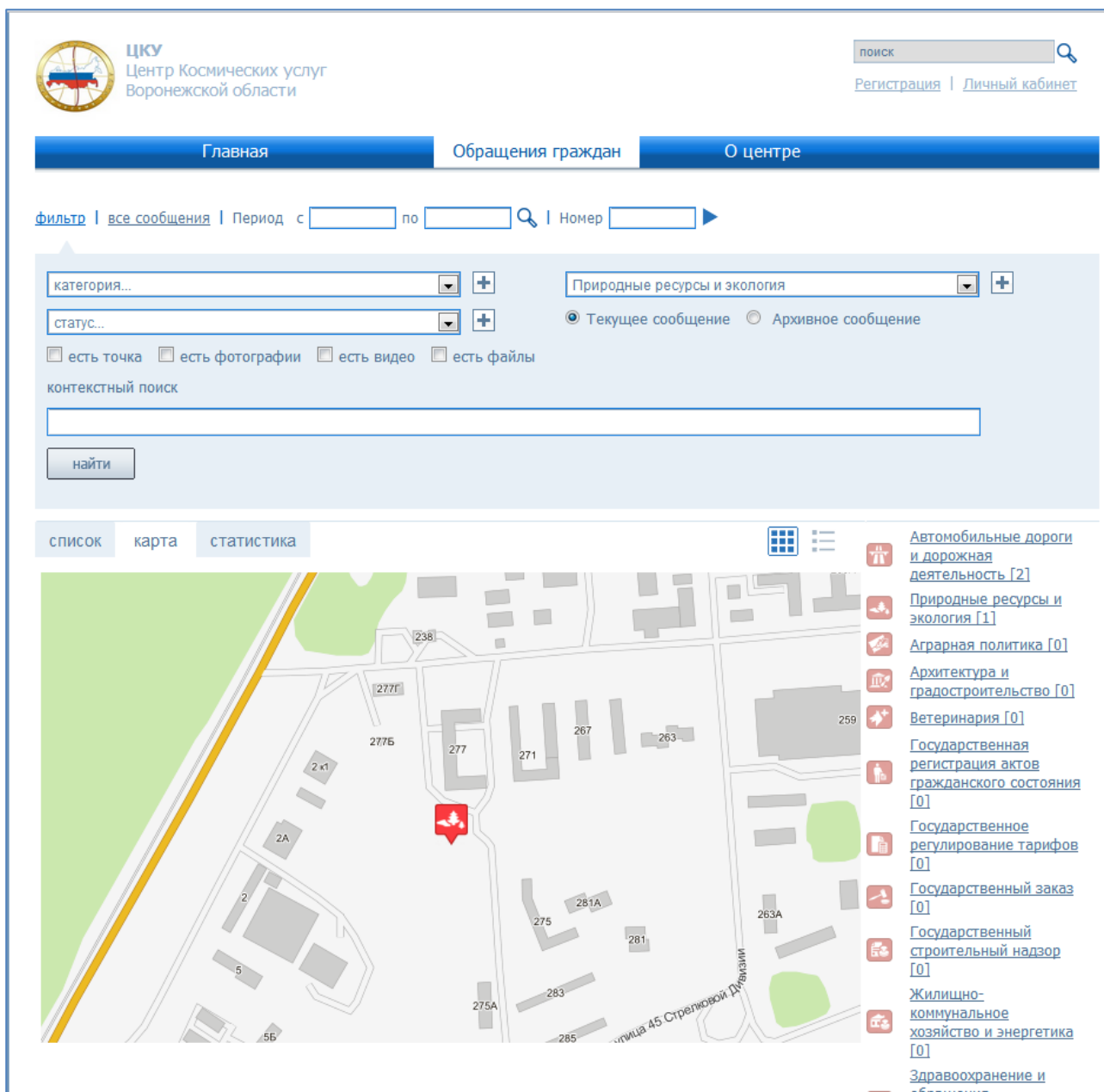
[список](#) | [карта](#) | [статистика](#)



-  [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 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.

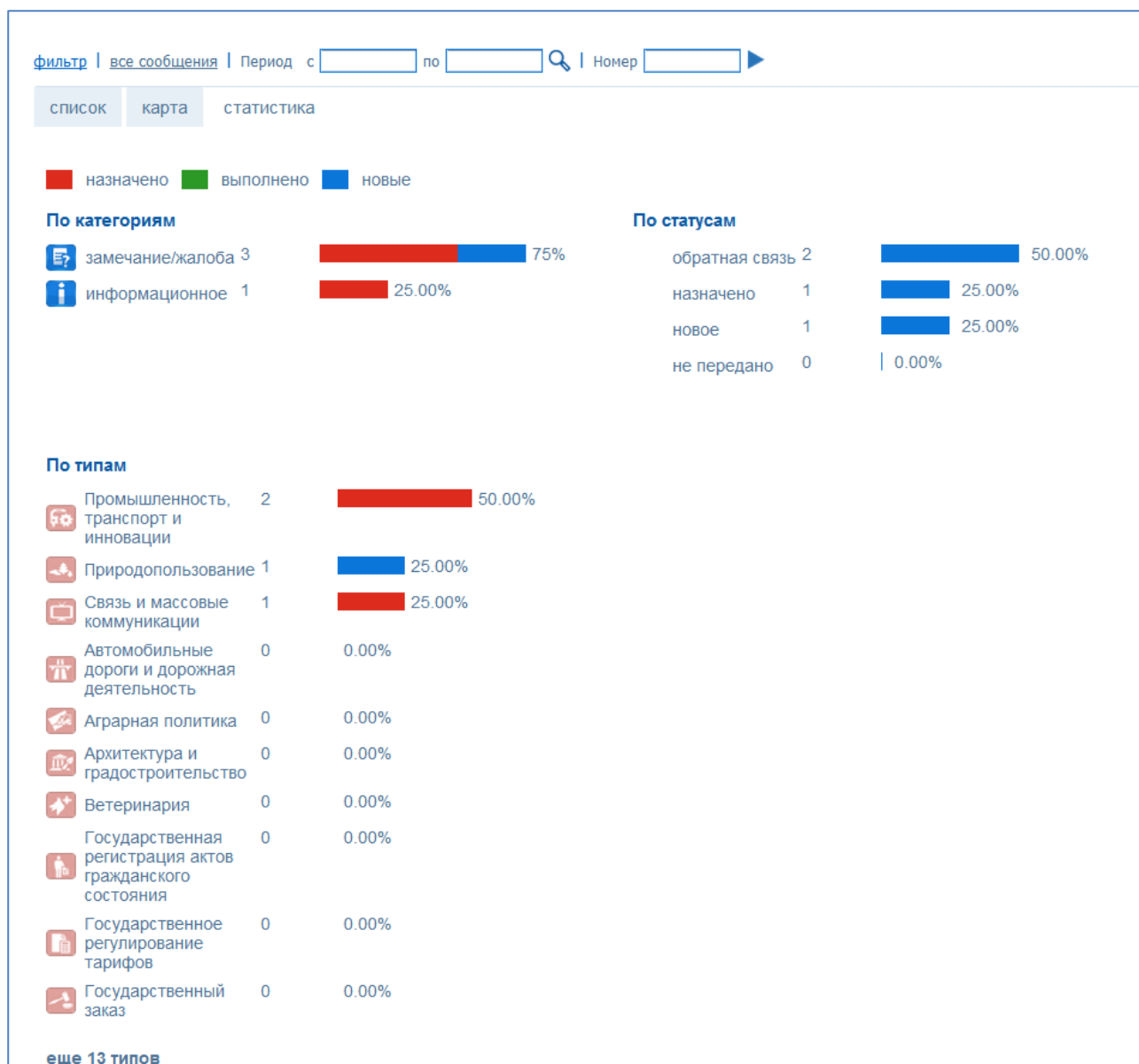
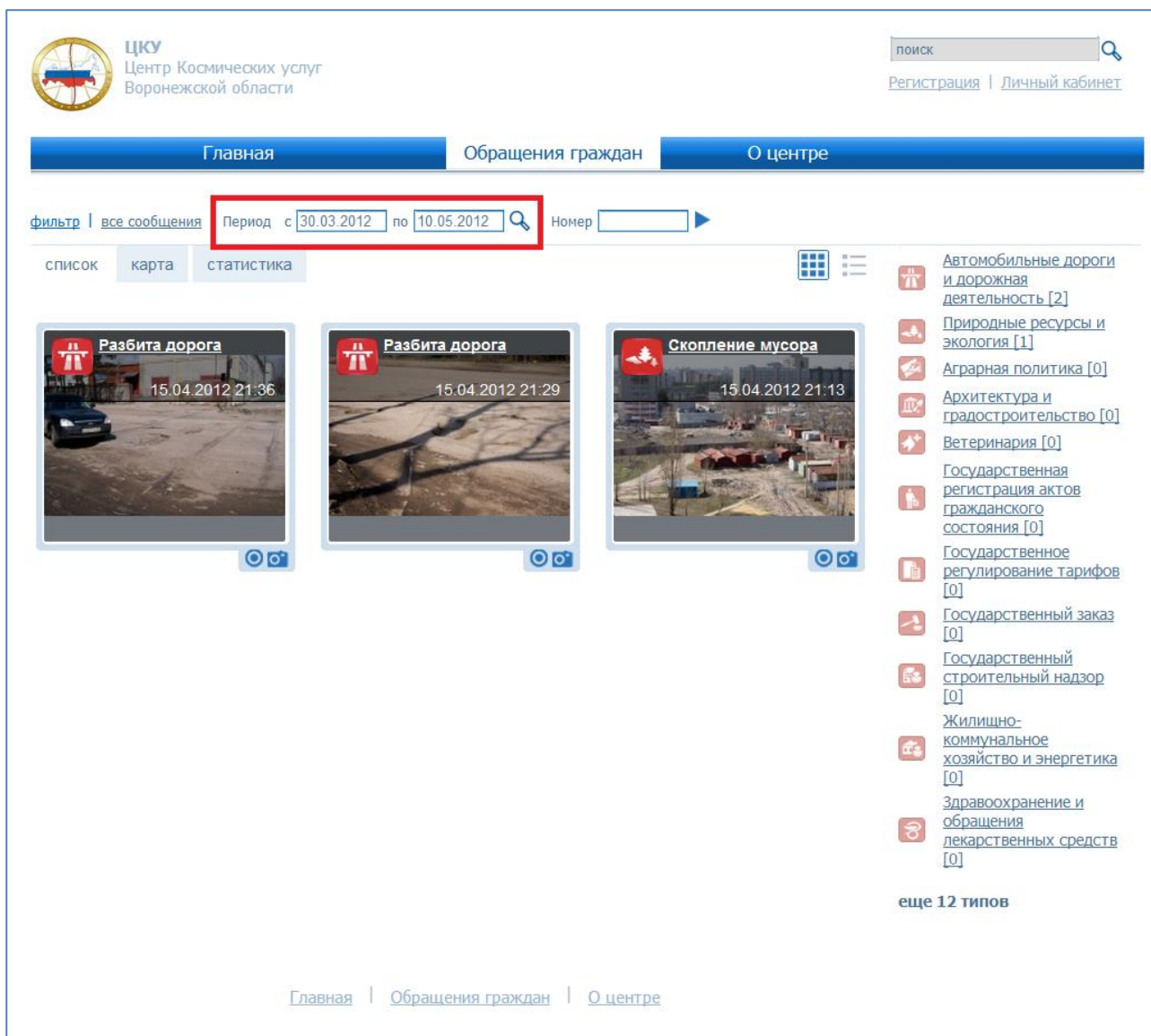


Рисунок 14 — Статистические данные по сообщениям

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).

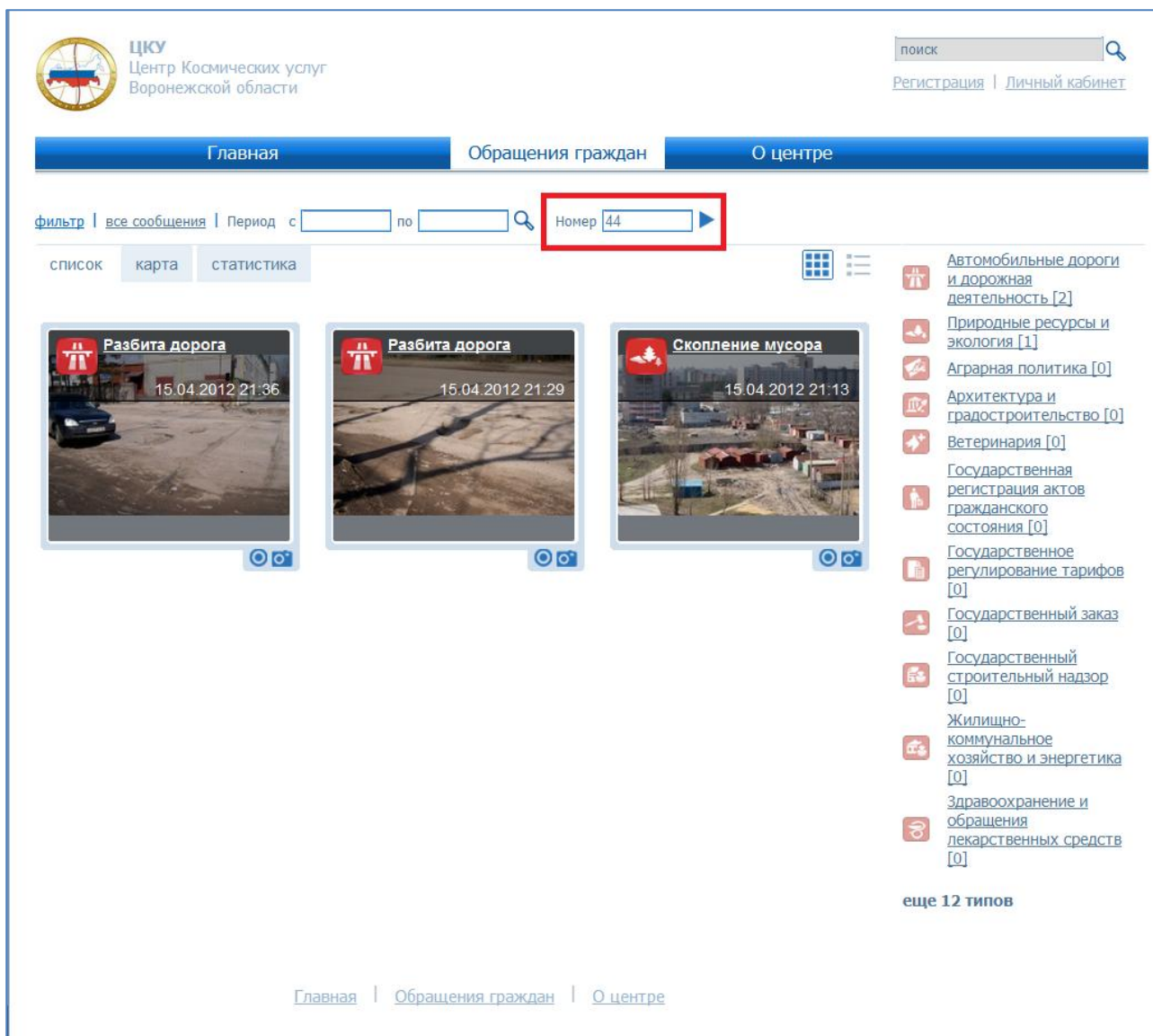


Рисунок 16 — Поиск сообщения по номеру

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.

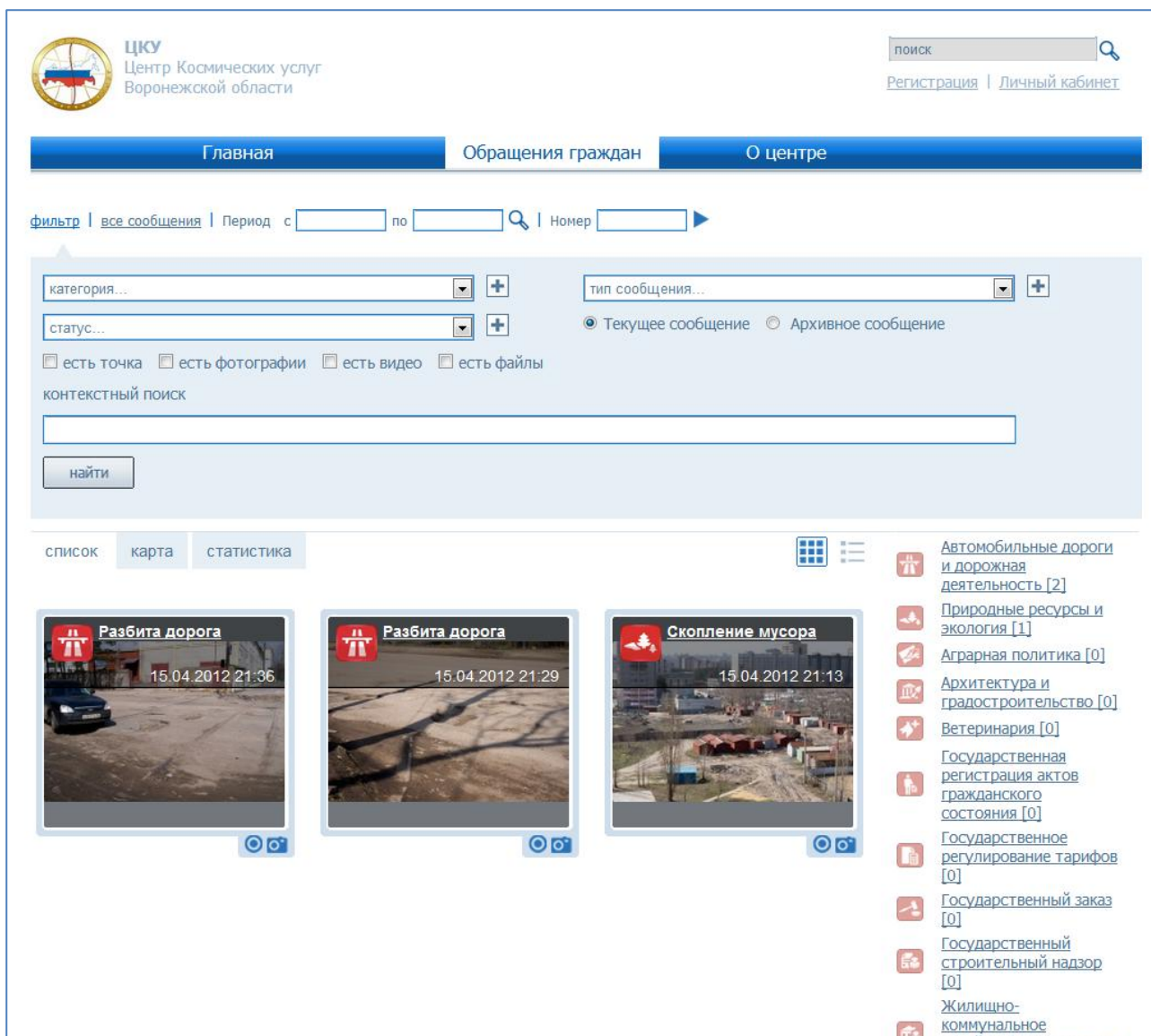
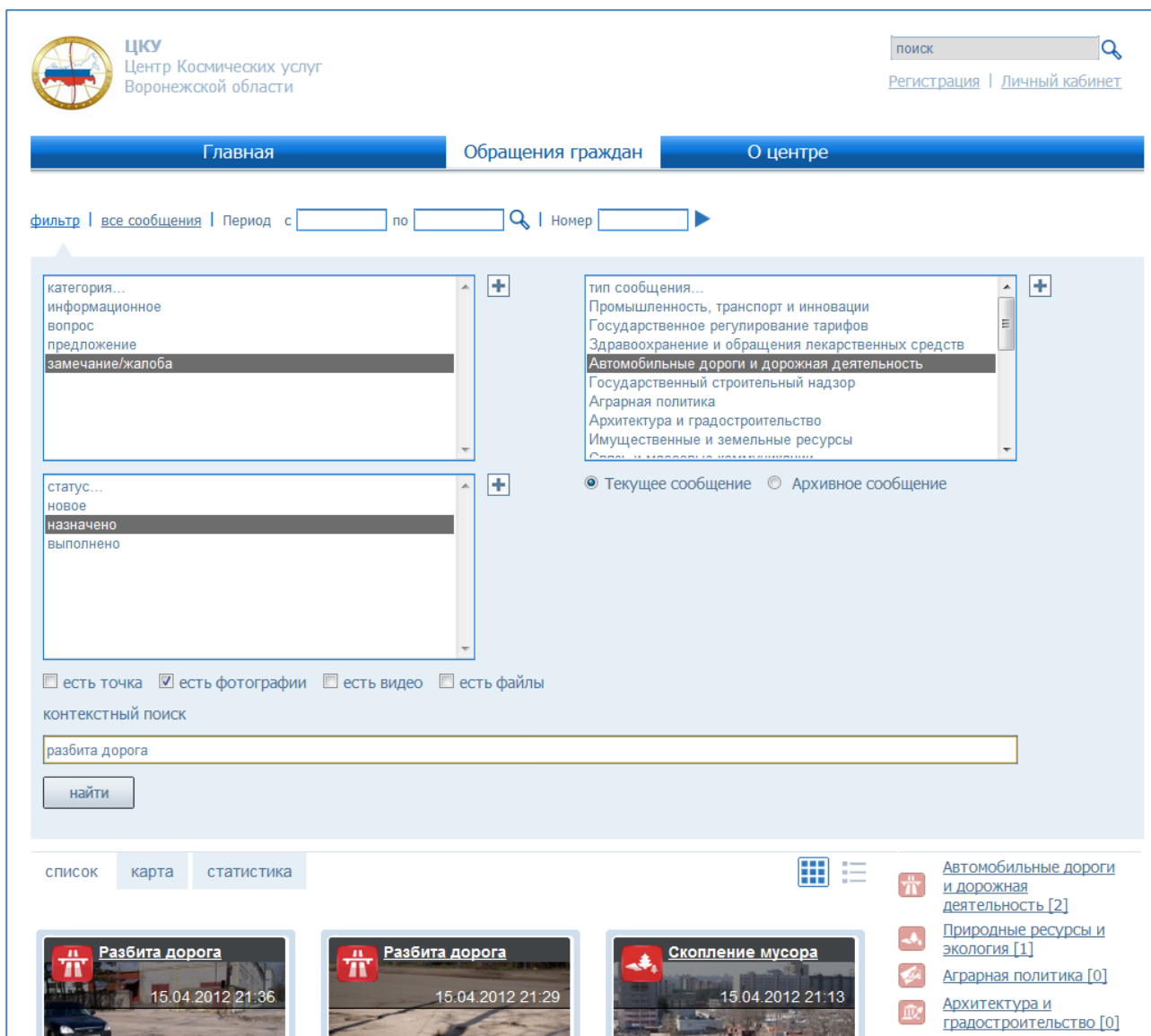


Рисунок 17 — Поиск сообщения по дополнительным параметрам

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).

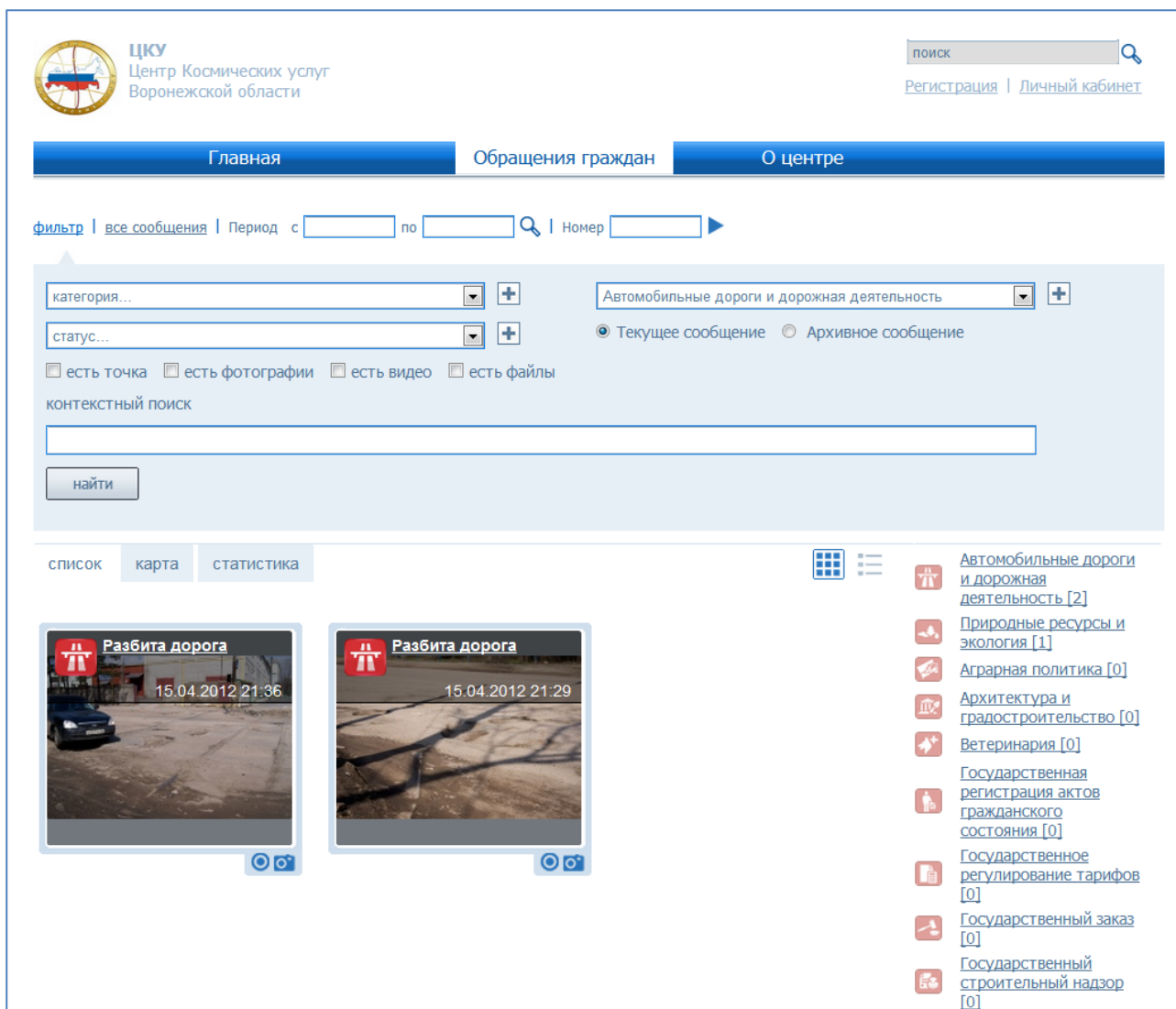


Рисунок 20 — Отображение списка сообщений выбранного типа

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.

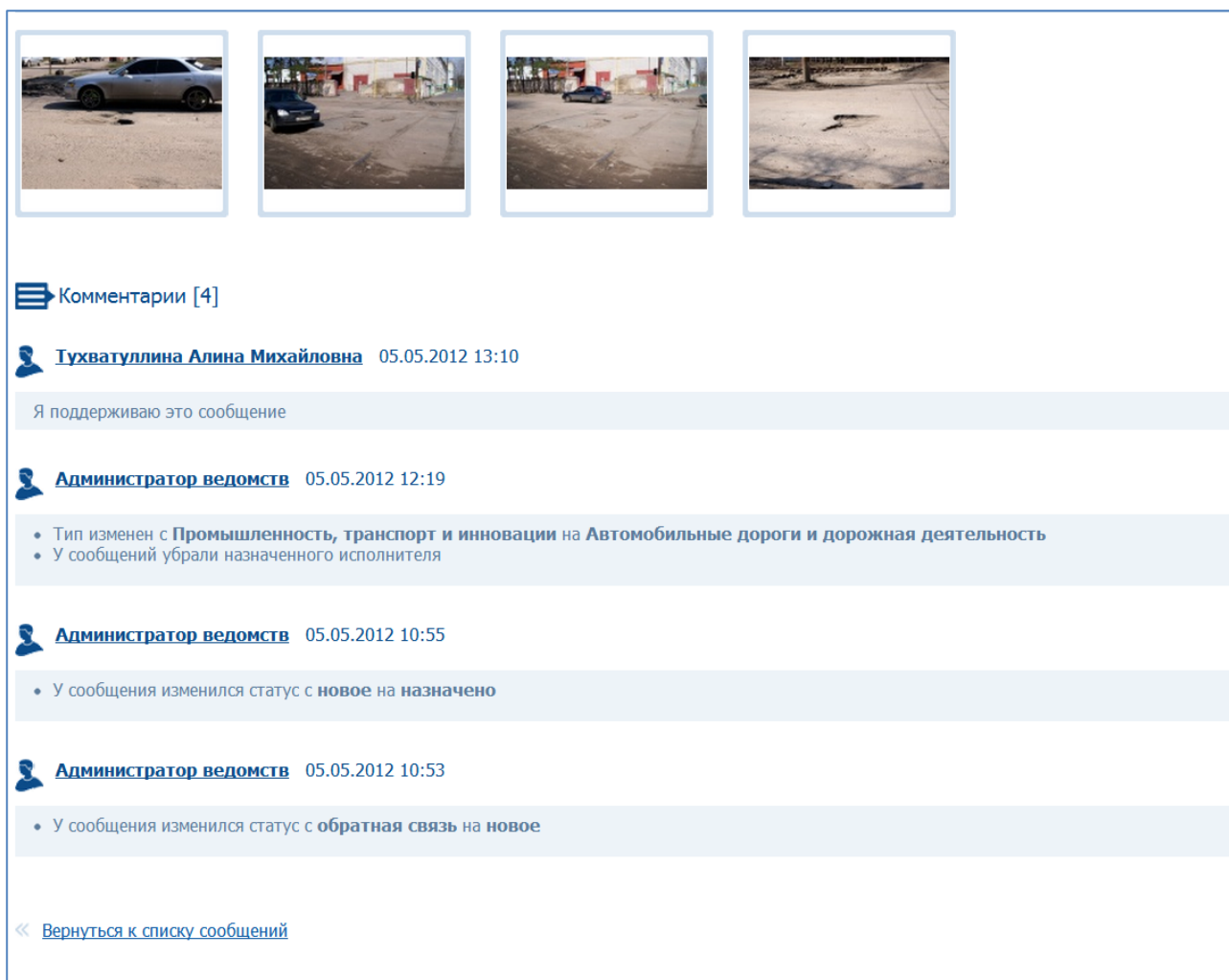


Рисунок 22 — Прикрепленные к сообщению файлы и комментарии пользователя

### 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 «Заказчик»

Учетная запись «Заказчик» позволяет пользователю выполнять следующие функции:

- добавление в Программу сообщений о проблемах на территории области и предложений по ее развитию,
- отслеживание хода обработки сообщений органами власти,
- просмотр добавленных в Программу обращений граждан,
- заказ услуг и программных продуктов,
- отслеживание состояния заказа через свой личный кабинет,
- взаимодействие с менеджерами, курирующими соответствующие заказы, в режиме реального времени.

В блоке «Обращения граждан» пользователь с правами заказчика сможет просматривать все имеющиеся сообщения граждан, добавлять к ним комментарии, поддерживать сообщения, добавлять собственные сообщения и редактировать их до проверки администратором ведомств. Личный кабинет заказчика содержит два раздела: «Заказы», «Файлы» (рисунок 24).

ЦКУ  
Центр Космических услуг  
Воронежской области

поиск

Добро пожаловать, Тухватулина Алина Михайловна | [Профиль](#) | [Выход](#)

Главная    Обращения граждан    О центре

Заказы    **Файлы**

**Файлы для пользователей организации:**

Файл	Описание	Дата создания
<a href="#">Руководство по работе с программой.docx</a>		02.12.2011 18:24

« 1 »

Рисунок 24 — Учетная запись «Заказчик»

## 5.1. Блок «Обращения граждан»

### 5.1.1. Просмотр сообщений

При переходе в блок «Обращения граждан» в личном кабинете заказчика отобразится список сообщений (рисунок 25).

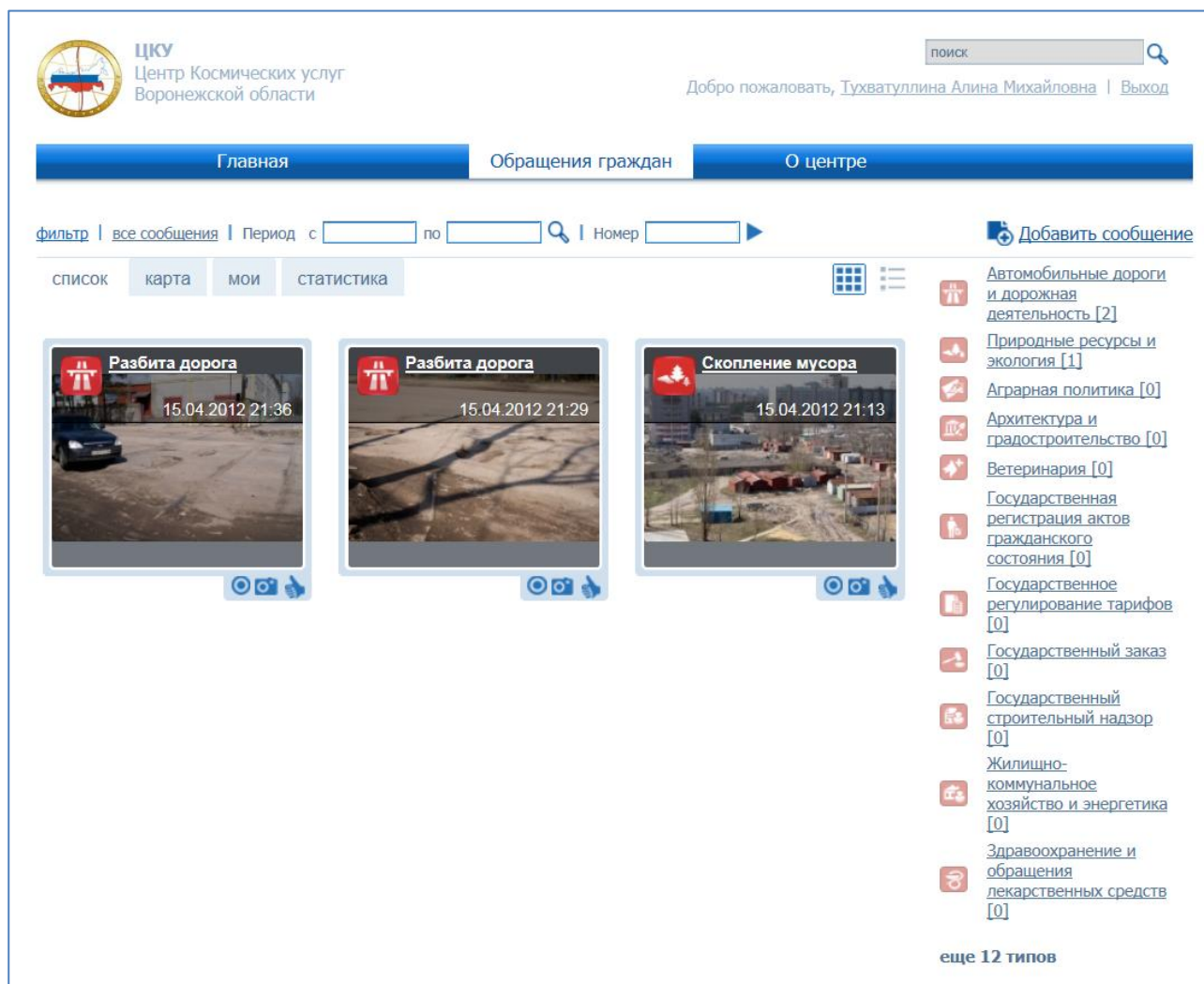


Рисунок 25 — Блок «Обращения граждан» личного кабинета заказчика

Также как и в открытой части Программы, в блоке «Обращения граждан» личного кабинета заказчика 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,

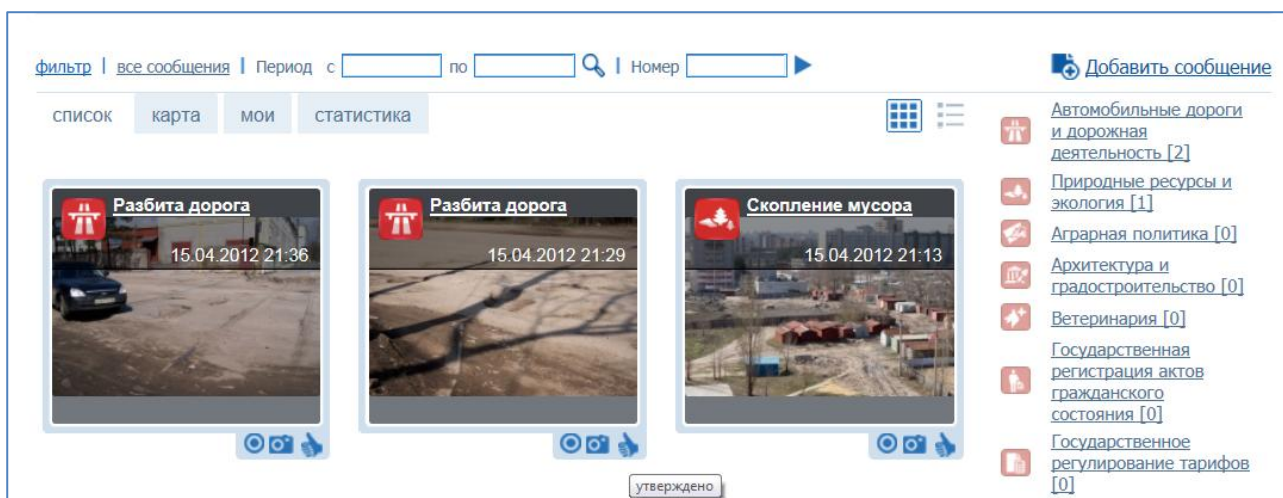
- панель закладок,
- список типов сообщений, расположенный справа от списка сообщений и предназначенный для группировки сообщений по типам.

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 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**

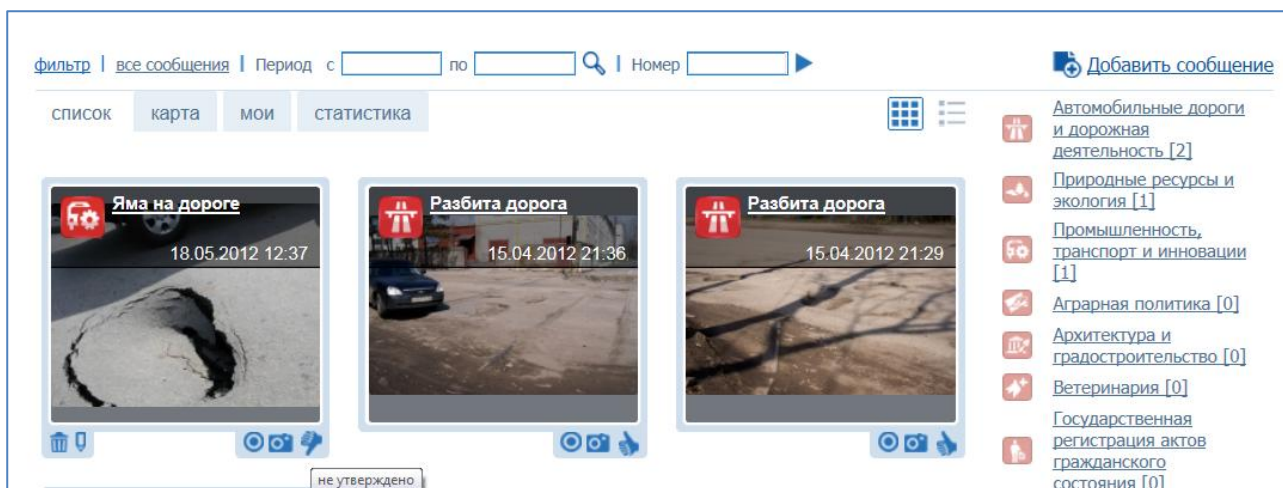


Рисунок 28 — Отображение неутвержденных сообщений

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).

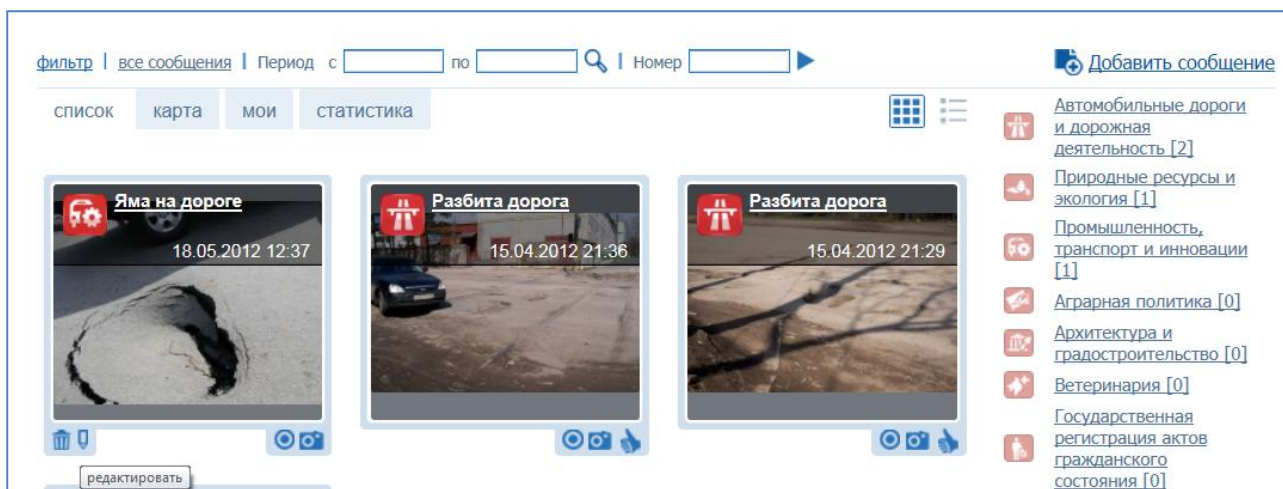
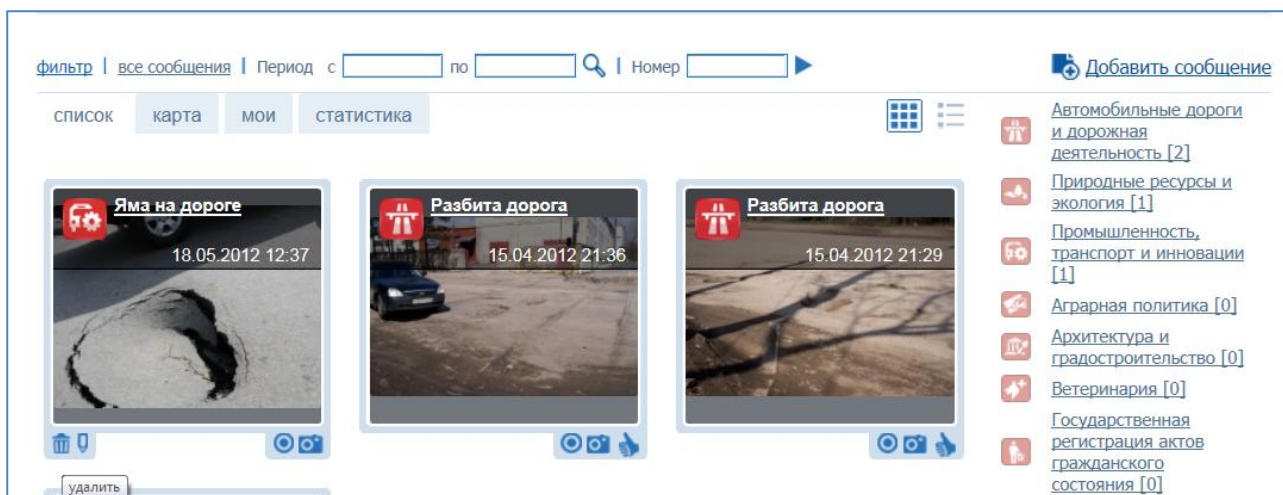


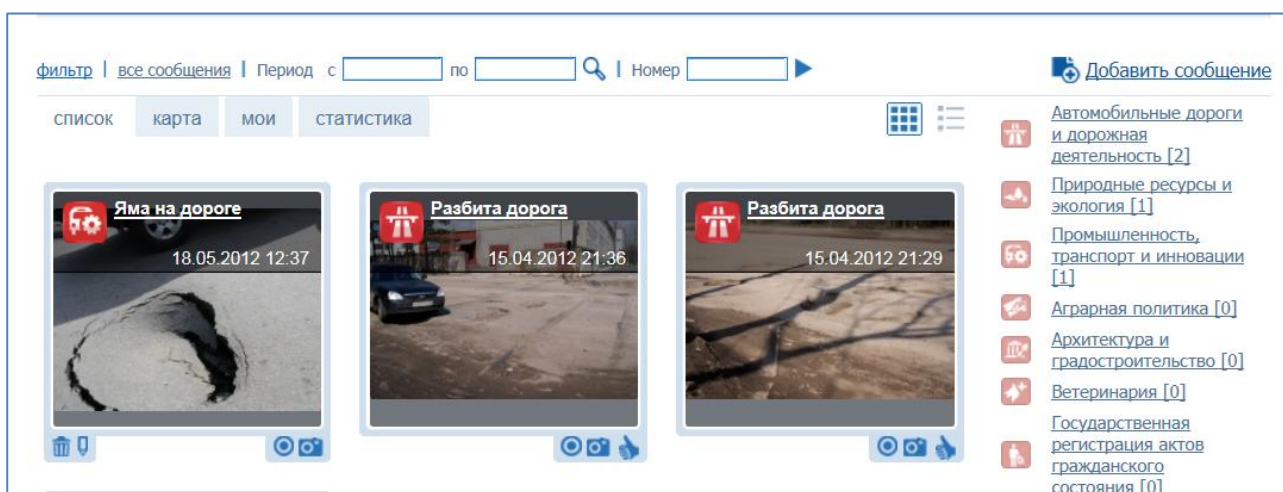
Рисунок 29 — Кнопка «редактировать» для редактирования непроверенных администратором ведомств собственных сообщений и собственных сообщений с состоянием «не утверждено»



**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),
- «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, все остальные сообщения — иконки красного цвета (рисунок 32).

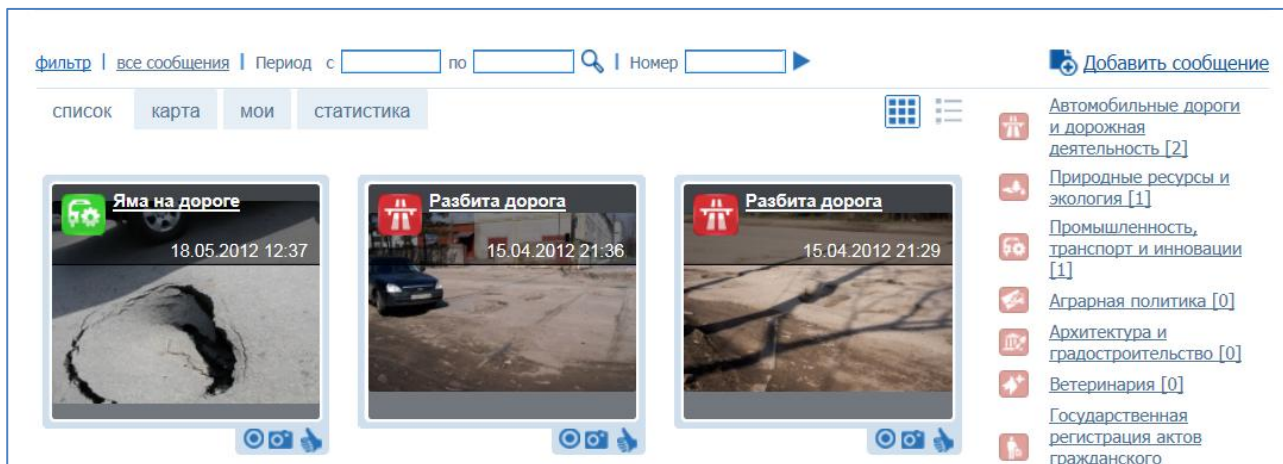


Рисунок 32 — Иконки новых, назначенных и выполненных сообщений

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

К обновлениям, произведенным с сообщениями другими пользователями, и их комментариям можно добавлять свои комментарии. Для этого необходимо открыть полнотекстовую версию сообщения, перейти к списку комментариев и использовать ссылку «добавить комментарий», расположенную справа от соответствующего обновления в списке. Откроется поле для ввода текста комментария (рисунок 33). После ввода текста и нажатия кнопки «Сохранить» Ваш комментарий отобразится в списке обновлений (рисунок 34).

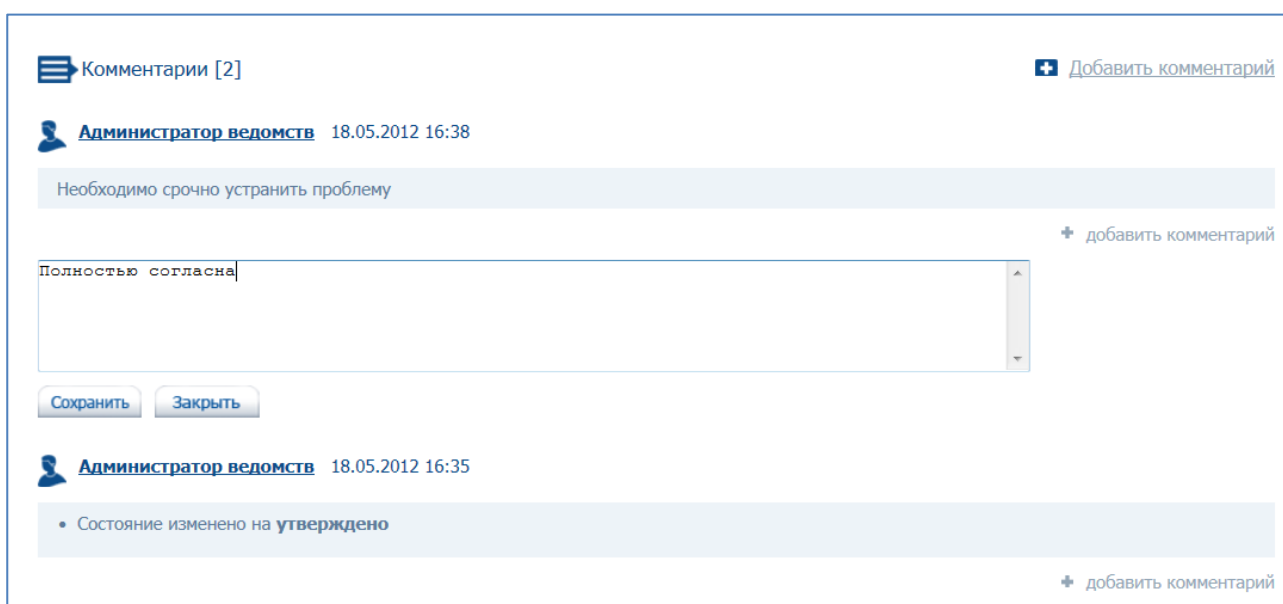


Рисунок 33 — Добавление комментариев к действиям других пользователей

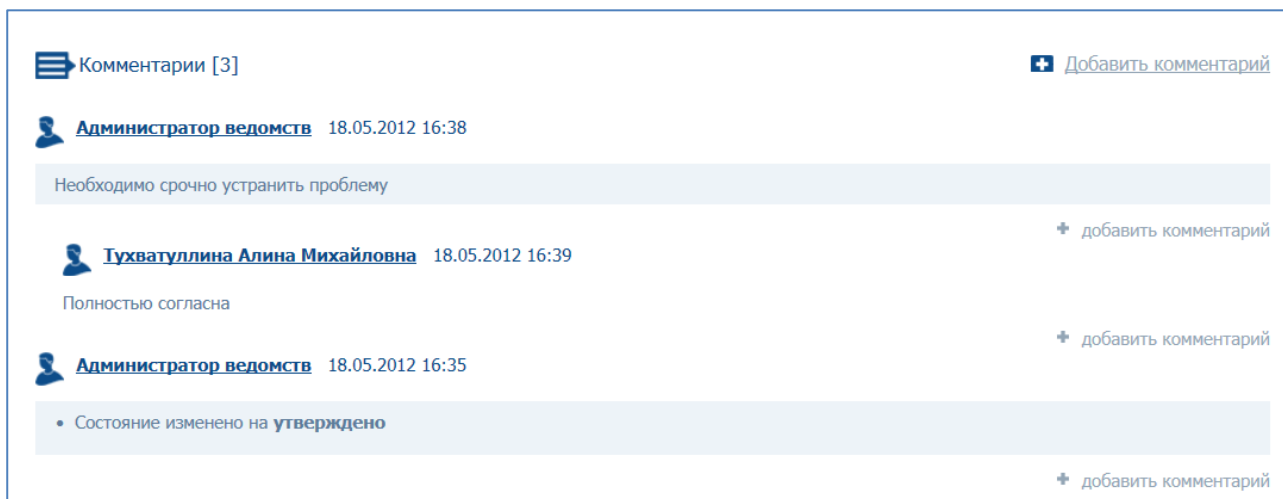


Рисунок 34 — Отображение добавленного комментария

Переход по ссылке «Добавить комментарий», расположенной в верхней части списка комментариев, позволит добавить новый комментарий к сообщению в начало списка комментариев (рисунки 35, 36).

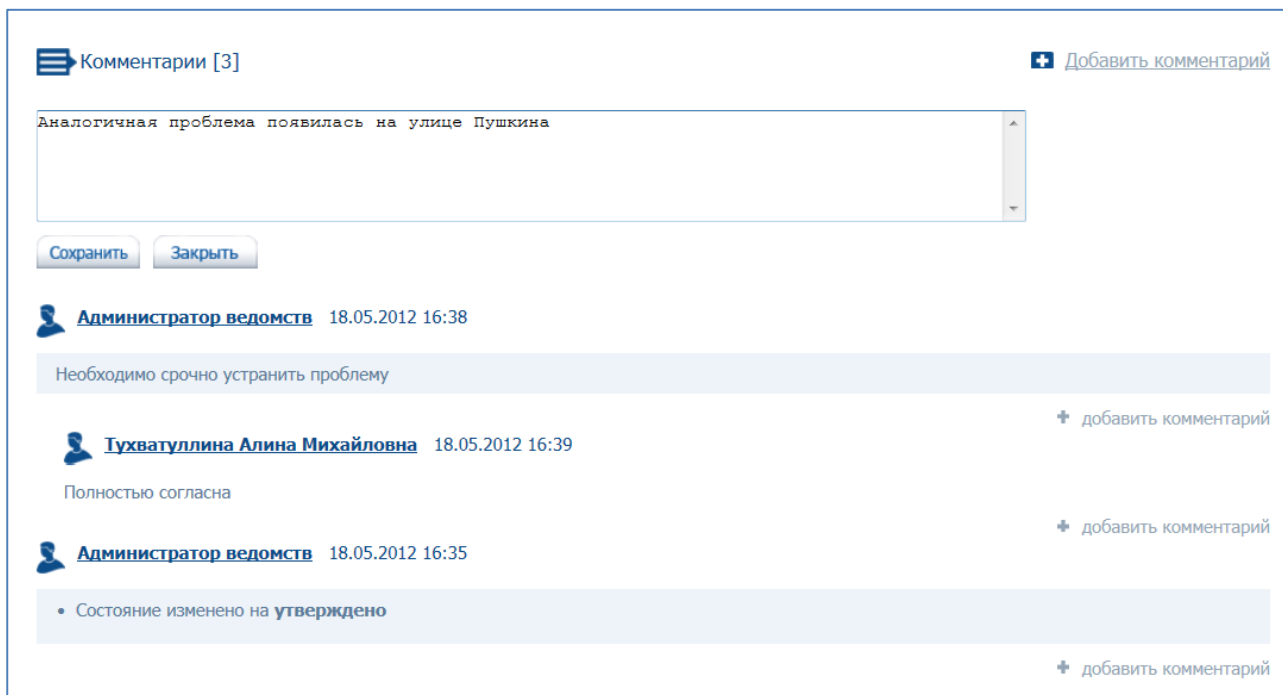


Рисунок 35 — Добавление комментариев в начало списка

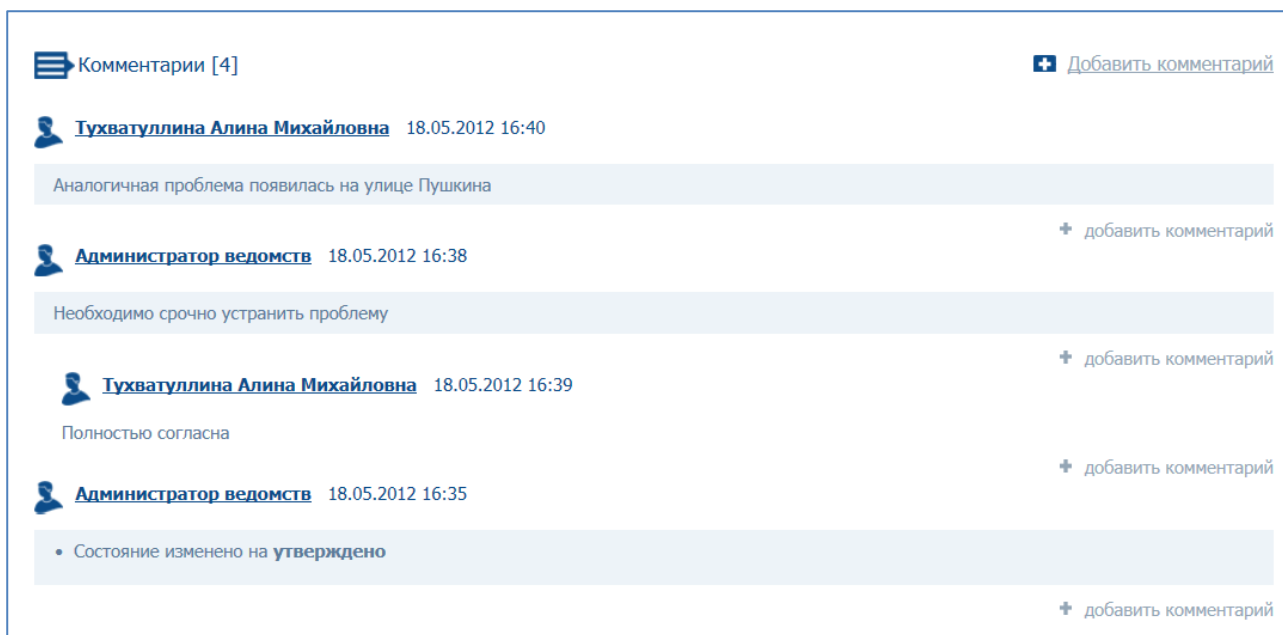


Рисунок 36 — Отображение комментария в начале списка

Для поддержки сообщения достаточно перейти к полнотекстовой версии сообщения и нажать кнопку «поддерживаю», расположенную в правой части страницы (рисунок 37). В списке комментариев добавится новая запись о поддержке Вами данного сообщения.

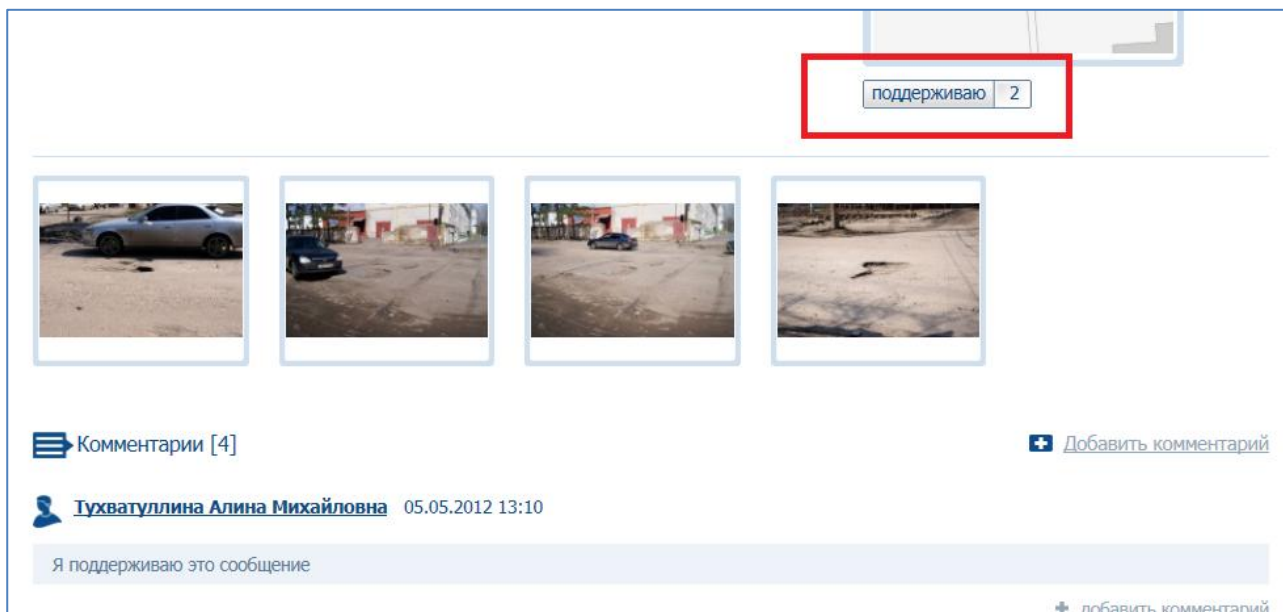


Рисунок 37 — Поддержка сообщения

### 5.1.2. Добавление сообщения

Для добавления сообщения необходимо перейти по ссылке «Добавить сообщение». Откроется форма добавления сообщения (рисунок 38), 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),
- 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.).

Новое сообщение

Описание Карта Фото Видео Аудио Файлы

Яма на дороге (тестовое сообщение)

11.05.2012 11 : 00

замечание/жалоба Промышленность, транспорт и инновации

уведомлять меня на E-mail

**B** *I* U A [буллит] [нумерация] [ссылка] [форматирование]

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

отправить

Рисунок 38 — 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 39):

- 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.

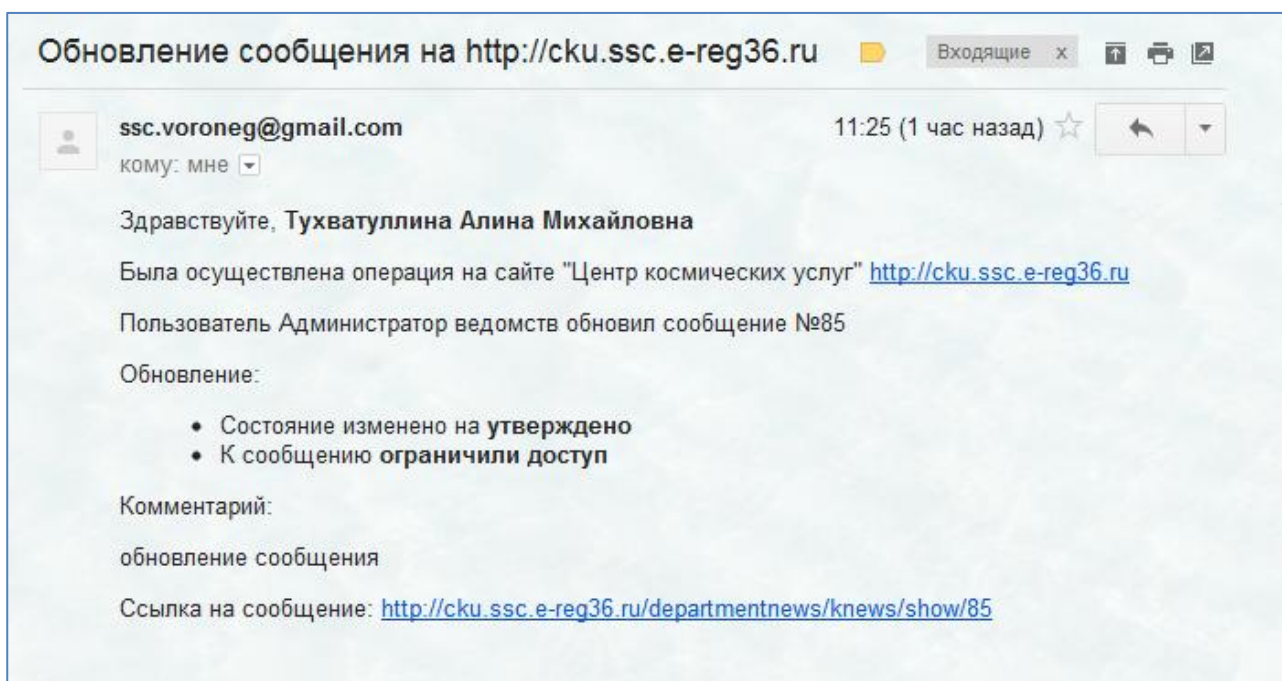


Рисунок 39 — Письмо об обновлениях добавленного Вами сообщения

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 40).

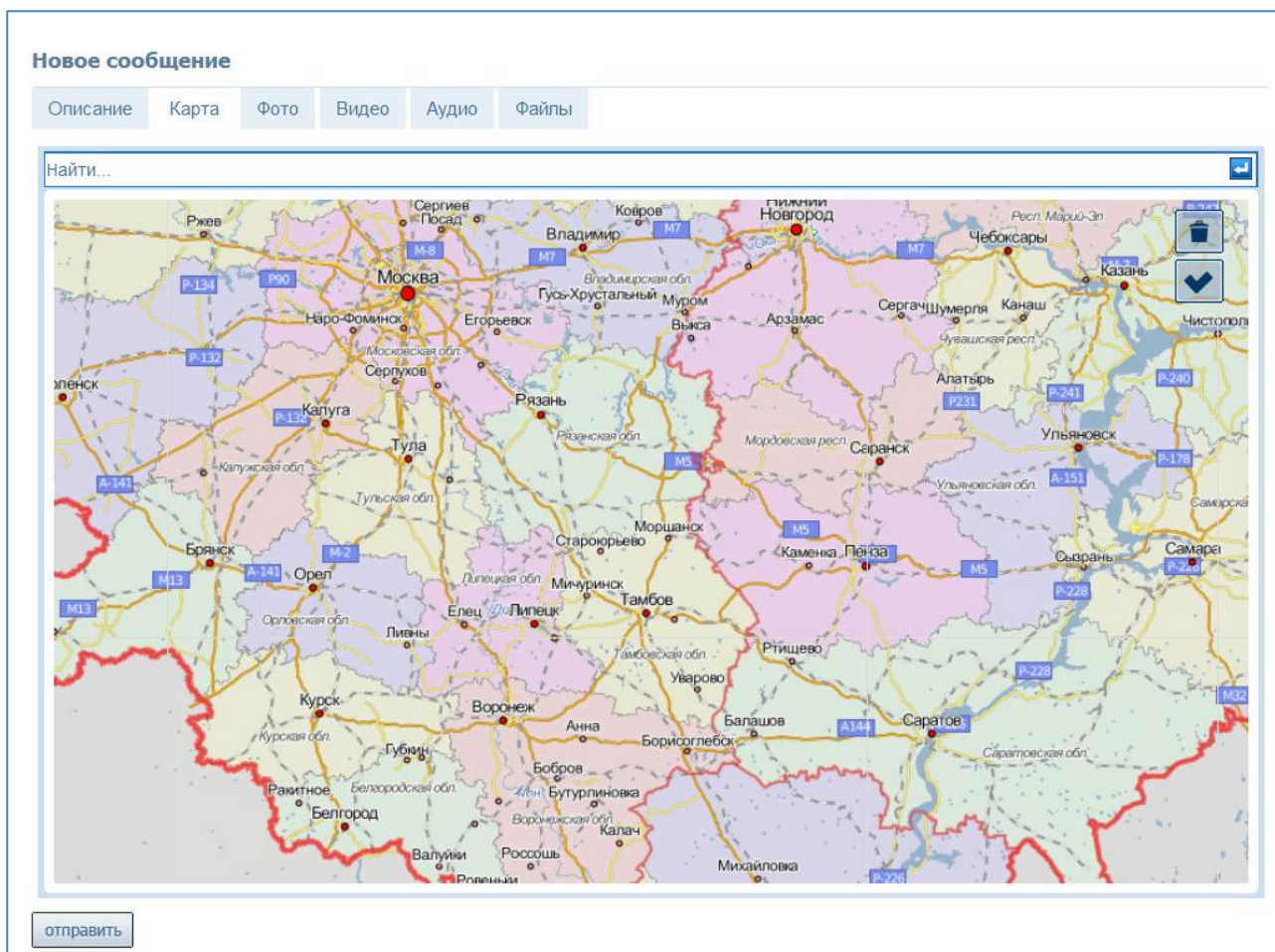
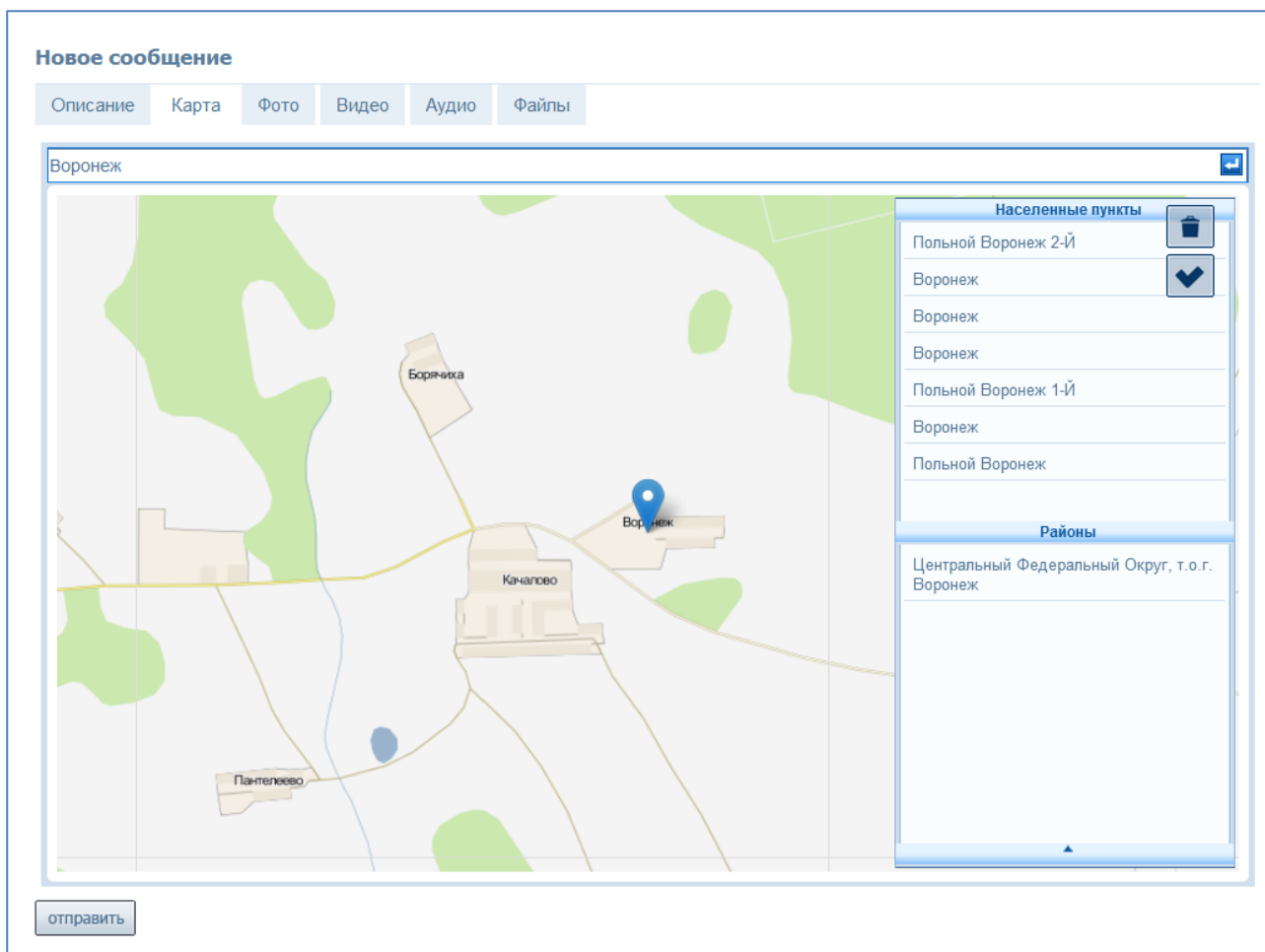


Рисунок 40 — Электронная карта для обозначения мест происшествий

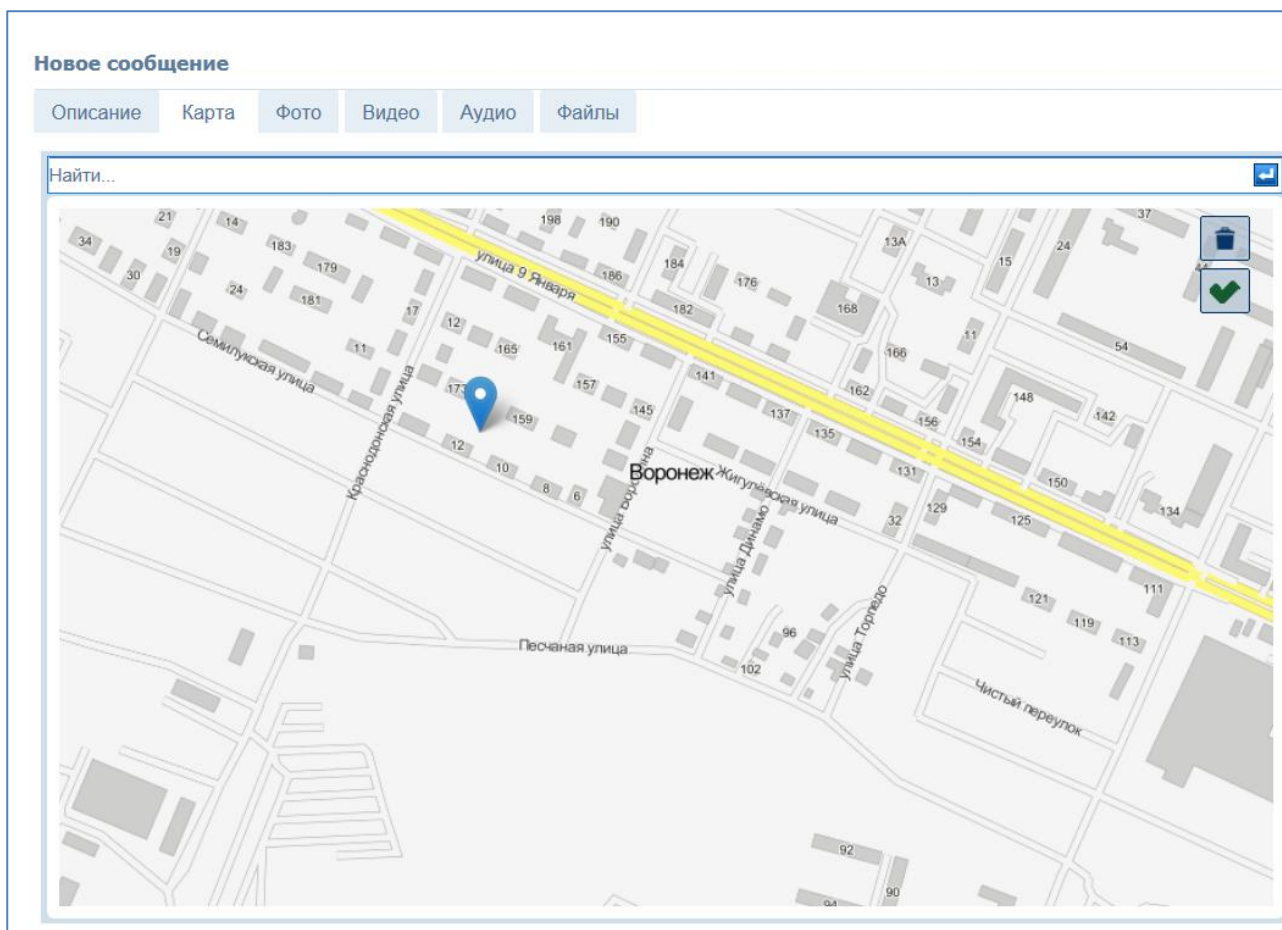
Для изменения масштаба карты используйте ролик мыши: прокручивание ролика мыши от себя увеличивает масштаб карты, прокручивание ролика на себя уменьшает масштаб карты. Для навигации по карте нажмите левой кнопкой мыши на произвольный участок карты, и, удерживая левую кнопку мыши, перемещайте курсор по 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 41). Для перехода к найденным пунктам на карте достаточно выделить наименование пункта из списка однократным нажатием левой кнопки мыши (рисунок 41).



**Рисунок 41 — 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 42). 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 42 – Обозначения места происшествия в виде точки на карте**

Закладка «Фото» (рисунок 43) 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 44).

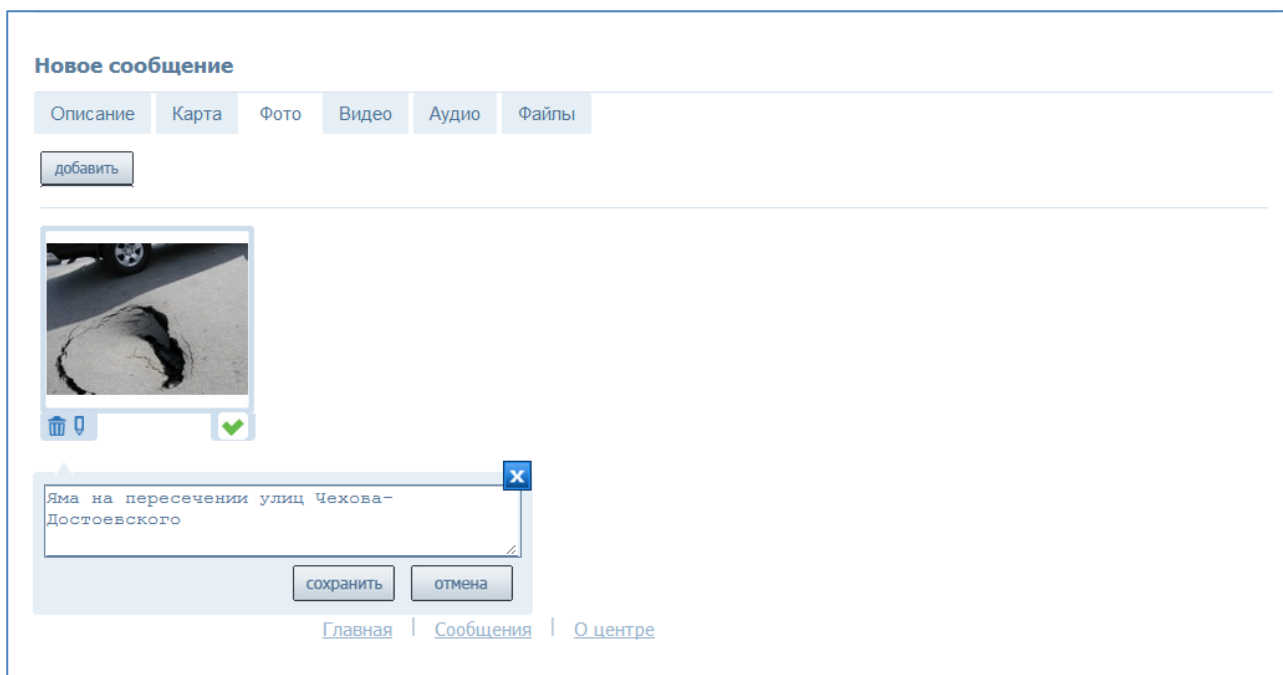


Рисунок 43 — Закладка «Фото» окна добавления сообщения

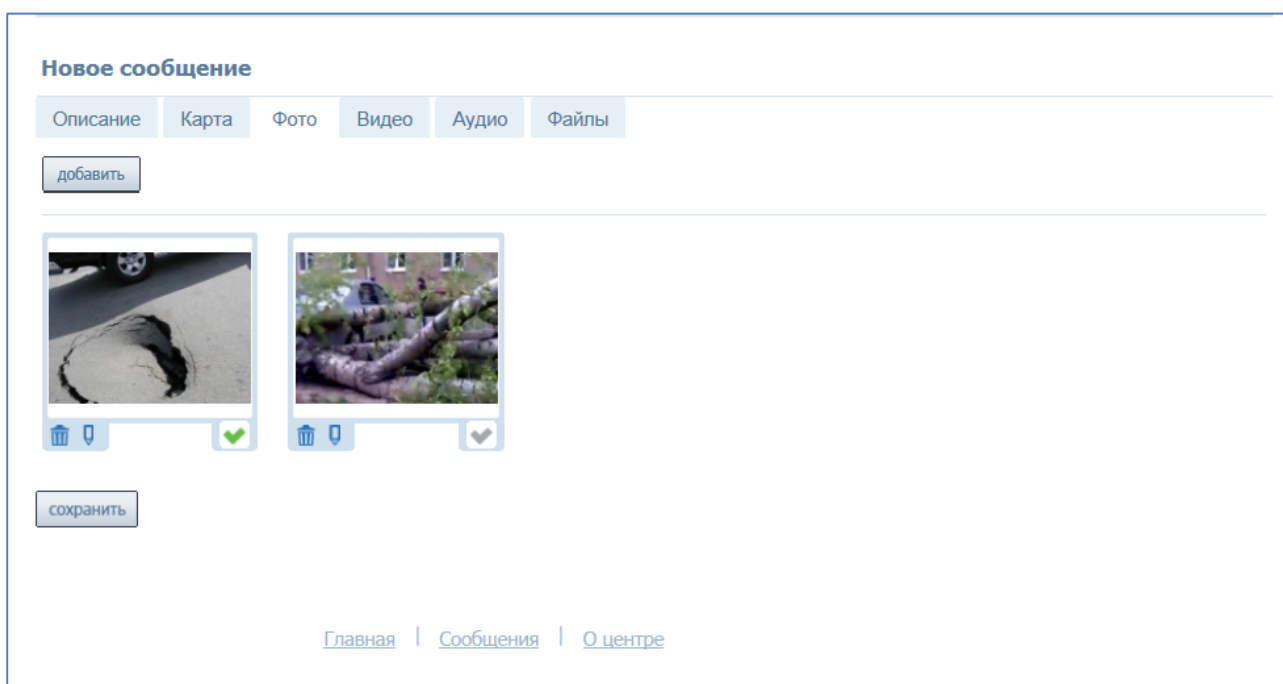


Рисунок 44 — Настройка отображения фотографии в окне сообщения

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 45). Добавленный файл отобразится в закладке «Видео» (рисунок 46). Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша)

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

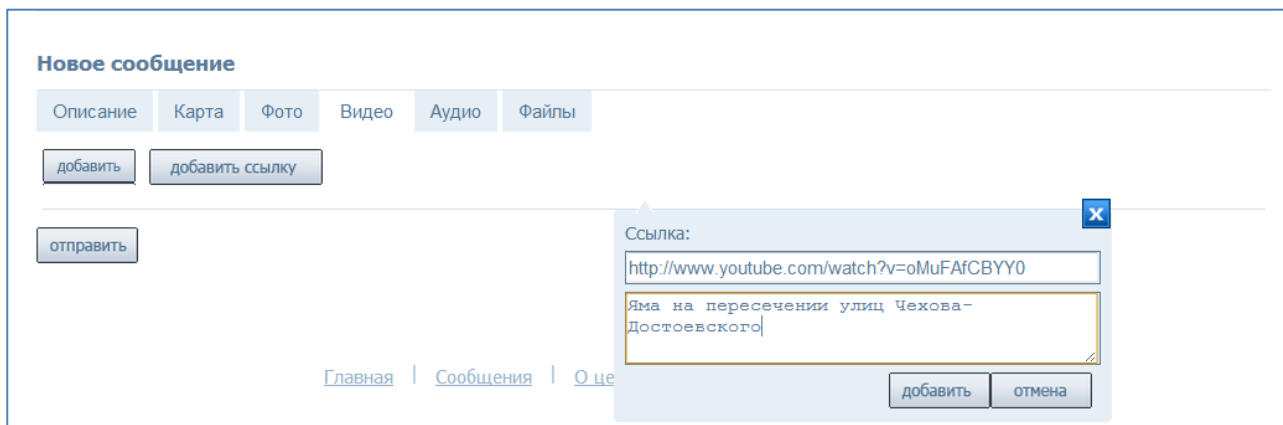


Рисунок 45 — Добавление ссылки на видеофайл

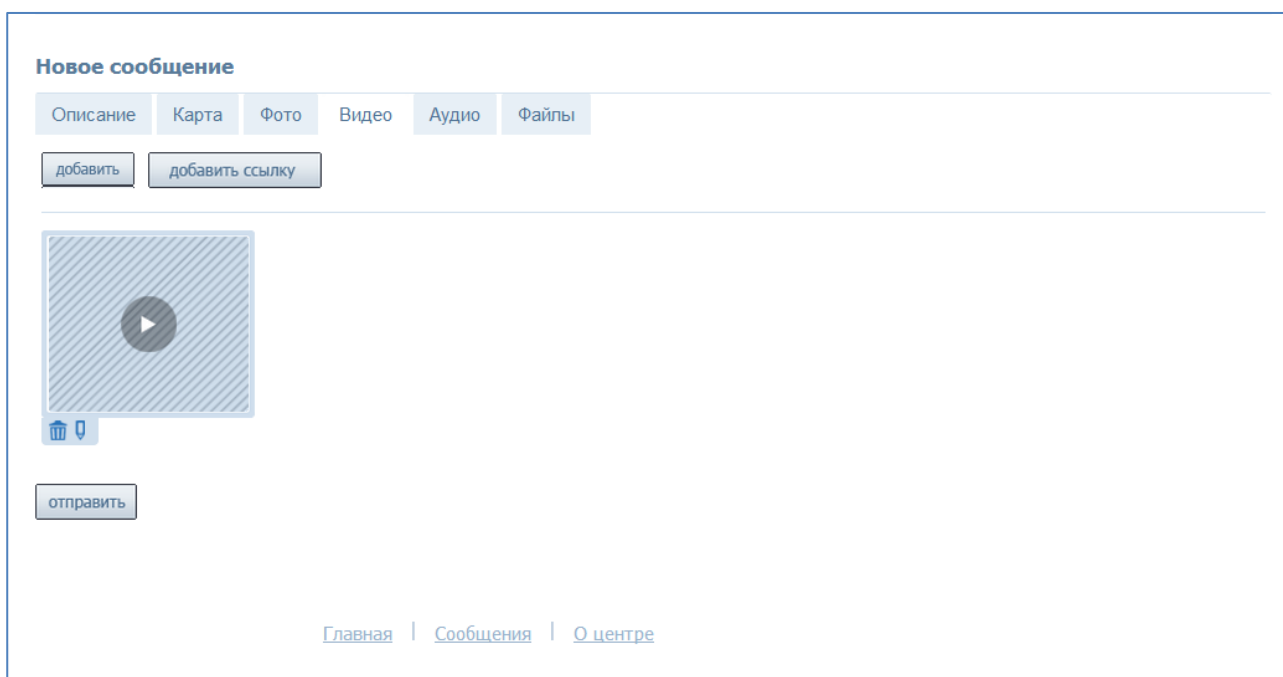
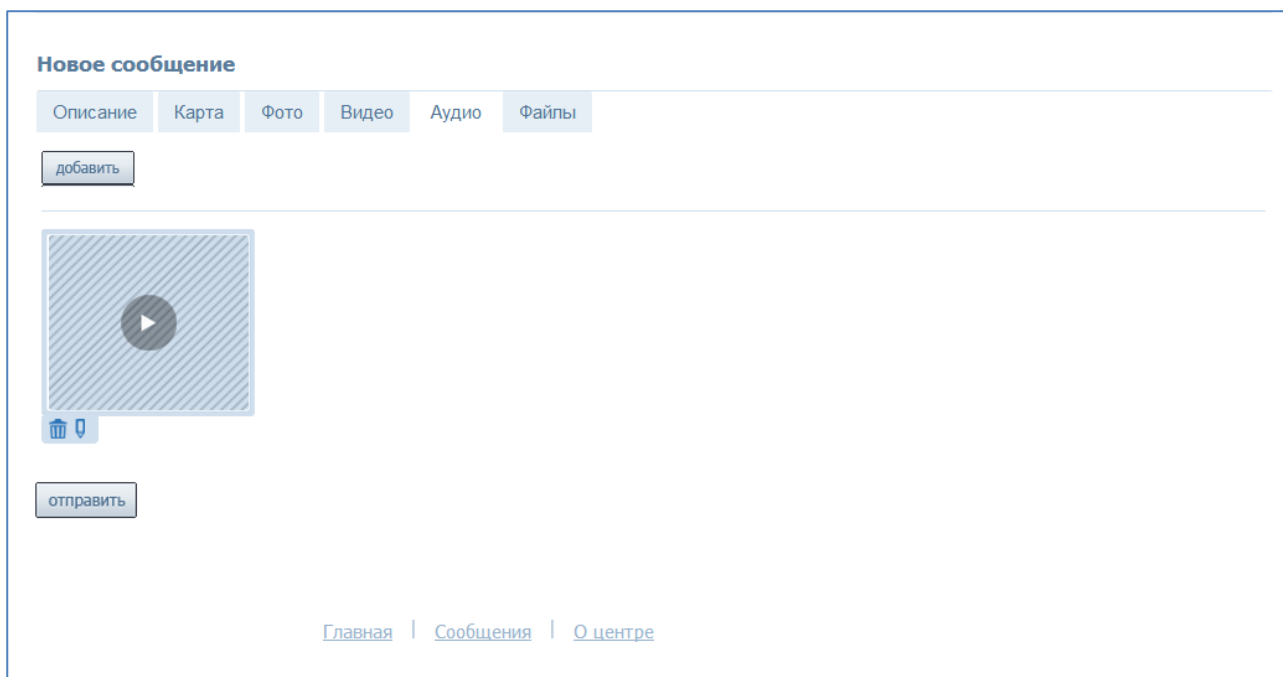


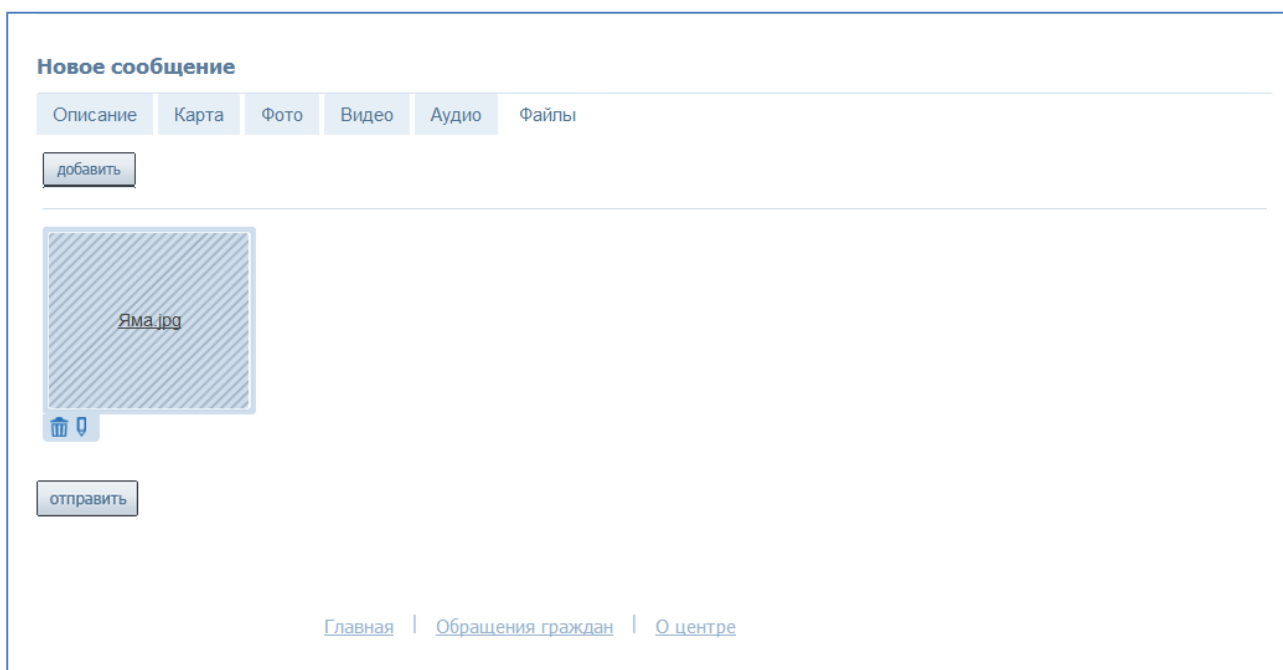
Рисунок 46 — Отображение добавленного видеофайла

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



**Рисунок 47 — 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 48). Кнопка «редактировать описание» (кнопка со значком карандаша) позволит добавить или отредактировать описание файла, кнопка «удалить» позволит удалить прикрепленный файл.



**Рисунок 48 — 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 заказчика и будет иметь состояние «новое» (рисунок 49).

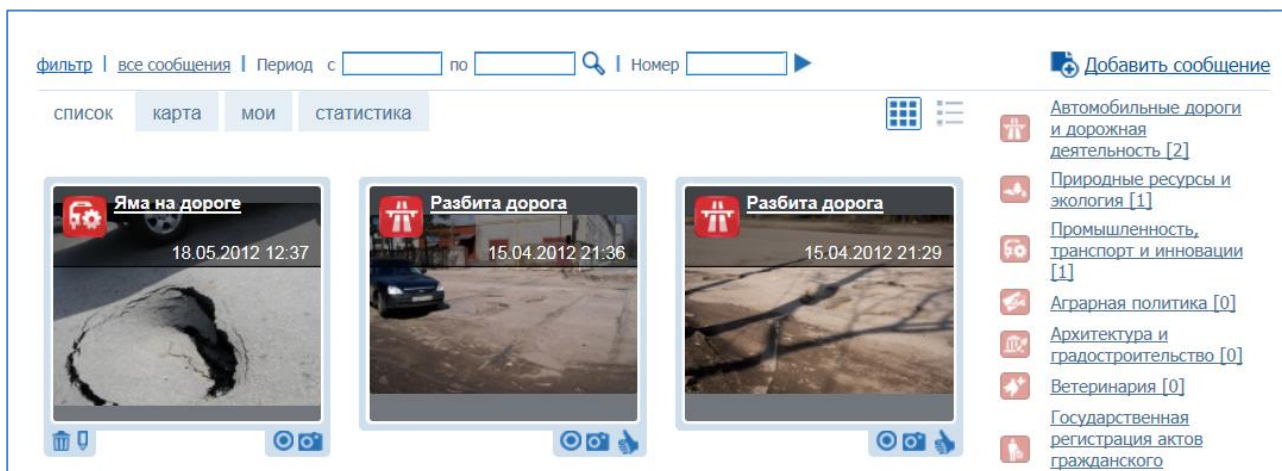


Рисунок 49 — Отображение отправленного сообщения в общем списке сообщений

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 пользователям, у которых есть права на просмотр сообщений данного типа (рисунок 50). Сообщение, содержащее картографическую информацию, станет доступным для просмотра места происшествия на электронной карте (рисунок 51).

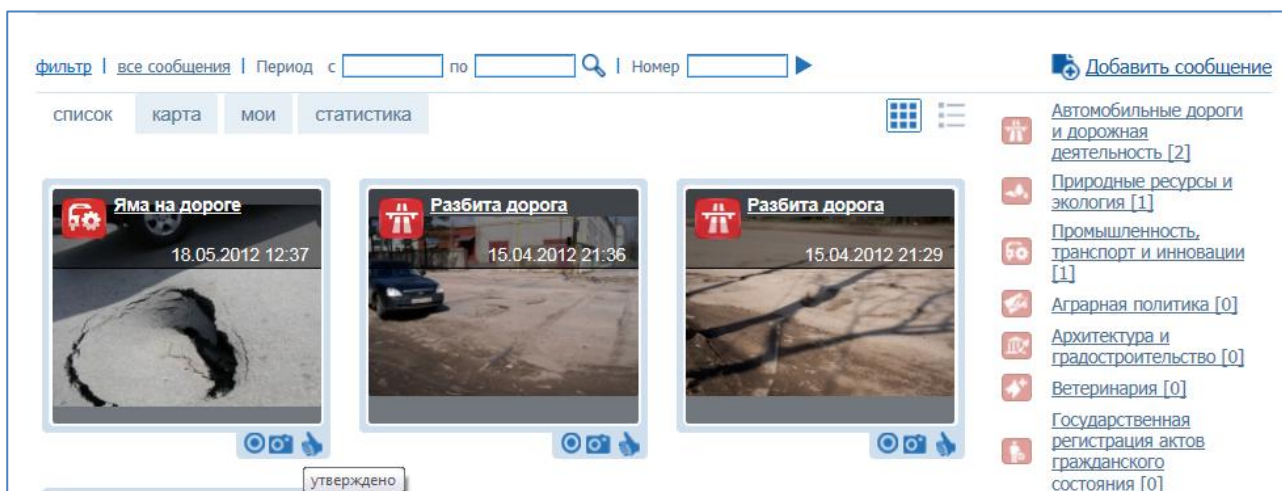


Рисунок 50 — Отображение утвержденного сообщения в списке

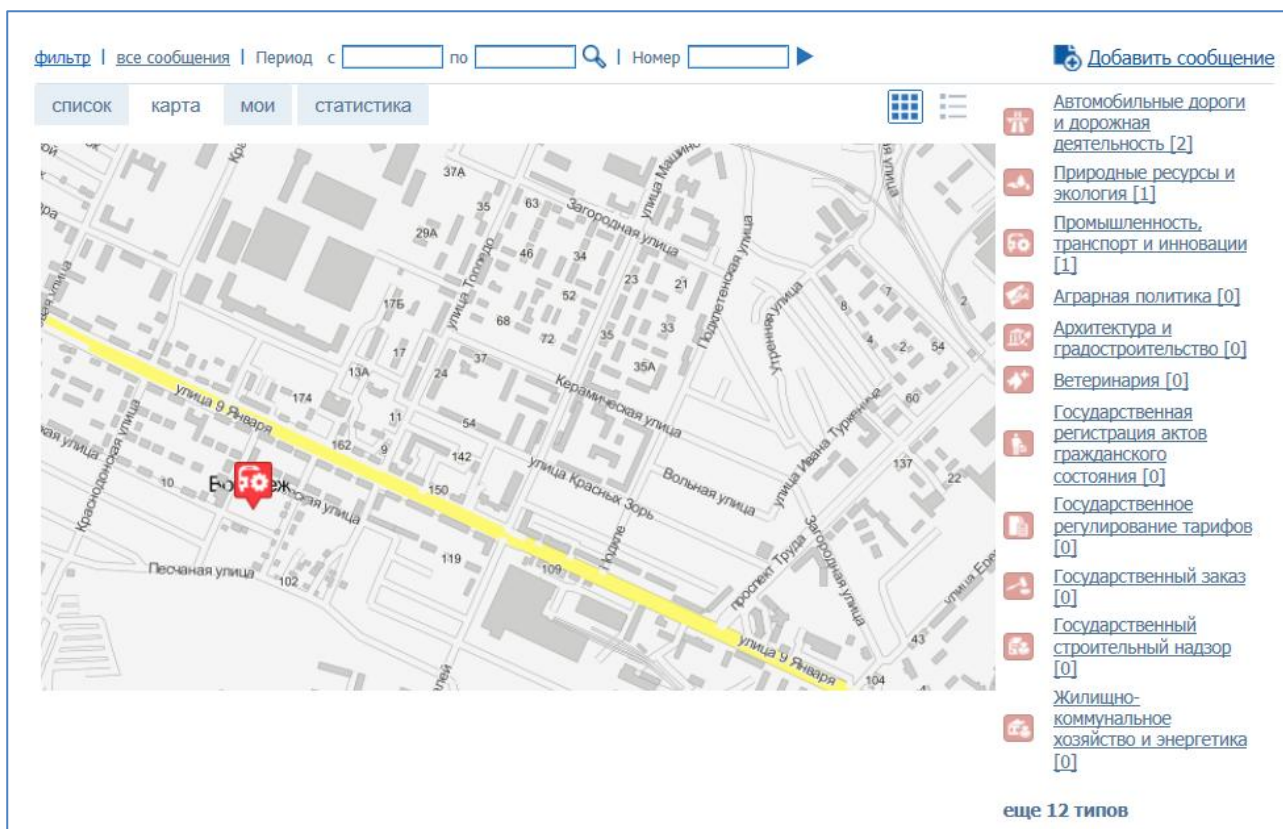
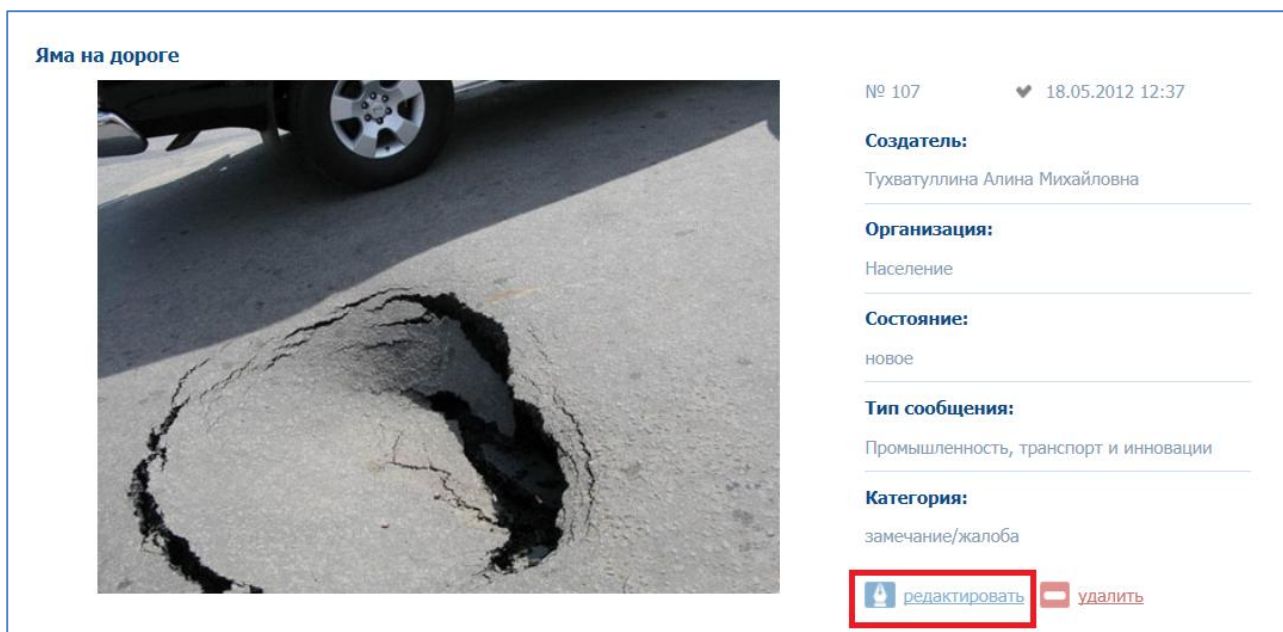


Рисунок 51 — Отображение места происшествия события на электронной карте

### 5.1.3. Редактирование сообщения

Пользователь с правами заказчика 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 52).



**Рисунок 52 - 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 53):

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



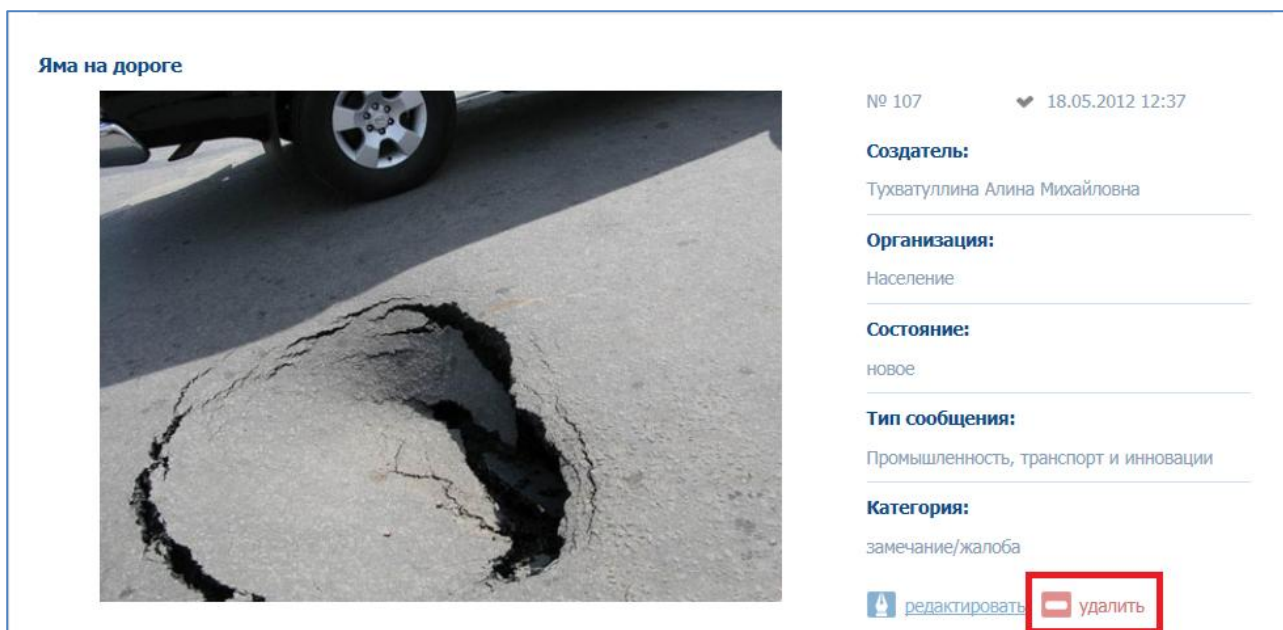


Рисунок 54 – Ссылка для удаления сообщения

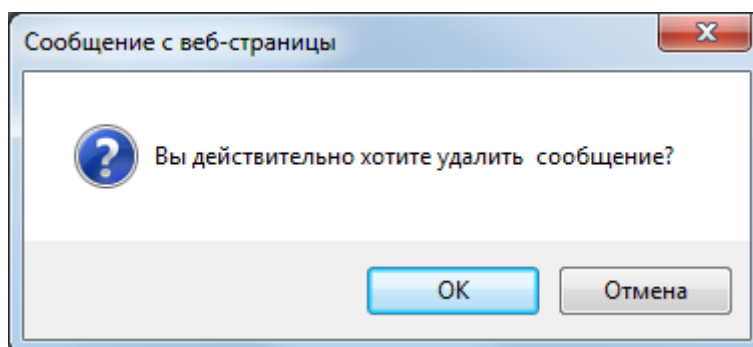


Рисунок 55 - Окно подтверждения удаления сообщения

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 56).

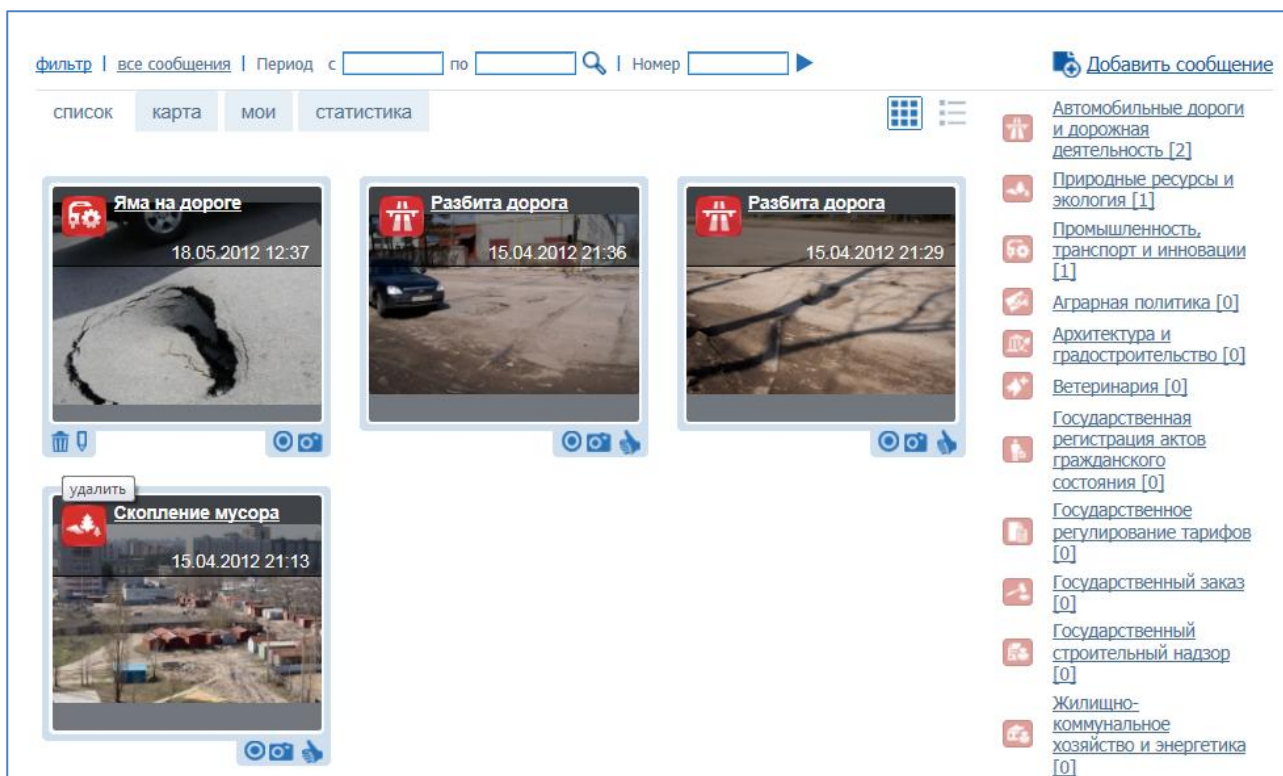


Рисунок 56 — Кнопка удаления сообщения

## 5.2. 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 57):

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

Заказ	Услуга	Менеджер	Состояние заказа	Дата заказа	Просмотреть
Заказ № 8	Базовая ГИС - платформа РЕКОД	Тухватуллина Алина Михайловна	на рассмотрении у менеджера	02.12.2011	

« назад 1 вперед »

Рисунок 57 — Просмотр списка заказов

В этой таблице Вы сможете отслеживать изменение состояний заказа. Для просмотра подробной информации по заказу (рисунок 58) 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 58 — Просмотр подробной информации по заказу**

### **5.3. Раздел «Файлы»**

Раздел «Файлы» предназначен для просмотра доступных заказчикам файлов. При переходе на данную закладку отобразится список файлов. Список файлов представлен в виде таблицы со столбцами (рисунок 59):

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

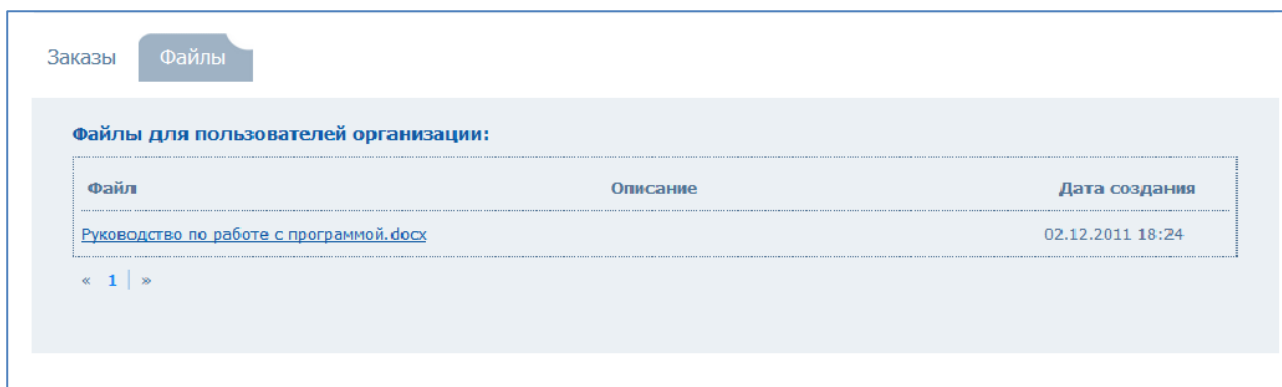


Рисунок 59 — Просмотр доступных заказчику файлов

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

## 5.4. Профиль пользователя

Ссылка «Профиль», расположенная в правом верхнем углу личного кабинета заказчика, предназначена для управления заказчиком своими персональными данными (рисунок 60). Заказчик имеет возможность изменить свои персональные данные и параметры для входа в Программу.

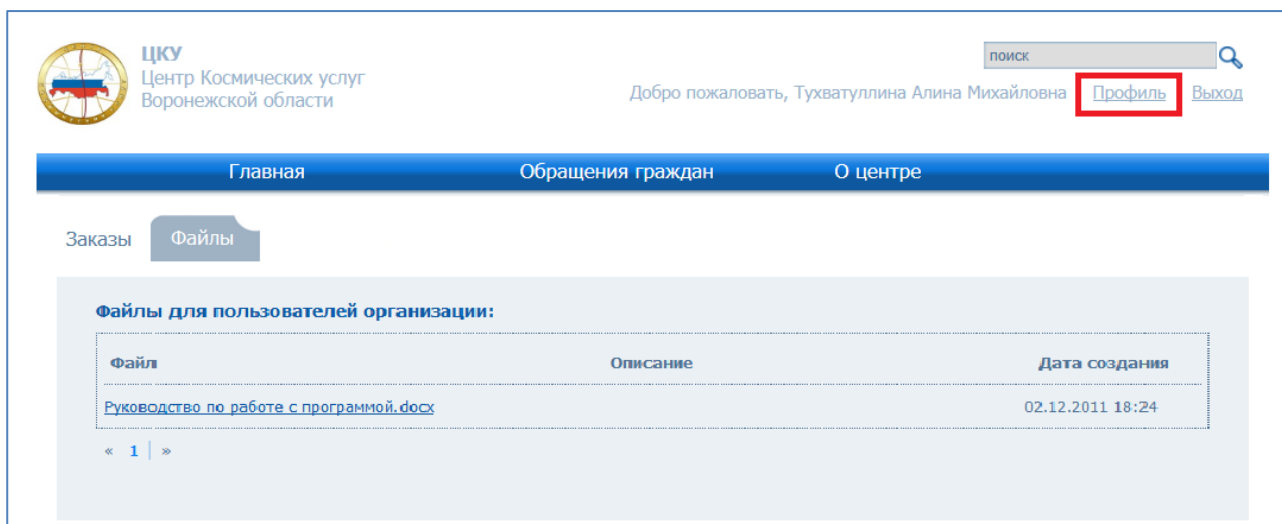


Рисунок 60 — Редактирование заказчиком своих персональных данных

## 6. Завершение работы в Программе

Для завершения работы в Программе перейдите по ссылке «Выход», расположенной в правом верхнем углу страницы (рисунок 61).

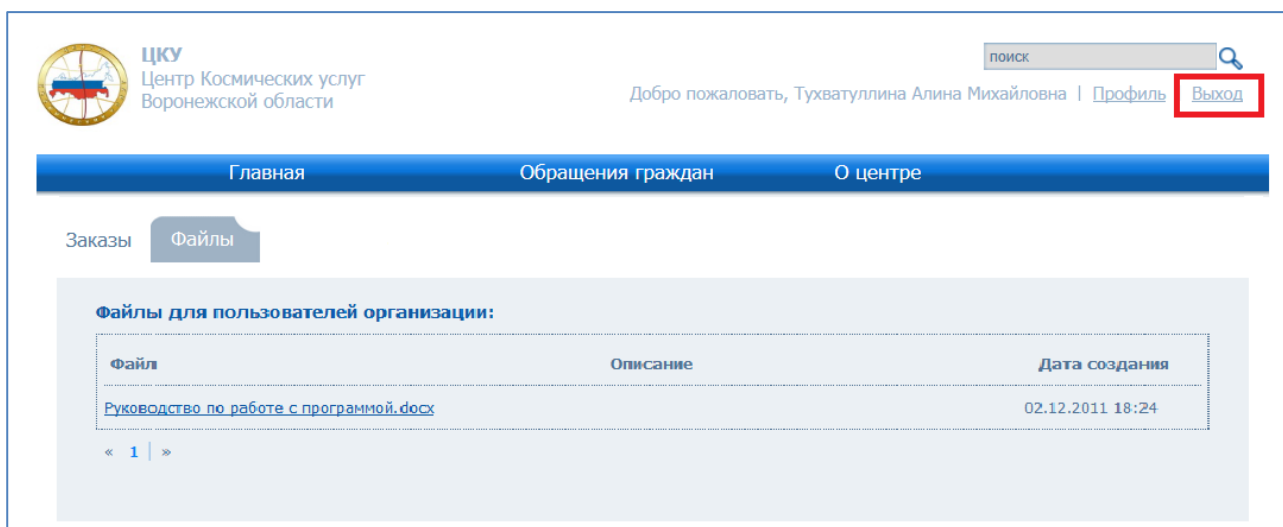


Рисунок 61 — Завершение работы в Программе

Закройте web-страницу Программы.